**永康市妇幼保健院保洁运送服务项目采购**

**招标文件**

**采购编号：YKCG2022-GK-0j023301829**

**采购人：永康市妇幼保健院**

**采购代理机构：金华市政府采购中心永康市分中心**

**二○二二年十月**

**目录**

1. 招标公告
2. 前附表、投标人须知
3. 评标定标办法
4. 采购项目技术服务要求及货物需求一览表
5. 投标文件格式
6. 合同主要条款

**第一章**

**招标公告**

**招标公告**

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等规定，现就下列项目进行公开招标采购，欢迎国内合格的供应商前来投标。

一．招标项目编号: YKCG2022-GK-029

二．采购组织类型：政府集中采购-委托本级集采

三．招标项目概况（内容、数量、预算金额、简要技术要求等）：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **数量** | **单位** | **预算金额** | **简要服务描述** |
| 1 | 永康市妇幼保健院保洁运送服务项目 | 1 | 年 | 510万元 | 详见第四章 |

四．投标供应商资格要求:

（一）基本条件

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条和浙财采监【2013】24号《关于规范政府采购供应商资格设定及资格审查的通知》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、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。另需提供《投标承诺函》（格式见附件）。

2、本次招标不接受联合体投标人。

五．获取招标文件方式

1、本项目招标文件实行“政府采购云平台”（https://zfcg.czt.zj.gov.cn/）在线获取，不提供招标文件纸质版。供应商获取招标文件前应先完成“政府采购云平台”的账号注册；

2、地点：政采云平台（https://zfcg.czt.zj.gov.cn/）；

3、方式：潜在供应商登陆政采云平台，在线申请获取招标文件（进入“项目采购”，在获取招标文件菜单中选择项目，申请获取招标文件，填写获取采购文件的申请信息，提交后点击【下载采购文件】即可获取招标文件，本项目招标文件不收取工本费。仅需浏览招标文件的供应商可点击“游客，浏览招标文件”直接下载招标文件浏览。

4、供应商获取招标文件时须提交的文件资料：无

5、提示：招标公告附件内的招标文件（或采购需求）仅供阅览使用，供应商只有在“政府采购云平台”完成获取招标文件申请并下载了招标文件后才视作依法获取招标文件（法律法规所指的供应商获取招标文件时间以供应商完成获取招标文件申请后下载招标文件的时间为准）。

注：请供应商按上述要求获取招标文件，如未在“政采云”系统内完成相关流程，引起的投标无效责任自负。

六、投标说明

1、本项目实行电子投标，应按照本项目招标文件和政采云平台的要求编制、加密并递交投标文件。供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政采云平台技术支持热线咨询，联系方式：400-881-7190。

2、投标人应在开标前完成CA数字证书办理以及驱动下载（办理流程详见浙江政府采购官网）。完成CA数字证书办理预计一周左右，建议各投标人抓紧时间办理。

3、投标人通过政采云平台电子投标工具制作投标文件，电子投标工具请供应商自行前往浙江省政府采购网下载并安装，（下载网址：http://www.zjzfcg.gov.cn/bidClientTemplate/2019-09-24/12975.html），项目采购电子招投标全流程操作指南详见网址：https://help.zcygov.cn/web/site\_2/2018/12-28/2573.html

1. 投标截止时间：2022年11月22日 09:30:00

投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输递交。如认为需要，投标人可以选择递交备份投标文件（递交方式详见第二章）。

八．开标时间：2022年11月22日 09:30:00

九．开标地址：金华市政府采购中心永康市分中心（永康市五湖路1号国际会展中心办公楼三楼开标室）

十．投标保证金：本项目不收取投标保证金。

十一．联系方式

1、采购代理机构名称：金华市政府采购中心永康市分中心

业务咨询联系人：钱海汇

联系电话：0579-89295179

传真：0579-89295177

地址：永康市五湖路1号国际会展中心办公楼三楼6342室

2、采购人名称：永康市妇幼保健院

采购需求咨询联系人：施晓影

联系电话：0579-87165673

地址：永康市城北东路509号

3、同级政府采购监督管理部门名称：永康市财政局政府采购监管科

联系人：宋任萍

监督投诉电话：0579-87171293

传真：0579-87171293

地址：浙江省永康市总部中心花园大道585号208室

1. 系统技术支持：政采云有限公司

联系人：客服

联系电话：4008817190

**政府采购金融服务简介**

为优化政府采购营商环境，缓解供应商资金难题，有需要的中标供应商可根据需要申请办理政府采购合同贷款（以下简称“政采贷”）、履约保函、预付款保函等政府采购金融服务。

1、政采贷

通过发挥政府采购政策功能，依托政采云在互联网、云计算、大数据等方面的优势，由各银行向平台用户提供中短期贷款（主要包括流水贷和合同贷），以解决中小微企业“融资难”、“担保难”问题的信用融资产品。

具体要求、条件和操作教程可通过政采云首页右上角——网站导航——金融服务查看，也可拨打政采云客服热线400-881-7190咨询，也可查看公告附件中的相关宣传资料，或向各地已开通政采贷的银行咨询办理。

2、履约保函

中标供应商可通过以保函的形式提交履约保证金，减少对中小微企业的资金占用，降低财务成本。

具体的条件、要求和操作程序由申请贷款的中标供应商向各地保险公司、银行咨询办理。

3、预付款保函

采购单位根据项目特点、供应商诚信等因素，可以要求供应商提交银行、保险公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施

4.风险提示

（1）本宣传简介内容仅为提供给各中标供应商对办理政府采购金融服务的宣传和了解之方便，对金融服务的具体内容和操作流程均以各金融机构的要求为准，也不作强制要求。

（2）政府采购金融服务有风险，请详细了解并综合评估后再决定。

（3）政府采购金融服务遵循平等自愿、风险自担的原则。采购人、代理机构、财政部门不为任何政府采购金融服务项目承担任何形式的担保、解释或其他连带责任。

5、政采贷合作单位分为线上线下共四家。

永康招商银行： 陈豪 联系电话：13605896913/676913 （线上）

永康农商银行： 陈中升 联系电话 15158900186/578260 （线上）

金华银行永康支行:杨望 联系电话：13858931020，0579-87217221（线下）

浙商银行金华永康支行：胡风华 联系电话：13758976161（676161）， 0579-87576758 （线下）

保函合作单位:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位 | 联系人 | 联系电话 | |
| 中国人民财产保险股份有限公司永康支公司 | 倪海涛 | 13758982628 |  |
| 中华联合财产保险股份有限公司永康支公司 | 章卓航 | 13819905616 |  |
| 天安财产保险股份有限公司永康支公司 | 钱磊 | 13758980258 |  |
| 永安财产保险股份有限公司永康营销服务部 | 徐绍舜 | 13858928383 |  |

**第二章**

**前附表、投标人须知**

**前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **内容** |
| 1 | 项目名称： | 永康市妇幼保健院保洁运送服务项目 |
| 项目预算： | 510万元 |
| 本采购标的对应的所属行业 | 根据《政府采购促进中小企业管理办法》及《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）有关规定，本采购标的对应的所属行业为其他未列明行业（从业人员300人以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上的为中型企业；从业人员10人及以上的为小型企业；从业人员10人以下的为微型企业。） |
| 服务期限： | 一年 |
| 付款方式： | 详见第四章 |
| 2 | 投标保证金： | 不收取投标保证金。 |
| 3 | 履约保证金： | 1. 合同签订时，采购人可按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。 2. 为发挥信用体系在履约保证金减免方面的基础作用提倡采购人减收或免收履约保证金。 3. 采购人要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商可以以支票、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。   4、履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的1%。 |
| 4 | 网上注册： | 投标供应商购买招标文件后，应当按照《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》的规定，在“浙江省政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn/）”上进行供应商注册登记。中标供应商在签订合同前，如不注册，视为放弃。 |
| 5 | 转包 | 禁止转包 |
| 分包 | 1、经采购人同意，中标、成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。 政府采购合同分包履行的，中标、成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。  2、投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包 |
| 6 | 踏勘现场 | 不组织 |
| 7 | 投标文件形式、制作及组成 | 投标人应准备电子投标文件：  电子投标文件，按政采云平台供应商项目采购-电子招投标操作指南（网址：https://help.zcygov.cn/web/site\_2/2018/12-28/2573.html）及本招标文件要求递交。 |
| 8 | 电子投标文件的传输递交 | 投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输递交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后送达的投标文件，将被拒收。 |
| 9 | 投标截止时间： | 2022年11月22日上午09:30 |
| 10 | 开标时间： | 2022年11月22日上午09:30 |
| 11 | 开标地点： | 金华市政府采购中心永康市分中心 |
| 12 | 评分办法和中标标准： | 见第三章 |
| 13 | 采购公告，更正公告，中标公示发布网址 | http://zfcg.czt.zj.gov.cn/（浙江省政府采购网） |
| 14 | 中标结果公示： | 中标结果公示在政府采购网http://zfcg.czt.zj.gov.cn。公示期满后，如无有效质疑和投诉，向中标人发出中标通知书。 |
| 15 | 信用记录 | 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》财库[2016]125 号的规定： 1）采购人或采购代理机构将对本项目供应商的信用信息进行查询。 2）查询渠道为信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。 3）信用信息截止时点为从本项目投标截止日往前追溯三年，期间被列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单等供应商信用信息均将用于本项目。 4）信用信息查询记录和证据以网页截图等方式留存。 5）投标截止日当日网站显示的信用信息将作为评审和确定中标人的依据。 6）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。 |
| 16 | 注意事项 | 1.请务必确保投标文件制作客户端为最新版本，旧版本可能导致投标文件解密失败。2.请务必确保投标文件制作时所用的 CA 锁与投标文件解密时的 CA 锁为同一把，否则可能导致投标文件解密失败。 |

**投标人须知**

**一、总则**

**1、适用范围**

仅适用于本次招标文件中采购项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**2、定义**

2.1“采购人”系指永康市妇幼保健院。

2.2“投标人”系指向采购代理机构提交投标文件的供应商。

2.3“采购代理机构”系指组织本次招标的金华市政府采购中心永康市分中心。

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

2.5“服务”系指招标文件规定供方须承担的运输、设计、安装、调试、维护、培训、技术服务、及其它类似服务。

2.6需方：即永康市妇幼保健院，在招投标阶段称为采购人，在签订和执行合同阶段称为需方。

2.7供方：在招投标阶段称为投标人，中标后在签订和执行合同阶段称为供方。

2.8.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。

1. **投标人及委托有关说明**

3.1.如授权代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书（格式见附件）。

3.2.投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标人投标所使用的采购项目实施人员必须为投标人员工（或投标人控股公司正式员工）。

3.3.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。

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

**4、投标费用**

4.1不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有其他相反规定除外）。

**5、质疑**

5.1、供应商认为采购文件、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，一次性以网上或书面形式向采购人、采购代理机构提出针对同一采购程序环节的质疑。

5.2质疑函格式见《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）附件范本，下载网址：浙江政府采购网(http://zfcg.czt.zj.gov.cn/)，位置：“首页-下载专区-质疑投诉模板”。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：

a.供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

b.质疑项目的名称、编号；

c.具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

d.事实依据；

e.必要的法律依据；

f.提出质疑的日期。

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。质疑应明确阐述招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理,质疑函不符合《政府采购质疑和投诉办法》相关规定的，应在规定期限内补齐的，招标方自收到补齐材料之日起受理；逾期未补齐的，按自动撤回质疑处理。

5.3质疑函受理：根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）文件关于“健全行政裁决机制”要求，鼓励供应商在线提起询问，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。同时接受以书面形式（现场或邮寄）递交到金华市政府采购中心永康市分中心的质疑函。地址：永康市五湖路1号国际会展中心办公楼三楼。联系人：陈巧缘，电话、传真：0579-89295179。

5.4为确保招投标活动的公开、公平、公正，切实维护各方合法权益，凡在招标投标、开标评标过程中，受到敲诈、勒索或发现围标串标、虚假投标、恶意竞标等涉黑涉恶线索者，请及时保留相关证据并向有关部门举报。

