**杭州市西溪医院**

**保洁物业及室内绿化服务项目**

**招标文件**

**（电子招投标）**

**招标编号:HZZFCG-2022-091（1）**

**杭州市西溪医院**

**杭州市公共资源交易中心（杭州市政府采购中心）**

**二〇二二年七月八日**

**目 录**

第一部分 招标公告

第二部分 投标人须知

第三部分 采购需求

第四部分 评标办法

第五部分 拟签订的合同文本

第六部分 应提交的有关格式范例

**第一部分 招标公告**

项目概况

杭州市西溪医院保洁物业及室内绿化服务项目招标项目的潜在投标人应在政采云平台（https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于2022年7月29日10点00分00秒（北京时间）前递交（上传）投标文件。

**一、项目基本情况**

**项目编号：**HZZFCG-2022-091（1）

**项目名称：**杭州市西溪医院保洁物业及室内绿化服务项目

**预算金额（元）：**7700000

**最高限价（元）：**7700000

**采购需求：**杭州市西溪医院保洁物业及室内绿化服务采购项目，坐落于杭州市西湖区留下镇横埠街2号，建筑面积：67388.99平方米，具体内容为：要求所有的服务按照三级甲等医院标准提供保洁、运送、PVC地板打蜡保养、室内绿化养护、病区陪护、院区室内外管道的疏通、有偿理发、医院各项应急事件的配合。并针对特殊情况，制定防止交叉感染、消毒隔离制度和工作标准、流程，遵循国家法律法规及采购人的各项清洁消毒隔离等规章制度，同时做好各区域内服务员工的日常培训与管理工作，中标人负责监督并承担相应培训费用。具体采购需求详见招标文件。

**合同履约期限：**2022年8月1日起至2023年7月31日，一年。

**本项目接受联合体投标：****是，****否**。

**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；未被“信用中国”（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；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

无；

专门面向中小企业

货物全部由符合政策要求的中小企业制造，提供中小企业声明函；

货物全部由符合政策要求的小微企业制造，提供中小企业声明函；

服务全部由符合政策要求的中小企业承接，提供中小企业声明函；

服务全部由符合政策要求的小微企业承接，提供中小企业声明函；

要求以联合体形式参加，提供联合协议和中小企业声明函，联合协议中中小企业合同金额应当达到 %，小微企业合同金额应当达到 %;如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造、承建或承接，视同符合了资格条件，无需再与其他中小企业组成联合体参加政府采购活动，无需提供联合协议；

要求合同分包，提供分包意向协议和中小企业声明函，分包意向协议中中小企业合同金额应当达到达到 % ，小微企业合同金额应当达到 % ;如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造、承建或承接，视同符合了资格条件，无需再向中小企业分包，无需提供分包意向协议；

3.本项目的特定资格要求：无；

4.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；为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后不得再参加该采购项目的其他采购活动。

**三、获取招标文件**

**时间：**/至2022年7月29日，每天上午00:00至12:00 ，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）

**地点（网址）：**政采云平台（https://www.zcygov.cn/）

**方式：**供应商登录政采云平台https://www.zcygov.cn/在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）。

**售价（元）：**0

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

**提交投标文件截止时间：** 2022年7月29日10点00分 （北京时间）

**投标地点（网址）：**政采云平台（https://www.zcygov.cn/）

**开标时间：**2022年7月29日10点00分

**开标地点（网址）：**杭州市公共资源交易中心第四开标室[杭州市之江路925号（临江金座2号楼）三楼] ，政采云平台（https://www.zcygov.cn/）

**五、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**六、其他补充事宜**

1.《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知》 （浙财采监（2022）3号）、《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）已分别于2022年1月29日和2022年2月1日开始实施，此前有关规定与上述文件内容不一致的，按上述文件要求执行。

2.根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）文件关于“健全行政裁决机制”要求，鼓励供应商在线提起询问，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表:鼓励供应商在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。

3.供应商认为招标文件使自己的权益受到损害的，可以自获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取招标文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

4.其他事项：（1）需要落实的政府采购政策：包括节约资源、保护环境、支持创新、促进中小企业发展等。详见招标文件的第二部分总则。（2）电子招投标的说明：①电子招投标：本项目以数据电文形式，依托“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”进行招投标活动，不接受纸质投标文件；②投标准备：注册账号--点击“商家入驻”，进行政府采购供应商资料填写；申领CA数字证书---申领流程详见“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”；安装“政采云电子交易客户端”----前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端”进行下载并安装；③招标文件的获取：使用账号登录或者使用CA登录政采云平台；进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取招标文件；④投标文件的制作：在“政采云电子交易客户端”中完成“填写基本信息”、“导入投标文件”、“标书关联”、“标书检查”、“电子签名”、“生成电子标书”等操作；⑤采购人、采购机构将依托政采云平台完成本项目的电子交易活动，平台不接受未按上述方式获取招标文件的供应商进行投标活动； ⑥对未按上述方式获取招标文件的供应商对该文件提出的质疑，采购人或采购代理机构将不予处理；⑦不提供招标文件纸质版；⑧投标文件的传输递交：投标人在投标截止时间前将加密的投标文件上传至政府采购云平台，还可以在投标截止时间前直接提交或者以邮政快递方式递交备份投标文件1份。备份投标文件的制作、存储、密封详见招标文件第二部分第15点—“备份投标文件”；⑨投标文件的解密：投标人按照平台提示和招标文件的规定在半小时内完成在线解密。通过“政府采购云平台”上传递交的投标文件无法按时解密，投标供应商递交了备份投标文件的，以备份投标文件为依据，否则视为投标文件撤回。通过“政府采购云平台”上传递交的投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。投标人仅提交备份投标文件，未在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效；⑩具体操作指南：详见政采云平台“服务中心-帮助文档-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”。（3）招标文件公告期限与招标公告的公告期限一致。

**七、对本次采购提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系**

1.采购人信息

名 称：杭州市西溪医院

地址：杭州市西湖区留下镇横埠街2号

项目联系人（询问）：华攀

项目联系方式（询问）：0571-86481890

质疑联系人：杭州市西溪医院纪检监察室

质疑联系方式：0571-86481668

2.采购代理机构信息

名 称：杭州市公共资源交易中心（杭州市政府采购中心）

地 址：浙江杭州上城区之江路925号临江金座2号楼

传 真：/

项目联系人（询问）： 潘颖颖、吴巍峰

项目联系方式（询问）：0571-85085361、85085572

质疑联系人：滕菲

质疑联系方式：0571-85085388

3.同级政府采购监督管理部门

名 称：杭州市财政局政府采购监管处

地 址：杭州市中河中路152号617办公室

传 真：0571-89580456

联系人 ：厉先生

监督投诉电话：0571-89580456

若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录政采云（https://www.zcygov.cn/），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线400-881-7190获取热线服务帮助。

CA问题联系电话（人工）：汇信CA 400-888-4636；天谷CA 400-087-8198。

**第二部分 投标人须知**

**前附表**

| **序号** | **事项** | **本项目的特别规定** |
| --- | --- | --- |
| 1 | **项目属性与核心产品** | A货物类，单一产品或核心产品为： 。  B服务类。 |
| 2 | **采购标的及其对应的中小企业划分标准所属行业** | （1）标的：保洁物业及室内绿化服务项目，属于：物业管理行业； |
| 3 | **是否允许采购进口产品** | 本项目不允许采购进口产品。  可以就 采购进口产品。 |
| 4 | **分包** | A同意将非主体、非关键性的 工作分包。 B不同意分包。 |
| 5 | **开标前答疑会或现场考察** | A不组织。  B组织，时间： 2022年 月 日上午9时30分开始,地点： ，联系人： ，联系方式： 。（因疫情防控要求，每家潜在供应商限两名工作人员参加，除上述时间外，不再安排潜在供应商进校现场考察。） |
| 6 | **样品提供** | A不要求提供。  B要求提供，  （1）样品： ；  （2）样品制作的标准和要求： ；  （3）样品的评审方法以及评审标准：详见评标办法；  （4）是否需要随样品提交检测报告：否；是，检测机构的要求： ；检测内容： 。  （5）提供样品的时间： ；地点： ；联系人： ，联系电话： 。请投标人在上述时间内提供样品并按规定位置安装完毕。超过截止时间的，采购人或采购代理机构将不予接收，并将清场并封闭样品现场。  (6)采购活动结束后，对于未中标人提供的样品，采购人、采购机构将通知未中标人在规定的时间内取回，逾期未取回的，采购人、采购机构不负保管义务；对于中标人提供的样品，采购人将进行保管、封存，并作为履约验收的参考。  （7）制作、运输、安装和保管样品所发生的一切费用由投标人自理。 |
| 7 | **方案讲解演示** | A不组织。  B组织。  （1）在评标时安排每个投标人进行方案讲解演示。每个投标人时间不超过20分钟，讲解次序以投标文件解密时间先后次序为准，讲解演示人员不超过3人。讲解演示结束后按要求解答评标委员会提问。  （2）方案讲解演示可选择以下其中一种方式：  方式一：政采云平台在线讲解演示。政采云平台在线讲解需投标人根据政采云平台操作要求做好准备工作，提前完善软硬件配置环境。  方式二：交易中心现场讲解演示。现场讲解地点为杭州市公共资源交易中心4楼讲标室（答疑室），讲解演示所用电脑等设备由投标人自备。现场讲解演示人员进场时提供讲解人员名单（加盖公章或授权代表签字）及身份证明，否则不得讲解演示。  注：因投标人自身原因导致无法演示或者演示效果不理想的，责任自负。因平台原因导致本项目方案讲解演示环节无法顺利开展，按照《浙江省政府采购项目电子交易管理暂行办法》相关规定执行。 |
| 8 | **投标人应当提供的资格、资信证明文件** | （1）资格证明文件：见招标文件第二部分11.1。  投标人未提供有效的资格证明文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求，投标无效。 |
| （2）资信证明文件：根据招标文件第四部分评标标准提供。 |
| 9 | **节能产品、环境标志产品** | 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。 |
| 10 | **报价要求** | 有关本项目实施所需的所有费用（含税费）均计入报价。开标一览表（报价表）是报价的唯一载体。投标文件中价格全部采用人民币报价。招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。**提醒：验收时检测费用由采购人承担，不包含在投标总价中。**  **投标报价出现下列情形的，投标无效：**  **投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的；**  **投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;**  **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，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料证明其报价合理性的;**  **投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的。** |
| 11 | **中小企业信用融资** | 为支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能，杭州市财政局与省银保监局、市地方金融监督管理局、市经信局共同出台了《杭州市政府采购支持中小企业信用融资管理办法》，供应商若有融资意向，详见《政府采购支持中小企业信用融资相关事项通知》，或登录杭州市政府采购网“中小企业信用融资”模块，查看信用融资政策文件及各相关银行服务方案。 |
| 供应商中标后也可在“政采云”平台申请政采贷：操作路径：登录政采云平台 - 金融服务中心 -【融资服务】，可在热门申请中选择产品直接申请，也可点击云智贷匹配适合产品进行申请，或者在可申请项目中根据该项目进行申请。 |
| 12 | **备份投标文件送达地点和签收人员** | 备份投标文件送达地点：杭州市之江路925号临江金座2号楼1010室（杭州市公共资源交易中心政府采购处） ；备份投标文件签收人员联系电话： 0571-87008103。**采购人、采购机构不强制或变相强制投标人提交备份投标文件。** |
| 13 | **其他说明** | 联合体投标的或者以分包方式履行合同的，联合体各方（供应商与分包供应商）分别提供与联合体协议（分包意向协议）中规定的分工内容相应的业绩证明材料，业绩数量以提供材料较少的一方为准**。** |

**一、总则**

**1. 适用范围**

本招标文件适用于该项目的招标、投标、开标、资格审查及信用信息查询、评标、定标、合同、验收等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**2.定义**

2.1 “采购人”系指招标公告中载明的本项目的采购人。

2.2 “采购机构”系指招标公告中载明的本项目的采购机构。

2.3 “投标人”系指是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “负责人”系指法人企业的法定负责人，或其他组织为法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人，或自然人本人。

2.5“电子签名”系指数据电文中以电子形式所含、所附用于识别签名人身份并表明签名人认可其中内容的数据；“公章”系指单位法定名称章。因特殊原因需要使用冠以法定名称的业务专用章的，投标时须提供《业务专用章使用说明函》（附件4）。

2.6“电子交易平台”是指本项目政府采购活动所依托的政府采购云平台（https://www.zcygov.cn/）。

2.7 “▲” 系指实质性要求条款， “” 系指适用本项目的要求，“” 系指不适用本项目的要求。

**3.** **采购项目需要落实的政府采购政策**

3.1 本项目原则上采购本国生产的货物、工程和服务，不允许采购进口产品。除非采购人采购进口产品，已经在采购活动开始前向财政部门提出申请并获得财政部门审核同意，且在采购需求中明确规定可以采购进口产品（但如果因信息不对称等原因，仍有满足需求的国内产品要求参与采购竞争的，采购人、采购机构不会对其加以限制，仍将按照公平竞争原则实施采购）；优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品。

3.2 支持绿色发展

3.2.1采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。投标人须按招标文件要求提供相关产品认证证书。▲**采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人未按招标文件要求提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的，投标无效。**

3.2.2 修缮、装修类项目采购建材的，采购人应将绿色建筑和绿色建材性能、指标等作为实质性条件纳入招标文件和合同。

3.2.3为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，政府采购货物、工程和服务项目中涉及商品包装和快递包装的，供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求要参考《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）》。优先采购绿色包装产品、绿色物流配送服务以及循环利用产品。

3.3支持中小企业发展

3.3.1中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，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。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

3.3.2在政府采购活动中，投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：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。

3.3.3对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购货物或服务项目，以及预留份额政府采购货物或服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购货物或服务项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

3.3.4符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件1）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；

3.3.5符合《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）规定的监狱企业并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证明文件的，视同为小型、微型企业。

3.3.6可享受中小企业扶持政策的投标人应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》，投标人提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。

3.3.7中小企业享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

3.4支持创新发展

3.4.1 采购人优先采购被认定为首台套产品和“制造精品”的自主创新产品。

3.4.2首台套产品被纳入《首台套产品推广应用指导目录》之日起3年内，以及产品核心技术高于国内领先水平，并具有明晰自主知识产权的“制造精品”产品，自认定之日起2年内视同已具备相应销售业绩，参加政府采购活动时业绩分值为满分。

3.5中小企业信用融资：为支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能，杭州市财政局与省银保监局、市金融办、市经信局共同出台了《杭州市政府采购支持中小企业信用融资管理办法》，供应商若有融资意向，详见《政府采购支持中小企业信用融资相关事项通知》，或登录杭州市政府采购网“中小企业信用融资”模块，查看信用融资政策文件及各相关银行服务方案。**4. 询问、质疑、投诉**

4.1供应商询问

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。供应商提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。

4.2供应商质疑

4.2.1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。潜在供应商已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。

4.2.2供应商认为招标文件、采购过程和中标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，以书面形式向采购人或者采购机构提出质疑，否则，采购人或者采购机构不予受理：

4.2.2.1对招标文件提出质疑的，质疑期限为供应商获得招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起计算。

4.2.2.2对采购过程提出质疑的，质疑期限为各采购程序环节结束之日起计算。对同一采购程序环节的质疑，供应商须一次性提出。

4.2.2.3对采购结果提出质疑的，质疑期限自采购结果公告期限届满之日起计算。

4.2.3供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

　　4.2.3.1供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

　　4.2.3.2质疑项目的名称、编号；

　　4.2.3.3具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

　　4.2.3.4事实依据；

　　4.2.3.5必要的法律依据；

4.2.3.6提出质疑的日期。

供应商提交的质疑函需一式三份。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

质疑函范本及制作说明详见附件2。

4.2.4采购人或者采购机构应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他与质疑处理结果有利害关系的政府采购当事人，但答复的内容不得涉及商业秘密。根据《杭州市财政局关于进一步加强政府采购信息公开优化营商环境的通知》（杭财采监〔2021〕17号）,采购人或者采购机构在质疑回复后5个工作日内，在浙江政府采购网的“其他公告”栏目公开质疑答复，答复内容应当完整。质疑函作为附件上传。

4.2.5询问或者质疑事项可能影响采购结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

4.3供应商投诉

4.3.1质疑供应商对采购人、采购机构的答复不满意或者采购人、采购机构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同级政府采购监督管理部门提出投诉。

4.3.2供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

4.3.3供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

4.3.5 以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

投诉书范本及制作说明详见附件3。

4.4在线质疑、投诉。

根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）文件关于“健全行政裁决机制”要求，鼓励供应商在线提起询问，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表；鼓励供应商在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。

**二、招标文件的构成、澄清、修改**

**5．招标文件的构成**

5.1 招标文件包括下列文件及附件：

5.1.1招标公告；

5.1.2投标人须知；

5.1.3采购需求；

5.1.4评标办法；

5.1.5拟签订的合同文本；

5.1.6应提交的有关格式范例。

5.2与本项目有关的澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

**6. 招标文件的澄清、修改**

6.1已获取招标文件的潜在投标人，若有问题需要澄清，应于投标截止时间前，以书面形式向采购机构提出。

6.2 采购机构对招标文件进行澄清或修改的，将同时通过电子交易平台通知已获取招标文件的潜在投标人。依法应当公告的，将按规定公告，同时视情况延长投标截止时间和开标时间。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

