**招 标 文 件**

项目名称：龙游县人民医院新院区物业管理服务

项目编号：LYCG2023GK024

委托单位：龙游县人民医院

采购机构：衢州市公共资源交易龙游县分中心

二〇二三年七月

**目 录**

第一章 招标公告

第二章 投标须知前附表及投标须知

一、 投标须知前附表

二、 投标须知

三、 招标文件说明

四、 投标文件的编制

五、 投标保证金

六、 投标文件的签署及规定

七、 投标文件的递交

八、 投标无效的情形

九、 串通投标的情形

十、 废标的情形

十一、 开标和评标

十二、 授予合同

十三、 质疑与投诉

十四、 法律责任

十五、 其他

第三章 采购内容及要求

第四章 合同主要条款

第五章 应提交的有关格式范例

第六章 评标办法及开标程序

**第一章 招标公告**

项目概况

龙游县人民医院新院区物业管理服务的潜在投标人应在浙江政府采购网 (http://zfcg.czt.zj.gov.cn/)、龙游县公共资源交易中心网(http：//ztb.longyou.gov.cn)获取招标文件，并于2023年08月14日15点00分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：LYCG2023GK024

项目名称：龙游县人民医院新院区物业管理服务

预算金额：1800万元

采购需求：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 标项 | 标项名称 | 数量 | 单位 | 最高限价  (万元) | 简要规格描述 | 备注 |
| 1 | 龙游县人民医院新院区物业管理服务采购 | 1 | **批** | **1660** | 详见招标文件第三章 采购内容及要求（服务期2年） |  |

合同履行期限：开荒日期2023年10月1日至2023年10月31日止，具体以甲方通知为准。开荒保洁完成后乙方需日常维护至甲方搬迁完成。

物业服务期限为2年。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：无；

3.本项目的特定资格要求：无

三、获取招标文件

时间：2023年7月24日至2023年8月14日，每天上午0:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，投标截止时间前均可网上下载。）

地点：浙江政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn/） 龙游县公共资源交易中心网（http://ztb.longyou.gov.cn）

方式：网上下载

售价：0元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2023年08月14日15点00分（北京时间）

评审地点：衢州市公共资源交易龙游县分中心1楼评标室2（龙游县龙翔路378号，原香溢市场西侧）。

投标人应当通过政采云平台在投标截止时间前完成电子投标文件的递交。

电子备份文件提交：

备份文件（经政采云电子交易客户端和CA驱动制作的后缀名为“.bfbs”的文件）在“电子加密投标文件”在线解密失败后启用，否则不予以启用。供应商自行确定是否提交。

若提交，可在响应截止时间前（以收件箱显示时间为准，逾期邮件将被拒收）将备份文件发送至邮箱：ly7261771@163.com，邮件内容写上供应商名称。备份文件压缩加密（未加密造成泄密的由供应商自行承当，建议密码由数字和字母组成且不低于8位数），供应商确认“电子加密投标文件”在线解密失败后，将压缩加密的备份文件的解密密码在解密规定时间（响应截止时间后30分钟内）发送至上述邮箱内，未在规定时间内发送造成的响应无效或文件无效、解压失败由供应商自行承当。

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）电子招投标的说明：①电子招投标：本项目以数据电文形式，依托“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”进行招投标活动，不接受纸质投标文件；②投标准备：注册账号--点击“商家入驻”，进行政府采购供应商资料填写；申领CA数字证书---申领流程详见“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”；安装“政采云电子交易客户端”----前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端”进行下载并安装；③招标文件的获取：使用账号登录或者使用CA登录政采云平台；进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取招标文件；④投标文件的制作：在“政采云电子交易客户端”中完成“填写基本信息”、“导入投标文件”、“标书关联”、“标书检查”、“电子签名”、“生成电子标书”等操作；⑤采购人、采购代理机构将依托政采云平台完成本项目的电子交易活动，平台不接受未按上述方式获取招标文件的供应商进行投标活动； ⑥对未按上述方式获取招标文件的供应商对该文件提出的质疑，采购人或采购代理机构将不予处理；⑦不提供招标文件纸质版；⑧投标文件的传输递交：投标人在投标截止时间前将加密的投标文件上传至政府采购云平台，还可以在投标截止时间前直接提交或者以邮政快递方式递交备份投标文件1份。⑨投标文件的解密：投标人按照平台提示和招标文件的规定在半小时内完成在线解密。通过“政府采购云平台”上传递交的投标文件无法按时解密，投标供应商递交了备份投标文件的，以备份投标文件为依据，否则视为投标文件撤回。通过“政府采购云平台”上传递交的投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。投标人仅提交备份投标文件，未在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效；⑩具体操作指南：详见政采云平台“服务中心-帮助文档-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”。（2）招标文件公告期限与招标公告的公告期限一致。

5、为支持和促进中小企业发展，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”），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咨询，或向各地已开通政采贷的银行咨询办理。

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：龙游县人民医院

地址：龙游县龙洲街道荣昌大道373号

联系方式：0570-7016622

2.采购代理机构信息

名 称：衢州市公共资源交易龙游县分中心

地 址：衢州市公共资源交易龙游县分中心3楼318室（龙游县龙翔路378号，原香溢市场西侧）

联系方式(电话/传真)：0570-7261771

3.项目联系方式

项目联系人：金先生

电 话：0570-7261771

衢州市公共资源交易龙游县分中心

2023年7月

**第二章 投标须知前附表及投标须知**

**一、投标须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 说明与要求 |
| 1 | 招标人 | 龙游县人民医院 |
| 2 | 项目名称 | 龙游县人民医院新院区物业管理服务 |
| 3 | 项目编号 | LYCG2023GK024 |
| 4 | 项目预算及最高限价 | 预算1800万元，最高限价为1660万元。  投标人应按此最高限价并结合企业自身情况及管理经验自主报价，报价不得超过最高限价，否则投标无效。  报价应为提供本次采购服务的全包干价，投标报价采用固定价格，包括但不限于人员基本工资、月考核、工龄工资、加班补助、岗位补贴、夜餐费、加班费、体检费、各种社会保险、劳保、食宿、设备、服装、利润、税金等为完成承包期内安保服务需要发生的全部费用。投标人的中标价格在合同执行期间一次包干，其他市场价格波动因素自行考虑，合同总价不再作调整，除非采购人提出的服务变更。采购方除以上服务费用之外不再承担其它任何费用，安保人员的薪金、福利、休假日补贴费用等均由中标单位负责，与采购方无关。 |
| 5 | 服务期 | 开荒日期2023年10月1日至2023年10月31日止，具体以甲方通知为准。开荒保洁完成后乙方需日常维护至甲方搬迁完成。  物业服务期限为**2**年。 |
| 6 | 现场勘察 | 不组织 |
| 7 | 联合体投标 | 本项目谢绝联合体投标。 |
| 8 | 投标有效期 | 投标文件递交截止之日起90天 |
| 9 | 投标保证金 | 本项目不收取投标保证金 |
| 10 | 投标文件形式、制作及组成 | 投标人请准备电子投标文件及备份文件：  （1）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指南-供应商》“2.3投标文件制作、上传”及本招标文件要求制作递交。网址：  https://service.zcygov.cn/#/knowledges/CW1EtGwBFdiHxlNd6I3m/6IMVAG0BFdiHxlNdQ8Na  （2）投标文件均由资格审查文件、商务技术文件、报价文件组成。 |
| 11 | 投标文件递交截止时间 | 2023年08月14日15:00(北京时间) |
| 12 | 开标地点 | 政采云在线开标 |
| 13 | 开标时间 | 2023年08月14日15:00(北京时间) |
| 14 | 评审地点 | 衢州市公共资源交易龙游县分中心1楼评标室2 |
| 15 | 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。  **投标人应在投标截止时间起规定的时间内完成电子文件的解密。** |
| 电子备份文件递交 | 备份文件，由供应商自行确定是否提交；若提交请将备份文件压缩加密后以电子邮件的形式发送至ly7261771@163.com。  注：供应商在线解密失败后，启用备份文件，否则不启用备份文件。 |
| 16 | 签订合同 | 中标通知书发出之日起7日内签订合同。 |
| 17 | 履约保证金  收取及退还 | 合同签订后五个工作日内，中标人按合同总价1%的比例向招标人提交履约保证金，缴纳形式为现金或以银行、保险公司出具的保函（保函有效期至项目服务期结束），项目服务期结束后退还。现金缴纳的履约保证金无息退还。 |
| 18 | 质疑和投诉 | 质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。 |
| 19 | 采购公告，更正、补充、澄清公告，中标公告，合同公告发布网址 | zfcg.czt.zj.gov.cn（浙江政府采购网） |
| 20 | **特别提醒** | 中标人在签订合同前把纸质版投标文件（一式二份）邮寄到衢州市公共资源交易龙游县分中心3楼318室（政府采购科）（龙游县龙翔路378号，原香溢市场西侧），联系人：金先生，联系电话：0570-7261771，邮编：324400。 |

**二、投标须知**

1.适用范围

本招标文件仅适用于本次采购项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为。

2.定义

2.1“招标人”系指组织本次招标的衢州市公共资源交易龙游县分中心。

2.2“采购人”系指提出本次采购的委托单位：龙游县人民医院。

2.3“投标人”系指向招标方提交投标文件的供应商。

2.4“货物”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的各类设备、软件、技术资料及使用手册等。

2.5“服务”系指根据本合同规定，中标人必须承担龙游县人民医院新院区物业管理服务项目的义务。

2.6“▲”系指实质性要求条款。

3.投标费用

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。

4.招标方式

本次招标采用公开招标方式进行。

5.投标委托

本项目原则上采用政采云电子交易系统开评标，投标人无需到开标现场。

6.联合体投标

本项目不接受联合体投标。

7.转包与分包

本项目不允许转包。分包须经采购人书面同意后方可实施。

8.特别说明：

8.1 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（负责人）所拥有。

8.2 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。

8.3 投标人在投标活动中提供任何虚假材料,其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的,中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第49条之规定双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

8.4 金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构，以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业，如果已经依法办理了工商、税务和社保登记手续，并且获得总公司（总机构）授权或能够提供房产权证或其他有效财产证明材料，证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以允许其独立参加政府采购活动。

上述单位参加政府采购活动时，应提供该单位负责人签署的相关文件材料（合伙企业由全体合伙人签署相关材料，但合伙协议约定或者全体合伙人决定委托一名或数名合伙人执行合伙企业事务的，由执行合伙企业事务的全体合伙人签署相关文件材料），与其他法人单位法定代表人签署的文件材料具有同等效力。

**9.项目需要落实的政府采购活动政策**

9.1、中小企业参与政府采购活动

根据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业[2011]300号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号，以下简称《办法》）的有关规定，《办法》所称中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）应当符合下列情形：

（一）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；

（二）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；

（三）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，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

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。

**本项目所属行业为统计上大中小微型企业划分标准：物业管理。**

9.2小微企业投标响应资料：

所投所有产品的制造商如为小微企业，参加投标响应时，在响应文件中响应方应提供制造商的《中小企业声明函》。

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

9.3监狱企业参与政府采购活动

符合财政部 司法部《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。

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。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。

9.4残疾人福利性单位参与政府采购活动

符合财政部 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）规定的单位。

享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

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

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

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

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

（五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

残疾人福利性单位属于中小型企业的，不重复享受政策。供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

成交供应商为残疾人福利性单位的，应当随成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

9.5说明：若响应产品制造商属小微型企业，或残疾人福利性单位或监狱企业其响应产品的响应报价扣减20%后再计入报价得分的评审（不累计扣减）。

**三、招标文件说明**

10.招标文件的组成

10.1招标公告；

10.2投标须知前附表及投标须知；

10.3采购内容及要求；

10.4合同文本；

10.5应提交的有关格式范例；

10.6评标办法及开评标程序。

11.招标文件的澄清及修改

11.1招标人可对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改，如澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的，招标人应当在投标截止时间至少15日前，在采购公告原发布媒体上发布更正公告，更正内容作为招标文件的组成部分；不足15日的，招标人将顺延提交投标文件的截止时间。如澄清或修改的内容不影响投标文件编制的，招标人将不延长提交投标文件的截止时间。

11.2投标人对招标文件有异议的，公告期限内获取采购文件的供应商应在自收到采购文件之日（获取采购文件之日）起7个工作日内，公告期限外获取采购文件的供应商应在公告期限届满之日起7个工作日内，以书面形式向衢州市公共资源交易龙游县分中心提出质疑，逾期将不予受理。招标人将在收到异议之日起7个工作日内作出答复，有变更的在本采购信息发布媒体上发布变更公告，公告内容作为招标文件的构成部分。

11.3没有通过本招标文件规定的办法获取采购文件的供应商，衢州市公共资源交易龙游县分中心不受理其质疑。

11.4招标文件澄清、答复、修改或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澄清、答复、修改或补充等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。

11.5招标文件的澄清、答复、修改或补充，一经采购公告原发布媒体发布，即视所有投标人都已经收到相关文件。投标人应及时关注采购公告原发布媒体上针对本项目的澄清、答复、修改或补充等通知，投标人因自身疏忽而导致投标文件不能实质响应或其他损失，其产生的后果由供应商自身承担。

**四、投标文件的编制**

12.总体要求

12.1投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按本文件的要求提供投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标文件对招标文件作出实质性响应，否则，投标文件可能视为无效投标文件。

