

招 标 文 件

(服务类)

采购项目名称：物业管理服务

采购项目编号：**N5107812023000188**

江油市人民医院

江油市人民政府采购中心共同编制

2023年12月18日

第一章 投标邀请

江油市人民政府采购中心（以下简称“代理机构”）受江油市人民医院委托，拟对物业管理服务进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

一、采购项目编号：N5107812023000188

二、采购项目名称：物业管理服务

三、招标项目简介

为了提高医院的环境卫生管理、安全管理等多项工作的协调和管理水平。为医生和患者提供舒心的服务，保障医院的干净健康和帮助医院提升自身形象，需采购物业服务。

四、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

执行政府采购促进中小企业发展的相关政策：

采购包1（合同包一）：属于专门面向中小企业采购。

注：监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业，符合中小企业划分标准的个体工商户视同中小企业。

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

无

五、电子化采购相关事项

本项目实行电子化采购，使用的电子化交易系统为：四川省政府采购一体化平台的项目电子化交易系统（以下简称“项目电子化交易系统”），登录方式及地址：通过四川政府采购网（www.ccgp-sichuan.gov.cn）首页供应商用户登录四川省政府采购一体化平台（以下简称“采购一体化平台”），进入项目电子化交易系统。供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

（一）供应商应当自行在四川政府采购网-办事指南查看相应的系统操作指南，并严格按照操作指南要求进行系统操作。在登录、使用采购一体化平台前，应当按照要求完成供应商注册和信息完善，加入采购一体化平台供应商库。

（二）供应商应当使用纳入全国公共资源交易平台（四川省）数字证书互认范围的数字证书及签章（以下简称“互认的证书及签章”）进行系统操作。供应商使用互认的证书及签章登录采购一体化平台进行的一切操作和资料传递，以及加盖电子签章确认采购过程中制作、交换的电子数据，均属于供应商真实意思表示，由供应商对其系统操作行为和电子签章确认的事项承担法律责任。

已办理互认的证书及签章的供应商，校验互认的证书及签章有效性后，即可按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作；未办理互认的证书及签章的供应商，按要求办理互认的证书及签章并校验有效性后，按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作。互认的证书及签章的办理与校验，可查看四川政府采购网-办事指南。

供应商应当加强互认的证书及签章日常校验和妥善保管，确保在参加采购活动期间互认的证书及签章能够正常使用；供应商应当严格互认的证书及签章的内部授权管理，防止非授权操作。

（三）供应商应当自行准备电子化采购所需的计算机终端、软硬件及网络环境，承担因准备不足产生的不利后果。

（四）采购一体化平台技术支持：

在线客服：通过四川政府采购网-在线客服进行咨询

400服务电话：4001600900

CA及签章服务：通过四川政府采购网-办事指南进行查询

六、招标文件获取时间、方式及地址

（一）招标文件获取时间：详见采购公告或邀请书

（二）在招标文件获取开始时间前，采购人或代理机构将本项目招标文件上传至项目电子化交易系统，免费向供应商提供。供应商通过项目电子化交易系统获取招标文件。成功获取招标文件的，供应商将收到已获取招标文件的回执函。未成功获取招标文件的供应商，不得参与本次采购活动，不得对招标文件提起质疑。

成功获取招标文件后，采购人或代理机构进行澄清或者修改的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或代理机构将通过项目电子化交易系统发布澄清或者修改后的招标文件，供应商应当重新获取招标文件。供应商未重新获取招标文件或者未按照澄清或者修改后的招标文件编制投标文件进行投标的，自行承担不利后果。

注：获取的招标文件主体格式包括pdf、word两种格式版本，其中以pdf格式为准。

七、投标文件提交截止时间及开标时间、地点、方式

（一）投标文件提交截止时间及开标时间：详见采购公告或邀请书

（二）投标文件提交方式、地点：供应商应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统提交投标文件。成功提交的，供应商将收到已提交投标文件的回执函。

（三）本项目采取网上开标，即采购人或代理机构通过项目电子化交易系统“开标/开启大厅”组织在线开标。

八、本投标邀请在四川政府采购网以公告形式发布

九、供应商信用融资

根据《四川省财政厅关于推进四川省政府采购供应商信用融资工作的通知》（川财采〔2018〕123号）文件，为助力解决政府采购成交供应商资金不足、融资难、融资贵的困难，促进供应商依法诚信参加政府采购活动，有融资需求的供应商可登录四川政府采购网—金融服务平台，选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭项目成交结果、成交通知书等信息在线向银行提出贷款意向申请、查看贷款审批情况等。

十、联系方式

采购人：江油市人民医院

地址：江油市纪念碑街中段30号

邮编：621700

联系人：王芳

联系电话：0816-3254006

代理机构：江油市人民政府采购中心

地址：四川省绵阳市江油市江油市大鹏路党政综合办公楼东侧政务中心4楼

邮编：621700

联系人：刘女士

联系电话：0816-3320019

第二章 投标人须知

2.1 投标人须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算（实质性要求）	<p>本项目各包采购预算金额如下：</p> <p>采购包1：9,020,000.00元</p> <p>投标人的采购包投标报价高于采购包采购预算的，其投标文件将按无效处理。</p>
2	最高限价（实质性要求）	<p>详见第三章。</p> <p>投标人的采购包投标报价高于最高限价的，其投标文件将按无效处理。</p>
3	评标方法	<p>采购包1：综合评分法</p> <p>（详见第五章）</p>
4	是否接受联合体	<p>采购包1：不接受联合体</p>
5	落实节能、环保、无线局域网	<p>1.根据《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）相关要求，政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。</p> <p>2.本项目采购 无 产品属于节能产品政府采购品目清单中应强制采购的产品范围，供应商应当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，否则作无效投标处理。</p> <p>3.本项目采购 无 产品属于节能产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，本项目采购 无 产品属于环境标志产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，评审得分/响应报价相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列。</p> <p>4.响应产品属于中国政府采购网公布的《无线局域网认证产品政府采购清单》且在有效期内的，按《财政部国家发展改革委信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号）要求优先采购。</p>
6	小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）	<p>关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第五章。</p>

7	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	<p>核心产品允许有多个，不同供应商提供了任意一个相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。</p> <p>使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。</p> <p>采用最低评标价法的采购项目，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，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，由采购人或者采购人委托评标委员会按照随机抽取方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>在符合性审查环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效投标人不足3家。</p>
8	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其投标报价合理性。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。</p>
9	投标保证金	本项目不收取投标保证金。
10	履约保证金（实质性要求）	采购包1：不收取
11	投标有效期（实质性要求）	提交投标文件的截止之日起不少于90天。
12	招标代理服务费（实质性要求）	本项目不收取代理服务费
13	采购结果公告	采购结果将在四川政府采购网予以公告。
14	中标通知书	<p>采购结果公告后，采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书；</p> <p>中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。</p>
15	政府采购合同公告、备案	<p>政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将政府采购合同在四川政府采购网予以公告；</p> <p>政府采购合同签订之日起7个工作日内，采购人将政府采购合同报本级财政部门备案。</p>
16	进口产品	不允许（实质性要求）
17	是否组织潜在投标人现场考察	采购包1：否
18	特殊情况	<p>出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查：</p> <p>（一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用；</p> <p>（二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的；</p> <p>（三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。</p> <p>出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构应当依法废标。</p>

19	报价/分值精确度	所有数据项默认最多可输入/展示至小数点后2位，超出小数点位的数值采用四舍五入的方式进行精确。
----	----------	--

2.2总则

2.2.1适用范围

- 一、本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。
- 二、本招标文件的最终解释权由江油市人民医院和江油市人民政府采购中心享有。对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准由江油市人民医院负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由江油市人民政府采购中心负责解释。

2.2.2有关定义

- 一、“采购人”是指依法进行政府采购的各级国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是江油市人民医院。
- 二、“投标人”是指按照采购公告规定获取了招标文件，拟参加投标和向采购人提供货物及相应服务的法人、其他组织或者自然人。
- 三、“代理机构”是指政府采购集中采购机构和从事政府采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是江油市人民政府采购中心。
- 四、“网上开标”是指代理机构通过项目电子化交易系统在线完成签到、开标、唱标和记录等活动，供应商通过项目电子化交易系统在线完成投标文件解密、参与开标活动。
- 五、“电子评标”是指通过项目电子化交易系统在线完成评标委员会组建，开展资格和符合性审查、比较与评价、出具评标报告、推荐中标候选供应商等活动。

2.3招标文件

2.3.1招标文件的构成

- 一、招标文件是投标人准备投标文件和参加投标的依据，同时也是资格审查、评标的重要依据。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：
 - （一）投标邀请；
 - （二）投标人须知；
 - （三）招标项目技术、服务、商务及其他要求；
 - （四）资格审查；
 - （五）评标办法；
 - （六）投标文件格式；
 - （七）拟签订采购合同文本。
- 二、投标人应认真阅读和充分理解招标文件中的所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面作出实质性响应所产生的风险由投标人承担。

2.3.2招标文件的澄清和修改

- 一、在投标文件提交截止时间前，采购人或者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。
- 二、澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，采购人或者代理机构将在四川政府采购网发布更正公告，投标人应及时关注本项目更正公告信息，按更正后公告要求进行响应。更正内容可能影响投标文件编制的，采购人或者代理机构将通过项目电子化交易系统发布更正后的招标文件，投标人应依据更正后的招标文件编制投标文件。若投标人未按前述要求进行投标响应的，自行承担不利后果。

2.4投标文件

2.4.1 投标文件的语言

一、投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或代理机构就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文。投标文件中如附有外文资料，主要部分要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面。未翻译的外文资料，评标委员会将其视为无效材料。

二、翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。涉嫌提供虚假材料的按照相关法律法规处理。

三、如因未翻译而造成对投标人的不利后果，由投标人承担。

2.4.2 计量单位（实质性要求）

除招标文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

2.4.3 投标货币（实质性要求）

本次项目均以人民币报价。

2.4.4 知识产权（实质性要求）

一、投标人应保证在本项目中使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

二、投标人将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

三、如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法使用该知识产权的相关费用。

2.4.5 投标文件的组成

投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

投标文件具体内容详见第六章。

2.4.6 投标文件格式

一、投标人应按照招标文件第六章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

2.4.7 投标报价（实质性要求）

一、投标人的报价是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成本项目所需的一切费用。

二、投标人每种货物及服务内容只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效投标处理。

三、投标文件报价出现前后不一致的，按照招标文件第五章评标办法规定予以修正，修正后的报价经投标人通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子印章，投标人未在规定时间内确认的，其投标无效。

2.4.8 投标有效期（实质性要求）

投标有效期详见第二章“投标人须知前附表”，投标文件未明确投标有效期或者投标有效期小于“投标人须知前附表”中投标有效期要求的，其投标文件按无效处理。

2.4.9 投标文件的制作、签章和加密（实质性要求）

一、投标文件应当根据招标文件进行编制，投标人应通过四川政府采购网-办事指南下载投标（响应）客户端，使用客户端编制投标文件。

二、投标人应按照客户端操作要求，对应招标文件的每项实质性要求，逐一如实响应；未如实响应或者响应内容不符合招标文件对应项的要求的，其投标文件作无效处理。

三、投标人完成投标文件编制后，应按照招标文件第一章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对投标文件进行电子签章和加密。

