

永平县妇幼保健计划生育服务中心 2023
年-2026 年保安及保洁服务采购项目

招
标
文
件

采 购 人：永平县妇幼保健计划生育服务中心

采购代理机构：大理腾普建设工程造价咨询招标代理有限公司

日 期：二〇二三年六月

注 意 事 项

投标供应商选择智能开标远程解密的：投标供应商远程解密电子投标文件，登录云南省公共资源交易信息网（网址：<http://ggzy.yn.gov.cnhomePage>），按照《云南省公共资源交易电子化平台智能开标系统培训教材（适用投标人和供应商）》完成远程解密、查看开标一览表和异议确认等相关操作。

电子投标文件编制及报送要求

1、投标文件全部采用电子文档，格式为*.ZCTBJ，应使用《云南省政府采购招标文件编制系统》（下载地址：云南省公共资源交易信息网(<http://ggzy.yn.gov.cn/homePage>)制作并进行电子签名及加密。

2、如投标人提交的电子招标文件不符合编制要求或时无法读取导入或解密，其投标文件将不予受理：

3、投标人对网上递交的投标文件应加密，由投标人自行选择是否对投标文件进行数字证书(CA)加密。如果投标人使用某个数字证书(CA)对投标文件进行了数字证书(CA)加密，需要在开标会议上使用该数字证书(CA)进行现场或网络（平台系统）解密，才能读取或导入投标文件，因投标人原因造成投标文件未解密的，视为撤销其投标文件。

4、网上递交投标文件应根据招标采购文件要求，在投标截止时间前将电子投标文件通过“云南省公共资源交易信息网(<http://ggzy.yn.gov.cn/homePage>“地区选择“大理州””)”网上上传指定的采购项目，并打印“上传投标文件回执”，以表明上传成功。

5、本项目公开招标采用电子评标。

6、供应商递交的投标文件如果电子评标系统自动检测出即有相同的芯片代号、硬盘、网卡等信息则由相关投标人承担所造成的责任和后果。

目 录

注 意 事 项	1
第一章 招标公告	4
第二章 投标人须知	6
投标人须知前附表	7
一、总 则	9
二、招标文件	10
三、投标文件	11
四、投标文件的提交	12
五、开标与评标	12
六、中标结果	14
七、其他事项	14
第三章 合同书样式及主要条款	16
第四章 投标文件格式	33
格式：封面	34
格式 1：开标一览表	35
格式 2：投 标 函	37
格式 3：法定代表人身份证明书	39
格式 4：法定代表人授权委托书	40
格式 5：投标人信息表	41
格式 6：合同履行承诺书	42
格式 7：无行贿犯罪记录承诺书	43
格式 8：资格审查材料	44
格式 9：服务偏离表	45
格式 10：服务方案	46
格式 11：项目组织计划	47
格式 12：应急方案	48
格式 13：拟投入人员方案	49
格式 14：拟投入设备、物资方案	50
格式 15：类似业绩	51
格式 16：安全承诺书	52
格式 17：企业优惠政策	53
格式 18：企业相关资料	58
第五章 服务内容及要求	59
第六章 资格审查	71
第七章 评标方法	72
（一）符合性评审	72
（二）详细评审	72
（三）评标内容及标准（满分为 100 分）	76

第一章 招标公告

永平县妇幼保健计划生育服务中心 2023 年-2026 年保安及保洁 服务采购项目公开招标公告

项目概况

永平县妇幼保健计划生育服务中心 2023 年-2026 年保安及保洁服务采购项目招标项目的潜在投标人应在云南省公共资源交易信息网（<http://ggzy.yn.gov.cnhomePage>，地区选择“大理州”）获取招标文件，并于 2023-07-06 09:00（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：TPYP-2023-C126

项目名称：永平县妇幼保健计划生育服务中心 2023 年-2026 年保安及保洁服务采购项目

预算金额（万元）：135

最高限价（万元）：135

采购需求：永平县妇幼保健计划生育服务中心 2023 年-2026 年保安及保洁服务采购项目

合同履行期限：合同签订之日起 3 年，合同一年一签订，预算金额（45 万元/年）。（按云财采〔2015〕16 号、云财采〔2016〕22 号补充通知执行）

本项目（否）接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

3.2 投标人需具备保安服务许可证

三、获取招标文件

时间：2023-06-15 17:30 至 2023-06-25 23:59，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外）

地点：云南省公共资源交易信息网（<http://ggzy.yn.gov.cnhomePage>，地区选择“大理州”）

方式：网上获取

售价（元）：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2023-07-06 09:00（北京时间）

地点：永平县公共资源交易中心开标大厅（永平县政务服务管理局六楼），地址：永平县博南镇集贸市场 630 号（集贸市场西大门旁）

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

开标方式：智能开标

是否需要缴纳投标保证金：否

其他：6.1 电子投标文件的编制

6.1.1 投标文件全部采用电子文档，格式为★.ZCTBJ，应使用《云南省政府采购投标文件编制系统》（下载地址：云南省公共资源交易信息网（网址：<http://ggzy.yn.gov.cnhomePage>））制作并进行电子签名及加密。

6.1.2 如投标人提交的电子标书不符合编制要求或开标时无法读取导入或解密，其投标文件将不予受理。

6.2 投标文件的递交

6.2.1 本项目评标采用电子评标，投标供应商需在网上递交电子投标文件。

6.2.2 网上递交电子投标文件：投标供应商须登录云南省公共资源交易信息网，在投标截止时间前完成所有电子投标文件的上传，网上确认电子签名，并打印“上传投标文件回执”。在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已在网上递交的投标文件，无须书面形式通知采购人。

6.2.3 网上递交时间：公告发布之日起至投标截止时间前，均可递交。投标截止时间前未完成投标文件传输的，视为撤回投标文件。注：建议供应商上传完成后，将已上传的电子投标文件重新下载下来，用对应类型的编制工具或标书查看工具进行解密查看，确保上传的文件可以正常解密打开。

6.3 根据《云南省公共资源交易中心关于推行网上开标的通知》的相关要求，本项目应用网上智能开标远程解密：投标人登录“云南省公共资源交易信息网（<http://ggzy.yn.gov.cnhomePage>，地区选择“大理州”）”-办事指南-我是投标人/供应商专栏自行下载《云南省公共资源交易电子化平台智能开标系统培训教材（适用投标人和供应商）》，按照智能开标系统操作手册完成远程解密、查看开标一览表等相关操作。本项目解密时间约为 30 分钟（时间可根据现场实际情况自由设定），若投标人未在规定时间内完成解密或导入文件的，则视为撤销其投标文件，不再进入评标阶段。开标过程中如有问题，可以在线提出异议，由代理机构给予对应的回复。

6.4. 询问截止时间：2023 年 06 月 26 日 17 时 30 分；答疑截止时间：2023 年 06 月 27 日 17 时 30 分。

6.5 采购信息、中标结果公告均在以下媒体发布：云南省政府采购网（<http://www.yngp.com>）、云南省公共资源交易信息网（<http://ggzy.yn.gov.cnhomePage>）、永平县人民政府门户网站（<http://www.ypx.gov.cn/>）、大理腾普建设工程造价咨询招标代理网站（<http://www.tengpuzb.com/>）发布，采购人及采购代理机构对其他网站或媒体转载的公告及内容概不负责。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：永平县妇幼保健计划生育服务中心

地址：永平县博南镇永福路

联系方式：0872-6521926

2. 采购代理机构信息

名 称：大理腾普建设工程造价咨询招标代理有限公司

地址：大理市下关镇北区大关邑三社

联系方式：0872-2196671

3. 项目联系方式

项目联系人：常贵美

电 话：15812067044、0872-2196671

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	采购人	采购人：永平县妇幼保健计划生育服务中心 统一社会信用代码：12532928MB0R83947N 地址：永平县博南镇永福路 联系电话：0872-6521926
	采购代理机构	采购代理机构：大理腾普建设工程造价咨询招标代理有限公司 统一社会信用代码：915329017134665136 代理机构地址：大理市下关镇北区大关邑三社 联系人：常贵美 联系电话：15812067044、0872-2196671
	项目名称、采购编号	项目名称：永平县妇幼保健计划生育服务中心 2023 年-2026 年保安及保洁服务采购项目 采购编号：TPYP-2023-C126
2	招标范围及预算金额	招标范围：详见《第五章 服务内容及要求》 采购预算价：135 万元/3 年（45 万元/年） 备注：投标报价不得高于采购预算价，否则按无效投标处理。
3	服务期限及质量要求	服务地点：永平县妇幼保健计划生育服务中心（指定地点） 服务期限：合同签订之日起 3 年，合同一年一签订。（按云财采（2015）16 号、云财采（2016）22 号补充通知执行） 质量要求：在每个服务月度结束进行考评，如评价合格，则可继续履行合同，若三次考评不合格甲方有权终止服务合同。（具体付款条件及考评以采购人和中标人在合同谈判中双方商定的内容为准）。
4	投标人资格要求	见第一章“招标公告”（申请人的资格要求）
5	是否接受联合体投标	不接受
6	招标文件澄清截止时间	询问截止时间：2023 年 06 月 26 日 17 时 30 分；答疑截止时间：2023 年 06 月 27 日 17 时 30 分。
7	构成投标文件的其他资料	1、售后服务机构技术力量说明； 2、提供投标服务质量证明材料； 3、服务质量承诺书（格式）； 4、第五章“服务内容及要求”中要求提供的其他资料； 5、招标文件中所涉及到的相关资料及证明文件或投标人认为必须提供的其他相关资料。
8	投标文件有效期	从提交投标文件截止之日起 90 日历天
9	无效投标	(1) 投标文件未按要求上传电子投标文件； (2) 未按投标人资格要求提交资格证明文件；

		<p>(3) 投标文件未按规定格式、内容填写；</p> <p>(4) 在投标文件中整包价格出现 1 个以上的报价；</p> <p>(5) 传真投标；</p> <p>(6) 在投标截止时间后送达的投标文件；</p> <p>(7) 招标文件中要求的资格证明文件不全的；</p> <p>(8) 投标文件无法定代表人签字或签字但无法定代表人有效委托书的；</p> <p>(9) 投标有效期不足的；</p> <p>(10) 投标内容有损国家的形象和公民的利益；</p> <p>(11) 不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的；</p> <p>(12) 投标报价高于采购预算价的；</p> <p>(13) 提供虚假的资料；</p> <p>(14) 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。</p>
10	投标保证金	无需缴纳
11	投标文件份数	注：中标供应商在领取中标通知书前需向采购代理机构提供一份纸质投标文件，与甲方签订合同时提交一份纸质投标文件（文件为电子投标文件的打印件，可双面打印）。
12	提交投标文件时间和地点	时间： 2023 年 07 月 06 日 09 时 00 分（北京时间）前 地点： 云南省公共资源交易信息网
13	开标时间和地点	开标时间： 2023 年 07 月 06 日 09 时 00 分（北京时间） 开标地点： 永平县公共资源交易中心开标大厅（永平县政务服务管理局六楼）
14	评标方法	综合评分法
15	付款方式	双方协商。
16	招标代理服务费	<p>委托代理服务：中标供应商参照国家发展计划委员会计价格【2002】1980 号《招标代理服务收费管理暂行办法》文件的规定，按差额定率累进方式计算后下浮向中标人收取委托代理服务费，若最终计费不足 3000 元的，按 3000 元支付。</p> <p>代理机构的开户银行及账号： 开户银行：中国建设银行股份有限公司大理兴国支行 账号：53001716036051004580 单位名称：大理腾普建设工程造价咨询招标代理有限公司</p>
17	履约保证金	无需缴纳
18	售后服务要求	<p>1. 时间的承诺：须明确响应服务的时间要求。</p> <p>2. 在服务期间若发生与项目实施内容相关的纠纷事件，一切责任由中标单位自行承担。</p> <p>3. 详见《服务内容及要求》。</p>

