**招 标 文 件**

项目名称：龙游县人民医院物业管理服务采购项目

项目编号：LYCG2022GK016

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

二〇二二年八月

**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、 诚信管理

十六、 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

龙游县人民医院物业管理服务采购项目的潜在投标人应在浙江政府采购网(http://zfcg.czt.zj.gov.cn/)获取招标文件，并于2022年8月31日9点30分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：LYCG2022GK016

项目名称：龙游县人民医院物业管理服务采购项目

预算金额：1120万元

采购需求：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购内容 | 最高限价  (万元) | 简要规格描述 | 备注 |
| 1 | 龙游县人民医院物业管理服务采购项目 | **1120** | 详见招标文件第三章 采购内容及要求 |  |

合同履行期限：**两年**。

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：详见招标文件；

3.本项目的特定资格要求：无；

4.特别要求：根据疫情防控需要，谢绝中高风险地区供应商参与。

三、获取招标文件

时间：2022年8月10日至2022年8月31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/）

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

2022年8月31日9点30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（有多个邮件以最后一个为准，收件时间以收件箱显示为准，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.供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，对采购文件需求的以书面形式向采购人提出质疑，对其他内容的以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

2.本项目实行政采云电子交易系统全流程电子交易，投标人应按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。投标人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。

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

4.投标人通过政采云平台电子交易系统制作投标文件，“政采云电子交易客户端”请供应商自行下载并安装，（下载网址：http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-09-24/12975.html），《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》详见网址：https://service.zcygov.cn/#/knowledges/CW1EtGwBFdiHxlNd6I3m/6IMVAG0BFdiHxlNdQ8Na。

5.本项目采用实行政采云电子交易系统全流程电子交易，投标人无需到现场。在截止时间后凭CA数字证书完成投标文件解密。投标人的联系电话在开标当天保持通信畅通，因通信问题无法联系到，造成的后果由投标人自负。

6.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400-881-7190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：衢州市龙游县荣昌大道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：余先生

电 话：0570-7261771

衢州市公共资源交易龙游县分中心

2022年8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 | 龙游县人民医院物业管理服务采购项目 |
| 3 | 项目编号 | LYCG2022GK016 |
| 4 | 项目预算及最高限价 | 预算1120万元，最高限价为1120万元。 |
| 5 | 采购方式 | 公开招标 |
| 6 | 服务期 | 两年。 |
| 7 | 现场勘察 | 不组织，自行前往龙游县人民医院勘察。 |
| 8 | 联合体投标 | 本项目不接受联合体投标。 |
| 9 | 投标有效期 | 投标文件递交截止之日起90天 |
| 10 | 投标保证金 | 本项目不收取投标保证金 |
| 11 | 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。 |
| 12 | 投标文件递交截止时间 | 2022年8月31日9点30分（北京时间） |
| 13 | 开标地点 | 政采云平台 |
| 14 | 开标时间 | 2022年8月31日9点30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 |
| 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 | 中标人最迟在与招标人签订合同后5日内，向招标人提交金额为合同总额的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，验收合格15个工作日后退还。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）  ztb.longyou.gov.cn（龙游县公共资源交易网） |
| 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：余先生，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物业管理服务采购项目的义务。

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。

**本项目所属大中小微型企业划分标准：物业管理。**

9.2中小企业投标响应资料：

所投所有产品的制造商如为中小企业，参加询价响应时，在响应文件中响应方应提供制造商的《中小企业声明函》。

特别说明：本款适用于所投的所有产品的制造商均为中小企业（所投产品中有大型企业提供的不适用于本款）。

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。

中标人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近三年内，在经营活动中没有重大违法记录的承诺书（格式附件）；

