慈溪市政府采购中心集中采购项目

公

开

招

标

文

件

招标编号：NBCXZFCG2024011

项目名称：物业管理服务

采 购 人：慈溪市人民医院医疗健康集团

观海卫分院

代理机构：慈溪市政府采购中心

二〇二四年三月

目 录

[第一部分 招标公告 3](#_Toc437251183)

[第二部分 招标需求 7](#_Toc437251183)

[第三部分 投标人须知 1](#_Toc437251185)2

[第四部分 开标、评标和定标 2](#_Toc437251186)5

[第五部分 评标办法及评分标准 3](#_Toc437251186)1

[第六部分 拟签订合同样本 3](#_Toc437251187)4

[第七部分 投标文件格式 4](#_Toc437251188)6

第一部分 招标公告

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律规定，慈溪市政府采购中心受慈溪市人民医院医疗健康集团观海卫分院委托，经政府采购管理部门批准，就下列项目进行公开招标，现将有关事项公告如下：

1. **招标编号：NBCXZFCG2024011**

**二、采购组织类型：**政府集中采购

**三、招标项目名称及数量：**见招标文件

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 标项 | 标项名称 | 服务内容及期限 | 预算金额(万元) | 简要规格描述或标项基本概况介绍 | 采购单位 | 备注 |
| 1 | 物业管理服务 | 本次招标服务期限为一年，一年期满后经采购人年度考核合格，双方协商一致，报相关主管部门备案，可续签下一年度合同，最多可续签二年。 | 126.5 | 见招标文件 | 慈溪市人民医院医疗健康集团观海卫分院 |  |

**四、合格投标人的资格要求：**

1.符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，且未被“信用中国”、中国政府采购网列入失信被执行人、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.本项目资金为中小企业预留，投标人或联合体各方均须为中小企业（符合中小企业划分标准的个体工商户视同中小企业，监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）。

3.本项目不接受联合体投标。

**五、招标文件获取方式、时间及地点等：**

1.招标文件发售/获取截止日期：2024年3月28日上午9:30时止。

2.招标文件发售/获取截止时间之后获取招标文件的潜在供应商，视为未依法获取采购文件，投标时将被拒绝。

3.招标文件发售/获取地址：政府采购云平台

4.招标文件发售／获取方式：政府采购云平台→“政采云用户”登录→【项目采购】→【获取采购文件】

5.招标文件获取条件：已按照《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》的规定在浙江政府采购网政采云平台注册登记成为浙江省政府采购注册供应商的。如未注册的供应商请注意注册所需时间。

6.招标文件售价：免费

7.招标人可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，将以“澄清公告”的形式发布在“浙江政府采购网”政采云平台上，供应商应及时登录政采云平台查看和下载，未及时查看和下载的责任自负。

**六、投标说明：**

1.本项目实行电子投标，应按照本项目招标文件和政采云平台的要求编制、加密并递交投标文件（供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政采云平台技术支持热线95763或政采云服务专员电话0574-63917219）。

2.投标人应在开标前完成CA数字证书办理（如遇问题可致电政采云平台技术支持热线95763），用于电子投标文件的制作。

3. 投标人通过政采云平台电子投标工具制作投标文件，电子投标工具请供应商自行前往浙江政府采购网下载并安装（如遇问题可致电政采云平台技术支持热线95763）。

**七、投标截止时间、地点及要求：**

1.投标截止时间：2024年3月28日上午9:30时止

2.投标地址：政府采购云平台

3.投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，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、响应截止时间后提交的投标、响应文件，将被政采云平台拒收。

**八、开标时间及地点：**

1.开标时间：2024年3月28日上午9:30时整

2.开标地址/网址：浙江省慈溪市公共资源交易中心二楼第五开标室（慈溪市白沙路街道南二环东路1355号）/政府采购云平台

**九、投标保证金：**无

**十、本次招标有关信息公告媒体：**

浙江政府采购网

宁波市政务服务办公室-宁波市公共资源交易电子服务系统（慈溪）

**十一、本项目公告期限：**本公告发布之日起5个工作日。

**十二、**供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交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7个工作日内，以书面形式提出质疑。**对采购文件需求条款、评分标准等内容的质疑向采购人提出，对开评标程序的质疑向采购代理机构提出。**质疑相关事项见招标文件“第四部分-六、质疑”。

**十三、联系方式：**

1.采购人信息

慈溪市人民医院医疗健康集团观海卫分院（慈溪市观海卫镇三北东路881号）

项目联系人（询问）：林爱娜，0574-58987947

质疑联系人：胡院，0574-58987903

2.采购代理机构信息

慈溪市政府采购中心（慈溪市白沙路街道南二环东路1355号）

项目联系人（询问）：陆溶溶，0574-63661116

质疑联系人：陈倩芸，0574-63037955

3.同级政府采购监督管理部门

慈溪市财政局（慈溪市白沙路街道南二环东路1158号）

联系人：赵先生、王女士

监督投诉电话：0574-63032032 0574-63837170

第二部分 招标需求

**特别说明：需求中不允许负偏离的实质性要求和条件，以“★”号标明，如投标人未响应的，将被视为无效。**

1. **项目概况：**

慈溪市人民医院医疗健康集团观海卫分院地处慈溪市观海卫镇三北东路881号，包括社会医疗卫生服务、卫生防疫；承担本辖区内围产保健、妇女保健、儿童保健、妇幼常见病防治等任务；承担计划生育技术服务、优生指导、药具发放、随访服务、生殖保健等任务；协助实施妇幼健康重大公共卫生服务项目；协助镇采集相关信息，做好流动人口计划生育相关服务工作。

**二、人员配置及服务内容：**

（一）项目人员配置：本项目岗位总人数为23人，具体要求见岗位配置表：

|  |
| --- |
|  慈溪市人民医院医疗健康集团观海卫分院物业人员岗位配置表 |
| 序号 | 岗位名称 | 数量 | 要求 |
| 1 | 项目经理 | 1 | 45周岁以下，三年以上医院物业管理相关工作经验，有较强的组织协调、创新能力，能进行良好的沟通及密切的配合，并懂相关法律法规知识，政治素质高，身体健康，无违法犯罪前科。 |
| 2 | 保安 | 4 | 男性，年龄60周岁以下，要求思想作风端正，身体健康，无违法犯罪前科，能应对各类突发与应急性事务，持有公安部门颁发的保安员证，同时持有人社部门或消防部门认可的消控证书，其中1名保安要求50周岁以下，服从安排。 |
| 3 | 清洁工（其中鸣鹤门诊部1人） | 10 | 身体健康，无违法犯罪前科，爱岗敬业，有医院保洁工作经验，年龄在60周岁以下。 |
| 4 | 辖区内医疗机构医疗垃圾回收（约40个点） | 1 | 身体健康，爱岗敬业。 |
| 5 | 驾驶员 | 1 | 男性，持有C1及以上驾照，50周岁以下，遵守交通法规，安全驾驶，服务热情。 |
| 6 | 门卫 | 6 | 身体健康，爱岗敬业，能进行良好的沟通能力和较强的工作责任心。 |
|  | 合计 | 23 |  |

**★注：人员岗位配置表中划线部分须提供相关证书及证明材料。**

1. 物业服务内容及要求：

1、项目经理：熟悉服务合同内容，根据医院工作需求，积极主动做好相应工作。动态安排人员巡逻督查医院内和周边区域安全保卫工作，维护整洁有序的医院医务秩序；

负责处理对客户服务工作包括：受理服务和投诉、客户沟通、对外协调、档案管理、财务管理等；负责项目内部人事、档案、行政管理；贯彻、传达、监督、检查规章制度、发展规划、指令决议执行情况，协调各部门之间工作；负责对客户的公关、物业宣传等工作；管理储备物资，定期盘点，合理使用，加快存货周转，减少资金占用；狠抓成本控制工作，降低不合理消耗，促进增收节支等工作。

