江山市人民医院保洁运送服务采购项目

**（电子招投标）**

编号: JSS2022D045Q

**公**

**开**

**招**

**标**

采购人：江山市人民医院

采购代理机构：江山市政府采购中心

二〇二二年十月

**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

江山市人民医院保洁运送服务采购项目采购项目招标项目的潜在投标人应在政采云平台（[https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于2022年11月4日9点00分00秒](https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于2021年)（北京时间）前递交（上传）投标文件。

1. **招标公告发布前事项：**

意向公开的发布链接:

https://zfcg.czt.zj.gov.cn/innerUsed\_noticeDetails/index.html?noticeId=8775365&utm=web-government-front.49399a16.0.0.e7a264801cf811ed84f7f165a4940892

**项目基本情况：**

**项目编号：**JSS2022D045Q

**项目名称：**江山市人民医院保洁运送服务采购项目

**预算金额（万元）：**990万元（保洁100人，预算5210526.3元；运送90人，预算4689473.7元。合计190人，总预算990万元。）

**最高限价（万元）：**990万元

**采购需求：**（项目名称）主要内容：江山市人民医院保洁运送服务采购项目。

详见招标文件第三部分采购需求。

**合同履约期限：合同签订之日起一年内。**

**本项目接受联合体投标：**🞎**是，**🗹**否**。

**三、申请人的资格要求：**

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

🞎无；

🗹专门面向中小企业

🞎货物全部由符合政策要求的中小企业制造，提供中小企业声明函；

🞎货物全部由符合政策要求的小微企业制造，提供中小企业声明函；

🗹服务全部由符合政策要求的中小企业承接，提供中小企业声明函；

🞎服务全部由符合政策要求的小微企业承接，提供中小企业声明函；

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

🗹要求合同分包，提供分包意向协议和中小企业声明函，分包意向协议中中小企业合同金额应当达到达到/% ，小微企业合同金额应当达到46.84%(即运送服务90人，预算4637368.4元全部分包给小微企业） ;如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造、承建或承接，视同符合了资格条件，无需再向中小企业分包，无需提供分包意向协议；

3.本项目的特定资格要求：无；

4.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后不得再参加该采购项目的其他采购活动。

**四、获取招标文件**

**时间：**/至2022年11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

**五、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

**提交投标文件截止时间：** 2022年11月4日9点00分 （北京时间）

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

**开标时间：** 2022年11月4日9点 00分

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

**六、公告期限**

自本公告发布之日起20个工作日。

**七、其他补充事宜**

1.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。

2.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，没有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”。

**八、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：江山市人民医院

地 址：江山市航埠山路9号

传 真： /

项目联系人（询问）：金女士

项目联系方式（询问）：0570-4033007（4576007）

质疑联系人：余女士

质疑联系方式：0570-4033007（4576007）

2.采购代理机构信息

名 称：江山市政府采购中心

地 址：江山市虎山街道景星西路万商城西一楼

传 真：/

项目联系人（询问）：王先生

项目联系方式（询问）：0570-4031937

质疑联系人：王先生

质疑联系方式：0570-4031937

3.同级政府采购监督管理部门

名 称：江山市财政局采监科

地 址：江山市鹿溪中路240号

传 真： /

联系人 ：王先生

监督投诉电话：0570-4033811

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

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

**第二部分 投标人须知**

**前附表**

| **序号** | **事项** | **本项目的特别规定** |
| --- | --- | --- |
| 1 | **报价要求** | 有关本项目实施所需的所有费用（含税费）均计入报价。开标一览表（报价表）是报价的唯一载体。投标文件中价格全部采用人民币报价。招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。**提醒：验收时检测费用由采购人承担，不包含在投标总价中。**  **投标报价出现下列情形的，投标无效：**  **投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的；**  **投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;**  **报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料证明其报价合理性的;**  **投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的。** |
| 2 | **分包** | 🗹 A同意将非主体、非关键性的运送服务工作分包。🞎 B不同意分包。 |
| 3 | **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。 |
| 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 | **样品提供** | 🗹A不要求提供。  🞎B要求提供，  （1）样品： ；  （2）样品制作的标准和要求： ；  （3）样品的评审方法以及评审标准：详见评标办法；  （4）是否需要随样品提交检测报告：🗹否；☐是，检测机构的要求： ；检测内容： 。  （5）提供样品的时间： ；地点： ；联系人： ，联系电话： 。请投标人在上述时间内提供样品并按规定位置安装完毕。超过截止时间的，采购人或采购代理机构将不予接收，并将清场并封闭样品现场。  (6)采购活动结束后，对于未中标人提供的样品，采购人、采购机构将通知未中标人在规定的时间内取回，逾期未取回的，采购人、采购机构不负保管义务；对于中标人提供的样品，采购人将进行保管、封存，并作为履约验收的参考。  （7）制作、运输、安装和保管样品所发生的一切费用由投标人自理。 |
| 6 | **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 ，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）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。 |
| 7 | **是否允许采购进口产品** | 🗹本项目不允许采购进口产品。  ☐可以采购进口产品，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；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，采购人及其委托的采购代理机构不对其加以限制，将按照公平竞争原则实施采购。 |
| 8 | **项目属性与核心产品** | 🞎A货物类，单一产品或核心产品为： 。  🗹B服务类。 |
| 9 | **采购标的对应的中小企业划分标准所属行业** | （1）标的：江山市人民医院保洁运送服务采购，属于服务行业； |
| 10 | **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。 |
| 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，或者在可申请项目中根据该项目进行申请。 |
| 12 | **投标文件形式、制作及组成** | 投标人请准备电子投标文件、电子备份投标文件：  （1）电子投标文件，按政采云平台供应商项目采购-电子招投标操作指南（网址：https://help.zcygov.cn/web/site\_2/2018/12-28/2573.html）及本招标文件要求递交。  （2）电子备份投标文件参照政采云平台供应商项目采购-电子招投标操作指南（网址：https://help.zcygov.cn/web/site\_2/2018/12-28/2573.html）中上传的电子投标文件格式文档，以电子邮件方式加密传送至江山市政府采购中心邮箱(13567016767@163.com)，逾期传输将被拒收，数量为1份。  **（3）中标供应商应在中标后提供一份纸质备份投标文件【正本】（包括商务资信文件、技术文件和报价文件纸质版）给采购代理机构；一份纸质备份投标文件【副本】（包括商务资信文件、技术文件和报价文件纸质版）给采购单位。**  （4）投标文件均由商务资信文件、技术文件和报价文件组成。 |
| 13 | **电子投标文件的传输递交** | 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，投标截止时间前可以补充、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。投标截止时间后送达的投标文件，将被拒收。 |
| 14 | **电子备份投标文件的递交** | [投标人应当在投标截止时间前将电子备份投标文件以电子邮件方式传送至江山市政府采购中心邮箱(13567016767@163.com)，逾期传输将被拒收。如投标人未在投标截止时间前完成电子投标文件的传输递交，其电子备份投标文件也将被退还。](mailto:投标人应当在投标截止时间前将电子备份投标文件以电子邮件方式传送至江山市政府采购中心邮箱(13567016767@163.com)，逾期传输将被拒收。如投标人未在投标截止时间前完成电子投标文件的传输递交，其电子备份投标文件也将被退还。) |
| 15 | **特别说明** | 无**。** |

**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，供应商必须做出实质性响应。

“★”系产品采购项目中单一产品或核心产品。

“”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）。

3.2 支持绿色发展

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

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

3.2.3为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，政府采购货物、工程和服务项目中涉及商品包装和快递包装的，供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求要参考《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》。

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：

3.3.2.1在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

3.3.2.2在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

3.3.2.3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。

在货物采购项目中，投标人提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

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

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

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

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

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

3.4支持创新发展

3.4.1 采购人优先采购被认定为首台套产品和“制造精品”的自主创新产品。

3.4.2首台套产品被纳入《首台套产品推广应用指导目录》之日起2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。

**4. 询问、质疑、投诉**

4.1供应商询问

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

4.2供应商质疑

4.2.1提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。

4.2.2供应商认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或者采购机构提出质疑，否则，采购人或者采购机构不予受理：

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

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

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

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

4.2.3.1供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

4.2.3.2质疑项目的名称、编号；

4.2.3.3具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

4.2.3.4事实依据；

4.2.3.5必要的法律依据；

4.2.3.6提出质疑的日期。

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

质疑函范本及制作说明详见附件2。

4.2.4采购人或者采购机构应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他与质疑处理结果有利害关系的政府采购当事人，但答复的内容不得涉及商业秘密。采购人或者采购机构在质疑回复后5个工作日内，在浙江政府采购网的“其他公告”栏目公开质疑答复，答复内容应当完整。质疑函作为附件上传。

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

4.3供应商投诉

4.3.1质疑供应商对采购人、采购机构的答复不满意或者采购人、采购机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门提出投诉。

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

4.3.3供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

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

投诉书范本及制作说明详见附件3。

**二、招标文件的构成、澄清、修改**

**5．招标文件的构成**

5.1 招标文件包括下列文件及附件：

5.1.1招标公告；

5.1.2投标人须知；

5.1.3采购需求；

5.1.4评标办法；

5.1.5拟签订的合同文本；

5.1.6应提交的有关格式范例。

5.2与本项目有关的澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

**6. 招标文件的澄清、修改**

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

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

**三、投标**

**7. 招标文件的获取**

详见招标公告中获取招标文件的时间期限、地点、方式及招标文件售价。

**8.开标前答疑会或现场考察**

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

**9.投标保证金**

本项目不需缴纳投标保证金。

**10. 投标文件的语言**

投标文件及投标人与采购有关的来往通知、函件和文件均应使用中文。

**11. 投标文件的组成**

11.1**资格文件**：

▲11.1.1符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函；

11.1.2落实政府采购政策需满足的资格要求；

▲11.1.3有效的《企业法人营业执照》副本扫描件;

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联合协议；

11.2.4分包意向协议；

▲11.2.5符合性审查资料；

11.2.6评标标准相应的商务技术资料；

11.2.7商务技术偏离表；

▲11.2.8政府采购供应商廉洁自律承诺书；

▲11.2.9政府采购活动现场确认声明书；

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。

**投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效；**

**投标人提供虚假材料投标的，投标无效。**

**12. 投标文件的编制**

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

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

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

**13.投标文件的签署、盖章**

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

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

13.3招标文件对投标文件签署、盖章的要求适用于电子签名。

**14. 投标文件的提交、补充、修改、撤回**

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

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

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

**15.备份投标文件**

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

15.2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，投标截止时间前可以补充、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。投标人应当在投标截止时间前将装有电子备份加密投标文件以电子邮件方式传送至江山市政府采购中心邮箱(13567016767@163.com)，逾期传输将被拒收。如投标人未在投标截止时间前完成电子投标文件的传输递交，其电子备份投标文件也将视为无效。

备注:为确保采购项目顺利实施，避免因政采云上电子投标文件解密失败导致投标方投标无效，投标方可在2022年10月19日上午9时前将在政采云平台上最后生成的具备电子签章的备份加密投标文件(文件名后缀为备份文件四字的首字母)以电子邮件方式传送至江山市政府采购中心邮箱(13567016767@163.com),传送的备份电子投标文件需打包压缩并加密，加密密码由投标方自行保管，如政采云上电子投标文件出现解密失败情况(开标当日9:00-10:00期间进行解密)，投标方可按照自身意愿确认是否同意提供加密密码解密传送至江山市政府采购中心邮箱(13567016767@163.com)的备份文件，并以备份文件作为替代电子投标文件，如投标方未按照规定时间(2022年10月19日上午9时前)及要求提供有效备份文件，同时政采云上投标文件解密失败的，将视为投标无效。

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，没有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第13项规定的情形之一的，投标无效：

**17.投标有效期**

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

17.2投标文件合格投递后，自投标截止日期起，在投标有效期内有效。

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

**四、开标、资格审查与信用信息查询**

**18.开标**

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

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

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

**19、资格审查**

19.1开标后，采购人或采购机构将依法对投标人的资格进行审查。

19.2采购人或采购机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的基本资格条件、特定资格条件进行审查。

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

19.4对未通过资格审查的投标人，采购人或采购机构告知其未通过的原因。

19.5合格投标人不足3家的，不再评标。

**20、信用信息查询**

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

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

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。

**五、评标**

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

**六、定 标**

**22. 确定中标供应商**

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

**23. 中标通知与中标结果公告**

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

23.2中标结果公告内容包括采购人及其委托的采购机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，开标记录、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。

**七、合同授予**

**24.** 合同主要条款详见第五部分拟签订的合同文本。

**25. 合同的签订**

25.1 采购人与中标人应当通过电子交易平台在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件确定的事项签订政府采购合同，并在合同签订之日起2个工作日内依法发布合同公告。

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

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

25.4中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

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

**26. 履约保证金**

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

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

**八、电子交易活动的中止**

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

27.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

27.2电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

27.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

27.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

27.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

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

**九、验收**

**29.验收**

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

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

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

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

1. **采购需求**

**采购内容：本次招标为保洁、运送（含电梯）、陪护、宿舍管理、会议与活动服务。投标方应根据招标文件所提出的服务要求，综合考虑适应性，选择具有最佳性能价格比的方案来投标。希望投标方以优良的服务和优惠的价格，充分显示你们的竞争实力。**

**一、项目介绍**

**医院概况：**医院占地面积：约90亩，总建筑面积约：8.5万㎡。医院建筑面积见表1：

表1：医院建筑面积表（建筑面积仅供参考，请投标人勘踏现场核实服务范围）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **建筑名称** | **建筑面积（m²）** | **层数** | **楼层面积（m²）** |
| 1号门诊楼 | 9133 | 1—5 | 1826 |
| 2号放射楼 | 4885 | 1—5 | 977 |
| 3号内科大楼 | 26546 | 1-16 | 1770 |
| 5号外科大楼 | 27115 | 1—16 | 1695 |
| 8号感染病大楼 | 4762 | 1—3 | 1587 |
| 9号综合楼 | 3885 | 1—5 | 770 |
| 集体宿舍（36套、32幢8套、环城南路6套、南二街、实习生宿舍） | 36套2232、8套430、环城南路6套600、实习生1000、南二街573 |  |  |
| 地下室 | 5041 | -1 | 3号楼地下室2541  5号楼地下室2500 |
| 120（后期为中医馆） | 600 | 2 | 现在为250平方米 |
| 外环境、绿化带 | 13000 | 1 |  |
| 停车棚 | 850 | 1 |  |
| 篮球场 | 950 | 1 |  |
| 新增应急感染楼、CT机房 | 2000 | 2 |  |
| 合计 |  |  |  |

**二、采购内容和采购需求：**

(一）服务要求

要求所有的建筑按照三级乙等医院的标准24小时提供保洁、运送(含电梯)、陪护、宿舍管理、会议与活动服务等项目,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,同时做好病区内服务员工的日常培训与管理工作。操作特种设备的员工应持证上岗,中标人负责监督并承担相应培训费用。配合医院做好迎接各类检查和突发性公共卫生事件等的应急卫生保洁、运送、陪护等工作。服务期限:一年。

（二）主要事项

保洁、运送(含电梯)、陪护、宿舍管理、会议与活动服务

**1.环境保洁服务**

投标人根据江山市人民医院各科室的特点,对服务区域提供合理时段内的室内外清洁服务：每天24小时卫生符合保洁要求，包括大楼内的楼梯、大厅、走廊、屋顶天台、吊顶、平台、雨棚、电梯厅、电梯间、卫生间、茶水间、花盆、会议室、接待室、办公区域、病房、公共活动场所的台（地）面、明沟、墙面、门、窗、灯具、果壳箱等设施和器皿，楼宇外墙玻璃等所有公共部位设施，规划内的道路、外环境绿化带、园林、停车场（库）、垃圾房，宿舍等所有公共场地及设施和门前“五包”区域的日常保洁保养以及垃圾、废弃物清理等江山市人民医院规划范围内的所有环境卫生保洁。

1.1具体内容如下：

1）公共区域日常服务内容：地面、扶手、门窗玻璃、门及门框、沙发、桌子、候诊椅、各类宣传牌、橱窗及有关附体，天花板、栏杆、消防楼梯区域等，及时清除各种垃圾等杂物，无积灰、印迹、污渍。PVC材质地面定期进行抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面保养打蜡，石材地面定期晶面处理及保养。

2）办公区域、会议室等特定区域保洁服务内容：地面、大厅石材墙面、天花板、门窗玻璃、门及门窗框、墙壁附体，灯具、音响、垃圾桶等公用设施表面，电梯及卫生间，办公室内储衣柜和桌椅表面等严格按要求做好清洁、清运及日常消杀工作，无积灰、印迹、污渍。桌面简单整理等，随时保持清洁。石材、灯具等定期进行清洁；各大楼内暂时空置的房间每周进行一次卫生保洁，确保地面、桌面、玻璃面整洁干净。白色墙面及顶面如有污渍等应及时清除。

