**宁波市奉化区中医医院物业管理服务项目**

**招标文件**

**（电子招投标）**

编号:FHZFCG(2022)016X

宁波市奉化区中医医院

宁波市奉化区政府采购中心

二〇二二年六月

**目 录**

第一部分 招标公告

第二部分 投标须知

第三部分 采购需求

第四部分 评标办法

第五部分 拟签订的合同文本

第六部分 应提交的有关格式范例

**第一部分 招标公告**

项目概况

宁波市奉化区中医医院物业管理服务招标项目的潜在供应商应在政采云平台（[https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于2022年7月20日 9点00分00秒](https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于2021年)（北京时间）前递交（上传）投标文件。

**一、项目基本情况**

**项目编号：**FHZFCG(2022)016X

**项目名称：**宁波市奉化区中医医院物业管理服务项目

**预算金额（元）：**9166000

**最高限价（元）：**9166000

**采购需求：**宁波市奉化区中医医院物业管理服务项目 主要内容：物业管理服务，详见招标文件第三部分采购需求。

**合同履约期限：**详见采购文件。

**本项目接受联合体投标：**🞎**是，**🗹**否**。

**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、税收违法黑名单、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；

🞎专门面向中小企业

🞎货物全部由符合政策要求的中小企业制造，提供中小企业声明函；

🞎货物全部由符合政策要求的小微企业制造，提供中小企业声明函；

🞎服务全部由符合政策要求的中小企业承接，提供中小企业声明函；

🞎服务全部由符合政策要求的小微企业承接，提供中小企业声明函；

🞎要求以联合体形式参加，提供联合协议和中小企业声明函，联合协议中中小企业合同金额应当达到 %，小微企业合同金额应当达到 %;如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造、承建或承接，视同符合了资格条件，无需再与其他中小企业组成联合体参加政府采购活动，无需提供联合协议；

🞎要求合同分包，提供分包意向协议和中小企业声明函，分包意向协议中中小企业合同金额应当达到达到 % ，小微企业合同金额应当达到 % ;如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造、承建或承接，视同符合了资格条件，无需再向中小企业分包，无需提供分包意向协议；

3.本项目的特定资格要求：无；

4.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；为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后不得再参加该采购项目的其他采购活动。

**三、获取招标文件**

**时间：**/至2022年7月20日，每天上午00:00至12:00 ，下午12:00至23:59（北京时间）。

**地点（网址）：**政采云平台（https://www.zcygov.cn/）。

**方式：**供应商登录政采云平台https://www.zcygov.cn/在线申请获取招标文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取招标文件）。

**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：** 2022年 7月20日9点00分 （北京时间）。

**投标地点（网址）：**政采云平台（https://www.zcygov.cn/）。

**开标时间：**2022年7月20日9点00分。

**开标地点（网址）：**政采云平台（https://www.zcygov.cn/）。

**开标地点（线下）：**宁波市奉化区公共资源交易中心开标厅（宁波市奉化区大成东路277号4楼）。

**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.供应商认为招标文件使自己的权益受到损害的，可以自获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取招标文件的，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。

2.其他事项：（1）需要落实的政府采购政策：包括节约资源、保护环境、支持创新、促进中小企业发展等。详见招标文件的第二部分总则。（2）电子招投标的说明：①电子招投标：本项目以数据电文形式，依托“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”进行招投标活动，不接受纸质投标文件；②投标准备：注册账号--点击“商家入驻”，进行政府采购供应商资料填写；申领CA数字证书---申领流程详见“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”；安装“政采云电子交易客户端”----前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端”进行下载并安装；供应商在开标前应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。完成CA数字证书办理在资料齐全的情况下预计7个工作日左右，请各供应商合理预估时间，及时办理。③招标文件的获取：使用账号登录或者使用CA登录政采云平台；进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取招标文件；④投标文件的制作：在“政采云电子交易客户端”中完成“填写基本信息”、“导入投标文件”、“标书关联”、“标书检查”、“电子签名”、“生成电子标书”等操作；⑤采购人、采购代理机构将依托政采云平台完成本项目的电子交易活动，平台不接受未按上述方式获取招标文件的供应商进行投标活动； ⑥对未按上述方式获取招标文件的供应商对该文件提出的质疑，采购人或采购代理机构将不予处理；⑦不提供招标文件纸质版；⑧投标文件的解密：供应商按照平台提示和招标文件的规定在半小时内完成在线解密。⑨具体操作指南：详见政采云平台“服务中心-帮助文档-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”。

**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：宁波市奉化区中医医院

地 址：宁波市奉化区中山路22号

传 真：/

项目联系人（询问）：戴女士

项目联系方式（询问）：0574-88586015

质疑联系人：单先生

质疑联系方式：0574-88586016

2.采购代理机构信息

名 称：宁波市奉化区政府采购中心

地 址：宁波市奉化区大成东路277号

传 真：/

项目联系人（询问）：范女士

项目联系方式（询问）：0574-88520996

质疑联系人：王先生

质疑联系方式：0574-88520098

3.同级政府采购监督管理部门

名 称： 宁波市奉化区财政局采购办

地 址： 宁波市奉化区大成东路275号1015办公室

传 真： 0574-89285326

联 系 人 ： 邓老师

监督投诉电话： 0574-89285326

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。

**第二部分 投标须知**

**前附表**

| **序号** | **事项** | **本项目的特别规定** |
| --- | --- | --- |
| 1 | **报价要求** | 有关本项目实施所需的所有费用（含税费）均计入报价。开标一览表是报价的唯一载体。投标文件中价格全部采用人民币报价。招标文件未列明，而供应商认为必需的费用也需列入报价。  **投标报价出现下列情形的，投标无效：**  **①投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的；**  **②投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;**  **③报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料证明其报价合理性的;**  **④供应商对根据修正原则修正后的报价不确认的。** |
| 2 | **投标保证金** | 本项目**不需**缴纳投标保证金。 |
| 3 | **分包** | 🞎 A同意将非主体、非关键性的 工作分包。  þ B不同意分包。 |
| 4 | **供应商应当提供的资格文件** | 资格证明文件：见招标文件第二部分9.1。  资格证明文件不全的或者不符合招标文件标明的资格要求的，视为供应商不具备招标文件中规定的资格要求，投标无效。 |
| 5 | **开标前答疑会或现场考察** | 🗹A不组织。  🞎B组织，时间： ,地点： ，联系人： ，联系方式： 。 |
| 6 | **样品提供** | 🗹A不要求提供。  🞎B要求提供。 |
| 7 | **方案讲解演示** | þA不组织。  ☐B组织。 |
| 8 | **是否允许采购进口产品** | 🗹本项目不允许采购进口产品。  ☐可以采购进口产品，优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品；但如果因信息不对称等原因，仍有满足需求的国内产品要求参与采购竞争的，采购人及其委托的采购代理机构不对其加以限制，将按照公平竞争原则实施采购。 |
| 9 | **项目属性与核心产品** | 🞎A货物类，单一产品或核心产品为： 。  🗹B服务类。 |
| 10 | **采购标的对应的中小企业划分标准所属行业** | 标的： 宁波市奉化区中医医院物业管理服务项目，属于 物业管理服务 行业； |
| 11 | **中小企业信用融资** | 供应商中标后也可在“政采云”平台申请政采贷：操作路径：登录政采云平台 - 金融服务中心 -【融资服务】，可在热门申请中选择产品直接申请，也可点击云智贷匹配适合产品进行申请，或者在可申请项目中根据该项目进行申请。 |
| 12 | **中标服务费** | þ无。 |
| 13 | **特别说明** | 公益一类事业单位不属于政府购买服务的承接主体，不得参与承接政府购买服务。 |

**一、总则**

1. **适用范围**

本招标文件适用于该项目的招标、投标、开标、资格审查及信用信息查询、评标、定标、合同、验收等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

1. **定义**

2.1 “采购人”系指招标公告中载明的本项目的采购人。

2.2 “采购代理机构”系指招标公告中载明的本项目的采购代理机构。

2.3 “供应商”系指是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “负责人”系指法人企业的法定负责人，或其他组织为法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人，或自然人本人。

2.5“电子签名”系指数据电文中以电子形式所含、所附用于识别签名人身份并表明签名人认可其中内容的数据；“公章”系指单位法定名称章。

2.6“电子交易平台”是指本项目政府采购活动所依托的政府采购云平台（https://www.zcygov.cn/）。

2.7 “▲” 系指实质性要求条款，“þ” 系指适用本项目的要求，“☐” 系指不适用本项目的要求。

1. **采购项目需要落实的政府采购政策**

3.1 本项目原则上采购本国生产的货物、工程和服务，不允许采购进口产品。除非采购人采购进口产品，已经在采购活动开始前向财政部门提出申请并获得财政部门审核同意，且在采购需求中明确规定可以采购进口产品（但如果因信息不对称等原因，仍有满足需求的国内产品要求参与采购竞争的，采购人、采购代理机构不会对其加以限制，仍将按照公平竞争原则实施采购）。

3.2 支持绿色发展

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。供应商须按招标文件要求提供相关产品认证证书。▲**采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，供应商未按招标文件要求提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的，投标无效。**

3.3支持中小企业发展

3.3.1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。

3.3.2在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

3.3.2.1在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

3.3.2.2在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

3.3.2.3在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

3.3.3对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购货物或服务项目，以及预留份额政府采购货物或服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。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政府采购货物或服务项目，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，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。

3.3.4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《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；

3.3.5符合《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）规定的监狱企业并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。

3.3.6可享受中小企业扶持政策的供应商应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》，供应商提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。

3.3.7中小企业享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

3.4支持创新发展

3.4.1 采购人优先采购被认定为首台套产品和“制造精品”的自主创新产品。

3.4.2首台套产品被纳入《首台套产品推广应用指导目录》之日起2年内，以及产品核心技术高于国内领先水平，并具有明晰自主知识产权的“制造精品”产品，自认定之日起2年内视同已具备相应销售业绩，参加政府采购活动时业绩分值为满分。

3.4.3根据《关于促进自主创新进一步改进招标采购工作的意见》(甬资交管办〔2019〕 1号)规定，若投标产品列入地级市及以上政府部门重点自主创新产品目录的，相应的资格审查和业绩评分视同完全满足（以投标文件中提供地级市及以上政府部门重点自主创新产品目录证明材料为准）。

1. **特别说明**

4.1关于分公司投标

除银行、保险、石油石化、电力、电信等特殊行业外。法人的分支机构由于不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加政府采购，只能以法人身份参加。

4.2关于知识产权

4.2.1 供应商必须保证，采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任应由供应商承担。

4.2.2 投标报价应包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

4.2.3 系统软件、通用软件必须是具有在中国境内的合法使用权或版权的正版软件，涉及到第三方提出侵权或知识产权的起诉及支付版税等费用由供应商承担所有责任及费用。

4.3供应商的风险

4.3.1 供应商应详细阅读招标文件中的全部内容和要求，按照招标文件的要求提交投标文件，没有按照招标文件要求提供投标文件和资料导致的风险由供应商承担,并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

4.3.2 无论因何种原因导致本次采购活动终止致供应商损失的，相关责任人均不承担任何责任。

1. **询问、质疑、投诉**

5.1供应商询问

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。供应商提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。

5.2供应商质疑

5.2.1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。

5.2.2供应商认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或者采购代理机构提出质疑，否则，采购人或者采购代理机构不予受理：

5.2.2.1对招标文件提出质疑的，质疑期限为供应商获得招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起计算。

5.2.2.2对采购过程提出质疑的，质疑期限为各采购程序环节结束之日起计算。

5.2.2.3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。

5.2.2.4对同一采购程序环节的质疑，供应商须一次性提出。

5.2.3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：

5.2.3.1供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

5.2.3.2质疑项目的名称、编号；

5.2.3.3具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

5.2.3.4事实依据；

5.2.3.5必要的法律依据；

5.2.3.6提出质疑的日期。

5.2.3.7对招标文件提出质疑的需要提供在政采云平台获取招标文件的截图。

供应商提交的质疑函需一式三份。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。

质疑函范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

5.2.4采购人或者采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他与质疑处理结果有利害关系的政府采购当事人，但答复的内容不得涉及商业秘密。采购人或者采购代理机构在质疑回复后5个工作日内，在浙江政府采购网的“其他公告”栏目公开质疑答复，答复内容应当完整。质疑函作为附件上传。

5.2.5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。

5.3供应商投诉

5.3.1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提出投诉。

5.3.2供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

5.3.3供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

5.3.5 以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

**二、招标文件的构成、澄清、修改**

1. **招标文件的构成**

6.1 招标文件包括下列文件及附件：

6.1.1 招标公告；

6.1.2 投标须知；

6.1.3 采购需求；

6.1.4 评标办法；

6.1.5 拟签订的合同文本；

6.1.6 应提交的有关格式范例。

6.2与本项目有关的澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

1. **招标文件的澄清、修改**

7.1 采购人对招标文件进行必要的澄清或者修改的，在采购信息发布网站上发布更正公告。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，更正公告在投标截止时间至少15日前发出；不足15日的，顺延提交投标文件截止时间。

