**2024-2027年度宁海县城关医院**

**后勤保洁社会化管理服务外包项目**

**项目编号：NHZFCG-Z2024007**

**招**

**标**

**文**

**件**

**宁海县城关医院**

**二〇二四年**

目 录

第一章 招标公告

第二章 采购需求

第三章 投标人须知

第四章 评标办法及评标标准

第五章 政府采购合同主要条款

第六章 投标文件格式

**第一章 招标公告**

|  |
| --- |
| 项目概况  2024-2027年度宁海县城关医院后勤保洁社会化管理服务外包项目招标项目的潜在投标人应在 政府采购云平台（www.zcygov.cn）获取（下载）招标文件，并于2024年10月23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：NHZFCG-Z2024007

项目名称：2024-2027年度宁海县城关医院后勤保洁社会化管理服务外包项目

预算金额（元）：10485600

最高限价（元）：10485600

采购需求：

标项名称：2024-2027年度宁海县城关医院后勤保洁社会化管理服务外包项目

数量：3年

预算金额（元）：10485600

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：宁海县城关医院后勤保洁社会化管理服务（具体详见采购需求）

备注：年度最高限价为3495200元/年。

合同履约期限：服务期限三年，合同一年一签。经双方同意，并经采购人考核合格，报宁海县政府采购管理办公室备案后，可续订下一年度的合同，最多续签两次。

本项目（否）接受联合体。

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.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：2024年9月30日至2024年10月22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）：政府采购云平台（www.zcygov.cn）

方式：通过政府采购云平台下载。

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： 2024年10月23日 09:00（北京时间）

投标地点（网址）：政府采购云平台（www.zcygov.cn）

开标时间：2024年10月23日 09:00

开标地点（网址）：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，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）供应商需按照《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》的规定在“浙江政府采购网(https://zfcg.czt.zj.gov.cn/)”注册登记，成为浙江省政府采购网上注册入库的正式供应商。尚未正式注册入库的供应商，请注意注册所需时间。各供应商应在开标前确保成为浙江省政府采购网正式注册入库供应商，并完成CA数字证书办理。因未注册入库、未办理CA数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。

（2）本招标公告附件中的招标文件仅供阅览使用，供应商应在规定的招标文件获取期限内在政采云平台登录供应商注册的账号后获取招标文件，未按上述方式获取招标文件的，不得对招标文件提起质疑。

（3）供应商如提供电子备份投标文件的，应于2024年10月23日9点0分（北京时间）前，将电子备份投标文件密封，邮寄或直接送达至宁海县公共资源交易中心，逾期送达或未密封将予以拒收。供应商仅提供电子备份投标文件投标的，投标无效。邮寄公司推荐采用EMS或顺丰，快递费用由投标供应商承担，如投标供应商选择快递费到付，宁海县政务服务中心将拒签并退回。如想查询快递签收情况，请告知快递单号（地址：宁海县桃源街道金水东路5号五楼501室，收件人：戴莹莹，联系电话：0574-65131832，快递以工作人员签收时间为准）。

（4）采购代理机构在招标文件规定的时间通过政府采购云平台组织开标、开启投标文件，所有供应商均应准时在线参加。开标时间后30分钟内（2024年10月23日9点30分前）供应商可以登录政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能解密投标文件。若供应商在规定时间内（2024年10月23日9点30分前）无法解密或解密失败，可使用电子备份投标文件进行评标，若供应商电子投标文件和电子备份投标文件均无法解密或解密失败，视为供应商放弃投标。

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：宁海县城关医院

地址：宁海县桃源南路319号

传真： /

项目联系人（询问）：赖宇峰

项目联系方式（询问）：13685878086

质疑联系人：赖先生

质疑联系方式：0574-65577201

2.采购代理机构信息

名称：宁海县政务服务中心

地址：宁海县桃源街道金水东路5号

传真：0574-65131831

项目联系人（询问）：戴莹莹

项目联系方式（询问）：0574-65131832

质疑联系人：应晓燕

质疑联系方式： 0574-65131831

3.同级政府采购监督管理部门

名称：宁海县政府采购管理办公室

地址：宁海县跃龙街道桃源中路218号

传真：0574-65265612

联系人：王欢永

监督投诉电话：0574-65265668

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

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

**第二章 采购需求**

**一 、项目概况**

浙江省宁海县城关医院是一所在原“城关镇中心卫生院”基础上于2001年初搬迁改建的集基本医疗、社区卫生服务、公共卫生、预防保健等专科，特色鲜明、环境舒适、功能齐全，核定床位196张，实际可开放床位246张的医保、农保定点医院。开设内科、外科、全科门诊、妇产科、儿科、口腔科、中医科、整形美容科、康复医学科、检验科、放射科、B超室、心电图室、治疗室、供应室、中西药房、预防保健科等临床科室和辅助科室。

**二、服务要求**

1. **运送管理服务内容、要求**
2. **负责病人的接送**
3. 负责手术病人的接送；
4. 负责急诊住院病人的接送；
5. 负责特殊治疗病人的接送；
6. 负责70岁以上老年人和1级护理、特级护理及行动不便病人的陪检及预约；

认真做好查对、交接工作，保证运送安全。如因工作失误而导致病人不安全，追究当班人责任。运送人员上班前应仔细检查接送的车辆、下班前做好安全检查工作。

1. **取送医疗物资、医疗设备、办公物资**

凭科室负责人或护士长签发的请领单到相关部门领取，做好核对、签收工作；负责运送小型医疗仪器维修；负责小型医疗设备急诊床边检查的运送。

物资领取要做到交接清晰有记录；设备运送保证安全，如人为损坏，追究当事人责任并按价值赔偿。

1. **药品**

药品从药库运送到各药房和大输液配送到药房及各病区。

做好与药房药剂人员及病区负责护士的核对、签收工作。下送途中药品被损坏，按价赔偿。

1. **消毒物品（供应室）**

保证消毒物品及时、准确按要求收送到各病区。

接触消毒物品前应洗手，密闭运送，运送途中不得打开包装，不得途中办理其他事务，专人专线路；消毒包一旦落地或接触水渍则作为不合格包，不得收送至临床。无菌物品和回收物品要分开运送，不得通车存放。运送车或工具每日定期清洗消毒。回收物品时做好个人防护。

1. **工作服、床单的收、发、核对工作**

布类物品折叠整齐、统一规格、堆放有序、分门别类、科室明确、帐物相符，每日与洗涤公司在医院指定地点清点洗涤数量，装包要准确，好的被服和破损的被服要分开包装并附说明清单；特殊科室的工作服送到指定科室不得混淆（如：手术室、ICU、供应室等）。

1. **收送各类标本、文书**

负责各类标本的收集运送（常规、急、平诊），取送结果报告单；准确、及时地送至相关部门，做好核对、签收工作。

1. **医疗废物垃圾**

严格按照国家有关规定做好医疗垃圾的收集、运送、暂存和移交有关部门无害化处理。处理医疗垃圾的个人要做好个人防护，如未按规范、标准进行，由此造成的一切后果由供应商承担。

1. **生活垃圾**

责任医院红线内所有生活垃圾的收集、运送。

每天多次将全院生活垃圾进行分类收集、运送至院方指定的垃圾站，不得出现混放乱放现象。要求垃圾袋完好无损，不得将生活垃圾遗撒在任何路面上。垃圾桶定时清洗，垃圾桶周围区域定期清扫，保证清洁。

1. **采购人要求的其他相关工作，如办公室腾挪、病床的腾挪搬运。**

各种会场布置、各种会议活动的物资搬运、张贴通知、悬挂标语、装卸货物、医疗仪器的运送（床边摄片机、呼吸机等），如需动用专用设备和大型物品，中标人派人予以配合，专用设备费用及社区卫生服务站物品搬运由采购人承担。

1. **室内外环境保洁管理服务范围、内容及要求**
2. **医院红线范围内的室内外环境保洁管理服务范围**
3. 负责医院所有楼宇各楼层的地面、墙面、屋顶、玻璃、空调出风口、输液吊杆、设备带、病床、床头柜、灯具、办公家具、卫生间等所有的卫生保洁工作。
4. 负责病区内仪器设备的清洁工作。
5. 平台、露天阳台、顶篷、下水道疏通、院内所有道路、柜窗等，全院建筑物3米以下外墙和屋顶卫生及全院建筑物落水管疏通等。
6. 完成病区的其它相关工作，确保所有室内下水道疏通，屋顶落水管的疏通（要求为专业人员）。
7. 负责室外下水管道的疏通清理工作。
8. 负责电梯的保洁工作。
9. 其他一切与卫生保洁有关的工作。
10. **保洁服务内容及要求**
11. 保持室内外环境清洁，整齐、美观；符合行业检查标准，以及国家爱国卫生城市检查标准要求。
12. 室内环境消毒、家具、用品用具、卫生洁具符合医院消毒隔离制度要求；消毒药剂符合医院消毒管理规定。
13. 确保医疗场所、病房、卫生间达到专业清洁与消毒，不发生交叉作业。
14. 特殊材质地面定期保养（PVC地板、大理石地砖），列出保养计划和使用产品的名称及工作流程。
15. 保持雨天排水畅通，地面不积水；保持化粪池及外周下水管道的通畅，确保环境安全。
16. 配合防治消除四害（蚊、蝇、鼠、蟑螂）工作，确保无鼠害、虫害。
17. 室内外垃圾随产随清，按规范要求分类收集、包装、储存、运输、确保不发生污染事故。
18. 因中标人管理因素造成医院及周边环境污染，以及人身伤害或由此引发的其它事故，由中标人承担全部责任。
19. 中标人认真履行职责，严格按承包协议中的质量保证体系做好院内的清洁工作。确保人员在岗在位，各尽其职，保证符合卫生保洁服务的质量标准。

