**嘉善县第二人民医院物业管理服务采购项目**

公开招标文件

**项目编号：JXYJ2025001(G)**

**项目名称：嘉善县第二人民医院物业管理服务采购项目**

**采购单位：嘉善县第二人民医院**

**采购代理机构：嘉兴市银建工程咨询评估有限公司**

**2025年1月**

**目 录**

**[第一章 公开招标采购公告 3](#_Toc406402981)**

**[第二章 招标需求 7](#_Toc406402982)**

**[第三章 投标人须知 4](#_Toc406402986)4**

**[第四章 评标办法及评分标准 6](#_Toc406402996)1**

**[第五章 嘉善县政府采购合同（](#_Toc406402998)****[指](#_Toc406402998)****[引）](#_Toc406402998)** **[6](#_Toc406402998)3**

**[第六章　投标文件格式](#_Toc406403000) 68**

**第一章 公开招标采购公告**

项目概况

（嘉善县第二人民医院物业管理服务采购项目）招标项目的潜在投标人应在政采云平台（[https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于2025年2月11日9点30分00秒](https://www.zcygov.cn/%EF%BC%89%E8%8E%B7%E5%8F%96%EF%BC%88%E4%B8%8B%E8%BD%BD%EF%BC%89%E6%8B%9B%E6%A0%87%E6%96%87%E4%BB%B6%EF%BC%8C%E5%B9%B6%E4%BA%8E2021%E5%B9%B4)（北京时间）前递交（上传）投标文件。

**一、项目基本情况**

 **项目编号：JXYJ2025001(G)**

  **项目名称：嘉善县第二人民医院物业管理服务采购项目**

  **预算金额：190.00万元**

**最高限价：190.00万元**

**采购需求：**详见招标文件第二章招标需求。

**合同履约期限：**自合同签订之日起一年,若中标供应商操作规范、服务优良、考核评分标准不低于85分的，经采购人、县财政部门同意后，可延长采购服务有效期两次，每次续签服务合同一年。

本项目接受联合体投标：[ ] 是，[x] 否。

**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；

[x] 专门面向中小企业

[ ] 货物全部由符合政策要求的中小企业制造，提供中小企业声明函；

[ ] 货物全部由符合政策要求的小微企业制造，提供中小企业声明函；

[x] 服务全部由符合政策要求的中小企业承接，提供中小企业声明函；

[ ] 服务全部由符合政策要求的小微企业承接，提供中小企业声明函；

[ ] 要求以联合体形式参加，提供联合协议和中小企业声明函，联合协议中中小企业合同金额应当达到 %，小微企业合同金额应当达到 %;如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造、承建或承接，视同符合了资格条件，无需再与其他中小企业组成联合体参加政府采购活动，无需提供联合协议；

[ ] 要求合同分包，提供分包意向协议和中小企业声明函，分包意向协议中中小企业合同金额应当达到达到 % ，小微企业合同金额应当达到 % ;如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造、承建或承接，视同符合了资格条件，无需再向中小企业分包，无需提供分包意向协议；

3.本项目的特定资格要求：无；

4.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；为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后不得再参加该采购项目的其他采购活动；

**三、获取招标文件**

**时间：**/至2025年2月11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（https://www.zcygov.cn/）

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

**售价（元）：**0

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

**提交投标文件截止时间：**2025年2月11日9点30分 （北京时间）

**投标地点（网址）：**政采云平台（https://www.zcygov.cn/）

**开标时间：**2025年2月11日9点30分

**开标地点（网址）：**政采云平台（https://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）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。

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

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

4.其他事项：①电子招投标：本项目以数据电文形式，依托“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”进行招投标活动，不接受纸质投标文件；②投标准备：注册账号--点击“商家入驻”，进行政府采购供应商资料填写；申领CA数字证书---申领流程详见“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”；安装“政采云电子交易客户端”----前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端”进行下载并安装；③招标文件的获取：使用账号登录或者使用CA登录政采云平台；进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取招标文件；④投标文件的制作：在“政采云电子交易客户端”中完成“填写基本信息”、“导入投标文件”、“标书关联”、“标书检查”、“电子签名”、“生成电子标书”等操作；⑤采购人、采购机构将依托政采云平台完成本项目的电子交易活动，平台不接受未按上述方式获取招标文件的供应商进行投标活动；⑥对未按上述方式获取招标文件的供应商对该文件提出的质疑，采购人或采购代理机构将不予处理；⑦不提供招标文件纸质版；⑧投标文件的传输递交：投标人在投标截止时间前将加密的投标文件上传至政府采购云平台，还可以在投标截止时间前直接提交或者以邮政快递方式递交备份投标文件1份【地址：嘉善县阳光东路185号善商大厦1号（东）楼21层嘉兴市银建工程咨询评估有限公司招标代理部；收件人：王佳浩；电话：0573-84211099；快递寄出同时，项目被授权代表须以邮件方式将快递单号、项目名称、公司名称、被授权代表姓名及联系方式等内容（邮件格式为：项目编号+快递单号+公司名称+被授权代表姓名及联系方式）发送至采购代理机构联系人邮箱(735621524@qq.com)。如供应商选择快递费到付，采购代理机构将拒签。】备份投标文件的制作、存储、密封详见招标文件第三章—“备份投标文件”；⑨投标文件的解密：投标人按照平台提示和招标文件的规定在半小时内完成在线解密。通过“政府采购云平台”上传递交的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”上传递交的投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。投标人仅提交备份投标文件，没有在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效；⑩具体操作指南：详见政采云平台“服务中心-帮助文档-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”。

**七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系**

 1.采购人信息

 名 称：嘉善县第二人民医院

 地 址：浙江省嘉善县西塘镇南苑西路168号

项目联系人（询问）：宋先生

项目联系方式（询问）：0573-84491336

质疑联系人：李先生

 质疑联系方式：0573-84491332

2.采购代理机构信息

名 称：嘉兴市银建工程咨询评估有限公司

地 址：嘉善县阳光东路185号善商大厦1号（东）楼21层

 项目联系人（询问）：王佳浩

 项目联系方式（询问）：0573-84211099

 质疑联系人：俞鸿婷

 质疑联系方式：0573-84211066

 3.同级政府采购监督管理部门

 名 称：嘉善县财政局

 地 址：嘉善县解放东路318号

 联系人 ：刘先生

监督投诉电话：0573-84122310

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。

1. **招标需求**

**一、项目概况**

嘉善县第二人民医院是一所二级乙等综合性医院，建立于1950年，位于浙北著名水乡古镇西塘，医院占地面积58亩，建筑面积52000平方米，开放床位350张。

1. **招标范围：**

对嘉善县第二人民医院整个院区全区域立体保洁，包括常规专业保洁服务、特种专业保养服务和医疗辅助服务（包括勤杂、专项等工作内容）及人员培训管理工作。

1. **人员配置**
2. **人员配置为53人**

具体见下表岗位编制，各岗位具体负责区域项目负责人与医院后勤人员协商后确定。供应商应考虑企业自身实力、经验及项目实施过程中的各种因素，根据采购要求，详细说明所能提供的各项具体服务内容，自主确定报价（按年度进行报价），实行总价包干，并按服务的内容分别独立报价并提供报价组成与成本分析。人员配置不得少于53人。

|  |
| --- |
| **嘉善二院人数测算（岗位分布）总表** |
| **楼层** | **科室** | **床位** | **工作时间** | **测量人数** |
| **门诊** |
| 1F | 急诊 |  | 24小时制 | 3.00  |
| 大厅、公区、公厕 |  | 6:30-11:0013:00-16:30 | 1.00  |
| 2F | （东）外科各诊室＋公区 |  | 6:30-11:0013:00-16:30 | 1.00  |
| （西）内科各诊室、儿科＋公区 |  |
| 3F | （东）口腔、五官、皮肤各诊室＋公区 |  | 6:30-11:0013:00-16:30 | 1.00  |
| （西）中医、针灸、推拿各诊室＋公区 |  |
| 4F | （东）专家会诊区、多功能会议厅、理发室＋公区 |  | 6:30-11:0013:00-16:30 | 1.00  |
| （西）体检中心＋公区 |  |
| 5F | 行政办公区+各会议室＋公厕＋公区 |  | 6:30-11:0013:00-16:30 | 1.00  |
| **医技楼** |
| 1F | 放射科＋挂号收费、中西药房、 |  | 6:30-11:0013:00-16:30 | 1.00  |
| 2F | 检验科 |  | 6:30-11:0013:00-16:30 | 1.00  |
| 超声科＋康复中心＋公区＋二楼公厕 |  | 6:30-11:0013:00-16:30 | 1.00  |
| 3F | 妇产科、门诊手术室+公厕 |  | 6:30-11:0013:00-16:30 | 1.00  |
| ICU | 13 | 24小时制 | 3.00  |
| 供应室 |  | 6:30-11:0013:00-16:30 | 1.00  |
| 4F | 手术室（5间） |  | 6:00-21:00 | 3.00  |
| 内镜中心＋公厕 |  | 6:30-11:0013:00-16:30 | 1.00  |
| **住院楼** |
| 1F | DSA＋发热门诊＋住院部2-5楼公区 |  | 6:30-11:0013:00-16:30 | 1.00 |
| 透析中心 | 35 | 5:30-13:30 | 1.00 |
| 11:00-19:00 | 1.00 |
| 药库、住院药房、后勤部、住院大厅 |  | 6:30-11:0013:00-16:30 | 1.00  |
| 2F | 东区一病区17间 | 51 | 6:00-14:006:00-16:00 | 2.00  |
| 西区二病区16间 | 48 | 2.00  |
| 3F | 东区三病区17间 | 51 | 6:00-14:006:00-16:00 | 2.00  |
| 西区五病区16间 | 48 | 2.00  |
| 4F | 东区六病区17间 | 51 | 6:00-14:006:00-16:00 | 2.00  |
| 西区七病区16间 | 48 | 2.00  |
| 5F | 东区八病区17间 | 51 | 6:00-14:006:00-16:00 | 2.00  |
| 西区九病区16间 | 48 | 0  |
|  | 药品运送（包括科室下送） |  | 6:30-11:0013:00-16:30 | 1.00  |
|  | 生活垃圾运送 |  | 6:30-11:0013:00-16:30 | 1.00  |
| 全院 | 医废垃圾运送 |  | 6:30-11:0013:00-16:30 | 1.00  |
|  | 针织物运输 |  | 6:30-11:0013:00-16:30 | 1.00  |
| 专项扫地机 |  | 6:30-11:0013:00-16:30 | 1.00  |
| 专项不锈钢＋玻璃 |  | 6:30-11:0013:00-16:30 | 1.00  |
| 窗帘，床帘拆卸安装＋其他勤杂 |  | 6:30-11:0013:00-16:30 | 1.00  |
| 地下室+宿舍 |  | 6:30-11:0013:00-16:30 | 1.00  |
| 外环境+绿化 |  | 6:00-14:006:00-16:00 | 2.00  |
| 持高配电工上岗证人员 |  |  | 1.00 |
| 替班 |  |  | 3.00  |
| 管理 | 主管 |  | 7:30-11:30,13:30-17:00 | 1.00  |
|  | **总计** |  |  | **53** |

**2、员工招聘标准**

（1）主管

 要求具有物业管理上岗证，有2年以上医院后勤管理经验。有协调、指挥能力，能适应院方要求，进行良好的沟通及密切的配合，有创新精神、事业心强，并提供主管与中标单位劳务合同。能承上启下、协调上下人员，能带教新近员工的操作。

（2）其余人员

吃苦耐劳、工作认真，能满足嘉善县第二人民医院各岗位的要求。身体健康，无传染性疾病及精神疾病等。

**四、服务内容和质量要求**

**一、保洁标准**

**1、门急诊公共区域保洁服务内容及要求**

1）工作期间服装整洁，规范佩戴口罩，每天早上保证诊室环境整洁，干净。

2)自助机、侯诊椅每天清洁消毒，并归位，保持整齐，不阻挡消防设施，候诊区每天2次含氯消毒剂消杀。各走廊、楼梯、候诊区、大厅、电梯厅等扫地、拖地、倒垃圾早、中、晚各一次，地面有血迹、呕吐物、大小便污染时及时用消毒液清理，保持地面干燥、清洁，无污迹。

