温岭市中医院物业管理采购项目

招标文件

项目编号：WLCG-2021-28-GK

（线上电子招投标）

采购人（章）：温岭市中医院

采购代理机构（章）：温岭市政府采购中心

备案单位：温岭市财政局政府采购监管科

2021年9月

目录

第一章招标公告

第二章投标人须知

第三章评标办法及评分标准

第四章公开招标需求

第五章政府采购合同主要条款指引

第六章投标文件格式附件

第一章招标公告

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关规定，受采购人委托，现就温岭市中医院物业管理采购项目进行公开招标采购，欢迎合格供应商前来投标。

一、项目编号：WLCG-2021-28-GK

二、采购组织类型：政府集中采购

三、公告期限：5个工作日

四、招标项目概况：

标段	项目名称	需求概况	数量	单位	项目预算（万元）
1	温岭市中医院物业管理采购项目	详见采购需求	3	年	1350

五、合格投标人的资格条件：

（一）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的投标人资格条件。

1、具有独立承担民事责任的能力；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6、法律、行政法规规定的其他条件。

（二）本项目不接受联合体投标。

（三）截止投标截止时间前（北京时间），投标人未被“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。

（四）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。

（五）为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

（六）公益一类事业单位不属于政府购买服务的承接主体，不得参与承接政府购买服务。

六、招标文件的获取：

1、本项目招标文件实行“政府采购云平台”在线获取，不提供招标文件纸质版。供应商获取招标文件前应先完成“政府采购云平台”的账号注册同时办理CA领取；

2、地点：浙江政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn）或政采云平台；

3、方式：潜在供应商登陆政采云平台，在线申请获取招标文件（进入“项目采购”应用，在获取招标文件菜单中选择项目，申请获取招标文件，本项目招标文件不收取工本费；仅需浏览招标文件的供应商可点击“游客，浏览招标文件”直接下载招标文件浏览）；

4、供应商获取招标文件时须提交的文件资料：无；

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

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

七、投标截止时间：2021 年 10 月 21 日 09:00

八、投标地点：投标人应于投标截止时间之前将电子投标文件上传到“政府采购云平台”

九、开标时间：2021 年 10 月 21 日 09:00

十、开标地址：“政府采购云平台”线上开标

十一、投标保证金：不收取

十二、在线投标响应（电子投标）说明

1、本项目通过“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”实行在线投标响应（电子投标），供应商应先安装“政采云电子交易客户端”，并按照本招标文件和“政府采购云平台”的要求，通过“政采云电子交易客户端”编制并加密投标文件。供

应商未按规定加密的投标文件，“政府采购云平台”将予以拒收。

“政采云电子交易客户端”请自行前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端”进行下载；电子投标具体操作流程详见本公告附件《供应商项目采购-电子招投标操作指南》；通过“政府采购云平台”参与在线投标时如遇平台技术问题详询400-881-7190。

2、为确保网上操作合法、有效和安全，投标供应商应当在投标截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。使用“政采云电子交易客户端”需要提前申领CA数字证书，申领流程请自行前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”进行查阅；

3、投标供应商应当在投标截止时间前，将生成的“电子加密投标文件”上传递交至“政府采购云平台”。投标截止时间以后上传递交的投标文件将被“政府采购云平台”拒收。

4、投标供应商在“政府采购云平台”完成“电子加密投标文件”的上传递交后，还可以在投标截止时间前以邮件附件形式递交加密压缩格式存储的“备份投标文件”， 并在接到在线解密通知后30分钟内发送压缩文件密码至采购代理机构邮箱。（邮箱：1142193036@qq.com），邮件及“备份投标文件”应当标注投标项目名称、投标单位名称。

5、通过“政府采购云平台”上传递交的“电子加密投标文件”无法按时解密，投标供应商递交了备份投标文件的，以备份投标文件为依据，否则视为投标文件撤回。通过“政府采购云平台”上传递交的“电子加密投标文件”已按时解密的，“备份投标文件”自动失效。投标供应商仅递交备份投标文件的，投标无效。

十二、质疑和投诉：

1、供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

2、质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

3、书面质疑受理地点：温岭市中医院

联系人：林静

联系电话：0576-86128711 传真：

地址：温岭市太平街道钟楼路 2 号

十三、公告发布媒体：

浙江省政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn）和温岭市公共资源交易中心网（http://www.wl.gov.cn/col/col1402172/index.html）。

十四、其它

中标供应商如有融资需求，可使用以下银行的政采贷服务。

银行	贷款年利率	联系人	联系电话
中国农业银行	3.8%起	赵莉鹏	15267630808
中国交通银行	3.8%起	王培洁	13819666299
中国建设银行	基准利率	范融	13958680866
中国工商银行	3.8%起	王晨晓	18858658025
中国银行	3.85%起	朱　虹	13806588208
中国邮政储蓄银行	3.85%起	王彬彬	13173718881

政采保联系方式

中国人民财产保险股份有限公司温岭市支公司	合同（质量）履约按履约保证金年费率 1%（1.5%），每单保函最低保险费为 500 元(300 元）	李微微	13605861319
中国平安财产保险股份有限公司温岭支公司		郑海珍	13906560678
阳光财产保险股份有限公司温岭支公司		王巧萍	13967691616

十五、联系方式：

（一）采购代理机构：温岭市政府采购中心

联系人：谢倩倩、李迅光

联系电话：0576-86109763、86107306　　传真：86109763

地址：温岭市九龙大道 555 号行政服务中心 607 室

（二）采购人：温岭市中医院

联系人：　林静

联系电话：0576-86128711　　传真：

地址：温岭市太平街道钟楼路 2 号

（三）同级政府采购监督管理部门：

联系人：温岭市财政局政府采购监管科

监督投诉电话：0576-86086511

地址：浙江省温岭市太平街道中华路 29 号

第二章投标人须知

前附表

序号	项目	内容
1	采购项目	项目名称：温岭市中医院物业管理采购项目 项目编号：WLCG-2021-28-GK 项目内容：详见第四章“采购需求”
2	采购方式	公开招标
3	投标文件的编制	供应商应先安装“政采云电子交易客户端”，并按照本招标文件和“政府采购云平台”的要求，通过“政采云电子交易客户端”编制并加密投标文件。
4	投标文件的形式和份数	1.投标文件的形式：电子投标文件（包括“电子加密投标文件”和“备份投标文件”，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），其他方式编制的“备份投标文件”视为无效“备份投标文件”。 2.投标文件由资格证明文件、商务技术文件、报价文件组成； 3.电子加密投标文件制作：应按政府采购云平台供应商项目采购-电子招投标操作指南（网址：https://service.zcygov.cn/#/help）及本招标文件要求制作、加密并递交。
5	投标文件的上传和递交	**1.“电子加密投标文件”的上传、递交：** a.投标供应商应在投标截止时间前将“电子加密投标文件”成功上传递交至“政府采购云平台”，否则投标无效。 b.“电子加密投标文件”成功上传递交后，供应商可自行打印投标文件接收回执。 **2.“备份投标文件”递交：** 投标人在“政府采购云平台”完成“电子加密投标文件”的上传递交后，还可以**在投标截止时间前**以邮件附件形式递交加密压缩格式存储的“备份投标文件”， 并在接到在线解密通知后 30 分钟内发送压缩文件密码至采购代理机构邮箱。（邮箱：1142193036@qq.com），邮件及“备份投标文件”应当标注投标项目名称、投标单位名称。 ▲3.通过“政府采购云平台”成功上传递交的“电子加密投标文件”已按时解密的，“备份投标文件”自动失效；未能按时成功解密且未发送“备份投标文件”或未在规定时间内发送“备份投标文件”解压密码的，投标无效。投标截止时间前，投标供应商

		仅递交了“备份投标文件”而未将“电子加密投标文件”成功上传至“政府采购云平台”的，投标无效。
6	电子加密投标文件的解密和异常情况处理	1.开标后，采购组织机构将向各投标供应商发出“电子加密投标文件”的解密通知，各投标供应商代表应当在接到解密通知后**30分钟内**自行完成“电子加密投标文件”的在线解密。**解密CA必须是上传并制作电子投标文件CA锁。** 2.通过“政府采购云平台”成功上传递交的“电子加密投标文件”无法按时解密，投标供应商如按规定递交了“备份投标文件”的，以“备份投标文件”为依据（由采购组织机构按“政府采购云平台”操作规范将“备份投标文件”上传至“政府采购云平台”，上传成功后，“电子加密投标文件”自动失效），否则视为投标文件撤回。
7	投标有效期	自投标截止日起90天。
8	投标报价	1. 本项目投标应以人民币报价； 2. 不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。
9	踏勘现场	□组织（详细内容） ■不统一组织。
10	样品	□提供，具体详见招标文件，中标人提供的样品将由采购人保管、封存并作为履约验收的参考 ■不提供
11	演示	□ 要求，具体详见招标文件 ■ 不要求
12	评标办法	■综合评分法 □最低评标价法
13	是否进口	□允许进口 ■不允许进口
14	节能产品	□强制采购节能产品 □优先采购节能产品 ■不适用
15	环境标志产品	□优先采购环境标志产品 ■不适用
16	促进小微企业发展	本项目执行促进中小企业发展政策，监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

17	合同签订	采购人与中标人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。同时，采购代理机构对合同内容进行审查，如发现与采购结果和投标承诺内容不一致的，应予以纠正。中标人拖延、拒签合同的,将被取消中标资格。
18	供应商注册事项	根据《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》（浙财采监字〔2009〕28 号），供应商中标后必须注册成为浙江政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn）的正式供应商，否则可以不与中标人签订合同，如未能按时签订合同，将取消其中标资格。
19	履约保证金	1.金额：签约合同价的 5%； 2.收取方式：网银、汇票、电汇、转账支付等非现金方式或银行、保险公司出具的保函形式； 3.履约保证金交至采购人处，在合同项目履约完毕满一个月之日起 5 个工作日内无息退还。
20	代理服务费	本项目为集中采购项目，无代理服务费用。
21	现场组织实施	**投标文件结束解密后**，供应商应当通过邮件形式，将经授权代表签署的《政府采购活动现场确认声明书》（格式见附件最后一页）扫描件发至代理机构**邮箱（1142193036@qq.com），联系人：谢倩倩，电话：13750603472**
22	其他说明	根据《浙江省财政厅关于规范政府采购供应商资格设定及资格审查的通知》浙财采监〔2013〕24 号文件，金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构投标时应提供该单位负责人签署的相关文件材料，与其他法人单位法定代表人签署的文件材料具有同等效力。
23	解释权	本招标文件的解释权属于采购人和采购代理机构
24	注意事项	投标人应严格按照招标文件及补充文件的规定和要求编制投标文件。在编制投标文件过程中,应严格遵循实事求是、诚信投标的原则,如有偏离,应如实填写响应偏离。 如果发现本招标文件中存在歧视性不公正条款或违法违规等内容时,请投标人在获取招标文件后,在采购文件的质疑有效期内及时书面提出。 采购结果公告期间,投标人不得通过非正当途径获取法律法规规定评标委员会(包括其他相关人员)应当保密的相关内容。
25	中标单位纸质投标文件	中标单位需要在领取《中标通知书》时提供与电子投标一致的纸质投标文件用于书面存档（至少一式一份），要求采用胶装，不建议采用活页夹等可随时拆换的方式装订。

一、总则

（一）适用范围

本招标文件适用于本次项目的招标、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、采购代理机构：是指受采购人委托，在委托的范围内办理政府采购事宜的机构。

2、采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位和团体组织。

3、投标人：是指参加本政府采购项目投标的供应商。

4、货物：是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

5、服务：是指除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括各类专业服务、信息网络开发服务、金融保险服务、运输服务，以及维修与维护服务等。

6、“书面形式”包括信函、传真等。

7、“▲”系指实质性要求条款。

8、“★”系指重要技术指标条款。

（三）投标费用

不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关规定除外）。

（四）特别说明

1、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本法人员工（指本法人或控股公司正式员工）。

2、投标供应商所投产品除招标文件中明确规定要求“提供官网截图或相应检测报告的证明材料”以外，所有技术参数描述均以投标文件为准，投标供应商需在投标文件中说明本次投标产品的技术参数是否与官网上公开的技术参数一致，如不一致，明确哪些参数不一致，不一致的原因以及使用何种技术可以达到投标产品参数。投标供应商对所投产品技术参数的真实性承担法律责任。项目招标结束后、质疑期限内，如有质疑供应商认为中标供应商所投产品、投标文件技术参数与招标需求存在重大偏离、错误、甚至造假的情况，应提供具体有效的证明材料。

