**湖州市第一人民医院**

**后勤服务项目公开招标文件**

**招标文件编号：HZGZ2021-005**

**财政审批编号：HZCG[2021]269号**

**采购人：湖州市第一人民医院**

**集中采购机构：湖州市政府采购中心（盖章）**

**日期：2021年2月 日**

**目 录**

招标公告 .................................................3

[第一章 投标人须知 7](#_Toc36641136)

[前 附 表 7](#_Toc36641137)

[一、总 则 8](#_Toc36641138)

[二、招标文件的说明 8](#_Toc36641139)

[三、投标文件的编制 10](#_Toc36641140)

[四、投标文件的提交 13](#_Toc36641141)

[五、开标程序 13](#_Toc36641142)

[六、评标 14](#_Toc36641143)

[七、投标无效的情形 17](#_Toc36641144)

[八、合同的授予 18](#_Toc36641145)

[九、质疑 20](#_Toc36641146)

[第二章 招标需求 21](#_Toc36641147)

[第三章 合同主要条款 44](#_Toc36641148)

[第四章 投标文件的格式附件 52](#_Toc36641149)

[第五章 评标办法及标准 71](#_Toc36641150)

湖州市第一人民医院

后勤服务项目招标公告

项目概况

湖州市第一人民医院后勤服务项目的潜在投标人应注册成为政采云平台供应商后登录浙江政府采购云平台（<http://www.zcygov.cn/>）进行申请。申请通过后请自行在浙江政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn/）或者湖州市公共资源交易信息网（[http://ggzy.huzhou.gov.cn/hzfront/）下载获取招标文件，并于2021年3月](http://ggzy.huzhou.gov.cn/hzfront/）下载获取招标文件，并于2020年10月)30日9:00（北京时间）前在政采云平台上传递交投标文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：HZGZ2021-005

财政审批编号：HZCG[2021]269号

项目名称：湖州市第一人民医院后勤服务项目

预算金额：2200万

合同履行期限：合同签订后两年。

本项目不接受联合体投标。

**二、申请人的资格要求**

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条和《关于规范政府采购供应商资格设定及资格审查的通知》(浙财采监[2013]24号)第六条规定，且未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

**三、获取招标文件**

时间：公告发布时间 至 投标截止时间

方式：网上在线申请。注册成为政采云平台供应商后登录浙江政府采购云平台（<http://www.zcygov.cn/>）进行申请。申请通过后请自行在浙江政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn/）或者湖州市公共资源交易信息网（http://ggzy.huzhou.gov.cn/hzfront/）下载。

投标保证金：不缴纳

售价：免工本费

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和方式**

截止（开标）时间： 2021年3月30日9:00（北京时间）

方式：政采云平台提交电子投标文件。

**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、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、加密并提交投标文件, 投标人的法定代表人或其授权代表或个体工商户不需要参加现场投标和开标。

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咨询，联系方式：400-881-7190。

2、投标人应在开标前完成CA数字证书办理。（办理流程详见http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12945.html）。

3、投标人通过“政采云”平台电子交易客户端制作投标文件，电子交易客户端请供应商自行前往浙江省政府采购网下载并安装，（下载网址：

http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-09-24/12975.html），电子投标具体流程详见政采云平台帮助文档视频材料：“政府采购项目电子交易管理操作视频-供应商”。

4、投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输提交，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、修改后重新传输提交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后传输提交的投标文件，将被政采云平台拒收。

5、投标人在“政府采购云平台”完成“电子加密投标文件”的上传递交后，还可以（EMS邮寄形式）在投标截止时间前递交以介质（U盘）存储的数据电文形式的“备份投标文件”，“备份投标文件”应当密封包装并在包装上标注投标项目名称、投标单位名称并加盖公章。

EMS接收人：张女士 电话：0572-2220020

邮寄地址：湖州市金盖山路66号市民服务中心2号楼2楼238室。

6、供应商按照规定方式获取招标文件的，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（公告发布后的第6个工作日）起7个工作日内、且在提交投标文件截止时间当天之前，以书面形式向采购人或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时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。

“规定方式获取招标文件”是指：供应商按本项目招标公告要求向集中采购机构申请获取招标文件通过后下载招标文件。

7、投标答疑时间：供应商对招标文件有异议的，应当在2021年3月22日下午17:00前以书面（含传真、电邮）形式向集中采购机构一次性提出，集中采购机构将在规定的时间内统一进行澄清和修改，并书面（含传真、电邮）通知所有获取招标文件的供应商。供应商未按规定要求提出的，则视同认可招标文件，但法律法规及规范性文件有明确规定的除外。

8、采购项目需要落实的政府采购政策：包括保护环境、节约能源、促进中小企业发展等，详见招标文件。

9、为有效破解当前中小微企业面临的“融资难、融资贵”困局，充分发挥好政府采购扶持小微企业发展的政策功能，本项目中标供应商可凭中标通知书等材料至“绿贷通平台”网页（https://lvdt.huzldt.com）或“政采贷”平台网页（www.zcygov.cn）申请相关融资产品。具体操作方式可在“绿贷通”或“政采贷”平台网站查询，也可向“绿贷通”或“政采贷”平台电话咨询（“绿贷通”联系电话：0572-2392590、“政采贷”联系电话：0572-2151055、18698580797）。

**七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。**

1、采购人信息

名称：湖州市第一人民医院

地址：湖州市广场后路158号

联系人：韩先生 质疑函接收人：韩先生

联系方式：0572-2038059 传真：0572-2023728

2、采购代理机构信息

名称：湖州市政府采购中心

地址：湖州市金盖山路66号市民服务中心2号楼2楼

质疑函接收人：张女士

联系方式：0572-2220019 传真：0572-2220061

邮箱：zfcgfzx@huzhou.gov.cn

3、项目联系方式

项目联系人：费先生 电话：0572-2220020

4、同级政府采购监督管理部门

名称：湖州市财政局政府采购监管处

联系人：何先生 监督投诉电话：0572-2150037

# 第一章 投标人须知

## 前 附 表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **项 目** | **内容与要求** |
| 1 | 项目名称 | 湖州市第一人民医院后勤服务项目 |
| 2 | 编号 | 招标文件编号：HZGZ2021-005  财政审批编号：HZCG[2021]269号 |
| 3 | 招标内容 | 详见《招标文件》第二章内容 |
| 4 | 项目交货及安装地点 | 由采购人指定 |
| 5 | 合同履行期限 | 合同签订后两年 |
| 6 | 投标保证金 | 不缴纳 |
| 7 | 投标答疑截止时间 | 2021年3月22日下午17:00 |
| 8 | 是否允许转包与分包 | 转包：否 分包：否 |
| 9 | 是否现场踏勘 | 否 具体要求详见第二章对应内容。 |
| 10 | 是否提供演示 | 否 具体要求详见第二章对应内容。 |
| 11 | 是否提供样品 | 否 具体要求详见第二章对应内容。 |
| 12 | 投标形式 | 政采云平台提交电子投标文件 |
| 13 | 开标时间  （投标截止时间） | 2021年3月30日9:00 |
| 14 | 开标地点 | 湖州市金盖山路66号市民服务中心2号楼2楼，  详见2楼休息区公告栏 |
| 15 | 投标有效期 | 120日历天 |
| 16 | 服务期限 | 详见招标文件 |
| 17 | 履约保证金 | 详见招标文件 |
| 18 | 评标办法及标准 | 综合评分法，评分标准详见招标文件第五章 |
| 19 | 采购人 | 湖州市第一人民医院  联系人：韩先生 电话:0572-2038059 |
| 本招标文件的解释权属湖州市政府采购中心、湖州市第一人民医院 | | |

## 一、总 则

**1. 适用范围**：本招标文件适用于本项目的招标、评标、定标、验收、合同履约、付款等（如法律、法规、规章及省级以上规范性文件另有规定的，从其规定）。

采购人、项目名称、编号及相关内容见投标人须知前附表。

**2、定义**

(1)、“集中采购机构”系指组织本项目采购的湖州市政府采购中心。

(2)、“投标人”系指提交投标文件的单位。

(3)、“采购人” 系指委托集中采购机构采购本次货物、服务项目的国家机关、事业单位和团体组织。

**3.采购预算：2200万**

采购人用于采购本项目的资金已得到政府有关部门的批准，其资金来源已落实。

**4.采购方式 ：公开招标**

**5.投标人的资格条件**

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条和《关于规范政府采购供应商资格设定及资格审查的通知》（浙财采监[2013]24号）第六条规定，且未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

**6.投标费用**

投标人应承担其编制投标文件和提交投标文件所涉及的一切费用。不论投标结果如何，集中采购机构对上述费用不负任何责任。

## 二、招标文件的说明

**7.招标文件的组成**

7.1招标文件包括以下内容

第一章 投标人须知

第二章 招标项目内容、数量、规格和技术要求

第三章 合同主要条款

第四章 投标文件格式

第五章 评标办法及标准

7.2集中采购机构在投标截止时间前，以书面形式发出的对招标文件的澄清或修改内容，均为招标文件的组成部分，对采购人、集中采购机构和投标人起约束作用。

7.3投标人获取招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如有残缺等问题，均应在获得招标文件后3日内向集中采购机构书面提出，否则，由此引起的损失由投标人自己承担。投标人同时应认真审阅招标文件中所有的事项、格式、条款和规范要求（包括补充内容）等所有内容，若投标人的投标文件没有按招标文件要求提交全部资料，或投标文件没有对招标文件做出实质性响应，其风险由投标人自行承担，并根据有关条款规定，该投标有可能被拒绝。

**8.招标文件答疑**

投标人对招标文件有异议的，应当在**招标公告中规定的时间**以书面（含传真、电邮）形式向集中采购机构一次性提出，采购人和集中采购机构将在规定的时间内统一进行澄清和修改，并书面（含传真、电邮）通知所有获取招标文件的供应商。供应商未按规定要求提出的，则视同认可招标文件，但法律法规及规范性文件有明确规定的除外。**逾期提出集中采购机构将不予受理。**

**9.招标文件的澄清、修改**

9.1在投标截止时间前，采购人和集中采购机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改时，将依法在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，对所有投标人有约束力。投标人在收到招标文件的澄清修改函后，应以书面形式予以确认。

9.2采购人和集中采购机构可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，并将变更时间书面通知所有招标文件收受人，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。

## 三、投标文件的编制

**10.投标文件的语言及度量衡单位**

10.1投标文件及投标人与采购人和集中采购机构就投标有关的通知、信函和文件原则上均应使用简体中文。若投标人所提供的资料为外文的，需同时提供中文译文。

10.2除技术规范中另有规定外，投标文件所使用的度量衡单位，均采用我国法定计量单位。

**11.投标文件的形式与效力**

11.1供应商应准备电子投标文件，按政采云平台“政府采购项目电子交易管理操作视频-供应商”及本项目招标文件要求提交；

11.2投标人在政府采购云平台完成电子加密投标文件的上传递交后，还可以（EMS邮寄形式）在投标截止时间前递交以介质（U盘）存储的数据电文形式的备份投标文件，备份投标文件应当密封包装并在包装上标注投标项目名称、投标单位名称并加盖公章。

通过政府采购云平台成功上传递交的电子加密投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效；电子加密投标文件解密失败的，启用备份投标文件；启用成功的投标文件作为评标依据。

投标截止时间前，投标供应商仅递交了“备份投标文件”而未将“电子加密投标文件”成功上传至“政府采购云平台”的，投标无效。

**12.电子投标文件的组成**

投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。电子投标文件应对招标文件提出的要求和条件做出实质性响应。电子投标文件由资格部分、商务部分、技术部分和价格部分组成（**电子投标文件中所盖公章均采用CA签章**）。

**12.1资格部分包括下列内容：**

12.1.1投标声明书(格式见附件1，含重大违法记录声明)；

12.1.2信用承诺书(原件、格式见附件17)；

12.1.3提供自招标公告发布之日起至投标截止日内任意时间的“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）投标人信用查询网页截图（以开标当日采购人或由集中采购机构核实的查询结果为准）。

12.1.4提供法定代表人授权委托书(原件、格式见附件3)、授权代理人有效身份证明（复印件）以及授权代理人个人社保缴纳证明（缴纳凭证或人社部门出具的证明）；

12.1.5提供有效的《营业执照》复印件并加盖投标人公章；如为事业单位的，则提供有效的《事业单位法人证书》副本复印件并加盖投标人公章；

12.1.6提供有效的依法缴纳税收证明（完税凭证或税务部门出具的证明）；

12.1.7提供有效的依法缴纳社会保障资金证明（缴纳凭证或人社部门出具的证明）；

12.1.8联合投标协议书、联合投标授权委托书（若需要）;

12.1.9中小企业声明函（如面向中小企业采购需提供，格式见附件15）。

**请将以上资格部分全部上传政采云平台做资格审查，采购人或评标委员会仅根据上传的资格部分文件材料进行资格审查。**

**12.2商务部分主要包括下列内容：**

12.2.1评分索引表（格式见附件4，主要用于评委对应评分内容，包括商务部分、技术部分）

12.2.2企业荣誉与业绩（见附件5、附件6）；

12.2.3商务条款偏离表（格式见附件7）；

12.2.4企业证书（复印件，如有）;