2、安全保卫：院内实行24小时安全保卫，秩序维持。急诊区域帮助做好抢救病人的接诊工作。出医院各大通道门岗要有专人定岗，人员、车辆、大型物品出入予以管理，做到不阻塞、畅通顺利。防火防盗及各类突发事件和纠纷的处理，并兼职义务消防员。劝说病人、家属勿在医疗区内吸烟。白天门诊大厅配置1名保安负责维持排队次序及协助就诊病人自助挂号机挂号及送院内报刊，2名保安负责室外停车场管理及引导交通；上半夜及下半夜各配1名保安负责门卫及夜间进出人员管理。制定各种防盗等安全应急管理预案。建立消防培训制度，安保人员必须熟悉医院所有的消防设施设备，能熟练操作。熟悉灭火预案及人员疏散方案，每半年组织义务消防队和全体物业人员进行消防知识培训。定期开展消防安全检查，发现隐患及时处置并向院方汇报。在管理区域内，因物业管理单位失责，造成的财物损毁、人员伤亡事故的，物业管理单位承担。配合完成医院组织的各类活动，如抗台、创建、迎检工作等。

3、车辆管理：车辆停放规定区域内。制订车辆停放管理规定，做好停车标识及宣传。门岗对出入车辆进行指挥，在指定地点停放，并对出入院和物品进行检查。职工车棚实行24小时管理，如遇车辆失窃，经核实照价赔偿。设置120急救车辆专用位确保畅通出车顺利。

4、环境卫生保洁等服务：保洁人员提前半小时上班，全院区域内各部位保洁消毒达标（消毒用品由医院提供），确保卫生干净整洁有序执行流动保洁制度。地面墙面顶面无烟头纸屑、水迹、药迹、污垢、无尘灰蜘蛛网、细菌不超标、玻璃目视无尘、光亮，卫生间保持洁净、无异味、纱窗、窗帘和物品摆放整洁、绿地内无垃圾；急诊科区域全方位保洁、消毒、有序（做到24小时动态保洁）；住院病区全方位保洁、消毒、有序；**对院内所有窗户玻璃每月清洗一次，每季度对院内的门诊大楼玻璃幕墙清洁一次，每月一次对门诊大厅花岗岩地坪进行打腊抛光；每年一次清洗各科室窗帘；做好院内的绿化养护、医院内部、鸣鹤门诊部化粪池一年两次吸粪；**保洁工具及材料（擦桌布（按颜色进行分类）、拖把、扫帚、塑料垃圾袋、科室病房厕所内字纸箩、筒等低值易耗品及特殊岗位工作人员防护用品由物业公司提供。按医疗废弃物管理要求对辖区内所有医疗机构的医疗垃圾进行回收并做好登记，所用车辆由物业解决；承担院内卫生间管道疏通；垃圾中转处每天进行清洗。

5、卫勤服务：标本病区科室各种化验、检查、治疗单子收发传送登记，血、大小便病理标本的传送登记；勤务药库、病区药房送药、回收输液瓶、生活、医疗垃圾分装收集，垃圾中转站管理，废品定时收集回收工作，消毒包收集运送等，病床、仪器借用，病区加床及突发情况瓶装氧气调换运送工作；晚上停电发电机自动发电后及时进行送电；院内零星物品的搬运工作。

6、绿化养护：负责院内户外绿化养护工作，每月绿化进行修剪一次，及时进行拨草浇水。

7、垃圾应根据《宁波市生活垃圾分类管理条例》规定执行，做到分类投放，分类收集和运输，分类处置。

8、物业公司在服务合同期间，物业公司安排的人员发生伤亡或者财产损失的，由物业公司负责处理，相应的费用由物业公司承担。若院方因此被索赔的，可向物业公司全额追索。

9、物业公司在服务合同期间，物业公司或者其员工对院方或者第三人的财产或人身造成损害的，由物业公司负责处理，并承担赔偿责任。若院方因此被索赔的，可向物业公司全额追索。

**三、其他**

日常保洁项目所需各类工具、物料（包括扫帚、拖把、垃圾袋、清洁剂等）由中标供应商负责提供。

**四、商务条款**

1、本次招标服务期限为一年，一年期满后经采购人年度考核合格，双方协商一致，报相关主管部门备案，可续签下一年度合同，最多可续签二年。合同期间和续签合同期间的服务要求和合同价格不变。

2、预付款：在合同生效以及具备实施条件后7个工作日内，采购人向中标方支付合同金额25%的预付款。下一年度预付时间为次年相对应月份，以此类推；当年度预付款尚未扣回的，次年不重复安排。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。

3、履约保证金：如需收取履约保证金，最高比例不得超过合同金额的1%，由甲乙双方在合同中自行约定退回的方式和时间。履约保证金可以现金或银行、保险公司出具的保函形式提交。

4、费用结算为每季度结算。剩余合同价款平均分四次，经考核合格后全额结算，结算时中标方需提供合法票据，采购人自收到发票后7个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户。在遵守相关法律法规的前提下，总公司中标后，若具体服务全部由项目属地所在分公司提供，且服务质量不低于投标承诺的，经中标方与采购人协商一致，可由分公司开具发票，相关事宜由双方在采购合同中予以约定。

5、中标方提供的所有配置岗位人员的劳动争议、工伤事故和一切意外伤害均由中标方自行全权负责，相关费用由中标方自行承担。

6、中标人要无条件接受招标人定期或不定期检查监督，本考核细则按每季度进行打分考核，满分为100分。若打分低于80分，则该季度物业管理考核为不合格，招标人支付该季度物业费时扣除管理费的20%，且作为是否要续签下年物业服务的重要依据。如果中标人管理混乱，经招标人督促后未改进连续两次考核不合格，招标人有权终止合同，自第一次考核不合格季度起无需向中标方支付相关费用外并罚没其履约保证金。

**《物业监督考核实施办法》**

为加强招标人单位治安、车辆、保洁等管理，保持机关整体形象及风貌，提高物业人员的工作责任心，促进各项工作的有序开展，制订以下考核细则：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 考核内容 | 处罚内容 |
| 1 | 上班脱岗、缺岗、串岗，上班时间做与工作无关之事，酒后工作，着装不规范，言行举止有损采购人形象 | 发现一次扣2分 |
| 2 | 发生任何纠纷和火警，应在5分钟内到达现场，采取适当措施进行阻止和处理，如故意躲避或任由事态发展，造成后果 | 发现一次扣5分 |
| 3 | 不按规定巡逻或巡逻无记录，重大事件不汇报 | 发现一次扣2分 |
| 4 | 每月定期检查楼内的各类消防设施和设备，定期上交检查结果，设备设施损坏和缺损如实汇报，发现安全隐患及时处理和汇报，以上未做到 | 发现一次扣3分 |
| 5 | 公共场所有烟头、纸屑、痰迹、垃圾滞留时间超过15分钟 | 发现一次扣2分 |
| 6 | 卫生间、污洗间有异味、污迹和成片水渍 | 发现一次扣2分 |
| 7 | 墙面、门窗目视有积灰、污迹 | 发现一次扣2分 |
| 8 | 纱窗、物品摆放不整洁，有损采购人整体形象 | 发现一次扣2分 |
| 9 | 发现一个卫生死角 | 发现一次扣2分 |
| 10 | 工作人员频繁非合理原因换人 | 发现一次扣3分 |
| 11 | 对形象差、工作不力，经教育后仍不改正的物业工作人员，招标人要求更换或辞退，中标人未执行 | 出现一次扣6分 |
| 12 | 接待期间场地布置不合理、卫生差 | 出现一次扣4分 |
| 13 | 公共区域内有废弃物的 | 发现一次扣2分 |
| 14 | 有明显积水（雨天除外） | 发现一次扣2分 |
| 15 | 落叶未及时清扫 | 发现一次扣2分 |
| 16 | 垃圾箱未及时清理 | 发现一次扣2分 |
| 17 | 出现违规设摊和占道经营 | 发现一次扣2分 |
| 18 | 其他违规情况 | 发现一次扣2分 |

