浙江康复医疗中心医院后勤物业安保服务项目

项目编号：ZZCG2024H-GK-136

**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 3](#_Toc2371)

[第二章投标人须知 7](#_Toc29498)

[第三章评标办法及评分标准 27](#_Toc2834)

[第四章招标需求 29](#_Toc24960)

[第五章浙江省政府采购合同主要条款指引 31](#_Toc26308)

[第六章投标文件格式附件 36](#_Toc22013)

**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：****ZZCG2024H-GK-136**

**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)** | **简要规格描述或标项基本概况介绍** | **备注** |
| **1** | **浙江康复医疗中心院区安保服务** | **不限** | **年** | **361.56** | **详见需求** |  |
| **2** | **浙江康复医疗中心医院后勤物业服务** | **不限** | **年** | **930** | **详见需求** |  |

**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。

**标项1、标项2投标人的特定条件:本项目专门面向中小企业，请单独上传《中小企业声明函》。**

**标项1、标项2:允许联合体投标**

**五、获取采购文件**

1.获取时间：[项目采购-报名开始日期] 至 2025-01-08 09:00:00 。

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：**2025-01-08 09:00:00 **。**

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，通过邮寄或直接递交的方式，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（仅限备份文件接收），收件地址 浙江省杭州市西湖区宝石一路3号浙江省政府采购中心。收件时间：上午8:30-11:30，下午14:30-17:30，节假日、双休日除外。（如直接递交的，递交人员需填写送件人姓名及联系电话、送达时间等相关信息；如采用邮寄方式的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****2025-01-08 09:00:00时整在****西湖区浙江省杭州市西湖区宝石一路3号303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 | 203开标室：  0571-88901816 |
| 303会议室：  0571-88901873 |

**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） | 方岚 | 0571-88907784 |  | 四楼采购二部 |
| 项目协办人  （B岗） | 孙松丽 | 0571-88906928 |  |
| 部门负责人 | 邵女士 | 0571-88907750 |  |
| 项目监督 | 张女士 | 0571-88907711 |  | 四楼（采购监督部） |
| 网站系统问题 | 客 服 | 95763 | / | 注册、账号、系统操作等 |

**十一、采购需求咨询**

|  |  |
| --- | --- |
| 采购单位 | 浙江康复医疗中心 |
| 地址 | 杭州市滨江区滨盛路2828号 |
| 咨询事项 | 采购需求等 |
| 联系人 | 胡雄强 |
| 联系方式 | 0571-86790875 |
| 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：杭州市上城区清泰街549号城建综合大楼11楼

联系人：朱老师、王老师、匡老师

监督投诉电话：0571-87800218、87227671、87227986

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，《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》财库〔2022〕19号文件的规定，本项目 是 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：标项一：浙江康复医疗中心院区安保服务；标项二：浙江康复医疗中心医院后勤物业服务，所属行业：物业管理**  **3.本项目专门面向中小企业采购的项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策。**  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 | 促进绿色发展有关政策 | 投标人参与政府采购活动中，涉及商品包装和快递包装的，其包装要参考财政部办公厅、生态环境部办公厅、国家邮政局办公室印发的《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）》（财办库〔2020〕123号文件）。提倡供应商优先采购绿色包装产品、绿色物流配送服务以及循环利用产品。 |
| 7 | 首台套政策 | 首台套产品被纳入《首台套产品推广应用指导目录》之日起3年内，视同已具备相应销售业绩，参加政府采购活动时业绩分值为满分。 |
| 8 | 质疑 | 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。具体格式及内容要求详见总则（五）质疑。 |
| 9 | 是否允许采购进口产品 | 不允许进口产品。如是，优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品。 |
| 10 | 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 |
| 11 | 联合体投标 | 标项1，标项2:允许联合体投标。  1.业绩证明材料  联合体投标的，按联合体协议约定的分工内容出具相应的业绩证明材料。承担相同工作的各方或工作内容存在部分相同的，业绩数量以主办人为准。  2.其他证明材料  联合体投标的，需按招标文件第三章评标标准要求提供证明文件的，证明材料以主办人为准。 |
| 12 | 是否现场踏勘 | 不组织现场踏勘。 |
| 13 | 是否提供演示 | 不进行演示。 |
| 14 | 是否提供样品 | 不要求提供样品。 |
| 15 | 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。 |
| 16 | 电子交易平台登录方法 | **第一步：供应商登记**  **投标人应在投标前登记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：**  **1.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。**  **2.为避免页面存在兼容性等问题，投标人须使用谷歌Chrome浏览器或360浏览器极速模式，涉及视频会议等功能的，还应安装摄像头和麦克风。** |
| 17 | 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。** |
| 18 | 投标撤销（撤回） | 1.在投标截止时间起至投标有效期届满，供应商投标文件不可撤销。  2.供应商撤销（撤回）投标不得损害国家利益、社会公共利益、采购人利益、代理机构利益、其他供应商利益，否则，供应商撤销（撤回）投标无效。 |
| 19 | 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。 |
| 20 | 中标供应商放弃中标赔偿责任 | 中标供应商放弃中标资格导致重新采购的，应当承担支付专家评审费等费用在内的赔偿责任（不可抗力除外）。 |
| 21 | 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%。 |
| 22 | 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加大政府采购支持中小企业力度助力扎实稳住经济的通知》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。） |
| 23 | 投标文件有效期 | 90天 |
| 24 | 合同签订时间 | 中标通知书发出后30日内。 |
| 25 | 招标方代理费用 | 0元 |
| 26 | 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）。**投标人委派不在本单位缴纳社保的人员作为授权代表的，应当在投标文件中，说明具体原因、授权代表缴纳社保的单位，并附列该授权代表缴纳社保清单。

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.投标人认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，对采购文件需求及评分细则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。

2.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，对“资格审查”等由采购人负责的环节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。

3.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。

4. 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。投标总价不为零，报价明细表中部分产品、服务单价为零的，视作已包含在总价中。

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。

5.投标人不得进行影响产品质量或者诚信履约的恶意报价。投标人在项目评审前准备好报价核算、报价明细、报价说明等材料，以备评审专家核查。供应商报价低于项目预算50%的，应当在报价文件中详细阐述不影响产品质量或者诚信履约的具体原因。

（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或同一IP地址上传；

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.未提供样品或提供样品不满足采购需求实质性条件的；

10.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；

11.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；

12.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；

13.投标人不接受报价文件中修正后的报价的；

14.未按本章“二、投标文件的编制”第七点投标报价要求报价的；

15.投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

16.投标人被视为串通投标的；

17.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，并开启直播（如直播信号出现问题，不影响项目开标程序）。**

**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、递交备份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，招标方将在开标直播间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。澄清说明环节评标委员会可以通过电子交易平台发出“视频会议”邀请，与相关供应商以视频会议形式进行，并在平台“讨论”组件中进行数据电文交换。为避免页面存在兼容性等问题，投标人须使用谷歌Chrome浏览器或360浏览器极速模式，并安装摄像头和麦克风。如若评审过程中，电子交易平台出现视频会议连接失败等情况，按原方式在电子交易平台与供应商交换数据电文。**

**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（其商务技术主观分总评分偏离平均分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。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。在采购结果确认环节，中标候选人撤销投标文件不能成为采购人不确认采购结果的正当理由。

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加大政府采购支持中小企业力度助力扎实稳住经济的通知》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。

## 标项一，标项二：中标候选人数量：有效投标供应商数量等于3家时，中标候选人数量为1家；有效投标供应商数量等于4家时，中标候选人数量为2家；有效投标供应商数量大于等于5家时，中标候选人数量为3家。

**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**

**标项1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分类型 | 评分标准 | 分值 | 打分方法 |
| 1 | 报价 | 满足招标文件要求报价最低的供应商的价格为基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：报价得分=（基准价/报价）×10 | 10 | / |
| 1 | 技术 | 拟投入管理团队成员应符合“招标需求”中“四、1”的要求，本项得3分，不符合不得分。 证明材料：同时提供与投标单位签订的劳动合同、近六个月中任意一个月社保证明、学历证书、服务经验证明资料。 | 3 | 客观分 |
| 2 | 技术 | 拟派本项目服务团队综合实力有利于采购人的情况（评分范围：5,3,2,1,0）：  对组织结构、人员配置、岗位设置、岗位职责进行评审。 | 5 | 主观分 |
| 3 | 技术 | 是否具备较科学的人员招聘渠道和办法、人员储备计划（评分范围：4，3,2,1,0）； | 4 | 主观分 |
| 4 | 技术 | 有人员稳定措施：  保证节假日人员到岗率；（评分范围：4,3,2,1,0） | 4 | 主观分 |
| 5 | 技术 | 稳定员工队伍的措施等。（评分范围：5,3,2,1,0） | 5 | 主观分 |
| 6 | 技术 | 有人员流失控制及时补充的方案；（评分范围：4,3,2,1,0) | 4 | 主观分 |
| 7 | 技术 | 承诺在出现人员流失情况下七天内补充全部流失服务人员，且补充的人员可以胜任岗位工作，得1分。未提供承诺函的不分。 | 1 | 客观分 |
| 8 | 技术 | 针对采购人的项目情况，提供合理的服务方案，具有针对性和可操作性。（评分范围：5,4,3,2,1,0）。 | 5 | 主观分 |
| 9 | 技术 | 入驻服务前的各项准备工作方案、与前一个服务合同的工作衔接方案等确保医院在服务合同交接阶段的服务工作不脱节、服务标准不降低等有利于采购人的情况。（评分范围：4，3,2,1,0) | 4 | 主观分 |
| 10 | 技术 | 形象岗、门岗服务方案。（评分范围：4，3,2,1,0) | 4 | 主观分 |
| 11 | 技术 | 消控岗服务方案（评分范围：4，3,2,1,0） | 4 | 主观分 |
| 12 | 技术 | 巡逻岗服务方案。（评分范围：4，3,2,1,0） | 4 | 主观分 |
| 13 | 技术 | 针对各类检查、重大活动、突发性安全事件和各种特殊情况（包括自杀、打架斗殴、火灾、台风、暴雨、职业暴力、盗窃等等）的支撑保障能力、措施及方案的合理性、全面性及针对性。（评分范围：5,3,2,1,0) | 5 | 主观分 |
| 14 | 技术 | 春节员工缺岗解决方案的可行性、可操作性及针对性。（评分范围：4，3,2,1,0) | 4 | 主观分 |
| 15 | 技术 | 投标人的激励活动及配套奖励方案。（评分范围：4,3,2,1,0) | 4 | 主观分 |
| 16 | 技术 | 各项管理规章制度科学、有效建立健全（评分范围：5,3,2,1,0) | 5 | 主观分 |
| 17 | 技术 | 拟投入本项目的设备和主要器具等，配备的全面性、合理性。（评分范围：5,3,2,1,0) | 5 | 主观分 |
| 18 | 技术 | 投标人质量考核办法及奖惩制度的全面性、针对性及可行性。（评分范围：4,3,2,1,0) | 4 | 主观分 |
| 19 | 技术 | 有完善的岗中军事、业务培训、学习教育制度（评分范围：5,3,2,1,0) | 5 | 主观分 |
| 20 | 技术 | 承诺保安人员上岗前须取得公安部门颁发的保安资质证书，提供承诺函，格式自拟，不提供不得分 | 4 | 客观分 |
| 21 | 商务资信 | 响应方整体技术力量及提供的相关证明材料等情况（评分范围：3,2,1,0）。) | 3 | 主观分 |
| 22 | 商务资信 | 投标人技术力量情况：详见商务要求表。 | 3 | 客观分 |
| 23 | 商务资信 | 经验或业绩要求：详见商务要求表。 | 1 | 客观分 |

**标项2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分类型 | 评分标准 | 分值 | 打分方法 |
| 1 | 报价 | 满足招标文件要求报价最低的供应商的价格为基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：报价得分=（基准价/报价）×10 | 10 | / |
| 1 | 技术 | 拟投入管理团队成员应符合“招标需求”中“三、1”的要求，本项得5分，不符合不得分。 证明材料：同时提供与投标单位签订的劳动合同、近六个月中任意一个月社保证明、学历证书、服务经验证明资料。 | 5 | 客观分 |
| 2 | 技术 | 拟派本项目服务团队综合实力有利于采购人的情况（评分范围：5,3,2,1,0）：  对组织结构、人员配置、岗位设置、岗位职责进行评审。 | 5 | 主观分 |
| 3 | 技术 | 保证节假日人员到岗率具体措施；（评分范围：4,3,2,1,0） | 4 | 主观分 |
| 4 | 技术 | 稳定员工队伍的措施等。（评分范围：5.3,2,1,0） | 5 | 主观分 |
| 5 | 技术 | 有人员流失控制及时补充的方案；（评分范围：4,3,2,1,0)  承诺在出现人员流失情况下七天内补充全部流失服务人员，且补充的人员可以胜任岗位工作，得1分。未提供承诺函的不得分。 | 5 | 主观分 |
| 6 | 技术 | 供应商承诺中标后购买物业人员的人身意外险，并承诺中标后在从事物业管理过程中，造成第三方人身伤亡或财产损失，供应商负责处理及赔偿事宜的，得1分。未提供承诺函不得分。 | 1 | 客观分 |
| 7 | 技术 | 服务管理模式：巡检管理、运送管理、设施设备管理等管理模式。（评分范围：4,3,2,1,0) | 4 | 主观分 |
| 8 | 技术 | 入驻服务前的各项准备工作方案、与前一个服务合同的工作衔接方案等确保医院在保洁运送服务合同交替阶段的服务工作不脱节、服务标准不降低等有利于采购人的情况。（评分范围：3,2,1,0) | 3 | 主观分 |
| 9 | 技术 | 运送工作方案的全面性及针对性。（评分范围：4，3,2,1,0) | 4 | 主观分 |
| 10 | 技术 | 环境保洁服务方案的全面性及针对性（评分范围：3,2,1,0) | 3 | 主观分 |
| 11 | 技术 | 病区护理员服务方案的全面性及针对性。（评分范围：3,2,1,0) | 3 | 主观分 |
| 12 | 技术 | 针对各类检查、重大活动、突发性公卫事件和各种特殊情况（包括病人危急、职业暴露、停水停电、电梯故障、火灾、台风等等）的支撑保障能力、措施及方案的合理性、全面性及针对性。（评分范围：4,3,2,1,0) | 4 | 主观分 |
| 13 | 技术 | 春节员工缺岗解决方案的可行性、可操作性及针对性。（评分范围：3,2,1,0) | 3 | 主观分 |
| 14 | 技术 | 投标人的激励活动及配套奖励方案。（评分范围：3，2,1,0) | 3 | 主观分 |
| 15 | 技术 | 废品回收方案的的可行性、合理性。（评分范围：2,1,0) | 2 | 主观分 |
| 16 | 技术 | 根据防止交叉感染的具体措施方案的可行性、针对性进行综合评分；（评分范围：3,2,1,0) | 3 | 主观分 |
| 17 | 技术 | 生活垃圾分类具体实施、处置方案、管理制度及监管的措施；（评分范围：3,2,1,0) | 3 | 主观分 |
| 18 | 技术 | 医疗废弃物具体实施、处置方案、管理制度及监管的措施；（评分范围：3,2,1,0) | 3 | 主观分 |
| 19 | 技术 | 拟投入本项目的物资（设备和主要器具等）配备的全面性、合理性。（评分范围：4,3,2,1,0) | 4 | 主观分 |
| 20 | 技术 | 供应商质量考核办法及奖惩制度的全面性、针对性及可行性。（评分范围：4,3,2,1,0) | 4 | 主观分 |
| 21 | 技术 | 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。（评分范围：5,3,2,1,0) | 5 | 主观分 |
| 22 | 技术 | 智慧物业管理信息系统：   1. **中央运送（临床支持服务）管理系统：**系统功能需满足采购需求中“需配备的设施设备”中的要求。每满足一个得1分，最高4分。  2、保洁相关信息化软件系统：系统功能需满足采购需求中“需配备的设施设备”中的要求。每满足一个得1分。最高得3分。评审依据：投标人提供上述系统软件著作权登记证书扫描件和中国版权保护中心著作权登记系统平台查询结果的截图；能基本满足以上功能要求，名称可不完全一致；未提供或提供不完整的不得分。 | 7 | 客观分 |
| 23 | 技术 | 其他增值服务方案。（评分范围：2,1,0) | 2 | 主观分 |
| 24 | 商务资信 | 投标人技术力量情况：详见商务要求表。 | 4 | 客观分 |
| 25 | 商务资信 | 经验或业绩要求：详见商务要求表。 | 1 | 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。**