12.2.5政策分相关证明资料（如有）；

12.2.6投标人认为要说明的其他内容；

**12.3技术部分主要包括下列内容：**

12.3.1 拟投入本项目人员配备表(格式见附件8)；

12.3.2拟投入本项目的设备、工具配置表(格式见附件9)；

12.3.3信息化管理、优惠措施及抗风险能力等（格式自拟）；

12.3.4本项目服务方案（格式自拟）；

12.3.5对本项目服务的范围、内容和标准的响应（格式见附件10）；

12.3.6投标人服务网点（格式自拟）；

12.3.7服务规范偏离表(格式见附件10)；

12.3.8技术资料、彩本（页）等（如有，格式自拟）；

12.3.9投标方认为需要的其他文件资料。

**12.4价格部分主要包括下列内容：**

12.4.1开标一览表（报价表）（格式见附件12）;

12.4.2投标项目报价明细表（格式见附件13）;

12.4.3小微企业声明函（若有，格式见附件14）；

12.4.5残疾人福利企业声明函（若有，格式见附件16）

12.4.6属于监狱企业的证明文件（若有）。

**注：法定代表人授权委托书、投标声明书、投标项目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电子签章。资格部分、商务部分及技术部分中不得出现项目价格部分内容，否则将作无效标处理。**

**13.投标报价**

13.1采购人和集中采购机构不接受备选方案。

13.2投标人应按招标文件规定的报价格式进行投标报价。投标文件只允许有一个报价，任何有选择性的报价将不予接受。

13.3开标一览表（报价表）上的价格应包括服务价格、标准附件、备品备件、专用工具、运输、装卸、安装调试、验收合格所需的各种费用及必要的保险费用和各项税金等完成采购项目所需的所有费用的总和，应为履行合同的最终价格，其市场风险由投标人承担。

13.4投标人在填报投标项目报价明细表时必须按照采购需求货物清单内容逐项报价，不得随意更改序号、服务名称、单位、数量，**否则有可能被视为无效投标**。

13.5投标文件中的单价、合价、总价全部采用人民币表示。

**14.投标有效期**

14.1投标有效期见本须知前附表第15项（120日历天）所规定的期限，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。

14.2在特殊情况下，采购人和集中采购机构在原定投标有效期内，可以根据需要以书面形式向投标人提出延长投标有效期的要求，对此要求投标人须以书面形式予以答复。投标人可以拒绝采购人和集中采购机构这种要求。同意延长投标有效期的投标人既不能要求也不允许修改其投标文件。

**15.投标保证金**

本项目不向投标人收取投标保证金。

**16.投标文件的签署**

供应商应根据政采云平台“政府采购项目电子交易管理操作视频-供应商”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。

**投标人须按资格部分、商务部分、技术部分和价格部分编制投标文件，资格部分、商务部分和技术部分的投标文件不得体现价格部分内容。**

**投标文件需按招标文件要求的格式填写并签字盖章。**

## 四、投标文件的提交

**17.投标文件的提交及提交截止时间**

**17.1投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输提交，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、修改后重新传输提交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。**

17.2集中采购机构可通过修改招标文件酌情延长投标截止时间，在此情况下，投标人的所有权利和义务以及投标人的投标截止时间均应以延长后新的截止时间为准；

**18.迟交的投标文件**

投标截止时间后传输提交的投标文件，将被政采云平台拒收。

**19.投标文件的撤回**

在投标截止时间至规定的投标有效期满之间的这段时间，投标人不得撤回其投标。

## 五、开标程序

**20.开标程序**

20.1集中采购机构和采购人将于本须知《前附表》第13、14项规定的时间和地点举行开标会；

20.2开标会由集中采购机构和采购人共同主持；

20.3本项目采用政采云电子招投标开标程序

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30分钟内**。**如投标人在开标开始后30分钟内解密失败，投标无效**。

说明：政采云平台如对电子开评标程序有调整的，按调整后的程序操作。

## 六、评标

**21.评标委员会与评标**

评标委员会由集中采购机构依法组建，负责评标活动。评标委员会遵循公正、公平、科学合理，竞争择优的原则。

**22.评标过程的保密**

22.1开标后，直至授予中标供应商合同为止，凡属于对投标文件的审查、澄清、评价和比较的有关资料、中标候选人的推荐情况及与评标有关的其他任何情况均严格保密。

22.2 在投标文件的评审和比较、中标候选人推荐以及授予合同的过程中，投标人向采购人、集中采购机构和评标委员会施加影响的任何行为，都将会导致其投标被拒绝。

**23.投标文件的澄清**

为有助于投标文件的审查、评价和比较，评标委员会可以要求投标人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作必要的澄清、说明或补正。

评审中需要投标人对投标、响应文件作出澄清、说明或者补正的，评标委员会和投标人应当通过政采云平台交换数据电文。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。

投标人通过政采云平台交换的数据电文必须进行电子签章。

根据本须知第25条规定，凡属于评标委员会在评标中发现的计算错误进行核实的修改不在此列。

**24.投标文件的评定**

24.1资格性审查

依据法律、法规和招标文件规定，对投标文件中的资格文件逐项进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。资格性审查由采购人负责。

24.2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。

**24.3如果投标文件实质上不响应招标文件的各项要求，评标委员会将予以拒绝，并且不允许投标人通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。**

**25.投标文件报价前后不一致的修正**

投标文件报价出现前后不一致的，除本招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

25.1投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中投标项目报价明细表内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

25.2投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

25.3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；

25.4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。

25.5同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

**26.投标文件的评审、比较和否决**

26.1评标委员会将对在实质上响应招标文件要求的投标文件进行评估和比较。

26.2 在评审过程中,评标委员会可以要求投标人就投标文件中含义不明确的内容进行说明并提供相关材料。

26.3在评审过程中，如发现与招标文件要求相偏离的，评标委员会应对其偏离情形进行必要的书面核实。

26.4在评审过程中，如属于实质性偏离或符合无效响应条件的，应当询问相关投标人，并允许其进行陈述申辩，但不允许其对偏离条款进行补充、修正或撤回。

26.5在评审过程中，如发现投标文件同一内容前后描述不一致的，评标委员会有权对其做出不利的判定。

26.6 评标委员会依据招标文件规定的评标标准和方法，对投标文件进行评审和比较，向集中采购机构提交书面评标报告，并推荐合格的中标候选人。

**27.废标**

**在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标（法律、法规、规章、省级及以上监管部门规定的其他情形除外）：**

27.1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；

27.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

27.3因重大变故，采购任务取消的;

27.4投标人的报价均超采购预算的，采购人不能支付的。

**28.定标**

28.1集中采购机构在评标结束后2个工作日内将评标报告送交采购人确认，采购人应在收到评标报告后五个工作日内依法确定中标供应商，并将确认意见书面形式回复集中采购机构，逾期未复视为同意。

28.2中标供应商确定后，中标结果在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告。

28.3在发布公告的同时，采购人和集中采购机构向中标供应商发出中标通知书，中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。

28.4中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任。

## 七、投标无效的情形

**29.投标文件有下列情况之一者, 投标文件将被视为无效：**

**29.1资格审查没有通过的（指投标文件中下列情形：1.未提供投标声明书的；2.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；3.未提供法定代表人授权委托书及授权代理人有效身份证明的；4.未提供依法缴纳税收证明和社会保障资金证明的；5.联合体投标未提供联合体协议和联合体投标授权委托书的；6.未提供招标公告中投标人特定条件要求的其他资质复印件的；）；**

**29.2电子投标文件在规定时间内解密失败的；**

**29.3未按照招标文件规定的要求签署、盖章的；**

**29.4投标文件中资格部分、商务部分、技术部分中出现价格部分内容的；**

**29.5投标人在一份投标文件中对同一采购项目有两个或两个以上报价的；**

**29.6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；**

**29.7投标文件载明的招标项目完成期限超过招标文件规定的期限，采购人不能接受的；**

**29.8投标文件载明的投标有效期、质量保证期少于招标文件规定期限的；**

**29.9投标文件未响应招标文件规定的付款方式的；**

**29.10投标服务的技术规范、技术标准明显不符合国家强制性要求的；**

**29.11投标服务载明的验收标准和方法等不符合国家规定及招标文件要求的；**

**29.12投标文件字迹模糊辨认不清的（评标委员会一致认为难以确认）；**

**29.13提供不真实资料的；**

**29.14投标服务的技术指标、参数等存在实质性偏离（评标委员会一致认定）的；**

**29.15未满足招标文件中打“**★**”条款的；**

**29.16不符合法律、法规和招标文件规定的其他实质性要求（评标委员会一致认定）的；**

**29.17二分之一以上的评委认为供应商报价明显高于市场平均价的；**

**29.18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，且不能在评标现场合理的时间内证明其报价合理性的；**

**29.19投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；**

**29.20投标人被视为串通投标的；**

**29.21投标产品为进口产品且未经批准的；**

**29.22评标委员会按照规定对投标文件的计算错误进行修正后的报价，投标人不予确认的；**

**29.23招标需求中要求提供的产品属于政府强制采购节能品目的（详见《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕19号），投标人未提供认证证书或证书发布平台的投标产品认证证书查询截图的；**

**29.24法律、法规、规章及省级以上规范性文件等规定的其他情形。**

## 八、合同的授予

**30.授予合同的依据**

30.1采购人和集中采购机构签发的中标通知书；

30.2招标文件、招标文件的修改及补充文件；

30.3投标文件和询标时投标人做出的澄清、说明、纠正、承诺；

30.4《中华人民共和国合同法》的规定。

**31.签署合同的要求**

31.1采购人与中标供应商按照中标通知书的规定时间、地点签订书面合同；

31.2签订合同的时间必须在自中标通知书发出之日起三十日内；

31.3所签订的合同内容不得对招标文件和中标供应商的投标文件作实质性修改；

31.4采购人不得向中标供应商提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的协议；

31.5自采购合同签订之日起七个工作日内，将采购合同副本分别送集中采购机构、同级人民政府财政部门各一份备案。

**32.中标通知书**

32.1确定中标供应商后，采购人和集中采购机构将发出中标通知书，通知中标的投标人其投标被接受。

32.2中标通知书为双方签订合同的依据；

32.3中标供应商应根据中标通知书中规定的时间内，由法定代表人或其授权代理人与采购人签订合同。

**33.履约保证金**

中标供应商在领取中标通知书的同时，应按本须知前附表第15项的规定，向采购人提交履约保证金；

**34.合同签订**

34.1采购人与中标供应商将根据《中华人民共和国合同法》的规定，依据招标文件和中标供应商的投标文件签订书面合同。

34.2 采购人如不与中标供应商订立合同，或者采购人、中标供应商订立背离合同实质性内容的协议，由政府有关部门责令改正，同时依法承担相应法律责任；

34.3中标供应商如不按规定与采购人订立合同，则采购人废除授标，给采购人造成损失的还应当予以赔偿，同时依法承担相应法律责任。

34.4 中标供应商应当按照合同约定履行义务，完成中标项目各项工作，不得将中标项目违法转让（转包）给他人；

34.5如果中标供应商未能遵守本须知第33.3条的规定，则可取消其中标资格。

**35.“绿贷通”、“政采贷”**

为有效破解当前中小微企业面临的“融资难、融资贵”困局，充分发挥好政府采购扶持小微企业发展的政策功能，本项目中标供应商可凭中标通知书等材料至“绿贷通平台”网页（https://lvdt.huzldt.com）或“政采贷”平台网页（www.zcygov.cn）申请相关融资产品。具体操作方式可在“绿贷通”或“政采贷”平台网站查询，也可向“绿贷通”或“政采贷”平台电话咨询（“绿贷通”联系电话：0572-2392590、“政采贷”联系电话：0572-2151055、18698580797）。

## 九、质疑

**36.质疑**

36.1 供应商认为招标文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人或集中采购机构提出质疑。

36.2对招标文件第二章招标需求的质疑由采购人接收并负责答复，其他质疑由集中采购机构接收并负责答复。

36.3 供应商须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，否则采购人或集中采购机构有权拒绝第一次质疑以外其他所有质疑。

36.4质疑人可以采取直接递交、传真或邮寄方式提交质疑函。以其他方式提出的质疑，采购人或集中采购机构将不予接受。

以传真方式送达质疑函的，质疑人应当及时将质疑函原件送达采购人或集中采购机构。

36.5质疑函须采用财政部发布的政府采购供应商质疑函范本（参考样式可从“湖州市公共资源交易信息网->资料下载->采购资料下载”栏目下载），否则采购人或集中采购机构有权要求质疑人修改正后重新提出。

# 第二章 招标需求

**一、医院基本情况**

湖州市第一人民医院（湖州师范学院附属第一医院）始建于1923年，是浙北地区集医疗、预防、科研、教学、康复为一体的综合性三级乙等医院。由广场后路院区、广场东路院区、行政院区组成。医院核定床位900张，开放床位952张。

医院是湖州市护理、超声、转化、康复4个市级学会及湖州市骨科、麻醉、透析、康复、口腔、急诊、护理、超声8个市级质控中心的挂靠单位。急诊医学科、泌尿外科、肾脏病科为浙江省区域专病中心；骨科、普通外科、肾脏病科为省市共建医学重点学科；普通外科学（胃肠与微创外科）、骨外科学（关节与手外科）、泌尿外科学、肾脏病学、急诊医学、麻醉学、康复医学、口腔医学、普通外科学（肛肠病）、心血管病学（介入治疗）、超声医学、脑科中心（脑血管病学）12个学科为市医学重点学科。医院是湖州市糖尿病防治指导中心、市口腔卫生指导中心和市心血管介入诊疗中心。

**二、服务项目时间及总体要求**

（一）湖州市第一人民医院后勤服务项目

本项目预算2200万元，1100万元/年，总计两年。

服务期限为签订合同后二年，合同周期为一年，合同期满后，如中标人在合同期内服务标准均达到招标人要求且无重大投诉事件发生，将合同延期至下一年；如中标人在合同期内服务标准未达到招标人要求或有重大投诉事件发生，招标人有权终止合同。

