物业服务项目

招标文件

 **（电子招投标）**

编号:ZJXL-KFYL-202225

浙江康复医疗中心

浙江信镧建设工程咨询有限公司

二〇二二年十月

**目录**

[第一部分 招标公告 3](#_Toc14161)

[第二部分 投标人须知 8](#_Toc6635)

[第三部分 采购需求 25](#_Toc16440)

[第四部分 评标办法 29](#_Toc19986)

[第五部分 拟签订的合同文本 37](#_Toc22571)

[第六部分 应提交的有关格式范例 41](#_Toc7034)

**第一部分 招标公告**

项目概况

物业服务项目招标项目的潜在投标人应在政采云平台（[https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于2022年11月07日09点30分00秒](https://www.zcygov.cn/%EF%BC%89%E8%8E%B7%E5%8F%96%EF%BC%88%E4%B8%8B%E8%BD%BD%EF%BC%89%E6%8B%9B%E6%A0%87%E6%96%87%E4%BB%B6%EF%BC%8C%E5%B9%B6%E4%BA%8E2021%E5%B9%B4)（北京时间）前递交（上传）投标文件。

**一、项目基本情况**

**项目编号：**ZJXL-KFYL-202225

**项目名称**：物业服务项目

**预算金额（元）： 8760000**

**最高限价（元）： 8760000**

**采购需求：**：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 标项序号 | 标项名称 | 数量 | 预算金额(元) | 单位 | 简要规格描述 | 备注 |
| 1 | 物业服务项目 | 1 |  8760000 | 项 | 服务内容及范围：（1）转运服务：院区内的病人、标本、药品、物资及其他等转运。（2）保洁：中心园区内的所有保洁（3）工程维修：日常维修、物业设施的维护和管理等。（4）护理员：协助护理人员完成相关的工作。详见招标文件第三部分采购需求。 |  |

**合同履约期限：二年。**

**本项目接受联合体投标：**🞎 **是，** 🗹**否**。

**二、申请人的资格要求：**

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

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

🞎 无；

🗹 专门面向中小企业

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

1. 本项目的特定资格要求：

无。

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

**三、获取招标文件**

**时间：**公告发布之日起至投标截止时间（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）

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

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

**售价（元）：**0

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

**提交投标文件截止时间：**2022年11月07日09点30分00秒（北京时间）

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

**开标时间：**2022年11月07日09点30分00秒

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

**五、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**六、其他补充事宜**

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

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

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

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

**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：浙江康复医疗中心

地 址：浙江省杭州市滨江区滨盛路2828号

项目联系人（询问）：李老师

项目联系方式（询问）：0571-88050200

质疑联系人：胡老师

质疑联系方式：0571-86790875

2.采购代理机构信息

名称：浙江信镧建设工程咨询有限公司

地 址：浙江省杭州市西湖区文二路391号西湖国际科技大厦B2楼507室

传真：0571-85024997

项目联系人（询问）：曹威、叶鸣辉

项目联系方式（询问）：0571-87967630

质疑联系人：葛梅兰

质疑联系方式：0571-87967630

**投标、中标通知书、合同签订联系人：**吕俊峰

联系电话：0571-87967630

**财务咨询（采购文件费、发票）联系人：**姚会计

联系电话：18905813512

3.同级政府采购监督管理部门

名 称：浙江省财政厅政府采购监管处

地 址：杭州市环城西路37号

联系人：齐鲁、吴聪瑜

监督投诉电话：0571-87057612、87058489

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。**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 | **现场考察** | √不集中组织，为了供应商更好地了解项目需求，本项目要求供应商自行前往现场踏勘，要求供应商参加现场踏勘，请各供应商自行考虑各项费用并综合报价，一旦中标，则不增加任何费用；各供应商现场踏勘所发生的所有费用自理，未按要求参加现场踏勘的单位自行承担后果。（去现场踏勘时请提前联系采购人） 踏勘时间：周一至周五（工作日） 09:00-11：00；14:30-16:00 地点：浙江省杭州市滨江区滨盛路2828号 联系人：李老师 联系电话：：0571-88050200 |
| 5 | **项目属性** | C服务类。 |
| 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。 |
| 7 | **采购标的对应的中小企业划分标准所属行业** | 标的：物业服务项目，属于物业行业。 |
| 8 | **中小企业信用融资** | 为支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能，杭州市财政局与省银保监局、市地方金融监督管理局、市经信局共同出台了《杭州市政府采购支持中小企业信用融资管理办法》，供应商若有融资意向，详见《政府采购支持中小企业信用融资相关事项通知》，或登录杭州市政府采购网“中小企业信用融资”模块，查看信用融资政策文件及各相关银行服务方案。 |
| 供应商中标后也可在“政采云”平台申请政采贷：操作路径：登录政采云平台 - 金融服务中心 -【融资服务】，可在热门申请中选择产品直接申请，也可点击云智贷匹配适合产品进行申请，或者在可申请项目中根据该项目进行申请。 |
| 9 | **备份投标文件送达地点和签收人员** | 备份投标文件送达地点：浙江省杭州市西湖区文二路391号西湖国际科技大厦B2楼507室；备份投标文件签收人员吕俊峰；联系电话：0571-87967630。**采购人、采购代理机构不强制或变相强制投标人提交备份投标文件。** |
| 109 | **招标代理服务费** | 本项目的采购代理服务费为：（1）采购代理服务收费采用差额定率累进计费方式，以成交金额为计算基数。（2）各区段具体收费标准如下：成交金额 费率100万元以下 1.05%100-500万元 0.56%备注：本项费用在报价表中不单列报价子项，由供应商自行在企业运营成本等或各单价中列支。由成交人在领取成交通知书时一次性向采购代理机构付清。收款账号：收款单位（户名）：浙江信镧建设工程咨询有限公司开户银行：交通银行杭州华浙广场支行银行账号：331066090018170036304。 |
| 11 | **特别说明** | 中标供应商在合同签订时须提供投标文件的纸质版正副本各一份**。** |

**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，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，“★” 指重要指标，“🗹”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 支持中小企业发展

3.1.1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。

3.1.2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：

3.1.2.1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；

3.1.2.2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；

3.1.2.3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。

3.1.3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。

3.1.4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；

3.1.5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。

3.1.6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。

3.1.7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。

3.2中小企业信用融资：为支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能，杭州市财政局与省银保监局、市金融办、市经信局共同出台了《杭州市政府采购支持中小企业信用融资管理办法》，供应商若有融资意向，详见《政府采购支持中小企业信用融资相关事项通知》，或登录杭州市政府采购网“中小企业信用融资”模块，查看信用融资政策文件及各相关银行服务方案。**4. 询问、质疑、投诉**

4.1供应商询问

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

4.2供应商质疑

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

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

4.2.2.1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。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）,采购人或者采购代理机构在质疑回复后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。

4.3.2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。

4.3.4以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

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落实政府采购政策需满足的资格要求；

11.1.3本项目的特定资格要求。

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；

11.3**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.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、采购代理机构不强制或变相强制投标人提交备份投标文件。**

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

15.3直接提交备份投标文件的，投标人应于投标截止时间前在招标公告中载明的开标地点将备份投标文件提交给采购代理机构，采购代理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。采购代理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4.2规定的情形之一的，投标无效：

**17.投标有效期**

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

17.2投标文件合格投递后，自投标截止日期起，在投标有效期内有效。

17.3在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购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**

**18.开标**

18.1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。

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。

18.3**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，采购人或采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查。

19.2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，采购人或采购代理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：采购代理机构将通过“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。

23.2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、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**

**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、项目概况

1、项目坐落

浙江康复医疗中心为浙江省政府重点民生实事工程，是浙江省残联和浙江中医药大学共建共管的大型省属公立康复机构，是浙江省公益性、综合性、示范性康复中心。

中心位于杭州市滨江区滨盛路2828号，紧邻钱塘江畔，环境优美，交通便捷。总占地面积45亩，一期建筑面积4.3万平方米，按照国家三级康复医院标准和“浙江省康复医疗示范基地、康复医学高层次人才培养基地、康复医学对外合作交流基地”目标建设，现有总床位350张。

2、服务内容及范围

**（1）转运服务：院区内的病人、标本、药品、物资及其他等转运。**

**（2）保洁：中心园区内的所有保洁**

**（3）工程维修：日常维修、物业设施的维护和管理等。**

**（4）护理员：协助护理人员完成相关的工作。**

## 二、服务管理、服务及要求

1、服务管理的形式

中标方负责服务团队的招聘组建，员工配置、工资、福利待遇及人事、劳资、社保等所有关系。

2、委托管理有关说明

2.1用房：采购人提供办公用房1间 、库房1间 。

2.2暂定主任1人、管理员兼内勤1.25个岗（1人）、工程维修6个岗（不得少于5人，5本电工作业证（高压或低压）、保洁43.125个岗（不得少于36.5人），转运中心12个岗（不得少于11人）,护理员10.625个岗（不得少于8.5人），替班2人，总数不少于76个岗（含管理人员）。

**▲计划安排物业人数不得少于63人**

3、管理理念

服务委托管理应坚持以人为本，营造文明、大气、温馨的环境；按人性化、精细化、规范化的要求，创造一流的服务品牌；坚持服务第一，强化宗旨意识，为采购人提供优良的后勤服务。

