**浙江大学医学院附属口腔医院**

**2022-2023年湖滨（延安）院区、紫金港（城西）院区等院区后勤服务项目**

 公开招标采购文件

**（电子招投标方式）**

**招标编号：ZJCT-ZB4-ZDKQ-2022G06**

 **采 购 人：浙江大学医学院附属口腔医院**

**采购代理机构：浙江省成套工程有限公司**

**2022年5月**

**目 录**

**第一部分 招标公告** 2

**第二部分 投标须知** 14

一、总则 14

二、采购文件 15

三、投标文件的编制 16

四、投标文件的递交 21

五、开标与评标 22

六、确定中标人及授予合同 26

**第三部分 采购需求** 29

**第四部分 合同主要条款（仅供参考）** 60

**第五部分 评标办法（综合评分法）** 77

一、总则 77

二、评标组织 77

三、评标纪律 77

四、评标程序 78

五、评标细则及标准 79

**第六部分 投标文件格式** 83

一、投标文件封面（格式供参考） 84

**一、资格响应文件** 86

**三、报价响应文件部分格式** 104

**第一部分 招标公告**

**项目概况**

**浙江大学医学院附属口腔医院2022-2023年湖滨（延安）院区、紫金港（城西）院区等院区后勤服务项目的潜在供应商应在 政府采购云平台（https://login.zcygov.cn） 获取（下载）采购文件，并于 2022年5月29日上午9:30（北京时间）前提交（上传）响应文件。**

**一、项目基本情况**

项目编号：ZJCT-ZB4-ZDKQ-2022G06

政府采购计划文号：【2022】16414-001，【2022】23866

项目名称：浙江大学医学院附属口腔医院2022-2023年湖滨（延安）院区、紫金港（城西）院区等院区后勤服务项目

采购方式：公开招标

预算金额（元）： 18460000元，第一年预算为782万，第二年预算为1064万。

最高限价（元）： 18460000 元

采购需求：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标项内容 | 数量 | 单位 | 预算金额（万元） | 最高限价（万元） | 简要技术要求、用途 | 备注 |
| 1 | 2022-2023年湖滨（延安）院区、紫金港（城西）院区等院区后勤服务项目 | 1 | 批 | 1846 | 1846  | 浙江大学医学院附属口腔医院湖滨（延安）院区、紫金港（城西）院区、大运河（上塘）院区、华家池东路院区等指定区域的日常保洁、运送、驻点科室医疗辅助支持等项目。 |  |

服务期限：24个月。

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、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

2.投标供应商特定资格条件：无

3.本项目接受联合体。

**三、获取招标文件：**

时间： / 至2022年5月29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）：政采云平台（http://zfcg.czt.zj.gov.cn）；

方式：（1）线上获取（登录政府采购云平台 → 项目采购 → 获取采购文件 → 申请，审核通过后可下载招标文件）。本次招标不提供纸质版招标文件。（2）投标人获取招标文件前应通过浙江政府采购网“浙江政府采购投标人信息登记管理系统”进行信息登记，获得线上政府采购活动操作权限。（3）招标公告所附招标文件仅供阅览使用，投标人只有在“政府采购云平台”完成获取招标文件申请并下载了招标文件后才被视为合法获取了招标文件，否则其投标将被拒绝。

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5月29日 9:30（北京时间）

投标地点（网址）：政采云平台（http://zfcg.czt.zj.gov.cn）

开标时间：2022年5月29日 9:30

开标地点（网址）：政采云平台（http://zfcg.czt.zj.gov.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.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文件公告期限届满之日（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。**

**2.《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）已分别于2022年1月29日和2022年2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。**

**3.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。**

4.投标人对采购文件的质疑应以书面形式一次性提出。

5.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，不得同时参加同一合同项下的投标。

6.为项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

7.本项目执行促进中小企业发展（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）、优先采购环境标志产品的政策。

**七、投标保证金：**无。

**八、在线投标响应（电子投标）说明**

1、本项目通过“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”实行在线投标响应（电子投标），供应商应先安装“政采云电子交易客户端”，并按照本招标文件和“政府采购云平台”的要求，通过“政采云电子交易客户端”编制并加密投标文件。供应商未按规定加密的投标文件，“政府采购云平台”将予以拒收。

“政采云电子交易客户端”请自行前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端”进行下载；电子投标具体操作流程详见本公告附件《供应商项目采购-电子招投标操作指南》；通过“政府采购云平台”参与在线投标时如遇平台技术问题详询400-881-7190。

2、为确保网上操作合法、有效和安全，投标供应商应当在投标截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。使用“政采云电子交易客户端”需要提前申领CA数字证书，申领流程请自行前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-[CA驱动和申领流程](http://www.zjzfcg.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12945.html)”进行查阅；

3、投标供应商应当在投标截止时间前，将生成的“电子加密投标文件”上传递交至“政府采购云平台”。投标截止时间以后上传递交的投标文件将被“政府采购云平台”拒收。

4、投标供应商在“政府采购云平台”完成“电子加密投标文件”的上传递交后，还可以（EMS邮寄形式）在投标截止时间前递交以介质（U盘）存储的数据电文形式的“备份投标文件”，“备份投标文件”应当密封包装并在包装上标注投标项目名称、投标单位名称并加盖公章。

5、通过“政府采购云平台”上传递交的“电子加密投标文件”无法按时解密，投标供应商递交了备份投标文件的，以备份投标文件为依据，否则视为投标文件撤回。通过“政府采购云平台”上传递交的“电子加密投标文件”已按时解密的，“备份投标文件”自动失效。投标供应商仅递交备份投标文件的，投标无效。

**十二、对本次招标提出询问、质疑、投诉请按以下方式联系**

1、采购代理机构名称： 浙江省成套工程有限公司

联系人： 严桂俊

联系电话： 0571-85100319，13857196656

质疑答复联系人： 郑女士

质疑答复联系电话： 0571-85151671

地址： 古墩路701号紫金广场A座1206室

2、采购人名称： 浙江大学医学院附属口腔医院

联系人：蔡工

联系电话： 0571-87218256

质疑答复联系人： 张骥

质疑答复联系电话： 0571-87217220

地址： 杭州市上城区秋涛北路166号

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

联系人： 倪文良

监督投诉电话： 0571-87057615

地址： 杭州市环城西路37号

**前 附 表**

| **序号** | **项 目** | **内 容** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 项目名称 | 浙江大学医学院附属口腔医院2022-2023年湖滨（延安）院区、紫金港（城西）院区等院区后勤服务项目 |
| 2 | 服务地点 | 杭州市凤起路395号、杭州市萍水街333号等指定地点 |
| 3 |  招标编号 | ZJCT-ZB4-ZDKQ-2022G06 |
| 4 | 采购方式 | 公开招标 |
| 5 | 采购内容 | 浙江大学医学院附属口腔医院湖滨（延安）院区、紫金港（城西）院区、大运河（上塘）院区、华家池东路院区等指定区域的日常保洁、运送、驻点科室医疗辅助支持等项目。 |
| 6 | 服务期 | 服务期限24个月。第一次合同期为1年，合同期内中标人能严格履行合同，经甲方考核合格，甲方可以考虑与乙方续签合同，续签合同期限为1年。注：合同约定的服务期满，投标人应根据招标人的要求延续提供1-3个月的服务，费用标准按原合同规定执行。 |
| 7 | 资金来源 | **自有资金。** |
| 8 | **采购预算** | **本项目采购预算为人民币** **1846** **万元，最高限价 1846 万元。超过此预算的报价将作无效标处理。**注：第一年预算为782万，第二年预算为1064万。 |
| 9 | **投标样品** | / |
| 10 | 资格审查方式 | 资格后审。资格后审是指在开标后由采购人或采购代理机构代表根据采购文件的规定对投标供应商进行的资格审查，资格后审不合格的投标供应商，其投标作无效标处理。 |
| 11 | 投标保证金 | 本项目不收取投标保证金。但违反政府采购相关规定给采购人造成损失的投标供应商应当承担赔偿责任。赔偿金额为项目预算金额的2%，如实际损失超过前述金额的，投标供应商需赔偿超过前述金额部分的实际损失。 |
| 12 | 踏勘现场 | 采购人不组织现场踏勘。 |
| 13 | 招标答疑 | 投标供应商如认为采购文件表述不清晰、存在歧视性或者倾向性或者其他违法内容的，必须在投标截止日 10 天之前、将要求答疑的问题发电子邮件至11030965@qq.com（或按公告要求在线提起询问）。截止期后的疑问将不予受理、答复。答疑回复内容是采购文件的组成部份。 |
| 14 | 采购文件的澄清与修改 | 在投标截止时间15天前，采购人有权澄清和修改采购文件，并以更正（澄清）公告形式通知所有已购买采购文件的投标供应商。修改和澄清（答疑）答复的内容作为采购文件的补充和组成部分，对所有投标供应商均有约束力。 |
| 15 | 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”，在投标文件编制完成后同时生成。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。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（备份标书，用于供应商标书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。 |
| 16 | 投标文件份数 | 1.一份电子加密标书（后缀格式为.jmbs），一份备份标书文件（后缀格式为.bfbs）。2.每份电子投标文件应包括资格响应文件、商务技术响应文件及报价响应文件三部分内容。如中标，中标人需根据采购人要求提供纸质投标文件至少一份。 |
| 17 | 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标书，在投标截止时间前，供应商需将加密的投标文件上传至政采云平台，在开标时间开始后30分钟内，解密投标文件。**a.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。**b.供应商成功上传电子加密投标文件后，可自行打印投标文件接收回执。 |
| **2.备份投标文件：**供应商确保在投标截止时间前，将备份投标文件通过快递形式寄达或现场送达至采购代理机构处，以便标书解密异常时应急使用（邮寄地址：杭州市古墩路701号紫金广场A座1206室， 接收人：严桂俊，电话：0571-85100319,13857196656）。a.备份投标文件递交要求：供应商须将备份投标文件以光盘或U盘形式放在密封袋中，密封后并在密封袋上注明投标项目名称、投标供应商名称并加盖公章。未密封包装或者逾期邮寄送达的“备份投标文件”将不予接收。b.通过“政府采购云平台”成功上传递交的“电子加密投标文件”已按时解密的，“备份投标文件”自动失效。投标截止时间前，投标供应商仅递交了“备份投标文件”而未将“电子加密投标文件”成功上传至“政府采购云平台”的，投标无效。 |
| **3.电子加密投标文件的解密和异常情况处理：**a.开标后，各投标供应商代表应当在限定时间内自行完成“电子加密投标文件”的在线解密。b.通过“政府采购云平台”成功上传递交的“电子加密投标文件”无法按时解密，投标供应商如按规定递交了“备份投标文件”的，以“备份投标文件”为依据（由采购组织机构按“政府采购云平台”操作规范将“备份投标文件”上传至“政府采购云平台”，上传成功后，“电子加密投标文件”自动失效），否则视为投标文件撤回。c.投标截止时间前，投标供应商仅递交了“备份投标文件”而未将电子加密投标文件上传至“政府采购云平台”的，投标无效。 |
| 18 | 投标文件、流程文件签章 | 电子投标文件必须有电子签章；开标后，相关信息记录确认、澄清说明、回复等内容，电子签章、或者签章后上传相关文件，均认可；政采云系统平台有新的操作流程的，按其规定。 |
| 19 | 评标办法 | 综合评分法 |
| 20 | 开标时间 | **详见公告要求** |
| 21 | 开标程序 | 1.开标后，采购代理机构点击【开始解密】，供应商应在30分钟内完成解密。供应商在规定的时间内都已完成解密，则系统自动结束解密；供应商超过解密时限，默认自动放弃；2.解密不成功时，如投标供应商已按规定递交了“备份投标文件”的，采购代理机构通过【异常处理】端口对备份投标文件上传、解密；3.政采云系统平台有新的操作流程的，按其规定。 |
| 22 | 评标程序 | 1. **资格审查：**由采购人或采购代理机构代表根据采购文件的规定对投标供应商进行资格审查，资格审查不合格的投标供应商，其投标作无效标处理。
2. **符合性评审：**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。具体审查内容见投标须知第22.1条“无效投标的认定”。
3. **商务技术评分：**由评标委员会对各投标供应商的技术商务充分审核、讨论及评议后，独立评分。
4. **商务技术评分汇总**
5. **商务技术结果公布：**代理机构通过发送邮件形式公布符合性审查、商务技术评审无效供应商名称及理由；公布经商务技术评审后有效投标供应商的名单，及其商务技术部分得分情况。
6. **开启报价响应文件：**采购代理机构成功开启报价响应文件后，方可查看各供应商报价情况。

本项目投标供应商可通过“政府采购云平台在线确认”（不予确认的应说明理由，否则视为无异议）。1. **报价评审**：由评标委员会对报价的合理性、准确性等进行审查核实。
2. **得分汇总；**
3. **结果公布**：供应商可通过在线平台查看评审结果。

注：除邮件交互外，如政采云平台提供信息发布、澄清说明、数据交换等操作方式的，或者政采云系统平台有新的操作流程的，按其规定。 |
| 23 | 投标有效期 | 投标截止日后**90天**内有效，不足有效期的，其投标视为无效标。 |
| 24 | 履约保证金 | 签订合同之后乙方向甲方缴纳合同总价的**2.5％**作为履约保证金；服务期满后一个月内无息退还。 |
| 25 | 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经签章后提交。逾期答复的，投标供应商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。 |
| 26 | 公告发布媒体 | 浙江政府采购网。 |
| 27 | 质疑 | 根据《中华人民共和国政府采购法》第五十二条、《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十三条、《政府采购质疑和投诉办法》的规定：投标供应商认为采购（招标）文件、采购过程、中标或者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。本项目要求投标供应商在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。 |
|  28 | 投诉 | 根据《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。 |
| 29 | **特别说明** | （1）投标供应商应无条件的、认真仔细的的阅读本采购文件及其澄清答疑、修改答复的补充文件，严格按照采购文件及补充文件的规定和要求编制投标文件。在编制投标文件过程中，应严格遵循实事求是、诚信投标的原则，针对采购文件中第三部分采购需求、第四部分合同条款等各项内容进行确认，如有偏离，应如实填写响应偏离表。（2）本项目中标公示期间，投标供应商不得通过非正当途径、更不得通过非正当手段获取法律法规规定评标委员会（包括其他相关人员）应当保密的相关内容。即便由此获得资料并作为向采购人或采购代理机构或监督管理部门提出异（质）疑或投诉或法院起诉的理由，均属于非法索取的依据。（3）质疑、投诉人未按前列序号第26、27条规定进行质疑、投诉（申诉）、举报等，均属于扰乱政府采购市场不良行为。**（4）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。** |
| 30 | 采购代理服务费 | 本项目代理服务费按计价格【2002】1980号文规定向中标供应商收取。中标人需在收到中标通知书5个工作日内，向招标代理机构一次性支付招标代理服务费。**代理费账户：**收款单位（户名）:浙江省成套工程有限公司开户银行：杭州联合农村商业银行三墩支行银行账号：201000065548152 |
| 31 | 节能环保要求 | 本项目不适用 |
| 32 | 支持中小企业 | **采购标的对应的中小企业划分标准所属行业****一、说明****1、企业类型****（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，投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：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；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；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，投标人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。对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购项目，以及预留份额政府采购项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价按最高优惠幅度（货物和服务项目为10%，工程项目为5%）给予扣除，用扣除后的价格参与评审。接受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政府采购项目，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，对联合体或者大中型企业的报价按最高优惠幅度（货物和服务项目为3%，工程项目为2%）给予扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、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。**（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，投标人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。**二、针对本项目的相关规定**1.本项目对符合规定的小微企业（含小型企业）报价给予10% 的扣除。2.本项目采购标的为**服务**，对应的中小企业计划分标准所属行业为：**物业管理**。 |
| 33 | 投标供应商信用信息事项 | 信用信息查询渠道及截止时间：项目评审组织人员将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询投标供应商投标截止时间前的信用记录。 |
| 信用信息查询记录和证据留存的具体方式：采购代理机构开标当天查询投标供应商的信用记录，查询结果经确认后与采购文件一起存档。 |
| 信用信息的使用规则：经查询列入失信被执行人名单、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供应商的投标文件将被拒绝。 |
| 34 | 投标报价 | 1、本项目投标应以人民币报价；2、不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用；3、投标总报价包括完成本招标项下全部工作所需的一切费用，包括但不限于保洁、运送及医疗辅助支持等服务的人工成本、保洁设备和工器具（含洗衣机、烘干机、清扫设备等各种专业设备和工器具）、耗材、通讯器材、巡检器材、统一的工作服和胸卡、办公场所及办公设备和设施、员工休息用房及设备工器具库房、各种税费、保险费、劳保及安全措施费、利润、税金、物价上涨因素和政策调整等服务期内的所有风险费用等。主要包括： （1）人工成本（含国家和地方相关政府主管部门规定的各项工资组成的费用和各种保险费用）。（2）设备和工器具费用：完成本招标项下服务工作需要的各种设备、机械、工具、器具等，包括通讯工具、巡检器材、交通工具等。（仅指投标人拟用于本项目的固定资产折旧和递延资产摊销费用或租赁费） （3）材料费：保洁、运送工作需要的各种耗材及其他需要的材料，各种耗材（清洁剂、洗涤剂、拖把抹布等），需符合国家标准和医院感染管理要求的环保、无毒无害的优质产品。（4）服装费、工作牌、劳保用品、安全防护用具等。（5）办公设备和设施、员工住宿、大型设备工器具库房等。（仅指投标人拟用于本项目的固定资产折旧和递延资产摊销费用或租赁费）备注： 在医院条件允许的情况下甲方提供适当的办公场地、现有摆放物料设备的场地以及洗衣房、烘干场地。但不包括提供员工宿舍。乙方进行管理服务所使用的办公室、更衣室、设备工具库房、洗衣机房、烘干场地所产生的水电费以及各种公用设施(包括水、电以及电话和网线)由招标人向投标人免费提供。保洁专用设备及洗衣机、烘干机等设备维修费用由投标人承担。（6）开荒费：包含院区开荒、装修后开荒等所有费用。（7）外墙清洗保洁服务：每年1次清洗服务。外墙清洗服务可委托给具有相关专业资质的单位完成，但与建筑外立面清洗有关的安全责任和配合、协调、准备等工作由投标人负责并承担。（8）生活垃圾分类符合杭州市垃圾分类要求，对投放错误的垃圾在垃圾房进行二次分捡，确保外运生活垃圾符合政府主管部门要求。（9）按照国家规定应当交纳的各种税、费、基金、公益事业支出等，以及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并承担一切风险责任。（10）投标人支付给员工应发工资收入不少于3200元/月/人（每周48小时），每月向招标人提供一个月的人员工资发放表用于备案。备注1：中标人应保证在承包期内其员工最低月工资不得低于现行公布的杭州市最低工资标准，且中标人须严格按照国家和杭州市政府规定给员工缴纳五险（所需费用要求已含在总报价中）。备注2：在约定的合同服务期内，因政府政策变化引起的工资涨幅都不做调整，此风险和费用由投标人充分考虑，并包含在投标报价中。备注3：实施过程中招标人保留调整服务范围和内容的权利，如根据招标人需求增加或减少服务范围和内容的，则服务费相应调整。备注4：不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。 |
| 35 | 解释权 | 本招标文件的解释权属于招标人和采购代理机构。 |
| 36 | 特别说明 | 疫情防控要求：投标人应当按照疫情防控要求做好相关工作，如至现场递交有关资料、材料的，应严格按照疫情防控有关要求落实防疫措施，并符合杭州市疫情防控的要求，否则导致影响其递交资料、材料的情形，由投标人自行承担责任和风险。 |

注：以上内容如有变化将另行书面通知。如通知其中某一内容发生变化，其余未提及的将不作变动。

**第二部分 投标须知**

## 一、总则

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》等相关法律法规组织和实施，并接受浙江省财政厅政府采购监管处监督。

**1．适用范围**

1.1 本采购文件仅适用于本次招标项目。

1.2 本项目采购方式为公开招标。

1.3 投标须知为招标文件的通用条款，如通用条款与前附表、采购需求、合同条款等特定条款不一致的，请按特定条款执行。

**2．定义**

2.1“采购人”系指浙江大学医学院附属口腔医院（合同中的甲方）。

2.2“采购代理机构”系指浙江省成套工程有限公司（合同中的鉴证方）。

2.3“监督管理部门”系指浙江省财政厅政府采购监管处。

2.4“投标供应商”系指响应本次招标，参加本次投标的独立法人（合同中的乙方）。

2.5“服务”系指采购文件或合同规定投标供应商须承担的服务以及其他类似的义务。

2.6“实质性条款”系指采购文件条款前标注“▲”标识的条款。

2.7官方指定网站公示的内容视为书面告知。

**3．合格的投标供应商及合格的投标货物和服务**

3.1合格的投标供应商，详见采购公告第五条规定的投标供应商必须具备的资格条件并经采购人或采购代理机构审查通过的。

**3.2对投标供应商的限制**

3.2.1单位负责人（指法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人）为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得分别参加同一合同项下的采购活动。违反本条规定的，相关投标均无效；

3.2.2为本项目提供过整体设计、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（不包括为该项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务）；

