****

**台州市政府采购招标文件**

**TZCG-2022-GK021号**

采购项目：台州恩泽医院保洁运送服务项目

采 购 人：台州恩泽医疗中心（集团）

台州市政府采购中心

2022年9月13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)5

[第四章 评标 5](#_Toc31173_WPSOffice_Level1)2

[第五章 拟签订的合同文本 6](#_Toc27944_WPSOffice_Level1)0

[第六章 投标文件格式 6](#_Toc5481_WPSOffice_Level1)4

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，就台州恩泽医院保洁运送服务项目进行公开招标，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-GK021号

项目名称：台州恩泽医院保洁运送服务项目

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **标项号** | **标项名称** | **数量** | **单位** | **预算****（万元）** | **最高限价****（万元）** |
| 1 | 台州恩泽医院保洁运送服务项目 | 3 | 年 | 3906 | 3731 |

## 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9月13日至2022年9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）：2022年10月9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）恩泽医院

地 址：台州市路桥区桐屿街道桐杨路东1号

联系人：陈老师

联系电话：0576-89218657

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9月13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9月22日前将公司名称、联系人、联系电话告知，采购联系人：陈老师 ；联系方式188338680@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%EF%BC%89%E3%80%82)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）** | **最高限价****（万元）** | **服务地点** |
| 1 | 台州恩泽医院保洁、运送服务项目 | 详见服务需求 | 3 | 年 | 3906 | 3731 | 台州市路桥区桐屿街道桐杨路东1号 |

1. **服务需求：**

**标段一：台州恩泽医院保洁运送服务项目服务参数及需求：**

**（一）项目基本情况：**

1.项目名称：台州恩泽医院保洁、运送服务项目。

2.采购单位：台州恩泽医疗中心（集团）恩泽医院。

3.项目地址：台州市路桥区桐屿街道桐杨路东1号。

4.土地面积：148043㎡。

5.建筑面积：面积共约165272㎡

6.本项目招标范围内的全部建构筑物的分布、功能及与本项目投标相关的内容等均需要各投标人现场踏勘并详细了解和测算。范围如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 楼层用途 |
| 1 | 门诊住院大楼 |
| 2 | 全科医生培训基地 |
| 3 | 能源行政中心 |
| 4 | 公共卫生中心 |
| 5 | 放疗中心 |
| 6 | 3号宿舍楼 |
| 7 | 附属其他区域或楼宇（生活垃圾站、医废暂存间、商业街、北门停车楼） |

（二）项目服务需求：

1.本项目服务期限为3年，服务合同按1+1+1模式执行。每年进行考核，中标供应商年终考核不合格，采购人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。

2.服务项目：本项目含保洁、运送、科室驻守、司乘等不同工作性质与岗位，实行一家公司集中排班管理模式，各岗位共计246.72岗（按做六休一，每天工作8小时计算）。

3.项目投标报价为年度服务劳务报价及管理费、设备耗材等总报价。

（1）人工费用：工资、夜班费、加班费、社会保险、员工福利（包括高温费、节日费、奖金等）等所有人工费用；

（2）设备、物品费用：员工制服及物料的清洗费用，各类工具、设备费用，用于物业服务的劳动用品、卫生用品、日常耗材、用具及共用部位的卫生用品等，提供投标文件所包含的所有服务内容所必须的全部物品费用、符合要求的生活垃圾袋、医废垃圾袋、消毒药剂等；

（3）自用场所的设施、设备维护维修、折旧费用；

（4）管理及经营费：包括住宿、通讯、交通、办公用品、劳动资源管理、培训、服装费、人员体检费等所有业务费用；在服务中所产生的水电费由采购人承担。

（5）中标供应商自行解决员工住宿、餐饮及交通；

（6）中标供应商的报价包括清洁医院所有建筑面积及医院范围内所有区域卫生 、24小时调度中心设立，特殊岗位员工体检及新员工体检费用；

（7）PVC地（墙）面养护、室内外石材地（墙）面养护的费用。所有服务区域PVC打蜡频次保证每年1次，手术室PVC打蜡频次为不少于3次，特殊科室频次为不少于2次。室内外石材地面养护频次为不少于每年3次。地面打蜡、保养费用此费用包含在投标总价内；

（8）保洁及运送不规范造成病人及病人家属损伤由中标供应商负担所有赔偿费用；

（9）开荒费用：包含个别科室功能调整开荒打蜡费用，如大面积开荒，面积大于1000平米以上，人员超时费用及材料费用根据实际情况结算。

（10）违反用工法律法规造成的所有损失责任与费用。

4.各岗位人员工资不得低于台州市最低基本工资标准及劳动合同法规定的标准。特殊岗位及专项人员岗位工资标准（做六休一，不含五险及加班费）不低于所有人员平均工资×1.2（系数）具体要求如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 特殊岗位/专项岗位 | 要求 |
| 1 | 特需病房保洁、运送 | 女性，年龄不超过55周岁，能识字，有良好的沟通能力 |
| 2 | 院感重点科室保洁及驻守：血透室、新生儿室、口腔科、ICU、发热门诊、公共卫生中心、手术室、介入室、供应室、内镜室、急诊科、血库及微生物室 | 年龄不超过62周岁，能识字 |
| 3 | 行政楼会务保洁岗 | 女性，年龄不超过55周岁，形象好，能识字，有相关会务经验 |
| 4 | 文秘/仓管岗位 | 年龄不超过45周岁，高中以上学历，能熟练操作计算机软件，会使用问卷星等小程序。 |
| 5 | 专项人员岗位：包含生活垃圾转运工、医疗废物转运工、专项保洁人员 |  |

5.合同履行期内，员工岗位配置必须满足招标文件中的岗位设置表，工资每月按编制岗位数的实际到岗人数进行结算，工资标准不得低于台州市企业职工最低工资标准，若台州市最低保障工资上调，采购人不承担逐年上调费用，投标人在报价时充分考虑。

6.为便于管理，采购人所有报纸、纸板、纸盒等可回收垃圾归中标供应商统一收集变卖，要求随时整理、每日清理，并确保消防安全。采购人预计每年能产生100吨左右可收回纸箱，根据2022年行情，该批货物价值20余万元。采购人不收取纸板箱费用，作为对等条件，采购人不设纸板箱回收专岗，投标人在报价时充分考虑。

7.中标供应商每月提取2%物业费作为员工考核奖励基金，根据医院科室对员工考核结果进行分配。

8.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。驻点物业管理经理、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。