四、招标文件澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的招标文件，投标人应重新获取澄清或者修改后的招标文件，按照澄清或者修改后的招标文件进行投标文件编制、签章和加密。

2.4.10 投标文件的提交

一、（实质性要求）投标人应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统完成投标文件提交。

二、在投标文件提交截止时间后，采购人或者代理机构不再接受投标人提交投标文件。投标人应充分考虑影响投标文件提交的各种因素，确保在投标文件提交截止时间前完成提交。

2.4.11 投标文件的补充、修改、撤回（实质性要求）

投标文件提交截止时间前，投标人可以补充、修改或者撤回已成功提交的投标文件；对投标文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的投标文件，补充、修改后重新提交。

供应商投标文件撤回后，视为未提交过投标文件。

2.5 开标、资格审查、评标和中标

2.5.1 开标及开标程序

一、本项目为网上开标项目。网上开标的开始时间为投标文件提交截止时间。成功提交或成功提交和解密电子投标文件的投标人不足3家的，不予开标，采购人或代理机构将作废标处理。

二、开标准备工作

投标文件开启时间前，供应商登录项目电子化交易系统-“开标/开启大厅”，等待代理机构开标。

投标文件提交截止时间前30分钟，投标人登录项目电子化交易系统-“开标/开启大厅”参与开标。

三、解密投标文件（实质性要求）

投标文件提交截止时间后，成功提交投标文件的投标人符合招标文件规定数量的，代理机构将启动投标文件解密程序，解密时间为30分钟；投标人应在规定的解密时间内，使用互认的证书及签章通过项目电子化交易系统进行投标文件解密。投标人未在规定的解密时间内完成解密的，按无效投标处理。

四、开标

解密时间截止或者所有投标人投标文件均完成解密后（以发生在先的时间为准），由代理机构通过项目电子化交易系统对投标人名称、投标文件解密情况、投标报价进行展示。

开标过程中，各方主体均应遵守互联网有关规定，不得发表与采购活动无关的言论。投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人或代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，及时向工作人员提出询问或者回避申请。采购人或代理机构对投标人提出的询问或者回避申请应当及时处理。

投标人完成投标文件解密后，自主决定是否参加网上在线开标，未参加的，视同认可开标结果。

2.5.2 查询及使用信用记录

开标结束后，采购人或代理机构根据《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）的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道，查询投标人在投标文件提交截止时间前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝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中的供应商参加本项目的采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

2.5.3 资格审查

详见招标文件第四章。

2.5.4 评标

详见招标文件第五章。

2.5.5 中标通知书

一、采购人或者评标委员会确认中标供应商后，代理机构在四川政府采购网发布中标结果公告、通过项目电子化交易系统发出中标通知书，中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。

二、中标通知书是采购人和中标供应商签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。如果出现政府采购法律法规、

规章制度规定的中标无效情形的，将以公告形式宣布发出的中标通知书无效，中标通知书将自动失效，并依法重新确定中标供应商或者重新开展采购活动。

三、中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。

2.6 签订及履行合同和验收

2.6.1 签订合同

一、采购人应在中标通知书发出之日起三十日内与中标人签订采购合同。

二、采购人和中标人签订的采购合同不得对招标文件确定的事项以及中标人的投标文件作实质性修改。

2.6.2 合同分包和转包（实质性要求）

2.6.2.1 合同分包

一、投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

二、分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于中标人的主要合同义务。

三、采购合同实行分包履行的，中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

四、中小企业依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得将合同分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得将合同分包或转包给大型企业。

采购包1：不允许合同分包；

2.6.2.2 合同转包

一、严禁中标供应商将本项目转包。本项目所称转包，是指将本项目转给他人或者将本项目全部肢解以后以分包的名义分别转给他人的行为。

二、中标供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

2.6.3 采购人增加合同标的的权利

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

2.6.4 履行合同

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

二、在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》规定及合同条款约定进行处理。

2.6.5 履约验收方案

采购包1：

1) 验收组织方式：自行验收

2) 是否邀请本项目的其他供应商：否

3) 是否邀请专家：否

4) 是否邀请服务对象：否

5) 是否邀请第三方检测机构：否

6) 履约验收程序：一次性验收

7) 履约验收时间：

供应商提出验收申请之日起30日内组织验收

8) 验收组织的其他事项：无

9) 技术履约验收内容：按采购要求进行验收。

10) 商务履约验收内容：按商务要求进行验收。

11) 履约验收标准：

成交供应商与采购人应严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）以及《绵阳市财政局关于进一步做好政府采购项目履约验收工作的通知》（绵财采〔2021〕15号）文件的要求进行验收。

12) 履约验收其他事项：无

2.6.6 资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

2.7 纪律要求

2.7.1 评标活动纪律要求

采购人、代理机构应保证评标活动在严格保密的情况下进行，采购人、代理机构、投标人和评标委员会成员应当严格遵守政府采购法律法规规章制度和本项目招标文件以及代理机构现场管理规定，接受采购人委派的监督人员的监督，任何单位和个人不得非法干预和影响评标过程和结果。

对各投标人的商业秘密，评标委员会成员应予以保密，不得泄露给其他投标人。

2.7.2 投标人不得具有的情形（实质性要求）

投标人参加投标不得有下列情形：

一、有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

- （一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （三）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；
- （四）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；
- （五）不同投标人的投标文件相互混装；

二、提供虚假材料谋取中标；

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

四、与采购人或代理机构、其他投标人恶意串通；

五、向采购人或代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；

六、在招标过程中与采购人或代理机构进行协商谈判；

七、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

八、未按照招标文件确定的事项签订政府采购合同；

九、将政府采购合同转包或者违规分包；

十、提供假冒伪劣产品；

十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

十三、法律法规规定的其他禁止情形。

投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具有前述一至十三条情形之一的，其投标文件无效，或取消被确认为中标供应商的资格或认定中标无效。

2.7.3 采购人员及相关人员回避要求

政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- （1）参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系；
- （2）参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事；
- （3）参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- （4）与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（5）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

投标人认为采购人员及相关人员与其他投标人有利害关系的，可以向代理机构书面提出回避申请，并说明理由。代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

2.8 询问、质疑和投诉

一、询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《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》《政府采购质疑和投诉办法》等规定办理。

二、供应商询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，供应商对招标文件中采购需求的询问、质疑由江油市人民医院负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由江油市人民政府采购中心负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由江油市人民政府采购中心负责答复。

三、供应商提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由供应商签字并加盖公章。

为提高采购效率，降低社会成本，鼓励询问主体对于不损害国家及社会利益或自身合法权益的问题或情形采用询问方式处理解决（包含但不限于文字错误、标点符号、不影响投标文件的编制的情形）。

四、供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、代理机构提出质疑。供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。供应商应知其权益受到损害之日，是指：

（一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

五、本项目不接受在线提交质疑，供应商通过书面形式线下向采购人或代理机构提交质疑资料。

六、供应商提出质疑时应当准备的资料

（一）质疑函正本1份；（政府采购供应商质疑函范本详见附件一）

（二）法定代表人或主要负责人授权委托书1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（三）法定代表人或主要负责人身份证复印件1份；

（四）委托代理人身份证复印件1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（五）针对质疑事项必要的证明材料（针对招标文件提出的质疑，需提交从项目电子化交易系统获取的招标文件回执单）。

答复主体：代理机构

联系人：税敏

联系电话：0816-3360893

地址：四川省江油市大鹏路政务服务中心4楼

邮编：621700

答复主体：采购单位

联系人：王芳

联系电话：0816-3254006

地址：江油市人民医院

邮编：621700

注：根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，供应商质疑不得超出招标文件、采购过程、采购结果的范围。

七、供应商对采购人或代理机构的质疑答复不满意，或者采购人或代理机构未在规定时间内作出答复的，供应商可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。

投诉受理单位：本采购项目同级财政部门。（政府采购供应商投诉书范本详见附件二）

第三章 招标项目技术、服务、商务及其他要求

（注：当采购包的评标方法为综合评分法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。）

（注：当采购包的评标方法为最低评标价法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。）

3.1采购项目概况

为了提高医院的环境卫生管理、安全管理等多项工作的协调和管理水平。为医生和患者提供舒心的服务，保障医院的干净健康和帮助医院提升自身形象，需采购物业服务。

3.2服务内容及服务要求

3.2.1服务内容

采购包1：
采购包预算金额（元）：9,020,000.00
采购包最高限价（元）：8,940,264.36

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否涉及核心产品	是否涉及采购进口产品	是否涉及采购节能产品	是否涉及采购环境标志产品
1	物业服务	1.00	8,940,264.36	项	物业管理	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：
标的名称：物业服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标								
		<div>一、招标项目一览表</div> <table><tr><td>采购内容</td><td>服务期（年）</td><td>最高限价</td><td>备注</td></tr><tr><td>物业服务</td><td>三年</td><td>894.026436万元/年</td><td></td></tr></table> <div>二、项目基本情况</div> <div>（一）医院基本情况介绍</div> <p>始建于1940年10月的江油市人民医院，坐落在素有“李白故里·诗歌之乡”之称的四川省江油市昌明河畔。医院依水而建，环境优美，交通便利。经过80余年的发展建设，已成为一所集医疗、科研、教学、预防、保健、康复等为一体的国家三级甲等综合医院。</p> <p>医院占地面积76亩，建筑面积8万多平方米，建筑面积12.1万多平方米，PVC地面约3.9万余平方米，建筑类型为高层、多层建筑。开放床位1105张，年门诊量90万余人次，年住院患者达4万余</p>	采购内容	服务期（年）	最高限价	备注	物业服务	三年	894.026436万元/年	
采购内容	服务期（年）	最高限价	备注							
物业服务	三年	894.026436万元/年								

人次。现有职工**1357**人，其中高中级专业人员**563**人、硕士研究生**74**人、硕士生导师**1**人。有国家级医学专业委员会委员**4**名，省医学专业委员会常务委员**1**名、委员**10**名；省医院协会医保专业委员会常务委员**1**名、委员**2**名；省市级质控中心专家组成员**27**名；江油市各专业、各部门质控中心**26**个。医院现已建成授牌四川省甲级医学重点专科**2**个，在建四川省乙级医学重点专科**1**个；绵阳市医学重点专科**22**个。医院固定资产**5.5**亿元，拥有价值**50**万元以上的大中型设施设备 **110** 余台套，技术力量雄厚。

（二）本项目服务的区域

医院门诊医技楼、第一住院大楼、第二住院大楼、第三住院大楼、行政科教楼、新建外产科大楼及院内公共区域，院外周边等所有医院管辖区域，包括但不限于：

1、门诊医技楼大楼：地下室停车场负**1-8**楼及屋顶楼面。

2、第一住院大楼：**1-6**楼及屋顶楼面，含学生住宿楼层。

3、第二住院大楼：**1-11**楼及屋顶楼面。

4、第三住院大楼：地下室停车场负**1-11**楼及屋顶楼面。

5、行政科教楼：**1-6**楼及屋顶楼面。

6、新建外产科大楼：地下室停车场负**1-14**楼及屋顶楼面。

7、实习生、规培生、进修生等住宿区。

8、公共区域：包括机动和非机动车停车场、绿化带、通道走廊、屋顶楼面、雨棚、电梯间、各步行楼梯间、卫生间、负压站、供氧站、布类供应室、生活垃圾房、医废暂存点、污水处理站以及医院周边属于医院管辖的区域。

