****

**台州市政府采购招标文件**

**TZCG-2023-GK057号**

采购项目：后勤综合服务（保洁、运送、工程等）

采 购 人：台州市妇女儿童医院

台州市政府采购中心

2023年 11 月 27 日

**目 录**

[第一章 投标邀请](#_Toc4350_WPSOffice_Level1) [3](#_Toc4350_WPSOffice_Level1)

[第二章 投标人须知 5](#_Toc25017_WPSOffice_Level1)

[第三章 招标需求 1](#_Toc13072_WPSOffice_Level1)4

[第四章 评标](#_Toc31173_WPSOffice_Level1) [22](#_Toc31173_WPSOffice_Level1)

[第五章 拟签订的合同文本](#_Toc27944_WPSOffice_Level1) [35](#_Toc27944_WPSOffice_Level1)

[第六章 投标文件格式](#_Toc5481_WPSOffice_Level1) [41](#_Toc5481_WPSOffice_Level1)

1. **投标邀请**

## 台州市政府采购中心受台州市妇女儿童医院委托，就后勤综合服务（保洁、运送、工程等）项目进行公开招标，欢迎符合资格条件的国内投标人参加投标。

## 一、项目基本情况

项目编号：TZCG-2023-GK057号

项目名称：后勤综合服务（保洁、运送、工程等）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **标项号** | **标项名称** | **数量** | **单位** | **预算**  **（万元）** |
| **1** | 后勤综合服务（保洁、运送、工程等） | 3 | 年 | 2100 |

## 二、投标人的资格要求

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

（二）本项目的特定资格要求：无。

（三）信用记录：未被列入“信用中国”失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单；未处于“中国政府采购网”[政府采购严重违法失信行为信息记录中的禁止参加政府采购活动期间。](http://www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为信息记录中的禁止参加政府采购活动期间。)

（四）法律、行政法规规定的其他条件：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目投标；为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标（联合体投标的，联合体各方均须满足该条款）。

## 三、获取招标文件

（一）时间：2023年11月27日至2023年 12月 4 日

（二）方式：浙江政府采购网（https://zfcg.czt.zj.gov.cn）免费下载

## 四、提交投标文件

（一）截止时间（开标时间）：2023年 12 月 22 日9点整（北京时间）

（二）投标网址：浙江政府采购云平台（http://www.zcygov.cn）

**五、发布公告**

（一）公告网址：浙江政府采购网（https://zfcg.czt.zj.gov.cn）、台州市公共资源交易网（https://tzztb.zjtz.gov.cn）

（二）公告期限：本公告期限自发布之日起五个工作日

## 六、注册报名

投标人需登录浙江省政府采购网（https://zfcg.czt.zj.gov.cn/）进行注册后报名。

## 七、联系方式

**（一）采购人（受理招标文件相关质疑及答复）**

名 称：　 台州市妇女儿童医院

地 址：　 台州市椒江区智谷路199号

联系人：　　王娇娇　　　　　　 　　

联系电话：0576-88200208

**（二）采购组织机构**

名 称：台州市政府采购中心

地　址：台州市市府大道777号

项目联系人：谢女士

联系电话：0576-88685062

受理联系人：侯女士（受理注册、中标结果相关质疑及答复）

联系电话：0576-88685121

技术人员：徐女士

联系电话：0576-88685161

**（三）同级政府采购监管机构**

名 称：台州市财政局政府采购监管处

地 址：台州市财政局

联系人：陈女士

联系电话：0576-88206705

**（四）政采云平台**

联系电话：95763

台州市政府采购中心

2023年 11 月 27 日

1. **投标人须知**
2. **前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序 号** | **事 项** | **本项目的特别规定** |
| 1 | 是否允许联合体 | □ 是/☑ 否 |
| 2 | 是否允许分包 | □ 是/☑ 否 |
| 3 | 是否需要提供预付款保函 | □ 是/☑ 否 |
| 4 | 答疑会或  现场踏勘 | 获取招标文件后，采购人将统一组织现场勘察，各投标人请在2023年 12月14日前将公司名称、联系人、联系电话告知采购联系人： 王娇娇 ；联系电话：0576-88200208 ，具体勘察时间、地点另行通知。 |
| 5 | 投标文件的制作和投标 | 请投标人在投标前仔细阅读《政府采购项目电子交易操作指南》。  1.投标文件的制作：投标人按照本项目招标文件和政采云平台的要求，通过“政采云电子交易客户端”编制、加密并递交投标文件（下载网址：[https://zfcg.czt.zj.gov.cn/download/index.html）。](http://www.zjzfcg.gov.cn/bidClientTemplate/2019-09-24/12975.html）。)  2.投标：投标人应当在投标截止时间前（开标当天北京时间09:00）完成投标文件的传输递交，逾期上传的投标文件恕不接受。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成上传的，视为撤回投标文件。  3.投标文件解密：投标人应在开标当天北京时间09:00至09:30完成解密。 |
| 6 | 备份投标文件的递交 | 备份投标文件是通过政采云电子交易客户端制作投标文件产生的备份文件，请投标人自行妥善保管。  1.使用前提：在解密截止时间前，投标人自行在线解密操作失败，又未能及时联系技术人员帮助解密，或者投标人寻求技术人员帮助仍无法完成解密。  2.递交截止时间：开标当天9:50（北京时间）。  3.投递邮箱：开标当天公布的指定邮箱。  4.未按上述要求递交备份投标文件或所提供的备份投标文件不符合要求的视同放弃投标，仅提交备份投标文件的，投标无效。  5.投标人未按时完成解密的，并符合备份投标文件使用前提的，投标人应提供备份投标文件，否则视为放弃投标。 |
| 7 | 不见面开标 | 本项目开评标环节实行全流程电子化，采取政采云不见面开标大厅实现，投标人可自行登录政采云平台进入开标大厅观看现场直播画面。采购组织机构按照采购文件规定的时间通过电子交易平台组织开标、开启投标文件，所有投标人均应当准时在线参加。如未参加，造成无法响应或响应失败等后果由投标人自行承担。 |
| 8 | 远程询标/远程在线演示要求  要求 | 1. 评审小组可能向投标人发起远程询标，投标人需提前做好准备。 2. 本项目是否需要远程在线演示要求详见采购需求。 3. 远程询标/远程在线演示要求通过“政采云视频讲标系统”进行线上问答，投标人在接到政采云信息推送后登录政采云系统--进入开标大厅--进入本项目进行操作，单方面视频下回答评委询问。 4. 投标人进行远程在线演示可通过共享桌面来实现，具体操作指南在《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》2.4.4项。 5. “政采云视频讲标系统”目前不支持手机端，投标人需配置带高清摄像头的电脑、音箱、麦克风等设备，以及足够的网络带宽保障远程询标顺利进行（建议用谷歌浏览器，网络带宽不少于50兆，有线网线、中档及以上摄像头，提前调试音响麦克风）。 |
| 9 | 投标与开标  注意事项 | 1.本项目实行电子投标，投标人自行承担投标一切费用。  2.标前准备：投标人在开标前确保成为浙江省政府采购网正式注册用户，并完成CA数字证书办理（办理流程详见本招标公告附件：政采云CA签章申领操作流程）。因未注册入库、未办理CA数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由投标人自行承担。 |
| 10 | 信用信息  查询渠道 | 信用中国（网址：<http://www.creditchina.gov.cn>）  中国政府采购网（网址：http://www.ccgp.gov.cn） |
| 11 | 中小企业预留  份额情况 | 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）文件的规定，本项目(□ 是/☑ 否)属于专门面向中小企业采购的项目。 |
| 12 | 中小企业  优惠措施 | 1.项目属性： 服务类 。  2.中小企业划分标准所属行业（具体根据《中小企业划型标准规定》执行）：  采购标的： 后勤综合服务（保洁、运送、工程等） ，所属行业： 物业管理 。  3.属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应符合财库〔2017〕141号文件规定，视同小型、微型企业，在投标文件中提供《残疾人福利性单位声明函》（见附件），享受评审中价格扣除政策。  4.根据财库〔2014〕68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业的视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策，并在投标文件中提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（格式自拟）。  （注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除） |
| 13 | 质疑渠道 | 政采云平台网上质疑系统。 |
| 14 | 实质性条款 | 带“▲”的条款是实质性条款，投标文件须作出实质性响应，否则作无效投标处理。 |
| 15 | 主要性能参数 | 带“★”的条款是主要性能参数。 |
| 16 | 书面形式 | 包括电子邮件、信函、传真。 |
| 17 | 解释权 | 本招标文件解释权属于采购人和采购组织机构。 |

**二、说 明**

**总则**

本招标文件依据《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》（国务院令第658号）和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）及国家和浙江省有关法律、法规、规章编制。

投标人应仔细阅读本项目招标公告及招标文件的所有内容（包括变更、补充、澄清以及修改等，且均为招标文件的组成部分），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则由此引起的一切后果应由投标人承担。

**适用范围**

本招标文件适用于本次项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

**（三）当事人**

### 1.采购组织机构：是指采购人委托组织招标的集中采购机构或采购代理机构；

2.采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位和团体组织；

3.投标人：是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人；

4.中标人：是指经评标委员会评审确定的对招标文件作出实质性响应，经采购人按照规定在评标委员会推荐的中标候选人中确定的或受采购人委托直接确认的，与采购人签订合同资格的投标人；

5.联合体：两个或两个以上法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同投标。

**（四）以联合体形式投标的，应符合以下规定**

1.联合体各方应签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并作为投标文件组成分部分；

2.联合体各方均应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并在投标文件中提供联合体各方的相关证明材料；

3.联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录；

4.联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的资格要求。由同一资质条件的投标人组成的联合体，应当按照资质等级较低的投标人确定联合体资质等级；

5.联合体各方不得再以自己名义单独在同一合同项中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标；

6.联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任；

7.投标时，应以联合体协议中确定的主体方名义投标，对联合体各方均具有约束力。

**（五）语言文字以及度量衡单位**

1.投标文件以及投标人与采购组织机构就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写，除签字、盖章、专用名称等特殊情形外。投标资料提供外文证书或者外国语视听资料的，应当附有中文译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名。

2.所有计量均采用中国法定的计量单位。

3.所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

**（六）现场踏勘**

1.招标文件规定组织踏勘现场的，采购人按招标文件规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

2.投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

3.采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，不构成对招标文件的修改或不作为投标人编制投标文件的依据。

**（七）特别说明**

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所拥有且所提供的资料都是真实有效的。投标人投标所使用的采购项目实施人员必须为本法人员工。

2.本招标文件中关于电子招投标的内容、流程，如与政采云系统中最新的内容、操作不一致的，以政采云系统中的要求为准。

**三、招标文件**

（一）招标文件由招标文件目录所列内容组成。

（二）投标人在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。

（三）对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

（四）采购组织机构对招标文件进行必要的澄清更正的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，于投标截止时间的15日前在浙江省政府采购网上以更正公告的形式通知各潜在的投标人；不足15日的，采购组织机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

**四、投标文件**

**（一）投标文件的编制**

投标人获取招标文件后，按照采购组织机构的要求提供：资格证明文件、商务与技术文件和报价文件。【特别提示：如在投标时有要求提供资料原件的，将原件扫描放入投标文件】若参与多标项投标的，则按每个标项分别独立编制投标文件。

**1.资格证明文件的组成（以联合体形式参加本项目投标的，联合体各方均应当提供如下资格证明材料。）**

（1）投标声明书；

（2）授权委托书或联合体授权委托书（法定代表人亲自办理投标事宜的，则无需提交授权委托书；以联合体形式投标时需提供联合体授权委托书）；

（3）联合体共同投标协议书（以联合体形式投标时需提供）；

（4）法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；

（5）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（根据项目性质提供）；

（6）本项目资格审查要求的相关的承诺函（详见第四章评标-评标程序-资格审查表中要求）

（7）提供采购公告中符合投标人特定条件的有效资质证书扫描件，以及需要说明的其他资料。

**2.商务与技术文件的组成**

**（1）技术方案描述部分（该部分供应商视项目具体情况制作）**

1. 投标人情况介绍（人员与技术力量、经营业绩等）；
2. 项目需求的理解与分析（投标人对项目现状及需求的理解状况，对项目现状和需求描述的全面性、准确性、针对性，项目功能设计完备、对系统各组成部分等功能进行准确的分析，对项目重点、难点的把握，解决方案及合理化建议）；
3. 总体设计（技术、服务）方案；
4. 功能设计方案；
5. 质量保证方案；
6. 项目实施方案（包括项目工期、确保项目进行的措施或方案、项目实施进度安排、项目实施人员及项目负责人的资质、类似经验及社保证明等）；
7. 项目分包方案；
8. 技术需求响应表；
9. 项目实施人员一览表；
10. 工程量/原材料、人工费清单（均不含报价）；
11. 项目负责人资格情况表；
12. 安装、调试及验收方案（包括项目验收标准和验收方法等）；
13. 实施服务与保障的能力及方案（包括服务方式、服务网点、技术培训、实施期与运维期服务的内容和措施等）；
14. 投标人需要说明的其他内容（包括可能影响投标人技术性能评分项的各类证明材料）。

**（2）商务响应及其他部分**

1. 证书一览表（与本项目相关的认证证书或文件）；
2. 近三年来类似项目的成功案例（投标人类似项目实施情况一览表、合同及其相应的发票、用户验收报告等）；
3. 商务需求响应表。

**3.报价内容的组成**

（1）开标一览表；

（2）报价明细表；

（3）中小企业、残疾人福利性单位、监狱企业等声明函；

（4）针对报价投标人认为其他需要说明的。

**（二）投标报价**

1.投标人应按照招标需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“开标一览表”和“报价明细表”规定的格式报出总价和分项价格。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。

2.投标报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用，包括但不限于主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

3.投标报价不得为选择性报价和附有条件的报价。

**（三）投标文件的有效期**

1.投标文件有效期为投标截止日起90天。

2.在特殊情况下，采购人可与投标人协商延长投标文件的有效期。

3.中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕均应保持有效。

**（四）投标文件的签署**

1.投标文件需由法定代表人或经其正式授权的代表签字或盖章（本项目如允许联合体投标且投标人是联合体的，联合体牵头单位应盖章，并签署联合体牵头单位法定代表人或经其正式授权的代表的全名）。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权书》应附在投标文件中。

