

公开招标文件

项目编号：JNZC-2020GK0122

项目名称：南京市江宁医院物业服务（鼓山路院区、开发区分院）分包一

南京市公共资源交易中心江宁分中心

2021年3月9日

第一章 投标邀请

南京市公共资源交易中心江宁分中心（以下简称交易中心）受南京市江宁医院（单位名称，以下简称采购人）委托，就南京市江宁医院物业服务（鼓山路院区、开发区分院）分包一（项目名称）进行网上国内公开招标，兹邀请符合资格条件的供应商投标。

一、项目基本情况：

1. 项目编号：JNZC-2020GK0122
2. 项目名称：南京市江宁医院物业服务（鼓山路院区、开发区分院）分包一
3. 采购项目最高限价：10077600元
4. 采购需求：详见采购文件
5. 合同履行期限：365天
6. 本项目不接受联合体投标

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：（如属于专门面向中小企业采购的项目，供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位）
3. 本项目的特定资格要求

（1）如项目接受联合体投标，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，采购人根据采购项目的特殊要求规定供应商特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件并在投标文件中申明。由同一专业的供应商组成的联合体，联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的供应商确定资质等级，并以投标全权代表方的应答材料作为商务评审的依据；由不同专业的供应商组成联合体，首先以投标全权代表方的应答材料作为认定资质以及商务评审的依据，涉及行业专属的资质，按照所属行业对应的供应商的应答材料确定；

（2）供应商应当具备特定行业的法定准入要求：无

三、获取招标文件

时间：自即日起至递交投标文件截止时间前

地点：在南京市公共资源交易中心网站下载

方式：网上自行下载

售价：免费

四、网上投标时间、开标时间：

网上投标开始时间：2021年3月16日 09:30:00

网上投标截止时间及开标时间：2021年4月1日 09:30:00

开标方式：南京市政府采购网上交易系统在线开标

五、公告期限

自本公告在法定媒体发布之日起五个工作日

六、其他补充事宜

1. 供应商应提供下列资格证明材料(包括但不限于)

- （1）具有独立承担民事责任的能力（法人或者其他组织提供营业执照或法人证书或组织机构代码证，自然人提供身份证）；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供参加本次政府采购活动前的会计报表，成立不满一年的无需提供）；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（根据项目需求提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明或证明材料）；

(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供参加本次政府采购活动前一年内至少一个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料）；

(5) 参加本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供参加本次政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明）；

(6) 满足本项目特定资格要求的证明材料：无

(7) 法律、行政法规规定的其他条件（提供项目实施所必须的许可资质证明材料）：无

2. 拒绝下述供应商参加本次采购活动

(1) 供应商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；

(2) 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，不得参加本项目的采购活动；

(3) 供应商被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）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；

(4) 《南京市政府采购供应商信用记录表》中载明的诚信指数为零分的。

3. 是否接受进口产品：不接受。

4. 集中考察现场及答疑时间、地点：采购人不组织。供应商如果对采购需求有疑问请与采购单位联系人沟通。

5. 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：南京市江宁医院

地址：江苏省南京市江宁区南京市江宁区湖山路169号后勤处

联系方式：52087296

(2) 采购代理机构信息

名称：南京市公共资源交易中心江宁分中心

地址：江宁区杨家圩路2号市民中心B区4楼

联系方式：025-69613982

(3) 项目联系方式

项目联系人：常玮

电话：52087296

6. 有关本次招标的事项若存在变动或修改，敬请及时关注“南京市政府采购网”“南京市公共资源交易平台”发布的信息更正公告。

7. 供应商诚信档案

根据《南京市政府采购供应商信用管理工作暂行办法》（宁财规〔2018〕10号）有关规定，凡在南京地区参加政府采购活动的供应商，应当事先登陆“信用南京”（www.njcredit.gov.cn）或“南京市政府采购网”（www.njgp.gov.cn）主页“政府采购供应商诚信档案”栏目进行注册登记。由于特殊原因未及时注册的供应商可先行获取招标文件，但必须在提交投标文件截止日两天前办理。

供应商参加本次政府采购活动时，在招标文件发布之日起至递交投标文件截止日前，应先登录“信用南京”在线打印其“南京市政府采购供应商信用记录表”，经法定代表人签字、加盖单位公章后作为投标文件的组成部分。

8. 供应商应登陆南京市公共资源交易平台（<http://njggzy.nanjing.gov.cn/njweb/>）注册登记，否则，影响发布中标结果公告。

9. 供应商应办理南京市政府采购CA数字证书（详见：南京市公共资源交易平台首页>交易服务>下载中心>示范文本>《南京市政府采购CA数字证书申请表》）

第二章 供应商须知

一、总 则

1. 适用法律

1.1 《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关法律、规章和规定。

1.2 采购方法

1.2.1 本次采购采用网上交易系统进行招标投标活动，招标、投标、评标和中标结果发布全程电子化。

2. 定义

2.1 “供应商”“投标人”是指参加投标竞争，并符合招标文件规定资格条件的法人、其他组织或者自然人。

2.2 “服务”指本招标文件中所述相关服务。

2.3 “用户或使用单位”是指接受服务的单位。

3. 政策功能

3.1 政府采购促进中小企业发展，小企业（含小型、微型企业）提供的产品和服务在评标时将获得优势，参加投标的小企业，应当提供《中小企业声明函》（“中小企业划型标准”详见《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号及《国家统计局关于印发统计上大中小微型企业划分办法的通知》国统字〔2011〕75号）。

3.2 政府采购支持监狱和戒毒企业发展政策，监狱和戒毒企业提供的产品和服务在评标时将获得优势，参加投标的监狱和戒毒企业，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，监狱和戒毒企业享受政府采购支持政策的要求详见财库〔2014〕68号。

3.3 政府采购促进残疾人就业政策，残疾人福利性单位提供的产品和服务在评标时将获得优势，参加投标的残疾人福利性单位，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，残疾人福利性单位享受政府采购支持政策的要求详见财库〔2017〕141号。

3.4 强制采购节能产品、信息安全产品，优先采购环境标志产品。节能产品是指列入财政部、国家发展和改革委员会制定的《节能产品政府采购品目清单》，且经过认定的节能产品；信息安全产品是指列入国家质检总局、国家认监委《信息安全产品强制性认证目录》，并获得强制性产品认证证书的产品；环境标志产品是指列入财政部、生态环境部制定的《环境标志产品政府采购品目清单》，且依据相关标准的最新版本认证的环境标志产品。

3.5 提供的产品属于信息安全产品的，供应商应当选择经国家认证的信息安全产品投标，并提供由中国信息安全认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书复印件。

3.6 提供的产品属于政府强制采购节能产品的，供应商应当选择依据国家标准中二级能效（水效）指标认证的节能产品投标，并提供有效的节能产品认证证书复印件。

3.7提供的产品属于环境标志产品的，供应商应当选择依据相关标准的最新版本认证的环境标志产品投标，并提供有效的环境标志产品认证证书复印件。

二、招标文件

4. 招标文件组成

4.1 招标文件组成：投标邀请、供应商须知、供应商应当提交的资格和资信证明文件、投标报价要求、投标文件编制要求和投标保证金缴纳方式、招标项目的技术规格、要求和数量、合同主要条款及合同签订方式、交货和提供服务的时间、验收标准、付款条件、评标方法、评标标准、无效投标和废标条款、附件等。

4.2 招标的最小单位是包。招标服务数量及技术要求中未分包的，供应商对要求提供的服务不得部分投标；招标服务数量及技术要求中已经分包的，应当以包为单位投标。

4.3 招标文件如果要求供应商提交备选投标方案的，供应商可以提交备选方案，否则，不接受备选方案。

5. 招标文件的澄清修改

5.1 交易中心对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在招标文件要求提交投标文件截止时间十五日前，在原招标公告媒体发布更正公告，该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

5.2 交易中心在招标文件要求提交投标文件截止时间前，有权决定延长投标截止时间和开标时间，并在原采购信息发布媒体上发布变更公告。

5.3 供应商应在投标截止时间前关注原采购信息发布媒体上有关本招标项目有无变更公告。

三、投标

6. 网上投标

6.1 供应商应由其法定代表人或法定代表人授权委托人在规定的网上投标时间内，凭CA数字证书登陆南京市政府采购网上交易系统编制投标文件（电子数据），并在规定时间内完成投标。

6.2 供应商应对CA数字证书妥善保管，如被他人盗用投标，后果自负。

6.3 供应商应当对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应，并在电子投标系统逐条应答。

6.4 供应商应对要求提供的资格证明文件（如资质证书、资格证书）、技术资料（如白皮书、彩页、手册、检测报告等）扫描上传至投标系统。

6.5 供应商应逐一说明投标产品品牌、型号、产地、性能参数。

6.6 投标产品属于国家认定的节能产品、环保产品、信息安全产品，应扫描上传认证证书复印件。

6.7 投标产品属于小微企业生产的产品，应在投标系统说明。

6.8 供应商拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在投标文件中载明。

6.9 应急保障：供应商在投标文件制作及投标过程中如出现无法完成制作或无法上传投标文件的，请及时（投标截止时间2小时前）与招标文件编制人及系统维护人员联系，系统维护人员24小时联系电话：18951132035；CA 签章维护人员24小时联系电话：18801511808。如供应商未能及时联系而导致投标不成功的，责任有供应商自行承担。

7. 投标文件的语言、计量单位、货币、技术标准和编制

7.1 供应商提交的投标文件、技术文件和资料，包括图纸中的说明，以及供应商与交易中心就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标文件中若有英文或其他语言文字的资料，应提供相应的中文翻译资料。对不同文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

7.2 供应商所使用的计量单位应为国家法定计量单位。

7.3 供应商应用人民币报价。

7.4 供应商所使用的技术标准应遵循国家最新标准及规范。

8. 联合投标

8.1 采购项目如接受联合体投标的，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投标。

8.2 鼓励大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动。联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，给予联合体2%的价格扣除。联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受10%的价格扣除。组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

8.3 联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交。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项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

9. 投标费用

9.1 供应商应承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论采购结果如何，交易中心和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

9.2 本次采购交易中心不收取任何费用，请供应商予以关注。

10. 投标文件组成

10.1 供应商应当根据招标文件要求编制投标文件，投标文件应对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应，并在《商务条款偏离表》和《技术条款偏离表》《资格性和符合性检查响应对照表》等处逐条标明满足与否。对带“★”的技术条款必须在投标文件中提供技术支持资料（如白皮书、彩页、手册、检测报告等），未提供技术支持资料的，评审时不予认可。（采购需求中另有规定的，也可从其规定）

10.2 供应商根据招标文件载明的采购项目实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在投标文件中载明。

10.3 投标文件由商务部分、技术部分、价格部分，以及其他部分组成。

11. 投标文件的商务部分

11.1 商务部分是证明供应商有资格参加投标和中标后有履行能力的文件，这些文件应能满足招标的要求，包括但不限于下列文件，其中加“★”项目不得有缺失或无效：

- (1) ★ 投标函（投标申请及声明）；
- (2) ★ 法定代表人授权委托书及委托代理人的身份证扫描件；
- (3) ★ 第一章投标邀请中第六条第1款规定的资格证明材料；
- (4) 《南京市政府采购供应商信用记录表》；
- (5) 《商务条款偏离表》；
- (6) 合同条款；
- (7) 供应商认为需要提供的其他资格证明文件和商务资料。

12. 投标文件的技术部分

12.1 技术部分是证明供应商提供的产品和服务是合格的、并符合招标文件要求的证明文件，以及对投标报价表中的服务的详细说明，这些文件可以是文字资料、图纸和数据等。

12.2 若提供的服务如与招标文件要求有不符之处，应说明其差别之所在。

12.3 投标文件应按照招标文件要求提供服务说明，技术资料、文件和有关证明，其中加“★”项目不得有缺失或无效。

13. 投标文件的价格部分

13.1 价格部分是对投标货物和服务价格构成的说明，每一项货物仅接受一个价格。

13.2 报价应包含货物设计、制造、包装、仓储、运输装卸、保险、安装、调试及其材料及验收合格之前保管及保修期内备品备件、专用工具、伴随服务、技术图纸资料、人员培训发生的所有含税费用、支付给员工的工资和国家强制缴纳的各种社会保障资金，以及供应商认为需要的其他费用等。

13.3 供应商的任何错漏、优惠、竞争性报价不得作为减轻责任、减少服务、增加收费、降低质量的理由。

13.4 供应商应在《报价一览表》《分项报价表》等标明提供货物和服务的单价、总价以及分项报价。供应商系小企业（含小型、微型企业）、残疾人福利性单位、监狱企业，并提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他小企业、残疾人福利性单位、监狱企业制造的货物和服务的，须在《报价一览表》《分项报价表》中注明，供应商应当如实申报，否则评标委员会有权取消其小微企业、残疾人福利性单位、监狱企业优惠政策。

14. 投标文件的其他部分

供应商编制投标文件需要提供的其他相关文件。

15. 投标保证金

本项目不收取保证金。

16. 投标有效期

16.1 自开标之日起六十日内投标有效。

16.2 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，交易中心可要求供应商同意延长投标有效期，这种要求与答复均以书面形式提交。供应商可拒绝这种要求，并且不影响投标保证金退还。接受延长投标有效期的供应商将不会要求和允许修正其投标，而只会被要求相应地延长其投标保证金的有效期。在这种情况下，有关投标保证金的退还规定在延长了的有效期内继续有效。