**5. 投标人投标产品规格型号与官网公布的产品规格型号一致，但技术参数不一致的，应当在投标文件中阐述技术参数不一致的原因，以及通过何种技术路线来实现投标产品技术参数。投标人未作说明的，评标委员会有权对该投标文件作出不利于投标人的评判。**

**6.供应商承诺提供赠品、回扣、采购预算中本身不包含的其他商品或服务，视作无效承诺。**

**标项1** **保安服务采购需求**

一、概述

本次采购的服务内容是浙江康复医疗中心安保服务，要求供应商具有丰富的同类项目安保服务工作经验，有科学合理的组织结构、严格的管理细则和岗位责任制度，能为采购人提供完善的安保服务和保障管理能力。需要供应商在购买采购文件后自行组织现场踏勘，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；医院各功能区的分布及人员流量、日常工作秩序等。在此基础上，并结合采购人的基本需求，凭借各供应商管理服务的体系和类似服务的经验，构建科学合理、组织结构精简高效、管理手段先进、适合采购人具体情况，并能良好运作的安保服务体系。

二、**服务期**

服务期为2年，具体起止时间在签订合同时由招标人确定。

三、**服务范围分布**

浙江康复医疗中心安保服务，服务区域为：浙江康复医疗中心区域。包干总价方式外包安保服务。

投标总价包含供应商每年派驻保安岗位32.75个岗（每岗位的工作时间为：每日工作时间八小时）基本安保服务费、全年节假日加班费、双休日加班费、队长和班长津贴、奖励费用；以及企业的管理费、利润、税金、保安服装等全部费用。

▲**计划安排的保安人员不少于23人。**

四、管理与人力资源配置要求

**1、项目管理团队配置要求**

**1.1**、**驻点队长：年龄45周岁以下，大专及以上文凭，应具3年以上，有三甲医院服务经验，有协调能力，能适应浙江康复医疗中心要求，能进行良好沟通及密切配合。**队长未经采购人同意不得随意更换，否则采购人有权在服务费用中扣除贰万元。

**1.2、班长：年龄在45周岁以下，高中及以上学历，有类似工作经验，能承上启下、协调员工、能带教新进院保安人员。**

**2、其他保安人员要求**

2.1保安员首次入职原则上要求年龄不超过40周岁，平均年龄45周岁以下（最大年龄不超过60周岁，消控等特殊岗位不超过45周岁），体格健康。要求礼仪岗（3名）需身高178cm以上，年龄18-35周岁。消控岗、综合楼安检机岗需熟练操作电脑，高中以上学历，其中消控岗持证为中级。

2.2安保服务提供单位应根据浙江康复医疗中心要求，选派政治素质好、工作积极、热爱保安工作的32.75个岗位（每日工作8小时为一岗）的保安员（总人数不少于23名）负责浙江康复医疗中心的消防管理、门卫、巡逻、纠纷处理等治安保卫安全防范工作，严格服从医院的安排和管理，遵守医院有关规章制度。

3、上班时间

保安员每天工作时间为8小时。保安员部分岗位可根据队员的意愿，经医院同意，由队员加班，每天加班时间不超过4小时，且符合法律规定。

4、供应商必须保证6名（最低不少于4名）持有消控中级上岗证的队员常驻医院，上岗证必须为医院专用，不得借用。

5、保安服务提供单位需派驻不少于1名能力较强的队长从事日常管理工作。

6、班长设置

按岗位数设置（白班、夜班）不得少于2人。班长津贴不低于本人工资总额（基本工资和加班工资）的15% 。供应商对班长要定期考核，专门培训，根据需要在医院周边安排住宿。

## 五、其他服务要求

1、医院发生医疗纠纷等突发事件，队长、班长应根据中心的要求迅速组织人员到现场并妥善处置，如有必要，汇报公司领导，组织人员支援。

2、安保服务提供单位需定期对保安员进行培训，每月不少于一次。对保安员要严格考核，并根据浙江康复医疗中心的意见，对不合格的队员要及时更换。

3、采购人将根据《企业事业单位内部治安保卫条例》对供应商的服务质量进行考核，根据考核情况支付服务费。

4、安保装备：完成本项目服务工作所需要的各种装备、设备、机械、工具、器具等（包括通讯工具、巡检器材、交通工具等）。为保安人员配备工作必须的装备器械（执法记录仪、钢叉、盾牌、武装带、警用甩棍、防割手套、对讲机等）及其相关维护。（采购方原有的设备无偿使用，需增加的由服务单位采购）。

5、供应商企业应具有一定规模的具有医院服务经验的保安人员，遇有突发事件或其他不可预知的特殊事件时，能够迅速调配充裕的保安人员应对突发此类事件，并处理得当。

6、具备吃苦耐劳、工作认真仔细、能满足医院岗位要求、身体健康。

7、各岗位人员要穿着统一规范着装的保安服装、投标商需给保安人员配备相关安保装备、统一规范着装的保安服装，所有费用包含在报价中。

8、供应商有岗前培训机构，服务人员100%经过岗前培训合格后才可上岗。

9、未经医院同意，供应商不得在合同期限内将本服务项目转包或分包。

10、供应商须严格按照规定开展工作、完善的培训体系，以保证整个服务系统安全、高效、有序和有计划的进行。

11、供应商有责任配合医院接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料。

12、供应商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供应商全部负责。供应商应严格遵守国家有关的法律、法规要求的标准。如应供应商原因造成第三方损失的，一切责任及费用由供应商负全责。

13、全部服务人员的工作时间应严格按照国家有关法律法规及行业标准执行，因工作原因产生的加班（含节日加班）应严格按国家有关法律、法规要求标准给付员工加班薪资（费用已含在投标总报价中，不得再向采购人索取额外加班薪资）。

14、所有入院员工都必须体检，合格可上岗（费用供应商负责），供应商应根据采购人要求对保安人员进行体检（费用供应商负责），并根据采购人要求进行，进行新冠病毒疫苗注射。

15、采购人不接受供应商任何因遗漏报价而发生的费用追加，因供应商违反《劳动法》等法律法规而造成采购人的连带责任和损失全部由供应商承担。

16、供应商须认真履行职责，员工按照服务协议中的质量保证体系做好院内的承包服务工作。确保在岗在位，各尽其职，保证符合医院各项服务要求和服务质量标准。

17、承诺按照报价中的实发工资金额发放保安人员工资，如存在克扣保安人员工资情况的，采购人有权对供应商进行处罚，并从履约保证金扣除处罚金。出现多次克扣保安人员工资的，采购人有权按政府采购法律法规将相关情况提交到浙江省财政厅政府采购监管处处理。

18、供应商需在医院附近提供保安集体宿舍（5-10分钟内需赶到中心），住集体宿舍人数不少于50%（中心提供2-3个值班床位供班长或骨干队员住宿）。

19、供应商具有良好的人员保障机制，因队员辞职或辞退，须在5个工作日内补充。连续10天缺编超过人数总数的10%或一个月内平均缺编超过8%的，甲方有权终止合同，并按照缺编天数双倍罚没缺编人员服务费。

六、本章服务要求的未尽之处按《保安服务管理条例》。

七：考核管理办法：

（一）考核目的：提升服务品质，提高服务能力。

（二）考核方式：根据附表1、2的标准进行考核

1、采用日常巡查和月度考核相结合的方式。

2、日常检查由后勤保障部（安保组）完成，月度检查由消防（综治）安全委员会（小组）成员组成随机进行检查。

3、每次检查发现的问题由考核（检查）人与被考评对象签字确认。

4、获得两项或两次以上奖励或处罚的，可累计进行加扣分。因同一事由多

次受到奖励或处罚的按最高等次奖励或处罚进行加扣分。

（三）考核金的计算与发放

1、中标价的20%（保安人员10%、保安公司10%）作为年度考核金；

2、保安人员及保安公司每月所得分，由后勤保障部（安保组）按分值折换后，每季度发放考核金。

3、保安公司在一个月内总分值未达60分，由后勤保障部发放《整改告知书》一份，发放两次《告知书》，则终止和保安公司合作。

备注：保安人员若认为对奖、惩不当，有权向后勤保障部（安保组）提出申诉，后勤保障部（安保组）应当受理，并应从速查清缘由；对不合理的申诉，应当说明情况，澄清是非；对于诬告或者无理取闹的，应当予以追究责任。

附表1：保安服务人员考核表

保安服务人员考核细则

检查时间： 考核人员：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 具体内容 | 评分标准及考核方法 | 检 查结 果 | 得 分 |
| 加分标准 | 1. 保安被上级部门、科级以上单位通报表扬的 | 分别加3分2分、1分 |  |  |
| 1. 保安被上级部门、科级以上单位评为各类先进的 | 分别加3分、2分、1分 |  |  |
| 1. 保安被百姓授予锦旗的 | 加分2分 |  |  |
| 1. 保安参与抓犯罪分子，公安给予奖励的 | 加相应分值 |  |  |
| 1. 拾金不昧的，按照价值大小加相应分值 | （比如1000-5000 1分、5000-10000 2分、10000以上3分） |  |  |
| 1. 下列情形之一的   1.被领导或百姓点名表扬的  2.在本职岗位上起榜样作用，安保管理中有成效的  3.利用个人休息时间，完成上级下达的各项任务的，或主动承担额外工作任务的，经科室考核小组认可的  4.在各级组织的各类考核竞赛中，成绩居前三名的  5.休假、公差、勤务等外出途中能当好精神文明模范，助人为乐、扶老携幼，受群众来信、来电表扬的  6.积极参与中心建设，发挥主人翁作用明显，提出合理性建议并被采纳的  7.参加集体劳动积极，模范作用突出，或其他有利于安保管理、科室发展的好人好事  8.在处理突发事件能服从上级指挥，表现勇敢、积极，对完成任务有较大贡献的  9.工作时，能严格遵守规章制度，落实安全制度，服从骨干管理，当月表现理想，和本人之前相比有较大提高的  10.工作中能及时发现并消除单位内安全隐患的  11.工作中能及时制止打架斗殴的  12.能及时提供正能量新闻素材的 | 视情加0.5-2分 |  |  |
| 扣分标准 | 第一条：  有下列行为之一的  1.未经批准，迟到.早退15分钟以内的  2.办公区域卫生打扫不整洁、物品放置不到位的  3.个人卫生较差的  4.对群众及来中心办事人员态度恶劣的  5.不按规定配套穿着制服、佩带标志服饰的  6.着装不符合中心要求的  7.披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿，不扣好领钩、衣扣、裤扣的  8.不按规定着装，制服与便装混穿的，衣服内里未扎于裤内的  9.未经批准，闲杂人等擅自进入消控室.保安室.收费亭的  10.搭肩挽臂、边走边吃东西、吸烟的  11.着制服时，有袖手、将手插入裤袋行为的  12.个人配置工作器材装备未按规定放置保管或不清洁的  13.散布不良言论造成保安队伍不团结的  14.思想消极，影响他人情绪的  15.不履行自身职责或引导不利、要求不规范的  16.无故不参加集体组织各类活动的  17.未按时完成上级领导交办的工作任务或消极怠工的  18.不遵守请示报告制度，越级上报的  19.检查中存在的问题未及时纠正的  20.集合或赶赴指定地点迟到的  21.应该请示报告而不请示报告，但未造成后果的 | 视情节扣0.5-2分 |  |  |
| 扣分标准 | 第二条：  有下列行为之一的  1.有欺侮、刁难他人行为的  2.发生打架斗殴或严重影响他人工作的  3.顶撞领导、不服从管理的  4.有损单位形象和他人利益的  5.故意损坏公物的；  6.由于自身原因与外来人员发生纠纷，未造成严重影响的  7.上班时间打瞌睡，玩手机，办与工作无关的  8.擅自将制服以及单位配发物资外借的  9.违反安全管理工作规定，但未造成后果的  10.举报、投诉内容不实，存有越级举报、诬告、乱告行为的  11.纵容、指使及不制止他人违反单位纪律行为的 | 视情扣2-4分 |  |  |
| 扣分标准 | 第三条：  有下列行为之一的  1.岗位人员迟到早退1小时以上，未及时补充的  2.保安在岗期间违反国家法律法规，严重损害单位形象的  3.工作期间，私自外出宵夜酗酒，但未造成严重后果的 | 扣5分 |  |  |
| 奖惩权限 | 第一条：对保安公司下属队员实施绩效管理考评的权限由后勤保障部（安保组）监督签发。  第二条：保安人员每月所得分，由保卫科按分值折换后，每月发放考核金。  第三条：保安人员若认为对奖、惩不当，有权向后勤保障部（安保组）提出申诉，后勤保障部（安保组）应当受理，并应从速查清缘由；对不合理的申诉，应当说明情况，澄清是非；对于诬告或者无理取闹的，应当予以追究责任。  浙江康复医疗中心 |  |  |  |

X月份保安管理绩效考核情况汇总表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | | 工作任务 | 优质服务 | 仪容仪表 | 劳动纪律 | 基础分 | 总分 | 备注 | 金额 | 签名 |
| 1 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 等 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注 | |  | | | | | | | | | |
| 合计金额 | |  | | | | | | | | | |

