**公开招标采购文件**

**项目编号：ZJ-2232859**

**项目名称：保洁、运送及设备设施维保等服务**

**浙江中医药大学附属第二医院**

**浙江国际招投标有限公司**

**2022年11月**

**目 录**

[第一章 招标公告 3](#_Toc495317667)

[供应商须知前附表 6](#_Toc495317668)

[第二章 采购内容及需求 11](#_Toc495317669)

[第三章 供应商须知](#_Toc495317670) 45

[第四章 评标办法](#_Toc495317671) 58

[第五章 采购合同](#_Toc495317672) 66

[第六章 投标文件格式](#_Toc495317673) 83

# 第一章 招标公告

项目概况

浙江中医药大学附属第二医院保洁、运送及设备设施维保等服务招标项目的潜在投标人应在https://www.zcygov.cn/获取（下载）招标文件，并于 2022年12月15日 09:00（北京时间）前递交（上传）投标文件。

一、项目基本情况

    项目编号：ZJ-2232859

    项目名称：浙江中医药大学附属第二医院保洁、运送及设备设施维保等服务

    预算金额（元）：23660000

    最高限价（元）：23430000

    采购需求：

    标项名称: 保洁、运送及设备设施维保等服务
    数量: 1
    预算金额（元）: 23660000
    简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：保洁、运送及设备设施维保等服务，详见采购文件
    备注：

    合同履约期限：标项 1，服务期2年

    本项目（是）接受联合体投标。

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”（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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

    时间：/至2022年12月15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）

    地点（网址）：https://www.zcygov.cn/

    方式：供应商登录政采云平台https://www.zcygov.cn/在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）

    售价（元）：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

    提交投标文件截止时间：2022年12月15日 09:00（北京时间）

    投标地点（网址）：线上（政府采购云平台（www.zcygov.cn））

    开标时间：2022年12月15日 09:00

    开标地点（网址）：线上（政府采购云平台（www.zcygov.cn））

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.《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知》 （浙财采监（2022）3号）、《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号））、《浙江省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度助力扎实稳住经济的通知》 （浙财采监（2022）8号）已分别于2022年1月29日、2022年2月1日和2022年7月1日开始实施，此前有关规定与上述文件内容不一致的，按上述文件要求执行。

    2.根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）文件关于“健全行政裁决机制”要求，鼓励供应商在线提起询问，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表:鼓励供应商在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。

    3.供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，对采购文件需求的以书面形式向采购人提出质疑，对其他内容的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。
    4.其他事项：（1）采购项目需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）、《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）、《关于调整优化节能产品环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库[2019]9号）。
（2）根据《浙江省财政厅关于规范政府采购供应商资格设定及资格审查的通知》（浙财采监[2013]24号）第6条规定接受金融、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，以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业，且已经依法办理了工商、税务和社保登记手续，并且获得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。
（3）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，不得同时参加同一合同项下的投标。
（4）为项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加该项目的投标。
（5）本项目采购文件公告期限为本公告发布之日起5个工作日。

七、对本次采购提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系

    1.采购人信息

    名    称：浙江中医药大学附属第二医院

    地    址：杭州市潮王路318号

    传    真：

    项目联系人（询问）： 陈老师（总务科）、郭老师（采购中心）

    项目联系方式（询问）：13957112950、0571-85267031

    质疑联系人：李主任

    质疑联系方式：0571-85267030

    2.采购代理机构信息

    名    称：浙江国际招投标有限公司

    地    址：浙江省杭州市西湖区文三路90号东部软件园1号楼3楼

    传    真：/

    项目联系人（询问）：李博，苑洪春

    项目联系方式（询问）：0571-81061817，13819182767

    质疑联系人：张域

    质疑联系方式：0571-81061813

    3.同级政府采购监督管理部门

    名    称：浙江省财政厅政府采购监管处

    地    址：杭州市环城西路37号

    传    真：/

    联系人 ：齐鲁、吴聪瑜

    监督投诉电话：0571-87057612、87058489

    政策咨询：何一平、冯华，0571-87058424、87055741

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。

# 供应商须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 内容 |
| 1 | 采购人 | 采购人：浙江中医药大学附属第二医院采购人地址：杭州市潮王路318号联系人：陈老师（总务科）、郭老师（采购中心）联系电话：13957112950、0571-85267031 |
| 2 | 采购代理机构 | 名称：浙江国际招投标有限公司地址：杭州市文三路90号东部软件园1号楼3楼联系人：李博，苑洪春联系电话：0571-81061817，13819182767，13065702633邮编：310012Email：14847913@qq.com |
| 3 | 踏勘现场 | 自行踏勘，联系人：陈老师、高老师 联系方式 13957112950、18989489002。 |
| 4 | 资金来源 | 已落实 |
| 5 | 环境标志产品节能产品 | （1）严格执行《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。（2）采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构将依据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，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。供应商须按采购文件要求提供相关产品认证证书。▲（3）采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，供应商未按采购文件要求提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，投标无效。1. 属于政府优先采购产品类别的，须按照要求提供依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品或环境标志产品认证证书，否则不予认定。

不适用 □适用  |
| 6 |  投标产品主体 | □适用 不适用  |
| 7 | 投标保证金 | □适用 不适用  |
| 8 | 投标文件有效期 | 自投标截止时间起90天 |
| 9 | 投标截止时间 | 按“招标公告”规定 |
| 10 | 投标地点 | 按“招标公告”规定 |
| 11 | 开标时间和地点 | 按“招标公告”规定 |
| 12 | 投标答疑 | 供应商如认为采购文件表述不清晰的，请于2022年12月1日17：00之前将疑问发送至该电子邮件（邮箱403873921@qq.com）。答疑回复内容是采购文件的组成部份，并将以更正公告的形式在本采购公告发布的同一媒体发布，请供应商密切关注更正公告。 |
| 13 | 采购文件的澄清与修改 | 采购人或者采购代理机构可以对已发出的采购文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，将以更正公告的形式在采购公告发布的同一媒体发布。采购文件的修改和澄清（答疑）答复的文件作为采购文件的补充和组成部分，对所有供应商均有约束力。若后续仍有更正内容，将继续以更正公告形式在本网站发布，请供应商密切关注更正公告。 |
| 14 | 投标文件形式 | 本项目实行电子投标。供应商应准备2种形式的投标文件：电子加密投标文件、以介质存储的数据电文形式的备份投标文件。（1）“电子加密投标文件”是指通过“政采云电子交易客户端”完成投标文件编制后生成并加密的数据电文形式的投标文件（后缀格式为.jmbs）（2）“备份投标文件”是指与“电子加密投标文件”同时生成的数据电文形式的电子文件（备份投标文件，用于供应商电子加密投标文件解密异常时应急使用），其他方式编制的备份投标文件视为无效备份投标文件。备份投标文件（后缀格式为.bfbs）以U盘形式提供。 |
| 15 | 投标文件的上传和递交 | （1）电子加密投标文件：投标文件制作完成并生成加密文件，在投标截止时间前，供应商需将加密的投标文件上传至浙江政府采购网，到达开标时间后，供应商自行解密。供应商未能在投标截止时间前成功上传电子加密投标文件的投标无效。（2）备份投标文件：投标截止时间前，供应商应将备份投标文件递交至开标地点，以便电子加密投标文件解密异常时应急使用。备份投标文件递交要求：供应商须将备份投标文件以U盘形式单独放在密封袋中，密封后并在密封袋上注明投标项目名称、投标单位名称并加盖公章。未密封包装或者逾期送达的“备份投标文件”将不予接收。1. 供应商若选择非开标当天递交，请确保在2022年12月14日17：00之前，将备份投标文件通过快递形式或直接送达采购代理机构处，以便标书解密异常时应急使用（地址：杭州市文三路90号东部软件园1号楼3楼307室，接收人：李博，电话：13819182767）
 |
| 16 | 询标澄清 | 在评标过程中，如评审小组对投标文件有疑问，由评审组长或代理机构代为将问题汇总后发起询标澄清函，供应商应在规定截止时间前回复相关内容并提交。 |
| 17 | 质疑 | 根据《中华人民共和国政府采购法》第五十二条的规定，供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交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七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。政府采购法第五十二条规定的供应商应知其权益受到损害之日，是指：（一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；（三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。根据《政府采购质疑和投诉办法》第十三条，采购人、采购代理机构不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函，应当在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。 |
| 18 | 投诉 | 根据《中华人民共和国政府采购法》第五十五条的规定，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。以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。 |
| 19 | 履约保证金 | 履约保证金金额：合同金额的1%履约保证金缴纳形式：支票、汇票、本票或者银行、保险公司出具的保函等非现金形式提交（如保证金为保函形式，有效期与服务期一致）履约保证金缴纳时间：合同签订后5个工作日内 |
| 20 | 样品 |  不提供 |
| 21 | 演示 | 🗹 要求，1. 如演示为录制视频方式，视频内容请确保在2022年12月14日17：00之前，通过快递形式或直接送达采购代理机构处（地址：杭州市文三路90号东部软件园1号楼3楼307室，接收人：李博，电话：13819182767）；
2. 如为评审现场演示，请于2022年12月15日09：00，至杭州市文三路90号东部软件园1号楼3楼302会议室等候。
 |
| 22 | 支持中小企业 | 1.说明（1）中小企业中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：（一）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；（三）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。投标文件中须同时出具《政府采购促进中小企业发展管理办法》【财库（2020）46号】规定的《中小企业声明函》，否则不得享受价格扣除。（2）残疾人福利性单位符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供提供《残疾人福利性单位声明函》的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；（3）监狱企业根据《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）的规定，供应商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证明文件的，视同为小型和微型企业。2.价格扣除：本项目对符合规定的小微企业（含小型企业）报价给予20%的扣除。1. 本项目采购标的：保洁、运送及设备设施维保等服务。
2. 所属行业为：物业管理
 |
| 23 | 联合体和分包 | （1）对于联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，其报价给予6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体的小微企业与联合体内其他企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。（2）对于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，其报价给予6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。接受分包的小微企业与分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。 |
| 24 | 联合体投标说明 | （1）以联合体形式投标的，联合体各方的业绩证明材料均认可。（2）以联合体形式投标的，联合体中有一方或者联合体成员根据分工按采购文件评标细则要求提供材料的，视为符合评审要求。 |
| 25 | 其他 | （1）采购文件中凡标注“▲”的条款均为实质性要求，不响应的投标文件将作无效标处理。（2）供应商未上传电子加密投标文件，其投标无效。（3）供应商上传了电子加密投标文件，未提供备份投标文件，解密出现问题后，由此导致对该供应商投标无法评审的，其后果由该供应商自行承担。（4）各供应商自行在浙江政府采购网下载或查阅采购文件和相关更正公告等，不另行通知，如有遗漏采购人、采购代理机构概不负责。（5）两家或两家以上供应商提供的投标文件出自同一终端设备的，或在相同Internet主机分配地址（相同IP地址）报名或网上投标的，后果由供应商自行承担。 |

# 第二章 采购内容及需求

**一、概述**

1、医院概况

浙江中医药大学附属第二医院成立于1960年，原名浙江省建工医院，2003年成建制划转浙江中医药大学，现为一所集医疗、教学、科研和健康管理为一体的三级甲等中西医结合医院。医院设有潮王院区、新华国际院区和同质化管理医院（金华市婺城区中医医院），总占地面积125亩，核定床位1500张,年出院量超过2.5万人次，开设浙江名中医馆分馆，中西医结合是医院的特色和优势。列入全国重点中西医结合医院、国家中医临床研究基地建设单位、全国中医药传承创新工程重点中医医院建设项目、国家中医应急救治医疗队浙江省牵头单位、全国中医药传承创新中心建设单位。

医院现有职工1100余人，其中高级职称188人、硕博士399人，拥有全国973首席科学家1名，全国名中医1名，浙江省国医名师2名，浙江省省级名中医6名。拥有国家临床重点专科2个（风湿病科、外科），国家中医药重点学科3个（中医痹病学、中医全科医学、中医预防医学）、国家中医药重点专科6个（肺病科、外科、护理学、风湿病科、肝病科、骨伤科），浙江省一流学科建设项目1个、浙江省高校重点学科2个、浙江省中医药重点学科11个、重点专科专病10个。

2、服务理念

“新华有礼、全优服务”

3、总体要求

3.1 本次招标范围为：浙江中医药大学附属第二医院保洁、运送及设备运维服务。保洁、运送岗位数185.5个，设备运维服务岗位数17个。

3.2服务内容：保洁、运送服务主要包括医院的保洁（含医院院区内所有楼宇外墙（包括玻璃幕墙）每年一次的外墙清洗）、运送(含电梯操作)等项目；设备运维服务主要包括综合维修、后勤运维等服务内容。

3.3 服务期限：2年，合同一年一签，一年到期经招标人考核合格，可签订第二年合同。具体起止时间在签订合同时由招标人确定。

3.4 对投标人的要求：投标人具有丰富的同类项目工作经验，具有完善的管理体系、拥有科学合理的组织架构、严格的管理细则和岗位责任制度，能为招标人提供完善的日常保洁运送、设备运维及各类应急任务等保障服务。投标人应根据项目实际情况、结合现场了解和踏勘，提供详细、优质的服务方案。

**二、服务要求**

**（一）服务总体要求**

1、投标人对所有服务区域按照三级甲等医院的标准提供保洁、运送、设备设施维护及医院各项应急任务等，并针对特殊情况，制定防止交叉感染、消毒隔离制度和工作标准、流程，同时做好病区内服务员工的日常培训与管理工作，配合医院做好迎接各类检查和突发性公共卫生事件等的应急卫生保洁、运送工作。投标人未按照行业规范及医院规定操作所引起的所有责任均由投标人自行承担。

1.1保洁服务具体范围为：杭州市潮王路318号院区全部楼宇（含楼顶、雨棚、平台、电梯厅、地下室、楼梯、通道等），医疗废物房、生活垃圾房、废品间及危化品暂存间、院区通道及外围、建科院行政办公区、之江饭店北楼行政办公区、东部软件园行政办公区、三官弄沿街4间房间等全部区域的保洁工作，包括室外绿植的养护、浇水等。

1.2运送（含司梯）服务具体范围为：杭州市潮王路318号院区内全部楼宇及院区外行政办公用房（建科院、之江饭店北楼、东部软件园、三官弄沿街4间房间）等区域，负责药品运送、司梯服务、医疗废物/生活废物收集以及转运等。

1.3设备设施维护服务具体范围为：杭州市潮王路318号院区内。（具体工种有：水电维修、机修、管道疏通、话务、配电值班、氧气值守、事务处理等。）

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

3、投标人必须严格遵守《浙江中医药大学附属第二医院保洁、运送服务暂行管理办法》要求落实的各项服务工作，具体考核办法详见附件。

4、公共防疫要求投标人所有员工按医院要求进行监测及管理，由于管理不到位引起疫情等公共事件发生由中标方承担全部责任。

5、因投标人管理不善，导致招标人发生直接或间接损失的，由此产生的全部责任由投标人自行承担。

**（一）保洁、运送服务**

1、服务工作范围

浙江中医药大学附属第二医院：杭州市潮王路318号院区、建科院行政办公区、之江饭店北楼行政办公区、东部软件园行政办公区、三官弄沿街4间房间等全部区域。

2、区域面积概况

院区总占地面积19.5亩，医院总建筑面积约60700平方米，其中：门诊楼6791.65平方米，急诊楼8392平方米，住院综合楼建筑面积43255平方米，其他建筑面积2061.35平方米，行政外租房4945平方米，绿化总面积1000平方米，主要服务区域的分布情况详参表1、《主要服务区域面积分布表》。

3、服务岗位设置情况

综合医院各岗位的服务内容、人员要求等，核定保洁运送服务岗位共计185.5个，其中保洁岗位（含花工）共计148.5个，运送岗位共计32个，管理岗5个。投标人应根据招标人给出的岗位数量和保洁运送工作要求，合理配备保洁运送人员，保质保量完成各岗位保洁运送工作。

根据岗位服务内容、岗位人员要求等将保洁运送服务分为一级、二级、三级和管理岗，具体如下：

一级岗：岗位数7个，主要从事发热门诊、隔离病房的保洁服务、医疗废弃物的收集、整理、专项保洁等工作。

二级岗：岗位数18 个，主要进行ICU、EICU、NICU、120等驻守工作。

三级岗：岗位数155.5个，基本的运送工作，超声科、放射科、药房等区域的驻守工作，基础保洁，包括外围、病区、公共区域和卫生间的清洁服务。

管理岗：岗位数5个，负责保洁运送项目管理工作。

**保洁运送岗位设置方案**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位等级及岗位明细 | 岗位数（个） | 建议岗位工资不低于(元／岗／月) |
| 管理岗 | 5 |  |
| 一级岗：（医废回收处置、发热门诊、红码患者在时的隔离病房保洁消杀） | 7 | 5500元/岗/月 |
| 二级岗：（EICU、 NICU、 ICU等处护理员、120担架工） | 18 | 4600元/岗/月 |
| 三级岗：（门诊、公区、病房保洁、运送、驻守科室岗位） | 155.5 | 4200元/岗/月 |
|  |  |  |
| 总计 | 185.5（个） |

说明：

（1）岗位分布情况及各岗位基本要求详见表4、《保洁运送服务岗位配置明细》；

（2）重要岗位人员更换要求：

1）服务期内，投标人投入本项目的重要岗位人员不满足招标人工作要求时，招标人具有更换不满意人员的权利，投标人应自接到招标人更换人员通知之日起，于2日内响应，且7日内人员更换完毕，如上述时间内未完成人员更换，超出的时间视为缺岗，按照招标人的保洁运送考核办法相关要求落实扣罚；

2）投标人在接到招标人第二次更换重要岗位人员的通知后，28日内仍未更换的，招标人有权暂停支付服务费，直至投标人更换后的重要岗位人员到岗且满足岗位服务要求，服务费支付恢复，并承担重要岗位人员更换不及时导致的罚款10万元，于当月服务费中扣除；

3）自招标人暂停支付服务费之日起，14日内仍未更换项目经理的，招标人有权解除合同，并承担项目经理更换不及时导致的罚款10万元；

4）投标人在未接到招标人更换要求时，重要岗位人员一般不准更换，特殊情况要求更换项目负责人，保洁、运送主管的，需在招标人相关部门备案，且经招标人同意后方可更换，同时按以下标准扣罚：更换项目负责人，扣罚2万元人民币/次，更换保洁主管、运送主管，扣罚1万元人民币/次，于当月服务费中扣除。

注：重要岗位主要指项目负责人、保洁主管、运送主管、设施设备运维管理岗、医废回收处置岗、发热门诊保洁岗等。

4、保洁总体要求

投标人根据医院各科室的特点，对服务区域内提供合理时段的室内外清洁服务（服务区域的卫生符合保洁要求，包括但不限于门诊、急诊、病区、医技科室、会议室、示教室、院区内道路、绿化带、车库、行政办公区等范围），使其有一个整洁、舒适、安静、安全的就医环境，同时针对医院的特殊情况及各个不同的服务区域，制订消毒隔离制度及预防交叉感染的具体措施。

5、保洁服务内容

5.1 保洁服务主要内容（包括但不仅限于以下内容）

各建筑物内的楼梯、大厅、走廊、吊顶、平台、雨棚、电梯厅、电梯间、卫生间、茶水间、会议室、接待室、办公区域、公共活动场所的台（地）面、明沟、墙面、门、窗、灯具、果壳箱、花盆、挂饰、器皿等；建筑外墙、天台、屋顶、连廊等；院区内的道路、园林、花坛、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、废弃物清理等医院范围内的所有环境卫生保洁。

5.2日常保洁具体内容

1. 公共区域日常保洁：地面、扶手、门窗玻璃、门及门窗框、玻璃幕墙及有关附体，沙发、桌子、各类宣传牌、橱窗及有关附体，天花板、栏杆、消防楼梯区域等位置的清洁。
2. 会议、活动服务：根据招标人需要提供会议、庆典、节日、学术等活动的日常服务，包括协助布置会场，绿化（盆景）摆设和保养，悬挂横幅，搬运器材、桌椅、音响、空调、水果、鲜花，会后清场等工作。
3. 外围保洁：绿化带、花箱内杂物、烟蒂、果壳、残枝落叶等清扫，围墙、围墙内的道路、停车场、自行车棚、过道、宣传栏、明沟渠、车道、消防栓及所有公共区域的地面，有形垃圾和建筑垃圾清理。每日清扫两次，巡回保洁。院区内道路（尤其是各入口处）每周高压水枪冲洗地面，室外花箱、座椅的清洁等。

（4）特定区域保洁：办公区、会议室等区域的地面，大厅石材墙面、天花板、门窗玻璃、门及门窗框、墙壁附体，灯具、音响、垃圾桶等公用设施表面，电梯及卫生间，办公室内储衣柜和桌椅表面等严格按要求做好清洁、清运及日常消杀工作，桌面简单整理等，随时保持清洁。确保地面、桌面、玻璃面整洁干净。白色墙面及顶面如有污渍等应及时清除，病房的保洁要求“一房一拖”。

（5）公共及病房卫生间保洁：确保医疗场所、病房、卫生间达到专业清洁与消毒要求，防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院感染管理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。

（6）顶篷等边缘区域保洁：屋顶屋面、沟槽、地面、雨篷及边角区域，各种附体的表面清洁。

（7）电梯保洁：每天对轿厢内及各厅门用布擦拭二次，消毒四次，每周用不锈钢油对轿厢内外进行轻抹保养一次。

（8）公共及病房卫生间保洁服务：每天消毒1-2次。公共区域卫生间保洁人员要求专人专岗，合理统筹安排。

（9）负责行政区域各办公室、会议室、门诊区域各诊室的开水供应。

（10）配合招标人禁烟和节能降耗工作的落实。

5.3专项保洁具体内容：

保洁专项管理服务，投标人每年年初提供给招标人全年专项保洁计划，每月月中上交次月月度专项保洁计划，每周上交周专项保洁计划，注明每项专项保洁的具体落实时间，定期汇报进展。

（1）院区内所有楼宇外墙（含玻璃幕墙）清洗，每年清洗**一**次，费用包含在本次投标报价中，其中清洗服务人员需要具备高空作业人员相应资质，投标人委托的外墙清洗服务单位需为高空作业人员购买高空作业雇主险。

如招标人需要额外增加外墙清洗服务的，服务收费价格按清单价执行（增加次数的外墙清洗服务收费不包含合同价内）。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务项目 | 单价 | 费用（元） | 说明 |
| 外墙清洗服务 | 元/平方米 |  | 费用在清洗完毕后，按实际清洗面积结合单价结算，经招标人验收通过后支付。 |

