**浙江省皮肤病医院2023-2026年度物业管理服务项目**

项目编号：ZZCG2023X-GK-119

**公**

**开**

**招**

**标**

**文**

**件**

浙 江 省 政 府 采 购 中 心

地 址：杭州市西湖区宝石一路3号

**目录**

**[第一章公开招标采购公告](file:///D%3A%5C%5CWeChat%20Files%5C%5Cwxid_mcw6qv28jc6g12%5C%5CFileStorage%5C%5CFile%5C%5C2023-04%5C%5CPageOfficeControl%20%E4%B8%AD%E7%9A%84%E6%96%87%E6%A1%A3%22%20%5Cl%20%22_Toc496796635)** [3](file:///D%3A%5C%5CWeChat%20Files%5C%5Cwxid_mcw6qv28jc6g12%5C%5CFileStorage%5C%5CFile%5C%5C2023-04%5C%5CPageOfficeControl%20%E4%B8%AD%E7%9A%84%E6%96%87%E6%A1%A3%22%20%5Cl%20%22_Toc496796635)

**[第二章投标人须知](file:///D%3A%5C%5CWeChat%20Files%5C%5Cwxid_mcw6qv28jc6g12%5C%5CFileStorage%5C%5CFile%5C%5C2023-04%5C%5CPageOfficeControl%20%E4%B8%AD%E7%9A%84%E6%96%87%E6%A1%A3%22%20%5Cl%20%22_Toc496796636)** [6](file:///D%3A%5C%5CWeChat%20Files%5C%5Cwxid_mcw6qv28jc6g12%5C%5CFileStorage%5C%5CFile%5C%5C2023-04%5C%5CPageOfficeControl%20%E4%B8%AD%E7%9A%84%E6%96%87%E6%A1%A3%22%20%5Cl%20%22_Toc496796636)

**[第三章评标办法及评分标准](file:///D%3A%5C%5CWeChat%20Files%5C%5Cwxid_mcw6qv28jc6g12%5C%5CFileStorage%5C%5CFile%5C%5C2023-04%5C%5CPageOfficeControl%20%E4%B8%AD%E7%9A%84%E6%96%87%E6%A1%A3%22%20%5Cl%20%22_Toc496796637)** [23](file:///D%3A%5C%5CWeChat%20Files%5C%5Cwxid_mcw6qv28jc6g12%5C%5CFileStorage%5C%5CFile%5C%5C2023-04%5C%5CPageOfficeControl%20%E4%B8%AD%E7%9A%84%E6%96%87%E6%A1%A3%22%20%5Cl%20%22_Toc496796637)

**[第四章招标需求](file:///D%3A%5C%5CWeChat%20Files%5C%5Cwxid_mcw6qv28jc6g12%5C%5CFileStorage%5C%5CFile%5C%5C2023-04%5C%5CPageOfficeControl%20%E4%B8%AD%E7%9A%84%E6%96%87%E6%A1%A3%22%20%5Cl%20%22_Toc496796638)** [24](file:///D%3A%5C%5CWeChat%20Files%5C%5Cwxid_mcw6qv28jc6g12%5C%5CFileStorage%5C%5CFile%5C%5C2023-04%5C%5CPageOfficeControl%20%E4%B8%AD%E7%9A%84%E6%96%87%E6%A1%A3%22%20%5Cl%20%22_Toc496796638)

**[第五章浙江省政府采购合同主要条款指引](file:///D%3A%5C%5CWeChat%20Files%5C%5Cwxid_mcw6qv28jc6g12%5C%5CFileStorage%5C%5CFile%5C%5C2023-04%5C%5CPageOfficeControl%20%E4%B8%AD%E7%9A%84%E6%96%87%E6%A1%A3%22%20%5Cl%20%22_Toc496796639)** [25](file:///D%3A%5C%5CWeChat%20Files%5C%5Cwxid_mcw6qv28jc6g12%5C%5CFileStorage%5C%5CFile%5C%5C2023-04%5C%5CPageOfficeControl%20%E4%B8%AD%E7%9A%84%E6%96%87%E6%A1%A3%22%20%5Cl%20%22_Toc496796639)

**[第六章投标文件格式附件](file:///D%3A%5C%5CWeChat%20Files%5C%5Cwxid_mcw6qv28jc6g12%5C%5CFileStorage%5C%5CFile%5C%5C2023-04%5C%5CPageOfficeControl%20%E4%B8%AD%E7%9A%84%E6%96%87%E6%A1%A3%22%20%5Cl%20%22_Toc496796640)** [32](file:///D%3A%5C%5CWeChat%20Files%5C%5Cwxid_mcw6qv28jc6g12%5C%5CFileStorage%5C%5CFile%5C%5C2023-04%5C%5CPageOfficeControl%20%E4%B8%AD%E7%9A%84%E6%96%87%E6%A1%A3%22%20%5Cl%20%22_Toc496796640)

**第一章 公开招标采购公告**

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，欢迎提供本国货物、服务的单位或个人前来投标：

一、**项目编号：****ZZCG2023X-GK-119**

**二、公告期限：5个工作日**

**三、采购项目内容、数量及预算**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **标项序号** | **标项名称** | **数量** | **单位** | **预算金额(万元)** | **最高限价(万元)** | **简要规格描述或标项基本概况介绍** |
| **1** | **浙江省皮肤病医院2023-2026年度物业管理服务项目** | **3** | **年** | **532** | **516** | **详见招标文件** |

**注：本次投标报价为2023-2026年度（自合同签订之日起三年）的物业管理服务项目最高限价为516万元，每年不超过172万元。报价为三年总价，报价总价除以3为每年度的金额。**

**四、合格投标人的资格要求**

符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定,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、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

**投标人的特定条件：无**

**五、获取采购文件**

1.获取时间：[项目采购-报名开始日期] 至 2023-06-05 10:00:00。

2.获取方式：本项目招标文件实行网上获取。供应商登录浙江政府采购网（<http://zfcg.czt.zj.gov.cn/>）进入政采云系统“项目采购”模块“获取采购文件”菜单，进行网上获取招标文件。

3.招标文件免费获取。

**六、投标截止时间、地点和形式**

**投标截止时间：****2023-06-05 10:00:00。**

本项目实行电子投标。投标文件应按照本项目招标文件和电子交易平台的要求编制、加密，并应当在投标截止时间前在规定电子交易平台完成传输递交，投标截止时间后送达的投标文件，将被电子交易平台拒收。

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。

备份文件收件人：陶老师，联系方式：0571-88901836，收件地址：浙江省杭州市西湖区宝石一路3号省政府采购中心。（收件时间：上午8:30-11:30，下午14:30-17:30，节假日、双休日除外，推荐使用中国邮政速递和顺丰快递,快递人员投递时须同时登记邮寄单号等相关信息。）

**本项目拒绝接受纸质投标文件。**

**七、开标时间及地点：**

**本次招标将于****2023-06-05 10:00:00时整在****西湖区宝石一路3号202开标室开标。**

**本项目实行“不见面开评标”，投标人无须派人员到现场出席开标会议。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 开评标现场咨询电话 | 201开标室：0571-88907792 | 202开标室：0571-88907791 |
| 203开标室：0571-88901816 | 301会议室：0571-88907719 |
| 302会议室：0571-88907720 | 303会议室：0571-88901873 |
| 306会议室：0571-88907751 |  |

**八、电子交易平台的网络地址和登录方法**

**（一）网络地址：**浙江政府采购网 <http://zfcg.czt.zj.gov.cn/>

**（二）登录方法：**投标人须先完成供应商注册并申请CA，再下载客户端编制、加密电子投标文件，最后应在浙江政府采购网政采云用户登录窗口登录，完成电子投标文件传输递交（具体详见第二章 投标人须知前附表）。

**九、其他：**

**（一）本项目采用“电子交易/不见面开评标”，供应商可进入电子卖场服务中心采云学院**

**（https://edu.zcygov.cn/live?utm=a0018.2ef5001f.0.0.1939d340e5db11ea867fb57c149ddb61）自行提前学习**。

**十、业务咨询**

|  |  |
| --- | --- |
| **机 构** | 浙江省政府采购中心 |
| **地 址** | 浙江省杭州市西湖区宝石一路3号 |
| **网 站** | 浙江政府采购网http://zfcg.czt.zj.gov.cn/（文件下载、公告查询） |
| **咨询事项** | **联系人** | **联系方式** | **传真** | **备注** |
| 项目联系人（A岗） | 柯女士 | 0571-88901833 | 0571-88907751 | 四楼（采购二部） |
| 项目协办人（B岗） | 商女士 | 0571-88907706 |
| 部门负责人 | 高女士 | 0571-88907717 |
| 项目监督 | 邵女士 | 0571-88907750 | 四楼（采购监督部） |
| 网站系统问题 | 客 服 | 4008817190 | / | 注册、账号、系统操作等 |

**十一、采购需求咨询**

|  |  |
| --- | --- |
| 采购单位 | 浙江省皮肤病防治研究所 |
| 地址 | 浙江省湖州市德清县武康街道武源街61号 |
| 咨询事项 | 采购需求等 |
| 联系人 | 陈祁江 |
| 联系方式 | 0572-8067118 |
| 传真 |  |
| 备注 |  |

**十二、同级政府采购监督管理部门**

名 称：浙江省财政厅政府采购监管处、浙江省政府采购行政裁决服务中心（杭州）

地 址：杭州市上城区四季青街道新业路市民之家G03办公室

传 真：/

联系人 ：朱女士、王女士

监督投诉电话：0571-85252453

预算金额未达100万元的采购项目，由采购人处理采购争议。

**第二章 投标人须知**

前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内 容 | 要 求 |
| 1 | 项目名称及数量 | 详见《公开招标采购公告》三 |
| 2 | 信用记录 | 根据财库[2016]125号文件，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），以开标当日网页查询记录为准。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其投标将作无效标处理。 |
| 3 | 中小企业预留份额情况 | **根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46号文件的规定，本项目不属于预留份额专门面向中小企业采购的项目。** |
| 4 | 中小企业优惠措施 | 1. **项目属性（服务类）**
2. **中小企业划分标准所属行业（具体根据《中小企业划型标准规定》执行）**

