

# 慈溪市龙山医院物业服务招标项目

## 政府采购

# 公 开 招 标 文 件

采购编号：NBITC-1280G

采 购 人：慈溪市龙山医院

代理机构：宁波市国际招标有限企业

编制日期：7月



# 目 录

第一章	招标公告.....	1
第二章	投标须知.....	3
第三章	开标和评标须知.....	9
第四章	评分措施及原则.....	10
第五章	采购协议样本.....	12
第六章	招标内容与技术需求.....	14
第七章	商务条款.....	36
第八章	附件.....	37

# 第一章 招标公告

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》及其他有关措施，宁波市国际招标有限公司受慈溪市龙山医院的委托，就慈溪市龙山医院物业服务招标项目进行公开招标，欢迎符合规定的供应商前来投标。

一、采购编号：NBITC-1280G

二、项目名称：慈溪市龙山医院物业服务招标项目

三、采购组织类型：分散采购

四、项目概况：服务名称、服务期限、规定：

子包号	服务名称	服务期限	规定
1	慈溪市龙山医院一年的物业服务（安保、卫勤），一年后经采购人考核合格，双方协商一致，报慈溪市公共资源交易管理办公室立案，可续订协议两年（协议一年一签）。	一年	项目人员数量配置：本项目总人数为不低于 69 人，分为管理人员 3 人（项目负责人、卫勤主管、保安队长），安保人员不低于 19 人（含保安队长），卫勤人员不低于 49 人（含卫勤主管）。

五、投标供应商资格规定：

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第 22 条的一般资格条件的规定：

1.1 具有独立承担民事责任的能力；

1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

1.3 具有履行协议所必需的设备和专业技术能力；

1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

1.5 参与政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

1.6 法律、行政法规规定的其他条件。

2、投标供应商须具有公安机关核发的保安服务许可证，若投标供应商不具有上述规定的，本次招标容许联合体投标，联合体组员必须具有公安机关核发的保安服务许可证。

六、招标文献的发售：

1、招标文献发售期限：即日起至 8 月 14 日 09 时 00 分止（双休日及法定节假日除外）。

2、招标文献售价：招标文献售价为每份 350 元人民币，招标文献售后不退。

3、购置招标文献方式：

（1）供应商可以直接登陆慈溪市公共资源交易网（[ggzy.cixi.gov.cn](http://ggzy.cixi.gov.cn)）“电子化政府采购平台”

栏目按摄影应规定先提交报名资料后下载需购置的电子版招标文件，并于投标文件递交时缴纳上述规定的购置费用。

(2) 未能网上报名并下载需购置的电子版招标文件的供应商，可以到宁波市国际招标有限公司 305 室直接购置电子版的招标文件，联系电话：， 传真。

七、投标截止时间：8 月 17 日 09 时 30 分止。

八、投标地点：慈溪市公共资源交易中心二楼第五开标室（慈溪市白沙路街道南二环东路 1355 号）。

九、开标时间：8 月 17 日 09 时 30 分。

十、开标地点：慈溪市公共资源交易中心二楼第五开标室（慈溪市白沙路街道南二环东路 1355 号）。

十一、投标保证金：子包 1：人民币 54000.00 元，于 8 月 14 日 10 时 00 分之前交纳并到账（否则以无效标处理）。

收款单位：宁波市国际招标有限公司

开户银行：上海浦东发展银行宁波分行江北支行

银行帐号：940901

十二、采购人及其委托代理机构联络方式：

采购人名称：慈溪市龙山医院

联系人：裘先生

联络电话：

代理机构名称：宁波市国际招标有限公司

联络地址：宁波市江北区正大巷 32 号

联系人：姜春辉、韩洋、林燕、陈洁、周世雄、鲍顺翱、金明凤、陈裕栋

联络电话：、

联络传真：

十三、其他事项：

1、参与投标的供应商在投标前必须到“宁波政府采购网（.cn）”上成功进行注册登记。

2、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不一样供应商，不得参与同一子包号的投标；

3、为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再

参与本项目的投标。

4、未购置采购文献者的投标将被拒绝。

宁波市国际招标有限企业

7月28日

## 第二章 投标须知

### 一、合用范围

本招标文件仅合用于本采购项目所论述的服务的招标、评标、定标、验收、协议履约、付款等（法律、法规另有规定的，从其规定）。

### 二、定义

- 1、“招标方”系指组织本次招标的代理机构和采购人。
- 2、“投标供应商”系指向招标方提交投标文件的供应商。
- 3、“服务”系指招标文件规定投标供应商须承担的安保、卫勤以及其他类似的物业服务。
- 4、“同级政府采购监管部门”系指慈溪市公共资源交易管理办公室。
- 5、“▲”系指实质性响应条款。

### 三、投标供应商的资格规定

详见招标公告。

### 四、投标费用

无论投标过程和成果怎样，投标供应商自行承担与投标有关的所有费用。

### 五、投标报价

- 1、投标报价以人民币为结算货币。
- 2、投标供应商应按招标文件规定认真填写《开标一览表》和《投标报价明细表》。开标时，投标文件中开标一览表内容与投标报价明细表内容不一致的，以开标一览表为准。

投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算成果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。

3、本次投标报价为一年的物业服务（安保、卫勤）费用，包括医院物业服务所需的多种耗材，采购人不再另行支付其他任何形式的耗材费用。

### 六、投标保证金

▲1、按招标公告的规定交纳并到账，否则以无效标处理。联合体投标的，由联合体牵头人按招标公告的规定交纳投标保证金。投标保证金形式可选择：银行汇票、银行电汇（必须从投标供应商单位账户汇出）、支票（仅限于使用宁波大市区范围内的银行开具的支票）。不接受现金交纳形式。

2、有下列状况之一的，投标保证金将不予退还：

- （1）投标供应商在投标有效期内撤回投标文件的；

(2) 履约保证金未按规定交纳或局限性的;

