**浦江县中医院物业管理服务项目**

**采购文件**

**（公开招标）**

**项目编号：ZPGK2024-010**

**采 购 人：浦江县中医院**

**集采机构：金华市公共资源交易中心浦江县分中心**

**二〇二四年四月**

目 录

1. 公开招标采购公告
2. 采购需求
3. 投标供应商须知
4. 评标办法及评分标准
5. 政府采购合同主要条款
6. 投标文件格式

**温馨提示：**

请认真阅读此采购文件，并按规定制作投标文件，否则我们的努力将是徒劳。

投标供应商不得向采购人、政府采购工作人员、评委行贿，违者一经查实，将列入政府采购黑名单！

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，经浦江县财政局政府采购计划书36100420240005 号批准，现就**浦江县中医院物业管理服务项目**进行公开招标采购，欢迎国内合格的供应商前来投标：

**一、采购编号：ZPGK2024-010**

**二、组织类型：政府集中采购－委托本级集采。**

**三、采购方式：**公开招标

**四、采购内容及数量**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **标项** | **采购内容** | **数量** | **预算** | **最高限价** | **采购人** |
| **标项一** | 浦江县中医院物业管理服务项目 | 2年 | 850万元 | 814万元 | **浦江县中医院** |

**五**、**合格投标供应商的资格要求**

**1.符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的要求；**

**2.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）对投标供应商进行查询，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投标供应商，其投标将作无效标处理，以开标当日网页查询记录为准。**

**3.本项目整体专门面向中小企业采购，不得转包，谢绝联合体投标。**

**六、采购文件的集中获取**：

1.集中获取时间：本项目采购文件公告期为自本公告发布之日起至第6个工作日24时。

2.获取方式：请各潜在投标供应商应按照浙江省政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn/）上所**提示的方式免费获取采购文件。**

3.售价：免费。

注意：1、本项目实行电子投标，网上获取采购文件，请各潜在投标供应商尽早注册成为政采云用户，并登录获取（注册流程详见：<http://zfcg.czt.zj.gov.cn/register/2017-07-24/6728.html?>），如在注册过程当中遇到问题需咨询的，请拨打95763。

2、网上获取采购文件流程：项目采购—获取采购文件—申请获取采购文件

3、采购文件集中获取截止时间后至投标截止时间前允许潜在投标供应商前来获取采购文件。

**七、保证金**：

本项目不收取投标保证金。

本项目不收取履约保证金。

**八、投标截止时间和地点**：

投标供应商应于 2024年5月7日9：30 时（时间）前**将电子加密标书上传到“政采云”平台，**并应于2024年5月7日9：30 时（时间）前，将以U盘或DVD光盘存储的电子备份投标文件密封，寄送至浦江县人民东路83号三楼开标室（地点），逾期送达、未按指定地点送达或未密封将予以拒收。**电子备份投标文件的提交不作强制要求。**

**注意事项：1、标前准备：**各投标供应商应在开标前应注册成为浙江省政府采购网供应商，并完成CA数字证书办理。因未注册入库、未办理CA数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由投标供应商自行承担（CA驱动和申领流程详见<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，建议各投标供应商抓紧时间办理。

**CA相关热点问题TOP专题页：**

https://service.zcygov.cn/#/knowledges/depk120BkjoVoiMyPhAJ/8QejCnEBiyELHE-ohzp-

**2、投标文件制作：**投标供应商通过“政采云”平台电子投标工具制作投标文件，具体详情请查看《【浙江省】供应商－政府采购项目电子交易操作视频》（https://service.zcygov.cn/#/knowledges/CW1EtGwBFdiHxlNd6I3m/7GyLXW0BXgMSmLUuYuPM）。

**政采云电子交易客户端下载地址：**

<https://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2020-10-01/12975.html?utm=web_government_front.a2eab82.0.0.cdedb2b0289411eb957a0ba21cf5fb2b>。

**3、在制作投标文件前请各投标供应商先学习《浙江省“政府采购项目电子交易系统/不见面开评标”学习专题》的内容。地址如下：**

**（**<https://edu.zcygov.cn/luban/e-biding?utm=a0004.2ef5001f.0001.0109.4f6f4630e0d111e9aec67f342b8df9a1> **）**

**4、若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录政采云（https://www.zcygov.cn/），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线95763获取热线服务帮助。**

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

**九、开标时间及地点**：

本次招标将于2024年5月7日9：30 时（时间）在浦江县人民东路83号三楼开标室（地点）开标。本项目不要求投标供应商到开标现场开标，但投标供应商应派法定代表人或委托代理人准时在线出席电子开标会议，随时关注开标进度。如在开标过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标进行澄清、答复。投标供应商未按采购文件要求派代表参加电子开标会议的，视同认可开标结果。

开标时间后30分钟内（2024年5月7日10:00 前）投标供应商可以登录“政采云”平台，用“项目采购－开标评标”功能进行解密投标文件（为防止解密失败，政采云建议采用制作投标文件的电脑进行解密）。若投标供应商在规定时间内（2024年5月7日10:00 前）无法解密或解密失败的，投标供应商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。投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。

**十、其他事项：**

1.本项目公告期限为5个工作日，供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自收到采购文件之日（获取截止日之后收到采购文件的，以获取截止日为准）或者采购文件公告期限届满之日（招标公告为公告发布后的第6个工作日）起7个工作日内，对采购文件需求的以书面形式向采购人提出质疑，对其他内容的以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑，**针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出**。质疑供应商对采购人、集采机构的答复不满意或者采购人、集采机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

**十一、凡对本次招标提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系：**

1.采购人信息：

名    称：浦江县中医院

地    址： 浙江省金华市浦江县浦阳街道新华西路1号

项目联系人（询问）：张先生

项目联系方式（询问）：0579-84132070

质疑联系人：石先生

质疑联系方式：13758916232

2.集采机构信息：

    名    称：金华市公共资源交易中心浦江县分中心

    地    址：浦江县人民东路83号

    项目联系人（询问）：陈女士

    项目联系方式（询问）：0579-88088931

    质疑联系人：马女士

    质疑联系方式：0579-88088931

3. 同级政府采购监督管理部门：

    名    称：浦江县财政局政府采购监管科

    地    址：浦江县人民东路83号

    联系人 ：赵先生

监督投诉电话：0579-84123011

浦江县中医院

金华市公共资源交易中心浦江县分中心

　2024年4月11日

第二章 采购需求

**（▲条款为实质性响应条款，不允许负偏离，否则将导致投标无效）**

**一、项目介绍**

医院占地面积约 79200 平方米，总建筑面积约98400平方米，本次招标范围为院内保洁、运送、垃圾分类、医疗固废处理等项目。要求医院内所有的建筑按照三级乙等医院的标准24小时提供保洁、运送、垃圾分类、绿化、医疗固废处理等项目，并针对特殊情况，制定防止交叉感染、消毒隔离制度和工作标准、流程，同时做好病区内服务员工的日常培训与管理工作。

**二、医院整体保洁服务费报价要求：**

1. 本次政府采购最高限价为 814万元/2年。投标报价包含：
2. 服务人员的工资薪金（包括法定节假日加班费、冷饮费等）；

（2）社会保险、医疗保险、安全保险和按规定提取的福利费；

（3）办公及管理费用；

1. 固定资产或工具用具使用费；
2. 消耗材料；

（6）其他相关费用；

2、投标供应商应仔细核算投标成本，本项目不接受采购范围内的捐赠。

3、中标人应按法律政策有关规定，为职工足额缴纳社会保险、医疗保险、安全保险和按规定提取的福利费，并按有关规定标准足额支付员工超时及节假日的加班费用。

4、招标人不提供中标单位职工的住宿用房（管理人员的值班用房除外）；提供用餐（费用自理）。

5、中标人自行负责桌椅等办公用品。

**三、保洁、运送服务范围、内容**

1、住院部、门急诊楼、行政楼等，包括走廊、楼道、扶手、地面、门、窗面、玻璃（采光顶、汽车坡道）、内墙面、厕所等卫生保洁工作。

2、负责全院被褥衣物收送等日常工作及病房床单元根据院感规范做好日常、终末清洁消毒工作。

3、垃圾分类及院内生活垃圾/医疗垃圾的收集转运工作。

4、配合医院完成其他指令性任务。

（二）运送服务范围、内容

**1、运送服务具体范围及内容：**

1）负责标本、药品的运送。

2）负责协助带领住院患者做各项检查、治疗、会诊。

3）负责运送无助、不能行走病人、协助重症病人或有需求的住院病人的检查。

4）负责手术室手术器械、药品、标本运送服务。

5）负责急诊室标本药品运送、抢救病人检查住院的护送。

6）配合医院完成其他指令性任务。

**四、服务标准、规范和质量目标**

1.国家标准及其他普遍认可的标准，这些标准应为最新标准。

1）《医疗机构环境表面与消毒管理规范》WS/T 512-2016

2）《浙江省生活垃圾分类管理条例》

3）《医院感染管理规范》

4）《医疗废物管理条例》

2.采购人认定的其他规定：

1）达到浦江县创建办及卫健局的有关保洁标准规定

2）达到医院保洁考核评分满意度90%以上

**五、服务要求**

**1**.**环境保洁服务总体要求**

1.1地面、墙面、柱面：常规清扫、拖地，及时保洁。急诊大厅、门诊部大厅、住院部大厅每日机器清洗二次；其他公共通道地面每日机器清洗一次；要求：表面干净明亮，无污渍、尘渍、痰渍。地面清洁除要求常规的机器洗地外，还包含地面保养及地面打蜡的保养服务。清洁内容还包括院区的玻璃清洁、风口不锈钢清洁等相关清洁服务。

1.2及时收集生活垃圾和医疗垃圾，根据规定路线转运至垃圾房及医疗废物暂存间。

1.3按时巡视各楼层，每层要做到干净、整洁，无蜘蛛丝，无异味。

1.4为避免尘土飞扬，按地面清洁标准（干湿两拖）、规范方法进行处理，病区每日至少2次湿拖地面。

1.5严格按照遵循《医疗机构环境表面与消毒管理规范》WS/T 512-2016标准。按要求做好一床一毛巾、一室 一地巾，终末消毒及其他预防措施。

1.6要求对所有清洁物品集中清洗，一用一清洗，防止交叉感染，清洁工具按院感要求严格区分区域，分类摆放和使用，毛巾用颜色区分（办公区域、一床一巾、卫生间、血液体液及特殊感染）、字标等方式进行区分，报总务科备案。

1.7按规范做好大楼内PVC地面/橡胶、大理石/花岗岩、地毯以及其他各种材质地板、墙面的养护。

1.8要求中标人对医院的项目管理配置满足功能要求的低噪音室内可驾驶式洗地机2台、室外驾驶式清扫机1辆、洗衣机1台、烘干机1台、多功能擦地机2台、吸水吸尘两用机1台、高速抛光机1台、地面、地毯吹干机1台、高压水枪1辆、多功能保洁车30辆，石材晶面处理机、吹风机等若干，数量需满足项目需要。

1.9中标人负责提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、消毒剂和地面保护材料，并符合医疗机构环境表面与消毒管理规范WS/T 512-2016标准要求。

1.10所使用的清洁车辆必须是先进的全方位清洁手推车，要求手推车轮子不要发出声音。

1.11报价中应包含PVC、大理石/花岗岩以及其他各材质地面的护理，包括PVC地面的起蜡落蜡，刷洗补蜡，喷磨和抛光等处理，大理石/花岗岩地面的晶化、翻新，保持各材质地面的光亮、整洁。所使用耗材应为知名优质品牌。

1.12围墙内的道路、停车场和门前“三包”及所有公共区域的地面，无有形垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞等。做到每日清扫两次，巡回保洁。

1.13日常巡视如发现设施设备故障或安全隐患时须及时上报。

1.14医院负责提供保洁办公用房，不提供宿舍，保洁员宿舍由公司自行承担。

1.15如遇突发公共安全事件，保洁公司应无条件配合院方做好各项工作，增加费用情况视具体情况双方协商解决。

1.16配合院方做好节能降耗工作，节约用水。

**2、病区保洁工作要求**

2.1病房床、桌、凳、柜、灯、设备带每日擦拭。专用毛巾一床一块，不可混用。每日清洁门、窗、墙、地，做到一房一巾。保持病房内墙面、桌面，床档清洁、无尘。地面无垃圾、无污迹。

2.2湿式清扫地面，先扫后拖（走廊、各病室、阳台、卫生间、医生办公室、护士站等），每日两次（上下午各一次）。各区域内拖把不可混用（标识清楚）。

2.3卫生间镜子、洗手盆、马桶每日清洁，做到无污迹，无异味，卫生间门窗、墙面、瓷面清洁无污垢。地面保持干燥，防止滑倒。

2.4保持病区各室玻璃窗、阳台、墙面、门窗框、扶手等的清洁卫生。

2.5及时倾倒垃圾，每日擦拭垃圾桶，保持清洁无污垢。

2.6保持开水房、开水器、开水车、微波炉清洁。

2.7做好出院病人床单位的终末消毒工作：床头柜、热水瓶、餐桌、陪客躺椅、输液架、床头灯、开关线、信号铃、壁柜用消毒液擦拭、拆床单位被服，用消毒机进行床单位终末消毒。

