武义县中医院物业管理服务项目

招标文件

**（电子招投标）**

项目编号:2024CG007

采购单位：武义县中医院

招标单位：金华市政府采购中心武义县分中心

备案单位：武义县财政局政府采购监管科

二〇二四年一月

**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

武义县中医院物业管理服务项目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2024年2月22日9点00分00秒](https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于202%20年%20月%20日%20点%20分00秒)（北京时间）前递交（上传）投标文件。

1. **项目基本情况**

**采购计划文号：** 20240115保洁物业

**项目编号：**2024CG007

**项目名称：**武义县中医院物业管理服务项目

**预算金额（元）：320**万元

**采购需求：**具体以招标文件第三部分采购需求为准。

**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.本项目不接受联合体投标；

3.落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业，服务全部由符合政策要求的中小企业承接，提供中小企业声明函；

4.本项目的特定资格要求：无；

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：**截至2024年2月22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）

**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：2024**年2月22日9点00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：2024**年2月22日9点00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：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。

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

4.其他事项：（1）需要落实的政府采购政策：包括节约资源、保护环境、支持创新、促进中小企业发展等。详见招标文件的第二部分总则。（2）电子招投标的说明：①电子招投标：本项目以数据电文形式，依托“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”进行招投标活动，不接受纸质投标文件；②投标准备：注册账号--点击“商家入驻”，进行政府采购供应商资料填写；申领CA数字证书---申领流程详见“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”；安装“政采云电子交易客户端”----前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端”进行下载并安装；③招标文件的获取：使用账号登录或者使用CA登录政采云平台；进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取招标文件；④投标文件的制作：在“政采云电子交易客户端”中完成“填写基本信息”、“导入投标文件”、“标书关联”、“标书检查”、“电子签名”、“生成电子标书”等操作；⑤采购人、采购代理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；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则视为投标文件撤回；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：武义县中医院

地 址：武义县武阳东路186号

传 真： /

项目联系人（询问）：陈先生

项目联系方式（询问）：0579-89076079

质疑联系人：周女士

质疑联系方式：0579-89076079

2.采购代理机构信息

名 称：金华市政府采购中心武义县分中心

地 址：武义县武阳中路2号建行12楼

传 真：0579-88046811

项目联系人（询问）：刘先生

项目联系方式（询问）：0579-88046816

质疑联系人：王女士

质疑联系方式：0579-89072389

3.同级政府采购监督管理部门

名 称：武义县财政局政府采购监管科

地 址：武义县温泉南路100号供电大厦520室

传 真： /

联系人 ：魏女士 裘女士

监督投诉电话：0579-87646372

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** | 项目对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理（具体根据《中小企业划型标准规定》执行）。 |
| 3 | **是否允许采购进口产品** | 🗹本项目不允许采购进口产品。  ☐可以就采购进口产品。 |
| 4 | **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：。 |
| 5 | **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。 |
| 6 | **节能产品、环境标志产品** | 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。 |
| 7 | **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。** |
| 8 | **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。 |

**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 “采购代理机构”系指招标公告中载明的本项目的采购代理机构。

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。

2.6“电子交易平台”系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、采购代理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。

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20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

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

3.3.5符合《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）规定的监狱企业并提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型、微型企业。

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

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

3.4支持创新发展

3.4.1 采购人优先采购被认定为首台套产品和“制造精品”的自主创新产品。

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

3.5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**

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：浙江政府服务网-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代理机构提出质疑，否则，采购人或者采购代理机构不予受理：

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。

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采购人或者采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他与质疑处理结果有利害关系的政府采购当事人，但答复的内容不得涉及商业秘密。

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。

**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，以书面形式向采购代理机构提出。

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

**三、投标**

**7. 招标文件的获取**

详见招标公告中获取招标文件的时间期限、地点、方式及招标文件售价。

**8.开标前答疑会或现场考察**

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

**9.投标保证金**

本项目不需缴纳投标保证金。

**10. 投标文件的语言**

投标文件及投标人与采购有关的来往通知、函件和文件均应使用中文。

**11. 投标文件的组成**

11.1**资格文件**：

11.1.1符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函；

11.1.2营业执照副本(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件或扫描件；

11.1.3 中小企业申明函（面向中小企业的项目在资格文件中提供，不面向中小企业的项目如符合中小企业政策请在报价标中提供）。

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符合性审查资料；

11.2.4评标标准相应的商务技术资料；

11.2.5投标标的清单；

11.2.6商务技术偏离表；

11.2.7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中小企业声明函（面向中小企业的项目在资格文件中提供，不面向中小企业的项目如符合中小企业政策请在报价标中提供）。

**投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效；**

**投标人提供虚假材料投标的，投标无效。**

**12. 投标文件的编制**

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

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

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

**13.投标文件的签署、盖章**

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

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

13.3招标文件对投标文件签署、盖章的要求适用于电子签名。

**14. 投标文件的提交、补充、修改、撤回**

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

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

14.3采购人、采购代理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，采购代理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.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：

**16.投标有效期**

16.1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。**

16.2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。

16.3在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购代理机构可以以书面形式通知投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，不得要求或被允许修改其投标文件，投标人拒绝延长的，其投标无效。

**四、开标、资格审查与信用信息查询**

**17.开标**

17.1采购代理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。

　17.2开标时，电子交易平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理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、资格审查**

18.1采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的资格进行审查。

18.2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。

18.3对未通过资格审查的投标人，采购人或采购代理机构告知其未通过的原因。

18.4合格投标人不足3家的，不再评标。

**19、信用信息查询**

19.1信用信息查询渠道及截止时间：采购代理机构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时的信用记录。

19.2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。

19.3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。

**五、评标**

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

**六、定 标**

**21. 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。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。

**22. 中标通知与中标结果公告**

22.1自中标人确定之日起2个工作日内，采购代理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。采购代理机构也可以以纸质形式进行中标通知。

22.2中标结果公告内容包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、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。

22.3公告期限为1个工作日。

**七、合同授予**

**23.** 合同主要条款详见第五部分拟签订的合同文本。

**24. 合同的签订**

24.1 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二十日内，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。

24.2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。

24.3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。

24.4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。

24.5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。

**25. 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%，鼓励根据项目特点、供应商诚信等因素免收履约保证金或降低缴纳比例。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400-903-9583。

## 26.预付款

26.1预付款支付方式详见第三部分；

26.2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400-903-9583。

**八、电子交易活动的中止**

**27. 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，采购代理机构可中止电子交易活动：

27.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

27.2电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

27.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

27.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

27.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

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

**九、验收**

**29.验收**

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

29.2采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

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

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

**第三部分 采购需求**

**一、招标需求一览表：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目内容 | 服务内容 | 预算（单价） | 备注 |
| 武义县中医院保洁物业管理服务项目 | 详见第二章招标需求 | 160万元/年 | 合同期二年  **（总价320万元）** |

项目说明：

1. **本用户需求书中，凡标有“▲”的地方均被视为实质性条款。投标人要特别加以注意，必须对此完全响应或优于这些要求，否则若有一项带“▲”的条款未响应或不满足，将导致其投标无效。**

**（二）▲**本项目不分包，投标人应对本项目内所有的招标内容进行投标，不允许只对其中部分内容进行投标。

**二、物业保洁管理范围：**全医院卫生清洁。

**三、合同期限：**二年，其中：前三个月为试用期，试用期满经业主考核合格后，合同方为有效。合同每年一签。

**四、服务要求：**

**（一）招标要求：**

为了加强对医院区内的清洁卫生的管理，确保院区内干净卫生整洁，营造一个文明卫生、安全和谐的办公诊疗环境，制定本招标要求。

1.工作时间：夏令：上午6:30-11:30，下午14:00-17:30，中午和晚上保洁11:00-14:00，17:30-21:00，冬令：上午6:30-11:30，下午13:30-16:30，中午和晚上保洁11:00-13:30，16:30-20:30。特殊科室按具体要求。

