杭州市老年病医院

后勤保洁转运服务项目

招标文件

**（电子招投标）**

编号:HZZFCG-2025-125

杭州市老年病医院

杭州市公共资源交易中心

二〇二五年七月十四日

**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

杭州市老年病医院后勤保洁转运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2025年8月4日9点30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-2025-125

**项目名称：**杭州市老年病医院后勤保洁转运服务项目

**预算金额（元）：14000000元**

**最高限价（元）：12000000元**

**采购需求：**杭州市老年病医院后勤保洁转运服务项目主要内容：负责自中标起一年内全院内后勤保洁转运等相关工作。其中服务项目岗位数量要求172个，同时根据医院在不同阶段的运行特点，中标人应根据医院实际情况增减工作人数，须无条件满足医院要求，最终根据医院实际进展情况，费用应根据实际使用岗位数和投标报价进行结算。具体以招标文件第三部分采购需求为准，供应商可点击本公告下方“浏览采购文件”查看采购需求。

**合同履约期限：**壹年，计划自2025年10月1日起，实际以采购人通知为准。

**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. 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) ；

3.落实政府采购政策需满足的资格要求：

无（注：不得限制大中型企业与小微企业组成联合体参与投标）；

专门面向中小企业

服务全部由符合政策要求的中小微企业承接，按要求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，按要求提供中小企业声明函；

供应商应以联合体形式参加，并按要求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 / %，其中小微企业合同金额应当达到 /%;如果供应商提供的所有标的均由中小企业制造、承建或承接，并相应达到了前述比例要求，无需再与其他中小企业组成联合体参加政府采购活动，按要求提供中小企业声明函；

供应商应合同分包形式参加，并按要求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 / % ，其中小微企业合同金额应当达到 /% ;如果供应商提供的所有标的均由中小企业制造、承建或承接，并相应达到了前述比例要求，无需再向中小企业分包，按要求提供中小企业声明函；

4.本项目的特定资格要求：

无。

有特定资格要求： / ，该特定条件的法律法规依据： / 。

5.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2025年8月4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：** 2025年8月4日9点30分00秒 （北京时间）

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

**开标时间：**2025年8月4日9点30分00秒

**开标地点（网址）：**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））、《浙江省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度助力扎实稳住经济的通知》 （浙财采监（2022）8号）已分别于2022年1月29日、2022年2月1日和2022年7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：浙江政务服务网-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：杭州市老年病医院

地 址：杭州市拱墅区景莘街50号

传 真： /

项目联系人（询问）：何老师

项目联系方式（询问）：0571-56739146

质疑联系人：王主任

质疑联系方式：0571-56739510（请通过以下路径在线提起质疑：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表）

2.采购代理机构信息

名 称：杭州市公共资源交易中心

地 址：杭州市上城区之江路925号

传 真： /

项目联系人（询问）： 曹工、张工

项目联系方式（询问）：0571-89587855、89587802

质疑联系人： 谢栋华

质疑联系方式：0571-89587838（请通过以下路径在线提起质疑：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表）

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 /浙江省政府采购行政裁决服务中心（杭州）

地 址：杭州市上城区清泰街549号城建综合大楼11楼（快递仅限ems或顺丰）

传 真： /

联系人 ：朱女士、王女士

监督投诉电话： 0571-87227671,0571-87800218

政策咨询：沈先生、陈先生，0571-89580457、89580460

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95763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** | 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** | 标的：杭州市老年病医院后勤保洁转运服务项目，  属于：物业管理 行业；  注：中小企业划型标准详见附件8。 |
| 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。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，详见评分标准。 |
| 4 | **分包** | A同意将非主体、非关键性的 打蜡 工作分包。  B不同意分包。  注：不得限制大中型企业向小微企业合理分包。 |
| 5 | **开标前答疑会或现场考察** | A不组织。  B组织，时间： / ,地点： / ，联系人： / ，联系方式： / 。  C不统一组织，供应商在获取采购文件后，自行至项目现场考察。地点： / ，联系人： / ，联系方式： / 。 |
| 6 | **样品提供** | A不要求提供。  B要求提供（未提供样品或提供样品不满足采购需求实质性条件的供应商，投标无效）：  （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：  样品分未超过价格分的50%；  样品分超过价格分的50%，理由 / ；  详见招标文件第四部分评标办法。  （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： / （工作时间内）；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楼答疑室（讲标室），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名）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有效的资信证明文件。 |
| 9 | **节能产品、环境标志产品政府优先采购或强制采购** | 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人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。  强制采购。产品： / 。▲对实施政府强制采购，**投标人就相应的投标产品未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**。  □优先采购节能产品。产品： /  □优先采购环保产品。产品： /  ☑无。 |
| 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。**投标文件开标一览表（报价表）是报价的唯一载体，如投标人在政府采购云平台填写的投标报价与投标文件报价文件中开标一览表（报价表）不一致的，以报价文件中开标一览表（报价表）为准。**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** | 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： 0571-89587880。**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 | **特别说明** | 联合体投标的，联合体各方分别提供与联合体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。招标文件第四部分评分标准有其他规定的，从其规定。 |
| 联合体投标的，联合体各方均需按招标文件第四部分评标标准要求提供资信证明文件，否则视为不符合相关要求。招标文件第四部分评分标准有其他规定的，从其规定。  联合体投标的，联合体中有一方或者联合体成员根据分工按招标文件第四部分评标标准要求提供资信证明文件的，视为符合了相关要求。招标文件第四部分评分标准有其他规定的，从其规定。 |
| 招标文件第四部分评审因素对应的要求及第五部分采购合同的内容视为采购需求的一部分。 |
| 14 | **中标候选人数量** | 本项目推荐的中标候选人数： 1 。 |
| 15 | **代理费用收取方式及标准** | 本项目不收取代理费。 |

**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，投标人相应的投标产品未获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的，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）》。鼓励采购单位优先采购秸秆环保板材等资源综合利用产品。鼓励采购单位优先采购绿色物流配送服务、提供新能源交通工具的租赁服务。

3.2.4 鼓励供应商在参加政府采购过程中开展绿色设计、选择绿色材料、打造绿色制造工艺、开展绿色运输、做好废弃产品回收处理，实现产品全周期的绿色环保。鼓励采购单位对其提高预付款比例、免收履约保证金。

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10%-20%（招标文件第四部分评标办法明确具体的扣除比例，未明确的，给予20%的扣除）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4%-6%（招标文件第四部分评标办法明确具体的扣除比例，未明确的，给予6%的扣除）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》，《中小企业声明函》填写企业类型错误，导致该企业享受本不能享受的中小企业扶持政策，投标无效并依法承担法律责任。

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 首台套、“制造精品”、“专精特新”等创新产品按规定享受政府采购支持政策。

3.4.2 采购人应当贯彻落实知识产权保护相关法律法规，应当采购使用正版软件。3.5平等对待内外资企业和符合条件的破产重整企业

平等对待内外资企业和符合条件的破产重整企业，切实保障企业公平竞争，平等维护企业的合法利益。**4. 询问、质疑、投诉、补偿救济**

4.1在线询问、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：浙江政务服务网-政府采购投诉处理-在线办理。

4.2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。

4.3供应商质疑

4.3.1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。

4.3.2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：

4.3.2.1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。

4.3.2.2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。4.3.2.3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。

4.3.3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：

　　4.3.3.1供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

　　4.3.3.2质疑项目的名称、编号；

　　4.3.3.3具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

　　4.3.3.4事实依据；

　　4.3.3.5必要的法律依据；

4.3.3.6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。

4.3.4对同一采购程序环节的质疑，供应商须在法定质疑期内一次性提出。

4.3.5采购人或者采购机构应当根据《杭州市集中采购委托协议》的约定，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。

根据采购人与采购机构签订的《杭州市集中采购委托协议》的约定，质疑答复责任主体如下：

**质疑答复责任主体一览表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **质疑内容** | | **质疑答复责任主体** |
| 对采购文件提出质疑 | 对采购文件中“申请人的资格要求”、“采购需求”、“评审办法”、“采购合同的主要条款”、“采购文件前附表内容”、“报价内容”的质疑 | 采购人 |
| 对采购文件中其他内容提出的质疑 | 采购机构 |
| 对采购过程、采购结果提出质疑 | 对“现场考察、答疑会”、 “甲方负责接收和保存的样品” 、“资格审查”、“评审”等环节的质疑 | 采购人 |
| 对采购过程、采购结果其他环节的质疑 | 采购机构 |

4.3.6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。

4.4供应商投诉

4.4.1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。

4.4.2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。

4.4.3供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

4.4.4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。

4.4.5根据政府采购行政裁决省市区三级联动试点工作安排，杭州市本级及各区、县（市）政府采购项目投诉材料可寄送浙江省政府采购行政裁决服务中心（杭州），地址：杭州市上城区清泰街549号城建综合大楼11楼（快递仅限ems或顺丰），收件人：朱女士、王女士，电话：0571-87227671,0571-87800218。

4.5 补偿救济

采购人因政策变化、规划调整而不履行政府采购合同的，供应商可依据《杭州市涉企补偿救济实施办法（试行）》向采购人提起补偿申请。

投诉书范本及制作说明详见附件3。

**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**

**▲投标文件至少应包括以下文件。**

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人员配置清单；

11.2.8商务技术偏离表；

11.2.9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）；

11.3.2 报价情况说明（如供应商报价低于项目预算50%的，应当提交本文档，详细阐述不影响产品质量或者诚信履约的具体原因）；

11.3.3中小企业声明函（如果有）。

**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。**

**投标人应对投标文件中材料的真实性、合法性负责。**投标人可事先在公开官网查询、核对相关证书和报告内容，确保投标文件资料准确无误。

**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。如果本项目分多个标项的，投标人应按所投标项提交相应的投标文件。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。供应商撤回投标不得损害国家利益、社会公共利益、采购人利益、代理机构利益、其他供应商利益，否则，供应商撤销（撤回）投标无效。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。

17.4在投标截止时间起至投标有效期届满，供应商投标文件不可撤销。

**四、开标**

**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。**

**五、资格审查**

**19、资格审查**

19.1开标后，采购人将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。

19.2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。

19.3对未通过资格审查的投标人，告知其未通过的原因。

19.4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：采购人将在资格审查时通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询投标人接受资格审查时的信用记录。

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采购文件一起存档。

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。

**六、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。**

**七、定标**

**22. 确定中标供应商**

政府采购项目实行全流程电子化，评审报告送交、采购结果确定和结果公告均在线完成。为进一步提升采购结果确定效率，采购代理机构应当依法及时将评审报告在线送交采购人。采购单位应当自收到评审报告之日起2个工作日内在线确定中标或者成交供应商，为提高政府采购效率，鼓励在收到评审报告当天在线确定中标或者成交供应商。中标、成交通知书和中标、成交结果公告应当在规定时间内同时发出。

**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、规格型号、数量、单价、服务要求，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。

23.3公告期限为1个工作日。

**24.及时复核供应商材料。**在评审结束后、合同签订前，采购人应及时通过网站查询、原件核对等方式对中标供应商在投标文件中涉及客观分评审内容的检测报告、认证证书等资料的真实性进行复核，复核情况详细记录，并纳入采购档案。发现供应商提供虚假材料的，应及时书面报告本级财政部门。

**八、合同授予**

**25.** 合同主要条款详见第五部分拟签订的合同文本。

**26. 合同的签订**

26.1 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三十日内，按照招标文件确定的事项签订政府采购合同，并在签订之日起2个工作日内将政府采购合同在浙江政府采购网上公告。鼓励有条件的采购人视情缩减采购合同签订时限，提高采购效率，杜绝“冷、硬、横、推”等不当行为。除不可抗力等特殊情况外，原则上应当在中标通知书发出之日起10个工作日内，与中标供应商按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。

26.2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。

26.3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。

26.4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。

26.5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。

**27. 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，项目验收结束后应及时退还，延迟退还的，应当按照合同约定和法律规定承担相应的赔偿责任。

## 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95763。

## **28.预付款**

采购单位应当在政府采购合同中约定预付款，对中小企业合同预付款比例原则上不低于合同金额的40％，不高于合同金额的70%；项目分年安排预算的，每年预付款比例不低于项目年度计划支付资金额的40％，不高于合同金额的70%；采购项目实施以人工投入为主的，可适当降低预付款比例，但不得低于20%。对供应商为大型企业的项目或者以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，预付款可低于上述比例或者不约定预付款。在签订合同时，供应商明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购单位可不适用前述规定。采购单位根据项目特点、供应商诚信等因素，可以要求供应商提交银行、保险公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施。政府采购预付款应在合同生效以及具备实施条件后5个工作日内支付。政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，采用招标方式采购的，预付款从其相关规定。供应商可登录政采云前台大厅选择金融服务 - 【保函保险服务】出具预付款保函，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95763。

