****

**台州市政府采购招标文件**

**TZCG-2021-GK022号**

采购项目：台州医院东院区保洁服务项目

采 购 人：台州恩泽医疗中心（集团）

台州市政府采购中心

2021年11月12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恩泽医疗中心（集团）委托，就台州医院东院区保洁服务进行公开招标，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-2021-GK022号

项目名称：台州恩泽医疗中心（集团）台州医院东院区保洁服务项目

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **标项号** | **标项名称** | **数量** | **单位** | **预算**  **（万元）** |
| **1** | 台州恩泽医疗中心（集团）台州医院东院区保洁服务项目 | 3 | 年 | 3099.6 |

## 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：

1、投标人具有保洁服务经营范围。

（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：2021年11月12日至2021年11月19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）：2021年12月3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：台州恩泽医疗中心（集团）

地址：浙江省台州医院东院区

联系人：孙老师

联系电话：13958562586

**（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：陈女士

联系电话：0576-88685056

受理联系人：候女士（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：台州市政府采购监管处

地址：台州市财政局

联系人：陈老师

联系电话：0576-88206705

**（四）政采云平台**

联系电话：4008817190

台州市政府采购中心

2021年11月12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（但主体部分不得分包，详见招标需求内容）/☑ 否 |
| 3 | 答疑会或  现场踏勘 | 领取招标采购文件后，采购人将统一组织现场勘察，各投标供应商请在2021年11月 22 日前将公司名称、联系人、联系电话告知采购联系人：孙老师；联系电话：13958562586，具体勘察时间、地点另行通知。 |
| 4 | 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9:00））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9:00至9:30完成解密。 |
| 5 | 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。 |
| 6 | 不见面开标 | 开标实行钉钉直播。  钉钉直播群号为：35066701 ，开标当天08:45以后搜索进群。采购组织机构按照招标文件规定的时间通过“政采云平台”组织开标，所有投标人均应当准时在线参加。如未参加，造成无法投标、投标失败等后果由投标人自行承担。 |
| 7 | 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。 |
| 8 | 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) |
| 9 | 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。 |
| 10 | 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：物业管理服务 ，所属行业：物业管理 。  3.根据财库[2017]141号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位的视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库[2017]141号文件规定，并在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（见附件）。  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）。 |
| 11 | 质疑渠道 | 政采云平台网上质疑系统。 |
| 12 | 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。 |
| 13 | 主要性能参数 | 带“★”的条款是主要性能参数。 |
| 14 | 书面形式 | 包括电子邮件、信函、传真。 |
| 15 | 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**

1. **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。

1. **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集中采购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.本招标文件中关于招投标内容、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：**

（1）投标声明书；

（2）授权委托书（法定代表人亲自办理投标事宜的，则无需提交)；

（3）联合体授权委托书及联合体声明、协议（若项目接受联合体投标时需提供）；

（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）符合参与政府采购活动的资格条件并且没有税收缴纳、社会保障等方面的失信记录的承诺函；

（6）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)；

（7）提供采购公告中符合供应商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**

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情况，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. 技术需求响应表；
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. 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）（附件9）；
13. 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，如采购组织机构延长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。

**五、评标（详见第四章）**

**六、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。

**七、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。

**八、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 | **台州医院东院区保洁项目** | 详见技术需求 | 3 | 年 | 3099.6 |

二、项目技术需求:

**一、医院基本情况**

占地面积21.4万平方米，建筑面积22万平方米，其中病房建筑面积71445平方米，门诊医技、行政用房148149平方米；一期核定床位1200张。如有增减岗位。增减后将按实际结算。

**二、招标内容、要求**

招标内容：台州恩泽医疗中心（集团）浙江省台州医院东院区内的保洁服务工作，服务期限为3年（服务期内费用按中标报价的人均费用执行、次年不再增加），服务合同按1+1+1模式执行，每年进行考核，中标方年终考核不合格采购方有权提前终止与中标供应商的服务合同，终止服务合同需提前一个月向中标供应商进行告知。

**（一）服务范围：**

台州医院东院区全院范围内的保洁（含司梯）服务，以及新院区开业前的保洁开荒工作。

**（二）人员配备要求：**

1、保洁员、管理人员、司梯的**岗位**数不得低于**176**个，做六休一总编制人数**205**人。

2、项目负责人：项目负责人必须为供应商单位的正式员工，且在供应商单位连续工作满5年（含），提供劳动合同及社保证明资料；年龄不大于**58周岁**的注册物业管理师、全日制大学专科及以上学历、且在综合性医院的物业项目经理工作经历不少于5年、曾担任相关管理主管2年以上，综合管理、协调能力强、认真负责的为优。

3、主管人员：从事物业管理相关工作3年以上、曾担任相关管理主管2年以上综合管理、协调能力强、认真负责。

4、保洁员（司梯）工作人员：具备相关健康证。应体现年轻化，女性员工年龄原则上不得超过60岁；男性员工年龄原则上不得超过65岁。超龄人数不得超过总人数的10%。如遇到用工荒，原则上女性员工最大年龄不得超过62周岁，男性员工最大年龄不得超过67周岁，超龄保洁员需经采购方劳动能力评估备案后方可上岗。司梯服务人员年龄原则上不得超过35周岁。所有中标供应商职员入职前应做相关健康体检（如：结核病筛查），特殊工种每年做相关健康体检及疫苗接种，相关费用包含在报价中。

5、以上人员要求政治上可靠，遵纪守法，敬业爱岗，身体素质好，无不良行为记录，知晓本岗位的服务礼仪，100%经过岗前培训合格才上岗。

6、医院物业员工不得在院内从事有偿陪护工作。

7、适合公共场所的服务要求。中标供应商须缴纳所聘用保洁员工必要的社会保险，社会保险费用计入投标报价，同时要写明在后勤服务范围内所需的最低人数；员工辞工率应控制在每年20%以内，每月控制在5%以内。

8、供应商应根据医院实际需求，严格按医院的管理部门指导意见安排各区域保洁服务人员。为更好配合医院做好公共区域设施预防性维修，保洁服务公司员工发现采购方公共区域设施故障后应及时通过一站式微信报修平台向采购方进行报修，保洁公司公共区域设施（卫生间设施、公共区域电灯、空调回风口滴水或制冷制热不良、房屋漏水）故障报修占医院公共区域报修比率作为考核指标列入年度履职能力考核，保洁公司故障报修比率不得低于50%。