2.8各楼层走廊通道、电梯等候区域保持清洁，地面干燥，及时清除污物及水渍、油渍等，防止滑倒。

**3、门急诊区域保洁工作要求**

3.1保持地面干净、干燥、无垃圾、无痰迹，按规范湿式清扫地面，先扫后拖，每日至少2次。

3.2各走廊、候诊区倒垃圾每天两次。

3.3地面有血迹、呕吐物、大小便时及时用消毒液清理，保持地面干燥、清洁，无污迹。

3.4楼梯扶手、候诊椅、防风门帘、饮水机、垃圾桶每天擦拭一次，饮用水不间断，地面不积水。

3.5门窗、换气扇、瓷墙每周擦拭一次，做到空间区域无蜘蛛网，随时保洁。

3.6电风扇、日光灯、各宣传标识牌等无灰尘，每月擦拭一次。

3.7垃圾房每天清扫，规范生活垃圾、医疗垃圾分类，注意保洁，随手关门加锁。

3.8公共厕所保持清洁无异味，无积垢，每周1次彻底冲洗清洁。

3.9桌面、凳子、诊察床（床档）、柜子表面、水槽等每天擦拭一次，保持清洁无污渍。

**4、公共区域保洁要求**

4.1院内道路、停车场所、广场保持清洁，每日不间断清扫。

4.2地面无果皮、纸屑、烟蒂等杂物，无积水，无污渍。

4.3公共场所垃圾桶每日清洁一次，外表无污迹。垃圾桶内垃圾每日分类清理，拉到垃圾暂存点。

4.4院内公共厕所无臭味、无渍垢、无蜘蛛网；墙面瓷片、门、窗、玻璃无灰尘，无污迹，阴沟通畅。

4.5院内公共区域大厅大理石、花岗岩地面清洁无垃圾，无水渍。竖立防滑警示牌，保持地面干燥，防止滑倒。

4.6各种标牌、指示牌、宣传窗无灰尘、外墙无乱张贴广告，每周清洁一次。

4.7绿化带内无杂物、果壳、树枝上无衣物乱晒。

4.8院内生活垃圾，每天早晚两次清理，加盖分类运送到指定区域。

4.9电梯内每日清理消毒，每周一次电梯清洁并上不锈钢保护剂。

4.10遇各种检查时，保证环境卫生达标，并协助医院做好控烟工作

4.11不定期项目：清扫积水、积雪、积泥，清理乱堆放物品、乱张贴、临时产生的垃圾。

**5、行政办公室要求**

5.1保持安静、整洁、舒适、安全。

5.2墙面、桌面无尘。

5.3窗帘干净、整洁、无污迹，悬挂符合标准。

5.4橱柜外无积灰，抽屉外干净无污迹。

5.5垃圾桶内外清洁，垃圾袋按标准套放。

5.6墙面、风口无积灰。

5.7四角无蛛网尘埃。

5.8玻璃窗清洁光亮、窗台、窗轨清洁无尘。

5.9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。

5.10不得翻阅资料，整理物品后应及时归位。

5.11应完成的其余工作。

**6、内镜、器械洗消要求**

6.1操作时动作轻柔，避免损坏内镜或器械。

6.2按照标准操作流程执行，确保足够的洗消时间。

**六、保洁卫生标准**

**1、病房保洁卫生标准**

1.1保持病房安静、整洁、舒适、安全。

1.2病房内墙面、桌面，床档清洁、无尘。

1.3地面无垃圾、无污迹，保持干净。

1.4病床保持干净、床档无积灰。

1.5电视机表面无积灰。

1.6橱柜内无积灰，抽屉内外干净无污迹。

1.7垃圾桶内外清洁，垃圾袋按标准套放。

1.8卫生间墙面、风口无积灰。

1.9 病房内无蜘蛛网尘埃，烟感器清洁。

1.10玻璃窗清洁光亮、窗台、窗轨清洁无尘。

1.11镜子明亮无积尘、水迹及污渍。

1.12天花板无积灰、蜘蛛网。

1.13卫生间墙面、墙身面砖清洁光亮，无污迹。

1.15 厕所地面无积水，便池内大小便及时冲净，无尿碱或污垢。有防滑措施。

**2、大厅保洁卫生标准**

2.1大理石地面清洁光亮无尘土污迹，无积水，保持干燥。

2.2休息处的候诊椅清洁、无污迹、垃圾及时处理

2.3大厅内外玻璃光洁明亮。

2.4地面无烟蒂，保持整洁。

2.5大门、门把手上无手印、灰尘、水迹。

2.6电梯间天花板、灯具、不锈钢墙面清洁光亮。

2.7一站式服务台清洁光亮、无尘迹。

2.8公共场所、走廊、过道无堆放杂物、墙面无蜘蛛网、鞋印、小广告。

**3.卫生间要求（包括公共卫生间）：**

3.1镜子明亮，无积尘、水迹及污渍。

3.2天花板无积灰、蜘蛛网。

3.3灯箱装饰板表面无积灰。

3.4坐厕盖板、座板清洁无水迹，内壁外壁无污迹。

3.5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。

3.6墙面、墙身面砖清洁光亮，无污迹。

3.7沐浴房玻璃门干净，无污迹。

3.8毛巾架光亮无水迹。

3.9地漏无异味，地砖擦拭干净，无烟灰及毛发留下。

3.10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。

3.11抹布、拖把集中清洗，烘干后分类放置按要求保存。

3.12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。垃圾桶定期清洗、消毒，内外壁干净、干燥、无异味。

3.13每月一次大检查。

**4、各楼层清洁卫生标准**

4.1走廊地面、电梯大厅墙面、示意牌光亮清洁无尘、无水迹。地面无积水或水渍、无油渍残留，有防滑措施及警示标志。

4.2各层面电梯按键清洁无污迹。

4.3消防安全通道、楼梯清洁无垃圾、无卫生死角，楼梯扶手、栏杆、路灯罩无灰尘。

4.4.烟感器、通风口无积灰。

4.5污洗间干净、无积水。

4.6公共设施、消防设施保持整洁无尘。

4.7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。

4.8病区宣传栏、门玻璃窗内外洁净，无乱贴画、广告，无乱堆放杂物。

4.9各病区走廊、墙面、扶手、玻璃窗洁净光亮、整洁、无污迹、无烟头。

**5、室外保洁卫生标准**

5.1医院内所有路面、通道、公共区域24小时无纸屑、无烟头、无污水、无瓜皮果壳、无痰迹。

5.2保持室外垃圾桶清洁无污垢、无异味。

**6、医用地胶板、地面石材维护、保养**

6.1医用地胶PVC地板每年完成洗涤打蜡一次；花岗岩、大理石每季度保养一次。

6.2平时地胶板上的顽固污垢，应对其及时擦拭去除。

6.3医院的室内外其他石材地面须定期清洗。

**7、消毒**

中标人所有地巾、毛巾采用集中清洗更换模式，清洗消毒参照《医用织物洗涤消毒技术规范》WS/T508-2016标准，杜绝交叉感染。终末消毒标准参照《医疗机构环境表面与消毒管理规范》WS/T 512-2016，做好各项消毒清洁工作。

**七、运送工作**

**7.1内容：**

7.1.1收送住院病人化验标本、取送临床用血、送空血袋到输血科。

7.1.2接送手术住院病人。

7.1.3住院病人送会诊单、检查预约单、感染报告、输血同意书、物品申领单及资料或文件，取送死亡通知单。

7.1.4取送各科检查结果。

7.1.5送办公用品、医疗设备、医疗卫生材料；设备借用、设备送报修。

7.1.6加床、转床、转运病人运送等。

7.1.7临时领用应急物资。

**7.2中央运送具体服务要求：**

7.2.1设立24小时的中央调度中心，保证24小时/天，365天/年的连续服务。

7.2.2运送准确率不低于99%。运送及时率不低于99%。

7.2.3医院负责提供运送用工具，中标人应合理调配并负责管理与保养、维护。

7.2.4要求定期对运送的数据进行汇总和统计，能随时提供相应的数据，给招标方的决策进行支持。

7.2.5运送管理：

（1）严格执行“三查七对”制度，防止差错发生。

（2）严格执行感染控制要求和消毒隔离制度，防止交叉感染。

（3）严格执行急事急办的工作原则。

（4）标本

①按时收集各科室各种标本；

②认真查对清单与条码要相符；

③执行急、平、常规的收集流程并跟踪报告单。

④登记、签收：做到准确、及时、完整。

（5） 办公物资、医疗设备和耗材配送

① 按时间规定配送物资、医疗设备和耗材到相关科室。

② 要与科室对接，签收。

（6） 文书

①如有需要，按要求、按流程将需要收集各科室的文书，分别送到相应的科室。

② 要查对报表的时间，有误的要与科室及时对接，明确责任。

③做好记录和签名。

（7）接送手术

① 按手术通知单，按规定时间到对应科室接病人。

② 向当班护士了解术前准备及需带的资料。

③ 到病房查对病人床号、姓名、病历号等项目。

④ 准确无误后送到手术室，与手术室护士交接。

⑤ 术后病人必须有医护人员陪同送回病房。无医护人员陪同，运输人员有权拒绝，要保证病人安全。

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

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

**八、医疗废物处置**

8.1确保医疗废物处置符合《医疗废物处置管理条例》要求。

8.2医疗废物收集人员需经医废处置管理人员培训后上岗（七步洗手法、收集医疗废物正确防护、转运流程、医惠医废处置信息系统操作），经考核合格后上岗。资料备查。医废收集人员每年体检一次。

8.3严格按照医院院感科设定路线转运，分类收集符合《医疗废物分类目录2021版》《医疗废物专用包装袋、容器和警示标志标准》HJ 421-2008。建立台账资料保存三年，并做好移交工作。

**九、垃圾分类要求**

9.1 按《浙江省生活垃圾管理条例》落实垃圾分类工作。

9.2 每20—30分巡视分拣一次，每日清洗垃圾桶，保持墙面、地面及垃圾桶干净整洁，确保垃圾分类符合要求。

9.3 垃圾站设立四分类垃圾桶，做到两定四分，建立转运台账。确保垃圾分类符合要求。

1. **保洁人员配置要求：**

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位** | **需求量（含管理人员）** |
| 项目负责人 | 1 |
| 管理人员 | 3 |
| 保洁员 | 102 |
| 合计 | 106 |

| **大楼** | **区域** | **科室名称** | **人数** | **岗位** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 行政综合楼 | 1F | 报告厅等6个部门 | 1 | 保洁员 |
| 2F | 科教科等12个部门 | 1 | 保洁员 |
| 3F | 医务科等11个部门 | 1 | 保洁员 |
| 4F | 党政办等17个部门 | 1 | 保洁员 |
| 5F | 专家公寓等8个部门 | 1 | 保洁员 |
| 病房楼 | -2F | 停尸房、设备用房、库房 | 1 | 保洁员 |
| -1F | 住院大厅、出入办理、公厕 | 2 | 保洁员 |
| 2F | 血透中心 | 3 | 2保洁员、1运送员 |
| 3F | 静配中心、病区药房 | 2 | 1保洁员、1运送员 |
| 4F | 治疗中康复心 | 2 | 1保洁员、1运送员 |
| 5F | 重症医学科 | 5 | 2保洁员、3护工 |
| 6F | 妇产科 | 2 | 保洁员 |
| 7F | 康复科、老年医学科 | 2 | 保洁员 |
| 8F | 神经内科、康复科 | 2 | 保洁员 |
| 9F | 外一 | 2 | 保洁员 |
| 10F | 外二 | 2 | 保洁员 |
| 11F | 骨伤科 | 2 | 保洁员 |
| 12F | 呼吸内科 | 2 | 保洁员 |
| 13F | 心血管内科 | 2 | 保洁员 |
| 14F | 内分泌科 | 2 | 保洁员 |
| 15F | 消化内科 | 2 | 保洁员 |
| 16F | 肿瘤科 | 2 | 保洁员 |
| 医疗综合楼 | -2F | 车位 | 1 | 保洁员 |
| -1F | 车位、中药库、西药库 | 2 | 1保洁员、1运送员 |
| 1F | 内科 | 1 | 保洁员 |
| 1F | 儿科 | 1 | 保洁员 |
| 1F | 门诊挂号收费、门诊大厅、门诊药房、最多跑一次 | 3 | 保洁员 |
| 1F | 急诊（最多跑一次） | 3 | 保洁员 |
| 1F | 放射科、DSA | 1 | 保洁员 |
| 2F | 外科、骨科 | 1 | 保洁员 |
| 2F | 妇科、产科 | 1 | 保洁员 |
| 2F | 检验科 | 1 | 保洁员 |
| 2F | 超声科、病理科 | 1 | 保洁员 |
| 3F | 耳鼻喉科、眼科、口腔科 | 1 | 保洁员 |
| 3F | 专家门诊 | 1 | 保洁员 |
| 3F | 供应室 | 3 | 保洁员2、运送员1 |
| 3F | 心电、脑电等 | 1 | 保洁员 |
| 3F | 推拿、针灸中医特色治疗 | 1 | 保洁员 |
| 4F | 体检中心 | 1 | 保洁员 |
| 4F | 皮肤科、中医美容 | 1 | 保洁员 |
| 4F | 手术室、手术部辅助区 | 4 | 2保洁员、2运送员 |
| 4F | 内镜中心 | 1 | 保洁员 |
| 其他 |  | 发热门诊 | 1 | 保洁员 |
|  | 高压氧 | 1 | 保洁员 |
| 全院 | 外勤 | 9 | 运送员 |
| 全院 | 外围（花工） | 4 | 保洁员 |
| 全院 | 中午、晚上值班 | 2 | 保洁、运送 |
| 全院 | 医疗垃圾回收工作 | 2 | 专项保洁员 |
| 全院 | 生活垃圾回收工作 | 1 | 专项保洁员 |
| 全院 | 洗消中心 | 2 | 专项保洁员 |
| 全院 | 玻璃工、室内洗地工、室外扫地车，室外冲洗、电梯保养，全院不锈钢保养、镜面保养、PVC打蜡、风口等 | 6 | 专项保洁员 |
| 全院 | 门诊一、二、三、四楼公厕 | 2 | 专项保洁员 |
| 全院 | 经理 | 1 | 管理人员 |
| 全院 | （保洁、运送、培训）主管 | 3 | 管理人员 |
| **合计** | | **全院** | **106** |  |