一、总 则

1. 采购人、采购代理机构、项目名称、项目名称、采购编号，详见招标文件“投标人须知前附表”。

2. 资金来源

2.1 采购人资金来源为自筹资金，用于采购“服务内容及要求”所列服务。

3. 招标范围

3.1 本项目招标范围：见“投标人须知前附表”。

3.2 本项目服务期限、服务地点及质量要求：见“投标人须知前附表”。

4. 合格的投标人

4.1 投标人应符合招标文件“招标公告”中规定的条件。

5. 投标费用

5.1 不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与准备和参加投标活动有关的全部费用以及“投标人须知前附表”中所包含的费用。

6. 质疑

6.1 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、采购代理机构提出质疑。质疑内容不得含有虚假、恶意成分。当事人对自己提出的主张，有责任提供证据，提出质疑时应同时提交相关证据材料和注明事实的确切来源。

提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

潜在供应商已依法获取采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购公告期限届满之日（报名结束之日）起 7 个工作日内提出。

受理质疑部门：

详见须知前附表“代理机构”

6.2 投标人提供的质疑书应符合中华人民共和国财政部令第 94 号《政府采购质疑和投诉办法》的规定。投标人提供的质疑书（如材料中有外文资料应同时附上中文译本）应当包括以下主要内容：

- （一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑项目的名称、编号；
- （三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （四）事实依据；
- （五）必要的法律依据；
- （六）提出质疑的日期。

质疑书实行实名制，供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章的原件。

6.3 采购人、采购代理机构不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函，应当在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。质疑答复的内容不得涉及

6.4 参与政府采购活动的投标人对评审过程或者结果提出质疑的，采购人或采购代理机构可以组织原评审委员会协助处理质疑事项，并依据评审委员会出具的意见进行答复。质疑答复导致中标或成交结果改变的，采购人或采购代理机构应当将相关情况报财政部门备案。

7. 投诉

投诉必须首先经过质疑程序。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内书面向同级财政部门提出投诉。

二、招标文件

8. 招标文件构成

8.1 要求提供的服务、采购过程及合同条款在招标文件中均有说明，招标文件共六章，各章的内容如下：

- 第一章 招标公告
- 第二章 投标人须知
- 第三章 合同书样式及主要条款
- 第四章 投标文件格式
- 第五章 服务内容及要求
- 第六章 资格审查
- 第七章 评审办法

9. 招标文件的澄清

9.1 投标人应认真核查招标文件，如有疑问的，投标人可以在“**投标人须知前附表**”规定截止时间前以澄清函形式（加电子签章）要求采购人澄清，截止时间后送达的澄清要求不予接受。

9.2 采购代理机构将以书面形式答复所有购买招标文件的投标人（答复中不包含问题的来源）要求澄清的问题，其他澄清方式为无效。

10. 招标文件的澄清或者修改

10.1 采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，于招标文件要求提交投标文件截止时间十五日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有购买招标文件的投标人。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

10.2 采购代理机构和采购单位可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少应在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前，将变更时间书面通知所有购买招标文件的投标人，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。

三、投标文件

11. 投标文件编写注意事项

11.1 投标人应仔细阅读招标文件，在完全了解采购的内容、技术性能要求(详见“**服务内容及要求**”)和商务条件后，编写投标文件。投标文件必须响应招标文件的实质性要求和条件。

11.2 对招标文件提出的实质性要求和条件作出响应是指：投标人必须对招标文件中的实质性要求和条件的内容作出满足或者优于原要求和条件的承诺，并提供相应的证明材料。

12. 投标的语言及计量单位

12.1 投标人的投标文件以及投标人与采购代理机构就有关投标的所有来往函电统一使用中文(特别规定除外)。

12.2 投标文件中使用的计量单位除招标文件中有特殊规定外，一律使用中国法定计量单位。

13. 投标文件构成

13.1 投标人编写的投标文件应由下列部分构成，并按第四章“**投标文件格式**”要求填写。有关文件的提交如未特别注明需提供原件的，可提供扫描件。

13.2 构成投标文件的其他资料：详见“投标人须知前附表 7”要求。

14. 投标文件的格式要求

14.1 投标人应按第四章“投标文件格式”提供的格式完整地填写。

15. 投标报价

15.1 投标人须就“服务内容及要求”中的所投包服务内容作完整唯一报价；

15.2 投标人应依据招标文件的要求及有关资料，按国家或行业现行技术经济标准、定额及规范，自行测算出满足招标要求的竞争性报价。投标单位只要投报了一个确定数额的总价，无论分项价格是否全部填报了相应的金额或免费字样，报价均被视为已包含但不限于人员工资及保险费、保洁用具、用剂、办公用品、低耗品、劳保用品及一切税费、投标人自带的安保设备（保安服务标志、防护警械（头盔、盾牌、警棍等）、通讯设备（对讲机）等物品和装备）、保洁设备（吸尘机、吸水机、烘干机、打蜡机、洗地机等）、保洁用清洁剂、洗涤剂、杀虫剂、垃圾袋等相关易耗品费用、招标代理服务费、税金等一切费用。在其它情况下，由于分项报价填报不完整、不清楚或存在其它任何失误，所导致的任何不利后果均应当由投标人自行承担。该报价应符合市场行情并能保证投标人完成履行合同所需的一切工作。合同一旦签订，此价格在合同实施期间将不因市场价格等的变化而调整。

15.4 投标人应按招标文件第四章《投标文件格式》要求的相应报价表格填写服务内容名称、数量、单价、总价及其他事项，并由投标人的法定代表人或其委托代理人签字、盖单位公章。

15.5 采购单位不承诺最低报价一定中标。

16. 投标货币

16.1 投标以人民币报价。

17. 投标文件有效期

17.1 在“**投标人须知前附表**”规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

17.2 在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，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标文件失效。

18. 投标文件的编制

18.1 投标文件全部采用电子文档，格式为★.ZCTBJ，应使用《云南省政府采购投标文件编制系统》（下载地址：<http://ggzy.yn.gov.cnhomePage>）制作并进行电子签名及加密。

18.2 如投标人提交的电子标书不符合编制要求或开标时无法读取导入或解密，其投标文件将不予受理。

18.3 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，改动之处应加电子签章或由投标人的法定代表人或其委托代理人签字确认。

18.4 关键内容字迹潦草、表达不清、未按要求填写而导致非唯一理解，视为未实质性响应招标文件的投标文件。

18.5 投标文件中提供的资料（包括扫描件），内容必须清晰可辨，若内容模糊，无法辨识，均视为未提供。

18.6 投标文件应由法定代表人或其委托代理人在规定签章处逐一签章，要求签章处应签单位公章。

19. 投标保证金（本项目无需递交）

四、投标文件的提交

20. 投标文件的密封与标记

20.1 投标人应按“投标人须知前附表”中规定交投标文件。

20.2 投标人应按照《云南省政府采购投标文件编制系统》（下载地址：云南省公共资源交易信息网（网址：<http://ggzy.yn.gov.cnhomePage>））制作投标文件并进行电子签名及加密。

20.3 投标供应商须登录云南省公共资源交易信息网，在投标截止时间前完成所有电子投标文件的上传，网上确认电子签名，并打印“上传投标文件回执”。在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已在网上递交的投标文件，无须书面形式通知采购人。

21. 提交投标文件截止时间和地点

21.1 投标文件的提交不得迟于“投标人须知前附表”规定的提交投标文件截止时间。逾期送达（上传）的投标文件，采购人不予接收。

21.2 投标人必须在规定时间内将投标文件提交到“投标人须知前附表”规定的地点。

21.3 除“投标人须知前附表”另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

五、开标与评标

22. 开标

22.1 采购代理机构将在“投标人须知前附表”规定的时间和地点进行开标，投标人的法定代表人或其委托代理人应参加开标会，如投标人代表未出席开标会，视为其默认现场唱标结果，由此产生的后果由投标人自行负责。

22.2 投标截止时间结束后参加投标的投标人不足三家的，停止开标。

22.3 开标程序：

(1) 开标会由采购代理机构主持，主持人宣布开标会议开始；

(2) 检验投标文件密封性；

(3) 介绍参加开标会的人员；

(4) 按照电子招标投标交易平台自动提取所有投标人的顺序当众开标，依次导入有效投标人的电子投标文件。同时，由投标人对网上递交已加密的投标文件，进行解密，解密完成后，公布投标人名称、投标报价、投标保证金及其他内容，并记录在案。因投标人原因造成投标文件未解密的，视为撤销其投标文件；

(5) 宣布评标期间的有关事项；

(6) 开标会议结束。

22.4 开标工作人员将做开标记录，投标人对唱标结果签字确认。

22.5 投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出，采购人应当当场作出答复，并制作记录。

23. 评标

23.1 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和评审专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

23.2 评标原则及方法

23.2.1 评标原则

评标应遵循下列原则：

1. 坚持公平、公正、科学、择优的原则，本着实事求是的精神，不带有任何主观意愿和偏见，认真负责地做好评标工作，公平、公正地对待每一个投标人。

2. 全面分析，综合评审。

23.2.2 评标纪律

1. 对评标内容和评标过程要严格保密，不得向投标人或与该过程无关的其它人员泄露；

2. 评标期间的一切资料，包括评标意见、评标记录和评标结论，一律不得向外传和泄露；

3. 任何属于投标文件审查、澄清、评价和比较的资料，不得向投标人或与该过程无关的其它人员泄露；

4. 所有资料（包括招标文件、投标文件、评标表格及各种文字记录）在评标结束后均应分别整理、存档备查，任何人不得复制和保留；

5. 评标结束后，与会人员不得向外界透露评标人员的评标意见，如因此造成的后果由责任者承担；

6. 评标期间，评标人员不得外出，确需外出时应事先请假；

7. 评标期间，所有与会人员均不得私自以任何方式和投标人进行联系，需询问、澄清的问题由评委会统一组织办理；

8. 评标期间，未经允许评标委员会以外的任何单位或部门不得参加评标和采访评标工作。

23.2.3 评标程序

评标只对有效投标文件进行评审。评标按：资格审查→符合性评审→详细评审→评标报告的程序进

行。

23.3 评标方法

本项目按“第六章 评标方法（综合评分法）”规定的评标方法评标。在评标中，不得改变招标文件中规定的评标标准、方法和中标条件。第六章“评标方法”没有规定的评审因素和标准，不作为评标依据。

23.4 评标应当在严格保密的情况下进行。任何单位和个人不得非法干预、影响评标办法的确定，以及评标过程和结果。评标委员会成员和与评标活动有关的人员在政府采购活动中应严格遵守政府采购评审工作纪律，不得向外界泄露评审情况。

24. 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- (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 3 家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

六、中标结果

25. 中标人的确定

25.1 根据评标委员会给出的评审综合得分由高到低对供应商进行推荐排序三名中标候选供应商，并由采购人确定第一中标候选供应商为中标人。

26. 中标通知书

26.1 中标人确定后，采购代理机构向中标人发出中标通知书，并公示中标结果。

26.2 中标通知书是合同的组成部分。

27. 签订合同

27.1 采购人与中标人应当在中标通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。

27.2 中标人因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购人可以与排在中标人之后第一位的中标候选人签订政府采购合同，以此类推；也可以重新招标。

27.3 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的服务的，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。

七、其他事项

28. 招标代理服务费

28.1 招标代理服务费向中标人收取，收取标准详见“投标人须知前附表”。

28.2 中标人应在接受“中标通知书”前向采购代理机构一次付清招标代理服务费及相关费用。

29. 招标文件编制依据

29.1 本招标文件根据《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》（财政部 87 号令）及相关法律法规编制。

30. 验收

30.1 验收标准：详见第五章《服务内容及要求》。

30.2 验收要求：

30.2.1 验收：服务内容是否达到按照招标文件及投标文件《服务内容及要求》要求及国家相关行业标准。

第三章 合同书样式及主要条款

合同编号：

合同自编号：

采购编号：

●本合同须加盖甲乙双方骑缝章有效

云南省政府采购 (委托采购)