**（三）保洁费用每月按编制岗位数的实际到岗人数进行结算。**

**（四）所有编制岗位中标方应保证每日均有人在岗，在岗人员的节日加班费涵盖在保洁总预算内，由中标方按劳动法相关约定条款进行发放。**

**（五）保洁内容及范围概况：**

1、大环境卫生：大环境的地面、物表、天花板等区域清扫、清洁及垃圾收集。

2、门诊诊室卫生：桌面、诊疗床、水槽、地面、墙面、候诊椅的清洁及垃圾收集。

3、病房卫生：除终末消毒以外的室内物表卫生清洁及垃圾的收集和垃圾桶的清洗，病房卫生间的清洁。

4、病区公共区域卫生：除医学装备以外的公共设施、标志标牌、花盆、垃圾桶、等候椅（沙发）、天花板、灯具、自助机、地面、墙面、台面、窗户等卫生清洁。

5、辅助用房卫生：负责示教室、医生办公室的清洁（医生值班室、护士值班室除外）。

6、全院石材、瓷砖、PVC地面的维护保养，定期清洗、抛光、翻新覆膜、打蜡。

7、水泥地面、幕墙玻璃、雨棚膜定期清洗。

8、电梯（物流梯）清洁：包括电梯门、轿厢内壁、轿门内槽、轿厢地面等清洁。

9、空调滤网清洁：中央空调和分体式空调滤网清洁。

10、窗帘、床帘拆挂：全院各科室窗帘、床帘的拆挂。

11、全院屋面、屋顶、檐沟、各类设备设施机房地面清理保洁。

12、生活垃圾、医疗废物等垃圾分类收集、转运，按照相关要求规范执行。

13、特殊气象、应急事件、接待、迎检等工作中的临时保洁处理与配合。

14、其他特殊情况，由主管部门通知保洁公司配合提供相应的保洁服务。

**（六）环境保洁服务**

**1、环境保洁服务内容**

楼梯、大厅、走廊、屋顶天台、吊顶、平台、雨棚、电梯厅、电梯间、卫生间、茶水间、花盆、会议室、接待室、办公区域、机房、公共活动场所的台（地）面、阴沟、墙面、门、窗、灯具、果壳箱等设施和器皿，所有公共部位设施，道路、园林、停车场(库)、垃圾房等所有公共场地及设施和门前三包区域的日常保洁保养以及垃圾、废弃物清理等所有环境卫生保洁。具体如下：

（1）公共区域日常服务内容：地面、扶手、门窗玻璃、门及门窗框及有关附体，沙发、桌子、各类宣传牌、橱窗及有关附体，天花板、栏杆、消防楼梯区域等，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。石材等材质内墙保养。

（2）办公区域、会议室等特定区域保洁服务内容：地面、大厅石材墙面、天花板、门窗玻璃、门及门窗框、墙壁附体，灯具、音响、垃圾桶等公用设施表面，电梯及卫生间，办公室内储衣柜和桌椅表面等严格按要求做好清洁、清运及日常消杀工作，无积灰、印迹、污渍。桌面简单整理等，随时保持清洁。石材、灯具每季度进行一次清洁；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：定期抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面保养打蜡。石材等材质内墙保养。

（3）负责服务范围病区内的清洁卫生（包括内墙、玻璃、高处灯具、通风口、空调表面、地面、室内家具、设备带、楼梯、走廊、通道、窗户、门、桌、椅、床、柜、宣传栏、垃圾桶、开水房、办公室、休闲区、洗手间、公共通道等）。石材等材质内墙保养。

（4）顶篷等边缘区域服务内容：屋顶屋面、沟槽、地面、雨篷及边角区域，各种附体的表面清洁。

（5）机房水电和设备等设施类服务内容：井道、机房等一般机器表面清洁（有特殊规定的设备除外），消防设施。空调滤网定期清洁：中央空调和分体式空调滤网清洁。

（6）窗帘、床帘服务内容：保持窗帘、床帘表面清洁，普通窗帘、床帘根据窗帘、床帘清洁情况定时拆装送洗，**随脏随洗。常规拆洗频率：普通病房六个月一次、各ICU三个月一次，如遇重大检查需要临时安排拆洗的中标方应无条件配合落实。**

（7）电梯服务内容：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。每天对轿厢内外用油布擦拭二次，每周用不锈钢油对轿厢内外进行轻抹保养一次。**如新冠或其他各类重大传染病爆发，中标方需按疫情防控要求落实电梯的各项院感消毒规范。**

（8）不锈钢保洁服务内容：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，至少每周用不锈钢油保养一次。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、生活垃圾清运服务内容：及时收集垃圾，符合院感要求。转运站工具摆放整齐，垃圾存量不超过三分之二且做到日产日清，定期清洗，每天清洁消毒三次，无明显积水，无蚊蝇飞舞。垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染。各类垃圾运到规定的地方，公共区域、卫生间无堆积垃圾。生活垃圾按照有关要求分类收集、分类转运。根据医院要求，落实垃圾称重、分拣、转运交接等工作。

（11）及时收集、清理各科室、病区的日常废品；不得在过道上堆放废品和杂物，保持过道通畅；每天收集到的废品（纸板、报纸、外包装塑料纸、塑料泡沫板、饮料瓶、一次性餐盒等）和杂物必须做到每日清理。

严禁收购报废设备物资、医疗废弃物（盐水瓶、塑料盐水袋、输液器、针筒等）和特殊生活废品。

（12）严禁在工作场所和废品堆放场所抽烟，确保工作区域无烟环境。

**2、环境保洁服务要求**

总体要求：做到医院各个区域24小时动态保洁，并符合院感的专业规范，防止交叉感染发生。**室外大环境保洁以大型机械为主、人工为辅；室内保洁以人为主、人机相结合的模式实施。**

（1）负责服务范围内环境清洁卫生。

（2）及时收集生活垃圾和医疗垃圾，并送到院内指定地点。

（3）按时巡视，每层要做到干净、整洁，无蜘蛛丝，无异味。

（4）为避免尘土飞扬，按地面清洁标准、规范方法进行处理。

（5）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。

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

（7）做好大楼内PVC地面/橡胶以及其它各种材质地板、墙面的养护。

（8）中标方落实保洁耗材，包括分类分色垃圾袋、黑色垃圾袋、保洁工具及耗材、地巾抹布清洗、含氯等各类消毒剂、洗手间除臭剂、工作服及其清洗、物业工人防护用品（帽子、口罩、手套、围裙、眼罩等）、胸牌、劳保用品等保洁耗材。

（9）要求中标方对医院的项目管理配置满足功能要求的专用洗地机、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、生活垃圾转运车等专用器械配置。