（二）招标内容：

1.全院运送服务

2.特殊科室驻守服务；

3.全院保洁服务；

4.护工服务；

5.医疗废物规范化收集；

6.生活垃圾精准分类管理；

7.其他；

★（三）人员配置（含项目经理）不得少于210人，本项目要求做六休一（每周工作按6天即48小时计），员工个人收入不低于2340元/月（不包含住宿费用、加班费、夜餐费、福利、岗位津贴、高温费、企业应缴纳的社保部分），如服务期内最低工资标准和社保调整，业主方不承担因调整而产生的费用，中标方不得以此为由拒绝承担员工最低工资标准和社保上涨部分。如员工不缴纳社保，则企业应缴纳的社保部分应全额计入该员工工资并按月发放，否则业主方有权扣除该费用。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 人员配置 | | | | |
| 区域 | 岗位 | 作息时间 | 人员 | 备注 |
| 1号楼1F | 大厅保洁 | 全年无休7：00-21:00 | 2 |  |
|  | 抢救大厅 | 全年无休24小时 | 4 |  |
| 1号楼2F | 输液大厅 | 全年无休24小时 | 5 |  |
| 1号楼3F | 保洁 | 全年无休8小时 | 1 |  |
|  | EICU护工 | 全年无休24小时 | 3 |  |
| 1号楼4F | 保洁/运送 | 全年无休8小时 | 1 |  |
| 1号楼5F | 保洁/运送 | 做六休一 | 1 |  |
| 1号楼6F/7F | 保洁/会务 | 视情况定 | 1 |  |
| 2号楼1F | 大厅＋药房 | 做六休一 | 1 |  |
|  | 胶片＋大厅机具+转运 | 全年无休 | 1 |  |
|  | 放射科（东）、机房、12号CT | 全年无休 | 1 |  |
|  | 放射科（西）+西厕所+楼道 | 做六休一 | 1 |  |
|  | 厕所（东）1、2F | 做六休一 | 1 |  |
| 2号楼2F | 门诊小手术室 | 做五休二 | 1 |  |
|  | 皮肤科+五官科+咖啡厅 | 做六休一 | 1 |  |
|  | 专家门诊部分+儿科+内科 | 做六休一 | 1 |  |
|  | 专家门诊部分+楼道+西厕所+消毒包 | 做六休一 | 1 |  |
| 2号楼3F | 手术室 | 做六休一 | 12 |  |
| 2号楼5F | ICU保洁 | 全年无休 | 1 |  |
|  | ICU护工 | 全年无休24小时 | 6 |  |
| 2号楼6F | 保洁 | 做六休一 | 2 |  |
| 2号楼7F | 保洁 | 做六休一 | 2 |  |
| 2号楼8F | 保洁 | 做六休一 | 2 |  |
| 2号楼9F | 保洁 | 做六休一 | 2 |  |
| 2号楼10F | 保洁 | 做六休一 | 2 |  |
| 2号楼11F | 保洁 | 做六休一 | 2 |  |
| 2号楼12F | 保洁 | 做六休一 | 2 |  |
| 6号楼1F | 发热门诊保洁/运送 | 全年无休24小时 | 3 |  |
| 6号楼2F | 输液仓库/药剂仓库 | 做六休一 | 2 |  |
| 6号楼3F | 静配中心/营养科 | 全年无休8小时 | 1 |  |
| 6号楼4F | 保洁 | 做六休一 | 1 |  |
| 6号楼5F | 保洁 | 做六休一 | 1 |  |
| 6号楼6F | 保洁 | 做六休一 | 1 |  |
| 6号楼7F | 保洁 | 做六休一 | 1 |  |
| 6号楼8F | 保洁 | 做六休一 | 1 |  |
| 7号楼1F | 大厅保洁 | 全年无休8小时 | 1 |  |
|  | 中医馆 | 做六休一 | 1 |  |
|  | 血透 | 做六休一 | 5 |  |
|  | 康复中心/儿童发热 | 全年无休16小时 | 2 |  |
| 7号楼2F | 保洁 | 做六休一 | 2 |  |
| 7号楼3F | 保洁 | 做六休一 | 2 |  |
| 7号楼4F | 保洁 | 做六休一 | 2 |  |
| 7号楼5F | 保洁 | 做六休一 | 2 |  |
| 7号楼6F | 保洁 | 做六休一 | 2 |  |
| 7号楼7F | 保洁 | 做六休一 | 2 |  |
| 7号楼8F | 保洁 | 做六休一 | 2 |  |
| 7号楼9F | 保洁 | 做六休一 | 2 |  |
| 7号楼10F | 保洁 | 全年无休11.5小时＋前夜班 | 2 |  |
| 7号楼11F | 保洁 | 做六休一 | 2 |  |
| 7号楼12F | 保洁 | 做六休一 | 2 |  |
| 3号楼1F | 保洁 | 做六休一 | 1 |  |
|  | 中药房 | 做五休二 | 1 |  |
| 3号楼2F | 检验科保洁/急诊化验 | 全年无休 | 1 |  |
|  | 检验科/流水线保洁 | 做六休一 | 1 |  |
| 内镜中心 | 保洁/转运 | 做五休二，工作时长按做六休一 | 1 |  |
| 洗消中心 | 工作人员 | 全年无休 | 1 |  |
| 洗衣房 | 运送织物 | 全年无休 | 4 |  |
| 供应室 | 地下暂存点 | 做六休一 | 2 |  |
|  | 跟车 | 全年无休 | 2 |  |
|  | 明州清洗 | 做六休一 | 4 |  |
|  | 清洗间消毒 | 做六休一 | 1 |  |
| 外围 | 保洁 | 做六休一 | 4 | 含广场东路院区1个 |
| 物资仓库 | 转运 | 做五休二 | 1 |  |
| 行政楼+食堂部分 | 保洁/会务 | 做六休一 | 3 |  |
| B座 | 保洁/会务 | 做六休一 | 2 |  |
| 儿童康复中心 | 保洁 | 做六休一 | 1 |  |
| 新康复中心 | 保洁 | 做六休一 | 1 |  |
| 教学楼 | 保洁 | 做五休二 | 1 |  |
| 口腔医院 | 保洁/清洗 | 做六休一 | 2 |  |
| 病理科 | 保洁 | 做六休一 | 1 |  |
| 细菌室 | 保洁/运送 | 做六休一 | 1 |  |
| 医疗垃圾收集 |  | 全年无休 | 5 |  |
| 生活垃圾收集 | 含所有院区 | 全年无休 | 3 |  |
| 中心实验室 | 保洁/转运 | 做五休二 | 1 |  |
| 电工 | 高压电工 | 根据科室排班 | 2 |  |
| 卫事中心 | 主管 | 做六休一 | 1 |  |
|  | 领班 | 做六休一 | 2 |  |
|  | 车送 | 做六休一 | 32 |  |
|  | 调度 | 全年无休 | 1 |  |
|  | 夜班 | 全年无休 | 3 |  |
|  | 保洁主管 | 做六休一 | 1 |  |
|  | 保洁领班 | 做六休一 | 2 |  |
|  | 文员 | 做五休二 | 1 |  |
|  | 经理 | 做五休二 | 1 |  |
| 专项 | 领班 | 做六休一 | 1 |  |
|  | 保洁 | 做六休一 | 10 |  |
| 电梯 | 司机 | 做六休一 | 2 |  |
| 手术室电瓶车 | 司机 | 做六休一 | 2 |  |
| DSA | 保洁 | 做五休二 | 1 |  |
| 夜值班 | 机动 | 全年无休 | 1 |  |
|  |  |  | 210 |  |

以上配置数量为最低服务人员数，除特殊要求外，工作时间为做六休一，8小时/天。不包含节假日、医院重大检查或活动及日常因延时产生的员工替班，投标人需根据服务要求安排员工替班。

具体服务人员数要求各响应服务商实地勘测了解，并结合各企业的管理水平和服务人员的能力等在投标文件中做出具体响应，院方不统一组织现场勘查。

**三、服务项目内容、范围及要求**

**（一）服务要求：**

要求所有的建筑按照三级甲等医院的卫生标准提供室内外清洁服务，符合院感要求，并针对特殊情况，制定防止交叉感染和消毒隔离制度、工作标准及流程，操作特种设备的员工应持证上岗，配合医院做好迎接各类检查和突发性公共卫生事件等的应急卫生保洁工作：

（1）要求门诊及外环境的保洁服务时间为12小时，急诊及病房的保洁服务时间为24小时；

（2）国家标准及其它普遍认可的标准，这些标准应为最新标准，投标人应及时提供给采购人：

A、达到国家卫生城市、国家园林城市对医院保洁工作的考核标准（《医院消毒技术规范》、《医院消毒卫生标准》GB15982-1995、《污水排放标准》、《医院感染管理规范（试行）》、《医疗废物管理条例》）；

B、达到国家文明城市、卫生城市对医院卫生保洁工作的考核标准；

C、达到三甲医院标准。

（3）针对医院的特殊情况，制定防止交叉感染、消毒隔离制度和工作标准、流程，同时做好病区内服务员工的日常培训与管理工作；

（4）做好全院生活垃圾分类管理工作：分类投放、分类收集。符合湖州市政府和湖州市卫健委等各部门对生活垃圾考核标准，并承担因不达标产生的所有后果；

（5）协助做好控烟管理、节能降耗管理工作，配合医院做好迎接各类检查和突发性公共卫生事件等的应急卫生保洁工作。

（6）服务期内无安全责任事故；

（7）通过湖州市政府的有关考核；

（8）用户满意率达90%及以上；

（9）用户投诉率不超过5次/月；

（10）服务质量目标：达到湖州市第一人民医院卫生考核评分满意度测评90分以上；

（11）省文明医院、国家绿色医院对医院卫生保洁工作的考核标准；

（12）达到卫生系统保洁服务方面的要求

**（二）服务范围**

**（1）公共环境保洁范围**

医院院区室内外的卫生，包括各楼层的车库、地面、楼顶、下水沟、走廊、花基、大厅、台阶、门窗、天花板、柱面、墙壁、玻璃，各种扶手、宣传栏、各种风扇、公共厕所、消防栓、电（楼）梯（间），室内外的各种灯饰、垃圾桶、园林绿化以及各通道、车道、下水道等保洁工作。