**三、投标**

**7. 招标文件的获取**

详见招标公告中获取招标文件的时间期限、地点、方式及招标文件售价。

**8.开标前答疑会或现场考察**

采购人组织潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会的，潜在投标人按第二部分投标人须知前附表的规定参加现场考察或者开标前答疑会。

**9.投标保证金**

本项目不需缴纳投标保证金。

**10. 投标文件的语言**

投标文件及投标人与采购有关的来往通知、函件和文件均应使用中文。

**11. 投标文件的组成**

11.1**资格文件**：

11.1.1符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函；

11.1.2联合协议（如果有)；

11.1.3落实政府采购政策需满足的资格要求（如果有)；

11.1.4本项目的特定资格要求（如果有)。

11.2 **商务技术文件：**

11.2.1投标函；

11.2.2授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明；

11.2.3分包意向协议（如果有)；

11.2.4符合性审查资料；

11.2.5评标标准相应的商务技术资料；

11.2.6投标标的清单；

11.2.7商务技术偏离表；

11.2.8政府采购供应商廉洁自律承诺书；

11.3**报价文件：**

11.3.1开标一览表（报价表）。

**投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效；**

**投标人提供虚假材料投标的，投标无效。**

**12. 投标文件的编制**

12.1投标文件分为资格文件、商务技术文件、报价文件三部分。各投标人在编制投标文件时请按照招标文件第六部分规定的格式进行，混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是投标人的风险。

12.2投标人进行电子投标应安装客户端软件—“政采云电子交易客户端”，并按照招标文件和电子交易平台的要求编制并加密投标文件。投标人未按规定加密的投标文件，电子交易平台将拒收并提示。

12.3使用“政采云电子交易客户端”需要提前申领CA数字证书，申领流程请自行前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”进行查阅。

**13.投标文件的签署、盖章**

13.1投标文件按照招标文件第六部分格式要求进行签署、盖章。**▲投标人的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，其投标无效**。

13.2为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

13.3招标文件对投标文件签署、盖章的要求适用于电子签名。

**14. 投标文件的提交、补充、修改、撤回**

14.1 供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，电子交易平台将拒收。

14.2电子交易平台收到投标文件，将妥善保存并即时向供应商发出确认回执通知。在投标截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

14.3采购人、采购机构可以视情况延长投标文件提交的截止时间。在上述情况下，采购机构与投标人以前在投标截止期方面的全部权利、责任和义务，将适用于延长至新的投标截止期。

**15.备份投标文件**

15.1投标人在电子交易平台传输递交投标文件后，还可以在投标截止时间前直接提交或者以邮政快递方式递交备份投标文件1份，**但采购人、采购机构不强制或变相强制投标人提交备份投标文件。**

15.2备份投标文件须在“政采云投标客户端”制作生成，并储存在DVD光盘中。备份投标文件应当密封包装并在包装上加盖公章并注明投标项目名称，投标人名称(联合体投标的，包装物封面需注明联合体投标，并注明联合体成员各方的名称和联合协议中约定的牵头人的名称)。**不符合上述制作、存储、密封规定的备份投标文件将被视为无效或者被拒绝接收。**

15.3直接提交备份投标文件的，投标人应于投标截止时间前在招标公告中载明的开标地点将备份投标文件提交给采购机构，采购机构将拒绝接受逾期送达的备份投标文件。

15.4以邮政快递方式递交备份投标文件的，投标人应先将备份投标文件按要求密封和标记，再进行邮政快递包装后邮寄。备份投标文件须在投标截止时间之前送达招标文件第二部分投标人须知前附表规定的备份投标文件送达地点；送达时间以签收人签收时间为准。采购机构将拒绝接受逾期送达的备份投标文件。邮寄过程中，电子备份投标文件发生泄露、遗失、损坏或延期送达等情况的，由投标人自行负责。

**15.5投标人仅提交备份投标文件，未在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效。**

**16.投标文件的无效处理**

有招标文件第四部分4.2规定的情形之一的，投标无效：

**17.投标有效期**

17.1投标有效期为从提交投标文件的截止之日起90天。▲**投标人的投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的，投标无效。**

17.2投标文件合格投递后，自投标截止日期起，在投标有效期内有效。

17.3在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购机构可以以书面形式通知投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，不得要求或被允许修改其投标文件，投标人拒绝延长的，其投标无效。

**四、开标、资格审查与信用信息查询**

**18.开标**

18.1采购机构按照招标文件规定的时间通过电子交易平台组织开标，所有投标人均应当准时在线参加。投标人不足3家的，不得开标。

　18.2开标时，电子交易平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购机构依托电子交易平台发起开始解密指令，投标人按照平台提示和招标文件的规定在半小时内完成在线解密。

　18.3**投标文件未按时解密，投标人提供了备份投标文件的，以备份投标文件作为依据，否则视为投标文件撤回。投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。**

**19、资格审查**

19.1开标后，采购人或采购机构将依法对投标人的资格进行审查。

19.2采购人或采购机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的资格进行审查。

19.3投标人未按照招标文件要求提供与资格条件相应的有效资格证明材料的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求，其投标无效。

19.4对未通过资格审查的投标人，采购人或采购机构告知其未通过的原因。

19.5合格投标人不足3家的，不再评标。

**20、信用信息查询**

20.1信用信息查询渠道及截止时间：采购机构将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询投标人投标截止时间当天的信用记录。

20.2信用信息查询记录和证据留存的具体方式：现场查询的投标人的信用记录、查询结果经确认后将与招标文件一起存档。

20.3信用信息的使用规则：经查询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的投标人将被拒绝参与政府采购活动。

20.4联合体信用信息查询：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，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

**五、评标**

**21.** 评标委员会将根据招标文件和有关规定，履行评标工作职责，并按照评标方法及评分标准，全面衡量各投标人对招标文件的响应情况。对实质上响应招标文件的投标人，按照评审因素的量化指标排出推荐中标的投标人的先后顺序，并按顺序提出授标建议。**详见招标文件第四部分评标办法。**

**六、定 标**

**22. 确定中标供应商**

采购人将自收到评审报告之日起5个工作日内通过电子交易平台在评审报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标供应商。

**23. 中标通知与中标结果公告**

23.1自中标人确定之日起2个工作日内，采购机构通过电子交易平台向中标人发出中标通知书，同时编制发布采购结果公告。采购机构也可以以纸质形式进行中标通知。

23.2中标结果公告内容包括采购人及其委托的采购机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准、开标记录、资格审查情况、评审专家抽取规则、符合性审查情况、未中标情况说明、中标公告期限以及评审专家名单、评分汇总及明细等。

23.3公告期限为1个工作日。

**七、合同授予**

**24.** 合同主要条款详见第五部分拟签订的合同文本。

**25. 合同的签订**

25.1 采购人与中标人应当通过电子交易平台在中标通知书发出之日起十个工作日内，按照招标文件确定的事项签订政府采购合同，并在合同签订之日起2个工作日内依法发布合同公告。

25.2中标人按规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。如中标人为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

25.3如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，列入不良行为记录一次，并给予通报。

25.4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或者成交候选人名单排序，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。

25.5采购合同由采购人与中标供应商根据招标文件、投标文件等内容通过政府采购电子交易平台在线签订，自动备案。

**26. 履约保证金**

拟签订的合同文本要求中标供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、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提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的1%。鼓励和支持供应商以银行、保险公司出具的保函形式提供履约保证金。**采购人不得拒收履约保函。**

政府采购货物和服务项目中，采购人可根据杭州市政府采购网公布的供应商履约评价情况减免履约保证金。供应商履约验收评价总分为100分的，采购人应当免收履约保证金。

供应商可登录政采云平台-【金融服务】—【我的项目】—【已备案合同】以保函形式提供：1、供应商在合同列表选择需要投保的合同，点击[保函推荐]。2、在弹框里查看推荐的保函产品，供应商自行选择保函产品，点击[立即申请]。3、在弹框里填写保函申请信息。具体步骤：选择产品—填写供应商信息—选择中标项目—确认信息—等待保险/保函受理—确认保单—支付保费—成功出单。政采云金融专线400-903-9583。

**八、电子交易活动的中止**

2**7. 电子交易活动的中止。**采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购机构可中止电子交易活动：

27.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

27.2电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

27.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

27.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

27.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

28.出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

**九、验收**

**29.验收**

29.1采购人组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

29.2采购人可以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。

29.3严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

29.4验收合格的项目，采购人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金、退还履约保证金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

**第三部分 采购需求**

**一、项目介绍：**杭州市西溪医院保洁物业及室内绿化服务采购项目，坐落于杭州市西湖区留下镇横埠街2号，建筑面积：67388.99平方米。

**二、服务期：**本项目采购预算为770万元，服务期限为12个月。

1. **服务要求：**

1.要求所有的服务按照三级甲等医院标准提供保洁、运送、PVC地板打蜡保养、室内绿化养护、病区陪护、院区室内外管道的疏通、有偿理发、医院各项应急事件的配合。并针对特殊情况，制定防止交叉感染、消毒隔离制度和工作标准、流程，遵循国家法律法规及采购人的各项清洁消毒隔离等规章制度，同时做好各区域内服务员工的日常培训与管理工作，中标人负责监督并承担相应培训费用。

2.服务期限：2022年8月1日起至2023年7月31日。特别说明：若存在空挡期，2022年8月1日起至合同签订之日前的空档期物业服务由原供应商承担，费用由中标人按本次中标价单日单人金额乘以实际服务天数实际服务人数，与原供应商结算。

3.主要事项

**3.1环境保洁服务**

（1）内容：

医院范围内所有病房、诊室、值班室、手术室、分娩室等洁净区域、楼梯、大厅、走廊、屋顶天台及采光玻璃顶、吊顶、平台、雨棚、电梯厅、电梯间、卫生间、开水间、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、标识牌、果壳箱、储衣柜、椅、凳等设施及普通机器（如空调表面及过滤网、电梯表面及沟槽电视机等），楼宇外围等所有公共部位设施，规划内的道路、园林、垃圾房等所有公共场地及设施、“门前三包”区域的日常保洁保养以及垃圾、废弃物清理等。

具体如下：

1.公共区域日常服务内容：地面、扶手、门窗玻璃、门及门窗框、玻璃幕墙及有关附体，沙发、桌子、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，卫生间达到五星级标准。各类材质地面定期进行刷洗、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、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，电梯轿厢及卫生间，办公室内储衣柜和桌椅表面等严格按要求做好清洁、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。各类材质地面定期进行刷洗、补蜡、全面保养,有明显垃圾污迹随时清理，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，墙面去污后。

3.顶棚等边缘区域服务内容：屋顶屋面、沟槽、地面、雨棚及边角区域，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、空调的过滤网际外壳洗尘与保洁。

5.窗帘服务内容：保持窗帘表面清洁，根据窗帘清洁情况定时拆装由洗衣公司清洗。

6.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。

7.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。

8.医疗/生活垃圾清运服务内容：及时收集垃圾，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，每天清洗消毒，无明显积水，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。按照相关文件制度正确做好垃圾分类，包括医疗垃圾分类及生活垃圾分类。对院内生活垃圾及时分拣，保证生活垃圾的正确分类。

（2）环境保洁服务要求

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.要求对清洁工具每天进行清洗消毒，避免用手洗，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.要求中标人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、真空吸尘机等。

9.中标人提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、地面保护材料，并符合医院医院感染管理部的要求，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带上锁功能清洁手推车。

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.要求对环境保洁进行科学的划分，并且强调计划性。

13.医院区域内的道路、停车场和门前“三包”及所有公共区域的地面，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.用于保洁的拖把抹布按医院要求分色分类分区域使用,并按照清洗消毒标准操作，同时保证有足量清洁的用品用于日常保洁工作。

15.环境保洁具体工作要求：

表1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 工 作 内 容 | 频 次 |
| 大厅  /急诊室  /  门诊诊室  /  医技科室/核酸检测基地 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 ，(达3/4满随时更换) | 每日2次以上 |
| 2 | 区域内地面扫尘（无扬尘干扫） | 每日3次以上 |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日2次以上 |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭 | 每日1次以上 |
| 5 | 区域内电话、低处电器表面清洗或擦拭 | 每日1次以上 |
| 6 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗、擦拭 | 每日3次以上 |
| 7 | 卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）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 | 每日1次以上 |
| 9 | 开水机、冰箱（如有）外表面清洁消毒 | 每日1次以上 |
| 10 | 门、门框、低处窗框擦拭 | 每日1次以上 |
| 11 | 高处玻璃及窗框 | 每月1次以上 |
| 12 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每日1次以上 |
| 13 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次以上 |
| 14 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每月1次以上 |
| 15 | 高处除尘 | 每月1次以上 |
| 16 | 通风口、管道、空调、风扇、等高处设备擦拭清洁 | 每月1次以上 |
| 17 | 地面机洗 | 每周1次以上 |
| 18 | PVC地面打蜡 | 每年2次 |
| 19 | 窗帘拆洗换（污染时随时拆换） | 半年1次以上 |
| 20 | 床帘拆洗换（污染时随时拆换） | 诊室一月1次 |
| 21 | 平车上布类整理、更换 | 随 时 |
| 22 | 巡视保洁 | 随 时 |

表2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 工 作 内 容 | 频 次 |
| 手术室/监护中心/消毒供应中心 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋(达3/4满随时更换) | 每日2次以上 |
| 2 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日2次以上 |
| 3 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面擦拭 | 每日1次以上 |
| 4 | 区域内电话、（含部分、医用器材）、低处电器表面清洗、擦拭 | 每日1次以上 |
| 5 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔拦处清洗、擦拭 | 每日1次以上 |
| 6 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）冲洗、擦拭、消毒 | 每日2次以上 |
| 7 | 区域内窗台、阳台、把手、扶手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每日1次以上 |
| 8 | 拖鞋清洗、 | 随 时 |
| 9 | 术后整理、清洁、消毒 | 随 时 |
| 10 | 开水机、空气消毒机、空调设备外表面的清洁与消毒 | 每日1次以上 |
| 11 | 门、门框、窗框、玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭 | 每日1次以上 |
| 12 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每日1次以上 |
| 13 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次以上 |
| 14 | 高处除尘 | 每月1次以上 |
| 15 | 通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗 | 每月1次以上 |
| 16 | PVC地面打蜡 | 每年2次 |
| 17 | 巡视保洁 | 随 时 |
| 18 | 平车上布类整理、更换，手术台上用品拆换 | 随 时 |
| 19 | 库房的打扫 | 每月1次以上 |
| 20 | 窗帘床帘拆换（污染时随时拆换） | 每季度1次以上 |
| 21 | 各类平车轮椅车轮上油、去污，保证正常运行 | 每周1次以上 |

表3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 工 作 内 容 | 频 次 |
| 住  院  病  区 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋(达3/4满随时更换)，治疗车小桶套黄色垃圾袋，处置间的垃圾及时更换，贴对应的标签并称重与登记 | 每日2次以上 |
| 2 | 区域内地面牵尘（无扬尘干扫） | 每日1次以上 |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁），地面潮湿时有防滑标识 | 每日2次以上 |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭，示教室、配餐间需每日三次以上 | 每日1次以上 |
| 5 | 区域内电话、（含部分医用器材）、器械（治疗车、病历架等）、床单位（含床布类更换、床栏、床头柜等清洁）、低处电器表面的清洗或擦拭、床头设备带表面清洁 | 每日1次以上 |
| 6 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗及擦拭  治疗室、污洗间清洁卫生 | 每日1次以上 |
| 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 | 每日2次以上 |
| 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 | 每日1次以上 |
| 9 | 床单位终末消毒 | 随 时 |
| 10 | 开水机、冰箱清洁消毒 | 每日1次以上 |
| 11 | 门、门框、窗框、玻璃 | 每日1次以上 |
| 12 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每日1次以上 |
| 13 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次以上 |
| 14 | 高处墙面、标牌、壁挂物擦拭、空气消毒机、冰箱除霜 | 每周1次以上 |
| 15 | 高处除尘 | 每月1次以上 |
| 16 | 灯具、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗 | 每月1次以上 |
| 17 | PVC地面打蜡 | 每年2次 |
| 18 | 石材地面的日常维护保养 | 每周1次以上 |
| 19 | 巡视保洁、小手巾清洗、晾晒 | 随 时 |
| 20 | 平车上布类整理、更换 | 随 时，至少每周一次 |
| 21 | 清洗奶瓶及奶头 | 随时 |
| 22 | 微波炉、开水间(主要包括开水器等)按规定及时开锁与上锁，并保持清洁 | 随时 |
| 23 | 正确清点并保管各类布料，规范记录 | 每日 |
| 24 | 保持污物间的上锁状态，污物间内保持整洁，各桶加盖 | 随时 |
| 25 | 窗帘拆洗换（污染时随时拆换） | 半年1次以上 |
| 26 | 床帘拆换（污染时随时拆换） | 病房一季1次以上 |
| 27 | 替住院重病人打开水服务送至床旁 | 每日2次以上 |

