**永康市中医院卫生保洁和运送服务项目**

**招标文件**

**采购编号：YKCG2024-GK-053**

**采购人：永康市中医院**

**采购代理机构：金华市政府采购中心永康市分中心**

**二○二四年十二月**

**目录**

1. 招标公告
2. 前附表、投标人须知
3. 评标定标办法
4. 采购项目技术服务要求及货物需求一览表
5. 投标文件格式
6. 合同主要条款

**第一章**

**招标公告**

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》等规定，现就下列项目进行公开招标采购，欢迎国内合格的供应商前来投标。

一．招标项目编号:YKCG2024-GK-053

二．采购组织类型：政府集中采购-委托本级集采

三．招标项目概况（内容、数量、预算金额、简要技术要求等）：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **数量** | **单位** | **预算金额（万）** | **项目属性** |
| 1 | 永康市中医院卫生保洁和运送服务项目 | 2 | 年 | 1000 | 服务采购 |

四．投标供应商资格要求:

（一）基本条件

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条和浙财采监【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）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。

2、另需提供《投标承诺函》（格式见附件）。

3、**根据财库〔2020〕46号的相关规定，本次采购投标人须为中小企业，投标时须提供《中小企业声明函》。残疾人福利性单位、监狱企业视同小型、微型企业。（格式见附件）。**

4、本次招标不接受联合体投标人。

（二）特定条件

**无。**

五．获取招标文件方式

1、本项目招标文件实行“政府采购云平台”（https://zfcg.czt.zj.gov.cn/）在线获取，不提供招标文件纸质版。供应商获取招标文件前应先完成“政府采购云平台”的账号注册；

2、地点：政采云平台（https://zfcg.czt.zj.gov.cn/）；

3、方式：潜在供应商登陆政采云平台，在线申请获取招标文件（进入“项目采购”，在获取招标文件菜单中选择项目，申请获取招标文件，填写获取采购文件的申请信息，提交后点击【下载采购文件】即可获取招标文件，本项目招标文件不收取工本费。仅需浏览招标文件的供应商可点击“游客，浏览招标文件”直接下载招标文件浏览。

4、供应商获取招标文件时须提交的文件资料：无

5、提示：招标公告附件内的招标文件（或采购需求）仅供阅览使用，供应商只有在“政府采购云平台”完成获取招标文件申请并下载了招标文件后才视作依法获取招标文件（法律法规所指的供应商获取招标文件时间以供应商完成获取招标文件申请后下载招标文件的时间为准）。

注：请供应商按上述要求获取招标文件，如未在“政采云”系统内完成相关流程，引起的投标无效责任自负。

六、投标说明

1、本项目实行电子投标，应按照本项目招标文件和政采云平台的要求编制、加密并递交投标文件。供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政采云平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。

2、投标人应在开标前完成CA数字证书办理以及驱动下载（办理流程详见浙江政府采购官网）。完成CA数字证书办理预计一周左右，建议各投标人抓紧时间办理。

3、投标人通过政采云平台电子投标工具制作投标文件，电子投标工具请供应商自行前往浙江省政府采购网下载并安装，（下载网址：http://www.zjzfcg.gov.cn/bidClientTemplate/2019-09-24/12975.html），项目采购电子招投标全流程操作指南详见网址：https://help.zcygov.cn/web/site\_2/2018/12-28/2573.html

1. 投标截止时间：2025年1月7日 09:30:00

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。如认为需要，投标人可以选择递交备份投标文件（递交方式详见第二章）。

八．开标时间：2025年1月7日 09:30:00

九．开标地址：金华市政府采购中心永康市分中心（永康市五湖路1号国际会展中心办公楼六楼开标室）

十．投标保证金：本项目不收取投标保证金。

十一．联系方式

1、采购代理机构名称：金华市政府采购中心永康市分中心

业务咨询联系人：卢文舒

联系电话：0579-89295179

传真：0579-89295177

地址：永康市五湖路1号国际会展中心办公楼六楼6607室

2、采购人名称：永康市中医院

采购需求咨询联系人：胡玲儿

联系电话：0579-9874561

地址：永康市丽州南路456号

3、同级政府采购监督管理部门名称：永康市财政局政府采购监管科

联系人：宋任萍

监督投诉电话：0579-87171293

传真：0579-87171293

地址：浙江省永康市总部中心花园大道585号208室

1. 系统技术支持：政采云有限公司

联系人：客服

联系电话：95763

**政府采购金融服务简介**

为优化政府采购营商环境，缓解供应商资金难题，有需要的中标供应商可根据需要申请办理政府采购合同贷款（以下简称“政采贷”）、履约保函、预付款保函等政府采购金融服务。

1、政采贷

通过发挥政府采购政策功能，依托政采云在互联网、云计算、大数据等方面的优势，由各银行向平台用户提供中短期贷款（主要包括流水贷和合同贷），以解决中小微企业“融资难”、“担保难”问题的信用融资产品。

具体要求、条件和操作教程可通过政采云首页右上角——网站导航——金融服务查看，也可拨打政采云客服热线95763咨询，也可查看公告附件中的相关宣传资料，或向各地已开通政采贷的银行咨询办理。

2、履约保函

中标供应商可通过以保函的形式提交履约保证金，减少对中小微企业的资金占用，降低财务成本。

具体的条件、要求和操作程序由申请贷款的中标供应商向各地保险公司、银行咨询办理。

3、预付款保函

采购单位根据项目特点、供应商诚信等因素，可以要求供应商提交银行、保险公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施

4.风险提示

（1）本宣传简介内容仅为提供给各中标供应商对办理政府采购金融服务的宣传和了解之方便，对金融服务的具体内容和操作流程均以各金融机构的要求为准，也不作强制要求。

（2）政府采购金融服务有风险，请详细了解并综合评估后再决定。

（3）政府采购金融服务遵循平等自愿、风险自担的原则。采购人、代理机构、财政部门不为任何政府采购金融服务项目承担任何形式的担保、解释或其他连带责任。

5、政采贷合作单位分为线上线下共四家。

永康招商银行： 陈豪 联系电话：13605896913/676913 （线上）

永康农商银行： 陈中升 联系电话 15158900186/578260 （线上）

金华银行永康支行:杨望 联系电话：13858931020，0579-87217221（线下）

浙商银行金华永康支行：胡风华 联系电话：13758976161（676161）， 0579-87576758 （线下）

保函合作单位:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 单位 | 联系人 | 联系电话 |
| 中国人民财产保险股份有限公司永康支公司 | 倪海涛 | 13758982628 |
| 中华联合财产保险股份有限公司永康支公司 | 章卓航 | 13819905616 |
| 天安财产保险股份有限公司永康支公司 | 钱磊 | 13758980258 |
| 永安财产保险股份有限公司永康营销服务部 | 徐绍舜 | 13858928383 |

**第二章 前附表、投标人须知**

**前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **内容** |
| 1 | 项目名称： | 永康市中医院卫生保洁和运送服务项目 |
| 项目预算： | 1000万元 |
| 本采购标的对应的所属行业 | 根据《政府采购促进中小企业管理办法》及《关于印发中小企业划型标准规定的通知工信部联企业》（〔2011〕300号）有关规定，本采购标的对应的所属行业为物业管理（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。） |
| 服务期限： | 两年 |
| 付款方式： | 详见第四章 |
| 2 | 投标保证金： | 不收取投标保证金。 |
| 3 | 履约保证金： | 1. 合同签订时，采购人可按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。
2. 为发挥信用体系在履约保证金减免方面的基础作用提倡采购人减收或免收履约保证金。
3. 采购人要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商可以以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

4、履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的1%。 |
| 4 | 网上注册： | 投标供应商购买招标文件后，应当按照《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“浙江省政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn/）”上进行供应商注册登记。中标供应商在签订合同前，如不注册，视为放弃。 |
| 5 | 转包 | 禁止转包 |
| 分包 | 1、经采购人同意，中标、成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。 政府采购合同分包履行的，中标、成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。2、投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包 |
| 6 | 踏勘现场 | 不组织 |
| 7 | 投标文件形式、制作及组成 | 投标人应准备电子投标文件：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://help.zcygov.cn/web/site\_2/2018/12-28/2573.html）及本招标文件要求递交。 |
| 8 | 电子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。 |
| 9 | 投标截止时间： | 2025年1月7日上午09:30 |
| 10 | 开标时间： | 2025年1月7日上午09:30 |
| 11 | 开标地点： | 金华市政府采购中心永康市分中心 |
| 12 | 评分办法和中标标准： | 见第三章 |
| 13 | 采购公告，更正公告，中标公示发布网址 | http://zfcg.czt.zj.gov.cn/（浙江省政府采购网） |
| 14 | 中标结果公示： | 中标结果公示在政府采购网http://zfcg.czt.zj.gov.cn。公示期满后，如无有效质疑和投诉，向中标人发出中标通知书。 |
| 15 | 信用记录 | 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》财库[2016]125 号的规定： 1）采购人或采购代理机构将对本项目供应商的信用信息进行查询。 2）查询渠道为信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。 3）信用信息截止时点为从本项目投标截止日往前追溯三年，期间被列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单等供应商信用信息均将用于本项目。 4）信用信息查询记录和证据以网页截图等方式留存。 5）投标截止日当日网站显示的信用信息将作为评审和确定中标人的依据。 6）联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。 |
| 16 | 注意事项 | 1.请务必确保投标文件制作客户端为最新版本，旧版本可能导致投标文件解密失败。2.请务必确保投标文件制作时所用的 CA 锁与投标文件解密时的 CA 锁为同一把，否则可能导致投标文件解密失败。 |
| 17 | 节能产品 | □ 强制采购节能产品☑ 优先采购节能产品🞎 不适用 |
| 18 | 环境标志产品 | ☑ 优先采购环境标志产品🞎 不适用 |

**投标人须知**

**一、总则**

**1、适用范围**

仅适用于本次招标文件中采购项目的招标、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）。

**2、定义**

2.1“采购人”系指永康市中医院。

2.2“投标人”系指向采购代理机构提交投标文件的供应商。

2.3“采购代理机构”系指组织本次招标的金华市政府采购中心永康市分中心。

2.4“货物”指招标文件规定投标人须向采购人提供的一切材料、设备、机械、仪器仪表、工具及其它有关技术资料和文字材料。

2.5“服务”系指招标文件规定供方须承担的运输、设计、安装、调试、维护、培训、技术服务、及其它类似服务。

2.6需方：即永康市中医院，在招投标阶段称为采购人，在签订和执行合同阶段称为需方。

2.7供方：在招投标阶段称为投标人，中标后在签订和执行合同阶段称为供方。

2.8.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。

1. **投标人及委托有关说明**

3.1.如授权代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书（格式见附件）。

3.2.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法人所拥有。投标人投标所使用的采购项目实施人员必须为投标人员工（或投标人控股公司正式员工）。

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

3.4.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、投标费用**

4.1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（招标文件有其他相反规定除外）。

**5、质疑**

5.1、供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，一次性以网上或书面形式向采购人、采购代理机构提出针对同一采购程序环节的质疑。

5.2质疑函格式见《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）附件范本，下载网址：浙江政府采购网(http://zfcg.czt.zj.gov.cn/)，位置：“首页-下载专区-质疑投诉模板”。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：

a.供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

b.质疑项目的名称、编号；

c.具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

d.事实依据；

e.必要的法律依据；

f.提出质疑的日期。

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。质疑应明确阐述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,质疑函不符合《政府采购质疑和投诉办法》相关规定的，应在规定期限内补齐的，招标方自收到补齐材料之日起受理；逾期未补齐的，按自动撤回质疑处理。

5.3质疑函受理：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。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。同时接受以书面形式（现场或邮寄）递交到金华市政府采购中心永康市分中心的质疑函。地址：永康市五湖路1号国际会展中心办公楼六楼。联系人：陈巧缘，电话、传真：0579-89295179。

5.4为确保招投标活动的公开、公平、公正，切实维护各方合法权益，凡在招标投标、开标评标过程中，受到敲诈、勒索或发现围标串标、虚假投标、恶意竞标等涉黑涉恶线索者，请及时保留相关证据并向有关部门举报。

举报电话：金华市公共资源交易中心永康市分中心  0579-89295193

**二、招标文件的说明**

**1、招标文件的构成**

1.1招标文件用以阐明所需供货、服务、招标程序和合同条款。招标文件由下述部分组成：

（1）招标公告

（2）投标人须知

（3）开标和评标须知

（4）货物需求一览表及技术商务要求

（5）附件—投标文件格式

（6）永康市政府采购合同（样本）

1.2除非有特殊要求，招标文件不单独提供采购地的自然环境气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

1.3本文件中打“▲”号的条款视作强制要求或必须满足的条件和资料，不允许有负偏离或缺失，投标人必须满足，否则该投标将导致无效。

**2、招标文件的澄清与修改**

2.1、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，投标人应当于公告发布之日起至公告期限满第7个工作日内以书面形式向招标方提出。如有需要招标方将在规定的时间内，在浙江政府采购网上发布更正公告。逾期提出招标方将不予受理。编制的投标文件对招标文件中有关条款未提出异议的，均被视为接受和同意。