**（2）临床科室（含病区、门急诊、医技）服务范围**

◇ 每日二次给患者及工作人员泡开水；

◇ 每日二次到病房收集各类标本至护士站；

◇ 科室所有的地面、地脚线、门、窗、宣传栏（窗）保洁；

◇ 办公室、护士站、治疗室、值班室等办公区域内桌椅、观片灯箱、各种办公家具、水池保洁；

◇ 风扇、排气扇、空调风口，电梯、楼梯保洁；

◇ 病房的病床、床头柜、设备带、输液架及其它家具，出院病床的终末消毒等；

◇ 开水房、公共洗手间、病室内卫生间、污物间的墙壁、地砖、水池、便器；

**（3）其他科室保洁范围**

地面、门窗、地脚线、天花板、各种桌椅、办公家具、各指示牌、 宣传栏、各种风扇、排气扇以及各类卫生设施等。

**（三）物业管理标准**

**（1）大厅、走廊保洁标准**

◇ 地面：表面洁净、光亮，无积尘、无陈旧污迹、无水迹、无烟头、 无油迹、无垃圾；

◇ 墙面：无积尘、无陈旧污迹，及时清理不当的张贴；

◇ 天花板及照明灯具：无积尘、无蛛网、无污迹；

◇ 电梯门、轿厢及按键面板：光亮洁净、无积尘、无陈旧印迹；

◇ 各房间门、通道门：光亮、无陈旧污迹、手摸无明显的尘迹；

◇ 不锈钢架表面光亮、无陈旧污迹；

◇ 玻璃：洁净、晶莹透亮、无陈旧污渍、无水迹；

◇ 门口地垫：无砂泥、无污渍；

◇ 宣传栏、展示柜及其他设备设施：无陈旧手印、无污渍、无积尘；

◇ 垃圾桶：无垃圾爆满、表面无痰渍、无污渍、按规范消毒。

**（2）病房保洁标准**

◇ 床、床头柜、餐板及其它家具、设施设备：无积灰积尘、无污渍油渍；

◇ 卫生专用工具、车辆：无积灰积尘、无污渍油渍,车轮无缠绕物；

◇ 墙面：无积尘、无陈旧污迹，及时清理不当的张贴；

◇ 地面：无积尘、碎纸、垃圾、烟头、无积水、无污迹，及时清理不当的张贴；

◇ 天花板、顶板：无积尘、无污迹、无蛛网；

◇ 窗户：玻璃明亮、无积灰，窗轨道清洁无杂物。

**（3）卫生间、污物间：无异味**

◇ 地面、墙壁：无积尘、无污迹，无尿迹、无水迹；

◇ 洗手池、水龙头：台面及池壁无污垢、无痰迹及头发等不洁物，无积渍、无污物、按规范消毒；

◇ 镜面：无水点水迹、无尘土、无污迹；

◇ 便器：无尿碱水锈印迹（黄迹）、无污垢、按规范消毒；

◇ 手纸架、不锈钢架：光亮、洁净、无手印；

◇ 纸篓、垃圾桶：污物量不超过2/3，内外表干净；

◇ 隔板：无积尘、无痰迹、无垃圾杂物，扶手无积尘；

◇ 污水池：无砂泥、无污渍；

**（4）楼梯（电梯）保洁标准：**

◇ 地面：无污迹、无陈旧痰迹、无碎纸烟蒂等垃圾杂物、无积水；

◇ 墙面：无积尘、无陈旧污迹，及时清理不当的张贴；

◇ 天花：无积尘、无污迹、无蛛网；

◇ 电梯门、轿厢：洁净光亮，无积尘、无污迹；

◇ 楼梯扶手：无积尘、立面无积渍；

◇ 窗户：玻璃明亮、无积灰，窗轨道清洁无杂物；

◇ 标识：干净，无不当张贴物；

◇ 消防设备等：表面无积尘、按规定摆放。

**（5）污物间保洁标准：**

◇ 地面：无污迹、无陈旧痰迹、无碎纸烟蒂等垃圾杂物，无积水；

◇ 水池：台面及池壁无污垢、无痰迹及头发等不洁物，无积渍、无污物，按规范消毒，地漏完整、无杂物；

◇ 垃圾桶：无垃圾爆满，桶体无痰渍、无污渍、垃圾分类清晰无误；

◇ 其它设施：室内物品按规定摆放整齐，污物柜、拖把桶等干净无污渍，按规范消毒；

**（6）办公室保洁标准：**

◇ 桌面、窗台：洁净无积尘、按规范消毒；

◇ 地面：清洁干净，无碎屑、无污渍；

◇ 墙壁、天花：无积尘、无蛛网、无污迹；

◇ 家具、设施设备：无尘灰、无污渍；

◇ 垃圾桶：外表干净，无垃圾爆满；

**（7）医院院落、道路、绿化带保洁标准：**

◇ 整体：整洁卫生、无杂物、无积渍；

◇ 栏杆、灯柱、标识牌：无积尘、无污渍，及时清理乱贴的宣传品；

◇ 沟渠:无杂物垃圾、无青苔，保持通畅；

◇ 绿化带：无杂物、无垃圾，及时清理枯枝残叶；

**（8）生活垃圾暂存处保洁标准：**

◇ 垃圾袋装化，按规定分类收集、规范消毒，做到无垃圾堆积、日产日清，周边卫生无散放垃圾，无臭味、无油污、无血迹、无积渍；

**（9）医疗废物运送标准：**

◇ 专人收集、专门路线、密闭运送，不与生活垃圾混运混放；

◇ 做好与固废处置中心的交接登记；

◇ 做好防护，按规定消毒。

**（四）保洁工具、服务设备配备：**

为保障管理质量，必须配置如下的主要设备：

（1）保洁设备：专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、垃圾车、高压水枪、榨水器、不锈钢桶等。

（2）清洁工具：

◇ 干净整齐、无积渍，摆放整齐，分类使用，标识明显；

◇ 地面采用湿式清扫及时收干，病房用的抹布为一桌一巾，污区用具用后及时消毒；

◇ 手术室、血透室、监护室、供应室等特殊科室使用脱卸式拖把；

◇ 清洁车：车容干净整洁、无积渍，车上工具摆放整齐、无杂物；

◇ 垃圾车：干净整齐、无积渍、按规范消毒；

**（五）其它保洁要求**

**（1）环境保洁具体工作要求**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区 域 | 序 号 | | 工 作 内 容 | | 频 次 | |
| 大厅  /急诊室/  输液  室  /  供应室  /  门诊诊室  /  医技科室  /  各住院病区 | 1 | | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | | 每日2次和随时维护 | |
| 2 | | 区域内地面扫尘（无扬尘干扫） | | 每日2次和随时维护 | |
| 3 | | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | | 每日2次和随时维护 | |
| 4 | | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭  候诊椅的清洁消毒 | | 每日1次和随时维护 | |
| 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次和随时维护 | |
| 6 | | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗、擦拭 | | 每日1次和随时维护 | |
| 7 | | 卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭、消毒 | | 随时保持洁净和随时维护 | |
| 8 | | 区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | | 每日1次和随时维护 | |
| 9 | | 开水机、冰箱（如有）外表面清洁消毒 | | 每周1次和随时维护 | |
| 10 | | 门、门框、玻璃、低处窗框擦拭 | | 每周1次和随时维护 | |
| 11 | | 清洁治疗车/仪器车轱辘上的毛发并上润滑油擦拭消毒病历车和病历夹 | | 每月1次和随时维护 | |
| 12 | | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | | 每周1次和随时维护 | |
| 13 | | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | | 每周1次和随时维护 | |
| 14 | | 高处标牌、壁挂物擦拭 | | 每月2次和随时维护 | |
| 15 | | 高处除尘 | | 每月1次和随时维护 | |
| 16 | | 灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、空调等高处设备表面清洁 | | 每月1次和随时维护 | |
| 17 | | 地面机洗、打蜡或保养 | | 每季度1次和随时维护 | |
| 18 | | 窗帘拆换（污染时随时拆换） | | 每半年1次和随时维护 | |
| 19 | | 平车上布类整理、更换，床上用品拆换、终末消毒工作 | | 随 时 | |
| 20 | | 巡视保洁 | | 随 时 | |
| 21 | | PVC地面清洁打蜡 | | 清洁2周1次打蜡一年两次 | |
| 手  术  室  /  I  C  U  等  区  域 | 1 | | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | | 每日2次和随时维护 | |
| 2 | | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | | 每日2次  和随时维护 | |
| 3 | | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面擦拭 | | 每日1次和随时维护 | |
| 4 | | 区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材、无影灯）、低处电器表面清洗、擦拭 | | 每日1次和随时维护 | |
| 5 | | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔拦处清洗、擦拭 | | 每日1次  和随时维护 | |
| 6 | | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）冲洗、擦拭、消毒 | | 每日2次  和随时维护 | |
| 7 | | 区域内窗台、阳台、把手、扶手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | | 每日1次  和随时维护 | |
| 8 | | 拖鞋清洗 | | 随 时 | |
| 10 | | 术后整理、清洁、消毒 | | 随 时 | |
| 11 | | 开水机、空气消毒机、空调设备外表面的清洁与消毒 | | 每周1次和随时维护 | |
| 12 | | 门、门框、窗框、玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭 | | 每周1次和随时维护 | |
| 13 | | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | | 每周1次和随时维护 | |
| 14 | | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | | 每月2次和随时维护 | |
| 15 | | 高处除尘 | | 每月1次和随时维护 | |
| 16 | | 灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备表面清洁 | | 每月1次和随时维护 | |
| 17 | | 地面机洗、打蜡或保养 | | 每季度1次和随时维护 | |
| 18 | | 巡视保洁 | | 随 时 | |
| 19 | | 平车上布类整理、更换，手术台上用品拆换 | | 随 时 | |
| 20 | | 库房的打扫 | | 每月1次和随时维护 | |
| 21 | | 窗帘拆换 | | 每季度1次和随时维护 | |
| 22 | | 各类平车轮椅车轮上油、去污，保证正常运行 | | 每周1次和随时维护 | |
| 区 域 | | 序 号 | | 工 作 内 容 | 频 次 |
| 血  透  室 | | 1 | | 核对和清点医用垃圾，收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日2次和随时维护 |
| 2 | | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日2次  和随时维护 |
| 3 | | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面擦拭 | 每日1次和随时维护 |
| 4 | | 区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材、无影灯）、低处电器表面清洗、擦拭 | 每日1次和随时维护 |
| 5 | | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔拦处清洗、擦拭 | 每日1次  和随时维护 |
| 6 | | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）冲洗、擦拭、消毒 | 每日2次  和随时维护 |
| 7 | | 区域内窗台、阳台、把手、扶手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每日1次  和随时维护 |
| 8 | | 拖鞋清洗 | 随 时 |
| 10 | | 病人血透后整理、清洁、消毒 | 随 时 |
| 11 | | 开水机、空气消毒机、空调设备外表面的清洁与消毒 | 每周1次和随时维护 |
| 12 | | 门、门框、窗框、玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次和随时维护 |
| 13 | | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周1次和随时维护 |
| 14 | | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每月2次和随时维护 |
| 15 | | 高处除尘 | 每月1次和随时维护 |
| 16 | | 每天做好透析前的准备工作 | 工作日和随时维护 |
| 17 | | 灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备表面清洁 | 每月1次和随时维护 |
| 18 | | 地面机洗、打蜡或保养 | 每季度1次和随时维护 |
| 19 | | 巡视保洁 | 随 时 |
| 20 | | 库房的打扫 | 每月1次和随时维护 |
| 21 | | 窗帘、隔帘拆换 | 每半年1次和随时维护 |
| 22 | | 各类平车轮椅车轮上油、去污，保证正常运行 | 每周1次和随时维护 |
| 23 | | PVC地面清洁打蜡 | 清洁2周1次打蜡一年两次 |

**（六）PVC、地面石材维护、保养：**

（1）医用地胶板公共区域每季至少打蜡一次，室内区域每半年至少打蜡一次，再次打蜡前，须将陈蜡去除后，方可重新打蜡。

（2）公共区域PVC地面每两周1次抛光维护，室内PVC地面每月1次抛光维护。

（3）公共区域石材地面每季度维护保养1次。

（4）平时PVC上的顽固污垢，应对其及时擦拭去除。

（5）医院的室内其他石材地面须定期清洗。

（6）应完成的其余相关工作。

**（七）运送工作主要内容**

|  |
| --- |
| （1）常规定时收送各种化验标本和单据、定时发药 |
| （2）临时 /急送各种标本和单据、药品 |
| （3）临时取化验结果 |
| （4）收送会诊单 |
| （5）收送检查预约单并预约 |
| （6）送病人院内做检查(轮椅/平车运送)，协助医护人员搬运行动不便的病人 |
| （7）为病人导检（可行走病人批次运送工作） |
| （8）协助护士将病人转科或转病房，协助医护人员搬运行动不便的病人 |
| （9）临时领办公用品（很少） |
| （10）临时领医疗用品（很少） |
| （11）夜间临时领药借药 |
| （12）整理收集/送空盐水瓶到指定地点 |
| （13）设备借用 |
| （14）医疗垃圾、生活垃圾分类收集 |
| （15）消毒供应中心消毒包等物品运送 |
| 洗刷工作 |
| （1）清洁治疗车/仪器车轱辘上的毛发 |
| （2）擦拭消毒病历车和病历夹 |
| （3）擦拭消毒平车,轮椅 |
| （4）清洁平车和轮椅轱辘上的毛发并上润滑油 |
| （5）脏棉织品与洗衣房交接点数 |
| （6）净棉织品与洗衣房交接点数 |

**（八）运行系统操作软件及运送服务要求：**

（1）信息化软件要求：

供应商拥有物业服务管理软件系统，该软件应具有对物业服务各工种相应工作流程的追踪管理、工作量考核、数据统计和反映评价等功能，能清晰反映采购人对供应商的服务满意度情况。

本项目中供应商承诺拥有的物业服务管理软件系统，可以与采购人集成平台系统对接，并维护系统正常运行。中标供应商提供的软件系统在医院服务期间必须终身免费开放软、硬件接口，无条件配合采购人的其他软件完成与该管理软件系统的对接，并保证所涉系统正常运行。投标供应商须承诺所投标的管理软件产品无站点限制，可满足采购人所有终端客户使用需要。

（2）设立24小时中央运送调度中心。

投标方需提供智能中央运送系统解决方案，以提高医院运送效率。对运送中心的工作数量、工作时间、工作区域进行分析，根据数据分析结果调整工作岗位及工作安排，确保即时、循环、驻守、调动、常规运送人员最大工作效率。并对数据进行汇总统计，按月将汇总情况、存在问题、解决方案等交医院监管部门。

（3）运送人员配置手机终端APP，对讲机和耳机。**上岗员工培训率100%，培训资料可查。**

1. 服务必须满足医疗服务规范要求；

（5）病房、门急诊等医疗和生活垃圾等要实行分类包装，及时清运，做到日产日清；医疗垃圾要及时下收，减少污染，并专人、专车、专桶、规定路线、封闭运送，对医疗废物的称重要规范到位，对其来源、数量、重量、种类、去向做好登记和交接。

（6）医院提供的运送工具，中标人应合理调配并负责管理和保养、维护、维修

（7）当日运送任务完成后必须及时收回轮椅、平车等运送工具，避免滞留于现场。

**四、对招标有关项目的说明：**

1、公用水电（包括空调、清洁卫生、生活等各类用水；中标人办公等各类用电）费用由医院承担；医院负责提供各类垃圾桶、医疗垃圾袋，医院负责医疗垃圾的外运费和处理费用；中标方负责生活垃圾外送至环卫部门指定垃圾中转站，外送车辆必须符合环保部门要求，如由第三方承运则中标方承担该费用。

2、医院负责提供：

（1）锐器盒；

（2）空气消毒剂；

（3）医护人员手消毒剂；

（4）运送车、平床与轮椅及维修费用；

3、医院将提供中标人管理办公用房、仓库用房，在服务期限内提供给中标人免费使用。

4、中标人配置项目相关人员的装备（包括手持机、对讲机以及对讲机公共频道占用费及维修费用等）及专为本项目配置的全新保洁设备（专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、垃圾车、高压水枪、石材处理机、多功能保洁车、中标人提供拖布、毛巾等物品的清洗消毒烘干设备等）。