合 同 书

签订地点：

云南省财政厅 制

甲方（采购人公章）名称：

地址：

邮编：

法定代表人或委托代理人：

项目（技术）负责人：

电话：

签订日期：

乙方（供应商公章）名称：

地址：

邮编：

法定代表人或委托代理人：

经办人：

电话：

签订日期：

丙方（鉴证方公章）名称：

地址：

邮编：

法定代表人或委托代理人：

经办人：

电话：

应甲方要求，为维护和保障“甲方要求守护区域”的安全秩序，防止意外事件发生，根据《保安服务管理条例》的相关规定，以“保障安全、热情服务、客户至上、诚信履行”为宗旨

一、工作范围和内容

永平县妇幼保健计划生育服务中心 2023 年-2026 年保安及保洁服务采购项目。

二、委托期限

壹年，即 20 年 月 日至 20 年 月 日。

三、委托服务内容

一、总体要求

(一) 采购人对派驻的安保人员的岗位设置具有决定权，有权对管理工作提出要求，在接到采购人书面要求 3 个工作日内，必须作出响应并作出合理安排。

(二) **本项目要求配置 6 名安保人员**，其中包含 2 名及以上消控室值班人员需配备消防设施操作员（中级（四级）及以上职业资格证书）。

(三) 必须依托行业标准，根据采购人的管理规定与服务要求，制定安保服务整体方案和应急预案，以及组织架构、人员录用、岗位职责、安全管理等内容的规章制度，并结合办公区实际和采购人要求，对相关方案和制度进行及时的调整和完善。

(四) 因本项目服务对象属公共服务行业，安保服务情况之一的“突发事件”具有不确定性、突发性，处置又需要及时性，因此中标人应具有在接到采购人通知后半小时内调集保安 4 人以上到达处置现场的能力，若不具备此能力，采购人有权单方面即时终止合同，并不承担任何违约责任和赔偿，相关责任由中标人全部承担。

(五) 在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对安保人员有直接指挥权，安保人员必须无条件服从采购人指挥。若安保人员无正当理由不服从指挥，采购人有权单方面终止合同，相关责任和损失由中标人自行承担。

(六) 应对派驻的安保人员进行严格审查，保证其均持有公安机关颁发的《保安员证》。

(七) 应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资，如发现中标人有拖欠工资的情况，给予一次警告；若出现第二次，采购人有权终止合同。

(八) 应按照相关法律规定为派出的 6 名安保人员购买国家规定的保险及人身意外伤害险，若不购买保险，由此产生所有责任和损失由中标人全部承担，采购人不承担任何连带责任和赔偿。

(九) 如因安保人员的撤换或辞退等原因造成安保人数的空缺，应在 3 日内予以补齐到位并向采购人提供书面备案。

(十) 采购人有权提出更换不符合使用要求或损害采购人利益的安保人员。采购人提出更换要求后，应在 3 个工作日内予以更换。若拒绝更换且无法作出合理解释，采购人有权停止拨付该岗位所有相关费用，同时采购人有权再次向中标人提出书面更换要求，若再次拒绝更换，采购人有权单方面终止合同，相关责任和损失由中标人自行承担。

(十一) 在安保服务合约期间发生的劳务纠纷、经济纠纷、工伤、工亡等，均由中标人负责处理并承担相应的法律责任和经济赔偿，采购人不承担任何连带责任和赔偿。

(十二) 中标人应为安保人员配备保安服装及统一的保安服务标志、防护警械(头盔、盾牌、警棍等)、执勤交通工具(摩托车或电动车)和通讯设备(对讲机)等物品和装备。

(十三) 本项目不接受联合体投标, 中标项目不得转包。

二、安保服务内容及要求

(一) 服务内容

1、负责服务区域内的安全防范保卫、治安巡逻工作并处理各类突发事件(如医疗救援、群体性事件、交通事故、自然灾害等)。

2、维护服务区域内的正常秩序, 保障服务区域内医护人员的人身和财产安全, 负责预防各类政治事件、刑事案件、治安事件、火灾事故和不可抗力引起的突发事件等秩序维护工作。

3、按采购人的要求提供与保卫、安全相关的其它服务。

4、合同期间, 安保人员必须服从采购人的安排、调配和指挥。

5、采购人可根据项目实际对服务内容进行增减及细化。

(二) 工作要求

1、安保人员岗位实行 24 小时轮岗值班制度。

2、各岗位安保人员均应通过岗前专业培训, 熟练掌握治安、消防专业知识, 树立防盗、防火、防破坏、防灾害事故意识, 热爱本职工作。

3、安保人员须按标准着装、佩证上岗, 配备相应安保器材, 做到言行有礼、文明执勤、认真履职。

4、安保人员须熟悉服务区域环境, 严格按照相关岗位职责及操作规范执行。

5、安保人员应接受采购人的监管, 服从采购人的工作安排, 完成采购人的临时指令性任务。

6、应指派项目负责人进行工作接洽和日常工作管理, 并对安保人员进行经常性的检查督促及教育培训。

7、安保人员必须遵守采购人的各项规章制度。

8、采购人可根据项目实际对相关工作要求进行增减及细化。

(三) 服务质量要求

1、应制定具体的质量保证措施和相关服务承诺。

2、提供的安保服务工作应按中标人的内部流程实施。

3、制定应急预案和详细培训计划, 定期对安保人员进行岗位培训、日常培训、文明礼貌培训和消防、反恐等应急处置培训演练。

4、有详细的安保业务指导和监管计划。

5、对派驻安保人员作调动前必须征得采购人的同意。

三、人员配置

(一) 安保人员数量

本项目须派驻安保人员 6 人(含管理人员 1 人)。

(二) 人员素质要求

1、经公安机关批准设立的培训机构培训合格，并取得公安机关颁发的《保安员证》，其中包含 1 名以上具有特殊专长如【消防设施操作员（中级及以上职业资格证书）】的安保人员。

2、年龄在 18 周岁至 50 周岁之间，学历一般在初中及以上文化水平，退伍军人优先。

3、身体健康，五官端正，无传染病、无残疾，身体裸露部位无明显瘢痕、伤痕、纹身以及影响感官的明显缺陷。

4、遵纪守法，品行良好，无违法犯罪和不良行为记录，所有派驻安保人员必须能够提供户口所在地派出所出具的证明。

5、安保管理人员要求高中及以上学历，工作表现优秀，有较强的组织能力、协调沟通能力。

6、采购人可根据项目实际需求，增加具体要求。

（三）人员管理要求

1、采购人与派驻安保人员不发生任何劳动和雇佣关系，派驻安保人员由中标人自行管理。

2、本项目所派驻的安保人员应专职服务本项目，不能随意变更，如遇特殊情况需要变更，须通过采购人审核同意且更换人员资质不低于被更换人员资质，以保证本项目正常运行。

3、应当根据服务岗位需要定期对安保人员进行法律、安保专业知识和技能培训。安保服务具体操作规程及服务质量应达到公安部颁发的《保安服务操作规程与质量控制》的要求。

（四）具体岗位职责

1、安保管理人员岗位职责

（1）全权负责服务区域内安保人员的管理、调配；执行采购人下达的各项工作指令，配合采购人对服务区域内安保人员的监管和督促。对采购人提出的整改要求要积极做出响应，并以书面形式做出整改答复。在突发事件处理时，无条件服从采购人的安排和指挥；

（2）按要求管理好各班次安保人员值班情况，负责检查、督促、整理、收集、保管各班次值班安保人员的考勤、巡查记录等及采购人要求的其他纸质相关资料，并按相关要求交采购人备查；

（3）完成采购人交办的其他工作任务。

2、门卫执勤安保人员岗位职责

（1）按照医院开放式管理的时间要求，认真把好门卫关，做好出入人员的登记和验证，密切注意来往人员动向；

（2）加强对进出医院车辆的管理；

（3）严禁无关人员进入办公区进行推销、收废品；严格物品出入登记及放行手续；注意发现可疑人、事或可疑物品并及时报告，配合做好处置工作；

（4）服从采购人有关安全保卫的其他工作安排。

3、重点部位守护执勤安保人员岗位职责

（1）严格物品出入登记及放行手续；

（2）不定时巡查、检查责任区域，发现安全隐患要及时处置，发生案件，要保护好现场并及时报告；

(3) 熟悉守护区域内消防设备的分布、疏散通道走向和出入口的位置，会使用各种灭火器材和熟悉报警方法及各种现场的保护方式。执勤安保每天检查消防设施正常运转情况，发现问题要及时报告；

(4) 服从采购人有关安全保卫的其他工作安排。

4、流动巡逻执勤安保人员工作职责

(1) 巡逻执勤人员根据每日排班表按不同方案的巡视路线实施巡逻执勤，确保定时巡遍全部公共区域；

(2) 对可疑人员进行盘问、跟踪并及时报告；劝阻已进入办公区的无闲杂人员；发生突发性治安事故，及时报告，快速赶赴现场，进行先期处置，保护现场，维护秩序，最大限度地减少损失；

(3) 严密巡查办公区的安保防范动态、道路畅通及车辆停放状况、各类标识、消防设施完好状况、公共区域的环境卫生状况及报警系统状况。发现异常情况及时报告，并做好巡逻记录与巡逻到位点的签到；

(4) 服从采购人有关安全保卫的其他工作安排。

四、监管和处罚

(一) 采购人有权在安保服务合同履行期间，对本项目的安保服务质量进行监管和每月进行考核。

(二) 派驻的安保人员不服从管理或工作失职、不负责任、擅离职守、迟到旷工，或有其他违反采购人规章制度之情节，采购人有权要求撤换安保人员，必须在 3 个工作日内调查核实情况事实并及时调整人员。

(三) 经公安机关确定是由安保人员进行安保服务工作时的过失或故意行为，造成采购人或第三人损失的，中标人负责承担全部责任和赔偿。

保洁服务内容及要求

一、保洁总体要求

(一) 人员素质要求：

1. 保洁人员必须身体健康、五官端正、无传染病、无残疾。
2. 年龄在 18 周岁至 55 周岁之间，学历一般在初中及以上文化水平。
3. 持健康证上岗、中标公司必要时为保洁人员进行健康体检。

(二) 医院的保洁工作不仅仅是完成清扫、清洁工作提供医院整洁、雅致、清新的工作就医环境，同时保洁公司必须按照医院感染管理要求，完成防交叉感染与消毒隔离等专业性和技术性较强的工作。

(三) **本项目要求配置 8 名保洁及服务人员**，每一个保洁人员行为举止不仅代表了公司的形象，同时也代表着永平县妇幼保健院的文化形象，无论是文化素质还是外在形象都必须有更高的标准要求。

(四) 针对医院医护工作的特殊性，全年 365 天运转，人流量车流量大。医院的保洁工作必须实施“全天候”管理，“即时性”清洁、保洁。根据区域及医院工作特点制定有针对性的工作时间。

(五)为实现服务效率、服务效果最大化,保洁公司必须投入相应的保洁设备、清洁工具。保洁公司根据医院的区域分布和科室设置,医院的保洁工作应突出重点。临床一线科室及重点区域配置相应数量的保洁车。

(六)为有效提升医院环境卫生,加强保洁管理监督。永平县妇幼保健院总务科统一负责与保洁公司的协调和服务监管,总务科制定保洁服务监管细则,建立一套双方共同认可的标准,作为保洁公司执行的指标和医院督导考评的依据。建立制度化的双方沟通渠道,明确双方运作的方法和程序。双方严格按合约规定运作,履行责、权、利。

二、各作业标准

●大厅、走廊保洁标准:

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: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

照明灯具:无厚积尘土

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

●公共病房卫生间保洁标准:

卫生间无异味

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

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：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、无死角、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：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

灯具：无厚积尘土

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

●**医院院落、道路保洁标准：**

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

●**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,严格执行《医疗废弃物管理条例》和《医疗卫生机构管理办法》

● **保洁员注意事项:**

如有排水管道堵塞或流水不畅,立即上报主管,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。不得直接拨 119 或 110 电话

遇到安全保卫问题,及时通知主管或就近通知保卫人员

遇到工程设备问题,及时通知主管或就近通知医院主管部门

遇到保洁问题,如不能确认处理要及时与主管联系

三、保洁服务范围

(一)、建筑物内保洁范围

(二)、公共环境保洁范围

医院围墙内的公共环境卫生(包括门前三包区域)含地面、通道、走廊、花基、大厅、台阶、门窗、天花、柱面、墙壁、玻璃、电梯内外、走水梯、各种扶手、宣传栏、户内外的各种灯饰、空调风口、风扇、公共厕所、楼顶、消防栓、楼梯扶手、挂画、垃圾桶的保洁工作等。