**采购标的：浙江省皮肤病医院2023-2026年度物业管理服务项目，所属行业：物业管理****3.根据财库〔2020〕46号的相关规定，在评审时对符合本办法规定的小微企业报价给予 10% 的扣除，取扣除后的价格作为最终投标报价（此最终投标报价仅作为价格分计算）。中小企业参加政府采购活动，应当出具本办法规定的《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。****接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，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。**4.根据财库[2017]141号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库[2017]141号文件第一条的规定，并在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（见附件）。5.根据财库[2014]68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策，并在投标文件中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（格式自拟）。”**(注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除）。** |
| 5 | 政府采购节能环保产品 | 投标产品若属于节能（环保）产品的，请提供参与实施政府采购节能（环境标志）产品认证机构出具的认证证书或证书发布平台的投标产品认证证书查询截图；参与实施政府采购节能（环境标志）产品认证机构详见《市场监督总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》（2019第16号）；证书发布平台详见《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。产品属于政府强制采购节能品目的（详见《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕19号），投标人须按上款要求提供节能产品认证证书或规定网站证书查询截图。**产品属于政府强制采购节能产品品目的，投标人未提供节能产品的，其投标将作无效标处理；本文件“第四章招标需求”另有规定的除外。** |
| 6 | 质疑 | 1.投标人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，对评分标准及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招标方提出质疑，格式及内容要求详见总则（五）质疑。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。 |
| 7 | 是否允许采购进口产品 | 不允许进口产品。 |
| 8 | 是否允许转包与分包 | 转包：否分包：允许分包；非主体、非关键性工作允许分包。当分包份额占到合同总金额100%时，视为转包。此情况根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令第658号）文件第七十二条规定，将依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究相应法律责任。依据政府采购促进中小企业发展管理办法规定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。 |
| 9 | 联合体投标 | 允许联合体投标。 |
| 10 | 是否现场踏勘 | 不组织现场踏勘。 |
| 11 | 是否提供演示 | 不进行演示。 |
| 12 | 是否提供样品 | 不要求提供样品。 |
| 13 | 投标文件组成 | 投标文件均由资格文件、技术商务文件、报价文件组成。投标人提供备份投标文件（正本）的，数量为1份。 |
| 14 | 电子交易平台登录方法 | **第一步：供应商注册****投标人应在投标前注册成为浙江政府采购网的正式供应商（注册网址：<https://middle.zcygov.cn/v-settle-front/registry>）；****第二步：申请CA****投标人应在投标前完成CA数字证书办理（办理流程详见http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12945.html）。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；****第三步：下载客户端****投标人通过政采云电子交易客户端制作投标文件，请自行前往浙江政府采购网下载并安装（下载网址：<http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-09-24/12975.html>）；****第四步：具体流程****详见浙江省“电子交易/不见面开评标”学习专题（网址<https://edu.zcygov.cn/luban/e-biding>）****提醒：请各投标人合理安排时间，尽快完成第一、二、三步骤，避免影响投标。** |
| 15 | 投标文件的递交与接收 | **投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后送达的投标文件，将被电子交易平台拒收。****投标文件的接收以本项目公告要求的时间、地点和“第二章”的“投标文件的编制”等要求为准。****投标人递交备份投标文件，出现下列情况之一的，将被拒收：****1、未按规定密封或标记的；****2、由于包装不妥，在送交途中严重破损或失散的；****3、超过投标截止时间送达的。** |
| 16 | 中标结果公告 | 中标供应商确定之日起2个工作日内，将在浙江省政府采购网([http://www.zjzfcg.gov.cn](http://www.zjzfcg.gov.cn/new))发布中标公告**（中标人为中小企业的，其声明函将随中标结果同时公告）**，公告期限为1个工作日。 |
| 17 | 履约保证金 | 合同签订时，采购人按《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。采购人要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、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。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的1%。 |
| 18 | 付款方式 | 国库集中支付（采购人自行支付）详见各标项的商务要求表。根据《中华人民共和国中小企业促进法》《保障中小企业款项支付条例》《浙江省财政厅关于坚决打赢疫情防控阻击战进一步做好政府采购资金支持企业发展工作的通知》《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》《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推进经济稳进提质的通知》等规范要求，采购人须在第四部分《招标需求》付款条件中，明确对相关企业在资金支付期限、预付款比例等方面的优惠措施。（备注：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20%。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。） |
| 19 | 投标文件有效期 | 90天 |
| 20 | 合同签订时间 | 中标通知书发出后30日内。 |
| 21 | 招标方代理费用 | 0元 |
| 22 | 解释权 | 本招标文件的解释权属于浙江省政府采购中心。 |

**一、总 则**

（一）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）。

（二）定义

1.招标方：指组织本项目采购的浙江省政府采购中心。

2.投标人：指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

3.采购人：指委托招标方采购本次货物、服务项目的国家机关、事业单位和团体组织。

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。

5.服务：指招标文件规定投标人须承担的劳务以及其他类似的义务。

6.项目：指投标人按招标文件规定向采购人提供的需求总称。

7.电子交易平台:指政府采购项目电子交易平台，即政采云平台。

**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。**

（三）投标人及委托有关说明

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）。**

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.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。

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。

（四）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（招标文件有其他相反规定除外）。

（五）质疑

1.投标人认为招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在中标结果公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式向招标方提出质疑。

 2.质疑应当以书面形式提出，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。供应商应当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。

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。

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

（六）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。招标方将在规定的时间内，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。**逾期提出招标方将不予受理。**

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。

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。

二、投标文件的编制

（一）投标文件编制工具

**投标文件编制工具为政采云电子交易客户端，下载网址：<http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-09-24/12975.html>，请自行下载并安装。**

（二）投标文件的组成

**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。**

**“电子投标文件”系指通过政采云电子投标客户端完成投标文件编制后生成并加密的数据电文形式的投标文件（文件扩展名为.jmbs），“备份投标文件”系指与“电子投标文件”同时生成的数据电文形式的电子文件（文件扩展名为.bfbs）。**

**电子投标文件每个标项由资格文件、技术商务文件、投标报价文件三部份组成，具体详见“第六章 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。**

**注：法定代表人授权委托书、投标声明书、开标一览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。**

（三）投标文件的效力

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

（四）投标文件的语言及计量

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.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。

（五）投标文件的有效期

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。

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。

（六）投标文件的签署和包装

**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，是投标人的责任。**

**（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。**

**2.投标人选择递交备份投标文件的，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。**

（七）投标报价

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。

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、税金、货到就位以及安装、调试、培训、保修等一切税金和费用）。

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。

4.资格文件、技术商务文件中不得出现投标报价信息，否则按无效标处理。

（八）串通投标认定

有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

1.不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

2.不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

3.不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

4.不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

5.不同投标人的投标文件相互混装；

（九）投标无效的情形

在评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

1.投标人未能提供合格的资格文件、投标有效期不足的；

2.投标人被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的；

**3.仅提供备份投标文件的；**

**4.电子投标文件解密失败，且未在规定时间内提交备份投标文件的；**

**5.电子投标文件解密失败，虽然在规定时间内提交了备份投标文件，但是备份投标文件无法导入或者无法读取或者不符合本招标文件和电子交易平台要求的；**

6.投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

7.与招标文件有重大偏离、未满足带“▲”号实质性指标的投标文件；

8.招标需求中要求提供的产品属于节能清单中政府强制采购节能产品品目的，投标人未提供该清单内产品的；

9.投标报价超出招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

10.标项以赠送方式投标的、对一个标项提供两个投标方案或两个报价的；

11.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，且不能证明其报价合理性的；

12.投标人不接受报价文件中修正后的报价的；

13.未按本章“二、投标文件的编制”第七点投标报价要求报价的；

14.投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

15.投标人被视为串通投标的；

16.不符合法律、法规和本招标文件规定的其他实质性要求的。

（十）错误修正

**电子交易平台客户端里开标一览表录入的投标报价信息与扫描上传的报价文件不一致的，以扫描上传的报价文件为准。**

**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内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；**

**2.大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；**

**3.单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；**

**4.总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。**

**同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照经投标人加盖公章后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。**

（十一）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。**

**三、开、评标程序及评标委员会的评审程序**

**（一）组织开标**

招标方将按照招标文件规定的时间、地点和程序组织开标，各投标人授权代表及相关人员**均应当准时在线参加**，无关人员不得进入开标现场。**投标人如未准时在线参加的**，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议。

**1. 落实工作场地、设施，检查录音录像采集设备运行情况，验证电子交易平台是否能正常登录。**

**2. 开标由招标方主持，主持人介绍开标现场的人员情况，宣读递交投标文件的投标人名单、开标纪律、应当回避的情形等注意事项。**

**3.投标截止时，电子交易平台自动提取所有电子投标文件。招标方点击[开始解密]按钮后，投标人可以在线解密，解密时限为30分钟。**

**4.投标人应当在解密时限内完成解密，如所有投标人的电子投标文件都已经解密完成的，则电子交易平台自动结束解密。如有任一投标人未解密，电子交易平台会在解密时限截止时自动结束解密。**

**解密时限内未完成解密且按规定提供了备份投标文件的，招标方将拆封其备份投标文件，并导入电子交易平台。**

**5.评标委员会在商务和技术评审结束后，主持人通过电子交易平台宣告商务和技术评审无效投标人名称及理由，有效投标人的商务和技术得分情况。**

**6.招标方在电子交易平台开启投标人的报价文件信息，投标人对报价信息进行确认。投标人对报价信息不予确认的不影响后续评标过程。**

**7.评标委员会经商议认为需要投标人作出必要澄清或说明的，应当通过电子交易平台交换数据电文。评标委员会给予投标人提交澄清或说明的时间为半小时，投标人已经明确表示澄清或说明完毕的除外。**

**8.在电子交易平台上公布评审结果。**

**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。**

**（二）组织评标程序**

招标方将按照招标文件规定的时间、地点和程序组织评标，各评审专家及相关人员应参加评审活动并接受核验、签到，无关人员不得进入评审现场。

1、开启开标场地录音录像采集设备，并确保正常运行。

2、按规定统一收缴、保存评标现场相关人员通讯工具。

3、介绍评审现场的人员情况，宣布评审工作纪律，告知评审人员应当回避情形；组织推选评标委员会组长。

4、宣读提交投标文件的供应商名单，组织评标委员会各位成员签订纸质形式的《政府采购评审人员廉洁自律承诺书》。

5、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。

6、根据需要简要介绍招标文件（含补充文件）制定及质疑答复情况、按书面陈述项目基本情况及评审工作需注意事项等，让评审专家尽快知悉和了解所评审项目的采购需求、评审依据、评审标准、工作程序等；提醒评标委员会对客观评审项目应统一评审依据和评审标准，对主观评审项目应确定大致的评审要求和评审尺度；对评审人员提出的有关招标文件、投标文件的问题进行必要的说明、解释或讨论。

7、采购人代表对投标人资格文件进行审查并以开标当日为准对投标人“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）信用记录情况进行核实，资格不符合的，应组织相关投标人代表进行陈述、澄清或申辩。

8、评标委员会组长组织评审人员独立评审。评标委员会对拟认定为投标文件无效，应组织相关投标人代表进行陈述、澄清或申辩；招标方可协助评标委员会组长对打分结果进行校对、核对并汇总统计；对明显畸高、畸低的评分（其总评分偏离平均分30%以上的），评标委员会组长应提醒相关评审人员进行复核或书面说明理由，评审人员拒绝说明的，由现场监督员据实记录；评审人员的评审、修改记录应保留原件，随项目其他资料一并存档。

9、做好评审现场相关记录，协助评标委员会组长做好评审报告起草、有关内容电脑文字录入等工作，并要求评标委员会各成员签字确认。

10、评审结束后，招标方应对评标委员会各成员的专业水平、职业道德、遵纪守法等情况进行评价；同时按规定向评审专家发放评审费，并交还评审人员及其他现场相关人员的通讯工具。

**11、招标方将在《中标公告》中，公开评标委员会对每个投标人的《评分明细》以及《得分汇总表》情况。**

**（三）评审程序**

1、在评审专家中推选评标委员会组长。

2、评标委员会组长召集成员认真阅读招标文件以及相关补充、质疑、答复文件、项目书面说明等材料，熟悉采购项目的基本概况，采购项目的质量要求、数量、主要技术标准或服务需求，采购合同主要条款，投标文件无效情形，评审方法、评审依据、评审标准等。

3、评审人员对各投标人投标文件的有效性、符合性、完整性和响应程度进行审查，确定是否对招标文件作出实质性响应。

4、评审人员按招标文件规定的评审方法和评审标准，依法独立对投标人投标文件进行评估、比较，并给予评价或打分，不受任何单位和个人的干预。

5、评审人员对各投标人投标文件非实质性内容有疑议或异议，或者审查发现明显的文字或计算错误等，及时向评标委员会组长提出。经评标委员会商议认为需要投标人作出必要澄清或说明的，应通知该投标人以书面形式作出澄清或说明。授权代表未按时确认或拒绝澄清说明或澄清说明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。书面通知及澄清说明文件应作为政府采购项目档案归档留存。

6、评审人员需对招标方工作人员唱票或统计的评审结果进行确认，现场监督员应对评审结果签署监督意见。如发现分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致以及存在评分畸高、畸低情形的，应由相关人员当场改正或作出说明；拒不改正又不作说明的，由现场监督员如实记载后存入项目档案资料。