**保洁大型设备要求至少数量(全新购买)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 设备、工器具名称 | 数量 |
| 1 | 清洁手推车 | 56个 |
| 2 | 地擦机 | 2台 |
| 3 | 手推式洗地机 | 3台 |
| 4 | 抛光机 | 1台 |
| 5 | 石材晶面处理机 | 2台 |
| 6 | 吸水吸尘机 | 3台 |
| 7 | 背负式吸尘机 | 2台 |
| 8 | 吹干机 | 6台 |
| 9 | 高压水枪 | 1台 |
| 10 | 30公斤洗衣机（蒸汽型） | 1台 |
| 11 | 35公斤烘干机（蒸汽型） | 1台 |

5、中标人负责所有有关环境保洁所需的清洁、洗涤药剂，养护药剂、材料和保洁工具、各类大小生活垃圾袋等耗材。各种专用特殊设备必须专门为本次服务所需。

6、中标人提供电脑、考勤设备和打印机等办公设备和耗材；中标人自行负责桌椅等办公家私和员工更衣柜。

7、中标人的各岗位员工要统一服装，并由中标人负责其员工工服配备和洗涤。

8、中标人须提供足够的作业机具，自行解决后勤管理服务时所需的日常工具和劳保用品，并能根据医院的行业形象要求及规范，保证文明工作。

9、中标人须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目，以保证整个后勤系统安全、高效、有序和有计划地运转。

10、中标人有责任配合医院接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料。

11、中标人须严格按照国家规定给所有的员工缴纳各种社会保险（包括养老、医疗、工伤、生育险、失业保险等），中标人派驻本项目的员工各类保险参保率不得低于100%。中标人自行负责其招聘员工的一切工资、福利；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由中标人全部负责；中标人应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。

（1） 全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行，因工作原因产生的加班（含节假日加班）应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资。

（2）所有员工入院服务期间都必须定期体检。

（3）投标人都要买公众责任险和员工的人身意外保险。

（4）因投标方违反《劳动法》等法律法规而造成院方的连带责任和损失全部由投标方承担。

12、投标方如有工作范围的调整，人员增减与费用增减在最终标书基础上按双方协商签订补充条款。

13、驻院管理员必须有真实的管理能力，并安排人员24小时驻院管理(45周岁以下、大专以上学历)；

员工年龄：男不超过58周岁、女不超过48周岁，保洁员可适当放宽至65周岁；

此年龄要求为必要条件，每月乙方结算服务费前需提交当月员工花名册及身份信息，原则上员工年龄不允许超过要求上限，如有员工年龄超过上限，每人每月扣除服务费1000元，上不封顶。

员工学历：运送员初中以上，保洁员小学以上；

人员素质要求：

（1）作风正派，热爱集体，服从组织纪律，服从工作安排，遵守医院的纪律和制度；

（2）五官端正，身体健康，持有区级医院体检合格证明；

（3）具有居民身份证或有效证明

（4）具有当地乡、镇、街\*\*\*开具的无违法、犯罪证明；

14、对中标单位综合要求：

（1）制定保洁服务工作计划，并组织实施；排除会对人身、物业产生的安全隐患；

（2）公司定期对不同岗位员工进行不同专业培训及素质培训，培训资料附图片及文字上交后勤管理科。

（3）白天有专职管理员处理服务范围内的公共性事务，受理用户的咨询和投诉；夜间每天安排管理人员值班，处理急迫性事务；配备医院虚拟网电话并24小时开通。

（4）管理规章制度健全，服务质量标准完善，管理档案资料齐全；

（5）医疗废物管理制度及措施健全；

（6）急诊室、输液室全区域实行24小时保洁。

15、未尽事宜双方经协商后解决。

**六、服务公司要求**：

1、投标人的现行营运状况要求：具有科学合理的组织架构，严格的管理细则和岗位责任制度。具有提供完善的后勤管理和保障服务的能力，并具有一定的企业规模。

2、投标人应针对本次招标项目特点编写公司中标后拟采取的管理方案、验收标准。包括组织计划、人员安排、时间安排、设备工具的安排等，遇重大、紧急事项的应急措施等。

管理方案的内容要求具体如下：

（1）拟采取的管理及服务方式。包括：组织架构、机构设置、信息反馈渠道等；

（2）各项后勤支持管理服务具体方案设计。包括：环境保洁、运送等；

（3）提供详细的室内地面保养方式、程序、各程序使用养护剂品牌；

（4）管理人员配备和其他员工的配备；须明确列出各区域工作人员数量及工作职责；

（5）管理质量和考核计划；

（6）医院物业档案的建立与保存；

（7）合同期内可提供给医院后勤保障部文件资料清单；

（8）合同终止时，保留给院方的资料清单；

（9）项目交接的制度或预案；

（10）服务公司为医院提供的设备清单（包括：保洁服务设备、办公设备）以及为医院提供使用的清洁剂、消毒剂、地面保养剂的品牌；

**七、服务期限：**

本项目服务期限为合同签订后2年，合同周期为一年，合同期满后，如中标人在合同期内经考核均达到招标人要求且无重大投诉事件发生，将合同延期至下一年；如中标人在合同期内经考核未达到招标人要求或有重大投诉事件发生，招标人有权终止合同。

**八、考核办法**

为强化管理，确保托管业务规范化运作，确保后勤服务质量不断提升，塑造良好的整体后勤形象，特制定托管业务日常监管考核办法，具体如下：

1、成立考核监督机制：由医院相关职能科室和中标人成立考核小组，每月联合考核一次。

2、进行定期和不定期日常工作监管。每周现场检查或到使用、涉及科室了解情况并将检查、了解结果及时反馈中标单位项目部整改，同时记录备案，作为校验整改和月度考核依据。

3、定期举行监管责任人会同托管项目管理人员联合检查相关业务开展情况，沟通解决发现的问题和使用科室的意见建议，并将检查情况书面简述列报监管负责人，作为监管负责人掌握动态变化的内容之一。

4、物业服务考核办法

（1）保洁服务质量评分应达到90分以上，若未达标，则按每分扣除500元处罚。

（2）按招标文件规定对地面进行清洗及打腊，未落实查实一次扣500元。

（3）员工队伍的管理：

1）员工迟到、早退、上班时间不穿工作服、不佩戴工作证、穿拖鞋、背心的每人扣公司管理费10元/次。

2）发现岗位缺岗，一经查实，每人每次扣公司管理费50元。

3）员工与其他人员吵架的、斗殴、每人扣公司管理费200元，严重的报公安部门处理。

4）员工车辆未按规定停放，发现一次扣公司管理费10元。

5）员工损坏医院财物的，按实价赔偿。

6）员工在院内吸烟的，每人每次扣公司管理费100元。

7）遗忘关水龙头关灯的，扣公司管理费10元。

8）员工将垃圾杂物扫进阴沟地漏的，在确认的情况下每人扣公司管理费10元。

9）有服务态度不良投诉，查实后每次扣公司管理费100元。

10）员工在医疗场所及各病区睡觉，发现一次扣公司管理费50元。

11）护送的标本不按规定护送、送错每次扣公司管理费100元；遗失、损坏每次扣公司管理费200元。

12）拖运垃圾等杂物人员只能走污物梯，严禁走客梯，发现一次扣公司管理费50元。

13）如有员工在医院内清洗服装每人每次扣公司管理费50元。

（4）室内、大厅、中庭、通道

1）地面无垃圾、无积水、无油渍、角落无蜘蛛网、各灯罩内无积灰、无死虫、发现一次不合格扣公司管理费10元。

2）休息椅，垃圾筒、指示牌整齐清洁，发现一处不合格扣公司管理费10 元。

3）定期对各门窗户墙面，地面、扶手、栏杆、踢脚线、楼梯角落等进行保洁，发现一处不合格扣公司管理费10元。

4）清扫高处的保洁区域，天花板、天花挂片目视无灰尘、无蜘蛛网、灯罩内无积灰发现一处不合格扣公司管理费10元。

5）各窗户、门框、无污渍、无手印、无积灰、发现一处不合格扣公司管理费10元。

6）公共设施上无明显的灰尘、发现一处不合格扣公司管理费10元。

（5）卫生间：

1）小便池和便坑每天循环检查、做到无黄渍、无臭味、内外光亮、白天有檀香、发现一处不合格扣公司管理费10元。

2）地面无积水、无垃圾、无污渍、小便器内有樟脑丸，发现一处不合格扣公司管理费10元。

3）垃圾筒、手纸篓的垃圾不溢出、发现一处不合格扣公司管理费10元。

4）卫生间顶灯、灯罩、顶部无灰尘、无蜘蛛网、发现一处不合格扣公司管理费10元。

5）厕所镜面无污渍、无手印，洗手池、水龙头清洁、发现一处不合格扣公司管理费10元。

（6）车道、地下室、屋顶

1）阴沟及道路无碎石、渣、尘土、泥沙、无粪便、无垃圾烟蒂、无积水、无卫生死角。发现一处不合格扣公司管理费10元。

2）各花卉、植物盆内无垃圾、无烟头、发现一处不合格扣公司管理费10元。

3）垃圾筒、楼梯扶手、栏杆、无明显灰尘、发现一处不合格扣公司管理费10元。

4）保洁人员违规偷窃外卖医疗固废的，一经查实每次扣公司管理费500元，并由公司辞退该人员。如造成严重不良后果的，医院有权中止与保洁公司的保洁合同并追究法律责任。

（7）其它：

1）各工具物品摆放整齐，不杂乱，发现一处不合格扣公司管理费10元。

2）区域内墙面等处贴有非法广告的，发现一处不合格扣公司管理费10元。

3）为加强消防安全隐患管理，公共场所发现十支烟头的一处扣公司管理费10元。

4）在日常保洁管理中、未对员工进行安全意识，安全技能的培训从而造成事故的，所有损失由物业公司承担。

5）在上级相关部门的相关检查中点名批评的，每次扣公司管理费200元。

6）违反劳动法规定，引起劳动纠纷，给医院造成较大负面影响的每次扣公司管理费1000元。

7）接到整改通知单二天内没有整改的，每次扣公司管理费200元。

8）全体保洁服务人员都要有节能降耗意识，随手关灯、关门、关窗，要节约用水、用电，对违规用水、用电每次扣公司管理费10元。

9）保洁服务人员严禁违反医院规定，擅自在管道间、机房等房间居住或堆放物品，违者一经查实每次扣公司管理费200元，如因此引起消防、供电等严重后果的，追究保洁公司和当事人的法律和经济责任，医院有权中止与保洁公司的保洁合同。