**特别说明：**供应商可自行进行了解项目相关信息及查阅有关资料，不另行统一安排，未进行了解项目相关信息所造成的一切风险由投标方自行承担。采购单位联系人及联系电话见招标公告。

第三部分 投标人须知

前 附 表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项 目 | 内容与要求 |
| 1 | 采购人 | 慈溪市人民医院医疗健康集团观海卫分院 |
| 2 | 项目名称 | 慈溪市农业要素中心物业管理服务 |
| 3 | 招标编号 | NBCXZFCG2024011 |
| 4 | 服务地点 | 采购单位指定地点 |
| 5 | 服务内容及期限 | 见招标文件 |
| 6 | 投标保证金 | 无 |
| 7 | 投标文件的编制 | 本项目实行网上投标。一、电子投标文件，按政采云平台项目采购-电子招投标操作指南及本招标文件要求制作、加密并递交；二、投标文件均由资格证明、商务技术和报价三部分组成。电子投标文件中所须加盖公章部分均采用CA签章。 |
| 8 | 投标文件的接收 | 投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，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、响应截止时间后提交的投标、响应文件，将被政采云平台拒收。 |
| 9 | 投标文件提交截止时间 | 见采购公告 |
| 10 | 投标文件提交地点 | 见采购公告 |
| 11 | 开标时间（投标截止时间） | 见采购公告 |
| 12 | 开标地点 | 见采购公告 |
| 13 | 投标有效期 | 自投标文件提交截止之日起90日历天。 |
| 14 | 评标办法及标准 | 综合评分法 |
| 15 | 信用记录 | 根据财库[2016]125号文件，通过“信用中国”网站、中国政府采购网信用查询，以开标当日采购人或由采购人委托的评标委员会核实的网页查询记录为准。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其投标将作无效标处理。 |
| 16 | 中小企业有关政策 | 1、投标人须符合《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）文件规定的中小企业划分标准。属于中小微型企业的，投标文件中必须提供《中小企业声明函》（如提供其他中小微型企业制造的货物，请提供该企业为中小微型企业的证明材料）。（注：未提供以上材料的，视为非中小企业投标，投标无效）2、根据财库〔2020〕46号文件规定，符合中小企业划分标准的个体工商户视同中小企业。3、根据财库〔2014〕68号、财库〔2017〕141号文件规定，监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。 |
| 17 | 本次招标有关信息公告媒体 | 浙江政府采购网宁波市政务服务办公室-宁波市公共资源交易电子服务系统（慈溪）请供应商随时关注本项目自发布采购公告后后续可能出现的修改通知，澄清说明等等，如有错过，后果自负。 |

## 一、总则

（一）适用范围

本招标文件适用于本项目投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

（二）定义

1、“招标方”系指组织本项目采购的慈溪市政府采购中心。

2、“投标人”系指向招标方提交投标文件的供应商。

3、“采购人” 系指委托招标方采购本次项目的国家机关、事业单位和团体组织。

4、“货物”系指招标文件规定投标人须向采购人提供的一切材料、设备、机械、仪器仪表、工具及其它有关技术资料和文字材料。

5、“服务”系指招标文件规定投标人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

6、“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的需求总称。

7、“★”系指实质性要求条款。

（三）合格的投标货物或服务

应该是中国境内提供的投标货物或服务。

若投标货物或服务属于国家实行许可证制度或生产注册证制度的货物或服务，则应具备相应有效的证书。

（四）合格的投标人

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；

2、符合本招标文件招标公告中规定的资格要求。

（五）投标委托有关说明

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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

2、除单一来源外，为项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动。

3、投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

（六）投标费用

无论投标过程和结果如何，投标人自行承担与投标活动有关的全部费用。

## 二、招标文件的说明

（一）招标文件的组成

1、招标公告；

2、招标需求；

3、投标人须知；

4、开标、评标和定标；

5、评标办法及评分标准；

6、拟签订合同样本；

7、投标文件格式；

投标人应详细阅读招标文件的全部内容，如果投标人没有按照招标文件要求提交全部资料或投标文件没有对招标文件各方面的要求都做出实质性响应或电子投标文件内容未指向指定链接、模块，导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由投标人自行承担可能被视作无效标的风险。没有实质性响应招标文件要求的投标将作无效标处理。

（二）招标文件的澄清与修改

1、投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满起7个工作日内以书面形式向招标方提出。招标方如认为有必要对已经发出的招标文件进行澄清或修改，将在规定的时间内，在“浙江政府采购网”政采云平台上发布更正公告。逾期提出招标方将不予受理。

2、招标方主动进行的澄清、修改：招标方无论出于何种原因，均可主动对招标文件中的相关事项，用补充公告等方式进行澄清和修改。

3、招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的内容为准。

4、招标人可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，将以“澄清公告”的形式发布在“浙江政府采购网”政采云平台上，供应商应及时登录政采云平台查看和下载，未及时查看和下载的责任自负。

## 三、投标文件

（一）电子投标文件，按“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本招标文件要求制作、加密并递交。

（二）投标文件的组成

投标文件均由资格证明、商务技术和报价三部分组成。其中电子投标文件中所须加盖公章部分均采用CA签章。

1、资格证明文件包括：

1.1封面；

1.2目录；

1.3投标函（格式见附件。未按附件格式内容提供的视为资格审查未通过，将作无效标处理）；

1.4提供有效的营业执照复印件（加盖投标人单位公章）；

1.5法定代表人/负责人授权书（格式见附件，注意按要求签署盖章。如供应商代表是法定代表人／负责人的，提供法定代表人／负责人身份证复印件即可）；

1.6投标人须通过“信用中国”网站、中国政府采购网信用查询，以开标当日采购人或由采购人委托的评标委员会核实的网页查询记录为准；

1.7中小企业声明函（格式见附件，未按附件格式内容提供的由投标人自行承担可能被视作无效标的风险）；

1.8投标人认为需要提供的其它说明和资料（如有请提供）。

2、商务技术文件包括：

2.1封面；

2.2目录；

2.3评分索引表（格式见附件，主要用于评标委员会对应评分内容）；

**未尽事宜请各投标人按评分标准技术部分制作。**

3.报价文件包括：

3.1封面；

3.2投标一览表（格式见附件）；

3.3报价明细表（格式见附件）；

3.4人员费用明细

3.5中小企业声明函（格式见附件，未按附件格式内容提供的由投标人自行承担可能被视作无效标的风险）；

3.6残疾人福利企业声明函（若有，格式见附件）；

3.7投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。注：法定代表人授权委托书、投标函、投标报价明细表必须按招标文件格式要求正确签署并加盖投标人公章。资质文件、技术及商务文件中不得出现项目报价信息。否则将作无效标处理。

（三）投标文件的语言及计量

1、投标文件以及投标人与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文简体字书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，投标文件中以中文汉语以外的文字表述部分视同未提供。

2、投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则将作无效标处理。

（四）投标有效期

1、投标有效期为自投标文件提交截止之日起90日历天。在此期限内，凡符合本招标文件要求的投标文件均保持有效。投标有效期不足的投标文件将作无效标处理。

2、中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

（五）投标文件的制作

投标人应根据“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位。

（六）投标报价

1、投标文件只允许有一个报价，投标报价应按招标文件中相关附表格式填报，该投标报价应与明细报价汇总相等，且不允许出现报价优惠等字样（明细出现“0”元，视同赠送）。

2、投标报价应包含项目所需全部货物、服务，不得缺漏，是履行合同的最终价格（含人工费用(工资、社保、人身意外伤害保险、高温补贴、法定节假日加班费、福利、服装、其他等）、物耗费用、添置费用、管理酬金、税费等项目涉及的所有费用）。

3、投标报价总价金额到元为止，如投标报价总价出现角、分，将被抹除。

（七）投标文件的提交、补充和修改：

见招标公告。

（八）串通投标认定

有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

1、不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

2、不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

3、不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

4、不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

5、不同投标人的投标文件出自同一终端设备或在相同Internet主机分配地址（相同IP地址）网上报名投标。

（九）投标无效的情形

如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

1、投标方未能提供合格的资格文件、投标有效期不足的；

2、电子投标文件解密失败的；

3、投标人被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的；

4、投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

5、投标文件与招标文件有重大偏离、未满足带“★”号实质性指标的；

6、资质文件、技术及商务文件中出现投标价格信息的、投标报价超出招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