7.2 更正公告为招标文件的组成部分，一经在网站发布，视同已通知所有招标文件的收受人，不再采用其它方式传达相关信息, 若因未能及时了解到上述网站上发布的相关信息而导致的一切后果自行承担。

7.3 如更正公告有重新发布电子招标文件的，供应商应下载最新发布的电子招标文件制作投标文件。

7.4 已获取招标文件的潜在供应商，若有问题需要澄清，应于投标截止时间前，以书面形式向采购代理机构提出。供应商在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个供应商。

**三、投标**

1. **投标文件的语言**

投标文件及供应商与采购有关的来往通知、函件和文件均应使用中文。

1. **投标文件的组成**

9.1 **资格文件**：

9.1.1有效的企业法人营业执照（或事业法人登记证）、其他组织（个体工商户）的营业执照或者民办非企业单位登记证书；

9.1.2符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函(格式见第六部分)；

9.1.3落实政府采购政策需满足的资格要求（如适用）；

9.1.4联合协议（如有）；

9.1.5分包意向协议（如有）；

9.1.6本项目的特定资格要求（如有）。

9.2 **商务技术文件：**

9.2.1 符合性自查表；

9.2.2 投标函；

9.2.3 授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明；

9.2.4 供应商情况表；

9.2.5 距采购人最近或者能为本项目提供最优服务的网点情况表；

9.2.6 评标标准相应的商务技术资料；

9.2.7 商务响应表；

9.2.8 技术响应表；

9.2.9 同类业绩情况一览表；

9.2.10政府采购供应商廉洁自律承诺书；

9.2.11其他资料（如有）。

9.3 **报价文件：**

9.3.1 开标一览表；

9.3.2 投标报价明细表；

9.3.3 中小企业声明函（如有）；

9.3.4 残疾人福利性单位声明函（如有）；

9.3.5 监狱企业的证明文件（如有）；

9.3.6 政府采购统计基础信息表；

9.3.7其他资料（如有）。

1. **投标文件的编制**

10.1投标文件分为资格文件、商务技术文件、报价文件三部分。各供应商在编制投标文件时请按照招标文件第六部分规定的格式进行。未有规定格式的资料，供应商应自行编制，但至少须包含9.投标文件组成中的内容。混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是供应商的风险。

10.2供应商进行电子投标应安装客户端软件—“政采云电子交易客户端”，并按照招标文件和电子交易平台的要求编制并加密投标文件。供应商未按规定加密的投标文件，电子交易平台将拒收并提示。

10.3使用“政采云电子交易客户端”需要提前申领CA数字证书，申领流程请自行前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”进行查阅。

1. **投标文件的签署、盖章**

11.1投标文件按照招标文件第六部分格式要求进行签署、盖章。**▲供应商的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，其投标无效**。

11.2为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在投标截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

11.3招标文件对投标文件签署、盖章的要求适用于电子签名。

1. **投标文件的提交、补充、修改、撤回**

12.1 供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，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。投标截止时间后递交的投标文件，电子交易平台将拒收。

12.2电子交易平台收到投标文件，将妥善保存并即时向供应商发出确认回执通知。在投标截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

12.3采购人、采购代理机构可以视情况延长投标文件提交的截止时间。在上述情况下，采购代理机构与供应商以前在投标截止期方面的全部权利、责任和义务，将适用于延长至新的投标截止期。

1. **投标有效期**

投标有效期为从提交投标文件的截止之日起90天。▲**供应商的投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的，投标无效。**

**四、开标、资格审查与信用信息查询**

1. **开标**

14.1采购代理机构按照招标文件规定的时间通过电子交易平台组织开标，所有供应商均应当准时在线参加。供应商不足3家的，不得开标。

　14.2开标时，电子交易平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托电子交易平台发起开始解密指令，供应商按照平台提示和招标文件的规定在半小时内完成在线解密。

1. **资格审查**

15.1开标后，采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件的规定，对供应商的资格条件进行审查。

15.2对未通过资格审查的供应商，采购人或采购代理机构告知其未通过的原因。

15.3合格供应商不足3家的，不再评标。

1. **信用信息查询**

16.1信用信息查询渠道及截止时间：采购代理机构将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询供应商投标截止时间当天的信用记录。

16.2信用信息的使用规则：经查询列入失信被执行人名单、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商将被拒绝参与政府采购活动。

16.3联合体信用信息查询：两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

**五、评标**

1. **评标委员会**

17.1 本次招标依法组建评标委员会。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，评审专家从专家库随机抽取。

17.2 评标原则。评标委员会必须遵循公平、公正、客观、科学的原则和规定的程序进行评标；评标的依据为招标文件和投标文件；评审人员应独立评标，不得带有任何倾向性和启发性影响他人评审；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，不得向外界透露任何与评标有关的内容。

17.3 评审专家有下列情形之一的，受到邀请应主动提出回避，采购当事人也可以要求该评审专家回避：

17.3.1 参加采购活动前三年内，与供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人；

17.3.2 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；

17.3.3 任职单位与参加该采购项目供应商存在行政隶属关系；

17.3.4 曾经参加过该采购项目的进口产品或招标文件、采购需求、采购方式的论证和咨询服务工作；

17.3.5 是参加该采购项目供应商的上级主管部门、控股或参股单位的工作人员，或与该供应商存在其他经济利益关系；

17.3.6 评标委员会成员之间具有配偶、近亲属关系等；

17.3.7 法律、法规、规章规定应当回避以及其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

17.4 评标委员会判断投标文件的有效性、合格性和响应情况，仅依据投标人所递交一切文件的真实表述，不受与本项目无直接关联的外部信息、传言而影响自身的专业判断。

17.5 评委依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。评委对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评委应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

1. **评标**

评标委员会将根据招标文件和有关规定，履行评标工作职责，并按照评标方法及评分标准，全面衡量各供应商对招标文件的响应情况。对实质上响应招标文件的供应商，按照评审因素的量化指标推荐综合得分排名第一的为中标候选人。

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，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供应商为排名第一的中标候选人。

详见招标文件第四部分评标办法。

**六、定 标**

1. **确定中标供应商**

本项目由评标委员会推荐一个中标候选人，采购人不得在评标委员会推荐的中标候选人以外确定中标候选人。

1. **中标通知与中标结果公告**

20.1自中标人确定之日起2个工作日内，采购代理机构通过电子交易平台向中标人发出中标通知书，同时编制发布采购结果公告。采购代理机构也可以以纸质形式进行中标通知。

20.2中标结果公告内容包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，开标记录、中标公告期限以及评审专家名单、评分汇总及明细。

20.3公告期限为1个工作日。

**七、合同授予**

1. **合同授予**

合同主要条款详见第五部分拟签订的合同文本。

1. **合同的签订**

22.1 采购人与中标供应商应当通过电子交易平台在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件及中标供应商的投标文件确定的事项签订政府采购合同，并在合同签订之日起2个工作日内依法发布合同公告。

22.2中标供应商按规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。如中标人为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

22.3如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，列入不良行为记录名单，并给予通报。

22.4中标供应商拒绝与采购人签订合同的，列入不良行为记录名单，采购人、采购代理机构重新开展政府采购活动。

22.5采购合同由采购人与中标供应商根据招标文件、投标文件等内容通过政府采购电子交易平台在线签订，自动备案。

1. **履约保证金**

拟签订的合同文本要求中标供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的2.5%。鼓励和支持供应商以银行、保险公司出具的保函形式提供履约保证金。**采购人不得拒收履约保函。**

**八、电子交易活动的中止**

1. **电子交易活动的中止**

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，采购代理机构可中止电子交易活动：

24.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

24.2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；

24.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

24.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

24.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

**九、验收**

1. **验收**

25.1采购人组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

25.2采购预算100万元（含）以上的采购项目履约完成后，采购人必须成立验收小组进行验收，并出具验收报告，作为财务货款支出的原始凭证。采购预算300万元（含）以上的采购项目履约完成后，未中标供应商可以参加项目验收活动，但不属于验收小组成员，中标供应商须积极配合未中标供应商参与项目验收。

25.3严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组（为社会公众提供的公共服务项目验收时，验收小组成员必须包含部分服务对象），按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

25.4验收合格的项目，采购人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金、退还履约保证金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

**第三部分 采购需求**

**一、项目概况及服务内容**

宁波市奉化区中医医院是一所全民所有制的集医、教、科研、保健、康复于一体的非营利性国家三级乙等中医医院，是奉化中医、中西医结合医疗中心。现为省重点建设中医院、省文明医院、省文明单位、省爱婴医院、省物价计量信得过单位、宁波市环境保护模范（绿色）医院、奉化城镇职工基本医疗保险定点医疗机构和奉化新型农村合作医疗定点医疗机构。项目位于宁波市奉化区金海路、天峰路路口，核定床位600张，占地面积70665平方米，建筑面积104713平方米。主要分为住院楼、门急诊楼、行政楼三大区域。

宁波市奉化区中医医院本次招标项目包括全院综合服务（保洁服务、运送服务、集约化清洗消毒服务）、安保服务（消监控管理、车辆管理、安全保卫）、餐饮服务，三个部分内容。

**二、服务需求**

**（一）综合服务**

总体要求：投标人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 7×24小时的室内外清洁服务，使其拥有一个整洁、安静、舒适、安全、温馨的治疗环境：确保医院病人、物资、标本等准确、及时、有效到位：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、消毒隔离制度的标准和院感防控规范、作业流程，规范清洁区、污染区的保洁工作要求，做好清洁、消毒的要求标准。

**1、保洁服务**

**（1）日常保洁服务**

**①**服务范围：住院部1-17楼、急门诊大楼（含连廊）1-5楼、行政楼1-6楼、公共区域、前后广场、地下车库等的病房、医（护）办公室、诊疗室、值班室、阳光室、厕所、楼梯、走廊、电梯、茶水房等公共区域日常保洁、护工服务和标本、常规医疗用品等运送服务；供应科等部分后勤科室的保洁、被服管理等后勤服务。

**②**服务标准

**A.质量标准**

a．保持院内全貌整洁（包括绿化带内外的清洁卫生）。

b．及时处理污物、垃圾，保持地面清洁，无视觉可见污迹、烟蒂垃圾。

c．玻璃窗明亮、窗槽、不锈钢清洁、无污垢。

d.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。

e.床头橱、凳子、椅子、陪护椅、橱柜等保持清洁，无积灰无污迹。

f.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。

g.公共场所的楼梯扶手、告示牌、座椅及通道的地面、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）。

h. 卫生用具等应该整齐有序、清洁。未经许可，不得私自买卖病区常规废品物资、废纸、废黄板箱等，如有发现，院方有权对责任人作严肃处理。

i.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。

j.内墙壁面清洁、无污迹、无蜘蛛网。

k.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。

l.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。水槽内无积垢。

m.节约水电，无长明灯、长流水。

n.在清洁工作同时，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。

O.病人和职工对环境卫生的满意度在90%以上。

P.生活垃圾分类：按照采购人要求做好垃圾分类工作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。

**B.消毒隔离标准**

a．办公桌、操作台、诊疗床等物品，厕所、门把、病人床头橱、凳子、病床、盥洗池等，每天消毒一次。

b．医疗废物处理符合院感要求。垃圾袋装化，生活垃圾与医疗垃圾分开。标志明显，封闭袋口运送到指定区域放，统一处理。

c．分区域合理使用拖把，病区地面每天半湿拖清洁两次，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配置不同浓度的消毒液进行清洁。

d.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。

e．有特殊污染地点，随时消毒、清洗、补蜡。

**C.服务时间及纪律标准**

a．服务时间：根据各业务科室工作性质不同，安排作业人员上岗，保障工作所需。

ICU、手术室、急诊科24小时保洁，血透室早上6：30到晚上21 ：30，供应室早上6：30到下午17：00，门诊部早上6：30到下午17：00，各病区早上5：30到下午17：00（其中18：30-21：00各病区统一由专人动态保洁），行政楼早上6：30到下午17：00。门诊的一楼、二楼和住院部一楼的大厅过道专人动态保洁。常规保洁工作在早晨上班前半小时完成。

