

通州湾三余人民医院保洁服务外包项目（二次）

# 招标文件

（资格后审）

招 标 人：南通海福同盛物业管理有限公司

代理机构：南通海纳工程咨询有限公司

2023 年 9 月 25 日

# 目 录

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 项目需求

第四章 评审方法和程序

第五章 合同授予

第六章 履约验收及付款

第七章 质疑与投诉

第八章 投标响应相关格式及文件

## 第一章 招标公告

本招标项目通州湾三余人民医院保洁服务外包项目（二次）（项目名称）业主为南通海福同盛物业管理有限公司，资金来源自筹。项目已具备招标条件，现对通州湾三余人民医院保洁服务外包项目（二次）进行公开招标，特邀请有兴趣的潜在投标人参加投标。

一、项目名称：通州湾三余人民医院保洁服务外包项目（二次）

二、项目预算：65.78 万元

三、招标项目简要说明：本项目通州湾三余人民医院位于通州湾三余镇，由原南通县三余卫生所的基础扩建而成，医院占地面积约 36 亩，建筑面积约 22000 m<sup>2</sup>。目前开放床位 210 张、设置临床科室 42 个、医技科室 24 个、下设社区卫生服务站 1 个、兼管南通市急救中心通州湾分站和 15 个社区卫生服务站。

服务期限：11 个月。

四、投标人资格要求

1、投标人应是在中华人民共和国注册、具备独立法人资格的企业，具有独立承担民事责任的能力；

2、具备与本项目有关的营业执照；

3、投标人参加此项投标活动之前三年内，在经营活动中没有违法记录，在以往保洁活动中无不良记录，无负面社会影响；

4、服务期间应为服务人员缴纳安全保险，并为此负完全责任；

5、本项目投标方不得将整体责任转让和转包给第三方，一经发现，立即终止合同。

6、本项目不接受联合体投标。

具体资格要求材料详见本招标文件中“资格审查文件”。

五、招标文件的获取

本项目投标人的资格审查采用资格后审方式，招标人不组织投标人对项目现场的集中踏勘和投标预备会。凡有意参加投标者，可按以下方式获取电子招标文件：

本次招标在南通沿海开发集团有限公司官网（<http://www.ncd-group.com/>）发布，招标文件的澄清、修改、补充等内容均以在南通沿海开发集团有限公司官网上发布的内容为准，修改内容作为招标文件的组成部分，具有约束作用。有意愿参与本项目投标的单位，请于

2023 年 10 月 9 日 9 时 30 分前缴纳招标文件服务费，缴纳完成后登录南通沿海开发集团有限公司官网下载招标文件及构成招标文件的材料（如有），电子招标文件与纸质招标文件具有同等法律效力。

投标人递交投标文件时需同时携带以下资料到场核查，否则其投标文件将被拒绝：

- （1）投标人的法定代表人或其委托代理人（如有授权）必须携带本人身份证原件；
- （2）法定代表人身份证明或授权委托书（如有授权）复印件（加盖单位公章）；
- （3）招标文件服务费转账记录复印件（加盖单位公章）；
- （4）投标保证金：投标保证金转账证明材料或银行汇票及基本账户开户许可证（或基本存款账户信息）复印件（加盖单位公章）。

招标文件服务费缴纳方式：转账（公对公）

户名：南通海纳工程咨询有限公司

开户银行：工行人民路支行

账号：1111 8212 0900 0018 797

注：（1）转账必须备注项目名称+费用类别+投标单位名称，如“\*\*\*\*项目+招标文件服务费+\*\*\*\*\*单位”（备注受字数限制，可简写，关键性信息需体现）。

（2）若需开具发票（发票为电子票），需从投标人基本账户汇至以上账户，若未按要求备注相关信息，则视为投标人放弃开票。

招标文件收取费用为人民币 300 元，售后不退，由投标人按规定向招标代理缴纳。未交纳招标文件费用的，视为放弃本项目投标。无论投标人是否中标，资料费概不退还。

中标单位中标后需向代理单位支付 10000 元作为项目代理费用，若中标后拒不缴纳，视为放弃中标资格。该费用由投标人在投标报价时自行考虑，不另外结算。

## 六、投标文件递交截止时间、地点及开标时间和地点

6.1 投标文件递交截止时间（同开标时间）为 2023 年 10 月 9 日 9 时 30 分。

6.2 投标文件递交地点（同开标地点）：南通市崇文路 1 号启瑞广场主楼 5 楼开标室，如有变动，另行通知。逾期送达的投标文件，招标人不予受理。

注：除投标文件中密封装订的法定代表人身份证明（或授权委托书）外，另须随身携带一份，以便递交投标文件时查验。否则，其投标文件不予接收。

## 七、评标办法：

本次招标采用综合评分法，评标标准和方法详见招标文件。

## 八、投标保证金

1、本次项目投标保证金为：**陆仟伍佰元整**（6500.00 元）。

2、投标保证金采用银行汇票或网银转账形式递交，拒绝其他方式递交。

保证金账户信息如下：

户名：南通海福同盛物业管理有限公司

开户行：交通银行南通通州湾支行

账号：326008618018010004991

投标保证金不得密封在投标文件内，未按上述要求提交投标保证金的供应商，采购人有权拒绝其投标文件。

## 九、联系方式

### 1、招标人

单位名称：南通海福同盛物业管理有限公司

地 址：通州湾江海联动开发示范区政务服务中心二期

联系方式：陈工 0513-85500860

### 2、代理机构

单位名称：南通海纳工程咨询有限公司

地 址：通州湾示范区政务中心 309

联系人：杨工

联系方式：0513-69892715

2023 年 9 月 25 日

## 第二章 投标人须知

### 一、说明

1、本招标文件仅适用于南通海福同盛物业管理有限公司组织（以下称招标人）的招标活动。

2、招标活动及因本次招标产生的合同受中国法律制约和保护。

3、招标文件的解释权属于招标人。

4、投标人在知道或应当知道本项目招标公告及招标文件中的所有内容：如内容或页码短缺、资格要求和技术参数出现倾向性或排他性等表述的，请于**2023年9月28日17时前**，以书面形式提出询问或疑问（发送至邮箱 962928889@qq.com），未在规定时间内提出询问或质疑的，视同投标人理解并接受本招标文件所有内容，并由此引起的损失自负。投标人不得在开评标期间或招标结束后针对招标公告及招标文件所有内容提出质疑事项。**非书面形式的不作为日后质疑提出的依据**。招标人在投标截止日前 2 日将以书面形式予以解答，此书面答复（包括对询问的解释，但不说明询问来源）将以补充书面文件形式发布至南通沿海开发集团有限公司网站（<http://www.ncd-group.com/>）“通知公告”栏，由此而产生的对招标文件内容的修改，将均以书面修改通知的方式发出。

5、投标人应认真审阅本招标文件中的所有事项、格式、条款和规范要求等，如果投标人没有按照招标文件要求提交投标文件，或者投标文件没有对招标文件做出实质性响应，有可能被拒绝参与投标。

### 二、投标文件的组成及装订

1、投标文件由：①资格后审材料文件、②技术标响应文件、③商务标响应文件共 3 部分组成（以下由文件序号代称）。

2、投标人按投标文件组成顺序编写响应文件，并牢固装订成册。投标文件均需采用 A4 纸（图纸等除外），不允许使用活页夹、拉杆夹、文件夹、塑料方便式书脊（插入式或穿孔式）装订。投标文件不得行间插字、涂改、增删。修改错漏处，须经投标人法人代表或其被委托授权人签字（或盖章）并加盖公章。