| **区域** | **保洁频率** | **保洁内容** | **保洁要求** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 地面 | 地面每日清扫不少于二次，每月清洗一次，有垃圾及时清理 | 每日用全能清洁剂1：128稀释溶液拖地每日不少于二次。其中一次消毒液拖地。 | 地面无污渍、无痰迹、无垃圾、无积灰、无脚印，干净明亮 | PVC地板、花岗岩、抛光砖等地面按规定时间上蜡 |
| 墙面 | 每日保洁 | 3米以下每日清洁 | 无污渍、无水迹、无浮灰、无蜘蛛网 |  |
| 走廊扶手 | 每日保洁 | 每日用全能清洁剂1：64稀释溶液清洁，每日用消毒液1：50檫洗一次 | 无污渍、无浮灰、无水迹、无烟蒂 |  |
| 玻璃 | 每周保洁 | 用玻璃清洁剂1：65稀释溶液清洁玻璃，每周一次，室内玻璃循环清洁 | 玻璃明亮光洁，无污渍、无水迹 | 根据实际情况安排各房间循环清洁 |
| 卫生间 | 坐便器随时保洁 | 1、打开换气扇或窗户进行通风。  2、台盆、便器等放水冲洗。  3、收集垃圾、清洁垃圾桶、换新垃圾袋。  4、清洗台盆及水龙头。  5、用洁厕消毒液清洗便器并冲洗。  6、搽拭台面和墙面四周、门等。  7、搽拭地面。 | 随时保持畅通，无漏水，无异味、无污垢，垃圾袋定时更换 |  |
| 电梯 | 每日二次 | 每日地面保洁，每日轿厢内消毒一次。 | 无障碍、无划痕、无脱落；无灰尘、污迹 |  |
| 每周一次 | 不锈钢光亮剂全面保洁。 | 均匀有光泽 |
| 公共设施 | 每日保洁 | 每日用全能清洁剂1：64稀释溶液清洁一次。 | 无污渍，无积灰、无蜘蛛网 |  |
| 病人等候区 | 每日保洁 | 等候椅每日用全能清洁剂1：64稀释溶液清洁，每日用施康1：50消毒一次。 | 无垃圾、无浮灰、无烟蒂、无水迹 |  |
| 诊察桌 | 每日一次 | 每日1：50施康消毒搽拭一次。 | 无积灰、无污渍 |  |
| 床单位 | 每日清洁一次 | 每日用全能清洁剂1：64稀释溶液清洁一次 | 无灰 |  |
| 出院后终末消毒 | 用1：50施康搽拭床栏、床头柜、床档、陪护椅。床边消毒机消毒。 |
| 死亡病人终末消毒 | 床边消毒机消毒后，用1：50施康搽拭床栏、床头柜、床档、凳子。 |  |  |
| 输液架 | 每日一次 | 每日用全能清洁剂1：64稀释溶液清洁一次 | 无灰 |  |
| 输液椅 | 每日一次 | 每日清洁一次 |  |  |
| 推车轮椅 | 每日搽拭 | 每周添加润滑油 | 无结灰、无异响 |  |
| 吸顶灯具 | 每周一次 | 每周用全能清洁剂1：64稀释溶液清洁一次灯具外侧 | 无灰 |  |
| 空调出风口 | 每周一次 | 每周用全能清洁剂1:64稀释溶液清洁一次 | 无灰 |  |
| 室内公共  区域 | 每日一次 | 1、收集垃圾、清洁垃圾桶、换新垃圾袋。  2、清扫地面垃圾。  3、拖大厅、过道、走廊地面。  4、清洁户墙、厅柱、盆景。  5、搽拭窗台、窗框、木门。  6、搽拭楼梯扶手、拖楼梯地面。  6、清洁天花板及灯具。 | 无垃圾、无浮灰、无烟蒂、无水迹 |  |
| 办公桌椅、电话、电脑等室内设施 | 每日一次 | 每日1：50施康消毒搽拭一次，烟灰缸倾倒清洗。 | 无积灰、无污渍 |  |
| 外围及  外环境 | 循环保洁；  每日清扫一次 | 地面清扫、不定期冲洗 | 干净、无杂物树叶、无污迹、无明显泥沙 |  |
| 循环保洁 | 绿化带清扫，收集垃圾 | 干净、无杂物枯叶、无大石头 |  |
| 每日及时发现及时清理 | 各类明沟、雨水井、排水井清洁堵塞物。 | 干净、无杂物、排水通畅 |  |
| 每日保洁 | 公共设施抹擦 | 干净、无灰网 |  |
| 每日保洁 | 花盆、垃圾桶抹擦、清倒 | 干净、无积灰、无污迹、无杂物、无烟灰 |  |
| 化粪池 | 隔天一次 | 清理漂浮物及堵塞物 | 通畅无堵塞 |  |
| 顶篷、露天阳台等  边缘区域 | 每日保洁 | 沟槽、地面、篷面不定期清扫、冲洗，清洁堵塞物 | 沟槽无堵塞物，地面、篷面无污迹，无杂物堆放，边缘区域无蛛丝、脏物 |  |
| 随时清洁、循环清洁，保证区域内无垃圾等目视污物，整体干净明亮。  保洁员在每天下班前半小时对各自承包区域进行自查，发现问题及时处理。 | | | | |

1. **病区保洁员工作范围和要求**
2. 整理、擦拭护士站、治疗室、换药室、仪器室、处置室、厕所等地面、台面及物品等。
3. 每天擦拭空气消毒机外表面，每周彻底擦拭一次，清洗滤网。
4. 分发新病人的盖被、床单、枕套、病员服、饮用水瓶，一次性物品的发放及登记（面盆、一次性大小便器）。
5. 每天二次给病人和医护人员发送饮用热水。
6. 负责病区床单被套等更换及出院病人整理床单位并终末消毒。
7. 协助搬床(加床搬至病房)。
8. 协助保管整理病区棉絮及布类物品，每月盘点一次并记录。
9. 每日一次更换、消毒热水瓶瓶塞，每周清洁、擦拭热水瓶外壳一次。
10. 擦拭、消毒氧气架、输液吊杆及挂钩。
11. 每日倾倒、清洗大小便器、痰盂一次。
12. 每日倾倒、清洗吸痰器储液瓶。（由护士统一卸下，工人清洗后由护士装上）
13. 根据病区要求收送、清点、更换医、护值班室的床上用品及医、护工作服。
14. 每周清洁擦拭及消毒治疗车、护理车、病历车、平车、轮椅及其它运送车。每周清洗护理车污衣袋。
15. 每周擦拭、消毒病历及病历柜一次。
16. 每周清洗、消毒血压计袖带，按照医院的统一部署，每年2次送血压计进行校准检测。
17. 每周给各种车辆滑轮加油，清理线头。
18. 协助病区管理床旁椅及病人自带衣服的晾晒。
19. 严格按规定分类处置一次性医用性垃圾，清点回收医疗废弃物并运送到病区指定暂存点（黄色医疗垃圾箱）。
20. 严格按规定分类处置生活垃圾、可利用废弃物。
21. 每周擦拭中央空调、立柜空调及挂壁空调及出风口。
22. 手术室、各重症监护病房及特殊部门，需要每日清洗拖鞋。
23. 听从护士长及科主任的合理安排及调派。
24. **驻守服务人员职责**
25. **ICU驻守服务人员职责**

每日两次开窗通风，每次30分钟。

按院感要求做好病房内外所有包干区域的卫生，扫地，拖地每日至少3次（必要时用消毒剂），保持各区域清洁。每日清洗水槽、厕所。清洗消毒晾干拖把、抹布，做好工具的分类放置和保管，保持整洁。随时收集清理各病室内的垃圾和脏被服并按要求分类放置，每日清洗所有的垃圾桶并保持清洁。

每日进行床单位、床边仪器及设备带擦灰；每日用消毒液擦床，方法是一床一巾，先擦床头柜、仪器等较干净的区域，再自上而下擦拭床铺，并整理床铺下面的物品。

按要求做好病房内外（包干区）所有固定物品、家具等擦灰，如每日擦拭门、窗、桌面、柜子、台面等，保持清洁无污迹。每天清洁电脑、电话、微波炉、冰箱和冰柜，冰箱、冰柜每月除霜1次。每周清洁病区墙面及天花板。每周清洁擦拭及消毒治疗车、护理车、病历车、平车、轮椅及其它运送车。每周清洗护理车污衣袋。

清洗科室内除外送清洗的各类物品（如约束带，沙袋套，冰袋套等）。每日清洗复用鞋套1次。

每日清点整理工作服并记录，放置指定位置，保持衣柜及被服柜内整齐。

清点记录送洗脏被服等物品，接收并清点干净衣服被套，如发现不正确时及时与洗衣房人员联系。

负责工作人员值班室内被服的发放及更换。

负责处理ICU患者的排泄物，包括大便、小便、呕吐物等需按院感要求处理。

负责开水间的管理（安全，卫生）及打开水。

每日规定探视时间发放家属隔离衣，控制探视人数。探视结束回收衣物。

要求上班时间不离岗，严格执行个人防护措施，遵守消毒隔离的规定。

协助护士做好患者的翻身工作。

听从护士长及科主任的合理安排及调派。

1. **消毒供应中心驻守服务人员职责**
2. 消毒供应中心驻守人员职责一

负责病区、门诊、急诊及手术室所有器械、器具及一次性物品的下收、下送；每日负责下收，下送车、运送工具及清洗工具清洗、消毒；负责一次性物品库房的拆箱、搬运、整理。

工作质量要求：

下收物品时必须与病房护士当面清点，保证品名及数量的准确，与申请单相符。

下送物品时严格按照清单发放，必须与病房护士当面清点，保证品名及数量的准确。

协助每月盘点一次性库房，保证出入库的准确。

下收、下送物资严格按照工作流程执行，保证物品在下送过程中不被污染。

1. 消毒供应中心驻守人员职责二

负责消毒供应中心所有区域的地面、台面、墙壁、柜子、门窗及机器外表面等的保洁和整理，要求随时保持环境整洁，服从护士长安排。

工作质量要求：

各区域的拖把、抹布要分类使用，使用后及时清洗、消毒。

定期对工作区域内的拖鞋进行清洗、消毒。

保证消毒供应中心的整洁。

1. **手术室驻守服务人员职责**
2. 手术室驻守人员职责一

手术室工人按照手术所需弹性排班，工人每周轮流换班。

手术室各区域内卫生实时保洁，每日手术室内外走廊包括办公区域早、中、晚用1:1000高效消毒液拖地各两次，办公区域物品表面擦拭早、中、晚各一次，更换垃圾袋早、中、晚各一次，垃圾较多时随时更换。

每台手术结束后清理手术间污被服，更换垃圾袋、利器盒，用1:1000高效消毒液擦拭手术间内物品表面及拖地。

手术间内所有手术结束后，清理手术间被服，更换垃圾袋、利器盒，彻底清扫手术间内地面，包括各种死角（如手术床下面、麻醉机附近、各种器械车下面），按照手术室相关制度要求使用相应的消毒液擦拭所有物品表面包括壁柜内、墙面、地面等。

每日晨配置规定浓度的消毒液，安装拖把头，使用后拖把头清洗烘干，拖把杆分类放置。

每日早、中、晚添加手术间内盐水、平衡液、麻醉穿刺包、手套等物品。

每天及时清洗手术间内擦拭抹布，干净抹布及时放在固定位置备用。

每天清扫男女更衣室，及时清理脏洗手衣裤，上下午至少1次，夜间1次，晨1次。

每周六、周日彻底清扫每间手术间，包括地面、所有物品表面、墙面、壁柜内、空调通风口、床底、麻醉机附近、各种仪器车下面，更换手术床床罩、床单及被套，做好卫生登记并签名。

每周六、周日彻底清扫护士办公室、麻醉办公室、恢复室、洗涤间、物品准备间、男女更衣室、夜班室等辅助办公区域。

每周清扫无菌物品间地面并拖地，擦拭存放物品货架，

每周一次更换手术室及麻醉科值班室的床单、被套，并送洗衣间清洗，每周日整理清点白大褂送洗衣间清洗。

每日发放男女更衣柜钥匙，整理洗手衣裤，一次性口罩帽子并及时添加。

每天及时清洗拖鞋、鞋套、布帽、约束带、小夹单等物品。

每天负责接收清点中、晚餐，餐后及时清理餐具（包括擦拭餐桌及餐车）。

每天负责手术布类和手术衣裤清点，干净布类的叠放。

1. 手术室驻守人员职责二

每天一次清点核对标本，并送病理科，与病理科做好交接并签名。

每周及时去库房领用各种物品。

每周及时领取酒精、蒸馏水、各种消毒液、针筒、生理盐水、平衡液等。

每天负责接送手术病人，做好身份核对，并正确约束，保证患者的安全。

每天更换转运车上被单、被套、约束带。

每天检查转运车功能、清洁并消毒转运车一次。

每周进行转运车的彻底大扫除，包括轮子清洁、加油等。

负责所有物品领用，报损的调换输送工作，有污物时及时清洁。

搬运调换各类气体瓶等工作。

1. **感控专员职责**

定期对保洁员以及相关人员的个人防护、手卫生、感控知识与技能等进行培训与考核。

定期对保洁工具、药剂配比浓度、现场消毒等工作进行检查、监测。

定期对医疗废物收集及运送进行检查。

协助采购人院感科对手术室、保护性隔离病区、多重耐药菌污染的诊疗场所等进行采样检测。

遇到突发公共卫生事件时紧密配合疾控中心与医院的工作，指导保洁员以及相关人员按照感控要求做好个人防护，并有效地落实感控工作。

以专业的角度协助项目经理现场感控日常管理工作，并定期对现场感控工作进行评估考核。

1. **院内感染控制、消毒隔离标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **环境类别** | **范围** | **标 准** | | |
| **空气cfu/m³** | **物体表面cfu/m³** | **工作人员手cfu/m³** |
| 一类 | 洁净手术部 | 符合GB50333要求 | ≤5 | 卫生手消毒后≤10  外科手消毒后≤5 |
| 二类 | 非洁净手术室、产房、保护性隔离病区、重症监护室等 | ≤4.0（15min） | ≤5 |
| 三类 | 母婴同室、消毒供应中心的检查包装灭菌区和无菌物品存放区、普通住院病区等 | ≤4.0（15min） | ≤10 |
| 四类 | 普通门急诊及其检查、治疗室；感染性疾病科门诊和病区 | ≤4.0（15min） | ≤10 |