3）楼梯扶手、候诊椅、防风门帘、垃圾桶、立式宣传架、吧台、分诊台、开水机等每天清洁一次。雨雪天各大厅门口持续保洁，保证地面干燥，防止滑倒。

4）门窗、换气扇、瓷砖、空调、电视机、机顶盒每周擦拭一次，做到空间区域无蜘蛛网，随时保洁到位。

5）电风扇、日光灯、电视机、各宣传标识牌、开关等无灰尘，每半月擦拭一次。

6）卫生间做好每日的保洁、消毒工作，保持清洁、干净、无异味，每半小时循环打扫一次。做好卫生间及附属设施设备的目视化管理，发现破损立即报修。

7）水池每日用清洁剂清洗1-2次保持清洁。

8）门诊医技中间走廊每日清洁二次，并保持洁净。

9）吊顶板每月清洁一次，必要时及时清洁。

10）墙上、门上或地上乱贴乱画乱写的纸、画、字等及时清除到位。

11）楼顶平台每月清洁一次，保持下水沟通畅。

12）及时关闭楼梯、走廊、大厅及卫生间等处照明设备及做好中央空调开启期间的门窗关闭工作。

13）空调进出风口、排风扇每个月清洁一次，保持各进出风口、隔尘网、日光灯顶保持无灰尘、无蜘蛛网。

14）根据季节装拆各厅门帘，门帘每天清洁消毒。

**2、门急诊、医技各办公区域保洁服务内容及要求**

1）拖地、倒垃圾每天二次（上午、下午各一次），保持地面清洁、干燥，垃圾桶每天清洁。外科换药室医疗垃圾桶及时倾倒，不能超过2/3（至少上午、下午各2次）。

2）桌子、凳子、柜子、诊察床（床档）、垃圾桶、窗台、电脑主机及其他室内所有设备及物品等表面每天擦拭一次，保持清洁无污渍；水池每日擦洗保持无污垢。

3）门窗、瓷墙、电风扇、灯管等每周擦拭一次，无积灰。

4）窗帘、隔帘每3个月清洗一次，重点科室每月清洗一次，必要时随时清洗。

5）蜘蛛网等随时清除。

6）按科室要求更换诊察床被服等。

7）生化室各型试管的清洗消毒及部分物品、试剂的领用工作。

8）胃镜室标本瓶清洗消毒工作。

9）做好行政办公室和会议室的泡开水工作，配合办公室做好会议场所的桌椅布置工作。

10）负责做好向各药房的送药工作。

11）做好妇产科门诊等区域污染器具消毒前准备工作。

12）专家、专科门诊科室泡开水每天上午和下午各一次（按需）。

13）空调进出风口、排风扇每1个月清洁一次，保持各进出风口、隔尘网、日光灯顶保持无灰尘、无蜘蛛网。

**3、病区保洁服务内容及要求**

1）住院楼按病区开水间，如有异常，及时报告，保持开水房、开水器、开水瓶等的清洁及安全检查。做好防滑倒措施。

2）病房使用超细纤维毛巾对床、桌、凳、柜、设备带等每日擦拭。专用毛巾一床一巾，不可混用。每日清洁门、窗、墙、地。保持病房内墙面、桌面、床档、设备带清洁、无尘。地面无垃圾、无污迹。

3）使用超细纤维拖把拖地（走廊、楼梯、电梯厅、阳台、医生办公室、护士办公室、治疗室、病室、卫生间等区域），一室一巾，每日两次，必要时随时清洁。拖把做好标记，做到按标记分区使用并分区放置。

4）卫生间镜子、洗手盆、马桶、毛巾架、地面等每日清洁两次，做到无污迹、无异味，卫生间门窗、墙面、瓷面清洁无污垢；地面保持干燥，防止滑倒。

5）医护办公桌、茶水柜、电脑、电话、微波炉、治疗车、病历车、体重秤、走廊扶手等每日二次清洁，治疗车等不锈钢物品定期除锈，治疗室及各类准备室每天三次清洁。外科换药室的查体床物表每日清洁消毒擦拭。

6）保持病区各区域地面、墙面、顶面及门窗的清洁干燥 ，做到地面清洁每日不少于二次，窗台清洁每日二次，墙面及门窗清洁每月一次，顶面清洁每月一次，蜘蛛网随时清除。地面清洁时按要求做好防滑警示。

7）平车、轮椅、移动输液架、移动护理车、移动查房车物表每天清洁消毒一次，定期清理平车、轮椅、移动输液架轮子轱辘上的毛发并上润滑油。

8）协助护士做好引流瓶、吸痰瓶清洗消毒。

9）垃圾按要求做到分类收集，分类运送。每日清洗垃圾车、垃圾桶（包括各楼层公共区域的垃圾桶），保持清洁无污垢。医疗废物做到按规范处置。

10）做好出院病人床单位的终末消毒工作（包括病床、床垫、床上用品、床头柜、气垫泵、陪护椅、输液架、信号铃、遥控器、壁柜等），及时送洗，物品、设备定点、定位有序放置。协助护士对病人出院后床单位臭氧机消毒。

11）协助楼梯、走廊、电梯厅、卫生间等处照明设备的关闭工作及空调开启期间的门窗关闭工作。协助病区水电、设施管理，发现异常及时报告维修。

12）空调进出风口、排风扇每1个月清洁一次，重点科室每周清洁一次，保持各进出风口、隔尘网、日光灯保持无灰尘、无蜘蛛网。

13）窗帘、隔帘每3个月清洗一次，重点科室每月清洗一次，必要时随时清洗并做好记录。

14）协助管理被服仓库，做好被服等清点工作，被服车每日清洁一次，保持被服仓库整洁，摆放有序。

15）协助病区做好患者及家属垃圾分类的宣教，落实多重耐药菌、手卫生等的管理要求。

16）不私自接收、介绍病房保姆工作，不私自收集废品买卖。

**4、特殊科室保洁服务内容及要求**

特殊科室岗位按“病房保洁服务内容及要求”做好相应服务工作，服务运送人员根据患者病情需要，尽可能运用平车、轮椅运送工具接送患者，必要时由医务人员陪同运送，掌握不同患者运送的技巧和注意事项，观察患者的情况，保证患者运送途中的安全，服从科室主任及护士长的工作安排，严格按照特殊科室制定的标准、规范及院感要求执行。

**供应室**

整理布类物品并分类摆放、完成手术室所有的布类辅料包和皮消包的打包工作。

协助一次性物品的入库拆箱上架工作，归类规范放置。

3、负责消毒液、清洗液、润滑液、除锈剂的配制，并随时保持其有效浓度。

4、随时接收窗口的手术器械和各临床科室器械、物品，检查器械数量、功能、初洗情况。

5、协助上送下送工作，做好转运车及整理箱的清洁、消毒干燥工作等。

6、按“病房保洁服务内容及要求”做好相应服务工作，服从护士长安排。

**血透室**

1、严格按照特殊科室制定的标准、规范及院感要求执行，服从科主任护士长安排，每日协助护士做好下机后的工作等，病人上下机时绝对不能更换床单位。

2、下一班次透析病人的物品不能提前放入透析区域等。

3、每天擦拭床单位至少一次、各个区域地面湿式拖地早晚各一次（必要时增加）、每周六清洗病人的拖鞋及取药篮框。

**急诊科**

参照病房工作外，服从科主任护士长安排，做好平车、轮椅的擦拭、消毒，EICU目前勤工、护工工作交叉，具体服从科主任护士长安排。

**急诊输液厅**

参照病房工作外，服从科主任护士长安排，增加标本的运送和护送检查、住院等。

保洁服务质量

1、公共场所、大厅保洁服务质量标准

1）大理石、水磨石及地砖等地面清洁光亮无尘土污迹、胶迹，地面干燥无积水，有防滑措施及警示标志。

2）候诊椅子摆放整齐、规范、清洁，无污迹和积灰。

3）大厅内外玻璃光洁明亮。

4）地面清洁无垃圾、烟蒂，墙角处无积灰、积垢。

5）门、门框及门把手上无手印、积灰及污迹。

6）公共卫生间保持清洁、无异味、无污垢，地面无积水，有防滑措施及警示标志。

7）天花板、灯具、不锈钢墙面及饰面等清洁光亮。

8）服务台饰面、物表等清洁光亮无尘迹。

9）公共场所、走廊、过道及楼梯间无堆放杂物。

10）每周一次大扫除，每月一次大检查落实到位。

11）门帘、窗帘等清洁无污垢、血迹。

12）垃圾桶内外清洁，使用及摆放规范，垃圾及时倾倒。

13）照明灯及时关闭，无长明灯、长流水现象；空调使用期间门窗关闭到位；需要水电维修时及时报告到位。

2、地面石材维护、保养质量标准

1）花岗岩水磨石翻新，每半月至少晶化一次，确保地面的清洁光亮无污渍。

2）PVC地胶板刷洗补蜡每半年一次，高速抛光每月一次，PVC地面清洁光亮、无污渍、无脱胶。

3）大门口及连廊的青石板、连廊及医院室内的其他石材地面、墙面等须每半月清洗一次，确保清洁无污渍。

3、门诊、医技各楼层保洁服务质量标准

1）走廊、电梯厅地面、墙面、指示牌等光亮清洁、无尘、无水迹、无污渍。各层面电梯按键清洁无污垢。地面无积水、无烟蒂、无垃圾，有防滑措施及警示标志。

2）安全通道无垃圾保持通畅、楼梯清洁无卫生死角，楼梯扶手、栏杆、路灯罩无积灰。

3）垃圾分类收集并及时倾倒，垃圾桶内外清洁无异味，垃圾桶周围墙面、地面清洁。

4）污洗间保持干净无积水。

5）公共设施、消防设施保持整洁无尘、无污垢。

6）保持各诊室、治疗室、办公室、值班室等墙面、地面、顶面及各物品表面、仪器设备等洁净无尘。

7）保持宣传栏、门、窗玻璃内外洁净，无乱贴、乱画、乱写、乱挂及乱堆放现象。

8）每周一次大扫除，每月一次大检查落实到位。

4.户外保洁服务质量标准

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

2）花园、花坛内无瓜皮果壳、无枯树枝、无烟蒂及无用的砖块等；石凳、石桌上保持洁净。

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

4）露台、顶蓬无垃圾、杂物、杂草等，每周至少清洁一次。

5）阴沟、水沟内清洁无杂物，保持通畅。

6）每周一次大扫除，每月一次大检查。

▲生活垃圾、医疗废物运送要求：

1、根据《嘉善县生活垃圾分类管理实施方案》，请结合实际，认真贯彻执行。中标单位积极开展生活垃圾分类专业知识和技能培训，每日督导，营造生活垃圾分类的良好氛围。

2、未被污染的输液瓶（袋）按规定收集运送，存放到定点暂存室，与第三方处置公司做称重、双交接并签名，资料保存。

3、中标单位人员做好各区域生活垃圾分类工作，并协助指导进行二次分拣工作。

▲医疗废物收集运送要求

认真贯彻执行《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》、《医疗废物管理条例》、《浙江省固体废物污染环境防治条例》等法律规定要求做好医院医疗废物的规范收集运送工作。

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

2）医疗废物收集运送人员必须使用专用密闭的容器，按照采购单位与中标人协商后规定的时间和路线将医疗废物从产生点运送至医疗废物总暂时处。收集全院各科室产生的医疗废物，须做到日产日清，特殊科室需增加收集频率，院内储存时间不得超过24小时。对医疗废物进行收集、运送时，收集运送人员应穿戴必要的防护用品，包括工作服、帽子、口罩、防护手套、防护鞋。因违反安全操作规范所发生的受伤或感染事件由收集运送人员本人及中标单位负责处理，与院方无关。

3）根据《医疗废物分类目录》，在暂存点对医疗废物实施分类收集，应检查包装袋有无破损和泄露，标签填写是否完整，不得将不符合要求的医疗废物运送至医疗废物总暂处。

4）医疗废物收集运送人员，严格执行内部交接制度，实行医疗废物条码管理， 通过嘉兴市医疗废物管理系统手机APP输入内容包括：医疗废物产生的科室、日期、时间、废物的类别、重量或数量、医疗废物处置公司收集员扫码双交接等。严禁医疗废物的流失。各医疗废物登记本定期上交后勤服务中心统一保管。医疗废物转交出去后，应当对暂存处运送工具、地面、墙面等用1000㎎∕L含氯消毒剂进行清洁和消毒。

5）收集运送人员在运送医疗废物时，应防止发生医疗废物流失、泄露和扩散等事故。当发现医疗废物流失、泄露和扩散等事故时，应立即报告物业主管、后勤服务中心、医院感染管理科，启动应急预案。