（8）实行每月一次的考核制。

考核采用百分制，详见考核细则。考核低于80分予以书面警告一次，全年出现三次警告，甲方可终止合同重新招标。

**医院 月 （区域）保洁工作质量考核表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **考核项目** | **分值**  **（分）** | **质量标准与评分办法** | **得分** |
| 基本项目12分 | 遵守劳动纪律，按时上下班，不做与工作无关的事，休息及离岗前需与护士长或区域负责人请假并填写离岗登记本 | 3 | 一次违反扣1分 |  |
| 工作时间穿着清洁，按规定要求着工作装，佩戴禁烟标识。 | 3 | 一次违反扣1分 |  |
| 服务认真、热情，不得与患者、家属及工作人员发生争执。 | 3 | 发生争执一次全扣，并视情节进行处罚。 |  |
| 不得损坏、私拿公物及他人财物，偷拿医疗废品 | 3 | 一次违反全扣，并视情节进行处罚。 |  |
| 公共区域20分 | 楼梯、大厅、走廊、大理石地面、电梯间地面湿拖、干尘推 | 2 | 无污迹、水迹、口香糖胶迹、烟头纸屑等杂物，发现一处扣1分 |  |
| 楼梯、大厅、走廊、大理石墙面、柱体、墙裙、地脚线、扶手、栏杆擦洗 | 2 | 无污迹、无积尘、无乱张贴物，发现一处扣1分 |  |
| 楼梯、大厅、走廊、各风口栅栏、天花吊顶、壁灯、顶灯擦洗 | 2 | 无积尘、无蜘蛛网，发现一处扣1分 |  |
| 窗户、窗框、窗沟、纱窗、玻璃、窗台清扫擦洗 | 2 | 窗户光亮，窗框、窗沟、纱窗、窗台等无污迹、无积尘、无烟头、烟缸等烟具，发现一处扣1分 |  |
| 标识、开关、广告箱、指示牌、悬挂牌、各种门牌标志物，灭火器、消防栓、垃圾桶擦洗 | 2 | 无污迹、无积尘、无烟头、清洁光亮，发现一处扣1分 |  |
| 门诊大厅工作站台，服务台，桌、椅、候诊椅、平车、轮椅擦鞋 | 2 | 无污迹、无积尘、发现一处扣1分 |  |
| 电梯墙面、电梯顶棚、电梯灯饰、电梯轿厢、不锈钢壁面及按钮部分擦拭 | 2 | 无污迹、无积尘、无手印、清洁光亮，发现一处扣1分 |  |
| 大厅植物、花盆擦拭 | 2 | 无污迹、无积尘、植物叶子及花盆关节、发现一处扣1分 |  |
| 各门厅内外门、各门厅外花岗岩地面、大理石柱体、通道梯口、阶梯擦鞋 | 2 | 无灰渍、无积尘、无口香糖胶迹、烟头、纸屑等杂物，发现一处扣1分 |  |
| 门旁丛林、绿化地、草坪清理 | 2 | 无烟头纸屑等杂物，发现一处扣1分 |  |
| 诊室8分 | 地面、门、墙壁、地脚线擦洗 | 2 | 无污迹、无积尘、清洁光亮，发现一处扣1分 |  |
| 照明灯具、各种标志牌 | 2 | 无污迹、无积尘、清洁光亮，发现一处扣1分 |  |
| 纸篓、面池 | 2 | 无污迹、无积尘、无烟头、清洁光亮，发现一处扣1分 |  |
| 窗台、窗户、窗框、窗沟、纱窗、玻璃清扫擦洗 | 2 | 窗户光亮，窗框、窗沟、纱窗、窗台等无污迹、无积尘、发现一处扣1分 |  |
| 病室28分 | 病房地面湿拖、干尘推、油推 | 3 | 无污迹、水迹、杂物等、发现一处扣1分 |  |
| 按消毒标准湿擦墙面、墙角线、开关、暖气机暖气罩等 | 3 | 无积尘、无污渍，发现一处或一次违反扣1分 |  |
| 按消毒标准湿擦病床、床头柜、储物柜、设备带及呼叫器 | 3 | 床、床头柜等无尘，“一柜一巾”进行消毒处理，发现一处或一次违反扣1分 |  |
| 消防栓、灭火器、电视机擦拭 | 2 | 无尘渍发现一处或一次违反扣1分 |  |
| 病人出院后对病床及床头柜、储物柜进行终末彻底清洁、消毒 | 3 | 进行终末彻底清洁、消毒，发现一处或一次违反扣1分 |  |
| 窗台、窗户、窗框、窗沟、纱窗擦洗 | 2 | 窗户光亮，窗框、窗沟、纱窗、窗台无污迹、无积尘，发现一处扣1分 |  |
| 房间外门、门把手擦洗 | 2 | 无污迹、门镜光洁，发现一处扣1分 |  |
| 卫生间墙面、墙角、地面清洁、卫生间高出角落除尘 | 3 | 无污渍、无异味、无蛛网、无积尘，发现一处扣1分 |  |
| 卫生间坐厕、扶手、门、门把手擦洗对其进行消毒处理 | 3 | 无污渍、无异味、无积尘，发现一处扣1分 |  |
| 卫生间手盆、洗漱台、镜子、水龙头、喷淋擦洗 | 2 | 光洁、无水迹、无手印、无污渍、无异味、发现一处扣1分 |  |
| 卫生间垃圾桶擦洗、垃圾袋管理 | 2 | 垃圾桶清洁，无异味，垃圾袋中垃圾不超过四分之三，发现一处扣1分 |  |
| 病区公共部分15分 | 地面湿拖、干尘推、油推 | 2 | 无污迹、水迹、杂物等，发现一处扣1分 |  |
| 墙面、墙角、护士站组柜擦洗 | 2 | 无污渍、无积尘，发现一处扣1分 |  |
| 天花板、灯饰、风口栅栏擦洗 | 2 | 无污渍、无蛛网、无积尘，发现一处扣1分 |  |
| 楼梯、扶手、栏杆，电梯墙面、电梯顶棚、电梯灯饰擦洗 | 2 | 无污渍、无积尘，发现一处扣1分 |  |
| 垃圾桶、手盆、台面清洗 | 2 | 清洁光亮、无污渍、无积尘，无水迹，发现一处扣1分 |  |
| 病区平车、轮椅擦洗 | 2 | 无污渍、无积尘，发现一处扣1分 |  |
| 各种标志、开关、广告箱、指示牌、悬挂牌、各种门牌标志物，灭火器、消防栓、热水器擦拭 | 3 | 清洁光亮、无污渍、无积尘，无水迹，发现一处扣1分 |  |
| 病区卫生间10分 | 玻璃、镜面、暖气、窗户、窗台擦洗 | 2 | 光洁、无污渍、无积尘，无水迹，发现一处扣1分 |  |
| 拖布、榨水车、保洁车等清扫工具、物品擦洗及管理，拖布池擦洗 | 2 | 外池无污迹，拖布分区使用，放置规范、整齐、标记明确，分开清洗，悬挂晾干，定期消毒，发现一处扣1分 |  |
| 水龙头、便池、地漏擦拭 | 2 | 清洁无污迹、无乱张贴物、发现一处扣1分 |  |
| 外门、门把手、厕门，隔断擦拭 | 2 | 无污渍、无异味、门镜光洁，发现一处扣1分 |  |
| 垃圾桶（大、小）垃圾车擦洗及垃圾袋管理 | 2 | 桶身、车身光洁无污迹、痰迹，无烟头，垃圾袋中垃圾不超出四分之三，发现一处扣1分 |  |
| 医疗废物暂存地7分 | 医疗废物转出后及时对医疗垃圾暂存地墙面、地面、物表、转运箱冲洗、消毒 | 3 | 无污渍、无异味、箱身、光洁垃圾袋中垃圾不超出四分之三，发现一处扣1分 |  |
| 窗台、门、门把手擦洗、消毒 | 2 | 无污渍、发现一处扣1分 |  |
| 医疗垃圾分类收集、及时清运 | 2 | 分类收集、清运及时 |  |

**保洁员签字\_\_\_\_\_\_\_\_\_被检查科室签字\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_检查者签字\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 检查时间\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **运送工作满意度考评标准** | | |
| **科室：** | | |
| 质 量 考 评 标 准 | 得分 | 实得分 |
| 1、着工作服上岗，态度和蔼，语言文明，服务规范，无迟到，无早退，无吵架，无打架现象。 | 10 |  |
| 2、公司员工不谈论与病人病情、治疗相关话题. | 10 |  |
| 3、上班时间不得私自对病人提供有偿服务，严禁向病人索要、收受礼物及小费，对病人遗忘的物品发现后须及时上交或归还失主(有详细登记及院方证明人)。 | 10 |  |
| 4、调度中心24小时有专人调度，坚守岗位，调度准确。保证临床运送工作及时、准确完成，无差错发生，保证夜间工作的正常运行。 | 10 |  |
| 5、热情为病员服务，满足临床需要，在完成工作同时，强调优质服务。护送病员做各类检查，护送病员手术注意安全，服务周到，不得有意外损伤。 | 10 |  |
| 6、清洁、消毒、运送工作符合院感要求，医疗、生活垃圾标志明显，专车分开运送到指定地点，并做好登记、保管、交接工作。 | 10 |  |
| 7、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。设备物资运送加强责任心，不得遗失、损坏设备和物资。 | 10 |  |
| 8、电梯员对行动不便者提供帮助，到站时，适时提示。保持轿厢内外的清洁，保持厅门、轿门地槛清洁。 | 10 |  |
| 9、驻守科室服务人员必须遵守科室各项规章制度，并服从相关科室科主任、护士长的管理。 | 10 |  |
| 10、完成院部、总务科、护理部及科室布置的临时性运送工作的情况。 | 10 |  |
| 护士长意见及建议： | | |

**九、特别要求：**

除非合同中另有规定，具有标价的报价表中所报的单价和合价以及报价汇总表中的价格应包括劳务、管理、设备、材料、各类保险、各类加班费、夜班费、节假日加班、配合医院重大检查或活动加班、利润、税金、清洁设备及维护、政策性文件规定及合同明示或暗示的所有风险、责任、义务等各项应有的费用。招标文件中未曾明确但实际后勤服务工作中发生的工作量与设施设备等，投标人均需在报价中充分考虑。如中标，缺漏项目所产生的费用由中标方自理。

采购单位不接受投标方任何因遗漏报价而发生的费用追加，因投标方违反《劳动法》等法律法规而造成院方的连带责任和损失全部由中标方承担**。**

**十、商务条款**

|  |  |
| --- | --- |
| **合同履行期限及地点** | **合同履行期限：合同签订后两年；**  **地点:采购人指定地点** |
| **付款方式** | **根据省财政厅《关于坚决打赢疫情防控阻击战进一步做好政府采购资金支持企业发展工作的通知》（浙财采监【2020】3号）要求，制定如下付款方式：**  **1、预付款：**合同生效及具备实施条件后15日内支付当月合同金额的10%；  **2、剩余资金支付：**按月结算（根据实际进驻人数计算，允许在预付款中抵扣），每月经采购人考核合格及考勤后支付上一月的费用，中标供应商提交考核报告及有效正规税务发票给采购人作为付款凭据后30天内予以支付，支付时扣除当月中标供应商应支付的违约金和应承担的赔偿款**。**  如中标单位为中小企业的，按照《保障中小企业款项支付条例》要求剩余资金支付期限不得超过30日；合同另有约定的，付款期限最长不得超过60日；付款期限自约定的检验或者验收期限届满之日起计算。 |
| **履约保证金** | **不收取。** |

**特别说明：**

**1、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。**

# 第三章 合同主要条款

**财政审批编号: HZCG[2021]269号; 招标文件编号: HZGZ2021-005**

**1.定义**

本合同中的下列术语应解释为：

1.1“合同”系指供需双方签署的、合同格式中载明的供需双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的所有文件；

1.2“合同价”系指根据合同规定，需方在供方完全履行合同义务后应付给的价格；

1.3“货物”系指供方根据合同规定向需方提供的一切货物、质量保证书和其他技术资料及技术参数；

1.4“服务”系指根据合同规定供方承担与供货有关的辅助服务，如运输、装卸、安装、保险以及其他的服务，例如安装、调试提供技术援助、培训和其他类似的义务；

1.5“需方”系指具体使用货物和接受服务的使用单位（即采购人）；

1.6“供方”系指根据合同规定提供采购项目货物和服务的具有法人资格的公司、企业或实体（即供应商）；

1.7“财政审批编号”系指湖州市财政局审批编号。

**2.合同项目与内容**

湖州市第一人民医院后勤服务项目

**3.供货时间与交货地点**

供货时间：详见招标文件要求；

供货地点：由采购单位指定。

**4.标准**

4.1国家有强制性标准的，执行国家强制性标准。

4.2货物质量按最新颁发的国家标准执行；国家没有规定的按地方标准执行，国家与地方均没有的，按行业或厂商规定执行。国家、地方规定标准低于行业或厂商标准的按行业或厂商标准执行，就高不就低。

**5.技术规范**

本合同执行国家及本省、市现行施工及验收规范及有关条例、实施办法等。

提供和交付的货物及相关服务的技术规范应与招标文件规定的技术规范相一致。

**6.专利权**

供方应保证需方在使用时不受第三方提出侵犯其专利权、商标权等知识产权的起诉。

**7.包装**

供方应提供货物运至合同规定的最终目的地所需要的包装，以防止货物在转运中损坏。这类包装应采取防潮、防晒、防锈防腐蚀、防震动及防止其它损坏的必要保护措施，从而保护货物能够经受多次搬运、装卸和内陆的长途运输。供方应承担由于其包装或其防护措施不妥而引起货物锈蚀、损坏和丢失的任何损失的责任或费用。

**8.装运标记**

8.1供方应在每一包装箱的四面用不可擦除的油漆和明显的中文字样做出以下标记：

8.1.1收货人；

8.1.2合同号；

8.1.3发货标记（唛头）；

8.1.4收货人编号；

8.1.5目的港；

8.1.6货物名称、品目号和箱号；

8.1.7毛重/净重（用kg表示）；

8.1.8尺寸（长×宽×高用cm表示）。

8.2如果单件包装箱的重量在2吨或2吨以上，供方应在包装箱两侧用通用的运输标记标准“重心”和“起吊点”以便装卸和搬运。

根据货物的特点和运输的不同要求，供方应在包装箱上清楚地标注“小心轻放”，“此端朝上，请勿倒置”、“保持干燥”等标记。

**9.装卸要求**

除合同另有规定外，供方提供的全部货物，均应按标准采取保护措施，确保货物安全无损运抵现场。由于装卸或运输途中一切不善所造成的损失均由供方承担。

**10.装运条件**

供方负责安排运输，运输中的一切费用由供方承担；

**11.装运通知**

供方应在合同规定的装运日期之前，将合同号、货物名称、数量、箱数、总毛重、总体积（用m3表示）运输工具以传真形式通知需方。具体安装时间以需方通知为准。

**12.货物就位**

供方负责所供货物就位，如受条件影响就位，供方负责货物拆装，就位一切费用供方负责。

**13.付款方法和条件**

付款方式应优于下列付款条件，当付款方式劣于下列要求则视为不响应本次招标；

**详见招标文件要求。**

**14.支付**

14.1支付应使用人民币；

14.2提交下列单据后结算：

14.2.1生产厂家出具的出厂合格证书和质量检验报告；

14.2.2商业发票一份，其金额为所签合同的相应金额；

14.2.3双方签字验收的验收证书一份。

**15.技术服务及货物的安装、调试**

15.1供方应负责安排需方相关人员进行操作、维修的培训。具体时间及培训内容在投标时由供方提出建议；

15.2合同所指的货物到达需方工地现场后，供方应在收到需方通知后，派专业安装技术人员前往需方现场进行安装调试，并提供详细的作业流程图及相关人数、技术级别、服务内容和逗留时间等；

15.3安装调试期间的一切费用由供方自理。

**16.售后服务及承诺**

16.1供方应明确承诺售后服务各项内容和措施，提供详细的服务地点、联系人、电话等有关资料；

16.2**服务期：详见招标文件要求**。在质保期内，因货物的维修和保养所发生的一切费用均由供方承担；

16.3货物签约的同时，双方可签订质保修期满后的维修保养协议或合同;

16.4供方在收到需方维修通知后须按投标文件的承诺及时进行现场响应。

**17.备件**

正如合同条款所规定，供方可能被要求提供下列与备件有关的材料、通知和资料：

17.1需方从供方选购备件，但前提条件是该选择并不能免除供方在合同保证期内所承担的义务；

17.2在备件停产的情况下，供方应事先将要停止生产的计划通知需方使需方有足够的时间采购所需的备件；

17.3在备件停产后，如果需方要求，供方应免费向需方提供备件的蓝图等相关技术资料。

**18.技术质量保证**

18.1供方应保证提供的货物是最近生产的原装合格正品，并完全符合规定的质量、规格和性能的要求。供方应保证货物经过正确安装、正常使用和保养条件下，在其使用寿命内应具有满意的性能。