b．清卫保洁员统一着装，仪表整洁，言谈举止符合医院规定。

c．严格执行考勤制度，上班不能迟到早退，保证工作正常进行，按照合同细则执行扣罚制度。

d．不能与病人家属发生争执，不得向病人索要礼品、礼物及小费。做到热情服务、文明礼貌。

e．经得起上级的各项卫生检查，明确责任，落实管理。

**D.日常保洁操作规范标准：**

| 区 域 | 序 号 | 工 作 内 容 | 频 次 |
| --- | --- | --- | --- |
| 门  急  诊  区  域 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日2次 |
| 2 | 区域内石材地面牵尘（用尘推） | 每日1次 |
| 3 | 楼梯扶手、候诊椅、防风门帘、茶桶、垃圾桶擦拭 | 每日1次 |
| 4 | 门窗、换气扇、瓷墙、空调表面 | 每月1次 |
| 5 | 电风扇、日光灯、各宣传标识牌 | 每月1次 |
| 6 | 厕所保持清洁无异味，无积垢 | 随时保洁，每周1次彻底清洁 |
| 7 | 桌面、凳子、诊察床（床档）、柜子表面、水槽、换药室搁脚凳、污物筒擦拭 | 每日1次 |
| 住  院  病  区  住  院  病  区 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日2次 |
| 2 | 区域内石材地面牵尘（用尘推、牵尘油） | 每日1次 |
| 3 | 区域内PVC地面半湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日2次 |
| 4 | 区域内家具（病床、桌椅、橱柜等）、办公室桌面、台面擦拭 | 每日1次 |
| 5 | 区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架等）、床单位、低处电器表面的清洗或擦拭 | 每日1次 |
| 6 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭 | 每日2次 |
| 7 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒 | 每日1次 |
| 8 | 区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每日1次 |
| 9 | 床单位终末消毒 | 随 时 |
| 10 | 消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱外部清洗 | 每周1次 |
| 11 | 门、门框、窗框、玻璃 | 每月2次 |
| 12 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每月1次 |
| 13 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每月2次 |
| 14 | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘 | 每月1次 |
| 15 | 通风口、排气扇擦洗 | 每3月1次 |
| 16 | 地面机洗、打蜡、晶面处理或保养 | 每3月1次 |
| 17 | 窗帘、围帘拆换，（除特殊科室外） | 每3月1次 |
| 18 | 巡视保洁（确保各区域的墙面、地面无污渍、无痰迹、无垃圾、无积灰、无脚印、无烟蒂、干净明亮） | 随 时 |
| 行  政  办  公  区  域 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日2次 |
| 2 | 区域内地面扫尘（无扬尘干扫） | 每日2次 |
| 3 | 区域内地面半湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日2次 |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭 | 每日2次 |
| 5 | 区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、低处电器表面清洗或擦拭 | 每日1次 |
| 6 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭 | 每日2次 |
| 7 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒 | 每日1次 |
| 8 | 区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每日1次 |
| 9 | 消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部清洗 | 每周1次 |
| 10 | 门、门框、窗框、玻璃 | 每月2次 |
| 11 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每月1次 |
| 12 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每月2次 |
| 13 | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘 | 每月1次 |
| 14 | 通风口、排气扇擦洗 | 每3月1次 |
| 15 | 地面机洗、打蜡、晶面处理或保养 | 每3月1次 |
| 16 | 窗帘、围帘拆换（特殊科室除外） | 每3月1次 |
| 17 | 巡视保洁（确保各区域的墙面、地面无污渍、无痰迹、无垃圾、无积灰、无脚印、无烟蒂、干净明亮） | 随 时 |
| 公  共  区  域 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日2次 |
| 2 | 区域内地面扫尘 | 每日2次 |
| 3 | 区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭 | 每日2次 |
| 4 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、马桶、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒 | 每日1次 |
| 5 | 区域内把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每日1次 |
| 6 | 消防栓、消防器擦拭、清洗 | 每周1次 |
| 7 | 玻璃2米以下每周一次擦拭。 | 每周1次 |
| 8 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每月1次 |
| 9 | 高处（含天花板、高处墙面、梁等）除尘 | 每月1次 |
| 10 | 地面机洗、打蜡、晶面处理或保养 | 每3月1次 |
| 11 | 巡逻动态保洁（确保各区域的墙面、地面无污渍、无痰迹、无垃圾、无积灰、无脚印、无烟蒂、干净明亮） | 随 时 |
| 12 | 区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架等）、床单位、低处电器表面的清洗或擦拭 | 每日1次 |
| 13 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭 | 每日2次 |
| 14 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒 | 每日1次 |
| 15 | 门、门框、窗框、玻璃 | 每月2次 |
| 16 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每月1次 |
| 17 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每月2次 |

各项日常保洁操作规范需符合医院的院感要求。

保洁人员需经培训后承担消毒员的工作，接受院方工作人员的技术指导保证消毒质量，保证医疗垃圾不外流。

**③**操作流程

A、进入污染区作业

进入污染区作业时，应按要求着装工作服、帽、手套、口罩、鞋等。保洁作业时，保洁工具及用水等应分类使用，不得混用，预防交叉污染。保洁时要认真按正确的操作规范进行作业。清洁完毕后用消毒液进行消毒处理。

B、进入无菌区作业

进入无菌区作业时，要严格遵守医院消毒隔离原则及无菌区操作程序，按要求着装，按区域归类物品摆放，医护人员操作期间，不能进行清洁，待医护操作完毕同意后，方可进行保洁作业。

C、手术室

经严格培训的保洁员进入手术室作业，使用清洁剂或消毒剂经护士长同意，在护士长、护士指导下按工具分类规范进行保洁，并按有关规程操作。手术室在进行手术时，不得进入或干扰手术的正常进行。

D、进入医院办公室作业

一般情况为办公室保洁作业安排在班前或班后进行，特殊情况下，应先敲门并征得同意后方可进入。使用文明用语，如果医生在会诊或开会时，不得打扰或擅自进行保洁作业。

E、进入病房

进入病房，应尽量集中作业，避免在病人休息和用餐时进行清洁。清洁时动作轻，不得碰坏病人用品，也要避免发出大的响声，轻拿轻放。

F、物品

作业时，台面物品不得随意移动，保洁后应物归原位。不得随意翻阅资料及随意打开容器盖、各种无菌包等。

G、说话

在办公区、病区需要安静，不得大声喧哗，工作性交谈也必须小声进行，不可干扰医护人员工作和病人的休息。

H、污水池

病房污水池是病人及家属清倒污物的地方，是主要污染源， 所以保洁时应彻底清除一切污物和污渍。保洁工具材料必须专项专用。

I、垃圾桶

病区及公共区的垃圾桶由专人经常检查，垃圾桶及时清倒，套装垃圾袋时，应检查垃圾袋是否有破口，不得使用破口或易损的垃圾袋，否则病人倒入的垃圾就会溢出，导致污染。清运或整理垃圾时，应使用封闭垃圾桶。更换垃圾袋应检查垃圾桶，并保持垃圾桶定期清洗、消毒，内外壁面洁净、 干燥、无异味。

J、洗手间

洗手间的墙面、地面及大小便池、马桶必须除掉一切污渍，并进行有效消毒处理。平时应循环保洁， 洗净污物，保持洗手间空气无异味。保洁洗手间工具材料应专用，不得混用，清洁工具洗净之后定位放置，不得随处乱放。

**④**垃圾的分类管理

A、垃圾的区分

垃圾共分两大类：医疗垃圾（黄袋）和生活垃圾（黑袋）

a.医疗垃圾：针筒、一次性针头、一次性皮管、输液瓶、 输液袋、脱脂棉等。

b.生活垃圾：剩余的饭菜、果皮、手纸、饮料瓶等。

C.生活垃圾、医疗废弃物处理管理服务质量要求

①生活垃圾：按照采购人要求做好垃圾分类工作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。

②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。

③医疗废弃物管理要求：

●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。

●医疗废弃物所需垃圾袋等消耗品由采购人免费提供。

**（2）专项保洁服务**

**①**服务范围：全院高度三米内外墙玻璃擦拭、地面打蜡、窗帘、围帘清洗拆装、高处除尘、平台、地沟清理、电梯上油等工作

**②**外墙玻璃服务标准

A.作业时，保洁员需做好相应防护，保洁主管检查所有着装设备全部要求符合要求后，方可进行

B.作业现场，设置明显标志，严禁无关人员进入，或意外闯入。

C.进行作业必须先将下方的障碍物等移至其他安全地带。

D.保洁人员不准从高空向地面抛掷物件，也不准从地面向高空抛掷物件。

E.应尽量避免上、下层同时进行作业。

F.保洁作业时应集中精力，严禁嬉笑打闹。禁止一切危险动作和行为。

**③**操作流程

A.用半湿的玻璃清洗布从玻璃的一端擦到另一端，方向从上至下，从左至右同时应将玻璃周围的灰尘杂物清除干净。

B.用干净的干抹布擦拭玻璃直至发亮。

C.需要重点清洗的玻璃，应用专用工具专人负责。

D.用玻璃清洗剂从玻璃的一端擦到另一端，应上下、左右擦拂直至覆盖全部为止。

E.在玻璃中央喷洒玻璃洗涤剂，只需喷洒一次。

F.擦玻璃直至发光闪亮。

G.从玻璃的侧面来观察，检查清洗效果，必要时可再擦抹一遍。

使用玻璃刮、抹水器、无泡玻璃水、强力全能清洗剂，彻底清除污垢，包括窗框及其保护膜的清理，窗缝内部做吸尘处理，特别针对一些顽固的水泥点、胶点等用玻璃刀去除，药水中含有防静电成分，擦拭过的玻璃晶莹光亮、不易沾灰。

**④**地面打蜡要求

医生办公室、护士办公室、治疗室及走廊等公共区域地面PVC地面每年打蜡，住院部各病区以及工作区域每月清洗两次、PVC地面抛光半年1次，各楼宇一楼、门诊二楼每天清洗保洁一次。公司应制定年度计划表，执行计划前应提前一周通知相应的单位，事后需要相应区域的负责人签字确认后方为有效。

**（3）电梯运行服务**

**①**电梯运行服务质量标准及要求

A.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，并经特种设备检验检测中心培训合格，持证上岗。

B.上岗时统一着装，仪表端正，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，到站时，适时提示。做好乘客引导工作。

C.严格执行医院规定，准时开梯，按时关梯，不随意增开电梯。随时打开箱内換气扇，按规定开空调。

D.保持轿厢内外的清洁，保持厅门、轿门地槛清洁。

E.根据医院规定用梯用工安排，有司机操用电梯，不随意撤人改作自动运行；操作人员不串岗，混岗，闲聊。

F.管理目标：病人以及医务人员对服务满意率达到90%以上。

**②**电梯的日常保养与维护

A.发现电梯问题立即通知专业公司。

B.电梯管理员做好轿厢内日常清洁工作，保持轿厢内外的清洁，保持厅门、轿门地槛清洁，做好巡回动态保洁工作。下班前做好电梯消毒工作并进行记录。

C.严禁易燃、易爆等危险品和超长重物品进入电梯。

D.任何人不得在电梯机房、轿厢、井道吸烟。

E.电梯管理人员必须持证上岗，遇电梯困人等紧急情况时，电梯驾乘人员应做好紧急处理工作。

F.严格执行医院规定，准时开梯，按时并梯，不得随意增开电梯。

G.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，须安排其它人员顶岗。

**③**电梯的使用安全管理

A.实施安全教育

B.电梯司梯人员操作安全管理

为了确保电梯的安全运行，司梯人员均持证上岗，并制定了相应的司梯人员安全操作守则：保证电梯正常运行，提高服务质量，防止发生事故；要求司机坚持正常出勤，不得擅离岗位；电梯不带病运行，不超载运行；

C.乘梯人员的安全管理

制定电梯乘梯人员安全使用乘梯的警示牌，悬挂地乘客经过的显眼位置。敬告乘梯人员安全使用电梯的常识，乘梯须知应做到言简意赅，警示牌要显而易见。

**④**应急预案

A.电梯困人救援的安全管理；

B.异常情况处置管理。

**2、运送护工服务**

**（1）服务内容**

①负责病人接送：急诊、手术病人、住院病人提供入院、检查的护送服务，经医护人员评估需要陪检的需要提供陪检，护送人员有相应的护理经验，有护理证书的优先考虑。

②取送医疗物资、小型医疗设备、办公物资；

③药品：药品从药库运送到各药房和大输液配送到药房及各病区；

④收送各类标本、文书；

⑥院方要求的其他相关工作，如病床腾挪搬运。

**（2）服务标准**

①热情为病员服务，满足临床需要，在完成保障工作同时，强调优质服务。

②护送病员做各类检查，护送病员手术和急诊病人入院，注意安全，不得有意外损伤。

③送各类预约单、会诊单、化验单、送检各类医疗标本，送药、送血及时准确。

④送、取供应室各类物品、清点并登记。

⑤送取住院病人的中药。

⑥24小时为临床服务。

⑦夜间及突发事件后的清洁。

⑧注意运送安全，若公司原因引起病人损害及纠纷，由中标单位负责一切后果，与院方无关，同时院方按照对医院造成的影响度进行扣罚。

⑨各项应急工作要求15分钟到达相应的单位。

⑩纪律标准：

A.发送人员统一着装，佩证上岗，文明礼貌，仪表整洁、言谈举止符合医院规定。

B.严格执行考勤制度，工作时间不能迟到与早退，工作勤快、热情。

C.不能与病员家属发生争执，不得向病人索要礼物和小费。

D.病人以及医务人员对运送人员及护送中心的服务满意率达到90%以上。

**（3）**操作流程

①配送日常用品。每天及时把各科室在设备仓库、总务仓库领取的物品运送到相应的单位，认真进行交接。

②医用垃圾回收每天两次到各病区、门诊各科室回收医用垃圾，和医务人员交接准确并做好记录工作，医用垃圾分类放在固定垃圾房内。

③配送病区无菌物品以及收取病区各种污染物品。每天按照要求到病区收取各种污染物品和发放各种无菌物品以及供应室的一次性无菌物品，要求认真交接并记录。

④护送一级护理、危重、年龄≥70岁老年人、生活不能自理、以及各种特殊住院病人做各类检查。运送途中注意做好病人安全以及保暖工作，协助搬运病人到相应的指定点行各种检查或者送到指定的科室并进行交接，对家属或医生要交待去向发放联系单，对危重病人不要离开。