表4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 序 号 | 工作内容 | 频次 |
| 行  政  楼 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋(达3/4满随时更换) | 随时 |
| 2 | 区域内地面扫尘（无扬尘干扫） | 每日1次以上 |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日1次以上 |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭 | 随时 |
| 5 | 区域内、电话、仪器、低处电器表面清洗或擦拭 | 每日1次以上 |
| 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 | 随时 |
| 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 | 每日1次以上 |
| 9 | 开水机、冰箱外表面清洁消毒 | 每日1次以上 |
| 10 | 门、门框、窗框、玻璃 | 每日1次以上 |
| 11 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每日1次以上 |
| 12 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次以上 |
| 13 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次以上 |
| 14 | 高处除尘 | 每月1次以上 |
| 15 | 通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗 | 每月1次以上 |
| 16 | PVC地面打蜡 | 每年2次 |
| 17 | 窗帘床帘拆换（污染时随时拆换） | 半年1次以上 |
| 18 | 地毯吸尘 | 每日1次以上 |
| 19 | 地毯、踏垫保持干净、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 |

表5

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序 号 | 工作内容 | 频次 |
| 室  内  公  共  区  域 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋(达3/4满随时更换) | 每日2次以上 |
| 2 | 区域内地面扫尘并地面湿拖（进行地面消毒、清洁）, | 每日2次以上 |
| 3 | 区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭 | 随时保持洁净 |
| 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 | 区域内低处墙面、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次以上 |
| 6 | 公共座椅的清洁擦拭 | 每日1次以上 |
| 7 | 玻璃清洁 | 每周1次以上 |
| 8 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次以上 |
| 9 | 高处墙面、标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次以上 |
| 10 | 高处除尘 | 每月1次以上 |
| 11 | 灯具、等高处设备擦洗 | 每月1次以上 |
| 12 | PVC地面打蜡 | 每年2次 |
| 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 | 每月全面清尘一次以上 |
| 15 | 巡逻保洁 | 随 时 |

表6

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 工作内容 | 频次 |
| 室  外  公  共  区  域 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋(达3/4满随时更换) | 每日2次以上 |
| 2 | 区域内垃圾桶刷洗 | 每日1次以上 |
| 3 | 明沟、暗沟月彻底清理，如有堵塞情况，及时疏通 | 每周1次以上、雨季每周2次以上（天气预报为中、大雨量及以上时，提前4小时清理1次） |
| 4 | 路灯除尘 | 每月2次以上 |
| 5 | 各出入口地面清扫、收集垃圾、水力冲洗，走廊 | 循环清扫，每周冲洗1次以上 |
| 6 | 广场及道路清扫、收集垃圾、水力冲洗 | 循环清扫，每周冲洗1次以上 |
| 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次以上 |
| 11 | 外墙金属嵌条、标志牌除尘无积灰、污渍 | 每日清抹1次以上 |
| 12 | 雨棚，屋顶采光棚 | 每周清洗1次以上 |
| 13 | 监控探头除尘 | 每半年清洗1次以上 |
| 14 | 室外绿地清扫，无垃圾、无杂物 | 每天清洁1次以上，随时清扫 |
| 15 | 巡逻保洁 | 随 时 |

表7

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 工作内容 | 频次 |
| 电  梯 | 1 | 区域内地面扫尘并地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日3次以上 |
| 2 | 墙面，木质（除尘）铝合金（上保护剂）、镜面清洁，无灰尘及手印，光亮 | 每日保洁，每周清洁、上光 |
| 3 | 门（内外）抹净（上保护剂），无灰尘及手印，光亮 | 循环保洁，每周清洁、上光 |
| 4 | 门槽清除垃圾、杂物，无灰尘及垃圾，光亮 | 每日及时清除，每周清洁、上光 |
| 5 | 指示牌和按钮除尘，无灰尘、无手印 | 每日清抹1次以上 |
| 6 | 灯片和风口除尘无灰尘 | 每日清抹1次以上 |
| 7 | 电梯轿厢及电梯前大厅石材地面晶面处理养护 | 每月1次以上 |

表8

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 工作内容 | 频次 |
| 其  他 | 1 | 图书馆书架、书橱除尘、抹净， | 循环保洁，随时清抹 |
| 2 | 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。 |
| 3 | 临时指派的各类保洁任务 | 随时 |

16.保洁质量标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 保洁项目 | | | | 保洁标准 |
| 大  厅  部  分 | 石材地面 | | | 随时保持干净、无污渍、尘渍痰渍 |
| 墙面、柱 | | | 保持无尘、无污渍 |
| 玻璃 | | | 无手印、无尘、无污渍、明洁清澈 |
| 风口 | | | 保持无尘、无蜘蛛网 |
| 天花吊顶 | | | 保持无尘、无蜘蛛网 |
| 废纸筒 | | | 无痰渍、无灰渍、保持干净 |
| 桌、椅、广告箱、牌 | | | 无尘、无污渍、无杂物 |
| 电梯  部分 | 不锈钢壁面及按钮部分 | | | 无手印、无污渍，保持不锈钢表面亮丽的金属光泽 |
| 地面 | | | 干净、无杂物 |
| 天花及风口 | | | 无尘、无蜘蛛网、无污渍 |
| 消  防  通  道 | 地面及梯级 | | | 无杂物、污渍、干净 |
| 墙面 | | | 无尘、无污渍 |
| 天花灯饰 | | | 无尘、无蜘蛛网 |
| 扶手、铁栏 | | | 干净 |
| 风口栅栏 | | | 干净 |
| 公  共  通  道 | 地面 | | | 干净、无污渍、尘渍、痰渍 |
| 墙面、窗台 | | | 干净、无尘 |
| 玻璃窗、门、扶手 | | | 明亮、干净 |
| 消防门 | | | 无尘、无污渍 |
| 天花吊顶、灯饰、风口 | | | 无尘、无蜘蛛网、无污渍 |
| 垃圾筒 | | | 无污渍、无杂物，随时清除痰等杂物 |
| 消防栓、报警器开关 | | | 无尘、无污渍 |
| 指示牌、悬挂牌 | | | 无尘渍 |
| 办  公  室 | 地面 | | | 无尘渍、无纸屑、无污渍、无痰渍，保持光洁 |
| 墙身 | | | 无尘渍、无污渍、无痰渍 |
| 门 | 玻璃 | | 无手印、无尘、无污渍、光洁明亮 |
| 木 | | 无尘渍、无污渍 |
| 铝合金 | | 无手印、无污渍 |
| 电话 | | | 无污渍 |
| 办公台、会议台、文件柜隔板等 | | | 无尘、无污渍 |
| 坐椅、沙发、茶几 | | | 干净、无尘 |
| 窗 | 玻璃 | | 无手印、无尘、无污渍、光洁明亮 |
| 窗台 | | 无污渍、无尘渍 |
| 地脚线 | | | 无污渍、无尘渍 |
| 废纸篓、烟灰缸 | | | 无污渍 |
| 灯饰、风口、天花 | | | 无蜘蛛网、无尘渍 |
| 指示牌、悬挂牌 | | | 无尘渍 |
| 茶  水  间 | 地面 | | 无污渍、无尘渍、无水渍 |
| 水池 | | 无污渍 |
| 热水器 | | 无污渍 |
| 窗帘 | | | 无污渍 |
| 病  房 | 地面 | | | 无尘渍、无污渍、无痰渍、保持光洁 |
| 墙身 | | | 无污渍 |
| 门 | 铝合金 | | 无手印、无尘、无污渍、光洁明亮 |
| 木 | | 无尘渍、无污渍 |
| 办公台、椅、柜 | | | 无尘、无污渍 |
| 窗 | | 玻璃 | 无手印、无污渍、光洁、明亮 |
| 窗台 | 无尘渍、无污渍 |
| 病床、床头柜、架 | | | 无尘渍、无污渍 |
| 废纸篓 | | | 无污渍 |
| 垃圾筒 | | | 无污渍 |
| 电视机 | | | 无尘渍 |
| 洗  手  间 | 瓷砖墙身 | | | 无尘、无污渍、瓷砖明洁 |
| 瓷砖地面 | | | 无尘、无污渍 |
| 洗手间门 | | | 无污渍 |
| 玻璃镜面 | | | 无尘、无污渍、无水渍、无手印，保持镜面明净 |
| 小便器、大便器 | | | 保持干净无污渍 |
| 洗手盆及台 | | | 保持干净无污渍 |
| 灯饰、天花、风口 | | | 无污渍、无蜘蛛网、无尘 |

未列入的且为正常保洁工作以及突发性事件造成的保洁工作的项目、部位均包括在本次采购范围内，中标人不得因此拒绝提供保洁服务（保洁用品等所需费用全部包括在服务费中）。

3.2运送工作（含电梯）

（1）内容：

1）收送化验标本、会诊单、检查预约单。

2）收取检查结果、化验单。

3）送病人院内做检查。

4）送资料、复印、感染报告、送物品申领单。

5）送手术通知单。

6）领办公用品、医疗用品、医疗消耗品。

7）临时去供应室取送消毒物品。

8）领大输液药品。

9）取血。

10）取药/借药（临时）设备借用、设备送报修。

11）棉织品被服更换、工作衣的更换，窗帘和床帘更换清洗,并与各科室及洗衣公司交接点数。

12）加床运送等。

13）遗体院内转运。

14）院内医疗垃圾、生活垃圾，收集、运送。

15）其他未提及的运送工作。

（2）要求：

1）按医务人员的需要随时进行

2）设立24小时的中央调度中心，免费提供智慧运送系统及相应设备（如电脑、手机等）。

3）医院负责提供运送用工具，中标人应合理调配并负责管理与保养。

4）要求对运送的数据进行汇总和统计，能随时提供相应的数据，给院方的决策进行支持。

5）运送准确率不低于99%。

6）安全正确地引导各人员乘坐电梯。

7）电梯故障的及时报修。

8）医疗垃圾、生活垃圾收集，运送时严格遵守院内垃圾处理制度，遵守疫情防控相关政策。

（3）质量标准

1）物品配送、病人护送须及时进行。

2）做到配送医疗事故差错率为零。

3）配送工作中不损坏、不丢失院方财物。

4）护送过程中，病人出现异常情况须及时报告。

5）保持病人身上管道不松脱。

6）安全运送病人，做到不跌、不碰。

7）工作出现差错及时如实报告，不隐瞒。

8）正确、正当使用运输工具，不人为损坏。

9）运输工具每天按规范进行消毒。

10）运送走规定路线，污染手（戴手套）不能按电梯。

（4）中央运送工具

1）采购人应提供所有中央运送工具（轮椅、平车、氧气瓶及流量表）。

2）供应商负责日常维护保养，并承担相应维护维修费用。

3) 双方每月共同确认清点数量和质量，供应商确保使用时工具安全正常，对不合格的工具向采购人提出更新。

3.3 PVC地板打蜡保养、石材地面养护内容及要求。

1、按医院要求对不同区域地面进行周期晶面处理养护及打蜡等。

2、及时完成采购人对PVC地板及石材地面的临时保养需求。

3、打蜡时要注意均匀涂抹，不应过厚或过薄，用蜡拖把液蜡均匀拖打在地板上，使地面光亮、整洁，长期保持良好的使用状态。

3.4绿化工作内容及要求

（1）养护范围：对全院室内树木、花草、绿篱、鲜花喷杀虫药，做好保养修剪及院内逢年过节的鲜花摆放的工作 (鲜花由采购人另行购买)。

（2）中标人应将绿化养护工作分为基本工作和定期工作两部分。基本工作是指整体规划和一般性地正常维护，即浇水、清理垃圾（修剪绿化时所产生的垃圾）、零星病虫害防治、除杂草和修剪等。定期工作是指全面修剪整形。

（3）院方相关责任人不定期对绿化保养工作进行例行巡检和抽查。

（4）室内绿化摆放及养护管理方案。其中：室内绿化摆放大、中、小型植物总数不少于700盆，其中大100盆、中400盆、小200盆，每季度提供各型植物、草花的种类，式样供选择，阐述植物更换的详细要求，要求每季度80％以上的室内绿化必须更换种类，更换时必须双方清点更换数量。

3.5医院室内外管道疏通管理

其中管道疏通服务需要随叫随到，及时处理。

3.6病区陪护

病区陪护服务需要随叫随到，及时处理。

3.7有偿理发

有偿理发服务需要随叫随到，及时处理。

3.8应急事件

1、配合院方完成应急事件的处理，如消防突发事件的应急、冬季雨雪冰冻天气的应急、院内其他突发事件的应急等。

2、疫情期间配合勤务中心主任完成日常工作，做好生活环境的清洁与消毒，及时了解工作人员身体状况及动态，组织全体人员开展新冠病毒感染防控知识的培训。

3.9物业档案管理、物业财务管理

物业管理建立阶段性物业服务执行情况反馈制度，每月以书面形式向对口管理部门报送当月物业服务安排、检查及执行完成情况。医院可以根据实际工作需要适当调整保洁、运送及会务等各项工作的范围、内容及频次，所有工人需严格遵守医院的各项规章制度，并挂牌上岗（工号），工作衣裤及工作鞋应该有备用的，定时给予清洗更换。对员工应随机考核，抽查、巡查服务质量（语言、工作、态度、技能）等。

3.10 信息化管理系统：

投标人提供相关信息化运送软件管理系统具有抢单系统、按单计价及数据分析统计功能，手术室管理具有信息化管理系统，投标人信息化运送软件的具有使用证明，提供现服务医院使用运送软件证明（与医院HIS系统相连，并带有科室下单功能）。

**4.岗位需求**

医院保洁运送服务需求将随医院发展同步调整，本次采购各投标人统一按下表总岗位需求投标，其中物业人员数量在项目运行中根据采购人费用核算。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位** | **需求量（人）** | **备注** |
| 项目经理（含副经理） | 1 | 管理岗位 |
| 主管 | 4 | 管理岗位 |
| 保洁、运送 | 118 | 根据开放600张床位测算，将根据实际工作量略作调整。其中：I类岗位16人、Ⅱ类岗位37人、Ⅲ类岗位38人、Ⅳ类岗位27人。 |
| 净化维护 | 1 | 综合岗位，需有净化维护的相关工作经验 |
| 空调工 | 3 | 综合岗位，需有相关工作经验，  ▲制冷设备维修上岗证 |
| 高配电工 | 6 | 综合岗位，需有相关工作经验，特种设备压力容器作业R1证（若无，应在合同签订后，三个月内取得）  ▲高配上岗证 |
| 合计 | ▲133 |  |
| 病区陪护 | 50 | 投标人按病区陪护的相关物价收费，采购人不承担有关病区陪护的任何费用，陪护人员的费用不包含在该项目报价中，仅承担相应人员的招聘工作。 |
| 陪护管理人员 | 1 | 需有陪护管理的相关经验，投标人自行承担陪护管理人员的费用，采购人人不承担陪护管理人员的任何费用，陪护人员的费用不包含在该项目报价中，仅承担相应人员的招聘工作。 |

1.工作日保证质量要求情况下，保洁与运送人数不得少于110人（包括中夜班）。法定假日不少于65人上班（包括中夜班）。1.2.4号楼未开科室所需人数在总人数中扣除。

2.岗位分为：管理岗位、综合岗位、I类岗位、Ⅱ类岗位、Ⅲ类岗位、Ⅳ类岗位。

3.管理岗位要求：（1）项目经理和副经理的要求：年龄≤55周岁，大学专科及以上学历，身体健康，有2年以上类似项目管理业绩，综合协调能力强，专职服务采购方等；（2）主管人员：年龄≤60周岁，高中及以上文化程度，身体健康，担任相关管理主管2年以上综合管理、协调能力强，认真负责等。

4.综合岗位（高配电工、空调工、净化维护）人员工资扣除五险一金等所有费用，员工实际收到月工资不低于3500元；年龄≤60周岁，初中及以上文化，身体健康。

5.I类岗位人员工资扣除五险一金等所有费用，员工实际收到月工资不低于3450元。

6.Ⅱ类岗位人员工资扣除五险一金等所有费用，员工实际收到月工资不低于3400元。

7.Ⅲ类岗位人员工资扣除五险一金等所有费用，员工实际收到月工资不低于3250元。

8.Ⅳ类岗位人员工资扣除五险一金等所有费用，员工实际收到月工资不低于3200元。

9.保洁、运送人员、陪护人员：原则上年龄≤65周岁，小学及以上学历，身体健康，普通话交流无障碍。

10.每月考核时，将对当月员工数量进行考核，缺岗人数按照投标报价口径相应扣除。

**5.后勤管理方案的内容要求**

5.1拟采取的管理及服务方式。包括：组织架构、机构设置、信息反馈渠道等

5.2各项后勤支持管理服务具体方案设计。应包含主动预防计划（如维修服务）及突发性检查时配合迎检方案。保洁服务方案中应提供详细的PVC、实木地板、石材、地毯及其他地面的保养方式、程序、各程序使用养护剂品牌。

5.3管理人员的配置、管理人员的培训和发展计划（包括培训计划、方式、目标等）

5.4管理质量和考核计划

5.5医院保洁服务档案的建立与保存

5.6合同期内可提供给院方的文件资料清单

5.7合同终止时，保留给院方的资料清单

5.8合同终止时，各项服务的财产分割方式

5.9服务公司拟在本保洁服务项目中配备的各类设备（包括：各类服务设备、办公设备等）的品牌、型号、产地、数量以及拟在医院使用的清洁剂、地面保养剂、洗涤剂、消毒剂等各类耗材的品牌（如庄臣、3M、威霸、奥林匹斯）清单、管道疏通、理发的相关设备。