附表2：浙江康复医疗中心保安公司服务考核表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核项目 | 考核内容 | 基础分 | 加扣项 | 得分 |
| 一 | 安全管理 | 人员配备，脱岗缺岗情况。员工持证上岗。有突发事件，及时处理紧急情况。全年保障安全，无重大责任事故 | 10 |  |  |
| 二 | 日常管理 | 人员遵章守纪，工作纪律严明。  统一着装，各类工作记录情况完整。保安人员稳定，人员变动报保卫科。在岗人员工作期间通讯工具保持正常的使用常态。 | 10 |  |  |
| 三 | 服务意识  服务态度 | 值岗期间的精神工作状态、仪容仪表、工作态度及文明用语工作态度情况。有无主动服务意识。 | 10 |  |  |
| 四 | 工作责任心、主动性 | 熟悉工作环境，清楚安全工作事项。主动、及时汇报工作中发现的安全隐患和问题。坚守岗位，不得离职和窜岗，迟到早退现象。保安熟悉并掌握使用保安工作器械情况。 | 10 |  |  |
| 五 | 特色服务 | 每季度对所有保安人员组织一次安全、消防基础知识的培训，每月对安保人员进行岗位培训，每周两次对全体保安员队列、体能、技能的训练。每日早上7点、下午19点进行交接班，总结当天工作情况及存在的问题，布置下一班工作任务。 | 10 |  |  |
| 六 | 满意率 | 以被服务对象满意度为标准，每月进行奖惩，若由于保安公司培训不到位等因素影响满意度的，发生一次有理投诉，扣除保安公司5分，扣完为止。 | 10 |  |  |
| 七 | 考勤管理 | 安保人员脱岗2小时以内扣除考核分2分，脱岗2小时以上视为缺岗，每缺岗一人，扣除考核分5分 | 40 |  |  |
| 综合得分 | | |  | | |

**标项一 商务要求表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **▲项目工期（交货期）及地点** | | 服务时间：两年（合同一年一签）；  地点：杭州市滨江区滨盛路2828号 |
| **▲付款条件（明确是否需要履约保证金）** | | **1、年度合同款在合同签订后1个月内支付年度合同款的40%（实际时间以财政预算下达为准）,剩余60%为每季度考核后支付，即每季度支付合同款的15%（其中5%作为考核金，根据考核情况支付，考核金分值计算方法见考核方案）。**  **2、不收取履约保证金.** |
| **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。 |
| **售**  **后**  **服务** | **项目维护计划** | 无 |
| **响应情况** | 有突发事件，全天候响应，项目负责人（保安队长）要求15分钟内到达现场并妥善处理。 |
| **技术培训** | 投标人拟派人员培训计划：  （1）岗前培训和在岗培训方案；  （2）管理人员培训计划及服务人员培训方案。 |
| **履约能力** | **投标人技术力量情况** | 投标人管理体系：投标人通过质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系并获得证书且在有效期内的，每提供1份得1分，不提供不得分。 |
| **经验或业绩要求** | 供应商提供近三年（以合同签订时间为准）以来具有同类项目业绩，1个得0.25分，本项最高得1分，同一业主不同合同只能算1个业绩。 |

**标项二 医院后勤管理服务采购需求**

## 一、项目概况

1、项目坐落

浙江康复医疗中心为浙江省政府重点民生实事工程，是浙江省残联和浙江中医药大学共建共管的大型省属公立康复机构，是浙江省公益性、综合性、示范性康复中心。

中心位于杭州市滨江区滨盛路2828号，紧邻钱塘江畔，环境优美，交通便捷。总占地面积45亩，一期建筑面积4.3万平方米，按照国家三级康复医院标准和“浙江省康复医疗示范基地、康复医学高层次人才培养基地、康复医学对外合作交流基地”目标建设，现有总床位351张。

2、服务内容及范围

**（1）转运服务：院区内的病人、标本、药品、物资、被服、医疗（生活）垃圾等。**

**（2）保洁：中心院区内的所有清洁、病房内的消毒隔离等工作**

**（3）工程维修：日常维修、设施设备的维护和管理等。**

**（4）病区护理员：协助护理人员完成相关的工作。**

## 二、服务管理、服务及要求

1、服务管理的形式

中标方负责服务团队的招聘组建，员工配置、工资、福利待遇及人事、劳资、社保等所有关系。

2、委托管理有关说明

2.1用房：采购人提供办公用房1间 、库房1间 。

2.2主任1人、管理员兼内勤1.25个岗（1人）、工程维修6个岗（不得少于5人，5本电工作业证（高压或低压）、保洁43.375个岗（不得少于38人），转运中心16.5个岗（不得少于15人）,护理员12.375个岗（不得少于7人），总数不少于80.5岗（含管理人员）。

**▲计划安排物业人数不得少于67人**

3、管理理念

服务委托管理应坚持以人为本，营造文明、大气、温馨的环境；按人性化、精细化、规范化的要求，创造一流的服务品牌；坚持服务第一，强化宗旨意识，为采购人提供优良的后勤服务。

4、管理目标

通过委托服务管理，达到“三优一保证”（优美环境、优质服务、优化功能、保证安全）。

## 三、管理与人力资源配置要求

**1、项目管理团队配置要求**

a、项目负责人：具有本科及以上学历，年龄要求45周岁以下，要有三级及以上综合性医院3年以上服务经验，熟悉相关岗位操作流程，掌握清洁工具的使用方法，懂得保洁、运送等专业知识和医院的消毒标准及处理流程，综合管理、协调能力强、认真负责的为优。并有该服务医院负责人服务证明。

b、保洁主管：年龄要求45周岁以下，有2年以上三级医院服务经验（提供医院服务证明及社保证明）。

c、运送主管：年龄要求45周岁以下，有2年以上三级医院服务经验（提供医院服务证明及社保证明）。

d、工程主管：要求年龄55周岁以下，并有5年以上医院项目物业工程管理经验（提供医院服务证明及社保证明）。

e、投标人拟投入人员中需配备有护士执业资格证书（此为执业资格目录内证，申请同意保留）的师资力量（提供证书复印件及社保证明）。

**注：在履约期间原则上不得更换，如特殊原因必须提前7个工作日书面通知主管部门经同意后方可更换。未按要求配置、未经采购人同意而私自更换的按项目经理1万元/人,管理人员0.5万元/人扣除履约保证金。**

2、其他服务人员要求遵守法律法规及规章制度，身体健康、年龄60周岁以上人员占比不超过20%（严禁超过70周岁），有一定文化基础，100%经过岗前培训经院方（科室）综合考核合格方可上岗。工程维修等岗位必须持有相关专业上岗证并主管科室备案留存。

## 注：所有员工上岗前必须进行健康体检，合格者方可上岗，**医疗废物转运工人还必须每年进行一次血液传播疾病相关检查及健康体检，并将体检表复印件交甲方备案，体检所需费用由中标人承担。**

3、投标人应根据本物业服务管理项目的具体情况，科学合理配置管理和服务人员，各服务项目人员配置情况须在投标文件中明确。管理负责人和物业管理人员不能在项目外兼职。到岗率每月核查，确保岗位核定编制人员到位。每月由各科室的科主任或护士长确认岗位和服务时间，费用结算以服务质量和实际到岗人数为依据。确保人员到岗率≥98%，人员到岗率≤98%每下降一个百分点在扣除该岗位费用基础上扣罚当期服务费用的0.1%。

4、管理负责人和物业管理人员必须严格遵守规章制度，保守国家机密。

5、管理与服务人员在服务过程中应保持良好的精神状态；表情自然、亲切；举止大方、有礼；用语文明、规范；提供主动、热情、周到、及时的服务。

6、管理与服务人员应按规定统一着装，服装整齐清洁，仪表仪容整洁端庄，行为规范，举止得体。

7、管理与服务人员应及时、认真做好工作日志、交接班、账册等记录工作，做到字迹清晰、数据准确。

8、管理与服务人员应接受过相关专业技能的培训，掌握物业管理的基本法律法规，熟悉物业基本情况、熟练操作和正确使用相关专用设备。

9、本项目中所有工作人员均需按岗位要求持证上岗，人员安排必须充分满足各岗位和工作量的需要。

10、除中标人对服务人员的培训外，还需接受采购人对服务人员进行的集中培训。

11、所有人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录。

12、重要岗位人员必须经采购人行政后勤部门的考核、审查通过后，方可录用。

13、重要管理、服务岗位人员的调离、更换，须事先征得采购人同意。

## 四、人员安排

1、管理与服务人员应取得相应的物业管理从业资格证书或岗位证书，专业技术、操作人员应取得相应专业技术证书、专业上岗证或职业技能资格证书。

2、中标方应在本中心设立物业服务中心，并配置专职管理人员，督促保洁、转运、工程维修、病区护理员等部门的工作，协调并贯彻落实中心布置的各项工作。

## 五．各项服务详细要求

A、转运服务中心

#### 1.工作内容

医院转运服务中心工作内容包括病人、标本、药品、被服、垃圾、设备仪器、文件等与运送工作。分为五种标准工作方式进行：

（1）即时服务：需求科室或人员可以拨打服务热线电话，中心工作人员必须及时准确的安排服务任务。

（2）预约服务：需求科室或人员可以提前预约，拨打服务热线电话，中心工作人员必须在怡当的时间安排服务任务。

（3）计划（常规）服务：针对一些有规律的服务，中心工作人员指派专职运送人员来完成服务任务。

（4）循环服务：运送人员按医院实际情况确定循环路径，定时收集、领取标本、文件、申请单等。

（5）驻守服务：根据特殊科室的要求，在特定的时间段内指派专职人员提供运送和保洁服务。

#### 2.工作要求

（1）对服务区域，保证每天24小时，每年365天的连续服务。

（2）必须设置中央运送调度中心，保证每天24小时，每年365天随时有人接听电话处理服务要求。

（3）调度中心应配制电脑，定期给护理部提供工作量时段分析报表、工作延迟报表等，对相关工作流程调整提供数据基础。

（4）上班按规定着装，保证着装清洁、仪表端正，佩戴好胸牌。服务热情、耐心，接电话文明用语，态度和蔼，不与病人及家属争执，不在病区吸烟和高声喧哗，拒收病人或家属的小费。

（5）为保障良好的就医环境，运送员工必须佩戴对讲机及耳机。

（6）按时及时、安全、准确、无误地接送病人至相关科室检查治疗，搬运病人轻稳，注意保暖，防止跌伤，病情变化及时报告医生。

（7）正确及时收送病区内各种标本、各类检查单、会诊单、配血单等，保护好标本，不损坏和丢弃、遗失标本。急诊标本和急诊单随叫随送，做到正确、无误、及时。并做好各科急诊标本的登记和双签名工作。

（8）及时将各种标本容器和特殊试管发放至各病区。

（9）必要时将各种检查申请单送至各相关科室预约，并及时取回预约单发放至各病区，并做好各种用单的登记和双签名工作。

（10）每日下班前将当天的B超和心电图报告发放回病区，对一些急诊报告则随要随取。

（11）负责病房大楼各病区药品的递送，清点、核对、签名，并按要求摆放。

（12）科室需维修的物品，当天送至维修部修理，修好后及时返还科室。

（13）实行24小时值班负责制。值班期间不离岗、窜岗、不干私活，对病区的呼叫（送标本、血、送单、送急诊病人、取报告等）随叫随到。做好医护人员的后期保障，满足临床一线的需求。

（14）每周两个半天，协助仓库管理员配送物资到临床业务科室。急需物品接到通知后及时送达。

15）其他需调配的工作。

#### 3、工作流程

**由各投标单位根据医院实际情况结合其他医院工作经验制定完整的转运服务中心工作流程。总体要求：及时、准确、安全、令科室及病人满意。中标单位制定的工作流程在签订合同前经与护理部协商确定。**

**另：生活垃圾运送要求**

**院区所有生活垃圾转运采取以桶换桶的形式进行**

每天不少于**两次**收集生活垃圾，合理安排时间，避免影响医疗活动；各楼层垃圾收取后，由**各楼层工人**及时搞干净垃圾电梯口地面的卫生，地面湿的及时放置防跌倒告示牌。

生活垃圾房内垃圾应按生活垃圾分类要求归类放置在固定的区域。环卫所每次收取生活垃圾后，转运工人应将所有空的垃圾桶里外冲洗干净晾干，放置在固定的地点，至下次收取垃圾时拉到相应的科室，入科前应清理干净轱辘上的污迹。

**注：早上所有垃圾的转运工作必须在医院上班前半小时完成，下午垃圾的转运要合理安排时间，不得影响医院正常的工作秩序。**

**必须按杭州市生活垃圾分类要求落实好垃圾分类处置及转运工作。**

**医疗废物及危险废物转运要求**

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

2.每天医疗废物运送人员7：00－16:30收集全院各科室产生的医疗废物及危险废物，对医疗废物及危险废物进行收集、运送时，应穿戴必要的防护用品，包括工作服、帽子、口罩、防护手套、防护鞋。因违反安全操作规范所发生的损伤事件由运送人员本人及中标方负责处理，与院方无关。

3.所有医疗废物及危险废物必须做到日产日清，院内储存时间不得超过48小时。

4.医疗废物及危险废物运送人员必须使用专用密闭的容器，按照医院与中标人协商后规定的时间和路线将医疗废物及危险废物从产生地运送至医院医疗废物及危险废物暂时储存点。

5.医疗废物运送人员在收集医疗废物前，应检查包装物有无破损和泄露，包装是否合格，是否有警示标签，标签填写完整，不得将不符合要求的医疗废物运送至医疗废物暂时储存点。

6.医疗废物及危险废物收集时，严格执行内部交接制度，登记内容包括：医疗废物及危险废物产生科室、日期、废物的类别、重量或数量、交接双方签名等。

7.运送人员在运送医疗废物及危险废物时，应防止发生医疗废物及危险废物流失、泄露和扩散等事故。当发现医疗废物及危险废物流失、泄露和扩散等事故时，应立即报告医院感染管理科，启动应急预案。

8.每日运送工作结束后，应当对运送工具用1000㎎∕L含氯消毒剂进行清洁和消毒。

9.医疗废物运送人员应当根据《医疗废物分类目录》，在接受医疗废物时对医疗废物实施分类运送，在暂存点对医疗废物实施分类管理。

10.医疗废物及危险废物每天运送至暂存点必须入库，不得露天存放。

11.医疗废物运送人员必须按时当面与大地维康公司人员进行交接，并填写好医疗废物转运单，医疗废物转运单下月初上交医院后勤保障部统一保管。医疗废物转交出去后，应当对暂存地点、设施及时进行清洁和消毒处理。

12.大地维康送来的利器盒、专用盒、黄色医疗废物袋等包装容器必须与大地维康正确交接并与次日将发放单交后勤保障部备档。及时送到仓库存放，严禁存放在医疗垃圾房内。每月按后勤保障部发放单正确下发到科室并做好接收签字工作，一旦发生遗失照价赔偿。

13.医疗废物运送人员在运送、保管时注意身体不接触医疗废物。每天工作结束后注意自身手卫生及防护用品的清洁。

14.严格医疗废弃物管理条例和医院医疗废弃物管理、转运制度，禁止外泄外卖。因乙方内部管理失误造成医疗废弃物未按规范院内收集转运，经查实对乙方扣罚履约保证金0.5万元；若被主管部门等第三方查实，影响甲方形象和声誉的，甲方将对乙方处以扣罚履约保证金总额的50~100%，并移交公安机关依法处置。

15.杭州市卫生监督所已对全市二级以上医院实行医疗废物远程监控管理，凡医院及卫生监督所在监控中发现的一律按合同相关条款进行处理。

#### 被服转运的要求

1、每天至少到各病区收集一次需清洗的被服，做好对接和清点数量，收集时根据院感要求进行；收到清洁被服要进行检查被服的整洁及完好情况，及时派送到各病区（上午收到下午送出，下午收到第二天一早派送）；要和各病区及洗涤公司做好交接、清点。

