温县妇幼保健院保洁及安保项目

招 标 文 件

项目编号：温交易【2020】87号

采购编号：温政采【2020】6-20号



**采购单位：温县妇幼保健院**

**代理机构：河南省科信建设咨询有限公司**

**二○二○年六月**

**目 录**

[第一章 招标公告 3](#_Toc4421)

[第二章 投标人须知 5](#_Toc9174)

[第三章 评标标准和评标方法 18](#_Toc22488)

[第四章 招标项目要求 24](#_Toc13342)

[第五章 合同签订及条款 24](#_Toc10615)

[第六章 投标文件格式 29](#_Toc13535)

第一章 招标公告

**温县妇幼保健院-温县妇幼保健院保洁及安保项目公开招标公告**

**一、采购项目名称：**温县妇幼保健院保洁及安保项目。

**二、项目编号：**温交易【2020】87号 采购编号：温政采【2020】6-20号

**三、项目预算金额：**120万元

**四、采购需求：**

1.温县妇幼保健院室内外保洁服务、生活垃圾清运服务、医疗废物收集管理服务、污水处理站废渣清理及清运和日常服务、电梯导乘服务、绿化服务、保安服务等，室内区域约29000平方米。(具体内容详见招标文件)

2.服务期限：一年（具体以与采购人签订的合同时间为准）

3.资金来源：自筹资金

4.质量要求：合格

**五、项目需要落实的政府采购政策：**本项目执行促进中小型企业发展政策（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业）等政府采购政策

**六、供应商资质要求**

1.投标人符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条及《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条的规定：

1.1具有独立承担民事责任的能力。

1.2具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

1.3具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

1.4有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

1.5参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。

1.6法律、行政法规规定的其他条件。

2.投标人须具有独立法人资格，具有有效的营业执照（副本）、税务登记证（副本）、组织机构代码证（副本）或三证合一的营业执照（副本），且经营范围符合本项目要求；

3.投标人必须提供无行贿犯罪记录承诺书，(出具由“中国裁判文书网”网站查询近三年来法人、法定代表人、法定代表人委托人无行贿犯罪记录网页截图加盖企业公章证明)；若有行贿犯罪记录则取消其投标资格；

4.信誉要求：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，采购代理机构将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道在资格审查环节查询投标人信用记录，被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的单位将被拒绝参与本项目政府采购活动；信用信息查询记录和证据将同采购文件等资料一同归档保存。（投标单位需提供网站查询截图，加盖企业公章）。

5.本次招标不接受联合体投标。

**七、获取招标文件**

1.时间：2020年 6 月 30日8时00分至2020年 7 月 6 日23时00分（北京时间）；

2.地点：焦作市公共资源交易中心网站;

3.方式：本项目采用网上获取招标文件，凡有意参加投标者，请登陆焦作市公共资源交易中心网站会员系统进行网上下载招标文件；

4.售价：招标文件300元/份，开标现场支付，售后不退。

**特别提醒：**获取招标文件前请到焦作市公共资源交易中心官网首页---下载中心--下载《焦作市电子招投标系统操作手册》按要求下载招标文件。平台统一技术服务电话为：400-998-0000，服务QQ：4008503300，服务时间：周一至周日8：00-17：30。凡未在规定时间内获取招标文件的视为无效标。