举报电话：金华市公共资源交易中心永康市分中心  0579-89295193

**二、招标文件的说明**

**1、招标文件的构成**

1.1招标文件用以阐明所需供货、服务、招标程序和合同条款。招标文件由下述部分组成：

（1）招标公告

（2）投标人须知

（3）开标和评标须知

（4）货物需求一览表及技术商务要求

（5）附件—投标文件格式

（6）永康市政府采购合同（样本）

1.2除非有特殊要求，招标文件不单独提供采购地的自然环境气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

1.3本文件中打“▲”号的条款视作强制要求或必须满足的条件和资料，不允许有负偏离或缺失，投标人必须满足，否则该投标将导致无效。

**2、招标文件的澄清与修改**

2.1、投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人应当于公告发布之日起至公告期限满第7个工作日内以书面形式向招标方提出。如有需要招标方将在规定的时间内，在浙江政府采购网上发布更正公告。逾期提出招标方将不予受理。编制的投标文件对招标文件中有关条款未提出异议的，均被视为接受和同意。

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

2.3、招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

2.4为使投标人准备投标时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，采购代理机构可适当延长投标截止期。

**三、投标文件的编制及投标**

**1、编制要求**

1.1投标人应仔细阅读招标文件，了解招标文件的要求。在完全了解招标项目的技术要求和商务要求后，编制投标文件。

1.2投标人必须按招标文件的要求提供相关资料，并对招标文件中提出的所有内容要求给予实质性响应，须保证投标文件的准确、真实、明确。

**2、投标的语言及计量单位**

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

2.2投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则将作无效标处理。

**3、投标文件构成**

3.1本项目所称投标文件系指电子投标文件或备份投标文件。投标文件需按照本招标文件和电子交易平台的要求制作、加密并递交。

3.2电子投标文件每个标项由资格文件、技术商务文件、投标报价文件三部分组成，具体详见“第五章 投标文件格式附件”。备份投标文件的组成和内容等同电子投标文件。

3.3法定代表人授权委托书、投标声明书、投标承诺函、投标报价明细表必须按招标文件格式要求正确签署并加盖投标人公章。投标文件中所须加盖公章部分均采用CA签章。

**4、投标文件的签署和包装**

4.1.电子投标文件部分：

（1） 投标人应根据本招标文件和电子交易平台规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位。投标文件内容不完整、编排混乱、关联错误导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，所产生的后果由投标人承担。

（2）投标文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署，投标人应写全称。

（3）投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖投标人公章或者法定代表人或授权委托人签名或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

4.2.投标人选择递交备份投标文件，备份投标文件另须满足以下条件：

（1）储存形式：U盘、DVD

（2）密封要求：外包装封面上应注明投标人名称、投标人地址、投标人联系方式（授权代表手机）、投标文件名称（备份投标文件）、投标项目名称、项目编号、标项及“开标时启封”字样，并加盖投标人公章。

**5、投标人资格的有关证明资料（资格文件）**

5.1内容包括：

1. 投标声明书 (格式见附件，含重大违法记录声明)；

（2）《投标承诺函》（格式见附件）；

（3）法定代表人授权委托书(格式见附件)；

（4）提供有效的营业执照复印件并加盖公司公章；事业单位的，则提供有效的《事业单位法人证书》副本复印件并加盖单位公章；自然人的，则提供有效的身份证复印件并签字；

## （5）联合投标协议书（若需要）；

（6）联合投标授权委托书（若需要）；

（7）提供采购公告中符合投标人特定条件要求的有效的其他资质复印件并加盖公司公章及需要说明的资料。

**6、拟供货物及服务合格性符合招标文件的有关资料（技术商务文件）**

6.1内容包括：

（1）评分对应表（格式见附件，主要用于评委对应评分内容）

（2）投标项目明细清单（含货物、服务等）；

（3）技术响应表（格式见附件）；

（4）项目总体解决方案（可包含且不限于对项目总体要求的理解、项目总体架构及技术解决方案等）；

（5）项目实施计划（可包含且不限于保证工期的施工组织方案及人力资源安排、项目组人员清单等）；

（6）列入政府采购节能环保清单的证明资料（若有）；

（7）商务响应表（格式见附件）；

（8）售后服务计划（可包含且不限于对用户故障的响应、处理、定期巡检、备品备件、常用耗材提供、驻点人员情况等）；

（9）技术培训计划（若有）；

（10）投标人履约能力（可包含且不限于技术力量情况、投标人各项能力证书）；

（11）案例的业绩证明（投标人业绩情况一览表、合同复印件等）；

（12）投标人认为需要的其他文件资料。

6.2证明响应内容和服务与招标文件的要求相一致的资料，可以是文字资料、表格、图纸和数据，它包括：

（1）响应内容主要服务性质的详细说明。

（2）对照招标文件服务与商务要求，逐条说明所提供服务已对采购人的要求做出了实质性响应，若有偏离的均应在规范偏离表中提出。

（3）特别对于有具体要求的内容，投标人必须提供具体说明。

投标人在阐述上述内容时应注意采购人和采购代理机构在服务与商务要求中指出的要求、规范仅起说明作用，并没有任何限制投标人在投标中可以选用替代规范，但这些替代要实质上相当于招标文件的要求，并使采购人满意。

6.3编制的投标文件对招标文件中有关条款未提出异议的，均被视为接受和同意。

6.4投标人应根据“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本招标文件规定编制电子投标文件并进行评分条款对应的关联定位，以便评标委员会在评标时，点击评分项，可直接定位到该评分项内容。

**7、投标书及投标报价（投标报价文件）**

7.1投标人应在招标文件所附的投标报价一览表上写明提供货物的单价和总价。投标人对每种项目只允许有一个报价，采购人不接受任何有选择性的报价。

7.2投标报价以人民币为结算货币，须包括完成本次招标项目中的所有服务内容、连带内容、关联内容及合同中明示或暗示的所有一般风险、责任和义务等一切应由采购人支付的费用。

7.3填写报价一览表时应注意下列几点：

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

（2）投标报价应包含项目所需全部产品、服务，不得缺漏，是履行合同的最终价格（含货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、货到就位以及安装、调试、培训、保修等和费用，本项目不含车辆购置税）。

（3）投标报价金额到元为止，如投标报价总价出现角、分，将被抹除。

7.5投标人应在“政府采购云平台”中填写报价，报价应与上传的报价文件一致，如有不一致，以上传的报价文件中报价为准。

7.6投标人特别要求的其它附带服务的费用，投标人如不填写，将被视为已汇总到投标总价之中。

7.7采购人和采购代理机构不接受招标项目范围内的捐赠。

**8、在线演示**

8.1如招标文件中设有演示环节，则供应商通过电子交易平台（政采云系统）嵌入的第三方视频会议系统在线向专家进行讲解、演示、答疑。

8.2演示开始时间由评审小组在项目评审期间以在线短信或电话方式通知各投标人，故各投标人应在项目评审期间保持通讯工具的畅通并随时关注。

8.3演示时供应商应自备电脑、摄像头、耳麦等演示所必备的硬件及演示内容。由于自身设备原因无法正常完成在线演示的，后果由投标人自行承担。

**9、投标有效期**

9.1.自投标截止日起90天内投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将作无效标处理。

9.2.中标供应商的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

**10.投标文件的形式**

投标文件为电子投标文件。电子投标文件按政采云平台供应商项目采购-电子招投标操作指南（网址：https://help.zcygov.cn/web/site\_2/2018/12-28/2573.html）及本招标文件要求制作、加密并递交。

**11. 提交投标文件**

11.1电子投标文件传输提交

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至政府采购云平台（https://zfcg.czt.zj.gov.cn/），投标截止时间前未完成传输提交的，视为未提交投标文件。投标截止时间以后传输提交的投标文件，将被拒收。投标截止时间前可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。

11.2备份电子投标文件提交

如认为需要，投标人可以选择递交备份投标文件，采用数据电文形式，以U盘或DVD光盘形式存储，并在投标截止时间前，通过邮寄方式，送达指定地点，逾期送达或未密封将被拒收。

投标文件收件填写人： 钱海汇，联系方式：0579-89295179，实际收件人：陈之约，联系方式：0579-89295177，收件地址：永康市五湖路1号国际会展中心办公楼三楼 ，收件时间上午08:30-11:30 下午：14:00-17:00。（疫情期间仅接收邮寄方式递交的备份投标文件,因疫情管控，推荐使用中国邮政速递和顺丰快递。）备份电子投标文件仅在在线解密异常处理时使用。投标文件已按时解密的，备份电子投标文件自动失效。

11.3投标人提交的投标文件均不予退还。

11.4 逾期传输的或逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，采购人将不予受理。

**12.采购过程中的异常情况及处理措施**

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，招标方可中止电子交易活动：

（1）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

（2）电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

（3）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

（4）病毒发作导致不能进行正常操作的；

（5）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，招标方可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

**四、开标、评标及合同签订**

**1、开标**

1.1、采购代理机构按招标文件规定的时间、地点通过“政府采购云平台”组织开标、开启投标文件，所有投标供应商均应当准时在线参加。投标供应商因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由供应商自行承担。

1.2、开标流程

（1）向各投标供应商发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由供应商按招标文件规定的时间内自行进行投标文件解密。如在线解密失败，开标活动组织人员将启动异常处理，上传投标人在投标截止时间前提交的备份电子投标文件进行再次解密，如未提供备份电子投标文件，将不进行再次解密程序。无法在线解密视为投标人放弃投标。

（2）投标文件解密结束，开启资格文件，进入资格审查环节，采购人代表或由采购人委托的评标委员会依法对投标供应商的资格进行审查，具体见本章节“投标供应商资格审查”相关规定。

（3）开启资格审查通过的投标供应商的商务技术文件进入符合性审查及商务技术评审；

（4）符合性审查、商务技术评审结束后，开启符合性审查、商务技术评审有效投标供应商的报价文件。由评标委员会对报价文件的符合性等进行审查核实。投标供应商在线制作投标文件时《开标一览表》中填写的金额与解密后“电子加密投标文件”中《开标一览表》填写的金额不一致的，以解密后“电子加密投标文件”中《开标一览表》填写的金额为准，投标供应商拒绝接受此调整的，按无效投标处理。

开标时，报价文件中投标报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（一）投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）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；

（四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

（5）评审结束后，公布采购结果。

特别说明：如遇“政府采购云平台”电子化开标或评审程序调整的，按调整后程序执行。

**2、投标供应商资格审查**

2.1、开标后，采购人代表或由采购人委托的评标委员会应当依法对投标供应商的资格进行审查，审查各投标供应商的资格是否满足招标文件的要求。采购人或采购人委托的评标委员会对投标供应商所提交的资格证明材料仅负审核的责任。如发现投标供应商所提交的资格证明材料不合法或与事实不符，采购人可取消其中标资格并追究投标供应商的法律责任。

2.2、投标供应商提交的资格证明材料无法证明其符合招标文件规定的“投标供应商资格要求”的，采购人或采购人委托的评标委员会将对其作资格审查不通过处理（无效投标），并不再将其投标进行后续评审。

2.3、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，相关投标供应商均作资格无效处理。

**3、评标**

3.1、评标由依法组建的评标委员会负责，并独立履行下列职责：

1）审查投标文件是否符合招标文件要求，并作出评价；

2）要求投标供应商对投标文件有关事项作出解释或者澄清；

3）按照招标文件确定的评标办法对各投标供应商进行排序，推荐中标候选供应商；综合得分最高的供应商推荐为中标供应商；

4）向采购人推荐综合得分第一名的供应商为中标供应商，并提交评审报告。如果第一名得分相同，以投标报价低的优先；投标报价也相同，则以政采云系统记录的投标文件解密时间排序在前面的优先。

5）向采购代理机构或者有关部门报告非法干预评标工作的行为。

3.2、评标应当遵循下列工作程序：

1）投标文件符合性审查。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作出响应。

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，评标委员会可以要求投标供应商作出必要的澄清、说明或者纠正。投标供应商的澄清、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。

3）比较与评价。按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格审查和符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