1. **卫生保洁质量标准**
2. 保持院内全貌整洁（包括绿化带内外的清洁卫生）。
3. 及时处理污物、垃圾，保持地面清洁，无肉眼可见污迹、烟蒂垃圾。
4. 玻璃窗明亮、窗槽、不锈钢清洁、窗帘干净，无污垢。病房隔离帘、窗帘等各种可清洗的布帘，要求每年两次由中标人员工负责装卸，送洗衣部清洗后安装，如有特殊情况，特殊科室则按照制度要求频率定期清洗、随时清洗；对于可擦拭区域的玻璃按照年度计划要求擦拭，经科室负责人签字后方为有效。
5. 门、门框、栏杆、窗台、氧气面板上端、灯具、钟、镜框、椅子、电话机、电视机等无灰尘，保持干净清洁。
6. 风扇、取暖器、病区内中央空调及室内空调挂机、层流室内进出风口及隔尘网外表面无积灰无污迹。
7. 床头橱、凳子、椅子、陪护椅、橱柜等保持清洁，无积灰无污迹。
8. 厕所地面光亮干净无积水，墙面、镜子、台面、洗脸盆清洁明亮，无异味、便器无积垢。
9. 公共场所的楼梯扶手、告示牌、坐椅及通道的地面、玻璃窗、墙面的卫生要求同上。所有垃圾桶（内外）清洁、无异味、无苍蝇和蛹（垃圾不超3／4）。
10. 保洁车、卫生用具等应该整齐有序、清洁。不得私自买卖病区常规废品物资、废纸、废黄板箱、空盐水瓶等，如有发现，视为偷盗行为处理。
11. 严格管理好医疗废物，医疗废物不得外流和私自处理。按规定配合“除四害”工作。
12. 内墙壁面清洁、无污迹、无蜘蛛网。
13. 各种保洁用具摆放整齐，标识清晰，定位放置，病区内不乱挂工人衣服，不拉线，不乱钉乱贴，不乱扔垃圾。
14. 保持茶水站、污物间、晒衣间、储藏间、更衣室、值班室、诊疗室、办公室、输液准备室、治疗室、护士站整洁。水槽内无积垢。
15. 节约水电，无长明灯、长流水。中标人员工不得在院内洗澡洗私人物品和侵占医院利益（如经常带大桶热水回家）。
16. 病区工作每日二次协助病人冲开水。
17. 在清洁工作同时，发现室内建筑、家具、设施有所损坏，影响使用或有碍美观，应及时报告有关部门。清扫工作必须在上班前半小时结束。
18. 病人和职工对环境卫生的满意度在90%以上。
19. **消毒隔离标准**
20. 办公桌、操作台、诊疗床等物品，厕所、门把、病人床头橱（一桌一巾）、凳子、病床、盥洗池等，每天消毒一次。
21. 垃圾袋装化，生活垃圾与医疗垃圾分开。标志明显，封闭袋口运送到垃圾处理站，并按指定位置堆放，统一处理。医疗垃圾处理符合院感要求。
22. 分区域合理使用拖把，病区地面每天用清水清洗拖两次，保持地面干燥，同时做好巡回动态保洁，对于院感重点区域按照要求使用不同浓度的施康拖拭。
23. 办公室、病房、诊室、科室内PVC地面每年打蜡两次，公共区域地面每季度打蜡一次，住院部各病区以及工作区域每周清洗两次、PVC地面抛光每月一次，中标人应制定年度计划表，执行计划前应提前一周通知相应的单位，事后需要相应区域的负责人签字确认后方为有效。
24. 在医院保洁区域内，因工作未到位，引发纠纷，由中标人配合采购人处理和根据责任情况中标人须承担相应赔偿。
25. 按照要求使用五色区域毛巾、一床一巾等，各种清洗消毒符合院感要求。
26. 有特殊污染地点，随时消毒、清洗、补蜡。
27. **服务标准**
28. 服务时间：

ICU、手术室、急诊科24小时保洁。输液大厅、供应室、门诊楼、医技科室、各病区统一由专人动态保洁，门诊楼大厅和住院部一楼大厅专人动态保洁。工作时间按医院规定时间执行，常规保洁工作在早晨上班前半小时完成。

1. 清卫保洁员统一着装（冬夏装），佩证上岗，仪表整洁，不抽烟，言谈举止符合医院规定。在岗期间未着工作服、未戴头花、未佩戴上岗证的，扣除20元/人次，抽烟者扣除200元/人次。
2. 严格执行考勤制度，上班不能迟到早退，保证工作正常进行，按照合同细则执行扣罚制度。
3. 不能与病人家属发生争执，不得向病人索要礼品、礼物及小费。做到热情服务、文明礼貌。
4. 经得起上级的各项卫生检查，明确责任，落实管理。
5. **保洁员作业规范与标准**
6. 进入污染区作业

进入污染区作业时，应按要求着装工作服、帽、手套、口罩、鞋等。保洁作业时，保洁工具及用水等应分类使用，不得混用，预防交叉污染。保洁时要认真按正确的操作规范进行作业。清洁完毕后用消毒液进行消毒处理。

1. 进入无菌区作业

进入无菌区作业时，要严格遵守医院消毒隔离原则及无菌区操作程序，按要求着装，按区域归类物品摆放，医生在时，不能进行清洁，待医生操作完毕同意后，方可进行保洁作业。

1. 病区分工

无菌区和污染区的保洁作业员工，应进行严格分工，责任明确，不得在无菌区和污染区之间交叉作业。不能将污染区的物品带入无菌区，或将无菌区的物品带入污染区。

1. 手术室

经严格培训的保洁员进入手术室作业，使用清洁剂或消毒剂经护士长同意，在护士长、护士指导下按工具分类规范进行保洁，并按有关规程操作。手术室在进行手术时，不得进入或干扰手术的正常进行。

1. 进入医院办公室作业

一般情况为办公室保洁作业安排在班前或班后进行，特殊情况下，应先敲门并征得同意后方可进入。使用文明用语，如果医生在会诊或开会时，不得打扰或擅自进行保洁作业。

1. 进入病房

进入病房，应尽量集中作业，避免在病人休息和用餐时进行清洁。清洁时动作轻，不得碰坏病人用品，也要避免发出大的响声，轻拿轻放。

1. 物品

作业时，台面物品不得随意移动，保洁后应物归原位。不得随意翻阅资料及随意打开容器盖、各种无菌包等。

1. 说话

在办公区、病区需要安静，不得大声喧哗，工作性交谈也必须小声进行，不可干扰医护人员工作和病人的休息。

1. 污水池

病房污水池是病人及家属清倒污物的地方，是主要污染源， 所以保洁时应彻底清除一切污物和污渍。保洁工具材料必须专项专用。

1. 垃圾桶

病区及公共区的垃圾桶由专人经常检查，垃圾桶及时清倒，套装垃圾袋时，应检查垃圾袋是否有破口，不得使用破口或易损的垃圾袋，否则病人倒入的垃圾就会溢出，导致污染。清运或整理垃圾时，应使用封闭垃圾桶。更换垃圾袋应检查垃圾桶，并保持垃圾桶定期清洗、消毒，内外壁面洁净、 干燥、无异味。保洁员为病区内垃圾分类的责任人，有义务劝导病人做好生活垃圾分类工作。

1. 洗手间

洗手间的墙面、地面及大小便池、马桶必须除掉一切污渍，并进行有效消毒处理。平时应循环保洁， 洗净污物，保持洗手间空气无异味。保洁洗手间工具材料应专用，不得混用，清洁工具洗净之后定位放置，不得随处乱放。

1. **日常保洁操作规范标准**
2. 地面

先用尘推把地面清扫干净，再用浸过消毒液的拖把湿拖地面。每拖一个区域，设置“小心滑倒”警告牌，待干后撤回， 拖完一个区域后，要用清水先把拖把洗干净。要求达到地面现本色，无污渍，无药渍。不得在禁止区域放置物品。

1. 天花板、墙面

墙面要求达到无蛛网，无污渍，天花板要求无污渍。

1. 玻璃

先用少量的玻璃清洁剂溶于水桶中，再用窗刷把溶液均匀地擦在玻璃上，然后用刮刀从上到下，从左到右，把玻璃刮干净。要求达到透明，无污渍。

1. 门、门框

每天用半干湿抹布（消毒液）从上到下，从左到右要求做到清洁。

1. 卫生间

每天用软布从上到下镜面擦抹一遍，把消毒液喷洒在镜面中，用抹布擦抹一遍后用玻璃刮刀从上到下从左到右进行刮擦。用卫生刷擦抹卫生便器二次并随时冲洗便器，要求达到无污渍无异味。

1. 电器开关、风机口外表面、指示牌

每天用半湿抹布均匀地擦抹一遍，要求达至无尘，无渍。

1. 治疗室、配药室、护士站、医生办公室桌面、台面按比例配置消毒液，把毛巾浸泡后湿擦桌面、台面，擦抹时从左到右，从上到下，将桌面、台面均匀地擦抹，不要落下边角，不要漏擦；要求做到清洁、整洁、无灰尘、无药渍、细菌不超标。
2. 楼梯、扶手

每天用扫把清扫干净，再用拖把拖一次。扶手每天抹布从上到下擦抹一遍。要求达到无尘、无垃圾。

1. 电梯门面、门框

要求保持光亮无尘。电梯地面门槽每日随时清理垃圾，凹槽洁净，用不锈钢油抛光擦拭。电梯内部保持洁净、光亮。每天用消毒液进行喷洒消毒。

1. 病区床头柜、医疗设施、床架、床沿、凳子

正确使用一床一巾。消毒液边喷洒边用毛巾湿擦床头柜桌面、门面、凳子、吸氧管等设施，再擦床架、床沿、床脚，最后擦门把手。擦抹应从上到下，从左到右，不要漏擦。最后将使用后的毛巾进行消毒。要求做到清洁、无尘、无污渍。

1. 烟灰桶

每天把垃圾清运后，用自来水冲洗干净，再用抹布擦干净，要不定期倾倒烟灰桶，要达到光亮无污渍，桶内垃圾少于3/4。

1. 垃圾桶

每天把垃圾清运后，用自来水冲洗干净，再套上垃圾袋。要求达到桶面干净，垃圾不超过3/4桶。

1. 烧开水、送开水

先打开电热开水器水源开关放满水，再打开电源开关，绿灯亮了，分别把电源开关、水源开关关闭，再把热水瓶按顺序收起来，冲满水送回病房，对行动不便病人要送到床前。

1. 病人出院处理

先清除病人丢弃的用物（疑为病人遗落在病区的物品，请交予病区负责人处理，如出现私自收藏的，按照偷盗处理）消毒液边喷洒边用毛巾湿擦床头柜桌面、门面、凳子、吸氧管等设施，再擦床架、床沿、床脚，最后擦门把手。擦抹应从上到下，从左到右，不要漏擦。最后将使用后的毛巾进行消毒。要求做到清洁、无尘、无污渍。

1. 供应室消毒

经培训后承担消毒员的工作，接受采购人工作人员的技术指导保证消毒质量，保证医疗垃圾不外流。

1. **生活垃圾、医疗废弃物处理管理服务质量要求**
2. **病区及垃圾的分类管理**
3. 病区的划分
4. 清洁区（医生、护士值班室、更衣室、储藏室等）；
5. 半污染区（护士站、医生办公室、治疗室、换药室等）；
6. 污染区（病房、走廊、楼梯等）。
7. 垃圾的区分