▲13.1.4投标人有效的电子营业执照或营业执照扫描件；

▲13.1.5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）

▲13.1.6法定代表人授权书（格式附件）；

▲13.1.7投标人财务状况报告：提供上一年度的经审计的财务报告或其基本开户银行出具的资信证明，或提供投标截止时间前六个月内任一个月的财务报表扫描件；

▲13.1.8投标人依法缴纳税收的相关材料：提供投标截止时间前六个月内任一个月的缴税证明扫描件；

▲13.1.9投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料：提供投标截止时间前六个月内任一个月缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单）。注：依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金；

▲13.1.10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产证明材料。

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拟投入本项目的人员配置情况；

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、荣誉证书等扫描件；

13.2.6投标人内部管理制度；

13.2.7投标人管理服务经验；

13.2.8拟投入的主要软硬件设备、备品备件耗材及专用工具清单（格式附件）；

13.2.9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。

▲13.2.10《商务要求偏离表》（格式附件）；

13.2.11针对本项目的合理化建议或优化措施；供应商认为需要的其他资料。

13.3【**报价文件**】

13.3.1▲开标一览表（格式附件）

13.3.2《投标设备报价明细表》（格式附件）

13.3.3《中小企业声明函》(格式附件)；

13.3.4 监狱企业声明函（格式附件）（监狱企业须提供）；

13.3.5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《技术要求偏离表》（格式附件），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，招标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，招标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】 13.1.1～13.1.10  13.2【商务技术文件】  13.2.10《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  九、商务部分 1～5 | 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：

中标人最迟在与招标人签订合同后5日内，向招标人提交金额为合同总额的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，验收合格15个工作日后退还。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定合同，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。质疑函范本请到浙江政府采购网下载专区下载，或从以下网址下载：http://ztb.longyou.gov.cn/front/content/9003002000。

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、诚信管理**

供应商有下列情形之一的，依据《关于印发浙江省政府供应商注册及诚信管理暂行办法通知》[浙财采监字〔2009〕28号]文件第三十八条和第三十九条的规定记录不良行为、黑名单及处罚。

第三十八条 注册供应商有下列情形之一的，采购单位或采购代理机构应按不良行为记入该注册供应商诚信档案中：

（一）开标后擅自撤回采购投标文件，或扰乱开标现场，影响采购活动继续进行的；

（二）中标、成交后无正当理由拒绝签订政府采购合同，或者与采购单位另行订立背离合同实质内容的协议的；

（三）无正当理由拒绝履行合同和有关承诺，或擅自变更、中止（终止）政府采购合同的；

（四）超过合同约定的供货（或服务）时间达30日以上的；

（五）中标、成交后，将政府采购合同转包或擅自分包给其他供应商的；

（六）提供假冒伪劣产品或走私物品的；

（七）擅自降低产品质量等次和售后服务，或以次充好、偷工减料的；

（八）实际提供的有关产品性能指标和技术服务能力明显低于投标文件或询标、谈判时的承诺；

（九）在供应商库中发布的产品服务信息或在政府采购网上宣传的信息与实际明显不符，或故意误导采购人的；

（十）不按规定或不及时变更供应商库中的有关信息的；

（十一）1年内在全省被质疑或投诉累计分别在20和10次以上且60%以上被驳回的，或恶意举报给采购人或采购代理机构造成损害的；

（十二）各级财政部门认定的其它有违诚实信用的行为。

第三十九条 注册供应商有下列情形之一的，采购单位或采购代理机构应向同级财政部门书面报告，并提请财政部门将其列入“黑名单”或者依法作出处罚；各级财政部门在依法处罚的同时，应将该情况按不良行为记入该供应商诚信档案中，同时将该供应商列入“黑名单”公开曝光：

（一）提供虚假材料谋取中标、成交的；

（二）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

（三）与采购单位、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（四）向采购单位、采购代理机构行贿或提供其他不正当利益，或因此被其他国家机关立案查实的；

