****

**台州市政府采购招标文件**

**TZCG-2022-GK035号**

采购项目：门诊及部分病区物业及全院生活、

医疗垃圾清运招标项目

采 购 人：台州市立医院

台州市政府采购中心

2022年12月2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 3](#_Toc31173_WPSOffice_Level1)7

[第五章 拟签订的合同文本 4](#_Toc27944_WPSOffice_Level1)5

[第六章 投标文件格式 4](#_Toc5481_WPSOffice_Level1)9

1. **投标邀请**

台州市政府采购中心受台州市立医院委托，就台州市立医院门诊及部分病区物业及全院生活、医疗垃圾清运项目进行公开招标，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-2022-GK035号

项目名称：台州市立医院门诊及部分病区物业及全院生活、医疗垃圾清运项目

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **标项号** | **标项名称** | **数量** | **单位** | **预算**  **（万元）** |
| 1 | 台州市立医院门诊及部分病区物业及全院生活、医疗垃圾清运项目 | 1+1 | 年 | 740 |

## 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。

1. 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：2022年12月2日至2022年12月 9 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）：2022年12月27 日9:00（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：台州市立医院

地 址：台州市椒江区中山东路381-1号

联系人：刘老师

联系电话：0576-88858136

1. **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：陈女士

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

2022年12月2日

**投标人须知**

**一、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 | 是否包含政府强制采购节能产品 | □是（具体清单见招标需求）/☑ 否 |
| 4 | 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2022年12月16 日前将公司名称、联系人、联系电话告知，采购联系人：刘老师 ；联系方式284628491@qq.com ，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。 |
| 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 | 不见面开标直播 | 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，供应商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、开启响应文件，所有供应商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供应商自行承担。 |
| 8 | 远程协商要求 | 本项目线上协商通过“政采云视频讲标系统”进行线上视频演示，投标人登录政采云系统-----进入开标大厅---进入本项目进行操作。政采云视频讲标系统在线上视频协商时需要投标人电脑配置有摄像头、音箱和必要的网络带宽（浏览器建议用谷歌浏览器，网络带宽不少于50兆，请勿用无线，以免出现卡顿现象。摄像头建议用中档及以上摄像头，以利于演示时的画面质量；音箱请提前予以调试，以避免演示时出现没有声音现象）。 “政采云视频讲标系统”评委可以看见和听见投标人的画面和声音，投标人只能听见的评委的声音，看不见评委的画面。政采云视频讲标系统目前不支持手机端。 |
| 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：物业管理，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**

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）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**

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。

**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** | **预算**  **（万元）** | **服务地点** |
| 1 | 台州市立医院门诊及部分病区物业及全院生活、医疗垃圾清运项目 | 详见服务需求 | 1+1 | 年 | 740 | 台州市椒江区中山东路381-1号 |

1. **服务需求：**

**标段一：台州市立医院门诊及部分病区物业及全院生活、医疗垃圾清运项目服务参数及需求：**

本次物业管理需服务建筑及区域包括：

坐落于台州市立医院院落内的门诊楼、发热门诊、呼吸门诊、感染门诊、外围环境、美沙酮门诊、国医馆、中药房、3号楼1楼、2楼、4号楼1-11层、5号楼1-5楼，地下车库等区域的保洁服务。及全院生活垃圾、医疗垃圾院内清运服务。具体明细如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 建筑物 | 楼层 | 功能 |
|  | —1F | 全部区域 |
| 门诊楼 | 1F | 全部区域 |
| 2F | 全部区域 |
| 3F | 全部区域 |
| 4F | 全部区域 |
| 5F | 全部区域 |
| 6F | 全部区域 |
| 7F | 检验科 |
| 8F | 检验科 |
| 9F | 全部区域 |
| 10F | 全部区域 |
| 11F | 全部区域 |
| 12F | 全部区域 |
| 13F | 全部区域 |
| 14F | 全部区域 |
| 星级卫生间 | 1号楼1F-2F | 卫生间 |
| 1号楼3F-5F | 卫生间 |
| 3号楼1F-2F | 卫生间 |
| 其他 |  | 8号楼1F、2F楼全部区域 |
|  | 10号楼1F全部区域 |
|  | 9号楼1F、2F楼全部区域 |
|  | 美沙酮门诊 |
|  | 地下车库—1F、—2F、后勤卫生间（小山后） |
|  | 3号楼1F全部区域（3号楼1楼大厅、核酸检测处、住管中心、内分泌门诊、烧伤门诊、住院收费、公共环境） |
|  | 3号楼2F全部区域（体检中心，住院B超、血库、公共环境） |
| 4号楼外科大楼 | 1F | 4号楼1F介入手术室 |
| 4号楼1F影像科全部区域、6号楼1楼磁共振2室全部区域、11号楼1楼磁共振1室全部区域 |
| 2F | 康复医学(针灸推拿)科 |
| 3F | 全部区域 |
| 4F | 手足专科、中医骨伤专科 |
| 5F | 内分泌科、风湿免疫肾内科 |
| 6F | 脊柱专科 |
| 7F | 血液肿瘤内科 |
| 8F | 消化内科 |
| 9F | 中西医结合科（中医老年病科） |
| 10F | 耳鼻咽喉科（包含3号楼4间耳鼻喉科病房、急诊耳鼻喉科值班室） |
| 11F | 第一教室、工会俱乐部 |
| 5号楼德恩楼 | 1F | 感染科一 |
| 2F | 感染科二 |
| 3F | 全科医学科、肿瘤介入科 |
| 4F | 呼吸与危重症医学科二病区 |
| 5F | 老年病科 |
|  |  | 门诊消毒运送 |
|  |  | 太平间管理 |
|  |  | 国医馆、中药房、眼镜店 |
|  |  | 外围大环境，小山，门前三包区域 |
|  |  | 全院医疗垃圾收集、运送、交接 |
|  |  | 全院生活垃圾收集、运送 |