3）负责服务范围病区内的清洁卫生（包括内墙、玻璃、高处灯具、通风口、地面、室内家具、楼梯、走廊、通道、门、桌椅、床、柜子、宣传栏、洗手间、公共通道等）。

4）顶篷等边缘区域服务内容：屋顶屋面、沟槽、地面、雨篷及边角区域，各种附体的表面清洁、不积水、不留杂物、排水通畅。

5）水电和设备等设施类服务内容：一般机器表面清洁（有特殊规定的设备除外），消防设施、分体空调（包括壁挂式、立式、吸顶式等）的过滤网及室内外壳洗尘与保洁，天花板、电风扇（包括壁扇、落地扇），空气消毒仪、风幕机、收费挂号自助机、饮水机等设备清洁。

6）窗/床帘门帘服务内容：保持窗/床帘表面清洁，普通窗/床帘配合医院要求进行拆卸安装，百叶窗、卷帘等擦拭清洗消毒。办公区域和普通病房窗帘、床帘一年2次拆装，ICU、EICU、感染病区等特殊科室每季一次拆装，或随脏随拆。纱窗的维护清洗、各大门的门帘的季节性拆洗、保存和安装。

7）电梯服务内容：保持电梯轿厢内外无果壳、纸屑等杂物，无污渍、无灰尘、手印、鞋印，表面光亮可映出人影。每天对轿厢内外用油布擦拭二次，每周用不锈钢油对轿厢内外进行轻抹保养一次。每天消毒1次，并进行登记（有污染时及时消毒）。每日早上开电梯前和下班关电梯后均需检查基坑情况，做好记录，如有进水情况及时汇报。

8）不锈钢保洁服务内容：包括所有不锈钢制品、设施、设备，除有明确规定的保洁要求外，至少每二个月用不锈钢油保养一次。哑光不锈钢表面无污渍、无灰尘；镜面不锈钢表面光亮，三米内能清晰映出人影。

9）医疗/生活/建筑垃圾清运服务内容：

9.1医疗废物垃圾要求严格按照国家有关规定做好医疗垃圾的收集、运送、暂存和移交有关部门无害化处理。专职人员（医疗垃圾每日2次，垃圾多时及时收集）收集垃圾，符合院感要求。用专用车通过污物梯运送，绝对禁止使用客梯。做好医疗垃圾登记、交接工作，确保无误。转运站工具摆放整齐，垃圾存量不超过三分之二且做到日产日清，定期清洗，每天均要对地面和物体表面进行消毒一次，并应无积水，无蚊蝇飞舞。垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染。处理医疗垃圾的个人要做好个人防护，如未按规范、标准进行，由此造成的一切后果由供应商承担。

9.2生活垃圾：按江山市生活垃圾分类要求，负责每天医院内所有生活垃圾的分类、收集、集中运送至政府部门的生活垃圾填埋处理厂，日产日清。要求垃圾袋完好无损，垃圾车密封转运，不得将生活垃圾遗撒在任何路面上。垃圾桶定时清洗，垃圾桶周围区域定期清扫，保证清洁；室内外垃圾按规范要求分类收集、包装、储存、运输、确保不发生污染事故。生活垃圾袋应按江山市生活垃圾分类要求提供不同的颜色；所有公共区域、外围、厕所内必须使用防火防烟垃圾袋。不得出现混放乱放及乱倾倒现象。相关运距、人员、车辆工具及维修等计入报价内。

9.3 建筑垃圾：负责医院内零星工程的建筑垃圾（除外外包工程产生）的收集、清运。要求日产日清，清运至政府允许的倾倒地点，不得出现混放乱放及乱倾倒现象。相关运距、工具等计入报价内。

10）管道：室内室外包干区的天沟、雨水井、明沟渠定时巡查和疏通。

11）负责内镜室、口腔科、耳鼻喉科、门诊手术室、供应室、DSA室等科室内镜、器械清洗消毒工作。

12）终末消毒

13）被服清点组：与洗涤外包公司一起对各病区棉织品等所有污、洁布类的数量清点及收发交接登记；缝补窗帘、床帘等洗涤外包公司业务以外所用到的布类物品；清点全院职工工作服、工作裤并登记、更换松紧带及纽扣等；制作小零件：血压带、约束带、病人保护棉手套、包布、小儿棉外套被套等等，按时完成科室所需的订单；负责被服组卫生，每月大扫除1次,全面清洁各被服存放柜、办公间、更衣间的地面、墙面、门窗、空调外壳擦洗。

14）护嫂：在护士指导下协助病人洗脸、刷牙、漱口；协助病人饭前饭后洗手；协助发放及协助病人用餐（早、中、晚），有需要的病人需喂饭；每天早上协助护士、帮助病人整理和清扫床单位、叠被子、换被套、出院病人做好终末处理（擦床、消毒、铺床等）；在护士指导下，协助行动不便患者的生活起居；在护士指导下帮助行动不便的病人翻身、擦身及更换衣服；清理床头柜，每天用消毒毛巾擦床头柜、床、设备带、仪器架并保持清洁；帮助病人定时定期洗头、剪指甲、剃须；每天打开水，发放病房陪客椅；协助护士照顾病人转房间、转床及病房加床；每天清点换下来的脏布类和护士工作衣裤，与洗衣房人员联系交接，清洁布类和护士工作衣裤返回后点数、整理，放置柜内。

15）其他：院内外排水沟、阳台、楼道、露天平台、技术层、车库、自行车棚等定期打扫，清理小广告、住院大楼二楼ICU边到食堂连廊（玻璃）卫生、3号至5号连廊（玻璃）卫生等。

**1.2环境保洁标准**

1.2.1户外、地下室清洁卫生标准

(1)主楼所在周围的所有路面、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,石凳、石桌上保持洁净

(3)垃圾箱内外保持清洁,及时处理

(4)每月一次大检查

(5)院内外排水沟、阳台、露天平台定期打扫，内无废纸、烟头、枯树枝、树叶、无杂物、无堵塞，排水通畅，一旦大雨来临必须保持排水通畅。车库地面每周清扫保洁，无灰尘、泥土、污迹、积水、纸屑、烟头、杂物等。车库内的消防设备、设施、指示牌、无灰尘、无污迹、无蜘蛛网、表面洁净。车库内照明灯，无灰尘、无蜘蛛网。车库排水沟清洁、保持排水畅通。墙面，无灰尘、无蜘蛛网、无污迹。

(6)应完成的其余工作。

1.2.2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

(2)休息处的候诊椅清洁、无污迹。

(3)休息处的沙发、茶几保持干净,垃圾及时处理。

(4)建筑物室外3米以下玻璃保持光洁、明亮,大堂室内4米以下玻璃保持光洁、明亮

(5)地面无烟蒂,保持整洁。

(6)大门、门把手上无手印、无尘、无污迹

(7)公共卫生间保持清洁、无异味、无污垢。

(8)电梯间天花板、不锈钢墙面清洁光亮,不锈钢门门和电梯轿厢每周上油一次。

(9)各服务台饰面清洁光亮无尘迹。

(0)公共场所、走廊、过道无堆放杂物,墙面无蜘蛛网、鞋印、小广告等等污迹

(11)每月一次大检查。

(12)垃圾桶必须经常专人检查,一天至少倾倒两次。如果垃圾量超过四分之三就应及时清倒。垃圾袋不得有破损,否则会导致垃溢出。垃圾袋按标准套放。垃圾桶定期清洗、消毒,内外壁干净、干燥、无异味。

(13)应完成的其余工作。

1.2.3医用地胶板、地面石材维护、保养

(1)院区内所有医用地胶板每半年打蜡1次,特殊情况按实际需要执行。

(2)再次打蜡前,须将陈蜡去除后,方可重新打蜡

(3)病房、门诊等公共区域的地胶板需定期清洗、抛光,保持清洁、光亮、有质感

（4)室内石材地面须定期清洗,各楼层石材地面定期做晶面养护

（5)平时地胶板上的顽固污垢,应对其擦拭去除。

（6)地胶板打蜡的品牌须环保,无刺激性气味,选用3M、庄臣或同档次及以上品牌

(7)工作时应放置“工作进行中”“小心地滑”的警告牌,有安全措施,确保工作时各类人员的安全。

(8)应完成的其余工作。

(9)地胶板、石材维护的机器设备必须满足实际工作需求,低噪音

1.2.4各楼层清洁卫生标准

(1)走廊地面、电梯厅墙面光亮清洁无尘、无水迹。各层面电梯按键清洁无污

(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、灯罩无灰尘。

(3)烟道通风口经常擦抹无积灰。

(4)污洗间、开水间、晾衣间保持干净无积水

(5)不锈钢水池等保持光亮,每周上油一次

(6)示教室保持整洁干净,随时可用。

(7)公共设施、消防设施外表面保持整洁无尘。

(8)保持各诊室、治疗室、护理站、医生办公室、主任办公室、医护值班室等各种台面、地面、家具表面、冰箱表面及椅子洁净无尘。

(9)保持病区宣传栏、门、玻璃窗内洁净,无乱贴画、广告,无乱堆放杂物。

(10)各病区走廊、墙面、扶手、玻璃窗内必须洁净光亮、整洁,不得有任何污迹、烟头

（11)分类处理垃圾;垃圾箱内外保持清洁,及时处理,无散乱垃圾,无积水,无异味。

（12)每月一次大检查

（13)应完成的其余工作

1.2.5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、输液架及设备带清洁、无尘。地面无垃圾、无污迹，保持干净

3)病室窗帘、床帘:拆、挂符合标准。

4)电视机表面无积灰

5)病房的冰箱,里外须随时保持干净。

6)热水瓶外干净无污迹

7)沙发、茶几、电话机表面干净无污迹。

8)橱框表面无积灰,抽屉表面干净无污迹

9)垃圾桶内外清洁,垃圾袋按标准套放

10)墙而、空调风口表面无积灰

11)病房四角无蛛网无灰尘。

12)玻璃窗清洁光亮、窗台、窗轨清洁无尘。

13)地胶板防止烟蒂、硬物损伤。

14)每月一次大检查

15)进入病房,应尽量集中作业,避免在病人休息和用餐时进行清洁,清洁时动作轻,不得碰坏病人用品,也要避免发出大的响声,轻拿轻放。

16)应完成的其余工作

(2)卫生间要求(包括公共卫生间)

1)镜子明亮,无积尘、水迹及污渍。

2)天花板无积灰、蜘蛛网。

3)灯箱装饰板表面无积灰。

4)坐厕盖板、座板清洁无水迹,内壁外壁无污迹。

5)洗脸盆和沐浴房所有金属器表面清洁光亮,瓷盆内壁无水珠或皂渍,水塞无毛发

6)墙面、墙身面砖清洁光亮,无污迹。

7)沐浴房玻璃门干净,无污迹。

8)毛巾架光亮无水迹。

9)地漏无异味,地漏盖盖好,地砖擦拭干净,无烟灰及毛发留下。

10)厕所地面无积水,便池内(含小便器)大小便及时冲净,无尿碱或污垢。

11)抹布、拖把、扫把要及时清洗、消毒,保持干净,必须做好标记,挂在固定位置,分别按要求使用。

12)垃圾桶必须经常专人检查,一天至少倾倒两次。如果垃圾量超过四分之三,就应及时清倒。垃圾袋不得有破损,否则会导致垃圾溢出。垃圾袋按标准套放。垃圾筒定期清洗、消毒,内外壁干净、干燥、无异味。

13)每月一次大检查。

14)病房卫生间是病人和家属倾倒污物的地方,是主要污染源,所以保洁时应彻底清除一切污物和污渍,每天定期进行消毒处理。保洁工具和材料必须专项专用。

1.2.6行政办公室要求

(1)保持安静、整洁、舒适、安全。

(2)墙面、桌面无尘

(3)窗帘干净、整洁、无污迹,悬挂符合标准。

(4)橱柜外无积灰,抽屉外干净无污迹

(5)垃圾桶内外清洁,垃圾袋按标准套放。

(6)墙面、风口无积灰

(7)四角无蛛网尘埃。

(8)玻璃窗清洁光亮、窗台、窗轨清洁无尘

(9)地胶板防止烟蒂点、硬物损伤。

(10)每月一次大检查

（11）打开水,其他临时交办的任务。

(12)日常保洁不得影响工作,保洁时间应征得行政人员同意,如果遇到开会等情况,不得打搅或擅自进行保洁作业

(13)不得翻阅资料,整理物品后应及时归位。

(14)应完成的其余工作。

1.2.7内镜、器械洗消要求

（1）操作时动作轻柔,避免损坏内镜或器械

(2)按照标准操作流程执行,确保足够的洗消时间。

**1.3环境保洁服务特别要求**

总体要求：做到医院各个区域24小时动态保洁（各病房夜间24小时紧急保洁服务由急诊室工友提供），并符合院感的专业规范，防止交叉感染发生。

1）负责服务范围内环境清洁卫生。

2）及时收集生活垃圾和医疗垃圾，并送到院内指定地点。

3）按时（每天至少1次）巡视，每层要做到干净、整洁，无蜘蛛丝，无异味。

4）为避免尘土飞扬，按地面清洁标准、规范方法进行处理。

5）要求清洁工具一用一清洗消毒、平拖把一病房一换、避免用手洗，以防止交叉感染。必须实行抹布、拖把集中清洗消毒，医院提供房屋，投标人提供设备，自行负责安装，包括：水电由投标人从院方指定的接口接出，排水应就近接入医院污水管道，并符合院感要求，相关费用自行测算包含在报价内。所有保洁毛巾、拖把，必须用专业洗衣设备高温消毒清洗，不得在科室内清洗晾晒。

6）为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具严格按医院院感科的要求实行一床一巾，严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。

7）做好大楼内PVC地面/橡胶、大理石/花岗岩、地毯以及其它各种材质地板、墙面的养护。

8）要求投标人针对本项目配置满足功能要求的专用洗衣机、烘干机、晶面机、洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、垃圾车、垃圾转运车等，并应是知名品牌。医院提供房屋，投标人提供的设备自行负责安装，包括：水电由投标人从院方指定的接口接出，排水应就近接入医院污水管道，并符合院感要求，相关费用自行测算包含在报价内。

9）投标人提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、消毒剂、地面保护材料，需符合医院院感科的要求，并且要求提供优质的产品。

10）所使用的清洁车辆必须是先进的全方位清洁手推车，要求手推车轮子不要发出声音。

11）报价中应包含PVC、大理石/花岗岩以及其它各种材质地面的护理费用、PVC地面的起蜡落蜡，刷洗补蜡，喷磨和抛光等处理费用，大理石/花岗岩地面的晶化、翻新、保持各材质地面的光亮、整洁等费用。所使用耗材应为知名优质品牌。

12）要求对环境保洁进行科学的划分，并且强调计划性。

13）围墙内的道路、停车场和门前“三包”及所有公共区域的地面、绿化带内，无有形垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞、无烟头等。做到每日清扫两次，巡回保洁。