17. 投标报价

17.1 供应商应对投标系统内的《产品清单》分别报价，投标总价由系统自动汇总。

18. 投标文件的修改和撤回

18.1 供应商在网上投标截止时间前，可以对所提交的投标文件（电子数据）进行补充、修改或撤回。

18.2 投标截止时间之后，投标文件不得撤回，如果撤回的，投标保证金不予退还，一年内不得参加南京市公共资源交易中心组织的政府采购活动。

19. 投标文件盖章

19.1 供应商应按照招标文件要求，对需要加盖公章上传的资格证明文件和有关资料加盖公章后扫描上传至投标系统。

19.2 供应商应在投标文件指定位置加盖数字证书电子签章。

四、开标、评标与确定中标供应商

20. 开标

20.1 网上投标截止时间后系统自动开标。

20.2 供应商凭CA数字证书登录网上交易系统查看开标信息。

20.3 投标截止时间后参加投标的供应商不足三家的，不开标。除采购任务取消情形外，可按监管部门规定转为其他采购方式。如果变更为竞争性谈判采购的，交易中心根据招标文件中的采购需求编制竞争性谈判文件，与参加投标的两家供应商进行竞争性谈判采购。

21. 评标

21.1 评标组织

21.1.1 评标工作由交易中心组织，具体评标事务由依法组建的评标委员会负责，并独立履行下列职责：

- (1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- (2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- (3) 对投标文件进行比较和评价；
- (4) 推荐中标候选人或根据采购人委托直接确定中标供应商；
- (5) 向采购人、财政部门报告评标中发现的违法行为。

21.1.2 评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，独立开展评审工作。

21.2 评标程序

21.2.1 投标文件的资格审查

21.2.1.1 采购人代表依法对投标人的资格进行审查。

21.2.1.2 采购人代表依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明文件、投标保证金、《南京市政府采购供应商信用记录表》等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。

21.2.1.3 在进行资格性审查的同时，将在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）对投标供应商是否被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的情况进行查询，以确定投标供应商是否具备投标资格。

21.2.1.4 投标文件有下列情况之一的，在资格性审查时按照无效投标处理

- (1) 不具备招标文件规定资格条件的；
- (2) 供应商被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法

法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的。接受联合体的项目，两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良应用记录；

(3) 《南京市政府采购供应商信用记录表》中载明的诚信指数为零分；

(4) 未按照招标文件要求缴纳投标保证金的。

21.2.2 投标文件的符合性审查

21.2.2.1 评标委员会将依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

21.2.2.2 实质性要求是指本招标文件中带“★”的商务和技术要求。

21.2.2.3 如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求，评标委员会将予以拒绝，投标人不得通过修改或撤销不合要求的偏离而使其投标成为实质性响应的投标。

21.2.2.4 投标文件有下列情况之一的，在符合性审查时按照无效投标处理

(1) 没有在投标系统指定位置上传对应文件、材料的；

(2) 没有按照招标文件要求签章的；

(3) 投标总价超出采购项目预算或者最高限价的；

(4) 不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；

(5) 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(6) 不同供应商的投标文件载明的项目管理成员为同一人；

(7) 不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(8) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的帐户转出；

(9) 不同供应商的法定代表人或委托代理人有夫妻、直系血亲关系的；

(10) 不同供应商的负责人为同一人或者存在控股、管理关系的；

(11) 不同供应商的委托代理人(或法定代表人、项目经理、项目总监、项目负责人等)在招标文件发布日上月至投标截止日当月在同一单位缴纳社会保险的；

(12) 属于投标邀请中第六条第2款拒绝参加本次采购活动供应商的；

(13) 没有逐一说明投标产品品牌、型号、产地、性能参数，而是直接拷贝招标文件技术要求的；

(14) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(15) 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，未在评标现场合理的时间内提供书面说明或相关证明材料，不能证明其报价合理的。

21.2.2.5 有下列情形之一的予以废标，同时将废标理由通知所有供应商

(1) 符合资格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的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 供应商的报价均超过了采购预算或最高限价，采购人不能支付的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的；

(5) 招标文件存在歧义、重大缺陷，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的。

21.2.3 投标文件的进一步评审

21.2.3.1 评标委员会将对确定为实质性响应的投标文件进行进一步评审，看其是否有计算上或累加上的算术错误，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时，应以文字表示的金额为准进行修正；

(2) 当单价与数量的乘积和总价不一致时，以单价为准进行修正。只有在评标委员会认为单价有明显的小数点错误时，才能以标出的总价为准，并修改单价。

21.2.3.2 评标委员会将按上述修正错误的方法调整投标文件中的投标价，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，其投标保证金不予退还。

21.2.3.3 评标委员会将允许修正投标文件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，但这些修改不能影响任何投标人相应的名次排列。

21.2.3.4 澄清有关问题。投标截止时间后，供应商登录网上交易系统进入“有关问题澄清”，根据评标委员会要求对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者明显文字和计算错误的内容在线作出必要澄清、说明或者补正，但不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

21.2.3.5 比较与评价。按照招标文件中规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

21.3 评标方法和标准

21.3.2 评标标准详见文件第三章。

22. 确定中标供应商

22.1 在综合比较与评价后按照得分高低顺序对供应商进行排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按第三章“评标标准”说明中确定的评分因素优劣顺序排列。评标委员会根据排名确定1-3名中标候选人。

22.2 按以下第（1）种方式确定中标供应商

- （1）评标委员会直接确定排名第一的中标候选人为中标供应商；
- （2）采购人在评标委员会推荐的中标候选人中按顺序确定中标供应商。

按第二种方式确定中标供应商的，交易中心自评审结束之日起两个工作日内将评审报告送交采购人，采购人应当自收到评审报告之日起五个工作日内在评审报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标供应商。

22.3 中标供应商确定之日起两个工作日内，将在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告。

22.4 《中标通知书》对采购人和中标供应商具有同等法律效力。

22.5 《中标通知书》发出后，中标供应商无正当理由不与采购人签订合同的，投标保证金不予退还；情节严重的，由财政部门将其列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加南京市政府采购活动，并予以通报。

22.6 对未通过资格审查的供应商，将告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，告知未中标供应商本人的评审得分与排序。

22.7 所有投标文件不论中标与否，交易中心均不退回。

23. 编写评审报告

评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评审报告。

24. 评标过程的保密

24.1 交易中心将采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。

24.2 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。

24.3 凡是与审查、澄清、评价和比较投标的有关资料等，均不得向供应商及与评标无关的人员透露。

五、签订合同

25. 签订合同

25.1 采购人应当自《中标通知书》发出之日起三十日内，按照招标文件和中标供应商投标文件与中标供应商签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定事项和中标供应商投标文件作实质性修改。

25.2 采购人不得向中标供应商提出任何不合理的要求作为签订合同的条件，不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

25.3 中标供应商拒绝与采购人签订合同，或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。评审报告未推荐中标候选人的，应重新开展政府采购活动

25.4 采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同货物的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，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。

六、询问、质疑、投诉和诚实信用

26. 询问

供应商对招标活动事项有疑问的，可以向交易中心或采购人提出询问，交易中心或采购人将在两个工作日内作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。

27. 质疑

27.1 供应商认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应当知道其权益受到损害之日起七个工作日内，凭CA锁登录政府采购网上交易系统，进入“我要质疑”栏目，按照系统提示完成质疑提交和回复查看，或将《质疑函》及相关证明材料送至交易中心北门口。

27.2 质疑供应商的质疑行为应符合财政部94号令相关规定，未参加采购活动的供应商或在采购活动中自身权益未受到损害的供应商所提出的质疑不予受理。

27.3 上述应知其权益受到损害之日是指

- (1) 对招标文件提出质疑的，为招标文件公告期限届满之日起计算；
- (2) 对招标过程提出质疑的，自招标程序环节结束之日起计算；
- (3) 对中标结果提出质疑的，自中标结果公告期限届满之日起计算。

27.4 质疑供应商在法定质疑期内应当一次性提出针对同一采购环节的质疑事项。

27.5 交易中心在收到供应商的质疑后将及时组织调查核实，在七个工作日内作出答复，答复的内容不涉及商业秘密。

27.6 交易中心遵循“谁过错谁负担”的原则，有过错的一方承担调查论证费用。违规质疑或多次质疑不成立的，将报财政部门记入供应商诚信档案。

28. 投诉

质疑供应商对交易中心的答复不满意，或交易中心未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向采购项目同级财政部门投诉。

29. 诚实信用

29.1 供应商之间不得相互串通投标报价，不得妨碍其他供应商的公平竞争，不得损害采购人和其他供应商的合法权益。

29.2 供应商不得以向交易中心工作人员、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。经查实供应商有此行为的，政府采购管理部门将供应商列入不良行为记录名单，按照《政府采购法》有关规定处理。

29.3 供应商提出书面质疑必须有理、有据，不得虚假质疑和恶意质疑，并对质疑内容的真实性承担责任。否则，一经查实，交易中心有权依据政府采购的有关规定，报请政府采购监管部门对该供应商进行相应的行政处罚并予以公示。如果供应商或者其他利害关系人通过捏造事实、伪造证明材料等方式提出质疑，干扰政府采购活动正常进行的，属于严重不良行为，交易中心将提请财政部门将其列入不良行为记录名单，并依法予以处罚。

29.4 供应商不得虚假承诺，否则，按照提供虚假材料谋取中标处理。

29.5 供应商应自觉遵守开标、评标纪律，扰乱开标评标现场秩序的，属于失信行为，根据《江苏省政府采购供应商监督管理暂行办法》，失信行为将被记入供应商诚信档案。

第三章 评标办法和标准

本项目采用综合评分法 总分为:100

序号	评审因素	评审细则	分值	分值类型
价格				
1.1	价格分	供应商的价格分统一采用低价优先法计算，满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格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)×15	15	自动计算
技术				
服务				
3.1	拟投入设备及保洁工具物资	请投标人上传拟投入设备及保洁工具物资清单（清单需包括设备及保洁工具物资的名称、单位、品牌及数量等，设备类还需标明已使用年限）。投标人递交承诺书，承诺中标后按照清单提供设备及保洁工具，如不提供承诺书本项不得分。物资装备种类、数量齐全，品牌先进、设备新的得4分，物资装备较齐全、品牌较先进、设备较新的得2分，物资装备种类数量不够齐全、质量差、设备旧的得1分。（本次项目所需的设备及保洁工具物资由供应商提供，费用包含在本次报价内）	4	主观分
3.2	服务方案	1、投标人结合本项目物业使用性质，提出的环境管理、中央运送、电梯导医服务等方案，方案内容齐全、合理得4分；方案内容齐全、较合理得2分；方案内容不齐全、可行性差得1分；未提供方案不得分。 2、地面保养方案：投标人能提供详细的PVC、地砖、石材等地面的保养方式、程序、各程序使用养护剂品牌等方面进行综合评比，能提供详细方案的得2分，没有详细方案不得分。 3、投标人对服务人员的配备方案及人员培训、考核情况是否到位、齐全有效。培训方案到位、齐全有效得4分；内容不齐全、可行性欠缺的得2分，未提供方案的不得分。	10	主观分
3.3	应急处理能力1	详细说明项目的特性及针对本行业可能发生的突发事件制订应急预案，评委根据应急预案是否具有可操作性等进行综合评价。可操作性“强”得3分，“较强”得2分，可操作性有缺失得1分。	3	主观分
		提供2019年1月1日以来服务项目应急预案演练资料，		

3.4	应急处理能力2	资料包括应急预案演练方案、演练记录、演练评价、反馈、整改及演练中照片，每提供一个资料齐全的演练得1分，资料不全不得分，最多得3分。	3	客观分
3.5	院内感染控制	投标人提供的防止交叉感染和消毒隔离制度和落实措施具有全面性、针对性，实际可操作性强得4分。投标人提供的防止交叉感染和消毒隔离制度和落实措施较全面、具有针对性、实际操作性较强得2分；投标人提供的防止交叉感染和消毒隔离制度和落实措施没有全面性、针对性、实际可操作性，不得分。	4	主观分
3.6	先进的管理手段（物业服务管理软件）	1、供应商具有物业服务管理软件开发著作权，提供相应的软件开发著作权证书得4分，供应商无该软件系统的著作权但能提供该管理软件系统的采购合同和发票的得2分，不能提供的不得分。 2、供应商提供该物业服务管理软件在医院运行的实际状况，提供同类服务项目该软件使用半年内的详细数据，相应证明材料上传至投标系统。每提供一家得0.5分，最多得3分。	7	客观分
3.7	物业服务管理软件视频演示	评委根据投标供应商上传的物业服务管理软件视频演示文件（格式MP4、AVI，每个视频文件容量不超过30M，时间控制在5分钟以内）进行评审： 1、在管理软件系统中模拟管理员账户登录，新建一个运送调度服务，填写服务属性。完成此项操作得1分。 2、模拟采购人账户登陆运送调度模块，创建一个运送调度需求，提交服务需求。管理员在系统内接收并审核该服务申请，查看并对该服务需求做出调派人员的操作。完成此项操作得1分。 3、模拟供应商运送人员账户登录运送模块，操作查看服务指令，并对服务指令进行确认：能通过二维码或其他方式确认始发地及目的地。通过二维码确认的得2分，其他方式确认的得1分。 4、模拟采购人身份账户登陆运送调度模块，查看运送服务的任务完成状态。完成此项操作得1分。 5、模拟采购人身份对该运送服务任务完成情况进行综合评价。完成此项操作得1分。 6、实现数据统计及效率效果分析功能。能够实现此项功能得1分，无法实现不得分。	7	客观分
3.8	岗位和制度建设	1、针对本次项目岗位设置合理，有明确的部门职责，工作流程完整完整、科学、可行，各类规章制度健全规范，规划客观、明确的得6分。 2、针对本次项目岗位设置较为齐全，有部门职责，工作流程较完整	6	主观分

