**天津市第二人民医院物业管理项目**

**招标文件**

（项目编号：TGPC-2025-D-0116）

天津市政府采购中心

**2025.3**

**目 录**

**第一部分 投标邀请函**

**第二部分 招标项目要求**

**第三部分 投标须知**

**第四部分 合同条款**

**第五部分 投标文件格式**

第一部分 投标邀请函

受天津市第二人民医院委托，天津市政府采购中心将以公开招标方式，对天津市第二人民医院物业管理项目实施政府采购。现欢迎合格的供应商参加投标。

本项目为远程招投标，一律不接受纸质投标文件，只接受加盖投标人电子签章的电子投标文件（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准）。供应商参加投标前须办理CA数字证书（USBKEY）和电子签章。投标人须按招标文件的规定在天津市政府采购中心招投标系统中提交网上应答并上传加盖投标人电子签章的电子投标文件（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准）。

一、项目名称和编号

（一）项目名称：天津市第二人民医院物业管理项目

（二）项目编号：TGPC-2025-D-0116

二、项目内容

第一包：天津市第二人民医院物业管理，合同履行期限：一年

三、项目预算

第一包：5000000元

四、供应商资格要求（实质性要求）

（一）供应商应具备独立法人资格。

（二）投标人须具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，提供以下材料：

1. 营业执照副本或事业单位法人证书或民办非企业单位登记证书或社会团体法人登记证书或基金会法人登记证书扫描件或自然人的身份证明扫描件。

2. 财务状况报告等相关材料：

A.经第三方会计师事务所审计的2023年度或2024年度财务报告扫描件。

B. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的书面声明。

注：A、B两项提供任意一项均可。

3. 依法缴纳税收和社会保障资金的书面声明。

4. 投标截止日前3年在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（截至开标日成立不足3年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明）。

5. 提交具备履行合同所必需的设备和专业技术能力证明材料。

（三）本项目不接受联合体投标。

五、项目需要落实的政府采购政策

（一）本项目对小微企业报价给予20%的扣除。

（二）根据财政部发布的《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》规定，监狱企业视同小微企业。

（三）根据财政部、民政部、中国残疾人联合会发布的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》规定，残疾人福利性单位视同小微企业。

注：中小微企业以投标人填写的《中小企业声明函》为判定标准，残疾人福利性单位以投标人填写的《残疾人福利性单位声明函》为判定标准，监狱企业须投标人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，否则不予认定。以上政策不重复享受。

（四）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。

（五）按照《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，根据开标当日解密截止时间“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）的信息，对列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，拒绝参与政府采购活动，同时对信用信息查询记录和证据进行打印存档。

六、获取招标文件时间、方式

（一）获取招标文件时间：2025年3月14日至2025年3月21日，每日9:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

（二）获取招标文件的方式：

1. 获取招标文件网址：使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登录天津市政府采购中心网（网址：[http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn](http://www.tjgpc.gov.cn)）-“网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”下载招标文件。

2. 供应商注册、CA数字证书（USBKey）领取、电子签章办理办法：

（1）天津市政府采购中心网注册：登录天津市政府采购中心网（http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）首页点击“用户注册维护”，填写相关内容。天津市政府采购中心注册窗口联系电话：022-24538167。

（2）CA数字证书（USBKey）领取及电子签章办理：参见天津市政府采购中心网（http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）--服务指南--供应商注册、领取CA数字证书（USBKey）及电子签章制章的流程。

CA数字证书办理联系电话：400-0566-110或022-24538059。

电子签章办理联系电话：022-24538059。

（三）本项目组织踏勘现场，时间地点安排如下：

2025年3月24日9:30在天津市南开区苏堤南路7号第二人民医院门诊楼大厅集合。联系人：陈超，联系电话：022-27468458。

（四）本项目不组织标前答疑会。

七、网上应答时间

2025年3月14日9:00至2025年4月7日8:30，使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登录天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”进行应答并提交。

网上应答帮助链接：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn/webInfo/getWebInfoListForwebInfoClass.do?fkWebInfoclassId=W008

八、投标截止时间及方式

（一）投标截止时间：2025年4月7日8:30。投标截止时间前提交网上应答并上传加盖投标人电子签章的电子投标文件（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准）方为有效投标。

（二）投标方式：本项目投标采用网上电子投标方式，投标人须于投标截止时间前使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登录天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”提交网上应答并上传加盖投标人电子签章的电子投标文件（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准）。

九、开标时间及方式

（一）开标解密时间：2025年4月7日8:30至9:30完成开标解密的投标为有效投标。

（二）开标解密方式：本项目采用网上开标方式，投标人须于规定时间内使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登录天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”完成开标解密。

（三）网上开标公示时间：2025年4月7日9:30至12:00。投标人可在规定时间内使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登录天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”自行查看开标信息。

十、采购代理机构名称、地址、联系人及联系方式

（一）采购代理机构名称：天津市政府采购中心

（二）采购代理机构地址：天津市河东区红星路79号二楼（邮编：300161）

（三）联系人：杨光、鲁志强、张艳

（四）网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn

（五）对外办公时间：法定工作日9:00～12:00，14:00～17:00

（六）咨询服务电话：

1. 供应商注册咨询：022-24538167

2. CA证书和电子签章办理咨询：022-24538059

3. 采购文件咨询：022-24538301

4. 网上应答及解密操作咨询：022-24538309

十一、采购人的名称、地址和联系方式

（一）采购人名称：天津市第二人民医院

（二）采购人地址：天津市南开区苏堤南路7号

（三）采购人联系人：陈超

（四）采购人联系电话：022-27468458

十二、质疑方式

（一）供应商认为采购文件、采购过程和采购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，按照本项目采购文件第三部分《投标须知》“8. 询问与质疑”的相关规定，以书面原件形式针对同一采购程序环节一次性提出质疑，否则不予受理。

采购人质疑受理：

1. 联系部门：天津市第二人民医院

2. 联系地址：天津市南开区苏堤南路7号

3. 联 系 人：陈超

4. 联系方式：022-27468458

（二）供应商对质疑答复不满意的，或者采购人、天津市政府采购中心未在规定期限内作出答复的，供应商可以在质疑答复期满后15个工作日内，向采购人同级财政部门提出投诉，逾期不予受理。

十三、公告期限

招标公告的公告期限为5个工作日。

十四、招标代理服务费

本项目不收取招标代理服务费。

十五、《“政采贷”业务提示函》、《政府采购支持中小企业政策提示函》和《诚信参与政府采购活动提示函》

2025年3月14日

**“政采贷”业务提示函**

【政策简介】“政采贷”业务，即政府采购合同融资，具有流程简便、放款迅速、免实物质押、贷款利率低等特点。政府采购中标（成交）供应商如有融资需求，可以凭借包括中标（成交）通知书和政府采购合同等在内的相关材料向各商业银行申请融资，并享受商业银行优惠利率以及人民银行支小再贷款政策等。

【贷款途径】截止目前，我市已有农业银行、光大银行、渤海银行、中信银行、浦发银行等18家商业银行相继推出了“政采贷”产品，并在天津市政府采购网“政采贷”产品介绍专栏（http://ccgp-tianjin.gov.cn/zcd/zcdList.jsp）公开了产品详情、产品特色、服务电话等信息，后续如有其它银行推出此类产品，“政采贷”产品介绍专栏也将及时更新。政府采购中标（成交）供应商如有融资需求，可以自行对比或咨询，并可以通过天津市政府采购网中公示的“中征应收账款融资服务平台”链接或中征平台官方网址（https://www.crcrfsp.com/index.do）向银行提交融资申请。

【特别提示】“政采贷”业务坚持“政府引导、市场运作、企业自愿、风险自担”的原则，供应商自愿申请“政采贷”业务并自由选择商业银行，任何单位和个人不得干预或限制。

**政府采购支持中小企业政策提示函**

【政策概述】促进中小企业发展是政府采购法定的政策功能。在政府采购活动中，应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。

【支持对象】以下对象可享受支持政策：1.在境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的**中型企业、小型企业和微型企业**，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外；2.符合中小企业划分标准的**个体工商户**。

【支持情形】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，享受支持政策：

（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。

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。

【注意事项】

1.中小企业参加政府采购活动，应当出具规定的《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。任何单位和个人不得要求供应商提供《中小企业声明函》之外的中小企业身份证明文件。

2.中小企业应当对声明函的内容的真实性负责。声明内容如有不实，则构成提供虚假材料谋取中标、成交的情形，需承担相应的法律责任。

3.政府采购项目的采购意向、采购公告和招标文件（谈判文件、磋商文件等）中，应当明确本项目执行支持中小企业的具体措施，如预留份额、评审优惠（应当明确具体优惠比例）或者优先采购等。

【政策目录】

1.《中华人民共和国政府采购法》第九条

2.《中华人民共和国政府采购法实施条例》第六条

3. 财政部 工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）

4. 财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知（财库〔2022〕19号）

5.天津市财政局 天津市工业和信息化局关于贯彻落实《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（津财采〔2021〕12号）

6.市财政局 市发展改革委 市住房城乡建设委 市交通运输委 市水务局 市政务服务办关于进一步贯彻落实政府采购支持中小企业政策的通知（津财采〔2022〕11号）

**诚信参与政府采购活动提示函**

近年来，我市财政部门查处的政府采购供应商违法行为中，提供虚假材料谋取中标、成交的占95%以上，严重扰乱了政府采购市场秩序，损害了政府采购营商环境。

诚实信用是市场经济的基本要求，也是政府采购法确立的基本原则之一，政府采购供应商等当事人均应严格遵循。供应商对其投标文件的真实性、合法性负有审慎的审查义务，对提交的全部材料（包括本单位制作形成的材料、第三方单位提供的材料、员工个人提供的材料等）的真实性负责，并承担相应法律责任。被查实存在提供虚假材料谋取中标、成交的，将被依法予以行政处罚，并将在信用中国、中国政府采购网、天津市政府采购网等网站公示其失信记录，实施联合惩戒。

经梳理，供应商提供的虚假材料主要涉及业绩合同、发票、认证证书、特种作业操作证、社保缴费证明、学历学位证书、建造师执业资格证书、健康证等。供应商在编制投标文件时，可通过国家税务总局全国增值税发票查验平台、国家认证认可监督管理委员会网站、应急管理部特种作业操作证及安全生产知识和管理能力考核合格信息查询平台、中国建造师网、学信网**等**官方查询渠道对投标文件中相关材料的真实性予以审查，对无法确认真实性的材料，不要作为投标、响应材料提交。

一旦被查实存在提供虚假材料的，供应商的以下陈述申辩意见一般不予采信：

1.虚假材料为员工个人或第三方单位提供，供应商并不知情；

2.虚假材料并非评审因素或属于多提供，而并不影响评审结果；

3.供应商并未中标，没有产生危害后果；

4.工作人员疏忽大意，错放相关材料；

5.已查验材料原件或通过非官方渠道扫码、在线查询等，尽到了审查义务。

 **法律责任：**《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款

供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：（一）提供虚假材料谋取中标、成交的。

第二部分 招标项目要求

一、商务要求

（一）报价要求

1. 投标报价以人民币填列。

2. 投标人的报价应包括：人员工资、福利、社险、住房公积金等人工费用、服装费、工具耗材费、办公费、企业利润及税金等为完成招标文件规定的一切工作所需的全部费用。投标人所报价格应为最终优惠价格。

3. 投标报价在不超采购预算的前提下，其合理性由评标委员会在评分中予以考虑。

4. 验收相关费用由投标人负责。

（二）时间、地点要求

1. 时间要求：合同规定的服务起始之日起一年的服务期，签订合同之日起10日内物业人员进场服务（特殊情况以合同为准）。

2. 服务地点：天津市南开区苏堤南路7号（特殊情况以合同为准）。

（三）付款方式

按月付款，每月15日前支付上一月服务费（特殊情况以合同为准）。

（四）投标保证金和履约保证金

本项目不收取投标保证金和履约保证金。

（五）验收方法及标准

按照采购合同的约定和现行国家标准、行业标准或企业标准对每一服务环节、安全标准的履约情况进行考核与验收。必要时，采购人有权邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。验收结束后，应当出具验收书，列明各项服务的考核验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。

验收时，采购人通过查询发证机关官网、核对原件、向相关第三方核实等方式对中标供应商相关专业人员证书予以查验，若发现提供虚假材料的，采购人保留终止采购合同，并追求其违约责任的权利。

二、技术要求

★（一）投标人须承诺所提供的服务、人员、设备及耗材等均符合相关强制性规定。

★（二）投标人须承诺一旦中标，根据《中华人民共和国劳动合同法》及其他法律法规的要求与服务人员签订劳动合同，按国家及天津市相关政策规定，支付工资、加班费和福利费、缴纳社会保险及住房公积金等。

★（三）投标人须承诺相应专业人员须具备国家相关部门颁发的在有效期内的资质证书，项目实施过程中保证持证上岗。履约验收时，向采购人提供上述人员相关资质证书原件（以及发证机关官网查询结果）和缴纳社会保险证明等相关资料。