2、按后勤保障部要求完成相关台账的记录。

**各驻守科室工人的工作职责及排班由各科负责人安排，工人必须服从科室的管理。**

**其他标准各投标单位如有需要可详尽描述。**

B、护理员工作

1、护理员素质的要求：初中以上文化水平，年龄在18-60岁之间，有相应护理员的工作经验2年以上或持有护理员上岗证；

2、工作内容：根据病区护士长的要求协助护理人员做好病区的基础护理等相关工作；

C. 设施、设备日常维护保养

（一）供配电系统管理要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 频次 | 内 容 | 具体要求 |
| 配  电  柜、  箱 | 每月  一次 | 清洁卫生；检查外观是否完好，指示灯是否显示正常，电压、电流是否正常，三相负荷是否平衡，有无异声、异味。检查开关是否在正确位置，标识是否清楚。检查柜体内电气元件是否过热，熔断。检查开关触头接触是否良好，有无短路、过载现象。 | 备卫生、标示清楚、设备运行正常 |
| 半年  一次 | 清洁卫生。坚固螺丝，调整接触点隙，更换打磨烧坏的动静触头。若有过载现象，应更换容量大的配电设备。 | 设备卫生、开关状态良好。 |
| 每年  一次 | 重复上述检查。检测接地电阻。测试过流保护装置、连锁装置是否可靠 | 清洁无杂物，连接件无松动，无发热变色，仪表等附件完好无损。动力配电系统运行安全可靠。 |
| 照  明  器  具 | 每月  一次 | 照明器具的清洁卫生。检查外观是否良好，有无异声。检查灯具照度的均匀度。高速照明器具亮度。更换过热、故障配件、避免短路现象。**根据季节和要求合理调整灯光工程的开机时间** | 灯具卫生，工作正常 |
| 供电  线路 | 每月  一次 | 清洁卫生。供电电缆标识是否清晰、脱落，如有马上处理。检查线路有无过热现象、进出线路接线装置是否完好。 | 线路无过热现象。接线装置坚固，标示清晰。 |
| 每年  一次 | 用仪表检测线路绝缘电阻。对金属支架、电缆套管涂防锈漆或沥青。 | 阻值符合规范。无锈蚀。 |
| 每月  一次 | 保持机房、设备清洁。检查润滑油位、冷却水位、燃油量、蓄电池电位和传动皮带，排烟、空气系统、控制系统是否正常。外观检查发动机有无损坏、渗漏、皮带是否松驰或磨损。每月四次试运行，15—20分钟／次，观察油压、水温、电压等是否正常。蓄电池电池液高于极板15-20MM，节点螺丝坚固。 | 设备清洁、正常有效 |
| 发电  机维  护 | 每月  一次 | 检查发电机的各部位及整机运行情况、进行定期试运行。保持发电机房环境和机器整洁。 | 确保在应急使用时能正常发电。 |

（二）给排水系统管理要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 频次 | 内 容 | 具体要求 |
| 生活  泵排  污泵 | 每天  一次 | 保持设备房、机体清洁。每2小时观察其水位、水压等指示是否正常，运行时有无异声、异味。检查盘根处滴水是否符合规范。检查水位深度指示是否清晰。发现故障及故障隐患及时处理。 | 设备卫生、水位指示清晰 |
| 每年  一次 | 电机、轴承加注黄油：如有异响，更换轴承。泵体及管道阀门除锈刷漆。坚固柜各线路接头螺母、清扫柜内灰尘等 | 润滑良好，线头紧  固良好。 |
| 供  水 | 每周  一次 | 检查外观是否完好，应无滴、漏现象。检查闸阀，观察供压力表是否正常。阀门开启位置是否正确。标示是否清晰。 | 运行正常 |
| 每季  一次 | 重复上述内。清理管道内的杂物，疏通排污管道，检查阀门。 | 管道内无杂物、阀门完好 |
| 排污  管网 | 每天  一次 | 闸阀开启、关闭是否灵活，有无跑、冒、滴、漏现象。 | 门开启灵活，无泄漏 |
| 每年  一次 | **重复上述内容。检查修整全部管架。管道及支架除锈刷漆检查止回阀、浮球阀、液位控制器是否正常：管道内部清洗、作防腐处理。更换各类阀门标识，并际注管内水流方向；各类阀门丝杆上油并加装防护套。** | 管架防锈良好，阀门工作正常，标识清晰。 |
| 生活  水池 | 每周  一次 | **检查外观是否完好，有无跑冒、滴、漏现象，箱口及透气管防虫纱网是否完好。打开排污阀排污。检查进水浮阀并作手动进水试验。观察水质情况。检测水的PH值和含氯量。水箱、水池盖板是否上锁并且完好。** | 无泄漏，防虫网、  盖板完好。水质合  格。 |
| 每月  一次 | 重复上述内容。按规定比例按时投放消毒药品 |  |
| 每年  清洗  两次 | 提前24小时通知相关部门做好储水准备。提前关闭水池进水闸阀，排放干水池。专业公司清洗消毒。  清洗及检测费用包含在物业费中。 | 水池内无泥沙及沉积物，水样检测合格，由专业部门出具检测报告。 |
| 给水井  雨水井  污水井 | 每月  一次 | 检查井盖是否盖严、完好、开盖检查井底是否有污物， 如有则清除干净。检查井盖铸造字迹是否清晰、正确。 |  |
| 半年  一次 | 重复上述检查。清理污泥，通下水管道。各类井盖及金属构件刷漆。 |  |

（三）空调系统管理要求（监督、配合专业维保公司完成下列工作）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 频次 | 内 容 | 具体要求 |
| 冷却  泵冷  冻泵 | 日常  维护 | 检查电机电流、电压、温度，观察有无异常现象。泵体盘根处滴水是否符合要求。 | 电压、电流等正常，  盘根无漏水。 |
| 每季  一次 | 检查运行记录，检查联轴器及盘根的使用状况。转动阀门，检查阀门能否灵活开、关。 | 联轴器、阀门正常有效。 |
| 每年  一次 | 清洗水泵及电机轴承并加洋润滑油。检测电机绕组对地绝缘电阻，并记录。更换水泵轴衬套，重新加装填料。泵体清洁除锈刷漆。 | 外观良好，润滑良  好，阻值符合要求。 |
| 冷却  水塔 | 日常  维护 | 检查水阀浮球阀是否正常。观察电流、电压及布水器及冷却水塔供水的运行情况。 | 电流、电压正常，阀门开启正常。 |
| 每季  一次 | 每季检查2—3次布水器，并进行水处理。检查电机皮带是否正常，清洗冷却水塔和本体。 | 皮带正常，水质处理合格，冷却水塔外观良好。 |
| 每年  一次 | 用50V摇表检测电机绕组绝缘对地电阻不低于0．5MΏ，否则应干燥处理，达到符合要求．检查电机、风扇是否转动灵活，如轴承有阻滞现象应加润滑油；若有异常，则换新。检查皮带是否完好，如断裂则换新。检查布水器是否出水均匀，否则管道应清理。清洗冷却1风扇和叶片。检查补水浮球阀开头是否有效，拧紧所有坚同件。冷却水塔整体清洁。 | 电机风扇连接良好，塔体整洁。 |
| 风机  盘管 | 日常  维护 | 观察风机是否正常运行。空调开关及电磁阀工作是否正常。每月清洗一次空气过滤网，不定期排除管内的空气。 | 运行正常 |
| 每季  一次 | 检查冷凝水接水盘管道是否畅通排水。保温要求达到的标准是否良好，自动排气阀工作有效。 | 阀门工作正常，盘管畅通。 |
| 每年  一次 | 检查电机、风扇是否转动灵活，如轴承有阻滞现象应加润滑油；若有异常，则换新。用50V摇表检测电机绕组绝缘对地电阻不低于0．5MΏ，否则应干燥处理，达到符合要求．检查各节点螺栓坚固。清洁风叶片、盘管、积水盘上的污垢。整体清洁 | 出口风速、温度达到要求。电机运行无噪声，设备无漏水。 |
| 新风  机柜 | 日常  维护 | 机组外部清洁。检查电磁阀、温控器工作是否正常、接水盘排水是否畅通。 | 外观良好、设备运行正常 |
| 每季  一次 | 清洗风机过滤器。风机轴承加注润滑油 | 过滤器干净，润滑良好。 |
| 每年  一次 | 清洗风机及管道过滤网。清洗公共场所风机出风口。更换清洗电机轴承，并加注润滑油。风机及风柜外壳除锈补刷油漆。检查、测试控制线路节点螺栓紧固。 | 制冷效果良好、空气循环顺畅、无泄漏。 |
| 阀类 | 每半  年一  次 | 节制阀与调节阀的维修保养。检查是古泄漏、如是则应加压填料。检查阀门开闭是否灵活，如有阻力则加注润滑油，如有破损则换新。磁调节阀、压差调节阀。检查干燥过滤器是否己脏堵或吸潮，如是则应作处理或更换。能断电检查电磁调节阀、压差调节阀是否运作可靠，如有问题则更换新或进行维修处理。阀门本体除锈、补漆。 | 开闭灵活，无破损和渗漏。 |
| 控制  系统 | 日常  维护 | 定期清洁。检测电流、电压是否正常。 | 运行正常。 |
| 每季  一次 | 检查配电开头、线路等有无过热现象。检查各节点  螺栓坚固。 | 线路接点无过热现  象、控制装置良好。 |
| 每年  一次 | 检测控制箱的接地电阻。更换接触不良配件。 | 阻值符合规范要求。 |
| 水处理 | 每年  一次 | 委托专业公司进行水处理，达到相关规程规定，并记录归档保存。 | 合格 |

（四）日常水电、电梯、综合维修等要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 频次 | 内 容 | 具体要求 |
| 锅炉  系统 | 每天 | 检测各项指标是否安全正常 | 保证安全、可供水 |
| 电梯 | 每天 | 检测各项指标是否安全正常 | 安全正常使用 |
| 综合  维修 | 每天 | 负责院区建筑物、院落及水电的室内外维护、修缮及安装改造工作，并做好相关记录。各类办公、医疗家具的小修，五金配件的更换工作，并做好相关记录。 | 保证正常使用 |

（五）污水处理系统

（1）包括医院所有污水处理装置和设备管理。

（2）负责污水处理系统的日常维修、维护。

（3）负责污水处理系统日常操作并记录、监管水质送检落实及与监测部门沟通。

（4）做好污水处理系统的清淤工作并与废物处理公司进行交接登记工作。

（六）其他说明

1、工作人员必须经专业培训上岗，持有相应的上岗证，技术合格，胜任本岗工作，达到对设备能够检修、检测、检验能力，并且做到工作岗位记录、资料等台帐齐全。

2、工作人员文明上岗，统一着装，标志明显，自觉遵守中心相关规章制度。

3、实行24小时值班。

4、要求成立抢修小组，对中心突发性电梯故障、停电、停水动力设备故障要组织抢修。

5、和设备维保单位之间做好衔接和协调，配合设备维保单位相关工作。

6、中标方需提供日常维修工具（专用工具除外）、劳保防护用品（如绝缘靴、绝缘手套、安全帽等）。各类维修耗材（钉子、螺丝、绝缘胶带、生料带等）由院方提供。

D. 保洁范围、内容及服务质量要求

（一）保洁范围、内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 保洁范围 | 主要工作内容 |
| **1** | **辅助楼** | 辅助楼范围内所有区域的清洁消毒、杂务等 |
| **2** | **综合楼楼** | 综合楼范围内所有区域的清洁消毒、杂务等 |
| **3** | **听力楼** | 听力楼范围内所有区域的清洁消毒、杂务等 |
| **4** | **智障楼** | 智障楼范围内所有区域的清洁消毒、杂务等 |
| **5** | **高压氧室** | 高压氧室范围内所有区域的清洁消毒、杂务 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 招标范围 | 主要工作内容 |
| 1 | 外环境 | 全院外环境围墙内区域的保洁、杂务等。包括绿化带、顶棚等区域保洁、道路洒水等。 |
| 2 | 夜间保洁 | 夜间病房大楼、公共区域的应急情况清洁消毒。 |
| 3 | 终末消毒 | 负责全院所有使用后毛巾、拖把布回收、清洗、消毒、发放工作，负责全院出院床单位的终末消毒工作。 |
| 4 | 专项保洁及机动 | 专项工作（PVC地面打蜡、抛光，硬质石材保养镜面，所有不锈钢的保养，所有推车、平车、治疗车等轱辘定期清洁、玻璃清洁等），全院电梯每天的清洁、消毒、登记工作。全院窗、床帘定期清洗（行政楼儿童部每年2次，医疗部每季度1次，污染时即时清洗），其它未涵盖的工作。医院临时指派的任务，上级检查时的突击任务。要求二十四小时待命。 |
| 5 | 生活垃圾回收 | 按垃圾分类要求回收转运全院各科的生活垃圾（每天必须至少二次），垃圾桶、垃圾房及周围的清洁卫生和消毒、垃圾电梯保洁工作等。 |
| 6 | 医疗废弃物回收 | 全院医疗废弃物、输液袋（瓶）的称重、收集、分类、密闭运送工作（每天必须至少两次），与大地维康公司的交接与登记工作等。医疗废弃物和危险废物不得外流。做好医疗垃圾房、危险废物仓库及垃圾转运车的清洁、消毒工作。（要求医疗废物科室间的交接必须在各医疗废物暂存点进行，不得在电梯口。） |
| 7 | 替班 | 员工休息天、节假日休息、病事假等情况的替换人员 |
| 8 | 管理员 | 合理管理医院物业项目 |

注：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）。

（二）各部位保洁要求

#### 1、非医疗区域保洁内容及要求

1.1 保洁内容：

①每天早上8：00点前完成对大厅、电梯、洗手间、楼道（楼梯、栏杆、扶手等）、果壳箱、垃圾桶等的第一次保洁。

②会议室、领导办公室的卫生需专人负责，要求每日清拖一遍，室内家具每日擦拭一遍，茶具及时清洗及消毒，并摆放整齐。

③电梯保持整洁、干净；地面保持干净。

④每周墙面、顶面掸灰一次。楼梯扶手、门、窗台、走廊过道、干挂面及公共设施每天专业擦拭一遍，平常保洁。

⑤楼内所有地面每天清拖，发现有废弃杂物及时清理，随时保洁。

⑥卫生间每日至少清拖二遍，巡回保洁。有重大会议、活动时，专人随时保洁。

⑦卫生间要做到无异味。

⑧外墙玻璃保持明亮、整洁：

玻璃的清洁程序：遵循相关计划安排，定期循环对各楼层进行玻璃（玻璃幕墙）清洁（大型清洁为半年一次，小型清洁为每季度一次，新开建筑或新开设科室要保证对外营业前进行清洁）。 清洁时配备相关工具及药剂，如：玻璃刮，抹布，镜布，喷壶，奇亮浓缩玻璃清洁剂。