3、投标人在投标活动中提供任何虚假材料,其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的,根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款第一项之规

定，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

4、投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

5、投标文件格式中的表格式样可以根据项目差别做适当调整,但应当保持表格样式基本形态不变。

6、本项目不允许分包。

二、招标文件

（一）招标文件由招标文件总目录所列内容组成。

（二）招标文件的澄清或修改

1、采购人或采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改,但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

2、澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

3、投标人在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

三、投标文件

（一）投标文件的组成

投标人获取招标文件后，按照招标文件的要求提供：资格证明文件、商务技术文件和报价文件。

▲1、资格证明文件的组成：

序号	内容	备注
1	投标声明书	格式附后（附件 2）
2	授权委托书	如授权委托代理人的则需提供该

		项，格式附后（附件 3）
3	法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明	格式、内容自拟
4	财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料	格式、内容自拟
5	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料(根据项目性质提供)	格式、内容自拟
6	投标人认为需要提供的其它文件和资料	格式、内容自拟

2、商务技术文件的组成：

序号	内容	备注
1	投标人自评表	格式附后（附件 5）
2	投标人基本情况表	格式附后（附件 6）
3	日常组织管理架构	格式、内容自拟
4	各项管理服务分项工作的实施计划	格式、内容自拟
5	保洁、护工、陪护等服务人员内部考核制度	格式、内容自拟
6	人员的招聘、培训与管理措施及队伍稳定措施	格式、内容自拟
7	项目负责人资格情况表	格式附后（附件 7）
8	人员配置一览表	格式附后（附件 8）
9	设备、设施配置一览表	格式附后（附件 9）
10	突发事件应急处理措施	格式、内容自拟
11	防止交叉感染方案及安全生产措施	格式、内容自拟
12	业绩合同一览表	格式附后（附件 10）
13	企业认证和证书一览表	格式附后（附件 11）
14	获奖情况	格式、内容自拟
15	投标人认为需要提供的其他资料，包括可能影响投标人商务技术文件评分的各类证明材料	格式、内容自拟

3、报价文件的组成

序号	内容	备注
1	开标一览表	格式附后（附件 13）
2	报价明细一览表	格式附后（附件 14）
3	投标人的《中小企业声明函》	投标人若参与小微企业评审的，格式附后（附件 15）
4	残疾人福利性单位声明函	投标人若参与残疾人福利性单位评审的，根据《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,提供残疾人福

		利性单位声明函，格式附后（附件 16）
5	省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）开具的属于监狱企业的证明文件	投标人若参与监狱企业评审的，根据《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库【2014】68 号）的规定，格式自拟
6	投标人认为需要提供的其它文件和资料	自行提供

（二）投标文件的制作、封装及递交要求

1、投标文件的制作要求

（1）本项目通过“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”实行在线投标响应（电子投标）。供应商应通过“政采云电子交易客户端”，并按照本招标文件和“政府采购云平台”的要求编制并加密投标文件。

（2）投标供应商应当按照本章节 “投标文件组成”规定的内容及顺序在“政采云电子交易客户端”编制投标文件。其中《资格证明文件》和《商务技术文件》中不得出现本项目投标报价，如因投标人原因提前泄露投标报价，是投标人的责任。

（3）投标人应对所提供的全部资料的真实性承担法律责任，投标文件内容中有要求盖章或签字的地方，必须加盖投标人的公章以及法定代表人或授权代理人的签字或盖章。

（4）电子签章操作指南详见采购公告附件《供应商项目采购-电子招投标操作指南》。**（电子投标文件中涉及的签字部分，可以采用线下签名后，再扫描上传。）**

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

（6）投标文件以及投标人与采购代理机构就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签字、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。

（7）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）。

（8）若投标人不按招标文件的要求提供资格审查材料，其责任由投标人自行承担。

（9）与本次投标无关的内容请不要制作在内，确保投标文件有针对性、简洁

明了。

2、投标文件的形式和份数

（1）投标文件的形式：见《前附表》；

（2）“电子加密投标文件”：“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。

（3）“备份投标文件”：“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），其他方式编制的“备份投标文件”视为无效的“备份投标文件”。

（4）投标文件的份数：见《前附表》。

3、投标文件的递交要求

（1）投标文件的上传和递交见《前附表》。

（2）“电子加密投标文件”解密：见《前附表》。

（3）投标文件的补充、修改或撤回

a、供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的上传、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、修改后重新上传、递交。投标截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，“政府采购云平台”将予以拒收。

b、投标截止时间后，投标供应商不得撤回、修改《投标文件》。

4、投标文件的备选方案

（1）投标供应商不得递交任何的投标备选（替代）方案，否则其投标文件将作无效标处理。与“电子加密投标文件”同时生成的“备份投标文件”不是投标备选（替代）方案。

（三）投标文件的有效期

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

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

3、中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕均应保持有效。

四、开标

（一）开标事项

1、 采购组织机构将按照招标文件规定的时间通过“政府采购云平台”组织开标、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。

2、开标的准备工作由采购组织机构负责落实；

3、采购组织机构将按照招标文件规定的时间通过“政府采购云平台”组织开标、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。投标供应商如不参加开标大会的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议，同时投标供应商因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由供应商自己承担。

（二）开标流程（两阶段）

1、开标第一阶段

（1）向各投标供应商发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由供应商按招标文件规定的时间内自行进行投标文件解密。投标供应商在规定的时间内无法完成已递交的“电子加密投标文件”解密的，如已按规定递交了备份投标文件的，将由采购组织机构按“政府采购云平台”操作规范将备份投标文件上传至“政府采购云平台”，上传成功后，“电子加密投标文件”自动失效；

（2）投标文件解密结束，各投标人通过邮件形式发送签署《政府采购活动现场确认声明书》；(详见前附表)

（3）开启投标文件，进入资格审查；

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

（5）第一阶段开标结束。

备注：开标大会的第一阶段结束后，采购人或采购代理机构将对依法对投标供应商的资格进行审查，资格审查结束后进入符合性审查和商务技术的评审工作，具体见本章节“投标供应商资格审查”相关规定。

2、开标第二阶段

（1）符合性审查、商务技术评审结束后，举行开标第二阶段会议。首先公布符合性审查、商务技术评审无效供应商名称及理由；公布经商务技术评审后有效投标供应商的名单。

（2）开启符合性审查、商务技术评审有效投标供应商的《报价文件》，同时当场制作开标记录表。唱标结束后，由评标委员会对报价的合理性、准确性等进行审查核实。

（3）评审结束后，公布中标（成交）候选供应商名单，及采购人最终确定中

标或成交供应商名单的时间和公告方式等。

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

（三）投标供应商资格审查

1、开标大会第一阶段结束后，采购人或采购代理机构首先依法对各投标供应商的资格进行审查，审查各投标供应商的资格是否满足招标文件的要求。采购人或采购代理机构对投标供应商所提交的资格证明材料仅负审核的责任。如发现投标供应商所提交的资格证明材料不合法或与事实不符，采购人可取消其中标资格并追究投标供应商的法律责任。

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

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

五、评标

（一）组建评标委员会

评标委员会由采购人依法组建。

（二）评标程序

1、资格审查

公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，对审查发现无效的进行必要的询标，结束后公布无效投标的投标人名单、投标无效的原因。

2、符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求，对审查发现无效的进行必要的询标，结束后公布无效投标的投标人名单、投标无效的原因。

3、综合比较与评价

（1）对于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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

（2）评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

（3）评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

4、得分确认及评审报告编写

（1）评标委员会对报价文件进行复核，对于系统计算出的价格分及总得分进行确认；

（2）评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

（3）评标委员会按评标原则及得分情况编写评审报告。

5、评价

采购代理机构对评标委员会评审专家进行评价。

（三）澄清问题的形式

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代理人或其授权的代表签字，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。

（四）错误修正

投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

1、投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2、大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

4、总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

（五）投标人存在下列情况之一的，投标无效

1、未按时上传电子投标文件的；

2、未按时解密电子投标文件的且未提供备份投标文件或未按时解密电子投标文件的且提供的备份投标文件无法打开的；

3、在资格证明文件或商务技术文件中出现投标报价的；

4、报价文件中报价的货物跟商务技术文件中的投标货物出现重大偏差的；

5、不具备招标文件中规定的资格要求的；

6、投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

7、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；

8、报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；

9、主要服务响应或者设备功能响应不满足招标要求的；

10、投标文件提供虚假材料的；

11、符合中华人民共和国财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效，并移送采购监管部门：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的投标文件相互混装；

12、不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的（招标文件中打“▲”内容及被拒绝的条款）。

（六）有下列情况之一的，本次招标作为废标处理

1、符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

2、出现影响采购公正的违法、违规行为的；

3、因重大变故，采购任务取消的；

4、法律、法规和招标文件规定的其他导致评标结果无效的。

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

（1）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

（2）电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

（3）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

（4）病毒发作导致不能进行正常操作的；

（5）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人并重新组织招标；或者经主管部门批准，采取其他方式组织采购。

（八）评标原则和评标办法

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

2、评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

3、评标办法。具体评标内容及评分标准等详见《第三章：评标方法及评分标准》。

（九）评标过程的监控

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，政府采购监管部门视情进行现场监督，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

六、定标

1、确定中标供应商。评标委员会根据采购单位的《授权意见确认书》，推荐中标候选人或确定中标人。其中推荐中标候选人的，采购代理机构在评审结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人，采购人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候选人中按顺序确定中标人。

2、发布中标结果公告。采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体及相关网站上公告中标结果。

3、发出中标通知书。采购代理机构在发布中标结果的同时，向中标人发出中标通知书。

七、合同签订及公告

（一）签订合同

1、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

2、采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

3、中标供应商无正当理由拖延、拒签合同的,按《政府采购法》及等有关规定进行处理处罚。

4、中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。同时，拒绝与采购人签订合同的供应商，由同级财政部门依法作出处理。

5、询问或者质疑事项可能影响中标结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同（中标结果的质疑期为中标结果公告期限届满之日起七个工作日）。

（二）合同公告及备案

1、采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体及相关网站上公告。

2、采购人应当自政府采购合同签订之日起 7 个工作日内，将政府采购合同副本报同级人民政府财政部门备案以及采购代理机构存档。

第三章评标办法及评分标准

一、采购代理机构将组织评标委员会，对投标人提供的投标文件进行综合评审。

二、本次招标项目的评标方法为综合评分法，总计100分，其中商务技术65分，报价35分。

（一）商务技术文件中的客观分由评标委员会讨论后统一打分；其余在规定的分值内单独评定打分。具体评分见下表。

（二）各投标人商务技术文件得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：

商务技术文件得分=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会组成人员数。

（三）投标报价得分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其报价得满分。其他投标人的投标报价得分按下列公式计算：

投标报价得分=(评标基准价／投标报价）×35%×100 。

（四）政府采购政策及优惠：（1）关于小型、微型企业（简称小微企业）投标：小微企业投标是指符合《中小企业划型标准规定》的投标人，通过投标提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他小微企业制造的货物。本项所指货物不包括使用大、中型企业注册商标的货物。小微企业投标应提供《中小企业声明函》；（2）监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，视同小型、微型企业，享受小微企业政府采购优惠政策；（3）残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应提供《残疾人福利性单位声明函》（见附件），视同小型、微型企业，享受小微企业政府采购优惠政策。

具体优惠：**对于小型微型企业产品的价格给予6%的扣除**，用扣除后的价格计算评标基准价和投标报价。同一投标人，小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位价格扣除优惠只享受一次，不得重复享受。

注：得分以系统计算为准，保留2位小数。

三、在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，评标委员会按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的投标人为中标候选人。

四、如综合得分相同，投标报价低者为先；如综合得分且投标报价相同的，货物类采购项目以技术性能得分较高者为先，服务类采购项目以实力信誉及业绩得分较高者为先。

五、提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家供应商认定：（1）采用最低评标价法的采购项目，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由评标委员会集体确定一个投标人参加评标，其他投标无效。（2）使用综合评分法的采购项目，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，由评标委员会集体推荐一个投标人作为中标候选人，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