6) 医疗废物运送到总暂存处必须放入周转箱，不得露天存放。

7）医疗废物运送人员在收集运送时注意身体不接触医疗废物。工作结束后注意自身手卫生及防护用品的清洁消毒。

8）医疗废物处置公司送来的利器盒、周转箱盒、垃圾袋等包装容器必须与医疗废物处置公司做好交接签字工作，一旦发生遗失中标方照价赔偿。

9）严禁偷盗、买卖医疗废物及危险废物，违反者按采购单位与中标人签订的合同予以处罚，并承担相应的法律责任。

10）并负责胎儿遗体、断肢的收集、交接、登记、存放，定期送火葬场火化。

11）收集运送人员职业卫生防护措施落实到位，每年1次健康体检落实到位。

12）严格执行院感科提出的其他要求。

▲医用织物运送员工作内容及要求：

1) 一天二次按规定路线和时间下收下送织物，收集人员与科室人员当面点清、登记、签字。随时办理收发单据，防止差错。被服供应要充足，对科室不开支欠条。

2）下收下送被服时运送清洁车和污物车分开，严格按污物通道和清洁通道进出运送，车上被服放置不能超高，转运过程中车袋完全封闭，雨雪天注意避免被服淋湿。下收衣服时仔细检查，如破损明显交科室报损或交主管联系报损，按楼层、科室、衣服类型、男女、型号认真登记，如标记模糊，重新标记清楚。下收或整理污被服时如有科室落下物品及时上交，或做好科室标记。

3) 打包员每天清点、整理使用过的各布类、被服类，并登记签字。清点污物时做好防护。

4) 认真清点整理清洁的布类、衣服和各布类，清点数目并登记签名。凡发现不合格（脏、破、洗花、潮湿、皱）一律挑出，报告主管。有破损医用织物，能补及时缝补。如有缺扣及时缝扣（相同款扣和线），责任到人。做到发放的医用织物无破、潮和不洁。

5) 严格操作规程和分类收集，防止交叉感染。下收被服时如有感染性脏被服（已桔黄色袋或黄色袋封闭包装），不能打开包装清点。做到感染性被服与非感染性被服分开，有色与无色被服分开，棉化纤分开。

6）运转车防止碰撞电梯、消防指示标识、玻璃门等，每天清洁消毒1-2次，每周1次进行维护保养，做好登记。车辆按指定地点停置（洁污车分开放）。

7) 做好清洁区、半污染区和污染区的卫生工作，每周一次大扫除，做到责任到人。

8)、遵守甲方和乙方各项规章制度，严格遵守院感消毒隔离制度等

**二、环境保洁具体工作要求**：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 工 作 内 容 | 频 次 |
| 大厅/急诊室/输液室/门诊诊室/ | 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 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭 | 每日2次以上 |
| 5 | 区域内电话、低处电器表面清洗或擦拭 | 每日1次以上 |
| 6 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗、擦拭 | 每日3次以上 |
| 7 | 卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭、消毒 | 每日3次以上随时保持洁净 |
| 8 | 区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每日1次以上 |
| 9 | 开水机、冰箱（如有）外表面清洁消毒 | 每日1次以上 |
| 10 | 门、门框、低处窗框擦拭、通风口 | 每周1次以上 |
| 医技科室/行政区各办公室 | 11 | 玻璃及窗框 | 每周1次以上 |
| 12 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周1次以上 |
| 13 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次以上 |
| 14 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每月2次以上 |
| 15 | 高处除尘 | 每月1次以上 |
| 16 | 灯具、通风口、管道、空调、风扇等高处设备擦拭清洁（包括空调风口、灯罩） | 每月1次以上 |
| 17 | PVC地面喷磨抛光 | 每月2次以上 |
| 18 | PVC地面刷洗打蜡 （橡胶地板） | 每年2次及以上 |
| 19 | 石材地面的日常维护保养 | 每2周1次以上 |
| 20 | 窗帘、床帘拆换（污染时随时拆换） | 半年1次以上 |
| 21 | 平车上布类整理、更换，床上用品拆换 | 随 时 |
| 22 | 巡视保洁、垃圾分类分拣 | 随 时 |
| 23 | 负责行政区域各办公室开水供应 | 每日2次以上 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 工 作 内 容 | 频 次 |
| 手术室/供应室/院内其他有洁净要求的区域 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日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 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面擦拭 | 每日1次以上 |
| 4 | 区域内电话、无影灯、低处电器表面清洗、擦拭 | 每日1次以上 |
| 5 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔拦处清洗、擦拭 | 每日3次以上 |
| 6 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）冲洗、擦拭、消毒 | 每日3次以上 随时保持洁净 |
| 7 | 区域内窗台、阳台、把手、扶手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每日1次以上 |
| 8 | 拖鞋清洗 | 随 时 |
| 9 | 术后整理、清洁、消毒 | 随 时 |
| 10 | 开水机、空气消毒机、空调设备外表面的清洁与消毒 | 每日1次以上 |
|  | 11 | 门、门框、窗框、玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次以上 |
| 12 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周1次以上 |
| 13 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每月2次以上 |
| 14 | 高处除尘，包括空调风口、灯罩 | 每月1次以上 |
| 15 | PVC地面喷磨抛光 | 每月2次以上 |
| 16 | PVC地面刷洗打蜡（橡胶地板） | 每年2次及以上 |
| 17 | 石材地面的日常维护保养 | 每2周1次以上 |
| 18 | 巡视保洁 | 随 时 |
| 19 | 平车上布类整理、更换，手术台上用品拆换 | 随 时 |
| 20 | 库房的打扫 | 每周1次以上 |
| 21 | 窗帘、床帘拆换（污染时随时拆换） | 每季度1次以上 |
| 22 | 各类平车轮椅车轮上油、去污，保证正常运行 | 每周1次以上 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 工 作 内 容 | 频 次 |
| 住院病区 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日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 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭 | 每日1次以上 |
| 5 | 区域内电话、床单位、低处电器表面的清洗或擦拭 | 每日1次以上 |
| 6 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭 | 每日3次以上 |
| 7 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒 | 每日3次以上随时保持洁净 |
| 8 | 区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每日1次以上 |
| 9 | 开水机、冰箱外表面清洁消毒 | 每日1次以上 |
| 10 | 门、门框、窗框、玻璃 | 每周1次以上 |
| 11 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周1次以上 |
| 12 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次以上 |
| 13 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次以上 |
| 14 | 高处除尘，包括空调风口、灯罩 | 每月1次以上 |
| 15 | PVC地面喷磨抛光 | 每月2次以上 |
| 16 | PVC地面刷洗打蜡（橡胶地板） | 每年2次及以上 |
| 17 | 石材地面的日常维护保养 | 每2周1次以上 |
| 18 | 巡视保洁 | 随时 |
| 19 | 平车上布类整理、更换  | 随 时 |
| 20 | 窗帘，床帘的拆换 | 每季度1次以上 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 工作内容 | 频次 |
| 会议室 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 随时 |
| 2 | 区域内地面扫尘（无扬尘干扫） | 开会前 |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | 开会前 |
|  | 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭 | 随时 |
| 5 | 区域内电话、低处电器表面清洗或擦拭 | 开会前 |
| 6 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭 | 随时 |
| 7 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒 | 会前会后 |
| 8 | 区域内窗台、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 会前会后 |
| 9 | 开水机、冰箱外表面清洁消毒 | 每日1次以上 |
| 10 | 门、门框、窗框、玻璃 | 每周1次以上 |
| 11 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周1次以上 |
| 12 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次以上 |
| 13 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次以上 |
| 14 | 高处除尘 | 每月1次以上 |
| 15 | PVC地面喷磨抛光 | 每月2次以上 |
| 16 | PVC地面刷洗打蜡（橡胶地板） | 每年1次及以上 |
| 17 | 石材地面的日常维护保养 | 每2周1次以上 |
| 18 | 地毯吸尘（如有） | 会前会后 |
| 19 | 供应开水 | 每天2次以上，并保证会议期间的供应 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序 号 | 工作内容 | 频次 |
| 室内公共区域 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 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、水龙头清洗、擦拭 | 每日3次以上 |
| 4 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、马桶、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒 | 随时保持洁净 |
| 5 | 区域内把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每日1次以上 |
| 6 | 公共座椅的清洁擦拭 | 每周1次以上 |
| 7 | 玻璃清洁 | 每周1次以上 |
|  | 8 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 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 | PVC地面喷磨抛光 | 每月2次以上 |
| 12 | PVC地面刷洗打蜡（橡胶地板） | 每半年1次及以上 |
| 13 | 石材地面的日常维护保养 | 每2周1次以上 |
| 14 | 地毯、地垫清洁（如有） | 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 |
| 15 | 大厅内玻璃除尘、清洗，无尘，光亮 | 每季度全面清尘一次以上 |
| 16 | 巡逻保洁 | 随 时 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 工作内容 | 频次 |
| 室外公共区域 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日3次以上 |
| 2 | 区域内垃圾桶刷洗 | 每日1次以上 |
|  | 3 | 明沟、暗沟月彻底清理，如有堵塞情况，及时上报 | 每月1次以上 |
| 4 | 路灯除尘 | 每月2次以上 |
| 5 | 各出入口地面清扫、收集垃圾、水力冲洗 | 循环清扫，每半月冲洗1次以上 |
| 6 | 广场及道路清扫、收集垃圾、水力冲洗 | 循环清扫，每半月冲洗1次以上 |
| 7 | 外墙及外露管道（二米以下）除尘，无积灰、污渍 | 每月清抹1次以上 |
| 8 | 屋顶及周边清扫、收集垃圾、刷洗、清洁堵塞物 | 每日清扫，雨雪天气、台风季节重点清扫 |
| 9 | 公共座椅及桌子保洁 | 随时 |
| 10 | 玻璃清洁 | 每周1次以上 |
| 11 | 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 |
|  12 | 雨棚清洁 | 每月1次以上 |
| 13 | 室外绿地清扫，无垃圾、无杂物 | 每天清洁1次以上，随时清扫 |
| 14 | 巡逻保洁 | 随 时 |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 工作内容 | 频次 |
| 其他 | 1 | 地下车库地面清扫、冲洗，无垃圾、无杂物 | 循环保洁，每天清洁1次以上 |
| 2 | 垃圾收集及暂存点保洁 | 医院内部垃圾存放区域每天清洗、消毒1次，每周全面清洗消毒1次；每天对垃圾的收集情况进行及时登记，以备检索。 |
| 3 | 上级部门和重要嘉宾参观或检查，根据院方要求进行突击性服务 | 按医院要求 |
| 4 | 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院方搞好特殊保洁工作 | 按医院要求 |
| 5 | 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。 | 按医院要求 |

未列入的且为正常保洁工作以及突发性事件造成的保洁工作的项目、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服务（保洁用品等所需费用全部包括在服务费中），中标人须免费提供智慧化管理平台及足量的智能化清洁工具，医废安全运送工具。