垃圾共分两大类：医疗垃圾（黄袋）和生活垃圾（黑袋）

1. 医疗垃圾：针筒、一次性针头、一次性皮管、输液瓶、输液袋、脱脂棉等；
2. 生活垃圾：严格按照四分类管理。
3. **生活垃圾**

对垃圾进行分类收集，使用合格的包装物、容器。生活垃圾处理达标率、及时率100%，二次污染率为零。

1. **医疗废弃物**

严格按照《医疗废物管理条例》和卫生部《医疗废物管理办法》的规定对医疗废物进行分类收集、运送与暂时贮存。制定医疗废物管理的规章制度、工作流程和要求、有关人员的工作职责及发生医疗废物流失、泄露、扩散和意外事故的应急方案。每年组织员工进行不少于三学时的相关知识的培训，每年对员工进行体检。医疗废弃物处理达标率、及时率100%，二次污染为零。

1. **医疗废弃物管理要求**
2. 临床产生的医疗废弃物管理

医疗废物专用包装物、容器，应当有明显的医疗废物警示标识和警示说明，医疗垃圾袋上有标明垃圾产生日期、产生单位、数量及签名等内容。

医疗垃圾包装不得有滴漏，包装外表面有污染或破损应增加一层外包装。

垃圾袋装至3/4即密封扎口。

禁止将医疗废物混入生活垃圾。如出现混装现象，严格按国家相关规定进行处罚。

1. 医疗废弃物的运送管理。专人运送，称重并双方签字。密闭运送至暂贮地，不得在其他地点倾倒或存放。
2. 医疗废物暂贮地管理。医疗废物处理工作人员必须把医疗废物放置在固定地点，所有医疗废物的包装袋包装后扎口、无破损，全部垃圾袋均放入收集桶，并加盖。每日垃圾清运后对暂贮地消毒清洁。暂贮地有专人管理，严防医疗垃圾流失。
3. 登记。工作人员对医疗废物进行登记，登记内容包括医疗废物的来源、种类、重量或数量、交接时间、最终去向以及经办人签名，登记资料至少保存3年，做好日、月、年的运送统计工作，并及时上报。
4. 禁止工作人员私自转让、买卖、处理医疗废弃物，如一旦发生严格按国家相关规定处罚。
5. 做好自我防护，处置转运医疗废弃物，以及接触人体血液、体液、分泌物、排泄物、粘膜及伤口，必须采取标准防护措施，根据接触程度佩戴眼罩、口罩、帽子、手套、围裙及胶靴等防护用品。一次性防护用品要配备充足，如手套、口罩、帽子、防护面罩等；可复用防护用品要保持清洁、干燥、完好，如胶靴、防水围裙等。工作中违反防护要求导致意外伤害者，责任自负。
6. 发生职业暴露后，应按院感管理科培训的方法进行现场处置，并按专科医师的医嘱免费予以检查和治疗。
7. **医院的可回收物品不得私自处理。**
8. **电梯的日常保养与维护**
9. 发现电梯异常现象及故障，要立即停止运行，做好警示标志，及时通知专业维修人员，待修复后方能使用。非维修人员不得随意修理，否则，发生事故当事人自负。
10. 电梯管理员做好轿厢内日常清洁工作，保持轿厢内外的清洁，保持厅门、轿门地槛清洁，做好巡回动态保洁工作。下班前做好电梯消毒工作并进行记录。
11. 严禁易燃、易爆等危险品和超长重物品进入电梯。
12. 任何人不得在电梯机房、轿厢、井道吸烟。
13. **下水管道的管理**
14. **管理范围**
15. 所有楼宇室内下水管道定时巡查和疏通。
16. 所有室外下水管道定时巡查和疏通。
17. 医院红线范围内家属区室外下水管道的疏通。
18. 医院红线范围内所有雨水井、明沟渠的巡查和清理。
19. 医院红线范围内所有雨水管道的定时清理和疏通。
20. 所有卫生间马桶简单疏通。
21. **管理要求**
22. 要求有专业人员从事此项工作，并提供24小时服务。一旦发生清理疏通管道及井的紧急通知后，必须立即响应，及时完成。
23. 所有工作人员统一着装、配带工卡上岗，文明作业。
24. 每次清理必须全面彻底，检查井内应能见到流水槽，管道要求无堵塞，水流通畅。
25. 污水井、化粪池、雨水井、马桶每次清理疏通后，应立即将周围清理并冲洗干净。
26. 清理管道及检查井时必须注意安全，污水井盖打开后必须经过一段时间通风后才能下人作业，并且要有他人监护，摆放警示牌，清理完后要立即盖好井盖，保证安全。
27. 乙方对井盖是否稳固具有管理责任，发现井盖松动、损坏、丢失、地下管道经过部位地面下陷等情况必须及时向采购人反馈，同时做好安全保护措施。
28. 所有内外下水管道要定时巡查，保持通畅。如由于人为原因造成的损失，由中标人负责。

**三、人员岗位设置及人员配置**

1. 供应商应根据采购人的服务内容要求，按岗位合理配置人员，提供详细的岗位配置方案及配置人员数量。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **楼宇** | **区域/岗位** | **岗位数** | **用工人数（自行响应）** |
| **门诊楼** | **B1外科、骨科** | **1** |  |
| **1F门诊大厅、检验科侯检、南面诊室** | **1** |  |
| **2F门诊、小儿科、妇产科、观察室** | **1** |  |
| **3F皮肤科、整形科整形手术室、眼耳鼻喉科** | **1** |  |
| **4F+PCR实验室、1F检验科** | **1** |  |
| **医技楼** | **1F放射科、磁共振** | **1** |  |
| **2F特检科兼顾ICU送血** | **1** |  |
| **3F-4F内镜中心、信息科** | **1** |  |
| **住院楼** | **住院1F** | **1** |  |
| **住院2F** | **1** |  |
| **住院3F** | **1** |  |
| **住院4F** | **1** |  |
| **手术室5F** | **2** |  |
| **口腔科** | **口腔科1-2F+总务科（方舱）** | **1** |  |
| **公卫楼** | **1F+母婴室（发热门诊）** | **1** |  |
| **2F儿童保健、孕产妇保健门诊** | **1** |  |
| **3F体检中心** | **1** |  |
| **4F学术报告厅+内镜配送+设备科配送** | **1** |  |
| **运送** | **检验科驻守（体检窗口）** | **1** |  |
| **门诊药房驻守（西药房）** | **1** |  |
| **（白天总院病区）公共卫生中心1F-3F** | **1** |  |
| **标本运送** | **1** |  |
| **陪检+夜班运送** | **1** |  |
| **专项保洁** | **专项（玻璃擦拭、雨棚清洁、不锈钢保养、PVC打蜡、窗帘、床帘拆除、零星搬运）** | **1** |  |
| **1** |  |
| **1** |  |
| **1** |  |
| **生活垃圾+收纸箱+总务楼周四物资配送+住院药房卫生打扫** | **1** |  |
| **医疗垃圾** | **1** |  |
| **外围（门前三包）** | **1** |  |
| **1** |  |
| **内勤** | **地巾、毛巾标准+清洗间+仓库（低压室、采血大厅）** | **1** |  |
| **急诊** | **急诊1楼** | **2** |  |
| **急诊2楼** | **1** |  |
| **老急诊输液大厅（早上6:30-16:30）** | **1** |  |
| **ICU** | **ICU24小时** | **1** |  |
| **ICU24小时** | **1** |  |
| **综合楼** | **1F针灸** | **1** |  |
| **2F中医门诊+中药房、中药库** | **2** |  |
| **3F设备科、药剂科（西药运送）** | **1** |  |
| **4F供应室** | **1** |  |
| **5-6F行政** | **1** |  |
| **管理岗位** | **项目经理** | **1** |  |
| **主 管** | **1** |  |
| **合计** | **47** |  |
|  | | | |
| **桃源中心** | **桃源分院** | **1** |  |
| **桃源分院（新增岗位）** | **2** |  |
| **合计** | **3** |  |
|  | | | |
| **康复** | **康复运送** | **1** |  |
| **康复门诊1-3F** | **2** |  |
| **康复住院部2-5F** | **4** |  |
| **专项** | **1** |  |
| **专项（兼顾早上外围清扫）** | **1** |  |
| **儿童康复部+外围清扫** | **1** |  |
| **项目领班+总院专项** | **1** |  |
| **合计** | **11** |  |
|  | | | |
| **其他** | **机动（新增应急替班）** | **1** |  |
| **零星搬运、杂物处理、厨房隔油处理（包括下辖16个院区）** | **1** |  |
| **总计** | | **63** |  |

**★备注：①医院未列入上表的部门或岗位，投标人可酌情配置，其它工作范围可另行描述。岗位数投标人需现场实地勘探后，参照医院现有人数配备，在投标文件中对上表做出响应，岗位最低不得少于63个，不得有大的波动，不能影响现场质量，各岗位不得兼容，保洁、运送人员配置（含项目经理）总人数不低于76人，其中本项目管理人员配置必须≥2人。项目用工人员的劳动报酬必须符合国家相关法律法规的规定，每人月工资不得低于宁海县最低工资标准。本轮招标合同三年内国家上调最低工资标准和养老保险标准的，服务费不予调整，投标人在投标报价中应充分考虑该项风险。②各投标人在投标前自行组织人员到医院现场勘踏，费用自理。③投标人总费用报价要分项列明，清晰详实，科学合理。**

1. **项目负责人及主管岗位要求**
2. 项目经理年龄在30-50周岁之间且大专及以上学历。
3. 项目经理在二级医院有2年(含)以上保洁运送管理工作经验。
4. 女性主管人员年龄不得大于50周岁，男性主管人员年龄不得大于55周岁。
5. **员工要求**
6. 人员年龄原则上不得超过60周岁，特殊情况须经院方同意。超龄人员影响服务质量的按超龄人数乘以平均人员费用从当月服务费中扣除。
7. 身体健康，中标人做好所有员工的定期体检，并做好相应资料的存档，以便相关部门的检查。
8. 中标人须缴纳员工必要的社会保险（养老保险、失业保险、工伤保险、生育保险、医疗保险），社会保险费用计入投标报价，同时要写明在这个后勤服务范围内所需的最低人数；员工辞工率控制在每年20%以内与每月5%以内。

**四、保洁设备设施配置**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **设备** | **数量** | **备注** |
| 1 | 全自动自走洗地机 | 1 | 自主配置 |
| 2 | 全自动洗地机 | 1 | 自主配置 |
| 3 | 清洁手推车 | 20 | 必须配置 |
| 4 | 加重型地擦机 | 1 | 自主配置 |
| 5 | 抛光机 | 1 | 自主配置 |
| 6 | 吹风机 | 4 | 自主配置 |
| 7 | 高压水枪 | 1 | 自主配置 |
| 8 | 高压水车 | 1 | 自主配置 |
| 9 | 吸尘器 | 1 | 自主配置 |
| 10 | 驾驶式扫地机 | 1 | 自主配置 |
| 11 | 垃圾车 | 1 | 自主配置 |
| 12 | 烘干机 | 1 | 必须配置 |
| 13 | 洗衣机 | 1 | 必须配置 |
| 14 | 台式电脑 | 2 | 必须配置 |
| 15 | 考勤钟 | 2 | 必须配置 |