2.投标文件中所有的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签字或盖章才有效。

3.投标文件中要求加盖公章处，可使用有效安全的电子签章替代。

**（五）投标文件的递交要求**

按照前附表要求提交，如采购组织机构顺延截止时间和开标时间，采购组织机构和投标人的权利和义务将受到新的截止时间和开标时间的约束。

**五、开标**

**（一）开标程序**

1.开标时间到后，主持人准时组织开标；

2.宣布采购组织机构工作人员；

3.投标人登录政采云平台，用“项目采购-开标评标”功能对投标文件进行在线解密，在线解密时间为开标时间起半个小时内；

4.采购组织机构工作人员当众宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）；

5.公布开标结果。

**（二）开标异议**

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购组织机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请，开标会议结束后不再接受相关询问、质疑或者回避申请。

**（三）**投标人不足三家，不得开标。

**六、评标（详见第四章）**

**七、定标**

**（一）确定中标人**

评标委员会根据采购单位的《授权意见确认书》，推荐中标候选人或确定中标人。其中推荐中标候选人的，采购组织机构在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人，采购人自收到评标报告之日起5个工作日内在评标报告推荐的中标候选人中确定中标人。

**（二）发布中标结果公告**

采购组织机构自中标人确定之日起2个工作日内，在浙江省政府采购网和台州市公共资源交易网上公告中标结果，中标结果公告期为1个工作日。

**（三）发放中标通知书**

采购组织机构在发布中标结果公告的同时，通过政采云平台向中标人发出中标通知书。

**八、合同签订及公告**

**（一）签订合同**

1.采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件内容要求，与中标人签订合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

2.采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

3.中标人无故拖延、拒签合同的，将取消中标资格。

4.中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。同时，拒绝与采购人签订合同的中标人，由同级财政部门依法作出处理。

5.询问或者质疑事项可能影响中标结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

**（二）合同公告及备案**

1.采购人应当自合同签订之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体及相关网站上公告。

2.采购人应当自合同签订之日起7个工作日内，将合同通过政采云平台提交至同级人民政府财政部门备案存档。

**九、询问、质疑与投诉**

**（一）询问**

投标人对政府采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向采购人或采购组织机构提出询问，采购人或采购组织机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出。联系方式见第一章“投标邀请”中“采购人、采购组织机构的名称、地址和联系方式”。

**（二）质疑**

1.报名本项目的投标人认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，通过政采云平台的质疑系统一次性向采购人或采购组织机构提出质疑：

（1）投标人认为招标文件的内容损害其权益的，应当自获取之日起（获取截止日之后收到招标文件的，以获取截止日为准）7个工作日内提出质疑；

（2）投标人对采购过程提出质疑的，应当在各采购程序环节结束之日起7个工作日内提出质疑；

（3）投标人对中标结果提出质疑的，应当在中标结果公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑。

2.采购人或采购组织机构在收到投标人的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式或政采云平台回复质疑投标人和其他有关投标人，但答复内容不涉及商业秘密。

3.投标人质疑应当有明确的请求和必要的证明材料，包括但不限于权益受损害的情况说明及受损害的原因、证据内容等，并对质疑内容的真实性承担责任（依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十七条，捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑、投诉的证明材料）。

**（三）投诉**

投标人对采购人或采购组织机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的，可以在答复期满后15个工作日内，向同级政府采购监督管理机构投诉。

1. **招标需求**

**一、招标项目一览表**

本次招标共 1 个标项，具体内容如下表：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **标项号** | **项目名称** | **简要技术要求** | **数量** | **单位** | **总预算（万元）** |
| 1 | 后勤综合服务（保洁、运送、工程等） | 详见技术需求 | 3 | 年 | 2100 |

**二、技术需求**

**（一）医院概况**

台州市妇女儿童医院位于台州市椒江区智谷路199号，定位为三级甲等现代化专科医院，已完成一期建设用地面积80亩，核定床位400张，总投资6亿多元，建筑面积5.35万平方米，目前实际开放床位150张。包括学术报告厅、行政楼、门诊楼、医技楼、住院楼。

**（二）项目概况**

本项目包括采购人全方位的保洁、护理、运送、工程等服务。

1. 中标人需配置保洁、护理、运送、工程、四害消杀、爱国卫生、生活垃圾外运和处理、全院外墙清洗（一年一次）等业务相关的专用设备和人员装备并提供专业服务。
2. 未经采购人同意，中标人不得在合同期限内将本项目的管理权转包或分包。
3. 中标人须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目服务，以保证整个服务系统安全、高效、有序和有计划地运转。
4. 中标人须认真履行职责，严格按服务协议中的质量保证体系做好院内的承包服务工作。确保在岗在位，各尽其职，保证符合各项服务基本频次要求和各项质量标准。
5. 中标人有责任配合采购人接受上级领导部门的监督、检查，提供必需的服务和资料（如医院等级评审、无烟医院创建、国家卫生城市复评、国家文明城市复评等）。
6. 采购人提供物业辅助用房和工作场所（包括办公室、库房、调度中心、洗衣房等），面积根据采购人实际情况决定，中标人自行装修，费用自理。中标人需自备桌椅、电脑、考勤设备和打印机等办公家具、设备和耗材。
7. 采购人提供医疗垃圾袋及含氯消毒片。
8. 保洁、运送、工程服务要求全面实现信息化、智能化管理，主要包括保洁服务管理，该信息系统具备人员培训、电子化移动智能检查、大屏可视化管理、专项保洁任务派单及任务完成情况汇总、保洁数据统计及报表分析等功能；中央运送服务管理，该信息系统具备自助下单、对员工位置实现精准定位、调度平台通过系统进行智能派工、实现运送全过程追踪闭环管理、大屏可视化管理、运送工单追踪管理、运送数据统计及报表分析等功能；工程设施设备服务管理，信息系统支持微信或钉钉报修、APP终端操作、对工程物料实现电子化管理、工程设备全生命周期管理、大屏可视化管理等功能。
9. 中标人为本项目提供与医院保洁、运送、设施设备运行及维护服务内容相关的物业服务管理软件信息系统（含软硬件），系统模块功能包括但不限于：保洁服务管理信息系统、中央运送服务管理信息系统、工程设施设备服务管理信息系统等。系统能与采购人HIS或LIS系统对接，相关对接费包含在总报价中（供应商根据现场勘查情况，自主进行估算报价）。根据采购人工作需要，中标人系统数据无偿无条件向采购人开放。
10. 中标人应协助采购人做好院内控烟、节能降耗、消防、治安等工作。
11. 因防汛抗台等自然灾害应急需要，中标人应根据采购人需要无条件安排值班并协助处理突发情况，由此产生的加班等费用已包括在合同价内。
12. 为保证采购人的正常医疗活动的开展，中标人须提供详细的新旧物业交接方案。
13. 采购人对标人实施服务质量考核，详见《温州医科大学附属台州妇女儿童医院后勤综合服务考核管理办法》。
14. 中标人对本项目服务质量要有科学、全面、详细的管理考核体系。
15. 中标人提供服务所需的人工、设备、工具、材料等一切费用，除明确说明由采购人承担外，均由中标人承担。

**（三）人员配备要求**

1.岗位设置

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 员工设置 | 岗位人数 | 基本条件 |
| 1 | 项目经理 | 兼 | 45周岁以下，大专及以上学历，有三年及以上医院物业管理工作经验。 |
| 2 | 工程经理 | 1 | 45周岁以下，大专及以上学历，有三年及以上医院工程管理工作经验，具有相关上岗证书。 |
| 3 | 工程师 | 1 | 50周岁以下，大专及以上学历，有两年及以上医院工程管理工作经验，具有相关上岗证书，并具有高级及以上电工职业资格证书。 |
| 4 | 保洁经理 | 1 | 45周岁以下，大专及以上学历，有三年及以上医院保洁管理工作经验。 |
| 5 | 保洁主管 | 2 | 45周岁以下，大专及以上学历，有两年及以上医院保洁管理工作经验。 |
| 6 | 运送主管 | 1 | 45周岁以下，大专及以上学历，有两年及以上医院运送管理工作经验。 |
| 7 | 项目文员/调度文员 | 2 | 35周岁及以下，大专及以上学历。 |
| 8 | 保洁员工 | 57 | 不超过69周岁，身体健康，有一定文化基础，能识字。 |
| 9 | 护理员 | 13 | 不超过65周岁，身体健康，有一定文化基础，能识字 |
| 10 | 运送员工 | 16 | 男性不超过65周岁，女性不超过60周岁，身体健康，有一定文化基础，能识字 |
| 11 | 工程员工 | 19 | 不超过60周岁，初中及以上文化，持相关操作证书，有医院相关工作经验优先。 |
|  | 合计 | 113 |  |

注：①项目经理由工程经理或保洁经理兼任；②管理人员岗位包括项目经理、工程经理、工程师、保洁经理、保洁主管、运送主管、项目文员/调度文员；③实际进场人数由采购人根据实际需求动态确定，服务费按照实际进场服务人数结算。

2.人员基本要求：本项目服务人员应根据采购人要求及时配备，上岗、调整须经采购人同意；全部人员具有与承担的服务工作相符的工作能力，政治上可靠，遵纪守法，敬业爱岗，身体素质好，无身心疾病、无故意犯罪记录，知晓本岗位的服务礼仪，统一服装、清洁整齐、佩戴工作牌，经过岗前培训、院感培训及消防知识等培训并考核合格后方可上岗；入职前做相关健康体检（含结核病筛查等各类传染病），特殊工种根据采购人要求每年做相关健康体检及疫苗接种，相关费用包含在报价中。

3.年龄结构：本项目服务人员年龄男性60周岁（含）以下和女性55周岁（含）以下员工比例原则上不低于实际在岗人数的50%。

4.工作时长：管理人员、工程综合维修人员每天工作时长8小时，每周工作时长40小时。工程值班人员工作时长根据实际排班要求：高低压配电房要求24小时双人值班，锅炉房要求24小时单人值班。保洁、护理、运送等其他人员每天工作时长8小时，每周工作时长48小时。遇法定节假日中标人应根据采购人实际需求合理排班，员工因享受法定节假日休息所减少的周工作时长不扣除服务费。遇周末中标人应至少安排1名管理人员值班，由此而增加的工作时长不增加服务费。

5.中标人员工不得在院内从事有偿陪护工作。

6.中标人应按采购人要求及时配置配足员工，不得擅自增减。项目管理人员选配和调整必须征求采购人意见并取得同意。任何人员达不到采购人要求，采购人可以要求中标人撤换人员或调整其岗位，中标人原则上应在5个工作日内向采购人提供其可接受的替换人员或合理调整其岗位。

7.中标人必须在合同签订前提供所有工程人员的有效职称证、技工证、上岗证等原件供采购人审核，如果中标人不能提供，则采购人有权取消投标人的中标资格。所有人员必须专职为采购人服务，不得兼职。

8.中标人须严格按照国家和台州市有关规定给员工缴纳各种社会保险（包括养老、医疗、工伤、生育险、失业保险等）。

9.中标人必须同招聘人员签订劳动合同。中标人应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。员工工资不得低于项目所在地规定的最低工资。因工作原因产生的加班（含节假日加班）中标人应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资。中标人自行负责其招聘员工的一切工资、福利费、加班费；如发生劳资纠纷、工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由中标人全部负责，与采购人无关。如因中标人原因造成第三方损失的，一切责任及费用由中标人全部负责。

10.采购人不接受中标人任何因遗漏报价而发生的费用追加。因中标人违反《劳动法》、《劳动合同法》等国家法律法规和政策而造成采购人的连带责任和损失全部由中标人承担。

11.投标报价在服务期内有效。如采购人所在市最低工资或社保基数发生变化，则合同总价作相应调整（根据人员数量×最低工资调整额+由此所产生的税费、加班费调整额，人员数量×社保调整中单位缴纳部分的调整额+由此所产生的税费调整额），其他在服务期内不做调整，且中标人应承诺将上述增加的金额支付给该项目的相关员工及相关部门。

12.本项目以采购人确认的岗位人员数量为付款依据：采购人每月根据中标人岗位排班表对实际出勤情况进行若干次抽查，每次抽查样本原则上不少于5人，若当月抽查的全部样本出勤率<98%，则该月实际结算金额根据出勤率相应扣除（实际结算金额=排班总服务费\*出勤率）。

12.与本项目相关的各项费用已包含在各岗位的人员费用里。

**（四）各个岗位服务内容和要求（包括但不限于以下内容）**

**A.保洁岗位**

1.环境保洁服务内容

负责医院范围的室内、室外、地下车库及公共区域等清洁卫生工作。包括医院大楼内的楼梯、大厅、走廊、通道、屋顶天台、平台、雨棚、电梯厅、电梯间、卫生间、茶水间、诊室、会议室、接待室、办公区域、公共活动场所等所有公共部位区域；及区域内的台（地）面、明沟、墙面、吊顶、扶手、栏杆、门（框）、窗（框）、玻璃、灯具、果壳箱、花盆、空调（吊顶内的除外）、通风口、室内家具（沙发、桌子、椅、床、柜）、各类宣传牌（栏）、标识牌、橱窗及有关附体等设施和器皿；楼宇外墙、玻璃幕墙等所有公共部位设施；规划内的道路、园林、停车场（库）、垃圾房等所有公共场地及设施；门前三包区域的日常保洁保养；生活垃圾的分类收集、外运、处理，医疗废弃物收集等规划范围内的所有环境卫生保洁。