(三)、临床科室保洁范围

各临床科室的地面、地脚线、门窗、窗帘布、治疗室的补液柜架、空调风口、风扇、排气扇、紫外线灯管、开水房、卫生间的瓷砖、便器、洗手盆、间隔的屏风、室内玻璃、病房病床、床头柜、床垫及其他家具的清洁、输液架、各种可湿抹的医疗器材表面、吸痰机、氧气架、治疗车、病历车、输液柜、放药柜面、周围(忌水及有特殊要求除外)、病人使用的便盆器、出院病床的清洁消毒等等。

(四)、行政区域保洁范围

行政区域的地面、地脚砖、天花板、各种桌椅、办公设备、各种窗式、分体式空调的表面及滤网、各种风扇、所有门窗、室内玻璃、厕所及墙壁瓷砖、洗手盆、宣传栏、通知、公告的张贴清除;

(五)负责对全院各科室医用被服、巾单的回收清洗、消毒、修补、干燥、折叠凳工作,做好被服供应工作,保证医疗护理工作需要。

(六)、其他

院方如有上级领导和重要嘉宾参观或检查,可根据需要提前通知保洁公司,保洁公司根据院方要求进行突击性服务。

如遇火警、水管爆裂、台风袭击、突发传染病等特殊情况，保洁公司要组织突击小组配合院方搞好特殊保洁工作；

(七)、 医疗垃圾、生活垃圾的院内运输暂存管理；

维护承包范围内院容、院貌的整洁，劝阻病人及家属在病房窗外或公共通道晾挂衣服、杂物。

四、保洁服务工作职责及要求

1. 户外地面以干式清扫为主，户内地面以清水湿式拖抹为主；当地面被血液、呕吐物、分泌物、排泄物污染时及时用消毒液清洁消毒。

2. 清洁工具物料如扫帚、垃圾铲、地拖及地拖桶、手套等按使用场所不同，进行分类、编号、做好标识、严禁工具混用，以免造成交叉感染。对地毯地面以及吸尘器吸尘打扫为主。

3. 毛巾清抹时一床一巾，严禁一巾多用，毛巾使用后要消毒，晾晒，按规范更换消毒液。

4. 进入各科室、办公室、会议室的保洁员不得随便乱翻阅桌面材料、文件。进入重要敏感部门如财务办公室、收费处、档案室等搞卫生时，应获得本科室工作人员同意才能进去操作。

5. 外围位置应保证在 8：00 前，下午 2：00 前完成清扫工作。

6. 洗手盆、洗物盆、卫生间每天清洗不少于 2 次，并随脏随洗，保持干净无臭味。

7. 医疗废物的运送、暂存管理服务：严格执行《医院医疗废弃物管理规定》及其他医疗废物管理的有关规定。

8. 基本设施的维修报告：发现基本设施（如排气扇、水龙头、电源开关、灯、地面、墙、门、窗等等）的维修问题，及时向负责科室报告。

9. 中标单位应充分了解并研究医院的运行情况和使用的建筑材料的特性，根据不同性质的建材而选用不同的清洁用品和清洁工具。

10. 保洁员必须服从医院的管理，遵守医院的有关规章制度。在承包区域的保洁质量负全部责任，有义务协助上级主管部门做好各项检查。

11. 如遇火警、水管爆裂、台风袭击、迎接参观检查、医院突击清洁、因传染疾病突发的清洁消毒工作等特殊情况，保洁公司要组织突击小组配合医院搞好特殊清洁工作。

12. 保洁公司根据医院的运作情况安排适当的工作人员和制定上班时间。

13. 保洁公司工作人员在为我院做保洁服务过程中如果损坏任何仪器或物品要作出相应赔偿。

五、保洁工作基本程序

1. 大厅/入口/候诊区（保洁频率：每天）

- 尘拖硬地面
- 湿拖硬地面
- 保养硬地面
- 用吸尘器吸除脚垫上的尘土
- 清扫公共厕所(见厕所清扫步骤)
- 将电梯里的按钮和其它金属表面擦亮
- 去除墙面和家具表面上的污渍

- 去除玻璃上的污渍
- 根据需要进行其它细节上的清洁
- 见到有地方需要修理时向上报告
- 清扫地上的烟头和杂物
- 大门口、大堂、诊室等任何位置如有血液、呕吐物、分泌物、排泄物要及时用消毒液清洁消毒，

而且要根据需要多次保洁。

2. 住院病区（保洁频率：每天）

- 清扫卫生间(见卫生间清扫步骤)
- 一天两次更换公用病房卫生间的垃圾袋
- 一天两次(不同区域，不同次数)清扫公用病房卫生间
- 用消毒剂对病房的硬地面进行湿拖
- 用消毒剂对物品表面进行除尘擦拭和湿擦
- 除去扶手、玻璃、门和其它表面上的污渍
- 将各种金属表面擦亮
- 用消毒剂对走廊和楼梯进行尘拖和湿拖
- 根据需要进行其它细节上的清洁
- 清洁出院病床及床头柜

3. 门诊、急诊就诊区（保洁频率：每天）

- 用消毒剂对硬地面进行湿拖
- 抛光硬地面走廊和房间
- 除去玻璃、墙面、门上和家具上的污渍
- 根据需要进行其它细节上的清洁

4. 手术区（保洁频率：每天 按要求清洁）

- 每做完一例手术进行清洁，并根据要求进行特殊清洁
- 收拾手术床污单到污物间
- 收集垃圾并倒入指定地点
- 用消毒剂对物品表面进行灰尘擦拭和湿擦
- 除去墙面、玻璃和家具上的污渍
- 用消毒剂清洁手术灯上的灰尘
- 用消毒剂湿擦所有的手术台
- 擦净地面灰尘
- 使用消毒剂湿擦地面
- 清除医疗垃圾并投放到特殊处理的地方

5. 办公区（行政）（清洁频率：每天）

- 清理垃圾并投放到指定地点

- 用干净毛巾对水平表面进行除尘擦拭并用消毒水湿擦
- 每天对办公区硬地面进行拖尘并用清洁剂去污渍，对办公区进行拖洗
- 除去玻璃、墙面、门上和家具上的污渍
- 将各种金属表面擦亮

6. 卫生间（清洁频率：每天）

- 巡视检查各个卫生间
- 去除玻璃上的污渍
- 去除地面上的污渍
- 去除地毯上的污渍
- 去除墙面、门上和隔断墙上的污渍
- 将各种金属表面擦亮
- 清扫厕所蹲坑
- 擦干坐便器及其周边
- 如有需要进行湿拖

7. 会议室（保洁频率：每天）

- 根据要求整理房间，摆放家具
- 根据要求移动家具和视听设备
- 在每次会议之间检查房间
- 清理全部桌面
- 清除所有水平面上的灰尘
- 清除地毯上的污渍
- 去除门上和墙上的污渍
- 检查房间，清洁桌面和座椅并摆放整齐
- 清除垃圾
- 尘拖和湿拖地面

8. 走廊（保洁频率：每天）

- 用拖布清洁硬地面上的污渍
- 擦拭物品表面和扶手
- 清洁墙面上的污渍
- 将所有的金属件、金属招牌和饰物擦亮
- 及时清扫地面垃圾、处理地面水渍及足印
- 尘拖和湿拖地面
- 根据需要进行细节上的清洁

9. 电梯（保洁频率：每天）

- 清理面上的垃圾

- 清洁电梯入口处的防滑条
- 擦亮室内外表面
- 尘拖和湿拖地面
- 抛光硬地面

10. 室外（保洁频率：每天）

- 清扫烟头和垃圾
- 清扫人行道
- 保持入口脚垫干净

11. 室内玻璃（每月保洁一次）

12. 垃圾的分类、收集及记录要求及质量（保洁频率：每天）

- 工作要求
 - 1) 垃圾的分类、收集在医院内部进行。
 - 2) 将医院垃圾按医疗、生活垃圾进行分类、收集并分别存放（暂存），每天巡回进行。
 - 3) 医院内部垃圾存放区域每天清洗、消毒 1 次，每周全面清洗消毒 1 次。
 - 4) 每天对垃圾收集情况进行及时登记，以备检索。
- 质量要求
 - 1) 垃圾分类准确，不错分。
 - 2) 垃圾包装完整，不漏，不穿。
 - 3) 运送垃圾过程中，不漏、不丢、不碰撞他人。
 - 4) 员工不擅自拿取、窃用、倒卖垃圾。
 - 5) 记录及时、完整、不遗漏、不出错，资料保存完好。

13. 保洁工具、设备要求

- 1) 保洁使用的清洁物料、物品、设备、工具的费用由保洁公司负责。
- 2) 为了保障保洁服务质量，必须配置如下的主要设备，如：多功能洗地机、吸水吸尘机、高速抛光机、清洁服务工具车及有盖的生活垃圾和医疗废物运送专用车等。

14. 其他

- 1) 每周：刷洗/抛光蜡面；
- 2) 每月：清洁灯具；
- 2) 每季：清洁墙面、房。

六、被服、巾单等洗涤范围

- 1、负责对全院各科室医用被服、巾单的回收清洗、消毒、修补、干燥、烫平、折叠等工作，做好被服供应工作，保证医疗护理工作需要。
- 2、收回的污染被服，要及时分类消毒、洗涤、干燥、烫平、折叠分类放置，做好供应工作。凡发现破损被服，应修补好后再发放，不能修补的旧品及时办理报废手续。做到发放的被服无破、潮和不洁。

3、被服清洗按分类洗涤，有院感要求的应单独清洗，清洗的被服必须干净，无明显血迹、污迹和破损。

4、做到下收下送，收发被服当面点清，保证被服供应充足。运送的车辆应洁、污分开，每辆车标志清楚，分室放置，下送的清洁车送前和下收的污染车收后都应用消毒液擦拭，每周彻底清洁、消毒、保养一次。

5、严格操作规程和分类洗涤制度，防止交叉感染。做到隔离衣与病人被服分开，妇、儿科与其它科病人被服分开，有色与无色被服分开。

6、规范使用机器设备，严格按照洗涤设备操作程序操作，每日使用设备前应试运行检查，使用后按要求保养。

7、洗涤设备由院方提供，使用人员定时对洗涤机械的维修保养，机械操作人员应熟练掌握设备性能、不准超负荷运转或空转。机器发生故障应及时报告有关人员进行维修处理。

8、洗衣房工作人员，遵守医院各项规章制度，严格执行操作规程，做好安全工作，防止发生事故。

9、定期下科室征求意见，保证供应，保证质量。

四、服务标准

甲乙双方共同制定委托服务项目的质量标准，包括工作目标、工作任务、服务范围和服务质量，以此作为甲方对乙方每月进行考核的依据。乙方要严格按照双方共同制定的服务项目质量标准来进行管理服务。

五、双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1、采购人有权对投标人工作进行管理、检查及每月进行考核，有权调换不适合在采购人工作的服务人员。

2、为投标人提供必备的工作条件，包括值班室、办公桌椅、通讯联络工具，组织训练学习的场所等。

3、配备符合国家要求的消防措施，对投标人提出的安全隐患报告应及时答复和改进，制定并执行内部安全防范规章制度，教育公司职员配合和支持投标人履行服务职责。

4、因投标人造成采购人经济损失的，由保安公司承担连带赔偿责任。同时，草沟人有权要求解除合同。

（二）乙方的权利和义务

1、投保人保证所选派的服务人员必须经过正规的培训，无违法犯罪前科，持证上岗。

2、投标人应严格履行岗位职责和要求，并遵守采购人符合法律规定的各项规章制度。

3、发生在执勤区域内的刑事案件、治安案件和治安灾害事故，及时处理并报告采购人和辖区公安机关，采取措施保护案发现场，协助公安机关侦查各类治安刑事案件，依法妥善处理责任范围内的其他突发事件。