（四）具体需求详见本部分项目需求书。

三、评分因素及评标标准

|  |  |
| --- | --- |
| 第一部分 价格（20分） | 分值 |
| 1 | 价格 | （1）投标报价超过采购预算的，投标无效，未超过采购预算的投标报价按以下公式进行计算。（2）投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×20注：满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价。 | 20 |
| 第二部分 客观分（50分） | 分值 |
| 1 | 投标人业绩 | 完全按照以下要求提供投标人曾实施的非住宅物业管理服务业绩，提供的证明材料均不得遮挡涂黑，否则不予认定加分。A. 合同原件扫描件。包括买卖双方名称及盖章、物业服务期限（合同服务起始日期为2021年1月1日或以后，且已经履行至少1年的时间）、物业服务内容B. 提供上述合同服务期限内至少一个月的服务方开具的物业费发票凭证原件扫描件。每个业绩2分，最多10分 | 10 |
| 2 | 投标人相关证书评价 | 投标人具备质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，提供证书扫描件。具备1个证书得1分，最高3分 | 3 |
| 3 | 派驻项目经理评价 | （1）提供开标日前三个月中连续两个月的由投标单位或其分公司为该项目经理缴纳社会保险证明扫描件：1分，其他0分；（2）提供项目经理大本以上（含大本）毕业证书扫描件，且满足招标文件要求：1分，其他：0分；（3）提供项目经理用户服务证明扫描件（加盖用户单位公章），用户服务证明能表明该项目经理具备五年（含五年）以上非住宅物业管理经验的：1分，其他：0分；（4）提供项目经理的卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证扫描件：1分，其他0分。 | 4 |
| 4 | 派驻服务人员评价 | （1）医疗垃圾运送员：提供天津市医疗废物管理培训合格证扫描件，且满足招标文件要求，每个合格的人员得1分，最多2分；（2）医疗垃圾运送员：提供上述医疗垃圾运送员（已提供合格证书扫描件的）开标日当月或上一月由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，每个合格的人员社保证明扫描件得1分，最多2分；（3）专项保洁员：提供特种作业操作证（高处作业）扫描件，且满足招标文件要求，每个合格的人员得1分，最多2分；（4）专项保洁员：提供上述专项保洁员（已提供合格证书扫描件的）开标日当月或上一月由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，每个合格的人员社保证明扫描件得1分，最多2分；（5）变电站运行工：提供特种作业操作证（高压电工作业）扫描件，且满足招标文件要求，每个合格的人员得1分，最多3分；（6）变电站运行工：提供上述变电站运行工（已提供合格证书扫描件的）开标日当月或上一月由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，每个合格的人员社保证明扫描件得1分，最多3分；（7）锅炉房运行工：提供特种设备作业人员证（工业锅炉司炉）扫描件，且满足招标文件要求，每个合格的人员得1分，最多3分；（8）锅炉房运行工：提供特种设备作业人员证（锅炉水处理）扫描件，且满足招标文件要求，每个合格的人员得1分，最多1分；（9）锅炉房运行工：提供上述锅炉房运行工（第7、8项已提供合格证书扫描件的）开标日当月或上一月由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，每个合格的人员社保证明扫描件得1分，最多4分；（10）综合维修工：提供特种作业操作证（电工作业）扫描件，且满足招标文件要求，每个合格的人员得1分，最多2分；（11）综合维修工：提供特种作业操作证（焊接与热切割作业）扫描件，且满足招标文件要求，每个合格的人员得1分，最多1分；（12）综合维修工：提供上述综合维修工（第10、11项已提供合格证书扫描件的）开标日当月或上一月由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，每个合格的人员社保证明扫描件得1分，最多3分。 | 28 |
| 5 | 人员培训方案 | 人员培训方案应包含培训计划、培训目标、言行规范、仪表仪容等。每提供上述1项内容的得0.5分，最多2分。 | 2 |
| 6 | 保洁耗材评价 | 提供具有检测资质的第三方检测机构出具的针对拟投入本项目保洁耗材的CMA检测报告扫描件，每个合格的扫描件得0.5分，最多1分。 | 1 |
| 7 | 投标人承诺评价 | 承诺完全满足招标文件“报价要求”、“时间地点要求”、“付款方式要求”和技术要求中非“★”号要求的：2分，其他0分。 | 2 |
| 第三部分 主观分（30分） | 分值 |
| 1 | 人员、岗位配置方案评价 | 至少包含各岗位投入人员数量、各岗位内部人员安排配置方案满足招标文件要求，无瑕疵：3分；方案内容存在1处瑕疵：2分；方案内容存在2处瑕疵：1分；未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 2 | 针对本项目特点的专业化管理方案评价 | 至少包含针对本项目的保洁、综合服务、综合维修方案满足招标文件要求，无瑕疵：6分；方案内容存在1处瑕疵：4分；方案内容存在2处瑕疵：2分；未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 6 |
| 3 | 对项目重点、难点的理解评价 | 至少包含针对本项目重点和难点的理解以及针对重点难点的应对解决方案满足招标文件要求，无瑕疵：6分；重点难点理解或应对解决方案内容存在1处瑕疵：4分；重点难点理解或应对解决方案内容存在2处瑕疵：2分；未提供重点难点理解或应对解决方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 6 |
| 4 | 进驻和接管方案评价 | 至少包含中标后如何及时配齐所需人员、工具、设备等，在规定的时间内保证全体服务人员按时进场服务的措施，如果为新任服务公司，则还应包含与前任公司交接措施，保留相关记录，如何做到服务平稳过渡，对采购人工作无不良影响。满足招标文件要求，无瑕疵：3分；方案内容存在1处瑕疵：2分；方案内容存在2处瑕疵：1分；未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 5 | 应急预案评价 | 至少包含当出现不可预知紧急情况时（例如停水停电、极端天气、群体事件、自然灾害等），如何保证服务正常运转的措施，临时增配人员设备、现有人员岗位职责临时增加、与相关政府部门协调配合等措施。满足招标文件要求，无瑕疵：3分；方案内容存在1处瑕疵：2分；方案内容存在2处瑕疵：1分；未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 6 | 人员保密管理方案评价 | 至少包含保证服务过程中有可能获取的保密信息不泄露的措施：制定保密制度、服务人员保密培训、重点岗位双人服务、泄密惩罚办法。满足招标文件要求，无瑕疵：3分；方案内容存在1处瑕疵：2分；方案内容存在2处瑕疵：1分；未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 7 | 人员稳定性方案评价 | 至少包含服务期内保证人员更换率不得超过招标文件要求的措施，保证更换人员不得低于采购需求，且应经采购人同意的措施满足招标文件要求，无瑕疵：3分；方案内容存在1处瑕疵：2分；方案内容存在2处瑕疵：1分；未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 8 | 价格测算方案评价 | 价格测算方案评价，根据投标文件报价情况综合评定，其中社会保险、住房公积金应在投标文件中对人员保险、公积金缴纳类别及测算标准另附说明，如有人员享有优惠政策，须将享有优惠政策的批准文件和政策文件一并提供，否则不予认定价格测算方案科学合理，无瑕疵：3分；内容存在1处瑕疵：2分；内容存在2处瑕疵：1分；未提供测算方案或方案存在3处及以上瑕疵或社会保险、住房公积金应缴未缴的：0分。本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、计算错误；未按照相关规定进行测算等情形中的任意一种 | 3 |
| 合计 | 100 |

四、投标文件内容要求

（一）投标人须按照《投标须知》“C 投标文件的编制”中的相关要求编制投标文件。

（二）投标文件格式参照第五部分“投标文件格式”。

**项目需求书**

一、项目背景

占地面积56765平方米，建筑面约积38000平方米，其中门诊楼约6372平方米，住院楼约14540平方米，行政办公楼约3733平方米，开放床位400张，是一所集医疗、教学、科研、预防、保健为一体，内、外、妇、儿全面发展， 以综合肝病治疗为特色的三级甲等医院。

本项目属于物业管理行业

二、人员及岗位要求

| **序号** | **岗位名称** | **人数** | **要求** | **是否接受退休人员** | **工作时间** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 项目经理 | 1 | 45周岁或以下，具有本科（或以上）学历，五年（或以上）非住宅物业管理经验，常驻此服务项目，不得兼任其他项目，全权代表物业公司与采购人保持密切联系并保证承包区域服务工作达到管理要求，熟悉掌握相关信息化软件。持卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗。 | 否 | 每周5日每日8小时 |
| 2 | 保洁部 | 42 | 男60周岁或以下，女55周岁或以下:根据下述管理办法对医疗废物收集和转运进行管理：中华人民共和国卫生部令第 36 号《医疗卫生机构医疗废物管理办法》中华人民共和国国务院令第380号《医疗废物管理条例》《危险废物识别标志设置技术规范 》HJ 1276—2022国卫医函〔2021〕238号-医疗废物分类目录（2021年版）医疗废物集中处置技术规范（试行）环发[2003]206号医疗卫生机构医疗废物处理规范DB 12/ 597—20151、医疗垃圾运送员2名：★均持天津市医疗废物管理培训合格证上岗。上岗时进行健康检查，检査项目至少包括乙肝、丙肝、梅毒和 HIV 的感染情况。此2人不接受退休人员。2.专项保洁员2名：★持特种作业操作证（高处作业）上岗。此2人不接受退休人员。3.普通保洁员38名：持有卫生防疫部门或医疗颁发的健康证上岗，负责责任区内卫生清洁；涉及医废工作人员（2人）还需上岗时进行健康检査，检査项目至少包括乙肝、丙肝、梅毒和 HIV 的感染情况。 | 最多接受10名退休人员 | 每周6日每日8小时 |
| 3 | 综合服务部 | 48 | 特种设备作业管理参照：《中华人民共和国安全生产法》（2021第三次修正）中华人民共和国国务院令第373号《特种设备安全监察条例》1. 变电站运行工6人：★持特种作业操作证（高压电工作业）上岗，此6人不接受退休人员，与采购人工作人员共同轮流值班；

2.锅炉房运行7人：★至少6人持特种设备作业人员证（工业锅炉司炉）上岗。★至少1人持特种设备作业人员证（锅炉水处理）上岗。此7人不接受退休人员，与采购人工作人员共同轮流值班。3.洗衣工5人：男60周岁或以下，女55周岁或以下；4.科室用工8人：45周岁或以下，五官端正、吐字清楚，经过专业训练上岗。（制剂室1人、门办导诊2人、感二门诊1人、ICU 1人、药剂科2人、感染一科1人）5.日间住院部标本运送2人，男60周岁或以下，女55周岁或以下，无传染病，无不良嗜好，吃苦耐劳，勤奋敬业；6.检验科辅勤5人，男60周岁或以下，女55周岁或以下，无传染病，无不良嗜好，吃苦耐劳，勤奋敬业。（（感二门诊、门急诊、综合内科门急诊、北楼门诊、科研室、病理科）7.夜间标本运输3人：男60周岁或以下，女55周岁或以下，无传染病，无不良嗜好，吃苦耐劳，勤奋敬业。（门急诊、综合急诊1人，住院部2人）8.辅医陪检8人、物流运送陪检替休2人。男60周岁或以下，女55周岁或以下，无传染病，无不良嗜好，吃苦耐劳，勤奋敬业。服务13个病区，涉及超声科、内镜室、功能检查科、导管室、放射科等检查。9.电话调度2人：女性，45周岁或以下，五官端正、吐字清楚，经过专业训练上岗，有医院工作经验人员优先录用；（24小时值守，与采购人工作人员共同轮流值班） | 最多接受9名退休人员 | 司炉工、变电站运行24小时双人双岗运行；电话调度24小时值守；其他岗位：每周6日，每日8小时 |
| 4 | 综合维修 | 6 | 男55周岁或以下，10年以上工作经验★至少2人持特种作业操作证（电工作业）上岗；1名水暖工★至少1人持特种作业操作证（焊接与热切割作业）上岗；至少1人具有弱电通信、电话维修能力。至少1人综合维修技工 | 否 | 24小时值守 |
| 合计 | 97 |

注：

按劳动法和国务院关于职工工作时间的规定，正常情况下，上述人员每日工作不超过8小时，每周工作不超过40小时。需安排加班的，中标供应商应配合并向劳动者支付加班费。

一旦获得中标资格，上述人员按要求投入本项目服务，非经采购人同意，不随意更换人员。

采购合同履行过程中，如遇国家和我市相关政策调整等法定情形的，采购人可以与供应商签订补充合同，补充合同应当按照政府采购法律法规的相关要求报同级财政部门备案，并在天津市政府采购网上公告。

三、各岗位人员具体工作内容、职责及服务标准

1、项目经理：

（1）服务内容：

负责本项目物业服务的组织实施；负责管理本项目所有物业员工，督导、检查物业服务工作的完成质量；设立调度指挥中心，协调、调配物业服务工作的安排，处理接报、投诉信息；负责组织、处理突发事件及与第三方非医患纠纷的矛盾纠纷；负责与采购人管理部门的直接沟通，接受管理部门对物业的领导、监督和检查。完成物业资料的编制和整理工作，向采购人提供所需的各类信息资料，完成管理部门交办的所有工作，直接向采购人管理部门负责。组织物业人员完成好每年防汛任务，组织管理人员完成节假日，防汛、暴雪等恶劣天气时间的24是小时值班值守工作。

（2）服务要求：

充分发挥信息系统在管理中的优势，高效、迅捷的提供优质服务。

处理好物业内部工作环节，有效调度物业工作，不得因个别工作人员与物业公司的矛盾影响到采购人正常业务的开展。

为采购人分忧解难，及时妥善处理突发事件。积极协助管理部门完成各项工作。

主动、积极与临床科室保持密切联系，多渠道听取意见反馈，不断改进工作，提高服务质量。

投诉处理率100%，投诉回复率100%。

2、保洁服务人员

（1）服务内容

1）公共区域：大厅、通道、候诊等公共区域、抢救室、治疗室、手术室、输液室、办公室、步行梯、电梯厅、电梯轿箱、开水间、卫生间、污物间、护士站、病房等地面、墙面、扶手、防撞带、天花板、门窗玻璃、门及门窗框、各类宣传牌、橱窗及有关附体等公共设施设备的保洁。