（五）在招标采购过程中与采购单位进行协商谈判的；

（六）哄抬、操纵政府采购报价，或政府采购价格（包括产品及其配件、试剂、耗材等价格）明显高于市场平均价的；

（七）提供虚假材料骗取注册供应商资格的；

（八）伪造《浙江省政府采购注册供应商信息登记表》的；

（九）销售或发布法律、法规禁止销售的商品、服务和其他违法信息的；

（十）其它违反法律、法规和政府采购管理有关规定的行为的。

**十六、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：余先生

答疑咨询电话：0570-7261771

公告网址：www.zjzfcg.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：龙游县人民医院物业管理服务。

**保洁范围**

1、十六层医疗大楼门诊、急诊、手术室、住院部、地下室；(32450平方)

2、六层住院楼门诊、住院部；(5775平方)

3、行政楼公共区域、中小型会议室；(2450平方)

4、医疗区外环境。(约19000平方)

5、城西宿舍(约1770平方，含值班)

6、天桥、连廊

7、消毒供应和临床检验中心、发热门诊CT室、PCR实验室、科教培训中心

**二、服务内容及要求**

保洁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121名。投标方在报价单中的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：**

本项目服务期限为**2**年。

**五、结算方式：**

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、煤气费等，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、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，1:100施康擦拭床头柜每天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。

**8.1.2、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）。

**8.1.3、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，及时用1:50施康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：用1:100施康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）。

**8.1.4、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。

**8.1.5、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、每日到洗衣房更换工作衣裤。

5、除夜班外不得在本科留宿。

6、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1:100施康拖地2次，用1:100施康擦拭物体表面，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，用1:50施康浸泡1小时后清洗备用。

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 1:100施康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、为新病人发放储物柜钥匙，并收取押金20元，出院或转科凭钥匙退回押金。

7、家属探视期间把好门，每床位限探视人员二人，轮流探视。

8、下午负责输液瓶的上柜。

9、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。

10、每日送换洗工作衣裤到洗衣房。

11、负责每床位患者的开水供应。

12、每周二、五进行施康消毒液的配置更换。

13、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，吸痰及吸引装置用专用容器浸泡。

14、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、准备氧气袋。

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。

**8.1.6、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）。

**8.1.7、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、每日2次擦洗痰盂，并按规定放置，要求无外溢现象。

8、保证大厅里开水桶里的开水供应，每天至少2次。

9、垃圾及时倾倒，不得过半，垃圾袋及时更换，每天至少2次。

10、巡查清理各类牛皮癣，重点是公共厕所。

11、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。

12、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）。

**8.1.8、放射科**

**（一）工作要求**

1、每天上班前搞好科室卫生(包括一楼、二楼机房及办公场所)

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、每天上午及下午分二次送住院部报告。

3、每周一次协助科室到库房领片。

**8.1.9、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：8：00—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。

**8.1.10、检验科**

**（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。保洁工作严格按科主任对保洁工作要求和规定执行。

2、工作时间：6：30—18：00时为保洁员正常工作时间。

3、在正常上班时间，要确保通讯畅通，随叫随到。

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，打开免疫室室内空调，完成拖地、消毒台面、电脑桌、擦洗室内玻璃及准备开水，保持地面清洁，无痰迹、污物、积水。

2、每天8：00时前，完成临检室(一楼)消毒纱布、消毒止血带、血沉管、真空采血管等准备工作。

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时收集每室已完成的标本，按部门和时间先后顺序加盖保存冰箱。

6、每天下午17：00—18：00时，完成拖地、消毒台面、电脑桌，收集废品，关好门窗。

7、每周二、五下午15：00时凭试剂清单到中心库房领取各室所用的检验试剂及耗材。

8、化学发光免疫试剂运送。

**9、按要求做好临床检验中心卫生清洁和标本运送。**

**8.1.11、城西宿舍**

**（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。

**8.1.12、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。

**8.1.13、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。

**8.1.14、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、化粪池清理(每月2次)。

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。

**8.1.15、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。

**8.1.16、体检中心、口腔科**

**（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、每日2次擦洗痰盂，并按规定放置，要求无外溢现象。

7、保证体检中心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、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）。