9、按市级部门、辖区街道、共建社区和医院工作的布置和要求，需安排人员定期或不定期进行文明劝导、保洁、灭鼠、灭蚊蝇、灭蟑螂和消毒防疫等卫生工作所涉及的区域。

三、物业管理任务需求

（一）后勤管理服务工种一览表

序号	工种	最低配置人数	服务期限	预算价格	最高限价	备注
1	保洁工	83	3年	902万/年	894.026436 万元/年	服务期限3年
2	护理辅助人员	53				
3	安保人员	40				
4	担架工	30				
5	电梯工	2				
6	绿化工	2				

7	洗涤工	8			
8	缝补工	1			
9	配送工	4			
10	煎药工	1			
11	医废回收工	1			
合计总人数：225人					

（二）项目基本概况

本次采购的项目为江油市人民医院的环境卫生保洁、护理辅助、安保、担架、电梯、医废回收、绿化、洗涤、缝补、配送、煎药以及日常搬运等服务。

环境卫生保洁服务范围及标准：

1.1保洁服务总体范围

1.1.1负责招标范围内清洁卫生（包括天花板、顶棚、平台、内墙、玻璃、高处灯具、通风口、地面、室内家具、电器表面、设备表面、楼梯、走廊、踢脚、通道、窗户、门、桌、椅、病历架、床、柜、宣传栏、洗手间、电梯间、公共通道、垃圾桶、标识牌等），和医院院落、绿化带、道路的保洁和垃圾的收集和运送，风雨走廊玻璃顶面清洗（每年不少于清洗四次），以及院内所管辖区域各楼栋的外侧玻璃幕墙清洗（每年不少于清洗一次）。

1.1.2负责招标范围公共区域、室内的PVC地面/橡胶/水磨石地板等各类地面的养护。

1.1.3负责医疗废物/生活垃圾的清运及暂存管理。

1.1.4负责终末消毒。

1.1.5负责所属清洁楼层范围内公共照明的管理。

1.1.6负责拖布等清洁用品的集中清洗（根据业务需求）。

1.2保洁服务总体标准

1.2.1及时收集病室、检查室的生活垃圾和医疗垃圾，并送到科内指定地点暂存。

1.2.2按时巡视，屋顶、墙壁、地板要干净、整洁、无蜘蛛丝、无纸屑、无痰迹；卫生间要清洁、干燥、无异味，绿化带内无垃圾。

1.2.3为避免尘土飞扬，地面干拖应使用尘推加牵尘剂的方法进行处理。

1.2.4要求对尘推头和抹布用专门的洗衣机和烘干机进行洗涤和烘干，不能用手洗，以防止交叉感染。

1.2.5为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院感控管理科的要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。

1.2.6做好所有室内、室外PVC地面/橡胶/水磨石地板等各类地面的养护。定期抛光打蜡（一年不少于两次）、喷磨、刷洗、补蜡、集中清洗消毒。

1.2.7对医院的项目管理须配置专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地

毯吹干机、真空吸尘机、对讲机、洗衣机和烘干机、垃圾车、榨水器、不锈钢桶、电脑、打卡钟和打印机等。

1.2.8提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、消毒剂和地面保护材料，这些消耗品必须符合国家相关部门质量要求及使用范围，并符合医院感控管理科的要求，相关物料应配置合格以上质量层次产品。

1.2.9所使用的清洁车辆应符合在医疗场所使用的多功能保洁手推车。

1.2.10报价中包含PVC等材质地面的护理，包括打蜡，喷磨和抛光等处理，保持PVC地面的光亮、整洁，并且注明保养的频率。

1.2.11要求对环境保洁进行科学的划分，并且强调计划性。

1.2.12保洁卫生服务时间要求：每天早上**06：30**时至晚上**21：30**时（急诊科、ICU、手术室**06：00——23：00**时提供保洁服务），中午每楼层必须安排人员值班保洁；门诊以及公共区域采用错峰保洁方式，每个科室具体服务时间根据科室特点作适当调整，特殊情况下需提供**24**小时保洁服务。

1.2.14保洁消毒规范：①地面的清洁根据医院要求进行湿式拖地（消毒剂由甲方提供）；②清洁工具包括抹布、拖把等必须严格分区使用，用后消毒处理，严禁乱用。清洁工具必须符合院方要求；③消毒后物品必须冲洗干净后放在指定位置晾干；④严格按照卫生规范操作，以免造成医源性院内感染；⑤做好职业防护。

1.3公共区域及设施保洁服务标准

1.3.1大厅、走廊面表面洁净、无尘土、污染、烟头、纸屑、油迹及垃圾。

1.3.2各房门、通道门地面无尘土、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物、扶手无尘土；墙面光洁、明亮、无污渍、无蜘蛛网及其它粘附杂物、隔板无尘土、污迹；天花板：空调风口、灯具、指示牌、外露管道等顶部设施无积尘、无蜘蛛网。

1.3.3不锈钢面无脏、污点；金属器材表面无污迹、无灰尘、无锈斑，有金属光泽。

1.3.4装饰物：盆、座表面干净无尘土；装饰物（如塑料花卉、油画）等表面无尘土。

1.3.5卫生间：无异味、臭味；洗手池台面无水迹、无尘土、无污物；洗手池瓷壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物；水龙头无印迹、污垢、光亮、洁净。镜面无水点、水迹、尘土、污迹；小便池无尿硷水锈引迹（黄迹）无污物、喷水嘴应洁净；大便器内外洁净、无大便痕迹、无污垢黄迹；手纸架无手印、光亮、洁净。纸篓污物量不超过桶体**2/3**，内外表干净，无积水。

1.3.6电梯：电梯门无尘土、光亮洁净，无印迹；按键面板无尘土、无印迹；照明灯具无厚积尘土；电梯厅顶部：无厚积尘土。

1.3.7楼梯：楼梯门无尘土、污迹。地面无尘土、烟头、垃圾。

1.3.8大环境道路无明显浮尘、烟头、果皮、纸屑、塑料袋；花基、花坛无烟头、杂物、积水、泥沙；公共区域含绿化带灭四害工作方面，夏季要求每**2**周打药除虫**1**次，冬季每月打药除虫**1**次。

1.3.9室外雨蓬无杂物、目视无尘；垃圾桶、果皮箱表面光亮无污迹、油迹，无蚊蝇、周边无积水。

1.3.10垃圾运送：医疗废物与生活垃圾分车运送，指定专人负责医疗垃圾的收集、分类、毁型和清运，并按规定做好登记备查、交接登记清楚，每天清运两次。

1.4办公区、会议室保洁标准

1.4.1桌面、窗台：无尘土。

1.4.2地面：无污渍，地毯上无碎屑、无渣、清抹干净无黑垢。

1.4.3所有烟灰缸、垃圾桶、碎纸机保持外表干净。

1.5院落、道路保洁标准

1.5.1医院管辖所有区域院落整洁、卫生、无杂物。

1.5.2医院管辖所有区域人行道、走道等地带无垃圾、烟头、杂物。

护理辅助服务范围及标准：

2.1全院各临床科室及医技科室护理辅助服务范围及标准

2.1.1服务范围：全院各临床科室及医技科室护理辅助服务

2.1.2服务标准：

2.1.2.1负责所在科室患者外出科室检查（X光、CT、MRI、超声等）预约、护送（危重患者必须有医护人员陪同），各种检查单据的取送（申请单、会诊预约单等）、化验标本收送、物资申领、布类清点。

2.1.2.2负责所在科室急诊患者转运、药品配送、医用耗材、办公用品、消毒用品的取送。

2.1.2.3负责特殊科室清洗、消毒工作；试管、器皿、器械的清洗符合科室（检验科、供应室、胃镜室等）及院感要求。

2.1.2.4根据病情提供饮食护理，如摆放餐板、餐前擦手、送饭到床边，协助加热饭菜、进食、进水等，并做好餐后相关工作。

2.1.2.5负责早晚的护理用品准备，保持病区清洁、整齐，及时整理、归纳床边用品；负责所在科室的患者开水供给，负责所在科室的患者便器的消毒工作。

2.1.2.6在医务人员指导下协助所在科室生活不能自理的患者大小便、饮水、饮食等照护工作；根据医嘱，协助服用口服药，看护静脉输液；卧床患者协助翻身、拍背、摆放舒适体位；维持患者体位舒服，根据病情，翻身、扣背、活动关节，协助上下床、坐轮椅等。

2.1.2.7各科室根据专业特点和临床实际情况，指定本科室护理辅助人员的工作内容、服务范围、质量要求等；派遣人员须服从科室的工作安排。

2.2服务范围：运输中心护理辅助服务范围及标准：

2.2.1服务范围：血库、药房、全院各临床科室及医技科室护理辅助服务。

2.2.2服务标准：

2.2.2.1送药（急诊药、平诊药、静脉药车、口服药车等），收送标本（血标本、血气、合血、大小便、体液、痰液、病检等），负责全院各科的药品运送、冰袋制作、运送及回收，血袋回收并登记；以满足临床需要为主，提供及时、高效、安全的24小时全天候服务。

2.2.2.2保持良好的工作状态，着装整洁参加晨交班；携带对讲机并处于良好沟通状态。

2.2.2.3签收标本要求条码完整、清晰、放置于标本架上避免倾倒，流泻；血液、体液、大小便标本分别放置，送见标本个数与收取的数量吻合，接收科室签字确认。

2.2.2.4袋装药物包装完整，标签清晰，避免大玻璃瓶挤压小安瓶导致破损，温度较高的现煎中药避免接触芒硝等药物，按照送达科室的先后顺序放于药物拖车内进行运送，接收科室签字确认。

2.2.2.5严格执行查对制度，标本、药物交接制度，做好特殊标本登记，确保数据准确信息完整；禁止将标本、药物直接拿在手上或装入衣兜，确保不丢失，不损坏，不遗漏。

2.2.2.6遵守院感要求，接触患者的血液体液戴手套，特殊标本需专门登记，退标本按照急诊标本程序处理，有疑问的标本询问当班护士确认后收取。

2.2.2.7药物标本急收急送，禁止平诊代收代送，同时多个科室急诊时，遵循抢救患者、血气及特殊情况优先的原则并做好沟通解释工作；运输巴士按照规定时间和路线进行循环，做到准时不遗漏点位，到达点位签时间；静脉药车必须上锁，运输速度不宜过快，确保药品安全。

2.2.2.8耐心解释医护人员，医技人员提出的疑问，保持有效沟通，落实首问负责制，注意隐私保护，保守秘密。

2.2.2.9爱护运输工具，药车，标本箱每天清洁消毒，每周保养，发现故障立即维修，确保处于完整备用状态。

2.2.2.10定期对运输质量与安全进行总结、分析、持续整改。

2.2.2.11服从所服务科室的工作安排。

3.安保服务范围及标准：

3.1服务范围

3.1.1医院管辖所有区域。

3.2服务标准

3.2.1熟悉院内基本情况，包括科室楼层分布、出入通道、常规上下班时间及周边环境的掌握了解。维护大楼大厅、办公区域、大楼周围责任区的正常公共秩序，无失窃、无外来人员损坏区域内公共设施等现象发生，并有秩序维护人员进行巡查。