12.2投标文件及投标人与采购有关的来往通知，函件和文件均应使用中文。

12.3投标人应按本文件中提供的文件格式、内容和要求制作投标文件。

12.4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《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》“2.3投标文件制作、上传”及本招标文件要求制作并递交。网址：

https://service.zcygov.cn/#/knowledges/CW1EtGwBFdiHxlNd6I3m/6IMVAG0BFdiHxlNdQ8Na

13.投标文件的组成及份数

▲投标文件（电子投标文件）应分为【资格审查文件】、【商务技术文件】和【报价文件】。电子投标文件中须加盖公章部分均采用CA签章。

13.1【资格审查文件】

▲13.1.1 投标函（格式附件）；

▲13.1.2 供应商资格声明（格式附件）；

▲13.1.3 投标人有效的电子营业执照或营业执照扫描件；

▲13.1.4 有效的投标人《税务登记证》扫描件；（营业执照三合一/五合一无需提供）

▲13.1.5 法定代表人授权书（格式附件四）；

▲13.1.6 承诺书：承诺符合参与政府采购活动资格条件（按“浙财采监〔2022〕8号》”第二条要求，格式自拟）

▲13.1.7分公司投标的，提供总公司（总机构）授权或能够提供房产权证或其他有效财

13.2【商务技术文件】

13.2.1评分索引表（自制）；

13.2.2投标人综合情况；

13.2.3投标人类似项目业绩一览表（格式附件）；

13.2.4项目详细的实施方案；

13.2.5评分细则涉及的管理体系等相关资质证书、合同、中标（成交）通知书、检测报告等扫描件；

13.2.6售后服务内容、措施；

13.2.7技术支持及服务承诺书（见格式附件）

13.2.8备品备件耗材及专用工具清单及价格；

13.2.9投标设备及软件明细表（见格式附件）

13.2.10针对本项目的合理化建议或优化措施；及供应商认为需要的其他资料。

13.2.11▲《商务要求偏离表》（格式附件）

13.3【报价文件】

13.3.1▲开标一览表（格式附件）

13.3.2《中小企业声明函》(格式附件)；

13.3.3监狱企业声明函（格式附件）（监狱企业须提供）；

13.3.4残疾人福利性单位声明函（格式附件）（残疾人福利性单位须提供）。

14.投标文件内容填写说明

14.1投标人应在认真阅读招标文件所有内容的基础上，按照招标文件的要求编制完整的投标文件。投标文件应按照招标文件中规定的统一格式填写：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指南-供应商》“2.3投标文件制作、上传”及本招标文件要求制作并递交。网址：

https://service.zcygov.cn/#/knowledges/CW1EtGwBFdiHxlNd6I3m/6IMVAG0BFdiHxlNdQ8Na

14.2投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受招标人对其中任何资料进一步审查的要求。

14.3《开标一览表》为在开标仪式上唱标的内容，要求按格式填写、统一规范，不得自行增减内容。

14.4投标文件须对招标文件中的内容做出实质性的和完整的响应，否则其投标将被拒绝。如果投标文件填报的内容资料不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，将会导致投标被拒绝。

14.5投标人已明知采购期间或之后企业将发生兼并改制，或提供的产品将停产、淘汰，或必须有偿使用指定的第三方中间件和插件的，及其他应当告知采购人可能影响采购项目实施或损害采购人利益的信息，必须在投标文件中予以特别说明，否则，招标人可以拒绝其投标文件。

14.6投标文件不得涂改和增删，如有错漏必须修改，修改处须由授权代表签字或盖章。

14.7由于字迹模糊或表达不清引起的后果由投标人负责。

14.8技术偏离表：投标人提供的服务与采购要求有偏离或对服务水平提升有好的建议，应填写《技术偏离表》，否则认为响应招标文件要求。

14.9无相应内容可填的项应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。

15.投标报价

15.1投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

15.2投标报价是指投标人在正确地完全履行合同义务后采购人应支付的服务价款。如有漏项，视同已包含在其它项目中，价格不作调整，中标后不允许擅自改变服务内容、质量标准、期限和追加项目费用。

15.3投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

16.投标有效期

16.1▲投标文件从投标文件递交截止之日起，有效期为90天；

16.2特殊情况下，在原投标文件有效期截止之前，招标人可要求投标人同意延长投标文件有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝招标人的这种要求。接受延长投标文件有效期的投标人将不会被要求和允许修正投标文件。

**五、投标保证金**

本项目不收取投标保证金

**六、投标文件的签署及规定**

（一）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指南-供应商》“2.3投标文件制作、上传”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。网址：

https://service.zcygov.cn/#/knowledges/CW1EtGwBFdiHxlNd6I3m/6IMVAG0BFdiHxlNdQ8Na

（二）备案文件仅在投标文件解密失败时读取。

备份文件，由投标人自行确定是否提交；若提交请将备份文件压缩加密后以电子邮件的形式发送至ly7261771@163.com。电子备份文件请自行压缩加密，如需启用，磋商组织人将电话联系授权委托人发送解密密码。

如投标人未在截止时间前完成电子文件的传输，其备份文件也将被拒收。

注：投标人在线解密失败后，启用备份文件，否则不启用备份文件。

**七、投标文件的递交**

17递交投标文件截止期

（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。

（2）本项目采用实行政采云电子交易系统全流程电子交易，投标人无需到开标现场。

（3）备份文件，由投标人自行确定是否提交；若提交请将备份文件压缩加密后以电子邮件的形式发送至ly7261771@163.com。电子备份文件请自行压缩加密，如需启用，磋商组织人将电话联系授权委托人发送解密密码。

如投标人未在截止时间前完成电子文件的传输，其备份文件也将被拒收。

18投标文件的修改和撤销

18.1投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标文件：递交投标文件截止时间之前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。

18.2投标人修改后的投标文件应按原来的规定编制、密封、标记和递交。

18.3在递交投标文件截止期之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

18.4递交投标文件截止期后，投标人不得撤回其投标文件。

18.5实质上没有响应本文件要求的投标文件将被拒绝。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其投标文件成为实质上响应的文件。

**八、投标无效的情形**

19实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。如发生下列情况之一的，其投标视为无效：

19.1不具备招标文件规定资格要求；

19.2投标文件未有效授权的;

19.3招标文件中有▲处条款投标人未作实质性响应的；实质性要求汇总见下表：

招标文件实质性要求汇总表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 实质性要求所在章节及序号 | 备注 |
| 1 | 第二章 投标须知前附表及投标须知  13.投标文件的组成及份数  投标文件（电子投标文件）应分为……  13.1【资格审查文件】部分  13.2【商务技术文件】  13.2.11《技术要求偏离表》（格式附件）  13.2.12《商务要求偏离表》（格式附件）  13.3【报价文件】  13.3.1开标一览表（格式附件）  16.投标有效期  16.1投标文件从投标文件递交截止之日起，有效期为90天； | 按招标文件要求提供资料。 |
| 2 | 第三章 采购内容及要求  三、人员素质要求及岗位配置  3.1人员配置要求：  六、其他要求和注意事项  19.中标人必须承诺派遣39名保安人员……  十、商务要求 | 按招标文件要求响应。 |

19.4资格审查或商务技术文件中包含投标报价的；

19.5投标文件关键内容字迹模糊、无法辨认的；

19.6投标文件含有采购人不能接受的附件条件的；

19.7报价超出招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

19.8提供虚假材料谋取中标的；

19.9投标人串通投标的；

19.10不符合法律、法规和招标文件规定的其他实质性要求的。

19.11电子投标文件解密失败、且未提供电子备份文件的；

19.12电子投标文件未按规定要求提供电子签章的。

**九、串通投标的情形**

20.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

20.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

20.3不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

20.4不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

**十、废标的情形**

21.采购中，出现下列情形之一的，应予废标，废标后，采购人将废标理由通知所有投标人：

21.1符合专业条件的投标人或对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的；

21.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

21.3投标人的报价均超过了采购预算（最高限价），采购人不能支付的；

21.4因重大变故，采购任务取消的；

**十一、开标和评标**

22.开标

22.1招标人在规定的日期、时间和地点组织招标会。

22.2电子投标文件开标

（1）投标截止时间后，投标人登录政采云平台，用“项目采购-开标评标”功能对电子投标文件进行在线解密。在线解密电子投标文件时间为投标截止起限定时间内。

（2）由采购人代表评审资格审查文件，若资格审查不符合招标文件要求，即终止其参与投标资格。

23.评标委员会

23.1采购代理机构和采购人将根据采购项目的特点组建评标委员会,其成员由技术、经济等方面的专家和采购人代表组成。评标委员会对投标文件进行审查、询标、评议和推荐中标候选人。评标委员会判断投标文件的响应性，仅基于投标文件本身而不靠外部证据。

23.2在评标期间,若有需要投标人应派代表参加询标。

24.对投标文件的审查和响应性的确定

24.1评标委员会将审查投标文件是否真实、完整,总体编排是否有序,文件签署是否正确,有无计算上的错误等。

24.2算术错误将按以下方法更正:

（1）开标时，投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

（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；

（3）单价金额小数点或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；

（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；同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正，修正后的报价应经投标人书面确认，投标人不予确认的，其投标无效。

25.评标

25.1评定原则：根据符合采购需求、质量和服务等要求，综合评分确定中标人。

25.2投标文件的澄清：在评标期间, 评标委员会可要求投标人对其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进行澄清,但不得寻求、提供或允许对投标价格等实质性内容做任何更改。有关澄清的要求和答复均应以书面形式提交。

25.3评标报告：评标委员会完成评定后，向招标人提交经各评标委员会成员签字的评定结果报告，并按评定办法推荐中标候选人。

26.保密

26.1开标后直到宣布授予中标人合同为止,凡属于审查、澄清、评估和比较投标的有关资料且与授予合同有关的信息都不得向任何投标人或与上述评标过程无关的人员透露。

26.2投标人对评标、比较或授予合同决定的过程施加影响的企图和行为,都可能导致其投标被拒绝。

**十二、授予合同**

27.中标通知和合同授予

27.1中标通知书：采购人按评标报告确定的中标候选人名单顺序确定中标人，衢州市公共资源交易龙游县分中心将以书面形式发出《中标通知书》。《中标通知书》一经发出即发生法律效力。招标人无义务向未中标供应商解释落选原因，不退回投标文件。《中标通知书》将作为签订合同的依据。若有异议且成立，采购人可以按照综合得分由高到低排序另行确定中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

27.2履约保证金：

合同签订后五个工作日内，中标人按合同总价1%的比例向招标人提交履约保证金，缴纳形式为现金或以银行、保险公司出具的保函（保函有效期至项目服务期结束），项目服务期结束后退还。现金缴纳的履约保证金无息退还。

27.3签订合同：中标人按《中标通知书》指定的时间、地点与甲方直接签订合同,并经衢州市公共资源交易龙游县分中心签证后生效。在有合理证据证明供应商在投标过程中承诺的内容不能实质响应的，采购人有权拒签合同。

27.4 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

27.5招标文件、澄清文件、投标文件等，均为签订合同的依据。中标人接到中标通知书后在规定的时间内与采购人签订合同，并交衢州市公共资源交易龙游县分中心签证。

27.6中标人不遵守投标文件的要约、承诺，擅自修改投标文件的内容或在接到中标通知书规定的时间内，借故拖延、拒签合同者，依法追究法律责任，同时，采购人将取消该供应商的中标资格。

27.7签约后即为招标结束。投标文件一律不退。

**十三、质疑与投诉**

28.1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》、《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第94号)，政府采购供应商可以依法提起质疑和投诉。

28.2供应商提交的质疑函应符合财政部《政府采购供应商质疑函范本》要求。下载网址：https://ztb.longyou.gov.cn/front/content/9003000000

28.3投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。投标人对招标采购单位的质疑答复不满意或者招标采购单位未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级采购监管部门投诉。

28.4质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述招标文件、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。

28.5如质疑、投诉不成立且恶意诽谤的，同时由相关部门根据规定进行必要的处罚。

29、中标人确定

29.1投标人对评标结果无异议的，采购人应在收到评标报告后5个工作日内按推荐排名顺序由高到低对评标结果进行确认。如有投标人对评标结果提出质疑的，采购人可在质疑处理完毕后确定中标人。

29.2采购人依法确定中标人后2个工作日内，集中采购机构以书面形式发出《中标通知书》,并同时在相关网站上发布中标公告。

**十四、法律责任**

30.投标人有下列情形之一的,处以政府采购项目中标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,并予以公告,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:

30.1提供虚假材料谋取中标的;

30.2采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的;

30.3与采购人、采购代理机构、其他投标人恶意串通的;

30.4向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的;

30.5在招标过程中与采购人进行协商谈判、不按照招标文件和中标人的投标文件订立合同,或者与采购人另行订立背离合同实质性内容的协议的;

30.6拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的

**十五、其他**

31.解释权：本招标文件是依据《政府采购法》及有关规定编制的，解释权属招标人。

32．联系方式：与招标有关的函电请按下面联系，其他任何方式或信息来源均无效。

通讯地址：衢州市公共资源交易龙游县分中心3楼318室政府采购科（龙游县龙翔路378号，原香溢市场西侧）

项目联系人：金先生

答疑咨询电话：0570-7261771

公告网址：zfcg.czt.zj.gov.cn（浙江政府采购网）

ztb.longyou.gov.cn（龙游县公共资源交易网）

**第三章 采购内容及要求**

一**、项目基本情况**

本次采购内容：龙游县人民医院新院区物业管理服务。

该项目位于永安路与文靖路交叉口西侧。项目总建筑面积为141114㎡,其中地下建筑面积39217㎡，地上建筑面积101897㎡。项目由住院楼、门诊医技楼、行政综合楼及公共卫生楼组成。住院楼地下两层，地上十五层。门诊医技楼地下一层，地上四层。行政综合楼地下一层，地上七层。公共卫生楼，地上四层。

**物业服务范围：**

住院楼、门诊医技楼、行政综合楼、公共卫生楼、城西集体宿舍。其中，住院楼地下两层，地上十五层。门诊医技楼地下一层，地上四层。行政综合楼地下一层，地上七层。公共卫生楼，地上四层。城西集体宿舍地上五层。外环境保洁和绿化。

**二、服务内容及要求**

1、开荒保洁，满足招标方使用条件。

2、物业服务范围内的日常保洁及有关科室勤杂、运送、ICU护工工作，同时须完成各科室布置的其他临时性工作任务，共计需要相关工作人员**170**名。投标方在报价单中提供的单价和总价在合同执行过程中固定不变，中标人不得以任何理由予以变更，如遇招标方服务岗位增减，费用按实际增减人数计算（价格以中标人均价为准）；投标方必须按照劳动法要求与相关工作人员签订劳动合同并购买工伤保险、养老等社会保险；如遇招标方需要非本次招标规定的服务岗位人员，双方另行约定。