7、标项以赠送方式投标的、对一个标项提供两个投标方案或两个报价的；

8、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，且在评标现场合理的时间内不能证明其报价合理性的；

9、投标人不接受报价文件中修正后的报价的；

10、未按本章“三、投标文件（六）投标报价”要求报价的；

11、评审委员会要求投标人予以澄清说明的事项，投标人拒绝澄清说明的；

12、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同时参加本项目的（均无效）；

13、投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

14、投标人被视为串通投标的；

15、不符合法律、法规和本招标文件规定的其他实质性要求的。

（十）错误修正

投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

1、政采云平台输入的开标记录表报价与电子投标文件中的报价文件不一致的，以政采云平台输入的开标记录表为准；

2、电子投标文件中报价明细表内容与电子投标文件中相应内容不一致的，以报价明细表为准；

3、大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

4、单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价明细表的总价为准，并修改单价；

5、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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照经投标人加盖公章，或者由法定代表人/负责人或其授权的代表签字确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

## 四、开标、评标和定标

开标、评标和定标见本招标文件第四部分内容。

## 五、合同的授予

1、授予合同的依据

（1）中标通知书；

（2）招标文件、招标文件的修改及补充文件；

（3）投标文件和询标时投标人作出的澄清、说明、纠正、承诺；

（4）《中华人民共和国民法典》的规定。

2、签署合同的要求

（1）采购人与中标人按照中标通知书规定的时间、地点签订书面合同；

(2)签订合同的时间必须在自中标通知书收到之日起三十日内；

(3)所签订的合同内容不得对招标文件和中标人的投标文件作实质性修改；

(4)采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的协议。

3.合同签订

（1）采购人与中标人将根据《中华人民共和国民法典》的规定，依据招标文件和中标人的投标文件签订书面合同。

（2） 中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目各项工作，不得将中标项目转让（转包）给他人。

## 六、质疑

1、供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交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7个工作日内，以书面形式提出质疑。对采购文件需求条款、评分标准等内容的质疑向采购人提出，对开评标程序的质疑向采购代理机构提出。供应商须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

2、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采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

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：

a供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

b质疑项目的名称、编号；

c具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

d事实依据；

e必要的法律依据；

f提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或其他组织的，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。

（质疑函范本可从财政部网站下载）

4、采购人、采购代理机构将在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商。质疑答复的内容不得涉及商业秘密。

5、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时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向同级政府采购监督管理部门提起投诉（联系方式、地址等见招标公告）。

## 七、保密和披露

1、投标人自购买招标文件之日起，须承诺承担本招标项目下保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三方外传。

2、招标方有权将投标人提供的所有资料向其他政府部门或有关的非政府机构负责评审标书的人员或与评标有关的人员披露。

3、招标方有权在认为适当时，或在任何第三者提出要求（书面或其他方式）时，无须事先征求中标人同意而披露关于已订立合同的资料、中标人的名称及地址、中标的有关信息以及合同条款等。

## 八、特别声明

**1、最高限价：本次公开招标设有最高限价，最高限价是126.5万元整，超出最高限价的视为无效标。**

2、中型、小型、微型企业投标的，应当符合以下条件：

（1）按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业【2011】300号）文件规定，投标人应当符合中小企业划分标准；所称中小企业划分标准，是指企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准。

（2）提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。

（3）根据财库〔2020〕46号文件规定，符合中小企业划分标准的个体工商户视同中小企业。

（4）根据财库〔2014〕68号、财库〔2017〕141号文件规定，监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

1. 开标、评标和定标

一、电子招投标开标及评审程序

1.1投标截止时间后，投标人登录政采云平台，用“项目采购-开标评标”功能对电子投标文件进行在线解密。在线解密电子投标文件时间为开标时间起半个小时内。

1.2评标委员会对资格和商务技术响应文件进行评审；

1.3在系统上公开资格和商务技术评审结果；

1.4在系统上公开报价开标情况；

1.5评标委员会对报价情况进行评审；

1.6在系统上公布评审结果。

特别说明：政采云公司如对电子化开标及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。

2、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，采购组织机构可中止电子交易活动，但若待出现的下述规定情形消除后，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以继续组织电子交易活动：

2.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

2.2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；

2.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

2.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

2.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

二、组织评标程序

1、招标方将按照招标文件规定的时间、地点和程序组织评标，各评审专家及相关人员应参加评审活动并接受核验、签到，无关人员不得进入评审现场。

2、采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。

3、市政府采购中心依法组建评标委员会，推选评标委员会组长。

4、评标委员会组长组织评审人员独立评审。

4.1资格性审查

资格审查小组依据法律、法规和招标文件规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。资格性审查资料表如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 审查因素 | 审查内容 | 审查标准 |
| 1 | 法定代表人授权书 | 法定代表人授权书  | 提供法定代表人授权委托书，格式以附件为准，注意按要求签署盖章。 |
| 2 | 具有独立承担民事责任的能力 | 营业执照（副本）复印件  | 提供营业执照（副本）复印件。 |
| 3 | 中小企业资格认定 | 中小企业声明函 | 提供《中小企业声明函》（格式见附件）。未按附件格式内容提供的由投标人自行承担可能被视作无效标的风险。 |
| 4 | 投标资格及各项承诺 | 投标函 | 提供投标函，格式以附件为准，注意按要求签署盖章。 |
| 5 | 诚信记录 | 投标人“信用中国”网站、中国政府采购网信用记录情况无不良记录。 | 开标当日为准对投标人“信用中国”网站、中国政府采购网信用记录情况进行核实，未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。 |

资格审查采用合格制，投标文件中证明材料齐全且符合上表审查内容的，同时符合国家相关规定和招标文件资格要求的，资格审查结论为合格。资格审查合格的进入评标程序，资格审查不合格的为无效的投标。

4.2符合性审查

评标时，评标委员会将首先评定每份投标文件是否在实质上响应了招标文件的要求。所谓实质上响应，是指投标文件应与招标文件的所有实质性条款、条件和要求相符，无显著差异或保留，或者对合同中约定的采购人的权利和投标人的义务方面造成重大的限制，纠正这些显著差异或保留将会对其他实质上响应招标文件要求的投标文件的投标人的竞争地位产生不公正的影响。

**若投标人递交的电子投标文件内容未指向指定链接、模块，导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由投标人自行承担可能被视作无效标的风险。**

4.3技术和商务评审

评审人员按招标文件规定的评审方法和评审标准，依法独立对投标人投标文件进行评估、比较，并给予评价或打分，不受任何单位和个人的干预。

评审人员对各供应商投标文件非实质性内容有疑议或异议，或者审查发现明显的文字或计算错误等，及时向评标委员会组长提出。经评标委员会商议认为需要投标人作出必要澄清或说明的，应通知该投标人作出澄清、说明或纠正。该过程由投标人与评审小组通过电子交易平台交换数据电文的形式进行，给予投标人提交澄清说明或补正的时间不少于半小时，投标人已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。澄清说明内容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。

具体操作步骤及要点：

→ 供应商在“询标澄清-待办理”标签页下选择状态为“待澄清”的项目，点击操作栏【澄清】；

→ 查看询标函内容，在澄清截止时间前上传澄清文件并对澄清文件进行签章（注：澄清文件必须以 PDF 格式上传，文件大小：50M）；

→ 签章完成，文件名称处显示“已签章”，供应商可“撤回签章”修改澄清函和“查看文件”；

→ 确认澄清文件内容后，点击右上角【提交】（注：供应商未对澄清文件签章，提交时，弹框提醒“澄清文件未签章，请进行签章操作”，如遇 CA 突发情况无法签章，供应商可点击【放弃签章并提交】提交澄清文件；反之则签章后再提交）；

完成状态：供应商澄清文件提交成功后，在“询标澄清-全部”标签页下显示状态为“已澄清”。

4.4评审人员需对评审结果进行确认。如发现分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致以及存在评分畸高、畸低情形（其总评分偏离平均分30%以上的）的，应由相关人员当场改正或作出说明；拒不改正又不作说明的，由现场监督员据实记录。

4.5评标委员会根据评审汇总情况和招标文件规定确定中标候选供应商排序名单。

三、评审原则

1、评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

2、评审专家因回避、临时缺席或健康原因等特殊情况不能继续参加评审工作的，应按规定更换评审专家,被更换的评审人员之前所作出的评审意见不再予以采纳，由更换后的评审人员重新进行评审。无法及时更换专家的，要立即停止评审工作、封存评审资料，并告知投标人择期重新评审的时间和地点。