9.供应商须承诺中标后为本项目员工购买雇主责任险或团体意外险（提供保单或承诺函），中标供应商自负承担一切责任。

10.供应商需配备物业服务管理软件信息系统，系统需能够与医院的HIS或LIS系统对接（采购人免费提供接口,负责协调系统对接接口有关事宜，中标供应商负责解决系统对接技术问题),在同档次医院已正常运行，具备数据统计分析功能，供医院管理方决策使用。

11.运送管理系统能定位运送人员和患者实时位置信息。运送工作任务可由PC端、手机APP等下单，员工定位跟踪功能的现场实际应用，为采购人提供各种参考数据。

12.服务内容及要求：

**（1）总体要求**

1.所有服务区域按照三级甲等医院的标准提供保洁、运送及医院各项应急任务等，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，同时做好病区内服务员工的日常培训与管理工作，配合医院做好迎接各类检查和突发性公共卫生事件等的应急卫生保洁、运送工作。投标人未按照行业规范及医院规定操作所引起的所有责任均由投标人自行负责。

2.投标人须现场踏勘，详细了解医院具体情况，如：建构筑物分布、面积、走向、空间位置；医院各科室、诊室、候诊室、手术室、病房、医疗辅助用房、设备用房、公共区域（公共走廊、电梯厅、电梯、楼梯、门厅、过道、卫生间、连廊、地下停车场等等）的分布及人员流量、日常保洁及运送需求等。在此基础上，并结合采购人的基本需求，凭借各投标人管理服务的体系和类似服务的经验，以三甲医院的标准构建科学合理、组织结构精简高效、管理手段先进、节约采购人的管理成本、适合采购人具体情况，并能良好运作的保洁运送服务体系。

3.投标人的医疗废物回收等工作交接记录完整、可查，具有追溯性，各种日报表、月或季报表随时可调用、年报表汇总情况分列内容齐全完整，采购人将不定期对各类记录进行抽查。

4.因中标供应商管理不善，导致采购人发生直接或间接损失的，由此产生的全部责任由中标供应商自行承担。

**（2）保洁服务主要内容（包括但不仅限于以下内容）**

各建筑物内的楼梯、大厅、走廊、吊顶、平台、雨棚、电梯厅、电梯间、卫生间、茶水间、会议室、接待室、办公区域、公共活动场所的台（地）面、明沟、墙面、门、窗、灯具、果壳箱、花盆、挂饰、器皿等；建筑外墙、天台、屋顶、连廊等；院区内的道路、园林、停车场(库)、垃圾房、绿地绿化带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、废弃物清理和灭“四害”等恩泽医院范围内的所有环境卫生保洁。包含但不仅限于以下内容：

1.公共区域日常服务内容：地面、扶手、门窗玻璃、门及门窗框、玻璃幕墙及有关附体，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。

2.办公区域、会议室等特定区域保洁服务内容：地面、地毯、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。确保地面、桌面、玻璃面整洁干净。白色墙面及顶面如有污渍等应及时清除，墙面去污后及时用乳胶漆补刷。

3.顶篷等边缘区域服务内容：屋顶屋面、玻璃顶棚、沟槽、地面、雨篷及边角区域，各种附体的表面清洁，不积水、不留杂物，排水通畅。

4.窗帘服务内容：保持窗帘表面清洁，普通窗帘根据窗帘清洁情况定时拆装清洗，原则上不少于一年一次，普通病房布质窗帘、隔帘一年清洗不少于两次，ICU、急诊科等特殊科室每季度1次，遇污染随时清洗更换。

5.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、胶印，表面光亮可映出人影。每天对轿厢内及各厅门用酒精湿布擦拭二次，每周用不锈钢油对轿厢内外进行轻抹保养一次。

6.不锈钢保洁服务内容：包括采购人要求的所有不锈钢制品、设施、设备，除有明确规定的保洁要求外，至少每一个月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。

7.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当日清，定期清洗，每天消毒一次，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，再将垃圾运到垃圾转运站，其中公共区、卫生间无堆积垃圾。

8.日常废品回收管理内容：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。

9.地面保养石材服务内容：所有服务区域PVC打蜡频次保证每年1次，手术室PVC打蜡频次为不少于3次，特殊科室频次为不少于2次。地面石材结晶保养每年不少于3次，根据情况定期维护。

10.其他：

（1）外墙下沿2米以下及玻璃幕墙下沿5米以下的保洁；

（2）每日门诊或部分医技诊室的一次性床单更换收集；

（3）负责劝阻吸烟，关窗、关灯关水等。

**（3）保洁服务基本工作要求**

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。要求对清洁工具一用一清洗消毒。尘推、抹布根据污染区、半污染区、半清洁区、清洁区分颜色，集中用工业洗衣机分开清洗、消毒，避免用手洗，机洗的要至少达到A0=600以防止交叉感染。

1.遵守政府有关法律法规和医院的规章制度，不得在医院内从事本项目范围以外的活动。

2.病区保洁工作按医院要求和规定执行。

3.手术室、ICU、核医学科、层流病房等部门保洁工作内容按医院相关要求操作。

4.鉴于医院的工作特点，医院保洁工作不得因节假日和双休日而中断。

5.所有的清洁卫生工作均应在规定的时间内做到保洁，保证动态状态下的清洁卫生。

6.按政府主管部门规定及医院规章制度管理好医疗废弃物，医废暂存间专人管理并严格做好签收、接收等相关工作。所有医疗废弃物均应分类堆放于医废暂存间内，每天清运。医疗废物运送工具、暂存点等，每天清洗及消毒不少于两次。

7.按照相关要求，做好生活垃圾分类管理。

8.当医院有特殊任务时，如创卫活动、检查、庆典活动等，投标人应医院要求完成相应工作，医院不另支付加班费。

9.所有院区主干道、大门口、露天地面、地下室等公共场所地面保洁，原则上每周至少清洗一次。

10.大厅地面、通道、楼梯每天湿拖、干拖各两次，动态保洁。

11.本项目区域内所有的排水沟（含各楼宇屋顶排水沟、室外雨水井（沟）等），每周清扫一次，雨前雨后检查，保证排水畅通。

12.所有地面无痰迹、垃圾、烟蒂；楼梯扶手光洁、遮阳板及花圃绿化带无垃圾杂物、烟蒂等；卫生间保持清洁无味、无尿垢污物、确保通畅；门窗和天花板无尘、无蛛网；承包范围内无卫生死角。