工作内容：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 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 | 每日2次以上 |
| 2 | 区域内地面牵尘（无扬尘干扫） | 每日2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、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、病历车等）、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1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 | 每日1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 | 每日1次以上 |
| 11 | 门、门框、窗框、玻璃 | 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、排气扇、风扇、空调等  高处设备外表擦洗 | 每月1次以上 |
| 17 | 地面洗地机洗、打蜡、镜面处理和保养 | 每年一次 |
| 18 | 石材地面的日常维护保养 | 每月一次 |
| 19 | 巡视保洁 | 随时 |
| 20 | 平车上布类整理、更换 | 随时 |
| 21 | 窗帘，挂帘的拆换 | 半年1次以上 |
| 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 | 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1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 | 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2次以上 |
| 3 | 明沟、暗沟月彻底清理，如有堵塞情况，及时上报 | 每周1次以上 |
| 4 | 路灯除尘 | 每两周1次以上 |
| 5 | 各出入口地面清扫、收集垃圾、水力冲洗 | 循环清扫，随时 |
| 6 | 广场及道路清扫、收集垃圾、水力冲洗 | 循环清扫，随时 |
| 7 | 外墙及外露管道（三米以下）除尘，无积灰、污渍 | 每周清抹2次以上 |
| 8 | 屋顶及周边清扫、收集垃圾、刷洗、清洁堵塞物 | 每周清扫，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 | 外墙金属嵌条、标志牌除尘无积灰、污渍 | 每日清抹1次以上 |
| 12 | 玻璃顶棚 | 每2月1次以上 |
| 13 | 防滑地毯 | 每日除尘1次以上，每2周清洗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 |
| 16 | 巡逻保洁 | 随时 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 工作内容 | 频次 |
| 门诊电梯 | 1 | 地面除尘、清洗，无灰尘、垃圾及污渍 | 每日吸尘2次  以上 |
| 2 | 轿厢表面酒精擦拭及地面消毒 | 每日2次 |
| 3 | 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 | 每周1次以上  保洁，每周  清洁、上光 |
| 4 | 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 |
| 5 | 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 |
| 6 | 指示牌和按钮除尘，无灰尘、无手印 | 每周1次以上 |
| 7 | 灯片和风口除尘无灰尘 | 每周1次以上 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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，每周冲洗1次以上 |
| 2 | 标线清洁，保证清晰 | 按需描线 |
| 3 | 垃圾收集及暂存点保洁 | 医院内部垃圾存放区域每天清洗、消毒1次，每周全面清洗消毒1次；每天对垃圾的收集情况进行及时登记，以备检索。按相关规定及医院要求。 |
| 4 | 上级部门和重要嘉宾参观或检查，根据医院要求进行突击性服务。 | 按医院要求 |
| 5 | 如遇火警、水管爆裂、台风袭击、突发传染病等特殊情况，要组织突击小组配合医院做好保洁工作。 | 按医院要求 |
| 6 | 医疗垃圾、生活垃圾的院内运输暂存管理； | 按医院要求 |
| 7 | 维护承包范围内院容、院貌的整洁，劝阻病人及家属在病房窗外或公共通道晾挂衣服、杂物；冷暖气开放时，劝阻病人自觉关闭窗户。 | 按医院要求 |
| 8 | 院内物品搬运及保洁等工作。 | 按医院要求 |
| 9 | 其他医院布置的工作 | 按医院要求 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 工 作 内 容 | 频 次 |
| 大厅/门诊诊室/医技科室/行政区各办公室 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日2次以上 |
| 2 | 区域内地面扫尘（无扬尘干扫） | 每日2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 | 每日1次以上 |
| 9 | 开水机、冰箱（如有）外表面清洁消毒 | 每周1次以上 |
| 10 | 门、门框、低处窗框擦拭 | 每周1次以上 |
| 11 | 玻璃及窗框 | 每月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、通风口、管道、空调、风扇、空调等高处设备擦拭清洁 | 每月1次以上 |
| 17 | 地面洗地机清洗 | 每周2次以上 |
| 18 | 窗帘、隔帘拆换（污染时随时拆换） | 半年1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 |
| 21 | 按照医院会务相关要求完成相关工作 | 随 时 |

**1.门诊保洁服务总体内容:**

1.1负责医院所服务范围区域的室外、地下车库、室内及公共区域清洁卫生；（包括：天花板、顶棚、顶房平台、内墙、玻璃、高处灯具、地面、标识、室内家俱、楼梯、走廊、通道、窗户、门、桌、椅、床、柜、宣传栏、医生办公室、护士站、值班室、洗手间、电梯间（货梯/客梯/扶梯）等；

1.2负责医院所服务范围区域的道路、绿化带、连廊、建筑物屋顶、露台、户外标识牌、垃圾桶、户外其他设施设备等的保洁服务；

1.3负责医院各出入口门前三包范围内的卫生保洁服务工作；

1.4负责院内外围绿化带内杂物清理；

1.5保持服务范围内的清洁，每日至少2次净化环境卫生，有污物随时清理，清洁室内的卫生，清运垃圾，医疗废物收集等及时处理，防止院内传播和交叉感染；

1.6负责各科室生活垃圾及医疗垃圾的收集、转运等

1.7为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院感染的要求进行清洁、消毒和烘干，实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分（一床一巾、一卫一巾、一柜一巾、一房一拖）；