(3) 投标供应商互相串通投标, 或者投标供应商以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假, 或者在开评标过程中无理取闹恶意扰乱开评标秩序, 或者违反国家或地方有关招投标法律、法规及规定的;

(4) 中标供应商未按规定的时间、地点与采购人签订协议的;

3、未中标的投标供应商的投标保证金的处理: 自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退尚未中标供应商的投标保证金。

4、中标供应商的投标保证金的处理: 自采购协议签订之日起 5 个工作日内退还中标供应商的投标保证金。

## **七、投标有效期**

▲1、投标文献从开标之日起, 投标有效期为 90 个日历日。

2、特殊状况下, 招标方可与投标供应商协商延缓投标书的有效期, 这种规定和答复均以书面形式进行。在这种状况下, 投标保证金的有效期也对应延长。

3、投标供应商可拒绝接受延期规定而不会导致保证金被没收。同意延长有效期的投标供应商不能修改投标文献。

## **八、投标文献的构成**

### **(一) 资信商务文献:**

1、投标书 (格式见附件);

2、法定代表人授权书 (格式见附件) 和委托代理人身份证复印件 (加盖公章); (非联合体投标须提供)

3、联合投标协议书、联合投标授权委托书原件 (格式见附件) 和委托代理人身份证复印件 (加盖公章); (联合体投标须提供)

4、资格证明文献:

(1) 有关资格的申明函 (格式见附件);

①营业执照副本复印件加盖投标供应商公章; 联合体投标的须提供联合体双方的营业执照副本复印件加盖投标供应商公章;

②税务登记证副本复印件加盖投标供应商公章; 联合体投标的须提供联合体双方的税务登记证副本复印件加盖投标供应商公章;

③组织机构代码证副本复印件加盖投标供应商公章; 联合体投标的须提供联合体双方的组织机构代码证副本复印件加盖投标供应商公章;

④年度财务会计报表复印件加盖投标供应商公章；联合体投标的须提供联合体双方的年度财务会计报表复印件加盖投标供应商公章；

⑤社会保险登记证复印件加盖投标供应商公章；联合体投标的须提供联合体双方的社会保险登记证复印件加盖投标供应商公章；

⑥投标供应商一般状况（格式见附件）；联合体投标的须提供联合体双方的投标供应商一般状况加盖投标供应商公章；

（2）公安机关核发的保安服务许可证复印件加盖投标供应商公章；

5、商务条款响应表（格式见附件）；

6、《第四章 综合评分法评分表》中商务分规定提供的资料（如有需提供）：

（1）1月1日至今二级甲等及以上医院物业服务的协议复印件加盖公章；联合体投标的，提供联合体牵头人协议复印件加盖公章；另需提供医院等级原则证明材料复印件加盖公章；

（2）提供物业服务企业资质证书复印件加盖公章，不在慈溪市或宁波杭州湾新区注册的，还需提供进慈立案证明文献复印件加盖公章；联合体投标的，提供联合体牵头人资质证书复印件加盖公章；

（3）提供质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证证书复印件加盖公章；联合体投标的，提供联合体牵头人质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证证书复印件加盖公章；

7、投标单位申明函（格式见附件）；

8、中小企业申明函（格式见附件）；

9、投标供应商认为需要的其他资料。

## （二）技术文献

1、服务承诺（格式见附件）；

2、《第四章 综合评分法评分表》中技术分规定提供的资料（如有需提供）：

（1）安保服务工作详细实行方案（包括平常服务原则及措施、服务的重点难点和处理措施、突发事件的应急措施方案等）；

（2）卫勤服务工作详细实行方案（包括平常服务原则及措施、服务的重点难点和处理措施、专题和常规突发事件的应急措施方案、医疗机构特殊专题物业服务原则及措施和安全生产措施等）；

（3）组织架构及人员配置、培训和管理人员素质；

（4）内部管理规章制度及考核管理措施、工作流程；

- (5) 保洁工具、易耗品、消杀用品等安排;
  - (6) 费用测算方案;
  - (7) 其他优化服务承诺及合理化提议;
- 3、拟派驻本项目项目负责人、卫勤主管、保安队长简历表（格式见附件）;
- 4、项目人员配置表（格式见附件）;
- 5、投标供应商认为需要提供的其他资料。

### （三）报价文献

- 1、开标一览表（格式见附件）;
- 2、投标报价明细表（格式见附件）;

### 九、投标文献的编制、密封和标识

▲1、投标文献需打印或用不褪色的墨水填写，招标文献第八章“附件”中标明加盖公章或签字的，须加盖投标供应商公章或其法定代表人（或委托代理人）签字。委托代理人签字的，投标文献应附法定代表人签订的法定代表人授权书。投标文献应尽量防止涂改、行间插字或删除。假如出现上述状况，改动之处应加盖投标供应商公章并由其法定代表人（或委托代理人）签字确认。联合体投标的，除《联合投标协议书》须联合体双方均盖单位公章和其法定代表人（或委托代理人）签字外，招标文献中标明加盖公章或签字的，只须加盖联合体牵头人公章或《联合投标授权委托书》中的委托代理人签字。

2、投标文献正本和副本应分别装订成册。正本和副本的封面上应清晰地标识“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本为准。

3、投标文献“资信商务文献正本1份，副本4份”、“技术文献正本1份，副本4份”、“报价文献正本1份，副本4份”分别用封袋密封，在封袋上分别注明：

- (1) “资信商务文献”、“技术文献”、“报价文献”;
- (2) 采购人名称;
- (3) 采购编号;
- (4) 项目名称;
- (5) 所投子包号;
- (6) 在 年 月 日 午 （规定的开标日期和时间）前不准启封;
- (7) 投标供应商的名称。