**三、院感**

1、按照医院感染管理要求，做好一床一巾、拖把分色使用等工作。

2、门帘、电梯按钮等高接触屏部位消毒特殊情况下按医院要求执行。

3、医疗垃圾处理符合院感规程

（1）工作内容

A、专职员工每天两次下收（特殊区域根据需要可以增加收集的次数）。

B、用黄色垃圾袋、专用箱收放。

C、用专用车运送。

D、医用垃圾登记、交接。

（2）注意事项

A、要注意专人，专车，专箱，封闭运送，垃圾车不准停在开水房等公共场所；

B、黄色垃圾袋要有专用标志；

C、及时下收，减少污染；垃圾登记、交接符合要求。

D、运送医疗垃圾使用污梯，绝对禁止使用客梯。

F、运送人员做好防护措施。

4、因特殊岗位要求需进行体检的人员，由中标人负责。

运送服务范围、内容及要求：

运送服务内容：

1）门急诊病人护送检查、住院等；

2）住院病人护送检查、转科等；

3）各种检验标本的送检，并回收血袋；

4）会诊单、检查单、手术通知单等收送，各种检查的预约服务；

5）医院物品的搬运和科室加床、损坏床的搬运工作等；

6）必要时协助运送针剂或片剂药品；

7）领办公用品、医疗用品、医疗消耗品、临时领用应急物资；

8）临时去供应室取送消毒物品等；

9）取送药车、药盘到药房；

10）送中草药单到中药房划价，取汤药；

11）送大输液、消毒液、酒精、消毒液和外用药剂；收送空气培养瓶；

12）医疗设备借用和送修；

13）收集空输液瓶（袋）；

14）协助被服换季；

15）辅助运送为手术病人及危重病人；

16）运送瓶装氧气；

17）医用织物下收下送与洗涤公司的交接；

18) 大输液包装拆封、上架；

19）院内各类废旧物品搬运，纸板等可回收物品收集处理；

20）配合医院做好突发性公共卫生事件的相关运送工作；

21）其他未提及的相关运送工作；

**5、运送服务具体要求：**

A、运送管理：

1）严格执行“三查七对”制度，防止差错发生；

2）严格按照院感要求和消毒隔离制度，防止交叉感染；

3）严格执行急事急办的工作原则，防止急事缓办现象；

4）按规定时间配送物资、医疗设备和耗材到相关科室并与科室对接，签收；

5）按院方要求做好夜间物品运送；

B、标本管理：

1）按时收集各科室各种标本；

2）认真查对清单与条码相符；

3）执行急诊、常规等的收集流程并跟踪报告单，特别是急诊检查要及时跟踪到位；

4）登记、签收：做到准确、及时、完整；

C、运送检查管理：

1）对病重、一级、卧床、生活不能自理或特殊病人进行陪检，并负责送回相关科室；

2）认真核对病区、姓名、病历号、检查项目、检查治疗前的准备情况及病人的病情是否需要医务人员陪同；

3）按预约时间安排运送检查，急诊优先运送。一般情况按急诊、空腹、预约、普通的顺序进行，要做好相关的准备工作，以缩短病人等候时间；

4）运送时必须采取一定措施以确保病人的安全。重病人必须有医护人员陪同；

5）转送前检查运输工具、保持良好功能，注意工具的清洁、消毒、防止交叉感染,如使用手套需一人一手套，严禁戴手套按电梯按钮；

6）护送病人时应有良好的服务态度，关心、尊重病人并注意保护病人的隐私，有一定的保暖措施或防雨淋措施等；

D、送手术病人管理

1）术后病人必须有医护人员陪同送回病房，无医护人员陪同，运输人员有权拒绝，要保证病人安全；

2）送各种报表时要查对取表科室、送表到达科室、取送日期、时间，报表要求（急、缓），对接人员签名；

3）当日运送任务完成必须及时收回平板车、轮椅、平车等运送工具，避免滞留于现场；

**6、应急措施**

（一）有消防突发事件的应急预案；

（二）有冬季雨雪冰冻天气的应急预案；

（三）有院内其他突发事件的应急预案（台风）；

（四）突发公共卫生事件应急预案

（五）有服务企业员工罢工、过激行为等应急预案

**7、对人员的要求**

（一）服务人员年龄结构和文化程度要求：

1、本项目的管理人员要求身体健康，具有良好的沟通能力和协调能力，年龄在55周岁以下，高中以上文化程度；

2、项目经理和保洁、运送经理要求大专专科以上（含大科）学历，物业管理企业经理上岗证，在医院服务三年及以上的工作经历；

3、服务人员要求身体健康，员工年龄要求女55周岁以下、男63周岁以下，除部分岗位外，要求初中及以上程度文化，具有相应的语言表达能力和沟通能力。投标人应根据实际管理工作需要，合理安排管理人员数量**。**

**五、其它说明、设备清单及考核标准**

1. **其它说明**

1）招标单位提供中标单位库房、办公场所，此类场所不计租金与水电、管理费。中标单位自备电脑、运送硬件和软件、考勤设备、打印机、对讲机、桌椅、员工更衣柜等；

2）所有员工入院服务时入职体检合格方可上岗，并由中标单位承担体检费；

3）中标单位中标后，需在进场前，重新定制一批与医院文化相结合的个性化服装作为新一轮的工作服，员工需统一着装，佩戴服务证、禁烟牌等上岗；

4）中标单位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；

5）符合持证上岗的岗位，必须要有操作证，并由中标单位承担培训费；

6）中标单位有岗前培训机构，应制订详细的培训计划，对100%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上岗；

7）未经医院同意，中标人不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包；

8）中标单位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。在服务期内中标单位遇到医院各类检查（如上级部门来院检查等），中标单位应根据工作要求完成工作任务，其费用已包含在合同总价中；

9）上级单位来医院检查，发现由于乙方工作职责范围内的因素导致甲方被扣分或名誉损失的，甲方可根据情节的轻重，在当月服务费中扣1000-5000元；情节严重的，甲方有权解除合同并无偿清退乙方，并抄报行业主管部门；

10）中标单位严格按照国家和当地政府规定给所有的员工缴纳各种社会保险（包括养老、医疗、工伤、生育险、失业保险等）。支付员工的一切工资、加班费、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；

11) 院方不接受投标方任何因遗漏报价而发生的费用追加，因投标方违反《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方承担；

12) 用于物业管理的卫生用品由中标人购置并承担费用，包括所辖服务范围内的防滑垫、生活垃圾袋、清洁工具、清洁剂、复用处置设施等；医院负责提供各类垃圾桶和垃圾的外运处理费；

13）中标单位提供使用的设备、清洁、洗涤剂、消毒剂、地面保养产品，必须是符合国家相关部门产品质量要求并通过审批予以使用的优质产品，符合绿色环保的要求，乙方建立质量档案以备查，并要求符合医院感染科要求，甲方有权视情况要求更换。

14）按需求全年365天24小时不间断提供服务，包括处理各项突发事件及紧急任务；

15）中标单位应按月向采购单位提供员工花名册和工资发放表。

16）中标单位达不到招标单位要求以及中标单位的各项服务承诺，招标单位有权要求其整改，扣款直至终止合同。

17）中标单位员工发生严重影响医院公众形象的事件，以及存在一小部份与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，由中标单位全部承担；招标单位根据事件的轻重，将保留扣除中标单位当月合同款0.1%-5%的权利。

18）合同期内中标人有下列行为，招标单位有权提前终止合同，造成损失由中标人承担：a.连续2个月考核分低于85分；b、严重影响医院有关科室的正常工作及医院形象的；C、与招标文件不符合的做法，或不履行其投标文件的承诺。中标单位如要提前终止合同，需提前2个月，并征得医院同意，否则按合同执行；

19）在服务期内中标人遇到医院各类检查及临时应急事件处理，如台风、大雨大水、消防、突发事件等，中标单位应根据工作要求完成工作任务，其费用已包含在合同总价中；

20）中标单位必须对员工发生的事故责任以及员工计生、身份、健康、各类保险等承担责任；同时对员工在院内做出不良行为给采购单位造成影响承担责任；

21）中标单位应做好工作人员职业防护工作；

22）中标单位工作人员在工作中造成医院仪器物品损坏、财产损失，患者、家属及自身人身伤害的，责任完全由中标单位负责；

23）协助采购单位管理责任区域内的消防或防盗；

24）协助采购单位管理节水节电，有管理措施，如日常空调、电风扇、电灯、水龙头等开与关，以及在合理时间给房间通风；

25）中标单位不得利用服务区域内的采购单位房产、物业、水电等资源从事经营活动，不能改变其使用性质；

26）投标单位能承诺安全责任，在经营过程中所产生的一切人事劳资、人身伤害、火灾、物品失窃等，均由中标单位独立承担全部责任。

27）中标单位中标后，需对门诊厕所进行智能化改造不少于2间。

28）医疗废弃物严禁回收、盗卖。纸箱、报纸、输液袋均为医院公有资产，严禁中标方及其员工盗卖。

29）为保证医院的正常医疗活动的开展，中标方须提供详细的新旧物业交接方案。

30）中标方须认真履行职责，严格按承包协议中的质量保证体系做好院内的保洁、运送等工作。确保在岗在位，各尽其职，保证符合各项服务的质量标准。如不能保证符合各项服务的质量标准，医院将按合同细则扣除劳务费并追究违约责任。

31）中标方应严格要求保洁员不得兼职陪护工作，一经查实，将按相关约定给予处罚。

32）合同期内包含外墙清洗各一次。

**二、要求配置主要的部分设备清单：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 型号 | 性能要求 | 品牌 |
| 1 | 全自动洗地机 | T3、T5、T7 | 洗地最大效率 ≥9400m2/h刷子洗地宽度 ≥1.0m吸水宽度 ≥1.2m | 坦能、力奇、哈高 |
| 2 | 吸水吸尘机 | V14 | 吸力（瓦）≥350真空度（千帕）≥ 20容量（升）≥75双过滤系统无论干燥还是潮湿都无需更换过滤器 | 坦能、力奇、哈高 |
| 3 | 多功能加重型单擦机 | F6 | （含水箱、百洁垫带动盘、翻新盘、洗地刷、地毯刷）重量（加配重块）≥65千克转速≥ 150转/分底盘直径≥ 17英寸 | 坦能、力奇、哈高 |
| 4 | 肩背式吸尘机 | V-BP-7 | / | 坦能、力奇、哈高 |
| 5 | 高速抛光机 | 2320 | 转速 （转/分）≥ 1500底盘直径 （寸）≥20净重 （千克） ≥39 | 坦能、力奇、哈高 |
| 6 | 地坪/地毯吹干机 | D360 | / | 坦能、力奇、哈高 |
| 7 | 高压水枪 | MC3C-150/660 | / | 坦能、力奇、哈高 |
| 8 | 垃圾清运车 | 1015BK | / | 特耐适、乐柏美、施达或同等档次 |
| 9 | 多功能保洁车 | 9T75 | / | 特耐适、乐柏美、施达或同等档次 |
| 10 | 驾驶式外围洗扫地机（带洒水） | CD-W2000 | / | 呈达智能或同等档次 |
| 11 | 指纹或刷脸考勤机 |  | / | / |
| 12 | 扫地机器人 |  | 3台 | / |
| 13 | 电脑 |  | / | 惠普、联想、戴尔 |
| 14 | 打印机 |  | / | 惠普或同等档次 |

包括但不限于以上设备清单内容，另还需配备外环境道路扫地机、多功能擦地机、吸尘器、高压水枪、多功能打蜡抛光机、多功能吹风机、晶面处理机、全自动尘推车、手机、无线对讲机等设备，满足本项目各院区招标服务要求。

中标人自带本承包项目所需的全部保洁设备（设备、材料清单注明的运送车辆 、担架车辆除外）、保洁用清洁剂、洗涤剂等相关易耗品（医疗废物周转箱、利器盒、黄色医疗垃圾袋由医院负责统一提供除外），由中标人自行采购解决，并包含在总价中。

保洁工作人员必须统一着装，仪表整洁；服装样式待确定具体中标人后，由中标人和采购人协商确定。服装费用包含在总价中。

供应商必须到现场实地详细勘察了解医院各服务区域、科室的实际服务需求及工作环境，切实编著服务项目工作量及人员配置投标文件。

### **三、**考核标准：

**外环境及行政楼保洁质量考核表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序****号** | **基本****项目** | **标准** | **分值** | **评分标准** | **扣分点及理由** | **得分** |
| 1 | 地面 | 地面无污渍、无痰迹、无破损、无异味、无垃圾、无积灰、干净明亮 | 10 | 一处不符扣0.5分 |  |  |
| 2 | 墙面 | 无污渍、无水迹、无浮灰、无蜘蛛网 | 5 | 一处不符扣0.5分 |  |  |
| 3 | 走廊扶手 | 无污渍、无浮灰、无水迹、无烟蒂 | 5 | 一处不符扣0.5分 |  |  |
| 4 | 玻璃 | 玻璃明亮光洁，无污渍、无水迹 | 5 | 一处不符扣0.5分 |  |  |
| 5 | 卫生间 | 无异味、无污垢，垃圾袋定时更换；完好、无堵塞、无滴漏、无污迹 | 10 | 一处不符扣0.5分 |  |  |
| 6 | 电梯 | 无障碍、无划痕、无脱落；无灰尘、无污迹、均匀有光泽 | 5 | 一处不符扣0.5分 |  |  |
| 7 | 公共设施 | 无污渍，无积灰、无蜘蛛网 | 5 | 一处不符扣0.5分 |  |  |
| 8 | 照明灯具 | 无灰、无蜘蛛网 | 5 | 一处不符扣0.5分 |  |  |
| 9 | 室内公共区域 | 无垃圾、无浮灰、无烟蒂、无水迹 | 5 | 一处不符扣0.5分 |  |  |
| 11 | 运送服务 | 完成指定任务及时；无投诉、无差错 | 10 | 一处不符扣1分 |  |  |
| 12 | 服务态度 | 遵守劳动纪律，服务主动，不围观聚众，不得与患者、家属及工作人员发生争执。 | 10 | 一处不符扣1分 |  |  |
| 13 | 垃圾清运 | 每日清运无积压，垃圾桶、堆场及时清洗、垃圾桶外表清洁；  | 10 | 一处不符扣0.5分 |  |  |
| 14 | 医废管理 | 医废收集转运符合要求，无泄漏，及时规范；暂存点管理符合要求。 | 10 | 一处不符扣1分 |  |  |
| 15 | 花坛、绿化带，门前三包 | 清洁整齐、无枯枝叶，无烟蒂等，垃圾箱清洁完整，垃圾分类准确，垃圾不能超过桶身3/43/4，绿道宜行 | 5 | 一处不符扣0.5分 |  |  |
|  |  | 总 分100 |  |  |