3、商务标响应文件中的所有报价表，必须装订成册。

### 三、投标文件的份数、签署和退还

1、投标文件中，**壹份“正本”和贰份“副本”**。

2、在每一份投标文件上要明确标注项目名称、投标文件各自对应的名称、投标人全称、

“正本”、“副本”字样，“正本”和“副本”若有差异，概以“正本”为准。

3、投标文件中的所有“正本”，须为打印的，其正文内容由法定代表人或被委托授权人签字（或盖章）并加盖公章，“副本”可为“正本”的复印件。

4、开标程序顺利进行后，所有投标文件都将作为档案保存，不论成交与否，招标人均不退回（未拆封的除外）。

#### **四、投标文件的密封及标记**

1、投标人须将本项目投标文件：①、②、③**分别单独密封**。

2、密封后，应在每一密封的投标文件上明确标注投标项目名称、投标文件各自对应的名称、投标人全称及日期，同时加盖投标人公章。

**特别提醒：**投标文件中的①及②的“正本”或“副本”中，均不得含有任何商务标响应文件中的报价表（报价单）的内容，否则作废标处理。

#### **五、招标项目涉及到的现场勘察**

1、招标文件所提供的项目相关数据仅做参考，根据自身需要，投标人可在投标文件递交日前自行对有关现场和周围环境进行勘察，以获取编制投标文件所需的信息。勘察现场如有费用产生，由投标人自行承担。

2、招标人向投标人提供有关现场的资料和数据，是招标人现有的并认为能使投标人可利用的资料。招标人对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

3、潜在投标人为投标而勘察项目现场，但不得因此使招标人承担有关的责任和蒙受损失。投标人须承担勘察现场而带来的一切责任及风险。

4、投标人应在现场勘察时，熟悉现场及周围交通道路等情况，以获得一切可能影响投标响应内容的直接资料。投标人中标后，不得以不完全了解现场情况为理由而向招标人提出任何索赔的要求，对此招标人不承担任何责任，且不作任何答复。

5、勘察现场：招标人允许投标单位及其代表为了考察而进入现场和有关场地。但投标单位及其代表应对由于现场考察而引起的人身伤亡、财产的损失或损坏，以及任何其他损失、损坏费用负责，招标人不负任何责任。

#### **六、投标文件内容**

**①、资格后审材料文件（正本壹份，副本贰份，密封在一个包中）：**

1、提供法人企业《营业执照》（副本）原件的复印件（均须加盖公章）；

2、法定代表人参加投标响应的，提供法定代表人身份证明的原件及其本人身份证复印件（均须加盖公章）；

非法定代表人参加投标响应的，除须提供法定代表人身份证明书原件及本人身份证复印件外，还须提供法定代表人签名或盖章的授权委托书原件及被委托授权人身份证复印件（须加盖公章）；

3、投标响应函；

4、声明函；

**②、技术标响应文件（正本壹份，副本贰份，密封在一个包中）：**

1、企业综合实力及业绩证明材料；

2、技术方案：整体设想与计划；服务方案；设备投入

3、根据技术标的评标办法提供相关材料；

**③、商务标响应文件（正本壹份，副本贰份，密封在一个包中）：**

1、投标响应报价总表；

2、投标报价明细表；

3、服务人员一览表。

所有投标文件需另附扫描件，使用 U 盘，单独密封，随投标文件一同递交。电子版一经递交，不管中标结果如何，均不退还。

**七、联合投标：**本项目不接受联合体参与投标。

**八、投标文件递交时间及地址**

投标人必须在 **2023 年 10 月 9 日 9 时 30 分前**，将投标文件送达指定地点，拒绝接收在截止时间后递交的投标文件。地址：南通市崇文路 1 号启瑞广场主楼 5 楼开标室，如有变动另行通知。

**九、资格审查及开标评审时间及地址**

资格审查及开标时间为 **2023 年 10 月 9 日 9 时 30 分**。地址：南通市崇文路 1 号启瑞广场主楼 5 楼评标室，如有变动另行通知。

**十、项目服务期限**

招标项目服务期限：11 个月（具体以招标人的要求为准）。

**十一、投标报价**

1、本项目不接受任何有选择的报价。

2、投标报价均以人民币为报价的币种。

3、报价表必须加盖投标人公章且必须经法定代表人或授权人签字或盖章。总价和明细价的大小写金额必须一致，若有差异，以大写为准。



4、投标文件中涉及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。

5、投标报价应包含（但不限于）以下所有项目费用及提供本项目保洁管理服务所发生的一切成本费用。包含但不限于人员工资、保险、服装、保洁工具、设备、保洁耗品（黄色塑料袋、病区黑色大塑料袋、病房每床日小黑袋）、管理费、企业利润、税费等招标文件要求的所有费用。

6、投标方应自行到项目地点踏勘以充分了解项目的位置、情况及任何其他足以影响投标报价的情况，任何因忽视或误解项目情况而导致的索赔或服务期限延长申请将不获批准。

7、投标方不得期望通过索赔等方式获取补偿，否则，除可能遭到拒绝外，还可能将被作为不良行为记录在案，并可能影响其以后参加招标方的项目投标。各投标方在投标报价时，应充分考虑投标报价的风险。

8、本次公开招标项目仅为一次商务报价，一旦中标即为成交价。

9、除非因特殊原因并经买卖双方协商同意，中标的投标人（以下称中标人）不得再要求追加任何费用。同时，除非合同条款中另有规定，否则，中标人的成交价在合同实施期间不因市场变化因素而变动。

## **十二、投标保证金**

1、未按本招标文件要求提交投标保证金的投标人，采购人有权拒绝其投标文件。

2、未中标的投标人的投标保证金定标后 7 日内予以退还；中标人的投标保证金将在采购人与中标供应商签订的合同生效后 7 日内，予以退还（无息）。

3、发生下列情况之一，投标保证金将不予退还：

（1）投标人在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

（2）投标人与采购人、其他投标人或者代理机构恶意串通的；

（3）除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人不按规定缴纳履约保证金或不与采购人签订合同的或所签合同对招标文件有实质性修改的；

（4）投标人在投标过程中有违反有关法律法规的行为；

（5）招标文件规定的其他情形。

## **十三、投标费用**

1、无论招标过程和结果如何，投标人自行承担与本项目招标有关的全部费用。无论结果如何，采购人对上述费用不负任何责任。

2、本工程招标文件等相关费用为 300 元，无论是否中标，该费用不予退还。若不符合此要求，其投标文件将被拒绝。

3、中标单位中标后需向代理单位支付 10000 元作为项目代理费用，若中标后拒不缴纳，视为放弃中标资格。该费用由投标人在投标报价时自行考虑，不另外结算。

#### **十四、履约保证金**

1、本项目履约保证金合同价的 5%，在领取中标通知书后一个月内，并在签订合同前缴纳。

2、合同履行期间，若中标人没有违约行为，履约保证金在合同期满后无息返还。

#### **十五、结算方式**

根据医院卫生保洁考核方案，每月组织联合检查，并对服务工作进行考核(考核细则详见招标文件附件), 每月考核结果与服务费用挂钩，月考核 $\geq 90$  分，服务费全额给付；如 月考核 80-89 分，在 90 分基础上每下降 1 分扣除当月服务费的 1%;月考核 70-79 分，在 80 分基础上每下降 1 分扣除当月服务费的 2%;月考核低于 70 分的无条件终止合同。如中标人对服务缺陷不予更正，招标人有权另请其他单位更正，所发生的费用在履约保证金中扣除，如不够，从当月保洁费用中扣除或另行赔偿。