⑤陪检病人时按医院规定做好身份识别。

⑥取血及送化验。值班时间内仔细检查单子手续是否齐全，再去血库取血，要求行动迅速。做好交接手续。

⑦预约各种检查单, 检查单预约后返回到病区放置在病区指定点，确保准确无误。

⑧送病区各种标本

随时到病区进行巡视并收取各种标本同时进行记录，对于急送标本要求15分钟内到达科室，30分钟内送达到相应的检验科室。运送各种标本必须使用相应的密封容器。

**3、集约化清洗消毒服务**

**（1）**服务范围：按照符合医院要求的操作规程，对全院的保洁织物（地巾、毛巾）进行集约化的清洗和消毒。

**（2）**服务要求

①明确管理制度及岗位职责，工作人员要严格按规定执行。

②结合清洗房制度要求及人员队伍状况，针对性地开展人员培训，包括卫生消毒知识、个人防护知识、沟通协调意识等

③结合医院感染管理要求，按标准化操作（SOP）流程，执行清洗任务。

④严格服从分配，听从调配，下级服从上级，个人服从组织，不擅自离开工作岗位，不从事与生产无关的闲杂活动。

⑤爱护财产，开源节流，下班前检查水、电、蒸汽、门窗，做好防火、防盗工作。

⑥清洗房室内卫生清扫，划定责任区，每日上班前、下班后各清扫一次。

⑦清洗房设备保持洁净，每天擦拭及保养；室内每周消毒一次。

⑧清洗房工作人员都要牢记火警电话，发现火险，火灾及时报警。

⑨工作时间严禁吸烟，严禁私拉临时电线；遇到紧急情况时应立刻拉闸断电。

⑩工作时间不准作私事，打私人电话，私人洗涤。

⑪禁止清洗房物品带出私用，一经发现或举报核实确有此事，拿一罚十。

**（3）**操作流程

①收集：每日派专人到全院各诊疗单元将使用过的拖把抹布集中收取至清洗消毒中心.

②预处理：严格按污染区和半污染区的分类原则，对各类清洁工具进行预处理

③浸泡：进入清洗房内，先将分类好的污染织物放入消毒池浸泡

④清洗：将浸泡消毒后的织物放入清洗机内清洗

⑤烘干：清洗完成后，取出织物进入烘干机内烘干

⑥分拣：由专人根据织物的区域划分进行分类

⑦配送：由保洁员配送至各临床各诊疗单元

▲**4、综合服务设备配备要求**

要求中标人对医院的项目管理配置相应的专用设备

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 设备名称 | 数量 | 备注 |
| 驾驶式洗地机 | 1 |  |
| 专业洗地机 | 2 |  |
| 登高车 | 1 |  |
| 高速抛光机 | 1 |  |
| 吸水洗尘机 | 1 |  |
| 地坪/地毯吹干机 | 6 |  |
| 真空吸尘机 | 2 |  |
| 擦窗机器人 | 2 |  |
| 保洁车 | 30 |  |
| 冲水车 | 1 |  |
| 小型扫地机 | 1 |  |

**（二）安保服务**

**1、消监控服务**

（1）服务范围：医院消监控室

（2）服务标准

▲①消防监控人员持证上岗，具备应急操作能力，24小时二人执勤；

②密切监控，注意动态，发现隐患，及时上报；

③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。

④负责一键式报警、厕所报警、重点区域红外线报警及消防主机报警等必要的处理工作；

⑤消防专管人员做好日常巡查，并做好记录。

⑥组建义务消防队伍，熟练操作消防设施。

⑦遵守消控室管理制度。

（3）操作流程

①要求有详细的值班记录和消防设施巡查记录。

②平时实行不间断巡视，对防火重点部位，消防通道等进行重点检查。

③定期对消防灭火设施设备进行检查，每月一次，检查灭火器是否过期失效，压力等是否有效，灭火器过期前2个月及时上报监管部门。消防栓、应急指示灯等消防设施是否完好。如有损坏或过期失效立即通知医院监管部门修理、调换。

④做好所有安保、消防设施的日常清洁、保养、保管工作。

⑤积极开展防火宣传教育，对违规用电 、用火现象及时阻止，建立健全防火责任制和岗位责任制，制定消防应急预案。

⑥加强消防演练，积极组织保安人员参加消防演练，正确使用消防器材 , 熟知医院突发事件应急预案，一旦发生火灾，及时报警 ,采取有效措施，灭火自救以减少损失。

⑦保安人员兼任医院的义务消防队员，所有队员有参加灭火抢险的义务。

⑧微型消防站日常维护保养工作。做好日常物品养护，登记工作。

**2、车辆管理**

（1）服务范围：收费岗亭、医院地下及地上停车场。

（2）服务标准

①严格履行岗位职责，坚守工作岗位。

②服务态度良好、工作作风优良。

③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。

④按医院交通管理要求引导车辆停放指挥人员通行有序。严格执行收费标准。

⑤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）职责要求

①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。

②正确引导医院车辆的停放（包括非机动车）。

③做好医院外围车辆的正确引导停放。

④协助各部门处理各类突发事件，并及时报告。

⑤严格执行停车收费标准，遵守收费财务制度。

⑥严格遵守交接班制度，做好值班记录及台帐资料。

**3、安全保卫**

（1）服务范围：全院安全防卫，重点为手术室、门急诊

（2）服务标准

▲①持证上岗，严格履行岗位职责。

②服务态度良好、工作作风优良。

③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。

④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。

⑤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）职责要求

①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。

②保安负责院内的各项治安管理工作，制订定线和变线巡逻路线，保证巡逻到位，确保安全。对院内治安监控设备全面监视，发现问题及时处理。

③医院医疗秩序维护：保持良好的秩序，医院对就医环境有较高要求，特别是就诊高峰期，维持各个窗口、候诊区域、就诊区域的秩序，让病员自觉遵守先来后到，按次序排队，秩序井然。防小偷、防医托、防号贩子的巡逻。

④安全防范工作：医院人员往来复杂，各种犯罪分子可能混在其中，就诊高峰时段要加强保安人员巡逻力度。特别是要时刻防范和驱逐各种医托趁机行骗，保安应配合有关部门打击罪犯、医托和号贩子。

⑤保护医院财产和医护人员的人身安全。随着人们对生命越来越重视，各种医患纠纷经常发生，个别不理智的患者家属，甚至对医护人员进行人身攻击；因此必须保护医护人员的安全，将事态发生的火苗熄灭在萌芽状态， 做好必要的劝解说服工作。

⑥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。

**4、应急保障**

（1）当紧急性突发医疗事件发生时，投标人应以最快速度集中大量人力赶赴现场进行支援。听从院方工作人员安排，保证病人迅速、及时、安全运送到达指定科室。

（2）如遇医闹、突击检查及紧急情况下投标企业具备在半小时内组织动员除项目上人员外的50人以上训练有素、装备（人员装备及车辆）队伍的能力，及时到达指定地点，参与应急服务。

**5、安保设备配备要求**

要求中标人对医院的项目管理配置相应的专用设备

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 设备名称 | 数量 | 备注 |
| 对讲机 | 10 |  |
| 巡更系统 | 1 |  |
| 巡逻电瓶车 | 2 |  |
| 防爆器材 | 2 |  |
| 微型消防站 | 2 |  |

**（三）餐饮服务**

**1、餐饮服务要求**

（1）为病员、职工等提供餐饮服务。主要有病人及家属餐饮、特殊病员营养餐、职工一日三餐、误餐等。

（2）职工就餐（含智慧食堂订餐）人数：预计早餐约120人/天、中餐约 220人/天，晚餐约 30 人/天。

（3）住院病人就餐人次：大约 150人/天/每餐。

**2、供应方式**

（1）职工餐：

①早餐以面食、点心为主，职工自选。

②中餐、晚餐提供菜品不少于15种，实行中餐半自助就餐、晚餐自选就餐服务，中餐另加面食等自选方式供应。

（2）病员餐：提供一日三餐餐饮（含营养餐），要求提供病区上门订餐、配餐、送餐服务。

**3、餐饮供应品种**

要求每周五前须提供下一周详细菜谱清单。

（1）职工餐：

①早餐无固定餐标，每天提供不少于10个品种餐点（其中西点不少于2种）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 早餐 | 普通早点 | 粥、包子、馒头、鸡蛋、豆浆等，小菜4-5款 |
| 风味窗口 | 汤面、馄饨、饺子、生煎、油条、西式点心等3-5款 |

②中餐为半自助餐形式，（一荤一小荤二素），要求菜肴品种不少于十种（菜单品种每日不同，一星期内不得重复；每季度推出新品2种以上）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 中、晚餐 | 常规餐饮 | **打菜：**标准15元/人/餐，二荤一素一汤一时令水果，品种提供不少于20种品类（保证10道荤菜、10道素）。 |

**③**桌餐： 按院方要求，按需服务。

（2）病员餐：

①住院病人订送餐形式（要求菜单每日提前公布，每日重复率小于30%）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 早餐 | 常规餐饮 | 主食5种以上，菜品3种以上 |
| 中餐 | 米饭、馒头、粥，荤菜2个、炒菜2-4个、其它菜1个以上 |
| 晚餐 | 米饭、馒头、粥，荤菜2个、炒菜2-4个、其它菜1个以上 |

②营养餐：具体菜肴品种由医院营养科另行制定。

**4、餐饮工作人员配备要求**

（1）所有人员均应持有相应的资质证书和健康证，并有服务管理经验。

（2）厨师长须持有相关二级技师及以上职业资格，厨师须持有相关资格证，面点师须持有相关中级及以上职业资格（投标文件内提供证书复印件并加盖公章）。

**三、中标企业应配置的本项目服务人员数量**

▲（一）**项目服务人员投入总人数不少于179人。**供应商须在投标文件中承诺拟投入本项目的人员数量，50％的项目服务人员年龄不得超过法定退休年龄，超龄人员：男性不高于63周岁，女性不高于55周岁，投标文件中须提供承诺书，格式自拟。

▲**因本项目面向人民群众，医院必须全年服务：除管理岗位人员以外，其他固定在岗人员在国家法定节假日中无法安排休息，投标单位必须在法定节假日期间为本项目服务区域内各项服务工作配备足够人员，否则可能导致其投标被拒绝。请根据《劳动法》的规定支付加班工资。**

中标单位负责支付上岗人员的各类费用；承担住院部塑胶地面定期打腊费用及承担体检、培训、服装费用等。

（二）院方和中标单位定期和不定期方式对卫生保洁、运送服务、电梯运行服务等进行检查、考核。每月在检查中对工作不符合质量标准的人员及有病人和医务人员有效投诉等情况，由院方根据合同要求出具相应的扣罚单，在中标单位当月物业费用中扣除。

（三）中标单位必须对上岗人员按规定进行岗前体检、岗位培训等，并对上岗人员制定相应的年度培训计划，定期进行在职培训，包括相应院感知识、消防知识、专业知识等，同时要求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、护士长领导。对不遵守劳动纪律、有病人投诉、收受病人钱物、索取护工介绍费的员工，经查实后按照合同细则扣罚重处罚。情节严重的，要求公司更换人员。

（四）中标单位须在医院内设立专职行政管理处，专职管理人员不少于5人。根据招标要求，制定各项行政管理制度，公司派专业管理人员负责进行现场管理，落实好各项制度。

（五）中标单位管理人员的更换必须经得院方许可后方可上岗，如未经过院方许可，擅自上岗的，院方有权拒付相应费用。因特殊原因管理人员需要请假休息的，需经得院方批准并备案,岗位职责必须有相应人员替代。

（六）医院不安排上岗人员的住宿，未经院方许可，私自设立休息场所由此引起的一切后果,包括各种影响都由中标单位承担。

（七）要求中标单位按照国家《劳动法》相关规定配置以及管理人员，因为违法使用而引起的一切后果均由中标单位承担，而和院方无关。

（八）中标单位员工因未遵守各项制度或流程引起一切纠纷以及后果均由中标单位承担，与院方无关。

**▲（九）所需保洁耗材、工具及设备折旧等费用由中标单位自行承担。**

（十）中标人必须为每位符合国家规定社保（基本养老、基本医疗、工伤、生育、失业保险）条件的职工依法缴纳社保（五险），并对所有符合参加人身意外伤害保险条件的人员统一进行参保。