14）上岗员工培训通过率100%，培训资料可查。

15）日常巡视如发现设施设备故障或安全隐患时须及时上报。

16）环境保洁具体工作要求（须以环境保洁服务中约定的文字要求为前提；该表为最低标准，各投标人可根据情况，自行提供更完善的执行方案）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **序号** | **工作内容** | **频次** |
| 大厅/急诊室/输液室/门诊诊室/候诊室/医技科室/行政办公室（含职能科各下属子科室例如档案室、图书室、技能培训中心、保卫科、120、营养科等等） | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋、锐器盒 | 每日2次以上 |
| 2 | 区域内地面吸尘（均不能干扫） | 每日3次以上 |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面清洁、消毒、） | 每日3次以上 |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭消毒 | 每日1次以上 |
| 5 | 区域内电脑、键盘、电话、仪器（特殊仪器在医院人员指导下进行）、低处电器表面清洗、擦拭消毒 | 每日1次以上 |
| 6 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗、擦拭消毒 | 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 | 每日3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、垃圾桶擦拭消毒 | 每日1次以上 |
| 9 | 开水机、冰箱（如有）外表面清洁消毒（龙头） | 每天1次以上 |
| 10 | 门、门框、低处窗框擦拭消毒、通风口 | 每周1次以上 |
| 11 | 玻璃及窗框擦拭消毒 | 每周1次以上 |
| 12 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭消毒 | 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、壁挂物擦拭消毒 | 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、分体空调、风扇、排风扇等高处设备擦拭消毒 | 每月1次以上 |
| 17 | 地面机洗、打蜡、晶面处理或保养 | 每半年1次以上 |
| 18 | 石材地面的日常维护保养 | 每2周1次以上 |
| 19 | 窗/床帘拆换（污染时随时拆换） | 半年1次以上，有耐药菌等特殊感染时需一出院一洗，且地表、物表消毒频次增加 |
| 20 | 平车上布类整理、更换，床上用品拆换；平车、轮椅擦拭消毒每天一次 | 随 时 |
| 21 | 巡视保洁 | 随 时 |
| 22 | 各办公室开水供应 | 每日2次以上 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **序号** | **工作内容** | **频次** |
| 手术室/门诊和眼科手术室等/静配中心/供应室/DSA介入/超声介入/负压病房等其他有洁净要求的区域 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋、锐器盒 | 每日2次以上 |
| 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、台面擦拭消毒 | 每日1次以上 |
| 4 | 医院电脑、电话、仪器（特殊仪器在医院人员指导下进行）、低处电器表面清洗、擦拭消毒 | 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、擦拭消毒 | 每日2次以上（洁净区域随时保持保洁） |
| 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3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、垃圾桶擦拭消毒 | 每日1次以上 |
| 8 | 拖鞋清洗消毒 | 随 时 |
| 9 | 术后手术间整理、清洁、消毒（含手术床） | 随 时 |
| 10 | 开水机、空气消毒机等设备外表面的清洁与消毒 | 每天1次以上 |
| 11 | 门、门框、窗框、玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭消毒 | 每周1次以上 |
| 12 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭消毒 | 每周1次以上（洁净区域随时保持保洁） |
| 13 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次以上 |
| 14 | 高处除尘 | 每月1次以上 |
| 15 | 灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、分体空调等高处设备擦洗消毒 | 每月1次以上 |
| 16 | 地面机洗、打蜡、晶面处理保养 | 每半年1次以上 |
| 17 | 石材地面的日常维护保养 | 每2周1次以上 |
| 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（洁净区域每日1次以上） |
| 21 | 窗/床帘拆换（污染时随时拆换） | 每季度1次以上，有耐药菌等特殊感染时需一出院一洗，且地表、物表消毒频次增加 |
| 22 | 各类平车轮椅车轮上油、去污，保证正常运行 | 随时（保证每周一次彻底清洗） |
| 23 | 各办公室开水供应 | 每日2次以上 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **序号** | **工作内容** | **频次** |
| 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、锐器盒 | 每日2次以上 |
| 2 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日2次以上 |
| 3 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面擦拭消毒 | 每日1次以上 |
| 4 | 区域内电脑、电话、仪器（特殊仪器在医院人员指导下进行）、低处电器表面清洗、擦拭消毒 | 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、擦拭消毒 | 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3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、垃圾桶擦拭消毒 | 每日1～2次以上 |
| 8 | 拖鞋清洗消毒 | 随 时 |
| 9 | 病人血透后整理、清洁、消毒 | 随 时 |
| 10 | 血透机、开水机、空气消毒机等设备外表面的清洁与消毒 | 每天1次以上 |
| 11 | 门、门框、窗框、玻璃高处标牌、壁挂物擦拭消毒 | 每周1次以上 |
| 12 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、高处标牌、壁挂物、低处管道擦拭消毒 | 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 | 透析日 |
| 16 | 灯具、音响、通风口、排气扇、风扇、分体空调、水机房等设备擦洗消毒 | 每月1次以上 |
| 17 | 地面机洗、打蜡、晶面处理保养 | 每半年1次以上 |
| 18 | 巡视保洁 | 随 时 |
| 19 | 库房的打扫 | 每月1次以上 |
| 20 | 窗/床帘拆换（污染时随时拆换） | 半年1～2次以上，有耐药菌等特殊感染时需一出院一洗，且地表、物表消毒频次增加 |
| 21 | 各类平车轮椅车轮上油、去污，保证正常运行 | 随时 |
| 22 | 办公室开水供应 | 每日2次以上 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **序号** | **工作内容** | **频次** |
| 住院病区 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋（包含污物污洗间）、锐器盒 | 每日3次以上 |
| 2 | 区域内地面牵尘（均不可干扫） | 每日3次以上 |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面清洁、消毒、） | 每日3次以上 |
| 4 | 区域内家具（床栏、桌椅、床头柜、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭消毒 | 每日1次以上 |
| 5 | 区域内电脑、电话、仪器（特殊仪器在医院人员指导下进行）、器械（治疗车、病历架等）、床单位、电器表面的清洗或擦拭消毒 | 每日1次以上 |
| 6 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭消毒 | 每日3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、医废间冲洗、擦拭消毒 | 每日3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、垃圾桶擦拭消毒 | 每日1次以上 |
| 9 | 床单位终末消毒 | 随 时 |
| 10 | 开水机、冰箱外表面清洁消毒 | 每天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、低处管道擦拭消毒 | 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、壁挂物擦拭消毒 | 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 | 木地板地面处理保养 | 每半年1次以上 |
| 18 | 石材地面机洗、日常维护保养 | 每2周1次以上 |
| 19 | 巡视保洁、小手巾清洗、晾晒 | 随 时 |
| 20 | 平车上布类整理、更换 | 随 时 |
| 21 | 窗帘，挂帘的拆换（污染时随时拆换） | 半年1次以上，有耐药菌等特殊感染时需一出院一洗，且地表、物表消毒频次增加 |
| 22 | 给医护办公室及所有病人打开水，送开水壶至床边 | 每天2次以上 |
| 23 | 各类平车轮椅车轮上油、去污，保证正常运行 | 每周1次及以上 |
| 24 | 库房的整理，打扫、值班床被服更换、值班室打扫 | 每周1次及以上 |
| 25 | 护嫂工作 | 随时 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **序号** | **工作内容** | **频次** |
| 会议室 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 随时 |
| 2 | 区域内地面扫尘（均不能干扫） | 开会前 |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | 开会前 |
| 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 |
| 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 | 开水机、沙发外表面清洁 | 每天1次以上 |
| 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、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、打蜡、晶面处理保养 | 每半年1次以上 |
| 17 | 地毯吸尘、供应开水、桌椅摆放归位 | 会前会后，保证供应 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **序号** | **工作内容** | **频次** |
| 室内公共区域 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋、锐器盒 | 每日2次以上 |
| 2 | 区域内地面扫尘并地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日2次以上 |
| 3 | 区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭 | 每日2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 |
| 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、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗 | 每月1次以上 |
| 12 | PVC地面喷磨抛光、刷洗打蜡 | 每月2次以上、刷洗打蜡每半年1次以上 |
| 13 | 地毯、踏垫保持地毯干净、松软、无污渍斑点，洗后无色差 | 每日清扫，每周吸尘清洁，每周局部使用清洁剂清洁，每月一次用清洁剂清洗 |
| 14 | 石材地面的日常维护保养 | 每2周1次以上 |
| 15 | 大厅内玻璃除尘、清洗，无尘，光亮 | 每季度全面清尘一次以上 |
| 16 | 巡逻保洁 | 随 时 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **序号** | **工作内容** | **频次** |
| 室外公共区域（ | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日2次以上 |
| 2 | 区域内垃圾桶刷洗 | 每日1次以上 |
| 3 | 明沟、暗沟彻底清理，如有堵塞情况，及时上报，院内外排水沟、阳台、露天平台、技术层定期打扫 | 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，每半个月冲洗1次以上（有泥土时及时冲刷） |
| 6 | 广场及道路清扫、收集垃圾、水力冲洗 | 循环清扫，每半个月冲洗1次以上（有泥土时及时冲刷） |
| 7 | 外墙及外露管道（二米以下）除尘，无积灰、污渍 | 每月清抹1次以上 |
| 8 | 屋顶及周边清扫、收集垃圾、刷洗、清洁堵塞物 | 每日清扫，雨雪天气、台风季节重点清扫 |
| 9 | 公共座椅及桌子保洁 | 随时 |
| 10 | 玻璃清洁 | 每周1次以上 |
| 11 | 外墙金属嵌条、广告牌、宣传栏、灯箱、标志牌除尘无积灰、污渍 | 每半年清洗1次以上 |
| 12 | 篮球场清洁 | 每月1次以上，有比赛随时清扫 |
| 13 | 停车棚清洁 | 每周1次以上 |
| 12 | 室外绿地清扫，无垃圾、无杂物、无烟头 | 每天清洁1次以上，随时清扫枯枝落叶打包运送至生活垃圾场 |
| 13 | 巡逻保洁 | 随 时 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **序号** | **工作内容** | **频次** |
| 电梯 | 1 | 地面清洁，无灰尘、垃圾及污渍 | 每日清洁2次以上，每月清洗1次以上 |
| 2 | 墙面，木质（除尘）不锈钢（上保护剂）、镜面清洁，无灰尘及手印，光亮 | 每日保洁，每周清洁、上油 |
| 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、上油 |
| 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、上油 |
| 5 | 指示牌和按钮除尘，无灰尘、无手印 | 每日清抹1次以上 |
| 6 | 灯片和风口除尘无灰尘 | 每日清抹1次以上 |
| 7 | 电梯清洁消毒 | 每日消毒1次以上（有污染时随时消毒），每日每次清洁消毒都要写电梯清洁消毒表 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **序号** | **工作内容** | **频次** |
| 其他 | 1 | 暂时空置未开放区域、门前五包等 | 至少每月清洁1次以上 |
| 2 | 地下车库地面清扫、冲洗，无垃圾无杂物 | 循环保洁，每周清洁1次以上 |
| 3 | 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。 |
| 4 | 上级部门和重要嘉宾参观检查及有指令性突击性任务(如创文)等根据院方要求进行服务 | 按医院要求 |
| 5 | 如遇火警、水管爆裂、台风袭击、纠纷、突发传染病等突发事件，要组织突击小组配合院方搞好特殊保洁运送工作 | 按医院要求 |
| 6 | 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物、杂物；空调开放时，劝阻病人自觉及时关闭门窗，做好节能 | 按医院要求 |
| 7 | 配合院方进行除四害消杀工作 | 按医院要求有需要时 |

**2. 运送工作（含电梯引导）备注：以实际现场勘察及临床需要为主。**

运送工作（含电梯）

2.1内容

2.1.1门诊病人轮椅、平车服务

2.1.2收送门急诊及住院病人化验标本、送临床用血、送空血袋到输血科等。

2.1.3送住院病人(重症需医护人员陪同)院内或院区间做检查、会诊、治疗、穿刺和手术等，负责无主病人院内检查的运送和协助搬运。

2.1.4住院病人病历复印、送会诊单、检查预约单、感染报告、输血同意书、物品申领单及资料或文件,取送死亡通知单

2.1.5取功能科检查结果

2.1.6送办公用品、医疗设备、医疗卫生材料;设备借用、设备送报修，上急诊室取药

2.1.7送静脉配置药物、口服药、出院带药到病房;病房退大输液取送、包装拆封、上架;中西药品取送、上架;领外用药。

2.1.8设备仓库、总务仓库物品运送，临时领用应急物资、供应室消毒物品、氧气瓶、特殊仪器的取送、各科室手术器械的运送

2.1.9加床、转床、转院区病人运送等，包括病理性废物和遗体院内运送（将遗体院内运送至殡仪馆车辆，收集手术室残肢、死胎、阳性胎盘等等病理性废物并送殡仪馆焚烧处理）。

2.1.10到相关的卫生行政管理部门取血、送报卡及外院送标本等对外运送工作

2.1.11医疗垃圾/生活垃圾清运服务内容：及时收集转运垃圾，符合院感要求。

2.1.12各类物资、废旧物品搬运，床、椅、柜、办公桌、病历归档、档案资料、图书期刊等办公用品、医疗设备及瓶装医用气体的搬运。

2.1.13协助手术室做好手术衣发放和麻醉科辅助工作。

2.1.14协助放射科做好CT/磁共振预约登记和磁共振安全检查工作。

2.1.15协助血透病人血透期间生活护理

2.1.16应急专用电梯值守服务

2.1.17其他未提及的运送工作。

2.2中央运送具体服务要求

2.2.1设立24小时的中央调度中心,保证24小时/天,365天/年的连续服务,相关人员配置对讲机和耳机等无线通讯设备或开通医院虚拟网号。

2.2.2接到运送指令后，普通病人需在15-30分钟内、重病人在15分钟内到达指定科室。

2.2.3医院负责提供运送用工具,中标人应合理调配并负责管理与保养、维护。

2.2.4要求定期对运送的数据进行汇总和统计,能随时提供相应的数据,给招标方的决策进行支持。

2.2.5运送管理

(1)严格执行“三查七对”制度,防止差错发生

(2)严格执行感染控制要求和消毒隔离制度,防止交叉感染

(3)严格执行急事急办的工作原则

(4)标本

1)按时收集各科室各种标本;

2)认真查对清单与条码要相符

3)执行急、平、常规的收集流程并跟踪报告单,特别是急查要及时跟踪到位:

4)登记、签收:做到准确、及时、完整。

(5)陪检

1)对病重、一级、卧床、生活不能自理或特殊病人进行陪检。

2)认真查对病区、床号、姓名、检查项目、检查治疗前的准备情况及病人的病情

3)一般情况按急诊、空腹、预约、普通的顺序进行,要做好相关的准备工作,以缩短病人等候时间

4)重病人必须有医护人员陪同。

5)检查运输工具,保持良好功能,注意工具的清洁、消毒、防止交叉感染。

6)注意病人的安全。

(6)办公物资、医疗设备和耗材配送

1)按时间规定配送物资、医疗设备和耗材到相关科室。

2)要与科室对接,签收

(7)文书

1)如有需要,按要求、按流程将需要收集各科室的文书,分别送到相应的科室

2)要查对报表的时间,有误的要与科室及时对接,明确责任

3)做好记录和签名。

(8)接送手术

1)按手术通知单,按规定时间到对应科室接病人

2)向当班护士了解术前准备及需带的资料

3)到病房查对病人床号、姓名、病历号等项目

4)准确无误后送到手术室,与手术室护士交接

5)术后病人必须有医护人员陪同送回病房。无医护人员陪同,运输人员有权拒绝，要保证病人安全

(9)送各种报表时要查对取表科室、送表到达科室、取送日期、时间,报表要求(急、缓),对接人员签名

2.2.6当日运送任务完成必须及时收回平板车、轮椅、平车等运送工具,避免滞留于现场

2.2.7运送员工工资必须实行多劳多得，须提供工资发放清单。

2.2.8洗衣缝补组需按时完成院方交予的加工任务

2.3电梯服务范围及要求

医院值守电梯大于或等于2部电梯,服务时间每天7:30-18:00,需要电梯人员操作（包含负责所有电梯基坑的每日检查记录、定时开关梯的人工配合、有上级检查等的突击临时性配合）。配备与电梯运行适宜的电梯员,操作人员按国家相关规定持证上岗。

2.3.1电梯员必须在电梯轿厢内安全正确地引导各人员乘坐电梯,按规范操作电梯行驶,提供热情周到服务、根据现场实际情况及时运载病人。

2.3.2电梯正常运行情况下,保证随时为医疗急救或其它紧急情况下提供及时的运载服务。

2.3.3电梯按医院规定时间安全运行,保证电梯通风、照明及附属设施完好。

2.3.4轿厢、地面保持清洁。

2.3.5电梯运行出现故障后,电梯员及时安抚和正确疏导轿厢内乘客,保护人员安全，及时汇报维修。

2.3.6电梯员应该掌握电梯一般险情的处理方法,有排除险情的应急处理措施。

**3. 宿舍管理服务内容及要求**

3.1打扫职工宿舍公共区域卫生,包括走廊、门窗等,定期检查各楼层房间卫生及安全防范工作,协助搞好各宿舍的维修保养工作,以确保职工宿舍的清洁和安全。

3.2严格执行来访登记制度及医院各项消防安全制度,严禁易燃、易爆、有毒、腐蚀性和放射性物品,乱拉乱接电线、插座,抽烟及做饭等明火事项,注意防火防盗。

3.3维护职工宿舍正常秩序,保证宿舍安静。

3.4监督保管宿舍床、家具等财物,保证开/退房时配置齐全。

3.5负责宿舍房间钥匙管理。

3.6负责每月底及住宿人员进出期间电表抄表工作,提供数据准确、及时。

**4.会议、活动服务内容及要求**

根据院方需要提供会议、庆典、节日、学术、院外广场会议等活动的日常服务,包括协助布置会场、绿化(盆景)摆设和保养、横幅悬挂、搬运器材、桌椅、音响、空调、水果、鲜花、会后清场等工作。会议期间全过程值班,包括及时倒开水、保证音响效果,满足会议服务需求。制定完备的会务服务工作流程、细则及服务工作计划并严格执行,保证各项会议的正常进行。会务接待及服务人员应仪表端庄、举止文明、知晓相关礼仪,并经过专业培训

**5.废品回收服务内容及要求**

5.1 日常废品包括纸板、报纸、塑料制品类、油纸、泡沫及其他医院指定的废弃物品，废品费每年上缴医院人民币陆万元。

5.2 废品费用按季度缴纳（先交后做，每季度交壹万伍仟元）。

5.3 及时收集、清理各科室、病区的日常废品；不得在过道、消防通道、楼道上堆放废品和杂物，保持过道通畅；每天收集到的废品（纸板、报纸、外包装塑料纸、塑料泡沫板、废塑料瓶、设备外包装箱等）和杂物必须做到每日2次清理和清运，确保消防安全。

5.4 废品回收人员的工资、保险、福利等全部费用由中标方承担，不得列入保洁、运送人员。

5.5 医院不提供废品收集人员的住宿。

5.6 禁止处理医疗废物和未经允许的废品。

5.7 中标人支付医院的废品费，医院开具收款收据。

5.8中标人应设立服务电话满足院方临时性收集需求。

**▲6.陪护工作内容、要求及收费标准：**

6.1 管理形式：由中标单位统一招聘、管理及培训员工。

6.2工作模式：中标单位应用陪护信息管理系统，中标单位根据病情提供一对一、一对二模式（特殊情况除外）服务供患者及家属自愿选择（选择一对二需在病情和病床位置允许的情况下，相关方同意）。

