****

**台州市政府采购招标文件**

**TZCG-2023-GK053号**

采购项目：台州市康复医院公共卫生保洁服务采购项目

采 购 人：台州恩泽医疗中心（集团）

台州市政府采购中心

2023年11月20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 4](#_Toc31173_WPSOffice_Level1)0

[第五章 拟签订的合同文本 4](#_Toc27944_WPSOffice_Level1)8

[第六章 投标文件格式](#_Toc5481_WPSOffice_Level1) 52

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，就台州市康复医院公共卫生保洁服务采购项目进行公开招标，欢迎符合资格条件的国内投标人参加投标。

## 一、项目基本情况

项目编号：TZCG-2023-GK053号

项目名称：台州恩泽医疗中心（集团）台州市康复医院公共卫生保洁服务采购项目

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 标项号 | 标项名称 | 数量 | 单位 | 总预算  （万元） |
| 1 | 台州市康复医院公共卫生保洁服务采购项目 | 3 | 年 | 780 |

## 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：2023年11月20日至2023年11月24日

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

## 四、提交投标文件

（一）截止时间（开标时间）：2023年12月12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：台州恩泽医疗中心（集团）台州市康复医院

地 址：台州市路桥区路桥下里桥西路1号

联系人：林燕

联系电话：0576-82136036

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

受理联系侯女士女士（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：95763

台州市政府采购中心

2023年11月20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 | 是否需要提供预付款保函 | □是 /☑ 否 |
| 4 | 答疑会或  现场踏勘 | 无需 |
| 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地分析，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 | 台州市康复医院公共卫生保洁服务采购项目 | 详见服务  需求 | 3 | 年 | 780 | 台州市路桥区路桥下里桥西路1号 |

1. **服务需求：**

**标段一：台州恩泽医疗中心（集团）台州市康复医院公共卫生保洁服务采购服务参数及需求：**

一、项目基本情况

1、建筑面积：包含急诊、门诊大楼、放射检验楼、眼科楼、医养中心楼、高压氧仓楼、修理组、发热门诊、住院大楼和综合楼，共约54105.3㎡。

2、土地面积：49333㎡。

二、项目技术需求

**（一）服务项目**

（1）台州市康复医院（包含各幢楼，下同）公共区域及外环境卫生全覆盖、无死角保洁和预防性消杀。

（2）绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率100%（包括补种、绿地卫生保洁）；植株修剪及时，做到枝叶紧密、圆整，无脱节、无倾斜，无枯枝死杈。

（3）台州市康复医院所辖大楼的卫生保洁、预防性消杀和桌椅搬运（限制在台州市康复医院内）。

（4）台州市康复医院外墙和玻璃清洗，大楼广场字碑、石柱和石盖板等处冲洗。

（5）台州市康复医院除四害、禁烟、饮用水卫生、垃圾分类、疫情防控环境卫生预防性消毒等工作。

（6）台州市康复医院垃圾中转驿站的运行管理、卫生消杀和垃圾清运。

（7）台州市康复医院卫生台账资料的收集、整理、归档和装订工作，包括卫生保洁、健康宣传、除四害、饮用水卫生、禁烟、垃圾分类、全国文明城市和卫生城市创建等分类资料。

（8）管理人员和保洁人数达到台州市康复医院工作需求的工作日早、中、晚重要部位和路线的保洁员值班工作制，公休日和节假日卫生保洁常态化、管理人员和保洁员轮值工作制。

（9）应对突发事件、防范自然灾害的保洁24小时值班，应对各种卫生检查或考核的突击卫生保洁工作。

1. 综合楼及病房大楼活动开放服务和卫生保洁工作。
2. 住院大楼楼顶蓄水池、地下蓄水池，综合楼楼顶蓄水池的清洗消毒。

（12）领导交办的工作和临时加班任务，临时性加班等。

（13）卫生保洁分类简表详见表格一。

**表格一：卫生保洁分类简表**

|  |  |
| --- | --- |
| 工作项目 | 服务要求 |
| 各大楼公共区域 | 日常保洁和消杀 |
| 外环境 | 日常保洁和消杀 |
| 绿化 | 日常养护 |
| 广场石盖板 | 定期清洗 |
| 玻璃窗、镜子、铝合金 | 日常保洁 |
| 不锈钢、石材墙面地面 | 定期清洁养护 |
| 不锈钢烟灰桶 | 定模沙印 |
| 幕墙及玻璃（含连廊） | 每年清洗一次 |
| 外墙（含连廊） | 每年清洗一次 |
| 蓄水池 | 每年清洗二次 |
| 会议室 | 日常保洁和搬运 |
| 生活垃圾 | 日常分类清运 |
| 早、中、晚重要岗位和路线保洁 | 保洁值班 |
| 公休日、节假日保洁 | 管理人员值班、保洁正常工作 |
| 应对突发事件和自然灾害 | 管理人员、保洁值班 |
| 应对各类检查和考核 | 突击卫生保洁 |
| 保洁临时加班 | 2000小时/年 |
| 大件垃圾清运 | 6车/年 |

1. **保洁项目部人员配备**

| **序号** | **项目** | **数量** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 管理人员 | 3人 |
| 2 | 卫生保洁 | 43人 |
| 3 | 消杀清洗 | 1人 |
| 4 | 绿化养护 | 1人 |
| 5 | 小计 | 48人 |