**检查人员 检查日期**

**门急诊楼保洁质量考核表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序****号** | **类别** | **考核项目** | **分值** | **质量标准/分值** | **得分** |
| 1 | **基本项目25**分 | 遵守劳动纪律，服务主动，不围观聚众，不得与患者、家属及工作人员发生争执。 | 5 | 按时上下班，不得做与工作无关的事；休息及离岗前需与科室负责人或者护士长请假；工作认真，未发生争执；发生一次-1分。 |  |
| 2 | 工作时间穿着清洁，按规定要求着工作装，佩戴工作证，不得穿背心、拖鞋。 | 5 | 未着工作装、未佩工作证、不整洁,穿背心、拖鞋者；发生一次-1分。 |  |
| 3 | 保洁时间、频次及保洁流程符合要求，脏污织物及时清理，定位加盖存放。 | 8 | 不符要求-2分 |  |
| 4 | 不得损坏、私拿公物及他人财物，严禁私拿贩卖医疗废品。 | 7 | 发现一起-1分；医废不符-5分 |  |
| 5 | **公共区域45分** | 阳台、楼梯、中厅、走廊、电梯间地面、墙面清洁 | 5 | 无污迹、水迹、无口香糖胶迹、烟蒂、积尘、无乱张贴物杂物； 发现一起-0.5分 |  |
| 6 | 候诊椅整齐有序 | 5 | 无污迹、积灰等； |  |
| 7 | 窗户、窗框、窗沟、顶棚 | 5 | 窗户光亮、窗框、窗沟无污迹、无烟蒂、无积尘；发现一起-0.5分 |  |
| 8 | 垃圾桶、标识、开关、工作站台面等各种标志物 | 5 | 无污迹、积尘；发现一起-0.5分 |  |
| 9 | 卫生间无异味、洗手池、便池、地漏、水槽清洁、通畅、垃圾桶清洁加盖、垃圾分类准确、保洁物品有序摆放，垃圾不能超过桶身3/4 | 10 | 无污迹、水迹、杂物；物品摆放符合要求；循环保洁；无乱张贴物发现一起-0.5分 |  |
| 10 | 垃圾收集未影响医护诊疗，清理频次、时间符合规定要求；锐器不超出3/4 | 10 | 收集规范，放置合理、隐蔽；发现一起-1分 |  |
| 11 | 花坛、绿化设施清洁整齐 | 5 | 无垃圾、无烟蒂，无杂草枝叶；发现一起-0.5分 |  |
| 12 | **各诊室30分** | 按消毒标准湿擦墙面、墙角线、开关、办公家具 | 5 | 无尘、无污渍、物蛛网；发现一起-0.5分 |  |
| 13 | 天花板、灯饰、风口、风扇 | 5 | 无污迹、无积尘、无蜘蛛网；发现一起-0.5分 |  |
| 14 | 诊疗床 | 2 | 无污迹、无积灰；发现一起-0.5分 |  |
| 16 | 洗手设施 | 5 | 无积污、无水垢、物品整齐；发现一起-0.5分 |  |
| 17 | 窗户、窗框、窗沟、诊室门、阳台门 | 4 | 光洁、无水迹、无污渍；发现一起-0.5分 |  |
| 18 | 垃圾桶、纸篓 | 5 | 桶身、车身光洁无污迹、痰迹；垃圾不超出3/4； 发现一起-0.5分 |  |
| 合计 | 100 |  |  |

**检查人员 检查日期**

**病区保洁质量考核表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类别** | **考核项目** | **分值** | **质量标准/分值** | **得分** |
| 1 | **基本项目25分** | 遵守劳动纪律，服务主动，不得瞌睡，不得与患者、家属及工作人员发生争执。 | 5 | 按时上下班，不得做与工作无关的事；休息及离岗前需与护士长或者组长请假；工作认真，未发生争执；发生一次-2分。 |  |
| 2 | 工作时间穿着清洁，按规定要求着工作装，佩戴工作证，不得穿背心、拖鞋。 | 5 | 未着工作装、未佩工作证、不整洁,、穿背心、拖鞋者；发生一次-1分。 |  |
| 3 | 保洁时间、频次及保洁流程符合要求，脏污织物及时清理，定位加盖存放。 | 7 | 保洁符合要求、织物及时更换、存放合理；发现一起-1分 |  |
| 4 | 不得损坏、私拿公物及他人财物，严禁私拿贩卖医疗废品。 | 8 | 发现一起-1分；医废不符-5分 |  |
| 5 | **公共区域45分** | 阳台、楼梯、阳光厅、走廊、电梯间、候诊区地面清洁 | 10 | 无污迹、水迹、口香糖胶迹、烟蒂等杂物；发现一起-0.5分 |  |
| 6 | 货梯厅清洁，物品放置规范，垃圾桶闭盖存放，脏织物加盖 | 5 | 无异味、污迹、积尘、烟蒂无乱张贴物、物品放置合理；发现一起-0.5分 |  |
| 7 | 门、窗台、窗框、窗沟、纱窗 | 5 | 窗户光亮、窗框、窗沟、纱窗、门无污迹；发现一起-0.5分 |  |
| 8 | 垃圾桶、标识、开关、工作站台面等各种标志物 | 5 | 无污迹、积尘；发现一起-0.5分 |  |
| 9 | 卫生间无异味、水槽清洁、垃圾桶清洁加盖、垃圾分类准确，保洁物品有序摆放 | 8 | 无污迹、水迹、杂物；物品摆放符合要求；发现一起-0.5分 |  |
| 10 | 垃圾收集未影响医护工作或患者休息，清理频次、时间符合规定要求；锐器不超出四分之三；医疗垃圾按相关规定及时收集转运。 | 7 | 收集转运规范，放置合理、隐蔽；发现一起-0.5分 |  |
| 11 | 开水房、示教室、织物间、办公室、晾衣区、清洁，开水桶、微波炉清洁 | 5 | 无污迹、水迹、杂物；发现一起-0.5分 |  |
| 12 | **病室30分** | 病房、卫生间地面 | 4 | 无污迹、水迹、杂物等；发现一起-0.5分 |  |
| 13 | 按消毒标准湿擦墙面、墙角线、开关、衣柜 | 3 | 无尘、无污渍、无蛛网；发现一起-0.5分 |  |
| 14 | 天花板、灯饰、风口 | 2 | 无污迹、无尘、无蛛网；发现一起-0.5分 |  |
| 15 | 按消毒标准湿擦病床、床头柜、设备带及呼叫器 | 4 | 床、床头柜等无尘，“一床一巾”进行消毒处理；发现一起-0.5分 |  |
| 16 | 病人出院后对病床及床头柜进行终末彻底清洁、消毒 | 5 | 进行终末彻底清洁、消毒；发现一起-0.5分 |  |
| 17 | 病房门、厕门，扶手搽试 | 3 | 无污迹，无尘、玻璃光洁、无乱张贴物；发现一起-0.5分 |  |
| 18 | 卫生间洗手盆、马桶、地漏、镜面 | 3 | 无污垢、无积水、无杂物，无异味，随时保洁；发现一起-0.5分 |  |
| 19 | 窗户、窗框、窗沟、纱窗 | 3 | 光洁、无水迹、无污渍；发现一起-0.5分 |  |
| 20 | 垃圾桶、垃圾袋，垃圾不超过桶身的3/4 | 3 | 桶身光洁无污迹、痰迹、垃圾，垃圾不超量；发现一起-0.5分 |  |
| 合计 | 100 |  |  |

**检查者 检查日期**

1. 奖惩办法：每月由采购方与中标方共同对中标方的服务进行抽样检查，具体方案由双方共同协商确定，根据保洁考核结果，奖惩办法如下：

（1）若科室或部门评分高于95分、遇到突击检查反响良好及满意度测评中表现较好的员工采购方给予200-1000元不等的奖励。

（2）若科室或部门评分低于88分，每减少一分扣除保洁费用200元，以此类推。若科室或部门评分连续三次低于80分，扣除费用1万元直至终止合同。

（3）违反医院规章制度屡教不改的员工，根据情节轻重每人次扣除100-200元或予以辞退。

（4）采购方每月监管发现或全院满意度测评暴露出的保洁问题及有服务态度不良，被病人或家属投诉，经查实的酌情予以扣罚50-200元；各科室科主任、护士长以口头、电话、短信、书面形式反映服务质量问题，一经查实对公司处以20元~50元/人罚款。

（5）窗口科室、各大病区等不允许兼岗，采购方将不定期抽查，发现兼岗且检查结果不好每人次扣除300-500元；如有兼岗行为，需院方审核查看工作质量符合要求方可协商进行。兼岗率小于10%。

（6）每月由采购方组织对中标方的保洁服务进行检查考核，根据保洁检查结果，结合保洁质量，科室和病人满意度等整体情况，予以考核。

2.员工因伤病或其他原因缺岗，须在3天内补足编制人员，超过3天不补足的，按天计算，每缺岗人员扣100元相应的人头费。

3.应对突发自然灾害组织不周，实施不力，或在院内清除积雪不干净、地面湿滑、保洁物品堆积引起人员跌伤，将追究公司责任并由公司承担民事经济赔偿责任。

4. 院方的年龄要求。女性年龄小于55周岁，男性年龄小于60周岁不得少于总招标人数70%，工作得到科室认可，中标单位因按照国家相应的法律法规为员工缴纳社会保险金。公司员工的年龄不能大于60周岁，如确因工作表现良好，身体健康的员工继续留任的，请公司及相关科室申请，院方讨论同意方可，人员结构调整缓冲过渡期自合同签订起3个月内完成。

⑴ 年龄要求符合人数占总招标人数70%以下，扣罚15000元。

⑵ 年龄要求符合人数占总招标人数60%以下，扣罚30000元。

⑶ 年龄要求符合人数占总招标人数50%以下，扣罚60000元。

5.员工每月最低保障工资（8小时工作制）：不得低于浙江省最低工资标准，如其他加班则需按照国家劳动法发放加班工资。

6.中标单位中标后，需上线智能化人员考勤管理系统，确保甲方实施核实乙方上岗人数。

▲ 要求中标单位到岗人数必须达到标书岗位人数的90%以上，如果出现缺岗情况，按照平均单价扣款。财务将按照实际到岗人数支付服务费用。

**第三章 投标人须知**

**电子交易注意事项**

　政府采购项目电子交易活动适用《浙江省政府采购项目电子交易管理暂行办法》，现将相关注意事项告知如下：

　1.采购代理机构按照招标文件规定的时间通过电子交易平台组织开标、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加，直至评审结束。

　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，采购代理机构可中止电子交易活动：

（一）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

（二）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；

（三）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

（四）病毒发作导致不能进行正常操作的；

（五）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。

3.评审中需要供应商对投标文件作出澄清、说明或者补正的，评审小组和供应商应当通过电子交易平台交换数据电文。供应商需在半小时内提交澄清说明或补正，供应商已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。

4.供应商须在采购代理机构宣布评审结束、产生中标候选人前时刻关注，配合专家组工作，如有询标（澄清、质疑），在约定时间内（具体时间以询标函上规定的时间为准备）通过CA进行回复。未按要求回复的，视为放弃澄清。