**九、电子交易活动的中止**

2**9. 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：

29.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

29.2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；

29.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

29.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

29.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

30.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。

**十、验收**

**31.验收**

31.1采购人应当根据采购项目的具体情况，自行组织项目验收或者委托采购代理机构验收。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。

31.2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。

31.3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。

31.4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。

31.5 对于满足合同约定的采购资金支付条件的，供应商可通过政采云平台提起在线支付申请、查询支付结果，路径为政采云-我的工作台-合同管理-支付管理。对于供应商提起在线支付申请的，采购人应当按规定做好审核并完成支付。

**第三部分 采购需求**

属于实质性要求条款的，已用符号“▲”标明，否则属于非实质性要求。

**一、项目工作总体需求**

1.负责一年内全院内后勤保洁转运等相关工作。其中服务项目岗位数量要求172个，同时根据医院在不同阶段的运行特点，中标人应根据医院实际情况增减工作人数，须无条件满足医院要求，最终根据医院实际进展情况，费用应根据实际使用岗位数和投标报价进行结算。医院配置要求如下表。

2.若中标单位非原物业单位，中标单位需无条件根据采购人要求，接收原单位表现优异的主管及人员。

3.项目实施时间：壹年，计划自2025年10月1日起，实际以采购人通知为准。

4.人员配备：**如下表。**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 人员岗位表 | | | | | | | | | |
| 类别 | 岗位 | | 岗位工作时间 | ▲岗位数 | 每岗工作天数/周（天） | 每岗工作时间/天（小时） | 每岗每周核定时长（小时） | 岗位代号 | 工作内容 |
| 主管人员 | 项目经理 | | 7:00-11:30  13:30-17：00 | 1 | 7 | 8 | 56 | 岗位一 | 负责统筹全院后勤保洁转运所有事物 |
| 副经理 | | 7:00-11:30  13:30-17：00 | 1 | 7 | 8 | 56 | 岗位二 | 协助项目经理统筹全院后勤保洁转运所有事物 |
| 1号楼病区主管 | | 7:00-11:30  13:30-17：00  主管需轮流夜间值班 | 1 | 7 | 8 | 56 | 岗位三 | 负责病区所有保洁转运管理工作（勤务中心人员除外），主管需轮流夜间值班 |
| 1号楼地下室及门诊主管 | | 7:00-11:30  13:30-17：00  主管需轮流夜间值班 | 1 | 7 | 8 | 56 | 岗位三 | 负责地下室及门诊所有保洁转运管理工作（勤务中心人员除外），主管需轮流夜间值班 |
| 高压氧舱及医技楼主管 | | 7:00-11:30  13:30-17：00  主管需轮流夜间值班 | 1 | 7 | 8 | 56 | 岗位三 | 负责高压氧舱及医技楼所有保洁转运管理工作（勤务中心人员除外），主管需轮流夜间值班 |
| 勤务中心及临时机动调配主管 | | 7:00-11:30  13:30-17：00  主管需轮流夜间值班 | 1 | 7 | 8 | 56 | 岗位三 | 负责勤务中心管理工作及临时机动调配人员，主管需轮流夜间值班 |
| 洗衣房及垃圾清运主管 | | 7:00-11:30  13:30-17：00  主管需轮流夜间值班 | 1 | 7 | 8 | 56 | 岗位三 | 负责洗衣房管理工作、负责生活垃圾医疗垃圾清运管理工作、负责统筹污物电梯的合理使用，主管需轮流夜间值班 |
| 后勤技术人员 | 高配电工 | | 白班8:00-16:00 | 3 | 7 | 8 | 56 | 岗位四 | 负责高配房相关工作 |
| 前夜班16:00-24:00 | 3 | 7 | 8 | 56 |
| 后夜班0:00-8:00 | 3 | 7 | 8 | 56 |
| 水电维修 | | 白班8:00-17:00 | 7 | 7 | 9 | 54 | 岗位五 | 负责全院所有水电维修工作 |
| 夜班17:00-次日8:00 | 4 | 7 | 15 | 105 | 岗位六 |
| 司梯员 | | 白班8:00-17:00 | 2 | 7 | 9 | 63 | 岗位七 | 控制电梯，需仪表端正，形象好。年龄不超过45周岁 |
| 夜班17:00-次日8:00 | 1 | 7 | 15 | 105 | 岗位八 |
| 驾驶员 | | 8:00-17:00 | 2 | 7 | 9 | 63 | 岗位九 | 驾驶车辆，需持有C1驾驶证 |
| 太平间工作人员 | | 0:00-24:00 | 1 | 7 | 24 | 168 | 岗位十五 | 负责转运遗体、信息登记、联系殡仪馆，对太平间区域日常清洁消毒 |
| 保洁转运人员 | 一号楼一楼 | 急诊 | 7:00-17:00 | 1 | 7 | 10 | 70 | 岗位十 | 保洁工作 |
| 白班8:00-16:00 | 2 | 7 | 8 | 56 | 岗位十二 | 急诊区域标本、病人转运工作（夜间附带临时保洁工作） |
| 前夜班16:00-24:00 | 1 | 7 | 8 | 56 | 岗位十三 |
| 后夜班0:00-8:00 | 1 | 7 | 8 | 56 |
| 导管室 | 7：00-16：30  晚上若有急诊需加班 | 2 | 7 | 9.5 | 66.5 | 岗位十二 | 保洁及配合导管室工作 |
| 放射科 | 6:30-17:00 | 1 | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 | 保洁工作 |
| 公厕、东西厅 | 6:30-17:00 | 2 | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 | 保洁工作 |
| 门诊（A区） | 6:30-17:00 | 1 | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 | 保洁工作 |
| 一号楼二楼 | 门诊（A、B区） | 6:30-17:00 | 1 | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 | 保洁工作 |
| 妇科、眼科门诊B区 | 6:30-17:00 | 1 | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 | 保洁工作 |
| 超声科、输液室MMC | 6:30-17:00 | 1 | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 | 保洁工作 |
| E区 | 白班8:00-16:00 | 1 | 7 | 8 | 56 | 岗位十 | 保洁工作 |
| 前夜班16:00-24:00 | 1 | 7 | 8 | 56 | 岗位十一 |
| 后夜班0:00-8:00 | 1 | 7 | 8 | 56 |
| 一号楼三楼 | 门诊C区康复科 | 6:30-17:00 | 1 | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 | 保洁工作 |
| 门诊B区口腔科 | 6:30-17:00 | 1 | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 | 保洁工作 |
| 门诊（A区） | 6:30-17:00 | 1 | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 | 保洁工作 |
| 内镜中心 门诊D区 | 6:30-17:00 | 5 | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十二 | 保洁工作及配合内镜中心各类清洗工作 |
| 血透（门诊E区） | 6:30-17:00 | 3 | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 | 保洁工作 |
| 一号楼四楼 | 门诊（A区） | 6:30-17:00 | 1 | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 | 保洁工作 |
| 供应室 | 6:30-17:00 | 5 | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十二 | 保洁及配合供应室各类清洗工作 |
| 检验科 | 6:30-17:00 | 2 | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 | 保洁工作 |
| 病理科 | 6:30-17:00 | 1 | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 | 保洁工作 |
| 一号楼药房 | 一楼药房 | 7：45-16：45 | 1 | 7 | 9 | 63 | 岗位十 | 保洁工作 |
| 四楼药房 | 8:00-17:00 | 5 | 7 | 9 | 63 | 岗位十二 | 保洁及药品配送工作 |
| 负一药库 | 7:00-17:00 | 1 | 7 | 10 | 70 | 岗位十二 | 保洁及药品配送工作 |
| 手术室 | 6:30-17:00 | 4 | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十二 | 保洁及配合手术室相关工作 |
| ICU | 6:30-17:00 | 3 | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 | 保洁工作 |
| 一号楼行政 | 五楼行政六楼行政 | 6:30-17:00 | 1 | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 | 保洁工作 |
| 一号楼六楼 | 康复科、信息科 | 6:30-17:00 | 1 | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 | 保洁工作 |
| 一号楼七楼 | 东 | 6:30-17:00 | 2 | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 | 病区及上下半层的楼道保洁 |
| 西 | 6:30-17:00 | 2 | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 | 病区及上下半层的楼道保洁 |
| 一号楼八楼 | 东 | 6:30-17:00 | 2 | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 | 病区及上下半层的楼道保洁 |
| 西 | 6:30-17:00 | 2 | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 | 病区及上下半层的楼道保洁 |
| 一号楼九楼 | 东 | 6:30-17:00 | 2 | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 | 病区及上下半层的楼道保洁 |
| 西 | 6:30-17:00 | 2 | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 | 病区及上下半层的楼道保洁 |
| 一号楼十楼 | 东 | 6:30-17:00 | 2 | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 | 病区及上下半层的楼道保洁 |
| 西 | 6:30-17:00 | 2 | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 | 病区及上下半层的楼道保洁 |
| 一号楼十一楼 | 东 | 6:30-17:00 | 2 | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 | 病区及上下半层的楼道保洁 |
| 西 | 6:30-17:00 | 2 | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 | 病区及上下半层的楼道保洁 |
| 一号楼十二楼 | 东 | 6:30-17:00 | 2 | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 | 病区及上下半层的楼道保洁 |
| 西 | 6:30-17:00 | 2 | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 | 病区及上下半层的楼道保洁 |
| 一号楼十三楼 | 东 | 6:30-17:00 | 2 | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 | 病区及上下半层的楼道保洁 |
| 西 | 6:30-17:00 | 2 | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 | 病区及上下半层的楼道保洁 |
| 一号楼十四楼 | 东 | 6:30-17:00 | 2 | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 | 病区及上下半层的楼道保洁 |
| 西 | 6:30-17:00 | 3 | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 | 病区及上下半层的楼道保洁 |
| 一号楼十五楼 | 东 | 6:30-17:00 | 2 | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 | 病区及上下半层的楼道保洁 |
| 西 | 6:30-17:00 | 2 | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 | 病区及上下半层的楼道保洁 |
| 一号楼十六楼 | 西 | 6:30-17:00 | 2 | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 | 病区及上下半层的楼道保洁 |
| 一号楼负一层 | 负一层 | 6:30-17:00 | 1 | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 | 病区及上下半层的楼道保洁 |
| 一号楼负二层 | 负二层 | 6:30-17:00 | 1 | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 | 病区及上半层的楼道保洁 |
| 高压氧舱 | 一楼 | 6:30-17:00 | 1 | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 | 保洁及配合相关科室工作 |
| 二楼 | 6:30-17:00 | 1 | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 | 保洁及配合相关科室工作 |
| 医技楼 | 一楼 | 6:30-17:00 | 1 | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 | 保洁及配合相关科室工作 |
| 二楼 | 6:30-17:00 | 1 | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 | 保洁及配合相关科室工作 |
| 三楼 | 6:30-17:00 | 1 | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 | 保洁及配合相关科室工作 |
| 四楼 | 6:30-17:00 | 1 | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 | 保洁及配合相关科室工作 |
| 五楼 | 6:30-17:00 | 1 | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 | 保洁及配合相关科室工作 |
| 六楼 | 6:30-17:00 | 1 | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 | 保洁及配合相关科室工作 |
| 机动 | 夜班保洁机动 | 17：00-次日6：30 | 1 | 7 | 13.5 | 94.5 | 岗位十一 | 保洁工作 |
| 外围 | 6:30-17:00 | 2 | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 | 保洁工作 |
| 洗地、擦玻璃等临时性工作 | 6:30-17:00 | 5 | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 | 洗地、擦玻璃等临时性工作 |
| 电梯保洁 | 6:30-17:00 | 1 | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 | 保洁工作 |
| 勤务中心 | 运送 | 17：00-次日7：30 | 1 | 7 | 14.5 | 101.5 | 岗位十三 | 标本、病人转运工作 |
| 7:30-17:00 | 13 | 7 | 9.5 | 66.5 | 岗位十二 | 标本、病人转运工作 |
| 调度 | 6:30-17:00 | 2 | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十四 | 勤务中心调度工作 |
| 后勤采购部门 | 运送 | 8:00-17:00 | 1 | 7 | 9 | 63 | 岗位十二 | 物资运送工作 |
| 负一层设备科 | 运送 | 8:00-17:00 | 1 | 7 | 9 | 63 | 岗位十二 | 物资运送工作 |
| 负二楼 | 洗衣房 | 7:00-16:00 | 6 | 7 | 9 | 63 | 岗位十二 | 衣物收发整理登记等工作 |
| 医疗垃圾 | | 6:30-16:00 | 2 | 7 | 9.5 | 66.5 | 岗位十二 | 垃圾清运工作 |
| 生活垃圾 | | 6:00-16:00 | 2 | 7 | 10 | 70 | 岗位十二 | 垃圾清运工作 |
| 合计 | | | | 172 |  | | |  |  |
| 注：以上岗位均无法定节假日，按上表所标注时间到岗，节假日或其他休息日所需加班费或人员替班费用考虑在报价中，采购人不额外支付加班费用。 | | | | | | | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 需求  类别 | 需求内容 | 需求明细 | | 需求标准（服务质量、频次等） | |