注：供应商应根据项目需要合理配置设备，满足保洁质量与提高效率需要。

1. **其他要求及说明**
2. 制定切实可行的应急预案防范措施：台风来临之前应急预案；降雪天气的应急预案。
3. 管理空调、电风扇、电灯、水龙头等开与关，以及在合理时间给房间通风。
4. 在台风或大雨季节，如要加强抗台抗灾时，中标人要无条件安排值班。
5. 协助采购人管理责任区域内的消防和防盗。
6. 重症监护室工作的员工应精神健康，有爱心、耐心。
7. 保洁工作人员应服从科室安排，特别是医技科室、重病房护工及病区护工，不能因员工变动影响科室工作。
8. 协助医院进行劝烟工作。
9. 服务质量标准要求按二级医院标准订立服务规程。供应商应制订具体的质量保证措施及相关服务承诺。如因质量未达到目标，承包单位应因此承担责任和经济赔偿。
10. 供应商必须聘请（或指定）一位项目负责人，全权代表其负责管理承包区域服务工作，并与采购人保持密切联系。
11. 中标人应制订详细的培训计划，对员工进行岗位培训、日常培训和文明礼仪培训，确保每个员工培训合格后上岗。
12. 中标人要合法用工，并派用与医院后勤服务相适应的员工。
13. 根据采购人的要求，中标人应为本项目承包区域内各项服务工作配备足够人员。所聘人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经中标人相关专业考核合格后持证上岗，采购人有权对此进行审核并提出整改意见。
14. 中标人员工服装应统一、整洁，挂牌上岗，便于管理。
15. 中标人工作人员应做好自身防护工作。
16. 中标人应保证在承包期内其员工最低月工资不少于宁海县最低工资标准，并且有员工（工资福利）激励方案、员工队伍稳定方案、员工五金交纳方案、女工特殊福利方案。
17. 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）
18. 第三者责任保险：中标人应为承包区域及参与承包区域经营的工作人员（包括采购人的物业和人员以及第三方）投保，以保证在承包期间人员和财产以外遭受损失时得到补偿。
19. 员工人身意外保险：在承包期内，中标人应为其员工投保人身意外险，以保证采购人在中标人工作人员索偿时不受任何责任的约束。
20. 采购人将提供中标人存放工具、换衣、休息及办公场所，具体面积及数量由中标人与采购人协商确定，此类场所不计租金与水电、管理费。
21. 中标人及其员工必须遵守医院的一切行政管理、消防安全、病区等规定和制度。
22. 中标人应无条件接受和配合采购人或其授权的人员对承包区域内各项服务质量控制进行检查。
23. 遇突发事件或安全检查时，中标人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。
24. 中标人不得以任何理由向采购人工作人员支付小费或赠送实物，不得在承包区域住宿或从事非法活动或有损甲方利益的活动。
25. 中标人不以任何形式转租、转让、抵押承包区域，在承包区域只从事采购人认可的服务工作。在承包期间，中标人的任何股份配置、项目负责人的变动应通知医院。未经采购人书面批准，任何占有支配地位的股份转让都将视为乙方出租、转让的行为。
26. 承包区域的各项服务工作时间必须符合及满足采购人的要求，包括周末及公众假期，都不得停止工作。如因服务范围内容变动需调整合同，由双方协商确定。
27. 在服务期内中标人遇到医院各类检查（如上级部门来院检查等），中标人要无条件加班，此项造成的费用由中标人承担。
28. 中标人员工发生被媒体曝光或影响医院公众形象（如卖医疗垃圾、坑害病人等）或违反医院规章制度造成不良影响，以及存在招标文件不符合的做法，或不履行其投标文件的部份承诺，而由此产生的损失及消除影响产生的费用，由中标人全部承担。
29. 服务区内垃圾袋装收集，存放在指定地点。清卫、保洁及生活服务的工作质量按国家卫生城市和医院管理的有关标准严格验收。
30. 拖把、扫帚、生活垃圾袋、保洁用消毒药剂及保洁运输配送等所有的器具、耗材、包括桃源分中心，（社区卫生服务站的器具、耗材除外）均由中标人负责提供。
31. 中标人达不到采购人要求及供应商各项服务承诺，采购人有权要求其整改，直至扣款或单方面终止合同。
32. 采购人不接受中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》等法律法规而造成采购人的连带责任和损失全部由中标人承担。
33. 服从和遵守采购人制定的各项安全制度、工作管理制度、考核制度及其他现行的规章制度。中标人员工应积极主动学习采购人的有关规章制度和管理规定，主动学习有关的安全规定、安全标准、维保规程和标准，学习必要的、最新的与工作有关的资料、文件和手册，严格按照院方规定的工作规范、标准、程序和权限开展工作，中标人的常驻工作人员必须服从院方统一的日常管理，包括日常的考勤、考核，服从工作安排。
34. 中标人必须建立和完善安全责任制度，建立安全服务保证体系，保障医院安全、稳定的运营和服务，防止责任事故发生；所有设施及工作均不得对运营服务造成影响。
35. 安全责任的承担

服务过程中产生的所有安全责任事故的后果由中标人承担，中标人应严格执行各项国家地方有关规定，实施严格的各类安全防护保证措施，做好安全工作，在服务期间，若发生安全事故，一切法律和经济责任均由中标人承担，采购人概不负责。安全事故包括但不限于以下情况：

1. 对第三人造成安全事故的；如因工作不当引起的病人跌倒等伤害事件，由中标人负责纠纷处置及经济赔偿。
2. 在服务期内，设备或物品意外被盗或损失、人为损坏的赔偿；
3. 中标人所属员工在工作期间发生的各类受伤、致残、身亡等事故的一切责任及费用由中标人全部负责。
4. 在服务期内，因员工安全意识欠缺、安全技能培训不到位从而造成事故的，所有损失由中标人承担。
5. 中标人与员工之间的各种纠纷，由中标人自行解决。
6. 中标人因违规操作或失职等造成采购人设备、设施损坏以及中标人员工工伤事故发生的，一切责任由中标人负责，并承担由此给采购人造成的全部经济损失，负责受损设备的检修安装，保证设施的正常运行。
7. 责任事故造成人身伤亡或第三方财产损失引起争议、产生诉讼的，中标人应独立应诉，并承担一切诉讼后果，如应上述原因导致采购人受到追诉而遭受损失，中标人应予全部赔偿。
8. 中标人的工作人员在工作时间违反采购人的管理制度造成安全事故、综治事件、造成甲方的名誉和形象受损的，中标人应立即采取有效措施，恢复采购人的名誉，并按合同约定向采购人支付违约金，若造成采购人损失的，应予赔偿。违约金和赔偿金由采购人依据安全事故的性质、程度以及采购人的名誉、形象受损的范围和程度确定，并在支付合同款时在合同款中扣除。
9. 在服务期内，中标人应密切注意气象预报，及时采取防范措施，防止暴风雨、洪水、雷电、冰冻、高温等造成人身损害，中标人不得以除地震等不可抗力以外的自然灾害为由提出索赔要求。
10. 服务期满，中标人经采购人同意后方可撤场。

**宁海县城关医院保洁运送管理考核办法**

1. **考核说明**

中标人必须按招标文件要求提供优质的服务，并接受采购人的考核。管理工作的考核严格按照《宁海县城关医院保洁运送管理考核标准》进行。由采购人考核小组（后勤部门组建）每月进行考核，合同签订后每12个月为一个考核周期。

考核总分100分，考核成绩分为三档，考核周期内成绩不转入下个考核周期。

考核总分在90分（含）以上，全额支付当月服务费用；

考核总分在80分（含）以上，90分以下，每低1分，扣除当月服务费用5000元，上限50000元，累计2次及以上月度考核总分低于90分，扣除当月服务费的10%。

考核总分在80分以下为不合格。在考核周期内，第1次考核为不合格，扣除当月服务费的10%；考核累计2次不合格，扣除当月服务费的20%；考核累计3次不合格的，拒付当月服务费用，采购人有权不再续签合同，并保留追究中标人因此给采购人造成的一切经济损失及违约责任。

1. **考核标准**

**宁海县城关医院保洁运送管理考核标准**

年度 月份

| **序号** | **项目** | **分值** | **标准内容** | **扣分依据** | **检查**  **结果** | **得分** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 员  工  管  理  20分 | 5 | 仪表整洁，佩证上岗，按规定洗手，使用口罩、手套等防护用品 | 1.上班时间不穿工作服、不佩戴工作证、穿拖鞋、背心的每人每次扣1分。  2.不按规定使用口罩、手套等防护用品每人每次扣2分。  3.不按要求洗手，带着手套在公共场所行走、触摸、按电梯按钮等，每次扣2分。 |  |  |
| 2 | 5 | 遵守劳动纪律，不迟到早退，不串岗。态度和蔼，不与病人和同事争吵，提供良好服务。 | 1.迟到、早退、串岗每人次扣1分。上班时间干私活每人次扣2分。  2.与其他人员吵架的每人次扣3分，斗殴的每人次扣5分。 |  |  |
| 3 | 10 | 遵守医院规定和工作制度。 | 1.遵守各类工作制度，按规定完成各类登记签名，一处不符扣0.5分。  2.员工不按规定停放车辆的每次扣1分。  3.在禁烟区吸烟的每人次扣2分。  4.在医疗场所及各病区睡觉，发现一次扣1分。  5.故意损坏公共财物，每人次扣2分并按实价赔偿。  6.盗卖医疗物品、变卖一次性废弃物、向病人出售物品或私人出租给病人及家属躺椅等用品收取租金，发现一次扣5分。 |  |  |
| 4 | 保  洁  质  量  50分 | 10 | 通道、楼梯、候诊区、阳台、走廊地面、内天井、边缘区域、顶篷、天花板、地面 | 1.无杂物、无污垢、无积尘、无蛛丝，无烟头，无堆积物，地面无水渍。发现一处不符扣0.5分。  2.地面未按要求打蜡，发现漏做一处扣1分。  3.绿化带造型整洁，及时处理病虫害，清理枯枝残叶，发现一处不符扣0.5分。 |  |  |
| 5 | 5 | 墙面、门、窗、玻璃、扶手、座椅、消防箱、信报箱、宣传栏、开关面板、灯罩、烟感、吹风口、指示灯 | 无乱张贴，无蜘蛛网，无痰迹，无污渍，无积尘。发现一处不符扣0.5分。 |  |  |
| 6 | 10 | 卫生间 | 无异味；门窗玻璃、灯具、镜面、台面、地面无积水、无污渍、无灰尘、无杂物；便器畅通无污渍；废纸篓无满溢。发现一处不符扣0.5分。 |  |  |
| 7 | 5 | 电梯 | 地面无污渍水渍垃圾；电梯壁面、电梯门无污渍、无手印、无灰尘；电梯内无烟头、电梯每天消毒。发现一处不符扣0.5分。 |  |  |
| 8 | 5 | 垃圾桶 | 垃圾桶加盖，无过夜垃圾，无异味，桶身无污渍；桶内垃圾不得超过3/4。发现一处不符扣0.5分。 |  |  |
| 9 | 5 | 工具 | 工具间摆放整齐，用具干净；毛巾、地拖无异味、发霉现象。设备表面清洁，及时、准确保养。发现一处不符扣0.5分。 |  |  |
| 10 | 10 | 房间内部 | 病房门窗、床头灯、桌、椅、柜、床外表面清洁无污垢，地面无污渍和水迹。诊疗房间内桌、椅、落地灯等清洁无污渍，地面干净无杂物。会议室设施清洁无污垢，地面干净无杂物和烟蒂，会后及时打扫。发现一处不符扣0.5分。 |  |  |
| 11 | 运  送  质  量  30分 | 5 | 标本护送 | 1.护送的标本不按规定护送、送错、漏送、遗失、损坏每次扣2分。  2.收取各种标本、各种检查单后未及时签名，每个扣0.5分。 |  |  |
| 12 | 5 | 病人护送 | 按照检查单核对床号、姓名，及时、安全、准确、无误地接送病人至有关科室检查（注：接病人时先到护士站问清病情做好交接）。送病人时轮椅、平车及时带回并按规定放置。运送时注意安全，热情耐心、语言文明，搬运病人动作轻稳，注意保暧，严防跌伤。推车一律要上护架（无护架车例外），如发现病情变化及时与医师联系或直接送急诊科。发现一项不符扣1分。 |  |  |
| 13 | 5 | 各类物品、单据、药液运送、借药等 | 准确无误，按时收取，认真核对，做好各类登记工作。发现一项不符扣0.5分。 |  |  |
| 14 | 5 | 临时性运送工作 | 及时完成院部、后勤保障部、护理部及科室布置的临时性运送工作。发现一项不符扣1分。 |  |  |
| 15 | 5 | 应急运送工作 | 及时认真完成各类突发事件、公共卫生事件的运送任务。发现一项不符扣2分。 |  |  |
| 16 | 5 | 无主病人、感染科病人搬运及遗体搬运 | 合理安排人员，按需完成无主病人、感染病人搬运及遗体搬运。发现一次无法完成搬运工作扣1分。 |  |  |
| 合计 | | 100 |  |  |  |  |
| **总得分** | | | | |  | |