6.3 陪护协议：院内每位使用陪护的患者必须跟中标单位签署合法的陪护协议。

6.4收费方式：在中标单位指定地点以签署的陪护协议为标准缴纳陪护费用。

6.5收费标准：陪护费按照陪护收费价格表在医院公共区域进行公示，后续如有价格变动需与院方协商。

6.6其他要求

1）中标单位需安排管理人员驻扎在医院负责陪护日常管理工作。

2）各病区护士长协助中标单位管理人员落实陪护的管理工作，配合中标单位管理人员做好陪护的绩效考核工作，并参与陪护的业务培训。

3)、陪护队伍管理、培训：

a）陪护人员年龄要求60周岁以内，具有小学及以上的文化程度，经岗前培训通过后上岗，定期技能培训及考核，部份员工取得省级卫生健康行业特有工种职业技能培训合格证书（护理员操作技能初级）。在医院设立陪护服务中心，接受医院督导管理。

b）根据招标单位的实际情况，对陪护人员开展岗前培训，内容包括招标单位及相应科室的有关规章制度、工作流程、专科生活护理技巧等。

4)、陪护人员服务行为：

a）必须持证上岗，统一着装，派遣机构做好陪护人员每年一次的健康检查及相关社会保险。

b）认真履行陪护人员的职责，遵守陪护人员职业道德规范。

c）在科室[护士](http://www.med66.com/hushi/" \t "_blank)长领导下和注册护士指导下进行工作。承担患者生活照料工作，满足患者基本生活需要，做到尊重患者，保护患者隐私，严禁从事与护理相关工作。

d）严格遵守公司及医院各项规章制度，服从科室护士长及护士的安排。

5)、陪护人员工作内容：

a）参与晨晚间护理，协助整理床单位、患者面部清洁、刷牙、漱口、梳头、手部清洁。

b）满足病人的生活所需，防止患者跌倒、坠床、烫伤、出走等意外发生。

c）协助患者进食、进水、入厕、擦身更衣、洗头、修剪指（趾）甲等日常生活照护。

d）协助患者翻身、拍背、床上使用便器，做好大小便失禁护理、呕吐护理。

e）管理陪客躺椅，维护病房环境整洁。

6）、病区陪护人员考核内容

① 陪护人员的素质

a) 服从护士长安排

b) 工作时无脱岗.串岗.闲谈现象

c) 态度热情,服务周到

d) 工作服穿戴整齐

e) 病人及家属对护理满意无投诉

f) 尊重病人,耐心解释

g) 保护病人隐私

② 院内感染符合要求

a）了解院内感染的一些基本知识，正确处置生活垃圾、医用垃圾

b）护理病人前后要洗手, 护理不同的病人前后要洗手

c）协助病人三餐前擦手

③病房环境清洁整齐

a)室内物品：床、床头桌等清洁，物品摆放整齐

b)脸盆、便器不落地

④病人生活护理符合要求

a)协助入厕、洗漱、饮食等生活照料

b)指(趾)甲、胡须短

c)头发清洁

d）送饭送水到床头

e）能协助及时收集标本

f）及时解决病人生活需要，处理大小便、呕吐物污染的脏被服等

7）、病房陪护人员纪律标准

a) 遵守医院规定的作息时间，上班不能迟到早退，保证工作正常进行，工作勤恳、热情，做到热情服务、文明礼貌。

b) 不能与病人及家属发生争执，不得向病人索要礼品、礼物及小费，一旦发现将要严厉处罚，并报医院备案。

c)明确责任，落实管理，如因陪护人员工作不当导致意外发生，中标方应承担全部的责任。

d)病人以及医务人员对陪护人员及公司管理服务满意率达到90%以上。

# 6.7分级陪护收费标准：

江山市人民医院患者陪护收费价格表

科室： 床号： 患者姓名：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 方式 | 情况说明 | 陪护价格 | 确定价格 | 备注 |
| 特级护理 | 一对一 | 1.传染性疾病  2.使用呼吸机  3.气管切开  4.丧生倾向  5.造瘘病人  6.各类导管≥3个  7.老年痴呆  8.异态睡眠  9.压疮  10.鼻饲 | 200元/天 | 元/天 | 特殊情况≥3项 |
| 190元/天 | 特殊情况=2项 |
| 180元/天 | 特殊情况=1项 |
| 一级陪护 | 一对一 | 1.大小便不能自理  2.需协助入厕 | 170元/天 | 元/天 | 大小便不能自理 |
| 160元/天 | 大小便协助入厕 |
| 二级陪护 | 一对二 | 基本生活能自理 | 140元/天 | 元/天 | 选择一对二服务需在病情、病床位置允许的情况下，相关方同意后方可选择 |

1）中标单位根据病情提供一对一、一对二模式（特殊情况除外）服务供患者及家属自愿选择（选择一对二需在病情和病床位置允许的情况下，相关方同意）。

2）春节期间陪护价格根据实际情况略有提升，需向院方提前申请。

3）如未来国家和衢州市的相关收费条例或规定发生变化则乙方也将做相应调整。

4）中标方向陪护人员收取不超过其月总收入的8 %作为管理费。

5）中标方自行在院外周围设置陪护宿舍，供候岗者在此等待，确保必须24小时响应陪护需求。

6）供应商的陪护服务收费不得违反国家有关法律法规相关规定，若违规被投诉或被有关部门处罚，供应商自行负责解决，与采购人（院方）无关。

**7. 各岗位工作人员要求：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 医院后勤员工岗位分布 | | | | | | | | |
| 序号 | 工作区域 | 人员类别 | 人员数 | 上班时间段 | 出勤小时/天 | 出勤天数/月 | 每月出勤工时 | 备注 |
| 1 | 3号楼保洁主管 | 主管 | 1 | 07:30-17：00 中午休息 | 8 | 22 | 176 |  |
| 2 | 301大厅 | 保洁 | 1 | 07:00-11：30  13：30-17:00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 3 | 高压氧 | 保洁 | 1 | 07:00-11：30  13：30-17:00 | 8 | 26 | 208 | 兼高压氧地下室 |
| 4 | 康复大厅（302） | 保洁 | 1 | 07:00-11：30  13：30-17:00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 5 | 康复病区（302） | 保洁 | 1 | 06:00-17：00 | 11 | 26 | 286 |  |
| 6 | 新生儿室（303） | 保洁 | 1 | 07:00-17：00中午休息 | 8 | 26 | 208 |  |
| 7 | 儿科病区（303） | 保洁 | 1 | 06:00-17：00 | 11 | 26 | 286 |  |
| 8 | 血透室 | 保洁 | 1 | 07:00-15：00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 9 | 保洁 | 1 | 12:00-20：00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 10 | 预约、机检、收费、拿药 | 1 | 07:00-15：00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 11 | 保洁 | 0.5 | 12:00-13：30  17：30-20：00 | 4 | 26 | 104 | 新增岗位 |
| 12 | 307 | 保洁 | 1 | 06:00-17：00 | 11 | 26 | 286 |  |
| 13 | 308 | 保洁 | 1 | 06:00-17：00 | 11 | 26 | 286 |  |
| 14 | 309 | 保洁 | 1 | 06:00-17：00 | 11 | 26 | 286 |  |
| 15 | 310 | 保洁 | 1 | 06:00-17：00 | 11 | 26 | 286 |  |
| 16 | 护工 | 1 | 07:00-15：00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 17 | 护工 | 1 | 07:00-17：00中午休息 | 8 | 26 | 208 |  |
| 18 | 护工 | 1 | 15:00-23：00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 19 | 护工 | 1 | 23:00-07：00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 20 | 311 | 保洁 | 1 | 06:00-17：00 | 11 | 26 | 286 |  |
| 21 | 312 | 保洁 | 1 | 06:00-17：00 | 11 | 26 | 286 |  |
| 22 | 313 | 保洁 | 1 | 06:00-17：00 | 11 | 26 | 286 |  |
| 23 | 314（办公室） | 保洁 | 1 | 07:00-17：00中午休息 | 8 | 26 | 208 | 314半层，兼门诊4楼会议室、门诊5-6楼保洁 |
| 24 | 315 | 保洁 | 1 | 07:00-17：00中午休息 | 8 | 26 | 208 |  |
| 25 | 病理科 | 保洁 | 1 | 07:00-11：30  13：30-17:00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 26 | 3号楼楼梯 | 保洁 | 1 | 07:00-11：30  13：30-17:00 | 8 | 26 | 208 | 兼316平台 |
| 27 | 3号楼收发物品 | 运送 | 1 | 07:00-11：30  13：30-17:00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 28 | 3号楼替班 | 保洁 | 1 | 06:00-17：00 | 11 | 26 | 286 |  |
| 29 | 3号楼杂工 | 保洁 | 1 | 07:00-11：30  13：30-17:00 | 8 | 26 | 208 | 3号楼区域专项任务，兼空置科室等即时保洁 |
| 30 | 5号楼保洁主管 | 主管 | 1 | 07:30-12：00  13：30-17:00 | 8 | 22 | 176 |  |
| 31 | 501大厅 | 保洁 | 1 | 07:00-11：30  13：30-17:00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 32 | 503 | 保洁 | 1 | 06:00-17：00 | 11 | 26 | 286 |  |
| 33 | 保洁 | 1 | 06:00-17：00 | 11 | 26 | 286 |  |
| 34 | 日间病房505 | 保洁 | 1 | 06:00-17：00 | 11 | 26 | 286 |  |
| 35 | 506（值班室） | 保洁 | 0 |  |  |  |  |  |
| 36 | 507 | 保洁 | 1 | 06:00-17：00 | 11 | 26 | 286 |  |
| 37 | 508 | 保洁 | 1 | 06:00-17：00 | 11 | 26 | 286 |  |
| 38 | 509（值班室） | 保洁 | 0 |  |  |  |  |  |
| 39 | 510 | 保洁 | 1 | 06:00-17：00 | 11 | 26 | 286 |  |
| 40 | 511 | 保洁 | 1 | 06:00-17：00 | 11 | 26 | 286 |  |
| 41 | 512 | 保洁 | 1 | 06:00-17：00 | 11 | 26 | 286 |  |
| 42 | 护工 | 1 | 07:00-15：00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 43 | 护工 | 1 | 07:00-17：00中午休息 | 8 | 26 | 208 |  |
| 44 | 护工 | 1 | 15:00-23：00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 45 | 护工 | 1 | 23:00-07：00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 46 | 513 | 保洁 | 0 |  |  |  |  |  |
| 47 | 514 | 保洁 | 0.5 | 8：00-10：00 13：30-15：30 | 4 | 26 | 104 |  |
| 48 | 5号楼替班 | 保洁 | 1 | 06:00-17：00 | 11 | 26 | 286 |  |
| 49 | 5号楼收发物品 | 运送 | 1 | 07:00-11：30  13：30-17:00 | 8 | 26 | 208 | 新增岗位 |
| 50 | 5号楼杂工 | 保洁 | 1 | 07:00-11：30  13：30-17:00 | 8 | 26 | 208 | 5号楼区域专项，兼空置科室等即时保洁 |
| 51 | 5号楼楼梯 | 保洁 | 1 | 07:00-11：30  13：30-17:00 | 8 | 26 | 208 | 兼515、516平台 |
| 52 | 801 | 保洁 | 1 | 07:00-17：00 | 10 | 26 | 260 |  |
| 53 | 结核病房 | 保洁 | 1 | 06:00-17：00 | 11 | 26 | 286 | 应急楼二楼 |
| 54 | 802、803 | 保洁 | 0 | 06:00-17：00 | 11 | 26 | 0 | 特殊隔离病房，按需增加。平时空置定期保洁由核酸采样点工友兼任 |
| 55 | 8号楼PCR实验室 | 保洁 | 1 | 07:00-11：30  13：30-17:00 | 8 | 26 | 208 | 疫情新增 |
| 56 | 结核肝炎肠道门诊 | 保洁 | 1 | 07:00-11:30  13:30-17:00 | 8 | 26 | 208 | 暂老120板房，预计以后将搬回到应急楼 |
| 57 | 预检分诊 | 保洁 | 0.5 | 07:00-09:00  15:00-17:00 | 4 | 26 | 104 | 每日消毒、卫生 |
| 58 | 核酸采样点、120洗消站 | 保洁 | 1 | 07:00-17：00 | 10 | 26 | 260 |  |
| 59 | 门、急诊、专项主管 | 主管 | 1 | 07:30-17：00中午休息 | 8 | 26 | 208 |  |
| 60 | 门诊一楼 | 保洁 | 1 | 07:00-11：30  13：30-17:00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 61 | 门诊二楼 | 保洁 | 2 | 07:00-11：30  13：30-17:00 | 8 | 26 | 416 |  |
| 62 | 门诊三楼 | 保洁 | 2 | 07:00-11：30  13：30-17:00 | 8 | 26 | 416 |  |
| 63 | 门诊四楼 | 保洁 | 1 | 07:00-11：30  13：30-17:00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 64 | 急诊 | 保洁 | 1 | 07:00-15：00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 65 | 保洁 | 1 | 07:00-17：00中午休息 | 8 | 26 | 208 |  |
| 66 | 保洁 | 1 | 17:00-23：00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 67 | 保洁 | 1 | 23：00-07：00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 68 | 放射科一楼 | 保洁 | 1 | 07:00-11：30  13：30-17:00 | 8 | 26 | 208 | 兼一楼电工班、密集架库房等 |
| 69 | 放射科二楼 | 保洁 | 1 | 07:00-11：30  13：30-17:00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 70 | 放射科三楼 | 保洁 | 1.5 | 07:00-11：30  13：30-17:00 18：00-22：00 | 12 | 26 | 312 | 兼DSA晚班、急诊 |
| 71 | 放射科四、五楼 | 保洁 | 1 | 07:00-11：30  13：30-17:00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 72 | 门急诊放射科替班 | 保洁 | 1 | 07:00-11：30  13：30-17:00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 73 | 专项杂工 | 保洁 | 6 | 07:00-11：30  13：30-17:00 | 8 | 26 | 1248 | 负责公区洗地、打蜡、抛光、不锈钢、擦玻璃、天花板、擦装床帘、搬东西、打杂等 |
| 74 | 外围 | 保洁 | 3 | 07:00-11：30  13：30-17:00 | 8 | 26 | 624 | 负责外环境地面卫生 |
| 75 | 输液软袋房、生活垃圾房消毒交接、医疗垃圾房消毒、晚班医疗垃圾交接 | 保洁 | 1 | 7:00-0:00 | 17 | 26 | 442 | 兼全院喷雾消杀（涉疫） |
| 76 | 生活垃圾转运 | 保洁 | 1 | 07:00-19:00 | 12 | 26 | 312 |  |
| 77 | 医疗垃圾转运 | 保洁 | 1 | 05:30-21:30 | 16 | 26 | 416 |  |
| 78 | 垃圾转运 | 保洁 | 1 | 07:00-11：30  13：30-17:00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 79 | 保洁部综合主管兼文员 | 主管 | 1 | 07:30-17：00中午休息 | 8 | 22 | 176 |  |
| 80 | 901大厅/病案室/904办公室、档案室、903即时 | 保洁 | 1 | 06:00-17：00 | 11 | 26 | 286 |  |
| 81 | 体检中心、新建CT室 | 保洁 | 1 | 06:00-18：00 | 12 | 26 | 312 |  |
| 82 | 库管员 | 保洁 | 1 | 08:00-16：30中午休息 | 8 | 26 | 208 |  |
| 83 | 专职洗涤员 | 保洁 | 1 | 07:30-15：30 | 8 | 26 | 208 |  |
| 84 | 专家、职工、实习生宿舍 | 保洁 | 1 | 07:00-17：00中午休息 | 8 | 26 | 208 |  |
| 85 | 招聘专员 | 主管 | 1 | 08:00-17：00中午休息 | 8 | 26 | 208 |  |
| 86 | 保洁经理 | 经理 | 1 | 08:00-17：00中午休息 | 8 | 22 | 176 |  |
| 87 | 运送驻守主管 | 主管 | 1 | 7：30-17：00中午休息 | 8 | 22 | 176 |  |
| 88 | 手术室 | 运送 | 9 | 7：30-11：30 13：00-17：00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 89 | 运送 | 7：00-15：00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 90 | 运送 | 10：30-18：30 | 8 | 26 | 208 |  |
| 91 | 运送 | 13：00-21：00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 92 | 运送 | 18：00-7：00 值班白天休息 | 8 | 26 | 208 |  |
| 93 | 运送 | 7：30-11：30 13：00-17：00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 94 | 运送新增 | 7：30-11：30 13：00-17：00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 95 | 运送 | 7：00-11：00 14：00-18：00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 96 | 运送 | 7：00-15：00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 97 | 内科ICU病区（305） | 运送 | 10 | 7：00-16：0 0中午休息 | 8 | 26 | 208 |  |
| 98 | 运送 | 7：00-16：00 | 9 | 26 | 234 |  |
| 99 | 运送 | 7：00-15：00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 100 | 运送 | 14：00-22：00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 101 | 运送 | 14：00-22：00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 102 | 运送 | 16：00-24：00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 103 | 运送 | 0：00-7：00 | 7 | 26 | 182 |  |
| 104 | 运送 | 3：00-10：00 | 7 | 26 | 182 |  |
| 105 | 运送 | 7：30-11：30 13：30-17：00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 106 | 运送 | 6：00-10：00 13：00-17：00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 107 | 供应室 | 运送 | 9 | 07:30-11：30  13：00-17:00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 108 | 运送 | 07:30-11：30  13：00-17:00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 109 | 运送 | 07:30-11：30  13：00-17:00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 110 | 运送 | 07:30-11：30  13：00-17:00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 111 | 运送 | 07:30-11：30  13：00-17:00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 112 | 运送 | 07:30-11：30  13：00-17:00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 113 | 运送 | 07:30-11：30  13：00-17:00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 114 | 运送 | 10:30-18：30 | 8 | 26 | 208 |  |
| 115 | 运送 | 07:30-11：30  13：00-17:00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 116 | 502ICU病区（兼2楼公区大厅等保洁） | 运送 | 6 | 7:30-19:30 | 12 | 15 | 180 |  |
| 117 | 运送 | 19:30-7:30 | 12 | 15 | 180 |  |
| 118 | 运送 | 7:30-19:30 | 12 | 15 | 180 |  |
| 119 | 运送 | 19:30-7:30 | 12 | 15 | 180 |  |
| 120 | 运送 | 6:00-11:00 14:00-17:00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 121 | 运送 | 8：00-12：00 13：00-17：00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 122 | 配置中心301 | 运送 | 11 | 8：00-12：00 13：00-17：00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 123 | 运送 | 7：30-11：30 13：00-17：00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 124 | 运送 | 7：30-11：30 13：00-17：00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 125 | 运送 | 7：30-11：30 13：00-17：00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 126 | 运送 | 7：30-11：30 13：00-17：00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 127 | 运送 | 8:00-17:30中午休息 | 8 | 26 | 208 |  |
| 128 | 运送 | 7：30-11：30 13：00-17：00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 129 | 运送 | 7：30-11：30 13：00-17：00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 130 | 运送 | 8：00-17：00中午休息 | 8 | 26 | 208 |  |
| 131 | 运送 | 8：00-17：00中午休息 | 8 | 26 | 208 |  |
| 132 | 运送 | 8：00-16：00休息 | 8 | 26 | 208 |  |
| 133 | 运送驻守替班 | 运送 | 1 | 7：30-17：00 中午休息 | 8 | 26 | 208 |  |
| 134 | 运送中心主管 | 主管 | 1 | 7：30-17：00 中午休息 | 8 | 22 | 176 |  |
| 135 | 运送中心调度员 | 运送 | 1 | 7：30-17：00 中午休息 | 8 | 26 | 208 |  |
| 136 | 运送小组长 | 运送 | 1 | 07:00-11:30  13:30-17:00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 137 | 运送中心 | 运送 | 15 | 07:00-11:30  13:30-17:00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 138 | 运送 | 07:00-11:30  13:30-17:00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 139 | 运送 | 07:00-11:30  13:30-17:00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 140 | 运送 | 07:00-11:30  13:30-17:00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 141 | 运送 | 07:00-11:30  13:30-17:00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 142 | 运送 | 07:00-11:30  13:30-17:00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 143 | 运送 | 07:00-11:30  13:30-17:00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 144 | 运送 | 07:00-11:30  13:30-17:00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 145 | 运送 | 07:00-11:30  13:30-17:00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 146 | 运送 | 07:00-11:30  13:30-17:00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 147 | 运送 | 7：30-17：00中午休息 | 8 | 26 | 208 |  |
| 148 | 晚班MR | 17:00-23：00 | 6 | 26 | 156 |  |
| 149 | 晚班运送 | 17:00-23：00 | 6 | 26 | 156 |  |
| 150 | 运送新增 | 7：30-17：00中午休息 | 8 | 26 | 208 |  |
| 151 | 运送新增 | 7：30-17：00中午休息 | 8 | 26 | 208 |  |
| 152 | 血库 | 运送 | 1 | 07:00-11:30  13:30-17:00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 153 | 检验科（兼801实验室） | 驻守保洁 | 8 | 07:00-11:30  13:30-17:00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 154 | 驻守保洁 | 07:00-11:30  13:30-17:00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 155 | 循环 | 08:00-11:30  13:00-16:30 | 7 | 26 | 182 |  |
| 156 | 循环 | 08:00-11:30  13:00-16:30 | 7 | 26 | 182 |  |
| 157 | 循环 | 08:00-12:00 24：00-8：00 | 12 | 26 | 312 |  |
| 158 | 循环 | 12：00-18：00 | 6 | 26 | 156 |  |
| 159 | 循环 | 18：00-24：00 | 6 | 26 | 156 |  |
| 160 | 循环 | 18：00-24：00 | 6 | 26 | 156 | 循环增加门诊药房送发热门诊药 |
| 161 | 外围核酸 | 运送 | 1 | 7：30-17：00 中午休息 | 8 | 26 | 208 | 疫情要求，新增岗位 |
| 162 | 楼层核酸 | 运送 | 1 | 7：30-17：00 18：00-7：00 | 8 | 26 | 208 | 白天不定时，晚上拿核酸 |
| 163 | 门诊标本 | 运送 | 1 | 8：00-17：00中午休息 | 8 | 26 | 208 |  |
| 164 | 出诊班120 | 运送 | 2 | 7：00-7：00（次日） | 24 | 15 | 360 | 120做1休1 |
| 165 | 运送 | 7：00-7：00（次日） | 24 | 15 | 360 |
| 166 | 急诊驻守 | 运送 | 4 | 8：00-8：00（次日） | 24 | 23 | 552 | 急诊做3休1，每天24小时上班 |
| 167 | 运送 | 8：00-8：00（次日） | 24 | 23 | 552 |
| 168 | 运送 | 8：00-8：00（次日） | 24 | 23 | 552 |
| 169 | 运送 | 8：00-8：00（次日） | 24 | 22 | 528 |
| 170 | 门诊胃镜室 | 运送 | 1 | 7：30-17：00 中午休息 | 8 | 26 | 208 |  |
| 171 | 运送 | 1 | 7：30-17：00 中午休息 | 8 | 26 | 208 |  |
| 172 | 新增 | 1 | 7：30-17：00 中午休息 | 8 | 26 | 208 |  |
| 173 | 设备材料仓库 | 运送 | 2 | 8：00-17：00中午休息 | 8 | 26 | 208 |  |
| 174 | 运送 | 8：00-17：00中午休息 | 8 | 26 | 208 |  |
| 175 | 314（总务仓库） | 运送 | 1 | 8：00-17：00中午休息 | 8 | 26 | 208 | 314半层总务仓库保洁兼运送 |
| 176 | 电梯 | 运送 | 2 | 8：00-12：00 13：00-17：00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 177 | 运送 | 8：00-16：00 | 8 | 26 | 208 |  |
| 178 | 运送经理 | 经理 | 1 | 8：00-17：00中午休息 | 8 | 22 | 176 |  |
| 179 | 机动（开科新增） |  | 7 |  |  |  |  | 按照医院需求 |
| 180 | 陪护 | 经理 | 1 | 8：00-17：00中午休息 | 8 | 22 |  |  |
|  | 合计 |  | 190 |  |  |  | 41334 |  |
| 合计：190个岗位，其中183个岗位目前需求，7个岗位备用，每月需满足41334个工时。 | | | | | | | | |
| 备注：陪护经理该岗必须有人在岗，但不占考核岗位，不占考核工时。 | | | | | | | | |