5.10卫生质量和经费的管理。

5.11管理建议。

**6.投标人的现行营运状况要求**

6.1具有科学合理的组织构架，严格的管理细则和岗位责任制度。

6.2具有提供完善的后勤管理和保障服务的能力，并具有一定的企业规模。

**7.对中标人的其他说明**

7.1医院将提供中标人管理办公用房。

7.2中标人配置项目相关人员的装备（包括智慧运送PAD、手机、对讲机以及对讲机公共频道占用费及维修费用等）。

7.3中标人自备电脑、考勤设备和打印机等办公设备和耗材；中标人自行负责桌椅等办公家私和员工更衣柜。

7.4中标人的各岗位员工要统一服装，并由中标人负责其员工工服配备和洗涤。

7.5中标人有岗前培训机构，服务人员100%经过岗前培训合格才上岗。

7.6未经采购人同意，中标人不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包。

7.7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服务，以保证整个服务系统安全、高效、有序和有计划地运转。

7.8中标人有责任配合医院接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料。

7.9中标人须严格按照国家和杭州市政府规定给所有的员工缴纳各种社会保险（包括养老、医疗、工伤、生育险、失业保险、第三者责任保险等）。（所需费用要求已含在总报价中）。

7.10中标人自行负责其招聘员工的一切工资、福利；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由中标人全部负责；中标人应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。如因中标人原因造成第三方损失的，一切责任及费用由中标人全部负责。

7.11全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行，因工作原因产生的加班（含双休日、节假日加班）应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资（费用要求已含在总报价中，不得再向院方索取额外加班薪资）。

7.12所有员工入院服务时都必须体检，并且合格的才能上岗（费用由中标方负责）。

7.13医院为特殊公共事业服务单位，实行全年24小时不间断服务制度，请中标人根据采购人的具体工作时间要求，自行采用安排轮岗、轮休或加班等形式满足采购人的需求，所产生的相关费用应包含在报价中，中标后任何调整中标价的要求将被拒绝。

7.14院方不接受投标方任何因遗漏报价而发生的费用追加，因投标方违反《劳动法》等法律法规而造成院方的连带责任和损失全部由中标方承担。

7.15医院负责提供各类垃圾桶、医疗垃圾袋，负责生活垃圾、医疗垃圾的外运费和垃圾处理费用；**中标人负责提供生活垃圾袋、餐厨垃圾袋、大地维康不提供的医疗垃圾袋**，**维修/绿化工具，理发工具。**

7.16中标人须认真履行职责，严格按服务协议中的质量保证体系做好院内的承包服务工作。确保在岗在位，各尽其职，保证符合各项服务基本频次要求和各项质量标准。

7.17中标人应保证在承包期内其员工最低月工资不低于杭州市最低工资标准。

7.18根据采购人的要求，投标人应为本项目承包区域内各项服务工作配备足够人员。

7.19有关病区陪护及陪护管理人员的任何费用均不在此次招标报价中，中标人自行解决。

7.20投标人按病区陪护的相关物价收费，收费价格必须经院方认可，有偿理发收费在50-80元/每人。

7.21按要求和事项发生量及时配备足够和胜任的相关管理和服务人员，并保持人员的稳定。遇调动或辞职时，项目经理、主管和综合维修人员提前一个月、保洁运送人员提前7天告知业主并得到同意后才能更换，按要求及时补充相应人员，提前做好交接班。对业主认为无能力、工作失职或不合适人员，应立即更换。岗位不足时，按相应岗位成本扣除服务费用。

7.22采购人不提供任何住宿，所有工作人员的住宿问题由中标单位自行解决。

7.23采购人工作人员及其他物业使用人对中标人的满意率达到90%，采购人可随时要求供应商在采购人的监督下进行满意率调查。

7.24各投标人须按《杭州市物业管理条例》及其他国家有关标准和规范完成招标文件要求的物业管理工作。

7.25**投标人如果中标，在中标后须提供给采购人由检察机关出具的投标人的行贿犯罪证明资料查询结果证明。**

**三、管理服务应达到的各项指标**

1.杜绝火灾责任事故和刑事案件。

2.环境卫生、清洁率达90%。

3.维修及时率100%，主动维修率≥40%。

4.病人及医务人员对物业服务满意率90%以上。

5.保洁车危化品管理上锁率100%。

6.生活垃圾分类正确率≥90%。

**四、检查与考核**

1.供应商应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。供应商所有的工作除应按供应商的内部流程实施外，还应接受采购人或第三方的随时检查。如因质量未达到目标，采购人有权要求其整改，同时供应商应承担责任和经济赔偿（扣款或终止合同等方式）。

2.采购人定期和不定期地对供应商管理服务进行检查和抽查，检查记录和整改时限反馈供应商。

3. 杭州市西溪医院物业服务质量和患者安全考评细则参照附件一。

附件一

**杭州市西溪医院物业服务**

**质量和患者安全考评细则**

为了提高物业服务质量，更好地为临床提供后勤保障，在履行物业合同的同时，制订相关考核细则。

一、成立杭州市西溪医院物业管理考核小组

由分管院长负责，成员由院领导及相关职能科室负责人组成。

二、具体考核办法：

每月将物业管理人员和服务人员工资总额中的30000元作为考核奖金。每月考核得分由：杭州市西溪医院物业管理考核小组（占考核总分的20%)、临床科室（占考核总分的40%)、勤务中心（占考核总分的40%)三者组成。实际考核发放金额由：考核得分折算金额、考核奖励金额、考核处罚金额三者组成。

对给医院形象和利益造成不良影响或侵害的，违反医院规章制度如违规用电等影响医院安全将从严扣奖，除对当事人处罚外，对物业管理人员也进行相应处罚，对物业人员因工作认真及时发现隐患、拾金不昧或受到科室护士长、主任、媒体表扬等情况，医院将酌情给予加分。总分原则上不超过100分。

每月进行考核，月末考核本月工作。《病区对物业工人工作考核表》由后勤保障部负责，在每月月底护士长会议以电子版进行下发、回收；《勤务中心对物业工人工作考核表》由勤务中心负责下发、回收；《医院物业管理考核小组考核评分表》由人力资源部负责下发、回收。考核分值的统计由人力资源部负责。

考核采用无记名方式，去掉最高、最低分值，取平均值。

三、考核奖励：

1.物业员工有拾金不昧行为（如在医院内捡到财物主动交还失主或上交医院相关部门），经医院核实每次奖励50元。

2.收到表扬物业员工的表扬信，每次奖励50元。

3.物业员工工作认真负责，任劳任怨，技术熟练，从不违反医院及物业公司的各项规章制度，经常加班工作，从不计较个人得失，得到医院职工一致好评，每次奖励50元。

4.节假日上班人员，表现优秀的提供适当奖励，每人奖励50元。

5.遇突发事件，积极响应，出色完成任务的物业员工，每次奖励50元。

6.以上各项每次在月考核分中加分1 分。

四、考核处罚：

1.物业员工未经院方同意擅自脱岗的，每查到缺少1 人每次扣100元。

2.物业员工在工作期间私自回收废旧物品，并在病区仓库内、管道井内、新风机房内、污物间内等地方堆放废旧物品的，每发现一次扣50元。

3.物业工人将输液袋、输液管等医疗废弃物占为已有的，或发生其它偷盗行为的，每发现一次扣500元。

4.物业工人在工作期间，未经批准，私自开展陪护病人服务的，每发现一次扣100元。

5.工作期间，管理人员及物业员工不穿工作服，随地吐痰，非吸烟区吸烟，喝酒，迟到、早退、离岗、串岗、上班睡觉等，每次扣50元。

6.物业工人不得在病区居住，更不能在医疗办公区域内（如库房、配膳间等）私拉电线，使用电器做饭、烧水等，每发现一次扣100元，造成火情隐患的每次扣1000元以上。

7.物业工人因自身过错，无故与病人及家属、医护人员发生争吵的，每发现一次按情节轻重扣100—500元/次。

8.拒不执行医院工作安排的，每发生一次扣100元。

9.如遇上级检查时，卫生状况存在较大问题，影响医院声誉的，每次扣1000—2000元。

10.卫生状况差，科室反映强烈，多次提醒整改不得力，给予处罚每次1000—2000元。

11.工作人员岗前不培训，发现一次扣100元。

12.物业工人工作失误等原因，造成医疗投诉或纠纷，由物业公司承担赔偿责任。

13.对于打蜡问题，每年定时定次（4月、10月），超出时间或减少次数，按次扣费。发现一次扣1000元。

14.保洁工人要做好生活垃圾的末端分拣。生活垃圾分类不符合要求，每次发现扣100元。

15.发现有物业工人有其它违反行为准则的，酌情扣款。

16.对工作表现差、科室提出需要更换工人，物业不能及时更换，扣除该岗位工资，并与物业主管考核挂钩。

17.医院每月对勤务中心满意度测评结果与物业主管考核挂钩，扣款金额与勤务中心扣款金额同等。

18.物业工人发生违规、投诉、与医务人员吵架等严重影响我院工作秩序的情况，我院有权对该工人进行以下处罚：第一次发生该情况的物业工人罚款100元，调离原岗位，并进行批评教育。经教育罚款后，工作态度未能改善的工人，第二次发生该情况，医院除名，停发工资。

19.以上违规现象同时每次扣考核分1分，其它日常工作质量不合格的每项扣考核分1分。

20.发现有物业工人不遵守医院相关疫情防控政策，如核酸检测时间超过规定时间的，每发现扣100元/人，其他情况酌情扣款。

五、考核说明：

以上考核由甲方和乙方工作人员组织参加，采取不定期抽查方式进行，每月至少一次；平时甲方抽查、接到投诉及反映有以上表扬或违规现象的，经核实，按上述规定奖励或处罚。

以上考核中，奖励和扣款对象均为乙方，如有奖励或扣款，在支付月服务款时体现。

以上考核得分，若分数低于80分，为考核不合格。

为保证患者、家属、员工及来访人员的安全，甲乙双方共同进行一项质量指标持续改进。本服务期内选择的指标为：生活垃圾分类正确率≧90%，每月监测统计分析指标，连续3次及以上未达标，扣罚每月1000元。

六、考核评分表

1、医院物业管理考核小组考核评分表

2、病区对物业工人工作考核表

3、勤务中心对物业工人工作考核表

医院物业管理考核小组考核评分表

日期：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核内容 | 评分标准 | 得分 |
| 1 | 人员仪表、文明用语、工作态度 | 10 |  |
| 2 | 遵守规章制度情况 | 10 |  |
| 3 | 用工规范与及时备案情况 | 10 |  |
| 4 | 地面、墙面、玻璃门窗投标保洁方案等工作要求的完成情况 | 10 |  |
| 5 | 楼内公共区域卫生质量情况 | 10 |  |
| 6 | 医院环境卫生质量情况 | 10 |  |
| 7 | 病区绿化要求每季度80%以上的室内绿化必须更换，数量、 种类与约定数相同，不出现植物数量不符、枯萎等情况 | 10 |  |
| 8 | 接到病人对物业工人服务态度有效投诉情况 | 10 |  |
| 9 | 医院对物业的月考核与综合目标指标考核挂钩，上级单位突 击检查如在环境卫生方面有扣分，医院予以相应扣分 | 10 |  |
| 10 | 物业工人服务意识强，主动配合医院各项工作 | 10 |  |
| 合计： | | 100 |  |

病区对物业工人工作考核表

病区： 日期:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序  号 | 考核内容 | | 评分  标准 | 得分 |
| 1 | 人员仪表、文明用语、工作态度、遵守规章制度情况。 | | 5 |  |
| 2 | 病区卫生质量情况 | 病房床头柜、床栏、设备带清洁，输液架无 污痕，电视机外壳无积灰。 | 8 |  |
| 病区卫生间淋浴房玻璃、镜子、台盆、台面 整洁，地面无积水。 | 8 |  |
| 病区地面清洁。 | 8 |  |
| 病区不锈钢(楼道、走廊扶手、车辆、清洗 台、电梯等)保持清洁、有每周上油保养。 | 8 |  |
| 及时清理病区各室内垃圾。 | 8 |  |
| 外走廊栏杆、楼梯、电梯厅无烟蒂、垃圾。 | 7 |  |
| 开水房地面清洁、无积水；开水箱无污迹。 | 6 |  |
| 3 | 严格执行消毒制度，按要求做到擦抹、清洗、消毒等工作。 | | 5 |  |
| 4 | 物业工人出勤人数必需和医院指定人数相符，工人请假时间不能 超过一周，如超过一周无新员工顶替医院每天扣1分，超过半月 扣除本月该岗位人头工资。 | | 7 |  |
| 5 | 物业有管理人员分片管理，管理人员每天巡视督促所管区域不少 于2次。 | | 5 |  |
| 6 | 工作忒慢、服务态度差、卫生检查2次以上不过关等原因要求调 换的工人，物业公司应一周内予调换。一周内予不处理的医院每 天扣1分，超过半月不调换的扣除本月该人头工资。 | | 7 |  |
| 7 | 病区绿化要求每季度80%以上的室内绿化必须更换，数量、种类 与约定数相同，不出现植物数量不符、枯萎等情况。 | | 3 |  |
| 8 | 物业工人服务意识强，主动配合病区保洁工作。 | | 5 |  |
| 9 | 接到病人对物业工人服务态度有效投诉一例扣1分，二次投诉扣2 分，直至要求辞退。 | | 5 |  |
| 10 | 保证病区所有管道排污排水等通畅，并保证及时受理、解决^ | | 5 |  |
| 合计： | | | 100 |  |

勤务中心 年 月对物业工人工作考核表（一）

总得分 （ + ）/2= 分

| 检查内容 | 扣分理由 | 分值 | 扣分 |
| --- | --- | --- | --- |
| 物业工人出勤人数必需和医院指定人数相符，工人请假时间不能超过一周，如超过一周无新员工顶替医院每天扣1分，超过半月扣除本月该岗位人头工资。特殊时期按天计算人数。 |  | 6 |  |
| 管理人员分片管理，管理人员每天巡视督促所管区域不少于2次。不到位者每次扣1分。 |  | 4 |  |
| 对监管部门领导、各护士长反映因工作忒慢、服务态度差、卫生检查多次（2次以上）不过关等原因要求调换的工人，物业公司应一周内予调换。一周内予不处理的医院每天扣1分，超过半月不调换的扣除本月该人头工资。 |  | 4 |  |
| 病区绿化要求每季80％以上的室内绿化必须更换，数量、种类与约定数相同，不出现植物数量不符、枯萎等情况。 |  | 4 |  |
| 院方管理人员检查发现物业工作不达标，经提醒不整改，第一次扣1分，第二次扣2分，以此类推直至整改到位。 |  | 4 |  |
| 接到病人对物业工人服务态度有效投诉一例扣1分，二次投诉扣 2分，直至要求辞退。 |  | 4 |  |
| 保洁、运送人员原则上65岁以下，小学及以上学历，具备相关健康证。如不符上述条件医院不发该人头工资。 |  | 2 |  |
| 新员工上岗必需经过岗前培训，经考核合格后方可上岗；入院服务时都必须体检，不符规定医院不发该人头工资。 |  | 2 |  |
| 保证病区所有管道排污排水等通畅，保证及时受理、解决。 |  | 4 |  |
| 严格执行消毒制度，按要求做到擦抹、清洗、消毒等工作 |  | 4 |  |
| 按规定给病人冲开水二次/日，做好出院病人终末消毒 |  | 4 |  |
| 规范放置卫生洁具，不乱放、晒物品 |  |  |  |
| 各楼层卫生质量情况 |  | 12 |  |
| 墙壁无蜘蛛网、灰尘、污渍 |  | 2 |  |
| 公共区域镜面洁净、光亮、无污渍 |  | 2 |  |
| 各楼层不锈钢(楼道、走廊扶手、车辆、清洗台、电梯等)每日擦抹、每周上油保养 |  | 4 |  |
| 大厅玻璃门窗清洗四次/周，保持透明、洁净、无污渍 |  | 2 |  |
| 各楼层开空调关窗、关门情况 |  | 2 |  |
| 玻璃雨棚（顶）清洗一次/月，行政楼地板房地面上蜡一次/季 地面保养、一次/月 |  | 2 |  |
| 医院露台一/日打扫，保持清洁 |  | 2 |  |
| 各楼层果皮箱外表干净，无虫蚁，无特别异味 |  | 2 |  |
| 生活垃圾筒每日冲洗，保持干净、无臭味 |  | 2 |  |
| 通风口、照明擦抹一次/月 |  | 2 |  |
| 床头柜，设备带每日定时擦抹消毒 |  | 2 |  |
| 输液架、氧气架无污痕，表面干净，有光泽 |  | 2 |  |
| 浴房玻璃、病房窗玻璃一次/周清洗、无污渍 |  | 4 |  |
| 自动扶梯一次/周擦抹、清洁、保持光亮 |  | 2 |  |
| 公共厕所、水池、台面、地面洁净，便池清洁无臭味，间隔墙、门无污渍，巡视一次/半小时 |  | 6 |  |
| 外围环境卫生保持干净，指示牌清洁 |  |  |  |
| 各楼楼顶清扫巡视每一次/月 |  | 2 |  |
| 合计： |  |  | |