3.2.3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；

3.2.4为证明投标供应商拥有的业绩、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投标供应商自身所有。不同法人、其他组织的资料与投标供应商无关。

3.2.5在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

（一）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

（二）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

（三）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

（四）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（五）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

**4．相关说明**

4.1 投标费用

投标供应商应承担其参加投标所涉及的一切费用，不管投标结果如何，采购人对这些费用不负任何责任。

4.2 投标供应商应仔细阅读采购文件的所有内容，按照采购文件的要求提交投标文件。投标文件应对采购文件的要求作出实质性响应，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

**4.3投标供应商投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标供应商投标拟派项目实施人员必须为本法人员工。**

**4.4投标供应商应仔细阅读采购文件的所有内容，按照采购文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。**

**4.5投标供应商在投标活动中提供任何虚假材料,其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的,按《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）相关规定承担相应的法律责任。**

## 二、采购文件

**5．采购文件构成**

5.1 本采购文件包括目录所示内容及所有按本须知第6、7条发出的补充资料。

5.2 除上述所列内容外，采购人和采购代理机构的任何工作人员对投标供应商所作的任何口头解释、介绍、答复，只能供投标供应商参考，对采购人、采购代理机构和投标供应商无任何约束力。

5.3 采购文件是招标过程进行的有效依据，也是成交后签订合同的依据，对双方均具有约束力，凡不遵守采购文件规定或对采购文件的实质性内容不响应的，将可能被拒绝或以无效标处理。

5.4 本采购文件由采购人或采购代理机构依据相关法律、法规、规章、省市规定及采购文件进行解释。

**6．采购文件的澄清**

6.1 投标供应商在获取采购文件后，若有问题需要澄清或认为有必要与采购人进行技术交流，应于前附表规定的时间前，将问题传真至0571-85151671，同时将问题发电子邮件至11030965@qq.com（电子邮件与书面文件有不一致的，以书面文件为准）。截止期后的疑问将不予受理、答复。

6.2 投标供应商要求解释或澄清的问题应以书面形式送达，并加盖公章、写明日期。

6.3 所有要求解释或澄清的问题都予以解答，答疑内容与补充内容以更正（澄清）公告形式告知所有购买采购文件的投标供应商。

**7．采购文件的修改**

7.1 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，以更正（澄清）公告形式通知所有获取采购文件的潜在投标供应商；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

7.2 采购文件的修改将以更正（澄清）公告通知所有购买采购文件的投标供应商，并对其具有约束力。投标供应商应及时关注浙江政府采购网上该项目的公告信息。

7.3 在更正（澄清）公告发布后，如果投标供应商认为编制投标文件的时间不充分的，必须在公告发布之日的24小时内通知采购人和采购代理机构。否则，视同投标供应商有充足时间编制投标文件。

7.4采购文件澄清、答复、修改、补充的内容为采购文件的组成部分。当采购文件与采购文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的更正（澄清）公告为准。

7.6 采购文件的澄清、答复、修改或补充都应该通过本代理机构以法定形式发布，除此以外的发布不属于采购文件的组成部分。

## 三、投标文件的编制

**投标供应商应认真阅读采购文件中所有的事项、格式、条款和技术要求等。如果投标供应商没有按照采购文件要求和规定编制投标文件及提交全部资料，或者投标没有对采购文件中各方面作出实质性响应，其风险应由投标供应商承担。**

**8．投标文件的语言、计量单位、形式及效力**

**8.1语言及计量单位**

8.1.1 投标文件及投标供应商与采购人之间与投标有关的来往通知、函件和文件均应使用简体中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。投标供应商提交的支持文件和印刷的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译文本，在解释投标文件时以中文翻译文本为准。

8.1.2 除采购文件另有规定外，投标文件所使用的计量单位，均须采用中华人民共和国法定计量单位，否则视同未响应。

**8.2投标文件的形式和效力**

8.2.1投标文件为电子投标文件，电子投标文件按“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本招标文件要求制作、加密传输。

8.2.2投标文件未在投标截止时间前完成传输的，视为未按时递交投标文件；投标文件未按时解密，视为投标文件撤回。

**9．投标文件构成**

投标供应商向采购人递交的投标文件均由**资格响应文件、商务技术响应文件、报价响应文件**组成，具体内容如下：

**9.1资格响应文件**

**（1）基本资格条件：符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；**

**以下a~e项是第二十二条要求及对应证明材料的具体内容，各投标供应商须在投标文件中出具对应证明材料。**

1. **具有独立承担民事责任的能力：**

**投标供应商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. **如投标供应商是企业（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. **如投标供应商是事业单位，提供有效的“事业单位法人证书”；**
3. **如投标供应商是非企业专业服务机构的，提供执业许可证等证明文件；**
4. **如投标供应商是个体工商户，提供有效的“个体工商户营业执照”；**
5. **如投标供应商是自然人，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. **具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明材料：**
7. **良好的商业信誉：**

**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供应商，其投标将作无效标处理。**

1. **健全的财务会计制度：**

**投标供应商须在投标文件中出具符合以下情况的证明材料复印件（三选一）：**

1. **投标供应商是法人的，应提供最近一个年度经审计的财务报告，包括资产负债表、利润表或损益表(执行《小企业会计准则》的提供资产负债表和利润表两张基本报表），未经审计的，提供资产负债表、利润表或损益表。**
2. **其他组织和自然人如没有经审计的财务报告的，可以提供资产负债表、利润表或损益表。**
3. **新成立不足一年的公司须出具情况说明。**
4. **具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：**

**投标供应商须在投标文件中出具具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的《承诺函》；（由投标供应商根据本项目情况自行拟定承诺函）**

1. **有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：**

**投标供应商须在投标文件中同时出具满足以下要求的证明材料复印件：**

1. **投标供应商须提供最近三个月内任一时间的纳税证明。**
2. **投标供应商须提供最近三个月内任一时间缴纳社会保险的凭据（缴税付款凭证或社会保险缴纳证明）。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。**
3. **参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录：**

**投标供应商须在投标文件中出具《声明函》。（参考格式见本文件第六部分）**

**（2）特定资格条件：**

**1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；**

**2）供应商未被列入失信被执行人名单、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，信用信息以信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）公布为准；**

**3）本项目接受联合体。**

**9.2 商务技术响应文件**

（1）法定代表人授权委托书；

（2）法定代表人及授权委托人的身份证(复印件加盖公章)；

（3）资质文件（如有）；

（4）公司介绍及提供2019年以来同类项目经验（需提供合同复印件并加盖公章）；

（5）针对浙江大学医学院附属口腔医院后勤管理方案：

1）拟采取的管理及服务方式。包括：管理理念、服务管理理念、管理手段及配套措施、组织架构、机构设置、信息反馈渠道等。

2）各岗位人员的培训和发展计划（包括培训计划、方式、目标等）。

3）管理质量和考核计划。

4）医院物业档案的建立与保存。

5）合同期内可提供给院方的文件资料清单。

6）合同终止时，保留给院方的资料清单。

7）合同终止时，各项服务的财产分割方式。

8）卫生质量和经费的管理。

9）管理建议。

（6）日常保洁方案、运送（司梯）工作方案、驻点科室医疗辅助支持服务方案、防止交叉感染和消毒制度方案，生活垃圾分类收集及医疗废物收集运送方案、疫情防控措施、各类应急保障措施及方案、重大活动的支撑保障能力、措施及方案；

（7）入驻服务前的各项准备工作方案、与前一个服务合同的工作衔接方案。

（8）人员投入计划：

1）组织架构

2）人员投入明细表

3）管理团队组成及介绍：拟派项目负责人简历表、其他管理人员简历表及资格材料。

4）团队组建、稳定员工队伍的措施

5）人员流失控制及时补充方案评价

6）各岗位职责

（9）人员培训与考核方案，包括但不限于：

1）新员工入职培训；

2）岗前培训；

3）在职培训；

4）提高员工素质培训；

5）各类考核。

（10）对服务人员福利待遇、社会保险、职业安全等保障措施和方案评价；

（11）拟投入本项目的日常工作必需的机械、器材、物资配备投入清单；

（12）各类应急保障措施；

（13）针对本项目的合理化建议；

（14）服务承诺和优惠条件；

（15）商务技术偏离表；

（16）其他必要提供的资料。

投标文件中所需的各种证书、证件、证明资料如是复印件，须在复印件上加盖有效公章。

**9.3报价响应文件**

（1）投标响应函；

（2）开标一览表；

（3）报价明细清单；

（4）中小企业声明函、监狱企业、残疾人福利性单位及其他相关的充分的证明材料。

（5）投标供应商认为针对报价需要说明的其他文件及资料。

**10．投标函**

10.1 投标供应商应完整地填写采购文件中提供的投标函和投标相关附件。

10.2 投标文件应当对采购文件中有关投标有效期、采购需求等实质性内容作出响应。投标供应商在满足采购文件实质性要求的基础上，可以提出比采购文件要求更有利于采购人的承诺。

**11．投标报价**

11.1投标供应商应按采购文件中规定填写报价相关表单；

11.2投标总价为暂定总价，价款明细详见《投标报价清单》，结算时按单价进行结算，全部采用人民币报价。

有关本项目所需的一切费用均计入报价。投标人应根据《开标一览表》填写相关内容。《开标一览表》是报价的唯一载体。

招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。投标人在投标报价中应充分考虑所有可能发生的费用，否则招标人将视投标总价中已包括所有费用。

投标人对在合同执行中，除上述费用及招标文件规定的由中标人负责的工作范围以外需要招标人协调或提供便利的工作应当在投标文件中说明。

**11.3本项目采购代理服务费由中标人向采购代理机构支付，相关成本支出由投标供应商自行考虑。采购代理服务费计取标准见前附表。**

11.4本项目只允许一次报价，不允许以开标后调整的报价作为评标的依据（但按本采购文件投标须知投标文件错误的修正并经评标委员会认定或经投标供应商确认同意的除外）。

11.5其它需在报价中考虑的因素：

1. 采购需求中明确的需供应商承担的费用均应含在投标总价中；
2. 采购文件未明示但投标供应商认为可能产生的潜在费用支出均需自行考虑并计入投标总价中；
3. 对于没有填报的项目，采购人将不再支付，并均认为已包含在报价内。

**12．投标货币**

投标供应商用人民币报价。

**13投标保证金**

13.1 本项目不收取投标保证金。但违反政府采购相关规定给采购人造成损失的，投标供应商应当承担赔偿责任。

**14．投标有效期**

14.1 投标文件在开标之日起90个日历天内有效。

14.2 在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购人可以以书面形式向投标供应商提出延长投标有效期的要求。这种要求与答复均应采用书面形式如传真或信件等。投标供应商可以拒绝接受采购人的这种要求而放弃投标。接受延长投标有效期的投标供应商将不会被要求和允许修正其投标。

14.3 中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

**15．投标文件的式样**

15.1 投标供应商通过“政采云”平台制作电子投标文件，投标文件制作详见“供应商-政府采购项目电子交易操作指南”。

15.2 投标文件是电子投标文件，包括“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。

（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。

（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（备份标书，用于供应商标书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。

（3）一份电子加密标书（后缀格式为.jmbs），一份备份标书文件（后缀格式为.bfbs）

（4）每份电子投标文件应包括资格响应文件、商务技术响应文件、报价响应文件三部分内容。

**15.3 投标文件中投标函、法定代表人资格证明书及授权委托函的格式、签字、盖章及内容均应符合采购文件格式要求，否则投标文件无效。**

15.4投标供应商应根据“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本招标文件规定编制电子投标文件并进行关联定位，以便评标委员会在评标时，点击评分项，可直接定位到该评分项内容。

如对招标文件的某项要求，投标供应商的投标响应文件未能提供相应的内容与其对应，则评标委员会在评审时会提示投标供应商未对此项招标要求提供相应内容。由此产生的评分影响由投标供应商自行承担。

投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读，或者在按采购文件规定的部分查找不到相关内容的，是投标供应商的责任。

## 四、投标文件的递交

**16．投标文件的递交**

16.1 电子加密投标文件：投标文件制作完成并生成加密标书，在投标截止时间前，投标供应商需将加密的投标文件上传至政采云平台，到达开标时间后，解密投标文件。

a.投标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。

b.投标供应商成功上传电子加密投标文件后，可自行打印投标文件接收回执。

16.2备份投标文件：供应商确保在投标截止时间前，将备份投标文件通过快递形式寄达采购代理机构处，以便标书解密异常时应急使用。

备份投标文件递交要求：投标供应商须将备份投标文件以光盘或U盘形式放在密封袋中，密封后并在密封袋上注明投标项目名称、投标供应商名称并加盖公章。未密封包装或者逾期邮寄送达的“备份投标文件”将不予接收。

投标供应商仅提交备份投标文件的，投标无效。

**17．投标截止期**

17.1 投标供应商应按前附表规定的日期、时间和方式上传、递交投标文件。

17.2 采购人可以按本须知第7条规定，通过修改采购文件适当延长投标截止日期。在此情况下，采购人与投标供应商受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

**18．迟交的投标文件**

在本须知第17条规定的截止期后收到的任何投标文件，采购人将不予接收。

**19．投标文件的修改与撤回**

19.1 投标供应商在递交投标文件后，在规定的投标截止时间前，可以补充、修改或者撤回电子交易文件。补充或者修改电子交易文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为投标文件撤回，投标无效。

19.2 在投标截止期之后，投标供应商不得对其投标作任何修改。

19.3 从投标截止期至投标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，投标供应商不得撤回其投标。

## 五、开标与评标

**20．开标**

20.1 采购人将于前附表规定的时间和地点公开开标。若采购人按本须知第7条规定，通过修改采购文件更改了开标时间和地点的，以后者为准。

20.2开评标期间，投标供应商代表应在线操作，并关注政采云有关信息公布、澄清等情况。投标供应商代表不参加开标程序的，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议。

20.3 开标程序

**20.3.1开标第一阶段**

（1）向各投标供应商发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标供应商按招标文件规定的时间内自行进行投标文件解密。投标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，将由采购组织机构按“政府采购云平台”操作规范将备份投标文件上传至“政府采购云平台”，上传成功后，“电子加密投标文件”自动失效；

（2）开启投标文件，进入资格审查；

（3）开启资格审查通过的投标供应商的商务技术文件进入符合性审查、商务技术评审；

（4）第一阶段开标结束。

备注：开标程序的第一阶段结束后，采购人或采购代理机构将对依法对投标供应商的资格进行审查，资格审查结束后进入符合性审查和商务技术的评审工作。

**20.3.2开标第二阶段**

（1）符合性审查、商务技术评审结束后，举行开标程序第二阶段会议。代理机构在线公布符合性审查、商务技术评审无效供应商名称及理由；公布经商务技术评审后有效投标供应商的名单，及其商务技术部分得分情况。

（2）开启报价响应文件：代理机构成功开启报价响应文件后，方可查看各供应商报价情况；代理机构在线公布开标一览表有关内容，供应商在线进行签字确认（20分钟内不予确认的应说明理由，否则视为无异议）。报价响应文件开标结束后，由评标委员会对报价的合理性、准确性等进行审查核实。

（3）评审结束后，供应商可通过在线平台查看评审结果。

20.4如遇“政府采购云平台”电子化开标或评审程序调整的，或者政采云系统提供数据电文交互功能的，按其规定执行。

**21．评标**

**21.1 评标组织**

评标工作由招标采购单位负责组织，具体评标事务由招标采购单位依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数应当为五人及以上单数。

**21.2评标纪律**

本次评标工作将在严格保密的情况下进行，评标委员会成员名单在定标前将保密。

**21.3评标办法**

采用综合评分法，详见采购文件第五部分“评标办法”。

**21.4 评标程序**

21.4.1投标文件初审。初审分为资格性检查和符合性检查。

（1）资格性检查。

开标后，采购人或采购代理机构将依据法律法规和本须知第9.1条规定对投标供应商的基本资格条件、特定资格条件进行审查。

投标供应商未按照采购文件投标须知9.1条要求提供与基本资格条件、特定资格条件相应的有效资格证明材料的，视为投标供应商不具备采购文件中规定的资格要求，其资格审查不通过。

（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。具体审查内容见投标须知22条“无效投标的认定”。

评标委员会决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部证据。

如果投标文件没有实质上响应采购文件的要求，评标委员会将判定无效，投标供应商不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其投标成为实质性响应的投标。

21.4.2澄清有关问题。在评标期间，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，评标委员会可以书面形式（或有效电子数据电文）要求投标供应商作出必要的澄清、说明或者纠正。投标供应商的澄清、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。

投标供应商的澄清、说明或者补正应当由法定代表人或其授权的代表签字（或加盖公章）后扫描上传提交。

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。

除邮件交互外，如政采云平台提供信息发布、澄清说明、数据交换等操作方式的，或者政采云系统平台有新的操作流程的，按其规定。

21.4.3修正原则

投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

1. 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；
2. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
3. 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；
4. 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照财政部公布第87号令 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第五十一条第二款的规定经投标供应商确认后产生约束力，投标供应商不确认的，其投标无效。

21.4.4比较与评价。

按采购文件中规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

21.4.5按采购文件中规定的评标方法和标准，对投标供应商进行排序，并推荐中标候选人。

21.4.6编写评标报告**。**

**22．无效投标的认定**

评审时，对投标供应商的技术文件、商务资信、报价和其他评审要求等，评标委员会将逐项进行审查、比较，对于实质性偏离或符合无效条款的，应当询问投标供应商，并允许投标供应商进行陈述申辩，但不允许其对偏离条款进行补充、修正或撤回。但经评标委员会认定属于投标供应商疏忽、笔误所造成的差错，应当允许其在评标结束之前进行修改或者补正（可以是复印件、传真件等）。修改或者补正投标文件必须以书面形式进行，并应在中标结果公告之前查核原件。限期内不补正或经补正后仍不符合采购文件要求的，应认定其投标无效。投标供应商修改、补正投标文件后，不影响评标委员会对其投标文件所作的评价和评分结果。

22.1如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效投标：

（1）未按时上传或按时解密电子投标文件的；

（2）资格响应文件不全的或者不符合采购文件标明的资格要求的；

（3）投标文件中法定代表人授权书所载内容与本项目内容有异的或者法定代表人授权书未按照采购文件要求签署、盖章的；

（4）投标文件内容弄虚作假的；

（5）未按采购文件中明确的要求签署、盖章的；

（6）不响应采购文件标注“▲”条款要求的；

（7）投标有效期、服务期等条款不能满足采购文件要求的；

（8）开标一览表投标报价为零的（包括投标文件中标明：免费或赠予）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；

（9）投标供应商提交两份或多份内容不同的报价响应文件，或在一份报价响应文件中对同一内容报有两个或多个报价，且未声明哪一个为最终报价的；

（10）投标供应商的报价明显低于其他通过符合性审查投标供应商的报价，有可能影响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；

（11）投标报价超过采购文件中规定的预算金额的；

（12）存在法律、法规规定及采购文件规定的其它无效情形的。

22.2有下列情形之一的，视为投标供应商串通投标，其投标无效：

（1）不同投标供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同投标供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标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）不同投标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）不同投标供应商的投标文件相互混装。

**23．废标**

23.1根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条，出现下列情形之一的，应予以废标：

（1）符合专业条件的供应商或者对采购文件作实质响应的供应商不足三家的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）所有投标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。

23.2采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购组织机构可中止电子交易活动：

（1）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

（2）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；

（3）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

（4）病毒发作导致不能进行正常操作的；

（5）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

23.3 废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标供应商并重新组织招标；或者经主管部门批准，采取其他方式组织采购。

## 六、确定中标人及授予合同

**24．中标人的确定**

24.1 采购代理机构应当自评审结束之日起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。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照采购文件规定的方式确定中标人；采购文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

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。

采购人或者采购代理机构应当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，采购文件应当随中标结果同时公告。

公告期限为1个工作日。

24.2 除国务院财政部门规定的情形外，采购人、采购代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、采购代理机构按照国务院财政部门的规定组织重新评审的，应当书面报告本级人民政府财政部门。

24.3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。

**24.4中标人应为浙江政府采购注册供应商，如尚未注册，必须在投标截止前按照《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》（浙财采监字［2009］28号）的相关规定，及时办理更新或供应商注册事项。**

**25．合同授予**

25.1 本项目的合同将授予按本须知第24.1款所确定的中标人。

25.2 中标或者成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

**26．签订合同**

26.1 中标人应按中标通知书规定的时间与采购人签订合同。如中标人为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。中标人在领取中标通知书时须向采购人提供一份关于本项目在实施过程中的相关人员的通讯录作为合同附件。

26.2 中标人如不遵守采购文件或投标文件各项条款的邀约与要约，或在接到中标通知书后借故拖延，拒签合同的，采购人将依据国家和采购文件有关规定要求中标人予以赔偿，同时采购人可根据25.2的原则另行选择中标人；

26.3 采购文件、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及经投标供应商法定代表人或授权代表签字确认的询标回复和承诺及中标通知书均作为合同组成部分。