**三、投标单位必须具有病人陪护服务资质，中标方按招标方要求提供病人陪护服务，依据《中华人民共和国价格管理条例》等法律法规自主收费，招标方不收取管理费用。**

**四、服务期限：**

开荒日期2023年10月1日至2023年10月31日止，具体以甲方通知为准。开荒保洁完成后乙方需日常维护至甲方搬迁完成。

物业服务期限为**2**年。

**五、结算方式：**

1、开荒保洁费用支付方式：合同签订后7天内甲方支付开荒保洁款的40%，剩余款项在双方验收并甲方完成搬迁后付清。

2、物业服务费用支付方式：乙方完成当月工作，经甲乙双方依据保洁、运送工作质量评分标准及行政管理考核细则组织考评后(包括爱卫会和质控小组检查、科室负责人考评及病人满意度调查)，次月开具统一发票支付。如有扣款在当月保洁费用中扣除。

**六、甲方物业使用过程中的直接费用，如电费、水费、燃气费等，由甲方自行支付。**

**七、履约保证金：**

合同签订后五个工作日内，中标人按合同总价1%的比例向招标人提交履约保证金，缴纳形式为现金或以银行、保险公司出具的保函（保函有效期至服务期结束），服务期结束后现金缴纳的履约保证金无息退还。

**八、各项服务要求：**

**8.1 保洁人员工作要求及职责**

**8.1.1开荒服务要求**

**（一）开荒程序**

1.清理现场留下的装修垃圾。

2.由上到下全面吸尘。

3.室内玻璃清理。

4.卫生间清理。

5.门及框清理。

6.地角线清理。

7.墙面清理。

8.家居软装清理。

9.地面清洗。

10.室内公共区域

11、室外及3米以下玻璃。

最后一道工序做完后，由双方全面检查验收一遍后，确认无遗留后撤离现场。

**（二）开荒要求**

1、擦玻璃：

使用玻璃刮，抹水器，无泡玻璃水，强力清洗剂，彻底清除污垢(包括窗框清理，保护膜的清理，窗户缝的吸尘，对一些顽固的水泥点胶质可用玻璃铲刀去除)，药水中有防静电成分，经擦拭过的玻璃、窗框晶莹光亮，不沾灰。

2、全面牵尘养护：

使用大功率真空吸尘器、牵尘器，将所有墙面、台面、暖气罩内、天花板、装饰吊顶、各种橱柜、纱窗、灯具等易附灰尘的材料，用品，家具表面擦拭，然后对其进行专业养护，使用规定的洁磁剂、不锈钢光亮剂、清洁蜡的使用可对各种材料镀上保护膜使其光亮照人，日常养护更加容易。

3、地角线：用相应工具去掉各种胶迹、涂料点等。

4、洗地面：

地面要分材质，木地板、瓷砖、或是石材、PVC需区别对待。当分清后就选择专用清洁剂稀释后，开始清洗。地砖表面使用高档强力洗地机配合硬质地坪清洗剂处理，真空吸水机清理，使地面清洁更显光泽。

5、厨厕除污消毒：

使用清洗剂、高效去油剂、水锈净、消毒剂等专业药剂进行特别处理使厨、厕内各种设备、用具洁净光亮，更易护理。

6、装修痕迹的清理：

针对装修后遗留的漆点、胶迹、涂料点、水泥块、铅笔痕使用清洁球、专业铲刀、除胶剂等专用药剂进行细微处理。

7、门及框：分清门的材质，用专业清洁剂稀释后，用毛巾擦拭，从上到下，把毛巾叠成方块，从门的顶部开始从左到右的擦拭，不能有遗漏，有胶渍的地方可用除胶剂做处理；框同门一样清洗，做到无遗漏、无死角。

8、打蜡处理：

为了保护昂贵、脆硬表面不耐磨损的地坪材料(木地板、大理石、花岗岩、PVC等)要进行打蜡处理。先用封地蜡封闭地面，隔绝气、水、尘,更易清洁防止磨损，从而延长使用寿命更能起到防划防静电的作用，专业人员打蜡，蜡液分布均匀，薄厚适中，亮丽美观，落蜡不少于二次。

9、石材防护、晶硬处理：

提高石材的使用寿命及防水、防油、防污、增亮、加硬的效果。

10、建筑物外墙底部常规清洗。

11、卫生间：

由上而下的原则，根据不同的材质用不同的清洁方法进行清洁；用相应工具清洗卫生间的墙壁，着重瓷砖的缝隙，和瓷砖表面上遗留的胶迹、涂料点、水泥渍等；用毛巾清洁卫生间的洁具，用不锈钢清洗液针对各种龙头、管件进行清洁；用洗地机对地面的地砖进行最后的清洁（木地板不能用洗地机），尤其是地面的边角，用清洁球和刀片对洗地机洗不到的角落进行针对性的除污、去除水泥渍等；最后，检查无遗漏后，再用干毛巾把水龙头等管件擦拭一遍。

12、公共区域：用相应工具或是吸尘器做除尘处理，擦拭灯具、开关盒、排烟置、空调口、排风口等。

**（三）工具要求**

满足本项目实际所需，如大型吸尘吸水机、多功能擦地机、打蜡机、玻璃套装工具、加长杆、梯子、水桶、掸子、云石铲刀、刮子、涂水器等。 门诊大厅中空顶部以及6米以上区域由施工单位完成清理或者采购人免费提供登高云梯。

药剂准备：按不同材质提供各种不同清洗、保养、打腊药剂、全能清洗剂、玻璃清洗剂、瓷砖清洗剂、陶瓷美缝剂、去胶剂、除渍剂、不锈钢清洗剂、不锈钢光亮剂、面蜡等。

**（四）具体清洁流程及标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | | 作业流程 | 作业标准 |
| 1 | 顶面 | 天花板 | 用长柄鸡毛掸掸去浮尘、蜘蛛网等 | 目视无积灰、无蜘蛛网 |
| 灯具、灯饰 | 用软毛巾擦拭表面 | 目视无积灰 |
| 音箱、烟感器、探头、监视器 | 用软毛巾擦拭表面 | 目视无积灰 |
| 空调、热风口、风扇、排气扇 | 用软毛巾擦拭表面 | 目视无积灰 |
| 2 | 窗户（内侧） | 玻璃 | 用湿毛头按照由外至里、从上至下的顺序擦拭玻璃 | 目视洁净，明亮，无尘，无污迹 |
| 把浸有专业玻璃清洁溶液的毛头裹在玻璃上擦拭，用适当的力量按在玻璃顶端从上往下垂直洗抹。 |
| 用玻璃刮，刮去玻璃表面的水迹 |
| 窗框 | 用毛巾擦抹去玻璃框上的水珠 | 目视洁净，无尘，无污迹 |
| 窗槽 | 用毛巾擦抹去窗槽内的水迹及污迹 | 目视洁净，无尘，无污迹 |
| 3 | 墙面 | 粉刷墙 | 用鸡毛掸子轻轻掸去浮尘 | 目视无明显积灰 |
| 大理石 | 用毛巾擦拭表面浮尘及污迹 | 目视洁净，光亮，无尘，无污迹 |
| 用专用外墙的清洁剂，专用的工具（长地刷）从上至下进行清洁，污迹较重的地方重点洗刷 |
| 最后用地拖拖抹地面上的污水 |
| 开关、指示牌等 | 用软毛巾擦拭表面 | 目视洁净，无尘 |
| 4 | 地面 | | 清理地面垃圾 | 目视干净，无明显垃圾，无浮尘，无积灰 |
| 用尘推推去地面灰尘 |
| 用全自动洗地机清洁，人工清理边 |
| PVC地面以及木质地板地面,落蜡，并符合行业标准与规范，落蜡不少于二次。 |
| 5 | 门及门框 | | 用毛巾从上至下擦拭表面 | 目视洁净，无灰尘，无污迹 |
| 用毛巾擦拭门框等边角地方 |
| 6 | 洗手间 | | 从顶棚灯饰至墙面自上而下清洁 | 目视亮洁、无污垢、无锈迹，无异味 |
| 清洁台面、镜子 |
| 清洁马桶、便池、浴池 |
| 清洁窗户 |
| 湿拖地面、清洁边角 |
| 用吸尘器对地面吸尘 |
| 7 | 扶梯 | 台阶 | 用专业机械清洗扶梯台阶 | 目视干净，无明显灰尘 |
| 玻璃护栏 | 用玻璃刮刀自上而下清洁 | 目视洁净，明亮 |
| 8 | 升降电梯 | 不锈钢镜面、轿厢、 | 打开电梯控制箱，使电梯停止运行。  把“暂停使用”告示牌公示。  清除角边和门轨的沙、灰尘。  电梯门、轿厢的不锈钢、镜面等  装饰物进行保洁。 | 目视干净，光亮，无尘，无污迹、无手印。 |
| 通风口 | 用毛巾擦拭 |
| 内壁 | 用玻璃刮刀自上而下清洁 |
| 门套、按键 | 用毛巾擦拭 |
| 地面 | 用扫把清扫，再用拖把拖净，毛巾擦干 |
| 9 | 消防楼梯 | 台阶 | 除去沾在台阶的污物，用扫把从上至下逐级清扫 | 目视干净，无明显灰尘 |
| 扶栏 | 用抹布擦拭 | 目视干净，无积灰 |
| 10 | 消防栓、消防箱 | 外框玻璃 | 用软毛巾按照由里至外、从上至下的顺序擦拭玻璃，重点地方用专用玻璃清洁剂清洁，特殊情况用玻璃刮刮拭 | 目视洁净，明亮，无尘，无污迹 |
| 内壁及设备 | 用毛巾擦拭 | 目视干净，无明显灰尘 |
| 11 | 公共通道 | 休闲椅 | 用毛巾擦拭 | 目视洁净，无明显积尘积灰 |
| 道路 | 用扫把清扫，用消防水冲刷、清洗 |
| 大理石地面 | 清洁后需要晶面处理 |
| 其他 | 根据材质进行清洁 |
| 12 | 户外 | 路面 | 用大竹扫把清扫地面 | 目视洁净，无明显积尘积灰 |
| 绿化带 | 清除绿化带中的垃圾 |
| 指示牌、广告牌、宣传栏、灯饰等 | 用毛巾擦拭 |
| 13 | 楼顶天台 | 地面 | 用大竹扫把清扫地面 | 目视洁净，无明显积尘积灰 |
| 用棕扫把清扫地面 |
| 公共设备 | 用毛巾擦拭 |
| 14 | 地下室 | 地面 | 清扫地面 | 目视洁净，无明显积尘积灰 |
| 用全自动洗地机清洁 |
| 公共设备 | 用毛巾擦拭 |
| 15 | 病房 | 设施及家具 | 自上而下清洁灯饰、设备袋、橱柜、床、床头柜 | 目视洁净，无明显积尘积灰 |
| 洗手间 | 清洁洗手间 |
| 地面 | 清洁地面 |

**（五）特殊要求**

1.开荒项目负责人须全程在现场负责组织好每天的开荒工作，进行人员的调整搭配、上班时间、工作进度、后勤保障、确保作业人员安全（包括高空作业安全、用电、设备使用）成品的保护，人员与管理人员的搭配，配置的主管负责人，负责人员的管理、作业质量的监管、后勤保障等工作。高空作业人员应持有高空作业证。

2.开荒保洁人员的数量应满足采购人各个时间节点的进度要求。

3.所用药剂：至少是庄臣品牌（同等档次）或以上的专业用全能清洁剂、泰亮不锈钢光亮剂、3M（或以上品牌）低气味地板蜡。

4.供应商须自备足够的作业机具。

5.作业范围必须设有警示标识。

6.根据不同材质选择特殊的清洗剂

7.开荒保洁人员安全要求

1）要求选择厚底鞋，防止伤脚，不能穿高跟鞋与拖鞋，要穿平底鞋。

2）搬运重物时要小心压脚，要戴手套。

3）注意头部的安全，戴安全帽，特别注意尽量避开高空作业区。

4）不触碰不会或操作不熟悉的所有设备，特别是电源设施。

5）不能喝任何放在工作区域内的东西。

6）用任何工具（梯子）或清洁剂（强酸碱）时，注意自己的安全。刀片不能放在口袋里面。

7）不能在工作区域内快速跑动。

8）高空作业需要佩戴安全带，使用人字梯必须2人作业确保安全；

9）用电、按照采购人指定的连接点、不得私自使用、电线与用电设备必须附后用电要求，具备绝缘要求；

10）中标人作业发生安全责任事故，由中标人承担经济和法律等一切责任。

8、开荒保洁物品安全要求

1）门窗处于关闭上锁的状态。

2）有强烈的安全意识，注意检查安全隐患（防火、防盗）。

3）任何物品按规定存放整齐，不能乱摆乱放，乱扔乱丢。

4）任何操作都要按规定的标准程序进行。

5）搬运任何物品，要先移走上面的东西，需小心轻放。

6）任何物品损坏或丢失后立即报告给上级。

7）香蕉水不能在以下物品表面使用：

a.棉质品；b.木质品；c.皮质品；d.金属制品；e.地毯；f.标志牌；g.漆。

8）百洁布、钢丝球不能在以下物品表面使用：

a.木质品；b.皮质品；c.金属制品；d.油漆；e.地面；f.玻璃；g.塑料制品。

9）油灰刀不能在以下物品表面使用：

a.木质品；b.皮质品；c.金属制品；d.油漆；e.地面。

9、开荒保洁人员劳动纪律要求

1）人员按时上下班，不无故迟到早退；

2）工作时间不允许干与本职工作无关的事；

3）工作时间（含上班前用餐时）不得喝酒；

4）不得在工作区域内用餐和休息，不得在非休息时间内休息；

5）服从领导，按时、按质、按量完成上级交给的各项任务；

6）自觉遵守公司及采购人的各项规章制度，爱护公司及采购人的各处设备、设施、用品等。

7）作业时，不得妨碍公共秩序及采购人（或其他作业单位工作人员）的活动，不许与采购人（或其他作业单位工作人员）发生口角或打架；

8）不动采购人（或其他作业单位）的物品，严禁偷盗行为；

9）供应商必须按照采购人要求的时间和数量及时配备人员；

10）供应商必须全力配合采购人的安排，如发生不服从采购人的安排，拒不执行的，采购人有权解除合同；

11）采购人在检查供应商作业过程、结果时，发现不符合质量标准任意一项，在规定时限内没有采取有效的处理措施达到质量要求，采购人将扣除成交供应商该项作业500元/次，连续出现5次的，采购人有权解除合同。