| 1 | **人员素质要求** | **项目经理（及副经理）** | 从业经验、管理经验、业务能力、工作责任心 | | 55周岁以下，大专及以上文化程度，拥有三甲医院2年及以上管理工作经验，协调能力强，认真负责。 | |
| **主管人员** | 从业经验、管理经验、业务能力、工作责任心 | | 55周岁以下，大专及以上文化程度，需拥有三甲医院管理经验，协调能力强，认真负责。勤务中心主管需有较强的沟通能力、组织能力、亲和力，能较好的梳理勤务中心各项转运工作。 | |
| **后勤技术人员** | 年龄、学历、从业经验、管理经验、业务能力、工作责任心 | | 55周岁以下，高中及以上文化程度，相关工作3年及以上，协调能力强，认真负责。具有相关上岗证。**太平间工作人员需对医院死亡信息保密，不得对外透露，禁止提供或推荐任何有偿的殡葬延伸服务，禁止收受逝者家属的红包小费等任何费用。** | |
| **保洁转运人员** | 学历、年龄、身体状况 | | 男性在62周岁及以下，女性在60周岁及以下，小学及以上学历，具备相关健康证。供应室消毒工、内镜中心清洗工、手术室工人55周岁以下，初中及以上学历。 | |
| 2 | **保洁服务** | 大厅  /急诊室/  输液  室  /  门诊诊室  /  医技科室/高压氧舱 | 1 | 核对和清点医用垃圾，收集区域内垃圾、更换垃圾袋，并进行分类 | | 随时 |
| 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 | 区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、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2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，及时替换卫生纸、洗手液 | | 每日2次以上，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、冰箱外表面清洁消毒 | | 每日1次以上 |
| 10 | 门、门框、低处窗框擦拭 | | 每周1次以上 |
| 11 | 玻璃（含内外窗玻璃）及窗框清洁 | | 每周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 | | 每周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，各类装饰物的擦拭 | | 每月2次以上 |
| 15 | 高处除尘 | | 每月1次以上 |
| 16 | 灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、空调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 | 打蜡、晶面处理或保养 | | 一年3次 |
| 19 | 窗帘、床帘拆换（污染时随时拆换） | | 每季度1次 |
| 20 | 巡视保洁 | | 随时 |
| 手  术  室 | 1 | 核对和清点医用垃圾，收集区域内垃圾、更换垃圾袋，并进行分类 | | 随时 |
| 2 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | | 每日3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 | 区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材、无影灯）、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，随时保持洁净 |
| 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 | | 每周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 | | 每周1次以上 |
| 13 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | | 每月2次以上 |
| 14 | 高处除尘 | | 每月1次以上 |
| 15 | 灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗 | | 每月1次以上 |
| 16 | 地面机洗 | | 每周1次以上 |
| 17 | 打蜡、晶面处理或保养 | | 一年3次 |
| 18 | 巡视保洁 | | 随时 |
| 19 | 平车上布类整理、更换，手术台上用品拆换 | | 随时 |
| 20 | 库房的打扫 | | 每月1次以上 |
| 21 | 窗帘拆换 | | 一月1次 |
| 22 | 各类平车轮椅车轮上油、去污，保证正常运行 | | 每周1次以上 |
| 23 | 手术室工人安排夜班，负责夜间手术间区域的终末消毒及急诊手术病人的转运工作。 | |  |
| 血  透  中  心 | 1 | 核对和清点医用垃圾，收集区域内垃圾、更换垃圾袋，并进行分类 | | 随时 |
| 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 | 区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材、无影灯）、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，随时保持洁净 |
| 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 | 病人血透后整理、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 | | 每周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 | | 每周1次以上 |
| 13 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | | 每月2次以上 |
| 14 | 高处除尘 | | 每月1次以上 |
| 15 | 每天做好透析前的准备工作 | | 工作日 |
| 16 | 灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗 | | 每月1次以上 |
| 17 | 打蜡、晶面处理或保养 | | 一年3次 |
| 18 | 巡视保洁 | | 随时 |
| 19 | 库房的打扫 | | 每月1次以上 |
| 20 | 窗帘、隔帘拆换 | | 一月1次 |
| 住  院  病  区 | 1 | 核对和清点医用垃圾，收集区域内垃圾、更换垃圾袋，并进行分类 | | 随时 |
| 2 | 区域内地面牵尘（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）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭 | | 每日1次以上 |
| 5 | 区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架等）、床单位、低处电器表面的清洗或擦拭 | | 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，随时保持洁净 |
| 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。洗涤棉织品每天收送服务（保证送回的衣物整洁、整齐、无破损，丢失的衣物及时找回） | | 随时 |
| 10 | 开水机、冰箱外表面清洁消毒 | | 每日1次以上 |
| 11 | 门、门框、窗框、玻璃 | | 每周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 | | 每周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 | | 每周1次以上 |
| 15 | 高处除尘 | | 每月1次以上 |
| 16 | 灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗 | | 每月1次以上 |
| 17 | 地面机洗 | | 每周1次以上 |
| 18 | 打蜡、晶面处理或保养 | | 一年3次 |
| 19 | 巡视保洁 | | 随时 |
| 21 | 窗帘，挂帘的拆换 | | 每季度1次 |
| 22 | 给所有病人打开水 | | 每天2次以上 |
| 23 | 病房保洁值班至晚20:00，20:00-第二天早上5：00临时保洁任务由其他夜班保洁承担。 | |  |
| 会  议  室 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋，并进行分类 | | 随时 |
| 2 | 区域内地面扫尘（无扬尘干扫） | | 开会前后 |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | | 开会前后 |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭 | | 随时 |
| 5 | 区域内电脑、电话、仪器、低处电器表面清洗或擦拭 | | 开会前后 |
| 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，及时替换卫生纸 | | 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 | 窗帘，挂帘、椅套的拆换 | | 半年一次或按需更换 |
| 10 | 门、门框、窗框、玻璃 | | 每周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 | | 每周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 | 灯具、音响、烟感、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗 | | 每月1次以上 |
| 16 | 地面机洗 | | 每周1次以上 |
| 17 | 打蜡、晶面处理或保养 | | 一年3次 |
| 室  内  公  共  区  域 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋，并进行分类 | | 随时 |
| 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 | | 每日1次以上 |
| 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 |
| 保持卫生间灯、开关、水龙头、烘手机、擦手纸盒、皂液盒、感应小便池等设施完好，及时报修 | | 随时保持 |
| 卫生间保洁巡视到位，并有记录，保持卫生间洁净无异味 | | 每半小时1次 |
| 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次以上 |
| 6 | 公共座椅的清洁擦拭 | | 每周1次以上 |
| 7 | 玻璃（含内外窗玻璃）及窗框清洁 | | 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、音响、烟感、监视器等高处设备擦洗 | | 每月1次以上 |
| 12 | 各材质地面的保养 | | 每3月1次以上 |
| 13 | 防滑毯、踏垫保持干净、无污渍斑点 | | 每日清扫，每周吸尘清洁，每月一次清洗 |
| 室  外  公  共  区  域 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋，并进行分类 | | 随时 |
| 2 | 区域内垃圾桶刷洗 | | 每日1次以上 |
| 3 | 明沟、暗沟每月彻底清理，如有堵塞情况，及时处理 | | 每月1次以上 |
| 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 | | 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、所有露台巡视清扫、清洁堵塞物 | | 每半月1次，遇雨雪天气、台风季节增加巡查频次 |
| 9 | 玻璃雨棚 | | 每月冲洗1次以上 |
| 10 | 公共座椅清洁 | | 每周擦拭2次以上 |
| 11 | 玻璃清洁 | | 每周1次以上 |
| 12 | 外墙金属嵌条、标志牌除尘无积灰、污渍 | | 每日清抹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 |
| 行  政  办  公  区  域 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋，并进行分类 | | 随时 |
| 2 | 区域内地面扫尘（无扬尘干扫） | | 开会前后 |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | | 开会前后 |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭 | | 随时 |
| 5 | 区域内电脑、电话、仪器、低处电器表面清洗或擦拭 | | 开会前后 |
| 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 | 窗帘，挂帘、椅套的拆换 | | 半年一次或按需更换 |
| 10 | 门、门框、窗框、玻璃 | | 每周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 | | 每周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 | 灯具、音响、烟感、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗 | | 每月1次以上 |
| 16 | 地面机洗 | | 每周1次以上 |
| 17 | 打蜡、晶面处理或保养 | | 一年3次 |
| 18 | 值班室内的床单、被套、枕套的更换、登记 | | 每周1次或按需更换。 |
| 19 | 区域内院领导办公室整体保洁 | | 每日1次以上。 |
| 电  梯 | 1 | 地面除尘、清洗，无灰尘、垃圾及污渍 | | 随时保洁 |
| 2 | 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 |
| 其  他 | 1 | 所有地下室地地面清扫、冲洗，无垃圾、无杂物，并进行分类 | | 循环保洁，每天清洁1次以上 |
| 2 | 生活垃圾收集及二次分类，垃圾桶的清洗机暂存点保洁 | | 医院内部垃圾存放区域每天清洗、消毒1次，并进行生活垃圾分类，二次挑拣分类，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，每月上报。 |
| 3 | 档案室除尘、抹净 | | 根据采购人要求至少每周清洁1次以上 |
| 4 | 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，每月上报。 |
| 5 | 上级部门和重要嘉宾参观或检查，根据采购人要求进行突击性服务 | | 按采购人要求 |
| 6 | 如遇火警、水管爆裂、台风袭击、突发传染病等突发事件，要组织突击小组配合采购人搞好特殊保洁工作 | | 按采购人要求 |
| 7 | 维护承包范围内院容、院貌的整洁，劝阻病人及家属在病房窗外或公共通道晾挂衣服、杂物；冷暖气开放时，劝阻病人自觉关闭窗户。 | | 按采购人要求 |
| 8 | 根据实际情况协助病虫害消杀公司开展病虫害的消杀工作，有效控制鼠、蟑、蝇、蚊等害虫孳生。 | | 按采购人要求 |
| 9 | 档案室除尘、抹净 | | 根据采购人要求至少每周清洁1次以上 |
| 10 | 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 | 运送服务 | **内镜室运送工人** | 根据科室需要，安全运送无痛、年老体弱的病人。  协助预约护士安排病人检查，维持内窥镜室秩序。  协助洗消工人运送机器。  负责每日吸引瓶、吸引管更换及窗户的开关。  完成其他任何所指派的工作。 | | | |
| **夜间发送员** | 负责护送夜间19：30-7：45时间段病区病人、急诊病人的检查和治疗。  负责23：30—7：30全院的药物发送工作。  及时完成夜间院外的提血工作。  完成夜间手术病人的运送工作。  及时运送各类临时标本以及各病区晨间大批量标本的发送。  做好夜间使用运送工具的保养和保洁工作。  随时接受指令和总值班的调遣，完成突发、危重抢救等相应的发送工作。  完成领导所指派的各项临时性任务。 | | | |
| **血透室工人** | 在护理人员开启血透机器前，检查进水管和排水管的放置位置。  准备好当天的透析液、透析管道和透析器、冲洗盐水。  协助护理人员做好血透病人体重的测定。  负责病员和工作人员的饮用水。  搞好库房、化学危险品仓库、透析液仓库的卫生工作并保持清洁，物品位置放置正确。  领取外用药、消耗药品、住院病人的临时用药、协助门诊病人配药。  每天到医院制剂室领取透析液。  负责一切外勤工作，包括运送标本、提血、领取试管等医用物品。  透析结束后，配置机器的消毒液，做好机器表面的擦拭及保养。  协助做好透析房间的整理清洁工作，随时保持桌面的整洁。  协助护理人员做好库房的整理工作。  协助护理人员做好血透室化学危险品的管理。  协助护理人员做好血透病员家属的管理工作。  做好血透治疗包及各类供应室消毒包的整理工作。  协助护理人员做好病人的生活护理。  每天下班之前负责通知病区主管第二天血透病人名单，当天7:50—8:00通知发送部送上午班的病人，如果病人安排有变动，随时通知病区主管。  下班之前检查所有的水电开关，关好门窗。 | | | |
| **司梯员** | 配备与电梯运行适宜的司梯员。  司梯员上岗前必须经过岗前培训熟悉电梯的操作规程后方能操作。  要严格遵守工作时间，坚守工作岗位不得擅离岗位，及时接听来电，热情服务。合理有序安排接送病员。  电梯运行时间内，当班司机严禁做与本职工作无关的事情，禁止酒后开梯或睡眠不足疲劳开梯，严禁将电梯交给无关人员进行操作。  每班人员需保管好应急电梯内的物品（手机、电话等），保持轿厢、厅门口的清洁卫生，特别注意轿厢门、厅门门槛槽中杂物、尘土必须清除。  做好电梯的交接班工作，了解上一班电梯运行情况。并对电梯进行检查同时控制电梯试运行，在运行过程中有异常应立即停止使用并报告管理人员及通知电梯维保单位。  告知乘客乘梯时注意事项、劝阻、制止乘客在电梯内做危险动作。  遇有停电、地震、火灾及其他紧急情况，不得擅离职守，保持冷静不要惊慌，做好乘客安抚工作，严格按应急救援预案操作规则操作。  电梯上不准运送易燃、易爆物品，特殊情况在有防范措施的情况下指定专人运送。  对岗上发生重大情况和突发事件，要果断采取应急措施，及时上报。如遇特殊情况需离开轿厢需关闭轿厢内的急停开关锁好操作小门，在轿厢门口放置警示牌。  对有故障电梯应立即停止使用并关闭轿厢内的急停开关锁好操作小门，在轿厢门口放置警示牌。同时在1F大厅放置维修围栏并立刻通知电梯维保单位及管理部门人员。 | | | |
| 4 | **电工维修** | / | 全院电气设施的检查、保养和维修工作  配电房、污水房、负压机房等各类专业设备室的日常管理和维护工作  定期巡视院内供水供电设施的性能状况，发现问题及时排除，确保水电正常供应  日常做好分管范围内的巡检工作、及时接收电子维修单并快速完成维修工作。  国家有相关规定的，操作人员按国家相关规定持证上岗。 | | | |
| 5 | **废品回收服务** | / | 日常废品包括纸板、报纸、塑料、油纸和泡沫。  废品费用按季度缴纳。  废品回收要求日清，并确保消防安全。  禁止处理医疗废物和未经允许的废品。 | | | |