**八、投标截止时间（投标文件递交截止时间）及地点**

1.时间：2020年 7 月 21 日9时00分（北京时间）

2.地点：温县公共资源交易中心开标厅（具体详见开标当日公示牌）。

**九、开标时间及地点**

1.时间：2020年 7 月 21 日9时00分（北京时间）

2.地点：温县公共资源交易中心开标厅（具体详见开标当日公示牌）。

**重要提醒事项：**

1.为全力做好疫情防控工作，最大限度减少人员聚集，请各供应商做好个人防护措施，每个投标单位只允许法定代表人或其委托代理人一人参加会议（带身份证原件）。

2.会议开始前请各供应商及相关人员配合工作人员做好信息登记、消毒、体温检测以及现场填写健康承诺书等工作。

3.为确保投标文件递交时间充分，请各供应商提前到达开标现场。

**十、发布公告的媒介**

本次招标公告同时在《河南省政府采购网》、《焦作市公共资源交易中心网》《温县公共资源交易中心网》上发布。

招标公告期限为五个工作日

**十一、本次采购项目联系事项**

1.采购人：温县妇幼保健院

联系人：赵先生

电话：13939176101

地址:温县妇幼保健院

2.采购代理机构：河南省科信建设咨询有限公司

联系人：刘女士

联系方式：13693917876

地址：焦作市示范区总部新城

发布人：河南省科信建设咨询有限公司

发布时间：2020年 6 月 29 日

第二章投标人须知

投标人须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **条款号** | **条款名称** | **编列内容** |
| 1.1.2 | 采购人 | 采购人：温县妇幼保健院  联系人：赵先生  电话：13939176101  地址:温县黄河路西段2255号 |
| 1.1.3 | 采购代理机构 | 采购代理机构：河南省科信建设咨询有限公司  联系人：刘女士  联系方式：13693917876  地址：焦作市示范区总部新城 |
| 1.1.4 | 项目名称及编号 | 温县妇幼保健院保洁及安保项目 |
| 项目编号：温交易【2020】87号  采购编号：温政采【2020】6-20号 |
| 1.2.1 | 采购预算价 | 人民币120万元 |
| 1.2.2 | 资金来源 | 自筹资金 |
| 1.3.1 | 采购内容 | 温县妇幼保健院室内外保洁服务、生活垃圾清运服务、医疗废物收集管理服务、污水处理站废渣清理及清运和日常服务、电梯导乘服务、绿化服务、保安服务等，室内区域约29000平方米。(具体内容详见招标文件) |
| 1.3.2 | 服务期限 | 一年（具体以与采购人签订的合同时间为准） |
| 1.3.3 | 质量要求 | 合格 |
| 1.4.1 | 供应商资格要求 | 资质条件：  1、投标人符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条及《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条的规定  （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。  2、投标人须具有独立法人资格，具有有效的营业执照（副本）、税务登记证（副本）、组织机构代码证（副本）或三证合一的营业执照（副本），且经营范围符合本项目要求；  3、财务要求：提供2019年会计事务所出具的审计报告（需提供审计报告原件）或者开标日前6个月内任一个月的资产负债表和利润表。  近期企业完税凭证或企业相关税票复印件加盖公章（开标日前6个月内任一个月的依法缴纳税收的缴款凭证）。  4、社保要求：提供社保证明（开标日前6个月内任一个月的依法缴纳社保的缴款凭证）。  5、本次招标不接受联合体投标；  6、投标人必须提供无行贿犯罪记录承诺书，(出具由“中国裁判文书网”网站查询近三年来法人、法定代表人、法定代表人委托人无行贿犯罪记录网页截图加盖企业公章证明)； 若有行贿犯罪记录则取消其投标资格。  7、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，采购代理机构将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道在资格审查环节查询投标人信用记录，被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的单位将被拒绝参与本项目政府采购活动；信用信息查询记录和证据将同采购文件等资料一同归档保存。（投标单位需提供网站查询截图，加盖企业公章）。  以上所要求的证件，如无特别规定，开标时均需提供原件。  （以下证件均为原件于开标时交到工作人员处，否则视为自动放弃投标，不再接收其投标文件）  1、法人持法定代表人身份证及身份证复印件（复印件须加盖公章）或授权委托人持法人授权委托书及本人身份证（复印件须加盖公章）。 |
| 1.4.2 | 是否接受联合体投标 | 不接受 |
| 1.7.2 | 采购人书面澄清的时间 | 递交投标文件截止时间15天前 |
| 3.2 | 投标截止时间及地点 | 北京时间：**2020年7月 21 日 9 时00分**  地点：温县公共资源交易中心开标厅 |
| 3.4.1 | 投标有效期 | 投标文件递交截止日起60日历天 |
| 3.5.1 | 投标保证金 | 无 |
| 3.7.4 | 投标文件正、副本份数 | 正本壹份，副本陆份。（副本必须与正本内容一致） |
| 3.1.0 | 踏勘现场 | 不组织 |
| 4.1.1 | 装订要求 | 投标文件的正本与副本应采用左侧胶粘方式装订，不得采用活页夹等可随时拆换的方式装订。 |
| 4.1.2 | 密封要求 | 1. 投标文件的正本单独密封、副本整体密封；  2.投标文件封套上应写明正本、副本并写明以下内容  投标人名称：  投标人地址：  项目编号： 采购编号：  开标时间：年月日时分  XX（项目名称）项目投标文件  在年月日时分前不得开启 |
| 4.2.2 | 递交投标文件方式和地点 | 温县公共资源交易中心开标厅 |
| 5.1. | 开标时间和地点 | 同投标截止时间  地点：温县公共资源交易中心开标厅 |
| 6.1.1 | 评标委员会的组建 | 评标委员会构成：由采购人代表1人、有关技术、经济专家4人，共5人组成。 |
| 6.2.1 | 评标办法 | 综合评分法 |
| 7.3.1 | 履约保证金 | 履约担保的形式：现金或转账。  履约担保的金额：中标金额的5%。  中标单位签订合同前需向采购人缴纳履约保证金。  履约保证金在服务期止一次性退还（无息）。 |
| **需要补充的其他内容** | | |
| 1.招标代理服务费的收取标准：按照计价格[2002]1980号、发改办价格[2003]857号、发改价格2011]534号文件收取，由中标人支付招标代理服务费。 | | |
| 2.供应商与采购人签订采购合同的当天，由供货方向采购代理公司提供合同的扫描件进行网上公示，并将合同副本原件报采购代理机构备案。  3.采购人或采购代理机构应当通过“信用中国”网站、“中国裁判文书网”或各级信用信息共享平台查询相关投标人是否被列入失信被执行人、是否有行贿犯罪记录。”投标人如记录为失信被执行人、有行贿犯罪记录的将被取消其评标资格、中标资格）。信用信息查询记录和证据将同招标文件等资料一同归档保存。 | | |
| 本招标文件未尽事宜，按《中华人民共和国政府采购法》等法律法规的有关规定执行。 | | |

## **1.总则**

**1.1 招标概况**

1.1.1根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现对本项目进行公开招标。

1.1.2本招标项目采购人：见投标人须知前附表。

1.1.3本招标项目采购代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4本招标项目名称和项目编号：见投标人须知前附表。

**1.2 资金来源**

1.2.1本招标项目预算资金：见投标人须知前附表。

1.2.2本招标项目的资金来源：见投标人须知前附表。

**1.3 项目内容、服务期限和质量要求**

1.3.1本招标项目内容见第四章招标项目内容和参数及服务要求。

1.3.2本招标服务期限：见投标人须知前附表。

1.3.3本招标项目质量要求：见投标人须知前附表。

**1.4 合格的投标人**

1.4.1合格的投标人：见投标人须知前附表。

1.4.2联合体投标(不接受）

**1.5 合格的货物和相关服务（适用于采购货物）**

投标人的货物应当说明货物的来源地：如果投标的货物非投标人生产或制造的，是否应当提供制造厂商的授权书按照招标文件前附表的要求执行。

**1.6 保密**

参与招投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

**1.7 招标澄清、答疑会**

1.7.1 招标澄清、答疑会：不组织。

1.7.2 采购人书面澄清的时间：见投标人须知前附表。

## **2.招标文件**

**2.1 招标文件的组成**

本招标文件包括：

（1）招标公告；

1. 投标人须知及投标人须知前附表；
2. 评标标准和评标方法；
3. 招标项目服务要求；
4. 合同签订及条款；
5. 投标文件格式。

根据本章1.7款、第2.2款和第2.3款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

**2.2 招标文件的澄清**

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应在投标人须知前附表规定的时间前以书面形式（包括信函、电报、传真等可以有形地表现所载内容的形式，下同），要求采购人对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清将以书面形式发给所有购买招标文件的投标人，但不指明澄清问题的来源。如果澄清发出的时间距投标人须知前附表规定的投标截止时间不足15天，并且澄清内容影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.2.3 投标人在收到澄清后，应在投标人须知前附表规定的时间内以书面形式通知采购人，确认已收到该澄清。

**2.3 招标文件的修改**

2.3.1 采购人可以书面形式修改招标文件，并通知所有已购买招标文件的投标人。但如果修改招标文件的时间距投标截止时间不足15天，并且修改内容影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.3.2 投标人收到修改内容后，应在投标人须知前附表规定的时间内以书面形式通知采购人，确认已收到该修改。

## **3.投标文件**

**3.1 投标文件的组成**

投标文件组成

1.投标函

2.开标一览表

3.分项报价一览表

4.法定代表人（负责人）身份证明

5.授权委托书

6.投标人基本情况表

7.类似业绩

8.反商业贿赂承诺书

9.资格审查文件

10.投标人认为应提供的其它资料

**3.2 投标截止时间和地点**

投标截止时间和地点：见投标人须知前附表。

**3.3 投标报价**

3.3.1 投标人应按照第六章投标文件格式完整地填写投标报价表和开标一览表等。

3.3.2 除投标人须知前附表中说明并允许外，本项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

3.3.3 投标人所报的投标价应是固定不变的，在其承诺的投标有效期内不得以任何理由予以变更。否则投标人以可选择的价格提交的投标文件将作为非响应性投标而予以拒绝。

3.3.4 开标一览表是为了便于采购人开标，开标一览表内容在开标时将当众唱出。开标一览表的内容应与分项报价表内容一致，不一致时以开标一览表内容为准。

**3.4 投标有效期**

3.4.1 投标有效期见投标人须知前附表。

3.4.2 在投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

3.4.3 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，不得要求或允许修改其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效。

**3.5 投标保证金**

3.5.1 投标保证金金额和形式见投标人须知前附表。

**3.6 资格审查资料**

3.6.1依据“投标人须知前附表”中的要求提交相应的资格证明文件，作为投标文件的一部分，以证明其有资格进行投标和有能力履行合同。

3.6.2投标人须知前附表规定接受联合体投标的，则联合体各方应签订联合体协议，联合体协议应标明主办人。

**3.7 投标文件的编制**

3.7.1投标文件应按本招标文件“投标文件格式”进行编写。

3.7.2 投标文件应当对招标文件规定的投标有效期、服务期限、质量要求、招标项目服务要求等实质性内容作出响应。

3.7.3投标文件应用不褪色的材料书写或打印，并由投标人的法定代表人（负责人）或其委托代理人签字和盖单位公章。委托代理人签字的，投标文件应附法定代表人（负责人）签署的授权委托书。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位公章确认。