2.2、招标方主动进行的澄清、修改：招标方无论出于何种原因，均可主动对招标文件中的相关事项，用补充文件等方式进行澄清和修改。

2.3、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，以最后发出的书面文件为准。

2.4为使投标人准备投标时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，采购代理机构可适当延长投标截止期。

**三、投标文件的编制及投标**

**1、编制要求**

1.1投标人应仔细阅读招标文件，了解招标文件的要求。在完全了解招标项目的技术要求和商务要求后，编制投标文件。

1.2投标人必须按招标文件的要求提供相关资料，并对招标文件中提出的所有内容要求给予实质性响应，须保证投标文件的准确、真实、明确。

**2、投标的语言及计量单位**

2.1.投标文件以及投标人与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文简体字书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，投标文件中以中文汉语以外的文字表述部分视同未提供。

2.2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），否则将作无效标处理。

**3、投标文件构成**

3.1本项目所称投标文件系指电子投标文件或备份投标文件。投标文件需按照本招标文件和电子交易平台的要求制作、加密并递交。

3.2电子投标文件每个标项由资格文件、技术商务文件、投标报价文件三部分组成，具体详见“第五章 投标文件格式附件”。备份投标文件的组成和内容等同电子投标文件。

3.3法定代表人授权委托书、投标声明书、投标承诺函、投标报价明细表必须按招标文件格式要求正确签署并加盖投标人公章。投标文件中所须加盖公章部分均采用CA签章。

**4、投标文件的签署和包装**

4.1.电子投标文件部分：

（1） 投标人应根据本招标文件和电子交易平台规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位。投标文件内容不完整、编排混乱、关联错误导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，所产生的后果由投标人承担。

（2）投标文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署，投标人应写全称。

（3）投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖投标人公章或者法定代表人或授权委托人签名或盖章。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。

4.2.投标人选择递交备份投标文件，备份投标文件另须满足以下条件：

（1）储存形式：U盘、DVD

（2）密封要求：外包装封面上应注明投标人名称、投标人地址、投标人联系方式（授权代表手机）、投标文件名称（备份投标文件）、投标项目名称、项目编号、标项及“开标时启封”字样，并加盖投标人公章。

**5、投标人资格的有关证明资料（资格文件）**

5.1内容包括：

1. 投标声明书 (格式见附件)；

（2）《投标承诺函》（格式见附件）；

（3）法定代表人授权委托书(格式见附件)；

（4）提供有效的营业执照复印件并加盖公司公章；事业单位的，则提供有效的《事业单位法人证书》副本复印件并加盖单位公章；自然人的，则提供有效的身份证复印件并签字；

（5）《中小企业声明函》；

## （6）联合投标协议书（若需要）；

（7）联合投标授权委托书（若需要）；

（8）提供采购公告中符合投标人特定条件要求的有效的其他资质复印件并加盖公司公章及需要说明的资料。

**6、拟供货物及服务合格性符合招标文件的有关资料（技术商务文件）**

6.1内容包括：

（1）评分对应表（格式见附件，主要用于评委对应评分内容）

（2）投标项目明细清单（含货物、服务等）；

（3）技术响应表（格式见附件）；

（4）项目总体解决方案（可包含且不限于对项目总体要求的理解、项目总体架构及技术解决方案等）；

（5）项目实施计划（可包含且不限于保证工期的施工组织方案及人力资源安排、项目组人员清单等）；

（6）列入政府采购节能环保清单的证明资料（若有）；

（7）商务响应表（格式见附件）；

（8）售后服务计划（可包含且不限于对用户故障的响应、处理、定期巡检、备品备件、常用耗材提供、驻点人员情况等）；

（9）技术培训计划（若有）；

（10）投标人履约能力（可包含且不限于技术力量情况、投标人各项能力证书）；

（11）案例的业绩证明（投标人业绩情况一览表、合同复印件等）；

（12）投标人认为需要的其他文件资料。

6.2证明响应内容和服务与招标文件的要求相一致的资料，可以是文字资料、表格、图纸和数据，它包括：

（1）响应内容主要服务性质的详细说明。

（2）对照招标文件服务与商务要求，逐条说明所提供服务已对采购人的要求做出了实质性响应，若有偏离的均应在规范偏离表中提出。

（3）特别对于有具体要求的内容，投标人必须提供具体说明。

投标人在阐述上述内容时应注意采购人和采购代理机构在服务与商务要求中指出的要求、规范仅起说明作用，并没有任何限制投标人在投标中可以选用替代规范，但这些替代要实质上相当于招标文件的要求，并使采购人满意。

6.3编制的投标文件对招标文件中有关条款未提出异议的，均被视为接受和同意。

6.4投标人应根据“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本招标文件规定编制电子投标文件并进行评分条款对应的关联定位，以便评标委员会在评标时，点击评分项，可直接定位到该评分项内容。

**7、投标书及投标报价（投标报价文件）**

7.1投标人应在招标文件所附的投标报价一览表上写明提供货物的单价和总价。投标人对每种项目只允许有一个报价，采购人不接受任何有选择性的报价。

7.2投标报价以人民币为结算货币，须包括完成本次招标项目中的所有服务内容、连带内容、关联内容及合同中明示或暗示的所有一般风险、责任和义务等一切应由采购人支付的费用。

7.3填写报价一览表时应注意下列几点：

（1）投标文件只允许有一个报价，投标报价应按招标文件中相关附表格式填报，该投标报价应与明细报价汇总相等，且不允许出现报价优惠等字样（明细出现“0”元，视同赠送，按无效标处理）。

（2）投标报价应包含项目所需全部产品、服务，不得缺漏，是履行合同的最终价格（含货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、货到就位以及安装、调试、培训、保修等和费用，本项目不含车辆购置税）。

（3）投标报价金额到元为止，如投标报价总价出现角、分，将被抹除。

7.5投标人应在“政府采购云平台”中填写报价，报价应与上传的报价文件一致，如有不一致，以上传的报价文件中报价为准。

7.6投标人特别要求的其它附带服务的费用，投标人如不填写，将被视为已汇总到投标总价之中。

7.7采购人和采购代理机构不接受招标项目范围内的捐赠。

**8、在线演示**

8.1如招标文件中设有演示环节，则供应商通过电子交易平台（政采云系统）嵌入的第三方视频会议系统在线向专家进行讲解、演示、答疑。

8.2演示开始时间由评审小组在项目评审期间以在线短信或电话方式通知各投标人，故各投标人应在项目评审期间保持通讯工具的畅通并随时关注。

8.3演示时供应商应自备电脑、摄像头、耳麦等演示所必备的硬件及演示内容。由于自身设备原因无法正常完成在线演示的，后果由投标人自行承担。

**9、投标有效期**

9.1.自投标截止日起90天内投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将作无效标处理。

9.2.中标供应商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。

**10.投标文件的形式**

投标文件为电子投标文件。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://help.zcygov.cn/web/site\_2/2018/12-28/2573.html）及本招标文件要求制作、加密并递交。

**11. 提交投标文件**

11.1电子投标文件传输提交

投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输提交至政府采购云平台（https://zfcg.czt.zj.gov.cn/），投标截止时间前未完成传输提交的，视为未提交投标文件。投标截止时间以后传输提交的投标文件，将被拒收。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。

11.2备份电子投标文件提交

如认为需要，投标人可以选择递交备份投标文件，采用数据电文形式，以U盘或DVD光盘形式存储，并在投标截止时间前，通过邮寄方式，送达指定地点，逾期送达或未密封将被拒收。

投标文件收件填写人：卢文舒，联系方式：0579-89295179，实际收件人：陈之约，联系方式：0579-89295177，收件地址：永康市五湖路1号国际会展中心办公楼六楼 ，收件时间上午08:30-11:30 下午：14:00-17:00。备份电子投标文件仅在在线解密异常处理时使用。投标文件已按时解密的，备份电子投标文件自动失效。

11.3投标人提交的投标文件均不予退还。

11.4 逾期传输的或逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，采购人将不予受理。

**12.采购过程中的异常情况及处理措施**

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，招标方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，招标方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。

**四、开标、评标及合同签订**

**1、开标**

1.1、采购代理机构按招标文件规定的时间、地点通过“政府采购云平台”组织开标、开启投标文件，所有投标供应商均应当准时在线参加。投标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行承担。

1.2、开标流程

（1）向各投标供应商发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由供应商按招标文件规定的时间内自行进行投标文件解密。如在线解密失败，开标活动组织人员将启动异常处理，上传投标人在投标截止时间前提交的备份电子投标文件进行再次解密，如未提供备份电子投标文件，将不进行再次解密程序。无法在线解密视为投标人放弃投标。

（2）投标文件解密结束，开启资格文件，进入资格审查环节，采购人代表或由采购人委托的评标委员会依法对投标供应商的资格进行审查，具体见本章节“投标供应商资格审查”相关规定。

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

（4）符合性审查、商务技术评审结束后，开启符合性审查、商务技术评审有效投标供应商的报价文件。由评标委员会对报价文件的符合性等进行审查核实。投标供应商在线制作投标文件时《开标一览表》中填写的金额与解密后“电子加密投标文件”中《开标一览表》填写的金额不一致的，以解密后“电子加密投标文件”中《开标一览表》填写的金额为准，投标供应商拒绝接受此调整的，按无效投标处理。

开标时，报价文件中投标报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（一）投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）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；

（四）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《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第五十一条第二款的规定经投标供应商确认后产生约束力，投标供应商不确认的，其投标无效。

（5）评审结束后，公布采购结果。

特别说明：如遇“政府采购云平台”电子化开标或评审程序调整的，按调整后程序执行。

**2、投标供应商资格审查**

2.1、开标后，采购人代表或由采购人委托的评标委员会应当依法对投标供应商的资格进行审查，审查各投标供应商的资格是否满足招标文件的要求。采购人或采购人委托的评标委员会对投标供应商所提交的资格证明材料仅负审核的责任。如发现投标供应商所提交的资格证明材料不合法或与事实不符，采购人可取消其中标资格并追究投标供应商的法律责任。

2.2、投标供应商提交的资格证明材料无法证明其符合招标文件规定的“投标供应商资格要求”的，采购人或采购人委托的评标委员会将对其作资格审查不通过处理（无效投标），并不再将其投标进行后续评审。

2.3、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商参加同一合同项下的政府采购活动的，相关投标供应商均作资格无效处理。

**3、评标**

3.1、评标由依法组建的评标委员会负责，并独立履行下列职责：

1）审查投标文件是否符合招标文件要求，并作出评价；

 2）要求投标供应商对投标文件有关事项作出解释或者澄清；

3）按照招标文件确定的评标办法对各投标供应商进行排序，推荐中标候选供应商；综合得分最高的供应商推荐为中标供应商；

4）向采购人推荐综合得分第一名的供应商为中标供应商，并提交评审报告。如果第一名得分相同，以投标报价低的优先；投标报价也相同，则以政采云系统记录的投标文件解密时间排序在前面的优先。

5）向采购代理机构或者有关部门报告非法干预评标工作的行为。

3.2、评标应当遵循下列工作程序：

 1）投标文件符合性审查。依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

 2）澄清有关问题。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以要求投标供应商作出必要的澄清、说明或者纠正。投标供应商的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

3）比较与评价。按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格审查和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。

**3.3、投标供应商存在下列情况之一的，投标无效：**

1）投标文件未按招标文件要求签署或CA电子签章的；

2）不具备招标文件中规定的资格要求的；

3）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

4）供应商递交两份或两份以上内容不同的投标文件，未声明哪一份有效的；

5）对关键条文的偏离、保留或反对，例如关于付款方式、服务期、适用法律法规、标准、税费等其他内容；

6）存在串标、抬标或弄虚作假情况的；

7）参与本项目的不同供应商单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；

8）供应商的资格文件或者商务技术文件中出现投标报价的

9）投标供应商在线制作投标文件时《开标一览表》中填写的金额与解密后“电子加密投标文件”中《开标一览表》填写的金额不一致并拒绝按招标文件要求接受此调整的；

10）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形（或出现重大偏差）。

11)不同投标人被政采云系统识别为硬件设备或 IP 地址相同。

12)不同投标人被政采云系统识别为投标行为异常，即两家投标人累计超过30次以上共同投标，且其中一家中标率为0%。

13）《中小企业声明函》类型填写错误的；

14）符合以下情形之一的，作为无效响应：除政府采购法律法规规定的恶意串通、视同串通投标情形外，参与同一个标段(包)的供应商存在下列情形之一的，其投标(响应)文件无效：(一)不同供应商制作电子投标(响应)文件的计算机网卡 MAC 地址相同的；(二)不同供应商制作电子投标(响应)文件的计算机硬盘序列号相同的；(三)不同供应商的投标(响应)文件的内容存在两处以上细节错误一致，且无法合理解释的。