本项目为固定总价合同。服务费用按月支付，招标人向中标人于每月 25 日前支付上月的服务费用(扣除当月的考核罚款), 中标人出具合格的税制发票和经双方确认的服务合同履行报告。

#### **十六、未尽事宜**

按有关的法律法规的规定执行。

## 第三章 项目需求

### 一、项目概况

本项目通州湾三余人民医院位于通州湾三余镇，由原南通县三余卫生所的基础扩建而成，医院占地面积约 36 亩，建筑面积约 22000 m<sup>2</sup>。目前开放床位 210 张、设置临床科室 42 个、医技科室 24 个、下设社区卫生服务站 1 个、兼管南通市急救中心通州湾分站和 15 个社区卫生服务站。

### 二、保洁服务范围：

#### （一）病区工人工作内容

- 1、服从医院所在科室的工作分配与管理。
- 2、负责病区内所有地面（每日两次）、门、窗、天花板、灯、病床、空调、电视机、微波炉、电话、橱、桌、椅、走廊扶手、晒衣杆、水池、纸篓、瓷砖、玻璃、墙壁、厕所、楼梯、电梯大厅的清洁。
- 3、每天负责病房床头柜、床栏、床架、地面、厕所等的清洁，毛巾、拖把的浸泡消毒和清洗，做到一床一巾，拖把四分开使用，防止交叉感染。
- 4、随时整理清洁仓库、配餐室、污洗间、贮藏室、处置室、男女更衣室、医护办公室、值班室以及空房间等，并保持整洁。
- 5、按医院感染控制要求分类处置好各类垃圾、配置各种消毒液。
- 6、做好新病员床铺的准备、协助病人搬运、搬迁床位。出院病员床单元的终末处理、消毒并做好消毒登记。
- 7、收发陪客椅和陪客被。夜班工人负责陪客椅开锁，并指导患者家属正确折叠陪客椅。
- 8、负责病员开水的供应，每日两次将开水送至病员床头，严禁病员自己冲开水。
- 9、及时清理病员呕吐物、排泄物。倒痰盂、尿壶、便盆、吸引器贮液瓶内液体，并负责消毒和清洗。
- 10、及时关公共区域不必要的电灯、开水炉，注意节约能源。
- 11、负责将更换的工作服、病员被服，及时送洗衣房，清点并交接清楚。每月协助护士清点病区物资并登记。
- 12、巡视病区，检查病房、大厅及各室卫生状况，及时打扫，并做好禁烟管理。
- 13、应急处理各类事情，如物资调配、送出院病历、取送维修器材、标本、用物等。
- 14、上班时间死亡病人的运送。

15、按时完成周事，及时完成护士长、护士临时交办的各项工作。

16、落实突发公共卫生事件应急配合所需工作内容

（二）手术室 ICU 工人工作内容

1、服从科室护士长的安排。

2、手术室实行 24 小时负责制。

3、负责手术室、ICU 卫生清洁整理，保持室内干净，无血迹、污迹、积灰等现象。

4、负责患者的接送，做到及时、准确、安全，无接错或误伤患者的现象。

5、负责检查化验标本的送检、术中用药、用血的领取等。

6、在护士指导下，协助特殊体位的安置。

7、协助护士进行病员的管理和完成敷料的准备工作。

8、每日用消毒液清洁限制区地面两次。

9、每日用消毒液浸泡清洗隔离鞋，每周擦拭鞋柜一次，每周更换外出服二次，每周清洗空调过滤网一次。

10、每周对室内的墙壁、门窗等室内用物进行大清扫并用消毒液擦拭物体表面。

11、接送患者的交换车每天清洁并更换被服，认真做好登记工作。

12、负责敷料的清点与交换（与洗衣房）、无菌包的领取与送消（与供应室）、协助各类手术耗材的领取。

13、负责管理手术室、ICU 门户，严禁非手术、ICU 人员或非本室工作人员进入。

14、负责发放手术、ICU 人员的洗手衣裤、口罩、帽子及隔离鞋，并做好登记。

15、负责接听值班电话及传呼。

16、负责发放参观人员参观服。监督所有进入手术室、ICU 人员的着装，正确区分清洁区及污染区。

17、负责手术室、ICU 工作人员午餐的领取。

18、坚守岗位、严格管理，并严格执行手术室、ICU 各项规章制度。

19、负责生活垃圾的收集、存放。负责冲灌开水。

20、完成手术室护士长临时安排的任务。

（三）产室、产科病区工人工作内容

1、服从科室护士长的安排。

2、产室实行 24 小时负责制。

3、负责产室、产科病区卫生清洁整理，保持室内干净，无血迹、污迹、积灰等现象。

- 4、负责患者的接送，做到及时、准确、安全，无接错或误伤患者的现象。
- 5、负责产室、产科病区生活垃圾的收集、存放，负责冲灌开水。
- 6、负责检查化验标本的送检、术中用药、用血的领取等。
- 7、协助护士进行病员的管理和完成敷料的准备工作。
- 8、每日用消毒液清洁限制区地面两次。
- 9、每日用消毒液浸泡清洗隔离鞋，每周擦拭鞋柜一次，每周更换外出服二次，每周清洗空调过滤网一次。
- 10、每周对室内的墙壁、门窗等室内用物进行大清扫并用消毒液擦拭物体表面。
- 11、接送患者的交换车每天清洁并更换被服，认真做好登记工作。
- 12、负责敷料的清点与交换（与洗衣房）、无菌包的领取与送消（与供应室）、协助各类手术耗材的领取。
- 13、负责管理产室门户，严禁非产室人员或非本室工作人员进入。
- 14、负责接听值班电话及传呼。
- 15、坚守岗位、严格管理，并严格执行产室各项规章制度。
- 16、完成手术室护士长临时安排的任务。

#### （四）门诊工人工作内容

- 1、负责各诊室内外卫生，包括地面、门窗、玻璃、桌椅、水池、瓷砖、墙壁、厕所、候诊椅、楼梯、扶梯等。
- 2、负责更换各诊疗台、检查床床单。
- 3、负责妇科、口腔科等科室器械的清洗工作。
- 4、更换各医疗、生活垃圾袋，按感染管理要求进行分类、包装、集中储存。
- 5、负责门诊大厅条形椅、书吧区域卫生，及时更换饮水桶。
- 6、负责宣传栏、服务台、指示牌及收费发药处的台面卫生。
- 7、负责卫生间（包括蹲坑、面池、镜子、座便器、小便池）的卫生
- 8、做好扶梯及门诊电梯内卫生。

#### （五）急诊室工人工作内容

- 1、急诊实行 24 小时负责制。
- 2、负责急诊室各室内外卫生，包括地面、门窗、桌椅、玻璃、水池、瓷砖、墙壁、厕所、候诊椅、楼梯、值班室、仓库等。
- 3、随时做好接待 120 病人准备，陪送病人检查、住院，送各种标本，领取检查、化验报