4、落实防火、防盗、防破坏等安全防范措施，发现责任区域内的安全隐患，并及时报告采购人处理。

5、因保投标人派驻服务人员进行服务工作时的过失或故意行为，造成采购人经济损失的，投标人承担连带赔偿责任。

6、投标人在工作期间出现劳动争议与人身损害与采购人无关，由投标人依照劳动法妥善处理。

7. 由乙方承担的其他责任。

六、服务费用

双方同意全年的保安服务费为人民币元（大写：），主要包括乙方为甲方服务派出的各类人员的工资、社会保险和相关管理等费用

七、其它费用

（一）由甲方承担的其他费用

1. 应由甲方承担的大型设施设备维修、改造等费用；

2. 应由甲方承担的其他费用。

（二）由乙方承担的其他费用

1. 服务所需设备、工具的购置费用；

2. 服务工作中发生的办公费用；

3. 应由乙方承担的其他费用。

八、费用支付

双方协商约定。

九、考核与处惩

乙方在本合同的委托服务范围内，按照委托服务内容实施保安服务，对完成任务情况，按甲方确定的考核标准，由甲方每月进行考核打分，如甲方连续 3 个月考核不通过，甲方可单方面解除该《采购合同》。

十、违约责任

1. 除发生不可抗力事实外，如甲方未履行本合同规定义务，造成乙方管理目标不能实现或经济损失，甲方应给予乙方补偿并承担相应责任。

2. 除发生不可抗力事实外，如乙方未履行本合同规定义务，未实现管理目标或给甲方造成经济损失，甲方有权要求乙方改正并对造成的损失给予补偿。

3. 合同期内，任何一方不得单方面解除合同，否则视为违约，违约方应向守约方支付宿舍管理及水电维修服务费总额的 20%作为违约金，守约方有权要求继续履行本合同。

十一、其他事项

1. 乙方依据本合同对甲方进行服务，未经甲方同意，不得从事与上述管理服务无关的经营活动。

2. 本合同中未规定的事宜，均按国家有关法律、法规和规章执行。

3. 因劳动力成本和物价指数上涨因素导致乙方服务成本明显增加的，以及本合同其他的未尽事宜，经甲乙双方协商，可对本合同的个别条款进行补充或修订，并以书面形式签订补充合同。补充合同为本合同的附件，与本合同具有同等效力。

4. 甲乙双方本着友好合作的精神，协商解决合同执行过程中可能出现的问题和纠纷。

十三、验收：服务内容是否达到按照招标文件及投标文件《服务内容及要求》要求及国家相关行业标准。

十二、争议解决

甲乙双方在履行合同过程中发生纠纷，应及时向政府采购监督管理办公室或有关部门反映，以便进行协调或处理；本合同发生争议产生的诉讼，由合同签订地人民法院管辖。

十三、合同生效及其他：

1. 合同一式五份，甲乙双方各执两份，政府采购监督管理办公室执一份。
2. 经双方签字的书面合同附件，与本合同具备同等法律效力。
3. 本合同其他事宜，按合同法有关规定处理。
4. 本合同自签订之日起生效。
5. 本合同不可分割之部分：招标文件；中标人（乙方）的投标文件及其澄清文件；《成交通知书》；合同书附件。

注：此范本仅为普通格式合同范本，仅供参考。采购双方可根据最终达成的成交内容进行调整、修改、补充，正式合同以采购双方根据合同法有关规定并参照此范本格式进行签订为准。

第四章 投标文件格式

格式：封面

永平县妇幼保健计划生育服务中心 2023 年-2026 年保安及保洁服务采购项目

投 标 文 件

采购编号：

供应商名称：_____（电子签章）

法定代表人或委托代理人：_____（签字或电子签章）

日 期：__年__月__日

格式 1：开标一览表

开标一览表

项目名称：

采购编号：

投标人名称	
投标总报价	大写：
(人民币：元)	小写：
服务期限	
质量要求	
供应商名称：（电子签章）	
法定代表人（电子签章）：	
日期： 年 月 日	

注：

1. 表中“投标报价”应与格式 2“投标函”中“投标报价”一致。
2. 投标报价包括履行合同所需的全部工作费用。
3. 开标时，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。

格式 2：投 标 函

投 标 函

致：_____（采购人名称）

我方仔细研究了（项目名称）_____（采购编号：）项目招标文件的全部内容，正式授权下述签字人_____（姓名和职务）_____全权代表投标人_____（供应商名称）_____参加投标。

据此函，签字人兹宣布同意如下：

1、按招标文件招标项目定点供应实施要求，投标**总价**（含税价）：大写，（小写_____元），在_____（服务期限）_____组织完成交货验收。

2、我方已详细审查全部招标文件，包括（澄清文件）（如果有的话，没有填无）。我方完全理解相关文件要求，并承担对这方面有不明及误解的后果，遵守国家有关法律、法规和规章。

3、在投标人须知规定的开标日期起遵循本投标文件，并在本投标有效期自开标日起 90 日历日满之前均具有约束力。

4、同意应贵方要求提供与本投标有关的任何数据或资料，并保证数据和资料的完整性和真实性。

5、我们郑重声明：我们符合政府采购法规定的参加采购活动应当具备的条件：具有健全的财务会计制度、依法缴纳税收和社会保障资金、参加本次采购活动之前的三年内在经营活动中无重大违法活动。

6、我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的所有条件。我方保证没有处于被责令停业，投标资料被取消，财产被接管、冻结，破产状态；保证在最近三年内的经营活动中没有重大违法记录、骗取中标和严重违约及重大质量、安全问题。我方不是为此招标项目的前期准备工作提供设计、咨询服务的任何法人及其任何附属机构（单位）。与招标采购单位聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联，我方不是招标采购单位的附属机构。

7、完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标人为中标人的行为。

8、如我方中标：

（1）我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同，并履行相应的合同责任和义务。

（2）我方承诺按照招标文件规定向你方递交履约担保。

（3）我方承诺将承担售后服务及保修责任。

9、我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确。

我方同意按照贵方的要求，提供有关的数据和资料。为此，我们授权任何相关的个人和公司向贵方提供要求的和必要的真实情况和资料以证实我们所填报的各项内容。如果在该项目招标过程中或者在获得中标后，采购人或有管辖权的行政监管机构发现并查实我方在该项目的投标中所报的资料存在虚假或不真实的信息或者伪造数据、资料或证书等情况，我方将无条件地自动放弃该项目的投标资格和中标资格；如果我方已经收到中标通知书，我方将无条件的承认，我方收到的该项目的中标通知书为无效文件，对采购人不具有任何法律约束力，由此造成的任何损失均由我方承担；本段承诺是我方真实意思的表示且具有相对独立性，不管是否有其他相反的说明，本段承诺均为我方投标文件的有效组成内容，对我方

在与该项目有关的任何行为中始终具有优先的法律约束力。

10、（其他补充说明）。

与本投标有关的正式通讯地址为：

地址：

邮政编码：

电话：

传真：

开户名称：

开户银行：

帐 号：

供应商名称（电子签章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或电子签章）：

日期： 年 月 日

格式 3：法定代表人身份证明书

法定代表人身份证明书

单位名称：_____

地 址：_____

姓 名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

系 _____（单位名称）的法定代表人。

特此证明。

供应商名称：_____（电子签章）

日期：_____年____月____日

注：后附法定代表人身份证复印件。

格式 4：法定代表人授权委托书

法定代表人授权委托书

本授权书声明：____（供应商名称）的法定代表人代表本公司授权____（委托代理人姓名）为本公司合法代理人，就贵方组织的有关____（项目名称）项目（采购编号：_____）的招标，以本单位名义投标。代理人在本项目投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我方均予承认。

代理人无转委托权。

供应商名称（电子签章）：

法定代表人（签字或电子签章）：

签发日期： 年 月 日

附：委托代理人身份证复印件

委托代理人姓名：（填写姓名）

职 务：

身 份 证 号 码：

详 细 地 址：

电 话：

注：1. 委托代理人出席开标会时，应提供本人身份证原件交由工作人员核验；

2. 在投标文件中附法定代表人及委托代理人身份证扫描件；

3. 法人到场开标无需授权；

格式 5：投标人信息表

投标人信息表

(请投标人如实填写本表信息)

投标人名称：			
营业执照 统一社会信用代码：			
注册资金：		邮政编码：	
公司成立日期：		企业网站网址（如有）：	
企业电话：		通讯地址：	
经营范围：			
公司简介：			

供应商名称（电子签章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或电子签章）：

日期： 年 月 日

格式 6：合同履行承诺书

合同履行承诺书

致：_____（采购人名称）_____

若我公司有幸成为本项目中标供应商，我对下列内容进行无条件承诺：

（一）我单位已仔细阅读并完全理解、同意《招标文件》的全部内容，包括修改补充文件以及全部参考资料和有关附件；除在《招标文件》规定期间内书面提出的疑问外，我单位严格按招标文件确定的技术及商务要求等履行。

（二）按招标要求编制投标报价；我单位的投标报价包括《招标文件》所述报价组成的所有内容、并包括《招标文件》未列明而与采购项目相关的、必须的所有款项及费用等达到交付使用及验收条件的所有一切风险、责任和义务的费用。

我单位确认本次投标报价未低于成本价，保证按《招标文件》要求及投标承诺的质量诚信履约。

（三）我单位保证在《招标文件》要求的时间内按期、保质完成中标项目。如我单位中标，将在中标结果公示后，积极、主动的与招标单位联系合同签订事宜，合同签订中如有任何的问题，我单位保证及时书面反映情况，否则视为我单位责任、按违约处理。

供应商名称（电子签章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或电子签章）：

日期： 年 月 日

格式 7：无行贿犯罪记录承诺书

无行贿犯罪记录承诺书

致：（采购人名称）

我公司参加（项目名称）的投标活动，我公司承诺，我公司及法人无任何行贿犯罪记录。如有虚假，一经查实，甘愿放弃中标人资格并承担全部后果。

特此承诺。

供应商名称（电子签章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或电子签章）：

日期： 年 月 日

格式 8：资格审查材料

1. 投标人必须是具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织；提供营业执照（扫描件加盖电子签章）；

2. 提供近年（指 2021 年至今任意一年）的财务报表或经会计师事务所（审计机构）审计的财务会计报表（扫描件加盖电子公章）；或可提供自投标文件提交截止时间前三个月内开户银行出具的资信证明或资金存款证明（扫描件加盖电子公章）注：投标人可根据自身情况提供上述任何一种证明材料；

3. 投标人须提供缴税所属时间在 2022 年 10 月至本项目投标文件提交截止时间前任意 1 个月的税务局税收通用缴款书或银行电子缴税（费）凭证或税务局出具纳税情况的相关证明，依法免税的，应提供依法免税的相关证明文件；若新公司成立不足 3 个月的企业无需提供；

4. 投标人须提供缴费所属时间在 2022 年 10 月至本项目投标文件提交截止时间前任意 1 个月的社会保险费缴款书或银行电子缴税（费）凭证或社保管理部门出具的有效的缴款证明，依法免缴的，应提供依法免缴的相关证明文件；若新公司成立不足 3 个月的企业无需提供；

5. 投标人必须提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（重大违法记录，是指投标人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）。（提供承诺函）

6. 投标人需具备保安服务许可证（扫描件加盖电子公章）

7. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。（提供承诺函、格式自拟）

格式 9：服务偏离表

服务偏离表

供应商应按所能提供的各种服务，逐条对应招标文件的“第五章 服务内容及技术要求”中要求的服务规范如实、完整、准确的填写该表。

★本表格将作为评标委员会对供应商技术部分的评审依据，未填写本表格的供应商将不能通过符合性评审。

项目名称：

项目编号：

序号	项目名称	招标文件服务规范、要求	投标文件服务承诺	偏离	说明

供应商名称（电子签章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或电子签章）：

日期： 年 月 日

格式 10：服务方案

投标人根据评分细则要求自行编制，格式不限。

格式 11：项目组织计划

投标人根据评分细则要求自行编制，格式不限。

格式 12：应急预案

投标人根据评分细则要求等自行编制，格式不限。

格式 13：拟投入人员方案

投标人根据评分细则要求自行编制，格式不限。

格式 14：拟投入设备、物资方案

投标人根据评分细则要求自行编制，格式不限。

格式 15：类似业绩

类似业绩

序号	使用单位名称	项目名称	项目金额	年份	使用单位联系人	使用单位联系电话
1						
2						
...						