勤务中心 年 月对物业工人工作考核表（二）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 检 查 内 容 | 存 在 问 题 | 分值 | 扣分 |
| 着装整洁、仪表端庄、挂牌上岗、认真执行医院各项规章制度，遵守劳动纪律 |  | 10 |  |
| 服务热情、耐心、有礼貌、不与病人或陪客争吵 |  |  |  |
| 运送病人及时，护送时注意保暖，搬运病人时动作规范、轻稳，符合治疗要求，无投诉 |  | 5 |  |
| 护送病人时做到轻推、慢拉，确保安全，不得因护送不当跌伤病人，运送病人时各种导管保持通畅，位置合理，防止脱落，无投诉 |  | 10 |  |
| 收送各种标本时做到及时、无误、不得丢失、损坏 |  | 5 |  |
| 遵守消毒隔离制度，运送各种标本、单子均走污物通道，污手不能按电梯，无投诉 |  | 10 |  |
| 领送大输液时做到准确、及时、无误，不能与工作人员争吵 |  | 5 |  |
| 外送标本及时准确，取血制品时经核对后动作轻柔 |  | 5 |  |
| 运送病人工具做到清洁，每天消毒 |  | 5 |  |
| 收集垃圾时应要求着装(戴口罩、手套帽子) |  | 5 |  |
| 按时定点收集各科垃圾，收集时应采取密封措施，防止污水外溢 |  | 10 |  |
| 对生活垃圾和医用垃圾要严格分装，做好数量登记，严禁个人出售医用废弃物，防止交叉感染 |  | 10 |  |
| 保持垃圾房周围环境及垃圾收集箱整洁，防止蚊、蝇滋生，做好垃圾房的消毒工作 |  | 5 |  |
| 准确无误运送各科被服类、工作服类，并核对，如有报损跟科室护士长联系 |  | 5 |  |
| 突击性任务(加分) |  |  |  |
| 合计： |  |  | |

**第四部分** **评标办法**

**评标办法前附表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评标标准 | 权重 | 投标文件中评标标准相应的商务技术资料目录 \* |
| 1 | 根据本项目物业使用特点投标人①提出合理的物业管理服务理念，提出服务定位、目标，②投标人的方案提供的管理模式能够切合实际，且安全可行，保密性、安全性、文明服务的计划及其承诺情况；满足一项得1分，不满足不得分（2分）；  有比较完善的组织架构，清晰简练地列出主要管理流程，包括对①运作流程图②激励机制③监督机制④自我约束机制⑤信息反馈渠道及处理机制⑥管理指标承诺达到物业管理标准；满足一项得1分，不满足不得分，总计6分（6分）  投标人方案中①有完善的物业管理制度②有完善的档案管理制度③有完善的培训体系④有完善的质量控制体系⑤作业流程及物业管理工作计划及实施时间，满足一项得1分，不满足不得分，总计5分（5分）。 | 13 | （一）物业管理服务理念、组织架构及管理制度情况 |
| 2 | 包括采购人大楼内的病房、诊室、值班室、手术室、分娩室等洁净区域、楼梯、大厅、走廊、屋顶天台及采光玻璃顶、吊顶、平台、雨棚、电梯厅、电梯间、卫生间、开水间、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、标识牌、果壳箱、储衣柜、椅、凳等设施及普通机器（如空调表面、电梯表面及沟槽电视机等，下同），楼宇外围等所有公共部位设施，规划内的道路、园林、垃圾房等所有公共场地及设施、“门前三包”区域的日常保洁保养以及垃圾、废弃物清理等杭州市西溪医院规划范围内的所有环境卫生保洁。不满足保洁管理方案内容和要求的一项扣1分，总计18分，扣完为止。 | 18 | （二）物业管理区域内环境保洁管理方案 |
| 3 | 包括病人、标本、单据、病历资料、检验单、家具、物品、垃圾、尸体等所有院内转运，不满足运送管理方案内容和要求的一项扣1分，总计12分，扣完为止。 | 12 | （三）物业管理区域内运送管理方案 |
| 4 | 提供明确的防止医院交叉感染、消毒隔离的措施，具可操作性、符合国家相关法律法规的要求。全部满足得4分，部分满足得2分，不满足不得分，总计4分。 | 4 | （四）防止交叉感染措施方案 |
| 5 | 病房、诊室、走廊通道、楼梯、洁净区域、大厅、电梯厅、卫生间等室外地面，打蜡保养、石材地面养护满足采购人要求，全部满足得4分，部分满足得2分，不满足不得分（4分）。 | 4 | （五）物业管理区域内PVC地板打蜡保养、石材地面修补翻新养护服务方案 |
| 6 | ①对全院室内树木、花草、绿篱、鲜花喷杀虫药，做好保养修剪及院内逢年过节的鲜花摆放的工作 (鲜花由采购人另行购买)，②一般性地正常维护，即浇水、清理垃圾（修剪绿化时所产生的垃圾）、零星病虫害防治、除杂草和修剪等；定期全面修剪整形，③提出室内绿化摆放及养护管理方案，一项全部满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分，总计6分（6分）。 | 6 | （六）绿化工作内容及要求 |
| 7 | 物业管理①建立阶段性物业服务执行情况反馈制度，每月以书面形式向对口管理部门报送当月物业服务安排、检查及执行完成情况。②医院可以根据实际工作需要适当调整保洁、运送及会务等各项工作的范围、内容及频次，所有工人需严格遵守医院的各项规章制度，并挂牌上岗（工号），工作衣裤及工作鞋应该有备用的，定时给予清洗更换。对员工应随机考核，抽查、巡查服务质量（语言、工作、态度、技能）等，一项全部满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分，总计4分（4分）。 | 4 | （七）物业管理区域内物业档案管理、物业财务管理服务方案 |
| 8 | ①配合院方完成应急事件的处理，包括防突发事件的应急、冬季雨雪冰冻天气的应急、院内其他突发事件的应急等，②疫情期间配合勤务中心主任完成日常工作，做好生活环境的清洁与消毒，及时了解工作人员身体状况及动态，组织全体人员开展新冠病毒感染防控知识的培训，一项全部满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分，总计4分（4分）。 | 4 | （八）物业管理区域内各项应急事件的配合 |
| 9 | 投标人提供相关后勤智慧运送系统具有①抢单系统②按单计价③数据分析统计功能，每提供一个相关软件使用权得1分，没有不得分，总计3分。  投标人提供后勤智慧运送系统软件的使用证明，提供现服务医院使用后勤智慧运送系统软件证明（与医院HIS系统相连，并带有科室下单功能），提供服务医院的业主证明，每提供一个医院证明得1分，最高得5分（5分）。 | 8 | （九）信息化管理系统 |
| 10 | 总体人员满足情况（10分）：  ①招标文件所述人员配置要求，投标人在投标时需提供人员配备方案，满足得2分，不满足不得分；  ②承诺物业管理工作的管理人员严格遵守采购人作息时间，按照要求时间上下班，满足得2分，不满足不得分；  ③对员工有周密的培训计划，满足得2分，不满足不得分；  ④拟担任本项目负责人和主管人员具有类似项目实施经验（提供证明材料），承诺项目负责人具有调动投标人各项资源能力，其中：（1）项目经理和副经理的要求：年龄≤55周岁，大学专科及以上学历，有2年以上类似项目管理业绩，综合协调能力强，专职服务采购人；（2）主管人员：年龄≤60周岁，高中及以上文化程度，身体健康，曾担任相关管理主管2年以上综合管理、协调能力强，认真负责，每一项满足得1分，不满足不得分，共2分。  ⑤安排参与项目的其他专业人员素质、技术能力、专业分布、经验等情况，其中：高配电工：年龄≤60周岁，初中及以上文化；（2）空调工：年龄≤60周岁，初中及以上文化；每一项满足得1分，不满足不得分，共2分。 | 10 | （十）项目实施的人员安排总体情况 |
| 11 | 投标人具有ISO9001质量管理体系认证证书（在有效期内）的，得2分；具有ISO14001环境管理体系认证证书（在有效期内）的，得2分；具有ISO45001职业健康安全管理体系认证证书（在有效期内）的，得2分。（提供证书原件扫描件，全国认证认可信息公共服务平台http://cx.cnca.cn/CertECloud/result/skipResultList可查。）（6分） | 6 | （十一）投标人的资信 |
| 12 | 投标截止时间前三年内成功承担过的类似物业服务项目情况，根据合同和用户验收报告（或用户其他反馈材料）项目实例证明。类似物业服务项目已实施的项目案例，每一个案例得0.5分，最高1分；未按要求提供完整材料的，不得分；一个单位分年度多次签订的案例，计入1个案例；同一个项目，分两期或以上建设完成的，计入1个案例。【**采购机构在项目评审直至合同签订、履约期间，有权要求投标人出具投标文件中的合同和用户验收报告，予以确认其的真实性和有效性，如出现与事实不符等情况，将根据有关规定以“涉嫌提供虚假材料谋取中标（成交）”予以处理**】，是否有良好的工作业绩和履约记录等情况；**以分包方式履行政府采购合同的，还需提供该项目采购方同意分包的证明材料;如投标人提供的合同复印件等实施项目证明材料与投标主体无关或违规转包分包的，评标委员会将进行扣分直至认定投标无效。** | 1 | （十二）  类似项目业绩 |
| 13 | 有效投标报价的最低价作为评标基准价，其最低报价为满分；按［投标报价得分=（评标基准价/投标报价）\*10］的计算公式计算。  评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。  因落实政府采购政策需要进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。 | 10 | / |

“\*”**备注：**投标人编制投标文件（商务技术文件部分）时，建议按此目录（序号和内容）提供评标标准相应的商务技术资料。

**一、评标方法**

**1.本项目采用综合评分法。**综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

**二、评标标准**

**2.** **评标标准：**见评标办法前附表。

**三、评标程序**

**3.1符合性审查。**评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。不满足招标文件的实质性要求的，投标无效。

**3.2 比较与评价。**评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

**3.3汇总商务技术得分。**评标委员会各成员应当独立对每个投标人的商务和技术文件进行评价，并汇总商务技术得分情况。

**3.4报价评审。**

3.4.1投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.4.1.1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;

3.4.1.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准;

3.4.1.3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;

3.4.1.4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。

3.4.1.5同时出现两种以上不一致的，按照3.4.1规定的顺序修正。修正后的报价按照财政部第87号令 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力。

3.4.2投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的，投标无效。

3.4.3投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的，投标无效。

3.4.4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。

3.4.5对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购服务项目，以及预留份额政府采购服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购服务项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

**3.5排序与推荐。**采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。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并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

多家投标人提供相同品牌产品（单一产品采购项目中的该产品或者非单一产品采购项目的核心产品）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

**3.6编写评标报告。**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标报告。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

**四、评标中的其他事项**

**4.1投标人澄清、说明或者补正。**对于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需要投标人作出必要的澄清、说明或者补正的，评标委员会和投标人通过电子交易平台交换数据电文，投标人提交使用电子签名的相关数据电文或通过平台上传加盖公章的扫描件。给予投标人提交澄清、说明或补正的时间不得少于半小时，投标人已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。投标人的澄清、说明或者补正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。

**4.2投标无效。**有下列情形之一的，投标无效：

4.2.1投标人不具备招标文件中规定的资格要求的（投标人未提供有效的资格文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求）；

4.2.2投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的；

4.2.3采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人未按招标文件要求提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的；

4.2.4投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

4.2.5投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的；

4.2.6投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的;

4.2.7投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;

4.2.8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，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料，不能证明其报价合理性的;

4.2.9投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；

4.2.10投标人提供虚假材料投标的；

4.2.11投标人有恶意串通、妨碍其他投标人的竞争行为、损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；

4.2.12投标人仅提交备份投标文件，未在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效；

## 4.2.13 投标文件不满足招标文件的其它实质性要求的；

4.2.14法律、法规、规章（适用本市的）及省级以上规范性文件（适用本市的）规定的其他无效情形。

**5.废标。**根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条之规定，在采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

5.1符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足3家的；

5.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

5.3投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

5.4因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购机构应当将废标理由通知所有投标人。

**6.修改招标文件，重新组织采购活动。**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，将停止评标工作，并与采购人、采购机构沟通并作书面记录。采购人、采购机构确认后，将修改招标文件，重新组织采购活动。

7.重新开展采购。有政府采购法第七十一条、第七十二条规定的违法行为之一，影响或者可能影响中标结果的，依照下列规定处理：

7.1未确定中标供应商的，终止本次政府采购活动，重新开展政府采购活动。

7.2已确定中标供应商但尚未签订政府采购合同的，中标结果无效，从合格的中标候选人中另行确定中标供应商；没有合格的中标候选人的，重新开展政府采购活动。

7.3政府采购合同已签订但尚未履行的，撤销合同，从合格的中标候选人中另行确定中标供应商；没有合格的中标候选人的，重新开展政府采购活动。

7.4政府采购合同已经履行，给采购人、供应商造成损失的，由责任人承担赔偿责任。

7.5政府采购当事人有其他违反政府采购法或者政府采购法实施条例等法律法规规定的行为，经改正后仍然影响或者可能影响中标结果或者依法被认定为中标无效的，依照7.1-7.4规定处理。

**第五部分 拟签订的合同文本**

合同编号：

**政府采购合同参考范本**

**（服务类）**

**第一部分 合同书**

项目名称：

甲方：

乙方：

签订地：

签订日期： 年 月 日

根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国民法典》、地方有关物业管理法律、法规和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方实行专业化、一体化的物业管理订立本合同。

第一条 定义

1.“合同”即由采购人、中标人共同签订的合同格式中的文件，包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。

合同将由杭州市西溪医院（以下简称甲方）与 （以下简称乙方）结合本项目具体情况协商后签订。以下为甲方提出涉及乙方的主要条款，乙方在投标文件中应对其进行确认或拒绝。如乙方在其投标文件中未做拒绝或提出修改要求的，将视作乙方认同。

2. “合同价格”系指根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务时，甲方应支付给乙方的款项。

3. “管理服务” 系指乙方按投标文件规定，结合本项目的设施配置及本物业使用性质特点，提出物业管理服务定位、目标，为甲方提供优质的物业服务。。

4. “现场”系指将要提供物业管理与服务的地点。

5. “验收”系指甲方依据国家有关规定接受合同所依据的程序和条件。

第二条 适用范围

本合同条款适用于本次采购活动。项目实施范围详见附件——投标文件和投标文件及补充文件、承诺书等。

第三条 物业基本情况

物业名称：­­ 杭州市西溪医院

物业类型：­­ 公共物业

坐落位置：­­ 杭州市西湖区留下街道横埠街2号

第四条委托管理事项

列入本次综合物业管理的范围为：保洁、运送、会议与活动服务、PVC地板打蜡保养、医院各项应急事件的配合；（具体内容详见招标文件）。

第五条合同期限

自 年 月 日至 年 月 日，1年。特别说明：若存在空挡期，2022年8月1日起至合同签订之日前的空档期物业服务由原供应商承担，费用由中标人按本次中标价单日单人金额乘以实际服务天数实际服务人数，与原供应商结算。

第六条物业装备、耗材的使用

甲方免费提供物业管理的办公场地，但办公用品（指办公桌、电脑、打印机、对讲机、文件柜等自身使用的等办公用品）由乙方自行解决。

第七条履约担保

在合同签订之日起7天内，乙方须向甲方提供中标价1%的履约保证金或履约保函，履约保证金在项目服务期满后，无违约责任发生的30天内无息退回；履约保函有效时间应在服务期结束之后。

第八条物业管理收费

1.本合同期内物业管理服务费中标价格为人民币（大写） （￥ 元），按需求人数（133人）分摊后收费标准为： 元/人/月， 元/人/日，包含2022年8月1日至合同签订之日前的空档期物业服务费用 元（若存在空档期）。甲方每月按实际用工人数及分摊后人员单价核算，其中将每月物业管理人员和服务人员工资总额中的30000元作为考核奖金。每月考核得分由：杭州市西溪医院物业管理考核小组（占考核总分的20%)、临床科室（占考核总分的40%)、勤务中心（占考核总分的40%)三者组成。实际考核发放金额由：考核得分折算金额、考核奖励金额、考核处罚金额三者组成。

除本合同明确约定可以另行收取的费用外，所有物业管理及服务费用均包括在内，乙方不得另行向甲方或使用人收取任何费用。乙方需及时完成各岗位的所有工作并符合质量标准，因不能及时完成工作而延长工作时间所产生的费用均由乙方自行承担，甲方不支付任何加班费用（突发性任务和事例产生的加班费除外）。如甲方所在地最低工资或相应国家政策性费用标准提高，甲方将按乙方委派的人员数量并根据国家政策性费用标准提高增加本合同服务费用，乙方承诺增加工资部分全额调整给员工。

2.本条第1款的服务费用是根据签订本合同时已定的服务内容、服务范围和服务工作量等确定的，如果甲方因业务发展需要要求乙方增减工人数量，则服务费用作相应增减，增减费用按乙方相应岗位工时结算，由乙方按日上报增减工时及费用，经甲方逐级审核后与服务费用同时结算。

物业管理服务费成本监审：

乙方承诺，接受甲方主管部门实施的物业管理服务费成本监审，并遵守以下原则：

1．合法性原则。计入定价成本的费用符合有关法律、行政法律和国家统一会计制度的规定；

2．相关性原则。计入定价成本的费用为与物业服务直接相关或间接相关的费用；

3．对应性原则。计入定价成本的费用与物业服务内容及服务标准相对应；

4．合理性原则。与物业服务定价成本各项费用的主要技术、经济指标均符合行业标准或者社会公允水平。

第九条费用结算方式

若存在空档期，乙方进场后，甲方需在十五天内向乙方支付2022年8月1日至合同签订之日前的空档期物业服务费用 元。乙方服务并通过甲方考核后，甲方凭乙方开具的正规发票和甲方认可的各项记录复印件，每月支付一次, 在次月的25日前支付给乙方上月物业管理费。甲方无故逾期支付服务费用的，按照每逾期一日支付本期应支付服务费额度的5‰承担违约责任。