2）病房：病房内地面、墙面、窗台、卫生间等清洁保洁。

3）顶篷、露天阳台等边缘区域，包括顶楼、露天阳台、边角区域等，服务内容：沟槽、地面、雨篷及边角等区域。建筑物顶篷露台每月清扫不少于一次。

4）室外区域：绿地、路面、明沟、可视雨水井、标牌标识、照明灯具、建筑外檐3米以下部位等清洁、保洁。

5）在保卫部门的领导下，配合责任科室完成院内相关区域控烟工作。

6）医院突发事件应急处理：夏季汛期及冬日大雪等特殊天气留专人值守负责应急工作的处置

7）生活垃圾清运

分类收集处理垃圾；垃圾箱（桶）内外保持清洁；及时处理及更换垃圾袋，无散乱垃圾，无积水，无异味，各类垃圾运到医院内部规定的地方，其中病区、卫生间无堆积垃圾，对专用运送垃圾器具进行维护。负责对垃圾暂存地进行日常管理，包括清洗、消毒等。

8）医疗垃圾清运

医疗垃圾的收集与集中存放管理。医疗垃圾分类袋装隔离收集，医疗废物由专人清运，使用信息化软件，严禁丢失；垃圾处理达标率、及时率100%，二次污染0%；医用废弃物的收集、集中存放与管理、交接：严格按照卫健委及医院有关规定执行。

（2）服务要求：

1）地面：洁净、光亮、无尘土、烟头、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物

2）墙面，踢脚线：无尘土、污迹

3）窗户：明亮、无积灰

4）天花板：无蜘蛛网、无积灰

5）病床，床头柜，床架：无尘土、积灰、污渍

6）壁柜：无积灰、污渍、

7）灯具：无厚积尘土

8）外环境：绿化区域、道路、各建筑出入口周边、院内开阔地带、院内各角落无杂物堆放、无垃圾

9）禁烟：诊疗区域、楼梯走道、家属等候区域、电梯间、卫生间、外院全部区域等所有承包范围公共区域内、地面烟蒂密度:每100平方米范围内不超过5个烟蒂、发现吸烟人员，礼貌劝阻。

10）室外环境鼠药投放：按照预防科相关规定，按时投放、补充。

11）其他要求见下表

| **位置** | **保洁频率** | **保洁内容** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- |
| 地面 | 地面每日清扫三次，每月清洗一次，有垃圾及时清理 | 每日用全能清洁剂1:128稀释溶液拖地每日不少于三次。其中一次消毒液拖地。 |  |
| 墙面 | 每周保洁 | 3米以下每周清洁 |  |
| 走廊扶手 | 每日保洁 | 每日用全能清洁剂1:64稀释溶液清洁，每日用消毒液1:500擦洗一次 |  |
| 玻璃 | 每周保洁 | 用玻璃清洁剂1:64稀释溶液清洁玻璃，每周一次，室内玻璃循环清洁 | 根据实际情况安排各房间循环清洁 |
| 卫生间 | 坐便器随时保洁 | 打开换气扇或窗户进行通风。台盆、便器等放水冲洗。收集垃圾、清洁垃圾桶、换新垃圾袋。清洗台盆及水龙头。用洁厕消毒液清洗便器并冲洗。搽拭台面和墙面四周、门等。搽拭地面。 |  |
| 电梯 | 每日一次 | 每日地面保洁，每日轿厢内消毒一次。 |  |
| 每周一次 | 不锈钢光亮剂全面保洁。 |
| 公共设施 | 每日保洁 | 每日用全能清洁剂1：64稀释溶液清洁一次。 |  |
| 病人等候区 | 每日保洁 | 等候椅每日用全能清洁剂1：64稀释溶液清洁，每日用1：500消毒剂消毒一次。 |  |
| 诊察桌 | 每日一次 | 每日1:500消毒剂搽拭一次。 |  |
| 床单位 | 每日清洁一次 | 每日用全能清洁剂1：64稀释溶液清洁一次 |  |
| 出院后终末消毒 | 用1：500消毒剂拭床栏、床头柜、床档、凳子。 |
| 输液架 | 每日一次 | 每日用全能清洁剂1：64稀释溶液清洁一次 |  |
| 紫外线灯具 | 每月一次 | 每月用75%酒精清洁一次 |  |
| 室内公共区域 | 每日一次 | 收集垃圾、清洁垃圾桶、换新垃圾袋。清扫地面垃圾。拖大厅、过道、走廊地面。清洁户墙、厅柱、盆景。搽拭窗台、窗框、木门。搽拭楼梯扶手、拖楼梯地面。清洁天花板及灯具。 |  |

12）当发生医疗垃圾泄漏事件时，能启动相关应急预案做好泄漏区域的消毒处置，同时报告医院相关部门和院感染办。

13）当清运医疗垃圾发生锐器意外刺伤时，能启动相关应急预案进行初步处理，同时报告医院相关部门和院感染办并填写登记表。

14）当发生重大事件时能及时向医院相关部门报告，并及时协调应对本部门工作有序保障医疗环境。

15）在进行湿拖、洗地机作业、雨天时要在作业区醒目位置放置告示牌防止病人滑倒或绊倒。（告示牌由中标供应商提供）

16）专项保洁；手术室PVC地面养护每年2次（200平米）保养；门诊、科研、行政楼每年进行4次水磨石（3080平米）保养，允许外包，费用由中标供应商承担。

（二）综合服务

1、服务内容

（1）负责配电室运行及日常巡检；

（2）负责锅炉房运行及日常巡检；

（3）负责医院洗衣房服务；

（4）协助制剂科药品的生产、转运、设备清洁等工作。

（5）检验科的辅医工作。

（6）药品、标本以及单据的运送服务；

（7）病患的陪检工作。

（8）负责物业公司涉及工作电话接听分派服务；

2、岗位服务要求

（1）变电站配电室

1）运行值班人员必须持有《特种作业操作证（高压电工作业）》上岗，且身体健康；保证变电站24小时正常运行，如出现故障，应立即排除并向上级领导汇报，保证正常供电。如有限电、停电（不含院外停电）由有关部门出具的明确依据向上级领导汇报并按规定时间通知各用电部门。

2）变电站管理应严格按国家标准操作运行。

3）院内如有施工人员临时用电等应遵照《临时用电管理措施》并严格执行。

4）遵照用电高峰管理措施与停电应急处理措施并严格执行。

5）遵照设备安全运行岗位责任，按照规定时间做好巡回检查、维护保养运行记录，收集管理维修档案并严格执行管理制度。

6）保持变电站内环境干净、整洁，无杂物等，变电站内环境应符合设备要求。

7）变电运行值班所需要的人员必须为专业技术人员，应严格执行操作规程，保证变电站内设备良好，运行正常。

8）变电站值班人员，值守期间不得出现脱岗、串岗、睡岗，上岗前饮酒、在岗饮酒等违规行为。如发现值班人员有违反上述劳动纪律情况有权要求中标单位进行人员更换。

9）变电值班人员，上岗前必须由中标单位进行岗前安全生产培训。中标单位对变电值班人员每年必须有不少于两次安全生产培训和院内用电高峰措施与停电应急处理演练。

10）变电值班人员，如有违反安全生产的行为，经甲方教育未果，甲方有权要求中标单位立即更换此值班人员。

（2）锅炉房

1）操作人员经过专业培训，持证上岗。

2）保障锅炉、供暖、供热水、燃气等锅炉房内设备完好，运行正常。每日定时检查，发现问题及时上报主管科室。

3）保证锅炉房内设备有效运转，一旦系统损坏、故障时，应有紧急应对程序，以保护人员安全。

5）严格遵守锅炉操作规程和巡回检查制度，保持各种设备的完好、清洁无污，杜绝跑、冒、滴、漏现象，保证锅炉房内环境整洁。

6）认真填写保养记录及故障记录及各项、值班记录。

（3）洗衣房服务

1）严格做好上收下送的交接工作，有登记有签收。

2）按照标准化的要求对衣物清洗、熨烫、折叠、分发进行管控，对出现破损的衣物要及时进行修补。

3）负责洗衣房范围内每日故障排查，若发现设备故障等突发情况及时向管理人员上报；

4）了解病房床单、被罩等物品的损耗情况，库存不足时及时上报管理人员进行申请

5）对病房提出的其他布草类相关问题进行解决，若解决不了及时上报管理科室

6）每月统计布草清洗情况并上报至管理人员

7）负责完成管理科室下发的相关布草类清洗修补任务

（4）科室用工

1）协助药剂科制剂室工作：参与制剂配制、原料粉碎、制剂包装、制剂配送，制剂楼卫生、服从制剂室其他工作安排。具体业务服务隶属制剂科

2）导诊服务主要负责在挂号机为病人挂号、预约号、指引患者就诊等，具体业务服务隶属门诊办公室。熟悉各科室位置及业务开展情况，做好导诊工作，做到每位病人就诊流程通畅，指引到位。

3）负责对病人信息记录分类登记工作。具体业务服务隶属感染二科门诊。

4）负责协助ICU物品的收集、整理、透析液搬运。

5）负责各住院病区与住院药房药品运输、从输液库与药房间的输液用液体和药品的补充、负责每日医嘱单的收集、整理。具体业务服务隶属住院药房

6）认真完成护士长及上级主管安排的各项工作任务

（5）日间住院部标本运送

1）全院标本收取运送及时准确，无丢失、无污染，要有完整详细记录

（6）检验科的辅医工作

1）接待患者礼貌温柔，不推诿患者，禁止患者独自进入实验室。

2）做好来访登记及各实验室环境监测记录

3）医疗垃圾严格分类、统一消毒灭菌处理

4）生活垃圾中不准混入医疗垃圾

5）定时收送病区内各种标本、用血申请单及血制品等，使用专用保存箱运送并做好保护与交接

6）急诊标本随叫随取，做到正确，无误，及时。

（6）药品、报告单运送

1）负责各住院病区与住院药房药品运输。

2）负责从输液库与药房间的输液用液体和药品的补充。

3）负责每日医嘱单的收集、整理。

（7）夜间标本运输

1）标本收取血浆运送及时准确，无丢失、无污染，要有完整详细记录

（8）病患的陪检工作。

1）负责对住院病人检查和治疗的护送。

2）整理病人检查单并登记，带领病人做检查并取回检查报告

（9）电话调度

 1）负责接听医院内部各科室打来的后勤服务需求电话

2）详细记录来电者的姓名、科室、联系方式、具体需求等信息，需要维修的具体内容等，确保信息准确无误。

3）对需求进行快速判断和分类准确分配任务。并对分配的任务进行全程跟踪

4）定期对各类后勤服务需求进行数据统计和分析，如不同科室的报修频率、常见问题类型等，为后勤管理提供数据依据。

3、其他服务要求

（1）仪容仪表规范整齐、操作规范，佩戴工作牌，遵守各项规章制度。

（2）服务程序要高效、合理，工作要准确、及时。

（3）文明用语、微笑服务，礼貌待人，对病人用尊称。

（4）谦虚和悦接受医务人员评价，耐心倾听医务人员意见、咨询；与医患人员无争吵。

（5）按时到岗接班，不早退，不串岗，不脱岗

（6）热情主动，细心周到；积极执行科室临时交给工作任务。

（7）上岗人员应身体健康，无严重不适应上岗的疾病。

（8）遇到客户投诉，耐心听取，及时汇报。拾到财物及时交还失主或上交领导。

（9）按岗位职责履行工作，服从护士长、及护士的指挥和调派，工友之间团结协作。发扬团队精神不扯皮不推诿。

（三）综合维修

综合维修包括：单项、单价的零星维修材料500元以下。

1.服务内容

（1）负责日常零星维修作业（其中医疗设备、办公电子设备、通信基站、空调机房、变电室、净化机房、污水处理设备不在维修之列）。设立24小时值班室，保证白班4个维修人员，夜班2个维修人员，保证院内水、电、蒸汽、供暖、电话通信、房屋、地面、墙面、台面、吊顶、屋顶平台、门窗、楼梯、办公和医用家具等的日常零星维修。

（2）负责日常院内家具、设备小批量的搬运。

（3）负责院内小型水、电、暖、蒸汽等小型改造。

（4）在院方人员的指导下，每周对全院主要部门及主要配电箱进行安全巡检并做好记录。

（5）在院方人员的指导下，负责防汛、除雪期间运输、送电、接管、调试水泵等相关工作。

2.服务具体要求

（1）采取“每日巡检、主动发现问题”的工作方式，确保院内房屋设施完好和正常使用，零维修要求维修人员随叫随到，及时完成各项零星维修任务，合格率为100%。

（2）提供微信、座机、手机等报修方式，整理报修部门的回馈意见。

（四）室内外绿化管养服务（室外绿化面积约15000平米）

1、有专人管理，管理制度完善、可行；实行标准化作业，由专人负责检查、监督。

2、所使用的药剂、肥料符合国家质量安全要求。

3、园林绿化死苗及时清除及补种，保证成活率。

4、绿化养护所需的耗材（包括药剂和化肥）、工具（例如对讲机、剪草机等）均由中标供应商提供；防冻护具、绿化垃圾外运，死苗补种等费用由采购人承担。

5、绿化人员不需驻场，不含在人员岗位表的97人之内。中标供应商应另行派遣人员完成绿化工作。

| **工作项目** | **作业频率** | **质量标准** |
| --- | --- | --- |
| 草地清洁养护 | 定期清洁，定期修剪。做到每日清洁绿化带内垃圾、杂物、枯枝、落叶，及时除杂草，保证树木健康生长。 | 无枯萎、无落叶、无垃圾、无饮料罐、无石块杂物，少见杂草，无病虫害。 |
| 绿篱花球修剪养护 | 定期修剪，同时清理干净 | 长势良好，造型美好，修剪整齐，无干旱缺水、无杂草、无枯枝及缺苗，无病虫害。 |
| 乔灌木的整形修剪养护 | 乔木每年1-2次，灌木每年9次。乔木树冠整齐，无枯枝、断枝、徒长枝，一个月进行一次整形修剪。灌木修剪成形，生长健壮。花带修剪平整、造型突出，及时剪除徒长枝、萌蘖枝，半个月进行一次整形修剪。草坪生长季节每月修剪一次，剪草机剪完草后5天内清理完、修完草边，马上浇一遍透水。草坪高度保持在3-10cm内。盆花及时修剪枯枝黄叶、绑缚树形。 | 造型美观，形态逼真，长势良好、无干枯枝条、无干旱缺水、无杂草 |
| 植保管理 | 定期巡查、浇水、施肥 | 少见病虫害 |
| 病虫害的防治 | 每周抽查，每月普查。花灌木、草坪生长季节每两个月打一次药，个别有病虫的地方及时打、多次打，直至消灭为止。打药时戴手套、口罩，农药配比按照规范。 | 保证无病虫危害，一旦发生，尽快得到控制 |
| 施肥 | 草坪每月一次（阴雨天施），乔灌木每季一次，冬季施加底肥 | 保证不因缺肥及养分不足而长势不好，枯萎或死亡 |
| 浇水 | 绿化带视天气情况适量浇水，不能有缺水现象。 | 盆花浇水见干见湿、以浇透为准。 |