供应商名称（电子签章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或电子签章）：

日期：

注：①附业绩材料：合同书或中标通知书及客户满意度调查表复印件；②投标人请如实填写该表。

格式 16：安全承诺书

安全承诺书

致：（采购人名称）

我公司参加（项目名称）的投标活动，我公司承诺，假若我公司中标严格按照相应的技术要求及规范进行安装，在履行项目的过程中由此产生的安全责任事故由我方自行负责。

特此承诺。

供应商名称（电子签章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或电子签章）：

日期： 年 月 日

格式 17：企业优惠政策

(一) 中小企业声明函（服务类）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于物业管理；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于物业管理；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（电子签章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或电子签章）：

日期： 年 月 日

注：1、供应商应提供小微型企业服务有效证明材料方可获得折扣（提供中小企业声明函（服务））。2、从业人员、营业人员、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。3、根据《国民经济行业分类》规定的划分标准确定所属行业。4、供应商按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，按照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号文）的要求在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受规定的中小企业扶持政策：

- （一）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （三）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

附件：

《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）中小企业划型标准规定节选：

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

(十四) 物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

(十五) 租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

(十六) 其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

（二）残疾人福利性单位声明函

（不享受残疾人福利性单位优先政策的供应商不需填写此表）

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。

供应商名称（电子签章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或电子签章）：

日期： 年 月 日

(三) 监狱企业证明

(不是监狱企业的无需提供证明材料)

注：如是，请提供证明材料；若产品出自符合国家规定的监狱企业，则该产品制造企业必须出具证明材料；提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则在评审时将不考虑对该监狱企业的相关优惠。

监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

格式 18：企业相关资料

企业相关资料

注：投标文件中要求提交的其他投标资料以及投标人自身认为可提供的相关资料。

第五章 服务内容及要求

保安服务内容及要求

一、总体要求

(一) 采购人对派驻的安保人员的岗位设置具有决定权, 有权对管理工作提出要求, 在接到采购人书面要求 3 个工作日内, 必须作出响应并作出合理安排。

(二) **本项目要求配置 6 名安保人员**, 其中包含 2 名及以上消控室值班人员需配备消防设施操作员(中级(四级)及以上职业资格证书)。

(三) 必须依托行业标准, 根据采购人的管理规定与服务要求, 制定安保服务整体方案和应急预案, 以及组织架构、人员录用、岗位职责、安全管理等内容的规章制度, 并结合办公区实际和采购人要求, 对相关方案和制度进行及时的调整和完善。

(四) 因本项目服务对象属公共服务行业, 安保服务情况之一的“突发事件”具有不确定性、突发性, 处置又需要及时性, 因此中标人应具有在接到采购人通知后半小时内调集保安 4 人以上到达处置现场的能力, 若不具备此能力, 采购人有权单方面即时终止合同, 并不承担任何违约责任和赔偿, 相关责任由中标人全部承担。

(五) 在处理特殊事件和紧急、突发事故时, 采购人对安保人员有直接指挥权, 安保人员必须无条件服从采购人指挥。若安保人员无正当理由不服从指挥, 采购人有权单方面终止合同, 相关责任和损失由中标人自行承担。

(六) 应对派驻的安保人员进行严格审查, 保证其均持有公安机关颁发的《保安员证》。

(七) 应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资, 如发现中标人有拖欠工资的情况, 给予一次警告; 若出现第二次, 采购人有权终止合同。

(八) 应按照相关法律规定为派出的 6 名安保人员购买国家规定的保险及人身意外伤害险, 若不购买保险, 由此产生所有责任和损失由中标人全部承担, 采购人不承担任何连带责任和赔偿。

(九) 如因安保人员的撤换或辞退等原因造成安保人数的空缺, 应在 3 日内予以补齐到位并向采购人提供书面备案。

(十) 采购人有权提出更换不符合使用要求或损害采购人利益的安保人员。采购人提出更换要求后, 应在 3 个工作日内予以更换。若拒绝更换且无法作出合理解释, 采购人有权停止拨付该岗位所有相关费用, 同时采购人有权再次向中标人提出书面更换要求, 若再次拒绝更换, 采购人有权单方面终止合同, 相关责任和损失由中标人自行承担。

(十一) 在安保服务合约期间发生的劳务纠纷、经济纠纷、工伤、工亡等, 均由中标人负责处理并承担相应的法律责任和经济赔偿, 采购人不承担任何连带责任和赔偿。

(十二) 中标人应为安保人员配备保安服装及统一的保安服务标志、防护警械(头盔、盾牌、警棍等)、执勤交通工具(摩托车或电动车)和通讯设备(对讲机)等物品和装备。

(十三) 本项目不接受联合体投标, 中标项目不得转包。

二、安保服务内容及要求

（一）服务内容

1、负责服务区域内的安全防范保卫、治安巡逻工作并处理各类突发事件（如医疗救援、群体性事件、交通事故、自然灾害等）。

2、维护服务区域内的正常秩序，保障服务区域内医护人员的人身和财产安全，负责预防各类政治事件、刑事案件、治安事件、火灾事故和不可抗力引起的突发事件等秩序维护工作。

3、按采购人的要求提供与保卫、安全相关的其它服务。

4、合同期间，安保人员必须服从采购人的安排、调配和指挥。

5、采购人可根据项目实际对服务内容进行增减及细化。

（二）工作要求

1、安保人员岗位实行 24 小时轮岗值班制度。

2、各岗位安保人员均应通过岗前专业培训，熟练掌握治安、消防专业知识，树立防盗、防火、防破坏、防灾害事故意识，热爱本职工作。

3、安保人员须按标准着装、佩证上岗，配备相应安保器材，做到言行有礼、文明执勤、认真履职。

4、安保人员须熟悉服务区域环境，严格按照相关岗位职责及操作规范执行。

5、安保人员应接受采购人的监管，服从采购人的工作安排，完成采购人的临时指令性任务。

6、应指派项目负责人进行工作接洽和日常工作管理，并对安保人员进行经常性的检查督促及教育培训。

7、安保人员必须遵守采购人的各项规章制度。

8、采购人可根据项目实际对相关工作要求进行增减及细化。

（三）服务质量要求

1、应制定具体的质量保证措施和相关服务承诺。

2、提供的安保服务工作应按中标人的内部流程实施。

3、制定应急预案和详细培训计划，定期对安保人员进行岗位培训、日常培训、文明礼貌培训和消防、反恐等应急处置培训演练。

4、有详细的安保业务指导和监管计划。

5、对派驻安保人员作调动前必须征得采购人的同意。

三、人员配置

（一）安保人员数量

本项目须派驻安保人员 6 人（含管理人员 1 人）。

（二）人员素质要求

1、经公安机关批准设立的培训机构培训合格，并取得公安机关颁发的《保安员证》，其中包含 1 名以上具有特殊专长如【消防设施操作员（中级及以上职业资格证书）】的安保人员。

2、年龄在 18 周岁至 50 周岁之间，学历一般在初中及以上文化水平，退伍军人优先。

3、身体健康，五官端正，无传染病、无残疾，身体裸露部位无明显瘢痕、伤痕、纹身以及影响感官的明显缺陷。

4、遵纪守法，品行良好，无违法犯罪和不良行为记录，所有派驻安保人员必须能够提供户口所在地派出所出具的证明。

5、安保管理人员要求高中及以上学历，工作表现优秀，有较强的组织能力、协调沟通能力。

6、采购人可根据项目实际需求，增加具体要求。

（三）人员管理要求

1、采购人与派驻安保人员不发生任何劳动和雇佣关系，派驻安保人员由中标人自行管理。

2、本项目所派驻的安保人员应专职服务本项目，不能随意变更，如遇特殊情况需要变更，须通过采购人审核同意且更换人员资质不低于被更换人员资质，以保证本项目正常运行。

3、应当根据服务岗位需要定期对安保人员进行法律、安保专业知识和技能培训。安保服务具体操作规程及服务质量应达到公安部颁发的《保安服务操作规程与质量控制》的要求。

（四）具体岗位职责

1、安保管理人员岗位职责

（1）全权负责服务区域内安保人员的管理、调配；执行采购人下达的各项工作指令，配合采购人对服务区域内安保人员的监管和督促。对采购人提出的整改要求要积极做出响应，并以书面形式做出整改答复。在突发事件处理时，无条件服从采购人的安排和指挥；

（2）按要求管理好各班次安保人员值班情况，负责检查、督促、整理、收集、保管各班次值班安保人员的考勤、巡查记录等及采购人要求的其他纸质相关资料，并按相关要求交采购人备查；

（3）完成采购人交办的其他工作任务。

2、门卫执勤安保人员岗位职责

（1）按照医院开放式管理的时间要求，认真把好门卫关，做好出入人员的登记和验证，密切注意来往人员动向；

（2）加强对进出医院车辆的管理；

（3）严禁无关人员进入办公区进行推销、收废品；严格物品出入登记及放行手续；注意发现可疑人、事或可疑物品并及时报告，配合做好处置工作；

（4）服从采购人有关安全保卫的其他工作安排。

3、重点部位守护执勤安保人员岗位职责

（1）严格物品出入登记及放行手续；

（2）不定时巡查、检查责任区域，发现安全隐患要及时处置，发生案件，要保护好现场并及时报告；

（3）熟悉守护区域内消防设备的分布、疏散通道走向和出入口的位置，会使用各种灭火器材和熟悉报警方法及各种现场的保护方式。执勤安保每天检查消防设施正常运转情况，发现问题要及时报告；

（4）服从采购人有关安全保卫的其他工作安排。

4、流动巡逻执勤安保人员工作职责

(1) 巡逻执勤人员根据每日排班表按不同方案的巡视路线实施巡逻执勤，确保定时巡遍全部公共区域；

(2) 对可疑人员进行盘问、跟踪并及时报告；劝阻已进入办公区的无闲杂人员；发生突发性治安事故，及时报告，快速赶赴现场，进行先期处置，保护现场，维护秩序，最大限度地减少损失；

(3) 严密巡查办公区的安保防范动态、道路畅通及车辆停放状况、各类标识、消防设施完好状况、公共区域的环境卫生状况及报警系统状况。发现异常情况及时报告，并做好巡逻记录与巡逻到位点的签到；

(4) 服从采购人有关安全保卫的其他工作安排。

四、监管和处罚

(一) 采购人有权在安保服务合同履行期间，对本项目的安保服务质量进行监管和每月进行考核。

(二) 派驻的安保人员不服从管理或工作失职、不负责任、擅离职守、迟到旷工，或有其他违反采购人规章制度之情节，采购人有权要求撤换安保人员，必须在 3 个工作日内调查核实情况事实并及时调整人员。

(三) 经公安机关确定是由安保人员进行安保服务工作时的过失或故意行为，造成采购人或第三人损失的，中标人负责承担全部责任和赔偿。

保洁服务内容及要求

一、保洁总体要求

(一) 人员素质要求：

1. 保洁人员必须身体健康、五官端正、无传染病、无残疾。
2. 年龄在 18 周岁至 55 周岁之间，学历一般在初中及以上文化水平。
3. 持健康证上岗、中标公司必要时为保洁人员进行健康体检。

(二) 医院的保洁工作不仅仅是完成清扫、清洁工作提供医院整洁、雅致、清新的工作就医环境，同时保洁公司必须按照医院感染管理要求，完成防交叉感染与消毒隔离等专业性和技术性较强的工作。

(三) **本项目要求配置 8 名保洁及服务人员**，每一个保洁人员行为举止不仅代表了公司的形象，同时也代表着永平县妇幼保健院的文化形象，无论是文化素质还是外在形象都必须有更高的标准要求。

(四) 针对医院医护工作的特殊性，全年 365 天运转，人流量车流量大。医院的保洁工作必须实施“全天候”管理，“即时性”清洁、保洁。根据区域及医院工作特点制定有针对性的工作时间。

(五) 为实现服务效率、服务效果最大化，保洁公司必须投入相应的保洁设备、清洁工具。保洁公司根据医院的区域分布和科室设置，医院的保洁工作应突出重点。临床一线科室及重点区域配置相应数量的保洁车。