10、开荒保洁工作方法

1）区域开荒顺序：

初步打扫——除尘——天花——墙、门、玻璃——洗地或吸尘（彻底清洁地面）——打蜡、结晶或地毯清洗——检查——收工具

2）玻璃开荒顺序：

除尘——除涂料、胶——洗刮——再次除涂料、胶——再次洗刮

3）内场开荒的工作程序

大垃圾清运：

a.先确认是否是垃圾。

b.清运时注意安全。

c.留意管道井内、消防栓内、角落、通道是否有垃圾。

4）打扫（小垃圾、尘土）

从上到下、从里到外、注意角落。

5）除尘（天花掸尘、吸尘）

整体除尘、从上到下、从里到外、注意角落、吸尘。

6）天花板（用梯子需按规定使用）

a.通风口（尘土、涂料、商标）拆洗尘网。

b.灯：注意安全，关灯，可拆下清洁（商标），不能用湿抹布抹带电热灯泡，灯罩侧槽彻底清洁，吊灯吸尘。

c.消防装置。

d.检修口（注意勿留手印）。

e.天花板。

7）墙、门、玻璃

a.墙：硬质面材、观光电梯门和框、壁灯、警铃、手报、消防栓、安全出口指示灯、开关、插座、指示牌、管道间、踢脚线。

b.门：闭门器、门把、铰链折叶。

c.玻璃：外框——内框——里面——外面

8）洗地或吸尘，彻底清洁地面去除灰尘、污迹，方便检查涂料或顽迹，去除涂料或顽迹。

注意：所有工程问题，作业前先检查，发现问题及时通知采购人。

**六、开荒保洁服务质量验收**

1、本项目分阶段完成，每阶段完工后采购人对供应商的开荒保洁服务质量进行验收。验收标准见附表。

2、如开荒保洁服务质量达不到验收标准，供应商应在3个工作日内完成整改。否则采购人有权处于500-5000元每次的罚款。罚款从合同金额中扣除。

附表：开荒保洁服务质量验收标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类别 | 验收标准 |
| 1 | 顶面 | 目视无积灰、无蜘蛛网 |
| 2 | 窗户（内侧） | 目视洁净，明亮，无尘，无污迹 |
| 3 | 墙面 | 目视洁净，光亮，无尘，无污迹 |
| 4 | 门及门框 | 目视洁净，无灰尘，无污迹 |
| 5 | 洗手间 | 目视亮洁、无污垢、无锈迹，无异味 |
| 6 | 扶梯 | 目视干净，无明显灰尘 |
| 7 | 升降电梯 | 目视干净，光亮，无尘，无污迹、无手印 |
| 8 | 消防楼梯 | 目视干净，无明显灰尘 |
| 9 | 消防栓、消防箱 | 目视洁净，明亮，无尘，无污迹 |
| 10 | 公共通道 | 目视洁净，无明显积尘积灰 |
| 11 | 户外 | 目视洁净，无明显积尘积灰 |
| 12 | 楼顶天台 | 目视洁净，无明显积尘积灰 |
| 13 | 地下室 | 目视洁净，无明显积尘积灰 |
| 14 | 病房 | 目视洁净，无明显积尘积灰 |
| 15 | 地面 | 目视干净，无明显垃圾，无浮尘，无积灰 |
|  | 特殊地面： |  |
|  | 防静电地板 | 表面清洁、无灰尘、遗物 |
|  | 强化地板 | 表面清洁、无灰尘、遗物 |
|  | 实木复合地板 | 表面清洁、无灰尘、遗物 |
|  | 地胶板 | 表面清洁光亮、无灰尘、遗物 |
|  | 地毯 | 无灰尘、遗物、无水渍 |
|  | 地砖 | 表面明亮、清洁、无灰尘 |
|  | 大理石等石材 | 表面明亮、清洁、无灰尘 |
|  | 环氧地坪 | 表面平整、清洁、无灰尘、无水渍 |

**8.2.1、病区各科室：**

**（一）工作要求**

1、在科室护士长指导下完成各项工作，由保洁管理人员协助管理。保洁工作严格按护士长对保洁工作的要求和规定执行。

2、人员要求：60周岁以下，小学文化。

**（二）工作职责**

1、负责全病区的卫生保洁工作（包括地面、门、窗、床头柜、设备带、治疗车、病历车、护理车、卫生间等的清洁），区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁），每天早、晚各1次。

2、收集区域内垃圾、更换垃圾袋，每天2次以上。

3、负责病区工作人员及病人的开水供应（病人开水送到床头）。每天2次。

4、负责科室新病人、手术病人的备用床及移床、出院病人的终末消毒工作。

5、负责科室被褥、热水壶等财物的整理和保管，每月一次与护士共同清点被褥、热水壶等财产。

6、负责将每日的大输液瓶放入治疗柜，每日清理空输液瓶并按要求送往指定地点存放。

7、负责科室纸板箱等杂物的清理，并按要求规范处置病人使用后废弃的痰盂、便器等一次性生活用品。

8、完成科室布置的其他临时性工作。

9、严格执行医疗废物管理制度（分类收集、密闭运送、做好记录等），做好自身防护。

10、严格执行手卫生制度（特别是处理污物后洗手），防止交叉污染（感染）。

**（三）质量保证**

1、消毒、湿拖地每天早、晚至少1次，按院感要求擦拭床头柜每天1次。

2、卫生间生活垃圾袋每天至少更换二次，随满随倒，不得有满出现象。

3、根据科室保洁人员配备数量要求，保洁人员必须履行岗位职责，不得擅自离岗，不得从事与保洁无关的工作（如擅自陪护病人）。要求巡回保洁。

4、卫生间防滑垫每周至少清洁1次；卫生间台面、水池、座便器等每天清洁消毒至少1次，保持卫生间清洁无异味。

5、拖把标识清晰，按要求分开使用，并按要求摆放，及时更换。

6、要求保洁员早上5点之前不要进入病房，以免影响病人休息。

**8.2.2、手术室**

**（一）工作要求**

1、在科室护士长指导下完成各项工作，由保洁管理人员协助管理。保洁工作严格按护士长对保洁工作的要求和规定执行。24小时工作制。

2、人员要求：45周岁以下，初中学历。对在职保洁人员平时表现优秀突出者，可适当放宽年龄。

**（二）工作职责**

1、整理包类，送包，整理洗手衣、裤、帽、口罩，手术间每天添置生理盐水，添置麻醉物品，做好物品间的整理、病人通道管理、手术室内卫生终末处理，外出手术室更换衣、鞋、帽，负责护送病人（注意保暖，拉上护栏，注意安全）。

2、早上准备开水，电梯间整理，器械污洗间卫生，清洁鞋子（医务人员、公用拖鞋、病人拖鞋）清洗脱卸拖把头、约束带、吸引器瓶。晚上做好整个手术室地面卫生，清理垃圾，清理手术间地面，整理手术间物品，并消毒。做好污物通道管理。

3、清理垃圾，整理包类，送包，整理更衣室洗手衣、裤，清洗手术巾、刷、洗手巾。做好门厅、办公室、餐厅、工作人员通道卫生，并做好清洁交班。中单包少于5个时及时添足。负责夜间手术病人护送和手术间的清洁工作。保持大门关闭，节约水电，注意安全。

4、严格执行医疗废物管理制度（分类收集、密闭运送、做好记录等），做好自身防护。

5、严格执行手卫生制度（特别是处理污物后洗手），防止交叉污染（感染）。

**8.2.3、急诊科**

**（一）工作要求**

1、在科室护士长指导下完成各项工作，由保洁管理人员协助管理。保洁工作严格按护士长对保洁工作的要求和规定执行。

2、保洁人员工作时间：5:00-21:00为保洁员正常上班时间。

3、除正常上班时间外,应急时确保能叫到保洁员马上到科室。

4、人员要求：60周岁以下，小学文化。

**（二）工作职责**

1、每天上午8:00前、下午17:00前分区完成拖地（包括卫生间）1次，随时清除地面上的呕吐物，保持地面清洁、无垃圾、无积水。地面上有血液等污染时，按院感要求及时用消毒液喷洒消毒并清理。

2、每天完成设备带、水池、垃圾桶（栏）的清洗工作，保持水池、垃圾桶表面清洁。

3、每天8:00前分区完成以下工作：按院感要求用消毒液擦试消毒床头柜、治疗桌、台面、电脑桌等1次，必要时增加消毒次数。特殊区域按照院感管理要求完成相应消毒工作。

4、每天上午8:00前、下午17:00前检查并更换垃圾袋、锐器盒各2次，保证锐器盒内锐器物不超过四分之三，垃圾桶内垃圾不满出。

5、每周三用洁厕液清洁大小便池（留观室），保持大小便池洁净无异味。

6、每月第二周对床单位大清洁（包括床档、床头柜等），每周（自行按排）床单位小清洁1次，保持床单位无灰尘。随时完成抢救床的清洁消毒工作。

7、完成床单位终末消毒，床单和被套更换，为下一个入科病人准备好必须的床上用品。

8、每天完成与洗衣房床单和被套等物品的更换与清点工作，保证床单和被套等物品满足临床供给需求。

9、及时清理清创室，做到清创术后及时清理地面上、抢救平车上的血液（使用1:50施康消毒液）、更换床单等物品，保持清创室内整洁。

10、每周一完成对治疗车的清洁工作。

11、每周二完成对输液架（包括固定和活动的）的清洁工作。

12、每周四完成对（月第一周-抢救室，第二周-输液室......）墙面（磁砖）、开关等物品表面清洁工作。

12、每天整理并送输液瓶、输液管1次至规定地点，必要时增加送出次数。

13、完成临时性指定的工作，如为三无病人送饭等。

14、严格执行医疗废物管理制度（分类收集、密闭运送、做好记录等），做好自身防护。

15、严格执行手卫生制度（特别是处理污物后洗手），防止交叉污染（感染）。

**8.2.4、血透室**

**（一）工作要求**

1、在科室护士长指导下完成各项工作，由保洁管理人员协助管理。保洁工作严格按护士长对保洁工作的要求和规定执行。

2、人员要求：55周岁以下，小学文化。

**（二）工作职责**

1、上午8:00前备好床单位、消毒液拖地、打好开水、开空调。保持整个病区环境清洁整齐。及时更鞋，协助陪客管理，保证候诊室物品摆放整齐。

2、病人上机后，倾倒医疗垃圾，并用消毒液拖地。

3、中午给工作人员买饭。

4、中午协助护士准备下一班次透析液，有接台时更换床单位准备下午的透析病人。并于病人上机后倾倒医疗垃圾，用消毒液拖地。

5、下午班病人结束后或（无接台）第一班病人结束治疗后清理医疗垃圾称重打包，并分类放置。进行床单位擦拭并更换（床单位每天擦拭，每周一次消毒）。地面清洁消毒工作，病人拖鞋进行清洁、浸泡消毒并晾干备用，准备次日透析液。透析液空桶按指定位置有序摆放。

6、周一、周四仓库物品送到时负责清点，并按指定位置有序摆放，随时保持库房清洁整齐。

7、严格执行医疗废物管理制度（分类收集、密闭运送、做好记录等），做好自身防护。

8、严格执行手卫生制度（特别是处理污物后洗手），防止交叉污染（感染）。

**（三）质量保证**

1、病区的各个区域地面要清洁干燥，无积水。保证柜台、桌面、设备带、门框等无灰尘。如遇特殊情况应随时并及时做好清洁消毒工作。

2、完成不定时事务：遇特殊情况需代交费、配药、送标本、送领单、领物品、拉透析液、配置消毒液、接送病人等。

**8.2.5、ICU**

**（一）工作要求**

1、在科室护士长指导下完成各项工作，由保洁管理人员协助管理。保洁工作严格按护士长对保洁工作的要求和规定执行。

2、工作态度：工作积极，不与患者及家属发生冲突，不参与患者病情的讨论。以礼相待，节约水电，爱护公共财物。

3、工作中严格遵守消毒隔离制度，预防交叉感染，正确做好施康的配比，手卫生，紫外线的消毒。参加院感知识的培训及学习。

4、除夜班外不得在本科留宿。

5、人员要求：保洁员60周岁以下，护工55周岁以下，小学学历以上，视力好。

**（二）保洁工的工作职责**

1、每天早上、中午用符合院感要求的消毒液拖地2次，用符合院感要求的消毒液擦拭物体表面，包括床栏、床旁桌、吸氧及吸引装置、呼吸机及微泵表面、治疗室柜门及护士站台表面，倒垃圾，更换垃圾袋。保持地面无明显污迹，各种仪器设备物品表面无尘埃。