3.4 评标委员会发现投标文件有下列情形之一的属于重大偏差(评标委员会按少数服从多数原则认定),按照无效投标处理：

1）未按招标文件要求编制或字迹模糊、辨认不清的投标文件；

2）除3.3条款以外，明显不符合招标文件要求的规格型号、质量标准，或者与招标文件中标“▲”的技术指标、主要功能项目发生实质性偏离的；

3）除3.3条款以外，未提供或未如实提供投标货物的技术参数，或者投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；

3.5、本次采购，如果投标供应商的投标报价均超出采购预算，本次招标做流标处理。

3.6、开启投标供应商报价文件后发现价格、数量有误，其投标价将按下述原则处理：

1) 任何有漏去一些小项货物或服务的投标将被视为其费用已包含在投标总价中，投标价格不予调整。

2) 任何有多报一些小项工程或货物的投标其投标价不予调整，如果该投标供应商中标，则合同价格必须为核减掉多报的一些小项工程或货物后的价格。

3）对于计算错误的其投标价不予调整，如果该投标供应商中标，如其投标价格计算错误导致多报者合同价格予以据实核减，少报者合同价格不予调整。

4）对于计算错误，多报或漏报的一些小项工程或货物、服务的仅仅为非实质性重大偏差范围内的偏离，并经过评标委员会按少数服从多数原则认定为细微偏差，评审时其投标价不予调整。

5）供应商不接受上述处理方式，将按无效投标处理。

3.7、评标委员会认为投标供应商的报价明显低于其他通过符合性审查投标供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供说明，必要时提交相关证明材料；投标供应商不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

3.8、评标过程中遇到特殊情况，由评标委员会遵循公开、公正原则，采取投票方式按照少数服从多数原则决定。

3.9、实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝。评标委员会不得通过询标使投标供应商修正或撤消不合要求的偏离从而使其投标成为实质上响应的投标。

3.10、评标委员会对投标文件的判定，只依据投标内容本身，不依靠开标后的任何外来证明。

3.11、评标委员会在评标中，不得改变招标文件中规定的评标标准、方法和中标条件。

3.12、评标委员会对未中标的供应商不作解释。同时根据政府采购法实施条例第四十条规定，本项目不对各投标供应商公布详细的评审情况。

**4、投标文件的澄清**

4.1、为有利于对投标文件的评审，必要时评标委员会可要求投标供应商对投标文件相关事宜进行澄清。评标委员会将通过“政府采购云平台”在线询标的形式要求投标供应商在规定的时间内作出必要的澄清、说明，供投标供应商澄清、说明时间不多于30分钟，投标供应商未在规定的时间内作出必要的澄清、说明可能导致对其不利的评定。

4.2、投标供应商的澄清、说明应当通过“政府采购云平台”在线答复形式提交。投标供应商的澄清、说明不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

**5、有下列情形之一的，视为投标供应商相互串通投标：**

5.1、不同投标供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；

5.2、不同投标供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

5.3、不同投标供应商的投标文件载明的项目管理成员为同一人；

5.4、不同投标供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异。

**6、串通投标处理**

经评标委员会认定投标供应商进行串通投标的，评标委员会可以对相关投标供应商做出无效投标处理，并上报政府采购管理部门进行进一步处理。

**7、评标原则**

投标截止时或评审过程中有效投标供应商不足三家的，不予开标或评标。

评标委员会按照招标文件的要求和条件对投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。评标办法具体见本招标文件第三章。

**8、可中止电子交易活动的情形**

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

8.1、电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

8.2、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；

8.3、电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

8.4、病毒发作导致不能进行正常操作的；

8.5、其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

**9、授予合同**

9.1、中标条件

9.1.1投标文件基本符合招标文件要求，能够最大限度满足招标文件中规定的各项综合评价标准；

9.1.2投标供应商有很好的执行合同的能力；

9.1.3投标供应商能够提供质量技术、商务经济占综合优势的产品及服务。

9.2中标通知

9.2.1采购人依法确认中标供应商后，采购代理机构在浙江政府采购网公告中标结果，同时发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。

9.2.2中标通知书对采购单位和中标供应商具有法律约束力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果或者中标供应商放弃中标的，应当承担法律责任。

9.3中标无效

9.3.1发现中标供应商资格无效或中标供应商放弃中标或拒绝与采购人签订合同的,按相关规定执行。

9.3.2有《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十一条、第七十二条、第七十三条、第七十四条规定的违法行为之一，由政府采购监管部门依法处理。

**10、签订合同**

10.1除不可抗力等特殊情况外，采购人原则上应当在中标通知书发出之日起20日内，与成交人按照采购文件确定的事项签订政府采购合同，并在签订之日起2个工作日内将政府采购合同在浙江政府采购网上公告。

10.2成交人按规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。如成交人为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

10.3如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，列入不良行为记录一次，并给予通报。

10.4成交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或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交人，也可以重新开展政府采购活动。

10.5采购合同由采购人与成交人根据采购文件、磋商响应文件等内容通过政府采购电子交易平台在线签订，自动备案。

10.6政府采购货物和服务项目不得收取质量保证金。政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，采用招标方式采购的，按国家和省有关规定执行。

**11、预付款**

采购单位应当在政府采购合同中约定预付款，对中小企业合同预付款比例原则上不低于合同金额的40％，不高于合同金额的70%；项目分年安排预算的，每年预付款比例不低于项目年度计划支付资金额的40％，不高于年度计划支付资金额的70%；采购项目实施以人工投入为主的，可适当降低预付款比例，但不得低于30%。对供应商为大型企业的项目或者以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，预付款可低于上述比例或者不约定预付款。在签订合同时，供应商明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购单位可不适用前述规定。采购单位根据项目特点、供应商诚信等因素，可以要求供应商提交银行、保险公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施。政府采购预付款应在合同生效以及具备实施条件后7个工作日内支付。政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，采用招标方式采购的，预付款从其相关规定。

1. **验收**

1.采购人组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

2.采购人可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方机构参与验收。参与验收的供应商或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

3.严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

4.采购人原则上应当在履约验收之日起2个工作日内，将履约验收结果在浙江政府采购网上公告。

5.验收合格的项目，采购人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金、退还履约保证金。

验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

**第三章 评标定标办法**

**一、总则**

本评标办法遵照《中华人民共和国政府采购法》等政府采购有关规定，并结合本项目的具体情况制定。

评标工作遵循公正、公平、科学、择优的原则，评标人员将本着认真、公正、诚实、廉洁的精神，进行评标工作，择优推荐中标候选人。在评标期间，评标委员及相关工作人员必须严格遵守保密规定，不得泄露评标的有关情况。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

**二、评标组织**

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

**三、符合性审查**

评标委员会对投标文件依据招标文件规定进行符合性审查。符合性审查条件详见

**四、投标文件的澄清、说明或者补正**

投标人根据评标委员会要求对投标文件进行澄清、说明或者补正。评标期间，投标人应随时随地答复评标委员会的询标。程序要求详见《第二章 投标人须知》

**五、评标细则**

1、本项目采用综合评分法（总分100分）。

评标委员会根据本评标办法进行评审，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。每个投标人最终得分=商务技术分+价格分。

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

3、对投标人的价格分等客观评分项的评分应当一致，对其他需要借助专业知识评判的主观评分项，应当严格按照评分细则公正评分。

4、评标结果按投标文件满足招标文件全部实质性要求且评审后总分由高到低顺序排列，推荐总分第一名的供应商为中标候选人。如果第一名得分相同，以投标报价低的优先；投标报价也相同，则以政采云系统记录的投标文件解密时间排序在前面的优先。并编写评标报告。

5、评分因素及分值范围

5.1 商务技术分（90分）

该评分分值由评标委员会根据评审情况在分值范围内独立评分（具体分值设定详见表格），小数点后最多保留一位小数。每个投标人的最终得分为评标委员会打分汇总后的算术平均值（小数点后保留二位小数，第三位四舍五入）。

(注：请投标人在制作电子投标文件时设置与各评分条款对应的关联定位。)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评审项目 | 评分标准 | 分值 |
| 业绩 | 根据投标人提供2021年1月1号以来(以合同签订时间为准)的同类业绩情况，每提供一项同类业绩得0.5分，并提供业绩对应项目合同、验收报告扫描件。（对省级以上主管部门认定的首台套产品，自纳入《省推广应用指导目录》起三年内参加政府采购活动，视同已具备相应销售业绩，业绩分为满分。） | 1分 |
| 管理体系认证 | 1. 投标人具有有效期内的质量管理体系认证得1分。
2. 环境管理体系认证得1分。

3、职业健康安全管理体系认证得1分。注：提供有效期内的认证证书复印件加盖供应商公章。并提供通过全国认证认可信息公共服务平台获取的信息查询结果原始页面截图。 | 3分 |
| 项目管理人员 | 1、项目负责人（1名）要求：①年龄50周岁以下且具有大专及以上学历的得1分；②具有三级乙等及以上医院保洁及运送服务管理经验一年（含）到三年的得1分，三年（含）到五年的得2分，五年（含）以上的得3分。③有协助医院通过三级乙等或以上评审或复审工作经历的得2分。（提供所服务医院证明等材料）注：响应文件中需提供：1、人员证书证件扫描件 2、保洁及运送服务管理经验证明材料；3、投标人为其缴纳的投标截止前近一个月社保费缴纳的记录（可以为税务或社保机构官方网站查询结果）。 | 6分 |
| 服务方案 | 根据供应商提供的服务运作流程规划、作业总体设想、服务质量目标和质量控制措施等方案进行综合评分。（6,5,4,3,2,1,0分） | 6分 |
| 根据供应商提供的保洁服务方案的全面性及针对性进行综合评分。（6,5,4,3,2,1,0分） | 6分 |
| 根据供应商提供的运送服务方案的合理性、全面性及针对性进行综合评分。（6,5,4,3,2,1,0分） | 6分 |
| 根据供应商提供的医院防止交叉感染、消毒隔离制度和工作标准、流程等方案进行综合评分。（6,5,4,3,2,1,0分） | 6分 |
| 根据投标人的生活垃圾分类具体工作实施方案，对方案可行性，是否符合医院生活垃圾分类、医疗废物分类的要求进行综合评分。（6,5,4,3,2,1,0分） | 6分 |
| 根据投标人提供的应急保障预案内容，包括各种专项应急保障预案、应急预案的培训演练方案、应急物资管理等应急方案及措施进行综合评分。（6,5,4,3,2,1,0分） | 6分 |
| 信息化管理 | 信息化系统具备专项管理功能、运送数据统计及报表功能。投标人提供软件截图。截图能体现：保洁服务管理信息系统，具备专项管理功能，得2分；截图能体现：运送管理系统，具有运送数据统计及报表得2分。 | 4分 |
| 运送服务信息化管理软件能便捷高效的服务于临床需求，项目管理软件信息系统对同类服务各工种相应工作流程的追踪管理、工作量考核、数据统计和反映评价功能情况，每提供1个功能截图得1分，本项最高得4分。 | 4分 |
| 组织方案 | 根据投标人提供的本项目工作组织实施方案的全面性及合理性（包括组织架构、信息反馈渠道等）进行打分。（6,5,4,3,2,1,0分） | 6分 |
| 根据投标人提供的人员流失控制及人员及时补充的方案进行综合评分。（6,5,4,3,2,1,0分） | 6分 |
| 根据投标人提供的各项工作档案资料管理方案进行综合评分。（6,5,4,3,2,1,0分） | 6分 |
| 人员培训方案 | 各岗位培训计划的详细程度及培训方案的全面性、针对性及可行性进行综合评分。（6,5,4,3,2,1,0分） | 6分 |
| 拟投入本项目的设备、工具、消耗品 | 投标人拟投入本项目的设备、设施、耗材配置情况：根据设备、设施、耗材投入的具体承诺、配置完善，工具先进，是否符合院感控制要求，是否满足需求清单要求进行打分。（投标人需提供具体设备的购买或租赁合同，提供耗材的品牌、规格、数量等清单，否则不得分）（6,5,4,3,2,1,0分） | 6分 |
| 团队交接过渡方案 | 针对本项目的新旧保洁团队交接过渡方案进行打分：（6,5,4,3,2,1,0分） | 6分 |

5.2 价格分（10分）

价格评分将在有效投标人范围内进行，最高得10分，最低得 0分（小数点后保留二位小数，第三位四舍五入）。

5.2.1评标价：在投标价基础上经政策调整及修正过后确定的价格。评标价仅作为价格标评审的依据，不等同于中标价、合同价。

5.2.2评定评标基准价：技术入围投标人中的最低评标价作为评标基准价。

5.2.3报价得分=（评标基准价/评标价）×价格分权值×100

**六、重新评审**

评审结果形成后，除下列情形外，任何人不得重新评审：

（一）分值汇总计算错误的；

（二）分项评分超出评分标准范围的；

（三）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

（四）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

1. **评审纪律和要求**

1.评审专家必须公平、公正评审，遵纪守法，客观、廉洁地履行职责。

2.评审专家在评审开始前，应关闭并上交随身携带的各种通信工具。

3.评审专家在评审过程中，未经许可不得中途离开评审现场，不得迟到早退。

4.评审专家和工作人员不得透露评审过程中的讨论情况和评审结果。

5.评审时，评审专家须按招标文件规定的程序、条件和标准，对投标人投标文件的合规性、完整性和有效性进行审查、比较和评估，其中对投标人的资格条件、主要技术参数、商务报价和其他评审要素等，评审专家应逐项进行审查、比较，不得漏评少评。如发现与招标文件要求相偏离的，应对其偏离情形进行必要的核实，并在工作底稿中予以说明；如属于实质性偏离或符合无效投标文件的，可询问投标人，并允许投标人进行陈述申辩，但不允许其对偏离条款进行补充、修正或撤回。

