招 标 文 件

|  |  |
| --- | --- |
| 项目编号： | JNCG2023(GK)-001 |
| 项目名称： | 景宁畲族自治县人民医院食堂劳务派遣及物业服务外包项目 |
| 采 购 人： | 景宁畲族自治县人民医院（县域医共体） |
|  |  |
| 采购代理机构： | 景宁畲族自治县公共资源交易中心 |
| 地 址： | 景宁畲族自治县红星街道廊桥步行街26号三号楼 |
|  |  |
| 2023年4月 | |

目 录

[目 录 1](#_Toc130466351)

[第一章 招标公告（邀请） 1](#_Toc130466352)

[第二章 采购需求 5](#_Toc130466353)

[标项一： 5](#_Toc130466354)

[一、 采购服务内容 5](#_Toc130466355)

[二、 采购服务范围及要求 5](#_Toc130466356)

[三、 服务标准 8](#_Toc130466357)

[四、 食堂经营方式 9](#_Toc130466358)

[五、 相关约定 9](#_Toc130466359)

[六、 付款方式 10](#_Toc130466360)

[七、 服务质量要求 10](#_Toc130466361)

[八、 考核 11](#_Toc130466362)

[标项二： 16](#_Toc130466363)

[一、 项目概况： 16](#_Toc130466364)

[二、 采购预算 16](#_Toc130466365)

[三、 项目要求 16](#_Toc130466366)

[一、 招标说明 20](#_Toc130466367)

[二、 主要服务内容要求 21](#_Toc130466368)

[四、 其他 42](#_Toc130466369)

[第三章 投标人须知 44](#_Toc130466370)

[投标人须知前附表（一） 44](#_Toc130466371)

[投标人须知前附表（二） 47](#_Toc130466372)

[一 总则 48](#_Toc130466373)

[1.1 适用范围 48](#_Toc130466374)

[1.2 定义 48](#_Toc130466375)

[1.3 投标人应具备资格条件 48](#_Toc130466376)

[1.4 联合体投标 49](#_Toc130466377)

[1.5 投标文件的语言及计量 49](#_Toc130466378)

[1.6 投标费用 49](#_Toc130466379)

[1.7 现场踏勘 49](#_Toc130466380)

[1.8 答疑会 49](#_Toc130466381)

[1.9 分包 50](#_Toc130466382)

[1.10 保密 50](#_Toc130466383)

[1.11 政府采购政策 50](#_Toc130466384)

[1.13 信用信息记录查询 51](#_Toc130466385)

[1.14 质疑和投诉 51](#_Toc130466386)

[1.15 特别声明 52](#_Toc130466387)

[二 招标文件 53](#_Toc130466388)

[2.1 招标文件的组成 53](#_Toc130466389)

[2.2 招标文件的澄清、修改 53](#_Toc130466390)

[三 投标文件 53](#_Toc130466391)

[3.1 投标文件的形式和效力 53](#_Toc130466392)

[3.2 在线投标响应（电子投标）说明 54](#_Toc130466393)

[3.3 投标文件组成 54](#_Toc130466394)

[3.4 资格审查文件的组成 55](#_Toc130466395)

[3.5 资信商务及技术文件的组成 55](#_Toc130466396)

[3.6 报价文件的组成 55](#_Toc130466397)

[四 投标文件的编制 55](#_Toc130466398)

[4.1 投标文件编制 55](#_Toc130466399)

[4.2 投标报价要求 55](#_Toc130466400)

[4.3 投标有效期 55](#_Toc130466401)

[4.4 投标文件格式 56](#_Toc130466402)

[4.5 投标文件份数及签署 56](#_Toc130466403)

[五 投标文件的提交 56](#_Toc130466404)

[5.1 投标文件导入和加密 56](#_Toc130466405)

[5.2 投标文件的提交 56](#_Toc130466406)

[5.3 投标文件修改和撤回 56](#_Toc130466407)

[5.4 备选投标方案 57](#_Toc130466408)

[5.5 投标诚实信用 57](#_Toc130466409)

[六 开标、资格审查、评标 57](#_Toc130466410)

[6.1 开标 57](#_Toc130466411)

[6.2 资格审查 58](#_Toc130466412)

[6.3 评标 59](#_Toc130466413)

[6.4 投标文件的澄清、说明或补正 60](#_Toc130466414)

[6.5 报价错误修正 60](#_Toc130466415)

[6.6 评标报告 61](#_Toc130466416)

[七 ▲投标无效的情形 61](#_Toc130466417)

[7.1 在开标时，如发现有以下情形之一的，其投标无效 61](#_Toc130466418)

[7.2 在符合性审查时，如发现下列情形之一的，其投标无效 61](#_Toc130466419)

[7.3 在资信商务技术评审时，如发现下列情形之一的，其投标无效 62](#_Toc130466420)

[7.4 在报价评审时，如发现下列情形之一的，其投标无效 62](#_Toc130466421)

[7.5 如有下列情形之一的，其投标无效 62](#_Toc130466422)

[7.6 如有下列情形之一的，可中止电子交易活动的情形 63](#_Toc130466423)

[八 中标和合同 63](#_Toc130466424)

[8.1 中标 63](#_Toc130466425)

[8.2 中标公告和中标通知书 64](#_Toc130466426)

[8.3 履约保证金 64](#_Toc130466427)

[8.4 合同 64](#_Toc130466428)

[九 其他事项 65](#_Toc130466429)

[9.1 解释权 65](#_Toc130466430)

[第四章 合同格式 66](#_Toc130466431)

[政府采购合同参考范本 66](#_Toc130466432)

[一 资格审查文件格式 75](#_Toc130466433)

[1.1 资格审查文件封面格式 75](#_Toc130466434)

[1.2 资格审查文件目录 76](#_Toc130466435)

[1.3 有效营业执照电子文档 76](#_Toc130466436)

[1.4 法定代表人身份证电子文档 76](#_Toc130466437)

[1.5 授权委托书格式 77](#_Toc130466438)

[1.6 具有良好的财务会计制度、依法缴纳税收和社会保障资金的承诺函格式 78](#_Toc130466439)

[1.7 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺函格式 78](#_Toc130466440)

[1.8 无重大违法记录声明书格式 79](#_Toc130466441)

[1.9 特定资格条件证明材料附件（若有） 80](#_Toc130466442)

[二 资信商务及技术文件格式 81](#_Toc130466443)

[2.1 资信及商务文件封面格式 81](#_Toc130466444)

[2.2 资信商务及技术文件目录 81](#_Toc130466445)

[2.3 投标函格式 82](#_Toc130466446)

[2.4 成功案例及业绩格式 84](#_Toc130466447)

[2.5 商务响应表格式 85](#_Toc130466448)

[标项一： 86](#_Toc130466449)

[2.6 项目实施方案 86](#_Toc130466450)

[2.7 项目理解及重点难点分析 86](#_Toc130466451)

[2.8 质量保证措施及服务质量承诺 86](#_Toc130466452)

[2.9 针对医务人员和病人的配送方案 87](#_Toc130466453)

[2.10 应急方案 87](#_Toc130466454)

[2.11 利润控制方案 87](#_Toc130466455)

[2.12 拟投入的项目班子 88](#_Toc130466456)

[2.15 供应商需要说明的其他文件和说明 88](#_Toc130466457)

[标项二： 89](#_Toc130466458)

[2.6 管理服务理念和目标 89](#_Toc130466459)

[2.7 项目重点难点分析及解决方案 89](#_Toc130466460)

[2.8 项目实施方案 89](#_Toc130466461)

[2.9 拟投入设备工具配置情况 90](#_Toc130466462)

[2.10 物业管理服务的应急方案 90](#_Toc130466463)

[2.11 防止交叉感染措施方案 91](#_Toc130466464)

[2.12 本项目的增值服务和优惠承诺 91](#_Toc130466465)

[2.13 拟投入的项目班子 92](#_Toc130466466)

[2.14 供应商需要说明的其他文件和说明 92](#_Toc130466467)

[三 报价文件格式 93](#_Toc130466468)

[3.1 报价文件文件封面格式 93](#_Toc130466469)

[3.2 报价文件文件目录 93](#_Toc130466470)

[3.3 开标一览表格式 94](#_Toc130466471)

[3.4 报价明细表格式 95](#_Toc130466472)

[3.4 投标分项报价表 95](#_Toc130466473)

[3.5 中小企业声明函格式 96](#_Toc130466474)

[3.6 残疾人福利性单位声明函格式 97](#_Toc130466475)

[3.7 监狱企业证明格式 98](#_Toc130466476)

[第六章 评标办法和评审标准 99](#_Toc130466477)

[一、 总则 99](#_Toc130466478)

[二、 评审一般规定 99](#_Toc130466479)

[三 评审内容及标准 99](#_Toc130466480)

[三 评审内容及标准 102](#_Toc130466487)

[附件1：政府采购活动现场确认声明书 106](#_Toc130466491)

第一章 招标公告（邀请）

项目概况：

景宁畲族自治县人民医院食堂劳务派遣及物业服务外包项目的潜在供应商应在浙江政府采购网（**zfcg.czt.zj.gov.cn**），丽水市公共资源交易网（景宁）（**http://www.lssggzy.com/jnweb/**）采购公告附件中自行获取采购文件，并于2023年 4 月 27 日9:00 （北京时间）前提交（上传）响应文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：JNCG2023(GK)-001

项目名称：景宁畲族自治县人民医院食堂劳务派遣及物业服务外包项目

采购方式：公开招标

采购需求：见招标文件第二章

**标项一：景宁畲族自治县人民医院食堂劳务派遣外包项目**

数量：1

单位：项

预算金额：310万元

最高限价：260万元

备注：无

合同履行期限：详见采购文件。

联合体投标：□接受 ☑不接受

**标项二：景宁畲族自治县人民医院物业服务外包项目**

数量：1

单位：项

预算金额：1090万元

最高限价：950万元

简要规格描述：见招标文件第二章

备注：无

合同履行期限：详见采购文件。

联合体投标：□接受 ☑不接受

**二、申请人的资格要求**

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；未被“信用中国”网站（**www.creditchina.gov.cn**）、中国政府采购网（**www.ccgp.gov.cn**）列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无

3. 本项目的特定资格要求：无

**三、获取招标文件**

1. 时间：发布公告之日至2023年 4 月 27日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）

2. 地点（网址）：浙江政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn），丽水市公共资源交易网（景宁）（**http://www.lssggzy.com/jnweb/**）公告附件

3. 方式：自行下载获取

⑴获取流程：浙江政府采购网—用户入驻/登录—用户登录—项目采购—获取招标文件管理；

⑵未在浙江省政府采购网（zfcg.czt.zj.gov.cn）注册成为正式供应商的，请注册完成审核成功后方可登录获取，注册流程见网址：[zfcg.czt.zj.gov.cn/register/2017-07-24/6728.html?\_=2020-03-09%2006:](http://zfcg.czt.zj.gov.cn/register/2017-07-24/6728.html?_=2020-03-09%2006:00:22)[00:22](http://zfcg.czt.zj.gov.cn/register/2017-07-24/6728.html?_=2020-03-09%2006:00:22)，注册咨询电话：400-881-7190；

⑶在浙江政府采购网采购公告附件中以“游客”身份（或丽水市公共资源交易网）获取的招标文件在仅供阅览；潜在供应商未按上述第⑴条方式获取招标文件的不得对招标文件提起质疑投诉；

4. 售价：0元

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

1. 提交投标文件截止时间：2023年 4 月 27 日9:00（北京时间）

2. 投标地点（网址）：浙江政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn），丽水市公共资源交易网（http://lssggzy.lishui.gov.cn）公告附件。

⑴电子加密投标文件：在“政府采购云平台”上传提交，“电子加密投标文件”成功上传提交后，投标人自行打印投标文件接收回执；

⑵备份投标文件：投标人自行确定是否提交；若提交请将备份投标文件以电子邮件的形式发送至（jncgzx@sina.com），备份投标文件在“电子加密投标文件”在线解密失败后启用，否则不予以启用；未在规定时间内发送备份投标文件造成的响应无效或失败由供应商自行承当。

3. 开标时间：2023年 4 月 27 日9:00 （北京时间）

4. 开标地点（网址）：浙江政府采购网—用户入驻/登录—用户登录—项目采购—开标评标—进入开标大厅

**五、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**六、其他补充事宜**

1. 投标人认为招标文件使自己的权益受到损害的，可以自获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取招标文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

2. 其他事项：本项目全程电子招投标，相关的操作规程务必关注《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》（网址：https://service.zcygov.cn/#/knowledges/CW1EtGwBFdiHxlNd6I3m/6IMVAG0BFdiHxlNdQ8Na），**配备好可视化系统所需的硬件（耳麦及摄像头等设备），以便在线谈判的正常交流，从而达到可视化系统项目顺利完成。**

**七、凡对本次招标提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系**

1. 采购人信息

名 称：景宁畲族自治县人民医院（县域医共体）

地址：景宁畲族自治县红星街道凤凰大道3号

传真：/

项目联系人（询问）：林先生 项目联系方式（询问）：0578-5092136

质疑联系人：练先生 质疑联系方式：0578-5092136

2. 采购代理机构信息

名 称： 景宁畲族自治县公共资源交易中心

地 址：景宁畲族自治县红星街道廊桥步行街26号三号楼

传 真：0578-5093149

项目联系人（询问）：陈洁 项目联系方式（询问）：0578-5080715 质疑联系人：雷玲慧 质疑联系方式：0578-5093149

3. 同级政府采购监督管理部门

名 称：景宁畲族自治县财政局政府采购监管科

地 址：景宁畲族自治县团结西路59号

联系人：张先生 监督投诉电话：0578-5081219

若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录政采云（https://www.zcygov.cn/），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线400-881-7190获取热线服务帮助。

CA问题联系电话（人工）：汇信CA 400-888-4636；天谷CA 400-087-8198。

第二章 采购需求

## 标项一：

## 采购服务内容

1.1 **食堂概况：在职员工600余人，每日住院人数均320人左右。目前食堂每日就餐人数300余人。**

1.2负责提供景宁县人民医院食堂运营人工外包工作。

▲1.3本项目最高限价为 260万元，投标人报价不得高于此报价。

1.4 服务期限：2 年，合同一年一签，自合同签订之日起开始计算。[每年有三次或连续两次月满意度低于60分，甲方有权单方面终止合同（详见考核办法）。如经甲方年度考核满意度在80分以上及日常考核在90分以上，经双方协商同意可在原合同基础上续签1年服务期。]”

1.5服务过程中所需的各类工具、耗材以及维修所需物资由采购人负责采购和提供，中标人安全、规范使用。除正常使用折旧外，中标人应保证各设备设施、工具的完好性。

## 采购服务范围及要求

**2.1 招标范围**

负责职工（含早、中、晚餐、夜宵、包厢桌餐和外送)和住院病人及家属（含早、中、晚餐、夜宵和外送)食堂的洗菜、加工烹饪、现场服务、卫生管理等工作。

**▲2.2人员配备要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 投入人数 | 主要负责岗位及工作 |
| 1 | 项目经理  （食堂经理） | 1 | 主要负责食堂所有日常管理及于医院、病人及家属的沟通对接工作。 |
| 2 | 前厅主管 | 1 | 1、负责前厅工作和协助经理管理日常工作，落实日常台账及检查之类工作。2、医生食堂收银。 |
| 3 | 厨师长 | 1 | （1）负责厨房供应饭菜及后厨管理工作；  （2）负责包厢菜品接待工作；  （3）负责提供食材采购清单工作。 |
| 4 | 小锅菜厨师 | 1 | 负责日常供餐操作和管理工作，实行和落实责任制。 |
| 5 | 大锅菜厨师 | 1 | 1. 负责日常厨房菜品供应工作； 2. 其中包含所有明档厨师。 |
| 6 | 夜宵明档 | 1 | 主要负责明档，烧面条、馄饨等 |
| 7 | 面点师 | 2 | 负责所有早餐面食制作，包含蛋糕等西式面点。 |
| 9 | 西式面点师 | 1 | 负责西式烘培糕点 |
| 10 | 切配主管 | 1 | 负责安排普工切配相关工作。 |
| 11 | 烧饭 | 1 | 洗米烧饭 |
| 12 | 服务员订餐送餐人员 | 4 | 病人食堂收银1、送餐2、体检楼收银1，兼日常对外相关事宜 |
| 13 | 普工 | 8 | 洗菜3、切配2、洗碗3个，兼前厅卫生、消毒等相关杂项工作 |
| 合计 |  | 23人 | 保证工作有条不紊的进行，保质保量的完成。（采购和库存，由院方自行管理） |

**注：人员配备根据实际情况采购人有权做相应调整，中标人应无条件服从安排。**

2.3工作要求

2.3.1严把食品卫生质量关，不使用“三无”产品及过期、腐烂、霉变、变质食品，每天做好进货凭证和记录。必须杜绝供应变质变味食品。饭菜熟透，坚决杜绝供应变霉变质食品，隔夜、隔餐食品在确认没有变质的情况下，必须经高温彻底加热后方可供应使用，严防食物中毒事件发生。

2.3.2负责自助早餐、中餐、晚餐、夜宵、包厢桌餐和食品外送，并保证食品质量。

2.3.3负责制订每周菜单，应根据季节变化，更换时令菜，经常更换菜肴品种，变化烹饪方法和菜系，推陈出新。

2.3.4品尝菜品要用勺、筷，不用手拿取，冷菜制作装配必须严格按冷菜厨房卫生要求进行。

2.3.5每餐开餐前对工作用手布进行消毒清洗。

2.3.6每餐对菜品进行48小时留样。

2.3.7用剩的各类原料及食品要随时进行相应的保藏，保证再生产及销售的卫生和安全。

2.3.8负责厨房设备、器具的使用和管理。

2.3.9严格执行餐具消毒制度，所有餐具按规程清洗并消毒，做到无污迹、水迹，消毒做到记录备查。

2.3.10保持地面和工作台面的整齐、清洁、无污物、无油垢。养成良好的卫生工作习惯，不得将水、汤汁倒在地面上，以保持地面干燥。

▲2.3.11食堂员工上班时要做到空手来空手出，所用的交通工具要停放在指定的位置，不准带走任何物品。成交供应商在经营过程中严禁向用餐人员收取现金或故意少收、多收菜费，员工如有发现要及时进行教育，对屡教不改者要进行处罚或辞退。否则一次扣劳务费2000元。

▲2.3.12安全管理

2.3.12.1牢固树立“安全第一”的思想，食堂负责人及相关工作人员应强化安全防范措施，从细节入手，从小事做起，每日检查，排除一切安全隐患。

2.3.12.2必须加强食堂内设施设备的安全监督和管理。所有设施设备的使用和管理必须明确分工、责任到人，加强食堂用水和用电管理，电器使用必须规范操作，定期检查，发现安全隐患及时排除，防止安全事故发生。

2.3.12.3必须组织开展食堂和食品安全培训。加强食堂管理，定期组织开展食品卫生安全知识培训和职业道德教育，强化食堂从业人员卫生法制观念，提高食堂综合服务水平。

2.3.13加强对食堂从业人员的管理与教育，制定食堂管理人员和从业人员的培训计划；招聘食堂从业人员时，要对其品行及心理健康状况进行了解，食堂从业人员要到卫生部门确定的体检单位进行健康检查，每年至少进行一次，必要时接受临时检查。

2.4委派人员安排要求（特殊情况经我方同意可以放宽标准）：

▲2.4.1中标人聘用的员工必须经采购人审核同意后方可录用，所有员工的聘用、调离、更换、解聘，须事先征得采购人的书面同意。现场服务的人员必须与投标文件人员配备表中的人员一致。