2.工作范围配备人数大于等于38人。

**（二）人员配置：所有岗位年龄要求65周岁以下。**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **武义县中医院保洁人员配置** | | | | |
| 位置 | 楼层 | 科室 | 人编 | 备注 |
| 住院部 | 7 | 手术室 | 1 | 24小时值班 |
| 6 | 骨科病区 | 2 |  |
| 5 | 外科病区 | 2 |  |
| 4 | 妇产科病区、肾内科病区 | 1.5 |  |
| 3 | 呼吸与危重症医学科 | 2 |  |
| 2 | 内科一病区 | 1 |  |
| 2 | 血液透析室 | 1 |  |
| 1 | 针推理疗中心、颈肩腰腿痛专科、面瘫专科、推拿室等和行政楼 | 1 |  |
| 1 | ICU、输液室 | 1 | 24小时值班 |
| 门、急诊楼 | 3、4 | 康复病区（推氧气瓶） | 2 |  |
| 3 | 体检中心、心电图室、内镜室、综合档案室、阳台等除康复科外门诊三楼所有区域 | 1 |  |
| 2 | 中药房、眼耳鼻喉诊疗区、B超室、名中医馆、中医门诊区、生殖健康与不孕症诊疗区、性传播疾病诊疗区等门诊二楼所有区域 | 1 |  |
| 1 | 挂号收费、妇产科门诊、母婴室、内科门诊、外科门诊、骨科门诊、肛肠外科、一站式服务、门诊大厅、西药房、检验科 | 1 |  |
|  | 1 | 放射科、急诊大厅 | 1 |  |
| 供应室 |  | 供应室 | 3 |  |
| 其他 |  | 治未病、中医门诊 | 0.5 |  |
|  | 大公厕（为主）、连廊、磁共振、中医养生馆、集体宿舍楼道及专家宿舍卫生（每周一次） | 0.5 |  |
|  | 皮肤科、发热门诊 | 1 |  |
| 外环境 |  | 全院 | 1 |  |
| 医废 |  | 全院 | 1 |  |
|  | 运送员（外送1个） | 0.5 |  |
| 集中清洗房 |  | 全院保洁织物清洗、分发 | 1 |  |
| 机械工 |  | 室内、外洗地 | 1 |  |
| 玻璃工 |  | 全院 | 1 |  |
| 机动工 |  | 全院 | 2 | 其中1人可兼领班 |
| 运送 |  | 运送员（卫事中心2个） | 2 | 24小时值班 |
|  | 仓库送药员及后勤仓库、药库卫生 | 1 |  |
| 东、北门门卫 |  | 北门卫要负责中药发放、氧气房换氧气 | 2 |  |
| 水木工 |  | 全院 | 1 |  |
| 项目经理 | 管理人员 | 全院 | 1 |  |
|  | | | 38 |  |