		，各类规章制度较健全，有规划的得3分。 3、针对本次项目岗位设置不合理，部门职责、工作流程、规划不合理的不得分。		
3.9	垃圾分类实施1	响应国家政策，为本项目设计的垃圾分类实施方案内容齐全、可行性强得4分；内容较齐全、可行性较强的得2分；内容不全、可行性差的得1分。	4	主观分
3.10	垃圾分类实施2	投标人有垃圾分类方面的成功医院实施案例的，每个1分，最多得3分（实施案例需提供医院出具的证明及实施的具体方案及照片资料，否则此项不得分。	3	客观分
3.11	成本核算	根据投标人提供的服务运行成本和费用测算，所列各项服务成本、测算依据及拟用各种耗材的品质、耗量、价格等方面综合评分： 1、成本费用测算准确、齐全、详细，符合项目要求的，得3分； 2、成本费用测算准确、较齐全详细，符合项目要求的，得2分； 3、成本费用测算欠准确、欠齐全、欠详细，基本符合项目要求的，得1分； 4、未提供本项目服务运行成本和费用测算的，不得分。	3	主观分
3.12	新冠疫情应对方案	根据投标人针对采购人作为新冠定点收治医院及发热门诊定点医院制定相关的应对方案进行综合评分： 1、方案描述清晰，对本项目理解全面，重点、难点把握准确，得3分； 2、方案描述较清晰，对本项目理解较全面，重点、难点把握较准确，得2分； 3、方案描述不清晰，对本项目理解全面，重点、难点把握不准确，得1分； 4、未提供应对方案，不得分。	3	主观分
3.13	交接方案	根据投标人提供的进场交接过渡方案进行综合评分： 1、方案详细，科学合理，可行性高且措施有力的，得3分； 2、方案较详细，较科学合理，可行性较高且措施较有利的，得2分； 3、方案不详细，合理性、可行性一般的，得1分； 4、未提供进场交接过渡方案不得分。	3	主观分
业绩				
4.1	业绩	投标人提供2017年1月1日以来服务的三级甲等医院业绩（服务内容必须包含保洁、运送），每提供一家得1分，最多得10分。（注：以上所有业绩投标人需同时提供合同原件和加盖服务单位公章的服务证明原件，上传原件扫描件至投标系统，否则不予认可，以上所有服务业绩案例不得重复计算得分）	10	客观分
履约能力				

5.1	履约能力	1. 供应商具有有效期内的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证证书的，每个得1分，最高得3分。 2、2017年1月1日以来，供应商获得政府部门颁发的与物业相关的荣誉证书，每个得1分，最多3分。 3. 供应商承诺中标后购买公众责任险得1分，承诺中标后购买雇主责任险得1分，本项最高得2分（上传加盖公章的承诺书签扫描件）。	8	客观分
5.2	人员资质	1、项目经理（项目负责人）需50周岁以下，本科学历（提供项目负责人身份证、学历证书），否则本项不得分。如项目经理（项目负责人）在三甲医院担任项目经理（项目负责人）工作经验≥6年得3分；在三甲医院担任项目经理（项目负责人）工作经验满足4年≤工作年限<6年得2分；在三甲医院担任项目经理（项目负责人）工作经验满足2年≤工作年限<4年得1分；工作年限<2年不得分。需提供由案例医院出具的担任项目经理（项目负责人）的书面证明（该书面证明需注明年限，并加盖服务单位公章）。 2、拟投入本项目部门经理及主管需50周岁以下，大专学历（提供部门经理及主管身份证、学历证书），否则本项不得分。如部门经理及主管有本科学历的得1分/人，最多得2分；如部门经理及主管有在三甲医院从事项目主管或部门经理工作经验≥2年的得1分/人，最多得2分。提供满足得分条件的部门经理及主管学历证明、由案例医院出具的担任部门经理或主管的书面证明（该书面证明需注明年限，并加盖服务单位公章）。	7	客观分
信誉				
合计				100分
供应商诚信档案记录评分（根据《南京市政府采购供应商信用管理工作暂行办法》）		三星级的加1分，四星级的加2分，五星级的加3分；被评为南京市政府采购“重诚信政府采购供应商”的加5分		5分
		诚信指数在40-30分的扣2分；诚信指数在29-20分的扣3分；诚信指数在19-10分的扣4分；诚信指数在9分以下的扣10分。		-10分

说明：

- 1、供应商诚信档案记录评分以系统从政府部门网站自动获取的信息为准，如因网络原因无法正常获取，依照供应商上传的《南京市政府采购供应商信用记录表》中信息进行评分。
- 2、得分且投标报价相同的，按第无项评分因素优劣排序。

3、实质性要求不得负偏离；否则，按照无效投标处理。

4、对国家认定的节能产品和环保产品分别给予投标价的5%价格扣除，用扣除后的价格参与评审（特别说明：节能、环保产品必须纳入“中国政府采购网<http://www.ccgp.gov.cn>”等官方网站“节能、环保产品查询系统”，且以提供的证书扫描件为准）。

5、小微企业的价格扣除

5.1. 对小微企业生产的产品给予投标价的10%价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

5.2. 大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体共同参加投标，如果联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，给予联合体2%的价格扣除。联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受10%价格扣除，用扣除后的价格参与评审。 小企业（含小型、微型企业）应当同时符合以下条件：

5.3. 小企业（含小型、微型企业）应当同时符合以下条件：

（1）供应商为小企业，且符合中小企业划分标准；

（2）提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他小企业制造的货物。如果提供的货物为大中型企业注册商标的货物，视同大中型企业。

6、监狱和戒毒企业的价格扣除

6.1. 本项目对监狱和戒毒企业（简称监狱企业），给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

6.2. 监狱企业需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。

6.3. 监狱企业标准请参照《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）。

7、残疾人福利性单位的价格扣除

7.1. 本项目对残疾人福利性单位，给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

7.2. 残疾人福利单位需按照采购文件的要求提供《残疾人福利性单位声明函》。

7.3. 残疾人福利单位标准请参照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）。

8、监狱企业、残疾人福利单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

9. 所有认证、证明和业绩均以有效的证明文件扫描件或电子件为依据。

第四章 采购需求

4.1 项目概况

4.1.1 坐落位置：

分包一坐落位置：南京市江宁区东山街道鼓山路168号；江宁开发区胜太路通淮南街顺泰街

4.1.2 使用面积：

占地面积：62000平方米, 建筑面积：4288平方米

4.1.3 服务区域：

分包一服务范围：急诊综合楼、行政综合楼、分院、利民门诊、高压氧区域

4.1.4 配套设施与设备：

空调系统、供配电系统、照明系统、给排水系统、消防报警系统、保安管理系统、停车场管理系统。

4.1.5 服务办公用房：

采购人免费提供物业办公用房，该房屋不得从事任何与本物业服务无关的活动，产权归采购人所有，采购人拥有对该房屋的调整与变更之全权。

4.1.6 服务期限：

2021年4月15日至2022年4月14日

4.1.7 项目背景

暂无说明

4.3 服务范围

序号	名称	数量	单位
1	物业服务管理	1	项

4.4 服务标准

1 物业服务管理

序号	名称	功能、性能、配置要求
1	★实质性要求	<p>一、服务范围：</p> <p>南京市江宁医院物业服务（鼓山路院区、开发区分院）项目物业服务范围包括江宁医院鼓山路院区门诊综合楼、急诊综合楼、老门诊楼、康复保健楼、行政综合楼、宿舍楼、利民门诊、高压氧、停车场、外围以及分院，分两个包招标。其中：</p> <p>分包一服务范围为：急诊综合楼、行政综合楼、分院、利民门诊、高压氧区域。 分包一预算为：10077600元/壹年。</p> <p>二、项目分包投标与中标规则：</p> <p>南京市江宁医院物业服务（鼓山路院区、开发区分院）项目分为两个包，其中包一项目编号为JNZC-2020GK0122、项目名称为南京市江宁医院物业服务（鼓山路院区、开发区分院）分包一，包二项目编号为JNZC-2020GK0123、项目名称为南京市江宁医院物业服务（鼓山路院区、开发区分院）分包二。供应商在投标时，可以选择两个包全投标或只投其中一个包，但最多只能确定为其中一个包的中标供应商。评审时，评标委员会首先对南京市江宁医院物业服务（鼓山路院区、开发区分院）分包一（编号JNZC-2020GK0122）进行评审并确定中标供应商，再对南京市江宁医院物业服务（鼓山路院区、开发区分院）分包二（编号JNZC-2020GK0123）进行评审，包一的项目中标供应商不能成为包二的中标供应商。若发生需要由候选中中标供应商递补中标的情形时，亦需遵循一家供应商最多只能中标一个包的原则。</p> <p>三、本分包一服务内容：</p> <p>本分包一物业服务内容包括保洁服务、中央运送服务、电梯导医人员服务及其它相关医辅服务物业服务。其中保洁服务具体要求详见附件《1-保洁服务要求》；中央运送服务具体要求详见附件《2-中央运送服务要求》；电梯导医人员服务具体要求详见附件《3-电梯运行服务管理内容》；其他相关医辅服务物业服务详见附件《4-其他服务》。</p> <p>本次物业服务须做到医院各个区域24小时动态保洁，并符合院感的专业规范，防止交叉感染发生。</p> <p>四、人员配置：</p> <p>1、经采购人测算本分包一至少需配置服务人员176人。</p> <p>2、本分包一含项目经理（项目负责人）1名，项目经理一经确定，未经采购人同意不得随意更换；部门经理及主管5名；保洁服务人员121名，需经岗前培训，合</p>

		<p>格后方可上岗；运送服务人员19名；电梯导医9名，要求高中及以上学历；文员1名；病区医辅18人名需经岗前培训，合格后方可进行医辅工作；会务及接待服务人员2名。服务人员须统一服装，文明、主动服务，佩戴胸牌上岗。</p> <p>3、服务人员包含做六休一替岗人员，工作时间为每周六天、每天工作时间为8小时，急诊区域为24小时服务全年无休(需4-5人)，敬请认真调研，合同签订后采购人不再另外支付费用，此项按加班费包含在报价中，请各供应商仔细斟酌报价费用。</p> <p>五、设备及保洁工具物资配备： 本次招标物业服务所需设备及保洁工具物资由供应商提供，费用包含在本次报价内。服务期满除消耗类的保洁工具物资以外，其他设备供应商自行带回。</p> <p>六、考核方式： 本次采购项目一招三年，合同一年一签（自签订合同之日起算）。第一年合同期满后，根据考核情况采购人有权决定是否与中标人签订后续服务合同。考核标准详见附件《5-考核方式》。</p>
2	非实质性要求	
3	参考图片	暂无内容

4.5 实施要求

序号	名称	采购要求
1	新冠疫情应对方案	投标人针对采购人为新冠定点医院及发热门诊定点医院，制定相关的应对方案，上传至投标系统。
2	成本核算	投标人根据项目要求，提供本项目服务运行成本和费用测算，上传至投标系统。投标人提供的服务运行成本和费用测算准确、齐全、详细，符合项目要求。
3	交接方案	投标人提供进场交接过渡方案上传至投标系统，要求交接方案详细、合理、措施可行性强。
		<p>报价及费用测算</p> <p>一、投标报价中社会保险费用计算要求</p> <p>供应商为采购人提供服务的各岗位人员物业费用中社会保险（包括养老、工伤、失业、生育、医疗和公积金）的测算比例，不得低于如下标准：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、保洁岗位按该岗位员工总数的40%测算。 2、中央运送岗位按该岗位员工总数的50%测算。 3、电梯岗位按该岗位员工总数的100%测算。 4、会务岗位按该岗位员工数的100%测算。 5、护理员岗位按该岗位员工数的50%测算。 <p>二、其他</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、投标报价内容。供应商报价应包括：供应商为采购人提供服务的所有员工工资、员工缴纳的社会保险（包括养老、工伤、失业、生育、医疗和公积金）、津贴、补贴、夜班费、节日福利费、加班费（包括执行国家法规所有法定节假日的加班费）、病假人员替班工资、夏季高温费、特殊人员体检费、服务所用材料消耗费用（地面及各种地板保洁打蜡保养费等）、培训费、工具、设备购置及维护费用、服装与装具费、离职补偿费、管理费、营业利润、应缴的税费、采购人各种会议服务费用、其它相关费用等。供应商的员工工资、工作时间不得违反南京市对于最低工资标准、每月最高工作时间的相关规定，工资不得低于甚至应该高于南京市最低工资标准；法定节假日加班按照国家规定计算并支付的超时工资和加班工资等。供应商必须按照《劳动法》、《劳动合同法》等有关法律、法规交纳相应社会保险，合法用工。供应商劳资纠纷由供应商自行处理解决，并由其按《劳动法》相关规定给予劳动者补偿，该费用由供应商承担。 2、投标报价的调整。 <ol style="list-style-type: none"> （1）合同期内，本项目遇国家或地方政府征收新的或额外的税收、费用或调整最低工资标准等时，采购人支付给供应商的合同金额也将随之做出相应调整，以反映上述变化。 （2）未来合同期内采购人如增加服务范围或项目的，符合《政府采购法》第四十九条相关规定的，采购人将依据本项目供应商所投各工种费用标准，并依据实际核定增加的人员数量支付增加部分的物业费用。该部分物业费用不在本次供应商