4、投标供应商必须在包封上加盖投标供应商公章。联合体投标的，包封上加盖联合体牵头人单位公章。

## 十、投标文件的递交

1、投标供应商未按上述规定密封和加写标识的投标文件，招标方对投标文件的误投和提前启封不负责任。

### 2、投标文件的补充和修改

投标截止时间前，投标供应商可以书面向招标方已递交的投标文件提出补充和修改，对应部分以最终的补充和修改为准。

▲补充或修改材料应密封，由投标供应商法定代表人（或委托代理人）签字并加盖公章。联合体投标的，由《联合投标授权委托书》中的委托代理人签字。

### 3、招标方接受标书时间

招标方于开标地点在投标截止时间前半小时内接受标书。

4、投标文件填写字迹必须清晰、工整，对不一样文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

## ▲十一、无效投标

发生下列状况之一的投标文件被视为无效：

- 1、在招标文件规定的投标截止时间后来送达的投标文件；
- 2、由于包装不妥，在送交途中严重破损或失散的投标文件；
- 3、以非纸制文本形式的投标文件；
- 4、投标供应商未能提供合格的资格证明文献；
- 5、子包以赠送方式投标的，对一种子包提供两个投标方案的；
- 6、与招标文件有重大偏离的投标文件；
- 7、投标文件未按招标文件规定签订盖章的、未装订、未密封、未有效授权；
- 8、投标保证金未按规定交纳的；
- 9、投标有效期局限性的；
- 10、投标供应商在投标活动中提供任何虚假材料或从事其他违法活动的；
- 11、评标委员会一致认为报价明显高于市场价或低于成本价的；
- 12、评标委员会认为其他不合理状况的；
- 13、不符合法律、法规和本招标文件规定的其他实质性规定的（实质性规定招标文件中▲标识）。

## 十二、标书答疑

如对本次招标文献存在疑问，请将书面文献在 8 月 7 日上午 11 时之前，送至宁波市国际招标有限企业，招标方将做统一答复，如规定期间内未收到任何质疑，则视为各投标供应商均对此无异议。

### **十三、质疑和投诉**

投标供应商认为招标文献、招标过程和中标成果使自己的合法权益受到损害的，可以在懂得或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标方提出质疑。投标供应商对招标方的质疑答复不满意或者招标方未在规定期间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监管部门投诉。

质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确论述招标文献、招标过程和中标成果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供有关事实、根据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

### **十四、尤其申明**

价格是评标的重要原因之一，但最低报价不是中标的唯一根据。

### **▲十五、最高限价**

本次公开招标最高限价 270 万元人民币，超过最高限价的投标为无效投标。

### **十六、招标代理服务费**

招标代理机构参照国家发改委发改办价格[]857 号告知和原国家计委计价格[]1980 号文献规定的招标代理服务收费原则，按照中标告知书中确定的中标总金额，向中标供应商收取招标服务费。

### **十七、尤其阐明**

1、政府采购活动中有关中小企业的有关规定（采购进口产品的项目不合用）：

（1）参与政府采购活动的中小企业（含中型、小型、微型企业，其他地方同）应当同步符合如下条件：

①符合中小企业划分原则（详细见工信部联企业[]300 号）；

②提供本企业制造的货品、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货品。本项所称货品不包括使用大型企业注册商标的货品。小型、微型企业提供中型企业制造的货品的，视同为中型企业。

（2）参与政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业申明函》（格式见第八章）。

（3）对于非专门面向中小企业的项目，对小微企业的价格应予以 6%-10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。详细扣除比例见第四章。



大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业构成联合体共同参与非专门面向中小企业的政府采购活动。联合投标协议书中约定，小型、微型企业的协议协议金额占到联合体协议协议总金额 30%以上的，可予以联合体 2%-3%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。详细扣除比例见第四章。

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。

构成联合体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。

(5) 采购活动过程中，对投标供应商的“中小企业”资格认定，以投标供应商提交的《中小企业申明函》为准，投标供应商必须实事求是地提交申明函，如有虚假，将依法承担法律责任。假如在采购活动过程中有关采购当事人对投标供应商“中小企业”资格有异议的，投标供应商应当向招标方和采购监管部门提供由第三方机构审计确认的财务会计汇报和劳动部门提供的年度社会保障基金缴纳清单，或者有关行业主管部门出具的“中小企业”资格确认证明。

(6) 《中小企业申明函》由投标供应商提交，如投标供应商为代理商的，须自行采集制造商的中小企业划分类型信息填入对应栏目并对其真实性负责。

2、本文献未及事项，在签订协议步供需及使用方友好约定。

3、本招标文献解释权归招标方。

## 第三章 开标和评标须知

### 一、开标

- 1、招标方在招标文件规定的时间和地点公开开标。
- 2、开标时，投标供应商代表查验投标文件密封状况，确认无误后拆封投标文件，进行公开唱标，唱标内容为投标文件正本中“开标一览表”内容，以及招标方认为必要的其他内容与记录。

### 二、评标委员会

- 1、评标委员会根据国家招标投标法的规定和有关的法规依法组建，评标委员会对投标文件进行审查、质疑、评估和比较。
- 2、询标期间，投标供应商法定代表人或授权代表必须到场，负责解答有关事宜。

### 三、评标原则与措施

- 1、评标委员会将遵照公开、公平、公正的原则，由评委按照招标文件规定的评分原则记名并独立打分，推荐评标成果排序第一的投标供应商为预中标供应商。
- 2、客观、公正的看待所有投标供应商，对所有投标评价，均采用相似的程序和原则。
- ▲3、在开标、投标期间，投标供应商不得向评标委员会组员问询评标状况，不得进行意在影响评标成果的活动，否则将废除其投标资格，并不予退还其投标保证金。
- 4、在评标过程中，评标组员不得与投标供应商私下互换意见，在招标工作结束后，凡与评标状况有接触的人不得将评标状况扩散出评标组员之外。
- 5、招标方不向落标方解释落标原因，不退还投标文件。