3、评审人员对有关招标文件、投标文件、样品或现场演示（如有）的说明、解释、要求、标准存在不同意见的，持不同意见的评审人员及其意见或理由应予以完整记录，并在评审过程中按照少数服从多数的原则表决执行。对招标文件本身不明确或存在歧义、矛盾的内容，应作对投标人而非采购人有利的解释；对因招标文件中有关产品技术参数需求表述不清导致投标人实质性响应不一致时，应终止评审，重新组织采购。评审人员拒绝在评审报告中签字又不说明其不同意见或理由的，由现场监督员记录在案后，可视为同意评审结果。

四、废标

在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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三家的；

2、出现影响采购公正的违法、违规行为的；

3、投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

4、因重大变故，采购任务取消的。

五、定标

 1、评标委员会依法提出中标候选人排序。

 2、采购人应当自收到评审报告之日起５个工作日内在评审报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标供应商。采购人在收到评审报告5个工作日内未按评审报告推荐的中标候选人顺序确定中标供应商，又不能说明合法理由的，视同按评审报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

 3、招标方将于中标供应商确定之日起2个工作日内在政采云平台发出中标通知书，并在浙江政府采购网和宁波市政务服务办公室-宁波市公共资源交易电子服务系统（慈溪）发布中标公告。中标人自行登录政采云平台获取中标通知书，并于中标通知书发出之日起三十日内与采购人签订合同。

中标通知书发出后，若中标人无故放弃中标，须承担相应的法律责任，中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

第五部分 评标办法及评分标准

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，结合本项目的实际需求，制定本办法。

一、总则

本次评标采用综合评分法，总分为100分。合格投标人的评标得分为各项目汇总得分，中标候选资格按评标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，按技术得分由高到低顺序排列。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数2位。

二、分值的计算

技术、商务及其他分按照评标委员会成员的独立评分结果汇总后的算术平均分计算，计算公式为：

技术、商务及其他分=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会组成人员数

投标人评标综合得分=价格分+(技术分+商务及其他分)

评分标准表

招标编号：NBCXZFCG2024011 总分：100分

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分内容** | **分值（分）** | **评分标准说明** |
| 1 | 投标报价 | 20 | 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；按照［投标报价得分=（评标基准价/投标报价）\*价格权值\*100］的计算公式计算； |
| 2 | 项目整体方案及策划 | 18 | 对本项目的整体策划、管理方式和措施、工作计划进行综合评分。（6分）整体策划合理、管理方式和措施针对性强、工作计划明确的，得6分；整体策划较为合理、管理方式和措施针对性较强、工作计划较为明确的，得3分；整体策划较不合理、管理方式和措施针对性较一般、工作计划较不明确的，得1分；未提供的，不得分。 |
| 对人员配置方案进行综合评分。（6分）人员配置方案可行性、合理性、针对性强的，得6分；人员配置方案可行性、合理性、针对性较强的，得3分；人员配置方案可行性、合理性、针对性一般的，得1分；未提供的，不得分。 |
| 对人员管理方案进行综合评分。（6分）人员管理方案可行性、合理性、针对性强，与物业服务单位协调性高的，得6分；人员管理方案可行性、合理性、针对性较强，与物业服务单位协调性较高的，得3分；人员管理方案可行性、合理性、针对性一般，与物业服务单位协调性较低的，得1分；未提供的，不得分。 |
| 3 | 具体服务方案 | 20 | 根据采购文件“第二部分招标需求”提供以下各类服务的具体方案措施：1、服务区域内的保洁服务的具体方案措施。（10分）方案内容完整性、专业性、可操作性强的，得10分；方案内容完整性、专业性、可操作性较强的，得7分；方案内容完整性、专业性、可操作性一般的，得4分；方案内容完整性、专业性、可操作性较差的，得1分；未提供的，不得分。2、服务区域内的保安管理服务的具体方案措施。（10分）方案内容完整性、专业性、可操作性强的，得10分；方案内容完整性、专业性、可操作性较强的，得7分；方案内容完整性、专业性、可操作性一般的，得4分；方案内容完整性、专业性、可操作性较差的，得1分；未提供的，不得分。 |
| 4 | 投入人员 | 9 | 本项目投入人员的素质、经验、资格、能力等（项目经理、保安不在此项中进行比较）。（3分）本项目投入人员的素质高、经验丰富、资格能力强的，得3分；本项目投入人员的素质较高、经验较丰富、资格能力较强的，得2分；本项目投入人员的素质较差、经验较不足、资格能力一般的，得1分；未提供的，不得分。提供相关证书复印件及2023年12月-2024年2月投标人为其缴纳的任意一个月的社保证明复印件，缺一不予认可。 |
| 1、拟派本项目的项目经理（3分）：①大专及以上学历，45周岁以下，得1分；②持有全国物业管理企业经理证的，得1分；③担任过医院物业管理服务项目负责人3年以上且考核良好的，得1分。提供身份证、证书复印件、甲方出具的工作考核证明及2023年12月-2024年2月投标人为其缴纳的任意一个月的社保证明复印件，缺一不予认可。2、拟派本项目的保安(3分)：持有相关行政部门颁发的消防设施操作员证书/建（构）筑物消防员证书的，得1分，最多得3分。提供相关证书复印件及2023年12月-2024年2月投标人为其缴纳的任意一个月的社保证明复印件，材料缺一不得分。 |
| 5 | 制度和保障措施 | 8 | 1、管理机构设置、管理构架和各岗位职责。（2分）管理机构设置合理，管理构架和各岗位职责明确的，得2分；管理机构设置较合理，管理构架和各岗位职责较明确的，得1分；管理机构设置较不合理，管理构架和各岗位职责较不明确的，得0.5分；未提供的，不得分。2、内部管理、激励、监督、考核、奖惩等规章制度，安全保障及质量保障体系和措施，体系和措施。（2分）规章制度健全规范，体系和措施可行性、可靠性强的，得2分；规章制度较健全规范，体系和措施可行性、可靠性较强的，得1分；规章制度较不健全、较不规范，体系和措施可行性、可靠性一般的，得0.5分；未提供的，不得分。3、人员培训措施。（2分）内容详细，方式多样的，得2分；内容较详细，方式较多样的，得1分；内容较不详细，方式单一的，得0.5分；未提供的，不得分。4、人员稳定性保障措施和方案。（2分）人员稳定性保障措施和方案合理、完善，可行性强的，得2分；人员稳定性保障措施和方案比较合理、比较完善，可行性较强的，得1分；人员稳定性保障措施和方案较不合理、较不完善，可行性一般的，得0.5分；未提供的，不得分。 |
| 6 | 设备配置情况 | 5 | 根据本项目招标需求配置的日常保洁项目所需各类工具、物料（包括扫帚、拖把、垃圾袋、清洁剂等）是否科学、合理，数量配置是否充足进行评议：（5分）配置科学性、合理性强，数量能满足项目需求的，得5分；配置科学性、合理性较强，数量能基本满足项目需求的，得2分；配置科学性、合理性一般，数量能基本满足项目需求的，得1分；配置和数量不能满足项目需求的，不得分。提供相关证明材料（如：附彩图、产品型号、生产厂家等），不提供的不得分。 |
| 7 | 应急措施 | 10 | 1、对物业突发事件（包括发生台风、暴雨等灾害性天气及其他突发事件）时的应急预案及相应的措施。（5分）应急预案及相应的措施合理、完善，可行性强的，得5分；应急预案及相应的措施比较合理、比较完善，可行性较强的，得3分；应急预案及相应的措施较不合理、较不完善，可行性一般的，得1分；未提供的，不得分。2、对物业管理区域内的防盗、防火的安全防范巡查、应急供电系统、给排水设备、电气照明装置等设备应急管理服务措施。（5分）应急管理服务措施合理、完善，可行性强的，得5分；应急管理服务措施比较合理、比较完善，可行性较强的，得3分；应急管理服务措施较不合理、较不完善，可行性一般的，得1分；未提供的，不得分。 |
| 8 | 其他特色服务 | 5 | 投标人根据本项目情况提供的合理化建议、其他特色服务方案及实质性优惠承诺等。（5分）合理化建议、其他特色服务方案及实质性优惠承诺针对性、可行性强的，得5分；合理化建议、其他特色服务方案及实质性优惠承诺针对性、可行性较强的，得3分；合理化建议、其他特色服务方案及实质性优惠承诺针对性、可行性一般的，得1分；未提供的，不得分。 |
| 9 | 体系认证 | 3 | 具有以下体系证书的，每个得1分，最多得3分：（1）具有质量管理体系认证证书（ISO9001）；（2）具有环境管理体系认证证书（ISO14001）；（3）具有职业健康与安全管理体系认证证书（ISO45001或OHSAS18000）。（提供证书复印件，且相关证书需可在“全国认证认可信息公共服务平台 http://cx cnca.cn/”查询有效） |
| 10 | 业绩及经验 | 2 | 2021年以来，单个医院物业管理服务项目合同得1分，最多得2分。提供项目合同及履约完成的证明材料（如发票、验收单等），不提供的不得分。 |