十一、 **1、保洁人员质量要求：**

1.1**项目负责人：具有全日制专科及以上学历，45周岁以下，综合管理、协调能力强，认真负责，有5年以上医院相关管理从业经验，采购人不接受临时招聘的项目经理。**

1.2**管理人员**：**有3年以上医院保洁服务管理经验，综合管理协调能力强，认真负责。管理人员要由公司直派，采购人不接受临时招聘的管理人员。**

1.3保洁员有正常的劳动技能，身体健康，小学文化，年龄：18—65周岁；其中年龄≤60周岁的不少于30人。

1.4员工上岗前必须经过岗前培训；中标人需对新招员工完成七步洗手法、七步保洁法、一床一巾、终末消毒等培训经考核合格后方能上岗，培训资料及考核资料建档备查。

1.5员工着装规范（冬季长装、夏季短装），佩戴胸卡，持证上岗，文明、诚信服务。

**2.****后勤管理方案的技术内容要求**

2.1.拟采取的管理及服务方式。包括：组织架构、机构设置、信息反馈渠道（包括管理的服务宗旨、目标，服务的重点与难点，拟采取的高标准高水平的管理模式及措施）

2.2根据招标文件及国家、省、市、县对三乙医院管理服务质量的要求，投标人对各项要求作出具体承诺及所采用的流程、标准、具体实施计划和方案。（包括但不限于保洁、运送、院感控制、消毒隔离等各项服务。）

2.3保洁服务方案中应提供详细的PVC、实木地板、石材、地毯及其他地面的保养方式、程序、各程序使用养护剂品牌。

2.4管理人员的配置、管理人员的培训（包括培训计划、方式、目标等）

2.5.医院物业档案的建立（包括各项管理规章制度、考核制度及标准、人员设施设备管理制度等）与管理。

2.6.合同期内可提供给院方的文件资料，合同终止时，保留给院方的资料清单。

2.7.进退场交接方案

2.8.各类突发事件应急处置预案

2.9.服务公司拟在本物业服务项目中提供的各类设备清单、办公设备等的品牌、型号、产地、数量以及为医院提供使用的清洁剂、地面保养剂、洗涤剂、消毒剂等各类耗材的品牌清单。

**十二、信息化需求**

中标人需具有信息化管理软件，并能与医院HIS系统相对接，便捷高效地服务于临床需求。中标人必须配置项目相关人员的信息化管理终端设备（平板、手机、PAD等）；中标人自备电脑、考勤设备和打印机等办公设备和耗材。信息化管理系统需要具有以下功能：

1）具有任务调度功能、抢单功能、实时定位功能、数据分析功能等。

2）具有保洁任务管理与监管功能、保洁路线制定、智能巡检功能等。

3）具有医废开单功能、出入库管理、数据统计功能等。

**十三、承包期限和付款方式**

1、承包期限：服务期2年。（以合同约定为准）

2、付款方式：合同生效并在具备实施条件后，采购人在15个工作日内向中标人支付年度合同总额的30%作为项目的预付款（同时中标供应商应当向采购人提交合同总额的30%的预付款保函）。余款按照每月考核结果（正规发票和考核依据等）支付一次。中标供应商在每月通过考核之后（考核评价表及物业服务费结算标准见附件），应根据双方确认的物业服务费结算金额并开出发票，采购人自收到发票后15个工作日内支付相应款项。物业管理费将从预付款中先行扣除（如有）。最后一期服务费用，待交接工作完成无异议后支付给中标供应商。

**十四、其他相关要求**

1.根据采购人要求，中标方应为本项目区域内各个岗位、各项服务工作配备足够人员，否则可能导致其投标被拒绝。所聘人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经中标人相关专业考核合格后上岗，采购人有权对此审核并提出整改意见。中标人必须严格按照劳动法用工，因违反劳动法用工所引发的劳动纠纷由中标人承担完全责任。

2.中标人应建立安全工作和安全保障制度，建立标准化的保洁操作流程及质量控制体系，有安全管理应急预案。制订详细的培训计划，对员工进行岗位培训、日常培训和文明礼仪培训、专项培训，确保每个员工培训合格上岗。资料建档备查。

3.中标人应保证在承包期内其员工最低月工资不低于浦江最低工资标准，并且有员工福利、激励方案、员工队伍稳定方案、员工社保各种费用缴纳方案。除必须缴纳的各种社保外，中标人必须购买第三者责任险和员工的意外保险，以保证中标期间人员和财产意外遭受损失时得到补偿。

4.中标人及其员工必须遵守医院的一切行政管理、消防安全、病区等规定和制度。

5.遇突发事件或安全检查时，中标人必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。如遇突发公共卫生事件（如新冠肺炎、非典、甲流、登革热等），中标人必须无条件配合完成工作。超出范围费用双方协商解决。

6.中标人不以任何形式转租、转让、抵押承包区域，在承包区域只从事采购人认可的服务工作。中标人要爱护与保管好医院财产，协助医院做好节能减排工作如损坏、遗失医院物品和设施等，按实际损失价格赔偿。

7.生活垃圾袋、清洁剂由中标人提供；医疗垃圾袋、利器盒由医疗垃圾回收公司免费提供。采购人提供的物资和费用：各类垃圾桶、清洁地垫、消毒药剂、垃圾分类及医疗废物各类标识、运送用平车、轮椅由采购人提供，生活垃圾及医疗废物处置费用。医院将提供中标人管理办公用房、仓库用房、运送中心用房、值班用房、洗涤用房等，在服务期限内提供给中标人免费使用。

8.协助院方管理责任区域内的消防和防盗。

9.中标人在服务期内有重大安全事故及未履行服务质量标准的，采购人方可单方面终止合约，所产生的损失由中标人赔偿，并且依法承担相应的法律责任。

10.采购人将提供中标人存放工具、换衣、办公场所，具体面积数量由采购人决定，此类场所不计租金、水电费及管理费。员工住房由中标人自行负责解决。

11.有下列情况之一的医院有权终止保洁服务合同

1）中标人保洁服务发生重大安全事故；如员工违规偷窃外卖医疗废物；因管理不善造成员工死亡事故，采购人有权终止与中标人的保洁合同，所造成的一切后果由中标人承担法律责任和经济赔偿。

2）中标人管理不到位引发群体事件，采购人有权终止与中标人的保洁合同。

3）发生突发应急事件，中标人要无条件服从医院的统一调配；如不配合采购人有权终止与中标人的保洁合同。

4）中标人进行转包或分包合同，采购人有权终止与中标人的保洁合同。

5）连续三次保洁质量考核低于80分的，采购人有权终止与中标人的保洁合同。

12.中标单位必须在合同约定时间之日起7天内保证服务人员按要求到位并正常运转。

13. 供应商可进行现场考察，采购方不组织集中考察，由各供应商自行安排。

**十五、服务考核方法和奖惩办法**

1、督查考核

日常督查考核由采购方实施

①日常巡查中发现问题当面告知当事人（或中标方管理员）。

②现场填写督查回执，并交当事人签字（或中标方管理员），告知中标方负责人。

③做好督查记录，并在下次结算承包款时兑现督查奖罚结果。

2、月考核

①月考核由采购方组织，考核前通知中标方，并由中标方派管理人员共同参加考核。

②考核点不得少于科室总数的90%。

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

3、中标方必须于每月10日前向采购方提供在岗服务人员花名册和作业人员分布表，若不按时提供，每超出一天扣200元人民币。

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

5、当月的奖罚在下次结算承包款时兑现。

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1： | | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **物业服务满意度调查表（临床科室）** | | | | | | | | | | | | | |
| **部门名称：** | | | | **调查时间：** | | | | | | | | | |
| 首先，感谢您参与本次调查！我们保证您所填写的信息都将做保密处理，希望您能和我们进行真诚、坦率地交流。调查表分为满意程度和主观评价两部分，请根据您对物业公司工作现状进行满意度打分，请您在满意程度选项上打钩。 | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | **满意程度** | | | | | | | | | |
|  |  | | | 不了解 | | 满意 | | 较满意 | | 一般 | | 不满意 | |
| **一.运送部** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 发送员职业形象：服装整洁、挂牌上岗，不抽烟 | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 2 | 接听电话及指令的态度 | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 3 | 有效沟通、文明用语、不大声喧哗 | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 4 | 安全意识 | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 5 | 服务意识 | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 6 | 工作责任感 | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 7 | 接送病人、标本、单子、药物的及时性 | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 8 | 接送病人、标本、单子、药物的准确性，准确率≧99% | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 9 | 接送病人、标本、单子、药物的应急能力 | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 10 | 平车、轮椅维护、清洁、消毒，使用后定位放置 | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 11 | 发送程序规范性 | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 12 | 与秘书、护士及其他工作人员的配合 | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 13 | 对运送部工作的总体评价 | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **二.保洁部** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 保洁员职业形象：服装整洁、挂牌上岗 | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 2 | 态度和蔼举止得体，不穿拖鞋、不抽烟 | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 3 | 文明用语，不大声喧哗 | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 4 | 安全意识 | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 5 | 服务意识 | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 6 | 工作责任感 | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 7 | 环境整洁、舒适、安全 | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 8 | 洁具存放处无私人物品 | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 9 | 正确、及时使用“小心地滑”提醒牌 | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 10 | 利器盒、垃圾桶内容物不超过盒内3/4 | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 11 | 清洁工具合理放置、正确使用 ，抹布、拖把干净、无霉味 | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 12 | 消毒液配制方法正确、合理存放、消毒液（如施康）记录开启时间 | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 13 | 区域内的设施、洁具破损及时报告 | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 14 | 与秘书、护士及其他工作人员的配合 | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 15 | 对保洁部工作的总体评价 | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **您对物业公司的工作还有哪些意见和建议？** | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| 附件2： | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **住院病人满意度调查 床位号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | |
| **运送部工作** | | | **无此需要** | | **满意 10分** | | **较满意 9分** | | **一般 8分** | | **不满意 0分** | |
| 1 | | 运送员态度亲切和善，当您有需要时能耐心为您解答 |  | |  | |  | |  | |  | |
| 2 | | 运送人员带您做检查前，能做简单的说明并核对您的身份 |  | |  | |  | |  | |  | |
| 3 | | 在您的转运过程中，运送人员会注重您的安全及保护您的隐私 |  | |  | |  | |  | |  | |
| 4 | | 运送人员能够礼貌用语，与您进行沟通 |  | |  | |  | |  | |  | |
| 5 | | 运送人员仪表整洁，举止得体 |  | |  | |  | |  | |  | |
| 6 | | 运送人员能指导您检查完毕后如何返回病房或及时护送您回病房 |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | | 合计 |  | |  | |  | |  | |  | |
| 请提宝贵建议： | | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| **住院病人满意度调查 床位号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | |
| **保洁部工作** | | | **无此需要** | | **满意 10分** | | **较满意 9分** | | **一般 8分** | | **不满意 0分** | |
|  | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 1 | | 保洁员职业形象：服装整洁、挂牌上岗 |  | |  | |  | |  | |  | |
| 2 | | 态度和蔼，举止得体，不穿拖鞋、不抽烟，当您有需要时能给您提供力所能及的帮助 |  | |  | |  | |  | |  | |
| 3 | | 文明用语，不大声喧哗 |  | |  | |  | |  | |  | |
| 4 | | 医院环境舒适、整洁、安全 |  | |  | |  | |  | |  | |
| 5 | | 拖地2次/天（上、下午）以上 |  | |  | |  | |  | |  | |
| 6 | | 厕所清洗1次/天+巡视保洁，厕所无异味、地面干燥 |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | | 合计 |  | |  | |  | |  | |  | |
| 请提宝贵建议： | | |  | |  | |  | |  | |  | |

附件3：

（表1）  **浦江县中医院保洁部消毒隔离巡查记录表**

检查日期：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容/区域 | 检查情况 | 得分 |
| 1 | 所属区域内包括：大厅、办公室、护士台、治疗室等地面、墙面、桌面、窗台、物品的清洁，床、窗帘的清洁整齐。（5分） |  |  |
| 2 | 地面无积水、积油、无烟蒂、纸屑 （5分） |  |  |
| 3 | 一床一巾使用情况 （5分） |  |  |
| 4 | 垃圾分类处理 （5分） |  |  |
| 5 | 垃圾袋及时更换、垃圾末溢出 （5分） |  |  |
| 6 | 处置室门关闭 （5分） |  |  |
| 7 | 厕所无异味 （5分） |  |  |
| 8 | 从病区拖离的污染垃圾装箱、有覆盖 （5分） |  |  |
| 9 | 利器盒内容物不能超过盒内3/4 （5分） |  |  |
| 10 | 地漏盖无打开 （5分） |  |  |
| 11 | 清洁工具放置合理、正确使用 （5分） |  |  |
| 12 | 抹布、拖把集中清洗消毒、无霉味，按标识分区域使用 （5分） |  |  |
| 13 | 及时更换拖把水，水质不浑浊 （5分） |  |  |
| 14 | 存放清洗剂的容器要有明显标识 （5分） |  |  |
| 15 | 消毒液配制方法正确、合理存放、消毒液（如施康）记录开启时间（5分） |  |  |
| 16 | 挂牌上岗、个人防护、用具正确使用 （5分） |  |  |
| 17 | 消毒隔离知识问答 （5分） |  |  |
| 18 | 正确洗手 （5分） |  |  |
| 19 | 针刺伤后的处理，遵循报告程序 （5分） |  |  |
| 20 | 污物间保持清洁，无异味，物品放置合理，水槽下不储存垃圾（5分） |  |  |
| 21 | 总计（100分） |  |  |
| 检查人： | | | |