### 四、评标程序

- 1、初步审查：对投标文件的完整性、投标保证金、投标有效性、报价与否超过采购预算、资格条件与否满足招标文件规定等方面进行审查。初步审查不合格的，不进入下一评审程序。
- 2、商务评议：按照**第七章商务条款**的各项规定，对照投标文件的响应进行比较，鉴定其偏差性质和程度。商务评议不合格者不进入技术评议。
- 3、技术评议：按照**第六章招标内容与技术需求**的各项规定，对照投标文件的响应进行比较，鉴定其偏差性质和程度。技术评议不合格者不进入综合评估。
- 4、综合评估：通过初步审查、商务评议、技术评议的投标，评标委员会组员分别对其商务、技术和价格按**第四章评分措施及原则**的规定进行打分。

评标委员会通过评审，认为所有投标都不符合招标文件规定的，可以否决所有投标。

#### 5、推荐预中标供应商

按评提成果由高到低排序，推荐评标成果排序第一的投标供应商为预中标供应商。

#### 6、定标

经采购人确认后，评标成果网上公告结束后，有关各方均无异议的，预中标供应商将确定为中标供应商。若预中标供应商拒不签订协议的，可推荐排名第二的为预中标供应商，经公告并无异议后，确定为中标供应商。可依此类推。

## 第四章 评分措施及原则

一、**综合评分法** 在最大程度地满足招标文献实质性规定前提下，按照招标文献中规定的各项原因进行综合评审后，以评标成果排序第一的投标供应商作为预中标供应商。

本次采购为非专门面向中小企业，本次评标将对《中小企业申明函》满足招标文献规定的小微企业的价格予以 6%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。价格扣除只用于评审过程，如中标，中标价格仍按照其投标价格进行公告。

本次采购为非专门面向中小企业，大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业构成联合体共同参与本次采购活动，如联合投标协议书中约定，小型、微型企业的协议协议金额占到联合体协议协议总金额 30%以上的，本次评标将对《中小企业申明函》满足招标文献规定的小微企业联合体 2%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。价格扣除只用于评审过程，如中标，中标价格仍按照其投标价格进行公告。

综合评分的重要原因是：详见综合评分法评分表（兼评委打分表）。

评标时，评标委员会组员应当独立按照综合评分法评分表（兼评委打分表）规定的内容和分值设置，对投标文献的商务、技术、价格等分别打分汇总后计算平均分即为各投标供应商的综合得分。按综合得分自高向低次序排出评标成果排序。综合得分相似的，按投标报价由低到高次序排列。综合得分且投标报价相似的，按技术得分由高到低次序排列，技术得分也相似的，抽签决定。评标委员会推荐评标成果排序第一的投标供应商作为预中标供应商。

## 综合评分法评分表（兼评委打分表）

招标编号：NBITC-1280G

		投标单位	
分值	总分 100 分		
技术 分 60 分	<b>投标供应商提供服务承诺：（10 分）</b> 投标供应商承诺本次提供的服务，保证能满足招标文件第六章招标内容与技术需求的得 10 分，否则得 0 分。（格式见附件）		
	<b>1. 安保服务工作详细实行方案（包括平常服务原则及措施、服务的重点难点和 处理措施、突发事件的应急措施方案等）：（10 分）</b> 被评为“优”的得 10-7 分；被评为“中”的得 7-4 分，被评为“差”的得 4-0 分。		
	<b>2. 卫勤服务工作详细实行方案（包括平常服务原则及措施、服务的重点难点和 处理措施、专题和常规突发事件的应急措施方案、医疗机构特殊专题物业服务原则 及措施和安全生产措施等）：（10 分）</b> 被评为“优”的得 10-7 分；被评为“中”的得 7-4 分，被评为“差”的得 4-0 分。		
	<b>3. 组织架构及人员配置、培训和管理人员素质：（5 分）</b> 被评为“优”的得 5-3 分；被评为“中”的得 3-1 分，被评为“差”的得 1-0 分。		
	<b>4. 内部管理规章制度及考核管理措施、工作流程：（5 分）</b> 被评为“优”的得 5-3 分；被评为“中”的得 3-1 分，被评为“差”的得 1-0 分。		
	<b>5. 保洁工具、易耗品、消杀用品等安排：（5 分）</b> 被评为“优”的得 5-3 分；被评为“中”的得 3-1 分，被评为“差”的得 1-0 分。		
	<b>6. 费用测算的合理性：（5 分）</b> 被评为“优”的得 5-3 分；被评为“中”的得 3-1 分，被评为“差”的得 1-0 分。		
	<b>7. 其他优化服务承诺及合理化提议：（10 分）</b> 被评为“优”的得 10-7 分；被评为“中”的得 7-4 分，被评为“差”的得 4-0 分。		
商务 分 10 分	<b>业绩：（3 分）</b> 提供 1 月 1 日至今二级甲等及以上医院物业服务的协议，每提供一份得 1 分，最高得 3 分。 （提供协议复印件加盖公章；联合体投标的，评分以联合体牵头人协议复印件加盖公章为准；另需提供医院等级原则证明资料复印件加盖公章。）		
	<b>资质：（3 分）</b> 在慈溪市或宁波杭州湾新区注册的或在慈溪市建设局办理进慈立案的物业服务企业一级资质的得 3 分，二级资质的得 2 分，三级资质的得 1 分。（提供资质证书复印件加盖公章，不在慈溪市或杭州湾新区注册的，还需提供进慈立案证明文献复印件加盖公章；联合体投标的，评分以联合体牵头人资质证书复印件加盖公章为准）		
	<b>体系认证：（4 分）</b> 投标供应商通过质量管理体系认证得 2 分，通过环境管理体系认证得 1 分，通过职业健康安全管理体系认证得 1 分；（提供证书复印件加盖公章；联合体投标的，评分以联合体牵头人认证证书复印件加盖公章为准）		
价格 分 30 分	评标基准价=满足招标文件规定且最低的参与评审的价格 参与评审的价格=投标报价-小微企业价格扣除优惠值（6%）或小微企业联合体价格扣除优惠值（2%） 基准价得分为满分 30 分。 投标报价得分=(评标基准价/参与评审的价格)×价格权重×100 投标报价得分以四舍五入保留小数点后一位。		