告。

4、随时做好抢救室、输液室、观察室的终末处理，每日负责床头柜、抹布、拖把、输液椅、候诊椅、床栏、平车、饮水机、微波炉等的消毒工作。

5、更换各种医疗、生活垃圾袋，按感染管理要求进行分类、包装、集中储存。

6、到洗衣房送、取工作服，更换各种被服。

7、随时做好各室的整理和保洁工作。

8、随时负责更换观察室输液病人被服。

9、负责夜间到血站取血。

、做好下午下班后至次日上班前综合楼公共区域地面、厕所、电梯的卫生。

#### （六）病区夜班工人

1、工作时间为 17：00-20：30（具体工作时间，需求方可根据需要进行调整）。

2、负责综合楼各病区病房卫生间、开水间的地面卫生及垃圾桶清理，负责办公室的垃圾桶清理。

#### （七）中午连班工人工作内容

1、工作时间为 11：00-14：00（可根据需求方调整），负责门诊和住院部公共区域、卫生间、电梯等的清洁卫生。

2、根据需求方要求，完成白天取血液工作。

3、及时完成临时交办的各项工作。

#### （八）医疗废物处理工人工作内容

1、严格按照《医院感染管理办法》的要求做好相关工作，进行医疗废物管理信息系统的录入。

2、按医疗废物处理程序分类、收集、封扎、交接、转运、过秤、登记。做到医疗废物与生活废物分开收集、医疗废物中不得混入生活垃圾，生活垃圾一旦混入医疗废物必须按医疗废物处理。医疗废物使用标有警示标识的黄色塑料袋，生活垃圾使用黑色塑料袋。

3、医疗废物处置过程中封扎时袋口要扎紧，挂签项目要填全，转运途中无渗漏，专用密封车辆运送，交接过秤不忘签字。分类登记要详细，资料保存需三年，责任到人。

4、损伤性废物处理要注意安全。务必将损伤性废物置于防渗漏的硬质容器内，处置时倒入适量的消毒液后，将容器口封紧，外套标有警示标识的黄色塑料袋封扎，按医疗废物程序转运。

5、做好院外送到本院的医疗废物的收集，按处理程序分类、收集、封扎、交接、转运、

过秤、登记。

#### （九）电梯管理

##### 1、工作内容

负责综合楼所有电梯运行操作，维持进出电梯秩序；发生紧急情况及时处理和汇报上级主管。监促、配合电梯维保公司人员做好电梯维保工作，并及时做好维保记录。

##### 2、服务要求

（1）所有操作人员必须着装整齐、举止端庄、挂牌上岗，严格执行电梯操作规程，严禁违章操作。认真做好运行记录和故障报修记录。

（2）服从管理，不迟到、不早退、不串岗、脱岗、工作中不做与工作无关的事，语言文明，不争吵，无有过错投诉。

（3）站立、微笑服务，熟悉医院各楼层科室分布情况，耐心回答乘客的询问。

（4）严格执行电梯各项安全规程，无特殊情况不得使用快健直上直下，发现设备故障及时报告，认真如实回答维修师傅的询问，协助维修人员及时解决电梯故障。遇有紧急情况，应沉着冷静，及时报告监控室或直接与维保人员联系，并妥善处理，疏导病员及家属安全转移。积极配合完成医院临时指令性任务。

（5）认真执行医院电梯和安全管理规定，每天认真做好电梯内的保洁卫生，必要时定期消毒并做好记录。

#### （十）配餐

1、服从工作安排，遵纪守法，语言文明，着装整齐，挂牌上岗，态度和蔼，服务优良。准时到岗，不迟到早退，认真执行请假制度。

2、持有公共卫生从业人员健康合格证。

3、做好个人卫生，无长指甲，开餐前洗手消毒，配餐时戴帽子、口罩、围裙、袖套，使用专用工具，禁止用手取拿食品。

4、详细介绍饮食，指导特殊患者科学订餐，负责到病员床边进行饮食征订及登记工作，并负责新入院病人的订餐，订单字迹清楚易辨认，品种无差错，开饭前核对姓名、床号、订单等做到准确无误。住院病人治疗膳食订餐率 $\geq 60\%$ 。

5、负责餐车及餐具的清洗、消毒、保管工作并做好消毒记录。负责配餐室、开水间、微波炉的清洁管理工作，按规定时间负责微波炉开放。

6、负责有关辅助用房的卫生保洁工作。

#### （十一）洗衣房

## 1、服务内容：

- (1) 负责全院病患人员的衣服、床单、被服等布、巾类的清洗。
- (2) 负责全院医务人员的工作衣服的清洗。
- (3) 负责所有服务区域内破损的布、巾类的修补工作。
- (4) 负责所有洗涤物品的上收下送工作。
- (5) 定期清洗医院所有窗帘、隔帘：重点科室每月清洗；普通科室每季清洗。

## 2、服务要求：

- (1) 所有洗涤物品要求按院感要求进行消毒、浸泡、清洗。
- (2) 每天需按时完成所需要的物品清洗及配送。
- (3) 洗涤后物品必须确保无污迹、无异味，折叠整齐。
- (4) 每天清洗的物品必须按照科室分类折叠配送，防止物品出现错送漏送。