（表2）

**浦江县中医院运送部工作巡查记录表**

检查日期：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容/区域 | 检查情况 | 得分 |
| 1 | 挂牌上岗、微笑服务、礼貌用语 （5分） |  |  |
| 2 | 电话礼仪、标准用语 （5分） |  |  |
| 3 | 运送工具放置合理、正确使用 （5分） |  |  |
| 4 | 运送病人检查流程正确 （10分） |  |  |
| 5 | 病人身份核对 （10分） |  |  |
| 6 | 标本的运送流程正确 （5分） |  |  |
| 7 | 应急电梯的使用和安全 （5分） |  |  |
| 8 | 报告单送回和签收 （5分） |  |  |
| 9 | 轮椅、平车病人检查完毕后及时送回 （10分） |  |  |
| 10 | 运送工具清洁、消毒工作 （5分） |  |  |
| 11 | 运送工具保养记录及维修流程 （5分） |  |  |
| 12 | 垃圾分类处理 （5分） |  |  |
| 13 | 消毒液配制方法正确、合理存放、消毒液（如施康）记录开启时间 （5分） |  |  |
| 14 | 消毒隔离知识问答 （5分） |  |  |
| 15 | 正确洗手 （5分） |  |  |
| 16 | 手套使用 （5分） |  |  |
| 17 | 针刺伤后的处理，遵循报告程序 （5分） |  |  |
| 18 | 总计（100分） |  |  |
| 检查人： | | | |

（表3）

**浦江县中医院医疗垃圾管理工作巡查记录表**

检查日期：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 内 容 | 检查情况 | 得分 |
| 服务意识 | 职业形象：服装整洁、挂牌上岗 （5分） |  |  |
| 态度和蔼举止得体、遵守纪律，主动服务，减少投诉（5分） |  |  |
| 安全意识 | 安全意识：做好个人防护（工作衣、帽、口罩、手套、围裙、袖套、胶鞋，必要时穿靴、戴防护镜） （5分） |  |  |
| 安全操作，禁止用手按压垃圾 （5分） |  |  |
| 正确使用专用转运工具，收集路线正确，运送流程合理 ，避开人群、车辆，避开高峰时间 （5分） |  |  |
| 利器盒内容物不能超过盒内3/4并加盖 （5分） |  |  |
| 认真做好一次性医疗废物收集、统计与交接记录及双签名 （5分） |  |  |
| 垃  圾  房  管  理 | 设有明显的医疗废物、“禁止吸烟、饮食”的警示标识，无异味 （5分） |  |  |
| 墙面、地面平整，防渗漏和雨水冲刷；防鼠、防蚊蝇、防蟑螂并配备冲洗设备 （5分） |  |  |
| 关闭门窗，加锁防盗，严禁堆放杂物，禁止无关人员出入，无私人物品 （10分） |  |  |
| 待用转运箱要定位放置 （5分） |  |  |
| 垃圾分类处理、分类存放；与生活垃圾分开放置 （5分） |  |  |
| 装满的转运箱要加盖、贴标识，按区域放置，叠放整齐，最高不超过4箱 （10分） |  |  |
| 清洁工具放置合理、抹布、拖把无霉味，按标识分区域使用 （5分） |  |  |
| 消毒液配置正确、存放合理、及时记录开启时间 （5分） |  |  |
| 落实医疗垃圾房（车）清洁消毒、紫外线消毒，做好记录 （5分） |  |  |
| 院感要求 | 医疗废物、消毒隔离相关知识问答 （5分） |  |  |
| 针刺伤后的处理，遵循报告程序 （5分） |  |  |
|  | 总计（100分） |  |  |
| 检查人： | | | |

（表4）

**浦江县中医院洗涤间工作巡查记录表**

检查日期：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容/区域 | 检查情况 | 得分 |
| 1 | 挂牌上岗、微笑服务、礼貌用语 （5分） |  |  |
| 2 | 制定洗涤间管理制度并上墙 （5分） |  |  |
| 3 | 清洁工具放置合理、正确使用 （5分） |  |  |
| 4 | 洗涤间清洁、整齐、无积水和私人物品 （5分） |  |  |
| 5 | 清洗、消毒流程正确 （10分） |  |  |
| 6 | 毛巾、拖把配送服务主动、应急到位 （5分） |  |  |
| 7 | 毛巾、拖把的回收和发放登记及时、准确 （5分） |  |  |
| 8 | 毛巾、拖把消毒、烘干时间符合要求 （5分） |  |  |
| 9 | 洗消工人个人防护措施到位 （5分） |  |  |
| 10 | 消毒毛巾、拖把用水桶有覆盖物 （5分） |  |  |
| 11 | 安全操作清洗、烘干设备 （10分） |  |  |
| 12 | 备用毛巾、拖把分类放置、整齐 （5分） |  |  |
| 13 | 洗涤、烘干设备维修保养记录完整 （5分） |  |  |
| 14 | 洗涤间、设备消毒记录完整 （5分） |  |  |
| 15 | 正确配置施康消毒液 （10分） |  |  |
| 16 | 消毒隔离知识问答 （5分） |  |  |
| 17 | 正确洗手 （5分） |  |  |
|  | 总计（100分） |  |  |
| 检查人： | | | |

（表5）

**浦江县中医院公共卫生间巡查记录表**

检查日期： 检查人：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区  域 | 卫生间 | 巡  查  登  记 | 地  面 | 墙  壁  瓷  砖 | 拖把池 | 洗  手  盆  及  台  面 | 镜  面  镜  框 | 所有金属架、龙头、挂钩、软管、下水弯头、开关、扶手 | 水龙头感应器 | 擦  手  纸  箱 | 便池、抽水马桶及水箱 | 垃  圾  桶 | 门面、把手、锁眼、碰头、铰链 | 卷  纸  盒 | 小  心  台  阶  标  识 | 地  漏 | 卫  生  间  空  气 | 顶  灯  及  罩 | 风  口  及  风  口  挡  板 | 房  顶 | 玻  璃  窗  框  窗  台 | 便  池  隔  板 |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 总分100，每项5分。

附件4

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 浦江县中医院物业服务费结算标准 | | | | | |
| **序号** | **考评内容** | **达标要求** | **结算周期** | **结算标准** | **备注** |
| 1 | 用工人数 | 54人/月 | 月结 | 实际用工数量少于确认数量，（并且）不能满足甲方需求，每缺少1人，扣除 人均中标价。 |  |
| 2 | 物业服务考核 | 平均不低于90分 | 每序项检查不合格，扣200元。平均得分低于90分时，每降低1分，扣除2000元，月度最高扣除20000元。 |  |
| 3 | 满意度调查 | 员工满意度不低于90%， | 员工满意度每降低1%，扣除2000元；同时任何一个单项不得出现“不满意”，若出现，每个单项扣除物业费5000元；月度最高扣除10000元。 | 临床各科室调查计算平均分 |
| 病人满意度不低于95%； | 病人满意每降低1%，扣除2000元，月度最高扣除10000元。 | 5位病人/病区/月调查 |
| 4 | 有效投诉 | 无 | 500元/起 | 因物业服务引起 |
| 5 | 医疗纠纷及事故 | 无 | 每发生1起，扣除物业费2000元，并承担相应赔偿责任 | 因物业服务引起 |
| 6 | 日常检查中提出的改进要求 | 1周内提供整改方案并落实到位 |  | 逾期不整改，每次扣款500元 | 书面要求为准 |
| 7 | 医疗垃圾管理 | 符合医疗垃圾管理要求 | 医疗废弃物外流处罚人民币1000-2000元；若被卫生监督部门查实并被媒体曝光，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20%—30%。 |  |
| 8 | 重大活动、检查、突发事件配合工作 | 按甲方要求完成 | 因乙方原因对甲方造成较大损害（如检查不通过等），酌情扣款；如甲方获得政府部门的正式奖励，甲方根据乙方工作比重酌情进行奖励。 | 奖励以政府颁发的文件为准 |
| 9 | 年度员工离职率 | 管理人员不超过50%，其他员工不超过20% | 年度 | 每超过1%，扣除10000元 | ①入职二个月内离职人员不计算在离职率内；②管理人员（主管及以上人员）离职率计算：离职人数÷主管及以上人员 |

附件5：

**院方推荐保洁服务专业工具清单及各类用品的品牌**

|  |  |
| --- | --- |
| 一、专用设备（以下主要设备推荐品牌为乐百美、坦能、凯驰、辰王、杨子、洁霸、意高、VOL） | |
| 序号 | 产品名称 |
| 1 | 清洁手推车 |
| 2 | 驾驶式扫地车 |
| 3 | 地擦机 |
| 4 | 电瓶自动洗地机 |
| 5 | 抛光机 |
| 6 | 三速吹风机 |
| 7 | 吸水吸尘机 |
| 8 | 工业洗衣机和烘干机 |
| 9 | 电脑 |
| 10 | 打印机 |
| 二、专用保洁工具及清洁材料（耗材）（以下主要工具及材料推荐品牌为乐百美、3M、庄臣、意大利SUTTER、超宝、爱淳洁、白云、碧之道） | |
| 序号 | 产品名称 |
| 1 | 台刷 |
| 2 | 撮箕 |
| 3 | 长柄撮箕 |
| 4 | 长柄扫帚 |
| 5 | 恭桶刷（含拖架） |
| 6 | 湿拖把手柄 |
| 7 | “小心地滑”告示牌 |
| 8 | 拖把 |
| 9 | 除尘拖把框架 |
| 10 | 打蜡系列工具 |
| 11 | 墙面清洗工具组合 |
| 12 | 桶 |
| 13 | 榨水器 |
| 14 | 除尘拖把 |
| 15 | 超细纤维 |
| 16 | 保养清洁垫 |
| 17 | 起蜡垫 |
| 18 | 高速抛光垫 |
| 19 | 结晶磨光垫 |
| 20 | 快活全能消毒清洁剂（地面用） |
| 21 | 消毒杀菌清洁药剂（桌面和台面） |
| 22 | 全能清洁剂 |
| 23 | 铁光不锈钢剂 |
| 24 | 浓缩玻璃清洁剂 |
| 25 | 洁厕剂 |
| 26 | 除垢剂 |
| 27 | 光洁地拖牵尘剂 |
| 28 | 活宝墙纸清洁剂除圆珠笔油、重油渍 |
| 29 | 超霸起蜡水 |
| 30 | 超强封地剂 |
| 31 | 快亮地坪保养喷蜡 |
| 32 | 雅高特级耐用面蜡 |
| 33 | 石材磨光剂 |
| 34 | 石材处理剂 |
| 35 | 空气清新剂－除异味 |