4.项目经理、主管属于关键岗位人员，该部分岗位人员需经采购人认可同意后方可进入本项目服务，同时以上管理人员需提供投标人近4月以上的社保证明或由投标人与上述人员共同出具的在本项目合同期持续为本项目提供服务的承诺函。

**二、物业服务模式：**

2.1坚持“以病人为中心”的宗旨，结合医疗工作的特征性，物业公司按照后勤保障部、护理部、医院感染管理部和各用人科室的具体要求并在后勤保障部、护理部、医院感染管理部督导下开展保洁等勤务工作，在不影响正常工作和病人休息的前提下，采用动态保洁方式，保持医院环境的卫生、整洁，保证陪检病人的安全及标本等运送物品的及时、准确。

2.2所有物业公司人员由物业公司统一管理，统一招聘、统一培训，未经体检、培训不得上岗，特殊岗位必须持证上岗（高配值班等岗位）。

2.3各病区及科室的员工由医院使用科室进行考勤考核；公共区域部分由医院后勤保障部统一进行考勤考核；后勤保障部做好物业公司管理人员的考核管理工作；物业公司的管理人员做好招工、培训、协调、用工及操作流程、服务质量管理。

2.4由物业公司提供公共区域的清洁剂、洗涤剂、集中清洗的消毒剂、清洗剂和地面保护材料，选用耗材必须符合国家标准和医院感染管理部的要求，且应选用知名的优质产品。黄色医疗垃圾袋由医院统一提供，其余垃圾袋由物业公司提供，病人转运设施由医院提供。

**三、服务内容**

严格按照三级甲等医院的卫生标准提供室内外保洁服务，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，同时做好服务人员的日常培训与管理工作，特殊岗位的员工应持证上岗。

做好各类检查、大型活动、医院参观学习、突发性公共卫生事件、突发灾害性事件等的应急预案，提出可操作性方案，相关费用包含在报价中。

**四、服务要求**

**4.1 一般要求**

4.1.1一般服务人员年龄结构要求为20周岁以上，男性在62周岁及以下，女性在60周岁及以下，超出年龄限制的人员不得大于总人数的10%，同时要征得医院的同意。能认识字或能看懂报纸,会讲普通话。

4.1.2保证人员的相对稳定，年流动率不超过15％，且提出稳定员工队伍的合理措施，并按规定要求支付工人工资；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，否则其投标风险由投标人自行承担。投标人也不得以优惠报价为理由降低人员的工资待遇。不得兼职其他岗位。遇到节假日时，需保证节假日人员到岗率，服务方应自行安排员工休息，不影响医院正常运行。根据老年病医院的特点，提供繁忙时期工作方案，承诺提供额外增加工作人员服务，相关费用包含在报价中。

4.1.3派遣到我院的项目经理需拥有三甲医院2年及以上管理工作经验，大专及以上学历。其它管理人员需在市级及以上医院从事项目管理工作一年以上，应具有医院保洁勤务管理经验，熟悉各岗位的操作流程，掌握清洁工具的使用方法，懂得保洁、运送、护理等专业知识和医院的消毒标准及处理流程。必须严格按投标时所提供的人员配置，若投标时提供的项目经理及项目管理人员不能胜任医院岗位要求，物业公司应无条件进行更换。

4.1.4物业管理人员要加强对工作人员的培训，在上岗前要进行院感专业培训，上岗后要求每月培训一次，必须掌握最基础的规范化服务要求及院感基础知识。管理团队每天对各区域工作进行巡查，发现问题及时整改，同时对每个岗位进行检查和抽查并有书面记录。

4.1.5为保证保洁勤务工作的顺利开展，对于医院使用科室提出的不满意员工，物业公司须在7日内调整完毕。若出现人员缺岗，应在当天派员工顶岗，代班人员要熟悉当班科室的工作流程和要求。对于各科室提出的换人，应在7日内安排新进员工招入、培训考核后到岗。

4.1.6物业工作人员应统一着装，佩戴胸牌，仪表端庄，语言文明，使用普通话进行交流；根据各科室的要求保质保量及时地完成工作。

4.1.7按照医院感染管理要求，按《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》的相关规定做好一床一巾（输液椅、诊查床、输液床也要做到一巾/每单位，抹布、拖把分色分区使用等工作。医疗垃圾处理符合《医疗废物管理条例》和《医疗卫生机构医疗废物管理办法》的相关规定。

4.1.8所有物业工作人员入院服务时（及续签合同时）都必须经过体检，并且提供当年的健康证或体检报告，身体状况满足工作岗位要求者，经医院考核后方能上岗。

4.1.9供应室消毒员、高配间值班人员必须持有相应的特种设备作业人员证及特种作业操作证上岗。

4.1.10物业公司的所有从业人员必须使用普通话进行沟通，会使用礼貌用语，必须有较好的服务态度。

4.1.11医疗废弃物运送及生活垃圾运送人员上岗前需进行专业医疗垃圾清运、处置，生活垃圾分类的培训，必须每年进行体检一次，会使用礼貌用语，必须有较好的服务态度。并安排好至少一位应急替班人员。

4.1.12所有物业工作人员相对固定，如需更换必须至少提前7日提出申请，经采购人同意及对替换人员培训考核后方能更换人员上岗。

4.1.13所有物业服务人员要求经系统化培训考核合格后上岗。管理团队需进行每日检查、抽查并有书面记录。

4.1.14物业公司应提供一整套完整的智慧中央运送系统，能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，且首先经医院同意后，接入使用，所需的所有费用应包含在报价中。具体要求如下：

1. 具有运送管理、运送按单积分管理等相关功能；
2. 医疗后勤配送管理软件能与医院HIS系统对接，能高效完成标本、血、药品、设备、单据、医疗用品的运送、登记、签名（包括医院内部及市区内的医疗单位、疾控、血液中心等之间的运送），便捷高效地服务于临床；
3. 有医疗后勤配送管理软件终端，且终端能够识别医院在标本等使用的条形码以及在病人腕带上使用的各类识别码；
4. 医疗后勤配送管理软件具有二维码/NFC打卡定位功能，能够对根据距离优先原则，实现系统优化派单，从而科学高效管理；
5. 医疗后勤配送管理软件能够实时记录配送服务数据信息，且配送服务信息能够反馈给院方；
6. 管理软件能够实时接收统计被服务对象的评价，能清晰反映医院各部门职工对保洁运送员工服务满意度的评价功能。

4.1.15物业公司应提供一整套完整的中央集中清洗方案，在采购人提供的地点建立中央集中清洗点，用于集中清洗各类抹布、拖把等保洁用具；或集中外运至定点清洗点进行清洗，所需的所有费用应包含在报价中。

**4.2保洁质量要求：**

（1）大厅要求整体光亮，表面无明显污迹，地面保持干净。墙面整体无灰尘、无明显污迹，玻璃整体光亮、无明显污迹、无手印，门无灰尘、保持干净。大厅内所有装饰、艺术品要求每周至少清洁及整理一次。做好大楼内PVC地面/大理石以及其它各种材质地板、墙面的养护。要求地面机洗每日1次、打蜡（抛光）保养半年1次。

（2）大门口及门急诊通道口的地面、台阶，无污垢、无积灰、无垃圾、每月彻底冲洗一次。

（3）楼层地面要求整体光亮，木地板表面要有光泽度，无明显污迹。

（4）所有楼道保持清洁干净，无垃圾、无积水、无污迹、扶手无灰尘。

（5）门诊窗口玻璃每天保持清洁，明亮、表面无明显污迹。（各诊室水池、台面洁净、无污渍）

（6）病房内整体干净无灰尘、无蜘蛛网，卫生间镜面洁净、水龙头光亮、无污渍、每日消毒。病区办公室、值班室、更衣室等，必须每日擦抹，每日两次湿式拖地，每周大扫除一次。病区地面每天2次清扫，并用消毒液拖地2次。

（7）对不同区域的拖把、抹布等清洁工具按院感的要求用颜色进行区分，用后浸泡消毒。电视柜、床头柜、设备带等每日定时擦抹消毒，须做到“一床一巾”。

（8）电梯干净明亮、无手印、无垃圾随时保持干净。

（9）通风、照明等设施，明亮、无积灰、无明显污迹。

（10）公共洗手间配备专人，保持洗手间内无异味、无残留物、无黄迹，小便池有芳香球（每天不少于四次消毒），不锈钢表面有明显光亮度，不锈钢洁具每周上油保养一次。

（11）屋面无垃圾、无积水。雨棚保持干净、无垃圾、明亮、每季度定期清洗。

（12）地下室保持干净，无垃圾、无污迹、无积水。

（13）垃圾桶表面干净、光亮，垃圾及时处理。

（14）外环境地面无杂物、无垃圾、无积水、无烟头等，随时保持干净。

（15）每月清理院区、地下室、屋顶的排水沟1次，确保排水通畅，每年清理集水井淤泥2次。

（16）所有的医疗垃圾、生活垃圾每天2次分类收集。（指定地点进行收集处运送，不得堆积在电梯厅）

（17）医疗废物必须有专职人员负责管理，有明确标记，定时对垃圾存放处进行冲洗、消毒、每天做好登记、交接、签名、上锁、保持存放处通风、干净无虫害。

（18）物业公司在保洁时，须使用多功能清洁车和平板拖把，提供的清洁剂、消毒剂和地面保护材料等必须是符合国家标准并符合院感的要求，且须是优质产品。

**4.3 其它要求**

4.3.1物业公司的运行状况要求：具有科学合理的组织架构，严格的管理细则和岗位责任制度。具有提供完善的后勤管理和保障服务的能力，提供完善的后勤管理及调度信息系统。

4.3.2建筑物周边绿化带及边缘区域服务方案：包括屋顶屋面、沟槽、地面、雨篷及周边绿化带区域等，各种附体的表面清洁，不积水、不留杂物，排水通畅。

4.3.3水电和设备等设施类服务方案：一般机器表面清洁（除医疗设备及医院特殊规定的设备除外），空调滤网、风口及室内机外壳洗尘与保洁。

4.3.4物业公司应针对本次招标项目特点编写公司中标后拟采取的管理方案、验收标准。包括组织计划、人员安排、时间安排、设备工具的安排等，遇重大、紧急事项的应急措施等。