1. **商务条款**

|  |  |
| --- | --- |
| ★1 | 服务期限及地点：  （1）服务期限：三年，合同一年一签。经双方同意，并经采购人考核合格，报宁海县政府采购管理办公室备案后，可续订下一年度的合同，最多续签两次。  （2）实施地点：采购人指定地点。 |
| ★2 | 付款方式：  每月末考核，根据考核结果支付月服务经费。每月10日支付上月服务经费，如遇节假日则自动顺延（特殊情况以合同为准），中标人在每月5日之前将上月服务经费开具发票给采购人。（月服务经费=年度合同金额/12）  注：每次付款前，中标人须按照金额提供正规合法的发票，否则采购人有权不予支付款项。 |
| 3 | 合同终止：中标人在合同有效期内，不得以任何理由终止合同，确有特殊情况的，须提前两个月向采购人提出书面申请，经采购人同意后，方可终止合同。因中标人发生重大差错事故的，采购人有权终止合同并重新组织招标，中标人承担全部责任。涉及到采购人上级部门出台新政策或新的相关要求，采购人提前二个月通知中标人，可以终止合同。 |
| 4 | 履约保证金金额：合同金额的1%；  履约保证金形式：支票、汇票、银行无条件履约保函或保险保单形式。中标人收到中标通知书后7天内向采购人支付。履约保证金在中标人完成合同履约后无息退还（但如中标人未能履行合同规定的任何义务，采购人有权从履约保证金中得到补偿）。 |
| ★5 | 同意采购方对投标文件内容的真实性和有效性进行监督审查、验证。 |

**第三章 投标人须知**

**前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容、要求 |
| 1 | 专门面向中小微企业招标： 是；√否。非专门面向中小微企业招标项目，投标人为小微企业的，其投标价格给予10%的价格扣除后参与评审。  采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理 |
| ★2 | 本次招标有关信息公告在  宁波市公共资源交易电子服务系统V2.0（https://jyxt.zwb.ningbo.gov.cn:4011/website/home)  宁波政府采购网（http://www.nbzfcg.cn）  浙江政府采购网（https://zfcg.czt.zj.gov.cn/）  本项目自发布公告后后续可能出现的修改通知，澄清说明等都发布在上述媒体，请供应商随时关注下载，如有错过，后果自负。 |
| ★3 | 本招标文件中要求提供的原件也可用有效的公证件代替。 |
| 4 | 中标结果公告发布后，中标供应商需提供纸质投标文件一份，以备存档。 |

**一、总 则**

（一）适用范围

本招标文件适用于该项目的招标、投标、开标、资格审查、评标、定标、合同、验收等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

（二）定义

1.“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。

2.“采购代理机构”是指宁海县政务服务中心。

3.“投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

4.“★”是指实质性要求条款。

（三）投标委托

投标人代表须提供有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人／负责人，须有法定代表人／负责人出具的授权委托书（格式见附件），银行、保险、石油石化、电力、电信、移动、联通等分支机构可提供分支机构负责人授权书。

（四）投标费用

无论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。

（五）转包与分包

本项目不得转包，未经采购人同意不得分包。

（六）特别说明

银行、保险、石油石化、电力、电信、移动、联通等行业实行许可证管理的本地分支机构可直接参与投标，法人代表授权书可以为分公司负责人授权。

（七）采购项目需要落实的政府采购政策

1.节能环保要求

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。投标人须提供相关产品认证证书。

2.小型、微型企业价格扣除

（1）参加政府采购活动的中小企业，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。

（2）参加政府采购活动的小微企业应当提供《中小企业声明函》。

（3）对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，应当对符合规定的小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

（4）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，应当对联合体或者大中型企业的报价给予4%的扣除，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。

价格扣除比例或者价格分加分比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

（5）根据《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）规定，监狱企业视同小型、微型企业。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（6）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）规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当在投标文件中提供《残疾人福利性单位声明函》（格式附后），并对声明的真实性负责。

**二、招标文件**

（一）招标文件的构成。本招标文件由以下部分组成：

1.招标公告

2.采购需求

3.投标人须知

4.评标办法及评标标准

5.政府采购合同主要条款

6.投标文件格式

7.本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充的内容

（二）招标文件的澄清与修改

1.采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。为使潜在投标人有足够的时间修改投标文件，采购人或者采购代理机构应在投标截止时间15日前在原公告发布媒体上发布通知，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。

2.澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

3.所有投标人均有义务登陆宁波市公共资源交易电子服务系统V2.0（https://jyxt.zwb.ningbo.gov.cn:4011/website/home)、宁波政府采购网（http://www.nbzfcg.cn）和浙江政府采购网（https://zfcg.czt.zj.gov.cn）网站获取相关信息，宁海县政务服务中心发布在上述网站的修改通知，澄清说明等视为已送达各投标人且已为各投标人知悉，请各投标人密切关注。

**三、投标文件**

（一）投标文件的组成

投标文件由技术商务文件及报价文件两部分组成。

1.技术商务文件的内容组成

（1）资格条件自查表（格式见附件）

（2）符合性自查表（格式见附件）

（3）评分索引表（格式详见技术商务文件格式中的评分索引表）

（4）对照技术商务评分表的要求提供以下资料：

1. 管理服务方案；
2. 质量保障措施、服务响应及承诺；
3. 设备配备情况；
4. 应急响应保障措施及重难点分析；
5. 企业认证证书；
6. 人员配备；
7. 业绩；
8. 组织管理制度；
9. 人员培训方案；
10. 政府采购政策加分；
11. 服务指标偏离表（格式见附件）；
12. 商务条款偏离表（格式见附件）；

（5）上述几项中未列明而招标文件要求提供的其他资料；

（6）投标人认为需提供的其他资料。

2.报价文件的内容组成：

（1）开标一览表（格式见附件）

（2）投标分项报价表（格式见附件）

（3）中小企业声明函（格式见附件）

（4）残疾人福利性单位声明函（格式见附件）

（5）省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。（格式见附件）

（6）投标人针对报价需要说明的其他文件和资料（格式自拟）

（二）投标文件的语言及计量

★1.投标人提交的投标文件以及投标人与采购人、采购代理机构就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、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。

★2.投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，否则视同未响应。

（三）投标报价

1.投标报价应按招标文件中相关附表格式填写，货币单位为人民币元。

★2. 投标报价是履行合同的最终价格，包含购买服务需缴纳的所有税费及其他一切相关费用，采购人不再另行承担其他费用。

★3.投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

（四）投标文件的有效期

★1.投标有效期从提交投标文件的截止之日起90天。

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

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。

（五）投标文件的编制和份数

1.投标文件的编制：

（1）投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

（2）投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由投标人自负。

（3）投标人应根据政府采购云平台的要求及本招标文件规定的格式和顺序编制投标文件并进行关联定位。

（4）投标文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人／负责人或授权代表签署，投标人应写全称。

（5）投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人／负责人或授权代表签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

2.投标文件的份数：

本项目实行网上投标，投标人应准备以下投标文件：

（1）上传到政府采购云平台的电子投标文件（含技术商务文件、报价文件）1份。

（2）以介质存储的数据电文形式的电子备份投标文件（含技术商务文件、报价文件）1份。

（六）投标文件的包装、密封、递交、修改和撤回

1.以介质存储的数据电文形式的电子备份投标文件用封袋密封包装，包封应密封完好，正确标明电子备份投标文件名称、投标项目名称、项目编号及投标人名称。

2.投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后传输递交的投标文件，电子交易平台应当拒收。

3.投标人在投标截止时间之前，可以对所递交的电子备份投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。

4.投标文件未按时解密，投标人提供了电子备份投标文件的，以电子备份投标文件作为依据，否则视为投标文件撤回。投标文件已按时解密的，电子备份投标文件自动失效。

5.投标人应当在投标截止时间前将电子备份投标文件送达投标地点，逾期送达或未按照招标文件要求密封的电子备份投标文件将予以拒收。

**四、开标和评标**

（一）开标准备

采购代理机构将在招标文件规定的时间和地点进行开标，投标人的法定代表人／负责人或其授权代表可参加开标会议。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

（二）开标程序

电子开标程序：

1.投标截止时间后，投标人登录政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能对电子投标文件进行在线解密，在线解密电子投标文件时间为开标时间后30分钟内。

2.在政府采购云平台开启已解密投标人的技术商务文件，然后进入技术商务评审。

3.技术商务评审结束后，在政府采购云平台开启报价文件，并做开标记录。

4.进入报价评审。

5.在政府采购云平台宣布最终评审结果，开标会议结束。

特别说明：

政府采购云平台如对电子化开标及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。

本项目原则上采用政采云电子招投标开标程序，但有以下情形之一的，按以下情况处理：

（1）若有投标人在规定时间内无法解密或解密失败，采购代理机构将开启该投标人递交的电子备份投标文件，上传至政采云平台项目采购模块完成开标，电子投标文件自动失效。

（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，采购人（或采购代理机构）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，采购人（或采购代理机构）可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，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。

（三）评标委员会

1.依法组建评标委员会。

2.评标委员会的组成

（1）评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。如采购预算金额在1000万元以上或技术复杂或社会影响较大的项目，评标委员会成员人数应当为7人以上单数。

（2）评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。

3.评标委员会组成人员的回避。在政府采购活动中，评标委员会的组成人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

（1）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

（2）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

（3）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

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

（5）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

4.评标委员会的职责

评委依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。对明显畸高、畸低的评分（其总评分偏离平均分30%以上的），评标委员会组长提醒相关评审人员进行复核或书面说明理由。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做出结论。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。

5.评标办法

本次采购项目的评标方法为：综合评分法。

综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

6.评标程序

（1）采购代理机构工作人员按评标委员会名单核对评审专家身份，组织评委及相关人员签到。

（2）采购代理机构工作人员宣布评标纪律，公布投标人名单，征询评委有无回避情形。

（3）组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长。

（4）评委依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审。

（5）采购代理机构做好评审现场相关记录，核对评标结果。

（6）评标委员会形成评标报告，由全体评标成员签字确认。

（7）采购代理机构工作人员宣布会议结束。

7.评审程序

（1）资格审查

由采购人对投标人的资格进行审查。

|  |  |
| --- | --- |
| **审查类别** | 审查内容 |
| 资格审查 | 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的投标人承诺书；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。（格式见附件） |
| 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：见招标公告中申请人资格要求的落实政府采购政策需满足的资格要求。（如没有，则无须提供相关证明资料） |
| 3.本项目的特定资格要求：见招标公告中申请人资格要求的本项目的特定资格要求。（如没有，则无须提供相关证明资料） |