1.8按医院感染科的要求，对需要区域定点定期消毒，让医院始终保持洁净；

1.9每半小时巡视、清洁各楼层公共洗手间，保持洗手间清洁、干燥、无异味，有污染时及时清理；

1.10门诊就诊区每日中午（上午下班后）尘推湿拖地面清洁各一次，下午（下班后）地面清洁一次，重点清洁；其他区域上午下午地面清洁各一次；

1.11每天更换套垃圾桶上的垃圾袋，达到 3/4 时随时更换；

1.12洗手间内垃圾,达到 3/4 时随时清倒；

1.13每天早上抹办公桌椅、治疗台面等，随脏随抹；

1.14每周彻底擦拭消毒平车、轮椅、床架等；

1.15每季度清洁天花板、灯具、灯孔、内墙等高处，随脏随清洁；

1.16医用地胶板（PVC）公共区域每年打蜡一次，室内区域每年打蜡一次，每次打蜡的厚度必须达到3层以上；

1.17对医院各处缺损地漏巡查并上报；

1.18对医院水电木等设施、设备，房屋建筑等有缺损的，做好日常的巡查登记，并报送医院有关科室，以便及时修理修缮；

1.19配合医院做好灭四害的相关工作、控烟管理、节能降耗管理等工作；

1.20协助管理好空调、电灯、水龙头等开与关，做好节能工作，以及在合理时间给房间通风；

1.21协助医院做好禁烟工作，协助院方管理责任区域内的消防和防盗；

1.22 所有门诊区域、公共环境和院落设置中班 （中班巡视时间11:00-14:00），巡视保洁频率要求达到 30 分钟一次；

1.23所有公共环境、病区楼梯、3号楼1楼公共卫生间（夜间值班时间：16:30-22:00），巡视保洁频率要求达到 30 分钟一次；

1.24 临时性工作用工人员数增加界定：工作需求期限连续不超过半个月或同一工作内容月服务时间累计不超过30小时，不增加人员费用；若超过此界限需根据实 际用工需求人数增加相应服务费用；

1.25院方因迎检需要增加清扫人员5-10人，需无条件配合，费用包括在投标价内。

1.26门诊楼增加少量护工内容，如换床单、窗帘、床帘等，清洁工要兼带，不能认为是合同外的工作。

1.27在台风或大雨季节，如要加强抗台抗灾时及突发情况时，中标人要无条件听从采购人指挥，并安排值班，费用已包括在投标价内。

1.28手术室包布清运。

1.29无条件配合院方等级医院评审工作。

**2.医疗废物、生活垃圾收集和运送标准：**

2.1 使用医疗废物专用车由专人负责运送，运送车有生物危害标记，通过专用通道实施密闭运送，收集和运送时医疗废物无外泄，无污水外流；

2.2 熟悉医疗废物分类收集、运送、暂存、处置流程，并按流程规范操作；

2.3 收集人员落实职业卫生防护措施无差错，每年进行健康体检；

2.4 使用后按照规范对医疗废物运送工具、暂存室进行清洁消毒工作；

2.5 到各科收集医疗废物每天门诊 2次以上，其它3 次以上，手术室每天6次以上，特殊科室增加收集频率；

2.6 实施医疗废物的称重、登记、统计及与处置公司的交接管理工作，严禁医疗废物的流失；工作人员必须初中以上，会操作电脑及台帐管理。

2.7 严格执行院感科、卫生监督提出的其他要求。

2.8生活垃圾清运服务内容：及时(每日至少早晚各一次,垃圾多时及时收集）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，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，再将垃圾运到垃圾转运站，其中公共区、卫生间无堆积垃圾。

2.9 到各科收集生活垃圾每天门诊2次以上，其它3次以上，手术室每天6次以上，特殊科室增加收集频率；明确分类存放并做好记录。

2.10手术室包布每天6次以上清运。

**3.重点科室要求：**

3.1发热门诊、核酸检测点工作内容：

3.1.1遵守医院及保洁的规章制度，职业暴露、个人防护、消毒知识知晓率及执行率100%；

3.1.2按护理部、院感科要求参加培训学习及保洁开会培训；

3.1.3掌握七步洗手法；

3.1.4所有相关培训考核合格后才能上岗

3.1.5负责发热门诊、肠道门诊、结核门诊、发热门诊二楼留观室的卫生保洁消毒工作；

3.1.6不同区域抹布、地拖、扫把分开使用，有标记；医用垃圾袋使用正确；掌握消毒剂的正确配置；

3.1.7每天早、中、晚收集医疗垃圾，使用鹅颈式封扎，有标识，早上要8:00前完成。垃圾满3/4时及时收集更换；

3.1.8各区域地面用1000mg/L含氯消毒液湿式拖扫，每天3次；地面若有血迹、呕吐物、大小便时及时按照消毒清洁流程处理，保持地面干燥、清洁、无污迹、无垃圾、无积灰、干净明亮。

3.1.9每天用1000mg/L含氯消毒液或者消毒湿巾擦拭各区域门、窗、桌面、电脑、椅子、柜子、水槽、等离子消毒机、空调、仪器、垃圾桶等物品表面，每天3次。有血迹、污物、呕吐物时要按消毒规范做好处置；