1. 公共区域(包含但不限于)：所有公共部位区域、公共场地、楼宇外墙、玻璃幕墙及有关附体、门前三包区域及其设施和器皿的清洁清洗，及时清除各种垃圾等杂物，无积灰、印迹、污渍。各类材质地面定期进行抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面保养打蜡等。PVC 地面每年至少 1 次彻底起蜡打蜡，每次打蜡的厚度必须达到3层以上，半年一个周期喷磨抛光保养；其他硬质石材地面每年至少2次镜面抛光保养处理。
2. 办公区域、会议室等特定区域(包含但不限于)：各区域内及设施和器皿的清洁、清运及日常消杀，无积灰、印迹、污渍。桌面简单整理，石材、灯具清洁及保养；白色墙面及顶面如有污渍等应及时清除，墙面去污；地面定期进行抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面保养打蜡等。确保地面、桌面、玻璃面整洁干净。
3. 住院病区(包含但不限于)：各区域内及设施和器皿的清洁、清运及日常消杀，无积灰、印迹、污渍。桌面简单整理，石材、灯具清洁及保养；白色墙面及顶面如有污渍等应及时清除，墙面去污；室内地面养护：地面定期进行抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面保养打蜡等；负责擦拭消毒平车、轮椅、陪客椅、床栏等，随脏随擦，做好出院病人的终末消毒，床单元终末处置符合消毒规范；平车布类整理、更换；保持病房整洁、物品定点定位放置；听从护士长或部门负责人安排；做好所在部门的勤杂工作。
4. 顶棚等边缘区域(包含但不限于)：屋顶屋面、沟槽、地面、雨篷及边角区域，各种附体的表面清洁。外墙及外露管道（二米以下）除尘。
5. 水电和设备等设施类(包含但不限于)：一般机器表面清洁（有特殊规定的设备除外），消防设施、空调的过滤网及外壳洗尘与保洁。
6. 窗帘、床帘(包含但不限于)：保持窗帘、窗帘表面清洁，普通窗帘、床帘根据窗帘、床帘清洁情况定时拆装送洗等。百叶窗、卷帘等擦拭消毒。普通科室窗帘、床帘一年 2 次以上，特殊科室按照院感要求安排频次。
7. 电梯(包含但不限于)：保持电梯轿厢内外无果壳、纸屑等杂物，无污渍、无灰尘、手印、鞋印，表面光亮可映出人影。轿厢内外用油布擦拭、不锈钢油轻抹保养等。每天消毒2次，早晚各一次（有污染时及时消毒）。
8. 不锈钢类(包含但不限于)：包括所有不锈钢制品、设施、设备，除有明确规定的保洁要求外，定期用不锈钢油保养。哑光不锈钢表面无污渍、无灰尘；镜面不锈钢表面光亮，三米内能清晰映出人影。
9. 医疗/生活垃圾(包含但不限于)：根据采购人要求及时收集垃圾，将各类垃圾收集到规定地点。负责垃圾暂存点及相关工具规范化管理。负责生活垃圾外运及处理（费用由中标人承担）。

（10）在进行湿拖、洗地机作业、雨天时要在作业区醒目位置放置告示牌，防止病人滑倒或绊倒。雨天时在主要人员出入口放置防滑垫。

（11）协助采购人做好化粪池、污水池的清洁管理工作。

（12）其他保洁任务服从采购人安排：如宿舍管理、闲置房卫生等。

2.环境保洁服务要求

总体要求：达到采购人对于院内环境整洁清洁要求，并符合院感的专业规范，防止交叉感染发生。

1. 服务范围内环境清洁卫生：对环境保洁进行科学地划分，计划性的根据各区域不同分布和采购需求，每日安排一定保洁人员进行清洁，除每日采购人下班时间后对院区进行全面清理外，保洁人员在工作时间随时清理垃圾、尘土，按时巡视，保持院区环境的干净、整洁，无蜘蛛丝，无异味。中标人保证保洁人员工作规范，作风优良。
2. 范围内的道路、停车场和门前“三包”及所有公共区域的地面，无有形垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞等。做到每日清扫两次，巡回保洁。
3. 做好大楼内PVC地面/橡胶以及其它各种材质地板、地面、墙面的清洁、养护。为避免尘土飞扬，按地面清洁标准、规范方法进行处理。保证室内墙面完好，外观整洁，如出现墙面的一般损坏或污浊，物业人员应在24小时内修复或清理完毕。
4. 为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院感染科的要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。要求对清洁工具每天进行清洗消毒，避免用手洗，以防止交叉感染。洗涤质量和洗涤频次符合院感要求。
5. 生活/医疗垃圾处理要求。
6. 生活垃圾根据采购人要求及时收集、外运和处理，到各科收集生活垃圾每天2次以上，特殊科室增加收集频率，根据规范及时外运和处理。工具摆放整齐，定期清洗，保持清洁无破损。垃圾存量不超过三分之二且做到日产日清，清运过程中不得产生二次污染。
7. 严格遵守医疗废弃物管理相关法规和政策，每日按采购人指定的线路、地点，及时回收、清运各科室医疗废弃物。不准乱堆、乱放、乱倒，不准混装、混倒医疗废弃物；到各科收集医疗废弃物每天 1次以上，手术室每天2次以上，特殊科室增加收集频率，按规范做好交接和记录。清运医疗废弃物做好必要的防护准备和保护措施，必须穿工作服，戴帽子、口罩、防刺手套，防刺靴，并做到勤洗手、勤洗衣、勤消毒。
8. 清运回的医疗废弃物应及时放入医疗废弃物垃圾房装箱入库，不得随意室外堆放或丢弃，严禁往外转运和倒卖医疗废弃物，否则将依法处理。
9. 采购人提供医疗垃圾袋。中标人提供保洁工具和耗材，包括生活垃圾分类分色垃圾袋、黑色垃圾袋、保洁工具及耗材、保洁用的清洁剂、地面保护材料、地巾抹布清洗、洗手间除臭剂、管道疏通设备及耗材、物业员工防护用品（帽子、口罩、手套、围裙、眼罩等）、胸牌、劳保用品等保洁耗材。保洁药剂必须是符合国家相关部门产品质量要求并通过审批予以使用的优质产品，符合绿色环保要求，中标人建立质量档案以备查，并要求符合医院感染科要求，招标人有权视情况要求更换。保洁药剂要求使用药剂清单美国庄臣、丹麦力奇、美国3M、泰华施或同等档次以上的；保洁工具要求特耐适、乐柏美、施达品牌或同等档次以上的。
10. 要求中标人对采购人的项目管理配置满足功能要求的设备，包括但不限于手持机、网络对讲机（含手持机、对讲机公共频道占用费）、专用清扫车、驾驶式洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、清洁车、垃圾车、专业的能至少达到A0=600洗衣机、烘干机等。要求使用美国坦能、美国乐柏美、丹麦力奇、中国小鸭或同等档次以上的；所使用的清洁车辆必须是先进的全方位清洁手推车，要求手推车轮子静音。
11. 上岗员工培训通过率100%，培训资料可查。
12. 配合采购人节能降耗，日常巡视如发现设施设备故障或安全隐患时须及时上报。根据天气开关灯、水等。

3.保洁应急能力

1. 当发生医疗废弃物泄漏事件时，能启动相关应急预案做好泄漏区域的消毒处置，同时报告后勤保障科和院感科。
2. 当清运医疗废弃物发生锐器意外刺伤时，能启动相关应急预案进行初步处理，同时报告后勤保障科和院感科并填写登记表。
3. 当发生重大事件时能及时向后勤保障科报告，并及时协调应对，确保本部门工作有序，为医疗环境提供保障。
4. 未列入的且为正常保洁工作以及突发性事件造成的保洁工作的项目、部位均包括在本次采购范围内，中标人不得因此拒绝提供保洁服务（因此产生的保洁用品费、人工服务费、管理费等所需费用全部包括在服务费中）。

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 工 作 内 容 | 频 次 |
| 门诊大厅/候诊室/普通门诊诊室  /  放射科/超声影像科等功能检查室  等 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋、锐器盒 | 每日2次以上 |
| 2 | 区域内地面吸尘（均不可以干扫） | 每日2次以上 |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面清洁、消毒）（清洁2次以上，消毒在下午工作结束后消毒1次） | 每日2次以上 |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭消毒； | 每日1次以上 |
| 5 | 区域内电脑、电话、仪器（特殊仪器在医院人员指导下进行）、低处电器表面清洗或擦拭消毒；诊室内电脑桌、就诊椅、电脑键盘、电话擦拭消毒 | 每日1次以上 |
| 6 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗擦拭消毒 | 每日2次以上 |
| 7 | 卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭消毒 | 随时保持洁净 |
| 8 | 区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭消毒 | 每日1~2次以上 |
| 9 | 开水机、冰箱（如有）外表面清洁消毒 | 每天1~2次以上 |
| 10 | 门、门框、低处窗框擦拭消毒 | 每天1次以上 |
| 11 | 玻璃及窗框擦拭消毒 | 每周1次以上 |
| 12 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭消毒 | 每周1次以上 |
| 13 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次以上 |
| 14 | 高处标牌、壁挂物擦拭消毒 | 每月2次以上 |
| 15 | 高处除尘 | 每月1次以上 |
| 16 | 灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、空调等高处设备擦拭消毒 | 每月1次以上 |
| 17 | 地面机洗、打蜡、晶面处理或保养 | 每2月1次以上 |
| 18 | 窗帘、床帘拆换（污染时随时拆换） | 半年1~2次以上 |
| 19 | 平车上布类整理、更换，床上用品拆换 | 随时 |
| 20 | 巡视保洁 | 随时 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 工 作 内 容 | 频 次 |
| 急诊室/输液室/口腔等诊室/监护室/供应室  /检验、内镜等科室 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋、锐器盒 | 每日2次以上 |
| 2 | 区域内地面吸尘（均不能干扫） | 每日2次以上 |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面清洁、消毒、） | 每日2次以上 |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭消毒 | 每日2次以上 |
| 5 | 区域内电脑、键盘、电话、仪器（特殊仪器在医院人员指导下进行）、低处电器表面清洗、擦拭消毒 | 每日2次以上 |
| 6 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗、擦拭消毒 | 每日2次以上 |
| 7 | 卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭消毒 | 随时保持洁净 |
| 8 | 区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭消毒 | 每日1~2次以上 |
| 9 | 开水机、冰箱（如有）外表面清洁消毒（龙头） | 每天1~2次以上 |
| 10 | 门、门框、低处窗框擦拭消毒 | 每天1次以上 |
| 11 | 玻璃及窗框擦拭消毒 | 每周1次以上 |
| 12 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭消毒 | 每周1次以上 |
| 13 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次以上 |
| 14 | 高处标牌、壁挂物擦拭消毒 | 每月2次以上 |
| 15 | 高处除尘 | 每月1次以上 |
| 16 | 灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、空调等高处设备擦拭消毒 | 每月1次以上 |
| 17 | 地面机洗、打蜡、晶面处理或保养 | 每2月1次以上 |
| 18 | 窗/床帘拆换（污染时随时拆换） | 半年1~2次以上，有耐药菌等特殊感染时需一出院一洗，且地表、物表消毒频次增加 |
| 19 | 平车上布类整理、更换，床上用品拆换；平车、轮椅擦拭消毒每天一次 | 随时 |
| 20 | 巡视保洁 | 随时 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 工 作 内 容 | 频 次 |
| 手  术  室 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋、锐器盒 | 每日2次以上 |
| 2 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日2次以上 |
| 3 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面擦拭消毒 | 每日2次以上 |
| 4 | 区域内电脑、电话、仪器（特殊仪器在医院人员指导下进行）、低处电器表面清洗、擦拭消毒 | 每日2次以上 |
| 5 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处清洗、擦拭消毒 | 每日2次以上（洁净区域随时保持保洁） |
| 6 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）冲洗、擦拭消毒 | 随时保持洁净 |
| 7 | 区域内窗台、阳台、把手、扶手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭消毒 | 每日1~2次以上 |
| 8 | 拖鞋清洗消毒 | 随时 |
| 9 | 术后手术间整理、清洁、消毒（含手术床） | 随时 |
| 10 | 开水机、空气消毒机、空调设备外表面的清洁与消毒 | 每天2次以上 |
| 11 | 门、门框、窗框、玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭消毒 | 每天1次以上 |
| 12 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭消毒 | 每周1次以上（洁净区域随时保持保洁） |
| 13 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次以上 |
| 14 | 高处除尘 | 每月1次以上 |
| 15 | 灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗消毒 | 每周1次以上 |
| 16 | 地面机洗、打蜡、晶面处理或保养 | 每3月1次以上 |
| 17 | 巡视保洁 | 随时 |
| 18 | 平车上布类整理、更换，手术台上用品拆换 | 随时 |
| 19 | 库房的打扫 | 每月1次以上（洁净区域每日1次以上） |
| 20 | 窗/床帘拆换（污染时随时拆换） | 每半年2次以上 |
| 21 | 各类平车轮椅车轮上油、去污，保证正常运行 | 随时（保证每周一次彻底清洗） |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 工 作 内 容 | 频 次 |
| 住  院  病  区 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋（包含污物污洗间）、锐器盒 | 每日2次以上 |
| 2 | 区域内地面牵尘（均不可干扫） | 每日2次以上 |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面清洁、消毒、） | 每日2次以上 |
| 4 | 区域内家具（床栏、桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭消毒 | 每日1次以上 |
| 5 | 区域内电脑、电话、仪器（特殊仪器在医院人员指导下进行）、器械（治疗车、病历架等）、床单位、低处电器表面的清洗或擦拭消毒 | 每日2次以上 |
| 6 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭消毒 | 每日2次以上 |
| 7 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭消毒 | 随时保持洁净 |
| 8 | 区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭消毒 | 每日1~2次以上 |
| 9 | 床单位终末消毒 | 随 时 |
| 10 | 开水机、冰箱外表面清洁消毒 | 每天1~2次以上 |
| 11 | 门、门框、窗框、玻璃 | 每天1次以上 |
| 12 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭消毒 | 每周1次以上 |
| 13 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次以上 |
| 14 | 高处标牌、壁挂物擦拭消毒 | 每周1次以上 |
| 15 | 高处除尘 | 每月1次以上 |
| 16 | 灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗 | 每月1次以上 |
| 17 | 地面机洗、打蜡、晶面处理或保养 | 每3月1次以上 |
| 18 | 石材地面的日常维护保养 | 每2周1次以上 |
| 19 | 巡视保洁、小手巾清洗、晾晒 | 随时 |
| 20 | 平车上布类整理、更换 | 随时 |
| 21 | 窗帘，床帘的拆换（（污染时随时拆换）） | 半年1~2次以上 |
| 22 | 给所有病人打开水 | 每天2次 |
| 23 | 各类平车轮椅车轮上油、去污，保证正常运行 | 每周1次及以上 |
| 24 | 库房的整理，打扫 | 每周1次及以上 |
| 25 | 值班床被服更换 | 每周1次及以上 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区 域 | 序 号 | 工作内容 | 频次 |
| 会  议  室 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 随时 |
| 2 | 区域内地面扫尘（均不能干扫） | 开会前 |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | 开会前 |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭 | 随时 |
| 5 | 区域内电脑、电话、仪器、低处电器表面清洗或擦拭 | 开会前 |
| 6 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭 | 随时 |
| 7 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒 | 会前会后 |
| 8 | 区域内窗台、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 会前会后 |
| 9 | 开水机、冰箱外表面清洁 | 每天1~2次以上 |
| 10 | 门、门框、窗框、玻璃 | 每天1次以上 |
| 11 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周1次以上 |
| 12 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次以上 |
| 13 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次以上 |
| 14 | 高处除尘 | 每月1次以上 |
| 15 | 灯具、音响、烟感、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗 | 每月1次以上 |
| 16 | 地面机洗、打蜡、晶面处理或保养 | 每3月1次以上 |
| 17 | 地毯吸尘 | 会前会后 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序 号 | 工作内容 | 频次 |
| 室  内  公  共  区  域 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋、锐器盒 | 每日2次以上 |
| 2 | 区域内地面扫尘并地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日2次以上 |
| 3 | 区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭 | 每日2次以上 |
| 4 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、马桶、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒 | 随时保持洁净 |
| 5 | 区域内把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每日1~2次以上 |
| 6 | 公共座椅的清洁擦拭 | 每周1次以上 |
| 7 | 玻璃清洁 | 每周1次以上 |
| 8 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次以上 |
| 9 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次以上 |
| 10 | 高处除尘 | 每月1次以上 |
| 11 | 灯具、音响、烟感、监视器等高处设备擦洗 | 每月1次以上 |
| 12 | 各材质地面的保养 | 每2月1次以上 |
| 13 | 地毯、踏垫保持地毯干净、松软、无污渍斑点，洗后无色差 | 每日清扫，每周吸尘清洁，每周局部使用清洁剂清洁，每月一次用清洁剂清洗 |
| 14 | 大厅内玻璃除尘、清洗，无尘，光亮 | 每季度全面清尘一次以上 |
| 15 | 巡逻保洁 | 随 时 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 工作内容 | 频次 |
| 室  外  公  共  区  域  （清扫避免扬尘） | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日2次以上 |
| 2 | 区域内垃圾桶刷洗 | 每日1次以上 |
| 3 | 明沟、暗沟月彻底清理，如有堵塞情况，及时上报 | 每月1次以上 |
| 4 | 路灯除尘 | 每月2次以上 |
| 5 | 各出入口地面清扫、收集垃圾、水力冲洗 | 循环清扫，每周冲洗1次以上（有泥土时及时冲刷） |
| 6 | 广场及道路清扫、收集垃圾、水力冲洗 | 循环清扫，每周冲洗1次以上（有泥土时及时冲刷） |
| 7 | 外墙及外露管道（二米以下）除尘，无积灰、污渍 | 每日清抹1次以上 |
| 8 | 屋顶及周边清扫、收集垃圾、刷洗、清洁堵塞物 | 每日清扫，雨雪天气、台风季节重点清扫 |
| 9 | 公共座椅保洁 | 随时 |
| 10 | 玻璃清洁 | 每周1次以上 |
| 11 | 监控探头除尘 | 每半年清洗1次以上 |
| 室外  公共  区域 | 12 | 室外绿地清扫，无垃圾、无杂物 | 每天清洁1次以上，随时清扫 |
| 13 | 巡逻保洁 | 随 时 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 工作内容 | 频次 |
| 电  梯 | 1 | 地毯除尘、清洗，无灰尘、垃圾及污渍 | 每日吸尘2次以上，每月清洗1次以上 |
| 2 | 墙面，木质（除尘）铝合金（上保护剂）、镜面清洁，无灰尘及手印，光亮 | 每日保洁，每周清洁、上光 |
| 3 | 门（内外）抹净（上保护剂），无灰尘及手印，光亮 | 循环保洁，每周清洁、上光 |
| 4 | 门槽清除垃圾、杂物，无灰尘及垃圾，光亮 | 每日及时清除，每周清洁、上光 |
| 5 | 指示牌和按钮除尘，无灰尘、无手印 | 每日清抹1次以上 |
| 6 | 灯片和风口除尘无灰尘 | 每日清抹1次以上 |
| 7 | 电梯清洁消毒 | 每日消毒2次以上（有污染时随时消毒），每日每次清洁消毒都要写电梯清洁消毒表 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 工作内容 | 频次 |
| 其  他 | 1 | 地下车库地面清扫、冲洗，无垃圾、无杂物 | 循环保洁，每天清洁1次以上 |
| 2 | 标线清洁，保证清晰 | 按需描线 |
| 3 | 图书书架、书橱除尘、抹净， | 循环保洁，随时清抹 |
| 4 | 垃圾收集及垃圾房保洁 | 医院内部垃圾存放区域每天清洗、消毒1次，每周全面清洗消毒1次；每天对垃圾的收集情况进行及时登记，以备检索。 |