（2）对住院综合楼出入处前门、侧门的玻璃顶棚进行高空刮洗和住院综合楼4楼连廊的清洁，每月一次。

（3）保持窗帘、床帘表面清洁，负责窗帘、床帘的换洗拆装，普通窗帘根据窗帘清洁情况定时拆装清洗，布质窗帘一年至少清洗一次，床帘每季度清洗一次。

（4）所有不锈钢制品、设施、设备，除有明确规定的保洁要求外，至少每两个月用不锈钢油保养一次。

（5）医疗/生活垃圾清运服务内容：按时巡视，及时收集垃圾，送到院内指定地点，符合院感要求。各类垃圾先运到规定的地方，再将垃圾运到垃圾转运站，其中公共区、卫生间不得堆积垃圾。

（6）做好生活垃圾分类，符合《杭州市垃圾管理条例》要求。

（7）做好地胶板以及其它各种材质地板、墙面的养护。各类材质地面定期进行抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面保养打蜡。地面类型详见表2、《地面类型》。

（8）PVC（橡胶）地板打蜡保养、石材地面修补翻新养护内容：每半年对全院PVC（橡胶）地板进行一次常规打蜡保养；每季度对全院石材地面进行一次常规修补翻新养护；及时完成招标人对PVC地板及石材地面的临时保养需求。

（9）外围保洁要求无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞等。

6、保洁服务要求

（1）公共区域、特定区域的日常保洁服务人员，负责服务范围内环境清洁卫生，提供24小时循环巡视保洁，接到临时性和突发性保洁任务时，必须在20分钟内到岗清理。做到无积灰、印迹、污渍。要求对环境保洁进行科学的划分，并且强调计划性。

（2）会议、活动服务要求：会议期间全过程值班，包括及时倒开水、保证音响效果，满足会议服务需求。制定完备的会务服务工作流程、细则及服务工作计划并严格执行，保证各项会议的正常进行。会务接待及服务人员应仪表端庄、举止文明、知晓相关礼仪，并经过专业培训。

（3）PVC（橡胶）地板打蜡保养、石材地面修补翻新养护服务要求：打蜡时要注意均匀涂抹，不应过厚或过薄，用蜡拖把液蜡均匀拖打在地板上，使地面光亮、整洁，长期保持良好的使用状态。石材地面翻新养护抛光后亮度达85度以上。

（4）顶篷等边缘区域保洁服务要求不积水、不留杂物，排水通畅。

（5）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。

（6）医疗/生活垃圾清运、垃圾分类服务：医疗垃圾、生活垃圾存放处要做到干净、整洁，无蜘蛛丝，无异味，无明显积水，无蚊蝇飞舞，每日消毒一次。垃圾桶每日清洗，垃圾存量不超过三分之二且做到当日清。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。转运站工具摆放整齐。

（7）公共及病房卫生间保洁标准：无异味；地面无污渍、积水、尿渍、垃圾烟头等；洗水池无污垢、痰迹、头发等不洁物；水龙头无印迹、污垢，光亮整洁；台面无积水、污物；镜面无水渍、物资；便池无污渍、黄迹、污物，喷水嘴洁净。

（8）要求对清洁工具每天进行清洗消毒，避免用手洗，以防止交叉感染。

（9）不锈钢保洁要求：哑光不锈钢表面无污渍、无灰尘；镜面不锈钢表面光亮，三米内能清晰映出人影。

（10）要求中标人对招标人的项目管理配置专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、垃圾车等。为避免尘土飞扬，地面干拖应使用尘推加牵尘剂的方法进行处理。所使用的清洁车辆必须是先进的全方位清洁手推车。

7、其他说明：

（1）报价中须包含PVC地面、橡胶地面以及其它各种材质地面的护理，包括起蜡落蜡，刷洗补蜡，喷磨和抛光等处理，保持地面的光亮、整洁。所使用耗材应为知名优质品牌产品。

（2）保洁具体工作包括但不限于以上所列，各项保洁工作所需要求的专业设备、器材、材料、耗材、人工以及相关费用等均包含在投标单价、合价和投标总报价中。

（3）保洁服务具体要求详见表3、《各区域保洁工作具体要求》

8、运送服务内容（含电梯操作工）

（1）收送化验标本、会诊单、检查预约单、手术通知单、资料或文件。

（2）取检查结果、化验报告单；血库拿血。

（3）送病人院内做检查、手术。

（4）送资料、复印、送感染报告、物品申领单。

（5）办公家具、医疗用品、医疗消耗品、设备总务库房等物品的运送。

（6）临时去供应室取送消毒物品。

（7）领输液药品、病区患者中药发送（含汤剂、草药、颗粒剂）。

（8）取药、借药（临时）、设备借用、设备送检修。

（9）棉织品（含工作衣）收送、签单、部分修补，窗帘和床帘更换清洗,并与科室、洗衣公司交接点数。

（10）加床运送等。

（11）投标人应具备提供医院所有病区送餐的服务能力，本项目不设专职送餐员。当招标人需要投标人提供送餐到病房服务时，费用收费价格按清单价执行，根据实际提供服务天数结算，此项费用不包含本次投标报价中。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务项目 | 单位 | 价格 | 备注 |
| 病房送餐服务 | 元/天 |  | 与招标人膳食部门一起对餐食核对准确无误后，从食堂取餐，根据订单信息，发放至病房对应患者手中，报价不多于5个岗费用。 |

（12）医疗/生活垃圾院内收集清运服务。

（13）其他未提及的医院需要的运送工作。

说明：上述内容只是招标人提出的运送服务基本要求，要求各投标人制定针对招标人的详细、标准化的工作程序和作业计划，并开展服务，以便用最精简的方案高效完成运送服务，并确保医院各科室和部门之间运送工作按时、准确、无误。

9、运送服务主要要求：

（1）设立24小时的调度中心，保证24小时/天，365天/年的连续服务，合理安排运送人员，相关人员配置必要的通讯设备，调度人员接听电话采用礼貌用语。

（2）招标人负责提供运送用工具，中标人应合理调配并负责管理与保养。

（3）要求投标人对运送的数据进行定期汇总和统计，能随时提供相应的数据，为招标人的决策提供支持。

（4）运送及时率、准确率均不低于99%，原则上常规标本1小时循环1次，转运患者自接到任务通知时起，30分钟内到场转运患者，紧急运送任务，自接到通知时时，15分钟内到达现场，各类转运服务超出上述时间要求，视为不及时，对于标本，患者或物品送错的情况，招标人物业服务监管部门接到临床科室反映的，按次纳入月度物业服务质量考核，按相关考核规定执行。

（5）招标人强调运送服务安全、及时、准确、快捷，要求工作人员具有为临床、为患者、为客户高度负责的服务意识。

（6）严格执行感染控制和消毒隔离制度，防止交叉感染。

（7）服务人员根据运送通知要求的时间、限定的转运工具（如有）到指定地点接送患者，运送患者后整理好运送工具，并送回原位。注意送检途中患者的安全，运送途中保持平车、轮椅等平稳，平车不撞击外墙和门。

（8）标本登记、签收准确、及时。

（9）服务人员取血、取药时查对准确，及时安全送达后与科室核对、签收。途中要防止碰撞，避免破损、丢失，破损、丢失后，应照价赔偿，

（10）电梯操作人员按国家相关规定持证上岗，本项目电梯上岗证持证人员不少于4人，按规范操作电梯行驶，安全正确地引导各类人员乘坐电梯，掌握发生一般险情的处理方法，电梯故障时第一时间报修，配合协助维保单位做好相关工作。建议针对电梯的功能、使用频次、高峰时段、运行年限等合理编制电梯运行操作班次和专业的电梯操作人员，并在投标文件中进行专门具体阐述。

（11）统一工作服、劳动防护用品（如：一次性手套、口罩）。

（12）定期给招标人后勤及相关科室提供相关工作报表等，对相关工作流程等及时与院方沟通并调整，提出合理化建议，并顺应医院的管理和运行模式。

（13）送各种检查申请单及会诊单要实行专人接收签收制度，不可顺带运送，以防漏送或遗失。

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

（15）各种运送服务具体要求需根据医院管理要求实施。

（16）投标人应具有信息化管理软件，为招标人提供信息化智能运送服务，高效开展各类运送工作。软件系统具体要求如下：

1）系统管理范围：接送手术患者；运送住院患者院内检查及治疗；收送各类检查相关单据（检查报告、预约单、会诊单、化验单等）；；负责急诊取血与送血；送取各类医疗标本；午间、夜间急诊取药；病区加床的运送；设备借用及送检送修；医用电梯运行管理；临时性任务等。

2）功能要求：

2.1与我院HIS系统（品牌：创业慧康 ）对接，能实现运送任务的自动提交和分配，系统内数据自动派单，其他服务需求手动派单，所有运送工作均在系统内实现闭环管理，未能在预设时间内完成则有预警提醒；

2.2用户管理：按照不同岗位分别设置用户角色并维护角色系统菜单权限，不同人员可维护成不同角色并按角色予以授权；

2.3考勤管理：对运送人员出勤进行信息化管理，包括排班管理、请假管理、补卡管理等，为员工薪资发放、奖惩提供数据支撑；

2.4在线下单：手工下单，支持移动端、PC端手工提交工单；自动下单，和HIS系统对接，通过检查项目预约完成等功能节点直接生成需求订单；

2.5 在线接单：手工派工，调度中心或系统内设置的管理人员可手工调度、安排特殊紧急订单；自动派工，系统可按照事先维护的自动派工逻辑实现自动派工；用户抢单，可维护抢单模式，实现区域内工作人员抢单模式接单；

2.6 运送签到：自动签到，可通过RFID等技术手段实现运送流程节点自动识别，工作人员确认签到节点；手工签到，在允许的区域内可通过工作人员手工确认签到节点；

2.7订单管理：对完成所有流程闭环节点的订单可自动设置成确认状态，可实时更新已完成状态；

2.8满意度评价：订单申请人可对订单进行满意度评分，对不符合要求的订单可申请管理员督导；

2.9流程管理：可实时查看订单流转情况及流程闭环各节点进行情况，对异常订单进行实时干预督导；

2.10数据统计：可按时间区间查询业务数据，包括按订单类型、科室、人员统计订单数量，订单完成率，接单用时，平均流程用时，标准时间内完成率等，为招标人管理提供各种参考数据。

投标时提供后勤智能运送系统建设周期时长承诺、数据交互对招标人系统的需求以及本项目上线截止时间等，原则上进场后（签订合同后七日内进场）三个月内完成。

评审现场提供后勤智能运送系统演示，最长不超过10分钟，可选择现场演示，也可录制演示讲解视频，无论选择何种方式，均应在真实系统环境下演示，所演示的内容包含现有系统数据交互的原理、派单模式的流程和功能节点的展示、任务的自动提交和分配模式展示、可视化各类分析报表展示等内容（具体演示内容后附），录制视频的，需要同步录制讲解音视频。

10、医疗废物管理服务

10.1服务范围：含医院内各类医疗废物的收集、交接、运送、暂存等全流程管理。

10.2服务内容和服务标准

（1）遵守国家的法律、法规和医院的规章制度，严格按照《医疗废物管理条例》负责院内医疗废弃物的收集、运送、暂存、交接等管理，杜绝医疗废物外泄。

（2）按要求做好院感防控工作，做好个人防护，熟悉锐器伤的处理流程。

（3）按规定时间、路线、流程、要求到各责任区产废点收集医疗废物，并及时上传收集数据。

（4）按科室需求规范发放医疗废物包装袋、容器到各科室产废点。

（5）正确使用、爱护各类工具，负责医疗废物暂存间及其周围、收集车的清洁、消毒工作。

（6）按要求规范做好各项登记。

（7）配合完成医院相关科室交予的其他工作。、

11、对投标人拟派保洁、运送人员基本要求

（1) 项目负责人：具有大专及以上学历，年龄不超过50周岁；具有物业管理师证，为投标供应商正式员工，具有相应工作管理经验，身体健康，作风正派，品行端正，有较强的统筹管理能力。从事医疗行业物业工作经验≥5年，三甲医院物业管理经验≥3年，且具有物业经理从业经历；

（2) 保洁主管：具有高中及以上文化程度，年龄不超过55周岁。对医院的清洁、消毒工作有一定了解，有五年以上的医院清洁保养工作经验，能带领清洁工保质保量完成清洁、消毒任务。从事行业经验≥3年，管理经验≥2年。

（3) 运送主管：具有高中及以上文化程度，年龄不超过55周岁。对医院的运送工作有专业性了解，有医院医疗运送工作经验，能带领运送人员保质保量完成医院运送任务。从事行业经验≥3年，管理经验≥2年。

（4）保洁人员：原则上男不超过60周岁（要求55—60周岁的男员工人数占所有男员工人数的30%以内），女不超过55周岁（要求50—55周岁的女员工人数占所有女员工人数的30%以内）。原有员工中男性年龄超过60周岁、女性年龄超过55周岁的，在半年内逐步更换达到上述要求。手术室、发热门诊、供应室、内镜室等院感重点科室以及急诊等24小时服务科室的从业人员年龄不超过55周岁。知晓本岗位的服务礼仪。

（5）运送人员：原则上男不超过60周岁（要求55—60周岁的男员工人数占所有男员工人数的30%以内），女不超过55周岁（要求50—55周岁的女员工人数占所有女员工人数的30%以内）。原有员工中男性年龄超过60周岁、女性年龄超过55周岁的，在半年内逐步更换达到上述要求。初中及以上文化，有经过专业或岗前培训，身体健康，品行端正，无不良犯罪记录，知晓本岗位的服务礼仪。

（6） 医废收集员：不超过60周岁，初中及以上文化，经过专业培训，能严格遵守《医疗废物管理条例》，规范收集，身体健康，品行端正。

12、人员要求具体内容

12.1项目负责人

（1）具有较好的语言、文字组织能力，能配合招标人工作要求完成月度工作总结和次月工作计划；

（2）具有较强的奉献精神，面对各类应急事件积极响应，第一时间妥善开展各项工作；

（3）做好现场管理的同时合理安排人员招聘，科学储备人才；

（4）执行力强，根据采购人的工作要求有条不紊合理安排部署各项工作；

（5）具有较好的语言、文字组织能力；

（6）具有基本的电脑知识和操作能力；

（7）在仪容仪表、言谈举止等方面，具有良好的个人修养；

（8）具有较强的管理意识与创新精神，不墨守陈规，能提出创新的管理方法及高效清洁方法。

12.2保洁主管

（1）能吃苦耐劳，工作认真负责；

（2）具有带领、督导保洁员工的能力；

（3）具有良好的人际关系能力与沟通能力；

（4）具有基本的电脑知识和操作能力；

（5）具有良好的个人品质，办事公平合理；

（6）具有较强的团体意识。

12.3运送主管

（1）具有运送管理软件操作和维护的能力，在医疗运送工作上严谨、快速、无差错，具有高度的责任感，做事雷厉风行，吃苦耐劳，能很好地与医护人员和患者沟通，能有效解决投诉和运送调度工作；

（2）具有健康的身体，充沛的体力，具有较好的业务素质和较宽的知识面，略懂心理学。具有优秀的个人品质，为人正直，能公平合理的处理各种关系与矛盾；

（3）具有良好的沟通能力和组织协调能力；

（4）具有较好的语言、文字组织能力；

（5）具有基本的电脑知识和操作能力；

（6）在仪容仪表、言谈举止等方面，具有良好的个人修养；

（7）具有较强的管理意识与创新精神，不墨守陈规，能提出创新的管理方法及高效运送管理方法。

（8）能吃苦耐劳，工作认真负责；

（9）具有带领、督导运送人员的能力；

12.4人员基本要求：拟派本项目的所有服务人员须相对固定，由各投标人仔细了解并现场察看医院的具体情况后，在投标文件中做出详细的岗位人员安排计划表，中标后不得自行更换。

12.5服务人员具有与承担的服务工作相符的文化程度或工作能力，身体健康，提供体检证明或健康证。

12.6服务人员100%经过岗前培训合格后才能上岗，且有岗前培训记录。

12.7保洁运送人员素质要求：小学及以上学历，遵纪守法，敬业爱岗，身体健康，无传染病，无不良行为记录，知晓本岗位的服务礼仪。

12.8投标时应明确以上各管理人员的岗位职责。服务人员岗位设置情况应根据招标人要求随时进行调整。

12.9部分特殊岗位保洁运送员工要求具有初中及以上文化水平，如静配中心、供应室、各类药房、运送调度、运送人员、司梯等。其中调度中心工作人员要求具有大专及以上文化水平，具有两年及以上医院运送调度工作经验，具备良好沟通协调能力。

12.10如果招标人基于适当的理由确认投标人的任何人员为招标人所不能接受，招标人可以书面形式要求撤换该人员。投标人必须无条件予以响应，且在招标人要求的时间内向招标人提供其可接受的替换人员，更换的人员资历和经验不得低于原投标承诺的各项资质，经招标人认可后方可上岗。

12.14到岗率及人员更换要求

（1）投标人应根据项目服务实际需要，结合招标人的岗位需求数量及工作时间、工作要求等实际情况，配足配好各岗位的工作人员，出现缺岗，所缺岗位服务费用根据缺少天数，按照150元/天/岗，于当月物业服务费中扣除。

（2） 双方自签订合同之日起，投标人应于一个月以内，配足本项目全部岗位人员，服务期内，对出现违反国家法律法规、行业规定等不良行为的员工，2日内完成清退工作。

12.15招标人目前部分岗位的特定需求

医院部分科室和岗位有固定驻守要求，如：120急救中心、供应室、静配中心、急诊室、血透室、放射科、检验科、胃镜室、各类药房、妇产科、口腔科、高压氧中心等，由投标人在编写服务大纲时，结合现场查勘情况及各自的服务管理经验，对该部分的服务方案等应有专门的详细阐述。

医院部分保洁运送岗位有相对固定要求：如：卫生间、运送调度、专项保洁、会议室等。

12.16投标人负责区域范围内公共区域的控烟及巡视，要求服务团队中具有卫生监督部门颁发的控烟培训合格证书。在投标文件中提供控烟及巡视方案和相关的控烟培训内容。

12.17服务期内，医院范围内非租赁花木植被，投标人需按招标人的要求进行日常养护。

12.18服务期内，招标人按相关部门的要求需完成文明城市创建工作的内容，投标人按招标人的要求协助完成该项任务，并制定相应的服务方案。

表1、《主要服务区域面积分布表》

|  |
| --- |
| **门诊楼** |
| **序号** | **楼层** | **功能** | **面积****（㎡）** | **备注** |
| 1 | 门诊一楼 | 各科诊室放射科门诊收费处 | 1040 |  |
| 2 | 门诊二楼 | 内科等各诊室检验科放射科 | 1040 |
| 3 | 门诊三楼 | 外科各诊室中药房针灸科推拿科 | 1040 |
| 4 | 门诊四楼 | 口腔科眼科五官科美容科妇产科 | 1040 |
| 5 | 门诊五楼 | 门诊专家诊室 | 780 |
| 6 | 门诊六楼 | 血透室 | 780 |
| **急诊楼** |
| **序号** | **楼层** | **功能** | **面积****（㎡）** | **备注** |
| 1 | 地下一楼 | 自行车库 | 600 |  |
| 2 | 急诊一层 | 急诊区域 | 1200 |  |
| 3 | 急诊二层 |  门诊诊室 儿科门诊 儿科病区 | 1200 |
| 4 | 急诊三层 | 肝科病区 检验科 | 1200 |
| 5 | 急诊四层 | 消化内科病区 （消化内镜中心） | 1200 |
| 6 | 急诊五层 | 辅助检查科室 口腔科 | 1200 |
| 7 | 急诊六层 | 体检中心 消化内镜中心 | 1200 |
| 8 | 急诊七层 | 信息中心 中心实验室 医学生殖中心 | 1200 |
| **住院综合楼** |
| **序号** | **楼层** | **功能** | **面积****（㎡）** | **备注** |
| 1 | 19楼电梯厅及屋顶 |  | 2080 |  |
| 2 | 18病区 | 住院病房 | 2080 |  |
| 3 | 17病区 | 住院病房 | 2080 |
| 4 | 16病区 | 住院病房 | 2080 |
| 5 | 15病区 | 住院病房 | 2080 |
| 6 | 14病区 | 住院病房 | 2080 |
| 7 | 13病区 | 住院病房 | 2080 |
| 8 | 12病区 | 住院病房 | 2080 |
| 9 | 11病区 | 住院病房 | 2080 |
| 10 | 10病区 | 住院病房 | 2080 |
| 11 | 9病区 | 住院病房 | 2080 |
| 12 | 8病区 | 住院病房 | 2080 |
| 13 | 7病区 | 住院病房 | 2080 |
| 14 | 6病区 | 住院病房 | 2080 |
| 15 | 5病区 | 妇科 产科 | 2280 |
| 16 | 4层 | 病区药房 药库 话务机房计算机中心 净化机房 勤务中心 | 2280 |
| 17 | 3层 | 手术室 麻醉科 | 2280 |
| 18 | 2层 | 重症医学科 静脉药物配置中心 | 2280 |
| 19 | 1层 | 预约中心 住院部 餐厅康复中心 门诊药房 消控监控中心 | 2280 |
| 20 | 地下1层 | 供应中心 高低压配电间运维办公室 中央空调机房 污水站 | 2640 |
| 21 | 地下2层 | 员工食堂 仓库 | 2640 |
| **医院示教室、会议室分布** |
| **序号** | **科室** | **地点** | **面积****（㎡）** | **备注** |
| 1 | 5病区示教室 | 住院综合楼5楼 | 42 |  |
| 2 | 7病区示教室 | 住院综合楼7楼 | 42 |  |
| 3 | 8病区示教室 | 住院综合楼8楼 | 42 |  |
| 4 | 9病区示教室 | 住院综合楼9楼 | 42 |  |
| 5 | 10病区示教室 | 住院综合楼10楼 | 42 |  |
| 6 | 11病区示教室 | 住院综合楼11楼 | 42 |  |
| 7 | 12病区示教室 | 住院综合楼12楼 | 42 |  |
| 8 | 13病区示教室 | 住院综合楼13楼 | 42 |  |
| 9 | 14病区示教室 | 住院综合楼14楼 | 42 |  |
| 10 | 15病区示教室 | 住院综合楼15楼 | 42 |  |
| 11 | 16病区示教室 | 住院综合楼16楼 | 42 |  |
| 12 | 17病区示教室 | 住院综合楼17楼 | 42 |  |
| 13 | 18病区示教室 | 住院综合楼18楼 | 42 |  |
| 14 | 手术室示教室 | 住院综合楼3楼 | 57 |  |
| 15 | ICU示教室 | 住院综合楼2楼 | 32 |  |
| 16 | 药剂科示教室 | 住院综合楼4楼 | 71 |  |
| 17 | 儿科/急诊示教室 | 急诊楼2楼 | 29 |  |
| 18 | 肝科示教室 | 急诊楼3楼 | 26 |  |
| 19 | 消化内科示教室 | 急诊楼4楼 | 36 |  |
| 20 | 医务科会议室 | 5号楼1楼 | 48 |  |
| 21 | 门诊小会议室 | 门诊4楼 | 48 |  |
| 22 | 门诊大会议室 | 门诊4楼 | 207 |  |
| 23 | 行政会议室1 | 建科院2层 | 13.5 |  |
| 24 | 行政会议室2 | 建科院2层 | 60 |  |
|  | 之江会议室1 |  | 30 |  |
|  | 之江会议室2 |  | 26 |  |
|  | 之江会议室3 |  | 52 |  |
| **之江饭店北楼** |
| **序号** | **科室** | **地点** | **面积****（㎡）** | **备注** |
| 1 | 行政办公区 | 六楼 | 850 | / |
| 2 | 五楼 | 850 |
| 3 | 二楼 | 137 |  |
| 建科院 |
| **序号** | **科室** | **地点** | **面积****（㎡）** | **备注** |
| 1 | 行政办公区 | 建科院二楼 | **1863** |  |
| **东部软件园** |
| **序号** | **科室** | **地点** | **面积****（㎡）** | **备注** |
| 1 | 技能中心 | 东部软件园 | **1137** |  |