3.1.10病人CT检查后，做好CT室内物表清洁消毒。

3.1.11门窗、换气扇、等每周擦拭一次，做到空间区域无蜘蛛网，随时保洁。

3.1.12 空调开放运行阶段，随时查看、关闭通道门窗。

3.1.13 卫生间定时打扫，使用频次高时，随时打扫，保持清洁无异味，无积垢。

3.1.14. 各区域出入口、大厅、通道、开水间、卫生间等须设置防滑标识，防止滑倒。

3.1.15. 每天负责更换诊察床单、污染衣被，做好各种脏织物初步消毒处理、送洗和清洁织物的接收工作并签名。

3.1.16 留观病人离院后，开窗通风，紫外线灯照射房间1小时，用含氯消毒液彻底清洁消毒擦拭留观室地面及各物体表面，做好病室的终末消毒，收集医疗垃圾，套双层医疗垃圾袋，使用鹅颈式封扎，有标识。

3.1.17垃圾收取后集中放置指定地点，按规范消毒、处置、打包。

3.1.18接收物供中心发放的物资，做好清点，各种类物品按规定分类放置，做好各区域物质物资的添补。

3.1.19 按护士长要求完成一些力所能及的指令性卫生工作。

3.2治疗中心保洁工作内容：

3.2.1各走廊及房间拖地面、倒垃圾上午、下午各一次；地面区域清洗每天2次；地面若有血迹、呕吐物、大小便时及时按照消毒清洁流程处理，保持地面干燥、清洁、无污迹、无垃圾、无积灰、干净明亮。