4、管理目标

通过委托服务管理，达到“三优一保证”（优美环境、优质服务、优化功能、保证安全）。

## 三、管理与人力资源配置要求

1、项目负责人要有三级及以上综合性医院两年以上服务经验，保洁及运送主管有二级以上综合性医院服务经验，工程主管有相关服务管理经验；

2、投标人应根据本物业服务管理项目的具体情况，科学合理配置管理和服务人员，各服务项目人员配置情况须在投标文件中明确。管理负责人和物业管理人员不能在项目外兼职。

3、管理负责人和物业管理人员必须严格遵守规章制度，保守国家机密。

4、管理与服务人员在服务过程中应保持良好的精神状态；表情自然、亲切；举止大方、有礼；用语文明、规范；提供主动、热情、周到、及时的服务。

5、管理与服务人员应按规定统一着装，服装整齐清洁，仪表仪容整洁端庄，行为规范，举止得体。

6、管理与服务人员应及时、认真做好工作日志、交接班、账册等记录工作，做到字迹清晰、数据准确。

7、管理与服务人员应接受过相关专业技能的培训，掌握物业管理的基本法律法规，熟悉物业基本情况、熟练操作和正确使用相关专用设备。

8、人员安排必须充分满足各岗位和工作量的需要。

9、除中标人对服务人员的培训外，还需接受采购人对服务人员进行的集中培训。

10、所有人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录。

11、重要岗位人员必须经采购人行政后勤部门的考核、审查通过后，方可录用。

12、重要管理、服务岗位人员的调离、更换，须事先征得采购人同意。

13、本项目中所有工作人员均需按岗位要求持证上岗。

## 四、人员安排

1、管理与服务人员应取得相应的物业管理从业资格证书或岗位证书，专业技术、操作人员应取得相应专业技术证书、专业上岗证或职业技能资格证书。

2、中标方应在本中心设立物业服务中心，并配置专职管理人员，督促保洁、转运、工程维修、护理员等部门的工作，协调并贯彻落实中心布置的各项工作。

## 五．各项服务详细要求

A、转运服务中心

#### 1.工作内容

医院转运服务中心工作内容包括病人运送、标本运送、药品运送、被服转运、设备仪器运送、文件运送等工作内容。分为五种标准工作方式进行：

（1）即时服务：需求科室或人员可以拨打服务热线电话，中心工作人员必须及时准确的安排服务任务。

（2）预约服务：需求科室或人员可以提前预约，拨打服务热线电话，中心工作人员必须在怡当的时间安排服务任务。

（3）计划（常规）服务：针对一些有规律的服务，中心工作人员指派专职运送人员来完成服务任务。

（4）循环服务：运送人员按医院实际情况确定循环路径，定时收集、领取标本、文件、申请单等。

（5）驻守服务：根据特殊科室的要求，在特定的时间段内指派专职人员提供运送和保洁服务。

#### 2.工作要求

（1）对服务区域，保证每天24小时，每年365天的连续服务。

（2）必须设置中央运送调度中心，保证每天24小时，每年365天随时有人接听电话处理服务要求。

（3）调度中心应配制电脑，定期给护理部提供工作量时段分析报表、工作延迟报表等，对相关工作流程调整提供数据基础。

（4）上班按规定着装，保证着装清洁、仪表端正，佩戴好胸牌。服务热情、耐心，接电话文明用语，态度和蔼，不与病人及家属争执，不在病区吸烟和高声喧哗，拒收病人或家属的小费。

（5）为保障良好的就医环境，运送员工必须佩戴对讲机及耳机。

（6）按时及时、安全、准确、无误地接送病人至相关科室检查治疗，搬运病人轻稳，注意保暖，防止跌伤，病情变化及时报告医生。

（7）正确及时收送病区内各种标本、各类检查单、会诊单、配血单等，保护好标本，不损坏和丢弃、遗失标本。急诊标本和急诊单随叫随送，做到正确、无误、及时。并做好各科急诊标本的登记和双签名工作。

（8）协助相关科室及病人记费、退费。杜绝漏费及多记，及时将各种标本容器和特殊试管发放至各病区。

（9）将各种检查申请单送至各相关科室预约，并及时取回预约单发放至各病区，并做好各种用单的登记和双签名工作。

（10）每日下班前将当天的B超和心电图报告发放回病区，对一些急诊报告则随要随取。

（11）负责病房大楼各病区药品的递送，清点、核对、签名，并按要求摆放。

（12）科室需维修的物品，当天送至维修部修理，修好后及时返还科室。

（13）实行24小时值班负责制。值班期间不离岗、窜岗、不干私活，对病区的呼叫（送标本、血、送单、送急诊病人、取报告等）随叫随到。做好医护人员的后期保障，满足临床一线的需求。

（14）按需要领送物品，平时每天至少二次到各科了解需领用的物品，正确收发科室领用的物品，不出差错。急需物品科室接到通知后及时送达。

15）其他需调配的工作。

#### 3、工作流程

**由各投标单位根据医院实际情况结合其他医院工作经验制定完整的转运服务中心工作流程。总体要求：及时、准确、安全、令科室及病人满意。中标单位制定的工作流程在签订合同前经与护理部协商确定。**

**另：生活垃圾运送要求**

**院区所有生活垃圾转运采取以桶换桶的形式进行**

每天至少两次收集生活垃圾，合理安排时间，避免影响医疗活动；各楼层垃圾收取后，由**各楼层工人**及时搞干净垃圾电梯口地面的卫生，地面湿的及时放置防跌倒告示牌。

生活垃圾房内垃圾应按生活垃圾分类要求规类放置在固定的区域。环卫所每次收取生活垃圾后转运工人应将所有空的垃圾桶里外冲洗干净晾干，放置在固定的地点，至下次收取垃圾时拉到相应的科室，入科前应清理干净轱辘上的污迹。

**注：早上所有垃圾的转运工作必须在医院上班前半小时完成，下午垃圾的转运要合理安排时间，不得影响医院正常的工作秩序。**

**必须按杭州市生活垃圾分类要求落实好垃圾分类处置及转运工作。**

**医疗废物及危险废物转运要求**

1.医疗废物运送人员必须严格遵守医院的各项规章制度特别是医疗废物管理制度及规范，必须熟悉《医疗废物管理条例》的基本内容。明确所有黄色医疗垃圾袋盛放的均为危险废物，均存在受伤或感染的危险；使用后的输液袋（瓶）为危险废物。

2.每天医疗废物运送人员7：00－16:30收集全院各科室产生的医疗废物及危险废物，对医疗废物及危险废物进行收集、运送时，应穿戴必要的防护用品，包括工作服、帽子、口罩、防护手套、防护鞋。因违反安全操作规范所发生的损伤事件由运送人员本人及承包方负责处理，与院方无关。

3.所有医疗废物及危险废物必须做到日产日清，院内储存时间不得超过48小时。

4.医疗废物及危险废物运送人员必须使用专用密闭的容器，按照医院与中标人协商后规定的时间和路线将医疗废物及危险废物从产生地运送至医院医疗废物及危险废物暂时储存点。

5.医疗废物运送人员在收集医疗废物前，应检查包装物有无破损和泄露，包装是否合格，是否有警示标签，标签填写完整，不得将不符合要求的医疗废物运送至医疗废物暂时储存点。

6.医疗废物及危险废物收集时，严格执行内部交接制度，登记内容包括：医疗废物及危险废物产生科室、日期、废物的类别、重量或数量、交接双方签名等。

7.运送人员在运送医疗废物及危险废物时，应防止发生医疗废物及危险废物流失、泄露和扩散等事故。当发现医疗废物及危险废物流失、泄露和扩散等事故时，应立即报告医院感染管理科，启动应急预案。

8.每日运送工作结束后，应当对运送工具用1000㎎∕L含氯消毒剂进行清洁和消毒。

9.医疗废物运送人员应当根据《医疗废物分类目录》，在接受医疗废物时对医疗废物实施分类运送，在暂存点对医疗废物实施分类管理。

10.医疗废物及危险废物每天运送至暂存点必须入库，不得露天存放。

11.医疗废物运送人员必须按时当面与大地维康公司人员进行交接，并填写好医疗废物转运单，医疗废物转运单下月初上交医院后勤保障部统一保管。医疗废物转交出去后，应当对暂存地点、设施及时进行清洁和消毒处理。

12.大地维康送来的利器盒、专用盒、垃圾袋等包装容器必须与大地维康正确交接并与次日将发放单交后勤保障部备档。及时送到仓库存放，严禁存放在医疗垃圾房内。每月按后勤保障部发放单正确下发到科室并做好接收签字工作，一旦发生遗失照价赔偿。

13.医疗废物运送人员在运送、保管时注意身体不接触医疗废物。每天工作结束后注意自身手卫生及防护用品的清洁。

14.严禁偷盗、买卖医疗废物及危险废物，违反者按医院与中标人签订的《物业服务合同书》予以处罚，并承担相应的法律责任。

15.杭州市卫生监督所已对全市二级以上医院实行医疗废物远程监控管理，凡医院及卫生监督所在监控中发现的一律按合同相关条款进行处理。

#### 被服转运的要求

1、每天至少到各病区收集一次需清洗的被服，做好对接和清点数量，收集时根据院感要求进行；收到清洁被服要进行检查被服的整洁及完好情况，及时派送到各病区（上午收到下午送出，下午收到第二天一早派送）；要和各病区及洗涤公司做好交接、清点。

2、按后勤保障部要求完成相关台账的记录。

**★ 各驻守科室工人的工作职责及排班由各科负责人安排，工人必须服从科室的管理。**

**其他标准各投标单位如有需要可详尽描述。**

B、护理员工作

 1、护理员素质的要求：初中以上文化水平，年龄在18-50岁之间，有相应护理员的工作经验2年以上或持有护理员上岗证；

2、工作内容：根据病区护士长的要求协助护理人员做好病区的基础护理等相关工作；

C. 设施、设备日常维护保养

（一）供配电系统管理要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 频次 | 内 容 | 具体要求 |
| 配电 柜、箱 | 每月一次 | 清洁卫生；检查外观是否完好，指示灯是否显示正常，电压、电流是否正常，三相负荷是否平衡，有无异声、异味。检查开关是否在正确位置，标识是否清楚。检查柜体内电气元件是否过热，熔断。检查开关触头接触是否良好，有无短路、过载现象。 | 备卫生、标示清楚、设备运行正常 |
| 半年一次 | 清洁卫生。坚固螺丝，调整接触点隙，更换打磨烧坏的动静触头。若有过载现象，应更换容量大的配电设备。 | 设备卫生、开关状态良好。 |
| 每年一次 | 重复上述检查。检测接地电阻。测试过流保护装置、连锁装置是否可靠 | 清洁无杂物，连接件无松动，无发热变色，仪表等附件完好无损。动力配电系统运行安全可靠。 |
| 照明器具 | 每月一次 | 照明器具的清洁卫生。检查外观是否良好，有无异声。检查灯具照度的均匀度。高速照明器具亮度。更换过热、故障配件、避免短路现象。**根据季节和要求合理调整灯光工程的开机时间** | 灯具卫生，工作正常 |
| 供电线路 | 每月一次 | 清洁卫生。供电电缆标识是否清晰、脱落，如有马上处理。检查线路有无过热现象、进出线路接线装置是否完好。 | 线路无过热现象。接线装置坚固，标示清晰。 |
| 每年一次 | 用仪表检测线路绝缘电阻。对金属支架、电缆套管涂防锈漆或沥青。 | 阻值符合规范。无锈蚀。 |
| 每月一次 | 保持机房、设备清洁。检查润滑油位、冷却水位、燃油量、蓄电池电位和传动皮带，排烟、空气系统、控制系统是否正常。外观检查发动机有无损坏、渗漏、皮带是否松驰或磨损。每月四次试运行，15—20分钟／次，观察油压、水温、电压等是否正常。蓄电池电池液高于极板15-20MM，节点螺丝坚固。 | 设备清洁、正常有效 |
| 发电机维护 | 每月一次 | 检查发电机的各部位及整机运行情况、进行定期试运行。保持发电机房环境和机器整洁。 | 确保在应急使用时能正常发电。 |