48人（其中项目经理1人、保洁主管1人、领班1人、 保洁员45人），岗位设置表详见表格二《台州市康复医院保洁项目部岗位设置表》。

**表格二：保洁项目部岗位设置表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 保洁及病区驻守人员配置 | | | | | |
|  | 医院上班时间：夏季8:00-12:00 13:30-17:00  冬季8:00-11:30 13:30-17:00  根据科室的工作需要做适当调整，必须完成区域内保洁任务 | | | | |
| 编号 | 岗位 | 上班时间 | 每日工作时间（小时） | 每周工作天数 | 工作内容 |
| 1 | 住院部1楼 | 6：30-11:30 13:30-17：00 | 8 | 7 | 消控中心、机房、一站式服务中心、药房、大厅、门厅以及卫生间清洁 |
| 2 | 住院部2楼 | 6：30-11:30 13:30-17：00 | 8 | 7 | 公共区域、操作室清洁以及卫生间清洁 |
| 3 | 住院部3楼 | 6：30-11:30 13:30-17：00 | 8 | 7 | 病房内清洁以及卫生间清洁 |
| 4 | 住院部4楼 | 6：30-11:30 13:30-17：00 | 8 | 7 | 病房内清洁以及卫生间清洁 |
| 5 | 住院部5楼 | 6：30-11:30 13:30-17：00 | 8 | 7 | 病房内清洁以及卫生间清洁 |
| 6 | 住院部6楼 | 6：30-11:30 13:30-17：00 | 8 | 7 | 病房内清洁以及卫生间清洁 |
| 7 | 住院部7楼 | 6：30-11:30 13:30-17：00 | 8 | 7 | 病房内清洁以及卫生间清洁 |
| 8 | 住院部8楼 | 6：30-11:30 13:30-17：00 | 8 | 7 | 病房内清洁以及卫生间清洁 |
| 9 | 住院部9楼 | 6：30-11:30 13:30-17：00 | 8 | 7 | 病房内清洁以及卫生间清洁 |
| 10 | 住院部10楼 | 6：30-11:30 13:30-17：00 | 8 | 7 | 病房内清洁以及卫生间清洁协助科室驻守工作 |
| 11 | 住院部11楼 | 6：30-11:30 13:30-17：00 | 8 | 7 | 病房内清洁以及卫生间清洁 |
| 12 | 住院部12楼 | 6：30-11:30 13:30-17：00 | 8 | 7 | 病房内清洁以及卫生间清洁 |
| 13 | 门诊北1楼 | 7：00-12:00 13:30-17：00 | 8 | 7 | 公共区域以及卫生间清洁工作 |
| 14 | 门诊北2楼 | 7：00-12:00 13:30-17：00 | 8 | 7 | 公共区域以及卫生间清洁工作 |
| 15 | 口腔科3楼 | 7：00-12:00 13:30-17：00 | 8 | 7 | 公共区域以及卫生间清洁工作 |
| 16 | 门诊南北4楼 | 7：00-12:00 13:30-17：00 | 8 | 7 | 公共区域以及卫生间清洁工作 |
| 17 | 门诊南1楼 | 7：00-12:00 13:30-17：00 | 8 | 7 | 公共区域以及卫生间清洁工作 |
| 18 | 门诊南2楼 | 7：00-12:00 13:30-17：00 | 8 | 7 | 公共区域以及卫生间清洁工作 |
| 19 | 门诊南3楼 | 7：00-12:00 13:30-17：00 | 8 | 7 | 公共区域以及卫生间清洁工作 |
| 20 | 检验楼（西药房检验科） | 7：00-12:00 13:30-17：00 | 8 | 7 | 公共区域以及卫生间清洁工作 |
| 21 | 放射科、B超室 | 7：00-12:00 13:30-17：00 | 8 | 7 | 公共区域以及卫生间清洁工作 |
| 22 | 急诊1楼 | 6：30-14:30、14：30--22：30 | 8\*2 | 7 | 病房内清洁以及卫生间清洁 |
| 23 | 急诊2、3楼 | 6：30-14:30、14：30--22：30 | 8\*2 | 7 | 病房内清洁以及卫生间清洁 |
| 24 | 高压氧、药事中心、仓库、煎药室 | 7：00-11:30 13:30-17：00 | 8 | 7 | 病房内清洁以及卫生间清洁 |
| 25 | 综合楼 | 7：00-11:30 13:30-17：00 | 8\*3 | 7 | 地下室及1—6楼日常保洁，协助办公室做好会务准备工作 |
| 26 | 医养小楼 | 7：00-12:00 13:30-17：00 | 8 | 7 | 公共区域以及卫生间清洁工作 |
| 27 | 发热门诊、肠道门诊、保卫、120 | 7：00-11:30 13:30-17：00 | 8 | 7 | 公共区域以及卫生间清洁工作 |
| 28 | 眼科部、整形美容科、三楼 | 7：00-11:30 13:30-17：00 | 8 | 7 | 公共区域以及卫生间清洁工作 |
| 29 | 专项机动 | 7：00-11:30 13:30-17：00 | 8\*3 | 7 | 专项工作安排，仓库管理，工时统计。各项专项清洗工作，包括卫生间专项清洁、洗地、打蜡、不锈钢保养、玻璃清洗、水池清洗、公共区域除尘及清蛛网、高空清洁、空调清洗、管道疏通等专项工作。会议室巡查及保洁工作，临时性及其他工作 |
| 30 | 外围环境 | 7：00-11:30 13:30-17：00 | 8\*4 | 7 | 地面清扫、垃圾倾倒工作 |
| 31 | 医疗垃圾 | 按实际任务排班 | 8 | 7 | 医疗垃圾收取登记工作 |
| 32 | 生活垃圾 | 按实际任务排班 | 8 | 7 | 生活垃圾收取登记工作 |
| 33 | 绿化 | 按实际任务排班 | 8 | 7 | 浇水、施肥、除草、修剪 |
| 34 | 清洗、消毒 | 7：00-11:30 13:30-17：00 | 8 | 7 | 门帘、电梯消毒，病区抹布洗、烘、发 |
| 35 | 中晚值班 | 11：30-13：30、17：00-22：00 | 7\*2 | 7 | 保洁人员下班后、病区、公共区域巡查，夜间值班 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 管理人员配置 | | | | | |
| **编号** | **岗位** | **上班时间(班次）** | **每日工作时间（小时）** | **每周工作天数** | **工作内容** |
| 1 | 保洁经理 | 8：00--17：30 | 8 | 6 | 保洁部日常管理工作 |
| 2 | 保洁主管 | 8：00--17：30 | 8 | 6 | 协助经理做好保洁部日常管理工作 |
| 3 | 领班 | 7：00-12:00 13:30-17：00 | 8 | 6 | 住院部日常管理巡查工作 |

（1）项目经理要求专科（含）以上学历，具备计算机熟练操作能力，年龄50周岁以下，有3年（含）以上相关工作经历；主管高中（含）以上学历，年龄55周岁以下，有2年（含）以上相同工作经历（需提供学历、职称或等级证书，工作经历和在投标单位近6个月社保缴纳证明）。

（2）管理人员须为供应商正式职工，保洁人员须符合国家相关用工的条件要求，新进录用人员年龄要求到本服务期结束时不得高于国家规定的退休年龄（个别有专长的特质人员需超龄录用的，需报经采购方审批同意），项目部平均年龄要控制在58周岁以下，具备人员身份明确、年龄合适、身体健康，项目部要展现个人素质形象优、保洁操作技术高、工作服务态度好的队伍整体风貌。