**▲1、**上表中最低在岗人数月度服务时间数（41334 小时）必须完全响应。

2、各岗位的具体人员配置数量投标人可根据企业自身管理情况予以合理调整（上表中按采购人开放区域的岗位数配置人员，要求不得一人多岗）。

**▲**3、采购人要求物业365天每天须安排管理人员24小时值班，此工作已包含在以上的管理人员服务时间内，不再计入考勤工时。具体人员调配请投标人自行考虑。

**▲8. 特殊科室及要求**

8.1 以下科室的保洁、运送要求同前，根据科室所需排班，工友必须服从护士长及科室的管理，如未详尽事宜以实际操作情况为准。供应商对特殊科室岗位人员调离必须征得采购人同意方可，（包括产房、血透室、新生儿科等）调换人员前，必须要先让接班人跟班熟悉3-5天后方可接班。

8.1.1仓库运送：总务库房和设备库房负责物资配送的人员要求初中及以上文化。

8.1.2检验科（24小时服务）：负责24小时内所有病区常规检验标本和急诊检验标本的运送（送至检验科），以及夜间送药借药工作，负责科室保洁以及玻璃薄片、玻璃器皿、试管的洗涤和废物桶试剂倾倒更换、标本运送等，另运送每个检验专业部门的试剂。特别要求：1. 人员年轻识字有力气，30-45岁之间，初中文化以上；2.至少连续工作5年以上或（合同期内）不能随意更换；3.PCR工友和微生物工友持高压灭菌上岗证，医废处理需要。

8.1.3重症监护病区（24小时服务）：白天负责科室内外送物品或领用临时药品；半污染区的日常卫生打扫；病房内日常卫生打扫（包括地面、设备带、家具、垃圾倾倒等）；出院病人收拾物品、更换、整理床单元；清点污衣、污床单元；巡视床单元；协助护士为患者进行日常生活护理：洗脸、擦身、倒水、泡手、泡脚、换衣、翻身、喂饭、拍背、倾倒各类引流液及大小便等；每日擦浴，每周洗头；做好病人家属探视工作；临时标本运送、检验报告运送及需修改病历的运送；行政楼机关办公室文件、申请单、考勤表等运送；追费申请单、病室内设备仪器送检、送修、领用；蛋白、处方药拿取；退药与药房交接处理；做好交接班记录；对清洁区、医生办公室及所有值班室探视等候区所有垃圾桶进行垃圾袋更换； 对清洁区的卫生进行重点清洁，以计划性保洁工作为主：高处除尘、死角、墙面局部进行擦拭；回风口过滤网清洗；室内外卫生保洁。 运送工友外出检查，领材料仓库和总务仓库物品、协助按血，烧开水，一天2次吊塔、床头柜、治疗车、仪器等的擦拭。

8.1.4病理科：需要中央运送相对固定人员，负责到门诊、病房、内镜室、手术室收取病理标本。病理科的要求是：门诊、内镜室、病房一天两次，上午10:00前和下午3:00前各一次；手术室下午4:00前一次。具体工作由病理科主任排班安排

8.1.5供应室：配备固定人员，由供应室安排，负责所有器械的清洗；清洗储痰瓶、湿化瓶、压脉带；手术室敷料包打包；日常供应室物品的装车、收送和送应急物品；内部保洁等。

8.1.6胃镜室：具体工作由胃镜室主任排班安排

8.1.7手术室（24小时服务）：负责生活区（包括卫生间）、清洗间、消毒间的清洁；每台手术结束后的手术间清洁及垃圾清运；每日手术全部结束后的手术间彻底清洁；清洗手术器械（主要是腔镜器械）； 送手术间病理快速，手术间取血、取药；协助护士摆放辅料、器械，并把推车推至后走廊以及其他需外出的临时事件；接送手术病人，负责运送安全；拖鞋的清洗消毒； 擦拭消毒治疗车、病历车、平车、轮椅，每周一次所有推车上油等； 清洁平车和轮椅轱辘上的毛发及锈迹（2周1次）；生活冰箱内部清洁；（配合病区）脏、净棉织品与洗衣房交接点数； 添加每日外科洗手用的擦手纸及洗手液； 其他护理辅助工作。麻醉科 ：发、收、清点医护人员工作服和钥匙发放； 刷洗拖鞋；室内外卫生保洁。（ 备注：以实际现场勘察情况及临床需要为主，进驻手术室内工作人员需经培训后上岗。）

8.1.8药剂：具体工作由药剂科主任排班安排。

8.1.9高压氧：协助进出舱、管理衣服被服鞋子。

8.1.10血库：工友要去衢州血站搬领血袋（大概三个月一次，以前毎次按一天加班），献血车外出采血时做好后勤工作（搬运纪念品到车上，搬运血液，发放纪念品，血袋热合，接电，献血车卫生等）

8.1.11急诊室（24小时服务）：固定运送人员值守，做好日常保洁运送工作，同时必须满足各病区夜间紧急保洁和运送。

8.1.12 DSA室：具体工作由放射科主任安排，跟随手术台及时做好术前术后保洁，有急诊手术随叫随到，不再另外计算加班费。

**▲9.其他**

9.1投标人有岗前培训机构，所有人员必须按照院感科要求的规范岗前培训、每季一次的岗前培训，达到院感质控要求，合格后才能上岗。同时必须提交岗前培训记录（培训率100%）。特殊岗位工种（如电梯、医疗废物处置、供应室、检验科等）需要取得相关资格证件，投标人需安排人员考证且持证上岗，费用由投标人负责。

9.2所有人员需进行服务礼仪的培训。除投标人对服务人员的培训外，必要时需接受采购人对服务人员的集中培训。

9.3所有人员须持有效的健康证，进场后每年开展一次员工体检，服务人员的体检项目应包含血常规、尿常规、肝功能、胸片、心电图、内外科等，费用由投标人负责。

9.4按招标文件、投标文件岗位配置配足员工，明确列出各区域工作人员数量及工作职责。服务期间不得随意变更项目负责人或主管，特殊情况需提前书面告知采购人，获得同意后方可实施。经抽查，发现员工数减少，且无正当理由，采购人有权按实际减少的人数扣除相应的服务费，且投标人须按合同规定支付违约金，并补足减少的人数。

9.5科室提交更换员工需求时，在7日内必须予以更换，不得以任何理由推脱。节假日必须安排至少2人及以上的管理层人员值守巡查。

9.6所有人员必须专职为江山市人民医院服务，不得兼职。

9.7在日常保洁、运送、陪护管理中，因员工安全意识欠缺、安全技能培训不到位从而造成事故的，所有损失由投标人承担。

9.8投标人与员工之间的各种纠纷，由投标人自行解决。

9.9因员工工作不当引起的病人跌倒等伤害事件，由投标人负责纠纷处置及经济赔偿。

**▲10.对初始化工作要求**

10.1中标后，双方确立合同条款，办理进场手续，如果逾期拖延的，每延迟一天，按照合同的应付未付部分的千分之五向招标方支付违约金，延迟超过30天的，立即终止合同。

10.2合同签订后，中标方在10个自然日内成立物业管理处，确定管理人员和招聘员工的岗前培训计划，管理人员立即进场做筹建工作，到现场各个岗位了解情况，积极筹备物资装备进场。

10.3中标单位必须在合同生效后30个日历日内向招标方提供承诺的人员、设备等，并无条件交接后进入医院全面开展工作，否则视为违约医院有权解除合同。

10.4招标单位向中标单位提供适当的办公用房，电话线、相关用房钥匙的交接。

10.5本项目的初始化过渡期为合同生效后3个月。

**（三）后勤管理方案的内容要求**

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。应包含主动预防计划(如维修服务)及突发性检查时配合迎检方紧急突发事件的应急预案。保洁服务方案中应提供详细的PVC、木地板、石材、地毯及其他地面的保养方式、程序、各程序使用养护剂品牌。

3.管理人员的配置,管理人员的培训和发展计划(包括培训计划,方式、目标等)

4.管理质量和考核计划

5.医院物业档案的建立与保存

6.合同期内可提供给院方的文件资料清单

7.合同终止时:保留给院方的资料清单，中标方应将包含保洁、运送的所有后勤服务管理及服务一体化的资料交给医院。

8.合同终止时,各项服务的财产分割

9.服务公司拟在本物业服务项目中提供的各类设备清单

10.卫生质量和经费的管理

**(四)投标人的现行营运状况要求**

1.具有科学合理的组织构架,严格的管理细则和岗位责任制度。

2.具有提供完善的后勤管理和保障服务的能力,并具有一定的企业规模

**(五)投标人的从业人员要求**

1. 保洁、运送、陪护项目经理：从事物业管理相关工作 3年以上、曾担任综合性医院二甲（专科医院三乙）及以上单位相关经理管理岗位2年以上，综合管理、协调能力强，认真负责。

2. 保洁、运送主管：从事物业管理相关工作3年以上、曾担任相关管理主管2年以上综合管理、协调能力强，认真负责。

3. 陪护主管：有医学背景，从事综合性医院二甲（专科医院三乙）及以上护理或者陪护管理工作3年以上。

4. 保洁人员：从事相关服务2年以上，具备相关健康证。其中特殊科室保洁工人：内镜清洗、供应室清洗打包、手术室、口腔科、耳鼻咽喉科、眼科、血透室领耗材工人等45周岁以下，初中以上学历，工资待遇必须高于普通保洁运送人员。