破损的布类物品有利用价值的必须采用同质量、同颜色的布类按规范修补；没有修补价值的物品必须报送各使用科室确认后才能进行报废处理。

## 三、工作标准：

●地面、墙面、顶面、卫生间、门窗、设备等须至少每日或每周完成相应工作，确保卫生保洁。

地面：表面洁净、光亮、无积尘、无陈旧污迹、无水迹、无烟头、无油迹及无垃圾

墙面：无积尘、无陈旧污迹、及时清理不当的张贴

天花出回风口：无积尘、无蛛网、无污迹

电梯门：无积尘、光亮洁净、无陈旧印迹

按键面板：无积尘、无陈旧印迹

各房间门、通道门：无陈旧污迹、光亮、手摸无明显的尘迹

客梯厅顶部：无积尘土

不锈钢表面：光亮、无陈旧污迹

装饰物：盆、座表面干净无积尘；装饰物（如塑料花、油画）等表面无积尘

玻璃：洁净、无陈旧污渍、无水迹、晶莹透亮

门口地垫：无砂泥、无污渍

宣传栏、展示柜及其他设备设施：无陈旧手印、无积尘、无陈旧污渍

垃圾桶：无垃圾爆满、表面无痰渍、无污渍、按规范消毒

标识：保持干净，无不当张贴物



●公共区域及病房卫生间保洁标准：

卫生间无异味、有专人负责，门诊卫生间 30 分钟巡回打扫。

地面：无积尘、碎纸、垃圾、烟头、无积水、无尿迹、污迹

洗手池：池壁无污垢、无痰迹及头发等不洁物

水龙头：无印迹、无积尘、无污物、按规范消毒

洗手池台面：无水迹、无积尘、无污物、按规范消毒

镜面、玻璃：无水点、无水迹、尘土、污迹

便器：无尿碱水锈印迹（黄迹）、无污垢、喷水嘴应洁净、按规范消毒

手纸架：无手印、光亮、洁净

纸篓：污物量不超过 2/3，内外表干净

墙面：无积尘、污迹

顶板：无积尘、污迹、无蛛网

隔板：无积尘、烟头、痰迹及垃圾杂物，扶手无积尘，无乱写乱贴

污水池：无砂泥、无污渍

●楼梯保洁标准：

地面：无积尘、无陈旧痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物

墙面：无污迹

天花出回风口：无积尘、无蛛网、无污迹

电梯门：无积尘、污迹

消防设备等：表面无积尘

楼梯：扶手无积尘、立面无积渍

窗户：玻璃明亮、无积灰

标识：保持干净，无不当张贴物

●病房保洁标准：

地面：洁净、光亮、无积尘、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物、按规范消毒

墙面：无手印、污迹

天花出回风口：无积尘、无蛛网、无污迹

窗户：玻璃明亮、无积灰

天花板：无蜘蛛网、无积灰

床、床边柜、床架及其他家具、设备设施：无积尘、无积灰、车轮无缠绕物

地毯：无积尘、无毛发

标识：保持干净，无不当张贴物

●污物间保洁标准：

地面：无积尘、碎纸、垃圾、烟头、无积水、无积渍、按规范消毒

设备、设施：无积尘、无陈旧污渍

室内物品摆放整齐，清理完污物后消毒室内及盛装垃圾的容器

●办公室保洁标准：

桌面、窗台：无积尘、洁净、按规范消毒

地面：无污渍，地毯上无碎屑、无渣，云石地面（砖地面）清洁干净

天花出回风口：无积尘、无蛛网、无污迹

家具、设备设施：无尘灰、无污渍

倾倒干净所有垃圾桶、碎纸机、并保持外表干净

地毯：无尘灰、无毛发

●医院院落、道路、绿化带保洁标准：

整洁、卫生、无杂物、无积渍

栏杆、灯柱、标识牌无积尘、及时清理乱贴的宣传品

沟渠内无垃圾，无青苔、保持通畅

水池水面无浮物、水池壁及底无渍

园林绿化洒水及绿化带内无垃圾杂物

●清洁工具标准：

清洁工具：干净整齐、无积渍，分类使用并有分类标识，摆放整齐，地拖扫帚上无毛发、线头；病房用的抹布为一床一巾；污区用具用后及时消毒

清洁车：车容干净整洁、无积渍、车上工具摆放整齐、无杂物

垃圾车：有标识、干净整齐、无积渍、按规范消毒

●垃圾场保洁标准：

无垃圾外泻、无臭味、无油污、无血迹、无积渍、按规范消毒

●医疗废物收集运送标准：

专人负责、专门路线、密闭运送、做好防护，不与生活垃圾混运，严格按照相关法律法规操作，不得买卖相关医疗废弃物，完整做好称重交接登记工作以及相关台账资料，定期做好上交工作。

●保洁员注意事项:

如有排水管道堵塞或流水不畅, 立即上报, 并积极采取清扫及疏通措施。

在推尘或擦尘时如遇到客人, 应先避开, 等客人走后再保洁, 消防设施(灭火器)擦拭完毕后, 要放回原处。要高度重视水、火灾等隐患, 为医院的安全做贡献。

工作中如遇到可疑人、可疑现象, 及时报告主管或保卫人员。

如拾到任何物品, 上交医院处理。不得拿院内任何物品。

●应急突发事件保洁员处理程序:

重要事件及时向有关部门负责人报告, 并及时汇报医院主管部门或本部门主管。

遇到安全保卫问题, 及时通知主管或就近通知保卫人员, 遇到设备问题, 及时通知主管或就近通知总务或设备科, 遇到保洁问题, 如不能确认处理要及时与总务科联系。

备注: 医院委托物业服务工作项目较多, 涉及面较广, 对上述未提及到的物业服务项目的工作质量要求, 请投标人根据医院物业服务管理项目的工作特点, 自行实地踏勘, 包含但不限于上述物业服务内容, 保洁服务的质量标准以护理部等关联科室认可为准。请投标人根据要求制定出优质服务的工作方案及工作质量保证措施。

四、岗位配备表:

序 号	岗 位	人 数	备 注
1	保 洁	23	新大楼、供应室、行政楼、及卫生院等
	合 计	大于等于 23 人	

备注: (1) 配足人力提供病区及急诊科等相关科室的物业服务。人员名单及相关台账资料报总务科室及时备案, 如有人员变动, 请于 1 个月内补齐, 否则从下一个月起扣除相关人员定额费用。每区每组要有相应台账资料, 按规范操作, 每季整理提交给保洁管理科室留存。

(2) 具有初中及以上文化程度者不少于 50%, 杜绝文盲。

五、考核标准:

考核标准详见附件。每一个月考核一次, 每月考核得分之和的平均值为年度得分, 年度得分大于等于 90 分为合格。如低于 70 分, 甲方有权无条件终止合同。

六、安全责任:

1、中标人应严格按照国家安全生产责任制及法律、法规, 做好安全生产管理工作。

2、中标人所用人员健康卫生, 着装统一整洁, 挂牌服务, 均须遵守院内规章制度, 经正

规岗前培训合格，人员调整应及时通报。

3、因招标人原因所致中标方的人员发生工伤，由甲方按国家有关政策规定，承担相应责任；因中标人原因所致发生工伤事故，由中标人按照国家有政策规定承担相应责任。

4、加强对工人的培训、管理，教育工人加强自身防护，防止锐器刺伤以及结核等感染性疾病的发生。如发生相关问题由乙方负责。

5、中标人用人应符合国家相关文件规定，应按照国家规定缴纳相应的保险。

## **七、服务考核结算及付款方式**

根据医院卫生保洁考核方案，每月组织联合检查，并对服务工作进行考核(考核细则详见招标文件附件),每月考核结果与服务费用挂钩，月考核 $\geq 90$ 分，服务费全额给付；如月考核80-89分，在90分基础上每下降1分扣除当月服务费的1%;月考核70-79分，在80分基础上每下降1分扣除当月服务费的2%;月考核低于70分的无条件终止合同。如中标人对服务缺陷不予更正，招标人有权另请其他单位更正，所发生的费用在履约保证金中扣除，如不够，从当月保洁费用中扣除或另行赔偿。

本项目为固定总价合同。服务费用按月支付，招标人向中标人于每月25日前支付上月的服务费用(扣除当月的考核罚款),中标人出具合格的税制发票和经双方确认的服务合同履行报告。

附件：

通州湾三余人民医院日常保洁服务考评表（      年      月）

项 目	序号	标准要求	违反要求处罚标准	分值	得分	考核情况备注
工作制度 (12 分)	1	严格遵守劳动纪律，按时到岗，不迟到、不早退，中途不脱岗，遵守院规院纪。	扣 50 元/人次，并扣 0.2-0.5 分/人次。	2		
	2	不得在工作时间做与本职工作无关的事。	扣 50 元-100 元/人次，并扣 0.2-0.5 分/人次。	2		
	3	不做有损形象的事，不得隐匿工作过程中捡到患者、来访者等人的钱物。	1、扣 200-500 元/人次，并扣 0.5-1 分/人次； 2、情节恶劣、造成不良影响的，扣 500-800 元/人次，并扣 2-5 分/人次，直接解聘该人员。	5		
	4	不准擅自拿用公用物品或挪作他用，爱惜使用工具。	损坏或遗失公物，当事人照价赔偿，并根据情节，并扣 0.5-1 分/次。	2		
	5	服从医院、科室的工作分配及管理	扣 50 元-100 元/人次，并扣 0.5-1 分/人次。	2		
保洁人员 工作仪表 (4 分)	1	上班穿工作服，佩戴工作牌，仪表整洁，精神饱满。	扣 0.5-1 分/人次。	2		
	2	讲文明，有礼貌，服从领导，团结同志，工作时间不大声喧哗，对住院、就诊患者态度温和有礼。	扣 50 元-100/人次，并扣 0.5-1 分/人次。	2		
院感防护 (10 分)	1	床头柜抹布分开，病房和科室的拖把、抹布互相分开，用完消毒，病人出院或换病床即时对所住病床清洁消毒，符合卫生标准。	扣 50-100 元/人次，并扣 0.5-1 分/人次。	3		
	2	严格消毒制度，对需要消毒的物品，做到规范操作、件件到位，符合医院感染管理要求。		2		
	3	清洁用品分开使用，治疗室、办公室、病房、厕所分别设置专用拖布，标记明确，分开清洗，用后消毒，		2		