**中医院总院物业服务人员分布情况**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **楼宇名称** | **楼层** | **科室分布** | **人员配置** |
| **管理人员及机动人员** | | | |
| 管理人员 | 管理 | 项目经理 | 1 |
| 急、门诊 | 急、门诊保洁主管 | 1 |
| 住院部 | 住院部保洁主管 | 1 |
| 运送中心 | 运送中心主管 | 1 |
| 办公室文员 | 文员 | 1 |
| **小计** |  |  | **5** |
| **综合服务部** | | | |
| 住  院  楼 | 1F | 总务科/入院准备中心/物业用房/消控监控室/出入院收费 | 1 |
| 2F | 血透中心 | 3 |
| 3F | 综合治疗（妇科） | 2 |
| 4F | ICU | 3 |
| 5F | 静脉配置中心/西药房/病案室 | 2 |
| 6F | 针灸康复科 | 2 |
| 7F | 外科 | 2 |
| 8F | 预留 | / |
| 9F | 骨科一 | 2 |
| 10F | 骨科二 | 2 |
| 11F | 眼科一 | 2 |
| 12F | 眼科二 | 2 |
| 13F | 肛肠科、五官科、口腔科、美容科 | 2 |
| 14F | 脾胃科/内分泌科 | 2 |
| 15F | 心血管科/中风科 | 2 |
| 16F | 呼吸科/小儿科 | 2 |
| 17F | 肾病科/肿瘤科 | 2 |
| 急  诊 | 1F | 挂号收费/观察室/B超室/骨科/治疗室/外科/内科/内科负压/化验室/值班室/处置室EICU/救室/器械室/治疗室/五官科/儿科/妇科/护办/急诊大厅/库房/药房（急诊）/急诊注射输液/急诊手术室 | 6 |
| 门  诊 | 1F | 中药房 | 3 |
| 西药房 | 1 |
| 煎药室 | / |
| 门诊输液厅 | 0 |
| 肠道门诊 | 1 |
| 放射科 | 1 |
| 2F | 内科/国家代谢性疾病/治末病科/针灸康复科/国医馆 | 3 |
| 消毒供应中心 | 5 |
| 治末病科 | 0 |
| 检验科 | 1 |
| 3F | 妇科/整形美容科/门诊手术室/口腔科/耳鼻喉科/肛肠科/皮肤科/外科/B超室/心电图室 | 3 |
| 内镜中心 | 1 |
| 4F | 眼科/儿科 | 1 |
| 体检中心 | 1 |
| 手术室 | 4 |
| 5F | 大会议室/信息科/陈列馆/病理科/预留发展 | 2 |
| 后  勤  综  合  楼 | 1F | 保卫科/医患处理 | 2 |
| 2F | 图书阅览 |
| 3F | 物供科/设备科/档案室 |
| 4F | 财务科/学术报告/办公室 |
| 5F | 书记室、院长室、副院长室、办公室、会议室 |
| 6F | 会议室、活动室 |
| 运送 |  | 调度 | 1 |
|  | 运送 | 15 |
| 集约化清洗 |  | 集约化清洗消毒中心 | 2 |
| 其  他  岗  位 |  | 专项人员 | 3 |
|  | 打杂 | 1 |
|  | 冲水车+扫地机（驾驶员） | 1 |
|  | 电梯管理员+保洁（住院部两部） | 4 |
|  | 机器保洁 | 3 |
| 垃圾运送 | 生活垃圾 | 1 |
| 医疗垃圾 | 2 |
|  | 广场清扫 | 3 |
|  | 夜间保洁 | 1 |
|  | 被服室 | 2 |
|  | 控烟员 | 0 |
|  | 预检分诊人员 | 2 |
|  | 垃圾分类 | 4 |
| 代班 | 机动、代班 | 19 |
| **小计** |  |  | **132** |
| **安保服务部** | | | |
| 岗位名称 | | 科室分布 | 人员配置 |
| 保安队长 | | 常白班 | 1 |
| 消监控室 | | 双岗24小时在岗 | 6 |
| 门诊 | | 三岗白班（含1米线） | 2 |
| 行政楼 | | 单岗白班 | 1 |
| 急诊大厅 | | 单岗二班制 | 2 |
| 化验取号 | | 单岗白班 | 0 |
| 地面及楼层巡逻 | | 早中班双岗 | 4 |
| 保安代班 | |  | 3 |
| **小计** | |  | **19** |
| **餐饮服务部** | | | |
| 岗位名称 | | 科室分布 |  |
| 厨师长 | | 厨房 | 1 |
| 厨师 | | 厨房 | 2 |
| 面点师 | | 厨房 | 3 |
| 切配 | | 厨房 | 3 |
| 烧饭 | | 厨房 | 1 |
| 烧粥 | | 厨房 | 1 |
| 洗碗员 | | 厨房 | 2 |
| 洗杂工 | | 厨房 | 3 |
| 餐厅服务员 | | 职工餐厅 | 2 |
| 职工理单 | | 职工餐厅 | 1 |
| 订餐员 | | 病餐配送区 | 2 |
| 代班 | | 厨房 | 2 |
| 小计 | |  | 23 |
| **合计** | |  | **179** |
| 1. 消防人员应持证上岗，并符合地方行政管理部门规范要求。 2. 妇科、儿科、护送等部分人员需持有相应的保育员、育婴师、护理等职业证书，以保证病人的需求。 | | | |

**四、安全责任**

服务过程中产生的所有安全责任事故的后果由中标人承担，中标人应严格执行各项国家地方有关规定，实施严格的各类安全防护保证措施，做好安全工作，在服务期间，若发生安全事故，一切法律和经济责任均由中标人承担，采购人概不负责。安全事故包括但不限于以下情况：

（一）对第三人造成安全事故的；如因工作不当引起的病人跌倒等伤害事件，由中标人负责纠纷处置及经济赔偿。

（二）在服务期内，设备或物品意外被盗或损失、人为损坏的赔偿；

（三）中标人所属员工在工作期间发生的各类受伤、致残、身亡等事故的一切责任及费用由中标人全部负责。

（四）在服务期内，因员工安全意识欠缺、安全技能培训不到位从而造成事故的，所有损失由中标人承担。

（五）中标人与员工之间的各种纠纷，由中标人自行解决。

（六）中标人因违规操作或失职等造成采购人设备、设施损坏以及中标人员工工伤事故发生的，一切责任由中标人负责，并承担由此给采购人造成的全部经济损失，负责受损设备的检修安装，保证设施的正常运行。

（七）责任事故造成人身伤亡或第三方财产损失引起争议、产生诉讼的，中标人应独立应诉，并承担一切诉讼后果，如应上述原因导致采购人受到追诉而遭受损失，中标人应予全部赔偿。

（八）中标人的工作人员在工作时间违反采购人的管理制度造成安全事故、综治事件、造成采购人的名誉和形象受损的，中标人应立即采取有效措施，恢复采购人的名誉，并按合同约定向采购人支付违约金，若造成采购人损失的，应予赔偿。违约金和赔偿金由采购人依据安全事故的性质、程度以及采购人的名誉、形象受损的范围和程度确定，并在支付合同款时在合同款中扣除。

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

**五、管理考核办法**

**（一）考核说明**

1、中标人必须按招标文件要求提供优质的服务，并接受采购人的考核和奖惩。由后期管理中心每月为周期进行考核。考核总分100分，考核成绩分为三方面，保洁占50%、安保占25%，餐饮占比25%，汇总后以百分制计。

**（二）考核奖罚**

1、考核分数≥85分，全额支付当月服务费用。

2、75分≤考核分数＜85分，视为“基本合格”。在合同周期内，第1次考核出现“合格”的，低于85分的，每低1分，扣1000元，上限10000元，考核累计出现2次及以上“基本合格”的，扣当月服务费的3%。

3、考核分数＜75分，视为“不合格”。在合同周期内，第1次考核出现“不合格”的，扣当月服务费的5%，考核累计出现2次“不合格”的，扣当月服务费的10%，考核累计出现3次“不合格”的，采购人有权单方终止合同，并保留追究中标人因此给采购人造成的一切经济损失及违约责任。

4、加分项

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项 目 | 加分依据 | 分值 |
| 加分项 | 1、积极应对突发事件，挽回采购人重大损失。 | 3 |
| 2、配合医院完成上级部门检查任务和应急工作，并取得显著成绩。 | 2 |
| 3、拾金不昧或收到锦旗、表扬信，经查属实。 | 1 |
| 4、积极参与医院的管理，对医院的建设采取合理化的建议，并被采纳。 | 1 |
| 5、有效遏制非法暴力行为对医务人员的侵犯。 | 2 |

**（三）月度考核表**

**1、保洁考核标准（考核标准将根据工作需求更新）**

年度 月份

| **项目** | **标准内容** | **扣分依据** | **分值** | **检查**  **结果** | **得分** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 员  工  管  理  20分 | 仪表仪容整洁，佩证上岗，按规定洗手，使用口罩、手套等防护用品。 | 1.上班时间不穿工作服、不佩戴工作证、穿拖鞋、背心的每人每次扣1分。  2.不按规定使用口罩、手套等防护用品每人每次扣2分。 | 5 |  |  |
| 遵守劳动纪律，不迟到早退，不串岗。态度和蔼，不与病人和同事争吵，提供良好服务。 | 1.迟到、早退、串岗每人次扣0.5分。上班时间干私活每人次扣1分。  2.与其他人员吵架的每人次扣2分，斗殴的每人次扣5分。 | 5 |  |  |
| 遵守采购人规定和工作制度。 | 1.服从管理处及属地管理和调度。  2.遵守各类工作制度，按规定完成各类登记签名，一处不符扣0.5分。  3.员工不按规定停放车辆的每次扣1分。  4.在院内吸烟发现一次扣2分，发现病人吸烟未劝阻扣0.5分。  5.上班时间在公共区域睡觉，发现一次扣1分。  6.故意损坏公共财物，每人次扣2分并按实价赔偿。  7.盗卖医疗物品、变卖一次性废弃物、向病人出售物品或私人出租给病人及家属躺椅等用品收取租金，发现一次扣5分。  8.未执行节能降耗，每次扣1分。 | 10 |  |  |
| 保  洁  质  量  50分 | 通道、楼梯、候诊区、阳台、走廊地面、内天井、边缘区域、顶篷、天花板、地面 | 1.无杂物、无污垢、无积尘、无蛛丝，无烟头，无堆积物，地面无水渍。发现一处不符扣0.5分。  2.地面未按要求打蜡，发现漏做一处扣1分。 | 10 |  |  |
| 墙面、门、窗、玻璃、扶手、座椅、消防箱、信报箱、宣传栏、开关面板、灯罩、烟感、吹风口、指示灯 | 无乱张贴，无蜘蛛网，无痰迹，无污渍，无积尘。发现一处不符扣0.5分。 | 5 |  |  |
| 卫生间 | 无异味；门窗玻璃、灯具、镜面、台面、地面无积水、无污渍、无灰尘、无杂物；便器畅通无污渍；废纸篓无满溢。发现一处不符扣0.5分。 | 10 |  |  |
| 电梯 | 地面无污渍水渍垃圾；电梯壁面、电梯门无污渍、无手印、无灰尘；电梯内无烟头、电梯按时清洁、消毒。发现一处不符扣0.5分。 | 5 |  |  |
| 垃圾桶 | 垃圾桶加盖，无异味，桶身无污渍；垃圾及时倾倒。发现一处不符扣0.5分。 | 5 |  |  |
| 工具 | 工具间摆放整齐，用具干净；毛巾、地拖无异味、发霉现象。设备表面清洁，及时、准确保养。发现一处不符扣0.5分。 | 5 |  |  |
| 房间内部 | 病房门窗、床头灯、桌、椅、柜、床外表面清洁无污垢，地面无污渍和水迹。诊疗房间内桌、椅、落地灯等清洁无污渍，地面干净无杂物。会议室设施清洁无污垢，地面干净无杂物和烟蒂，会后及时打扫。发现一处不符扣0.5分。 | 10 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 运  送  质  量  30分 | 标本护送 | 1.护送的标本不按规定护送、送错、漏送、遗失、损坏每次扣2分。  2.收取各种标本、各种检查单后未及时签名，每个扣0.5分。 | 5 |  |  |
| 病人护送 | 按照检查单核对床号、姓名，及时、安全、准确、无误地接送病人至有关科室检查（注：接病人时先到护士站问清病情做好交接）。送病人时轮椅、平车及时带回并按规定放置。运送时注意安全，热情耐心、语言文明，搬运病人动作轻稳，注意保暧，严防跌伤。推车一律要上护架（无护架车例外），如发现病情变化及时与医师联系或直接送急诊科。发现一项不符扣1分。 | 5 |  |  |
| 各类物品、单据、药液运送、借药等 | 准确无误，按时收取，认真核对，做好各类登记工作。发现一项不符扣0.5分。 | 5 |  |  |
| 临时性搬运工作 | 及时完成院部的临时性搬运工作。发现一项不符扣1分。 | 5 |  |  |
| 应急运送工作 | 及时认真完成各类突发事件、公共卫生事件的运送任务。发现一项不符扣2分。 | 5 |  |  |
| 垃圾分类 | 垃圾分类未规范处置的，发现一处扣1分。 | 5 |  |  |
| 总得分 | | |  | | |