⑨硬地面、PVC地板养护的维护程序：

1）预防性护理：a、出入口设置地垫（院方提供）保护b、尘推地板：每日由日常保洁员使用由专业牵尘液处理后的尘推对地板进行清洁。

2）日程性护理：a、湿拖和消毒地板；b、喷磨抛光；c、高速抛光；使用抛光机；

3）定期性护理：a喷淋清洁，b刷洗地板：使用地擦机，快活全能消毒剂、快亮保养喷蜡，该护理程序要求每两周一次。

4）恢复性护理：彻底起蜡并重新落蜡，使用单刷机，超强封地剂，雅高面蜡。该护理程序一般为每半年一次，但对于地质较差区域，为有效保护地板可适当缩短周期，加大护理频率。

5）定期抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面打蜡（每年至少一次）。

**1.2.保洁标准：**

① 地面无垃圾、积渍、痰迹、无拖痕；墙面、玻璃门：干净、无污垢、无拖痕。

②卫生间（漱洗室）、墙面瓷砖无明显污垢、积水；漱洗室台面、水槽（拖把池）干净无积垢物，镜面无水渍；小便池、大便池无异味和积垢脏迹，垃圾桶物污量不超过桶体2/3，不外漏。

③楼内所有的窗台、栏杆；室内天棚四壁无积尘蛛网。

④及时清理保洁区域内的垃圾桶、果皮箱，并及时更换垃圾袋，垃圾桶、果皮箱表面无印痕，垃圾不外漏。

⑤保洁工具摆放整齐，垃圾按要求堆放在指定场所。

⑥会议室、接待室、领导办公室的室内家具桌面无灰尘，地面无污垢，茶具干净，果皮箱表面无印痕，垃圾不外漏，发现不能清洗等问题及时汇报。

#### 2、户外清洁卫生标准

（1）医院范围内的所有路面、绿地、通道、公共场所（包括停车场）24小时无纸屑、无烟蒂、无污水污迹、无瓜皮果壳、无痰迹、无积灰等。

（2）花园、花坛内无杂物垃圾烟蒂等，石凳、石桌上保持洁净。

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

（4）露台、顶蓬无垃圾、杂物等，每周至少清洁一次。

（5）阴沟、水沟内清洁无杂物，保持通畅。

（6）每周一次大扫除，每月一次大检查。

#### 3、公共场所、大厅保洁卫生标准

（1）大理石地面清洁光亮无尘土污迹。

（2）休息处的候诊椅清洁、无迹。

（3）大堂内外玻璃光洁明亮。

（4）地面无烟蒂垃圾，保持整洁。

（5）大门、门把手上无手印、尘、迹。

（6）公共卫生间保持清洁、无异味、无污垢。

（7）电梯间天花板、灯具、不锈钢墙面清洁光亮。电梯轿厢保持清洁、划道内无垃圾，每天清洁消毒一次并做好记录。

（8）服务台饰面清洁光亮无尘迹。

（9）公共场所、走廊、过道无堆放杂物。

（10）医院信息栏、不锈钢护栏、指标牌、消防箱应保持洁净，大厅内无乱贴乱画现象。

（11）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，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。垃圾筒至少每半月清洗、消毒一次，内外壁干净、干燥、无异味。

（12）每周一次大扫除，每月一次大检查。

(13) 屋顶排水沟每月定期清理。

#### 4、各楼层清洁卫生标准

（1）走廊地面、各电梯厅门、墙面光亮清洁无尘、无水迹。地胶板地面定期（每年1-2次）打蜡，每月至少2次抛光保养。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、路灯罩无灰尘。

（3）烟道通风口经常擦抹无积灰。

（4）污洗间保持干净整洁无积水无杂物。

（5）示教室保持整洁干净整洁，随时可用。

（6）公共设施、消防设施保持整洁无尘。

（7）保持各诊室、治疗室、护理站、医生办公室、主任办公室、医护值班室各种台面、地面及椅子洁净无尘。

（8）保持病区宣传栏、门、窗玻璃内外洁净，无乱贴画、广告，无乱堆放杂物，无乱挂衣物。

（9）各病区走廊、墙面、扶手、玻璃窗（含窗轨、窗档、窗台、玻璃等）必须洁净光亮、整洁，不得有任何污迹、烟头。

（10）分类处理垃圾；垃圾箱保持清洁，及时处理，无散乱垃圾，无积水，无异味。

（11）保持医疗废物暂存点地面的清洁，每天二次清洁，做好消毒工作。医疗废物分类处置，垃圾量超过三分之二，就应及时扎紧袋口存放并贴上医疗废物专用标签，与医疗废物清运工正确做好交接。

（12）每周一次大扫除，每月一次大检查。

#### 5、病房清洁卫生标准

**（1）病房要求：**

1）保持病房安静、整洁、舒适、安全。

2）病房内墙面、床头柜各面、餐板、床档所有部位、设备带应清洁、无尘。地面清洁无垃圾、无污迹、无积水。

3）出院病人床单位终末清洁消毒必须在病人出院后30分钟内完成。

4)病室窗帘、围帘干净、整洁、无污迹，悬挂符合标准。

5)电视机表面无积灰。电视机柜每月至少清理一次。

6)床头柜床档床栏设备带每天一擦试，做到一床一巾，床头柜、橱柜内清洁无积灰，抽屉内外干净无污迹。

7)垃圾桶内外清洁，每周至少清洗消毒一次，垃圾袋按标准套放。

8)空调风口无积灰。病房墙面四角无蛛网尘埃，烟感器清洁。

9)玻璃窗清洁光亮、窗台、窗轨、窗档清洁无尘无垃圾。

10)病房内、外无乱挂衣物。

11)地胶板保持清洁光亮，防止烟蒂点、硬物损伤。定期（每年1-2次）打蜡，公共区域每月至少2次抛光保养。

12)每周一次大扫除，每月一次大检查。

13)进入病房，应尽量集中作业，避免在病人休息和用餐时及医护人员进行治疗操作时进行清洁。清洁时动作轻，不得碰坏病人用品，避免发出大的响声，轻拿轻放。

14)冬天早上5：30前，夏天早上5：00前不得进入病房搞卫生。

**（2）卫生间要求（包括其他卫生间）：**

1）厕所无臭气及烟味，无虫子。

2）门档无积灰，门面、门把手、门百叶清洁无积灰污垢。厕所隔断、扶栏清洁无积灰。

3）窗台、窗档、窗轨清洁无尘无垃圾，窗玻璃清洁。

4）镜子明亮无积尘、水迹及污渍，镜前灯清洁无积灰。

5)洗手盆及台面、水笼头清洁无积水、无污垢，水塞无毛发。

6)天花板、墙体四壁及角落清洁无污迹积垢、无小广告、无积灰、无蜘蛛网。排气扇清洁无积灰。

7)灯箱装饰板无积灰。

8)坐厕盖板座板清洁无水迹，内、外壁无污迹。便池内及时冲净，无尿碱或污垢。

9)淋浴房帘布、玻璃门干净，无污迹。

10)地面清洁无污垢、无垃圾、无烟蒂烟灰、无积水，地漏无异味，无垃圾及毛发。

11)每天全面清洁至少一次，每二小时巡视一次并有记录。

12）工具按规定放置，无杂物。

**（3）总体要求：**

1）抹布、拖把、扫把分区分色按规定使用，集中清洗消毒，专用容器固定位置存放。真正落实好一床一巾、一房一巾、一厕一巾、一房一拖工作。

2）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，就应及时清倒。垃圾袋不得有破损，污水不得溢出外面。垃圾袋按标准套放。垃圾筒至少每半月清洗、消毒一次，内外壁干净、干燥、无异味。

3）病房所有床档、床头柜、设备带、窗台、厕所、地面必须每天至少一次清洁，医护办公室、治疗室每天落实至少一次清洁，其他部位中标单位应合理安排，每天有工作重点，每周至少落实一次保洁工作。如：

每周重点工作安排：

每周一：搞好天花板、排气扇、灯箱等的卫生；

每周二：搞好所有门、柜的卫生；

每周三：搞好窗轨、窗台的卫生；

每周四：搞好墙壁、磁砖卫生；

单周五：彻底清洗消毒所有垃圾筒；

双周五：整理仓库。等

#### 6、医用地胶板、地面石材维护、保养

总要求：保持清洁、光亮、有质感。

1）院区内所有医用地胶板每年彻底起蜡打蜡2次/年，刷洗补蜡至少3次/年），特殊情况按实际需要执行，日常抛光至少2次/月，保持清洁、光亮、有质感，。

2）再次打蜡前，须将陈蜡去除后，方可重新打蜡。

3）病房、门诊等公共区域的地胶板需定期清洗、抛光，保持清洁、光亮、有质感。

4）室内石材地面须定期清洗。其中大厅石材地面（每天定时机器清洗）、各楼层公共区域每天至少清洗一次。其余石材地面定期清洗。石材应每年养护2次，特殊情况按实际需要执行。

5）地胶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。

6）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。

7）应完成的其余工作。

8）地胶板、石材维护的机器设备必须满足实际工作需求，低噪音。

#### 7、院感

1）按照医院感染管理要求，做好一床一巾、拖把分色使用等工作。

2）医疗垃圾处理符合院感规程

（1）工作内容

A、专职员工至少每天两次下收。

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。

（2）注意事项

A、要注意专人，专车，专箱，封闭运送，垃圾车不准停在开水房等公共场所；

B、黄色垃圾袋要有专用标志；

C、及时下收，减少污染； 垃圾登记、交接符合要求。

D、运送医疗垃圾使用污梯，绝对禁止使用客梯。

E、运送人员做好防护措施。

1. **其他服务内容：**病区窗、床帘布：每季度清洗1次（儿童部及行政楼每半年1次），污染时随时清洗；外墙清洗每年2次，生活水箱每年2次清洗（并提供检测报告）；其他标准各投标单位如有需要可详尽描述。
2. **各科室、病区日常废品的收集与清理**：及时收集、清理日常废品，不得在过道上堆放废品和杂物，保持过道通畅；每天收集到的废品（纸板、报纸、外包装塑料纸、塑料泡沫板、饮料瓶、一次性餐盒等）和杂物必须做到每日清理，废品回收人员的工资、保险、福利等全部费用由中标方承担，不得列入保洁、运送人员。**废品归采购人所有，合同期内采购人有权将废品回收优先委托中标人，费用合同期内包干，具体费用中标后采购人与中标人另行协商确定。**

#### 10、环境保洁具体工作要求：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区 域 | 序 号 | | 工 作 内 容 | 频 次 |
| 大厅  /  供应室  /  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 |
| 2 | | 区域内地面扫尘（无扬尘干扫） | 每日2次和随时维护 |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | | 每日1次和随时维护 |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭 | | 每日2次 |
| 5 | 区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、低处电器表面清洗或擦拭 | | 每日1次 |
| 6 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗、擦拭 | | 每日1次 |
| 7 | 卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭、消毒 | | 随时保持洁净和随时维护 |
| 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次和随时维护 |
| 9 | 开水机、冰箱（如有）外表面清洁消毒 | | 每周1次 |
| 10 | 门、门框、低处窗框擦拭 | | 每周1次 |
| 11 | 玻璃及窗框 | | 每月1次 |
| 12 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | | 每周1次 |
| 13 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | | 每周1次 |
| 14 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | | 每月2次 |
| 15 | 高处除尘 | | 每月1次 |
| 16 | 灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、空调等高处设备擦拭清洁 | | 每月1次 |
| 17 | 地面机洗、打蜡、晶面处理或保养 | | 每2月1次 |
| 18 | 窗帘拆洗（污染时随时拆换） | | 每年4次 |
| 19 | 平车上布类整理、更换，床上用品拆换 | | 随 时 |
| 20 | 巡视保洁 | | 随 时 |
| 21 | 屋顶平面的卫生清洁 | | 每周2次和随时维护 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区 域 | 序 号 | | | 工 作 内 容 | 频 次 | |
| 手  术  室 | 1 | | | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日2次 | |
| 2 | | | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日2次和随时维护 | |
| 3 | | | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面擦拭 | 每日1次 | |
| 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 | |
| 5 | | | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔拦处清洗、擦拭 | 每日1次  和随时维护 | |
| 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  和随时维护 | |
| 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  和随时维护 | |
| 8 | | | 拖鞋清洗、 | 随 时 | |
| 9 | | | 术后整理、清洁、消毒 | 随 时 | |
| 10 | | | 开水机、空气消毒机、空调设备外表面的清洁与消毒 | 每周1次 | |
| 11 | | | 门、门框、窗框、玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次 | |
| 12 | | | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周1次 | |
| 13 | | | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每月2次 | |
| 14 | | | 高处除尘 | 每月1次 | |
| 15 | | | 灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗 | 每月1次 | |
| 16 | | | 地面机洗、打蜡、晶面处理或保养 | 每3月1次 | |
| 17 | | | 巡视保洁 | 随 时 | |
| 18 | | | 平车上布类整理、更换，手术台上用品拆换 | 随 时 | |
| 19 | | | 库房的打扫 | 每月1次 | |
| 20 | | | 窗帘拆洗 | 每年2次 | |
| 21 | | | 各类平车轮椅车轮上油、去污，保证正常运行 | 每周1次 | |
| 区 域 | 序 号 | | | 工 作 内 容 | 频 次 | |
| 公  共  区  域 | 1 | | | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日2次 | |
| 2 | | | 区域内地面扫尘 | 每日2次和随时维护 | |
| 3 | | | 区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭 | 每日1次和随时维护 | |
| 4 | | | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、马桶、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒 | 随时保持洁净 | |
| 5 | | | 区域内把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每日1次和随时维护 | |
| 6 | | | 公共座椅的清洁擦拭 | 每周1次和随时维护 | |
| 7 | | | 玻璃清洁 | 每日1次 | |
| 8 | | | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次 | |
| 9 | | | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次 | |
| 10 | | | 高处除尘 | 每月1次 | |
| 11 | | | 灯具、音响、烟感、监视器等高处设备擦洗 | 每月1次 | |
| 12 | | | 各材质地面的保养 | 2月1次 | |
| 13 | | | 巡逻保洁 | 随 时 | |
|  | 14 | | | 外墙保洁 | 每年2次 | |
| 电梯  部分  /  消防  通道 | 1 | | | 不锈钢壁面及按钮消毒 | 每日1次 | |
| 2 | | | 地面拖地，消毒，并随时清除杂物、口痰等 | 每日三次 | |
| 3 | | | 天花及风口擦拭 | 每日1次 | |
| 4 | | | 地面及梯级清扫、拖地 | 每日1次  和随时维护 | |
|  | | | | | | |
| 区 域 | | 序 号 | 工 作 内 容 | | 频 次 | |
| 各  病  区 | | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | | 每日2次 | |
| 2 | 区域内地面牵尘（无扬尘干扫） | | 每日2次  和随时维护 | |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | | 每日1次 | |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭 | | 每日1次 | |
| 5 | 区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架等）、床单位、低处电器表面的清洗或擦拭 | | 每日1次 | |
| 6 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭 | | 每日1次  和随时维护 | |
| 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2次和随时维护 | |
| 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 | |
| 9 | 床单位终末消毒 | | 随 时 | |
| 10 | 开水机、冰箱外表面清洁消毒 | | 每周1次 | |
| 11 | 门、门框、窗框、玻璃 | | 每周1次 | |
| 12 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | | 每周1次 | |
| 13 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | | 每周1次 | |
| 14 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | | 每周1次 | |
| 15 | 高处除尘 | | 每月1次 | |
| 16 | 灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗 | | 每月1次 | |
| 17 | 地面机洗、打蜡、晶面处理或保养 | | 每3月1次 |
| 18 | 巡视保洁、小手巾清洗、晾晒 | | 随 时 |
| 19 | 平车上布类整理、更换 | | 随 时 |
| 20 | 窗帘，床帘的拆洗 | | 每季度1次，污染时随时 |