**B.护理岗位**

1. 病区护理员服务内容
2. 协助科室护士对新入院患者的病区环境介绍（如开水间、污物间等）。
3. 协助整理床头柜上物品，摆放符合要求(桌上只放水杯和纸),每日消毒擦拭床头柜、设备带、床档；
4. 协助整理病人床单位，保持整洁；保证病人用物定点放置，物品不着地(地上只放病人下床要的一双鞋子)；
5. 协助整理护士站、被服间、开水间等，并保持整洁状态。
6. 负责科室被服整理，每天清点脏污织物的数量，及时更换送洗，干净织物的整理保管工作；
7. 负责垃圾（包括生活垃圾和医疗废弃物）整理，生活垃圾分类管理，物品的浸泡消毒，做好轮椅、转运床的消毒和归位；
8. 负责床单位整理、终末消毒；
9. 服从采购人的管理和其他工作安排，任何问题及时向主管、科室护士长汇报。
10. 新生儿病区护理员服务内容
11. 负责科室的卫生清洁（整个病区）；
12. 协助整理护士站、办公室等，并保持整洁状态；
13. 负责科室被服整理，每天清点脏污织物的数量，干净织物的整理保管工作；
14. 负责垃圾（包括生活垃圾和医疗废弃物）整理，生活垃圾分类管理；
15. 做好仪器的每日清洁消毒工作，包括暖箱、光疗箱、监护仪、输液泵、呼吸机等；
16. 保持配奶间清洁整齐，保证恒温箱内温水足够配奶用；
17. 负责床单位周围环境的消毒、终末消毒；
18. 负责科室内拖鞋清洗消毒；
19. 负责清洗婴幼儿衣服、小毛巾、袜子、帽子等；
20. 服从采购人的管理和其他工作安排，任何问题及时向主管、科室护士长汇报。
21. 手术室护理员服务内容
22. 负责科室的卫生清洁（整个病区）；
23. 协助整理护士站、转运间等，并保持整洁状态；
24. 负责科室被服整理，每天送洗脏污织物和清点数量，干净织物的整理保管工作，每天更换患者转运床上的被套；
25. 负责垃圾（包括生活垃圾和医疗废弃物）整理，生活垃圾分类管理，做好轮椅、转运床的消毒和归位；
26. 每台手术结束后的手术间清洁及垃圾清运，每日手术全部结束后的手术间彻底清洁；
27. 做好手术室物表、地面的每日清洁消毒工作，包括半限制区、限制区和非限制区等等；
28. 负责风口清洁；
29. 负责标本送检；
30. 接送手术病人、手术室内病人过床及病人转运；
31. 负责微创中心患者的术前更衣和引导，术后协助护士帮忙病人穿脱病服、手术服；
32. 服从采购人的管理和其他工作安排，任何问题及时向主管、科室护士长汇报。
33. 消毒供应室护理员服务内容
34. 负责科室的卫生清洁（整个病区）；
35. 负责干净织物的整理保管工作，每天清点脏污织物的数量；
36. 负责垃圾（包括生活垃圾和医疗废弃物）整理，生活垃圾分类管理；
37. 负责回收的器械高压清洗，确保回收物品数量正确，负责相应区域的工作场所日常清洁及车辆的清洁消毒工作，严格执行消毒隔离制度；
38. 负责精密器械和其它物品的浸泡消毒，所有精密器械和其它物品高温、低温清洗，严格执行消毒隔离制度及各项操作常规，保证器械清洗质量及功能正常，及时清洁相应的工作场所；
39. 负责清洗完成和灭菌完成的物品卸货及相应的其他辅助工作，保持工作台面的整洁；
40. 负责手术辅料包装、整理；
41. 负责高温、低温灭菌的器械及辅料的消毒；
42. 负责科室内拖鞋清洗消毒；
43. 服从采购人的管理和其他工作安排，任何问题及时向主管、科室护士长汇报。
44. 分娩室护理员服务内容
45. 负责科室的卫生清洁（整个病区）；
46. 协助整理护士站、办公室等，并保持整洁状态；
47. 负责科室被服整理，每天清点脏污织物的数量，干净织物的整理保管工作；
48. 负责垃圾（包括生活垃圾和医疗废弃物）整理，生活垃圾分类管理，物品的浸泡消毒，做好轮椅、转运床的消毒和归位；
49. 负责送产后病人回病区；
50. 负责床单位整理、终末消毒；
51. 负责分娩室床帘清洗；
52. 负责标本送检；
53. 服从采购人的管理和其他工作安排，任何问题及时向主管、科室护士长汇报。

**C.运送岗位**

1.运送服务内容：

1. 收送化验标本。
2. 送病人院内做检查。
3. 送资料、复印、感染报告、送物品申领单。
4. 送手术通知单。
5. 领办公用品、医疗用品、医疗消耗品。
6. 临时去供应室取送消毒物品。
7. 常规药品、大输液、小型设备、设备总务库房等物品的运送。
8. 取药/借药（临时）、设备借用、设备送报修。
9. 棉织品被服、工作衣、窗帘和床帘等织物的清点收送，并负责与洗涤公司交接。
10. 加床运送等。
11. 协助医护人员送危重住院患者做检查、转科。
12. 小车物流系统无法到达科室的标本、文件的运送。
13. 负责将遗体从病区送至太平间，做好太平间的管理。
14. 负责协助带领住院患者做各项检查，负责运送无助、不能行走病人、重症病人及急诊抢救病人的检查、手术等。
15. 负责各科室手术器械运送服务。
16. 床、椅、柜、办公桌、病案、病历归档、档案资料、图书期刊等办公用品、医疗设备及瓶装医用气体的搬运。
17. 对外运送工作。
18. 院区内废旧物品的处理。
19. 负责其他未提及的采购人需要的运送工作。

2.运送服务要求：

1. 对运送人员进行院规、专项职业道德教育与培训。
2. 对运送人员进行专项安全操作教育。
3. 对运送人员进行消毒隔离知识培训。
4. 按规定比例配置、使用消毒剂执行消毒隔离措施。
5. 对运送人员提供必需劳保、安全防护用品。
6. 运送高致病生物标本，必须执行有效安全措施加以个人防护。
7. 执行专项运送工作流程及安全操作规程。
8. 项目负责人、主管经常到运送一线，了解满足临床科室需求及时解决现场问题。
9. 每月汇总工作量，按时反馈给后勤保障科。
10. 运送应急能力，当发生生物标本洒漏事件时，能启动相关应急预案做好洒漏区域的消毒处置，同时报告检验科、后勤保障科和院感科。
11. 在员工运送生物标本不慎被锐器意外刺伤时，能启动相关应急预案进行就近初步处理，同时报告后勤保障科和院感科并填写登记表。
12. 当发生重大事件时能及时向后勤保障科报告，并启动应急储备力量协调应对，确保本部门工作有序，保障医疗环境安全。

**D.工程岗位**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 岗位人数 | 备注 |
| 工程经理 | 1 | 负责整个工程部门的管理工作，具备特种设备安全管理和作业人员证（A）。 |
| 工程师 | 1 | 协助工程经理负责整个工程部门的管理工作，具备特种设备安全管理和作业人员证（A）、特种作业操作证（高压电工作业）。 |
| 锅炉工 | 4 | 负责锅炉系统的运行，具备特种设备安全管理和作业人员证（G1）。 |
| 高压电工 | 8 | 负责高低压配电房系统的运行，具备特种作业操作证（高压电工作业）。 |
| 综合维修工 | 7 | 负责采购人的日常综合维修工作，包括污水处理工，维修电工（具备特种作业操作证（电工作业）），木工，空调、医气等的运行维护人员（需有至少一人具备特种设备安全管理和作业人员证（R1））。 |

1. 工程服务内容。区域内建筑物的日常维护、日常照明与各楼层配电系统的维护；给排水系统设备的运行维护；锅炉系统的日常运行与维护；空调系统的日常运行与维护；通风系统的日常维护；氧气系统的运行与末端设备维护、负压吸引系统的运行与末端设备维护、压缩空气系统的运行与末端设备维护、污水处理系统的日常运行、设备带的维护、楼宇自控系统的运行与维护等，以及包括设施设备的外包合同管理，其他未尽采购人设施设备运行与维护（工程）内容。
2. 工程服务总体要求。
3. 重点突出“安全第一，经济运行”的运行方针；
4. 保障机电正常运行并做好相关记录；
5. 承诺日常维护98%执行，设备设施完好率98%，维修及时率98%，急修及时率100%；维修工程质量合格率98%；
6. 设立24小时工程报修中心，要求对报修等数据进行汇总和统计，能随时提供相应的数据，给院方的决策进行支持。一线工程员工配备手持机；
7. 建立完善的规章制度和岗位职责、操作流程、应急预案；
8. 有健全的设施设备运行维护标准化管理体系、质量管理评定体系；
9. 中标人使用专业管理软件进行工程部设备运行维护管理，并对部门日常工作、设备、维护工作数据进行汇总和统计，能随时提供相应的数据给采购人的决策进行支持；
10. 中标人按计划巡视设备机房和设备运行情况，做好相关记录；
11. 中标人对员工岗前培训，且每年至少对员工进行两次岗位培训并做好记录；
12. 中标人指定专门能源管理人员，加强用能设备管理和能耗管理，并制订具体的节能管理措施；做好节能运行监测，每月统计能源消耗表及其分析提供给采购人；
13. 中标人保证设备机房、值班室等责任区域内的管理制度齐全，标示清楚，做好各种安全用具、消防用具、设备备品及维修工具的管理，保持设备责任区的清洁卫生，设备、墙面、地面干净整洁、无破损、无渗水、漏电、锈蚀现象；
14. 中标人掌握责任区内设备的用途、参数、运行状况，健全设备档案，提出合理的设备维护保养的措施及方案计划，并对设备进行故障分析诊断；
15. 采购人负责对机电设备、设施维修零配件及耗材进行采购，中标人每月按需领取，并做使用记录备查。
16. 在由采购人指定的第三方单位对投标方管辖的设备设施进行维修、保养、改造、施工时，中标人负责协调、配合和监管；
17. 确保动力及配电设备24小时监护，运行岗位保证24小时值班，运行值班岗位严格按照国家规定持证上岗，持证上岗率100%，并有2年以上相关工作经验；各项作业的劳动保护符合国家规范；
18. 中标人配合各种国家要求的检查、检测、年检工作；
19. 中标人负责执行责任范围内的各种有关法律、法规和政策规定的其他事项；
20. 中标人每天24小时提供紧急维修服务，对紧急报修10分钟内作出响应，常规报修2小时内作出响应；
21. 建立完整的蓝图目录，完整的设备清单，阀门图表，管道标志，电气回路图和相应的控制区域，仪表运行范围等。积极为采购人提供设施设备管理方案；
22. 每月向后勤保障部上报月工作总结及下月计划及员工考核结果及奖惩等；
23. 所有机房卫生落实到人；
24. 抓好安全生产，安全责任层层落实，责任到组和人。承担合同期内物业委托管理范围内的安全生产主体责任；
25. 各项工作严格按《浙江省等级医院评审标准》中的三级甲类医院管理标准执行；做好应急演练和台账资料准备工作；
26. 所有运行的操作流程、制度、计划、总结、培训、考核及各种运行记录、交接班记录、排班表、能耗统计及分析等资料必须每月上交采购人后勤部门；
27. 设施设备外包合同管理，协助采购人做好对各类专业外包服务公司的全过程管理，包括电梯、锅炉、冷水机组、VRF机组、医用气体系统等。
28. 机电运行要求