**3.3、投标供应商存在下列情况之一的，投标无效：**

1）投标文件未按招标文件要求签署或CA电子签章的；

2）不具备招标文件中规定的资格要求的；

3）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

4）供应商递交两份或两份以上内容不同的投标文件，未声明哪一份有效的；

5）对关键条文的偏离、保留或反对，例如关于付款方式、服务期、适用法律法规、标准、税费等其他内容；

6）存在串标、抬标或弄虚作假情况的；

7）参与本项目的不同供应商单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；

8）供应商的资格文件或者商务技术文件中出现投标报价的

9）投标供应商在线制作投标文件时《开标一览表》中填写的金额与解密后“电子加密投标文件”中《开标一览表》填写的金额不一致并拒绝按招标文件要求接受此调整的；

10）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形（或出现重大偏差）。

11)不同投标人被政采云系统识别为硬件设备或 IP 地址相同。

12)不同投标人被政采云系统识别为投标行为异常，即两家投标人累计超过30次以上共同投标，且其中一家中标率为0%。

3.4 评标委员会发现投标文件有下列情形之一的属于重大偏差(评标委员会按少数服从多数原则认定),按照无效投标处理：

1）未按招标文件要求编制或字迹模糊、辨认不清的投标文件；

2）除3.3条款以外，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；

3）除3.3条款以外，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；

3.5、本次采购，如果投标供应商的投标报价均超出采购预算，本次招标做流标处理。

3.6、开启投标供应商报价文件后发现价格、数量有误，其投标价将按下述原则处理：

1) 任何有漏去一些小项货物或服务的投标将被视为其费用已包含在投标总价中，投标价格不予调整。

2) 任何有多报一些小项工程或货物的投标其投标价不予调整，如果该投标供应商中标，则合同价格必须为核减掉多报的一些小项工程或货物后的价格。

3）对于计算错误的其投标价不予调整，如果该投标供应商中标，如其投标价格计算错误导致多报者合同价格予以据实核减，少报者合同价格不予调整。

4）对于计算错误，多报或漏报的一些小项工程或货物、服务的仅仅为非实质性重大偏差范围内的偏离，并经过评标委员会按少数服从多数原则认定为细微偏差，评审时其投标价不予调整。

5）供应商不接受上述处理方式，将按无效投标处理。

3.7、评标委员会认为投标供应商的报价明显低于其他通过符合性审查投标供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供说明，必要时提交相关证明材料；投标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。

3.8、评标过程中遇到特殊情况，由评标委员会遵循公开、公正原则，采取投票方式按照少数服从多数原则决定。

3.9、实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝。评标委员会不得通过询标使投标供应商修正或撤消不合要求的偏离从而使其投标成为实质上响应的投标。

3.10、评标委员会对投标文件的判定，只依据投标内容本身，不依靠开标后的任何外来证明。

3.11、评标委员会在评标中，不得改变招标文件中规定的评标标准、方法和中标条件。

3.12、评标委员会对未中标的供应商不作解释。同时根据政府采购法实施条例第四十条规定，本项目不对各投标供应商公布详细的评审情况。

**4、投标文件的澄清**

4.1、为有利于对投标文件的评审，必要时评标委员会可要求投标供应商对投标文件相关事宜进行澄清。评标委员会将通过“政府采购云平台”在线询标的形式要求投标供应商在规定的时间内作出必要的澄清、说明，供投标供应商澄清、说明时间不多于30分钟，投标供应商未在规定的时间内作出必要的澄清、说明可能导致对其不利的评定。

4.2、投标供应商的澄清、说明应当通过“政府采购云平台”在线答复形式提交。投标供应商的澄清、说明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、有下列情形之一的，视为投标供应商相互串通投标：**

5.1、不同投标供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；

5.2、不同投标供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

5.3、不同投标供应商的投标文件载明的项目管理成员为同一人；

5.4、不同投标供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异。

**6、串通投标处理**

经评标委员会认定投标供应商进行串通投标的，评标委员会可以对相关投标供应商做出无效投标处理，并上报政府采购管理部门进行进一步处理。

**7、评标原则**

投标截止时或评审过程中有效投标供应商不足三家的，不予开标或评标。

评标委员会按照招标文件的要求和条件对投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。评标办法具体见本招标文件第三章。

**8、可中止电子交易活动的情形**

采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购组织机构可中止电子交易活动：

8.1、电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

8.2、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；

8.3、电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

8.4、病毒发作导致不能进行正常操作的；

8.5、其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

**9、授予合同**

9.1、中标条件

9.1.1投标文件基本符合招标文件要求，能够最大限度满足招标文件中规定的各项综合评价标准；

9.1.2投标供应商有很好的执行合同的能力；

9.1.3投标供应商能够提供质量技术、商务经济占综合优势的产品及服务。

9.2中标通知

9.2.1采购人依法确认中标供应商后，采购代理机构在浙江政府采购网公告中标结果，同时发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。

9.2.2中标通知书对采购单位和中标供应商具有法律约束力。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的，应当承担法律责任。

9.3中标无效

9.3.1发现中标供应商资格无效或中标供应商放弃中标或拒绝与采购人签订合同的,按相关规定执行。

9.3.2有《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十一条、第七十二条、第七十三条、第七十四条规定的违法行为之一，由政府采购监管部门依法处理。

**10、签订合同**

10.1除不可抗力等特殊情况外，采购人原则上应当在中标通知书发出之日起20日内，与成交人按照采购文件确定的事项签订政府采购合同，并在签订之日起2个工作日内将政府采购合同在浙江政府采购网上公告。

10.2成交人按规定的日期、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。如成交人为联合体的，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。

10.3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，列入不良行为记录一次，并给予通报。

10.4成交人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交人，也可以重新开展政府采购活动。

10.5采购合同由采购人与成交人根据采购文件、磋商响应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。

10.6政府采购货物和服务项目不得收取质量保证金。政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，采用招标方式采购的，按国家和省有关规定执行。

**11、预付款**

采购单位应当在政府采购合同中约定预付款，对中小企业合同预付款比例原则上不低于合同金额的40％，不高于合同金额的70%；项目分年安排预算的，每年预付款比例不低于项目年度计划支付资金额的40％，不高于年度计划支付资金额的70%；采购项目实施以人工投入为主的，可适当降低预付款比例，但不得低于30%。对供应商为大型企业的项目或者以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，预付款可低于上述比例或者不约定预付款。在签订合同时，供应商明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购单位可不适用前述规定。采购单位根据项目特点、供应商诚信等因素，可以要求供应商提交银行、保险公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施。政府采购预付款应在合同生效以及具备实施条件后7个工作日内支付。政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，采用招标方式采购的，预付款从其相关规定。

1. **验收**

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。

2.采购人可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方机构参与验收。参与验收的供应商或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

3.严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，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。

4.采购人原则上应当在履约验收之日起2个工作日内，将履约验收结果在浙江政府采购网上公告。

5.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。

**第三章**

**评标定标办法****一、总则**

本评标办法遵照《中华人民共和国政府采购法》等政府采购有关规定，并结合本项目的具体情况制定。

评标工作遵循公正、公平、科学、择优的原则，评标人员将本着认真、公正、诚实、廉洁的精神，进行评标工作，择优推荐中标候选人。在评标期间，评标委员及相关工作人员必须严格遵守保密规定，不得泄露评标的有关情况。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。

**二、评标组织**

评标工作由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会负责审标、询标、评审等工作，并向采购人提出评审意见和评标报告。

**三、符合性审查**

评标委员会对投标文件依据招标文件规定进行符合性审查。符合性审查条件详见《第二章 投标人须知》

**四、投标文件的澄清、说明或者补正**

投标人根据评标委员会要求对投标文件进行澄清、说明或者补正。评标期间，投标人应随时随地答复评标委员会的询标。程序要求详见《第二章 投标人须知》

**五、评标细则**

1、本项目采用综合评分法（总分100分）。

评标委员会根据本评标办法进行评审，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。每个投标人最终得分=商务技术分+价格分。

2、评审时，评标委员会各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个投标人每项评分因素的得分。

3、对投标人的价格分等客观评分项的评分应当一致，对其他需要借助专业知识评判的主观评分项，应当严格按照评分细则公正评分。

4、评标结果按投标文件满足招标文件全部实质性要求且评审后总分由高到低顺序排列，推荐总分第一名的供应商为中标候选人。如果第一名得分相同，以投标报价低的优先；投标报价也相同，则以政采云系统记录的投标文件解密时间排序在前面的优先。并编写评标报告。

5、评分因素及分值范围

5.1 商务技术分（80分）

该评分分值由评标委员会根据评审情况在分值范围内独立评分（具体分值设定详见表格），小数点后最多保留一位小数。每个投标人的最终得分为评标委员会打分汇总后的算术平均值（小数点后保留二位小数，第三位四舍五入）。

(注：请投标人在制作电子投标文件时设置与各评分条款对应的关联定位。)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审内容** | **评分标准** | **分值** |
| 1 | 投标人管理体系认证 | 投标人具有有效职业健康安全管理体系认证得1分  环境管理体系认证证书1分  质量管理体系认证证书1分 | 3 |
| 2 | 业绩情况 | 根据投标人提供2019年1月1号以来的业绩情况，每个业绩得1分，满分2分，并提供业绩对应项目中标通知书、合同、验收报告扫描件。（对省级以上主管部门认定的首台套产品，自纳入《省推广应用指导目录》起三年内参加政府采购活动，视同已具备相应销售业绩，业绩分为满分。） | 2 |
| 3 | 项目管理方案 | 方案整体设计完整性，根据本项目使用特点投标人提出的服务方案清晰、完整、全面得2分，方案一般得1分；  管理服务理念、服务定位、服务目标合理可行得2分，合理性一般得1分 | 25 |
| 根据本项目情况，投标人方案中有完整的管理制度得2分；有完善的档案管理制度得2分；有完善的培训体系得2分；有作业流程及物业管理工作计划及实施时间得2分； |
| 保洁服务方案：包括室内、室外清洁卫生、卫生间、电梯间、公共通道、医院院落、道路、屋顶、地下室等所有公共场地及设施和门前三包区域的日常保洁保养以及生活垃圾、医疗废弃物清理等医院规划范围内所有的环境卫生保洁，  方案详细具体得3分，要点基本齐全得2分，方案有缺陷得1分； |
| 运送服务方案：包括物品运送、人员运送、药品运送、医疗标本、单据运送等各类运送工作。  方案详细具体得3分，要点基本齐全得2分，方案有缺陷得1分； |
| 专项服务方案：如PVC地面保养、石材地面养护、空调风口清洗、灯具擦拭等服务。  方案详细具体得3分，要点基本齐全得2分，方案有缺陷得1分； |
| 科室辅助服务方案：包括手术室、急诊、药房、放射科、检验科、病理科、供应室等科室的辅助工作方案及采购人交办的其他相关的各项工作。  方案整体设计完整性得2分，方案设计一般得1分； |
| 综合会议、活动服务方案：提供大型会议或活动的会场清洁和布置服务工作方案合理具有针对性。  方案整体设计完整性得2分，方案设计一般得1分； |
| 4 | 各类工作程序的合理性 | 根据病人运送程序（2分）、日常保洁程序（2分）、交接初始化程序（2分）、员工个人防护及安全防护程序（2分）、工作频率符合医院的实际情况（2分）等综合评分。  以上各程序有较好合理性得2分，合理性一般得1分，不提供不得分。 | 10 |
| 5 | 院内交叉感染的措施方案 | 根据院感控制措施、传染病房清洁程序、终末消毒程序、医疗生活垃圾处理程序等方案打分：  措施方案详细具体得2分，要点基本齐全、当方案有缺陷得1分；  方案具有较好科学性得2分，科学性一般得1分；  方案具有较好的可操作性得2分，可操作性一般得1分；  不提供方案不得分。 | 6 |
| 6 | 投入设备、工具和药剂耗材情况 | 投标人拟投入本项目的设备、工具、消耗材料配备，是否全面满足本项目需求（2分），是否具有合理先进性（2分）、实用环保性（2分）。  所投入设备、工具和耗材种类齐全，满足项目需求得2分，部分缺少得1分；  所投入设备、工具和耗材合理性先进性好得2分，合理性先进性一般得1分；  所投入设备、工具和耗材实用性环保性好得2分，实用性环保性一般得1分. | 6 |
| 7 | 应急方案 | 针对各类检查或突发事件的应急方案的合理性，全面性和针对性综合打分：（3分）措施、方案完整、周密，完全满足本项目需求，有针对性、操作性的得3分；措施、方案基本完整、周密，基本符合本项目需求的得2分；措施、预案欠缺、偏离本项目需求的得1分；不提供方案不得分。 | 6 |
| 处理重大突发传染病疫情（如新冠肺炎疫情等）有详细的措施预案，所制定的方案完善、周密、可行，人员培训保障到位措施等：（3分）措施、方案完整、周密，完全满足本项目需求，有针对性、操作性的得3分；措施、方案基本完整、周密，基本符合本项目需求的得2分；措施、预案欠缺、偏离本项目需求的得1分；不提供方案不得分。 |
| 8 | 人员配置及培训 | 项目管理人员年龄50周岁以下、具有大专及以上学历，具有保洁服务相关工作经验三到五年的得1分，五年（含）以上的得2分。 | 10 |
| 投标人承诺一般岗位员工年流动率不超过15％，手术室等重要岗位员工年流动率不超过10％的得2分，不承诺不得分。 |
| 各岗位培训计划的详细程度及培训方案的合理性、全面性、针对性及可行性进行综合评分：评审内容包括针对技术/管理岗位的培训流程(1分)、针对普通一线员工的工作培训流程(1分)、入职培训(1分)、人员职业发展和企业文化建设(1分)；人员录用与考核有标准，有奖惩淘汰机制（1分）；各类人员上岗统一服饰，仪表、行为、态度，标准统一、规范（1分） |
| 9 | 团队交接过渡方案 | 针对本项目的新旧保洁团队交接过渡方案进行打分：  交接方案详细合理得2分，方案设计一般得1分；  交接方案过渡平稳有序得2分，平稳性一般得1分；  交接方案可操作性高得2分，可操作性一般得1分；不提供方案不得分。 | 6 |
| 10 | 信息化应用 | （1）供应商提供物业服务管理信息系统，提供的系统子功能模块具有实用性、安全性、科学性等，根据提供的模块情况进行打分，最高得2分。需提供购买合同及发票复印件，加盖供应商公章。   1. 物业服务管理软件系统能与医院HIS或LIS系统对接，并在同档次医院正常运行，根据提供的相关证明情况进行打分，最高得1分。 2. 物业服务管理软件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情况，最高得1分（需提供近半年的运行数据）   （4）具备病房及诊室的保洁精细化管理功能，能够实现医院内所有科室的空间信息管理功能，建立详细的空间信息数据。能为员工分配工作任务，使员工工作量达到所规定的要求的功能，得1分（提供相关证明资料）  （5）具备保洁专项管理功能，对院内的玻璃、墙面、通风口、顶灯、地板等保洁工作制定清洁计划并对完成情况实时跟进；并且具备大屏展示功能，实现专项清洁计划完成情况的数据统计和展示，得1分（提供相关证明资料） | 6 |