表2《地面类型》

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **地面类型** | **门诊楼面积****（㎡）** | **住院楼面积****（㎡）** | **急诊楼面积（㎡）** |
| 室内 | 地砖 | - | 417 | 159 |
| 石材 | - | 265 | - |
| PVC | 389 | 20223 | 3446 |
| 水磨石 | 1478 | - | - |
| 公共区域 | 地砖 | 230 | 569 | 854 |
| PVC | - | 5328 | 1130 |
| 水磨石 | 1478 | 0 | - |
| 石材 | - | 4187 | 189 |

表3、《各区域保洁工作具体要求》

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **序号** | **工作内容** | **频次** |
| 大厅/急诊室/输液室/门诊诊室/医技科室/行政区各办公室/之江饭店北楼2层、5层六层行政区（建科院2层行政区/东部软件园 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日2次以上 |
| 2 | 区域内地面扫尘（无扬尘干扫） | 每日2次以上 |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日2次以上 |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭 | 每日2次以上 |
| 5 | 区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材，特殊仪器在医院人员指导下进行）、低处电器表面清洗或擦拭消毒；诊室内电脑桌、就诊椅、电脑键盘擦拭消毒 | 每日1次以上 |
| 6 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗、擦拭 | 每日2次以上 |
| 7 | 卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭、消毒 | 随时保持洁净 |
| 8 | 区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每日1次以上 |
| 9 | 开水机、冰箱（如有）外表面清洁消毒 | 每周1次以上 |
| 10 | 门、门框、低处窗框擦拭 | 每周1次以上 |
| 11 | 玻璃及窗框擦拭 | 每月1次以上 |
| 12 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周1次以上 |
| 13 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次以上 |
| 14 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每月2次以上 |
| 15 | 高处除尘 | 每月1次以上 |
| 16 | 灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、空调等高处设备擦拭清洁（净化区域按院感要求）。 | 每月1次以上 |
| 17 | 地面 | 全部地面机洗保养打蜡 | 每年2次以上 |
| 通道地面护理 | 每年4次以上 |
| 日常地面晶面处理（抛光） | 每月1次以上 |
| 18 | 隔帘拆换（污染时随时拆换） | 每季度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 | 负责各办公室，各诊室的开水供应 | 每日2次以上 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **序号** | **工作内容** | **频次** |
| 手术室/静配中心/供应室/重症监护室/院内其他有洁净要求的区域 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日2次以上 |
| 2 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日2次以上 |
| 3 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面擦拭 | 每日1次以上 |
| 4 | 区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材、无影灯）、低处电器表面清洗、擦拭 | 每日1次以上 |
| 5 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔拦处清洗、擦拭 | 每日1次以上 |
| 6 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）冲洗、擦拭、消毒 | 每日2次以上 |
| 7 | 区域内窗台、阳台、把手、扶手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每日1次以上 |
| 8 | 拖鞋清洗 | 随时 |
| 9 | 术后整理、清洁、消毒 | 随时 |
| 10 | 开水机、空气消毒机、空调设备外表面的清洁与消毒 | 每周1次以上 |
| 11 | 门、门框、窗框、玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次以上 |
| 12 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周1次以上 |
| 13 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每月2次以上 |
| 14 | 高处除尘 | 每月1次以上 |
| 15 | 灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗 | 每月1次以上 |
| 16 | 地面机洗、打蜡、晶面处理和保养 | 每3月1次以上 |
| 17 | 巡视保洁 | 随时 |
| 18 | 平车上布类整理、更换，手术台上用品拆换 | 随时 |
| 19 | 库房的打扫 | 每月1次以上 |
| 20 | 隔帘拆换（污染时随时拆换） | 每季度1次 |
| 21 | 各类平车轮椅车轮上油、去污，保证正常运行 | 每周1次以上 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **序号** | **工作内容** | **频次** |
| 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 | 每日2次以上 |
| 2 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日2次以上 |
| 3 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面擦拭 | 每日1次以上 |
| 4 | 区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材、无影灯）、低处电器表面清洗、擦拭 | 每日1次以上 |
| 5 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔拦处清洗、擦拭 | 每日1次以上 |
| 6 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）冲洗、擦拭、消毒 | 每日2次以上 |
| 7 | 区域内窗台、阳台、把手、扶手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每日1次以上 |
| 8 | 拖鞋清洗 | 随时 |
| 9 | 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 | 每周1次以上 |
| 11 | 门、门框、窗框、玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次以上 |
| 12 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周1次以上 |
| 13 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每月2次以上 |
| 14 | 高处除尘 | 每月1次以上 |
| 15 | 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 | 每月1次以上 |
| 17 | 地面机洗、打蜡、晶面处理和保养 | 每2月1次以上 |
| 18 | 巡视保洁 | 随时 |
| 19 | 库房的打扫 | 每月1次以上 |
| 20 | 隔帘拆换 | 每季度1次 |
| 21 | 各类平车轮椅车轮上油、去污，保证正常运行 | 每周1次以上 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **序号** | **工作内容** | **频次** |
| 住院病区 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日2次以上 |
| 2 | 区域内地面牵尘（无扬尘干扫） | 每日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）、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）、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、晶面处理和保养 | 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 | 隔帘的拆换（污染时随时拆换） | 每季度1次 |
| 22 | 给所有病人打开水、床单位擦拭 | 每天2次以上 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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） | 每日1次以上，会前会后 |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日1次以上，会前会后 |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭、整理 | 每日1次以上，会前会后 |
| 5 | 区域内电脑、电话、仪器、低处电器表面清洗或擦拭 | 每日1次以上 |
| 6 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭 | 随时 |
| 7 | 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 | 每日1次以上 |
| 8 | 开水机、冰箱外表面清洁消毒 | 每周1次以上 |
| 9 | 门、门框、窗框、玻璃 | 每周1次以上 |
| 10 | 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 |
| 11 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次以上 |
| 12 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次以上 |
| 13 | 高处除尘 | 每月1次以上 |
| 14 | 灯具、音响、烟感、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗 | 每月1次以上 |
| 15 | 地面机洗、打蜡、晶面处理和保养 | 每季度1次以上 |
| 16 | 地毯吸尘 | 会前会后 |
| 17 | 供应开水 | 每天2次以上，并保证会议期间的供应 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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，清洁垃圾桶表面 | 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 | 公共座椅的保洁，清洁擦拭 | 随时，每日1次 |
| 7 | 玻璃清洁 | 每周1次以上 |
| 8 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次以上 |
| 9 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次以上 |
| 10 | 高处除尘 | 每月1次以上 |
| 11 | 灯具、音响、烟感、监视器等高处设备擦洗 | 每月1次以上 |
| 12 | 各材质地面的保养 | 每2月1次以上 |
| 13 | 地毯、踏垫保持地毯干净、松软、无污渍斑点，洗后无色差 | 每日清扫，每周吸尘清洁，每周局部使用清洁剂清洁，每月一次用清洁剂清洗 |
| 14 | 大厅内玻璃除尘、清洗，无尘，光亮 | 每季度全面清尘一次以上 |
| 15 | 巡逻保洁 | 随时 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **序号** | **工作内容** | **频次** |
| 室外公共区域 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日2次以上 |
| 2 | 区域内垃圾桶刷洗 | 每日1次以上 |
| 3 | 明沟、暗沟月彻底清理，如有堵塞情况，及时上报，随时清理。 | 每月1次以上 |
| 4 | 路灯除尘 | 每月2次以上 |
| 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 | 每月清洗1次 |
| 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 | 地毯除尘、清洗，无灰尘、垃圾及污渍 | 每日吸尘2次以上，每月清洗1次以上 |
| 2 | 墙面，木质（除尘）铝合金（上保护剂）、镜面清洁，无灰尘及手印，光亮 | 每日保洁，每周清洁、上光 |
| 3 | 门（内外）抹净（上保护剂），无灰尘及手印，光亮 | 循环保洁，每周清洁、上光 |
| 4 | 门槽清除垃圾、杂物，无灰尘及垃圾，光亮 | 每日及时清除，每周清洁、上光 |
| 5 | 指示牌和按钮除尘，无灰尘、无手印 | 每日清抹1次以上 |
| 6 | 灯片和风口除尘无灰尘 | 每日清抹1次以上 |
| 7 | 电梯清洁消毒 | 每日消毒4次以上（有污染时随时消毒），每日每次清洁消毒要有记录 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 | 图书馆书架、书橱除尘、抹净 | 循环保洁，随时清抹 |
| 4 | 垃圾收集及暂存点保洁 | 医院内部垃圾存放区域每天清洗、消毒1次，每周全面清洗消毒1次；每天对垃圾的收集情况进行及时登记，以备检查。 |
| 5 | 上级部门和重要嘉宾参观或检查，根据院方要求进行突击性服务。 | 按医院要求 |
| 6 | 如遇火警、水管爆裂、台风袭击、冬季雨雪冰冻、突发传染病等特殊情况，要有应急预案和机动人员配合院方搞好特殊保洁及服务工作。 | 按医院要求 |
| 7 | 医疗垃圾、生活垃圾的院内运输暂存管理； | 按医院要求 |
| 8 | 维护承包范围内院容、院貌的整洁，劝阻病人及家属在病房窗外或公共通道晾挂衣服、杂物；冷暖气开放时，劝阻病人自觉关闭窗户，关灯。 | 按医院要求 |
| 9 | 行政或办公用物的临时搬运、房屋装修改造的搬运保洁工作。 | 按医院要求 |

表4、《保洁运送服务岗位配置明细》

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 科室/楼层 | 岗位配置 | 上班时间 | 每周工作天数 | 工作内容 | 岗位级别 |
|
|
| 住院综合楼 | 住院楼5F（含电梯厅）（含妇产科门诊） | 3 | 24小时 | 7 | 病房内清洁以及卫生间清洁 | 三级岗 |
| 住院楼6F（含电梯厅） | 2 | 白班 | 7 | 病房内清洁以及卫生间清洁 | 三级岗 |
| 住院楼7F（含电梯厅） | 2 | 白班 | 7 | 病房内清洁以及卫生间清洁 | 三级岗 |
| 住院楼8F（含电梯厅） | 2 | 白班 | 7 | 病房内清洁以及卫生间清洁 | 三级岗 |
| 住院楼9F（含电梯厅） | 2 | 白班 | 7 | 病房内清洁以及卫生间清洁 | 三级岗 |
| 住院楼10F（含电梯厅） | 2 | 白班 | 7 | 病房内清洁以及卫生间清洁 | 三级岗 |
| 住院楼11F（含电梯厅） | 2 | 白班 | 7 | 病房内清洁以及卫生间清洁 | 三级岗 |
| 住院楼12F（含电梯厅） | 2 | 白班 | 7 | 病房内清洁以及卫生间清洁 | 三级岗 |
| 住院楼13F（含电梯厅） | 2 | 白班 | 7 | 病房内清洁以及卫生间清洁 | 三级岗 |
| 住院楼14F（含电梯厅） | 2 | 白班 | 7 | 病房内清洁以及卫生间清洁 | 三级岗 |
| 住院楼15F（含电梯厅） | 2 | 白班 | 7 | 病房内清洁以及卫生间清洁 | 三级岗 |
| 住院楼16F（含电梯厅） | 2 | 白班 | 7 | 病房内清洁以及卫生间清洁 | 三级岗 |
| 住院楼17F护理员 | 3 | 24小时 | 7 | 协助驻守科室工作 | 二级岗 |
| 住院楼17F（含电梯厅） | 2 | 白班 | 7 | 病房内清洁以及卫生间清洁 | 三级岗 |
| 住院楼18F（含电梯厅） | 2 | 白班 | 7 | 病房内清洁以及卫生间清洁 | 三级岗 |
| ICU病区（护理员） | 6 | 24小时 | 7 | 协助驻守科室工作 | 二级岗 |
| ICU病区 | 2 | 白班 | 7 | 区域内清洁以及卫生间清洁 | 三级岗 |
| 静脉配置中心 | 5 | 白班 | 7 | 区域内清洁协助科室驻守工作 | 三级岗 |
| 住院楼3F手术室 | 6 | 白班 | 6 | 区域内清洁以及卫生间清洁协助科室驻守工作 | 三级岗 |
| 住院楼3F手术室 | 1 | 夜班 | 7 | 区域内清洁以及卫生间清洁协助科室驻守工作 | 三级岗 |
| 住院楼3F手术室 | 5 | 白班 | 7 | 区域内清洁以及卫生间清洁协助科室驻守工作 | 三级岗 |
| 门诊药房 | 1 | 白班 | 7 | 区域内清洁协助科室驻守工作 | 三级岗 |
| 病区药房 | 2 | 白班 | 7 | 区域内清洁协助科室驻守工作 | 三级岗 |
| 西药库 | 1 | 白班 | 5 | 区域内清洁协助科室驻守工作 | 三级岗 |
| 供应室 | 3 | 白班 | 6 | 区域内清洁以及卫生间清洁协助科室驻守工作 | 三级岗 |
| 2 | 白班 | 7 |
| 住院1F | 1 | 白班 | 7 | 区域内清洁以及卫生间清洁 | 三级岗 |
| 住院-2F-4F公共区域、公共卫生间 | 1 | 白班 | 7 | 区域内清洁以及卫生间清洁 | 三级岗 |
| 住院楼楼梯 | 1 | 白班 | 7 | 区域内清洁 | 三级岗 |
| 门诊楼 | 血透室 | 2 | 白班 | 6 | 区域内清洁以及卫生间清洁协助科室驻守工作 | 三级岗 |
| 门诊1F（诊室+公区） | 1 | 白班 | 7 | 区域内清洁 | 三级岗 |
| 门诊2F（诊室+公区） | 1 | 白班 | 7 | 区域内清洁 | 三级岗 |
| 门诊3F（诊室+公区） | 1 | 白班 | 7 | 区域内清洁 | 三级岗 |
| 门诊4F（诊室+公区） | 1 | 白班 | 7 | 区域内清洁 | 三级岗 |
| 门诊5F（诊室+公区） | 1 | 白班 | 7 | 区域内清洁协助科室驻守工作 | 三级岗 |
| 放射科 | 2 | 白班 | 6 | 区域内清洁以及卫生间清洁协助科室驻守工作 | 三级岗 |
| 急诊楼 | 急诊护理员 | 3 | 24小时 | 7 | 协助驻守科室工作 | 二级岗 |
| 急诊科 | 3 | 夜班 | 7 | 区域内清洁以及卫生间清洁协助科室驻守工作 | 三级岗 |
| 急诊科 | 4 | 白班 | 7 | 区域内清洁以及卫生间清洁协助科室驻守工作 | 三级岗 |
| 发热门诊 | 3 | 24小时 | 7 | 区域内清洁以及卫生间清洁协助科室驻守工作 | 一级岗 |
| 肠道门诊  | 1 | 24小时 | 7（5月-10月） | 区域内清洁以及卫生间清洁协助科室驻守工作 | 三级岗 |
| 急诊2F（儿科病房） | 1 | 白班 | 7 | 区域内清洁以及卫生间清洁 | 三级岗 |
| 急诊2F诊室+公区 | 1 | 白班 | 7 | 区域内清洁以及卫生间清洁协助科室工作 | 三级岗 |
| 5号楼、7号楼、之江租用临工部办公室维修间 | 1 | 白班 | 5 | 区域内清洁以及卫生间清洁协助科室驻守工作 | 三级岗 |
| 急诊3F（肝科病区+隔离病房） | 2 | 白班 | 7 | 区域内清洁以及卫生间清洁 | 一级岗 |
| 急诊4F（消化内科病区） | 2 | 白班 | 7 | 区域内清洁以及卫生间清洁 | 三级岗 |
| 急诊5F | 1 | 白班 | 7 | 区域内清洁以及卫生间清洁协助科室驻守工作 | 三级岗 |
| 5F（口腔科） | 1 | 白班 | 7 | 区域内清洁协助科室驻守工作 | 三级岗 |
| 急诊6F | 1 | 白班 | 7 | 区域内清洁以及卫生间清洁协助科室驻守工作 | 三级岗 |
| 急诊6F（内镜中心） | 4 | 白班 | 6 | 区域内清洁以及卫生间清洁协助科室驻守工作 | 三级岗 |
| 急诊7F | 1 | 白班 | 7 | 区域内清洁以及卫生间清洁协助科室驻守工作 | 三级岗 |
| 门诊2F检验科 | 1 | 白班 | 7 | 区域内清洁以及卫生间清洁协助科室驻守工作 | 三级岗 |
| 急诊3F检验/1F检验科 | 2 | 白班 | 7 | 区域内清洁以及卫生间清洁协助科室驻守工作 | 三级岗 |
| 急诊7F检验科 | 1 | 白班 | 7 | 区域内清洁以及卫生间清洁协助科室驻守工作 | 三级岗 |
| 其他 | 中药房 | 2 | 白班 | 7 | 区域内清洁协助科室驻守工作 | 三级岗 |
| 中药库 | 1 | 白班 | 5 | 区域内清洁协助科室驻守工作 | 三级岗 |
| 高压氧 | 1 | 白班 | 6 | 区域内清洁以及卫生间清洁协助科室驻守工作 | 三级岗 |
| 东部软件园、建科院办公区 | 1 | 白班 | 5 | 公共区域以及卫生间清洁工作（含会务） | 三级岗 |
| 之江办公区、会议室 | 2 | 白班 | 5 | 公共区域以及卫生间清洁工作（含会务） | 三级岗 |
| 中央运送 | 24 | 白班 | 6 | 人员转运、标本、药物、仪器等运送工作 | 三级岗 |
| 中央运送 | 3 | 夜班 | 7 | 人员转运、标本、药物、仪器等运送工作 | 三级岗 |
| 中心调度 | 2 | 白班 | 6 |  | 三级岗 |
| 血站取急血 | 1 | 24小时 | 7 |  | 三级岗 |
| 血液中心取血 | 0.5 | 上午 | 3 |  | 三级岗 |
| 机动人员 | 1 | 白班 | 7 |  | 三级岗 |
| 电梯员 | 1 | 白班 | 5 |  | 三级岗 |
| 1 | 白班 | 7 |
| 120担架工 | 6 | 24小时 | 7 |  | 二级岗 |
| 核酸采样点（驻点人员） | 1 | 白班 | 7 | 区域内清洁协助科室驻守工作 | 三级岗 |
| 外围、地下空间 | 2 | 白班 | 7 | 区域内清洁 | 三级岗 |
| 生活垃圾+特殊垃圾（输液瓶袋） | 2 | 根据实际工作排班 | 7 | 生活垃圾、特殊垃圾分类、收取、登记工作 | 三级岗 |
| 医疗垃圾 | 2 | 根据实际工作排班 | 7 | 医疗垃圾收取交接登记工作 | 一级岗 |
| 保洁工具收送 | 1 | 白班 | 7 | 1 | 三级岗 |
| 织物轮转 | 4 | 白班 | 7 | 4 | 三级岗 |
| 夜间保洁 | 1 | 夜班 | 7 | 1 | 三级岗 |
| 电梯巡视保洁 | 1 | 根据实际工作排班 | 7 | 1 | 三级岗 |
| 专项保洁 | 6 | 根据实际工作排班 | 6 | 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、假山景观清洗、公共区域除尘及清蛛网、高空清洁等专项工作。19楼活动室及保洁工作，临时性及其他工作 | 三级岗 |
| 急诊1-2F厕所、住院1F厕所、门诊5F厕所 | 1 | 白班 | 7 | 卫生间清洁 | 三级岗 |
| 门诊1-4F厕所 | 1 | 白班 | 7 | 卫生间清洁 | 三级岗 |
| 花工 | 1 | 白班 | 7 | 室外绿植养护 | 三级岗 |
| 管理部 | 项目负责人 | 1 | 白班 | 6 | 管理工作 | 管理岗 |
| 保洁、运送主管 | 4 | 白班、夜班 | 6 | 管理工作 | 管理岗 |

**（二）设备运维服务**

结合医院后勤运维总体情况和招标人提供的岗位数量，具体服务人数与岗位配比情况要求各投标人实地勘测了解，并结合企业的管理水平和服务人员的能力在投标文件中作出具体响应。

1、岗位配置需求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位类别 | 岗位数（个） | 每周工作时长 |
| 管理岗 | 1 | 白天8小时，每周6天 |
| 高配 | 7 | 12小时，5天 |
| 氧站值守 | 3 | 24小时，每周7天 |
| 综合维修（水电、机修、木工、话务、泥工油漆） | 6 | 8小时，每周7天，有夜间值班（前夜、后夜每日2班） |

2、后勤设备运维及综合维修服务范围

（1）洗脸、洗衣盆（池）、马桶、淋浴房的水龙头等卫生洁具的维修，所有上下水设施维修维护。实际工作中若有工作范围未明确之事宜，可由双方协商解决。

（2）三角阀、软管、水暖设备热水器、饮水器及小家电等设施的简单维修。

（3）电路：漏电、电路短路、电线老化、更换漏电保护开关和继电器，跳闸维修，插座维修，照明器材更换，电话通信基本线缆敷设等各类故障维修维保。实际工作中若有工作范围未明确之事宜，可由招标人主管协调解决。