11、服从科室主任安排，接送体检标本。

**8.1.17、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。

②一天两次下手术室收污染器械包(还有四次下手术室时供应室员工自己完成)。

2、一般工作安排

（1）每日完成：三个区域地面、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、存放箱的清洁。所有打包台支脚、护栏彻底清洁。

（3）每月完成：所有玻璃的擦拭，卫生暗角（包括蜘蛛网）。所有不锈钢的上油每月一次。

（4）每年2次所有门、内部墙面的清洁、擦拭。

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。

**8.1.18、其它**

完成各相关科室布置的工作任务，做好个人防护。

**8.2 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。

**10、遵守医院新冠疫情防控规定。**

**8.3 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**。

**8.4 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。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |  |  |  |  |

**8.4.1 保洁、运送服务质量考核评分表**

科室： 签名： 日期：

**8.4.2 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。

**8.5 龙游县人民医院物业服务岗位分布表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **拟设人数** |
| 1 | 产科 | 2 |
| 2 | 产科VIP | 0.5 |
| 3 | 妇科 | 2 |
| 4 | 脑外科 | 2 |
| 5 | 外一科 | 2 |
| 6 | 外二科 | 2 |
| 7 | 外三科 | 2 |
| 8 | 骨一科 | 2 |
| 9 | 骨二科 | 2 |
| 10 | 内一科 | 2 |
| 11 | 内二科 | 2 |
| 12 | 内三科 | 2 |
| 13 | 内四科 | 2 |
| 14 | 内五科 | 2.5 |
| 15 | 内六科 | 2 |
| 16 | 儿科 | 2 |
| 17 | 中医 | 2 |
| 18 | 六层住院楼一楼 | 1 |
| 19 | 血透室 | 3 |
| 20 | 夜值班 | 1 |
| 21 | 生活垃圾 | 2 |
| 22 | 专项保洁 | 7 |
| 23 | 绿化 | 1 |
| 24 | 环境卫生(含地下室) | 2 |
| 25 | 行政楼、会议室 | 1 |
| 26 | 急诊室 | 护工3人 |
| 27 | 运送中心 | 19 |
| 28 | 电梯 | 1 |
| 29 | 运送药品 | 2 |
| 30 | 总务仓库物品配送 | 1 |
| 31 | 医疗废物 | 2 |
| 32 | 城西宿舍 | 1 |
| 33 | 门诊一层大厅 | 2 |
| 34 | 门诊二层大厅(含120指挥中心) | 3 |
| 35 | 门诊三层大厅 | 2 |
| 36 | 体检中心 | 1 |
| 37 | 口腔科 | 1 |
| 38 | 急诊室 | 保洁2人 |
| 39 | 放射科 | 1 |
| 40 | 输液室 | 2 |
| 41 | 化验室 | 3 |
| 42 | 待产室 | 3 |
| 43 | 手术室 | 6 |
| 44 | ICU | 保洁2人 |
| 45 | ICU | 护工8人 |
| 46 | 项目经理 | 1 |
| 47 | 保洁主管 | 1 |
| 48 | 运送部经理 | 1 |
| 49 | 消毒供应中心 | 1 |
| 50 | 领班 | 1 |
| **合计人数** | | **121** |

▲**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、付款方式：先服务，后付款的原则，服务费每月结算一次，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。

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 合同的通用和专用条款**

**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。**

**一、通用条款**

项目名称：龙游县人民医院物业管理服务采购项目

合同编号：LYCG2022GK016

发包方（以下称甲方）：

承包方（以下称乙方）：

1.货物和服务的名称、技术规范和数量

应与招标文件及招标方提供的规格性能偏离表相一致。

2.货物和服务的质量、技术标准

合同货物和服务的质量、技术标准如在招标/磋商文件中无相应说明，则按中华人民共和国有关部门颁发的最新的国标或专业（部）标准执行及相应的国际标准。没有国家或专业(部)标准的，按企业标准执行。