（五）手术室、中央空调和多联机组维保。

此项维保不含在人员岗位表的97人之内。中标供应商应另行派遣人员完成维保 工作，允许中标企业外包。服务人员应持《特种作业操作证（制冷与空调作业）》上岗。

本项目要求服务及时，出现故障时，接到通知2小时内到达现场。要求建立设备维保档案，填写设备维修保养记录卡。

手术室维保服务内容包括：

1、手术室保养次数每月不少于1次，主要内容包括：

（1）每月检查风机电机轴承运行情况，添加润滑油，必要时进行更换。电机绝缘情况，检查电机电源及各接线端是否松动。每月检查并调整风机皮带松紧程度，必要时进行更换。检查、调整风机的运转使之不产生异常的震动及噪音。

（2）每月检查柜体表面，做好防腐处理；检查机架情况，保障风柜运转良好。每月清洗风柜内表面、散热翅片；清理风机叶轮、凝水盘。检查各接触器、继电器、检查各接线端。

（3）每月检查机组换热情况，检查阀门管道有无堵塞情况，必要时进行换热管道的疏通清洗工作。每个阀门每月开关一次，增加使用寿命

（4）每月检查加湿器的工作状态、加湿量与信号模量的比例关系是否正常，检查桶内的水位情况、排水是否通畅、相间电流是否平衡，并及时维护。检查加湿器桶内的结垢情况和电极的腐蚀状态，必要时需要进行更换。

（5）每月检查机组内杀菌装置是否正常，如有损坏应立即更换。

（6）每半年清洁一次热交换器的翅片，肋片有压倒的要用弛梳梳好。

（7）每月检查风管道与设备间的软连接是否紧密和有无破损的情况，如有松动应及时紧固，必要时应进行更换。

（8）每月进行防火阀、电动密闭阀、风量阀、定风量阀及手动阀的检查、维护。

（9）系统中电加热器阻值检测≥2次/年，更换老化的电热管，并根据检测数据进行保养维修或更换；

（10）每月检查风管绝热层，如有超温、老化、破损须及时修补或更换；并积极作好保温材料的维护。

（11）每月检查送排静压箱及送风装置，静压箱应密封严密，保温良好，口面风速均匀合理。

（12）每月系统的支吊构件检查、修复、除锈刷漆支吊构件必须牢固，及时修复和紧固。锈蚀的要除锈刷漆处理。

（13）每月检查机组制冷剂的充注量，检查接口是否存在泄漏，对有泄漏的机组查出漏点进行有效处理，对制冷剂不足的机组进行充注。

（14）每月检查机组干燥过滤器，必要时进行更换。

（15）每月检测机组压缩机电机、电磁阀线圈、冷凝器风机电机的绝缘情况，检查各电磁阀的工作情况。

（16）检查手术室情报面板各模块显示是否正常，触摸是否灵敏。

（17）每年请有资质的三方公司进行一次洁净度检测。

（18）检查全部初效、中效过滤器每月清洗不少于1次，检查高效过滤器的密封口处是否漏风和有无破损，并根据高效过滤器的阻力判断是否需要更换。

2、手术室过滤器更换频率不得少于下表

|  |
| --- |
| **天津市第二人民医院过滤器更换计划表** |
| 位置科室 | 机组编号 | 效率 | 机组过滤器规格型号 | 数量配置 | 12个月需要更换的数量 | 更换计划 |
| 手术室 | 201自采新风 | 初效G4  |  290\*592\*46 | 1 | 6 | 初效过滤器每2个月更换1次，12个月共需要更换12次；中效过滤器每3个月更换1次，12个月共需更换4次。 |
| 初效G4  | 493\*592\*47 | 1 | 6 |
| 中效F8  |  290\*592\*381 | 1 | 4 |
| 中效F8  | 493\*592\*381 | 1 | 4 |
| 202自采新风 | 初效G4  | 493\*493\*46 | 2 | 12 |
| 中效F8  | 493\*493\*381 | 2 | 12 |
| 楼顶新风口 | 初效G4  | 592\*592\*47 | 2 | 12 |
| 高效过滤器 | 484\*484\*70 | 10 | 10 | 高效过滤器12个月需要更换1次。 |
| 630\*630\*70 | 10 | 10 |

中央空调和多联机组维保服务

1、负责皮肤门诊、研究所细胞实验室、分子生物学实验室、发热门诊、B超室、门诊一楼、放射科、血透室、ICU、制剂室检验间、制剂室配制间、住院部乙楼五楼重症病房和住院部送排风系统等新风空调机组、室外多联式空调机组、甲乙楼顶直排机组等我院全部的中央空调和多联机维修、清洗和系统调试。

2、制剂室检验间和配制间每年需委托第三方做洁净度检测，并出具报告。

四、其他要求

（一） 节能减排管理：制定科学合理的节电、节水管理措施，对医院提供的维修耗材制定切实可行的管理措施。

（二） 控烟管理：医院内禁止吸烟。物业公司承担劝导吸烟工作，发现吸烟病患或家属应立即予以劝止。劝阻态度需诚恳，不得与患者或家属发生争吵。物业职工上班期间禁止在院内吸烟，一经发现立即辞退。

（三）服装管理：上班期间全体员工统一着工作服，佩戴工牌。工作服必须整洁、干净无异味，女员工不得佩戴多余饰品，男员工不得坦胸露怀。

（五） 配合医院完成其他相关服务，如保障医院大型接待、及时清理院内积雪等。

（六） 未经医院同意，中标人不得在合同期限内将本项目的管理权转包或分包。

（七）中标人对医院的项目管理必须配置本医院专属使用的清洁设备、办公设备等设备和设施。

（八）中标人须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目，并有成熟的管理和服务软件予以支持。

（九）为维护医院良好形象，投标公司服务员工必须配置统一制服。员工应精神健康，有爱心、耐心，服从科室安排与保证员工的稳定性，不能因员工变动影响工作。

（十）中标供应商要合法用工，并派用与医院物业服务相适应的工人。所有人员必须遵守国家法律、法规及业主的各项规章制度，具有良好素养和上岗资质，具有与工作相适应的文化程度，无不良记录及嗜好，爱岗敬业、工作勤快，礼貌待人、和蔼处事，相貌端正、身体健康（无传染性疾病），无有碍工作的残疾。员工服从科室安排与保证员工的稳定性，不能因员工变动影响工作。

（十）中标供应商应制订详细的培训计划，对员工进行岗位培训、日常培训和文明礼仪培训，确保每个员工培训合格上岗。

（十一）中标供应商必须严格按劳动法用工，因违反劳动法用工所引发的劳动纠纷由中标供应商承担完全责任。

（十二）中标供应商及其员工必须遵守医院的一切行政管理、消防安全、安全生产、病区等规定和制度。

（十三）中标供应商应允许采购人或其授权的人员对承包区域内各项服务质量控制进行检查。

（十四）遇突发事件或安全检查时，中标供应商必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

（十五）中标供应商不得在承包区域从事非法活动或有损采购人利益的活动，不得私自贩卖医院可回收物资。

（十六）各项服务工作时间必须符合及满足采购人的要求，包括星期天及公众假期，都不得停止工作。如因服务范围内容变动需调整合同，由双方协商确定。

（十七）严控医疗垃圾运送，严谨丢失。服务区内垃圾袋装收集，存放在指定地点，清卫、保洁及生活服务的工作质量按国家卫生城市和医院管理的有关标准严格验收。

（十八）结合医院情况，拟定齐全的突发事件应急预案，并定期进行演练，发生突发事件能够做到及时有效处理。

（十九）因乙方劳动不力，造成的纠纷，例如滑倒、顶板掉落等，致他人财产或人身受到损坏时，乙方全权负责处理善后事宜并承担赔偿责任，甲方负责协助处理。

（二十）根据安监局30号令，2米以上存在坠落危险的服务项目，操作者必须持《特种作业操作证（高处作业）》上岗作业，本项目所有高空作业的工作必须由具有专业资质的人员来完成。

（二十一）投诉处理要求；中标供应商应接受医院患者或家属针对自身服务质量投诉、服务态度投诉、满意度投诉以及职工满意度投诉，并制定投诉处理流程，提升服务对象满意度。

（二十二）人员出现意外或健康问题与采购人无关。

（二十三）采购人只提供适当的办公用房，不提供服务人员住宿。

五、应急服务要求

当出现不可预知紧急情况时（例如停水停电、极端天气、群体事件、自然灾害等），保证物业服务正常运转的措施，包括但不限于临时增配人员、临时调集设备、现有人员岗位职责临时增加、与相关政府部门协调配合等。

六、人员保密要求

保证物业服务过程中有可能获取的保密信息不泄露的措施，包括但不限于制定保密制度、服务人员保密培训、重点岗位双人服务、泄密惩罚办法。

七、人员稳定性要求

在整个服务期内，人员更换率不得超过10%，更换人员不得低于采购需求，且应经采购人同意。

八、进驻和接管要求

中标后，及时配齐所需人员、工具、设备等，在规定的时间内保证全体服务人员按时进场服务，如果为新任物业服务公司，则还需与前任物业公司进行交接，保留相关记录，做到物业服务平稳过渡，对采购人工作无不良影响。

九、费用分割

（一）物业服务人员服装应统一、整洁，挂牌上岗，便于管理。全体物业服务人员服装和工牌均由中标供应商提供，费用由中标供应商承担。

（二）日常工作中所用到的清洁卫生耗材（如清洁剂、拖把、生活垃圾袋、办公设备等）、物业人员日常作业防护用品、室外绿化养护所需的耗材（包括药剂和化肥）、工具（例如对讲机、剪草机等）均由中标供应商；防冻护具、绿化垃圾外运，死苗补种等费用由采购人承担。绿化所需水电费由采购人承担。

（三）医疗垃圾袋、扎扣、锐器盒、消毒片由采购人负责提供。

（四）洗衣服务费用：洗衣服务中的洗衣设备和洗涤剂、水电费均由采购人提供。

（五）专项保洁（包括PVC保养、水磨石保养）允许外包，费用由中标供应商承担。

（六）综合维修所需工具由中标供应商提供，综合维修所需的单项单价500元以下的零星维修材料由中标供应商负责（批量维修或批量更换除外），单项单价500元以上的维修材料由采购人负责提供，中标供应商负责安排人员进行维修。

（九）手术室、中央空调和多联机组维保（含人员费、过滤器更换、检测报告等）允许外包，报价不低于100000元，费用由中标供应商承担。

十、物业服务过程中，对物业公司评价考核验收标准

服务考核方案

（一）目的：

为加强管理，提高工作质量，拟在招标文件和新合同中明确奖惩办法，并严格落实

（二）适用范围：

物业各部门人员包括：项目负责人、普通员工。

（三）考核说明：

1、考核形式：成立考核小组，每月由总务科对投标人当月物业服务质量进行考核评分（占40%），同时由总务科组织考核小组对中标公司服务进行联合打分考核（占60%，各打分部门取平均数）；考核表见附件。

2、本方案在执行过程中若有调整，可经甲乙双方同意后更改。

（四）分值与奖惩：

 投标人每月合同金额作为考核基数，结合总务科和考核小组每月考核打分，按照占比得出最终考核分数，考核公式（实际支付金额=月服务费×考核分数%；），按照考核成绩付款，最终考核办法以合同为准。