（4）医院内既有及新增非医疗设施、设备的日常运转、养护、维修和管理，包含但不限于：给排水设备设施、管网、用水终端等的运行、维护、维修；变配电系统、照明系统等的运行、维护、维修；阴沟暗渠的疏通；话务服务、防洪排涝等。

（5）所有蒸汽管道维修；食堂设备机修（灶具类除外）；桌椅类机修；除医用推车以外的手推车维修；院内其他机修等维修工作（不含医疗设备的运行维护、维修）。实际工作中若有工作范围未明确之事宜，可由招标人主管协调解决。

（6）家具修理、门窗修理、包括但不限于玻璃门窗和医院防火门维护（不含闭门器、门禁系统）、吊顶维护、宣传橱窗维护、各类锁具更换等木工维修工作。

（7）小范围的不成项的泥工修补及顶地面油漆粉刷工作。实际工作中若有工作范围未明确之事宜，可由招标人主管协调解决。

（8）投标人需提供配电间值班人员至少7人，与招标人高配间员工共同排班，严格落实24小时双人双岗，持电工高配证上岗，对医院高低压配电设施进行经常性检查，做好巡检及设备设施监测，并认真记录、交接、汇报。

（9）投标人需提供氧站值班人员至少3人，与招标人的氧站员工共同排班，24小时值守，持特种设备作业人员证（R1）上岗，对供氧设备进行定期巡查，及时处理并解决存在的问题与隐患，并做好记录与汇报。

（10）有计划地安排院内电气安全、强电井的巡检工作，发现问题及时上报。

（11）合同期内,要求白天派驻综合维修类维修人员至少5人（包括专业主管一名），持证上岗；晚上派驻至少两名水电专业维修人员，持证上岗，对设备进行巡查，遇到紧急情况，无条件派驻多名工作人员前来维修维保。配电间、氧站和净化驻点人员按上述要求（第8、9、10条）配驻。所有驻点人员需有当地社保缴纳证明和意外伤害保险。

（12）综合维修服务人员除木工和泥瓦工以外，都必须具有电工上岗证，其中机修工作从事人员须有电焊工操作证，且所有人员工作年限在3年及以上。配电间、氧站和净化驻点人员所需专业上岗证书按上述第（8）、（9）、（10）条要求配备。

3、服务要求

（1）投标人全天候为招标人提供水、电、木工、机修维修服务并根据招标人要求开展维修工作，在投标人接到招标人各部门的维修通知后立即安排人员维修，如更换疏通等普通的维修任务应即时完成，须上下水移位的工作需在24小时内完成。电类维修任务当天完成，涉及电安装任务根据招标人要求完成。

（2）如有特殊情况无法按时完成应及时通知院方。

（3）工作时服务人员应穿着印有本公司LOGO的统一的工作服、戴工作牌。

（4）要求投标人提出后勤运维一站式服务方案，并提供服务所需的信息系统使用的建设方案以及实施方案。

4、对投标人拟派设备运维服务人员的基本要求

（1）人员要求：拟派本项目的所有服务人员须相对固定，由各投标人仔细了解并现场察看医院的具体情况后，在投标文件中做出详细的岗位人员安排计划表，中标后不得自行更换。

（2）服务人员需统一着装上岗，并佩戴胸牌（胸牌样式需根据医院要求统一制作）。

（3）服务人员具有与承担的服务工作相符的文化程度或工作能力，身体健康，提供体检证明或健康证。

（4）服务人员100%经过岗前培训合格才上岗，且有岗前培训记录。

（5）设备运维类服务人员年龄要求：男性，年龄不超过55周岁。

（6）设备运维类服务人员素质要求：初中及以上学历，遵纪守法，敬业爱岗，身体健康，无传染病，无不良行为记录，知晓本岗位的基本操作规范。

（7）设备运维类项目负责人要求：负责中标后工程服务项目的具体组织实施，承担与本项目有关的全部管理责任，年龄50周岁及以下，大专及以上学历，电气及相关专业工程师，类似项目工作经验≥5年，类似项目管理经验≥3年；

（8）主管以上管理人员具有中专及以上学历，从事行业经验≥3年，管理经验≥2年。

（9）以上主要管理人员在项目实施过程中不得随意更换，确需更换的，必须以书面形式向招标人申请，项目负责人、主管拟更换的，需提前一个月告知招标人并得到同意后才能更换，更换的人员应符合同等资质要求。

（10）投标时应明确以上各岗位同级人员的岗位职责。服务人员岗位设置情况应根据招标人要求随时进行调整。

（11）工作岗位人数不足时，按相应岗位成本扣除服务费，缺岗时间超过15天则双倍扣除服务费（具体扣罚方法参照医院物业考核方案执行）。

**（三）、应急服务需求**

1、投标人应制定针对招标人的应急服务方案，包括特殊天气的处置应对，突发公共事件或群体性事件的处置应对，大型活动、检查的保障，其他各类应急情况等，投标人应根据医院实际需要配备充足的应急人员，且在规定的时间内到岗。单项应急服务在48小时以内完成的，以及大型活动、检查的临时性抽调外案保障人员在10人以内时，投标人不得以任何理由向招标人索取额外服务费。

2、因招标人工作需要，使得部分工作岗位需要长期处于应急服务状态时，招标人将在应急服务终止后根据投标人服务品质情况另行支付相应补贴，补助标准按浙江省最低小时工资标准计算，投标人须提供应急服务情况的相关证明材料。

3、保洁运送服务夜间及节假日应常规安排1名管理人员值班，处理协调各类突发应急事件。夜间需配备1名具有电梯上岗证的工作人员以便应对临时性应急任务。

**（四）其他要求**

1. 如在招标文件中对同一事项的要求有不同描述时，则以要求严格的、高标准的、有利于招标人的方式确定。

2、人员要求：

（1）如果招标人基于适当的理由确认投标人的任何人员为招标人所不能接受，招标人可以书面形式要求撤换该人员。投标人必须无条件予以响应，且在投标人要求的时间内向提供其可接受的替换人员，更换的人员资历和经验不得低于原投标承诺的各项资质，经招标人认可后方可上岗。

（2）中标人应保证在服务期内其员工最低月工资不低于现行公布的杭州市最低工资标准，投标人也不得以优惠报价为理由降低人员的工资待遇。

（3）拟派作业人员的各类工种，如果国家规定须持证上岗的，其作业人员必须有相应的上岗证且证书在有效期内。

（4）服务期内，中标人派遣的服务人员不符合招标文件要求或投标文件所承诺要求的，招标人三次书面告知中标人后，中标人仍不整改的，招标人有权另行安排服务人员，所涉及的费用均由中标人承担。

3、所使用的服务设备、耗材及服务配套内容，含在投标总价中

（1）所使用的服务设备、工器具须先进、高效、适用。

（2）提供使用的保洁、洗涤剂、地面保养产品，必须是通过国家相关部门审批并予以使用的优质环保产品，地面保养产品品牌为3M、庄臣或同档次及以上品牌。

（3）中标人提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、消毒剂和地面保护材料，并符合医院院感科的要求，并且要求提供优质的产品。

（4）服务管理人员、服务人员统一配置工作制服、并定期清洗、消毒，保持洁净。

（5）自备办公电脑、考勤设备和打印机等办公设备、设施和耗材；自行负责桌椅等办公家私和员工更衣柜等；自备工作装备（包括对讲机以及对讲机公共频道占用费及维修费用等）。

4、项目实施过程中的文档、材料。

（1）要求投标人做到工作交接记录完整、可查，具有可追溯性，各种日报表、月或季报表随时可调用、年报表汇总情况分列内容齐全完整，并在服务期满时向招标人移交全部数据的电子文档和书面存档资料。

（2）投标人每年应将服务人员档案及所有管理及培训资料交一份给招标人后勤管理部门，每月将人员的考勤考核等资料交一份给招标人后勤管理部门。

（3）每月定期召开招标人、投标人双方的联席会议，投标人向招标人汇报每月工作总结、投诉处理等工作情况，及时联系沟通日常工作情况、研究协调有关问题、讨论和提出保洁运送工作的意见建议。

（4）投标人有责任配合接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料。每个月双方对服务的各项条款进行综合满意度的调查和现场督查。

（5）合同履行完毕时，投标人应将包含保洁、运送服务、设备运维服务的全部资料移交给招标人。

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

6、培训教育费用，特殊岗位所需要的持证费用，均由中标人负责。

7、招标人不为投标人的服务人员提供住宿，需要投标人自行解决员工住宿问题。严禁非值班人员在院内留宿。

8、投标人必须提供本项目点的管理人员和员工（包括更换人员）的身份证复印件。

9、投标人须每月向招标人提供员工的基本情况清单、员工辞职名单和员工社会保险缴纳情况清单。

10、工作过程中因投标人责任所造成的经济损失由投标人按实际金额赔偿。

11、投标人自行负责其员工的一切工资、福利；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由投标人全部负责；投标人应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。如因投标人原因造成第三方损失的，一切责任及费用由投标人全部负责。

12、招标人不接受投标人任何因遗漏报价而发生的费用追加，因中标人违反《劳动法》等法律法规而造成院方的连带责任和损失全部由投标人承担。

13、以下材料和设施由招标人统一提供和配置

（1）招标人负责提供各类垃圾桶、医疗垃圾袋（黄色垃圾袋），负责生活垃圾、医疗垃圾的外运费和垃圾处理费用；

（2）医护人员手消毒剂。

（3）超标排污费。

（4）在条件允许的情况下招标人提供适当的办公场地、现有摆放物料设备的场地。投标人进行管理服务所使用的办公室、更衣室、设备工具库房以及各种公用设施(包括上下水、电以及电话和网线)由招标人向投标人免费提供，目前有医院四号楼下裙房（原物业织物周转、物业洗衣机位置）、住院楼负二楼（保洁设备充电、储存间1间，物料仓库1间，更衣室1间）。

14、合同期内因招标人因工作发展需要，不设置洗衣房、烘干场地，地巾、拖片、毛巾等保洁工具外送洗涤服务费用包含在本项目投标报价中，招标人不另外承担该部分清洗费用。外送洗涤服务单位报招标人备案，并应符合院感洗涤及运送要求。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 外送服务名称 | 服务要求 | 项目数量 | 主要作用 |
| 1 | 所有抹布及地巾外送洗涤消毒服务 | 洗涤消毒和烘干标准符合院感要求，合作的第三方清洗单位开展服务前，需经招标人的管理部门同意备案后可实施 | 1项 | 抹布、毛巾、地巾清洗消毒烘干 |

15、在服务过程中，因医院升级改造涉及的服务场地、人员增减或服务类别的增减等，由双方根据实际情况另行协商。

16、关于医院废旧物资回收处理要求

（1）投标人在合同约定的服务期间，须额外承担服务区域内日常可回收废旧物资（主要为报纸、纸板、塑料饮料瓶、金属物易拉罐等）的清理、收集、回收工作，需要做到日清。废品回收费用按年度服务期向招标人缴纳。

（2）投标人设立专人服务，定时上门收集运送，各部门（科室）、暂存点要求日清，并确保消防安全；服务人员不得进入与服务无关的区域，不得做与服务无关的事，不得超范围收集处置。

（3）投标人应设立服务电话，以便招标人有临时性收集需求时联系。

（4）投标人服务人员在服务时应注意安全，不得影响或破坏招标人正常工作秩序，爱护招标人设施，保持现场清洁卫生，做到人走净场。

（5）废品回收人员的工资、保险、福利等全部费用由投标人承担，并由投标人负责人员的日常管理。

**三、商务要求**

（一）投标报价

1、本次投标报价：投标报价为2年的总价，提供分项价格。

2、投标报价应包括投标人在承包区域内提供本项目服务所需的所有人员的人工费【包括工资、奖金、超时和法定节假日加班费、日常及突发事件的临时加班费用、夜餐费、五险一金（基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、生育保险、失业保险、公积金）、高温费、食宿与交通费等所有费用】、设备器材、消耗材料（各种卫生工具、清洗液及其他职业防护物品等提供保洁服务所需要的所有消耗材料）、服装、安全保障、仓储、运输、垃圾清运、教育培训、管理费用、利润、完成合同所需的不可或缺的所有工作开支和政策性文件规定及包含的所有风险责任等各项全部费用，并承担一切风险责任。

3、黄色医疗垃圾袋、橙色医用织物袋和消毒药片由招标人提供和承担费用，不含在投标总价中。

4、投标人每月支付服务人员的工资不低于现行公布的杭州市最低工资标准。在合同期内，若杭州市最低工资标准或社保缴费基数上调，招标人不承担上调费用，投标人在报价时自行承担相关风险。投标人应严格执行劳动法相关规定。

5、在合同约定的服务期内，投标人须承担服务区域内日常可回收废旧物资（主要为报纸、纸板、塑料饮料瓶、金属物易拉罐等）的清理、收集、回收工作。每个年度上缴招标人废品费人民币 元整，费用不得低于3.5万元/年。废品费投标人单独向招标人上缴，不包含本次投标价中。

（二）结算与付款

1、履约保证金：合同签订后5个工作日内中标人向招标人缴纳合同金额的1%为履约保证金。缴纳形式为支票、汇票、本票或者银行、保险公司出具的保函等非现金形式。招标人在服务期满后30天内一次性无息退还。

2、**服务费按月结算支付；每月根据乙方服务及甲方考核情况，经双方核对确认后，乙方提供相应金额合法正规税务发票，**甲方收到发票后7个工作日内**支付月度服务费。**

**附：**10分钟后勤智能运送系统具体演示内容：

1用户管理：按不同岗位分别设置用户角色并维护系统菜单权限，人员可维护成不同角色并按角色授权；

2下单模式：手工下单，支持调度中心或移动端、PC端手工提交工单；自动下单，和HIS系统对接通过检查项目预约完成等功能节点直接生成需求订单；

3派工模式：手工派工，调度中心或临床工作人员可手工调度、安排特殊紧急工单；自动派工，系统可按照事先维护的自动派工逻辑实现自动派工；可维护抢单模式，实现区域内工作人员抢单模式接单；

4签到方式：自动签到，可通过技术手段实现运送流程节点自动识别，工作人员确认签到节点；手工签到，在允许的区域内可通过工作人员手工确认签到节点；

5满意度评价：订单申请人可对订单进行满意度评分，对不符合要求的订单可申请管理员督导；

6流程管理：可实时查看订单流转情况及流程闭环各节点进行情况，对异常订单进行干预督导；

7数据统计：可按时间区间查询业务数据，包括按订单类型、科室、人员统计订单数量，订单完成率，接单用时，平均流程用时，标准时间内完成率等。

**第三章 供应商须知**

## 一、总则

### 1.1 实施依据

本次招标工作是按照《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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关法律、法规、规章、文件的规定组织和实施。

### 1.2 采购方式

公开招标，是指招标采购单位依法以招标公告的方式邀请不特定的供应商参加投标。

### 1.3 定义

采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，见“供应商须知前附表”；

采购代理机构：受采购人委托，在委托的范围内办理政府采购事宜的机构，见“供应商须知前附表”；

供应商：是指参加本政府采购项目投标的供应商；

供应商代表：是指参加本项目投标活动的供应商法定代表人或法定代表人授权代表；

投标联合体：是指两个以上供应商组成联合体，以一个供应商的身份参加投标；

甲方：是指合同签订的一方，一般与采购人、用户相同；

乙方：是指合同签订的另一方，与中标人相同；

制造商：是指拥有投标产品自主知识产权的单位；

### 1.4 联合体投标

以联合体形式进行投标的，参加联合体的供应商均应当具备政府采购法第二十二条规定的条件，并应当在投标文件中提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

联合体中有同类资质的供应商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供应商确定资质等级。

以联合体形式参加投标的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加本项目的投标。

### 1.5 投标费用

无论招投标过程中的做法和结果如何，供应商自行承担招投标活动中所发生的全部费用。

### 1.6 保密

参与招标投标活动的各方应对采购文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对此造成的后果承担法律责任。

### 1.7 语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言使用中文。专用术语应附有中文注释。

### 1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

### 1.9 踏勘现场（如适用）

1.9.1供应商须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人按供应商须知前附表规定的时间、地点组织供应商踏勘项目现场。

1.9.2供应商踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3除采购人的原因外，供应商自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4采购人在踏勘现场中介绍的场地、设备和相关的周边环境情况，供供应商在编制投标文件时参考，采购人不对供应商据此作出的判断和决策负责。

### 1.10 分包（如适用）

供应商须知前附表规定允许分包的，供应商应当在投标文件载明分包的具体情况，应符合采购人在供应商须知前附表规定的分包内容、分包金额和接受分包的第三人资质要求等限制条件。

### 1.11 偏离

投标文件应完全响应采购文件规定的实质性内容和条件。

### 1.12 其他说明

1.12.1根据政府采购相关法律、法规、规章、文件规定并满足采购文件规定资格条件的区域性分支机构、个体工商户、个人独资企业、合伙企业参加本项目投标并由单位负责人签署的相关投标资料与本采购文件规定由法定代表人签署的的文件材料具有同等效力。

▲1.12.2供应商对所投标项内的采购内容必须全部进行投标。

1.12.3采购文件中所涉及的产品品牌或型号均为建议性要求或为代替部分技术指标描述，供应商可以选择其他品牌型号的产品参加投标但投标产品须具有相当于或优于采购文件要求的指标、性能。否则，评标委员会将对其作出不利的评审。

1.12.4采购文件中如有描述歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权按公平、合理的原则进行评判，但对同一条款的评判适用于每个供应商。

1.12.5投标文件的响应内容必须真实、明确、准确。否则，评标委员会将对其作出不利的评审。

1.12.6供应商为履行合同引起的相关人员的差旅费、食宿费以及其它费用由供应商自理。合同实施过程中，须与采购人积极配合。

1.12.7项目资金性质见供应商须知前附表规定，且资金已落实。

1.12.8供应商须对所投产品、方案、技术、服务等拥有合法的占有、使用、收益、处分的权利，并对涉及项目的所有内容可能侵权行为指控负责，保证不伤害采购人的利益。在法律范围内，如果出现文字、图片、商标和技术等侵权行为而造成的纠纷和产生的一切费用，采购人概不负责，由此给采购人造成损失的，供应商应承担相应后果，并负责赔偿。供应商为执行本项目合同而提供的技术资料等归采购人所有。

1.12.9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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。违反该款规定的，相关投标均无效。

1.12.10为证明供应商拥有的人员、业绩、荣誉、知识产权、项目案例等而在投标文件中提供的证明材料必须为供应商自身所有。不同法人、其他组织的资料与供应商无关。

1.12.11采用最低评标价法的采购项目，核心产品提供相同品牌产品的不同供应商参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由评标委员会采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

使用综合评分法的采购项目，核心产品提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下投标的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由评标委员会按照商务技术部分得分最高的供应商获得中标人推荐资格，其他同品牌供应商不作为中标候选人。

## 二、采购文件

### 2.1 采购文件组成

2.1.1第一章 招标公告

2.1.2供应商须知前附表

2.1.3第二章 采购内容及需求

2.1.4第三章 供应商须知

2.1.5第四章 评标办法

2.1.6第五章 采购合同

2.1.7第六章 投标文件格式

2.1.8补充文件

### 2.2 采购文件的解释权

采购文件的解释权归采购人所有。

### 2.3 采购文件的质疑

2.3.1供应商认为采购文件规定内容使自己的合法权益受到损害的，供应商可以提出书面质疑。

2.3.2质疑书须包括以下内容：

（一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（二）质疑项目的名称、编号；

（三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（四）事实依据；

（五）必要的法律依据；

（六）提出质疑的日期。

2.3.3质疑期限为供应商收到采购文件之日或者招标公告期限届满之日起7个工作日内向采购代理机构提出。

2.3.4质疑书中涉及的相关材料中有外文资料的，应当将与质疑相关的外文资料完整、客观、真实地翻译为中文，并注明翻译人员姓名、工作单位、联系方式等信息。

2.3.5质疑书必须署名，供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章，否则不予受理。

2.3.6质疑书以直接提交、传真或邮寄方式提交（一式三份）。

2.3.7质疑书以传真形式提交后，同时须向采购代理机构提交质疑书原件，实际收到原件之日作为收到质疑日。

### 2.4 采购文件的澄清

见供应商须知前附表“采购文件的澄清和修改”。

### 2.5 采购文件的修改

见供应商须知前附表“采购文件的澄清和修改”。

## 三、投标文件

### 3.1 投标文件

3.1.1 供应商应仔细阅读采购文件规定的所有内容，以保证能全面准确理解采购文件，并按照采购文件要求，详细编制投标文件，投标文件内容必须针对本次招标响应。

3.1.2供应商必须按采购文件的要求提供相关资料，并对采购文件中提出的所有内容要求给予实质性响应，须保证投标文件的准确、真实、明确。投标文件响应内容对采购文件要求如有偏离均应填写偏离表，如不填写，采购人有权视作投标文件完全响应采购文件要求。

### 3.2 投标文件组成

3.2.1报价文件

（1）开标一览表；

（2）投标价格组成明细表；

（3） 供应商认为有必要提供的其它文件。

3.2.2资格文件

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）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的相关证明材料；

各投标人须在投标文件中出具对应证明材料。（商业信誉可提前自查，投标文件中可不提供）

a.具有独立承担民事责任能力的证明材料；

投标人须在投标文件中出具符合以下情况的证明材料复印件（五选一）：

①　如投标人是企业（包括合伙企业），提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；

②　如投标人是事业单位，提供有效的“事业单位法人证书”；

③　如投标人是非企业专业服务机构的，提供执业许可证等证明文件；

④　如投标人是个体工商户，提供有效的“个体工商户营业执照”；

⑤　如投标人是自然人，提供有效的自然人身份证明（居民身份证正反面或公安机关出具的临时居民身份证正反面或港澳台胞证或护照）。

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，以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业，如果已经依法办理了工商、税务和社保登记手续，并且获得总公司（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（在投标文件中提供相关材料），证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以独立参加政府采购活动，由单位负责人签署相关文件材料。

b.符合参与政府采购活动资格条件的承诺函；

c.商业信誉：

至本项目投标截止时间止未列入失信被执行人、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。（代理机构以开标当日在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）网页查询记录为准）