3.2.2楼梯扶手、防风门帘、门、墙面（肩部以下）、垃圾桶每天使用消毒剂溶液擦拭一次，无污渍、无浮灰、无水迹。

3.2.3门窗、换气扇、空调（特殊科室空调滤网）每周擦拭一次，做到空间区域无蜘蛛网，无积灰，随时保洁。

3.2.4电风扇、照明灯、各宣传标识牌等无灰尘、蛛网，每半月全面清洁一次。

3.2.5卫生间保持清洁无异味，无积垢，上午及下午各彻底清洁一次。

3.2.6负责更换复苏室床单、污染衣被，每天清洗人流室内拖鞋，每半年拆装送洗床隔帘。清点医务人员送洗的工作服、隔离衣、床单、被套等。

3.2.7扶梯每日清洁，扶梯扶手每天消毒1次，无障碍、无脱落；无灰尘、无污迹。

3.2.8每天及时开关各房间、走廊、楼梯、卫生间等公共区域的照明灯。

3.2.9空调开放运行阶段，随时查看、关闭通道门窗。

3.2.10送各种器械至供应室消毒及消毒后验收清点工作。

3.2.11不锈钢每周彻底清洁保养1次，不锈钢表面无污渍、光泽。

3.2.12各区域出入口、大厅、通道、卫生间、盥洗室等须设置防滑标识，防止滑倒。

3.2.13门、桌面、台面、凳子、手术床、无菌柜表面、水槽、污物桶等每天擦拭一次，保持清洁无污渍。

3.2.14协助护士将麻醉清醒后的病人扶至复苏室休息。

3.2.15手术结束后及时将标本送至病理科。

3.2.16按护士长要求完成一些力所能及的指令性卫生工作。

3.3病理科保洁工作内容：

3.3.1干拖/湿拖地面、倒垃圾常规每天一次，采用湿式清扫，保持地面、环境清洁，干燥。医疗垃圾产生多时，达到垃圾桶3/4时，要及时处置更换垃圾袋。

3.3.2门、桌面、凳子、柜子表面、水槽、污物桶等每天擦拭一次，保持清洁无污渍。

3.3.3技术室打扫卫生前先铲除地面掉落的石蜡，再进行清扫。

3.3.4病理取材台每周彻底清洗一次，每天保持整洁。

3.3.5门窗、空调外机、瓷墙、电风扇、灯管等每周擦拭一次，无积灰。

3.3.6病理医疗废弃液存放点每周一次废液桶满桶更换。

3.3.7及时清理切片后废弃医疗物并清理容器（塑料盒及冰箱）。

3.3.8按科主任要求完成一些力所能及的指令性工作。

3.4检验科保洁工作内容：

3.4.1门诊保洁要求外，需辅助科室把医疗垃圾放入高压灭菌锅等。按科主任要求完成一些力所能及的指令性工作。

3.5针灸推拿科工作内容：

3.5.1门诊保洁要求外，需辅助科室运送消毒物品，临时领用物品等。按科主任要求完成一些力所能及的指令性工作。

3.6内镜室保洁工作内容：

3.6.1除门诊保洁要求外，需每天二次消毒擦拭治疗车、治疗带、物品表面、仪器设备

3.6.2每天上午、下午二次更换一次性引流袋，引流袋至四分之三时及时更换，每天一次浸泡消毒引流瓶。

3.6.3每天清洁擦拭洗镜房台面一次。

3.6.4周末外请专家到手术室做手术，需拿、送内镜从手术室到内镜室。

3.6.5内镜室手术完成后保洁人员需及时整理清洁。

3.6.6内镜室工作人员需经培训合格后才能上岗，不能随意更换人员。

3.6.7按护士长要求完成一些力所能及的指令性工作。

3.7病区保洁工作内容：

3.7.1平车上布类整理、更换，每日早上例行床上用品拆换，遇病人有污染或需要随时更换床单元。

3.7.2一床一巾，每天一次

3.7.3拆床及床单元终末消毒，临时给高危患者铺气垫床，每日一次发放病号服，临时给需要的患者拿病号服

3.7.4拆盐水袋并上架

3.7.5整理纸箱并下送

3.7.6送标本、护送转科病人

3.7.7送设备维修或检测、临时领用东西，临时去其它科室借用物资

3.7.8收、送消毒物品至供应室，送化疗药，拿中药，西药房取用急用的药品，至检验科拿试管，送血库血箱等零星工作。

3.7.9医护人员及部份病人开水

3.7.10每日1次更换医生值班室值班被，每月1次更换护士值班室值班被。

3.7.11做好与被服公司的医护工作服、值班被、病号服、床单、被套等交接整理放置。

3.7.12医务人员值班室每日卫生清理一次（包含卫生间水槽、坐便器、房间内桌面擦拭等）。

3.7.13肾内科需要处理腹透患者的腹透废液（一天2次）

3.7.14如遇特殊情况（公共卫生事件或突发情况，）服从护士长调配，落实病区工作。

3.8介入手术室保洁工作

3.8.1接送患者。

3.8.2做好手术接台卫生及手术间终末卫生。

3.8.3接供应中心消毒物品。

3.8.4每日更换转运车被服，有污染及时更换。

3.8.4每日清洁导管室桌面、台面、物表及地面，保持环境清洁整齐。

3.8.6随时清洁更衣室、厕所。保证更衣室卫生，厕所无异味。

3.8.7定期清洁门窗、墙面，无污死角。

3.8.8整理刷手衣裤。

3.8.9消毒、清洗导管室专用拖鞋。

3.8.10协助护士做好铅防护用品的清洁消毒工作。

3.9影像科保洁工作

3.9.1除常规保洁外，每天需送报告至病区。

备注：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，供应商不得因此拒绝提供保洁服务（保洁用品等所需费用全部包括在服务费中）。

**4.人员配置及相关要求**

4.1 最低配置人数：不少于68人；

4.2 投标人可根据对医院实地踏勘后自行设置，但不得少于规定的人数；提供详细的岗位人员配备表且人员配备完全满足招标文件要求，附组织架构图，并详述各岗位职责；

4.3 所有服务人员须身体健康、适合医院环境工作，人员相对固定。

4.4 有岗前培训机制，服务人员 100%经过岗前或在岗培训合格才能独立在岗；

4.5 投标人须严格按照国家和市政府规定给符合要求的人员缴纳各种社会保险（包括养老、医疗、工伤、生育险、失业保险等），员工各种社会保险金必须在社保中心交纳；

4.6 投标人的工作人员必须经过培训合格后才可安排在现场工作，并需佩戴工作牌上岗，采购人有权检查在现场工作人员所戴工作牌，并有权拒用或要求退换其认为“不合格”的员工；

4.7 员工平均年龄要控制在58周岁以下，60岁以下工作人员至少要占70%，员工年龄最高不得超过男65周岁、女62周岁，如有超过，每人每月扣 600 月，过年龄员工总数 5人以上，加倍。员工辞工率应控制在每年20%以内，每月控制在5%以内。

4.8项目经理需有物业管理上岗证、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。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。

4.9.人员配置变动等特殊情况须经采购人同意。必须采取切实有效措施保持项目服务队伍的稳定，严格控制人员轮换岗比例。驻点经理、主管等管理人员如在今后合作期间发生调动，应提前一个月以书面形式通知采购人，须提供相同资质的管理人员补充并经采购人同意。其他工作人员更换要提前七天告知采购人，确保服务质量不因人员变动而受影响。采购人每月将定期随机现场检查、或专项检查。

**5.其他要求**

5.1 采购人与中标方的派驻服务人员不发生任何劳动和雇佣关系，派驻服务人员由中标方自行管理，并按法律法规和地方政府的规定支付服务人员的工资、福利、保险、奖金、加班费等一切费用，采购人与中标单位派驻人员不发生任何关系，一切责任由派驻方承担；

5.2 中标方的派驻服务人员应遵守安全操作规章制度，若发生人身伤害等工伤事故，均由中标方负全责，与采购人无关；

5.3 中标方负责所有保洁服务的人工费、材料费、工具费等；

5.4 投标人必须响应采购人的质量要求及考核评分标准；

5.5 医疗废物：要严格按照国家有关规定做好医疗废物的收集、运送、暂存和移交有关部门无害化处理。处理医疗废物的个人要做好个人防护，如未按规范、标准进行， 由此造成的一切后果由中标方承担；

5.6 如遇火警、水管爆裂、台风袭击、迎接参观检查、医院突击清洁、因预防疾病进行的清洁消毒工作等特殊情况，中标方要组织突击小组配合采购人搞好特殊清洁工作，费用不另外追加；

5.7 因中标方管理因素造成医院及周边环境污染，以及人身伤害或由此引发的其它事故，由中标投标人承担全部责任；

5.8 所有保洁工作人员着工作服带胸牌上班，仪表整洁；

5.9 若协议终止，甲方对乙方所有设备有优先购买权；

5.10 中标方服务期满后，退场前要根据合同的规定与采购人的新服务公司完成交接工作，包括各岗位人员安排、文件交接、物资移交、资料移交等；

5.11 当采购人因医院工作需要增加或减少工人岗位时，按中标人分项报价表中列出的单价进行增加或减少，有异议时双方协商确定；

5.12 中标方必须遵纪守法，若有违反国家劳动法的，一切责任由中标投标人承担。

5.13 中标方必须遵守消防制度，造成的一切后果及损失由乙方承担；

5.14 采购人免费提供办公、仓储等场所

5.15中标方办公等水电费用由医院承担；

5.16 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。

5.17中标方有岗前培训机构，服务人员 100%经过岗前培训合格才上岗。同时必须提交岗前培训记录。

5.18未经医院同意，中标方不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包。

5.19供应商有责任配合医院接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料。

5.20所有员工入院服务时都必须体检，并且合格的才能上岗（费用由中标方负责）。

5.21白天有专职管理员处理服务范围内的公共性事务，受理用户的咨询和投诉。夜间有人值班，处理急迫性事务。

5.22员工在上班时间不得做私活和贩卖一切医院物资，发现后除在月考核扣分外， 每次扣中标单位 200 元。发现向病人或家属出售产品或变卖一次性废弃物，发现一次扣罚中标单位 2000 元。