3.7.4 投标文件正本壹份，副本份数见投标人须知前附表。正本和副本的封面应清楚地标明“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本为准。

**3.8 语言文字**

除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专业术语应附有中文注释。

**3.9 计量单位和货币**

所有计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。货币均采用人民币。

**3.10 踏勘现场**

3.10.1 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

3.10.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

3.10.3 采购人在踏勘现场中介绍的情况，供投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

**3.11 投标澄清会**

不召开

## **投标**

## 4.1 投标文件的密封和标记

4.1.1 投标文件的正本与副本应采用左侧胶粘方式装订，不得采用活页夹等可随时拆换的方式装订。

4.1.2投标文件的正本单独密封、副本整体密封,在标书封面右上角应清楚地标明“正本”或“副本”字样，副本应与正本内容一致，若副本与正本存在文字或表述的不符之处，以正本为准。

在投标文件的密封袋上应写明以下内容：

（1）注明“投标人须知前附表”中载明的项目名称、项目编号、采购编号、正本、副本及“在年月日之前不得启封”字样，在后面注明本招标文件规定的开标日期和时间。

（2）写明投标人的名称和地址。

（本样式为参考样式，加写的标记不应改变投标文件的实质性内容）

4.1.3 未按本章第4.1.1项和第4**.**1.2项要求密封的，采购人不予接受**。**

**4.2 投标文件的递交**

4.2.1 投标文件应在本章第3.2.1项规定的投标截止时间前递交。

4.2.2 投标人递交文件的地点和方式：见投标人须知前附表。

4.2.3 投标人所递交的投标文件不予退还。

4.2.4 逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，采购人不予受理。

**4.3 投标文件的修改与撤回**

4.3.1 在本章第3.2项规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购人，该通知须有经正式授权的投标方代表签字，同时应出具投标人法定代表人的授权书。

4.3.2 修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照本章第3条、第4条规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

4.3.3 投标截止时间以后不得修改投标文件。

## **开标**

**5.1 开标时间、地点和方式**

采购人在本章投标人须知前附表规定的投标截止时间（开标时间）招标文件规定的地点开标。并邀请所有投标人的法定代表人（负责人）或其委托代理人参加。

**5.2 投标人有下列情形之一的，采购人不予受理**

（1）投标文件逾期送达的或者未送达指定地点的；

（2）未按招标文件要求密封的。

**5.3 开标程序**

招标主持人按以下程序开标：

1. 宣布会议开始；
2. 宣布会场纪律；
3. 介绍出席开标会议的采购人与监督单位代表及各投标人；
4. 由投标人派代表互相查验投标文件密封情况；
5. 按签到的逆顺序进行唱标，投标人或监督单位代表如有异议当场提出；
6. 记录人将对开标过程进行记录，投标人签字确认，以存档备查；
7. 开标会议结束，进入评标程序。

## 资格审查工作

## 采购代理机构将根据招标内容和特点按规定组建资格审查小组，其成员由采购人代表或代理机构专职人员1人（含）以上单数组成，资格审查小组负责对投标人资格进行审查。

## **评标**

**7.1 评标委员会**

评标由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表及有关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见投标人须知前附表。

**7.2 评标办法**

7.2.1 评标办法见投标人须知前附表。

7.2.2 评标委员会按照本章第6.2.1项规定的评标办法和第三章“评标标准和评标方法”规定的评标因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“评标标准和评标方法”没有规定的评审因素和标准，不作为评标依据。

**7.3**在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

7.3.1 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；

7.3.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

7.3.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

7.3.4 因重大变故，采购任务取消的。

**7.4** 废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织招标；需要采取其他方式采购的，应当在采购活动开始前获得温县人民政府采购监督管理部门或者政府有关部门批准。

**7.5 纪律和监督**

7.5.1 对采购人的纪律要求。采购人不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

7.5.2 对投标人的纪律要求。投标人不得相互串通投标或者与采购人串通投标，不得向采购人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

7.5.3 对评标委员会成员的纪律要求。评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

**7.6 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求**

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

**7.7 质疑和投诉**

供应商认为采购文件、采购过程和中标、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七个工作日内，以书面形式向采购人或招标代理机构提出质疑，否则不予受理。

# **8.合同授予**

**8.1 中标通知**

在本章第3.4款规定的投标有效期内，采购人在指定的网站公布中标结果，并以书面形式向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知未中标的投标人。

**8.2 履约担保**

8.2.1 在签订合同前，中标人应按投标人须知前附表规定的金额、担保形式和招标文件的有关规定提交履约担保。

8.2.2 中标人不能按本章第7.3.1项要求提交履约担保的，视为放弃中标；给采购人造成的损失应予以赔偿。

**8.3 签订合同**

8.3.1 采购人和中标人应当自中标通知书发出之日起30天内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同的，采购人取消其中标资格。给采购人造成的损失应予以赔偿。

8.3.2 发出中标通知书后，采购人无正当理由拒签合同的，给中标人造成损失的，应当赔偿损失。

**8.4 付款方式：**

付款办法按第五章“合同条款”约定执行。

# **9.**需要落实的政府采购政策

促进中小型企业发展，必须执行财政部、工信部印发的《政府采购促进中小型企业发展暂行办法》，对小型和微型企业的报价给予6%-10%的扣除（监狱企业、残疾人福利性企业视同小型、微型企业），用扣除后的价格参与评审，参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》、残疾人福利性企业应提供残疾人福利性单位声明函，未填写中小企业声明函的在评标过程中不予认可。中标人如为小型和微型企业的，并在投标时填写了中小企业声明函，则需要在领取中标通知书时提供由相关政府部门出具的企业划型认定材料，若不能提供或提供的材料与投标时做出的声明不符，采购人有权取消该中标人的中标资格，并对因其造成的损失进行追责。

# **10.**需要补充的其他内容

**10.1 费用承担**

（1）无论投标过程中的作法和结果如何，投标人应自行承担所有参与投标有关的全部费用，采购人和采购代理机构在任何情况下均无义务和责任承担上述费用。

（2）招标代理服务费由中标人支付。

（3）供应商与采购人签订合同后，将合同副本原件报采购代理机构备案。

**10.2 解释权**

构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告（投标邀请书）、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。

**10.3 本招标文件未尽事宜，按《中华人民共和国政府采购法》等法律法规的有关规定执行。**

第三章 评标标准和评标方法（综合评分法）

**评标原则和评标办法**

**（一）评标原则**

1、按照“公平、公正”的原则对待所有投标人。

2、按照招标文件的相关规定进行评标、定标。

3、在评标过程中，评标委员会发现投标人的报价明显低于成本价时，评标委员会可向该投标人提出询问，要求该投标人作出书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明及不能提供相关证明材料的，评标委员会认定该投标人以低于成本价恶意竞标，其投标作废标处理。

**（二）评标办法**

本项目采用综合评分法。评标委员会按照招标文件的要求和条件，根据各投标人的价格、商务、技术、对招标文件的响应程度等进行综合评价、评分，将评标总得分按由高到低的顺序进行排列，并依此顺序推荐1名中标候选人。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，按技术部分得分顺序排列。