对列入失信被执行人、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的投标人，其投标将作无效标处理。

（2）落实政府采购政策需满足的资格要求：无

（3）特定资格条件：无。

（4）联合协议（如为联合体投标）。

3.2.3商务技术文件

（1）投标函；

（2）法定代表人资格证明书；

（3）法定代表人授权委托书（法定代表人签署不需提供此书）；

法定代表人及授权代表身份证正反面复印件；

社保机构出具的投标截止日前6个月内授权代表的投标单位社保缴纳证明，任职不足6个月的可提供劳动合同证明文件；

（4）中小企业声明函（如有）；

（5）供应商为监狱企业的证明文件：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（如有）；

（6）残疾人福利性单位声明函（如有） ；

（7）分包意向协议（如有分包）；

（8）中标服务费支付承诺书；

（9）供应商体系认证：有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书。提供证书复印件

（10）同类项目案例：供应商2019年12月1日至响应文件递交截止时间（以合同签订时间为准）的同类项目案例（服务内容需包含保洁及运送服务），同时提供合同复印件和业主评价表（或考核表）且反馈内容为好评（或优秀）的。证明材料：合同复印件及业主反馈表（或其他形式的反馈意见）须加盖业主单位章（格式不限）

（11）服务方案

11.1运送中心服务方案：提供详细的中央运送工作方案，方案中体现信息化手段的支持，有患者、各类标本、物资、器械、药品等运送程序的详细说明，还包括组织架构、岗位职责，培训体系、考核办法等详细说明。

11.2保洁服务方案：提供详细的保洁服务方案，方案中体现科学智能的管理人员日常巡检制度，有医院各个区域详细的保洁分析以及日后工作标准，方案中体现现场员工实操操作程序。

11.3工作交接过渡方案：针对本项目提出的各项工作要求，提供科学可行的交接过渡方案。

11.4人员到岗承诺：根据人员到岗要求提供人员到岗时间计划承诺。

11.5地面专项保养服务方案：地面保养服务方案的全面性、科学性，提供详细的PVC、大理石等地面的保养方式、程序，各程序使用养护剂情况。

11.6司梯服务方案

11.7生活垃圾服务方案：根据生活垃圾分类的具体要求，有详细的生活垃圾分类具体工作实施方案。

11.8医疗废弃物服务方案：医疗废弃物的收集、集中管理、交接方案。

11.9设备运维服务方案。

11.10防止院内感染措施方案：提供防止医院交叉感染措施，预防和控制交叉感染、消毒隔离制度的工作方案。

11.11针对突发性事件的应急方案及措施（包括但不限于：公共安全事件、恶劣天气和自然灾害风险、突发事故、公共卫生事件、保洁、运送服务中突发事件）。

11.12详细的应对新冠疫情的应急方案措施，尤其是因疫情封闭医院的应急预案，人员培训、考核等。

11.13供应商投诉处理、协调管理、内部应急处置等方案。

11.14重要活动服务保障方案。

11.15标准化与智慧化物业管理方案。

11.16稳定员工队伍方案。

11.17春节员工缺岗解决方案。

11.18人员补充方案：提供有人员流失控制及时补充的方案。

11.19提供员工住宿解决方案：包括但不限于宿舍来源的稳定性、宿舍的数量、住宿条件与安全性、与医院的距离远近，宿舍管理措施。

11.20其他符合本项目采购需求且有利于合同履约的特色服务方案。

（12）投入本项目服务团队人员

12.1项目负责人：具有大专及以上学历，年龄不超过50周岁，具有物业管理师证，为投标供应商正式员工，从事医疗行业物业工作经验≥5年，三甲医院物业管理经验≥3年，且具有项目负责人（或物业经理）从业经历；提供学历证明，物业管理师证，医疗服务单位出具的担任项目负责人工作经历、年限且有评价的证明材料及在投标供应商处近三个月内任意一个月社会保险参保证明。

12.2保洁主管：年龄不超过55周岁，具有高中及以上学历。提供学历证明及在投标供应商近三个月内任意一个月社会保险参保证明；提供服务单位出具的工作经历证明。

12.3运送主管：年龄不超过55周岁，具有高中及以上学历。提供学历证明及在投标供应商近半年内任意一个月社会保险参保证明；提供提供服务单位出具的工作经历证明。

12.4其他人员配置：根据本项目服务管理委托内容中的人员需求，针对履行合同的条件，结合对本项目的了解，制定具体实施服务人员的组织结构、人员配置情况、重要岗位职责等。

（13）信息化管理：供应商可投入本服务项目中的信息化管理软件（包括但不限于后勤智能运送系统），提供相关软件著作权证书复印件。

（14）运送软件对接HIS的案例：供应商承诺运送软件系统能够与医院的HIS系统（品牌：创业慧康）进行对接并成功运行，进场后（签订合同后七日内进场）三个月内完成。

（15）人员培训：根据项目情况，针对本项目岗位人员制定科学、合理的培训方案和实施计划。

（16）合理化建议：针对项目推进和实施中可能会出现的问题和存在的困难，进行客观仔细地分析，并结合自身专业、经验等实际情况，在对项目理解的基础上提出合理化建议（解决对策）。

（17）设备及耗材：供应商拟投入本项目的机械、设备及耗材的品牌、数量。

（18）供应商认为有必要提供的其它文件。

### 3.3 投标文件的编制

3.3.1本项目实行网上投标。

3.3.2供应商应准备2种形式的投标文件：电子加密投标文件、以介质存储的数据电文形式的备份投标文件。

投标文件均由资格文件、报价文件、商务技术文件组成。

（1）“电子加密投标文件”是指通过“政采云电子交易客户端”完成投标文件编制后生成并加密的数据电文形式的投标文件（后缀格式为.jmbs）

（2）“备份投标文件”是指与“电子加密投标文件”同时生成的数据电文形式的电子文件（备份投标文件，用于供应商电子加密投标文件解密异常时应急使用），其他方式编制的备份投标文件视为无效备份投标文件。备份投标文件（后缀格式为.bfbs）以U盘形式提供。

3.3.3投标文件须按照采购文件要求加盖供应商公章或电子签章（除此之外的投标专用章、合同章等均视为无效）。

3.3.4以联合体形式参与本项目投标的，除联合协议外，其他采购文件要求需盖章的部分，仅由联合体牵头人加盖供应商公章或电子签章即可。

### 3.4 投标报价

▲3.4.1**本次投标报价为含税人民币价**。

3.4.2投标报价包括完成所有产品供货及履行所有规定服务所产生的全部费用。产品及服务须达到采购文件规定的质量标准及使用要求。

3.4.3报价应按不同费用构成分开填写，具体详见“投标文件格式”。

▲3.4.4**所投标项只允许有一个报价，不接受有选择报价的投标文件。**

### 3.5 投标保证金

3.5.1 本项目不收取投标保证金。

### 3.6 投标文件有效期

3.6.1 投标文件有效期按“供应商须知前附表”规定，投标文件应在该有效期内保持有效。合同签订后，投标文件作为合同附件，投标文件有效期同合同有效期。

3.6.2 在特殊情况下，采购人可与供应商协商延长投标文件有效期，这种要求和答复均应以书面形式进行。

3.6.3同意延长有效期的供应商不能修改投标文件。

## 四、投标

### 4.1 投标文件的上传和递交

### 见供应商须知前附表“投标文件的上传和递交”。

### 4.2 投标文件的修改和撤回

4.2.1 在投标截止时间前，供应商均可撤回其已上传的电子加密投标文件，进行内容修改。修改后重新上传、递交。投标截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的电子加密投标文件，“浙江政府采购网”将予以拒收。

4.2.2 从投标截止期至供应商在投标函格式中确定的投标有效期期满这段时间内，供应商不得撤回其投标。

### 4.3 备选投标方案

供应商不得提交备选投标方案，否则，投标文件将被判定为无效标。

### 4.4 供应商不足三家情况处理

投标截止时间后参加标项投标的供应商不足三家的，本标项作废标处理，重新组织采购。

## 五、开标、评标及合同签订

5.1 开标准备

5.1.1 采购代理机构将按照采购文件规定的时间通过浙江政府采购网组织开标、开启电子加密投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。供应商因未在线参加开标而导致电子加密投标文件无法按时解密等一切后果由供应商自己承担。

5.2 开标流程（两阶段）

5.2.1 开标第一阶段

（1）采购代理机构开始解密，供应商在规定的时间内自行进行电子加密投标文件解密。

（2）解密时间为开标后30分钟内。

（3）解密失败的异常处理：供应商在规定的时间内无法完成已递交的电子加密投标文件解密的，如已按规定递交了备份投标文件的，将由采购代理机构将备份投标文件上传至浙江政府采购网，上传成功后，原电子加密投标文件自动失效。

（4）第一阶段开标结束。

（5）转入资格文件和商务技术文件评审。

（6）商务技术文件开启后30分钟内，供应商通过邮件形式将经授权代表签署的《政府采购活动现场确认声明书》（格式见附件）扫描件发至代理机构经办人邮箱（邮箱地址：403873921@qq.com，联系人：李博）；

说明：未按上述要求提供《政府采购活动现场确认声明书》的，视同不存在《声明书》中所涉及的利害关系。

5.2.2 开标第二阶段

（1）资格文件和商务技术文件评审结束后，进入开标大会第二阶段。公布无效供应商名称及理由，同时公布有效供应商的商务技术部分得分情况。

（2）开启有效供应商的报价文件，公布开标一览表有关内容。开标结束后，由评标委员会对报价的合理性、准确性等进行审查核实。

### 5.3 投标文件初步评审

5.3.1采购人或采购代理机构将首先审查各供应商的资格条件是否满足采购文件的要求。

5.3.2评标委员会将首先审查每份投标文件是否实质上响应了采购文件的要求，实质性响应的投标文件是指投标文件符合采购文件规定的实质性内容、条件和规定。

5.3.3重大偏离或保留是指将会影响到采购文件规定的服务范围、质量标准，或会给合同中规定的采购人的权利和供应商的责任造成实质性限制，而纠正这些偏离或保留将对其他提交了实质性响应的投标文件的供应商产生不公平影响的。

5.3.4细微偏离是指投标文件对采购文件的非实质性内容存在不完全响应或不响应。

5.3.5重大偏离和保留、细微偏离由评标委员会界定。初步评审时如发现投标文件与采购文件要求有重大偏离和保留，其投标文件将被作无效标处理。供应商不得通过修正或撤消不符合采购文件要求的重大偏离和保留从而使其投标文件实质性响应采购文件要求。但允许投标文件在实质性满足采购文件要求的前提下出现的细微偏差，在详细评审时可按评标办法对细微偏差做出不利于该供应商的评审。

5.3.6初步评审工作内容

（1）资格性检查

依据法律法规及采购文件的规定，对投标文件中的提供的资格证明材料进行审查，以确定供应商是否具备投标资格。

（2）符合性检查

依据采购文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查，以确定是否对采购文件的实质性要求作出响应。

5.3.7除符合5.6款规定外，评标委员会对投标文件的判定，只依据投标文件内容本身和按采购文件规定提交资料，不依靠开标后的任何外来证明。如供应商提交的资质证明或其他内容不齐全，由此造成的后果由供应商自己负责。

### 5.4 投标文件的澄清

5.4.1评标委员会可要求供应商对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致、有明显的文字和计算错误的内容等进行澄清并做出书面答复。

5.4.2 供应商对投标文件的澄清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。

### 5.5 错误修正

评标委员会将对确定为实质上响应采购文件要求的投标文件进行校核，看其在投标报价方面是否有计算、累计或表达上的错误，修正错误的原则及顺序如下：

（1）正本与副本不一致时，以正本为准；

（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。

（6）如投标文件中报价明细表分项价格或单价有遗报，应视作已含在投标总价中；其投标总价在评标过程中不予调整。其分项价或单价由评标委员会在投标总价不变的前提下根据合理的原则对其予以确定；

（7） 政采云平台填报的开标一览表中的价格与上传的报价文件中开标一览表的报价不一致的，以上传的报价文件为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价以澄清方式经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其投标无效。

### 5.6 合理报价澄清说明

评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在30分钟内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商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。

### 5.7 无效标

5.7.1资格证明文件评审阶段：

有下列情形之一的投标文件，经采购人或采购代理机构认定属实后将该投标文件作无效标处理：

1） 投标文件内容不能充分证明供应商符合投标资格条件的；

2）如以联合体形式参加政府采购活动的，未出具联合协议或联合协议不符合采购文件规定的。

5.7.2商务技术文件评审阶段：

有下列情形之一的投标文件，由评标委员会按少数服从多数原则进行认定，经认定属实后将该投标文件作无效标处理：

1） 供应商提交两份或两份以上内容不同的投标方案，未声明哪一份有效的；

2） 投标文件非供应商法定代表人签署的，未提供或提供无效的法定代表人授权书；

3）投标文件中法定代表人和授权代表身份证复印件不齐全的；

4） 投标文件内容未按采购文件规定盖章的；

5） 投标文件内容不全或内容字迹模糊辨认不清的等而导致评标活动无法正常进行；

6） 供应商未按采购文件变更通知更改投标文件的；

7） 未实质性响应采购文件中带“▲”条款要求的投标文件；

8）投标有效期、服务期不能满足采购文件要求的；

9） 投标文件附有采购人不能接受的条款；

10） 投标文件中提供了与采购无关的赠品、回扣或者其他商品、服务；

11） 供应商串通投标，妨碍其他供应商的竞争行为，损害采购人或者其他供应商的合法权益；

12） 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会认定的其他属于重大偏离。

5.7.3报价文件评审阶段：

有下列情形之一的投标文件，由评标委员会按少数服从多数原则进行认定，经认定属实后将该投标文件作无效标处理：

1） 供应商提交两份或两份以上内容不同的投标报价，未声明哪一份有效的；

2） 投标文件内容未按采购文件规定盖章的；

3） 《开标一览表》和《投标价格组成明细表》内容不完整且不接受修正意见或字迹不能辨认的或未提供；

4） 所投标项的投标报价超过采购文件规定的预算金额或最高限价；

5） 《开标一览表》投标报价为零的，或其报价（大写）无法按正常书写方式进行报价唱标的或无投标报价的；

6）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，有可能影响产品或服务质量或者不能诚信履约，未能按评标委员会要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明及相关证明材料以证明其报价合理性的；

7）投标文件内容不全或内容字迹模糊辨认不清的等而导致评标活动无法正常进行；

8） 供应商未按采购文件变更通知更改投标文件的；

9） 未实质性响应采购文件中带“▲”条款要求的投标文件；

10） 投标文件附有采购人不能接受的条款；

11）投标文件中提供了与采购无关的赠品、回扣或者其他商品、服务；

12） 供应商串通投标，妨碍其他供应商的竞争行为，损害采购人或者其他供应商的合法权益；

13） 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会认定的其他属于重大偏离。

### 5.8 串通投标

有下列情形之一的，视为供应商串通投标：

1）不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；

2）不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

3）不同供应商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）不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

5）不同供应商的投标文件相互混装。

### 5.9 评标

5.9.1 采购人将按相关规定组织评标委员会，对投标文件进行审查、比较和评价。

5.9.2评标办法

评标办法详见第四章。

### 5.10 有效供应商少于三家的情况处理

评审期间，出现符合资格条件的供应商或者对采购文件做出实质响应的供应商不足三家，本标项作废标处理，重新组织采购。

### 5.11 废标

在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

（1）符合采购文件规定废标情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的；

### 5.12 确定采购结果

采购代理机构自评审结束之日起2个工作日内将评审报告送交采购人。采购人自收到评审报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标人。

### 5.13 结果公告

采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，在公告中标结果的同时，采购代理机构向中标人发出中标通知书。

### 5.14 采购过程、采购结果质疑

5.14.1供应商认为采购过程、采购结果使自己的合法权益受到损害的，供应商可以提出书面质疑。

5.14.2质疑书须包括以下内容：

（一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（二）质疑项目的名称、编号；

（三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（四）事实依据；

（五）必要的法律依据；

（六）提出质疑的日期。

5.14.3采购过程的质疑期限自各采购程序环节结束之日起计算，7个工作日内向采购代理机构提出，逾期提出不予受理。

采购结果的质疑期限自采购结果公告期限届满之日（自本公告发布之日起至第2日24时止）之日起计算，7个工作日内向采购代理机构提出，逾期提出不予受理。

5.14.4质疑书中涉及的相关材料中有外文资料的，应当将与质疑相关的外文资料完整、客观、真实地翻译为中文，并注明翻译人员姓名、工作单位、联系方式等信息。

5.14.5质疑书必须署名，供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章，否则不予受理。

5.14.6质疑书以直接提交、传真或邮寄方式提交（一式三份）。

5.14.7质疑书以传真形式提交后，同时须向采购代理机构提交质疑书原件，采购代理机构以收到原件之日作为收到质疑日。

5.14.8供应商不得捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑。

### 5.15 发出中标通知书

5.15.1采购人及采购代理机构将以书面形式向中标人发出中标通知书。中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

### 5.16 签订合同

5.16.1采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照采购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采购文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

5.16.2采购文件及补充文件、中标人的投标文件及投标修改文件、评标过程中有关澄清文件和中标通知书均作为合同附件。

5.16.3拒签合同的责任

中标人接到中标通知书后，在规定时间内借故否认已经承诺的条件而拒签合同者，以投标违约处理，应赔偿采购人由此造成的直接经济损失。

### 5.17 采购代理服务费

5.17.1 中标人须向采购代理机构按如下标准和规定交纳中标服务费。

5.17.2 以中标金额作为收费的计算基数。

5.17.3 中标服务费按计价[2002]1980号文规定×70%（见下）收取：

|  |  |
| --- | --- |
| 中标金额P（万元人民币） | 服务采购代理服务费（万元人民币） |
| 100以下 | P\*1.5% |
| 100-500 | 0.7+P\*0.8% |
| 500-1000 | 2.45+P\*0.45% |
| 1000-5000 | 4.45+P\*0.25% |
| 5000-10000 | 11.95+P\*0.1% |
| 10000-100000 | 16.95+P\*0.05% |

# 第四章 评标办法

根据《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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《浙江省政府采购活动现场组织管理办法》等有关规定，结合本项目的实际情况，制定本评标办法。

**一、总则**

评标工作遵循公正、公平、科学、择优的原则，评标人员将本着认真、公正、诚实、廉洁的精神，进行评标工作，择优推荐中标候选人。在评标期间，评标委员及相关工作人员必须严格遵守保密规定，不得泄露评标的有关情况。

对未中标人，评标委员会不作任何落标解释。

评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。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。

**二、评标组织**

评标工作由招标采购单位依法组建的评标委员会负责。评标委员会负责审标、询标、评审等工作，并向采购人提出评审意见和评标报告。

**三、评标纪律**

1.评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行。评标委员会将按照评标原则的要求，公正、平等地对待所有供应商。

2.所有评标人员应忠于职守、廉洁自律、秉公办事、不徇私情。

3.评标人员不得接受或参加供应商或与投标有关的单位、组织或个人的有碍公务的宴请、娱乐活动等，不得以任何形式弄虚作假。

4.评标期间，评标人员不得随意出入评标地点、与外界通讯、会客等。

5.在投标文件的审查、澄清、评价和比较以及授予合同的过程中，供应商对采购人、采购机构人员及评标委员会成员施加影响的任何行为，都将导致被取消投标资格。

6.为保证评标的公正性，在评标过程中，评标委员会成员不得与供应商或与中标结果有利害关系的人进行私下接触。在评标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人，不得将评标情况扩散出评标委员会以外。

7.评标过程中，评标专家对供应商的优劣情况，以及认为差异较大的情况等，应以书面意见作出真实、专业、诚恳负责的表述，不得违背客观、公正的原则。

8.评标结束后，各评标人员应将全部资料整理上交采购人，严禁将评标过程中的任何资料带出评标现场向供应商或其他单位提供。

9.在中标结果公布前应对评标委员会成员名单予以保密。

10.评标委员会对各供应商的商业秘密予以保密。

11.评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，对所提出的评审意见承担个人责任。

12.在整个评标过程中，供应商企图影响招标结果的任何活动，可能导致其投标失败。如有违法行为，将依法追究其法律责任。

**四、评标程序**

1.本项目采用不公开方式评标，评标的依据为采购文件和投标文件。

2.熟悉采购文件和评标办法。

3.采购代理机构按照采购文件规定的时间、地点及程序组织评审。评审程序如下：

1）开启评审场地的录音录像采集设备，并确保其正常运行。

2）核验出席评审活动现场的评审小组各成员和相关监督人员身份，并要求其分别登记、签到，按规定统一收缴、保存其通讯工具，无关人员一律拒绝其进入评审现场。

3）介绍评审现场的人员情况，宣布评审工作纪律，告知评审人员应当回避情形；组织推选评审小组组长。

4）通报报名参加本项目采购的供应商名单及资格预审情况（如有），宣读最终提交采购响应文件的供应商名单，组织评审小组各位成员签订《政府采购评审人员廉洁自律承诺书》。

5）根据需要简要介绍采购文件（含补充文件）制定及质疑答复情况、按书面陈述项目基本情况及评审工作需注意事项等。

6）评审小组组长组织评审人员独立评审。评审小组对拟认定为采购响应文件无效、供应商资格不符合的，应组织相关供应商代表进行陈述、澄清或申辩。

授权代表对澄清、说明或者补正内容未签字确认的，将自行承担由此可能导致的对其不利的评审结果，评标委员会按少数服从多数原则对相关内容进行评判。

投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；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。

4.起草评审报告，所有评审人员须在评审报告上签字确认。

评审人员对有关采购文件、采购响应文件、样品、演示（如有）的说明、解释、要求、标准存在不同意见的，持不同意见的评审人员及其意见或理由应予以完整记录，并在评审过程中按照少数服从多数的原则表决执行。对采购文件本身不明确或存在歧义、矛盾的内容，应作对供应商而非采购人有利的解释；评标委员会发现采购文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者采购文件内容违反国家有关强制性规定的，可停止评标工作，重新组织采购活动。评审人员拒绝在评审报告中签字又不说明其不同意见或理由的，由现场监督员记录在案后，可视为同意评审结果。

评审报告是根据评审人员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

1）采购项目基本情况：采购代理机构，项目名称，项目编号，采购内容，预算执行确认书编号，采购预算金额，采购方式，发布公告时间；公告发布网站，采购响应截止时间，购买采购文件单位情况，采购响应单位情况等

2）评审小组组成；

3）评审方法和标准；

4）评审情况及说明；

5）评标结果和中标候选人排序；

6）评标委员会的授标建议。

**五、评标细则**

1.本项目采用综合评分法（总分100分），评标委员会根据本评审办法进行评审，对各供应商的价格、商务、技术等评分因素在分值范围内进行各自打分。每个供应商最终得分=价格分+商务技术分。

2.评审时，评标委员会各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

3.对供应商的价格分等客观评分项的评分应当一致，对其他需要借助专业知识评判的主观评分项，应当严格按照评分细则公正评分。评审小组成员个人主观打分偏离所有评审小组成员主观打分平均值30%以上的，由评审委员会启动评分畸高、畸低行为认定程序。