5.2 价格分（20分）

价格评分将在有效投标人范围内进行，最高得20分，最低得 0分（小数点后保留二位小数，第三位四舍五入）。

5.2.1评标价：在投标价基础上经政策调整及修正过后确定的价格。评标价仅作为价格标评审的依据，不等同于中标价、合同价。

5.2.2评定评标基准价：技术入围投标人中的最低评标价作为评标基准价。

5.2.3报价得分=（评标基准价/评标价）×（100-商务技术分权值）

5.2.4落实政府采购政策说明：

根据相关规定，在评审时对符合本办法规定的小微企业报价给予（20%）的扣除，取扣除后的价格作为最终投标报价（此最终投标报价仅作为评标价计算价格分）。中小企业参加政府采购活动，应当出具本办法规定的《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予（6%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。

自2022年7月1日起至2022年12月31日期间发布采购公告或者发出采购邀请的货物、服务采购项目按照此《浙江省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度 助力扎实稳住经济的通知》（浙财采监〔2022〕8号）规定执行，到期后按财库〔2022〕19号文件规定执行。

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。

符合以下要求之一的投标人被认定为小型、微型企业：

投标人按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）的所属行业规定为小型、微型企业【按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定提供《中小企业声明函》】；

监狱企业参加投标【提供《监狱企业声明函》及其相关的充分的证明材料】，视为小型、微型企业，享受小微企业政策扶持。监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受扶持政策。

残疾人福利性单位参加投标【提供《残疾人福利性单位声明函》】，视为小型、微型企业，享受小微企业政策扶持，残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受扶持政策。

此项由评标委员会集体核实后统一打分。

**六、重新评审**

评审结果形成后，除下列情形外，任何人不得重新评审：

（一）分值汇总计算错误的；

（二）分项评分超出评分标准范围的；

（三）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

（四）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

1. **评审纪律和要求**

1.评审专家必须公平、公正评审，遵纪守法，客观、廉洁地履行职责。

2.评审专家在评审开始前，应关闭并上交随身携带的各种通信工具。

3.评审专家在评审过程中，未经许可不得中途离开评审现场，不得迟到早退。

4.评审专家和工作人员不得透露评审过程中的讨论情况和评审结果。

5.评审时，评审专家须按招标文件规定的程序、条件和标准，对投标人投标文件的合规性、完整性和有效性进行审查、比较和评估，其中对投标人的资格条件、主要技术参数、商务报价和其他评审要素等，评审专家应逐项进行审查、比较，不得漏评少评。如发现与招标文件要求相偏离的，应对其偏离情形进行必要的核实，并在工作底稿中予以说明；如属于实质性偏离或符合无效投标文件的，可询问投标人，并允许投标人进行陈述申辩，但不允许其对偏离条款进行补充、修正或撤回。

6.采购人、采购代理机构不得向评审委员会的评审专家作倾向性、误导性的解释或者说明。

7.采购代理机构应当为评审专家提供必要的评审条件和相应的评审工作底稿，并严格按规定程序组织评审专家有步骤地进行项目评审，对各评审专家的评审情况和评审意见进行合理性和合规性审查，对明显畸高、畸低的重大差异评审情况（其总评分偏离平均分30%以上），提醒相关评审专家进行复核或书面说明理由。

8.评审专家在评审过程中不得将自己的观点强加给其他评审专家，评审专家应自主发表见解，对评审意见承担个人责任。

9.评审结束后，评审委员会应向采购代理机构提交项目评审报告。评审报告是采购人确定中标人的合法依据，评审委员会应当如实、客观地反映评审情况，按招标文件的评审办法和细则的规定推荐中标候选人，说明推荐理由，并重点对中标候选人的技术、服务和价格等情况进行评价和比较。如排名第一的投标人报价为最高报价的，评审报告中须对其报价的合理性等进行分析和特别说明。

10.评审专家应当独立、客观、公正地提出评审意见，不得带有倾向性，不得影响其他评审专家评审，并在评审报告上签字；如对评审报告有异议的，可在报告上签署不同意见，并说明理由，否则将视为同意。

11.评审专家应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的商业秘密。

评审委员会在评审过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为的，应当及时向财政部门报告。

12.招标文件内容违反国家有关强制性规定的，评审委员会应当停止评审并向采购代理机构说明情况。

13.评审专家应当配合采购代理机构答复投标人提出的质疑。

14.评审专家应当配合财政部门的投诉处理工作。

15.评审专家有如下行为之一的，责令改正，给予警告，可以并处一千元以下的罚款：

①明知应当回避而未主动回避的；

②在得知自己为评审专家身份后至评审结束前时段内私下接触投标人的；

③在评审过程中擅离职守，影响评审程序正常进行的；

④在评审过程有明显不合理或者不正当倾向性的；

⑤未按招标文件规定的评审方法和标准进行评审的。

⑥上述①至⑤行为影响中标结果的，中标结果无效。

16.政府采购评审专家未按照招标文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审或者泄露评审文件、评审情况的，由财政部门给予警告，并处2000元以上2万元以下的罚款；影响中标、成交结果的，处2万元以上5万元以下的罚款，禁止其参加政府采购评审活动。

政府采购评审专家与投标人存在利害关系未回避的，处2万元以上5万元以下的罚款，禁止其参加政府采购评审活动。

政府采购评审专家收受采购人、采购代理机构、投标人贿赂或者获取其他不正当利益，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，处2万元以上5万元以下的罚款，禁止其参加政府采购评审活动。

政府采购评审专家有上述违法行为的，其评审意见无效，不得获取评审费；有违法所得的，没收违法所得；给他人造成损失的，依法承担民事责任。

## **政府采购政策落实**

1.采购项目需要落实的政府采购政策

1.1 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，未明确视同不得采购进口产品（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、采购机构不会对其加以限制，仍将按照公平竞争原则实施采购）。

1.2 支持绿色发展

1.2.1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。供应商须按采购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，供应商未按采购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。

1.2.2为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，政府采购货物、工程和服务项目中涉及商品包装和快递包装的，供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求要参考《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）》。

1.3支持中小企业发展

1.3.1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。

1.3.2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：

1.3.2.1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；

1.3.2.2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；

1.3.2.3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。

1.3.3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20%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6%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。

1.3.4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；

1.3.5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。

1.3.6可享受中小企业扶持政策的供应商应按照采购文件格式要求提供《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，供应商未按采购文件要求提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的产品认证证书的，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。

1.3.7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。

1.4支持创新发展

1.4.1 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。

1.4.2首台套产品被纳入《首台套产品推广应用指导目录》之日起3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。

1.5中小企业信用融资：为支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能， 省财政厅、浙江银监局、省金融办制定了《浙江省政府采购支持中小企业信用融资试点办法》浙财采监[2012]13号)，所称的政府采购信用融资，是指银行业金融机构(以下简称银行)以政府采购诚信考核和信用审查为基础，凭借政府采购合同，按优于一般中小企业的贷款利率直接向申请贷款的投标人发放贷款的一种融资方式。投标人可登陆浙江政府采购( (tp:/www zizfcg gov.cn)的中小企业信用融资栏目了解相关信息。 供应商可以通过浙江政府采购网(https://zfcg. czt.zj. gov.cn/)首页的“浙江政采贷”模块进入申请，还可以通过政府采购云平台(https://wwwzcygov.cn/)首页的“金融服务”模块进入申请。

**第四章**

**技术服务要求及货物需求一览表**

**技术服务要求及货物需求一览表**

**一、采购内容：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **数量** | **单位** | **预算金额** |
| 1 | 卫生保洁和运送服务 | 1 | 年 | 510万元 |

**二、服务内容和区域**

儿科楼（含楼顶多功能厅）、妇科楼（包括地下室的通道部分）、门诊楼、保健行政楼（含楼顶网球场）、附楼（除一、二楼食堂室内）等，室外区块有：所有绿化带、地面停车场、垃圾房、院内道路、立体停车库周围、入院大门及包干区等保洁服务。院内所有运送任务。

**三、服务标准和规范**

1、本招标文件成文时，下列标准和规范均有效。所有标准和规范都会被修订，投标人应达到下列标准和规范最新版本的要求。

（1）《浙江省绿色医院卫生标准》

（2）《浙江省卫生先进单位标准》

（3）《永康市妇幼保健院保洁、运送考核办法》

（4）《国家三级妇幼保健院评审标准》

（5）《国家卫生城市标准》

2、采购人认可的其它规定。

3、投标人遵守不限于以上标准及规定时,应向采购人及时解释清楚。

**四、质量目标**

1、达到《永康市妇幼保健院卫生管理制度》及保洁、运送各项目服务要求；

2、达到创全国文明卫生城市的要求；

3、达到三级乙等妇幼保健院的卫生标准；

按照双方制定的保洁、运送质量考核方法及执行标准，甲方对乙方保洁、运送工作达标情况进行不定期考核，若考核不合格，按违规处理，甲方在乙方的保洁、运送物业费中扣除相应的处罚金（考核标准见附件）。