▲2.4.2中标人应根据职工食堂的具体情况，科学合理配置管理和服务人员，人员安排必须充分满足各岗位和工作量的需要，所有人员需取得疾控中心发放的健康证。

2.4.3中标人录用的员工应具有良好的职业道德和协作精神，身体健康，政治上可靠，遵纪守法，服从分配，吃苦耐劳，爱岗敬业，无不良记录。

2.4.4管理与服务人员在服务过程中应保持良好的精神状态；表情自然、亲切；举止大方、有礼；用语文明、规范；提供主动、热情、周到、及时的服务。

## 服务标准

▲3.1中标人的员工（以下简称员工）须持卫生防疫部门的健康证方可上岗，并每年定期体检一次。新员工必须先获得卫生防疫部门的健康证并进行上岗前培训，培训合格后再经采购人审核后方可上岗。

3.2员工须接受卫生培训，保持个人卫生，养成良好的卫生习惯，做到勤洗手、勤剪指甲、勤洗澡、勤洗衣服、勤换工作服，使自己保持良好的工作风貌与精神状态。

3.3在工作场所内不得随地吐痰、吸烟、嬉笑打闹，严禁在厨房区域内洗涤衣物等与工作无关的事项。

3.4保持良好的卫生操作习惯，上班时必须穿好工作服，戴好标识牌、工帽、口罩，售卖服务人员同时需戴好手套，不得对食品咳嗽、打喷嚏及其它不卫生动作，严禁用勺直接尝味。

3.5员工有传染性疾病时必须休假，以免造成其他人员感染及食物污染。

3.6厨房清洁设立岗位责任制，所有日常用的厨具和餐具每餐后都必须进行严格的清洗和消毒，清洗时要做到一洗、二刷、三冲、四消毒、五保洁，在消毒后要加盖保管，防止再污染，未经消毒的厨具和餐具不得使用。

3.7厨房所有厨具、用具实行定置管理，在用完后要摆放有序，砧板要竖放，以确保底、面、边三面光，且切生熟食品的砧板要分开使用。

3.8洗蔬菜、肉类、水产、厨具等水池要分开，不得混合使用。

3.9炉灶、配料台、工作台在完工后要及时予以擦拭，确保干净整洁。

3.10油烟罩每天一小擦，每周一大擦，每月彻底清洁一次，确保油烟罩无油垢堆积，确保安全。

3.11下水道要每日进行清洁，彻底清除菜渣等杂物，以保证排水畅通及清除异味。

3.12清除卫生死角，定期灭老鼠、蟑螂、苍蝇等。

3.13工作场所内物品要摆放整齐，保持室内空气流通，以防止物品发霉变质。

3.14食品要做到生熟分开，以确保食品味美纯正。

3.15操作时要分台、分池操作，以免交叉污染；蔬菜类要按一拣、二洗、三切、四浸泡的顺序操作。

3.16处理过的原料应及时加工烹调，烹调时要煮熟，以保证食用安全，以防止中毒。

3.17加工好的熟食品要妥善保管，存放时间超过1小时，要重新回炉加热处理后才能食用。

3.18生、熟食品要分冰箱存放，以防熟制食品受到污染。

3.19每日每餐的食品均进行48小时的封样存储（留样），便于事故发生后的取证和调查。

3.20用餐后须擦拭桌椅，保持干净无灰尘、无油渍，地面无垃圾及杂物，保证不积水、干净、清爽。

3.21保持门窗、墙壁、灯管清洁，风扇、空调要每季清洗，要每季清洁与维护通风、排污设备，以确保运转正常。

3.22每周大清洁一次，用清洁剂清洗桌椅、地面、做到厨房无苍蝇、蟑螂、蚂蚁等。

3.23应达到食品安全量化管理A级单位要求及采购人行业系统食堂规范化达标要求。

## 食堂经营方式

▲中标人每周定时提供采购清单，由采购单位购买食堂用品，供应商与采购单位人员共同负责数量与质量的验收。供应商制定各类菜品的具体价格，报采购单位同意，并对外公示。要求食堂经营(总利润在**1%≤利润率＜10%以内),医生食堂0盈利**。（医生食堂与病人食堂价格相差15%-30%）超出上述范围按1%比例扣奖2000元计算。连续三月亏损采购方有权终止合同。

## 相关约定

5.1中标人对采购人的厨房设施进行妥善保管、保养、保护，如果因操作不当损坏设备的，中标人应进行赔偿。维修费用超过定额的，要承担部分维修费用。

▲5.2中标人服务期间内必须重视安全生产，教育培训每月不少于1次，并有书面材料备检。严格按操作规程操作，服务期间由于自身原因造成人身安全事故，由中标人自行承担，造成财产损失的，由中标人全额赔偿。中标人必须按规定程序和安全文明服务有关要求进行实施，承担员工管理等一切责任，承担服务过程中的各种意外，采购人不承担任何责任。

5.3因中标人原因，发生食品安全问题，中标人应当全额赔偿。

5.4中标人服务期间，应遵守采购人的各项规章制度。

5.5服务期间，涉及采购人义务的，采购人应全力配合。

5.6采购人与中标人将食堂设施一一清点，制作详单，双方签字盖章，各执一份，造成除日常磨损外的损失外，应当依法赔偿。

5.7中标人在经营期间内始终拥有合法资质，按期年审，并将年审材料，复印提交采购人备案。

5.8中标人应当提交派驻人员花名册，身份证复印件、照片一张、健康证、暂住证及其他技术证件，并在花名册上签字确认。派驻人员符合行业相关规定和要求。

5.9中标人提供厨房管理条例、工作岗位安排表、考核表，如人员变动应及时提供。

5.10采购人对中标人的日常工作进行监督考核，仓库管理员、验收、收费系统管理(不包括收银员）由采购人负责。

5.11承包方必须按照《劳动法》及浙江省、景宁县的有关规定配置合格工作人员，并支付工资、国家法定假日加班费和交纳国家规定的社会保险及规定交纳的费用，不得违反《劳动法》规定的用工制度。

5.12若因我单位布局调整或其他特殊原因导致食堂保障情况发生变动的，中标人应当积极配合作出调整，涉及人员或工作量增减所产生的费用由双方协商解决。

## 付款方式

6.1承包款支付：当月款项经双方确认后，承包方提供正式的发票，在一个考核期结束后的15天内支付上月承包款。承包款以转账方式支付。（每月20日为考核期）。

6.2承包款结算：当月应支付承包款＝当月承包款-当月考核扣款.此款项的考核办法见本招标文件第二章招标需求第八条。

6.3人员费用按投标报价，人员数量按实际调整。

## 服务质量要求

7.1各投标人需本着对企业品牌的延伸，以社会化效益为重的原则进行投标。

7.2各投标人须在对现场、周边环境全面了解的情况下编制科学合理、切实可行的组织实施计划以及具体的保障措施、工作程序。

7.3投标人应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。

7.4食堂每日产生的垃圾和泔水，将严格按餐《浙江省人民政府办公厅关于加强地沟油整治和餐厨废弃物管理的通知》，结合实际情况，制定有效的管理方案。

7.5投标人达不到采购人要求及投标人各项服务承诺，采购人有权要求其整改，直至扣款或终止合同。

7.6投标人需制定消防、抗台、安全等紧急预案，并切实地培训到每个岗位人员。

7.7投标人需积极完成采购人交代的其他工作。

## 考核

**8.1服务质量考核：**

存在下述任何一项指标所列行为的，由中标人赔偿损失，承担一切责任，采购人有权提前解除合同并视情况没收部分或全部履约保证金。

8.1.1发生严重食物中毒事件，致使多人呕吐、腹泻等情况的。

8.1.2当年食堂就餐人员发生食源性甲乙类传染病的暴发流行。

8.1.3发生因职工失职造成的生产、消防等重大恶性安全事故。

8.1.4中标人在服务期间员工发生治安案件影响较大的。

8.1.5中标人在服务期间因自身原因造成食堂供应餐脱节、断供等情况。

8.1.6中标人以任何不正当利益（金钱、礼品、其他等）馈赠我方的任何工作人员。

8.1.7中标人在服务期间其员工违反外来人员进出监管场所的规定。

**8.2考核办法**

为进一步规范食堂管理、确保食堂卫生安全，不断提高食堂经营服务水平，保障广大员工的合法权益，对食堂劳务投标人制定了如下的考核方法，具体考核内容如下：

8.2.1对中标人的考核分为日常考核、满意度测评两个部分。每一个自然月为一个考核周期。**日常考核分满分为100分**（具体见：景宁县人民医院食堂 月份餐饮日常考核表），**满意度测评分满分为100分**（具体见：景宁县人民医院食堂 月份餐饮服务满意度测评表）。

8.2.2**满意度测评分达到80分（含80分）以上的**，全额支付承包款。**满意度低于65分（含）扣除劳务费5000元**。一年内有三次以上满意度考核低于60分或连续两个月满意度考核低于60分的，将终止其合同并不予返还履约金。

8.2.3食堂员工请假或外来人员看望员工的，管理人员要向院方膳食科报备，否则，一经发现，**每人每次从劳务费中扣50元**。因人员未到位给采购人工作带来严重负面影响的，采购人有权单方终止合同，并不予以退还履约保证金。

8.2.4.食堂员工出现不服从医院管理、没有按时供应饭菜、销售不合格产品、超范围经营、出售不卫生食物、食堂内外卫生较差、工人无有效期内健康证、擅自改变建筑与设备等现象，由医院组织相关人员进行考核，视情节轻重，**每次给予公司扣除劳务费50元至2000元，并限期整改，如期限内未整改到位加倍扣除劳务费**。

8.2.5日常考核分低于90分**每扣1分扣除当月承包款100元**，如果日常考核在80分（不含70分）以下的，**每下降1分扣除当月承包款的200元**，连续两次考核分70分以下采购人有权取消中标人的承包资格（即终止合同）或要求其整改并继续履行合同，并由承包方承担因满意度不达标而整改所发生的一切费用。

**景宁县人民医院食堂 月份餐饮日常考核表**

**年 月 日**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核扣款内容 | 扣分 | 备注 |
| 1 | 直接成本控制（主副食调味品）盈亏率超出我方规定百分比的。 | 5分/百分点 |  |
| 2 | 完成就餐保障任务出现失误的。（食品安全） | 2-10分/次 |  |
| 3 | 人员配备未按合同规定要求的（人数、健康证、厨师等级证、上岗证等）。 | 2分/人次 |  |
| 4 | 违反市场监管局食堂管理要求日常未按规定操作的。 | 0.5-2分/次 |  |
| 5 | 用工手续不齐全或支付员工工资不及时的。 | 3分/人次 |  |
| 6 | 未按国家规定给员工交“保险金”的。 | 2分/人次 |  |
| 7 | 未按规定时间上下班的，或未按规定时间营业的。 | 2分/次 |  |
| 8 | 服务人员未按我方要求统一着装和佩戴口罩、工牌、帽子等，或着装不整洁的。 | 2分/次 |  |
| 9 | 每周至少进行一次例会，每月少于二次对员工进行安全生产、服务礼仪、专业技能、应急预案等进行全员培训，并有书面材料备查。 | 2分/次 |  |
| 10 | 机器设备操作不当或故意损坏财物的、设备保养或保管不力造成丢失或损坏的。 | 双倍赔偿并扣分2-10分 |  |
| 11 | 服务人员应掌握食品生产安全知识，熟悉食堂生产流程，能正确使用相关专用设备。发现未掌握或违规操作的。 | 0.5分/人次 |  |
| 12 | 设有专兼职生产及卫生安全员，能经常开展自检和设备检修，并做好记录，未按要求做到的。 | 2分/次 |  |
| 13 | 未做好食品及原料验收、留样、药残检测及相关记录的 | 2分/次 |  |
| 14 | 餐饮具洗涤消毒不符合一洗、二清、三消毒、四保洁的操作流程。 | 2分/次 |  |
| 15 | 未按规定区域存放有毒有害物质或私人用品的。 | 2分/次 |  |
| 16 | 厨房、食堂环境内外保持整洁有序，定置管理到位，标识清晰。每餐清洁后厨房地面、厨具等保持干燥，定期清洗油质保证地面橱柜整洁不油腻。达到3处以上的。 | 2分/3处 |  |
| 17 | 每周早餐主食点心、中（晚）餐菜肴品种是否丰富多样，单一扣2分。 | 2分/周 |  |
| 18 | 菜谱每周排列一次， 在周五前公布下周菜谱。前后两周中晚餐的菜品重复率不得超过50%。及时更新公告栏菜单及温馨提示内容,未做到的。 | 2分/次 |  |
| 19 | 菜肴色、香、味不佳的，菜肴中有头发等杂物，有腐坏变质情况的。 | 2-5分/次 |  |
| 20 | 加工过程中减少浪费，合理控制成本，损耗率高于2%的。 | 2分/次 |  |
| 21 | 伙食数量供应不足，或造成职工不能及时就餐的。 | 2-10分/次 |  |
| 22 | 查到同一个问题两次（含）以上的，或指出问题后没有及时整改的。 | 2分/次 |  |
| 23 | 每周推出一道新菜，一道特色面点。 | 2分/周 |  |
| 24 | 顾客投诉经查证属实，接到我方发出的就餐人员投诉处理通知单的。 | 2-10分/次 |  |
| 25 | 爱护保管好食堂食物原料，工具材料。有私自将食堂食材，原料，工具等带回家或送给他人的。 | 5分/次 |  |
| 26 | 不及时提供厨房管理条例、工作岗位安排表、考核表、以及人员变动情况等。 | 1-5分/次 |  |
| 27 | 完成主管部门交给的其他的临时任务。配合主管部门做好规范达标等基础台账工作，以及临时性的必要工作。无故拒绝或拖延完成的。 | 5分/次 |  |
| 28 | 管理人员、厨师及服务人员离职7天以上未补进的，月替换超3人的或年度替换率超出总人数20%的。 | 5分-30分/人次 |  |
| 29 | 因承包方员工表现不好影响服务保障，我方提出更换人员要求后承包方未及时落实的，以我方书面通知为时间节点。 | 2分/天 |  |
| 30 | 承包方未将80%以上的服务质量考核资金或专项考核资金用于员工奖励（查发放清单并进行必要的核实）。 | 2分/人次 |  |
| 31 | 更换项目负责人未经我方认可的。 | 20分/人次 |  |
| 32 | 在售饭过程中发现不收或少收费的。 | 2分/次 |  |
| 33 | 未按我方要求控制能耗和易耗品使用额度的。 | 2-10分/次 |  |
| 34 | 违反各类安全规定的。 | 2-10分/次 |  |
| 35 | 被劳动监察或卫生防疫等部门检查出现问题的。 | 20-50分/次 |  |
| 当月得分（满分为100分） | |  |  |

发包方测评监督人员： 承包方项目管理人：

**景宁县人民医院食堂 月份餐饮服务满意度测评表**

**年 月 日**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 评定内容 | | 请在所选项前打√ | | |
| 员工仪容仪表10分 | | □很满意 □满意 □较满意 □不满意 □很不满意 | | 说明：很满意得10分，满意得8分，较满意得6分，不满意得4分，很不满意得2分 |
| 员工礼节礼貌10分 | | □很满意 ☑满意 □较满意 □不满意 □很不满意 | |
| 员工服务态度10分 | | □很满意 □满意 □较满意 □不满意 □很不满意 | |
| 餐厅环境卫生10分 | | □很满意 □满意 □较满意 □不满意 □很不满意 | |
| 餐具消毒卫生10分 | | □很满意 □满意 □较满意 □不满意 □很不满意 | |
| 餐饮价格5分 | | □很满意 □满意 □较满意 □不满意 □很不满意 | | 说明：很满意得5分，满意得4分，较满意得3分，不满意得2分，很不满意得1分 |
| 早餐  花色  质量  15分 | 品种5分 | □很满意 □满意 □较满意 □不满意 □很不满意 | |
| 口味5分 | □很满意 □满意 □较满意 □不满意 □很不满意 | |
| 质量5分 | □很满意 □满意 □较满意 □不满意 □很不满意 | |
| 午餐  花色  质量  15分 | 品种5分 | □很满意 □满意 □较满意 □不满意 □很不满意 | |
| 口味5分 | □很满意 □满意 □较满意 □不满意 □很不满意 | |
| 质量5分 | □很满意 □满意 □较满意 □不满意 □很不满意 | |
| 晚餐  花色  质量  15分 | 品种5分 | □很满意 □满意 □较满意 □不满意 □很不满意 | |
| 口味5分 | □很满意 □满意 □较满意 □不满意 □很不满意 | |
| 质量5分 | □很满意 □满意 □较满意 □不满意 □很不满意 | |
| 餐饮服务满意度测评得分 | | |  | |
| 意见、建议 | |  | | |

发包方测评监督人员： 承包方项目管理人：

满意度测评方法包括书面问卷测评或者网络问卷测评

**注：以上日常考核表和满意度测评表是考核办法的主要方向和参考内容，具体的考核细则由双方在签订合同时明确。**

## 标项二：

## 项目概况：

景宁县人民医院是景宁县自主投资最大的民生项目，医院按照国家三级乙等综合性医院和GB-2008标准进行规划建设，拟设800张床位，分两期建设。一期总建筑面积76721.75平方米，设550张床位，停车位610个（其中地下340个），建设内容包括门诊楼、急诊楼、医技楼、住院楼、畲医畲药陈列馆、污水处理中心及配套设施等。

**本项目以总价包干形式完成所有的服务内容。实施过程中除非采购方书面调整服务范围或数量外，合同总价按中标价不作调整，供应商自行考虑并承担风险费用。报价包含所有医疗区域、门诊楼、急诊室、住院部、所有配套用房、全院所有外围区域的保洁（含日常保洁及专项保洁）；**病人运送、标本运送、药品运送、所有物品运送、气体运送、批量物品运送、加床的拆换、文件运送、总务科临时杂物及其他特殊运送等运送服务**；院内及停车场秩序维护、消控值班及安保、巡检服务；绿化日常养护服务；洗衣房洗衣及管理服务；人员培训、工资、福利、奖金、保险、服装、管理费及税金等所有可能涉及的税费。除洗衣房外，劳务水电由院方承担。**计划配置保洁人员配置90人，保安配置18人。

## 采购预算

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **数量** | **单位** | **简要规格描述** | **▲预算金额**  **（最高限价）** | **备注** |
| 1 | 景宁畲族自治县人民医院物业管理服务采购项目 | 2 | 年 | 包括所有医疗区域、门诊楼、急诊室、住院部、所有配套用房、全院外围区域的保洁（含日常保洁及专项保洁）；药品转运、病人转运、标本转运、血液及其它各类样本接送服务；院内及停车场秩序维护、消控值班及巡检服务；绿化日常养护服务等 | **950**万元 | 预算为两年：一年一考核一签 |