7、评标委员会根据评审汇总情况和招标文件规定确定中标候选供应商排序名单。

8、起草评审报告，所有评审人员须在评审报告上签字确认。

**四、评审原则**

**1.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.评审专家因回避、临时缺席或健康原因等特殊情况不能继续参加评审工作的，应按规定更换评审专家,被更换的评审人员之前所作出的评审意见不再予以采纳，由更换后的评审人员重新进行评审。无法及时更换专家的，要立即停止评审工作、封存评审资料，并告知投标人择期重新评审的时间和地点。**

**3.评审人员对有关招标文件、投标文件、样品或现场演示（如有）的说明、解释、要求、标准存在不同意见的，持不同意见的评审人员及其意见或理由应予以完整记录，并在评审过程中按照少数服从多数的原则表决执行。对招标文件本身不明确或存在歧义、矛盾的内容，应作对投标人而非采购人有利的解释；对因招标文件中有关产品技术参数需求表述不清导致投标人实质性响应不一致时，应终止评审，重新组织采购。评审人员拒绝在评审报告中签字又不说明其不同意见或理由的，由现场监督员记录在案后，可视为同意评审结果。**

**4.财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十一条规定：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，按前款规定处理。**

**5.财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十条规定：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。**

**五、确定中标供应商的原则**

 1.项目由评标委员会根据第三章《评标办法与评分标准》规定提出中标候选人排序。

2.采购人应当自收到评标报告之日起５个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，或者采购人委托评标委员会在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人的总得分且投标报价相同的，按技术得分由高到低顺序确定中标人。采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

 3.采购结果经采购人确认后，招标方将于2个工作日内在浙江省政府采购网上发布中标公告，通过电子交易平台统一签发《中标通知书》。

**六、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。**

2.中标人拖延、拒签合同的,将被取消中标资格。

**3.对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。**

**（二）履约保证金**

1.合同签订时，采购人按《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。采购人要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、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。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的1%。

2.按合同约定办理履约保证金退还手续。

**七、货款的结算**

货款由采购人按采购文件规定的付款方式自行支付。纳入国库集中支付的，按照国库集中支付有关规定付款。

资金支付进度：采购人对于满足合同约定支付条件的，自收到发票后7个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户。迟延支付中小企业款项的，供应商可要求采购人支付逾期利息。

预付款：根据《中华人民共和国中小企业促进法》《保障中小企业款项支付条例》《浙江省财政厅关于坚决打赢疫情防控阻击战进一步做好政府采购资金支持企业发展工作的通知》《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》《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推进经济稳进提质的通知》等相关规范，对预付款支付要求如下：

1.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%；

2.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%；

3.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20%。

4.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。

备注：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预付款比例的规定。

**第三章 评标办法及评分标准**

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

**一、总则**

本次评标采用综合评分法，总分为100分。合格投标人的评标得分为各项目汇总得分，中标候选资格按评标得分由高到低顺序排列，得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的并列。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数2位。

**二、分值的计算**

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

技术、资信商务及其他分=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会组成人员数

投标人评标综合得分=价格分+(技术分+资信商务及其他分)

**特别提醒：**评标委员会对每个投标人的评分明细以及得分汇总表情况在中标公告中公布。

**三、评标内容及标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分类型 | 评分标准 | 分值 | 打分方法 |
| 1 | 报价 | (最低报价/投标报价)\*最大分值 | 20 |  |
| 1 | 技术 | 投标的整体方案与采购需求的吻合程度，应答是否详尽、明晰，是否满足招标文件要求；内容是否完整齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求。 | 5 | 主观分 |
| 2 | 技术 | 投标人分析本项目的特点提出针对性服务方案：1、保洁服务方案：门诊、病房、办公楼室内地面、墙面、天花板、会议室、大堂、电梯、洗手间、楼梯等公共区域及公共设施的日常保洁；室外地面、路面、绿化带、停车场等区域及公共设施的日常保洁；（5分）2、保安服务方案：负责单位的治安、消防、车辆管理等工作；安防、消防等设施设备运行管理；（5分）3、工程维修服务方案:负责本项目的设施设备的安全运行维护，其中包括：日常综合维修服务，公共设施设备的日常巡查；弱电系统的维修维护工作；空调系统运行维护；电梯日常运行和维护；会议设施设备运行维护等；（5分）4、会务接待服务方案：做好本院会议室的会务服务，包括会议接待、会议室布置，会议室多媒体管理、会议期间服务和会后清洁等工作；（4分）5、绿化服务方案：公共绿地的施肥、浇水养护、病虫害防治、灾害预防措施；重大活动及节假日绿化租摆管理等。投标单位需具备绿化美化、设计、改造工程能力，要求有较强的绿化支撑保障能力，团队素质高；（4分）6、突发事件处理方案：依据本院需求制订各类突发事件应急预案和防恐紧急预案等。（4分） | 27 | 主观分 |
| 3 | 技术 | 投标人的管理目标、指标及方式。质量管理目标的定位准确性和针对性，以及管理方式的科学性、合理性和先进性。 | 5 | 主观分 |
| 4 | 技术 | 拟担任本项目经理者须具有大专及以上学历得2分，具有3年及以上同类物业管理经验的正式员工（提供相关证明）得3分。 | 5 | 客观分 |
| 5 | 技术 | 投标人做好管理工作的交接以及对项目的合理化建议和做法。 | 5 | 主观分 |
| 6 | 技术 | 投标人为本项目所能提供的相关机械设备、器材、物资配备情况。 | 5 | 主观分 |
| 7 | 技术 | 投标人提供具有针对性的节能管理方案。 | 5 | 主观分 |
| 8 | 技术 | 投标人的内部管理情况：1、内部管理制度和质量控制标准情况，是否具有完善规章制度和保障措施（5分）；2、是否实行信息智慧化管理等情况（3分）。 | 8 | 主观分 |
| 9 | 技术 | 投标人提供的服务承诺：项目管理、质量保证和其他方面等所做的承诺及保证措施等。 | 5 | 主观分 |
| 10 | 商务资信 | 投标人提供整体经营情况、技术力量及相关证明材料等情况（详见商务要求表）。 | 5 | 主观分 |
| 11 | 商务资信 | 投标人自2020年1月1日以来取得行政部门颁发的物业管理项目相关的荣誉，每1个得1分，最高得3分。 | 3 | 客观分 |
| 12 | 商务资信 | 投标人提供自2020年1月1日以来类似项目成功经验（详见商务要求表），每提供一个有效案例得0.5分，最高得2分。 | 2 | 客观分 |

**第四章 招标需求**

**特别说明：**

**1.除采购文件明确的品牌外，欢迎其他能满足本项目技术需求且性能与所明确品牌相当的产品参加。**

**2.需求中不允许偏离的实质性要求和条件，以“▲”号标明，如投标人未响应的，将被视为无效。**

**3.核心产品在各标项内容中明确，如出现同品牌情况的，评标委员会根据评审原则第4条规定执行。**

**4.采购人拟采购的产品属于政府强制采购节能品目的，（详见《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕19号），需按《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局 关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》财库〔2019〕9号要求执行，但无对应细化分类或节能清单中的产品无法满足工作需要的，采购人应当在详细需求中标明并说明理由，否则按照前附表第三点要求执行。**

**标项1:****浙江省皮肤病医院2023-2026年度物业管理服务项目**

**一、医院概况**

浙江省皮肤病医院是一所集医疗、预防、培训于一体，技术力量雄厚、特色专科突出、综合学科齐头并进的省级公立医疗机构。德清院区位于武康街道武源街61号，院区由门诊楼、住院楼、行政楼组成，门诊楼地上五层地下一层，5117.8平方米，高度20.7米，垂直电梯2部，住院楼七层，建筑物总建筑面积5413平方米，总高度27米，垂直电梯2台，行政综合楼六层，建筑面积3875平方米，总高度21米，垂直电梯1部。

上柏住院部：位于德清县舞阳街道山民村，需提供保安、保洁及膳食协助服务；

拱墅区综合门诊部：位于杭州市拱墅区东新路690号，为所在大楼2-4层，每层建筑面积约1000平方米，需提供保安、保洁服务；

院区全年开放，物业负责人、保洁人员、水电技术人员、保安等人员均需一年365天有人进行物业管理服务。

本次招标项目服务的范围为德清院区、上柏住院部、拱墅区综合门诊部（以下简称本院）物业管理，包括大楼水、电、木、保洁等的管理维护，安全管理，车辆管理、配套绿化管理、膳食协助等。

**二、招标内容**

（一）本次招标范围为：浙江省皮肤病医院的2023-2026年度（自合同签订之日起三年）物业管理服务采购项目。

（二）本次招标包含以下招标内容：

1、保洁服务

2、会务服务

3、医疗运送服务

4、安保、秩序维护服务

5、维修服务

**三、投标报价**

（一）、本次投标报价为2023-2026年度（共计三年）的物业管理服务项目最高限价为516万元，每年不超过172万元。

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

（三）、以下费用由采购人承担，不需要投标报价：采购人免费提供黄色医疗垃圾袋、橙色医用织物垃圾袋、卫生间擦手纸、卫生纸和感染病人的消毒药水、洗手液。

（四）、投标人每月支付服务人员的工资不低于德清县最低工资标准。在合同期内，若德清县最低工资标准或社保缴费基数上调，采购人不承担上调费用，投标人在报价时自行承担相关风险。

**四、主要楼层布置及招标范围**

1、德清院区

面积、床位数以现场实际情况为准，以下表格仅供参考。

（一）、门诊大楼楼层布置（1＃楼）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 楼层 | 招标范围 |
| 1 | 地下一层 | 车库、消控泵房 |
| 2 | 一层 | 大厅、西药房、中药房、挂号收费室、导医台、好芙商行、妇科 |
| 3 | 二层 | 内科、胃镜室、外科、外科换药室、口腔科、种植牙室、中医理疗室、注射室、抢救室、痛风门诊、特需门诊、名医门诊 |
| 4 | 三层 | 皮肤科所有诊室、检查室及治疗室 |
| 5 | 四层 | 检验科 |
| 6 | 五层 | 激光美容中心 |

注：包含以上建筑物所有公共区域、三楼平台、六楼平台（含电梯机房）、雨棚、卫生间等。

（二）、病房楼楼层布置（2＃楼）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 楼层 | 床位数 | 招标范围 |
| 1 | 一层 | / | 健管中心中大厅、更衣室、餐厅、放射科、供应室、氧气房、污水处理房 |
| 2 | 二层 | / | 健管中心 |
| 3 | 三层 | 20 | 三病区 |
| 4 | 四层 | 22 | 四病区（银屑病诊疗中心） |
| 5 | 五层 | 8 | 病房、超声科、药剂科、药库 |
| 6 | 六层 | / | 制剂室 |
| 7 | 七层 | / | 手术室、病理科、麻醉复苏室、等候室 |

注：（1）包含以上建筑物所有公共区域、二楼平台、八楼平台(含电梯机房)、雨棚、卫生间等。

（三）、综合楼楼层布置（3＃楼）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 楼层 | 招标范围 |
| 1 | 一层 | 厨房、医用织物周转库、大厅、库房 |
| 2 | 二层 | 健管中心办公区、行政办公区 |
| 3 | 三层 | 行政办公区 |
| 4 | 四层 | 行政办公区 |
| 5 | 五层 | 行政办公区、总值班室、洗漱间、晾衣间 |
| 6 | 六层 | 大会议室、活动室、远程会诊中心 |
| 7 | 七层 | 库房 |

注：包含以上建筑物所有公共区域、楼顶平台、雨棚、卫生间等。

2、上柏住院部

位于德清县舞阳街道山民村，原为武康疗养院，由住院部、纪念馆、医疗综合楼、广济会堂等十余栋单层建筑物组成，本次招标范围为园区公共区域保洁、门卫安全、膳食辅助、洗衣，项目具体信息以现场实际为准。