**▲**5. 运送人员：具备相关健康证。其中司梯人员具有相关上岗证。

6.以上人员要求政治上可靠，遵纪守法，敬业爱岗，身体素质好，无不良行为记录，知晓本岗位的服务礼仪，100%经过岗前培训合格才上岗。

**▲**7.上述保洁、运送人员女≤60周岁、男≤65周岁。所有员工入职前做相关健康体检（如：结核病筛查等），特殊工种每年做相关健康体检，相关费用包含在报价中。

8.中标人应妥善安排现有自愿留用人员的工作岗位，新招聘员工要求身体健康。需要招聘或留用超过规定年龄的员工，必须经过甲方确认同意后方能入职。

9.项目经理和主管为管理层人员，对不能胜任者，采购人可要求更换，中标方必须无条件配合，且替换的人员资质不得低于原有条件。

10.乙方在投标文件中承诺的项目经理、主管，在合同履行期间除因实施管理原因发生重大质量安全事故不适合再任或因重大疾病住院治疗、部分或全部丧失劳动能力或民事行为能力的（需提供相关部门证明材料）等无法继续履行合同责任和义务，被责令停止执业、吊销资格、羁押或判刑外不允许更换；由于其他原因需要更换项目负责人时，未经甲方书面批准，乙方应承担相应的违约金，违约金标准：项目负责人更换10万元/人.次，违约金由甲方在款项支付中直接扣除。同时，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。

**（六）采购人推荐保洁服务专业工具清单及各类用品的品牌**

|  |  |
| --- | --- |
| 一、专用设备（以下主要设备推荐品牌为乐百美、坦能、庄臣、凯驰） | |
| 序号 | 产品名称 |
| 1 | 清洁手推车 |
| 2 | 驾驶式扫地车 |
| 3 | 地擦机 |
| 4 | 电瓶自动洗地机 |
| 5 | 抛光机 |
| 6 | 三速吹风机 |
| 7 | 吸水吸尘机 |
| 8 | 工业洗衣机和烘干机 |
| 9 | 电脑 |
| 10 | 打印机 |
| 二、专用保洁工具及清洁材料（耗材）（以下主要工具及材料推荐品牌为乐百美、3M、  庄臣、SUTTER） | |
| 序号 | 产品名称 |
| 1 | 台刷 |
| 2 | 撮箕 |
| 3 | 长柄撮箕 |
| 4 | 长柄扫帚 |
| 5 | 恭桶刷（含拖架） |
| 6 | 湿拖把手柄 |
| 7 | “小心地滑”告示牌 |
| 8 | 拖把、地巾 |
| 9 | 除尘拖把框架 |
| 10 | 打蜡系列工具 |
| 11 | 墙面清洗工具组合 |
| 12 | 桶 |
| 13 | 榨水器 |
| 14 | 除尘拖把 |
| 15 | 超细纤维 |
| 16 | 保养清洁垫 |
| 17 | 起蜡垫 |
| 18 | 高速抛光垫 |
| 19 | 结晶磨光垫 |
| 20 | 快活全能消毒清洁剂（地面用） |
| 21 | 消毒杀菌清洁药剂（桌面和台面） |
| 22 | 全能清洁剂 |
| 23 | 铁光不绣钢剂 |
| 24 | 浓缩波璃清洁剂 |
| 25 | 洁厕剂 |
| 26 | 除垢剂 |
| 27 | 光洁地拖牵尘剂 |
| 28 | 活宝墙纸清洁剂除圆珠笔油、重油渍 |
| 29 | 超霸起蜡水 |
| 30 | 超强封地剂 |
| 31 | 快亮地坪保养喷蜡 |
| 32 | 雅高特级耐用面蜡 |
| 33 | 石材磨光剂 |
| 34 | 石材处理剂 |
| 35 | 空气清新剂-除异味 |

注：1、除以上采购文件参考的品牌外，欢迎其他能满足本项目技术需求且性能与参考品牌相当的产品参加本次投标。

2、投标人须在其投标文件中明确用于本物业服务项目各类设备及耗材清单（包括：品牌、型号、产地、数量及相应图片资料）。

**▲(七)对中标人的其他说明**

1.本次合同承包期为 1 年，合同期满，中标人应根据甲方的要求延续提供 1-3 个月的服务，费用标准按原合同规定执行。

2.投标人应在接到中标通知书后7个工作日内与招标人签订合同,逾期视作放弃中标。

3.医院承担的费用:

3.1公用水电费(包括空调、清洁卫生、办公、生活等各类用水;消防、水泵、照明、电梯、各类机电设备、中标人办公以及保洁绿化等各类用电)

3.2医院负责提供各类垃圾桶、清洁地垫。

3.3公众使用的易耗物品(如有),这些物品包括公共卫生间卷纸、擦手纸、洗手液等。

3.4生活垃圾填埋场处理费、医疗垃圾的外运费和垃圾处理费用。

4.医院负责提供：

4.1锐器盒

4.2医疗垃圾袋

4.3医护人员手消毒剂

4.4提供运送用工具(包括运送车、平床和轮椅),中标人应合理调配并负责管理与保养

4.5运送车、平床与轮椅维修费用;

5.医院将提供中标人管理办公用房、员工休息及更衣用房、仓库用房、运送中心用房、洗涤用房等,在服务期限内提供给中标人免费使用。

6.中标人应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准:

6.1乙方在报价时应充分考虑在合同执行期间，最低工资标准、社保缴费基数比例上调等政策因素变动情况。在合同执行期间，员工工资不得低于江山市政府规定的当年最低工资标准，所有人员必须交纳包括养老、工伤、失业、生育、医疗、工会大病保险等在内的社会保障资金和住房公积金，不得低于江山市政府规定的当年社保缴费数。在约定的合同服务期内，因政府政策变化引起的工资涨幅都不做调整，此风险和费用由投标人充分考虑，并包含在投标报价中，采购人不承担相关费用的调整。

6.2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、法规要求的标准和相应倍数给付员工加班薪资。(费用要求已含在总报价中,不得再向院方索取额外加班薪资)。确因招标方工作需要，中标方应无条件配合完成一些突击工作，比如安排服务人员（内部）临时加班，相关费用也不再另外支付。

6.3全部服务人员劳动合同的执行严格按《中华人民共和国劳动法》之标准。

6.4中标人必须购买公众责任险和员工的意外保险等。如因中标人原因造成第三方损失的,一切责任及费用由中标人全部负责。

6.5中标人自行负责其招聘员工的一切工资、福利;中标人员工如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由中标人全部负责。

7．中标人必须服从医院的管理,对医院在日常监管工作中开出的项目整改单,要严格按照规定的时间进行整改,并将整改情况上报医院。有责任配合医院接受上级领导部门的监督、检查,提供必须的资料。

8.中标人必须配足各岗位工作人员,技术人员队伍配备合理;服务人员100%经过岗前培训合格才上岗，上岗时间从甲方考核合格之日起核算。所有员工入院服务时都必须体检合格才能上岗(费用由中标方负责)。

9.中标人必须建立健全组织机构，建立健全各项管理制度、各岗位工作标准,以保证整个后勤系统安全、高效、有序和有计划地运转。并能根据医院的行业形象要求及规范,保证文明工作。

9.1健全安全工作和安全保障制度,安全责任制度,有安全管理应急预案。

9.2建立完善的员工培训体系;有岗前培训机构,员工培训计划和培训制度,进行员工素质培训、技术培训和定期进行考核、检查,进行提高员工自身防护意识和职业道德修养培训。

9.3建立标准化的操作程序。

9.4建立质量控制体系。

10.中标人必须配置满足工作需求的办公用品、作业机具、装备以及相应的耗材：

10.1电脑、考勤设备和打印机等办公设备和耗材;桌椅等办公家私和员工更衣柜

10.2各岗位员工统一服装、鞋帽（包括特殊岗位外出需更换的服装、鞋帽，比如手术室、ICU等）,并由中标人负责其员工工服配备和洗涤，洗涤频次按院感要求，费用自理。

10.3相关人员的装备,如对讲机以及对讲机公共频道占用费及维修费用、生活垃圾运输车及维修等。

10.4保洁设备,如专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、垃圾车、高压水枪、榨水器、不锈钢桶等。

10.5有关环境保洁所需的清洁、洗涤药剂,医疗垃圾分类标识贴,区域区分标识，物体表面擦拭用的消毒剂,地面养护药剂、材料和保洁工具等耗材; 乙方办公设施及办公费用(电话费、宽带费等)；保洁易耗材料(水桶、脸盆、垃圾袋、拖把、扫帚、擦布、清洁球、地面保养材料、各种清洁剂、消毒剂、卫生间除味剂、蚊香、室外竹扫把、畚斗、铁钳、铁耙等)。

10.6后勤管理服务时所需的日常工具。

10.7生活垃圾袋、橙色垃圾袋等。

10.8员工劳保用品

11.中标人对医院内发生的一般突发性事件应考虑相应的应对措施,相关费用需在投标费用中考虑。

12.未经医院同意,中标人不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包。

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

14.每月向院方提供职工社会保险缴纳情况清单，新员工的基本情况登记表，在职职工花名册和作业人员分布表，指纹打卡或者人脸识别考勤，向招标人提供考勤系统账户。招标人有权对员工工资收入进行核查,中标人应准备员工工资清单备查。

15.中标人要爱护与保管好医院财产,如损坏、遗失医院物品和设施等,按实际损失价格赔偿。

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

17.医院预计开放床位1000张,投标人在投标时应考虑根据开业后按实际情况后逐步调整人员。

18．医院与中标人签订服务合同,医院支付中标人的款项,中标人开具正式发票。

19.招标人对中标人实行一岗一人实名制考核。

20.根据院方的要求,中标人应为本项目承包区域内各项服务工作配备足够人员,且投入的服务人员（含机动、应急人员）及管理人员合计不得少于190人，否则可能导致其投标被拒绝。乙方在规定范围内提供服务，若需增减区域服务由双方根据招投标文件及合同精神协商。若有人员增减，则费用按综合人均费用相应增减（附增减人员的协议）。

**（八）考核办法**

8.1 投标人必须按招标文件要求提供优质的服务，并接受采购人的考核和奖惩。保洁、运送、陪护等服务工作的考核严格按照《江山市人民医院保洁、运送、陪护物业管理等服务考核细则》进行。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **标准内容** | **考核细则** |
| 1 | 员工管理（10分） | 仪表整洁，佩证上岗，按规定洗手，使用口罩、手套等防护用品（3分） | 1.上班时间不穿工作服、不佩戴工作证、穿拖鞋、背心等的，每人每次扣0.5分。 |
| 2.按院感规定使用口罩、手套等自身防护用品，做好手卫生、消毒隔离等，不符合每人每次扣1分。 |
| 遵守劳动纪律，不迟到早退，不串岗。态度和蔼，不与病人和同事争吵，提供良好服务（3分） | 1.迟到、早退、串岗扣1分，上班时间干私活每人次扣1分。 |
| 2.与其他人员吵架的，斗殴的每人次扣0.5-1.5分，情节严重的扣3分。 |
| 遵守医院规定和工作制度（4分） | 1.遵守各类工作制度，按规定完成各类登记签名，一处不符扣0.5分。 |
| 2.按院感要求拖把地巾分区使用，毛巾一床一巾，清洗消毒液配置正确。不符合的每人每次扣0.5分。 |
| 3.员工不按规定摆放物品、乱塞乱放的每次扣0.5分。 |
| 4.在禁烟区吸烟的每人次扣0.5分。 |
| 5.在医疗场所及各病区睡觉，发现一次扣0.5分。 |
| 6.盗卖医疗物品、变卖一次性废弃物、向病人出售物品或私人出租给病人及家属躺椅等用品收取租金，发现一次扣2分。 |
| 7.不得与病人及家属谈论病情，发现一次扣2分。 |
| 8.语言文明，不大声喧哗，不符合一次扣0.5分。 |
| 2 | 运送质量（20分） | 标本护送(4分) | 1.护送的标本不按规定护送、送错、漏送、遗失、损坏每次扣2分。 |
| 2.收取各种标本、各种检查单后未及时签名，每个扣0.5分。 |
| 病人护送（8分） | 1.根据要求做好有关病人护送工作，发现运送不及时，护送对象为普通病人的，1次扣0.5分；护送对象为危重病人的，1次扣1分。 |
| 2.准确无误护送病人，出现送错情况的，护送对象为普通病人的，1次扣1分；护送对象为危重病人的，1次扣2分。 |
| 3.做好安全护送，护送过程中发生安全事件的，每次扣2分。 |
| 各类物品、单据、药液运送、借药等（4分） | 准确无误，按时收取，认真核对，做好各类登记工作。发现运送不及时，每次扣0.5分。 |
| 临时性运送工作（2分） | 及时完成院部、总务科、护理部及科室布置的临时性运送工作。发现运送不及时的，每次扣0.5分。 |
| 应急运送工作（1分） | 及时认真完成各类突发事件、公共卫生事件的运送任务。发现运送不及时的，每次酌情扣1分。 |
| 无主病人、感染科病人搬运及遗体搬运（1分） | 合理安排人员，按需完成无主病人、感染病人搬运及遗体搬运。发现运送不及时，每次扣1分。 |
| 3 | 科室日常管理满意度（10分） | 服从科室管理（10分） | 服从科室工作安排，一次不配合或不服从扣1分。 |
| 4 | 陪护质量（15分） | 病人陪护（15分） | 1.病房保持整洁，病人物品放置合理，不配合每次扣0.5分。 |
| 2.协助护士为病人翻身等护理，不配合每次扣1分。 |
| 3.按时陪护，不脱岗，不符合每次扣2分。 |
| 4.做好患者预防跌倒、坠床防护工作，不符合每次扣1分。 |
| 5.合理使用床上用品及患者衣裤，违规晾晒衣物、私自囤积或浪费等现象，每次扣1分。 |
| 6.在岗期间无私下招揽额外的陪护，违规每次扣1分。 |
| 5 | 保洁质量（25分） | 通道、楼梯、候诊区、阳台、走廊地面、内天井、边缘区域、顶篷、天花板、地面（4分） | 1.无杂物、无污垢、无积尘、无蛛丝，无烟头，无堆积物等。未达到保洁要求每处扣0.5分。 |
| 2.地面未按要求抛光打蜡养护等，每处每次扣0.5分。 |
| 3.绿化带有生活及医疗垃圾的，每处每次扣0.5分。 |
| 墙面、门窗、玻璃、扶手、座椅、消防箱、信报箱、宣传栏、开关面板、灯罩、烟感、吹风口、指示灯（4分） | 无乱张贴，无蜘蛛网，无痰迹，无污渍，无积尘。未达到保洁要求每处扣0.5分。 |
| 卫生间（4分） | 无异味；门窗玻璃、灯具、镜面、台面、地面无积水、无污渍、无灰尘、无杂物；便器畅通无污渍；废纸篓无满溢。未达到保洁要求每处扣0.5分。 |
| 电梯（2分） | 地面无污渍水渍垃圾；电梯壁面、电梯门无污渍、无手印、无灰尘；电梯内无烟头、电梯每天消毒。未达到保洁要求每处扣0.5分。 |
| 垃圾桶（4分） | 垃圾桶加盖，无过夜垃圾，无异味，桶身无污渍；桶内垃圾不得超过3/4。未达到保洁要求每处扣0.5分。 |
| 工具（3分） | 工具间摆放整齐，用具干净；毛巾、地拖无异味、发霉现象。设备表面清洁，及时、准确保养。未达到保洁要求每处扣0.5分。 |
| 房间内部（4分） | 病房门窗、床头灯、桌、椅、柜、床外表面清洁无污垢，地面无污渍和水迹。诊疗房间内桌、椅、落地灯等清洁无污渍，地面干净无杂物，窗帘隔帘按时换洗。会议室设施清洁无污垢，地面干净无杂物和烟蒂，会后及时打扫。未达到保洁要求每处扣0.5分。 |
| 6 | 院方综合评价（20分） | 综合评价(20分） | 由院方根据服务质量进行总体评价，酌情打分。 |

当月月底前由院方考评一次,日常管理可参照本考核表扣分,月底按平均分计算。 考核总分100分。

（1）考核分数≥90分，视为“合格”，不奖不扣。

（2）60分≤考核分数＜90分，视为“基本合格”。扣款10000元+扣（90-得分）\*1000元，在次月支付的服务款中扣除。

（3）考核分数＜60分，视为“不合格”，在合同期内出现一次，扣款10000元+扣（90-得分）\*1000元，并且甲方有权单方终止合同，不退还履约保证金，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。

（4）序号1-5项由各科室负责人考评打分，中标人需体现相关工友的绩效考核，并向院方提交相关证明。

8.2用工人数不少于190人，实际投入由中标方应标数并经双方确认，实际用工数量少于确认数量，每缺少1人，扣除人均中标价。

8.3 医疗纠纷及事故（因物业服务引起）：每发生一起，扣除物业费2000元，并承担相应赔偿责任。

8.4 医疗垃圾管理：乙方员工偷盗医疗废物及输液袋、塑料（玻璃）瓶等，经过查实，对乙方进行经济处罚5000元，同时要求乙方开除当事人。情节特别严重的，由医院移交相关部门处理，其所有法律责任由乙方承担。若被卫生监督部门查实并被媒体曝光,影响甲方形象和声誉的,甲方将对乙方处以扣罚当月服务费的10%，同时必须承担相关部门处罚的罚金。

8.5 年度员工离职率：管理人员（主管及以上人员）不超过20%，基层员工不超过20%，每超过1%，扣除10000元。

8.6 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。

8.7其他违约扣款情形：

（1）医院院领导、院感科、监察室、临床、护理、后勤等各部门及行政查房等，投诉一次（经查实确属由乙方员工责任造成的投诉）每次扣款人民币500元整；封顶5000元/月。