（10）要求中标方配置工业洗衣机及烘干机、空气压缩机（或者提供工作服、地巾等的洗涤服务）。

（1）中标方负责提供保洁用的清洁剂和地面保护材料等，并应是优质产品，同时应符合采购方的院感要求。

（12）所使用的清洁车辆必须是先进的全方位清洁手推车。

（13）报价中应包含PVC以及其它各材质地面的护理，包括起蜡落蜡，刷洗补蜡，喷磨和抛光等处理，保持地面的光亮、整洁。所使用耗材应为知名优质品牌。

（14）要求对环境保洁进行科学的划分，并且强调计划性。

（15）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。

（16）环境保洁具体工作要求：

**区域：大厅/急诊室/供应室/等**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **工 作 内 容** | **频 次** |
| 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日3次以上 |
| 2 | 区域内地面扫尘（无扬尘干扫） | 每日3次以上 |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日2次以上 |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭 | 每日2次以上 |
| 5 | 区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、低处电器表面清洗或擦拭 | 每日1次以上 |
| 6 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗、擦拭 | 每日3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 | 每日3次以上随时保持洁净 |
| 8 | 区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每日1次以上 |
| 9 | 开水器、冰箱（如有）外表面清洁消毒 | 每日1次以上 |
| 10 | 门、门框、低处窗框擦拭、通风口 | 每周1次以上 |
| 11 | 玻璃及窗框 | 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 | 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 | 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、风口、管道、空调（吊顶内的除外）、风扇等高处设备擦拭清洁 | 每月1次以上 |
| 17 | 打蜡、晶面处理或保养 | 每2月1次以上 |
| 18 | 地面机洗 | 每日1次以上 |
| 19 | 窗帘拆换（污染时随时拆换） | 每季度1次以上 |
| 20 | 平车上布类整理、更换，床上用品拆换 | 随 时 |
| 21 | 巡视保洁 | 随 时 |

**区域：住院病区**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **工 作 内 容** | **频 次** |
| 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日3次以上 |
| 2 | 区域内地面牵尘（无扬尘干扫） | 每日3次以上 |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日2次以上 |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭 | 每日1次以上 |
| 5 | 区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历夹、病历架等）、床单位、低处电器表面的清洗或擦拭 | 每日1次以上 |
| 6 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭 | 每日3次以上 |
| 7 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒 | 每日3次以上 随时保持洁净 |
| 8 | 区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、设备带、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每日1次以上 |
| 9 | 开水器、冰箱外表面清洁消毒 | 每日1次以上 |
| 10 | 门、门框、窗框、玻璃 | 每周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 | **大型设备设施井道、机房** | **每季度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、风口、排气扇、风扇、空调（吊顶内的除外）等高处设备擦洗 | 每月1次以上 |
| 17 | 打蜡、晶面处理或保养，PVC地面刷洗补蜡 | **每6月1次以上** |
| 18 | 地面机洗 | 每日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，挂帘的拆换 | **每6月1次以上** |

**区域：室内公共区域**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序 号** | **工作内容** | **频次** |
| 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日3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3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、风口、空调（吊顶内的除外）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：室外公共区域**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **工作内容** | **频次** |
| 1 | 墙面清洗 | **每年1次** |
| 2 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日3次以上 |
| 3 | 区域内垃圾桶刷洗 | 每日1次以上 |
| 4 | 明沟、暗沟彻底清理，如有堵塞情况，及时上报 | 每月1次以上 |
| 5 | 路灯除尘 | 每月4次以上 |
| 6 | 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 |
| 7 | 花园及道路清扫、收集垃圾、水力冲洗 | 循环清扫，每周冲洗1次以上 |
| 8 | 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 |
| 9 | 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，保持屋面下水道通畅 |
| 10 | 公共座椅、垃圾桶、岗亭保洁 | 随时 |
| 11 | 玻璃清洁 | 每周1次以上 |
| 12 | 外墙金属嵌条、广告牌、宣传栏、灯箱、标志牌除尘无积灰、污渍 | 每日清抹1次以上 |
| 13 | 室外景观水池清洗、清淤 | 每季度清洗1次以上 |
| 14 | 监控探头除尘 | 每半年清洗1次以上 |
| 15 | 室外绿地清扫，无垃圾、无杂物 | 每天清洁1次以上，随时清扫 |
| 15 | 巡逻保洁 | 随 时 |

**区域：电梯**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **工作内容** | **频次** |
| 1 | 地面除尘、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 |

**区域：其他**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **工作内容** | **频次** |
| 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 | 垃圾收集及暂存点保洁 | 医院内部垃圾存放区域每天清洗、消毒1次，每周全面清洗消毒1次；垃圾桶保持清洁，随时清洗；每天对垃圾的收集情况进行及时登记，以备检查；按照上级部门规定做好生活垃圾分类工作。 |
| 3 | 机房保洁 | 每季度1次以上 |

未列入的且为正常保洁管理工作以及突发性事件造成的保洁管理工作的项目、部位均包括在本次采购范围内，中标方不得因此拒绝提供保洁管理服务（保洁用品等所需费用全部包括在服务费中）。