1. 拱墅区综合门诊部

位于杭州市拱墅区东新路690号，总面积3000平方米，楼层为1楼大厅服务台，2、3、4层为门诊区域，主要涉及皮肤科、内科、外科、医疗美容、中医理疗、中（西）药房、检验科、手术室、注射室、抢救室、供应室、医疗废物储藏室和行政办公等区域分布。本次招标服务范围为保洁、安全服务，项目具体信息以现场实际为准。

4、除上述区域外在合同履约过程中采购人认为有必要增加的其他区域也列入合同服务范围，由此产生的费用由双方协商解决。

**五、服务要求**

1、保洁服务：负责各楼层、配电房、医疗废物处置间及院区内道路、停车场、电动车（自行车）棚、玻璃雨棚、绿化带等区域卫生。

2、会务服务：负责会议室、远程会诊中心、报告厅的会务服务、信件、报刊分发；

3、运送服务：负责全院各种病人、标本、文书、物资等运送；

4、安保服务：负责巡逻、门岗、消控、秩序维护、电梯、空调、新风系统的日常管理；

5、维修服务：负责水电木设施的巡查、检修及日常维护（含上柏住院部配电设施巡检）；

服务期内投标人应服从采购人的管理要求，对采购人提出的服务标准的提高及临时交办的其他物业服务应予以积极响应，投标人报价时应充分考虑此因素。

**六、服务具体要求和标准**

**保洁服务**

**保洁总体要求**

投标人根据各科室的特点，对服务区域内提供合理时段的室内外清洁服务（每天院内卫生符合保洁要求，包括门诊、病区、医技科室、行政科室、辅助用房、院内道路、绿化带、车库等范围），使其有一个整洁、舒适、安静、安全的就医环境，同时针对本院的特殊情况及各个不同的服务区域，制订消毒隔离制度及预防交叉感染的具体措施。每月由管理部门组织对各区域进行一次检查并考核。

**1、户外清洁卫生标准**

（1）.本院所有路面、通道、公共区域24小时无纸屑、无烟头、无污（积）水、无瓜皮果壳、无痰迹。

（2）.绿化带、花坛、水池内无杂物。

（3）.垃圾箱内外保持清洁，无异味、无垃圾积压。

（4）.应完成的其余工作。

**2、公共场所、大厅保洁卫生标准**

（1）室内石材地面清洁光亮无尘土污迹。

（2）休息处的候诊椅清洁、无迹。

（3）休息处的沙发、茶几保持干净，垃圾及时处理。

（4）建筑物室外3米以下玻璃保持光洁、明亮，大堂室内玻璃保持光洁、明亮。

（5）地面无烟蒂、血迹、棉球等，保持整洁。

（6）大门、门把手上无手印、尘、迹。

（7）公共卫生间保持清洁、无异味、无污垢、无积水。

（8）走廊天花板、石材及其它墙面定期清洁，楼梯扶手及不锈钢定期保养、清洁。

（9）电梯间天花板、不锈钢墙面清洁光亮，不锈钢门和电梯轿厢每周上油一次。

（10）服务台饰面清洁光亮无尘迹。

（11）公共场所、走廊、过道无堆放杂物，墙面无蜘蛛网、鞋印、牛皮癣等污迹。

（12）垃圾桶必须定人管理，一天至少倾倒二次以上。如果垃圾量超过三分之二，就应及时清倒。垃圾袋不得有破损，否则会导致垃圾溢出。垃圾袋按标准套放。垃圾筒每天清洗、消毒，内外壁干净、干燥、无异味。

（13）玻璃门窗无水印、手印、积尘，保持干净明亮。（14）应完成的其余工作。

**3、PVC地板、地面石材维护、保养**

（1）所有PVC地板每半年打蜡1次，特殊情况按实际需要执行。

（2）再次打蜡前，须将陈蜡去除后，方可重新打蜡。

（3）1号楼、2号楼PVC地板需定期清洗、抛光，公共区域每天清洗一次，每周抛光一次，保持清洁、光亮、有质感。

（4）室内石材地面须每星期清洗。

（5）平时PVC地板上的顽固污垢，应对其擦拭去除。

（6）PVC地板打蜡的品牌须环保，无刺激性气味，选用3M、庄臣或同档次及以上品牌。

（7）工作时应放置“小心地滑”的警告牌，有安全措施，确保工作时各类人员的安全。

（8）应完成的其余工作。

（9）PVC地板、石材维护的机器设备必须满足实际工作需求，低噪音。

**4、各楼层清洁卫生标准**

（1）走廊地面、电梯厅墙面光亮清洁无尘、无水迹。各层面电梯按键清洁无污。

（2）安全通道、楼梯清洁无垃圾及卫生死角，楼梯扶手、画框、栏杆、灯罩无灰尘。

（3）烟道通风口经常擦抹无积灰。

（4）污洗间、开水间、晾衣间保持干净无积水。

（5）不锈钢水池、不锈钢门防护套、不锈钢边角等保持光亮。

（6）示教室保持整洁干净，随时可用。

（7）公共设施、消防设施外表面保持整洁无尘。

（8）保持各诊室、治疗室、护士站、医生办公室、主任办公室、医护值班室等各种台面、地面、家具表面、电器表面及椅子洁净无尘（桌面医疗文书严禁丢弃）。

（9）保持病区宣传栏、门、玻璃窗内洁净，无乱贴画、广告，无乱堆放杂物。

（10）各病区走廊、墙面、扶手、玻璃窗内必须洁净光亮、整洁，不得有任何污迹、烟头。

（11）分类处理垃圾；垃圾箱内外保持清洁，及时处理，无散乱垃圾，无积水，无异味，垃圾分类处理。

（12）应完成的其余工作。

（13）各会议室每天清洁，会后及时清理。

**5、病房清洁卫生标准**

**病房要求：**

（1）保持病房安静、整洁、舒适、安全。

（2）病房内墙面、桌面，床档、陪客躺椅、输液架清洁、无尘。地面无垃圾、无污迹，保持干净。

（3）病室窗帘、围帘：拆、挂符合标准。

（4）电视机表面无积灰。

（5）病房的冰箱、微波炉、洗衣机等电器，里外须随时保持干净。

（6）热水瓶外干净无污迹。

（7）沙发、茶几、电话机表面干净无污迹。

（8）橱柜表面无积灰，抽屉表面干净无污迹。

（9）垃圾桶内外清洁，垃圾袋按标准套放。

（10）墙面、空调风口表面无积灰。

（11）病房四角无蛛网尘埃。

（12）玻璃窗清洁光亮、窗台、窗轨清洁无尘。

（13）PVC地板防止烟蒂、硬物损伤。

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

（15）病房内的平车、轮椅，保持干净，每周一次清洁、上油。

（16）应完成的其余工作。

**卫生间要求（包括公共卫生间）：**

（1）镜子明亮，无积尘、水迹及污渍。

（2）天花板无积灰、蜘蛛网。

（3）灯箱装饰板表面无积灰。

（4）坐厕盖板、座板清洁无水迹，内壁外壁无污迹。

（5）洗脸盆和沐浴房所有金属器表面清洁光亮，瓷盆内壁无水珠或皂渍，水塞无毛发。

（6）墙面、墙身面砖清洁光亮，无污迹。

（7）沐浴房浴帘干净，无污迹。

（8）毛巾架光亮无水迹。

（9）地漏无异味，地砖擦拭干净，无烟灰及毛发留下。

（10）厕所地面无积水，便池内（含小便器）大小便及时冲净，无尿碱或污垢。

（11) 抹布、拖把、扫把要及时清洗，保持干净，必须做好标记，挂在固定位置，分别按要求使用。

（12) 垃圾桶必须经常专人检查，一天至少倾倒两次。如果垃圾量超过三分之二，就应及时倾倒。垃圾袋不得有破损，否则会导致垃圾溢出。垃圾袋按标准套放。垃圾筒定期清洗、消毒，内外壁干净、干燥、无异味。

（13）病房卫生间及公共卫生间是病人和家属倾倒污物的地方，是主要污染源，所以保洁时应彻底清除一切污物和污渍，每天定期进行消毒处理。保洁工具和材料必须专项专用。

**病房水疗间（湿室）**

（1）、浴桶需定期洗刷，每天一次；

（2）、墙壁及玻璃挡板定期擦拭，每天擦拭；

（3）浴帘定期清洗，半个月一次以上；

（4）、凳子、水龙头及窗台定时擦拭，每天擦拭。

（5）、地面清洗每天不少于二次，地面防滑垫每周清洗一次。

**病房水疗间（干室）**

（1）、床头柜、床板、折叠椅及窗台及时擦拭，每天擦拭；

（2）、洗手台周围地面需及时清洗，每天上下午各一次；

（3）、床帘、窗帘每季清洗；

（4）、平车、轮椅及换药室检查床擦拭，每周一次。

（5）、地面清洗每天不少于二次，地面防滑垫每周清洗一次。

**6、行政办公室、会议室要求**

（1）、保持安静、整洁、舒适、安全。

（2）、墙面、桌面、无尘。

（3）、窗帘干净、整洁、无污迹，悬挂符合标准。

（4）、橱柜外无积灰，抽屉外干净无污迹。

（5）、垃圾桶内外清洁，垃圾袋按标准套放。

（6）、墙面、空调风口无积灰。

（7）、四角无蛛网尘埃。

（8）、玻璃窗清洁光亮、窗台、窗轨清洁无尘。

（9）、PVC地板防止烟蒂点、硬物损伤。

（10）、日常保洁不得影响工作，保洁时间应征得行政人员同意，如果遇到开会等情况，不得打搅或擅自进行保洁作业。

（11）、不得翻阅资料，整理物品后应及时归位。

（12）、应完成的其余工作。

**行政总值班室、公用洗漱间**

1. 地面、墙面等定期清洁，垃圾桶每日一倒，保持屋内整洁、无异味；
2. 床、柜子、挂衣架等定期保养、清理；
3. 卫生间每日清扫一次，镜子明亮，无积尘、水迹及污渍；水池无渍，无水塞，无毛发；
4. 厕所地面无积水，便池内（含小便器）大小便及时冲净，无尿碱或污垢；