**（三）保洁质量标准：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 室内公共区域 | **序号** | **工作内容** | **频次** | **质量标准** |
| 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日2次以上 | 做好垃圾分类，垃圾袋按标准套放、垃圾无外溢、垃圾桶按时消毒清洗、医疗垃圾单独封闭存放。 |
| 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 | 地面无污渍、无痰迹、无垃圾、无积灰、无烟蒂、干净明亮。 |
| 3 | 区域内洗手池、水池、水龙头清洁、擦拭。 | 每日1次以上 | 地面无污渍、无痰迹、无垃圾、无积灰、无脚印、无水迹、干净明亮 |
| 4 | 卫生间（含镜子、水龙头、台面、马桶、地面）、开水间冲洗、擦洗、消毒。 | 每日1次以上 | 随时保持畅通，无漏水、无异味、无污渍 |
| 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 | 无积灰、无污渍 |
| 6 | 公共座椅的清洁擦拭 | 每日1次以上 | 无积灰、无污渍 |
| 7 | 玻璃清洁 | 每月1次以上 | 无积灰、无污渍、有光度 |
| 8 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每月1次以上 | 均有光泽 |
| 9 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次以上 | 无积灰、无污渍、无蜘蛛网 |
| 10 | 高处除尘 | 每月1 次以上 | 无积灰、无污渍、无蜘蛛网 |
| 11 | 灯具、音响、烟感、监视器等高处设备擦拭 | 每月1 次以上 | 无积灰、无污渍、无蜘蛛网 |
| 12 | 各材质地面的保养 | 每3月1次以上 | 均匀有光泽 |
| 13 | 大厅内玻璃除尘、清洗，无尘，光亮 | 每月全面清尘一次以上 | 无污渍、无积灰、玻璃光亮 |
| 14 | 巡逻保洁 | 随时保洁 |  |
| **区域** | **序号** | **工作内容** | **频次** | **质量标准** |
| 室外公共区域 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日2次以上 | 做好垃圾分类，垃圾袋按标准套放、垃圾桶保持整洁 |
| 2 | 区域内垃圾桶刷洗 | 每日1次以上 |  |
| 3 | 明沟、暗沟彻底清理，如有堵塞情况，及时上报 | 每月1 次以上 | 随时保持畅通，无异味 |
| 4 | 路灯除尘 | 每月2 次以上 | 无污渍、无水迹、无蜘蛛网 |
| 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 | 无明显污渍 |
| 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 | 垃圾袋按标准套放、无明显污渍 |
| 7 | 瓷面墙及外露管道（二米以下）除尘 | 每周清抹1次以上 | 无污渍、无积灰 |
| 8 | 屋顶及周边清扫、收集垃圾、刷洗、清洁堵塞物 | 每日清扫，雨雪天气、台风季节重点清扫 | 随时保持畅通，无污渍、无明显积灰 |
| 9 | 公共座椅保洁 | 随时保洁 | 无污渍、无积灰 |
| 10 | 玻璃清洁 | 每月1次以上 | 无污渍、无积灰、玻璃干净明亮 |
| 11 | 外墙金属嵌条、标志牌除尘 | 每周清抹1次以上 | 无污渍、无积灰、无蜘蛛网 |
| 12 | 外立面幕墙玻璃 | 每季度清洗1次以上 | 玻璃干净明亮 |
| 13 | 监控探头除尘 | 每季度清洗1次以上 | 无污渍、无积灰、无蜘蛛网 |
| 14 | 室外绿地清扫 | 每天清扫1次以上，随时清扫 | 无垃圾、无杂物、无污渍 |
| 15 | 巡逻保洁 | 随时保洁 |  |
| **区域** | **序号** | **工作内容** | **频次** | **质量标准** |
| 急诊室/输液室/门诊诊室/医技科室/行政区各办公室 | 1 | 收集区域内垃圾，更换垃圾袋 | 每日2次以上 | 做好垃圾分类，垃圾袋按标准套放、垃圾无外溢、垃圾桶按时消毒清洗、医疗垃圾单独封闭存放 |
| 2 | 区域内地面扫尘(无扬尘干扫) | 每日2次以上 | 地面无污渍、无痰迹、无垃圾、无积灰、无烟蒂、干净明亮 |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日2次以上 | 地面无污渍、无痰迹、无垃圾、无积灰、无脚印、无水迹、干净明亮 |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭。 | 每日1次以上 | 无积灰、无污渍 |
| 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 | 无积灰、无污渍 |
| 6 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗擦拭。 | 每日1次以上 | 无污渍 |
| 7 | 卫生间（水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭、消毒。 | 每日1次以上 | 随时保持畅通，无漏水、无异味、无污秽。 |
| 8 | 区域内窗台、阳台、把手、拉杆、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 | 无污渍、无痰迹、无垃圾、无积灰 |
| 9 | 开水机、冰箱外表面清洁消毒 | 每周1次以上 | 无污渍、无积灰 |
| 10 | 门、门窗、窗框、低处擦拭 | 每周1次以上 | 无污渍、无积灰 |
| 11 | 玻璃 | 每月1次以上 | 无污渍、无积灰、玻璃明亮 |
| 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 | 无污渍、无积灰 |
| 13 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每月1次以上 | 均匀有光泽 |
| 14 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每月2次以上 | 无污渍、无积灰、无蜘蛛网 |
| 15 | 高处除尘 | 每月1次以上 | 无污渍、无积灰、无蜘蛛网 |
| 16 | 灯具、监视器、空调、风扇等高处设备擦拭清洗 | 每月1次以上 | 无污渍、无积灰、无蜘蛛网 |
| 17 | 窗、床帘拆换（污染时随时拆换） | 半年1次以上 | 窗、床帘无污渍、无积灰 |
| 18 | 巡逻保洁 | 随时保洁 |  |
| 19 | 负责行政区域会议室开水供应 | 每日2次以上 |  |
| 20 | 地面保养 | 每年4次以上 | 均匀有光泽 |
| **区域** | **序号** | **工作内容** | **频次** | **质量标准** |
| 化验室、供应室、ICU等有洁净要求的区域 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日2次以上 | 做好垃圾分类，垃圾袋标准套放、垃圾无外溢、垃圾桶按时消毒清洗、医疗垃圾单独封闭存放 |
| 2 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒清洁） | 每日2次以上 | 地面无污渍、无痰迹、无垃圾、无积灰、无脚印、无水迹，干净明亮 |
| 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 | 无积灰、无污渍 |
| 4 | 区域内电脑、电话、仪器（含各种医疗器材、无影灯）、低处电器表面清洗擦拭 | 每日1次以上 | 无积灰、无污渍 |
| 5 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处清洗、擦拭 | 每日1次以上 | 无污渍。 |
| 6 | 卫生间（含镜子、水龙头、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）冲洗、擦拭、消毒 | 每日1次以上 | 随时保持畅通，无漏水，无异味、无污渍。 |
| 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 | 无积灰、无污渍、无痰迹、无垃圾 |
| 8 | 拖鞋清洗 | 随时清洗 | 及时 |
| 9 | 术后整理、清洁、消毒 | 随时保洁 | 及时、高效、符合院感标准 |
| 10 | 开水机、空气消毒机、空调设备外表面的清洁与消毒 | 每周1次以上 | 无污渍、无积灰 |
| 11 | 门、门框、窗框、 | 每周1次以上 | 无污渍、无积灰、无蜘蛛网 |
| 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 | 无污渍、无积灰 |
| 13 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每月2次以上 | 均匀有光泽 |
| 14 | 高处除尘、玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭 | 每月2次以上 | 无污渍、无积灰、无蜘蛛网 |
| 15 | 灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦拭 | 每月1次以上 | 无污渍、无积灰、无蜘蛛网 |
| 16 | 地面机洗、打蜡、晶面处理和保养 | 每3月1次以上 | 均匀有光泽、晶面处理有亮度 |
| 17 | 巡逻保洁 | 随时保洁 |  |
| 18 | 平车上布类整理、更换，手术台上用品拆换 | 随时整理 | 整齐 |
| 19 | 库房的打扫 | 每月2次以上 | 干净、整齐 |
| 20 | 窗帘拆换 | 每半年1次以上 | 窗帘无污渍、无积灰 |
| 21 | 各类平车、轮椅车轮上油、去污，保证正常运行 | 每周1次以上 | 保障各类平车轮椅正常使用 |
| 22 | 按院感要求对小毛巾、止血带做清洁、消毒处理、晾干 | 随时 | 用康威达消毒片按要求浸泡消毒 |
| 23 | 协助晨间护理及时更换病人被服 | 随时 | 及时 |
| 24 | 负责应接门铃声 | 随时 | 不准闲杂人员进入ICU，对入室人员督促穿鞋、戴帽、口罩、穿隔离衣，探视时间管理陪客 |
| 25 | 床帘拆换 | 每3月1次以上 | 床帘无污渍、无积灰 |
| **区域** | **序号** | **工作内容** | **频次** | **质量标准** |
| 住院病区 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日2次以上 | 做好垃圾分类，垃圾袋标准套放、垃圾无外溢、垃圾桶按时消毒清洗、医疗垃圾单独封闭存放 |
| 2 | 区域内地面扫尘(无扬尘干扫) | 每日2次以上 | 地面无污渍、无痰迹、无垃圾、无积灰、无烟蒂。干净明亮 |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日2次以上 | 地面无污渍、无痰迹、无垃圾、无积灰、无脚印、无水迹、干净明亮 |
| 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 | 无积灰、无污渍 |
| 5 | 区域内电脑、电话、仪器（含各种医疗器材）、器械（治疗车、病历车等）、床单位、低处电器表面清洗擦拭 | 每日1次以上 | 无积灰、无污渍 |
| 6 | 区域内洗手池、水池、水龙头、清洗擦拭 | 每日1次以上 | 无污渍 |
| 7 | 卫生间（含镜子、水龙头、洗脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）开水间冲洗、擦拭、消毒 | 每日1次以上 | 随时保持畅通，无漏水，无异味、无污渍 |
| 8 | 区域内窗台、阳台、把手、扶手、栏杆、开关盒、花瓶、花盆、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每日1次以上 | 无积灰、无污渍、无痰迹、无垃圾 |
| 9 | 床单位终末消毒 | 随时消毒 | 按照院感需要进行消毒 |
| 10 | 开水机、冰箱外表面的清洁与消毒 | 每周1次以上 | 无污渍、无积灰 |
| 11 | 门、门框、窗框 | 每周1次以上 | 无污渍、无积灰、无蜘蛛网 |
| 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 | 无污渍、无积灰 |
| 13 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每月1次以上 | 均匀有光泽 |
| 14 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每月2次以上 |  |
| 15 | 高处除尘、玻璃 | 每月1次以上 | 无污渍、无积灰、无蜘蛛网 |
| 16 | 窗帘、床帘的拆换 | 半年1次以上 | 窗、床帘无污渍、无积灰 |
| 17 | 地面机洗、打蜡、晶面处理和保养 | 半年1次以上 | 均匀有光泽 |
| 18 | 石材地面的日常维护保养 | 每2周1次以上 | 均匀有光泽 |
| 19 | 巡逻保洁 | 随时 |  |
| 20 | 灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦拭 | 每月1次以上 | 无污渍、无积灰、无蜘蛛网 |
| 21 | 给所有病人送开水 | 每天2次以上 | 送至床头 |
| **区域** | **序号** | **工作内容** | **频次** | **质量标准** |
| 会议室 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 随时 | 做好垃圾分类，垃圾袋标准套放、垃圾无外溢、垃圾桶干净整洁 |
| 2 | 区域内地面扫尘(无扬尘干扫) | 开会前 | 地面无污渍、无积灰、无脚印 |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | 开会前 | 地面无污渍、无水迹、干净明亮 |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）台面擦拭 | 随时 | 无积灰、无污渍 |
| 5 | 区域内电脑、电话、仪器、低处电器表面清洗擦拭 | 开会前 | 无积灰、无污渍 |
| 6 | 区域内洗手池、水池、水龙头、清洗擦拭 | 随时 | 无污渍 |
| 7 | 卫生间（含镜子、水龙头、水池、台面、马桶、地面）擦拭、消毒 | 会前会后 | 随时保持畅通，无漏水，无异味、无污渍 |
| 8 | 区域内窗台、栏杆、开关盒、花瓶、花盆、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 会前会后 | 无积灰、无污渍 |
| 9 | 门、门框、窗框 | 每周1次以上 | 无污渍、无积灰、无蜘蛛网、干净明亮 |
| 10 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周1次以上 | 无污渍、无积灰、无蜘蛛网 |
| 11 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每月1次以上 | 均匀有光泽 |
| 12 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每月1次以上 | 无污渍、无积灰、无蜘蛛 |
| 13 | 高处除尘、玻璃 | 每月1次以上 | 无污渍、无积灰、无蜘蛛网 |
| 14 | 灯具、音响、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦拭 | 每月1次以上 | 无污渍、无积灰、无蜘蛛网 |
| 15 | 地面保养 | 每3个月1次 | 均匀有光泽 |
| 16 | 供应开水 | 保证会议期间的供应 |  |
| **区域** | **序号** | **工作内容** | | **频次** |
| 电梯 | 1 | 地面除尘，清洗，无灰尘、垃圾及污渍 | | 每日2次以上 |
| 2 | 墙面，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 |
| 公共厕所 | 1 | 有专人管理、做好巡查记录 | | 循环保洁 |
| 2 | 厕内墙面、天花板、门窗、隔板洁净、无污渍，无蜘蛛网 | | 每日清抹1次以上, 无污渍、无积灰、无蜘蛛网 |
| 3 | 蹲位整洁、无污物，地面干燥、无痰、无烟头、无污物，大小便槽内干净 | | 循环保洁, 无污渍、无积灰、无蜘蛛网 |
| 4 | 纸篓及时倾倒，发现牛皮癣及时清除 | | 循环保洁、无污渍、无积灰、无蜘蛛网 |
| 5 | 清洁工具摆放整齐 | |  |