**27．履约保证金**

27.1 本项目履约保证金为合同总价的2.5%。

27.2如投标供应商有下列情况，投标供应商将承担赔偿责任，赔偿金额为项目预算金额的2%，如实际损失超过前述金额的，投标供应商需赔偿超过前述金额部分的实际损失。

（1）投标供应商在投标截止时间后撤销投标文件的；

（2）投标供应商未按规定签订合同或转让中标的；

（3）其他投标供应商违反《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，给采购人造成损失的。

**28.采购代理服务费**

本项目的采购代理费由中标人支付，收费标准详见前附表。

**29.质疑与投诉**

根据《中华人民共和国政府采购法》、《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》(财库〔2007〕1号)和《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）的规定，政府采购供应商（投标供应商，下同）可以依法提起质疑和投诉。

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。

**29.1供应商询问**

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

**29.2供应商质疑**

29.2.1投标供应商认为采购文件、采购过程、中标或者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。

本项目要求投标供应商在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

29.2.2提出质疑的投标供应商（以下简称质疑人）应当是参与所质疑项目采购活动的投标供应商。

潜在投标供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

29.2.3投标供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

（一）投标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。

投标供应商为自然人的，应当由本人签字；投标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。

29.3.4采购人、采购代理机构在收到法定质疑期内发出的质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑人和其他有关投标供应商。质疑答复的内容不得涉及商业秘密。

**29.3供应商投诉**

质疑供应商对采购机构的答复不满意或者采购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提出投诉。

**30．采购结束**

30.1中标人与采购人签订合同生效后即为采购结束。

30.2本项目的投标文件不予退回。

**第三部分 采购需求**

**一、项目情况**

1、项目基本情况

（1）项目名称：浙江大学医学院附属口腔医院2022-2023年湖滨（延安）院区、紫金港（城西）院区等院区后勤服务项目。

（2）项目地址：

湖滨（延安）院区：杭州市拱墅区凤起路395号

紫金港（城西）院区：杭州市拱墅区萍水街333号

大运河（上塘）院区：杭州市拱墅区石祥路175号

华家池东路院区：杭州市上城区凤起东路73号

及医院其他指定地点；

（3）项目规模：

浙江大学医学院附属口腔医院湖滨（延安）院区：建筑面积约6060平方米，共有口腔综合诊疗椅155台，年门诊服务50万余人次。2022年下半年该院区将整体改造，预计2023年10月竣工。

浙江大学医学院附属口腔医院紫金港（城西）院区：建筑面积约6500平方米，拥有100多台先进的综合治疗椅和高新口腔设备，设有名医馆、特需门诊、综合科、正畸科、儿童牙科、修复科、牙周科等科室；

浙江大学医院附属口腔医院大运河（上塘）院区：在建项目，预计2022年6月投入使用。建筑面积约5000方，共有口腔综合诊疗椅70台。

2、商务要求

服务期限：24个月。第一次合同期为1年，合同期内中标人能严格履行合同，经甲方考核合格，甲方可以考虑与乙方续签合同，续签合同期限为1年。

实施范围：本次招标为浙江大学医学院附属口腔医院湖滨（延安）院区、紫金港（城西）院区、大运河（上塘）院区、华家池东路等院区的日常保洁、运送、驻点科室医疗辅助支持等项目。

付款方式：乙方完成当月工作，次月5日前向甲方提交月度工作小结；甲方审核材料后，乙方按实际出勤岗时数结合物业服务考核结果（考核标准见合同附件）结算当月费用；甲方收到乙方正规完税发票后7日内向其支付相关费用。

3、采购项目需要落实的医院业务规范

《医疗机构消毒技术规范》WS/T367-2021；

《医务人员手卫生规范》WS/T313-2019 ；

《医院洁净手术部建筑技术规范》GB-50333；

《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》WS/T512-2016；

《医院感染管理质量控制制度》。

《医院医用织物洗涤消毒技术规范》WS/T5082-2016

及医院其他相关规范。

**二、采购内容和采购需求**

1、物业管理区域内日常保洁服务内容：包括大楼内的楼梯、大厅、走廊、屋顶天台、吊顶、平台、雨棚、电梯厅、卫生间、茶水间、花盆、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、果壳箱等设施和器皿，楼宇外墙等所有公共部位设施，规划内的道路、园林、停车场(库)、垃圾房等所有公共场地及设施和门前三包区域的日常保洁保养以及生活垃圾的分类收集、医疗废弃物收集等规划范围内的所有环境卫生保洁。

2、物业管理区域内运送服务内容：包括电梯操作、物品运送、人员运送、医疗标本、单据运送、外勤运送等各类中央运送工作等。

3、**驻点科室医疗辅助支持 (包含但不限于)**：（1）门诊驻守：完成临床科室口腔器械分拣、清点，与相关科室的交接。完成诊区的清洁消毒，牙椅日常消毒与维护；医疗废物处理符合国家要求。（2）病房驻守：所有服务区域按照三级甲等医院的卫生标准协助做好病患日常生活照料，及病房相关物业工作。

**三、服务内容及要求：（特殊区域特殊岗位按规章制度执行）**

**（一）服务总体要求**

要求院区内所有的建筑按照三级甲等医院的标准根据甲方要求提供日常保洁、运送、驻点科室的医疗辅助支持等项目；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，同时做好物业人员的日常培训与管理工作。操作特种设备的员工应持证上岗，中标人负责监督并承担相应培训费用。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。

**（二）主要事项**

日常保洁、运送、驻点科室的医疗辅助支持等。

**1、日常保洁**

1.1内容

大楼内的楼梯、大厅、走廊、通道、屋顶天台、平台、雨棚、外墙（含玻璃幕墙）及有关附体、电梯厅、电梯间、卫生间、茶水间、会议室、接待室、办公区域、公共活动场所等所有公共部位区域；及区域内的台（地）面、明沟、墙面、吊顶、扶手、栏杆、门（框）、窗（框）、玻璃、灯具、果壳箱、花盆、空调表面（吊顶内的除外）、通风口、室内家具（沙发、桌子、椅、床、柜）、各类宣传栏（牌）、橱窗及有关附体等设施和器皿；规划内的道路、园林、停车场(库)、垃圾房等所有公共场地及设施；门前三包区域的日常保洁保养；垃圾、废弃物清理等环境卫生保洁。具体如下：

（1）公共区域日常服务内容(包含但不限于)：所有公共部位区域、公共场地、外墙（含玻璃幕墙）及有关附体、门前三包区域及其设施和器皿的清洁清洗，及时清除各种垃圾等杂物，无积灰、印迹、污渍。各类材质地面定期进行抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面保养打蜡等。

（2）办公区域、会议室等特定区域保洁服务内容(包含但不限于)：各区域内及设施和器皿的清洁、清运及日常消杀，无积灰、印迹、污渍。桌面简单整理，石材、灯具清洁及保养；白色墙面及顶面如有污渍等应及时清除，墙面去污；室内地面养护：定期抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面保养打蜡等。

（3）住院病区保洁服务内容(包含但不限于)：各区域内及设施和器皿的清洁、清运及日常消杀，无积灰、印迹、污渍。桌面简单整理，石材、灯具清洁及保养；白色墙面及顶面如有污渍等应及时清除，墙面去污；室内地面养护：定期抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面保养打蜡；床单为终末消毒；平车布类整理、更换；给病人打开水、值班医务人员拿饭等。

（4）顶篷等边缘区域服务内容(包含但不限于)：屋顶屋面、沟槽、地面、雨篷及边角区域，各种附体的表面清洁等。

（5）水电和设备等设施类服务内容(包含但不限于)：一般机器表面清洁（有特殊规定的设备除外），消防设施清洁等。

（6）窗帘、床帘服务内容(包含但不限于)：保持窗帘、床帘表面清洁，普通窗帘、床帘根据窗帘、床帘清洁情况定时拆装送洗等。

（7）电梯服务内容(包含但不限于)：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。轿厢内外用油布擦拭、不锈钢油轻抹保养等。

（8）不锈钢保洁服务内容(包含但不限于)：包括所有不锈钢制品、设施、设备，除有明确规定的保洁要求外，定期用不锈钢油保养。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。

（9）医疗/生活垃圾清运服务内容(包含但不限于)：根据院感要求及时收集垃圾，将各类垃圾运到规定地点，再将垃圾运到垃圾转运站。定期清洗垃圾转运站，摆放转运站工具并保持清洁无破损，及时清理垃圾。

（10）及时收集、清理各科室、病区的日常废品；

（11）出院病人终末消毒。

（12）本院为无烟医院，严禁在院内所有区域抽烟。

1.2 日常保洁服务要求

（1）服务范围内环境清洁卫生：对环境保洁进行科学的划分，计划性的根据各区域不同分布和采购需求，每日安排一定保洁人员进行清洁，除每日采购人下班时间后对院区进行全面清理外，保洁人员在工作时间随时清理垃圾、尘土，按时巡视，保持院区环境的干净、整洁，无蜘蛛丝，无异味。投标人保证保洁人员工作规范，作风优良。

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

（3）做好大楼内PVC地面/橡胶以及其它各种材质地板、地面、墙面的清洁、养护。为避免尘土飞扬，按地面清洁标准、规范方法进行处理。保证室内墙面完好，外观整洁，如出现墙面的一般损坏或污浊，物业人员应在24小时内修复或清理完毕。

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

（5）生活垃圾和医疗垃圾处理：及时收集生活垃圾和医疗垃圾，并送到院内指定地点。垃圾存量不超过三分之二且做到日产日清，每天清洁消毒1次，无明显积水，无蚊蝇飞舞。转运站工具摆放整齐，垃圾清运工具保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染。各类垃圾运到规定的地方，再将垃圾运到垃圾转运站，公共区域、卫生间无堆积垃圾。严禁收购报废设备物资、医疗废弃物（盐水瓶、塑料盐水袋、输液器、针筒等）和特殊生活废品。

（6）各科室、病区日常废品的收集与清理：及时收集、清理日常废品，不得在过道上堆放废品和杂物，保持过道通畅；每天收集到的废品（纸板、报纸、外包装塑料纸、塑料泡沫板、饮料瓶、一次性餐盒等）和杂物必须做到每日清理。

**湖滨、紫金港等院区全年废品约3吨，投标人应在投标文件中填报服务期内废品回收总价，该部分费用在合同签订后第一个月的物业服务费中直接全额扣除。**

（7）严禁在工作场所和废品堆放场所抽烟，确保工作区域无烟环境。

（8）中标人提供保洁工具和耗材，包括生活垃圾分类分色垃圾袋、黑色垃圾袋、保洁工具及耗材、保洁用的清洁剂、地面保护材料、地巾抹布清洗、含氯等各类消毒剂、洗手间除臭剂、物业工人防护用品（帽子、口罩、手套、围裙、眼罩等）、胸牌、劳保用品等保洁耗材。所提供保洁工具和耗材应是优质产品，同时应符合医院院感科的要求。

（9）要求中标人对医院的项目管理配置满足功能要求的网络对讲机、专用洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、各类不锈钢推车、清洁车等。所使用的清洁车辆必须是先进的全方位清洁手推车。

（10）要求成交人在各院区配置必要的工业洗衣机及烘干机、空气压缩机（或者提供工作服、地巾等的洗涤服务）。

（11）日常保洁具体工作要求：

区域：大厅/急诊室/供应室/医技科室等

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 工 作 内 容 | 频 次 |
| 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日3次以上 |
| 2 | 区域内地面扫尘（无扬尘干扫） | 每日3次以上 |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日3次以上 |
| 4 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒的清洗、擦拭 | 每日3次以上随时保持洁净 |
| 5 | 卫生间（含镜子、水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）的冲洗、擦拭、消毒 | 每日3次以上随时保持洁净 |
| 6 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面擦拭 | 每日2次以上 |
| 7 | 区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、低处电器表面清洗或擦拭 | 每日1次以上 |
| 8 | 区域内窗台、阳台、把手、扶手、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 | 开水器、冰箱（如有）等电器外表面清洁消毒 | 每日1次以上 |
| 10 | 地面机洗 | 每日1次以上 |
| 11 | 门、门框、玻璃、窗框、低处窗框、通风口擦拭 | 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 | 每周1次以上 |
| 14 | 高处除尘 | 每月1次以上 |
| 15 | 灯具、音响、烟感、监视器、风口、管道、空调（吊顶内的除外）、排气扇、风扇等高处设备擦拭清洁 | 每月1次以上 |
| 16 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每月2次以上 |
| 17 | 打蜡、晶面处理或保养 | 每2月1次以上 |
| 18 | 窗帘、床帘拆换送洗（污染时随时拆换）；石材、灯具清洁 | 每季度1次以上 |
| 19 | 平车上布类整理、更换，床上用品拆换 | 随 时 |
| 20 | 巡视保洁 | 随 时 |
| 21 | 值班室内的床单、被套、枕套的更换、登记，频次：每周1次或按需更换。 | 值班室内的床单、被套、枕套的更换、登记，频次：每周1次或按需更换。 |
| 22 | 区域内重点办公室整体保洁，频次：每日1次以上。 | 区域内重点办公室整体保洁，频次：每日1次以上。 |

区域：手术室

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 工 作 内 容 | 频 次 |
| 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日3次以上 |
| 2 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日3次以上 |
| 3 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔拦处清洗、擦拭 | 每日3次以上随时保持洁净 |
| 4 | 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3次以上 随时保持洁净 |
| 5 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面擦拭 | 每日1次以上 |
| 6 | 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 |
| 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 | 开水机、空气消毒机、空调设备外表面的清洁与消毒 | 每日1次以上 |
| 9 | 门、门框、玻璃、窗框、高处标牌、壁挂物擦拭 | 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 | 库房的打扫 | 每周1次以上 |
| 12 | 各类平车轮椅车轮上油、去污，保证正常运行 | 每周1次以上 |
| 13 | 高处除尘 | 每月1次以上 |
| 14 | 灯具、音响、烟感、监视器、风口、管道、空调（吊顶内的除外）、排气扇、风扇等高处设备擦洗 | 每月1次以上 |
| 15 | 窗帘、床帘拆换送洗（污染时随时拆换） | 每月1次以上 |
| 16 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每月2次以上 |
| 17 | 地面机洗、打蜡、晶面处理或保养；石材、灯具清洁 | 每季度1次以上 |
| 18 | 拖鞋清洗 | 随 时 |
| 19 | 术后整理、清洁、消毒 | 随 时 |
| 20 | 平车上布类整理、更换，手术台上用品拆换 | 随 时 |
| 21 | 巡视保洁 | 随 时 |

区域：住院病区

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 工 作 内 容 | 频 次 |
| 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日3次以上 |
| 2 | 区域内地面牵尘（无扬尘干扫） | 每日3次以上 |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日3次以上 |
| 4 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒的清洗、擦拭 | 每日3次以上 随时保持洁净 |
| 5 | 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3次以上 随时保持洁净 |
| 6 | 给所有病人打开水 | 每日3次以上 |
| 7 | 给值班医务人员拿饭 | 每日3次 |
| 8 | 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 |
| 9 | 区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历夹、病历架等）、床单位、低处电器表面的清洗或擦拭 | 每日1次以上 |
| 10 | 区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、设备带、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每日1次以上 |
| 11 | 开水器、冰箱（如有）等电器外表面清洁消毒 | 每日1次以上 |
| 12 | 地面机洗 | 每日1次以上 |
| 13 | 门、门框、窗框、玻璃擦拭 | 每周1次以上 |
| 14 | 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 |
| 15 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次以上 |
| 16 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次以上 |
| 17 | 高处除尘 | 每月1次以上 |
| 18 | 灯具、音响、烟感、监视器、风口、管道、空调（吊顶内的除外）、排气扇、风扇等高处设备擦洗 | 每月1次以上 |
| 19 | 石材地面的日常维护保养 | 每2周1次以上 |
| 20 | 打蜡、晶面处理或保养，PVC地面刷洗补蜡 | 每2月1次以上 |
| 21 | 窗帘、床帘挂帘拆换送洗（污染时随时拆换）；石材、灯具清洁 | 每季度1次以上 |
| 22 | 巡视保洁、小手巾清洗、晾晒 | 随 时 |
| 23 | 平车上布类整理、更换 | 随 时 |
| 24 | 床单位终末消毒 | 随 时 |

区域：室内公共区域

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序 号 | 工作内容 | 频次 |
| 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日3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3次以上 |
| 3 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒的清洗、擦拭 | 每日3次以上随时保持洁净 |
| 4 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、马桶、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒 | 随时保持洁净 |
| 5 | 区域内把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每日1次以上 |
| 6 | 公共座椅的清洁擦拭 | 每周1次以上 |
| 7 | 玻璃清洁 | 每周1次以上 |
| 8 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次以上 |
| 9 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次以上 |
| 10 | 高处除尘 | 每月1次以上 |
| 11 | 灯具、音响、烟感、监视器、风口、管道、空调（吊顶内的除外）、排气扇、风扇等高处设备擦洗 | 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（含羊毛地毯）、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；窗帘拆换送洗（污染时随时拆换）； | 每季度全面清尘一次以上 |
| 15 | 石材、灯具清洁 | 每季度一次以上 |
| 16 | 巡逻保洁 | 随 时 |

区域：室外公共区域

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 工作内容 | 频次 |
| 1 | 墙面清洗（含玻璃幕墙） | 每年1次以上 |
| 2 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日3次以上 |
| 3 | 区域内垃圾桶刷洗 | 每日1次以上 |
| 4 | 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 |
| 5 | 外墙金属嵌条、广告牌、宣传栏、灯箱、标志牌除尘无积灰、污渍 | 每日清抹1次以上 |
| 6 | 室外绿地清扫，无垃圾、无杂物 | 每日清洁1次以上，随时清扫 |
| 7 | 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，保持屋面下水道通畅 |
| 8 | 范围内的道路、停车场和门前“三包”及所有公共区域的地面，无垃圾、无杂物，无积水和淤泥、无阻塞等 | 每日清扫两次，随时清扫 |
| 9 | 玻璃清洁 | 每周1次以上 |
| 10 | 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 |
| 11 | 花园及道路清扫、收集垃圾、水力冲洗 | 循环清扫，每周冲洗1次以上 |
| 12 | 室外景观水池清洗、清淤 | 每季度清洗1次以上 |
| 13 | 明沟、暗沟彻底清理，如有堵塞情况，及时上报 | 每月1次以上 |
| 14 | 路灯除尘 | 每月4次以上 |
| 15 | 监控探头除尘 | 每半年清洗1次以上 |
| 16 | 公共座椅保洁 | 随 时 |
| 17 | 巡逻保洁 | 随 时 |

区域：电梯

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 工作内容 | 频次 |
| 1 | 轿厢内外用不锈钢油轻抹保养 | 每周一次 |
| 2 | 轿厢内外油布擦拭 | 每日2次以上 |
| 3 | 地面除尘、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 |
| 4 | 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 |
| 5 | 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 |
| 6 | 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 |
| 7 | 指示牌和按钮除尘，无灰尘、无手印 | 每日清抹1次以上 |
| 8 | 灯片和风口除尘无灰尘 | 每日清抹1次以上 |

区域：其他

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 工作内容 | 频次 |
| 1 | 墙面清洁 | 墙面的一般损坏或污浊，应在24小时内修复或清理完毕 |
| 2 | 不锈钢物品 | 每周用不锈钢油保养一次 |
| 3 | 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 |
| 4 | 图书馆书架、书橱除尘、抹净， | 循环保洁，随时清抹 |
| 5 | 档案室除尘、抹净 | 每周清洁1次以上 |
| 6 | 废品和杂物清理 | 每日清理 |
| 7 | 垃圾收集及暂存点保洁 | 医院内部垃圾存放区域垃圾存量不超过三分之二且做到日产日清，每天清洗、消毒1次，每周全面清洗消毒1次。清洁工具每天进行清洗消毒，避免用手洗；垃圾桶保持清洁，随时清洗。每天对垃圾的收集情况进行及时登记，以备检查；按照上级部门规定做好生活垃圾分类工作。 |
| 8 | 上级部门和重要嘉宾参观或检查，根据采购人要求进行突击性服务。 | 按采购人要求 |
| 9 | 如遇火警、水管爆裂、台风袭击、突发传染病等突发事件，要组织突击小组配合采购人搞好特殊保洁工作。 | 按采购人要求 |
| 10 | 维护承包范围内院容、院貌的整洁，劝阻病人及家属在病房窗外或公共通道晾挂衣服、杂物；冷暖气开放时，劝阻病人自觉关闭窗户。 | 按采购人要求 |

未列入的且为正常保洁管理工作以及突发性事件造成的保洁管理工作的项目、部位均包括在本次采购范围内，中标人不得因此拒绝提供保洁管理服务（保洁用品等所需费用全部包括在投标报价中）。

**2、运送工作**

2.1 内容：

（1）收送各种药品、化验标本及检查、会诊、预约等单据。

（2）送病人院内做检查。

（3）送资料、复印、感染报告等。

（4）临时去供应室取送消毒物品、临时领用应急物资，做好设备借用及设备送保修。

（5）领大输液药品。

（6）棉织品被服更换、工作衣的更换，窗帘和床帘更换,并负责与洗衣公司交接清点。

（7）医院下水道疏通。

（8）电梯司机运送服务。

（9）外勤运送：杭州市区内的外勤运送。

（10）负责运送后勤物资、设备物资、供应室物资、医用耗材、办公耗材等；

（11）负责清洁工具（毛巾、地巾）的集中洗涤、运送。

（12）其他未提及的运送工作。

2.2 运送工作服务要求：

（1）设立24小时的中央调度中心，配置运送系统及配套设备、手持机、耳机、运送显示大屏等。

（2）医院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、维护、维修（含维修费用）。运送工具如有破损，需要维修，由中标人自行负责修理。