**备注：如遇疫情，所有区域消毒频次根据疫情防控要求执行。**

（三）设备投入要求

**需配备的设施设备**

1. **中标单位除提供保洁必备的保洁设备和运送中心必备的无线遥控设备包括但不限于：多功能保洁车、扫地机、手推自走式吸尘清扫机、全自动洗地机、石材晶硬镜面处理机、多功能擦地机、洗尘吸水机、高速抛光机、地坪/地毯吹干机、肩负式吸尘器、高压水枪、手机、、无线对讲机、电脑、打印机等设备以及保洁及转运所必须的其他工具。**
2. **中央运送（临床支持服务）管理系统：（需含病人交接、服务人员定位、特殊科室服务二级调度、医院物业满意度评价等功能，并能与HIS系统对接，接口费投标人承担）。**投标人提供上述系统软件著作权登记证书扫描件和中国版权保护中心著作权登记系统平台查询结果的截图并加盖投标人公章；能基本满足以上功能要求，名称可不完全一致；
3. **保洁相关信息软件系统（需含终末卫生管理、临时保洁任务下单、卫生间氨气检测、保洁地面维护保养管理、培训管理系统等功能）。**投标人提供上述系统软件著作权登记证书扫描件和中国版权保护中心著作权登记系统平台查询结果的截图并加盖投标人公章；能基本满足以上功能要求，名称可不完全一致；

**以上设备及提供服务所需的工具、药剂和耗材、服装等中标单位必须在与甲方签订合同后半个月内全部到位存入医院为物业公司准备的物料仓库中（家居保养、PVC、大理石保养所需的材料为3M、庄臣或及以上同类品牌产品）。**

## 六、承包方式

1、本服务项目采用包质量、材料、包安全的三包形式，服务总价含材料、人工、管理、税金等费用，根据中标价一次性包干，期间市场材料价格发生变化，本服务项目均不予调整。新增减服务范围按实调整。

2、合同报价按总包制，在总报价后，对单位报价做出说明。

3、服务方负责保洁人员的招聘、使用、管理、调配和辞退。若有违反中心规章制度，对工作不负责的保洁人员，中心有权进行辞退处理。

4、保洁人员的健康状况（包括操作不规范等因素造成的安全责任事故）全部费用由服务方承担，中心不承担任何责任；服务方必须根据国家《劳动合同法》合法用工，依法为每位员工支付各类社会保险；如用工不当，给中心造成损失由服务方承担。

5、服务方提供作业所需的各种低值易耗品：卫生洁具、清洁药剂（消毒剂使用医院专业消毒剂-爱尔施、去污粉、去污液等）、垃圾袋（医用垃圾袋除外）、消毒、从业人员工作服及其他职业防护等物品。

6、服务方在承包期间内与外界发生的一切债权、债务等纠纷均与院方无关。

7、中心可提供：院内垃圾桶（箱）、医疗废物袋（黄袋）、锐器盒、垃圾堆放点。在服务期间，专用工具的购买、保养、维修费用由中标人负责。

## 七、对招标有关项目的说明

（一）服务时间：2年，合同一年一签，若在合同履行阶段，服务公司出现考核不符合相关要求，采购人有权按政府采购法律法规将相关情况提交到浙江省财政厅政府采购监管处处理。

（二）投标人应在接到中标通知书后30日内与采购人签定合同，如逾期不签，采购人有权按政府采购法律法规将相关情况提交到浙江省财政厅政府采购监管处处理。投标文件及承诺作为合同的一部分，与合同有同等效力。

（三）履约保证金的处置：投标人在合同期内单方面终止合同，或因投标人失误造成安全伤亡事故及医疗纠纷，采购人有权扣除其部分或全部履约保证金。

（四）中标人在合同期满移交时，对采购人工作造成影响时，采购人有权扣除其部分或全部履约保证金。

（五）服务办公用房：采购人提供一定面积的办公用房及辅助配套等，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。

（六）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，对讲机的配备除管理人员及一线服务员工（特别勤务物流岗位），招标人相关人员也应配备一定数量的对讲机，以便服务联络，费用包含在投标总价中）。

（七）中标人自备电脑、考勤设备和打印机等办公设备和耗材。采购人提供配备内线服务电话1台，用于院内服务联络。中标人服务管理人员应加入采购人院区虚拟网，费用中标人承担。

（八）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。

（九）中标服务人员100%经过岗前培训合格才上岗。同时必须提交岗前培训记录。

（十）未经采购人同意，中标人不得在合同期限内将本项目的管理权转包或另行发包。

（十一）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。

（十二）中标人有责任配合、接受采购人职能部门及上级领导部门的监督、检查，并提供必须的资料。

（十三）中标人须严格按照国家和杭州市政府规定给所有的员工缴纳各种社会保险（包括养老、医疗、工伤、生育险、失业保险等）。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。

（十四）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。

（十五）采购人不接受投标人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。

（十六）采购人负责提供各类垃圾桶及医疗专用垃圾袋（黄色垃圾袋），负责生活垃圾、医疗垃圾的外运费和垃圾处理费用。

（十七）中标人须每月向采购人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。

（十八）中标人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。

（十九）中标人在中标后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。

（二十）医院不安排住宿，严禁非值班人员留宿

（二十一）因投标人原因导致的，给采购人或第三方造成人生损害或财产损失的，投标人应承担全部责任。

（二十二）双方应严格执行协议规定，如合同、标书中有未尽事宜，双方协商解决。经双方协商后以备忘录形式书面确认，并作为本协议不可分割部分。如补充协议与本协议有不同之处，以补充协议为准。

（二十三）投标方需中标方超合同范围服务，双方以联系单形式确认并协商费用另行结算。

## 八、考核标准及费用结算

（一）考核标准

1、采购人成立考核小组，每季度一次对物业服务进行考核；甲方对乙方进行考核评估。

2、考核内容及奖惩办法：

（1）用工人数和服务时间：实际用工数量和服务时间少于确认数量，（并且）不能满足甲方需求，每缺少1岗，每月扣除该岗位的月服务费；

（2）季度服务质量考核（详见考核表）分数在85分（含）为合格，正常结算费用。分数每低于合格标准下限1分扣1000元；质量考核分数在75分以下的，扣除当期服务费用的5%，并予以书面警告一次，全年出现三次书面警告，采购人有权上报相关部门处理，并保留追究中标方的违约责任的权利；（季度服务质量考核分数四舍五入取整）

（3）员工满意度（详见：满意度调查表）在85%（含）以上为合格。每低于合格标准下限每1%扣1000元；

（4）采购人日常检查中提出的改进要求，以书面整改通知书为准，中标人逾期不整改，视情节轻重扣款1000-5000元/次；

（5）因物业服务引起的有效投诉，扣500元/例；

（6）因中标人原因被查到存在安全生产隐患，视情节轻重扣200-1000元/例；

（7）因中标人不按规范操作所造成的药品、物品、设施设备损坏，经查实，按实际损失价值赔偿；

（8）因物业服务引起的医疗纠纷及事故，每发生1起，扣款5000元/起，同时中标人须承担相应赔偿责任；

（10）雇佣员工最大年龄原则上不得超过65周岁，如有特殊情况需由甲方确认同意。60周岁以上超龄人员不超过总人数的20%，超出该比例部分按1000元/月/人扣款。

（11）乙方人员不得在院内吸烟，发现吸烟现象，第一次罚款500元，第二次罚款 2000 元，第三次及以上罚款 10000元。

（12）以上考核内容涉及经济处罚的，甲方有权在乙方当季的服务费中予以扣除。

附表1

医院后勤管理（保洁组）考核表

检查时间： 参加人员：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | | | 具体内容 | 分值 | 评分标准及考核方法 | 检查结果 | 得分 |
| 一、基础管理（总分40分） | | | | | |  |  |
| 组  织  管  理  10  分 | 1、公司管理制度：按照《劳动法》管理；有完善的物业管理制度、各岗工作标准、操作规范，并有具体的落实措施和考核办法。 | | | 4 | 不完善的每项扣0.5分；缺一项扣1分。扣完为止  查看台账 |  |  |
| 2、管理手段及设备设施的配置：按物业采购合同配置相应的设施设备，采用现代化的管理手段，进行科学规范的管理。 | | | 4 | 必备设备设施少一样扣0.5分；管理手段落后扣1分，扣完为止。  现场查看 |  |  |
| 3、有物资和档案管理制度：物资耗材等有规范的管理制度，档案资料齐全，台账清晰，查阅方便 | | | 2 | 不合格一项扣0.2分，扣完为止。  查看台账 |  |  |
| 人  员  管  理  10  分 | 1、公司管理人员及各岗位人员配置情况：符合采购文件要求，统一着装，佩戴明显标志； | | | 3 | 不符合物业采购合同要求的一项扣0.5分  现场查看 |  |  |
| 2、员工培训：建立培训计划和培训制度，对各岗位均有相应的培训并考核、检查培训效果，并有记录。 | | | 3 | 无计划制度不得分，不完善扣1分；未经培训上岗一人扣1分；查看台账及实地抽查 |  |  |
| 1. 劳动纪律：不迟到早退，工作时间不准抽烟、不做与工作无关的事。未经院方同意，不能擅自住宿院区内 | | | 2 | 不符合项每人每项扣0.2分；有缺岗、脱岗现象视为缺人；擅自留宿每人扣500元。现场查看 |  |  |
| 4、到岗人数：按合同要求，合理安排满足临床需求。每半月上报花名册到后勤。人员变动要备案。 | | | 2 | 每缺一人扣0.5分（人员缺岗按合同人均工资2倍扣除）；按花名册现场查 |  |  |
| 质  量  与  安  全  管  理  10  分 | 1、质量与安全管理制度：建立完善的安全保障制度、安全生产工制度、安全生产检查制度 | | | 3 | 缺制度不得分，不完善一项扣0.5分，扣完为止。  查看台账 |  |  |
| 2、突发事件处理：建立健全突发事件处置流程、应急预案，相关人员人人应知应会。（针刺伤等） | | | 3 | 一项不符扣0.5分，扣完为止。  查看台账 |  |  |
| 3、质量检查：按要求进行各岗位的质量和安全检查，对存在问题进行原因分析、提出整改措施并落实到位；建立投诉记录本；对投诉和整改落实情况要有回访。 | | | 4 | 无检查及项记录不得分，不完善每项扣0.5分，扣完为止。  查看台账 |  |  |
| 基  础  服  务  10  分 | 1、值班制度：建立24小时的物业总值班制度，各岗位按要求实行24小时值班，向相关部门公布总值班和岗位值班电话。 | | | 2 | 一项不符扣1分，扣完为止。  现场查看 |  |  |
| 2、服务意识：服务态度良好，规范的服务用语；对投诉要及时礼貌的接待处理，并做好记录 | | | 3 | 发生争执不得分；服务态度查每次扣0.5分，扣完为止。现场与平时相结合 |  |  |
| 3、工作配合程度：沟通及时，积极配合院方工作，对院方安排的有关事务要及时的做好跟踪、落实、反馈。 | | | 2 | 不配合工作不得分，沟通处理不及时一次扣0.5分，扣完为止。  结合平时考核 |  |  |
| 4、满意度调查：定期对患者、被服务部门进行满意度调查，向患者和医护人员征求意见和建议，有记录并落实 | | | 2 | 一项不符扣0.5分，扣完为止。  查看台账 |  |  |
| 二、环境保洁部分35分 | | | | | | | |
| 保洁服务管理  7  分 | | 1、各保洁区域划分明确,责任到人,保洁效果达到标准; | | 1 | 不合格项目0.2分起扣，扣完为止。现场查看 |  |  |
| 2、保洁车辆整洁,用品配备齐全，消毒用品贴有清晰的标识 | | 1 | 不合格项目0.2分起扣，扣完为止现场查看 |  |  |
| 3、严格遵守消毒隔离制度;严格遵守保洁工作流程。病区保洁执行“一床一巾”,拖把、拖桶、抹布分区使用 | | 2 | 不合格项目0.2分起扣，扣完为止  现场查看 |  |  |
| 4、各区保洁用具有明显区分标识;分类摆放,定位、整齐;消杀及危险作业时要设置警示牌;各种垃圾分类收集、存放。 | | 2 | 不合格项目0.2分起扣，扣完为止  现场查看 |  |  |
|  | | 5、保证消防通道整洁通畅,各种管道井内不得堆放杂物 | | 1 | 不合格项目0.2分起扣，扣完为止；现场查看 |  |  |
| 室内保洁  18  分 | | 1、卫生间:无臭味、无积水、无蜘蛛网;坐便器、洗手池、镜面、台面水龙头清洁无污渍 | | 2 | 不合格项目0.2分起扣，扣完为止  现场查看 |  |  |
| 1. 办公区域、值班室:室内保持干净无灰尘、无杂物、无卫生死角,桌椅摆放整齐 | | 1 | 不合格项目0.2分起扣，扣完为止  现场查看 |  |  |
| 3、室内玻璃、门、窗、墙壁(室外2米以下):玻璃洁净光亮;窗台槽缝无积尘、无污渍 | | 1 | 不合格项目0.2分起扣，扣完为止  现场查看 |  |  |
| 4、大厅、走廊、楼梯、外阳台地面、扶手、各类标识标牌干净、无积尘、无杂物;无烟头 | | 1 | 不合格项目0.2分起扣，扣完为止  现场查看 |  |  |
| 5、电梯:轿厢内外光洁,无异味;轿厢门槽缝无垃圾,电梯内风扇无灰尘 | | 1 | 不合格项目0.5分起扣，扣完为止  现场查看 |  |  |
| 6、不锈钢痰桶:痰桶表面干净光洁、无污渍;痰桶位置摆放正确 | | 1 | 不合格项目0.2分起扣，扣完为止；现场查看 |  |  |
| 7、病房:病房地面、墙面干净;床头柜、储物柜、窗台、设备带等无污渍、灰尘;按要求做好床单元的终末消毒;病房无小广告 | | 3 | 不合格项目0.2分起扣，扣完为止  现场查看 |  |  |
| 8、手术室分区域使用清洁用具;按要求擦拭各区域;室内地面用消毒拖把湿拖,保持地面、手术床、洗手池整洁；及时清理室内污物,保持清洁 | | 3 | 不合格项目0.5分起扣，扣完为止  现场查看 |  |  |
|  | | 9、洗涤间(杂用间):地面、水池整洁,无异味散发;工具定位摆放,无乱摆乱挂现象 | | 2 | 不合格项目0.2分起扣，扣完为止  现场查看 |  |  |
| 外围环境10  分 | | 1、户外各种标识牌、景观、凉亭、雕塑、花池无明显灰尘;无乱张贴现象 | | 2 | 不合格项目0.2分起扣，扣完为止  现场查看 |  |  |
| 2、污水雨水井内无明显杂物、排水通畅，无臭味,井盖完好 | | 2 | 不合格项目0.5分起扣，扣完为止现场查看 |  |  |
| 3、各楼顶平台、雨棚无积水、杂物、污垢，排水地漏通畅；外墙定期清洗 | | 2 | 不合格项目0.5分起扣，扣完为止现场查看 |  |  |
| 4、院内道路无垃圾、烟头;绿化带内定期清理,无杂物、烟头等 | | 2 | 不合格项目0.2分起扣，扣完为止现场查看 |  |  |
| 5、垃圾箱及时清理,清运后地面及时冲洗,垃圾箱外观清洁 | | 2 | 不合格项目0.2分起扣，扣完为止现场查看 |  |  |
| 三：运送部分25 | | | | | | | |
| 医疗垃圾  6  分 | | 1、按“医疗废弃物管理条例”要求,专人、专车,分类收集,定点存放;有分类标识,使用有醒专用黄色垃圾袋；按要求做好自身劳动防护,定期体检，按要求消毒环境、工具，保持整洁 | | 2 | 不合格项目0.2分起扣，扣完为止  现场查看 |  |  |
| 2、专人按时(上、下午各一次)收集医疗垃圾,如有特殊感染的垃圾随叫随到,做到科室无堆积 | | 2 | 不合格项目0.2分起扣，扣完为止  现场查看 |  |  |
| 3、建立医疗垃圾登记本,与科室、与固废处理中心交接,称重、登记、签名;每月按时报表,所有登记签名本等相关资料应按规定至少保存3年 | | 2 | 不合格0.2分起扣，扣完为止；出现医疗废物外流，本项不得分，情节严重的追究相关责任  现场与平时相结合 |  |  |
| 生活垃圾处置  4分 | | 1、专人、专车,定点收集;按垃圾分类要求做好分类收集。 | | 2 | 不合格项目0.2分起扣，扣完为止现场查看 |  |  |
| 2、按规定路线运送生活垃圾,每日两次,特殊情况随叫随收 | | 1 | 不合格项目0.2分起扣，扣完为止。现场查看 |  |  |
| 3、垃圾中转站、运送车整洁无臭味:垃圾桶冲洗干净,摆放整。 | | 1 | 不合格项目0.2分起扣，扣完为止。现场查看 |  |  |
| 辅助运送  15  分 | | 1、各时段运送人员排班合理,满足病房需求； | | 1 | 一项不合格扣0.5分，扣完为止。现场查看 |  |  |
| 2、调度人员接听电话及时、礼貌,并实行“首接负责制”;各项运送任务要有登记,合理派工 | | 1 | 一项不合格扣0.2分，扣完为止  现场查看 |  |  |
| 3、标本运送:按时收集标本；做好核对、登记、签收，做到准确及时 | | 2 | 标本丢失或打碎每次扣2分。  现场与平时相结合 |  |  |
| 4、物品运送:按时间规定申领物品;科室临时急用的要随叫随到；各类物品做好对接签收 | | 1 | 不及时每次0.2分，扣完为止。物品丢失，扣1分；现场与平时相结合 |  |  |
| 5、文书:各种会诊单、医疗文件等要及时送达相应科室;需要预约的检查单要及时送至相关科室预约登记;做好记录和签名 | | 1 | 不合格项目0.2分起扣，扣完为止。文书丢失，扣1分  现场与平时相结合 |  |  |
| 6、手术患者运送:按时接送患者;并了解术前准备情况及需带入手术室的物品(如病历、影像片等);核对相关信息项目;与工作人员做好交接。必须有医护人员陪同送回病房。 | | 3 | 不合格项目0.2分起扣，扣完为止  现场考核 |  |  |
| 7、各种药品运送:按要求与药房、相关科室护士当面核签收;运送工具和车辆保持清洁,定期消毒 | | 2 | 一项不符扣0.5分。如因员工失职造成药物损坏或丢失，按实价赔偿，扣2分；现场与平时相结合 |  |  |
| 8、住院患者陪检:查对病人信息按急诊、预约、空腹、普通的顺序进行;注意患者安全；保持运输工具完好,按要求进行清洁消毒。 | | 3 | 一项不符扣0.5分，扣完为止。如因员工工作失职造成患者意外伤害不得分，物业公司承担一切后果。现场与平时相结合 |  |  |
| 四、表扬于投诉 | | | | | | | |
|  | | 表扬信或锦旗 | |  | 投诉事件 |  |  |