**五、物业保洁服务主要工作内容要求：**

公共区域卫生要求

1、院内道路、停车场所、绿地、广场保持清洁，每日不间断清扫。

2、做到地面无果皮、纸屑、烟蒂等杂物，无积水，无污渍。污水管水流畅通。

3、窨井内无漂浮物，窨井盖无黏附物，路面无痰迹, 院内道路清扫在早上7：30分之前完成。

4、公共场所垃圾分类桶每日清洗一次，外表无污迹。垃圾桶内垃圾每日分类清理，拉到垃圾暂存点分类存放。

5、院内公共厕所无臭味、无渍垢、无蜘蛛网；墙面瓷片、门、窗、玻璃无灰尘，无污迹，阴沟通畅。

6、院内公共区域大厅大理石、花岗岩地面每日清洗一次，保持地面有光泽，清洁无垃圾，无水渍。竖立防滑警示牌，保持地面干燥，防止滑倒。

7、各种标牌、指示牌、宣传窗无灰尘、外墙无乱张贴广告，每周清洁一次。

8、道路护栏，花坛每周清洗一次。绿化带内无杂物、果壳、树枝上无衣物乱晒。

9、全院屋面下水道清洁、疏通并保洁，每周清扫雨蓬。

10、院内生活垃圾、医疗垃圾，每天早、晚二次清理，加盖分类运送到指定区域。每天二次收集纸板箱，并运送到指定区域。

11、卫生间必须设防滑措施。

12、每周一次清洁电梯并上不锈钢保护剂。

13、遇各种检查时，保证环境卫生达标，并协助医院做好控烟劝烟工作。协助做好特发或灾难事件相关清理清洁工作，完成相关部门指令性卫生工作。

14、不定期项目：清扫积水、积雪、积泥，清理乱堆放物品、乱张贴、临时产生的垃圾、呕吐物、血渍。

门急诊卫生工作要求

1、各走廊、候诊区拖地倒垃圾每天两次，地面有血迹、呕吐物、大小便时及时用消毒液清理，保持地面干燥、清洁，无污迹。

2、楼梯扶手、候诊椅、防风门帘、饮水机、垃圾桶每天擦拭一次，饮用水不间断，地面不积水。

3、门窗、换气扇、瓷墙每周擦拭一次，做到空间区域无蜘蛛网，随时保洁。

4、电风扇、日光灯、各宣传标识牌等无灰尘，每月擦拭一次。

5、垃圾房每天清扫，规范生活垃圾、医疗垃圾分类，注意保洁，随手关门，放置挡鼠板并加锁。

6、厕所保持清洁无异味，无积垢，每周一次彻底清洁。

7、桌面、凳子、诊察床（床档）、柜子表面、水槽、换药室搁脚凳、污物筒等每天擦拭一次，保持清洁无污渍。

8、门窗、空调、瓷墙、电风扇、灯管等每月擦拭一次，无积灰。

9、协助科室完成一些力所能及的指令性卫生工作。

病区卫生工作要求

1、病房门床、桌、凳、柜、灯、设备带每日擦拭。专用毛巾一床一块，不可混用。每日清洁门、窗、墙、地，做到一房一巾。保持病房内墙面、桌面，床档清洁、无尘。地面无垃圾、无污迹。

2、湿式清扫地面，先扫后拖（走廊、各病室、阳台、卫生间、医生办公室、护士站等），每日两次，做到一房一拖，各区域内拖把不可混用。

3、卫生间镜子、洗手盆、马桶每日清洁，做到无污迹，无异味，卫生间门窗、墙面、瓷面清洁无污垢。地面保持干燥，防止滑倒。

4、保持病区各室玻璃窗、阳台、墙面、门窗框、扶手等的清洁卫生。

5、及时倾倒垃圾，每日清洗垃圾桶（包括各楼层公共区域的垃圾桶），保持清洁无污垢。

6、出院病人床单位的终末消毒工作（床头柜、热水瓶、餐桌、陪客躺椅、输液架、床头灯、开关线、信号铃、壁柜用消毒液擦拭、拆床单位被服，用消毒机进行床单位终末消毒）。

7、保持开水房、开水机清洁。及时处理开水房地面积水，防止滑倒。

8、等离子空气消毒机表面无积灰。

9、各楼层走廊通道、电梯等候区域保持清洁，地面干燥，及时清除污物及水渍、油渍等，防止滑倒。

10、各病房17：30前须有本病区保洁员维护和清扫楼道，17：30后须有公共保洁员，及时清扫走廊、楼道垃圾，保持晚间病区的整体清洁工作。

11、协助科室及时关闭走廊和各间办公室、诊疗室的电灯、电扇、灯箱灯、水龙头，如发现设备设施损坏及时与护士长、护士联系修理。

协助科室完成一些力所能及的指令性卫生工作

清洁卫生标准

（一）户外清洁卫生标准

1、医院内所有路面、通道、公共区域24小时无纸屑、无烟头、无污水、无瓜皮果壳、无痰迹。

2、花园、花坛内无杂物、无纸屑。

3、保持垃圾桶清洁，保持地面、屋顶下水道通畅，保持屋顶、雨棚清洁。

（二）公共场所、大厅保洁卫生标准

1、大理石地面清洁光亮无尘土污迹，无积水，保持干燥，有防滑措施及警示标志。

2、休息处的候诊椅清洁、无污迹、垃圾及时处理。

3、大厅内外玻璃光洁明亮。

4、地面无烟蒂，保持整洁。

5、大门、门把手上无手印、灰尘、水迹。

6、公共卫生间保持清洁、无异味、无污垢，地面无积水，有防滑措施及警示标志。

7、电梯间天花板、灯具、不锈钢墙面清洁光亮。

8、一站式服务台清洁光亮、无尘迹。

9、公共场所、走廊、过道无堆放杂物。

（三）医用地胶板、地面石材维护、保养

1、病房走廊医用地胶PVC地板每季度完成洗涤打蜡一次；病房内、手术室、血透室每半年打蜡一次；花岗岩、大理石每天清洗一次。

2、平时地胶板上的顽固污垢，应对其及时擦拭去除。

3、医院的室内外其他石材地面须定期清洗。

（四）各楼层清洁卫生标准

1、走廊地面、电梯大厅墙面、示意牌光亮清洁无尘、无水迹。各层面电梯按键清洁无污。地面无积水或水渍、无油渍残留，有防滑措施及警示标志。

2、安全通道、楼梯清洁无垃圾及卫生死角，楼梯扶手、画框、栏杆、路灯罩无灰尘。

3、烟感器、通风口经常擦抹无积灰。

4、污洗间保持干净无积水。

5、公共设施、消防设施保持整洁无尘。

6、保持各诊室、治疗室、护理站、医生办公室、主任办公室、医护值班室各种台面、地面及椅子洁净无尘。

7、保持病区宣传栏、门玻璃窗内外洁净，无乱贴画、广告，无乱堆放杂物。

8、各病区走廊、墙面、扶手、玻璃窗必须洁净光亮、整洁，不得有任何污迹、烟头。

9、分类处理垃圾；垃圾桶内外保持清洁，及时处理，无散乱垃圾，无积水，无异味。

（五）病房清洁卫生标准

1、病房要求：

1）保持病房安静、整洁、舒适、安全。

2）病房内墙面、桌面，床档清洁、无尘。地面无垃圾、无污迹，保持干净。

3）出院病人终末消毒必须在病人出院后1小时内完成。

4）病床保持干净、床档无积灰。

5）病室窗帘、床帘：干净、整洁、无污迹。

6）电视机表面无积灰。

7）橱柜内无积灰，抽屉内外干净无污迹。

8）垃圾桶内外清洁，垃圾袋按标准套放。

9) 墙面、风口无积灰。保洁车辆干净、整洁。

10) 病房无蜘蛛网尘埃，烟感器清洁。

11) 玻璃窗清洁光亮、窗台、窗轨清洁无尘。

12)等离子空气消毒机表面无积灰，

2、卫生间要求（包括其他卫生间）：

1）镜子明亮无积尘、水迹及污渍。

2）天花板无积灰、蜘蛛网。

3)坐厕盖板座板清洁无水迹，内壁外壁无污迹。

4)洗手台表面清洁光亮，瓷盆内壁无水珠或皂渍，水塞无毛发。

5)墙面瓷砖清洁光亮，无污迹。

6)地漏无异味，地砖擦拭干净，无烟灰及毛发留下。

7) 厕所地面无积水，便池内大小便及时冲净，无尿碱或污垢。有防滑措施。

8) 垃圾桶内、外保持洁净，垃圾袋按标准套放。

（六）消毒

按照医院感染管理要求，做好各项消毒清洁工作。

（七）设备投入要求：

根据保洁工作需求配备：多功能擦地机、吸水吸尘两用机、高速抛光机、吸尘器、高压水枪、手提抛光机、石材晶面处理机、洗衣机、吹风机、单刷机、驾驶式洗地机、手推式洗地机等设备和符合院感使用的保洁工具及保洁用品等。

（八）人员要求标准

1、项目负责人

大专以上学历,具有3年以上医院保洁管理经验。有协调、指挥能力，能适应院方要求，进行良好的沟通及密切的配合，有创新精神、事业心强。

2、楼层主管

高中以上学历,有2年以上医院保洁管理经验。有较好的思想素质和道德品质，责任性强，善于沟通，能承上启下、协调上下人员，能带教新进员工的操作。

3、保洁人员

吃苦耐劳、工作认真，有良好的思想素质和服务意识，有一定文化，年龄35—65岁，身体健康，无传染性疾病。新员工上岗前必须有合格的健康证明和严格的岗前培训带教，自觉遵守医院的规章制度。员工着装规范（冬季长装、夏季短装），佩戴胸卡，文明、诚信服务。