5．应完成的其余工作；

6．洗脸盆：无渍，无水塞，无毛发。

7、环境保洁具体要求：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **序号** | **工作内容** | **频次** |
| 大厅/抢救室/注射室/门诊诊室/医技科室 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日2次以上 |
| 2 | 区域内地面除尘（无扬尘干扫） | 每日2次以上 |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日2次以上，有需要随时消毒、清洁 |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）表面、台面擦拭 | 每日2次以上 |
| 5 | 区域内电脑、自助服务终端、液晶显示屏、电话表面清洗或擦拭 | 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2次以上 |
| 7 | 卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭、消毒 | 每日2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、自助机等设备外表面清洁消毒 | 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 |
| 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 | 通风口、中央空调、风扇、分体空调等高处设备表面擦拭清洁（特殊设备、特殊情况按规范要求清洁） | 每月1次以上， |
| 17 | PVC地板打蜡保养 | 每半年1次以上 |
| 18 | 诊室内地面抛光 | 3个月1次以上、公共区域每周1次 |
| 19 | 洗地 | 每天1次以上 |
| 20 | 窗帘拆换（污染时随时拆换） | 3个月1次以上 |
| 21 | 围帘拆换（污染时随时拆换） | 3个月1次以上 |
| 22 | 垃圾桶外表面清洁 | 每天1次 |
| 23 | 垃圾桶内外壁消毒 | 每周1次 |
| 24 | 平车上布类整理、更换，床上用品拆换 | 随时 |
| 25 | 巡视保洁 | 随时 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 工作内容 | 频次 |
| 手术室/换药室/供应室/种植牙室/内镜室 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日2次以上 |
| 2 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日2次以上，有需要随时消毒、清洁 |
| 3 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）表面、台面擦拭 | 每日1次以上 |
| 4 | 区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材、无影灯）、低处电器表面清洗、擦拭 | 每日1次以上 |
| 5 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔拦处清洗、擦拭 | 每日2次以上 |
| 6 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）冲洗、擦拭、消毒 | 每日2次以上随时保持洁净 |
| 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、消毒 | 随时 |
| 9 | 术后整理、清洁、消毒 | 随时 |
| 10 | 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、地角擦拭 | 每周1次以上 |
| 13 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每月2次以上 |
| 14 | 高处除尘 | 每月1次以上 |
| 15 | 通风口、风扇、分体空调等高处设备表面擦拭清洁 | 每月1次以上 |
| 16 | PVC地板打蜡保养 | 每半年1次以上 |
| 17 | 地面抛光 | 3个月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 | 窗帘拆换 | 3个月1次以上 |
| 22 | 各类平车车轮上油、去污，保证正常运行 | 每周1次以上 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **序号** | **工作内容** | **频次** |
| 病房 | 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2次以上，有需要随时消毒、清洁 |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）表面、台面擦拭 | 每日1次以上 |
| 5 | 区域内电脑、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 | 床单位终末消毒 | 须病人出院后30分钟内完成 |
| 10 | 开水机、冰箱、微波炉、洗衣机等电器外表面清洁消毒 | 每日1次以上 |
| 11 | 门、门框、窗框、玻璃 | 每周1次以上 |
| 12 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角擦拭 | 每周1次以上 |
| 13 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次以上 |
| 14 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次以上 |
| 15 | 高处除尘 | 每月1次以上 |
| 16 | 通风口、VRV空调、风扇、分体空调等高处设备表面擦拭清洁 | 每月1次以上 |
| 17 | PVC地板打蜡保养 | 每半年1次以上 |
| 18 | 地面抛光 | 3个月1次以上 |
| 19 | 洗地 | 每天1次以上 |
| 20 | 石材地面的日常维护保养 | 每2周1次以上 |
| 21 | 巡视保洁、小手巾清洗、晾晒 | 随时 |
| 22 | 平车上布类整理、更换 | 随时 |
| 23 | 窗帘的拆换 | 半年1次以上 |
|  | 24 | 挂帘的拆换 | 3个月1次以上、如有污染及时拆换 |
| 25 | 医生、护士值班室卫生保洁 | 每日1次 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **序号** | **工作内容** | **频次** |
| 体检大厅/各诊室/更衣室 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日2次以上 |
| 2 | 区域内地面除尘（无扬尘干扫） | 每日2次以上 |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日2次以上，有需要随时消毒、清洁 |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）表面、台面擦拭 | 每日2次以上 |
| 5 | 区域内电脑、自助服务终端、液晶显示屏、电话表面等设施设备清洗或擦拭 | 每日1次以上 |
| 6 | 公共座椅的整理、清洁、擦拭 | 每日1次以上 |
| 7 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗、擦拭 | 每日2次以上 |
| 8 | 卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭、消毒 | 每日2次以上随时保持洁净 |
| 9 | 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 |
| 10 | 饮水机外表面清洁消毒 | 每日2次以上 |
| 11 | 门、门框、低处窗框擦拭、通风口 | 每周1次以上 |
| 12 | 玻璃及窗框 | 每周1次以上 |
| 13 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角擦拭 | 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 | 通风口、中央空调、风扇、等高处设备表面擦拭清洁 | 每月1次以上 |
| 17 | PVC地板打蜡保养 | 每半年1次以上 |
| 18 | 地面抛光 | 3个月1次以上、公共区域每周1次 |
| 19 | 洗地 | 每天1次以上 |
| 20 | 窗帘、沙发布套拆换（污染时随时拆换） | 半年1次以上 |
| 21 | 围帘拆换（污染时随时拆换） | 3个月1次以上 |
| 22 | 垃圾桶外表面清洁 | 每天1次 |
| 23 | 垃圾桶内外壁消毒 | 每周1次 |
| 24 | 治疗床上用品拆换（污染时随时拆换） | 每周1次 |
| 25 | 巡视保洁 | 随时 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **序号** | **工作内容** | **频次** |
| 会议室/值班室/远程会诊中心/活动室等非医疗办公区域 | 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 | 地毯清洗 | 每季度1次以上 |
| 4 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | 开会前，有需要随时消毒、清洁 |
| 5 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）表面、台面擦拭 | 随时 |
| 6 | 区域内电脑、电话、仪器、低处电器表面清洗或擦拭 | 开会前 |
| 7 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭 | 随时 |
| 8 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒 | 会前会后 |
| 9 | 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 |
| 10 | 开水机等电器外表面清洁消毒 | 每日1次以上，有需要随时消毒、清洁 |
| 11 | 门、门框、窗框、玻璃 | 每周1次以上 |
| 12 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角擦拭 | 每周1次以上 |
| 13 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次以上 |
| 14 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次以上 |
| 15 | 高处除尘 | 每月1次以上 |
| 16 | 通风口、风扇、分体空调等高处设备表面擦拭清洁 | 每月1次以上 |
| 17 | 行政总值班室、活动室、远程会诊中心卫生保洁 | 每日1次或以上，有需要随时消毒、清洁；每半月大检查一次 |
| 18 | PVC地板打蜡保养 | 每半年1次以上 |
| 19 | 地面抛光 | 3个月1次以上 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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2次以上 |
| 2 | 区域内地面扫尘并地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日2次以上，有需要随时消毒、清洁 |
| 3 | 区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭 | 每日2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地板打蜡保养 | 每半年1次以上 |
| 12 | 地面抛光 | 每周1次以上 |
| 13 | 洗地 | 每天1次以上 |
| 14 | 地垫、踏垫保持干净，无污渍斑点 | 每日清扫，每周一次用清洁剂清洗 |
| 15 | 大厅内玻璃除尘、清洗，无尘，光亮 | 3个月全面清尘一次以上 |
| 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2次以上 |
| 2 | 区域内垃圾桶刷洗 | 每日1次以上 |
| 3 | 标识标牌除尘、清洁 | 每月1次以上 |
| 4 | 各出入口地面清扫、收集垃圾 | 循环清扫 |
| 5 | 道路清扫、收集垃圾 | 循环清扫 |
| 6 | 外墙（3米以下）除尘，无积灰、污渍 | 每月清抹1次以上 |
| 7 | 平台及周边清扫、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 |
| 8 | 花坛、花箱、水池、停车场等室外设施 | 随时 |
| 9 | 外立面玻璃（3米以下） | 每周清洗1次以上 |
| 10 | 室外绿地清扫，无垃圾、无杂物 | 每天清洁1次以上，随时清扫 |
| 11 | 巡逻保洁 | 随时 |
|  | 12 | 地下车库地面清扫，无垃圾、无杂物 | 循环保洁，每天清洁1次以上 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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，不锈钢（上保护剂）、镜面清洁，无灰尘及手印，光亮 | 每日保洁、消毒2次以上，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 |
| 5 | 指示牌和按钮除尘，无灰尘、无手印 | 每日清抹2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** |
| 其它 | 1 | 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2次，每周全面清洗消毒1次。 |
| 2 | 污水处理滤渣桶的清运、消毒 | 每天1次以上 |
| 3 | 污水处理检测 | 每天2次 |
| 4 | 纯水设备巡检 | 每天1次 |
| 5 | 纯水设备软化再生剂投放 | 按要求投放 |
| 6 | 院区内水箱清洗 | 每半年一次 |

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）。

**8、院感要求**

1、按照医院感染管理要求，做好一床一巾、一房一巾，拖把、抹布等清洁工具分色使用等工作。

2、消毒供应室、内镜中心、口腔科等清洗消毒员工，有上岗证，按照院流程做好清洗等工作且人员相对固定。

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。

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。

E、供应室、内镜中心、口腔科、检验科物品粗洗。

（2）注意事项

A、要注意专人，专车，专箱，封闭运送。

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、运送人员做好防护措施。

 ( 3)完成院感需完成的其他工作事项。

**会务服务**

1. 提前对会务地点进行通风，检查卫生情况，保持良好的备用状态
2. 着装得体、正式，衣冠整洁，话语文明礼貌，保持良好的服务态度
3. 根据会议要求提前摆放桌椅，准备指示牌、开水、话筒、灯光、音响、空调等需要
4. 会务期间，引导入座，及时添加茶水、茶歇，不得随意串岗、空岗，不接私人电话，不大声喧哗
5. 会务结束后，检查有无遗留物品及文件，及时送交组织部门。会后30分钟内，清点会议室内日常用具并登记，清洗、消毒、放置茶具，规范放置一切物品，关闭灯光、空调、投影、门上锁。

**运送及其它服务**

主要工作内容:

**1、标本类**

收送住院病人医学标本、检查检验单等。

**2、送病人类**

送住院病人(重症需医护人员陪同)做B超、内镜、心脑电图、放射、骨密度、肺功能、肌电图；接送做手术的病人；口腔科协助护士做好门诊病人的分诊工作和手术病人家属等候区的服务工作。

**3、文书类**

送大病历到病案室、会诊单、传染病报卡、输血同意书、床边检查单、取科室报刊信件、送文件资料/审批报告等。

**4、物资类**

院内的各类医疗设备、医疗卫生材料、氧气瓶等各种气瓶取送；消毒包、消毒物品、包布及各类清洗器械取送；设备借用、报修和送修；物品借用；将脏棉织品运送到院内指定地点交接核对；被服组下送净棉织品到病房交接核对。

**5、药品类**

送静脉配置药物、口服药、出院带药到病房；病房退药；中西药品取送、上架；领外用药。

其它服务

1、生活、医疗垃圾收集、分类、运送；

2、医疗废物的收集、登记等；

3、会场布置、挂横幅；

4、院内各类废旧物品搬运；

5、医院提供的运送工具，中标人应合理调配并负责管理和保养、维护、维修。

6、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。

7、协助病人打水、上下床、坐轮椅等（如有必要，是否愿意在夜间充当陪护，费用由患者支付）；

8、协助护士做好晨间护理工作，管理好病房内的躺椅收叠，督促患者收纳自己的生活用品等；

9、患者洗浴过程中，帮助看护患者，增加安全系数。

10、医生、护士工作服熨烫；

11、上柏住院部保洁需协助厨房膳食相关事宜；

12、每年对单位建筑物进行外墙清洗一次。

13、室外绿化整治修理。

14、其它未列入属于院内后勤服务运送的事务。

**安保、秩序维护服务**

1. **安保服务内容**

**（一）安保服务**

1、消控室值班人员工作内容：

（1）实行24小时专人值班，负责对全院监控和各种消防控制设备的监控和运用，发现异常情况立即通知其他保安前往处理，并立即报告保卫科。

（2）积极参加消防专业培训和应急演练，未经公安消防机构培训合格的人员，不得上岗。

（3）陪同总值班一起进行夜间院内巡察。

（4）严格遵守交接班制度，做好交接班记录。

（5）值班时间严格遵守医院规章制度。

2、其他保安人员工作内容：

（1）实行24小时值班，负责对全院的安全巡查，实行定时定点电子巡更，对门诊大厅、危化品仓库、氧气房等重要区域要勤查看并做好巡更记录。

（2）巡逻时要注意发现可疑人员及可疑情况，发现反常或意外情况，除及时向保卫科报告外，要采取必要措施以防止火灾事故及破坏行为的发生。发现偷盗、闹事、斗殴、凶杀、放火、投毒、爆炸等犯罪分子，要坚决果断地采取措施。