## 项目要求

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **景宁人民医院保安岗位编制和工作职责（医护比例3%）** | | | | | |
| **序号** | **岗位名称** | **编制人数** | **工作时间** | **工作职责** | **备注** |
| 1 | 消控室 | 6 | 24小时三班倒 | 消控值班；消防巡检；值班班长 | 值班+巡检+班长；24小时 |
| 2 | 急诊 | 3 | 24小时三班倒 | 安全值守、秩序维护、应急处置 | 24小时 |
| 6 | 大厅+内巡 | 4 | 白天班 | 安全值守、秩序维修、应急处置、内部巡查 | 白天班 |
| 7 | 替班 | 2 |  | 替班+应急处置 |  |
| 8 | 队长 | 1 | 24小时驻守 | 全面负责 | 24小时驻守 |
| 9 | 车辆管理 | 2 |  |  |  |
|  | 合计人数 | 18 |  | 限制年龄55以下，包括安保器材 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **景宁县人民医院保安人员编制表** | | | | |
| **一、日常保洁** | | | |  |
| **楼宇** | **楼层** | **科室功能** | **编制人数** | **备注** |
| 门诊1＃楼 | 1F | 儿科 | 1 |  |
| 2F | 门诊药房 | 1 |  |
| 3F | 外科门诊 | 1 |  |
| 4F | 五官科 | 1 |  |
| 5F | 行政办公 | 0 |  |
| 门诊2＃楼 | 1F | 急诊科 | 2 |  |
| 2F | 内科 | 1 |  |
| 3F | 妇产科 | 1 |  |
| 4F | 口腔科 | 1 |  |
| 5F | 行政办公 | 0 | 1、3#楼兼 |
| 门诊3＃楼 | 1F | 卫生服务中心 | 0 |  |
| 2F | 中医理疗 | 1 |  |
| 3F | 国医馆 | 1 |  |
| 4F | 行政办公（班子） | 0 | 现1人 |
| 5F | 行政办公 | 0 | 现1人 |
| 医技楼 | 1F | 地下停车场 | 1 |  |
| 2F | 门诊大厅 | 1 |  |
| 放射科 | 1 |  |
| 功能检查 | 1 |  |
| 3F | 检验科 | 1 |  |
| 内镜室 | 1 | 内镜中心挂靠一人 |
| 4F | 供应室 | 1 |  |
| 血透室 | 2 |  |
| 5F | 手术室 | 2 |  |
| ICU | 2 |  |
| 住院6＃楼 | 1F | 大厅+消控+会议室 | 1 |  |
| 2F | 病区 | 2 | 产科 |
| 3F | 病区 | 2 |  |
| 4F | 病区 | 2 |  |
| 5F | 病区 | 2 |  |
| 6F | 病区 | 2 |  |
| 7F | 病区 | 2 |  |
| 住院7＃楼 | 1F | 大厅+消控+会议室 | 0 | 住院6号楼人员兼 |
| 2F | 病区 | 2 |  |
| 3F | 病区 | 2 |  |
| 4F | 病区 | 2 |  |
| 5F | 病区 | 2 |  |
| 6F | 病区 | 2 | 安宁疗护病房 |
| 7F | 病区 | 0 | 预留 |
| 体检楼 | 1F | 体检 | 1 |  |
| 2F | 体检 | 0 |  |
| 3F | 体检 | 0 | 2F兼 |
| 感染楼 | 1F | 病区+门诊 | 0 |  |
| 2F | 病区+门诊 | 0 |  |
| 3F | 病区+门诊 | 0 | 1、2F兼 |
| 专家楼 | 2F | 行政办公 | 1 |  |
|  | 3F | 行政办公 | 1 |  |
|  | 4F |  |  | 2F、4F兼 |
|  | 5F |  |  | 3F、5F兼 |
| **二、专项保洁员** | | |  |  |
| 全院 | | 外围+中晚班 | 5 |  |
| 全院 | | 医疗垃圾收集 | 2 |  |
| 全院 | | 生活垃圾收集 | 1 |  |
| 全院 | | 废品收集管理 | 0 | 医疗垃圾兼 |
| 全院 | | 地面清洗与保养 | 3 |  |
| 全院 | | 玻璃清洁 | 2 |  |
| 全院 | | 杂项 | 3 | 电梯、消杀、机房清洁等事务 |
| 全院 | | 仓库管理 | 1 |  |
| 全院 | | 绿化管理 | 2 |  |
| 全院 | | 日保替班 | 3 |  |
| **三、勤杂工** | | | | |
| 转运组 | | 病人转运、标本、药品、单据、其它物品运送 | 9 | 24小时值班,限制年龄55以下 |
| 班组长 | | 负责班组组织协调 | 1 | 限制年龄55以下 |
| **四、洗衣房** | | | | |
| 洗衣工（包括收送） | |  | 4 | 限制年龄55以下 |
| 洗衣（修补、衣物管理） | |  | 1 | 兼组长,限制年龄55以下 |
|  |  |  |  |  |
| **三、管理人员** | | |  |  |
| 全院 | | 主管 | 2 |  |
| 全院 | | 经理 | 1 |  |
| **总计人数** | | | **90** |  |

## 招标说明

1.服务期限：2年，本项目合同一年一签，合同到期后经招标单位考核服务满意的，根据政府采购相关规定，可以续签一年合同。首次合同签订后前三个月为试用期，如试用期物业管理服务考核不合格的，采购人有权单方面解除合同。

2.在服务期限内医院将免费提供中标人使用的管理办公用房1间、物业客服中心1间、仓库用房1间、保洁洗涤间1间（面积根据医院实际情况决定）。

3.院区所有公共区域的PVC地面必须每季度至少打蜡一次，每周至少抛光保养一次，病房内的PVC地面必须每年至少打蜡二次，每月抛光保养一到二次；所有的其他硬质石材地面必须每年至少二次晶面抛光保养处理。所有材料费等费用由中标人负责。医院承担中标人办公、洗地打蜡等设备所产生的用水、电/蒸汽、网络等费用。

4.中标人需配置项目相关人员的装备（包括对讲机维修费用等）。

5.中标人需自备电脑、考勤设备、复印机、打印机、电话机、传真机等工作所需的全部办公设备和耗材；中标人自行负责办公桌椅等办公家私。

6.中标人的各岗位员工要统一服装、清洁整齐、佩证上岗，并由中标人负责其员工工服配备和洗涤。

▲7.中标人应有岗前培训机构及专职培训师，服务人员100%经过岗前培训、院感培训及消防知识培训，并经考核合格后方可上岗。

▲8.未经医院同意，中标人不得在合同期限内将本项目的管理权转包或分包，如遇需要与医院协商解决。

▲9.中标人应无条件配合医院接受上级领导、部门的监督、检查，做好各项工作并提供必须的资料。（如医院等级医院评审、无烟医院创建、国家卫生城市复评等）

10.所有的物业员工均是医院的控烟巡视员，有义务做好病人及家属的禁烟宣教工作及劝说工作，及时处理烟蒂等。

▲11.中标人须严格按照国家和丽水市政府规定给符合国家规定的适龄员工缴纳各种社会保险（包括养老、医疗、工伤、生育险、失业保险等）。

▲12.中标人必须同招聘人员签订劳动合同。

▲13.采购人不接受投标人任何因遗漏报价而发生的费用追加，因投标人违反《劳动法》、《劳动合同法》等国家和政府法律法规和政策而造成院方的连带责任和损失全部应由中标人承担。

▲14.本次招标中标人招聘所有人员年龄必须控制在男性65周岁以下、女性60周岁以下，（结合岗位要求）无身心疾病、无故意犯罪记录。

15.医院负责提供各类垃圾桶及医疗垃圾袋和消毒泡腾片，负责生活垃圾、医疗垃圾的外运费和垃圾处理费用。生活垃圾袋、各种易耗保洁材料如拖把、扫帚、擦布、洗衣粉、去污粉、洁厕液、各种清洁剂、保养剂等由中标人承担，中标人必须保证充足供应，以满足各科使用需要。**洗衣房水电费由物业公司承担，除洗衣房外**服务过程中产生的水、电费用由医院承担。

▲16.医疗废弃物及输液袋（瓶）严禁回收、盗卖。纸箱、报纸、液体外包装袋等均为医院公有资产，严禁盗卖。可乐瓶、花蓝等非规定物品按《景宁畲族自治县人民医院废品回收管理制度》执行。

17.中标人须认真履行职责，严格按招投标文件中的质量保证体系做好院内的各项工作。确保在岗在位，各尽其职，保证符合各项服务的质量标准。如不能保证符合各项服务的质量标准，医院将按合同细则进行处罚。

▲18.供应商投标时须在各服务专业拟派人员中确定各自专业负责人一名（分为保洁及运送专业组、院内秩序维护服务专业组），并提供专业负责人劳动合同及近六个月社保缴纳记录证明材料（社保缴纳单位必须与供应商名称一致），专业负责人确定后不得随意更换，如需更换，须获得采购人同意。

## 主要服务内容要求

此次招标环境保洁、转运、绿化人员配置不低于90人；保安人员不低于18人。

1. **环境保洁**

人。

1.户外清洁卫生标准

（1）医院范围内的所有路面、绿地、通道、公共场所（包括停车场）24小时无纸屑、无烟蒂、无污水污迹、无瓜皮果壳、无痰迹、无积灰等。

（2）花园、花坛内无杂物垃圾烟蒂等，石凳、石桌上保持洁净。

（3）医院信息栏、垃圾桶、不锈钢护栏、路标、路灯杆、空调外机、交通隔离栏、户外消防栓应保持洁净。

（4）露台、顶蓬无垃圾、杂物等，每周至少清洁一次。

（5）阴沟、水沟内清洁无杂物，保持通畅。

（6）每周一次大扫除，每月一次大检查。

2.公共场所、大厅保洁卫生标准

（1）大理石地面清洁光亮无尘土污迹。

（2）休息处的候诊椅清洁、无迹。

（3）大堂内外玻璃光洁明亮。

（4）地面无烟蒂垃圾，保持整洁。

（5）大门、门把手上无手印、尘、迹。

（6）公共卫生间保持清洁、无异味、无污垢。

（7）电梯间天花板、灯具、不锈钢墙面清洁光亮。电梯轿厢保持清洁、划道内无垃圾，每天清洁消毒一次并做好记录。

（8）服务台饰面清洁光亮无尘迹。

（9）公共场所、走廊、过道无堆放杂物。

（10）医院信息栏、不锈钢护栏、指标牌、消防箱应保持洁净，大厅内无乱贴乱画现象。

（11）垃圾桶必须经常专人检查，一天至少倾倒两次。如果垃圾量超过三分之二，应及时清倒。垃圾袋不得有破损，否则会导致垃圾溢出。垃圾袋按标准套放。垃圾筒至少每半月清洗、消毒一次，内外壁干净、干燥、无异味。

（12）每周一次大扫除，每月一次大检查。

(13) 屋顶排水沟每月定期清理

3.各楼层清洁卫生标准

（1）走廊地面、各电梯厅门、墙面光亮清洁无尘、无水迹。地胶板地面定期（每季度一次）打蜡，每周至少二次抛光保养。各层面电梯按键清洁无污。

（2）安全通道、楼梯清洁无垃圾及卫生死角，楼梯扶手、画框、栏杆、路灯罩无灰尘。

（3）烟道通风口经常擦抹无积灰。

（4）污洗间保持干净整洁无积水无杂物。

（5）示教室保持整洁干净整洁，随时可用。

（6）公共设施、消防设施保持整洁无尘。

（7）保持各诊室、治疗室、护理站、医生办公室、主任办公室、医护值班室各种台面、地面及椅子洁净无尘。

（8）保持病区宣传栏、门、窗玻璃内外洁净，无乱贴画、广告，无乱堆放杂物，无乱挂衣物。

（9）各病区走廊、墙面、扶手、玻璃窗（含窗轨、窗档、窗台、玻璃等）必须洁净光亮、整洁，不得有任何污迹、烟头。

（10）分类处理垃圾；垃圾箱内外保持清洁，及时处理，无散乱垃圾，无积水，无异味。

（11）保持医疗废物暂存点地面的清洁，每天二次清洁，做好消毒工作。医疗废物分类处置，垃圾量超过三分之二，就应及时扎紧袋口存放并贴上医疗废物专用标签，与医疗废物清运工正确做好交接。

（12）每周一次大扫除，每月一次大检查。

4.病房清洁卫生标准

（1）病房要求：

1）保持病房安静、整洁、舒适、安全。

2）病房内墙面、床头柜各面、餐板、床档所有部位、设备带应清洁、无尘。地面清洁无垃圾、无污迹、无积水。

3）出院病人床单位终末清洁消毒必须在病人出院后30分钟内完成。

4)病室窗帘、围帘干净、整洁、无污迹，悬挂符合标准。

5)电视机表面无积灰。电视机柜每月至少清理一次。

6)床头柜床档床栏设备带每天一擦试，做到一床一巾，床头柜、橱柜内清洁无积灰，抽屉内外干净无污迹。

7)垃圾桶内外清洁，每半月至少清洗消毒一次，垃圾袋按标准套放。

8)空调风口无积灰。病房墙面四角无蛛网尘埃，烟感器清洁。

9)玻璃窗清洁光亮、窗台、窗轨、窗档清洁无尘无垃圾。

10)病房内、外无乱挂衣物。

11)地胶板保持清洁光亮，防止烟蒂点、硬物损伤。定期（公共区域每季度一次，病房每半年一次）打蜡，公共区域每周至少二次抛光保养。

12)每周一次大扫除，每月一次大检查。

13)进入病房，应尽量集中作业，避免在病人休息和用餐时及医护人员进行治疗操作时进行清洁。清洁时动作轻，不得碰坏病人用品，避免发出大的响声，轻拿轻放。

14)冬天早上5：30前，夏天早上5：00前不得进入病房搞卫生。

（2）卫生间要求（包括其他卫生间）：

1）厕所无臭气及烟味，无虫子。

2）门档无积灰，门面、门把手、门百叶清洁无积灰污垢。厕所隔断、扶栏清洁无积灰。

3）窗台、窗档、窗轨清洁无尘无垃圾，窗玻璃清洁。

4）镜子明亮无积尘、水迹及污渍，镜前灯清洁无积灰。

5)洗手盆及台面、水笼头清洁无积水、无污垢，水塞无毛发。

6)天花板、墙体四壁及角落清洁无污迹积垢、无小广告、无积灰、无蜘蛛网。排气扇清洁无积灰。

7)灯箱装饰板无积灰。

8)坐厕盖板座板清洁无水迹，内壁外壁无污迹。便池内大小便及时冲净，无尿碱或污垢。

9)淋浴房帘布、玻璃门干净，无污迹。

10)地面清洁无污垢、无垃圾、无烟蒂烟灰、无积水，地漏无异味，无垃圾及毛发。

11)每天全面清洁至少一次，每二小时巡视一次并有记录。

12）工具按规定放置，无杂物。

（3）总体要求：

1）抹布、拖把、扫把分区分色按规定使用，集中清洗消毒，专用容器固定位置存放。真正落实好一床一巾、一房一巾、一厕一巾、一房一拖工作。

2）垃圾桶必须经常专人检查，一天至少倾倒两次。如果垃圾量超过三分之二，就应及时清倒。垃圾袋不得有破损，污水不得溢出外面。垃圾袋按标准套放。垃圾筒至少每半月清洗、消毒一次，内外壁干净、干燥、无异味。

3）病房所有床档、床头柜、设备带、窗台、厕所、地面必须每天至少一次清洁，医护办公室、治疗室每天落实至少一次清洁，其他部位中标单位应合理安排，每天有工作重点，每周至少落实一次保洁工作。如：

每周重点工作安排：

每周一：搞好天花板、排气扇、灯箱等的卫生；

每周二：搞好所有门、柜的卫生；

每周三：搞好窗轨、窗台的卫生；

每周四：搞好墙壁、磁砖卫生；

单周五：彻底清洗消毒所有垃圾筒；

双周五：整理仓库等。

5.院感

按照医院感染管理要求，做好一床一巾、一房一巾、一厕一巾、一房一拖，抹布、拖把分色分区使用；消毒液正确配制及使用等工作。落实好个人手卫生及防止职业暴露工作等。所有毛巾、拖布头使用后必须集中清洁消毒处理。

6.环境保洁具体工作要求：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区 域 | 序 号 | | | 工 作 内 容 | | | 频 次 |
| 大厅  /急诊室/  输液  室  /  供应室  /  门诊诊室  /医技科室 | 1 | | | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | | | 至少每日2次 |
| 2 | | | 区域内地面扫尘（无扬尘干扫） | | | 至少每日1次和随时维护 |
| 3 | | | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | | | 至少每日1次和随时维护 |
| 4 | | | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭 | | | 至少每日2次 |
| 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 | | | 至少每日1次 |
| 6 | | | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗、擦拭 | | | 至少每日1次 |
| 7 | | | 卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭、消毒 | | | 随时保持洁净和随时维护 |
| 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 | | | 至少每日1次和随时维护 |
| 9 | | | 开水机、冰箱（如有）外表面清洁消毒 | | | 至少每周1次 |
| 10 | | | 门、门框、低处窗框擦拭 | | | 至少每周1次 |
| 11 | | | 玻璃及窗框 | | | 至少每月1次 |
| 12 | | | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | | | 至少每周1次 |
| 13 | | | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | | | 至少每周1次 |
| 14 | | | 高处标牌、壁挂物擦拭 | | | 至少每月2次 |
| 15 | | | 高处除尘 | | | 至少每月1次 |
| 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 | | | 至少每月1次 |
| 17 | | | 地面机洗、打蜡、晶面处理或保养 | | | 至少每2月1次 |
| 18 | | | 窗帘拆换（污染时随时拆换） | | | 至少每年1次 |
| 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 | | | 屋顶平面的卫生清洁 | | | 至少每周2次和随时维护 |
| 区 域 | | 序 号 | | | 工 作 内 容 | | 频 次 | |
| 手  术  室  /  I  C  U  等  区  域 | | 1 | | | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | | 至少每日2次 | |
| 2 | | | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | | 至少每日2次和随时维护 | |
| 3 | | | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面擦拭 | | 至少每日1次 | |
| 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 | | 至少每日1次 | |
| 5 | | | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔拦处清洗、擦拭 | | 至少每日1次  和随时维护 | |
| 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 | | 至少每日2次  和随时维护 | |
| 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 | | 至少每日1次  和随时维护 | |
| 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 | | 至少每周1次 | |
| 11 | | | 门、门框、窗框、玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭 | | 至少每周1次 | |
| 12 | | | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | | 至少每周1次 | |
| 13 | | | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | | 至少每月2次 | |
| 14 | | | 高处除尘 | | 至少每月1次 | |
| 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 | | 至少每月1次 | |
| 16 | | | 地面机洗、打蜡、晶面处理或保养 | | 至少每3月1次 | |
| 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 | | 至少每月1次 | |
| 20 | | | 窗帘拆换 | | 至少每年1次 | |
| 21 | | | 各类平车轮椅车轮上油、去污，保证正常运行 | | 至少每周1次 | |
| 区 域 | | | 序 号 | | | 工 作 内 容 | 频 次 | |
| 血  透  中  心 | | | 1 | | | 核对和清点医用垃圾，收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 至少每日2次 | |
| 2 | | | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | 至少每日2次  和随时维护 | |
| 3 | | | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面擦拭 | 至少每日1次 | |
| 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 | 至少每日1次 | |
| 5 | | | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔拦处清洗、擦拭 | 至少每日1次  和随时维护 | |
| 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 | 至少每日2次  和随时维护 | |
| 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 | 至少每日1次  和随时维护 | |
| 8 | | | 拖鞋清洗、 | 随 时 | |
| 9 | | | 病人血透后整理、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 | 至少每周1次 | |
| 11 | | | 门、门框、窗框、玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭 | 至少每周1次 | |
| 12 | | | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 至少每周1次 | |
| 13 | | | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 至少每月2次 | |
| 14 | | | 高处除尘 | 至少每月1次 | |
| 15 | | | 每天做好透析前的准备工作 | 工作日 | |
| 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 | 至少每月1次 | |
| 17 | | | 地面机洗、打蜡、晶面处理或保养 | 至少每2月1次 | |
| 18 | | | 巡视保洁 | 随 时 | |
| 19 | | | 库房的打扫 | 至少每月1次 | |
| 20 | | | 窗帘、隔帘拆换 | 至少每年1次 | |
| 21 | | | 各类平车轮椅车轮上油、去污，保证正常运行 | 至少每周1次 | |
| 区 域 | | | 序 号 | | | 工 作 内 容 | 频 次 | |
| 公  共  区  域 | | | 1 | | | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 至少每日2次 | |
| 2 | | | 区域内地面扫尘 | 至少每日1次和随时维护 | |
| 3 | | | 区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭 | 至少每日1次和随时维护 | |
| 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 | 至少每日1次和随时维护 | |
| 6 | | | 公共座椅的清洁擦拭 | 至少每周1次和随时维护 | |
| 7 | | | 玻璃清洁 | 至少每日1次 | |
| 8 | | | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 至少每周1次 | |
| 9 | | | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 至少每周1次 | |
| 10 | | | 高处除尘 | 至少每月1次 | |
| 11 | | | 灯具、音响、烟感、监视器等高处设备擦洗 | 至少每月1次 | |
| 12 | | | 各材质地面的保养 | 至少2月1次 | |
| 13 | | | 巡逻保洁 | 随 时 | |
| 电梯部分  /  消防通道 | | | 14 | | | 不锈钢壁面及按钮消毒 | 至少每日1次 | |
| 15 | | | 地面拖地，消毒，并随时清除杂物、口痰等 | 至少每日三次 | |
| 16 | | | 天花及风口擦拭 | 至少每日1次 | |
| 17 | | | 地面及梯级清扫、拖地 | 至少每日1次  和随时维护 | |
| 区 域 | | | 序 号 | | | 工 作 内 容 | 频 次 | |
| 各  病  区 | | | 1 | | | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 至少每日2次 | |
| 2 | | | 区域内地面牵尘（无扬尘干扫） | 至少每日1次  和随时维护 | |
| 3 | | | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | 至少每日1次 | |
| 4 | | | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭 | 至少每日1次 | |
| 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 | 至少每日1次 | |
| 6 | | | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭 | 至少每日1次  和随时维护 | |
| 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 | 至少每日2次和随时维护 | |
| 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 | 至少每日1次 | |
| 9 | | | 床单位终末消毒 | 随 时 | |
| 10 | | | 开水机、冰箱外表面清洁消毒 | 至少每周1次 | |
| 11 | | | 门、门框、窗框、玻璃 | 至少每周1次 | |
| 12 | | | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 至少每周1次 | |
| 13 | | | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 至少每周1次 | |
| 14 | | | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 至少每周1次 | |
| 15 | | | 高处除尘 | 至少每月1次 | |
| 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 | 至少每月1次 | |
| 17 | | | 地面机洗、打蜡、晶面处理或保养 | 至少每3月1次 | |
| 18 | | | 巡视保洁、小手巾清洗、晾晒 | 随 时 | |
| 19 | | | 平车上布类整理、更换 | 随 时 | |
| 20 | | | 窗帘，挂帘的拆换 | 至少每年1次 | |