**六、考核标准及奖惩办法：**

1. **考核标准**

检查人员签字： 部门主管签名：

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项 目 | 要求标准 | 分值 | 扣分标准 | 扣分  原因 | 得分 |
| 屋顶、天台 | 目视无垃圾、无污迹、无积水、明沟畅通。 | 2 | 有垃圾扣0.5分  陈旧垃圾扣1分  明沟不通有污渍扣1分 |  |  |
| 地 面 | 1.室内公共场所、病区地面每天两扫两拖，巡回保洁，无垃圾杂物、污渍、黏附物、水迹。  2.办公室地面每天两扫两拖，保持干净无污渍。  3.值班室地面每天清扫一次，无垃圾杂物、污渍、黏附物。  4、室内地面无积水。  5、无卫生死角。 | 8 | 缺做一次扣1分  一处不洁扣0.5分  陈旧污迹扣1分  病房及厕所有积水扣1分  有无卫生死角扣1分 |  |  |
| 墙壁 | 无明显灰尘、无污渍 、无非法广告纸。 | 3 | 一处不符合要求扣0.5分  陈旧污迹扣1分 |  |  |
| 天花板 | 无蜘蛛网，无明显灰尘。 | 3 | 一处有灰尘扣0.5分  蜘蛛网扣1分 |  |  |
| 灯罩、吹风口、应急灯等 | 目视无明显灰尘，无污渍。 | 2 | 一处不洁扣0.5分 |  |  |
| 玻璃门窗 | 光洁明亮、清洁无污迹。 | 4 | 一处不洁扣0.5分 |  |  |
| 室内家具 | 房桌面、柜面每天擦一次，保持清洁、无蟑螂、蚂蚁、无卫生死角；不锈钢家具无锈渍，每月保养一次。 | 5 | 缺做一次扣1分  一处不洁扣0.5分  有一处蟑螂、蚂蚁、卫生死角扣1分 |  |  |
| 候诊椅、消防栓、标志牌、楼梯扶手、栏杆等 | 1.候诊椅每天湿布擦一次，保持清洁、干燥无污渍。  2.消防栓、标志牌、目视无污渍。  3.楼梯扶手、栏杆每天湿布擦一次，纸巾擦无灰尘，目视无污渍。 | 5 | 缺做一次扣1分  候诊椅有污渍、灰尘扣0.5分  陈旧污渍扣1分 |  |  |
| 按要求完成科室各项保洁工作 | 未单独列出考评的保洁工作 | 6 | 缺做一次扣1分  一项不符合要求扣0.5分  有浓重异味扣1分。 |  |  |
| 窗帘、隔帘保洁 | 隔帘每季度拆洗一次，窗帘每年至少拆洗一次（有记录备查），有明显污渍时应随时拆洗。 | 2 | 不按要求拆洗一次扣1分  有明显污渍不拆洗扣1分 |  |  |
| 输液架、治疗车、病床、运送患者的工具 | 1.清洁、无污渍、车轮无毛发、杂物栓绕。  2.车轮每月上油一次。  3.不锈钢家具每月保养一次，无锈迹。 | 2 | 一处不符扣0.５分 |  |  |
| 供应室 | 保持本区域内设备表面、桌面、台面无灰，水池无污垢。物品摆放有序，做好初步清洗、消毒工作，按规定做好下收下送工作。玻璃明亮、窗台无灰。按要求做好防护工作。 | 5 | 一处不符扣0.5分，发现未做好下收下送工作每次扣1分，未做好防护工作每次扣1分 |  |  |
| 洗涤中心 | 做好分检、清洗工作。清洗后物品干净、平整。物品摆放整齐，机器表面光亮、无灰。水池无污垢。玻璃明亮、窗台无灰。清洗消毒后拖布片及毛巾质量符合要求。 | 4 | 一处不符扣0.5分，发现未做好清洗干净、分类摆放每次扣1分，发现洗过的物品上仍有污渍每处扣1分，拖布、毛巾清洗质量不符扣0.5分/块 |  |  |
| 周边公共场所（门前三包范围） | 保持地面无垃圾、无积水、无明显污渍。 | ４ | 有垃圾扣0.1分  有陈旧垃圾或污渍扣1分  路面有较大面积渍水（超过50 cm2）扣0.5分 |  |  |
| 停车专场、路面、草坪、花坛 | 1.停车场、路面无垃圾、杂物，无明显泥沙、尘土。  2.草坪、花坛上无明显纸屑等垃圾。 | 10 | 一处不符扣0.５分 |  |  |
| 垃圾箱 | 1.垃圾内容物不得满超桶口，至少每天清倒。  2.各桶箱无臭味、无污迹、无黏附物。  3.外表无污迹、无黏附物。  4.无蚊蝇滋生。 | 3 | 一处不符扣0.5分 |  |  |
| 生活垃圾分类和医疗垃圾收集清运 | 1.分类袋装处理，日产日清。  2．收集垃圾车要分清，车内垃圾不漏不露。  3．清理垃圾的工作人员要穿防护工作服、带口罩、手套，保证工人的健康。  4、医疗垃圾暂存点：保持地面、墙面干净，按要求做好分类管理，及时做好下收工作，做好安全防护工作。按规定做好清洁、消毒工作，登记完整。  5、各公共区域垃圾分类符合要求 | 8 | 一处不符扣0.5分，发现未做好分类管理、下收工作每次扣1分，未做好防护工作每次扣1分，发现未及时上锁每次扣3分，垃圾分类一处不符扣0.5分 |  |  |
| 标志牌、宣传栏 | 目视表面无明显灰尘、无污迹。 | 2 | 有明显张贴痕迹扣1分  有灰尘或污渍扣1分 |  |  |
| 阳台、楼顶 | １、阳台、楼顶无垃圾。  ２、排水管口无杂物堵塞，排水通畅。 | ２ | 一处有垃圾扣1分  阳台、楼顶积水扣1分 |  |  |
| 消毒隔离 | 1.工人掌握相应消毒剂的使用方法.  2.清洁用具清污分类并有标识。  3.拖把干净无臭味。  4.擦桌布做到一桌一巾一消毒，保持干燥洁净。  5.对出院病人的床单位进行终末处理消毒，桌子内部、柜子内部清理干净，病床保持干净无污渍。 | 12 | 工人不掌握相应消毒液使用扣1分  用具清污不分扣1分  擦布没做到一桌一巾1分  擦布用后未消毒扣1分  没有做出院病人的终末处理扣1分  一处不洁扣0.5分 |  |  |
| 供应开水 | 随时供应新入院病人开水，出院后及时倾倒热水瓶中的开水。 | ２ | 未按要求一次扣0.5分 |  |  |
| 电梯轿厢 | 每天清理电梯槽的杂物；擦拭电梯轿厢，及时上油保持光亮；逢周日保养电梯一次。 | 3 | 未做扣0.5分 |  |  |
| 安全 | 拖地、地板打腊、清洁公用卫生间时，应放上“小心地滑”的牌子；清洁员在工作时，不要将工具任意堆放，应靠墙壁或墙角放置，不能影响其他人员工作或引起道路堵塞；清洁员在工作中，不得任意拨去任何医疗器械或办公室的电源插头；清洁员工作时，不要动用桌上的文件及医疗用品。 | 3 | 一处不符扣1分 |  |  |

**各科详细考核标准参照《武义县中医院保洁考核表》**

**注：所有岗位年龄要求65周岁以下。**

**2、奖惩办法**

（1）每月由甲方组织人员与乙方共同对乙方的服务进行检查、评分，具体方案由甲乙双方共同协商确定。

（2）处罚方法

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **每月得分** | **处 罚 标 准** | **备 注** |
| 89分 | 扣除500元/当月 | 1、评分低于80分，则甲方从当月支付给乙方的费用中扣除1万元人民币作为惩罚；  2、如评分连续3个月低于80分以下或累计4个月低于80分以下的上报医院，经医院同意可随时与乙方终止承包合同。  3、上级部门检查，如由保洁工作造成的不良后果，接受相应的处罚。 |
| 88分 | 扣除1000元/当月 |
| 87分 | 扣除2000元/当月 |
| 86分 | 扣除3000元/当月 |
| 85分 | 扣除4000元/当月 |
| 84分 | 扣除5000元/当月 |
| 83分 | 扣除6000元/当月 |
| 82分 | 扣除7000元/当月 |
| 81分 | 扣除8000元/当月 |
| 80分 | 扣除9000元/当月 |
| 低于80分 | 扣除10000元/当月 |