13.保洁人员与医院发生纠纷时，由中标供应商负责处理，医院不承担任何责任。

14.投标人应全面加强保洁人员身体健康管理及人身安全管理，所有纠纷及其他事务均由中标供应商负责，医院不承担责任。

15.保洁人员不得擅自处理医院的物品，包括医疗废弃物及其它各类物品，不得擅自将医院物品带出院外（含报纸、药盒等），若因擅自处置产生相关后果，由中标供应商负责承担全部责任。

16.配合做好预防与隐蔽性和活动性虫害，如消杀白蚁、老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇等。

**（4）保洁服务具体工作要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 工 作 内 容 | 频 次 |
| 大厅/急诊室/输液室/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 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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（无扬尘干扫） | 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）表面、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 | 会务布置、会务服务 | 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 | 高处除尘 | 每月1次以上 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 工 作 内 容 | 频 次 |
| 院内其他有洁净要求的区域 | 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（无扬尘干扫） | 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 | 每日1次以上 |
| 4 | 区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材、无影灯）、低处电器表面清洗、擦拭 | 每日1次以上 |
| 5 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔拦处清洗、擦拭 | 每日1次以上 |
| 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 | 每日1次以上 |
| 8 | 拖鞋清洗 | 随 时 |
| 9 | 术后整理、清洁、消毒 | 随 时 |
| 10 | 开水机、空气消毒机、空调设备外表面的清洁与消毒 | 每周1次以上 |
| 11 | 门、门框、窗框、玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭 | 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 | 每月2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 | 每月1次以上 |
| 16 | 地面机洗、打蜡、晶面处理和保养 | 地面洗地机清洗为每周2次以上，其它每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 |
| 20 | 窗帘、隔帘拆换 | 每半年1次以上 |
| 21 | 各类平车轮椅车轮上油、去污，保证正常运行 | 每周1次以上 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 | 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、通风口、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 | 地面洗地机清洗每周2次以上，其它每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 | 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 | 精准鱼池 | 每2月1次以上 |
| 14 | 防滑地毯 | 每日除尘1次以上，每2周清洗1次以上 |
| 15 | 外立面幕墙玻璃 | 每月清洗1次以上 |
| 16 | 监控探头除尘 | 每半年清洗1次以上 |
| 17 | 室外绿地清扫，无垃圾、无杂物 | 每天清洁1次以上，随时清扫 |
| 18 | 巡逻保洁 | 随时 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 工作内容 | 频次 |
| 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 | 图书馆书架、书橱除尘、抹净 | 循环保洁，随时清抹 |
| 4 | 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。 |
| 5 | 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 |
| 6 | 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 |
| 7 | 医疗垃圾、生活垃圾的院内运输暂存管理； | 按医院要求 |
| 8 | 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 |
| 9 | 院内物品搬运及保洁等工作。 | 按医院要求 |
| 10 | 其他医院布置的工作 | 按医院要求 |
| 11 | 配合做好预防与隐蔽性和活动性虫害，如消杀白蚁、老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇等 | 按医院要求 |

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）。

**(5)运送服务工作要求**

主要工作须服从医院主管部门统一管理。下列内容只是采购人提出的运送服务基本要求，要求各投标人制定针对恩泽医院的、详细的、标准化的工作程序和作业计划，并开展服务，以便用最精简的方案高效完成运送服务，并确保医院各科室和部门之间运送工作按时、准确、无误。

**1.运送服务包括但不限于以下内容**：

（1）运送病区各类标本，取送各种急诊标本，取送会诊单、检查预约单、手术通知单、资料或文件。

（2）取送功能科检查结果、化验单。

（3）运送患者做各种检查、治疗、院内转科，并根据要求清洁消毒运送车辆。

（4）取送资料、复印、感染报告。

（5）送耗材物品、无菌物品至各科室。

（6）为各病区发送大输液药品及内外药品。

（7）协助护士取送各类药品（临时）。

（8）设备借用、设备送报修。

（9）加床运送等。

（10）接受指令完成临时性运送任务。

（11）院内各类家具搬运。

（12）协助大输液卸货。

（13）医疗设备、手术器械及瓶装医用气体的搬运。

（14）完成其他未提及的运送工作，满足医院需要。（根据采购人要求，供应商充分考虑）

**2.运送主要要求**

（1）设立24 小时的调度中心，并配置智能运送系统，保证24小时/天，365 天/年的连续服务，相关人员配置对讲机和耳机或手机、IPAD、PDA等工具用于调度联络。原则上要求一对一服务及即时服务。

（2）医院提供调度中心办公场所。

（3）医院负责提供运送用工具（平车、轮椅），中标供应商应合理调配并负责管理与保养。

（4）要求对运送的数据进行汇总和统计，能随时提供相应的数据，给医院的决策进行支持。

（5）运送准确率不低于99%。

（6）上岗员工培训通过率100%，培训资料可查。

（7）统一工作服、劳动防护用品（如：一次性手套、口罩）。

（8）按照医院主管部门要求提供相关工作报表等，并对相关工作流程等及时与医院沟通并调整，符合医院的管理和运行模式。

（9）送化验单及标本要及时，并按各种标本的性质进行必要的保护，如保温等，并查视标本存放容器不得有破损、脏污、或标本量不足等特殊情况，并按医生嘱咐办理，以免影响结果。

（10）运送核酸标本要根据医院院感要求做好个人防护措施，安装规范要求交接标本。

**（6）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。

**（7）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、维护费由采购人提供，中标供应商在使用过程中人为毁损造成的损失由中标供应商负责。

（2）本项目需要使用的含氯消毒片剂由中标供应商提供，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。

**以上内容描述但未完全注明的其他可能产生的服务内容，供应商应充分考虑并增加到本次服务内容中。**

**（三）物业服务人员要求**

1. 项目经理要求专科（含）以上学历，年龄55岁以下，有3年（含）以上相当规模（三甲综合医院）项目工作经历。
2. 保洁、运送（经理、主管）经理、主管高中（含）以上学历，年龄55岁以下，有2年（含）以上相当规模（三级综合医院）项目工作经历。
3. 项目部员工平均年龄要控制在58周岁以下，一线工作人员年龄上限65岁。