3.专利权

乙方对—切可能的侵权指控负责。

4. 风险责任

执行本合同的过程中，确因在现有水平和条件下难以克服的技术困难，导致部分或全部失败所造成的损失，风险责任由乙方全部承担。

5. 无瑕疵条款

乙方在交付货物和服务后发现有瑕疵或漏项的，乙方应负担由此而产生的一切损失。

6. 合同转让和分包

本合同不得转让，且未经甲方书面同意，乙方不得将合同内容分包给第三方。

7. 合同修改

甲方与乙方双方的任何一方对合同内容提出修改，均应以书面形式通知对方，并达成由双方签署的合同修改书。在合同签证时由龙游县公共资源交易中心审核。原则性条款不允许修改。

8.不可抗力事件处理

8.1在执行合同期限内，任何一方因不可抗力事件所致不能履行合同，则合同履行期可延长，延长期与不可抗力影响期相同。

8.2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。

8.3不可抗力事件延续60天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

9.延期责任

甲乙双方因各自原因造成项目延期的，应分别承担相应责任。

9.1乙方如遇不能按时交付或不能及时提供服务的情况，应及时以书面形式通知甲方，并说明理由。

9.2若乙方未按本合同规定的时间到货的，则每超一天支付未到货货款的1%的违约金给甲方。未到货款累计额度，以未到货相应合同总价款为限。若乙方未能在本合同规定的时间内完成安装并完成移交的，则每超一天支付合同总价的1%的违约金给甲方。未交付违约金累计额度，以未交付相应合同总价价款为限。如供货逾期或安装逾期超出10天，除罚款外将扣除全部履约保证金，且甲方有权终止合同（如因甲方原因造成的工期延误除外）。

9.3因甲方原因造成工期延误，总工期相应顺延。由甲方造成的经济损失，甲方应承担相应责任。

9.4甲方应按合同约定时间支付相应货款，如有延误应按银行同期贷款利率支付延误时间的利息（由乙方原因造成的延误除外）。

10.违约责任

除此合同另有约定外，乙方没有按本合同履行合同约定的义务的，视为违约，应承担由此给甲方造成的全部损失。

11.违约终止合同

甲方在乙方存在如下违约情况时，有权考虑并提出终止全部或部分合同。

11.1乙方未能在合同规定期限或甲方同意延长的期限内交付全部或部分货物。

11.2乙方未能履行合同规定的其他义务。

11.3在发生上述情况后，乙方收到甲方的违约通知后10天内未能纠正其过失。

12.争议的解决

双方在履行合同过程中产生争议时(1)请政府采购监管部门调解;(2)采取仲裁方式解决的,约定向龙游仲裁委员会提请仲裁,或直接向合同签订地人民法院提请诉讼。

**二、专用条款**

甲、乙双方根据（项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）项目招标结果和招标/磋商文件的要求，并经双方协调一致，订立本采购合同。

13.合同文件

13.1本合同书

13.2中标/成交通知书

13.3中标单位招标文件

13.4变更补充文件

13.5招标/磋商文件

13.6标准、规范、图纸及有关技术文件

14.其他

上述所指合同文件应认为是互相补充和解释的，但是有模棱两可或互相矛盾之处，以其所列内容顺序为准。

15.合同金额：（大写）包括货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、税金、货到检查以及安装、调试、培训、保修等一切税金和费用。另验收未通过的，验收费用由乙方支付。

付款方式：按招标文件《第三章 采购内容及要求》第九条商务部分第1款：付款方式约定执行。

项目编号：LYCG2022GK016 单位：元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务项目名称 | 服务要求 | 人员 | 服务费  （人民币元） |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 投标总价： （大写： ） | | | | |