4.3.5管理方案的内容要求具体如下：

（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。

（2）各项后勤支持管理服务具体方案设计。包括：环境保洁、运送、调度等。

（3）提供详细的室内地面保养方式、程序、各程序使用养护剂品牌。

（4）管理人员配置和其他员工的配置；须明确列出各区域工作人员数量及工作职责，管理人员必须知晓各岗位的工作要求。

（5）管理质量和考核计划。

（6）医院物业档案的建立与保存。

（7）合同期内可提供给医院后勤保障部的文件资料清单。

（8）合同终止时，保留给采购人的资料清单。

（9）物业公司为医院提供的第一批设备清单（包括：保洁服务设备、办公设备）以及为医院提供使用的清洁剂、消毒剂、地面保养剂的品牌。

（10）管理及调度信息系统的支持。

4.3.6投标人拟定合理可行的新老物业交接方案。

4.3.7投标人具有类似项目服务的案例。具有有效的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系。

**4.4 岗前培训考核要求：**

每位服务人员在上岗工作前要求进行院感专业培训，上岗后要求每月培训一次，必须掌握最基础的规范化服务要求及院感基础知识，如（包括但不限于）：

1）七步洗手法；

2）消毒药水（液）配置。

3) 保洁时进行拖把的分类。

4) 保洁擦病人床时毛巾分配。

5) 保洁时地面有呕吐物、大小便的处置方法。

6）锐器伤的处置。

7）医疗废物收集。

8) 运送标本的防护。

9) 隔离衣、防护服等防护用品的使用时机、如何穿脱。

10）不同病种的卫生打扫顺序。

**4.5应急预案**

物业服务服务区域内各级各类应急预案，对突发事件尤其是突发公共卫生事件的应急预案及相应的措施；包括化解各类纠纷，如刑事、治安案件管理预案；符合消防安全管理应急预案；符合疫情常态化下的所有要求和规定。做好应对极端天气（台风、暴雪、暴雨漏水）做的应急保障。有针对各类检查和应对突发事件的人员支持。

**4.6检查与考核标准**

1、采购人对供应商定期进行检查，如发现如下问题可对供应商进行处罚：

（1）院方日常检查中提出的改进要求，以书面整改通知书为准，逾期不整改，每次扣款1000 - 2000元；

（2）因物业服务引起的有效投诉，扣1000元/例；

（3）因物业不按规范操作所造成的药品、物品损坏，经查实，根据实际情况，酌情赔偿；

（4）因物业服务引起的医疗纠纷及事故，每发生1起，扣除物业费1000元，并承担相应赔偿责任；

（5）重大活动、检查、突发事件配合工作：因供应商原因对采购人造成较大损害（如检查不通过等），根据对采购人造成损失量酌情扣款；如采购人获得政府部门的正式奖励，采购人根据供应商工作比重酌情进行奖励（奖励以政府颁发的文件为准）。

2、每月5号之前上交上月有员工签名的考勤表的纸质复印件及电子版的考勤表和明细表，未及时上交所造成的后果，由供应商自行承担。

**4.7 对招标有关项目的说明**

4.7.1采购人负责提供物业公司管理办公用房、仓库用房，在服务期限内免费使用。

4.7.2公用水电（包括空调、清洁卫生、生活等各类用水，物业公司办公等各类用电）费用由采购人承担。

4.7.3采购人负责提供各类垃圾桶、医疗垃圾袋，负责生活垃圾、医疗垃圾的外运和垃圾处理费用。

4.7.4采购人负责提供：

（1）锐器盒；

（2）医疗垃圾专用袋；

（3）部分消毒剂；

（4）平床与轮椅维修费用；

（5）卫生间的卷纸、洗手液、擦手纸。

4.7.5采购人不负责提供物业人员的住宿及其相关费用，由物业公司自行解决，要求提供的住宿在距离医院5公里范围内。物业公司为所有工作人员购买第三方责任险，且对所有工作人员每年进行至少一次健康检查，每位工作人员持有健康证,费用包含在报价中。

4.7.6物业公司负责提供项目相关人员的装备（如对讲机、对讲机公共频道占用费及维修费用等）、保洁设备（如洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、吹干机、垃圾运送车、货车、转运箱、平板车、高压水枪、多功能清洁车、榨水器、洗衣机、烘干机等）。选用的保洁工具应列表说明规格型号、制造商等，并附实物照片及彩图，要求配备先进、科学合理及数量充裕。

4.7.7物业公司负责提供所有有关环境保洁所需的清洁剂、洗涤剂、消毒剂（公共区域、垃圾房、电梯、集中清洗等）、空气清新剂、卫生间除臭香片、洁厕剂等，地面和物体表面擦拭用的消毒剂、地面养护剂、抹布、拖把、材料和保洁工具等耗材，并负责对非一次性耗材的工具进行洗涤、烘干及消毒（如抹布、拖把、平推拖把片等）。

4.7.8物业公司自行提供电脑（含网络及系统）、物业管理信息系统、考勤设备和打印机等办公设备和耗材，自行提供桌椅、更衣柜等办公家具和空调等电器。

4.7.9物业公司的各岗位员工要统一服装，并由物业公司负责其员工工服配备和洗涤。

4.7.10物业公司自行解决医院内部及市区内的医疗单位、疾控、血液中心之间的往来信件、资料、标本、血液等物件时的交通工具及公共交通费用。

4.7.11物业公司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，以保证整个系统安全、高效、有序和有计划地运转。

4.7.12物业公司有责任配合医院接受上级部门的监督、检查，提供必须的资料。

4.7.13物业公司须严格按照国家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、失业保险等）等。

4.7.14物业公司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物业公司全部负责；物业公司应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。包括但不仅限于：

（1）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。

（2）因中标单位违反《劳动合同法》等法律法规而造成采购人的连带责任和损失全部由中标单位承担。

（3）物业公司在服务期内应严格执行国家、省、市级最新发布的最低工资标准等相关法律法规，充分考虑从业人员的工资、福利等。任何调整中标价的要求将被拒绝。

（4）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，请物业公司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。

4.7.15物业公司在服务中对服务缺陷不予更正的，采购人有权另请其他单位更正。

4.7.16如遇采购人有重大基建等特殊情况（工作量减少或增加幅度较大时），采购人将提前一个月告知物业公司，在不改变合同其他条款的前提下，采购人可以与物业公司协商签订补充合同。因追加与合同标的相同的服务的，经财政监管部门同意后可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。

4.7.17物业公司因自身原因需更换项目经理的，继任项目经理管理经验不得低于原项目经理的管理经验，且须经采购人同意。

4.7.18物业公司在服务中，如服务从业人员不符合相关要求或违反相关规定，采购人有权要求物业公司更换服务从业人员。

4.7.19物业公司自行负责从业人员的体检费及培训费，培训及每年体检由物业公司自行负责，培训费及每年体检费用由物业公司自行承担。管理、考核由采购人负责，物业公司协助管理、考核。

4.7.20物业公司在投标时提供的除项目经理外的其他管理人员，在服务期内不得随意更换，如必须更换，应事先征得采购人同意。如管理人员管理不符合要求，采购人有权要求更换。

4.7.21物业公司在投标时提供的专业值班人员，所持有的上岗证培训及上岗证年检费应涵盖在投标报价中，不得另行增加。如因更换人员造成的重新培训或年检费应由物业公司自行承担。

4.7.22物业公司在服务合同期内，应购买相应的第三方责任保险（必须包括：公众责任险、雇主责任险及人生意外险）且相应费用应涵盖在投标报价中。无论物业公司是否购买，如因物业公司在日常工作中失误或疏忽造成的采购人、物业公司或第三方人员损失及赔偿（如高空坠物、不及时清扫易滑伤、碰撞等意外伤害），应由物业公司负责赔偿。

4.7.23智慧中央运送系统的所有相关费用应已包含在报价中，中标后以任何理由要求调整费用的请求将被拒绝。

1. **任务书履约及考核：**

5.1物业公司在履约过程中，无法做到所承诺的条款，采购人有权利扣除相应的费用：

5.1.1物业公司在合同签订之日起60个日历天内，以各种理由推迟或不进行中央运送系统安装的，采购人将在费用结算时扣除合同总价的10%。

5.1.2物业公司在合同签订之日起45个日历天内，以各种理由推迟或拒不履行人员年龄要求条款的，采购人将在合同签订之日起第2个月费用结算时扣除相应人员费用，直至物业公司更换完成相应人员为止，不足一个月的按日均费用计算。

5.1.3物业公司在合同签订之日起，未按投标时承诺配置项目经理，采购人将在每月费用结算时扣除1万元；直至物业公司配置投标时承诺的项目经理为止；不足一个月的按一个月计算。

5.1.4物业公司在合同签订之日起30个日历天内，未按任务书需求配置需持有上岗证的人员上岗，采购人将在费用结算时扣除相应人员费用，直至物业公司更换完成相应人员为止，不足一个月的按日均费用计算。

5.1.5物业公司在合同签订之日起30个日历天内，未按任务书需求进行所有从业人员岗前培训并通过采购人考核的，将视作违约。采购人将在费用结算时扣除合同总价的5%。

5.1.6物业公司在合同履行期间，更换从业人员时未按任务书需求提前7个日历天与所在岗位管理人员递交书面申请的，采购人将在费用结算时扣除当月相应人员费用。

5.1.7在上级行政部门检查中，因物业公司工作原因受到上级主管部门行政处罚、书面通报批评或新闻媒体曝光批评的，每发生一例物业公司承担相应后果并扣10000元，一个年度内如发生二例类似情况，采购人有权单方终止合同。

5.1.8采购人将对投标人的人员在岗情况进行不定期抽查，每发现一例缺岗，将在结算费用中扣除1000元/岗位。

5.1.9检查中一旦发现有中标方员工使用大功率电器或私拉电线，必须立即辞退该员工，每发现一例酌情扣除500-5000元/例。如因此造成采购人损失的，则所有损失均由中标人承担。

5.1.10若物业人员在工作中违反医院规章制度、发生被投诉等事项，视情节轻重给予100-500元/人/次的处罚。如因此造成采购人损失的，则所有损失均由中标人承担。