（2）乙方在上级检查中发现问题被点名批评的，每次扣1000元。

（3）乙方服务态度或者服务不满意被投诉到院部的，经查实，每次扣500元；投诉到上级部门或各类媒体的，经查实，每次扣1000元。

（4）乙方未按招标文件要求配置设备及耗材的，或配置设备及耗材质量、数量不能满足日常需要的，每次扣1000元。

（5）乙方人员缺岗且无正当理由，或未确保投标承诺的人员到位，或人员素质不符合招标文件要求，或与投标承诺不一致的，每人次扣1000元。

（6）甲方要求乙方变动或更换人员，乙方未在规定时间（7天）内变动或更换的，每人次扣1000元。

（7）乙方月人员更换﹥5%，每次扣5000元。未在7个工作日内补齐的，每次扣10000元。一个年度内超过三次未在7个工作日内补齐的，加扣50000元。

（8）乙方未按招标文件要求支付工资、加班薪资，缴纳各种社会保险，每人次扣1000元。且乙方无条件接受甲方在支付费用时扣除相应的少支付的费用，并将此费用直接支付给员工，由此造成的一切后果承担全部责任。

（9）乙方未按院方要求对人员进行培训、体检的，每人次扣500元。

（10）乙方员工兼职，每人次扣1000元。

（11）损坏公物按实价的100%赔偿。

（12）乙方工友未劝烟扣50元/次，工友本人违规吸烟者扣500元并且予以辞退处理。

（13）员工发生有损医院形象的行为（如与病人或医院职工及公司内部员工间吵架、打架、偷盗财物、公共场合议论患者病情等）经过查实，确实存在过错的，100%赔偿经济损失，每次扣公司管理费1000元同时辞退当事人。

（15）中标后应安装使用运送等软件，超过3个月未到位的，每超过一天扣2000元/天。

（16）陪护需24小时响应院方需求，**一**次未响应扣500 元，第二次未响应扣1000元，第三次扣2000元，并且须由陪护主管无条件先给予陪护。若此未能响应的情况第4次出现，给予扣罚5000元，且院方可考虑中止合同。

**第四部分 评标办法**

**评标办法前附表**

**(一) 、技术、资信及商务部分（90分）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审内容** | | **分值范围** |
|  | 业绩情况 | 2019年1月1日至投标截止时间（以合同签订时间为准），具有同类项目业绩，每提供1个业绩的，得0.25分，本项最高1分，同一业主不同合同只能算1个业绩。  证明材料：投标文件中须提供“同类项目业绩”的合同复印件，证明材料内容能同时反映其服务内容的几个要素：（1）年度服务（服务期1年及以上）、（2）项目实施内容需包含保洁、运送（包括病人、药品、化验标本、检查单据、司梯的运送工作）、护理员的工作。  如合同不能完全反映以上要素的，还应在投标文件中补充提供业绩合同甲方出具的证明材料，并写明证明联系人及联系电话。 | 1分 |
|  | 员工队伍稳定措施 | 员工队伍稳定承诺及有关措施的有效性、针对性情况进行综合评分，内容完整的得基本分2分，内容比较详实、科学且比较合理的加0.5分，内容详实、科学、合理且具有先进性、预见性的加1分，未提供的不得分。 | 3分 |
|  | 服务方案 | 服务管理模式：  服务管理模式的科学性、先进性及是否具有前瞻性进行综合评分，内容完整的得基本分1分，内容比较详实、科学且比较合理的加0.5分，内容详实、科学、合理且具有先进性、预见性的加1分，未提供的不得分；2分  综合管理手段及配套措施对本项目服务的提升作用进行综合评分，内容完整的得基本分1分，内容比较详实、科学且比较合理的加0.5分，内容详实、科学、合理且具有先进性、预见性的加1分，未提供的不得分。2分 | 4分 |
|  | 环境保洁、中央运送、陪护、废品回收等其他服务方案的合理性、全面性及针对性：评审内容包括服务的目标、服务的具体方案模式及标准流程、服务创新情况、服务的智慧信息化情况等。  1、医院环境保洁服务方案，内容完整的得基本分2分，内容比较详实、科学且比较合理的加0.5分，内容详实、科学、合理且具有先进性、预见性的加1分，未提供的不得分；3分  2、医院运送（含电梯操作工）管理方案，以信息化“智慧运送”为基础，提出切合医院实际的运送服务方案，内容完整的得基本分2分，内容比较详实、科学且比较合理的加0.5分，内容详实、科学、合理且具有先进性、预见性的加1分，未提供的不得分；3分  3、根据各投标供应商如何针对性完成本项目的陪护任务进行打分，内容完整的得基本分2分，内容比较详实、科学且比较合理的加0.5分，内容详实、科学、合理且具有先进性、预见性的加1分，未提供的不得分。3分  4、提供相关信息化陪护软件管理系统的专业化程度，内容完整的得基本分1分，内容比较详实、科学且比较合理的加0.5分，内容详实、科学、合理且具有先进性、预见性的加1分，未提供的不得分。2分  5、公共卫生间维护方案，内容完整的得基本分2分，内容比较详实、科学且比较合理的加0.5分，内容详实、科学、合理且具有先进性、预见性的加1分，未提供的不得分；3分  6、医院综合会议与活动服务管理方案，内容完整的得基本分2分，内容比较详实、科学且比较合理的加0.5分，内容详实、科学、合理且具有先进性、预见性的加1分，未提供的不得分；3分  7、医院生活垃圾及医疗废物的收集运送方案，内容完整的得基本分2分，内容比较详实、科学且比较合理的加0.5分，内容详实、科学、合理且具有先进性、预见性的加1分，未提供的不得分；3分 | 20分 |
|  | 交叉感染防控方案：  1. 根据防止交叉感染的具体措施方案的可行性、针对性进行综合评分，内容完整的得基本分2分，内容比较详实、科学且比较合理的加0.5分，内容详实、科学、合理且具有先进性、预见性的加1分，未提供的不得分；3分  2. 安全数据卡：使用的保洁、洗涤剂、消毒剂、地面保养产品均能提供材料安全数据卡的，得2分，否则不得分。 | 5分 |
|  | 各种特殊情况的应急方案的合理性、全面性及针对性：  1、疫情防控措施的合理性、全面性及针对性；内容完整的得基本分3分，内容比较详实、科学且比较合理的加1分，内容详实、科学、合理且具有先进性、预见性的加2分。5分  2、医院各类重大活动的支撑保障能力、措施及方案的合理性、全面性及针对性；内容完整的得基本分2分，内容比较详实、科学且比较合理的加0.5分，内容详实、科学、合理且具有先进性、预见性的加1分。3分  3、其余各种特殊情况（包括病人危急、标本洒漏、标本容器破坏、自杀、打架斗殴、火灾、台风、暴雨、职业暴力、盗窃等等）的应急方案的合理性、全面性及针对性；内容完整的得基本分2分，内容比较详实、科学且比较合理的加0.5分，内容详实、科学、合理且具有先进性、预见性的加1分。3分  注：未提供的不得分。 | 11分 |
|  | 针对医院各类认证、评审、创建工作（如医院等级评审、胸痛、卒中、创伤中心评审、创建文明城市等）的理解、认知及相关工作经验、优势等进行综合评审，内容完整的得基本分1分，内容比较详实、科学且比较合理的加0.5分，内容详实、科学、合理且具有先进性、预见性的加1分，未提供的不得分。 | 2分 |
|  | 信息化建设服务能力 | 1、医疗后勤配送管理软件能与医院HIS系统对接，便捷高效的服务于临床需求，具有病人运送系统、标本运送系统、药房运送系统、手术室派单系统、急诊科派单系统等相关软件，每提供一个得0.5分，最高得2分；（提供相关证明资料）  2、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的，得2分。（提供相关证明资料）  3、医疗后勤配送管理软件能够实时记录配送服务数据信息，能根据距离优先原则，实现系统优化派单，从而科学高效管理且配送服务信息能够反馈给院方的，得1分。（提供相关证明资料）  4、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、病人对保洁运送员工服务满意度的评价，得1分。（提供相关证明资料）  5、具备病房及诊室的保洁精细化管理功能，能够实现医院内所有科室的空间信息管理功能，建立详细的空间信息数据。能为员工分配工作任务，使员工工作量达到所规定的要求的功能，得2分（提供相关证明资料）  6、具备保洁专项管理功能，对院内的玻璃、墙面、通风口、顶灯、地板等保洁工作制定清洁计划并对完成情况实时跟进；并且具备大屏展示功能，实现专项清洁计划完成情况的数据统计和展示，得2分（提供相关证明资料）  7、具备智慧卫生间系统，能够实现厕位占用与智能病患引导，环境异味监测与保洁人员联动清洁，卫生间人流量与清洁频次，检查结果统计分析功能等，得2分（提供相关证明资料） | 12分 |
|  | 人员组织方案 | 本项目总体工作组织实施方案的全面性及合理性（包括组织架构、机构设置、信息反馈渠道、人员流失控制及人员及时补充等）情况打分，内容完整的得基本分2分，内容比较详实、科学且比较合理的加0.5分，内容详实、科学、合理且具有先进性、预见性的加1分，未提供的不得分。  注：未提供的不得分。 | 3分 |
| 除项目经理外，拟派本项目服务团队的配置的全面性、专业性等以及服务团队综合实力与项目需求的吻合程度进行综合评分：  内容完整的得基本分2分，内容比较详实、科学且比较合理的加0.5分，内容详实、科学、合理且具有先进性、预见性的加1分，未提供的不得分。  注：未提供的不得分。 | 3分 |
|  | 拟投入的物资情况 | 拟投入本项目的物资（主要设备、设施、工机具、保洁耗材材料、员工办公设备设施等）配备的全面性、合理性及先进性进行综合评分：  内容完整的得基本分3分，内容比较详实、科学且比较合理的加1分，内容详实、科学、合理且具有先进性、预见性的加2分，未提供的不得分。  注：未提供的不得分。 | 5分 |
|  | 质量考核办法及奖惩制度 | 供应商质量考核办法及奖惩制度的全面性、针对性及可行性进行综合评分：内容完整的得基本分3分，内容比较详实、科学且比较合理的加0.5分，内容详实、科学、合理且具有先进性、预见性的加1分，未提供的不得分。  注：未提供的不得分。 | 4分 |
|  | 实质性响应 | 完全满足招标文件要求的，得8分，每负偏离一条扣0.25分，扣完8分为止。 | 8分 |
|  | 人员培训方案 | 各岗位培训计划的详细程度及培训方案的合理性、全面性、针对性及可行性进行综合评分：评审内容包括针对技术/管理岗位的培训流程(1分)、针对普通一线员工的工作培训流程(1分)、入职培训(1分)、人员职业发展和企业文化建设(2分)。 | 5分 |
|  | 员工福利待遇 | 对服务人员福利待遇、社会保险、职业安全保障措施和方案的优劣情况进行综合评分，内容完整的得基本分2.5分，内容比较详实、科学且比较合理的加0.5分，内容详实、科学、合理且具有先进性、预见性的加1分，未提供的不得分。 | 4分 |

**（二）价格部分（10分）**

本项目基准价为满足评标要求且投标价格最低的投标报价，投标报价得分=(基准价／投标报价)×10，四舍五入，保留两位小数。报价高于预算价或最高限价的，为无效投标文件。（注：对于小型和微型企业（监狱和戒毒企业、残疾人福利性单位）的报价给予20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。小型和微型企业应提供《中小企业声明函》和国家企业信用信息公示系统——小微企业名录查询记录（提供网站截图）；监狱企业应提供监狱企业证明材料；残疾人福利性单位应提供残疾人福利性单位声明函。以上材料未提供不享受报价优惠）。

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

**3.5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。**有下列情况之一的，投标无效：

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

4.2.2投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的；

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

4.2.4投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

4.2.5投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的；

4.2.6投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的;

4.2.7投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;

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

4.2.9投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；

4.2.10投标人提供虚假材料投标的；

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

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

## 4.2.13 投标文件不满足招标文件的其它实质性要求的；

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

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

5.1符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足3家的；

5.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

5.3投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

5.4因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购机构应当将废标理由通知所有投标人。

**6.修改招标文件，重新组织采购活动。**评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，将停止评标工作，并与采购人、采购机构沟通并作书面记录。采购人、采购机构确认后，将修改招标文件，重新组织采购活动。

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

7.1未确定中标或者中标人的，终止本次政府采购活动，重新开展政府采购活动。

7.2已确定中标或者中标人但尚未签订政府采购合同的，中标或者成交结果无效，从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者中标人；没有合格的中标或者成交候选人的，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，从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者中标人；没有合格的中标或者成交候选人的，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、成交结果或者依法被认定为中标、成交无效的，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，（采购人）以 （政府采购方式） 对 （同前页项目名称）项目进行了采购。经 （相关评定主体名称） 评定， （中标供应商名称）为该项目中标供应商。现于中标通知书发出之日起三十日内，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、诚实信用和绿色的原则，经 （采购人） (以下简称：甲方)和 （中标供应商名称） (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。

一、**采购内容**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 数量 | 单位 | 单价(元） | 总价（元） | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |

二、服务范围、内容和要求

1．承包区域和内容：详见招标文件的招标范围和投标文件的相应内容和要求。

2．乙方在承包区域内提供合同约定的服务及相关服务管理，且只能在该范围内从事合同约定的相关工作。（甲方调配除外）。

3．乙方在技术标中明确的服务内容、管理措施、岗位责任制和服务流程、服务管理质量目标、控制及检验手段作为考核办法的补充考核依据，乙方必须严格落实。

4．乙方技术标中约定的拟驻现场项目管理人员和其他人员、项目部及其他人员的考核激励办法和稳定人员、提升人员素质的具体措施应严格履行、落实到位，否则甲方可单方面采取相应措施予以落实，费用由乙方承担。

5．技术标中有关人员配置、设备设施配置、配合协助单位等内容，针对本项目的特点和难点分析及解决措施，相关承诺或优惠条件等，乙方应履行到位。

6**．甲方的《物业管理考核管理办法》**与合同具有同等法律效力。招标文件、投标文件和投标承诺也作为合同附件，与合同具有同等法律效力。

　 7．**服务过程中的相关工具及耗材，服务管理单位应安全、规范使用设备设施和工具**。乙方应保证各设备、设施、工具的完好性，乙方负责维护；相关耗材应合理节约使用，不得随意挪做他用；因使用不当而造成设备损坏的，由乙方负责赔偿。**服务所需的水、电能源消耗由甲方负责，其他能源消耗均由乙方负责。**

　　8．所有人员的服装(含标识及装饰物品)费用由乙方自行负责配备，但服装方案和样式需经甲方核准。不同部门不同服装要求，每年服装配置须经采购人批准后方可投入使用，服装发至个人。

三、服务期限

本次招标采购价格包含一年物业服务总费用。延期服务期间服务费用为新中标价格除以12乘以乙方服务月份(不足1个月按天数计算)计算得出。

四、服务费用及支付：

1．合同价格：人民币（大写）：元。 小写： 元整。该价格已包括：人员工资、奖金、培训费；各种社会保险、劳保，经营管理费；开展物业服务所需的工具、装备；税费、利润、易耗品、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任、招标代理服务费及所有与工作相关的服装等各项全部费用并承担一切风险责任。全部费用，实行费用总包干（除另有约定外），乙方应根据上述因素自行考虑含入投标总价。设备维修过程中所需相关配件或材料由乙方提出采购清单及要求，经甲方审核后，由甲方提供。

2. 支付方式：合同签署后，物业管理服务费实行先做后付方式，按中标价分月度支付，通常每月20日为上月管理服务费用结算日，遇特殊情况需经双方协商同意后执行，凭完税发票，办理付款手续。

五、履约保证金

1．乙方须在签订承包合同后缴付合同总额的1%履约保证金（可以通过银行转账、银行汇票或银行、保险公司保函方式，其他方式不予接受），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．甲方在任何时候都有权从履约保证金中扣除因乙方违约而导致损失的金额或违约金。乙方应在接到扣除履约保证金通知后一周内补足所扣差额，以保证承包期间履约保证金的完整。

3．如果乙方在承包期内没有涉及甲方的应付而未付金额或违约行为，甲方在承包期满后或提前终止合同后一个月内全额无息退还履约保证金。

4．甲方有权在合同生效后，调整履约保证金的金额，且乙方必须按要求将保证金差额缴付甲方。甲方调整履约保证金是考虑以下条款各项之一或全部。

4.1 乙方承包的工作内容及费用发生变化；

4.2 发生任何有必要调整的因素。

六、**经营制约**

1．未经甲方同意，乙方无权在承包区域内从事任何广告活动或类似宣传，甲方有权依照广告法和甲方相关的规定责令乙方限期改正，并接受处罚。

2．乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，由此发生的一切债权、债务与甲方无关。

七、**双方承诺**

1．乙方对甲方作出如下承诺：

1.1不以任何形式转租、转让、抵押承包区域，在承包区域内只从事甲方认可的服务工作。在承包期间，乙方的任何股份配置变动应通知甲方。未经甲方书面批准，任何占有支配地位的股份转让都将视为乙方出租、转让的行为。