**2、安保考核标准（考核标准将根据工作需求更新）**

年度 月份

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 评分标准 | 分值 | 检查结果 | 得分 |
| 1 | 仪表仪容整洁，着装规范，佩证上岗。 | 发现不符一处扣0.5分 | 5 |  |  |
| 2 | 按时出勤到岗，不迟到、不早退，不擅自离开岗位，有事须提前请假。 | 发现不符一处扣0.5分 | 5 |  |  |
| 3 | 制度、职责和应急预案张贴上墙，按时开展人员培训、教育和考核 | 缺少一项扣2分 | 10 |  |  |
| 4 | 人员岗位职责和人员上岗证齐全 | 缺少一项扣2分 | 10 |  |  |
| 5 | 每月满意度调查 | 满意度90分以下，每下降一分扣1分 | 10 |  |  |
| 6 | 各类登记本记录齐全 | 巡检记录、月度会议记录、每月消防设施查核记录、器材配置及完好情况检查记录、每半月一次检测消防监控报警系统设施；缺少一项扣2分 | 10 |  |  |
| 7 | 配合采购人的禁烟工作，并按规定进行劝烟，按采购人禁烟制度落实 | 发现保安吸烟每次扣分2分，发现病人吸烟保安未劝阻每次扣0.5分 | 5 |  |  |
| 8 | 做好安全用电、用火等消防工作和车辆管理工作，严格管理电瓶车充电、车辆不规范停放现象 | 问题一例扣2分 | 10 |  |  |
| 9 | 治安防盗工作 | 院内发生的盗窃案件经查实与保安巡视不到位、处理不及时有关，每发生一起扣2分 | 6 |  |  |
| 10 | 保持消防通道通畅，车辆停放在规定区域 | 每发现一处问题扣1分 | 5 |  |  |
| 11 | 对重点区域的防火安全管理 | 每发现一处问题扣2分 | 6 |  |  |
| 12 | 未经允许，严禁易燃、易爆、腐蚀物品进出本项目 | 每发现一例问题扣2分 | 4 |  |  |
| 13 | 消防设备、设施完好，防暴设备完好 | 每发现一处问题扣2分 | 10 |  |  |
| 14 | 每年度按计划为采购人人员提供消防、\*\*培训和演练 | 未培训，每一例扣2分 | 4 |  |  |
| 总得分 | | |  | | |

**3、餐饮考核标准（考核标准将根据工作需求更新）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 检查具体内容 | 评分标准 | 分值 | 得分 | 考核分 |
| 考核检查 | 伙食质量（22分） | 食品色、香、味俱佳，无异物。 | 食物中出现杂物、不熟现象发现1次扣1分。 | 6 |  |
| 三餐荤、素种类达到规定数量。 | 每少一种扣0.5分。 | 2 |  |
| 素菜不得隔餐销售，出售隔餐荤菜时必须经高温加热后方可出售。 | 使用过期、变质材料每次扣5分，并根据造成的损失给予相应处罚。 | 5 |  |
| 员工、病人送菜要订餐要求送达。 | 每送错一次扣1分。 | 3 |  |
| 送餐餐盒干净卫生，无外溢。 | 食物外溢餐盒发现一次扣0.5分。 | 2 |  |
| 每周菜单不重复，每周有1个以上新菜品增加。 | 一周内菜单重复扣1分,无新菜推出一次扣2分。 | 4 |  |
| 服务 质量 （22分） | 工作人员持有效的健康证上岗。在加工及出售食品时需穿戴整洁的工作服、工作帽、口罩，并挂牌上岗。 | 无有效健康证 1人次扣2分，未穿工作服、戴工作帽、口罩及挂牌上岗发现1人次每项扣1分。 | 5 |  |
| 工作人员必须保持整洁，不准佩戴手饰，双手干净，指甲不宜过长；操作食品时禁止吸烟、挖鼻孔、对食品打喷嚏等不卫生行为。禁止穿工作服如厕，便后及时规范洗手。 | 1项不符扣1分。 | 4 |  |
| 严格执行留样制度，全部食品足量留样。 | 留样不全、分量不足、记录不全，每次扣4分。 | 4 |  |
| 工作人员热情耐心、微笑服务，不得发生争吵、打骂等不文明行为，有问题应反映相关管理部门解决。 | 发现1人次不文明行为（有效投诉）扣2分。私自拿取食堂物品发现一次扣5分。 | 5 |  |
| 按医院规定时间开饭。做好巡查、及时打扫餐桌、补充桌上调料、牙签、餐巾纸等 | 出现一次情况扣1分。 | 4 |  |
| 卫生标准质量（26分） | 工作间无苍蝇、老鼠、蟑螂，防蝇、防鼠、防尘设备齐全、有效。地面整洁，大厅桌椅洁净无油污。厨房随时清洁（包括厕所卫生） | 发现老鼠蟑螂一次扣2分，无防蝇、防鼠、防尘设备扣1分。厨房大厅不清洁扣2分 | 6 |  |
| 原料、半成品、成品的加工、存放及使用容器是否存在交叉污染并有无明显的区分标志。生、熟食品分开，食品存放分类分架，无过期、变质食品。 | 存在交叉污染并无明显的区分标志扣2分，生、熟食品末分开且食品存放没有分类分架扣3分。入库保存未盖保鲜膜的每次扣1分。 | 10 |  |
| 做好五常管理。物品定点定位定量放置，标志清晰。洗净好的食材分类上架。 | 放置混乱发现一次扣1分。 | 5 |  |
| 炊具餐具、菜具、熟食容器应定期消毒并保持清洁，做到“一洗二清三消毒四隔离”。 | 无消毒作业扣2分，不定期消毒作业扣2分。清洗不洁扣2分。 | 5 |  |
| 食堂 管理 （15分） | 做好卡片管理工作，每月清理、上报一次。做好卡片开卡、退卡、封卡记录。 | 未及时清理、登记扣2分。 | 2 |  |
| 对工作人员进行严格审核、实名登记管理，加强对业务、工作态度、健康证、上岗证等方面的管理。严禁非食堂人员随意进入食品加工操作间及原料仓库。 | 对工作人员无审核、末登记每人扣1分，厨师级别未达要求的每人扣1分，无健康证上岗扣3分。发现非食堂人员随意进入食堂一次扣1分。 | 5 |  |
| 有品质提升计划，员工消防、食品安全培训、应急演练等计划，并按计划开展工作；台账齐全、保管完善，随时备查。 | 没有品质提升及培训计划扣2分，未按时完成计划扣2分，台账不完善、经不起检查扣1分。无预案与演练扣2分。 | 3 |  |
| 冰箱温度调整正确范围，冰箱温度登记、餐具消毒记录等规章制度，并存档备查。冰箱定期除霜。 | 冰箱温度不符要求发现一次扣1分。冰箱未定期除霜扣2分。 | 5 |  |
| 设备管理（5分） | 爱护公共财物，在搬运、清洗等过程中尽量避免损耗。落实专人负责固定资产及菜盘、汤勺等易耗品统计，每月上报一次损耗情况。 | 无专人负责、无每月报表各扣1分。公共财产遗失照价赔偿，使用不当致损坏按不同程度扣分。 | 5 |  |
| 能耗成本管理（10分） | 落实专人负责水、电、气等能耗管理，并制定和落实相关节能措施，每月做好能耗使用率对比、分析工作，做好节约能源。收支平衡。 | 能耗无专人负责扣1分，未及时关闭水电每个发现一次扣2分。能源不合理增长扣5分。收支亏损（扣5分） | 10 |  |
| 合计 |  |  | 100 |  |
| 总分 | |  |  |  |  |

**六、商务要求**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目 | 要 求 |
| 投标报价 | 完成本项目的所有费用，包括培训费、税费、中标服务费等一切费用。 |
| 付款条件 | 在确认工作完成的情况下，根据考核结果，如无考核不合格，按月按实支付给中标人。 |
| 履约保证金 | 履约保证金： / 。 |
| 服务期限 | 总期限为三年，合同一年一签。第一年自合同签订之日起计算。后续合同的签订以采购人根据中标单位在上一年度的合同履约、考核情况及财政资金审批情况决定是否续签。 |
| 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2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。因中标人不能保证工作质量，或发生重大差错事故的，采购人有权终止协议，中标人承担全部责任。 |
| 其他要求和注意事项 | 1.本次物业管理由一家中标人单位承包，实行统一管理，综合服务，中标人不得将项目分包或整体转包给任何单位和个人，否则采购人有权即刻终止合同，并要求中标人按中标金额的10%赔偿损失。  2.中标合同签订5天内，中标人全体人员必须到位，并完成岗前培训等工作，物业服务费用结算以正式移交接管之日起计。  3.中标人应认真听取采购人提出的建议和意见，并接受采购人的考核管理规定，对在物业管理中出现的问题和薄弱环节应立即整改。  4.中标人须将节能工作作为日常工作之一，并达到采购人的节能考核要求。  5.中标人须提供采购人认可的工作标准，遵守采购人的相关规定。  6.采购人与派驻人员不发生任何劳动和雇佣关系，派驻人员由中标人自行管理。中标人必须按照劳动法规定为员工提供劳动、安全保障，依法办理各类社会保险，按时发放薪酬等。派驻人员应遵守安全操作规章制度，若发生人身伤害等工伤事故与劳资纠纷等，由中标人自行负责与处理，与采购人无涉。  7.在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标人派驻人员有直接指挥权。  **8、中标单位承担本项目停车场管理职责，但采购单位不支付任何费用，采用收支相抵办法，且中标单位必须承担相应管理责任，严格按照当地物价部门核定标准收费，不得超标准收费。停车场车辆管理人员配置不少于16人。**运营一年之后，中标人根据采购人要求再进行协商，进行相关调整。  9.人员工资不低于宁波市行政区域最低工资标准；需缴纳社保员工社保不低于奉化人社局公布的现缴标准。 |