（3）若发现盗窃、凶案、火灾、投毒、损毁财物，以及一切有现场的案件或事件，要妥善保护好现场，迅速上报保卫科并积极协助调查。

（4）维护医院大门口的秩序，保证医院通道畅通。

（5）职工下班后，负责检查各科室门窗关闭情况，发现问题及时纠正。

（6）负责全院所有公共区域显示屏、路灯开关，注意节约用电用水。

（7）对闲散人员要加强管理，予以警告、拦截、驱逐，维护好院内良好的治安环境。

（8）重点节假日，增加巡逻次数。巡逻时要提醒就诊患者保管好随身物品，保证全院治安安全。

（9）保安要求佩戴必要巡逻器械，以应对突发事件。

（10）积极做好各保安间的工作协调，做到分工负责，相互协作。

（11）积极组织参加消防专业培训和应急演练。

（12）每日配合财务银行送接款。

（13）严格遵守交接班制度，做好交接班记录。

（14）值班时间严格遵守医院规章制度

**（二）停车秩序管理服务**

1.值班保安仪表端庄，服务态度优良；指挥来院车辆的有序进出、停放，保证停放车辆安全

2.随时查看出入口交通情况，及时报告院内道路交通异常状况，保证院内通道畅通。

3.对在院内违规停放的车辆进行劝说并指引他们在规定区域进行停放。

4.对院内自行车、电瓶车等非机动车指引到相应指定区域进行规范停放。

5.在高峰期特殊情况，发生堵车或车辆排队现象，保安人员要及时疏通并做好解释工作，不得与患者争吵。

6. 值班时间保安人员要严格遵守医院规章制度

**（三）消防设施设备维护**

1.随着形势发展的要求，配备的消防安全装备须符合消防规定。

2.对消防设施设备等要按消防要求定期检查并做好记录，定期做好各功能性检测和维护，以确保消防设施各系统状况良好。

3.加强消防设施设备管理，积极配合消防部门各项安全检查，确保顺利通过消防安全检查。

**二、具体要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **序号** | **事项** | **具体要求** |
| 安保服务 | 1 | 人员穿着 | 统一制服 |
| 2 | 安保日常巡查（全院范围） | 2小时/次并做好记录 |
| 3 | 重点部位巡查：酒精库房、氧气房、危化品仓库、信息机房 | 1小时/次并做好记录 |
| 4 | 发生门诊纠纷及治安突发事件 | 接到报告后3分钟之内到位 |
| 5 | 发生盗窃、凶案等重要案件 | 第一时间保护好现场立即报告保卫科 |
| 6 | 安保专业知识培训 | 每周一次 |
| 7 | 发生火灾等消防安全事件 | 3分钟之内到位，并进行初期火灾扑救 |
| 8 | 消防安全巡查（全院范围） | 2小时/次并做好记录 |
| 9 | 消防培训演练 | 每月一次 |
| 10 | 制定消防应急预案 | 符合消防部门规定 |
| 11 | 每日送款服务 | 根据财务科需求 |
| 停车秩序管理服务 | 12 | 车辆引导 | 高峰时期车辆引导人数不得少于3人 |
| 13 | 院内停车发生擦碰等意外情况 | 及时疏导车辆并疏通道路 |
| 消防设施设备维护 | 14 | 消防设施（灭火器、消防栓、地下水泵等）检查和维保 | 1月/次 |
| 15 | 消防设施报修 | 按照消防规范 |

**维修服务**

**水电木维修：负责医院日常水电木等维修工作**

1、须持国家相关部门颁发的有效的上岗证件；具有水电木维修相关工作经验，能独立完成日常水电木维修工作。

2、对于门窗框、门锁的损坏、五金缺损等应及时进行维修，维修后及时上报，并做好记录。

3、全院水电木安全巡查，并做好巡查记录表。

4、屋顶、雨水口及雨落管积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损更换。要求屋面应清扫干净，雨落管修缮后应及时报备消耗五金配件清单。

5、墙、顶、地面层局部严重空鼓有脱落危险的，应及时排除险情，并及时上报。

6、对建筑物内外损坏的管道进行维修。要求：经修缮的给水系统畅通，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。

7、卫生间设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修。要求修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、漏、滴现象，能正常使用。

8、疏通建筑物排污管道要求：建筑物排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水；

9、负责各类照明灯具、照明系统、供用电设备设施的日常管理和维护修理；

10、配电设施维修：配电柜、配电箱等配电设施的维修；

11、院内设施设备的维修：空开、设备电源插头、插座、开关等设施设备的修理，并保证供电设施正常运行。

12、发电机发电调试；门诊楼配电间双电源切换；水泵房调试；氧气瓶房压力检查，并配合更换氧气瓶。以上均需做好相应的记录并留存。

13、上柏分院配电房、发电机定期巡检。

14、对于日常水、电、木方面的故障应尽快维修，并做好维修登记、报送工作。

15、做好五金配件的采购申请、保管和登记工作。

15、空调（含挂机）、新风系统、电扇等日常的维护管理。

16、污水处理间的日常管理：按院感要求做好相应的检测及日常管理工作，并做好记录。

**具体要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **工作内容** | **具体要求** |
| 1 | 门窗框、门锁的损坏、五金缺损 | 30分钟内到达现场 |
| 2 | 全院水电木安全巡查 | 每日2次以上 |
| 3 | 屋顶、雨水口及雨落管积存的杂物清理 | 每周1次以上 |
| 4 | 给、排水系统漏水 | 10分钟内达到现场 |
| 5 | 院内设施设备的维修 | 10分钟内达到现场 |
| 6 | 发电机房发电机调试 | 每月1次以上 |
| 7 | 门诊楼配电间双电源切换 | 每月1次以上 |
| 8 | 水泵房系统调试 | 每月1次以上 |
| 9 | 氧气瓶房压力检查 | 每日1次以上 |
| 10 | 上柏分院配电房、发电机巡查 | 每周1次以上 |
| 11 | 非工作时间维修 | 30分钟内到达现场进行维修 |
| 12 | 日常水电木维修登记 | 每次登记 |
| 13 | 五金配件的领用登记 | 每次登记 |
| 14 | 空调（含挂机）系统滤网清洗、消毒 | 每月1次（特殊情况每周1次）以上 |
| 15 | 新风系统滤网清洗、消毒 | 每月1次（特殊情况每周1次）以上 |
| 16 | 电扇回收、清洗、发放 | 按季及时清洗、回收 |

**应急措施**

（1）有消防突发事件的应急预案；

（2）有冬季雨雪冰冻天气的应急预案；

（3）有院内其他突发事件的应急预案；

**七、对人员的要求**

（一）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、项目经理要求大学专科及以上学历，有3年及以上同类物业管理经验的正式员工（提供相关证明）；保安、保洁组长需高中以上学历，具有丰富的保安保洁管理服务经验。

3、保安人员年龄不超过55周岁，应按有关规定持证上岗。新招聘人员要求1个月内取得上岗证。相应培训费用由中标单位负责。

4、其他服务人员要求身体健康，员工年龄要求60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。

（二）服务人员数量及薪金要求：

本项目服务人员（包括管理人员）不得少于32人（其中院本部24人，上柏住院部保安2人、保洁2人，杭州门诊部保安1人、保洁3人）。员工个人收入不低于德清县最低工资标准。投标人应根据查勘现场的实际情况进行测算，充分考虑部分特殊科室的加班需求，提供优化、合理的服务方案与人员配置。测算的准确性与人员配置的合理性将作为评标的参考依据。

**八、对招标有关项目的说明**

（一）服务时间：计划服务时间为自合同签订之日起三年。

（二）投标人应在接到中标通知书后7个工作日内与招标人签定合同，逾期视作放弃中标。投标文件及承诺作为合同的一部分，与合同有同等效力。

（三）服务办公用房：招标人提供一定面积的办公用房、材料库房、保洁设备用房等，在服务期限内给中标人免费使用，各类用电费用由招标人承担，产权归招标人所有。

（四）中标人必须配置项目相关人员的装备（包括对讲机以及对讲机公共频道占用费及维修费用等）；中标人自备电脑、考勤设备和打印机等办公设备和耗材；中标人自行负责桌椅等办公用品。

（五）中标人的各岗位员工要统一服装，中标人负责其员工工服、更衣柜、物品存放柜的配备。

（六）中标人有岗前培训机构，服务人员100%经过岗前培训合格才上岗。同时必须提交岗前培训记录。

（七）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。

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

（九）中标人有责任配合医院接受上级领导部门的监督、检查，并提供必须的资料。

（十）中标人须严格按照国家和德清县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、公积金等）。在合同期内，若德清县最低工资标准或社保缴费基数上调，采购人不承担上调费用，投标人在报价时自行承担相关风险。投标人投标报价时应明确员工社保缴纳比例、人均费用等情况。