（二）给排水系统管理要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 频次 | 内 容 | 具体要求 |
| 生活泵排污泵 | 每天一次 | 保持设备房、机体清洁。每2小时观察其水位、水压等指示是否正常，运行时有无异声、异味。检查盘根处滴水是否符合规范。检查水位深度指示是否清晰。发现故障及故障隐患及时处理。 | 设备卫生、水位指示清晰 |
| 每年一次 | 电机、轴承加注黄油：如有异响，更换轴承。泵体及管道阀门除锈刷漆。坚固柜各线路接头螺母、清扫柜内灰尘等 | 润滑良好，线头紧固良好。 |
| 供水 | 每周一次 | 检查外观是否完好，应无滴、漏现象。检查闸阀，观察供压力表是否正常。阀门开启位置是否正确。标示是否清晰。 | 运行正常 |
| 每季一次 | 重复上述内。清理管道内的杂物，疏通排污管道，检查阀门。 | 管道内无杂物、阀门完好 |
| 排污管网 | 每天一次 | 闸阀开启、关闭是否灵活，有无跑、冒、滴、漏现象。 | 门开启灵活，无泄漏 |
| 每年一次 | **重复上述内容。检查修整全部管架。管道及支架除锈刷漆检查止回阀、浮球阀、液位控制器是否正常：管道内部清洗、作防腐处理。更换各类阀门标识，并际注管内水流方向；各类阀门丝杆上油并加装防护套。** | 管架防锈良好，阀门工作正常，标识清晰。 |
| 生活水池 | 每周一次 | **检查外观是否完好，有无跑冒、滴、漏现象，箱口及透气管防虫纱网是否完好。打开排污阀排污。检查进水浮阀并作手动进水试验。观察水质情况。检测水的PH值和含氯量。水箱、水池盖板是否上锁并且完好。** | 无泄漏，防虫网、盖板完好。水质合格。 |
| 每月一次 | 重复上述内容。按规定比例按时投放消毒药品 |  |
| 每年清洗四次 | 提前24小时通知相关部门做好储水准备。提前关闭水池进水闸阀，排放干水池。专业公司清洗消毒。 | 水池内无泥沙及沉积物，水样检测合格，由专业部门出具检测报告。 |
| 给水井雨水井污水井 |  每月 一次 |  检查井盖是否盖严、完好、开盖检查井底是否有污物， 如有则清除干净。检查井盖铸造字迹是否清晰、正确。 |  |
| 半年一次 | 重复上述检查。清理污泥，通下水管道。各类井盖及金属构件刷漆。 |  |

（三）空调系统管理要求（监督、配合专业维保公司完成下列工作）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 频次 | 内 容 | 具体要求 |
| 冷却泵冷冻泵 | 日常维护 | 检查电机电流、电压、温度，观察有无异常现象。泵体盘根处滴水是否符合要求。 | 电压、电流等正常，盘根无漏水。 |
| 每季一次 | 检查运行记录，检查联轴器及盘根的使用状况。转动阀门，检查阀门能否灵活开、关。 | 联轴器、阀门正常有效。 |
| 每年一次 | 清洗水泵及电机轴承并加洋润滑油。检测电机绕组对地绝缘电阻，并记录。更换水泵轴衬套，重新加装填料。泵体清洁除锈刷漆。 | 外观良好，润滑良好，阻值符合要求。 |
| 冷却水塔 | 日常维护 | 检查水阀浮球阀是否正常。观察电流、电压及布水器及冷却水塔供水的运行情况。 | 电流、电压正常，阀门开启正常。 |
| 每季一次 | 每季检查2—3次布水器，并进行水处理。检查电机皮带是否正常，清洗冷却水塔和本体。 | 皮带正常，水质处理合格，冷却水塔外观良好。 |
| 每年一次 | 用50V摇表检测电机绕组绝缘对地电阻不低于0．5MΏ，否则应干燥处理，达到符合要求．检查电机、风扇是否转动灵活，如轴承有阻滞现象应加润滑油；若有异常，则换新。检查皮带是否完好，如断裂则换新。检查布水器是否出水均匀，否则管道应清理。清洗冷却1风扇和叶片。检查补水浮球阀开头是否有效，拧紧所有坚同件。冷却水塔整体清洁。 | 电机风扇连接良好，塔体整洁。 |
| 风机盘管 | 日常维护 | 观察风机是否正常运行。空调开关及电磁阀工作是否正常。每月清洗一次空气过滤网，不定期排除管内的空气。 | 运行正常 |
| 每季一次 | 检查冷凝水接水盘管道是否畅通排水。保温要求达到的标准是否良好，自动排气阀工作有效。 | 阀门工作正常，盘管畅通。 |
| 每年一次 | 检查电机、风扇是否转动灵活，如轴承有阻滞现象应加润滑油；若有异常，则换新。用50V摇表检测电机绕组绝缘对地电阻不低于0．5MΏ，否则应干燥处理，达到符合要求．检查各节点螺栓坚固。清洁风叶片、盘管、积水盘上的污垢。整体清洁 | 出口风速、温度达到要求。电机运行无噪声，设备无漏水。 |
| 新风机柜 | 日常维护 | 机组外部清洁。检查电磁阀、温控器工作是否正常、接水盘排水是否畅通。 | 外观良好、设备运行正常 |
| 每季一次 | 清洗风机过滤器。风机轴承加注润滑油 | 过滤器干净，润滑良好。 |
| 每年一次 | 清洗风机及管道过滤网。清洗公共场所风机出风口。更换清洗电机轴承，并加注润滑油。风机及风柜外壳除锈补刷油漆。检查、测试控制线路节点螺栓紧固。 | 制冷效果良好、空气循环顺畅、无泄漏。 |
| 阀类 | 每半年一次 | 节制阀与调节阀的维修保养。检查是古泄漏、如是则应加压填料。检查阀门开闭是否灵活，如有阻力则加注润滑油，如有破损则换新。磁调节阀、压差调节阀。检查干燥过滤器是否己脏堵或吸潮，如是则应作处理或更换。能断电检查电磁调节阀、压差调节阀是否运作可靠，如有问题则更换新或进行维修处理。阀门本体除锈、补漆。 | 开闭灵活，无破损和渗漏。 |
| 控制系统 | 日常维护 | 定期清洁。检测电流、电压是否正常。 | 运行正常。 |
| 每季一次 | 检查配电开头、线路等有无过热现象。检查各节点螺栓坚固。 | 线路接点无过热现象、控制装置良好。 |
| 每年一次 | 检测控制箱的接地电阻。更换接触不良配件。 | 阻值符合规范要求。 |
| 水处理 | 每年一次 | 委托专业公司进行水处理，达到相关规程规定，并记录归档保存。 | 合格 |

（四）日常水电、电梯、综合维修等要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 频次 | 内 容 | 具体要求 |
| 锅炉系统 | 每天 | 检测各项指标是否安全正常 | 保证安全、可供水 |
| 电梯 | 每天 | 检测各项指标是否安全正常 | 安全正常使用 |
| 综合维修 | 每天 | 负责院区建筑物、院落及水电的室内外维护、修缮及安装改造工作，并做好相关记录。各类办公、医疗家具的小修，五金配件的更换工作，并做好相关记录。 | 保证正常使用 |

（五）污水处理系统

（1）包括医院所有污水处理装置和设备管理。

（2）负责污水处理系统的日常维修、维护。

（3）负责污水处理系统日常操作并记录、监管水质送检落实及与监测部门沟通。

（4）做好污水处理系统的清淤工作并与废物处理公司进行交接登记工作。

（六）其他说明

1、工作人员必须经专业培训上岗，持有相应的上岗证，技术合格，胜任本岗工作，达到对设备能够检修、检测、检验能力，并且做到工作岗位记录、资料等台帐齐全。

2、工作人员文明上岗，统一着装，标志明显，自觉遵守中心相关规章制度。

3、实行24小时值班。

4、要求成立抢修小组，对中心突发性电梯故障、停电、停水动力设备故障要组织抢修。

5、和设备维保单位之间做好衔接和协调，配合设备维保单位相关工作。

6、中标方需提供日常维修工具（专用工具除外）、耗材（钉子、螺丝、绝缘胶带、生料带等）以及劳保防护用品（如绝缘靴、绝缘手套、安全帽等）。

D. 保洁范围、内容及服务质量要求

（一）保洁范围、内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 保洁范围 | 主要工作内容 |
| **1** | **辅助楼** | 辅助楼范围内所有区域的保洁、杂务等 |
| **2** | **综合楼楼** | 综合楼范围内所有区域的保洁、运送、杂务等 |
| **3** | **听力楼** | 听力楼范围内所有区域的保洁、杂务等 |
| **4** | **智障楼** | 智障楼范围内所有区域的保洁、杂务等 |
| **5** | **高压氧室** | 高压氧室范围内所有区域的保洁、杂务 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 招标范围 | 主要工作内容 |
| 1 | 外环境 | 全院外环境围墙内区域的保洁、杂务等。包括绿化带、顶棚等区域保洁、道路洒水；等。 |
| 2 | 夜间保洁 | 夜间病房大楼、公共区域保洁，应急情况保洁，  |
| 3 | 终末消毒 | 负责全院所有使用后毛巾、拖把布回收、清洗、消毒、发放工作，负责全院出院床单位的终末消毒工作。 |
| 4 | 专项保洁及机动 | 专项工作（PVC地面打蜡、抛光，硬质石材保养镜面，所有不锈钢的保养，所有推车、平车、治疗车等轱辘定期清洁、玻璃清洁等），全院电梯每天的保洁、消毒、登记工作。全院窗、床帘定期清洗（行政楼儿童部每年2次，医疗部每季度1次，污染时即时清洗），其它未涵盖的工作。医院临时指派的任务，上级检查时的突击任务。要求二十四小时待命。 |
| 5 | 生活垃圾回收 | 按垃圾分类要求回收转运全院各科的生活垃圾（每天必须至少二次），垃圾桶、垃圾房及周围的清洁卫生和消毒、垃圾电梯保洁工作等。 |
| 6 | 医疗废弃物回收 | 全院医疗废弃物、输液袋（瓶）的称重、收集、分类、密闭运送工作（每天必须至少两次），与大地维康公司的交接与登记工作等。医疗废弃物和危险废物不得外流。做好医疗垃圾房、危险废物仓库及垃圾转运车的清洁、消毒工作。（要求医疗废物科室间的交接必须在各医疗废物暂存点进行，不得在电梯口。） |
| 7 | 替班 | 员工休息天、节假日休息、病事假等情况的替换人员 |
| 8 | 管理员 | 合理管理医院物业项目 |