（五）考核人员组成：

护理部、院感科、总务科、检验科及工会等选出代表组成物业考核小组。

（六）考核内容组成

考核内容由仪容仪表、服务态度、遵章守规、劳动纪律、服务质量、禁烟管理、节能管理与综合管理组成，具体打分标准见附件《考核标准》。

（七）合同终止

 投标人在合同期内出现严重的安全生产事故、产生重大舆情造成对医院严重影响、多次不配合医院的工作安排等行为，招标人有权终止合同。

（八）本制度依据《中华人民共和国物业管理条例》参照制定。本制度由天津市第二人民医院负责解释，自发布之日起实施。

附件

**护理部物业服务质量考核评分表**

考核人： 20 年 月

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核项目 | 岗 位 标 准 | 分值 | 考 核 标 准 | 得 分 | 备注 |
| **基本要求** | 1.按时出勤，不干私活，不迟到，不早退，离岗时注意工作交接。 | 5 | 无故缺勤；干私活；离岗时工作未交接，导致工作遗漏；扣分1分/人次；迟到，早退；扣分：1分/人次。 |  |  |
| 2.工作时统一着装，佩戴公司根据规定佩戴口罩、帽子，不许佩戴饰品，不留指甲。 | 5 | 未按规定着装；佩戴饰品；留指甲；个人防护佩戴不规范；扣分:1分/人次。 |  |  |
| 3.为患者服务时，态度和蔼、语言文明，无服务态度方面投诉；具有安全意识，进行安全排查和风险提示。 | 5 | 物业工作缺陷引发投诉；扣分:5分/人次；地面有水渍或擦地后未及时摆放安全提示牌；扣分：1分/人次。 |  |  |
| 4。严格落实医院感染措施，遵守手卫生制度，保洁、消毒等工作符合规定要求；落实控烟管理。 | 5 | 工作存在感控风险；扣分:1分/人次；未进行控烟巡查、未阻止吸烟行为；扣分:1分/人次。 |  |  |
| **保 洁 部** | 5.各病房区域每日清洁2次，地面、门、窗台洁净，无水渍、污渍，无杂物，窗子洁净无手印。 | 5 | 地面、门、窗台不洁净；扣分:1分/次。 |  |  |
| 6.卫生间每日至少清洁2次，环境干燥、无异味，门、墙面、水盆、水龙头、镜子无污渍，地面无水渍；马桶洁净无污渍；废物及时清理。 | 10 | 卫生间环境不洁净；马桶不洁净；废物不及时清理；扣分:2分/次。 |  |  |
| 7.各治疗功能区，治疗室、检查室、换药室，配液室、库房等每日清洁2次，地面、门及墙面洁净；废物及时清理。 | 10 | 地面有废物；墙面、门有灰尘/污渍；废物未及时清运；扣分:2分/次。 |  |  |
| 8.各办公生活区域，每日清洁2次，地面、门窗、窗台洁净，无水渍、污渍，无杂物；废物及时清理；卫生间内无异味，无水渍，便器洁净；水盆，水龙头无污渍。 | 10 | 地面、墙面、门有灰尘/污渍；废物未及时清运；卫生间不洁净；扣分：2分/次。 |  |  |
| 9.走廊每日清洁2次，扶手每日清洁消毒1次；前后楼梯间每日清洁1次，地面、门、扶手、窗台洁净，无水渍、污渍，无杂物，窗子洁净无手印。 | 5 | 地面、扶手、墙面、门窗有污渍；扣分：1分/次。 |  |  |
| 10.保洁器具按规定放到保洁区域，保洁工具每次使用后要消毒处理，保洁和消毒流程遵守医院感染防控要求。 | 10 | 保洁器具未放到指定区域；未清洁消毒；扣分：2分/次；未按感控规定流程操作；扣分：5分/次。 |  |  |
| 11.医疗废物、生活废物不混放，及时运送到指定区域，医疗废物与医护人员人严格交接并签字，不得私自携带废物离院。 | 10 | 医疗废物未放在指定区域；废物混放/堆积；记录/交接不严格；私携废物离院；扣分：5分/ 次。 |  |  |
| 12.病区走廊每周地面彻底清洁1次；窗户、通风口、紫外线灯每月清洁1次；四害消杀每月1次；照明灯具每季度清洁1次。 | 5 | 每周/月/季度清洁项目未完成；扣分：1分/ 次。 |  |  |
| 综 合 服 务 部 | 13.定时收送病区内各种标本，各类检查单，用血申请单等，保护好标本，不损坏和丢弃。急查标本随叫随送，做到正确，无误，及时。按时，及时安全，准确，无误接送所有住院病人至相关科室协助完成检查治疗，注意保暖，防止跌伤，病情变化及时报告病区 | 10 | 辅勤人员工作失误或标本遗漏丢失、延误检查引发投诉扣2分/ 次 |  |  |
| 其他 | 其他影响医院正常运行的项目 | 5 | 按照实际情况进行扣分 |  |  |
| 合计 |  | 100 |  |  |  |

扣分分值上限总和为100分。

|  |
| --- |
| **感染管理科物业服务质量考核评分表** |
| 考核人： 20 年 月  |  |  |  | 总得分： |  |
| 考核项目 | 岗 位 标 准 | 分值 | 考 核 标 准 | 扣分情况 | 扣分原因 |
| 一、公司管理 | 严格落实医院各个区域人员掌握感控相关知识，对新招收工作人员培训考核到位，方可上岗。 | 5 | 各个区域人员掌握院感相关知识，不掌握或考核不合格，扣1分。 |  |  |
| 5 | 新招收工作人员未进行岗前培训及考核，每人扣1分。 |  |  |
| 组织医疗废物相关工作人员健康体检，建立并保存健康档案。上岗前、在岗期间、离岗后均应进行健康体检，在岗期间频率不低于1次/年，检查项目至少包括传染病四项。 | 5 | 相关人员未有体检报告，扣5分。 |  |  |
| 严格督导落实各岗工作人员的岗位职责、工作流程及考核标准。保洁设备、器具、消毒用品、消毒剂等保证区域的使用，并按期及时的更换和补充。 | 10 | 各岗岗位职责不明确、无考核标准，每岗扣1分。 |  |  |
| 5 | 保洁设施、设备、消毒剂未按要求及时补充，每次扣1分。 |  |  |
| 按照相关规定，定期对公司工作人员进行院感防控相关知识的培训、考核及督导检查。保洁负责人每日对医院保洁、院感防控等工作进行监督检查，对存在的问题及时有效的整改。 | 10 | 未定期对工作人员进行感控培训、考核（每月一次），每次扣1分。 |  |  |
| 10 | 未定期对各岗位进行检查监督或检查监督不到位，或对检查问题未及时整改，每次扣1分。 |  |  |
| 二、人员管理 | 工作中严格落实手卫生、戴手套不能替代手卫生，污染手套不得触摸清洁物品。按照科室要求更换工作服及工作鞋并保持干净整洁，工作期间全程正确佩戴口罩及使用个防护用品。正确识别隔离标识并做好相应防护措施。固定工作岗位、不聚集、不串科室、不带非本院及本科人员进入科室，不得私自穿着工作服离开医院。 | 5 | 工作中未严格落实手卫生，污染手套随意触摸清洁物品，每次扣0.5分。 |  |  |
| 5 | 工作中未按要求更换工作服工作鞋，未正确佩戴口罩/帽子，每人每次扣0.5分。 |  |  |
| 5 | 隔离标识未掌握、防护措施不到位，每人每次扣0.5分。 |  |  |
| 2 | 聚集、串科室、带非本院及本科人员进入住院部或科室，每人扣0.5分。 |  |  |
| 5 | 私自穿工作服离开医院，每人每次扣0.5分。 |  |  |
| 严格执行清洁消毒管理要求。按照《医疗机构消毒工作技术规范》完成诊疗环境（空气、物体表面、地面等）、医疗器械、患者用物等的清洁消毒。 | 5 | 清洁、消毒工具未分区使用、分色管理，标识不清，未定点放置，每个区域扣0.5分。 |  |  |
| 配置消毒液浓度不正确、不达标，每次扣0.5分。 |
| 各点位清洁消毒不到位，每次扣0.5分。 |
| 规范医疗废物的分类收集与暂存处置，掌握医疗废物意外泄露的应急处置流程。严格落实《医疗废物管理条例》和《医疗卫生机构医疗废物管理办法》等有关规定。 | 3 | 保洁人员未及时清理科室医疗废物，分类收集不规范，有混放现象，每次扣0.5分。 |  |  |
| 5 | 医疗废物包装袋结扎不规范，包装袋有破损、撒漏等情况，未粘贴标识，每包扣0.5分。 |  |  |
| 5 | 医疗废物未按时、按规定路线、使用专用转运车及时密闭转运，造成科室堆积，交接记录不完整，每次扣0.5分。 |  |  |
| 5 | 医疗废物暂存处违反相关管理规定，出现医疗废物袋堆积在地面上、暂存车不盖盖、未定期清洁消毒、地面有污水、消毒和转运记录不完整等情况，每次扣0.5分。 |  |  |
| 三、其他 | 其他影响医院正常运行的项目。 | 5 | 保安、污水、洗衣房等其他相关人员按照实际情况进行扣分。 |  |  |
| 合计 | 100 |  |  |  |

**检验科物业服务质量考核评分表**

考核人： 20 年 月

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗 位 标 准 | 分值 | 考 核 标 准 | 得 分 | 备注 |
| 1、卫生员、辅勤人员上岗工作时统一着装、仪表端正，按时出勤 | 5 | 1、未按规定着装，不按时出勤扣分:2分/人次 |  |  |
| 2、严格执行卫生制度，各室分类进行清扫 | 10 | 2、各室未分类进行清扫扣分:2分/人次 |  |  |
| 3、卫生清洁工具不能与办公室混用 | 5 | 3、卫生清洁工具没按规定分开使用扣分:2分/人次 |  |  |
| 4、医疗垃圾严格分类、统一消毒灭菌处理；生活垃圾中不准混入医疗垃圾 | 15 | 4、医疗垃圾未分类处理、生活垃圾中混入医疗垃圾扣分:5-15分/人次 |  |  |
| 5、窗口辅勤人员使用文明礼貌用语，姿态端庄，对就诊患者要主动微笑相迎，热情接待，语调柔和，语气亲切；不推诿患者，禁止患者独自进入实验室；做好来访登记及各实验室环境监测记录 | 20 | 5、辅勤人员工作缺陷引发投诉；扣分:2-20分/人次 |  |  |
| 6、各室内外卫生清扫，每日清洁二次 | 10 | 6、各室内外卫生清扫没按规定执行；楼道有杂物堆放扣分:2分/人次 |  |  |
| 7、定时收送病区内各种标本、用血申请单及血制品等，使用专用保存箱运送并妥善保护；做好标本扫码登记与交接，不损坏和丢弃。急诊标本随叫随取，做到正确，无误，及时。 | 20 | 7、辅勤人员工作失误或标本遗漏丢失引发投诉扣分:5-20分/人次 |  |  |
| 8、卫生间无异味、无污物，日清洁2次，水盆，镜子，水龙头，墙壁干净无无痕。 | 5 | 8、未打扫卫生间扣分:2分/人次 |  |  |
| 9、其他影响医院正常运行的项目 | 10 | 按照实际情况进行扣分 |  |  |
| 合计 | 100 |  |  |  |

扣分分值上限总和为100分。

**总务科物业服务质量考核评分表**

考核人： 20 年 月

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗 位 标 准 | 分值 | 考 核 标 准 | 得 分 | 备注 |
| 1、卫生员上岗工作时统一着装、仪表端正，按时出勤 | 15 | 1、未按规定着装上岗工作，不按时出勤一次扣2分。 |  |  |
| 2、院内卫生间及时清理，保持卫生清洁 | 20 | 2、院内卫生间不整洁，一次扣2分 |  |  |
| 3、随时清理院中不要的废弃杂物，无卫生死角，无乱堆乱放现象 | 15 | 3、院内废弃杂物未及时清一次扣2分，乱堆乱放杂物一次扣2分 |  |  |
| 4、雨、雪天随时将积水、积雪清除，无雨雪剩余物 | 20 | 4、雨雪天积水、积雪清除不彻底，有剩余物一次扣2分 |  |  |
| 5、院内垃圾桶及时清理，无外溢 | 10 | 5、院内垃圾桶垃圾外溢一次扣2分 |  |  |
| 6、其他影响医院正常运行的项目 | 10 | 按照实际情况进行扣分 |  |  |
| 7、投诉处理不及时或出现舆情 | 10 | 按照实际情况进行扣分 |  |  |
| 合计 | 100 |  |  |  |

扣分分值上限总和为100分。

**总务科物业服务质量考核评分表（维修运行）**

考核人： 20 年 月

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗 位 标 准 | 分值 | 考 核 标 准 | 得 分 | 备注 |
| 1、维修员上岗工作时统一着装、仪表端正，按时出勤 | 20 | 1、未按规定着装上岗工作，不按时出勤一次扣2分。 |  |  |
| 2、维修人员配置齐全，人数充足 | 20 | 2、维修人员人数不足，每人扣2分，未按合同约定配齐维修工种扣2分 |  |  |
| 3、维修及时率：接到报修10分钟到现场，工具带齐全，小修10分钟完成，中修30分钟完成，大修不能超过3天， | 20 | 3、接到报修10分钟无故未到现场扣2分，小修、中修、大修未能按时完成，一次扣2分 |  |  |
| 4、加强公共区域巡检达到零报修 | 20 | 4、公共区域巡检不到位，每月公共区域报修次数大于5次的，每次扣2分 |  |  |
| 5、在管运行班组内无杂物，卫生合格，设备运行正常 | 10 | 5、在管运行班组内杂物堆积，卫生不合格，一次扣2分，设备运行不正常且未进行处置或上报，一次扣2分 |  |  |
| 6、其他影响医院正常运行的项目 | 10 | 按照实际情况进行扣分 |  |  |
| 合计 | 100 |  |  |  |

扣分分值上限总和为100分。

**工会代表物业服务质量综合评价考核评分表**

考核人： 20 年 月

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗 位 标 准 | 分值 | 考 核 标 准 | 得 分 | 备注 |
| 1、仪态仪表：着装整齐，语言文明 | 20 | 1、如衣着不整，举止不文明，每发现一人次扣2分。 |  |  |
| 2、服务态度要：做到服务态度和蔼，主动反馈问题，做好沟通工作 | 10 | 2、如有态度生硬，工作不主动，不热情者，每发现一处扣2分 |  |  |
| 3、服务质量：熟练掌握医院环境及各科位置，准确及时地完成本职工作，并做好相关记录 | 20 | 3、售卖住院患者生活物品，推荐黑120/黑护工/黑等行为；一人次扣2分。 |  |  |
| 4、工作纪律：必须遵守原理各项规章制度，坚守岗位，不漏岗，不脱岗，按规定时间开展工作 | 20 | 4、如果有违反纪律现象，每发现一处扣2分 |  |  |
| 5、院内外环境：负责对外围区域吸烟人员进行劝阻，并随时对地面烟头、烟灰进行清扫。 负责对区域内地面垃圾纸屑、绿化带内杂草、下水沟烟头、垃圾、落叶进行清扫。 负责对区域内2米以下墙面、窗台污渍、 | 20 | 5、外围无吸烟人员，地面无可见垃圾物、烟头、烟灰、无积水 、墙面无可视的蜘蛛网。 纸篓不污渍，无霉变、无异味 卫生间镜面、水盆、大小便器无污垢、无水渍、无异味、大小便器无尿碱、内外洁净。每发现一处扣2分 |  |  |
| 6、其他影响医院正常运行的项目 | 10 | 按照实际情况进行扣分 |  |  |
| 合计 | 100 |  |  |  |