6.采购人、采购代理机构不得向评审委员会的评审专家作倾向性、误导性的解释或者说明。

7.采购代理机构应当为评审专家提供必要的评审条件和相应的评审工作底稿，并严格按规定程序组织评审专家有步骤地进行项目评审，对各评审专家的评审情况和评审意见进行合理性和合规性审查，对明显畸高、畸低的重大差异评审情况（其总评分偏离平均分30%以上），提醒相关评审专家进行复核或书面说明理由。

8.评审专家在评审过程中不得将自己的观点强加给其他评审专家，评审专家应自主发表见解，对评审意见承担个人责任。

9.评审结束后，评审委员会应向采购代理机构提交项目评审报告。评审报告是采购人确定中标人的合法依据，评审委员会应当如实、客观地反映评审情况，按招标文件的评审办法和细则的规定推荐中标候选人，说明推荐理由，并重点对中标候选人的技术、服务和价格等情况进行评价和比较。如排名第一的投标人报价为最高报价的，评审报告中须对其报价的合理性等进行分析和特别说明。

10.评审专家应当独立、客观、公正地提出评审意见，不得带有倾向性，不得影响其他评审专家评审，并在评审报告上签字；如对评审报告有异议的，可在报告上签署不同意见，并说明理由，否则将视为同意。

11.评审专家应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的商业秘密。

评审委员会在评审过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为的，应当及时向财政部门报告。

12.招标文件内容违反国家有关强制性规定的，评审委员会应当停止评审并向采购代理机构说明情况。

13.评审专家应当配合采购代理机构答复投标人提出的质疑。

14.评审专家应当配合财政部门的投诉处理工作。

15.评审专家有如下行为之一的，责令改正，给予警告，可以并处一千元以下的罚款：

①明知应当回避而未主动回避的；

②在得知自己为评审专家身份后至评审结束前时段内私下接触投标人的；

③在评审过程中擅离职守，影响评审程序正常进行的；

④在评审过程有明显不合理或者不正当倾向性的；

⑤未按招标文件规定的评审方法和标准进行评审的。

⑥上述①至⑤行为影响中标结果的，中标结果无效。

16.政府采购评审专家未按照招标文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审或者泄露评审文件、评审情况的，由财政部门给予警告，并处2000元以上2万元以下的罚款；影响中标、成交结果的，处2万元以上5万元以下的罚款，禁止其参加政府采购评审活动。

政府采购评审专家与投标人存在利害关系未回避的，处2万元以上5万元以下的罚款，禁止其参加政府采购评审活动。

政府采购评审专家收受采购人、采购代理机构、投标人贿赂或者获取其他不正当利益，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，处2万元以上5万元以下的罚款，禁止其参加政府采购评审活动。

政府采购评审专家有上述违法行为的，其评审意见无效，不得获取评审费；有违法所得的，没收违法所得；给他人造成损失的，依法承担民事责任。

## **政府采购政策落实**

1.采购项目需要落实的政府采购政策

1.1 本项目原则上采购本国生产的货物、工程和服务，不允许采购进口产品。除非采购人采购进口产品，已经在采购活动开始前向财政部门提出申请并获得财政部门审核同意，且在采购需求中明确规定可以采购进口产品，未明确视同不得采购进口产品（但如果因信息不对称等原因，仍有满足需求的国内产品要求参与采购竞争的，采购人、采购机构不会对其加以限制，仍将按照公平竞争原则实施采购）。

1.2 支持绿色发展

1.2.1采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。供应商须按采购文件要求提供相关产品认证证书。▲采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，供应商未按采购文件要求提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的，投标无效。

1.2.2为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，政府采购货物、工程和服务项目中涉及商品包装和快递包装的，供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求要参考《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》。

1.3支持中小企业发展

1.3.1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。

1.3.2在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

1.3.2.1在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

1.3.2.2在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

1.3.2.3在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

1.3.3对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购货物或服务项目，以及预留份额政府采购货物或服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购货物或服务项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予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。

1.3.4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；

1.3.5符合《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）规定的监狱企业并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、微型企业。

1.3.6可享受中小企业扶持政策的供应商应按照采购文件格式要求提供《中小企业声明函》，供应商提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的，不享受中小企业扶持政策。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。

1.3.7中小企业享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

1.4支持创新发展

1.4.1 采购人优先采购被认定为首台套产品和“制造精品”的自主创新产品。

1.4.2对省级以上主管部门认定的首台套产品，自纳入《省推广应用指导目录》起三年内参加政府采购活动，视同已具备相应销售业绩，业绩分为满分。

1.5中小企业信用融资：为支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能， 省财政厅、浙江银监局、省金融办制定了《浙江省政府采购支持中小企业信用融资试点办法》浙财采监[2012]13号)，所称的政府采购信用融资，是指银行业金融机构(以下简称银行)以政府采购诚信考核和信用审查为基础，凭借政府采购合同，按优于一般中小企业的贷款利率直接向申请贷款的投标人发放贷款的一种融资方式。投标人可登陆浙江政府采购( (tp:/www zizfcg gov.cn)的中小企业信用融资栏目了解相关信息。 供应商可以通过浙江政府采购网(https://zfcg. czt.zj. gov.cn/)首页的“浙江政采贷”模块进入申请，还可以通过政府采购云平台(https://wwwzcygov.cn/)首页的“金融服务”模块进入申请。

**第四章 技术服务要求及货物需求一览表**

**技术服务要求及货物需求一览表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 数量 | 单位 | 人数要求 | 采购预算（万元） |
| 永康市中医院卫生保洁和运送服务项目 | 2 | 年 | 详见本章节 | 1000万元 |

**一、本次招标服务区域基本情况**

住院部、门急诊楼、行政楼等。室外大区块有：中医院医疗区域内的绿化带、草坪、停车场、篮球场等。

**二、服务标准和规范**

（一）相关依据

1、本招标文件成文时，下列标准和规范均有效。所有标准和规范都会被修订，投标人应达到下列标准和规范最新版本的要求。

（1）《浙江省绿色医院卫生标准》

（2）《浙江省卫生先进单位标准》

（3）《永康市中医院保洁考核细则》

（4）《永康市中医院停车场管理规定》

（5）金华市卫健局的有关卫生标准的规定

（6）永康市卫健局的有关卫生标准的规定

（7）永康市政府的有关文明卫生要求的规定

2、采购人认可的其它规定。

3、投标人遵守不限于以上标准及规定时,应向采购人及时解释清楚。

**（二）总体要求及标准：**

1、提供保洁服务标准要求

（1）投标人的服务标准需满足医院评审标准及医院参与的其他各类评审标准，投标人应根据医院各科室的特点，对院内所有大楼及周围环境提供24小时的室内外清洁服务，使其拥有一个整洁、舒适、安静、安全的诊治环境，同时针对医院的特殊环境及各个不同的服务区域制定防止交叉感染、消毒隔离制度和工作标准、作业流程。规范医疗区、办公区的保洁工作，确保卫生良好、环境整洁，符合相关保洁、消毒标准。做好垃圾分类管理工作。负责本院所有绿化区域杂草拔除。

（2）公开服务标准、公开监督电话。

（3）部分须持证上岗的工作人员正式上岗前，中标人须提供上岗的有效证件。如果投标方不能提供，则采购人有权扣除无证人员的月服务费，采购人为保障有证上岗而从外面引进的临时上岗人员的费用由中标人承担。

2、提供垃圾清运服务标准及要求

医疗废物垃圾要求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。专职人员（医疗垃圾每日2次，垃圾多时及时收集）收集垃圾，符合院感要求。用专用车通过污物梯运送，绝对禁止使用客梯。做好医疗垃圾登记、交接工作，确保无误。

转运站工具摆放整齐，生活及医疗垃圾存量不超过三分之二且做到日产日清，定期清洗，每天均要对地面和物体表面进行消毒一次，并应无积水，无蚊蝇飞舞。垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染。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。生活垃圾：按金华市生活垃圾分类要求，负责每天医院内所有生活垃圾的分类、收集、集中运送至院内指定暂存处，日产日清。要求垃圾袋完好无损，垃圾车密封转运，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；室内外垃圾按规范要求分类收集、包装、储存、运输、确保不发生污染事故。生活垃圾袋应按金华市生活垃圾分类要求提供不同的颜色；所有公共区域、外围、厕所内必须使用防火防烟垃圾袋。不得出现混放乱放及乱倾倒现象。

3、信息化建设服务标准及要求。

（1）中标人须提供本项目配套的后勤信息化管理软件，范围包含保洁信息化管理、运送信息化管理，并满足医院HIS端口接入的要求。

（2）管理软件须满足医院后勤信息化建设及管理的要求，如运送版块软件具有派单和抢单功能，能实时记录和接收配送服务数据信息及被服务对象的评价；保洁管理软件具备保洁巡检、任务统计、专项保洁管理功能。

**三、质量目标**

1、达到《永康市中医院卫生管理制度考核》评分标准90分以上；

2、达到创全国文明卫生城市的要求；

3、达到三级甲等医院的卫生标准；

 按照双方制定的保洁质量考核方法及执行标准，甲方对乙方保洁工作达标情况进行不定期考核，若两次考核不合格，视违规处，甲方在乙方的保洁费中扣除相应的处罚金（考核标见附件二）。

**四、综合要求**

（1）负责制定保洁服务并组织实施；

（2）排除会对人身、物业产生的安全隐患；

（3）白天有专职管理员处理服务范围内的公共性事务，受理用户的咨询和投诉；夜间有管理人员值班，处理急迫性事务；

（4）管理规章制度健全，服务质量标准完善，管理档案资料齐全；

（5）公开服务标准、公开监督电话；

（6）应用计算机系统对档案、管理服务进行管理，有保洁运送信息化系统支持;

（7）员工着装规范，佩带有相片胸卡，持证上岗；

（8）加强员工院感知识培训，密切配合医院等级评审工作；

（9）每月进行一次保洁服务质量检查，促进服务工作的改进和提高，检查科室不低于总科室数的95％；

**五、服务范围及要求**

**（一）环境保洁服务范围及要求**

1、环境保洁服务范围

（1）负责全院内外的清洁卫生（含各类病房、会议室、接待室、办公区域、医护值班室、后勤保障用房、集体宿舍、公共区域、公共活动场所、绿化区域、地下室、屋顶屋面、各边角区域、门前三包等区域）：地面、床单位、功能带、柜、门窗及窗框、门窗玻璃内外、窗帘门帘隔帘、扶手、栏杆、家具、候诊椅、花盆、沙发、桌子、垃圾桶、通风口表面、天花板、宣传栏、墙面、玻璃幕墙、墙壁附体、各类标识牌宣传牌、通道橱窗；卫生间、开水间、配餐房、楼梯、楼道、电梯厅、电梯间、通道、大厅、走廊、连廊、屋顶天台、平台、阳台、顶篷、玻璃雨棚、外墙雨棚、地沟槽、排水沟；出院病人床单位的终末消毒（擦床、消毒、铺床等）。

（2）设施设备服务内容：一般设备表面清洁（除医疗设备）；办公家具设备表面清洁；公共设施、消防设施外表面清洁。

（3）各类专项工作定期养护清洁：各类室内外地面清洁养护、窗帘床帘门帘拆卸以及不锈钢、玻璃等的清洁。

（4）电梯服务内容：电梯轿厢内（含顶部、底部）、电梯轿厢外、沟槽、电梯表面。

（5）医疗、生活垃圾服务内容：符合院感要求，严格执行医院医疗废物管理制度，各类垃圾按规范运送到规定的地点。

（6）完成医院及科室工作人员指派的任务。

2.环境保洁服务要求

（1）配合医院建立保洁的智慧管理信息系统（含软硬件），满足医院后勤信息化管理要求。

（2）提供工作服、抹布、地巾等的上收下送及集中清洗和消毒服务。

（3）要求制定各个项目的年度计划、月计划、周计划，日计划，并将计划交给医院主管部门和相关科室，接受落实情况的检查监督。

（4）地面养护要求

①做好室内外地砖、大理石、花岗岩、水磨石的保养：每天一次以上对地面进行推尘；每日对门诊地及公共通道等地面进行一次机洗；

②室内PVC地面的养护：每天一次以上对地面进行推尘；门诊及公共通道每日一次进行机洗；彻底去蜡重新落蜡1次/年（根据现场的保养情况）。

（5）窗帘床帘门帘、玻璃、灯具等的清洁要求，随着医院院感的要求而随时调整。

①普通窗帘每年一次，床帘每半年一次；特殊科室（二类岗位所在科室）每月一次；隔离病人一用一清洗；或随脏随洗。

②门帘每日清洁，每季度清洗一次；特殊科室每月清洗一次；

或随脏随洗。

③建筑物室外2米以下玻璃（含外墙玻璃、雨棚等）、大厅及室内2米以下玻璃每半年清洗一次；各类服务窗口、阳台、大厅及各楼层区域进口、门框等的室内低处玻璃每月清洁一次。保持光洁、明亮，或随脏随擦；