员工构成：

① 60岁以下工作人员至少要占70%；

② 具有与工作相适应的文化,一般在初中或以上；

③ 身体与心理要健康；

④ 服务意识强，适合公共场所的服务要求。

⑤ 员工辞工率控制每月5%以内，每年辞工率控制30%以内。

1. 60岁以上人员比例超出部分，人员费用单价按照合同中该岗位单价的70%支付。

**（四）项目部岗位设置表**

|  |
| --- |
| **恩泽医院物业岗位人员配置计划** |
| **保洁驻守人员配置** |
| **编号** | **类别** | **楼层区域** | **上班时间** | **每日工作时间（小时）** | **每周工作天数** | **岗位系数** |
| 1 | 住院部驻守与保洁 | 19A | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 2 | 19A | 7:30-11:3012:30-16:30 | 8 | 7 | 1.17  |
| 3 | 19A | 7:30-11:3013:00-17:00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 4 | 19A | 拖班 | 12小时/月 |  | 0.06  |
| 5 | 17A | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 6 | 17B | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 7 | 17F公区 | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 8 | 16A | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 9 | 16B | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 10 | 16公区 | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 11 | 15B | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 12 | 15A | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 13 | 15公区 | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 14 | 14A | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 15 | 14B | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 16 | 14公区 | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 17 | 13B | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 18 | 13A | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 19 | 13公区 | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 20 | 12B | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 21 | 12A | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 22 | 12公区 | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 23 | 11A | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 24 | 11B | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 25 | 11B NICU | 7:00-11:30 12:30-17:00 | 9 | 7 | 1.31  |
| 26 | 11F公区 | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 27 | 10A | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 28 | 10B（血液净化中心） | 6：30-14:30 | 8 | 6 | 1.00  |
| 29 | 6：30-14:30 | 8 | 7 | 1.17  |
| 30 | 11:00-19:00 | 8 | 6 | 1.00  |
| 31 | 17:00-19:00 | 2 | 6 | 0.25  |
| 32 | 9A（儿科病区） | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 33 | 9B（新生儿科） | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 8 | 6 | 1.00  |
| 34 | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 8 | 6 | 1.00  |
| 35 | 9-10公区 | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 36 | 8A | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 37 | 8B | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 38 | 8公区 | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 39 | 7A（产科） | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 40 | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 41 | 7B（产房） | 24小时3班倒 | 8 | 7 | 1.17  |
| 42 | 8 | 7 | 1.17  |
| 43 | 8 | 7 | 1.17  |
| 44 | 5FB ICU | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 45 | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 46 | 拖班 | 15小时/月 |  | 0.07  |
| 47 | 门诊部驻守与保洁 | 门四病理科 | 7：00-11:30 13:30-17：00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 48 | 门四办公区 | 7：00-11:30 13:30-17：00 | 8 | 5 | 0.83  |
| 49 | 门四特需专家门诊（东区） | 7：00-11:30 13:30-17：00 | 8 | 6 | 1.00  |
| 50 | 门四专家门诊（西区） | 7：00-11:30 13:30-17：00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 51 | 门四国医馆 | 7：00-11:30 13:30-17：00 | 8 | 6 | 1.00  |
| 52 | 门四公区 | 7：00-11:30 13:30-17：00 | 8 | 6 | 1.00  |
| 53 | 门三体检中心 | 5:30-11:30 13:30-17：10 | 9.6 | 6 | 1.20  |
| 54 | 门三专家门诊 | 7：00-11:30 13:30-17：00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 55 | 门三公区 | 7：00-11:30 13:30-17：00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 56 | 门三日间病房 | 7：00-11:30 13:30-17：00 | 8 | 6 | 1.00  |
| 57 | 门三日间病房 | 7：30-12:00  13:30-17：00 | 8 | 6 | 1.00  |
| 58 | 门三楼妇科门诊 | 7：00-11:30 13:30-17：00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 59 | 二楼检验科 | 7：00-17：00中午吃饭半小时 | 9.5 | 7 | 1.39  |
| 60 | 二楼入院管理中心 | 7：00-11:30 13:30-17：00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 61 | 检验科等候区 | 7：00-11:30 13:30-17：00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 62 | 门二多功能检查室 | 7：00-11:30 13:30-17：00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 63 | 门二普通门诊 | 7：00-11:30 13:30-17：00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 64 | 门二普通门诊公区 | 7：00-11:30 13:30-17：00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 65 | 门二公区 | 7：00-11:30 13:30-17：00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 66 | 门二儿科 | 7：00-11:30 13:30-17：00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 67 | 放射科 | 7：00-11:30 13:30-17：00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 68 | 7：00-11:30 13:30-17：00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 69 | 17:00--22:00 | 5 | 7 | 0.73  |
| 70 | 放射科DSA | 8：30-17:00中午半小时吃饭时间 | 8 | 6 | 1.00  |
| 71 | 8：30-17:00根据科室错时上班 | 8 | 6 | 1.00  |
| 72 | 口腔科 | 7：00-11:30 13:30-17：00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 73 | 输液室早班 | 7:00--15：00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 74 | 输液室晚班 | 15:00--22:00 | 7 | 7 | 1.02  |
| 75 | 留观病房 | 7：00-11:30 13:30-17：00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 76 | 留观病房 | 7：00-11:30 13:30-17：00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 77 | 一楼公区 | 7：00-11:30 13:30-17：00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 78 | 急诊诊室及办公区 | 7：00-11:30 13:30-17：00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 79 | 急诊公区 | 7：00-11:30 13:30-17：00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 80 | 急诊科 | 24小时3班倒 | 24 | 7 | 3.50  |
| 81 | 24小时3班倒 | 24 | 7 | 3.50  |
| 82 | 6:30-18:30 | 12 | 7 | 1.75  |
| 83 | 急诊ICU | 7：00-11:30 13:30-17：00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 84 | 8:00-20:00 | 12 | 7 | 1.75  |
| 85 | —1楼东区含科研楼地下室 | 7：00-11:30 13:30-17：00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 86 | 一1楼西区 | 7：00-11:30 13:30-17：00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 87 | 能源中心保洁 | 能源楼 | 7：00-11:30 13:30-17：00 | 8 | 6 | 1.00  |
| 88 | 7：00-11:30 13:30-17：00 | 8 | 6 | 1.00  |