3.2.2院内大门24小时值班，各大楼和院内各区域的24小时巡逻，加强院内治安管理，保证职工、患者的人身财产安全；对任何可能危及工作人员及外来人员安全的地方，有预见性地设置提示标识，先行采取有效防范措施并及时向医院相关部门进行汇报。

3.2.3每日不定时做好安全巡查工作，巡查内容主要包括但不限于：公共设施有无损坏，各大楼门窗、水电是否关好或损坏，天花板及悬挂物有无安全隐患，消防有无安全隐患，院内有无可疑人员等；昼夜室内外巡查，两小时一次，做好巡查记录，对值班、巡查中发现的问题及时处理，及时向相关部门报告。

3.2.4严格做好物品出/入登记工作，杜绝外来人员推销，阻止其他闲杂人员进入医院，对可疑人员需进行有效证件核实并登记,并及时与物业管理处及后勤总务科联系；下班时间及夜间负责办公大楼所有区域的安全防范及病房巡查，无失窃现象发生。

3.2.5做好车辆进出的管理指挥工作，禁止乱停乱放，严格控制噪音污染，以确保院内交通畅通和交通安全；引导车辆有序通行、停放；对办公区域周围的停车场划定规范的位置和行驶线路，并按指定车位停放，无乱停乱放现象。

3.2.6严格遵守操作规程和规章制度，对医院突发设备、设施损害进行登记并及时通知后勤总务科；发生紧急突发事件立即报警，按照报警处置程序，做好工作记录，及时向物业管理处及后勤总务科报告。

3.2.7根据工作安排，接受医院业务指导和相关部门的指挥调度，服从院方调配，做好各项活动

的安全保卫工作。

3.2.8其他事宜

3.2.8.1对安保人员每年进行不少于两次的紧急事件处置培训，包括但不限于：消防演练，安防技能等业务培训，不断提高应急处置能力。

3.2.8.2加强医院控烟工作，负责院内吸烟人员的劝导工作；协助医院做好相关突发性应急处置工作和公共卫生事件防控工作。

3.2.8.3完成医院安排的临时性卫生突击和日常搬运、床位调配等工作；因时间紧、任务重，需增加搬运人员时，不得拒绝。在医院安排工作有时限要求下，限时保量完成。

3.2.8.4完成医院交代的其他临时性安保相关工作。

4.担架服务范围及标准：

4.1服务范围：急诊手术室、急诊科、全院所有临床科室及医技科室等。

4.2急诊担架服务标准：

4.2.1负责急诊患者院内检查运送。

4.2.2对行动不便、卧床、危急重症的急诊患者转科、出入院的院内运送。

4.2.3对急诊手术患者、抢救患者进行科间转运。

4.2.4根据急诊、急救要求配合科主任、护士长以及当班医务人员做好患者转运工作。

4.2.5按照科室要求做好各项工作，准确完成患者接送及检查工作。

4.2.6服从所服务科室的工作安排。

4.3手术室担架服务标准：

4.3.1负责将手术患者安全地接入手术室、送回病房。

4.3.2负责手术患者随身携带物品的清点和准确无误的交接。

4.3.3负责手术患者冰冻标本的送检和常规标本送检。

4.3.4按照科室要求做好各项工作，准确完成患者接送及检查工作。

4.3.5服从所服务科室的工作安排。

4.4.运输中心担架服务标准：

4.4.1接送全院各科室行动不便的住院患者完成辅助检查，转床，转科，出入院等工作，24小时全天候服务。

4.4.2保持良好的工作状态，着装整洁参加晨交班；携带对讲机并处于良好沟通状态。

4.4.3根据患者的病情、配合程度、体重等因素，正确合理选择运输工具及转运人数和方法。

4.4.4严格执行查对制度，患者身份核查，转运患者上下病床和检查床之前，将各种管道固定在安全位置，避免牵拉、脱落；将患者转运上轮椅或平车并系好安全带，转运动作轻柔、准确、平稳，严禁拖、拉、拽等，按照规定的路线和流程进行运输，确保患者安全。

4.4.5运输时选择平整开阔的道路，避开障碍物并匀速前进，下坡减速，经过房门或电梯门时动作缓慢避免碰撞，注意礼让行人，不抢占电梯。

4.4.6遵循急、危、重、缓的原则，做好分时段送检，门诊患者检查高峰时段、运输申请的先后顺序，合理计划、及时完成运输任务，做好患者检查项目，接出和送回时间登记，做到信息准确。

4.4.7介入手术、严重骨质疏松、核磁共振检查患者等需专人专项运送，防止意外发生。

4.4.8转运患者过程中，发生异常停止转运，并及时向就近医务人员及运输中心负责人汇报，运输到就近地点处理。

4.4.9尊重爱护患者，耐心解答患者及家属的疑问；与医、护、技、患保持有效沟通，落实首问负责制，注意隐私保护，保守秘密。

4.4.10爱护运输工具，平车、轮椅每天清洁消毒，每周保养，发现故障立即维修，确保处于完整备用状态；遵守医院感控管理科要求，接触患者前后洗手。

4.4.11按照科室要求做好各项工作，准确完成患者接送及检查工作；定期对运输质量与安全进行总结、分析、持续整改。

4.4.12服从所服务科室的工作安排。

5电梯服务范围及标准：

5.1服务范围：负责医院管辖区域手术专用电梯司乘服务。

5.2服务标准

5.2.1负责执行行业以及院内电梯服务标准。

5.2.2统一形象、着工装上岗、微笑服务，提高服务品质和形象。

5.2.3专业人员操作，合理安排电梯运行时间，延长使用寿命，负责作好当班电梯运行情况记录和交接班记录。

5.2.4严格执行医用、客用分流，提高电梯运行效率，保证医疗运输顺利开展。

5.2.5保持电梯轿厢与地坎（门槽）清洁、卫生。

5.2.6保证专用电梯由专业人员服务，确保急救患者的运送安全。

5.2.7发现电梯存在事故隐患与故障应及时向有关部门报告，不开故障电梯。如电梯故障出现关人事件，应安抚被困人员、设置警示牌、等待专业人员救援和维修，协助电梯日常检查与维护保养人员对电梯进行检查和维护。

5.2.8电梯司乘人员服务上力求“全面、细致、体贴、周到”，并结合工作实际，与手术室、ICU、急诊室及其它部门形成服务链，真正体现人性化管理、个性化服务。

5.2.9所有司乘人员必需坚守工作岗位，集中精力，开好电梯，保证上、下送患者和医疗物资的安全。

5.2.10上班时间司乘人员必须穿制服，制服要整洁，统一佩戴工作牌，实行站立服务，女员工淡妆上岗。

5.2.11司乘人员上岗前应充分熟悉医院的基本情况，如：楼层、科室，以备访者查询。在为客人提供咨询服务时，做到有条有理、声音清晰、明亮、语速适度；对乘梯人员热情服务，文明礼貌。

5.2.12遇到客户投诉，耐心听取，及时汇报；拾到财物及时交还失主或上交处理。

5.2.13严格遵守劳动纪律，杜绝迟到、早退、串岗、脱岗等现象，不怠工、不拖工。

5.2.14对电梯进行保洁，做到无积水、无烟头、无污迹，干净明亮，发现电梯有异常现象及时通

知电梯维保维修处理。

5.2.15操作中爱护电梯设备，谨防电梯被推车及重物撞坏。

5.2.16发现电梯异常现象及故障时，要立即停止运行，及时通知维修人员，待修复后方可使用；非维修人员不得随意修理。

5.2.17严禁人员在电梯内抽烟、超载运行，严禁易燃、易爆物品、宠物进入电梯。

5.2.18司乘人员要遵守各项规章制度，注意安全运行，方便医疗。

5.2.19司乘人员工作时间：手术专梯**07:30-16:00**不间断服务，物流专梯服务时间原则与医院正常工作时间同步。

6.绿化服务范围及标准：

6.1服务范围：医院管辖所有区域。

6.2服务标准

6.2.1医院管辖所有区域绿地内土质疏松，无杂草，草皮内无杂质。

6.2.2医院管辖所有区域地形饱满，无积水，无石块；标准：绿地内地形饱满，无低洼高地，无积水，无石块，草坪加工平整。

6.2.3医院管辖所有区域各类乔灌木、草坪、球类及时修剪、整枝。

6.2.4医院管辖所有区域适时修剪，适时浇水，适时施肥，

6.2.5医院管辖所有区域无缺苗、空苗情况，死亡苗木及时清除，应时补种。

6.2.6医院管辖所有区域草坪生长茂盛，无明显杂草,适时浇水，按草坪生长规律和要求施肥。

6.2.7医院管辖所有区域绿地内、行道树上无扣绳挂物现象；定期巡视管理，发现践踏绿地、攀至摘花、摇晃树木等行为及时制止。

6.2.8医院管辖所有区域树木生长健壮、旺盛，无枯死、病虫枝。

6.2.9医院管辖所有区域保持绿化整洁美观。无病虫害现象，应时花卉开花，浇水及时。

绿化养护服务说明：养护服务人工费用由中标方负责，其余种苗、肥料、农药等均由医院负责提供。

7.洗浆服务范围及标准：

7.1服务范围：布类供应室、全院所有临床科室及医技科室等。

7.2服务标准

7.2.1在布类供应室组长领导下，按时完成各项工作任务，负责全院被服分拣、洗涤、晾晒或烘干、检查、折叠、打包、保管、消毒和缝补等工作，按规定折叠；保证及时、优质地为医疗第一线服务。

7.2.2执行医院的各项规章制度和操作规程，保证洗衣质量，防止发生事故；严格执行各类被服的消毒、隔离制度，严格执行脏净分开的原则；工作人员与患者服装分开洗涤，避免交叉感染。