④不锈钢保洁服务内容：包括所有不锈钢制品、设施、设备，除有明确规定的保洁要求外，电梯至少每月用不锈钢油保养一次。哑光不锈钢表面无污渍、无灰尘；镜面不锈钢表面光亮，三米内能清晰映出人影。

⑤灯具、消防设施等表面保持干净。

（6）属于医院范围内的所有道路、绿化带、停车场、公共区域、平台、天台、棚顶、连廊及医院门前“三包”等范围：无有形垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无污渍、无积水和淤泥、无阻塞等。标识牌、设施无明显灰尘。平台连廊无积水、杂物。排水沟畅通。外墙目视无污迹，玻璃面无灰尘，不锈钢栏杆无锈迹。路面垃圾滞留时间不能超过30分钟，每20平方米烟头、果皮、纸屑控制在2个以内。

（7）全院的医疗垃圾、生活垃圾清运服务内容：符合院感要求，及时收集生活垃圾和医疗垃圾，送到院内指定地点。其中医疗垃圾回收、交接、运送应严格执行医院医疗废物管理制度执行，公司要有专人负责管理，并登记准确，按规范要求与处置公司交接。医用垃圾必须用黄色垃圾袋装用，用带盖专用垃圾车进行回收。垃圾存量不超过三分之二且做到日产日清，每天清洁消毒，无明显积水，无蚊蝇飞舞。转运站工具摆放整齐，垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染。

（8）保洁、消毒设施齐全；消毒液、清洁剂加锁管理；工作器具整洁到位，按规定分类摆放；清洁工具按医院感染的要求实行严格分类、分色摆放和使用；抹布、地巾分色、分区域使用，每天集中清洗消毒，以防止交叉感染。

（9）清洁卫生各责任范围明确到人，按清洁标准、规范方法进行处理，达到标准化保洁。按时巡视，每层要做到地面台面整洁干燥，垃圾清理及时；区域内无蜘蛛丝，无 “牛皮癣”等小广告，无异味，无卫生死角；洗手间、盥洗间等区域清洁干干燥，无异味、无积水、无污渍、无尘；公共洗手间配备卫生球、香等。

（10）保持开水间、洗衣间的环境整洁；做好脏布类与洗衣部门的交接，清洁布类返回后点数、整理，放置柜内；窗帘和床帘更换时,负责与洗衣部门交接清点；病房陪客椅的管理。

（11）地面保持干燥，地面有潮湿时必须放置“小心地滑牌”；雨、雪天气要加强管理，有防滑措施。

（12）员工掌握各种清洁剂、消毒液的配置，标签相符，有名称、浓度、配置时间、失效时间、配置人；掌握隔离标识，知晓区域内的隔离病人，隔离病人的清洁消毒方法正确；手卫生、个人防护能正确执行，防护用具能正确使用；知晓针刺伤后的处理流程。

（13）协助输液药品、耗材等外包装的拆除、上架；及时收集清理科室的日常废品；不得在过道上堆放废品和杂物，保持过道通畅；每天收集到的废品（纸板、报纸、外包装塑料纸、塑料泡沫板、废塑料瓶等）送到医院指定位置，做到每日清理。

（14）严禁收购、买卖报废设备物资、医疗废弃物（玻璃瓶、塑瓶、输液器、针筒等）和特殊生活废品（含便盆、尿壶等）。

（15）各项应急情况的预案，每年演练一次。

**（二）运送服务范围及要求**

1.运送服务范围

（1）运送各类单据、资料、报告、血液制品、血液体液标本、病理标本（含哮喘门诊病理标本）。

（2）护送急诊病人检查、入院；护送住院病人做各类检查、治疗、转科及护送手术病人；全程负责协助有运送需求的出院病人的院内护送。

（3）协助全院耗材、药品的临时发放；承担全院各科室耗材、药品配送(含夜间配送)；全院所有设备物品（含维修、借用、加床物资）的运送；供应室消毒物品的取送；

（4）协助全院科室大输液药品的发放运送、拆除外包装、协助上架；定期配送物资、临时配送物资；

（5）其他未提及的运送工作。

（6）完成医院和科室工作人员临时指派的任务。

 2、运送服务要求

（1）设立24小时的中央调度中心，配置运送信息化系统及其他相关配套设施设备等(如需新增接入医院HIS系统设备，接口费由中标方支付）。投标人提供的运送信息化平台可实现病人运送、标本运送、药房运送、手术室派单、各科室派单、员工陪送数据统计以及用户评价等基本功能；

（2）医院负责提供运送用工具，乙方应合理调配并负责清洁消毒、管理与保养、维护。在每次运送前应对工具作相应的检查，并每天进行性能评估一次，每季度全面检查一次，发现问题及时报修或更换，保证运送工具的正常使用和安全。

（3）严格落实查对制度：①接听科室电话指派任务时，要与对方复述一遍后并登记。②运送病人时要查对病区、床号、姓名、登记号、检查项目与检查单是否一致，做到准确无误并及时运送病人。③运送标本时，仔细核对送检标本是否完好，确认后及时运送。④运送药品必须核对科室、送药封条是否完好，确认后及时运送。⑤运送医疗物品（物资）必须与领物单核对数量、类别是否正确，确认后及时运送。⑥运送单据、检验报告、病历等资料必须核对科室、项目、数量等，确认后及时运送。

（4）消毒隔离制度：①凡运送病人、标本、药品、物品到指定科室后按规范洗手；如运送隔离病人及标本，员工根据隔离要求落实隔离措施，按规范做好洗手等。②每天对标本箱进行消毒处理，30分钟后，再用清水冲洗干净后晾干备用，有记录。③每天对平车、轮椅进行消毒擦拭，运送隔离病人及标本后，必须用消毒液喷洒或专用消毒湿巾擦洗，有记录。

（5）运送过程中遵循让病人安全舒适的原则；使用安全带；上下坡道时保持患者头部在上；推车进出门、转角处时，一定要缓慢，不要碰撞门、墙壁、电梯，注意保护病人及环境设施。当日运送任务完成必须及时收回轮椅、平车等运送工具，避免滞留于现场。

（6）熟练掌握运送相关流程和注意事项；掌握隔离标识，知晓区域内的隔离病人，隔离病人的隔离方法正确；掌握手卫生、个人防护正确执行，防护用具正确使用；知晓针刺伤后的处理流程；标本、物资、药品损坏的处理流程；病人突发意外情况的处理流程。

（7）含运送中心、病区药房、所属区域及周围的环境卫生保洁工作。

（8）完成医院和科室工作人员临时指派的任务。

（9）在运送过程中病人及物品发生不安全事件时，要及时和相关部门汇报，积极采取补救措施；紧急重大事件在2小时内上报、一般事件在24小时内上报医院主管部门，汇报及时率达100%。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 运送类型 | 标准完成时间（分钟） | 备注 |
| 加急（特级）：标本、药品、消毒包、仪器、物品、急需帮助 | 15 | 由于运送不规范、不及时导致病人投诉，由乙方负责解释、赔偿 |
| 急诊（一级）：标本、药品、消毒包、仪器、物品、需帮助 | 30 |
| 一般（二级）：标本、药品、消毒包、仪器、物品、单据、需帮助 | 60 |
| 普通（三级）：药品、消毒包、仪器、物品、单据、需帮助 | 180 |

**(三)医疗废物服务要求**

1.医疗废物交接登记制度

为了认真执行《医疗机构医疗废物管理条例》明确管理责任，在医疗废物的分类收集、转运过程中必须严格登记。

（1）专职收集人员每日分类、收集医疗废物后应过秤称重，并在医疗废物塑料污物袋上贴上《医疗废物标签》，标签上注明：科室、废物分类、重量、产生日期，打开〈金华市医疗废物监管管理系统〉扫码录入（电脑系统故障时认真填写《科室医疗废物登记本》并签字，医疗废物产生科室的人员同时签字）。

（2）专职收集人员在科室收集医疗废物后，将医疗废物盛装在“医疗废物转运箱”中，按照规定的时间、路线将医疗废物运送到临时储存地点（医疗废物暂存间）。

（3）专职收集人员做好与有资质处置单位交接，相互打开〈金华市医疗废物监管管理系统〉扫码录入（电脑系统故障时认真填写《科室医疗废物登记本》并签字，每次转移后认真填写废物处置单位的《医疗废物转运联单》，双签名。

（4）所有登记资料至少保存5年。

2.医疗废物处置人员要求

医疗废物处置单位应对运送人员进行有关专业技能和职业卫生防护培训，并达到如下要求：

（1）熟悉有关的环保法律法规，掌握环保部门制定的医疗废物管理规章制度。

（2）熟知本岗位的职责和理解规范的重要性。

（3）熟悉医疗废物分类与包装要求，装卸、搬运医疗废物容器（如包装袋、利器盒等）、周转箱（桶）的正确操作程序。

（4）在运送途中一旦发生医疗废物外溢、散落等应急情况时，知道如何采取应急措施，并时报告。

（5）了解医疗废物对环境和健康的危险性，以及坚持使用个人卫生防护用品的重要性。

（6）医废运送人员在运送过程中须穿戴防护手套、口罩、工作服、靴等防护用品；

（7）乙方负责：医废运送人员体检1次/年，必要时进行预防性免疫接种。

3.收集医疗废物人员工作职责

（1）医疗废物运送人员必须遵守医院的规章制度，熟悉《医疗废物管理条例》的基本内容。每天至少二次（特殊科室增加收集次数）做好全院医疗废物的称重、回收、存放、扫描登记工作。

（2）医疗废物收集时，严格执行内部交接制度，每天定时从医疗废物产生地点将分类包装的医疗废物分类收集、分类登记（登记内容应包括：医疗废物产生科室、日期、废物的类别、重量或数量），与使用科室人员双签名。运送时必须使用专用密闭的容器，按照规定的时间和路线，将收集的医疗废物运送到医疗废物暂存处。

（3）专职人员在收集医疗废物前，检查是否按规定封闭袋口、贴有填好的标签，袋子是否完好无损。不得将不符合要求的医疗废物运送至处置处。

（4）将收集的医疗废物直接装入专用整理箱中，加盖封闭，不得野蛮装卸。中途不得着地，不得遗撒。运输车装完医疗废物后，加盖密闭，按指定的路线直接运送到医院医疗废物贮存处。

（5）使用医疗废物专用运送车运送医疗废物，每天运送完毕后，对运送工具用1000mg/L含氯消毒剂进行清洁和消毒，每天对医疗废物贮存处用1000mg/L含氯消毒剂擦拭地面，清扫干净保持卫生清洁。紫外线每天消毒一次（紫外线灯管每周用95%酒清擦拭），并做好消毒登记。

（6）运送医疗废物时要做好个人防护，收集、运送时，应穿戴必要的防护用品，包括工作服、帽子、手套、防水鞋。避免医疗废物伤及皮肤。

（7）禁止转让、买卖医疗废物，禁止在非暂存处堆放医疗废物，禁止将医疗废物混入其他废物和生活垃圾。

（8）当发现医疗废物流失、泄露和扩散等事故时，应立即报告医院主管部门、保卫处、院感处等，启动应急预案。

（9）做好与定点回收单位的交接工作，登记医疗废物的来源、种类、重量、交接时间、去向、签名等项目。

（10）每次运输完毕锁好医疗废物贮存处的门。

（11） 收集医疗废物人员着装要求：工作时间穿规定的工作服、鞋，戴帽子、口罩、手套。必要时穿防护服。

（12）其他：负责病理科废水的及时回收、登记、交接；负责胎盘的收集、交接和登记；

4.医疗废物运送用品要求

（1）负责运送人员所用防护手套、口罩、工作服、靴等防护用品；

（2）负责医疗废物暂存处洗手液、毛巾、擦手纸等常规用品；

（3）负责运送人员体检：1次/年（血常规、尿常规、肝功能、胸片、心电图、内外科，检测乙肝等传染性疾病）。

**六、人员要求**

1、人员素质的一般要求：

有正常的劳动技能，文化程度小学及以上，年龄要求： 女：18-60岁之间，男： 18-65周岁之间，其中女性超过60周岁比例与男性超过65周岁比例均不得大于40%。

2、特殊岗位要求有上岗证和合格的健康证明（每年一次体检），无传染病或卫生部门规定服务业限制的其它疾病。遵纪守法，无劣迹，职业道德良好。

3、人员数量：

（1）依据目前医院内各科室、部门的情况，服务人员107个岗位；具体服务人员岗位安排要求各供应商根据实地勘测了解医院各岗位服务内容及要求，并结合各企业的管理水平和服务人员的能力等在投标文件中做出具体响应。