（3）保洁人员进入台州市康复医院区域工作，须穿着统一工作服，佩戴胸卡，听指挥，守规矩，执行保密条例和考勤制度，并严格遵守台州市康复医院安全保卫等规章制度。

（4）保洁项目部所有人员不得在上班时间内在外兼职其他工作。

（5）保洁人员上班时间详见附件二《保洁项目部岗位设置表》。

**（三）卫生标准、质量保障和综合考核**

（1）卫生标准要求达到全国文明城市检查标准，国家卫生城市检查标准，台州市地方卫生检查标准。

（2）卫生要求、保洁内容和操作频率简表详见表格三。

**表格三：卫生标准、保洁内容和操作频率简表**

1. 卫生标准要求

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。

1）负责服务范围内环境清洁卫生。

2）及时收集生活垃圾和医疗垃圾，并送到院内指定地点。

3)按时（每天至少1次）巡视，每层要做到干净、整洁，无蜘蛛丝，无异味。

4）为避免尘土飞扬，按地面清洁标准、规范方法进行处理。

5）要求对清洁工具一用一清洗消毒。尘推、抹布根据污染区、半污染区、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。

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

7）做好大楼内PVC地面/橡胶以及其他各种材质地板、墙面的养护，每年至少二次。

8）中标人提供保洁所需的专用设备，包括但不限于路面清扫车、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、真空吸尘机、垃圾车、专业的能至少达到A0=600洗衣机、烘干机等。

9）中标人提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、地面保护材料、垃圾袋、消毒药片，并符合医院院感科的要求，并且要求使用符合国家质量及环保标准认证正规厂家生产的品牌类产品。

10）所使用的清洁车辆必须是先进的全方位清洁手推车，要求手推车轮子不要发出声音。

11）要求对环境保洁进行科学的划分，并且强调计划性。

12）围墙内的道路、停车场和门前“三包”及所有公共区域的地面，无有形垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、阴沟、下水道无阻塞等。做到每日清扫两次，巡回保洁。

13）配合医院节能降耗，日常巡视如发现设施设备故障或安全隐患时须及时上报。根据天气开关灯、水等。

2、保洁内容

保洁服务配套分项需求表:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **数量** |
| 1 | 地面打蜡 | 9100\*2平方/年 |
| 2 | 水箱（池）清洗 | 3\*2 |
| 3 | 大件垃圾清运 | 6车 |
| 4 | 临时加班 | 2000小时/年 |
| 5 | 卫生、消杀 | 按区域需要实行 |
| 6 | 预防消毒 | 按需实行 |

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

1）公共区域日常服务内容：地面、自动扶梯扶手、门窗玻璃、门及门框、玻璃幕墙及有关附体，沙发、桌子、候诊椅、各类宣传牌、橱窗及有关附体，天花板、栏杆、消防楼梯区域等，及时清除各种垃圾等杂物，无积灰、印迹、污渍。各类材质地面每年至少两次进行抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面保养打蜡。

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

3）顶棚等边缘区域服务内容：屋顶屋面、沟槽、地面、雨篷及边角区域，各种附体的表面清洁。外墙及外露管道（二米以下）除尘。

4）水电和设备等设施类服务内容：一般机器表面清洁（有特殊规定的设备除外），消防设施、空调的过滤网际外壳洗尘与保洁。

5）窗/床帘服务内容：保持窗帘表面清洁，普通窗/床帘配合医院清洗、更换进行拆装，百叶窗、卷帘等擦拭消毒。病房窗/床帘一年2次。

6）电梯服务内容：保持电梯轿厢内外无果壳、纸屑等杂物，无污渍、无灰尘、手印、鞋印，表面光亮可映出人影。每天对轿厢内外用油布擦拭二次，每周用不锈钢油对轿厢内外进行轻抹保养一次。每天消毒2次，早晚各一次（有污染时及时消毒）。

7）不锈钢保洁服务内容：包括所有不锈钢设施、设备，除有明确规定的保洁要求外，至少每二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，无明显污渍。

8）医疗/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。转运站工作人员操作符合院感要求，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，医疗废物转运站：每次运出后，均要对地面和物体表面进行消毒，并应无积水，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。协助医院做好化粪池、污水池的清洁管理工作。