(六) 为有效提升医院环境卫生，加强保洁管理监督。永平县妇幼保健院总务科统一负责与保洁公司的协调和服务监管，总务科制定保洁服务监管细则，建立一套双方共同认可的标准，作为保

洁公司执行的指标和医院督导考评的依据。建立制度化的双方沟通渠道，明确双方运作的方法和程序。双方严格按合同约定运作，履行责、权、利。

二、各作业标准

●大厅、走廊保洁标准：

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：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

照明灯具：无厚积尘土

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

●公共病房卫生间保洁标准：

卫生间无异味

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

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：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、无死角、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：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

灯具：无厚积尘土

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

●**医院院落、道路保洁标准：**

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

●**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，严格执行《医疗废弃物管理条例》和《医疗卫生机构管理办法》

●**保洁员注意事项：**

如有排水管道堵塞或流水不畅，立即上报主管，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。不得直接拨 119 或 110 电话

遇到安全保卫问题，及时通知主管或就近通知保卫人员

遇到工程设备问题，及时通知主管或就近通知医院主管部门

遇到保洁问题，如不能确认处理要及时与主管联系

三、保洁服务范围

（一）、建筑物内保洁范围

（二）、公共环境保洁范围

医院围墙内的公共环境卫生（包括门前三包区域）含地面、通道、走廊、花基、大厅、台阶、门窗、天花、柱面、墙壁、玻璃、电梯内外、走水梯、各种扶手、宣传栏、户内外的各种灯饰、空调风口、风扇、公共厕所、楼顶、消防栓、楼梯扶手、挂画、垃圾桶的保洁工作等。

（三）、临床科室保洁范围

各临床科室的地面、地脚线、门窗、窗帘布、治疗室的补液柜架、空调风口、风扇、排气扇、紫外线灯管、开水房、卫生间的瓷砖、便器、洗手盆、间隔的屏风、室内玻璃、病房病床、床头柜、床垫及其他家具的清洁、输液架、各种可湿抹的医疗器材表面、吸痰机、氧气架、治疗车、病历车、输液柜、放药柜面、周围（忌水及有特殊要求除外）、病人使用的便盆器、出院病床的清洁消毒等等。

（四）、行政区域保洁范围

行政区域的地面、地脚砖、天花板、各种桌椅、办公设备、各种窗式、分体式空调的表面及滤网、各种风扇、所有门窗、室内玻璃、厕所及墙壁瓷砖、洗手盆、宣传栏、通知、公告的张贴清除；

（五）负责对全院各科室医用被服、巾单的回收清洗、消毒、修补、干燥、折叠凳工作，做好被服供应工作，保证医疗护理工作需要。

（六）、其他

院方如有上级领导和重要嘉宾参观或检查，可根据需要提前通知保洁公司，保洁公司根据院方要求进行突击性服务。

如遇火警、水管爆裂、台风袭击、突发传染病等特殊情况，保洁公司要组织突击小组配合院方搞好特殊保洁工作；

（七）、医疗垃圾、生活垃圾的院内运输暂存管理；

维护承包范围内院容、院貌的整洁，劝阻病人及家属在病房窗外或公共通道晾挂衣服、杂物。

四、保洁服务工作职责及要求

1. 户外地面以干式清扫为主，户内地面以清水湿式拖抹为主；当地面被血液、呕吐物、分泌物、排泄物污染时及时用消毒液清洁消毒。
2. 清洁工具物料如扫帚、垃圾铲、地拖及地拖桶、手套等按使用场所不同，进行分类、编号、做好标识、严禁工具混用，以免造成交叉感染。对地毯地面以及吸尘器吸尘打扫为主。
3. 毛巾清抹时一床一巾，严禁一巾多用，毛巾使用后要消毒，晾晒，按规范更换消毒液。
4. 进入各科室、办公室、会议室的保洁员不得随便乱翻阅桌面材料、文件。进入重要敏感部门如财务办公室、收费处、档案室等搞卫生时，应获得本科室工作人员同意才能进去操作。
5. 外围位置应保证在 8：00 前，下午 2：00 前完成清扫工作。
6. 洗手盆、洗物盆、卫生间每天清洗不少于 2 次，并随脏随洗，保持干净无臭味。
7. 医疗废物的运送、暂存管理服务：严格执行《医院医疗废弃物管理规定》及其他医疗废物管理的有关规定。
8. 基本设施的维修报告：发现基本设施（如排气扇、水龙头、电源开关、灯、地面、墙、门、窗等等）的维修问题，及时向负责科室报告。
9. 中标单位应充分了解并研究医院的运行情况和使用的建筑材料的特性，根据不同性质的建材而选用不同的清洁用品和清洁工具。
10. 保洁员必须服从医院的管理，遵守医院的有关规章制度。在承包区域的保洁质量负全部责任，有义务协助上级主管部门做好各项检查。
11. 如遇火警、水管爆裂、台风袭击、迎接参观检查、医院突击清洁、因传染疾病突发的清洁消毒工作等特殊情况下，保洁公司要组织突击小组配合医院搞好特殊清洁工作。
12. 保洁公司根据医院的运作情况安排适当的工作人员和制定上班时间。
13. 保洁公司工作人员在为我院做保洁服务过程中如果损坏任何仪器或物品要作出相应赔偿。

五、保洁工作基本程序

1. 大厅/入口/候诊区（保洁频率：每天）

- 尘拖硬地面
- 湿拖硬地面
- 保养硬地面
- 用吸尘器吸除脚垫上的尘土
- 清扫公共厕所(见厕所清扫步骤)
- 将电梯里的按钮和其它金属表面擦亮
- 去除墙面和家具表面上的污渍
- 去除玻璃上的污渍
- 根据需要进行其它细节上的清洁
- 见到有地方需要修理时向上报告
- 清扫地上的烟头和杂物
- 大门口、大堂、诊室等任何位置如有血液、呕吐物、分泌物、排泄物要及时用消毒液清洁消毒，

而且要根据需要多次保洁。

2. 住院病区（保洁频率：每天）

- 清扫卫生间(见卫生间清扫步骤)
- 一天两次更换公用病房卫生间的垃圾袋
- 一天两次(不同区域，不同次数)清扫公用病房卫生间
- 用消毒剂对病房的硬地面进行湿拖
- 用消毒剂对物品表面进行除尘擦拭和湿擦
- 除去扶手、玻璃、门和其它表面上的污渍
- 将各种金属表面擦亮
- 用消毒剂对走廊和楼梯进行尘拖和湿拖
- 根据需要进行其它细节上的清洁
- 清洁出院病床及床头柜

3. 门诊、急诊就诊区（保洁频率：每天）

- 用消毒剂对硬地面进行湿拖
- 抛光硬地面走廊和房间
- 除去玻璃、墙面、门上和家具上的污渍
- 根据需要进行其它细节上的清洁

4. 手术区（保洁频率：每天 按要求清洁）

- 每做完一例手术进行清洁，并根据要求进行特殊清洁
- 收拾手术床污单到污物间
- 收集垃圾并倒入指定地点
- 用消毒剂对物品表面进行灰尘擦拭和湿擦
- 除去墙面、玻璃和家具上的污渍
- 用消毒剂清洁手术灯上的灰尘
- 用消毒剂湿擦所有的手术台
- 擦净地面灰尘
- 使用消毒剂湿擦地面
- 清除医疗垃圾并投放到特殊处理的地方

5. 办公区（行政）（清洁频率：每天）

- 清理垃圾并投放到指定地点
- 用干净毛巾对水平表面进行除尘擦拭并用消毒水湿擦
- 每天对办公区硬地面进行拖尘并用清洁剂去污渍，对办公区进行拖洗
- 除去玻璃、墙面、门上和家具上的污渍
- 将各种金属表面擦亮

6. 卫生间（清洁频率：每天）

- 巡视检查各个卫生间
- 去除玻璃上的污渍
- 去除地面上的污渍
- 去除地毯上的污渍
- 去除墙面、门上和隔断墙上的污渍
- 将各种金属表面擦亮
- 清扫厕所蹲坑
- 擦干坐便器及其周边
- 如有需要进行湿拖

7. 会议室（保洁频率：每天）

- 根据要求整理房间，摆放家具
- 根据要求移动家具和视听设备
- 在每次会议之间检查房间
- 清理全部桌面
- 清除所有水平面上的灰尘
- 清除地毯上的污渍
- 去除门上和墙上的污渍
- 检查房间，清洁桌面和座椅并摆放整齐
- 清除垃圾
- 尘拖和湿拖地面

8. 走廊（保洁频率：每天）

- 用拖布清洁硬地面上的污渍
- 擦拭物品表面和扶手
- 清洁墙面上的污渍
- 将所有的金属件、金属招牌和饰物擦亮
- 及时清扫地面垃圾、处理地面水渍及足印
- 尘拖和湿拖地面
- 根据需要进行细节上的清洁

9. 电梯（保洁频率：每天）

- 清理面上的垃圾
- 清洁电梯入口处的防滑条
- 擦亮室内外表面
- 尘拖和湿拖地面
- 抛光硬地面

10. 室外（保洁频率：每天）

- 清扫烟头和垃圾
- 清扫人行道
- 保持入口脚垫干净

11. 室内玻璃（每月保洁一次）

12. 垃圾的分类、收集及记录要求及质量（保洁频率：每天）

- 工作要求
 - 1) 垃圾的分类、收集在医院内部进行。
 - 2) 将医院垃圾按医疗、生活垃圾进行分类、收集并分别存放（暂存），每天巡回进行。
 - 3) 医院内部垃圾存放区域每天清洗、消毒 1 次，每周全面清洗消毒 1 次。
 - 4) 每天对垃圾收集情况进行及时登记，以备检索。
- 质量要求
 - 1) 垃圾分类准确，不错分。
 - 2) 垃圾包装完整，不漏，不穿。
 - 3) 运送垃圾过程中，不漏、不丢、不碰撞他人。
 - 4) 员工不得擅自拿取、窃用、倒卖垃圾。
 - 5) 记录及时、完整、不遗漏、不出错，资料保存完好。

13. 保洁工具、设备要求

- 1) 保洁使用的清洁物料、物品、设备、工具的费用由保洁公司负责。
- 2) 为了保障保洁服务质量，必须配置如下的主要设备，如：多功能洗地机、吸水吸尘机、高速抛光机、清洁服务工具车及有盖的生活垃圾和医疗废物运送专用车等。

14. 其他

- 1) 每周：刷洗/抛光蜡面；
- 2) 每月：清洁灯具；
- 2) 每季：清洁墙面、房。

六、被服、巾单等洗涤范围

- 1、负责对全院各科室医用被服、巾单的回收清洗、消毒、修补、干燥、烫平、折叠等工作，做好被服供应工作，保证医疗护理工作需要。
- 2、收回的污染被服，要及时分类消毒、洗涤、干燥、烫平、折叠分类放置，做好供应工作。凡发现破损被服，应修补好后再发放，不能修补的旧品及时办理报废手续。做到发放的被服无破、潮和不洁。
- 3、被服清洗按分类洗涤，有院感要求的应单独清洗，清洗的被服必须干净，无明显血迹、污迹和破损。
- 4、做到下收下送，收发被服当面点清，保证被服供应充足。运送的车辆应洁、污分开，每辆车标志清楚，分室放置，下送的清洁车送前和下收的污染车收后都应用消毒液擦拭，每周彻底清洁、消毒、保养一次。

5、严格操作规程和分类洗涤制度，防止交叉感染。做到隔离衣与病人被服分开，妇、儿科与其它科病人被服分开，有色与无色被服分开。

6、规范使用机器设备，严格按照洗涤设备操作程序操作，每日使用设备前应试运行检查，使用后按要求保养。

7、洗涤设备由院方提供，使用人员定时对洗涤机械的维修保养，机械操作人员应熟练掌握设备性能、不准超负荷运转或空转。机器发生故障应及时报告有关人员进行维修处理。

8、洗衣房工作人员，遵守医院各项规章制度，严格执行操作规程，做好安全工作，防止发生事故。

9、定期下科室征求意见，保证供应，保证质量。

第六章 资格审查

根据《中华人民共和国财政部令第 87 号——政府采购货物和服务招标投标管理办法》第四十四条：“公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足 3 家的，不得评标。”