**前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **内容、要求** |
| 1 |  项目名称：嘉善县第二人民医院物业管理服务采购项目 |
| 2 |  采购内容：详见第二章。 |
| 3 | 项目预算：190.00万元。 最高限价: 190.00万元，超最高限价的投标文件无效。 |
| 4 |  投标报价及费用： 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。 |
| 5 |  投标保证金：无。 |
| 6 |  答疑与澄清：投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人必须在知道或者应当知道之日起七个工作日内以书面形式向采购人一次性提出。采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清、答复、修改或补充的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间十五日前，在浙江政府采购网(https://zfcg.czt.zj.gov.cn/)上发布更正公告，请投标人在投标截止前及时关注。招标文件的要澄清、答复、修改或补充，一经在上述媒体发布，即视所有投标人都已经收到相关文件。 |
| 7 |  采购公告发布后，在政采云平台已完成注册的供应商登录系统，申请获取采购文件，待审核通过后，可下载采购文件。如果“已申请”标签页显示状态为“审核通过”即为报名成功。 路径：用户中心——项目采购——获取采购文件管理。 在“已获取”的状态下，供应商可下载查看招标文件。 获取采购文件网址：浙江政府采购网（https://zfcg.czt.zj.gov.cn/） |
| 8 |  投标文件形式、制作及组成： 投标人应准备电子加密投标文件，按政采云平台供应商项目采购-电子招投标操作指南（网址：https://service.zcygov.cn/#/knowledges/CW1EtGwBFdiHxlNd6I3m/6IMVAG0BFdiHxlNdQ8Na?keyword）及本招标文件要求递交。 投标文件均由资格文件、商务技术文件、报价文件组成。 |
| 9 |  投标截止时间：2025年2月11日9点30分  投标地点：政采云平台（https://www.zcygov.cn/） |
| 10 | 电子加密投标文件的传输递交：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，投标截止时间前可以补充、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。投标截止时间后送达的投标文件，将被拒收。 |
| 11 |  开标时间：2025年2月11日9点30分  开标地点：政采云平台（https://www.zcygov.cn/） **供应商无需到开标现场，但须准时在线参加，直至评审结束。** |
| 12 |  评标办法及评分标准：详见第四章。 |
| 13 |  中标公告及中标通知书：中标、成交供应商确定之日起2个工作日内，中标公告发布于浙江省政府采购网(http://zfcg.czt.zj.gov.cn/)等网站或媒体，公告期限为1个工作日。各参加政府采购活动的供应商认为该中标结果和采购过程等使自己的权益受到损害的，可以自本公告期限届满之日（本公告发布之日后第2个工作日）起7个工作日内，以书面形式向采购人或受其委托的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，可以再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。在公告中标结果的同时，向中标人发出中标通知书 |
| 14 |  合同公告：本项目政府采购合同将于签订之日起2个工作日内发布于上述媒体，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。 |
| 15 |  履约保证金:本项目不设置。 |
| 16 | 付款方式：结算付款必须按照医院集中支付管理办法及相关规定执行，依据《考核标准》对服务提供商进行考核结算，原则上以**两个月**为结算单位，每满两个月进行付款一次。**注：中标人必须保证每月按时支付人员工资（并将工资清单复印件报送采购人备案），采购人有监督的权利。如实际中标人未及时支付人员工资，采购人有权直接从服务费中扣除该费用，用于直接支付人员工资。** |
| 17 | 现场踏勘：投标人根据自身情况自行踏勘（费用自理） |
| 18 |  投标文件有效期： 90 天。 |
| 19 |  承诺符合浙财采监【2013】24号《关于规范政府采购供应商资格设定及资格审查的通知》第六条规定，且未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（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。 |
| 20 |  解释：本招标文件的解释权属于采购单位和嘉兴市银建工程咨询评估有限公司。 |

1. **总 则**

**（一）适用范围**

本招标文件适用于本项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**（二）定义**

1.招标采购单位系指组织本次招标的代理机构（“采购人”）和采购单位。

2.“投标人”系指向招标方提交投标文件的单位或个人。

3.“产品”系指供方按招标文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

4.“服务”系指招标文件规定投标人须承担的设计、安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

5.“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。

6.“书面形式”包括信函、传真、电报等。

7.“▲”系指实质性要求条款。不满足实质性要求条款的投标文件无效

8.“★”系指重要技术指标。

**（三）招标方式**

本次招标采用公开招标方式进行。

**（四）投标委托**

供应商无需到开标现场，但须准时在线参加，直至评审结束。

**（五）投标费用**

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（招标文件有相反规定除外）。

**（六）联合体投标**

本项目不接受联合体投标。

**（七）转包与分包**

1.本项目不允许转包。

2.本项目不可以分包。

**（八）是否允许采购进口产品**

本项目不允许采购进口产品。

 **▲（九）特别说明：**

1.采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

2.投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本投标人所拥有。

3.投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标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.投标人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,中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第49条之规定双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

**（十）质疑和投诉**

1.投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当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。投标人对招标采购单位的质疑答复不满意或者招标采购单位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采购监管部门投诉。

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。

质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

3.供应商须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。

4.供应商认为采购代理机构在质疑答复程序中启用的调查和复评等程序，在该程序操作过程未明显违反法律禁止性规定时，不得提出疑义。

5.质疑函须采用财政部发布的政府采购供应商质疑函范本（参考样式可从浙江政府采购网下载专区下载），否则采购代理机构有权要求质疑供应商改正后重新提出。

6.政府采购供应商可以通过登录“浙江政务服务网”（http://www.zjzwfw.gov.cn/），搜索关键字“政府采购投诉处理”，或者选择“部门窗口—省财政厅—行政裁决—政府采购投诉处理”，点击“在线办理”，即可进行在线投诉。财政部门审查受理、处理决定等政府采购投诉处理相关文书均在线送达，政府采购投诉供应商明确表示需要邮寄的除外。

7.供应商也可通过邮寄方式寄递政府采购投诉材料，邮寄地址为涉及政府采购项目采购人预算级次相应的财政部门。政府采购投诉材料中须写明邮箱地址、传真号码，财政部门审查受理、处理决定等相关文书可通过电子邮件、传真等形式送达，供应商明确表示需要邮寄的除外。

8.在线或者邮寄政府采购投诉材料当日下班时间点后收到的视为下一个工作日收到。

**二、招标文件**

**（一）招标文件的构成。本招标文件由以下部份组成：**

1.招标公告

2.招标需求

3.投标人须知

4.评标办法及标准

5.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）投标人的风险**

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标为无效标。

**（三）招标文件的澄清与修改**

1.投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人必须在知道或者应当知道之日起七个工作日内以书面形式向采购人一次性提出。采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清、答复、修改或补充的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间十五日前，在浙江政府采购网(https://zfcg.czt.zj.gov.cn/)上发布更正公告，请投标人在投标截止前及时关注。招标文件的要澄清、答复、修改或补充，一经在上述媒体发布，即视所有投标人都已经收到相关文件。

2.采购代理机构以公告形式答复投标人要求澄清的问题，但不包含问题来源；除上述媒体发布的答复以外的其他澄清方式及澄清内容均无效。

3.招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件为准。

4.招标文件的澄清、答复、修改或补充都应该通过本代理机构以法定形式发布，采购人非通过本机构，不得擅自澄清、答复、修改或补充招标文件。

**三、投标文件的编制**

**(一)总体要求**

 1.投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按本文件的要求提供投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标文件对招标文件作出实质性响应，否则，投标文件可能视为无效投标文件。

 2.投标文件及投标人与采购有关的来往通知，函件和文件均应使用中文。

3.投标文件的形式：投标文件为电子加密投标文件，按“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”及本招标文件要求制作、加密并递交。

**（二）投标文件的组成**

**本项目所涉投标文件格式请详见第六章，未给出的格式请自拟。资格文件及商务技术文件中不得出现报价，否则投标文件将被视为无效。投标文件中所须加盖公章部分均采用CA签章。**

**投标文件由资格文件、商务技术文件、报价文件三部分组成。**

**1.资格文件（资格文件所需的证明材料均需加盖供应商公章）：**

1. 营业执照
2. 符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函（格式见第六章）
3. 中小企业声明函或监狱和戒毒企业企业证明材料或残疾人福利性单位声明函（格式见第六章）

**2.商务技术文件**

1. 自评表（格式见第六章）
2. 投标声明书（格式见第六章）
3. 法定代表人授权委托书（格式见第六章）
4. 诚信承诺书（格式见第六章）
5. 投标人基本情况表（格式见第六章）
6. 荣誉
7. 项目业绩（格式见第六章同类项目业绩一览表）
8. 项目实施方案以及目标计划
9. 人员配备（格式见第六章项目实施人员表）
10. 服务方案可行性和质量保证
11. 内部管理制度，档案管理及考核标准
12. 物资装备和使用耗材等配置方案
13. 防止交叉感染措施方案
14. 突发事件应急方案及措施
15. 合理化建议及其他特色服务
16. 投标人根据评标办法及采购需求需要提供的其他资料（如有）

**3.报价文件：**

1. 投标函（格式见第六章）
2. 开标一览表（格式见第六章）
3. 投标报价明细表（根据招标需求自行编制）
4. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（如有）

 4.投标文件内容填写说明

 （1）投标人应在认真阅读招标文件所有内容的基础上，按照招标文件的要求编制完整的投标文件。投标文件应按照招标文件中规定的统一格式填写：电子投标文件按政采云平台供应商项目采购-电子招投标操作指南（网址：https://service.zcygov.cn/#/knowledges/CW1EtGwBFdiHxlNd6I3m/6IMVAG0BFdiHxlNdQ8Na?keyword）及本招标文件要求制作、加密。

 （2）招标文件对投标文件格式有要求的应按格式逐项填写内容，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。否则作投标无效处理。

 （3）投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购人对其中任何资料进一步审查的要求。

 （4）《开标一览表》为在开标仪式上唱标的内容，要求按格式填写、统一规范，不得自行增减内容。

 （5）投标文件须对招标文件中的内容做出实质性的和完整的响应，否则其投标将被拒绝。如果投标文件填报的内容资料不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，将会导致投标被拒绝。

 （6）投标人已明知采购期间或之后企业将发生兼并改制，或提供的产品将停产、淘汰，或必须有偿使用指定的第三方中间件和插件的，及其他应当告知采购人可能影响采购项目实施或损害采购人利益的信息，必须在投标文件中予以特别说明，否则，采购人可以拒绝其投标文件。

 （7）投标响应文件不得涂改和增删，如有错漏必须修改。

 （8）由于字迹模糊或表达不清引起的后果由供应商负责。

**（三）投标文件的语言及计量**

▲1投标文件以及投标方与招标方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（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

**（四）投标报价**

1.投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

▲2.投标报价是履行合同的最终价格，报价按固定单价方式进行报价，按医院工作实际要求增加或减少人员，每月按岗位实际人数结算。应包括在承包区域内提供服务所需的一切人员工资、奖金、各种加班费、夜餐费、各种社会保险（基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、失业保险）、食宿与交通、高温补偿费、设备及工具、器材、消耗材料、服装、安全、仓储、运输、维修、管理费用、税费、利润、完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用并承担一切风险责任。各投标人所填写的投标报价在合同实施期间不因市场因素而变动，投标人发生差错遗漏的费用均不再调整（除采购文件另有说明外）。

▲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。

**（五）投标文件的有效期**

▲1.自投标截止日起 90天投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

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

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。

**（六）投标保证金：无**

**（七）投标文件的签署及规定**

电子投标文件按政采云平台供应商项目采购-电子招投标操作指南（网址：[https://service.zcygov.cn/#/knowledges/CW1EtGwBFdiHxlNd6I3m/6IMVAG0BFdiHxlNdQ8Na?keyword）及本招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位。](https://help.zcy.gov.cn/web/site_2/2018/12-28/2573.html%EF%BC%89%E5%8F%8A%E6%9C%AC%E6%8B%9B%E6%A0%87%E6%96%87%E4%BB%B6%E8%A7%84%E5%AE%9A%E7%9A%84%E6%A0%BC%E5%BC%8F%E5%92%8C%E9%A1%BA%E5%BA%8F%E7%BC%96%E5%88%B6%E7%94%B5%E5%AD%90%E6%8A%95%E6%A0%87%E6%96%87%E4%BB%B6%E5%B9%B6%E8%BF%9B%E8%A1%8C%E5%85%B3%E8%81%94%E5%AE%9A%E4%BD%8D%E3%80%82)

**（八）投标文件的递交**

1.递交投标文件截止期

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，投标截止时间前可以补充、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。投标截止时间后送达的投标、响应文件，将被拒收。

2.投标文件的修改和撤销

（1）投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标文件：递交投标文件截止时间之前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。

（2）投标人修改后的投标文件应按原来的规定编制、密封、标记和递交。

（3）在递交投标文件截止期之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

（4）递交投标文件截止期后，投标人不得撤回其投标文件。

（5）实质上没有响应本文件要求的投标文件将被拒绝。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其投标文件成为实质上响应的文件。

3.备份投标文件

（1）投标人在电子交易平台传输递交投标文件后，还可以在投标截止时间前直接提交或者以邮政快递方式递交备份投标文件1份，但采购人、采购机构不强制或变相强制投标人提交备份投标文件。

（2）备份投标文件须在“政采云投标客户端”制作生成，并储存在**（U盘）**中。备份投标文件应当密封包装并在包装上加盖公章并注明投标项目名称，投标人名称(联合体投标的，包装物封面需注明联合体投标，并注明联合体成员各方的名称和联合协议中约定的牵头人的名称)。不符合上述制作、存储、密封规定的备份投标文件将被视为无效或者被拒绝接收。

（3）直接提交备份投标文件的，投标人应于投标截止时间前在招标公告中载明的开标地点将备份投标文件提交给采购机构，采购机构将拒绝接受逾期送达的备份投标文件。

（4）以邮政快递方式递交备份投标文件的，投标人应先将备份投标文件按要求密封和标记，再进行邮政快递包装后邮寄。

（5）投标人仅提交备份投标文件，没有在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效。

**（九）投标无效的情形**

根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

(一)不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

(二)不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(三)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；