注：以上合同总价包括服务项目工资、保险、税费等所有费用。

16.质量保证

16.1乙方应保证货物是全新、未使用过的原装合格正品，并完全符合招标文件及本合同规定的质量、规格和性能的要求。

16.2产品的技术标准按国家标准执行，无国家标准的，按行业标准执行，无国家和行业标准的，按企业标准执行；但在投标文件中有特别要求的，按投标文件中规定的要求执行，并且符合相关法律、法规规定的要求。

16.3产品的包装，国家或行业主管部门有规定的，按规定执行。

16.4乙方提供设备质保期按照原厂商标准配置，质量保证期为现场安装验收合格之后的1个月起。如甲方原因导致不能及时安装的，产品的质保期自系统验收合格之日起开始计算。在质保期内因产品本身的质量问题发生故障，乙方应负责免费修理和更换

16.5所提供的货物及服务完全符合合同规定的运行性能和安全要求，乙方应保护甲方在使用该系统或其任何一部分时不受第三方提出侵犯专利权、商标权或工业设备等知识产权的指控，如果第三方提出侵权指控，乙方须与第三方交涉并承担可能发生的一切法律责任和费用。

17.服务要求

17.1所供设备保修期为三年。保修期自甲方、乙方在设备验收单上签字之日起计算。

17.2在保修期内，如遇软件产品升级、改版，应免费提供更新、升级服务。

17.3要求乙方对提供标准服务，即与投标货物生产厂家中国总部对外公众网站上公布的服务标准相一致（招标方不得另行制作网页）。在标准服务基础上，乙方还应达到以下标准：

17.3.1在质保期内乙方必须为最终用户提供技术服务热线（7×24小时），负责解答用户在设备使用中遇到的问题，并及时提出解决问题的建议和操作方法。

17.3.2在投标货物质保期内，提供不少于3年7×24小时的免费技术支持服务，如设备出现故障，应在1小时内响应，2小时内到现场，4小时内无法解决的，应提供备件。如诊断为硬件故障，应携带备件并进行现场更换，承诺尽力在最短时间内恢复系统正常运行，如果故障不能在12小时内排除，乙方应提供免费替换服务，如果乙方在接到通知后的12个小时内未作出响应，则由于故障所造成的全部损失由乙方承担；保证在质保期满后能对故障部件有配件可换。质保期内中标人须提供原厂免费上门维修服务。