7、▲医疗废物及危险废物转运要求

（1）医疗废物运送人员必须严格遵守医院的各项规章制度特别是医疗废物管理制度及规范，必须熟悉《医疗废物管理条例》的基本内容。明确所有黄色医疗垃圾袋盛放的均为危险废物，均存在受伤或感染的危险；使用后的输液袋（瓶）为危险废物。

（2）每天医疗废物运送人员6：00－17：00收集全院各科室产生的医疗废物及危险废物，对医疗废物及危险废物进行收集、运送时，应穿戴必要的防护用品，包括工作服、帽子、口罩、防护手套、防护鞋。因违反安全操作规范所发生的损伤事件由运送人员本人及承包方负责处理，与院方无关。

（3）所有医疗废物及危险废物必须做到日产日清，院内储存时间不得超过24小时。

（4）医疗废物及危险废物运送人员必须使用专用密闭的容器，按照医院与中标人协商后规定的时间和路线将医疗废物及危险废物从产生地运送至医院医疗废物及危险废物暂时储存点。

（5）医疗废物运送人员在收集医疗废物前，应检查包装物有无破损和泄露，包装是否合格，是否有警示标签，标签填写完整，不得将不符合要求的医疗废物运送至医疗废物暂时储存点。

（6）医疗废物及危险废物收集时，严格执行内部交接制度，登记内容包括：医疗废物及危险废物产生科室、日期、废物的类别、重量或数量、交接双方签名等。

（7）运送人员在运送医疗废物及危险废物时，应防止发生医疗废物及危险废物流失、泄露和扩散等事故。当发现医疗废物及危险废物流失、泄露和扩散等事故时，应立即报告医院感染管理科，启动应急预案。

（8）每日运送工作结束后，应当对运送工具用1000㎎∕L含氯消毒剂进行清洁和消毒。

（9）医疗废物运送人员应当根据《医疗废物分类目录》，在接受医疗废物时对医疗废物实施分类运送，在暂存点对医疗废物实施分类管理。

（10）医疗废物及危险废物每天运送至暂存点必须入库，不得露天存放。

（11）医疗废物运送人员必须按时当面与院外回收公司人员进行交接，并填写好医疗废物转运单，医疗废物转运单下月初上交医院总务科统一保管。医疗废物转交出去后，应当对暂存地点、设施及时进行清洁和消毒处理。

（12）利器盒、专用盒、垃圾袋等包装容器及时送到仓库存放，严禁存放在医疗垃圾房内。每月按总务科发放单正确下发到科室并做好接收签字工作。

（13）医疗废物运送人员在运送、保管时注意身体不接触医疗废物。每天工作结束后注意自身手卫生及防护用品的清洁。

（14）严禁偷盗、买卖医疗废物及危险废物，违反者按医院与中标人签订的《后勤物业服务合同书》予以处罚，并承担相应的法律责任。

（二)、运送中心**服务**内容及要求

1、人员配备数 10人

员工：9人 主管：1人

运送服务人员：55岁以下

A.设立24小时的中央调度中心，相关人员配置对讲机和耳机。

B.医院负责提供运送用设备工具，成交人应合理调配并负责管理与保养。

C.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，给院方的决策进行支持。

D.运送准确率99%。

2、运送中心工作内容

医院运送中心工作内容包括病人运送、标本运送、药品运送、所有物品运送、气体运送、批量物品运送、加床的拆换、文件运送、总务科临时杂物及其他特殊运送等工作内容。

分为五种标准工作方式进行：

即时服务：需求科室或人员可以拨打服务热线电话，中心工作人员必须及时准确的安排服务任务。

预约服务：需求科室或人员可以提前预约，拨打服务热线电话，中心工作人员必须在怡当的时间安排服务任务。

计划（常规）服务：针对一些有规律的服务，中心工作人员指派专职运送人员来完成服务任务。

循环服务：运送人员按医院实际情况确定循环路径，定时收集、领取标本、文件、申请单等。

**3、**运送**要求**

a.住院病区

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容 |
| 1 | 常规收送血尿便标本 |
| 2 | 急送各种标本 |
| 3 | 急取化验结果 |
| 4 | 收送会诊单 |
| 5 | 收送检查预约单并预约 |
| 6 | 复印病历 |
| 7 | 送行动不便的病人院内做检查 |
| 8 | 为病人导检 |
| 9 | 取功能科检查结果 |
| 10 | 送资料/复印/感染报告/送物品申领单 |
| 11 | 送手术通知单 |
| 12 | 协助护士转床 |
| 13 | 领办公用品 |
| 14 | 领医疗用品 |
| 15 | 去供应室取送消毒物品 |
| 16 | 协助护士班后领药/借药 |
| 17 | 领取中药 |
| 18 | 完成病区药房送药。 |
| 19 | 送空气培养 |
| 20 | 整理收集/送空盐水瓶到指定地点 |
| 21 | 设备借用等 |

b．手术室（24小时工作，）

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容 |
| 1 | 送冰冻,送标本,领物品 |
| 2 | 接送手术病人 |
| 3 | 临时取送消毒包 |
| 4 | 清洗拖鞋,每天1次 |
| 5 | 棉织品更换点数核对 |
| 6 | 发放手术衣和拖鞋 |
| 7 | 内部清洁工作 |

c．ICU（24小时工作，）

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容 |
| 1 | 送标本,领物品,送会诊单和预约单 |
| 2 | 陪病人做检查,转科，协助护士护理病人 |
| 3 | 班后领药借药 |
| 4 | 临时到供应室取送消毒包 |
| 5 | 棉织品更换点数核对 |

d．门急诊医技科室及行政、后勤（库房）的运送工作；

e．医院临时安排的各项勤杂事务。

f．病区每日静脉针剂配送。

g.搬运（勤杂搬运事务一律不另行计费）

1. **绿化维护**

绿化人员：2人

1、根据医院内租摆及外围绿化情况制定养护工作计划，绿化维护人员配置不低于2人。

2、医院外围绿化乔木：保障植株生长健壮完整，叶片保存率高于95%。

3、医院外围灌木：保障植株观赏效果好，符合植物品种的造型特点。

4、绿篱和色块：造型整齐美观，轮廓清晰，修剪及时，死亡或缺株应及时补栽。

5、地被和花坛植物：地被覆盖率高于99%，花坛植物死亡率超1%后及时补栽。

6、草坪：草坪整齐，覆盖率高于99%。

7、整形修剪：乔木每年夏季、冬季各修剪1 次；灌木至少修剪3 次；绿篱和色块每年至少修剪5 次；冷季型草坪生长季节至少每2 周修剪1 次，全年至少修剪20 次。

8、每日巡查医院内租摆情况，保持摆放位置正确，花盆清洁，落叶枯叶及时清除，保持植物长势良好。

9、医院会议活动期间根据需要及时调整租摆摆放位置，并及时归位。

10、本次招标投标单位只负责绿植及绿化的日常维护及修剪工作，不负责绿植、绿化的购置费用。

**（三）洗衣房管理服务**

1、本次招标洗衣房管理服务人员配置不低于5人。限制年龄55以下

2、要求投标人根据医院规模及要求配置相应的洗衣设备，包含并不低于配置工业洗衣机2台、工业烘干机2台、熨烫机1台、缝纫机1台，并负责相应设备的维修费用。

3、中标人负责全院（550张床位）所有病号服、床单、被罩、枕头罩、医生护士工装等棉织品的每日收发、清点、清洗、烘干、必要修补工作。

4、根据要求，每年完成2次全院窗帘换洗工作。院感重点科室1季度换洗1次。

5、洗衣房日常管理要求：

（1）负责医院各种医用被服、工作服的洗涤、消毒、缝补、干燥、烫平等项工作，保证医疗、科研、教学和办公的需要。

（2）对于要清洗的被服、工作服要按时下收、下送。

（3）洗衣房掌握一定数量的被服，对布类物品必须逐件清点，办理交换手续，发现差错及时处理，每年大清点一次。

（4）严格遵守操作规程和分类洗涤制度，被服消毒、浸泡、洗涤应做到有色与无色分置；妇产科、儿科病员被服与其他科室病员被服分置，防止交叉感染。

（5）严格报损制度，加强被服管理，对轻微破损被服、工作服，经缝补、修补后方能发出，应报废的被服填好报废单，按月、季会同有关部门现场鉴定，由总务科长签署报废意见办理报废手续，凭报废单向保管室如数补充。

（6）对各种工具、机器、被服要专人保管，防止霉烂、遗失、差错，做好机器设备维修、保养工作。机器操作人员，应熟练掌握设备性能，机器发生故障应及时报有关人员进行维修处理，一般人员不得随意修理，加强安全防范措施，严防意外事故发生。

（7）树立增产节约，勤俭为家的良好作风，爱惜国家资财，注意节水、节电。

（8）洗衣房应设洗涤间、凉晒场、烘干房、工作人员更衣间，配备洗衣机、甩干机、烘干机、高压蒸汽锅及消毒池等必要的设施。

（9）洗衣房要严格划分污染、清洁区域，洁、污物品只能在相应的洁、污区域内通过，不得交叉或逆行。

（10）洗衣房收回的洗涤物品要分类浸泡、凉晒、烘干、折叠、存放、收送要与一般物品分类摆放、收送。

（11）洗涤的布类要避免再污染，收送的布类要分车放置，专人负责。

（12）对各种布类要定期抽查，1～4次/年，每月进行细菌培养监测，以了解布类带菌情况，监测消毒效果。

（13）婴儿尿布不得与敷料、被服混洗，在煮沸后备用，并经常使用试纸监测尿布清洁程度，如发现强碱反应必须重新清洗，并在使用前消毒。

（14）布局合理，洁污分开，通风良好，分为洗涤区、压烫折叠区、清洁衣物存放区。物流由污到洁，顺行通过，不得逆流，防止交叉感染。

（15）指定地点收集污物，避免在病房清点，专车专线运输，运送车辆洁污分开，每日清洁消毒。

（16）认真执行衣物清洁规章制度，分类清洗。被血液、体液污染的衣物应单独消毒、清洗。消毒采用含氯消毒剂，消毒时间不少于30分钟，消毒一般物品有效氯含量≥250mg/L，消毒污染物品有效氯含量≥500mg/L，煮沸消毒为20～30分钟。洗涤剂的洗涤时间为1小时，传染病污染的衣物，封闭运输，先浸泡消毒后单独清洗。

（17）清洁被服专区存放。

（18）工作环境保持卫生，每日清洁消毒，每周大扫除一次。

（19）工作人员做好个人防护，每日洗澡更衣，接触污物后洗手。

**（四）消控、保安**及停车场秩序维护

1、此次**消控、保安**及停车场秩序维护服务人员配置不低于18人，其中秩序员10人（含队长1人）、消控6人、停车场管理员2人，以上人员应包含休息替班人员。

2、服务要求：

（1）人员素质要求：

队长：45岁以下，高中以上学历，身高175cm以上。同岗位及以上工作经验3年以上。

保安：55岁以下，身高170cm以上，退伍军人优先，无不良记录。

（2）服务标准及要求：

建立24小时值班制（白班组、巡更组1小时/次）

门诊大厅、急诊大厅设立固定岗，其中急诊24小时固定岗

建立建全消防、\*\*、医疗纠纷、公卫事件等应急处理机制

每年不低于2次应急演练

每月消防系统检查1 次，

▲消防控制室设专人（持消控证，不少4本）24 小时值班，每班2 人，及时处理各类报警、故障信息。

火灾报警控制器、联动控制设备每日巡查1 次设备运行情况；每月检查测试1 次报警控制器、联动控制设备的报警、联动控制、显示、打印等功能；每年机柜内部除尘1 次。

消防广播系统：每月检查测试1 次消防专用电话、重要场所的对讲电话、扩音器，并测试音量；每年机柜内部除尘2 次；每年机柜内的设备内部除尘2次。

防排烟系统：每月检查测试1 次防排烟风机。

每月测试应急照明。

灭火器：每日巡查灭火器数量、位置情况，每月检查核对1次灭火器选型、压力和有效期，保证处于完好状态。

每年至少1次消防应急演练；

建立24小时车辆门岗值班制（设两个车辆出入口门岗）；

车辆疏导岗做到车辆有序引导，保障患者及家属停车高效、安全。

**三、设备投入要求**

中标单位除提供保洁必备的保洁设备和秩序维护必备的设备外，还需提供对应工作需要的设备及软件如：

1、多功能保洁推车40台；

2、驾驶式自动洗地机2台；

3、手推式自动洗地机2台；

4、多功能加重单擦机2台；

5、吸尘吸水机2台；

6、高速抛光机2台；

7、PVC打蜡设备工具2套；

8、多功能鼓风机2台；

9、吸尘器1台；

10、高压水枪1台；

11、驾驶式室外道路清扫车/室外高压水枪车1台；

12、熨烫机1台；

13、无线对讲机10台；

14、电脑5台；

15、打印机2台；

16、考勤机5台；

17、烘干机1台；

18、运平机1台；

19、割草机1台。

20、保洁用工业洗衣机（30KG以上）2台

21、医用隔离式洗衣机2台（根据实际情况配备）

22、医院物业管理系统1套（需配考勤系统、培训、保洁管理、洗衣管理、运送呼叫、安保管理等模块）

▲**设备及提供服务所需的工具、药剂和耗材、服装等成交单位必须在与采购人签订合同后两周内全部到位。（以上设备必须提供但不局限于该数量与种类）**

**四、补充说明**

**（一）、经费结算**

1、所有人员的服装费用由供应商自行负责配备，但服装式样需经采购人核准。

2、经费支付时间为每月20日前结合上月考核情况支付上月服务费用。

**(二)**、**其他**

1、医院提供项目运行所需要的场地，及运行所产生的一定限度内的水、电费等费用，超出限度的水电费由中标人支付（具体限度由医院及中标人共同商定）。中标人自行负责保洁或打蜡服务所需的洗涤剂、消毒剂等物耗费用。

2、院方择期对项目运行情况进行审核，如不满足对应要求，经双方协商后，有权提前终止合同。合同终止后相关设备处理双方协商解决，采购人享有对其残值的优先购置权利。

3、中标方需解决处理与院方有合同关系项目相关人员，如此类人员想继续留用，优先聘用。

4、项目实施过程中，采购人有权利根据医院运行实际需求增加或减少服务人员数量，合同价根据人数变更，由双方协商确定并调整，签订补充协议。

**附件：考核评价及奖惩办法**

为强化管理，确保后勤服务质量不断提升，塑造良好的整体后勤形象，特制定服务日常监管考核评价办法。

1. 医院进行定期和不定期日常工作监管，包括现场检查或到使用、涉及科室了解情况并将检查、了解结果及时反馈投标人进行整改，同时记录备案，作为校验整改和月度考核评价依据。
2. 每月一次由监管负责人组织相关人员（监管责任人、项目管理人员）进行工作检查，并对检查结果进行点评、汇总作为月度考核评价依据。
3. 实行每月一次的考核评价制。考核评价采用1000分制。
4. 成交人须严格按照医院制度和相关操作流程进行服务，如服务过程未按

标准执行而发生意外，应视情节轻重对投标人处罚人民币1000～2000元/例。

1. 服务期内因成交人原因受到上级主管部门书面通报批评或被新闻媒体

曝光批评的，视情节轻重对成交人予以扣罚1万～10万元，且医院有权利单方面终止合同，涉及损失及责任均由成交人自行承担。合同终止后相关设备处理双方协商解决，采购人享有对其残值的优先购置权利。