4.采用综合评分法的，评标结果按评审后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。投标文件满足采购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供应商为排名第一的中标候选人。

5.评分因素及分值范围

1）**商务技术分**

该评分分值由评标委员会根据评分细则在分值范围内独立打分（具体分值设定详见表格），小数点后保留一位小数。每个供应商的最终得分为评标委员会打分汇总后的算术平均值（小数点后保留二位小数，第三位四舍五入）。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 评分内容和标准 | 分值 |
| 商务资信部分 |
| 1 | 供应商体系认证 | 提供有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每提供一个证书得1分，最高得3分。注：须提供证书复印件，未提供的不得分。 | 3 |
| 2 | 同类项目案例 | 供应商2019年12月1日至响应文件递交截止时间（以合同签订时间为准）的同类项目案例（服务内容需包含保洁及运送服务），同时提供合同复印件和业主评价表（或考核表）且反馈内容为好评（或优秀）的，每提供一份证明材料得0.2分，最高得分不超过1，否则不得分。证明材料：合同复印件及业主反馈表（或其他形式的反馈意见）须加盖业主单位章（格式不限），要求能体现评审需要的要素。 | 1 |
| 技术部分 |
| 1 | 服务方案 | 1.1运送中心服务方案：提供详细的中央运送工作方案，方案中体现信息化手段的支持，有患者、各类标本、物资、器械、药品等运送程序的详细说明，还包括组织架构、岗位职责，培训体系、考核办法等详细说明。方案完善、具有较强针对性、措施切实有效的得4分；方案全面、有针对性、措施较有效的得3分；方案完整、有一定针对性、有措施的得2分；方案有瑕疵，措施有待提高的得1分，方案欠缺、措施不明确的得0.5分；未提供说明的得0分。 | 4 |
| 1.2保洁服务方案：提供详细的保洁服务方案，方案中体现科学智能的管理人员日常巡检制度，有医院各个区域详细的保洁分析以及日后工作标准，方案中体现现场员工实操操作程序。方案完善、具有较强针对性、措施切实有效的得4分；方案全面、有针对性、措施较有效的得3分；方案完整、有一定针对性、有措施的得2分；方案有瑕疵，措施有待提高的得1分，方案欠缺、措施不明确的得0.5分；未提供说明的得0分。 | 4 |
| 1.3工作交接过渡方案：针对本项目提出的各项工作要求，提供科学可行的交接过渡方案。方案完善、具有较强针对性、措施切实有效的得2分；方案全面、有针对性、措施较有效的得1分；方案完整、有一定针对性、有措施的得0.5分；方案欠缺、措施不明确的得0分。 | 2 |
| 1.4人员到岗承诺：根据人员到岗要求提供人员到岗时间计划承诺，得2分，不提供不得分。 | 2 |
| 1.5地面专项保养服务方案：地面保养服务方案的全面性、科学性，提供详细的PVC、大理石等地面的保养方式、程序，各程序使用养护剂情况。方案完善、具有较强针对性、措施切实有效的得2分；方案全面、有针对性、措施较有效的得1分；方案完整、有一定针对性、有措施的得0.5分；方案欠缺、措施不明确的得0分。 | 2 |
| 1.6司梯服务方案：方案完善、具有较强针对性、措施切实有效的得2分；方案全面、有针对性、措施较有效的得1分；方案完整、有一定针对性、有措施的得0.5分；方案欠缺、措施不明确的得0分。 | 2 |
| 1.7生活垃圾服务方案：根据生活垃圾分类的具体要求，有详细的生活垃圾分类具体工作实施方案。方案完善、具有较强针对性、措施切实有效的得2分；方案全面、有针对性、措施较有效的得1分；方案完整、有一定针对性、有措施的得0.5分；方案欠缺、措施不明确的得0分。 | 2 |
| 1.8医疗废弃物服务方案：医疗废弃物的收集、集中管理、交接方案。方案完善、具有较强针对性、措施切实有效的得2分；方案全面、有针对性、措施较有效的得1分；方案完整、有一定针对性、有措施的得0.5分；方案欠缺、措施不明确的得0分。 | 2 |
| 1.9 设备运维服务方案。方案完善、具有较强针对性、措施切实有效的得2分；方案全面、有针对性、措施较有效的得1.5分；方案完整、有一定针对性、有措施的得1分；方案欠缺、措施不明确的得0分。 | 2 |
| 1.10防止院内感染措施方案：提供防止医院交叉感染措施，预防和控制交叉感染、消毒隔离制度的工作方案。方案完善、具有较强针对性、措施切实有效的得2分；方案全面、有针对性、措施较有效的得1.5分；方案完整、有一定针对性、有措施的得1分；方案欠缺、措施不明确的得0分。 | 2 |
| 1.11针对突发性事件的应急方案及措施（包括但不限于：公共安全事件、恶劣天气和自然灾害风险、突发事故、公共卫生事件、保洁、运送服务中突发事件）。方案完善、具有较强针对性、措施切实有效的得2分；方案全面、有针对性、措施较有效的得1.5分；方案完整、有一定针对性、有措施的得1分；方案欠缺、措施不明确的得0分。 | 2 |
| 1.12有详细的应对新冠疫情的应急方案措施，尤其是因疫情封闭医院的应急预案，人员培训、考核等。方案完善、具有较强针对性、措施切实有效的得3分；方案全面、有针对性、措施较有效的得2分；方案完整、有一定针对性、有措施的得1分；方案欠缺、措施不明确的得0分。 | 3 |
| 1.13供应商投诉处理、协调管理、内部应急处置等方案。方案完善、具有较强针对性、措施切实有效的得2分；方案全面、有针对性、措施较有效的得1分；方案完整、有一定针对性、有措施的得0.5分；方案欠缺、措施不明确的得0分。 | 2 |
| 1.14重要活动服务保障方案：方案完善、具有较强针对性、措施切实有效的得2分；方案全面、有针对性、措施较有效的得1分；方案完整、有一定针对性、有措施的得0.5分；方案欠缺、措施不明确的得0分。 | 2 |
| 1.15标准化与智慧化物业管理方案：方案完善、具有较强针对性、措施切实有效的得3分；方案全面、有针对性、措施较有效的得2分；方案完整、有一定针对性、有措施的得1分；方案欠缺、措施不明确的得0分。 | 3 |
| 1.16稳定员工队伍方案：方案完善、具有较强针对性、措施切实有效的得3分；方案全面、有针对性、措施较有效的得2分；方案完整、有一定针对性、有措施的得1分；方案欠缺、措施不明确的得0分。 | 3 |
| 1.17春节员工缺岗解决方案：方案完善、具有较强针对性、措施切实有效的得2分；方案全面、有针对性、措施较有效的得1分；方案完整、有一定针对性、有措施的得0.5分；方案欠缺、措施不明确的得0分。 | 2 |
| 1.18人员补充方案：提供有人员流失控制及时补充的方案。方案完善、具有较强针对性、措施切实有效的得3分；方案全面、有针对性、措施较有效的得2分；方案完整、有一定针对性、有措施的得1分；方案欠缺、措施不明确的得0分。 | 3 |
| 1.19提供员工住宿解决方案：包括但不限于宿舍来源的稳定性、宿舍的数量、住宿条件与安全性、与医院的距离远近，宿舍管理措施。方案完善、具有较强针对性、措施切实有效的得2分；方案完整、有一定针对性、有措施的得1分；方案有瑕疵，措施有待提高的得0.5分，未提供方案的得0分。 | 2 |
| 1.20其他符合本项目采购需求且有利于合同履约的特色服务方案。方案完善、具有较强针对性、措施切实有效的得2分；方案全面、有针对性、措施较有效的得1分；方案完整、有一定针对性、有措施的得0.5分；方案欠缺、措施不明确的得0分。 | 2 |
| 2 | 投入本项目服务团队人员 | 2.1项目负责人：具有大专及以上学历，年龄不超过50周岁，具有物业管理师证，为投标供应商正式员工，从事医疗行业物业工作经验≥5年，三甲医院物业管理经验≥3年，且具有项目负责人（或物业经理）从业经历，同时满足的得2分，否则不得分；提供学历证明，物业管理师证，医疗服务单位出具的担任项目负责人工作经历、年限且有评价的证明材料及在投标供应商处近三个月内任意一个月社会保险参保证明；未提供或无评价的不得分。2.2项目负责人： 资源调配和管理能力强得2分；资源调配管理能力一般得1分；调配能力和管理能力有缺陷得0.5分； | 4 |
| 2.3保洁主管：年龄不超过55周岁，具有高中及以上学历。提供学历证明及在投标供应商近三个月内任意一个月社会保险参保证明，同时满足的得2分，否则不得分；2.4保洁主管：担任同类项目管理工作经验丰富，管理能力强得1分，管理能力一般得0.5分，提供服务单位出具的工作经历证明，管理能力有缺陷或未提供证明材料不得分。 | 3 |
| 2.5运送主管：年龄不超过55周岁，具有高中及以上学历。提供学历证明及在投标供应商近半年内任意一个月社会保险参保证明，同时满足的得2分，否则不得分；2.6运送主管：担任同类项目管理工作经验丰富，管理能力强得1分，管理能力一般得0.5分，提供提供服务单位出具的工作经历证明，管理能力有缺陷或未提供证明材料不得分。 | 3 |
| 2.7其他人员配置：根据本项目服务管理委托内容中的人员需求，针对履行合同的条件，结合对本项目的了解，制定具体实施服务人员的组织结构、人员配置情况、重要岗位职责等。组织结构、人员配置和岗位设置合理，职责明确详细得4分；组织结构、人员配置和岗位设置基本合理，职责分工合理得3分；组织结构、人员配置和岗位设置基本满足项目要求，有职责分工得2分，组织结构、人员配置和岗位设置有缺陷，职责分工不明确得1分，未提供说明的不得分。 | 4 |
| 3 | 信息化管理 | 供应商可投入本服务项目中的信息化管理软件（包括但不限于后勤智能运送系统），提供相关软件著作权证书复印件，每提供1个得1分，最高得2分，未提供的不得分。 | 2 |
| 4 | 后勤智能运送系统演示 | 投标人需提供真实系统环境对后勤智能运送系统的以下功能进行演示，每成功演示1项得分，部分演示或无演示不得分。4.1用户管理：按不同岗位分别设置用户角色并维护系统菜单权限，人员可维护成不同角色并按角色授权；1分4.2下单模式：手工下单，支持调度中心或移动端、PC端手工提交工单，1分；自动下单，和HIS系统对接通过检查项目预约完成等功能节点直接生成需求订单，1分； 4.3派工模式：手工派工，调度中心或临床工作人员可手工调度安排特殊紧急工单，1分；自动派工，系统可按照事先维护的自动派工逻辑实现自动派工；可维护抢单模式，实现区域内工作人员抢单模式接单，1分；4.4自动签到方式，可通过技术手段实现运送流程节点自动识别工作人员并对确认签到节点，1分；手工签到，在允许的区域内可通过工作人员手工确认签到节点，1分； 4.5满意度评价：订单申请人可对订单进行满意度评分，对不符合要求的订单可申请管理员督导，1分； 4.6流程管理：可实时查看订单流转情况及流程闭环各节点进行情况，1分；对异常订单进行干预督导，1分； 4.7数据统计：可按时间区间查询业务数据，包括按订单类型、科室、人员统计订单数量，订单完成率，接单用时，平均流程用时，标准时间内完成率等，1分。 | 11 |
| 5 | 运送软件对接HIS的案例 | 供应商承诺运送软件系统能够与医院的HIS系统（品牌：创业慧康 ）进行对接并成功运行，进场后（签订合同后七日内进场）三个月内完成的得2分，否则不得分。 | 2 |
| 6 | 人员培训 | 根据项目情况，针对本项目岗位人员制定科学、合理的培训方案和实施计划。方案考虑充分、措施完善的得4分；方案考虑较充分、措施较完善的得3分；方案考虑能够满足需求、措施有效得2分；方案考虑存在不足、措施不明确的得1分；无方案不得分。 | 4 |
| 7 | 合理化建议 | 针对项目推进和实施中可能会出现的问题和存在的困难，进行客观仔细地分析，并结合自身专业、经验等实际情况，在对项目理解的基础上提出合理化建议（解决对策）。每提供1条合理化建议（解决对策）得0.5分，最高得1分。未提供的，不得分。 | 1 |
| 8 | 设备及耗材 | 根据供应商拟投入本项目的机械、设备及耗材的品牌、数量：设备用品数量充足、质量保障充分、管理方案完善的得4分；设备用品数量较充足、质量保障较充分、管理方案较完善的得3分；设备用品数量较充足、质量一般、管理方案较齐全的得2分；设备用品数量符合要求的得1分；设备用品数量不足的不得分。 | 4 |

2）**价格分**

价格评分将在有效供应商范围内进行，最高得10分，最低得0分（小数点后保留二位小数，第三位四舍五入）。满足采购文件要求且投标价格最低的**投标报价**为**评标基准价**，供应商的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分=（**评标基准价**/**投标报价**）×10%×100

**扶持政策说明：**

（1）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，对符合规定的小微企业（含小型企业），其投标报价扣除20%后参与评审。

（2）根据《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）的规定，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。

（3）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，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。

上述（1），（2），（3）政策不重复计算。

此项由评标委员会集体核实后统一打分。

**六、询标**

对投标文件中存在含义不清楚的内容，必要时评标委员会要求供应商作必要的澄清、说明或补正。询标记录需供应商授权代表签字确认，它将作为投标文件的一部分。

**七、修改评标结果**

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

（一）分值汇总计算错误的

（二）分项评分超出评分标准范围的；

（三）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

（四）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

**第五章 采购合同**

**（本条款为双方必须遵守的基本条款，双方可根据实际情况签订合同文本；正式合同以双方签字盖章的文本为准。）**

甲方：浙江中医药大学附属第二医院

乙方：

根据 年 月 日浙江中医药大学附属第二医院保洁运送及设备运维服务项目（招标编号： ）招标结果和招标文件要求，并依照《中华人民共和国民法典》及其他等有关法律、行政法规的规定，同时在平等、公平、诚实和信用的原则下，经双方协商一致，订立本合同。

**一、合同概要**

1. 乙方负责提供甲方约定区域内的保洁、运送，室外绿植的养护、浇水，设备运维等物业管理服务，服务岗位核定202.5个，其中保洁运送185.5个，设备运维17个，并由乙方提供必需的人员、材料、物品、设备以及有效地履行相应的管理服务职责。

2、合同总价为人民币 元（大写： ），包括招标项目中的所有服务内容、连带内容、关联内容及合同中明示或暗示的所有一般风险、责任和义务等一切应由乙方支付的费用。

3、本服务实施过程中甲方保留调整服务范围和内容的权利，如根据甲方需求增加或减少服务范围、内容和服务岗位等，则服务费相应调整，具体由双方根据实际情况协商确定。

4、本项目服务期两年，合同一年一签，首次合同于， 年 月 日起，至 年 月 止，合同期满，经甲方管理部门考核合格，可签署第二年合同，政府政策性文件规定引起的工资的上涨及其他税费的增长等情况，甲方不予承担。

5、在合同有效期内一方不得擅自变更或中止本合同，如未经双方同意，擅自变更或中止本合同的一方要负违约责任。

6、下列文件为本合同不可分割部分：

① 中标通知书；

② 乙方的投标文件；（如有负偏离于招标文件要求的内容，则须按招标文件要求执行）

③ 乙方在招投标过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等；

④ 招标文件及其附件；

⑤ 本合同附件。

双方在合同履行过程中签署的协议等，其解释顺序服务质量以高者优先，违约责任以较高者优先，其他以签署时间最近的优先。

以上文件与本合同具有同等法律效力。

**二、乙方服务范围和主要内容**

1、本项目负责人姓名：（ ），身份证号：（ ），项目负责人负责中标后项目的具体组织实施，承担与本项目有关的全部管理责任，在合同约定的服务期内未经甲方同意不得随意更换，如因项目负责人健康状况原因、法律纠纷等客观原因致其已实际无法承担合同约定的工作时，须经甲方同意，且更换的项目经理的资历和经验不得低于原投标承诺的项目经理的各项资质等，否则甲方有权单方解除合同，由此造成的一切损失由乙方承担并赔偿。

2、乙方承担甲方合同期内的保洁、运送，设备运维等服务，具体服务范围、服务要求与服务内容按照甲方招标文件要求执行。

3、甲乙双方在合同约谈时及服务期内经谈判达成共识的服务具体要求及细节，双方应按约定内容予以实施。

**三、合同价款的支付：**

**1、**履约保证金：合同签订后5个工作日内中标人向招标人缴纳合同金额的1%为履约保证金。缴纳形式为支票、汇票、本票或者银行、保险公司出具的保函等非现金形式。招标人在服务期满后30天内一次性无息退还。

**2、服务费按月结算支付；每月应付服务费为人民币 元（大写： ）。每月根据乙方服务及甲方考核情况，经双方核对确认后，乙方提供相应金额合法正规税务发票，**甲方收到发票后7个工作日内**支付月度服务费。该服务除本合同约定外，月度服务费不做其他任何调整，且甲方无须就乙方本合同项下的服务工作支付其他任何费用。如果提供管理服务开始日期不是在月付款期的第一天，或不是在月付款期的最后一天终止本合同，第一次或最后一次支付的合同金额的数额应按实际提供的管理服务的天数，按比例支付。**

3、服务费用按以下形式支付：

银行划帐方式付至如下乙方指定帐户：

户　　名：

开户银行：

账　　号：

4、甲方对乙方的服务工作进行月度考核，考核分为服务人员到岗率考核与服务质量考核两部分，每月考核结果与乙方服务费的支付情况挂钩，乙方应根据考核结果对当月服务费作出相应调整，考核方案详见附件。

5、服务费用金额的调整：服务费用金额是根据附件中所列的区域、区域用途、所管理的部门、设备和具体工作任务而确定的。如果乙方或者服务人员提供服务的区域、区域用途、所管理的部门、设备或工作任务的总量以任何方式出现增加、减少或变更的情况，则金额也要作相应的增加或者减少，具体由双方协商后确定。这种调整应在增加、减少或变更发生后的第一次付款中立即得以体现。

**四、赔偿与保险**

1、对于乙方或其员工在提供本合同服务过程中的过失行为或疏忽给甲方和其管理人员，职工，患者等第三方人员所造成的任何损失(包括合理的律师费)，乙方同意给予赔偿使其免受损失。

2、对于甲方或其员工的过失行为或疏忽给乙方管理人员和员工所造成的任何损失(包括合理的律师费)，甲方将给予赔偿直接损失。

3、在服务期内，乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责(如乙方应对其员工投保人身意外险)，以保证甲方向乙方工作人员索赔时不受任何责任的约束。

4、乙方须按《劳动合同法》和政府有关各部门规定为全体服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用。乙方对此全权负责，并保证不得因此影响乙方对甲方服务质量，否则甲方有权无条件终止本合同。

5、以上办理各项保险需要的费用均已包含在合同总价中。

**五、甲、乙双方的权利义务**

**（一）甲方的权利义务：**

1、指定专人负责管理乙方服务工作。

2、免费提供乙方服务工作所需的水、电。

备注：合同期内，因甲方业务发展需要，不再设洗衣房、烘干场地，甲方不另外支付乙方拖把巾等保洁工具外送洗涤服务费用，且外送洗涤服务单位需提前报甲方审核备案，达到院感洗涤及运送服务要求后方可进行。

3、尽最大努力为乙方人员开展服务工作提供方便。

4、按期向乙方支付服务费用。

5、由于甲方原因造成乙方人员损伤或财产损失，由甲方承担责任。

6、甲方有权要求乙方提供乙方人员的有关资料，包括员工身份证、信息登记表、健康证或健康证明、劳动合同、社会保险证明等；甲方有权要求乙方提供乙方的排班信息、员工收入信息、工作量统计信息等。

7、其他：甲方考核人员对乙方当月服务情况进行服务质量考核，考核方案参照附件，如果考核标准存在不足，甲方有权根据实际情况调整，调整方案经双方确认后于次月起实施。

8、甲方不承担乙方人员的任何住宿安排。

**（二）乙方的权利义务：**

1、乙方在从事服务工作中应当做到文明工作、安全生产，采取必要的安全防范措施。

2、乙方负责委派其认为履行管理服务通常所需的管理人员，并指定一人为项目负责人，由该项目负责人作为乙方的主要代表执行本合同中乙方的权利和义务。如乙方调换项目负责人必须按照招标文件要求征得甲方同意方可调换，并承担相应的责任。

3、除管理人员外，乙方还必须提供有熟练技能、符合岗位要求，从而能有效进行本合同项下服务工作的人员在甲方从事服务工作。

4、乙方应承担乙方人员的工资津贴、奖金和与其工作相关的、国家或地方法规所征收的其它税收、费用、社会福利和加班费。

5、乙方应及时调整不适应工作需求的服务人员及其员工。如甲方认为该员工不能胜任本职工作的，必须及时调整。

6、乙方应经常对员工进行岗位职责和安全教育和技能培训，加强岗位责任考核。因管理不当、违规操作发生设备损坏、被盗等安全事故对甲方造成损失的，乙方需承担相应的赔偿责任。

7、乙方将提供并维护所有培训服务人员必需的培训设备、胶片、幻灯片、文献、日常工作和项目日程表、索引、标准操作程序和培训服务人员的培训手册并承担上述材料的费用。培训材料归乙方所有。

8、乙方委派出的工作人员必须按照合同所规定的服务范围和标准完成工作。

9、乙方工作人员不得擅自进出与其服务范围无关的场所，经甲方主管同意除外。

10、乙方工作人员可在甲方食堂用餐，享有与甲方员工同等菜价。

11、乙方管理人员应配合甲方的定期及不定期质量检查，每季度应由公司派专员进行质量绩效评价检查，检查结果应及时反馈至院方。

12、乙方应积极配合甲方的控烟、垃圾分类分拣及节能降耗工作。

13、乙方应在节假日常规安排1名管理人员值班，处理协调各类突发应急事件。

14、乙方承担甲方高配间、氧站、净化系统的运维值守服务，承担院区内、院外行政及业务租用房的综合维修服务。

**六、材料、物品和设备的提供责任**

1、乙方负责提供履行管理服务所需的保洁设备及工具，绿化养护工具，对讲机、计算机软、硬件、打印机、打卡机和其他办公用品，并自行负责上述设备物品的维修、保养和设备更新，而不再向甲方另行收费。产品品牌应符合甲方招标要求。