3、不同区域保洁具体工作要求：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋、垃圾桶清洗 | 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 | 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 |
| 7 | 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 |
| 8 | 开水机、冰箱（如有）外表面清洁消毒 | 每周1次以上 |
| 9 | 门、门框、低处窗框擦拭 | 每周1次以上 |
| 10 | 玻璃及窗框 | 每月1次以上 |
| 11 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周1次以上 |
| 12 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次以上 |
| 13 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每月2次以上 |
| 14 | 高处除尘 | 每月1次以上 |
| 15 | 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 |
| 16 | 地面机洗、打蜡、晶面处理或保养 | 每2月1次以上 |
| 17 | 窗帘拆换（污染时随时拆换） | 年2次及以上 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 工 作 内 容 | 频 次 |
| 住  院  病  区 | 1 | 收集区域内垃圾（包含剩菜剩饭）、更换垃圾袋、垃圾桶清洗 | 每日2次以上 |
| 2 | 区域内地面牵尘（无扬尘干扫） | 每日1次以上 |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日1次以上 |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、书架、办公用品（含病历牌）、台面擦拭 | 每日1次以上 |
| 5 | 区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架等）、床单位、低处电器表面的清洗或擦拭 | 每日1次以上 |
| 6 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭 | 每日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 | 每日2次以上 |
| 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 | 每周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、空调等高处设备擦洗 | 每月1次以上 |
| 17 | 地面机洗、打蜡、晶面处理或保养 | 每3月1次以上 |
| 18 | 石材地面的日常维护保养 | 每2周1次以上 |
| 19 | 巡视保洁、小手巾清洗、晾晒 | 随 时 |
| 20 | 平车上布类整理、更换 | 随 时 |
| 21 | 窗帘，挂帘的拆换 | 每年1次以上 |
| 22 | 病区床位配置少于20张者，协助病人搬运。 | 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 | 会后会议室整理和用物处置 | 开会后 |
| 5 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭 | 随时 |
| 6 | 区域内电脑、电话、仪器、低处电器表面清洗或擦拭 | 开会前 |
| 7 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭 | 随时 |
| 8 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒 | 会前会后 |
| 9 | 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 |
| 10 | 开水机、冰箱外表面清洁消毒 | 每周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、通风口、排气扇、风扇、空调出风口等高处设备擦洗 | 每月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、垃圾桶清洗 | 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1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 | 地面清洗、喷磨保养 | 每周2次以上 |
| 13 | 地面晶面保养 | 每半年一次 |
| 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1次以上 |
| 3 | 明沟、暗沟月彻底清理，如有堵塞情况，及时上报 | 每月1次以上 |
| 4 | 路灯除尘 | 每月1次及以上 |
| 5 | 各出入口地面清扫、收集垃圾、水力冲洗 | 循环清扫，每周冲洗1次及以上 |
| 6 | 广场及道路清扫、收集垃圾、水力冲洗 | 循环清扫，每周冲洗1次及以上 |
| 7 | 外墙及外露管道（二米以下）除尘，无积灰、污渍 | 每日清抹1次以上 |
| 8 | 屋顶及周边清扫、收集垃圾、刷洗、清洁堵塞物 | 每日清扫，雨雪天气、台风季节重点清扫 |
| 9 | 公共座椅保洁 | 随时 |
| 10 | 玻璃清洁 | 每周1次及以上 |
| 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 | 外立面幕墙玻璃（2米下） | 每半年清洗1次以上 |
| 13 | 监控探头除尘 | 每半年清洗1次以上 |
| 14 | 室外绿地清扫，无垃圾、无杂物 | 每天清洁1次以上，随时清扫 |
| 15 | 巡逻保洁 | 随 时 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 工作内容 | 频次 |
| 电  梯 | 1 | 清洗，无灰尘、垃圾及污渍 | 每日清洁2次以上 |
| 2 | 墙面，木质（除尘）铝合金（上保护剂）、镜面清洁，无灰尘及手印，光亮 | 每日保洁，每周清洁、上光 |
| 3 | 门（内外）抹净（上保护剂），无灰尘及手印，光亮 | 循环保洁，每周清洁、上光 |
| 4 | 门槽清除垃圾、杂物，无灰尘及垃圾，光亮 | 每日及时清除，每周清洁、上光 |
| 5 | 指示牌和按钮除尘，无灰尘、无手印 | 每日清抹1次以上 |
| 6 | 灯片和风口除尘无灰尘 | 每日清抹1次以上 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 工作内容 | 频次 |
| 其  他 | 1 | 地下车库地面清扫、冲洗，无垃圾、无杂物 | 循环保洁，每天清洁1次以上 |
| 2 | 标线清洁，保证清晰 | 按需描线 |
| 3 | 纸箱等可回收生活垃圾由专人负责收集 | 随时 |
| 4 | 书架、书橱除尘、抹净， | 循环保洁，随时清抹 |
| 5 | 医废垃圾由专人收集及暂存点保洁 | 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。 |

4.按照《台州市康复医院保洁服务项目管理制度》、《台州市康复医院保洁服务项目人员管理制度》、《台州市康复医院卫生综合考核和奖惩办法》、《台州市康复医院卫生质量月度考核实施细则》，建立项目联系人制度，对本项目实施有效管理。上述制度作为合同附件，并在合同中设立经济奖罚条款、约谈整改条款、合同终止条款，有效保障采购方利益和诉求。

5.建立由医学工程部、护理部、项目联系人组成的三级管理架构，对保洁项目部的工作和完成情况，对项目部的人员配置率、到岗率和合格率进行动态管理，对保洁工作面和保洁成品进行日常巡查和月度检查，按照评分细则进行打分考核，给予项目部人员经济奖励，或对供应商进行经济处罚。考核连续两次不合格的，对供应商进行约谈，要求整改，如整改不到位或继续不合格的，采购方有权单方面中止合同。详见表格四《卫生保洁质量保障体系》。

**表格四：卫生保洁质量保障体系**

**台州市康复医院环境卫生保洁外包服务项目管理制度**

1、为打造节约型医院的要求，严格按照财政制度，控制经费预算，项目对外发包，引进社会化服务，通过政府采购，选择实力强、水平高、守规矩、纪律严明、训练有素的物管企业，实行项目管理和联系人工作制度。

2、制定公共卫生年度工作计划，努力学习和借鉴外部先进的管理制度和运行模式，不断改革创新，逐步提升自身建设和医院服务水平。

3、开展公共卫生宣传，营造和谐的环境卫生氛围，培养良好的医院公共卫生习惯，努力打造清洁型办公大楼。

4、建立公共卫生设施、卫生保洁、卫生消杀和卫生用品供应等内部标准，定期修订和完善公共卫生保洁内部标准操作手册。

5、强化公共卫生管理，按照市多城同创卫生标准，建立爱国卫生工作台账，提升精细化服务范围，提高机械使用程度，探索绿色保洁，积极开展除四害活动，争创生活垃圾分类先进单位。要按照设定的目标、制定的标准、规范的流程，按照规定的时间、使用合格的人员、工具设备和物料，按部就班去完成保洁任务。确保保洁工作顺利达标，医院满意度不断提高，为后勤服务品牌的创建增光添彩。

6、加强公共卫生的工作监管，要求保洁项目部建立保洁工作目标，健全管理制度和人员岗位职责，制定保洁标准作业规范，制订各类卫生应急预案，建立内部三级网格化管理模式，严肃采购方规定和奖惩办法，层层落实公共卫生工作责任。

7、落实保洁项目联系人工作制度，按照周报、月报、年报制度，对保洁项目部工作计划和完成情况，人员合格率、到岗率和出勤率，设备工具配置率和完好率，物料合格率和使用率，网格化管理和安全生产等上报情况进行督查。实行公共卫生日常巡查和月度检查相结合的监管制度，强化管理和监督，每月由分管主任和项目联系人对保洁项目部工作完成情况和公共卫生现场状况进行打分评分，按考核结果签发公共卫生综合考核通知书，作为合同款支付和奖惩的依据。