1. **评标细则**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **审查主体** | **评审因素** | | | **评审标准** |
| 资格审查小组 | 资格  评审  标准 | 营业执照（副本） | （或三证合一的营业执照（副本）） | 具有独立法人资格，具有有效的营业执照（原件） |
| 税务登记证（副本） | 具备有效的税务登记证（原件） |
| 组织机构代码证（副本） | 具备有效的组织机构代码证（原件） |
| 资格要求 | | 符合第二章投标人须知前附表1.4.1规定 |
| 信用记录 | | 符合第二章投标人须知前附表1.4.1规定 |
| 法定代表人身份证明或授权委托书及被授权人本人身份证 | | 法定代表人身份证明或授权委托书及被授权人本人身份证原件 |
| 参加政府采购活动前三年内无重大违法记录的书面声明 | | 原件 |
| 依法纳税凭证 | | 开标日前6个月内任一个月的依法缴纳税收的缴款凭证 |
| 缴纳社会保障资金凭证 | | 开标日前6个月内任一个月的依法缴纳社保的缴款凭证 |
| 财务状况报告 | | 财务状况报告（提供2019年会计事务所出具的审计报告（需提供审计报告原件）或者开标日前6个月内任一个月的资产负债表和利润表） |
| 行贿犯罪档案查询 | | 投标人必须提供无行贿犯罪记录承诺书，(出具由“中国裁判文书网”网站查询近三年来法人、法定代表人、法定代表人委托人无行贿犯罪记录网页截图加盖企业公章证明)；若有行贿犯罪记录则取消其投标资格。 |
| 评标委员会 | 符合性评审标准 | 投标人名称 | | 与营业执照、税务登记证、组织机构代码证一致 |
| 投标函签字盖章 | | 由法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章 |
| 投标文件格式 | | 符合招标文件格式要求 |
| 报价唯一 | | 只能有一个有效报价 |
| 投标内容 | | 符合本招标项目内容的规定 |
| 服务期限 | | 一年（具体以与采购人签订的合同时间为准） |
| 质量要求 | | 合格 |
| 投标报价 | | 只能有一个有效报价，且不能超过采购预算价 |
| 投标承诺函 | | 符合本招标文件有关规定 |
| 投标有效期 | | 投标文件递交截止日起60日历天 |
| 投标文件的其他响应 | | 符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的 |

**评分细则**

**总分为100分，评分标准及各分项分值分配如下：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **条款内容** | **分值** | **评分标准说明** |
| 分值构成 | (总分100分) | 报价部分：30分  商务部分：45分 技术部分：25分 |
| 评分因素 | 评分内容 | 评分标准 |
| 报价得分（30分） | 投标报价  （30分） | 以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，其价格分为满分，其他投标人的价格分按照下列公式计算：  投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×30×100%。  说明：经评标委员会全体认定属于恶意投标报价的，其投标将作为无效标处理，投标人的投标报价超出采购预算金额的，按无效标处理。  注：对小型和微型企业的投标总价给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评标。参加本项目的中小企业应当提供《中小企业声明函》（见附件），并同时提供有效证明材料（相关行业主管部门开具的有效认定意见或按照“工信部联企业【2011】300号”文件规定提供的人员、营业收入、资产总额等有效证明材料）（详见《政府采购促进中小企业发展暂行办法》）。没有提供有效证明材料的供应商将被视为不接受投标总价的扣除，用原投标总价参与投标评审。 |
| 商务部分得分  （45分） | 企业合同 (5分) | 供应商提供自2017年1月1日以来的物业服务合同，每提供一份有效的合同得1分，最多得5分（开标时携带原件备查，未提供原件或原件与投标文件中不一致的不得分）。 |
| 企业实力（16分） | 提供信用评估报告，信用等级为AAA级得5分，AA级得3分，A级得1分。河南省供应商所提供的信用评估报告，应是在工商部门注册并在河南省信用建设促进会备案认可的信用评级机构出具的信用评估报告。外省供应商应提供经省级以上社会信用管理部门备案认可的信用评级机构出具的信用评估报告。 |
| 拟派人员年龄结构比例方案8分。  拟派人员年龄在18周岁-40周岁（不含）的比例达到60%的得8分；年龄在45周岁（不含）以下达60%的得4分。（年龄以提供的健康证、上岗证等相关证件标注的年龄为准。若证件无法体现年龄，提供身份证复印件） |
| 企业2019年度纳税信用评定为B级（包含B级）以上的得3分。（提供税务部门网站查询截图，证明需在投标文件中提供复印件并加盖公章，否则不得分） |
| 专业化服务（24分） | 提供项目人员健康证，每提供一个合格的健康证得0.2分，最多5分，人员健康证应在乡镇以上医疗部门进行登记检查发证，并在有效期内，开标时须提供原件，未提供原件或原件与投标文件中不一致的不得分。 |
| 特殊工种：①电梯导乘服务人员必须持证上岗（电梯管理员证或电梯司机证），每证1分，最多4分，查看原件，没有者不得分。②保安服务人员必须持证上岗（保安员证），每证1分，最多6分，查看原件，没有者不得分。 |
| 在规定的服务人员数量（40人）基础上每增加一人加1分，最多加4分。 |
| 供应商拟派项目经理具有物业管理证书，提供项目经理社保查询证明材料（近六个月任意一个月），以证书原件及公司为其缴纳社保记录为准，无社保证明，评标时不予认可。符合得5分，不符合不得分。 |
| 技术部分得分  （25分） | 服务方案（5分） | 根据服务方案是否具有全面性、可操作性、科学性，是否有先进的服务理念及特色服务响应措施等。根据各供应商的投标文件进行横向对比，优得4-5分，次之得2-3分，较差者0-1分，没有者不得分。 |
| 应急预案（5分） | 应急预案等相关安全措施，根据各供应商的投标文件进行横向对比，优得4-5分，次之得2-3分，较差者0-1分，没有者不得分。 |
| 设备物资配备  （5分） | 投标方案中设备物资配备齐全，根据各供应商的投标文件进行横向对比，优得4-5分，次之得2-3分，较差者0-1分，没有者不得分。 |
| 消毒控感方案  （5分） | 投标方案中对消毒控感有严格的规范措施和要求，根据各供应商的投标文件进行横向对比，优得4-5分，次之得2-3分，较差者0-1分，没有者不得分。 |
| 人员培训方案  （3分） | 投标方案中人员培训方案全面、可操作性强，根据各供应商的投标文件进行横向对比，优得3分，次之得2分，较差者0-1分，没有者不得分。 |
| 服务承诺 （2分） | 投标方案中服务承诺健全、完善，根据各供应商的投标文件进行横向对比，优得2分，较差者0-1分，没有者不得分。 |
| 1、投标人综合得分=报价得分+商务部分得分+技术部分得分。  2、本办法计算过程中分值按四舍五入保留三位小数，结果按四舍五入保留两位小数。 | | |

## 四.评标程序

**1.资格审查和符合性审查**

**1.1 资格审查**

资格审查小组依据本章资格审查表规定的标准对投标文件进行资格审查，以确定投标人是否具备投标资格，有一项不符合评审标准的，资格审查小组应当认定其投标无效，合格投标人不足3家的，不得评标。

**1.2 符合性审查**

评标委员会依据本章符合性审查表规定的标准，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，有一项不符合评审标准的，评标委员会应当认定其投标无效。