17.3.3保修期内所有因更换或修理货物或部件而导致货物停止运行的时间应从其质保期内扣除；

17.3.4乙方在质保期内安装的任何零配件，必须是其投标货物生产厂家原产的或是经其认可的；

17.3.5所有的替代零配件必须是新的未使用和未经修复的,除非最终用户提供书面许可，否则不可使用此范围外的其他（非新的）配件。

17.3.6乙方必须为维修和技术支持所未能解决的问题和故障提供正式的升级方案；

17.4在质保期内，乙方有责任解决所提供的投标货物的任何问题，在质保期满后，当需要时，乙方仍须对因投标货物本身的固有缺陷和瑕疵承担责任。

18.到货验收

乙方在合同签订后天将所供设备运至采购人指定地点拆箱，完成到货清点验收。

19.需提供的资料

19.1乙方应对合同中提供的设备主要部件建立质量保证计划。

19.2提供所有技术说明文档和设备安装、维护使用说明书。

19.3设备及其和安装有关的技术原理图、接线图。

19.4随机的辅助设备、专用电线电缆、随机软件、技术资料（包括操作手册、使用指南、维修指南和含维修网点在内的服务手册等）。

19.5设备运行所必需的随机消耗材料，相应的技术服务与质量保证。投标方应提供所供产品备件、附件和耗材的使用、消耗情况说明并推荐相应供应商及供货单价。

19.6在所供设备交付使用时，乙方必须向甲方提供产品说明书、质量保证书、保修卡、配置文档、使用手册、测试文档等必须具备的相关资料和必备的附件。

19.7乙方认为可能需要的其它文件。

20.单位变动情况处理

乙方发生收购、兼并、重组等单位变动情况，责任顺延至收购方、兼并方、重组方等新主体。

21.合同的生效

21.1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，龙游县公共资源交易中心加盖鉴证章后生效。

21.2本合同一式叁份，甲、乙双方各执壹份，龙游县公共资源交易中心壹份。

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

合同鉴证方:（盖章）衢州市公共资源交易龙游县分中心

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：龙游县人民医院物业管理服务采购项目

项目编号：LYCG2022GK016

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：龙游县人民医院物业管理服务采购项目

项目编号：LYCG2022GK016

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**

**格式附件**

**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物业管理服务采购项目（项目编号：LYCG2022GK016）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、报价文件正本各一份。

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

**格式附件**

**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**2021年12月31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

2020年

2021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：

**格式附件**

**近三年内，在经营活动中没有重大违法记录的承诺书**

致龙游县人民医院、衢州市公共资源交易龙游县分中心：

我单位近三年内，在经营活动中没有重大违法记录，特此承诺如下：

若采购单位在本项目龙游县人民医院物业管理服务采购项目（项目编号：LYCG2022GK016）采购过程中发现我单位近三年内在经营活动中有重大违法记录，我单位将无条件地退出本项目的采购活动，并承担因此引起的一切后果。时间为开标之日起往前推三年。

我单位经事先主动查询，没有被**“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）**列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信名单；在投标截止之日至前三年内，没有在**“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)**列入政府采购严重违法失信行为记录名单中的且在处罚有效期内的；在投标截止之日至前三年内，没有在**“浙江政府采购网”（zjzg.czt.zj.gov.cn）“政府采购监管-行政处罚”**中被曝光且在处罚有效期内的。我公司承诺以开标当日网页查询记录为准，如开标当日查询记录有存在上述不良记录，我单位无条件地退出本项目的采购活动（包括已中标），并承担因此引起的一切后果。

投标人授权代表签字：

投标人（加盖公章）：

日期：

**格式附件**

**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物业管理服务采购项目（项目编号：LYCG2022GK016）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**

**格式附件**

**投标人类似项目业绩一览表**

**项目名称：龙游县人民医院物业管理服务采购项目**

**项目编号：**LYCG2022GK016

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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：

**格式附件**

**拟投入的主要软硬件设备、备品备件耗材及专用工具清单**

**项目名称：**龙游县人民医院物业管理服务采购项目

**项目编号：**LYCG2022GK016

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 品牌型号 | 制造商 | 原产地 | 单位 | 数量 | 主要参数 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

注：本表需和投标设备报价明细表填写一致

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**

**技术要求偏离表**

**项目名称：**龙游县人民医院物业管理服务采购项目

**项目编号：**LYCG2022GK016

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 型号 | 招标文件要求 | 投标文件响应内容 | 偏离说明 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：

1、在填写其中的技术响应内容时，投标人必须对照本招标文件“技术要求”中各指标项逐条说明，写出各自响应产品的具体参数响应内容且不局限于本招标文件技术要求，不得以“符合”或“满足”等词语作简单回答，否则评审小组有权视其响应文件未实质响应招标文件要求；

2、投标人应根据本身设备的性能指标、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”。带▲的负偏离取消其投标资格。

**3、若本招标文件技术参数要求提供图片、检测报告、证书等证明材料，请附表后，并在上表中标明查看页码。带▲的条款中要求提供而不提供的取消其投标资格。**

投标人代表签字：

投标人（加盖公章）：

日期：

**格式附件**

**商务要求偏离表**

**项目名称：**龙游县人民医院物业管理服务采购项目

**项目编号：**LYCG2022GK016

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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**

**格式附件**

**开标一览表**

**项目名称：龙游县人民医院物业管理服务采购项目**

**项目编号：**LYCG2022GK016 **金额单位：元**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 投标总价：大写： 圆（小写：￥ 元 ） | | | | | |

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（公章）：

法定代表人或其授权代表人签字（或盖章）：

日期： 年 月 日

**格式附件**

**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，服务全部为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 物业管理;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1，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于 物业管理;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。