5.23中标方在服务期内有下列行为，造成的不当损失而产生费用，要从当月支付给中标方的费用中扣除：A、中标方要爱护与保管医院财产，如损坏医院设施等，按实际损失价值赔偿；B、没有达到考核标准的，按考核标准中规定的扣除；C、其它因中标方不作为或管理不严等，造成医院不良影响或损失。D、部分与招标文件不符合的做法，或不履行其投标文件的承诺。

5.24未经采购人同意，中标方无权在承包区域内从事任何广告活动或类似宣传，采购人有权依照广告法和采购人相关的规定责令中标方限期改正，并接受处罚。但采购人在该区域发布的广告宣传保证不会影响中标方的正常工作。

5.25中标方不得以采购人的名义从事任何经济活动，由此发生的一切债权、债务与采购人无关。

**6.项目报价应包括以下内容：**

6.1 人工费：项目全年正常日历天数（含所有法定节假日在内）的正常值班的每个岗位人工费及总人工费用；

6.2 材料费：清洁所用清洁剂、去污剂、不锈钢（含电梯）清洁保养剂、百洁布、扫把、垃圾铲、拖把、拖桶、各种抹布、小毛巾等所有清洁材料的费用，清洁材料符合医院清洁卫生质量要求及家具物品的清洁保养质量要求。（院方负责提供医疗垃圾袋、消毒药片。）

6.3 工具费：本项目服务所使用的一切保洁工具由中标投标人承担（垃圾桶由医院采购）。如清洁用的多功能清洁整理车、垃圾托运车、洗地机、高压水枪、吸尘器、吹风机等；

6.4 其他：管理费、法定节假日加班费、工人的劳保费、防护用品费、工作服费、培训费、工人各种保险费、所有税费等该项目的所有费用都包含在投标报价中；

6.5 因投标人的投标报价错误造成的一切后果由投标人承担；

**7.项目验收标准**

7.1 人员管理要求

7.1.1中标方全部工作人员应专职服务本项目，如遇特殊情况需借用本项目工作人员， 须报请采购人批准，并保证本项目正常运行。

7.1.2全部具备小学或以上文化程度，身体健康，统一着装及佩戴工作牌。

7.1.3中标方须进行岗位培训和采购人对医疗废物收集交接运送个人防护、手卫生等培训。

**8.风险及处理要求**

采购人可以根据采购项目实际情况，对风险发生的环节、可能性、影响程度和管控责任提出有针对性的处置措施和替代方案。

**9.考核评分标准（项目监管措施）**

按采购人的招标文件及其它有关规定、技术标准执行，通过随机检查、每月定期检查和年度考核三种方式评定物业管理质量。

检查考核由采购人等有关部门人员参加，对物业管理质量进行综合考核评定，考核每月不少于一次，考核方案由采购人制定，第一个月为试用期，由后勤管理部对保洁服务进行考核，但不对考核结果进行扣罚。从第二个月开始对每次物业管理若考核得分低于85分，则由采购人提出整改意见，发出限期整改通知书中标人实施整改；若经过整改后，考核得分仍低于85分，按每差1分扣除当月经费5‰处罚；连续2次考核分数低于合格分数的，采购人有权无偿清退中标人，并抄报行业主管部门。

采购人根据考核结果采取按月分期付款方式支付给中标人。付款时间在次月的20日之前。

**工作考核办法**

为切实加强我院环境卫生保洁工作的长效管理工作，充分调动物业公司及保洁人员工作积极性，增强工作责任感，提高我院保洁工作管理水平和服务水平，现制定我院保洁工作考核办法，通过对保洁员工作质量的检查，将考核结果和物业公司的月保洁费用挂钩，当月的考核对应当月的保洁费用。具体考核办法如下：