6.综合考核

**台州市康复医院环境卫生服务项目人员管理制度**

为加强引进服务项目的管理，需对劳动密集型的环境卫生引进服务项目实行人员管理，以保证环境卫生工作成效，特制定本制度。

1. 人员配置

台州市康复医院的保洁项目部，需根据合同条款的规定配备数量足够、符合年龄要求、具备岗位技能、爱岗敬业的合格人员。

1. 督查和管理

医学工程部根据《服务项目引进管理暂行办法（2019年）》和《环境卫生服务项目综合考核和奖惩办法（2020年）》和合同有关条款对保洁项目部人员情况进行督查和管理。

三、人员督查内容。

1、岗位设置。

2、岗位动态管理。

3、人员考勤。

保洁项目部需配置指纹或刷脸打卡考勤机。

4、人员进出备案登记。

四、人员管理目标。

1、人员配置率100%。

2、人员合格率≧97%。

3、人员到岗率≧95%。

4、人员出勤率≧95%。

说明：人员工伤或人力不可抗拒的除外。

五、人员请假管理制度。

（1）管理人员请假半天以内的，需在工作群里说明；请假1天以内的，需向医学工程部报备；请假半个月以内的，需报经医学工程部同意；请假半个月以上的，需报经医学工程部批准，同时保洁公司从外部派遣顶班人员。

（2）保洁员请假3天以上的，需向医学工程部科报备；请假半个月以上的，项目部需重新招收员工或从外部调派人员顶班；请假一个月以上的，项目部需重新招收员工。

六、奖惩措施。

1、按照《环境卫生服务项目综合考核和奖惩办法（2020年版）》，纳入项目部月度工作考核中。

2、按照合同中的条款规定对保洁公司进行处罚。

**台州市康复医院环境卫生综合考核和奖惩办法**

为进一步加强台州市康复医院环境卫生的服务质量，稳步提升环境卫生服务水平，深入推进医院后勤品牌的创建工作，改善台州市康复医院的医疗环境，特制定本办法：

1. 考核管理依据

通过政府采购的台州市康复医院环境卫生服务项目，根据《台州市康复医院环境卫生服务项目管理制度》，实行以月为单位的综合考核。

二、综合考核办法。

综合考核分为保洁项目部工作考核和环境卫生质量考核二部分。

1、保洁项目部工作考核对象为项目部经理和主管以上人员，考核总分为100分，考核内容详见附表一《台州市康复医院保洁项目部工作考核表》， 由分管主任综合打分后审核签发。

2、环境卫生质量考核对象为项目部全体人员，考核总分为100分，依据《台州市康复医院环境卫生保洁频率及标准》，考核内容详见附件二《台州市康复医院环境卫生质量考核表》，通过日常巡查和月度检查相结合的考核方法，按月先由医学工程部和所在科室进行打分，再由分管主任综合打分后审核签发。

3、 得分在95分及以上为优秀，85~94分为合格，84分及以下为不合格。

4、考核得分经分管主任审核签发，形成考核结果，作为合同款支付和给予奖惩的依据。

三、奖励和处罚办法：

奖励对象为项目部的全体人员，奖励金来源为合同中的综合考核金，处罚对象为保洁公司，经济处罚从支付的当月保洁服务费中扣除。

1、保洁项目部工作考核结果:

①优秀的，奖励项目部经理300元、主管180元。

②合格的，奖励项目部经理100元、主管100元。

2、环境卫生质量考核结果:

①优秀的，奖励金=项目部满勤人数\*70%\*100元。

②合格的，奖励金=保洁员满勤人数\*50%\*100元。

3、正式且当月满勤人员才能参加以上项目的考核奖励，违反采购方一票否决规定的，取消该人员当月奖励资格。

4、保洁项目部工作考核或公共卫生质量考核结果为不合格的，对保洁公司处以该项发放的单月最高奖励金相同金额的经济处罚。

5、项目部须建立岗位全员考核办法，并报采购方审查，每月进行全员考核，结合采购方日常巡查和每月检查的扣分情况，按照采购方50%、经理30%、主管20%的权重计算保洁员的个人得分，排列保洁员的奖励名次，并报采购方备案。

6、综合奖励金按月由采购方评定签证，乙方支付，待每月保洁服务费支付时按采购方签发的通知书中的奖励金金额与保洁服务费一并结算支付。

7、设立年度考核通知制度，考核结果由分管主任签发。

①按照全年保洁项目部环境卫生质量每月得分计算该项年度考核的平均得分。

②按照全年保洁项目部工作每月得分计算该项年度考核的平均得分。

平均得分95分及以上的为年度优秀，85~94分为合格，84分及以下为不合格；全年平均得分在95分及以上，但有1个月及以上为不合格的，年度考核取消优秀等级，确定为合格等级。

③年度环境卫生质量和保洁项目部工作考核均为优秀等级的，对项目部工作表现优秀的员工，可以按项目部人数的10%给予表彰，并奖励每人300元。

8、考核方式

①员工考核方式

考核主体：服务中心

考核对象：物业公司保洁服务质量

考核方式：服务中心通过满意度测评获得考核数据

②临床、病友考核方式

考核主体：各科室管理人员、院感管理人员、病友

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：（每项分数扣完为止）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 考核项目 | 考核内容 | 分值组成 |
| 保洁服务 | 仪容仪表、行为举止符合要求 | 10分 |
| 文明礼貌，保洁人员管理服从度和配合度 | 10分 |
| 遵规守纪，出勤情况（迟到、早退） | 10分 |
| 保洁完成工作流程：区域清扫彻底 清洁不留死角 | 10分 |
| 保洁安全：严格安全生产 执行消毒隔离制度 | 10分 |
| 保洁人员服务态度和主动服务意识 | 10分 |
| 保洁人员工作效率（按时完成工作情况） | 10分 |
| 工作胜任与否 | 综合评价项 |
| 表扬：护士长有0-100的奖励建议额度 | 加分项 |
| 物业管理 | 管理人员巡查频次及主动沟通 | 10分 |
| 管理人员是否及时解决反映问题 | 10分 |
| 保洁人员培训是否到位 | 5分 |
| 人员稳定性 | 5分 |
| 存在的问题 |  |  |
| 总分 |  |  |