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

（二）各部位保洁要求

#### 1、非医疗区域保洁内容及要求

1.1 保洁内容：

①每天早上8：00点前完成对大厅、电梯、洗手间、楼道（楼梯、栏杆、扶手等）、果壳箱、垃圾桶等的第一次保洁。

②会议室、领导办公室的卫生需专人负责，要求每日清拖一遍，室内家具每日擦拭一遍，茶具及时清洗及消毒，并摆放整齐。

③电梯保持整洁、干净；地面保持干净。

④每周墙面、顶面掸灰一次。楼梯扶手、门、窗台、走廊过道、干挂面及公共设施每天专业擦拭一遍，平常保洁。

⑤楼内所有地面每天清拖，发现有废弃杂物及时清理，随时保洁。

⑥卫生间每日至少清拖二遍，巡回保洁。有重大会议、活动时，专人随时保洁。

⑦卫生间要做到无异味。

⑧外墙玻璃保持明亮、整洁。

玻璃的清洁程序：遵循相关计划安排，定期循环对各楼层进行玻璃清洁（大型清洁为半年一次，小型清洁为每季度一次，新开建筑或新开设科室要保证对外营业前进行清洁）。 清洁时配备相关工具及药剂，如：玻璃刮，抹布，镜布，喷壶，奇亮浓缩玻璃清洁剂。

⑨硬地面、PVC地板养护的维护程序：

1）预防性护理：a、出入口设置地垫保护b、尘推地板：每日由日常保洁员使用由专业牵尘液处理后的尘推对地板进行清洁。

2）日程性护理：a、湿拖和消毒地板；b、喷磨抛光；c、高速抛光；使用抛光机；

3）定期性护理：a喷淋清洁，b刷洗地板：使用地擦机，快活全能消毒剂、快亮保养喷蜡，该护理程序要求每两周一次。

4）恢复性护理：彻底起蜡并重新落蜡，使用单刷机，超强封地剂，雅高面蜡。该护理程序一般为每半年一次，但对于地质较差区域，为有效保护地板可适当缩短周期，加大护理频率。

5）定期抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面打蜡（每年至少一次）。

**1.2.保洁标准：**

① 地面无垃圾、积渍、痰迹、无拖痕；墙面、玻璃门：干净、无污垢、无拖痕。

②卫生间（漱洗室）、墙面瓷砖无明显污垢、积水；漱洗室台面、水槽（拖把池）干净无积垢物，镜面无水渍；小便池、大便池无异味和积垢脏迹，垃圾桶物污量不超过桶体2/3，不外漏。

③楼内所有的窗台、栏杆；室内天棚四壁无积尘蛛网。

④及时清理保洁区域内的垃圾桶、果皮箱，并及时更换垃圾袋，垃圾桶、果皮箱表面无印痕，垃圾不外漏。

⑤保洁工具摆放整齐，垃圾按要求堆放在指定场所。

⑥会议室、接待室、领导办公室的室内家具桌面无灰尘，地面无污垢，茶具干净，果皮箱表面无印痕，垃圾不外漏，发现不能清洗等问题及时汇报。

#### 2、户外清洁卫生标准

（1）医院范围内的所有路面、绿地、通道、公共场所（包括停车场）24小时无纸屑、无烟蒂、无污水污迹、无瓜皮果壳、无痰迹、无积灰等。

（2）花园、花坛内无杂物垃圾烟蒂等，石凳、石桌上保持洁净。

（3）医院信息栏、垃圾桶、不锈钢护栏、路标、路灯杆、空调外机、交通隔离栏、户外消防栓应保持洁净。

（4）露台、顶蓬无垃圾、杂物等，每周至少清洁一次。

（5）阴沟、水沟内清洁无杂物，保持通畅。

（6）每周一次大扫除，每月一次大检查。

#### 3、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、无迹。

（3）大堂内外玻璃光洁明亮。

（4）地面无烟蒂垃圾，保持整洁。

（5）大门、门把手上无手印、尘、迹。

（6）公共卫生间保持清洁、无异味、无污垢。

（7）电梯间天花板、灯具、不锈钢墙面清洁光亮。电梯轿厢保持清洁、划道内无垃圾，每天清洁消毒一次并做好记录。

（8）服务台饰面清洁光亮无尘迹。

（9）公共场所、走廊、过道无堆放杂物。

（10）医院信息栏、不锈钢护栏、指标牌、消防箱应保持洁净，大厅内无乱贴乱画现象。

（11）垃圾桶必须经常专人检查，一天至少倾倒两次。如果垃圾量超过三分之二，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。垃圾筒至少每半月清洗、消毒一次，内外壁干净、干燥、无异味。

（12）每周一次大扫除，每月一次大检查。

 (13) 屋顶排水沟每月定期清理。

#### 4、各楼层清洁卫生标准

（1）走廊地面、各电梯厅门、墙面光亮清洁无尘、无水迹。地胶板地面定期（每年1-2次）打蜡，每月至少2次抛光保养。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、路灯罩无灰尘。

（3）烟道通风口经常擦抹无积灰。

（4）污洗间保持干净整洁无积水无杂物。

（5）示教室保持整洁干净整洁，随时可用。

（6）公共设施、消防设施保持整洁无尘。

（7）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。

（8）保持病区宣传栏、门、窗玻璃内外洁净，无乱贴画、广告，无乱堆放杂物，无乱挂衣物。

（9）各病区走廊、墙面、扶手、玻璃窗（含窗轨、窗档、窗台、玻璃等）必须洁净光亮、整洁，不得有任何污迹、烟头。

（10）分类处理垃圾；垃圾箱保持清洁，及时处理，无散乱垃圾，无积水，无异味。

（11）保持医疗废物暂存点地面的清洁，每天二次清洁，做好消毒工作。医疗废物分类处置，垃圾量超过三分之二，就应及时扎紧袋口存放并贴上医疗废物专用标签，与医疗废物清运工正确做好交接。

（12）每周一次大扫除，每月一次大检查。

#### 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、床头柜各面、餐板、床档所有部位、设备带应清洁、无尘。地面清洁无垃圾、无污迹、无积水。

3）出院病人床单位终末清洁消毒必须在病人出院后30分钟内完成。

4)病室窗帘、围帘干净、整洁、无污迹，悬挂符合标准。

5)电视机表面无积灰。电视机柜每月至少清理一次。

6)床头柜床档床栏设备带每天一擦试，做到一床一巾，床头柜、橱柜内清洁无积灰，抽屉内外干净无污迹。

7)垃圾桶内外清洁，每周至少清洗消毒一次，垃圾袋按标准套放。

8)空调风口无积灰。病房墙面四角无蛛网尘埃，烟感器清洁。

9)玻璃窗清洁光亮、窗台、窗轨、窗档清洁无尘无垃圾。

10)病房内、外无乱挂衣物。

11)地胶板保持清洁光亮，防止烟蒂点、硬物损伤。定期（每年1-2次）打蜡，公共区域每月至少2次抛光保养。

12)每周一次大扫除，每月一次大检查。

13)进入病房，应尽量集中作业，避免在病人休息和用餐时及医护人员进行治疗操作时进行清洁。清洁时动作轻，不得碰坏病人用品，避免发出大的响声，轻拿轻放。

14)冬天早上5：30前，夏天早上5：00前不得进入病房搞卫生。

**（2）卫生间要求（包括其他卫生间）：**

1）厕所无臭气及烟味，无虫子。

2）门档无积灰，门面、门把手、门百叶清洁无积灰污垢。厕所隔断、扶栏清洁无积灰。

3）窗台、窗档、窗轨清洁无尘无垃圾，窗玻璃清洁。

4）镜子明亮无积尘、水迹及污渍，镜前灯清洁无积灰。

5)洗手盆及台面、水笼头清洁无积水、无污垢，水塞无毛发。

6)天花板、墙体四壁及角落清洁无污迹积垢、无小广告、无积灰、无蜘蛛网。排气扇清洁无积灰。

7)灯箱装饰板无积灰。

8)坐厕盖板座板清洁无水迹，内、外壁无污迹。便池内及时冲净，无尿碱或污垢。

9)淋浴房帘布、玻璃门干净，无污迹。

10)地面清洁无污垢、无垃圾、无烟蒂烟灰、无积水，地漏无异味，无垃圾及毛发。

11)每天全面清洁至少一次，每二小时巡视一次并有记录。

12）工具按规定放置，无杂物。

**（3）总体要求：**

1）抹布、拖把、扫把分区分色按规定使用，集中清洗消毒，专用容器固定位置存放。真正落实好一床一巾、一房一巾、一厕一巾、一房一拖工作。

2）垃圾桶必须经常专人检查，一天至少倾倒两次。如果垃圾量超过三分之二，就应及时清倒。垃圾袋不得有破损，污水不得溢出外面。垃圾袋按标准套放。垃圾筒至少每半月清洗、消毒一次，内外壁干净、干燥、无异味。

3）病房所有床档、床头柜、设备带、窗台、厕所、地面必须每天至少一次清洁，医护办公室、治疗室每天落实至少一次清洁，其他部位中标单位应合理安排，每天有工作重点，每周至少落实一次保洁工作。如：

每周重点工作安排：

每周一：搞好天花板、排气扇、灯箱等的卫生；

每周二：搞好所有门、柜的卫生；

每周三：搞好窗轨、窗台的卫生；

每周四：搞好墙壁、磁砖卫生；

单周五：彻底清洗消毒所有垃圾筒；

双周五：整理仓库。等

#### 6、医用地胶板、地面石材维护、保养

总要求：保持清洁、光亮、有质感。

1）院区内所有医用地胶板每年彻底起蜡打蜡至少1次/年，刷洗补蜡至少3次/年），特殊情况按实际需要执行，日常抛光至少2次/月，保持清洁、光亮、有质感，。

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。其中大厅石材地面（每天定时机器清洗）、各楼层公共区域每天至少清洗一次。其余石材地面定期清洗。石材应每年养护2次，特殊情况按实际需要执行。