2、甲方负责提供医疗用消毒液、消毒片剂、医疗垃圾袋等与医疗运营相关的物品。

3、甲方负责提供运送的物品、材料和工具设施设备，并负责上述设备的维修 (包括替换配件)及提供额外或替换的中央运输设备并承担费用。

4、乙方所有资本性设备(除电脑设备外)按照政府规定的折旧办法按3年直线法提取使用费用。本合同到期终止时，甲方可选择从乙方处购买任何非乙方专利设备，价格为该设备届时残余帐面价值。在转让乙方的任何设备时，甲方应除去设备上所有乙方标识。如果本合同是由于甲方违约或甲方未能支付乙方有关款项而终止的，则甲方不享有行使本合同下购买乙方设备的选择权。

**七、执行检查**

双方代表应定期联合检查乙方的管理服务履行情况和其它相关事宜。

**八、合同的变更和解除**

1、经双方协商一致并签订书面协议，本合同内容可予以变更。

2、任何一方解除本合同，须提前2个月向对方以书面形式提出，经双方协商同意后方可解除。

3、因乙方在服务期内连续超过三次服务综合考评未达到75分的，甲方可以单方面终止本合同。

4、如甲方发现乙方出现转租、转让、抵押等情况，甲方可以单方面终止本合同，没收履约保证金，且乙方须支付给甲方月度服务费二倍金额的赔偿金。甲方将追究乙方的违约责任。

5、如果乙方在服务期内由于乙方原因造成重大责任事故或安全事故，甲方可以单方面终止本合同，且乙方须赔偿给甲方造成的经济损失。

6、乙方破产清处、重组及兼并等事实发生，或被债权人接管经营，甲方不必通知乙方即可终止本合同。

7、如出现以下情况之一，本合同将无条件终止，乙方应赔偿甲方因合同终止带来的各种损失：

7.1员工季度流失率≥20%。

7.2员工最低工资低于杭州市最低工资标准。

7.3乙方不愿意承担员工的工资津贴、奖金和与其工作相关的、国家或地方法规所征收的其他税收、费用、社会福利和加班费。

**九、违约及其补救**

1、甲方须按时支付服务费用，若服务费用未能在应付日后15天内付清，未付清部分从应付日起按日息万分之一向乙方计付利息，直至该款项付清为止。若甲方超过应付日一个月而未付清服务费用的，乙方有权中止履行服务义务，并保留相应索赔权利。

关于本条所指的服务费用：如果本合同约定的服务费用是一次性付清的，则指该全部服务费用；如果本合同约定的服务总费用是分期支付的，则是指每一期的应付服务费用。

2、一方（“违约方”）违约，另一方（“受害方”）应通知违约方并指出其违约性质。违约方应自收到通知之日起30天内就通知的违约事宜进行补救。若30天内违约方仍未补救的，受害方有权书面通知违约方终止本合同。

3、如果甲乙双方任何一方在服务期内无理由终止合同，违约方需支付给受害方月度服务费二倍金额的赔偿金。

4、乙方未能履行合同和遵守有关规定，在甲方发出书面警告后一月内乙方仍无采取补救措施，甲方有权提前终止本合同。

5、本合同的终止不免除甲方在终止合同日或之前存在的向乙方支付未付款项的义务。本合同终止时，甲方须向乙方付清所有到期或未到期款项。

6本协议期限内及之后一年内的任何时候，未经另一方事先书面批准，任何一方不得聘用对方的人员或者在之前十二个月内曾是对方员工的人员，也不得干涉这些员工与另一方的合同关系。任何一方不得直接或间接地、为自己或为任何其它人、公司聘用或带走另一方的员工。双方同意本条的目的是为保护双方各自的合法商业权益而不是旨在限制有关人员的职业选择权利。如果任何一方违反上述约定，在不影响受害方可获得的其它补救(包括赔偿损失的权利)的前提下，受害方应有权向具有管辖权的法院申请制止违约方雇用对方的人员并获得强制执行所违反的条款的裁定。违约方应承担受害方为强制执行此约定所支出的所有合理的律师费、其它费用及开支。

**十、不可抗力及其合同后果**

如果乙方对本合同的履行因任何乙方不能控制的原因，包括火灾、洪水、意外事故、国内紧急情况而延迟的不视为违约，乙方履行合同的时间也应作相应延迟。延迟时间超过120天的，乙方有权终止本合同。

**十一、争议处理**

合同在履行过程中发生的因违反或终止合同而引起的损失、损害的赔偿、履约等一系列争议的，甲方与乙方及时协商解决。协商不成时，应提交甲方所在地的人民法院依据其法律程序进行判决。

**十二、其他**

1、乙方不得参与可能与合同规定的与甲方的利益相冲突的任何活动。

2、乙方人员在甲方场地工作时，应遵守甲方行政管理、消防安全等规定和制度。

3、乙方应做好职工的安全生产教育，并配备一定的劳动保护必需品以供职工使用。

4、乙方应制定针对甲方的应急服务方案，包括特殊天气的处置应对，突发公共事件或群体性事件的处置应对，大型活动、检查的保障，其他各类应急情况等，甲方应根据医院需求配备充足的应急人员，且在规定的时间内到岗。单项应急服务在48小时以内完成的，及大型活动、检查的临时性抽调外案保障人员在10人以内时，乙方不得以任何理由向甲方索取额外服务费。

5、按照甲方管理要求，做好室外绿植的养护、浇水服务。

6、因甲方工作需要部分工作岗位需要长期处于应急服务状态时，将在应急服务终止后根据乙方服务品质情况支付相应补贴，补助标准按浙江省最低小时工资标准计算，乙方须提供非工作时间应急服务情况的相关依据及证明材料。

7、本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面或电传/传真/电报的形式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

8、乙方在合同约定的服务期间，须承担服务区域内日常可回收的废旧物资（主要废旧纸类等）的清理、收集、回收工作，具体要求见附件。

9、合同履行期内甲乙双方均不得随意变更或解除合同。合同若有未尽事宜，需经双方共同协商，并由采购机构鉴证，订立补充协议，补充协议与本合同有同等法律效力。

10、乙方应保证在合同期内其员工最低月工资不低于现行公布的杭州市最低工资标准，否则相应的风险由乙方自行承担。

11、本合同一式肆份，甲方执贰份、乙方执贰份，具有同等法律效力。

12、适用法律：本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

甲方（盖章）：   乙方（盖章）：

法定代表人或受委托人（签字）： 法定代表人或受委托人（签字）：

签订日期： 签订日期：

**附件：**

**《医院保洁、运送服务项目考核细则》（根据实际工作开展情况做微调）**

一、根据合同规定，医院每月对乙方提供的保洁、运送服务项目进行考核，考核分为服务到岗率考核与服务质量考核两部分，每月考核结果与乙方服务费的支付情况挂钩。

二、乙方应按照医院保洁、运送各岗位工作要求配备服务人员，使用科室每月对乙方服务人员到岗情况进行检查，由乙方提交当月各岗位服务人员清单，总务科进行核实，实际到岗率应达到100%，如有特殊情况，经使用部门认可后，双方协商处理。

三、每月质量考核分为两部分，总分100分，第一部分为满意度测评得分，占50%，第二部分为日常考评得分，占50%。考核总分=（满意度测评平均得分\*50%）+（日常考评得分\*50%）+奖励分，由总务科负责核实、统计。

1、满意度测评

总务科每月向各科室发放医院保洁、运送服务满意度测评表，包括各病区、医技科室（主要为放射科、超声科、药剂科、检验科、病理科）、急诊科，其中门诊各区域由门诊办公室负责打分，行政区域由院办负责打分，测评表见医院保洁、运送服务满意度测评表。

2、日常考评

日常考评每月进行打分，包括每周巡查与专项巡查两部分内容，每周巡查由总务科管理人员与乙方员共同进行，专项巡查由总务科、院感科及相关科室护士长与乙方人员不定期进行。巡查应有记录，每次巡检后进行小结反馈，考评标准见医院保洁、运送服务质量日常考评表。

3、台账要求

乙方应在项目运行1个月后提交服务周期的整体工作计划，并于服务期内每个自然年年终（12月），提交年度工作总结与工作计划，每月10前提交上一月工作总结，每月25前提交下月工作计划。

4、考核反馈

总务科每月、每季度组织召开保洁、运送服务项目工作总结会议，对上一月考核结果及存在问题进行反馈；日常巡查中发现的问题及相关部门提供的问题清单，通过现场反馈、月度与即时书面反馈等形式进行双向沟通，乙方应根据甲方要求按时进行整改，必要时需提交书面整改报告。

四、根据评分规则，结合工作实际，确定85分为基准分，得分≥85分，当月服务费全额给付，得分在80-85分（不含85分）之间的，每下降一分扣除乙方月度服务费的1‰，得分在80分以下的，每下降一分扣除乙方月度服务费的2‰。

五、乙方服务KPI指标

乙方服务设立月度KPI考核指标，指标未达到目标值时，额外扣除乙方服务费。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 监管指标 | 目标 | 监控频率 | 扣罚标准 |
| 管理人员到岗率 | 100% | 每月 | 未达标扣500元 |
| 员工月度离职率 | ≤5% | 每月 | 未达标扣500元 |
| 运送投诉例次 | - | 每月 | 每例次扣500元 |
| 其他投诉 | - | 每月 | 每例次扣500元 |
| 第三方满意度测评情况 | 无不满意 | 每季 | 每项不满意扣500元 |

六、甲方每月将考核结果及扣款情况书面通知乙方，乙方对扣款情况有异议的甲乙双方协商解决。

 **年 月医院保洁、运送服务满意度测评表**

尊敬的医院人员：

为了进一步做好医院保洁、运送服务，提升服务质量，加强监督管理，请您在各项服务相应分值栏打“√” 并提出宝贵意见。您的评分结果将作为保洁、运送服务公司质量考核的重要依据。感谢您的支持！

（评分说明：非常满意10分，基本满意9分，一般7-8分，不满意6分）

**1、保洁、运送员工在岗期间仪容仪表和服务态度如何？**

□10分 □ 9分 □ 8分 □ 7分 □ 6分

**2、医院外环境、公共区域、电梯、楼梯等卫生状况如何？**

□ 10分 □ 9分 □ 8分 □ 7分 □ 6分

**3、病房、诊室、治疗室、办公室、值班室、示教室等卫生状况如何？**

□ 10分 □ 9分 □ 8分 □ 7分 □ 6分

**4、公共区域卫生间、病房卫生间卫生状况如何？**

□ 10分 □ 9分 □ 8分 □ 7分 □ 6分

**5、生活垃圾是否及时收取？垃圾桶是否清洁？**

□ 10分 □ 9分 □ 8分 □ 7分 □ 6分

**6、医疗垃圾是否及时收取 ？收集过程是否符合要求？**

□ 10分 □ 9分 □ 8分 □ 7分 □ 6分

**7、毛巾、拖把清洗消毒是否到位？病区终末消毒是否到位？**

□ 10分 □ 9分 □ 8分 □ 7分 □ 6分

**8、运送工作是否及时、负责？运送工具使用是否规范？**

□ 10分 □ 9分 □ 8分 □ 7分 □ 6分

**9、保洁、运送员工操作是否符合院感要求，手卫生及自身防护做得如何？**

□ 10分 □ 9分 □ 8分 □ 7分 □ 6分

**10、保洁、运送主管人员是否稳定？是否到科室沟通巡视并督促员工工作，对提出的问题是否积极处理？**

□ 10分 □ 9分 □ 8分 □ 7分 □ 6分

**\*您认为保洁、运送服务存在的主要问题有哪些？**

**医院保洁、运送服务质量日常考评表（满分100分）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **标 准** | **考评要点** | **扣分** |
| 人员情况 | 管理人员无特殊原因不得兼岗，确需兼岗的，时间不得超过2天。 | 有超范围兼岗等情况的每例扣0.5分 |  |
| 员工年龄结构符合院方规定要求，新员工上岗前须进行岗前培训。 | 每查到一处不合格扣0.5分 |  |
| 管理制度 | 物业公司每月召开例会不少于2次，每月业务培训不少于1次，各类会议及时传达有记录，院方要求提交的材料按时完成。 | 每缺少1项扣0.1分 |  |
| 特殊岗位员工必须持证上岗 | 无证上岗每例扣2分 |  |
| 室外环境 | 院区道路全天候保持干净，无明显泥沙、污垢，地面的烟头、果皮、纸屑等应在半小时内及时清除。 | 每查到一处不合格扣0.1分 |  |
| 院区地面保持干燥，雨、雪天要做好防滑措施，及时清扫积水、积雪。 | 每查到一处不合格扣0.1分 |  |
| 院区公共设施保持干净，标识牌、宣传栏等干净明亮；屋顶、平台无杂物、积水；玻璃雨棚无垃圾、青苔、积水、污迹；明沟通常，无污物堆积；绿化带无杂物；下水道无阻塞外溢。 | 每查到一处不合格扣0.1分 |  |
| 垃圾暂存点、垃圾桶等及时清运，垃圾桶保持干净，地面无积水。 | 每查到一处不合格扣0.1分 |  |
| 地下车库保持干净、干燥，无垃圾、果壳、污迹。 | 每查到一处不合格扣0.1分 |  |
| 室内公共区 | 室内及大厅墙面干净，无污垢，通道、走廊、楼梯、防滑垫干净清洁，无杂物、烟蒂、积尘、蛛网。 | 每查到一处不合格扣0.1分 |  |
| 玻璃窗明亮清洁，窗帘干净，门、门框、栏杆、窗台、氧气面板上端、灯具、镜框、开关面板、宣传栏等无积尘，保持干净 | 每查到一处不合格扣0.1分 |  |
| 公共卫生间地面、便池/坐便器清洁，无污渍，墙面清洁光亮，垃圾桶及时倾倒，无异味，镜面干净 | 每查到一处不合格扣0.1分 |  |
| 室内所有垃圾桶倾倒、更换及时，无满溢，垃圾桶定期清洁，保持干净 | 每查到一处不合格扣0.1分 |  |
| 室内公共设施摆放整齐有序，指示牌、宣传牌、防滑告示牌定点、定位，保洁工具、运送工具定位摆放 | 每查到一处不合格扣0.1分 |  |
| 院区内不乱挂衣服、不拉线、不乱钉乱贴，不乱放个人物品 | 每查到一处不合格扣0.1分 |  |
| 电梯轿厢内保持干净，无杂物果壳，无污渍、手印、鞋印，定时消毒，定期保养。 | 每查到一处不合格扣0.1分 |  |
| 工作区 | 诊室、治疗室、办公室、会议室、值班室、示教室等保持清洁；灯具、空调进出风口表面等保持干净；地面光亮无杂物，墙面及拐角处无蜘蛛网；办公家具、桌椅台面保持干净，无积尘，无污渍。 | 每查到一处不合格扣0.1分 |  |
| 病房 | 床单位、床头柜、设备带等干净、无灰尘、无皮屑，病房内设施设备干净，无灰尘，窗台、窗框干净、无灰尘，墙面干净无积灰，病床终末消毒符合院感要求 | 每查到一处不合格扣0.1分 |  |
| 候诊区 | 各候诊区、休息区、家属等待区内公共设施保持干净，椅面、地面无垃圾，无污渍，擦拭消毒符合要求。 | 每查到一处不合格扣0.2分 |  |
| 清洁区 | 手术室、监护室、静配中心、供应室、感染病区等清洁要求较高的区域，应按区域要求配备不同的清洁用品，不得混用，工具、物品按区域摆放，地面、墙面、台面、桌椅等保持干净，室内玻璃明亮，窗框、门框等无灰尘、锈蚀。 | 每查到一处不合格扣0.2分；驻点人员不服从管理每次扣0.1分 |  |
| 地面处理 | 每日使用洗地机对公共区域地面进行清洁、保养。 | 少一次或一项不合格扣0.2分 |  |
| 地胶板区域有打蜡计划，并按计划与科室沟通完成打蜡，蜡面均匀。 | 无计划扣1分，一项不合格扣0.5分，情况严重的酌情加扣，加扣不超过1分 |  |
| 石材地面应定期使用机器清洁、保养，保持光亮。 | 每查到一处不合格扣0.1分 |  |
| 运送 | 运送员工服务态度和蔼，服务热情，对医务人员指令尽快完成，不随意谈论病人病情，无差错发生。 | 接到不良信息反馈每次扣0.1分，情节严重的可酌情加扣 |  |
| 及时、安全护送病人检查；及时、安全送检标本、药品、报告单等。 |  |
| 中心值班人员不离岗，接线语言文明，工作处理及时、准确。 |  |
| 送餐员按要求着装，注意卫生，有序送餐（此项考核内容如院方已要求物业公司提供该服务事项时设置） | 每查到一处不合格扣0.1分 |  |
| 医疗废物 | 医疗废物由专人负责每天回收，管理人员每日对医疗废物收集进行督查 | 每查到一处不合格扣0.1分 |  |
| 收集人员做好个人防护，穿戴好工作衣、手套、口罩、围裙，严禁手压、脚踩方式接触医疗废物 | 每查到一处不合格扣0.1分 |  |
| 医疗垃圾房内垃圾存放有序，分类清晰，保持环境整洁，定期清洁 | 每查到一处不合格扣0.1分 |  |
| 防止医疗废物丢失，回收人员离开垃圾房必须上锁 | 每查到一处不合格扣0.1分 |  |
| 按要求做好回收登记与转运交接登记，存放好每日回收单 | 每查到一处不合格扣0.1分 |  |
| 绿化 | 修剪、浇水、施肥等日常养护及时 | 每查到一处不合格扣0.1分 |  |
| 对病虫害的处置及时 | 每查到一处不合格扣0.1分 |  |
| 植物状态好，未发生养护不当的植物死亡 | 每查到一处不合格扣2分 |  |
| 其它 | 保洁、运送工作按照院感要求执行。 | 每查到一处不合格扣0.1分 |  |
| 专项保洁有计划，且按院方要求频次完成 | 无计划扣0.5分，少一次或一项不合格扣1分 |  |
| 员工应自觉节约医院能源，合理开关水源、电源，发现问题及时向有关部门报告。 | 每查到一处不合格扣0.1分 |  |
| 协助院方劝阻吸烟。 | 每查到一处不合格扣0.1分员工抽烟被查到1次扣0.5分 |  |
| 总 分 |  |
| 考核人员 |  |

备注：考核表按月度打分，卫生检查及日常巡查均可参照此评分标准进行，当月所有扣分情况进行累加，并计算总分。保洁效果检查主要以目视、白色纸巾擦拭表面、荧光标记法等方式进行。

**奖励、惩罚单项：**

1、受到患者或医护人员表扬（受到表扬信、锦旗或经纪检部门确认）每次加0.5分；

2、拾到钱包、手机等有价物品并上交医院安保部（有照片、资料）每次加0.5分；

3、配合医院完成省、市级以上各项检查任务和各项应急工作，获得良好评价的每次加0.5分；

4、提出合理化建议或排查安全隐患，使医院免受重大损失的每次加0.5分。

5、院区内聚众赌博、酗酒等不良影响行为每发现一次扣300-500元，赌博者即时开除；

6、院区内吵架、打架每发现一次扣300-500元，情节严重的个人即时开除；

7、院区内偷盗公家财务、医院职工、患者及家属财务的，每发现一次扣300-500元，情节严重的个人即时开除并移交公安部门处理。

8、在工作中向病人进行推销、售卖等盈利活动每发现一次扣100-500元，情节严重的个人即时开除；

9、因工作疏失造成病人走失或意外伤害每发现一次扣500元；

10、院区内违规使用电器每发现一次扣200元。

11、其他违反医院规章制度的情形，每发现一次视情节严重程度扣100-500元。

12、因养护不当造成绿植死亡的，按照市场价对绿植进行赔偿。

13、查实核酸检测不及时，被点名通报的，当月第一次不予扣罚，同一位员工再次及当月连续发生的，每次500元罚款。

**《医院设施设备运维服务考核方案》（根据实际工作开展情况做微调）**

甲方对乙方的服务工作进行月度考核，考核分为服务人员到岗率考核与服务质量考核两部分，每月考核结果与乙方服务费的支付情况挂钩，乙方应按照医院设备运维各岗位工作要求配备服务人员，甲方总务科将每月对乙方服务人员到岗情况进行检查，由乙方提交当月各岗位服务人员清单，总务科进行核实，实际到岗率应达到100%，如有特殊情况，经使用部门认可后，双方协商处理。

乙方确认并同意甲方有权根据考核结果对当月应付服务费作出相应调整，（1）月考核分数≥90分，当月维保服务费全额给付；（2）月考核分数在89-85分的，与90分相比较，每下降1分扣除当月维保服务费1%；（3）月考核分数低于85分，与90分相比较，每下降1分扣除当月维保服务费2%；

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 监管指标 | 目标 | 监测说明 |
| 维修及时率 | ≥95% | 每月，20分钟以内视为及时 |
| 返修率 | ≤5% | 每月同一原因问题2次以上维修视为返修 |
| 三日未解决事件比例 | - | 每月 |

考核小组人员：总务科，维修中心主管，护士长(2人)，其他部门（抽查2个科室）

满意度考核时间：每月中旬

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 目标内容 | 分值 | 得分 | 扣分理由 |
| 维修响应及时 | 15 |  |  |
| 维修质量合格 | 10 |  |  |
| 维修工期不超时 | 10 |  |  |
| 待人礼貌 文明用语 | 10 |  |  |
| 工作认真负责 | 10 |  |  |
| 工作时不大声喧哗 | 10 |  |  |
| 遵守医院规章制度 | 10 |  |  |
| 积极配合完成分配工作 | 10 |  |  |
| 驻点人员到岗率 | 15 |  |  |
| 总分 | 100 |  |  |

备注：1、被考核人若被投诉并造成后果的每次由上级管理部门在最后得分中扣除0.5分。

 2、被考核人应当建立台账，若台账未健全，按实际酌情扣分。

**关于医院废旧物资回收处置的约定**

一、乙方在合同约定的服务期间，须承担服务区域内日常可回收的废旧物资（主要为报纸、纸板、塑料饮料瓶、金属物易拉罐等）的清理、收集、回收工作；

二、乙方年度上缴甲方废品费人民币 元整；

三、废品费用按年度服务期缴纳，本服务周期内废品费乙方应在 年 月 日前向甲方缴纳；

四、乙方设立专人服务，定时上门收集运送，各部门（科室）、暂存点要求日清，并确保消防安全；服务人员不得进入与服务无关的区域，不得做与服务无关的事，不得超范围收集处置。