18.2合同货物提交前，供方应将其有关技术资料一套，如使用指南或服务手册和示意图提交给需方；

18.3质保期以项目安装完毕并经采购人组织验收合格起计算；

18.4供方对提供的货物执行一定的保质期限，供方应对保质期内由于货物的缺陷（非人为因素）而引发的任何不足负责，费用由供方承担；

18.5需方应尽快以书面形式通知供方由于货物缺陷而发生的索赔；

18.6供方在收到通知后3天内应免费更换有缺陷的材料；

18.7如果供方在收到通知后3天内没有弥补缺陷，需方可采取必要的补救措施，但风险和费用将由供方负责。

**19.检验和测试**

19.1需方或其代表应有权在生产阶段检验或测试货物，以确认货物是否符合合同规定的要求，并且不承担额外的费用。合同条款和技术规格应说明需方要求进行的检验和测试。需方应及时以书面形式把检验或需方测试代表的身份通知供方；

19.2检验和测试应在货物的最终目的地进行；

19.3如果任何被检验或测试的货物不能满足规定要求，需方可以拒绝接受该货物，供方应更换被拒绝的货物，或者免费进行必要的修改以满足规定的要求；

19.4 在交货前，供方应指定制造商对货物的质量、规格、性能、数量和重量等进行详细而全面的检验，并出具一份证明货物符合合同规定的检验证书，检验证书是付款时提交给需方的重要文件，但不能作为有关质量、规格、性能、数量或重量的最终检验。

**20.验收**

20.1中标货物验收标准按最新颁发的国家标准执行；国家没有规定的按地方标准执行，国家与地方均没有的，按行业规定执行。国家、地方规定标准低于行业标准的按行业标准执行，就高不就低。国家、地方、行业均没有验收标准的，则在获取需方同意后，按双方商定的标准执行。

20.2 验收费用由供方承担。

**21.索赔**

21.1如果供方对偏差负有责任而需方在合同条款规定的检验、安装、调试、验收和质量保证期内提出了索赔，供方应按照需方同意的下列一种或几种方式结合起来解决索赔事宜：

21.1.1供方同意退货并用合同规定的货币将货款退还给需方，并承担由此发生的一切损失和费用，包括利息、银行手续费、运费、保险费、检验费、仓储费、装卸费以及为看管和保护退回货物等所需的直接费用，以及包括延误项目实施造成的经济损失；

21.1.2根据货物的偏差情况、损坏程度以及需方所遭受损失的金额，经供需双方商定降低货物的价格；

21.1.3用符合合同规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和/或货物来更换有缺陷的部分和/或修补缺陷部分，供方应承担一切费用和风险并负担需方蒙受的全部直接损失费用，同时，供方应按合同规定，相应延长所更换货物的质量保证期。

21.1.4如果在需方发出索赔通知后三十（30）天内，供方未作答复，上述索赔应视为已被供方接受，如供方未能在需方发出索赔通知后三十（30）天内或需方同意的延长期限内，按照需方同意的上述规定的任何一种方法解决索赔事宜，需方将以合同付款或从供方开具的履约保证金中扣回索赔金额。

21.1.5如果在合同条款规定的保质期内，根据质量检验机构的检验结果，发现货物的质量或规格与合同要求不符，或货物被证实有缺陷、包括潜在的缺陷或使用不合适的材料，需方应向供方提出索赔；

21.1.6合同条款的规定不能免除供方在本合同项下的保证义务或其他义务。

**22.迟交货**

22.1需方的“供货计划一览表”在合同签订的同时提交给供方。供方需按照需方提供的“供货计划一览表”中规定的时间、数量交货和提供服务；

22.2在供货期间，如遇中标货物型号停产或市场断货，供方可在不改变品牌并获取需方书面同意后提供相当于（或优于）中标货物技术性能、档次的替代产品；

22.3如果供方毫无理由地拖延交货，将受到以下制裁：赔偿损失或终止合同；

22.4在履行合同过程中，如果供方遇到不能按时交货和提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时交货的理由、延误时间通知需方，并承担由此造成的法律和经济责任；

22.5供方按照“供货计划一览表”中规定的时间、数量如期供货，需方由于自身原因无法及时验收，造成货物积压，需方应赔偿由此给供方所造成的直接损失费用。

**23.不可抗力**

23.1如果双方任何一方由于严重火灾、水灾、台风和地震以及其它经双方同意属于不可抗力的事故，致使影响合同履行时，履行合同的期限应予以延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间；

23.2受事故影响的一方应在不可抗力发生后3天内以电报或电传通知另一方，并在事故发生后14天内，将有关部门出具的证明文件寄给另一方。

**24.税**

本合同执行中相关的一切税费均由供方负担。

**25.供方履约延误**

25.1供方应按照“供货计划一览表”中需方规定的时间表交货和提供服务；

25.2在履行合同过程中，如果供方不能按时交货和提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的时间和原因通知需方。需方在收到供方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延长交货时间以及是否收取误期赔偿费。延期应通过修改合同的方式由双方认可；

25.3除了合同条款规定的情况外，除非拖延是根据合同条款的规定并取得双方同意而不收取误期赔偿费之外，供方延误交货将按合同条款的规定被收取误期赔偿费。

**26.误期赔偿费**

除了合同条款规定的情况外，如果供方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，需方应在不影响合同项下的其他补救措施的情况下，以合同价款中扣除误期赔偿费。延期10天以内每延期一天扣罚合同价款的百分之零点五（0.5%），延期10天以上每延期一天扣罚合同价款的百分之一（1%），累计在履约保证金中扣除，若履约保证金扣完不够，继续从合同价款中扣除。

**27.违约终止合同**

27.1在需方对供方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，需方可向供方发出书面违约通知书，提出终止部分或全部合同；

27.2如果供方未能在合同规定的期限内或需方根据合同条款的规定同意延长的期限内提供部分或全部货物；

27.3如果供方未能履行合同规定的其它任何义务；

27.4如果需方认为供方在本招投标竞争和合同实施过程中有腐败和欺诈行为。为此目的，定义下述条件：

27.4.1“腐败行为”是指提供、给予、接受或索取任何有价值的物品来影响公共官员在采购过程或合同实施过程中的行为；

27.4.2“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而谎报事实，损害需方利益的行为。

27.5如果需方根据合同条款的规定，终止了全部或部分合同，需方可以依其认为适当的条件和方法购买与未交货物类似的货物，供方应对购买类似货物所超出的那部分费用负责。但是，供方应继续执行合同中未终止的部分。

**28.仲裁**

28.1在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端，供需双方应通过友好协商解决，如从协商开始15天内仍不能解决，双方应将争端提交湖州市仲裁委员会仲裁或直接向需方所在地的人民法院起诉；

28.2如果提请仲裁，仲裁裁决书应为终局裁决，对双方均有约束力；

28.3仲裁费用应由败诉方负担；

28.4如果向人民法院起诉，在收到判决书后，如有异议，有异议方应在收到判决书后在法定时间内提出上诉，逾期未提出的，判决有法律效力，双方应遵照执行；

28.5在仲裁或起诉期间，除进行仲裁或起诉的部分外，本合同其它部分应继续执行。

**29.转让或分包**

29.1本合同范围的货物，应由供方直接供应，不得转让他人供应；

29.2除非得到需方的书面同意后，供方可以将其中部分依法分包给他人供应和实施。需方有绝对权力阻止分包。虽然需方之前未有阻止分包，需方仍有权抛弃任何分包人，并有权要求任何分包人脱离本货物的供应和服务；

29.3本合同全部或部分的分包不能减轻供方承担的责任，供方仍须将分包人的任何行动、错误或疏忽当作是自己完成的并负全责；

29.4在任何分包合同中，须注明分包人按分包合同的范围履行，在供方按本合同的履行终止时（不论任何原因），亦同时一并终止；

29.5如有转让和未经需方同意的分包行为，需方有权给予终止合同。

**30.适用法律**

合同适用法律有《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国产品质量法》和浙江省有关条例等。

**31.合同生效及其他**

31.1本合同经双方法人及法定代表人签字盖章生效；

31.2本合同一式四份，供、需方各执一份；湖州市财政局（市政府采购办）、集中采购机构各一份。

# 第四章 投标文件的格式附件

**注：本章节内容提供部分投标文件格式，招标文件中有要求但未提供格式的，须由投标人根据招标文件的要求自行制作。**

**附件1：**

**投 标 声 明 书**

致湖州市政府采购中心：

（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，我方愿意参加贵方组织的（招标项目名称）（编号：HZGZ2021-005）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、投标文件自开标日起有效期为120天。

**6、我方参与本项目前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（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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。

法定代表人签名（或签名章）： 日 期：

投标人全称（电子签章）：

**附件2：**

**法定代表人有效身份证明书**

（姓名）是 （单位全称）

的法定代表人，身份证号码为 。

特此证明

投标人：（电子签章）

法定代表人或其授权代理人（签名或盖章）

日期： 年 月 日

————————————————————-----------

有效身份证明复印件粘贴处

**附件3：**

**法定代表人授权委托书**

湖州市政府采购中心：

我 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工 **(提供个人在本单位缴纳社保的证明)**

（姓名）为授权代表，以我方的名义参加项目编号：

项目名称： 项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。我方对授权代表的签名事项负全部责任。

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

授权代表无转委托权，特此委托。

授权代表签名： 职务：

联系手机： （开评标期间务必保持通畅，用以询标联系）

授权代表身份证号码：

法定代表人签名（或签名章）： 职务：

投标人全称（电子签章）： 日 期：

————————————————————-----------

授权代理人有效身份证明复印件粘贴处

**附件4：**

**评分索引表**

投标人全称（电子签章）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评分项目 | 投标文件对应资料  **（请详细列明评分项中各小项）** | 自评分 | 投标文件页码 |
| 对应第五章评分办法及评分标准（报价除外） |  |  |  |
| …… |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

日期：

**附件5：**

**企业荣誉**

投标人全称（电子签章）： 招标文件编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 证书名称 | 颁发机构 | 颁发时间 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

日期： 年 月 日

注：1、投标企业获得的荣誉证书是指2018年1月1日至今获得的荣誉证书(附

荣誉证书复印件并加盖电子签章）；

2、此表仅提供了表格形式，投标人应根据需要准备足够数量的表格来填写。

**附件6：**

**企业业绩**

投标人全称（电子签章）： 招标文件编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 使用方 | 合同金额  (人民币) | 签订时间 | 使用方联系人 | 联系方式 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

日期： 年 月 日

注：1、企业业绩是指投标人2018年1月1日至今已签署的项目合同(附合同复

印件并加盖电子签章）；

2、此表仅提供了表格形式，投标人应根据需要准备足够数量的表格来填写。

**附件7：**

**商务条款偏离表**

投标人全称（电子签章）： 招标文件编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件的商务条款 | 投标文件的商务条款 | 偏离原因 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

日期： 年 月 日

注：此表仅提供了表格形式，投标人应根据需要准备足够数量的表格来填写。

**附件8：**

**人员配备表**

投标人全称（电子签章）： 招标文件编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **在本次项目中担任的岗位** | **身份证号码** | **相应岗位**  **资质证书要求（如有）** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |

注：1、上表中行数不够可自行添加

2、需提供相关人员资质复印件及本单位社保证明。

日期： 年 月 日

**附件9：**

**拟投入本项目的设备、工具配置表**

投标人全称（电子签章）： 招标文件编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、设备、工具 | | | | | | | |
| 序号 | 名称 | 型号、规格 | 品牌 | 单位 | 数量 | 购置年月 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |

日期： 年 月 日

注：1、本表所列项目应根据实际情况填写；

2、此表仅提供了表格形式，投标人应根据需要准备足够数量的表格来填写。

**附件10：**

**服务的范围、内容和标准的响应偏离表**

投标人全称（电子签章）： 招标文件编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 招标文件要求 | 投标响应 | 偏离情况 | 偏离说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

日期： 年 月 日

注：1、此表仅提供了表格形式，投标人应根据需要准备足够数量的表格来填写；

2、**请附证书复印件（加盖电子签章）**。

**附件11：**

**服务规范偏离表**

投标人全称（电子签章）： 招标文件编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务**  **项目** | **原服务规范主要条款描述（包括人员配备，服务程序、管理办法、考核方案等）** | **投标人实际情况描述** | **偏离情况说明**  **（正偏离/负偏离/无偏离）** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

说明：

1.投标人必须仔细阅读招标文件中所有服务技术规范条款，并对所有服务技术规范偏离的条目列入下表，未列入下表的视为投标人完全接受。投标人必须根据所投服务的实际情况如实填写，评委会如发现的虚假描述的，该投标文件作废标处理。

2.上表中行数不够可自行添加

日期： 年 月 日

**附件12：**

**开标一览表（报价表）**

投标人全称（电子签章）： 招标文件编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 投标项目名称 | | 湖州市第一人民医院  后勤服务项目 |
| 投标有效期 | | 120天 |
| 投标报价  （人民币） | 小  写 |  |
| 大写 |  |