| 89 | 公卫中心驻守与保洁 | 公卫楼4A | 7：00-11:30 13:30-17：00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 90 | 公卫楼3A（放疗病区 | 7：00-11:30 13:30-17：00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 91 | 公卫楼2A | 7：00-11:30 13:30-17：00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 92 | 发热门诊 | 7：00-11:30 13:30-17：00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 93 | 公卫楼门诊 | 7：00-11:30 13:30-17：00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 94 | 放疗中心保洁 | 放疗中心（机房） | 7：00-11:30 13:30-17：00 | 8 | 6 | 1.00  |
| 95 | 精准培训楼保洁 | 临床医生培训基地 | 7：00-11:30 13:30-17：00 | 8 | 6 | 1.00  |
| 96 | BE病房 | 7：00-11:30 13:30-17：00 | 8 | 5 | 0.83  |
| 97 | 7：00-11:30 13:30-17：00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 98 | 精准中心实验室 | 7：00-11:30 13:30-17：00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 99 | 13:30-17：00 | 3.5 | 6 | 0.44  |
| 100 | 外围 | 外围 | 7：00-11:30 13:30-18：00 | 9 | 7 | 1.31  |
| 101 | 7：00-11:30 13:30-18：00 | 9 | 7 | 1.31  |
| 102 | 7：00-11:30 13:30-18：00 | 9 | 7 | 1.31  |
| 103 | 7：00-11:30 13:30-17：00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 104 | 7：00-11:30 13:30-17：00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 105 | 7：00-11:30 13:30-17：00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 106 | 7：00-11:30 13:30-17：00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 107 | 专项 | 医疗垃圾 | 按实际任务排班 | 8 | 7 | 1.17  |
| 108 | 8 | 7 | 1.17  |
| 109 | 8 | 7 | 1.17  |
| 110 | 8 | 7 | 1.17  |
| 111 | 生活垃圾 | 按实际任务排班 | 8 | 7 | 1.17  |
| 112 | 8 | 7 | 1.17  |
| 113 | 8 | 7 | 1.17  |
| 114 | 8 | 7 | 1.17  |
| 115 | 电梯清洁维护 | 7：00-11:30 13:30-17：00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 116 | 集中洗涤 | 7：00-11:30 13:30-17：00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 117 | 专项 | 共12岗，根据实际情况安排工作时间 | 8 | 6 | 12.00  |
| 118 | 其他岗位 | 中班门诊 | 11:30-13：30 | 2 | 7 | 0.29  |
| 119 | 中班外围 | 11:30-13：30 | 2 | 7 | 0.29  |
| 120 | 中班主管 | 11:30-13：30 | 2 | 7 | 0.29  |
| 121 | 晚班外围 | 17:00-21:00 | 4 | 7 | 0.58  |
| 122 | 晚班急诊 | 17:30-21:30 | 4 | 7 | 0.58  |
| 123 | 晚班7F-19FA A区 | 17:30-21:30 | 4 | 7 | 0.58  |
| 124 | 晚班7F-19FA B区 | 17:30-21：30 | 4 | 7 | 0.58  |
| 125 | 晚班1-6F | 17:30-21:30 | 4 | 7 | 0.58  |
| 126 | 晚班主管 | 17:30-21:30 | 4 | 7 | 0.58  |
| **合计** | **150.78**  |
| **运送岗位人员配置** |
| **编号** | **类别** | **科室** | **上班时间(班次）** | **每日工作时间（小时）** | **每周工作天数** | **岗位系数** |
| 1 | 驻守 | 手术室 | 夜班岗20:00-次日8:00 | 12 | 7 | 1.75  |
| 2 | 值班岗8:00-20:00 | 12 | 2 | 0.50  |
| 3 | 前台7:30-17:30 | 12 | 6 | 1.50  |
| 4 | 前台9：30-21:30 | 12 | 5 | 1.25  |
| 5 | 1-6台3岗 | 24 | 5 | 2.50  |
| 6 | 7-9台3岗 | 24 | 5 | 2.50  |
| 7 | 10-16台3岗 | 24 | 5 | 2.50  |
| 8 | 门诊手术室3岗 | 24 | 5 | 2.50  |
| 9 | 手术内运送2岗 | 16 | 5 | 1.67  |
| 10 | 拖台加班 | 20 | 5 | 2.08  |
| 11 | 周六大扫除（8:00-12:00）15人 | 60 | 1 | 1.25  |
| 12 | 供应室 | 7:30-11:30 13:30-17:30 | 8 | 6 | 1.00  |
| 13 | 8:00-12:00 12:30-16:30 | 8 | 6 | 1.00  |
| 14 | 7:30-10:30 12:30-17:30 | 8 | 6 | 1.00  |
| 15 | 8:00-11:00 11:30-16:30 | 8 | 6 | 1.00  |
| 16 | 8:00-12:00 13:30-17:30 | 8 | 6 | 1.00  |
| 17 | 16:00-20:00 | 4 | 6 | 0.50  |
| 18 | 病区药房 | 8:00-12:00 13:30-17:30 | 8 | 6 | 1.00  |
| 19 | 9:00-17:00 | 8 | 6 | 1.00  |
| 20 | 8:00-11:30 13:00-17:30 | 8 | 6 | 1.00  |
| 21 | 西药库 | 8:00-12:00 13:30-17:30 | 8 | 5 | 0.83  |
| 22 | 静脉配置中心 | 7:15-12:15 13:30-17:00 | 8.5 | 7 | 1.24  |
| 23 | 7:00-15:30 | 8 | 7 | 1.17  |
| 24 | 7:00-16:30 | 9 | 7 | 1.31  |
| 25 | 8:00-12:00 13:30-17:00 | 7.5 | 7 | 1.09  |
| 26 | 8:30-12:00 13:30-18:00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 27 | 7:30-11:30 | 4 | 7 | 0.58  |
| 28 | 医学工程服务部仓库 | 8:00-12:00 13:30-17:00 | 7.5 | 5 | 0.78  |
| 29 | 8:00-12:00 13:30-17:00 | 7.5 | 5 | 0.78  |
| 30 | 13:30-17:00 (周六下午) | 3.5 | 1 | 0.07  |
| 31 | 内镜中心 | 7：00-12:00 13:30-17：30 | 9 | 7 | 1.31  |
| 32 | 7:30-12:00 13:30-17:00 | 8 | 6 | 1.00  |
| 33 | 拖班 | 5 | 5 | 0.52  |
| 34 | 8:00-12:00 13:30-17:30 | 8 | 6 | 1.00  |
| 35 | 8:00-12:00 13:30-17:30 | 8 | 6 | 1.00  |
| 36 | 公卫楼 | 7:30-12:00 13:00-17:00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 37 | 17:00-22:00 | 5 | 7 | 0.73  |
| 38 | 放疗病区驻守 | 7:00-12:00 13:30-18:00 | 9.5 | 7 | 1.39  |
| 39 | B超室驻守 | 8:00-12:00 13:30-17:30 | 8 | 5 | 0.83  |
| 40 | 放射科驻守 | 8:00-12:00 13:30-17:30 | 8 | 6 | 1.00  |
| 41 | 调度中心 | 调度 | 7：30-11:00 11:30-18:30 | 10.5 | 5 | 1.09  |
| 42 | 7:30-11:30 13:30-17:30 | 8 | 7 | 1.17  |
| 43 | 司乘岗 | 电梯司乘员 | 7：20-15:50 | 8 | 5 | 0.83  |
| 44 | 7：20-11:30 15:50-19:30 | 8 | 5 | 0.83  |
| 45 | 7:20-8:20 11:00-18:00 | 8 | 5 | 0.83  |
| 46 | 运送中心岗（运送加循环） | 手术室 | 8:30-12:00 12:30-17:00 | 8 | 6 | 1.00  |
| 47 | 8:00-11:30 12:00-17:00 | 8.5 | 5 | 0.89  |
| 48 | 17A+17B定科 | 7:30-12:00 13:30-17:00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 49 | 16A+16B定科 | 7:30-12:00 13:30-17:00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 50 | 15A+15B+14A定科 | 7:30-12:00 13:30-17:00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 51 | 14B+13A+13B定科 | 7:30-12:00 13:30-17:00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 52 | 12A+12B定科 | 7:30-12:00 13:30-17:00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 53 | 11A+11B+10A定科 | 7:30-12:00 13:30-17:00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 54 | 10B+9A+9B+7A定科 | 7:30-12:00 13:30-17:00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 55 | 日间病房+1A | 7:30-12:00 13:30-17:00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 56 | 中心夜班 | 17:00-8:00 | 15 | 7 | 2.19  |
| 57 | 中心夜班 | 17:00-8:00 | 15 | 7 | 2.19  |
| 58 | 白班即时班 | 服务时间7:00-17:00；8小时岗共13岗；具体工作时间根据工作需求安排 | 8 | 6 | 13.00  |
| 59 | 核酸标本运送 | 8：00-17:00 | 8.5 | 7 | 1.24  |
| 60 | 8：30-17:30吃饭半小时 | 8.5 | 7 | 1.24  |
| 61 | 中心上半夜夜班岗 | 17:00-20:00 共需4岗 | 3 | 6 | 1.50  |
| 62 |  17:00-22:00 共需4岗 | 5 | 6 | 0.63  |
| **合计** | **85.44**  |
| **管理人员配置** |
| **编号** | **类别** | **岗位** | **上班时间(班次）** | **每日工作时间（小时）** | **每周工作天数** | **岗位系数** |
| 1 | 管理团队 | 项目经理 | 8：00--17：00 | 8 | 6 | 1.00  |
| 2 | 保洁经理 | 8：00--17：00 | 8 | 6 | 1.00  |
| 3 | 保洁主管 | 8：00--17：00 | 8 | 6 | 1.00  |
| 4 | 保洁主管 | 8：00--17：00 | 8 | 6 | 1.00  |
| 5 | 运送经理 | 8：00--17：00 | 8 | 6 | 1.00  |
| 6 | 运送主管 | 8：00--17：00 | 8 | 6 | 1.00  |
| 7 | 领班 | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 8 | 领班 | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 9 | 领班 | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 8 | 7 | 1.17  |
| 10 | 文秘/仓管岗位 | 8:00--17:00 | 8 | 6 | 1.00  |
| **合计** | **10.50**  |
| **总计** | **246.72**  |