## 投标人可在上述推荐品牌中选择，或提供同档次或以上档次的品牌，投标人须在其投标文件中明确用于本物业服务项目各类设备及耗材清单（包括：品牌、型号、产地、数量及相应图片资料）。

第三章 投标供应商须知

**前 附 表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容、要求 |
| 1 | 项目名称：**浦江县中医院物业管理服务项目** |
| 2 | 采购数量及单位：   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **标项** | **采购内容** | **数量** | **预算** | **最高限价** | **采购人** | | **标项一** | 浦江县中医院物业管理服务项目 | 2年 | 850万元 | 814万元 | **浦江县中医院** | |
| ▲3 | 投标报价及费用：1、本项目投标应以人民币报价；2、不论投标结果如何，投标供应商均应自行承担所有与投标有关的全部费用；3、本项目免收代理服务费 |
| 4 | **投标保证金**：本项目不收取投标保证金。 |
| 5 | **服务时间：2年** |
| 6 | **演示时间及地点：**无。 |
| 7 | **答疑与澄清：**投标供应商如认为采购文件表述不清晰、存在歧视性、排他性或者其他违法内容的，应当于**采购文件提供期限截止期前（自本公告发布之日起至第6个工作日24时）**，以书面形式要求采购人或者集采机构作出书面解释、澄清或者向采购人或者集采机构提出书面意见；采购人或者集采机构将于**采购文件提供期限截止期后一工作日前**组织答疑，答疑内容是采购文件的组成部分，并将书面澄清（更正）文件会在浙江政府采购网上发布公告，同时政采云系统会向所有已按采购文件规定方式获取采购文件的潜在投标供应商发送澄清（更正）提醒信息，潜在投标供应商请自行到浙江政府采购网上下载澄清（更正）文件，潜在投标供应商在收到该澄清（更正）文件后应于1日内，以书面或传真形式（签署意见并加盖公章）向集采机构回函给予确认。过期未回复的，视为默认接受。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者集采机构应当在投标截止时间至少15日前，以更正公告形式通知所有获取采购文件的潜在投标供应商；不足15日的，采购人或者集采机构应当顺延提交投标文件的截止时间。 |
| 8 | **投标文件组成：由资格响应文件、技术商务文件和报价文件等三部分组成。**  **本项目实行“网上投标、电子评标”，投标供应商应准备以下投标文件：**  **投标供应商在“政采云”（电子交易平台）上传输、递交电子投标文件。（**投标供应商在上传投标文件时应当按照相应的意向包项分别上传。**）**  **特别提醒：**  **1.电子投标文件包括“电子加密投标文件” （后缀格式为.jmbs）和“备份投标文件”（后缀格式为.bfbs），在投标文件编制完成后同时生成。**  **（1）“电子加密投标文件” 是指通过“政采云电子交易客户端”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。**  **（2）“备份投标文件” 是指与“电子加密投标文件” 同时生成的数据电文形式的电子文件（备份标书， 用于投标供应商标书解密异常时应急使用）， 其他方式编制的备份投标文件视为无效备份投标文件。**  **2.请投标供应商另准备以U盘或DVD光盘形式提供的备份电子投标文件数量1份 。若投标供应商在规定时间内无法解密或解密失败的，投标供应商提供了备份投标文件的，以备份投标文件为依据，否则视为投标文件撤回。投标文件已按时解密的，该备份投标文件自动失效。如投标供应商仅提交了电子备份投标文件的，投标无效。**  **3.以U盘或DVD光盘形式存储的电子投标文件应按以下方法密封标记：外包装封面上请标明“招标编号、投标项目名称（含标项）、投标供应商名称、备份电子投标文件”等，并注明“于**2024年5月7日10:00 **前不准启封”的字样。**  **4.未按规定密封的备份投标文件将被拒绝，未按规定标记的备份投标文件有被误投或提前拆封等风险，因未按规定密封或标记所造成的一切后果由投标供应商承担。**  **5.开标地点即为备份电子投标文件的递交地点，开标开始时间即为投标截止时间。** |
| 9 | **投标截止时间及投标地点：**  **投标供应商应于**2024年5月7日09：30**前在“政采云”上自行加密上传电子投标文件，逾期上传或未按要求上传的投标文件将予以拒收。电子投标文件成功上传递交后，投标供应商可自行打印投标文件接收回执。**  电子投标文件的传输递交：投标供应商应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输递交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原电子投标文件，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。 |
| 10 | **开标时间：**2024年5月7日09：30  特别提示：开标时间后30分钟内（2024年5月7日10:00 **前**）投标供应商可以登录“政采云”平台，用“项目采购－开标评标”功能进行解密投标文件。若投标供应商在规定时间内（2024年5月7日10:00 前）无法解密或解密失败的，投标供应商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。投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。  因备份投标文件无法正常打开或正常显示等所引起的一切后果，由投标供应商自行承担。 |
| 11 | **评标办法及评分标准：**综合评分法，具体标准见第四章内容。 |
| 12 | **政府采购项目落实的相关政策：**  **1、政府采购节能环保产品相关政策**：  节能产品、环境标志产品的强制（优先）采购政策  根据财政部、国家发展和改革委员会、生态环境部等部门公布的政府采购节能产品、环境标志产品品目清单的规定，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。采购人拟采购的产品属于品目清单范围内的强制采购品目的，投标供应商提供的产品应具有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，并在响应文件中提供该产品节能产品、环境标志产品认证证书，否则无效。（注：本项目执行最新政府采购节能产品、环境标志产品品目清单。）  **2、本项目原则上采购本国生产的货物、工程和服务，不允许采购进口产品。**  除非采购人采购进口产品，已经在采购活动开始前向财政部门提出申请并获得财政部门审核同意，且在采购需求中明确规定可以采购进口产品，未明确视同不得采购进口产品（但如果因信息不对称等原因，仍有满足需求的国内产品要求参与采购竞争的，采购人、采购机构不会对其加以限制，仍将按照公平竞争原则实施采购）。  **3、 支持绿色发展**  采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的集采机构将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。供应商须按采购文件要求提供相关产品认证证书。**▲采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，供应商未按采购文件要求提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的，投标无效。**  为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，政府采购货物、工程和服务项目中涉及商品包装和快递包装的，供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求要参考《商品包装政府采购需求标准（试行）》《快递包装政府采购需求标准（试行）》。  **4.支持创新发展**  采购人优先采购被认定为首台套产品和“制造精品”的自主创新产品。  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，以及产品核心技术高于国内领先水平，并具有明晰自主知识产权的“制造精品”产品，自认定之日起2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。 |
| 13 | 支持中小企业：  （1）按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）相关规定，根据具体品目确定相应标准。符合上述条件的中小微型企业应按法定格式要求提供《中小企业声明函》，具体格式请自行在中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/zcfg/mof/202101/t20210106\_15759296.htm）查找《政府采购促进中小企业发展管理办法》。  （2）根据财政部发布的《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）规定，对于非专门面向此类企业的项目，货物服务采购项目给予小微企业的价格扣除优惠，由财库〔2020〕46号文件规定的6%—10%提高至10%—20%。大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向小微企业分包的，评审优惠幅度由2%—3%提高至4%—6%，用扣除后的价格参加评审。  本项目对符合规定小微企业报价的扣除比例为 / %。  （3）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，采购单位、集采机构应结合项目实际，对联合体或者大中型企业的报价原则上按最高优惠幅度6%给予扣除，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。本项目谢绝联合体参加。  支持残疾人福利性单位：  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（具体声明函格式请自行在中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/zcfg/mof/201709/t20170904\_8787205.htm）查找《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》）。  支持监狱企业：  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材料（格式自拟）。  注：  1. 此项目为专门面向中小企业采购项目，项目属性为服务类，根据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）划分属于 **物业管理** 行业。中小企业参加本次政府采购活动，应当出具《关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）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。  （划型标准：从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。）  2.监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同样的价格扣除。  3.监狱企业、残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。  4. 如中标供应商声明为小微企业或残疾人福利性单位或监狱企业，中标供应商的《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或属于监狱企业的相关材料，将随中标结果同时公告，接受社会监督。 |
| 14 | 政采贷：  为支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能，根据《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》，投标供应商若有贷款意向，登陆政采云平台金融服务页面（https://jinrong.zcygov.cn/）、“政采贷”专栏进行查询，浦江县人民政府官网公共资源交易专栏（http://www.pj.gov.cn/pjzx/ggzy/index.html）查看信用融资政策文件及各相关银行服务方案。 |
| 15 | 中标公告：评标结束后，采购结果经采购人确认后，中标公告公示于浙江省政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn/）、并同步于浦江县人民政府网（http://www.pj.gov.cn）中浦江县公共资源交易专栏进行展示。  中标通知书：发中标公告同时签发中标通知书。 |
| 16 | 签订合同时间：中标通知书发出后 30 日内。 |
| 17 | 履约保证金的收取及退还： 按不超过合同总金额的 1 %计收，合同履行完毕（验收合格）后5日内无息退还。 |
| 18 | 付款方式：**详见《第二章 采购需求》** |
| 19 | 采购资金来源： 财政性资金 |
| 20 | 预算金额：850万元，最高限价为814万元。 |
| 21 | 付款形式：国库集中支付 |
| 22 | 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》财库[2016]125号的规定：  1）采购人或集采机构将对本项目投标供应商的信用记录进行查询。查询渠道为信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）；  2）截止时点：提交投标文件（响应文件）截止时间前3年内；  3）查询记录和证据的留存：信用信息查询记录和证据以网页截图等方式留存。  4）使用规则：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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的，其投标将被拒绝。  5）联合体成员任意一方存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。 |
| 23 | 1.若以联合体名义参加投标的，投标文件则以联合体牵头人的名义上传电子投标文件。  2.组成联合体参与投标的，由联合体牵头人代表联合体办理投标事宜（除采购文件特别注明外，其余投标文件中的盖章、签字要求，均指由联合体牵头人单位进行盖章、签字），联合体牵头人在投标文件中的所有承诺均代表了联合体各成员。  3.如投标供应商组成联合体中标的，在项目实施中，采购单位将直接向联合体牵头人支付相应的合同金额，联合体内部的经济往来由联合体各方在联合体协议书中明确。联合体双方请自行协议双方的权利、义务。  4.以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 |
| 24 | 投标文件有效期：120天 |
| 25 | 解释：本采购文件的解释权属于采购人。 |

**一 总 则**

### （一） 适用范围

本采购文件适用于**浦江县中医院物业管理服务项目**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. 采购人系指采购单位、采购代理机构系指组织本次招标的集采机构。

2.“投标供应商”系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

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

4.“服务”系指采购文件规定投标供应商须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

5.“项目”系指投标供应商按采购文件规定向采购人提供的产品和服务。

6.“书面形式”包括信函、传真、电报等。

7. 凡是标有“▲”符号或标有“必须”字眼描述的条款以及项目的数量、工期（交货期）、付款方式、质保期、投标有效期、投标保证金均属于实质性条款，不允许负偏离，否则作无效标处理。

### （三）招标方式

本次招标采用公开招标方式进行。

### （四）投标委托

本项目不要求投标供应商到开标现场开标，但投标供应商应派法定代表人或委托代理人准时在线出席电子开标会议，随时关注开标进度。如在开标过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标进行澄清、答复。如在开标过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标函进行澄清、答复。超过规定时间的询标函将不予接受，评标委员会可以作出不利于被询标人的决定。

投标供应商未按采购文件要求派代表参加电子开标会议的，视同认可开标结果，不得对开标过程及开标结果质疑。

### （五）投标费用

不论投标结果如何，投标供应商均应自行承担所有与投标有关的全部费用（采购文件有相反规定除外）。

### （六）联合体投标

本项目不接受联合体投标。

### （七）转包与分包

1.本项目不允许转包。

2.本项目不可以分包。

### （八）特别说明：

1. 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供应商参加同一合同项下投标的，按一家投标供应商计算，评审后得分最高的同品牌投标供应商获得中标供应商推荐资格；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采购文件规定的方式确定一个投标供应商获得中标供应商推荐资格，采购文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标供应商不作为中标候选人。

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，并在采购文件中载明。多家投标供应商提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。

2.投标供应商投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标供应商投标所使用的采购项目实施人员必须为投标供应商员工（或投标供应商控股公司正式员工）。

3. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。如在评标过程（或标后质疑投诉期内）中发现投标供应商间存在上述关系，存在上述关系的全部投标供应商均作无效投标（或无效中标）处理。

4.投标供应商应仔细阅读采购文件的所有内容，按照采购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。

5.本项目在线开评标进行时，投标供应商法定代表人或其授权代表需自行关注平台提示信息，期间如有发出“询标/澄清函”等相关线上函件时，因投标供应商自身原因逾期/错过回复时间，由此造成的后果由投标供应商自行承担。

6.投标供应商在投标活动中提供任何虚假材料，其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的，中标供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第49条之规定双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标供应商的行政与刑事责任。

### （九）质疑和投诉

1.投标供应商认为采购文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，对采购文件需求的以书面形式向采购人提出质疑，对其他内容的以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑，**针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出**。投标供应商对招标采购单位的质疑答复不满意或者招标采购单位未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级采购监管部门投诉。

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

**二 采购文件**

### （一）采购文件的构成。本采购文件由以下部分组成：

1.招标公告

2.采购需求

3.投标供应商须知

4.评标办法及标准

5.合同主要条款

6.投标文件格式

7.本项目采购文件的澄清、答复、修改、补充的内容

### （二）投标供应商的风险

投标供应商没有按照采购文件要求提供全部资料，或者投标供应商没有对采购文件在各方面作出实质性响应是投标供应商的风险，并可能导致其投标被拒绝。

### （三）采购文件的澄清与修改

1. 投标供应商应认真仔细阅读本采购文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标供应商必须在采购文件提供期限截止期前（自本公告发布之日起至第6个工作日24时）以书面形式要求采购人、集采机构澄清。集采机构对已发出的采购文件进行必要澄清、答复、修改或补充的，应当在采购文件要求提交投标文件截止时间五日前，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采购文件收受人（政采云系统会向所有已按采购文件规定方式获取采购文件的潜在投标供应商发送澄清（更正）提醒信息，潜在投标供应商请自行到浙江政府采购网上下载澄清（更正）文件，潜在投标供应商在收到该澄清（更正）文件后应于1日内，以书面或传真形式（签署意见并加盖公章）向集采机构回函给予确认。过期未回复的，视为默认接受）。

2.集采机构必须以书面形式答复投标供应商要求澄清的问题，并将不包含问题来源的答复书面通知所有购买采购文件的投标供应商；除书面答复以外的其他澄清方式及澄清内容均无效。

3.采购文件澄清、答复、修改、补充的内容为采购文件的组成部分。当采购文件与采购文件的答复、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。

4.采购文件的澄清、答复、修改或补充都应该通过本集采机构以法定形式发布，采购人非通过本机构，不得擅自澄清、答复、修改或补充采购文件。

**三、投标文件的编制**

**技术商务文件当中不得出现本次投标的报价信息，否则作为无效投标处理。**

### （一）投标文件的组成

投标文件由资格响应文件、技术商务文件和报价文件等三部分组成。

**1.资格响应文件：（扫描件须加盖投标单位公章，对存在有效期的文件应在有效期内，过期的文件无效）**

（1）营业执照副本扫描件并加盖投标单位公章；事业单位的，则提供有效的《事业单位法人证书》副本扫描件并加盖投标单位公章；自然人的，则提供有效的身份证扫描件并签字；

（2）投标声明书 （格式见附件）；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函（格式见附件）；

（4）法定代表人授权委托书（**法定代表人与被授权人的身份证扫描件须附后**，格式见附件，如由法定代表人直接参与采购活动的，则由投标供应商根据情况对授权书进行适当修改并附法定代表人身份证扫描件）；