**五、综合要求**

（1）负责制定保洁服务并组织实施；

（2）排除会对人身、物业产生的安全隐患；

（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；夜间有管理人员值班，处理急迫性事务；

（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）公开服务标准、公开监督电话；

（6）应用计算机系统对档案、管理服务进行管理；

（7）员工着装规范，佩带有相片胸卡，持证上岗；

（8）公司对员工上岗前要做好七步洗手法、废物处置法、清洁消毒法的培训；

（9）每月至少进行一次保洁服务质量检查，促进服务工作的改进和提高，检查科室不低于总科室数的95％；

**六、服务范围、内容和要求**

**（一）保洁服务范围：**

1．门诊楼：

1F：急诊室、雾化室、急诊输液室、中药房、中药颗粒、西药房、挂号收费、便民服务中心、出生证办理中心、入院准备中心、发热门诊、核酸采样室；2F：放射科、病理科、心电图室、肺功能检查室、脑电图室、儿科门诊、外科、乳腺外科门诊、皮肤科、内科、B超（1）检查室；3F：中医科、妇科医护值班室、妇科急诊室、B超值班室、妇科单间病房；

2．妇产科楼：

3F：妇科病房；5F 产四病区； 6F：产三病区；7F：产二病区；8F：月子中心；9F：产房、重症监护室；楼顶、-1F地下室通道

3．儿科楼：

1F：住院药房、物流中心办公室、通道；2F：乳腺、小儿外科病房；3F：儿内科病区；4F：儿童康复中心；5F：新生儿病区；6F-7F：门诊手术室、手术室；8F：多功能厅。

4．行政楼：

1F：检验科、吉康药店、供应室（仅地面保养）；2F：妇科、B超室（2）、产后康复中心、挂号收费处；3F：妇女保健部；4F：儿保科、0-3岁养育照护中心、口腔科；5F：调研员办公室、会议室、示教室、党员活动室、远程会诊中心、健身房、瑜伽房；6F：信息资料科、财务科、设备科、图书馆、病案室、档案室、会议室；7F：行政办公区；8F：通道、开水间；9F：洗衣房、会议室、网球场；

5．辅楼：1-4F及通道、屋顶（不含食堂餐厅和食堂各类室内操作间）；

6．外围清洁包括长廊通道、房顶、道路、阴沟、花园、停车场、立体停车库等；

7．没有特别注明均包含层内候诊室、门厅、通道、卫生间、开水间等公共场所。

1. **保洁服务内容**：
2. 负责医院内室、外室清洁（包括天花、顶棚、顶房平台、内墙、玻璃、高处灯具、通风口表面、地面、室内家具、楼梯、走廊、通道、窗户、门、桌、椅、床、柜、宣传栏、洗手间、电梯厅、公共通道），医院院落、道路、绿化带、下水道、阴沟的保洁（不含外墙清洗和虫害控制）；
3. 室内公共区域PVC地面/橡胶地板养护，花岗石/大理石/地砖等地面的清洁；定期抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面起打蜡及电梯厅地面的晶化、翻新等；
4. 医疗/生活垃圾的分类收集，并送到院内指定地点；
5. 负责终末消毒但不负责终末消毒后的铺床工作；
6. 负责住院病人手术换台前的清洁工作；
7. 负责产房手术换台前的清洁工作；
8. 负责急诊转运车床的清洁，每年不少于2次；
9. 负责拆装窗帘和隔帘，每年不少于2次；
10. 为病人提供打开水服务，每天2次；

10.负责午间及晚班病房清洁；

1. **保洁各项目服务要求**

总体要求:做到医院各个区域24小时动态保洁，并符合院感的专业规范，防止交叉感染发生。

1．负责医院指定范围内的室内、室外清洁卫生。

2．及时收集生活垃圾和医疗垃圾，并送到院内指定地点。

3．按时巡视，每层从屋顶到墙壁到地板要做到干净、整洁，无蜘蛛丝，无纸屑烟头、痰迹；卫生间要清洁、干燥、无异味。

4．为避免尘土飞扬，地面干拖应使用尘推加牵尘剂的方法进行处理。

5．要求对尘推头和抹布用专门的工业洗衣机和烘干机进行洗涤和烘干，不能用手洗，以防止交叉感染。

6．为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院感染科的要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。

7．做好环境保洁区域内的所有PVC/橡胶地面、水磨石地板的养护。养护频率要求如下： 公共区域PVC/橡胶地面，喷磨抛光不低于每月1次，公共区域PVC/橡胶地面，打蜡不低于每年2次，供应室、检验科、手术室、产房、新生儿科部分区域PVC/橡胶地面，打蜡不低于每年4次。

8．要求中标人对医院的项目管理配置专用的自动洗地机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、对讲机、工业用洗衣机和烘干机、垃圾车、榨水器、不锈钢桶、电脑、打卡钟和打印机等。

9．中标人提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、消毒剂和地面保护材料，这些消耗品必须是通过国家卫生部审批准予使用，并符合医院院感科的要求，并且要求提供优质的产品。

10．所使用的清洁车辆必须是先进的全方位清洁手推车。

11．报价格中包含PVC和水磨石地面的护理，包括打蜡，喷磨和抛光等处理，保持PVC地面的光亮、整洁，并且注明保养的频率。

12.保洁具体工作要求(须以环境保洁服务中约定的文字要求为前提; 下表为最低标准，各投标单位可根据情况，自行提供更完善的执行方案)：

**保洁具体工作要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 工 作 内 容 | 频次及要求 |
| 门诊大厅/候诊室/普通门诊诊室/放射B超心电图等功能检查室等 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋、锐器盒 | 每日2次以上 |
| 2 | 区域内地面吸尘（均不可以干扫） | 每日1次以上 |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面清洁、消毒），机洗，每日2次以上 | 随时保持清洁 |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭消毒； | 每日2次以上 |
| 5 | 区域内电脑、电话、仪器（特殊仪器在医院人员指导下进行）、低处电器表面清洗或擦拭消毒；诊室内电脑桌、就诊椅、电脑键盘、电话擦拭消毒 | 每日2次以上 |
| 6 | 区域内洗手池、水池、水龙头等清洗擦拭消毒每日1次以上 | 随时保持清洁 |
| 7 | 卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭消毒每日1次以上 | 随时保持洁净 |
| 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、垃圾桶擦拭消毒 | 每日2次以上 |
| 9 | 开水机、冰箱（如有）外表面清洁消毒 | 每日2次以上 |
| 10 | 门、门框、低处窗框擦拭消毒 | 每日2次以上 |
| 11 | 玻璃及高处窗框擦拭消毒 | 每日2次以上 |
| 12 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭消毒 | 每周1次以上 |
| 13 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次以上 |
| 14 | 高处标牌、壁挂物擦拭消毒 | 每月2次以上 |
| 15 | 高处除尘 | 每月2次以上 |
| 16 | 灯具、烟感、监视器、通风口（每月1次）、管道、空调、风扇、空调等高处设备擦拭消毒 | 每年2次以上 |
| 17 | 大理石晶面处理或保养 | 每月2次以上 |
| 18 | PVC/橡胶地面打蜡 | 每季1次以上 |
| 19 | 平车上布类整理、更换，床上用品及隔帘拆换 | 随 时 |
| 20 | 巡视保洁 | 随 时 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 工 作 内 容 | 频 次 |
| 急诊室/输液室/口腔等诊室/检验科/病理科等科室 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋、锐器盒 | 每日2次以上 |
| 2 | 区域内地面吸尘（均不可以干扫） | 每日1次以上 |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面清洁、消毒），机洗，每日2次以上 | 随时保持清洁 |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭消毒； | 每日2次以上 |
| 5 | 区域内电脑、电话、仪器（特殊仪器在医院人员指导下进行）、低处电器表面清洗或擦拭消毒；诊室内电脑桌、就诊椅、电脑键盘、电话擦拭消毒 | 每日2次以上 |
| 6 | 区域内洗手池、水池、水龙头等清洗擦拭消毒每日1次以上 | 随时保持清洁 |
| 7 | 卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭消毒每日1次以上 | 随时保持洁净 |
| 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、垃圾桶擦拭消毒 | 每日2次以上 |
| 9 | 开水机、冰箱（如有）外表面清洁消毒 | 每日2次以上 |
| 10 | 门、门框、低处窗框擦拭消毒 | 每日2次以上 |
| 11 | 玻璃及高处窗框擦拭消毒 | 每日2次以上 |
| 12 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭消毒 | 每周1次以上 |
| 13 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次以上 |
| 14 | 高处标牌、壁挂物擦拭消毒 | 每月2次以上 |
| 15 | 高处除尘 | 每月2次以上 |
| 16 | 灯具、烟感、监视器、通风口（每周1次，口腔科/病理科每月一次）、管道、空调、风扇、空调等高处设备擦拭消毒 | 每年2次以上 |
| 17 | 大理石晶面处理或保养 | 每月2次以上 |
| 18 | PVC/橡胶地面打蜡 | 每季1次以上 |
| 19 | 平车上布类整理、更换，床上用品及隔帘拆换 | 随 时 |
| 20 | 巡视保洁 | 随 时 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 工 作 内 容 | 频 次 |
| 手术室 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋、锐器盒，每日2次以上 | 随时保持清洁 |
| 2 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁），每日2次以上， | 随时保持清洁 |
| 3 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面擦拭消毒 | 每日2次以上 |
| 4 | 区域内电脑、电话、仪器（特殊仪器在医院人员指导下进行）、低处电器表面清洗、擦拭消毒 | 每日2次以上 |
| 5 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔拦处清洗、擦拭消毒 | 每日2次以上(洁净区域随时保持保洁) |
| 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次以上  并随时保持洁净 |
| 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、垃圾桶擦拭消毒 | 每日2次以上 |
| 8 | 拖鞋清洗消毒 | 随 时 |
| 9 | 术后手术间整理、清洁、消毒(含手术床) | 随 时 |
| 10 | 开水机、空气消毒机、空调设备外表面的清洁与消毒 | 每天2次以上 |
| 11 | 门、门框、窗框、高处标牌、壁挂物擦拭消毒 | 每天2次以上 |
| 12 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭消毒 | 每周1次以上(洁净区域随时保持保洁) |
| 13 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次以上 |
| 14 | 高处除尘 | 每月2次以上 |
| 15 | 灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗消毒 | 每周1次以上 |
| 16 | PVC地面保养 | 每季1次以上 |
| 17 | 巡视保洁 | 随 时 |
| 18 | 平车上布类整理、更换，手术台上用品拆换 | 随 时 |
| 19 | PVC地面每年全面打蜡 | 每年2次 |
| 20 | 库房的打扫 | 每日1次以上 |
| 21 | 各类平车轮椅车轮上油、去污，保证正常运行 | 随时(保证每周一次彻底清洗) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 工 作 内 容 | 频 次 |
| 住院病区 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋（包含污物污洗间）、锐器盒 | 每日2次以上 |
| 2 | 区域内地面牵尘（均不可干扫），含电梯前室、楼道 | 每日1次以上 |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面清洁、消毒、），地面机洗，每日2次以上 | 随时保持洁净 |
| 4 | 区域内家具（床栏、桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭消毒 | 每日2次以上 |
| 5 | 区域内电脑、电话、仪器（特殊仪器在医院人员指导下进行）、器械（治疗车、病历架等）、床单位、低处电器表面的清洗或擦拭消毒 | 每日2次以上 |
| 6 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭消毒 | 每日2次以上 |
| 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次以上 | 随时保持洁净 |
| 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、垃圾桶擦拭消毒 | 每日1次以上 |
| 9 | 床单元终末消毒 | 随 时 |
| 10 | 开水机、冰箱外表面清洁消毒 | 每天1次以上 |
| 11 | 门、门框、窗框 | 每日2次以上 |
| 12 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭消毒 | 每周1次以上 |
| 13 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次以上 |
| 14 | 高处标牌、壁挂物擦拭消毒 | 每周1次以上 |
| 15 | 高处除尘 | 每月2次以上 |
| 16 | 灯具、音响、烟感、监视器、通风口（每月1次）、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗 | 每年2次以上 |
| 17 | 晶面处理或保养 | 每季1次以上 |
| 18 | 病人出院撤拆床单等擦拭清洁消毒 | 随 时 |
| 19 | 巡视保洁、小手巾清洗、晾晒 | 随 时 |
| 20 | 平车上布类整理、更换及窗帘、隔帘拆换 | 随 时 |
| 21 | PVC地毯全面打蜡保养 | 每年至少2次 |
| 22 | 给所有病人打开水 | 每天2次 |
| 23 | 各类平车轮椅车轮上油、去污，保证正常运行 | 每周1次以上 |
| 24 | 库房的整理，打扫 | 每天1次以上 |
| 25 | 协助值班床被服更换 | 每周1次以上 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 工作内容 | 频次 |
| 会议室/示教室 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 随时 |
| 2 | 区域内地面扫尘（均不能干扫） | 开会前 |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | 开会前 |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭 | 随时 |
| 5 | 区域内电脑、电话、仪器、低处电器表面清洗或擦拭 | 开会前 |
| 6 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭 | 随时 |
| 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次以上 |
| 8 | 区域内窗台、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 会前会后 |
| 9 | 开水机、冰箱外表面清洁 | 每天1次以上 |
| 10 | 门、门框、窗框 | 每天1次以上 |
| 11 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周1次以上 |
| 12 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次以上 |
| 13 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次以上 |
| 14 | 高处除尘 | 每月1次以上 |
| 15 | 灯具、音响、烟感、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗 | 每年2次以上 |
| 16 | 晶面处理或保养 | 每月1次以上 |
| 17 | 窗帘拆换 | 每年1次以上 |
| 18 | 地毯吸尘 | 会前会后 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 工作内容 | 频次 |
| 室外公共区域（清扫也要避免扬尘） | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日1次以上 |
| 2 | 区域内垃圾桶刷洗 | 每日1次以上 |
| 3 | 明沟、暗沟月彻底清理，如有堵塞情况，及时上报 | 每月1次以上 |
| 4 | 路灯除尘 | 每季1次以上 |
| 5 | 各出入口地面、道路清扫、地面洒水 | 循环清扫，每天洒水1次以上 |
| 6 | 道路水力冲洗 | 每月冲洗1次以上(有泥土时及时冲刷) |
| 7 | 连廊外侧玻璃清洗 | 每年1次以上 |
| 8 | 屋顶及周边清扫、收集垃圾、刷洗、清洁堵塞物 | 重点区域每日清扫，其余区域每月1次以上 |
| 9 | 公共座椅保洁每天1次以上 | 随时保持清洁 |
| 10 | 室内玻璃门、窗口玻璃清洁 | 每2天1次以上 |
| 11 | 监控探头除尘 | 每半年清洗1次以上 |
| 12 | 室外绿地、道路、停车场、立体停车库清扫，无垃圾、无杂物 | 每天清洁1次以上，随时清扫 |
| 13 | 巡逻保洁 | 随 时 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 工作内容 | 频次 |
| 电梯 | 1 | 地毯除尘、清洗，无灰尘、垃圾及污渍 | 每日吸尘1次以上，每月清洗1次以上 |
| 2 | 不锈钢（上保护剂）、墙面清洁，无灰尘及手印，光亮 | 每日保洁，每周清洁、上光 |
| 3 | 门（内外）抹净（上保护剂），无灰尘及手印，光亮 | 循环保洁，每周清洁、上光 |
| 4 | 门槽清除垃圾、杂物，无灰尘及垃圾，光亮 | 每日及时清除，每周清洁、上光 |
| 5 | 指示牌和按钮（每日2次以上）除尘，无灰尘、无手印 | 每日清抹1次以上 |
| 6 | 灯片和风口除尘无灰尘 | 每日清抹1次以上 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 工作内容 | 频次 |
| 其他 | 1 | 全院窗户玻璃及瓷砖墙体 | 毎季1次以上，并随时保持清洁 |
| 2 | 全院电风扇清洁 | 每年1次以上 |
| 3 | 地下室通道地面清扫、冲洗，无垃圾、无杂物 | 循环保洁，每天清洁1次以上 |
| 4 | 网球场、多功能厅、楼顶屋面 | 每月清洗1次以上 |
| 5 | 图书馆书架、书橱除尘、抹净 | 循环保洁，随时清抹 |
| 6 | 全院所有室内抛光砖、大理石等墙面清洁 | 每季清洗1次以上 |
| 7 | 垃圾收集及暂存点保洁 | 医院内部垃圾存放区域每天清洗、消毒1次，每周全面清洗消毒1次；每天对垃圾的收集情况进行及时登记，以备检索。 |