（1）锅炉系统

负责蒸汽锅炉、真空热水机组、热交换器及附属设备的日常操作、巡视、日常维护保养及安全工作，并做好相关记录。

1. 锅炉工应持证上岗，严格执行操作规程。严格执行工艺指标，保证正常供汽；
2. 认真执行现场管理制度，严格遵守劳动纪律；
3. 根据用户需求合理调节供汽的时间、压力、温度、流量等；做到三勤（勤看火、勤调节、勤分析），四稳（汽压稳、汽温稳、水位稳、流量稳），做到安全经济运行；
4. 检查和监护设备的运行、系统切换各种试验，做好设备定期检查，确保每项工作及时完成；
5. 至少每2小时巡视一次设备设施，抄一次主要仪表，如实填写记录表，并保持完整清洁；
6. 每年对阀门进行一次保养；
7. 每半年组织运行值班人员做一次应急操作演练。

（2）配电系统

负责高、低压配电室（强电间）内设备设施的日常操作、巡视、日常维护保养及安全工作，并做好相关记录。

1. 保持房间清洁，亮度适中，墙面地面无渗漏水现象，无易燃易爆、杂物等堆放；
2. 检查桥架孔洞、墙洞封堵是否脱落，能达到防火、防水、防小动物等要求；
3. 配电箱（柜）内元器件进行除尘紧固，无过热、异味、锈蚀现象；
4. 高、低压配电房至少每2小时巡视一次，抄一次主要仪表，如实填写记录表，并保持完整清洁；
5. 各元器件运行状态良好。各切换装置、指示灯、空开等状态符合当前运行要求；
6. 每半年组织运行值班人员做一次应急操作演练；
7. 持证上岗。

（3）供气系统

负责液氧站、气瓶间、负压吸引机房、空压机房内设备设施系统日常操作、巡视、维护、保养及安全工作，并做好相关记录。

1. 每4小时巡视1次设备设施运行状况，抄1次主要仪表参数；各种记录应规范、完备、字迹清楚；
2. 检查各容器、管路、阀门、表计外观良好，无异常结霜、泄露。各电气系统、动力运转系统工作正常，无异响、异味；
3. 负压机组每周进行一次排污，每半年对正压、负压机组控制箱进行一次清扫和检查；
4. 根据实际情况做好气体设备保养，气体存量计划并及时落实、汇总上报；
5. 检查机组运行状态、指示灯状态、阀门状态、压力指示、温度指示、报警指示、各种标记等，应符合当前运行要求；
6. 检查周边环境无渗漏水影响、无可燃物威胁、无其它风险点存在；
7. 配合第三方做好气体设备保养工作，记录并汇总上报采购人；
8. 做好医气供气系统末端设备的简单维修处理；
9. 每半年组织运行值班人员做一次应急操作演练；
10. 负责压力容器的附件送检测工作；
11. 持证上岗。

（4）空调系统

负责空调系统设备设施（包括冷冻机房、泵房、冷却塔、热泵机组、空调机房、空调末端、热交换等）的日常操作、巡视、日常维护保养及安全工作，并做好相关记录。

1. 将配合楼宇自控随时对责任区内的各种设备设施进行调整、检修、更换；
2. 每4小时巡视一次冷冻机房内设备设施，记录一次主要仪表及参数；
3. 每天巡视一次泵房、冷却塔、热泵机组（运行季节）、空调机房、热交换室，记录一次主要仪表及参数；
4. 每日对大楼内进行测温，并配合楼宇自控班组调节温度，并做好相关记录；
5. 各种记录应规范、完备、字迹清楚；
6. 经常保持机房环境清洁，保持机组外表面整洁，保持机房通风、排水装置正常；
7. 检查机组运行情况是否有滴水、泄漏、腐蚀、锈蚀、松动、摩擦破损等；
8. 检查机组运行情况，温度、流量、压力、电气、噪声、振动情况在正常范围内；
9. 根据季节气候调节和设定机组的制热、制冷温度，降低能耗；
10. 末端设备的过滤器清洗；
11. 负责更换及简单维修风机盘管控制开关面板。

（5）照明系统等

1. 负责全部照明灯具及各楼层配电箱线路的维修保养及配电箱内电器元件的更换；维护院区的线路电缆，发现问题及时上报院方，其中包括灯具维修，插座、线路检查维修，增加电源插座等；
2. 负责采购人设备带电系统的运行与维护；
3. 每年对所有排风扇进行一次保养、维护，并做好相关记录；
4. 配合全院的避雷检测工作；
5. 负责全院应急灯巡视及维护，每2个月做放电试验，并做好相关记录；
6. 持证上岗。

（6）给排水系统

1. 负责院区内给水、排水、空调、供暖系统的阀门、龙头、开关等的日常维修及管线的跑、冒、滴、漏的维修工作，院区内全部下水，地漏疏通工作及屋面天沟、雨落管等维修，并做好相关记录；
2. 每周巡查1次污水坑、集水坑，遇非常时期（如汛期）等特殊时期每天巡视1次，每月巡查1次化粪池，每季度巡查1次污水过井，并做好相关记录；
3. 每月检查室外污水、雨水管道的排放工作情况。在非常时期（如汛期）要有应急措施，加强值班巡视（防汛泵）；
4. 负责责任区的防汛工作；
5. 每年对污水、雨水所用潜水泵、各种循环泵类进行一次维修保养，并做好相关记录；
6. 协助消防系统设备的维保并做好记录。

（7）污水处理系统

1. 包括采购人所有污水处理装置和设备；
2. 负责污水处理系统的日常维修、维护；
3. 负责污水处理系统日常操作并记录、送检测试及监测部门沟通；
4. 做好污水处理系统的清淤工作并与医疗废弃物处理公司进行交接登记工作；
5. 负责水质检测、送检工作；
6. 持证上岗。

（8）综合维修

负责院区建筑物及院落（含轻体房）的室内外维护修缮工作，包括门窗玻璃破损，地面修补维护，墙面、屋顶修补（墙角、踢脚）维护等，并做好相关记录。各类办公、医疗家具的小修，五金配件的更换工作，并做好相关记录。

（9）其他

1. 配合其他班组对责任区内的各种设备设施进行调整、检修、更换，并做好相关记录；
2. 每月巡查一次给排水竖井、配电竖井、配电间及设备层、地沟的管线、电缆沟的电缆，并做好配电箱的除尘及室内卫生，并做好相关记录；
3. 对各种未签维保协议的设备，进行日常巡视，并做好相关记录；
4. 对所有设备出现故障时进行必要的应急检查、处理，并做好相关记录；
5. 根据工作需要持证上岗。

（10）其他服务

1. 负责公共区域的空调启停，照明、门窗的开关工作（以节能为目的）；
2. 负责发放停电、停水、停气等影响用户方面的各种通知，并做好相关记录；
3. 负责协助每月医疗区查水、电表工作，并做好相关记录上报院方；
4. 负责维护维修包括家用电器类、日常用具类及一些未详但属于总务部管辖的物业和设施。
5. 弱电设备发生故障、报警或安全隐患时，及时通知相关班组去现场处理，对事故处理有原始记录、处理过程、最终结果。

**(五）考核办法**

**温州医科大学附属台州妇女儿童医院后勤综合服务考核管理办法**

1. **目的与原则**

为加强对后勤综合服务工作的监督管理，提髙后勤综合服务质量，根据温州医科大学附属台州妇女儿童医院签订的后勤综合服务委托合同以及有关行业标准及法律法规，并结合本院实际，本着公平、公正、公开、诚信的原则，制订本办法。

1. **适用范围**

后勤综合服务外包公司在本院范围内为医院提供的后勤综合服务，包括保洁、运送、护理、工程等服务内容。

1. **组织架构及主要职责**

3.1 后勤综合服务监督管理小组（待定）

3.2 主要职责

3.2.1 补充、修订、完善后勤综合服务监督管理办法及相关服务标准等制度。

3.2.2 负责依照本办法对后勤综合服务外包公司定期实施检查、考核、评估等工作，对存在问题提出改正措施或惩戒意见。

3.2.2 负责对本办法实施过程或考核评分中有争议的或者未涉及的相关事宜进行审议，确定处理方式。

1. **考核方式及内容**

4.1 对后勤综合服务的考核分为季度考核与年度考核。季度考核的内容包括医院后勤综合服务质量考核、职工对后勤综合服务满意度情况；年度考核为后勤综合服务监督管理小组或分管院领导、主管部门对后勤综合服务外包公司进行评分及考核。

4.2 季度考核

4.2.1 季度质量考核检查

4.2.1.1后勤综合服务监督管理小组每季度按照《台州市妇女儿童医院后勤综合服务服务质量考核表》（附件一）对后勤综合服务内容进行一次全面检查打分。

4.2.1.2 季度质量考核分数在85分（含）以上，不奖不罚。每低于1分从结算费用扣不低于100元。

4.2.2季度职工满意度调查

4.2.2.1后勤保障科每季度进行《职工后勤综合服务（物业）满意度调查》（附件二），每季度进行统计。

4.2.2.2 职工满意度在85%（含）以上，不奖不罚；每低1个百分点从结算费用扣不低于100元。

4.3 年度考核

每年组织一次年度考核，由后勤综合服务监督管理小组或分管院领导及相关科室对后勤综合服务外包公司进行年度综合评价。年度考核分数低于80分为不合格。

1. **考核结果运用**

5.1季度考核

季度考核结果如涉及经济处罚，在当月服务费中予以体现；全年出现三次警告，一律终止合同，并由后勤综合服务外包公司承担违约责任的赔偿。

5.2 年度考核

年度考核合格可续签下一年度服务合同。

1. **一票否决事项**

日常监督管理中，如发现后勤综合服务外包公司违反消防安全、工作服务标准、医院管理等各类有关规定，情节较轻的，限期整改并按照考核办法实施奖惩，情节较重有以下情形之一的，予以一票否决，医院有权解除或终止后勤综合服务合同。