3.1.3 投标文件属下列情况之一的，应当在资格性、符合性检查时按照无效投标处理：

（1）未按照招标文件的规定提交投标承诺函的；

（2）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

（3）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（4）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（5）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（6）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

1.2 投标报价有算数错误的，评标委员会按以下原则对投标报价进行修正，修正的价格经投标人书面确认后具有约束力。投标人不接受修正价格的，其投标作无效投标处理。

（1）投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

（2）投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准。

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；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；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。

**2 详细评审**

2.1 评标委员会按综合评分法进行评审，在全部满足招标文件实质性要求的前提下，最终得分高的投标人作为中标候选人。

2.2 在评标过程中，评标委员会发现投标人的报价明显低于成本价时，评标委员会可向该投标人提出询问，要求该投标人作出书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明及不能提供相关证明材料的，评标委员会认定该投标人以低于成本价恶意竞标，其投标作废标处理。

**3 投标文件的澄清和补正**

3.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对所提交投标文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。

3.2 澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

**4 评标结果**

4.1 评标结果按评审后得分由高到低顺序推荐1名中标候选人，但投标报价低于其成本的除外。综合评分相等时，以投标报价低的优先；得分且投标报价都相等的，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。

4.2 评标委员会完成评标后，应当向采购人提交书面评标报告。

**5 顺延中标人或重新招标**

中标人因不可抗力不能履行政府采购合同的，采购人重新招标。

**6特殊情况的处置程序**

关于评标活动暂停

6.1评标委员会应当执行连续评标的原则，按评标办法中规定的程序、内容、方法、标准完成全部评标工作。只有发生不可抗力导致评标工作无法继续时，评标活动方可暂停。

6.2发生评标暂停情况时，评标委员会应当封存全部投标文件和评标记录，待不可抗力的影响结束且具备继续评标的条件时，由原评标委员会继续评标。

关于评标中途更换评标委员会成员

6.3除非发生下列情况之一，评标委员会成员不得在评标中途更换：

（1）因不可抗拒的客观原因，不能到场或需在评标中途退出评标活动。

（2）根据法律法规规定，某个或某几个评标委员会成员需要回避。

6.4退出评标的评标委员会成员，其已完成的评标行为无效。由采购人根据本招标文件规定的评标委员会成员产生方式另行确定替代者进行评标。

6.5评标过程中，评标委员会成员有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续评标的，应当及时更换。被更换的评标委员会成员作出的评审结论无效，由更换后的评标委员会成员重新进行评审。

6.6在任何评标环节中，需评标委员会就某项定性的评审结论做出表决的，由评标委员会全体成员按照少数服从多数的原则，以记名投票方式表决。

6.7评标委员会成员对评标结论持有异议的，可以书面方式阐述其不同意见和理由。评标委员会成员拒绝在评标报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评标结论。评标委员会应当对此作出书面说明并记录在案。

第四章 招标项目要求

**一、服务范围**

温县妇幼保健院整个院区

**二、服务内容：**

1、保洁服务：

（1）综合业务楼、门诊楼：楼内1至5楼（包括屋面）所有公共区域卫生、卫生间的全天保洁（包括四楼A区行政办公室内、B区党建室、会议室、5楼多媒体会议室）。

（2）病房楼: 负一楼公共区域（包括太平间、设备机房内）、1至9楼（包括屋面）所有公共区域及房间卫生的全天保洁。

（3）外环境：院区域内道路及停车场、楼外墙立面及玻璃的清扫，绿化带内的垃圾清理和医院门前五包。

（4）医疗垃圾的收集与管理。

（5）生活垃圾日产日清，运至垃圾中转站。

2、电梯导乘服务：病房楼3部电梯，门诊楼3部电梯，共6部客梯的导乘服务。

3、绿化服务：院内绿化植物的修剪，打药，浇水，施肥，除草地、修剪等养护工作。

4、安保服务：

（1）大门岗：负责车辆引导及大门口安全保卫工作。

（2）机动车非机动车管理：负责车辆规范停放及巡逻。

（3）巡逻：按规定的线路进行防火防盗安全巡查，及时发现和处理不安全隐患。

（4）院内：负责院内区内安全保卫工作

**三、服务内容及频次**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务范围 | 服务工作定量及次数 | 备注 |
| 1 | 地面（综合业务楼、门诊楼、病房楼） | 病房楼内科室、病房每天湿拖地不低于两次，不间断巡扫；大厅地面、走廊地面、电梯平台每天用洗地机洗2次，PVC、花岗岩地面每月打蜡保养一次。 |  |
| 2 | 墙壁（门诊楼、病房楼） | 门诊楼、病房楼墙壁每周抹净1次。 |  |
| 3 | 大门玻璃、门窗、玻璃 | 门诊楼、病房楼大门玻璃每日清洁剂抹1次，玻璃窗每月清洁剂抹1次，连廊及玻璃幕墙每季度清洗1次。 |  |
| 4 | 门、门框、窗框 | 门诊楼、病房楼每周抹净1次。 |  |
| 5 | 高处除尘 | 门诊楼、病房楼墙壁、天花板、管道、梁等）除尘每月2次，天花板每月用全能清洁剂抹净1次。 |  |
| 6 | 步梯、扶手栏杆 | 门诊楼、病房楼步梯地面每天湿拖地2次，扶手栏杆每日擦拭2次。 |  |
| 7 | 配餐间、开水房 | 病房楼配餐间台面、开水器每日抹净2次 |  |
| 8 | 消防箱、灭火器擦拭 | 门诊楼、病房楼消防箱、灭火器每天抹净1次。 |  |
| 9 | 灯具、通风口、排气扇、等高处设备擦洗 | 门诊楼、病房楼灯具、通风口、排气扇、等高处设备每月擦洗1次 |  |
| 10 | 非医疗不锈钢物体表面保养 | 门诊楼、病房楼不锈钢物体表面每天清抹1次，每周用不锈钢油保养1次 |  |
| 11 | 附属物擦拭 | 门诊楼、病房楼开关盒、台面及附属物体每天抹净1次 |  |
| 12 | 病房床头柜、病床消毒 | 床头柜、病床、氧气带、开关盒、窗台每天消毒抹净1次。 |  |
| 13 | 床单元终末消毒 | 病人出院随时消毒 |  |
| 14 | 电梯（门诊楼、病房楼） | 每日湿拖地两次，每周用不锈钢油擦拭1次，如有特殊的传染病期间，按要求执行。 |  |
| 15 | 区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭 | 门诊楼、病房楼卫生间洗手池、水池、水龙头每日清洗、擦拭2次 |  |
| 16 | 公共卫生站间、病房卫生间 | 卫生间湿拖地面次，每天纸篓更换2次垃圾袋，每周用清洁剂彻底消毒1次。公共卫生间每小时巡视保洁1次。 |  |
| 17 | 垃圾箱 | 每天清理两次，每周用清洁剂彻底消毒1次，垃圾达到垃圾箱2/3随时更换垃圾袋。 |  |
| 18 | 外环境（含绿化带、草坪内垃圾清除） | 硬化路面每天清扫2次，不间断巡扫。停车位及职工自行车停放点每天清扫1次。 |  |
| 19 | 生活垃圾清运 | 每天日产日清，不得随时堆放垃圾，保持环境干净，防止出现二次污染。 |  |
| 20 | 医疗废物收集管理 | 按照医院要求，每天按时运输到存放点。 |  |
| 21 | 电梯导乘 | 门诊楼、病房楼6部客梯的驾乘和引导服务 |  |
| 22 | 绿化养护 | 医院内所有非硬化地面的绿化养护（包括对花木、草坪、绿篱带定期修、剪除草、浇水、施肥、打药）每年养护不低于5次。 |  |
| 23 | 大门岗 | 负责车辆引导及大门口安全保卫工作（全天24小时） |  |
| 24 | 停车场 | 负责车辆停放规范及巡逻（全天24小时） |  |
| 25 | 巡逻 | 每2小时按规定的线路进行防火防盗安全巡查，及时发现和处理不安全隐患（全天24小时） |  |
| 26 | 其他 | 无条件服从医院的临时性工作安排 |  |