六、本次评分“商务技术分（65分）”具体分值细化条款如下表：

序号	评分项	评标要点及说明	分值
1	日常组织管理架构	投标人提供完善的组织管理架构（附组织机构图），有合理的运作流程（附运作流程图）、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处置机制的得 3-6 分； 方案简洁，投标人未能列明或提供不完整的组织管理架构、各类机制的或存在缺陷的得 0-3 分。	6
2	各项管理服务分项工作的实施计划	投标人针对本项目的服务内容（保洁、运送、事务中心、保洁、护工、特殊科室、陪护管理等）能详细提供各项管理服务分项工作的流程、标准、承诺，具体实施计划和方案、且上述内容与本项目以及采购人日常工作相符，吻合采购需求的得 10-15 分； 投标人未能提供齐全的各项管理服务分项工作的流程、标准、承诺，具体实施计划和方案、内容较为简单或提供的上述内容与本项目以及采购人日常工作有出入，基本满足得 5-10 分， 投标人未能提供或提供的各项管理服务分项工作的流程、标准、承诺，具体实施计划和方案存在严重缺陷的得 0-5 分。	15
3	保洁、护工、陪护等服务人员内部考核制度	投标人针对本项目对保洁、护工、陪护等服务人员内部考核制度，有详细的考核办法的，依据考核要求制定了切实可行的考核办法；制定了针对考核结果的补救措施和奖惩办法。且合理可行的得 5-8 分； 没有详细的考核办法的，或未有具体考核细则或未有相应的补救措施和奖惩办法的或制定的制度存在无实际操作性 0-5 分。	8
4	人员的招聘、培训与管理措施及队伍稳定措施	投标人能提供详细的人员招聘计划，人员的岗前培训，管理运作制度，有计划的平稳交接情况，员工稳定承诺及有关措施的有效性得 5-8 分。 投标人未能提供详细齐全的人员招聘计划，人员的岗前培训，管理运作制度，无计划的平稳交接情况，员工稳定承诺及有关措施	8

		的得 0-5 分。	
5	人员配置	1. 根据项目负责人的职称、管理经验、资历、学历、获奖情况等酌情评分 0-3 分。 2. 投标人提供的保洁、护工、陪护等服务人员的指标条件，方案详尽、有具体人员姓名、数量、相关职称、工作经验介绍等内容齐全、完善的 2-5 分； 投标人未能完整提供保洁、护工、陪护等服务人员的学历、工作经验、年龄、姓名、数量、相关职称介绍的或提供的材料与招标文件要求不相符合的 0-2 分。	8
6	设备、设施配置	根据各投标人投入本项目的设备设施配置情况综合评审后进行打分，使用年限较短且配置完善，工具有详细的品牌规格、性能用途等说明（提供具体设备图片及详细的技术参数），且符合招标文件要求的情况由评委酌情打分 0-5 分。	5
7	突发事件应急处理措施	在投标文件中详细说明项目的特征及针对本行业制定的紧急预案，并具有可操作性，评委酌情评分 0-3 分。	3
8	防止交叉感染方案及安全生产措施	在投标文件中详细说明提供防止员工与病人交叉感染措施方案及员工安全生产措施，评委酌情评分 0-3 分。	3
9	投标人业绩合同	投标人 2017 年 1 月 1 日（以合同签订日期为准）以来三级医院的物业服务业绩，每提供一个业绩合同得 1 分，最高得 3 分；**（合同复印件加盖公章编入投标文件，若投标人提供 2 份及以上合同，合同发包方为同一个业主，该类合同为同一个项目名称且又分多个年份签订的只能算一个业绩得 1 分）。**	3
10	企业各种认证和证书	投标人具有有效的下列证书： 1. 质量管理体系认证证书得 1 分、 2. 环境管理体系认证证书得 1 分、 3. 职业健康安全管理体系认证证书得 1 分、 4. 市场监督管理部门颁发的重合同守信用证书或第三方评估机构出具的 AAA 信用证书的得 1 分。 （上述评分项复印件加盖公章编入投标文件）	4
11	获奖情况	投标人提供县级及以上政府部门颁发与物业服务内容相关的荣誉，评委酌情评分（0-2 分）。	2
合计：			65

第四章公开招标需求

一、招标项目概况

本次项目为温岭市中医院物业管理采购，包括所有门急诊楼、住院楼、行政楼等配套用房、地下室、全院所有院内及外围区域的保洁；全院所有病人、标本、药品、物品、气体、设备仪器、文件转运等工作；包括护工、事务、特殊科室及陪护管理等后勤保障内容。

医院总院位于温岭市太平街道鸣远路21号，占地面积8917.6平方米，总建筑面积27937平方米。共有建筑用房6幢，含门诊大楼、住院大楼及行政楼。总院核定床位600张，实际开放床位454张。

投标人应根据采购要求，在对医院现场、周边环境全面了解的情况下编制科学合理、切实可行的组织实施计划以及具体的保障措施、工作等程序。投标人须依照三级医院的标准，以合理的服务流程和服务人数、优良的服务质量、科学的物业养护、稳定的服务队伍、完善的培训体制、优惠的价格来制订详细的服务方案，充分体现自身的实力，发挥自身优势，用热心、爱心、专心、贴心服务，为医院后勤社会化提供全方位、一体化的专业服务保障。保证医疗服务工作正常进行，各项重大活动顺利完成，并保证医院服务质量和形象上升一个新台阶。

二、总体要求概要

本次招标要求投标人具有丰富的同类医院保洁、运送等服务工作经验，有科学合理的组织架构、严格的管理细则和岗位责任制度，能为采购人提供完善的保洁运送服务和保障管理能力。

要求投标人采用先进的计算机软件管理、员工定位跟踪等手段管理，帮助提升医院的公共服务形象，作出更完整、更优的投标响应方案，以领先的医院服务理念和管理方式提供科学、先进的保洁运送服务，做到工作交接记录完整、可查，具有追溯性，各种日报表、月或季报表随时可调用、年报表汇总情况分列内容齐全完整，并在服务期满时向采购人移交全部数据的电子文档和书面存档资料。

三、服务范围分布

（一）温岭市中医院总院区范围内（鸣远路21号所有建筑及钟楼路2号行政楼）的全部建筑物、构筑物的面积、分布、功能及与本项目投标相关的内容等均需要各投标人自行踏勘现场并详细了解和测算。

（二）服务人数建议

依据目前医院内各科室、部门的情况和建议，温岭市中医院服务人员岗位数101

人，具体服务人员数要求各投标人实地勘测了解，并结合各企业的管理水平和服务人员的能力等在投标文件中做出具体响应。

四、服务期

服务期为 3 年，具体起止时间在签订合同时由采购人确定,采用1+1+1方式，中标后先签订 1年服务期，在1年的合同期限到期后再根据该年度综合考核情况由采购人决定是否与中标单位再续签1年，续签也是一年一签，以此类推。

五、对投标人项目团队及人员的要求

项目负责人（项目经理）必须具有三级医院三年及以上的项目管理工作经验，具有物业管理经理上岗证，在投标文件中提供相关证明材料；投标文件中提供的项目负责人在中标后不得随意更换，在合同履行过程中实际到岗的项目负责人必须和投标文件中承诺的一致，若未经采购人书面同意而变更项目负责人的，采购人将扣除中标人履约保证金金额的30%。

严格控制保洁人员年龄，不得使用法定超龄和未成年人员；要求身体健康（每年体检一次），胜任保洁工作，无器质性疾病及传染病；病区协护工人必须接受医院护理部护理专业知识培训，择优录取。所有招聘人员工作期间必须统一着装。所聘人员必须经过岗前至少脱产三天的培训，上岗前必须经采购人考核，考核通过才能独立上岗；在上岗后还需不定期接受采购人抽查考核，考核标准由采购人制定，中标人对考核标准不得有异议；考核不合格的每一次扣除500元，从投标人的服务费用中扣除。

岗位人员合计101人，从业人员身体健康，具有本院相关的健康体检证明，年龄18-65岁，其中女55-60岁，男60-65岁的人员应控制在总聘人员数的20%以内，并能胜任岗位工作需要，具有小学及以上文化，心身健康，无偷窃、斗殴、吸毒等不良行为记录及嗜好。男65周岁、女60周岁以上不得聘用。（原年龄超过比例的人员3月内调整到位，若规定期限内调整不到位，每超1个百分点扣800元。）

六、服务需求

（一）保洁服务主要内容：

各建筑物内的楼梯、大厅、走廊、吊顶、平台、雨棚、电梯厅、电梯间、卫生间、茶水间、会议室、接待室、办公区域、公共活动场所的台（地）面、明沟、墙面、门、窗、灯具、果壳箱、花盆、挂饰、器皿等；建筑内墙、窗台、天台、屋顶、连廊、地下室、太平间等；院区内的道路、园林、停车场(库)、垃圾房等所有公共场地及设施和医院外围“门前三包”区域的日常保洁保养以及垃圾、废弃物清理等温岭市中医院总院范围内（同上）的所有环境卫生保洁。具体如下：

1、公共区域日常服务内容：地面、扶手、门窗玻璃、门及门窗框等及有关附体，沙发、桌子、各类宣传牌、橱窗及有关附体，天花板、栏杆、消防楼梯区域等，及时清除各种垃圾等杂物，无积灰、印迹、污渍。各类材质地面定期进行抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面保养打蜡。

2、办公区域、会议室等特定区域保洁服务内容：地面、大厅石材墙面、天花板、门窗玻璃、门及门窗框、墙壁附体，灯具、音响、垃圾桶等公用设施表面，电梯及卫生间，办公室内储衣柜和桌椅表面等严格按要求做好清洁、清运及日常消杀工作，无积灰、印迹、污渍。桌面简单整理等，随时保持清洁。确保地面、桌面、玻璃面整洁干净。白色墙面及顶面如有污渍等应及时清除，墙面去污后及时用乳胶漆补刷。

3、不锈钢保洁服务内容：包括所有不锈钢制品、设施、设备，除有明确规定的保洁要求外，至少每二个月用不锈钢油保养一次。哑光不锈钢表面无污渍、无灰尘；镜面不锈钢表面光亮。

4、医疗/生活垃圾清运服务内容：及时收集垃圾，符合院感要求。转运站工具摆放整齐，垃圾存量不超过三分之二且做到当日清，每日清洗，每日消毒一次，无明显积水，无蚊蝇飞舞。垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染。各类垃圾运到规定的地方，再垃圾运到垃圾转运站，其中公共区、卫生间无堆积垃圾。

5、积极配合我院安全生产、劝烟禁烟和节能降耗工作的落实。

6、保洁专项管理服务，中标人每年年初提供给采购人全年专项保洁计划，每月月中上交次月月度专项计划，注明每项专项保洁的具体落实时间，定期汇报进展。

7、院感要求：按照医院感染管理要求，出院病人床单位终末清洁消毒做好一床一巾、一房一巾、一厕一巾、一房一拖，抹布、拖把分色分区使用，消毒液正确配制及使用等工作。落实好个人手卫生及防止职业暴露工作等，所有毛巾、拖布头使用后必须集中清洁消毒处理。

8、保洁具体工作范围及要求：

区域	序号	工 作 内 容	频 次
大厅/急诊室/输液室/门诊诊室/医技科室/各住院病区	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次和随时维护
	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 2 次和随时维护
	4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	每日 1 次和随时维护
	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 次和随时维护
	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（含水龙头、脸盆、镜子、毛巾架、淋浴器、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	消防栓、消防器、开水机、冰箱（如有）外表面清洁消毒	每周 1 次和随时维护
	10	门、门框、低处窗框、消防栓 、消防器擦拭	每周 1 次和随时维护
	11	玻璃及窗框	每月 1 次和随时维护
	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 次和随时维护
	13	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次和随时维护
	14	高处标牌、壁挂物擦拭	每月 2 次和随时维护
	15	高处除尘（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）	每月 1 次和随时维护
	16	灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、空调等高处设备表面清洁	每月 1 次和随时维护
	17	地面机洗、打蜡或保养	每季度 1 次和随时维护
	18	窗帘拆换（污染时随时拆换）	每半年 1 次和随时维护
	19	平车上布类整理、更换，床上用品拆换、终末消毒工作做到一床一巾	随　时
	20	巡视保洁、消毒毛巾	随　时
	21	PVC 地面清洁打蜡	清洁 2 周 1 次打蜡一年两次
供应室/DSA/手术室/ICU等区域	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次和随时维护
	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 次和随时维护
	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 次和随时维护
	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
	10	术后整理、清洁、消毒	随　时
	11	开水机、空气消毒机、空调设备外表面的清洁与消毒	每周 1 次和随时维护
	12	门、门框、窗框、玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次和随时维护