（3）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。

（4）运送准确率不低于99%。

（5）电梯操作人员按国家相关规定持证上岗。

（6）按规范操作电梯行驶。

（7）安全正确地引导各人员乘坐电梯。

（8）电梯故障的及时报修。

（9）当日运送任务完成必须及时收回轮椅、平车等运送工具，避免滞留于现场。

（10）医院的其他相关要求。

**3、驻点科室医疗辅助支持服务内容与要求**

**3.1门诊驻守**

**3.1.1总体要求：服从护士长、护理组长、护士的指挥和分配。**接受护理相关（包括防院感）知识、技能培训。

3.1.2环境保洁与消毒：门诊区域的环境保洁；配置符合要求的各类消毒液，分色分区使用拖把、抹布、手套，符合院感要求；按要求收集诊室内医疗及生活垃圾。

3.1.3口腔诊室的清洁消毒

（1）空气：每天早中晚开窗通风，通风不良的诊疗区域使用动态空气消毒机消毒。

1. 物表：用消毒湿纸巾擦拭诊疗环境中的物表，或使用含有效氯 500mg/L的含氯消毒液擦拭，有污染时及时清洁消毒。一个治疗单元使用的湿纸巾不可重复到其他单元使用，擦拭过牙椅等物表的湿纸巾不能再擦拭边柜等台面。
 （3）牙椅一人一用一消毒，其他物表每天至少清洁消毒 2 次。
 （4）对口腔诊室内的电脑键盘、鼠标、桌面、诊间隔断、头灯、治疗台面、控制按键、痰盂、头托、牙椅躺板、医护座椅表面、医护座椅底面、连接管线和牙椅底座等物体表面进行终末消毒。
 （5）地面：每一个牙椅地面作为一个治疗单元使用一块地巾，不同牙椅间地巾不可混用。地巾使用后集中使用专用洗衣机清洗并烘干；地巾必须干燥保存。地面用含有效氯 500mg/L的含氯消毒液清洁消毒，每天至少 2 次。地面清洁要全面，移开地面上所有能够移动的物品，确保清洁到每个角落。
 （6）器械预处理：整理科室内器械，配置酶液，浸泡预处理小器械，清洗整理箱并干燥保存。

3.1.4口腔器械分拣

完成临床科室口腔器械分拣、清点，与供应室做好交接。器械分拣动作轻柔，器械无损坏。

3.1.5科室辅工要做好职业防护，按照标准预防要求，穿戴口罩、手套、隔离衣。

3.1.6根据工作安排，兼顾科室生活区的日常保洁工作。

**3.2、病房驻守**

3.2.1总体要求：服从护士长、护理组长、护士的指挥和分配。

3.2.2 病区日常生活照料服务要求

在科室及中标人双方管理人员的管理下及护士指导下，中标人派遣员工根据各自的岗位工作职责和要求，按时完成科室规定的工作任务。具体服务要求如下：

（1）仪容仪表整洁、佩戴工作牌、遵守劳动纪律、使用文明用语、招呼病人时用尊称；

（2）服从护士长、护理组长、护士的指挥和分配，工友之间团结协作，发扬团队精神；

（3）在护士指导下协助病人洗脸、刷牙、漱口；

（4）协助病人饭前饭后洗手；

（5）协助发放及协助病人用餐（早、中、晚），有需要的病人需喂饭；

（6）每天早上协助护士、帮助病人整理和清扫床单位、叠被子、换被套、出院病人做好终末处理（擦床、消毒、铺床等）；

（7）在护士指导下，协助行动不便患者的生活起居；

（8）在护士指导下帮助行动不便的病人翻身、擦身及更换衣服；

（9）清理床头柜，每天用消毒毛巾擦床头柜、床、设备带、仪器架并保持清洁；

（10）帮助病人定时定期洗头、剪指甲、剃须；

（11）每天打开水（三次），夜间发放病房陪客椅；

（12）协助护士照顾病人转房间、转床及病房加床；

（13）经常询问病人，了解病人的需求，及时予以帮助和关怀；

（14）尊重病人，爱护病人、不得怒骂和殴打病人，不得与病人家属发生争执，以免引起不必要的纠纷；

（15）不得收受、索要病人及家属的钱财、物，违者处罚及辞工；

（16）每天清点换下来的脏布类和护士工作衣裤，与后勤人员联系进行交接，清洁布类和护士工作衣裤返回后点数、整理，放置柜内；

（17）定时整理垃圾，分类放置，每天清洁床单元消毒机；

（18）工作完毕做好与下一班交接班工作（口头、床边）。

**4、勤务工作：**

（1）医疗/生活垃圾清运服务：及时收集垃圾，符合相关管理要求。转运站设备器具摆放整齐，垃圾存量不超过三分之二，且做到当日清。对投放错误的垃圾在垃圾房进行二次分捡，确保外运垃圾符合政府主管部门要求。保证转运站环境清洁，每日清洁消毒二次以上，无明显积水，无蚊蝇飞舞。垃圾清运器具应保持清洁无破损，清运过程中不得造成二次污染。各类垃圾定点暂存，集中转运，其中公共区域、卫生间无堆积垃圾。

（2）严格按照国家及行业要求做好医疗废弃物收集处置，合理安排废弃物的接收，转运，装箱，处置，交接登记工作。

（3）负责物品搬运任务，包括医院病案、档案文件运送堆放工作。

（4）负责拆装全院布质窗帘、床帘、隔帘，每季度1次，特殊科室每月1次，污染时随时拆换。按投标方要求清点给洗涤公司，办好交接签收手续并做好记录。

（5）负责院内可利用废物的回收和处理。

（6）会务保障服务：配合医院进行布置会场、绿化（盆景）摆设、横幅悬挂、桌椅、会后清场等工作。

（7）保洁织物（保洁地巾、毛巾）集中清洗：严格按照《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》要求执行（包括相关仪器设备的配置），费用均包含在报价中。

（8）其他临时性工作。

**5、其他服务内容**

甲方临时交办的服务工作。

**四、岗位人员情况**

▲1、**岗位人员需求：见附表1。**

注：本次招标各投标人统一按岗位设置投标报价（附表1：2年服务期内的物业总岗时数设置共278.62个，第一年为119.47个，第二年159.15个，按岗位和职责分ABCD共4类岗位，乙方在服务期内的具体人员数量及安排，由甲、乙双方根据岗位要求及临床需求进行合理配置，各岗位人员在本项目范围内的院区间可根据采购人需求进行调配。

A类岗位：为管理岗位，第一年A类岗位岗时数为4个，第二年A类岗位岗时数为6个，投标人综合报价（含一切费用包括薪酬、社保、设备投入使用权、耗材等均摊费用），根据2021年度该岗位工资情况,建议平均不低于9000元/月；

B类岗位：主要为感染保洁、运送岗位，第一年B类岗位岗时数为26.4个，第二年B类岗时数为31.08个，投标人综合报价（含一切费用包括薪酬、社保、设备投入使用权、耗材等均摊费用），根据2021年度该岗位工资情况,建议平均不低于4800元/月；

C类岗位：主要为科室辅工和特殊岗位清洗员工，第一年C类岗位岗时数为71.25个，第二年C类岗位岗时数为100.62个，投标人综合报价（含一切费用包括薪酬、社保、设备投入使用权、耗材等均摊费用），根据2021年度该岗位工资情况,建议平均不低于5300元/月；

D类岗位：主要为专项，第一年D类岗位岗时数为17.82个，第二年D类岗位岗时数为21.45个，投标人综合报价（含一切费用包括薪酬、社保、设备投入使用权、耗材等均摊费用），根据2021年度该岗位工资情况,建议平均不低于4800元/月。

**投标人支付给员工应发工资收入不少于3200元/月/人（每周48小时），每月向招标人提供一个月的人员工资发放表用于备案。**其中保洁、运送和科室医疗辅工人员在项目运行中根据采购人实际情况可以进行相互调剂，投标人必须服从医院统一安排。

**特别注明：**投标人按月计取的综合单价包含人工薪资、工作日及节假日的加班费、福利、税金、各类保险和按国家规定应缴纳的工作人员各项规费，保洁运送耗材的清洗消毒烘干，保洁运送所需的相关设备和维修费，相关设备内必须具有大容量清洁手推车、座驾式洗地机、全自动洗地吸水机、超高速抛光机、低速单擦机、吸水洗尘器、高压水枪、鼓风机、肩背式真空吸尘机、镜面机、手扶电梯清扫机、工业型全自动洗脱机、工业型全自动烘干机等，保洁运送的所有耗材，各类消毒液、打蜡耗材、抛光耗材、清洁剂、拖把、抹布、人员防疫物资、运送耗材、大功率对讲机等一切满足此项目需求的材料。采购人可根据招标实施范围内的内容要求投标人增添设备耗材，投标人不得拒绝。本条以承诺书体现。

2、岗位人员要求：

（1）项目经理：项目经理必须为投标人单位的正式员工，且在投标人单位连续工作满3年（含），提供劳动合同及社保证明资料；年龄不大于45周岁、注册物业管理师、全日制大学本科及以上学历、在综合性医院的担任物业项目经理工作经历不少于5年且曾担任相关管理主管2年及以上，综合管理、协调能力强、认真负责的为优。

（2）主管人员：必须为投标人单位的正式员工，从事物业管理相关工作2年及以上，综合管理、协调能力强、认真负责。

（3）辅工：18周岁及以上、55周岁及以下，初中以上文化水平，特别优秀或经验丰富的，经采购人同意后可适当放宽；经培训、试用合格后上岗，掌握基础消毒隔离知识，分拣口腔器械，管路消毒，物表消毒等。

（4）保洁员及专项：身体健康，有一定文化基础，能识字。

（5）运送人员：身体健康，有一定文化基础，能识字。

（6）以上人员要求政治上可靠，遵纪守法，敬业爱岗，身体素质好，无不良行为记录，知晓本岗位的服务礼仪，100%经过岗前培训合格才上岗。

（7）医院物业员工不得在院内从事有偿陪护工作。

（8）入职前做相关健康体检（含结核病筛查等各类传染病，体检项目须经医院认可），特殊工种根据采购人要求每年做相关健康体检及疫苗接种，相关费用包含在报价中。

（9）以上人员的考勤方式及考勤情况，根据甲方要求开展并统计汇总。

**五、其他要求**

（1）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不合理转包或发包。严禁收购报废设备物资、医疗废弃物（盐水瓶、塑料盐水袋、输液器、针筒等）和特殊生活废品。

（2）中标人须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目服务，以保证整个服务系统安全、高效、有序和有计划地运转。

（3）中标人有责任配合医院接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料。

（4）中标人有岗前培训机制，所有员工必须培训三天考核合格后上岗。

（5）招标人有权对员工工资收入进行核查,中标人应准备员工工资清单备查。

（6）中标人须认真履行职责，严格按服务协议中的质量保证体系做好院内的承包服务工作。确保在岗在位，各尽其职，保证符合各项服务基本频次要求和各项质量标准。

（7）采购人对中标人实行一岗一人实名制考核。

（8）中标人必须遵守甲方的规章制度。

**六、投标要求**

1、对中标人的其他说明

（1）采购人提供物业辅助用房和工作场所（包括办公室、员工休息区、员工更衣室、库房、调度中心），中标人自行装修。费用自理。

（2）中标人自备电脑、考勤设备和打印机等办公设备和耗材；中标人自行负责桌椅等办公家私和员工更衣柜；负责提供物业员工使用的微波炉、电冰箱。费用自理。

（3）中标人的各岗位员工要统一服装，并由中标人负责其员工工服配备和洗涤（疫情等特殊情况除外），洗涤质量和洗涤频次符合院感要求。费用自理。

（4）中标人要提供保洁工具和耗材，包括按照杭州市生活垃圾分类标准要求的生活垃圾分类分色垃圾袋、黑色垃圾袋、保洁工具及耗材、一次性无纺布干巾、保洁用的清洁剂、地面保护材料、地巾抹布清洗、洗手间除臭剂、管道疏通设备及耗材、物业工人防护用品（帽子、手套、围裙、胶鞋、眼罩/面屏等）、胸牌、劳保用品等保洁耗材。所提供保洁工具和耗材应是优质产品，同时应符合医院院感科的要求。费用要求已含在总报价中。

（5）中标人要根据医院的项目管理要求，配置满足功能要求的手持机、网络对讲机（含手持机、对讲机公共频道占用费）、专用洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、各类不锈钢推车、维修/绿化工具、清洁车等。所使用的清洁车辆必须是先进的全方位清洁手推车。装备费用及装备维修费用已含在总报价中。

（6）要求中标人配置工业洗衣机及烘干机或者提供地巾等洗涤服务，洗涤质量和洗涤频次符合院感要求。费用要求已含在总报价中。

（7）医疗废弃物的运送工具/软件及省平台的对接费包含在报价中。

（8）医院负责提供各类垃圾桶、医疗垃圾袋，负责生活垃圾、医疗垃圾的外运费和垃圾处理费用；医院负责提供各类维修零件；医院负责提供含氯消毒液等各类消毒剂。

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

（10）全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行，因工作原因产生的加班（含节假日加班）乙方应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资，费用要求已含在总报价中，不得再向院方索取额外加班薪资。

（11）所有员工入院服务时都必须体检（含结核病筛查等各类传染病，体检项目须经医院认可），并且合格的才能上岗。特殊工种根据采购人要求每年做相关健康体检及疫苗接种。费用自理。相关费用包含在报价中。

（12）**根据甲方要求**设置中央调度中心及后勤综合维修事务受理中心，建立智慧后勤信息系统或同类智慧医疗支持信息化系统（含软硬件），系统模块包括但不限于：中央运送信息化系统（调度平台与运送员工手持智能终端互联互通）、工程综合维修系统、环境服务管理系统等。系统（含软硬件）及系统平台对接费已包含在合同总价中。根据医院工作需要，乙方系统数据无偿无条件向医院开放，接入甲方相关管理平台。

（13）院方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》等法律法规而造成院方的连带责任和损失全部由中标人承担。

2、考核标准

**见合同附件。**

▲3.根据院方的要求，中标人应为本项目承包区域内各项服务工作配备足够岗位人数，物业服务人员（含机动、应急人员）按附表1工作时间排班，按做六休一，每天八小时排班，2年总岗时数不得少于278.62个标准岗时数，其中第一年不得少于119.47个标准岗时数，第二年不得少于159.15个标准岗时数，否则可能导致其投标被拒绝。具体人员数量及安排，由投标人根据岗位要求及临床需求进行合理配置。

4、投标报价

（1）本次招标的后勤服务项目采用固定综合单价报价，各岗位的固定综合单价报价包括但不仅限于完成医院日常保洁、运送、驻点科室医疗辅助支持等服务内容所需的人工费、加班费、防暑降温费用、过节费、各种税费、管理费、社会保险（除必须的各种社保外，还应包括第三者责任保险和员工人身意外保险）、体检费、住房公积金、通讯补贴、伙食、住宿、培训费、人员装备、办公设备费用、消耗品、保洁用品费用（设备及耗材）、外墙清洗费、外勤运送费用、交通费、技术支持与培训及相关劳务支出、服装及服装洗涤费用、维修工具、疏通工具等完成本项目服务所发生的全部费用以及供应商企业利润、税金和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。投标报价为最终报价，除非因特殊原因并经双方协商同意，供应商不得再要求追加任何费用。同时，除非合同条款中另有规定，否则，供应商所报价格在合同实施期间不因市场变化和政策因素而变动。

（2）供应商在报价时应充分考虑在合同执行期间，最低工资标准、社保缴费基数比例上调等政策因素变动情况。**在约定的合同服务期内，因政府政策变化引起的工资涨幅都不做调整，此风险和费用由投标人充分考虑，并包含在投标报价中。**在合同执行期间，员工工资不得低于现行公布的杭州市最低工资标准，**且中标人须严格按照国家和杭州市政府规定给员工缴纳**包括养老、工伤、失业、生育、医疗、工会大病保险等在内的社会保障资金，不得低于国家和杭州市政府规定的社保缴费数（所需费用要求已含在总报价中）。如供应商未按规定缴纳上述费用，所引起的所有后果由供应商自行承担。上述费用应在投标文件 “各类员工工资福利待遇表”中明确体现。