（2）配备的管理人员中需有至少1名及以上人员具有配合业主成功创建三级以上医院的工作经验。

 **七、专用工具、耗材及管理**

1、专用工具由投标人提供，由保洁方保管，并由投标人承担折旧、备品、备件及维修材料、维修服务费等费用。

2、保洁耗材由采购人提供年预算量，由投标人报价（仅提供报价在技术标中用于技术评议，不作报价评分。具体在中标后再定）。医用垃圾袋和外环境垃圾桶由采购人提供，生活用垃圾袋由投标人提供。

3、（表内设备、物品仅供采购人参考）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 单位 | 数量 | 单价 | 金额 | 备注 |
| 驾驶式室外扫地机 | 台 | 1 |  |  |  |
| 驾式洗地机 | 台 | 1 |  |  |  |
| 吸水、吸尘器 | 台 | 2 |  |  |  |
| 高压水枪 | 台 | 1 |  |  |  |
| 石材翻新机 | 台 | 1 |  |  |  |
| 抛光机 | 台 | 2 |  |  |  |
| 地面吹干机 | 台 | 4 |  |  |  |
| 清洁车 | 辆 | 37 |  |  |  |
| 洗衣机 | 台 | 2 |  |  | 其中50KG工业洗衣机1台，家用洗衣机1台。 |
| 烘干机 | 台 | 1 |  |  | 50KG烘干机 |
| 多功能洗地机 | 辆 | 1 |  |  |  |
| 畚斗(畚箕) | 只 | 300 |  |  |  |
| 长柄卫生刷 | 个 | 500 |  |  |  |
| 短柄卫生刷 | 个 | 500 |  |  |  |
| 单面玻璃刮 | 副 | 50 |  |  |  |
| 双面玻璃擦 | 副 | 50 |  |  |  |
| 扫把 | 把 | 1000 |  |  |  |
| 竹扫帚 | 把 | 80 |  |  |  |
| 脱卸式平拖 | 把 | 100 |  |  |  |
| 脱卸式平拖布头 | 块 | 4200 |  |  |  |
| 云石铲刀 | 把 | 100 |  |  |  |
| 小喷壶 | 只 | 200 |  |  |  |
| 塑料桶 | 只 | 300 |  |  |  |
| 拾物器 | 把 | 40 |  |  |  |
| 尘推 | 副 | 400 |  |  | 60×15〞 |
| 尘推罩 | 块 | 800 |  |  |  |
| 五色擦布 | 块 | 3900 |  |  |  |
| 小方巾 | 块 | 8000 |  |  | 一床一巾 |
| 胶手套 | 付 | 850 |  |  |  |
| 黑色垃圾袋 | 只 | 690000 |  |  |  |
| 洁厕灵 | 4瓶/箱 | 100箱 |  |  |  |
| 玻璃清洁剂 | 4瓶/箱 | 15箱 |  |  |  |
| 不锈钢清洁剂 | 4瓶/箱 | 8箱 |  |  |  |
| 洗衣粉 | 20包/袋 | 100袋 |  |  |  |
| 五彩香球 | 箱 | 6 |  |  |  |
| 百洁布 | 盒 | 15 |  |  |  |
| 万能清洁剂 | 4瓶/箱 | 30 |  |  |  |
| 3M清洗垫、抛光垫 | 盒 | 50 |  |  |  |
| 杀虫剂 | 瓶 | 140 |  |  |  |

**八、服务考核方法**

1、督查考核

日常督查考核由甲方实施

 ①日常巡查中发现问题当面告知当事人（或乙方管理员）。

 ②现场填写督查回执，并交当事人签字（或乙方管理员）,告知乙方负责人。

 ③做好督查记录，结合科室月考核在下次结算承包款时兑现督查奖罚结果。

2、月考核

①月考核由甲方组织，考核前通知乙方，并由乙方派管理人员共同参加考核。

②考核点不得少于科室总数的95%。

③做好考核结果记录，参加考核人员签名，并在下次结算承包款时兑现考核奖罚结果。

3、乙方必须于每月15日前向甲方提供在职职工花名册和作业人员分布表，若不按时提供，每超出一天扣100元人民币。

4、科室每月对本科室保洁进行考核不合格的按科室考核规定进行奖罚并把结果送总务科。

5、奖励：通过上级部门的有关卫生考核或上级部门有关卫生方面的嘉奖、卫生检查特别优秀者、在本院工作期间表现较好的特殊人员，则次月由甲方给乙方或乙方的具体人员进行10—50元奖励。

6、当月的奖罚在下次结算承包款时兑现。

 中标单位按合同条款规定履行承包范围内的各项义务，院方按合同条款规定进行监督考核并按承包合同支付承包款。

**九、进场验收**

1、服务组织实施计划递交；

2、项目负责人、服务人员、物力资源到位；

3、规章制度、服务质量标准、服务规范、奖罚管理条例齐全；

4、计算机管理的各种档案基本信息输入完毕；

5、员工着装规范，佩带有相片胸卡，持证上岗；

6、办公环境整洁，通讯工具完备，维修配件、工具齐全，摆放整齐；

7、公开服务标准、公开监督电话。

**十、退出机制**

1、服务质量连续不达标解除权：

中标企业在服务期内，若连续二次月度服务质量考核分数低于90分，采购人有权书面通知中标企业，要求其立即采取措施改进服务质量。若自书面通知之日起一个月内，服务质量仍未提升至90分及以上，采购人有权单方面提出解除合同，并要求中标企业承担相应的违约责任和赔偿责任。赔偿违约金为合同总额的百分之二十。

2、严重服务质量问题即时解除权：

在服务期内，若中标企业发生以下任一严重服务质量问题，采购人有权立即单方面解除合同，没收全部履约保证金，并要求中标企业赔偿因此造成的一切损失：

（1）发生重大安全责任事故；

（2）未能履行服务质量标准，导致自身、采购人或其他相关方人身、财产安全受到严重损害；

（3）造成采购人或其他相关方财产损失超过30000元的

（4）用户满意率连续两个月低于80%；

（5）用户投诉率连续两个月超过10次/月；

（6）采购人保洁管理小组查实存在严重服务缺陷的；

（7）中标企业指定的项目负责人、主要岗位人员连续缺岗、怠岗达到3次及以上；

（8）其他因服务质量问题对业主方在重大检查、等级评审等活动中造成重大影响的。

3、解除合同程序：

采购人在行使解除合同权利时，应提前5日书面通知中标企业，说明解除合同的原因。中标企业在收到通知后，应立即停止服务，并配合采购人完成交接工作。同时，中标企业应按照合同约定承担违约责任，包括但不限于赔偿采购人因此遭受的直接经济损失、支付违约金等。违约金为合同总额的百分之二十。

**十一、合同签订后所需的资料**

（1）保洁服务企业保洁项目时应该向采购人提供保洁服务方案、内部管理制度、服务细则、人力物力配置计划书等。

（2）企业资质证书、营业执照、税务登记证、法人代表、本区域保洁服务负责人身份证复印件。

（3）采购人需要的其它文件。

**附件一**

永康市中医院保洁、运送服务质量考核表

日期 得分

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 考核内容 | 扣分标准 | 扣分原因 | 奖扣分 |
| 规章制度落实25分 | 1、员工着装规范，佩证上岗，言谈举止符合医院规定，遵守医院各项规章制度。 | 不符合，每人次扣1分 |  |  |
| 员工确保在岗在位，各尽其职，不干私活，不聚众聊天。工作期间不抽烟喝酒。 | 不符合，每人次扣1分 |  |  |
| 3、各类工作用具规范放置，自用车辆按指定地点停放，宿舍禁止使用一切电器。 | 不符合，每人次扣1分 |  |  |
| 4、工作热情，文明礼貌，不与病人及家属、医务人员争执，无投诉。病人及医院职工满意度>90%。 | 满意度低于90%扣1分，低于80%扣2分 |  |  |
| 5、配合医院完成上级各项检查任务和各项应急工作，保证工作符合检查要求。 | 不符合，每次扣2分 |  |  |
| 保洁服务50分 | 1、保持办公室及治疗区域整洁有序，干净明亮，墙面地面无污染、无蛛网。 | 不符合，每处每次扣0.5分 |  |  |
| 2、保持室内地面清洁，及时处理污物、垃圾，走廊无杂物堆积，无积水、无污垢、无烟蒂，室内人员出入频繁处，必须不间断的保洁。 | 不符合，每处每次扣0.5分 |  |  |
| 3、保持病房舒适整洁，玻璃窗明亮清洁，物表（床单元、陪客椅、设备带、柜桌椅、门、窗台、洗手台面、栏杆、灯具等）清洁，无积垢无灰尘。 | 不符合，每处每次扣0.5分 |  |  |
| 4、开水间、污物间整洁，不得有私人物品，水槽水桶无积垢，配合医院做好节水节电。 | 不符合，每处每次扣0.5分 |  |  |
| 5、卫生间墙面、地面清洁，无蛛网，无异味，管道通畅无积水，便器光亮干净无积垢无灰尘。 | 不符合，每处每次扣0.5分 |  |  |
| 6、公共场所的楼梯扶手及通道的地面、玻璃、墙面清洁，无积灰、无蛛网。公共设施摆放整齐有序清洁，指示牌、宣传牌、防滑告示牌定点定位放置。 | 不符合，每处每次扣0.5分 |  |  |
| 7、室外环境整洁干净无死角，无垃圾、无烟头，绿化地无杂物垃圾，下水道无堵塞外溢。 | 不符合，每处每次扣0.5分 |  |  |
| 8、日常消毒、终末消毒、器具消毒、物表消毒符合院感要求。 | 不符合，每处每次扣0.5分 |  |  |
| 9、垃圾桶保持清洁，桶盖盖严，垃圾及时清理，做好分类收集交接，定点存放，所有清洁消毒符合要求，各类记录完整。 | 不符合，每处每次扣0.5分 |  |  |
| 10、病区常规废品物资、废纸、废纸箱、医疗垃圾放在医院指定地方，按要求清理处理。 | 不符合，每人次扣0.5分 |  |  |
| 25分 | 1、按规定运送标本、药品、大输液等，无差错、无遗失、无损坏。 | 不符合，每次扣1分 |  |  |
| 2、护送病人检查核对信息正确，安全护送，无意外事件发生。 | 不符合，每次扣0.5分 |  |  |
| 3、保证临床运送工作及时准确完成，无差错发生，保证夜间工作的正常运行。 | 不符合，每次扣0.5分 |  |  |
| 4、送各类预约单、会诊单、化验单、各类医疗标本、送药、送血及时准确。 | 不符合，每次扣0.5分 |  |  |
| 5、设备物资运送有责任心，无遗失、无损坏，平车、轮椅清洁，无污垢，定期消毒擦拭。 | 不符合，每人次扣0.5分 |  |  |
| 奖励 | 1、受到患者、医护人员表扬（医院收到表扬信、锦旗）。 | 经核实奖2分/次 |  |  |
| 2、拾到钱包、手机等有价值物品并上交医院。 | 每起奖1-2分 |  |  |
| 3、配合医院完成上级各项检查任务和各项应急工作，并取得显著成绩的。 | 每次奖2分 |  |  |
| 4、提出合理化建议或排除隐患，使医院免受重大损失的。 | 奖2-5分 |  |  |
| 注：总分100分，90分为及格。 |
| 另： 扣款： |

检查人员：

**附件二：**

**保洁考核处罚标准**

 为了给患者与家属营造一个温馨而舒适的就医空间，给医护人员创造一个良好的工作环境，按合同的有关要求和标准，特制订保洁服务质量考核评分标准如下：

一、保洁服务质量评分应达到90分以上，若未达标则按合同有关规定每下降1分扣物业500元，以此类推。

二、各科室的塑胶地板每年打腊一次。未按要求及时组织人员做好保养工作或无故拖延的每次扣物业500元。按规定未完成当月应完成的工作每次扣物业500元。

三、员工队伍的管理及对管理人员的要求：

1、人员岗位配置107个，考虑人员不稳定的因素，在确保质量的前提下，乙方可视具体情况适当对人员进行调整（员工的请假、轮休等）；甲方如果发现乙方人员未到位或缺员影响保洁质量，要求乙方整改且未执行，扣50元/天/人；各区域管理人员不得两人同时休假或请假，否则按缺员计算，扣50元/天/人。

2、管理人员必须每日不间断巡视各卫生区域，并在巡视本上签名。门诊、急诊及医技、输液室等区域每小时巡视一次；住院部各区域每2小时巡视一次；晚上值班管理人员18点前必须对急诊室、输液室每小时巡视一次。