第十条履约保证金

1. 签订合同后3个工作日内，乙方须向甲方交纳相当于合同总额1%的履约保证金。以保证乙方遵守本合同的一切条款、条件和承诺，该保证金在甲方的规定存续期间不计息。

2. 甲方有权从履约保证金中扣除用于修复乙方损坏甲方的设备、设施、场地或因乙方违约而导致损失的金额和违约金，且乙方应在接到扣除履约保证金通知后一周内补足扣除差额，保证承包期间履约保证金的完整。

3. 甲方认为乙方在服务期内没有涉及甲方的应付而未付金额或违约行为，甲方在服务期满后或提前终止承包后一个月内全额退还履约保证金，否则，甲方将在扣除乙方应付金额或违约金后退还保证金余额。

4．物业服务期满，通过验收，甲方于收到乙方退还履约保证金申请之日起5个工作日内退还乙方履约保证金。甲方无故逾期退还的，按照每逾期一日支付履约保证金5‰的额度承担违约责任。

第十一条物业管理服务质量要求

乙方须按下列约定，实现目标管理，如双方认为需要进一步细化的，可以通过附件形式进行进一步明确。

1．乙方根据楼层分布和甲方需求岗位安排一定数量的物业人员进行相应的服务，保证乙方人员工作规范，作风优良；

2．甲方工作人员及其他物业使用人可随时组织进行对乙方物业服务的综合考评；

3. 投标文件规定的其他内容。

第十二条经营制约

1. 未经甲方同意，乙方在承包区域中从事任何广告活动或类似宣传的，甲方有权责令乙方限期改正，并接受处罚；

2. 乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，一旦发生的，甲方有权责令乙方限期改正，并接受处罚；且由此发生的一切债权、债务与甲方无关。

第十三条乙方对甲方作出如下承诺：

1. 不以任何形式转租、转让、抵押承包区域，在承包区域只从事甲方认可的服务工作。在承包期间，乙方的任何股份配置变动应通知甲方。未经甲方书面批准，任何占有支配地位的股份转让都将视为乙方出租、转让的行为。

2. 乙方应允许甲方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，有关费用由乙方承担。

3. 在承包区域的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括星期天及公众假期。如遇特殊情况，甲方可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工作。

4. 乙方必须聘请(或指定)一位经理(项目总负责人)，全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证承包区域服务工作。根据综合考评或工作情况，甲方有权要求乙方在一个星期内更换经理（项目总负责人）、相关骨干人员。

5.乙方如需更换经理(项目总负责人)，应至少提前1个月以书面形式通知甲方，并征得甲方同意。后任继续行使合同文件约定的前任的职权，履行前任的义务。

6. 为服务区域的工作配备甲方需求的岗位数量，甲方不定期抽查乙方岗位情况，如果抽查时发现岗位无人员，甲方可以按缺岗1000元/次累计扣除当月服务款。乙方聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经乙方相关专业考核合格后持证上岗，甲方有权进行审核，该类费用开支由乙方负担。

7. 在承包期间，乙方所有人员仅与乙方建立劳动合同关系，且所有人员使用须符合《劳动合同法》的有关规定。乙方人员发生任何事故或与乙方发生劳动争议均由乙方自行全权负责，相关费用乙方自行承担，以保证甲方在乙方人员索赔时不受任何责任的约束。

8. 乙方工作人员上岗穿着由甲方确认的制服及甲方许可的装饰物品，费用和制作均由乙方负担。

9. 乙方必须出具或办妥法律及甲方规定的与承包区域经营业务有关的执照和许可证，方可从事经营并在经营中遵守一切有关条例和规定，自行缴纳有关税费。

10. 乙方必须确保为甲方提供优质、高效的专业服务，并根据甲方要求改变不满意的服务状况，接受有关部门监督与检查。同时，乙方自觉参加甲方认为有助提高甲方形象的宣传活动。

11. 在承包期内乙方应保证承包区域内的设施、设备良好的运营状况和环境状况，并接受甲方或其授权人员的检查，对由乙方引起或造成设施、设备的损坏及环境卫生不理想状况，甲方将书面通知乙方修复或整改，在书面通知下达一周后，仍未按要求修复或整改，甲方将负责完成这一工作，所需费用全部由乙方承担。

12. 乙方在承包区域因作业所需增加机械、电力设备及设施应征得甲方同意，并聘请有资格的承造商进行安装、保养并将施工安装保养记录手册和图，交由甲方备案。

13.用于保洁的拖把抹布按医院要求分色分类分区域使用，并按照清洗消毒标准操作，同时乙方保证有足量清洁的用品用于日常保洁工作。乙方提供足量的生活垃圾袋以满足甲方各区域的使用需求（包括黑色、蓝色、绿色、红色等分类垃圾袋）。

14. 禁止事项

14.1乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付小费或赠送实物，违者将终止合同。乙方人员也不得以任何形式向行政大楼内相关人员索取小费或钱物等。

14.2不得在承包区域住宿或从事非法活动，也不得从事有损甲方利益的活动，同时不允许在承包区域对甲方经营活动进行滋扰性的行为。

14.3除经甲方批准进行必要的维修工程外，乙方不得损毁承包区域原有的设施和装潢，不得更改已铺设的电缆、电线等电力装置。同时，也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备，以免无线电受干扰。

14.4未获甲方书面同意，乙方任何时候都不能在承包区域存放易燃物品、挥发性大或气味浓烈的液体等。

15. **保险**

15.1第三者责任保险

乙方应对乙方人员以及第三方全权负责(如乙方应投保第三责任险)，在乙方的责任区内由于乙方原因导致自己员工或第三方的事故由乙方负责，甲方不承担任何责任。

15.2员工人身意外

在承包期内，乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责(如乙方应对其员工投保人身意外险)，以保证甲方在乙方工作人员索赔时不受任何责任的约束。

15.3其他保险及费用

乙方须按《劳动合同法》和政府有关各部门规定为全体服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用。乙方对此全权负责。

16. 乙方及其员工遵守行政大楼内的一切行政管理、消防安全等规定和制度，保证承包区域的消防设施能正常使用，消防通道畅通，同时承担违规责任。

17. 遇突发事件或安全检查时，乙方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。

18. 乙方保证在承包期满当天下午五时前撤离现场。

19. 乙方须积极配合甲方对其进行的物业服务综合考评。

第十四条甲方对乙方作出如下承诺：

1、甲方在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰。

2、保证乙方的员工按规定正常进入承包区域开展服务工作。

第十五条 合同生效和终止：

1. 本合同经甲乙双方法定代表人或其委托人签字盖章，由乙方向甲方缴纳合同总价的1%履约保证金后生效。

2. **终止**

2.1**提前终止**

2.1.1如果甲方在服务期内无理由终止合同，甲方须提前一个月向乙方发出书面通知终止承包，甲方支付给乙方月度承包服务款二倍金额的赔偿金。

2.1.2因乙方在服务期内超过两次物业服务综合考评未达标，甲方可以单方面终止承包，且乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金。

2.1.3如甲方发现乙方出现转租、转让、抵押承包等情况，甲方可以单方面终止承包，且乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金。

2.1.4如果乙方在服务期内无理由终止合同，乙方须提前三个月向甲方发出书面通知终止承包，乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金；如果乙方在服务期内突然无理由终止合同，未提前三个月向甲方发出书面通知终止承包，乙方须支付给甲方月度承包服务款三倍金额的赔偿金。

2.1.5如果乙方在服务期内由于乙方原因造成重大责任事故或安全事故，甲方可以单方面终止承包，且乙方须赔偿给甲方造成的经济损失，并须支付给甲方月度承包服务款五倍金额的赔偿金。

2.1.6提前终止承包期早于月底最后一天，应视为月底最后一天期满，此条适用于上述2.1.1、2.1.2、2.1.3、2.1.4、2.1.5五条。

2.1.7乙方未能履行合同和遵守有关规定，在甲方发出书面警告后一周内乙方仍无采取补救措施，甲方可立即终止承包。

2.1.8乙方破产清处、重组及兼并等事实发生，或被债权人接管经营，甲方不必通知乙方即可终止承包。

2.2 **协议终止**

经双方协商同意，可在任何时候终止承包。

2.3 **自然终止**

合同规定的承包服务期满，承包自然终止。

3. **承包终止后果**

3.1终止承包，不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿，也不影响履约保证金的效力。

3.2上述2.1.6、2.1.7二条的终止，乙方的履约保证金作为违约金支付给甲方。

3.3承包终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方承包区域设施、设备状况检查并要求乙方三天内将乙方物品撤离承包区域，否则甲方将代理处理，乙方支付甲方代理费及10%的手续费。

4. **不放弃权利**

甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时，若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利，但不放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

第十六条 双方权利义务

**1.甲方权利义务**

（1）代表和维护产权人、使用人的合法权益；

（2）审定乙方拟定的物业管理制度；

（3）检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；

（4）审定乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预算及决算；

（5）负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，根据管理需要向乙方提供房屋相关资料和设备、设施的安装、使用和维护保养技术资料；

（6）按期支付物业管理费用；

（7）在不可预见的情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件的，甲方应积极配合乙方采取必要的紧急避险措施。

（8）提供乙方所需的办公用房。

（9）甲方监督乙方依照本合同规定内容所进行的管理和服务活动，组织对乙方工作综合考评，如出现乙方管理不善造成甲方重大经济损失的情况，甲方有权终止合同并要求乙方给予赔偿。

**2.乙方权利义务**

（1）乙方应为杭州市政府采购注册供应商，如尚未注册，应在签订合同前，登陆杭州市政府采购网（<http://cg.hzft.gov.cn>）进行注册并将书面资料提交采购机构复核备案。

（2）根据有关法律法规、投标文件及本合同的约定，制订物业管理制度、方案，根据甲方核定的物业管理制度、方案自主开展物业日常管理服务活动；

（3）按甲方要求及时如实向甲方报告物业管理服务实施情况；

（4）征得甲方同意可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方；

（5）负责编制年度计划、方案，经双方议定后由乙方组织实施；

（6）向甲方工作人员和其他使用人告知物业使用的有关规定，并负责监督；

（7）建立、妥善保管和正确使用本物业相关的管理档案，并负责及时记载有关变更情况；

（8）对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

（9）因乙方在管理中的过错或违反本合同的约定进行管理造成甲方或第三人损失的，乙方应依法承担赔偿责任；

（10）乙方自行承担办公桌、电脑、打印机、文件柜等自身使用的办公用品，自行承担所有人员服装费用，但服装样式需经过甲方认可，办公、生活用水、电、通讯费用由乙方自行承担。

（11）本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

第十七条 乙方的人员配置

1. **乙方的岗位配置**

1.1乙方的项目总负责人 ，身份证号码：

1.2乙方必须采取措施，确保乙方人员稳定，人员变动须及时向甲方备案。

1.3乙方项目总负责人及部门负责人须及时与甲方沟通，第一时间报告重大、紧急事件；每月须向甲方汇报上月工作情况，并提供相关报告。

2. **物业人员要求**：

（1）项目经理和副经理的要求：年龄≤55周岁，大学专科及以上学历，身体健康，有2年以上类似项目管理业绩，综合协调能力强，专职服务甲方。

（2）主管人员：年龄≤60周岁，高中及以上文化程度，身体健康，担任相关管理主管2年以上综合管理、协调能力强，认真负责。

（3）保洁、运送人员、陪护人员：原则上年龄≤65周岁，小学及以上学历，身体健康，普通话交流无障碍。

（4）综合服务人员：年龄≤60周岁，初中及以上文化，身体健康，具有高配上岗证、特种设备压力容器作业R1证（若无，应在合同签订后，三个月内取得）及其他相应上岗证。

（5）以上人员要求政治上可靠，遵纪守法，敬业爱岗，无不良行为记录，严格遵守医院各项规定，配合医院完成新冠疫情防控工作。身体素质好，岗前向甲方提供健康体检合格证明。知晓本岗位的服务礼仪，100%经过岗前培训合格才上岗，且根据不同岗位统一着装。

（6）为提高物业管理水平，所有物业人员还需进行基础礼仪培训。除乙方对服务人员的培训外，需接受甲方对服务人员的集中进行培训，培训费用由乙方承担。

（7）全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行，因工作原因产生的加班（含双休日、节假日加班）应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资（费用要求已含在总报价中，不得再向院方索取额外加班薪资，突发性任务和事例产生的加班费除外）。

（8）按要求和事项发生量及时配备足够和胜任的相关管理和服务人员，并保持人员的稳定。遇调动或辞职时，项目经理、主管和综合服务人员提前一个月、普通保洁运送人员提前7天告知甲方并得到同意后才能更换，按要求及时补充相应人员，提前做好交接班。对甲方认为无能力、工作失职或不合适人员，应立即更换。对于不能及时配备所需求的岗位人员时，按相应岗位费用扣除服务费，如因乙方原因导致缺岗时间超过15天双倍扣除服务费用。

第十八条 争议处理

1．合同在履行过程中发生争议时，甲方与乙方及时协商解决。协商不成时，争议由合同履行地人民法院管辖。

2．对于因违反或终止合同而引起的损失、损害的赔偿，由甲方与乙方友好协商解决，经协商仍未能达成一致的，向合同履行地人民法院起诉。

第十九条 其他

1．本合同（□是 □否）为可融资合同，关于中小企业信用融资事项可登陆杭州市政府采购网（http://cg.hzft.gov.cn）“中小企业信用融资”专栏进行查询。

2.本合同（□是 □否）为中小企业预留合同。

3．未经过甲方的书面同意，乙方不得转让其应履行的合同项下的义务，不得将合同项下的义务分包给其他单位完成。

4．乙方不得参与可能与与甲方的利益相冲突的任何活动。

5．乙方人员在甲方场地工作时，应遵守甲方相关规章、制度。

6．本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面或电传/传真/电报的形式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

7．合同履行期内甲乙双方均不得随意变更或解除合同。合同若有未尽事宜，需经双方共同协商，订立补充协议，补充协议与本合同有同等法律效力。

8．合同附件、招标文件、投标文件及评标过程中形成的文字资料、询标纪要均作为本合同的组成部分，具有同等效力.本合同包含附件有：附件一《杭州市西溪医院物业服务质量和患者安全考评细则》、附件二《杭州市西溪医院物业人员岗位及费用明细》。

9．本合同一式肆 份，甲方执贰 份、乙方执贰 份。

10．适用法律：本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人或受委托人（签字）： 法定代表人或受委托人（签字）：

地址：杭州市西湖区横埠街2号 地址：

电话和传真： 电话传真：

开户银行：杭州银行江城支行 开户银行：

帐号：76708100314452 帐号：

签约地点：

签约日期：2022年 月 日

附件一

**杭州市西溪医院物业服务**

**质量和患者安全考评细则**

为了提高物业服务质量，更好地为临床提供后勤保障，在履行物业合同的同时，制订相关考核细则。

一、成立杭州市西溪医院物业管理考核小组

由分管院长负责，成员由院领导及相关职能科室负责人组成。

二、具体考核办法：

每月将物业管理人员和服务人员工资总额中的30000元作为考核奖金。每月考核得分由：杭州市西溪医院物业管理考核小组（占考核总分的20%)、临床科室（占考核总分的40%)、勤务中心（占考核总分的40%)三者组成。实际考核发放金额由：考核得分折算金额、考核奖励金额、考核处罚金额三者组成。

对给医院形象和利益造成不良影响或侵害的，违反医院规章制度如违规用电等影响医院安全将从严扣奖，除对当事人处罚外，对物业管理人员也进行相应处罚，对物业人员因工作认真及时发现隐患、拾金不昧或受到媒体表扬等情况，医院将酌情给予加分。总分原则上不超过100分。

每月进行考核，月末考核本月工作。《病区对物业工人工作考核表》由后勤保障部负责，在每月月底护士长会议上进行下发、回收；《勤务中心对物业工人工作考核表》由勤务中心负责下发、回收；《医院物业管理考核小组考核评分表》由人力资源部负责下发、回收。考核分值的统计由人力资源部负责。