6.1季度考核全年连续两次或累计三次低于80分，或季度职工满意度全年连续两次或累计三次低于80%；

6.2年度考核不合格；

6.3若因后勤综合服务外包公司本院承担的工作或服务内容工作（服务）不到位、责任不落实造成重大安全事故或对职工、医院、患者及陪护等造成严重生命财产损失的；

6.4医院发出书面警告或整改通知后一周内，后勤综合服务外包公司未采取补救或整改措施的；

6.5其他严重影响医院工作秩序的。

1. **制度解释权**

本制度由后勤保障科负责解释，如遇调整或未尽事项，由院班子领导讨论决定。

表格一

**台州市妇女儿童医院后勤综合服务服务质量考核表**

**年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类** | **项目** | **考 评 内 容** | | **考 评 要 点** | **分值** | **存在问题** | **得分** |
| 物业管理（10分） | 全院 | 各项规章制度、工作制度、培训制度、安全管理制度、清洁消毒制度、巡查制度、会议制度、工作流程、岗位职责、应急预案、工作台账资料等。 | | 缺一项扣0.5分 | 4 |  |  |
| 岗前培训、院感培训、疫情防控培训、垃圾分类培训、消防安全等培训。培训、考核、统计、整改等记录及时递交医院后勤保障科。 | | 未培训合格上岗一人扣0.5分 未按时递交、整改每项扣0.5分 | 2 |  |  |
| 保洁设备、保洁工具、保洁耗材、运送工具、工程维修设备和工具物资等按投标文件如实提供给医院。 | | 按投标文件考核，一项不合格扣0.5分 | 4 |  |  |
| 室外环境/垃圾暂存点/地下室（15分） | 道路 | 医院内所有路面、通道无纸屑、无烟头、无污水、无瓜皮果壳、无痰迹、无明显泥沙、污垢、积水树叶。每20平方米范围内烟头、果皮、纸屑等污物平均不超过2处，且应在15分钟内及时清除掉。地面保持干燥，尤其雨天、雪天要及时清扫积水、积雪。坡道等易滑处放置防滑地垫，防止行人摔伤，确保安全。 | | 一项不合格扣0.2分 | 4 |  |  |
| 公共设施 | 花园、花坛无杂物，石凳上保持洁净；外墙面转角处无积土、垃圾；宣传栏无乱贴现象，金属门和金属护板保持干净光亮，无污渍、无脚踢印迹、无锈迹。明沟通畅。 | | 一项不合格扣0.2分 | 2 |  |  |
| 标识牌、介绍栏、宣传栏、软门帘等清洁，公共设施目视无明显灰尘；平台无积水、杂物；玻璃雨棚目视无垃圾、青苔、积水、污迹。 | | 一项不合格扣0.2分 | 2 |  |  |
| 污水池及垃圾暂存点 | 定期检查窖井、化粪池，无外溢，箅子内无纸屑烟头，盖上无污泥。 | | 一项不合格扣0.2分 | 1 |  |  |
| 医废垃圾暂存点整洁，分门别类摆放，无私人物品；垃圾按规定时间规定路线转运；做好院内院外交接，做好清洁消毒并登记。 | | 一项不合格扣0.2分 | 2 |  |  |
| 生活垃圾暂存点整洁，分门别类摆放，无私人物品；垃圾按规定时间规定路线转运；垃圾桶清洁。 | | 一项不合格扣0.2分 | 2 |  |  |
| 地下室 | 地下室、停车场：无杂物、烟蒂、垃圾、纸屑、油污、蜘蛛网。 | | 一项不合格扣0.2分 | 2 |  |  |
| 行政楼/门诊/医技楼/住院楼（20分） | 办公区域 | 办公室、会议室、诊室、示教室、值班室等保持整洁；灯具、空调进出风口表面等干净，水槽无污渍，地面、地毯干净、无尘、无烟头、无污渍，无纸屑、无痰迹、墙面及拐角处无蜘蛛网。办公家具、桌椅台面保持干净清洁无积尘、脚踢印、黑色痕迹。 | 一项不合格扣0.2分 | | 3 |  |  |
| 公共区域 | 标识标牌、宣传栏、公共设施目视无明显灰尘；及时清理“牛皮癣”；大厅墙面、踢脚板干净，无污垢。公共走廊、脚垫干净清洁；电梯大厅和门、窗槽内干净。各候诊区、病人家属等待区域内的桌、椅及其他家具设备，擦拭消毒干净，不得有污迹、划痕、无脚踢印迹、黑色痕迹。 | 一项不合格扣0.2分 | | 3 |  |  |
| 厕所 | 坐厕盖板、座板及隔板清洁无水迹，内壁外壁无污迹；镜面、沐浴房玻璃门干净，无污迹；厕所地面无积水，便池内（含小便器）无尿碱或污垢；墙面、墙身面砖清洁光亮，无污迹。 | 一项不合格扣0.2分 | | 3 |  |  |
| 楼道 | 楼梯、扶手、窗面、台面干净，无烟蒂、垃圾。不锈钢护栏清洁光亮。 | 一项不合格扣0.2分 | | 2 |  |  |
| 玻璃、门、窗 | 玻璃干净、明亮、无手印、无污渍，窗框、门及顶部无灰尘、无锈蚀。 | 一项不合格扣0.2分 | | 2 |  |  |
| 病房 | 病房内墙面、桌面，床档、输液架及设备带等清洁、无尘，地面无垃圾、无污迹，电视机表面无积灰。VIP病室内冰箱、微波炉，里外保持干净。沙发、茶几表面干净无污迹。橱柜表面无积灰，抽屉表面干净无污迹。垃圾桶内外清洁，垃圾袋按标准套放。窗台、空调风口表面无积灰。病房四角无蛛网尘埃。按院感管理要求及时做好终末消毒。 | 一项不合格扣0.2分 | | 3 |  |  |
| 垃圾 | 按医院要求正确使用垃圾袋，及时收集垃圾，桶内的垃圾不超过2/3，生活垃圾、医疗垃圾不能混合收集，垃圾桶干净无污渍；工具车按要求摆放，无乱摆、乱挂现象。 | 一项不合格扣0.2分 | | 2 |  |  |
| 院感重点科室 | 手术室、供应室、新生儿科、分娩室、内镜中心、口腔科等科室：污染区、半污染区、清洁区进行保洁时，不同的区域都应配置清洁用品，不得混用；在进行保洁时不同区域不得交叉作业。 | 一项不合格扣0.2分 | | 2 |  |  |
| 专项保洁（5分） | 打蜡 | 院区内所有PVC地面每年打蜡1-2次，有打蜡计划，并按计划和科室沟通后进行打蜡。 | 无计划扣0.5分；少做一个科室扣0.2分 | | 1 |  |  |
| 抛光、洗地 | 院区内所有硬质石材地面需定期清洗、抛光，有计划，并按计划进行。 | 无计划扣0.5分；少做一个科室扣0.2分 | | 1 |  |  |
| 石材 | 室内石材地面、楼梯须定期清洗，定期做镜面养护。有计划，并按计划进行。 | 无计划扣0.5分；少做一个科室扣0.2分 | | 1 |  |  |
| 不锈钢、玻璃 | 不锈钢电梯门、电梯厢、水池、不锈钢门防护套、护栏保持光亮，有计划上油，并按计划进行。  玻璃无污迹。 | 无计划扣0.5分；少做一个科室扣0.2分 | | 1 |  |  |
| 窗帘、床帘 | 窗帘、床帘拆换6个月1次（污染时随时拆换），有计划，有记录，按计划进行 | 无计划扣0.5分；少做一个科室扣0.2分 | | 1 |  |  |
| 运送（10分） | 病人运送 | 及时、安全护送病人检查；平车、轮椅每日清洁消毒，每周安全维护并记录；无差错、无投诉。 | 一项不合格扣0.2分  每起差错投诉扣0.5分 | | 2 |  |  |
| 标本运送 | 及时、安全送检标本，标本盒按院感要求清洁消毒并记录；无差错、无投诉。 | 一项不合格扣0.2分  每起差错投诉扣0.5分 | | 2 |  |  |
| 药品运送 | 及时、安全运送药品，药品转运箱按院感要求清洁消毒并记录；无差错、无投诉。 | 一项不合格扣0.2分  每起差错投诉扣0.5分 | | 2 |  |  |
| 其他运送 | 及时、安全运送其他物品，无差错、无投诉 | 每起差错扣0.2分，每起差错投诉扣0.5分 | | 2 |  |  |
| 夜间值班 | 夜间排班满足临床一线需求，上班期间不离岗、串岗，工作处理及时、准确、无差错，无病人及医务人员投诉。 | 一项不合格扣0.2分  每起差错投诉扣0.5分 | | 2 |  |  |
| 工程管理（25分） | 设备设施管理 | 1.协助、配合甲方进行仪器设备的第三方检验检测。  2.天台、管井、地下室、设备层、机房环境、检修口、设备等有清晰的标识标记，干净整洁，无鼠虫害、无积水，照明、通风良好。  3.集水井/污水井、沟渠无垃圾泥沙、通畅，粪坑、尿兜、化粪池无堵塞、溢出，给排水无滴漏。  4.有节能降耗管理机制，设置专岗，建立制度，有常态化具体节能降耗措施并落实  5.每班岗位按规范及医院实际情况排班，规定持证上岗的必须有上岗证。  6.对不能解决的故障、安全生产事件要立即向甲方汇报，严禁瞒报。  7.定期递交机电设备各系统的运行及维保状况，提出合理化建议，有设备设施台账并不断补充完善。  8.有第三方专业维保单位监管机制，包括日常巡查、抽检排班，审核、协助维修维护及耗材更换，收集工作报告，评估、考核服务质量。 | 一项不合格扣0.2分 | | 4 |  |  |
| 供配电系统 | 1.有启停转电操作流程，有供电保障等级、供电范围标识，有完整接线图，各类保障、防护工具措施齐备、完好、有效。有停电应急预案、演练，应急电源的试车等行动及记录。  2.总配电房、楼栋配电房、层间配电房有完整巡查记录，电房环境、开关、电柜清洁（无明显灰尘），照明灯具无缺失、损坏，用电线路与用电终端设施完好，无损坏。 | 一项不合格扣0.2分 | | 3 |  |  |
| 电梯系统 | 有电梯管理专岗（具备特种设备管理相关资质），按时检验检测，有停电、关人应急预案、演练，特种设备档案资料完整。 | 一项不合格扣0.2分 | | 3 |  |  |
| 给排水系统 | 1.非应急停电停水报批、协调/通知影响科室，水泵、主要阀门、水位传感器有定期检查保养记录，工作正常，无跑冒滴漏；有突发性停水与爆管应急处理方案，有应急演练。  2. 按规定对二次供水蓄水设施进行清洁消毒；证照、水质化验齐全；水池/水箱清洁卫生，无二次污染，入口锁盖完好。  3.排水/集水系统通畅无淤积，汛期道路无积水，天台、地下室、车库、设备层、机房无积水 | 一项不合格扣0.2分 | | 3 |  |  |
| 空调系统 | 1.中央空调、热水各个系统有维护方案/计划，有季前季后系统性维护（主机、水泵、主要阀门、水系统、新风系统等）及日常维护保养，有日常运维、巡查及维保完整记录  2.主机房、冰蓄冷系统每2小时，天面主机、水塔、室外换能器每24小时，新风机房每周巡检一次，空调风口无积尘、管线无滴水。  3.有根据季节、气温调整空调启停、温度（水温）等节能降耗方案及落实记录。 | 一项不合格扣0.2分 | | 3 |  |  |
| 综合维修 | 1.卫生间通风、照明、卫浴、洁具、门窗、龙头等设施完好，排水通畅，无明显滴漏渗漏。  2.房屋附属设施、家具完好，大楼外标识完好无损坏。  3.墙面、路面、地面、门窗功能完好，无渗水发霉、拱起、破损、开裂、脱落等。  4.能对申请部门的需求进行充分沟通协调并迅速制定施工方案，不拖延。  5.施工工地管理（围蔽、告示、临水临电、安全措施、粉尘噪声、材料/垃圾等）规范  6.针对高空、动火、强电、密闭空间施工等重要安全生产环境，施工前递交施工方案、动火申请，获批后方可施工。有配备足够安全生产设施、装备，动火施工后有检查、清理余火记录。  7.对施工质量存在问题的整改落实迅速、到位，有施工完成后的项目施工质量评估分析记录（包括申请科室的满意度调查，项目完成质量总结、针对存在问题的解决方案及落实等）。 | 一项不合格扣0.2分 | | 4 |  |  |
| 医用气体 | 1.持证上岗情况，按要求做好设备等时巡检工作，按要求做好医用气体实时监测，运行记录如实、清晰、完整，及时处理故障，做好记录，必要时上报情况。  2.建立医用气体入库、储存、使用台账，做好医气设备房清洁工作，医用气瓶按规定暂存、交接、登记（并做好防倒设置）。 | 一项不合格扣0.2分 | | 2 |  |  |
| 污水处理 | 1.持证上岗，按要求做好运行日志的登记，运行记录如实、清晰、完整。  2.污水溢出应急演练、危险化学品污染、泄漏应急预案、演练  3.危险废物按规定暂存、交接、登记（隔栅垃圾、活性碳等），建立次氯酸钠入库、储存、使用台账。  3.配合医院、上级部门的监督检查工作，并做好相关资料归档工作，在班组可控情况下，水质达标排放. | 一项不合格扣0.2分 | | 2 |  |  |
| 锅炉运行系统 | 1.持证上岗，按要求做好运行日志的登记，运行记录如实、清晰、完整  2.常见事故处理预案、演练。 | 一项不合格扣0.2分 | | 1 |  |  |
| 物料/防护（5分） | 液体 | 清洗消毒液配置正确，按院感要求和说明书执行 | 一项不合格扣0.2分 | | 1 |  |  |
| 毛巾 | 材料符合院感要求并做好分区、分房、分床使用 | 一项不合格扣0.2分 | | 1 |  |  |
| 地巾 | 材料符合院感要求，分房、分区使用 | 一项不合格扣0.2分 | | 1 |  |  |
| 防护 | 按院感要求做好手卫生、消毒隔离、自身防护 | 一项不合格扣0.2分 | | 2 |  |  |
| 员工状态（5分） | 素质 | 员工文化、年龄、能力与岗位相匹配，管理人员不得长时间顶替员工班。 | 一人不符合扣0.2分 | | 1 |  |  |
| 仪容仪表 | 按规定着工装上班,工装应干净、无异味； 讲究个人卫生,仪表整洁,不蓬头垢面,无工作场所内吸烟等不雅现象；按规定佩戴工作证于正确位置。 | 一人不符合扣0.2分 | | 1 |  |  |
| 劳动纪律 | 遵守劳动纪律，无旷工、迟到、早退等违纪现象；上班时不私自离岗、不聚众闲聊、不做与本职工作无关的事情。 | 一人不符合扣0.2分 | | 1 |  |  |
| 投诉 | 病人投诉或者员工投诉，情况基本属实。 | 每例扣0.5-1分 | | 2 |  |  |
| 其他检查（5分） | 整改通知单 | 院领导行政查房、院内各工作督察组巡查等各类院级检查，上级主管部门对我院的各类检查，检查中涉及后勤综合服务工作的相关问题的；后勤综合服务外包公司服务期间有出现严重问题的，经查实出具《后勤工作督查整改通知单》，要求后勤综合服务外包公司限期整改。 | 每例扣0.5-1分 | | 5 |  |  |
| 其他 | 倒扣 | 罢工、违反医院制度或法律法规，性质恶劣,影响极坏，每例倒扣2-10分 |  | |  |  |  |
| 奖励 | 获得院级或科级表彰信、患者感谢信及其他科室感谢信的，每例加1分；获得区级、市级、省级各种优良称号或表彰的，每例加3-5分。 |  | |  |  |  |
| 合计 | | | | | 100 |  |  |

**考核人：**

表格二

**职工对后勤综合服务（物业）满意度调查问卷**

1、您对物业员工的仪容仪表印象如何？

□非常满意 □满意 □基本满意 □不满意 □很不满意 □不了解

2、您对物业员工的服务态度印象如何？

□非常满意 □满意 □基本满意 □不满意 □很不满意 □不了解

3、您认为物业对反映问题响应是否及时？

□非常满意 □满意 □基本满意 □不满意 □很不满意 □不了解

4、您对物业的工作效率及专业程度印象如何？

□非常满意 □满意 □基本满意 □不满意 □很不满意 □不了解

5、您对物业服务整体印象如何？

□非常满意 □满意 □基本满意 □不满意 □很不满意

**三、商务需求**

**（一）服务期：**3年，合同一年一签。每年预算700万元，三年总预算2100万元。合同具体起止时间在签订合同时由采购人确定。

**（二）地点：** 台州市妇女儿童医院。

**（三）付款条件：**按月支付，合同款按先管理后支付，次月支付上月服务费。

**（四）其他说明：**

1.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给投标人的所有价款，包括但不限于人员工资、奖金、福利、法定节假日加班费、夜餐费、各种社会保险（基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、生育保险、失业保险）、食宿与交通、高温补偿费、设备器材、消耗材料、工作服装、安全、仓储、管理费用、建筑消防设施及火灾报警远程监控系统联网服务费、税费、利润、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用并承担一切风险责任及其他不可预见费等全部费用，实行人员固定单价包干。投标人应根据上述因素自行考虑含入投标报价。