2、每天早上更换吸引装置，清洗吸引瓶。

3、空气消毒机每日消毒2次，上下午各1次,更衣室、治疗室为下午1次，，每次时间为一小时。

4、完成转科和出院病人床单位的终末消毒，每次用符合院感要求的消毒液擦拭物体表面及床单位，用床位消毒机消毒30分钟。

5、准备床单位及各备用物品，准备收治病人。

6、家属探视期间把好门，每床位限探视人员二人，轮流探视。

7、下午负责输液瓶的上柜。

8、负责将需消毒的换药碗及呼吸机管道送至门口规定放置点，由供应室统一回收消毒，上下午各一次。

9、负责每床位患者的开水供应。

10、每日进行符合院感要求的消毒液的配置更换。

11、多重耐药菌患者的工作要求：抹布及拖把专用，先处理普通病人再处理耐药菌病人，清洗吸痰及吸引装置。

12、负责门铃的接待。

**（三）护工的工作职责**

1、每天早上、晚上协助护士做好晨晚间护理（洗脸、洗脚、更换床单位、整理床铺等），要求每床位间要注意手卫生，保持患者三短（头发，胡须，指甲）六洁（口腔、皮肤、会阴、肛门、头发、指趾），要求在家属探视前完成为患者擦身，患者身上无异味。每次便后保持会阴，肛门的清洁。

2、协助护士给病人翻身，协助穿刺后的局部按压。

3、协助患者进食及排泄，放尿液，尿液量向护士汇报。

4、协助护士做好生活护理，如剪指甲，擦身，剃胡须等。

5、在清洁工友下班后保持病区的清洁卫生工作。

6、协助护士陪送患者做检查。

7、协助护士转运病人前准备工作。

8、严格执行医疗废物管理制度（分类收集、密闭运送、做好记录等），做好自身防护。

9、严格执行手卫生制度（特别是处理污物后洗手），防止交叉污染（感染）。

10、24小时工作制。

**8.2.6、产房**

**（一）工作要求**

1、在科室护士长指导下完成各项工作，由保洁管理人员协助管理。保洁工作严格按护士长对保洁工作的要求和规定执行。

2、人员要求：60周岁以下，小学文化。

3、上班时间：24小时工作制。

**（二）工作职责**

1、负责产房及待产室清洁消毒工作，包括：地面、产床、治疗车、各类仪器等。做到一用一消毒、一床一巾。负责特殊产妇分娩后所有物品、地面等消毒工作。保证产房及待产室干净、整洁，符合院感要求。

2、负责待产室内床单位的整洁、清洁，及时更换床单、被套、枕套。

3、协助待产室及产房内产妇入厕或使用便盆，倾倒大小便。

4、协助待产室及产房内产妇满足生活需求：如喂饭、水，协助进餐。

5、协助助产士搬移产妇，如：待产室移入产房、产房移入手术室、产房移入病房、待产室移入手术室，协助产妇更换衣裤。

6、做好污物通道及夜间开水间管理，及时上锁。

7、整理洗手衣、病员服，每天将洗手衣包好送出消毒，及时收回。

8、每周2次负责整理科室值班室卫生。

9、每天负责将科室积余胎盘送到保洁管理人员处，收到签字后将签字本收回，交给当班助产士。

10、严格执行医疗废物管理制度（分类收集、密闭运送、做好记录等），做好自身防护。

11、严格执行手卫生制度（特别是处理污物后洗手），防止交叉污染（感染）。

**8.2.7、门诊**

**（一）工作要求**

1、在科室护士长指导下完成各项工作，由保洁管理人员协助管理。保洁工作严格按护士长对保洁工作的要求和规定执行。

2、年龄要求：60周岁以下，小学文化。

**（二）工作职责**

1、保洁员必须参加院感知识培训，并按要求执行保洁工作。

2、各诊室拖地面1次，走廊2次，清理办公室和走廊垃圾，随时保持地面清洁，无痰迹，无积水（拖把分区使用，用后消毒、洗净、晾干）

3、办公室、换药室、小手术室、人流室、值班室、诊室、分诊台、服务台、各宣传栏、取片机、取单机、诊察床、电脑桌等台、桌面每日用消毒液擦拭，抹布专室专用。

4、楼梯扶手、窗台表面每日擦拭2次。

5、保持厕所的卫生及墙面、地面卫生，随时巡视清洁，做到厕所无异味，地面无积水、无秽物。

6、雨雪天气及时在入门处摆放吸水、防滑措施，并清扫污水、积水，印迹。

7、保证大厅里开水桶里的开水供应，每天至少2次。

8、垃圾及时倾倒，不得过半，垃圾袋及时更换，每天至少2次。

9、巡查清理各类牛皮癣，重点是公共厕所。

10、严格执行医疗废物管理制度（分类收集、密闭运送、做好记录等），做好自身防护。

11、严格执行手卫生制度（特别是处理污物后洗手），防止交叉污染（感染）。

**8.2.8、放射科**

**（一）工作要求**

1、每天上班前搞好科室卫生(包括机房、办公场所、值班室)

2、人员要求：女，50周岁以下，初中文化。

**（二）工作职责**

1、科室机房及办公场所卫生，含机器表面清洁及消毒。

2、每周一次协助科室到库房领取物资。

**8.2.9、输液室**

**（一）工作要求**

1、在科室护士长指导下完成各项工作，由保洁管理人员协助管理。保洁工作严格按护士长对保洁工作的要求和规定执行。

2、人员要求：60周岁以下，小学文化

3、上班时间：6：00—21：00时

**（二）工作职责**

1、负责输液大厅、治疗室、注射室、护士更衣室、小输液室及输液室公厕的清洁卫生。

2、小输液室内床位使用后及时更换床单、被套。

3、地面每日拖2次，如有呕吐物、排泄物等及时清扫、消毒，保持地面清洁、无痰迹、无积水。拖把分区使用。

4、污物间及时清理，定期消毒。污物间内的医疗垃圾规范化清理处置。

5、每日备好病人用开水。

**8.2.10、检验科**

**（一）工作要求**

1. 在科室主任培训、指导下完成各项工作，由保洁管理人员协助管理。保洁工作人员工作严格按检验科要求和规定执行。

2. 工作时间：6：30-18：00时为保洁工作人员正常工作时间。

3. 在正常上班时间，要确保通讯畅通、随叫随到，不迟到、早退、脱岗。

4. 人员要求：50周岁以下，初中文化。

（二）工作职责

1. 每天6：30时前到科室，做好上班前打开水、开窗通风、实验室各区清洁消毒等工作，保持地面清洁，无污迹、污物、积水。

2. 每天正常上班前，完成各实验室的消毒纱布、止血带、血沉管等准备工作。

3. 每天上午完成血沉管、纱布、止血带、试管、平板等清洗工作。

4. 每天下午完成血沉管、纱布、止血带、试管、平板等烘干工作。

5. 每天下午16：00时收集各部门已检测完成的标本，按时间先后顺序加盖保存。

6. 每天下午17：00-18：00时，完成地面、台面、电脑桌、键盘鼠标、电话机、门把手等终末消毒工作，关灯、关门窗。

7. 按科室要求时间领取试剂耗材等科室用品。

8. 按科室要求做好科内标本运送工作。

9. 做好科室生活垃圾和医疗垃圾分类处理工作。

10. 掌握实验室清洁区、半污染区、污染区的工作流程与注意事项。

11. 不私自处理、售卖科室医疗废弃物、包装物。

**8.2.11、宿舍管理**

**（一）宿舍管理人员要求**

男，60周岁以下，小学文化，24小时制。

**（二）工作职责**

1、定期修剪周边花草树木，清理杂草。

2、负责宿舍卫生清洁、防火、防盗等工作。每晚值班。

3、完成医院布置的临时性任务。

**8.2.12、病区分层运送**

按要求及规范送血标本、急诊标本、大小便及痰标本，预约并陪护病人检查。做好个人防护。

**8.2.13、外环境（含地下室）**

清扫并保持环境卫生，地面无烟头、纸屑、杂物、污物。发现吸烟现象进行劝导。

**8.2.14、机动人员**

1、医疗废物收集整理和运送。

2、建筑物屋面天沟清理(每周2次)，管道疏通。

3、病区加床、调床。

4、办公家具及各类凭证、票据搬运。

5、化粪池及排污管道清理。

6、灭鼠灭蟑投药，清除牛皮癣。

7、专项地面清洗(每月1次，主要地面材质为塑胶地板、花岗岩、地砖)。

8、门诊医疗物品领用。

9、按科室要求拆洗窗帘布、床隔帘。

10、电梯的清洁。

11、每天不少于2次巡查。

12、完成各种临时突击任务。

13、做好个人防护。

**8.2.15、行政楼、会议室**

1、每天上班前做好公共区域(含卫生间)的卫生清洁。

2、负责会议室卫生清洁及开水准备。

3、完成院办交办的其它任务。

**8.2.16、体检中心**

**（一）工作要求**

1、在科室主任指导下完成各项工作，由保洁管理人员协助管理。保洁工作严格按主任对保洁工作的要求和规定执行。

2、人员要求：50周岁以下，初中文化。

**（二）工作职责**

1、保洁员必须参加院感知识培训，并按要求执行保洁工作。

2、各诊室拖地面1次，走廊2次，清理办公室、候诊椅和走廊垃圾，随时保持地面清洁，无痰迹，无积水（拖把分区使用，用后消毒、洗净、晾干）

3、各体检用办公室、服务台、宣传栏、诊察床、电脑桌等台、桌面每日用消毒液擦拭，抹布专室专用。

4、楼梯扶手、窗台表面每日擦拭2次。

5、保持厕所的卫生及墙面、地面卫生，随时巡视清洁，做到厕所无异味，地面无积水、无秽物。

6、保证体检中心开水桶里的开水供应，每天至少2次。

7、垃圾及时倾倒，不得过半，垃圾袋及时更换，每天至少2次。

8、严格执行医疗废物管理制度（分类收集、密闭运送、做好记录等），做好自身防护。

9、严格执行手卫生制度（特别是处理污物后洗手），防止交叉污染（感染）。

10、服从科室主任安排，接送体检标本。

**8.2.17、消毒供应中心**

**（一）工作要求**

1、在科室护士长指导下完成各项工作，由保洁管理人员协助管理。保洁工作严格按护士长对保洁工作的要求和规定执行。

2、人员要求：60周岁以下，小学文化

3、上班时间：按科室要求

**（二）工作职责**

1、工作范围：

①三个区域的地面、桌面、墙面，各个仪器设备、设施的日常清洁、消毒。

②辅助区域的日常卫生。

2、一般工作安排

（1）每日完成：三个区域和辅助区域地面、桌面的清洁、消毒≥2次，地面如有污处随时清洁。去污区清洗池、清洗设备的每次用后清洁消毒。所有操作后物品的整理归位。所有下收下送车（5辆）的清洗、消毒每天2次。所有垃圾桶同步更换，如有污处及时清洁。

（2）每周完成：三个区域所有存放柜、存放箱、空调风口的清洁。所有打包台等设施的支脚、护栏等彻底清洁。

（3）每月完成：所有玻璃的擦拭，内部墙面清洁、各卫生暗角（包括蜘蛛网）。所有不锈钢设施的维护、上油每月一次。

（4）每年2次集中完成所有卫生大清洁。

3、临时性工作安排

如有上级检查，需强化各处卫生及物品整理，遵守护士长的调配。

**8.2.18、其它**

完成各相关科室布置的工作任务，做好个人防护。

**8.3 保洁人员行为准则**

1、统一着装，仪表端庄，服装整洁，礼貌用语，面带微笑，不与病人及病人家属争吵。

2、遵守医院规章制度，服从甲乙双方管理人员安排，不得擅自离岗、串岗。就餐时间错开，确保有人在岗。

3、作业时须做好安全警示工作，防止造成意外伤害。

4、严禁擅自或接受他人指派进行医疗技术性操作。

5、爱护并妥善保管医院财产，维护医院利益，不得泄露医疗文书资料，不得私自挟带任何医院财物离院，不得私自买卖医疗废弃物。

6、保持工作间整洁、安静，不得存放私物，不得在医疗区内吸烟、大声喧哗，做好防火、防盗工作。

7、不得在上班时间干私活。

8、保洁作业时不得影响甲方正常的工作运行。

9、未经允许不得私自承接或介入陪护病人服务。

**8.4 行政管理考核细则**

1 、保洁员及护工数量必须达到合同人数，如有缺编招标方有权按以下方式扣罚：管理人员缺编15天（含15天）以上，按各岗位工资扣罚人/月。专项保洁、病区及辅助科室人员缺编10天（含10天）以上，每缺编一人甲方有权扣除1个人综合人均费用。

2、工作期间，管理人员、保洁员不穿工作服，穿拖鞋工作，随地吐痰，每发现一次扣50元。

3、保洁员在工作期间回收废旧物品，并在病区仓库内、管道井内堆放废旧物品的，每发现一次扣50元。

4、保洁员将输液袋、输液管等医疗废弃物占为己有的，或发生其它偷盗行为的，每发现一次扣1000元。

5、保洁员在工作期间，未经批准，私自开展陪护病人服务的，且乱收费的，每发现一次扣200元；造成不良后果的乙方及保洁员承担相应责任。

6、主要管理人员月出勤率必须达到80%以上，特殊情况需向院方请假，如达不到酌情扣200～500元。保洁员及护工数量必须达到额定人数，岗位缺编3 天以上，招标方发现一次扣100 元每天。保洁员迟到、早退、离岗、串岗的扣50元/次。