附表1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **具体内容** | **分值** | **评分标准及考核方法** | **检查结果** | **得分** |
| **一、基础管理（40分）** | | | | | |
| 组  织  管  理  10  分 | 1、公司管理制度：按照《劳动法》积极性用工管理；有完善的物业管理制度、各岗工作标准、操作规范，并有具体的落实措施和考核办法。 | 4 | 不完善的每项扣0.5分；缺一项扣1分。扣完为止。  查看台账 |  |  |
| 2、管理手段及设备设施的配置：按物业采购合同配置相应的设施设备，采用现代化的管理手段，进行科学规范的管理。 | 4 | 必备设备设施少一样扣0.5分；管理手段落后扣1分，扣完为止。  现场查看 |  |  |
| 3、有物资和档案管理制度：物资耗材等有规范的管理制度，档案资料齐全，台账清晰，查阅方便。 | 2 | 不合格一项扣0.2分，扣完为止。  查看台账 |  |  |
| 人  员  管  理  10  分 | 1、公司管理人员及各岗位人员配置情况：符合采购文件要求，统一着装，佩戴明显标志。 | 3 | 不符合物业采购合同要求的一项扣0.5分。  现场查看 |  |  |
| 2、员工培训：建立培训计划和培训制度，对各岗位均有相应的培训并考核、检查培训效果，并有记录。 | 3 | 无计划制度不得分，培训计划及考核制度不完善；扣1分；未经培训上岗一人扣1分。  查看台账及实地抽查 |  |  |
| 1. 劳动纪律：严格遵守劳动纪律、履行岗位职责，不迟到早退，工作时间不准抽烟、不做与工作无关的事。未经院方同意，不能擅自住宿院区内。 | 2 | 不符合项每人每项扣0.2分；有缺岗、脱岗现象视为缺人；擅自留宿每人扣500元。  现场查看 |  |  |
| 4、到岗人数：符合合同要求，人员配置合理，能满足临床工作需求。每半个月上报花名册到后勤保障部。人员变动要备案。 | 2 | 根据上报名单进行核查，每缺一人扣0.5分（人员缺岗按合同人均工资2倍扣除）  按花名册现场查 |  |  |
| 量  与  安  全  管  理  10  分 | 1、质量与安全管理制度：建立完善的安全保障制度、安全生产工制度、安全生产检查制度。 | 3 | 缺制度不得分，不完善一项扣0.5分，扣完为止。  查看台账 |  |  |
| 2、突发事件处理：建立健全突发事件处置流程、应急预案，并在相应位置进行张贴，值守人员人人应知应会。（紧急停电、水管爆裂、电梯困人等）。 | 3 | 一项不符扣0.5分，扣完为止。  查看台账 |  |  |
| 3、质量检查：按要求进行各岗位的质量和安全检查，对存在问题进行原因分析、提出整改措施并落实到位；建立投诉记录本；对投诉和整改落实情况进行要有回访。 | 4 | 无检查及项记录不得分，不完善每项扣0.5分，扣完为止。  查看台账 |  |  |
| 基  础  服  务  10  分 | 1、值班制度：建立24小时的物业总值班制度，各岗位按要求实行24小时值班，向相关部门公布总值班和岗位值班电话。 | 2 | 一项不符扣1分，扣完为止。  现场查看 |  |  |
| 2、服务意识：服务态度良好，不与被服务方发生争执，规范的服务用语；对投诉要及时礼貌的接待处理，并做好记录。 | 3 | 发生争执不得分；服务态度不好发现一次扣0.5分，扣完为止。现场与平时相结合 |  |  |
| 3、工作配合程度：沟通及时，积极配合院方工作，对院方安排的有关事务的处理、联络、要及时的做好跟踪、落实、反馈。 | 2 | 不配合工作不得分，沟通处理不及时一次扣0.5分，扣完为止。  结合平时考核 |  |  |
| 4、满意度调查：定期对患者、被服务部门进行满意度调查，向患者和医护人员征求意见和建议，有记录并落实。 | 2 | 一项不符扣0.5分，扣完为止。  查看台账 |  |  |