**四、服务标准及要求**

**1、保洁服务要求**

1.1.保洁内容

各区域大厅、走廊、配餐室、休息等待室、会议室、接待室、母乳喂养室、盥洗间、卫生间的地面、墙面、电灯、应急灯、电视、空调、开关、插座；桌、椅、凳、床、床头柜、更衣柜；纱窗、窗框、玻璃、门、门头、门框；各类宣传牌、通知牌、导向图、导医触摸屏；消防器材、监视器；楼梯、扶手；管道、水龙头、洗手盆、玻璃镜等所有公用物品及设施（医疗仪器、电脑除外）的保洁与消毒。

1.2.保洁物资装备

由中标人自备物业管理所需的物资装备。

1.3.保洁质量标准

保洁质量总体要求达到二级甲等妇幼保健院的卫生标准：

1.3.1.地面、踢脚线清洁、光亮，无积水、污垢、痰迹，无纸屑、果皮、烟头等杂物。

1.3.2.室内高处挂件、灯、指示牌，每周擦拭一次，无积尘、吊尘、污迹。

1.3.3.门板、门框、门头、玻璃窗、窗框干净，无污垢，无灰尘。

1.3.4.墙壁干净，无污垢、灰尘、蜘蛛网，墙面无乱贴、乱画现象，无小广告。

1.3.5.床头柜、壁柜，内、外清洁。

1.3.6.病床床头、床栏、床腿清洁、无污迹，床下无积尘。

1.3.7.卫生间无积水、污迹，便器无便垢，卫生间蹲便器下水管壁无便垢；适时摆放卫生球或点燃卫生香，保证无臊臭味。

1.3.8.空调通风口无灰尘，无黑印。

1.3.9.室内保持清洁，无灰尘、垃圾。

1.3.10.走廊、楼梯无烟头、杂物，无水渍、污迹。

1.3.11.保洁室干净整洁，物品摆放有序，无擅自占用和堆放杂物现象。

1.3.12.开水房无积水、灰尘，无污垢、杂物，开水炉外表光洁、无污垢。

1.3.13.水池、面盆内外保持干净、无污渍；水龙头光亮、无锈渍；玻璃镜干净、明亮，无水渍、污渍。

1.3.14.公共区域无积水、污垢、痰迹；无烟头、纸屑等废弃物。

1.3.15.垃圾篓清洁：垃圾满2/3及时倾倒，并更换垃圾袋。

1.4.保洁服务要求

1.4.1.保洁员工五官端正，身体健康（有健康体检证明），年龄55岁以下；工作时必须着工装、佩带控烟卡，说话和气、服务热情，爱岗敬业。

1.4.2.实行8小时工作制，上、下班时间根据季节变化由院方认定。

1.4.3.要求员工严格遵守劳动纪律，按时上、下班，有事请假；不得迟到、早退、脱岗、串岗，更不能旷工。

1.4.4.工具摆放整齐，拖把、扫把、毛巾等定点存放，专物专用，无挪用、混用、乱放现象。

1.4.5.拖把要求标注使用范围，拖把布头要使用不同颜色区分，防止交叉感染。

1.4.6.按医院感控科要求毛巾、抹布应分清区域，操作实行一桌一巾并及时清洗、消毒、晾置。

1.4.7.购置保洁用的清洁剂、洗涤剂和地面保护材料等产品，必需是正规厂家生产的合格产品，并且符合医院的要求。

1.4.8.每月进行1次门头平台、外跨平台、楼顶平台的垃圾清理。

1.4.9.每季度进行1次大理石、PVC地面的打蜡养护，保持地面的光亮、整洁。

1.4.10.员工发现有人在病区抽烟，有义务进行制止；视而不见者，必须处罚。

1.4.11.员工在工作中，如遇到管道堵塞、水管漏水等问题，有义务进行处理；不能处理的应及时告知科室负责人，通知相关部门进行维修。

1.4.12.应教育员工节约用水、用电，杜绝浪费；否则，必须处罚。

1.4.13.雨、雪天及时在门厅入口铺设防滑地毯，天晴后收起并及时冲洗、晾晒、保存。

1.4.14.午班和夜班上下班时间应与正常保洁时间无缝衔接，夜班保洁人员值班至21:00，不得出现空岗。

**2、生活垃圾清运服务要求**

2.1.生活垃圾由专人负责清运。

2.2.生活垃圾日产日清并按规定运送到所在区垃圾中转站。

2.3.垃圾房每天冲洗保洁干净，无异味、无蝇虫滋生。

**3、医疗废物收集管理服务要求**

3.1.医疗废物的收集、运送、暂存、处置必须按照《医疗废物管理条例》、《关于明确医疗废物分类有关问题的通知》进行。

3.2.员工在服务工作中不得擅自处置、出售医疗废物，否则，按情节轻重及后果进行相应处罚，构成犯罪的承担刑事责任。

3.3.负责医疗废物的交接、清点、记录等工作。

**4、电梯导乘服务要求**

4.1.电梯导乘员工五官端正，形成气质佳。工作时必须着工装；

4.2.对客梯进行规范操作。

4.3.做好乘梯人员有序引导和乘坐。

4.4.文明用语，礼貌待人，热情服务，必要时对病友提供力所能及的服务。

4.5.保证电梯轿厢的干净整洁。

**5、绿化服务要求**

5.1.院区内绿化植物及草坪的修剪。

5.2.院区内绿化植物及草坪的浇水、除草、施肥等养护工作。

5.3.院区内绿化植物及草坪的病虫防治工作。

**6、保安服务要求**

6.1.保安人员要求：五官端正，工作时必须着工装、佩带控烟卡，说话和气、服务热情，爱岗敬业，执行24小值班制。

2.2.大门岗服务要求：对于门前区域妨碍医院车辆及人员的正常出入、卫生、形象等行为进行禁止、流动摊贩无序摆摊、车辆乱停乱放等。

3.3.停车场服务要求：规范车辆停放和交通安全管理，保证车辆和行人的安全，保证消防通道安全畅通。

6.4.巡逻岗服务要求：防火防盗巡逻应当至少每2小时一次，及时发现和处理不安全隐患。

6.5.服务质量要求：

6.5.1.维护医院的正常秩序, 协助公安机关打击不法分子对医院的干扰，

6.5.2.防范失火、失盗、破坏、自然灾害事故发生,对各种突发事件能及时协助院方处理控制,为医院提供安全的工作生活环境。

6.5.3.负责医院医务人员工作时间的人身安全，一旦出现医患纠纷，保安人员要第一时间赶赴现场维护秩序。有效制止影响医院形象干扰医疗秩序的行为，必要时保安队员及时报警并有效积极配合。