注：1、小数点后保留一位数。2、各评委组员自行按以上参照分值评分。3、重大事件由评委会集体讨论，须有三分之二或以上的评委签字承认。

评委签名：

年 月 日

## 第五章 采购协议样本

(本协议为协议样稿，最终稿由甲乙双方协商后确定)

甲方：（买方）

乙方：（卖方）

甲、乙双方根据 \_\_\_\_\_ 项目名称 \_\_\_\_\_ 的成果，签订本协议。

### 一、协议期限

慈溪市龙山医院一年的物业服务，本协议有效期限自\_\_\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日止。一年后经甲方考核合格，双方协商一致，报慈溪市公共资源交易管理办公室立案，可续订协议两年（协议一年一签）。

### 二、协议金额

本协议金额为（大写）：\_\_\_\_\_元（¥\_\_\_\_\_元）人民币。

### 三、协议不可分割的构成部分

1. 招标文件
2. 乙方的投标文件
3. 中标告知书

### 四、履约保证金

乙方交纳人民币\_\_\_\_\_作为本协议的履约保证金。协议期满经考核合格后五个工作日内无息退还。考核不合格按招标文件规定，采购人有权终止协议，并罚没其履约保证金。

### 五、付款方式

每月经考核后次月支付。

六、甲、乙双方在协议期内必须遵守国家法律、法规及保护甲、乙双方的合法权益。

七、违约责任：

乙方在协议有效期内，不得以任何理由终止协议，确有特殊状况的，须提前两个月向甲方书面申请，经甲方同意后，方可终止协议，同步酌情赔偿经济损失。

八、本协议一式三份，签字、盖章后有效，甲乙各持一份，一份送慈溪市公共资源交易管理办公室立案，具有同等法律效力。

九、争议的处理：

本协议在履行过程中发生争议时，当事人双方应及时协调处理。协商不成时，由仲裁委员会仲裁。

十、本协议未尽事宜，遵照《协议法》有关条文执行。

甲方：

乙方：

地址：

地址：

法定代表人：

法定代表人：

签订地点：

签订日期： 年 月 日

## 第六章 招标内容与技术需求

### 一、项目概况：

慈溪市龙山医院始建于 1955 年 2 月，坐落于省级经济开发区“浙江省慈溪滨海经济开发区”新城，总建筑面积到达 35622 平方米，核定床位数达 300 张，是一家集医疗、科研和康复为一体的现代化二级乙等综合性医院。

医院拥有一支高素质的医疗护理队伍，共有职工 346 人，副高级以上职称 25 人，中级职称 60 人。拥有临床科室 19 个、医技科室 11 个，病区 7 个及 ICU 一种。目前已拥有了大量先进的仪器设备，如 CT、全自动生化分析仪、GE 彩色超声仪、DR 机、移动 X 射线 C 臂机、腹腔镜、肠镜、数字胃肠镜、口腔 CT 全景机、眼科超声乳化仪及全自动生化免疫分析系统、监护工作站、整体内镜洗消中心、百级层流洁净手术室等设施，整体硬件水平到达二级医院原则。

医院十分重视学科建设，不停推进重点学科及特色专科的建设，目前拥有口腔科、推拿科、肛肠科等院重点学科，口腔科已被评为市级特色专科。该科室配置进口口腔综合治疗椅、原则化口腔诊室边柜、数字化口腔全景机和牙片机、口腔种植系统等国内一流的全新口腔诊断设备；目前已全面开展包括口腔种植外科、口腔内科、口腔修复科、口腔正畸科等二级专科的各项诊断项目，团体诊断技术水平位于市内前列。与宁波大学医学院附属医院合作以来，迅速提高了医院的管理能力和医疗技术水平。

慈溪市龙山医院一直坚持“以病人为中心”的服务宗旨，树立“服务对象至上”的服务理念，致力于以温馨的服务环境，仁心的服务理念，倾情打造出让老百姓最放心的医院。医院先后获得了宁波市平安医院、慈溪市卫生先进单位、慈溪市文明单位、慈溪市先进集体、慈溪市无烟医院、浙江省省级卫生监督协管服务示范点、慈溪市先进党组织、慈溪市巾帼文明岗、慈溪市青年文明号等荣誉称号。

本次招标范围为慈溪市龙山医院安保、卫勤等，详细内容详见“医院安保卫勤服务岗位及工作职责”规定。

### 二、人员安排及规定：

▲（一）项目人员数量配置：本项目总人数为不低于 69 人，分为管理人员 3 人（项目负责人、卫勤主管、保安队长），安保人员不低于 19 人（含保安队长），卫勤人员不低于 49 人（含卫勤主管）。

（二）人员素质规定：

1、项目负责人：有大专及以上学历，有物业管理员及以上资质，五年及以上有关工作经验，有较强的组织协调、创新能力，能适应院方规定，进行良好的沟通及亲密的配合，并懂有关法律法规知识。项目负责人须常驻采购人单位，负责管理，若有调整，须经采购人单位同意。

2、卫勤主管、保安队长：高中及以上学历，具有二年及以上医院后勤管理经验，有协调、指挥能力，事业心强。

3、行政安保人员：男性，具有安保证，高中及以上学历，年龄在 25~40 岁之间，有一定有关工作经验，思想作风端正，能应对各类突发与应急性事务，转业退伍军人优先考虑。