**医院后勤管理（工程）考核表**

**检查时间： 参加人员：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **二、工程基础工作（10分）** | | | | | | | | | |
| 基  础  工  作  10  分 | 1、设备设施规程：  有各系统设备设施管理规程、操作规程、维护规程、工程部管理规程。工程部经理、主管熟练掌握各种规程；相关人员熟练掌握本岗位的各项规程。 | | | 2 | 一项不符扣0.5分，扣完为止。  查看资料与实地抽查相结合 |  | |  | |
| 2、相关资料：具有综合平面图，需要建立相关部门及设备设施安装单位、厂家、售后服务等联系资料档案。 | | | 1 | 一项不符扣0.5分。  实地查看 |  | |  | |
| 3、机房环境管理：  环境清洁整齐、,无鼠、虫害发生、设施设备无积灰，符合设备管理要求； | | | 1 | 一项不符扣0.5分。  实地查看 |  | |  | |
| 4、工程动态管理：按要求完成《维修单》、《系统设备设施维修保养记录》、耗材记录、日检记录。 | | | 2 | 一项不符扣0.5分，扣完为止。  查看资料 |  | |  | |
| 5、应急管理：  具有完整的各系统网络图,工程部负责人及员工全面熟悉并掌握网络图；各类工程应急事故有预案。员工熟练掌握各类应急预案，并能应急处理。 | | | 2 | 一项不符扣0.5分，扣完为止。  查看资料与随机抽查 |  | |  | |
| 6耗材管理与能耗分析：做好维修耗材记录,并且与维修单、月仓库报表相符；每月对公用水、电、油(气)等能耗进行统计分析。 | | | 2 | 一项不符扣0.5分，扣完为止。  查看资料 |  | |  | |
| **三、制度执行情况（10分）** | | | | | | | | | |
| 制  度  执  行  10  分 | 1、机房制度:建立并上墙工程部各岗位工作职责、工程部管理制度 | 2 | | | 一项不符扣0.5分。  实地查看 |  | |  | |
| 2、责任包干区  制定岗位责任区、巡回检查区、责任包干区；员工熟悉各自区域设备设施管理内容、巡回检查内容、维护保养内容,并做到严格落实并效果良好。 | 2 | | | 一项不符扣0.5分。  实地查看与抽查相结合 |  | |  | |
| 3、计划维修:  制定各种维修计划及相应方案 | 2 | | | 一项不符扣0.5分。  查看资料 |  | |  | |
| 4、改造项目:工程改造、大修、更新、新增项目按程序上报后勤保障部审阅。报告中描述项目内容、资金、时间等要求，并制定相应可行性方案 | 2 | | | 一项不符扣0.5分。  查看资料及结合平时 |  | |  | |
| 5对委外项目做好监管:  对委外维保项目进行质量跟踪管理。 | 2 | | | 一项不符扣0.5分，扣完为止。实地查看 |  | |  | |
| **四、维修养护管理（40分）** | | | | | | | | | |
| 供  配  电  系  统  8  分 | 1、供配电设备:各配电设备运行正常，并对设施设备各元器件进行检查维修保养。 | | 3 | | 一项不符扣0.5分，扣完为止。  实地查看 |  |  | |
| 2发电机:  定期维护保养（详细按照发电机个检查和保养要素进行）。 | | 2 | | 一项不符扣0.5分，扣完为止。  实地查看 |  |  | |
| 3、双电源切换、消防强切  机械结构灵活,电气连接点紧固,线路完好,电源到位,切换正常,接地等接线端子接触良好;绝缘电阻检测;对修换的每一个部件部位做好 | | 2 | | 一项不符扣0.5分，扣完为止。  实地查看 |  |  | |
| 4、UPS:  主机面板显示的相关指示与工作状态需相符合,无过载和轻载运行；定期检查电池组有无漏液、“冒顶”和膨胀,测量输入、输出电压和 | | 1 | | 一项不符扣0.2分，扣完为止。  实地查看 |  |  | |
| 照  明  系  统  4  分 | 1、照明系统  建立节能管理方案或灯光控制方案 ；公共楼道、走廊、大厅、地下室等照明系统完好率要达到95%以上 | | 2 | | 一项不符扣0.5分，扣完为止。  实地查看 |  |  | |
| 2、景观照明:  草坪灯、泛光照明、庭院照明、立体照明、等照明系统完好率95%以上；每半年对控制柜、控制箱、控制器灯进行维护保养并记录；每季度对灯具外观进行检查并记录 | | 2 | | 一项不符扣0.5分，扣完为止。  实地查看 |  |  | |
| 给  排  水  系  统  8  分 | 1、水箱管理;定期（每年2次）对水箱进行清洗消毒、做好登记并检查水箱及浮球、控制器是否完好；水箱上锁，周围清洁、无污染隐患，确保无二次污染；有水质化验报告。 | | 1 | | 一处不符扣0.2分，扣完为止。  查看记录及实地查看 |  |  | |
| 2、系统管理  供水系统运行正常,无漏水现象,供水压力满足使用要求;各水位控制系统工作正常;各水位报警装置启动正常；排水系统通畅,汛期道路无积水,地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生:无堵塞,排水井无淤积,排水、排污水泵手动、自动档运行正常 | | 2 | | 一处不符扣0.2分，扣完为止。  实地查看 |  |  | |
| 3、生活水泵、排污泵  保证水泵电机、泵体运行正常,并做好记录。 | | 1 | | 符合得1分,有缺陷得0.2分,不符合0分。 |  |  | |
| 4、热水锅炉、热水器、电开水器等按照计划进行维护保养:检测、紧固线路器清洗 | | 1 | | 一处不符扣0.2分，扣完为止。  实地查看 |  |  | |
| 5、控制柜  各类仪表读数正常(水压、电流、电压、频率等),与水泵运行状况一致;集水井电控柜、水泵运行正常,浮球上、下限位自动启、停控制水泵正常；电器控制柜内部线路的整齐,各连接无松动,保持柜内整洁 | | 1 | | 一处不符扣0.2分，扣完为止。  实地查看 |  |  | |
| 6、管道阀门  （1）、保持给排水管道畅通、无跑冒滴漏,每年进行检查和清洁、疏通、保养,做好记录;  （2）各阀门的开启、关闭正常；并每年进行检查及保养，并做好记录。  （3）、屋面、楼层所有地漏、地沟畅通无堵塞,地漏罩无缺少、破损。 | | 2 | | 一处不符扣0.2分，扣完为止。  实地查看 |  |  | |
| 电  梯  系  统  8  分 | 1、电梯设备基础管理:  工程部负责人清楚电梯年检时间,轿箱悬贴乘客须知、年检合格证、安全标识年检合格证，年检报告复印件物业服务中心(处)存档；按规定每台电梯设立专门档案; | | 2 | | 一处不符扣0.2分，扣完为止。  实地查看 |  |  | |
| 2、电梯机房:机房温度合适，消防器材完好，做好机房巡查及空调保养工作，并做好登记；定期进行双电源配置的电梯电源切换试验，并做好记录。 | | 2 | | 一处不符扣0.2分，扣完为止。  实地查看 |  |  | |
| 3、电梯运行  （1）、电梯正常运行、无异响。出现故障立即报修并做好安全警示告示。  （2）、电梯内部通风、照明(包括应急灯)、三方或五方通话(呼叫系统)、监控(若有)、到站钟等设施完好;电梯内、外招板无缺损、无脱落、紧固无斜歪、显示正常  （3）、电梯底坑无渗漏、无积水;爬梯保养完好牢固;各设备保养完好;消防电梯的底坑排污泵启动正常。  4、电梯运行控制系统在确认火灾后,自动或手动控制电梯依次迫降于首层,使客梯停运,消防梯待命。 | | 4 | | 一处不符扣0.2分，扣完为止。  实地查看 |  |  | |
| 景  观  设  备  2  分 | 对各景观设备设施（包括喷水水池、葡萄架等）定期维护保养，保证外观无破损，性能完好，使用正常；定期清洗喷水池，安全用电用水。 | | 2 | | 一处不符扣0.2分，扣完为止。  实地查看 |  |  | |
| 建  筑  、  架  构  、  装  饰  8  分 | 1、屋顶、外立面  （1）、屋顶、外墙、玻璃幕墙无渗水并定期检查及记录。  （2）、屋顶设备固定良好且避雷接地完好、安全;屋顶保暖层无破损。  （3）、屋顶或外立面装饰牢固可靠。 | | 2 | | 一处不符扣0.2分，扣完为止。  实地查看 |  |  | |
| 1. 公共区域 2. 保证公共区域吊顶、墙面、楼道、检修口、门、窗、铰链、门扣、移窗、闭门器、门把手、地弹簧、玻璃门等设施完好。 3. 、路面平整无破损;窨井盖完好,无松动,无失少;废水污水畅通,无外溢;围墙保养完好;各类护栏保养、油漆完好。   （3）、地下室渗漏及时修补,若在保修期内做好维修督促、跟踪工作,并做好记录。  （4）、瓷砖、花岗岩地面无破损,无脱落迹象。水泥地面无起沙、无破损。  （5）、栏杆、护栏、雨棚、顶棚、幕墙、路面、干挂墙面：定期检查维护，保证完好；防雷接地符合要求。 | | 4 | | 一处不符扣0.2分，扣完为止。  实地查看 |  |  | |
| 3、出入门:保证各出入门正常使用，安全装置完好，参数设置符合要求。 | | 2 | | 一处不符扣0.2分，扣完为止。实地查看 |  |  | |
| 防  雷  系  统  2  分 | 避雷检测  避雷接地系统保养完好；每年检查接地线、油漆焊接点、避雷接地带或线场及检测接地电阻并做好详细记录。 | | 2 | | 一项不符扣0.5分，扣完为止。  检查资料实地查看 |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **附表2**  **医院后勤管理服务满意度测评表**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 测评项目 | 测 评 情 况 | | | | | 满意（10分） | 较满意（8分） | 一般（6分） | 不满意（0分） | | 服务态度（热情、配合度） |  |  |  |  | | 物业员工素质（整体形象、个人修养） |  |  |  |  | | 保洁工作完成情况(、工作效率、有无卫生死角) |  |  |  |  | | 保洁人员的相关技能（院感、专业技能） |  |  |  |  | | 工程部工作完成情况（时效性、相应程度） |  |  |  |  | | 工程人员的专业技能（能否解决问题） |  |  |  |  | | 转运工人工作完成情况（安全、准确、专业性） |  |  |  |  | | 绿化养护情况（绿植完好、养护及时） |  |  |  |  | | 物业公司的管理情况（到位、规范） |  |  |  |  | | 遵守医院规章制度（乱放置物品、大声喧哗、吸烟） |  |  |  |  | | 您对物业服务工作的建议： | | | | | | 综合评价 满意（90分以上） 较满意(80-89分) 一般(65-79分) 不满意（65分以下） | | | | |   说明：  1、每月月底随机测评10个病人、10个医护人员、10个教职工（儿童部）。  2、测评结果作为对目前管理状况评价的主要依据。  测评时间：  **水电工绩效考核表** | | | | | | |
| **岗位：** |  |  | **被考核人：** | **考核时间：** | |  |
| **项目** | **序号** | **项目** | **基准目标** | **分值** | **达成情况** | **考核分数** |
| KPI | 1 | 维修服务满意率 | ˃90%，每月由主管根据当月完成的维修单，进行5%的抽查，对结果进行考核 | 5 |  |  |
| 2 | 维修时间 | 服务时间不超过8小时，复杂维修不超过72小时，一次未及时处理的，扣1分，扣完为止 | 6 |  |  |
| 3 | 返修率 | <3%，每超过1%，扣除2分，扣完为止 | 6 |  |  |
| 4 | 定期检查，维护机电设备 | 按计划日期检查，有记录，发现情况及时处理上报。（每月25日前提交设备设施保养、巡查计划，按保养、巡查计划严格执行，周检发现问题，每项扣1分，扣完为止） | 6 |  |  |
| 5 | 安全事故 | 安全事故为0，发生一起6分全扣 | 6 |  |  |
| 6 | 非预期性停水、停电 | 全年不超过5次，没有无故停水、停电现象，每次扣2分。 | 5 |  |  |
| 7 | 搞好设备房、配电室的干净卫生 | 责任区域未打扫者一次扣 1 分。 | 5 |  |  |
| 8 | 业主投诉率 | 有效投诉一次扣2分 | 6 |  |  |
| 9 | 工作记录 | 记录完整、清晰、可追溯，记录不完整的一次扣1分 | 5 |  |  |
| 工作态度 | 1 | 出勤纪律 | 没有迟到、早退、请假、串岗、旷工现象，发现一次扣1分 | 5 |  |  |
| 2 | 服务意识 | 以客户服务为已任，被客户所信任，无牢骚，发现一次扣1分 | 5 |  |  |
| 3 | 主动性 | 总是能够积极主动、精神饱满地去工作 | 5 |  |  |
| 4 | 工作效率 | 按时、保质、保量完成，未及时完成工作且未汇报的，一次扣1分 | 5 |  |  |
| 5 | 节能降耗意识 | 有强烈节能意识，并按要求操作，发现水、电未关闭的一次扣1分。 | 5 |  |  |
| 工作能力 | 1 | 人际关系能力 | 受同事欢迎、互助进步的情况 | 5 |  |  |
| 2 | 学习能力 | 按时参加公司、项目组织的培训，未参加一次扣1分 | 5 |  |  |
| 3 | 判断能力 | 能准确判断事物性质及状况做出及时、准确的反应 | 5 |  |  |
| 4 | 动手能力 | 较强的设备故障处理能力 | 5 |  |  |
| 5 | 突发事件处理能力 | 有本工作范围内的安全防范技能，有突发事件的处理能力 | 5 |  |  |
| 加分项 | 1、提出合理化建议被采纳5分/次 | | | |  |  |
|  |
| 2、受到公司奖励5分/次 | | | |  |  |  |
|  |
| 3、积极做好人好事，受到甲方表扬3分/次 | | | |  |  |  |
|  |
| **总计考核得分：** | | | | | |  |  |

**标项二 商务要求表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **▲项目工期（交货期）及地点** | | 服务期：二年，合同一年一签  服务地址：杭州市滨江区滨盛路2828号 |
| **▲付款条件（明确是否需要履约保证金）** | | 1. **年度合同款在合同签订后1个月内支付年度合同款的40%（实际时间以财政预算下达为准）,剩余60%为每季度考核后支付，即每季度支付合同款的15%（实际支付金额**根据每季度考核情况支付）。 2. 服务期内纸板等可回收废品由乙方负责回收，废品回收费用可每季度上缴或在每季度物业服务费中扣除。 3. 签订合同后7个工作日内，乙方须向甲方缴纳合同总额1%的履约保证金。甲方认为乙方在服务期内没有涉及甲方的应付而未付金额或违约行为，甲方在服务期满后或提前终止承包后一个月内全额无息退还履约保证金，否则，甲方有权扣除履约保证金。 |
| **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。 |
| **售**  **后**  **服务** | **项目维护计划** | 地毯地垫清洁（吸尘、清洗），各种材质地面清洁、保养（如大理石、PVC、瓷砖等），屋顶屋面、雨篷、沟槽等清洁，不锈钢保养，室内外玻璃清洁，高处除尘等。 |
| **响应情况** | 如有偏离，必须在偏离表中进行详细对比说明并注明正偏离和负偏离，如不说明偏离情况，视为完全响应招标文件要求无偏离。有突发事件，全天候响应，项目负责人要求30分钟内到达现场并妥善处理。 |
| **技术培训** | 投标人须配备技术经理一名，定期到本项目进行实操和理论培训（1）岗前培训和在岗培训方案；  （2）管理人员培训计划及服务人员培训方案 |
| **履约能力** | **投标人技术力量情况** | 投标人管理体系：投标人持有有效期内的质量管理体系论证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、信息安全管理体系认证证书。每个得1分，最高得4分。 |
| **经验或业绩要求** | 供应商提供近三年（以合同签订时间为准）以来具有同类项目业绩，1个得0.25分，本项最高得1分，同一业主不同合同只能算1个业绩。  “同类项目”指合同服务期≥1年的项目，服务内容必须包括日常保洁、中央运送的工作。  证明材料：如合同内容中不能体现“同类项目”业绩中的服务内容的，须另提供业主证明和相关证明材料。 |

**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**：**

**浙江康复医疗中心医院后勤物业安保服务项目**

项目编号：ZZCG2024H-GK-136（标项 ）

**资**

**格**

**文**

**件**

投标人全称：

地 址：

时 间：

**1、资格文件目录**

（1）声明书 (格式见附件2)；

（2）法定代表人授权委托书(以非联合体形式投标的提供，格式见附件3-1)或法定代表人身份证明（法定代表人代表投标人投标的提供，格式见附件3-2）或联合投标授权委托书（以联合体形式投标的提供，格式见附件5）；

（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（以联合体形式投标的须提供，格式见附件4）;

（5）分包意向协议（以分包方式履行合同的须提供，格式见附件6）

（6）中小企业声明函（若需要，格式见附件7）；

（7）残疾人福利企业声明函（若需要，格式见附件8）；

（8）监狱企业证明文件（若需要）；

（9）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。

**▲投标人须知（九）投标无效的情形中“1.投标人未能提供合格的资格文件”包括但不限于下列情形：**

**1.声明书：**

以非联合体形式投标的，未提供声明书或声明书未盖投标人公章；

以联合体形式投标的，未分别提供联合体各方声明书或声明书未盖投标人公章；

**2.法定代表人授权书或法定代表人身份证明或联合投标授权委托书：**

以非联合体形式投标的，未提供法定代表人授权委托书或委托书无法定代表人签章或未盖投标人公章；法定代表人代表投标人投标的，未提供身份证或身份证不在有效期内或未签章；

以联合体形式投标的，未提供联合投标授权委托书或委托书无联合体各方法定代表人签章或未盖联合体各方公章；

**3.营业执照：**

以非联合体形式投标的，未提供营业执照或营业执照不在有效期内或未盖投标人公章；

以联合体形式投标的，未提供联合体各方营业执照或营业执照不在有效期内或未盖投标人公章；

事业单位投标的，未提供事业单位法人证书或事业单位法人证书不在有效期内或未盖投标人公章；自然人投标的，未提供身份证或身份证不在有效期内或未签章；

**4.联合投标协议书：**

以联合体形式投标的，未提供联合投标协议书或未盖联合体各方公章或未列明联合体各方承担的工作、义务、合同金额占比；

**5. 投标人的特定条件证明材料：**

合格投标人的资格要求中有投标人的特定条件的，未提供符合投标人特定条件证明材料或证明材料不在有效期内或未盖投标人公章；

**6.中小企业声明函：**

项目专门面向中小企业的，未提供中小企业声明函或中小企业声明函中未完整填写标的名称、企业名称、从业人员、营业收入、资产总额或未盖投标人公章；

残疾人福利性单位投标的，未提供残疾人福利性单位声明函或未盖投标人公章；监狱企业投标的，未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；

**7.分包意向协议:**

项目要求以合同分包形式预留份额专门面向中小企业的，未提供分包意向协议或未盖投标人与分包供应商公章或未列明分包供应商承担的工作、合同金额占比。

附件2：

**声 明 书**

致浙江省政府采购中心：

我方愿意参加贵方组织的**浙江康复医疗中心医院后勤物业安保服务项目**（编号为ZZCG2024H-GK-136）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。

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；具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。**

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.我方不存在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情况。

9.我方不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后再参加该采购项目的其他采购活动的情况。

10.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。

投标人全称（公章）： 日 期：

附件3-1：

**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名称：**浙江康复医疗中心医院后勤物业安保服务项目** 项目编号：**ZZCG2024H-GK-136** 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： 联系方式： 邮箱：

授权代表身份证号码：

法定代表人签名（或签名章）：

联系方式：

投标人全称（公章）： 日 期：

附件3-2：

**法定代表人身份证明**

有效的身份证件扫描件、复印件：

正面：

反面：

法定代表人签名（或签名章）：

联系方式： 邮箱：

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 **ZZCG2024H-GK-136**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联合体各方的资格文件（声明书、营业执照、投标人特定条件）。

二、在本次投标过程中，主办人的法定代表人或授权代表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，现授权 为联合投标授权代表，授权代表在投标、开标、评标、签约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。

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： 联系方式： 邮箱：

授权代表身份证号码：

|  |  |
| --- | --- |
| 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：

**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8：

**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：

附件9**：**

**浙江康复医疗中心医院后勤物业安保服务项目**

项目编号：ZZCG2024H-GK-136（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10：

**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11：

**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12：

**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13：

**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14：

**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 |
| 项目工期（交货期）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 |  |  |  |
| 技术培训 |  |  |  |
| 投标人技术力量情况 |  |  |  |
| 经验或业绩要求 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

授权代表签名： 日期：

附件15：

**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16**：**

**浙江康复医疗中心医院后勤物业安保服务项目**

项目编号：**ZZCG2024H-GK-136**（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17）；

（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17：

**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。投标总价不为零，报价明细表中部分产品、服务单价为零的，视作已包含在总价中。  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。**  **5.报价低于项目预算50%的，应当在报价文件中详细阐述不影响产品质量或者诚信履约的具体原因。** | | | | | | | | | |

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。投标总价不为零，报价明细表中部分产品、服务单价为零的，视作已包含在总价中。  **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。**  **5.报价低于项目预算50%的，应当在报价文件中详细阐述不影响产品质量或者诚信履约的具体原因。** | | | | | | | |

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。投标总价不为零，报价明细表中部分产品、服务单价为零的，视作已包含在总价中。  **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。  **5.报价低于项目预算50%的，应当在报价文件中详细阐述不影响产品质量或者诚信履约的具体原因。** | | | | | | | |

授权代表签名： 日期：