③工程部考核方式

考核主体：医学工程服务部管理人员、保洁管理人员

考核对象：对在院内服务的所有岗位人员、工作内容

考核方式：通过实地现场查看收集考核数据

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 标准 | 扣分标准 | 分值组成 |
| 劳动纪律、工作姿态 | 出勤情况、工作服、胸牌，按规定穿戴 | 每人按项扣1分 | 10 |
| 保洁工具 | 按规定放在指定位置，无积污、不乱挂，不乱放、不乱洒。污物间整理有序。 | 发现一处扣2分 | 10 |
| 草坪、花木 | 每百平方米垃圾、塑料袋、纸屑、枯枝不超过1处，日常烟蒂不超过3个。 | 发现一处超标扣1分。 | 10 |
| 地沟、天沟、阴沟、窨井 | 无恶臭、无死动物、无漂浮物、无阻碍物、无沉积物。 | 发现一处不符扣1分 | 10 |
| 非法广告、牛皮癣 | 院内各区域、卫生间内无张贴小广告 | 发现一处扣1分 | 10 |
| 医疗垃圾、生活垃圾分类 | 垃圾无混放，未工作时及时关门，收缴量与移交量相符、及时登记。 | 发现一处扣2分 | 10 |
| 广场、室外通道 | 无泡沫盒、塑料袋、餐巾纸、无烟蒂。垃圾桶摆放整齐、外观干净 | 发现一处不符扣1分 | 10 |
| 厕所管理 | 无明显异味、无烟蒂、无痰迹、无积迹、无积水、地面干净，按时巡检。 | 发现一处不符扣1分 | 10 |
| 四害管理 | 工作柜内、物品放置有序，无蟑螂、老鼠及粪便痕迹，无明显的蚊子、苍蝇。垃圾桶分类摆放整齐、室外无积水。 | 发现一处不符扣1分。 | 10 |
| 立墙、玻璃 | 立墙、玻璃无污染物、灰尘，玻璃晶莹剔透，无障碍物。 | 发现一处扣2分。 | 10 |
| 总得分 |  |  |  |

**台州市康复医院环境卫生质量月度考核实施细则**

根据《台州市康复医院环境卫生综合考核和奖惩办法》，为做好台州市康复医院环境卫生质量月度考核工作，建立有效的卫生工作激励机制，特制定本实施细则。

1、建立《保洁项目部员工月度考核打分表》，考核人员根据《台州市康复医院环境卫生综合考核和奖惩办法》有关规定，每月按保洁主管——项目部经理——医学工程部项目联系人顺序进行打分。

2、医学工程部联系人根据日常巡查和每月检查的情况对项目部全体员工进行打分。

3、项目部须建立健全岗位全员考核办法，并报采购方审查备案，每月进行全员考核，由经理和主管对下辖的员工进行打分，打分表和每月考核资料一起上报医学工程部。

4、医学工程部打分后，交统计员计算出每个员工的综合得分，将符合考核条件的按得分高低进行名次排列，医学工程部审定后作为采购方奖励金发放名单。

5、当月奖励人员由各项目部在醒目位置予以公示，鼓励先进，弘扬正能量。

**（四）需配置的设备、工具及物耗清单**

**（1）设备**

| **序号** | **名称** | **型号规格** | **数量** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 自动洗地吸干机 | 50B（带蓄电池） | 1台 |
| 2 | 高压清洗机 | 手推式 | 1台 |
| 3 | 高压清洗机 | 便携式 | 1台 |
| 4 | 抛光机 |  | 1台 |
| 5 | 擦地机 |  | 1台 |
| 6 | 吸水机 |  | 1台 |
| 7 | 吸尘机 |  | 1台 |
| 8 | 蒸汽清洗机 |  | 1台 |
| 9 | 自动擦窗机 |  | 1台 |
| 10 | 三轮人力垃圾车 | （其他、易腐） | 1辆 |
| 11 | 四轮平板车 | 工程塑料 | 1辆 |
| 12 | 高压水枪 |  | 1台 |
| 13 | 保洁推车 |  | 20辆 |
| 13 | 办公电脑 |  | 1台 |
| 14 | 打印机 | 激光A4纸 | 1台 |
| 15 | 扫描仪 | 快速A4纸 | 1台 |
| 16 | 考勤机 | 指纹或刷脸 | 1台 |

**（2）工具材料**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1、拖把 | 2、尘推 | 3、尘推罩 | 4、水推 | 5、扫把 |
| 6、畚箕 | 7、喷壶 | 8、水桶 | 9、弯头刷 | 10、长柄刷 |
| 11、伸缩杆 | 12、铝合金梯子 | 13、农药喷雾器 | 14、疏通器 | 15、插座板 |
| 16、毛头 | 17、毛巾 | 18、刮刀 | 19、刀片 | 20、鸡毛刷 |
| 21、外围扫把 | 22、外用畚箕 | 23、手电筒 | 24、三角警示牌 | 25、警示带 |
| 26、皮吸 | 27、清洁吊牌 | 28、废纸篓 | 29、抛光擦片 | 30、洗地擦片 |
| 31、百洁布 | 32、钢丝棉 | 33、白沙 | 34、可降解垃圾袋 | 35、洗衣粉 |
| 36、牵尘剂 | 37、钢油 | 38、除锈剂 | 39、全能水 | 40、香球 |
| 41、空气清新剂 | 42、除胶剂 | 43、洗洁精 | 44、光亮剂 | 45、保洁蜡水 |
| 46、香蕉水 | 47、消泡剂 | 48、洁厕精 | 49、去污粉 | 50、碱 |
| 51、吸水布 | 52、置物篮 | 53、水管 |  |  |

**（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（其中消毒液、擦手纸、大卷纸由本院提供）

| **序号** | **类别** | **月数量** | **年数量** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 卫生球 | 约200个 | 2400个 |
| 2 | 檀香 | 约60盒 | 720盒 |
| 3 | 空气清新剂 | 约40罐 | 480罐 |
| 4 | 杀蟑胶饵 |  | 400盒 |
| 5 | 杀虫颗粒剂 |  | 30包 |
| 6 | 老鼠药 |  | 30包 |
| 7 | 其他 |  |  |

（5）预防消毒用品有效氯含量250mg/L~500 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。

卫生用品和消杀用品简表是根据台州市康复医院保洁部2021-2023年实际消耗统计数据，对2024-2026年的消耗量进行推算得出的，本次服务期要求卫生用品全年全天候供应,质量不得低于台州市康复医院在用的卫生用品质量，进场前须经采购方确认后方可进场。

**（五）其他要求**

（1）要求按市场价格预期对服务期的每一年分开填报项目价格及小计和合计，项目组价与总报价不相符的，以总报价为准（相应调整项目报价）。

（2）项目价格和总报价包含人工、服装劳保、社保、设备工具、易耗材料、卫生用品、加班费（含节假日）、管理费、税金等所有费用，按每月245小时作为月报价单位、具体工作时间由公司按劳动法进行管理和排班。