	13	低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 1 次和随时维护
	14	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每月 2 次和随时维护
	15	高处除尘（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）	每月 1 次和随时维护
	16	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备表面清洁	每月 1 次和随时维护
	17	地面机洗、打蜡或保养	每季度 1 次和随时维护
	18	巡视保洁	随　时
	19	平车上布类整理、更换，手术台上用品拆换	随　时
	20	库房的打扫	每月 1 次和随时维护
	21	窗帘拆换	每半年 1 次和随时维护
	22	各类平车轮椅车轮上油、去污，保证正常运行	每周 1 次和随时维护
行政办公及后勤区域	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（无扬尘干扫）	每日 2 次
	3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 2 次
	4	公共卫生间（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
	5	公共区域内窗台、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
	6	消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部清洗	每周 1 次
	7	门、门框、窗框、玻璃	每周 1 次
	8	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 1 次
	9	高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次
	10	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月 1 次
	11	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
	12	地面机洗	每 3 月 1 次
	13	会议室内卫生清洁	随时
	14	中药仓库、西药仓库区域的环境保洁	每周一次
	15	食堂一楼消防水泵房室内环境保洁	每周一次
公共区域	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次和随时维护
	2	区域内地面扫尘	每日 1 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（包括消防栓、消防器擦拭）	每周 1 次和随时维护
	7	玻璃清洁	每日 1 次和随时维护
	8	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次和随时维护
	9	高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次和随时维护
	10	高处除尘（含天花板、高处墙面、梁等）	每月 1 次和随时维护
	11	地面清洗	每 3 个月 1 次
	12	巡逻保洁	随时
	13	屋顶及周边环境清扫、清除垃圾及堵塞物（台风季节重点清扫）	每周 1 次和随时维护
	14	院区内绿化区域清扫、无垃圾、无杂物、无落叶	每日清扫一次以上，随时清扫
	15	明沟暗沟彻底清理，如发现堵塞及时上报总务科处置	每月一次
	16	地下室环境保洁及定期整理（自行车停车库每周一、三、五打扫）	每周一次
	17	配电房环境保洁	每周一次
太平间	1	太平间保洁	使用后打扫，随时清扫

9、其他：

9.1 告示牌的使用，在进行湿拖、洗地机作业，雨天时要在工作区醒目位置放置告示牌，防止病人滑倒或绊倒。

9.2 雨天时在主要人员出入口放置防滑垫。

9.3 地面因保洁湿滑而引起的跌伤，将追求公司责任并由公司承担经济赔偿责任。

9.4 中标单位需免费提供开荒保洁服务。

（二）运送服务的相关内容和要求：

1、运送服务主要内容：

1.1 送各类标本　　1.2 送资料/复印/感染报告/送物品申领单

1.3 领办公用品（总务科送）　　1.4 领医疗用品和医疗消耗品

1.5 临时领办公用品　　1.6 临时领医疗用品和医疗消耗品

1.7 常规收送血尿便标本　　1.8 急送各种标本

1.9 取常规化验结果　　1.10 急取化验结果

1.11 收送检查预约单并预约　　1.12 送行动不便的病人院内做检查

1.13 为病人导检　　1.14 取功能科检查结果（放射科取片）

1.15 设备借用　　1.16 设备送/报修

1.17 擦拭消毒治疗车　　1.18 擦拭消毒平车,轮椅

1.19 清洁平车和轮椅轱辘上的毛发并上润滑油(2周1次)

1.20 棉织品被服更换,与洗衣公司交接点数

1.21 白工作服的更换,与洗衣公司交接点数

1.22 其他未提及的医院需要的运送工作。

2、运送服务主要工作要求：

2.1 设立24小时的调度中心，保证24小时/天，365天/年的连续服务，运送人员配置手机终端APP，对讲机和耳机。

2.2 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。

2.3 要求对运送的数据进行定期汇总和统计，能随时提供相应的数据，为院方的决策进行支持。

2.4 运送准确率、及时率不低于99%。

2.5 统一工作服、劳动防护用品（如：一次性手套、口罩）。

2.6 定期给医院后勤及相关科室提供相关工作报表等，并对相关工作流程等及时与院方沟通并调整，提出合理化建议，并顺应医院的管理和运行模式。

2.7 送各种检查申请单及会诊单要实行专人接收签收制度，不可顺带运送，以防漏送或遗失。

2.8 为了确保运送工作的正常开展，防止小车物流系统发生故障，成立应急小组，制定可行的应急方案。

（三）事务中心、保洁、护工、特殊科室、陪护管理主要内容：

1、事务中心服务

1.1 设立 24 小时的调度服务，保持通信畅通。

1.2 负责污水处理、24 小时供氧。

1.3 准确领取名科室的医疗消耗用品并下送。

1.4 负责医疗垃圾、生活垃圾清运及管理（要求清运垃圾的时间不与临床工作相冲突）。

1.5 负责中西药、大输送的下送。

1.6 中午、夜间值班负责送标本、取用药、送检查病人等，要求 15 分钟之内到位。

1.7 护送病人到各科室做各项检查（下班时做好交接工作），取送各类报告单。

1.8 及时、高效、安全取送全院的消毒物品工作。

1.9 送尸及太平间管理（运送、卫生、负责尸体管理等）。

1.10 负责病区的加床与撤床的服务。

1.11 1 号楼南北阳台、2 号楼北阳台、3 号楼南阳台每天清扫一次。电梯轿厢地面早上湿拖打扫。

1.12 大院内卫生环境巡扫和绿化修剪养护。

1.13 协助完成院方交给的各种临时任务及突发事件中的相关工作。

2、工程组/机动替休

2.1 每年两次床的折卸与清洗后重新挂上

2.2 全院玻璃、空调过滤网（需专业人员除外）每二月清洗一次并记录签名，电风扇季节性清洗，ICU 擦玻璃更换过滤网每月一次（玻璃清洗具体时间根据天气和玻璃的清洁度等实际情况进行调整）。

2.3 电梯、不锈钢垃圾桶每月清洗保养一次。

2.4 地下室每周打扫一次，（职工地下停车库环境保洁及整理每周一、三、五）；

2.5 西药库每周一次打扫。

2.6 1 号楼、2 号楼、3 号楼大厅每周一机器清洗。（具体清洗时间根据天气和地面的清洁度等实际情况进行调整）

2.7 泌尿科水房外通道每月一次清扫。

2.8 4 号楼针推科东西两边楼梯、眼科手术室外阳台每天一次清扫。

2.9 2 号楼妇科东面阳台、动态心电图外南阳台半月一次清扫。

2.10 3 号楼顶清洗手术室过滤网每周三次，1、2 号楼、发热门诊楼顶、内三病区外 4 号楼顶每月一次。

2.11 2-3 号楼之间天桥顶清理，每月一次。

2.12 产科婴儿浴房，产房清洗空调过滤网，半月一次。

2.13 小广告清理一月一次，协助名医馆大扫除一月一次。

2.14 水池一月一次清洗。

2.15 临时打扫实习生宿舍。

2.16 外围窨井清理垃圾。

2.17 发热门诊卫生保洁符合市检查要求，在经常开门情况下，每天打扫。

2.18 楼顶（包括行政楼楼顶）检查和清理计划，每星期清理检查一次，保持阴沟畅通，防暴雨阻塞。

2.19 员工病、事假时替班。

2.20 互联网医院、图书馆会议室、弘中公司药架、三号楼靠大门楼梯、太平间。

2.21 机动替班要有一人掌握特殊科室工作流程和专业知识，随时为该科室替班服务。

（四）保洁服务内容

1、全院各科室、病房的地面、墙面、玻璃窗、雨棚顶、公共厕所等场所保洁。

2、保持室内家器具、电风扇、所有空调及滤网、静化通风设备内外滤网（需专业人员除外）等电器及设备的外表清洁。

3、做好出院病人床位、婴儿床、陪客椅、床旁桌、物品柜的终末消毒。每天用消

毒毛巾擦洗病人床头桌，至少一次。 （一床一巾）。
4、扶手、靠走廊门及门窗、踢脚板、病人床栏、床尾板等每日擦洗 1 次。
5、病区内所在厕所、卫生间、盥洗室瓷砖每日擦洗一遍，坐便器每日用消毒水擦洗 2 遍，洗脸池及台面每日消毒 1 次。
6、收集病人及病区污物等，并送至医院指定地点。
7、垃圾每天清理二次，电梯口、吐痰器、应常整理保持清洁。垃圾箱倾倒后应每日清洗干净并规范放置。
8、外围保洁。
9、其中以下科室除玻璃窗外，不在本服务范围：配电房、食堂。
10、完成医院或科室交给的各种临时任务及突发事件中的相关工作。

（五）护工服务内容

1、保洁范围：护士站、医生办公室、治疗室、处置室（包括医疗垃圾的封口称重）、护士医生值班室等保洁。
2、负责病人床单、被套、枕套等清点、更换，并做好交接记录。每年两次床帘的拆卸与清洗后重新挂上。负责新病人铺床及出院病人床单位整理与消毒。
3、每天烧开水二次，下收下送开水瓶至病人床边及医护办公室，做好开水间的管理工作。
4、负责病区物品的领用，各类标本的送检及化验单的回执，协助科室送、取相关医疗用品。
5、储藏室物品堆放有序保持整洁，协助护士长每月清点核查病区物品。无护士长同意，不准随意借出本病区物品。不得在储藏室内铺床住宿及加工食品、烧开水。
6、每天提前半小时上班，推迟半小时下班。
7、完成科室交给的各种临时任务及突发事件中的相关工作。

（六）特殊科室

特殊科室：供应室、手术室、急诊室、ICU、内镜中心、人流室、产科、中西药房等工作服从科主任、护士长的管理。

（七）陪护管理

医院全权委托中标人管理，中标人自行负责招聘，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，如中标人工作人员在陪护过程中，因过错造成被陪护病人损害的，由乙方负责赔偿，甲方因此承担对被陪护病人赔偿后，有权向乙方追偿。同时并对乙方管理工作提出如下要求:
1、公司对陪护人员上岗前体检(每年一次)， 试用合格后上岗，统一着装，佩戴胸牌。
2、加强业务培训，提高服务质量，定期工作质量检查与考评。
3、不扰乱医院医务人员工作，不允许黑陪护存在。
4、中标人负责陪护管理的一切工作。

七、服务范围：岗位人员配置如下

1 号楼 26.5 人	1 楼(6 人)	输液大厅、门诊大厅：1 人； 急诊：4 人（保洁、护工及急诊夜班）； 放射科、CT 室、核磁共振、医事服务中心：1 人。
	2 楼(6 人)	供应室：5 人； 门诊各诊室+楼道：1 人。
	3 楼 (3.5 人)	全楼层门诊各诊室+楼道+4 号楼二层总值班室： 1 人； 中药房及中药仓库、西药房及西药仓库、化验大厅及厕所、中药派送各科室等：2.5 人。
	4 楼(3 人)	妇产科门诊： 1 人（各诊室、检查室+人流室等）； 内三病区： 2 人。
	5 楼(2 人)	内二病区： 2 人。（兼带名医馆）
	6 楼(2 人)	内六病区： 2 人。（兼 5-8 楼层东西楼道+公共厕所）
	7 楼(4 人)	ICU： 4 人。
2 号楼 13 人	1 楼(1 人)	发热门诊： 1 人。
	2 楼 (2 人)	肿瘤病区： 2 人。
	3 楼 (2 人)	妇产科病区： 2 人。
	4 楼(2 人)	外一病区： 2 人。
	5 楼(2 人)	外二病区： 2 人。
	6 楼(2 人)	泌尿病区： 2 人。（一楼大厅 1-2 层）
	7 楼(2 人)	内一病区： 2 人。
3 号楼 18 人	1-2 楼（4 人）	DSA： 1 人； 内镜中心： 3 人。
	3 楼 (2 人)	外五病区： 2 人。(一楼大厅两边通道 1-3 楼梯）
	4 楼(2 人)	肛肠病区： 2 人。
	5 楼(2 人)	骨科病区： 2 人。
	6 楼(8 人)	手术室： 8 人。
4 号楼 4 人	1 楼(1 人)	保洁员 1 人： 工作范围： 1 楼化验室、大厅；1-3 层东楼梯 2 楼总值班室； 3 楼陶院长办公室；