注:1、各项得分保留小数点后二位小数，第三位四舍五入。

**2、有关证书均应在有效期内。**

第六部分 拟签订合同样本

**（本合同样本由采购人提供，招标文件已约定的条款以招标文件为准，其他具体条款内容由甲乙双方协商后根据实际情况确定）**

**慈溪市人民医院医疗健康集团观海卫分院**

**物业保洁项目管理合同**

甲方（采购方）：慈溪市人民医院医疗健康集团观海卫分院

乙方（供应商）：

第一条：服务内容及合同价格根据《中华人民共和国政府采购法》 《中华人民共和国合同法》等相关法律，在平等、自愿、协商一致的基础上签署本合同。

金额单位：元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 人数 |  |  |
| 1 | 项目经理 | 1人 |  |  |
| 2 | 驾驶员（A照） | 1人 |  |  |
| 3 | 医疗垃圾清运员 | 1人 |  |  |
| 4 | 清洁工 | 11人 |  |  |
| 5 | 门卫 | 5人 |  |  |
| 6 | 保安 | 4人 |  |  |
| 合计 | 23人 |  |  |
| 合同总价（人民币大写）： |

注：以上合同总价应为含税全包价，包括与提供服务相关的人工、设备、保险、税费、验收及知识产权等一切费用。此价格不得高于市场平均价。

具体服务内容：1、项目经理：熟悉服务合同内容，根据医院工作需求，积极主动做好相应工作。动态安排人员巡逻，督查医院内和周边区域安全保卫工作，维护整洁有序的医院医务秩序;

负责处理对客户服务工作包括：受理服务和投诉、客户沟通、对外协调、档案管理、财务管理等；负责项目内部人事、档案、行政管理；贯彻、传达、监督、检查规章制度、发展规划、指令决议执行情况，协调各部门之间工作；负责对客户的公关、物业宣传等工作；管理储备物资，定期盘点，合理使用，加快存货周转，减少资金占用；狠抓成本控制工作，降低不合理消耗，促进增收节支等工作。

2、安全保卫：院内实行24小时安全保卫，秩序维持。急诊区域帮助做好抢救病人的接诊工作。出医院各大通道门岗要有专人定岗，人员、车辆、大型物品出入予以管理，做到不阻塞、畅通顺利。防火防盗及各类突发事件和纠纷的处理，并兼职义务消防员。劝说病人、家属勿在医疗区内吸烟。**白天门诊大厅配置1名保安负责维持排队次序及协助就诊病人自助挂号机挂号及送院内报刊，1名保安负责室外停车场管理及引导交通；上半夜及下半夜各配1名保安负责门卫及夜间进出人员管理，并按要求做好至少2小时一次的院区巡更检查**。制定各种防盗等安全应急管理预案。建立消防培训制度，安保人员必须熟悉医院所有的消防设施设备，能熟练操作。熟悉灭火预案及人员疏散方案，每半年组织义务消防队和全体物业人员进行消防知识培训。定期开展消防安全检查，发现隐患及时处置并向院方汇报。在管理区域内，因物业管理单位失责，造成的财物损毁、人员伤亡事故的，物业管理单位承担。配合完成医院组织的各类活动，如抗台、创建、迎检工作等。所有保安人员均需持有合格的保安证和消控上岗证。

3、车辆管理：车辆停放规定区域内。制订车辆停放管理规定，做好停车标识及宣传。门岗保安对出入车辆进行指挥，在指定地点停放，并对出入院和物品进行检查。职工车棚实行24小时管理，如遇车辆失窃，经核实照价赔偿。设置120急救车辆专用位确保畅通出车顺利。电瓶车必须按照医院规定，在指定的区域内充电。

4、乙方所聘驾驶员必须是持有有效A1驾驶证，能熟练驾驶规定的各类准驾车型。驾驶员对所驾驶车辆应认真爱护和保养，如发现故障及时报告院方处理；驾驶员需服从院方的工作安排，认真完成工作任务；对违章等处罚，均由乙方负责。

5、环境卫生保洁等服务：保洁人员提前半小时上班，全院区域内各部位保洁消毒达标（消毒用品由医院提供），确保卫生干净整洁有序执行流动保洁制度。地面墙面顶面无烟头纸屑、水迹、药迹、污垢、无尘灰蜘蛛网、细菌不超标、玻璃目视无尘、光亮，卫生间保持洁净、无异味、纱窗、窗帘和物品摆放整洁、绿地内无垃圾；急诊科区域全方位保洁、消毒、有序（做到24小时动态保洁）；住院病区全方位保洁、消毒、有序；对院内所有窗户玻璃每月清洗一次，每季度对院内的门诊大楼玻璃幕墙清洁一次，每月一次对门诊大厅花岗岩地坪进行打腊抛光；每年一次清洗各科室窗帘；做好院内的绿化养护、医院内部、鸣鹤门诊部化粪池一年两次吸粪；保洁工具及**材料（擦桌布（按颜色进行分类）**、拖把、扫帚、塑料垃圾袋、科室病房厕所内字纸箩、筒等低值易耗品及特殊岗位工作人员防护用品由物业公司提供。按医疗废弃物管理要求对辖区内所有医疗机构（包括隔离点）的医疗垃圾进行回收并做好登记，所用车辆由物业解决；承担院内卫生间管道疏通；垃圾中转处每天进行清洗。

6、卫勤服务：标本 病区科室各种化验、检查、治疗单子收发传送登记，血、大小便病理标本的传送登记；勤务 药库、病区药房送药、回收输液瓶、生活、医疗垃圾分装收集，垃圾中转站管理，废品定时收集回收工作，消毒包收集运送等，病床、仪器借用，病区加床及**突发情况瓶装氧气调换运送工作**；晚上停电发电机自动发电后及时进行送电；院内零星物品的搬运工作。

7、医疗垃圾清运员必须按照医疗废弃物管理要求，对辖区内所有医疗机构（包括隔离点、采样点、方舱接种点等）的医疗垃圾进行规范清运，医疗垃圾清运车辆及其维护由乙方负责落实。如因清运不规范被上级部门查处，由乙方承担责任并接受处罚。

8、绿化养护：负责院内户外绿化养护工作，每月绿化进行修剪一次，及时进行拨草浇水。

9、**垃圾应根据《宁波市生活垃圾分类管理条例》规定执行，做到分类投放，分类收集和运输，分类处置。**

10、物业公司在服务合同期间，物业公司安排的人员发生伤亡或者财产损失的，由物业公司负责处理，相应的费用由物业公司承担。

11、物业公司对所聘的工作人员应符合各岗位要求，院方发现该员工不能胜任工作或不符合相关条件的，有权要求物业公司另行安排其他人员到岗，是否胜任工作由院方判断决定。如物业公司在院方要求的时间内（原则上不得超过十个工作日），不能落实整改，视作物业公司违规，院方可终止与物业公司的合同关系。