**3、建立及使用智慧后勤信息系统（含软硬件），与采购方现有的运维平台做好对接，中标方承诺使用采购方运维系统建立管理体系，每年总务故障报修次数需达到采购方要求。**

**4、司梯服务要求**

（1）电梯操作人员按国家相关规定持证上岗。

（2）按规范操作电梯行驶。

（3）安全正确地引导各人员乘坐电梯。

（4）电梯故障的及时报修。

（5）配合病人、物资运送工作。

**5、其他服务内容**

**（1）医疗废弃物的运送工具/软件及省平台的对接费、维护费由采购方提供，中标方在使用过程中人为毁损造成的损失由中标方负责。**

**（2）本项目需要使用的含氯消毒片剂由中标方提供，费用包含在报价中。**

**（3）物业辅助用房装修费用包含在报价中。**

**（七）保洁服务的质量标准**

**1、公共场所、大厅保洁服务质量标准**

（1）大理石、水磨石及地砖等地面清洁光亮无尘土污迹、胶迹，地面干燥无积水，有防滑措施及警示标志。

（2）休息处的候诊椅摆放整齐、规范、清洁，无污迹和积灰。

（3）大厅内外玻璃光洁明亮。

（4）地面清洁无垃圾、烟蒂，墙角处无积灰、积垢。

（5）门、门套及门把手上无手印、积灰及污迹。

（6）公共卫生间保持清洁、无异味、无污垢，地面无积水，有防滑措施及警示标志。

（7）天花板、灯具、不锈钢、墙面及饰面等清洁光亮。

（8）服务台饰面、物表等清洁光亮无尘迹。

（9）公共场所、走廊、过道及楼梯间无堆放杂物。

（10）门帘、窗帘等清洁无污垢、血迹。

（11）垃圾桶内外清洁，使用及摆放规范，垃圾及时倾倒。

（12）照明灯及时关闭，无长明灯、长流水现象；空调使用期间门窗关闭到位；需要水电维修时及时报告到位。

**2、地面石材维护、保养质量标准**

（1）花岗岩、水磨石翻新，每半月至少晶化1次，确保地面的清洁光亮无污渍。

（2）PVC地胶板刷洗补蜡每半年1次（蜡面不少于5层），高速抛光每月1次，PVC地面清洁光亮、无污渍、无脱胶。

（3）大楼周边及大门口石材地面、干挂墙面等须每半月清洗1次，确保清洁无污渍。

**3、门诊各楼层保洁服务质量标准**

（1）走廊、电梯厅地面、墙面、示意牌等光亮清洁、无尘、无水迹、无污渍。各层面电梯按键清洁无污垢。地面无积水、无烟蒂、无抛物垃圾，有防滑措施及警示标志。

（2）安全通道、楼梯清洁无垃圾及卫生死角，楼梯扶手、栏杆、路灯罩无积灰。

（3）垃圾分类收集并及时倾倒，垃圾桶内外清洁无异味，垃圾桶周围墙面、地面清洁。

（4）污洗间保持干净无积水。

（5）公共设施、消防设施保持整洁无尘、无污垢。

（6）保持各诊室、治疗室、办公室等墙面、地面、顶面及各物表等洁净无尘。

（7）保持宣传栏、门、窗玻璃内外洁净，无乱贴、乱画、乱写、乱挂及乱堆放现象。

**4、病区保洁服务质量标准**

（1）保洁工作不影响病患休息，保持病房安静、整洁、安全。

（2）病房内墙面、窗台、设备带、中央空调出风口、回风口等清洁无尘、无污渍，地面无垃圾、无污迹、无卫生死角，墙、顶无蜘蛛网。

（3）保持病床、方凳及橱柜清洁无污垢、无杂物垃圾。

（4）病室窗帘、床帘保持干净、整洁、无污迹血迹。

（5）生活垃圾及医疗垃圾分类收集，垃圾桶定时清洗保持内外清洁，垃圾及时倾倒。

（6）玻璃窗清洁光亮、电视机、机顶盒清洁无尘。

（7）一床一巾消毒落实到位。

（8）污物间保洁物品（保洁车）按要求摆放整齐，物品保管到位无丢失。

（9）拖把、抹布、扫把做好标识，分区使用、分别放置，及时清洁到位。

（10）卫生间地面、墙面、顶面清洁光亮、无污渍、无灰尘、无积水、无蛛网，镜面清洁无水迹及污渍，下水管无堵塞。

（11）水池、洗脸盆及坐便器等使用专用抹布每日清洁到位，保持无污垢、无异味。

（12）及时关闭病房、走廊、楼梯、电梯厅、卫生间等处电灯，需要水电维修时及时报告。

**5、消毒隔离标准：**

（1）办公桌、凳子、病床、盥洗池等物品每天消毒1次。厕所、病人床头橱做到使用一处一巾。

（2）垃圾袋装化，生活垃圾与医疗垃圾分开。标志明显，封闭袋口运送到垃圾暂存站，并按指定位置堆放，统一处理。严格执行医用垃圾收集、运送的相关规定。

（3）病区地面每天拖地2次，保持干燥，有污染的地方须随时消毒、清洗。

（4）各个区域的拖把分开使用，并有明确标志，擦布按擦拭用途及区域不同，分开使用，并有明确标志。

**三、保洁服务基本要求**

1、保洁公司必须拥有一套先进的保洁设备，有一套完整的医院保洁运作方法和严格的操作规程。必须制定科学、严格的管理制度和质量标准。

2、保洁从业人员要有健康的身体、良好的职业道德和服务态度。**年龄50岁以下不少于20%，50岁~60岁控制在70%以内，60岁~65岁控制在10%。如不符规定人数，按每人每月扣回1500元。**

3、不断提高员工素质。要求定期对保洁员进行培训，上岗员工培训通过率100%，培训资料可查，同时对保洁员工作进行考核，提高工作质量。

4、重点抓好预防交叉感染工作。消毒隔离，按照医院感染要求进行，保洁员要经常参加感染知识培训及学习基本的操作规程，不断提高对医院感染的认识。

5、24小时安排保洁员值班。每天要保证有足够的保洁员为临床科室工作，服从临床科室工作安排，热情服务，不得顶撞科室工作人员。

6、采购方管理人员有权要求保洁（物业）公司辞退个别涉嫌违纪从业人员、如保洁（物业）公司拒绝将扣回保洁费并可解除合同。

7、保洁公司设有专职管理人员，每天对医院进行查巡，经常与临床科室沟通，及时解决临床科室提出的问题。

8、保洁员工作时间根据医院作息时间及临床需求合理安排，避免影响病患休息。

9、紧密配合医院做好应急状况下的人员调配工作。

10、中标方配置项目相关人员的装备（包括对讲机以及对讲机公共频道占用费及维修费用等）。

11、保洁员着装统一，服装样式需经采购方核准；保洁员应严格按照制度持证上岗。

12、中标方自备电脑、考勤设备和打印机等办公设备和耗材；中标方自行负责桌椅等办公家私和员工更衣柜；负责提供物业员工使用的微波炉、电冰箱。

**四、日常管理**

1、以日常保洁、保养为主要管理内容，按照三级医院卫生标准提供室内外清洁服务，并针对特殊情况，制定防止交叉感染、消毒隔离制度和工作标准、流程。

2、中标方按照管理内容编制检查表，并配有专人每日定期进行检查，发现问题及时整改。

3、采购方对中标方各工作岗位的服务质量随时进行抽查；发现问题，及时书面通知整改，中标方要对整改通知书指出的内容及时进行整改并给予书面反馈；主任、护士长有权要求更换工作态度不好、工作能力差的保洁员。

4、除中标方自行对服务人员的培训外，如有必要，还需接受采购方对服务人员的集中培训。

5、加强能源和水、电管理，杜绝浪费现象发生，配合医院节能降耗；保洁员有义务对设备设施进行报修以及公共区域开关管理；在工作中对各自责任区域的公共设施及设备进行自查，发现问题及时上报有关部门进行维修。

6、所有岗位建立岗位责任制与运作程序、工作质量标准。

7、中标方建立各类应急预案，并培训相关人员达到相关要求，如消控、抗台及突发的公共事件及医疗纠纷等事件发生时，必须全力配合医院的工作需要，不得以任何借口推脱。

8、有重大接待任务或上级检查任务时，接到通知后应立即做好工作安排计划，并严格按照计划实施。

**9、协助采购方“除四害”工作开展。**

10、保洁员不得私自收集、处理医院各种废物。

11、非采购方主管部门或所在科室安排的保洁人员严禁在20时至次日06时进入病房进行操作。

12、落实梅雨季、防台工作期间各项屋顶清洁打扫，排水沟疏浚，防漏网清理工作。

13、每年四次负责对采购方所有窨井、污水井、雨水井进行疏浚清理。每周一次负责清理采购方食堂排污管网所涵盖的隔油池。

14、7\*24小时保障采购方设备共享管理中心医疗设备租借工作顺利实施，保证各临床科室故障医疗设备的上收以及借用医疗设备的下送工作及时完成。

**五、管理要求**

**1、考核**

满意度测评采用患者体验和保洁专项测评双轨进行，分值综合取得；每次综合评分为100分。

（1）低于88分的，分值在85~87.9分的,每下降1分扣除当月服务费的0.5%；

（2）分值在80~84.9分的,每下降1分扣除当月服务费的1%；

（3）分值在80分以下的,每下降1分扣除当月服务费的2%；服务期内累计二次满意分低于80分的，按每下降1分扣除当月服务费的2%外，采购方有权终止合同；

（4）满意分在88分（含）以上，按正常费用支付，满意分达到93分（含）以上，每上升1分,采购方给中标人当月服务费1%的奖励。

**2、合同终止及奖罚措施**

（1）年终考核不合格，采购方应提前一个月告知中标方终止服务合同。

（2）服务期内累计三次满意分低于8分的，采购方有权终止合同。

（3）项目经理、主管必须专职在医院上班，采购方每月至少抽查保洁项目所有在岗人数2次，每次抽查少1人，扣1500元，依次类推。一年内，抽查核对人员3次少于90%的，采购方有权终止合同。