扣分分值上限总和为100

加注“★”号条款为实质性条款，不得出现负偏离，发生负偏离即做无效标处理。

第三部分 投标须知

A 说明

1. 概述

1.1 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》《中华人民共和国招标投标法》等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备招标条件。

1.2 本招标文件仅适用于投标邀请函中所叙述项目货物和服务的采购。

1.3 参与招标投标活动的所有各方，对在参与招标投标过程中获悉的国家、商业和技术秘密以及其它依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应对由此造成的后果承担全部法律责任。

2. 定义

2.1 “采购人”和“招标人”系指本次招标活动的采购单位。“采购代理机构”系指组织本次招标活动的机构，即“天津市政府采购中心”。

2.2 “投标人”系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.3 “服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

3. 解释权

3.1 本次招投标的最终解释权归为采购人、采购代理机构。

3.2 本文件未作须知明示，而又有相关法律、法规规定的，采购人、采购代理机构将对此解释为依据有关法律、法规的规定。

4. 合格的投标人

4.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条供应商参加政府采购活动应当具备的条件及其他有关法律、法规关于供应商的有关规定，有能力提供招标采购服务的供应商。

4.2 符合《投标邀请函》中关于供应商资格要求（实质性要求）的规定。

4.3 关于联合体投标

若《投标邀请函》接受联合体投标的：

（1）两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

（2）联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合《投标邀请函》规定的供应商资格条件（实质性要求）。

（3）联合体各方之间应当签订共同投标协议并在投标文件内提交，明确约定联合体主体及联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一合同项下投标，也不得组成新的联合体参加同一合同项下的投标。

（4）下载招标文件时，应以联合体协议中确定的主体方名义下载。

（5）联合体投标的，应以主体方名义提交投标保证金（如有），对联合体各方均具有约束力。

（6）由同一专业的单位组成的联合体，按照同一项资质等级较低的单位确定资质等级。业绩等有关打分内容根据共同投标协议约定的各方承担的工作和相应责任，确定一方打分，不累加打分；评审标准无明确或难以明确对应哪一方的打分内容按主体方打分。

（7）联合体中任意一方为中小企业的，该方应提供《中小企业声明函》。

（8）联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

4.4 关于关联企业

除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一合同项下的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

4.5 关于中小微企业参与投标

中小微企业是指符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）规定的供应商。中小微企业参与投标应提供《中小企业声明函》。

根据财库〔2014〕68号《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》，监狱企业视同小微企业。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。监狱企业投标时，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，不再提供《中小企业声明函》。

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，残疾人福利性单位视同为小型、微型企业。

4.6 关于分公司投标

根据国务院《物业管理条例》第三十二条的规定“从事物业管理活动的企业应当具有独立的法人资格”，因此本项目不接受分公司投标。

4.7 关于提供前期服务的供应商

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

5. 合格的服务

5.1 投标人所提供的服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权利。

5.2 投标人提供的服务应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

5.3 系统软件、通用软件必须是具有在中国境内的合法使用权或版权的正版软件，涉及到第三方提出侵权或知识产权的起诉及支付版税等费用由投标人承担所有责任及费用。

6. 投标费用

无论投标过程中的做法和结果如何，投标人自行承担所有与参加投标有关的费用。

7. 信息发布

本项目需要公开的有关信息，包括招标公告、更正公告、中标公告、终止公告等与招标活动有关的通知，采购人、采购代理机构均将通过“天津市政府采购网（http://tjgp.cz.tj.gov.cn）”和“天津市政府采购中心网（http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）”公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注上述媒体和天津市政府采购中心招投标系统“查看项目文件”的相关信息。因没有及时关注而未能如期获取相关信息，投标人自行承担由此可能产生的风险。

8. 询问与质疑

8.1 根据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）、《天津市财政局关于转发<财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见>的通知》（津财采[2017]4号）的要求及委托代理协议的授权范围，针对采购文件的询问、质疑应当向采购人提出；针对采购过程、采购结果的询问、质疑应当向天津市政府采购中心提出。

8.2 询问

（1）询问可以采取电话、当面或书面等形式。

（2）采购人应当自收到供应商询问之日起3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

8.3 质疑

（1）提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

（2）供应商认为采购文件、采购过程和采购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，以书面原件形式针对同一采购程序环节一次性提出质疑，否则不予受理。

针对采购结果的质疑，供应商可通过天津市政府采购中心招投标系统“质疑”模块在线提出。

（3）质疑函应当符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第十二条的规定，并按照统一格式提出（具体格式可参照天津市政府采购网（http://tjgp.cz.tj.gov.cn）“下载专区”中的“质疑函格式文本”）。质疑函应当明确阐述采购文件、采购过程、采购结果使自己的合法权益受到损害的法律依据、事实依据、相关证明材料及证据来源，以便于有关单位调查、答复和处理。

（4）供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则，提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源，证据来源必须合法，采购人或天津市政府采购中心有权将质疑函转发质疑事项各关联方，请其作出解释说明。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者，将上报天津市财政局政府采购处依法处理。

8.4 针对询问或质疑的答复内容需要修改采购文件的，其修改内容应当以天津市政府采购网发布的更正公告为准。

9. 其他

本《投标须知》的条款如与《投标邀请函》、《招标项目需求》就同一内容的表述不一致的，以《投标邀请函》、《招标项目需求》中规定的内容为准。

B 招标文件说明

10. 招标文件的构成

10.1招标文件由下述部分组成：

（1）投标邀请函

（2）招标项目需求

（3）投标须知

（4）合同条款

（5）投标文件格式

（6）本项目招标文件的更正公告内容（如有）

10.2 除非有特殊要求，招标文件不单独提供招标项目使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

10.3 加注“★”号条款为实质性条款，不得出现负偏离，发生负偏离即做无效标处理。

10.4 招标文件中涉及的参照品牌、型号仅起说明作用，并没有任何限制性，投标人在投标中可以选用其他替代品牌或型号，但这些替代要实质上优于或相当于招标要求。

11. 招标文件的澄清和修改

11.1 投标截止前，采购人、采购代理机构需要对招标文件进行补充或修改的，采购人、采购代理机构将会通过“天津市政府采购网”、“天津市政府采购中心网”以更正公告形式发布。

11.2 更正公告一经在“天津市政府采购网”、“天津市政府采购中心网”发布，天津市政府采购中心招投标系统将自动发送通知至已获取招标文件供应商的“查看项目文件”，视同已书面通知所有招标文件的收受人。请参与项目的供应商及时关注更正公告，由此导致的风险由投标人自行承担，采购人、采购代理机构不承担任何责任。

11.3 更正公告的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与更正公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的更正公告内容为准。

11.4 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应由采购代理机构以更正公告形式发布，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效，不得作为投标的依据，由此导致的风险由投标人自行承担，采购人、采购代理机构不承担任何责任。

12. 答疑会和踏勘现场

12.1 采购人、采购代理机构召开答疑会的，所有投标人应按《投标邀请函》规定的时间、地点参加答疑会。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，采购人、采购代理机构不承担任何责任。

12.2 采购人、采购代理机构组织踏勘现场的，所有投标人按《投标邀请函》规定的时间、地点参加踏勘现场活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，采购人、采购代理机构不承担任何责任。

12.3 采购人、采购代理机构在答疑会或踏勘现场中口头介绍的情况，除经“天津市政府采购网”、“天津市政府采购中心网”以更正公告的形式发布外，不构成对招标文件的修改，不作为投标人编制投标文件的依据。

C 投标文件的编制

13. 要求

13.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件要求编制投标文件，以使其投标对招标文件做出实质性响应。否则，其投标文件可能被拒绝，投标人须自行承担由此引起的风险和责任。

13.2 投标人应根据招标项目需求和投标文件格式编制投标文件，保证其真实有效，并承担相应的法律责任。

13.3 投标人应对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人、采购代理机构对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。采购人、采购代理机构核对发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的，按有关规定执行。

14. 投标语言及计量单位

14.1 投标人和采购代理机构就投标交换的文件和来往信件，应以中文书写，全部辅助材料及证明材料均应有中文文本，并以中文文本为准。外文资料必须提供中文译文，并保证与原文内容一致，否则投标人将承担相应法律责任。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的投标文件，评标委员会有权拒绝其投标。

14.2 除在招标文件中另有规定，投标文件所使用的计量单位均应使用中华人民共和国法定计量单位。

15. 投标文件格式

15.1 投标人应按招标文件中提供的投标文件格式完整填写。因不按要求编制而引起系统无法检索、读取相关信息时，其后果由投标人自行承担。

15.2 投标人可对本招标文件“招标项目要求”所列的所有服务进行投标，也可只对其中一包或几包的服务投标；若无特殊说明，每一包的内容不得分项投标，原则上按照整包确定中标供应商。

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

15.4 如投标多个包的，要求按包分别独立制作投标文件。

15.5 投标文件（包括封面和目录）的每一页，从封面开始按阿拉伯数字1、2、3…顺序编制页码。

16. 投标报价

16.1 投标书、开标一览表等各表中的报价，若无特殊说明应采用人民币填报。

16.2 投标报价是为完成招标文件规定的一切工作所需的全部费用的最终优惠价格。

16.3 除《招标项目需求》中说明并允许外，投标的每一个货物、服务的单项报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价，采购人、采购代理机构均将予以拒绝。

17. 投标人资格证明文件

投标人必须提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件，作为投标文件的一部分。

（1）《投标邀请函》中规定的供应商资格要求（实质性要求）证明文件；

（2）若国家及行业对投标项目有特殊资格要求的，还须提供特殊资格证明文件；

（3）涉及本须知中“4. 合格的投标人”相关要求的，按其要求执行。

18. 技术响应文件

18.1 投标人须提交证明其拟提供的服务符合招标文件规定的技术响应文件，作为投标文件的一部分。

18.2 上述技术响应文件可以是文字资料、图纸或数据，其内容应包括但不限于人力、物力等资源的投入以及服务内容、方式、手段、措施、质量保证及建议等。

19. 投标保证金

19.1 按照《招标项目要求》要求执行。

19.2 符合《政府采购货物和服务招标投标管理办法》和《政府采购法实施条例》相关规定。

20. 投标有效期

20.1 投标有效期为提交投标文件的截止之日起60天。投标书中规定的有效期短于招标文件规定的，其投标将被拒绝。

20.2 特殊情况下，采购代理机构可于投标有效期满之前，向投标人提出延长投标有效期的要求。答复应以书面形式进行。投标人可以拒绝上述要求，但不被没收投标保证金。对于同意该要求的投标人，既不要求也不允许其修改投标文件，但将要求其延长投标保证金的有效期。

21. 投标文件的签署及规定

21.1 投标文件应按《招标项目要求》和《投标文件格式》如实编写，未尽事宜可自行补充。投标文件内容不完整、格式不符合导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，投标人自行承担由此产生的风险。

21.2 投标人按照《投标邀请函》的要求提交网上应答并上传加盖投标人电子签章的电子投标文件（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准）。

21.3 若有修改须于规定时间内重新提交电子投标文件。投标文件因模糊不清或表达不清所引起的后果由投标人自负。

D 投标文件的网上应答和提交

22. 投标人须按《投标邀请函》规定提交网上应答并上传加盖投标人电子签章的电子投标文件（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准）。具体方式：使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登录天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”提交网上应答并上传加盖投标人电子签章的电子投标文件（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准）。如有需要，投标人可于工作时间且在招标文件规定的截止时间前到天津市河东区红星路79号天津市政府采购中心窗口完成上述操作。

23. 制作和上传电子投标文件要求

23.1 投标人须下载天津市政府采购中心网-下载中心-《天津公共资源电子签章客户端安装包及使用说明》。

23.2 投标人须按照招标文件的规定制作电子投标文件，对所需提供的一切纸质材料进行扫描后加入电子投标文件，按照《天津公共资源电子签章客户端安装包及使用说明》规定的要求制作加盖投标人电子签章的电子投标文件（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准），并于投标截止时间前上传至天津市政府采购中心招投标系统。

特别提醒：

（1）由于投标人网络接入速率不可控等网络传输风险，建议投标人在网上应答上传加盖电子签章的电子投标文件后，对上传文件进行下载，核对文件完整性，如是否缺页少页、图片是否显示完整、签章是否有效等，并按照《天津公共资源电子签章客户端安装包及使用说明》要求的文件检查方法进行检查，确保投标文件上传准确、有效。

（2）投标人应当按照天津公共资源电子签章客户端使用说明的要求使用电子签章客户端软件。不按本使用说明使用电子签章客户端软件，或使用word等其它软件进行签章工作，将会造成天津公共资源电子签章客户端无法读取签章信息，并导致投标无效。

23.3 投标人须保证电子投标文件清晰，便于识别，如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人自行承担相应责任。

24. 投标人须承诺接受电子投标的方式，并自行承担由此带来的废标、无效投标的风险。

25. 未按招标文件的规定提交网上应答和上传加盖投标人电子签章的电子投标文件（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准）的投标将被拒绝。

E 开标和评标

26. 开标解密和资格审查

26.1 投标人须于《投标邀请函》中规定的时间内使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登录天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”完成开标解密。

26.2 由于投标人原因，没有在规定时间内进行网上开标解密，视为无效投标。

26.3 开标解密后，对开标结果进行网上公示，投标人报价为空、为零的将被视为无效投标。

26.4 开标解密后，投标代表人应保持电话畅通并具备相应的网络环境，随时准备接受评委的网上询标。

26.5 投标人须于规定时间内通过天津市政府采购中心招投标系统“询标解答”对评委的网上询标予以解答。如投标代表人被要求到评审现场答疑时，须携带身份证等有效证件原件，以备查验。