12、物业公司在服务合同期间，物业公司安排的人员发生伤亡或者财产损失的，由物业公司负责处理，相应的费用由物业公司承担。若院方因此被索赔的，可向物业公司全额追索。

13、物业公司在服务合同期间，物业公司或者其员工对院方或者第三人的财产或人身造成损害的，由物业公司负责处理，并承担赔偿责任。若院方因此被索赔的，可向物业公司全额追索。

第二条：服务质量要求、技术标准、乙方对质量负责的条件和期限及售后服务的承诺

1、乙方应按征集文件规定和响应文件承诺的技术要求、质量标准向甲方提供服务，同时乙方保证提供的服务符合国家或行业规定的标准。

2、乙方没有甲方事先书面同意，不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

第三条：知识产权

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权。

第四条：转包或分包

不允许转包，不允许分包。如乙方将项目转包或分包的，甲方有权解除合同，并追究乙方的违约责任。

第五条：服务期限及服务地点

1、服务期限：具体日期自 年 月 日至 年 月 日止。

2、服务地点：甲方指定地点。

第六条：合同款支付

1、按月结算（根据实际进场人数计算），每月服务费金额为 元（大写金额： ），经甲方审核无误后，乙方提交考核结果及有效正规税务发票给甲方作为付款凭据后30天内予以支付，支付时扣除当月乙方应支付的违约金和应承担的赔偿款。

2、甲方根据实际服务质量，认为按招标文件人员配置仍不能达到用户需求书质量要求的，甲方有权要求乙方增派工作人员以确保服务质量，但费用不另行增加。如果由于甲方要求增加或减少工作内容而导致工作人员的增加或减少的，合同金额由甲方将按实际人数根据综合单价调整相应费用，调整范围不超过10％（含10％）。

3、合同服务期间，遇最低工资和社会保险缴费比例与缴费基数调整时，可同比例增加服务费用。

第七条：税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第八条：甲、乙双方的权利和义务

1、甲方的权利和义务

（1）检查、监督乙方根据征集文件的规定及报名承诺文件的承诺实施；

（2）为乙方提供必要的管理用房；

（3）对乙方违反法规、规章的行为，提请有关部门处理；

（4）负责对乙方管理服务工作质量的考核，考核标准详见招标文件：

（5）按本合同的要求对乙方的履约质量进行验收，汇总；

（6）按本合同的约定按时支付费用；

2、乙方权利和义务

（1）根据有关法律、法规及本合同的约定，按中标文件的承诺履约，接受甲方对服务质量进行验收考核；

（2）建立健全的项目管理档案资料；

（3）认真听取甲方提出的建议和意见，并接付诸整改实施；

（4）对服务人员违反法规、规章的行为，根据情节轻重，采取批评、规劝、警告、制止等措施或提请有关部门处理；

（5）加强治各项教育，做好各项保密工作；

（6）乙方应做好日常节能工作；

（7）进入甲方工作的相关人员应经培训，考核合格后上岗；

（8）协助处理日常工作，接受甲方提出特约服务并收取适当费用；

（9）乙方应及时发放员工工资及各项福利、补贴等，并为员工缴纳社会保险、人身意外伤害险等；

（10）未经甲方许可，乙方不得对本项目的公共设施擅自占用或改变功能；

（11）本合同终止时，乙方应及时移交全部管理用房、甲方资产及全部的管理档案资料：

第九条：甲、乙双方责任限定

1、乙方工作人员在服务过程中，因其工作失职造成甲方损失的．乙方应承担全部责任并负责赔偿。

2、甲方禁止安排乙方工作人员参与其他违反法律规定的活动。

3、因不可抗力或甲方自身原因造成的经济损失，乙方不承担责任。

4、乙方派遣至甲方的所有工作人员，乙方均应为其做好人身意外伤害保险或工伤保险等保障。

5、乙方工作人员在工作期间发生的各类受伤、致残、身亡等事故，由乙方全权负责。

6、乙方工作人员中途辞职的，乙方应在5天内补足。

第十条：合同的变更、终止及违约责任

1、甲方在乙方存在如下违约情况时，有权单方面终止全部或部分合同，并保留进一步追究乙方责任的权利（包括经济赔偿）。

（1）乙方未能履行合同规定的义务；

（2）在考核周期内，有3次出现考核不合格的；

（3）有严重影响项目有关正常工作及项目形象的；

（4）有不符合本合同约定的做法或不履行其报名承诺文件的承诺的；

（5）存在其他违约行为经甲方书面催告后仍不改正的；

（6）在合同有效期内，乙方擅自对合同的部分或全部内容分包或转包的；

2、乙方如要提前中止合同，需提前3个月，并征得甲方同意，否则按合同执行。

3、除不可抗力以外，如发生乙方不能履行合同义务，或甲方发生中途终止合同等情况，应及时以书面形式通知对方。甲乙双方应本着友好的态度进行协商，妥善解决。如协商无效，按下列规定计算并支付违约金，违约金在款项支付中直接扣除：

（1）因甲方原因发生中途终止合同，应向乙方偿付违约金，违约金按未履行部分合同价格的2％计算。

（2）经双方协商可终止部分或全部合同的，无须承担违约责任。

4、乙方因工作疏忽而造成甲方财产损失的，乙方应按损失的价值照价赔偿。

5、乙方工作人员在工作时间违反甲方的管理制度造成安全事故、综治事件、造成甲方的名誉和形象受损的，乙方应立即采取有效措施，恢复甲方的名誉并向甲方支付违约金，造成甲方损失的，应予赔偿。违约金和赔偿金由甲方依据安全事故的性质、程度以及甲方的名誉、形象受损的范围和程度确定，并在支付合同款时在合同款中扣除。

6、乙方应在响应文件中承诺本项目的负责人，并不得随意变更。更换前须征得甲方同意，否则甲方保留解除合同的权利，由此引起的相关损失由乙方赔偿。

7、物业监督考核实施办法

物业管理监督考核由院办全面负责，各科室、护士长配合做好日常督查工作，乙方要无条件接受甲方定期或不定期检查监督，各科室、护士长发现存在问题，以通知单形式告知乙方。合同签订后每12个月为一个考核周期。

考核要求及奖罚如下：

每月按医院制定考核评分细则考核。考核满分100分。考核周期内成绩不转入下个考核周期。

病区考核由各科护士长进行，护理部和感控科每月对护士长的该项管理工作进行考核，考核结果应与护士长考核结果相符，以体现考核的客观公平。

1、考核分数≥95分，视为“优秀”；

2、80分≤考核分数＜95分，视为“合格”；

3、考核分数＜80分，视为“不合格”，乙方须按考核分数支付相应的罚款，罚款从当月款项支付中扣除。且该分数作为续签下一年物业服务的依据。

①60分≤考核分数＜80分，在考核周期内，第1次按每低1分，扣1000元，上限10000元。

②考核分数＜60分，在考核周期内，第1次扣当月服务费的10％，第2次扣当月服务费的20％并且甲方有权单方终止合同，并保留追究乙方因此给甲方造成的一切经济损失及违约责任。

第十一条：其它约定事项

如果乙方破产或无清偿能力时，甲方可在任何时候以书面通知乙方终止合同。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的补救措施的权利。

第十二条：不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续10天及以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十三条：其他事项

1、乙方若因物业服务行为失职，造成甲方直接经济损失的，根据《劳动法》、《劳动合同法》及相关法律法规，追究相关物业人员责任，对甲方正常管理造成严重影响的，甲方有权提前终止合同；

2、甲方有特殊要求的服务项目及维修，可根据实际情况另行签订补充协议。补充协议和本合同的附件与本合同具有同等效力；

3、如遇突发或重大事件，乙方管理人员应在第一时间报告甲方有关部门，乙方项目负责人应在第一时间到达现场，适时处理或协助处理有关问题，甲方如认为情况危及到内部人员的安定管理，乙方应无条件同意甲方直接调配乙方资源直至危机结束；