（4）中标人出现下列情形的，采购方有权终止保洁合同，所造成的一切后果由中标人承担法律和经济赔偿责任：保洁服务或保洁相关人员引发重大安全责任事故的；保洁人员违规偷盗外卖医疗固废，造成不良后果的；因管理和预防措施不到位造成员工死亡事故的。

（5）地面因保洁湿滑，而又未放置警示牌（公共场所）或提醒（病房内），造成他人跌倒，将追究保洁公司责任并由保洁公司承担该经济赔偿责任。

（6）保洁员工私自收集、变卖医院各类物资及其他财物，发现一次，扣罚当月保洁承包费500元，变卖医疗废弃物的扣罚10000元，并根据情节移交司法机关处理。

**六、采购方提供相关条件**

1、提供中标方管理办公用房、员工休息及更衣用房、仓库用房，并提供各楼层污物间。在服务期限内提供给中标方使用。

2、工作所需水电。

3、负责提供分体垃圾桶、楼层回收转运垃圾桶。

**七、经费结算**

1、在保证服务质量与最精简优化人员配备的前提下，实行费用包干（须编制详细预算）。

2、保洁公司应保障员工的收入，确保保洁员的收入≥当地最低收入标准以上。

3、每月根据考核、检查分值结果、奖罚情况计算服务费用。

4、保洁公司每月提取2%保洁费作为员工奖励基金，支配权由医院管理方。

5、中标保洁（物业）公司如收到采购方保洁费而7天内不能将员工工资付清，采购方将直接在下月保洁服务费范围内支付在院服务人员的工资及其他费用，并有权解除合同,如造成的损失由中标方自负。

2、本项目保洁所需物资（各类大型扫地、冲洗、抛光设备器械及其他必需的保洁专用和通用工具、卷筒垃圾袋、指定品牌蜡；不锈钢、石材地面墙面保养所需洗涤用品等）由中标方提供，其中地蜡品牌指定在庄臣、3M、上海捷尼士等3个品牌任选其一，包含在投标报价中。

**八、浙江省台州医院东院区保洁人员卫生责任岗位分配：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **楼层区域** | **功能** | **核定岗位数** | **编制数** |
| 病房保洁 | 20F | 标准病区、血液病区 | 3 | 54 |
| 19F | 标准病区2 | 3 |
| 18F | 标准病区2 | 3 |
| 17F | 标准病区2 | 3 |
| 16F | 标准病区2 | 3 |
| 15F | 标准病区2 | 3 |
| 14F | 标准病区2 | 3 |
| 13F | 标准病区2 | 3 |
| 12F | 标准病区2 | 3 |
| 11F | 标准病区2 | 3 |
| 10F | 标准病区2 | 3 |
| 9F | 标准病区2 | 3 |
| 8F | 标准病区2 | 3 |
| 7F | 家庭病房2 | 3 |
| 6F | 急诊病区、日间病区、专科ICU | 4 |
| 门诊保洁 | 5F | 静配中心、检验科输血科、病理科 | 2 | 72 |
| 4F（北） | 手术室（辅助用房）、综合ICU | 3 |
| 3F（北） | 特需门诊、体检中心 | 5 |
| 2F（北） | 药剂科、入院管理中心、互联网医学中心、病案室、心脑电图室、超声科 | 5 |
| 1F（北） | 妇产儿门诊、办公（保卫科、服务中心、医患协调办、\*\*室）、DSA、放射科 | 5 |
| -1F~20F（北区） | 巡视保洁（值班） | 5 |
| 地下1F（北） | 太平房、维修中心、库房（药房、耗材库、总务库、被服库）、教研室、低压配电 | 1 |
| 4F（南） | 手术室往下楼梯及设备层 | 1 |
| 3F（南） | 门诊 | 6 |
| 2F（南） | 门诊 | 6 |
| 1F（南） | 急诊科、输液室、血液净化中心、内镜中心 | 14 |
| 地下1F（南） | 职工食堂、下城市广场、供应室 | 4 |
| -1F~4F（南区） | 巡视保洁（值班） | 4 |
| 地下2F | 车库 | 1 |
| 外围 | 1号专家公寓楼（1-2F） | 1号专家公寓楼 | 2 | 12 |
| 3号能源楼（-1F~4F） | 3号能源楼行政办公 | 3 |
| 大环境 | 外围环境清洁 | 5 |
| 专项保洁与管理团队 | 医疗废物收集转运 | 医疗废物收集转运 | 4 | 56 |
| 生活垃圾转运 | 生活垃圾转运 | 4 |
| 洗涤更换 | 仓库、洗涤 | 2 |
| 专项 | 专项保洁 | 33 |
| 管理 | 管理人员（含文员） | 5 |
| **司梯服务** |  | 门诊2、病区3\*2（工作电梯1、探视梯2）、前夜班2 | 10 | 11 |
| **合计** | | | **176** | **205** |

**备注：岗位每天按8小时计，每周做六休一。本次招投标按照医院满负荷运行情况，后续按照医院逐步开放情况结合实际需求分期递增服务人员。**

考核标准及奖惩办法

**一、 员工管理基本要求**

1、明确职责，服从医院管理部门的监督及所在服务科室主任、护士长等有关人员的管理。

2、上班必须穿公司制服，服装干净、整洁、无皱褶，佩胸卡上岗。

3、上班不迟到、不早退，工作时间内不得擅自离岗，做其他与工作无关的事情和打瞌睡；条件成熟应配置打卡机对员工进行点到。

4、工作场所，不得会客、带小孩或留宿。

5、工作中，不得有影响医院的行为，如挥弄卫生工具、闲聊、吵架等。

6、不得损坏医院财物及盗卖医院废品。

7、不收受病人的钱、物和礼品。

8、员工岗位相对固定，如有调动必须提早与科主任、护士长协商，并每月汇报给管理部门。

9、不能胜任本职工作或发现有严重违规现象，工程部、护理部管理人员及护士长可以随时与公司联系，提出对员工重新培训、调换或辞退建议。

10、对病人有同情心，态度和蔼，不得与病人发生争执。

11、员工身体健康、相对年轻、有一定适应工作的文化。

12、员工具有自我防护及防治交叉感染的观念，并且落实到具体工作当中。

**二、 考核说明**

保洁工作分以下内容进行：

1、服务中心根据集团要求对保洁进行的测评；

2、医院领导、工程部、护理部及护士长、科主任对日常保洁工作进行督查的综合评价考核；

3、病区、门急诊及医技科室护士长以一个科室、病区、区域等为打分单位,每个月对保洁工作满意度进行的考核测评；

4、公共厕所检查、大环境督查考核；

5、考核总分100分，保洁考核分值为各项综合得分。

**三、考核标准**

**（一）公司管理：**

1、管理团队按编制每缺一人，除扣罚当月额定工资（参照投标文件）外，处罚保洁公司500元。

2、保洁员年龄超出规定，除责令按期整改外，每检查一次，将作相应扣罚。

3、保洁员年龄女超出62岁，男超出67岁，每发现一例该月份扣回1500元。如遇用工荒，要使用超龄人员需向采购方备案审批。

4、每月不少于两次按保洁公司人员配置表进行检查，每次每缺编一名且缺编岗位未设兼岗人员的扣回当月该岗位工资，已设置兼岗人员的，每缺编一岗当月扣罚1500元，缺编岗位数不得超过总岗位数的15%。