（3）奖励方法：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 得 分 | 奖励标准 | 备 注 |
| ≥95分 | 增加500元/当月 | 1、除满足得分条件外，同时每月甲方职工的满意度须≥95%；  2、当月最高奖励不超过3000元人民币。  3、上级部门检查，对保洁工作的表扬，给予一定的奖励。 |
| 连续2个月≥95分 | 增加1000元/当月 |
| 连续3个月≥95分 | 增加1500元/当月 |
| 连续4个月≥95分 | 增加2000元/当月 |
| 连续5个月≥95分 | 增加2500元/当月 |
| 连续6个月≥95分 | 增加3000元/当月 |

**3、保洁考核处罚细则**

（一）保洁服务质量评分应达到90分及以上，若未达标，则按合同有关规定处罚。

1、因卫生差被新闻单位公开曝光，每次扣5000元人民币；群众、职工来电或微信反映脱岗服务态度差、清扫不彻底，经查实，按情节严重性个人每次扣50-100元人民币,公司扣除承包款300元人民币;因服务态度差，清扫保洁不彻底，受上级单位（领导）督办或批评的，经查实，每次扣承包款500元人民币。

2、医院等级考核，创卫（省、地、市）创卫检查，做好积极配合外，必须达标，否则给予承包人严重警告，处以2000—5000元罚款。

3、中标人应按中标要求足额安排清扫保洁作业人员，如因招聘困难暂时缺岗的，需提前报采购方，在不影响保洁质量前提下7日补缺的，累计缺岗日但不予扣款；月内多个岗位缺岗累计30天算缺岗1人，每缺岗1人扣1人次中标人均月工资。人员缺岗未及时上报，查实一次扣相应人次中标人均月工资。

4、承包人必须于每月10日前向采购人提供员工花名册，作业人员分布表和服务考核落实反馈单，每月保洁计划书，实施完成情况，若不按时提供，每超出一天扣除100元人民币。

5、奖励：通过上级部门的有关卫生考核或上级部门有关卫生方面的嘉奖，则次月由采购人给予承包人适当奖励。

6、当月的奖罚在下次结算承包款时兑现。

（二）员工队伍的管理

1、员工迟到、早退、脱岗、上班时间不穿工作服、不佩带工作证，穿拖鞋、背心每人扣10元。

2、员工与其他人员吵架、斗殴的，每人扣100元，严重的报公安部门处理。

3、员工的车辆未按规定停放，发现一次扣20元。

4、员工损坏医院财物的，按实价赔偿。

5、员工在禁烟区吸烟的，每人每次扣50元。

6、遗忘关水龙头、关灯，扣5元。

7、员工将垃圾杂物扫入阴沟或地漏的，在确认的情况下每人扣10元。

8、员工在医疗场所及各病区睡觉，发现一次每人扣20元。

9、有服务态度不良投诉，查实后每次扣50元。

10、保洁人员回收医疗垃圾、医托发现一次扣100元、推销一次性住院用品等问题，发现一次每人扣20元。

11、特殊作业员工不穿规定的安全工作服作业，每发现一次扣50元。

（三）室内、大厅、中庭、通道卫生

1、地面无垃圾、无积水、无油渍，角落无蜘蛛网，各灯罩内无积灰，无死虫，发现一处不合格扣10元。

2、休息椅、垃圾筒、指示牌整齐清洁，发现一处不合格扣10元。

3、定期对各门楣框架、墙面、地面、扶手、栏杆、踢脚线楼梯角落等进行保洁，清扫高处的保洁区域，发现一次不合格扣10元。

4、各窗户、门框无污迹、无手印、无积灰，发现一次不合格扣10元。

5、公共电话、电视机上方无明显的灰尘，发现一次不合格扣10元。

6、天花板、天花挂片目视无灰尘、无蜘蛛网，灯罩内无积灰，发现一次不合格扣10元。

（四）卫生间

1、小便池和便坑每天循环检查，做到无黄渍、基本无臭味、内外光亮，白天有檀香，发现一次不合格扣10元。

2、地面无积水，无垃圾，无污迹，小便器内有除臭樟脑丸，发现一次不合格扣10元。

3、垃圾筒，手纸篓垃圾，厕所篮纸不溢出，发现一次不合格扣10元。

4、卫生间顶灯、灯罩、顶部无灰尘，无蜘蛛网，发现一次不合格扣10元。

5、厕所镜面无污渍，无手印，洗手盆，水龙头整洁，发现一次不合格扣10元。

（五）卫生、车道、停车场、地下室、屋顶

1、阴沟及道路无碎渣土、尘土、泥沙、无粪便、无垃圾及烟蒂、无积水、无卫生死角（施工处除外），发现一处不合格处扣10元。

2、各花卉、植物盆内无垃圾、无烟头，发现一次不合格扣10元。

3、垃圾筒、楼梯扶手、栏杆、无明显的灰尘，发现一次不合格扣10元。

（六）其它

1、各工具间内工具物品堆放整齐，不杂乱，发现一次不合格扣10元。

2、医院内的蚊蝇、蟑螂、老鼠密度不得高于国家标准，发现一次不合格扣10元。

3、区域内墙面等处贴有非法广告的，发现一次扣10元。

4、为加强消防安全隐患管理，公共场所发现十支烟头扣10元。

6、领导参观检查时卫生不佳或点名批评的，每次扣100元。

7、投标人违反劳动法规定，引起劳资纠纷，给医院造成较大负面影响的，每次扣200元。

8、接到整改通知单二天内未整改，每次扣100元。

**七、责任及处罚条例：**

1、中标人要注重岗位技能的培训、质量服务意识的培养。对照服务标准经常开展服务质量自测、自评活动，保证其提供的服务完全符合合同规定的质量、要求。

2、中标人在具体的管理过程中落实检查和考核（如开展日检、周检、月检等），并对检查情况予以记录，对问题及时采取整改或纠正措施等，对工作人员设立奖励、惩罚、辞退机制。

3、中标人未能履行物业服务合同的约定，导致人身、财产安全受到损害的，应当依法承担相应的法律责任。

4、中标人在作业过程中由于操作不当造成的物件损坏，应当承担相应的经济责任，损失金额从中标款中扣除。

5、采购人按期对中标人进行服务质量考核，连续两次未能达到服务质量目标的，采购人可单方面终止合约，由此造成的损失由中标公司赔偿。

6、中标人在服务期内有重大安全责任事故及未能履行服务质量标准的，招标单位可单方面终止合约，没收其全部履约保证金，由此造成的损失由中标公司赔偿，并且依法承担相应的法律责任。

7、中标方在日常工作中，必须对员工进行消防安全知识、消防安全意识、安全技能进行培训，并做好相关培训记录。

8、在日常保洁管理中，未对员工进行安全意识、安全技能的培训从而造成事故的，所有损失由中标公司全部承担。

9、中标人必须高度重视安全生产。作业管护期间，必须确保工作人员安全，并办理意外保险，如发生一切安全事故，采购人一概不负责，均由中标人承担一切责任和损失。投标人在投标文件中必须予以承诺。

**八、服务质量要求：**

（一）有关技术商务标准及规范等都应符合下列最新版本的国家标准规范要求。（不限于此）责任主管人员必须熟知以下标准规范，并对员工进行相应培训。

1、《医院消毒技术规范》

2、《医院消毒卫生标准》

3、《污水排放标准》

4、《医院感染管理规范》

5、《医疗废物管理条例》

（二）承包人必须聘请（或指定）一位经理（项目负责人），全权代表其负责管理承包区域服务工作，并与采购人保持密切联系。项目经理须具备有三年以上医院后勤服务管理负责人的经历。

（三）承包人应制定详细的培训计划，对员工进行岗前培训、日常培训和文明礼仪培训，确保每个员工培训合格上岗。

（四）承包人应保证在承包期内其员工最低月工资不少于武义县最低工资标准，并且有保险交纳方案等。

（五）承包人及其员工必须遵守医院的一切行政管理、消防安全、病区等规定和制度。

（六）遇突发事件或安全检查时，承包人必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

(七)乙方保洁人员上岗前须体检，所有员工要持健康证上岗，凡患有法定传染病的人员不准上岗，在岗患病人员应及时离岗。

（八）甲方如有协议内的工作范围增加或减少，经甲、乙双方测算商定后合同费用相应增加或减少。

（九）生活垃圾、医疗垃圾应套用不同颜色塑料袋，操作时应做好自我保护防范措施。一次性医疗废物及器械严禁私自外卖，如有发现外卖者，按《医疗废物管理条例》第53条进行处罚。