1．保洁服务量化考评细则

| 卫  生  保  洁  管  理 | **楼宇内保洁** |  |
| --- | --- | --- |
| **考核标准** | **考核细则** |
| 1、定人（人员配备）定岗（责任范围）定时（完成时间）定项（工作项目），人员排班和工作安排合理，服务状态良好。 | 一项不明确或不符要求扣1分。 |
| 2、各区域保洁按相应流程规范操作 | 未按流程操作，一例次扣1分。 |
| 3、在规定时间完成保洁 | 不符合规定要求，一例次扣1分。 |
| 4、保洁工具、用品配备符合要求；保洁工具摆放规范、清洗干净；保洁工具及用品使用、清洗、消毒、存放符合分类要求；无乱丢乱放保洁工具，不得使用有可能损伤、污染保洁对象的工具和试剂材料。 | 不符合要求，一项或一次扣1分；造成地面、家具及其他设施设备损伤，一次扣2分，并予以赔偿或修复。 |
| 5、室内地面保洁标准：  干净、干燥，无垃圾废物，无烟蒂纸屑，无灰尘泥土，无痰迹，无其他可擦洗污迹，墙角、沟、边保洁到位，走动式维护，每小时至少巡扫一次。 | 地面不洁或其他不符合要求，一处扣1分。 |
| 6、墙壁、天蓬保洁标准：  目视干净无尘，无蛛网，无可擦洗污迹，无牛皮癣，保洁工具、材料适合相应墙体材质，不得损伤、污染墙体。 | 不符合标准一处扣1分。 |
| 7、墙壁、天蓬附着物保洁标准：  设备带、开关插座、电扇、消防箱、消毒箱、钩、框及其他外凸物、附属设备目视干净端正，手摸无灰尘。 | 不符合标准一处扣1分。 |
| 8、门、窗、洞、台保洁标准：  目视干净整洁，无可擦洗污迹，门窗手摸无灰尘，其他无积灰，无蛛网，无隐藏垃圾、废物、烟蒂等。 | 不符合标准一处扣1分。 |
| 9、病房家具保洁标准：  清洁无结垢、无灰尘，如有污染，及时清洁消毒，保证一房一巾，目视干净，摆放整齐，手摸无灰尘，不得使用有可能损伤家具的工具和材料。 | 不符合标准一处扣1分。 |
| 10、病房床单元保洁标准：  清洁无结垢、无灰尘，如有污染，及时清洁消毒，保证一床一巾，目视干净，无可擦洗污迹，手摸无灰尘。 | 不符合标准一处扣2分。 |
| 11、病房卫生洁具保洁标准：  面盆、水池、水龙头、便器及其他洗浴清洁设备每日清洁，便器每日消毒，目视干净整洁，无污垢，台面等无积水，保持通风正常、排水通畅，无异味 | 不符合标准一处扣2分。 |
| 12、公共卫生间洁具保洁标准：  每日保洁、消毒，专人负责，至少每半小时巡查一次，目视干净整洁，无污垢，台面等无积水，保持通风正常、排水通畅，无异味，按规定投放卫生球等除味材料。 | 不符合标准一处扣2分。 |
| 13、玻璃、镜子保洁标准：  每日擦洗，使用专用清洁试剂，保持干净明亮，目视无灰尘，无污迹，无水渍，手摸边框无灰尘。 | 不符合标准每次扣1分。 |
| 14、治疗室、处置室及其他特殊医疗用房保洁标准：垃圾按规定分类存放收集，台面、污染墙壁每日擦洗消毒，无蚊蝇，无污迹，无积水。 | 不符合标准一处扣1分。 |
| 15、手术室、ICU、移植病房：执行卫计委《消毒技术规范》进行，手术间地、墙无灰尘，无污迹，无蛛网等。 | 不符合标准一处扣1分。 |
| 16、卫生（废物）桶、篓保洁标准：  专用垃圾袋完好，铺放整齐符合要求，及时回收更换，保证内容物不超容积2/3，有污秽物时及时清理更换，每日对桶（篓）体定时清洁，无污迹，无积灰，无异味，无溢满。 | 不符合标准一处扣2分。 |
| 17、大厅、走廊、楼梯有人走动维护，每15—30分钟完成一个巡回；保洁区域干净明亮，地面无纸屑、果皮、烟头等丢弃物，无污迹；雨天，地面有防滑、干燥措施并摆放防滑告示牌；门柱、扶手每日擦拭，墙角及可擦洗墙壁每周全面擦洗两次，保持干净整洁，无张贴，无污渍，无蛛网，无积尘。 | 不符合标准一处扣2分。 |
| 18、开水间：开水间清洁整齐，无杂物，无晾挂；地面清洁，无污迹，无积水，无异味；开水炉清洁干净。按院方规定时间开放开水间，住院病人开水送至床前每日2次，非供水时间开水间应锁门，确保供水安全。 | 不符合标准一处扣1分。 |
| 19、PVC、花岗岩地面保养标准：每天对楼宇内公共区域的PVC、地砖、花岗岩等地面清洗；地面按规定频率保养，保持地面光泽、亮度。PVC清洗保养制剂使用以不损伤釉面为宜； | 不符合标准一处扣1分。 |
| 20、生活垃圾运送规范：  （1）每日6：00～7:30、12:30～14:00到达所有部门/科室暂存点回收；  （2）按指定或专用路线运输，车辆不得与物体、墙壁、行人发生碰撞；  （3）运输车辆须加盖，垃圾不得高出车箱体，运输途中无污物污水撒漏、丢弃等；  （4）垃圾站每日冲刷、消毒不少于三次，保持站点清洁，无明显异味； | 不符合标准一处扣2分。 |
| 21、保洁服务时注意节约用水用电：  （1）保洁活动时避免耗水量大的冲洗法，如必须使用冲洗时，应采用间断冲洗，并使用节水型喷头，做到人走水关，杜绝长流水；  （2）做好病区、科室公共区域照明灯管理，无长明灯现象。 | 不符合要求一次扣2分。 |
| **楼宇外保洁** |  |
| 1、保洁时段为6：30～21:00（季节变化，保洁时段根据医院要求）；道路、广场等人流较大的场所每日至少早中晚各集中清扫一次，每周冲洗一次；其他区域每日早晚各集中清扫（洗）一次，其余时间保洁人员走动维护。 | 不符合要求一次扣1分。 |
| 2、保洁时段主要干道、绿地每30分钟、其他区域60分钟巡扫一次，地面清洁无明显泥沙、污渍、积水，每百平方米范围内无烟蒂、杂物等。 | 不符合要求每项每处扣1分，直至本项分扣完为止。 |
| 3、灯箱、灯柱、牌匾、标识牌等公共设施设备每周进行一次全面保洁，特殊情况及时清洗，保持整洁无尘，无蛛网，无污迹，无违章张贴。 | 一处不符合要求扣1分。 |
| 4、停车场、车棚地面每日早7：00前清扫一次，后每1小时巡扫一次，无杂物、纸屑、油渍；棚顶无垃圾、无蛛网；天台、平台无垃圾，天沟畅通。 | 一处不符合要求扣1分。 |
| 5、外墙（一层3米以下部位）、幕墙、玻璃目视无污渍、灰尘，墙根无野生草木、无绿苔。 | 一处不符合要求扣1分。 |
| 6、卫生桶（废物桶、果皮箱、垃圾篓）  使用专用垃圾袋，铺展整洁美观，有专人负责巡查，在满2/3或有污秽物时能及时清走和更换新袋；桶体清洁无污染，无异味，烟灰烟蒂随时清理；桶底地面无污垢，无异味。 | 一处不符合要求扣2分。 |

2．运送服务量化考评细则

| 运  送  管  理 | **考核标准** | **考核细则** |
| --- | --- | --- |
| 1、标本运送规范：  (1) 按时收集各科各类标本，认真查对，及时分检  （2）准确登记、签收、送检；  (3) 有不合格标本应立即报告送检科室，及时补救；  （4）无迟送、漏送、错送、损坏、丢失；  （5）报告按时取回并准确分发。 | 未按规范做一处扣2分，影响病人诊疗的一次扣5分。 |
| 2、物品运送规范：  （1）运送前需核对物品名称、规格、数量、完好程度等并进行登记，对易碎物品或液体应做好防护；  （2）供应室无菌物品和污染物品运送车辆应严格区分，专车专用并密闭运输；  （3）运送无菌物品须核对科室、名称、数量、干燥情况、消毒日期、有效期等；运送过程中确保物品完好，无菌物品不被污染，如疑被污染应重新行灭菌处理；按规定时间将物品及时准确送至相应病区，并与病区护士交接签字；  （4）对检测或维修物品应按规定时间及时取回 (精密医疗器械或大型医疗仪器除外)；  （5）运送过程中无损坏，无丢失； | 不符合要求一次扣2分，物品损坏或丢失需按价赔偿。 |
| 3、医疗废物运送规范：  （1）包装袋符合《医疗废物专用包装物、容器标准和警示标识规定》要求；  （2）每日到各科室清点、回收各类医疗废物；手术室除按规定时间收集外，应根据废物量随时收集；按指定或专用路线运输，车辆不得与物体、墙壁、行人发生碰撞；  （3）医疗废物回收时须双人称重签名，封口，交接联单填写齐全；  （4）运送车辆须加盖，运输途中保持车厢密闭，无撒漏、丢弃等；  （5）医疗废物按分类码放整齐等待清运，严禁其他一切非医疗废物进入医疗废物储存间；医疗废物储存时间不得超过48小时；  （6）医疗废物储存间防蚊、防蝇、防鼠、防盗等安全设施完好；  （7）医疗废物储存间地面随时清洁，每日进行地面和墙壁终末消毒处理；  （8）员工工服、防护用品每日集中清洗消毒；  （9）每日统计交接联单，发现医疗废物数量明显异常，立即追查，并报告监管部门；  （10）发生医疗废物撒漏、丢失时，立即启动医疗废物撒漏、丢失应急预案。 | 不符合要求一次扣2分。 |
| 1. 病人运送：   （1）未严格执行核对制度;运送前后未与护士做好交接，出现差错  （2） 擅自将检查单交给患者;运送患者检査时未提供运送工具，要求患者或 家属自行解决  （3） 使用平车或轮椅护送输液或吸氧患者做检査时,未做好交接，擅自离开  （4）不主动或推诿推平车、轮椅,协助患者过床等工作,或动作粗暴,甚至虐 待患者  （5） 在运送过程中故意刁难患者或家属;收受患者财物  （6） 使用平车、轮椅运送患者时,未使用安全带、护栏  （7）平车、轮椅停放不规范;平车、轮椅未处于安全状态，导致患者或他人受 伤  （8） 未按时完成患者送检工作;运送急诊患者做检查不及时。对于不能及 时送检的患者，未及时告知医护人员  （9） 未及时将患者送回科室（根据具体情况）;未及时将检査报告送回科室  （10）急诊药品运送不及时、不正确，无核对、无签收  （11） 物品运送不及时、不正确;推诿运送任务  （12） 运送工具未按规定进行清洁、消毒、维护、报修，未定期检修  （13） 在运送过程中损坏医院或患者物品 | 不符合要求一次扣2分。 |
| 服务形象 |  |
| 1举止端庄大方,文明礼貌服务,保持良好工作态度 | 不符合标准一处扣1分 |
| 2 着装上岗,佩带胸牌,服装整洁 ,保持良好的个人卫生 | 不符合标准一处扣1分 |
| 3态度和谐,说话和气,以诚相待,不可顶撞病人、家属、医护人员 | 一项不符合要求扣2分。 |
| 劳动纪律 |  |
| 1遵纪守法,坚守岗位,严格履行请假制度,不准擅自离开工作岗位 | 一项不符合要求扣2分。 |
| 2遵守公司,医院,病区的各项规章制度,保证病区的秩序 | 不符合标准一处扣1分 |
| 3服从管理人员、病区护士长及主管护士的指导、管理、考核,认真完成职责范围内的工作 | 一项不符合要求扣2分。 |

3．秩序维护及停车场管理考核

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 检查具体内容 | 评分标准 |
| 秩序维护及停车场管理 | 认真履行职责，严格按标书要求及承包协议中的质量保证体系做好医院的安保服务工作，确保在岗在位，各尽其职，保证符合各项服务的质量标准，确保在岗人数和服务时间各岗位班次符合招投标及合同规定，班次及人数不得随意更改，如特殊情况需要更改时，须征得院方同意。 | 如安排不当，岗位人员不能到位影响医院正常工作的，每发现一次，扣1分/人/次，重复出现加倍扣分。 |
| 消控人员持证、并经培训合格后上岗，每班有值班记录，异常情况能及时正确处理，并记录，及时汇报上级领导。消控记录次月3日前上交保卫科。其他员工按要求持证上岗。 | 消控人员如无证上岗，每发现一次，扣1分/人/次；  其他保安人员未在入职后一个月内持保安员证上岗，每发现一次，扣1分/人/次 |
| 安排安保人员工作时间须符合招标文件、法律法规要求。每人每天上班时间不超过12小时。严禁一人多岗。 | 每发现一例安保人员上班时间超过12小时/每天，扣2分。多次发现加倍扣分 |
| 中标单位需在每月月底前将项目管理员签字后的次月安保人员排班表交至医院管理部门。且次月安保人员按排班表上岗。 | 未及时、按要求提交排班表的每次扣2分。无特殊情况，未按排班表上岗，每发现一次扣1分。 |
| 保安人员年流失率在20%以下（包括管理人员） | 流失率在20%-25%，扣2分，以此类推 |
| 病人及医院职工满意度≥90% | 满意度（85%-90%)扣2分，满意度（80%-85%）扣5分，满意度低于80%，扣10分 |
| 执勤时注意形象、着装整洁、姿势端正、礼貌用语、服务周到，做到零投诉 | 每发现不符一次扣1分，投诉查实保安存在问题的，每次扣2分 |
| 主动为医务人员服务，杜绝生、冷、硬、推诿 | 经查实存在问题每次扣2分 |
| 员工内部互相配合、团结合作，严禁在上班时互相对骂吵架 | 一经发现每次扣3分 |
| 按医院规范及制度开展工作。管理合理有序，日常记录完善 | 日常管理混乱，员工工作不规范，资料完整等，每发现一次扣0.5分，严重情况扣2分 |
| 发生火灾、火险、失窃及治安纠纷应及时赶到现场，及时报警，并有记录。采取必要处置措施，对重大公害事故要保护现场。 | 无记录每次扣0.5分，紧急情况处理不到位扣5分 |
| 治安工作：每月一次进行全院全面排查，及时上报排查记录表。 | 未开展排查每次扣1分，无记录每次扣0.5分 |
| 做好全院保卫工作,定时巡查,及时发现安全隐患;监控监视人员认真负责，切实做好防盗工作 | 由于工作不负责任，不到位造成医院或病员财物失窃每次扣1-5分 |
| 院内发生重大纠纷时必须及时赶到现场保护医务人员,维持医疗秩序 | 未及时赶到或保护不力的扣5-10分 |
| 严格遵守国家法律法规及保安管理条例 | 每发现一次扣1分 |
| 遵守医院的规章制度， | 每发现一次扣1分 |
| 严格执行当地消防部门的各项规章制度 | 每发现一次扣1分 |
| 严格执行当地公安部门的各项规章制度 | 每发现一次扣1分 |
| 保安队必须制定切实可行的内部管理的规章制度,并认真贯彻执行 | 每发现一次扣2分 |
| 配合医院完成上级各项检查任务和各项应急工作，并取得显著成绩的（获奖等） | 奖1-5分/次 |
| 提出合理化建议或排除隐患，使医院免受重大损失的 | 奖2-5分/次 |
| 发生医疗纠纷时及时赶到现场，保护医护人员人身安全，保护及时、有力、有效，得到医院层面表扬 | 视情况奖励5-10分 |

4．绿化维护考核

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **考核项** | **养护要求** | **考核扣分项目** |
| 绿化维护 | 养护和管理人员遵纪守法，遵守医院有关管理规定，服从采购人管理。 | 养护人员每天到位率达100%，发现有人员不到位的，每人次扣1分 |
| 员工不遵守相关管理制度的，被发现或被举报经核实的，每次扣1分；情节严重或造成不良后果的，酌情扣1-3分 |
| 严格按照园林绿化养护操作规程精心养护 | 修剪不到位，发现乔木树冠不整、明显枯枝、徒长枝、倒垂枝的，每处扣1分 |
| 发现花灌木枝型不完整、有残缺的，每处扣1分 |
| 发现色块、绿篱、草坪修剪不整齐、有残缺每处扣1分 |
| 发现绿化病虫害，每处扣0.5分，发现常见严重病虫害的，每处扣1分 |
| 根据绿化情况，适时进行施肥，全年施肥不少于3次，施肥需报专管员确认化肥种类、数量和金额。施肥不到位，发现苗木少肥的，每处扣1分 |
| 除草不到位，绿地内有明显杂草丛生区域的，每处扣0.5分 |
| 做好绿化防晒、防寒、防台风等措施，措施不到位的，每处扣1分。造成绿化损失的，每处扣1-3分 |
| 业主方提出整改要求，未按要求整改的，视情况扣1-3分 |
| 由于养护方原因，致使业主方造成不良影响或损失的，视情况扣1-5分 |

以上考核项目总分为1000分，每月的综合考核评价结果与费用支付挂钩，具体如下：

处罚方法：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **每月得分** | **处 罚 标 准** | **备 注** |
| 890分 | 扣除300元/当月 | 连续3个月低于800分/月或评分累计4个月总分低于3200分，则甲方从次月支付给乙方的费用中扣除3万元人民币作为惩罚并与乙方终止承包合同。 |
| 880分 | 扣除600元/当月 |
| 870分 | 扣除900元/当月 |
| 860分 | 扣除1500元/当月 |
| 850分 | 扣除2100元/当月 |
| 840分 | 扣除2700元/当月 |
| 830分 | 扣除3300元/当月 |
| 820分 | 扣除4200元/当月 |
| 810分 | 扣除5100元/当月 |
| 800分 | 扣除6000元/当月 |
| 低于800分 | 扣除7200元/当月 |

## 其他

1、本项目所涉及的服务、人工、材料费、税金、配套费以及实施本项目所需的其他一切费用。

2、本项目排名第一的中标候选人未注册成为“浙江省政府采购供应商”的，采购代理机构将暂缓发布中标通知书，由此造成的不利影响自行承担。

3、有关“浙江省政府采购供应商”注册事宜可向采购代理机构咨询，联系人：陈洁，联系方式：0578-5080715。

第三章 投标人须知

投标人须知前附表（一）

| **条款号** | **条款名称** | **编列内容** |
| --- | --- | --- |
| 1.2.1 | 采购人 | 见第一章招标公告（邀请） |
| 1.2.2 | 采购代理机构 | 见第一章招标公告（邀请） |
| 1.4.1 | 联合体投标 | ☑ 不接受；  □ 接受。 |
| 1.7.1 | 现场踏勘 | ☑ 不组织。  □ 组织，详见第二章招标需求。 |
| 1.8.1 | 答疑会 | ☑ 不召开；  □ 召开。时间： 年 月 日 时 分；地点： |
| 1.9.1 | 分包 | ☑ 1.不允许。  □ 2.允许，但主体部分不得分包，详见第二章招标需求 |
| 1.11.1 | 节能环保产品认证 | 须提供节能产品、环境标志产品的有效认证证书。 |
| 1.11.2 | ▲强制采购的节能产品 | □台式计算机 □便携式计算机 □平板式微型计算机  □激光打印机 □针式打印机 □液晶显示设备 □水嘴  □制冷压缩机 □空调机组 □专用制冷、空调设备  □镇流器 □视频设备 □电热水器 □便器  □普通照明用双端荧光灯 □电视设备 □空调机 |
| 1.11.3 | 小型、微型企业的价格扣除 | 1. 对小型和微型企业产品给予10%的价格扣除；  2. 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%，给予6%的价格扣除；  3. 本项目所属行业：  **标项一：其他未列明服务业**；  **标项二：物业服务**  4. 专门面向中小企业的项目，不享受价格扣除。 |
| 1.12.2 | 核心产品 | \ |
| 1.14.6 | 质疑联系人 | 1. 采购需求、供应商资格条件及评审办法质疑：  单 位：景宁畲族自治县人民医院（县域医共体）  联系人：林先生 联系电话：0578-5092136  传真：/  2. 其他事项质疑：  单 位：景宁畲族自治县公共资源交易中心  联系人：雷玲慧 联系电话：0578-5093149  传真：0578-5093149 |
| 1.14.11 | 同级政府采购监督管理部门 | 见第一章招标公告（邀请） |
| 2.2.4 | 澄清、修改发布网址 | 1. 浙江政府采购网（[zfcg.czt.zj.gov.cn](http://www.zjzfcg.gov.cn)）  2. 丽水市公共资源交易网（景宁）（http://www.lssggzy.com/jnweb/） |
| 3.4 | 资格审查文件组成 | ▲1. 有效的营业执照电子文档；  ▲2. 负责人身份证电子文档。  ▲3. 若有委托代理人的，则还应当提供授权委托书及委托代理人的身份证电子文档；  ▲4. 具有良好的财务会计制度、依法缴纳税收和社会保障资金的承诺函；  ▲5. 具有履行合同所必需设备和专业技术能力的承诺函；  ▲6. 无重大违法记录声明书；  7. 其他。  注：编制格式要求见第五章投标文件格式，无格式的自行设计。 |
| 3.5 | 资信商务及技术文件组成 | 1. 投标函；  2. 成功案例及业绩（若有）  3. 商务响应表；  4. 实施方案及实施计划（结合“第二章采购需求”和“第六章评审办法和细则”进行编制）  5. 供应商需要说明的其他文件和证明。 |
| 3.6 | 报价文件组成 | 1. 开标一览表；  2. 响应分项报价表；  3. 供应商类型声明函（若有）；  4. 制造企业声明函（若有）；  5. 监狱企业声明函（若有）；  6. 残疾人福利性企业声明函（若有）。  注：编制格式要求见第五章响应文件格式，无格式的自行设计。 |
| 4.3.1 | 投标有效期 | 90 天 |
| 4.5.1 | 投标文件份数 | 1. 电子加密投标文件：政府采购云平台在线提交、上传一份；  2. 备份投标文件：电子邮件提交一份，由投标人自行确定是否提交；若提交请将备份投标文件以电子邮件的形式发送至  [（](mailto:（jncgzx@sina.com）。)**[jncgzx@sina.com](mailto:（jncgzx@sina.com）。)**[）。](mailto:（jncgzx@sina.com）。)  注：投标人在线解密失败后，启用备份投标文件，否则不启用备份投标文件。 |
| 6.1.1 | 开标时间和地点 | 见第一章招标公告（邀请），**投标人可以远程在线参加，不必现场参加开标** |
| 6.3.1 | 评标方法 | ☑综合评分法  □最低评标价法 |
| 7.3 | 非实质性条款负偏离项数 | 10项 |
| 8.2.1 | 中标公告发布网址 | 1. 浙江政府采购网（[zfcg.czt.](http://zfcg.czt.zj.gov.cn/)[zj.gov.cn](http://zfcg.czt.zj.gov.cn/)）  2. 丽水市公共资源交易网（景宁）  http://lssggzy.lishui.gov.cn/jnweb/） |
| 8.3 | 履约保证金 | 履约保证金按合同金额的1%计收取，供应商向采购人交纳，验收合格后无息退还。缴纳形式为转账或以银行、保险公司、担保机构出具的保函。 |