13. 未列入的且为正常保洁工作以及突发性事件造成的保洁工作的项目、部位均包括在本次采购范围内，中标人不得因此拒绝提供保洁服务（因此产生的保洁用品费、人工服务费、管理费等所需费用全部包括在服务费中）。

1. **运送服务内容**

1、急诊；门诊药房；

运送工作内容

1. 送标本；
2. 转运急诊病人到病房；
3. 到供应室送脏消毒包；
4. 给门诊药房配送药品，每周一次卫生清洁，每周一、周二送卫生材料到科室；

2、门诊所有科室；门诊手术室；病区药房；

运送工作内容：

1. 送标本到检验科；
2. 转运平车病人检查或到病房；
3. 发病区病理报告单，门诊自取；
4. 到供应室送脏消毒包（门诊手术室供应室送）；
5. 给病区配送药品每天2次，给病区药房配送药品，每周一次卫生清洁；
6. 清洗拖鞋；

3、所有病区、产房、重症监护室、儿童康复中心；

运送工作内容：

1. 常规收取血尿便标本；
2. 临时送各种标本；
3. 送记账单到收费处；
4. 送病人院内做检查（重症需家属/医护人员陪同）；
5. 取功能科室检查结果；
6. 到供应室送脏消毒包；
7. 临时领药/借药（仅产科特需）

刷洗工作内容：

1. 擦拭消毒平车、轮椅（除儿内科、康复科）；
2. 清洁平车和轮椅轱辘上的毛发并2周1次上润滑油（除儿内科、康复科）；

4、产房

1. 送标本；
2. 到供应室送脏消毒包；
3. 清洗拖鞋；
4. 被服更换，交接点数（洗衣房下收下送）
5. 接送孕产病人；

5、手术室

1. 送冰冻/病理标本；
2. 接送手术病人；
3. 到供应室送脏消毒包；
4. 清洗拖鞋；
5. 擦拭平车轮椅；
6. 棉织品和手术衣交接点数（洗衣房下收下送）

6 、NICU（儿科楼5F）

1. 送标本；
2. 临时领药；
3. 到供应室送脏消毒包；
4. 整理衣物/协助打布类包；
5. 清洗拖鞋；

6) 棉织品更换/交接点数（洗衣房下收下送）；

7、各病区

夜间值班人员负责全院各病区临时加床，移床工作。

**（五）中央运送项目服务要求：**

1、设立24小时的中央调度中心，相关人员配置对讲机和耳机。

2、医院负责提供运送用工具，中标人应合理调配并负责管理与保养。

3、要求对运送的数据进行汇总和统计，能随时提供相应的数据，给院方的决策进行支持。

4、运送项目要求信息化管理，可以扫码追踪。

5、运送准确率不低于99%。

6、上岗员工培训通过率100%，培训资料可查。

▲**七、岗位人员需求：**

每天按《永康市妇幼保健院保洁、运送人员需求汇总表》要求提供在岗人员及在岗时间（在岗时间按科室实际需求），人员岗位须相对较固定，不得兼职其他岗位，未经采购人同意不得减少人员。人员按医院实际需求变化予以增减、物业费按中标人均价格进行调整支付。

**永康市妇幼保健院保洁、运送人员需求汇总表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **建筑** | **科室** | **放置人数** | **岗位** | **岗位工作时间** | **工时** | **总工时** |
| 妇科楼保洁 | 产房9F | 3 | 产房白班、转运 | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 8 | 24 |
| 1 | 产房夜班 | 18:00-次日7:00 | 13 | 13 |
| 月子中心8F | 1 | 月子中心8F公区 | 6:30-11:30（6:00-11:00 ） 13:30-16:30 | 8 | 8 |
| 产二7F | 2 | 产二7F病房 | 6:30-11:30（6:00-11:00 ） 13:30-16:28 | 8 | 16 |
| 产三6F | 1.5 | 产三6F病房 | 6:30-11:30（6:00-11:00 ） 13:30-16:29 | 8 | 12 |
| 产四5F | 1.5 | 产四5F病房 | 6:30-11:30（6:00-11:00 ） 13:30-16:30 | 8 | 12 |
| 妇科3F | 2 | 妇科4F病房 | 6:30-11:30（6:00-11:00 ） 13:30-16:30 | 8 | 16 |
| 门诊3F | 1 | 门诊3F | 6:30-11:30 13:30-16:30 | 8 | 8 |
| 门诊2F | 2 | 门诊2F | 6:30-11:00 13:30-17:00 | 8 | 16 |
| 门诊1F大厅 | 2 | 门诊1F大厅、发热门诊 | 7:00-11:30 13:30-16:30 | 8 | 16 |
| 急诊、输液室 | 1 | 急诊、输液室早班 | 6:00-11:00 12:00-15:00 | 8 | 8 |
| 1 | 急诊、输液室中班 | 15:00--23:00 | 8 | 8 |
| 妇科楼楼梯 | 1 | 妇科楼1F-9F楼梯及电梯厅 | 6:00-11:00 13:30-16:30 | 8 | 8 |
| 妇科楼中班 | 1 | 妇科楼中班值班 | 11:00-14:00 17:00-22:00 | 8 | 8 |
| 儿科楼保洁 | 手术室6-7F | 5 | 手术室白班、转运 | 7:00-12:00 12:30-16:00（13:30-17:00） | 8.5 | 42.5 |
| 1 | 手术室夜班 | 17:00-次日7:00 | 14 | 14 |
| 1 | 门诊手术室6F | 6:30-11:30 13:30-16:30 | 8 | 8 |
| 新生儿科5F | 2.0 | 新生儿科5F | 6:30-11:30 13:00-18:30 | 8 | 16 |
| 康复4F | 1.5 | 康复病房 | 7:30-11：30 13:30--17:30 | 8 | 12 |
| 儿内科3F | 2 | 儿内科病房 | 6:00-11:00 13:30-16:30 | 8 | 16 |
| 儿外科2F | 1 | 儿外科2F | 6:00-11:00 13:30-16:30 | 8 | 8 |
| 儿科楼、辅楼梯 | 1 | 儿科楼1-8楼楼梯/8F羽毛球场 | 6:00-11:00 13:30-16:30 | 8 | 8 |
| 儿科楼中班 | 1 | 中班值班 | 11:00--14:00 17:00-22:00 | 8 | 8 |
| 行政楼保洁 | 6-7F | 1 | 行政6-7F | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 8 | 8 |
| 4F | 1 | 行政4F各门诊 | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 8 | 8 |
| 3F | 1 | 行政3F各诊室 | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 8 | 8 |
| 2F | 1 | 行政2F各诊室 | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 8 | 8 |
| 1F | 2 | 行政1F、检验科 | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 8 | 16 |
| 行政楼梯 | 1 | 行政1-9F楼梯，9F会议室，卫生间；5F会议室，通道，卫生间 | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 8 | 8 |
| 其他保洁 | 洗地 | 1 | 儿科楼，妇科楼，门诊大厅，输液室所有通道洗地 | 6:00-10:00 13:00-17:00 | 8 | 8 |
| 外围 | 2.5 | 外围 | 7:00-11:00 13:00-17:00 | 8 | 20 |
| 收垃圾 | 1.5 | 转运垃圾 | 6:00-10:00 13:00-17:00 | 8 | 12 |
| 专项 | 4 | 玻璃及墙面，地面的维护及清洁 | 6:30-11:00 13:30-17:00 | 8 | 32 |
| 精细卫生 | 1 | 病房精细卫生、外围清洁支援及道路撒水 | 7:00-11:00 13:00-17:00 | 8 | 8 |
| 仓库及洗衣房 | 1 | 库房管理，毛巾及拖片的清洗 | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 8 | 8 |
| 运送 | 运送人员 | 13 | 运送白班 | 7:30-11：30 13:30-17:30 | 8 | 104 |
| 运送人员 | 1 | 运送午间、夜间值班 | 11:30-13:30 17:30-次日7:30 | 16 | 16 |
| 管理人员 | 运送经理 | 1 | 运送经理 | 7:30-11：30 13:30-17:30 | 8 | 8 |
| 保洁主管 | 1 | 主管 | 7:30-11:30 13:30-17:30 | 8 | 8 |
| 保洁经理 | 1 | 经理 | 8:00-11:30 13:00-17:30 | 8 | 8 |
| 说明：表中岗位工作时间仅供参考，实际岗位工作时间以科室实际需求予以调整。 | | | | 合计每日需要投入工时数 | | 593.50 |