评审程序	评审内容及标准	
1.1 资格评审标准	1	投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并提供下列材料：
	1.1	投标人必须是具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织；提供营业执照（扫描件加盖电子签章）；
	1.2	提供近年（指 2021 年至今任意一年）的财务报表或经会计师事务所（审计机构）审计的财务会计报表（扫描件加盖电子公章）；或可提供自投标文件提交截止时间前三个月内开户银行出具的资信证明或资金存款证明（扫描件加盖电子公章）注：投标人可根据自身情况提供上述任何一种证明材料；
	1.3	投标人须提供缴税所属时间在 2022 年 10 月至本项目投标文件提交截止时间前任意 1 个月的税务局税收通用缴款书或银行电子缴税（费）凭证或税务局出具纳税情况的相关证明，依法免税的，应提供依法免税的相关证明文件；若新公司成立不足 3 个月的企业无需提供；
	1.4	投标人须提供缴费所属时间在 2022 年 10 月至本项目投标文件提交截止时间前任意 1 个月的社会保险费缴款书或银行电子缴税（费）凭证或社保管理部门出具的有效的缴款证明，依法免缴的，应提供依法免缴的相关证明文件；若新公司成立不足 3 个月的企业无需提供；
	1.5	投标人必须提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（重大违法记录，是指投标人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）。（提供承诺函）
	2	投标人应符合采购人根据采购项目的特殊要求规定的特定条件：
	2.1	投标人需具备保安服务许可证（扫描件加盖电子签章）
	2.2	根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。（提供承诺函、格式自拟）

第七章 评标方法

(一) 符合性评审

条款	评审内容	评审标准
符合性评审标准	投标报价表	按第四章“投标文件格式”格式 1 要求编写
	投标函	有法定代表人或其委托代理人签字或电子签章，并加盖电子公章；符合第四章“投标文件格式”中规定的格式及内容。
	法定代表人身份证明书	符合招标文件规定的格式及内容，并加盖电子公章；
	法定代表人授权委托书	有法定代表人签字或电子签章，并加盖电子公章；符合招标文件规定的格式及内容；
	投标报价	报价完整且仅有一个报价方案
	无效投标	符合第二章“投标人须知前附表”第 9 项规定
	响应文件格式	符合第四章“投标文件格式”中规定的要求
	其它实质性条件	1、关键内容字迹潦草、表达不清、未按要求填写而导致非唯一理解的，无电子公章并无法定代表人或其委托代理人签字或电子签章的； 2、投标文件如果出现计算或表达上的错误，投标人不接受按招标文件第七章《评标办法》（二）详细评审第 1 条款规定的原则进行修正的； 3、未响应其它招标文件中规定的实质性内容的。

注：评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

(二) 详细评审

1. 投标文件的修正

1.1 评委将对确定为实质上响应的投标进行审核，看其是否有计算上和累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

- (1) 如果用数字表示的金额和用文字表示的金额不一致，应以文字表示的金额为准。
- (2) 当单价与数量的乘积和总价不一致时，以单价为准，并修正总价。

1.2. 评委将按上述修正错误的方法调整投标书中的投标报价，调整后的价格应对投标人具有约束力。如果投标人不接受修正后的价格，则其投标将被拒绝。

1.3. 评委将允许修正投标书中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方，但这些修正不能影响任何投标人相应的名次排列。

2. 采用的评标方法

2.1 本次招标所采用的评标方法为中华人民共和国财政部令(2017)第 87 号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第五十五条规定的“综合评分法”，即：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中标候选人的评标方法。

2.2 评标委员会按以下公式计算出各投标人的总得分，推荐中标候选人按评标总得分由高到低顺序排列。

2.3 评标委员会对满足招标文件全部实质性要求（即通过资格评审及符合性评审）的投标文件，按照本章前附表规定的评分标准进行打分，并按评标总得分计算公式计算评标总得分，按总得分由高到低的顺序推荐 3 名中标候选人；评标总得分相等时，按投标报价由低到高顺序排列；评标总得分相等且投标报价相同时，按技术参数得分高低顺序排列；所有得分均相等的，按主要技术指标高优先、质量要求长优先、交货时间短优先、故障到达时间短优先，投标产品中提供政府非强制采购节能、环保产品的优先，劳动关系和谐企业、新兴业态企业的产品和服务优先的顺序推荐。

3. 政府采购政策

3.1 关于中小企业：

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库【2020】46 号文)的规定，在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

（一）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（三）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

满足“中小企业优惠政策”所列条件的供应商，其价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。即：评标价=投标报价×（1-10%）（不重复享受政策）。

3.1.1 根据财库【2022】19 号文号，（货物服务采购项目给予小微企业的价格扣除优惠，由财库（2020）46 号文件规定的 6%~10%提高至 10%~20%。大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向小微企业分包的，评审优惠幅度由 2%~3%提高至 4%~6%。政府采购工程的价格评审优惠按照财库（2020）46 号文件的规定执行。）

3.1.2 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》（详见《投标文件格式》），否则不得享受相关中小企业扶持政策。

3.1.3 统计上大中小微型企业划分标准：

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$

工业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业*	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$

房地产开发经营	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明:

①大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

②附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》(GB/T4754-2017)为准。带*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

③企业划分指标以现行统计制度为准。(1)从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。(2)营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。(3)资产总额，采用资产总计代替。

3.2 监狱企业

3.2.1 根据财政部《司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题》的通知（财库〔2014〕68号），监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业，监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。

3.3 残疾人福利性单位

残疾人福利性单位制造的货物的，视同为小微企业，享受预留份额。

3.4 节能、环境标志产品

3.4.1 节能产品是指列入财政部和国家发改委公布的《节能产品政府采购品目清单》中的产品。政府强制采购节能产品是指《节能产品政府采购品目清单》中以“★”标注类别的产品。

3.4.2 环境标志产品是指列入财政部、生态环境部公布的《环境标志产品政府采购品目清单》中的产品。

★3.4.3 本项目采购内容中若有政府强制采购节能产品，只接受获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的产品，且产品认证应依据《节能产品政府采购品目清单》中相关标准的最新版本，依据国家标准中二级能效（水效）指标。否则按不实质性响应招标文件要求处理。

3.5 涉及商品包装或快递包装的，按照《财政部办公厅、生态环境部办公厅、国家邮政局办公室关于印发<商品包装政府采购需求标准（试行）>、<快递包装政府采购需求标准（试行）>的通知》（财办库〔2020〕123号）要求执行。

3.6 强制或优先采购环境标志产品、节能产品的相关规定：按照《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）、《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）、《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）、《市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》（2019年第16号）等文件要求，对政府采购节能、环境标志品目清单内的产品实施优先采购。

3.7 若采购清单中存在接受进口产品优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品。

（三）评标内容及标准（满分为 100 分）

序号	评议内容	评分方法
1	投标报价 (10分)	<p>报价得分采用有效最低价法计算。</p> <p>(1) 评标基准价：满足招标文件要求的所有有效报价的最低价；</p> <p>(2) 得分计算：报价得分统一按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 10。</p> <p>1、在计算投标报价得分时，对小型或微型企业报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参加评审，评标价=投标报价 × (1-10%)（不重复享受政策）。</p> <p>2、残疾人福利性单位、监狱企业视同小型、微型企业。</p> <p>3、监狱企业或残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策，只进行一次价格扣除。</p> <p>4、对环境标志产品及节能产品的评审：<input checked="" type="checkbox"/>不适用 <input type="checkbox"/>适用</p> <p>5、财政部印发的《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）第六十条 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。</p>

序号	评议内容	评分方法
2	服务方案 (25 分)	<p>第一个档次（17-25 分）：服务方案响应性优，满足本项目所需的服务内容，服务方案完整可行，内容规范，标准化程度高；充分考虑用户需求，服务方案针对性及操作性高；全面分析用户现状、实施要求，内容阐述充分；服务方案针对各服务区域的特点进行了具体分析。</p> <p>第二个档次（9-16 分）：服务方案响应性较好，满足本项目所需的服务内容，服务方案较为完整可行，内容规范，标准化程度较高；考虑用户需求，服务方案针对性及操作性较高；分析用户现状、实施要求，内容阐述较为充分；服务方案针对各服务区域的特点进行了较为具体分析。</p> <p>第三个档次（0-8 分）：服务方案响应性一般；基本满足本项目所需的服务内容，服务方案完整性一般，内容规范性及标准化程度一般；考虑用户需求不足，服务方案针对性及操作性一般；分析用户现状、实施要求不足，内容阐述一般；服务方案针对各服务区域的特点具体分析不足。</p>
3	项目组织计划 (15 分)	<p>第一个档次（11-15 分）：项目组织计划优，配备了组织清晰、架构合理的项目管理机构，且突出本项目特点及实际需求；提供了保障项目实施行之有效的管理办法；项目管理团队有具体的规章制度及管理实施细则，符合本项目特点及实际需求。</p> <p>第二个档次（6-10 分）：项目组织计划良好，项目组织计划较好，配备了组织清晰、架构合理的项目管理机构，但未突出本项目特点及实际需求；提供了保障项目实施管理办法；项目管理团队有具体的规章制度及管理实施细则。</p> <p>第三个档次（0-5 分）：项目组织计划一般，有项目组织计划，但项目管理机构的组织架构配备的不够清晰和合理；保障项目实的管理办法针对性不足；项目管理团队具体的规章制度及管理实施细则不足。</p>
4	应急方案 (15 分)	<p>第一个档次（11-15 分）：应急方案内容详实，科学、合理、可行，能够较好的应对突发事件，各项工作安排详实，对本项目有较强的针对性、可行性，服务承诺内容完整、详实、清晰；</p> <p>第二个档次（6-10 分）：应急方案基本完整，保证措施及承诺一般服务承诺一般，内容基本完整但有夸张性、不实际；</p> <p>第三个档次（0-5 分）：应急方案及服务质量保证措施较差，服务承诺较差，内容不完整，条理不清晰。</p>

序号	评议内容	评分方法
5	拟投入人员方案 (16分)	第一个档次(12-16分):配置的人员齐全合理,年轻化,文化水平高,证书及证明材料齐全,针对本项目有非常好的岗位分工,人员实践经验丰富; 第二个档次(8-11分):配置的人员岗位分工合理,年龄满足采购需求,文化水平较高,证书及证明材料齐全,人员有一定的实践经验; 第三个档次(4-7分):配置的人员岗位分工基本合理,年龄满足采购需求,文化水平一般,证书及证明材料不齐全,人员无实践经验; 第四个档次(0-3分):配置的人员不齐全,年龄不满足采购需求,文化水平低,证书及证明材料不齐全,岗位分工不合理,人员无实践经验。
6	拟投入设备、物资方案 (9分)	第一档次(7-9分):实际工作中拟投入的设备合理实用性强,配备物资能够满足项目要求,保证服务质量。 第二档次(4-6分):实际工作中拟投入的设备合理实用性一般,配备物资基本满足项目要求,基本保证服务质量。 第三档次(0-3分):实际工作中拟投入的设备合理实用性差,配备物资不满足项目要求,不能保证服务质量。
7	企业能力评审 (10分)	每提供一个类似项目业绩(自2020年至今)的得2分,满分10分。 注:须提供中标(成交)通知书或合同书,否则其业绩评委不予认定。

(四) 统分原则

1、评委应首先对各投标人投标文件进行评审,写出书面意见并按招标文件规定分值评分,并由各评委自主评分并签字确认。各评委的评分应在评标委员会内进行公示,并进行汇总。

2、统分原则:所有评委得分的算数平均值为投标人的最终得分(得分保留小数点后两位)。

(五) 推荐

评标委员会按评审后总得分由高到低顺序推荐1~3名中标候选人。总得分相同的,按投标价格由低到高顺序排列;总得分且投标报价相同的,按技术评审得分由高到低顺序排列;以此类推。

(六) 评标报告

评标委员会根据评审情况建议推荐中标人名单并提出书面评标报告。

本项目评标报告由评标委员会全体成员签字。对评标结论持有异议的评标委员会成员可以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。