（3）供应商应详细列明各分项工作相关报价及依据，未列明的相关报价应视为已包含在已列明费用的报价中，采购人将不予单独支付。

（4）供应商应根据本招标文件规定的工作内容和计划工作量，结合市场及自身情况自行报价。

（5）投标文件的货币单位为人民币元。

**附表1：各岗位人员需求**

 第一年岗位数安排

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | **院区** | **岗位** | **岗位分类** | **科室** | **工作内容** | **岗位数** | **每周天数** | **每周小时数** | **标准岗时数** |
| 1 | 湖滨院区 | 管理 | A | 保洁经理 | 院区物业管理员 | 1 | 6 | 8 | 1 |
| 3 | 湖滨院区 | 专项 | D | 被服 | 被服清点、智能衣柜发放，与洗涤公司对接数量、拖片洗涤烘干 | 2 | 7 | 8 | 2.34 |
| 4 | 湖滨院区 | 专项 | D | 医废+生活垃圾 | 医疗垃圾的回收与转运，生活垃圾的收集与转运 | 2 | 7 | 10 | 2.92 |
| 5 | 湖滨院区 | 专项 | D | 玻璃不锈钢专项 | 院区玻璃面，诊间玻璃隔断的清洁，不锈钢保养 | 1 | 7 | 8 | 1.17 |
| 6 | 湖滨院区 | 专项 | D | 大理石保养 | 大理石保养 | 1 | 6 | 3 | 0.38 |
| 7 | 湖滨院区 | 保洁 | B | 一楼-七楼保洁 | 区域内公共卫生，卫生间保洁 | 4 | 7 | 8 | 4.68 |
| 15 | 湖滨院区 | 科室辅工 | C | 供应室 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 6 | 7 | 10 | 8.76 |
| 16 | 湖滨院区 | 科室辅工 | C | 综合科 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 1 | 6 | 8 | 1 |
| 17 | 湖滨院区 | 科室辅工 | C | 牙体科 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 1 | 6 | 8 | 1 |
| 18 | 湖滨院区 | 科室辅工 | C | 牙周科 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 1 | 7 | 9 | 1.31 |
| 19 | 湖滨院区 | 科室辅工 | C | 口腔颌面外科 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 1 | 7 | 9 | 1.31 |
| 20 | 湖滨院区 | 科室辅工 | C | 正畸科 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 1 | 6 | 8 | 1 |
| 21 | 湖滨院区 | 科室辅工 | C | 儿童口腔科 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 1 | 6 | 8 | 1 |
| 22 | 湖滨院区 | 科室辅工 | C | 种植科 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 1 | 7 | 9 | 1.31 |
| 23 | 湖滨院区 | 科室辅工 | C | 手术室 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 1 | 7 | 9 | 1.31 |
| 24 | 湖滨院区 | 科室辅工 | C | 病房 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 1 | 7 | 9 | 1.31 |
| 25 | 华池东路 | 科室辅工 | C | 综合科 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 4 | 6 | 8 | 4 |
| 26 | 华家池校区 | 保洁 | B | 卡特楼/转化院实验室 | 区域内保洁、垃圾清运等工作 | 2 | 6 | 8 | 2 |
| 27 | 华家池校区 | 保洁 | B | 中心南楼 | 区域内保洁、垃圾清运等工作 | 4 | 6 | 8 | 4 |
| 1 | 紫金港院区 | 管理 | A | 保洁主管 | 院区物业管理员 | 1 | 6 | 8 | 1 |
| 2 | 紫金港院区 | 管理 | A | 辅工主管 | 院区物业管理员 | 1 | 6 | 8 | 1 |
| 3 | 紫金港院区 | 专项 | D | 被服 | 被服清点、智能衣柜发放，与洗涤公司对接数量 | 1 | 7 | 10 | 1.46 |
| 4 | 紫金港院区 | 专项 | D | 医废+生活垃圾 | 医疗垃圾的回收与转运，生活垃圾的收集与转运 | 2 | 7 | 10 | 2.92 |
| 5 | 紫金港院区 | 专项 | D | 玻璃不锈钢专项 | 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、景观挂图清洁、公共区域除尘及清蛛网、高空清洁等专项工作，临时性及其他机器操作工作 | 1 | 6 | 8 | 1 |
| 6 | 紫金港院区 | 专项 | D | 大理石保养 | 大理石保养，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、景观挂图清洁、公共区域除尘及清蛛网、高空清洁等专项工作，临时性及其他机器操作工作 | 1 | 6 | 8 | 1 |
| 7 | 紫金港院区 | 保洁 | B | A区保洁 | 大厅A区内公共卫生，卫生间保洁 | 1 | 7 | 9 | 1.31 |
| 8 | 紫金港院区 | 保洁 | B | B区保洁 | 大厅B区内公共卫生，卫生间保洁 | 1 | 7 | 9 | 1.31 |
| 9 | 紫金港院区 | 保洁 | B | A区科室保洁 | 大厅A区内科室公共卫生，休息室保洁 | 2 | 7 | 9 | 2.62 |
| 10 | 紫金港院区 | 保洁 | B | B区科室保洁 | 大厅B区内科室公共卫生，休息室保洁 | 2 | 7 | 9 | 2.62 |
| 11 | 紫金港院区 | 保洁 | B | 行政办公/连廊 | 本楼层管辖区域卫生保洁工作 | 1 | 7 | 9 | 1.31 |
| 12 | 紫金港院区 | 科室辅工 | C | 供应室 | 负责全院的器械清洗、打包、运送工作及完成科室内部卫生清洁。（不含高温消毒工），分区洁污分开分为四组：包括清洗区组，打包区组，灭菌区组，下收、下送及器械清点、上架组。 | 7 | 6 | 10 | 8.75 |
| 13 | 紫金港院区 | 科室辅工 | C | 预防综合科 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 1 | 6 | 8 | 1 |
| 14 | 紫金港院区 | 科室辅工 | C | 正畸科 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 1 | 6 | 8 | 1 |
| 15 | 紫金港院区 | 科室辅工 | C | 口外 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 1 | 6 | 8 | 1 |
| 16 | 紫金港院区 | 科室辅工 | C | 特诊科 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 1 | 6 | 8 | 1 |
| 17 | 紫金港院区 | 科室辅工 | C | 修复科 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 1 | 6 | 8 | 1 |
| 18 | 紫金港院区 | 科室辅工 | C | 牙周科 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 1 | 6 | 8 | 1 |
| 19 | 紫金港院区 | 科室辅工 | C | 儿童牙科 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 1 | 6 | 8 | 1 |
| 20 | 紫金港院区 | 科室辅工 | C | 种植科 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 1 | 6 | 8 | 1 |
| 21 | 紫金港院区 | 科室辅工 | C | 牙体科 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 2 | 6 | 8 | 2 |
| 22 | 紫金港院区 | 科室辅工 | C | 手术室 | 负责手术室所有后勤辅助工作及完成科室内部、行政区域的卫生保洁工作。 | 6 | 6 | 8 | 6 |
| 23 | 紫金港院区 | 科室辅工 | C | 医美1 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 1 | 6 | 8 | 1 |
| 24 | 紫金港院区 | 科室辅工 | C | 老区特诊 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 1 | 6 | 8 | 1 |
| 2 | 大运河院区 | 管理 | A | 保洁主管 | 院区物业管理员 | 1 | 6 | 8 | 1 |
| 3 | 大运河院区 | 专项 | D | 被服+拖片洗涤 | 被服清点、智能衣柜发放，与洗涤公司对接数量，拖片洗涤配送 | 1 | 7 | 8 | 1.17 |
| 4 | 大运河院区 | 专项 | D | 医废+生活垃圾 | 医疗垃圾的回收与转运，生活垃圾的收集与转运 | 1 | 7 | 10 | 1.46 |
| 5 | 大运河院区 | 专项 | D | 玻璃不锈钢专项 | 院区玻璃面，诊间玻璃隔断的清洁，不锈钢保养 | 1 | 6 | 8 | 1 |
| 6 | 大运河院区 | 专项 | D | 大理石保养 | 大理石保养 | 1 | 6 | 8 | 1 |
| 7 | 大运河院区 | 保洁 | B | 1楼保洁 | 楼层内公共卫生，卫生间保洁 | 1 | 7 | 9 | 1.31 |
| 8 | 大运河院区 | 保洁 | B | 6楼保洁 | 楼层内公共卫生，卫生间保洁 | 1 | 7 | 9 | 1.31 |
| 9 | 大运河院区 | 保洁 | B | 7楼保洁 | 楼层内公共卫生，卫生间保洁 | 1 | 7 | 9 | 1.31 |
| 10 | 大运河院区 | 保洁 | B | 8楼保洁 | 楼层内公共卫生，卫生间保洁 | 1 | 7 | 9 | 1.31 |
| 11 | 大运河院区 | 保洁 | B | 9楼保洁 | 楼层内公共卫生，卫生间保洁 | 1 | 7 | 9 | 1.31 |
| 12 | 大运河院区 | 科室辅工 | C | 供应室 | 负责全院的器械清洗、打包、运送工作及完成科室内部卫生清洁。（不含高温消毒工），分区洁污分开分为四组：包括清洗区组，打包区组，灭菌区组，下收、下送及器械清点、上架组。 | 4 | 7 | 9 | 5.24 |
| 13 | 大运河院区 | 科室辅工 | C | 科室 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 6 | 6 | 9 | 6.78 |
| 15 | 大运河院区 | 科室辅工 | C | 供应室 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 4 | 7 | 9 | 5.24 |
| 19 | 大运河院区 | 科室辅工 | C | 手术室 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 3 | 7 | 9 | 3.93 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 总计 | 119.47 |

 第二年岗位数安排

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | **院区** | **岗位** | **岗位分类** | **科室** | **工作内容** | **岗位数** | **每周天数** | **每周小时数** | **标准岗时数** |
| 1 | 湖滨院区 | 管理 | A | 保洁经理 | 院区物业管理员 | 1 | 6 | 8 | 1 |
| 2 | 湖滨院区 | 管理 | A | 保洁主管 | 院区物业管理员 | 1 | 6 | 8 | 1 |
| 3 | 湖滨院区 | 专项 | D | 被服 | 被服清点、智能衣柜发放，与洗涤公司对接数量、拖片洗涤烘干 | 2 | 7 | 8 | 2.34 |
| 4 | 湖滨院区 | 专项 | D | 医废+生活垃圾 | 医疗垃圾的回收与转运，生活垃圾的收集与转运 | 2 | 7 | 10 | 2.92 |
| 5 | 湖滨院区 | 专项 | D | 玻璃不锈钢专项 | 院区玻璃面，诊间玻璃隔断的清洁，不锈钢保养 | 1 | 7 | 8 | 1.17 |
| 6 | 湖滨院区 | 专项 | D | 大理石保养 | 大理石保养 | 1 | 6 | 3 | 0.38 |
| 7 | 湖滨院区 | 保洁 | B | 一楼保洁 | 区域内公共卫生，卫生间保洁 | 1 | 7 | 8 | 1.17 |
| 8 | 湖滨院区 | 保洁 | B | 二楼保洁 | 区域内公共卫生，卫生间保洁 | 1 | 7 | 8 | 1.17 |
| 9 | 湖滨院区 | 保洁 | B | 三楼保洁 | 区域内公共卫生，卫生间保洁 | 1 | 7 | 8 | 1.17 |
| 10 | 湖滨院区 | 保洁 | B | 四楼保洁 | 区域内公共卫生，卫生间保洁 | 1 | 7 | 8 | 1.17 |
| 11 | 湖滨院区 | 保洁 | B | 五楼保洁 | 区域内公共卫生，卫生间保洁 | 1 | 7 | 8 | 1.17 |
| 12 | 湖滨院区 | 保洁 | B | 六楼保洁 | 区域内公共卫生，卫生间保洁 | 1 | 7 | 8 | 1.17 |
| 13 | 湖滨院区 | 保洁 | B | 七楼保洁 | 区域内公共卫生，卫生间保洁 | 1 | 7 | 8 | 1.17 |
| 14 | 湖滨院区 | 保洁 | B | 夜班保洁 | 区域内公共卫生，卫生间保洁 | 1 | 7 | 8 | 1.17 |
| 15 | 湖滨院区 | 科室辅工 | C | 供应室 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 6 | 7 | 10 | 8.76 |
| 16 | 湖滨院区 | 科室辅工 | C | 综合科 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 2 | 6 | 8 | 2 |
| 17 | 湖滨院区 | 科室辅工 | C | 牙体科 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 2 | 6 | 8 | 2 |
| 18 | 湖滨院区 | 科室辅工 | C | 牙周科 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 1 | 7 | 9 | 1.31 |
| 19 | 湖滨院区 | 科室辅工 | C | 口腔颌面外科 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 1 | 7 | 9 | 1.31 |
| 20 | 湖滨院区 | 科室辅工 | C | 正畸科 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 2 | 6 | 8 | 2 |
| 21 | 湖滨院区 | 科室辅工 | C | 儿童口腔科 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 2 | 6 | 8 | 2 |
| 22 | 湖滨院区 | 科室辅工 | C | 种植科 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 1 | 7 | 9 | 1.31 |
| 23 | 湖滨院区 | 科室辅工 | C | 手术室 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 4 | 7 | 9 | 5.24 |
| 24 | 湖滨院区 | 科室辅工 | C | 病房 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 2 | 7 | 9 | 2.62 |
| 25 | 华池东路 | 科室辅工 | C | 综合科 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 4 | 6 | 8 | 4 |
| 26 | 华家池校区 | 保洁 | B | 卡特楼/转化院实验室 | 区域内保洁、垃圾清运等工作 | 2 | 6 | 8 | 2 |
| 27 | 华家池校区 | 保洁 | B | 中心南楼 | 区域内保洁、垃圾清运等工作 | 4 | 6 | 8 | 4 |
| 1 | 紫金港院区 | 管理 | A | 保洁经理 | 院区物业管理员 | 1 | 6 | 8 | 1 |
| 2 | 紫金港院区 | 管理 | A | 保洁主管 | 院区物业管理员 | 1 | 6 | 8 | 1 |
| 3 | 紫金港院区 | 专项 | D | 被服 | 被服清点、智能衣柜发放，与洗涤公司对接数量 | 1 | 7 | 10 | 1.46 |
| 4 | 紫金港院区 | 专项 | D | 医废+生活垃圾 | 医疗垃圾的回收与转运，生活垃圾的收集与转运 | 2 | 7 | 10 | 2.92 |
| 5 | 紫金港院区 | 专项 | D | 玻璃不锈钢专项 | 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、景观挂图清洁、公共区域除尘及清蛛网、高空清洁等专项工作，临时性及其他机器操作工作 | 1 | 6 | 8 | 1 |
| 6 | 紫金港院区 | 专项 | D | 大理石保养 | 大理石保养，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、景观挂图清洁、公共区域除尘及清蛛网、高空清洁等专项工作，临时性及其他机器操作工作 | 1 | 6 | 8 | 1 |
| 7 | 紫金港院区 | 保洁 | B | A区保洁 | 大厅A区内公共卫生，卫生间保洁 | 1 | 7 | 9 | 1.31 |
| 8 | 紫金港院区 | 保洁 | B | B区保洁 | 大厅B区内公共卫生，卫生间保洁 | 1 | 7 | 9 | 1.31 |
| 9 | 紫金港院区 | 保洁 | B | A区科室保洁 | 大厅A区内科室公共卫生，休息室保洁 | 2 | 7 | 9 | 2.62 |
| 10 | 紫金港院区 | 保洁 | B | B区科室保洁 | 大厅B区内科室公共卫生，休息室保洁 | 2 | 7 | 9 | 2.62 |
| 11 | 紫金港院区 | 保洁 | B | 行政办公/连廊 | 本楼层管辖区域卫生保洁工作 | 1 | 7 | 9 | 1.31 |
| 12 | 紫金港院区 | 科室辅工 | C | 供应室 | 负责全院的器械清洗、打包、运送工作及完成科室内部卫生清洁。（不含高温消毒工），分区洁污分开分为四组：包括清洗区组，打包区组，灭菌区组，下收、下送及器械清点、上架组。 | 9 | 6 | 10 | 11.25 |
| 13 | 紫金港院区 | 科室辅工 | C | 预防综合科 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 3 | 6 | 8 | 3 |
| 14 | 紫金港院区 | 科室辅工 | C | 正畸科 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 3 | 6 | 8 | 3 |
| 15 | 紫金港院区 | 科室辅工 | C | 口外 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 1 | 6 | 8 | 1 |
| 16 | 紫金港院区 | 科室辅工 | C | 特诊科 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 2 | 6 | 8 | 2 |
| 17 | 紫金港院区 | 科室辅工 | C | 修复科 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 1 | 6 | 8 | 1 |
| 18 | 紫金港院区 | 科室辅工 | C | 牙周科 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 2 | 6 | 8 | 2 |
| 19 | 紫金港院区 | 科室辅工 | C | 儿童牙科 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 3 | 6 | 8 | 3 |
| 20 | 紫金港院区 | 科室辅工 | C | 种植科 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 1 | 6 | 8 | 1 |
| 21 | 紫金港院区 | 科室辅工 | C | 牙体科 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 3 | 6 | 8 | 3 |
| 22 | 紫金港院区 | 科室辅工 | C | 手术室 | 负责手术室所有后勤辅助工作及完成科室内部、行政区域的卫生保洁工作。 | 6 | 6 | 8 | 6 |
| 23 | 紫金港院区 | 科室辅工 | C | 医美1 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 2 | 6 | 8 | 2 |
| 24 | 紫金港院区 | 科室辅工 | C | 老区特诊 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 1 | 6 | 8 | 1 |
| 1 | 大运河院区 | 管理 | A | 保洁经理 | 院区物业管理员 | 1 | 6 | 8 | 1 |
| 2 | 大运河院区 | 管理 | A | 保洁主管 | 院区物业管理员 | 1 | 6 | 8 | 1 |
| 3 | 大运河院区 | 专项 | D | 被服+拖片洗涤 | 被服清点、智能衣柜发放，与洗涤公司对接数量，拖片洗涤配送 | 2 | 7 | 8 | 2.34 |
| 4 | 大运河院区 | 专项 | D | 医废+生活垃圾 | 医疗垃圾的回收与转运，生活垃圾的收集与转运 | 2 | 7 | 10 | 2.92 |
| 5 | 大运河院区 | 专项 | D | 玻璃不锈钢专项 | 院区玻璃面，诊间玻璃隔断的清洁，不锈钢保养 | 2 | 6 | 8 | 2 |
| 6 | 大运河院区 | 专项 | D | 大理石保养 | 大理石保养 | 1 | 6 | 8 | 1 |
| 7 | 大运河院区 | 保洁 | B | 1楼保洁 | 楼层内公共卫生，卫生间保洁 | 1 | 7 | 9 | 1.31 |
| 8 | 大运河院区 | 保洁 | B | 6楼保洁 | 楼层内公共卫生，卫生间保洁 | 1 | 7 | 9 | 1.31 |
| 9 | 大运河院区 | 保洁 | B | 7楼保洁 | 楼层内公共卫生，卫生间保洁 | 1 | 7 | 9 | 1.31 |
| 10 | 大运河院区 | 保洁 | B | 8楼保洁 | 楼层内公共卫生，卫生间保洁 | 1 | 7 | 9 | 1.31 |
| 11 | 大运河院区 | 保洁 | B | 9楼保洁 | 楼层内公共卫生，卫生间保洁 | 1 | 7 | 9 | 1.31 |
| 12 | 大运河院区 | 科室辅工 | C | 供应室 | 负责全院的器械清洗、打包、运送工作及完成科室内部卫生清洁。（不含高温消毒工），分区洁污分开分为四组：包括清洗区组，打包区组，灭菌区组，下收、下送及器械清点、上架组。 | 6 | 7 | 9 | 7.86 |
| 13 | 大运河院区 | 科室辅工 | C | 种植 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 1 | 7 | 9 | 1.31 |
| 14 | 大运河院区 | 科室辅工 | C | 儿牙 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 1 | 7 | 9 | 1.31 |
| 15 | 大运河院区 | 科室辅工 | C | 供应室 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 4 | 7 | 9 | 5.24 |
| 16 | 大运河院区 | 科室辅工 | C | 综合 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 2 | 7 | 9 | 2.62 |
| 17 | 大运河院区 | 科室辅工 | C | 正畸 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 1 | 7 | 9 | 1.31 |
| 18 | 大运河院区 | 科室辅工 | C | vip | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 1 | 7 | 9 | 1.31 |
| 19 | 大运河院区 | 科室辅工 | C | 手术室 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 5 | 7 | 9 | 6.55 |
| 20 | 大运河院区 | 科室辅工 | C | 急诊 | 负责科室器械工具打包，需认识掌握所有器械及用途和注意事项。完成科室内部卫生清洁及医生护士安排的其他工作。 | 1 | 7 | 9 | 1.31 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 总计 | 159.15 |

**附表2：保洁服务专业工具清单及各类用品的品牌**

|  |
| --- |
| 1. 专用设备（以下主要设备推荐品牌为乐百美、坦能、 庄臣、 凯驰或其他同档次品牌）
 |
| 序号 | 产品名称 |
| 1 | 清洁手推车 |
| 2 | 驾驶式扫地车 |
| 3 | 地擦机 |
| 4 | 电瓶自动洗地机 |
| 5 | 抛光机 |
| 6 | 三速吹风机 |
| 7 | 吸水吸尘机 |
| 8 | 工业洗衣机和烘干机 |
| 二、专用保洁工具及清洁材料（耗材）（以下主要工具及材料推荐品牌为乐百美、 3M、庄臣、意大利 SUTTER或其他同档次品牌） |
| 序号 | 产品名称 |
| 1 | 台刷 |
| 2 | 撮箕 |
| 3 | 长柄撮箕 |
| 4 | 长柄扫帚 |
| 5 | 恭桶刷（含拖架） |
| 6 | 湿拖把手柄 |
| 7 | “小心地滑” 告示牌 |
| 8 | 拖把 |
| 9 | 除尘拖把框架 |
| 10 | 打蜡系列工具 |
| 11 | 墙面清洗工具组合 |
| 12 | 桶 |
| 13 | 榨水器 |
| 14 | 除尘拖把 |
| 15 | 超细纤维 |
| 16 | 保养清洁垫 |
| 17 | 起蜡垫 |
| 18 | 高速抛光垫 |
| 19 | 结晶磨光垫 |
| 20 | 快活全能消毒清洁剂（地面用） |
| 21 | 消毒杀菌清洁药剂（桌面和台面） |
| 22 | 全能清洁剂 |
| 23 | 铁光不绣钢剂 |
| 24 | 浓缩波璃清洁剂 |
| 25 | 洁厕剂 |
| 26 | 除垢剂 |
| 27 | 光洁地拖牵尘剂 |
| 28 | 活宝墙纸清洁剂除圆珠笔油、重油渍 |
| 29 | 超霸起蜡水 |
| 30 | 超强封地剂 |
| 31 | 快亮地坪保养喷蜡 |
| 32 | 雅高特级耐用面蜡 |
| 33 | 石材磨光剂 |
| 34 | 石材处理剂 |
| 35 | 空气清新剂-除异味 |

**第四部分 合同主要条款（仅供参考）**

**（以最终的合同为准）**

合同编号：

根据有关法律、法规与浙江大学医学院附属口腔医院后勤服务项目招标的结果，双方在自愿、平等、公平、诚实的原则下，经双方协商一致，订立本合同。

**一、合同内容概要：**

1．合同文件的组成

下列文件为本合同的组成部分，内容和解释优先顺序如下：

①中标通知书；

②采购文件及其附件；

③乙方的投标文件；（如有负偏离于采购文件要求的内容，则须按采购文件要求执行）

④乙方在采购过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等；

双方在合同履行过程中签署的协议等，其解释顺序以签署时间最近的优先。

以上与本合同具有同等法律效力。

2.合同期

本项目服务期为24个月。本合同期为12个月，自 年 月 日至 年 月 日止。合同期内中标人能严格履行合同，经甲方考核合格，甲方可以考虑与乙方续签合同，续签合同期限为1年。若经甲方考核不合格，甲方有权不与乙方续签合同。

在合同有效期内合同任何一方不得擅自变更或中止合同，如未经双方同意，擅自变更或中止合同义务的一方要负违约责任。合同期满，乙方应根据甲方的要求延续提供1-3个月的服务，费用标准按本合同规定执行。

3.合同金额

合同总价为人民币 元 （大写： ）。包括采购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。

其他说明：

（1）实施过程中甲方保留调整服务范围和内容的权力，如根据甲方需求增加或减少服务范围和内容的，则服务费相应调整。

（2）每月实际出勤的岗时数经甲方管理部门核对无误后支付服务费。

（3）乙方应保证在承包期内其员工最低月工资不得低于现行公布的杭州市最低工资标准，且乙方须严格按照国家和杭州市政府规定给员工缴纳社会保险费（所需费用要求已含在合同总价中），在约定的合同服务期内，因政府政策变化引起的工资涨幅都不做调整，此风险和费用由乙方充分考虑，并包含在合同总价中。

**二、服务范围和内容**

1.浙江大学医学院附属口腔医院湖滨（延安）院区、紫金港（城西）院区、大运河（上塘）院区、华家池东路院区等指定区域的日常保洁、运送、驻点科室医疗辅助支持等后勤服务，具体内容及要求按招标文件要求、投标文件及补充文件、投标承诺书等。