**7、项目管理员要求**

7.1.物业服务项目经理要求在本公司缴纳有社会保险。

7.2.持证上岗（物业管理从业人员岗位证书）。

7.3.具有5年及以上医院物业管理工作经验，事业心强、勇于创新，具有良好的沟通、协调和指挥能力

**五、服务人员配比要求**

|  |  |
| --- | --- |
| 服务内容 | 不低于以下人员数量要求（单位：人） |
| 电梯导乘服务 | 4 |
| 保安服务 | 6 |
| 保洁服务 | 26（其中病房楼18，门诊楼8） |
| 医疗废物收集管理服务 | 1 |
| 生活垃圾清运服务 | 1 |
| 项目管理员（项目经理） | 2 |

第五章 合同签订及条款

**（注：可结合具体招标项目进行更明确的约定）**

合同编号：

需方（甲方）（采购人全称） ：

供方（乙方）（中标供应商全称）：

供方持签发的中标/成交通知书，根据招标文件、供方的投标/报价等文件[项目编号：温交易]，按照《政府采购法》、《合同法》等有关法律、法规的规定，供需双方经协商一致，达成以下合同专用条款：

**一、本合同名称**：。

**二、本合同总价**：元（人民币）（大写：元）。分项如下：单位：人民币元

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 总价（人民币） | 小写： | | | | | | |
| 大写：佰拾万仟佰拾元角分 | | | | | | |

**三、服务内容：**

1、保洁服务：

（1）综合业务楼、门诊楼：楼内1至5楼（包括屋面）所有公共区域卫生的全天保洁（包括四楼A区行政办公室内、B区党建室、会议室、5楼多媒体会议室）。

（2）病房楼: 负一楼公共区域（包括太平间）、1至9楼（包括屋面）所有公共区域及房间卫生的全天保洁。

（3）外环境：院区域内道路及停车场、楼外墙立面及玻璃的清扫，绿化带内的垃圾清理和医院门前五包。

（4）医疗垃圾的收集与管理。

（5）生活垃圾日产日清，运至垃圾中转站。

2、电梯导乘服务：病房楼3部电梯，门诊楼3部电梯，共6部客梯的导乘服务。

3、绿化服务：院内绿化植物的修剪，打药，浇水，施肥，除草地等养护工作。

4、安保服务：

（1）大门岗：负责车辆引导及大门口安全保卫工作。

（2）机动车非机动车管理：负责车辆规范停放及巡逻。

（3）巡逻：按规定的线路进行防火防盗安全巡查，及时发现和处理不安全隐患。

**四、服务频次、要求及标准：**

结合招标文件“第四章”具体约定

1. **甲方的权利和义务**
2. 甲方有权指导乙方的各项工作，监督乙方合同执行效果
3. 甲方有权要求乙方更换不合格服务人员
4. 甲方有权对无效服务跟踪全程进行处罚通告
5. 甲方有权利对服务人员进行合理询问，依据合同检查是否执行服务内容

5、若乙方多次考核不合格，甲方有权提前解除合同

6、甲方承担的费用：

（1）物业服务所产生的水电费（清洁卫生、绿化养护、办公、生活等各类用水用电费用）；

（2）医疗垃圾的外运费；

（3）垃圾桶、纸篓、医疗垃圾袋；

7、甲方将提供给中标人管理办公用房、仓库用房。

8、服务期满，甲方有权根据服务期内综合考评来决定是否与乙方续约，乙方同时有选择续约或不续约的权利。

**六、乙方责任权利和义务**

1、乙方应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准：

（1）乙方须严格按照国家规定给所有的员工缴纳保险；

（2）乙方自行负责其招聘员工的一切工资、福利；

（3）乙方员工如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由乙方全部负责；

（4）全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行，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、法规要求的标准支付员工加班薪资。

2、乙方必须配足各岗位工作人员，技术人员队伍配备合理；服务人员100%经过岗前培训合格才上岗。

3、乙方必须建立健全组织机构，建立健全各项管理制度、各岗位工作标准，以保证整个后勤保洁系统安全、高效、计划性的有序运转。并能根据医院的行业形象要求及规范，保证文明服务。

（1）建立完善的员工培训体系；有员工培训计划和培训制度，进行员工素质培训、技术培训和定期进行考核、检查，进行提高员工自身防护意识和职业道德修养培训；

（2）建立标准化的操作程序；

（3）建立质量控制体系；

（4）建立完善的各项应急预案；

4、乙方必须配置满足工作需求的办公用品、作业机具、装备以及相应的耗材。

（1）电脑、打印机等办公设备和耗材；

（2）各岗位员工服装，并由乙方负责其员工工服配备和洗涤；

（3）保洁设备，如专用的洗地机、尘推车、抛光机、吸水机、地坪吹干机、高压水枪、垃圾车、多功能清洁车等；

（4）绿化设备，剪草机、绿蓠机及绿化必备工具等；

（5）公共秩序所用物品，对讲机、防爆器械及必备物品等；

（6）有关环境保洁所需的清洁、洗涤药剂，地面养护材料和保洁工具等耗材；

（7）环境保洁管理服务时所需的日常工具；

（8）员工劳保用品。

7、未经医院同意，乙方不得擅自在合同期限内将本项目的管理权转包或分包，否则甲方有权解除合同。

8、医院与乙方签订服务合同，医院支付乙方的款项，乙方开具正式发票。

**七、付款方式：**

**以中标总价为基础，按12个月平均每月支付，押一付一，由采购方于每月月底前转入服务方提供的公司账户。**

**八、本合同单价及总价为不变价，不受市场风险等因素的影响。**

**九、违约责任**

1、甲方违反合同的约定，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；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿；

2、乙方违反本合同的约定，未能达到约定的管理目标，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；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济补偿；

3、甲乙任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付 个月的物业服务费 元作为违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿；

4、安全、消防、院内感染、保洁等未尽事宜，双方协商并按照《二级妇幼保健院评审标准实施细则（2016年版）》及相关法律法规执行。

**十、争议的解决**：

1、双方友好协商；

2、提请主管部门进行调解；

3、由需方所在地人民法院诉讼管辖。

**十一、合同生效、备案及其它**

1、本合同经双方代表签字并加盖公章后生效。

2、本合同一式五份，供需双方各持一份，在合同签订之日起七个工作日内交付温县财政局备案一份、温县公共资源交易中心存档一份，办理资金支付手续时提交一份。

3、本合同未尽事宜，供需双方可签订补充协议，但补充协议不得违背本招标文件及供方的投标文件或报价文件的实质性约定内容。

供方（公章）： 需方（公章）：

地址： 地址：

法定代表人或委托 法定代表人或委托

代理人（签字）： 代理人（签字）：

电话： 电话：

开户行： 开户行：

账号： 账号：

签约时间： 年 月 日 签约时间： 年 月 日

**第六章 投标文件格式**

正本或副本

**（项目名称）**

**（参考格式）**

**投 标 文 件**

项目编号：温交易【2020】 号

采购编号：温政采【2020】 号

**投 标 人：（加盖单位公章）**

**法定代表人或授权代理人：（签字或加盖印鉴）**

年 月 日

**目 录**

（建议按照招标文件《参考格式》顺序编写）

1.投标函

2.开标一览表

3.分项报价一览表

4.法定代表人（负责人）身份证明

5.授权委托书

6.投标人基本情况表

7.类似业绩

8.反商业贿赂承诺书

9.资格审查文件

10.投标人认为应提供的其它资料

一、投标函

**致：**（采购人名称）

根据贵方（项目名称和项目编号） 招标文件之投标邀请，签字代表：（法人代表或负责人）正式授权并代表投标单位（单位名称、单位地址）提交以下文件正本壹份和副本 份，并对之负法律责任。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1、我方投标总价为人民币 **大写** （小写）元人民币