5）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。

6）工作时应放置“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。

7）应完成的其余工作。

8）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。

#### 7、院感

1）按照医院感染管理要求，做好一床一巾、拖把分色使用等工作。

2）医疗垃圾处理符合院感规程

（1）工作内容

A、专职员工至少每天两次下收。

B、用黄色垃圾袋、专用箱收放。

C、用专用车运送。

D、医用垃圾登记、交接。

（2）注意事项

A、要注意专人，专车，专箱，封闭运送，垃圾车不准停在开水房等公共场所；

B、黄色垃圾袋要有专用标志；

C、及时下收，减少污染； 垃圾登记、交接符合要求。

D、运送医疗垃圾使用污梯，绝对禁止使用客梯。

E、运送人员做好防护措施。

#### 8、其他服务内容：病区窗、床帘布：每季度清洗1次（儿童部及行政楼每半年1次），污染时随时清洗；外墙清洗每年2次；其他标准各投标单位如有需要可详尽描述。

#### 9、环境保洁具体工作要求：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区 域 | 序 号 | 工 作 内 容 | 频 次 |
| 大厅/供应室/门诊诊室/医技科室 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日2次 |
| 2 | 区域内地面扫尘（无扬尘干扫） | 每日2次和随时维护 |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日1次和随时维护 |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭 | 每日2次 |
| 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 |
| 6 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗、擦拭 | 每日1次 |
| 7 | 卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭、消毒 | 随时保持洁净和随时维护 |
| 8 | 区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每日1次和随时维护 |
| 9 | 开水机、冰箱（如有）外表面清洁消毒 | 每周1次 |
| 10 | 门、门框、低处窗框擦拭 | 每周1次 |
| 11 | 玻璃及窗框 | 每月1次 |
| 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 |
| 13 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次 |
| 14 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每月2次 |
| 15 | 高处除尘 | 每月1次 |
| 16 | 灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、空调等高处设备擦拭清洁 | 每月1次 |
| 17 | 地面机洗、打蜡、晶面处理或保养 | 每2月1次 |
| 18 | 窗帘拆洗（污染时随时拆换） | 每年4次 |
| 19 | 平车上布类整理、更换，床上用品拆换 | 随 时 |
| 20 | 巡视保洁 | 随 时 |
| 21 | 屋顶平面的卫生清洁 | 每周2次和随时维护 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区 域 | 序 号 | 工 作 内 容 | 频 次 |
| 手术室 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日2次 |
| 2 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日2次和随时维护 |
| 3 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面擦拭 | 每日1次 |
| 4 | 区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材、无影灯）、低处电器表面清洗、擦拭 | 每日1次 |
| 5 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔拦处清洗、擦拭 | 每日1次和随时维护 |
| 6 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）冲洗、擦拭、消毒 | 每日2次和随时维护 |
| 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次和随时维护 |
| 8 | 拖鞋清洗、 | 随 时 |
| 9 | 术后整理、清洁、消毒 | 随 时 |
| 10 | 开水机、空气消毒机、空调设备外表面的清洁与消毒 | 每周1次 |
| 11 | 门、门框、窗框、玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次 |
| 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 |
| 13 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每月2次 |
| 14 | 高处除尘 | 每月1次 |
| 15 | 灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗 | 每月1次 |
| 16 | 地面机洗、打蜡、晶面处理或保养 | 每3月1次 |
| 17 | 巡视保洁 | 随 时 |
| 18 | 平车上布类整理、更换，手术台上用品拆换 | 随 时 |
| 19 | 库房的打扫 | 每月1次 |
| 20 | 窗帘拆洗 | 每年2次 |
| 21 | 各类平车轮椅车轮上油、去污，保证正常运行 | 每周1次 |
| 区 域 | 序 号 | 工 作 内 容 | 频 次 |
| 公共区域 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日2次 |
| 2 | 区域内地面扫尘 | 每日2次和随时维护 |
| 3 | 区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭 | 每日1次和随时维护 |
| 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次和随时维护 |
| 6 | 公共座椅的清洁擦拭 | 每周1次和随时维护 |
| 7 | 玻璃清洁 | 每日1次 |
| 8 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次 |
| 9 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次 |
| 10 | 高处除尘 | 每月1次 |
| 11 | 灯具、音响、烟感、监视器等高处设备擦洗 | 每月1次 |
| 12 | 各材质地面的保养 | 2月1次 |
| 13 | 巡逻保洁 | 随 时 |
|  | 14 | 外墙保洁 | 每年2次 |
| 电梯部分/消防通道 | 1 | 不锈钢壁面及按钮消毒 | 每日1次 |
| 2 | 地面拖地，消毒，并随时清除杂物、口痰等 | 每日三次 |
| 3 | 天花及风口擦拭 | 每日1次 |
| 4 | 地面及梯级清扫、拖地 | 每日1次和随时维护 |
|  |
| 区 域 | 序 号 | 工 作 内 容 | 频 次 |
| 各病区 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日2次 |
| 2 | 区域内地面牵尘（无扬尘干扫） | 每日2次和随时维护 |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日1次 |
| 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 |
| 5 | 区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架等）、床单位、低处电器表面的清洗或擦拭 | 每日1次 |
| 6 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭 | 每日1次和随时维护 |
| 7 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒 | 每日2次和随时维护 |
| 8 | 区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每日1次 |
| 9 | 床单位终末消毒 | 随 时 |
| 10 | 开水机、冰箱外表面清洁消毒 | 每周1次 |
| 11 | 门、门框、窗框、玻璃 | 每周1次 |
| 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 |
| 13 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次 |
| 14 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次 |
| 15 | 高处除尘 | 每月1次 |
| 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 |
| 17 | 地面机洗、打蜡、晶面处理或保养 | 每3月1次 |
| 18 | 巡视保洁、小手巾清洗、晾晒 | 随 时 |
| 19 | 平车上布类整理、更换  | 随 时 |
| 20 | 窗帘，床帘的拆洗 | 每季度1次，污染时随时 |

**备注：疫情期间，所有区域消毒频次根据疫情防控要求执行。**

（三）设备投入要求

**需配备的设施设备**

中标单位除提供保洁必备的保洁设备和运送中心必备的无线遥控设备包括但不限于：多功能保洁车、扫地机、手推自走式吸尘清扫机、全自动洗地机、石材晶硬镜面处理机、多功能擦地机、洗尘吸水机、高速抛光机、土坪/地毯吹干机、肩负式吸尘器、高压水枪、手机、中央运送智慧服务系统、无线对讲机、电脑、打印机等设备以及保洁及转运所必须的其他工具。

**以上设备及提供服务所需的工具、药剂和耗材、服装等中标单位必须在与甲方签订合同后半个月内全部到位存入医院为物业公司准备的物料仓库中（家居保养、PVC、大理石保养所需的材料为3M、庄臣或及以上同类品牌产品）。**

（四）员工招聘标准

1、项目负责人

大专以上学历, 具有2年以上三级综合性医院后勤物业管理经验且有较好的声誉。有较好的协调、指挥能力，能适应院方要求，能进行良好的沟通及密切的配合，有创新精神、事业心强。（必须提供项目负责人与投标单位签订的劳动合同及交纳的社会保险证明材料，在三级医院工作期间证明材料），**且项目负责人要在标书中承诺本项目服务年限，不得中途更换。**

2、主管

高中以上学历,有2年以上二级综合性医院后勤物业管理经验且有较好的声誉。能承上启下、协调上下人员，能熟悉分管部分工作的工作流程，熟练掌握各项操作方法，能带教好员工。（必须提供主管与投标单位签订的劳动合同及近二年在三级医院工作期间交纳的社会保险证明材料）。

3、其余人员

吃苦耐劳、工作认真，学历要求能满足医院各岗位的要求。身体健康，无传染性疾病及精神疾病史，无故意犯罪记录等。

注：所有员工上岗前必须进行健康体检，合格者方可上岗，**医疗废物转运工人还必须每年进行一次血液传播疾病相关检查及健康体检，并将体检表复印件交甲方备案，体检所需费用由中标人承担。**

## 六、承包方式

1、本服务项目采用包质量、材料、包安全的三包形式，服务总价含材料、人工、管理、税金等费用，根据中标价一次性包干，期间市场材料价格发生变化，本服务项目均不予调整。新增减服务范围按实调整。

2、合同报价按总包制，在总报价后，对单位报价做出说明。

3、服务方负责保洁人员的招聘、使用、管理、调配和辞退。若有违反中心规章制度，对工作不负责的保洁人员，中心有权进行辞退处理。

4、保洁人员的健康状况（包括操作不规范等因素造成的安全责任事故）全部费用由服务方承担，中心不承担任何责任；服务方必须根据国家《劳动合同法》合法用工，依法为每位员工支付各类社会保险；如用工不当，给中心造成损失由服务方承担。

5、服务方提供作业所需的各种低值易耗品：卫生洁具、清洁药剂（消毒剂使用医院专业消毒剂-爱尔施、去污粉、去污液等）、垃圾袋（医用垃圾袋除外）、消毒、从业人员工作服及其他职业防护等物品。

6、服务方在承包期间内与外界发生的一切债权、债务等纠纷均与院方无关。

7、中心可提供：院内垃圾桶（箱）、垃圾堆放点。在服务期间，专用工具的购买、保养、维修费用由服务方负责。

## 七、对招标有关项目的说明

（一）服务时间：2年，合同一年一签，若在合同履行阶段，服务公司出现考核不符合相关要求，采购人有权随时终止合同，重新招标确定新单位。

（二）投标人应在接到中标通知书后30日内与招标人签定合同，逾期视作放弃中标。投标文件及承诺作为合同的一部分，与合同有同等效力。

（三）履约保证金的处置：投标人在合同期内单方面终止合同，或因投标人失误造成安全伤亡事故及医疗纠纷，招标人有权扣除其部分或全部履约保证金。

（四）中标人在合同期满移交时，对招标人工作造成影响时，招标人有权扣除其部分或全部履约保证金。

（五）服务办公用房：招标人提供一定面积的办公用房及辅助配套等，在服务期限内给中标人免费使用，各类用电费用由招标人承担，产权归招标人所有。

（六）中标人必须配置项目相关人员的装备（包括对讲机以及对讲机公共频道占用费及维修费用等，对讲机的配备除管理人员及一线服务员工（特别勤务物流岗位），招标人相关人员也应配备一定数量的对讲机，以便服务联络，费用包含在投标总价中）。

（七）中标人自备电脑、考勤设备和打印机等办公设备和耗材。招标人提供配备内线服务电话1台，用于院内服务联络。中标人服务管理人员应加入招标人院区虚拟网，费用中标人承担。

（八）中标人的各岗位员工要统一服装，中标人负责其员工工服、更衣柜、物品存放柜的配备。

（九）中标服务人员100%经过岗前培训合格才上岗。同时必须提交岗前培训记录。

（十）未经招标人同意，中标人不得在合同期限内将本项目的管理权转包或另行发包。

（十一）中标人须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目，以保证整个项目安全、高效、有序和有计划地运转。

（十二）中标人有责任配合、接受招标人职能部门及上级领导部门的监督、检查，并提供必须的资料。

（十三）中标人须严格按照国家和杭州市政府规定给所有的员工缴纳各种社会保险（包括养老、医疗、工伤、生育险、失业保险等）。合同履约期内国家最低保障工资遇政策调整的（与投标月份对比），合同价格在合同期内也不作调整。投标人投标报价时应明确员工社保缴纳比例、人均费用等情况。

（十四）中标人自行负责其招聘员工的一切工资、福利；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由中标人全部负责；中标人应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。