坐落位置：

浙江大学医学院附属口腔医院湖滨（延安）院区：杭州市拱墅区延安路395号；

浙江大学医学院附属口腔医院紫金港（城西）院区：杭州市拱墅区萍水街333号；

浙江大学医院附属口腔医院大运河（上塘）院区（在建项目）：杭州市拱墅区上塘街道隽逸路52号；

及医院其他指定地点。

**三、合同价款的支付**

1. 乙方完成当月工作，次月5日前向甲方提交月度工作小结；甲方审核材料后，乙方按实际出勤岗时数结合物业服务考核结果（物业服务考核标准、考核评价表、满意度调查表详见合同附件）结算当月费用；甲方收到乙方正规完税发票后7个工作日内向其支付相关费用。
2. 服务期内纸板等可回收废品由乙方负责回收，年度金额 万元，**废品回收费用于合同签订后的第一个月物业服务费中全额扣除。**
3. 合同执行过程中，物业服务考核标准、考核评价表、满意度调查表可根据甲方需要进行修订与调整。

**四、履约保证金**

1. 签订合同后7个工作日内，乙方须向甲方缴纳合同总额2.5%的履约保证金计人民币 元整（小写： ）元，履约保证金采用 形式递交，以保证乙方遵守本合同的一切条款、条件和承诺，该保证金在甲方的规定存续期间不计息。

2. 甲方有权从履约保证金中扣除用于修复乙方损坏甲方的设备、设施、场地或因乙方违约而导致经济损失。且乙方应在接到扣除履约保证金通知后一周内补足扣除差额，否则，甲方有权从应付物业服务费中扣除相应款项，保证承包期间履约保证金的完整。

3. 甲方认为乙方在服务期内没有涉及甲方的应付而未付金额或违约行为，甲方在服务期满后或提前终止承包后一个月内全额无息退还履约保证金，否则，甲方有权扣除履约保证金。

**五、乙方的人员配置**

**1、乙方的人员配置**

1.1本项目负责人姓名： ，身份证号： ，联系电话： 。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，不得自行更换。如项目负责人不能胜任工作，甲方要求更换项目负责人，乙方必须在半个月内调整到位。

1.2乙方必须采取措施，确保乙方人员稳定，特别是骨干人员（主管及以上人员），骨干人员变动须经甲方书面同意，其他人员变动须在3个工作日内向甲方备案。

1.3乙方在服务期内的具体人员数量及安排，由甲、乙双方根据岗位要求及临床需求进行合理配置，且实际到岗率须≧90%或员工季度流失率<20%。

1.4乙方项目负责人及部门负责人须及时与甲方沟通，第一时间报告重大、紧急事件；每月须向甲方汇报上月工作情况，并提供相关报告。

**2、物业人员综合要求**

2.1所有相关人员的配备须获得相关主管部门认可，且根据不同岗位统一着装。

2.2所有相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录。

2.3乙方聘用主管、经理级别管理人员，必须要甲方管理部门面试考核合格后，方能上岗。

2.4乙方有岗前培训机制，所有员工必须培训3天并考核合格后才能上岗，上岗时间从考核合格之日起核算费用。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，三天内必须调整到位。

2.5乙方聘用的所有员工入院服务时都必须健康体检（含结核病筛查等各类传染病，体检项目须经甲方认可），并且合格的才能上岗。特殊工种根据甲方要求每年做相关健康体检及疫苗接种。相关费用包含在合同总价中。

**3.物业人员岗位要求**

3.1项目经理：项目经理必须为投标人单位的正式员工，且在投标人单位连续工作满3年（含），提供劳动合同及社保证明资料；年龄不大于45周岁、注册物业管理师、全日制大学本科及以上学历、在综合性医院的担任物业项目经理工作经历不少于5年且曾担任相关管理主管2年及以上，综合管理、协调能力强、认真负责的为优。

3.2主管人员：必须为投标人单位的正式员工，从事物业管理相关工作2年及以上，综合管理、协调能力强、认真负责。

3.3辅工：18周岁及以上、55周岁及以下，初中以上文化水平，特别优秀或经验丰富的，经采购人同意后可适当放宽；经培训、试用合格后上岗，掌握基础消毒隔离知识，分拣口腔器械，管路消毒，物表消毒等。

3.4保洁员及专项：身体健康，有一定文化基础，能识字。

3.5运送人员：身体健康，有一定文化基础，能识字。

3.6以上人员要求政治上可靠，遵纪守法，敬业爱岗，身体素质好，无不良行为记录，知晓本岗位的服务礼仪，100%经过岗前培训合格才上岗。

3.7医院物业员工不得在院内从事有偿陪护工作。

3.8入职前做相关健康体检（含结核病筛查等各类传染病，体检项目须经甲方认可），特殊工种根据甲方要求每年做相关健康体检及疫苗接种，相关费用包含在合同总价中。

3.9以上人员的考勤方式及考勤情况，根据甲方要求开展并统计汇总。

**六、保险**

1.第三者责任保险

乙方应对乙方人员以及第三方全权负责(如乙方应投保第三责任险)，乙方员工发生事故或因乙方原因导致第三方发生事故由乙方负责全部责任，甲方不承担任何责任。

2.员工人身意外

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)，甲方不承担任何责任，如乙方员工向甲方主张责任乙方应及时解决，因此对甲方造成损失的，乙方应向甲方赔偿损失，甲方有权在履约保证金中扣除相应的损失。

3.其他保险及费用

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。

4.以上办理各项保险需要的费用均已包含在合同总价中。

**七、甲乙双方的责任**

1.甲方责任：

1.1加强与乙方沟通，交流情况，互通信息。

1.2甲方员工应尊重乙方工作人员的劳动成果，积极配合乙方工作人员履行好合同所规定的职责和义务。

1.3甲方给乙方提供与服务范围相匹配的物业辅助用房和工作场所。

1.4甲方负责提供各类垃圾桶、医疗垃圾袋，负责生活垃圾、医疗垃圾的外运费和垃圾处理费用；医院负责提供各类维修零件；医院负责提供含氯消毒液等各类消毒剂。

1.5甲方承诺按合同约定及时支付物业服务费用：如果甲方未能在应付日付清本合同的任何款项（因非甲方原因导致的延迟除外），未付清部分从应付日起按照人民银行公布的同期基准贷款利率收取欠款利息，直至该款项付清为止。此外，甲方应支付乙方为收取甲方欠款而支出的所有费用（包括律师费）。如果本合同项下任何费用超过应付日后30天而未支付，乙方保留权利要求甲方在提供对应的服务前至少提前一周向乙方支付有关款项，以保证乙方能及时得到付款。如果本合同下任何费用在应付日后因甲方原因60天内未支付，乙方有权立即终止本合同。在此情况下，甲方应对乙方由于提前终止本合同而产生的任何损失予以补偿。

1.6在不可预见的情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件的，甲方应积极配合乙方采取必要的紧急避险措施。

1.7甲方提供相关服务质量标准、操作规范及考核办法，监督乙方依照本合同规定内容所进行的管理和服务活动，组织对乙方工作综合考评，如出现乙方管理不善造成甲方重大经济损失的情况，甲方有权终止合同并要求乙方给予赔偿。

2.乙方责任：

2.1不以任何形式转租、转让、抵押承包区域，在承包区域只从事甲方认可的服务工作。在承包期间，乙方的任何股份配置变动应通知甲方。未经甲方书面批准，任何占有支配地位的股份转让都将视为乙方违约，甲方有权扣除履约保证金。

2.2认真履行职责、文明工作、安全生产，严格按服务协议中的质量保证体系做好院内的承包服务工作。确保在岗在位，各尽其职，采取必要的安全（含信息安全）防范措施，保证符合各项服务基本频次要求和各项质量标准。

2.3乙方服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行，因工作原因产生的加班（含节假日加班）应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资。

2.4在承包期间，乙方所有人员仅与乙方建立劳动合同关系，且所有人员使用须符合国家有关规定。除甲方对事故的发生或扩大存在过错外，乙方人员发生任何事故或与乙方发生劳动争议均由乙方自行全权负责，相关费用由乙方自行承担，以保证甲方在乙方人员索赔时不受任何责任的约束。

2.5乙方应经常对员工进行岗位职责和安全教育，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，乙方需承担全部赔偿责任。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。

2.6乙方办公场地的装修、办公设备、办公家具、办公耗材、办公电器等（不仅限于：办公桌、电脑、打印机、文件柜等自身使用的等办公用品）由乙方自行解决。

2.7乙方在物业服务中要提供物业服务工具和耗材，包括按照杭州市生活垃圾分类标准要求的生活垃圾分类分色垃圾袋、黑色垃圾袋、保洁工具及耗材、一次性无纺布干巾、保洁用的清洁剂、地面保护材料、地巾抹布清洗、洗手间除臭剂、管道疏通设备及耗材、物业工人防护用品（帽子、手套、围裙、眼罩等）、胸牌、劳保用品等保洁耗材所提供保洁工具和耗材应是优质产品，同时应符合医院院感科的要求。

2.8乙方要根据甲方的项目管理要求，配置满足功能要求的手持机、网络对讲机（含手持机、对讲机公共频道占用费）、专用洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、各类不锈钢推车、维修/绿化工具、清洁车（全方位清洁手推车）等。

2.9要求乙方自行配置工业洗衣机及烘干机或者提供地巾等洗涤服务，洗涤质量和洗涤频次符合院感要求。

2.10乙方服务人员须按要求统一着装，工作服由乙方自行提供，但服装样式需经过甲方认可。并由乙方负责其员工工服配备和洗涤（疫情等特殊情况除外），洗涤质量和洗涤频次符合院感要求。费用自理。

2.11乙方员工的住宿、交通自理。

2.12乙方有责任为甲方做好节电节水等节能降耗工作。

2.13乙方确保部分需要持证上岗的特殊岗位的员工须取得相应的上岗证，并在有效期内，否则由此造成的一切风险和责任由乙方负全责。

2.14乙方必须协助甲方调查、处理有关投诉，并根据甲方要求及时处理。

2.15遇突发事件或安全检查、医院评审、大型活动及接受上级领导部门的监督、检查时，乙方必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

2.16乙方及其员工遵守甲方的一切行政管理、消防安全等规定和制度。

2.17本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

**八、其它服务要求**

1.在承包区域的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括双休日及法定节假日。如遇特殊情况，甲方可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工作，乙方提供额外的工作时间，甲方根据实际出勤岗时数支付对应的费用。

2.甲方有权对员工工资收入进行核查,中标人应准备员工工资清单备查。

3.乙方须严格做好医疗废弃物管理工作，因乙方内部管理失误造成医疗废弃物外流，甲方有权根据相关考核条款进行处罚。医疗废弃物的运送工具/软件及省平台的对接费包含在合同总价中。

4.及时收集、清理各科室、病区的日常废品；不得在过道、消防通道、楼道上堆放废品和杂物，保持过道通畅；每天收集到的废品（纸板、报纸、外包装塑料纸、塑料泡沫板、废塑料瓶等）和杂物必须做到每日清理。

5.在承包期内乙方应保证承包区域内的设施、设备良好的运营状况和环境状况，并接受甲方或其授权人员的检查，对由乙方操作失误引起或造成设施、设备的损坏及环境卫生不理想状况，甲方将书面通知乙方修复或整改，在书面通知下达一周后，仍未按要求修复或整改，甲方将负责完成这一工作，所产生的服务费用由乙方承担。

6.乙方在承包区域因作业所需增加机械、电力设备及设施应征得甲方同意，并聘请有资格的承造商进行安装、保养并将施工安装保养记录手册和图，交由甲方备案。

7.**根据甲方要求**设置中央调度中心及后勤综合维修事务受理中心，建立智慧后勤信息系统或同类智慧医疗支持信息化系统（含软硬件），系统模块包括但不限于：中央运送信息化系统（调度平台与运送员工手持智能终端互联互通）、工程综合维修系统、环境服务管理系统等。系统（含软硬件）及系统平台对接费已包含在合同总价中。根据医院工作需要，乙方系统数据无偿无条件向医院开放，接入甲方相关管理平台。

8.知识产权约定：乙方应保证所提供的系统或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权。基础软件的著作权归乙方所有，但乙方按照本合同约定在履行维护和技术服务过程中，利用甲方提供的相关资料完成的新技术成果的所有权益，包括但不限于知识产权及所有权，归甲方所有。

**九、禁止事项**

1.未经甲方同意，乙方无权在承包区域中从事任何广告活动或类似宣传，甲方有权责令乙方限期改正，并扣除履约保证金；但甲方在该区域发布的广告宣传保证不致影响乙方的正常工作。

2.乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与甲方无关。

3.任何物业员工在工作时间内不得从事与本岗位无关的工作（如兼职保姆、代挂号等）。

4.医院物业员工不得在院内从事有偿陪护工作。

5.乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付小费或赠送实物，违者将终止合同。乙方人员也不得以任何形式向行政大楼内相关人员索取小费或钱物等，违者按医院有关规定处罚。

6.不得在承包区域住宿或从事非法活动，也不得从事违反医院制度的活动，同时不允许在承包区域对甲方经营活动进行违反法律法规规定及医院规章制度的行为。

7.除经甲方批准进行必要的维修工程外，乙方不得损毁承包区域原有的设施和装潢，不得更改已铺设的电缆、电线等电力装置。同时，也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备，以免无线电受干扰。

8.未获甲方书面同意，乙方任何时候都不能在承包区域存放易燃物品、挥发性大或气味浓烈的液体等。

9.任何物业员工不得在任何区域内烹饪食物。

**十、合同的生效和终止**

1.本合同在双方签字盖章后生效。

2. 终止

2.1提前终止

2.1.1如果甲方在服务期内无理由终止合同，甲方须提前三个月向乙方发出书面通知终止承包，甲方支付给乙方履约保证金50%金额的赔偿金。并应就乙方由于本合同的提前终止所产生的直接损失(包括对乙方为此不得不遣散或裁减员工的经济补偿；已使用工服、工具的残值费用；为收取甲方欠款而支付的合理律师费等)给予乙方补偿。

2.1.2因乙方在服务期内累计超过两次物业服务综合考评低于75，甲方可以单方面终止合同；在上级行政部门检查中，因乙方原因受到上级部门批评或失分的，一年度内如发生两例类似情况，甲方有权单方终止合同，且乙方须支付给甲方履约保证金50%金额的赔偿金。

2.1.3因乙方在服务期内连续两个月到岗率＜90%或员工季度流失率≥20%，甲方有权单方面解除本合同，且乙方须支付给甲方履约保证金50%金额的赔偿金。

2.1.4如甲方发现乙方出现转租、转让、抵押承包、转包等非乙方履行本合同的情况，甲方有权单方面解除合同，且乙方须支付给甲方履约保证金50%金额的赔偿金。

2.1.5如果乙方在服务期内无理由终止本合同，乙方须提前三个月向甲方发出书面通知，乙方须支付给甲方履约保证金50%金额的赔偿金；如果乙方在服务期内突然无正当理由终止本合同，未提前三个月向甲方发出书面通知的，乙方须支付给甲方履约保证金70%金额的赔偿金。

2.1.6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，甲方有权单方解除本合同，并要求乙方赔偿甲方因此造成的损失，同时乙方还须支付给甲方履约保证金90%金额的违约赔偿金。

“因乙方原因导致的重大责任事故”是指：在乙方生产、作业或提供服务过程中违反有关生产安全的法律、法规、及双方公布的相关安全规章制度，致甲方或第三方人员死亡1人以上或重伤3人以上或造成甲方直接经济损失50万元以上的，或者经济损失虽不足规定数额，但情节严重，使医护工作、医疗秩序或医院经营受到重大损害的事故。

“因乙方原因导致的安全事故”是指在乙方经营活动(包括与生产经营有关的活动)及提供服务过程中乙方虽未违反有关生产安全的法律、法规及双方公布的相关安全规章制度，但因其存在重大过错导致发生的,伤害人身安全和健康,或者损坏设备设施,或者造成经济损失,导致甲方医护工作、医院生产经营活动(包括与生产经营活动有关的活动)暂时中止或中断，并造成甲方或第三方人员死亡3人以上或重伤10人以上，或者1000万元以上直接经济损失的意外事故。

2.1.7提前终止承包期早于月底最后一天，应执行至该月底最后一天，此条适用于上述2.1.1-2.1.6六条。

2.1.8乙方未能履行合同或遵守有关规定，在甲方发出书面警告后一周内乙方仍未采取补救措施，甲方有权单方解除本合同，乙方须支付给甲方履约保证金50%金额的赔偿金。

2.1.9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，甲方有权单方解除本合同。

2.1.10如果甲方在物业管理服务费应付日后因甲方原因60天内未支付，乙方有权立即终止本协议。在此情况下，甲方应付乙方由于提前终止本协议而产生的损失予以补偿。

2.2 合同终止

经双方协商同意，可在任何时候终止承包，但任何一方必须提前三个月书面通知对方。

2.3 自然终止

合同规定的承包服务期满，承包自然终止。

3. 承包终止后果

3.1终止承包，不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿，也不影响履约保证金的效力。

3.2上述2.1.2-2.1.6、2.1.8-2.1.9的终止，乙方的履约保证金作为违约金支付给甲方。

3.3承包终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方承包区域设施、设备状况检查并要求乙方三天内将乙方物品撤离承包区域。否则甲方将代理处理，乙方承担甲方支出的费用。同时乙方必须配合甲方做好和下一个中标单位的交接工作，若因乙方的原因，使交接工作不能正常进行，或给甲方的工作造成损失的，扣乙方履约保证金总额的30%-100%。

3.4本合同的终止不应免除甲方在终止日或之前存在的，向乙方支付未付款项的义务。本合同终止时，甲方到期款项或欠付乙方的款项应立即到期并由甲方予以支付。

3.5 如果本合同在合同期限届满前终止，甲方应向乙方支付截止至终止日时应结算的费用。

4. 不放弃权利

甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时，若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利，但不放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

 **十一、不可抗力**

1、在服务期间发生地震、火灾及其他双方不能控制的原因，导致服务区域不能正常经营，合同不能或不能全部履行。双方可以按以下各项执行：

1.1任何一方可以书面形式终止合同无需做出任何赔偿。

1.2因不可抗力导致合同终止，并不影响任何一方对不可抗力先前反生的违约行为合法追偿。

1.3甲方不负责因不可抗力造成合同不能正常履行的责任。

1.4因不可抗力造成甲方的损害，甲方的保险赔偿不受影响。对恢复服务合同期间的价格及其他费用双方可以协商解决。

2、遇国家政策性调整，影响合同履行，双方协商解决。

**十二、争议处理**

1．合同在履行过程中发生争议时，甲方与乙方及时协商解决。协商不成时，提请杭州市仲裁委员会根据仲裁规则仲裁。

2．对于因违反或终止合同而引起的损失、损害的赔偿，由甲方与乙方友好协商解决，经协商仍未能达成一致的，提交杭州市仲裁委员会仲裁。

**十三、其他**

1．未经过甲方的书面同意，乙方不得转让其应履行的合同项下的义务，或将部分合同项下的义务分包给其他单位完成。

2．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。

3．乙方人员在甲方场地工作时，应遵守甲方相关规章、制度。

3．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。

5．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，订立补充协议，补充协议与本合同有同等法律效力。

6．采购文件、投标文件及评审过程中形成的文字资料、询标纪要均作为本合同的组成部分，具有同等效力。

7．本合同一式玖份，甲方执伍份、乙方执叁份、鉴证方执一份。

8．适用法律：本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

10．其他详细内容见合同附件，未尽事宜双方协商解决。

甲方： 乙方：

地址： 地址：

开户行： 开户行：

开户账号： 开户账号：

法定（授权）代表人： 法定（授权）代表人：

签字日期： 年 月 日 签字日期： 年 月 日

鉴证方：

法定（授权）代表人：

签字日期： 年 月 日

附件：廉政承诺书

**浙江大学医学院附属口腔医院廉政协议**

根据浙江大学医学院附属口腔医院有关廉政建设的规定，为做好项目建设中的党风廉政建设，规范、约束甲乙双方的行为，防止违法、违纪和不廉洁问题的发生，保护双方合法权益，经双方协商一致，特订立本协议书。

第一条 甲方的义务

一、甲方及其工作人员不得以任何形式索要和接受乙方的回扣、礼金、有价证券和礼品等。

二、甲方不得在乙方报销任何应由甲方或其工作人员个人支付的费用等。

三、甲方及其工作人员不得以洽谈业务、签定经济合同为由接受乙方邀请其或配偶子女及亲属外出旅游和进行高消费娱乐活动等。

四、甲方及其工作人员不得接受乙方购置或提供的通讯工具、交通工具、高档生活和办公用品。

五、甲方及其工作人员不得要求或者接受乙方为其住房装修、婚丧嫁娶活动、配偶子女及其亲属的工作安排等。

六、甲方及其工作人员不得以任何理由要求向乙方介绍有关业务或产品等，不得向乙方提出其配偶、子女、亲属参与乙方有关经营业务等活动。

第二条 乙方的义务

一、乙方不得以任何理由向甲方及其工作人员行贿或馈赠礼金、有价证券、贵重礼品。

二、乙方不得以任何名义为甲方及其工作人员报销应由甲方单位或个人支付的任何费用。

三、乙方不接受甲方工作人员的家属或亲友从事与乙方业务有关的材料、设备供应及（工程）项目分包等经济活动。

四、乙方不得以洽谈业务、签定合同为由，邀请甲方人员外出旅游和进行高消费娱乐活动。

五、乙方不得为甲方工作人员购置或提供通讯工具、交通工具、高档生活和办公用品等。

第三条 发现对方在业务活动中有违反廉政规定的行为，有及时提醒对方纠正的权力和义务。

第四条 发现对方违反本协议书义务条款的行为，有向其上级部门举报、建议给予处理并要求告知处理结果的权力。

第五条 违约责任

一、甲方及其工作人员违反本协议书第一条，按管理权限，依据有关规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给乙方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