26.6 投标截止时间后，投标人不足3家的，不得开标。

26.7 开标解密后，采购人或采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。资格审查合格的投标人不足3家的，不得评标。

27. 评标委员会

27.1 评标委员会成员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。

27.2 评标委员会负责审查投标文件是否符合招标文件的要求，并进行审查、询标、评估和比较。评标委员会认为必要时，可向投标人进行询标。

27.3 出现符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质性响应的供应商不足三家，或投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的情况时，或出现影响采购公正的违法、违规行为时，评标委员会有权宣布废标。

27.4 评标委员会负责完成全部评标工作，向采购人提出经评标委员会签字的书面评标报告。

28. 对投标文件的审查和响应性的确定

28.1 符合性检查。评标委员会依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件的内容是否完整、有无计算错误、要求的保证金是否已提供、文件签署是否正确、实质性要求等进行审查，确定每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。

28.2 投标截止时间后，除评标委员会要求提供外，不接受投标人及与投标人有关的任何一方递交的材料。

28.3 实质上没有响应招标文件要求的投标文件，将被拒绝。投标人不得通过修改或撤回不符合要求的重大偏离而使其投标成为响应性的投标。如出现下列情况之一的，其投标将被拒绝或中标无效：

（1）投标文件未按招标文件的要求加盖电子签章的；

（2）投标有效期短于招标文件要求的；

（3）投标文件中提供虚假材料的；

（4）不能满足招标文件中任何一条实质性要求或加注“★”号条款出现负偏离或经评标委员会认定未实质性响应招标文件要求的或投标内容不符合相关强制性规定的；

（5）未按时进行网上解密或电子投标文件损坏、无效的；

（6）投标报价超出采购预算或最高限价；

（7）存在串通情形的；

（8）单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在控股、管理关系的不同供应商，参加同一合同项下投标的，相关投标均无效；

（9）其他法定投标无效的情形。

28.4 评标委员会对确定为实质上响应的投标进行审核，投标文件报价出现前后不一致的，修改错误的原则如下：

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

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

（5）同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

28.5 评标委员会将要求投标人按上述修改错误的方法调整投标报价，投标人同意后，调整后的报价对投标人起约束作用。如果投标人不接受修改后的报价，其投标将被拒绝。

29. 投标文件的澄清

29.1 澄清有关问题。为了有助于对投标文件进行审查、评估和比较，评标委员会有权要求投标人对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人有义务按照评标委员会通知的时间、地点指派投标代表人就相关问题进行澄清。

29.2 投标人澄清、说明、答复或者补充的电子文件，加盖电子签章后上传至天津市政府采购中心招投标系统。

29.3 投标人的澄清、说明、答复或者补充应在规定的时间内完成，并不得超出投标文件的范围或对投标内容进行实质性的修改。

29.4 澄清文件将作为投标文件的一部分，与投标文件具有同等的法律效力。

30. 投标的评估和比较

评标委员会将根据招标文件确定的评标原则和评标方法对确定为实质上响应招标文件要求的投标进行评估和比较。

31. 评标原则和评标方法

31.1 评标原则

（1）评标委员会应当按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

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

（3）对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，但不影响项目评审的，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

（4）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。

31.2 评标方法

（1）采用“综合评分法”的评标方法，具体评审因素详见《招标项目需求》。评标采用百分制，各评委独立分别对实质上响应招标文件的投标进行逐项打分，对评标委员会各成员每一因素的打分汇总后取算术平均分，该平均分为供应商的得分。

（2）根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《关于进一步规范政府采购评审工作有关问题的通知》（财库〔2012〕69号）的规定，评标委员会成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

（3）评标委员会审查产品资质或检测报告等相关文件符合性时，应综合考虑行业特点、交易习惯、采购需求最本质原义等情况，而不应以投标文件中产品名称与招标文件产品名称是否一致作为审查的标准。

（4）中标候选供应商产生办法：按得分由高到低顺序确定中标候选供应商；得分相同的，按投标报价由低到高顺序确定中标候选供应商；得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序确定中标候选供应商，采购人或评标委员会经采购人授权后按中标候选供应商顺序确定中标供应商。

（5）根据《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43条规定，如评审现场经财政部门批准本项目转为其他采购方式的，按相应采购方式程序执行。

32. 其他注意事项

32.1 在开标、投标期间，投标人不得向评标委员会成员或采购代理机构询问评标情况、施加任何影响，不得进行旨在影响评标结果的活动。

32.2 为保证定标的公正性，在评标过程中，评标委员会成员不得与投标人私下交换意见。在开、评标期间及招标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人不得透露审查、澄清、评价和比较等投标的有关资料以及授标建议等评标情况。

32. 3 本项目不接受赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

F 授予合同

33. 中标供应商的产生

33.1 采购人可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

33.2 采购人也可以按照《政府采购法》及其实施条例等法律法规的规定和招标文件的要求确认中标供应商。

34. 中标通知

34.1 中标公告发布同时，采购代理机构将通过天津市政府采购中心招投标系统以电子形式向中标供应商发出《中标通知书》（请使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登录天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”，并从“供应商系统”的“查看项目文件”中获取）。《中标通知书》一经发出即发生法律效力。

35. 投标人可使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登录天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”，并从“供应商系统”的“项目资审情况”中获取未通过资格审查的原因或从“供应商系统”的“查看排序和得分”中获取未中标人本人的评审得分与排序。

36. 签订合同

36.1 采购人与中标供应商应当在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件确定的事项签订政府采购合同。合同文本请使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登录天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”，并从“供应商系统”的“合同”中获取。

36.2 招标文件、中标供应商的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据，且为合同的组成部分。

37. 履约保证金

37.1 若《招标项目要求》规定须提交履约保证金的，中标供应商须按照规定要求提交履约保证金。

37.2 中标供应商未能按合同规定履行其义务，采购人有权没收其履约保证金。

38. 中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

39. 合同分包

39.1 未经采购人同意，中标供应商不得分包合同。

39.2 政府采购合同分包履行的，中标供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

第四部分 合同条款

**采购人（甲方）：**

**供应商（乙方）：**

甲、乙双方根据项目（项目编号：TGPC-201-）的政府采购结果和招标文件（或采购文件）的要求，并经双方协商一致，达成本合同：

* 本合同为中小企业预留合同
* 本合同非中小企业预留合同

第一条委托物业的基本情况

物业名称：

物业类型：

坐落位置：

物业管理区域四至：

东至：南至：

西至：北至：

占地面积：大楼总建筑面积：

其中：地上面积：平方米

地下面积：平方米

标准层面积：平方米

人防建筑面积：平方米

建筑层数：地上层，地下层

建筑尺寸：长：米，宽：米，高：米

建筑层高：

建筑结构：

第二条物业服务内容及标准

（一）房屋本体和共用部位的维修、养护和管理：

（二）共用设施设备运行、维修、养护：

1.供、配电设施设备:

2.给、排水设施设备:

3.升降系统:

4.消防系统:

5.空气调节系统:

6.智能化系统:

7.楼宇自动化系统（通讯系统等）:

8.停车场管理系统:

9.其他:

（三）共用部位和共用场地的环境保洁和绿化养护：

（四）物业装饰装修的管理：

（五）车辆行驶和停放秩序的服务、管理：

（六）物业管理区域内公共秩序的维护和消防管理：

（七）物业档案的建立、保管和使用：

（八）其他委托事项：

1、

2、

3、

第三条物业服务合同期限

物业服务合同期限为年。

自 年 月 日起至 年 月 日终止。

第四条甲方权利义务

（一）代表和维护采购人所有人员在物业管理服务活动中的合法权益；

（二）制定、修改管理规约，监督采购人所有人员遵守管理规约；

（三）审定物业服务合同内容，选聘、解聘物业服务企业；

（四）审定乙方提出的物业管理服务年度计划及管理制度，监督并配合乙方管理服务工作的实施及制度的执行；

（五）制定、修改、审议物业管理区域内共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度或者物业服务企业提出的其他管理事项；

（六）负责提供物业管理服务所需相关文件和资料；

（七）其他：

1、

2、

3、

第五条乙方权利义务

（一）依照国家、本市有关规定和本合同约定，制定物业管理服务方案和制度，对物业及其共用设施设备、消防、公共秩序及环境卫生等进行管理服务；

（二）在本物业管理区域内的显著位置，将服务内容、服务标准和收费项目、收费标准等有关情况进行公示；

（三）依照本合同约定向采购人收取物业管理服务费；

（四）建立物业项目的管理档案；

（五）对采购人违反国家和本市有关物业管理方面的法律、法规和规章及管理规约的行为，进行劝阻、制止，并向甲方和有关部门报告；

（六）对侵害物业共用部位、共用设施设备的行为要求责任人停止侵害、排除妨害、恢复原状；

（七）不得将物业项目全部委托给他人管理，但可以将专项服务委托专业公司承担；

（八）负责编制物业的年度维修养护计划，并组织实施；

（九）提前将装饰装修房屋的有关规定书面告知采购人，当采购人装饰装修房屋时，对不符合安全要求和影响公共利益的行为，进行劝阻制止，劝阻无效时向有关行政管理部门报告；

（十）负责编制物业服务年度计划；

（十一）对本物业的共用部位、设施及场地不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或者完善配套设施设备，经甲方同意后报有关部门批准方可以实施；

（十二）本合同终止乙方不再管理本物业时，在合同终止之日起十日内，除向甲方移交本合同规定的资料外，还必须办理下列移交事项：

1、预收的物业管理服务费等收益余额；

2、物业管理项目的档案资料；

3、物业管理用房和属于采购人的场地、设施设备。

（十三）应当协助公安部门做好物业管理区域内的公共秩序维护和安全防范工作。在本物业管理区域内发生治安案件或者各类灾害事故时，应当及时向公安和有关部门报告，并积极协助做好调查和救助工作；

（十四）接受采购人的监督；

（十五）接受物业管理行政主管部门的监督指导；

（十六）其他：

第六条物业管理服务费用

本物业管理区域内的物业管理服务费采取包干制的形式，年服务费用为大写：（小写：）。

乙方按照上述标准收取物业服务费用，并按本合同约定的服务内容和质量标准提供服务，盈余或亏损由乙方享有或承担。

付款方式如下：

第七条物业管理用房

在合同生效之日起日内，甲方向乙方无偿提供并移交建筑平方米、坐落于的物业管理用房，用于物业管理服务活动。物业管理用房属采购人所有，乙方负责维修、养护，不得买卖和抵押；任何单位和个人不得占用或者改作他用。

第八条物业及物业管理交接

自本合同生效之日起，由甲方向乙方移交下列资金、物品和资料：

（一）竣工总平面图，单体建筑、结构、设备的竣工图，附属配套设施、地下管网工程竣工图等资料；

（二）物业竣工验收资料；

（三）共用设施设备安装、使用、维护和保养技术资料；

（四）物业质量保证书和使用说明书；

（五）物业管理服务费等余额；

（六）物业管理需要的其他资料；

（七）物业管理用房和属于采购人的场地、设施设备。

第九条采购人装饰装修房屋，应当遵守国家和本市有关规定。

采购人应当与物业服务企业签订装饰装修管理服务协议。装饰装修管理服务协议一般包括装饰装修工程的内容和期限、允许施工的时间、废弃物的清运和处置以及相关费用等。

第十条违约责任

（一）甲方违反合同第四条的约定，使乙方未完成规定的管理服务目标，乙方有权要求甲方解决，逾期未解决的，甲方承担违约责任；造成乙方经济损失的，甲方应当给予乙方经济赔偿。

（二）乙方违反本合同第二、五条的约定，未能达到约定的管理服务目标，甲方有权要求乙方在日内整改，逾期未整改的，乙方承担违约责任；造成甲方经济损失的，乙方应当给予甲方经济赔偿。

（三）乙方违反本合同第六条约定，擅自提高收费标准的，甲方有权要求乙方清退；造成甲方经济损失的，乙方应当给予甲方经济赔偿。

（四）合同期满，乙方未按规定时间向甲方办理移交事项，乙方向甲方支付违约金元。

（五）若采购人部分人员拒绝、阻碍乙方对物业共用部位、共用设施设备进行维修、养护，造成损失的，甲方应当承担赔偿责任。

（六）甲、乙任何一方无正当理由提前终止合同的，应当向对方支付 元的违约金；违约方还应当承担超过违约金部分的经济损失。

（七）其他：

第十一条质量纠纷的约定

因房屋建筑质量、设施设备质量或者安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方向开发建设单位反映并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以有资质的鉴定部门的鉴定为准。

第十二条不可抗力的约定

本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应当按有关法律规定及时协商处理。

第十三条免责条款

以下情况乙方不承担责任：

1、乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵造成损失的；

2、因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要且事先已告知采购人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；