**八、保洁设备及材料（承诺需提供：设备名称、牌子、型号及数量）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **设备名称及品牌型号** | **用途** | **数量** |
| 清洁手推车 | 日常保洁 | 26 |
| 加重型石面处理机 | 石面处理 | 2 |
| 手推式电瓶自动洗地机 (带针盘) | 地面清洁 | 1 |
| 抛光机 | 地面抛光 | 1 |
| 三速地坪/地毯吹干机 | 地面快干（洗地、打蜡等） | 2 |
| 吸水吸尘机 | 地面吸水 | 2 |
| 直立吸尘机 | 地面吸水 | 1 |
| 垃圾车(带盖)大号 | 装运垃圾 | 2 |
| 25KG水洗机（电加热） | 保洁用品清洗 | 1 |
| 25KG烘干机（蒸汽/电加热） | 保洁用品烘干 | 1 |
| 空气压缩机 | 保洁用品洗涤 | 1 |
| 蜡 | 保洁材料 |  |

**九、对招标有关项目的说明**

1、医院提供：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）及费用；各类垃圾桶、医疗垃圾袋、生活垃圾袋、生活垃圾和医疗垃圾的外运及处理费用、锐器盒、空气消毒剂、医护人员手消毒剂、平床与轮椅维修费用；医院免费提供中标人管理办公用房、仓库用房。

2、中标人提供：项目相关人员的装备（包括对讲机以及对讲机公共频道占用费及维修费用等）及其保洁设备（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）；所有有关环境保洁所需的清洁、洗涤药剂、地面和物体表面擦拭用的消毒剂、地面养护药剂、材料和保洁工具等耗材；项目管理用电脑、考勤设备和打印机等办公设备和耗材；项目办公桌椅等办公家私和员工更衣柜；

3、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。

4、未经医院同意，中标人不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包。

5、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。

6、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。

7、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。

8、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）和住房公积金。

9、中标人自行负责其招聘员工的一切工资、福利及加班工资；如发生工伤、人身安全及其他事故、疾病乃至死亡的一切责任及经济补偿费用由中标人全部负责。

10、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. 所有员工入院服务时都必须体检，并且合格的才能上岗。
3. 投标人都要购买公众责任险和员工的意外保险。
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。

11、中标人负责承包区域内因为具体保洁工作未做好以致使人员滑到、摔伤、财务损坏等相关费用由中标方承担。

12、中标人必须于每月10日前向院方提供在职职工花名册和作业人员分布表，若不按时提供，每超出一天扣100元人民币。

13、中标单位按合同条款规定履行承包范围内的各项义务，院方按合同条款规定进行监督考核并按承包合同支付承包款。

14、承包合同期限1年。

**十、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。
3. 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总务部门的文件资料清单；

（8）合同终止时，保留给院方的资料清单；

（9）合同终止时，各项服务的财产分割方式；

（10）服务公司为医院提供的第一批设备清单（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；

1. 投标人的从业人员要求：

（1）公司内部有岗前培训机构，服务人员100%经过岗前培训合格才上岗。

（2）保洁员、运送员等从业人员，应具有相关的健康证。

（3）保洁人员年龄要求：原则上员工不超过60周岁；超出部分比例≤10%（并且超出人员必须经过甲方确认能够胜任日常保洁工作）。每超出1人扣物业费500元/月。

（4）运送/驻守员工不超过60周岁；有一定的文化。

**十一、保洁、运送服务考核方法**

1、督查考核

日常督查考核由甲方（院方，下同）实施，具体按附件《永康市妇幼保健院保洁、运送服务考核处罚标准》执行。

①日常巡查中发现问题当面告知当事人（或乙方（中标方，下同）管理员）。

②现场填写督查回执，并交当事人签字（或乙方管理员）,告知乙方负责人。

③做好督查记录，并在下次结算物业费时兑现督查扣罚结果。

2、月考核

①月考核由甲方组织，考核前通知乙方，并由乙方派管理人员共同参加考核。考核组人员每次从总务科、院感科、护理部、病区护士长中抽调2-3名人员组成。

②考核点不得少于科室总数的95%，考核组按照附件《永康市妇幼保健院保洁、运送服务考核处罚标准》进行考核记录扣罚，并要求在一周内整改到位，未整改或者整改不到位的，翻倍扣罚，以此类推。

③参加考核人员做好考核结果记录并签名，在下次结算物业费时兑现考核扣罚结果。

**十一、进场验收**

1、服务组织实施计划递交；

2、项目负责人、服务人员、物力资源到位；

3、规章制度、服务质量标准、服务规范、奖罚管理条例齐全；

4、计算机管理的各种档案基本信息输入完毕；

5、员工着装规范，佩带有相片胸卡，持证上岗；

6、办公环境整洁，通讯工具完备，维修配件、工具齐全，摆放整齐；

7、公开服务标准、公开监督电话。

**十二、合同签订后所需的资料**

1、保洁服务企业保洁项目时应该向采购人提供保洁服务方案、内部管理制度、服务细则、人力物力配置计划书等。

2、企业资质证书、营业执照、税务登记证、法人代表、本区域保洁服务负责人身份证复印件。

3、采购人需要的其它文件。

十三、付款方式

根据合同按月支付服务费，在考核后凭乙方开具的正规发票，于收到发票七日内支付。

**附件：**

**永康市妇幼保健院保洁、运送服务考核处罚标准**

为了给患者与家属营造一个温馨而舒适的就医空间，给医护人员创造一个良好的工作环境，按合同的有关要求和标准，特制订保洁、运送服务质量考核处罚标准如下：

一、各区域、科室保洁内容及频次按《保洁具体工作要求》进行。未按要求及时组织人员做好保养工作或无故拖延的每次每项扣物业费500元。未按规定完成当日（月）应完成的工作每次扣物业费200元。不按院感要求进行保洁、运送，每次扣物业费500元。

二、员工队伍的管理及对管理人员的要求：

1、员工人数按《永康市妇幼保健院保洁、运送人员需求汇总表》要求到岗；在确保质量的前提下，乙方可视具体情况适当对人员进行调整（需院方同意）；如果发现人员未到位或缺员影响保洁、运送质量，扣300元/天/人；各区域管理人员不得两人同时休假或请假，否则按缺员计算，扣400元/天/人；乙方在每个月10日前向甲方提供在职职工花名册及排班表，不按时提供，每超出一天扣100元。

2、管理人员必须每日不间断巡视各卫生区域，并在巡视本上签名。门诊、急诊及医技、输液室等区域每小时巡视一次；住院部各区域每2小时巡视一次；晚上值班管理人员22点前必须对急诊室、输液室每小时巡视一次。发现缺一人次扣物业管理费100元。

3、员工迟到，早退，脱岗，上班时间不穿工作服、不佩带工作证，穿拖鞋、背心的每人次扣50元。

5、员工与其他人员吵架、斗殴的，每人次扣200元，造成对方人身损害所产生的费用、责任由中标方承担，严重者报公安部门处理。

6、员工的车辆未按规定停放，发现一次扣50元。

7、员工损坏医院财物的，按实价赔偿。

8、员工在禁烟区吸烟的，每人每次扣100元，发现有人在院内吸烟没有及时劝阻的，每人每次扣20元。

9、遗忘关水龙头、关灯，每区域每次扣50元。

10、员工在医疗场所及各病区睡觉，发现一次每人扣100元。

11、有服务态度不良投诉，查实后每人次扣200元。

三、大厅、通道、楼梯

1、地面及通道垃圾、积水及时清扫，标准按《保洁具体工作要求》执行。

2、各角落、灯罩外定时清洁，发现一处不合格扣50元。

3、休息椅、垃圾筒、指示牌整齐清洁。发现每个区域不合格扣50元。

3、定期对病房内墙面、走廊墙面、扶手、栏杆、踢脚线楼梯角落等进行保洁，发现每个区域不合格扣50元。

4、各窗户、门框，污迹、手印、积灰及时清理，发现每个区域不合格扣50元。

5、公共电话、电视机上方无明显的积灰，发现每个区域不合格扣50元。

6、天花板、天花挂片及高处目视无积灰、蜘蛛网及时清理，发现每个区域不合格扣50元。

四、卫生间：

l、小便池和便坑每天循环检查，做到无黄渍、基本无臭味、内外光亮，发现每个区域不合格扣50元 。

2、地面积水、垃圾，隔板污迹及时清除、清理，发现每个区域不合格扣50元。

3、垃圾筒，手纸篓垃圾，厕纸篮纸不溢出，发现每个区域不合格扣50元。

4、卫生间顶灯、灯罩外部、顶部灰尘、蜘蛛网及时清理，发现每个区域不合格扣50元。

5、厕所镜面无污渍，无手印，洗手盆、水龙头整洁，发现每个区域不合格扣50元。

6、窨井及下水道定期清理，发现排水不通畅扣20元/次。

五、停车场、车道、地下室、屋顶

1、阴沟及道路碎渣土、尘土、泥沙、粪便及烟蒂、积水（施工处除外）及时清扫，发现每个区域不合格处扣50元。

2、各花卉、植物盆内无垃圾、无烟头。发现每个区域不合格扣50元。

3、垃圾筒、楼梯扶手、栏杆、无明显的灰尘，发现每个区域不合格扣50元。

六、室内、病区、诊室

1、地面清洁，无垃圾、无积水、无油渍。角落无蜘蛛网、无死虫，发现每个区域不合格扣50元。

2、物表包括床单位、陪客椅、设备带、柜、桌、椅、门框、窗台、洗手台面、通风口、楼梯扶手、宣传栏等清洁，无积灰，发现每个区域不合格扣50元。

3、垃圾及时收集清理，垃圾桶盖盖严实，垃圾桶清洁。垃圾按要求及时转运到暂存点，医疗垃圾分类暂存，清洁消毒符合要求，各类记录完整。发现每个区域每次不合格扣100元。

4、PVC地面、花岗岩、大理石定期抛光、喷磨、刷洗、打蜡等养护，发现每个区域不合格扣100元。

5、抛光砖墙面定时清洁，天花板、天花挂片目视无灰尘、无蜘蛛网，灯罩无积灰。玻璃定时清洁，无积灰。发现每个区域不合格扣100元。

七、其它：

1、各工具间内工具物品堆放整齐，不杂乱，发现每个区域不合格扣50元。

2、违规使用电器、炊具的，每人次扣200元。

3、区域内墙面等处贴有非法广告，第一次通知到工友或物业管理人员，再次检查发现未予以清除的，每个区域扣50元。

4、为加强消防安全隐患管理，室内公共场所发现每个区域超过十支烟头的扣50元。

5、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。

6、领导参观时卫生不佳或被点名批评的，每次扣1000元。

7、违反劳动法规定，引起劳资纠纷，给医院造成较大负面影响的，每次扣3000元。

8、接到整改通知二天内未整改，每次扣500元。

9、因保洁原因造成患者跌倒或损伤由保洁公司负责。

八、运送服务

1、按规定运送标本、药品、消毒包等，无送错、无遗失、无损坏。出现差错，每次扣200元，有物品遗失或损坏的，照价赔偿。

2、护送病人检查核对信息正确，安全护送，无意外事件发生，出现差错，每次扣500元；平车、轮椅清洁，无污渍，并定期消毒擦拭，不合规，每次扣100元.