		4 楼生化室； 5 楼病理科； 1～5 层西楼梯。	
	2 楼(1 人)	保洁员 1 人： 工作范围： 信息科、医保办、保健科、驾驶员值班室、院前急救值班室、4 号楼 1-3 楼南楼梯、儿科门诊、泌尿外科门诊等科室。	
	3 楼(2 人)	针推病区： 2 人。（4 号楼 3-5 楼东楼梯）	
5 号楼 3 人	2 楼(1 人)	骨科门诊、门诊手术室及各诊室：保洁员 1 人，	
	1-4 楼（2 人)	五官科、肛肠科各门诊诊室、眼科手术室、口腔器械清洗、方便门诊、兼东、西两边楼梯等：保洁员 2 人。	
行政楼 9 人	1 楼(7 人）	静配中心：7 人。（一楼天井）	
	1-6 楼（2 人)	保洁 2 人，一至六楼各办公区卫生，包括图书室、弘中公司、示教室、总务设备仓库运送物资等。	
管理人员 5 人	项目经理	1 人。	
	管理员 4 人	保洁、护工管理 2 人，陪护管理 2 人。	
事务 22.5 人	事务中心：病人转运，病区加撤床等，24 小时服务。（详见服务需求）		8 人
	医疗垃圾 1 人、生活垃圾 1 人、中心供氧 2 人。		4 人
	大院保洁 1 人； 全院拖把毛巾发放 0.5 人； 公共厕所+后花园：1 人；（治未病中心后门区域、治未病中心第二诊区、后花园、公共厕所、电工房前、发热门诊后通道等）； 治未病中心 1 人(包括小儿推拿、皮肤美容中心)。		3.5 人
	机动替休 3 人（要求有一人懂特殊科室替班）		3 人
	外围 1 人,碎石中心、临床医学、中药驿站、警务室，保安室，包括周边外围从治未病中心至发热门诊内外围环境等。		1 人
	工程组（工作量见每月工作计划表）3 人		3 人
备注	配电房、食堂保洁除外。		
以上合计 101 人			

八、投标人承担本项目须具备的设备

提供具备保洁运送服务所需要的设备、工器具等：多功能地擦机、吸水吸尘两用机、高压水枪、抛光机、晶硬镜面处理机、手机终端、无线对讲机、电脑、打印机、封闭式垃圾转运车(大号）等设备。

清单中保洁设备只是医院的基本要求；投标人结合本医院实际情况需配备保洁设备，下述表格中保洁设备作为参考，由投标人自行配置保洁设备品种及相应数量，在投标文件中详细介绍保洁设备配置方案主要包括设备的品牌型号、数量、用途。

保洁设备清单

编号	名称型号规格	单位	数量
1	全自动洗地机	辆	≧2
2	吸水、吸尘机	台	≧2
3	冷水高压清洗机（高压水枪）	台	≧1
4	地擦机	台	≧1
5	肩背式吸尘器	台	≧1
6	抛光机	台	≧1
7	地毯、地坪吹干机	台	≧5
8	保洁车	台	≧30
9	封闭式垃圾转运车（大号）	辆	≧2
10	洗衣机	台	≧4

保洁耗材：中标人需免费提供各类拖把、各种生活垃圾袋、畚斗（畚箕）、长柄卫生刷、短柄卫生刷、玻璃刮、扫帚、铲刀、拖帚、塑料桶、尘推、贴钳、玻璃刮、 洁厕灵、玻璃清洁剂、万能清洁剂、檀香、清洁球、洗衣粉、园林工具等其他保洁用到的一切物品。医院所PVC地板等清洗打蜡服务由中标人提供（半年一次）。

九、投标人需承担的其他相关工作说明

（一）医院将提供中标人设备药剂仓库用房、管理用房、洗衣烘干机房，在服务期限内提供给中标人免费使用，后勤人员住宿由中标人自行承担;

（二）医院承担中标人办公、洗地打蜡等设备正常使用情况下所产生的水电费用，设备及材料由中标人承担，生活垃圾袋由中标人提供，医疗垃圾袋由院方提供;

（三）中标人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）;

（四）中标人自备电脑、考勤设备和打印机等办公设备和耗材；中标人自行负责桌椅等办公家私;

（五）中标人的各岗位员工要统一服装，并由中标人负责其员工工服配备和洗涤;

（六）中标人有岗前培训机构，服务人员100%经过岗前培训合格才上岗;

（七）中标人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；

（八）中标人须严格按照政府部门相关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）；

（九）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。因工作原因产生的加班（含节假日加班）应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资；

（十）为保证医院的正常医疗活动的开展，投标方须提供详细的与招标方后勤保洁的交接方案；

（十一）中标人须认真履行职责，严格按承包协议中的质量保证体系做好院内的保洁、运送等工作。确保在岗在位，各尽其职，保证符合各项服务的质量标准。如安排不当，影响医院正常工作的，由院方出具扣罚单；

（十二）中标人后勤保洁服务人员享受与职工相同食堂优惠政策，费用自付；

（十三）中标人如有工作范围的调整，人员增减与费用增减在最终标书基础上按双方协商签订补充条款；

（十四）未尽事宜双方通过签订补充协议说明；

（十五）未经医院同意，中标人不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包；

（十六）中标人负责陪护管理的一切工作；

（十七）中标人作为劳动用工的主体，负责劳动用工的所有事宜，劳动用工的所有责任和风险（如劳资纠纷等）由中标人负责；

（十八）中标人需做好对用工人员的安全教育措施，强化对工作人员的安全教育，并负责用工人员的一切安全责任事故。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。认真做好防火、防盗及有关安全工作。合同履约期间所有安全责任事故由中标人负全部责任。履约所发生的经济纠纷、债权债务、伤亡、卫生、安全保卫等一切责任事故由中标人负全责，中标人实行安全责任制，采购人不承担任何责任。

第五章政府采购合同主要条款指引

（本合同为参考，具体结合招标需求及中标人投标承诺，以实际签署为准）

甲方：

乙方：

根据 _____年 _____月_____日_____（项目编号：　　）采购结果和采购文件要求，并依照《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》及其他等有关法律、行政法规的规定，同时在平等、公平、诚实和信用的原则下，经双方协商一致，订立本合同。

一、招标项目概况：

本次项目为温岭市中医院物业管理采购，包括所有门急诊楼、住院楼、行政楼等配套用房、地下室、全院所有院内及外围区域的保洁；全院所有病人、标本、药品、物品、气体、设备仪器、文件转运等工作；包括护工、事务、特殊科室及陪护管理等后勤保障内容。

医院总院位于温岭市太平街道鸣远路21号，占地面积8917.6平方米，总建筑面积27937平方米。共有建筑用房6幢，含门诊大楼、住院大楼及行政楼。

投标人应根据采购要求，在对医院现场、周边环境全面了解的情况下编制科学合理、切实可行的组织实施计划以及具体的保障措施、工作等程序。投标人须依照三级医院的标准，以合理的服务流程和服务人数、优良的服务质量、科学的物业养护、稳定的服务队伍、完善的培训体制、优惠的价格来制订详细的服务方案，充分体现自身的实力，发挥自身优势，用热心、爱心、专心、贴心服务，为医院后勤社会化提供全方位、一体化的专业服务保障。保证医疗服务工作正常进行，各项重大活动顺利完成，并保证医院服务质量和形象上升一个新台阶。

二、总体要求概要：

本次招标要求投标人具有丰富的同类医院保洁、运送等服务工作经验，有科学合理的组织架构、严格的管理细则和岗位责任制度，能为采购人提供完善的保洁运送服务和保障管理能力。

要求投标人采用先进的计算机软件管理、员工定位跟踪等手段管理，帮助提升医院的公共服务形象，作出更完整、更优的投标响应方案，以领先的医院服务理念和管理方式提供科学、先进的保洁运送服务，做到工作交接记录完整、可查，具有追溯性，各种日报表、月或季报表随时可调用、年报表汇总情况分列内容齐全完整，并在服务期满时向采购人移交全部数据的电子文档和书面存档资料。

三、服务范围分布：

1、温岭市中医院总院区范围内（鸣远路21号所有建筑及钟楼路2号行政楼）的

全部建筑物、构筑物的面积、分布、功能及与本项目投标相关的内容等均需要各投标人自行踏勘现场并详细了解和测算。

2、服务人数建议

依据目前医院内各科室、部门的情况和建议，温岭市中医院服务人员岗位数101人，具体服务人员数要求各投标人实地勘测了解，并结合各企业的管理水平和服务人员的能力等在投标文件中做出具体响应。

四、服务期：

服务期为 3 年，具体起止时间在签订合同时由采购人确定,采用1+1+1方式，中标后先签订 1年服务期，在1年的合同期限到期后再根据该年度综合考核情况由采购人决定是否与中标单位再续签1年，续签也是一年一签，以此类推。

五、对投标人项目团队及人员的要求：

项目负责人（项目经理）必须具有三级医院三年及以上的项目管理工作经验，具有物业管理经理上岗证，在投标文件中提供相关证明材料；投标文件中提供的项目负责人在中标后不得随意更换，在合同履行过程中实际到岗的项目负责人必须和投标文件中承诺的一致，若未经采购人书面同意而变更项目负责人的，采购人将扣除中标人履约保证金金额的30%。

严格控制保洁人员年龄，不得使用法定超龄和未成年人员；要求身体健康（每年体检一次）胜任保洁工作，无器质性疾病及传染病；病区协护工人必须接受医院护理部护理专业知识培训，择优录取。所有招聘人员工作期间必须统一着装。所聘人员必须经过岗前至少脱产三天的培训，上岗前必须经采购人考核，考核通过才能独立上岗；在上岗后还需不定期接受采购人抽查考核，考核标准由采购人制定，中标人对考核标准不得有异议；考核不合格的每一次扣除500元，从投标人的服务费用中扣除。

岗位人员合计 101 人，从业人员身体健康，具有本院相关的健康体检证明，年龄 18-65 岁，其中女 55-60 岁，男 60-65 岁的人员应控制在总聘人员数的 20%以内，并能胜任岗位工作需要，具有小学及以上文化，心身健康，无偷窃、斗殴、吸毒等不良行为记录及嗜好。男 65 周岁、女 60 周岁以上不得聘用。（原年龄超过比例的人员 3 月内调整到位，若规定期限内调整不到位，每超 1 个百分点扣 800 元。）

六、服务内容

具体详见招标文件。

七、甲方权利和义务

1、审定乙方制定的保洁方案与管理制度。

2、审议乙方年度及月度管理计划。

3、按质量评分标准（附后）对乙方工作进行考核。

4、乙方如出现服务质量问题，甲方有权提出批评警告或经济处罚。对个别严重违纪的从业人员（含管理人员），有权建议辞退。
5、乙方人员在工作时同病人或医务人员无理发生争吵，每次扣 50 元。
6、由于乙方工作人员方面原因，造成病人投诉：投诉到科主任、护士长、总务科，每次扣 50 元；投诉到院领导或在工休座谈会上提出投诉，每次扣 100 元。
7、由于乙方工作人员方面原因，不服从科主任、护士长正常工作安排（非职责范围工作除外），每次扣 100 元。
8、如发现乙方工作人员缺岗，不影响医院正常工作扣回缺岗人员当日工资（指岗位工资）；若影响正常工作，扣回缺岗人员当日工资并扣回当日岗位工资五倍的罚款。
9、乙方不得违规偷窃外卖医疗固废，若被甲方发现一次扣当月保洁费（主管）1000 元，以此类推。若被相关部门检举、曝光乙方需承担法律责任。
10、乙方工作人员在服务中，未经甲方同意，私自向第三方收取服务费用，每发现一例扣当月保洁费 1000 元。
11、甲方有权要求乙方提供在院工作人员身份证复印件的权利。
12、协助乙方陪护管理。
13、乙方在规定范围内提供服务，甲方如需增加服务范围，双方协商确定，乙方提供服务后，增加的服务费用再由甲方支付给乙方。
14、甲方无偿提供给乙方值班室 1 间、管理员房间 1 间，工具堆放间及清洁材料间各 1 间。
15、化粪池清理、垃圾外运、高空外墙清洗及各类城市规划费用均由甲方负责：