(四)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；

(五)不同投标人的投标文件相互混装；

(六)不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标，但经评标委员会认定属于投标人疏忽、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，原件必须加盖单位公章）。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招标文件要求的，应认定其投标无效。投标人修改、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。

1. **电子加密投标文件解密失败的；**

 **2.没有通过资格审查的，投标文件将被视为无效。**

**3.在符合性审查和资信商务评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

（1）电子投标文件未按规定要求提供电子签章的。

（2）在资格文件或商务技术文件中出现报价的；

（3）资格证明文件不全的，或者不符合招标文件标明的资格要求的；

（4）投标文件无法定代表人签字（或盖章）,或未提供法定代表人授权委托书、投标声明书或者填写项目不齐全的；

（5）投标代表人未能出具身份证明或与法定代表人授权委托人身份不符的；

（6）投标文件项目不齐全或者内容虚假的；

（7）投标文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合招标文件要求的（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）；

（8）投标有效期、服务期等商务条款不能满足招标文件要求的；

（9）未实质性响应招标文件要求或者投标文件有招标方不能接受的附加条件的；

**4.在技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

（1）投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；

（2）明显不符合采购文件要求的服务内容，或者与采购文件中标“▲”的服务需求、主要功能项目发生实质性偏离的；

（3）投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；

（4）与其他参加本次投标供应商的投标文件（技术文件）的文字表述内容相同连续20行以上或者差错相同2处以上的。

（5）未实质性响应采购文件要求或者投标文件有采购人不能接受的附加条件的（**投标人的商务技术分低于商务技术分总分60%的，视为采购人不能接受的附加条件**）；

**5.在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

（1）未采用人民币报价或者未按照采购文件标明的币种报价的；

（2）投标报价具有选择性，或者开标价格与投标文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的；

（3）报价文件内容与商务、技术文件内容严重不一致，评标委员会无法评审的；

（4）评标委员会认定属投标人自身原因有重大漏项的。

（5）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，要求其通过“政采云”平台在规定的时间内提供经CA签章的材料，投标人不能提供证明其报价合理性材料的。

（6）报价超过采购文件中规定的预算金额或者最高限价的。

（7）报价文件无法定代表人或授权代表签字（或盖章）的；

（8）报价文件格式不规范、项目不齐全或者内容虚假的；

（9）报价文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合招标文件要求的（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）；

（10）未实质性响应采购文件要求或者投标文件有采购方不能接受的附加条件的；

**6.被拒绝的投标文件为无效；**

**7.存在带“▲”条款的负偏离的；**

**8.本招标文件其他部分已规定为无效标的情形；**

**9.评标专家认定的其他必须按无效标处理的。**

**（十）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，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，重新采购。

**四、开标**

**（一）开标准备**

**采购代理机构原则上采用电子评标，按照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，所有供应商可以派授权代表参加或准时在线参加。供应商如不参加开标会议的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、招标过程和招标结果提出异议，同时供应商因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由供应商自己承担。**

 **(二) 采购人或者采购代理机构职责**

采购人或者采购代理机构负责组织评标工作，并履行下列职责：

1.核对评审专家身份和采购人代表授权函，对评审专家在政府采购活动中的职责履行情况予以记录，并及时将有关违法违规行为向财政部门报告；

2.宣布评标纪律；

3.公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；

4.组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；

5.在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；

6.根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、招标文件；

7.维护评标秩序，监督评标委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为；

8.核对评标结果，有本办法第六十四条规定情形的，要求评标委员会复核或者书面说明理由，评标委员会拒绝的，应予记录并向本级财政部门报告；

9.评审工作完成后，按照规定向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评审专家以外的其他人员支付评审劳务报酬；

10.处理与评标有关的其他事项。

**（三）开标程序**

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

1.开标会由采购代理机构主持，主持人宣布开标会议开始；

2.主持人介绍参加开标会的人员名单；

3.主持人宣布评标期间的有关事项；告知应当回避的情形,提请有关人员回避；

4.电子投标文件开标:

 （1）投标截止时间后，投标人登录政采云平台，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起半个小时内。

 （2）由采购人代表对资格审查文件进行评审，评标委员会对技术商务文件进行评审。

 （3）在系统上公开资格审查和技术商务评审结果；

 （4）在系统上公开报价开标情况；

 （5）评标委员会对报价情况进行评审；

 （6）在系统上公布评审结果。

特别说明：政采云公司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。

**五、评标**

**（一）组建评标委员会**

本项目评标委员会由采购人代表和相关专业专家组成，采购人代表1名，专家评委4名，评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

1.审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

2.要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

3.对投标文件进行比较和评价；

4.确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

5.向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

**除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。**

**（二）评标的方式**

 本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。

**（三）评标程序**

采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随采购文件一并存档。

**1.形式审查**

采购人代表和代理机构工作人员协助评标委员会对投标人的资格和投标文件的完整性、合法性等进行审查。

**2.实质审查与比较**

（1）评标委员会审查投标文件的实质性内容是否符合招标文件的实质性要求。

（2）评标委员会将根据投标人的投标文件进行审查、核对,如有疑问,将对投标人进行询标,投标人要向评标委员会澄清有关问题,并最终以书面形式进行答复。

投标人代表未到场、未在线或者拒绝澄清或者澄清的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权对该投标文件作出不利于投标人的评判。

（3）各投标人的技术得分为所有评委的有效评分的算术平均数，由指定专人进行计算复核。

（4）嘉兴市银建工程咨询评估有限公司工作人员协助评标委员会根据本项目的评分标准计算各投标人的商务报价得分。

（5）评标委员会完成评标后,评委对各部分得分汇总,计算出本项目最终得分、性价比、评标价等。评标委员会按评标原则推荐中标候选人同时起草评标报告。

**（四）澄清问题的形式**

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，评标委员会可要求供应商作出必要的澄清、说明或者纠正。

1.评标委员会可以在“政采云”平台在线询标或其他有效形式要求供应商对同一份投标文件含义不明确或同类问题表述不一致的内容（招标文件其它地方有规定处理方法的除外）作必要的澄清或说明。供应商应采用在线回复或其他有效形式在询标规定时间内进行澄清或说明，但不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容。凡属于评标委员会在评标中发现的计算错误并进行核实的修改不在此列。

2.如果供应商代表拒绝或未按评标委员会要求在“政采云”平台作出在线回复且无其他有效回复方式的，评标委员会可以对其作出无效标处理。

**（五）错误修正**

投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外按照下列规定修正：

1.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；

5.电子投标流程中，客户端填写的报价与以pdf格式上传文件中的报价不一致的，应以Pdf格式上传文件中的报价为准。

**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《政府采购货物与服务招标投标管理办法（第87号令）》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。**

**（六）评标原则和评标办法**

1.评标原则。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人接触。

2.评标办法。本项目评标办法是 综合评分法 ，具体评标内容及评分标准等详见《第四章：评标办法及评分标准》。

**（七）评标过程的监控**

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，有1名相关人员进行现场监督。投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

**六、定标**

1.确定中标人。本项目由采购人确定中标人。

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审报告之日起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。

如有投标人对评标结果提出质疑的，采购人可在质疑处理完毕后确定中标人

2.采购人或者采购代理机构应当自中标供应商确定之日起2个工作日内，发出中标通知书，并在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告中标结果。

**七、合同授予**

**（一）签订合同**

1.采购人与中标人应当在《中标通知书》发出之日起30日内签订政府采购合同。同时，采购代理机构对合同内容进行审查，如发现与采购结果和投标承诺内容不一致的，将予以纠正。

2.中标人拖延、拒签合同的,将被列入不良行为记录或黑名单，由此产生的一切不利后果由中标人自行承担。

**八、终止招标**

终止招标的，采购人或者采购代理机构应当及时在原公告发布媒体上发布终止公告，并将项目实施情况和采购任务取消原因报告本级财政部门。

**九、招标代理费**

1、根据“国家发展和改革委员会办公厅《关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格【2003】857号）”规定，招标代理机构向中标人收取招标代理服务费。

2、中标人应在收取《中标通知书》时向采购代理机构交纳招标代理服务费，服务费的收费标准按国家计委(计价格[2011]534号)文规定计算:

|  |  |
| --- | --- |
| **中标金额（万元）** | **服务招标收费费率** |
| **100以下** | **1.50%** |
| **100-500** | **0.80%** |

例如：某项目服务类招标代理业务中标金额为200万元，计算中标服务费收费额如下：

100万元×1.5%+100万元×0.80%=23000元

3、本项目以服务招标收费标准的80%收取中标服务费。

计收费 = 23000元×80%= 18400元

4、服务费的货币为人民币。

5、服务费支付方式：一次性以银行划账、电汇、汇票或支票的形式支付。

6、服务费以银行划账方式按下列要求提交：

户名：嘉兴市银建工程咨询评估有限公司嘉善大云分公司

开户行：嘉兴银行股份有限公司长三角一体化示范区（浙江嘉善）支行

账号：8010000013852

7、服务费支付时间：服务费必须在中标人领取《中标通知书》时一次性付清，如果中标人未能按时交纳服务费，采购代理机构/采购人保留取消其中标资格并追究其法律责任的权利。

8、服务费不在投标报价中单列，由各投标人自行考虑在投标报价中，请注明款项用途及项目名称，以便收款人确认。

**第四章 评标办法及评分标准**

为公正、公平、科学地选择中标人，根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规的规定，并结合本项目的实际，制定本办法。

本办法适用于嘉善县第二人民医院物业管理服务采购项目的评标。

**一 、总则**

本次评标采用综合评分法，总分为100分，其中价格分10分、商务技术90分（其中：商务资信分4分，技术分86分）。中标候选资格按评标综合得分由高到低顺序排列，得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按技术分得分总分由高到低顺序排列，仍不能分出前后的，以电子投标文件解密先后顺序确定。综合得分排名第一的供应商为第一成交候选供应商，综合得分排名第二的供应商为第二成交候选供应商，其他供应商的成交候选资格依此类推，评分过程中采用四舍五入法，并保留小数2位。中标人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顺序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

投标人评标综合得分=价格分+商务技术分

**二 、评标内容及标准**

**（一）价格分（10分）**

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

价格分=（评标基准价/投标报价）×10%×100

2.投标人的投标报价超过采购人设定的最高限价，将作为无效标。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，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

**3.投标人的商务技术分低于商务技术分总分60%的，视为采购人不能接受的附加条件，投标文件将被视为无效。**

**（二）商务资信分（4分）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 商资信分4分 | 荣誉 | 投标人近三年（自投标截止日起往前追溯3年，以发证或发文日期为准）获得物业管理主管部门颁发的荣誉，每个得1分，最高得3分。（荣誉证书提供在商务技术文件中，要求清晰可辨，否则不得分） | 3分 |
| 项目业绩 | 投标人近三年（自投标截止日起往前追溯3年，以合同签订时间为准）以来具有同类项目业绩的，每提供一份得0.5分，最高得1分。（提供合同原件扫描件并加盖公章、验收证明材料，要求清晰可辨，否则不得分） | 1分 |

**（三）技术分（86分）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 技术分86分 | 项目实施方案以及目标计划 | 根据投标人对本项目物业管理服务理解是否正确、到位、编制的实施方案是否合理、详尽、可行，是否响应招标需求，对本次招标需求中的各项要求作出具体承诺及所采用的流程、标准、保洁频率、目标计划，由评委打分（评分范围：5，4，3，2，1） | 5分 |
| 人员配备 | 根据投标人拟派项目①实施人员数量是否充足、②专业素质及技术能力、③专业工种是否丰富、④是否具有类似工作经验等情况、⑤配置是否合理进行打分（评分范围：5，4，3，2，1） | 5分 |
| 服务方案可行性和质量保证 | 根据投标人提供的①工作绩效考核方案方案进行打分（评分范围：4，3，2，1） | 4分 |
| 根据投标人提供的②新增人员招录方案方案进行打分（评分范围：4，3，2，1） | 4分 |
| 根据投标人提供的③固定资产及安全管理方案进行打分（评分范围：4，3，2，1） | 4分 |
| 根据投标人提供的④业务操作管理方案方案进行打分（评分范围：4，3，2，1） | 4分 |
| 根据投标人提供的⑤员工合同关系方案进行打分（评分范围：4，3，2，1） | 4分 |
| 内部管理制度，档案管理及考核标准 | 根据投标人提供的企业内部人员管理制度进行打分（评分范围：4，3，2，1） | 4分 |
| 根据投标人提供的企业内部档案管理制度进行打分（评分范围：4，3，2，1） | 4分 |
| 根据投标人提供的企业内部人员考核制度进行打分（评分范围：4，3，2，1） | 4分 |
| 物资装备和使用耗材等配置方案 | 根据物资装备和使用耗材等配置方案的完整性、合理性，以及设备、工具、消耗材料配备的满足性、实用性、先进性等进行打分（评分范围：5，4，3，2，1） | 5分 |
| 防止交叉感染措施方案 | 根据投标人提供的院感防控措施方案进行打分（评分范围：5，4，3，2，1） | 5分 |
| 根据投标人提供的终末消毒程序方案进行打分（评分范围：5，4，3，2，1） | 5分 |
| 根据投标人提供的病房清洁方案进行打分（评分范围：5，4，3，2，1） | 5分 |
| 根据投标人提供的医用织物处理等方案具体、科学并具有可操作性进行打分（评分范围：5，4，3，2，1） | 5分 |
| 根据投标人对拖把、毛巾等分区域使用标识清晰、集中处理并措施是否有效合理进行打分（评分范围：5，4，3，2，1） | 5分 |
| 突发事件应急方案及措施 | 对物业突发事件（包括发生台风、暴雨等灾害性天气及其他突发事件）时的应急预案及相应的措施进行打分。（评分范围：5，4，3，2，1） | 5分 |
| 对物业管理区域内的防盗、防火的安全防范巡查、应急供电系统、给排水设备、电气照明装置等设备应急管理服务措施进行打分；（评分范围：5，4，3，2，1） | 5分 |
| 合理化建议及其他特色服务 | 投标人根据本项目情况提供的合理化建议、其他特色服务方案及实质性优惠承诺等进行打分（评分范围：4，3，2，1） | 4分 |