**（五）卫生质量标准**

**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，养护频次为不少于每年3次，确保地面的清洁光亮无污渍。

（2）普通区域PVC打蜡频次保证每年1次（蜡面不少于5层），手术室PVC打蜡频次为不少于3次，特殊科室频次为不少于2次。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。

**（六）需配置的设备、工具及物耗清单**

（1）专用设备

|  |
| --- |
| 一、专用设备（以下主要设备推荐品牌为乐百美、坦能、庄臣、凯驰） |
| 序号 | 产品名称 | 单位 | 数量 | 备注 |
| 1 | 手推电瓶式全自动洗地机 | 辆 | ≥2 |  |
| 2 | 室内驾驶式扫地车 | 辆 | ≥2 |  |
| 3 | 室外驾驶式扫地车 | 辆 | ≥1 |  |
| 4 | 室外高压洒水车 | 辆 | ≥1 |  |
| 5 | 室内驾驶式尘推车 | 辆 | ≥3 |  |
| 6 | 地擦机 | 台 | ≥2 |  |
| 7 | 全自动扫地机（机器人） | 台 | ≥1 |  |
| 8 | 全自动智能空气消毒喷雾机器人 | 台 | ≥1 |  |
| 9 | 高速抛光机 | 台 | ≥2 |  |
| 10 | 三速吹风机（吹干机） | 台 | ≥8 |  |
| 11 | 吸水吸尘机 | 台 | ≥2 |  |
| 12 | 自动擦窗机 | 台 | ≥2 |  |
| 13 | 高压水枪 | 台 | ≥3 |  |
| 14 | 工业洗衣机和烘干机 | 台 | 各≥2 |  |
| 15 | 生活垃圾转运车（电瓶） | 辆 | ≥1 |  |
| 16 | 三合一多功能地毯清洗机 | 台 | ≥1 | 最好高压蒸汽 |
| 17 | 保洁车 | 辆 | 根据实际配置 | 要求医院专用，密封 |
| 18 | 电脑 | 台 | 根据实际配置 |  |
| 19 | 打印机 | 台 | 根据实际配置 |  |
| 20 | 运送数字中控系统 | 台 | 1 |  |
| 21 | 智能手机 | 部 | ≥4 | 员工值班值班 |

(2)工具

|  |
| --- |
| 二、专用保洁工具及清洁材料（耗材）（以下主要工具及材料推荐品牌为贝格、乐百美、3M、庄臣、SUTTER） |
| 序号 | 产品名称 |  | 序号 | 产品名称 |
| 1 | 台刷 |  | 2 | 撮箕 |
| 3 | 长柄撮箕 |  | 4 | 长柄扫帚 |
| 5 | 恭桶刷（含拖架） |  | 6 | 湿拖把手柄 |
| 7 | “小心地滑”告示牌 |  | 8 | 拖把、地巾 |
| 9 | 除尘拖把框架 |  | 10 | 打蜡系列工具 |
| 11 | 墙面清洗工具组合 |  | 12 | 桶 |
| 13 | 榨水器 |  | 14 | 除尘拖把 |
| 15 | 超细纤维 |  | 16 | 保养清洁垫 |
| 17 | 起蜡垫 |  | 18 | 高速抛光垫 |
| 19 | 结晶磨光垫 |  | 20 | 快活全能消毒清洁剂（地面用） |
| 21 | 消毒杀菌清洁药剂（桌面和台面） |  | 22 | 全能清洁剂 |
| 23 | 铁光不绣钢剂 |  | 24 | 浓缩波璃清洁剂 |
| 25 | 洁厕剂 |  | 26 | 除垢剂 |
| 27 | 光洁地拖牵尘剂 |  | 28 | 活宝墙纸清洁剂除圆珠笔油、重油渍 |
| 29 | 超霸起蜡水 |  | 30 | 超强封地剂 |
| 31 | 快亮地坪保养喷蜡 |  | 32 | 雅高特级耐用面蜡 |
| 33 | 石材磨光剂 |  | 34 | 石材处理剂 |
| 35 | 空气清新剂-除异味 |  | 36 | 外围大扫把 |