巡查、秩序维护人员：具有安保证，初中及以上学历，年龄在 25~45 岁之间，有一定有关工作经验，思想作风端正，能应对各类突发与应急性事务，转业退伍军人优先考虑。

车辆管理人员：男性，车辆管理员 50 周岁及如下，初中及以上学历，具有一定工作经验，责任性强，有很好沟通能力。

#### 4、特殊岗位人员：

消控人员：性别不限，责任心强，高中及以上文化程度，具有上岗资格。

液氧管理人员：性别不限，责任心强，规定高中及以上文化程度，具有上岗资格。

电梯管理员：性别不限，责任心强，规定初中及以上文化，50 周岁及如下，有上岗资格。

5、卫勤保洁人员：性别不限，50 周岁如下，初中及以上文化，爱岗敬业。

### 三、物业服务内容及规定：

#### 1、安全保卫服务

##### 1.1 管理目的

治安案件发生率：因管理原因导致治安案件发生率为 0，创立治安防备星级物业管理单位，为医院创立良好、优质、安全的医疗环境。

##### 1.2 建立安全保卫工作制度

1.2.1 以 ISO9001 质量管理体系有关原则和法律法规为根据，建立健全切实可行且符合医院安全特色的保安管理制度。加强安全防备，做好治安联防工作。

1.2.2 建立安全检查制度，每月组织人员对消防设施、重点部位进行防火检查，发现隐患，及时贯彻整改措施。

1.2.3 建立消防培训制度，每六个月一次组织消防会议及培训，使安保人员熟悉灭火器、消火栓的使用措施，熟悉灭火预案、人员疏散方案。

1.2.4 制定防盗、安全、消防、医疗纠纷等特发性事件的应急管理预案。

### 1.3 保安全管理服务内容

1.3.1 院内实行 24 小时安全保卫，做好门诊、住院部的公共秩序维持。

1.3.2 白天门诊大楼各层设有专人巡查，做好公共秩序维持，加强治安防备，对突发事件有迅速反应能力，参与安保应急机动任务。重点部位 24 小时巡查，并做好记录。

1.3.3 住院大楼区域非探视时间，劝阻家眷勿进入病区，保证医务人员正常治疗和患者的休息，24 小时巡视各病区，做好记录。

1.3.4 对公共部位设施实行巡查检查并做好记录，发现问题及时汇报，积极做好防火防盗和各类突发性事件和处理医疗纠纷的配合工作，所有保安为义务消防队员，关注“绿色通道”的病人并进行重点管理。

1.3.5 配合完毕医院组织的各类活动，开展自然灾害等应急防备措施的建立，如抗台等。

1.3.6 在值勤过程中发现医护人员未关闭门窗，巡查过程中发生的安全漏洞和隐患及时汇报院方，并采用对应措施。

1.3.7 及时开关院内所有照明等，按医院规定做好节省用电工作。

1.3.8 消控中心负责夜间（两班）值班管理，协助做好全院内部安全、消防隐患的监视和处理。

1.3.9 医院门岗要有专人管理，人员、车辆、大型物品出入予以管理，做到畅通顺利，不阻塞。做好报刊杂志、邮件、快递收发，并做好登记。

1.3.10 劝说病人、家眷勿在院内吸烟，及时清理地面烟蒂。

1.3.11 在管理区域内，发生由投标供应商的责任，导致的人身伤亡事故的，费用由投标供应商承担。

### 1.4 原则及规定：

1.4.1 符合《慈溪市治安管理条例》、《浙江省平安医院评审原则》、《慈溪市安全保卫工作先进单位原则》及《宁波市文明单位原则规定》等有关规定；

1.4.2 按原则规定详细做好安全防备管理。

1.4.3 岗前培训达 100%；保安人员持证上岗。

1.4.4 突发事件接报后立即赶到现场处理；

1.4.5 院方、病人及家眷服务的满意率到达 90%以上；

1.4.6 院方实地抽查及某些资料记录档案，考核达标；

## 2、车辆管理服务

## 2.1 车辆管理服务内容：

2.1.1 制定车辆停放管理规定，做好停车标识及宣传。

2.1.2 车辆停放规定区域内。职工停车棚 24 小时值班，防止车辆失窃。

2.1.3 医院既有一种职工地下停车场 1 个，病员停车场 2 个。24 小时管理不收费，车辆停放做到规范有序，无乱停放及阻塞现象。如遇车辆失窃损坏，因管理失职引起，经核算后照价赔偿。

## 2.2 车辆管理规定：

2.2.1 车管员严格遵守岗位操作规程，做好车辆出入的检查、指挥及巡查工作；

2.2.2 当值车管员负责对车辆管理工作进行检查、监督及指导；

2.2.3 本院车辆，按规定停放在院方指定的位置；

2.2.4 非本院车辆（含非机动车辆），车管员予以对的指导，规定位置停放，严禁车辆乱停乱放；

2.2.5 进入院内车辆规定严格按照道路设置的禁令牌、指示牌、标线等安全行驶，时速不得超过 20 公里。

2.2.6 车辆停好后，提醒司机应将发动机关闭，锁好门窗，宝贵物品随身带走；

2.2.7 对装有易燃易爆、腐蚀性等危险物品的车辆需经得院方有关部门容许后方可进入院内并严格管理；

2.2.8 车辆离开时，规定仔细观测车辆和驾驶员，对于载有货品的车辆规定到车辆前面向司机敬礼，再礼貌盘查，并检查司机的行驶证及其他有效证件，查对无误后方可放行；若发既有问题立即扣留车辆，并及时告知领班，机警地做好应对工作，以防不法分子盗车。

## 3、环境卫生保洁服务

### 3.1 总体规定

投标供应商应根据医院各科室的特点，对院内所有大楼及周围环境提供 24 小时的室内外清洁及运送服务，使其拥有一种整洁、舒适、安静、安全的治疗环境，同步针对医院的特殊环境及各个不一样的服务区域制定防止交叉感染、消毒隔离制度和基本原则、作业流程。规范医疗区、办公区的保洁工作，保证卫生良好、环境整洁，符合有关保洁、消毒原则。