**6.其它：**

6.1.1招标文件第四部分评分办法中评审因素相应的其它要求及第五部分采购合同中相应的其他要求。

6.1.2 **▲法律法规和政策文件要求必须持证上岗的岗位，所派人员必须满足相关规定，持证上岗，在投标文件中提供证书复印件或承诺。**

**第四部分** **评标办法**

**评标办法前附表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评标标准 | 最高分值 | 主观分/客观分属性 | 投标文件中评标标准相应的商务技术资料目录\* |
| 1 | 运送服务方案是否①包括标本、血、药品、设备、单据、医疗用品的运送、登记、签名（包括医院内部及市区内的医疗单位、疾控、血液中心之间的运送）；②送病人院内做检查(重症需医护人员陪同)；③洗涤棉织品每天收送服务（保证送回的衣物整洁、整齐、无破损，丢失的衣物及时找回）；④单位间往来资料、信件、小型物品的运送工作。⑤采购需求内的其他运送内容。每缺漏一项或者每一项不符合要求的，扣1分，扣完为止。（5分） | 5 | 主观分 | （一）运送服务方案 |
| 2 | 住院病区保洁任务方案：符合采购需求中住院病区保洁任务23项要求的得2分，每缺漏一项或者每一项不符合要求的，扣0.5分，扣完为止。（2分) | 2 | 主观分 | （二）住院病区保洁任务方案 |
| 3 | 专项保洁方案：   * 全院PVC地板打蜡每半年提供一次（符合得2分，不符合不得分）； * 全院大理石地面抛光保养每半年提供一次（符合得2分，不符合不得分）； * 全院公共区域（病区内外走廊、电梯厅、输液室、门急诊所有大厅、手术供应室连廊、食堂连廊、院区道路等）地面清洗每日一次（符合得2分，不符合不得分）。 | 6 | 主观分 | （三）专项保洁方案 |
| 4 | 公共卫生间专项保洁方案：卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭、消毒，及时替换卫生纸、洗手液。保持卫生间灯、开关、水龙头、烘手机、擦手纸盒、皂液盒、感应小便池等设施完好，及时报修。卫生间保洁巡视到位，并有记录，保持卫生间洁净无异味。每日2次以上，随时保持洁净。符合采购需求中公共卫生间服务内容要求，且承诺达到卫生健康行政管理部门有关星级卫生间要求（符合得2分，每缺漏一项或者每一项不符合要求的，扣0.5分，扣完为止。）。 （2分） | 2 | 主观分 | （四）公共卫生间专项保洁方案 |
| 5 | 医疗垃圾清运方案：   * 承诺对医疗垃圾清运员上岗前需进行专业医疗垃圾清运、处置的培训（符合得2分，不符合不得分）； * 承诺配有应急替班人员（提供承诺得2分，否则不得分）。 | 4 | 主观分 | （五）医疗垃圾清运方案 |
| 6 | 行政服务方案：   * 提供负责医院大型或重要会议活动的服务，主要完成相关会议室的茶水服务、会议室布置、空调控制、会议室卫生、会议室的设备设施及物品管理（符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分）； * 针对医院各类检查、参观、评审等事件提供相应服务，且提出可操作性方案的视为符合采购需求，符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分。 | 4 | 主观分 | （六）行政服务方案 |
| 7 | 应急管理方案（10分）：   * 突发公共卫生事件应急措施（以传染病防控措施为例）：措施及时有效，符合疫情常态化下的所有要求和规定（符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分）； * 服务区域内①消防、②抗台、③暴雪、④暴雨漏水应急管理方案，分析合理、预防与应对措施的有针对性视为符合（每符合一项得1分，不符合不得分。共4分）。 | 6 | 主观分 | （七）应急管理方案 |
| * 有针对各类检查和应对突发事件的人员支持：提供10人及以上支持得3分，7人及以上不足10人支持得2分，5人及以上不足7人得1分，5人以下不得分（最高3分）； | 3 | 客观分 |
| 8 | 在医院运送管理中能够投入智慧中央运送系统，能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，系统中有工作人员定位，管理软件能够根据距离优先原则，实现系统优化派单，从而科学高效管理，运送管理，医疗后勤配送管理软件能够实时记录配送服务数据信息，且配送服务信息能够反馈给院方。每一项符合得0.5分，不符合不得分。共2分（2分） | 2 | 主观分 | （八）运送系统情况一 |
| 9 | 根据投标人拟定的新老物业交接方案，方案是否可行、可靠、满足医院保洁转运服务的平稳过渡。原物业公司作为投标人则提交移交方案，新物业公司作为投标人提交接收方案。全部符合得3分，部分符合得1.5分，不符合不得分。 | 3 | 主观分 | （九）新老物业交接方案 |
| 10 | 建筑物周边绿化带及边缘区域服务方案：包括屋顶屋面、沟槽、地面、雨篷及周边绿化带区域等，各种附体的表面清洁，不积水、不留杂物，排水通畅。符合采购需求得2分，不符合不得分。（2分） | 2 | 主观分 | （十）建筑物周边绿化带及边缘区域服务方案 |
| 11 | 水电和设备等设施类服务方案：一般机器表面清洁（除医疗设备及医院特殊规定的设备除外），空调滤网、风口及室内机外壳洗尘与保洁。符合采购需求得2分，不符合不得分。 | 2 | 主观分 | （十一）水电和设备等设施类服务方案 |
| 12 | 拟派项目经理有市级及以上医院项目经理管理经验，从业年限二年（含）以上得1分，一年（含）以上得0.5分；学历大专(含）以上得1分，大专以下（不含）不得分。依据工作履历（含甲方盖章证明）及有效证明材料进行打分。（2分） | 2 | 客观分 | （十二）项目经理情况 |
| 13 | 招标文件第三部分《人员岗位表》中主管人员（不含项目经理及副经理）有市级及以上医院主管服务经验，从业年限一年（含）以上的有2人及以上得2分，从业年限一年（含）以上的有1人得1分。依据工作履历（含甲方盖章证明）、劳动合同或岗位聘书等有效证明材料进行打分。（2分） | 2 | 客观分 | （十三）管理员情况 |
| 14 | 承诺管理团队每天对各区域工作进行巡查，发现问题及时整改，同时对每个岗位进行检查和抽查并有书面记录，提供承诺得2分，否则不得分。（2分） | 2 | 客观分 | （十四）提供承诺情况 |
| 15 | 保证节假日人员到岗率，服务方能自行安排员工休息（符合得2分，不符合不得分）；提出稳定员工队伍的合理措施（符合得2分，不符合不得分）。（4分） | 4 | 主观分 | （十五）人员队伍安排 |
| 16 | 承诺所有工作人员年龄男性在62周岁及以下，女性在60周岁及以下（符合得2分，不符合不得分）。（2分） | 2 | 客观分 | （十六）人员年龄情况 |
| 17 | 根据老年病医院的特点，提供繁忙时期工作方案（符合得1分，不符合不得分）；方案提供额外增加工作人员服务的（符合得2分，不符合不得分）。共3分（3分） | 3 | 主观分 | （十七）繁忙期工作方案等 |
| 18 | 对所有工作人员每年进行至少一次健康检查，承诺得2分，否则不得分；承诺每位工作人员健康证在物业服务期间有效的得2分，否则不得分。（4分） | 4 | 客观分 | （十八）人员健康保障 |
| 19 | 承诺为本项目购买第三方责任险（必须包括：公众责任险、雇主责任险及人生意外险），提供承诺得2分，否则不得分。（2分） | 2 | 客观分 | （十九）人员保险 |
| 20 | ①自行解决工作人员住宿；②承诺在医院周边5公里范围内解决住宿。每提供一项承诺得2分，共4分。（4分） | 4 | 客观分 | （二十）人员住宿保障 |
| 21 | 除“每位服务人员在上岗工作前进行院感专业培训”以外；①上岗后要求每月培训一次，②掌握最基础的规范化服务要求及院感基础知识。每一项符合得1分，不符合不得分。共2分（2分）。 | 2 | 主观分 | （二十一）培训 |
| 22 | 保洁工具（列表说明规格型号、制造商等，并附实物照片及彩图），配置品类科学合理及数量充裕视为符合采购需求，全部符合得4分；部分符合得2分，不符合不得分。（4分） | 4 | 主观分 | （二十二）保洁工具 |
| 23 | 选用耗材需列表说明品牌规格型号，符合院方要求，符合得2分；不符合不得分。（2分） | 2 | 主观分 | （二十三）耗材 |
| 24 | 承诺接受医院各区域的满意度考核，考核结果未达到90分及以上按要求进行处罚，提供承诺得2分，否则不得分。（2分） | 2 | 客观分 | （二十四）月考核机制 |
| 25 | * 投标人获得的有效的质量管理体系（符合得1分，不符合不得分）； * 投标人获得的有效的环境管理体系（符合得1分，不符合不得分）； * 投标人获得的有效的职业健康安全管理体系（符合得1分，不符合不得分）。 * 注：提供扫描件，最高3分。（同时提供证书原件扫描件及全国认证认可信息公共服务平台<http://cx.cnca.cn/CertECloud/result/skipResultList>的查询截图。）（3分） | 3 | 客观分 | （二十六）取得证书情况 |
| 26 | **投标人类似项目的案例（ 1分）：**投标截止时间前3年内（以合同签订时间为准）已完成（或在管）的类似物业管理项目业绩情况，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（至少包含病房保洁、标本运送、医疗垃圾运送、地面及外墙清洗等内容）已实施的项目案例，每一个案例得1分，最高得1分；未按要求提供完整材料的，不得分。 | 1 | 客观分 | （二十七）类似项目案例 |
| 27 | 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）\*20］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。  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10%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4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。 | 20 | 客观分 | / |

 \***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10%-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4%-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，投标人相应的投标产品未获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的；

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; 投标报价低于项目预算50%，未在报价文件中详细阐述不影响产品质量或者诚信履约的具体原因的；

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；

4.2.12参与同一个采购包（标段）的供应商存在下列情形之一且无法合理解释的，其投标文件无效：（1）不同供应商的电子投标文件上传计算机的IP地址、网卡MAC地址或硬盘序列号等硬件信息相同的；（2）上传的电子投标文件若出现使用本项目其他投标供应商的数字证书加密的，或者加盖本项目其他投标供应商的电子印章的；（3）不同供应商的投标文件的内容存在3处（含）以上错误一致的；（4）不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的。

4.2.13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；

4.2.14投标人未提供样品或提供的样品不满足采购需求实质性条件的，投标无效；

## 4.2.15 投标文件不满足招标文件的其它实质性要求的；

4.2.16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

年 月 日， 杭州市老年病医院 以 （政府采购方式） 对 杭州市老年病医院后勤保洁转运服务项目（招标编号：HZZFCG-2025-125） 项目进行了采购。经 （相关评定主体名称） 评定， （中标或者成交供应商名称） 为该项目中标或者成交供应商。现于中标或者成交通知书发出之日起10个工作日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经 杭州市老年病医院 (以下简称：甲方)和 （中标或者成交供应商名称） (以下简称：乙方)协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

**1.1 合同组成部分**

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；

1.1.2 中标或者成交通知书；

1.1.3 投标或者响应文件（含澄清或者说明文件）；

1.1.4 采购文件（含澄清或者修改文件）；

1.1.5 其他相关采购文件。

**1.2 标的**

1.2.1 服务内容： ；

1.2.2 服务标准： ；

1.2.3 技术保障：　　　　　　　　　 　 ；

1.2.4 服务人员组成：　　 　 ；

1.2.5合同 （是/否）涉及货物。若涉及货物的，则：

1.2.5.1 货物名称、品牌、规格型号、花色： ；

1.2.5.2 货物数量： ；

1.2.5.3 货物质量：　　　　　　　　　 　 ；

**1.3 价款**

本项目采用以下第 ***合同专用条款*** 条款规定的计价方式计价。

1.3.1总价合同，本合同总价（含税）为：￥ 元（大写： 元人民币）。

分项价格：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 分项名称 | 分项价格 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 总价 | |  |

1.3.2单价合同，本合同单价（含税）标准为： 。服务工作量的计量方式为： ***合同专用条款*** 。单价合同，在合同履行期间内，根据实际完成的工作量据实结算，但结算总价上限不得超过预算金额或者双方确定的金额￥ 元（大写： 元人民币）。

1.3.3其他计价方式： ***合同专用条款*** 。

**1.4履约保证金**

乙方 ***合同专用条款*** （是/否）需要支付履约保证金。若需要支付履约保证金的，则：

1.4.1履约保证金的比例为合同金额的 ***合同专用条款*** %；

1.4.2履约保证金支付方式详见 ***合同专用条款*** ；

## 1.4.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利；

1.4.4甲方在项目验收结束后及时退还履约保证金。甲方在项目通过验收之日起5 个工作日内将履约保证金无息退还乙方，逾期退还的，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延退还一日的应退还而未退还金额的 0.05%计算，最高限额为本合同履约保证金的 20 %。

**1.5预付款**

甲方 ***合同专用条款*** （是/否）需要支付预付款。若需要支付预付款的，则：

1.5.1预付款比例、支付方式、时间详见 ***合同专用条款*** ；

1.5.2预付款的扣回方式详见 ***合同专用条款*** ；

1.5.3预付款的担保措施详见 ***合同专用条款*** 。

**1.6资金支付**

1.6.1甲方应严格履行合同，及时组织验收，验收合格后及时将合同款支付完毕。对于满足合同约定支付条件的，甲方自收到发票后5个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户，有条件的甲方可以即时支付。甲方不得以机构变动、人员更替、政策调整、单位放假等为由延迟付款。

1.6.2资金支付的方式、时间和条件详见***合同专用条款***。

**1.7 履行期限、地点和方式**

1.7.1 服务交付（实施）的时间（期限）：***合同专用条款***；

1.7.2 服务交付（实施）的地点（地域范围）：***合同专用条款***；

1.7.3 服务交付（实施）的方式：***合同专用条款***。

1.7.4若服务涉及货物的，则货物的：

1.7.4.1 交付期限：详见***合同专用条款***；

1.7.4.2 交付地点：***合同专用条款***；

1.7.4.3 交付方式：***合同专用条款***。

**1.8违约责任**

1.8.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付服务成果或者实施服务，那么甲方可要求乙方支付违约金，迟延履行违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的0.05 %计算，最高限额为本合同总价的 20 %；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

## 1.8.2服务中涉及的货物，除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付货物，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延交付货物一日的应交付而未交付货物价格的 0.05%计算，最高限额为本合同总价的 20 %；迟延交付货物的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.8.3除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 0.05 %计算，最高限额为本合同总价的 20 %；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.8.4 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.8.5 除前述约定外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.8.6如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标或者成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.8.7违约责任***合同专用条款***另有约定的，从其约定。

**1.9合同争议的解决**

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择以下第 ***合同专用条款*** 条款规定的方式解决：

1.9.1 将争议提交***合同专用条款***仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.9.2 向***合同专用条款***人民法院起诉。

**1.10 合同生效**

本合同自双方当事人盖章签字时生效。

**甲方**：  **乙方**：

统一社会信用代码： 统一社会信用代码或身份证号码：

住所： 住所：

法定代表人或 法定代表人或

授权代表（签字）： 授权代表（签字）:

联系人： 联系人：

约定送达地址： 约定送达地址：

邮政编码： 邮政编码：

电话: 电话:

传真: 传真:

电子邮箱： 电子邮箱：

开户银行： 开户银行：

开户名称： 开户名称：

开户账号： 开户账号：

**第二部分 合同一般条款**

**2.1 定义**

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标或成交供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标或成交供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标或成交供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指中标或成交供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标或成交供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标或成交供应商；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的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

**2.2 技术规范**

服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

**2.3 知识产权**

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿，乙方还应及时澄清相关信息，使甲方声誉免受损害，甲方保留追责的权利。

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的，详见***合同专用条款***。

**2.4 履约检查和问题反馈**

2.4.1甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

**2.5 结算方式和付款条件**

详见***合同专用条款***。

**2.6 技术资料和保密义务**

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

**2.7 质量保证**

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

**2.8 延迟履行**

甲乙双方签订合同后，乙方应按照合同约定履行合同义务，除不可抗力外，乙方不得延迟履行。在合同履行过程中，如果因不可抗力，乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