考核采用无记名方式，去掉最高、最低分值，取平均值。

三、考核奖励：

1.物业员工有拾金不昧行为（如在医院内捡到财物主动交还失主或上交医院相关部门），经医院核实每次奖励50元。

2.收到表扬物业员工的表扬信，每次奖励50元。

3.物业员工工作认真负责，任劳任怨，技术熟练，从不违反医院及物业公司的各项规章制度，经常加班工作，从不计较个人得失，得到医院职工一致好评，每次奖励50元。

4.节假日上班人员，表现优秀的提供适当奖励，每人奖励50元。

5.遇突发事件，积极响应，出色完成任务的物业员工，每次奖励50元。

6.以上各项每次在月考核分中加分1 分。

四、考核处罚：

1.物业员工未经院方同意擅自脱岗的，每查到缺少1 人每次扣100元。

2.物业员工在工作期间私自回收废旧物品，并在病区仓库内、管道井内、新风机房内、污物间内等地方堆放废旧物品的，每发现一次扣50元。

3.物业工人将输液袋、输液管等医疗废弃物占为已有的，或发生其它偷盗行为的，每发现一次扣500元。

4.物业工人在工作期间，未经批准，私自开展陪护病人服务的，每发现一次扣100元。

5.工作期间，管理人员及物业员工不穿工作服，随地吐痰，非吸烟区吸烟，喝酒，迟到、早退、离岗、串岗、上班睡觉等，每次扣50元。

6.物业工人不得在病区居住，更不能在医疗办公区域内（如库房、配膳间等）私拉电线，使用电器做饭、烧水等，每发现一次扣100元，造成火情隐患的每次扣1000元以上。

7.物业工人因自身过错，无故与病人及家属、医护人员发生争吵的，每发现一次按情节轻重扣100—500元/次。

8.拒不执行医院工作安排的，每发生一次扣100元。

9.如遇上级检查时，卫生状况存在较大问题，影响医院声誉的，每次扣1000—2000元。

10.卫生状况差，科室反映强烈，多次提醒整改不得力，给予处罚每次1000—2000元。

11.工作人员岗前不培训，发现一次扣100元。

12.物业工人工作失误等原因，造成医疗投诉或纠纷，由物业公司承担赔偿责任。

13. 对于打蜡问题，每年定时定次（4月、10月），超出时间或减少次数，按次扣费。发现一次扣1000元。

14.保洁工人要做好生活垃圾的末端分拣。生活垃圾分类不符合要求，每次发现扣100元。

15.发现有物业工人有其它违反行为准则的，酌情扣款。

16. 对工作表现差、科室提出需要更换工人，物业不能及时更换，扣除该岗位工资，并与物业主管考核挂钩。

17. 医院每月对勤务中心满意度测评结果与物业主管考核挂钩，扣款金额与勤务中心扣款金额同等。

18. 物业工人发生违规、投诉、与医务人员吵架等严重影响我院工作秩序的情况，我院有权对该工人进行以下处罚：第一次发生该情况的物业工人罚款100元，调离原岗位，并进行批评教育。经教育罚款后，工作态度未能改善的工人，第二次发生该情况，医院除名，停发工资。

19.以上违规现象同时每次扣考核分1分，其它日常工作质量不合格的每项扣考核分1分。

20.发现有物业工人不遵守医院相关疫情防控政策，如核酸检测时间超过规定时间的，每发现扣100元/人，其他情况酌情扣款。

五、考核说明：

以上考核由甲方和乙方工作人员组织参加，采取不定期抽查方式进行，每月至少一次；平时甲方抽查、接到投诉及反映有以上表扬或违规现象的，经核实，按上述规定奖励或处罚。

以上考核中，奖励和扣款对象均为乙方，如有奖励或扣款，在支付月服务款时体现。

以上考核得分，若分数低于80分，为考核不合格。

为保证患者、家属、员工及来访人员的安全，甲乙双方共同进行一项质量指标持续改进。本服务期内选择的指标为：生活垃圾分类正确率≧90%，每月监测统计分析指标，连续3次及以上未达标，扣罚每月1000元。

六、考核评分表

1、医院物业管理考核小组考核评分表

2、病区对物业工人工作考核表

3、勤务中心对物业工人工作考核表

医院物业管理考核小组考核评分表

日期：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核内容 | 评分标准 | 得分 |
| 1 | 人员仪表、文明用语、工作态度 | 10 |  |
| 2 | 遵守规章制度情况 | 10 |  |
| 3 | 用工规范与及时备案情况 | 10 |  |
| 4 | 地面、墙面、玻璃门窗投标保洁方案等工作要求的完成情况 | 10 |  |
| 5 | 楼内公共区域卫生质量情况 | 10 |  |
| 6 | 医院环境卫生质量情况 | 10 |  |
| 7 | 病区绿化要求每季度80%以上的室内绿化必须更换，数量、 种类与约定数相同，不出现植物数量不符、枯萎等情况 | 10 |  |
| 8 | 接到病人对物业工人服务态度有效投诉情况 | 10 |  |
| 9 | 医院对物业的月考核与综合目标指标考核挂钩，上级单位突 击检查如在环境卫生方面有扣分，医院予以相应扣分 | 10 |  |
| 10 | 物业工人服务意识强，主动配合医院各项工作 | 10 |  |
| 合计： | | 100 |  |

病区对物业工人工作考核表

病区： 日期:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序  号 | 考核内容 | | 评分  标准 | 得分 |
| 1 | 人员仪表、文明用语、工作态度、遵守规章制度情况。 | | 5 |  |
| 2 | 病区卫生质量情况 | 病房床头柜、床栏、设备带清洁，输液架无 污痕，电视机外壳无积灰。 | 8 |  |
| 病区卫生间淋浴房玻璃、镜子、台盆、台面 整洁，地面无积水。 | 8 |  |
| 病区地面清洁。 | 8 |  |
| 病区不锈钢(楼道、走廊扶手、车辆、清洗 台、电梯等)保持清洁、有每周上油保养。 | 8 |  |
| 及时清理病区各室内垃圾。 | 8 |  |
| 外走廊栏杆、楼梯、电梯厅无烟蒂、垃圾。 | 7 |  |
| 开水房地面清洁、无积水；开水箱无污迹。 | 6 |  |
| 3 | 严格执行消毒制度，按要求做到擦抹、清洗、消毒等工作。 | | 5 |  |
| 4 | 物业工人出勤人数必需和医院指定人数相符，工人请假时间不能 超过一周，如超过一周无新员工顶替医院每天扣1分，超过半月 扣除本月该岗位人头工资。 | | 7 |  |
| 5 | 物业有管理人员分片管理，管理人员每天巡视督促所管区域不少 于2次。 | | 5 |  |
| 6 | 工作忒慢、服务态度差、卫生检查2次以上不过关等原因要求调 换的工人，物业公司应一周内予调换。一周内予不处理的医院每 天扣1分，超过半月不调换的扣除本月该人头工资。 | | 7 |  |
| 7 | 病区绿化要求每季度80%以上的室内绿化必须更换，数量、种类 与约定数相同，不出现植物数量不符、枯萎等情况。 | | 3 |  |
| 8 | 物业工人服务意识强，主动配合病区保洁工作。 | | 5 |  |
| 9 | 接到病人对物业工人服务态度有效投诉一例扣1分，二次投诉扣2 分，直至要求辞退。 | | 5 |  |
| 10 | 保证病区所有管道排污排水等通畅，并保证及时受理、解决^ | | 5 |  |
| 合计： | | | 100 |  |

勤务中心 年 月对物业工人工作考核表（一）

总得分 （ + ）/2= 分

| 检查内容 | 扣分理由 | 分值 | 扣分 |
| --- | --- | --- | --- |
| 物业工人出勤人数必需和医院指定人数相符，工人请假时间不能超过一周，如超过一周无新员工顶替医院每天扣1分，超过半月扣除本月该岗位人头工资。特殊时期按天计算人数。 |  | 6 |  |
| 管理人员分片管理，管理人员每天巡视督促所管区域不少于2次。不到位者每次扣1分。 |  | 4 |  |
| 对监管部门领导、各护士长反映因工作忒慢、服务态度差、卫生检查多次（2次以上）不过关等原因要求调换的工人，物业公司应一周内予调换。一周内予不处理的医院每天扣1分，超过半月不调换的扣除本月该人头工资。 |  | 4 |  |
| 病区绿化要求每季80％以上的室内绿化必须更换，数量、种类与约定数相同，不出现植物数量不符、枯萎等情况。 |  | 4 |  |
| 院方管理人员检查发现物业工作不达标，经提醒不整改，第一次扣1分，第二次扣2分，以此类推直至整改到位。 |  | 4 |  |
| 接到病人对物业工人服务态度有效投诉一例扣1分，二次投诉扣 2分，直至要求辞退。 |  | 4 |  |
| 保洁、运送人员原则上65岁以下，小学及以上学历，具备相关健康证。如不符上述条件医院不发该人头工资。 |  | 2 |  |
| 新员工上岗必需经过岗前培训，经考核合格后方可上岗；入院服务时都必须体检，不符规定医院不发该人头工资。 |  | 2 |  |
| 保证病区所有管道排污排水等通畅，保证及时受理、解决。 |  | 4 |  |
| 严格执行消毒制度，按要求做到擦抹、清洗、消毒等工作 |  | 4 |  |
| 按规定给病人冲开水二次/日，做好出院病人终末消毒 |  | 4 |  |
| 规范放置卫生洁具，不乱放、晒物品 |  |  |  |
| 各楼层卫生质量情况 |  | 12 |  |
| 墙壁无蜘蛛网、灰尘、污渍 |  | 2 |  |
| 公共区域镜面洁净、光亮、无污渍 |  | 2 |  |
| 各楼层不锈钢(楼道、走廊扶手、车辆、清洗台、电梯等)每日擦抹、每周上油保养 |  | 4 |  |
| 大厅玻璃门窗清洗四次/周，保持透明、洁净、无污渍 |  | 2 |  |
| 各楼层开空调关窗、关门情况 |  | 2 |  |
| 玻璃雨棚（顶）清洗一次/月，行政楼地板房地面上蜡一次/季 地面保养、一次/月 |  | 2 |  |
| 医院露台一/日打扫，保持清洁 |  | 2 |  |
| 各楼层果皮箱外表干净，无虫蚁，无特别异味 |  | 2 |  |
| 生活垃圾筒每日冲洗，保持干净、无臭味 |  | 2 |  |
| 通风口、照明擦抹一次/月 |  | 2 |  |
| 床头柜，设备带每日定时擦抹消毒 |  | 2 |  |
| 输液架、氧气架无污痕，表面干净，有光泽 |  | 2 |  |
| 浴房玻璃、病房窗玻璃一次/周清洗、无污渍 |  | 4 |  |
| 自动扶梯一次/周擦抹、清洁、保持光亮 |  | 2 |  |
| 公共厕所、水池、台面、地面洁净，便池清洁无臭味，间隔墙、门无污渍，巡视一次/半小时 |  | 6 |  |
| 外围环境卫生保持干净，指示牌清洁 |  |  |  |
| 各楼楼顶清扫巡视每一次/月 |  | 2 |  |
| 合计： |  |  | |

勤务中心 年 月对物业工人工作考核表（二）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 检 查 内 容 | 存 在 问 题 | 分值 | 扣分 |
| 着装整洁、仪表端庄、挂牌上岗、认真执行医院各项规章制度，遵守劳动纪律 |  | 10 |  |
| 服务热情、耐心、有礼貌、不与病人或陪客争吵 |  |  |  |
| 运送病人及时，护送时注意保暖，搬运病人时动作规范、轻稳，符合治疗要求，无投诉 |  | 5 |  |
| 护送病人时做到轻推、慢拉，确保安全，不得因护送不当跌伤病人，运送病人时各种导管保持通畅，位置合理，防止脱落，无投诉 |  | 10 |  |
| 收送各种标本时做到及时、无误、不得丢失、损坏 |  | 5 |  |
| 遵守消毒隔离制度，运送各种标本、单子均走污物通道，污手不能按电梯，无投诉 |  | 10 |  |
| 领送大输液时做到准确、及时、无误，不能与工作人员争吵 |  | 5 |  |
| 外送标本及时准确，取血制品时经核对后动作轻柔 |  | 5 |  |
| 运送病人工具做到清洁，每天消毒 |  | 5 |  |
| 收集垃圾时应要求着装(戴口罩、手套帽子) |  | 5 |  |
| 按时定点收集各科垃圾，收集时应采取密封措施，防止污水外溢 |  | 10 |  |
| 对生活垃圾和医用垃圾要严格分装，做好数量登记，严禁个人出售医用废弃物，防止交叉感染 |  | 10 |  |
| 保持垃圾房周围环境及垃圾收集箱整洁，防止蚊、蝇滋生，做好垃圾房的消毒工作 |  | 5 |  |
| 准确无误运送各科被服类、工作服类，并核对，如有报损跟科室护士长联系 |  | 5 |  |
| 突击性任务(加分) |  |  |  |
| 合计： |  |  | |

附件二

**岗位需求**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **上班时间** | **人数需求** | **备注** |
| 1 | 经理 | 8小时 | 1 | 管理岗位 |
| 2 | 主管 | 8小时 | 4 | 管理岗位 |
| 3 | 净化维护 | 24小时值班 | 1 | 综合岗位 |
| 4 | 空调值班 | 值班时间依据院方需求 | 3 | 综合岗位 |
| 5 | 高配 | 24小时值班 | 6 | 综合岗位 |
| 6 | 急诊24小时保洁 | 8小时 | 1 | I类岗位 |
| 7 | 手术室保洁 | 24小时 | 5 | I类岗位 |
| 8 | ICU保洁 | 24小时 | 4 | I类岗位 |
| 9 | 急诊病人运送 | 24小时 | 2 | I类岗位 |
| 10 | 收集医疗垃圾 | 8小时 | 2 | I类岗位 |
| 11 | 收集生活垃圾 | 8小时 | 2 | I类岗位 |
| 12 | 1号楼12楼保洁 | 8小时 | 2 | Ⅱ类岗位 |
| 13 | 1号楼11楼保洁 | 8小时 | 2 | Ⅱ类岗位 |
| 14 | 1号楼10楼保洁 | 8小时 | 2 | Ⅱ类岗位 |
| 15 | 1号楼9楼保洁 | 8小时 | 2 | Ⅱ类岗位 |
| 16 | 1号楼8楼保洁 | 8小时 | 2 | Ⅱ类岗位 |
| 17 | 1号楼7楼保洁 | 8小时 | 2 | Ⅱ类岗位 |
| 18 | 1号楼6楼保洁 | 8小时 | 2 | Ⅱ类岗位 |
| 19 | 1号楼5楼保洁 | 8小时 | 2 | Ⅱ类岗位 |
| 20 | 4号楼6楼保洁 | 8小时 | 2 | Ⅱ类岗位 |
| 21 | 4号楼5楼保洁 | 8小时 | 2 | Ⅱ类岗位 |
| 22 | 4号楼4楼保洁 | 8小时 | 2 | Ⅱ类岗位 |
| 23 | 4号楼3楼保洁 | 8小时 | 2 | Ⅱ类岗位 |
| 24 | 4号楼1楼保洁 | 8小时 | 1 | Ⅱ类岗位 |
| 25 | 2号楼8楼保洁 | 8小时 | 2 | Ⅱ类岗位 |
| 26 | 2号楼7楼保洁 | 8小时 | 2 | Ⅱ类岗位 |
| 27 | 2号楼6楼保洁 | 8小时 | 2 | Ⅱ类岗位 |
| 28 | 2号楼5楼保洁 | 8小时 | 2 | Ⅱ类岗位 |
| 29 | 2号楼4楼保洁 | 8小时 | 2 | Ⅱ类岗位 |
| 30 | 2号楼3楼保洁 | 8小时 | 2 | Ⅱ类岗位 |
| 31 | 外围保洁 | 8小时 | 4 | Ⅲ类岗位 |
| 32 | 运送调度 | 8小时 | 2 | Ⅲ类岗位 |
| 33 | 病人运送 | 24小时 | 9 | Ⅲ类岗位 |
| 34 | 手术室病人运送 | 24小时 | 3 | Ⅲ类岗位 |
| 35 | 标本运送 | 24小时 | 4 | Ⅲ类岗位 |
| 36 | 病区药房送药 | 24小时 | 4 | Ⅲ类岗位 |
| 37 | 外送标本 | 随时 | 1 | Ⅲ类岗位 |
| 38 | 血站取血 | 随时 | 1 | Ⅲ类岗位 |
| 39 | 洗衣房被服收、送 | 8小时 | 4 | Ⅲ类岗位 |
| 40 | 电梯清洁保养 | 8小时 | 1 | Ⅲ类岗位 |
| 41 | 玻璃清洁 | 8小时 | 1 | Ⅲ类岗位 |
| 42 | 下水道疏通 | 8小时 | 1 | Ⅲ类岗位 |
| 43 | 备用运送 | 8小时 | 1 | Ⅲ类岗位 |
| 44 | 地面清洗 | 8小时 | 1 | Ⅲ类岗位 |
| 45 | 顶棚清洗 | 8小时 | 1 | Ⅲ类岗位 |
| 46 | 1号楼门诊大厅保洁 | 8小时 | 1 | Ⅳ类岗位 |
| 47 | 国医馆保洁 | 8小时 | 1 | Ⅳ类岗位 |
| 48 | 住院大厅保洁 | 8小时 | 1 | Ⅳ类岗位 |
| 49 | 门诊2楼保洁 | 8小时 | 5 | Ⅳ类岗位 |
| 50 | 门诊3楼保洁 | 8小时 | 4 | Ⅳ类岗位 |
| 51 | 门诊4楼保洁 | 8小时 | 2 | Ⅳ类岗位 |
| 52 | 1号楼D层保洁 | 8小时 | 1 | Ⅳ类岗位 |
| 53 | 血透保洁 | 8小时 | 2 | Ⅳ类岗位 |
| 54 | 行政楼5、6楼保洁 | 8小时 | 1 | Ⅳ类岗位 |
| 55 | 行政楼3、4楼保洁 | 8小时 | 1 | Ⅳ类岗位 |
| 56 | 行政楼1、2楼保洁 | 8小时 | 1 | Ⅳ类岗位 |
| 57 | 感二科门诊保洁 | 8小时 | 1 | Ⅳ类岗位 |
| 58 | 门诊2楼连廊、2号楼设备层保洁 | 8小时 | 1 | Ⅳ类岗位 |
| 59 | 肠道门诊保洁 | 8小时 | 1 | Ⅳ类岗位 |
| 60 | 发热门诊保洁 | 8小时 | 1 | Ⅳ类岗位 |
| 61 | 供应室保洁 | 8小时 | 1 | Ⅳ类岗位 |
| 62 | 核酸检测基地保洁 | 8小时 | 2 | Ⅳ类岗位 |
| 63 | 室内绿化摆放 | 自行调配 | 按院方要求 | |
| 64 | 地面打蜡 | 自行调配 | 按院方要求每年二次 | |
| 合计 | | | 133人 | |