7、未召开保洁员工作例会的（每周召开一次），每发现一次扣200元。

8、保洁员原则上不得在病区居住，更不能在医疗办公区域内(如被服间)私拉电线，使用电器做饭、烧水，电瓶车违规停车充电等，每发现一次扣100元。

9、由于管理不善，操作不当，造成医院设施被人为毁损的，照价赔偿。

10、保洁员因自身过错，无故与病人及家属、医护人员发生争吵的，每发现一次扣100元。

11、拒不执行科主任、护士长工作安排的，每发现一次扣100 元。

12、如遇上级检查时，卫生状况存在较大问题的，影响医院声誉的，扣1000一2000 元。

13、卫生状况差，科室反映强烈，多次提醒不整改的，给予处罚1000一2000 元／次。

14、工作人员岗前不培训，发现一次扣100元。

15、保洁员工作失误等原因，造成医疗投诉或纠纷，由保洁公司承担主要赔偿责任。

16、发现保洁作业人员有其它违反行为准则的，酌情扣款。

17、发现保洁和病人陪护人员违反医院新冠疫情防控规定，参照医院相关规定处罚。

**8.5.1运送服务质量考核评分表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 工作标准 | 分值 | 考核标准 | 考评扣分 |
| 服务意识  （20分） | 1.员工仪表整洁，挂牌上岗，微笑服务，礼貌细致，热情主动。 | 5分 | 不符合要求每次扣1-5分 |  |
| 2.不泄漏医院及患者隐私。 | 5分 |  |
| 3.认真听取接受医务人员意见建议。 | 5分 |  |
| 4.与医务人员和患者无争吵。 | 5分 |  |  |
| 劳动纪律  （10分） | 1.严格遵守医院各项规章制度和注意事项。 | 3分 | 违反每次扣1-3分 |  |
| 2. 遵守劳动纪律，不迟到，不早退，中途不得擅自离岗，不得私自换班。 | 3分 |  |
| 3.服从所在科室及有关部门的调配。 | 4分 |  |
| 工作质量  （60分） | 1.劳动工具配备到位，运送工具维护保养到位：每日清洁消毒，检查运行状况；每月上油保养一次。有保养维护维修记录。 | 10分 | 不符合要求每次扣1-5分 |  |
| 2.运送标本的容器每日做好清洁消毒。 |
| 3.运送药品的整理箱每日做好清洁工作。 |
| 4.病人身份核对正确，按正确的运送方式运送病人，运送途中做好防护措施。轮椅、平车使用完毕后及时回到运送中心。 | 20分 | 不符合要求每次扣1-5分 |  |
| 5.标本的运送流程正确，运送及时安全。 |
| 6.药品配送及时、正确，配送中无药物破损。 |
| 7.员工认识隔离标识，有隔离病人专用的运送工具（平车、轮椅等）及防护物品； | 10分 |  |
| 8.标本不合格及其他原因被临床医技部门退回的标本应送回相关科室进行处理； |
| 9.药品溢撒或损坏时，员工知晓如何处理。 |
| 10.在运送过程中病人、物品、药品、标本发生意外要及时向运送中心及医院汇报，不能有隐瞒现象发生； | 5分 |  |
| 11.文件及各类检查单的运送，严禁交于其他无关人员（病人及家属），或在中途外借、翻阅、不得外传相关内容； | 5分 |  |
| 12.手卫生、自身防护、防护用具正确使用，手套正确使用，无戴手套按电梯现象。生活垃圾、医疗垃圾正确分类。 | 10分 |  |
| 客户满意度（10分） | 服务质量达标，病人和医护人员满意，每月无客户投诉。客户每投诉一次经核实后，扣1-5分 | 10分 | 扣1-5分 |  |
| 总 分 |  |  |  |  |

科室： 签名： 日期：

**考核说明：**

1、以上考核由双方保洁质控小组组织参加，采取不定期抽查方式进行，每月至少一次；平时接到投诉、反映有以上违规现象的，经查实，按上诉规定处罚。

2、以上考核中，扣款对象均为中标人；如有扣款，在支付月承包款时扣除。

**8.5.2 保洁服务质量评分**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 工作标准 | 分值 | 考核标准 | 考评扣分 |
| 服务意识  （20分） | 1.员工仪表整洁，挂牌上岗，微笑服务，礼貌细致，热情主动。 | 5分 | 不符合要求每次扣1-5分 |  |
| 2.不泄漏医院及患者隐私。 | 5分 |  |
| 3.认真听取接受医务人员意见建议。 | 5分 |  |
| 4.与医务人员和患者无争吵。 | 5分 |  |  |
| 劳动纪律  （10分） | 1.严格遵守医院各项规章制度和注意事项。 | 3分 | 违反每次扣1-3分 |  |
| 2.遵守劳动纪律，不迟到早退，中途不擅自离岗，不私自换班。 | 3分 |  |
| 3.服从所在科室及有关部门的调配。 | 4分 |  |
| 工作质量  （60分） | 1.劳动工具配备到位，严格执行无菌技术及消毒隔离制度。 | 10分 | 不符合要求每次扣1-5分 |  |
| 2．每天二次对科室内所有场所进行地面清洁消毒，每日一次对桌面、设备带、窗台、移动输液架、空调通风口、各标牌标识等物品表面进行清洁消毒；每周清洁墙面污迹及蜘蛛网；每周一次清洁玻璃表面。 | 10分 |  |
| 3.白班工作时间段，每小时对卫生间巡视清洁一次，洗手台面、马桶、地面清洁；蹲坑、小便兜无污垢；无异味无水迹。湿拖地面必须放置“小心地滑牌”。 | 10分 |  |
| 4. 床单位终末消毒到位，备用床状态。 | 5分 |  |
| 5. 拖把、毛巾等用品按规定使用，清洁用具按规定摆放使用；每天二次对办公区域进行清洁；开水间整洁，每周一次清洁开水炉，无私人物品及杂物。 | 5分 |  |
| 6. 生活垃圾桶、医疗垃圾桶干净，桶周围整洁，桶内垃圾不得多于2/3。生活垃圾转运及时，无垃圾乱堆现象。医疗垃圾的收集和转运符合要求，垃圾袋密闭，标识、类别、科室、转运工具符合要求。 | 10分 |  |
| 7.员工认识隔离标识，知晓病区内的隔离病人，隔离病人的保洁方法正确；掌握手卫生、个人防护正确执行，防护用具正确使；知晓针刺伤后的处理流程。 | 5分 |  |
| 8.完成科室工作人员临时指派的任务。 | 5分 |  |
| 客户满意度(10分) | 服务质量达标，病人和医护人员满意，每月无客户投诉。客户每投诉一次经核实后，扣1-5分 | 10分 | 扣1-5分 |  |
| 总分 |  |  |  |  |

科室： 签名： 日期：

当月月底由院方组织考评，科室平均分85分以下，每降低1分扣100元，60分以下一次扣1000元，在当月付款时扣资。连续考核60分以下2次以上院方有权终止合同。

8.6 龙游县人民医院新院区物业服务岗位分布表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **住院楼** | | | | | | |
| 序号 | 楼层 | 范围 | 工作内容 | 人员配置 | 工作时间 | 备注 |
| 1 | 地下室 | 负二楼 | 保洁 | 1 | 7：00-17：00 | 周休 |
| 负一楼 | 保洁 | 1 | 7：00-17：00 | 周单休 |
| 2 | 一层 | 住院大厅 | 保洁 | 1 | 7：00-17：00 | 周单休 |
| 3 | 二层 | ICU | 保洁护工 | 5 | 7：00-17：00 | 周单休 |
| 血透中心 | 保洁 | 4 | 7：00-17：00 | 周单休 |
| 4 | 三层 | 中西医结合肾内科 | 保洁 | 2 | 7：00-17：00 | 周单休 |
| ICU | 保洁护工 | 5 | 7：00-17：00 | 周单休 |
| 5 | 四层 | 静配、病区药房 | 保洁 | 2 | 7：00-17：00 | 周单休 |
| 后勤办公室 | 保洁 | 1 | 7：00-17：00 | 周单休 |
| 6 | 五层 | 产房 | 保洁 | 3 | 长班5：00-17：00 短班 5：00-11：00 | 周单休 |
| 产科病房 | 保洁 | 3 | 周单休 |
| 7 | 六层 | 儿科病房32床NICU | 保洁 | 2 | 长班5：00-17：00 短班 5：00-11：00 | 周单休 |
| 妇科病房38床 | 保洁 | 2 | 周单休 |
| 8 | 七层 | 科室病房44床 | 保洁 | 2 | 长班5：00-17：00 短班 5：00-11：00 | 周单休 |
| 科室病房42床 | 保洁 | 2 | 周单休 |
| 9 | 八层 | 科室病房44床 | 保洁 | 2 | 长班5：00-17：00 短班 5：00-11：00 | 周单休 |
| 科室病房42床 | 保洁 | 2 | 周单休 |
| 10 | 九层 | 科室病房44床 | 保洁 | 2 | 长班5：00-17：00 短班 5：00-11：00 | 周单休 |
| 科室病房42床 | 保洁 | 2 | 周单休 |
| 11 | 十层 | 科室病房44床 | 保洁 | 2 | 长班5：00-17：00 短班 5：00-11：00 | 周单休 |
| 科室病房42床 | 保洁 | 2 | 周单休 |
| 12 | 十一层 | 科室病房44床 | 保洁 | 2 | 长班5：00-17：00 短班 5：00-11：00 | 周单休 |
| 科室病房42床 | 保洁 | 2 | 周单休 |
| 13 | 十二层 | 科室病房44床 | 保洁 | 2 | 长班5：00-17：00 短班 5：00-11：00 | 周单休 |
| 科室病房37床 | 保洁 | 2 | 周单休 |
| 14 | 十三层 | 科室病房62床 | 保洁 | 2 | 7：00-17：00 | 备开科室周单休 |
| 15 | 十四层 | 科室病房56床 | 保洁 | 0 | 7：00-17：00 | 备开科室周单休 |
| 16 | 十五层 | 科室病房50床 | 保洁 | 0 | 7：00-17：00 | 备开科室周单休 |
|  |  | **门诊楼** | **合计人数** | **58** |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **公共卫生楼** | | | | | | | |
| 序号 | | 名称 | 范围 | 工作内容 | 人员配置 | 工作时间 | 备注 |
| 1 | | 一层 | 肝炎、肠道、肺结核、HIV门诊 | 保洁 | 1 | 7：00-16：30 | 周单休 |
| 发热门诊 | 保洁 | 7：00-16：30 | 周单休 |
| 2 | | 二层 | 负压病房 | 保洁 | 2 | 7：00-16：30 | 周单休 |
| 3 | | 三层 | 负压病房 | 保洁 | 7：00-7：00 | 周单休 |
| 4 | | 四层 | 负压病房 | 保洁 | 7：00-16：30 | 周单休 |
|  | |  | **医技楼** | **合计人数** | **3** |  |  |
| **门急诊楼** | | | | | | | |
| 1 | | 一层  （15人） | 急诊抢救室 | 保洁 | 3 | 7：00-16：30 | 周单休 |
| 2 | | 急诊夜班 | 保洁 | 2 | 16：30-07：00 | 周单休 |
| 3 | | 急诊输液、门诊 | 保洁 | 1 | 7：00-16：30 | 周单休 |
| 4 | | 门诊大厅 | 保洁 | 2 | 7：00-16：30 | 周单休 |
| 5 | | 卫生间、通道、电梯 | 保洁 | 2 | 7：00-16：30 | 周单休 |
| 6 | | 放射科 | 保洁 | 1 | 7：00-16：30 | 周单休 |
| 7 | | 康复理疗 | 保洁 | 2 | 7：00-16：30 | 周单休 |
| 8 | | 二层  （15人） | 会议区 | 保洁 | 1 | 7：00-16：30 | 周单休 |
| 9 | | 会议服务员 | 会服 | 1 | 7：00-16：30 | 周单休 |
| 10 | | 产科门诊 | 保洁 | 1 | 7：00-16：30 | 周单休 |
| 11 | | 妇科门诊 | 保洁 | 1 | 7：00-16：30 | 周单休 |
| 12 | | 内科门诊 | 保洁 | 2 | 7：00-16：30 | 周单休 |
| 13 | | 卫生间、通道、电梯 | 保洁 | 2 | 7：00-16：30 | 周单休 |
| 14 | | 检验科 | 保洁 | 2 | 7：00-16：30 | 周单休 |
| 15 | | 生化、功能检查 | 保洁 | 2 | 7：00-16：30 | 周单休 |
| 16 | | 内镜、B超 | 保洁 | 2 | 7：00-16：30 | 周单休 |
| 17 | | 三层  20人） | 耳鼻喉科、外科 | 保洁 | 2 | 7：00-16：30 | 周单休 |
| 18 | | 外科 | 保洁 | 2 | 7：00-16：30 | 周单休 |
| 19 | | 卫生间、通道、电梯 | 保洁 | 2 | 7：00-16：30 | 周单休 |
| 20 | | 病理科 | 保洁 | 2 | 7：00-16：30 | 周单休 |
| 21 | | 中心手术 | 保洁 | 7 | 7：00-16：30 | 周单休 |
| 22 | | 手术医生区 | 保洁 | 2 | 7：00-16：30 | 周单休 |
| 23 | | 教学科研 | 保洁 | 2 | 7：00-16：30 | 周单休 |
| 24 | | 四层  （8人） | 眼科 | 保洁 | 1 | 7：00-16：30 | 周单休 |
| 25 | | 口腔 | 保洁 | 1 | 7：00-16：30 | 周单休 |
| 26 | | 体检中心 | 保洁 | 1 | 7：00-16：30 | 周单休 |
| 27 | | 卫生间、通道、电梯 | 保洁 | 1 | 7：00-16：30 | 周单休 |
| 28 | | 中心供应室 | 保洁 | 3 | 7：00-16：30 | 周单休 |
| 29 | | 手术室机房 | 保洁 | 0 | 7：00-16：30 | 周单休 |
| 30 | | 教学科研 | 保洁 | 1 | 7：00-16：30 | 周单休 |
| 31 | | 五层 1人 | 行政办公区 | 保洁 | 1 | 7：00-16：30 | 周单休 |
| 32 | | 六层 1人 | 值班室 | 保洁 | 1 | 7：00-16：30 | 周单休 |
| 33 | | 七层 1人 | 值班室 | 保洁 | 7：00-16：30 | 周单休 |
|  | |  | **住院楼** | **合计人数** | **56** |  |  |
| **运送中心** | | | | | | | |
| 序号 | 楼层 | | 范围 | 工作内容 | 人员配置 | 工作时间 | 备注 |
| 1 |  | | 运送员工 | 运送中心 | 15 |  |  |
| 2 |  | | 手术室驻守 | 科室定点 | 1 |  |  |
| 3 |  | | B超室驻守 | 科室定点 | 1 |  |  |
| 4 |  | | 司梯 | 科室定点 | 2 |  |  |
| 5 |  | | 药品运输 | 科室定点 | 2 |  |  |
| 6 |  | | 急诊驻守 | 科室定点 | 3 |  |  |
|  |  | |  | 合计 | 24 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **专项员工** | | | | | | |
| 序号 | 楼层 | 范围 | 工作内容 | 人员配置 | 工作时间 | 备注 |
| 1 | 专项 | 电梯/院区消毒 | 保洁 | 1 | 7：30-16：30 | 周单休 |
| 2 | 地面循环养护、洗地 | 洗地工 | 4 | 7：30-16：30 | 周单休 |
| 3 | 擦洗玻璃/不锈钢 | 专项保洁 | 2 | 7：00-16:30 | 周单休 |
| 4 | 医疗垃圾 | 运送员 | 3 | 7：30-16：30 | 周单休 |
| 5 | 生活垃圾 | 运送员 | 3 | 7：30-16：30 | 周单休 |
| 6 | 空调风口清洗、拆挂窗帘等 | 清洗员 | 1 | 7：30-16：30 | 周单休 |
| 7 | 夜间值班 | 夜值 | 1 | 16：00-00：00 | 无休 |
| 8 | 外围保洁 | 保洁 | 6 | 7：30-17：30 | 周单休 |
| 9 |  | 布草清洗 | 保洁员 | 1 | 7：30-16：30 | 周单休 |
| 10 |  | 城西宿舍 | 宿管员 | 1 | 24小时 | 无休 |
|  |  |  | 合计 | 23 |  |  |
| **管理人员** | | | | | | |
| 序号 | 名称 | 范围 | 工作内容 | 人员配置 | 工作时间 | 备注 |
| 1 | 项目经理 | 全院卫生检查沟通落实 | 全院保洁 | 1 | 8：00-17：00 | 周单休 |
| 2 | 门诊/病房主管 | 保洁 | 保洁 | 2 | 8：00-17：00 | 周单休 |
| 3 | 运送主管 | 全员运送 | 运送 | 1 | 8：00-17：00 | 周单休 |
| 4 | 专项主管 | 医疗垃圾、专项保洁 | 保洁 | 1 | 8：00-17：00 | 周单休 |
| 5 | 资料文员 | 仓库、考勤核对、资料收集 | 资料员 | 1 | 8：30-17：00 | 周单休 |
|  |  |  | **合计人数** | **6** |  |  |
| **岗位综合统计** | | | | | | |
| **序号** | | **部门** | **人数（人）** | | | |
| **1** | | **病房区域** | **58** | | | |
| **2** | | **公共卫生楼** | **3** | | | |
| **3** | | **门急诊** | **56** | | | |
| **4** | | **运送中心** | **24** | | | |
| **5** | | **专项保洁** | **23** | | | |
| **6** | | **管理人员** | **6** | | | |
| **合计** | | | **170** | | | |