**2.9 合同变更**

合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

**2.10 合同转让和分包**

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方书面同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

**2.11 不可抗力**

2.11.1如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在***合同专用条款***约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在***合同专用条款***约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在***合同专用条款***约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

**2.12 税费**

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

**2.13 乙方破产**

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

**2.14 合同中止、终止**

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

**2.15 检验和验收**

2.15.1 乙方按照***合同专用条款***的约定，定期提交服务报告，甲方按照***合同专用条款***的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见***合同专用条款****。*

**2.16 通知和送达**

2.16.1任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的传真或电子邮件 发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于3个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.16.2以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

**2.17 合同使用的文字和适用的法律**

2.17.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

**2.18 计量单位**

除技术规范中另有规定外,合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

**2.19合同份数**

合同份数按***合同专用条款***规定，每份均具有同等法律效力。

**第三部分 合同专用条款**

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

|  |  |
| --- | --- |
| **条款号** | **约定内容** |
| 1.3 | 本项目采用以下第1.3.2条款规定的计价方式计价。 |
| 1.3.2 | 单价合同，本合同单价（含税）标准为： 。服务工作量的计量方式为：乙方按照甲方要求的岗位数提供相应岗位，甲方按实际岗位数乘以岗位单价进行结算。单价合同，在合同履行期间内，根据实际完成的工作量据实结算，但结算总价上限不得超过中标金额￥ 元（大写： 元人民币）。 |
| 1.3.3 | / |
| 1.4 | 乙方是 （是/否）需要支付履约保证金。 |
| 1.4.1 | 履约保证金的比例为合同金额的1%； |
| 1.4.2 | 1. 合同签订后30日内，乙方须向甲方交纳相当于合同总额1%的履约保证金（银行、保险公司等金融机构出具的履约保函）。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。 |
| 1.5 | 甲方否 （是/否）需要支付预付款。 |
| 1.5.1 | / |
| 1.5.2 | / |
| 1.5.3 | / |
| 1.6.2 | 按月实际结算发生的物业服务费。乙方次月初向甲方开具相关发票，甲方在收到乙方发票后支付相应物业服务费。甲方总计支付金额不超过合同金额。 |
| 1.7.1 | 服务期：一年。自 年 月 日至 年 月 日。 |
| 1.7.2 | 杭州市老年病医院 |
| 1.7.3 | 合同期内根据合同条款及甲方需求持续性提供服务。 |
| 1.7.4.1 | / |
| 1.7.4.2 | / |
| 1.7.4.3 | / |
| 1.8.7 | 第一条 终止  1.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的二倍金额作为赔偿金。  2.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的二倍金额作为赔偿金。  3.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的五倍金额作为赔偿金。。  4.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，可对乙方进行200-100元的处罚，乙方仍不改正的，甲方可立即终止承包。  5.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。  第二条 自然终止  合同规定的承包服务期满，承包自然终止。  第三条 承包终止后果  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。  2.上述4、5二条的终止，乙方的履约保证金作为违约金支付给甲方。  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。  第四条 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。 |
| 1.9 | 按1.9.2执行 |
| 1.9.1 | / |
| 1.9.2 | 甲方所在地 |
| 2.3.2 | 乙方承诺对所提供的产品、技术和服务等拥有完整、合法的占有、使用、收益和处分权，并对本项目的所有内容可能涉及侵权行为的指控负责，保证不伤害甲方的利益。在法律范围内，如果出现文字、图片、商标和技术等侵权行为而造成的纠纷和产生的一切费用，甲方概不负责，由此给甲方造成损失的，乙方要承担相应后果，并负责赔偿。乙方为执行本项目合同而提供的技术资料等归甲方所有。 |
| 2.5 | 同1.6.2 |
| 2.11.3 | 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在15个工作日内以书面形式变更合同； |
| 2.11.4 | 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在3个工作日内以书面形式通知对方当事人，并在3个工作日内将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。 |
| 2.15.1 | **第一条 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）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、方案自主开展保日常管理服务活动；  （2）按甲方要求及时如实向甲方报告物业管理服务实施情况；  （3）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；  （4）负责编制年度计划、方案，经双方议定后由乙方组织实施；  （5）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；  （6）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；  （7）对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；  （8）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；  （9）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。  （10）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。  **第二条 乙方的人员配置**  1. **乙方的人员配置**  1.1乙方的项目经理 ，身份证号码： 。  1.2乙方必须采取措施，确保乙方人员稳定，特别是骨干人员。骨干人员变动须经甲方同意，其他人员变动须甲方备案。  1.3乙方项目经理及主管须及时与甲方沟通，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）所有相关人员的配备须获得相关主管部门认证的，须配证并持证上岗，且根据不同岗位统一着装。  （2）所有相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录。  （3）重要岗位人员必须由甲方人事部门考核、政治审查通过方可录用。  （4）为提高物业管理水平，所有物业人员还需进行培训。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培训，培训费用由乙方承担。 |
| 2.15.3 | **验收标准**  考核标准  1.甲方有权对乙方按考核制度每月进行考核：  （1）用工人数和服务时间：实际用工数量和服务时间少于确认数量，缺编8天-30天的岗位，扣除每月每个岗位5000元；缺编30天以上，扣除每月每个岗位5000元的基础上，按每日每个岗位200元罚款。  （2）环境卫生、清洁率达99%  （3）月度质量考核满意度85%以上，不奖不罚。80%-84%扣1000元，75%-79%扣2000元,74%以下扣3000元、累计三次满意度低于75%，终止合同，并承担违约责任的赔偿。  （4）使用公共区域卫生间100%达到五星级要求，病区环境卫生满意度达到87分，门诊环境卫生满意度达85分，未达标扣1分，扣款1000元  （5）毛巾地巾等物料、清洁消毒等药剂，缺货或供应不足，不能满足临床使用，查到每次每项扣1000元；  （6）院方日常检查中提出的改进要求，以书面整改通知书为准，逾期不整改，每次扣款200 - 5000元；  （7）因物业服务引起的有效投诉，扣500元/例；  （8）因物业不按规范操作所造成的药品、物品损坏或遗失，经查实，根据实际情况，酌情赔偿；  （9）因物业服务引起的医疗纠纷及事故，每发生1起，扣除物业费10000元，并承担相应赔偿责任；一个年度如发生二例类似情况，甲方可单方终止合同  （10）重大活动、检查、突发事件配合工作：因乙方原因对甲方造成较大损害（如检查不通过等）， 酌情扣款；如甲方获得政府部门的正式奖励，甲方根据乙方工作比重酌情进行奖励（奖励以政府颁发的文件为准）。  （11）若发现乙方工作人员有盗窃行为，每发现一次扣款1000元，并赔偿相应损失。  2.成立考核监督机制：由甲方相关职能科室和乙方成立考核小组，每月考核一次。  3.每月甲方对服务项目质量综合考核（详见各项服务质量考核标准，见附件1）的结果，如涉及经济奖罚，在当月服务费中予以体现。 |
| 2.19 | 本合同一式陆份，甲方执肆份、乙方执贰份。 |

**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**

杭州市老年病医院、杭州市公共资源交易中心：

我方参与杭州市老年病医院后勤保洁转运服务项目【招标编号：HZZFCG-2025-125】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

注：根据《关于规范政府采购供应商资格设定及资格审查的通知》（浙财采监[2013]24号）的相关规定，金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构，以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业，参与政府采购活动，如果已经依法办理了工商、税务和社保登记手续，**除提供上述《符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函》外，还需提供下列材料：总公司（总机构）的授权书或提供房产权证或其他有效财产证明材料，证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以独立参加政府采购活动，由单位负责人签署相关文件材料。**

**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（如果有）**

（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）

**四、本项目的特定资格要求（如果有）**

（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）人员配置清单……………………………………………………………………（页码）（8）商务技术偏离表………………………………………………………………………（页码）

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

**一、投标函**

杭州市老年病医院、杭州市公共资源交易中心：

我方参加你方组织的杭州市老年病医院后勤保洁转运服务项目【招标编号：HZZFCG-2025-125】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人员配置清单；

2.2.8商务技术偏离表；

2.2.9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）；

2.3.2 报价情况说明（如果有）；

2.3.3中小企业声明函（如果有）。

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。对投标文件中材料的真实性、合法性负责，积极配合采购人复核投标文件中的资料。

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。

1. 对通过政采云平台开展的质疑、投诉等活动，我方承诺并接受平台以电子送达的方式送达相关文书。我方认可电子送达与邮寄送达具有同等法律效力，以文书到达政采云平台日期为送达日期，本公司保证政采云平台账号真实有效。
2. 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）**

杭州市老年病医院、杭州市公共资源交易中心：

现委托 （姓名）为我方代理人（身份证号码： ，手机： ，所在单位： ），以我方名义处理杭州市老年病医院后勤保洁转运服务项目【招标编号：HZZFCG-2025-125】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）**

杭州市老年病医院、杭州市公共资源交易中心：

现委托 （姓名）为我方代理人（身份证号码： ，手机： ，所在单位： ），以我方名义处理杭州市老年病医院后勤保洁转运服务项目【招标编号：HZZFCG-2025-125】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

注：▲供应商委派不在本单位缴纳社保的人员作为授权代表（代理人）的，应当在投标（响应）文件中，说明具体原因、授权代表缴纳社保的单位，并附列该授权代表缴纳社保清单。

**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（如果有）**

[**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。**]

1. **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 | 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 |
| 3 | 投标文件的组成应符合招标文件要求 | 投标文件 | / |
| 4 | 其他实质性要求1： | 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 |
| 5 | 其他实质性要求2： | 见投标文件第 页 |
| …… | 其他实质性要求……： | 见投标文件第 页 |

注：1、按本格式和要求提供。

**2、招标文件中实质性要求必须明确响应。**

**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。）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 投标文件中评标标准相应的商务技术资料目录\* | 投标文件中的页码位置 |
| 1 | XXX | 见投标文件第 页 |
| 2 | XXX | 见投标文件第 页 |
| …… |  | 见投标文件第 页 |