投标费用的总额范围内。

(3) 合同执行期内，除新增病区或新增服务范围外，物业服务人员数量不予调增；如遇采购人根据实际情况需要减岗的，供应商应无条件配合采购人减少相应岗位。

(4) 投标报价的风险因素。供应商报价时应充分考虑所有可能影响到报价的相关因素。供应商报价除包含采购文件中列明的项目外还应包括保障该物业服务正常运行应当具有的物资和服务。除本招标文件规定的相关内容外，还包括参与采购人各项突发性活动费用，如参观来访、上级检查、清扫积雪、消防演练和救火救灾等。对物业服务正常运行应当具有的物资和服务理解不一致的以采购人理解为准。一旦成交，总价包定，合同期内服务费用一律不予调整。如发生漏、缺、少项，都将被认为是供应商的报价让利行为，损失自负。供应商的任何错漏、优惠、竞争性报价不得作为减轻责任、减少服务、增加收费、降低质量的理由。总之，供应商投标报价应包含完成本招标发生的所有含税费用、支付给员工的工资和国家强制缴纳的各种社会保障资金，以及为完成本招标所有项目可能发生的费用，供应商必须提供各单项人员工资组成明细、配置工具、设备明细表以及各项物耗明细表。报价时充分考虑招标文件公示内容条款和其他要求条款中注明的相关内容可能产生的费用。

(5) 采购人对供应商物业费用的审核权。采购人有权审核供应商就本服务项目招录员工的工资性收入发放及员工社保费用缴纳的情况，包括但不限于员工工资性收入、按国家规定上缴的员工“五险一金”等，供应商须予以积极配合。

(6) 岗位人员缺编的费用处理。如供应商出现缺编现象，当月按实际岗位人数支付服务费，如不是因为供应商原因引起的缺编现象，采购人必须当月报备并与次月将人员补齐。

3、其他要求

(1) 供应商不得利用服务区域内的采购人房产、物业服务、水电等资源从事其他经营或非法活动，不能改变其服务性质。

(2) 供应商投入的管理及服务人员应符合国家规定的相关资质要求，中标供应商在中标后应保证投入本项目的项目负责人无其他在管项目，中标后须向采购人提供针对此服务项目的有效的项目负责人及用工人员身份证、相关岗位的上岗证、健康证及学历证明等审核（投标人负责相关费用），若需更换项目负责人或其他用工人员，需经采购人许可。

项目需要供应商投入设备及保洁工具物资。（本次项目所需的设备及保洁工具物资由供应商提供，费用包含在本次报价内。服务期满除消耗类的保洁工具物资以外，其他设备供应商自行带回），请投标人上传拟投入设备及保洁工具物资清单（清单需包括设备及保洁工具物资的名称、单位、品牌及数量等，设备类还需标明已使用年限）至投标系统。投标人需同时提供承诺书，承诺中标后按照清单提供设备及保洁工具。

以下设备及保洁工具物资清单是推荐种类推荐数量，并不是限制条件。投标人需

选用不低于采购人要求的设备及工具物资。

一、设备类

序号 设备名称 单位 品牌及数量

- 1 全自动电瓶洗地机 台 1
- 2 地擦机 台 2
- 3 高速抛光机 台 1
- 4 吸水吸尘机 台 2
- 5 吹风机（吹地用） 台 2
- 6 高压水枪 台 1
- 7 肩背式吸尘器 台 1
- 8 驾驶式自动洗地机 台 1
- 9 垃圾运送车（带盖） 辆 4
- 10 全方位清洁手推车 辆 每个病区至少配备1台
- 11 活动式围障 台 2
- 12 对讲机 台 5
- 13 电脑 台 3
- 14 多功能一体机 台 1
- 15 冰箱 台 1
- 16 微波炉 台 3
- 17 考勤机 台 1
- 18 全自动洗脱机50kg 台 2
- 19 全自动烘干机50kg 台 1
- 20 地坪研磨/抛光机 台 1
- 21 其他 由供应商自报

二、保洁工具及物资类

（一）工具类

- 1 台刷
- 2 撮箕
- 3 长柄撮箕
- 4 长柄扫帚
- 5 恭桶刷
- 6 恭桶刷拖架
- 7 湿拖把手柄
- 8 “小心地滑”告示牌
- 9 混合式拖把（中白）
- 10 混合式拖把（大蓝）
- 11 混合式拖把（大绿）

5

拟投入设备及保洁工具物资

- 12 除尘拖把框架（小）
- 13 除尘拖把框架（大）
- 14 除尘拖把手柄
- 15 打蜡系列工具
- 16 打蜡拖布
- 17 墙面清洗工具组合
- 18 墙面保洁工具的更换棉刷
- 19 双格桶(18升)
- 20 圆形桶(13.2 升)
- 21 榨水器
- 22 5' x12' 除尘拖把（小号、兰色）
- 23 5' x36' 除尘拖把（大号、兰色）
- 24 17英寸红色保养保洁垫
- 25 17英寸黑色起蜡垫
- 26 17英寸白色保洁垫(洗地机用)
- 27 20英寸白色高速抛光垫
- 28 17英寸棕色结晶磨光垫
- 29 17英寸灰色结晶抛光垫
- 30 保洁物料用具提篮
- 31 不锈钢桶
- 32 保洁车袋
- 33 保洁车袋盖
- 34 安全围裙
- 35 安全镜
- 36 安全手套
- 37 高尘扫手柄
- 38 高尘扫手套
- 39 喷壶
- 40 不锈钢玻璃刮固定式手柄
- 41 不锈钢玻璃刮条
- 42 胶条
- 43 涂水器连毛套
- 44 玻璃铲刀
- 45 三节伸缩杆、二节
- 46 标本箱（大、中）
- 47 工程维修可携带工具、设备
- 48 吸水棉拖把
- 49 超细纤维毛巾三色
- 50 25L/35L压榨室水桶

		<p>51 纸篓</p> <p>52 其他</p> <p>(二) 物资类</p> <p>1 全能保洁清洁剂(地面用)</p> <p>2 保洁杀菌清洁药剂(桌面和台面)</p> <p>3 全能清洁剂</p> <p>4 铁光不锈剂</p> <p>5 浓缩玻璃清洁剂</p> <p>6 洁厕剂</p> <p>7 除垢剂</p> <p>8 地拖牵尘剂</p> <p>9 墙纸清洁剂除圆珠笔油、重油渍</p> <p>10 起蜡水</p> <p>11 超强封地剂</p> <p>12 地坪保养喷蜡</p> <p>13 特级耐用面蜡</p> <p>14 空气清新剂-除异味</p> <p>15 消毒片</p> <p>16 垃圾袋(医疗、生活)</p> <p>17 其他</p>
6	服务方案	提供服务方案上传至投标系统, 要求服务方案完善, 切合实际。
7	应急处理能力2	提供2019年1月1日以来服务项目应急预案演练资料, 资料包括应急预案演练方案、演练记录、演练评价、反馈、整改及演练中照片, 上传相关材料至投标系统。
8	应急处理能力1	要求应急处理能力强, 投标人提供应急预案, 上传至投标系统。
9	院内感染控制	提供防止交叉感染和消毒隔离制度和落实措施上传至投标系统, 相应制度措施需要具有全面性、针对性、可操作性。
10	先进的管理手段(物业服务管理软件)	<p>投标人能够使用物业服务管理软件进行本次投标项目物业服务。</p> <p>1、提供物业服务管理软件著作权证书或物业服务管理软件系统的采购合同和发票, 扫描上传至投标系统。</p> <p>2、提供该物业服务管理软件在医院运行的实际状况, 提供同类服务项目该软件使用半年内的详细数据资料, 相应证明材料上传至投标系统。</p>
11	岗位和制度建设	针对本次项目设置岗位和制度建设, 要求岗位设置合理、部门职责明确、规章制度健全。上传岗位和制度建设相应内容至投标系统。
12	垃圾分类实施1	提供为本项目设计的垃圾分类实施方案上传至投标系统。
13	垃圾分类实施2	投标人有垃圾分类方面的成功医院实施案例的, 提供医院出具的证明及实施的具体方案及照片资料。
		本次投标项目要求对供应商对拟使用的物业服务管理软件提供视频演示。投标供应商需在系统投标界面“其他部分响应”的“项目演示”中, 按系统提示上传相

14	物业服务管理软件视频演示	<p>应视频演示文件，格式MP4、AVI，每个视频文件容量不超过30M，时间控制在5分钟以内。物业服务管理软件视频演示内容包括：</p> <ol style="list-style-type: none">1、在管理软件系统中模拟管理员账户登录，新建一个运送调度服务，填写服务属性。2、模拟采购人账户登陆运送调度模块，创建一个运送调度需求，提交服务需求。管理员在系统内接收并审核该服务申请，查看并对该服务需求做出调派人员的操作。3、模拟供应商运送人员账户登录运送模块，操作查看服务指令，并对服务指令进行确认：能通过二维码或其他方式确认始发地及目的地。4、模拟采购人身份账户登陆运送调度模块，查看运送服务的任务完成状态。5、模拟采购人身份对该运送服务任务完成情况进行综合评价。6、实现数据统计及效率效果分析功能。
----	--------------	--

4.6 人员配置要求

序号	岗位名称	人数	人员要求
1	项目经理	1	熟悉物业服务运营管理；具有良好的沟通技巧，表达能力；较强的应变协调能力，能独立处理突发状况；较强的团队管理和沟通能力，能够承受一定的工作强度和压力；对物业服务工作富有激情和注重团队协作精神。项目经理一经确定，未经采购人同意不得随意更换。
2	部门经理及主管	5	身体健康；作风正派、品行端正，有一定的团队管理能力。
3	保洁服务人员	121	建议年龄60周岁及以下；初中及以上文化；身体健康、品行端正
4	运送服务人员	19	建议年龄在50周岁及以下，初中及以上文化，能看懂各项检查项目，并能识别“加急”或“危急”标识；能按规定迅速准确收送各类文件资料
5	电梯导医	9	形象气质佳
6	文员	1	建议年龄35周岁以下，高中及以上文化，经过专业或岗前培训，身体健康、品行端正
7	医辅	18	建议年龄50周岁及以下；身体健康；热爱工作；勤劳热心；具有敬业精神和团队意识；吃苦耐劳，需经岗前培训，合格后方可从事医辅工作。
8	会务	2	建议年龄40周岁以下；高中及以上年龄；身高160cm以上；形象气质佳，具有较强的沟通能力和良好的服务意识。

4.7 付款条件

1. 由采购人每月支付一次；
2. 采购人依据招标文件、合同及相关考核标准实施考核，并根据考核结果核定支付费用；
3. 采购人于下月前十个工作日内完成考核与结算工作。

4.8 本项目相关附件

序号	附件名称	上传时间
1	1-保洁服务要求	2020-12-13 16:30:05
2	2-中央运送服务要求	2020-12-13 16:33:05
3	3-电梯运行服务管理内容	2020-12-13 16:35:05
4	4-其他服务	2020-12-13 16:37:05
5	5-考核方式	2020-12-13 16:39:05

保洁服务要求

1、保洁服务内容：

大楼内的楼梯、大厅、走廊、屋顶天台、吊顶、平台、雨棚、电梯厅、电梯间、卫生间、茶水间、花盆、会议室、接待室、办公区域、公共活动场所的台（地）面、明沟、墙面、门、窗、灯具、果壳箱等设施 and 器皿，楼宇外墙等所有公共部位设施，规划内的道路、园林、停车场（库）、垃圾房等所有公共场地及设施和门前三包”区域的日常保洁保养以及垃圾、废弃物清理等江宁医院规划范围内环境卫生保洁。具体如下：

（1）公共区域日常服务内容：地面、扶手、门窗玻璃、门及门框、玻璃幕墙及有关附体，沙发、桌子、候诊椅、各类宣传牌、橱窗及有关附体，天花板、栏杆、消防楼梯区域等，及时清除各种垃圾等杂物，无积灰、印迹、污渍。各类材质地面定期进行抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面保养打蜡。

（2）办公区域、会议室等特定区域保洁服务内容：地面、自动扶梯扶手、大厅石材墙面、天花板、门窗玻璃、门及门窗框、墙壁附体，灯具、音响、垃圾桶等公用设施表面，电梯及卫生间，办公室内储衣柜和桌椅表面等严格按照要求做好清洁、清运及日常消杀工作，无积灰、印迹、污渍。桌面简单整理等，随时保持清洁。石材、灯具每季度进行一次清洁；确保地面、桌面、玻璃面整洁干净。白色墙面及顶面如有污渍等应及时清除。