 二、乙方及其工作人员违反本协议书第二条，应承担其合同中的违约责任，给甲方单位造成经济损失的，应予以赔偿，并扣除保证金。情节严重的（有行贿行为）取消其以后在甲方的投标资格。

第六条 该《廉政协议书》作为正式的合同附件，与正式合同具有同等法律效力。

甲方（盖章）：浙江大学医学院附属口腔医院 乙方（盖章）：

法定（授权）代表人： 法定（授权）代表人 ：

日期： 日期：

附件：物业服务费结算标准

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **考评内容** | **达标要求** | **结算周期** | **结算标准** | **备注** |
| **1** | 用工人数和服务时间 | 实际投入由甲乙双方确认 | 月结 | 实际用工数量和服务时间少于确认数量，（并且）不能满足甲方需求，每缺少 1岗，扣除每岗服务的合同单价。 |  |
| **2** | 物业服务考核 | 每单项不低于 90 分 | 每单项考核平均分每降低 1 分，扣除 2000 元，月度最高扣除 10000 元；平均分高于 95 分，每增加 1 分，奖励 2000 元，月度最高奖励 10000 元。 |  |
| **3** | 满意度调查 | 平均满意度不低于 90% | 平均满意度每降低 1%，扣除 1000 元； | 临床各科室调查计算平均分 |
| **4** | 有效投诉 | 无 | 500元/例。 | 因物业服务引起 |
| **5** | 医疗纠纷及事故 | 无 | 每发生 1 起，扣除物业费 5000 元，并承担相应赔偿责任。 | 因物业服务引起 |
| **6** | 日常检查中提出的改进要求 | 1 天内提供整改方案并落实到位 | 逾期不整改，每次扣款 1000 元。 | 书面要求为准 |
| **7** | 医疗垃圾管理 | 符合医疗垃圾管理要求 | 医疗废弃物外流处罚人民币 5000-10000 元；若被卫生监督部门查实并被媒体曝光，影响甲方形象和声誉的，甲方将对乙方处以扣物业费100000元。 |  |
| **8** | 物业服务相关意外事件 | 未发生违反医院制度和相关操作流程的意外事件 | 未按制度和流程执行的意外事件处罚人民币 2000-5000元/例；若因乙方原因导致发生医疗纠纷或被媒体曝光，影响甲方形象和声誉的，甲方将对乙方处以扣物业费100000元。 | 以经甲乙双方确认的质量办公室反馈的案例为准 |
| **9** | 重大活动、检查、突发事件配合工作 | 按甲方要求完成 | 因乙方原因对甲方造成较大损害（如检查不通过等），酌情扣款；如甲方获得政府部门的正式奖励，甲方根据乙方工作比重酌情进行奖励。 | 奖励以政府颁发的文件为准 |
| **10** | 控烟工作 | 符合医院控烟管理制度 | 员工未按时巡查（登记表上明确巡查时间的前后 10 分钟内）或相关区域有陈旧性烟蒂扣20元/点位；物业相关办公和休息室发现烟蒂扣50元/点位；员工穿工作服在吸烟区吸烟扣 100 元/人；员工穿工作服在非吸烟区吸烟扣 200 元/人。 |  |
| **11** | 管理人员稳定性 | 未经甲方同意，乙方不得以任何理由更换项目经理（项目总负责人）、相关骨干人员 |  | 1年内未经同意更换项目经理（项目总负责人）的对乙方处罚20000元/人次，半年内未经同意更换相关骨干人员的对乙方处罚2000元/人次。 |  |

附件：保洁护工服务质量考核表

|  |
| --- |
| **浙江大学医学院附属口腔医院保洁护工服务质量考核表** **年 月 院区** |
| **质量考核日期：**  |
| 　 | **考 核 内 容** | **扣分标准** | **扣 分 情 况** | **扣分合计** |
| **一、总****体****要****求**  | 1、物业所有员工必须严格遵守医院的各项规章制度。 | 每发现一次不符扣1分 | 　 | 　 |
| 2、物业员工上班期间必须统一着装、佩证上岗，仪表整洁、言谈举止符合医院规定。自用车辆须按指定地点停放。各类工作用具规范放置，正确使用，严格执行操作流程并符合院感要求。 | 每发现一次不符扣2分 | 　 | 　 |
| 3、保洁、运送、护工人员确保在岗在位，各尽其职，保证符合各项服务的质量标准。特殊岗位必须持证上岗，各岗位班次及人数符合招投标及合同规定，班次及人数不得随意更改（包括物业管理人员）。 | 在岗在位和服务时间一处不符合扣2分；无证上岗，每人次扣5分； | 　 | 　 |
| 4、不能与病人及家属发生争执，不得向病人索要礼品、礼物及小费。做到热情服务、文明礼貌。严禁在院内大声喧哗、刷手机、吃零食、聚众聊天。不得在院内干私活，晾晒私人衣服等。对病人遗忘的物品发现后须及时上交或归还失主。未经院方同意，不得私自使用大功率电器用品。 | 每发现一次不符扣1分 | 　 | 　 |
| 5、台账按时完成，月报，季报，半年及年度报告按时完成，考勤及时上交，内容符合要求。 | 每发现一次不符扣1分 | 　 | 　 |
| 6、配合医院完成上级各项检查任务和各项应急工作，保证保洁、运送工作符合检查要求。 | 一处不符合扣1分 | 　 | 　 |
| 7、病人及医院职工满意度≥85分 | 满意度（80分-84分)扣2分，满意度（79分-75分）扣5分，满意度低于75分，扣10分 | 　 | 　 |
| 8、必须做到零投诉。（包括现场投诉、电话投诉、书面投诉、科室申报不良事件等） | 每次投诉查实后根据问题大小扣1-5分，情节严重的扣10分 | 　 | 　 |
| 9、更换项目主要负责人须经过医院审核合格后方可上岗。 | 没经过审核上岗的扣5分。 | 　 | 　 |
|  | 10、对公司上次品质检查出的问题进行复查，如未整改，加倍扣分。 |  |  |  |
| **二、保****洁****服****务****质****量****考****核** | 1、外环境应做到整洁，无死角、无烟头；生活、建筑垃圾应按指定地点堆放，地面无积水。室外各护栏、标识标牌应保持清洁，屋顶每月1-2次清扫，保持天沟通畅。绿化地无杂物垃圾，下水道无阻塞外溢。 | 每发现一次不符扣1分 | 　 | 　 |
| 2、室内对人员出入频繁之处，必须进行不间断的保洁。及时处理污物、垃圾，保持地面干燥、无污迹、无烟迹果壳。 | 每发现一次不符扣1分 | 　 | 　 |
| 3、保持内墙面清洁、无污迹、无蜘蛛网。玻璃窗明亮清洁、窗帘干净。门、门框、栏杆、窗台、设备带、灯具、钟、镜框等无灰尘，保持干净清洁。 | 每发现一次不符扣1分 | 　 | 　 |
| 4轿厢地面无垃圾，壁面、广告牌、标识标牌等无明显污渍、无积尘，轿厢顶灯具目视无明显积尘、积虫。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，无明显油迹。 | 每发现一次不符扣1分 |  |  |
| 5、候诊区按要求清洁，自助机、椅子、护士台等保持清洁，无积灰无污迹。 | 每发现一次不符扣1分 | 　 | 　 |
| 6、厕所地面光亮干净无积水，管道畅通、墙面清洁，无异味、便器无积垢。淋浴间墙面、地面无污迹、黄垢。 | 每发现一次不符扣1分 | 　 | 　 |
| 7、公共场所的楼梯扶手及通道的地面、玻璃窗、墙面的卫生要求同上。所有垃圾桶清洁、无异味。 | 每发现一次不符扣1分 | 　 | 　 |
| 8、推车、卫生用具等整齐有序、清洁定位。病区常规废品物资、废纸、废纸板箱、空盐水瓶等及时上报所属主管处理。 | 每发现一次不符扣1分 | 　 | 　 |
| 9、室内、室外花盆内不得有垃圾及烟头。 | 每发现一次不符扣1分 | 　 | 　 |
| 10、保持茶水站、污物间整洁，里面不得有私人杂物。水槽、水桶无积垢。节约水电，无长明灯、长流水形象。 | 每发现一次不符扣1分 | 　 | 　 |
| 11、门急诊、大厅及室内公共区域、病房及办公室的首次（上、下午）保洁在上班前完成，不影响开诊、交接班、查房等工作。专项保洁不影响正常诊疗及病人休息。  | 每发现一次不符扣2分 | 　 | 　 |
| 12、院内公共设施摆放整齐有序、清洁，活动指示牌、宣传牌、防滑告示牌等应定点、定位，整齐、整洁摆放，不得无故搬移、损坏。 | 每发现一次不符扣1分 | 　 | 　 |
| 13、公共区域PVC/橡胶地面，喷磨抛光不低于每周2次；公共区域PVC/橡胶地面，打蜡不低于每年4次；室内区域PVC/橡胶地面，打蜡不低于每年2次。 | 一处不符扣2分 | 　 | 　 |
| 14、病区终末消毒、电梯清洁消毒、医废站清洁消毒、医废收集日清等符合院感要求。保洁药剂及时更换，都在有效期内。 | 一处不符扣1分 | 　 | 　 |
| 15、临时性、应急性保洁，应随叫随到。 | 一次不符扣1分 |  |  |
| 16、及时完成上级布置的开展灭四害、爱国卫生工作任务，并按规范要求认真做好爱国卫生资料，按院方要求整理归档，以便上级有关部门检查。 | 一处不符扣1分 | 　 | 　 |
| 17、垃圾超过2/3，医疗垃圾、生活垃圾及时回收等（具体过程符合要求） | 发现一处扣2分 |  |  |
| 18、高空作业由保洁主管统一计划安排，作业时需安排专人监护，必须做好安全防护措施，如：清洗雨棚、挑檐等，并划出作业区域及放置围栏和“高空作业”警示。 | 发现一处扣1分 |  |  |
| 19、机器清洁作业及出现湿滑地段（外围、大堂、电梯间、台阶等地方）应放置“小心地滑”警示牌。 | 发现一处扣1分 |  |  |
| **三、护****工****服****务****质****量****考****核** | 1、服从所在科室护士长对护工工作的安排。 | 每次不符扣2分 |  |  |
| 2、根据医院特殊科室的要求、标准，开展各项具有科室特色的服务，牙椅消毒方法正确，消毒液配置符合院感要求。 | 一处不符扣5分 |  |  |
| 3、员工需具备基本院感常识，手卫生符合医院要求。（抽查2人）  | 一处不符扣2分 |  |  |
| 4、科室器械工具打包正确，认识掌握所有器械及用途和注意事项。 | 一处不符扣2分 |  |  |
| 5、完成科室内部卫生清洁。  | 一处不符扣1分 |  |  |
| 6、完成医生护士安排的其他工作。 | 一处不符扣1分 |  |  |
| **扣分总计: 分，** |
| **四、奖****励** | 1、受到患者表扬（医院收到表扬信、锦旗、或区级以上满意度调查）。 | 经核实奖1分/次 | 　 | 　 |
| 2、病人及医院职工满意度≥95分 | ≥95分时，每提高1分奖2分。 | 　 | 　 |
| 3、配合医院完成市级以上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2-3分/次 | 　 | 　 |
| 4、提出合理化建议或排除安全隐患，使医院免受重大损失的。 | 奖1-2分/次 | 　 | 　 |
| 5、拾到钱包、手机等有价物品并上交医院保卫科，必须有照片、有资料。 | 每起奖励0.5分 | 　 | 　 |
| **奖励分总计： 分** |
| **总计得分：**  |
| **总务科管理员签名：**  |
| **物业经理签名：** |
| 　 | 　 | 　 | 日期：  |
| 甲方：浙江大学医学院附属口腔医院 | 乙方：  |

附件：满意度调查表

|  |
| --- |
| **物业服务满意度调查表（病房） 院区** |
| **部门名称：** | **调查时间：** |
| 首先，感谢您参与本次调查！希望您能和我们进行真诚、坦率的交流。调查表分为满意程度和主观评价两部分，请根据您对物业公司工作现状进行满意度打分，请您在满意程度选项上打钩。 |
| **序号** | **内容** | **满意程度** |
| 满意10 分 | 较满意7 分 | 一般5分 | 不满意0 分 |
| 1 | 护工职业形象：服装整洁、挂牌上岗。 态度和蔼，举止得体,不穿拖鞋、不抽烟。语言文明，不大声喧哗。安全意识、服务意识。 |  |  |  |  |
| 2 | 工作责任感。 |  |  |  |  |
| 3 | 洁具存放处无私人物品，清洁工具合理放置、正确使用，毛巾、拖把集中清洗、消毒。 |  |  |  |  |
| 4 | 听从科室、护士长工作安排。 |  |  |  |  |
| 5 | 能正确处理医疗垃圾、生活垃圾。 |  |  |  |  |
| 6 | 更换被服时戴好帽子、口罩、手套。 |  |  |  |  |
| 7 | 在岗期间无私下招揽额外的陪护。 |  |  |  |  |
| 8 | 终末消毒：热水瓶倒尽余水，清洗消毒外壳；床、床头柜、衣柜清洁消毒。 |  |  |  |  |
| 9 | 主管主动到科室沟通巡视，对提出的问题能积极处理，人员调配能提前与科室对接。 |  |  |  |  |
| 10 | 对护工工作的总体评价。 |  |  |  |  |
| **您对物业公司的工作还有哪些意见和建议？****签名：**  |

|  |
| --- |
| **物业服务满意度调查表（运送） 院区** |
| **部门名称：** | **调查时间：** |
| 首先，感谢您参与本次调查！希望您能和我们进行真诚、坦率的交流。调查表分为满意程度和主观评价两部分，请根据您对物业公司工作现状进行满意度打分，请您在满意程度选项上打钩。 |
| **序号** | **内容** | **满意程度** |
| 满意10 分 | 较满意7分 | 一般5 分 | 不满意0 分 |
| 1 | 发送员职业形象：服装整洁、挂牌上岗，不抽烟。 |  |  |  |  |
| 2 | 接听电话及指令的态度。 |  |  |  |  |
| 3 | 有效沟通、文明用语、不大声喧哗。 |  |  |  |  |
| 4 | 安全意识、服务意识。工作责任感强 |  |  |  |  |
| 5 | 接送病人、标本、单子、药物的及时性。 |  |  |  |  |
| 6 | 接送病人、标本、单子、药物的准确性。 |  |  |  |  |
| 7 | 接送病人、标本、单子、药物的应急能力。 |  |  |  |  |
| 8 | 平车、轮椅维护、清洁、消毒，使用后定位放置。 |  |  |  |  |
| 9 | 主管主动到科室沟通巡视，对提出的问题能积极处理，人员调配能提前与科室对接。 |  |  |  |  |
| 10 | 对运送部工作的总体评价。 |  |  |  |  |
| **您对物业公司的工作还有哪些意见和建议？****签名：**  |

|  |
| --- |
| **物业服务满意度调查表（门诊科室） 院区** |
| **部门名称：** | **调查时间：** |
| 首先，感谢您参与本次调查！希望您能和我们进行真诚、坦率的交流。调查表分为满意程度和主观评价两部分，请根据您对物业公司工作现状进行满意度打分，请您在满意程度选项上打钩。 |
| **序号** | **内容** | **满意程度** |
| **满意****10 分** | **较满意****7 分** | **一般****5 分** | **不满意****0 分** |
| 1 | 物业员工职业形象：服装整洁、挂牌，态度和蔼举止得体，不穿拖鞋、不抽烟。 |  |  |  |  |
| 2 | 文明用语，不大声喧哗，安全意识、服务意识，按时到岗，不迟到不早退。 |  |  |  |  |
| 3 | 科室辅工工作责任感，不推诿工作。 |  |  |  |  |
| 4 | 环境整洁、舒适、安全。 |  |  |  |  |
| 5 | 工具存放处无私人物品，清洁工具合理放置、正确使用，毛巾、拖把集中清洗、消毒。 |  |  |  |  |
| 6 | 正确、及时使用“小心地滑”提醒牌。 |  |  |  |  |
| 7 | 利器盒、垃圾桶内容物不超过盒内3/4。 |  |  |  |  |
| 8 | 消毒液配制方法正确、合理存放、消毒液（如施康）记录开启时间。 |  |  |  |  |
| 9 | 主管主动到科室沟通巡视，对提出的问题能积极处理，人员调配能提前与科室对接。 |  |  |  |  |
| 10 | 对物业工作的总体评价。 |  |  |  |  |
| **您对物业公司的工作还有哪些意见和建议？** **签名：**  |

**第五部分 评标办法（综合评分法）**

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，按照公平、公正、科学、择优的原则，制定本评标办法。

## 一、总则

评标工作必须遵循公平、公正的竞争原则。评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标供应商接触。

## 二、评标组织

评标工作由招标采购单位负责组织，依法组建由奇数的人员组成的评标委员会，负责对投标文件进行审查、质询、评审等。评标委员会由政府采购相关专家等组成，其中政府采购专家不得少于成员总数的三分之二。

## 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、平等地对待所有投标供应商。

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投标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，投标供应商对采购人、采购代理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投标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，当发表结论性意见时，先听取专家评委意见，用户评委随后发表意见；评标专家对投标供应商的优劣情况，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投标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．评标委员会对各投标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，投标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。流程如下：

（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投标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投标供应商名单，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。评标程序见本文件投标须知第21.4条。

评审小组对拟认定为采购响应文件无效、投标供应商资格不符合的，应组织相关投标供应商代表进行陈述、澄清或申辩；采购代理机构可协助评审小组组长对打分结果进行校对、核对并汇总统计；对明显畸高、畸低的评分，评审小组组长应提醒相关评审人员进行复核或书面说明理由，评审人员拒绝说明的，由现场监督员据实记录；评审人员的评审、修改记录应保留原件，随项目其他资料一并存档。

（7）评审小组根据评审汇总情况和采购文件规定确定中标（成交）候选供应商排序名单。

（8）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、投标文件、样品（如有）、现场演示（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；对因采购文件中有关产品技术参数需求表述不清导致供应商实质性响应不一致时，应终止评审，重新组织采购。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。