八、乙方的权利和义务

1、根据有关法律、法规及本合同的约定，制定保洁管理方案，并有奖惩制度；
2、乙方人员要统一着装，衣帽整洁，配戴本公司胸牌。乙方人员违反有关规章制度而造成的损失由乙方承担；爱护甲方的设备和设施，节约用电、用水（被投诉按上述扣罚处理）。
3、乙方员工在工作期间不得随意离开工作岗位，乙方作业时不影响甲方的正常工作运行。
4、员工上班前，须经乙方培训一周合格后上岗，并相对固定工作岗位：上岗人员、辞退、辞职人员需与使用科室交接，名单以书面形式及时递交甲方管理部门，便于甲方检查岗位落实情况。
5、作业人员严格执行各类清洁设备、工具、清洁剂的安全使用和操作规程。
6、乙方在日常工作中不慎给甲方设施、材料及甲方物品造成损失，乙方应承担赔偿责任。乙方人员发生工伤事故、意外事故等一切后果及费用均由乙方负责，与甲方没有任何人事劳动关系。如因用工不当，给甲方造成损失由乙方承担。
7、医疗垃圾清运人员必须严格按照《医疗废物管理制度》执行，及时记录、清运垃圾。

8、本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理所需的档案资料。
9、乙方的劳动用工制度由乙方自行制定，但必须符合《劳动法》的有关规定。
10、乙方应加强外来用工人员的管理，按规定办理各项手续，如发生劳动争议、劳资纠纷由乙方负责解决。定期召开员工会议，提高服务意识。
11、乙方人员如发现设备故障和可疑人员应及时向甲方相关部门报告。
12、乙方应向甲方提供相关人员健康体检报告单。
13、乙方有义务向甲方提供在院工作人员身份证复印件。
14、负责全院陪护人员的管理。
15、发生重大突发应急事件，乙方无条件服从医院的统一调配。

九、合同价款及支付方式

报价内容	数量	服务期	综合单价（元/人/月）	合价（元）
温岭市中医院物业管理采购	101 人	36 月		
壹年合同价：人民币（大写）_____元整				
叁年合同价：人民币（大写）_____元整				

1、服务费用按月计算，甲方按月向乙方支付服务费，支付时间为每月经甲方认可后，于次月支付上月的服务费用，乙方提供上月的正式发票。

每月服务费用=实际人数*综合单价。

2、服务质量实行院科两级月考评，为百分制。院部综合考评 90 分及以上的实发当月服务费用，具体情况见下表，甲方对乙方当月的考评奖罚和其它扣款于当月扣处。乙方工作人员在医院内违反医院规章制度的，医院将按照医院规章制度对乙方进行处理，如有扣罚在当月服务费中扣除。

序号	考核成绩	考核级别	扣除标准
1	90 分及以上（含 90 分）	达标	按实发放当月服务费，若有扣除的按招标文件及考核标准执行。
2	89—85 分		在当月服务费用中按每分值扣罚 500 元，举例：如当月考核分值为 89 分，则扣去 11 分，即扣罚金额为 11*500=5500 元。
3	84—75 分		每分值扣 800 元，举例：如当月考核分值为 84 分，则扣去 16 分，即扣罚金额为 16*800=12800 元。
4	74 分及以下（含 74 分）		每分值扣 1200 元，扣罚方法同上，如连续 2 个月不合格的，采购人有权终止合同，且不退还履约保证金。

3、科室或责任区域考评 85 分及以上的为达标，不扣款；科室或责任区域如果当月

考评 85 分以下，在当月服务费中按每降低 1 分扣罚 20 元进行扣款，举例：如科室员工当月考核分值为 84 分，则扣 1 分，即处罚金额为 1*20=20 元，以此类推；如个人考核分在 60 分以下，除按上述规定扣罚外，还要立即更换该人员。

4、因工作的需要而增加人员，必须得到甲方认可。临时增加的额外工作，费用另行结算。

服务人员上岗实行月考勤和随机抽查制度，人员不到位按实扣取（按合同核定的综合单价金额算），对人员不到位由其它科人员兼带的，七天内不扣罚，超过 7 天的按缺岗日 2 倍工资扣罚。

5、履约保证金：金额为每年合同价的 5%；乙方在签订合同前须交纳本项目履约保证金存到采购人指定账户；在合同期满后且无异议情况下无息退还。

十、违约责任及仲裁方式

1、甲方发现服务质量问题，应加强与乙方协调。如协调不成，甲方有权终止合同。双方终止协议须提前 90 天通知对方；

2、甲方违反本合同的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决：逾期未解决的乙方有权终止合同；由此对乙方造成经济损失的，应由甲方承担；

3、乙方未达到本合同服务要求，不能完成管理目标，甲方有权要求乙方限期整改；逾期未整改的，甲方有权终止合同；由此造成甲方经济损失的，应由乙方承担。

4、如双方有违约行为，违约方应按承包合同总额的 20%赔偿给对方，违约金在违约之日起 10 日内付清，超出日期每天按本合同 1 年服务期合同价款的万分之 5 加收逾期违约金，如有争议，可向合同签约地法院诉讼解决。

十一、附则

1、本合同自签订之日起生效；

2、双方可根据需要对本合同的条款进行补充并以书面形式签订补充协议，补充协议与合同具有同等效力。若补充协议与本合同正本有不同之处，以补充协议为准；

3、安全事故责任由乙方负责，甲方概不负责；

4、由乙方用工引起的劳务纠纷，甲方概不负责；

5、本合同一式陆份，甲乙双方各执贰份，其余贰份由代理机构保存及备案。合同执行期间，如遇到甲方科室调整工作另增加或变更时，双方另行签订补充协议；

6、本合同执行期间，如遇不可抗力因素，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理；

7、合同期满，本合同自然终止。本合同采用 1+1+1 方式，中标后先签订 1 年服务期，在 1 年的合同期限到期后再根据该年度综合考核情况由甲方决定是否与乙方再续签 1 年。

8、因各种原因双方需解除服务合同时，乙方必须及时平稳移交相关资料。，若在交接过程中人为产生纠纷，影响正常医疗秩序，则承担相应的经济责任。为避免劳资纠纷，先由乙方及时结清并支付员工服务费，再由甲方结算支付服务费予乙方。

甲方（公章）:	乙方（公章）：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
地址：	地址：
电话：	电话：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
签约时间：2021 年　月　　日	签约地址：

附表一：

温岭市中医院病区保洁质量评分标准

科室： 检查日期： 检查者： 得分：

项目	内　容	分值					扣分理由
病房卫生（40 分）	病室每日扫地两次，拖地一次	5	4	3	2	1	
	拖把分开：病房、厕所	5	4	3	2	1	
	抹布：一床一巾	5	4	3	2	1	
	床头桌、餐桌每日擦拭	5	4	3	2	1	
	出院病人终末消毒	5	4	3	2	1	
	床头柜每周一次拉出拖扫	5	4	3	2	1	
	垃圾桶定时清洗，无污迹	5	4	3	2	1	
	病室窗明地洁无积垢	5	4	3	2	1	
走廊（24 分）	防滑告示牌放置恰当	5	4	3	2	1	
	垃圾桶不超过 2/3 满	5	4	3	2	1	
	走廊每日拖扫各二次	5	4	3	2	1	
	地面上无纸属、污迹	3	2	1			
	墙 T 线清洁	3	2	1			
	天花板无蜘蛛网	3	2	1			
卫生间（21 分）	洗脸盆清洁、无污渍	3	2	1			
	无臭味、玻璃镜面光亮	3	2	1			
	地面无积水、无污渍	3	2	1			
	马桶、水箱无污渍	3	2	1			
	水管无污渍、清洁	3	2	1			
	墙面无印迹，无蜘蛛网	3	2	1			
	漏水、堵管及时通知护士维修	3	2	1			
员工素质（15 分）	上班无迟到、早退、离岗、串岗	3	2	1			
	上班不聚众聊天、不干私活	3	2	1			
	工作服整洁、戴胸片、不穿拖鞋	3	2	1			
	因保洁服务不到位造成院内外投诉	3	2	1			
	不带院内任何物品外出	3	2	1			
科室对保洁工作的建议、意见：							

附表二：

温岭市中医院病区护工工作质量检查标准

科室： 检查日期： 检查者： 得分：

项目	内 容	分值					扣分理由
病房管理（55 分）	每日送开水两次	5	4	3	2	1	
	储藏室物品摆放整齐	5	4	3	2	1	
	被服清点有记录	5	4	3	2	1	
	不在病房及走廊清点被服	5	4	3	2	1	
	出院病人终末消毒（床单位消毒机）	5	4	3	2	1	
	新病人床单位、用物准备	5	4	3	2	1	
	标本送检及时、检新病查单及时记帐预约，传送会诊单及其他文件、资科及时	5	4	3	2	1	
	及时领取急诊用药、用血	5	4	3	2	1	
	处置室清洁、医疗垃圾分类管理，交接登记规范	5	4	3	2	1	
	及时清理配药室地面垃圾	5	4	3	2	1	
	换药室地面、水槽清洁。	5	4	3	2	1	
办公室（18 分）	办公室每日扫地两次，拖地一次	3	2	1			
	拖地分开：办公室专用	3	2	1			
	窗台、桌面每日擦拭，抹布清洁	3	2	1			
	水槽清洁、无污渍	3	2	1			
	垃圾桶定时清洗，无污迹	3	2	1			
	天花板无蜘蛛网	3	2	1			
值班间（6 分）	值班室清洁、卫生间无臭味	3	2	1			
	漏水、堵管及时通知护士维修	3	2	1			
开水间（6 分）	开水间干燥、整洁	3	2	1			
	开水间无杂物	3	2	1			
员工素质（15 分）	上班无迟到、早退、离岗、串岗	3	2	1			
	上班不聚众聊天、不干私活	3	2	1			
	工作服整洁、戴胸片、不穿拖鞋	3	2	1			
	因保洁服务不到位造成院内外投诉	3	2	1			
	不带院内任何物品外出	3	2	1			
科室对护工工作的建议、意见：							

附表三：

温岭市中医院门诊保洁质量评分标准

科室： 检查日期： 检查者： 得分：

项目	内 容	分值					扣分理由
诊室卫生（40 分）	诊室每日扫地两次，拖地一次	5	4	3	2	1	
	拖把分开：诊室、厕所	5	4	3	2	1	
	抹布：一室一巾	5	4	3	2	1	
	办公桌每日擦拭	5	4	3	2	1	
	每天更换治疗床床单等，定时清洗布帘、窗帘	5	4	3	2	1	
	水槽清洁、无污渍	5	4	3	2	1	
	垃圾桶定时清洗，无污迹	5	4	3	2	1	
	诊室窗明地洁无积垢	5	4	3	2	1	
走廊（24 分）	防滑告示牌放置恰当	3	2	1			
	垃圾桶不超过 2/3 满	3	2	1			
	走廊每日拖扫各二次	3	2	1			
	地面上无纸屑、污迹、烟蒂	3	2	1			
	候诊椅、楼梯扶手、栏杆等无明显灰尘	3	2	1			
	天花板无蜘蛛网	3	2	1			
卫生间(21 分)	水槽清洁、无污渍	3	2	1			
	无臭味	3	2	1			
	地面无积水	3	2	1			
	马桶无污渍	3	2	1			
	下水管无污渍、清洁	3	2	1			
	墙面无印迹，无蜘蛛网	3	2	1			
	漏水、堵管及时通知维修	3	2	1			
员工素质（15 分）	上班无迟到、早退、离岗、串岗	3	2	1			
	上班不聚众聊天、不干私活	3	2	1			
	工作服整洁、戴胸片、不穿拖鞋	3	2	1			
	因保洁服务不到位造成院内外投诉	3	2	1			
	不带院内任何物品外出	3	2	1			
科室对保洁工作的建议、意见							