投标人须知前附表（二）

**招标活动日程安排表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工作内容 | 时间安排 | 备注 |
| 1 | 发布招标公告 | 2023年 4 月7日 | 1.浙江政府采购网（[zfcg.czt.zj.gov.cn](http://www.zjzfcg.gov.cn)）  2. 丽水市公共资源交易网（景宁）  http://lssggzy.lishui.gov.cn/jnweb/） |
| 2 | 发放招标文件 | 2023年 4 月7 日起 | 获取方式：招标公告附件自行下载 |
| 3 | 现场踏勘和地点 | ☑无  □ XXXX年XX月XX日XX时，  地点： | 见商务要求 |
| 4 | 更正公告 | 澄清或修改内容可能影响投标文件编制的，提交投标文件截止时间15日前，不足15日的，顺延投标截止时间； | 澄清或修改内容获取方式：更正公告 |
| 5 | 提交投标文件截止时间 | 见第一章招标公告（邀请） |  |
| 6 | 开标时间 | 见第一章招标公告（邀请） |  |
| 7 | 中标公告及中标通知书 | 中标人确定之日起2个工作日内 |  |
| 8 | 质疑期限 | 中标结果公告期限届满之日起7个工作日内 |  |
| 9 | 投诉期限 | 质疑答复期满后15个工作日内 |  |
| 10 | 签订合同 | 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的规定，与中标人签订书面合同。 |  |

一 总则

1.1 适用范围

招标文件适用于本次招标项目的采购行为，法律、法规另有规定的，从其规定。

1.2 定义

1.2.1 “采购人”是指：见投标人须知前附表（一）；

1.2.2 “采购代理机构”系指招标公告中载明的本项目的采购代理机构，详见投标人须知前附表（一）；

1.2.3 “投标人”系指按照本招标文件的规定参加并提交投标文件的自然人、法人或其他组织；

1.2.4 “负责人”系指法人企业的法定代表人，或其他组织为法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人，或自然人本人；

1.2.5 “投标人代表”系指负责人或其授权的委托代理人；

1.2.6 “合同”系指采购人与中标人双方签署的规定双方权利与义务的协议，以及所有附件、附录、招标文件和投标文件所提到的构成合同的所有文件；

1.2.7 “产品”系指投标人按招标文件规定，须向采购人提供的一切产品（包括：虚拟产品），以及产品相关的保险、税金、备品备件、附件、耗材、工具、手册及其它有关技术资料和材料等；

1.2.8 “服务”系指投标人按招标文件规定应承担的送货上门、安装、调试、技术协助、维修、产品三包制度、校准、培训、技术指导以及其他类似的附随义务；

1.2.9 “项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的产品和服务；

1.2.10 标有“▲”符号均属于“实质性条款”，不允许负偏离；

1.2.11 标有“★”系指项目关键核心产品，标有“●”系指项目重要参数指标或条款；

**1.2.12 “电子投标文件”系指投标人通过“政采云电子交易客户端”编制的数据电文形式的“电子加密投标文件”。**

**1.2.13 “备份投标文件”系指与“电子投标文件”同时生成的数据电文形式的电子文件。**

1.3 投标人应具备资格条件

1.3.1 符合本文件第一章“第二条”的规定；

1.4 联合体投标

1.4.1 联合体：见投标人须知前附表（一）；

1.4.2 联合体各方均符合政府采购法第二十二条第一款规定；

1.4.3 联合体中至少有一方符合本文件规定的特定资质要求。但联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级；

1.4.4 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动；

1.4.5 联合体参与的，必须提供《联合体协议书》。

1.5 投标文件的语言及计量

1.5.1 投标文件以及投标人、采购人与采购代理机构就有关投标事宜的所有来往函电，均应以简体中文书写，除签名、盖章、专用名称等特殊情形外；

1.5.2 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；

1.5.3 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应当采用中华人民共和国法定计量单位。

1.6 投标费用

不论投标的结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。

1.7 现场踏勘

1.7.1 采购人按投标人须知前附表（一）规定的时间、地点组织投标人现场踏勘；

1.7.2 投标人踏勘现场发生的费用自理；

1.7.3 除招标人的原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失；

1.7.4 招标人在现场踏勘中介绍的场地和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责；

1.7.5 投标人自身原因不参与现场踏勘的，不得就此提出质疑。

1.8 答疑会

1.8.1 采购人或采购代理机构按投标人须知前附表（一）规定的时间和地点召开答疑会；

1.8.2 答疑会后，采购人或采购代理机构按本章第2.2款规定对投标人所提问题进行澄清答复；

1.8.3 1.8.3 投标人自身原因不参与现场踏勘的，不得就此提出质疑。

1.9 分包

1.9.1 分包：见投标人须知前附表（一）；

1.9.2 投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

1.10 保密

参与招标投标活动的各方当事人应当对评标情况以及在评标过程中的获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.11 政府采购政策

1.11.1 节能环保产品认证：见投标人须知前附表（一）；有效的节能、环境标志产品认证系指国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，并且认证证书的认证标准必须符合国家规定的；

1.11.2 ▲政府强制采购的节能产品品目：见投标人须知前附表（一）。各投标人拟投产品属于政府强制采购的，必须提供符合第1.11.1条规定的认证证书；

1.11.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）文件要求，在政府采购活动按下列情形之一给予价格扣除：

⑴对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予扣除，用扣除后的价格参与评审，价格扣除比例见投标人须知前附表（一）；

⑵大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于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，可给予价格扣除，用扣除后的价格参与评审。联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。价格扣除比例见投标人须知前附表（一）；

⑶参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》。

1.11.4 投标人符合《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）文件要求，并提供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，则视同小型、微型企业，享受第1.11.3条的扶持政策；

1.11.5 投标人符合《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）文件要求，并提供《残疾人福利性单位声明函》的，则视同小型、微型企业，享受第1.11.3条的扶持政策。

1.11.6 ▲采购进口产品：招标需求中未注明进口产品或允许进口产品，不得提供进口产品。

1.13 信用信息记录查询

1.13.1 查询渠道：信用中国网站（[www.creditchina.gov.cn](https://www.creditchina.gov.cn/)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）；

1.13.2 信用信息记录查询截止时间：同资格审查结束时间，网站显示的信用信息记录将作为投标人资格审查的依据；

1.13.3 查询内容：列入失信被执行人、重大税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

1.13.4 信用信息留存方式：信用信息查询记录和证据以网页页面打印（或截图）等方式进行留存；

1.13.5 联合体成员存在不良信用信息记录的，视同联合体存在不良信用记录。

1.14 质疑和投诉

1.14.1 投标人认为招标文件、招标过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

1.14.2 提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目招标活动的投标人；

潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出；

1.14.3 同一招标程序环节的质疑，投标人须一次性提出，否则不予以答复；

1.14.4 质疑主要内容应符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部94号令）等相关规定，质疑内容涉及保密事项，质疑人应提供有效的信息来源或有效证据；

1.14.5 质疑人可直接提交、传真或邮寄方式提交质疑函（一式三份以上）。以其他方式提出的质疑，采购人或采购代理机构可不予接受、答复。

⑴邮寄方式送达质疑函的，以采购人或采购代理机构实际收到邮件之日作为收到质疑的日期。

⑵传真方式送达质疑函的，质疑人应当取得采购人或采购代理机构确认收到传真的意见，并及时将质疑函原件送达采购人或采购代理机构。采购人或采购代理机构以实际收到原件之日作为收到质疑的日期。

⑶在质疑期限届满前，质疑函已经邮寄或传真成功的，质疑不视为过期。

1.14.6 质疑联系人：见投标人须知前附表（一）

1.14.7 相关当事人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。相关当事人向财政部门提供的在中华人民共和国领域外形成的证据，应当说明来源，经所在国公证机关证明，并经中华人民共和国驻该国使领馆认证，或者履行中华人民共和国与证据所在国订立的有关条约中规定的证明手续。相关当事人提供的在香港特别行政区、澳门特别行政区和台湾地区内形成的证据，应当履行相关的证明手续；

1.14.8 采购人或采购代理机构在收到质疑人的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式答复质疑人；

1.14.9 质疑人捏造事实、提供虚假材料进行质疑的，采购人或采购代理机构报告同级政府采购监督管理部门，由同级政府采购监督管理部门审查，情况属实的，应列入不良行为记录，并在指定的媒体上公告；

1.14.10 质疑人对采购人或采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定时间内答复的，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部门提起投诉；

1.14.11 同级政府采购监督管理部门：见投标人须知前附表（一）

1.14.12 质疑函、投诉书范本在浙江政府采购网（zfcg.czt.zj.gov.cn）-下载专区中下载。

1.15 特别声明

1.15.1 ▲单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，以及属于同一母公司或集团的不同投标人不得参加同一合同项下的政府采购活动；

1.15.2 ▲为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动；

1.14.3 ▲金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构(或分公司)，如果已经获得总公司（总机构）授权或能够提供房产权证或其他有效财产证明材料，证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以允许其独立参加政府采购活动，但不得使用总公司(总机构)的资质、业绩和人员；

二 招标文件

2.1 招标文件的组成

2.1.1 第一章 招标公告（邀请）；

2.1.2 第二章 招标需求；

2.1.3 第三章 投标人须知；

2.1.4 第四章 政府采购合同格式；

2.1.5 第五章 投标文件格式；

2.1.6 第六章 评标办法及标准；

2.1.7 本项目招标文件的澄清、修改的内容。

2.2 招标文件的澄清、修改

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。发现其中有误或有不合理要求的，应当在招标文件的澄清、修改截止时间前以书面形式要求采购人或采购代理机构对招标文件予以澄清、修改；

2.2.2 澄清或修改内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构在提交投标文件截止时间15日前，将以发布更正公告的形式通知各潜在的投标人。不足15日的，采购代理机构有权顺延提交投标文件截止时间；

2.2.3 提交投标文件截止时间前，采购代理机构可以对发出的招标文件进行必要的澄清或修改，澄清或修改后的补充文件，作为招标文件的组成部分，对各投标人起同等约束作用；

2.2.4 澄清、修改等更正内容发布网址：见投标人须知前附表（一）；

2.2.5 当招标文件与澄清或修改文件就同一内容的表述不一致时，以最后发出的澄清或修改文件为准。

三 投标文件

3.1  投标文件的形式和效力

3.1.1 投标文件形式：电子投标文件（包括“电子加密投标文件”和“备份投标文件”，“电子加密投标文件”和“备份投标文件”在投标文件编制完成后同时生成）。

3.1.2 投标文件的效力：“电子加密投标文件”和“备份投标文件”具有同等效力，数据电文内容应完全一致。

3.1.3 ▲电子加密投标文件按时解密成功的，备份投标文件自动失效；电子加密投标文件解密失败，按招标文件规定提交备份投标文件且有效的，以备份投标文件为准；电子加密投标文件解密失败，又未提交备份投标文件，视同放弃投标。

3.2 在线投标响应（电子投标）说明

3.2.1 本项目通过政府采购云平台实行电子投标，应按照本项目招标文件和政府采购云平台的要求编制；投标人在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政府采购云平台技术支持热线咨询，联系方式：400-881-7190。

3.2.2 标前准备：各投标人应在开标前确保成为浙江省政府采购网正式注册入库供应商，并完成CA数字证书办理（办理流程详见电子投标工具链接：<http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12945.html>）。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。

3.2.3 投标文件制作：投标人通过政府采购云平台电子投标工具制作投标文件，电子投标工具请投标人自行前往浙江省政府采购网下载并安装（下载网址：http://[zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-09-24/12975.html](http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-09-24/12975.html/)），电子投标具体流程文档详见网址：[https://service.zcygov.cn/#/knowledges/CW1EtGwBFdiHxlNd6I3m/6IMVAG0BFdiHxlNdQ8Na](https://service.zcygov.cn/" \l "/knowledges/CW1EtGwBFdiHxlNd6I3m/6IMVAG0BFdiHxlNdQ8Na)。

3.2.4 本项目通过政府采购云平台进行开标、资格审查、评审、询标，投标人均应当准时在线参加，否则产生的风险由投标人自行承担（投标人务必不要离开电脑太久，并留意手机短信，**配备好可视化系统所需的硬件（耳麦及摄像头等设备），以便在线谈判的正常交流，从而达到可视化系统项目顺利完成。**建议投标人提前做好检查“政府采购云平台”内，关于“项目采购”的岗位权限是否勾选。如有问题，请致电400-881-7190）。

3.3 投标文件组成

投标文件由【资格审查文件】、【资信商务及技术文件】、【报价文件】三部分组成。

3.4 资格审查文件的组成

资格审查文件的组成：见投标人须知前附表（一）。

3.5 资信商务及技术文件的组成

资信商务及技术文件的组成：见投标人须知前附表（一）。

3.6 报价文件的组成

报价文件的组成：见投标人须知前附表（一）。

四 投标文件的编制

4.1 投标文件编制

4.1.1 **▲本招标文件中若有多标项的，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；**

4.1.2 电子投标文件编制请按政府采购云平台供应商项目采购-电子招投标操作指南（网址：[https://service.zcygov.cn/#/knowledges/CW1EtGwBFdiHxlNd6I3m/6IMVAG0BFdiHxlNdQ8Na](https://service.zcygov.cn/" \l "/knowledges/CW1EtGwBFdiHxlNd6I3m/6IMVAG0BFdiHxlNdQ8Na)）和本招标文件要求编制并进行关联定位。

4.1.3 投标人应按招标文件的要求提供相关资料，并对招标文件中提出的所有内容要求给予明确响应，须保证投标文件的准确、真实、明确。投标文件响应内容对招标文件要求如有偏离均应填写偏离表，如不填写，评标委员会有权视作投标文件不完全响应招标文件要求；

4.1.4 投标文件编制时应有正确的索引目录及连续页码标注；

4.1.5 投标文件须清晰可辨，因模糊不清所引起的后果由投标人自行负责。

4.2 投标报价要求

4.2.1 ▲投标报价是履行合同的最终价格，包括产品、产品标准配件、备品备件、专用工具、包装、工时、运输、装卸、保险、税金、设备保护、安装、调试与试运行、培训、保修、售后服务费、工程配套费、以及实施本项目所需的其他一切费用；

4.2.2 ▲投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

4.3 投标有效期

4.3.1 ▲投标有效期：见投标人须知前附表（一）。投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期；

4.3.2 在特殊情况下，采购人可与投标人协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

4.4 投标文件格式

投标文件格式见招标文件“第五章投标文件格式”，投标文件应当按照招标文件已提供的格式填写，无格式的可自行设计。

4.5 投标文件份数及签署

4.5.1 投标文件份数：见投标人须知前附表（一）；

4.5.2 投标文件中所须加盖公章部分均采用CA签章。

五 投标文件的提交

5.1 投标文件导入和加密

5.1.1 投标人应当按照资格审查文件、资信商务及技术文件和报价文件三部分分别导入相应位置，各文件之间不得导错位置；

5.1.2 投标文件编制好后应当生成电子加密投标文件，生成电子加密投标文件具体操作详见（电子招投标操作指南网址：[https://service.zcygov.cn/#/knowledges/CW1EtGwBFdiHxlNd6I3m/6IMVAG0BFdiHxlNdQ](https://service.zcygov.cn/" \l "/knowledges/CW1EtGwBFdiHxlNd6I3m/6IMVAG0BFdiHxlNdQ8Na)[8Na](https://service.zcygov.cn/" \l "/knowledges/CW1EtGwBFdiHxlNd6I3m/6IMVAG0BFdiHxlNdQ8Na)）。

5.2 投标文件的提交

5.2.1 提交投标文件截止时间：见第一章招标公告（邀请）

5.2.2 提交投标文件地点：见第一章招标公告（邀请）

5.2.3 不予接收的投标文件情形

▲⑴提交投标文件截止时间前未完成传输的投标文件；

▲⑵未生成加密的投标文件；

5.2.4 投标人所提交的投标文件不予退还。

5.3 投标文件修改和撤回

5.3.1 在提交投标文件截止时间前，投标人可对已提交的投标文件进行补充、修改或撤回。补充、修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新生成加密的投标文件并重新上传提交；

5.3.2 补充、修改后重新提交的投标文件应按招标文件的规定编制、加密、导入和提交；

5.3.3 在提交投标文件截止时间后，投标人不得修改、撤回已提交的投标文件。

5.4 备选投标方案

本项目不接受备选投标方案。与“电子投标文件”同时生成的“备份投标文件”不是投标备选（替代）投标方案。

5.5 投标诚实信用

5.5.1 投标人应当遵守诚实信用原则。

5.5.2 投标人有下列情形之一的，将会报告财政部门并按照相关规定处理：

⑴投标人在投标有效期内撤销投标文件的；

⑵未按规定提交履约保证金的；

⑶投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

⑷中标人无正当理由不与采购人签订合同的；

⑸投标人有串通投标行为的；

⑹严重扰乱政府采购程序的；

⑺违反其他法律法规规定的情形。

5.5.3 因投标人有第5.5.2条情形之一造成采购人和采购代理机构损失的，采购人和采购代理机构有权追究投标人赔偿责任。

六 开标、资格审查、评标

**本项目通过政府采购云平台进行开标、资格审查、评审、询标，投标人应当准时在线参加，否则产生的风险由投标人自行承担（投标人务必不要离开电脑太久，并留意手机短信，配备好可视化系统所需的硬件（耳麦及摄像头等设备），以便在线谈判的正常交流，从而达到可视化系统项目顺利完成。建议投标人提前做好检查“政府采购云平台”内，关于“项目采购”的岗位权限是否勾选。如有问题，请致电400-881-7190）。**

6.1 开标

6.1.1 开标时间和地点：见投标人须知前附表（一）

6.1.2 投标人的投标人代表应当在线参加，否则视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出质疑；

6.1.3 开标程序

⑴主持人宣布项目开标会开始，介绍参加本次开标会的相关人员；

⑵介绍招标项目招标情况，包括采购方式，发布媒体，提交投标文件的投标人家数、投标人名称；

⑶宣布开标纪律；

⑷投标人进行在线解密（解密时间为提交投标文件截止时间后30分钟内）；解密未成功的，启动备份投标文件，未提供备份投标文件的，视为放弃投标；

⑸投标人填写并通过邮件发送方式递交《政府采购活动现场确认声明书》（见招标文件附件），递交时间为解密指令发出后30分钟内；

⑹采购代理机构做好开标记录，投标人在解密完成后点击【查看开标记录】查看开标记录，并在线确认开标结果；

6.1.4 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、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形，应通过电子邮件、传真等形式向采购代理机构提出询问或回避申请；