		悬挂晾干备用。				
	4	用具摆设有序，标识清晰，不得乱存私人物品。		3		
日常保洁服务	1	地面：干净，无灰尘、污痕、烟头等垃圾杂物。按时打蜡保养。	扣 50-100 元/人次，并扣 0.5-1 分/人次。	6		
	2	墙面保洁：无印迹，无尘，清洁光亮。		4		
	3	立柱：无印迹，无杂物，清洁光亮。		2		
	4	门窗玻璃：无胶质，无杂物。		6		
	5	卫生间：无污垢、无臭味、无尘埃、无蛛网，洗手池、洗刷池、云台、马桶等冲洗保洁，平时注意随时保洁。纸篓及时更换。		6		
	6	门厅：地面清洁，玻璃光亮，无杂物。		5		
	7	办公室：桌面地面垃圾等全面保洁 2 次。		4		
	8	公共过道：地面清洁，无污垢，烟头等杂物。楼道灯开关无灰尘、外表清洁干净。		4		
	9	天花板：无灰尘，挂灰，无蜘蛛网。		4		
	10	灯具、风扇、空调：无灰尘，清洁光亮。		4		
	11	各种标识、指示牌：无尘，清洁光亮。		2		
	12	楼梯无蜘蛛网，挂灰，污迹、烟头等。楼梯扶手、栏杆光洁。楼梯过道干净整洁		4		
	13	楼内各种设施的外表：外表清洁干净，无灰尘、无污痕等，定期保养，损坏及时修报。		4		
	14	电梯间：无杂物、无积水、无污迹；电梯厢壁无污渍、手印。		2		
	15	容器、垃圾桶及时清洁，保持外表整洁。生活垃圾每日清运无积压。		2		
	16	公共区域、盆景无垃圾杂物，随脏随保洁。		2		
	17	及时收发、送洗床单元，被褥衣物清点交接工作落实		2		

		到位，清洗后不得将破损的衣被用物发放到临床。 <b>不能使用的按正常手续交洗涤公司报损。</b>				
运送服务	1	标本运送、送检等及时、登记正确、无差错。	扣 50-500 元/人次，并扣 0.2-2 分/人次。	4		
医疗废物处理	1	医疗垃圾按规定整理、收集、分类、储存、保管、消毒，运送到指定地点，并称重、点数、登记签字。	扣 50-100 元/人次，并扣 0.5-1 分/人次。	3		
	2	严禁私自收集、出售医疗废物。	扣 200-500 元/人次，并扣 1-3 分/人次。	3		
重点科室发现脱岗现象每次扣款壹仟						
人员到岗情况：如发现实际工作人员与投标时人员不一致的，每次每人扣款伍佰						
总分				100		

## 第四章 评审方法和程序

### 一、采购人委托代理机构组织开标

- 1、成立评标小组，由采购人代表和有关专家依法组成。
- 2、投标人的法定代表人或被授权人持身份证准时参加投标会。

### 二、评标小组

- 1、评标小组负责具体的评标事务，并独立履行以下职责：
- 2、审查投标文件是否符合招标文件的要求，并做出评价；
- 3、可以要求投标人对投标文件有关事项做出解释或澄清；
- 4、推荐中标候选人或按次序排列的中标候选人名单；
- 5、评标小组成员应当履行下列义务：
  - （1）遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；
  - （2）按照招标文件规定的评标办法和评标标准进行评标，对评审意见承担个人责任；
  - （3）对评标过程和结果，以及投标人的商业秘密保密；
  - （4）配合相关部门的投诉处理工作；
  - （5）配合招标单位答复投标人提出的质疑。

6、开标后直到公告项目成交结果发出成交通知书并授予中标人合同为止，凡属于评审、澄清、评价和比较投标的所有资料及有关授予合同等的相关信息，都不应向投标人或与评标无关的其他人泄露。

7、在投标文件的评审、澄清、评价和比较以及授予合同的过程中，投标人对采购人和评标小组成员有施加影响的任何行为，都将取消其中标资格。

### 三、评审原则：

1、本项目采用综合评分法，即指在最大限度地满足招标文件实质性要求的前提下，按照本招标文件中规定的评标办法和评分标准进行综合评审后，以综合得分最高的投标人推荐为中标人的评标方法。

2、评标小组对资格审查合格的投标人提供的投标文件中的技术标响应文件进行评选评审。

3、评标小组严格按照招标文件规定的要求、条件、评分标准，对投标人所提供的服务的科学性、可行性、服务质量的保证及承诺等实质性响应内容进行比较评价。

4、对投标文件的评审判定，只依据投标文件内容本身，不依靠开标后任何的外来证明文



件。

#### 四、评审方法

1、评标小组成员仅按本招标文件载明的方法与规定，为实质上响应招标文件要求的投标人的投标文件进行评审、评价和比较。

2、本次项目技术标和商务标评审总分为 100 分。评审因素比重如下：

技术标分值占总分值的比重为 40%（权重）（取小数点后两位）；

商务标分值占总分值的比重为 60%（权重）（取小数点后两位）。

3、评标小组严格按照招标文件规定的要求、条件、评分标准，对投标人所提供服务的先进性、可靠性、服务承诺、质量保证承诺等实质性响应内容进行比较。

4、评标委员会构成由招标人负责组建。评标小组评委独立对每个进入打分程序的有效投标人的投标文件技术标部分以打分的形式进行评审和评价。

5、技术标部分分值取所有评委技术标打分的算术平均值（计算结果均四舍五入保留两位小数）。

6、开启投标人的商务报价标，评标委员会将审查每份投标文件的商务报价进行评审。

7、投标人的商务标报价响应得分直接计算取得，并与其技术标响应得分相加为投标人的综合得分（保留小数点后两位）。

8、综合得分由高到低排序，得分最高者推荐为本项目的中标人并出具评审报告。

#### 五、综合评分规则

【特别提醒】涉及评分的各项证书、合同、各项证明材料的原件，须带至开标现场，以便评审时核查。

（一）评标程序：资格审查→技术标开标、评标→商务标开标、评标→确定中标候选人

（二）资格审查：开标后，首先对资格审查文件进行评审，只有通过资格审查的投标人方可参加商务标的评标。

#### 资格审查合格标准

序号	评审内容	合格条件	投标申请人具备的条件或说明
1	投标人的法人营业执照	具备与本项目有关的营业执照	营业执照复印件

2	法定代表人身份证明书或法定代表人授权委托书	法定代表人参加投标响应的，必须提供法定代表人身份证明的原件及其本人身份证复印件（均须加盖公章）；非法定代表人参加投标响应的，除须提供法定代表人身份证明书原件及本人身份证复印件外，还须提供法定代表人签名或盖章的授权委托书原件及被委托授权人身份证复印件（须加盖公章）	提供法定代表人身份证明书或法定代表人授权委托书、身份证
3	投标响应函	投标响应函	格式见第八章
4	声明函	声明函	格式见第八章