（一）考核原则

各科室保洁人员日常工作归所在科室管理、考核，及支持保障部等其他相关科室不定期抽查考核。

（二）考核小组

由院方及公司驻医院项目组组成。

考核办法

由医院组织的每月满意度测评及月现场质量检查两部分组成。上述两项评分的总分为 100分，达到 85 分以上为达标，享受全额的保洁投标月经费。

1.院方根据表中各项清洁项目对所辖科室区域内保洁工作质量进行满意度测评，占总分的50%，每月交支持保障部汇总。

2.支持保障部等其他科室根据表中的清洁项目不定期抽查各区域保洁工作质量，进行评分占总分的50%，每月汇总。

3.考核总分在90分及以上为优秀，85分—90分为良，80-84分为合格，80分以下为差。85分以上按合同全额支付，但低于85分要求限期整改并按规定进行扣罚。

4.考核细则见“质量考核表”。

**保洁工作质量考核表** 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类别** | **考核项目** | **分值** | **质量标准/分值** | **得分** | **扣分说明** |
| 1 | 基本项目 12分 | 遵守劳动纪律，按照岗位要求上下班。 | 3分 | 按时上下班，不得做与工作无关的事；当班期间离开本岗位需告知护士长。 |  |  |
| 2 | 工作时间穿着清洁，按规定要求着工作装，不得穿背心、拖鞋。 | 3分 | 未着工作装、不整洁，穿背心、拖鞋者。 |  |  |
| 3 | 服务认真、热情，不得与患者、家属及工作人员发生争执。 | 3分 | 工作认真，未发生争执。 |  |  |
| 4 | 不得损坏、私拿公物及他人财物，偷拿医疗废品 | 3分 | 私拿财物、偷拿医疗废品。 |  |  |
| 5 | 公共区域19分 | 楼梯、走廊等地面湿拖、干尘推 | 2分 | 无污迹、水迹、口香糖胶迹、烟头等杂物； |  |  |
| 6 | 楼梯、走廊等墙面、墙角线、扶手、栏杆 | 2分 | 无污迹、积尘； |  |  |
| 7 | 楼梯、走廊等顶棚 | 2分 | 无积尘、蜘蛛网 |  |  |
| 8 | 窗户、窗框、窗沟、纱窗 | 2分 | 窗户光亮、窗框、窗沟、纱窗无污迹 |  |  |
| 9 | 垃圾桶、标识、开关、工作站台面等各种标志物 | 2分 | 无污迹、积尘 |  |  |
| 10 | 窗台等区域 | 2分 | 无烟头、烟缸等烟具 |  |  |
| 11 | 门诊大厅地面干净整洁 | 3分 | 无污迹、无积水、无垃圾，表面光亮 |  |  |
| 13 | 门诊大厅公共座椅 | 2分 | 干净，摆放整齐，无积水、无粘合物 |  |  |
| 14 | 门诊楼各外门 | 2分 | 无尘、玻璃光洁 |  |  |
| 15 | 门诊科室19分 | 科室地面 | 2分 | 无污迹、水迹、杂物等； |  |  |
| 16 | 窗户、窗框、窗沟、纱窗 | 2分 | 窗户光亮、窗框、窗沟、纱窗无污迹 |  |  |
| 17 | 外门 | 2分 | 无污迹，门镜光洁 |  |  |
| 18 | 办公桌、物品柜等家具 | 2分 | 无污渍、无尘； |  |  |
| 19 | 消毒器、空调、风扇等电器 | 2分 | 无污渍、无尘； |  |  |
| 20 | 洗手盆、镜子 | 2分 | 光洁、无水迹、无污渍，光亮； |  |  |
| 21 | 一般医疗设备 | 3分 | 表面无积尘、无污迹 |  |  |
| 22 | 科室垃圾桶 | 2分 | 垃圾桶清洁，垃圾袋中垃圾不超过 |  |  |
| 23 | 墙面、墙角 | 2分 | 无蛛网、无尘； |  |  |
| 24 | 门诊公共卫生间 24分 | 地面湿拖、干拖 | 2分 | 无污迹、水迹、杂物等； |  |  |
| 25 | 墙面 | 2分 | 无污迹、无积尘 |  |  |
| 26 | 天花板、灯饰、风口 | 2分 | 无污迹、无积尘、无蜘蛛网； |  |  |
| 27 | 手盆、台面 | 2分 | 无污迹、无水迹； |  |  |
| 28 | 窗户、窗台 | 2分 | 无污迹、无积尘； |  |  |
| 29 | 拖布池 | 2分 | 外池无污迹； |  |  |
| 30 | 物品柜、拖布等清扫工具 | 2分 | 放置规范、整齐； |  |  |
| 31 | 厕门、隔断 | 2分 | 清洁无污迹、无乱张贴物； |  |  |
| 32 | 便池、地漏 | 2分 | 无杂物，无异味，随时保洁； |  |  |
| 33 | 垃圾桶（大、小）、垃圾车 | 2分 | 桶身、车身光洁无污迹、痰迹; |  |  |
| 34 | 垃圾袋 | 2分 | 垃圾不超出四分之三； |  |  |
| 35 | 外门 | 2分 | 无污迹，门镜光洁 |  |  |
| 36 | 公共路面、花坛、垃圾房等 26分 | 路面 | 8分 | 路面整洁、无污迹、无粘合物、无烟头、无卫生死角等 |  |  |
| 37 | 花坛 | 6分 | 无果皮纸屑 |  |  |
| 38 | 公共垃圾箱 | 6分 | 垃圾及时清理装袋、垃圾桶表面无污迹、无异味 |  |  |
| 39 | 生活、医疗废物 | 6分 | 医疗垃圾和生活垃圾分开堆放、垃圾房保持干净、无异味、垃圾收走后及时清理垃圾房 |  |  |
| 总 分 | | | | |  |  |

备注：中标后 15个工作日内采购人与中标投标人签订物业服务合同，自服务日起前1个月为初始化磨合期，考核不进行扣款，1个月后，采购人每月对中标方的工作质量和满意度考核一次，具体考核标准见服务考核表，考核扣款最高不得超过当月服务费的 1%， 按考核结果在当月服务费中扣除费。

**三、商务要求** ：

1. 服务期：服务时间2年，具体日期以合同签订时间为准。

1. 服务地点：台州市椒江区中山东路381-1号
2. 进驻时间：招标公示结束后15天内进场。

4.付款条件：（1）按中标供应商年服务费总额签订合同，合同生效后按月支付服务费（根据考核情况减去相应扣款后支付）。

（2）经考核合格后结算服务费，服务费用每月按编制岗位数的实际到岗人数进行结算。采购人收到发票后支付上月服务费。

5.**履约保证金：**合同签订前，中标供应商应缴纳合同总金额1%作为履约保证金至采购人账户。

**第四章 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）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%-20%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%-20%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4%-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2-1《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 | 提供具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺函。 |
| 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）。 |
| 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录 | 提供没有税收缴纳、社会保障等方面的失信记录的承诺函。 |
| 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。  3.投标（报价）文件相关承诺要求内容。 |
| 联合体投标 | 1.若以联合体形式投标，请提交联合体授权委托书（根据附件2-2《联合体授权委托书》填报），并载明联合体各方承担的工作和义务（根据附件3 《联合体共同投标协议书》填报）。  2.若以联合体形式投标，联合体各方均须满足上方条款，并提供相应承诺或说明。 |
| 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**