6.1.5 开标会议结束。

6.2 资格审查

6.2.1 资格审查内容：

采购人或采购代理机构按招标公告内投标人资格要求及本章第3.4条资格审查文件的组成内容进行审查；

6.2.2 ▲资格审查：全部满足下表要求的投标人为合格投标人，否则资格审查不予以通过；

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 资格审查内容 | 审查因素 |
| 1 | 营业执照 | 营业期限在有效期内； |
| 负责人身份 | 1. 负责人身份证正、反面电子文档；  2. 和营业执照上的法定代表人或负责人一致； |
| 授权委托书及委托代理人 | 1. 是否按授权委托书格式内容填写且盖章；  2. 委托代理人的身份证正、反面电子文档； |
| 2 | 财务状况报告依法缴纳税收和社会保障资金 | 是否按《具有良好的财务会计制度、依法缴纳税收和社会保障资金的承诺函》格式填写且盖章 |
| 3 | 履行合同所必需的设备和专业技术能力 | 是否按《具有履行合同所必需设备和专业技术能力的承诺函》格式填写且盖章 |
| 4 | 无重大违法记录 | 是否按无重大违法记录声明书格式填写且盖章 |
| 5 | 信用信息查询 | 1. 查询网址：  ⑴信用中国（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）  ⑵中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）  2. 核对事项：  有无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；  **注：**信用信息已修复的，以修复后的信息为准。 |
| 6 | 特定资格条件（若有） | 提供特定资格条件相关证书电子文档。 |
| 7 | 联合体（若有） | 1. 是否按联合体协议书格式内容填写且盖章；  2. 联合体各方资料是否齐全；  3. 联合体各方资料审查内容按上述要求提供，委托书由主办方提供一份。 |
| **注：以上资料内容须清晰可辨的，模糊不清造成资格审查不予以通过，由投标人自行负责；** | | |

6.2.3 经资格审查后合格的投标人不足三家的，不得进入评标，并按相关规定重新组织采购。

6.3 评标

6.3.1 评标办法：见投标人须知前附表（一）；

6.3.2 评标委员会由采购代理机构组建：评标委员会由评审专家或采购人代表和评审专家组成，成员人数为5人以上单数，其中评审专家不少于成员总数的三分之二，评审专家按规定从评审专家库中随机抽取。如有特殊情况的，按相关规定组建评标委员会；

6.3.3 评标由评标委员会负责，评标委员会应当按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件确定评标程序、评标办法和评审标准独立评审；

6.3.4 评标程序：符合性审查、资信商务及技术文件评审、报价文件评审；

6.3.5 符合性审查

⑴评标委员会对投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行符合性审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应，实质性响应是指投标文件符合招标文件规定的实质性内容、条件和规定；

⑵通过符合性审查不足三家的，除采购任务取消情形外，按相关规定重新组织招标。

6.3.6 资信商务及技术文件评审

⑴评标委员会依据招标文件的规定，对各投标人的资信商务及技术文件进行评审，其中客观部分应统一意见后统一给分，其他技术部分由评委委员会对各投标文件进行比较和必要的澄清，若有样品（演示）环节要求的和资信商务及技术文件评审同步进行，演示顺序由政采云系统自动生成顺序进行，并根据澄清、演示、样品等情况按评审细则进行独立打分；

⑵各投标人的资信商务及技术得分，为各评审专家对该投标人的评审得分结果汇总后的算术平均数。

6.3.7 报价文件评审

⑴评标委员会依据招标文件的规定，对各投标人的报价的完整性、合理性进行审查，必要时可要求投标人对其报价做出澄清、说明；

⑵报价修正；

⑶政府采购政策价格扣除；

⑷评审委员会根据投标人的报价和评审标准，计算各投标人的报价得分。

6.4 投标文件的澄清、说明或补正

6.4.1 ⑴对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，**评标委员会通过政府采购云平台要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。电子投标文件的澄清、说明或者补正采用政府采购云平台交换数据电文，投标人提交的澄清、说明或补正的时间为30分钟（投标人务必在线等待，留意手机短信，及时在线澄清、说明或补正）。**投标人的澄清、说明或者补正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；

⑵投标人的的澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分；

6.4.2 评审时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，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，在评标合理的时间内说明原因和提供证明材料；

6.4.3 不接受投标人主动对投标文件的澄清、说明或者补正。

6.5 报价错误修正

6.5.1 评标委员会对确定投标文件为实质上响应招标文件要求的，投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

⑴报价文件中开标一览表（报价表）内容与报价明细表相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准（政采云系统开启报价若与报价文件不一致以报价文件为准）；

⑵报价文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

⑶单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表（报价表）的总价为准，并修改单价；

⑷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；

⑸同时出现两种以上不一致的，按上述顺序修正；

⑹对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准；

⑺修正错误的投标报价，经投标人在线签章确认后产生约束力。调整后的投标报价对投标人具有约束作用。若投标人不接受修正后的投标报价，则其投标无效。

6.6 评标报告

6.6.1 评审结果汇总，同品牌投标人的确定，投标人结果排序；

6.6.2 评标委员会根据全体评审成员签字的原始评审记录和评审结果编写评标报告，并推荐中标候选人或确定中标人；

6.6.3 评标报告由评标委员会成员签字确认生效，持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告；

6.6.4 评标结束后，采购代理机构通过中标公告的形式宣布评标结果。

七 ▲投标无效的情形

7.1 在开标时，如发现有以下情形之一的，其投标无效

⑴未按要求提交电子加密投标文件的；

⑵在规定时间内未解密电子加密投标文件或提交电子加密投标文件无法解密，且未按规定提交备份投标文件。

7.2 在符合性审查时，如发现下列情形之一的，其投标无效

⑴未按招标文件规定进行盖章的；

⑵未实质响应招标文件中带“▲”条款要求的投标文件；

⑶存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；

⑷投标人提交两份或两份以上内容不同的投标文件，未声明哪一份有效的。

### 7.3 在资信商务技术评审时，如发现下列情形之一的，其投标无效

⑴投标文件含有采购人不能接受的附加条款的；

⑵投标文件中提供赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务的；

⑶评标委员会评定有非实质性条款负偏离超过招标文件规定项数的，项数要求见投标人须知前附表（一）；

⑷投标人已明知采购期间或之后企业将发生兼并改制，或提供的产品将停产、淘汰，或必须有偿使用专供的备品备件和试剂耗材的，及其他应当告知采购人可能影响采购项目实施或损害采购人利益的信息，不在投标文件中予以特别说明的；

⑸采购产品为政府强制采购的节能产品，投标人未提供节能产品认证证书的；

⑹投标文件内容不全或内容字迹模糊辨认不清的而导致评标无法正常进行（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外的）；

⑺违反国家及政府部门相关法律、法规、文件规定或经评标委员认定的其他属于重大偏离的。

### 7.4 在报价评审时，如发现下列情形之一的，其投标无效

⑴报价超过招标文件中规定的最高限价的；

⑵投标报价存在漏项或报价数量少于采购要求的，报价文件内容与对应资信商务及技术文件内容不一致的；

⑶采购人将以合同形式有偿取得货物或服务，不接受投标人给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务，不得出现“0元”“免费赠送”等形式的无偿报价；

⑷评标委员会评定其投标的报价明显不合理或低于成本，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，在评标现场合理的时间内不能合理说明原因和提供证明材料的来证明其报价合理性的；

⑸拒不接受报价错误修正或报价错误修正后未盖章确认的。

### 7.5 如有下列情形之一的，其投标无效

⑴投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关情况并修改其投标文件；

⑵投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件；

⑶投标人之间协商投标文件的实质性内容；

⑷属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；

⑸投标人之间事先约定由某一特定投标人中标、成交；

⑹投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

⑺投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标、成交或者排斥其他投标人的其他串通行为；

⑻不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

⑼不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

⑽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；

⑾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；

⑿提供虚假材料谋取中标的。

### 7.6 如有下列情形之一的，可中止电子交易活动的情形

7.6.1 招标过程中出现以下情形，导致政府采购云平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购代理机构将中止电子交易活动：

⑴电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

⑵电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

⑶电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

⑷病毒发作导致不能进行正常操作的；

⑸其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况

出现上述规定情形，不影响采购公平、公正性的，采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新组织采购。

八 中标和合同

8.1 中标

8.1.1 采购代理机构在评标结束后2个工作日内将评标报告提交采购人确认；

8.1.2 采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人；

8.1.3 采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人；

8.1.4 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。

8.2 中标公告和中标通知书

8.2.1 采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在投标人须知前附表（一）规定的网址发布中标结果；

8.2.2 中标结果公告内容包括采购人和采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，中标公告期限以及评审专家名单，但不包括国家秘密或商业秘密；

8.2.3 中标公告期限为1个工作日；

8.2.4 采购代理机构将在中标结果公告中附中标通知书，视同向中标人发出中标通知书，同时中标人应在中标结果公告发布后签订合同前，赴政府采购代理机构项目负责人处领取书面中标通知书；

8.2.5 中标通知书发出后，采购人不得改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。否则将作为不良行为记录上报财政部门，由财政部门按相关法律法规给予处理。

8.3 履约保证金

履约保证金按合同金额的1%计收取，供应商向采购人交纳，验收合格后无息退还。缴纳形式为转账或以银行、保险公司出具的保函。

8.4 合同

8.4.1 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的规定，与中标人签订书面合同。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。

8.4.2 询问或者质疑事项可能影响中标（成交）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。

8.4.3 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在浙江省政府采购网（zfcg.czt.zj.gov.cn）上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

九 其他事项

9.1 解释权

9.1.1 本招标文件解释权属采购代理机构；

9.1.2 采购代理机构对决标结果不负责解释。

第四章 合同格式

政府采购合同参考范本

**（服务类）**

第一部分 合同书

项目编号：

项目名称：

甲方：

乙方：

签订地：

签订日期： 年 月 日

年 月 日， （采购人名称） 以 （政府采购方式） 对 （同前页项目名称） 项目进行了采购。经 （相关评定主体名称） 评定， （成交人名称） 为该项目成交人。现于成交通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经 （采购人名称） （以下简称：甲方）和 （成交人名称） （以下简称：乙方）协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；

1.1.2 成交通知书；

1.1.3 响应文件（含澄清或者说明文件）；

1.1.4 采购文件（含澄清或者修改文件）；

1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 标的

1.2.1 标的名称： ；

1.2.2 标的数量： ；

1.2.3 标的质量：　　　　　　　　　 　 。

1.3 价款

本合同总价为：￥ 元（大写： 元人民币）。

分项价格：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 分项名称 | 分项价格 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 总价 | |  |

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1付款方式： 。

1.5 履行期限、地点和方式

1.5.1 履行期限： ；

1.5.2 履行地点： ；

1.5.3 履行方式：　　　　　　　　　 　 。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的 %计算，最高限额为本合同总价的 %；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 %计算，最高限额为本合同总价的 %；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第 2 种方式解决：

1.7.1 将争议提交 （采购人所在地） 仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向 （合同履行地) 人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章或者签字时生效。

甲方： 乙方：

住所： 住所：

法定代表人或 法定代表人或

授权代表（签字）： 授权代表（签字）:

联系人： 联系人：

邮政编码： 邮政编码：

电话: 电话:

传真: 传真:

开户银行： 开户银行：

开户名称： 开户名称：

开户账号： 开户账号：

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和成交人签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，成交人在完全履行合同义务后，采购人应支付给成交人的价格。

2.1.3 “服务”系指成交人根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与成交人签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的成交人；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件（如果有的话）及其技术规范偏差表（如果被甲方接受的话）相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的，详见合同专用条款。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.6 技术资料和保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项，且如果系追加与合同标的相同的服务的，那么所有补充合同的采购金额不得超过原合同价的10%；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11 不可抗力

2.11.1如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

2.16 通知和送达

2.16.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的 发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于 个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.16.2以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

2.17 合同使用的文字和适用的法律

2.17.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.18 履约保证金

2.18.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按合同专用条款约定的方式，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，提交不超过合同价10%的履约保证金；

2.18.2 履约保证金在合同专用条款约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起 个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方；

2.18.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

2.19 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

|  |  |
| --- | --- |
| 条款号 | 约定内容 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

第五章 投标文件格式

一 资格审查文件格式

### 1.1 资格审查文件封面格式

**投标文件**

|  |  |
| --- | --- |
| 投标文件名称： | 资格审查文件 |
| 项 目 编 号： |  |
| 项 目 名 称： |  |
| 标 项： | （若有） |
|  |  |
| 投标人全称（盖章）： |  |
| 投标人地址： |  |
|  | |
| 年 月 日 | |

### 1.2 资格审查文件目录

（格式自行设计）

### 1.3 有效营业执照电子文档

内容要求：

提供有效的营业执照电子文档并加盖公司公章；事业单位的，则提供有效的《事业单位法人证书》副本电子文档并加盖单位公章；自然人的，则提供有效的身份证电子文档；

### 1.4 法定代表人身份证电子文档

内容要求：

1、法定代表人身份证正、反面电子文档；

2、若有委托代理人的，则还应当提供授权委托书及委托代理人的身份证电子文档。

### 1.5 授权委托书格式

**授权委托书**

*（采购人名称）*：

我 *法定代表人（负责人）*系 *（投标人全称）* 的法定代表人（或负责人），现授权委托本单位在职职工 *（姓名）* 以我方的名义参加就贵方组织的 *（项目名称）（项目编号）（标项）* 的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评审、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字或盖章事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知送达贵方以前，本授权委托书一直有效。委托代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权，特此声明。

投标人盖章：

日 期：

附：1、委托代理人工作单位： 职务：

身份证号码： 性别：

2、委托代理人身份证正、反面电子文档：

|  |  |
| --- | --- |
| 正面： | 反面： |

**注：**1. 投标人为法人企业的，其负责人为其法定代表人；投标人为其他组织的，其负责人为法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人；投标人为自然人的，其负责人为自然人本人。

2. 若是负责人参会的，不需要提供此授权委托书。

### 1.6 具有良好的财务会计制度、依法缴纳税收和社会保障资金的承诺函格式

**具有良好的财务会计制度、依法缴纳税收和社会保障资金的承诺函**

*（采购人名称）*：

我方参与的 *（项目名称）（项目编号）（标项）*  的投标活动，我方郑重承诺，我方具有良好的财务会计制度、依法缴纳税收和社会保障资金，不偷逃税款和逃避缴纳社会保障资金。如有虚假，招标人可取消我方任何资格（投标/中标/签订合同），我方对此无任何异议。

特此承诺！

投标人盖章：

日 期：

### 1.7 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺函格式

**具有履行合同所必需设备和专业技术能力的承诺函**

*（采购人名称）*：

我方参与的 *（项目名称）（项目编号）（标项）* 的投标活动，我方郑重承诺，我方承诺具有履行合同所必需设备和专业技术能力。如有虚假，招标人可取消我方任何资格（投标/中标/签订合同），我方对此无任何异议。

特此承诺！

投标人盖章：

日 期：

### 1.8 无重大违法记录声明书格式

**无重大违法记录声明书**

*（采购人名称）*：

我方参与的 *（项目名称）（项目编号）（标项）* 的投标活动，我方郑重声明，我方参加本项目投标活动前三年内无重大违法记录（重大违法记录是指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚），符合《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》的规定。我方对此声明负全部法律责任。

特此声明。

投标人盖章：

日 期：

### 1.9 特定资格条件证明材料附件（若有）

（格式自行设计）

二 资信商务及技术文件格式

（根据具体实施项目调整相关格式）

### 2.1 资信及商务文件封面格式

**投标文件**

|  |  |
| --- | --- |
| 投标文件名称： | 资信商务及技术文件 |
| 项 目 编 号： |  |
| 项 目 名 称： |  |
| 标 项： | （若有） |
|  |  |
| 投标人全称（盖章）： |  |
| 投标人地址： |  |
|  | |
| 年 月 日 | |

### 2.2 资信商务及技术文件目录

（格式自行设计）

### 2.3 投标函格式

**投标函**

致：*（采购人名称）*：

根据贵方*（项目名称）（项目编号）（标项）* 的招标文件要求，正式授权下述签字人*（姓名和职务）*全权代表投标人*（投标人全称）*参加贵方组织的有关招标活动，并提交下述文件：

政府采购云系统提交电子加密投标文件 份；

通过电子邮件提交备份电子投标文件（打包压缩加密） 份；

据此函我方就本次投标有关事项郑重承诺如下：

1、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

2、我方承诺已经具备《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》中规定的参加政府采购活动的投标人应当具备的条件，并真实提供相关材料。

3、如果我方中标，将派出*（姓名及身份证号码）*，作为本项目与采购单位联系的项目实施负责人，联系手机号码： 。在项目实施过程中，并承诺项目实施负责人不更换，若确需要更换的，书面征得采购人同意后才准予更换。

4、我方的投标有效期自在开标日起 天内有效。如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，贵方可按相关规定处理我方。

5、我方在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

我方愿意向贵方提供真实完整的任何与该项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

6、我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件的澄清或修改文件（如有的话）、参考资料及有关附件，已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

7、我方不是采购人的附属机构，并未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、监测等服务。

8、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定：投标人有下列情形之一的，处以采购金额5‰以上10‰以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）提供虚假材料谋取中标、中标的；

（二）采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

（三）与采购人、其它投标人或者采购代理机构恶意串通的；

（四）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

（五）在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

（六）拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

9、如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

10、以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切不利后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任。

与本次投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址： 邮编：

电话： 传真：

投标人盖章：

日 期：

注：按照本声明书要求填报。

### 

### 2.4 成功案例及业绩格式

**成功案例及业绩（若有）**

投标人类似项目实施情况一览表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购人名称 | 产品或项目名称 | 采购数量 | 合同金额  （万元） | 签约及完成日期 | 附件页码 | | | 采购人联系人及联系电话 |
| 合同 | 验收报告 | 用户评价 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

此表后附合同电子文档等相关证明材料。

投标人盖章：

日 期：

### 2.5 商务响应表格式

**商务响应表**

项目编号：

项目名称： 标项（若有）：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类别 | 招标文件要求 | 投标人承诺 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
|  | ...... |  |  |  |

投标人盖章：

日 期：

### 标项一：

### 2.6 项目实施方案

（格式自行设计）

供应商盖章：

日 期：

### 2.7 项目理解及重点难点分析

（格式自行设计）

供应商盖章：

日 期：

### 2.8 质量保证措施及服务质量承诺

（格式自行设计）

供应商盖章：

日 期：

### 2.9 针对医务人员和病人的配送方案

（格式自行设计）

供应商盖章：

日 期：

### 2.10 应急方案

（格式自行设计）

供应商盖章：

日 期：

### 2.11 利润控制方案

（格式自行设计）

供应商盖章：

日 期：

### 2.12 拟投入的项目班子

（格式仅供参考）

项目负责人简历表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 年 龄 |  | | 学历 | |  |
| 职 称 |  | | 职 务 |  | | 拟在本项目任职 | |  |
| 毕业院校 | 年毕业于 学校 专业 | | | | | | | |
| 主要工作履历 | | | | | | | | |
| 时间 | | 参加过类似项目 | | | 担任职务 | | 业主及联系电话 | |
|  | |  | | |  | |  | |
|  | |  | | |  | |  | |

项目班子一览表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职务 | 专业技术资格 | 证书编号 | 实施经验说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

附：相关人员的专业技术资格证书电子文档证明材料

供应商盖章：

日 期：

### 2.15 供应商需要说明的其他文件和说明

（格式自行设计）

供应商盖章：

日 期：

标项二：

### 2.6 管理服务理念和目标

（格式自行设计）

供应商盖章：

日 期：

### 2.7 项目重点难点分析及解决方案

（格式自行设计）

供应商盖章：

日 期：

### 2.8 项目实施方案

（格式自行设计）

供应商盖章：

日 期：

### 2.9 拟投入设备工具配置情况

（格式自行设计）

供应商盖章：

日 期：

### 2.10 物业管理服务的应急方案

（格式自行设计）

供应商盖章：

日 期：

### 2.11 防止交叉感染措施方案

（格式自行设计）

供应商盖章：

日 期：

### 2.12 本项目的增值服务和优惠承诺

（格式自行设计）

供应商盖章：

日 期：

### 2.13 拟投入的项目班子

（格式仅供参考）

项目负责人简历表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 年 龄 |  | | 学历 | |  |
| 职 称 |  | | 职 务 |  | | 拟在本项目任职 | |  |
| 毕业院校 | 年毕业于 学校 专业 | | | | | | | |
| 主要工作履历 | | | | | | | | |
| 时间 | | 参加过类似项目 | | | 担任职务 | | 业主及联系电话 | |
|  | |  | | |  | |  | |
|  | |  | | |  | |  | |