▲**九、商务部分**

以下仅为采购方最低要求，投标方必须实质响应，并欢迎投标方更优越、更详细的商务承诺。**以下商务条款请在格式附件（商务要求偏离表）中自行填写承诺，否则作投标无效处理。**

1、开荒保洁费用支付方式：合同签订后7天内甲方支付开荒保洁款的40%，剩余款项在双方验收并甲方完成搬迁后付清。

结算方式：乙方完成当月工作，经甲乙双方依据保洁工作质量检查标准及行政管理考核细则组织考评后(包括爱卫会和质控小组检查、科室负责人考评及病人满意度调查)，次月开具统一发票支付。如有扣款在当月保洁费用中扣除。

2、进场期限：签订合同后5天内全部人员进场，否则采购人有权终止承包合同，采购人不承担责任。

3、服务期限：合同生效起二年。如果合同期内采购方搬迁则提前终止合同，费用按照实际服务时间（月度）结算；如果合同期满采购方未搬迁，中标方的服务达到采购方要求，经采购人申请，相关部门同意后，可以视情按月续签合同，续签合同款项按本项目合同条款支付（续签合同金额不超过政府采购的要求，相关费用如遇国家政策行调整的，双方协商确定）。

4、履约保证金：中标人最迟在与采购人签订合同后5日内，应向采购人交纳金额为合同金额的1%作为履约保证金；缴纳形式为现金或以银行、保险公司出具的保函（保函有效期至服务期结束），待服务期结束后，现金缴纳的履约保证金无息返还。

5、本项目采取统一包干制（总价包干），承包款包含采购文件中包括的全部服务款项。

**第四章 合同主要条款**

**本合同签订后须上网公示。甲乙双方按以下要求签订，如投标文件有更优条款则按更优条款执行。**

项目名称：龙游县人民医院新院区物业管理服务

合同编号：LYCG2023GK024

甲方（服务购买方）：

乙方（服务提供方）：

一、 说 明

1、合同基本条款是指招标人下属分公司（以下简称甲方）和中标人（以下简称乙方）应共同遵守的基本原则，并作为双方签约的依据。对于合同的其他条款，双方应本着互谅互让的精神协商解决。

2、制定“合同主要条款”的依据是《中华人民共和国民法典》。

3、招标文件、投标文件及其补充文件、澄清文件的所有内容均是构成本合同不可分割的部分。

二、服务的范围：

服务范围： 。

三、服务标准

乙方严格依据招标文件中关于项目要求及标准做好物业管理工作。

四、服务期限、费用以及支付方式

1、自2023年 月 日起至2025年 月 日止。到期后如甲方需要，双方可按本合同服务费用标准适当延长1个月-3个月，作为下轮物业服务招投标的过渡期，但其服务费用不得高于本次投标报价。

2、本合同服务费用除包含服务范围内的内容外，还包括提供相关服务的管理、设备、人员、利润、税金等全部费用（以人民币为结算单位）。如遇招标方服务岗位增减，费用按实际增减人数计算（价格以中标人均价为准）；如遇招标方需要非本次招标规定的服务岗位人员，双方另行约定。

3、支付方式

3.1开荒保洁费用支付方式：合同签订后7天内甲方支付开荒保洁款的40%，剩余款项在双方验收并甲方完成搬迁后付清。

3.2结算方式：乙方完成当月工作，经甲乙双方依据保洁工作质量检查标准及行政管理考核细则组织考评后(包括爱卫会和质控小组检查、科室负责人考评及病人满意度调查)，次月开具统一发票支付。如有扣款在当月保洁费用中扣除。

3.3甲方物业使用过程中的直接费用，如电费、水费、煤气费等，由甲方自行支付。

五、甲方的权利和义务

1、甲方按合同要求派员检查、监督乙方承担范围内的服务质量，按物业服务标准发现问题及时向乙方提出意见。甲方有权对乙方的工作人员的工作表现进行考核、评价，对不合格的工作人员提出调整意见，并责成乙方落实和调整。

2、甲方在服务区内提供乙方办公室兼工具房一间、保洁员更衣室、工具堆放间、垃圾桶及医疗废物垃圾袋。提供洗地机。

3、甲方提供水电给乙方使用。

六、乙方的权利和义务

1、未经医院同意，乙方不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包。

2、乙方须保证保洁人员配备数及在岗率并提供人员名单，同时按投标承诺配置保洁设施和材料。若由于乙方原因造成人员缺岗，甲方按岗位工资扣款。乙方若需更换管理人员，须经甲方同意。

3、乙方办公设施及办公费用(电话费等)由乙方自理；保洁易耗材料(生活垃圾袋、拖把、扫帚、擦布、地面保养材料、各种清洁剂、消毒剂等)由乙方采购，须配备完善并保证完好使用率。同时乙方须保证所提供的产品为通过国家相关部门审批并予以使用的优质产品，所用消毒剂必须是通过国家卫生部审批准予使用的，并符合医院院感科的要求。塑胶地板的清洗养护所用工具材料须为优质专业维护材料并经甲方认可。

4、乙方质量服务出现问题，甲方有权提出批评和警告并视情进行经济处罚。对乙方服务质量差的从业人员甲方有权建议调换，乙方必须采纳。

5、乙方有义务配合医院接受上级领导、部门的监督、检查，做好各项工作并提供必须的材料。完成上述工作不另行追加费用。

6、乙方人员不得擅自或接受他人指派进行医疗技术性操作。

7、乙方在规定范围内提供服务，若需增加区域服务由双方根据招投标文件及合同精神协商。若有人员增减，则费用按综合人均费用相应增减。

8、本合同终止时，乙方必须在甲方要求的时间内及时移交本物业，并向甲方移交全部管理用房及有关档案资料。

七、违约责任

1、双方在履行本合同过程中，如因任何一方未履行自身义务而造成合同无法继续履行的视为违约，违约方应按本合同约定服务费总额的30%向守约方支付违约金。

2、在未取得对方书面同意的情况下，任一方均不能将本合同有关权利义务转让给第三方，否则视为根本违约，另一方可以立即解除合同，并要求违约方承担因此造成的损失。

3、甲方无正当理由未依本合同约定按时履行付款义务，并且逾期超过30天的，乙方有权解除合同，并保留向甲方追究违约责任的权利。

4、乙方未按照合同约定履行全部职责，存在失职行为或违反有关管理规定，造成甲方相关情况泄密，甲方责令改正且乙方应赔偿给甲方造成的损失，若乙方不能改正的，甲方有权单方解除本合同，乙方交纳的履约保证金不予返还，并有权要求乙方按本合同约定服务费总额的30%支付违约金。

5、合同履行期间，在乙方物业服务人员工作时间、能力和职责管理范围内发生责任事故，经公安、安监、质监、卫生等相关部门调查终结并认定确属服务人员失职造成的，由乙方承担全部责任。

6、责任归属未查清之前，双方仍应按本合同约定忠实履行各自义务，任何一方因此擅自变更、终止或解除本合同的均视为违约；责任归属查清之后，责任方应承担责任。因不可抗力造成合同不能继续履行时，双方均可协商变更、终止或解除合同。

7、在合同履行期间，如发生责任事故乙方需要保险理赔时，甲方应积极协助并于事故发生的5个工作日内出具保险理赔所需的各类证明资料。如因甲方过错而导致理赔不成，该部分损失或风险应由甲方自行承担，乙方仅补偿应赔偿甲方损失中超过保险赔偿的部分。

8、如果乙方工作人员出现法律、法规禁止的执业行为或其他违反甲方管理规定的行为，严重损害甲方单位形象的，甲方有权提前终止合同。甲方对乙方的服务质量不满意，经甲方三次提出整改意见，乙方的服务达不到服务质量要求的，甲方有权提前终止合同。

9、甲、乙双方无正当理由不得无故终止合同，任何一方如需变更、提前终止和认同，须提前一个月书面通知对方，并征得对方同意，否则按本合同约定服务费总额的30%承担违约责任。

八、不可抗力事件处理

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

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

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

九、适用法律及争议解决方式

1、本合同的订立、效力、解释、履行及争议解决方式均受中华人民共和国法律的保护和管辖。

2、因执行本合同发生争议，由争议双方协商解决，如通过友好协商不能解决的，可向甲方所在地的人民法院提出诉讼。

十、保密

甲、乙双方必须严格遵守保密原则，不得向任何人泄露或公开本合同条款及内容。合同内所有条款、标题，必须视为整体，不可只对个别条款、标题作单方面理解和处理。

十一、诉讼

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

十二、合同生效及其它

1.合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

2.本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行。

3.本合同经甲方、乙方法定代表人或其委托人签字并加盖双方公章。

4.本合同正本一式伍份，具有同等法律效力，甲乙双方各执两份；龙游县交易中心备案一份。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

银行账号： 银行账号：

开户行： 开户行：

时间： 年 月 日 时间： 年 月 日

鉴证方: （盖章）衢州市公共资源交易龙游县分中心

经办人：

联系电话:

时间： 年 月 日

**第五章 应提交的有关格式范例**

注：投标文件组成部分有格式要求的按格式提供，无格式要求的内容请自行提供。

**一 、投标文件封面格式**

资格审查文件

（商务技术文件、报价文件）

项目名称：龙游县人民医院新院区物业管理服务

项目编号：LYCG2023GK024

投标人单位名称： （盖单位公章）

日期： 年 月 日

在 年 月 日 时 分之前不得启封

注：投标文件组成部分有格式要求的按格式提供，无格式要求的内容请自行提供。

二、**投标文件封面格式**

资格审查文件

（商务技术文件、报价文件）

项目名称：龙游县人民医院新院区物业管理服务

项目编号：LYCG2023GK024

投标人单位名称： （盖单位公章）

日期： 年 月 日

**三、资格审查文件格式**

**附1**

**投标函**

致：龙游县人民医院、衢州市公共资源交易龙游县分中心：

根据贵方龙游县人民医院新院区物业管理服务（项目编号：LYCG2023GK024）的招标公告，签字代表\_\_\_\_\_\_\_（全名）经正式授权并代表投标人\_\_\_\_\_\_\_\_\_（投标人名称）提交资格审查文件、商务技术文件、报价文件各一份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1.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。

2.我方已详细审查全部“招标文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

3.我方在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

4.本投标有效期自开标日起90日。

5.如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，本投标人将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

6.我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

7.与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_投标人代表姓名\_\_\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人名称(公章):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

开户银行： 银行帐号：

授权代表签字:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期:\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

**附件**

**供应商资格声明**

1、基本情况

供应商名称：

地 址： 电 话：

成立和注册日期：

主管部门：

公司性质：

主要负责人：

职工人数：(其中:技术人员)

最近公司(企业)的主要财务情况（到**2022年12月30日**止）

注册资金：

固定资产：

原值：

净值：

流动资产：

长期负债：

短期负债：

营业收入/主营业务收入：

利润：

2、最近二年的年度总营业额：

年 份 总 额

2021年

2022年

3、最近二年与其他客户签订的较大项目合同：

项目名称 地 址 时 间 金额(人民币元)