（十）生活垃圾袋、清洁剂、清洁物料、清洁工具由承包人提供；医用消毒片由医院免费提供；医疗垃圾袋由医疗垃圾回收公司免费提供。

（十一）项目负责人有对保洁员卫生保洁业务培训和指导义务，必要时派机动人员协助玻璃擦拭和石材保养等工作。

（十二）在服务期内承包人遇到医院各类检查，承包人要无条件加班，医院不另支付加班费，即此项造成的费用由承包人承担。

**九、岗位职责：**

（一）岗位职责

1、保洁经理

直接上级：总经理

直接下级：保洁员

工作职责：对项目环境美化部全面工作负责。确保项目环境美化工作正常开展。

1）负责本部门全面工作，拟定工作计划，报领导批准后实施并定期报告；

2）负责对医院室内外清洁工作的组织实施，具体安排。

3）监督检查职责区域内各项工作的落实情况，定期抽查、考评。

4)经常组织员工培训，不断提高其业务知识及操作水平。

5)负责清洁用品的申报、请领、发放及账目结算工作。

6）负责审核本部员工的考勤、登记及出勤报表。

7）经常和医院科室领导、外部业务单位做好协调工作。

8）负责本队外包单位工作合同的评审，质量考核工作。

9）完成领导交办的其他工作任务

2、 保洁员岗位职责

直接上级：保洁经理

工作职责：对所属责任区域的清洁、消毒工作负责，确保所属责任区域的清洁、消毒工作达标。

1)服从保洁经理的管理和指导，遵守医院的有关规定，努力、高质量地完成任务。

2)严格按照操作规程作业，消毒剂浓度、消毒量达标，专业分工清楚，责任明确。

3)熟悉各分工及所负责范围内的消毒情况，并对该范围内的消毒工作负责。

4)保质、保量地完成安排的消毒工作，并做好消毒登记。

5)积极参加专业知识的培训，不断提高业务水平、工作能力和自身素质。

6)正确使用和维护消毒工具，保持用具的完好率，延长用具的使用寿命。

7)积极完成临时消毒任务。

3、专项保洁员岗位职责

直接上级：保洁经理

工作职责：负责医院内的洗地、打蜡、抛光、不锈钢制品和两米以下玻璃的清洁，使责任区内的清洁工作达标。

1）服从管理和指导，遵守医院的有关规定，努力高效、高质量地完成任务。

2)严禁按照操作规程作业，清洁工具、清洁用水专用、专放、专业分工清楚，责任明确。

3)熟悉所负责范围内的清洁卫生情况，并对该范围内的清洁工作负责。

4)经常巡视，保持责任区的卫生状况，发生问题及时处理，并做好记录。

5）积板参加业务和各类专业知识的培训，不断提高业务水平、工作能力和自身素质。

6）正确使用和维护清洁用具，保持用具的完好率，延长用具的使用寿命。

4、清洗房清洗分发工岗位职责

直接上级：保洁经理

工作职责：负责商品的入库、验收；保证物品及时、正常地投入使用。

1)负责物料验收、入库及发放。

2)协助保洁经理制订仓库管理制度，并认真执行。

3)做好宿舍的安全工作，严禁存放违禁物品。

4)做好仓库每月盘点，并填写盘点记录。

5)负责仓库物料摆放及仓库卫生。

6)完成本职岗位的工作目标。

7)负责污染毛巾、拖布的分类浸泡、清洗、烘干以及清洁工具的发放。

**十、商务要求：**

|  |  |
| --- | --- |
| 服务 | 服务单位包质量、包数量和包服务 |
| 项目投标报价要求 | 1.投标报价应以人民币为结算货币。 投标单位应根据招标项目内容要求，投标人根据项目特点和企业条件确定投标报价，即卫生保洁服务费，须包括：职工工资（应含养老保险、医疗保险、失业保险、意外保险）、服装费、保洁设施、用品、维(护)修工具、购置费用、院内垃圾清运费及税金等一切费用。投标报价为投标方所能承受的最低一次性报价。投标方的投标报价为整个采购项目的总报价，如有漏项，视同已包含在其总项目中，合同总价不做调整。  2.按国家规定由中标人缴纳的各种税收已包含在投标总价内，由中标人向税务机关缴纳。 |
| 服务地点 | 地点：由武义县中医院指定。 |
| 验收 | 根据中华人民共和国现行技术标准，按招标文件以及合同规定的验收评定标准等规范，由武义县中医院统一组织验收。 |
| 服务期限 | 1. 服务期二年，合同一年一签。乙方每月考核在90分以上，同时年度满意度考核在90分以上，可续签下一年度承包合同。 2. 由于武义县中医院预计在第二个合同年进行搬迁，第二合同年服务费用根据实际服务月份进行结算。搬迁之后若服务量区别较大，服务费另行协商。 |
| 进场日期 | 签订合同后7天内管理人员进场，其它人员签订合同后15天内进场。 |
| 付款条件 | 1、签订合同后7个工作日内支付40%的当年合同价款作为预付款，剩余款项按考核标准及奖惩办法，通过招标单位当月阶段考核后，按月支付剩余每年合同价款的十二分之一，支付时间在次月25日前（中标的物业公司应保障员工合法权益，每月及时支付员工工资后支付款项）。注：①若中标人明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购人可不适用前述规定。②中标人若须采购人支付预付款的则须提供预付款保函，预付款保函可采用银行保函、保险机构保证保险保单和融资担保公司保函。若中标人不提供预付款保函的，采购人不予支付。  2、中标人在结算合同价款时须提供正式发票。  **3.付款方式不允许负偏离，投标人任何关于负偏离于付款方式的承诺将导致其价格标的得分为“0”分** |

**第四部分** **评标办法**

**前附表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **评标细则** | **分值** |
| 1 | 权威论证 | 通过环境管理体系认证的，得1分；  通过质量管理体系认证的，得1分；  通过职业健康安全管理体系认证的，得1分；  通过企业诚信管理体系认证证书的，得1分；  每提供一项得1分，本项最高得4分。  注：以上证书须在[国家认证认可监督管理委员会 (cnca.gov.cn)](https://www.cnca.gov.cn/)网站上可查询，提供证书扫描件及网站查询截图。 | 4（客观分） |
| 2 | 业绩 | 自2021年1月1日起至投标截止时间（以合同签订时间为准），投标人具有类似物业管理服务业绩，每提供一个业绩的，得0.2分；本项最高得1分。  **注：提供完整合同复印件、中标通知书、发票复印件并加盖公章，否则不得分。** | 1（客观分） |
| 3 | 总体服务方案 | 投标人结合本项目的规划布局、建筑面积范围、设施配置及本物业性质特点，提出物业管理服务定位、目标，拟采取的管理及服务方式，包括：组织架构、运作流程、激励机制、信息反馈渠道、确保服务质量的各项措施等，由评委综合打分0-5分。 | 5（主观分） |
| 4 | 保洁方案 | 根据保洁服务方案的具体内容、实施措施情况，由评委综合打分0-5分 | 5（主观分） |
| 5 | 运送方案 | 运送管理服务方案：方案是否科学、完善、先进，运送程序是否正当、组织架构、岗位职责，培训体系、考核办法等设置是否合理；对方案的全面性及针对性进行评议，由评委综合打分0-5分 | 5（主观分） |
| 6 | 地面保养方案 | 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，由评委综合打分0-4分。 | 4（主观分） |
| 7 | 垃圾收集运送方案 | 提供详细的生活垃圾收集及分类、医疗废物、危险废物收集转运方案及发生医疗废物泄漏、流失行为等应急预案，由评委综合打分0-4分。 | 4（主观分） |
| 8 | 防止交叉感染措施 | 防止交叉感染措施方案：预防和控制交叉感染、消毒隔离方案是否具有针对性、可操作性。由评委综合打分0-5分。 | 5（主观分） |
| 9 | 交接方案 | 具备有效的平稳交接方案，由评委综合打分0-5分 | 5（主观分） |
| 10 | 规章制度 | 投标单位员工内部制度、约束各方的公共契约、安全生产制度等各项制度合法性、实用性和可操作性，专家根据管理规章制度，综合打分0-4分。 | 4（主观分） |
| 11 | 设备设施、耗材配备 | 根据投标人提供的拟投入本项目的设备数量配置的充足性和先进性（提供设备品牌型号，图片，用途等），由评委综合打分0-4分。 | 4（主观分） |
| 投标人投入本项目的工具、消耗材料配备，满足本项目需求（提供耗材品牌，规格，图片，使用方法等），由评委综合打分0-4分。 | 4（主观分） |
| 12 | 人员配备 | 拟指派的项目经理（1人）：具有本科及以上学历的，得2分；具有大专学历的，得1分。需提供学历证书扫描件及学信网查询截图，不提供不得分。  项目经理具有五年及以上三甲医院物业或后勤服务管理经验的得2分；需提供加盖业主公章的业主证明扫描件，不提供不得分。  项目经理需具有全国物业企业经理证书的，得2分。需提供证书扫描件，不提供不得分。  注：以上人员需提供相关证书的扫描件、工作经历和在投标单位近3个月社保缴纳清单等佐证材料，未提供佐证材料或材料不符合要求不得分。 | 6（客观分） |
| 项目服务团队中有应急管理局或安全生产管理局颁发的生产经营主要负责人或安管员安全培训合格证书，每提供1人得2分，最高得4分；（提供相关证书扫描件，并加盖单位公章，否则不得分） | 4（客观分） |
| 13 | 人员招聘、培训 | 人员培训方案，具有严格的人员培训制度，培训师资需具备物业管理相关资质，培训方案完善且有针对性，有详细的培训计划及具体措施方案，由评委综合打分0-5分。 | 5（主观分） |
| 14 | 稳定员工队伍的措施 | 保持稳定的员工队伍，根据稳定员工队伍的措施的可行性等方面，由评委综合评定打分0-4分。 | 4（主观分） |
| 15 | 档案建立与管理 | 按标准化、电脑化建立档案管理流程，将系统收集的环境资料、建筑项目资料、图纸、业主档案资料、装修维修记录、文书档案、财务报表等各类资料进行整理、分类、编目进入电脑储存，以备检查使用的能力，由评委综合打分0-5分。 | 5（主观分） |
| 16 | 各类突发事件应急处置方案 | 根据投标人提供的各类应急保障及危机处理预案（如重大传染病疫情、台风、暴雨等），应急保障及危机处理预案适宜组织实施，由专家根据方案科学、具体、可操作性等，综合打分0-4分。 | 4（主观分） |
| 根据投标人提供的各种重大活动应急处理预案（如：创卫、医院评审活动等），应急保障预案适宜组织实施，由专家根据方案科学、具体、可操作性综合打分0-4分。 | 4（主观分） |
| 17 | 抗风险能力 | 2021年1月1日至今，供应商购买的第三方责任险(必须包括:公众责任险、雇主责任险及人身意外险)，得2分，没有不得分。须提供相关购买证明文件，复印件加盖公章，未提供不得分； | 2（客观分） |
| 18 | 信息化能力 | 在日常管理中实现智能化、信息化管理的，每项得3分，最高得6分：（1）环境管理功能（2）医院运送类管理服务功能  注 ：如该系统软件为投标人自有的信息化平台软件，须提供软件著作权登记证书扫描件并加盖投标人公章作为证明材料；如该系统软件为投标人购买或租赁使用的，须同时提供采购或租赁使用的合同、出租方的软件著作权登记证书扫描件并加盖投标人公章作为证明材料。软著作权需附中国版权中心证明截图（网址：<http://www.ccopyright.com.cn/>），不提供不得分。 | 6（客观分） |
| 19 | 商务报价 | 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）\*权重］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。 | 10 |