（3）项目部综合考核奖励金按第一项《卫生保洁》报价的3%计算，供应商报价时注意不得调整此标准，由此发生的错误由供应商承担经济责任，考核奖励金由院方统筹评定再由公司发放。

（4）卫生、消杀用品实行费用包干制，服务期内发生采购方减少卫生用品的使用数量，则相应扣除减少的卫生用品项目费用。

（5）临时加班费是为卫生保洁任务或临时加班而设置的保洁费用支出而设立的，现作预设包干资金计算在合同内，在合同付款时一并发放，不再另行计发。

（6）项目部综合考核奖励金、外墙玻璃和蓄水箱（池）清洗、预防消毒用品、耗材等也包含在合同款总价内。

**(六）商务需求：**

（一） 合同服务期：三年，具体日期以合同签订时间为准，合同履行一年一评估，以考核结果决定下一年是否续签合同（满意度需达到85分以上）。

（二）付款方式：每月经采购方考核后，服务费按实次月结算，并收到发票后15日内转账汇入供应商的银行账户。

**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/ 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。（以上两项须提供相关承诺函） |
| 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。 |

**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** | 根据项目服务特点及服务质量标准制定项目总体方案：1、管理服务理念；2、服务定位；3、目标责任；4、安全作业管理模式；5、确保服务质量的各项措施；且科学合理，符合采购人需求又切实可行，依据以上5项方案是否符合、完善、全面、针对及可行进行分档评分：  ①方案符合采购方需求、详实、内容新颖、操作性强的给5-3.1分；  ②方案合理、内容完整、可操作的给3-1.1 分；  ③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给1-0分。 | 5 |
| 根据投标人对本项目现状及需求的进行准确的分析，并对项目特点、重点、难点的把握，并提出解决方案或切实可行整改措施，进行分档评分：  ①方案符合采购方需求、详实、内容新颖、操作性强的给6-4.1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。 | 6 |
| 管理方案 | 1、安全制度 ；2、及时报告和流程闭环管理制度；3、各级人员的管理制度；4、项目部职责和人员岗位职责；5、考勤和考核制度；6、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制 ；7、问题整改与应急管理制度；根据以上7项管理制度组织架构是否完善健全，主要工作流程和闭环管理是否清晰合理，进行分档评分：  ①方案符合采购方需求、详实、内容新颖给7-4.1分；  ②方案基本符合采购方需求、合理、内容完整给4-2.1分；  ③方案粗糙、内容缺漏给2-0分。 | 7 |
| 服务方案 | 1.物业管理区域内保洁服务方案（①病房、公区卫生保洁）：  ①方案符合采购人需求、详实、内容新颖、操作性强的给6-4.1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。 | 6 |
| 2.物业管理区域内保洁服务方案（②消杀清洗③垃圾清运④绿化养护⑤不锈钢保养⑥窗帘服务⑦电梯服务⑧详细的PVC、石材等地面的保养方式、程序等，每项方案2分，最高得14分）：  ①方案符合采购人需求、详实、内容新颖、操作性强的给14-9.1.分；  ②方案合理、内容完整、可操作的给9-4.1分；  ③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给4-0分。 | 14 |
| 院感控制方案及质量控制具体方案及工作流程：  ①方案符合采购方需求、详实、内容新颖、操作性强的给4-2.1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。 | 4 |
| 投标人投入的与本次采购服务需求相关的设备情况（如路面清扫车、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、真空吸尘机、垃圾车、专业的能至少达到A0=600洗衣机、烘干机等等），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6-3.1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3-0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（团队**领班**、保洁员的工作经验等）及人员数量安排是否根据采购人的需求（须承诺项目保洁员团队年龄员工平均年龄不超过58周岁的标准），根据方案针对性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8-4.1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4-0分。  **注：**须提供团队成员的清单包含姓名、年龄、身份证号码的统计表。 | 8 |
| 1、**项目负责人履历要求**：①年龄50周岁以下得1分，②全日制大学专科及以上学历得1分，③持有全国物业经理证书得1分，工作经验要求：④有3年（含）以上担任相关管理主管的任职经验得1分，最高得4分，不满足不得分。  2、**保洁主管履历要求**：①年龄55周岁以下，且高中（含）以上学历得1分，②具有相应的职称或等级证书得1分，③工作经验要求：有2年（含）以上担任相关管理主管的任职经验，每一项满足1分，最高得3分，不满足不得分。  注：以上人员需提供学历、职称或等级证书，工作经历和在投标单位近6个月社保缴纳证明（截止开标之日起）。 | 7 |
| 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 |
| **实力信誉及**  **业绩**  **11分** | 投标人状况 | 具备在有效期内的ISO9001质量管理体系、ISO14001环境管理体系、GB/T 45001-2020职业健康安全管理体系认证资质，每个得1分，本项最高得3分。 | 3 |
| 公司对项目部管理和支持情况（包括管理人员补充、一线员工补充、人员调剂（即人才储备）、人员培训、绩效管理、质量管理等。人才储备需提供3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3-2.1分；  人才储备一般、公司对项目部管理和支持一般的给2-1.1分；  人才储备不足、公司对项目部管理和支持不理想的给1-0分。 | 3 |
| 近3年以来，投标人获得行政部门颁发有关的表彰、奖励等荣誉证明的，国家级每项得2分，省级每项得1.5分，市级每项1分，县级每项0.5分，最高得3分。证明材料不完整的不得分。注：提供证书或发文扫描件加盖电子印章。 | 3 |
| 项目业绩 | 自2020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，每个项目需提供合同扫描件、发票原件扫描件各得0.5分，两项都提供每个项目得1分，最高得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：符合本章第七点政府采购政策的，根据对应情形，对报价给予 10% 的价格扣除，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、样品或资料提供给予履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

**六、知识产权**

（一）乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权。

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

**七、履约保证金**

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

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

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

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

**十五、不可抗力事件处理**

（一）在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

（二）不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

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

**十六、解决争议的方法**

如双方在履行合同时发生纠纷，应协商解决；协商不成时，可提请政府采购管理部门调解；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、合同生效及其他**