（3）顶篷等边缘区域服务内容：屋顶屋面、沟槽、地面、雨篷及边角区域，各种附体的表面清洁。

（4）水电和设备等设施类服务内容：一般机器表面清洁（有特殊规定的设备除外），消防设施、空调的过滤网外壳洗尘与保洁。

（5）窗/床帘服务内容：保持窗帘表面清洁，普通窗/床帘配合医院清洗、更换进行拆装，百叶窗、卷帘等擦拭消毒。病房窗/床帘一年2次。

（6）不锈钢保洁服务内容：包括所有不锈钢制品、设施、设备，除有明确规定的保洁要求外，至少每二个月用不锈钢油保养一次。哑光不锈钢表面无污渍、无灰尘；镜面不锈钢表面光亮，三米内能清晰映出人影。

（7）医疗/生活垃圾清运服务内容：及时（每日至少早晚各一次，垃圾多时及时收集）收集垃圾，符合院感要求。转运站工具摆放整齐，垃圾存量不超过三分之二且做到日产日清，定期清洗，医疗废物转运站：每次运出后，均要对地面和物体表面进行消毒，并应无积水，无蚊蝇飞舞。垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染。各类垃圾运到规定的地方，再将垃圾运到垃圾转运站，其中公共区、卫生间无堆积垃圾。协助医院做好化粪池、污水池的清洁管理工作。

(8) 电梯服务内容：保持电梯轿厢内外无果壳、纸屑等杂物，无污渍、无灰尘、手印、鞋印，表面光亮可映出人影。每天对轿厢内外用油布擦拭二次，每周用不锈钢油对轿厢内外进行轻抹保养一次。每天消毒 2 次，早晚各一次（有污染时及时消毒）。

2、环境保洁服务要求

总体要求：做到医院各个区域 24 小时动态保洁，并符合院感的专业规范，防止交叉感染发生。

(1) 负责服务范围内环境清洁卫生。

(2) 及时收集生活垃圾和医疗垃圾，并送到院内指定地点。

(3) 按时（每天至少 1 次）巡视，每层要做到干净、整洁，无蜘蛛丝，无异味。

(4) 为避免尘土飞扬，按地面清洁标准、规范方法进行处理。

(5) 要求对清洁工具一用一清洗消毒，避免用手洗，机洗的要至少达到 A0=600 以防止交叉感染。

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

(7) 做好大楼内 PVC 地面/橡胶以及其它各种材质地板、墙面的养护。

(8) 对医院的项目管理配置专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘器、垃圾车、洗衣机、烘干机等，专业的能至少达到 A0=600 洗衣机、烘干机等。

(9) 保洁用的清洁剂、洗涤剂、地面保护材料，并符合医院院感科的要求，并且要求提供优质的产品。

(10) 所使用的清洁车辆必须是先进的全方位清洁手推车，要求手推车轮子不要发出声音。

(11) 报价中应包含 PVC 以及其它各材质地面的护理，包括起蜡落蜡，刷洗补蜡，喷磨和抛光等处理，保持 PVC 地面的光亮、整洁。所使用耗材应为知名优质品牌。

(12) 对环境保洁进行科学的划分，并且强调计划性。

(13) 围墙内的道路、停车场和门前“三包”及所有公共区域的地面，无有形垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞等。做到每日清扫两次，巡回保洁。

(14) 上岗员工培训通过率 100%，培训资料可查。

(15) 日常巡视如发现设施设备故障或安全隐患时须及时上报。

3、物业工人的环境保洁具体工作内容(该表为最低标准，各投标单位可根据情况，自行提供更完善的执行方案)：

区域：急诊室/输液室/供应室

序号	工作内容	频次
----	------	----

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋、锐器盒。	每日2次及以上。
2	区域内地面吸尘（均不能干扫）。	每日2次及以上。
3	区域内地面湿拖（进行地面清洁、消毒、）。	每日2次及以上。
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭消毒。	每日2次及以上。
5	区域内电话、仪器（特殊仪器在医院人员指导下进行）、低处电器表面清洗、擦拭消毒。	每日2次及以上。
6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗、擦拭消毒。	每日2次及以上。
7	卫生间（含水龙头、洗手池、台地面、马桶、）冲洗、擦拭消毒。	随时保持洁净。
8	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭消毒。	每日1~2次及以上。
9	开水机、冰箱（如有）外表面清洁消毒（龙头）。	每天1~2次及以上
10	门、门框、低处窗框擦拭消毒。	每天1次及以上。
11	玻璃及窗框擦拭消毒。	每周1次及以上。
12	低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭消毒。	每周1次及以上。
13	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养。	每周1次及以上。
14	高处标牌、壁挂物擦拭消毒。	每月2次及以上。
15	高处除尘。	每月1次及以上。
16	灯具通风口、管道、空调、风扇、空调等高处设备擦拭消毒。	每月1次及以上。
17	地面机洗、打蜡、晶面处理或保养。	每2月1次及以上。
18	窗/床帘拆换（污染时随时拆换）。	半年1~2次
19	平车上布类整理、更换，床上用品拆换；平车、轮椅擦拭消毒每天一次。	每周1次及以上。
20	各类平车轮椅车轮上油、去污，保证正常运行。	每周1次及以上。
21	库房的整理，打扫。	每周1次及以上。
22	值班床被服更换。	每周1次及以上。
24	巡视保洁。	随时。

区域：室外公共区域（清扫要避免扬尘）保洁工作内容

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋。	每日2次及以上。
2	区域内垃圾桶刷洗。	每日1次及以上。

序号	工作内容	频次
3	明沟、暗沟月彻底清理，如有堵塞情况，及时上报。	每月1次及以上。
4	路灯除尘。	每月2次及以上。
7	外墙及外露管道（二米以下）除尘，无积灰、污渍。	每日清抹1次及以上。
8	屋顶及周边清扫、收集垃圾、刷洗、清洁堵塞物。	每日清扫，雨雪天气、台风季节重点清扫。
9	公共座椅保洁。	随时。
10	玻璃清洁。	每周1次及以上
11	监控探头除尘。	每半年清洗1次及以上。
12	室外绿地清扫，无垃圾、无杂物。	每天清洁1次及以上，随时清扫。
13	地下车库地面清扫、冲洗，无垃圾、无杂物。	循环保洁，每天清洁1次及以上。
14	巡逻保洁。	随时。

区域：其他保洁工作内容

序号	工作内容	频次
1	标线清洁，保证清晰。	按需描线
2	图书馆书架、书橱除尘、抹净。	循环保洁，随时清抹
3	垃圾收集及暂存点保洁。	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；每天对垃圾的收集情况进行及时登记以备检索。

区域：住院病区保洁工作内容

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（包含污物污洗间）、锐器盒	每日2次及以上
2	区域内地面牵尘（均不可干扫）	每日2次及以上
3	区域内地面湿拖（进行地面清洁、消毒、）	每日2次及以上
4	区域内家具（床栏、桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭消毒	每日1次及以上
5	电脑、电话、器械、床单位、低处电器表面的清洗或擦拭消毒。	每日2次及以上
6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭消毒。	每日2次及以上
7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭消毒。	随时保持洁净

序号	工作内容	频次
8	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭消毒。	每日 1~2 次及以上
9	床单位终末消毒。	随时
10	开水机、冰箱外表面清洁消毒。	每天 1~2 次以上
11	门、门框、窗框、玻璃。	每天 1 次及以上
12	低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭消毒。	每周 1 次及以上
13	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养。	每周 1 次及以上
14	高处标牌、壁挂物擦拭消毒。	每周 1 次及以上
15	高处除尘。	每月 1 次及以上
16	灯具、音响、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗。	每月 1 次及以上
17	地面机洗、打蜡、晶面处理或保养。	每 3 月 1 次及以上
18	石材地面的日常维护保养。	每 2 周 1 次及以上
19	巡视保洁、小手中清洗、晾晒。	随时
20	平车上布类整理、更换。	随时
21	窗帘，挂帘的拆换（（污染时随时拆换））。	半年 1~2 次及以上
22	给病人打开水。	每天 2 次
23	各类平车轮椅车轮上油、去污，保证正常运行。	每周 1 次及以上
24	库房的整理，打扫。	每周 1 次及以上
25	值班床被服更换。	每周 1 次及以上

区域：教保楼、会议室保洁工作内容

序号	工作内容	频次
1	负责医院区会议室、报告厅、参观接待。	随时
2	负责所有会议室的桌椅整理及摆放、席卡、矿泉水、茶水、续水工作，维护会堂现场秩序，会议结束后的现场恢复及水杯的清洗。	开会前
3	每天早晚至院办抄写当天及第二天会议安排。	随时
4	区域内地面扫尘（均不能干扫）地面湿拖（进行地面消毒、清洁	随时
5	区域内电脑、电话、仪器、低处电器表面清洗、擦拭家具（桌椅、	随时

序号	工作内容	频次
	橱柜等)、台面擦拭	
6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	随时
7	卫生间(含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面)、开水间冲洗、擦拭、消毒	会前会后
8	区域内窗台、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭。	会前会后
9	开水机、冰箱外表面清洁。	每天 1~2 次及以上
10	低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭。	每周 1 次及以上
11	高处标牌、壁挂物擦拭、高出除尘。	每周 1 次及以上
12	收集区域内垃圾、更换垃圾袋。	会前会后
13	玻璃除尘、清洗, 无尘, 光亮。	每季度全面清尘一次以上
14	各材质地面的保养。	每 2 月 1 次及以上

区域：室内公共区域保洁工作内容

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋、锐器盒。	每日 2 次及以上
2	区域内地面扫尘并地面湿拖(进行地面消毒、清洁)。	每日 2 次及以上
3	区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭	每日 2 次及以上
4	卫生间(含镜子、水龙头、脸盆、台面、马桶、地面)、开水间冲洗、擦拭、消毒	随时保持洁净
5	区域内把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭。	每日 1~2 次及以上
6	公共座椅的清洁擦拭。	每周 1 次及以上
7	玻璃清洁。	每周 1 次及以上
8	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养。	每周 1 次及以上

序号	工作内容	频次
		上
9	高处标牌、壁挂物擦拭。	每周1次及以上
10	高处除尘。	每月1次及以上
11	灯具、音响等高处设备擦洗。	每月1次及以上
12	各材质地面的保养。	每2月1次及以上
13	地毯、踏垫保持地毯干净、松软、无污渍斑点，洗后无色差。	每日清扫，每周吸尘清洁，每周局部使用清洁剂清洁，每月一次用清洁剂清洗
14	大厅内玻璃除尘、清洗，无尘，光亮。	每季度全面清尘一次及以上
15	巡逻保洁。	随时

周重点保洁工作计划

周一	清洁公共洗手间及各病房内洗手间天花板、墙面、洗手盆、整容镜、喷淋杆、门、便器、地面。
周二	清洁走廊、护士站、电梯厅、候诊厅、墙面。
周三	清洁走廊两边、各办公室、配药室门面及门框。
周四	清洁大厅、东西阳台各病房内玻璃门窗。
周五	清洁各病房内、床架、床头桌、椅子、衣柜、电视机。
周六	擦拭病历夹、开水车、工具车。
周日	清洁责任区域所有天花板（每月清洁一次）风口每周清洁一次；整理污物间、工具、值班室秩序。

区域：急诊室保洁消毒工作规范要求，该表为最低标准，各投标单位可根据情况，自行提供更完善的执行方案

序号	区域	内容	消毒清洁要求
1	预诊台 抢救室 诊室 输液室 留观室 工作区	墙面（病室、走廊等）。	除尘、擦拭、去污、消毒。1次/日，污染及时处理；病人转出病房墙面彻底清洁、地面干燥无水迹、无异味、无杂物。
		地面。	每天清洁消毒3次，污染及时处置；病人转出病房彻底清洁。1次/季度维护、打蜡。
		仪器及吊塔。	使用专用消毒湿巾消毒擦拭，1次/日，如有污染及时处理。
		床头柜、病床、天花板、橱柜、垃圾桶、橱柜。	每日消毒擦拭一次；垃圾袋及时更换，并注意垃圾分类，垃圾量超过2/3，立即进行更换。
		门、门把手、门框。	除尘、擦拭、去污、消毒。1次/日，污染及时处理。
		窗、玻璃。	擦拭、去污、消毒。1次/月，内面每周一次。
		空气净化系统出、回风口。	每周清洁消毒2次。
		照明装置。	除尘、擦拭，1次/周。
		开关、面板。	除尘、擦拭1次/日。污染及时处理。
		水池、水龙头。	擦拭、去污、打光，2次/日，污染及时处理。不锈钢打光每周一次。
		隔帘。	清洗、消毒1次/月。污染及时处理。
2	治疗室	治疗台面、治疗车、不锈钢制品、其他物品、设施、物品柜。	除尘、擦拭、去污、消毒，3次/日；污染及时处理。
3	处置室	台面、地面、垃圾桶、利器盒。	台面每日消毒擦拭，随时保洁；地面每日清扫、湿拖3次，其中每日晨使用含氯消毒液20mg/L进行湿拖；垃圾袋及时更换，并注意垃圾分类，垃圾量超过2/3，立即进行更换；利器盒内容超过2/3，立即进行更换。每2小时巡视一次，污染及时处理。不锈钢物品抛光每月一次。
4	护士站	桌面、办公椅、其他物品、	每日消毒擦拭，随时保洁，电脑及其他管线干