**第六部分 应提交的有关格式范例**

**资格文件部分**

**目录**

（1）符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函……………（页码）

（2）联合协议………………………………………………………………（页码）

（3）落实政府采购政策需满足的资格要求………………………………（页码）

（4）本项目的特定资格要求………………………………………………（页码）

**一、 符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函**

杭州市西溪医院、杭州市公共资源交易中心（杭州市政府采购中心）：

我方参与杭州市西溪医院保洁物业及室内绿化服务项目【招标编号：HZZFCG-2022-091（1）】政府采购活动，郑重承诺：

（一）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：

1、具有独立承担民事责任的能力；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6、具有法律、行政法规规定的其他条件。

（二）未被信用中国（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。

（三）不存在以下情况：

1、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参加同一合同项下的政府采购活动的；

2、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后再参加该采购项目的其他采购活动的。

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**二、联合协议（如果有）**

**[以联合体形式投标的，提供联合协议（附件5）；本项目不接受联合体投标或者投标人不以联合体形式投标的，则不需要提供）]**

**三、落实政府采购政策需满足的资格要求**

（根据招标公告落实政府采购政策需满足的资格要求选择提供相应的材料；未要求的，无需提供）

**A**.专门面向中小企业，服务全部由符合政策要求的中小企业（或小微企业）承接的，提供相应的中小企业声明函（附件7）。

**B.**要求以联合体形式参加的，提供联合协议（附件5）和中小企业声明函（附件7），联合协议中中小企业合同金额应当达到招标公告载明的比例；如果供应商本身提供所有标的均由中小企业承接的，视同符合了资格条件，无需再与其他中小企业组成联合体参加政府采购活动，无需提供联合协议。

**C、**要求合同分包的，提供分包意向协议（附件6）和中小企业声明函（附件7），分包意向协议中中小企业合同金额应当达到招标公告载明的比例；如果供应商本身提供所有标的均由中小企业承接的，视同符合了资格条件，无需再向中小企业分包，无需提供分包意向协议。

**四、本项目的特定资格要求**

（根据招标公告本项目的特定资格要求提供相应的材料；未要求的，无需提供）

**商务技术文件部分**

**目录**

（1）投标函………………………………………………………………………………（页码）（2）授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明……（页码）

（3）分包意向协议………………………………………………………………………（页码）

（4）符合性审查资料……………………………………………………………………（页码）

（5）评标标准相应的商务技术资料………………………………………………（页码）（6）投标标的清单………………………………………………………………………（页码）（7）商务技术偏离表……………………………………………………………………（页码）

（8）政府采购供应商廉洁自律承诺书………………………………………………（页码）

**一、投标函**

杭州市西溪医院、杭州市公共资源交易中心（杭州市政府采购中心）：

我方参加你方组织的杭州市西溪医院保洁物业及室内绿化服务项目【招标编号：HZZFCG-2022-091（1）】招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1、我方承诺投标有效期从提交投标文件的截止之日起 天（不少于90天），本投标文件在投标有效期满之前均具有约束力。

2、我方的投标文件包括以下内容：

2.1资格文件：

2.1.1承诺函；

2.1.2联合协议（如果有)

2.1.3落实政府采购政策需满足的资格要求（如果有）；

2.1.4本项目的特定资格要求（如果有）。

2.2 商务技术文件：

2.2.1投标函；

2.2.2授权委托书或法定代表人（单位负责人）身份证明；

2.2.3分包意向协议（如果有）；

2.2.4符合性审查资料；

2.2.5评标标准相应的商务技术资料；

2.2.6投标标的清单；

2.2.7商务技术偏离表；

2.2.8政府采购供应商廉洁自律承诺书；

2.3报价文件

2.3.1开标一览表（报价表）。

3、我方承诺除商务技术偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

4、如我方中标，我方承诺：

4.1在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；

4.2在签订合同时不向你方提出附加条件；

4.3按照招标文件要求提交履约保证金；

4.4在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

5、其他补充说明: 。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**二、授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明**

**授权委托书（适用于非联合体投标）**

杭州市西溪医院、杭州市公共资源交易中心（杭州市政府采购中心）：

现委托 （姓名）为我方代理人（身份证号码： ，手机： ），以我方名义处理杭州市西溪医院保洁物业及室内绿化服务项目【招标编号：HZZFCG-2022-091（1）】政府采购投标的一切事项，其法律后果由我方承担。

委托期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

特此告知。

投标人名称(电子签名)：

签发日期： 年 月 日

**授权委托书（适用于联合体投标）**

杭州市西溪医院、杭州市公共资源交易中心（杭州市政府采购中心）：

现委托 （姓名）为我方代理人（身份证号码： ，手机： ），以我方名义处理杭州市西溪医院保洁物业及室内绿化服务项目【招标编号：HZZFCG-2022-091（1）】政府采购投标的一切事项，其法律后果由我方承担。

委托期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

特此告知。

联合体成员名称(电子签名/公章)：

联合体成员名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

**法定代表人、单位负责人或自然人本人的身份证明（适用于法定代表人、单位负责人或者自然人本人代表投标人参加投标）**

身份证件扫描件：

|  |
| --- |
| 正面： 反面： |

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**三、分包意向协议**

[**中标后以分包方式履行合同的，提供分包意向协议(附件6)；采购人不同意分包或者投标人中标后不以分包方式履行合同的，则不需要提供。**]

**四、符合性审查资料**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **实质性要求** | **需要提供的符合性审查资料** | **投标文件中的**  **页码位置** |
| 1 | 投标文件按照招标文件要求签署、盖章。 | 需要使用电子签名或者签字盖章的投标文件的组成部分 | 见投标文件  第 页 |
| 2 | 采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人按招标文件要求提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书。 | 节能产品认证证书（本项目拟采购的产品不属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，无需提供） | 见投标文件 第 页 |
| 3 | 投标文件中承诺的投标有效期不少于招标文件中载明的投标有效期。 | 投标函 | 见投标文件第 页 |
| 4 | 投标文件满足招标文件的其它实质性要求。 | 招标文件其它实质性要求相应的材料（“▲” 系指实质性要求条款，招标文件无其它实质性要求的，无需提供） | 见投标文件第 页 |

注：按本格式和要求提供。

**五、评标标准相应的商务技术资料**

**（按招标文件第四部分评标办法前附表中“投标文件中评标标准相应的商务技术资料目录”提供资料。）**

**六、投标标的清单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **服务范围** | **服务要求** | **服务时间** | **服务标准** | **备注（如果有）** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |

注：按本格式和要求提供。

**七、商务技术偏离表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标文件章节及具体内容** | **投标文件章节及具体内容** | **偏离说明** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

投标人保证：除商务技术偏离表列出的偏离外，投标人响应招标文件的全部要求

注：按本格式和要求提供。

**八、政府采购供应商廉洁自律承诺书**

杭州市西溪医院、杭州市公共资源交易中心（杭州市政府采购中心）：

我单位响应你单位项目招标要求参加投标。在这次投标过程中和中标后，我们将严格遵守国家法律法规要求，并郑重承诺：

一、不向项目有关人员及部门赠送礼金礼物、有价证券、回扣以及中介费、介绍费、咨询费等好处费；

二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用；

三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正的宴请和健身娱乐等活动；

四、不为项目有关人员及部门出国（境）、旅游等提供方便；

五、不为项目有关人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供

好处；

六、严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标

法》《中华人民共和国民法典》等法律法规，诚实守信，合法经营，坚决抵制各种违法违纪行为。

如违反上述承诺，你单位有权立即取消我单位投标、中标或在建项目的建设资格，有权拒绝我单位在一定时期内进入你单位进行项目建设或其他经营活动，并通报市财政局。由此引起的相应损失均由我单位承担。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**报价文件部分**

**目录**

（1）开标一览表（报价表）………………………………………………………（页码）

一、开标一览表（报价表）

杭州市西溪医院、杭州市公共资源交易中心（杭州市政府采购中心）：

按你方招标文件要求，我们，本投标文件签字方，谨此向你方发出要约如下：如你方接受本投标，我方承诺按照如下开标一览表（报价表）的价格完成杭州市西溪医院保洁物业及室内绿化服务项目【招标编号：HZZFCG-2022-091（1）】的实施。

**开标一览表（报价表）(单位均为人民币元)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **服务范围** | **服务要求** | **服务时间** | **服务标准** | **备注（如果有）** |
| 1 | 人工费 |  |  |  |  |  |
| 2 | 设备器材费用 |  |  |  |  |  |
| 3 | 消耗材料 |  |  |  |  |  |
| 4 | 服装费用 |  |  |  |  |  |
| 5 | 活动服务保障费用 |  |  |  |  |  |
| 6 | 垃圾清运 |  |  |  |  |  |
| 7 | 教育培训费用 |  |  |  |  |  |
| 8 | 其他 |  |  |  |  |  |
| **投标报价（小写）** | | | |  | | |
| **投标报价（大写）** | | | |  | | |

**注：**

1、投标人需按本表格式填写**，否则视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件，投标无效；**。

2、有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价。**采购人将以合同形式有偿取得货物或服务，不接受投标人给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务**，**不得出现“0元”“免费赠送”等形式的无偿报价，否则视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件，投标无效；采购内容未包含在《开标一览表（报价表）》名称栏中，投标人不能作出合理解释的，视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效。**

3、特别提示：采购机构将对项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中标金额，主要中标标的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等予以公示。

4、符合招标文件中列明的可享受中小企业扶持政策的投标人，请填写中小企业声明函。注：投标人提供的中小企业声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

**政府采购支持中小企业信用融资相关事项通知**

为贯彻落实中央、省、市关于支持民营经济健康发展有关精神，发挥政府采购在促进中小企业发展中的政策引导作用，缓解中小企业融资难、融资贵问题，杭州市财政局、

中国银保监会浙江监管局、杭州市地方金融监督管理局、杭州市经济和信息化局制定《杭州市政府采购支持中小企业信用融资管理办法》。相关事项通知如下：

**一、适用对象**

凡已在浙江政府采购网上注册入库，并取得杭州市政府采购合同的中小企业供应商（以下简称“供应商”），均可申请政府采购信用融资。

**二、相关信息获取方式**

市财政局在杭州市政府采购网上建设信用融资模块，并与“浙里办”浙江政务服务平台对接，推进政府采购中标成交信息、合同信息等信息资源共享，鼓励各银行采用线上融资模式，将银行业务系统与信用融资模块对接，实现供应商“一次也不跑”，同时提供相关的服务支持，做好协调工作。

**三、　政府采购信用融资操作流程：**

（一）线上融资模式：

　　1.供应商根据合作银行提供的方案，自行选择金融产品，并办理开户等手续；

　　2.供应商中标后，可通过杭州市政府采购网或“浙里办”测算授信额度；

　　3.采购合同签订后，供应商在杭州市政府采购网或“浙里办”向合作银行发出融资申请；

　　4.审批通过后，在线办理放贷手续。

　　（二）线下融资模式：

　　1.供应商根据合作银行提供的方案，自行选择金融产品，向合作银行提出信用资格预审，并办理开户等手续；

　　2.采购合同签订后，供应商在杭州市政府采购网或“浙里办”向合作银行发出融资申请；

　　3.合作银行在信用融资模块受理申请后，供应商提供审批材料。合作银行应对申请信用融资的供应商及备案的政府采购合同信息进行核对和审查；

　　4.审批通过后，合作银行应按照合作备忘录中约定的审批放款期限和优惠利率及时予以放款。

## （三）杭州e融平台申请融资

## 供应商通过杭州e融平台政采贷专区，自行选择金融产品，按规定手续办理贷款流程。

**四、注意事项**

1、对拟用于信用融资的政府采购合同，供应商在签订合同时应当在合同中注明融资银行名称及账号，作为在该银行的唯一收款账号。

2、供应商弄虚作假或以伪造政府采购合同等方式违规获取政府采购信用融资，或不及时还款，或出现其他违反本办法规定情形的，按融资合同约定承担违约责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

# 附件

**附件1：**

**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（电子签名）：

日 期：

**附件2：质疑函范本及制作说明**

**质疑函范本**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**质疑函制作说明：**

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6.质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**附件3：投诉书范本及制作说明**

**投诉书范本**

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地 址： 邮编：

被投诉人1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人2

……

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告:是/否 公告期限：

采购结果公告:是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于 年 月 日,向 提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于 年 月 日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项2

……

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**投诉书制作说明：**

1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按照要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7.投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**附件4：**

**业务专用章使用说明函**

杭州市西溪医院、杭州市公共资源交易中心（杭州市政府采购中心）：

我方 (投标人全称)是中华人民共和国依法登记注册的合法企业，在参加你方组织的杭州市西溪医院保洁物业及室内绿化服务项目项目【招标编号：HZZFCG-2022-091（1）】投标活动中作如下说明：我方所使用的“XX专用章”与法定名称章具有同等的法律效力，对使用“XX专用章”的行为予以完全承认，并愿意承担相应责任。

特此说明。

投标单位（法定名称章）：

日期： 年 月 日

**附：**

投标单位法定名称章（印模） 投标单位“XX专用章”（印模）

**附件5：联合协议**

**（以联合体形式投标的，提供联合协议；本项目不接受联合体投标或者投标人不以联合体形式投标的，则不需要提供）**

（联合体所有成员名称）自愿组成一个联合体，以一个投标人的身份参加（项目名称）【招标编号：（采购编号）】投标。

一、各方一致决定，（某联合体成员名称）为联合体牵头人，代表所有联合体成员负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。

二、所有联合体成员各方签署授权书，授权书载明的授权代表根据招标文件规定及投标内容而对采购人、采购机构所作的任何合法承诺，包括书面澄清及相应等均对联合投标各方产生约束力。

三、本次联合投标中，分工如下：

（联合体成员1）承担的工作和义务为： ；

（联合体成员2）承担的工作和义务为： ；

……

四、联合体成员中小企业合同份额。

1、（联合体成员X,……）提供的服务由小微企业承接，其合同份额占到合同总金额 %以上。**（****未预留份额专门面向中小企业采购的的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，接受联合体投标的，联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体报价给予6%的扣除。供应商拟享受以上价格扣除政策的，填写有关内容。）**

2、中小企业合同金额达到 %，小微企业合同金额达到 %。**（要求以联合体形式参加的项目或采购包，供应商按招标文件第一部分招标公告申请人的资格要求中规定的联合协议中中小企业、小微企业合同金额应当达到的比例要求填写。）**

五、如果中标，联合体各成员方共同与采购人签订合同，并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

六、有关本次联合投标的其他事宜：

1、联合体各方不再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

2、联合体中有同类资质的各方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。

3、本协议提交采购人、采购机构后，联合体各方不得以任何形式对上述内容进行修改或撤销。

联合体成员名称(电子签名/公章)：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**附件6：分包意向协议**

（**中标后以分包方式履行合同的，提供分包意向协议；采购人不同意分包或者投标人中标后不以分包方式履行合同的，则不需要提供。**）

（投标人名称）若成为杭州市西溪医院保洁物业及室内绿化服务项目项目【招标编号：HZZFCG-2022-091（1）】的中标供应商，将依法采取分包方式履行合同。（投标人名称）与（所有分包供应商名称）达成分包意向协议。

一、分包标的及数量

（投标人名称）将 XX工作内容 分包给（分包供应商1名称），（分包供应商2名称），具备承担XX工作内容相应资质条件且不得再次分包；

## ……

二、分包供应商中小企业合同份额

1、（分包供应商X,……）提供的服务全部由小微企业承接，其合同份额占到合同总金额 %以上。**（未预留份额专门面向中小企业采购的的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，允许分包的，分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对大中型企业的报价给予6%的扣除。供应商拟享受以上价格扣除政策的，填写有关内容。）**

2、中小企业合同金额达到 %，小微企业合同金额达到 %。**（要求合同分包形式参加的项目或采购包，供应商按招标文件第一部分招标公告申请人的资格要求中规定的分包意向协议中中小企业、小微企业合同金额应当达到的比例要求填写。）**

三、分包工作履行期限、地点、方式

四、质量

五、价款或者报酬

六、违约责任

七、争议解决的办法

八、其他

中小企业合同金额达到 %，小微企业合同金额达到 % 。 投标人名称(电子签名)：

分包供应商名称：

……

日期： 年 月 日

**附件7：中小企业声明函**

**中小企业声明函（服务）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加 杭州市西溪医院 的 杭州市西溪医院保洁物业及室内绿化服务项目 采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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. （保洁物业及室内绿化服务项目），属于 物业管理行业 ；承建（承接）企业为 （企业名称） ，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元属于 （中型企业、小型企业、微型企业） ；

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（电子签名）：

日 期：

**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。**

注：

1、填写要求：①“标的名称”、“采购文件中明确的所属行业”依据招标文件第二部分投标人须知前附表中“采购标的及其对应的中小企业划分标准所属行业”的指引逐一填写，不得缺漏；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；③中型企业、小型企业、微型企业等3种企业类型，结合以上数据，依据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）确定；④投标人提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的或者未按以上要求填写的，中小企业声明函无效，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。

2、符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件1）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；根据《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）的规定，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证明文件的，视同为小型和微型企业。