3、因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

第十四条合同的解除

本合同因任何一方原因而无法继续履行的，解除合同的一方应当在三个月前将解除时间、原因书面告知合同另一方，解除前应报请政府采购主管部门备案（通知）。

合同解除后，按照有关规定办理相关交接手续。

第十五条争议处理

由于甲、乙双方在履行本合同过程中出现问题，由甲、乙双方直接交涉解决，包括采用诉诸法律的手段。

本合同未作明示约定，而又有相关法律、法规规定的，从其规定。本合同发生争议产生的诉讼，由合同履行所在地人民法院管辖。

第十六条合同附件

有关涉及本合同乙方向天津市政府采购中心所提交的投标文件及有关澄清资料和服务承诺均视为本合同不可分割的部分，对乙方具有约束力。

本合同及其附件和合同特殊条款中未规定的事宜，均遵照国家和本市有关法律、法规和规章执行。

第十七条合同生效

本合同一式 份，甲方持 份，乙方持 份，均具同等效力，签字盖章后生效。

采购人-甲方（公章）： 供应商-乙方（公章）：

地址： 地址：

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

电话： 电话：

时间： 年 月 日

**合同特殊条款**

合同特殊条款是合同一般条款的补充和修改。如果两者之间有抵触，应以特殊条款为准。

合同特殊条款由甲、乙双方根据采购项目的具体情况协商拟订。

第五部分 投标文件格式

**投标文件封面格式**



投 标 文 件

**（加盖电子签章）**

**项目编号：**

**项目名称：**

**投标包号：**

**投标单位名称：**

**投标代表人姓名：**

**投标日期： 年 月 日**

**投标文件总目录**

**（投标人自行编制）**

**评分因素及评标标准页码检索**

**（需投标人按招标文件“评分因素及评标标准”中每个评分项逐项列明页码）**

**附件1-1**

**投标书**

致：天津市政府采购中心

根据贵方为天津市 项目（项目编号： ）的投标邀请，投标人代表 （姓名/职务）经正式授权并代表我公司 （投标单位名称、地址）提交网上应答及上传加盖电子签章的投标文件。

据此函，投标人代表宣布同意如下：

1. 所附投标报价表中规定的应提供服务的投标总价为：

第一包，￥ 元（人民币），大写 。

2. 我公司将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

3. 我公司已详细审查全部招标文件，包括更正公告以及全部参考资料和所有附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利，并认为全部招标文件（包括更正公告以及全部参考资料和所有附件）公平公正，无倾向性和排他性。

4. 我公司的投标有效期为开标之日起60天。

5. 我公司同意按照招标方要求提供的与投标有关的一切数据或资料，并声明投标文件及所提供的一切资料均真实有效。由于我公司提供资料不实而造成的责任和后果由我公司自行承担。

6. 我公司保证所投产品来自合法的供货渠道，若中标，则有义务向采购人提供其需要的有效书面证明材料。如果提供非法渠道的商品，视为欺诈，并承担相关责任。

7. 我公司已熟知贵中心关于本项目电子招投标的要求和规定。我公司完全响应本次招投标通过网上进行的方式，我方承诺投标数据以应答截止时间贵中心网络服务器数据库的记录为准，一切因网络通信或我方操作失误造成的应答数据错误或缺失均与贵中心无关，我方愿承担因此出现的任何风险和责任。

8. 我公司承诺完全符合《政府采购法》、《政府采购法实施条例》等法律法规规定，并随时接受采购人、采购代理机构的检查验证。在整个招标过程中，我公司若有违规行为，我公司完全接受贵中心依照相关法律法规和招标文件的规定给予处罚。

9. 我公司承诺未列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，也未列入中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单，符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的各项条件，具备履行合同所必需的设备和专业技术能力，投标截止日前3年在经营活动中没有重大违法记录。

10. 我公司若中标，本承诺将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。

11. 如违反上述承诺，我公司投标无效且接受相关部门依法作出的处罚，并承担通过“天津市政府采购网”等相关媒体予以公布的任何风险和责任。

12. 我公司开票信息如下，此信息与我公司在税务局注册的信息一致：

纳税人识别号：

地址、电话：

开户行及账号：

选择开具发票类型（增值税专用发票/增值税普通发票）：

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件1-2**

**真诚参与政府采购活动承诺书**

致：天津市政府采购中心

我单位自愿按照政府采购法确立的诚实信用原则参与 项目（项目编号： ）的政府采购活动。在整个政府采购活动中，我单位郑重做出如下承诺：

1. 我单位遵守政府采购相关法律法规。

2. 我单位对递交的投标（响应）文件全部内容的真实性、合法性负有审慎的审查义务，对提交的全部材料（包括我单位制作形成的材料、第三方单位提供的材料、员工个人提供的材料等）的真实性负责，并承担相应法律责任。

3.我单位投标（响应）文件中提供的业绩合同、第三方单位证明材料、发票、各类企业证书、各类人员证书、社保缴费证明等，我单位已经通过核对原件、国家税务总局全国增值税发票查验平台查询、全国认证认可信息公共服务平台查询、发证机关官网（包含但不限于特种作业操作证及安全生产知识和管理能力考核合格信息查询平台、技能人才评价证书全国联网查询、全国特种设备公示信息查询平台等）查询、学信网查询等手段进行了核实，确保上述材料的真实性。对不能确保真实性的材料不放入投标（响应）文件中。

4. 一旦经财政部门查实我单位的投标（响应）文件中存在虚假材料，无论我单位是否获得中标成交资格，无论该虚假材料是否影响评审结果，无论该虚假材料是否为我单位员工个人或第三方提供，无论我单位是否对该虚假材料进行过真实性审核，我单位均认可财政部门按照《政府采购法》第七十七条的规定给予的处罚。

5. 我单位知晓涉嫌伪造、变造国家机关的公文、证件、印章的，涉嫌串通投标的组织或个人，将被依法追究刑事责任。

投标人：

日期：

**附件2**

**开标一览表**

项目名称：

项目编号：

 单位：元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 包号 | 服务名称 | 数量 | 投标总价 | 备注 |
| 1 | 天津市第二人民医院物业管理 | 1项 |  | 服务期一年 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

投标人名称：

日期：

**附件3**

**开标分项一览表**

项目名称：

项目编号：

包 号：

单位：元

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 价格分项组成 | 报价 |
| 1 | 人员费用 | 人员工资： |
| 社会保险： |
| 住房公积金： |
| 福利费： |
| 加班费： |
| 其他： |
| 2 | 综合维修工具材料费用 |  |
| 3 | 保洁工具耗材费用 |  |
| 4 | 专项保洁费用 |  |
| 5 | 绿化养护相关费用 |  |
| 6 | 手术室、中央空调和多联机组维保费用 | 100000 |
| 7 | 服装费用 |  |
| 8 | 办公费用 |  |
| 9 | 固定资产折旧 |  |
| 10 | 利润 |  |
| 11 | 税金 |  |
| 12 | 其他需要列明的费用 |  |
| 合计 |  |

注：1. 上述合计价格应为服务期的最终优惠价格。

2. 上表合计价格应与《开标一览表》报价金额保持一致。

3. 上表中人员工资+社会保险+住房公积金应与《人员费用分项一览表》合计金额保持一致。

4. 上述表格中列明的条目，在本项目中如不涉及，请填写“不涉及”。

5. 上述报价不得出现0报价。

6. 投标报价在不超采购预算的前提下，其合理性由评标委员会在评分中予以考虑。

投标人名称： 日期：

**附件4**

**人员费用分项一览表**

项目名称：

项目编号：

包 号：

单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 具体岗位 | 人数（人） | 月工资/人 | 月保险/人 | 月公积金/人 | 月小计 | 年小计 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 人员费用合计 |  |  |

**备注：**

**1、上表中工资是指在扣除劳动者个人负担的社会保险费、个人负担的公积金、个人所得税等合理费用之前的应发工资；**

**2、 投标人应按国家及天津市社会保险、住房公积金相关规定为本项目人员缴纳社会保险、住房公积金，在投标文件中对人员保险、公积金缴纳类别及测算标准另附说明，如有人员享有优惠政策，须将享有优惠政策的批准文件和政策文件一并提供，否则不予认定。**

**3、上表中的月小计=人数\*（月工资/人+月保险/人+月公积金/人），年小计=月小计\*12**

投标人名称：

日期：

**附件5**

**商务要求点对点应答表**

项目名称：

项目编号：

包号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标要求 | 投标应答 | 偏离说明 | 备注 |
| （一）报价要求 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| （二）时间、地点要求 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| （三）付款方式 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| （四）投标保证金和履约保证金 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |

注：

1. 不如实填写偏离情况的投标文件将视为虚假材料。

2. 招标要求指招标文件中规定的具体要求，投标应答指投标文件的具体内容。

3. 偏离说明指招标要求与投标应答之间的不同之处。

投标人名称：

日期：

**附件6-1**

**技术要求点对点应答表**

项目名称：

项目编号：

包号：

| 序号 | 招标要求 | 投标应答 | 偏离说明 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | （一）投标人须承诺所提供的服务、人员、设备及耗材等均符合相关强制性规定。 |  |  |  |
| 2 | （二）投标人须承诺一旦中标，根据《中华人民共和国劳动合同法》及其他法律法规的要求与服务人员签订劳动合同，按国家及天津市相关政策规定，支付工资、加班费和福利费、缴纳社会保险及住房公积金等。 |  |  |  |
| 3 | （三）投标人须承诺相应专业人员须具备国家相关部门颁发的在有效期内的资质证书，项目实施过程中保证持证上岗。履约验收时，向采购人提供上述人员相关资质证书原件（以及发证机关官网查询结果）和缴纳社会保险证明等相关资料。 |  |  |  |
| 4. 项目需求书要求 |
| 序号 | 招标要求 | 投标应答 | 偏离说明 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：

1. 不如实填写偏离情况的投标文件将视为虚假材料。

2. 招标要求指招标文件中规定的具体要求，投标应答指投标文件的具体内容。

3. 偏离说明指招标要求与投标应答之间的不同之处。

4. 投标人在上表“项目需求书要求”的投标应答中必须列出具体数值或内容。如投标人未应答或只注明“符合”、“满足”等类似无具体内容的表述，将被视为不符合招标文件要求。投标人自行承担由此造成的一切后果。

投标人名称：

日期

**附件6-2**

**项目人员及岗位安排**

项目名称：

项目编号：

包号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **投入人数** | **人员情况简介** | **是否退休** | **工作时间** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 合计人数 |  |

我公司承诺上述人员身体健康，一旦我公司获得中标，承诺上述人员投入本项目服务，非经采购人同意，不随意更换人员。

按劳动法和国务院关于职工工作时间的规定，正常情况下，上述人员每日工作不超过8小时，每周工作不超过40小时。采购人需安排加班的，我公司积极配合并向劳动者支付加班费。

投标人名称：

日期

**附件7**

**主要相关项目业绩一览表**

项目名称：

项目编号：

包号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 用户单位名称 | 项目内容 | 实施地点 | 用户联系人及联系方式 | 项目起止时间 | 合同金额 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

备注：若招标文件第二部分评分因素及评标标准中要求提供业绩的，投标人所列业绩应按其要求将证明材料按顺序附后。

投标人名称：

日期

**附件8**

**投标代表人授权书**

致：天津市政府采购中心

我单位授权委托本月/上月（本月尚未缴纳社保的，则填写上月）由我单位缴纳社会保险的在职职工\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（姓名）（身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_、联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）作为投标代表人以我方的名义参加贵中心组织的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目（项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、投标文件澄清、签约等一切具体事务和签署相关文件。

我方对投标代表人的签名事项负全部责任。

本授权书至投标有效期结束前始终有效。

投标代表人无转委托权，特此委托。

 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 投标代表人身份证正面 | 投标代表人身份证背面 |

**附件9-1**

**中小企业声明函（服务）**

本公司郑重声明，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，本公司参加天津市第二人民医院物业管理项目 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. 天津市第二人民医院物业管理 ，属于 物业管理 行业；承接企业为 （**请填写承接该标的企业名称**），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于 （**请根据中小企业划分标准填写中型企业/小型企业/微型企业**）；

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称：

日期：

**注：**

**1.标的名称须按照采购文件中明确的标的名称进行填写；所属行业须按照采购文件中明确的所属行业进行填写，否则不享受中小企业扶持政策。**

**2.从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。除新成立企业外，上表填写不全的，不享受中小企业扶持政策。**

**3.中标（成交）供应商享受中小企业扶持政策的，将随中标（成交）结果同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。**

**附件9-2**

**若不是残疾人福利性单位，投标文件中可不提供此声明函**

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

 投标人名称：

 日 期：

注：

**中标供应商为残疾人福利性单位的，将随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。**

**若不是残疾人福利性单位，投标文件中可不提供此声明函。**

**附件10：招标文件第一部分供应商资格要求的证件**

**附件11**

**管理大纲**

请投标人根据招标文件“评分因素及评标标准”中的要求，按顺序提供详细的方案、证明材料等，自行编排序号。

投标人将专项服务委托专业公司承担的，应当进行说明。

投标人名称：

日期：

**附件12-1**

**项目负责人资格审查表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 年 龄 |  |
| 职 称 |  | 毕业学校 |  | 毕业时间 |  |
| 所学专业 |  | 最高学历 |  | 联系电话  |  |
| 所获证书及编号 |  | 从事物业管理工作年限 |  |
| 近三年来的主要工作业绩及担任的主要工作经历 |
| 时 间 | 地 点 | 单 位 | 职 务 | 主 要 工 作 |
|  |  |  |  |  |
| 曾担任负责人的项目 |
| 时 间 | 委托单位 | 项目名称 | 项目规模 | 项目类型 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |

投标人名称：

日期：

**附件12-2**

**拟在本项目使用的主要设备一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 主要设备名称 | 规格型号 | 购入时间 | 数 量 | 备 注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

投标人名称：

日期：

**附件12-3**

**采购人须向供应商提供的条件**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 设施或设备名 称 | 单 位 | 数 量 | 是否有偿 提 供 | 如有偿提供的说明  |
|  |  |  |  |  |  |
| 备注：凡需采购人提供的设备、房屋、通讯及其他办公设施，应注明免费提供或不免费提供，如有偿提供，采购人承担多少，供应商承担多少，本表应详细列清。 |

投标人名称：

日期：

**附件13**

**书面声明**

参加政府采购活动前3年我单位在经营活动中没有重大违法记录。

我单位具备良好的商业信誉和健全的财务会计制度，依法缴纳税收和社会保障资金。

投标人名称：

日期：

**证明材料**

我单位具备履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力。

投标人名称：

日期：

**附件14：投标人认为需要提供的其他资料**