（十五）招标人不接受投标人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。

（十六）招标人负责提供各类垃圾桶及医疗专用垃圾袋（黄色垃圾袋），负责生活垃圾、医疗垃圾的外运费和垃圾处理费用。

（十七）中标人须每月向招标人提供员工的基本情况登记表、员工辞职名单和员工社会保险缴纳情况清单。

（十八）中标人要爱护与保管好医院财产，如损坏医院设施等，按实际损失价值赔偿。

（十九）中标人必须提供本项目点的管理人员和员工（包括更换人员）的身份证复印件。

（二十）医院不安排住宿，严禁非值班人员留宿

（二十一）因投标人原因导致的，给招标人或第三方造成人生损害或财产损失的，投标人应承担全部责任。

（二十二）双方应严格执行协议规定，如合同、标书中有未尽事宜，双方协商解决。经双方协商后以备忘录形式书面确认，并作为本协议不可分割部分。如补充协议与本协议有不同之处，以补充协议为准。

（二十三）投标方需中标方超合同范围服务，双方以联系单形式确认并协商费用另行结算。

##

## 八、考核标准及费用结算

（一）考核标准

**浙江康复医疗中心物业管理考核方案**

（一）考核目的：提升服务品质，提高服务能力。

（二）考核时间：每季度一次，次季度10日前组织对上季度服务情况考核。

（三）考核办法：考核由对口管理部门的专项考核、被服务科室的服务质量考核及服务病人的满意度测评3部分组成,以服务物业公司为单位分块考核。

 1、专项考核：后勤管理服务中心考核，由日常督查情况及集中考核组成。

 考核内容：（1）规章制度及各项规范执行情况；

 （2）工作培训计划及落实情况；

 （3）目标量化指标执行情况；

 （4）持续质量改进情况；

 （5）投诉处理情况；

 （6）各类台账完成情况；

 （7）临时性指令完成及对突发事件应对情况；

 （8）日常督查反馈情况。

 2、服务质量考核：由各病区护士长及相关接受服务科室考核

 考核内容：

（1）基本规范：仪容仪表、统一着装、佩戴胸牌，服务态度、道德规范，文明用语，出勤情况，管理人员监管。

（2）服务质量。

（3）行业规范及医院规章制度执行情况：院感、消防。

 3、满意度调查：当月在院病人和出院病人测评（具体人次根据院方要求）。

 测评内容：仪容仪表、统一着装、佩戴胸牌，服务态度、道德规范，文明用语，服务效果根据以上3部分考核测评数据分别按30%、60%、10%计入总分。

（四）奖惩办法：

1、80分及以上按正常费用结算；

2、75分（含）——79分(含）之间扣除当期服务费用的5%；

3、70分（含）——74分(含）之间扣除当期服务费用10%；

4、69分（含）以下，扣罚当期服务费用的20%，招标人有权提出终止合同；

目标量化指标一项未达标的扣除当季度服务费用500元，多项累加按500元/项扣除。

**后勤服务保洁、勤务（物流）服务质量考核细则**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 区域 | 考 评 内 容 | 考 评 要 点 | 扣分情况 |
| 管理制度 | 　 | 1、工作制度：物业公司工作制度；项目负责人工作职责；各岗位工作人员工作职责；安全管理制度；员工岗位考核标准及记录；工作量量化表；巡查记录；2、会议制度：物业公司工作会每月不少于2次；业务学习每月不少于1次；参加者不低于单位人数的65%，各类会议及时传达有会议记录。3、各种资料记录递交医院管理部门（次月5日）。 | 各项制度、台帐缺一项扣0.2分；各项会议缺一项扣0.2分，参加者每低于单位人数1%扣0.1分；资料记录未按时递交扣1分。 |  |
| 室外环境 | 道路 | 医院内所有道路全天候保持干净，无明显泥沙、污垢、积水树叶。每20平方米范围内烟头、果皮、纸屑等污物平均不超过2处，且应在15分钟内及时清除掉。 | 一项不合格扣0.1分 |  |
| 院内的地面保持干燥，尤其雨天、雪天要加强管理，及时清扫积水、积雪，坡道等易滑处放置防滑地垫，防止行人摔伤，确保安全。 | 一项不合格扣0.1分 |  |
| 定期检查平台、窖井、化粪池，无外溢，无纸屑烟头，盖上无污泥。 | 一项不合格扣0.1分 |  |
| 公共设施 | 医院内各处严禁张贴小广告等“牛皮癣”每周巡查不得少于2次，有记录有整改；外墙面转角处无积土、垃圾；宣传栏无乱贴现象，金属门和金属护板保持干净光亮，无污渍、无脚踢印迹、无锈迹。 | 一项不合格扣0.1分 |  |
| 标识牌、介绍栏、宣传栏、软门帘等清洁，公共设施目视无明显灰尘；平台无积水、杂物；玻璃雨棚目视无垃圾、青苔、积水、污迹；明沟通畅，无污物堆积。 | 一项不合格扣0.1分 |  |
| 垃圾站、室外垃圾箱、室内垃圾桶要按规定及时清运，无过夜垃圾，地面不积水，每天及时清洗，无异味。 | 一项不合格扣0.1分 |  |
| 停车场 | 停车场(含立体车库)：无杂物、纸屑、油污、蜘蛛网。 | 一项不合格扣0.1分 |  |
| 办公区 |  | 办公室、会议室、示教室、值班室保持清洁；灯具、空调进出风口表面等干净整洁。地面光亮、干净、无尘、无烟头、废弃物、无污渍，无纸屑、无痰迹、墙面及拐角处无蜘蛛网。办公家具、桌椅台面保持干净清洁无积尘、脚踢印、黑色痕迹。 | 一项不合格扣0.1分 |  |
| 公共区 | 大厅 | 室内及大厅墙面、踢脚板须擦拭干净，无污垢、划痕、积尘、脚踢印、黑色痕迹。公共走廊、走道、楼梯、脚垫干净清洁；电梯大厅和门、窗槽内干净无积水、积土，无烟头、废弃物、果皮、纸屑、痰迹、污渍。 | 一项不合格扣0.1分 |  |
| 卫生间 | 坐厕盖板、座板清洁无水迹，内壁外壁无污迹；沐浴房玻璃门干净，无污迹；厕所地面无积水，便池内（含小便器）无尿碱或污垢；墙面、墙身面砖清洁光亮，无污迹。 | 一项不合格扣0.1分 |  |
| 候诊区 | 各候诊区、手术病人家属等待区域内的桌椅及其他家具设备，擦拭消毒干净，不得有污迹、划痕、无脚踢印迹、黑色痕迹。 | 一项不合格扣0.2分 |  |
| 治疗区 |  | 室内玻璃干净、明亮、无手印、无污渍，窗框、门及顶部无灰尘、无锈蚀。 | 一项不合格扣0.1分 |  |
| 各区域内设施及物品摆放划分到位，不得有不属于本区域的设备及其它物品，各类物品摆放整齐。 | 一项不合格扣0.1分 |  |
|  | 垃圾清倒及时，无异味；分清各类工具的摆放区域及具体位置，并有明显标识，无乱摆、乱挂现象；水池内无垃圾无积水。垃圾桶、纸篓干净无污渍、痰渍，垃圾桶内的垃圾不超过三分之二。 | 一项不合格扣0.2分 |  |
| 特殊区域 | 手术室 | 进入手术室等重点部门：污染区、无菌区、医护办公室进行保洁工作时，不同的地方都应配置清洁用品，不得混用；玻璃、桌面及角落无灰尘、污迹、水渍、纸屑、烟头。空调进出风口等无尘；在感染病区和非感染病区进行保洁工作时不得交叉作业。 | 不服从管理、无礼貌扣0.1分；发现感染区和非感染区交叉作业扣0.2分；将污染区的物品带入无菌区扣0.2分；不同的地方都应配置清洁用品，不得混用，发现一次扣0.2分；玻璃、桌面及角落有灰尘、污迹、水渍、均扣0.1分. |  |
| 地胶板 | 打蜡 | 有打蜡计划，并按计划和科室沟通；蜡面均匀，边、角无陈蜡 | 无计划扣0.1分；每个区域抽二个点，发现一处不合格扣0.2分，严重不合格扣1分 |  |
| 抛光、洗地 | 公共区域按合同要求执行；洗地需全覆盖，抛光需补蜡，蜡面均匀，有质感 | 少一次扣0.1分；发现一处不合格扣0.1分 |  |
| 运送中心 | 接送病人标本运送 | 及时、安全护送病人检查；及时、安全送检标本；定时收单、约单、记帐、发报告； | 每起扣0.1分 |  |
| 服务态度 | 对待病人态度和蔼，服务热情，对医务人员的指令尽快执行，无差错发生。药品配送按批次完成 |  |
| 夜间值班 | 值班期间不离岗、窜岗，接电话语言文明，工作处理及时、准确，满足临床一线需求，无病人及医务人员投诉。 |  |
| 其它 | 院感 | 按有关院感要求执行 | 每起扣0.1分 |  |
| 节约能源 | 合理关、开水源、电源、门窗，并有定时巡查（需有记录），有问题及时向有关部门汇报。 |  |
| 控烟 | 员工做好禁烟管理，配合院方共同劝阻吸烟 |  |
| 员工状态 | 素质 | 具有与工作相适应的文化，与岗位相匹配的能力，与合同规定的年龄结构,有培训. | 一人不合格扣0.2 |  |
| 稳定性 | 确保人员到岗率≥98%，新增人员到岗时间≤7个工作日。 | 大于5%，扣1—10分，其它一起不合格扣0.5分 |  |
| 投诉 | 态度、质量 | 基本属实，影响一般；属实，性质恶劣,影响很坏的 | 性质一般的，一起扣0.2分，超过10起，每起扣0.5分，恶劣且影响坏的，每起扣3分,超过5起的,每起扣8分. |  |
| 违反医院制度或法律法规 | 基本属实,性质一般；性质恶劣,影响极坏 | 性质一般的，每起扣1分，5起以上,每起扣3分,性质恶劣且影响极坏的，每起扣10分。 |  |
| 备注 | 当月月底前由医院方考评一次,日常管理可参照本考核表扣分,月底累加扣分,并合计总分  |

（二）商务条款

1、本项目服务期2年，合同一年一签。

2、付款方式：合同生效以及具备实施条件后7个工作日内支付合同价的30%，服务6个月后支付40%的合同价，合同期满后支付剩余款项

3、履约保证金要求：合同签订后7个工作日内缴纳合同价的1%，服务期满无违约行为的7个工作日内退还。

**第四部分** **评标办法**

**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**

本次评标采用综合评分法，评标委员会根据评审情况，对投标人的报价，投标人综合实力、技术、信誉、业绩和售后服务等方面进行审核。评标委员会根据评审情况，对各投标人的报价进行统一打分，对各投标人的资信、商务及技术由评标委员会成员在分值范围内进行独立打分。所有分值均在小数点后保留2位小数。若评标委员会的评分表中计分不在分值范围内的，则该评分表无效。