### 3.2 保洁服务内容

#### 3.2.1 住院大楼、门诊楼、附房

门诊大厅、病房、电梯厅、通道、楼梯、卫生间、办公室、护士站、医护值班室及其他用房的地面、墙面、天花板、门窗玻璃、门及门窗框、墙壁附体、盆景、办公家具、设备、灯具、通风口、各类设备设施（如空调表面、电梯表面及沟槽、电视机、电脑、打印机等，下同）、病床、床头柜、设备带、医技科室等的平常保洁及必要的消毒处理，病区推车去线条上油及按规定的消毒等，必须严格按消毒规定清洁。行政会议室、办公桌面简朴整顿清洁，地面清洁，会议室的布置等。

### 3.2.2 公共场所

水泥、抛光砖、花岗岩、扶手、门窗玻璃、门及门窗框、灯具、通风口、盆景、候诊椅、桌子、各类宣传牌、橱窗及有关附体，天花板、栏杆、扶梯、绿化区域、饮水机、水槽、卫生间、外围设施等的清洁。

每年一次外墙玻璃及窗框的清洁。

3.2.3 边缘区域，包括各幢楼的顶楼区域、露天阳台、雨蓬、边角区域、2米如下的外墙；院内其他建筑物；室外立牌、绿化带、吸烟亭、外围所有道路等。

上述区域的定期清洁，其中吸烟亭和外围所有道路及绿化带每日作好清洁工作。防止落水管道堵塞，及时做好下水道疏通工作。

### 3.2.4 保障及医疗等设施类

一般设备设施表面清洁（院方有特殊规定的除外），消防设施、空调外壳洗尘与保洁、医疗区域推车轮去线条及上油、妇检床及其他诊查床等擦拭消毒。

### 3.2.5 地面养护

定期对 PVC 地面及抛光砖地面进行清洁、抛光、喷磨、打蜡。抛光砖及 PVC 地板按科室使用状况进行养护，规定抛光砖地面每年起蜡二次，公共部位 PVC 地面每年起蜡不少于三次，室内 PVC 地面每年起蜡一次。（投标供应商需提供详细的保养方案，阐明上蜡频率、种类及养护措施，如投标供应商有更合理的保养措施，请在方案中详细阐明，价格计入投标总价中）。

### 3.2.6 垃圾清运

分类搜集处理垃圾；垃圾箱（桶）内外保持清洁，及时处理及更换垃圾袋，无散落垃圾，无积水，无异味，其中病区、卫生间无堆积垃圾，对专用器具进行维护，对用品及暂存点进行清洁消毒处理。

### 3.2.7 医院感染管理方面的擦拭

按医院防保院感管理科规定做好物品表面消毒擦拭工作，如医院感染管理方面的服务内容发

生变化，投标供应商要无条件完毕将发生变化的内容（医院不另支付费用）。医疗垃圾处理严格按照规定执行，不得出现丢失现象。

3.2.8 当院方有特殊任务如创卫活动、各类检查、庆典活动或科室调整等，投标供应商应在指定范围无条件另行保洁。

3.2.9 当遇暴雨、台风、下雪等恶劣天气时做好应急处置工作，保证医疗工作正常开展。

3.2.10 保洁过程中及时关闭走廊和各间办公室、诊断室的电灯、风扇、灯箱灯，如发现损坏及时与护士长、护士联络修理，水龙头损坏及时报修。

### 3.3 保洁原则

项目	保洁频率	保洁内容	保洁规定	备注
地面	地面每日干湿拖二次，有垃圾及时清理	每日拖地不少于二次、消毒液拖地按院感规定执行	表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹及垃圾，洁净明亮	PVC 地板、花岗岩、抛光砖等地面按规定期间上蜡
墙面	每日保洁	2 米如下每日清洁	无污迹、无水迹、无灰、无蜘蛛网	
门	每日保洁	各房间门、通道门每日抹擦	无尘土、无污迹	
不锈钢面	每周一次	不锈钢光亮剂全面保洁	无脏污点	
走廊扶手	每日保洁	每日常用全能清洁剂清洁，每日用消毒液擦拭一次	无污渍、无浮灰、无水迹、无烟蒂	
玻璃	每周一次保洁，室内玻璃循环清洁	用玻璃清洁剂稀释溶液清洁玻璃，每周一次，室内玻璃循环清洁	玻璃明亮光洁，无污渍、无水迹	根据实际状况安排各房间循环清洁
卫生间	坐便器随时保洁	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 打开换气扇或窗户进行通风。</li> <li>2. 台盆、便器等放水冲洗。</li> <li>3. 搜集垃圾、清洁垃圾桶、换新垃圾袋。</li> <li>4. 清洗台盆及水龙头。</li> <li>5. 用洁厕消毒液清洗便器并冲洗。</li> <li>6. 每日对坐便器进行消毒。</li> <li>7. 擦拭台面和墙面四面、门等。</li> <li>8. 擦拭地面。</li> <li>9. 必要时点上盘香。</li> </ol>	卫生间无异味，镜面无水点、水迹、污迹，洗手池无污垢，便器无污垢黄迹，随时保持畅通，无漏水，无异味、垃圾袋定期更换。做好下水道疏通。	