（5）投标供应商特定资格条件材料（如需要）

（6）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，提供参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明函，及网站查询截图并加盖公章，**具体以开标当天查询结果为准；**

（7）中小企业声明函（请按照法定格式提交，具体详见前附表）；

（8）残疾人福利性单位声明函（如提供视同小型、微型企业，请按照法定格式提交，具体详见前附表）；

（9）监狱企业的资料（如提供视同小型、微型企业）；

（10）投标供应商认为有必要提供的其他文件。

**2.技术商务文件：**

**2.1评分对应表（格式见附件，主要用于评委对应评分内容）**

**2.2商务部分包括以下内容：**

（1）同类项目业绩（投标供应商同类项目实施情况一览表、合同扫描件、用户验收报告、用户评价，以评标办法为准）；

（2）其他特殊资质证书；

（3）自主创新、节能环保等方面的资质证书（如有）；

（4）自主品牌投标供应商的信誉、荣誉证书（如有）；

（5）投标供应商质量管理和质量保证体系等方面的认证证书（如有）；

（6）投标供应商认为可以证实其能力或业绩的其他材料（如有）；

（7）投标供应商关于投标人关于产品生产时间、升级或者更新淘汰计划、配件供应、售后服务以及本单位债务纠纷、违法违规记录等方面的情况（内容见投标声明书）

（8）投标供应商情况介绍；

（9）商务响应表（格式见附件）；

**（10）投标供应商认为需要的其他文件资料（对照相应项目评分标准，由投标供应商自行考虑，如有则提供）。**

**2.3技术部分包括以下内容：**

（1）项目方案

（2）技术响应表

（3）组织实施方案

（4）设备设施配备（包括备品备件及供选择的配套零部件清单）

（5）各类突发事件应急处置方案

（6）项目实施人员一览表

（7）拟派项目负责人情况

（8）服务培训方案

（9）投标供应商对本项目的合理化建议和改进措施

（10）投标供应商需要说明的其他文件和说明**（对照相应项目评分标准及采购文件其他内容，由投标供应商自行考虑）**

**3.报价文件：**

（1）投标函（格式见附件）；

（2）投标报价明细表（格式见附件）；

（3）投标供应商针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；

（4）开标一览表（**按系统要求格式上传**）

### （二）投标文件的语言及计量

▲1投标文件以及投标方与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

▲2投标计量单位，采购文件已有明确规定的，使用采购文件规定的计量单位；采购文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

### （三）投标报价

1.投标报价应按采购文件中相关附表格式填写。

▲2.投标报价是履行合同的最终价格，应包括项目实施所需的人工费、安装费、服务费、运输费、培训费、调试费、税费及其他一切费用。如有漏项，视同已包含在其总项目中，合同单价及总价不予调整。

▲3.投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

### （四）投标文件的有效期

▲1.自投标截止日起120 天投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

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

3.投标供应商可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标供应商需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

4.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。

### （五）投标文件的签署和份数

1. 投标供应商应根据电子投标操作指南按本采购文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位，投标文件内容不完整、编排混乱，关联定位模糊导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标供应商的责任。**电子投标文件须按政采云平台供应商项目采购－电子招投标操作指南及本采购文件要求制作和加密。（操作指南下载网址：**

**https://help.zcygov.cn/web/site\_2/2018/12-28/2573.html）**

2. **投标供应商可以按政采云平台项目采购－电子招投标操作指南中上传的电子投标文件格式，提供以U盘或光盘形式的电子投标文件1份，但应单独密封。**

3. 由于未按采购文件的规定要求编制投标文件，导致评审小组作出的对投标方的误判，责任由投标方自己承担。

### （六）电子投标文件的包装、递交、修改和撤回

1. **以U盘或光盘形式存储的电子投标文件应按以下方法密封标记**：外包装封面上请标明“招标编号、投标项目名称（含标项）、投标供应商名称、备份电子投标文件”等，并注明“于2024年5月7日10时 00 分前不准启封”的字样。

2.未按规定密封的备份投标文件将被拒绝，未按规定标记的备份投标文件有被误投或提前拆封等风险，因未按规定密封或标记所造成的一切后果由投标供应商承担。

3.开标地点即为备份电子投标文件的递交地点，开标开始时间即为投标截止时间。

4.投标供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，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。

### （七）投标无效的情形

实质上没有响应采购文件要求的投标将被视为无效投标。投标供应商不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标，但经评标委员会认定属于投标供应商疏忽、笔误所造成的差错，应当允许其在评标结束之前进行修改或者补正（可以是扫描件、传真件等，原件必须加盖单位公章）。修改或者补正投标文件必须以书面形式进行，并应在中标结果公告之前查核原件。限期内不补正或经补正后仍不符合采购文件要求的，应认定其投标无效。投标供应商修改、补正投标文件后，不影响评标委员会对其投标文件所做的评价和评分结果。

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

（1）资格文件不全的，或者不符合采购文件标明的资格要求的

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

（3）投标代表人未能出具身份有效证件或与法定代表人授权委托人身份不符的；

（4）投标文件格式不规范、项目不齐全或者内容虚假的；

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

（6）投标有效期、交货时间、质保期等商务条款不能满足采购文件要求的；

（7）未实质性响应采购文件要求或者投标文件有招标方不能接受的附加条件的。

（8）有下列情形之一的，视为投标供应商串通投标，其投标无效：

A.不同投标供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；

B.不同投标供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

C.不同投标供应商的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

D.不同投标供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

E.不同投标供应商的投标文件相互混装；

F.不同投标供应商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

（9）本项目投标截止之日前三年内，相关主体在“信用中国”网站、“中国政府采购网”有失信行为或被列入受惩黑名单。

（10）电子投标文件解密失败的，且未在规定时间内提交电子备份投标文件的；

（11）电子投标文件未按规定要求进行签字、电子签章的。

（12）法律法规和采购文件规定的其他无效情形。

**2.在技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

（1）**投标货物的技术规范、技术标准明显不符合国家强制性要求的；**

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

（3）明显不符合采购文件要求的规格型号、质量标准，或者与采购文件中标“▲”的技术指标、主要功能项目发生实质性偏离的；

（4）设备允许偏离的技术、性能指标或者辅助功能项目发生负偏离，评委认为偏离整个项目所要达到的主要功能需求的；

（5）技术标投标品牌型号、数量等与价格标报价明细表中品牌型号、数量等不一致的；

（6）投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；

（7）与其他参加本次投标供应商的投标文件（技术文件）的文字表述内容相同连续20行以上或者差错相同2处以上的（采购文件中复制粘贴而来的除外）；

（8）在技术商务标中出现投标报价的。

（9）电子投标文件解密失败的，且未在规定时间内提交电子备份投标文件的；

（10）电子投标文件未按规定要求进行签字、电子签章的。

**3.在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

（1）未采用人民币报价或者未按照采购文件标明的币种报价的；

（2）报价超出最高限价，或者超出采购预算金额，采购人不能支付的；

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

（4）评标委员会认为投标供应商的报价明显低于其他通过符合性审查的投标供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关材料；投标供应商不能说明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

（5）电子投标文件解密失败的，且未在规定时间内提交电子备份投标文件的；

（6）电子投标文件未按规定要求进行签字、电子签章的。

**4.被拒绝的投标文件为无效。**

**5.投标供应商仅提交备份投标文件的，投标无效。**

**四、开标**

### （一）开标准备

本项目不要求投标供应商到开标现场开标，但投标供应商应派法定代表人或委托代理人准时在线出席电子开标会议，随时关注开标进度。如在开标过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标进行澄清、答复。如在开标过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标函进行澄清、答复。超过规定时间的询标函将不予接受，评标委员会可以作出不利于被询标人的决定。

投标供应商未按采购文件要求派代表参加电子开标会议的，视同认可开标结果，不得对开标过程及开标结果质疑。

### （二） 开标程序：

1.开标会由集采机构主持，主持人宣布开标会议开始；

2.主持人介绍参加开标会的人员名单；

3.主持人宣布评标期间的有关事项；

4.政府采购项目电子交易开标及评审程序：

（1）投标截止时间后的30分钟内，由各投标供应商自行对投标文件进行解密；

（2）由采购人代表对资格审查文件进行评审，评标委员会对商务技术响应文件进行评审；

（3）在系统上公开资格和商务技术评审结果；

（4）在系统上公开报价开标情况；

（5）评标委员会对报价情况进行评审；

（6）在系统上公布评审结果。

**特别说明：政采云公司如对电子化开标及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。**

5.本项目采用政采云政府采购项目电子交易开标及评审程序，如有投标供应商的电子投标文件不能成功解密的，则拆封其备份电子投标文件上传至政采云平台，以完成开标。如投标供应商未提交备份电子投标文件的或备份电子投标文件无法正常显示的，视为投标文件撤回。

**五、评标**

### （一）组建评标委员会

本项目评标委员会由政府采购评审专家≧5人单数组成，其中采购人代表不超过评委总数的1/3。

### （二）评标的方式

本项目采用不公开方式评标，评标的依据为采购文件和投标文件。

### （三）评标程序

**1.资格审查：**

采购人依法对投标供应商的资格进行审查。

**2.形式审查**

采购人代表和集采机构工作人员协助评标委员会对投标供应商的资格和投标文件的完整性、合法性等进行审查。

**3.实质审查与比较**

（1）评标委员会审查投标文件的实质性内容是否符合采购文件的实质性要求。

（2）评标委员会将根据投标供应商的投标文件进行审查、核对，如有疑问，将对投标供应商进行电子询标，投标供应商要向评标委员会澄清有关问题，并在政采云上进行询标答复。

投标供应商代表未在规定的时间内进行澄清、拒绝澄清或者澄清的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权对该投标文件作出不利于投标供应商的评判。

（3）各投标供应商的技术商务得分为所有评委的独立评分结果的算术平均数，由指定专人进行计算复核。

（4）评标委员会审核投标报价有无计算错误，政采云系统根据本项目的评分标准计算各投标供应商的报价得分。

（5）评标委员会完成评标后， 集采机构工作人员通过政采云系统对各部分得分进行汇总，计算出本项目最终得分。评标委员会按评标原则推荐中标候选人同时起草评标报告。

### （四）澄清问题的形式

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可要求投标供应商作出必要的澄清、说明或者纠正。投标供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权代表签字或盖章确认，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。本项目采用电子化开标评标程序，如有澄清、说明或纠正，将以系统发送的方式发送至相应的投标供应商处，投标供应商应根据评审小组要求做出澄清、说明或纠正，并加盖CA签章。

### （五）错误修正

投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1.开标一览表总价与投标报价明细表汇总数不一致的，以开标一览表为准；

2.投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

4.总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

5.对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

**按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标供应商同意并签字确认后，调整后的投标报价对投标供应商具有约束作用。如果投标供应商不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。**

### （六）评审纪律和要求

1.评审专家必须公平、公正评审，遵纪守法，客观、廉洁地履行职责。

2.评审专家在评审开始前，应关闭并上交随身携带的各种通信工具。

3.评审专家在评审过程中，未经许可不得中途离开评审现场，不得迟到早退。

4.评审专家和工作人员不得透露评审过程中的讨论情况和评审结果。

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

6.采购人、集采机构不得向评标委员会的评审专家做倾向性、误导性的解释或者说明。

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

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

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

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

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

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

12.采购文件内容违反国家有关强制性规定的，评标委员会应当停止评审并向集采机构说明情况。

13.评审专家应当配合集采机构答复投标供应商提出的质疑。

14.评审专家应当配合财政部门的投诉处理工作。

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

①明知应当回避而未主动回避的；

②在得知自己为评审专家身份后至评审结束前时段内私下接触投标供应商的；

③在评审过程中擅离职守，影响评审程序正常进行的；

④在评审过程有明显不合理或者不正当倾向性的；

⑤未按采购文件规定的评审方法和标准进行评审的。

⑥上述①至⑤行为影响中标结果的，中标结果无效。

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

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

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

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

### （七）评标原则和评标办法

1.评标原则。评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标供应商接触。

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

### （八）评标过程的监控

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

**六、定标**

### （一）确定中标供应商。本项目由采购人（或采购人事先授权评标委员会）确定中标供应商。

1.集采机构在评标结束后2个工作日内将评标报告交采购人确认。 出现下列情形之一的，采购人或者采购人授权的评标委员会可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

（1）排名第一的候选供应商，因自身原因放弃中标成交或因不可抗力不能履行合同的；

（2）经质疑，采购人、集采机构审查确认因排名第一的候选供应商在本次采购活动中存在违法违规行为或其他原因使质疑成立的。

2. 采购人应当自收到评审报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的中标或者成交候选人中按顺序确定中标或者成交供应商。

3.采购人依法确定中标供应商后，采购人和集采机构以书面形式发出《中标通知书》，并同时在相关网站上发布中标公告。

**七、合同授予**

### （一）签订合同

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

2.中标供应商拖延、拒签合同的，将取消中标资格。

### （二）履约保证金及付款方式

1.履约保证金：按不超过合同总金额的 1 %计收，合同履行完毕（验收合格）后5日内无息退还。

2.付款方式：详见《第二章 采购需求》。

**八、电子交易活动的中止**

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

1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

2电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

4病毒发作导致不能进行正常操作的；

5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

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

**第四章 评标办法及评分标准**

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

本办法适用于**浦江县中医院物业管理服务项目**的评标。

本标段评标采用综合评分法，总分为100分，其中技术商务分 50分、价格分 50 分等两部分。合格投标供应商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。投标文件满足采购文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标供应商为排名第一的中标候选人。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数点后2位。