7.2.3严格执行被服的交收手续，各类被服要分类存放，方便取用。

7.2.4注意安全。机械设备在工作运行中，操作人员应坚守岗位，发现异常应及时停机、断电，及时报告上级处理；做好防火、防盗及机器保养管理工作。

7.2.5爱护设备，按规定对机械设备定期保养，不超负荷运行。

7.2.6节约水、电和洗涤剂，注意保护被服在洗涤时不受损坏。

7.2.7洗涤业务发生变动，工作人员根据医院实际情况进行调整。

洗涤服务说明：洗涤服务工作场所、机械设备、洗涤材料、药剂、水电及洗涤所需其它耗材由医院负责提供，机器设备、水电等的维护保养由医院安排专人负责。

8.缝补服务范围及标准：

8.1服务范围：布类供应室、全院所有临床科室及医技科室等。

8.2服务标准

8.2.1对破损的布类用品、工作服等进行及时缝补。

8.2.2全面服从所服务科室的工作安排。

9.配送服务范围及标准：

9.1服务范围：全院所有临床科室及医技科室等。

9.1.1服务标准

9.1.1.1 负责布类用品及工作服、报刊杂志、液体等配送工作。

9.1.1.2负责将收集好的生活垃圾运送到指定地点。

9.1.1.3负责生活垃圾的上车工作。

9.1.1.4负责生活垃圾暂存处及垃圾桶的保洁工作。

9.1.1.5负责将垃圾空桶送回各楼层指定区域。

9.1.1.6对邮件（包括职工及部门快递等）按医院要求进行接收、分发。

9.1.1.7完成医院临时安排的其他工作。

10.医疗废物回收服务范围及标准

10.1服务范围：全院所有临床科室及医技科室等。

10.2服务标准

10.2.2负责医院医疗废物的登记、收集、运送、储存、移交、消毒等工作，并接受医院感控管理科的指导和监督。

10.2.3严格遵守医院医疗废物管理制度，按时收集医疗废物，并做好登记工作及资料保存工作。

10.2.4医疗废物收集、清运要求：①根据《医疗废物管理条例》要求，分类、收集、回收医疗废物；②设置专职人员收集医疗废物。专职人员上岗要有身体健康检查报告，并上交医院感控管理科存档；③熟练掌握医疗废物收集工作流程：医疗废物产生地点→分类收集→回收（交接登记）→院内运送→暂时贮存场所（交接登记）→无害化中心；④按指定路线收集医疗废物，医疗废物由上至下收集，经污物电梯运送到暂时贮存场所；⑤收集时间：根据院方具体情况商定；⑥专职人员必须掌握医疗废物分类中的安全知识、专业技术、职业卫生安全防护知识，以及流失泄露、扩散时的紧急处理措施；⑦发生职业性传染疾病，应在紧急处理后立即向医院感控管理科报告，定期追踪，所需治疗费用由物业公司负责；⑧暂时贮存场所每天清洁消毒2次，清运工具、周转桶保持干净，用后每次消毒，做到无四害，有上锁等安全措施。

10.2.5做好自身防护工作。

10.2.6完成医院临时安排的其他工作。

11.煎药服务范围及标准：

11.1服务范围负责完成全院中药饮片代煎任务。

11.2服务标准

11.2.1在科主任的领导和中药房组长的指导下开展工作；严格执行煎药操作规程及包装操作规程。操作程序严格按照相关法规和煎药操作流程进行，保证煎制药品安全有效。

11.2.2煎药前仔细核对所需煎药的品名、数量及特殊煎法,做到及时、准确地完成每天的煎药任务，煎药包装后仔细检查有无渗漏；煎好一剂后做好各种器具的清理工作。做好各项煎药过程记录。做好煎药的各项签收工作。

11.2.3负责煎药室安全、卫生工作，并做好记录；未发出的药品储存于冰箱内保存。

11.2.4遇急煎药处方，必须优先煎制，不能影响临床治疗。

11.2.5按规定认真做好处方核对、药品收发及操作程序登记工作。

11.2.6谨慎操作，做好煎药机、包装机的日常维护工作，操作完成后按照规定及时对设备、用具进行清洁、消毒等处理；经常对设备、仪器进行保养。

11.2.7工作区和生活区分开，经常保持室内清洁并定期消毒。

11.2.8服从所服务科室的工作安排。

（三）各项服务人员要求

1.人员素质及仪容仪表要求：

1.1文化知识符合岗位要求，身体健康，品行端正，无吸毒史、工作责任心强，根据相关法律法规需持证上岗的岗位，必须经过专业培训，取得操作证后方能上岗。

1.2遵纪守法、品行良好、工作认真负责、能吃苦耐劳、无违纪犯罪等不良记录。确认身体健康，求职意愿强烈，入职前提供体检合格证明。

1.3上班前梳理头发、长发应盘起。

1.4上班前确保鞋子干净无污物。

1.5按规定时间更换制服，制服不可破损。

1.6工牌受损或丢失，应及时更换。

1.7确保手指甲正规修剪。

1.8可适当淡妆。

1.9保持微笑。

1.10如无紧急情况不可跑动。

1.11上班期间不得抽烟、喝酒、打牌。

2.其他要求：

2.1严格遵守医院的相关规章制度。

1

2.2严格遵守劳动纪律，杜绝迟到、早退、串岗、脱岗等现象，不怠工、不拖工。

2.3 严格按照工种类别和行业规范开展各项工作。

2.4所有从业人员必须经过院感知识培训方能上岗；其中保洁员、护理辅助人员、担架工等从业人员院感知识合格率必须达到100%。

2.5各科室根据专业特点和临床实际情况，制定本科室物业服务人员的工作内容、服务范围、质量要求等；派遣人员须服从所服务科室的工作安排。

四、服务管理及人员配置总体要求

1、本次服务物业公司及其员工在医院服务期间，应遵纪守法，遵守医院的规章制度，医院对服务人员按服务区域、项目进行监督分级管理，所在科室为监督考核责任人，实行属地化管理原则，服务区域负责人有权对服务人员数量、服务质量、工作出勤情况等提出管理要求，对达不到科室服务要求的物业人员有权要求物业公司进行限时更换，物业公司员工在合同期内根据医院使用岗位需求发生变化（如XX业务外包等），应无条件配合；医院纪检监察部门、后勤总务科、感控管理科、患者服务中心等职能部门作为服务品质监督部门，对物业服务实行监督；物业服务必须符合中华人民共和国的国家标准、行业标准、企业标准和/或其他标准。物业公司要安排专门的管理人员，每天对医院进行巡查，经常与临床科室沟通，及时解决各科室、病区提出的问题；物业公司员工不按照合约规定工作，不符合医院要求，医院有权提出异议并限期整改。

2、须设置项目经理及相关项目主管，全面负责医院的日常安保、突发公众事件安保、保洁、护理辅助和电梯、医废回收、担架、绿化、洗涤、配送、煎药等服务项目的管理及服务工作，合理分配和安排好各部门的服务内容及工作范围，协调好医院各科室的关系，完成好医院交办的其他临时性任务。

3、物业公司配置人员要根据医院服务内容、服务要求，工种类别和各区域工作量的有效评估来合理设置岗位和人员数量；应设有少量的机动岗位以便替换其他人员休息和协助各岗位的工作和夜间保洁等工作；保安人员配置退伍军人数量不低于保安人员总数10%。

4、岗位中55岁以上人员所占比列不得超过人员总数的15%，所聘用人员的年龄不得超60岁。

5、人员素质要求：

5.1保洁工：男性年龄在60周岁以下，女性年龄在55周岁以下，要求小学及以上文化程度，均具有较好的读、写、听能力，身体健康，无传染性疾病；遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录；经医院、物业公司双方培训并考核合格后方可上岗；窗口服务区域（门诊区域、体检中心、会议室）的保洁人员要求选派具有亲和力、服务礼仪好的人员，以体现医院服务理念，改善服务形象、提升患者就医感受。

5.2安保人员：遵纪守法，品行良好，工作认真负责，能吃苦耐劳，无违法犯罪等不良记录，五官端正，无传染疾病，身体健康，注重整体形象，年龄在20-60岁之间；负责急诊科值守保安以及各楼层巡逻处突保安、纠纷现场维护和病房特殊患者临时看护的安保人员年龄在20岁—55岁之间。

5.3护理辅助人员：年龄在55周岁以下（注：急诊科、手术室、ICU、运输中心年龄要求50岁以下），男女不限，要求小学及以上文化程度，均具有较好的读、写、听能力，身体健康，无传染性疾病；遵纪守法、品行良好，工作认真负责，能吃苦耐劳，无违法犯罪记录，上岗人员必须持有卫生部门的健康证；经医院、物业公司双方共同培训合格后方可上岗。

5.4电梯工：男性年龄在60周岁以下，女性年龄在55周岁以下，小学及以上文化程度，具有亲和

力、服务礼仪好，身体健康，无传染性疾病；遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录；经医院、物业公司双方共同培训合格后方可上岗。

5.5洗浆工：年龄**55**周岁以下，身体健康，吃苦耐劳，责任心强，有团队合作精神。

5.6绿化工：年龄在**40-60**周岁之间，遵纪守法，品行良好，工作认真负责，能吃苦耐劳，无违法犯罪等不良记录，五官端正，无传染疾病，身体健康，具有植物栽培、养护、修剪等园林园艺专业基本知识。

5.7配送工：年龄**60**周岁以下，身体健康，能吃苦耐劳，责任心强，工作服从安排。**5.8医废回收工：**身体健康，责任心强，年龄控制在**20-60**岁之间，高中以上学历；上岗前需完成医院感控管理科相关知识培训，并取得合格证。全心全意为患者服务，尊重患者，优质服务，遵章守纪，清正廉洁，顾全大局，严谨求实。

5.9管理人员：项目经理要求大专及以上学历，具有《物业管理师证》或《物业行业项目经理职业资格证书》，安保主管和保洁主管应有**3**年及以上医院物业管理从业经历；项目经理和管理人员均需具备一定的写作能力，懂电脑，熟练运用办公软件，年龄**30-55**周岁之间，有较强的沟通组织协调能力；管理人员不在岗位配置人员之内，需中标方自行配置。

6、护理辅助人员岗前培训：

内容包括：《护士条例》、《医疗事故处理条例》、《医院工作人员守则》、《医院工作人员共同行为规范》、部分生活护理和患者护理常规等内容。

职业道德的培训：①尊重患者的人格权，不能有任何的歧视、嘲笑行为；②正直无私，恪守慎独。严格按照规章制度执行，保证定时、准确地完成各项工作；③保护患者的隐私。

礼仪的培训：首先，组织护理辅助人员观看《护士礼仪规范》电教片；第二，邀请医院的护理部讲课并进行示范表演，让护理辅助人员参照学习，现场指导；第三，组织护理辅助人员下临床现场实际练习，不规范的地方现场纠正。

7、安全知识的培训：

7.1严格执行探视制度：严禁携带危禁物品进入病房。

7.2病房设施的安全管理：①物业公司员工出入治疗室、配餐室、洗漱间、巡视走廊、护士站、以及病房大厅时随手锁门；②经常检查窗户限位器和护栏有无松动，玻璃有无裂缝破损；③打扫卫生所用的一切工具用完后放置患者拿不到的地方；④物业公司员工离开坐凳后将坐凳放置隐蔽处；⑤物业公司员工切记保管好自己的钥匙和随身物品，不慎丢失立即查找；⑥物业公司员工处置工作完成后不得将任何物品落入病房。

7.3患者的安全管理：①严格按照护理辅助人员职责进行工作；②及时了解“五防”患者思想动态，使患者在工作人员视野范围内活动，严密观察患者动向，有异常表现立即向护士报告并予以制止；③对户外活动回来的患者严格检查有无携带危险物品。④带患者出病区做检查时，保证患者安全，严防出走及意外发生。

7.4工作技巧的培训

建立良好的护患关系：对待异性患者态度要自然，亲疏要适度，不可有过分和轻浮的表现，物业公司女性员工不可浓妆艳抹，物业公司男性员工处理女患者时，要有物业公司女性员工在场。①严禁向患者及家属索取财物、提供约定以外的要求；②严禁对患者的病情做出超出范围的解释和说明，避免医疗纠纷的发生；③护理辅助人员每年组织院感知识培训，参与率及考核合格率达到**100%**，实行