日期： 年 月 日

**附件13：**

**投标项目报价明细表**

投标人全称（电子签章）： 招标文件编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名 称 | 数量 | 每名每月费用（元） | 1年总费用（元） | 2年总费用（元） |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 | 税金 | | |  |  |
| 5 | 管理费 | | |  |  |
|  | 其他费用 | | |  |  |
| 总合计（万元） | | | |  | |

**人员年费用明细表（1年）**

投标人全称（电子签章）： 招标文件编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 每月费用（元） | 1年费用（元） | 备注 |
| 1 | 基本工资 |  |  |  |
| 2 | 社保五大保险 |  |  |  |
| 3 | 其他费用 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 1名共计（元） | |  |  |  |

注：不同岗位请分别造表。

**附件14：**

**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 （采购人名称）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。

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（电子签章）：

日 期：

**备注说明：**

1、《小微企业声明函》中，须同时满足以上两个条件。

2、如联合体投标时，联合体各方均为小型、微型企业的，联合体各方须提供《小微企业声明函》以及“国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”页面查询结果（查询时间为投标前一周内，并加盖本单位电子签章）；联合体其中一方为小型、微型企业的，联合协议中须约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总额30%以上。

**附件15：**

**中小企业声明函(工程、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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。

相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业：制造商为（企业名称)，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业：制造商为（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贵人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责，如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（电子签章）：

日期：

**附件16：**

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（电子签章）：

日 期：

**附件17：**

**信用承诺书**

（投标单位）现参加 （采购项目）政府采购活动，郑重承诺如下：

对所提供的资料合法性、真实性、准确性和有效性负责；

严格按照国家法律、法规和规章，依法开展相关经济活动，全面履行应尽的责任和义务；

加强自我约束、自我规范、自我管理，不制假售假、不虚假宣传、不违约毁约、不恶意逃债、不偷税漏税，诚信依法经营；

自愿接受行政主管部门的依法检查、违背承诺约定将自愿承担违约责任，并接受法律法规和相关部门规章制度的惩戒和约束；

按照信用信息管理有关要求，本单位（个人）同意将以上承诺在信用湖州网站公示，若违背以上承诺，依据相关规定记入企业（个人）信用档案；性质严重的，承担相应法律后果和责任，并依法依规列入严重失信名单。

统一社会信用代码：

承诺单位/个人（电子签章/签名）

时间： 年 月 日

**附件18：**

**证 明**

湖州市政府采购中心：

兹证明， （公司名称） 在我单位服务期间

（ （合同名称） （合同有效期） ），包含运送服务 ，承担运送服务的员工人数为 人。

我单位对本证明真实性负责，并愿意承担相关法律责任。

（证明单位公章）

（时间）

# 第五章 评标办法及标准

**1.评标依据**

1.1《中华人民共和国政府采购法》；

1.2《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部87号令）、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等；

1.3 本项目招标文件。

**2.评标原则**

2.1公开、公平、公正、科学合理评标；

2.2评标由评标委员会负责，评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为五人或者五人以上的单数。其中，技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。评标委员会由集中采购机构依法组建，有关人员对所聘任的评标委员会成员名单必须严格保密，与投标有利害关系的人员不得进入评标委员会；

2.3参加评标的人员应严格遵守国家有关保密的法律、法规和规定，并接受有关部门的监督；

2.4根据法律法规规定，参加评标的有关人员应对整个评标、定标过程保密，不得泄露；

2.5评标委员会成员（以下简称评委）应按规定的程序评标；

2.6评委在开始评标前，应首先检查每份投标文件的内容是否完整，是否实质上响应招标文件的要求。对于实质上未响应招标文件规定的投标文件，集中采购机构将予以拒绝。对于报价特别异常的，由评委依法认定。

2.7评标委员会将对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行比较评审。

2.8投标人对评委施加影响的任何行为，都将被取消中标资格。

**3.评标方法：综合评分法**

本项目采用综合评分法。评标总分值由价格分、商务技术分（商务得分+技术得分）组成，总分值100分。在本项目中价格（投标报价）分为**20分**；商务技术分为**80分**。评标委员会将根据投标文件满足招标文件实质性要求前提下，按照投标报价、投标文件质量、企业荣誉与业绩、企业信誉、企业质量环保管理等认证证书、投标货物技术性能、投标项目实施方案、售后服务承诺、政策分等进行综合评估,**在对各评委分值汇总时，以算术平均值为各投标人得分,**以评标最终得分最高的投标人为第一中标候选供应商。

**3.1价格分：20分**

**3.1.1** 以有效投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为20分。其他投标人的报价分按照下列公式计算：

投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×20

**3.1.2评标委员会在评审时发现投标人的报价明显高于其市场报价的，应当要求投标人书面说明并提供相关证明材料。投标人不能当场合理说明原因并提供证明材料的，评标委员会应将该投标人的投标文件作无效处理，并在评审报告中说明。**

**二分之一以上的评委认为供应商报价明显高于市场平均价的将作为无效投标处理；**

**3.1.3评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。**

**3.1.4价格计算扣除：**

3.1.4.1根据规定，在评审时对小型和微型企业的投标报价给予6%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，投标文件中投标人必须提供的《小微企业声明函》，并在报价明细表中说明制造商情况。

联合体投标时，联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受政策;联合体其中一方为小型、微型企业的，联合协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总额30%以上的，给予联合体2%的价格扣除，须同时提供联合体协议约定（包含小型、微型企业的协议合同份额）。

3.1.4.2根据规定，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（见附件）。

3.1.4.3根据规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策，并在投标文件中提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（格式自拟）。

上述计算扣除不累计计算，最高扣除6%；未提供以上材料的，均不给予价格计算扣除。

**3.2 商务技术分：80分**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序  号 | 评分  因素 | 评分项 | 评分细则 | 分值 |
| 1 | 主观 | 文件  质量 | 投标文件内容按招标文件要求编制完整的得0-0.5分；投标文件按照电子交易客户端关联点的要求进行关联的情况，0-1.5分； | 2分 |
| 2 | 客观 | 企业荣誉与业绩 | 2.1 荣誉：2分  评委按投标人提供的2018年1月1日至今政府行政职能部门授予的投标企业荣誉证书（复印件并加盖投标人公章）进行评分。有国家级，包含国务院所属的部、委、办、局授予的荣誉的得2分；有省级（含直辖市），包含省政府所属的部、委、办、局（厅）授予的荣誉的得1.5分；有市级，包含市政府所属的部、委、办、局或区、县政府授予的荣誉的得1分。分值不重复计算。未提供不得分。**（证书上未体现单位名称或有效期的，请提供相应证明文件，否则不计分）。** | 2分 |
| 2.2 投标人提供2018年1月1日以来同类后勤家政项目业主给予好评的证明材料，每提供一个得0.2分，最多得1分。 | 1分 |
| 2.3 业绩：5分  评委根据投标人2018年1月1日至今的同类项目（必须包含运送服务）业绩（数量）进行评定**（须同时提供合同复印件并加盖投标人公章）。**  投标人每提供同类合同业绩1个，得1分，最多得5分；未提供采购项目合同复印件的不得分;如合同上未明确体现运送服务的，附医院证明（格式见附件18）。 | 5分 |
| 3 | 客观 | 企业证书 | 3.1投标人具备有效的质量管理体系认证证书的得1分； | 1分 |
| 3.2投标人具备有效的环境管理体系认证证书的得1分； | 1分 |
| 3.3投标人具备有效的职业健康安全管理体系认证证书的得1分。 | 1分 |
| **提供证书复印件并加盖投标人公章，以上证书未提供不得分。** | |
| 4 | 主观 | 投入服务人员及设备配置情况 | 4.1投标人针对本项目提供的人员配备方案合理、科学，与采购人需求相符合：0-2分。 | 21分 |
| 4.2人员具有基本福利、社会保险、职业安全等保障措施和方案，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：0-3分。 |
| 4.3投标人管理机构设立：针对项目设置管理机构合理，针对项目有明确的管理人员构架和各部门职责。0-3分。 |
| 4.4人员培训方案，具有严格的人员培训制度，培训师资需具备物业管理相关资质，培训计划内容详细、方式多样：0-3分。 |
| 4.5承诺在出现人员流失情况下七天内补充全部流失服务人员，有人员流失控制及人员及时补充的方案：0-2分。（未承诺不得分） |
| 4.6投标人投入本项目的设备设施配置情况，有详细的品牌规格等说明。评委根据拟投入本项目的设备品牌及耗材配备是否科学、合理，数量配置是否充足，对投标人投入设备情况进行综合评价并评分。（0-4分）  提供上述设备购买承诺书（中标后一周内购买），未提供承诺书不得分。 |
| 客观 | 4.7 项目负责人情况：0-4分  （1）项目负责人50周岁及以下，具备大专以上学历的得2分,其他得1分；  （2）具有物业经理上岗证或物业管理师证，得1分；  （3）项目负责人承担过公建类（或包含保洁运送服务）的服务项目，有在该项目中担任至少三年（含）以上项目负责人的经验，得1分；  投标文件中提供下列证书，未提供不得分：  ①项目负责人身份证复印件加盖投标单位公章；  ②学历证书复印件加盖投标单位公章；  ③物业经理上岗证或物业管理师证复印件加盖投标单位公章；  项目负责人必须提供单位为其缴纳的近一个月的社保证明，复印件加盖公章，否则以上三项都不得分。 |
| 5 | 主观 | 信息化管理 | 5.1拟投入本项目的信息化运送软件管理系统的描述：对人员合理管理、能自动生成工时、工作量等数据清单，运送工作任务可由PC端、手机APP等下单，有抢单、按单计酬及数据分析统计功能，为院方提供各种参考数据。系统解决方案全面的4-5分，一般的2-3分，欠缺得0-1分。（0-5分） | 9分 |
| 客观 | 5.2投标人提供该管理软件在医院运行的实际状况,该管理软件在医院管理服务项目中成功运行案例，投标文件中至少提供该管理软件在1家医院6个月及以上运行成功案例证明, 每提供1个得1分，最多得3分，出具使用医院的证明，加盖医院公章。 |
| 5.3投标人提供该管理软件自主研发或购买证明的，得1分，以提供相关软件著作权证书原件或购买发票原件扫描件为准。未提供不得分。 |
| 6 | 主观 | 服务方案 | 6.1投标人服务方案整体构想的创新性、充分性和符合性；方案策划思路新、针对性强、独特超前；管理目标明确，设置合理，生活垃圾分类管理方案针对性强、方案可行性强;(0-5分) | 26分 |
| 6.2保洁管理服务方案：保洁管理工作项目、工作范围是否齐全；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；服务标准设计是否合理；与采购人保洁要求相符合等方面内容进行评议。(0-6分) |
| 6.3运送管理服务方案：运送工作项目、工作范围是否齐全；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；服务标准设计是否合理；与采购人运送要求相符合等方面内容进行评议。（0-6分） |
| 6.4防止交叉感染措施方案：防止交叉感染、消毒隔离措施方案是否具有针对性、可操作性。（0-4分） |
| 6.5突发事件的应急措施方案：处理重大突发传染病疫情（包括新型冠状病毒及其他）及各类突发事件有详细的措施预案；针对重大突发传染病疫情及突发事件所制定的预案完善、周密、可行，人员职责到位等方面内容进行评议。（0-5分） |
| 7 | 主观 | 优惠措施及抗风险能力等 | 7.1优惠措施：0-2分  投标人能够提供对投入本项目的优惠举措。投标人能够对除招标文件中规定的服务要求外另外加大投入或提供其他优惠举措的，评委根据优惠举措的投入力度和对服务质量的促进程度等内容进行综合打分，最高得2分。 | 7分 |
| 客观 | 7.2 抗风险能力：0-3分  2018年1月1日至今，投标人具有为物业服务项目购买类似公共责任险或人身意外险等各类保险，得3分，没有不得分。须提供相关购买证明文件，复印件加盖公章，未提供不得分。 |
| 7.3 投标人有协助医院完成等级医院评审(复审）的经验（须提供医院证明），提供1个通过三甲医院等级评审（复审）的得2分，提供1个通过三乙医院等级评审（复审）的得1.5分，提供1个通过二甲及以下医院等级评审（复审）的得1分。最高2分，分值不重复计算。未提供不得分。 |
| 8 | 客观 | 服务网点 | 投标人在湖州地区配备或承诺合同履行前设立售后服务单位的得3分；投标人在与湖州地域接壤的地区配备或承诺合同履行前设立售后服务单位得2分；投标人在其他地区配备售后服务单位的，得1分（须提供详细的网点全称、营业执照、联系人、联系方式等相关证明材料）；  **投标时承诺合同履行前设立售后服务网点的，必须在合同履行前设立，否则以提供虚假材料谋取中标报同级政府采购监管部门处理。** | 3分 |
| 9 | 客观 | 政策分 | 投标人按规定享受其他的国家政策支持、扶持的（价格政策认定享受的国家政策除外），每项得1分，最高1分； | 1分 |
| 政策分加分需由投标人提供相关证明资料及法律依据，如未提供则不得加分。 |

**价格部分、商务技术部分各项得分保留小数点后二位小数，第三位四舍五入。**

**5.评标程序与方法**

5.1对通过资格性检查的投标人进行符合性检查。依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

5.2澄清有关问题。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人做出必要的澄清、说明。投标人的说明或者澄清应当采用数据电文形式，加盖单位电子签章，并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。

5.3比较与评价。评标委员会按上述规定的评标内容和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行综合比较与独立评分。

5.4推荐中标候选投标人名单。按各评委评出的最终得分由高到低顺序排列，推荐1名中标候选投标人（如最终得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列;最终得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列）。

**6.监督管理**

本项目在湖州市财政局监督下进行。