项目班子一览表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职务 | 专业技术资格 | 证书编号 | 实施经验说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

附：相关人员的专业技术资格证书电子文档证明材料

供应商盖章：

日 期：

### 2.14 供应商需要说明的其他文件和说明

（格式自行设计）

供应商盖章：

日 期：

三 报价文件格式

### 3.1 报价文件文件封面格式

**投标文件**

|  |  |
| --- | --- |
| 投标文件名称： | 报价文件 |
| 项 目 编 号： |  |
| 项 目 名 称： |  |
| 标 项： | （若有） |
|  |  |
| 投标人全称（盖章）： |  |
| 投标人地址： |  |
|  | |
| 年 月 日 | |

### 3.2 报价文件文件目录

（格式自行设计）

### 3.3 开标一览表格式

**开标一览表**

项目编号：

项目名称： 标项：（若有）

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 | 总报价（元） |
| 项目总报价 | 大写 （￥ ） |

**注：**

1. 具体价格明细详见《报价明细表》

2. 总报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或投标人代表签字（或盖章），否则其投标作无效标处理。

3. 总报价应包括采伐和采伐剩余物处理、林地清理、整地挖穴施肥、栽植、抚育管护、人工、苗木、肥料、税金、配套费以及实施本项目所需的其他一切费用。

投标人盖章：

日 期：

### 3.4 报价明细表格式

### 3.4 投标分项报价表

（格式仅供参考，可以根据实际情况自行设计）

项目编号：

项目名称： 标项：（若有）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 单位 | 数量 | 单价（元） | 合价（元） |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 | …… |  |  |  |  |
| 4 | 小计 | | |  | |
| 费用项目清单 | |  |  |  |  |
| 一 | 产品（小计） |  |  |  |  |
| 二 | 工时费 |  |  |  |  |
| 三 | 服务费 |  |  |  |  |
| 四 | 保险费 |  |  |  |  |
| 五 | 售后服务费 |  |  |  |  |
| 六 | 配套费 |  |  |  |  |
| 七 | …… |  |  |  |  |
| 八 | 其他： |  |  |  |  |
| 九 | 税费 | 税费率： % | |  | |
| 总报价（一+二+……+九） | | | |  | |

注：总报价应包括服务、人工、税金、配套费以及实施本项目所需的其他一切费用。

供应商盖章：

日 期：

### 3.5 中小企业声明函格式

中小企业声明函（服务）

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（采购文件中明确的所属行业）行业；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（采购文件中明确的所属行业）行业；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。

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。

### 3.6 残疾人福利性单位声明函格式

**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  *（采购人名称）* 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：

### 3.7 监狱企业证明格式

**监狱企业证明**

**注：**须提供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

第六章 评标办法和评审标准

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规的规定，并结合本项目的实际，特制定本办法，本办法只适用于本项目政府采购的评标。

一、 总则

1.1 评标工作遵循公正、公平、科学、择优的原则确定中标候选人。评标委员会应严格按照招标文件的资信商务及技术和报价要求，对投标文件综合分析评价并编制评标报告。评审专家必须严格遵守保密规定，不得泄漏评标有关的情况，不得索贿受贿，不得参加影响评标的任何活动。

1.2 本次评标采用综合评分法，按最终得分由高到低顺序排列。最终得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；最终得分且投标报价相同的，按技术得分由高到低顺序排列。评标委员会按顺序推荐中标候选人。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数2位。

二、 评审一般规定

**标项一：**

2.1 本次评标采用综合评分法，总分100分。

2.2 资信商务及技术分的权重为80%，评审分值为80分。评审专家对各投标人的资信商务及技术文件经充分审核，讨论后，其中客观部分（即资信商务部分）应统一意见后统一给分，其他部分（即技术部分）由评审专家独立评定打分。各有效投标人的资信商务及技术得分为各评审专家对该投标人的评审得分结果汇总后的算术平均值。

2.3 报价分的权重为20%，评审分值为20分，由评标委员会按各投标人报价统一计算。

2.4 投标人总得分=资信商务及技术得分+报价得分。

2.5 评审专家在规定的分值范围内打分，评分保留两位小数。

三 评审内容及标准

3.1 报价分（20分）

3.1.1 报价得分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其他投标人的价格分按照下列公式计算：

价格分=（评标基准价/投标报价）×报价权重×100

3.3.1 价格扣除：因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

调整后的投标报价＝投标报价×（1-扣除率）

3.2 资信商务及技术分80分，详细评分见下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类 型 | 评分内容 | | 分值 |
| 1 | 资信商务部分 | 企业  业绩 | 供应商自2019年以来（以合同签订时间为准）承接行政、企事业单位、大型酒店、学校和医院食堂管理的类似劳务外包项目业绩：每提供1个类似业绩得0.5分，最高可得2分。（须提供合同扫描件进入资信及商务文件并加盖供应商公章，未按要求提供的不得分，注：同一采购人的同一项目以年为单位续签的多份合同，视为一个业绩。） | 2分 |
| 企业履约能力评价 | 投标人提供行政、企事业单位、大型酒店、学校和医院食堂管理的同类年度食堂餐饮服务项目业绩中具有业主反馈表的，提供一份业主反馈表且反馈内容为好评的，得0.5分；最高得分不超过2分；（须提供经采购人盖章的业主反馈表且反馈表中能体现评审需要的要素扫描件进入资信及商务文件并加盖供应商公章，未按要求提供的不得分） | 2分 |
| 食品安全责任保险 | 供应商已办理食品安全责任保险（被保险人必须为投标人自身），且最高赔偿限额（单张保单或多张保单累计）；达到2000万（含）以上的得1分；达到1000万（含）以上的得0.5分；不足500万的或未办理投保的不得分。  注：须提供保单复印件；按照可得的最高分计入。 | 1分 |
| 企业  证书 | 供应商具有食品安全管理体系认证证书且证书在有效期内的，得2分。（须提供证书扫描件进入资信及商务文件并加盖供应商公章，未按要求提供的不得分） | 2分 |
| 投标供应商具有质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，每提供1项得1分，最高得3分。（须提供证书扫描件进入资信及商务文件并加盖供应商公章，未按要求提供的不得分） | 3分 |
| 52 | 技术部分 | 项目实施方案 | 根据本项目的特点和具体实际，按照采购文件的各项要求，考核供应商对本项目实施方案的合理性、可行性，主要从以下方面由评审专家综合评审：   1. 项目实施团队及各专业人员的分工安排，最高得4分； 2. 组织实施计划安排，最高得4分； 3. 项目进度节点控制方案，最高得4分； 4. 质量管理方案，最高得4分； 5. 验收方案，最高得4分；   方案完全贴合项目特点，内容全面、完整、可行、能够确保项目高效实施的，最高得20分。  每有一项缺失或内容不切合本项目实际的该项不得分；每有一处内容无法满足本项目需求或有缺陷的扣0-0.5分，多处偏离的累计扣分，扣完为止。 | 20分 |
| 项目重点难点分析及解决方案 | 根据本项目的特点和具体实际，按照采购文件的各项要求，考核供应商对本项目重点难点分析及解决方案的合理性、可行性，主要从以下方面由评审专家综合评审： 1.针对本项目的特重点、特点和难点分析，最高得4分； 2.针对本项目的重难点提出的解决措施，最高得4分  方案完全贴合项目特点，内容全面、完整、可行、能够确保项目高效实施的，最高得8分。  每有一项缺失或内容不切合本项目实际的该项不得分；每有一处内容无法满足本项目需求或有缺陷的扣0-0.5分，多处偏离的累计扣分，扣完为止。 | 8分 |
| 质量保证措施及服务质量承诺 | **根据供应商项目质量保障措施的合理性、可行性综合评审：**  质量控制实施方案是否明确、可行、针对性强，质控措施详尽、准确、针对性强且合理可行的最高得5分；内容无法满足本项目需求或有缺陷的扣0-0.5分，多处偏离的累计扣分，扣完为止。 | 5分 |
| **针对医务人员和病人的配送方案** | **根据供应商针对医务人员和病人的配送方案的合理性、可行性综合评审：**  针对医务人员和病人的配送方案是否明确、可行、针对性强，措施详尽、准确、针对性强且合理可行的最高得5分；内容无法满足本项目需求或有缺陷的扣0-0.5分，多处偏离的累计扣分，扣完为止。 | 5分 |
| 应急  方案 | 遇有重大事故或突发事件，如何及时组织力量做好食堂秩序维护工作、处理及应急方案的计划，根据供应商制定的各类事件处理方案的合理性、科学性等综合考虑打分，方案科学、合理、全面的最高得5分；每有一处内容无法满足本项目需求或有缺陷的扣0-0.5分，扣完为止。 | 5分 |
| **利润控制方案** | **根据供应商针对利润控制方案方案的合理性、可行性综合评审：**  针对利润控制方案是否明确、可行、针对性强，措施详尽、准确、针对性强且合理可行的最高得5分；内容无法满足本项目需求或有缺陷的扣0-0.5分，多处偏离的累计扣分，扣完为止。 | 5分 |
| 人员  配备 | 项目负责人：   1. 根据投标人拟派本项目食堂经理的综合素质、相关职业资格和从业经验，由评委进行比较后打分。最高得5分。  拟投入项目经理具有管理500人以上用餐的食堂、酒店一年以上经验的得2分，管理300人以上用餐的食堂、酒店一年以上经验的得1分，最高2分。（须提供合同扫描件或业主证明扫描件，业主证明要注明项目经理工作岗位及其职责） **（注：须提供人员在投标单位投标截止日前三个月中任意一个月的社保证明进入响应文件，未按要求提供的不得分）。** | 7分 |
| 拟派厨师长、厨师、面点师、服务组的人员配备(项目负责人除外)（1）厨师长持一级技师证书可得5分，持二级技师证书得4分，持高级技能证书得3分，持中级技能证书得2分，持初级技能证书得1分；（2）厨师：持二级技师证书以上(含二级技师证书）2人得5分，持高级技能证书2人得3分，持中级技能证书2人得1分；（3）面点师：持二级技师证书以上（含二级技师证书）得5分，持高级面点师证书得4分，持中级面点师证书得3分，持初级面点师证书得2分，其它面点师得1分；（注：须提供须提供以上人员证书及在投标单位投标截止日前三个月中任意一个月的社保证明进入响应文件，未按要求提供的不得分） | 15分 |

**标项二：**

2.1 本次评标采用综合评分法，总分100分。

2.2 资信商务及技术分的权重为85%，评审分值为85分。评审专家对各投标人的资信商务及技术文件经充分审核，讨论后，其中客观部分（即资信商务部分）应统一意见后统一给分，其他部分（即技术部分）由评审专家独立评定打分。各有效投标人的资信商务及技术得分为各评审专家对该投标人的评审得分结果汇总后的算术平均值。

2.3 报价分的权重为15%，评审分值为15分，由评标委员会按各投标人报价统一计算。

2.4 投标人总得分=资信商务及技术得分+报价得分。

2.5 评审专家在规定的分值范围内打分，评分保留两位小数。

三 评审内容及标准

3.1 报价分（15分）

3.1.1 报价得分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其他投标人的价格分按照下列公式计算：

价格分=（评标基准价/投标报价）×报价权重×100

3.3.1 价格扣除：因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

调整后的投标报价＝投标报价×（1-扣除率）

3.2 资信商务及技术分85分，详细评分见下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类 型 | 评分内容 | | 分值 |
| 1 | 资信商务部分 | 企业  业绩 | 供应商自2019年以来（以合同签订时间为准）承接同类物业服务项目物业管理的类似项目业绩：每个案例需同时提供中标通知书、合同及用户评价表（反馈内容为好评）扫描件，每个案例得0.5分，本项最高得1分。（须提供扫描件进入响应文件并加盖供应商公章，未按要求提供的不得分，注：同一采购人的同一项目以年为单位续签的多份合同，视为一个业绩。） | 1分 |
| 企业  证书 | 投标供应商具有质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、信息安全管理体系认证、 诚信管理体系认证、医院消毒清洁养护服务企业资质证书、物业服务认证证书 、生活垃圾分类服务能力认证证书每提供1项得1分，最高得8分。（须提供证书扫描件进入响应文件并加盖供应商公章，未按要求提供的不得分） | 8分 |
| 企业  能力 | 投标供应商具有物业管理相关的计算机软件著作权证书，获得1项得1分，满分5分，无相关资质或与拟投入内容无关则不得分。（须提供证书扫描件进入响应件并加盖供应商公章，未按要求提供的不得分） | 5分 |
| 2 | 技术部分 | 管理服务理念和目标 | 根据本项目的规划布局，建筑面积范围，设施配置及本物业使用性质特点，按照采购文件的各项要求，考核供应商对本项目的管理服务理念和目标的合理性，主要从以下方面由评审专家综合评审：  1、物业管理服务定位，最高得3分；  2、物业管理服务目标，最高得3分；  理解分析到位，贴合项目特点，内容全面、完整最高得6分。  每有一项缺失或内容不切合本项目实际的该项不得分；每有一处内容无法满足本项目需求或有缺陷的扣0-0.5分，多处偏离的累计扣分，扣完为止。 | 6分 |
| 项目重点难点分析及解决方案 | 根据本项目的特点和具体实际，按照采购文件的各项要求，考核供应商对本项目重点难点分析及解决方案的合理性、可行性，主要从以下方面由评审专家综合评审： 1.针对本项目的特重点、特点和难点分析，最高得3分； 2.针对本项目的重难点提出的解决措施，最高得3分  方案完全贴合项目特点，内容全面、完整、可行、能够确保项目高效实施的，最高得6分。  每有一项缺失或内容不切合本项目实际的该项不得分；每有一处内容无法满足本项目需求或有缺陷的扣0-0.5分，多处偏离的累计扣分，扣完为止。 | 6分 |
| 项目实施方案 | 根据本项目的特点和具体实际，按照采购文件的各项要求，考核供应商对本项目实施方案的合理性、可行性，主要从以下方面由评审专家综合评审：  1、组织架构方案，最高得3分；  2、机构设置方案，最高得3分；  3、内部管理质量和考核计划，最高得3分；  4、信息反馈渠道，最高得3分；  5、物业档案建立与保存措施以及交接过渡工作方案，最高得5分；  6、提供详细的PVC、地砖、石材地面、实木地板及其他地面的保养方式、程序、各程序使用养护剂品牌，最高得5分；  7、对本项目特征提出专业技术支持等针对性方案，最高得4分。  方案完全贴合项目特点，内容全面、完整、可行、能够确保项目高效实施的，最高得26分。  每有一项缺失或内容不切合本项目实际的该项不得分；每有一处内容无法满足本项目需求或有缺陷的扣0-0.5分，多处偏离的累计扣分，扣完为止。 | 26分 |
| 拟投入设备工具配置情况 | 根据本项目的特点和具体实际，按照采购文件的各项要求，考核供应商选用耗材配置的情况的合理性、可行性，主要从以下方面由评审专家综合评审：  1、投入本项目的耗材洗涤剂、消毒剂、地面保养产品配备情况，最高得4分；  2、投入本项目其它耗材是否具有安全数据卡、设备配备情况，最高得4分； 3、投入软件、设备、智能化建设、其他工具设备等配置投入情况，最高得7分； 配备完全贴合项目特点，内容全面、完整、可行、能够符合院感控制要求的，最高得15分。  每有一项缺失或内容不切合本项目实际的该项不得分；每有一处内容无法满足本项目需求或有缺陷的扣0-0.5分，多处偏离的累计扣分，扣完为止。 | 15分 |
| 物业管理服务的应急方案 | 遇有重大活动、突发事件，如何及时组织力量做好各项工作，根据供应商制定的各类事件处理方案的合理性、科学性等综合考虑打分，方案科学、合理、全面的最高得5分；每有一处内容无法满足本项目需求或有缺陷的扣0-0.5分，扣完为止。 | 5分 |
| 防止交叉感染措施方案 | 根据供应商提供的防止交叉感染措施方案的合理性、科学性等综合考虑打分，方案科学、合理、全面的最高得5分；每有一处内容无法满足本项目需求或有缺陷的扣0-0.5分，扣完为止。方案是否明确且具有可操作性，由评委根据投标情况比较后酌情给分。 | 5分 |
| 本项目的服务承诺 | 供应商提出针对本项目的服务承诺，根据是否切实可行、针对性强，是否满足医院现状及运行需要，最高得2分，每有一处内容无法满足本项目需求或有缺陷的扣0-0.5分，扣完为止。方案是否明确且具有可操作性，由评委根据投标情况比较后酌情给分。 | 2分 |
| 人员  配备 | 1. 拟派项目经理在二甲及以上医院物业管理工作中担任过项目经理职位工作经验一年及以上(不足两年）经历的得2分，两年及以上经历的得4分（提供医院出具的证明并盖医院公章，注明医院等级、担任项目经理起止时间，院方联系人、职务、联系电话）； 2. 拟派项目经理具有全国物业管理企业经理证书的得2分**注：须提供证书扫描件及在投标单位投标截止日前三个月中任意一个月的社保证明进入响应文件，未按要求提供的不得分）。** | 6分 |
| 其他服务人员配置是否满足采购内容要求，由评委综合评审，最高得5分。 | 5分 |

附件1：政府采购活动现场确认声明书

**政府采购活动现场确认声明书**

*（采购代理机构名称）*：

本人经由 *（公司名称）* 法定代表人（负责人） ，合法授权参加*（项目名称）（项目编号）（标项）* 政府采购活动，经与本单位法人代表（负责人）联系确认，现就有关公平竞争事项郑重声明如下：

一、本单位与采购人之间 □不存在利害关系 □存在下列利害关系 ：

A.投资关系 B.行政隶属关系 C.业务指导关系

D.其他可能影响采购公正的利害关系（如有，请如实说明）

二、现已清楚知道参加本项目采购活动的其他所有供应商名称，本单位

□与其他所有供应商之间均不存在利害关系 □与（供应商名称） 之间存在下列利害关系 ：

A.法定代表人或负责人或实际控制人是同一人

B.法定代表人或负责人或实际控制人是夫妻关系

C.法定代表人或负责人或实际控制人是直系血亲关系

D.法定代表人或负责人或实际控制人存在三代以内旁系血亲关系

E.法定代表人或负责人或实际控制人存在近姻亲关系

F.法定代表人或负责人或实际控制人存在股份控制或实际控制关系

G.存在共同直接或间接投资设立子公司、联营企业和合营企业情况

H.存在分级代理或代销关系、同一生产制造商关系、管理关系、重要业务（占主营业务收入50%以上）或重要财务往来关系（如融资）等其他实质性控制关系

I.其他利害关系情况

三、现已清楚知道并严格遵守政府采购法律法规和现场纪律。

四、我发现 和 供应商之间存在或可能存在上述第二条第 项利害关系。

（投标人代表签名）：

年 月 日

注：1、投标人认为有利害关系和需要回避的人员，应提供相关证明材料，与本声明书一同提交。由采购代理机构和财政监督部门负责询问核查；

**2、[该声明书在投标文件解密后30分钟内以邮件方式发送至邮箱jncgzx@sina.com](mailto:该声明书在投标文件解密后30分钟内以邮件方式发送至邮箱lssggzyjyzx@163.com)；**

**3、该声明书请各供应商在开标前提前准备好。**