序号	区域	内容	消毒清洁要求
		设施。	净无缠绕。
5	医生 办公室	桌面、办公椅、其他物品、 设施。	每日消毒擦拭，随时保洁，电脑及其他管线干 净无缠绕。
6	急诊 走廊及 大厅	标志牌、开关、宣传栏、消 防栓、座椅。	墙面及地面除尘、擦拭、去污、消毒 1 次/日， 污染及时处理，每周一次彻底清洁。地面湿滑 时有警示标志。候诊椅洁净无尘，无胶布痕迹。
8	配餐间 开水间	水池、微波炉、开水炉。	每日消毒擦拭，随时保持清洁。每日清洁 3 次 (三餐后)；每周彻底清洁 1 次。
9	医护 值班室 教室	衣柜、桌面、生活用冰箱。	清洁、整理，每日早晚清洁整理各一次；每周 彻底清洁一次。
10	库房	货架，收纳箱、输液篓、轮 椅转运车。	冲洗、除尘、擦拭。2 次/周 彻底清洁，污染 及时处理，1 次/2 周清洗收纳箱
11	家属 等待区	座椅及物品柜。	清洁、湿拖、去污、整理。白天每 3 小时清扫 1 次，(白天 6:30—20:30)，每小时巡视 1 次， 保持清洁；污染及时处理，每周一次彻底清洁。
12	其他	终末消毒内容。	清洁、去污、湿拖、整理。病人离开后：清洁 消毒床(床面、床垫、床扶手、床下、床腿、 床轮、床关节等)；床移开后的地面吸尘、清 洁、拖地；墙壁擦拭；床旁桌擦拭；床旁车擦 拭；吊塔擦拭；水池清洁。

区域：产科清洁消毒工作规范要求

序号	区域	内容	清洁消毒要求	时间
1	产房内	所有地面	每日湿拖 3 次。其中每日晨使用含 氯消毒液 500mg/L。	早中班
2	分娩室	产床、治疗台、器械柜、治 疗车、输液架、无影灯、新 生儿保暖台、婴儿推车、新 生儿台秤。	每日使用专用毛巾消毒擦拭，半小 时后使用清水毛巾复擦，有血迹污 染的使用含氯消毒液 1000mg/L 擦 拭，接产污物桶、接产开兰垫每例 1000mg/L 浸泡清洗。	早班

序号	区域	内容	清洁消毒要求	时间
3	待产室 胎心监护	治疗车、操作台、治疗台、 输液器、待产床、床头柜。	每日使用专用毛巾擦拭，半小时后 使用清水毛巾复擦，每月更换隔帘 一次。	早班
4	处置室	台面、水池。	每日消毒擦拭，随时保洁。	白班
5	更衣室	衣柜、办公桌。	每日擦拭1次，每周消毒擦拭。	白班
6	产房走 廊	抢救车、药用冰柜、转运床、 轮椅、外科洗手池。	每日擦拭1次，每周消毒擦拭。	
7	卫生间 洗浴间	坐便器、面盆、镜子、排气 扇。	每日消毒擦拭，不定时保洁。	白班
8	公共部 分	门窗、玻璃、中央空调、文 件柜墙面、地面等。	每周擦拭1次，由污渍或污染随时 清洁和消毒处理，每月刷洗地面一 次。	白班
9	其他	拖鞋、鞋柜、垃圾桶。	每日 500mg/L 含氯消毒剂湿泡消毒 半小时然后清水漂洗并晾干。	早晚班
<p>备注：</p> <p>1、临产室执行无菌操作要求，进行规范穿戴，减少和避免清扫垢尘。</p> <p>2、使用有效含氯 500mg/L 消毒水浸泡毛巾或喷洒擦拭，为避免对物表造成腐蚀和损伤，半小时或必须使用清洁毛巾复擦。</p> <p>3、操作时按照清洁---半污染---污染的程序进行。戴手套接触污染后必须更换，并及时洗手。</p>				

中央运送服务要求及内容

运送服务要求

- (1) 服务内容和范围，保证 24 小时/天，365 天/年的连续服务；
- (2) 必须设置呼叫调度中心，并配备独立的专业软件，保障 24 小时/天，365 天/年随时有人接听电话处理服务需求；
- (3) 为保障良好的就医环境，运送员工必须配戴对讲机；
- (4) 为维护医院良好形象，投标人服务员工必须配置统一制服，并保证 1 次/周的集中洗涤、消毒和熨烫；
- (5) 调度中心定期给采购人提供工作量时段分析报表、工作延迟报表等，对相关工作流程调整提供数据基础；
- (6) 运送所需一切工具如密闭标本箱（带锁）、小推车、对讲机等由投标人承担；
- (7) 运送所需一般性防护用品（如：一次性手套、口罩）由投标人承担；
- (8) 送各种检查申请单及会诊单要亲自发送；并由对方科室人员签收，不可请别的人员代送，以防漏送或遗失；
- (9) 送化验单、标本及各种检查结果单（含 B 超、CT、MRI 等检查结果）要及时；化验结果正确与否和标本的采集及时送检有着密切的关系，而化验结果又是医生诊断及治疗的依据，因此标本送检工作非常重要，要及时送检，以免影响结果；
- (10) 送大便标本：有些化验标本需要保温并及时送检
- (11) 送小便标本：运送时要特别小心，留意不要摔破，并要查看尿管底部是否有破损，防止小便标本运送到检验科，标本量不够达不到检验标准；
- (12) 送血标本：玻璃管不可打破或倒翻，如有以上情况发生，应及时通知医护人员，并告知主管或经理，严禁用他人的血标本代替。
- (13) 保管好所取送的药品，特别是玻璃制品要注意不得丢失、破损。
- (14) 其它全院病区急需的运送工作，如夜间急取血等。
- (15) 搬运过程不能野蛮搬运，要注意保护仪器、设备。
- (16) 太平间工作人员必须尊重死者，轻抬轻放，禁止向死者家属索取钱、物，并对太平间定期消毒。

运送服务内容：

- (1) 常规收送血尿便标本、发放大小便标本盒；
- (2) 急送各种标本；
- (3) 取化验结果报告单及 CT、MRI 片子等；

- (4) 取血、送血(核对病区);
- (5) 收送会诊单、出院结帐单、病历;
- (6) 收送检查预约单并预约、退费;
- (7) 复印病历;
- (8) 病人检查、化验退费(医务处-院长签字-相关科室);
- (9) 送、接病人院内做各种检查(B超,心电图,CT、MRI等);
- (10) 接、送手术病人;
- (11) 送资料/复印/感染报告/送物品申领单;
- (12) 取科室快递、报刊信件等;回收空瓶和可回收废品(纸箱、报纸等);办公区报纸、杂志等废品回收;
- (13) 领办公用品(后勤库房物品的发放);
- (14) 领医疗用品(设备库房物品的发放);
- (15) 协助领取福利物品;
- (16) 临时领医疗消耗品(棉纱,棉球,手套等)(常规供应室下送);
- (17) 临时去供应室取送消毒物品;
- (18) 取送药车到中心药房;
- (19) 取病人出院带药及领针剂;
- (20) 协助护士班后领药(不负责核药);
- (21) 临时协助护士送病人转科;
- (22) 领消毒液/酒精/蒸馏水/TPN液体
- (23) 设备借用、运送,及时加、拆床单元(床、床垫、床头柜、椅子等);
- (24) 协助科室搬家;加、拆床;医疗、行政设备送/报修;
- (25) 大输液数量清点,拆包装、贴标签上架;
- (26) 取送有关医疗护理(允许范围内用品);
- (27) 部分科室(门急诊、门诊检查科室等)进行脏、净棉织品与洗衣房交接点数。
- (28) 全院各区域尸体运送至太平间。

电梯运行服务管理内容及要求

电梯运行服务管理的内容

- (1) 门诊综合楼升降梯 10 部、门诊楼扶梯 8 台。
- (2) 外科综合楼升降梯 8 部。

电梯运行服务的要求

- (1) 建立健全各项制度及职责，如：电梯运行制度，管理制度，安全运行规定及操作流程，应急预案，电梯困人救援的安全管理，电梯管理人员、司机的职责及服务规范。相关人员熟悉并能遵照执行。
- (2) 文明用语、着装统一、服务规范。
- (3) 电梯导医要求身高 1.60 米以上，高中及以上学历，相貌端庄，年龄在 18-40 岁之间。
- (4) 电梯导医必须严格遵守操作规程，遵守值班规定，按时上下班，严禁做与值班无关事。
- (5) 随时保证电梯轿厢、门、框的整洁，要求在上岗前做好保洁，电梯正常运行时不得停运保洁。负责电梯的巡查和故障报修工作。
- (6) 有人值守的电梯按要求层层报站。
- (7) 电梯运行时间根据采购人具体规定执行。
- (8) 维持乘梯人员的秩序，维护乘梯人员安全。

电梯导医行为标准

- (1) 热爱本职工作，尽心尽意为医护和患者服务。
- (2) 严格执行供应商的各种规章制度。
- (3) 认真学习电梯运行知识，不断提高操作水平，熟练掌握电梯运行过程中的各环节和安全操作规程。
- (4) 在操作电梯的同时，不准与乘客聊天、看书等与工作无关的事情，严禁误操作运行。
- (5) 认真听取乘梯及乘车者的意见，及时向电梯保养人员汇报电梯运行情况；做好电梯运行记录，不准隔日或相互填写，严禁在记录本上乱写乱画；电梯及电瓶车出现故障时，及时通知维修人员进行维修。
- (6) 保持电梯的卫生。
- (7) 电梯出现故障要做到：“发呼救、报险情、保现场”。“一劝阻、二制止”。对运行时间以外的服务或不能满足乘梯及乘车者的特殊需求时，要耐心做好解释工作。
- (8) 电梯导医下班时要将电梯卫生清洁完毕。
- (9) 服务人员上班前梳理头发、长发应盘起，刘海不得超过眼眉。
- (10) 服务人员上班前确保鞋子干净无污物。

- (11) 服务人员应按规定时间更换制服，制服不可破损。
- (12) 服务人员姓名牌受损或丢失，应及时与主管联系更换。
- (13) 服务人员应确保手指甲正规修剪。
- (14) 服务人员可适当淡妆并使用香水。
- (15) 服务人员提供服务时应保持微笑。
- (16) 服务人员上岗前应整理仪容仪表后方可开始工作。
- (17) 服务人员走路时应该抬头挺胸，注意不靠墙站立。
- (18) 服务人员如无紧急情况不可随意跑动。

一、手术室环境保洁具体工作内容(以下所有保洁内容均应符合采购人院感的要求):

手术室环境物业工人保洁内容

手术区域的保洁：

(1) 手术间：早 7 时前完成所有手术间的清洁、抹灰工作。(包括手术间地面及所有物体表面，麻醉机、监护仪、仪器设备、手术床、无影灯、脚踏凳、盐水架、器械车等) 每台手术结束后抹灰，如有血迹污染地面、墙面，则拖地、擦拭墙面。每天所有手术结束后彻底清洁、消毒并增加回风窗口的清洁。

(2) 过道、走廊：要求上下午各一次。上午要求在 7 点 30 分之前完成地面及物品清洁工作。

(3) 手术区域辅助间：手术区域辅助间包括：麻醉准备间、麻醉恢复室、库房、无菌敷料间、器械维修间、教研室、体位架摆放区、大输液室、仪器设备室。以上除麻醉恢复室的清洁同手术间要求一致外，其余区域的保洁要求同过道、走廊。

(4) 器械传递间、污处理区、外走廊(污物走廊)：一日至少两次彻底清洁，随时清理污物，保持清洁卫生。

(5) 手术间需连续手术时，按规定及时清洁打扫，清除杂物。

非手术区域的保洁：

(1) 手术室大门安全管理。

(2) 器械清洗、打包、运送：其中将器械清洗、打包后运送至供应室每小时一次。

(3) 办公区域保洁：办公室、更衣室、更鞋区、护士站(大厅)、走廊、值班房、餐厅、其中办公室、护士站(大厅)、走廊、值班房等每日两次彻底清洁。更衣室、更鞋区除每日两次彻底清洁外，更衣室及更衣室内厕所和浴室、更鞋区每小时巡视一次，厕所无异味，纸篓三分之二时更换，更衣室内的杂物及时清理(更衣室有性别要求)，随时保持清洁。餐厅每日彻底清洁打扫三次，中餐及晚餐时间要求有人驻守。