附表四：

温岭市中医院门诊特殊科室保洁质量评分标准

科室： 检查日期： 检查者： 得分：

项目	内 容	分值					扣分理由
员工素质（15 分）	上班无迟到、早退、离岗、串岗	3	2	1			
	上班不聚众聊天、不干私活	3	2	1			
	工作服整洁、戴胸牌、不穿拖鞋	3	2	1			
	因保洁服务不到位造成院内外投诉	3	2	1			
	不带院内任何物品外出	3	2	1			
诊室卫生（45 分）	诊室每日扫地两次，拖地一次	5	4	3	2	1	
	拖把分开：诊室、厕所	5	4	3	2	1	
	抹布：一室一巾	5	4	3	2	1	
	办公桌每日擦拭	5	4	3	2	1	
	每天更换治疗床床单等，定时清洗布帘、窗帘	5	4	3	2	1	
	水槽清洁、无污渍	5	4	3	2	1	
	垃圾桶定对清洗，无污迹	5	4	3	2	1	
	诊室窗明地洁无积垢	5	4	3	2	1	
	天花板无蜘蛛网						
候诊大厅（25 分）	垃圾桶不超过 2 / 3 满	5	4	3	2	1	
	每日拖地二次，不间断清扫	5	4	3	2	1	
	地面上无纸屑、污迹、烟蒂	5	4	3	2	1	
	候诊椅、楼梯扶手、栏杆等无明显灰尘	5	4	3	2	1	
	天花板无蜘蛛网	5	4	3	2	1	
卫生间（15 分）	水槽、马桶清洁、无污渍	5	4	3	2	1	
	无臭味，地面无积水	5	4	3	2	1	
	下水管无污渍、清洁	5	4	3	2	1	
	墙面无印迹，无蜘蛛网	5	4	3	2	1	
	漏水、堵管及时通知维修	5	4	3	2	1	
科室对保洁工作的建议、意见							

附表五：

温岭市中医院医疗垃圾回收工作质量评分标准

检查日期： 检查者： 得分：

项目	内 容	分值					扣分理由
员工素质（35 分）	上班无迟到、早退、离岗、串岗	5	4	3	2	1	
	上班不聚众聊天、不干私活	5	4	3	2	1	
	工作服整洁、戴胸牌、不穿拖鞋	5	4	3	2	1	
	因保洁服务不到位造成院内外投诉	5	4	3	2	1	
	不带院内任何物品外出	5	4	3	2	1	
	工作时间禁止吸烟	5	4	3	2	1	
	公共场所禁止吸烟	5	4	3	2	1	
垃圾暂存室卫生（20 分）	每日清洗存放室	5	4	3	2	1	
	水槽清洁、无污渍	5	4	3	2	1	
	天花板、墙角无蜘蛛网	5	4	3	2	1	
	每日紫外线消毒并有记录	5	4	3	2	1	
其他（45 分）	每日 2-3 次按规范收集	5	4	3	2	1	
	每日清洗消毒防护用具、运送车	5	4	3	2	1	
	运送时防流失、泄漏、扩散和直接接触	5	4	3	2	1	
	个人防护用品佩戴整齐，使用正确（手套只在接触垃圾时使用）	5	4	3	2	1	
	做好交接登记，包括来源、种类、重量或数量、交接时间、最终去向、经办人签名	5	4	3	2	1	
	医疗废物达到 3/4 满，封口严密、紧实	5	4	3	2	1	
	封口后的锐器盒不得拆封	5	4	3	2	1	
	不得露天存放医疗废物及周转箱	5	4	3	2	1	
	禁止在非收集、非暂存地倾倒、堆放	5	4	3	2	1	
个人转让买卖医疗废物，处罚 500-1000 元，并立即开除。							
科室对医疗垃圾回收工作的建议、意见：							

附表六：

温岭市中医院生活垃圾回收工作质量评分标准

检查日期： 检查者： 得分：

项目	内 容	分值					扣分理由
员工素质（35 分）	上班无迟到、早退、离岗、串岗	5	4	3	2	1	
	上班不聚众聊天、不干私活	5	4	3	2	1	
	工作服整洁、戴胸牌、不穿拖鞋	5	4	3	2	1	
	因保洁服务不到位造成院内外投诉	5	4	3	2	1	
	不带院内任何物品外出	5	4	3	2	1	
	工作时间禁止吸烟	5	4	3	2	1	
	公共场所禁止吸烟	5	4	3	2	1	
垃圾暂存室卫生（15 分）	每日清洗存放室，包括室外庭院	5	4	3	2	1	
	天花板、墙角无蜘蛛网	5	4	3	2	1	
	每日清洗排水口，保证排水顺畅，无积水，无垃圾	5	4	3	2	1	
其他（50 分）	每日清洗运送车、防护用品	5	4	3	2	1	
	每日 2-3 次按规范收集，运送垃圾	5	4	3	2	1	
	个人防护用品佩戴整齐，使用正确（手套只在接触垃圾时使用）	5	4	3	2	1	
	不得露天存放垃圾	5	4	3	2	1	
	禁止在非收集、非暂存地倾倒、堆放	5	4	3	2	1	
	夹带医疗垃圾、公共物品并私自出售，罚 500-1000 元，并开除	25	20	15	10	5	
科室对生活垃圾回收工作的建议、意见：							

附表七：

温岭市中医院事务中心工作质量评分标准

检查日期： 检查者： 得分：

项目	内 容	分值					扣分理由
员工素质（40 分）	上班无迟到、早退、离岗、串岗	5	4	3	2	1	
	上班不聚众聊天、不干私活	5	4	3	2	1	
	工作服整洁、戴胸牌、不穿拖鞋	5	4	3	2	1	
	因保洁服务不到位造成院内外投诉	5	4	3	2	1	
	不带院内任何物品外出	5	4	3	2	1	
	禁止工作场所、工作时间吸烟	5	4	3	2	1	
	接听电话态度和蔼、文明礼貌	5	4	3	2	1	
	工作积极主动，不推诿	5	4	3	2	1	
护送病人（20 分）	护送各病区、急诊室行动不便病人做各类检查、入院，设、撤病人加床工作主动、及时，热情，零星突击性任务	20	15	10	5		
中午、夜班值 班（20 分）	完成日班护送病人工作及病区各类标本、报告单的下收下送工作主动、及时、热情。	10	8	6	4	2	
	急诊标本、急诊取药、紧急病人护送检查要求 15 分钟之内到位	10	8	6	4	2	
地下室职工车辆管理(20 分)	24 小时值班，车辆停放有序、整洁	5	4	3	2	1	
	夜间职工停取车辆要及时开门	5	4	3	2	1	
	停车库地面干净，无污渍、无积尘、无痰迹	5	4	3	2	1	
	墙体、墙角无灰尘、蜘蛛网	5	4	3	2	1	
医院对事务中心工作的建议、意见：							

附表八：

温岭市中医院中心供氧工作质量评分标准

检查日期： 检查者： 得分：

项目	内 容	分值					扣分理由
员工素质（30 分）	上班无迟到、早退、离岗、串岗	5	4	3	2	1	
	上班不聚众聊天、不干私活	5	4	3	2	1	
	工作服整洁、戴胸牌、不穿拖鞋	5	4	3	2	1	
	因保洁服务不到位造成院内外投诉	5	4	3	2	1	
	不带院内任何物品外出	5	4	3	2	1	
	禁止工作场所、工作时间吸烟	5	4	3	2	1	
中心供氧（70 分）	24 小时值班制	15	10	5			
	负责管理供氧站和氧气瓶下收下送	15	10	5			
	负责氧气进出货	10	8	6	4	2	
	氧站内禁止闲人进入，禁火、禁油	10	8	6	4	2	
	氧站内干净、整洁	5	4	3	2	1	
	每天巡查供氧设备、管路，保证正常运行	10	8	6	4	2	
	墙体、墙角无灰尘、蜘蛛网	5	4	3	2	1	
医院对供氧、污水处理工作的建议、意见：							

附表九：

温岭市中医院保洁管理人员月考核表

检查日期： 检查者： 得分：

项目	考核内容及标准	分值	扣分
1、员工工作服穿着情况	保洁人员衣冠不整和未穿工作服上岗，发现一位扣 1 分。	5	
2、科室投诉	员工因工作质量问题，造成院内投诉者，一次投诉扣 2 分，扣完。	15	
3、安全管理	如投诉员工夹带医方垃圾、可回收生活垃圾及院内任何财物，第一次扣除管理人员500元，同一人再犯扣管理人员1000元。	15	
4、员工到岗率	员工到岗率达到 97%，每少 1..5%t05 分。	10	
5、新员工培训情况	对新入职且允许正式上岗的员工，主管人员必须详细向其讲解管理制度以及工作范围区域，并做工作技能、工具使用方法的培训，如发现员工不能清楚知道工作范围区域或者不会正确使用工具，扣管理人员 15 分。	15	
6、员工检查计划及工作质量	1、每月 3 号前，管理人员向院方主管部门上报本月的工作质量检查计划，没有提交扣管理人员 5 分。 2、院方依据考核表和质量标准对员工工作进行抽查，发现检查质量合格不达到 80%，扣管理人员 5 分。	10	
7、劳动纪律	院方抽查到员工迟到、早退、离岗、串岗、干私活，经查情况属实，每人次扣管理人员 2 分。	10	
8、管理人员到岗率	管理人员到岗率>70%，少 10%扣 3 分。	10	
9、隐患及存在问题追踪处置及时性	管理人员对隐患及存在问题追踪处置及时性不到位，没发生一例，每例扣管理人员2分。	10	
医院对保洁管理工作的建议、意见：			

附表十：

温岭市中医院擦玻璃、外围保洁工作质量评分标准

检查日期： 检查者： 得分：

项目	内 容	分值					扣分理由
公共厕所（30 分）	水槽清洁，无污渍	5	4	3	2	1	
	无臭味，地面无积水	5	4	3	2	1	
	马桶无污渍	5	4	3	2	1	
	下水管无污渍、清洁	5	4	3	2	1	
	墙面无印迹，无蜘蛛网	5	4	3	2	1	
	漏水、堵管及时通知维修	5	4	3	2	1	
擦玻璃(35 分)	玻璃门窗明亮无污迹	10	8	6	4	2	
	分体空调内外机、滤网清洁无尘	10	8	6	4	2	
	中央空调进出风口清洁	10	8	6	4	2	
	电梯内清洁无污渍	5	4	3	2	1	
外围（25 分）	垃圾桶清洁无污迹	5	4	3	2	1	
	不间断清扫，外环境无卫生死角	5	4	3	2	1	
	地面上无纸屑、污迹、烟蒂、痰迹	5	4	3	2	1	
	花园花坛浇水、剪枝、施肥做到无垃圾、杂草花木整齐美观	10	8	6	4	2	
太平间含斜坡通道（10 分）	每日清扫、墙面无印迹，无蜘蛛网	5	4	3	2	1	
	尸体停放后即刻消毒清洁	5	4	3	2	1	
医院对擦玻璃、外围保洁的建议、意见：							

附表十一：

温岭市中医院行政楼保洁质量评分标准

科室： 检查日期： 检查者： 得分：

项目	内 容	分值					扣分理由
员工素质（20 分）	上班无迟到、早退、离岗、串岗	4	3	2	1		
	上班不聚众聊天、不干私活	4	3	2	1		
	工作服整洁、戴胸牌、不穿拖鞋	4	3	2	1		
	因保洁服务不到位造成院内外投诉	4	3	2	1		
	不带院内任何物品外出	4	3	2	1		
办公室卫生(55 分)	办公室每日扫地两次，拖地一次	10	8	6	4	2	
	拖把分开：办公室、厕所	5	4	3	2	1	
	会议室内卫生清洁	5	4	3	2	1	
	办公桌每日擦拭	5	4	3	2	1	
	灯具、排气扇、空调等高处设备每月一次擦洗，定时清洗窗帘	5	4	3	2	1	
	天花板无蜘蛛网	5	4	3	2	1	
	垃圾桶不超过 2 / 3 满	5	4	3	2	1	
	门、门框、窗框、玻璃每周一次	5	4	3	2	1	
	地面上无纸屑、污迹、烟蒂	5	4	3	2	1	
	公共区域栏杆、把手、开关、垃圾桶等每日擦洗	5	4	3	2	1	
卫生间（25 分）	水槽、马桶清洁、无污渍	5	4	3	2	1	
	无臭味，地面无积水	5	4	3	2	1	
	下水管无污渍、清洁	5	4	3	2	1	
	墙面无印迹，无蜘蛛网	5	4	3	2	1	
	漏水、堵管及时通知维修	5	4	3	2	1	
科室对保洁工作的建议、意见							