科室属地化考核。

8、其他要求：

8.1凡是在院内发生的意外伤害事件（例如湿滑摔倒、停放汽车擦挂、非机动车损坏丢失被盗等），首先由物业公司调查了解情况、协调解决、依法处理，由物业公司根据因果关联程度进行经济损失赔偿或诉诸法律进行责任分摊，医院指派专人协助处理；因物业公司员工引起的纠纷，则由物业公司全权负责。

8.2医院常规搬运费，如调床、物品搬运、会议室布置、取挂窗帘等工作含在总费用之中不再单独支付费用；如遇大规模搬运，需抽调休息保安到院开展搬运工作据实结算。

9、服务人员配置人数见下表：

保洁人员分布及数量		
科室	保洁人数	备注
急诊科	2	
门诊1楼	3	
门诊2楼	3	
门诊3楼	2	
门诊4楼	2	
门诊5楼	2	
门诊6楼	2	
门诊7楼（含门诊地下室）	1	
门诊8楼（含门诊地下室）	1	
行政科教楼3楼4楼	1	
行政科教楼5楼	1	
行政科教楼6楼	1	
第一住院楼1楼感染性疾病科	1	
第一住院楼4楼肝胆外科	1	
第一住院楼5楼妇科	1	
第一住院楼6楼肛肠科	1	
第二住院楼大厅	1	
第二住院楼2楼产科	2	

第二住院楼3楼儿科	2	
第二住院楼4楼耳鼻咽喉、眼科	2	
第二住院楼5楼神经外科（烧伤）	2	
第二住院楼6楼胸心血管泌尿外科	2	
第二住院楼7楼胃肠、甲乳外科	2	
第二住院楼8楼疼痛、康复医学科	2	
第二住院楼9楼下肢关节科	2	
第二住院楼10楼上肢脊柱科	1	
第二住院楼10楼ICU	1	
第二住院楼11楼手术室外围	1	
第二住院楼11楼手术室	3	
第三住院楼1楼（含地下室）	2	
第三住院楼2楼（健康管理中心）	2	
第三住院楼3楼血透室	1	
第三住院楼4楼（含3楼CCU）	3	
第三住院楼5楼肾病风湿免疫科	2	
第三住院楼6楼神经内科	2	
第三住院楼7楼肿瘤科	2	
第三住院楼8楼	2	
第三住院楼9楼呼吸内科	2	
第三住院楼10楼消化内科	2	
第三住院楼11楼中西医结合科	2	
全院公共区域	4	院内、院外公共区域、外围保洁及机动
	6	消杀、高空、值班保洁及机动

人员合计：	3	院内各楼层、学生住宿垃圾清运保洁及机动
	83人	

科室	护理辅助人员人数	担架人数	煎药工人数	合计人数
急诊科		6		6
门诊3楼胃镜室	2			2
门诊3楼外科	1			1
门诊4楼检验科	1			1
门诊5楼妇产科	1			1
门诊6楼煎药室			1	1
第一住院楼4楼 肝胆外科	1			1
第一住院楼5楼 妇科	1			1
第一住院楼6楼 肛肠科	1			1
第二住院楼产科	1			1
第二住院楼儿科	3			3
第二住院楼耳鼻 咽喉、眼科	1			1
第二住院楼神经 外科	1			1
第二住院楼胸心 血管泌尿外科	1			1
第二住院楼胃肠 、甲乳外科	1			1
第二住院楼疼痛 、康复医学科	1			1

第二住院楼下肢 关节科	1			1
第二住院楼上肢 脊柱科	1			1
第二住院楼ICU	4			4
第二住院楼手术 室		4		4
第二住院楼运输 中心	14	20		34
第三住院楼口腔 科	1			1
第三住院楼血透 室	2			2
第三住院楼心血 管内科（含CCU ）	3			3
第三住院楼肾病 内分泌科	1			1
第三住院楼神经 内科	1			1
第三住院楼肿瘤 科（血液）	1			1
第三住院楼老年 科	1			1
第三住院楼呼吸 与危重症医学科	1			1
第三住院楼消化 内科	1			1
第三住院楼中西 结合科	1			1
消毒供应中心	3			3
人员合计：	53	30	1	合计： 84

其他人员分布图					
工种	点位	人数	工作时间	工作时间在岗人数	备注
电梯工	第二住院楼专用电梯	2人	7: 30分--16:30分	1人在岗两班两运转	
配送工	全院	4人	长白班错峰作业	4人在岗	按工作需求错峰作业
绿化工	全院	2人	长白班	2人在岗	按工作需求错峰作业
洗涤工	布类供应室	8人	长白班	8人在岗	
缝补工	布类供应室	1人	长白班	1人在岗	
医废回收工	全院	1人	6:00分——22: 00分错峰作业	1人在岗	按工作需求错峰作业
合计:		18人		17人	

安保人员分布图					
承担巡逻、安	点位	人数	工作时间	工作时间在岗人数	备注
	门诊地下停车场	3	倒班	1	地下停车场收费及物资巡查
	门诊区域	4	长白班	4	门诊大厅、广场、非机动车场、门诊到急诊秩序维护
	住院部停车场（收费岗亭）	6	倒班	2	车辆出入口收费及秩序维护
	住院部停车场（一住院楼、二住院楼、三住院楼）	6	长白班	6	急诊到三住院楼、三住院楼到一住院楼、一住院楼到二住院楼、三住院楼下车辆停放

保 、 收 费 、 处 突	医院所有区域	3	顶岗	1	机动、搬运保安、调休长白班上六休一顶岗
	第三住院楼停车场、外围（包括口腔科、健康管理中心）	9	倒班	3	夜间值守门诊楼及院内巡逻
	新建外产科大楼地下停车场、地面东门停车场、三住院楼地下停车场	6	倒班	2	地下停车场收费及东门值守
	全院公共区域	3	倒班	1	班组长负责全院安保工作协调及安保人员在岗情况巡查，处理突发事件等
合计：		40人	9人倒班，10人白班、1人顶岗	20人	

五、服务人员职业道德要求

- 1、严格遵守医院各项规章制度及操作规范；
- 2、上岗时着制服、配戴工作卡、做到文明礼貌、大方得体、关心和尊重患者；
- 3、严禁向患者、家属索取红包；
- 4、严禁向患者、家属推销药品、保健品、器材；
- 5、禁止在患者面前谈论患者病情及其他人员的情况；
- 6、节约水电，及时关灯、关电视、关空调；
- 7、工作期间团结协作，不聚众聊天、不讲粗语，不做私事、不搬弄是非、不拉帮结派。

六、服务报价要求

（一）投标人的报价是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成本项目所需的一切费用，具体如下表：

投标报价表

项目	最低配置人数	拟投标配置人数	包干服务费限价（元）	包干服务费投标价（元）		
			服务费单价（人均3300.31元/人/月）	服务费单价（人/月）	月服务费用费	年服务费
保洁工	83					
护理辅助人员	53					
安保人员	40					
担架工	30					
电梯工	2					
绿化工	2					
洗涤工	8					
缝补工	1					
配送工	4					
煎药工	1					
医废回收工	1		5752.59元/人/月			
合计	225					

填表说明

- 1、投标报价表中“拟投标配置人数”和“包干服务费投标价”由投标人填写。
- 2、“拟投标配置人数”需填写实际总数，并提供人员岗位配置清单。人员配置数不得低于最低配置人数，项目经理及管理人员不在最低配置人员内。
- 3、“包干服务费投标价”包含但不仅限于如下内容：人员工资、社会保险费用、节假日加班费、特殊津贴费、服装费、物料费、清洁工具、清洁设备设施及各类耗材购置及维修费、管理费、税费等满足物业服务需求的全部费用，垃圾桶购置费除外。并提供清洁设备设施清单和清洁耗材清单。
- 4、所有人员岗位配置清单、清洁设备设施清单和清洁耗材清单及报价若为多页者，每页均由法定代表人或授权代表签字并盖投标人印章。
- 5、清洁设施设备清单填写包含但不限于如下内容：如全自动洗地机、风干机、打蜡机、抛光机、吸尘器、洗衣机、脱水机、高压冲地机、擦玻器、垃圾运输车辆等。
- 6、清洁用品，用具、耗材清单填写包含但不限于如下内容：如不锈钢清洁剂、洗衣粉、静电吸尘剂、全能清洁剂、肥皂、洁厕剂、去污粉、消杀剂、空气清新剂、厕香球、玻璃清洁剂、消毒剂、过氧

化物类消毒剂、静电尘推、拖把头、水桶、胶手套、抛光垫、玻璃刮刀、厕刷、涂水器、抹布、一桌一巾（病房）、长柄棕毛条帚、水靴、水管、钢丝球、鸡毛掸、各种生活用垃圾袋、手套、脚套、帽子、口罩、PVC、大理石、水磨石地面养护人工及物料等。

7、“服务费单价”在中标后合同存续期内不变动（不因社保或城市最低工资标准变动而调整），人员所有费用包含在包干服务费内，不另计费用，若因采购人服务面积增加或公共卫生事件、突发事件需要增设人员的按投标文件服务费单价标准另行签订补充协议。其他未尽事宜须严格按照国家有关规定执行

（二）、报价时应充分考虑所有可能影响到报价的因素，如果投标人对于采购文件或答疑文件中为满足技术要求中所提供的货物或服务有未报价或漏报、错报、缺报等情况，由投标人自行承担，中标后不予调整。

七、投标文件基本要求

1、应具有较为详细的投标人简介和反映服务相关类似业绩的合同复印件。

2、应具有对本项目服务的整体构思和策划，组织构架、管理目标、服务计划、措施方案、管理制度、岗位职责、应急预案及服务承诺。

3、必须特别明确服务流程、操作规范、岗位及人员配置清单、人员费用明细表、清洁设备设施、清洁工具及耗材的详细清单、员工培训、服务质量、监督管理办法、奖惩考核措施、突发事件应变能力 and 处置方案等。

4、在医院服务期间应遵循中标人和医院的双重管理，其医院主管部门有权对岗位设置、人员配置，培训内容及特殊事件的应急处置等参与意见与管理。

5、在医院服务期间，中标人和员工应遵守医院的各项规章制度，在医院后勤总务科等部门的监督与指导下完成各项服务内容，达到服务质量标准与要求。医院相关职能部门要求中标人提供相关资料时，中标人不得拒绝。中标人要安排专门的管理人员，每天对医院进行巡查，经常与临床科室沟通，及时解决各科室、病区提出的问题。中标人不按照合约规定工作，不符合医院要求，医院有权提出异议并限期整改。

6、应严格按招标内容制定适合于医院各项服务的要求，不断完善和补充各项工作计划、任务指标、考核标准、奖惩方案、整改措施、培训内容，不断提高对医院各项工作的服务质量。