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

（十二）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。

（十三）采购方负责提供各类垃圾桶，负责生活垃圾、医疗垃圾的外运费和垃圾处理费用。

（十四）中标方须每月向采购方提供员工的基本情况登记表、员工辞职名单和员工社会保险缴纳情况清单。

（十五）中标方要爱护与保管好医院财产，如损坏医院设施等，按实际损失价值赔偿。

（十六）中标人必须提供本项目点的管理人员和员工（包括更换人员）的身份证复印件。

（十七）医院不安排住宿。

**九、考核标准及费用结算**

（一）考核标准：见附件1《浙江省皮肤病医院物业管理考核细则》

（二）付款方式：每半年度支付一次，每半年度第一个月支付半年度物业费，往后类推。

1、采取每月考核方式。每次考核参加人员各自打分，取平均分作为当月考核的分值。

2、满分为1000分，考核标准及细则见附件1。850分以上（含850分）为合格，不扣款；850分以下，每降一分，扣除当年度物业费千分之一。以每月考核分值为准。

**商务要求表**

|  |  |
| --- | --- |
| **▲项目工期（交货期）及地点** | 自合同签订之日起三年，浙江省湖州市德清县武康街道武源街61号、德清县舞阳街道山民村俞家庄28号、杭州市拱墅区东新路690号。 |
| **▲付款条件（明确是否需要履约保证金）** | **付款方式：**每半年度支付一次，每半年度第一个月支付半年度物业费，往后类推。**履约保证金：**无 |
| **违约责任及争议解决方式** | 无特别说明，按“第五章 浙江省政府采购合同主要条款指引”相关违约责任及争议解决方式内容。 |
| **履约能力** | **投标人技术力量情况** | 提供相关证明材料。 |
| **经验或业绩要求** | 投标人提供自2020年1月1日以来（以合同签订时间为准）类似项目成功案例，每提供一个有效案例得0.5分，最高得2分。（需提供合同扫描件，否则不得分） |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 附件1： |  |  |  |
| **浙江省皮肤病医院物业管理考核细则（试行）（总分1000分）** |
| **考核项目** | **质量标准** | **分值** | **监督考评标准** |
| 人员资质200分 | 1、应满足与医院签订合同人数：32人（当发生物业人员临时辞职时，每月人数不得低于32人，且要求在10天内到岗） | 25 | 发现少1人2分。 |
| 2、物业公司应建立消防、机电设施设备、安全保卫、清洁卫生等方面的工作制度。 | 20 | 发现缺少1项扣5分。 |
| 3、专业岗位工作人员应持上岗证（在岗保安证 10本、消防证4本、、电工证 1 本、高配电证1本） | 40 | 发现缺少1本证扣5分。 |
| 4、应在新员工入职前完成岗前安全教育、规章制度、专业管理设施的功能和操作规程等培训、考核，并有记录表单。 | 25 | 发现1人未完成培训扣5分，1人未通过考核即上岗的扣5分，记录表单内容不完整的扣每处扣0.5分。 |
| 5、应对新员工做好带教工作，带教结束后应采取书面考试、现场操作考核，并形成工作能力评估报告。 | 25 | 发现1人未完成书面考试扣5分，1人未经过操作考核扣5分，1人未形成能力评估报告的扣2分。 |
| 6、保安、工程（电工）、保洁负责人应有公司聘用材料。 | 20 | 发现1人无聘用证明扣6.5分。 |
| 7、应保持管理层、专业操作人员队伍的基本稳定，其中保安部、工程部、保洁部的负责人、电工、医疗废物处理人员每年更换不得超过1人次。 | 45 | 管理层、专业操作人员每超过1人次扣10分。 |
| 房屋管理50分 | 1、房屋外观完好整洁，每年对房屋外墙清洗一次；无乱张贴和乱悬挂现象。 | 10 | 每年未完成房屋外墙清洗的扣10分，清洗不彻底的扣5分；发现外墙有污渍一处扣2分；外墙装饰脱落或裂缝一处扣2分；乱张贴一处扣2分。 |
| 2、房屋公用场所内墙无破损，涂料无脱落，无明显污渍 | 10 | 一处有污渍或脱落破损扣除1分。 |
| 3、房屋主体公用设计整洁，公用楼梯、天台、通道等处无堆放杂物。 | 10 | 发现一处公用设施损坏扣1分，一处堆放杂物扣1分。 |
| 4、各房顶和天台隔热层无破损，雨水排水管通畅，无阻塞外溢现象。 | 10 | 一处有破损扣1分。一处有雨水排水管不通扣1分。 |
| 5、各楼层天花板无破损，无滴水印。 | 10 | 发现一处有破损扣1分，有滴水印扣1分。 |
| 机电设备管理260分 | （一）消防系统 |  |  |
| 1、消防控制中心实行24小时值班，应保证控制中心消防设备设施完好无损，可随时起动。 | 10 | 未实行24小时值班扣2分，设备设施损坏不能正常起动扣5分。  |
| 2、管理人员能熟练掌握消防设施设备的使用方法。 | 5 | 不会使用操作扣4分，不熟练扣2分。 |
| 3、管理人员能正确果断处理各种火险、火灾以及救护程序。 | 8 | 管理人员不会处理火灾扣6分，处理不得当扣3分。 |
| 4、大楼内各种消防设施每日检查、维护，确保无缺损，保障正常运行。 | 8 | 未检查、维护扣3分，未及时检查、维护扣1分，发现一处运行障碍扣3分。 |
| 5、按照突发火灾应急预案，确保应急照明灯路标完好，紧急疏散通道通畅，无堆放杂物堵塞。 | 8 | 一处应急照明路灯损坏扣2分，紧急疏散通道有一处杂物堵塞不得分。 |
| 6、严格消防管理制度，认真巡查火险隐患，确无火灾事故发生。 | 8 | 检查一处有隐患扣2分，发生火险灾扣8分，并追究责任。 |
| 7、每年配合完成中心消防演练。 | 3 | 不能配合完成的不得分（每年检查一次，月查时去底分。） |
| （二）给排水泵设施 |  |  |
| 1、供水泵、阀门、水池及其球阀供水管道定期检查保养 | 10 | 查记录，每月不少于一次，少一次扣1分。 |
| 2、水池水无外溢，供水阀门、管道无渗漏。 | 10 | 现场检查，发现一处渗漏扣1分。 |
| 3、排水泵定期检查无堵塞，每月进行排水试验，排水量符合排水泵铭牌标注的有效值。 | 20 | 有记录，每月不少于一次，未达到扣5分，并追究责任。 |
| 4、排污管道无渗漏，排污井定期清理，保证污水排放通畅。 | 10 | 现场检查，发现一处渗漏扣1分。 |
| 5、每天工作人员应对设备、供水管线等进行安全检查，并做好巡视、检查、维护和保养记录。 | 5 | 发现一处不符合要求扣1分 |
| 6、每年配合后勤服务至少一次对传输水箱进行清洗、消毒，并对水质进行检验。 | 5 | 不能配合完成的不得分（每年检查一次。） |
| 7、传输水箱周围10m以内不应有渗水坑，不应有垃圾污染源；水箱周围2m内不应有污水管线及污染物。 | 5 | 不符合要求扣2分 |
| 8、每年配合后勤服务部对污水进行两次检查。 | 5 | 不能配合完成的不得分（每年检查一次。） |
| （三）供电设施、设备 |  |  |
| 1、高配电实行24小时值班，保持高配电设备、备用发电机完好无损，可随时起动。 | 6 | 无24小时值班扣2分，设备设施损坏不能起动扣5分。  |
| 2、管理人员能熟练掌握高配电设备、备用发电机的使用方法 | 6 | 不会使用操作扣5分，不熟练扣3分。 |
| 3、管理人员能正确果断处理各种故障以及备用发电机启动程序。 | 6 | 管理人员不会处理故障扣5分，备用发电机不会启动扣5分。 |
| 4、高配电机房设备每日检查、维护；备用发电机每月检查、维护、运行一次每次运行30分钟，确保无缺损，保障正常运行 | 6 | 无保养扣3分，运行故障1次5分，损坏1处扣3分，未及时启动发电机扣3分。 |
| 5、配电室安全防护设施用品应齐全，有明确标识，存放于醒目位置；按照相应的标准进行定期检测并记录结果；关键部位应设置警示标示牌。 | 6 | 放置位置不合格扣1分，安全防护设施用品少一件扣1分，无警示标识牌扣1分。 |
| 6、外来参观者必须后勤部门同意后方可进入，并签字登记。 | 5 | 发现1次未经同意的扣2分。 |
| 7、每天运行人员应对设备进行安全检查，并做好巡视、检查、维护和保养记录。 | 5 | 发现1处不符合要求的扣1分。 |
| 8、配合进行电力系统设备年检预防性试验，并根据试验报告进行电力设备的缺陷处理。 | 5 | 不能配合完成的不得分（每年检查一次，月查时去底分。） |
| 9、配合后勤服务部每年进行应急演练。 | 5 | 不能配合完成的不得分（每年检查一次，月查时去底分。） |
| （四）电梯 |  |  |
| 1、协助电梯维保单位进行半月、季度、年度维保，并做好记录。 | 10 | 无保养扣2分，未在规定时间内进行维养扣1分，一处运行的障碍扣2分。 |
| 2、在电梯显著位置标明使用管理单位名称、应急救援电话和维保单位名称及其急修、投诉电话；关键部位应设置警示标示牌。 | 20 | 1处不符合扣5分。 |
| 3、在电梯轿厢内、机械车库的明显位置张贴有效《安全检验合格》标志，每年提前两个月向后勤服务部提交在用电梯、机械车库检验申请。 | 10 | 1处不符合扣2分，未在规定时间内完成年检的扣30分 |
| 4、外来参观者必须经后勤部门同意后方可进入电梯机房，并签字记录。 | 5 | 无记录扣1分，未同意进入扣3分 |
| 5、配合后勤服务部门进行应急演练。 | 5 | 未配合扣3分 |
| （五）空调 |  |  |
| 1、每天检查空调系统，查《浙江省皮肤病医院空调巡视检查记录》。  | 5 | 查记录少1次扣1分。 |
| 2、配合后勤服务部在换季前（2次/年）对空调运行模式转换，并及时完成出风口滤网清洗。 | 15 | 未及时配合后勤进行换季1次扣2分，出风口滤网清洗少1次扣5分。 |
| 3、空调系统故障时，配合后勤服务部进行维修 | 20 | 1次未完成扣2分 |
| 公共区域设施50分 | 1、大门广场、路面平坦，无损坏，车位线和导向线清楚。 | 5 | 一项不符合要求扣1分。 |
| 2、雨水井、污水盖完好无缺，井壁无损，井底无砂石、杂物堵塞。雨水、污水管道无裂，无阻塞，无渗漏，水流畅通。 | 5 | 一个井不符合要求扣1分。 |
| 3、化粪池定时清理，不得溢出。 | 5 | 一处不符合要求扣1分 |
| 4、路灯灯罩无破损，灯柱无歪斜损坏。 | 5 | 一盏路灯不符合扣1分。 |
| 5、单位内围墙及门无生锈，无裂断，无变形。 | 5 | 一处不符合扣1分。 |
| 6、公共场所、楼道照明灯完好，确保照明正常。各门窗配件完好无损。 | 5 | 一处不符合扣1分。 |
| 7、就诊椅及时检修，确保完好无缺，并摆设整齐；各水龙头完好，无滴漏。 | 10 | 一处不符合扣1分。 |
| 8、厕所无阻塞，确保排污通畅。厕所门、隔断无损坏。 | 5 | 发生一处阻塞未及时疏通扣2分，一个厕所门或隔断损坏未修复扣1分。 |
| 9、楼顶设施：发光宣传字、避雷设施等各项性能完好。 | 5 | 一项设施出故障未及时修扣1分 |
| 清洁卫生管理100分 | （一）室内卫生清洁保洁 |  |  |
| 1、清洁保洁责任划分到人，责任范围清洁达到标准化。清洁员着装统一，工作细致，形象良好。 | 8 | 未责任到人扣2分。一处未达到标准保洁扣2分。未按规定时间内完成扣2分 |
| 2、进入各办公室、会议室等做清洁工作，应礼貌打招呼，清洁需搬动物品时应轻拿轻放，清洁完后恢复原位。 | 8 | 一人或一项不符合扣1分。 |
| 3、各责任区域门窗干净明亮、清爽；地面无纸屑、果皮、灰尘、杂物和污渍；垃圾筒纸萝内的垃圾不能超三分之二。 | 10 | 一个责任区域一项未做到扣1分。 |
| 4、定期对洗手间进行巡查，各洗手间清洁明亮，无积水，无污渍，无异味。 | 8 | 一个洗手间一项不符合扣1分。 |
| 5、各开水间，地面无垃圾、积水，热水器常擦拭，定期清理水垢，各洗手盆、清洁池明亮无污渍。 | 8 | 一项不符合扣1分。 |
| 6、院区内地面保持干燥，尤其下雨天要加强管理，放置地滑警示牌，防止行人摔伤，确保安全。 | 12 | 因地面有水或其他果皮等致使人摔伤全扣，并进行追责。 |
| 7、大厅及楼层走道，地面定期打蜡、抛光无垃圾、积水，无污渍。 | 8 | 一项不符合扣1分 |
| 8、垃圾做到日产日清，每天至少更换一次，墙面无垃圾附着 | 8 | 一项未做到后1分。 |
| 9、确保无卫生死角。 | 10 | 一处有卫生死角扣1分。 |
| （二）外围环境保洁 |  |  |
| 1、路面无明显泥沙、污垢，无1cm以上的石子，每100平方米烟头纸屑不超过3处。 | 4 | 不符合扣1分。 |
| 2、大楼四周绿化丛中无烟盒，饮料瓶盒、塑料袋等垃圾。 | 4 | 每面发现一处扣1分。 |
| 3、各平台、房顶无乱堆放杂物，目视无垃圾、无污渍、无青苔、无积水。 | 4 | 发现一处扣1分。 |
| 4、各明沟无垃圾、无青苔，畅通。 | 3 | 一条沟不符合扣1分。 |
| 5、确保无卫生死角。 | 5 | 一处扣2分。 |
| 医疗废物40分 | 1、 医疗废物操作人员在进行医疗废弃物收集、运送、存储处置时应穿戴防护用品，在电梯、走廊等工作场所以外场所不得使用防护用品。 | 10 | 发现1次不符合要求扣3分 |
| 2、医疗废物操作人员每天从医疗废物产生地点将分类包装的医疗废物，按照规定的路线运送；运送过程中应防止医疗废物的流失、泄漏，并防止医疗废物直接接触身体。每天运送工作结束后，应当对运送工具及时进行清洁和消毒。 | 20 | 发现未按要求操作1次或一处扣2分；运输过程中医疗废弃物流失、泄漏、扩散和意外事故将追究责任。 |
| 3、医疗废物操作人员，每天对产生地点的医疗废物进行过称、登记。 | 10 | 医疗废物消毒灭菌记录不全一处扣2分，记录造假不得分，并追究责任。 |
| 安全保卫管理150分 | 1、所聘用的保安人员必须训练有素，有保安安全管理制度和职责，安全防患措施，确保中心安全稳定。 | 10 | 管理制度、职责、措施不健全每项扣1分。 |
| 2、保安队员必须熟悉环境，上班时按规定着装和佩戴装备，文明值勤，不与职工、患者亲属发生矛盾和冲突 | 20 | 发现一名队员着装不整齐扣1分，不礼貌扣1分，无理与他人发生冲突一次扣5分，发生两次建议辞退。 |
| 3、保安必须实行24小时值班巡逻，认真履行职责，机动灵活，加强重点区域和人少到的部位巡逻。 | 20 | 查值班巡逻日志，当值发生事件无记录扣2分，记录不规范扣1分，如反映巡逻不到位一次扣2分，巡逻乘座电梯一次扣1分。 |
| 4、做好重大活动会议的安全保卫工作，圆满完成院区交办的任务。 | 15 | 因安全保卫工作失误，造成不良影响扣全分。 |
| 5、定期组织安全教育；积极发现各类安全隐患，确保院区内不发生物品被盗和各类案件及安全事故。 | 40 | 无安全教育（查记录）扣2分，发生手机钱包被盗事件一次扣2分。院区财产被盗案或保安员内部自盗一次扣3分，发生治安事件不得分。 |
| 6、做好院区地面停车场的管理，正确疏导进出院区各种车辆按位泊车，提醒车主关好车辆门窗，上好防盗锁，防止车辆碰撞、损坏、被盗等问题发生。 | 15 | 发现乱停放车辆一辆扣1分，发生车辆碰撞，损坏或被盗一次扣5分，并由物业公司承担相应责任。 |
| 7、引导非机动车辆集中停放整齐，确保场地洁净，确实管理制度落实到位。 | 15 | 一项不符合扣1分，发生损坏一次扣2分，并由物业公司承担相应责任。 |
| 8、门卫岗位，严格执勤，维护进出车辆秩序，不得无理与车主发生冲突。 | 15 | 发生一次扣1分，发生投诉到上级有关部门或媒体扣8分。 |
| 绿化管理30分 | （一）室外绿化 |  |  |
| 1、乔灌树木、花卉长势良好，定期修剪。 | 8 | 一处2分，树木枯死一株扣5分。 |
| 2、草地长势良好，无杂草，修剪整齐美观，无明显践踏现象，无黄土裸露情况。 | 6 | 一处不符合扣2分。 |
| （二）室内绿化 |  |  |
| 1、根据具体情况，安排好室内的绿化，美化工作环境。 | 8 | 提出一处未安排好扣1分 |
| 2、各种花卉盆栽长势良，无枯枝、黄叶、败叶、无虫害，叶枝上无明显积尘，盆内无垃圾、烟头、纸屑等杂物。 | 8 | 发现一处扣2分 |
| 会务接待20分 | 1、能按综合办公室要求保质保量完成会议接待任务。 | 20 | 1次不能按时完成会议接待扣3分，1次不符合会议接待要求的扣2分。 |
| 服务受理100分 | 1、物业管理人员的服务电话，应执行24小时值班，随时有人接听。 | 15 | 无24小时服务电话扣2分，无人接听电话一次扣1分。 |
| 2、对物业服务有关事务，应在一周内跟踪，落实和反馈。 | 40 | 无落实或无反馈一次扣2分。在能力范围内没及时处理完成一次扣2分，未在规定时间内反馈的扣2分。 |
| 3、发生与物业管理有关的重大突发事件，应立即上报有关部门，并做好处理。 | 10 | 未报或者未处理的扣4分. |
| 4、每季度向发放服务意见表，及时采纳合理建议，改进存在问题，不断提高管理与服务质量。 | 15 | 未按时发放意见表扣4分，同一问题三次未解决扣4分。 |
| 5、在巡视检查中发现需维修的，应在2个工作日内修复，如不能修复应以书面形式向后勤部门提交报修申请。 | 20 | 未以书面形式提交的造成损失的扣3分，造成严重后果的，并追究责任。 |