（3）劳保用品

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.工作服 | 2.工作帽 | 3.工作鞋 | 4.纱手套 | 5.雨鞋 |
| 6.安全带 | 7.荧光背心 | 8.橡胶手套 | 9.棉手套 | 10.纱手套 |
| 11.医用口罩 | 12.雨衣 |  |  |  |

（4）卫生、消杀用品（其中擦手纸、大卷纸由本院提供）

| 序号 | 类别 | 品牌 | 月数量 | 年数量 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 卫生球 | 飞豹 | 约400个 | 4800个 |
| 2 | 檀香 | 黄字 | 约90盒 | 12箱 |
| 3 | 空气清新剂 | 艺康 | 约40罐 | 480罐 |
| 4 | 消毒片 | 康威达 | 按照要求配置 |  |

1. 突发事件消毒用品有效氯含量1000mg/L~2000 mg/L消毒剂、医用一次性防护服、医用一次性手套由本院提供。

(6)本次服务期要求卫生用品全年全天候供应，具体数量按实际需求供应，中标供应商如更换品牌须经采购人同意。

**（七）外包物业服务公司考核方案**

医院成立物业管理委员会和物业管理办公室，制定物业管理制度，物业公司需服从医院物业管理委员会和物业管理办公室的监督和管理，根据医院物业管理委员会要求开展工作。医院制定物业服务满意度调查表和驻守人员服务满意度调查表，由采购人（医院职工）对物业服务和驻守人员的服务每月进行评价，考核评价情况根据合同约定作为物业管理服务费奖罚的依据，物业公司将考核评价中存在的问题限期予以整改。物业公司每月提取2%物业费用作为员工考核奖励基金。

一、对物业公司服务总体考核：

考核主体：服务中心

考核对象：物业公司保洁和运送服务质量

考核方式：每月服务中心通过满意度测评获得考核数据

考核结果应用：

根据服务中心调研职工、患者对外包服务公司保洁和运送服务满意度测评（共四项），92分以上为绿卡，85-92为黄卡，85以下为红卡。每项考核分数不低于85分，若低于85分或者当月投诉被超过10起，视为不合格，每分扣中标物业公司1000元，若高于92分，每分奖励中标物业公司1000元。经核实的投诉每起扣300元，经核实的表扬每起奖励300-500元。

二、临床医技科室对驻守岗位考核

考核主体：各科室主任或护士长

考核对象：对在科室服务的所有岗位

考核方式：通过问卷星测评收集考核数据

考核内容：驻守服务和物业管理两大项

考核结果应用：

驻守服务（考核驻守个人工作情况，总分70分）分数≥65分，同时护士长建议奖励，医院将奖励部分发到物业公司，由物业公司根据考核发到员工。驻守服务分数小于50分，医院扣除外包服务公司每人次200元。

物业管理(考核物业公司日常管理，总分30分)分数小于20分，医院扣除外包服务公司每科室300元。

三、物业管理办公室对物业公司工作考核

考核主体：物业管理办公室或爱委会

考核对象：资料、外围区域、专业保洁、其他公共区域的物业管理

考核方式：每月定期或随机现场检查、或专项检查

考核内容：月度排班、工作计划及总结、人员培训、人员考勤、人员结构、人员流失、档案资料；公共区域物业管理等；

1. 考核结果应用：人员考勤、公共区域物业管理按《物业服务管理处罚条例》执行；无月度排班、工作计划及总结、档案资料送达《物业服务工作缺陷整改通知书》，限期整改；人员结构、人员流失实习生用工违约情况按照标书的第三章第三点的人员结构要求执行：1）驻点物业管理经理、主管等管理人员在合同履约期间发生调动，须书面提供相同资质的管理人员进行替换并经采购人同意，否则，发生1人不符，按每人次10万元/年人民币在当年物业管理费中扣除，2）在合同履约期内，员工岗位配置必须满足投标文件中的岗位设置，工资标准不得低于台州市企业职工最低工资标准，发现实际到岗人数、员工工资标准与投标内容不符的，每发现一例扣当月管理费5000元。

四、物业管理委员会专项指标考核

考核主体：物业管理办公室或爱委会

考核对象：物业公司

考核方式：每月定期或随机现场检查、或专项检查

考核内容：根据医院的驱动指标完成情况对物业公司进行专项考核，如患者与职工对卫生间满意度、雨天防滑垫及警示标识到位率、打蜡完成率、医疗垃圾处置合格率（院感考核）、运送及时性、运送甩客率、投诉数等

考核结果应用：按医院红黄绿管理方式执行，专项指标考核红卡送达《物业服务工作缺陷整改通知书》，限期整改，持续三个月考核绿卡项目，每项奖1000元。

保洁日常巡查奖惩办法

一、 考核说明

保洁考核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.临床科室科主任、护士长对科室驻守人员的考核；

3.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；

4.物业管理办公室日常巡查及专项检查考核。

（1）日常巡查工作考核根据工作计划落实、整改项目跟踪及重点区域巡查要求进行。未按计划落实整改的予扣罚。

（2）重点区域（半小时1次）：外围：线路1：北门入口----二楼门诊入口----急诊科门口----探视入口-----能源中心-----南门入口。线路2：精准中心鱼池四周----精准西面道路---南门道路；门诊：高峰期门诊大厅（8:30-10:30）。门诊入口1层--4层楼道需1小时巡视。

二、考核标准

（一）公司管理：

1.管理团队按编制每缺一人，按招标文件规定扣罚当月额定工资。

2.保洁员年龄比例每超出规定的，除责令按期整改外，按招标文件规定予以相应扣罚。

3.发现物业人员在工作期间抽烟，一经发现除要求物业公司责令整改外，同时每次扣罚50元。

4.主管（领班）工作日每天要对自己分管的物业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50元。

5.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，所有损失由物业公司承担。

6.上级部门或领导来院考核检查、参观时卫生不佳被点名批评的（包括日常院部会议通报），每次扣500元。

7.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，除扣除给医院造成的相应损失外，每次再扣罚500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20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50元，严重的报公安部门处理，并参照招标文件规定进行处罚。