**第四部分** **评标办法**

**评标办法前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评分标准 | | |
| 技术商务80分 | 一、招标需求响应情况（10分） | 根据供应商针对本采购文件 第三章 采购内容和技术（服务）要求二、三、四、五、六的响应情况进行评审：非带“▲”服务要求每负偏离1条，扣1分,发生负偏离达10条（含）以上的将被视为无效投标文件；带“▲”服务要求每负偏离1项，视为无效投标文件。  其中1条的定义：第三章 采购内容和技术（服务）要求二、三、四、五、六中的最小序号。 |
| 二、物业管理方案（35分） | 1、根据投标人提供的保洁服务方案，是否适应本项目的需求，是否有创新；组织设置、岗位配置是否符合本项目的要求；人员管理是否合理、具有针对性；服务标准设计是否合理，每项1.25分，由评委进行综合评议，最高得5分。 |
| 2、根据投标人提供的护工服务及电梯运行方案，是否适应本项目的需求，是否有创新；组织设置、岗位配置是否符合本项目的要求；人员管理是否合理、具有针对性；服务标准设计是否合理，每项1.25分，由评委进行综合评议，最高得5分。 |
| 3、根据投标人提供的运送服务方案，是否适应本项目的需求，是否有创新；组织设置、岗位配置是否符合本项目的要求；人员管理是否合理、具有针对性；服务标准设计是否合理，每项1.25分，由评委进行综合评议，最高得5分。 |
| 4、根据投标人提供的集约化清洗消毒服务方案，是否适应本项目的需求，是否有创新；组织设置、岗位配置是否符合本项目的要求；人员管理是否合理、具有针对性；服务标准设计是否合理，每项1.25分，由评委进行综合评议，最高得5分。 |
| 5、根据投标人提供的保安服务方案，是否适应本项目的需求，是否有创新；组织设置、岗位配置是否符合本项目的要求；人员管理是否合理、具有针对性；服务标准设计是否合理，每项1.25分，由评委进行综合评议，最高得5分。 |
| 6、根据投标人提供的餐饮服务方案，是否适应本项目的需求，是否有创新；组织设置、岗位配置是否符合本项目的要求；服务的质量承诺及相应的支持、保证措施是否具有针对性；食堂的应急处置方案是否合理，每项1.25分，由评委进行综合评议，最高得5分。 |
| 7、根据投标人提供的服务质量保障措施，内容是否合理，是否规范、切合实际，由评委进行评议，最高得3分。 |
| 8、根据投标人提供详细的交接方案（含进场、撤场方案），内容是否合理，是否规范、切合实际，由评委进行评议，最高得2分。 |
| 三、拟投入的器具及耗材情况（2分） | 评委根据投标人拟投入的包括但不限于保洁用工器具及保洁易耗物资品种及数量是否充足等情况进行综合评议，0-2分。 |
| 四、应急保障和应急人员、车辆配备情况（9分） | 1、投标人或其服务点到达本项目服务场地（宁波市奉化区金海路天峰路路口）的应急响应距离、时间由评委进行综合评议，最高得3分。  （投标单位提供：①营业执照复印件，②百度、高德地图等路线图）。 |
| 2、根据投标人应急服务方案、保障能力、应急人员配备情况及在短时间内所能抽调的应急人员数量承诺进行综合评议，0-4分。  （所有人员需提供开标前连续三个月社保缴纳证明材料复印件） |
| 3、投标人自有应急车辆（18座及以上）的提供1辆得1分，最多得2分，提供投标单位行驶证或购买发票。 |
| 五、管理机构及管理制度等（6分） | 1、管理机构设置及管理机构各部门职责评议（2分）  根据投标人组织机构设置合理、高效，有明确的管理架构和各部门职责，工作流程完整科学，由评委进行综合评议，0-2分 |
| 2、激励与监督机制评议（2分）  根据投标人提供的激励与监督机制，内容是否合理，是否规范、切合实际，由评委进行评议，最高得2分。 |
| 3、管理制度及内部考核评议（2分）  根据投标人针对本项目的管理制度及内部考核细则制度、职责、考核内容是否详尽、可行由评委进行综合评议，0-2分。 |
| 六、拟配备的项目经理任职要求（5分） | 根据投标人拟投入本项目的项目经理的从业时间、管理经验、个人素质等方面由评委进行综合评议，0-5 分。 |
| 七、项目人员要求、培训（8分） | 1、人员配置（5分）  根据投标人拟投入本项目的急、门诊保洁主管、住院部保洁主管、运送中心主管、保安队长、厨师长的从业时间、工作经验、个人素质等方面由评委进行综合评议，0-5分。  注：投标文件中提供身份证复印件及投标人距离开标日前六个月内任意一个月为相关人员缴纳社保的社保缴纳证明材料并加盖公章。  2、人员技能（1分）  拟投入人员中持有保育员、育婴师、护理职业技能证书15本及以上的，得1分，其余不得分。（投标文件中提供相关证明文件） |
| 3、人员培训方案评议（1分）  针对本项目提供的人员培训方案，内容是否合理，是否规范、切合实际，由评委进行评议，最高得1分。 |
| 4、人员录用与考核标准评议（1分）  根据投标人针对本项目的人员录用与考核标准，是否详尽、可行由评委进行评议，最高得1分。 |
| 八、企业综合实力（2分） | 1、投标企业提供有效期内的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系、能源管理体系、食品安全管理体系，五证齐全得1分，缺项不得分。（投标文件中提供中国国家认证认可监督管理委员会网上查询截图和证书复印件加盖公章）。 |
| 2、根据投标人提供的企业诚信和荣誉，由评委进行综合评议，最高得1分（投标文件中提供相关证明文件）。 |
| 九、业绩（2分）：投标人自2019年1月1日（以合同签订时间为准）以来承担过类似医疗机构服务的项目业绩（含正在履约的），每提供1个得0.5分，最高2分（投标文件中需提供网上中标公告截图、中标通知书和合同复印件）。 | |
| 十、政府采购政策加分（1分）  投标人是国家认定的不发达地区或少数民族地区企业的加1分。 | |
| 报价20分 | 满足采购文件要求且参与评审价格最低为评标基准价，其价格分为满分，其余投标人的价格分以下列公式计算：  投标报价得分=（评标基准价/参与评审的价格）×20%×100  小微企业的参与评审的价格=投标价格×（1-10%） 非小微企业的参与评审的价格=投标价格 | |

 \***备注：**供应商编制投标文件（商务技术文件部分）时，建议按此目录（序号和内容）提供评标标准相应的商务技术资料。

**一、评标方法**

**1.本项目采用综合评分法。**综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为中标候选人的评标方法。

**二、评标标准**

**2.** **评标标准：**见评标办法前附表。

**三、评标程序**

**3.1 符合性审查。**评标委员会应当对符合资格的供应商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。不满足招标文件的实质性要求的，投标无效。

**3.2 商务技术评审。**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。

**3.3 汇总商务技术得分。**评标委员会各成员应当独立对每个供应商的商务和技术文件进行评价，并汇总商务技术得分情况。

**3.4 报价评审。**

3.4.1投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.4.1.1电子交易平台生成的开标记录表(报价表)内容与投标文件中开标一览表(报价表)不一致的，以投标文件中开标一览表(报价表)为准；

3.4.1.2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；

3.4.1.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准;

3.4.1.4 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;

3.4.1.5 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；

3.4.1.6同时出现两种以上不一致的，按照3.4.1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供应商确认后产生约束力。

3.4.2投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的，投标无效。

3.4.3投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的，投标无效。

3.4.4评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在30分钟内提供书面说明，必要时提交相关证明材料;供应商不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

**3.5编写评标报告。**评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

**四、评标中的其他事项**

**4.1投标澄清、说明或者补正。**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需要供应商作出必要的澄清、说明或者补正的，评标委员会和供应商通过电子交易平台交换数据电文，供应商提交使用电子签名的相关数据电文或通过平台上传加盖公章的扫描件。给予供应商提交澄清、说明或补正的时间不得少于半小时，供应商已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。供应商的澄清、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。

**4.2投标无效的情形。**

4.2.1 没有响应招标文件实质性要求的投标将被视为无效投标。供应商不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标，但经评标委员会认定属于供应商疏忽、笔误所造成的差错，可允许其在评标结束之前进行修改或者补正（可以是复印件、传真件等，原件必须加盖单位公章）。修改或者补正投标文件必须以书面形式进行，并应在中标结果公告之前查核原件。限期内不补正或经补正后仍不符合招标文件要求的，应认定其投标无效。供应商修改、补正投标文件后，不影响评标委员会对其投标文件所作的评价和评分结果。

4.2.2 在电子开评标时，如发现下列情形之一的，将被视为无效投标文件：

4.2.2.1电子投标文件解密失败的；

4.2.2.2投标文件未按招标文件要求加密、签字、盖章的。

4.2.3 在资格审查、符合性审查和商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为无效投标文件：

4.2.3.1 资格证明文件不全的或者不符合招标文件标明的资格要求的；

4.2.3.2 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

4.2.3.3 投标文件格式不规范、项目不齐全或者内容虚假的；

4.2.3.4 投标文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合招标文件要求的；

4.2.3.5 投标有效期、交货时间、质保期等商务条款不能满足招标文件要求的；

4.2.3.6 带“▲”的条款不能满足招标文件要求、未实质性响应招标文件要求或者投标文件有采购人不能接受的附加条件的；

4.2.3.7 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参加同一合同项下的政府采购活动的；

4.2.3.8 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商参加该采购项目的其他采购活动的；

4.2.3.9 商务技术文件中出现本项目投标报价或单价的。

4.3.在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为无效投标文件：

4.3.1未提供或未如实提供投标货物的技术参数，或者投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；

4.3.2 明显不符合招标文件要求的规格型号、质量标准，或者与招标文件中标“▲”的技术指标、主要功能项目发生实质性偏离的；

4.3.3 允许偏离的技术、性能指标或辅助功能项目发生负偏离达/项（含）以上的；

4.3.4 投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；

4.3.5 与其他参加本次投标供应商的投标文件（技术文件）的文字表述内容差错相同2处以上的；

4.3.6 采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，供应商未按招标文件要求提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的。

4.4 在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

4.4.1 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；

4.4.2 报价超出最高限价，或者超出采购预算金额的；

4.4.3 投标报价具有选择性的；

4.4.4 投标报价中出现缺项、漏项或被评标委员会认定为有可能影响产品质量或者不能诚信履约的且不能在合理的时间内证明其报价合理性的；

4.4.5供应商对根据修正原则修正后的报价不确认的。

4.5其他无效情形：

4.5.1 不同供应商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）进行网上报名、投标的；

4.5.2 法律、法规、规章（适用本市的）及省级以上规范性文件（适用本市的）规定的其他无效情形。

**5.废标。**根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条之规定，在采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

5.1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3家的；

5.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

5.3供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

5.4因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购代理机构应当将废标理由通知所有供应商。

**6.修改招标文件，重新组织采购活动。**评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，将停止评标工作，并与采购人、采购代理机构沟通并作书面记录。采购人、采购代理机构确认后，将修改招标文件，重新组织采购活动。

**7.重新开展采购。**有政府采购法第七十一条、第七十二条规定的违法行为之一，影响或者可能影响中标、成交结果的，依照下列规定处理：

7.1未确定中标或者中标人的，终止本次政府采购活动，重新开展政府采购活动。

7.2已确定中标或者中标人但尚未签订政府采购合同的，中标或者成交结果无效，重新开展政府采购活动。

7.3政府采购合同已签订但尚未履行的，撤销合同，重新开展政府采购活动。

7.4政府采购合同已经履行，给采购人、供应商造成损失的，由责任人承担赔偿责任。

7.5政府采购当事人有其他违反政府采购法或者政府采购法实施条例等法律法规规定的行为，经改正后仍然影响或者可能影响中标、成交结果或者依法被认定为中标、成交无效的，依照7.1-7.4规定处理。

1. **拟签订的合同文本**

合同编号：

**政府采购合同文本**

**（服务类）**

项目名称：

甲方：

乙方：

签订地：

签订日期： 年 月 日

年 月 日， （采购人） 以 （政府采购方式） 对 （同前页项目名称） 项目进行了采购。经 （相关评定主体名称） 评定， （中标供应商名称）为该项目中标供应商。现于中标通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平、诚实信用和绿色的原则，经 （采购人） (以下简称：甲方)和 （中标供应商名称） (以下简称：乙方)协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

**1 定义**

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

1.1 “合同”系指采购人和中标供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标供应商的价格。

1.3 “服务”系指中标供应商根据合同约定应为采购人提供的一切服务。

1.4 “甲方”系指与中标供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

1.6 “现场”系指合同约定中标供应商为采购人提供服务的地点。

**2 合同组成部分**

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

2.1 本合同及其附件、补充合同、变更协议；

2.2 中标通知书；

2.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；

2.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；

2.5 其他相关采购文件。

**3 服务内容（与招标文件一致）**

3.1 服务内容： ；

3.2 服务要求与标准： ；

3.3 服务成果： 。

**4 价款**

本合同总价为：￥ 元（大写： 元人民币）。

分项价格：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 分项名称 | 分项价格 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 总价 | |  |

**5 付款方式、时间和条件**

5.1 资金支付的方式、时间和条件：

5.2 乙方收款账户：

开户银行：

开户名称：

开户账号：

**6 服务期限、地点和服务人员要求**

6.1 服务期限：

6.2 服务地点：

6.3 服务人员：

**7 技术规范**

服务所应遵守的技术规范应与招标文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果招标文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

**8 知识产权**

8.1 乙方应保证甲方在使用服务成果或其任何一部分时不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

8.2具有知识产权的计算机软件等服务的知识产权归属，除合同另有规定外，归甲方所有。

**9 包装和装运**

9.1乙方为履行服务合同提供的全部货物,均应采用本行业通用的方式进行包装，没有通用方式的，应当采取足以保护货物的包装方式，且该包装应符合国家有关包装的法律、法规的规定。如有必要，包装应适用于远距离运输、防潮、防震、防锈和防粗暴装卸，确保货物安全无损地运抵现场。由于包装不善所引起的货物锈蚀、损坏和损失等一切风险均由乙方承担。

9.2乙方提供产品及相关快递服务的具体包装要求应符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》《快递包装政府采购需求标准（试行）》，并作为履约验收的内容，必要时甲方可以要求乙方在履约验收环节出具检测报告。

**10 履约保证金（服务类项目根据考核结果按月或按季支付的项目可不设）**

10.1 招标文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按 方式（可以支票、汇票、本票或者银行保函等非现金形式），在合同签订并生效后 日内提交不超过合同金额2.5%的履约保证金。

10.2 履约保证金在（合同规定的履约时间）内不予退还。乙方在前述约定期间届满前能履行完合同约定义务事项的，甲方在前述约定期间届满之日起 5 个工作日内，将履约保证金无息退还乙方。

10.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

**11 定期考核和问题反馈**

11.1甲方有权定期对乙方提供的服务履约情况进行检查与考核（考核标准见附件），以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

11.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

**12 项目验收**

12.1合同期满或者履行完毕后，甲方应当组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的技术、服务、安全标准，组织对每一项技术、服务、安全标准的履约情况的验收，并出具验收书。

**13 技术资料和保密义务**

13.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

13.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

13.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

**14 质量保证**

14.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

14.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

**15 履约的风险负担**

在履行合同时，乙方服务人员及设备的相关风险均由乙方自行承担。

**16 延迟交货**

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时完成服务的情况，应及时以书面形式将不能按时完成的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长交货的具体时间。