(4) 每周六所有区域彻底清洁。

手术室物业工人运送服务范围

手术区域的运送

(1) 协助将病员从手术室大门运送至各手术间，手术结束后将病员运送至复苏室，病员复苏后将其运送至手术室大门。

(2) 协助医护人员摆放体位。

(3) 洗手间无菌物品的供应和准备。

(4) 手术区域无菌物品的运送。

(5) 手术区域大输液、药品及血制品的补充和运送。

非手术区域的运送

(1) 从各病区接手术病员至手术室大门。

(2) 协助运送术后病员至各病区或监护室。

(3) 领取各类物品、药品。

(4) 运送各类文件。

(5) 送快速病理标本。

(6) 接送手术病员的推床每日清洁消毒一次，如有污染及时清理。

(7) 及时从各病区接手术病员至内镜中心候诊室。

(8) 及时运送诊疗后病员至各病区或监护室。

(9) 运送各类文件和药品。

(10) 准确、及时、安全运送病理标本至病理科，与病理科工作人员交接、签收，并登记标本的数量。

(11) 负责标本盒的清洗消毒，每日一次消毒纸巾擦拭。

(12) 常规标本运送每日两次，时间：9:00、12:00。

(13) 接送手术病员的推床每日清洁消毒一次，如有污染及时清理。

手术室物业工人常规标本的运送

(1) 对常规标本的运送需准确、及时、安全的送达目的地。

(2) 登记标本的数量。

(3) 将标本送至病理科，与病理科工作人员交接、签收。

(4) 负责标本间的卫生保洁工作。一日三次。

(5) 常规标本运送每日两次，时间：8:00、14:00。

二、消毒供应科物业工人的基本要求及工作内容

消毒供应科物业工人的基本要求

- (1) 初中及以上文化。
- (2) 身体健康，男女比例合适。
- (3) 工作认真，服从工作安排。

消毒供应科工作内容

- (1) 负责全员所有护理单元的无菌包的核对装箱及下收下送，其中部分内科病房及所有手术室科室每日下送2次。
- (2) 运送工具的清洗和消毒。
- (3) 物品的手工清洗。
- (4) 包装材料的准备（含布类的清点整理）
- (5) 各类手术器件包装。
- (6) 供应室各区域包干区的卫生保洁。

三、药学部物业工人的基本要求及工作内容

静脉药物配置中心

- (1)负责病区成品输液的运送,要求按照规定(符合运送的相关卫生及时间要求)准时送达,清点数量并与病区相关人员核对并签字。
- (2)负责全院静脉营养输液袋的运送,要求按照规定(符合运送的相关卫生及时间要求)及时送达,登记好详细信息并与病区相关人员当面点清。
- (3)在配置中心药师指导下,负责药品的上架工作,要求按货位、批号摆放整齐,货架药品至少保证1天用量。
- (4)负责临时领药的运输工作;如有计划外领药,需按药师要求至库房运回请领药品,领回时确认药品的种类与数量是否与请领要求一致。
- (5)负责各种医疗耗材及其他物资的领用工作:在药师制定好请领计划后至采购人相关部门领用医疗耗材,要求领回品种及数量及时登记备案。
- (6)负责每月细菌培养皿的取送。

中心药房

- (1)负责在药师的指导下对口服药品进行除外包装剥片工作,当天工作需当天完成,不得影响次日药品的使用。
- (2)负责每工作日对使用过的剥片器具、装药筐等进行消毒清洁。
- (3)负责每工作日清洁剥片工作台,台面上不堆积无关物品。
- (4)拆零药品分剥要求:逐筐分剥,药品乐扣盒不离筐。分剥完毕留下空药盒以便药师核对。
- (5)负责每日填写《拆零工具清洁维护及药盒毁形记录》表并交药师进行核对。
- (6)剥片完毕后,将拆剥下的药品空包装毁形。

急诊药房

- (1)在药房工作人员的指导下,负责部分注射剂外包装的剥离并将药品按批号摆放到药房工作人员指定货位。
- (2)在药房工作人员的指导下,负责大输液外层包装的剥离并将药品按批号摆放到药房工作人员指定货位。协助班组长做好大输液的领用工作。
- (3)药品配送过程中应注意药品包装完好,不得损坏药品,造成后果,责任自负。

中心药房药品运送(白班)

- (1)药品运送:采购人药剂师药品发药完成后,供应商需在10分钟内将药箱送达大楼传输系统,放置传送带送至病区。
- (2)药品运送:配合采购人药剂师登记已发药品的药单号并核对时间(病房楼、产科楼、感

染楼扫码除外);将登记本随药品一起送至指定病区并登记送达时间。运送过程中避免颠簸,保证药品完好无损。

(3) 各班次下班前,供应商员工需去病房楼、产科楼、感染楼各病区收回遗留的药箱。

(4) 各种急需药、抢救药运送必须控制在采购人药品发放完成后5分钟内送至大楼传送带,病房楼、产科楼、感染楼药品运送必须在采购人药品发放完毕后半小时内送达病区。

(5) 传送带出现故障后,如供应商不能在半小时修复的,应立即启动应急预案,安排人工传送,包证采购人药品发放完毕后能及时送达各病区。

(6) 所用药箱、相应海绵垫每周清洁一次,保证药箱清洁卫生。

中心药房药品运送(夜班)

(1) 配合采购人药剂师用推车将扫码核对好的药品,在15分钟内送至大楼传输系统,放置传送带送达采购人相应药房。

(2) 确保病房楼、产科楼、感染楼药品自采购人发药完成后1小时内送达病区。

(3) 配合采购人药剂师登记病房楼、产科楼、感染号楼已发药品的药单号并核对时间。

(4) 病房楼、产科楼、感染楼各种急需药、抢救药自采购人药品发放完成后,供应商必须在5分钟内送至传送带,无传送带的病区供应商按采购人要求及时送达。

(5) 按采购人要求送取毒麻药品至病房。

(6) 所有药品均需在采购人监控下用扎丝封箱操作。

药事辅助服务管理的特别要求

(1) 静脉药物配置中心和中心药房的药事辅助服务人员,必须具有一定知识水平(要求初中以上学历),能看懂各项单据项目,并能识别“加急”标示,能按规定要求迅速送达相关单据等资料。

(2) 中心药房的药品剥片人员必须每年参加健康体检,合格后方可从事药品剥片工作。

各药房、药库、实验室及办公室保洁服务要求

(1) 按照采购人整体保洁要求进行地面、墙壁、柜台、办公室、会议室、更衣室等区域的定期清理,保证相关区域卫生整洁。

(2) 药架及各类机器设备要求每周进行擦拭,保证表面及内格整洁,无灰尘、胶贴等。

(3) 负责药品拆零上架后应及时处理各类药品外包装等废弃物,并迅速清运(运送到采购人指定区域)。每天至少2次定时清理药房内纸箱,保证药房内部整洁,无杂物堆放,无说明书、包装盒。

(4) 负责中心药房核对装箱区域内部环境的保洁卫生,保证药箱每日清洁。

(5) 生活垃圾和医疗废弃物集中收集、清运(运送到采购人指定区域)、暂存,并有交接记

录。医疗垃圾在运送过程中不得遗洒、不得流失，要求符合院感要求。生活垃圾收集每日至少3，医疗废弃物收集每日至少2次。如采购人有特殊需要，供应商应随时上门收取。

(6) 保持洗手台表面干净整洁，洗手盆内无污迹无堵塞，水杯柜内无污迹。

(7) 每月两次擦拭线管、集线盒，进门口处玻璃屏风上的灰擦拭干净。

(8) 负责办公室及休息室的每日卫生保洁，保持地面清洁无纸张等垃圾、桌面无灰尘，文件柜、冰箱表面及内部无灰尘。

(9) 负责打开水，保证药房工作人员的开水供应。

静脉药物配置中心保洁服务要求

(1) 负责配置中心所有区域（除配置间）的保洁工作，要求地面、墙角工作台清洁光亮，消灭卫生死角，不同洁净级别区域应使用单独的保洁工具，不得混用，应做到先清洁再消毒，具体要求按采购人配置中心清洁消毒操作规程执行。

(2) 生活垃圾与医疗垃圾应分类收集，并按采购人规定将医疗垃圾送至指定区域集中处理，医疗垃圾的运送交接需有登记，生活垃圾应每日清空。

(3) 负责配置中心桌椅、推车的维护，要求桌椅可正常使用，推车推行无阻力。

(4) 负责打开水工作，保证配置中心人员的开水供应。

(5) 负责摆药框、周转箱要求每天清洁、消毒。

(6) 完成其他临时突发性任务。

四、会务服务要求

- (1) 接到会议通知后进行需求了解。
- (2) 会务接待负责人应每天将相关会务接待记录归档。
- (3) 布置会场，将会场布置过程中可能涉及的服务内容进行细分，并制定相应的标准，会场布置当中可能涉及的各项内容有：布置引导牌、签到台、横幅与大背景、主席台、台布、座位格局、摆放坐席卡、准备茶具、水。
- (4) 会务接待负责人在会议前 30 分钟完成对服务需求的准备工作检查。
- (5) 会议过程中做好导引、续茶、会场巡视、突发事件处理等事务。
- (6) 会后做好会务用品清洁、消毒、存放；回收可重复使用的会议用品，清点数量。清洁桌椅、地面等，将座牌、桌椅归位。
- (7) 做好清场工作，检查会议室是否有客人遗失的物品，如有遗失应立即还给客人，如未能及时送还，应上缴办公室管理。
- (8) 会议室相关物品是否有缺失或损坏，及时报告。
- (9) 关闭会议室。

五、病区医辅工作职责

- (1) 遵守医院各项规章制度及住院部楼层管理制度。
- (2) 尊重医护人员，积极配合医护人员的各项工作。
- (3) 统一穿着工作服。
- (4) 不准在楼层病区高声喧哗、喝酒、打牌、赌博等。
- (5) 医辅上岗时间不得做私活。
- (6) 不准在医护人员及患者家属之间搬弄是非，制造矛盾。
- (7) 病区如有情况及时报告医护人员。
- (8) 禁止参与病区专业护理工作。
- (9) 在专业护理人员指导下进行患者护理。

考核的方式

1、制定考核细则《物业服务考核标准》实行百分制考核。采购人每月、每季度对供应商履行合同情况、提供服务情况进行定期或不定期考核。考核分为日常考核（由各使用部门负责和由物业科组织巡查督查考核和督查考核。

2、日常考核由采购人项目部门负责：供应商的物业服务人员在采购人的服务工作中，保洁、运送、司梯及会议接待服务的考核，由采购人物业科每月负责完成（其中属于药学部管理的物业内容由药学部每月负责完成）。上述考核中满意度考核由采购人行风办每月负责完成。

3、督查考核由采购人物业科牵头，医院相关部门参与，每月对全院物业服务提供及管理情况进行不少于一次的监督检查。

考核的结果

1、物业月度考核（百分制）：其中基本要求占 10%、保洁考核占 40%、运送考核占 30%、电梯考核占 10%、会务考核占 10%；物业考核季度考核（百分制）：每季度的第三个月份，除当月月度考核外，采购人将结合行风办考核数据对供应商进行季度考核。季度考核数据中采购人行风办考核数据占 25%。

2、按照《物业服务考核标准》，经采购人每月对供应商物业进行考核后，如供应商物业服务考核结果：

总分 \geq 85 分，不处罚；

80 分 \leq 总分 $<$ 85 分，扣除管理费 5000 元；

75 分 \leq 总分 $<$ 80 分，扣除管理费 10000 元；

70 分 \leq 总分 $<$ 75 分，扣除管理费 15000 元；

65 分 \leq 总分 $<$ 70 分，扣除管理费 20000 元；

60 分 \leq 总分 $<$ 65 分，扣除管理费 25000 元；

得分 70 分以下为不合格。连续 3 个月总分 $<$ 70 分，采购人将有权终止合同。

其他考核内容

1、岗位人员缺编处罚。供应商岗位人员缺编按以下方法扣罚：

（1）每月供应商各工种（岗位）服务人员缺编率不得大于该工种（岗位）服务人员总数的 2%（含 2%，重点岗位从其标准）。中标供应商当月岗位缺编率大于该工种（岗位）服务人员总数 2%的，采购人当月不予扣罚。中标供应商应于次月积极补充符合要求的物业服务人员到岗工作。如中标供应商不能于次月积极补充符合采购人要求的物业服务人员到岗工作，每缺编 1 人，采购人按供应商该工种（岗位）服务人员单位物业服务费用予以扣除。

（2）重点岗位：血透、手术室、消毒供应室、内镜室物业工作人员每月缺编不得超过 2 人。

每缺编 1 人，采购人按前款方法予以扣罚。

(3) 在缺编情况下，采购人于当月未予扣除并支付给供应商的物业服务管理费，须用于支付供应商员工加班费用。供应商不得因此克扣该部分费用，留为公司利润。

2、所有在采购人处工作的物业工作人员，其司职的岗位必须相对固定，不得随意转岗、流动、如果变化，供应商需提前和采购人相关部门沟通，说明缘由后方可调换。如果发现物业服务人员缺岗，应提前向供应商主管部门汇报，并向采购人相关科室和物业管理科报备。若发现供应商在采购人不知情的情况下随意调岗、轮转、变更各岗位（工作地点）的人员，以及采购人在检查过程中发现物业服务人员有缺岗、脱岗现象，每检查发现一人/次，处罚 1000 元/人次。

3、对供应商的投诉并经核实确认为有效投诉的，采购人扣除供应商服务费 1000 元/次。供应商若有其它违规行为，视情节轻重给予 2000-10000 元的经济处罚。

4、对于供应商物业服务人员出现不符合招标文件规定行为的，扣除服务费 200-500 元/人次；情节严重者，扣除该物业服务人员当月劳务费用，并立即调离采购人单位。供应商不符合招标文件要求的行为应立即予以整改，并视情节轻重给予 2000-10000 元的经济处罚。经考评不合格，并经采购人多次沟通，供应商无法按要求整改的，采购人有权终止合同。

5、供应商在合同期间及服务过程中，给采购人造成损失时，采购人有权从合同款项中直接扣除。造成重大责任事故或恶劣社会影响，采购人将通过法律程序维权，采购人可无条件终止合同。