五、乙方应设立服务电话满足甲方临时性收集需求。

六、乙方服务人员在服务时应注意安全，不得影响损坏甲方正常工作秩序，爱护甲方设施，保持现场清洁卫生，做到人走净场。

七、废品回收人员的工资、保险、福利等全部费用由乙方承担，并由乙方负责人员的日常管理。

# 第六章 投标文件格式

（未提供格式的由供应商自拟）

## 报价文件封面

正本/副本

项目名称：

项目编号：

标项序号及标项内容：

投标文件

（报价文件）

供应商： （盖单位公章或电子签章）

日期： 年 月 日

目录

（1）开标一览表；

（2）投标价格组成明细表；

（3）供应商认为有必要提供的其它文件。

## 1、开标一览表格式

**开标一览表**

项目名称：

招标项目编号：

价格单位：元人民币

|  |  |
| --- | --- |
| 投标总价 | 小写： 大写：  |
| 服务期 | 2年 |

注：

1、具体价格明细详见《投标价格组成明细表》。

2、大写金额与小写金额不一致时，以大写金额为准。

3、开标一览表上任何超出采购文件的优惠内容均不计入评标。

4、表格可扩展。

供应商全称（盖单位公章或电子签章）：

日期： 年 月 日

## 2、投标价格组成明细表格式

**投标价格组成明细表**

项目名称：

招标项目编号：

标项内容：

价格单位：元人民币

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 费用名称 | 价格（月） | 价格（2年） | 备注 |
| 1 | 人工费用 |  |  | 详见表一 |
| 2 | 设备器材费用 |  |  | 详见表二 |
| 3 | 消耗材料 |  |  | 详见表三 |
| 4 | 服装费用 |  |  | 详见表四 |
| 5 | 安全保障费用 |  |  | 详见表五 |
| 6 | 仓储、运输费用 |  |  | 详见表六 |
| 7 | 垃圾清运 |  |  | 详见表七 |
| 8 | 管理费用、税费、利润等 |  |  | 详见表八 |
| 9 | 完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用 |  |  | 详见表九 |
|  | 投标总价（1+2+3+…+9） | 大写： 小写： |
| 其他 | 报纸、纸板等废品回收费 |  |  | 按年度向采购人支付。 |

注：1、本次投标报价为2年的物业管理服务的价格。

2、投标报价包括供应商在承包区域内提供本项目服务所需的所有人员的人工费【包括工资、奖金、超时和法定节假日加班费、日常及突发事件的临时加班费用、夜餐费、五险一金（基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、生育保险、失业保险、公积金）、高温费、食宿与交通费等所有费用】、设备器材、消耗材料（各种卫生工具、清洗液及其他职业防护物品等提供保洁服务所需要的所有消耗材料）、服装、安全保障、仓储、运输、垃圾清运、教育培训、管理费用、利润、完成合同所需的不可或缺的所有工作开支和政策性文件规定及包含的所有风险责任等各项全部费用，并承担一切风险责任。

3、以下费用由采购人承担，不需要投标报价：采购人免费提供黄色医疗垃圾袋、橙色医用织物垃圾袋和感染病人的消毒药水。

4、供应商每月支付服务人员的工资不低于现行公布的杭州市最低工资标准。在合同期内，若杭州市最低工资标准或社保缴费基数上调，采购人不承担上调费用，供应商在报价时自行承担相关风险。

5、报纸、纸板等废品回收集中处置按行业规范及医院规定合法处置，费用单独报价支付给采购人。

供应商全称（盖单位公章或电子签章）

 年 月 日

**表一、人工费用**

**表二、设备器材费用**

**表三、消耗材料**

消耗材料〔各种卫生工具、清洗液及其他职业防护物品等提供保洁服务所需要的所有消耗材料〕

**表四、服装费用**

**表五、安全保障费用**

**表六、仓储、运输费用**

**表七、垃圾清运费用**

**表八、管理费用、税费、利润等**

**表九、完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用**

**注：以上表格由投标单位自行设计格式，并附情况说明，每张表格须**盖单位公章或电子签章**。**

## 3、 供应商认为有必要提供的其它文件

## 资格文件封面

正本/副本

项目名称：

项目编号：

标项序号及标项内容：

投标文件

（资格文件）

供应商： （盖单位公章或电子签章）

日期： 年 月 日

目录

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）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的相关证明材料；

各投标人须在投标文件中出具对应证明材料。（商业信誉可提前自查，投标文件中可不提供）

a.具有独立承担民事责任能力的证明材料；

投标人须在投标文件中出具符合以下情况的证明材料复印件（五选一）：

①　如投标人是企业（包括合伙企业），提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；

②　如投标人是事业单位，提供有效的“事业单位法人证书”；

③　如投标人是非企业专业服务机构的，提供执业许可证等证明文件；

④　如投标人是个体工商户，提供有效的“个体工商户营业执照”；

⑤　如投标人是自然人，提供有效的自然人身份证明（居民身份证正反面或公安机关出具的临时居民身份证正反面或港澳台胞证或护照）。

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，以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业，如果已经依法办理了工商、税务和社保登记手续，并且获得总公司（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（在投标文件中提供相关材料），证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以独立参加政府采购活动，由单位负责人签署相关文件材料。

b.符合参与政府采购活动资格条件的承诺函；

c.商业信誉：

至本项目投标截止时间止未列入失信被执行人、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。（代理机构以开标当日在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）网页查询记录为准）

对列入失信被执行人、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的投标人，其投标将作无效标处理。

（2）落实政府采购政策需满足的资格要求：无

（3）特定资格条件：无。

（4）联合协议（如为联合体投标）。

基本资格条件相关证明材料

1. 具有独立承担民事责任能力的证明材料：

投标人须在投标文件中出具符合以下情况的证明材料复印件（五选一）：

1. 如投标人是企业（包括合伙企业），提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；
2. 如投标人是事业单位，提供有效的“事业单位法人证书”；
3. 如投标人是非企业专业服务机构的，提供执业许可证等证明文件；
4. 如投标人是个体工商户，提供有效的“个体工商户营业执照”；
5. 如投标人是自然人，提供有效的自然人身份证明（居民身份证正反面或公安机关出具的临时居民身份证正反面或港澳台胞证或护照）。
6. 符合参与政府采购活动资格条件的承诺函：

承诺函

（采购人）：

我方 *（投标人全称）* 参与  *（项目名称）* 政府采购活动，针对《中华人民共和国政府采购法》第二十二条所述条件做如下承诺：

1. 我方具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
2. 我方具有履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力；
3. 我方没有缴纳税收和社会保障等方面的失信记录；
4. 我方在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（没有因违法经营受到刑事处罚，没有被责令停产停业、被吊销许可证或者执照、被处以较大数额罚款等行政处罚，没有因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限未满情形）

我方对上述承诺内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（盖单位公章或电子签章）：

## 日期： 年 月 日

（2）落实政府采购政策需满足的资格要求：无

## （3）特定资格条件：无。

（4）联合协议（如为联合体投标）

**联合协议**

（联合体所有成员名称）自愿组成一个联合体，以一个投标人的身份参加（项目名称）（采购编号： ）投标。

一、各方一致决定，（某联合体成员名称）为联合体牵头人，代表所有联合体成员负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。

二、所有联合体成员各方签署授权书，授权书载明的授权代表根据招标文件规定及投标内容而对采购人、采购代理机构所作的任何合法承诺，包括书面澄清及相应等均对联合投标各方产生约束力。

三、本次联合投标中，分工如下：（联合体其中一方成员名称）承担的工作和义务为： ；（联合体其中一方成员名称）承担的工作和义务为： ；……。

四、中小企业合同金额达到 %，小微企业合同金额达到 %。

五、如果中标，联合体各成员方共同与采购人签订合同，并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

六、有关本次联合投标的其他事宜：

1、联合体各方不再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

2、联合体中有同类资质的各方按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

3、本协议提交采购人、采购代理机构后，联合体各方不得以任何形式对上述内容进行修改或撤销。

联合体成员名称（盖单位公章或电子签章）：

联合体成员名称（盖单位公章或电子签章）：

……

#  日期： 年 月 日

## 商务技术文件封面

正本/副本

项目名称：

项目编号：

标项序号及标项内容：

投标文件

（商务技术文件）

供应商： （盖单位公章或电子签章）

日期： 年 月 日

目录

（1）投标函；

（2）法定代表人资格证明书；

（3）法定代表人授权委托书（法定代表人签署不需提供此书）；

法定代表人及授权代表身份证正反面复印件；

社保机构出具的投标截止日前6个月内授权代表的投标单位社保缴纳证明，任职不足6个月的可提供劳动合同证明文件；

（4）中小企业声明函（如有）；

（5）供应商为监狱企业的证明文件：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（如有）；

（6）残疾人福利性单位声明函（如有） ；

（7）分包意向协议（如有分包）；

（8）中标服务费支付承诺书；

（9）供应商体系认证：有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书。提供证书复印件

（10）同类项目案例：供应商2019年12月1日至响应文件递交截止时间（以合同签订时间为准）的同类项目案例（服务内容需包含保洁及运送服务），同时提供合同复印件和业主评价表（或考核表）且反馈内容为好评（或优秀）的。证明材料：合同复印件及业主反馈表（或其他形式的反馈意见）须加盖业主单位章（格式不限）

（11）服务方案

11.1运送中心服务方案：提供详细的中央运送工作方案，方案中体现信息化手段的支持，有患者、各类标本、物资、器械、药品等运送程序的详细说明，还包括组织架构、岗位职责，培训体系、考核办法等详细说明。

11.2保洁服务方案：提供详细的保洁服务方案，方案中体现科学智能的管理人员日常巡检制度，有医院各个区域详细的保洁分析以及日后工作标准，方案中体现现场员工实操操作程序。

11.3工作交接过渡方案：针对本项目提出的各项工作要求，提供科学可行的交接过渡方案。

11.4人员到岗承诺：根据人员到岗要求提供人员到岗时间计划承诺。

11.5地面专项保养服务方案：地面保养服务方案的全面性、科学性，提供详细的PVC、大理石等地面的保养方式、程序，各程序使用养护剂情况。

11.6司梯服务方案

11.7生活垃圾服务方案：根据生活垃圾分类的具体要求，有详细的生活垃圾分类具体工作实施方案。

11.8医疗废弃物服务方案：医疗废弃物的收集、集中管理、交接方案。

11.9设备运维服务方案。

11.10防止院内感染措施方案：提供防止医院交叉感染措施，预防和控制交叉感染、消毒隔离制度的工作方案。

11.11针对突发性事件的应急方案及措施（包括但不限于：公共安全事件、恶劣天气和自然灾害风险、突发事故、公共卫生事件、保洁、运送服务中突发事件）。

11.12详细的应对新冠疫情的应急方案措施，尤其是因疫情封闭医院的应急预案，人员培训、考核等。

11.13供应商投诉处理、协调管理、内部应急处置等方案。

11.14重要活动服务保障方案。

11.15标准化与智慧化物业管理方案。

11.16稳定员工队伍方案。

11.17春节员工缺岗解决方案。

11.18人员补充方案：提供有人员流失控制及时补充的方案。

11.19提供员工住宿解决方案：包括但不限于宿舍来源的稳定性、宿舍的数量、住宿条件与安全性、与医院的距离远近，宿舍管理措施。

11.20其他符合本项目采购需求且有利于合同履约的特色服务方案。

（12）投入本项目服务团队人员

12.1项目负责人：具有大专及以上学历，年龄不超过50周岁，具有物业管理师证，为投标供应商正式员工，从事医疗行业物业工作经验≥5年，三甲医院物业管理经验≥3年，且具有项目负责人（或物业经理）从业经历；提供学历证明，物业管理师证，医疗服务单位出具的担任项目负责人工作经历、年限且有评价的证明材料及在投标供应商处近三个月内任意一个月社会保险参保证明。

12.2保洁主管：年龄不超过55周岁，具有高中及以上学历。提供学历证明及在投标供应商近三个月内任意一个月社会保险参保证明；提供服务单位出具的工作经历证明。

12.3运送主管：年龄不超过55周岁，具有高中及以上学历。提供学历证明及在投标供应商近半年内任意一个月社会保险参保证明；提供提供服务单位出具的工作经历证明。

12.4其他人员配置：根据本项目服务管理委托内容中的人员需求，针对履行合同的条件，结合对本项目的了解，制定具体实施服务人员的组织结构、人员配置情况、重要岗位职责等。

（13）信息化管理：供应商可投入本服务项目中的信息化管理软件（包括但不限于后勤智能运送系统），提供相关软件著作权证书复印件。

（14）运送软件对接HIS的案例：供应商承诺运送软件系统能够与医院的HIS系统（品牌：创业慧康）进行对接并成功运行，进场后（签订合同后七日内进场）三个月内完成。

（15）人员培训：根据项目情况，针对本项目岗位人员制定科学、合理的培训方案和实施计划。

（16）合理化建议：针对项目推进和实施中可能会出现的问题和存在的困难，进行客观仔细地分析，并结合自身专业、经验等实际情况，在对项目理解的基础上提出合理化建议（解决对策）。

（17）设备及耗材：供应商拟投入本项目的机械、设备及耗材的品牌、数量。

（18）供应商认为有必要提供的其它文件。

## 1、投标函格式

**投标函**

（采购人单位名称）：

浙江国际招投标有限公司：

（供应商全称）参加贵方组织的（项目名称）（招标项目编号）招标的有关活动，并对（项目名称）进行投标。为此我方：

1、承诺在供应商须知规定的投标截止日起遵守本投标文件中的承诺，且在投标有效期满之前均具有约束力。本投标文件的有效期为自投标截止时间起 天。

2、承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件及采购人规定的特定条件。

3、已详细审核全部采购文件，包括采购文件补充（如果有）、参考资料及有关附件，确认无误。

4、提供供应商须知规定的全部投标文件。

5、投标报价详见《开标一览表》。

6、保证遵守采购文件中的其他有关规定。

7、完全理解不一定接受最低价中标。

8、我公司自愿参加本项目的投标，并保证投标文件中所列举的投标报价文件及相关资料和公司基本情况资料是真实的、合法的。愿意向贵方提供任何与该项目投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，愿意提供我方做出的一切承诺的证明材料。

9、保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

10、我方承诺不存在以下情况：

a）提供虚假材料谋取中标、成交的；

b）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

c）与采购人、其它供应商或者采购代理机构恶意串通的；

d）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

e）在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

f）拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

供应商全称（盖单位公章或电子签章）：

日期： 年 月 日

单位地址：

邮编：

电话：

传真：

## 2、法定代表人资格证明书

**法定代表人资格证明书**

供应商名称：

法定地址：

姓名：

性别：

年龄：

职务：

身份证号码：

该同志系公司法定代表人。

特此证明！

供应商：（盖单位公章或电子签章）

日期： 年 月 日

附：

|  |
| --- |
| 法定代表人身份证复印件 |

## 3、法定代表人授权委托书

**法定代表人授权委托书**

（法定代表人签署不需提供此书）

致： （采购代理机构）：

我 \_（姓名）系 \_\_（供应商名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工 （姓名）以我方的名义参加 （采购单位，项目名称） 项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权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。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人姓名：

职 务：

被授权人身份证号码：

法定代表人姓名：

职 务：

身份证号码：

供应商：（盖单位公章或电子签章）

签署时间： 年 月 日

附：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 法定代表人身份证复印件 |  | 被授权人身份证复印件 |

附：社保机构出具的投标截止日前6个月内授权代表的投标单位社保缴纳证明，任职不足6个月的可提供劳动合同证明文件

## 4、中小企业声明函（如有）

**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*；承建（承接）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*；承建（承接）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。

中小企业应当按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定和《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号），如实填写并提交《中小企业声明函》。未按要求出具声明函的，投标报价不予扣减。

中小企业对其声明内容的真实性负责，声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

# 11

## 5、供应商为监狱企业的证明文件：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（如有）

## 6、残疾人福利性单位声明函（如有）

**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）单位的（项目名称）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。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

7、分包意向协议（如有分包）

**分包意向协议**

（供应商名称）若成为（项目名称）（采购编号： ）的中标供应商，将依法采取分包方式履行合同。（供应商名称）与（所有分包供应商名称）达成分包意向协议。

一、分包标的及数量

（供应商名称）将 XX工作内容 分包给（某分包供应商名称），（某分包供应商名称），具备承担XX工作内容相应资质条件且不得再次分包；

……

二、分包工作履行期限、地点、方式

三、质量

四、价款或者报酬

五、违约责任

六、争议解决的办法

七、其他

中小企业合同金额达到 %，小微企业合同金额达到 %。

供应商名称（盖单位公章或电子签章）：

分包供应商名称：

……

 日期： 年 月 日

  **8、 中标服务费支付承诺书**

**中标服务费支付承诺书**

## 浙江国际招投标有限公司：

## 本单位在此承诺：如在本项目中标，中标之日起5个工作日之内，向贵公司按采购文件约定支付中标服务费。

供应商全称（盖单位公章或电子签章）：

日期： 年 月 日

浙江国际招投标有限公司中标服务费收取账号

收款单位（户名）：浙江国际招投标有限公司

开户银行：中国工商银行杭州武林支行

银行账号：1202021209906782015

（9）供应商体系认证：有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书。提供证书复印件

（10）同类项目案例：供应商2019年12月1日至响应文件递交截止时间（以合同签订时间为准）的同类项目案例（服务内容需包含保洁及运送服务），同时提供合同复印件和业主评价表（或考核表）且反馈内容为好评（或优秀）的。证明材料：合同复印件及业主反馈表（或其他形式的反馈意见）须加盖业主单位章（格式不限）

（11）服务方案

11.1运送中心服务方案：提供详细的中央运送工作方案，方案中体现信息化手段的支持，有患者、各类标本、物资、器械、药品等运送程序的详细说明，还包括组织架构、岗位职责，培训体系、考核办法等详细说明。

11.2保洁服务方案：提供详细的保洁服务方案，方案中体现科学智能的管理人员日常巡检制度，有医院各个区域详细的保洁分析以及日后工作标准，方案中体现现场员工实操操作程序。

11.3工作交接过渡方案：针对本项目提出的各项工作要求，提供科学可行的交接过渡方案。

11.4人员到岗承诺：根据人员到岗要求提供人员到岗时间计划承诺。

11.5地面专项保养服务方案：地面保养服务方案的全面性、科学性，提供详细的PVC、大理石等地面的保养方式、程序，各程序使用养护剂情况。

11.6司梯服务方案

11.7生活垃圾服务方案：根据生活垃圾分类的具体要求，有详细的生活垃圾分类具体工作实施方案。

11.8医疗废弃物服务方案：医疗废弃物的收集、集中管理、交接方案。

11.9设备运维服务方案。

11.10防止院内感染措施方案：提供防止医院交叉感染措施，预防和控制交叉感染、消毒隔离制度的工作方案。

11.11针对突发性事件的应急方案及措施（包括但不限于：公共安全事件、恶劣天气和自然灾害风险、突发事故、公共卫生事件、保洁、运送服务中突发事件）。

11.12详细的应对新冠疫情的应急方案措施，尤其是因疫情封闭医院的应急预案，人员培训、考核等。

11.13供应商投诉处理、协调管理、内部应急处置等方案。

11.14重要活动服务保障方案。

11.15标准化与智慧化物业管理方案。

11.16稳定员工队伍方案。

11.17春节员工缺岗解决方案。

11.18人员补充方案：提供有人员流失控制及时补充的方案。

11.19提供员工住宿解决方案：包括但不限于宿舍来源的稳定性、宿舍的数量、住宿条件与安全性、与医院的距离远近，宿舍管理措施。

11.20其他符合本项目采购需求且有利于合同履约的特色服务方案。

（12）投入本项目服务团队人员

12.1项目负责人：具有大专及以上学历，年龄不超过50周岁，具有物业管理师证，为投标供应商正式员工，从事医疗行业物业工作经验≥5年，三甲医院物业管理经验≥3年，且具有项目负责人（或物业经理）从业经历；提供学历证明，物业管理师证，医疗服务单位出具的担任项目负责人工作经历、年限且有评价的证明材料及在投标供应商处近三个月内任意一个月社会保险参保证明。

12.2保洁主管：年龄不超过55周岁，具有高中及以上学历。提供学历证明及在投标供应商近三个月内任意一个月社会保险参保证明；提供服务单位出具的工作经历证明。

12.3运送主管：年龄不超过55周岁，具有高中及以上学历。提供学历证明及在投标供应商近半年内任意一个月社会保险参保证明；提供提供服务单位出具的工作经历证明。

12.4其他人员配置：根据本项目服务管理委托内容中的人员需求，针对履行合同的条件，结合对本项目的了解，制定具体实施服务人员的组织结构、人员配置情况、重要岗位职责等。

（13）信息化管理：供应商可投入本服务项目中的信息化管理软件（包括但不限于后勤智能运送系统），提供相关软件著作权证书复印件。

（14）运送软件对接HIS的案例：供应商承诺运送软件系统能够与医院的HIS系统（品牌：创业慧康）进行对接并成功运行，进场后（签订合同后七日内进场）三个月内完成。

（15）人员培训：根据项目情况，针对本项目岗位人员制定科学、合理的培训方案和实施计划。

（16）合理化建议：针对项目推进和实施中可能会出现的问题和存在的困难，进行客观仔细地分析，并结合自身专业、经验等实际情况，在对项目理解的基础上提出合理化建议（解决对策）。

（17）设备及耗材：供应商拟投入本项目的机械、设备及耗材的品牌、数量。

（18）供应商认为有必要提供的其它文件。

附件1

**政府采购活动现场确认声明书**

浙江国际招投标有限公司：

本人经由 （单位）负责人 （姓名）合法授权参加 项目（编号： ）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：

1. 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 。

1. 现已清楚知道并严格遵守政府采购法律法规和现场纪律。
2. 我发现 供应商之间存在或可能存在上述第二条第 项利害关系。

 （供应商代表签名）

 年 月 日

附件2

中标通知书接收函

我公司接收本项目中标通知书的邮箱为：

供应商全称（盖单位公章或电子签章）：

日期： 年 月 日

通讯地址：

联系人：

联系手机：

**───────────────────────────────────────────**

说明

中标通知书扫描件会发送至投标人指定邮箱，投标人收到邮件即视为收到中标通知书，须在收到中标通知书之日起30日内与采购人签订合同。

如需中标通知书原件，请联系招标代理机构项目负责人现场或邮寄获得。

**附件3：质疑函范本及制作说明**

**质疑函范本**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**质疑函制作说明：**

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6.质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**附件4：投诉书范本及制作说明**

**投诉书范本**

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地 址： 邮编：

被投诉人1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人2

……

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告：是/否 公告期限：

采购结果公告：是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于 年 月 日,向 提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于 年 月 日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项2

……

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**投诉书制作说明：**

1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按照要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7.投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。