### 技术商务分50分

| **序号** | **内容** | **评标细则** | **分值** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 投标人实力 | 通过环境管理体系认证的，得1分；  通过质量管理体系认证的，得1分；  通过职业健康安全管理体系认证的，得1分；  本项最高得3分，不提供证书不得分。  注：以上证书须在国家认证认可监督管理委员会 （cnca.gov.cn）网站上可查询，提供证书扫描件及网站查询截图。 | 3 |
| 2 | 业绩 | 自2020年1月1日起至今，投标人具有医院物业管理服务业绩，每有一个得0.5分；本项最高得4分。  **注：提供完整合同复印件并加盖公章，否则不得分。时间以合同签订为准。** | 4 |
| 3 | 总体服务方案 | 投标人结合本项目的规划布局、建筑面积范围、设施配置及本物业性质特点，提出物业管理服务定位、目标，拟采取的管理及服务方式，包括：高标准高水平的管理措施、激励机制、信息反馈渠道、运作流程等，由评委综合打分。（0-2分） | 2 |
| 4 | 保洁方案 | 保洁管理方案：根据保洁管理工作服务方案的组织架构设置、服务标准设计的合理性及与采购人保洁要求的符合性进行评议，由评委综合打分。（0-2分） | 2 |
| 保洁服务作业流程的全面性，规范性，现场可操作性，由评委综合打分。（0-2分） | 2 |
| 院内重点区域清洁方案全面性，满足性，现场可操作性，由评委综合打分。（0-2分） | 2 |
| 5 | 垃圾收集及运送方案 | 提供详细的生活垃圾收集及分类、医疗废物、危险废物收集转运方案及发生医疗废物泄漏、流失行为等应急预案，由评委综合打分。（0-2分）  运送管理服务方案：运送服务重点问题与难点问题分析、运送服务优势、运送流程、岗位职责等设置是否合理；由评委综合打分。（0-2分） | 4 |
| 6 | 质量保证措施 | 质量保证措施的完整性、合理性，由评委综合打分。（0-2分） | 2 |
| 7 | 防止交叉感染措施 | 防止交叉感染措施方案：预防和控制交叉感染、消毒隔离方案是否具有针对性、可操作性，由评委综合打分。（0-3分） | 3 |
| 8 | 交接方案 | 具备完善的平稳交接方案，由评委综合打分。（0-2分） | 2 |
| 9 | 规章制度 | 具备完善的内部制度、约束各方的公共契约、安全生产制度等各项制度合法性、实用性和可操作性，根据管理规章制度，由评委综合打分。（0-2分） | 2 |
| 10 | 设备设施、耗材配备 | 根据拟投入本项目的设备、工具、耗材等的合理性、完整性、实用性，以及与采购方实际的符合性、先进性，由评委综合打分。（0-3分） | 3 |
| 11 | 人员配备 | 拟指派的项目负责人（1人）：具有全日制大学本科学历、学士学位证书的，得1分；  五年及以上医院物业或后勤服务管理经验的得1分；  注：以上人员需提供身份证、相关证书的扫描件、工作经历等材料，未提供材料或材料不符合要求不得分。 | 2 |
| 12 |  | 拟指派的保洁主管（3人）：分别具有全日制专科学历的得2分；  分别具有3年以上医院物业服务工作经验的得2分；  注：以上人员需提供身份证、相关证书的扫描件、工作经历等材料，未提供材料或材料不符合要求不得分。 | 4 |
| 人员招聘、培训 | 有详细的人员招聘方案、员工培训方案；有岗前培训和在岗培训，详细的培训计划及具体措施方案；方案及措施完善且有针对性，由评委综合打分。（0-3分）**（人员招聘、培训方案必须根据浦江县中医院现场实际情况进行描述，否则不得分）** | 3 |
| 13 | 各类突发事件应急处置方案 | 根据投标人提供的各类应急保障及危机处理预案（如重大传染病疫情、台风、暴雨等），应急保障及危机处理预案适宜组织实施，根据方案科学、具体、可操作性等由评委综合打分。（0-3分） | 3 |
| 根据投标人提供的各种重大活动应急处理预案（如：创卫、医院评审活动等），应急保障预案适宜组织实施，根据方案科学、具体、可操作性等由评委综合打分。（0-3分） | 3 |
| 14 | 信息化能力 | 投标人拟投入本项目的信息化管理系统，根据系统具备的相关功能实用性、与采购人实际需求的吻合程度、是否支持PC端及移动端使用等进行综合评审；  （1）中央运送管理系统（实时运送抢单系统）：具有任务调度功能、抢单功能、实时定位功能、数据分析功能等，每具备1个功能得0.5分；本项最高得2分；需提供软著作权登记证书，不提供不得分。  （2）环境管理系统（智慧保洁管理系统）：具有保洁任务管理与监管功能、保洁路线制定、智能巡检功能等，本项最高得1分，每缺失1个功能扣0.5分；需提供软著作权登记证书，不提供不得分。  （3）医疗垃圾管理系统（垃圾分类管理系统）：具有医废开单功能、出入库管理、数据统计功能等，本项最高得1分，每缺失1个功能扣0.5分。需提供软著作权登记证书，提供不得分。 注：如系统软件为投标人自有的信息化平台软件，须提供软件著作权登记证书扫描件并加盖投标人公章作为证明材料；如系统软件为投标人购买或租赁使用的，须同时提供采购或租赁使用的合同、出租方的软件著作权登记证书扫描件并加盖投标人公章作为证明材料。软著作权需附中国版权中心证明截图（网址：<http://www.ccopyright.com.cn/>），否则不得分。 | 4 |

**郑重提示：投标供应商提供的投标资料必须真实完整，如有造假等非法行为，一经查实，将从严从重处理！**

**说明：技术、商务分的计算**

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

技术商务资信及其他分=（评标委员会所有成员评分合计数）/（评标委员会组成人员数）

### 投标报价（50分）

即满足采购文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标供应商的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×50

**三、投标供应商评标综合得分=技术商务分+价格分**

**第五章 合同主要条款**

（服务）

项目名称： 项目编号：

标项：

甲方：（买方）

乙方：（卖方）

甲、乙双方根据金华市公共资源交易中心浦江县分中心关于浦江县 （单位名称） 项目公开招标的结果，签署本合同。

**一、服务内容**

**二、合同金额**

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

**三、技术资料**

1.乙方应按采购文件规定的时间向甲方提供使用货物的有关技术资料。

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、样品或资料提供给予履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

**四、知识产权**

乙方应保证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。

**五、履约保证金**

乙方以 □支票 □汇票□ 本票 □银行保函 □保险公司出具的保单 □其他非现金形式 提交的方式交纳金额            元作为本合同的履约保证金（如采购人未要求收取履约保证金的，则本项无须填写）。

**六、转包或分包**

1.本合同范围的服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

2.除非得到甲方的书面同意，乙方不得将本合同范围的服务全部或部分分包给他人供应；

3.如有转让和未经甲方同意的分包行为，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。

**七、服务期**

1. 项目服务期 年。（自合同签订之日起计）

**八、合同履行时间、履行方式及履行地点**

1. 履行时间：

2. 履行方式：

3. 履行地点：

**九、款项支付**

1.付款方式：

2.合同履行完毕，需方根据合同进行验收，验收合格后供应商按财政结算要求办理货款结算手续。

**十、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十一、质量保证及售后服务**

1. 乙方应按采购文件、投标文件规定向甲方提供服务。

2. 乙方提供的服务成果在服务质量保证期内发生故障，乙方应负责免费提供后续服务。对达不到要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

⑴重做：由乙方承担所发生的全部费用。

⑵贬值处理：由甲乙双方合议定价。

⑶解除合同。

3. 如在服务过程中发生问题，乙方在接到甲方通知后在 小时内到达甲方现场。

**十二、违约责任**

1.甲方无正当理由拒绝接受服务的，甲方向乙方偿付拒收合同总值的5%违约金。

2.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.乙方未能如期提供服务的，每日向甲方支付合同款项的千分之五作为违约金。乙方超过约定日期5个工作日仍不能提供服务的或提供服务不符合约定考核分值的，甲方可解除本合同。乙方因未能如期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

4、乙方未按法律规定和本合同约定移交相关资料并办理交接手续的，应向甲方支付合同总值5%的违约金。违约金不足以弥补损失，甲方还有权要求乙方赔偿相应损失。

5、乙方未能履行或者未适当履行本合同的约定，导致业主权益受到损害的，应当依法承担相应的法律责任。

**十三、不可抗力事件处理**

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

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，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。

**十四、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。

**十五、合同生效及其他**

1. 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

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

3. 采购文件、投标文件及评标过程中形成的文字资料、询标纪要均作为本合同的组成部分，具有同等效力。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。

4. 本合同正本一式叁份，具有同等法律效力，甲乙双方各执一份，集采机构存档一份。甲方应当在签订合同后通过浙江省政府采购网向政府采购管理部门进行备案。

甲方： 乙方：

地址： 地址：

法定（授权）代表人： 法定（授权）代表人：

电话： 电话：

开户银行： 开户银行：

账号： 账号：

签字日期： 年 月 日 签字日期： 年 月 日

合同见证方（集采机构）：

法定（授权）代表人：

见证日期：

提醒：政府采购合同双方必须盖[骑缝章](http://www.baidu.com/s?wd=%E9%AA%91%E7%BC%9D%E7%AB%A0&hl_tag=textlink&tn=SE_hldp01350_v6v6zkg6" \t "_blank)。

**合同主要条款**

（货物）

项目名称： 项目编号：

标项：

甲方：（买方）

乙方：（卖方）

甲、乙双方根据金华市公共资源交易中心浦江县分中心关于 （单位名称） 项目公开招标的结果，签署本合同。

**一、项目内容**

1. 货物名称：

2. 型号规格：

3. 技术参数：

4. 数量（单位）：

**二、合同金额**

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

**三、技术资料**

1.乙方应按采购文件规定的时间向甲方提供使用货物的有关技术资料。

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、样品或资料提供给予履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

**四、知识产权**

乙方应保证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。

**五、履约保证金**

乙方以 □支票 □汇票 □本票 □银行保函 □保险公司出具的保单 □其他非现金形式 提交的方式交纳金额            元作为本合同的履约保证金（如采购人未要求收取履约保证金的，则本项无须填写）。

**六、转包或分包**

1.本合同范围的服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

2.除非得到甲方的书面同意，乙方不得将本合同范围的服务全部或部分分包给他人供应；

3.如有转让和未经甲方同意的分包行为，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。

**七、质保期**

1. 项目质保期 年。（自交货验收合格之日起计）

**八、交货期、交货方式及交货地点**

1. 交货期：

2. 交货方式：

3. 交货地点：

**九、款项支付**

1、付款方式：

2.当采购数量与实际使用数量不一致时，乙方应根据实际使用量供货，合同的最终结算金额按实际使用量乘以成交单价进行计算。

**十、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十一、质量保证及售后服务**

1. 乙方应按招标文件规定的货物性能、技术要求、质量标准向甲方提供未经使用的全新产品。

2. 乙方提供的货物在质保期内因货物本身的质量问题发生故障，乙方应负责免费更换。对达不到技术要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

⑴更换：由乙方承担所发生的全部费用。

⑵贬值处理：由甲乙双方合议定价。

⑶退货处理：乙方应退还甲方支付的合同款，同时应承担该货物的直接费用（运输、保险、检验、货款利息及银行手续费等）。

3. 如在使用过程中发生质量问题，乙方在接到甲方通知后在 小时内到达甲方现场。

4. 在质保期内，乙方应对货物出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

5. 上述的货物免费保修期为 年，因人为因素出现的故障不在免费保修范围内。超过保修期的机器设备，终身维修，维修时只收部件成本费。

**十二、调试和验收**

1. 甲方对乙方提交的货物依据招标文件上的技术规格要求和国家有关质量标准进行现场初步验收，外观、说明书符合招标文件技术要求的，给予签收，初步验收不合格的不予签收。货到后，甲方需在五个工作日内验收。

2. 乙方交货前应对产品作出全面检查和对验收文件进行整理，并列出清单，作为甲方收货验收和使用的技术条件依据，检验的结果应随货物交甲方。

3. 甲方对乙方提供的货物在使用前进行调试时，乙方需负责安装并培训甲方的使用操作人员，并协助甲方一起调试，直到符合技术要求，甲方才做最终验收。

4. 对技术复杂的货物，甲方应请国家认可的专业检测机构参与初步验收及最终验收，并由其出具质量检测报告。

5. 验收时乙方必须在现场，验收完毕后作出验收结果报告。

**十三、货物包装、发运及运输**

1. 乙方应在货物发运前对其进行满足运输距离、防潮、防震、防锈和防破损装卸等要求包装，以保证货物安全运达甲方指定地点。

2. 使用说明书、质量检验证明书、随配附件和工具以及清单一并附于货物内。

3. 乙方在货物发运手续办理完毕后24小时内或货到甲方48小时前通知甲方，以准备接货。

4. 货物在交付甲方前发生的风险均由乙方负责。

5. 货物在规定的交付期限内由乙方送达甲方指定的地点视为交付，乙方同时需通知甲方货物已送达。

**十四、违约责任**

1. 甲方无正当理由拒收货物的，甲方向乙方偿付拒收货款总值的5%违约金。

2. 甲方无故逾期验收和办理货款支付手续的，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. 乙方逾期交付货物的，乙方应按逾期交货总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付货款中扣除。逾期超过约定日期10个工作日不能交货的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交货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。