7、配置的员工必须报医院进行备案，医院按照规定对其进行不定期考勤。认真做好员工的体检工作，杜绝带病上岗，做好各项安全保障工作和预案，防止人员伤亡事故和财产损失。

8、在服务期间因工作失职造成人员人身伤害、设施设备损坏和财物被盗，应本着谁造成谁负责的基本原则进行赔偿和承担责任。

9、提供的各种用于清洁工作的设备设施、清洁工具及各类耗材等物资，其品种、数量和质量必须满足医院的合理需求。

10、应与现物业服务公司做好交接工作，确保平稳过渡，坚决杜绝不良事件的发生。

11、★必须按照《中华人民共和国民法典》等相关规定执行，为所雇用的员工核发工资和缴存社会保险，基本工资不能低于江油市最新城镇最低工资标准，如遇意外、薪酬、福利、社会保险等纠纷问题一概由中标人自行解决。中标人员的社保缴纳情况也必须报医院备案，医院有权利要求服务单位遵守国家法律、法规。服务单位必须承诺不能发生拖欠员工工资及违反遵守国家法律、法规的问题，一经发现医院有权解除合同和没收合同履约金。

八、★服务内容、标准及考核验收，产品（如涉及）技术参数及配置要求：

1、总体要求：每月服务质量指标

序号	考核项目	说明	标准
1	人员出勤考核结果	科室负责人对物业人员在岗情况（包括物业人员缺员顶岗时间）进行考核	缺员顶岗时间不得超过7天
2	有效投诉人次	收到患者或医护人员在符合合同范围内的各类投诉的人/次	≤6次
3	有效服务提供率	在符合采购人规定前提下，满足服务要求的比率	=100%
4	服务响应时间	从接到服务指令到提供服务的时间	15分钟内
5	投诉回复率	各项投诉在两小时内给予初步回复的比率	=100%
6	服务规范率	仪容仪表以及礼貌用语等规范程度达到要求的比率	≥95%
7	操作达标率	各项操作达标比率	=100%
8	培训上岗率	经培训考试合格后上岗的比率	=100%
9	罚则	若不能依上述1-8条按质按量完成工作，或不能通过每月采购人组织的综合测评，采购人有权按实际考核情况扣除相应服务费。	按合同约定为准

九、商务及其他要求

1、服务期限：3年（年度考核合格后，合同一年一签）。

2、服务地点：江油市人民医院（采购人指定地点）。

3、考核验收标准和方法：根据《绵阳市财政局关于进一步做好政府采购项目履约验收工作的通知》(绵财采〔2021〕15号)规定、招标文件要求、中标供应商投标文件响应内容、采购合同约定内容，由采购人组织验收。

3.2.3人员配置要求

采购包1：

详见技术参数与性能指标

4、支付方式及约定：分期支付，按月度考核结果予以支付。

5、违约责任及解决争议的办法：如有，合同双方约定为准。

3.2.4设施设备配置要求

采购包1：

详见技术参数与性能指标

3.2.5其他要求

采购包1：

无

3.3商务要求

3.3.1服务期限

采购包1:

自合同签订之日起1095日

3.3.2服务地点

采购包1:

江油市人民医院

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

成交供应商与采购人应严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）以及《绵阳市财政局关于进一步做好政府采购项目履约验收工作的通知》（绵财采〔2021〕15号）文件的要求进行验收。

3.3.4支付方式

采购包1:

一次付清

3.3.5.支付约定

采购包1: 付款条件说明: 按月支付, 每月考核合格后, 达到付款条件起 99 日内, 支付合同总金额的 100.00%。

3.3.6违约责任与争议解决的方法

采购包1:

1、合同履行期间,若双方发生争议,可协商或由有关部门调解解决,协商或调解不成的,由双方依法维护其合法权益。

3.4其他要求

同管理安排 1) 合同履行期限: 自合同签订之日起1095日 2) 合同履行地点: 江油市人民医院 3) 支付方式: 一次付清 4) 履约保证金及缴纳形式: 中标/成交供应商不需要缴纳履约保证金 5) 质量保证金及缴纳形式: 中标/成交供应商不需要缴纳质量保证金。

第四章 资格审查

资格审查由 江油市人民医院 组建的资格审查小组依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，并出具资格审查报告。

4.1一般资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	具有独立承担民事责任的能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
2	具有良好的商业信誉	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
3	具有健全的财务会计制度。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标人应提交的相关资格证明材料
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
5	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
6	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。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
7	不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
8	不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函

4.2特殊资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
无			

4.3落实政府采购政策资格审查

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	本采购包属于专门面向中小企业采购。	供应商结合自身实际，按照采购文件要求和关联格式要求，提供《中小企业声明函》或者《残疾人福利性单位声明函》、《监狱企业证明文件》进行响应。	中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件

第五章 评标办法

5.1 总则

一、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》等法律法规，结合采购项目特点制定本评标办法。

二、评标工作由代理机构负责组织，具体评标事务由采购人或代理机构依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

三、评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序 and 标准对待所有的投标人。

四、本项目采取电子评审，通过项目电子化交易系统完成评审工作。评标委员会成员、采购人、代理机构和投标人应当按照本招标文件规定和项目电子化交易系统操作要求开展或者参加评标活动。

五、评标过程中的书面材料往来均通过项目电子化交易系统传递，投标人通过互认的证书及签章加盖其电子印章后生效。出现无法在线签章的特殊情况，评标委员会成员可以线下签署评标报告，由代理机构对原件扫描后以附件形式上传。

六、评标过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评标活动。投标人非法干预评标活动的，其投标文件将作无效处理；代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员非法干预评标活动的，将依法追究其责任。

5.2 评标委员会

一、本项目评标委员会成员人数应当为五人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。评审专家是采取随机方式在采购一体化平台的专家库系统（以下简称专家库系统）抽取。技术复杂、专业性较强的采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。

二、评标委员会成员应当满足并适应电子化采购评审的工作需要，使用已身份认证并具备签章功能的证书，登录项目电子化交易系统进入项目评审功能模块确认身份、签到、推荐评标委员会组长。采购人代表可以使用采购人代表专用签章确认评审意见。

三、评标委员会成员获取解密后的投标文件，开展评标活动。出现应当回避的情形时，评标委员会成员应当主动回避；代理机构按规定申请补充抽取评审专家；无法及时补充抽取的，采购人或者代理机构应当封存供应商投标文件，按规定重新组建评标委员会，解封投标文件后，开展评标活动。

四、评标委员会按照招标文件规定的评标程序、评标方法和标准进行评标，并独立履行下列职责：

- （一）熟悉和理解招标文件；
- （二）审查供应商投标文件等是否满足招标文件要求，并作出评价；
- （三）根据需要要求采购组织单位对招标文件作出解释；根据需要要求供应商对投标文件有关事项作出澄清、说明或者更正；
- （四）推荐中标候选供应商，或者受采购人委托确定中标供应商；
- （五）起草评标报告并进行签署；
- （六）向采购组织单位、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为；
- （七）法律、法规和规章规定的其他职责。

5.3 评标方法

采购包1：综合评分法

5.4 评标程序

5.4.1 熟悉和理解招标文件和停止评标

一、评标委员会正式评审前，应当对招标文件进行熟悉和理解，内容主要包括招标文件中供应商资格资质性要求、采购项

目技术、服务和商务要求、评审方法和标准以及可能涉及签订政府采购合同的内容等。

二、本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评标：

- （一）招标文件的规定存在歧义、重大缺陷的；
- （二）招标文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；
- （三）采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是招标文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；
- （四）采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是招标文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
- （五）招标文件规定的评标方法是综合评分法、最低评标价法之外的评标方法，或者虽然名称为综合评分法、最低评标价法，但实际上不符合国家规定；
- （六）招标文件将投标人的资格条件列为评分因素的；
- （七）招标文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

出现上述应当停止评标情形的，评标委员会应当通过项目电子化交易系统向采购组织单位提交相关说明材料，说明停止评审的情形和具体理由。除上述情形外，评标委员会不得以任何方式和理由停止评标。

出现上述应当停止评标情形的，采购组织单位应当通过项目电子化交易系统书面告知参加采购活动的供应商，并说明具体原因，同时在四川政府采购网公告。采购组织单位认为评标委员会不应当停止评标的，可以书面报告采购项目同级财政部门依法处理，并提供相关证明材料。

5.4.2符合性审查

评标委员会依据本招标文件的实质性要求，对符合资格的投标文件进行审查，以确定其是否满足本招标文件的实质性要求。本项目符合性审查事项，必须以本招标文件的明确规定的实质性要求作为依据。

在符合性审查过程中，如果出现评标委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和招标文件规定。

符合性审查标准见下表（按以下顺序审查）：

采购包1：

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	不正当竞争预防措施（实质性要求）	在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其投标报价合理性。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。	开标一览表 分项报价表
2	符合招标文件的实质性要求。	符合招标文件的实质性要求。	商务应答表 投标文件封面

以上实质性要求全部响应并满足采购需求的，则通过符合性审查；如有任意一项未响应或不满足采购需求的，则按无效投标文件处理。如果评标委员会认为投标人有任意一项不通过的，应在符合性审查表中载明不通过的具体原因。

5.4.3解释、澄清有关问题

一、评标过程中，评标委员会认为招标文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请代理机构书面解释。代理机构的

解释不得改变招标文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及投标人权益的以有利于投标人的原则进行解释。

二、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，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或更正，并给予投标人必要的反馈时间。投标人应当按评标委员会的要求进行澄清、说明或者更正。投标人的澄清、说明或者更正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清、说明或者更正不影响投标文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料是投标文件的组成部分。

三、投标人的澄清、说明或者更正需进行电子签章，应当不超出投标文件的范围、不实质性改变投标文件的内容、不影响投标人的公平竞争、不导致投标文件从不响应招标文件变为响应招标文件的条件。下列内容不得澄清：

- （一）投标人投标文件中不响应招标文件规定的技术参数指标和商务应答；
- （二）投标人投标文件中未提供的证明其是否符合招标文件资格、符合性规定要求的相关材料。
- （三）投标人投标文件中的材料因印刷、影印等不清晰而难以辨认的。

四、投标文件报价出现下列情况的，按以下原则处理：

- （一）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；
- （二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；
- （三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表总价为准，并修改单价；
- （四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价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、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

六、代理机构宣布评标结束前，投标人应通过项目电子化交易系统随时关注评标消息提示，及时响应评标委员会发出的澄清、说明或更正要求。投标人未能及时响应的，自行承担不利后果。

评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

5.4.4比较与评价

评标委员会应当按照招标文件规定的评标细则及标准，对符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

5.4.5复核

评分汇总结束后，评标委员会应当进行复核，对拟推荐为中标候选供应商、报价最低、投标文件被认定为无效等进行重点复核。

评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评标报告前，代理机构应当组织不少于2名工作人员，在采购监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和招标文件对评标结果进行复核，出具复核报告。

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- （一）分值汇总计算错误的；
- （二）分项评分超出评分标准范围的；
- （三）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- （四）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

5.4.6确定中标候选人名单

采购包1：确定3家供应商为中标候选人。

（综合评分法适用）按投标人综合得分从高到低顺序排列，确定中标候选人。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按投标人提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；得分且投标报价且提供的优先

采购产品认证证书数量相同的并列。投标文件满足招标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人为排名第一的中标候选人。

（最低评标价法适用）按投标人投标报价从低到高顺序排列，确定中标候选人。投标报价相同的，按投标人提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；投标报价且提供的优先采购产品认证证书数量相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