3、在我院的人员上班期间不得在院外兼职。

4、员工迟到，早退，脱岗，上班时间不穿工作服、不佩带工作证，穿拖鞋、背心的每人扣10元。

5、员工与其他人员吵架、斗殴的，每人扣20元，严重的报公安部门处理。

6、员工的车辆未按规定停放，发现一次扣10元。

7、员工损坏医院财物的，按实价赔偿。

8、员工在禁烟区吸烟的，每人每次扣10元并扣每个管理人员30元。

9、遗忘关水龙头、关灯。每个区域扣10元。

10、员工将垃圾杂物扫入阴沟或地漏的，在确认的情况下每人扣10元。

11、员工在医疗场所及各病区睡觉，发现一次每人扣10元。

12、有服务态度不良投诉，查实后每次扣20元。

四、室内、大厅、通道

1、地面及通道垃圾、积水及时清扫，急诊大厅、输液室、门诊大厅每周机器清洗至少二次；住院部大厅隔天机器清洗一次；其它公共通道及走廊每周机器清洗一次。

2、各角落、灯罩外有蜘蛛网定时清洁，发现一处不合格扣10元。

3、休息椅、垃圾筒、指示牌整齐清洁。发现每个区域不合格扣10元。

4、定期对病房内墙面、走廊墙面、扶手、栏杆、踢脚线楼梯角落等进行保洁，公共场合不锈钢椅子、楼梯每季上油保养一次（材料由甲方提供）。发现每个区域不合格扣10元。

5、各窗户、门框，污迹、手印、积灰及时清理，发现每个区域不合格扣10元。

6、公共电话、电视机上方无明显的积灰，发现每个区域不合格扣10元。

7、天花板、天花挂片及高处目视无积灰、蜘蛛网及时清理，发现每个区域不合格扣10元。

五、卫生间：

l、小便池和便坑每天循环检查，做到无黄渍、基本无臭味、内外光亮，小便器内有除臭樟脑丸，保证公共厕所有檀香除异味。发现每个区域不合格扣10元 。

2、地面积水、垃圾，隔板污迹及时清除、清理，发现每个区域不合格扣10元。

3、垃圾筒，手纸篓垃圾，厕纸篮纸不溢出，发现每个区域不合格扣10元。

4、卫生间顶灯、灯罩外部、顶部灰尘、蜘蛛网及时清理，发现每个区域不合格扣10元。

5、厕所镜面无污渍，无手印，洗手盆、水龙头整洁，发现每个区域不合格扣10元。

6、窨井及下水道定期清理，发现排水不通畅扣10元/次。

六、车道、地下室、屋顶

1、阴沟及道路碎渣土、尘土、泥沙、粪便及烟蒂、积水（施工处除外）及时清扫，发现每个区域不合格处扣10元。

2、各花卉、植物盆内无垃圾、无烟头。发现每个区域不合格扣10元。

3、垃圾筒、楼梯扶手、栏杆、无明显的灰尘，发现每个区域不合格扣10元。

七、其它：

1、各PC 间内工具物品堆放整齐，不杂乱，发现每个区域不合格扣10元。

2、在工具间烹饪的第一次发现每人扣10元，第二次扣20元 ，以倍数类推。

3、区域内墙面等处贴有非法广告，第一次通知到工友或物业管理人员，再次检查发现未予以清除的，每个区域扣10元。

4、为加强消防安全隐患管理，公共场所发现每个区域超过十支烟头的扣10元。

5、在日常保洁管理中，未对员工进行安全意识、安全技能的培训从而造成事故的，所有损失由物业公司承担。

6、领导参观时卫生不佳或点名批评的，每次扣200元。

7、违反劳动法规定，引起劳资纠纷，给医院造成较大负面影响的，每次扣300元。

8、接到整改通知单二天内未整改，每次扣100元。

9、参加考核人员：由总务科和爱卫会成员、各病区护士长参加。每月考评表格由总务科统一发放、回收、汇总。

10、因保洁原因造成患者跌倒或损伤由保洁公司负责。

**附件三：**

**物业上班时间及工作范围安排**

1、病区，24小时值班制（包括急诊、ICU、手术室、发热门诊）。

2、门诊大楼、血透室，10-12小时值班制。

3、外环境，8小时上班制（包括花木整枝）。

4、机动工人，8小时上班制。

5、管理人员3名，8小时上班制。

**附件四：**

**物业岗位及人员设置：（2025年）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 岗位配置 | 备注 |
| 1 | 管理 | 经理 | 1 |  |
| 2 | 主管 | 2 |  |
| 3 | 行政楼 | 1 |  |
| 4 | 住院部 | 外科楼花园层 | 1 | 含病案室、消控 |
| 5 | 外科楼血液净化 | 2 | 含科室内病人转运 |
| 6 | 外科楼信息科 | 1 | 含图书馆 |
| 7 | 外科楼重症监护 | 5 | 含协助病人生活护理，24小时制 |
| 8 | 外科楼分娩层 | 1 | 不含婴儿洗澡和婴儿服、布草清洗 |
| 9 | 外科楼妇产科 | 2 |  |
| 10 | 外科楼普外科 | 2 |  |
| 11 | 外科楼五官科儿科 | 2 |  |
| 12 | 外科楼泌尿肛肠科 | 2 |  |
| 13 | 外科楼骨一科 | 2 |  |
| 14 | 外科楼骨二科 | 2 |  |
| 15 | 内科楼花园层 | 1 | 不含药房药品上架、发放，以及外租便利店的保洁、住院大厅、物流仓库、药房 |
| 16 | 内科楼康复锻炼中心 | 1 |  |
| 17 | 内科楼内分泌科 | 2 |  |
| 18 | 内科楼康一科 | 2 |  |
| 19 | 内科楼康二科 | 2 |  |
| 20 | 内科楼康三科 | 2 |  |
| 21 | 内科楼神经内科 | 2 |  |
| 22 | 内科楼呼吸内科 | 2 |  |
| 23 | 内科楼消化内科 | 2 |  |
| 24 | 内科楼肿瘤、血液科 | 2 |  |
| 24 | 内科楼心血管内科 | 2 |  |
| 25 | 内科楼老年病科 | 2 |  |
| 26 | 门诊医技楼 | 花园层药剂科、煎药室 | 1 | 含西药库、中药库 |
| 27 | 花园层急救中心 | 6 | 保洁+急诊转运护送 |
| 28 | 花园层输液室、留观室 | 1 |  |
| 29 | 花园层放射科 | 1 | 不包含片子下送科室、含DRS |
| 30 | 发热门诊、肠道门诊、发热CT | 1 |  |
| 31 | 一楼检验科 | 1 |  |
| 32 | 一楼病理科 | 1 |  |
| 33 | 一楼大厅、中西药房 | 2 |  |
| 34 | 一楼儿科、骨科、中医护理门诊 | 1 |  |
| 35 | 二楼内镜中心、B超、心电图、内科、 | 1 |  |
| 36 | 二楼口腔科、外科、通道楼梯、卫生间 | 1 |  |
| 37 | 三楼妇产科 | 1 |  |
| 38 | 三楼五官科、皮肤科 | 1 |  |
| 39 | 三楼手术室 | 6 |  |
| 40 | 四楼针灸、推拿科 | 1 |  |
| 41 | 中医科、体检中心 | 1 |  |
| 42 | 运送部 | 运送服务中心调度员 | 1 |  |
| 43 | 运送服务中心夜间值班 | 2 | 夜间急诊标本送检、夜间临时（含急诊）借药、夜间住院病人送检 |
| 44 |  | 运送服务中心 | 15 | 常规、急诊标本送检；住院病人送检；转科病人护送；住院部中药（含颗粒剂）运送、大输液运送 |
| 45 | 其他 | 医疗暂存点  | 2 | 医疗垃圾收集、转运、管理 |
| 46 | 外围 | 4 | 外围、地下车库、停车场 |
| 47 | 布草清洗 | 1 | 保洁毛巾、拖布头清洗 |
| 48 | 专项人员 | 4 | 全院玻璃擦拭（除外立面、门诊楼及离地面2米以上等玻璃）及地面清洗维护、高处除尘、打蜡、窗和床帘拆卸以及临时性工作 |
| 49 | 机动 | 2 |  |
| 50 | 花木维护 | 1 |  |
| 合计 |  |  | 107 |  |

投标人须自行组织现场踏勘，详细了解医院具体情况，如：建构筑物分布、面积、走向、空间位置；医院各科室、诊室、候诊室、手术室、病房、医疗辅助用房、设备用房、公共区域（公共走廊、电梯厅、电梯、楼梯、门厅、过道、卫生间、连廊、地下停车场等等）的分布及人员流量、日常保洁及运送需求等；本项目服务人员岗位107个；在此基础上，并结合采购人的基本需求，凭借各投标人管理服务的体系和类似服务的经验，以三级医院的标准构建科学合理、组织结构精简高效、管理手段先进、节约采购人的管理成本、适合采购人具体情况，并能良好运作的保洁、运送体系。

**商务要求**

**1、说明**

1.1供需双方签订合同条款的依据是《中华人民共和国合同法》；

1.2招标文件、投标文件、技术澄清及询标承诺的所有内容是构成合同不可分割的部分，与合同具有同等法律效力。当文件有矛盾之处，以时间后者为准；

1.3合同价款应与评标中确定的中标人报价相一致；

**2、应提供的伴随服务及责任**

2.1投标人必须在中标后7天内向采购人提交保洁服务方案书、内部管理规章制度、人员配置及物品配置方案书。

2.2 提交专业性服务项目的委托方案书。

2.3供方需密切配合采购人的要求，根据变化情况调整相应的计划。

2.4如因供方责任而造成的延期，产生的费用由供方承担。

2.5供方与所有相关部门联系并获得认可，以便能及时投入服务。

2.6供方应随服务的变化提交相关的说明。

2.7供方在收到采购人通知后即派员进场。

2.8采购人应当免费在保洁管理区域内配置必要的管理用房给供方。

2.9供方应对人为原因造成的财产损失负赔偿责任。

**3、进场验收**

3.1保洁组织实施计划递交；

3.2项目负责人、服务人员、物力资源到位；

3.3规章制度、服务质量标准、服务规范、奖罚管理条例齐全；

3.4员工着装规范，佩带有胸卡，持证上岗；

3.5办公环境整洁，通讯工具完备，工具齐全，摆放整齐；

3.6公开服务标准、公开监督电话。

**4、服务质量目标及服务合格的条件**

4.1符合本招标文件及合同文件的要求；

4.2服务期内无安全责任事故；

4.3服务期内无较大的责任事故；

4.4通过永康市政府的有关考核；

4.5用户满意率达90%及以上；

4.6用户投诉率不超过5次/月；

4.7采购人报修处理及时率达100%；

4.8服务质量目标：达到《永康市中医院卫生管理制度考核》评分标准90分以上；

4.9达到创全国文明卫生单位的要求；

4.10达到三级甲医院的卫生标准；

4.11达到卫生系统卫生方面的要求。

**5、责任及处罚条例**

5.1中标企业要注重岗位技能的培训、质量服务意识的培养。对照服务标准经常开展服务质量自测、自评活动，保证其提供的服务完全符合合同规定的质量、要求。

5.2中标企业在具体的管理过程中落实检查和考核（如开展日检、周检、月检等），并对检查情况予以记录，对问题及时采取整改或纠正措施等，对工作人员设立奖励、惩罚、辞退机制。

5.3每月进行一次物业管理服务满意率调查，促进管理服务工作的改进和提高，征求意见用户不低于总户数95％。

5.4中标企业未能履行物业服务合同的约定，导致人身、财产安全受到损害的，应当依法承担相应的法律责任。

5.5中标企业在作业过程中由于操作不当造成的物件损坏，应当承担相应的经济责任，损失金额从履约保证金中扣除。

5.6采购人按期对中标企业进行服务质量考核，连续三次考核分低于80分的，采购人可单方面终止合约，从中的损失由物业管理企业赔偿。

5.7 经采购人保洁管理小组查实存在服务缺陷的用户投诉，每次扣50元。

5.8采购人对中标方的负责人、主要岗位有权进行监督检查，如发现缺岗、怠岗，则每次扣罚100元。

5.9中标企业在服务期内有重大安全责任事故及未能履行服务质量标准的，采购人方可单方面终止合约，没收其全部履约保证金，从中的损失由物业管理企业赔偿，并且依法承担相应的法律责任。

**6、付款方式：**

（1）费用包含保洁、垃圾收集及清运工作和管理过程中全部费用【包括但不限于人工工资、保险、办公、食宿、通讯、服装、利润、税金、含工具、材料、区域范围内垃圾清运费用以及政策性收费等一切费用】。

（2）付款方式：合同价款按月支付的方式付款（第二个月支付第一个月的服务费，以此类推），采购人将根据每月的考核结果支付服务费用。结算时中标人须开具正式发票，开具发票后7个工作日内付款。如有特殊情况甲乙双方协商解决。履约保证金为中标金额的1%，中标人在签订合同后3日内支付。同时履约保证金在验收合格7个工作日退还。