**十五、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。

**十六、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。

**十七、合同生效及其他**

1. 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

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

3. 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

4.本合同正本一式叁份，具有同等法律效力，甲乙双方各执一份，采购代理机构存档一份。甲方应当在签订合同后通过浙江省政府采购网向政府采购管理部门进行备案。

甲方： 乙方：

地址： 地址：

法定（授权）代表人： 法定（授权）代表人：

电话： 电话：

开户银行： 开户银行：

账号： 账号：

签字日期： 年 月 日 签字日期： 年 月 日

合同见证方（集采机构）：

法定（授权）代表人：

见证日期：

提醒：政府采购合同双方必须盖[骑缝章](http://www.baidu.com/s?wd=%E9%AA%91%E7%BC%9D%E7%AB%A0&hl_tag=textlink&tn=SE_hldp01350_v6v6zkg6" \t "_blank)。

**第六章　投标文件格式**

### 1.所有投标文件的外包装封面格式：

投 标 文 件

项目名称： 单位 项目

项目编号：

标 项：

投标文件名称：资格响应文件、技术商务文件、报价文件

投标供应商名称：

投标供应商地址：

在 年 月 日 时 分之前不得启封

年 月 日

### 2.所有投标文件封面格式：

**正本/或副本**

资格响应文件/技术商务文件/报价文件

项目名称： 单位 项目

项目编号：

标 项：

投标供应商名称：

投标供应商地址：

年 月 日

### 3.投标声明书格式：

**投标声明书**

致： （采购单位名称）：

（投标供应商名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址 。

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

1.我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

2.我方不是采购人的附属机构，与为采购人采购本次招标的服务进行编制规范和其他文件所委托的咨询公司或其附属机构无任何直接或间接的关联。

3.我方此次向贵方提供的服务名称为： ，该服务我方有能力完成。

4.我方诚意提请贵方关注：近期有关服务的组织、人员、能力、售后服务等方面的重大决策和事项有：

5.我方及由本人担任法定代表人的其他机构最近三年内被通报或者被处罚的违法行为有：

6.我们已详细审查全部采购文件及有关的澄清、修改文件（若有的话），我们完全理解并同意放弃对这方面提出任何异议的权利。保证遵守采购文件有关条款规定。

7. 保证在中标后忠实地执行与采购人所签署的合同，并承担合同规定的责任义务。承诺按采购人要求做好保密工作。

8. 我们郑重承诺：我公司符合政府采购法规定的参加采购活动应当具备的条件：具有健全的财务会计制度、依法缴纳税收和社会保障资金、参加本次采购活动之前的三年内，在经营活动中无重大违法活动，并在人员、设备、技术、资金、售后服务等方面具有履行合同所需的设备与专业技术能力。我公司未被列入失信被执行人名单、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。且我公司与参加本次项目同一合同项下政府采购活动的其他供应商不存在单位负责人为同一人或者直接控股、管理关系。

9.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（签名或盖章）：

投标供应商（盖章）：

年 月 日

### 4.法定代表人授权委托书格式：

**法定代表人授权委托书**

致： （采购单位名称）：

我 （姓名）系 （投标供应商名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工 （姓名）以我方的名义参加 ABC单位XYZ政府采购 项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

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

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人签名： 法定代表人签名：

职务： 职务：

联系电话： 联系电话：

被授权人身份证号码：

投标供应商（盖章）：

年 月 日

法定代表人身份证扫描件：

被授权人身份证扫描件：

### 5.依法缴纳税收和社保资金的承诺函格式：

**依法缴纳税收和社会保障资金的承诺函**

（采购单位名称）、金华市公共资源交易中心浦江县分中心：

我方（供应商）郑重声明，我方严格依法缴纳税收和社会保障资金，本文件中所提供的相关材料均真实有效，不存在虚假、造假行为。如有违反，愿承担一切责任。

特此承诺！

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

投标供应商（盖章）：

年 月 日

### 6. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函格式：

**具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函**

（采购单位名称）、金华市公共资源交易中心浦江县分中心：

我方 （供应商）承诺具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。如有虚假，采购人可取消我方任何资格（投标/中标/签订合同），我方对此无任何异议。

特此承诺！

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

投标供应商（盖章）：

年 月 日

### 7.参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明函格式：

**参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明函**

（采购单位名称）、金华市公共资源交易中心浦江县分中心：

我方 （供应商）具有良好的商业信誉，依法缴纳税收和社会保障资金，未被列入失信被执行人名单、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，参加本次政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录（没有因违法经营受到刑事处罚，没有被责令停产停业、被吊销许可证或者执照、被处以较大数额罚款等行政处罚，没有因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限未满情形）。如有虚假，采购人可取消我方任何资格（投标/中标/签订合同），我方对此无任何异议。

特此承诺！

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

投标供应商（盖章）：

年 月 日

### 8.评分对应表格式：

**评分对应表**

标项：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评分项目（报价除外） | 投标文件对应资料 | 投标文件页码 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1.注：表格可延续。

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

投标供应商（盖章）：

年 月 日

### 9.投标供应商的类似成功案例的业绩文件资料：

投标供应商同类项目实施情况一览表格式：（投标供应商同类项目合同扫描件、用户验收报告、用户评价意见，格式自拟）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 用户评价 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

投标供应商（盖章）：

年 月 日

### 10.距采购人最近或者能为本项目提供最优服务的网点情况表：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务网点名称 |  | | | | | 投标文件  页码 |
| 地址 |  | | | | |
| 注册资本金 |  | 其中：投标供应商出资比例 | | |  |  |
| 员工总人数 |  | 其中：技术人员数 | | |  |  |
| 经营期限 |  | | | | |  |
| 售后服务协议 |  | | | | |  |
| 售后服务内容 |  | | | | |  |
| 工作业绩 |  | | | | |  |
| 服务承诺 |  | | | | |  |
| 业务咨询电话 |  | | 传 真 |  | |  |
| 负责人 |  | | 联系电话 |  | |  |

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

投标供应商（盖章）：

年 月　 日

### 11.商务响应表格式：

标项：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 采购文件要求 | 是否响应 | 投标供应商的承诺或说明 |
|  | 投标报价及费用（详见采购文件相应条款） |  |  |  |
|  | 项目服务期（详见采购文件相应条款） |  |  |  |
|  | 服务质量要求（详见采购文件相应条款） |  |  |  |
|  | 履约保证金（详见采购文件相应条款） |  |  |  |
|  | 付款方式（详见采购文件相应条款） |  |  |  |
|  | 投标文件有效期（详见采购文件相应条款） |  |  |  |
| … | … |  |  |  |

注：如不填写的，采购人将视为无偏离。

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

投标供应商（盖章）：

　 年 月　 日

### 12.技术响应表格式：

标项：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购文件要求 | | 投标文件响应 | | 偏离情况 |
| 项目 | 要求 | 项目 | 投标供应商的承诺或说明 |
| 详见采购文件第二章采购需求 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |

注：投标供应商应根据投标设备、技术的性能指标、对照采购文件要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”“负偏离”或“无偏离”。

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

投标供应商（盖章）：

　 年 月　 日

### 13.所投货物的品牌型号格式：

所投货物的品牌型号（货物类）

项目名称： 招标编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备名称 | 规格型号 | 品牌 | 数量 | 单位 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：1、表格可以延续。

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

投标供应商（盖章）：

　 年 月　 日

### 14.项目实施人员一览表

项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表

招标项目名称： 招标编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 拟在本项目担任的职务（岗位） | 姓名 | 技术职称 | 执业或职业资格证件 | | | | | 备注 |
| 证书名称 | 级别 | 证号 | 专业 | 工作年限 |
|  | | | | | | | | |
| **专业技术人员** | | | | | | | | |
| …专业负责人 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …专业负责人 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 技术人员 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：1、项目组成人员应附职称证书、执业资格证书、社保资料等扫描件（具体按评标办法提供）。

2、在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式按评标办法要求自行划表填写并提供相关资料。

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

投标供应商（盖章）：

　 年 月　 日

### 15.投标单位项目负责人简历、专业职称、业绩表（如有）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 | |  | | 年龄 |  |
| 职务 |  | 拟担任本  项目职务 | |  | | 学历 |  |
| 参加工作时间 |  | 从事项目负责人  年限 | | | | |  |
| 职称 |  | | | | | | |
| 已 完 成 项 目 情 况 | | | | | | | |
| 项目名称 | 规模 | | 开始完成日期 | | 负担的技术  职务 | | 获奖情况 |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |

注：1、项目负责人应附身份证、职称证书、执业资格证书、社保资料等扫描件（具体按评标办法提供）。

2、在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式按评标办法要求自行划表填写并提供相关资料。

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

投标供应商（盖章）：

　 年 月　 日

### 16.投标函格式：

**投 标 函**

致： （采购单位名称）：

根据贵方为 项目的招标公告/投标邀请书

（项目编号： ），签字代表 （全名）经正式授权并代表投标供应商 （投标供应商名称）按政采云系统要求提交资格响应文件、技术商务文件、报价文件。

据此函，签字代表宣布同意如下：

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

2.投标供应商在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受采购文件的各项规定和要求，对采购文件的合理性、合法性不再有异议。

3.本投标有效期自开标日起 \_\_\_\_\_\_日。

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

5.投标供应商同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

6.与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址： 邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_授权代表姓名 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 职务：

投标供应商（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

开户银行： 银行账号：

授权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

### 17.投标报价明细表格式：

投标报价明细表

标项： 金额单位：人民币（元）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 品牌 | 规格型号 | 单位及数量 | 单价（元） | 合计（元） | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| **投标总价**：小写： 元  大写： | | | | | | | |

注：1、上表中的总计报价应与开标一览表中投标报价相一致。

2、本表所列费用为本项目的全部费用，未列费用均为综合考虑。

3、以上格式可改动，投标供应商可根据本表结合实际自行扩充。

4、根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十三条规定，在中标或者成交公告的内容中增加本表，请各投标供应商认真填写，确保相关数据的真实性、完整性和合理性。

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

投标供应商（盖章）：

　 年 月　 日

### 18.开标一览表（适用于货物类）

**开标一览表**

招标编号： 标 项：

投标供应商名称： 单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **标项** | **货物名称** | **数量** | **产地** | **品牌及生产厂家**  **（必须同时注明品牌与生产厂家）** | **规格型号** | **单价** | **投标报价** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 专用耗材 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 投标费用及利润 | | | | | |  |  |
| 合计金额大写：  ￥ | | | | | | | |

注： 1、报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或授权委托人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

2、凡需用专用耗材的专用设备类采购项目，应按采购文件规定的耗材量或按耗材的常规使用量提供报价。

3、投标费用包括项目实施所需的人工费、服务费、运输费、安装调试费、购买及制作标书费、税费及其他一切费用。

4、以上报价应分别与“投标设备报价明细表”中的“**投标总价**”相一致。

5、可根据项目特点自行制定表格，但不可缺合计金额大小写。

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

投标供应商（盖章）：

　 年 月　 日

### 19.开标一览表（适用于工程/服务类）

**开标一览表**

招标编号： 标 项： 投标供应商名称： 单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **标项** | **项目内容** | **数量** | **产地** | **品牌及生产厂家** | **规格型号** | **单价** | **投标报价** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 专用耗材 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 投标费用及利润 | | | | | |  |  |
| 合计金额大写： ￥ | | | | | | | |

注： 1、报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或授权委托人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

2、凡需用专用耗材的专用设备类采购项目，应按采购文件规定的耗材量或按耗材的常规使用量提供报价。

3、投标费用包括项目实施所需的人工费、服务费、运输费、安装调试费、购买及制作标书费、税费及其他一切费用。

4、以上报价应分别与“投标设备报价明细表”中的“**投标总价**”相一致。

5、此表请单独信封放入投标文件袋，信封封面请注明招标编号、标项、投标供应商名称及“开标一览表”字样。

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

投标供应商（盖章）：

　 年 月　 日

### 20.开标一览表（适用于物业项目）

**开标一览表**

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 服务期限 | 投标报价（人民币：元） |
| 1 |  |  | **小写：**  **大写：** |

注：1.报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或授权委托人签名或盖章，否则其投标作无效标处理。

2.投标费用包括项目实施所需的人工费、服务费、运输费、培训费、服装费、税费及其他一切费用。

3.以上报价应分别与“投标设备报价明细表”中的“投标总价”相一致。

4.可根据项目特点自行制定表格，但不可缺合计金额大小写。

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

投标供应商（盖章）：

　 年 月　 日

### 21.政府采购节能产品表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 产品型号 | 节能产品认证证书号 | 节能产品认证证书有效截止日期 | 节能产品政府采购品目清单中序号 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**附：节能产品清单认证证书**

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

投标供应商（盖章）：

　 年 月　 日

### 22.政府采购环境标志产品表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 产品型号 | 环境标志产品认证证书号 | 环境标志产品认证证书有效截止日期 | 环境产品政府采购品目清单中的序号 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**附：环境标志产品认证证书**

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

投标供应商（盖章）：

　 年 月　 日