2.中标人应严格按照《劳动法》、《劳动合同法》等有关法律法规用工。按照相关规定为员工缴纳社会保险，应按相关规定支付员工加班费及工作相关福利待遇。

3.中标人自行负责其招聘员工的一切工资、福利，如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由中标人全部负责。中标人应严格遵守国家有关的法律、法规要求的标准。如因中标人原因造成第三方损失的，一切责任及费用由中标人负全责。

1. **评标**

**一、评标原则**

（一）评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则，以招标文件和投标文件为评标的基本依据，并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

（二）任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员应不带任何倾向性和启发性，不得向外界透露任何与评标有关的内容，不得私下与投标人接触。

**二、评标方法**

综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

**三、评标委员会**

（一）本项目评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

（二）评标委员会成员与参与投标的供应商有下列情形之一的，应当回避：

1.参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

2.参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

3.参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

4.与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

5.与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系；

6.法律法规规定的其他情形。

（三）评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

1.审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

2.要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

3.对投标文件进行比较和评价；

4.确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

5.向采购人、采购组织机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

6.法律法规规定的其他职责。

**四、无效标情形**

（一）在资格证明文件或商务与技术文件中出现投标报价的，或者报价文件中报价的服务跟商务与技术文件中的投标服务出现重大偏差的；

（二）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（三）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（四）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，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，投标人在限定的时间内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；

（五）报价超过招标文件中规定的预算金额/最高限价或未填写投标报价的；

（六）主要性能参数指标负偏离 / 项（含）以上的；

（七）投标参数未如实填写，完全复制粘贴招标参数的；

（八）投标文件存在虚假材料的；

（九）有中华人民共和国财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效，并移送采购监管部门：

1.不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

2.不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

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；

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；

5.不同投标人的投标文件相互混装。

（十）实质性要求（招标文件中打“▲”内容）不响应的；

（十一）商务条款不响应的；

（十二）投标文件有效期不足的；

（十三）逾期或未按要求提交投标文件的；

（十四）未按要求提供资格证明文件的；

（十五）其他不符合法律法规相关规定的。

**五、废标情形**

（一）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（二）评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的；

（三）因重大变故，采购任务取消的；

（四）法律、法规和招标文件规定的其他导致评标结果无效的。

**六、评标过程的监控**

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，政府采购监管部门视情进行现场监督，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

**七、政府采购政策落实**

**（一）政府采购政策：**

1.关于小型、微型企业（简称小微企业）投标：小微企业投标是指符合《中小企业划型标准规定》的投标人，通过投标提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他小微企业制造的货物。本项所指货物不包括使用大、中型企业注册商标的货物。小微企业投标应提供、《中小企业声明函》（见附件14），投标人未提供以上资料或者经评标委员会核查不符的，将不能享受相应的小微企业优惠政策。

2.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，视同小型、微型企业，享受小微企业政府采购优惠政策。

3.残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应提供《残疾人福利性单位声明函》（见附件14），视同小型、微型企业，享受小微企业政府采购优惠政策。

**（二）政府采购政策优惠措施：**

经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分：对小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格计算评标基准价和投标报价。联合体各方均为小微企业的，联合体视同为小微企业，对报价给予10%的扣除；联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对报价给予6%的价格扣除，用扣除后的价格计算评标基准价和响应报价。同一投标人（包括联合体），小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位价格扣除优惠只享受一次，不得重复享受。

**八、评标程序**

**（一）资格审查**

投标文件解密后，采购人或采购组织机构依法对投标人的资格进行审查，对审查发现无效的进行必要的询问，在政采云平台公布无效投标的投标人名单、投标无效的原因。

|  |  |
| --- | --- |
| 具有独立承担民事责任的能力 | 在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）扫描件，法定代表人委托办理招标事宜的请提交授权委托书（根据附件2《授权委托书》填报）。 |
| 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 | 提供承诺函（附件3）。 |
| 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录 |
| 履行合同所必需的设备和专业技术能力 | 按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况（根据附件5《投标人基本情况表》和附件7《项目实施人员一览表》填报）。 |
| 参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录 | 参加本次采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录（根据附件1《投标声明书》）。 |
| 本项目的特定资格要求 | 无。 |
| 信用记录 | 1.截止时点：开标后评标前。  2.信用信息查询记录和证据留存的具体方式：由采购组织机构在规定查询时间内打印信用信息查询记录并归入项目档案。  3.使用规则：投标人未被列入“信用中国”失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单；未处于“中国政府采购网”政府采购严重违法失信行为信息记录中的禁止参加政府采购活动期间 |
| 必须符合法律、行政法规规定的其他条件 | 1.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目投标。  2.为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标。（以上两项须提供相关承诺函，附件3） |
| 落实政府采购政策需满足的资格要求 | 根据实际情形设置。 |

**（二）符合性审查**

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求，对审查发现无效的进行必要的询问，在政采云平台公布无效投标的投标人名单、投标无效的原因。

|  |  |
| --- | --- |
| “▲”实质性条款 | “▲”实质性条款必须满足招标文件要求。 |
| 串通投标 | 未出现财政部87号令《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条规定的串通投标情形。 |
| 附加条件 | 投标文件未含有采购人不可接受的附加条件。 |

**（三）商务技术及价格评审**

**1.评分标准**

本项目评标方法为综合评分法，总计100分，评标按以下标准及要求进行：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评分项目** | **评分细则** | | **分值** |
| **技术**  **和服务方案84分** | 服务方案 | 根据投标人提供的总体服务方案进行评分，包括服务目标、服务思路及理念、工作计划、本项目的初始化方案、组织架构、岗位职责、管理制度、质量考核办法、奖惩制度等方面。  ①方案符合采购人需求、详实、内容新颖、操作性强的得4.1-6分；  ②方案合理、内容完整、可操作的得2.1-4分；  ③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的得0-2分。 | 6 |
| 根据投标人提供的保洁服务方案进行评分，包括保洁服务模式、保洁工作流程、保洁服务标准、服务创新等。  ①方案符合采购人需求、详实、内容新颖、操作性强的得4.1-6分；  ②方案合理、内容完整、可操作的得2.1-4分；  ③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的得0-2分。 | 6 |
| 根据投标人提供的护理员服务方案进行评分，包括护理员服务模式、护理员工作流程、护理员服务标准、服务创新等。  ①方案符合采购人需求、详实、内容新颖、操作性强的得4.1-6分；  ②方案合理、内容完整、可操作的得2.1-4分；  ③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的得0-2分。 | 6 |
| 根据投标人提供的运送服务方案进行评分，包括运送服务模式、运送工作流程、运送服务标准、服务创新等。  ①方案符合采购人需求、详实、内容新颖、操作性强的得4.1-6分；  ②方案合理、内容完整、可操作的得2.1-4分；  ③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的得0-2分。 | 6 |
| 根据投标人提供的工程服务方案进行评分，包括工程服务模式、工程工作流程、工程服务标准、服务创新等。  ①方案符合采购人需求、详实、内容新颖、操作性强的得4.1-6分；  ②方案合理、内容完整、可操作的得2.1-4分；  ③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的得0-2分。 | 6 |
| 根据投标人提供的质量控制方案情况进行评分，包括质量目标计划、质量控制措施、各项质量指标（如准确率、及时率、保洁率、投诉率与处理率、满意度等）等。  ①方案所包含的要点齐全、内容与要点相符、内容详实、各要点内容之间关联性强，逻辑清晰，操作性强的得4.1-6分；  ②方案所包含的要点齐全、内容与要点相符，内容相对简略，可操作的得2.1-4分；  ③方案所包含的要点缺项，内容与要点相符，内容缺漏，可操作性差的得0-2分。 | 6 |
| 根据投标人提供的院感控制方案进行评分，包括消毒隔离、感染控制措施和制度、防控流程及院感培训措施等。  ①方案有效且合理、科学，能有效防止交叉感染得3.1-5分；  ②方案有一定的合理性或科学性，可以防止交叉感染得1.1-3分；  ③方案的合理性低或科学性低，能一定程度上防止交叉感染得0-1分。 | 5 |
|  | 根据投标人提供的档案管理方案进行评分，包含管理档案、保洁运送工程服务档案、安全管理档案以及其他档案等4种档案的建立及管理。  ①方案有效且合理、科学，能有效防止交叉感染得3.1-5分；  ②方案有一定的合理性或科学性，可以防止交叉感染得1.1-3分；  ③方案的合理性低或科学性低，能一定程度上防止交叉感染得0-1分。 | 5 |
| 信息化管理实施能力 | 投标人具有能为本项目提供与医院保洁、运送、设施设备运行及维护服务内容相关的物业服务管理软件信息系统（含软硬件），软件系统包含以下功能：保洁服务管理信息系统、中央运送服务管理信息系统、工程设施设备服务管理信息系统，并承诺无偿在本服务项目内投放使用。  ①自主研发的系统或功能模块的每一个得0.5分，最高得1.5分。自主研发的需提供软件著作权证书扫描件加盖投标人公章。  ②自购系统或功能模块的每一个得0.25分，最高得0.75分。自购的提供购买合同及发票扫描件加盖投标人公章。 | 1.5 |
| 投标人提供保洁、运送、工程服务信息化、智能化管理展示，演示时间15分钟（演示需要投标人自带设备，自行搭建系统演示环境）。不演示的，不得分。每具备以下一个功能即得相应的分数（真实系统演示的，每个功能点得相应的分数；用PPT、静态网页演示的，每个功能点得相应分数的80%）：   1. 保洁服务管理信息系统：人员培训功能，得0.25分；电子化移动智能检查功能，得0.25分；大屏可视化管理，得0.25分；专项保洁任务派单及任务完成情况汇总，得0.25分；保洁数据统计及报表分析，得0.25分。（1.25分） 2. 中央运送服务管理信息系统：具备自助下单功能，得0.25分；对员工位置实现精准定位，得0.25分；调度平台通过系统进行智能派工，得0.25分；实现运送全过程追踪闭环管理，得0.25分；大屏可视化管理，得0.25分；运送工单追踪管理，得0.25分；运送数据统计及报表分析，得0.25分。（1.75分）   3、工程设施设备服务管理信息系统：支持微信或钉钉报修，得0.25分；APP终端操作，得0.5分；对工程物料实现电子化管理，得0.5分；工程设备全生命周期管理，得0.5分；大屏可视化管理，得0.25分。（2分） | 5 |
| 物业服务管理软件系统能与采购人HIS或LIS系统对接，并在其他医院正常运行，每提供1份有效证明材料得0.5分，最高得1.5分，未提供或提供不符合要求的不得分。投标时提供医院出具的HIS系统与投标人物业管理软件系统对接成功的证明材料（须加盖业主单位公章）。 | 1.5 |
| 应急保障能力 | 根据投标人对公共安全类突发事件、自然灾害类突发事件的应急预案及相应的措施进行评分。  ①预案及措施详实、内容新颖、操作性强得3.1-5分；  ②预案及措施合理、内容完整、可操作得1.1-3分；  ③预案及措施粗糙、内容缺漏、操作性差得0-1分。 | 5 |
| 根据投标人对采购人各类认证评审工作、重大活动、重大工作、突发性任务的应急保障预案及相应的措施进行评分。  ①预案及措施详实、内容新颖、操作性强得3.1-4分；  ②预案及措施合理、内容完整、可操作得1.1-3分；  ③预案及措施粗糙、内容缺漏、操作性差得0-1分。 | 4 |
| 拟投入的物资情况 | 根据投标人投入与本次采购服务需求相关的保洁设备、保洁工具、保洁耗材、运送工具、工程维修设备和工具物资的全面性、合理性及先进性进行评分。  ①品牌先进、配备合理、数量充足，能完全满足本项目需求的得4.1-6分；  ②品牌一般、配备合理性一般、数量充足，能基本满足本项目需求的得3.1-4分；  ③品牌较差、配备基本合理、数量勉强足够，基本满足本项目需求的得0-2分。  ④设备差，配备不足，不能满足本项目需求的，视为不具备履行合同所必需的设备和专业技术能力，投标无效。 | 6 |
|  | 人员管理 | 根据投标人提供的人员培训方案进行评分，投标人有针对本项目特点制定培训方案，有计划、内容、目标，且方式多样，包括岗前培训和在岗培训。  ①培训方案完善且有针对性，有详细的培训计划及方式，科学可行，得3.1-4分；  ②有完整的培训方案，培训计划及方式有一定的合理性及可行性，得1.1-3分；  ③培训方案简陋，培训计划及方式的合理性低或可行性低，得0-1分。 | 4 |
| 根据投标人提供的员工管理制度进行评分，包括员工工作管理制度、奖惩及关怀制度、保证人员稳定性措施、员工招聘计划及渠道、薪酬福利方案等。①员工管理制度准确、符合本项目服务要求、内容阐述清晰得当，完整、完善、合理可行，得3.1-5分；  ②员工管理制度较准确、较符合本项目服务要求、内容较完整、完善、合理可行，得1.1-3分；  ③员工管理制度内容不完整，但基本能阐述清晰得当，得0-1分。 | 5 |
| 1、投标人拟派驻的项目经理具备：  ①45周岁以下，大专及以上学历，全部满足的得0.5分；  ②具备担任过医院项目经理职位（服务内容必须包含保洁、运送、设备运行与维护服务/工程服务）且具有3年（含）以上项目管理经验的得0.5分。  2、投标人拟派驻的工程经理或工程师具备：  ①45周岁以下，大专及以上学历，全部满足的得0.5分；  ②具有初级工程师相关证书的得1分；  ③具有3年（含）以上医院工程服务管理经验的得0.5分。  3、投标人拟派驻的保洁经理具备：  ①45周岁以下，大专及以上学历，全部满足的得0.5分；  ②具有3年（含）以上医院保洁服务管理经验的得0.5分。  4、投标人拟派驻的保洁主管具备：  ①45周岁以下，大专及以上学历，全部满足的得0.5分；  ②具有2年（含）以上医院保洁服务管理经验的得0.5分。  5、投标人拟派驻的运送主管具备：  ①45周岁以下，大专及以上学历，全部满足的得0.5分；  ②具有2年（含）以上医院运送服务管理经验的得0.5分。  要求以上人员应为投标人的在职人员，投标时须同时提供：①有效的身份证扫描件；②劳动合同扫描件；③毕业证扫描件；④相关证书扫描件；⑤提供从事医院物业管理经验的用户单位证明原件扫描件并加盖业主单位章及该项目合同关键页扫描件并加盖投标人公章；⑥投标人（或其分公司）为其缴交至投标截止时间止前六个月（含投标截止时间的当月）由社保中心出具的社保证明材料。所提供证明扫描件加盖投标人公章。 | 6 |
| 实力信誉及业绩6分 | 企业资质 | 投标人具备在有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、信息安全管理体系认证证书、能源管理体系认证证书，每个得1分，本项最高得5分。提供有效期内的认证证书扫描件加盖投标人公章。 | 5 |
| 项目业绩 | 投标人提供2020年11月1日（合同签订时间为准）至今，投标人承担类似项目情况，项目服务内容须同时包含保洁、运送、设施设备运行及维护等。依照投标人提供的合同及发票，每提供1个项目得0.2分，最高得1分。每个项目都需提供合同扫描件、发票扫描件，若合同中不能体现服务内容、合同金额、合同期限的，须提供相关用户证明。 | 1 |
| **价格10分** | 以合格投标人/供应商有效总报价中的最低价为基准价，基准价为10分。报价得分＝（评标基准价/最终报价）×10%×100（小数点后保留2位小数）。  注：符合本章第七点政府采购政策的，根据对应情形，对报价给予相应的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。 | | 10 |