6、采购人对供应商每月服务质量的考核结果作为支付合同经费的依据。考核所扣费用从当月的服务费中扣除。

7、《物业服务考核标准》：

保洁、运送、电梯、会务服务的考核标准：

项目	细则要求	扣分标准	分值	扣分内容	实际得分
基本要求 10分 (本项可以倒)	按要求报送管理人员双休节假日值班表、员工考勤表、工作计划、工作总结、培训记录、社保缴纳等。	没有及时报送，每少一项扣 0.5 分。	4		
	对于检查发现的问题、采购人建议及时做出整改。	整改不及时一次扣 0.2 分。	2		
	必须按院方认可的人数安排工作人员。	少 1 人扣 0.5 分	2		

项目	细则要求	扣分标准	分值	扣分内容	实际得分
扣分)	统一服装, 文明、主动服务, 佩戴胸牌上岗, 在岗在位不得串岗。	发现 1 人次扣 0.5 分	2		
保 洁 35 分	PVC、大理石等地面干净、有光泽, 床、床头柜底下等隐蔽区域打扫到位, 边角没有污渍。	发现一处扣 0.3 分	3		
	墙壁、墙砖没有浮灰、蜘蛛网, 标识标牌干净无浮灰, 内外玻璃洁净光亮, 窗槽没有烟灰等杂物。	发现一处扣 0.2 分	3		
	天花板、出风口干净, 没有蛛网、没有黑斑、霉点。	发现一处扣 0.2 分	3		
	设备带、桌面、床、床头柜、台面等各种器具表面干净整洁, 没有灰尘。	发现一处扣 0.2 分	3		
	水池、龙头、马桶、淋浴房等擦拭洁净光亮, 没有黑斑、霉点, 垃圾桶(篓)及时更换, 没有外溢。	发现一处扣 0.4 分	3		
	微波炉、开水炉擦拭干净没有水渍饭渍。	不干净扣 0.2 分	3		
	治疗车、抢救车等及时消毒、擦拭干净	发现一处不干净扣 0.2 分	2		
	污洗间摆放整洁、有条理, 拖把、一床一巾摆放符合规范, 没有私人物品。	发现一处扣 0.2 分	3		
	楼梯间干净整洁, 扶手没有浮灰, 地面没有烟头。	发现一处扣 0.2 分	2		
	电梯门、轿厢内表面无灰尘、无污迹、无手印、洁净光亮。电梯箱地面无垃圾、纸烟头、杂物等。风扇及时擦拭, 没有灰尘。	发现一处不干净扣 0.2 分	2		
	室外路灯、指示牌等公共设施干净、不倾斜、没有破损, 正常工作。	发现 1 处扣 0.5 分	2		
室外路面无垃圾、杂物、积水、绿化带花盆内无杂草、枯枝、烟头、塑料袋等杂物。	发现 1 处扣 0.3 分	3			

项目	细则要求	扣分标准	分值	扣分内容	实际得分
	室内外（含楼顶、平台等）排水通畅，排水沟内没有烟头、废纸等杂物。	发现1处扣1分	3		
运送 25分	保证临床运送工作及时、准确完成，无差错发生，各类预约单、会诊单、化验单，送检各类医疗标本，送药、送血及时准确。	发现1例不符合扣0.5分	4		
	送病员做各类检查，护送病员手术注意安全，服务周到，不得有意外损伤。	发现1例不及时、1例差错、1例不符合规范扣0.5分	4		
	运送（含搬家）物品完好，不得遗失、损坏设备和物资。	损坏1例扣0.5分。	4		
	运用专业信息化管理系统完成调度工作，调度准确，保证夜间工作的正常运行。交接等记录准确完整。	不运用专业信息化管理系统完成调度工作扣1分，1次没有交接记录扣0.5分	4		
	清洁、消毒、运送工作符合院感要求，医疗、生活垃圾标志明显，并做好登记、保管、交接工作。	发现1处不符合要求扣0.5分	5		
	及时报修，记录准确。	发现1例扣0.5分	4		
电梯 服务 10分	仪容整洁，文明用语。	1例不及时扣1分	4		
	持证上岗，在岗在位，操作规范。设备整洁干净，没有浮灰。	发现1例（处）不符合要求扣1分	6		
会务 服务 10分	着装标准，干净整洁，佩戴胸牌。	一项不符扣0.5分	3		
	淡妆、不得染发，留长指甲、涂指甲油。	一项不符扣0.5分	2		
	认真做好会前准备，包括茶杯、开水、灯、空调等准备。	一项不符扣0.5分	3		
	明确会议时间、部门人数并做好相关服务	一项不符扣0.5分	2		

医辅 10分	规范着装，仪容整洁，文明用语。	1例不及时扣0.5分	2.5		
	在岗在位，不做私活。	发现1例（处）不符合要求扣0.5分	2.5		
	操作规范，配合医护人员工作，不得参与专业护理操作	发现1例（处）不符合要求扣0.5分	2.5		
	服务热情，不得在病区打牌、喝酒、喧哗	发现1例（处）不符合要求扣0.5分	2.5		

第五章 合同条款

合同编号： JNZC-2020GK0122

政府采购计划号： CGJH_2020_4880

采购人：（以下简称甲方）

南京市江宁医院

住所地：

江苏省南京市江宁区南京市江宁区湖山路169号后勤处

供应商：（以下简称乙方）

住所地：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等法律法规的规定，甲乙双方按照南京市公共资源交易中心江宁分中心的招标结果签订本合同。

第一条 合同标的 乙方根据甲方需求提供下列服务：

序号	名称	数量	单位
1	物业服务管理	1	项

第二条 合同总价款 本合同项下货物总价款为_____（大写）人民币，分项价款在“投标报价表”中有明确规定。

本合同总价款包含完成本服务项目发生的所有含税费用、支付给员工的工资和国家强制缴纳的各种社会保障资金，以及供应商认为需要的其他费用等。本合同总价款包含完成本服务项目发生的所有含税费用、支付给员工的工资和国家强制缴纳的各种社会保障资金，以及供应商认为需要的其他费用等。

本合同总价款还包含乙方应当提供的伴随服务/售后服务费用。

本合同执行期间合同总价款不变。

第三条 组成本合同的有关文件

下列关于南京市政府采购JNZC-2020GK0122（项目编号）的采购文件、响应文件或本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

- （1）投标文件和投标报价表；
- （2）服务一览表；
- （3）交付一览表；
- （4）技术规格响应表；
- （5）投标承诺；
- （6）服务承诺；
- （7）中标通知书；
- （8）甲乙双方商定的其他文件。

第四条 权利保证

乙方应保证向甲方供的服务不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权或其他权利的起诉。一旦出现侵权，乙方应承担全部责任。

第五条 质量保证

1. 乙方提供的服务质量应当符合采购文件的约定，以及乙方的承诺。
2. 除特别说明外，质量保证期为自验收合格后，在此期间，乙方提供免费服务。

第六条 交付和验收

1. 乙方应当在合同签订后天内完成服务事项。
2. 验收标准：按行业通行标准和乙方响应文件的承诺（详见合同附件载明的标准，并不低于国家相关标准）。

第七条 履约保证金

1、履约保证金采用以下第（ ）种方式缴纳。

(1) 乙方在签订本合同时其投标保证金自动转为履约保证金。

(2) 乙方在签订本合同时，向采购人缴纳合同金额的10%作为履约保证金。

(3) 以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式缴纳履约保证金，金额为（ ）元。

2、履约保证金的有效期为该项目免费维护期满时止。

3、如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

4、履约保证金扣除甲方应得的补偿后的余额在有效期满后七个工作日内无息退还给乙方。

第八条 合同款支付

1. 本合同项下所有款项均以人民币支付。

2. 本合同项下的采购资金由甲方自行支付，乙方向甲方开具发票。

3. 付款条件：详见招标文件。

第九条 违约责任

1. 甲方无正当理由拒收服务、拒付服务款的，甲方向乙方偿付合同总价的5%违约金。

2. 甲方未按合同规定的期限向乙方支付服务款的，每逾期1天甲方向乙方偿付欠款总额的5%滞纳金，但累计滞纳金总额不超过欠款总额的5%。

3. 如乙方不能交付服务的，甲方有权扣留全部履约保证金；同时乙方应向甲方支付合同总价5%的违约金。

4. 乙方逾期交付的，每逾期1天，乙方向甲方偿付合同总额的5%的滞纳金。如乙方逾期交付达10天，甲方有权解除合同，解除合同的通知自到达乙方时生效。

5. 乙方所交付的服务不符合合同规定的，甲方有权拒收。甲方拒收的，乙方应向甲方支付合同总价5%的违约金。

6. 在乙方承诺的或国家规定的质量保证期内（取两者中最长的期限），如经乙方两次整改仍不能达到合同约定的质量标准，乙方应退回全部合同价款，并按第3款处理，同时，乙方还须赔偿甲方因此遭受的损失。

7. 乙方未按本合同的规定和服务承诺提供伴随服务/售后服务的，应按合同总价款的5%向甲方承担违约责任。

8. 乙方在承担上述4-7款一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

9. 乙方响应属虚假承诺，或经权威部门监测提供的服务不能满足投标文件要求，或是由于乙方的过错造成合同无法继续履行的，乙方履约保证金不予退还外，还应向甲方支付不少于合同总价30%赔偿金。

第十条 合同的变更和终止

1. 除《政府采购法》第50条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

2. 除发生法律规定的不能预见、不能避免并不能克服的客观情况外，甲乙双方不得放弃或拒绝履行合同。乙方放弃或拒绝履行合同，保证金不予退还。

第十一条 合同的转让

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

第十二条 争议的解决

1. 因服务的质量问题发生争议的，应当邀请国家认可的质量检测机构对服务质量进行鉴定。符合标准的，鉴定费由甲方承担；不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。

2. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第（ ）种方式解决争议：

(1) 向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

(2) 向南京仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

如没有约定，默认采取第2种方式解决争议。

3. 在仲裁期间，本合同应继续履行

第十三条 诚实信用

乙方应诚实信用，严格按照招标（采购）文件要求和投标（响应）承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

第十四条 合同生效及其他

1. 本合同自签订之日起生效。
2. 本合同一式三份，甲乙双方各执一份，一份报送政府采购监督管理部门备案。
3. 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方（采购人）：

南京市江宁医院

（盖章）

代表人：常玮

电话：52087296

开户银行：

账号：

乙方（供应商）：

（盖章）

代表人：

电话：

开户银行：

账号：

交易中心：南京市公共资源交易中心江宁分中心（盖章）

第六章 附件

6.1 投标声明格式

投标声明

致：南京市公共资源交易中心江宁分中心

根据贵方 南京市江宁医院物业服务（鼓山路院区、开发区分院）分包一（项目名称）JNZC-2020GK0122（项目编号）投标邀请，我方授权_____代表投标人提交投标文件，并声明如下：

1. 我方的资格条件符合政府采购法和本次招标要求，我方同意并向贵方提供了与投标有关的所有证据和资料。
2. 我方的总报价为（大写）_____元人民币。
3. 我方参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。
4. 我方参加本次采购活动前，没有被信用中国网站、中国政府采购网站列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。
5. 我方在全国范围内未受过财政部门禁止参加政府采购活动的处罚，或禁止参加政府采购活动的处罚期限已满。
6. 我方没有为本采购项目提供整体设计、规范编制，以及项目管理、监理、检测等服务。
7. 我方与参与本次采购活动的其他供应商的授权代理人(或法定代表人、项目经理、项目总监、项目负责人等)，在招标文件发布日上月至投标截止日当月未在同一单位缴纳社会保险。
8. 我方与参与本次采购活动的其他供应商的法定代表人或委托代理人无夫妻、直系血亲关系。
9. 我方与参与本次采购活动的其他供应商的负责人不是同一人，也不存在直接控股、管理关系。
10. 我方已详细审阅全部招标文件及其有效补充文件，放弃对招标文件任何误解的权利，提交投标文件后，不对招标文件本身提出质疑。否则，属于不诚信和故意扰乱政府采购活动行为，我们将无条件接受处罚。
11. 我方同意从规定的开标日期起遵循本投标文件，并在规定的投标有效期期满之前均具有约束力。
12. 一旦我方中标，将根据招标文件的规定严格履行合同，并保证按承诺的时间完成服务的启动/集成、调试等服务，交付采购人验收、使用。
13. 我方决不提供虚假材料谋取中标、决不采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商、决不与采购人、其它供应商或者交易中心恶意串通、决不向采购人、交易中心工作人员和评委进行商业贿赂、决不在采购过程中与采购人进行协商谈判、决不拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况，如有违反，无条件接受贵方及相关管理部门的处罚。

14. 与本次投标有关的联系方式为：

地 址：_____

电 话：_____

传 真：_____

开户银行：_____

银行帐号：_____

授权代表姓名（签字）：_____

供应商名称（盖章）：_____

日 期：_____

6.2 联合体共同投标协议

联合体共同投标协议

南京市公共资源交易中心江宁分中心：

根据 南京市江宁医院物业服务（鼓山路院区、开发区分院）分包一（项目名称）JNZC-2020GK0122《项目编号》的投标邀请，甲、乙双方经平等协商，决定组成联合体共同参加该项目政府采购活动。如我方中标，将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。

甲方承担的工作和义务是：_____

乙方承担的工作和义务是：_____

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

住所：

住所：

通信地址：

通信地址：

法定代表人签字：

法定代表人签字：

电话：

电话：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日