注：1、提供以上所有资料加盖投标单位公章的复印件，单独装订在资格审查资料包中（投标人递交投标文件时需同时携带的到场核查资料除外）；

2、提供以上所有资料原件带至现场备查；

3、如需提供原件查验而不能提供原件查验的，则资格审查不通过；

4、上述不符合要求，则资格审查不通过。

### （三）技术标（40 分）

序号	内容	满分	评分说明
1	企业综合实力及业绩（15 分）	业绩	1. 投标人自 2020 年 1 月 1 日以来（以合同签订日期为准）承接过类似项目（银行、办公、政府项目、商业综合体、住宅类包含物业服务或保洁服务项目）每提供一个项目业绩得 2 分，最高得 10 分（须提供有效的合同复印件并加盖公章）； 2. 上述业绩中投标人提供经甲方出具的“服务用户反馈意见”满意或评价优秀（或甲方出具的“物业管理服务经历客户评价”满意或优秀）的，每提供一份得 1 分，最高得 5 分，提供相关证明材料。
2	技术方案（25 分）	1、整体设想与计划（8 分）	符合国家及省、市的有关物业管理法规、政策的规定，根据有关物业管理法规、政策及招标文件中的物业管理服务标准，结合该项目的特点，提出项目保洁条线设想与计划。评委根据方案的优劣进行比较打分。优得 8-6 分，良得 6（不含）-4 分，一般的得 4（不含）-2 分，差不得分。
		2、服务方案（12 分）	包含内容：管理机构（管理方式、工作计划、人员配备、人员培训及人员管理）、管理规章制度、日常服务方案、服务承诺质量保证措施、突发事件应急预案、疫情防控措施、进场准备及人员到位承诺及合同到期时交接承诺等，要求整体方案详实、全面、可行。评委根据方案的优劣进行比较打分。优得 12-9 分，良得 9（不含）-6 分，一般的得 6（不含）-3 分，差不得分。

		3、设备投入（5分）	<p>投标人承诺中标后为本项目提供专用设备：电动型作业车辆（包含电动保洁车、电动三轮保洁车等）及机械型作业车辆（包含道路清扫车等）的得5分，不提供不得分；</p> <p>注明：（1）承诺全部为自有设备，进场后提供相关机械设备的自行采购发票复印件为依据，并加盖投标人公章；（2）参与供应商必须提供设备一览表（格式自拟）作为投标附件。</p>
--	--	------------	---

#### （四）商务标（60分）

1、本次项目采购最高限价为人民币 **65.78 万元**，投标报价低于最高限价的为有效投标报价，投标报价高于或等于最高限价的作无效投标处理。

2、价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且有效投标价格**最低**的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。

3、其他投标人的价格分按照下列公式计算：

$$\text{商务标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{各投标人报价}) \times 60\% \times 100$$

（五）评标时评委对评标细则若有争议，由评标小组评委集体讨论确定，并对未尽情况有最终解释权。

（六）对落标的投标人不做落标原因的解释。

#### 六、评审程序

1、评标小组依据投标文件的规定和要求，对投标人提供的资格证明材料是否齐全、是否满足投标文件的要求进行审查，合格的进入下一阶段评标。

2、评标小组对符合资格条件的投标人提交的投标文件进行审查。重点审查投标文件的有效性、完整性和实质性响应程度等。

3、评标小组如遇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，可向投标人质询。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，应当采用书面形式由投标人代表签字，但不得超出招标文件的范围或者改变其实质性内容。

4、投标中的任何一方不得透露与评标有关的其他投标人技术资料、报价和其他信息。招标文件有实质性变动的，评标小组应以书面形式通知所有投标人。

5、评标小组按招标文件规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标人的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价确定其商务技术得分。

6、评标小组根据投标人的商务标报价直接计算取得的商务标得分，与其技术标评审后的得分相加为该投标人的综合得分。投标人的综合得分由高到低顺序排列，综合得分最高的推荐为中标人，并将结果通知所有投标人。

#### 7、推荐中标人的特殊情况处理：

如综合得分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，则由招标人现场抽签确定中标人。

#### 七、出现下列情形之一的，作无效投标处理

- 1、未按时交纳投标保证金的；
- 2、投标文件未按规定要求装订、密封、签署、盖章的；
- 3、投标文件资格审查文件、技术标部分出现商务报价的内容；
- 4、不具备投标文件规定的资格要求的；
- 5、不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的；
- 6、投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- 7、没有按照招标文件要求提交响应文件，或者响应文件没有对招标文件做出实质性响应。

#### 八、出现下列情形之一的，作废标处理：

- 1、符合资格条件或者对招标文件作实质响应的投标人不足 3 家的；
- 2、出现影响采购公正的违法违规行为的；
- 3、所有投标人报价超出采购预算价的；
- 4、因重大变故，采购任务被取消的；
- 5、评标小组依据法律法规可以认定为废标的其他情况。

#### 九、成交通知

1、开标结束后，招标人将中标候选人在发布招标公告的同一媒介上公示 3 个工作日，公示期满，如无异议的，招标人向中标人发出《中标通知书》。

2、《中标通知书》一经发出，即具有法律效力。招标人、中标人依法承担法律责任。

## 第五章 合同授予

1、中标人在接到发出送达的《成交通知书》后 30 日内与招标人签订采购合同，所签合同不得对招标文件作实质性修改，否则投标保证金将不予退还，由此给招标人造成损失的，中标人还应承担赔偿责任。招标人不得向中标人提出不合理的要求作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离招标文件实质性内容的协议。

2、招标文件、中标人的投标文件及招标评审过程中有关书面澄清、承诺等均应作为合同附件，具有同等的法律效力。

3、中标人不得采用转包、分包的形式履行合同，否则，采购人有权终止合同，造成采购人损失的，中标人应承担相应赔偿责任。

## 第六章 履约验收及付款

一、招标人和中标人应相互配合，按采购合同约定积极组织本项目的实施，确保保质保量完成服务。

二、服务完成后，中标人应以书面形式向招标人提出验收申请，招标人接到申请后应及时组织验收。

三、招标人、中标人不按合同规定履约，出现违约情形，应当及时纠正或补偿，造成损失的，按合同约定追究违约责任；履约中发现有假冒、商业贿赂等违法情形的，应由招标人移交相关部门依法查处。

四、按合同约定支付的货款。

## 第七章 质疑与投诉

### 一、质疑的提出

1、质疑必须是直接参加本次招投标活动的当事人。

2、取得招标文件的投标人应根据招标文件第二章“投标人须知”中“第一条第4款”的约定提出质疑，投标文件接收截止后未进行投标登记的投标人，不能就响应文件接收截止后的招标过程、成交结果提出质疑；在招标过程中，凡主持人或评标小组明确提出须由投标人确认的事项，投标人当场无异议的，事后不得提出质疑、投诉。

3、提出质疑时，必须坚持“谁主张，谁举证”、“实事求是”的原则，不能臆测。属于须由法定部门调查、侦查或先行作出相关认定的事项，质疑人应当依法申请具有法定职权的部门查清、认定，并将相关结果提供给招标人。招标人不具有法定调查、认定的权限。

4、对本次招投标有质疑的，须实名制以书面形式提出，不得进行匿名、虚假、恶意质疑。

质疑人应在质疑有效期内以书面形式提出《质疑函》，内容应包括质疑事项、主要内容、事实依据、适应法规条款、佐证材料等。同时，质疑人应保证其提出的质疑内容及相关佐证材料的真实性及来源的合法性，并承担相应的法律责任。

对不能提供相关佐证材料的、涉及商业秘密的、非书面形式的、非送达的、匿名的《质疑函》作无效质疑处理，将不予受理。

相关佐证材料要具备客观性、关联性、合法性，无法查实的（如宣传册、媒体报道、猜测、推理等）不能作为佐证材料。

招标人不负责搜集相关佐证材料等工作。

### 二、《质疑函》的受理和回复

1、《质疑函》须由质疑人的法定代表人或参加本次招标授权人送达招标人。

2、对符合提出质疑要求的，招标人在7个工作日内以书面形式答复质疑人。在处理过程中，发现需要质疑人进一步补充相关佐证材料的，请质疑人在规定的时间内提供，质疑答复时间相应顺延。质疑人不能按时提供相关佐证材料的，视同放弃质疑。