每个投标人最终得分=商务报价分+资信分+技术分

评标委员会推荐得分最高的投标人为第一中标候选人、得分次高的投标人为第二中标候选人，并编写评标报告。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。评审因素的量化指标评审得分也相同的则抽签决定。

**2.1 商务报价分10分**

商务报价评分将在有效投标人范围内进行，最高得10分，小数点后保留2位小数。满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其商务报价分为满分。其他投标人的价格分按照下列公式计算：

商务报价分=(评标基准价／投标报价)×10。

此项由评标委员会集体核实后统一打分。

**2.2 资信评分4分**

对投标人自2019年10月份以来具有同类业绩情况进行评价打分，每个得0.5分，最高1分；（业绩证明材料必须为合同复印件，时间以合同签订时间为准。）（0-1分）。

投标人具有物业服务管理相关信息系统软著：中央运送智慧服务系统、医院满意度评价系统、医院后勤人员信息管理系统，每提供一个得1分，最高得3分，提供证明材料。

**2.3 商务技术评分86分**

该评分分值由评标委员会根据评审情况在分值范围内独立打分（具体分值设定详见表格），小数点后保留2位小数。每个投标人的最终技术得分为评标委员会打分的算术平均值。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分内容 | 评分项目 | 分值范围 | 评分类型 |
| 1 | 总体方案 | 投标总体方案对于项目内容和服务需求的吻合程度及其响应情况的合理性、可操作性、针对性等：方案内容详实，具有针对性，可实施性强的得5分；方案内容较详实，基本能符合采购需要，针对性，可实施性一般的得3分；方案或明显存在缺陷的，得1分；未提供相关描述不得分。 | 0-5分 | 主观分 |
| 转运服务方案：1. 服务方案满足需求程度0-3分：完全满足采购需求的得3分；基本满足的得2分；有明显缺失的得1分，未描述不得分。
2. 转运流程及标准等0-12分
3. 病人、标本、药品、设备仪器0-3分：完全满足采购需求的得3分；基本满足的得2分；有明显缺失的得1分，未描述不得分。
4. 被服0-2分
5. 生活垃圾0-2分
6. 医疗废物及危险废物0-3分：完全满足采购需求的得3分；基本满足的得2分；有明显缺失的得1分，未描述不得分。
7. 其他转运0-2分
 | 0-15分 | 主观分 |
| 卫生保洁方案（服务目标、服务内容、对院区保洁是否有详细的数据分析、保洁服务标准、保洁计划、保洁频率（有无自查措施））：1. 总体针对采购人的保洁方案0-2分
2. 非医疗区域保洁工作流程及方案0-2分
3. 户外保洁方案0-2分
4. 公共场所、大厅、各楼层保洁方案0-3分：

方案内容详实，具有针对性，可实施性强的得3分；方案内容较详实，基本能符合采购需要，针对性，可实施性一般的得2分；方案或明显存在缺陷的，得1分；未提供相关描述不得分1. 病房保洁方案0-3分：

方案内容详实，具有针对性，可实施性强的得3分；方案内容较详实，基本能符合采购需要，针对性，可实施性一般的得2分；方案或明显存在缺陷的，得1分；未提供相关描述不得分1. 院感保洁方案0-3分：

方案内容详实，具有针对性，可实施性强的得3分；方案内容较详实，基本能符合采购需要，针对性，可实施性一般的得2分；方案或明显存在缺陷的，得1分；未提供相关描述不得分1. 设备投入方案0-4分

1）保洁设备0-2分2）保洁易耗品0-2分 | 0-19分 | 主观分 |
| 工程维修方案：1. 供配电系统维修方案0-2分
2. 给排水维修方案0-2分
3. 空调系统维修方案0-2分
4. 日常水电、污水、电梯等维修方案0-2分
5. 抢修方案0-2分
6. 投入项目工具、耗材方案0-2分
 | 0-12分 | 主观分 |
| 护理员工作方案：0-3分方案内容详实，具有针对性，可实施性强的得3分；方案内容较详实，基本能符合采购需要，针对性，可实施性一般的得2分；方案或明显存在缺陷的，得1分；未提供相关描述不得分 | 0-3分 | 主观分 |
| 2 | 信息化管理方案 | 供应商拥有运送智慧服务系统（供应商自主开发或向第三方购买均可）该软件应具有对运送服务各工种响应工作流程的追踪管理、工作量考核、数据统计、提高效率等功能。根据该管理软件系统设计合理性、科学性和可操作性进行评审。其中： 该管理软件能与医院信息系统对接，具有科室直接下单功能并配置自助下单终端的得2分，提供自助下单功能的终端页面截图（提供至少一家医院运行数据），不出示不得分。（0-2分） | 0-2分 | 客观分 |
| 3 | 服务团队 | 项目经理情况（须提供不少于三个月的社保缴纳证明及相关证件，未提供社保证明的不得分。）其中：1、项目经理类似经验：担任过五年（含）以上三级综合性医院项目经理职务得2分；担任过三年（含）以上三级综合性医院项目经理职务得1分；担任过一年（含）以上三级综合性医院项目经理职务得0.5分，提供证明材料（证明材料中需体现所服务单位全称、项目经理姓名、服务年限等内容）（0-2分） | 0-2分 | 客观分 |
| 项目主管（2名）：1、具有全国物业管理企业经理证书每提供一本得0.5分，最高1分（提供证书扫描件）。2、项目主管具备中级及以上行业技能证书的每提供一本得 0.5分，最高1分（提供证书扫描件）。（须提供以下人员近3个月社保缴纳证明及相关证件，未提供社保证明的不得分。） | 0-2分 | 客观分 |
| 根据投入本项目团队人员的结构、年龄、职称，学历等情况：（须提供以下人员最近不少于一个月的社保缴纳证明及相关证件，未提供社保证明（退休返聘人员除外）的不得分。）其中：1、转运人员配备情况（包括但不限于年龄、人数、工作年限、资质等）0-2分2、保洁人员配备情况（包括但不限于年龄、人数、工作年限、资质等）0-5分：配备满足采购需求得5分，基本满足得3分，有明显欠缺得1分，未描述不得分。3、维修人员配备情况（包括但不限于年龄、人数、工作年限、专业资质等）0-2分；4、维修人员电工作业证（高压或低压）满足需求情况（5本），满足得2分，不满足不得分，提供证明材料。5、护理员配备情况0-2分：护理员具有县市级以上护理学会颁发的护理员上岗证的，每提供一个得0.5分，最高得2分。 | 0-13分 | 1.2.3主观分，4.5客观分 |
| 4 | 人员稳定 | 稳定员工队伍的措施方案 | 0-2分 | 主观分 |
| 5 | 交接过渡方案 | 针对本项目提出的各项工作交接过渡方案 | 0-2分 | 主观分 |
| 6 | 培训方案 | 培训方案（有详细年度培训计划等）：1. 岗前培训0-3分
2. 在岗培训0-2分
 | 0-5分 | 主观分 |
| 7 | 应急管理方案 | 针对本项目的应急预案（应急预案、自然灾害、疫情防控、突发事件处置等） | 0-2分 | 主观分 |
| 8 | 企业抗风险能力 | （1）承诺为员工购买雇主责任险或团体意外险，提供详细承诺内容，承诺的得1分，不承诺的不得分；（0-1分）（2）承诺为本项目购买公众责任险或第三方责任险，提供详细承诺内容，承诺的得1分，不承诺的不得分。（0-1分） | 0-2分 | 客观分 |

**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，评标委员会推荐得分最高的投标人为第一中标候选人、得分次高的投标人为第二中标候选人，并编写评标报告。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。评审因素的量化指标评审得分也相同的则抽签决定。

**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、规章及省级以上规范性文件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、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**

**政府采购合同参考范本**

本章所述《合同格式及合同条款》为指引性文件。在合同签订时，招标人有权合理修改本合同条款。若招标人和中标人双方同意，合同格式也可以按照其他形式。合同条款的基本内容应与本章所述《合同格式及合同条款》要求的内容相一致，同时招标文件及其答疑、补充、修改；中标人的投标文件正本；投标人在评标答疑时的书面澄清或说明；中标通知书等文件是构成合同不可分割的部分。

**物业管理服务协议**

**甲方（发包方）：**

**乙方（承包方）：**

**甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规和本合同的（2022年 月）招标文件、投标文件及承诺，经双方友好协商，同意签订本合同，共同遵守。**

**1.简述、**

1.1 聘用范围及性质

甲方聘用乙方在约定区域内独家提供管理服务，并由乙方提供必需的材料、物品及设备以有效地履行相应的管理服务职责。

**2.服务**

**2.1 管理服务**

(a)乙方按照（2022年 月）投标文件中规定的要求为甲方提供管理服务。

(b)服务内容包含**：**

 **保洁、运送、工程维护、护理**

以上服务内容适应浙江康复医疗中心内建筑（建筑面积约4.3万平方米）

**（c）详细服务内容及材料、物品、设备等的提供，参照甲乙双方2022年 月合同内容**

**2.2 培训材料**

 乙方将提供并维护所有培训服务人员必需的培训设备、胶片、幻灯片、文献、日常工作和项目日程表、索引、标准操作程序和培训服务人员的培训手册并承担上述材料的费用。这些材料归乙方所有。

**2.3 由乙方承担的费用**

(a)乙方将承担与管理服务有关的直接运营费用。该费用包括下列费用：

（i）乙方员工入职体检、员工工资、保险、商业保险（雇主责任险和公众责任险）、福利和加班费；

（ii）乙方提供的培训材料和办公用品；

（iii）在提供服务开始时国家或地方部门届时征收的，与提供管理服务有关的所有税收和费用。

(b)下列费用不属于合同规定的乙方支付的“直接运营费用”：

（i）与服务人员安全防护用品有关的各项费用，如：一次性防护用品及特殊区域服务人员穿戴的保护性用品费用；

（ii）甲方提供的工具、设备的维护维修费用（人为原因造成或由于操作不当引起除外）；

（iii）甲方提供给乙方使用的场地的维修和保养费用。

**3.甲乙双方的责任：**

**3.1甲方的权利和义务**

(a)代表和维护产权人、使用人的合法权益；审定乙方制定的医院物业管理服务方案、制度；

(b)检查监督乙方根据招标、投标文件及管理方案的实施和制度的实行情况；

(c)审议乙方制订的年度管理计划；

(d)按本合同的规定支付后勤服务管理费和能耗费，并按有关规定提供给乙方必要的管理用房；

(e)负责对乙方执行日常工作的监督及乙方派驻现场的工作人员的监督；

(f)协助乙方做好后勤服务管理工作的宣传教育和文化活动；

(g)处理合同期间在物业管理服务工作中需甲方出面协调的问题；

(h)负责对乙方物业管理服务工作质量的考核，考核标准延续2019年12月至2020年11月30日合同执行时使用标准的基础上由甲乙双方协商制定。

**3.2 乙方的权利和义务**

(a)根据有关法律、法规及本合同的约定，制定物业管理服务方案及实施方案，按方案书的承诺履行合同,并配合甲方监管人员的业务检查,接受后勤服务监管考核制度的约束,其考核结果作为服务费正常支付和下一轮服务合同签订的重要依据；