3、运送值班人员对急诊病人及时护送，及时运送标本，负责夜间病区加床，延时5分钟以上每次扣200元。

4、由于中标方在运送服务过程中出现差错造成患者病情恶化或其他不良反正，该患者对此产生的所有医疗费用由中标方承担，并承担相应法律责任。

**第五章**

**附件—投标文件格式**

附件1**：**

项目名称

项目编号：

**资**

**格**

**文**

**件**

投标人全称：

地 址：

时 间：

**资格文件目录**

（1）投标声明书 (格式见附件，含重大违法记录声明)；

（2）《投标承诺函》(格式见附件)；

（3）法定代表人授权委托书(格式见附件)；

（4）提供有效的营业执照复印件并加盖公司公章；事业单位的，则提供有效的《事业单位法人证书》副本复印件并加盖单位公章；自然人的，则提供有效的身份证复印件并签字；

（5）联合投标协议书（若需要）；

（6）联合投标授权委托书（若需要）；

（7）提供采购公告中符合投标人特定条件要求的有效的其他资质复印件并加盖公司公章及需要说明的资料。

附件2：

**投 标 声 明 书**

致金华市政府采购中心永康市分中心：

（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）（编号为 ）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，包括疫情期间采取的各项应急开标措施。

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90天。

**6.我方承诺已经具备参与政府采购活动的资格条件并且没有税收缴纳、社会保障等方面的失信记录。**

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、重大税收违法失信主体、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（公章）：

附件3：

**投标承诺函**

致（采购人、采购代理机构）：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，愿意就贵方组织的（招标项目名称）（编号为： ）项目进行投标，并就本次投标郑重承诺如下：

若我方在投标过程中出现如下情形的，视为我方违约，我方将自愿向采购人按项目预算金额2%支付赔偿金，并承担代理机构本次项目招标代理费用及承担其他相应的法律责任（详见备注），且承诺不以任何理由寻求任何旨在减轻或免除赔偿责任、法律责任的抗辩：

（1）在投标有效期90历天内撤回投标的；

（2）中标后拒签合同或拖延签订合同超过规定时间的；

（3）在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

（4）出现串通投标的；

（5）严重扰乱招投标程序的；

（6）其他违法违规导致被废除投标或中标资格的；

授权代表签名：

投标单位名称（公章）：

日期： 年 月 日

备注：

1.本投标承诺函作为资格标资料之一，未提供的视为无法保证投标响应和履约服务能力，资格审查不予通过。

2.根据政府采购法实施条例第七十二条，供应商中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同的，依照政府采购法第七十七条第一款处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

附件4：

**法定代表人授权委托书**

金华市政府采购中心永康市分中心：

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 （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： 联系方式：

邮箱： 传真：

授权代表身份证号码：

法定代表人签名（或签名章）： 职务：

联系方式：

投标人全称（公章）： 日 期：

附件5：

**联合投标协议书**

甲方：

乙方：

（如果有的话，可按甲、乙、丙、丁…序列增加）

各方经协商，就响应 组织实施的编号为号的招标活动联合进行投标之事宜，达成如下协议：

一、各方一致决定，以 为主办人进行投标，并按照招标文件的规定分别提交资格文件。

二、在本次投标过程中，主办人的法定代表人或授权代理人根据招标文件规定及投标内容而对招标方和采购人所作的任何合法承诺，包括书面澄清及响应等均对联合投标各方产生约束力。如果中标并签订合同，则联合投标各方将共同履行对招标方和采购人所负有的全部义务并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合投标其余各方保证对主办人为响应本次招标而提供的产品和服务提供全部质量保证及售后服务支持。

四、本次联合投标中，甲方承担的工作和义务为:

乙方承担的工作和义务为：

五、有关本次联合投标的其他事宜：

六、本协议提交招标方后，联合投标各方不得以任何形式对上述实质内容进行修改或撤销。

七、本协议签约各方各持一份，并作为投标文件的一部分。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方单位： （公章）  法定代表人： （签章）  日 期： 年 月 日 | 乙方单位： （公章）  法定代表人： （签章）  日 期： 年 月 日 |

附件6：

**联合投标授权委托书**

本授权委托书声明：根据 与签订的《联合投标协议书》的内容，主办人的法定代表人现授权 为联合投标代理人，代理人在投标、开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与这有关的一切事务， 联合投标各方均予以认可并遵守。

特此委托。

授权人（签名）：

日期： 年 月 日

授权代表（签名）；

日期： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 联合体甲方单位： （公章）  法定代表人： （签章）  日 期： 年 月 日 | 联合体乙方单位： （公章）  法定代表人： （签章）  日 期： 年 月 日 |

附件7**：**

项目名称

项目编号： （标项 ）

**技**

**术**

**及**

**商**

**务**

**文**

**件**

投标人全称：

地 址：

时 间：

2、**技术及商务文件目录**

（1）评分对应表（格式见附件，主要用于评委对应评分内容）

（2）投标项目明细清单（含货物、服务等）；

（3）技术响应表（格式见附件）；

（4）项目总体解决方案（可包含且不限于对项目总体要求的理解、项目总体架构及技术解决方案等）；

（5）项目实施计划（可包含且不限于保证工期的施工组织方案及人力资源安排、项目组人员清单等）；

（6）列入政府采购节能环保清单的证明资料（若有）；

（7）商务响应表（格式见附件）；

（8）售后服务计划（可包含且不限于对用户故障的响应、处理、定期巡检、备品备件、常用耗材提供、驻点人员情况等）；

（9）技术培训计划（若有）；

（10）投标人履约能力（可包含且不限于技术力量情况、投标人各项能力证书）；

（11）案例的业绩证明（投标人业绩情况一览表、合同复印件等）；

（12）投标人认为需要的其他文件资料。

附件8：

**评分对应表**

投标人全称（公章）： 标项：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评分项目 | 投标文件对应资料 | 投标文件页码 |
| 对应第三章评分办法及评分标准（报价除外） |  |  |
| …… |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

授权代表签名： 日期：

附件9：

**投标项目明细清单**

投标人全称（公章）： 标项：

货物类

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 品牌 | 规格  型号 | 单位及  数量 | 性能及指标 | 产地 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

服务类

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务人员数量 | 工作量 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：在填写时，如上表不适合本项目的实际情况，可在确保投标明细内容完整的情况下，根据上表格式自行划表填写。

授权代表签名： 日期：

附件10：

**技 术 响 应 表**

投标人全称（公章）： 标项：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 招标文件要求 | 投标文件响应 | 偏离情况 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

注：投标人应根据投标设备的性能指标、对照招标文件要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

授权代表签名： 日 期：

附件11：

**项目组人员清单**

投标人全称（公章）： 标项：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职务 | 专业技  术资格 | 证书  编号 | 参加本单位工作时间 | 劳动合  同编号 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。

授权代表签名： 日 期：

附件12：

**商务响应表**

投标人全称（公章）： 标项：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 招标文件要求 | 是否  响应 | 投标人的承诺或说明 |
| 供货时间（项目工期）及地点 |  |  |  |
| 付款条件 |  |  |  |
| 违约责任及争议解决方式 |  |  |  |
| 项目维护计划 |  |  |  |
| 响应情况 |  |  |  |
| 本地化服务要求 |  |  |  |
| 技术培训 |  |  |  |
| 公司技术力量情况 |  |  |  |
| 经验或业绩要求 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

授权代表签名： 日期：

附件13：

**投标人业绩情况一览表**

投标人全称（公章）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购单位名称 | 设备或项目名称 | 采购  数量 | 单价 | 合同  金额  （万元） | 附件页码 | | 采购单位联系人及  联系电话 |
| 合  同 | 验收  报告 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注 | 提供投标人同类项目合同复印件、用户验收报告（如有）。 | | | | | | |

授权代表签名：　　　　　 时 间：

附件14**：**

项目名称

项目编号：（标项 ）

**报**

**价**

**文**

**件**

投标人全称：

地 址：

时 间：

3、**报价文件目录**

（1）投标报价明细表（格式见附件）；

（2）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；

（3）中小企业声明函、残疾人福利企业声明函（如有）、监狱企业声明函（如有）(格式见附件)；

附件15：

**投 标 报 价 明 细 表**

投标人全称（公章）：

招标编号及标项：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标项目 | 是否中小企业 | 总价 | 备注 |
| 1 | 永康市妇幼保健院保洁运送服务项目 |  |  | **须提供各分项报价清单（如有）** |
| 1.此表应按项目的明细情况列项填报,在填写时，如上表不适合本项目的实际情况，可在确保投标明细内容完整的情况下，根据上表格式自行划表填写。  2.报价要求：项目费用包括项目实施所需的工程费、工时费、服务费、运输费、安装调试费、税费及其他一切费用。  3.报价中不允许出现报价优惠等字样（明细出现“0”元，视同赠送）,投标总价合计金额应与明细报价汇总相等。 | | | | |

授权代表签名： 日期：

附件16：

**中小企业声明函（服务）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

**企业名称（盖章）：**

**日 期：**

1.中小企业参加政府采购活动，应当出具财库〔2020〕46号文件规定的《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.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。

3.“中小企业声明函”填写不全的，视为未填报。如项目包含“多件”标的物的，需按标的物项数逐项填写。

4.供应商提供《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

5.本项目只以《中小企业声明函》作为评判供应商是否属于中小企业的唯一依据。

附件17：

**残疾人福利性单位声明函**

### **【不属于残疾人福利性企业，不用提供此函】**

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。

投标人名称（盖章）：

日 期：

附件18：

**监狱企业声明函**

【不属于监狱企业，不用提供此函】

本企业郑重声明，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，本企业为监狱企业。

根据上述标准，我企业属于监狱企业的理由为： 。

本企业参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本企业的产品。

本企业对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人全称： （盖单位公章）

日期：202 年 月 日

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

监狱企业：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

**第六章**

**合同主要条款**

（服务类可普遍适用，货物类普遍适用困难）

**永康市政府采购合同指引（参考）**

项目名称： 项目编号：

采购计划文号： 标段：

甲方（委托方）：

乙方（服务方）：

甲、乙双方根据金华市政府采购中心永康市分中心关于项目采购的结果，签署本合同。

**一、服务项目**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务内容 | 具体要求 | 数量 | 单价 | 总价 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合计 | |  |  | |

注：本表格不能详列的请另附清单

**二、合同金额**

本合同金额为（大写）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元（￥\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元）人民币。

**三、技术资料**

1.乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

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

**四、知识产权**

乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权。

**五、履约保证金**

乙方交纳人民币**△**元作为本合同的履约保证金（如有）。

**六、转包或分包**

1.乙方不得将本合同转包其他供应商履行。

2、经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，但项目的主体、关键性工作不得分包。接受分包的供应商应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。合同分包履行的，乙方应当就采购项目和分包项目向甲方负责，分包供应商就分包项目承担连带责任。

**七、合同履行时间、履行方式及履行地点**

1.履行时间：

2.履行方式：

3.履行地点：

**八、验收标准及方式**

**九、款项支付**

付款方式：

**十、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十一、质量保证及验收标准**

1． 乙方应按要求向甲方提供服务。

2． 如在使用过程中发生问题，乙方在接到甲方通知后在△小时内到达甲方现场。

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

**十二、违约责任**

1．甲方无正当理由拒收接受服务的，甲方向乙方偿付合同款项百分之五作为违约金。

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

3． 乙方未能如期提供服务的，每日向甲方支付合同款项的千分之六作为违约金。乙方超过约定日期10个工作日仍不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因未能如期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

**十三、不可抗力事件处理**

1. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方。

3. 不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**十四、诉讼**

1、双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向甲方所在地法院起诉。

**十五、合同生效及其它**

1. 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

3.项目（采购编号： ）采购文件以及采购响应文件、询标纪要、“承诺书”等是本合同不可分割的组成部分，本合同未尽事宜从其规定。其它按《合同法》有关条文执行。

4.本合同正本一式二份，具有同等法律效力，甲乙双方各执一份；副本**一**份，交由金华市政府采购中心永康市分中心存档。

甲方（公章）： 见证方（公章）：

法定代表人或受委托人 法定代表人或受委托人

（签字） （签字）

地址：

邮编：

电话：

传真：

开户银行：

帐号：

乙方（公章）：

法定代表人或受委托人

（签字）

地址：

邮编：

电话：

传真：

开户银行：

帐号：

签约时间：2022年 月 日