5、主管（领班）工作日每天要对自己分管的保洁服务区域服务质量进行巡检督查并有书面记录，发现一天未巡检督查没有书面记录，每次扣100元。

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

7、上级部门或领导来院考核检查、参观时卫生不佳被通报点名批评的（包括日常院部会议通报），每次扣1000元。

8、违反劳动法规定，引起劳动纠纷，给医院造成较大负面影响的每次扣1000~10000元。

**（二）员工队伍的管理：**

1、员工迟到、早退、串岗、上班时间不穿工作服、不佩戴工作证、穿拖鞋、背心的每人每次扣10元。

2、员工上班期间闲坐、聊天怠工、打瞌睡，发现一次扣50元。

3、员工与其他人员吵架斗殴的、每人每次扣100元，严重的报公安部门处理。

4、员工车辆未按规定停放，发现一次扣20元。

5、员工损坏医院财物的，按实价赔偿。

6、遗忘关水龙头、关灯的，每次扣20元。

7、员工将垃圾杂物扫进阴沟地漏的，在确认的情况下每人每次扣20元。

8、有服务态度不良，被病人或家属投诉，经查实每次扣200元。

9、员工在强电井、弱电井或管道井内违规放置各类杂物，每次扣100元。

10、员工违规盗卖医疗固废，经查实，每次扣1000元，并建议保洁公司开除违规员工。

11、员工不按规定使用口罩、手套等防护用品（如口罩挂下巴），不按规定及时去除手套等，带着手套在公共场所触摸、按电梯按钮等，每次扣20元

12、清洁地面时，未放置防滑牌的，发现一次扣50元。

**（三）室内卫生管理：**

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

2、休息椅，垃圾筒、指示牌、整齐清洁、发现一处不合格扣10 元。

3、定期对各门窗户墙面，地面、扶手、栏杆、踢脚线、楼梯角落等进行保洁、清扫高处的保洁区域、发现一处不合格扣10元。

4、各窗户、门框、无污渍、无手印、无积灰、发现一处不合格扣10元。

5、公共电话、电视机上方无明显的灰尘、发现一处不合格扣10元。

6、天花板目视无灰尘、无蜘蛛网、无异物黏贴、发现一处不合格扣10元。

7、各公共场所无小广告粘贴，发现一处不合格扣10元。

**（四）卫生间：**

1、小便池和便坑每天循环检查、做到无黄渍、无臭味、无烟蒂发现一处以上不合格扣10元。

2、地面无积水、无垃圾、无污渍、小便器内有香球（根据需要），发现一处以上不合格扣10元。

3、垃圾筒、手纸篓的垃圾不溢出、发现一处以上不合格扣10元。

4、卫生间隔断、顶灯、灯罩、顶部无灰尘、无蜘蛛网、发现一处不合格扣10元。

5、厕所镜面无污渍、无手印，洗手池、水龙头清洁、洗手台无积水，发现一处以上不合格扣10元。

**（五）大环境、车道、地下室、屋顶：**

1、阴沟及道路无碎石、渣、尘土、泥沙、无粪便、无垃圾、无烟蒂、无积水、无卫生死角。发现一处以上不合格扣10元。

2、草坪、花卉、绿篱带、植物盆内无垃圾、无烟头、每10平方米发现一处以上者扣10元。

3、垃圾筒、楼梯扶手、栏杆、无明显灰尘、发现一处不合格扣10元。

4、屋顶无垃圾，排水钢丝球无异物堵塞，发现一处不合格扣20元。

5、假山水池小品无杂物漂浮，水面清洁，发现一处以上不合格扣20元。

**（六）其它：**

1、各保洁间内工具物品摆放整齐，不杂乱，发现一处不合格扣100元。

2、为加强消防安全隐患管理，公共场所每10平方米发现一处以上烟头的扣100元。

3、接到整改通知单二天内没有整改的，每次扣200元。

4、因保洁工作引起的病人跌倒等伤害事件，由保洁公司负责纠纷处置及经济赔偿。

5、参加考核人员及时间：由工程部、护理部相关管理人员参加进行不定期的督查考核。

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

**九、商务需求**

**1、服务时间：**服务时间签订合同后三年，2021年至2024年，具体日期以合同签订时间为准，合同履行一年一评估，以决定下一年是否续签合同。

**2、服务地点：**同前面“招标项目一览表”内所填的相关内容。

**3、付款条件：**

**1）**合同签订之日起15日内支付合同金额的10%作为预付款；

2）剩余款项每月经采购方考核，按实结算服务费用。服务费用根据考核结果支付，原则上考核合格方可支付，考核总分100分，考核分数达到83分（含）以上为合格，付全款。分值达到93分（含）以上，每上升1分，采购方给中标方当月服务费1%的奖励(单位专项基金支付）。低于83分的，分值在80~82.9分的，每下降1分扣除当月服务费的0.5%；分值在79.9-75分的，每下降1分扣除当月服务费的1%；分值在75分以下的，每下降1分扣除当月服务费的2%。

3）凭税务发票按月支付，发票应与税务网上核查名称、项目、金额相符，在次月收到发票后10日内转账汇入供应商的银行帐户。

4、履约保证金：支付5万元作为履约保证金，在服务期满后无息退还。

**十、相关说明**

1、**开荒交付标准须达到采购方要求。开荒费用包含在保洁预算总报价中。中标方进场后，须在20天内完成开荒（开荒服务人员60-80人）,具体时间进度安排按采购方要求实施。**

**2、现场勘察：**

2.1本次招标需投标人前往保洁项目服务所在地现场勘察，了解院内场地环境，岗位部署等相关内容，以便投标人编制投标文件。

2.2现场勘察过程中，投标人应承担由于其行为所造成的人身伤害、财产损失或损坏的责任，无论何种原因所造成，招标人均不负责。

**附件1**

**物业服务工作缺陷整改通知书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日期 |  | 科室 | 物业管理办公室检查 |
| 存在问题  科室或检查者填写 | 签字： | | |
| 科室建议 限期整改时限 | 签字： | | |
| 问题责任人  （姓名） |  | 项目主管  （姓名） |  |
| 物业公司处理意见 | 签字： | | |
| 物业管理办公室意见 | 签字： | | |