1.2乙方应允许甲方或其授权的人员对承包区域各项服务质量进行检查。

1.3在承包区域内的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括双休日及节假日，无论乙方有什么理由，都不许停止服务工作。必要时甲方可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工作。

1.4乙方的物业经理（项目负责人），必须随叫随到，代表乙方与甲方保持密切联系，以保证承包区域内服务工作正常进行。

1.5乙方须确保人员到位，本项目的管理人员需为在职员工(提供相应社保证明材料)，未经甲方同意不得随意更换。

1.6服务人员上岗穿着由甲方确认的制服及甲方许可的标识、装饰物品，费用和制作均由乙方负担。

1.7乙方必须确保为甲方提供优质、高效的后勤服务，并根据甲方要求不断改进服务手段，自觉接受甲方相关部门的监督与检查。同时，自觉参加有助于提高甲方形象和经营业绩的宣传活动。

1.8乙方在承包区域内因物业服务需要而增加的机械、电力设备及设施事先应征得甲方同意，并聘请有资格的承包商进行安装、保养，并将施工安装保养记录手册和图纸，交由甲方备案。乙方在履约期间，有义务及时提醒甲方各种特种设备设施和大型装备设备开展定期保养、维护。

1.9禁止事件

1.12.1乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付小费或赠送实物，违者将受到处罚并终止合同。乙方人员也不得以任何形式向甲方相关人员索取小费或钱物等。

1.12.2不得在承包区域内住宿或从事非法活动，也不得从事有损甲方利益的活动，同时不允许在承包区域内对甲方活动进行扰乱行为。

1.12.3除经甲方批准进行必要的维护工程外，乙方不得损毁承包区域内原有的设施和装潢，不得更改已铺设的电缆、电线等电力设施。同时，也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备，以免遭受干扰。

1.12.4未获甲方书面同意，乙方任何时候都不能在承包区域内存放易燃易爆物品、挥发性大或气味浓烈的液体等。

1.13人身安全责任

1.13.1第三者责任保险

(1)乙方应对其工作区域范围内的安保和后勤服务人员以及第三方安全全权负责（乙方应投保第三责任险），在乙方的工作区域范围内由于乙方工作不到位导致第三方的人身伤害事故由乙方负责，甲方不承担任何责任。

1.13.2服务人员人身意外

在承包期内，乙方所有人员的人身安全（包括上下班途中的意外）由乙方全权负责（乙方应对其员工投保人身意外险），以保证甲方在乙方工作人员进行索赔时不受任何责任的约束。

1.13.3其他保险及费用

乙方应按社保部门的要求，为员工缴纳相关保险。

1.14乙方服务人员应遵守甲方内部的一切行政管理、消防安全等规章制度，保证承包区域内的消防设施能正常使用，消防通道畅通，同时承担消防安全管理第一责任人和相应违规责任。

1.15遇突发事件或安全检查时，乙方必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

1.16乙方保证在承包期满日当天24时撤离现场。

2．甲方对乙方作出如下承诺：

2.1甲方在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰。

2.2保证乙方后勤服务所需的设备按规定正常进入承包区域内开展服务工作。

2.3负责物业公司进驻后，保证乙方与项目建设单位相关移交手续（例如用电用水设施、钥匙、门禁等）顺利进行，及相应基础设施的使用操作业务培训。

**八、不可抗力**

1．在承包期间发生地震等双方不能预料和不可抗力的自然灾害导致承包区不能正常经营，合同不能或不能全部履行。双方可以按以下内容执行：

1.1任何一方可以书面形式终止合同无需作出任何赔偿。

1.2因不可抗力导致合同终止，并不影响任何一方对不可抗力先前发生的违约行为合法追偿。

1.3甲方不负责因不可抗力造成合同不能正常履行的责任。

1.4因不可抗力造成甲方的损害，甲方的保险赔偿不受影响。对恢复承包合同期的价格及其它费用双方可以协商解决。

**九、合同生效、终止、延续**

1．合同生效

本合同经双方授权代表签字盖章并在乙方提交履约保证金后生效。

2．合同终止

2.1提前终止

2.1.1因承包区域布局调整，导致乙方无法正常经营，甲方须提前一个月向乙方发出书面通知终止承包。

2.1.2假如乙方未提前三个月向甲方发出书面通知终止承包，乙方应支付给甲方月度承包服务款壹倍金额的赔偿金，乙方承诺从履约保证金中扣除该款，并且甲方的其他应收款不受影响。

2.1.3乙方未能履行合同和遵守相关规定，在甲方发出书面警告后仍未采取补救措施的，甲方可单方面终止承包合同。

2.1.4乙方破产清算、重组及兼并等事实发生，或被债权接管经营，甲方不必通知乙方即可终止承包。

2.2协议终止

经双方协商同意，可在任何时候终止承包合同。

2.3自然终止

合同规定的承包期满，承包自然终止。

2.4合同终止前，乙方应编制资产清单及管理服务情况说明书、管理的档案资料等，逐一向甲方移交。甲方组织专门接收人员，核实盘查、签字。

3．承包终止后果

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

3.2上述2.1.2、2.1.4二条的终止，乙方的履约保证金作为违约金支付给甲方。

3.3承包终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方承包区域设施、设备状况检查并要求乙方三天内将其物品撤离承包区域，否则甲方将代行处理，并追偿代理费及15％的行政手续费。

4．不放弃权利

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

**十、违约责任**

1．因甲方行为违约导致乙方未能完成管理服务内容，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期不解决的，乙方有权终止合同，并不承担相应责任。

2．乙方提供的服务达不到合同约定标准的，甲方有权要求乙方限期整改，并按乙方投标服务承诺予以处罚；整改后仍不符合要求的，甲方有权终止本合同，乙方应给予甲方一个月委托管理服务费标准作为经济赔偿，同时没收履约保证金。

3．因乙方管理原因(不可抗力因素除外)或人为因素造成重大责任事故，导致甲方物业内所指定的物业、设备及其他直接损失或严重影响甲方工作和声誉的，甲方有权最高扣除乙方年委托管理服务费的10%作为对乙方的处罚，并有权终止合同，因事故造成的一切损失由乙方负责赔偿。

4．乙方不得以任何形式将本项目转包、分包给其他任何单位和个人，违者，甲方有权要求乙方限期整改或终止合同，同时不予退还履约保证金，由此造成的一切经济损失由乙方承担。

5．下列情况属不可抗拒之因素，甲乙双方不承担损失：

5.1战争；

5.2自然灾害（指水灾、风灾、地震、自然引起的火灾等）；

5.3国家法令强制停业等；

5.4市级以上党委政府机关政策、指令。

出现以上不可抗力原因，甲、乙双方可以终止本合同，并不需赔偿违约金，其他相关内容详见本合同“七、不可抗力”的相关约定。

6．合同期内发生以下情况的，甲方有权提前终止合同：

6.1由于乙方原因发生重大安全责任事故；

6.2年度考评综合满意率低于考核标准约定的；

**十一、其他**

1．乙方所有人员发生的事故由乙方自行全权负责，甲方不承担任何责任及经济责任。在乙方的责任区内由于乙方原因导致第三方的事故由乙方负责，甲方不承担任何责任及经济责任。

2．本合同中所述通知必须以书面形式，送达对方签收。

3．本合同争议，应双方友好协商解决，协商不能解决的，任何一方均可提起仲裁或诉讼，仲裁或诉讼按合同属地原则，仲裁或诉讼费用由败诉方承担。

4．如双方同意，可以书面修改或补充本合同条款；合同的附件、修改（补充）文件均与本合同同效。

5．本合同一式三份，甲乙双方各执一份，一份送政府采购中心备案。

**甲方（盖章）： 乙方（盖章）：**

法定代表人或受委托人： 法定代表人或受委托人：

（签字或盖章） （签字或盖章）

地址： 地址：

邮编： 邮编：

电话： 电话：

传真： 传真：

**签约时间：年 月 日**

**签约地点：**

**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）落实政府采购政策需满足的资格要求………………………………（页码）

（3）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**

（采购人）、（采购代理机构）：

我方参与（项目名称）【招标编号：（采购编号）】政府采购活动，郑重承诺：

（一）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件：

1、具有独立承担民事责任的能力；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6、具有法律、行政法规规定的其他条件。

（二）未被信用中国（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

（三）不存在以下情况：

1、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商参加同一合同项下的政府采购活动的；

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

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**二、落实政府采购政策需满足的资格要求**

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

**A**.专门面向中小企业，货物全部由符合政策要求的中小企业（或小微企业）制造或者服务全部由符合政策要求的中小企业（或小微企业）承接的，提供相应的中小企业声明函（附件5）。

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

**联合协议**

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

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

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

三、本次联合投标中，分工如下：（联合体其中一方成员名称）承担的工作和义务为： ；（联合体其中一方成员名称）承担的工作和义务为： ；……。

四、中小企业合同金额达到 %，小微企业合同金额达到 %。

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

**C、**要求合同分包的，提供分包意向协议和中小企业声明函（附件5），分包意向协议中中小企业合同金额应当达到招标公告载明的比例；如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造或承接，视同符合了资格条件，无需再向中小企业分包，无需提供分包意向协议。

**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（项目名称）【招标编号：（采购编号）】的中标供应商，将依法采取分包方式履行合同。（投标人名称）与（所有分包供应商名称）达成分包意向协议。

一、分包标的及数量

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

## ……

二、分包工作履行期限、地点、方式

三、质量

四、价款或者报酬

五、违约责任

六、争议解决的办法

七、其他

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

分包供应商名称：

……

日期： 年 月 日

**三、本项目的特定资格要求**

（根据招标公告本项目的特定资格要求提供相应的材料；未要求的，无需提供）

**商务技术文件部分**

**目录**

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

（3）联合协议………………………………………………………………………………（页码）

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

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

（6）评标标准相应的商务技术资料……………………………………………………（页码）

（7）商务技术偏离表………………………………………………………………………（页码）

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

## （９）政府采购活动现场确认声明书…………………………………………………（页码）

**一、投标函**

（采购人）、（采购代理机构）：

我方参加你方组织的（项目名称）【招标编号：（采购编号）】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落实政府采购政策需满足的资格要求（如果有）；

2.1.3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联合协议（如果有）；

2.2.4分包意向协议（如果有）；

2.2.5符合性审查资料；

2.2.6评标标准相应的商务技术资料；

2.2.7商务技术偏离表；

2.2.8政府采购供应商廉洁自律承诺书；

2.3报价文件

2.3.1开标一览表（报价表）；

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

**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）**

（采购人）、（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（项目名称）【招标编号：（采购编号）】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）**

（采购人）、（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（项目名称）【招标编号：（采购编号）】政府采购投标的一切事项，其法律后果由我方承担。

委托期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

特此告知。

联合体成员名称(电子签名/公章)：

联合体成员名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

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

身份证件扫描件：

|  |
| --- |
| 正面： 反面： |

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**三、联合协议**

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

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

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

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

三、本次联合投标中，分工如下：（联合体其中一方成员名称）承担的工作和义务为： ；……。

四、（联合体其中一方成员名称）提供的全部货物由小微企业制造，其合同份额占到合同总金额 %以上；……。**（未预留份额专门面向中小企业采购的的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，接受联合体投标的，联合体其中一方提供的货物全部由小微企业制造，且其合同份额占到合同总金额 30%以上，对联合体报价给予6%的扣除）**

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

六、有关本次联合投标的其他事宜：

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

2、联合体中有同类资质的各方按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

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

联合体成员名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

**四、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（项目名称）【招标编号：（采购编号）】的中标供应商，将依法采取分包方式履行合同。（投标人名称）与（所有分包供应商名称）达成分包意向协议。

一、分包标的及数量

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

## ……

二、分包工作履行期限、地点、方式

三、质量

四、价款或者报酬

五、违约责任

六、争议解决的办法

七、其他

（分包供应商名称）提供的货物全部由小微企业制造，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，分包供应商提供的货物全部由小微企业制造，且其合同份额占到合同总金额 30%以上的，对大中型企业的报价给予6%的扣除）**

投标人名称(电子签名)：

分包供应商名称：

……

日期： 年 月 日

**五、符合性审查资料**

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

**六、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）**

**七、商务技术偏离表**

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

投标人保证：除商务技术偏离表列出的偏离外，投标人响应招标文件的全部要求

**八、政府采购供应商廉洁自律承诺书**

（采购人）、（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

1. **政府采购活动现场确认声明书**

**授权代表参与投标模板：**

政府采购活动现场确认声明书

（采购组织机构名称）：

本人经由 （单位）负责人 （姓名）合法授权参加 项目（编号： ）政府采购活动，经与本单位法人代表（负责人）联系确认，现就有关公平竞争事项郑重声明如下：

1. 本单位与采购人之间 □不存在利害关系 □存在下列利害关系 ：

A.投资关系 B.行政隶属关系 C.业务指导关系

D.其他可能影响采购公正的利害关系（如有，请如实说明） 。

二、现已清楚知道参加本项目采购活动的其他所有供应商名称，本单位 □与其他所有供应商之间均不存在利害关系 □与 （供应商名称）之间存在下列利害关系 ：

A.法定代表人或负责人或实际控制人是同一人

B.法定代表人或负责人或实际控制人是夫妻关系

C.法定代表人或负责人或实际控制人是直系血亲关系

D.法定代表人或负责人或实际控制人存在三代以内旁系血亲关系

E.法定代表人或负责人或实际控制人存在近姻亲关系

F.法定代表人或负责人或实际控制人存在股份控制或实际控制关系

G.存在共同直接或间接投资设立子公司、联营企业和合营企业情况

H.存在分级代理或代销关系、同一生产制造商关系、管理关系、重要业务（占主营业务收入50%以上）或重要财务往来关系（如融资）等其他实质性控制关系

I.其他利害关系情况 。

1. 现已清楚知道并严格遵守政府采购法律法规和现场纪律。
2. 我发现 供应商之间存在或可能存在上述第二条第 项利害关系。

（投标供应商电子签名）

年 月 日

**法定代表人参与投标模板：**

政府采购活动现场确认声明书

（采购组织机构名称）：

本人为 （单位）法人代表参加 项目（编号： ）政府采购活动，经本法人代表（负责人）确认，现就有关公平竞争事项郑重声明如下：

本单位与采购人之间 □不存在利害关系 □存在下列利害关系 ：

A.投资关系 B.行政隶属关系 C.业务指导关系

D.其他可能影响采购公正的利害关系（如有，请如实说明） 。

二、现已清楚知道参加本项目采购活动的其他所有供应商名称，本单位 □与其他所有供应商之间均不存在利害关系 □与 （供应商名称）之间存在下列利害关系 ：

A.法定代表人或负责人或实际控制人是同一人

B.法定代表人或负责人或实际控制人是夫妻关系

C.法定代表人或负责人或实际控制人是直系血亲关系

D.法定代表人或负责人或实际控制人存在三代以内旁系血亲关系

E.法定代表人或负责人或实际控制人存在近姻亲关系

F.法定代表人或负责人或实际控制人存在股份控制或实际控制关系

G.存在共同直接或间接投资设立子公司、联营企业和合营企业情况

H.存在分级代理或代销关系、同一生产制造商关系、管理关系、重要业务（占主营业务收入50%以上）或重要财务往来关系（如融资）等其他实质性控制关系

I.其他利害关系情况 。

现已清楚知道并严格遵守政府采购法律法规和现场纪律。

我发现 供应商之间存在或可能存在上述第二条第 项利害关系。

（投标供应商电子签名）

年 月 日

**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）

（采购人）、（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（项目名称）【招标编号：（采购编号）】的实施。

**开标一览表（报价表）(单位均为人民币元)**

项目名称：

项目编号：

金额单位：人民币（元）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 人数 | 年限 | 单价/元  每人每年 | 总计/元 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| **合计** | 人民币大写： 元整；（小写：￥ 元） | | | | |

注：

1.报价不得高于预算价。

2.报价包含本项目范围内的费用外，还包括：雇员工资、雇员五险、雇员福利、验收、利润、雇员伙食费、交通、管理费、税费等本项目合同期内应预见和不可预见的全部费用 (以人民币为结算单位)。

投标人名称（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签字）：

日期：2022年 月 日

二、中小企业声明函

**[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5）。]**

# 附件

**附件1：**

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（电子签名）：

日 期：

**附件2：质疑函范本及制作说明**

**质疑函范本**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**质疑函制作说明：**

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

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

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

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

**附件3：投诉书范本及制作说明**

**投诉书范本**

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地 址： 邮编：

被投诉人1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人2

……

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告:是/否 公告期限：

采购结果公告:是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于 年 月 日,向 提出质疑，质疑事项为：

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

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项2

……

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**投诉书制作说明：**

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

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

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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

**附件4：业务专用章使用说明函**

（采购人）、（采购代理机构）

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（项目名称）项目【招标编号：（采购编号）】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：中小企业声明函**

**中小企业声明函（货物）**

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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）行业 ；制造商为 （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 ；制造商为 （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： 年 月 日

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：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。

**中小企业声明函（工程、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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（电子签名）：

日 期：

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

注：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。