**注**：①请扫描上传合同、证书、报告及其他相关证明材料的原件扫描件至投标文件，并加盖公章。

**2.评审要求**

（1）评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件的商务部分和技术部分进行综合比较与评价，其中客观评分项的分值应当一致。

（2）对于投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

①“政采云平台”上开启的投标报价与电子投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以电子投标文件中开标一览表（报价表）为准；

②投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

③大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

④单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

⑤总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正应当采用询标的形式，并加盖公章。

（3）对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

（4）投标人的澄清、说明或者补正采用书面形式，并加盖公章或者由法定代表人或授权代表签字，且不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

**（四）结果汇总及排序**

评标结果按评审后综合得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

**（五）评标报告撰写**

评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

**第五章 拟签订的合同文本**

以下为成交后签订本项目合同的通用条款，中标人不得提出实质性的修改，关于专用条款将由采购人与中标人结合本项目具体情况协商后签订。

项目名称： 项目编号：

甲方：（采购单位） 所在地：

乙方：（中标人） 所在地：

甲、乙双方根据××(采购组织机构名称）关于××项目公开招标的结果，签署本合同。

**一、合同文件**

（一）合同条款

（二）中标通知书

（三）更正补充文件

（四）招标文件

（五）中标人投标文件

（六）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。

**二、合同内容及服务标准**

（具体见项目需求）

**三、合同金额**

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

**四、甲乙双方责任**

（一）甲方责任

（根据招标结果确定）

（二）乙方责任

（根据招标结果确定）

**五、技术资料**

（一）乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

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

**六、知识产权**

（一）乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权。

（二）若侵犯，由乙方赔偿甲方因此遭受的损失（包括但不限于应对及追偿过程中所支付的律师费、差旅费、诉讼费、保全费、鉴定费、评估费等）。

**七、履约保证金**

本项目履约保证金为合同金额的\_\_\_\_%。[合同签订前交至采购人处，服务期满 年后及时退还]

**八、转包或分包**

（一）本合同范围的服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应。

（二）除非得到甲方的书面同意，乙方不得将本合同范围的服务全部或部分分包给他人供应。

（三）如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任。

**九、服务期 (选用)**

（一）服务期 年。（自合同签订之日起计）

**十、合同履行时间、履行方式及履行地点**

（一）履行时间：

（二）履行方式：

（三）履行地点：

**十一、款项支付**

付款方式：

**十二、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十三、质量保证及后续服务**

（一）乙方应按招标文件规定向甲方提供服务。注：签约服务本项目的老员工,岗位条件经甲方同意可适当放宽。

（二）乙方提供的服务达不到合同文件要求的，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

1.赔偿处理；

2.解除合同。

（三）如在使用过程中发生问题，乙方在接到甲方通知后在 小时内到达甲方现场。

（四）在服务期内，乙方应对出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

**十四、违约责任**

（一）甲方无正当理由拒绝接受服务的，甲方向乙方偿付合同款项百分之五作为违约金。

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

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

**十五、不可抗力事件处理**

（一）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。

（二）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。

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

**十六、解决争议的方法**

如双方在履行合同时发生纠纷，应协商解决；协商不成时，可提请政府采购监管处调解；调解不成的通过以下第（ ）方式解决：

（一）提交台州仲裁委员会仲裁。

（二）依法向人民法院提起诉讼。

**十七、合同生效及其他**

（一）合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

（二）本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

（三）本合同一式两份。甲、乙双方各执一份。本项目未尽事宜以招标文件、投标文件及澄清文件等为准。

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：

联系电话： 联系电话：

开户银行： 开户银行：

账号： 账号：

地址及邮编： 地址及邮编：

签订时间： 年 月 日

**专用条款**

（如果项目性质特殊，采购人认为需要制定专用条款的，须在提交项目采购需求时一并提供，但条款内容应合法、合理，并符合项目实际需求，且不得与通用条款冲突）

**第六章 投标文件格式**

　　　

项目名称

项目编号：（标项）

投

标

文

件

（**资格证明文件）**

投标人全称（公章）：

地 址：

时 间：

**资格证明文件目录**

1. 投标声明书（附件1）
2. 授权委托书或联合体授权委托书（法定代表人办理投标事宜的，则无需提交授权委托书）（附件2）
3. 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明
4. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料
5. 本项目资格审查要求的相关的承诺函（附件3）
6. 本项目要求的特定资质证书

**附件1**

**投标声明书**

台州市政府采购中心：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址。

我（ 姓名 ）系（ 投标人名称 ）的法定代表人，我公司自愿参加贵方组织的（招标项目名称）（编号为）的投标，为此，我公司就本次投标有关事项郑重声明如下：

1. 我公司声明截止投标时间近三年以来：未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，以及不存在其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件【说明：投标人在截止投标时间近三年以来，如有上述所列情形，但限制期届满的，可按实陈述，并提供相应证明文件】。
2. 我公司在参与投标前已详细审查了招标文件和所有相关资料，我方完全知悉并认为此招标文件没有倾向性，也没有存在排斥潜在投标人的内容，我方对招标文件的所有内容没有任何异议，不申请澄清和质疑。
3. 我公司不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。
4. 我公司保证，采购人在中华人民共和国境内使用我公司投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任由我方承担。我方的投标报价已包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。
5. 我公司严格履行政府采购合同，不降低合同约定的产品质量和服务，不擅自变更、中止、终止合同，或拒绝履行合同义务。
6. 以上事项如有虚假或隐瞒，我公司愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权委托人签字：

日期：××年 ×× 月 ×× 日

**附件2**

**授权委托书**

台州市政府采购中心：

（投标人全称） 法定代表人（或营业执照中单位负责人） （法定代表人或营业执照中单位负责人姓名） 授权 （全权代表姓名） 为全权代表，参加贵单位组织的 项目的采购活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。我方对全权代表的签字事项负全部责任。

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

全权代表无转委托权，特此委托。

法定代表人签字或盖章：

投标人全称（公章）： 日期：

**附：**

|  |
| --- |
| **法定代表身份证** |

法定代表人姓名：

传真：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

|  |
| --- |
| **全权代表身份证** |

全权代表姓名：

职务：

传真：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

**附件3**

**承诺函**

台州市政府采购中心：

我（ 姓名 ）系（ 投标人名称 ）的法定代表人，我公司自愿参加贵方组织的（招标项目名称）（编号为： ）的投标，为此，就本次投标有关事项承诺如下：

（一）我公司有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（二）我公司没有税收缴纳、社会保障等方面的失信记录；

（三）不存在以下情况：

1.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，同时参加本项目投标；

2.为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，再参与本项目投标。

（四） （投标人认为需要承诺的其他内容） 。

我公司对上述承诺内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权委托人签字：

日期：××年 ×× 月 ×× 日

项目名称

项目编号：（标项）

投

标

文

件

（商务与技术文件**）**

投标人全称（公章）：

地 址：

时 间：

**商务与技术文件目录**

**第一部分 技术方案描述部分**

1. 投标人情况介绍（附件5）
2. 项目需求的理解与分析
3. 总体设计（技术、服务）方案
4. 各岗位服务方案
5. 质量保证方案
6. 项目实施方案
7. 技术需求响应表（附件6）
8. 项目实施人员一览表（附件7）
9. 工程量/原材料、人工费清单（均不含报价）
10. 项目负责人资格情况表（附件8）
11. 安装、调试及验收方案（包括项目验收标准和验收方法等）
12. 投标人需要说明的其他内容（包括可能影响投标人技术性能评分项的各类证明材料）

**第二部分 商务响应及其他部分**

1. 证书一览表（附件9）
2. 近三年来类似项目的成功案例（附件10）
3. 商务需求响应表（附件11）

**附件5**

**投标人基本情况表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 企业名称 |  | | | | | | 法定代表人 | | |  | |
| 地址 |  | | | | | | 企业性质 | | |  | |
| 股东姓名 |  | 股权结构（%） | |  | | | 股东关系 | | |  | |
| 联系人姓名 |  | 固定电话 | |  | | | 传真 | | |  | |
| 手机 | |  | | |
| 1.  企  业  概  况 | 职工人数 |  | | 具备大专以上学历人数 |  | | 国家授予技术职称人数 | | |  | |
| 占地面积 |  | | 建筑面积 | 平方米  □自有  □租赁 | | 生产经营场所及场所的设施与设备 | | |  | |
| 注册资金 |  | | 注册发证机关 |  | | | | | 公司成立时间 |  |
| 核准经营范围 |  | | | | | | | | | |
| 发展历程及主要荣誉： | | | | | | | | | | |
| 2．  企业有关资质获证情况 | 企业获得其他资质认证情况 | | 资质名称 | | | 发证机关 | | 编号 | 发证时间 | | 期限 |
|  | | |  | |  |  | |  |
| 企业获得专利情况 | |  | | | | | | | | |

**要求：**

1.姓名栏必须将所有股东都统计在内，若非股份公司此行（第三行）无需填写。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件6**

**技术需求响应表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **招标参数** | **投标参数** | **偏离说明** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**要求：**

1. 本表的名称须与《报价明细表》一致。

2.本表参照本招标文件第二部分“招标需求”内第二条“具体技术需求”填制，投标人应根据投标设备的性能指标、服务指标，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”。

3.对于所投服务的技术偏离情况需严格按照招标文件的技术要求一一比对给出，未达到技术要求中规定的数值应以负偏离标注。若因技术实现方式等其他问题而导致的理解不同未标注负偏离的，需在备注中具体说明；若未按要求标注负偏离又未予以说明的，评标委员会将视偏离程度给予扣分或认定为虚假应标。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件7**

**项目实施人员一览表**

（主要从业人员及其技术资格）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **职务** | **职责** | **专业技术资格** | **证书编号** | **参加本单位工作时间** | **劳动合同编号** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**要求：**

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

2.附人员证书。

　　3.出具上述人员在本单位服务的外部证明，如：投标截止日之前六个月以内的代缴个税税单、参加社会保险的《投保单》或《社会保险参保人员证明》等。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件8**

**项目负责人资格情况表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **近年来主要工作业绩** |
| **性别** |  | 注：业绩证明应提供旁证材料  （供货合同或中标通知书）。 |
| **年龄** |  |
| **职称** |  |
| **毕业时间** |  |
| **学校专业** |  |
| **联系电话** |  |
| **最近一年工作状况** |  |
| **拟在本项目中担任主要工作** |  | |

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件9**

**证书一览表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **证书名称** | **发证单位** | **证书等级** | **证书有效期** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**要求：**

1.填写投标人获得资质、认证或企业信誉证书。

2.附所列证书或其他证明材料。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件10**

**投标人类似项目实施情况一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **项目地址** | **合同总价** | **实施时间** | **项目质量** | **项目单位名称及其联系人电话** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**要求：**

1.业绩证明应提供证明材料（合同可只提供首页、含金额页、盖章页并加盖投标人公章）。

2.投标人可按此表格式复制。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件11**

**商务需求响应表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **招标需求** | **是否响应** | **投标人的承诺或说明** |
|  | 服务期 |  |  |  |
|  | 服务时间及地点 |  |  |  |
|  | 付款条件 |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

项目名称

项目编号：（标项）

报

价

文

件

投标人全称（公章）：

地 址：

时 间：

**报价文件目录**

1.开标一览表（附件12）

2.报价明细表（附件13）

3.中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函（附件14）

4.针对报价投标人认为其他需要说明的

**附件12**

**开标一览表**

**项目编号：**

**项目名称：** [货币单位：人民币元]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 单年报价 | 大写 |  |
| 小写 |  |
| 投标总报价 | 大写 |  |
| 小写 |  |

**填报要求：**投标报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用，包括但不限于主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件13**

**报价明细表**

**项目编号：**

**项目名称：** [货币单位：人民币元]

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **报价名称（成本组成内容）** | | **人员数量** | **单价（元/人/月）** | **工作量（人月）** | **小计** | **备注** |
| 1 | 人员费用（不含加班补贴） | |  |  |  |  |  |
| 2 |  | |  |  |  |  |  |
| 3 |  | |  |  |  |  |  |
| …… |  | |  |  |  |  |  |
|  | | **合计人民币：大写 小写** | | | | | |

**要求：**

1.本表为《开标一览表》的报价明细表，如有缺项、漏项，视为投标报价中已包含相关费用，采购人无需另外支付任何费用。

2.“报价明细表”中的报价合计应与“开标一览表”中的投标总报价相一致，不一致时，以开标一览表为准。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件14**

**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）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

信息查询网址为：

企业名称（盖章）：

日 期：

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。

②本声明函将随中标结果公开，接受社会监督。

**残疾人福利性单位声明函**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期 ：