**第五章 浙江省政府采购合同主要条款指引**

 合同编号：

 确认书号：

**甲方**（采购人）：

**乙方**（供应商）：

甲、乙双方根据浙江省政府采购中心关于项目编号为 的（标项及名称）项目公开招标的结果，签署本合同。

**一、项目内容及合同价格**

金额单位：元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 技术需求 | 数量 | 单价 | 总价 |
|  | 详见项目对应招投标文件 |  |  |  |
| 合 计 |  |  |
| 合同总价大写： 小写：￥ |

注：1.项目具体技术需求及采购人地址等详见招标文件、投标文件以及询标记录。

　2.以上合同总价包含项目达到预期使用效果所需的一切费用。

**二、技术资料**

1.乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供使用项目的有关技术资料。

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。

**三、知识产权**

乙方应保证所提供的货物或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权。

**四、产权担保**

乙方保证所交付的货物的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

**五、转包或分包**

不允许转包。

允许分包部分 。

如乙方将项目转包或将不允许分包部分就行了分包，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任。

**六、质保期和履约保证金**

1.质保期年。（自项目验收合格交付使用之日起计）

2.履约保证金元。[履约保证金交至采购人处，在合同约定交货验收合格满（ ）个月之日起5个工作日内无息退还]

**七、项目工期及实施地点**

1.交货期：

2.实施地点：

**八、货款支付**

 付款方式：（根据采购文件“第四部分商务要求表付款条件”内容填写）

**九、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十、质量保证及售后服务**

详见招标文件。

**十一、调试和验收**

详见招标文件、投标文件。

**十二、货物包装**

详见招标文件、投标文件。

**十三、违约责任**

1.甲方无正当理由拒收验收项目的，甲方向乙方偿付拒收合同总价的百分之五违约金。

**2. 甲方收到乙方提供的发票，结合验收情况，验收合格的，在15日内将采购资金支付到乙方约定账户。**

甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的,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.乙方逾期交付项目的，乙方应按逾期交付项目总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从合同款项中扣除。逾期超过约定日期10个工作日不能交付的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交付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。

4.乙方所交的货物品种、型号、规格、技术参数、质量不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒收该货物，乙方愿意更换货物但逾期交货的，按乙方逾期交货处理。乙方拒绝更换货物的，甲方可单方面解除合同。

5.解除合同应按《浙江省政府采购合同暂行办法》向财政备案。

**十四、不可抗力事件处理**

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

2.不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

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

**十五、诉讼**

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

**十六、合同生效及其它**

1.合同经甲、乙两方签名并加盖单位公章后生效。

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

3.招标文件、投标文件与本合同具有同等法律效力。

**4.对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。**

5.本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

6.本合同一式四份，具有同等法律效力，甲、乙两方各执二份。

甲方（盖章）：

地址：

法定（授权）代表人：

签名日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

地址：

开户行：

开户帐号：

法定（授权）代表人：

签名日期： 年 月 日

**第六章 投标文件格式附件**

附件1**：**

**浙江省皮肤病医院2023-2026年度物业管理服务项目**

项目编号：ZZCG2023X-GK-119（标项 ）

**资**

**格**

**文**

**件**

投标人全称：

地 址：

时 间：

**1、资格文件目录**

（1）投标声明书 (格式见附件2，含重大违法记录声明)；

（2）法定代表人授权委托书(格式见附件3)；

（3）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；

（4）联合投标协议书（若需要，格式见附件4）;

（5）联合投标授权委托书（若需要，格式见附件5）;

（6）分包意向协议（若需要，格式见附件6）；

（7）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：

**声 明 书**

致浙江省政府采购中心：

（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ZZCG2023X-GK-119）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、重大税收违法案件当事人名单、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：

**法定代表人授权委托书**

浙江省政府采购中心：

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：

邮箱： 传真：

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4：

**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：

（甲方）的合同份额占到合同总金额%，（乙方）的合同份额占到合同总金额%……

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5：

**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6：

**分包意向协议**

（投标人名称 ）若成为（项目名称 ）(招标编号： ）的中标供应商，将依法采取分包方式履行合同。（投标人名称 ）与（所有分包供应商名称 ）达成分包意向协议。 （投标人名称 ）负责签署投标文件，（投标人名称 ）的所有承诺均认为代表了（所有分包供应商名称 ）意愿。

一、分包内容在采购文件分包要求的范围内，并符合相关法律规定等

二、分包标的及数量

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

……

三、分包工作履行期限、地点、方式

四、质量

五、价款或者报酬

六、违约责任

七、争议解决的办法

八、其他

（分包供应商名称）的合同份额占到合同总金额%以上。当分包份额占到合同总金额100%时，视为转包。此情况根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令第658号）文件第七十二条规定，将依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究相关法律责任。

投标人名称(盖公章)：

分包供应商名称（盖公章）：

……

 日期： 年 月 日

附件7**：**

**浙江省皮肤病医院2023-2026年度物业管理服务项目**

项目编号：ZZCG2023X-GK-119（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8：

**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9：

**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10：

**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11：

**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12：

**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13：

**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14**：**

**浙江省皮肤病医院2023-2026年度物业管理服务项目**

项目编号：**ZZCG2023X-GK-119**（标项 ）

**报**

**价**

**文**

**件**

投标人全称：

地 址：

时 间：

3、**报价文件目录**

（1）开标一览表（见附件15）；

（2）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；

（3）中小企业声明函（若需要，格式见附件16）；

（4）残疾人福利企业声明函（若需要，格式见附件17）；

附件15：

**开 标 一览 表**

投标人全称（公章）：

招标编号及标项：

|  |
| --- |
| **货物类** |
| **货物****名称** | **品牌** | **产地** | **规格****型号** | **数量** | **单价****（元）** | **总价（元）** | **制造商情况** |
| **是否中小企业** | **企业全称** | **中小企业商号或注册商标** |
| **…** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **投标总价合计金额大写： 小写： ￥** |
| 备注 | 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,投标总价合计金额应与明细报价汇总相等。4**.开标时，招标方在电子交易平台公开投标人的报价信息，投标人对报价信息进行确认。投标人对报价信息不予确认的不影响后续评标过程。** |

授权代表签名： 日期：

**开 标 一览 表**

投标人全称（公章）：

招标编号及标项：

|  |
| --- |
| **服务类** |
| **服务内容** | **服务人员数量** | **工作量** | **单价****（元）** | **总价（元）** | **承接服务的企业情况** |
| **是否中小企业承接** | **企业全称** | **服务人员是否依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同** |
| **…** |  |  |  |  |  |  |  |
| **投标总价合计金额大写： 小写： ￥** |
| 备注 | 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,投标总价合计金额应与明细报价汇总相等。**4.开标时，招标方在电子交易平台公开投标人的报价信息，投标人对报价信息进行确认。投标人对报价信息不予确认的不影响后续评标过程。** |

授权代表签名： 日期：

**开 标 一览 表**

投标人全称（公章）：

招标编号及标项：

|  |
| --- |
| **工程类** |
| 工程项目名称 | **施工范围** | **具体内容** | **施工工期** | **单价（元）** | **总价（元）** | **承建工程的企业情况** |
| **是否中小企业** | **企业全称** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |  |  |
| **投标总价合计金额大写：小写：￥** |
| 备注 | 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,投标总价合计金额应与明细报价汇总相等。**4.**开标时，现场工作人员当众拆封，并宣布投标人名称、投标总价合计金额。 |

授权代表签名： 日期：

附件16：

**中小企业声明函（货物）**

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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；制造商为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元 1，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称） ，属于（采购文件中明确的所属行业） 行业；制造商为（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：

1从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

**中小企业声明函（工程、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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接，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）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）； 承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元 1，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称） ，属于（采购文件中明确的所属行业）；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：

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。

附件17：

**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。

 投标人名称（盖章）：

 日 期：