3、对不符合提出质疑要求的《质疑函》，退回质疑人并提出相关补充材料要求，质疑人未在规定时间内提供补充佐证材料的，视同放弃质疑。

4、招标人负责将质疑人提交的质疑相关材料提供给相关专家或评标小组审核，并将审核意见回复质疑人。

必要时，可向被质疑投标人（以下称被质疑人）转发《质疑函》及相关佐证材料。被质

疑人应当在要求的时间日期内，以书面形式作出说明回复，并提交相关证据。被质疑人在规定时间内，无正当理由未提交相关证据的，视同放弃说明权利，认可被质疑事项。

5、因质疑情况复杂，组织论证或审查时间较长的，招标人以书面形式通知质疑人，可适当延长质疑回复处理时间。

### 三、质疑处理

1、质疑成立的处理。招标人终止采购，并建议有关部门给相关当事人予以处理。

2、质疑不成立的处理：

（1）质疑人书面《申请撤回质疑函》。

（2）质疑人在规定的时间内不配合进行质疑调查处理的，按自动撤回《质疑函》处理。

（3）质疑人不按《质疑函》格式就提出质疑的，视情列入不良供应商名单。

（4）质疑人不能提供相关佐证材料的，招标人已指出，质疑人仍然坚持提出质疑的，质疑人虽提供了相关佐证材料，但不能证明其质疑成立的，招标人请质疑人补充相关佐证材料，仍不能证明其质疑成立的，列入不良供应商名单。

（5）对明显有违背事实的、经相关专家或评委认定无依据的、经其他投标人举证无依据的质疑，列入不良供应商名单；同时，对其中每一项不成立的质疑给予质疑人1年内禁入相关采购活动的处理，依次类推；视情在相关媒体予以披露。

（6）质疑人承担使用虚假材料或恶意方式质疑的法律责任。

### 四、无佐证材料的举报作违约处理

供应商不得进行不提供相关佐证材料（含无法查实的如宣传册、媒体报道、猜测、推理等）向有关部门的举报。

### 五、投诉的提出

质疑人对招标人的答复不满意或者招标人未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后15个工作日内投诉。

### 六、投诉不成立的作违约处理

供应商进行质疑后，招标人回复质疑不成立，供应商仍进行投诉的，并最终投诉不成立的，对其在1至3年内禁入相关采购机构采购活动。

### 七、质疑、举报、投诉不成立的等相关情况

《质疑函》、《质疑回复函》，质疑、举报、投诉不成立的等相关情况，视情在相关网站、省、国家级等相关媒体予以披露。并建议相关采购机构对该供应商同步实施1至3年内禁入。



## 第八章 投标响应相关格式及文件

### 一、投标响应文件

#### 1、资格后审材料文件

#### 2、技术标响应文件：根据技术标的评标办法提供相关材料；

#### 3、商务标响应文件

### 二、投标响应文件封面范例

\_\_\_\_\_项目

**投标文件**

**（资格审查/技术标/商务标/电子标）**

招标人：

投标人：

年 月 日

A、资格后审材料相关格式文件

1、法定代表人身份证明

南通海福同盛物业管理有限公司：

\_\_\_\_\_先生 / 女士：现任我单位\_\_\_\_\_职务，为法定代表人，特此证明。

身份证号码：

附法定代表人情况：

姓名：\_\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_\_ 职务：

身份证号码：

手机：\_\_\_\_\_ 邮箱或传真：

单位名称（公章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

年 月 日

附：法定代表人身份证正反面复印件

## 2、法定代表人授权委托书

南通海福同盛物业管理有限公司：

本授权委托书声明：我\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人，现授权委托\_\_\_\_\_（姓名）为我公司代理人，以本公司的名义参加\_\_\_\_\_项目的投标活动。代理人在开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

附代理人情况：

姓名：\_\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_\_ 职务：

身份证号码：

手机：\_\_\_\_\_ 邮箱或传真：

单位名称（公章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

年 月 日

附：被授权人身份证正反面复印件

### 3、投标响应函

南通海福同盛物业管理有限公司：

依据贵单位\_\_\_\_\_（招标项目名称）项目招标的公告，我方授权委托\_\_\_\_\_（姓名）\_\_\_\_\_（职务）为我公司代理人，全权代表我公司参加该项目的投标工作，全权处理本次投标的有关事宜。同时，我公司声明如下：

1、我方愿意按照招标文件的一切要求，提供完成该项目的全部内容，我方的投标响应报价中含有项目履约完成所需的全部工作量和服 务，即包括响应及完成本项目工作所需的一切费用。

2、我方已经详细审查了全部招标文件，我方已完全清晰理解招标文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。

3、我方愿意提供招标单位在招标文件中要求的所有资料。

4、我方承诺在本次投标响应中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均真实有效，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份。否则，愿承担相应的后果和法律责任。

5、我方尊重评审小组所作的评定结果，同时也清楚理解到商务响应报价最低并非意味着必定获得中标资格。

6、我方愿意按招标文件的规定交纳投标保证金，并同意招标文件内“投标人须知”中关于投标保证金不予退还的规定。

7、一旦我方成交，我方将根据招标文件的规定，严格履行招标文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量完成履行合同的义务。

响应投标单位：\_\_\_\_\_（加盖公章）

法定代表人或委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或签章）

年 月 日

#### 4、无重大违法记录声明函

南通海福同盛物业管理有限公司：

我单位\_\_\_\_\_（名称）郑重声明：

参加招标活动前 3 年内在经营活动中\_\_\_\_\_（在下划线上如实填写：有或没有）重大违法记录。

（说明：政府采购法第二十二条第一款第五项所称重大违法记录，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。）

声明人：（公章）

年      月      日

#### B、技术招标响应文件（单独密封）

根据技术标的评标办法提供相关材料；

### C、商务标响应文件（单独密封）

#### 1、投标响应报价总表

项目名称：通州湾三余人民医院保洁服务外包项目（二次）

项目名称	保洁服务费报价（元/年）	付款方式
通州湾三余人民医院 保洁服务外包项目 （二次）	1、含税总价： 大写： 小写： 2、除税价小写： 3、费率： %	完全响应招标文件要求的付款方式

投标人：（盖章）

法定代表人或被委托授权人（签字）：

日期：

注：1、本表为格式表，不得自行改动，必须提供。

2、报价采用固定总价报价，包括人员工资、保险、服装、保洁工具、设备、保洁耗品（黄色塑料袋、病区黑色大塑料袋、病房每床日小黑袋）、管理费、企业利润、税费等招标文件要求的所有费用。本报价为固定总价报价，结算时不作调整。

3、投标方应自行到项目地点踏勘以充分了解项目的位置、情况及任何其他足以影响投标报价的情况，任何因忽视或误解项目情况而导致的索赔或服务期限延长申请将不获批准。

4、投标方不得期望通过索赔等方式获取补偿，否则，除可能遭到拒绝外，还可能将被作为不良行为记录在案，并可能影响其以后参加招标方的项目投标。各投标方在投标报价时，应充分考虑投标报价的风险。

2、投标报价明细表

项目名称：

序号	名称	单位	数量	单价 (元)	合计 (元)

投标单位（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日 期： \_\_\_\_年\_\_月\_\_日

### 3、服务人员一览表

项目名称：

序号	姓名	学历	性别	身份证号	拟派岗位

注：1、配足人力提供病区及急诊科等相关科室的物业服务。人员名单及相关台账资料报总务科室及时备案，如有人员变动，请于1个月内补齐，否则从下一个月起扣除相关人员定额费用。每区每组要有相应台账资料，按规范操作，每季整理提交给保洁管理科室留存。

3、拟派的服务人员须≥23人，具有初中及以上文化程度者不少于50%，杜绝文盲。

投标单位（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日 期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日