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**  **69分** | **总体方案** | 提供项目服务特点及服务质量标准制定项目总体方案：根据管理服务理念、服务定位、目标责任、管理模式、确保服务质量的各项措施等5项内容是否科学合理、全面完善、符合采购人需求又切实可行进行分档评分：  ①方案符合采购人需求、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（包括过渡交接方案），进行分档评分：  ①分析准确到位，方案符合采购人需求、详实、内容新颖、操作性强的给8-5.1分；  ②分析一般，方案合理、内容完整、可操作的给5-2.1 分；  ③分析不准确到位，方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给2-0分。 | 8 |
| 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方案符合采购人需求、详实、内容新颖给7-4.1分；  ②方案基本符合采购人需求、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（病房、公区、垃圾清运、不锈钢保养、窗帘服务、详细的PVC、石材等地面的保养方式、程序、专项计划、运送服务方案等等）：  ①方案符合采购人需求、详实、内容新颖、操作性强的给8-5.1分；  ②方案合理、内容完整、可操作的给5-2.1 分；  ③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给 2-0分。 | 8 |
| 院感控制方案及质量控制具体方案（尤其是院感重点科室的工作流程质量控制）  ①方案符合采购方需求、详实、内容新颖、操作性强的给8-5.1分；  ②方案基本符合采购方需求、合理、内容完整、可操作的给5-2.1分；  ③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给2-0分。 | 8 |
| 设备投入 | 投标人投入的与本次采购服务需求相关的设备情况（清洁用的多功能清洁整理车、垃圾托运车、洗地机、高压水枪、吸尘器、吹风机等等），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6-3.1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3-0分。 | 6 |
| 1.项目经理履历要求：①具有物业管理上岗证得1分；②大学专科及以上学历得1分。③具有5年及以上综合性医院的物业项目经理工作经历，5年及以上得2分，3年及以上得1分，1年以下不得分。最高得4，不满足不得分。  2.保洁主管履历要求：3年以上从事物业相关管理工作经历，3年及以上得2分，2年及以上得1分，1年以下不得分。最高得2，不满足不得分。  注：以上人员需提供身份证、学历证书、服务单位出具的工作经历证明和在投标单位近6个月社保缴纳证明（截止开标之日起），无提供社保证明不得分。 | 6 |
| 承诺项目保洁、运送团队成员年龄、工作经验等进行综合评分，  ①团队成员平均年龄56周岁以下，工作经验丰富，优于项目需求（男性65周岁以下、女性62周岁以下）的给3-2分；  ②团队成员平均年龄58周岁以下，工作经验一般，符合项目需求（男性65周岁以下、女性62周岁以下）的给2-1分。  ③团队成员平均年龄超58周岁以上，无工作经验，未能满足本次采购服务需求的（男性65周岁以下、女性62周岁以下）的，不得分。 | 3 |
| 承诺项目保洁、运送团队成员年龄占比进行综合评分，①团队成员年龄60周岁以下的占保洁总人数的80%及以上的给3-2分；②团队成员年龄60周岁以下的占保洁总人数的70%及以上的给2-1分；③团队成员年龄60周岁以上的占保洁总人数的40%以上的不得分。 | 3 |
| 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 | 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：  ①方案详实、内容新颖、操作性强的给4-2.1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。 | 4 |
| **实力信誉及**  **业绩**  **11分** | 投标人状况 | 公司对项目部管理和支持情况（包括1、管理人员补充、2、一线员工补充、3、人员调剂（即人才储备）、4、人员培训、5、绩效管理、6、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6-4.1分；  人才储备一般、公司对项目部管理和支持一般的给4-2.1分；  人才储备不足、公司对项目部管理和支持不理想的给2-0分。 | 6 |
| 企业资质 | 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 |
| 项目业绩 | 自2019年11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，每个项目都需提供合同扫描件、发票原件扫描件，每提供一个项目得0.5分，最高得2分。 | 2 |
| **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20%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**

评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

1.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。

2.提供相同品牌产品的，参照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（第87号令）第三十一条有关规定执行。

**（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）本合同一式柒份。甲方执伍份、乙方执贰份。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三部分“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** |
|  | 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） | 总价（元） |
| 1 |  | 2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 | 卫生保洁 |  |  |  |  |  | 详见技术需求 |
| 2 | 运送服务 |  |  |  |  |  | 详见技术需求 |
| 3 | …… |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 综合考核奖励金 |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 工作服 |  |  |  |  |  |  |
| 6 | 保洁用具 |  |  |  |  |  | 详见技术需求 |
| 7 | 清洁材料 |  |  |  |  |  | 详见技术需求 |
| 8 | 劳保用品 |  |  |  |  |  |  |
| 9 | 卫生、消杀用品 |  |  |  |  |  |  |
| 10 | 预防消毒用品 |  |  |  |  |  |  |
| 11 | …… |  |  |  |  |  |  |
|  | 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 | 岗位名称 | 要求配备人数（人） | 拟派驻人数（人） | 每人每月费用（元/人/月） | | | 每月费用  （小计×人数） | 备注 |
| 工资 | 社保等 | 小计 |
| 1 | 项目经理 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 保洁主管 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 保洁人员 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 运送人员 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | …… |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合 计(元） | |  |  | ∕ | | |  |  |
| 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） | | | | | | | | |

**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15《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**

**(标项 )**

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）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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（盖章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件19**

**中小企业声明函 （标项 ）**

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 ：