**7、合同转让与分包：**

未经采购人书面同意中标方不得将合同项目转包给第三方，因工作需要临时增加人员，费用双方协商解决。

**8、进场日期：**

签订合同后即派管理团队进场，其它人员按时进场。

**9、服务期限：**合同签订起始期之日起二年。

**10、违约责任：**

10.1需方(使用单位)无正当理由拒收货物（服务），拒付钱款的，需方向供方偿付合同价款总值的百分之五违约金。

10.2需方逾期支付钱款的， 需方向供方每日偿付欠款总额万分之二的滞纳金。

10.3供方所交付货物（服务）的品种、型号、规格、数量、质量不符合合同规定标准的，需方有权拒绝。供方向需方偿付合同总额的百分之五的违约金。

10.4供方逾期交货（服务）的，供方向需方每日偿付合同总额万分之二的滞纳金。

10.5供方不能交货（服务），供方向需方支付合同总额百分之五的违约金，并且不再退还履约保证金。

**11、保密：**

招标及合同中凡涉及需方项目的有关信息，不得透露给第三方。

**第五章**

**附件—投标文件格式**

附件1**：**

项目名称

项目编号：

**资**

**格**

**文**

**件**

投标人全称：

地 址：

时 间：

**资格文件目录**

（1）投标声明书 (格式见附件)；

（2）《投标承诺函》(格式见附件)；

（3）法定代表人授权委托书(格式见附件)；

（4）提供有效的营业执照复印件并加盖公司公章；事业单位的，则提供有效的《事业单位法人证书》副本复印件并加盖单位公章；自然人的，则提供有效的身份证复印件并签字；

（5）中小企业声明函、残疾人福利企业声明函（如有）、监狱企业声明函（如有）(格式见附件)；

（6）联合投标协议书（若需要）；

（7）联合投标授权委托书（若需要）；

（8）提供采购公告中符合投标人特定条件要求的有效的其他资质复印件并加盖公司公章及需要说明的资料。

附件2：

**投 标 声 明 书**

致金华市政府采购中心永康市分中心：

（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（招标项目名称）（编号为 ）的投标，为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1.我方已详细审查全部招标文件，同意招标文件的各项要求，包括疫情期间采取的各项应急开标措施。

2.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。

3.若中标，我方将按招标文件规定履行合同责任和义务。

4.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。

5.投标文件自开标日起有效期为90天。

**6.我方承诺已经具备参与政府采购活动的资格条件并且没有税收缴纳、社会保障等方面的失信记录。**

7.我方通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询，未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。

8.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。

法定代表人签名（或签名章）： 日 期：

投标人全称（公章）：

 附件3：

**投标承诺函**

致（采购人、采购代理机构）：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，愿意就贵方组织的（招标项目名称）（编号为： ）项目进行投标，并就本次投标郑重承诺如下：

若我方在投标过程中出现如下情形的，视为我方违约，我方将自愿向采购人按项目预算金额2%支付赔偿金，并承担代理机构本次项目招标代理费用及承担其他相应的法律责任（详见备注），且承诺不以任何理由寻求任何旨在减轻或免除赔偿责任、法律责任的抗辩：

（1）在投标有效期90历天内撤回投标的；

（2）中标后拒签合同或拖延签订合同超过规定时间的；

（3）在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

（4）出现串通投标的；

（5）严重扰乱招投标程序的；

（6）其他违法违规导致被废除投标或中标资格的；

授权代表签名：

投标单位名称（公章）：

日期： 年 月 日

备注：

1.本投标承诺函作为资格标资料之一，未提供的视为无法保证投标响应和履约服务能力，资格审查不予通过。

2.根据政府采购法实施条例第七十二条，供应商中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同的，依照政府采购法第七十七条第一款处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

附件4：

**法定代表人授权委托书**

金华市政府采购中心永康市分中心：

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

授权代表签名： 职务： 联系方式：

授权代表身份证号码：

法定代表人签名（或签名章）： 职务：

联系方式：

投标人全称（公章）： 日 期：

附件5：

**中小企业声明函（服务）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

**企业名称（盖章）：**

 **日 期：**

1.中小企业参加政府采购活动，应当出具财库〔2020〕46号文件规定的《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

3.“中小企业声明函”填写不全的，视为未填报。如项目包含“多件”标的物的，需按标的物项数逐项填写。

4.供应商提供《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

5.本项目只以《中小企业声明函》作为评判供应商是否属于中小企业的唯一依据。

附件6：

**残疾人福利性单位声明函**

### **【不属于残疾人福利性企业，不用提供此函】**

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。

 投标人名称（盖章）：

 日 期：

附件7：

**监狱企业声明函**

【不属于监狱企业，不用提供此函】

本企业郑重声明，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，本企业为监狱企业。

根据上述标准，我企业属于监狱企业的理由为： 。

本企业参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本企业的产品。

本企业对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人全称： （盖单位公章）

日期： 年 月 日

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。

监狱企业：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

附件8：

**联合投标协议书**

甲方：

乙方：

（如果有的话，可按甲、乙、丙、丁…序列增加）

各方经协商，就响应 组织实施的编号为号的招标活动联合进行投标之事宜，达成如下协议：

一、各方一致决定，以 为主办人进行投标，并按照招标文件的规定分别提交资格文件。

二、在本次投标过程中，主办人的法定代表人或授权代理人根据招标文件规定及投标内容而对招标方和采购人所作的任何合法承诺，包括书面澄清及响应等均对联合投标各方产生约束力。如果中标并签订合同，则联合投标各方将共同履行对招标方和采购人所负有的全部义务并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合投标其余各方保证对主办人为响应本次招标而提供的产品和服务提供全部质量保证及售后服务支持。

四、本次联合投标中，甲方承担的工作和义务为:

乙方承担的工作和义务为：

五、有关本次联合投标的其他事宜：

六、本协议提交招标方后，联合投标各方不得以任何形式对上述实质内容进行修改或撤销。

七、本协议签约各方各持一份，并作为投标文件的一部分。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方单位： （公章）法定代表人： （签章）日 期： 年 月 日 | 乙方单位： （公章）法定代表人： （签章）日 期： 年 月 日 |

附件9：

**联合投标授权委托书**

 本授权委托书声明：根据 与签订的《联合投标协议书》的内容，主办人的法定代表人现授权 为联合投标代理人，代理人在投标、开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与这有关的一切事务， 联合投标各方均予以认可并遵守。

 特此委托。

授权人（签名）：

日期： 年 月 日

授权代表（签名）；

日期： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 联合体甲方单位： （公章）法定代表人： （签章）日 期： 年 月 日 | 联合体乙方单位： （公章）法定代表人： （签章）日 期： 年 月 日 |

附件10**：**

项目名称

项目编号： （标项 ）

**技**

**术**

**及**

**商**

**务**

**文**

**件**

投标人全称：

地 址：

时 间：

2、**技术及商务文件目录**

（1）评分对应表（格式见附件，主要用于评委对应评分内容）

（2）投标项目明细清单（含货物、服务等）；

（3）技术响应表（格式见附件）；

（4）项目总体解决方案（可包含且不限于对项目总体要求的理解、项目总体架构及技术解决方案等）；

（5）项目实施计划（可包含且不限于保证工期的施工组织方案及人力资源安排、项目组人员清单等）；

（6）列入政府采购节能环保清单的证明资料（若有）；

（7）商务响应表（格式见附件）；

（8）售后服务计划（可包含且不限于对用户故障的响应、处理、定期巡检、备品备件、常用耗材提供、驻点人员情况等）；

（9）技术培训计划（若有）；

（10）投标人履约能力（可包含且不限于技术力量情况、投标人各项能力证书）；

（11）案例的业绩证明（投标人业绩情况一览表、合同复印件等）；

（12）投标人认为需要的其他文件资料。

附件11：

**评分对应表**

投标人全称（公章）： 标项：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评分项目 | 投标文件对应资料 | 投标文件页码 |
| 对应第三章评分办法及评分标准（报价除外） |  |  |
| …… |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

授权代表签名： 日期：

附件12：

**投标项目明细清单**

投标人全称（公章）： 标项：

货物类

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 品牌 | 规格型号 | 单位及数量 | 性能及指标 | 产地 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

服务类

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务人员数量 | 工作量 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：在填写时，如上表不适合本项目的实际情况，可在确保投标明细内容完整的情况下，根据上表格式自行划表填写。

授权代表签名： 日期：

附件13：

**技 术 响 应 表**

投标人全称（公章）： 标项：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 招标文件要求 | 投标文件响应 | 偏离情况  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

注：投标人应根据投标设备的性能指标、对照招标文件要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

授权代表签名： 日 期：

附件14：

**项目组人员清单**

投标人全称（公章）： 标项：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职务 | 专业技术资格 | 证书编号 | 参加本单位工作时间 | 劳动合同编号 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。

授权代表签名： 日 期：

附件15：

**商务响应表**

投标人全称（公章）： 标项：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 招标文件要求 | 是否响应 | 投标人的承诺或说明 |
| 供货时间（项目工期）及地点 |  |  |  |
| 付款条件 |  |  |  |
| 违约责任及争议解决方式 |  |  |  |
| 项目维护计划 |  |  |  |
| 响应情况 |  |  |  |
| 本地化服务要求 |  |  |  |
| 技术培训 |  |  |  |
| 公司技术力量情况 |  |  |  |
| 经验或业绩要求 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

授权代表签名： 日期：

附件16：

**投标人业绩情况一览表**

投标人全称（公章）：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购单位名称 | 设备或项目名称 | 采购数量 | 单价 | 合同金额（万元） | 附件页码 | 采购单位联系人及联系电话 |
| 合同 | 验收报告 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注 | 提供投标人同类项目合同复印件、用户验收报告（如有）。 |

授权代表签名：　　　　　 时 间：

附件17**：**

项目名称

项目编号：（标项 ）

**报**

**价**

**文**

**件**

投标人全称：

地 址：

时 间：

3、**报价文件目录**

（1）投标报价明细表（见附件18）；

（2）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；

附件18：

**投 标 报 价 明 细 表**

投标人全称（公章）：

标项：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标项目 | 数量 | 总价 | 备注 |
| 1 | 永康市中医院卫生保洁和运送服务项目 |  |  | **须提供各分项设备报价清单（如有）** |
| 投标总价合计金额大写： 小写：￥ |
| 1.此表应按项目的明细情况列项填报,在填写时，如上表不适合本项目的实际情况，可在确保投标明细内容完整的情况下，根据上表格式自行划表填写。2.报价要求：项目费用包括项目实施所需的工程费、工时费、服务费、运输费、安装调试费、税费及其他一切费用。3.报价中不允许出现报价优惠等字样（明细出现“0”元，视同赠送）,投标总价合计金额应与明细报价汇总相等。 |

授权代表签名（或签名章）： 日期：

**第六章**

**合同主要条款**

（服务类可普遍适用，货物类普遍适用困难）

**永康市政府采购合同指引（参考）**

项目名称： 项目编号：

采购计划文号： 标项：

甲方（委托方）：

乙方（服务方）：

甲、乙双方根据金华市政府采购中心永康市分中心关于项目采购的结果，签署本合同。

**一、服务项目**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务内容 | 具体要求 | 数量 | 单价 | 总价 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |

注：本表格不能详列的请另附清单

**二、合同金额**

 本合同金额为（大写）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元（￥\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元）人民币。

**三、技术资料**

1.乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

2. 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

**四、知识产权**

乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权。

**五、履约保证金**

乙方交纳人民币**△**元作为本合同的履约保证金（如有）。

**六、转包或分包**

1.乙方不得将本合同转包其他供应商履行。

2、经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，但项目的主体、关键性工作不得分包。接受分包的供应商应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。合同分包履行的，乙方应当就采购项目和分包项目向甲方负责，分包供应商就分包项目承担连带责任。

**七、合同履行时间、履行方式及履行地点**

1.履行时间：

2.履行方式：

3.履行地点：

**八、验收标准及方式**

**九、款项支付**

 付款方式：

**十、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十一、质量保证及验收标准**

1． 乙方应按要求向甲方提供服务。

2． 如在使用过程中发生问题，乙方在接到甲方通知后在△小时内到达甲方现场。

3．在服务质量保证期内，乙方应对出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

**十二、违约责任**

1．甲方无正当理由拒收接受服务的，甲方向乙方偿付合同款项百分之五作为违约金。

2．甲方无故逾期验收和办理款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

3． 乙方未能如期提供服务的，每日向甲方支付合同款项的千分之六作为违约金。乙方超过约定日期10个工作日仍不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因未能如期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

**十三、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。

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。

**十四、诉讼**

1、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。

**十五、合同生效及其它**

1. 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

3.项目（采购编号： ）采购文件以及采购响应文件、询标纪要、“承诺书”等是本合同不可分割的组成部分，本合同未尽事宜从其规定。其它按《民法典》有关条文执行。

4.本合同正本一式三份，具有同等法律效力，甲乙双方各执一份；副本**一**份，交由金华市政府采购中心永康市分中心存档。

甲方（公章）： 见证方（公章）：

法定代表人或受委托人 法定代表人或受委托人

（签字） （签字）

地址：

邮编：

电话：

传真：

开户银行：

帐号：

乙方（公章）：

法定代表人或受委托人

（签字）

地址：

邮编：

电话：

传真：

开户银行：

帐号：

签约时间： 年 月 日