4.员工车辆未按规定停放，发现一次扣20元。

5.员工故意损坏医院财物的，按实价赔偿。

6.全体物业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20元。

7.员工将垃圾杂物扫进排水沟地漏或草坪的，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，经核实的投诉每起扣300元。

9.员工在强电井、弱电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500元，并要求物业公司开除违规员工。

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.地面清洁时，未放置防滑牌的，发现一次扣20元。

13.病房大楼消防需及时关闭，经发现未及时关闭的每次扣20元。

14.医疗废物清运需规范操作，违反院感规定每次扣20元。

15.员工区域范围交界处卫生，经提醒推脱未处理的，每次扣20元。

（三）室内、大厅、通道：

1.地面无垃圾、无积水、无污渍、角落无蜘蛛网、各灯罩内无积灰、无死虫、发现一次不合格扣20元。

2.休息椅，垃圾筒、指示牌、整齐清洁、发现一处不合格扣20 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20元。

4.各窗户、门框、无污渍、无手印、无积灰、发现一处不合格扣20元。

5.自助机、电视机上方、摇控器卡槽无明显的灰尘、发现一处不合格扣20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20元。

7.各公共场所无小广告粘贴，经告知后未及时处理的扣20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、内外光亮、发现一处不合格扣20元。

2.地面无积水、无垃圾、无污渍，发现一处不合格扣20元。

3.垃圾筒、手纸篓定位放置，桶内污物不超过2/3，发现一处不合格扣20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20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，发现一处不合格扣20元。

（五）大环境、车道、地下室、屋顶：

1.排水沟及道路无碎石、渣、尘土、泥沙、无粪便、无垃圾、无烟蒂、无积水、无落叶、无卫生死角。发现一处不合格扣20元。

2.草坪、花卉、绿篱带、植物盆内无垃圾、无烟头。发现一处不合格扣20元。

3.垃圾筒、楼梯扶手、栏杆、雕塑、指标牌、三米下玻璃墙面无明显灰尘。发现一处不合格扣20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.玻璃景观池、喷水池无杂物漂浮，水面清洁，发现一处不合格扣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20元。

2.为加强消防安全隐患管理，公共场所发现十个烟头的，一处扣20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，由物业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.全体物业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20元。

7.雨天时在主要出入口放置防滑垫，未及时放置的每次扣罚20元。

（七） 奖励

对于下列情况，经查证给予奖励：

1.维护医院利益，积极参与突发应急事件处理者，奖励100-150元/人/次。

2.员工在工作过程中，及时发现设备设施损坏（管道、漏水等） 并及时处理、报告对有减少医院损失突出的事例，奖励50元。

3.员工向医院提出合理化建议，并被采纳的，奖励50元。

4.服务中心反馈的经核实表扬，奖励300-500元/起。

5.上级部门或领导来院考核检查、参观时卫生情况被表扬的（包括日常院部会议通报），每次奖励500-800元。

**三、商务要求** ：

1.服务期：服务时间3年，具体日期以合同签订时间为准。

2.服务地点：台州市路桥区桐屿街道桐杨路东1号

3.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10个工作日支付上月服务费。

4.**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4《投标人基本情况表》和附件5《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****74.5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，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5-3.1分；②分析一般，方案合理、内容完整、可操作的给3-1.1 分；③分析不准确到位，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 |
| 信息化方案 | 1. 投标人具有物业服务管理软件信息系统（与医院保洁运送内容相关的软件，如：保洁信息化系统、中央运送服务管理系统、智慧报修系统），自主研发或自购均可，须提供系统各项功能模块的演示界面截图，每提供一项系统或功能模式得0.5，最高得3分。

2.提供物业服务管理软件系统与医院HIS或LIS系统对接的相关证明，得1分。3.运送管理系统能定位运送人员和患者实时位置和状态，提供该功能相关证明的得1分。以上三项未提供相关证明资料的不得分。 | 5 |
| 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、专项计划等等）：①方案符合采购人需求、详实、内容新颖、操作性强的给7-4.1分；②方案合理、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 |
| 根据投标人提供的运送服务方案：1、服务目标清晰，明确运送服务标准；2、服务工作方案完善；3、服务工作人员配置及要求，4、服务工作人员考核标准；5、运送服务流程等内容，由评委进行综合评议比较打分。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 |
| 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3-2.1分；②方案基本符合采购方需求、合理、内容完整、可操作的给2-1.1分；③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给1-0分。 | 3 |
| 提供协助医院完成等级医院评审(复审）的方案，针对本医院的现状，提出所能协助的具体内容清单及可行性方案。①方案符合采购方需求、详实、内容新颖、操作性强的给3-2.1分；②方案基本符合采购方需求、合理、内容完整、可操作的给2-1.1分；③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给1-0分。 | 3 |
| 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（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6-4.1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4-2.1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2-0分。 | 6 |
| 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4-2.1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2-0分。 | 4 |
| 1.项目经理履历要求：①年龄55岁以下得0.5分。②全日制大学专科及以上学历得1分。③三甲及以上综合医院项目担任同等职位，工作经验3年及以上得2分，1年以上及3年内得1分，1年以下不得分。最高得3.5，不满足不得分。2.保洁、运送经理、主管履历要求：①年龄55岁以下得0.5分。②高中（含）以上学历得0.5分。③有2年（含）以上在三级以上综合医院物业管理经验得1分。最高得10分，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。 | 13.5 |
| 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****10.5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9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1.5分。 | 1.5 |
| **价格15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15分。报价得分＝（评标基准价/最终报价）×15%×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。) | 15 |

**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） | 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 | 卫生保洁 |  |  |  |  |  | 详见技术需求 |
| 2 | 运送服务 |  |  |  |  |  | 详见技术需求 |
| 3 | 综合考核奖励金 |  |  |  |  |  |  |
| 4 | …… |  |  |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |  | 详见技术需求 |
| 9 | 卫生、消杀用品 |  |  |  |  |  | 详见技术需求 |
| 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 | 保洁经理 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 保洁主管 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 运送经理 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 运送主管 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | 领班 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | 文秘/仓管岗位 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | 司乘 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | 保洁人员 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | 运送人员 |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | …… |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 ：