4、由于乙方原因而损坏设施设备的，由乙方负责赔偿。

5、如因政策性调整，乙方在服务期间因国家相关政策调整致使中途服务停止，乙方不得提出任何索赔；

6、如乙方发生拖欠员工薪资情况，甲方有权暂停支付乙方费用，直到乙方结清员工薪资为止。

第十五条：诉讼

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向甲方所在地法院起诉。

第十六条：合同生效及其它

1、合同经甲、乙双方签名并加盖单位公章后生效。

2、征集文件、供应商响应文件与本合同具有同等法律效力。

3、本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

4、本合同一式肆份，具有同等法律效力，甲、乙各执贰份。

第十七条：其他需要补充的内容：无。

甲 方（盖章）： 乙 方（盖章）：

地址： 地址：

法定（授权）代表人： 法定（授权）代表人：

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日

第七部分 投标文件格式

**投标人提交投标文件须知**

1、投标人应严格按照以下次序填写和提交下述规定的全部格式文件以及其他有关资料，混乱的编排导致投标文件被误读或招标方查找不到有效文件是投标人的风险。

2、所附表格中要求回答全部问题、信息都必须正面回答。

3、本资格声明的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和正确的。

4、 招标方将应用投标人提交的资料判断和考虑决定投标人履行合同的合格性及能力。

附件1

项目名称

招标编号：NBCXZFCG2024011（标项）

资

格

证

明

文

件

投标人全称（公章）：

地 址：

时 间：

附件2

投标函

致慈溪市政府采购中心：

（投标人名称） 系中华人民共和国合法企业，经营地址\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人/负责人，我方愿意参加贵方组织的（招标项目名称）（招标编号为NBCXZFCG2024011）的投标，为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1、我方完全具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的参加政府采购活动的条件，具有独立承担民事责任的能力、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录、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、及符合法律、行政法规规定的其他条件。

2、我方已详细审查全部招标文件，同意招标文件的各项要求。

3、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

4、若中标，我方将按招标文件规定履行合同责任和义务。

5、我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

6、投标有效期为自投标文件提交截止之日起90日历天。

7、我方通过“信用中国”网站、中国政府采购网查询，未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

8、以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

投标人全称（公章）：

法定代表人签名（或签名章/法人章）：

日期： 年 月 日

附件3

法定代表人授权委托书

慈溪市政府采购中心：

本人 （姓名） 系（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工（姓名）为我方代理人，以我方的名义参加（招标项目名称）（招标编号为NBCXZFCG2024011）的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等相关事宜。我方对代理人的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托期限：

代理人无转委托权。

本授权委托书于 年 月 日签字之日起生效，特此声明。

**（附：法定代表人身份证正反面复印件及其委托代理人身份证正反面复印件）**

法定代表人签字：

法定代表人身份证号码：

投标人全称（单位公章）：

日期： 年 月 日

附件4

项目名称

招标编号：NBCXZFCG2024011（标项 ）

商

务

技

术

文

件

供应商全称（公章）：

地 址：

时 间：

附件5

评分索引表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评分项目 | 投标文件对应资料 | 投标文件页码 |
| 对应招标文件评分办法及评分标准（报价除外） |  |  |
| …… |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

投标人全称（公章）：

法定代表人签名（或签名章/法人章）：

日期： 年 月 日

附件6

项目实施人员

## 服务人员配备一览表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 年龄 | 性别 | 从事本工作时间 | 相关资格证书 | 拟任岗位及工作量 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

注：1、填写时，如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格格式自行划表填写。

2、“项目实施人员”指投标单位针对完成本项目所配备的人员。

★3、招标文件第二部分招标需求《人员岗位配置表》中要求提供相关证书、证明材料的人员需明确姓名并按要求提供相关证书、证明材料，其它人员可以承诺的方式填写，无须明确姓名。

投标人全称（公章）：

法定代表人或其授权代表签字：

日 期： 年 月 日

附件7

投入设备一览表

（一）办公设备

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 数量 | 单价 | 金额 | 序号 | 名称 | 数量 | 单价 | 金额 |
| 1 |  |  |  |  | 5 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  | 6 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  | 7 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  | 8 |  |  |  |  |

（二）清卫设备（按项目实际需求，无涉及的不需填写）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 数量 | 单价 | 金额 | 序号 | 名称 | 数量 | 单价 | 金额 |
| 1 |  |  |  |  | 5 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  | 6 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  | 7 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  | 8 |  |  |  |  |

（三）安保设备（按项目实际需求，无涉及的不需填写）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 数量 | 单价 | 金额 | 序号 | 名称 | 数量 | 单价 | 金额 |
| 1 |  |  |  |  | 5 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  | 6 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  | 7 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  | 8 |  |  |  |  |

（四）工程（设备设施维修）设备（按项目实际需求，无涉及的不需填写）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 数量 | 单价 | 金额 | 序号 | 名称 | 数量 | 单价 | 金额 |
| 1 |  |  |  |  | 5 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  | 6 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  | 7 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  | 8 |  |  |  |  |

注：表格类别、行数不够可自行添加。

投标人全称（公章）：

法定代表人或其授权代表签字：

 日 期： 年 月 日

附件8

项目名称

招标编号：NBCXZFCG2024011（标项）

报

价

文

件

单位全称（公章）：

地 址：

时 间：

附件9

投 标 一 览 表

投标人全称（公章）：

招标编号及标项：

|  |  |
| --- | --- |
| 本项目总收费报价（元/年） | 备注 |
| 小写：大写： | 按全年12个月报价 |

注：

1、本项目总收费：指招标文件中所规定的所有服务项目合同期内全年的总报价，此报价作为投标方的投标总价。

2、各投标单位还必须按项目内容对各项服务单独报价，并列出明细报价表，格式参考附件10。

3、总收费报价应与附件10《报价明细表》中“合计”一栏金额一致。

投标人全称（公章）：

法定代表人签名或其授权代表签字：

日期： 年 月 日

附件10

报价明细表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 费用 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |
| … |  |  |
| 合计 |  |

注：1、如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格格式自行划表填写；

2、以上报价应包含人工费用(工资、社保、人身意外伤害保险、高温补贴、法定节假日加班费、福利、服装、其他等）、物耗费用、添置费用、管理酬金、税费等项目涉及的所有费用；

3、每人每年报价不得低于本市的最低工资标准，否则投标无效。

4、物业管理费构成中的人工费用部分必须提供分岗位费用构成明细，格式参见附件11。

投标人全称（公章）：

法定代表人签名或其授权代表签字：

日期： 年 月 日

附件11

人员费用明细

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 分项服务人员名称 | 每人每年报价（元） | 人数 | 备注 |
| A项目经理 |  | 1 |  |
| B保安 |  | 4 |  |
| C清洁工 |  | 10 |  |
| D辖区内医疗机构医疗垃圾回收（约40个点） |  | 1 |  |
| E驾驶员 |  | 1 |  |
| F门卫 |  | 6 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合计 | 小写: |
| 大写： |

注：1、本表所列人员及数量为本项目必须配备，各投标人根据人员分工安排，自行在本表基础上进行细分、添加，不得删除。各岗位具体配备人员数量可在满足采购人最低人数要求下自行调配，未尽事宜可备注说明。

附件12

**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（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.物业管理服务，属于物业管理行业；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）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；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。

企业名称（盖章）：

日 期：

**注意：★投标人不按格式内容提供的，所属行业未填写或填写错误的，视为无效的中小企业声明函，投标无效。**

**说明：★1、投标人须符合《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）文件规定的中小企业划分标准。属于中小微型企业的，投标文件中必须提供《中小企业声明函》（如提供其他中小微型企业制造的货物，请提供该企业为中小微型企业的证明材料）。（注：未提供以上材料的，视为非中小企业投标，投标无效）**

**2、根据财库〔2020〕46号文件规定，符合中小企业划分标准的个体工商户视同中小企业。**

**3、根据财库〔2014〕68号、财库〔2017〕141号文件规定，监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。监狱企业应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》（格式见附件。注：未提供以上材料的，视为非中小企业投标，投标无效）。**

附件13

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\_\_\_\_\_\_项目采购活动由本单位提供服务，或者提供其他残疾人福利性单位提供的服务。

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。

企业名称（公章）：

日 期：

填写说明：

1. 本声明是残疾人福利性单位的提供，其他不符合规定的单位禁止提供，中标、成交单位提供《残疾人福利性单位声明函》的，市政府采购中心将在发布中标、成交公告时同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。
2. 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

　　（1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

　　（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

　　（3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

　　（4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

　　（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

　　所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。