5.4.7编写评标报告

评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

一、招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

二、投标人名单和评标委员会成员名单；

三、评标方法和标准；

四、开标记录和评标情况及说明，包括投标无效投标人名单及原因；

五、评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；

六、其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者更正，评标委员会成员的更换等；

七、报价最高的投标人为中标候选人的，评标委员会应当对其报价的合理性予以特别说明。

评标委员会成员应当在评标报告中签字或加盖电子签章确认，对评标过程和结果有不同意见的，应当在评标报告中写明并说明理由。签字但未写明不同意见或者未说明理由的，视同无意见。拒不签字或加盖电子签章又未另行说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

5.5评标争议处理规则

评标委员会在评标过程中，对于符合性审查、对投标人文件作无效投标处理及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则作出结论，但不得违背法律法规和招标文件规定。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。持不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规定的，应当及时向采购人或代理机构书面反映。采购人或代理机构收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

5.6评标细则及标准

一、评标委员会只对通过资格审查的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。

二、评标委员会成员应依据招标文件规定的评分标准和方法独立评审。

5.6.1评分办法

（综合评分法适用）采用综合评分法的，由评标委员会各成员对通过资格检查和符合性审查的投标人的投标文件进行独立评审。

投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×100

评标总得分=F1×A1+F2×A2+……+Fn×An

F1、F2……Fn分别为各项评审因素的得分；

A1、A2、……An 分别为各项评审因素所占的权重（A1+A2+……+An=1）。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

5.6.2评分标准

采购包1：

评审因素		评审标准			
分值构成		详细评审 88.00 分 报价得分 12.00 分			
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观	关联格式
	项目实施方案	方案内容包括但不限于以下内容： ①管理服务理念及目标服务承诺； ②服务措施；③工作职能运行方案； ④配套设施；⑤内部考核办法； ⑥针对本项目各类人员服务方案； ⑦管理重点、难点、应对措施方案； ⑧有节能管理措施、目标、方案； ⑨有促进医院优质服务的相关措施； ⑩有智慧后勤综合服务相关软件及平台建设方案。内容完整、合理、完全满足项目要求并且能够最大化保障项目顺利实施的得 20 分，每缺失一项内容扣 2 分；响应不清晰、不明确或方案有明显缺陷的每有一项扣 1 分，不提供不得分，名次可并列。“不清晰、不明确或方案有明显缺陷”指：内容逻辑混乱、存在科学原理错误、不符合相关的国家、行业标准；不完整指：内容具有明显缺陷，存在逻辑漏洞、前后内容无法连贯；不符合项目实际情况指：内容脱离了实际情况，只有单纯的文字描述，不具备实施的可能性以及涉及的规范、标准与本项目要求不一致等情形。	20.00	主观	商务应答表

人员管理方案	对于本项目各环节，是否能提供出人员管理方案（包括但不限于以下内容：①详细、条理清楚的工作计划；②操作流程；③管理制度；④岗位职责；⑤考勤制度；⑥奖惩制度；⑦人员引进和退出机制；⑧劳动风险预防处置措施；⑨劳动争议处置流程；⑩员工保密安全制度。方案完全、详细、具体、可操作性强的得20分，缺一项的扣2分，不完善或有缺陷的扣1分，不提供（无）不得分，名次可并列。“不清晰、不明确或方案有明显缺陷”指：内容逻辑混乱、存在科学原理错误、不符合相关的国家、行业标准；不完整指：内容具有明显缺陷，存在逻辑漏洞、前后内容无法连贯；不符合项目实际情况指：内容脱离了实际情况，只有单纯的文字描述，不具备实施的可能性以及涉及的规范、标准与本项目要求不一致等情形。	20.00	主观	商务应答表
--------	--	-------	----	-------

详细评审	培训方案	对于本项目各环节，是否能提供出各类人员的培训方案（包括但不限于以下内容：①岗前培训；②一般技术培训③安全知识培训；④心肺复苏培训；⑤院感培训。方案完全提供且内容详细、具体、可操作性强的得 10 分，缺一项的扣 2 分，不完善或有缺陷的扣 1 分，不提供（无）不得分，名次可并列。“不清晰、不明确或方案有明显缺陷”指：内容逻辑混乱、存在科学原理错误、不符合相关的国家、行业标准；不完整指：内容具有明显缺陷，存在逻辑漏洞、前后内容无法连贯；不符合项目实际情况指：内容脱离了实际情况，只有单纯的文字描述，不具备实施的可能性以及涉及的规范、标准与本项目要求不一致等情形。	10.00	主观	商务应答表
	人员配置方案	1 、项目经理具有 3 年以上物业管理经验，且具有大专及以上学历得 2 分，不提供（无）不得分，名次可并列。 2 、管理人员具有医院物业公司感控管理人员培训合格证书得 2 分，最高不超过 4 分，不提供（无）不得分，名次可并列。除项目经理外，其他拟投入管理人员具有物业管理或安保或护理相关证书的，每个得 0.5 分，最高得 2 分。 1 、第 1 条，项目经理物业管理经验需由业主单位开具相关证明材料、提供学历证明并加盖单位鲜章。 2 、第 2 条提供人员相关资质证书及在职证明并加盖单位鲜章。 3 、第 3 条提供人员相关资质证书及在职证明并加盖单位鲜章。	8.00	客观	商务应答表

应急措施	对于本项目各环节，是否能提供出应急方案(内容包括但不限于自然灾害、公共卫生事件、消防火灾、反恐防暴等),全面性、可操作性、预见性、详细性强的得8分，缺一方面扣2分，每有一处不完善或有缺陷扣1分，不提供（无）不得分，名次可并列。“不完善或有缺陷”指：内容逻辑混乱、存在科学原理错误、不符合相关的国家、行业标准；不完整指内容具有明显缺陷，存在逻辑漏洞、前后内容无法连贯；不符合项目实际情况指内容脱离了实际情况，只有单纯的文字描述，不具备实施的可能性以及涉及的规范、标准与本项目要求不一致等情形。	8.00	主观	商务应答表
考核方案	供应商根据采购人“每月服务质量指标”（见招标文件服务要求）要求提供各类人员的考核方案（15个工种，其中包含陪护服务人员、清洁主管、安保主管、项目经理），完全、详细、具体、可操作性强的得15分，缺一个工种扣1分，每个工种方案不完善或有缺陷的扣0.5分，不提供（无）不得分，名次可并列。“不完善或有缺陷”指如下任意一种或多种情形：1、是否针对“每月服务质量指标”各项指标制定；2、是否考虑采购人单位的特殊情况和物业服务需求；3、考核标准是否不仅限于惩处，而是有利于物业服务的改进；4、考核标准是否和现行劳动相关法律法规有冲突；5、综合评价后是否具有可实施性。	15.00	主观	商务应答表

	综合能力	提供近 2018 年以来类似行业物业服务业绩；同时具备业主综合评价满意书面证明，每提供一个得 1 分，最多得 5 分。提供合同复印件或中标通知书复印件以及业主综合评价满意书面证明并加盖鲜章。	5.00	客观	商务应答表
	企业实力	投标人具备有效的职业健康安全管理 体系认证证书得 2 分；最高得 2 分。提供相关证明材料复印件，并加盖单位鲜章。	2.00	客观	商务应答表
价格分	价格分	以本次有效的最低投标报价为基准价，投标报价得分=(基准价÷投标报价)× 12 。	12.00	客观	开标一览表 分项报价表

价格扣除

序号	情形	适用对象	比例	说明	关联格式
无					

说明：

- 1、评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位；
- 2、评分标准中要求提供的证明材料须清晰可辨。

（最低评标价法适用）采用最低评标价法的，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人。采用最低评标价法评标时，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整。

5.7废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

- 一、符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- 二、出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 三、投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 四、因重大变故，采购任务取消的；

废标后，代理机构将在四川政府采购网上公告。对于评标过程中废标的采购项目，评标委员会应当对招标文件是否存在倾向性和歧视性、是否存在不合理条款进行论证，并出具书面论证意见。

5.8定标

5.8.1 定标原则

本项目授权评标委员会直接确认中标供应商，确认后代理机构在四川政府采购网上发布中标公告，同时向中标供应商发出中标通知书。

5.9评审专家在政府采购活动中承担以下义务

- （一）遵守评审工作纪律；
- （二）按照客观、公正、审慎的原则，根据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；
- （三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；

（四）及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购组织单位向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，供应商行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；

（五）发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并通过项目电子化交易系统向采购组织单位书面说明情况，说明停止评审的情形和具体理由；

（六）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

（七）法律、法规和规章规定的其他义务。

5.10 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

（一）遵行《中华人民共和国政府采购法》第十二条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。

（二）评标前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。

（三）评标过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理。

（四）评标过程中，不得干预或者影响正常评标工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化招标文件确定的评标程序、评标方法、评审因素和评审标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评审格式评分和撰写评标意见，不得拒绝对自己的评标意见签字确认。

（五）在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，除因履行本规程第十三条第（六）项规定的义务外，不得向外界透露评审内容。

（六）服从评审现场采购组织单位的现场秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。

（七）遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。

第6章投标文件格式

6.1 投标文件封面格式

采购包1:

分册名称：投标响应文件分册

详见附件：投标文件封面

详见附件：投标（响应）函

详见附件：中小企业声明函

详见附件：残疾人福利性单位声明函

详见附件：监狱企业的证明文件

详见附件：投标人应提交的相关资格证明材料

详见附件：商务应答表

详见附件：开标一览表

详见附件：分项报价表

政府采购合同（服务类）

政府采购合同编号：_____

履约地点：_____

签订日期：20__年__月__日

签订地点：_____

采购人（甲方）：_____

地址：_____

供应商(乙方)：_____

地址：_____

依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》与项目行业有关的法律法规，以及XXX采购项目的《采购文件》，乙方的《投标（响应）文件》及《中标（成交）通知书》，甲乙双方同意签订本合同。具体情况及要求如下

一、标的信息

二、服务要求

三、合同定价方式、付款进度和支付方式

四、履约保证金

五、验收标准和方法

六、甲方的权利和义务

1.甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分XXX。

2.根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

3.国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

.....

七、乙方的权利和义务

- 1.根据本合同的约定向甲方收取相关服务费用。
- 2.接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。
- 3.国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

.....

八、违约责任

- 1.若甲方未按照合同约定逾期向乙方支付货物费用，每逾期一天，按应支付金额的X‰作为违约金支付给乙方，直至实际支付之日
- 2.因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，应对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿。

.....

九、不可抗力事件处理

- 1.在合同有效期内，任何一方因战争、洪灾、台风、地震等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事件影响期相同。
- 2.受阻一方应在不可抗力事件发生后尽快用电话通知对方并于事故发生后XX天内将有关部门出具的证明文件等用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。
- 3.不可抗力事件延续XX天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同

.....

十、解决合同纠纷的方式

十一、合同生效及其他

- 1.合同经双方法定代表人（或主要负责人）或授权委托代理人签字并加盖公章后生效。
- 2.政府采购合同履行中，甲方需追加与合同标的相同的货物的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。补充协议签订后，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.本合同一式3份，自双方签章之日起生效。甲方持有1份，乙方持有1份，同级财政部门备案1份，具有同等法律效力。

甲方：（盖章）
法定（授权）代表人：
地 址：
开户银行：

乙方：（盖章）
法定（授权）代表人：
地 址：
开户银行：

账号：

签订日期： 年 月 日

账号：

签订日期： 年 月 日