（2）符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

|  |  |
| --- | --- |
| 审查类别 | 审查内容 |
| 技术 | 1.投标函未提交或不符合招标文件要求的；（格式见附件） |
| 2.《法定代表人／负责人身份证明书》未提交的；（格式见附件） |
| 3.投标文件未按招标文件要求签署、盖章的； |
| 4.不具备招标文件中规定的资格要求的； |
| 5.投标有效期不足的； |
| 6.授权代表无《法定代表人／负责人授权委托书》的；（格式见附件） |
| 7.投标文件含有采购人不能接受的附加条件的； |
| 8.提供虚假材料投标的； |
| 9.与招标文件有重大偏离、未满足带“★”号实质性指标的投标文件； |
| 10.投标服务方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的； |
| 11.技术商务文件中出现投标报价内容的； |
| 12.投标人被视为串通投标的； |
| 13.仅提交电子备份投标文件的； |
| 14.法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。 |
| 商务资信 | 1.营业执照副本复印件、组织机构代码证复印件（如果已经换取证照合一的，可仅提供合一后的营业执照副本）。 |
| 2.服务期限：三年，合同一年一签。经双方同意，并经采购人考核合格，报宁海县政府采购管理办公室备案后，可续订下一年度的合同，最多续签两次。 |
| 3.付款方式：  每月末考核，根据考核结果支付月服务经费。每月10日支付上月服务经费，如遇节假日则自动顺延（特殊情况以合同为准），中标人在每月5日之前将上月服务经费开具发票给采购人。（月服务经费=年度合同金额/12）  注：每次付款前，中标人须按照金额提供正规合法的发票，否则采购人有权不予支付款项。 |
| 报价 | 1.投标文件未按招标文件要求签署、盖章的； |
| 2.投标文件含有采购人不能接受的附加条件的； |
| 3.提供虚假材料投标的； |
| 4.与招标文件有重大偏离、未满足带“★”号实质性指标的投标文件； |
| 5.未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的； |
| 6.报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的； |
| 7.投标报价具有选择性； |
| 8.评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的； |
| 9.投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的； |
| 10.投标人被视为串通投标的； |
| 11.法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。 |

（3）投标人澄清、说明或者补正

①对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

②投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

（4）比较与评价

评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

（5）报价审核。对经商务和技术评审符合采购需求的投标人的报价的合理性、准确性等进行审查核实。

①评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。

②投标报价的修正原则。投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

A.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；

B.大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

C.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；

D.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人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

③政采云平台系统填写的开标一览表数据与投标文件填写的开标一览表数据不一致时，以投标文件中开标一览表的数据为准。

（6）汇总得分。评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

（7）顺序排列与中标候选人推荐

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。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

（8）串通投标认定

有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

①不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

②不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

③不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

④不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

⑤不同投标人的投标文件相互混装。

（9）投标无效的情形

在评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

①投标函未提交或不符合招标文件要求的；

②《法定代表人／负责人身份证明书》未提交的；

③投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

④不具备招标文件中规定的资格要求的；

⑤投标有效期不足的；

⑥授权代表无《法定代表人／负责人授权委托书》的；

⑦投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

⑧提供虚假材料投标的；

⑨与招标文件有重大偏离、未满足带“★”号实质性指标的投标文件；

⑩投标服务方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；

⑪未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；

⑫报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

⑬投标报价具有选择性；

⑭技术商务文件中出现投标报价内容的；

⑮评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的；

⑯投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；

⑰投标人被视为串通投标的；

⑱仅提交电子备份投标文件的；

⑲法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

**五、采购方式变更**

采购响应截至时间止或评审期间，出现参与采购响应或者对招标文件作出实质性响应的投标人不足3家的情况，原则上应终止采购活动，重新组织采购。如果招标文件没有不合理条款，采购信息公告及相关程序符合规定，需要采用原采购方式或其他采购方式采购的，采购人应当报财政部门批准。

**六、定标**

（一）确定中标人。本项目由采购人（或采购人事先授权评标委员会）确定中标人。

1.采购代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。

2.采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取的方式确定中标人。

3.采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在财政部门指定的媒体上公告中标结果，中标公告期限为1个工作日。

（二）中标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候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

**七、评标过程的监控与保密**

（一）本项目评标过程实行全程录音、录像监控，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

（二）评审活动在严格保密的情况下进行。评审过程中凡是与投标文件的评审和比较、中标供应商推荐等情况，以及涉及国家秘密和商业秘密等信息，评审委员会成员、采购人和采购机构工作人员、相关监督人员等与评审有关的人员应当予以保密。

**八、合同授予和验收**

（一）合同授予

1.采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

2.采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

（二）验收

采购人应当组织对投标人履约的验收。履约验收按照宁财政发〔2022〕72号文件执行。

**九、质疑与投诉**

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》（国务院第658号令）、《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第94号令）、《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《浙江省政府采购供应商质疑处理办法》（浙财采监〔2012〕18号）的规定，政府采购供应商可以依法提起质疑和投诉。

（一）供应商询问

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

（二）供应商质疑

1.提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。未提交投标文件的供应商，视为与采购结果没有利害关系，不得就采购响应截止时间后的采购过程、采购结果提出质疑。

2.供应商认为招标文件、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。

（1）对招标文件提出质疑的，质疑期限自供应商获得招标文件之日或者招标公告期限届满之日起计算，且应当在采购响应截止时间之前提出。

（2）对采购过程提出质疑的，质疑期限自各采购程序环节结束之日起计算。

（3）对采购结果提出质疑的，质疑期限自采购结果公告期限届满之日起计算。

（4）供应商应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。

3.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：

（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

（6）提出质疑的日期。

质疑书应当署名。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。

4.供应商提交的质疑函需一式三份。质疑函应当以书面形式提出，质疑函格式和内容须符合财政部《质疑函范本》要求，供应商可到浙江政府采购网下载专区自行下载。

5.接收书面质疑函的方式：质疑人可通过送达、邮寄、传真的形式提交书面质疑函，通过邮寄方式提交的书面质疑函以被质疑人签收邮件之日为收到书面质疑文件之日，通过传真方式提交的书面质疑函以被质疑人收到书面质疑文件原件之日为收到书面质疑文件之日。采购人和采购代理机构接收质疑函的联系方式：见本招标文件第一章相关联系方式。

6.质疑人因故不能自行办理质疑事项的，可以委托代理人办理质疑事宜，但应当向被质疑人提交授权委托书，并载明委托代理的具体权限和事项。

7.质疑人提供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。

8.询问或者质疑事项可能影响采购结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

（三）供应商投诉

1.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。

2.供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

3.供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

**第四章 评标办法及评标标准**

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，结合本项目的实际需求，制定本办法。

一、总则

本次评标采用综合评分法，总分为100分。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。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分过程中采用四舍五入法，并保留两位小数。

二、分值的计算

技术商务分按照评标委员会成员的独立评分结果汇总后的算术平均分计算，计算公式为：

技术商务分=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会组成人员数

投标人评标综合得分=报价分+技术商务分

1. 评审内容和标准，见下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **评分项目** | **评分标准** | | | |
| 报价分  （20分） | 报价分采用低价优先法计算，报价得分=(评标基准价/参与评审的价格)×价格权重×100（价格权重：20%）  评标基准价=满足招标文件要求且参与评审最低的价格  参与评审的价格=投标报价-小微企业价格扣除优惠值10%（如有） | | | |
| 技术商务分（80分） | 管理服务方案（15分） | 根据投标人提供的服务方案中的服务思路、目标、可实现效果等方面进行综合评议。（0-5分） | | |
| 根据投标人提供针对本项目的运送管理服务进行综合评议。（0-5分） | | |
| 根据投标人提供针对本项目的室内外环境保洁管理服务方案进行综合评议。（0-5分） | | |
| 质量保障措施、服务响应及承诺（10分） | 根据投标人提供的服务质量保证措施方案进行综合评议。（0-5分） | | |
| 根据投标人提供的服务响应及承诺进行综合评议。（0-5分） | | |
| 设备配备情况（9分） | 根据本项目需配备的设备器具的情况，结合医院实际需求进行综合评议。（0-5分） | | |
| 根据本项目需配备的各类消耗品的情况，结合医院实际需求进行综合评议。（0-4分） | | |
| 应急响应保障措施及重难点分析（10分） | 结合医院的实际情况，根据可能出现突发事件的应急保障方案进行综合评议。（0-5分） | | |
| 根据针对服务区域的重点及难点的解决方法和措施进行综合评议。（0-5分） | | |
| 企业认证证书（4分） | 投标人具有有效的质量管理体系认证证书得1分。 | | 提供有效期内的认证证书复印件、国家认证监督管理委员会网站查询截图并加盖公章。 |
| 投标人具有有效的环境管理体系认证证书得1分。 | |
| 投标人具有有效的职业健康安全管理体系认证证书得1分。 | |
| 投标人具有有效的生活垃圾分类服务能力体系认证证书得1分。 | |
| 人员配备  （9分） | 根据投标人提供拟投入的人员数量、合同执行期间的人员数量保障方案、人员的能力经验等进行综合评议。（0-5分） | | |
| 项目经理（4分） | 年龄在45周岁及以下，同时具有本科及以上学历的得2分。（提供身份证、学历证书复印件加盖公章、投标人为其缴纳2024年5月1日以来连续三个月的社保证明复印件加盖公章，未提供或提供不全不得分。） | |
| 具有3年及以上国内三级及以上，医院物业服务管理项目经理经验（项目需含保洁、运送管理内容）的得2分。（提供合同和业主单位出具的任职证明文件。） | |
| 业绩 （2分） | 自2021年1月1日至今（以合同签订日期为准）投标人具有国内二级及以上医院类似业绩（服务内容须同时包含保洁、运送）得1分，最高得2分。（提供合同复印件并加盖公章，同一业主单位的合同只能按一个合同认定。） | | |
| 组织管理制度（15分） | 根据投标人提供工作考勤制度的完善性、科学合理性进行综合评议。（0-5分） | | |
| 根据投标人提供监督管理机制的完善性、科学合理性进行综合评议。（0-5分） | | |
| 根据投标人提供员工奖罚管理的完善性、科学合理性进行综合评议。（0-5分） | | |
| 人员培训方案（5分） | 根据投标人提供的人员培训方案进行综合评议。（0-5分） | | |
| 政府采购政策加分（1分） | 投标人是国家认定的少数民族地区企业的加1分。 | | |

注：本项目在评审时对小型和微型企业产品的报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。投标人所提供的服务全部为小型和微型企业承接的享受这个折扣。

**第五章 政府采购合同主要条款**

**采购合同（仅供参考）**

甲方： （以下简称甲方）

乙方： （以下简称乙方）

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》等法律法规，项目名称（项目编号： ）于 年 月 日，在宁海县公共资源交易中心进行公开招标，确定由乙方中标。按照《中华人民共和国民法典》的有关规定，在自愿、平等、公平、诚信的基础上，经双方协商一致，签订本合同。

下述文件作为附件，是合同的一部分，并与本合同一起阅读和解释：

a.招标文件；

b.投标文件及澄清文件；

c.中标通知书；

d.中标人投标文件。

**一、服务内容**

**（一）服务范围**

宁海县城关医院后勤保洁社会化管理服务

详细内容：

1. **人员配置情况**

**（三）服务质量要求**

**二、合同金额**

本合同金额为（大写）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元/年（¥\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元/年）人民币，

本项目中标金额：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元/三年（¥\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元/三年）人民币。