附表十二：

温岭市中医院行政楼保洁质量评分标准

科室： 检查日期： 检查者： 得分：

员工素质（30 分）	上班无迟到、早退、离岗、串岗	6	4	2			
	上班不聚众聊天、不干私活	6	4	2			
	工作服整洁、戴胸牌、不穿拖鞋	6	4	2			
	因保洁服务不到位造成院内外投诉	6	4	2			
	不带院内任何物品外出	6	4	2			
物资运送卫生打扫（70 分）	底楼大厅每日扫地两次，拖地一次	10	8	6	4	2	
	会议室内卫生清洁	5	4	3	2	1	
	外围每日打扫	10	8	6	4	2	
	灯具、排气扇、空调等高处设备每月一次擦洗，定时清洗窗帘	5	4	3	2	1	
	天花板无蜘蛛网	5	4	3	2	1	
	垃圾桶不超过 2 / 3 满	5	4	3	2	1	
	门、门框、窗框、玻璃每周一次	5	4	3	2	1	
	地面上无纸屑、污迹、烟蒂	5	4	3	2	1	
	完成仓库运送物资工作主动、及时、热情	15	12	9	6	3	
	公共区域栏杆、把手、开关、垃圾桶等每日擦洗	5	4	3	2	1	
科室对保洁工作的建议、意见							

第六章投标文件格式附件

附件 1

正本（或副本）

项目名称

项目编号：

投标文件

（资格证明文件）

投标人全称（公章）：

地址：

时间：

资格证明文件目录

序号	内容	备注
1	投标声明书	格式附后（附件 2）
2	授权委托书	如授权委托代理人的则需提供该项，格式附后（附件 3）
3	法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明	格式、内容自拟
4	财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料	格式、内容自拟
5	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料(根据项目性质提供)	格式、内容自拟
6	投标人认为需要提供的其它文件和资料	格式、内容自拟

附件 2

投标声明书

温岭市政府采购中心：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，（经营地址）。

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，我公司自愿参加贵方组织的（招标项目名称）（编号为 ）的投标，为此，我公司就本次投标有关事项郑重声明如下：

1、我公司声明截止投标时间近三年以来：在政府采购领域中的项目招标、投标和合同履约期间无任何不良行为记录；无重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）。

2、我公司在参与投标前已详细审查了招标文件和所有相关资料，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也没有存在排斥潜在投标人的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权利。

3、我公司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。

4、我公司保证，采购人在中华人民共和国境内使用我公司投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任由我方承担。我方的投标报价已包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

5、我公司严格履行政府采购合同，不降低合同约定的产品质量和服务，不擅自变更、中止、终止合同，或拒绝履行合同义务；

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

投标人名称(公章)：

法定代表人或授权委托人(签字)：

日期： 年 月 日

附件 3

授权委托书

温岭市政府采购中心：

我单位全权委托（身份证号：　　）作为我单位合法代理人，参加（填写政府采购项目名称及编号　　）投标活动，并办理上述项目所涉的投标文件签署、合同签订及项目实施等与之相关的投标全程各事项。该代理人的上述行为，均代表本单位，与本单位的行为具有同等法律效力,本单位将承担该代理人行为的全部法律后果和法律责任。代理人无权转换委托权。

特此委托

代理人姓名（签字）：　　日期：　　年　　月　　日

法定代表人或负责人（签字）：　　日期：　　年　　月　　日

（委托单位加盖公章）

附：1、代理人身份证复印件（本人签名、日期，单位加盖公章）

2、法定代表人或负责人身份证复印件（本人签名、日期，单位加盖公章）

附件 4

正本（或副本）

项目名称

项目编号：

投标文件

（商务技术文件）

投标人全称（公章）：

地址：

时间：

商务技术文件目录

序号	内容	备注
1	投标人自评表	格式附后（附件 5）
2	投标人基本情况表	格式附后（附件 6）
3	日常组织管理架构	格式、内容自拟
4	各项管理服务分项工作的实施计划	格式、内容自拟
5	保洁、护工、陪护等服务人员内部考核制度	格式、内容自拟
6	人员的招聘、培训与管理措施及队伍稳定措施	格式、内容自拟
7	项目负责人资格情况表	格式附后（附件 7）
8	人员配置一览表	格式附后（附件 8）
9	设备、设施配置一览表	格式附后（附件 9）
10	突发事件应急处理措施	格式、内容自拟
11	防止交叉感染方案及安全生产措施	格式、内容自拟
12	业绩合同一览表	格式附后（附件 10）
13	企业认证和证书一览表	格式附后（附件 11）
14	获奖情况	格式、内容自拟
15	投标人认为需要提供的其他资料，包括可能影响投标人商务技术文件评分的各类证明材料	格式、内容自拟

附件 5

投标人自评表

项目名称：

招标编号：

序号	项目	评分内容	自评分值	评分依据对应页码
12	投标人业绩合同	投标人 2017 年 1 月 1 日（以合同签订日期为准）以来三级医院的物业服务业绩，每提供一个业绩合同得 1 分，最高得 3 分；**（合同复印件加盖公章编入投标文件，若投标人提供 2 份及以上合同，合同发包方为同一个业主，该类合同为同一个项目名称且又分多个年份签订的只能算一个业绩得 1 分）。**		
13	企业各种认证和证书	投标人具有有效的下列证书： 1. 质量管理体系认证证书得 1 分、 2. 环境管理体系认证证书得 1 分、 3. 职业健康安全管理体系认证证书得 1 分、 4. 市场监督管理部门颁发的重合同守信用证书或第三方评估机构出具的AAA信用证书的得1分。 （上述评分项复印件加盖公章编入投标文件）		

注：本表可在不更改格式的情况下由投标人自行增减。

投标人名称（单位公章）：

法定代表人或委托代理人（盖章或签字）：

日　期：

附件 6

投标人基本情况表

<table>
<tr><td>企业名称</td><td colspan="4"></td><td>法人代表</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>地址</td><td colspan="4"></td><td>企业性质</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>股东姓名</td><td></td><td>股权结构（%）</td><td colspan="2"></td><td>股东关系</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">联系人姓名</td><td rowspan="2"></td><td>固定电话</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">传真</td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>手机</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">1.
企
业
概
况</td><td>职工人数</td><td></td><td>具备大专以上学历人数</td><td></td><td>国家授予技术职称人数</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>占地面积</td><td></td><td>建筑面积</td><td>平方米
□自有
□租赁</td><td>生产经营场所及场所的设施与设备</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>注册资金</td><td></td><td>注册发证机关</td><td colspan="2"></td><td>公司成立时间</td><td></td></tr>
<tr><td>核准经营范围</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="7">发展历程及主要荣誉：</td></tr>
<tr><td rowspan="3">2.
企业有关资质获证情况</td><td rowspan="2">产品生产许可证情况（对需获得生产许可证的产品要填写此栏）</td><td>产品名称</td><td>发证机关</td><td>编号</td><td>发证时间</td><td>期限</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>企业通过质量体系、环保体系、计量等认证情况</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>企业获得专利情况</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

投标人名称（盖章）：

法定代表人或代理人（签字或盖章）：

日期：

附件 7

项目负责人资格情况表

采购项目： 采购编号：

姓名		**近年来主要工作业绩**
性别		注：业绩证明应提供旁证材料（服务合同或中标通知书）。
年龄		
职称		
毕业时间		
学校专业		
联系电话		
最近一年工作状况		
拟在本项目中担任主要工作		

1.附人员证书复印件；

2.出具人员在本单位服务的外部证明，如：投标截止前三个月的代缴个税税单、参加社会保险的《投保单》或《社会保险参保人员证明》等。

投标人名称（盖章）：

法定代表人或委托代理人（盖章或签名）：

日 期：

附件 8

人员配置一览表

岗位名称	姓名	年龄	学历	工作经验	持何种资格证书	证书编号	数量
保洁							
	…						
护工							
	…						
陪护							
	…						
…							
	…						

要求：

1. 在填写时，如本表格不适合投标人的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。

投标人名称（盖章）：

法定代表人或代理人（签名或盖章）：

日期：

附件 9

设备、设施配置一览表

项目名称： 项目编号：

序号	设备名称	数 量	品牌型号	技术参数	性能用途	使用年限
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

注：以上内容填写必须完整、真实，需提供具体设备图片及详细的技术参数。

投标人名称（盖章）：

法定代表人或代理人（签字或盖章）：

日 期：：

附件 10

业绩合同一览表

招标项目： 项目编号：

序号	项目名称	业主名称	合同金额	签约日期	业主单位联系人及电话	证明材料所在页码
1						
2						
3	……					
4						
5						
6						
7						
8						

注：以上内容填写必须完整、真实，需提供相关业绩合同的复印件资料及投标人认为需要提供的证明材料。

投标人名称（盖章）：

法定代表人或代理人（签名或盖章）：

日期：

附件 11

企业认证和证书一览表

序号	证书名称	发证单位	证书等级	证书有效期

要求：

1.填写投标人获得资质、认证或企业信誉证书；

2.附所列证书资料复印件或其他证明材料。

投标人名称（盖章）：

法定代表人或代理人（签字或盖章）：

日期：：

附件 12

正本（或副本）

项目名称

项目编号：

报价文件

供应商全称（公章）：

地址：

时间：

报价文件目录

序号	内容	备注
1	开标一览表	格式附后（附件 13）
2	报价明细一览表	格式附后（附件 14）
3	投标人的《中小企业声明函》	投标人若参与小微企业评审的，格式附后（附件 15）
4	残疾人福利性单位声明函	投标人若参与残疾人福利性单位评审的，根据《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,提供残疾人福利性单位声明函，格式附后（附件 16）
5	省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）开具的属于监狱企业的证明文件	投标人若参与监狱企业评审的，根据《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库【2014】68 号）的规定,格式自拟
6	投标人认为需要提供的其它文件和资料	自行提供

附件 13

开标一览表

项目编号：WLCG-2021-28-GK
项目名称：温岭市中医院物业管理采购项目

[货币单位：人民币元]

序号	标项	单价金额	服务期限	报价总额
1	温岭市中医院物业管理采购项目	_____元/年	3 年	_____元/3 年
投标总报价	_____元整（大写）			

填报要求：

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代理人签名或盖章，否则其投标作无效标处理。

投标人名称（盖章）：

法定代表人或代理人（签名或盖章）：

日期：

附件 14

报价明细一览表

项目编号：WLCG-2021-28-GK

项目名称：温岭市中医院物业管理采购项目

序号	服务项目名称	数量/单位	单价金额/元	报价总额/元	备注
1					
2					
3					
4					
5	……				
6					
7					
总价					
其他相关费用					
投标报价		**小写：**			
		大写：			

说明：

1、本表中的“投标总报价”应与《开标一览表》中“投标总报价”相一致。

2、本表可在不改变格式的情况下根据具体需要自行增减。

3、本表中的报价需提供明细的价格组成（可另附页，格式不作要求）；人工工资须按表格格式列明，其他费用按项或次列明。

▲4、不提供《报价明细一览表》将视为没有实质性响应招标文件，其投标文件将作无效标处理。

投标人名称（单位公章）：

法定代表人或委托代理人（盖章或签名）：

年 月 日

附件 15

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）。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，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（单位公章）：

日期： 年 月 日

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

2、如中标人声明为小微企业，本声明函将随中标结果同时公告，接受社会监督。

附件 16

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（单位公章）：

日期： 年 月 日

附件 17

政府采购活动现场确认声明书

温岭市政府采购中心（采购组织机构名称）：

本人经由＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（单位）负责人＿＿＿＿＿＿（姓名）合法授权参加项目（项目编号：）政府采购活动，经与本单位法人代表（负责人）联系确认，现就有关公平竞争事项郑重声明如下：

一、本单位与采购人之间 □不存在利害关系 □存在下列利害关系：

A.投资关系　　B.行政隶属关系　　C.业务指导关系

D.其他可能影响采购公正的利害关系（如有，请如实说明）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿。

二、现已清楚知道参加本项目采购活动的其他所有供应商名称，本单位 □与其他所有供应商之间均不存在利害关系 □与＿＿＿＿＿＿（供应商名称）之间存在下列利害关系：

A.法定代表人或负责人或实际控制人是同一人

B.法定代表人或负责人或实际控制人是夫妻关系

C.法定代表人或负责人或实际控制人是直系血亲关系

D.法定代表人或负责人或实际控制人存在三代以内旁系血亲关系

E.法定代表人或负责人或实际控制人存在近姻亲关系

F.法定代表人或负责人或实际控制人存在股份控制或实际控制关系

G.存在共同直接或间接投资设立子公司、联营企业和合营企业情况

H.存在分级代理或代销关系、同一生产制造商关系、管理关系、重要业务（占主营业务收入 50%以上）或重要财务往来关系（如融资）等其他实质性控制关系

I.其他利害关系情况。

三、现已清楚知道并严格遵守政府采购法律法规和现场纪律。

四、我发现供应商之间存在或可能存在上述第二条第项利害关系。

（供应商代表签名）：

日期：　　年　月　日