2、服务期限：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3、如果我们的投标文件被接受，我们将按招标文件的规定签订并严格履行合同中的责任和义务。

4、投标人已详细审查全部招标文件，包括修改文件以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

5、提供的货物是原装全新、符合招标文件规定技术参数的设备或产品；

6、本投标自开标日起有效期为 个日历天。

7、如果在规定的开标时间后，投标人在投标有效期内撤回投标，所带来的后果与责任我方均承担。

8、投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或其他任何投标。

投标人地址：

电话（传真）:

邮政编码：

开户银行及账号：

法定代表人或授权委托人签字:

投标人名称（公章）

日期： 年 月 日

## 

## 二、开标一览表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | 项目编号 |  |
| 投标总报价  （元） | 人民币大写：  人民币小写： | | |
| 质量 |  | | |
| 服务期限 |  | | |
| 优惠条件 |  | | |
|  | **说明：**   1. 本表投标总价应与投标文件中报价表、投标函的总报价一致，不一致者以《投标函》中总报价为准（大小写不一致以大写金额为准）. 2. 投标人将承担由此造成的一切后果。   2、与本表同时公开唱标的内容包括对其投标文件的修改或撤回通知、投标价折扣声明、其他采购人认为应该宣读的内容等。  3、投标总报价应包含成本、运输、税金、培训、安装调试等一切与之相关费用**。** | | |

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权委托人签字:

年 月 日

三、分项报价一览表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投标人：（此处填名称并盖章） | | | | | | |
| 项 目：（此处填项目名称） 金额单位：元 | | | | | | |
| 序号 | 服务人员类别 | 单位 | 数量 | 报价（每人每月） | 合计（每月） | 合计（一年） |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |
| 优惠条件：1、投标总报价包含绿化服务。  2、  3、  法定代表人或授权委托人签字并盖章：  年 月 日 | | | | | | |

四、法定代表人（负责人）身份证明

投标人名称：

单位性质：

地址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

法定代表人身份证明

投 标 人：（盖单位章）

年 月 日

五、授权委托书

本人 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人（负责人），现委托 （姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改（项目名称）投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：。

代理人无转委托权。

附：委托代理人身份证明

投标人：（盖单位章）

法定代表人：（签字或盖章）

身份证号码：

委托代理人：（签字）

身份证号码：

年 月 日

六、投标人基本情况表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投标人名称 |  | | | | | | |
| 注册地址 |  | | | 邮政编码 | |  | |
| 联系方式 | 联系人 |  | | 电话 | |  | |
| 传真 |  | | 网址 | |  | |
| 组织结构 |  | | | | | | |
| 法定代表人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | | 电话 |  |
| 技术负责人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | | 电话 |  |
| 成立时间 |  | | | 员工总人数： | | | |
| 企业资质等级 |  | | | 其中 | 高级职称人员 | |  |
| 营业执照号 |  | | | 中级职称人员 | |  |
| 注册资金 |  |  |  | 初级职称人员 | |  |
| 经营范围 |  | | | | | | |
| 备注 | 投标单位可跟据企业实际情况增加或删减填写此表  投标人需提供经年检合格的证明材料。 | | | | | | |

七、类似业绩（如有）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 签约日期 | 业绩（合同） | 合同额 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

年 月 日

八、反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在（投标项目名称）投标活动中，我公司保证做到：

一、公平参加本次投标活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、回扣、佣金等费用。

三、若出现上述行为，我公司及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定的处罚。

法定代表人（签字或盖章）

授权委托人（签字）

投标人： （盖公章）

年 月 日

）

九、资格审查文件

1. 营业执照（副本）复印件、组织机构代码证（副本）复印件、税务登记证（副本）复印件（三证合一单位只需提供营业执照副本）；

2.投标人必须提供无行贿犯罪记录承诺书，(出具由“中国裁判文书网”网站查询近三年来法人、法定代表人、法定代表人委托人无行贿犯罪记录网页截图加盖企业公章证明)；若有行贿犯罪记录则取消其投标资格；

3.“信用中国”网站、中国政府采购网信用记录网页查询截图；

4.开户许可证复印件；

5.2019年的审计报告或者开标日前6个月内任一个月的资产负债表和利润表；

6.开标日前6个月内任一个月的依法缴纳社保的缴款凭证复印件加盖公章；

7.开标日前6个月内任一个月的依法缴纳税收的缴款凭证或企业相关税票复印件加盖公章；

8.参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声明函；

9.招标文件中规定的其他资料。

**以上复印件必须加盖单位公章**

**以上资格证明文件由资格审查小组对投标人资格进行审查**

、

十、投标人认为需要提供的其它资料

附件一:无行贿犯罪记录承诺书

承诺书

————————（招标人名称）：

我方在此声明，我方在 （项目名称）招投标过程中所涉及的包括法人、法定代表人、法定代表人委托代理人近三年来均无行贿犯罪记录。

我方保证上述信息的真实和准确，并愿意承担因我方就此弄虚作假所引起的一切法律后果。

特此承诺

投标人： （盖单位章）

法定代表人或其委托代理人： （签字）

年 月 日

附件二：

**投标承诺函**

我单位对 项目（项目编号： 采购编号： ）投标行为做出承诺，保证所提交材料的真实性。

我单位承诺：

1、在投标文件递交截止时间后至确定成交人的[投标有效期](https://baike.so.com/doc/5394983-5632135.html" \t "https://baike.so.com/doc/_blank)内，我单位不得要求退出竞标或者修改投标文件且对递交的投标文件负责，受其约束。

2、若我单位中标，在接到中标通知书后，除不可抗力因素外，及时按规定与采购人签订合同并认真履约。

3、非因不可抗力因素放弃成交或未按规定期限与采购人签订合同，愿赔偿采购人由此造成的损失（损失费由采购人按相关规定计算），并愿接受采购金额千分之五以上千分之十以下罚款、列入不良行为记录名单、在1至3年内禁止参加政府采购活动、给予通报的处罚。

4、不存在法律法规规定的其他违法违规行为。  
  
 投标单位名称（盖章）：

法人代表或授权委托人（签字或盖章）：

年 月 日

附件三：

**中小企业声明函**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为\_\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：  
　　1.根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定的划分标准，本公司为\_\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。  
　　2.本公司参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他\_\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。  
　　本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：　　　　　　　　　  
日　期：

注：1、该声明函是针对小微型企业的，非小型、微型企业投标时不用提供该声明；

2、投标人是小微企业的需填写中小企业声明函，并提供相应证明材料

附件四：

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。

企业名称（盖章）：

日 期：

注：1、该声明函是针对残疾人福利性单位的，非残疾人福利性单位投标时不用提供该声明；

2、投标人是残疾人福利性单位的需填写残疾人福利性单位声明函，并提供相应证明材料