评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

（1）采购公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

（2）购买采购文件的投标供应商名单和评标委员会成员名单；

（3）评标方法和标准；

（4）开标记录和评标情况及说明，包括投标无效投标供应商名单及原因；

（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、评标细则及标准

**（一）技术商务评审因素（满分85分）**

**评标委员会对各投标供应商的技术商务充分审核、讨论及评议后，每人一份评分表，进行独自打分并签名。在统计得分时，如发现某一单项评分超过评分细则规定的分值范围，则该张评分表无效。投标供应商技术部分的得分为评标委员会各成员的有效评分的算术平均值(评标过程保留一位小数)。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **评审内容** | **分值** |
| 1 | 业绩情况 | 2019年1月1日至投标截止时间（以合同签订时间为准），具有同类项目业绩且业主评价为优秀或满意（或相当）的，每提供1个有效业绩的得0.2分，本项最高1分，同一业主不同合同只能算1个业绩。“同类项目业绩”指合同服务期≥1年的物业服务业绩，服务内容必须包括环境保洁、运送工作。证明材料：同时提供合同和业主满意度评价；如上述两项证明材料均不能体现“同类项目业绩”中的服务内容的，须另提供业主证明和相关证明材料，并写明证明联系人及联系电话。 | 0-1分 |
| 2 | 人员组织方案 | 项目负责人（项目经理）具有同类项目管理工作经验且业主评价为优秀或满意（或相当）的，1个得0.1分，本项最高得0.5分。“同类项目”指合同服务期≥1年的物业服务业绩，服务内容必须包括环境保洁、运送工作。证明材料：同时提供合同和业主满意度评价；如上述两项证明材料均不能体现“同类项目业绩”中的服务内容的，须另提供业主证明和相关证明材料，并写明证明联系人及联系电话。 | 0-0.5分 |
| 3 | 项目经理符合“第三部分采购需求，第四点岗位人员情况”中“（1）项目经理”要求的，本项得3分。主管符合“第三部分采购需求，第四点岗位人员情况”中“（2）主管人员”要求的，本项得3分。证明材料：同时提供社保证明、身份证复印件、执业资格证书、合同复印件及业主认可的其他证明资料。 | 0-6分 |
| 4 | 拟派本项目服务团队（除项目负责人外）的各类管理人员和服务人员具备相关服务经验等以及服务团队综合实力有利于招标人的优劣情况的评价。（1）各岗位人员配备的全面性评价：0-2分（2）岗位设置和作息管理的合理合规性评价：0-2分（3）各类人员的专业性、类似工作经验的评价：0-2分 | 0-6分 |
| 5 | 人员培训方案 | 各岗位培训计划的详细程度及培训方案的合理性、全面性、针对性及可行性进行综合评分：1、针对技术/管理岗位的培训计划及方案，最高的3分；2、针对普通一线员工的培训计划及方案，最高得2分；3、入职培训、培训措施、人员职业发展、企业文化建设等的全面性及针对性，最高得2分。 | 0-7分 |
| 6 | 物业从业人员管理的有效措施、奖励机制等4分 | 0-4分 |
| 7 | 员工福利待遇 | 对服务人员福利待遇、社会保险、职业安全等保障措施和方案评价，最高得3分。提供2021年物业从业人员人身意外险购买证明，并承诺中标后在本项目从事物业管理过程中购买物业从业人员人身意外险的，得1分。须提供人身意外险购买证明和本项目承诺，未提供齐全不得分。 | 0-4分 |
| 8 | 员工队伍稳定措施 | 人员流失控制及时补充方案评价，承诺在出现人员流失情况下七天内补充全部流失服务人员，且补充的人员可以胜任岗位工作的，得2分，否则不得分。 | 0-2分 |
| 9 | 服务方案 | 服务管理模式的科学性、先进性及是否具有前瞻性进行综合评分，最高得3分；综合管理手段及配套措施对本项目服务的提升作用进行综合评分，最高得3分。 | 0-6分 |
| 10 | 环境保洁、运送、科室辅工等服务方案的合理性、全面性及针对性，评审内容包括服务的目标、服务的具体方案模式及标准流程、服务创新情况等。1、医院环境日常保洁服务方案，最高得4分；2、医院运送管理方案，最高得3分；3、驻点科室医疗辅助支持服务（门诊驻守、病房驻守）方案，最高得3分。 | 0-10分 |
| 11 | 各种特殊情况的应急方案的合理性、全面性及针对性：1、疫情防控措施的合理性、全面性及针对性，最高得4分；2、医院各类重大活动的支撑保障能力、措施及方案的合理性、全面性及针对性，最高得3分3、其余各种特殊情况（包括消防、防汛防台、保洁相关应急预案、运送相关应急预案应急预案等）的应急方案的合理性、全面性及针对性，最高得3分 | 0-10分 |
| 12 | 针对各类检查和突发性公卫事件等任务的应急方案及措施评价：1、针对医院各类认证评审工作（如医院等级评审等）的理解、认知及相关工作经验、优势等进行综合评审，最高得2分。2、突发性公卫事件等任务的应急方案及措施评价，最高得2分。 | 0-4分 |
| 13 | 交叉感染防控方案和消毒制度方案的可行性、针对性进行综合评分，最高得3分； | 0-3分 |
| 14 | 垃圾分类具体实施方案、管理制度及监管的措施。1、生活垃圾处置，最高得3分；2、医疗废弃物处置，最高得3分 | 0-6分 |
| 15 | 拟投入的物资情况 | 拟投入本项目的物资（主要设施设备、工机具、员工办公设备设施等）配备的全面性、合理性及先进性进行综合评分，最高得3分。为医院提供使用的各种保洁耗材材料（含清洁剂、地面保养剂）的品牌、质量及全面性进行综合评价，最高得3分。 | 0-6分 |
| 16 | 其他 | 本项目服务范围内涉及到的可回收废品由供应商负责回收，针对废品回收价格的合理性评价。 | 0-3分 |
| 17 | 其他 | 入驻服务前的各项准备工作方案、与前一个服务公司的工作衔接方案等，确保医院在物业服务合同交替阶段的工作不脱节、服务标准不降低等有利于采购人的情况评价。 | 0-2.5分 |
| 18 | 合理化建议 | 投标人针对本项目的合理化建议。 | 0-2分 |
| 19 | 标书制作 | 对标书编制的完整程度、格式、内容、条理性等情况进行评价。 | 0-2分 |

**（二）商务报价（满分15分）**

**1.投标价格的合理性：**

分析总报价及各个分项报价是否合理，报价范围是否完整，有否重大错漏项，评标委员会认为投标报价出现异常时，有权要求投标供应商在评标期间对投标报价的详细组成作出解释和澄清，并确认其投标报价是否有效。

**2.商务报价计算**

各投标供应商的商务报价得分统一采用低价优先法计算，即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，其价格分为满分15分。其他投标供应商的商务报价得分统一按照下列公式计算(评标过程保留一位小数)：

投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值（即15%）×100

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。

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，参加本次采购活动的服务全部由符合政策要求的小微企业提供的，其报价给予的扣除（详见前附表），用扣除后的价格参加评审；

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，供应商如为监狱企业并提交相关证明材料，视同小型、微型企业；

3.根据《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，供应商如为残疾人福利性单位并提交《残疾人福利性单位声明函》，视同小型、微型企业；

4.残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

**（四）其他**

评分时保留小数点后1位小数，计算评分值时保留小数点后2位小数，由评标委员会当场统一计算。

投标供应商的最终总得分为技术商务及报价部分二部分得分的总和。

**报价是中标的一个重要因素，但最低报价不是中标的唯一依据。**

**第六部分 投标文件格式**

说明：

1．投标文件由投标供应商根据采购文件要求参照附件格式编制。

2．投标供应商根据实际情况填写。

3．采购文件中没有参考格式的，投标供应商自行编制。

一、投标文件封面（格式供参考）

1.1电子备份投标文件的外包装封面格式

**电子备份投标文件**

**项目名称：浙江大学医学院附属口腔医院2022-2023年湖滨（延安）院区、紫金港（城西）院区等院区后勤服务项目**

**招标编号：ZJCT-ZB4-ZDKQ-2022G06**

**投标供应商名称（盖章）：**

**法定代表人或授权代表(签字或盖章)：**

**时间： 年 月 日**

1.2响应文件封面格式

投 标 文 件

**（资格响应文件）**

 **项目名称：浙江大学医学院附属口腔医院2022-2023年湖滨（延安）院区、紫金港（城西）院区等院区后勤服务项目**

**招标编号：ZJCT-ZB4-ZDKQ-2022G06**

**投标供应商名称（盖章）：**

**法定代表人或授权代表(签字或盖章)：**

**时间： 年 月 日**

**一、资格响应文件**

**1.1资格审查需要的资料**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审因素 | 相关证明文件 | 申请人达到程度 |
| 1 | **采购公告资格要求** | **采购文件投标须知9.1条规定的相关资料** |  |

**注：证明材料附后。**

**1.2基本资格条件相关证明材料**

1. **具有独立承担民事责任的能力：**

投标供应商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. 如投标供应商是企业（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. 如投标供应商是事业单位，提供有效的“事业单位法人证书”；
3. 如投标供应商是非企业专业服务机构的，提供执业许可证等证明文件；
4. 如投标供应商是个体工商户，提供有效的“个体工商户营业执照”；
5. 如投标供应商是自然人，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. **具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明材料：**

投标供应商须在投标文件中出具符合以下情况的证明材料复印件（三选一）：

1. 投标供应商是法人的，应提供最近一个年度经审计的财务报告，包括资产负债表、利润表或损益表(执行《小企业会计准则》的提供资产负债表和利润表两张基本报表），未经审计的，提供资产负债表、利润表或损益表。
2. 其他组织和自然人如没有经审计的财务报告的，可以提供资产负债表、利润表或损益表。
3. 新成立不足一年的公司须出具情况说明。
4. **具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：**

投标供应商须在投标文件中出具具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的《承诺函》；（由投标供应商根据本项目情况自定）

1. **有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：**

投标供应商须在投标文件中同时出具满足以下要求的证明材料复印件：

1. 投标供应商须提供最近三个月内任一时间点的纳税证明。
2. 投标供应商须提供最近三个月内任一时间点缴纳社会保险的凭据（缴税付款凭证或社会保险缴纳证明）

依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标供应商，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

1. **参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录：**

**投标供应商须在投标文件中出具《声明函》。（参考格式如下）**

**声明函**

（采购人）：

我方（投标供应商）在参加政府采购活动前三年内，具有良好的商业信誉，依法缴纳税收和社会保障资金，未被列入失信被执行人名单、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，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）。如有虚假，采购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。

特此声明！

投标供应商名称（盖单位公章）：

日期： 年 月 日

**1.3特定资格条件相关证明材料**

**1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；**

**2）供应商未被列入失信被执行人名单、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，信用信息以信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）公布为准；**

**3）本项目接受联合体。**

**2.响应文件封面格式**

投 标 文 件

**（商务技术响应文件）**

**项目名称：浙江大学医学院附属口腔医院2022-2023年湖滨（延安）院区、紫金港（城西）院区等院区后勤服务项目**

**招标编号：ZJCT-ZB4-ZDKQ-2022G06**

**投标供应商名称（盖章）：**

**法定代表人或授权代表(签字或盖章)：**

**时间： 年 月 日**

二、**商务技术响应文件部分格式**

**（顺序不做强制；未提供各式的，可自行提供）**

评分索引表；

（1）法定代表人授权委托书；

（2）法定代表人及授权委托人的身份证(复印件加盖公章)；

（3）资质文件（如有）；

（4）公司介绍及提供2019年以来同类项目经验（需提供合同复印件并加盖公章）；

（5）针对浙江大学医学院附属口腔医院后勤管理方案：

1）拟采取的管理及服务方式。包括：管理理念、服务管理理念、管理手段及配套措施、组织架构、机构设置、信息反馈渠道等。

2）各岗位人员的培训和发展计划（包括培训计划、方式、目标等）。

3）管理质量和考核计划。

4）医院物业档案的建立与保存。

5）合同期内可提供给院方的文件资料清单。

6）合同终止时，保留给院方的资料清单。

7）合同终止时，各项服务的财产分割方式。

8）卫生质量和经费的管理。

9）管理建议。

（6）日常保洁方案、运送（司梯）工作方案、驻点科室医疗辅助支持服务方案、防止交叉感染和消毒制度方案，生活垃圾分类收集及医疗废物收集运送方案、疫情防控措施、各类应急保障措施及方案、重大活动的支撑保障能力、措施及方案；

（7）入驻服务前的各项准备工作方案、与前一个服务合同的工作衔接方案。

（8）人员投入计划：

1）组织架构

2）人员投入明细表

3）管理团队组成及介绍：拟派项目负责人简历表、其他管理人员简历表及资格材料。

4）团队组建、稳定员工队伍的措施

5）人员流失控制及时补充方案评价

6）各岗位职责

（9）人员培训与考核方案，包括但不限于：

1）新员工入职培训；

2）岗前培训；

3）在职培训；

4）提高员工素质培训；

5）各类考核。

（10）对服务人员福利待遇、社会保险、职业安全等保障措施和方案评价；

（11）拟投入本项目的日常工作必需的机械、器材、物资配备投入清单；

（12）各类应急保障措施；

（13）针对本项目的合理化建议；

（14）服务承诺和优惠条件；

（15）商务技术偏离表；

（16）其他必要提供的资料。

投标文件中所需的各种证书、证件、证明资料如是复印件，须在复印件上加盖有效公章。

**一、法定代表人授权委托书**

浙江大学医学院附属口腔医院

浙江省成套工程有限公司：

兹委派我公司 先生/女士(其在本公司的职务是： ，联系电话： 手机： 传真： )，代表我公司全权处理2022-2023年湖滨（延安）院区、紫金港（城西）院区等院区后勤服务项目(编号：ZJCT-ZB4-ZDKQ-2022G06)政府采购投标的一切事项，若中标则全权代表本公司签订相关合同，并负责处理合同履行等事宜。

 特此告知。

 投标人名称(公章)：

 法定代表人(签字或盖章)：

日期： 年 月 日

**二、法定代表人及授权代表人的身份证 (复印件加盖公章)**

**三、公司介绍及提供2019年以来同类项目经验**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 业主名称 | 医院等级 | 年合同金额(万元) | 合同开始日期和终止日期 | 服务年限 | 承包内容及范围 | 业主联系人及联系电话 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

注： 1、投标人须真实仔细的填写本表格，如有填写错误造成的影响招标人概不负责。不提供此表的可视为无业绩。附合同及业主证明复印件。

2、本表格中投标人所填写的业绩均必须按招标文件评标办法中所规定的有效业绩的要求提供相关证明材料。

3、此表格可以延续。

 投标人名称(公章)：

 法定代表人(签字或盖章)：

日期： 年 月 日

**四、拟投入本项目的日常工作必需的机械、器材、物资配备清单**

**专用设备**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **设备名称** | **型号** | **品牌** | **数量** | **产地** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**专用保洁工具**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **型号** | **品牌** | **数量** | **产地** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**清洁材料（耗材）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **型号** | **品牌** | **数量** | **产地** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注： 1、将拟投入的设备、工具、药剂和耗材清单按上述表格格式分别详列，并在表后附相应图片资料。

2、上述所列机械、器材、物资配备（含工具、药剂和耗材）清单均须计入投标总价。

3、此表仅提供了表格形式，投标人可按此表格复制。

 投标人名称(公章)：

 法定代表人(签字或盖章)：

日期： 年 月 日

 **五、项目负责人简历表**

项目名称： 招标编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 年 龄 |  |
| 资 格 |  | 职 称 |  | 职 务 |  |
| 联系电话 |  | 手 机 |  |
| 从事相关工作经历及业绩： |

 附身份证及相关证书、业绩证明等材料，原件备查。

 投标人名称(公章)：

 法定代表人(签字或盖章)：

日期： 年 月 日

**六、项目其他管理人员概况表**

项目名称： 招标编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历 | 资格证书 | 现任职务 | 从事后勤（物业）管理服务简历、年限 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：此表仅提供了表格形式，投标人可按此表格复制。附相关证书复印件，原件备查。

 投标人名称(公章)：

 法定代表人(签字或盖章)：

日期： 年 月 日

**七、岗位员工配置计划表**

**（1）保洁服务人员岗位设置表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **工作岗位** | **保洁范围** | **配置人员数****（单位：人）** | **工作/岗位内容简述** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **其他** |  | **合计： 人** |  |

**（2）运送人员岗位设置表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **工作岗位** | **服务范围** | **配置人员数****（单位：人）** | **工作/岗位内容简述** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |
|  | **其他** |  | **合计： 人** |  |

**（3）其他人员岗位设置表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **工作岗位** | **服务范围** | **配置人员数****（单位：人）** | **工作/岗位内容简述** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |
|  | **其他** |  | **合计： 人** |  |

投标人名称（公章）：

 授权代表人（签字）：

日期： 年 月 日

**八、服务承诺**

投标人名称（公章）：

 授权代表人（签字）：

日期： 年 月 日

**九、商务技术偏离表**

招标编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 招标文件要求 | 招标文件响应 | 偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

投标人名称（公章）：

 授权代表人（签字）：

日期： 年 月 日

**3.响应文件封面格式**

投 标 文 件

**（报价响应文件）**

**项目名称：浙江大学医学院附属口腔医院****2022-2023年湖滨（延安）院区、紫金港（城西）院区等院区后勤服务项目**

**招标编号：ZJCT-ZB4-ZDKQ-2022G06**

**投标供应商名称（盖章）：**

**法定代表人或授权代表(签字或盖章)：**

**时间： 年 月 日**

**三、报价响应文件部分格式**

**3.1投标函**

**投标函**

**浙江大学医学院附属口腔医院**：

 (投标供应商名称)授权(全权代表姓名)(职务、职称)为全权代表，参加贵方组织的2022-2023年湖滨（延安）院区、紫金港（城西）院区等院区后勤服务项目项目 ( 招标编号：ZJCT-ZB4-ZDKQ-2022G06)的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1、我方同意在投标供应商编制和提交投标文件须知规定的开标日期起遵守本投标书中的承诺且在投标有效期满之前均具有约束力。

2、我方承诺已经具备《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投标供应商应当具备的条件：

(1)具有独立承担民事责任的能力；

(2)遵守国家法律、行政法规，具有良好的信誉和商业道德；

(3)具有履行合同的能力和良好的履行合同记录；

(4)良好的资金、财务状况；

(5)没有违反政府采购法规、政策的记录；

(6)没有发生重大经济纠纷和走私犯罪记录。

3、提供编制和提交投标文件须知规定的全部投标文件，包括一份电子加密标书（后缀格式为.jmbs），一份备份标书文件（后缀格式为.bfbs）。具体内容为：

(1)资格响应文件、商务技术响应文件、报价响应文件(2)报价文件；

(2)编制和提交投标文件须知要求投标供应商提交的全部文件；

(3)按采购文件要求提供和交付的货物和服务的投标报价详见开标一览表；

(4)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；

(5)保证遵守采购文件中的其他有关规定。

4、我方完全理解贵方不一定要接受最低价的投标。

5、我方愿意向贵方提供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采购文件，包括采购文件修改书(如果有)、参考资料及有关附件，确认无误。

7、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，投标供应商有下列情形之一的，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：

a)提供虚假材料谋取中标、成交的；

b)采取不正当手段诋毁、排挤其他投标供应商的；

c)与采购人、其它投标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。

投标供应商有前款第a)至e)项情形之一的，中标、成交无效。

法定代表人（签字或盖章）：

授权委托人（签字）：

投标供应商（盖公章）：

联系人： 联系电话：

联系地址：

邮政编码：传真号码：

日 期：年 月日

**3.2开标一览表**

**开标一览表**

**（供参考，格式按电子交易平台）**

浙江大学医学院附属口腔医院

浙江省成套工程有限公司：

按你方招标文件要求，我们，本投标文件签字方，谨此向你方发出要约如下：如你方接受本投标文件，我方承诺按照如下开标一览表的价格完成编号为ZJCT-ZB4-ZDKQ-2022G06的招标文件[项目名称： 浙江大学医学院附属口腔医院2022-2023年湖滨（延安）院区、紫金港（城西）院区等院区后勤服务项目]实施。

**开标一览表**

| 项目名称 | 投标报价（元） | 项目负责人 |
| --- | --- | --- |
| 浙江大学医学院附属口腔医院2022-2023年湖滨（延安）院区、紫金港（城西）院区等院区后勤服务项目 |  |  |

1、本投标文件及其所附文件涵盖了我方要约的全部内容。

(1)我方要约有效期为自投标截止日起90天；

(2)本报价为本项目所需的一切人工费、加班费、防暑降温费用、过节费、各种税费、管理费、社会保险（除必须的各种社保外，还应包括第三者责任保险和员工人身意外保险）、体检费、住房公积金、通讯补贴、伙食、住宿、培训费、人员装备、办公设备费用、消耗品、保洁用品费用（设备及耗材）、外墙清洗费、外勤运送费用、交通费、技术支持与培训及相关劳务支出、服装及服装洗涤费用、维修工具等完成本项目服务所发生的全部费用以及供应商企业利润、税金和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。

(3)在投标有效标期内，我方受投标文件之价目表上我方要约金额的约束。

法定（授权）代表人（签字）：

投标人名称（公章）:

日期：

**3.3投标报价明细表**

**投标报价明细表**

项目名称：

招标编号：

 **单位：元**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **岗时数** | **综合单价****（元/月·岗时）** | **金额（元）** | **备注** |
| **总岗时数** | **第一年****岗时数** | **第二年****岗时数** | **第一年** | **第二年** | **总金额** |
| 1 | A类岗 | 10 | 4 | 6 | 　 |  |  |  | 　合计派驻本项目的服务团队总人为 人， 岗时数。　 |
| 2 | B类岗 | 57.48 | 26.4　 | 31.08 | 　 |  |  |  |
| 3 | C类岗 | 171.87　 | 71.25 | 100.62 | 　 |  |  |  |
| 4 | D类岗 | 39.27 | 17.82　 | 21.45 | 　 |  |  |  |
| 9 | **小计** | **278.62** | **119.47** | **159.15** |  |  |  |  |  |
| 10 | **合计** | 大写：小写：　　 |

注：1、本表的报价与附件二的开标一览表内的投标总价必须一致。

2、综合单价包括但不仅限于完成医院日常保洁、运送(含司梯)、驻点科室医疗辅助支持等服务内容所需的人工费、加班费、防暑降温费用、过节费、各种税费、管理费、社会保险（除必须的各种社保外，还应包括第三者责任保险和员工人身意外保险）、体检费、住房公积金、通讯补贴、伙食、住宿、培训费、人员装备、办公设备费用、消耗品、保洁用品费用（设备及耗材）、**装修后开荒保洁费用、外墙清洗费**、外勤运送费用、交通费、技术支持与培训及相关劳务支出、服装及服装洗涤费用、维修工具等完成本项目服务所发生的全部费用以及供应商企业利润、税金和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。

  **3、投标人须提供“综合单价”报价的详细明细表如“各类员工工资福利待遇表”等，未提供的，将视为没有实质性响应招标文件。格式自拟。**

投标人名称(公章)：

授权代表人(签字)：

日期： 年 月 日

**3.4中小企业声明函**

**中小企业声明函及其相关的充分的证明材料**

**中小企业声明函**

【不属于中小企业的无需填写、递交】

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）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）； ……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

填写说明：

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。

**说明： 响应供应商应实事求是填写并提供本表，不符合的可不提供。**

**如成交，将在成交公示中将此函予以公示，接受社会监督。**

**3.6投标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）**

**3.7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\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

 单位名称（盖章）：

 日 期：