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8 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）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18），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18），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 **6 %-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 **6 %-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**2%-3%**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（以联合体形式投标时，联合体各方均须满足该条款）。 |
| 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录 | 提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料（以联合体形式投标时，联合体各方均须满足该条款）。 |
| 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 | 提供上一年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明（以联合体形式投标时，联合体各方均须满足该条款）。 |
| 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6《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 | 参照投标声明书相关承诺内容。重大违法记录，是指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（较大数额罚款按照发出行政处罚决定书部门所在省级政府，或实行垂直领导的国务院有关行政主管部门制定的较大数额罚款标准，或罚款决定之前需要举行听证会的金额标准来认定）（以联合体形式投标时，联合体各方均须满足该条款）。 |
| 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（以联合体形式投标时，联合体各方均须满足该条款）。 |
| 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。  3.投标（报价）文件相关承诺要求内容（以联合体形式投标时，联合体各方均须满足该条款）。 |
| 联合体投标 | 本项目不接受/接受联合体投标（以联合体形式投标时，提交《联合体共同投标协议书》原件扫描件）。 |
| 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。

|  |  |
| --- | --- |
| 投标文件 | 投标文件完整且编排有序，投标内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。 |
| 法定代表人/负责人授权委托书 | 法定代表人/负责人授权委托书，按对应格式文件签署、盖章。 |
| “▲”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标项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：

1. **评分标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评分项目** | **评分细则** | | **分值** |
| **技术**  **和**  **服务**  **方案**  **57分** | **总体方案** | 根据项目服务特点及服务质量标准制定项目总体方案：1、管理服务理念；2、服务定位；3、目标责任；4、安全作业管理模式；5、确保服务质量的各项措施；且科学合理，符合采购人需求又切实可行，依据以上5项方案是否符合、完善、全面、针对及可行进行分档评分：  ①方案符合采购方需求、详实、内容新颖、操作性强的给5-3.1分；  ②方案合理、内容完整、可操作的给3-1.1 分；  ③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给1-0分。 | 5 |
| 根据投标人对本项目现状及需求的进行准确的分析，并对项目特点、重点、难点的把握，并提出解决方案或切实可行整改措施，进行分档评分：  ①方案符合采购方需求、详实、内容新颖、操作性强的给5-3.1分；  ②方案合理、内容完整、可操作的给3-1.1 分；  ③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给1-0分。 | 5 |
| 管理方案 | 1、安全制度 ；2、及时报告和流程闭环管理制度；3、各级人员的管理制度；4、项目部职责和人员岗位职责；5、考勤和考核制度；6、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制 ；7、问题整改与应急管理制度；根据以上7项管理制度组织架构是否完善健全，主要工作流程和闭环管理是否清晰合理，进行分档评分：  ①方案符合采购方需求、详实、内容新颖给7-4.1分；  ②方案基本符合采购方需求、合理、内容完整给4-2.1分；  ③方案粗糙、内容缺漏给2-0分。 | 7 |
| 服务方案 | 物业管理区域内保洁服务方案：  ①方案符合采购方需求、详实、内容新颖、操作性强的给7-4.1分；  ②方案基本符合采购方需求、合理、内容完整、可操作的给4-2.1分；  ③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给2-0分。 | 7 |
| 投标人投入的与本次采购服务需求相关的设备情况（如专用洗地机、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、生活垃圾转运车等等），根据设备情况（品牌、产地、规格、用途的详细说明）要求提供设备照片、进货发票原件扫描件或相关证明。  ①设备先进、使用性能佳、完全满足本次采购服务需求的给5-3.1分；  ②设备齐全、使用性能一般、基本满足本次采购服务需求的给3-1.1分；  ③设备简陋、使用性能差、不能基本满足本次采购服务需求的给1-0分。 | 5 |
| 服务人员 | 岗位安排方案：管理人员及服务人员的构成情况及人员数量安排是否根据采购人的需求，且针对及全面性进行综合评分：  ①人员编制完整、权责清晰、架构高效、各岗位人员数量安排合理的给5-2.5分；  ②人员编制不完整、权责不清、架构低效、各岗位人员安排不合理的给2.5分。 | 5 |
| 1、项目负责人履历要求：①年龄58岁以下得0.5分，②全日制大学专科及以上学历得1分，③具有注册物业管理师证书及相应的职称或等级证书得1分，工作经验要求：④在供应商单位连续工作满5年（含）得0.5分，⑤有5年（含）以上相似的任职经历得1分，⑥有2年（含）以上担任相关管理主管的任职经验得1分，最高得5，不满足不得分。  2、保洁主管履历要求：①具有相应的职称或等级证书，工作经验要求：②有3年（含）相似的任职经历，③有2年（含）以上担任相关管理主管的任职经验，每一项满足1分，最高得3分，不满足不得分。  注：以上人员需提供学历、职称或等级证书，工作经历和在投标单位近6个月社保缴纳证明（截止开标之日起）。 | 8 |
| 承诺项目保洁员团队成员年龄、职称、文化程度、工作经验等进行综合评分，  ①保洁员平均年龄（男性61-60周岁的、女性56-55周岁），司梯服务人员平均年龄32-31周岁，技术岗位职称、文化程度高、工作经验丰富，优于本次采购服务需求的给6-4.1分；  ②保洁员男女平均年龄（男性63-62周岁的、女性58-57周岁）司梯服务人员平均年龄34-33周岁，技术岗位职称、文化程度一般，工作经验欠佳，基本满足本次采购服务需求的给 4-2.1 分；  ③保洁员平均年龄符合最高年龄（男性65周岁、女性60周岁），司梯服务人员平均年龄35周岁，技术岗位职称、文化程度较低，工作经验不足，不能基本满足本次采购服务需求的给 2-0分。  提供技术岗位人员在投标单位近3个月社保缴纳证明（截止开标之日起） | 6 |
| 服务的  应急措施 | 1、对物业突发事件（包括发生台风、暴雨等灾害性天气及其突发事件）时的应急预案及相应的措施，依据应急预案进行分档评分：  ①方案详实、内容新颖、操作性强的给3-2.1分；  ②方案合理、内容完整、可操作的给2-1.1分；  ③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给1-0分。 | 3 |
| 2、对物业管理区域内重大活动的应急保障预案，依据应急预案进行分档评分：  ①方案详实、内容新颖、操作性强的给3-2.1分；  ②方案合理、内容完整、可操作的给2-1.1分；  ③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给1-0分。 | 3 |
| 优惠承诺和  特色服务情况 | 1、是否给出优惠和承诺，是否具有特色服务，提供有效证明材料和采购机构提供的相关数据。依据给出优惠和承诺进行分档评分：  2、节能降耗方案是否有创新设想；方案的工作范围是否齐全，及可行的措施。  ①方案详实、内容新颖、操作性强的给3-2.1分；  ②方案合理、内容完整、可操作的给2-1.1分；  ③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给1-0分。 | 3 |
| **实力信誉及**  **业绩**  **23分** | 投标人状况 | 具备在有效期内的ISO9001质量管理体系、ISO14001环境管理体系、GB/T 45001-2020职业健康安全管理体系认证资质，每个得1分，本项最高得3分。 | 3 |
| 根据投标人的企业经营情况①投标人基本情况表②资金周转率③负债率④现金流，根据以上表格的数值与项目实际需求情况进行分析比对后打分。  优于本项目需求的给5-3.1分；  基本满足本项目需求的给3-1.1分；  不满足本项目需求的给1-0分。 | 5 |
| 公司对项目部管理和支持情况（包括管理人员补充、一线员工补充、人员调剂（即人才储备）、人员培训、绩效管理、质量管理等。人才储备需提供6个月社保缴纳证明，招聘计划需提供过往实施的相关数据。  人才储备丰富、公司对项目部管理和支持切实有效的给4-2.1分；  人才储备一般、公司对项目部管理和支持一般的给2-1.1分；  人才储备不足、公司对项目部管理和支持不理想的给1-0分。 | 4 |
| 近3年以来，投标人获得省级以上物业主管行政部门颁发有关的表彰、奖励等荣誉证明的，国家级每项得1分，省级每项得0.5分，最多得2分。 | 2 |
| 供应商具有信息化调度管理平台系统的，得1分，需提供相关证明资料，否则不得分。 | 1 |
| 项目业绩 | 自2018年10月以来（以合同签订时间为准），投标人承担类似项目实施的经验情况。依照投标人提供的合同案例及发票证明的，每个项目需提供合同扫描件、发票原件扫描件各得0.5分，两项都提供每个项目得1分，最高得8分。 | 8 |
| **价格20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20 分。报价得分＝（评标基准价/最终报价）×20%×100（小数点后保留2位小数）。（注：对于小型和微型企业产品的价格给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。) | | 20 |