**三、服务期限**

服务期限三年，合同一年一签。经双方同意，并经采购人考核合格，报宁海县政府采购管理办公室备案后，可续订下一年度的合同，最多续签两次。

**四、履约保证金**

乙方交纳人民币元作为本合同的履约保证金。

**五、转包或分包**

1、本合同范围的服务，应由乙方直接供应，不得转包；

2、除非得到甲方的书面同意，乙方不得部分分包给他人供应。甲方有绝对权力阻止分包。

2、如有转包和未经甲方同意的分包行为，甲方有权给予终止合同。

**六、款项支付**

付款方式：

**七、甲、乙双方的权利和义务**

1、甲方的权利和义务

1. 对乙方负责管理的责任区域实行质量检查考核，考核情况及时反馈乙方，对乙方在履约期间内的设施进行督促管理，如有损坏限期维修完整，及时督促要求乙方完成考核检查工作。
2. 乙方要求终止合同应提前二个月告知甲方，未经同意单方面终止合同，甲方有权没收乙方的履约保证金。
3. 甲方应按合同条款及时核拨考核经费。
4. 本合同期满，且在履约期间乙方没有发生任何违约行为的，乙方不打算继续履约下一年的考核检查，甲方将履约保证金（无息）予以全额退回。
5. 由于乙方与上一年度考核服务单位交接协商不妥，影响日常考核工作无法正常运行，甲方有权终止合同。

2、乙方的权利和义务

1. 乙方严格按照甲方要求对划定的责任区域范围内的所有服务项目实行考核检查。
2. 乙方必须严格按要求配备足够的服务人员，所有服务人员及管理人员必须身体健康，能胜任日常服务及管理工作。
3. 乙方的考核服务人员必须按规定统一着装，服装及车辆、作业工具由乙方自行解决，车辆能耗、维修等相关费用由乙方自理。
4. 乙方应按作业要求在规定的时间进行考核检查。
5. 乙方检查考核及管理人员必须遵纪守法，敬业爱岗，招标范围内发生的第三方作业相关的一切事务，均由乙方负责。
6. 乙方必须自觉接受，配合甲方有关工作指导及考核检查，并自觉做好县各项大型活动期间的环境保障和其它临时性、突击性工作（费用已包含在本合同中）。
7. 乙方必须按甲方要求完成各项应急处置工作任务。
8. 乙方用工应按国家规定签订规范劳动合同、工资待遇符合国家、省、市、县各项规定，并给员工缴纳社保和意外保险等国家规定的各项保险。
9. 乙方在合同履行期间，在不影响本区域考核服务质量的情况下，通过增加机械设备等方式提高工作效率，需减少工人人数的，必须事先经由甲方同意，设备添置的费用自行解决，考核经费不予增加。
10. 乙方应严格按照《浙江省落实生产经营单位安全生产主体责任暂行规定》承担安全生产主体责任。乙方的法定代表人是本项目安全生产的第一责任人，应对本单位的安全生产负全部责任。对单位所发生的一切安全事故（包括由于作业受伤等引起的全部事故内容），全部责任由乙方自行承担，自主负责处理解决并承担相关费用。乙方的职工在法律规定的工伤认定范围内发生事故的应按工伤赔偿标准赔偿。
11. 乙方应及时上报管理、人员安排等考核台帐等管理状况，投诉落实情况等必须及时以书面形式反馈。

**八、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**九、违约责任**

1、乙方必须随时接受甲方或上级部门的监督检查和指导，必须无条件服从甲方组织的一些突击性任务及检查活动，按时、按标准、按要求完成所分配的工作。

2、由于乙方主观原因，导致合同终止被解除的，乙方因此而遭受的损失，由乙方独立承担，甲方不负任何责任。

3、乙方未按投标时承诺的人员、设备、物料到位的，甲方有权单方解除合同，由此产生的后果由乙方承担。

**十、不可抗力事件处理**

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

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

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

**十一、诉讼**

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向甲方所在地法院起诉。

**十二、合同生效及其它**

1 、合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同未尽事宜，若采购文件有规定的，以采购文件为准，采购文件没有规定的，双方另行协商，并签署书面协议，该协议将作为本合同组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

4、 本合同正本一式四份，具有同等法律效力，甲乙双方各执一份；宁海县采购管理办公室、宁海县政务服务中心各执一份。

甲方： 乙方：

地址： 地址：

法定代表人： 法定代表人：

联系方式： 联系方式：

日期： 日期：

合同见证方：宁海县政务服务中心

见证日期： 年 月 日

**第六章 投标文件格式**

一、技术商务文件格式

1.技术商务文件封面格式：

技术商务文件

项目名称：

项目编号：

标 项：（如有，请填写）

投标人名称：

2.评分索引表

具体内容参见招标文件的评审内容和标准，格式如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 考核项目 | 评标标准 | 对应页码 |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**注：**如评审内容和标准中涉及样品分和演示分之类由投标人自行决定是否填写对应页码。

3.技术商务文件的内容组成

具体内容参照第三章节投标文件编制中技术商务文件的内容组成。（请按技术商务文件的内容组成先后顺序制作投标文件）

附件一

资格条件自查表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 招标文件要求 | | 自查结论 | 证明资料  页码 |
| 资格审查 | 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的投标人承诺书；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。（格式见附件） | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：见招标公告中申请人资格要求的落实政府采购政策需满足的资格要求。（如没有，则无须提供相关证明资料） | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 3.本项目的特定资格要求：见招标公告中申请人资格要求的本项目的特定资格要求。（如没有，则无须提供相关证明资料） | □通过  □不通过 | 第（）页 |

**备注：资格条件自查表将作为投标人有效性审查的重要内容之一，投标人必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对资格性证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致投标无效！**

**满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的投标人承诺书**

我公司/单位满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的投标人资格条件：

1.具有独立承担民事责任的能力；

2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5.参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；

6.法律、行政法规规定的其他条件。

特此承诺！

投标人（盖章）：

投标人的法定代表人／负责人或其授权代表(签字或盖章)：

日 期：

**承 诺 函**

致：宁海县政务服务中心  
 我公司/单位承诺未被“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。  
 针对上述承诺，我司保证严格遵守！如有违反，愿无条件放弃中标，并接受处理，承担相应的责任。   
  
  
  
投标人（盖章）：  
法定代表人／负责人或授权代表（签字或盖章）：  
日期：

附件二

符合性自查表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 招标文件要求 | | 自查结论 | 证明资料  页码 |
| 技术 | 1.投标函已提交并符合招标文件要求的；（格式见附件） | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 2.《法定代表人／负责人身份证明书》已提交的；（格式见附件） | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 3.投标文件按招标文件要求签署、盖章的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 4.具备招标文件中规定的资格要求的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 5.不存在投标有效期不足的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 6.授权代表有《法定代表人／负责人授权委托书》的；（格式见附件） | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 7.投标文件不含有采购人不能接受的附加条件的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 8.不存在提供虚假材料投标的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 9.与招标文件无重大偏离、满足带“★”号实质性指标的投标文件； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 10.投标服务方案明确，不存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 11.技术商务文件中未出现投标报价内容的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 12.投标人未被视为串通投标的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 13.不存在仅提交电子备份投标文件的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 14.不存在法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。 | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 商务资信 | 1.营业执照副本复印件、组织机构代码证复印件（如果已经换取证照合一的，可仅提供合一后的营业执照副本）。 | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 2.服务期限：三年，合同一年一签。经双方同意，并经采购人考核合格，报宁海县政府采购管理办公室备案后，可续订下一年度的合同，最多续签两次。 | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 3.付款方式：  每月末考核，根据考核结果支付月服务经费。每月10日支付上月服务经费，如遇节假日则自动顺延（特殊情况以合同为准），中标人在每月5日之前将上月服务经费开具发票给采购人。（月服务经费=年度合同金额/12）  注：每次付款前，中标人须按照金额提供正规合法的发票，否则采购人有权不予支付款项。 | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 报价 | 1.投标文件按招标文件要求签署、盖章的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 2.投标文件不含有采购人不能接受的附加条件的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 3.不存在提供虚假材料投标的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 4.与招标文件无重大偏离、满足带“★”号实质性指标的投标文件； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 5.采用人民币报价或者按照招标文件标明的币种报价的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 6.报价不超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 7.投标报价不具有选择性； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 8.评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人能证明其报价合理性的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 9.投标人对根据修正原则修正后的报价确认的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 10.投标人未被视为串通投标的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 11.不存在法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。 | □通过  □不通过 | 第（）页 |

**备注：符合性自查表将作为投标人有效性审查的重要内容之一，投标人必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对符合性证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致投标无效！**

（1）投标函格式

**投 标 函**

致： （采购人、采购代理机构名称）：

根据贵方为 项目的招标公告（项目编号： ），签字代表 （全名）经正式授权并代表 （投标人名称）提交投标文件。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1.投标人已详细审查全部“招标文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

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

3.本投标有效期自开标日起 90 个日历天。

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

5.投标人同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

6.我们郑重声明：本投标文件提供的情况和文件完全是真实的，我单位符合政府采购法规定的参加采购活动应当具备的条件（《中华人民共和国政府采购法》第22条），如有虚假，将依法承担相应责任。

7.与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：

邮编： 电话： 传真：

投标单位名称（盖章）:

开户银行： 银行账号：

法定代表人／负责人或授权代表（签字或盖章）:

日期: 年 月 日

（2）法定代表人/负责人身份证明书格式

**法定代表人／负责人身份证明书**

单位名称：

单位性质：

地 址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓 名： 性别： 年龄： 职务：

系 (投标人名称) 的法定代表人／负责人。

特此证明。

投标人： (盖章)

日 期： 年 月 日

**法定代表人／负责人身份证复印件**

|  |
| --- |
| 复印件正面粘贴处 |

|  |
| --- |
| 复印件反面粘贴处 |

（3）法定代表人／负责人授权委托书格式

**法定代表人／负责人授权委托书**

致： （采购人、采购代理机构名称）：

我 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人／负责人，现授权委托本单位在职职工 （姓名）以我方的名义参加 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。

我方对授权代表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。授权代表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。

授权代表无转委托权，特此委托。

授权代表（签字或盖章）： 法定代表人／负责人（签字或盖章）：

职务： 职务：

授权代表身份证号码：

投标人公章：

年 月 日

**授权代表身份证复印件**

|  |
| --- |
| 复印件正面粘贴处 |

|  |
| --- |
| 复印件反面粘贴处 |

附件三

服务指标偏离表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件  服务指标要求 | 投标文件  响应情况 | 偏离情况 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

投标人（盖章）：

法定代表人／负责人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

附件四

商务条款偏离表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件的商务条款 | 投标文件的响应情况 | 偏离情况 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

按第二章《采购需求》“商务条款”逐项填写，投标人可自行补充。

投标人（盖章）：

法定代表人／负责人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

二、报价文件格式

1.报价文件封面格式：

报价文件

项目名称：

项目编号：

标 项：（如有，请填写）

投标人名称：

2.报价文件的内容组成

具体内容参照第三章节投标文件编制中报价文件的内容组成。（请按报价文件的内容组成先后顺序制作投标文件）

附件1

开标一览表

项目名称：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　项目编号：

单位：元（人民币）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | | 数量 | 单位 | 单价（元/年） | 三年投标  总价 | 备注 |
| 1 |  | | 3 | 年 |  |  |  |
| 三年投标总价金额大写： 小写¥： | | | | | | | |
| 投标声明 | |  | | | | | |

注：

1.有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价。

2.“三年投标总价”应与“投标分项报价表”中“三年投标总价”一致。

投标人（盖章）：

法定代表人／负责人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

附件2

投标分项报价表

项目名称：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　项目编号：

单位：元（人民币）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务费用 | 单价（元/年） | 三年投标总价 | 说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合计 | |  |  |  |
| 三年投标总价金额大写： | | | | |

投标人（盖章）：

法定代表人／负责人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

附件3

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

2.（标的名称），属于（物业管理）行业；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

备注：  
1.从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。  
2.以下情形不影响声明有效性，也不作为虚假资料情形：一是划型标准中行业不涉及的指标未填写或填写错误的；二是声明函所列行业与采购文件所明确行业不一致且不改变划型结果的；三是非企业投标人错误提交声明函的。

附件4

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：

附件5

省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

三、电子备份投标文件格式

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：

项目编号：

标 项：（如有，请填写）

投标人名称：