4、供应商最近二年法律纠纷情况  
时间 案由 涉及金额 目前办理情况

5、有关银行的名称和地址：

6、其他情况：

就我们所知，兹证明上述声明是真实的、正确的，并提供了全部能提供资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示此证明文件。

日 期：

授权代表签字：

授权代表的印刷字体姓名：

授权代表的职务：

电话号和传真号：

公 章：

**附件**

**法定代表人授权书**

致龙游县人民医院、衢州市公共资源交易龙游县分中心：

（投标人全称）法定代表人授权 （全权代表姓名）为全权代表，参加贵方组织的龙游县人民医院新院区物业管理服务（项目编号：LYCG2023GK024）采购活动，并全权处理采购活动中的一切事宜。

法定代表人签字或盖章：

投标人全称（公章）：

日 期：

附：

授权代表姓名： 性别：

职务： 职称：

详细通讯地址：

电话： 传真：

移动电话：

邮政编码：

法定代表人身份证件扫描件：

|  |
| --- |
|  |

被委托人（授权代表)身份证扫描件：

|  |
| --- |
|  |

**四、商务技术文件格式**

**附件**

**投标人类似项目业绩一览表**

**项目名称：龙游县人民医院新院区物业管理服务**

**项目编号：LYCG2023GK024**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** | **简要描述** | **实施时间** | **项目单位** | **联系人及**  **电话** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**注：投标文件中提交相应的中标通知书及合同扫描件。行数不够可自行添加。**

投标人（盖章）：

法定代表人或其授权代表人（签字）：

日 期：

**附件**

**项目负责人简历表**

**项目名称：龙游县人民医院新院区物业管理服务 项目编号：LYCG2023GK024**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 | |  | 年龄 |  | 学历 | |  | 职称 | |  | |
| 政治面貌 |  | 从事类似  工作年限 | | |  | 等级、职称、职业证书等 | | | |  | | | |
| 近三年负责完成的物业服务项目情况 | | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 业主单位 | | 项目名称 | | | | | 项目起始  时间 | | | 联系人 | | 联系电话 |
| 1 |  | |  | | | | |  | | |  | |  |
| 2 |  | |  | | | | |  | | |  | |  |
| 3 |  | |  | | | | |  | | |  | |  |
| 4 |  | |  | | | | |  | | |  | |  |
| 5 |  | |  | | | | |  | | |  | |  |
|  |  | |  | | | | |  | | |  | |  |

注： 1.项目负责人的等级、职称、职业证书等资料，需将证书扫描件附于表后。

2.本表可在不改变格式的情况下自行制作。

投标人（盖章）：

法定代表人或其授权代表人（签字）：

日期：

**附件**

**投入本项目人员情况表**

**项目名称：龙游县人民医院新院区物业管理服务**

**项目编号：LYCG2023GK024**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 政治面貌 | 文化  程度 | 职称  （或资质） | 保安工作  年限 |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：本表可在不改变格式的情况下自行制作。

投标人（盖章）：

法定代表人或其授权代表人（签字）：

日期：

**格式附件**

**商务要求偏离表**

**项目名称：龙游县人民医院新院区物业管理服务**

**项目编号：LYCG2023GK024**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件条目号 | 招标文件要求 | 投标文件响应内容 | 偏离说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：1.无偏离请注明“完全响应”，有偏离请详细填写。

2.本表与投标文件其他表述前后不一致的，如果是非实质性条款，投标人可以承诺修改；如果是实质性条款，则不得修改，否则将按招标文件要求取消投标资格。

**五、报价文件格式**

**附件**

**开标一览表**

**项目名称：龙游县人民医院新院区物业管理服务**

**项目编号：LYCG2023GK024 金额单位：元、万元**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 项目总报价（大写）: （小写）： | | | | | | | | |

注：

1、本表由投标人填写。报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或授权委托人签字或盖章，否则响应无效。

2、本表中的报价为总报价，包含项目实施全过程所涉及的全部费用以及合理的利润、税金、风险等其他一切费用。

投标人名称（盖章）:

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）:

日期: 2023年 月 日

**附件**

**中小企业声明函**

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）的采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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);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1，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);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1，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：

注：

1.从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

**附件**

**监狱企业声明函**

【非监狱企业不需提供】

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：

本企业为参加（项目名称：）（项目编号：）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。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

供应商为监狱企业的提供此函。

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。

**附件**

**残疾人福利性单位声明函**

【非残疾人福利性单位不需提供】

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（采购人名称）单位的（项目名称）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。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

供应商为残疾人福利性单位的提供此函。

备注：中标供应商为残疾人福利性单位的，应当随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

**第六章 评标办法及开标程序**

**一、评标委员会的组成**

1.评标委员会按相关规定组成，评标委员会对各投标文件进行审查、质疑、评估和比较。采购人代表由采购单位推荐，但不得担任评标委员会负责人。

2.询标期间，工作人员通过政采云系统向投标人发出在线询标内容，投标人法定代表人（负责人）或法人（负责人）委托人负责解答及上传相关文件。

**二、评标原则**

3.评标办法采用综合评标法，由资信技术分和报价分合计组成,满分为100分。

4.资信技术分和报价分合计得分最高者为第一中标候选人，得分次高者为第二中标候选人，总分相同时，价格低者优先；综合得分且投标报价相同的，摇号决定排序。

5.评标委员会根据招标文件和投标文件，结合评分细则进行评审。评标委员会各成员所评分值的算术平均值即为各投标人的资信技术分值（计算时四舍五入保留二位小数）。

6.评定结果经采购人确定后，衢州市公共资源交易龙游县分中心在中标供应商确定之日起2个工作日内将以书面形式发出《中标通知书》，并在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告中标结果。

**三、注意事项**

7.1 评审时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。同时采购组织机构应将该情况报龙游县财政局，并视情将其列入不良供应商名单。

7.2 本项目采用电子投标，有下情形之一的，评标小组将对电子备份文件进行评审，以完成开标：

（1）若投标人的电子投标文件在规定时间内无法解密或解密失败；

（2）若因政采云平台原因无法读取或电子开评标无法正常进行。

如电子投标文件未能正常解密，且投标人未提供电子备份文件，则该投标无效。

**四、****评分细则**

（一）商务及技术评分表(100分)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评标内容** | **细则** | **细则内容** | **分值** |
| 投标报价  20分 | 报价 | 本项目最高限价：人民币1660万元（含开荒费用100万元，保洁费780万元/年，服务期限2年），报价须分项报价和合计总价，基准价为满足评标要求且投标价格最低的投标报价，投标报价得分=(评标基准价／投标人最终报价)×20，四舍五入，保留两位小数。报价高于最高限价的，为无效投标文件。  注：①若所投产品制造商属小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位的，其产品响应报价扣减20%后再计入报价得分的评审（不累计扣减）。  ②若本项目所有供应商均属小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位的，按原报价进行评审。 | 0-20分 |
| 资信部分22分 | 企业综合实力 | 1. 投标人通过ISO质量管理体系认证（GB/T19001-2016/ISO9001:2015）、ISO环境体系认证（GB/T24001-2016/ISO14001:2015）、职业健康安全管理体系认证（GB/T45001-2020/IS045001:2018）、信息技术服务管理认证（ISO/IEC20000-1:2018）、企业诚信管理体系认证（GB/T31950-2015）通过一项得1分，最高得5分。   注：提供有效证书原件扫描件，未提供的不得分；   1. 投标人获得由中国人民银行认定的信用管理咨询机构评定其资信等级为AAA级得3分，AA级得2分，A级得1分（本项计分以高者为计，不累积计分）。注：提供证书原件扫描件，未提供的不得分； 2. 投标人荣获物业行政主管部门或物业管理协会颁发的省级及以上荣誉每个得2分，市级荣誉每个得1分。本项最高得6分。   注：提供相关证书原件扫描件，未提供的不得分；   1. 投标人应建立健全物业管理制度（附：考勤管理制度、安全管理制度、财务管理制度、保洁管理制度、员工业务教育培训和考核奖惩制度、巡查检查制度、日常突发事件处置预案等，制度完善的得6分，缺少一个扣1分）。 | 0-20分 |
| 经营管理经验 | 类似物业服务项目业绩：指2020年1月1日至今，具有为同类医院提供物业服务的业绩，提供一家二甲医院及以上且建筑面积≥10万平方米、床位≥600张得且被业主评价为优秀的得0.5分，最高得1分。注：合同时间为2020年1月1日到至今，须提供合同原件扫描件和业主相关证明，未提供的不得分。  等级医院评审经验：指2020年1月1日至今，服务期间参与医院等级评审并获得通过的医院每个得0.5分，最高得1分 。  注：须提供业主等级评审通过证明及投标人协助评审相关证明，未提供的不得分 | 0-2分 |
| 技术部分58分 | 管理人员配置情况 | 1.派驻物业管理人员配置及人员资质、经验、能力、业绩情况，评委酌情打分，优秀的得3-4分；良好的得2分；一般的得1分。  2.派驻项目负责人持有《物业管理师》资格，得2分。项目负责人或开荒保洁派驻项目负责人持有高处作业证，得2分。项目负责人具有二甲综合性医院以上管理工作经验满2年的，得1分，满3年的，得2分。项目负责人和开荒保洁派驻项目负责人必须为供应商单位在职员工，投标文件中须同时提供①劳动合同原件扫描件；②社保部门出具至少最近6个月供应商为其缴纳的社保证明原件扫描件；③医院证明文件（开荒保洁派驻项目负责人无需提供）；未提供的不得分。 | 0-10分 |
| 管理服务模式及配套措施 | 1.根据管理服务组织机构的设置和人员配备情况及管理运作模式、体系、流程和机制等是否科学，合理、高效，评委酌情打分，优秀的得4分；良好的得3分；一般的得1-2分；未提供的不得分。  2.根据投标人单位管理服务宗旨、方针、目标和设想思路、服务重点分析及拟采取的高标准、高水平的管理模式及措施。投标人承诺对物业服务队伍建设保证措施、物业服务质量保证的措施、方法并对物业服务提出合理化建议。评委酌情打分，优秀的得3分；良好的得2分；一般的得1分。 | 0-7分 |
| 信息化建设服务能力 | 供应商具有保洁和运送信息化系统，评价系统的全面性、科学性、合理性，（是否包括保洁主管日常网络信息化检查及人员管理；是否具备完善的各类运送、派单系统；是否能与医院HIS系统对接；是否实时记录服务数据信息；是否实时接收服务对象的评价信息，运送调度台与员工是否配备手持智能终端互连互通等）。评委酌情打分，优秀的得5-6分；良好的得3-4分；一般的得1-2分。注：提供相关证明资料扫描件。 | 0-6分 |
| 拟投入的设备、物资 | 拟投入本项目的物资（设备设施、工器具、耗材等）配备的全面性、合理性及先进性进行综合评分。优秀的得4-5分；良好的得2-3分；一般的得1分。 | 0-5分 |
| 运送方案 | 中央运送工作方案的全面性及针对性。  服务方案全面且针对性强为优秀，优秀的得3-4分；良好的得2分；一般的得1分。 | 0-4分 |
| 人员培训方案 | 各岗位培训计划的详细程度及培训方案的全面性、针对性及可行行进行综合评分。培训计划详细、全面且针对性、可操作性强的为优秀，优秀的得4分；良好的得2-3分；一般的得1分。 | 0-4分 |
| 应急处置能力 | 针对创卫等各类检查和突发性公共事件等任务的应急方案及措施。全面且针对性强的为优秀，优秀的得4-5分；良好的得2-3分；一般的得1分。 | 0-5分 |
| 院感及垃圾处置 | 供应商提供的医院防止交叉感染和消毒制度方案，生活垃圾分类收集及医废垃圾收集运送方案的优劣。优秀的得4-5分；良好的得2-3分；一般的得1分。 | 0-5分 |
| 员工福利待遇 | 对服务人员工资福利待遇的优劣情况进行评分。优秀的得2分；良好的得1分；一般的得0分。 | 0-2分 |
| 服务人员配置 | 有人员流失控制和及时补充的方案，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，且补充的人员可以胜任岗位工作的，得2分；方案或者承诺不完善的得0-1分。 | 0-2分 |
| 抗风险能力 | 供应商承诺成交后在从事物业管理过程中，造成第三方人身伤亡或财产损失，供应商负责处理及赔偿事宜的，得2分，否则不得分。  注：需提供人身意外险购买承诺，且在合同签订后一个月内购买人身意外险，未提供的不得分。 | 0-2分 |
| 开荒保洁 | 开荒保洁服务标准、工作流程及落实措施：标准详细，流程合理，措施详细得4分；标准较详细，流程较合理，措施较详细得2-3分；标准一般，流程普通，措施欠具体得1分；未提供不得分。 | 0-4分 |
| 交接过渡方案 | 开荒完成后至正式进驻入场期间的日常维护过渡方案,满足本项目采购需求、合理化程度、完善性、科学性、可行性情况进行打分，优秀的得2分；良好的得1分；一般或者无方案的得0分。 | 0-2分 |

说明：

上表所列为投标人的商务条件。请投标人严格按照要求提交相关证明材料，否则有可能影响评审结果。

2、修改评标结果

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

（1）分值汇总计算错误的；

（2）分项评分超出评分标准范围的；

（3）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

（4）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

五、开评标程序

8.主持人宣布投标截止时间，截止时间以国家授时中心标准时间为准，宣布招标会议开始。

9.采购代理机构向各投标供应商发加密投标文件“开始解密”通知，由供应商按采购文件规定的时间内自行进行投标文件解密。

10.投标文件解密结束，开启投标文件，进入资格审查，开启资格审查证明文件、商务技术文件。评标委员会根据评审原则和评审办法，对各投标人的商务技术文件进行符合性评审和综合打分评审，其中商务技术文件符合性评审不合格的投标文件做无效标处理，不再进入报价文件评审。

11、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。

同步开启报价文件。

12、最后计算出各投标人商务得分，评标委员会按评标办法和细则规定推荐二名中标候选人。

13.开标会结束。