**注：**①**合同、证书、报告及其他相关证明材料，将原件扫描上传至电子投标文件，并加盖电子印章。**

②**原件备查，采购机构在项目评审直至合同签订、履约期间，有权要求投标人出具投标文件中的合同、证书、报告及其他相关证明材料，予以确认其的真实性和有效性，如出现与事实不符等情况，将根据有关规定以“提供虚假材料谋取中标（成交）”予以处理。**

**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政府采购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、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

**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 年后无息退还]。

**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。

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

（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，可提请政府采购管理部门调解；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、合同生效及其它**

（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**

**附件1**  　　　

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2）
2. 授权委托书（法定代表人办理投标事宜的，则无需提交)（附件3）
3. 联合体授权委托书及联合体声明、协议（若项目接受联合体投标时需提供）
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. 符合参与政府采购活动的资格条件并且没有税收缴纳、社会保障等方面的失信记录的承诺函
6. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料
7. 本项目要求的特定资质证书

**附件2**

**投标声明书**

××（采购组织机构名称）：

（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3**

**授权委托书**

××（集中采购机构/采购代理机构名称）：

（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4**

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. 功能设计方案
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. 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）（附件9）
13. 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10）
2. 近三年来类似项目的成功案例（附件11）
3. 商务需求响应表（附件12）

**附件5**

**投标人基本情况表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 企业名称 |  | | | | | | 法人代表 | | |  | |
| 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**

**服务实施情况表（视情制作）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **投标人承诺** | **备注** |
| 1 | 服务实施期内服务情况(服务方式、服务的内容和措施等等，可用附页和宣传材料)。 | 生产厂商售后服务情况： |  |
| 投标人售后服务情况： |  |
| 2 | 运维期服务情况(服务方式、服务网点、服务的内容和措施等等，可用附页和宣传材料)。 |  |  |
| 3 | 培训方案（可用附页）。 |  |  |
| …… | …… |  |  |

投标人名称（盖章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件10**

**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11**

**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12**

**商务需求响应表(第 标)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **招标需求** | **是否响应** | **投标人的承诺或说明** |
|  | 维保期 |  |  |  |
|  | 服务时间及地点 |  |  |  |
|  | 付款条件 |  |  |  |
|  | 备品备件及耗材等要求 |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件13**

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14）

2.报价明细表（附件15）

3、配置服务人员费用报价明细表（附件16）

4、设备机械、器材、工具物资配备清单（附件17）

5、耗材配备表 （附件18）

6、中小企业声明函（附件19）

7、针对报价投标人认为其他需要说明的；

**附件14**

**开标一览表**

**项目编号：**

**项目名称：** [货币单位：人民币元]

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 服务期限 | 岗位数 | 单位  （元/每岗.月） | 按次按实结算（元） | 总价（元） |
| 1 |  | 3年 | 人 |  |  |  |
| 报价说明：总价＝服务期限\*岗位数\*单位+按次按实结算费用 | | | | | | |
| 合计人民币（总价）：大写： 小写：  （商务报价小数点后保留两位小数） | | | | | | |

**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15**

**报价明细表**

**项目编号：**

**项目名称：** [货币单位：人民币元]

| **序号** | **名称** | **第1年**  **价格** | **第2年**  **价格** | **第3年**  **价格** | **小计** | **结算**  **方式** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 卫生管理 |  |  |  |  |  | 详见技术需求和合同附件 |
| 2 | 卫生保洁 |  |  |  |  |  | 详见技术需求和合同附件 |
| 3 | 综合考核奖励金 |  |  |  |  |  |  |
| 4 | …… |  |  |  |  |  | 详见技术需求 |
| 5 | 卫生、消杀用品 |  |  |  |  |  |  |
| 6 | 预防消毒用品 |  |  |  |  |  |  |
| 7 | 临时加班费 |  |  |  |  |  |  |
| 8 | 大件垃圾清运费 |  |  |  |  |  |  |
| 9 | …… |  |  |  |  |  | 以上各项详见技术需求 |
|  | 合计 |  |  |  |  |  |  |
| 合计人民币（总价）：大写： 小写：  （商务报价小数点后保留两位小数） | | | | | | | |

**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16**

**配置服务人员费用报价明细表**

投标人名称：

项目编号：

[货币单位：人民币元]

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 分项内容 | 每人每月费用 | | | 配置服务  人员人数 | 每月费用  （小计×人数） | 备注 |
| 工资 | 社保等 | 小计 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| … | … |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 | | | | | 人 |  |  |

**附注：**

1.此表为配置服务人员费用的报价明细表，投标人可视人员配置情况补充分项内容。

2. 合计价应与附件17《报价明细表》中的人员费用的每月报价相符。

3. 每人每月工资不得低于台州市企业职工最低工资标准。

4. 社保等费用指企业按国家规定必须为服务人员支付的社会保险费用及其他应付费用。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件17**

**设备机械、器材、工具物资配备清单**

**(第 标)**

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **品牌** | **规格型号** | **产地** | **数量** | **技术指标和参数** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**要求：**

**1.**本表中的名称、数量应与报价明细表中相对应的报价名称、数量一致

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件18**

**耗材配备表**

（低值易耗品、一次性用品、清洁材料等）

标项：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 品牌、规格 | 产地 | 数量 | 估算价格（月/元） | 估算价格（年/元） |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件19**

**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，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 ：