**格式附件**

**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。

**格式附件**

**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。

**格式附件**

**投标人认为需要提供的其他资料**

**(格式自拟，按招标文件要求及打分条款内容自行编制)**

**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、评分标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分项** | **评分标准** | **分值** |
| 1 | 投标报价  (20分) | 本项目最高限价：人民币1120万元，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中小型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中小型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 |
| 2 | 企业资质 | 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。  2、投标人经营范围含病人陪护的得2分，没有不得分。 | 7 |
| 3 | 企业实力 | 1、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4分。  注：提供相关证书原件扫描件，未提供的不得分；  2、投标人建立的物业管理制度健全情况（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）。根据健全优良程度打分。本项最高3分。 | 7 |
| 4 | 经营管理经验 | 1.投标人具有为同类医院提供物业服务的业绩，单个项目合同，每提供一个物业管理合同得0.5分，最多得3分。  注：签订时间为2019年1月1日（含）至今，合同由响应人签订，否则不得分。提供一家二甲综合性医院及以上得1分（需提供等级医院文件，未提供的不得分），被业主评价为优秀的加0.5分，最高得3分。同一个项目不同年份的采购合同只计分一次。  2.等级医院评审经验：指2019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得1分，最高得5分。  注：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 | 8 |
| 5 | 管理人员  配置情况 | 1.拟派驻项目负责人持有《物业管理师》资格，得2分；  2. 拟派驻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；项目负责人为投标人在职员工，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个月供应商为项目负责人缴纳社保证明原件扫描件（0—4分）。  注：提供证书原件扫描件、医院证明文件、劳动合同及近6个月的社保证明原件扫描件，缺少一项不得分； | 4 |
| 6 | 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。（0-4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。（0-5分） | 9 |
| 7 | 交接过渡方案 | 根据响应人提供的档案建立与保存措施以及交接过渡工作方案,满足本项目采购需求情况、合理化程度、完善性、科学性、可行性情况进行打分，本项最高4分。 | 4 |
| 8 | 信息化建设  服务能力 | **供应商具有保洁、运送和陪护信息化系统**，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分分。  注：提供相关软著证书及类似本项目3家（含）及以上单位的实施案例的证明材料，包括实际数据运行情况分析，不提供不得分。 | 6 |
| 9 | 拟投入的  设备、物资 | 拟投入本项目的设备设施、工器具等配备满足本项目采购需求情况、合理化程度、科学性、针对性，提供的更高实用性的设备、工具打分。 | 4 |
| 10 | 拟投入的  耗材情况 | 据响应人针对本次项目所投入的耗材,满足本项目采购需求情况、全面性、针对性、可行性情况打分，0-4分。 | 4 |
| 11 | 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1-2分；一般的得0-1分。 | 4 |
| 12 | 人员培训方案 | 各岗位培训计划的详细程度及培训方案满足本项目采购需求情况全面性、针对性、可行性、科学性进行综合评分。优秀的得5分；良好的得3-4分；一般的得1-2分。 | 5 |
| 13 | 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1-2分。  注：提供类似本项目3家（含）及以上单位的应急预案实施案例的证明材料（加盖服务单位章）原件扫描件，提供材料少于3份不得分。 | 5 |
| 14 | 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管理制度、方案、操作规程满足本项目采购需求情况、合理化程度、完善性、科学性、可行性情况进行打分。0-6分。 | 6 |
| 15 | 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。本项最高3分 | 3 |
| 16 | 服务人员配置 | 有人员流失控制和及时补充的方案，并在出现人员流失情况下七天内补充可胜任岗位的流失服务人员，根据补充快慢情况评分，本项最高2分。超过七天补充不得分。 | 2 |
| 17 | 抗风险能力 | 供应商提供2021年物业从业人员人身意外险购买证明，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。提供人身意外险购买证明和承诺。 | 2 |

**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。

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。