**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、人员配置清单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 人员岗位表 | | | | | | | | | |
| 类别 | 岗位 | | 岗位工作时间 | ▲岗位数 | 每岗工作天数/周（天） | 每岗工作时间/天（小时） | 每岗每周核定时长（小时） | 岗位代号 | |
| 主管人员 | 项目经理 | | 7:00-11:30  13:30-17：00 |  | 7 | 8 | 56 | 岗位一 | |
| 副经理 | | 7:00-11:30  13:30-17：00 |  | 7 | 8 | 56 | 岗位二 | |
| 1号楼病区主管 | | 7:00-11:30  13:30-17：00  主管需轮流夜间值班 |  | 7 | 8 | 56 | 岗位三 | |
| 1号楼地下室及门诊主管 | | 7:00-11:30  13:30-17：00  主管需轮流夜间值班 |  | 7 | 8 | 56 | 岗位三 | |
| 高压氧舱及医技楼主管 | | 7:00-11:30  13:30-17：00  主管需轮流夜间值班 |  | 7 | 8 | 56 | 岗位三 | |
| 勤务中心及临时机动调配主管 | | 7:00-11:30  13:30-17：00  主管需轮流夜间值班 |  | 7 | 8 | 56 | 岗位三 | |
| 洗衣房及垃圾清运主管 | | 7:00-11:30  13:30-17：00  主管需轮流夜间值班 |  | 7 | 8 | 56 | 岗位三 | |
| 后勤技术人员 | 高配电工 | | 白班8:00-16:00 |  | 7 | 8 | 56 | 岗位四 | |
| 前夜班16:00-24:00 |  | 7 | 8 | 56 |
| 后夜班0:00-8:00 |  | 7 | 8 | 56 |
| 水电维修 | | 白班8:00-17:00 |  | 7 | 9 | 54 | 岗位五 | |
| 夜班17:00-次日8:00 |  | 7 | 15 | 52.5 | 岗位六 | |
| 司梯员 | | 白班8:00-17:00 |  | 7 | 9 | 63 | 岗位七 | |
| 夜班17:00-次日8:00 |  | 7 | 15 | 105 | 岗位八 | |
| 驾驶员 | | 8:00-17:00 |  | 7 | 9 | 63 | 岗位九 | |
| 太平间工作人员 | | 0:00-24:00 |  | 7 | 24 | 168 | 岗位十五 | |
| 保洁转运人员 | 一号楼一楼 | 急诊 | 7:00-17:00 |  | 7 | 10 | 70 | 岗位十 | |
| 白班8:00-16:00 |  | 7 | 8 | 56 | 岗位十二 | |
| 前夜班16:00-24:00 |  | 7 | 8 | 56 | 岗位十三 | |
| 后夜班0:00-8:00 |  | 7 | 8 | 56 |
| 导管室 | 7：00-16：30  晚上若有急诊需加班 |  | 7 | 9.5 | 66.5 | 岗位十二 | |
| 放射科 | 6:30-17:00 |  | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 |
| 公厕、东西厅 | 6:30-17:00 |  | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 |
| 门诊（A区） | 6:30-17:00 |  | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 |
| 一号楼二楼 | 门诊（A、B区） | 6:30-17:00 |  | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 |
| 妇科、眼科门诊B区 | 6:30-17:00 |  | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 |
| 超声科、输液室MMC | 6:30-17:00 |  | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 |
| E区 | 白班8:00-16:00 |  | 7 | 8 | 56 | 岗位十 |
| 前夜班16:00-24:00 |  | 7 | 8 | 56 | 岗位十一 |
| 后夜班0:00-8:00 |  | 7 | 8 | 56 |
| 一号楼三楼 | 门诊C区康复科 | 6:30-17:00 |  | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 |
| 门诊B区口腔科 | 6:30-17:00 |  | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 |
| 门诊（A区） | 6:30-17:00 |  | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 |
| 内镜中心 门诊D区 | 6:30-17:00 |  | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十二 |
| 血透（门诊E区） | 6:30-17:00 |  | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 |
| 一号楼四楼 | 门诊（A区） | 6:30-17:00 |  | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 |
| 供应室 | 6:30-17:00 |  | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十二 |
| 检验科 | 6:30-17:00 |  | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 |
| 病理科 | 6:30-17:00 |  | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 |
| 一号楼药房 | 一楼药房 | 7：45-16：45 |  | 7 | 9 | 63 | 岗位十 |
| 四楼药房 | 8:00-17:00 |  | 7 | 9 | 63 | 岗位十二 |
| 负一药库 | 7:00-17:00 |  | 7 | 10 | 70 | 岗位十二 |
| 手术室 | 6:30-17:00 |  | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十二 |
| ICU | 6:30-17:00 |  | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 |
| 一号楼行政 | 五楼行政六楼行政 | 6:30-17:00 |  | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 |
| 一号楼六楼 | 康复科、信息科 | 6:30-17:00 |  | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 |
| 一号楼七楼 | 东 | 6:30-17:00 |  | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 |
| 西 | 6:30-17:00 |  | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 |
| 一号楼八楼 | 东 | 6:30-17:00 |  | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 |
| 西 | 6:30-17:00 |  | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 |
| 一号楼九楼 | 东 | 6:30-17:00 |  | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 |
| 西 | 6:30-17:00 |  | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 |
| 一号楼十楼 | 东 | 6:30-17:00 |  | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 |
| 西 | 6:30-17:00 |  | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 |
| 一号楼十一楼 | 东 | 6:30-17:00 |  | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 |
| 西 | 6:30-17:00 |  | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 |
| 一号楼十二楼 | 东 | 6:30-17:00 |  | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 |
| 西 | 6:30-17:00 |  | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 |
| 一号楼十三楼 | 东 | 6:30-17:00 |  | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 |
| 西 | 6:30-17:00 |  | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 |
| 一号楼十四楼 | 东 | 6:30-17:00 |  | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 |
| 西 | 6:30-17:00 |  | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 |
| 一号楼十五楼 | 东 | 6:30-17:00 |  | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 |
| 西 | 6:30-17:00 |  | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 |
| 一号楼十六楼 | 西 | 6:30-17:00 |  | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 |
| 一号楼负一层 | 负一层 | 6:30-17:00 |  | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 |
| 一号楼负二层 | 负二层 | 6:30-17:00 |  | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 |
| 高压氧舱 | 一楼 | 6:30-17:00 |  | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 |
| 二楼 | 6:30-17:00 |  | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 |
| 医技楼 | 一楼 | 6:30-17:00 |  | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 |
| 二楼 | 6:30-17:00 |  | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 |
| 三楼 | 6:30-17:00 |  | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 |
| 四楼 | 6:30-17:00 |  | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 |
| 五楼 | 6:30-17:00 |  | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 |
| 六楼 | 6:30-17:00 |  | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 |
| 机动 | 夜班保洁机动 | 17：00-次日6：30 |  | 7 | 13.5 | 94.5 | 岗位十一 |
| 外围 | 6:30-17:00 |  | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 |
| 洗地、擦玻璃等临时性工作 | 6:30-17:00 |  | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 |
| 电梯保洁 | 6:30-17:00 |  | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十 |
| 勤务中心 | 运送 | 17：00-次日7：30 |  | 7 | 14.5 | 101.5 | 岗位十三 |
| 7:30-17:00 |  | 7 | 9.5 | 66.5 | 岗位十二 |
| 调度 | 6:30-17:00 |  | 7 | 10.5 | 73.5 | 岗位十四 |
| 后勤采购部门 | 运送 | 8:00-17:00 |  | 7 | 9 | 63 | 岗位十二 |
| 负一层设备科 | 运送 | 8:00-17:00 |  | 7 | 9 | 63 | 岗位十二 |
| 负二楼 | 洗衣房 | 7:00-16:00 |  | 7 | 9 | 63 | 岗位十二 |
| 医疗垃圾 | | 6:30-16:00 |  | 7 | 9.5 | 66.5 | 岗位十二 |
| 生活垃圾 | | 6:00-16:00 |  | 7 | 10 | 70 | 岗位十二 |
| 合计 | | | |  |  | | |  |

**八、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 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

注：1、按本格式和要求提供。

2、本表格所反映的偏离情况与“符合性审查资料”、“评标标准相应的商务技术资料”不一致的，以“符合性审查资料”、“评标标准相应的商务技术资料”为准。

3、投标人须保证：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非实质性要求。

**九、政府采购供应商廉洁自律承诺书**

杭州市老年病医院、杭州市公共资源交易中心：

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）

（2）报价情况说明…………………………………………………………………（页码）

（3）中小企业声明函………………………………………………………………（页码）

一、开标一览表（报价表）

杭州市老年病医院、杭州市公共资源交易中心：

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）的报价完成杭州市老年病医院后勤保洁转运服务项目【招标编号：HZZFCG-2025-125】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 | 杭州市老年病医院后勤保洁转运服务项目 |  |  | 12个月 |  |  |
| **投标报价（小写）** | | | |  | | |
| **投标报价（大写）** | | | |  | | |

**注：**

1、投标人需按本表格要求填写**，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。采购人不得向供应商索要或者接受供应商给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务；如供应商承诺提供赠品、回扣、采购预算中本身不包含的其他商品或服务，视作无效承诺，不得因无效承诺对供应商实行差别待遇或者歧视待遇，也不得将其作为中标（成交）条件或者合同签订条件；总价不为零，部分产品、服务单价为零的，视作已包含在总价中。**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。

## 附：人员费用明细

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位代号** | **服务时间** | **月度人均**  **综合单价**  **（1）** | **服务人数（2）** | **年度人员总价**  **（3）=月度人均综合单价（1）\*服务人数（2）\*12个月** | **备注（如果有）** |
| 1 | 岗位一（见人员岗位表中岗位代码） | 12个月 |  | 1 |  |  |
| 2 | 岗位二（见人员岗位表中岗位代码） | 12个月 |  | 1 |  |  |
| 3 | 岗位三（见人员岗位表中岗位代码） | 12个月 |  | 5 |  |  |
| 4 | 岗位四（见人员岗位表中岗位代码） | 12个月 |  | 9 |  |  |
| 5 | 岗位五（见人员岗位表中岗位代码） | 12个月 |  | 7 |  |  |
| 6 | 岗位六（见人员岗位表中岗位代码） | 12个月 |  | 4 |  |  |
| 7 | 岗位七（见人员岗位表中岗位代码） | 12个月 |  | 2 |  |  |
| 8 | 岗位八（见人员岗位表中岗位代码） | 12个月 |  | 1 |  |  |
| 9 | 岗位九（见人员岗位表中岗位代码） | 12个月 |  | 2 |  |  |
| 10 | 岗位十（见人员岗位表中岗位代码） | 12个月 |  | 82 |  |  |
| 11 | 岗位十一（见人员岗位表中岗位代码） | 12个月 |  | 3 |  |  |
| 12 | 岗位十二（见人员岗位表中岗位代码） | 12个月 |  | 49 |  |  |
| 13 | 岗位十三（见人员岗位表中岗位代码） | 12个月 |  | 3 |  |  |
| 14 | 岗位十四（见人员岗位表中岗位代码） | 12个月 |  | 2 |  |  |
| 15 | 岗位十五（见人员岗位表中岗位代码） | 12个月 |  | 1 |  |  |

二、报价情况说明（如果有）

（如供应商报价低于项目预算50%的，应当提交本文档，详细阐述不影响产品质量或者诚信履约的具体原因**，否则投标无效。**）

三、中小企业声明函（如果有）

**[招标公告落实政府采购政策需满足的资格要求为“无”即本项目或标项未预留份额专门面向中小企业时，符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的小微企业拟享受价格扣除政策的，需提供中小企业声明函（附件7）。]**

# 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，且本单位参加杭州市老年病医院单位的杭州市老年病医院后勤保洁转运服务项目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**

杭州市老年病医院、杭州市公共资源交易中心：

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老年病医院后勤保洁转运服务项目【招标编号：HZZFCG-2025-125】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杭州市老年病医院后勤保洁转运服务项目【招标编号：HZZFCG-2025-125】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，包括书面澄清及响应等均对联合投标各方产生约束力。

三、本次联合投标中，所有联合体成员分工如下：

（联合体成员1名称）承担的工作和义务为： ；

（联合体成员2名称）承担的工作和义务为： ；

……

四、联合体成员中小企业合同份额（根据项目具体情况二选一填写）。

（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，对联合体报价按评标标准确定的比例给予扣除。供应商拟享受以上价格扣除政策的，填写有关内容。）**

中小企业合同金额达到 %，其中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)：

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）若成为杭州市老年病医院后勤保洁转运服务项目【招标编号：HZZFCG-2025-125】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、（投标人名称）将工作分包如下：***（注：投标人只能将招标文件第二部分中“前附表”的“分包”规定的工作进行分包）***

将 XX工作内容 分包给（分包供应商1名称）；

将 XX工作内容 分包给（分包供应商2名称）；

## ……

以上分包供应商具备所承担分包工作内容相应的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（根据项目具体情况二选一填写）。

（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按评标标准确定的比例给予扣除。供应商拟享受以上价格扣除政策的，填写有关内容。）**

中小企业合同金额达到 %，其中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

投标人名称(电子签名)：

分包供应商名称(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 杭州市老年病医院 的 杭州市老年病医院后勤保洁转运服务项目 采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

标的名称：杭州市老年病医院后勤保洁转运服务项目，属于物业管理 行业 ；承接企业为 ①（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 ②（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、应按本格式和要求填写。其中，标的名称和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”规定的要求填写，不得缺漏（声明函格式内容中已填写的，无需改动）；标记“①”处填写企业名称；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；结合所填数据，依据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）规定，确定中型企业、小型企业、微型企业三种企业类型中的其中一种在标记“②”处填写。

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。

## **附件8：中小企业划型标准**

各行业划型标准为：  
　　（一）农、林、牧、渔业。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入500万元及以上的为中型企业，营业收入50万元及以上的为小型企业，营业收入50万元以下的为微型企业。  
　　（二）工业。从业人员1000人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入300万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入300万元以下的为微型企业。  
　　（三）建筑业。营业收入80000万元以下或资产总额80000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入6000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入300万元及以上，且资产总额300万元及以上的为小型企业；营业收入300万元以下或资产总额300万元以下的为微型企业。  
　　（四）批发业。从业人员200人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员20人及以上，且营业收入5000万元及以上的为中型企业；从业人员5人及以上，且营业收入1000万元及以上的为小型企业；从业人员5人以下或营业收入1000万元以下的为微型企业。  
　　（五）零售业。从业人员300人以下或营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员50人及以上，且营业收入500万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。  
　　（六）交通运输业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入3000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入200万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入200万元以下的为微型企业。  
　　（七）仓储业。从业人员200人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。  
　　（八）邮政业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。  
　　（九）住宿业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。  
　　（十）餐饮业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。  
　　（十一）信息传输业。从业人员2000人以下或营业收入100000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。  
　　（十二）软件和信息技术服务业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入50万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入50万元以下的为微型企业。  
　　（十三）房地产开发经营。营业收入200000万元以下或资产总额10000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入1000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入100万元及以上，且资产总额2000万元及以上的为小型企业；营业收入100万元以下或资产总额2000万元以下的为微型企业。  
　　（十四）物业管理。从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。  
　　（十五）租赁和商务服务业。从业人员300人以下或资产总额120000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且资产总额8000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且资产总额100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或资产总额100万元以下的为微型企业。  
　　（十六）其他未列明行业。从业人员300人以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上的为中型企业；从业人员10人及以上的为小型企业；从业人员10人以下的为微型企业。