电梯	每日二次,有垃圾及时清理	每日地面保洁及轿厢体、门保洁,每日轿厢内消毒一次。	无障碍、无划痕、无脱落、无灰尘、无污迹	
	每周一次	不锈钢光亮剂全面保洁。	均匀有光泽	
公共设施	每日保洁	每日常用全能清洁剂清洁一次。	无污渍,无积灰、无蜘蛛网	
病人等待区	每日保洁	等待椅每日常用全能清洁剂清洁,每日常用消毒液一次。	无垃圾、无浮灰、无烟蒂、无水迹	
诊查床	每日一次	每日常用消毒液擦拭一次。	无积灰、无污渍	
床单位	每日清洁一次	每日常用全能清洁剂清洁一次	无灰、符合院感一床一桌一巾规定	
	出院后终末消毒	用消毒液擦拭床栏、床头柜、床档、凳子、陪护椅;铺备用床。		
输液架	每日一次	每日常用全能清洁剂清洁一次	无灰	
推车	每日擦拭	每日擦拭;每周添加润滑油	无积灰、无异响	
高处灯具、灯口、通风口	每季一次	每季用全能清洁剂清洁一次	无积灰	
室内公共区域	循环境保护洁	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 搜集垃圾、清洁垃圾桶、换新垃圾袋。</li> <li>2. 打扫地面垃圾。</li> <li>3. 清洁户墙、厅柱、盆景。</li> <li>4. 擦拭窗台、窗框、木门。</li> <li>5. 擦拭楼梯扶手、拖楼梯地面。</li> <li>6. 清洁天花板及灯具。</li> </ol>	无垃圾、无浮灰、无烟蒂、无水迹,盆景植物表面无积灰。	
办公桌椅、电话、电脑等室内设施	每日一次	每日擦拭一次	无积灰、无污渍	
外围道路及外部环境	循环境保护洁	路面及地面打扫、不定期冲洗	洁净、无杂物树叶、无污迹、无明显泥沙	
	每季保洁	各类室外立牌抹擦	洁净无厚积尘土、无污迹	

	循环境保护洁	绿化带及停车位打扫，搜集垃圾，吸烟亭清洁	洁净、无抛洒垃圾、无大石头	
	每日及时发现及时清理	各类明沟、雨水井、排水井清洁堵塞物。	洁净、无杂物、排水畅通	
	每日保洁	公共设施抹擦	洁净、无灰网	
外围道路及外部环境	每日保洁	花盆、垃圾桶抹擦、清倒	洁净、无积灰、无污迹、无杂物、无烟灰	
顶篷、露天阳台等边缘区域	每日保洁	沟槽、地面、篷面不定期打扫、冲洗，清洁堵塞物	沟槽无堵塞物，地面、篷面无污迹，无杂物堆放，边缘区域无蛛丝、脏物	
备注：随时清洁、循环清洁，保证区域内无垃圾等目视污物，整体洁净明亮。 保洁员在每天下班前半小时对各自承包区域进行自查，发现问题及时处理。				

#### 4、运送及各类医疗辅助服务

4.1 病区床单位终末处理及铺备用床，平常床单和被套的更换（根据需要随时），协助发放陪客被，病区、诊室各检查床终末处理及床单更换（根据需要随时）等。

4.2 准时、及时、安全、精确、无误、接送病人（孕产妇、新生儿等）至有关科室检查手术治疗，搬运病人轻稳，注意保暖，防止跌伤，病情变化及时汇报医生，不得私自脱离病人。

4.3 定期收送病区内多种标本、各类单据到指定科室，保护好标本，不损坏和丢弃、遗失标本。急诊标本和急诊单随叫随送，做到对的、无误、及时。负责去人民医院血库拿血及院内血液输送等。

4.4 出院病历送至病案室。

4.5 病区资料复印、设备仪器送修和取回等。

4.6 清点交接送洗的衣服、被子等。

4.7 初步清洗一般医疗用物，清洗门诊部分医疗器械，随时补充有关备用物品，安放整洁。

4.8 协助做好新生儿淋浴的辅助工作，对 NICU、ICU、分娩室等科室协助做好病人（孕产妇、新生儿）的生活护理，发放陪客参观衣等工作。

4.9 儿科病区每天 2 次为病人集中打开水，新病人及时供应开水。

4.10 小尸体运送到指定地点，并做好交接记录。

4.11 负责搜集运送生活垃圾、医疗废物及可回收物品至指定暂存点并做好保管、交接。

4.12 物品、家俱等的院内搬移，收、挂口号横幅等，突发大水、下雪等应急状况时的除水、除雪工作等杂务。

4.13 每周二次负责设备科、总务科仓库物资的下送工作，同步做好科室非计划性物资的领用。

4.14 必要时到药房取药、退药，科室间物品借用。

4.15 定期拆装定期拆装窗帘、纱窗等。

4.16 做好科室内临时的各类其他医疗辅助工作。

## **5、保洁运送其他有关规定**

5.1 运送：投标供应商要按规定做好全院病人运送和物资配送，保证对的、安全。

5.2 管理好空调、电灯、水龙头等开与关，做好节能工作，以及在合理时间给房间通风。后勤各类机动零杂服务，包括负责医院马桶、水槽等下水道疏通工作。

5.3 在台风或大雨季节，如要加强抗台抗灾时，投标供应商要无条件安排值班，费用已包括在投标总价内。

5.4 协助院方管理责任区域内的消防和防盗。协助医院作好禁烟工作。

5.5 在新生儿、产科、分娩室工作的员工应精神健康，有爱心、耐心。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。

5.6 做好爱国卫生除四害等工作。

5.7 平常保洁工作冬季 6：00，夏季 5：30 开始服务。

5.8 所有病房、公共环境和院落设置中午班 11：30-13：30，晚班 17：00-21：00，采用巡视保洁的方式且详细原则不低于日间规定。

5.9 采用科学环境保护的方式和设备进行服务。

5.10 保洁服务所需的设备以及使用清洁剂、地面保养剂的规定：提供使用的设备、清洁、洗涤剂、消毒剂、地面保养产品，必须是通过国家有关部门审批并予以使用的优质产品，符合绿色环保环境保护的规定，并规定符合医院感染科规定。

5.11 保洁、运送及医疗辅助服务的工作质量应符合国家卫生都市和医院管理有关法律法规的有关原则。

5.12 如未详尽事宜以实际操作状况为准。

## **6、氧气管理**

液氧站实行 24 小时值班制，不得离岗，管理员定期记录液氧压力变化，发现异常及时汇报

处理，严格执行操作常规。做好氧气灌装交接工作。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/285304204033011224>