## 注：以上项目若缺项，则该项得0分。

**第五章 嘉善县政府采购合同（指引）**

一、通用必备条款部分

合同编号：

政府采购计划（预算）确认书编号：善财采确临[2024]3505号

预算金额：190.00万元

采购人（以下称甲方）：嘉善县第二人民医院

供应商（以下称乙方）：

采购代理机构：嘉兴市银建工程咨询评估有限公司

采购方式：公开招标

采购文件编号：JXYJ2025001（G）

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照 嘉善县第二人民医院物业管理服务采购项目 项目采购结果签订本合同。

**第一条 合同组成**

本次政府采购活动的相关文件为本合同的组成部分，这些文件包括但不限于：

（1）本合同文本；

（2）采购文件与投标文件（或采购响应文件）；

（3）中标或成交通知书；

组成本合同的所有文件必须为书面形式。政府采购合同备案时，须提供以上（1）、（3）两项，如由社会中介机构代理，须提供代理协议，合同如有变更的，须提供变更协议。

**第二条 合同标的与相关属性**

1、本次采购的是 嘉善县第二人民医院物业管理服务 。

2、乙方是否属于中小微企业：☑是□否

3、本合同项下产品属于（可多选）：□环保产品；□节能产品；□进口产品

**第三条 合同价款**

1、本合同项下总价款为人民币（大写） ，分项价款见“投标报价明细表”（如有）”。

2、本合同总价款含所有税费(包括在承包区域内提供服务所需的一切人员工资、奖金、各种加班费、夜餐费、各种社会保险（基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、失业保险）、食宿与交通、高温补偿费、设备及工具、器材、消耗材料、服装、安全、仓储、运输、维修、管理费用、税费、利润、完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用并承担一切风险责任。各投标人所填写的投标报价在合同实施期间不因市场因素而变动，投标人发生差错遗漏的费用均不再调整（除采购文件另有说明外）)

3、本项目资金来源性质为以下第 项：

（1）一般预算；（2）政府基金；（3）专户核拨的预算外资金；（4）其他财政资金；（5）其他资金。

4、本合同付款方式为以下第 项：

（1）本合同项下的采购资金系甲方自行支付，付款程序为 ；

（2）本合同项下的采购资金须财政直接支付，付款程序为 ；

（3）其他方式。

5、本合同项下的采购资金付款进度按采购文件与投标文件（或采购响应文件）规定，未规定时按以下第 （2） 项支付：

（1）一次性付款：乙方合同履行达到 （条件）时，一次性付款；

（2）分期付款：

结算付款必须按照医院集中支付管理办法及相关规定执行，依据《考核标准》对服务提供商进行考核结算，原则上以两个月为结算单位，每满两个月进行付款一次。

注：中标人必须保证每月按时支付人员工资（并将工资清单复印件报送采购人备案），采购人有监督的权利。如实际中标人未及时支付人员工资，采购人有权直接从服务费中扣除该费用，用于直接支付人员工资。

**第四条 履约保证金**

按以下第 2 项处理：

1、本项目设置履约保证金。

2、本项目不设置履约保证金。

**第五条 服务期限**

自合同签订之日起一年,若中标供应商操作规范、服务优良、考核评分标准不低于85分的，经采购人、县财政部门同意后，可延长采购服务有效期两次，每次续签服务合同一年

**第六条 合同的变更和终止**

除《政府采购法》第49条、第50条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自终止合同或对合同实质性条款进行变更。确有特殊情况的，须经同级财政部门备案同意。

**第七条 合同的转让与分包**

本项目不允许转包和分包。

**第八条 争议的解决**

因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第 （1） 种方式解决争议：

（1）向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

（2）向 项目所在地 仲裁委员申请仲裁。

**第九条 合同备案及其他**

本合同一式4份，甲乙双方各2份。

二、特殊专用条款部分

**第一条 违约责任**

除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付服务成果或者实施服务，那么甲方可要求乙方支付违约金，迟延履行违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的0.5%计算，最高限额为本合同总价的20%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同。

服务中涉及的货物，除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付货物，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延交付货物一日的应交付而未交付货物价格的0.5%计算，最高限额为本合同总价的20%；迟延交付货物的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同

**第二条 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的，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。

**第三条 合同有效期**

自合同签订之日起至本项目合同履行完毕之日止

**采购人（甲方公章） 供应商（乙方公章）：**

**法定代表人 法定代表人**

**或被授权人（签字）： 或被授权人（签字）：**

**电话： 电话：**

 合同签订日期： 年 月 日

签约地点：

|  |
| --- |
| **嘉 善 县 政 府 采 购 商 品 验 收 单** |
|  |  |  |  |  |  |
| 采购申请编号: |  |  |  | 合同编号: | 号 |
| 采购单位（需方） | 　 | 联系人 | 　 | 联系电话 | 　 |
| 供应商（供方） | 　 | 联系人 | 　 | 联系电话 | 　 |
| 商品名称 | 规格型号及要求 | 计量单位 | 数 量 | 单价(元) | 金额 (元) |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 合 计 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 合计人民币(大写): |
|  详细设备清单见装箱单 |
| 采购单位验收情况: | 采购单位付款意见: |
| 　 | 验收人（签字）: | 　 | 20 年 月 日 |
| 供应商(盖章) | 县公共资源交易中心意见: |
|  经办人（签字）: | 　 | (盖章) | 　 |
| 验收日期:20 年 月 日 | 20 年 月 日 |
| 注：1、表内各项必须填写完整，根据实际需求可增加或删除行，不得改动格式； |
|  2、本表一式五份，经供需双方签字盖章后由采购单位、供应商、财政支付（核算）中心、财政局、公共资源交易中心各自留存。 |

嘉善县第二人民医院物业管理服务采购项目

验收报告

项目验收情况说明（由双方按验收情况填写）：

验收小组签字：（5人以上）

# 投标文件格式

**符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函**

（采购人）、（采购代理机构）：

我方参与（项目名称）【招标编号：（采购编号）】政府采购活动，郑重承诺：

（一）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件：

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、具有法律、行政法规规定的其他条件。

（二）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。

（三）不存在以下情况：

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

2、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后再参加该采购项目的其他采购活动的。

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**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**）的嘉善县第二人民医院物业管理服务采购项目采购活动，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. 嘉善县第二人民医院物业管理服务采购项目，属于（**物业管理**）；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

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.本项目中小企业政策所属行业为**物业管理**；

**物业管理**:从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业

3.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《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；

4.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；

5.中型企业、小型企业、微型企业等3种企业类型，结合以上数据，依据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）确定；

6.投标人提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的或者未按以上要求填写的，声明函无效。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。

**监狱和戒毒企业证明材料**

监狱和戒毒企业参加投标时应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。

**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。

投标人（盖章）：

 日期： 年 月 日

**商务技术响应文件封面格式：**

**商务技术文件**

项目名称：

项目编号：

投标人名称： （加盖公章）

投标人地址：

 年 月 日

**报价文件响应封面格式：**

**报 价 文 件**

项目名称：

项目编号：

投标人名称： （加盖公章）

投标人地址：

 年 月 日

**自评表**

|  |  |
| --- | --- |
| **评标内容及分值** | **供应商自评栏** |
| **自评分** | **自评依据及标书页码** |
| **商务资信分（X分）** |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **技术分（X分）** |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合计（满分X分） |  |

**投标声明书**

致 （采购人）：

 （投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址 。

我 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的 采购项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标产品和服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1.我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

2.我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3、我方此次向贵方提供的服务名称为： 。

4.我方诚意提请贵方关注：有关该项目的重大决策和事项有：

5.我方及由本人担任法定代表人的其他机构最近三年内被通报或者被处罚的违法行为有：（若有，请如实填写；若无，请作出“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”的承诺）

6.以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

法定代表人签字（或盖章）：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

**法定代表人授权委托书**

致 （采购人）：

我 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人，现授权委托 （姓名）以我方的名义参加 政府采购项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

 我方对被授权人的签字事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

法定代表人签字（或盖章）： 被授权人签字（或盖章）：

职务： 职务：

法定代表人身份证粘贴处（正反面） 被授权人身份证粘贴处（正反面）

投标人公章：

 年 月 日

**注：此表请放一页，如要放2页及以上请在每页上都加盖公章。**

**诚信承诺书**

（采购人或招标组织机构） ：

我方在参加贵单位的 政府采购项目的招投标活动中，郑重承诺如下：

1、我方申报的所有资料都是真实、准确、完整的；

2、我方无资质挂靠情形，保证不参与串标、围标及抬标；

3、我方未处于被各级行政主管部门做出停止市场行为处罚的期限内；

4、我方参加本项目政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录；

5、若我方中标，将严格按照规定及时与采购人签订合同；

6、若我方中标，将严格按照招标文件要求及投标文件承诺的报价、质量、工期、投标方案、项目负责人等内容组织实施；

我方若违反上述承诺，隐瞒、提供虚假资料或不按招标文件要求组织实施或参与串标、抬标及围标等行为，被贵方发现或被他人举报查实，无条件接受采购人、行政监管部门作出的取消投标资格、中标资格、解除合同、拒绝后续政府采购投标、不良行为记录等的处罚。对造成的损失，任何法律和经济责任完全由我方负责。

特此承诺。

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**投标人基本情况表**

|  |  |
| --- | --- |
| 投标人名称 |  |
| 地址 |  |
| 业务（经营）范围 |  | 机构类型 |  |
| 成立时间 |  |  |  |
| 法定代表人 |  | 联系电话 |  |
| 注册资本 |  | 技术人员数 |  |
| 是否依法纳税 |  | 是否参加社保 |  |
| 服务机构情况 | 服务机构名称：地址：人员状况：联系方式：（可另附纸说明） |

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**同类业绩一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购人名称 | 项目名称 | 服务内容 | 服务期限 | 合同签订时间 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

**注：投标人项目业绩得分以本表为准，后附相关证明材料，所需的证明材料要求详见评标办法**

法定代表人或被授权人签字（或盖章）：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

**项目实施人员表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 年龄 | 学历及专业 | 类似服务的经历、业绩、是否有上岗证等介绍（或另附简历） | 项目组所任职务 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| 一旦我单位中标，我方保证并配备上述项目服务人员。上述填报内容真实，若不真实，愿按有关规定接受处理。 |

**注：1、相关证明材料附后。**

**2、列入本表人员如要更换，需经招标人同意；擅自更换或不到位属违约行为**

**3、表格不够填写可添加。**

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

投标人名称（加盖公章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**投标函**

致 （采购人）：

根据贵方为项目名称： 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\_ （投标人名称）提交电子版投标文件（资格响应文件、商务技术响应文件、报价响应文件）。

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 \_\_\_\_\_\_个日。

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.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：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_投标人代表姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 职务：

投标人名称(公章):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

开户银行： 银行帐号：

法定代表人或授权委托人（签名）： 投标人名称（加盖公章）：

日期:\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

**开标一览表**

项目编号： 单位：人民币元

|  |  |
| --- | --- |
| **项目名称** |  |
| **总报价**  | 大写： 小写： |

注: 1、报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或被授权人签字或盖章，

否则其投标将作投标无效处理。

2、本页后附投标报价明细表。

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

投标人名称（加盖公章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**投标报价明细表**

**根据招标需求自行编制。**