（一）合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

（二）本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

（三）本合同一式柒份。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

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

**附件1**

**投标声明书**

台州市政府采购中心：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址。

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

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

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权委托人签字：

日期：××年 ×× 月 ×× 日

**附件2-1**

**授权委托书**

台州市政府采购中心：

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

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

全权代表无转委托权，特此委托。

法定代表人签字或盖章：

投标人全称（公章）： 日期：

**附：**

|  |
| --- |
| **法定代表身份证** |

法定代表人姓名：

传真：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

|  |
| --- |
| **全权代表身份证** |

全权代表姓名：

职务：

传真：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

**附件2-2**

**联合体授权委托书**

台州市政府采购中心：

（联合体牵头人公司全称） 法定代表人（或营业执照中单位负责人）、 （联合体成员1公司全称） 法定代表人（或营业执照中单位负责人）、（联合体成员2公司全称） 法定代表人（或营业执照中单位负责人） 组成的联合体，现共同授权 （全权代表姓名） 为全权代表，参加贵单位组织的 （项目名称） （项目编号： ）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。

联合体牵头人全称（公章）：

法定代表人签字或盖章：

联合体成员1全称（公章）：

法定代表人签字或盖章：

日期：

**附：**

|  |
| --- |
| **法定代表身份证** |

联合体牵头人法定代表人姓名：

传真：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

|  |
| --- |
| **法定代表身份证** |

联合体成员1法定代表人姓名：

传真：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

|  |
| --- |
| **全权代表身份证** |

全权代表姓名：

职务：

传真：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

**附件3**

**联合体共同投标协议书**

（联合体所有成员名称） 自愿组成联合体，以一个投标人的身份共同参加贵单位组织的 （项目名称） （项目编号： ）的投标。现就联合体投标事宜订立如下协议：

1. （某联合体成员名称） 为联合体的牵头人。
2. 联合体牵头人合法代表联合体各成员，负责本采购项目投标文件编制和合同谈判活动，并代表联合体提交和接受相关的资料、信息及指示，并处理与之有关的一切事务，负责合同实施阶段的主办、组织和协调工作。
3. 联合体将严格按照招标文件的各项要求，递交投标文件，履行合同，并对外承担连带责任。
4. 本次联合投标中，分工如下：（联合体牵头人名称）承担的工作和义务为： ；（联合体成员1名称）承担的工作和义务为： 。 ……
5. 本次联合投标中，各方对于分享项目成果和知识产权的约定为：

。

1. 各方具体的责任、权利、义务，在中标后经各方协商后报采购人同意后在合同中明确。
2. 联合体各方不得再以自己的名义参加本项目的投标。联合投标的项目负责人不能作为其他联合体或单独投标单位的项目组成员。因发生上述问题导致联合体投标无效的，联合体的其他成员可追求违约行为。
3. 未中标，本协议自动废止。

联合体牵头人名称（盖单位公章或电子签章）：

法定代表人（签字）：

联合体成员1名称（盖单位公章或电子签章）：

法定代表人（签字）：

签订日期： 年 月 日

（注：联合体各方成员应在本协议上共同盖章，不得分别签署协议书）

**附件4**

**承诺函**

台州市政府采购中心：

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

（一）我公司有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（二）我公司没有税收缴纳、社会保障等方面的失信记录；

（三）不存在以下情况：

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

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

（四） （投标人认为需要承诺的其他内容） 。

我公司对上述承诺内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担响应责任。

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权委托人签字：

日期：××年 ×× 月 ×× 日

项目名称

项目编号：（标项）

投

标

文

件

（商务与技术文件**）**

投标人全称（公章）：

地 址：

时 间：

**商务与技术文件目录**

**第一部分 技术方案描述部分**

1. 投标人情况介绍（附件5）
2. 项目需求的理解与分析
3. 总体设计（技术、服务）方案
4. 功能设计方案
5. 质量保证方案
6. 项目实施方案
7. 项目分包方案
8. 技术需求响应表（附件6）
9. 项目实施人员一览表（附件7）
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（附件8）
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）（附件9）
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）

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

**要求：**

1.姓名栏必须将所有股东都统计在内，若非股份公司此行（第三行）无需填写。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件6**

**技术需求响应表**

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

**要求：**

1. 本表的名称须与《报价明细表》一致。

2.本表参照本招标文件第二部分“招标需求”内第二条“具体技术需求”填制，投标人应根据投标设备的性能指标、服务指标，对照招标文件要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

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

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件7**

**项目实施人员一览表**

（主要从业人员及其技术资格）

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

**要求：**

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

2.附人员证书。

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

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件8**

**项目负责人资格情况表**

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

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件9**

**服务实施情况表（视情制作）**

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

投标人名称（盖章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件10**

**证书一览表**

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

**要求：**

1.填写投标人获得资质、认证或企业信誉证书。

2.附所列证书或其他证明材料。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件11**

**投标人类似项目实施情况一览表**

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

**要求：**

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

2.投标人可按此表格式复制。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件12**

**商务需求响应表(第 标)**

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

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

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13）

2.报价明细表（附件14）

3.配置服务人员费用报价明细表（附件15）

4.设备机械、器材、工具物资配备清单（附件16）

5.耗材配备表 （附件17）

6.中小企业声明函（附件18）

7.针对报价投标人认为其他需要说明的；

**附件13**

**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 |  | 3年 | 人 |  |  |
| 报价说明：总价＝服务期限\*岗位数\*单位 | | | | | |
| 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14**

**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 | 项目经理（1人） |  |  |  |  | 包干 | 详见技术需求 |
| 2 | 保洁主管、领班（2人） |  |  |  |  | …… | …… |
| 3 | 卫生保洁（43人） |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 消杀清洗 （1人） |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 绿化养护（1人） |  |  |  |  |  |  |
| 6 | …… |  |  |  |  |  |  |
| 7 | 工作服 |  |  |  |  | 包干 |  |
| 8 | 保洁用具 |  |  |  |  | …… |  |
| 9 | 劳保用品 |  |  |  |  |  |  |
| 10 | 清洁材料 |  |  |  |  |  |  |
| 11 | 耗材、打蜡等用品 |  |  |  |  |  |  |
| 12 | 卫生、消杀用品 |  |  |  |  |  |  |
| 13 | 临时加班费 |  |  |  |  |  |  |
| 14 | 综合考核奖励金**【\*按（1+2）\*3%计算】** |  |  |  |  |  |  |
| 15 | …… |  |  |  |  |  |  |
| 16 | 合计 |  |  |  |  |  |  |

**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15**

**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、领班 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 卫生保洁 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 消杀清洗 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 绿化养护 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | …… |  |  |  |  |  |  |  |
| 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14《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16**

**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17**

**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18**

**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 ：