**17 合同变更**

合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

**18 合同转让和分包**

18.1合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

18.2乙方采取分包方式履行合同的，由乙方向分包供应商支付款项，但不得因分包影响履行合同义务。

**19 违约责任**

19.1 除不可抗力外，如果乙方拒绝履行合同，或没有按照本合同约定的期限、标准和成果展现方式完成服务，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每日计合同总价的 0.05 %，最高限额为本合同总价的 10 %；迟延完成服务的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

19.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 0.05 %计算，最高限额为本合同总价的 10 %；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

19.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

19.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

19.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

19.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

**20 不可抗力**

20.1如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

20.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

20.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在不可抗力发生后 10 日内以书面形式变更合同；

20.4受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在 5 日内以书面形式通知对方当事人，并在 15 日内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

**21 税费**

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定。

**22 乙方破产**

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

**23 合同争议的解决**

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以向宁波市奉化区人民法院提起诉讼。

**24 合同中止、终止**

24.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

24.2合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

**25 通知和送达**

25.1任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的传真或电子邮件 发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于3个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

25.2以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

**26 计量单位**

除技术规范中另有规定外,合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

**27合同使用的文字和适用的法律**

27.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

27.2 合同适用中华人民共和国法律。

**28合同效力**

本合同一式四份，甲乙双方各两份，每份均具有同等法律效力。本合同自双方当事人盖章或者签字时生效。

**甲方名称（公章）**： **乙方名称（公章）**：

统一社会信用代码： 统一社会信用代码或身份证号码：

住所： 住所：

法定代表人或授权代表（签字）： 法定代表人或授权代表（签字）:

联系人： 联系人：

约定送达地址： 约定送达地址：

邮政编码： 邮政编码：

电话: 电话:

传真: 传真:

**见证人：采购代理机构名称**

住所：

法定代表人或授权代表（签字）：

联系人：

电话:

**第六部分 应提交的有关格式范例**

**资格文件部分**

**目录**

1 有效的企业法人营业执照（或事业法人登记证）、其他组织（个体工商户）的营业执照或者民办非企业单位登记证书；

2 符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函。

**一、 符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函**

（采购人）、（采购代理机构）：

我方参与（项目名称）【招标编号：（采购编号）】政府采购活动，郑重承诺：

（一）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件：

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、具有法律、行政法规规定的其他条件。

（二）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、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

（三）不存在以下情况：

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参加同一合同项下的政府采购活动的；

2、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后再参加该采购项目的其他采购活动的。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

**商务技术文件部分**

**目 录**

1 符合性自查表；

2 投标函；

3 授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明；

4 供应商情况表；

5 距采购人最近或者能为本项目提供最优服务的网点情况表；

6 评标标准相应的商务技术资料；

7 商务响应表；

8 技术响应表；

9 同类业绩情况一览表；

10 政府采购供应商廉洁自律承诺书；

11 其他资料。

1. **符合性自查表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **实质性要求** | **需要提供的符合性审查资料** | **自查结论** | **投标文件中的**  **页码位置** |
| 1 | 投标文件按照招标文件要求签署、盖章。 | 需要使用电子签名或者签字盖章的投标文件的组成部分 | □通过  □不通过 | 见投标文件  第 页 |
| 2 | 投标文件中承诺的投标有效期不少于招标文件中载明的投标有效期。 | 投标函 | □通过  □不通过 | 见投标文件第 页 |
| 3 | 投标文件满足招标文件的其它实质性要求。 | 招标文件其它实质性要求相应的材料（“▲” 系指实质性要求条款，招标文件无其它实质性要求的，无需提供） | □通过  □不通过 | 见投标文件第 页 |
| 4 | 投标文件没有招标文件中规定的其它无效投标条款的。 |  | □通过  □不通过 |  |
| 5 | 按有关法律、法规、规章不属于投标无效的。 |  | □通过  □不通过 |  |
|  | ...... |  |  |  |

**备注：投标人自查表将作为投标投标人有效性审查的重要内容之一，投标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！**

1. **投标函**

（采购人）、（采购代理机构）：

我方参加你方组织的（项目名称）【招标编号：（采购编号）】招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1、我方承诺投标有效期从提交投标文件的截止之日起 天（不少于90天），本投标文件在投标有效期满之前均具有约束力。

2、我方的投标文件包括以下内容：

2.1资格文件：

2.1.1有效的企业法人营业执照（或事业法人登记证）、其他组织（个体工商户）的营业执照或者民办非企业单位登记证书；

2.1.2符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函落实政府采购政策需满足的资格要求（如果有）；

2.1.3落实政府采购政策需满足的资格要求；

2.1.4联合协议（如果有）；

2.1.5分包意向协议（如果有）；

2.1.6本项目的特定资格要求。

2.2 商务技术文件：

2.2.1 符合性自查表；

2.2.2 投标函；

2.2.3 授权委托书或法定代表人（单位负责人）身份证明；

2.2.4 供应商情况表；

2.2.5 距采购人最近或者能为本项目提供最优服务的网点情况表；

2.2.6 评标标准相应的商务技术资料；

2.2.7 商务响应表；

2.2.8 技术响应表；

2.2.9 同类业绩情况一览表；

2.2.10 政府采购供应商廉洁自律承诺书；

2.2.11 其他资料。

2.3报价文件

2.3.1 开标一览表；

2.3.2投标报价明细表；

2.3.3 中小企业声明函（如有）；

2.3.4 残疾人福利性单位声明函（如有）；

2.3.5 监狱企业的证明文件（如有）；

2.3.6 政府采购统计基础信息表。

3、我方承诺除商务服务响应表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

4、如我方中标，我方承诺：

4.1在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；

4.2在签订合同时不向你方提出附加条件；

4.3按照招标文件要求提交履约保证金；

4.4在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

5、其他补充说明: 。

法定代表人或其授权委托人（签名或印章）：

投标人（盖章）：

日期：

1. **授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明**

**授权委托书（适用于非联合体投标）**

（采购人）、（采购代理机构）：

现委托 （姓名）为我方代理人（身份证号码： ，手机： ），以我方名义处理（项目名称）【招标编号：（采购编号）】政府采购投标的一切事项，其法律后果由我方承担。

委托期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

特此告知。

法定代表人（签名或印章）：

被授权委托人（签名或印章）：

投标人（盖章）：

日期:

**授权委托书（适用于联合体投标）**

（采购人）、（采购代理机构）：

现委托 （姓名）为我方代理人（身份证号码： ，手机： ），以我方名义处理（项目名称）【招标编号：（采购编号）】政府采购投标的一切事项，其法律后果由我方承担。

委托期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

特此告知。

联合体成员名称(电子签名/公章)：

联合体成员名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

**法定代表人（单位负责人）及授权代表身份证明**

法定代表人身份证件扫描件：

|  |
| --- |
| 正面： 反面： |

被授权人身份证件扫描件：

|  |
| --- |
| 正面： 反面： |

法定代表人或其授权委托人（签名或印章）：

投标人（盖章）：

日期：

**投标人基本情况表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投标人名称 |  | | | | |
| 注册地址 |  | | 成立时间 |  | |
| 统一信用代码 |  | | 注册资金 |  | |
| 投标联系人姓名 |  | 电话 |  | 手机 |  |
| 法定代表人姓名 |  | 电话 |  | 手机 |  |
| 项目负责人姓名 |  | 电话 |  | 技术职称 |  |
| 员工总人数： |  | 其中 | 高级职称 |  | |
| 中级职称 |  | |
| 各类注册人员 |  | |
| 基本账户开户银行 |  | | | | |
| 基本账户账号 |  | | | | |
| 经营范围 |  | | | | |
| 备注 |  | | | | |

**兹证明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。**

法定代表人或其授权委托人（签名或印章）：

投标人（盖章）：

日期：

1. **距采购人最近或者能为本项目提供最优服务的网点情况表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务网点名称 |  | | | | |
| 地址 |  | | | | |
| 注册资本金 |  | 其中：投标人出资比例 | | |  |
| 员工总人数 |  | 其中：技术人员数 | | |  |
| 经营期限 |  | | | | |
| 售后服务协议 |  | | | | |
| 售后服务内容 |  | | | | |
| 工作业绩 |  | | | | |
| 服务承诺 |  | | | | |
| 业务咨询电话 |  | | 传 真 |  | |
| 负责人 |  | | 联系电话 |  | |

法定代表人或其授权委托人（签名或印章）：

投标人（盖章）：

日期:

1. **评标标准相应的商务技术资料**

**（按招标文件第四部分评标办法前附表中“投标文件中评标标准相应的商务技术资料目录”提供资料）**

1. **商务响应表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标文件章节及具体内容** | **投标文件章节及具体内容** | **响应说明** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

法定代表人或其授权委托人（签名或印章）：

投标人（盖章）：

日期:

1. **服务响应表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标文件章节及具体内容** | **投标文件章节及具体内容** | **响应或偏离说明** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

投标人保证：除服务响应表列出的偏离外，投标人响应招标文件的全部技术要求。

法定代表人或其授权委托人（签名或印章）：

投标人（盖章）：

日期:

1. **同类业绩情况一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购单位名称 | 项目名称 | 合同金额  （万元） | 采购单位联系人及联系电话 | 合同签订时间 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

法定代表人或其授权委托人（签名或印章）：

投标人（盖章）：

日期:

1. **政府采购供应商廉洁自律承诺书**

（采购人）、（采购代理机构）：

我单位响应你单位项目招标要求参加投标。在这次投标过程中和中标后，我们将严格遵守国家法律法规要求，并郑重承诺：

一、不向项目有关人员及部门赠送礼金礼物、有价证券、回扣以及中介费、介绍费、咨询费等好处费；

二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用；

三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正的宴请和健身娱乐等活动；

四、不为项目有关人员及部门出国（境）、旅游等提供方便；

五、不为项目有关人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供

好处；

六、严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标

法》《中华人民共和国民法典》等法律法规，诚实守信，合法经营，坚决抵制各种违法违纪行为。

如违反上述承诺，你单位有权立即取消我单位投标、中标或在建项目的建设资格，有权拒绝我单位在一定时期内进入你单位进行项目建设或其他经营活动，并通报市财政局。由此引起的相应损失均由我单位承担。

法定代表人或其授权委托人（签名或印章）：

投标人（盖章）：

日期:

**报价文件部分**

**目录**

1 开标一览表；

2 投标报价明细表；

3 中小企业声明函（如有）；

4 残疾人福利性单位声明函（如有）；

5 监狱企业的证明文件（如有）；

6 政府采购统计基础信息表；

7 其他资料（如有）。

一、开标一览表（报价表）

（采购人）、（采购代理机构）：

按你方招标文件要求，我们，本投标文件签字方，谨此向你方发出要约如下：如你方接受本投标，我方承诺按照如下开标一览表（报价表）的价格完成（项目名称）【招标编号：（采购编号）】的实施。

**开标一览表（报价表）(单位均为人民币元)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **投标项目** | **投标报价** | **项目负责人** | **备注** |
|  | **小写：** |  |  |
| **大写：** |

注: 1.报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或授权委托人签名或盖章，否则其投标作无效标处理。

2.投标费用包括项目实施所需的人工费、服务费、制作标书费、税费及其他一切费用。

3.以上报价应与“投标设备报价明细表”中的“投标总价”相一致。

法定代表人或其授权委托人（签名或印章）：

投标人（盖章）：

日 期：

二、投标报价明细表

投标人名称：

标 项：

项目编号： 金额单位：人民币（元）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 品牌（如有） | 规格型号 | 单位及数量 | 单价 | 合计 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |  |  |
|  | 总报价： | | |  |  |  |

注：

1.本表格仅供参考，投标人可根据项目实际情况扩展表格。

2.投标总价应与开标一览表的投标报价一致。

法定代表人或其授权委托人（签名或印章）：

投标人（盖章）：

日 期：

三、中小企业声明函

**[招标公告落实政府采购政策需满足的资格要求为“无”即本项目或标项未预留份额专门面向中小企业时，符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的小微企业拟享受价格扣除政策的，需提供中小企业声明函。]**

**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 （招标文件中明确的所属行业） ；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 （招标文件中明确的所属行业） ；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。

法定代表人或其授权委托人（签名或印章）：

投标人（盖章）：

日期:

**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。**

注：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《残疾人福利性单位声明函》（附件1）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，视同为小型和微型企业。 **四、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。

法定代表人或其授权委托人（签名或印章）：

投标人（盖章）：

日期:

1. **政府采购统计基础信息表**

|  |  |
| --- | --- |
| 采购人及采购项目名称 |  |
| 投标单位名称 |  |
| 投标单位是否为外商投资企业 |  |
| 投标单位是否为宁波企业 |  |
| 企业划分标准类型（大型、中型、小型、微型） |  |
| 提供的货物是否本企业制造 |  |
| 货物原产地国别 |  |
| 提供的货物是否为节能清单产品 |  |
| 提供的货物是否为环境标志清单产品 |  |
| 承担的工程或服务是否本企业提供 |  |

备注：请各投标人务必填写此表作为投标文件的组成部分。

法定代表人或其授权委托人（签名或印章）：

投标人（盖章）：

日期：