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

**一、评标方法**

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

**二、评标标准**

**2.评标标准：**见评标办法前附表。

**三、评标程序**

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

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

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

**3.4报价评审。**

3.4.1投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.4.1.1投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准;

3.4.1.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准;

3.4.1.3单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价;

3.4.1.4总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

3.4.2投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的，投标无效。

3.4.3投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的，投标无效。

3.4.4评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料;投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

3.4.5对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购服务项目，以及预留份额政府采购服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

**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;

4.2.8报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料，不能证明其报价合理性的;

4.2.9投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；

4.2.10投标人提供虚假材料投标的；

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

## 4.2.12 投标文件不满足招标文件的其它实质性要求的；

4.2.13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，采购代理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、采购代理机构沟通并作书面记录。采购人、采购代理机构确认后，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）**

项目名称：

甲方：

乙方：

签订地：

签订日期：年月日

**一、合同书**

年月日，武义县中医院以 （政府采购方式） 对武义县中医院物业管理服务项目项目进行了采购。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，经武义县中医院(以下简称：甲方)和 （中或者成交标供应商名称） (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：。

**1.4履约保证金**

乙方（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%；

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（可根据情况修改） %计算，最高限额为本合同履约保证金的 20 %。

**1.5预付款**

甲方（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10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（可根据情况修改） %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（可根据情况修改）%；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。

**2.0 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：

见证方（盖章）：

经办人：

时 间： 年 月 日

**二、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**

2.17.1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。

2.17.2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。

**三、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** |
| 1.3.2 |  |
| 1.4.2 |  |
| 1.5.1 |  |
| 1.5.2 |  |
| 1.5.3 |  |
| 1.6.2 |  |
| 1.7.1 |  |
| 1.7.2 |  |
| 1.7.3 |  |
| 1.7.4.1 |  |
| 1.7.4.2 |  |
| 1.7.4.3 |  |
| 1.8.7 |  |
| 1.9.1 |  |
| 1.9.2 |  |
| 2.3.2 |  |
| 2.5 |  |
| 2.11.3 |  |
| 2.11.4 |  |
| 2.15.1 |  |
| 2.15.3 |  |
| 2.19 |  |

**第六部分应提交的有关格式范例**

**目录**

**（1）资格文件部分…………………………………………………………………（页码）**

**（2）商务技术文件部分……………………………………………………………（页码）**

**（3）报价文件部分…………………………………………………………………（页码）**

**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. 营业执照副本(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件或扫描件………………………………………………………………………………………（页码）（3）中小企业申明函…………………………………………………………………(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**

武义县中医院、（采购代理机构）：

我方参与武义县中医院物业管理服务项目【招标编号：2024CG007】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

## 营业执照副本(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件或扫描件

# 三、中小企业申明函:格式参照附件2

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

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

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

**一、投标函**

武义县中医院、（采购代理机构）：

我方参加你方组织的武义县中医院物业管理服务项目【招标编号：2024CG007】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符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函；

## 2.2.2营业执照副本(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件或扫描件；

2.2.3中小企业声明函（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符合性审查资料；

2.2.4评标标准相应的商务技术资料；

2.2.5投标标的清单；

2.2.6商务技术偏离表；

2.2.7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。

4、如我方中标，我方承诺：

4.1在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；

4.2在签订合同时不向你方提出附加条件；

4.3按照招标文件要求提交履约保证金；

4.4在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

5、其他补充说明:。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**二、授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明**

**授权委托书（适用于非联合体投标）**

武义县中医院、（采购代理机构）：

现委托（姓名）为我方代理人（身份证号码：，手机：），以我方名义处理武义县中医院物业管理服务项目【招标编号：2024CG007】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

**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、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 | 投标文件满足招标文件的其它实质性要求。 | 招标文件其它实质性要求相应的材料（“▲” 系指实质性要求条款，招标文件无其它实质性要求的，无需提供） | 见投标文件第页 |

注：按本格式和要求提供。

**四、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。）**

**五、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。

**六、商务技术偏离表**

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

投标人保证：除商务技术偏离表列出的偏离外，投标人响应招标文件的全部要求

注：按本格式和要求提供。

**七、政府采购供应商廉洁自律承诺书**

武义县中医院、（采购代理机构）：

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）中小企业声明函………………………………………………………………（页码）

一、开标一览表（报价表）

武义县中医院、（采购代理机构）：

按你方招标文件要求，我们，本投标文件签字方，谨此向你方发出要约如下：如你方接受本投标，我方承诺按照如下开标一览表（报价表）的价格完成武义县中医院物业管理服务项目【招标编号：2024CG007】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** | **服务人数** | **备注（如果有）** |
| 1 | XX |  |  |  |  |  |  |
| 2 | XX |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **投标报价（小写）** | | | |  | | | |
| **投标报价（大写）** | | | |  | | | |

**注：**

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

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

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

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

二、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2）。]**

# 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\_(采购人)\_单位的\_武义县中医院物业管理服务项目\_\_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：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 武义县中医院的武义县中医院物业管理服务项目采购活动，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：

1. （标的名称），属于 （采购文件中明确的所属行业） ；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） ；承接企业为 （企业名称） ，从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元属于 （中型企业、小型企业、微型企业） ；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（电子签名）：

日 期：

**从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。**

注：

1、填写要求：①“标的名称”、“采购文件中明确的所属行业”依据招标文件第二部分投标人须知前附表中“采购标的及其对应的中小企业划分标准所属行业”的指引逐一填写，不得缺漏；②从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报；③中型企业、小型企业、微型企业等3种企业类型，结合以上数据，依据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）确定；④投标人提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的或者未按以上要求填写的，中小企业声明函无效，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。

2、符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件1）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型和微型企业。

3.依据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）确定：物业管理行业从业人员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。