(b)需建立健全医院物业管理档案资料，如报修记录单、保洁工作记录以及其他需要记录在案的文档，并做好各项保密工作；

(c)应认真听取甲方提出的建议和意见，并接受甲方的考核管理规定，对在服务管理中出现的问题和薄弱环节应立即整改；

(d)乙方应按照甲方要求做好日常节能工作，工作人员必须服从甲方的相关管理规定；

(e)对本项目的公共设施不得擅自占用和改变使用功能；

(f)本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房、甲方资产及后勤所有物业管理服务的全部档案资料；

(g)乙方按有关规定为员工缴纳社会保险、人身意外伤害险等。

**3.3 甲、乙双方责任限定**

(a)乙方工作人员在服务过程中，因其工作失职或者其他原因造成甲方损失的，乙方应承担全部责任；

(b)甲方禁止安排乙方工作人员参与违反法律规定及工作职责以外的活动，违者由甲方承担法律和经济责任；

(c)因不可抗力或甲方自身原因造成的经济损失，乙方不承担责任；

(d)乙方工作人员在工作期间发生的各类受伤、致残、身亡等事故，由乙方承担全部责任，甲方对此不承担任何责任；

(e)乙方工作人员在工作期间造成他人损害的，由乙方承担全部责任，甲方对此不承担任何责任。

**4.员工**

**4.1 乙方员工**

(a)乙方将派驻管理服务所需的管理人员。其中一人为协调经理，由他（她）作为乙方的主要代表执行本协议中乙方的权利和义务。

(b)除管理人员外，乙方还将提供有效进行管理服务所需的所有服务人员、主管、培训与技术人员和特别项目所需的人员。

(c)(a)和(b)中的人员均为乙方人员。乙方将承担他们的工资津贴、奖金和与其工作相关的、国家或地方法规所征收的其它税收、费用、社会福利和加班费。

(d)如果甲方基于适当的理由确认乙方的任何人员为甲方所不能接受，甲方可以书面形式要求撤换该人员。乙方在收到该请求后，应在必需的时间内（一个月内）向甲方提供其可接受的替换人员。

**5.材料与物品**

**5.1 保洁**

(a)进行保洁服务所必需的材料、物品、工具和设备由乙方负责提供。

(b)甲方负责提供医疗用消毒液、消毒片剂、医护人员洗手液、洗手毛巾、肥皂等与医疗运营相关的物品，包括医疗垃圾袋。

**5.2中央运送**

(a)甲方负责所有需要运送的物品、材料和工具设施，如：病人、标本、药品、文件、设备，平车、轮椅、病历车等。

(b)乙方负责按甲方要求将以上物品运送到甲方指定地点。

**5.3工程维修**

(a)乙方负责提供日常维修工具（专用工具除外）、耗材（钉子、螺丝、绝缘胶带、生料带等）以及劳保防护用品（如绝缘靴、绝缘手套、安全帽等）。

**6.设备**

**6. 1 乙方提供的设备**

乙方负责提供履行管理服务所需的保洁设备及工具，包括但不限于对讲机、计算机软、硬件、打印机、打卡机、微波炉和其他办公用品，并自行负责上述设备物品的维修、保养和设备更新，且不再向甲方另行收费。

**7.付款**

**7. 1 甲方同意付款**

甲方同意向乙方支付本条规定的费用。管理费用以非现金方式支付。

**7. 2 合同金额及付款时间**

合同金额为人民币 元/年

支付节点：

**7. 3 履约保证金的缴纳及退还**

本合同履约保证金为每年合同款的1%，计元。乙方在签订合同后 天内提交至甲方指定账户，乙方合同期满终止时，向甲方移交原委托管理的相关物业及各类管理档案、财产及员工的劳资结算等有效资料。甲方在合同期满并确认乙方无违约行为且无劳资纠纷一个月内无息退还。但如果此时存在合同争端并且未能解决，那么履约保证金的有效期应延长到上述争端最终解决且理赔完毕后终止。

1. **4 合同金额的调整：**

**7.4.1服务内容变更**

合同金额是根据2022年 月的招标文件中所列的区域、区域用途、所管理的部门、设备和具体工作任务而确定的。如果乙方或者服务人员提供服务的区域、区域用途、所管理的部门、设备或工作任务的总量以任何方式出现增加、减少或变更的情况，每增加或减少1位服务人员的费用参照本合同的人均月费用增加或减少，合同金额也要作相应的增加或者减少。这种调整应在增加、减少或变更发生后的第一次付款中立即得以体现。

**7.4.2政策调整**

如果国家或地方政府政策要求提高员工的最低工资标准或增加法定假日或提高社保福利等强制性费用，甲乙双方就具体政策内容及相关调整金额进行协商决定。

**8.赔偿**

**8. 1对甲方的赔偿**

对于乙方或其员工在提供本协议服务过程中给甲方和其管理人员、医护人员和职工所造成的任何损失(包括合理的律师费)，由乙方承担全部赔偿责任；给甲方病患及其家属、陪护造成损害的，依法承担责任。

**8. 2 对乙方的赔偿**

对于甲方或其员工的过失行为或疏忽给乙方及其合伙人、董事、管理人员和员工所造成的任何损失(包括合理的律师费)，甲方将给予赔偿使其免受损失。

**8. 3索赔限制**

在履行合同过程中引起的索赔，索赔时效依照有关法律规定执行。

**8. 4 有效条款**

本协议终止后，第8条款的规定仍然有效。

**9.不得聘用对方员工**

**9. 1 不得招揽**

本协议期限内及之后一年内的任何时候，未经另一方事先书面批准，任何一方不得聘用对方的人员，也不得干涉这些员工与另一方的合同关系。任何一方不得直接或间接地、为自己或为任何其它人、公司聘用或带走另一方的员工。双方同意本条的目的是为保护双方各自的合法商业权益而不是旨在限制有关人员的职业选择权利。

**9. 2 违反约定的补救**

如果任何一方违反上述约定，在不影响受害方可获得的其它补救(包括赔偿损失的权利)的前提下，受害方应有权向具有管辖权的法院申请制止违约方雇用对方的人员并获得强制执行所违反的条款的裁定。违约方应承担受害方为强制执行此约定所支出的所有合理的律师费、其它费用及开支。

**10.期限**

**10.1 服务期限；延续**

本协议服务期限为壹 年，自202 年 月 日至202 年 月 日。服务期满后，甲方根据该服务期内的考核情况决定是否续签下年度服务合同。

续签合同期内除发生上述7.4条款外，服务费用按照上以合同期费用标准执行。

任何一方都可在期限到期日不再续签本协议，但必须在本协议期满之前二个月通知对方。

**11.由甲方提供的场地和其它餐饮条件**

**11.1 场地和公用设施**

乙方进行管理服务所使用的办公室、更衣室、设备工具库房、以及各种公用设施(包括上下水、电以及电话和网线)由甲方向乙方免费提供。

**11. 2 职工福利**

乙方员工应有权在甲方餐厅用餐，并享有与甲方普通员工一样的购买和用餐待遇。

**12.执行检查**

**12.1 执行检查**

双方代表应定期联合检查乙方的管理服务履行情况和其它相关事宜。

**13.协议终止**

**13. 1 违约通知；宽限期；终止**

如果一方（“违约方”）违反其在本协议项下的一项或多项义务，另一方（“受害方”）应通知违约方并指出违约性质。违约方应自收到通知（收件地址同合同）起20天内就通知的违约事宜予以补救。如果20天后违约方仍未纠正，受害方届时可书面通知违约方终止本协议，在提交终止协议书面通知第20天后，本协议应视为终止，受害方即可停止履行其在本协议项下的责任。

**14.一般条款**

**14. 1 可分割性**

如果本协议任何部分被有管辖权法院认为无法强制执行，本协议其它条款的有效性不受影响。双方权利义务的解释和履行应按照本协议不含该特定部分来进行。

**14. 2 完整的协议**

本协议将取代原有及现存的所有口头或书面协议。本协议包含了双方就本协议有关事项达成的全部共识.

**14. 3争议解决**

对于任何因本协议或因违反本协议而产生或与之相关的争议，双方应善意地尽力以调解方式解决。如果经调解该争议无法解决，则应提交甲方所在地人民法院诉讼解决。

**14.4 律师费用**

在履行本协议过程中产生的合理费用及律师费用由败讼方承担。

**14. 5不构成放弃**

对任何违约行为的豁免，不能被解释为或构成放弃对以后任何违约行为的追究。

**14. 6 间接损失**

双方同意，任何情况下，乙方都不应负担任何甲方的商业损失、利润或收入、以及附带的或间接的损失。

**14. 7 不可抗力**

如果乙方对本合同的履行因任何乙方无法控制的原因，包括但不限于火灾、洪水、全国范围内的劳动力短缺、罢工、动乱及国内紧急情况而延迟，则乙方履行合同的时间也应作相应延迟。如延迟时间超过30天，甲方可选择终止本协议，并在协议终止时应支付已到期的费用。

因不可抗力影响而不能执行本协议的部分或全部条款的，合同任何一方毋需承担相关法律责任，但应当履行及时告知义务并尽最大努力减少双方的损失。因一方违约导致遭遇不可抗力的，该方不得援引不可抗力免责，仍应承担违约责任。

**14. 8 本合同一式伍份**

本合同一式伍份。具有同等法律效力，甲方执叁份，乙方执贰份、经甲、乙法定代表人或其委托人签字盖章后生效。

**14. 9 其他**

本合同未尽事宜以202 年 月的招标文件、投标文件为准。双方可以增加条款或补充协议的形式加以补充。补充协议与本合同具有相同的法律效力。

甲 方（盖章）：浙江康复医疗中心 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）： （签字）：

地 址：杭州市滨江区滨盛路2828号 地 址：

开户银行：工行朝晖支行 开户银行：

帐 号：1202022109900286806 帐 号：

签约时间： 年 月 日 签约时间： 年 月 日

**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**

浙江康复医疗中心、浙江信镧建设工程咨询有限公司：

我方参与物业服务项目【招标编号：ZJXL-KFYL-202225】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物业服务项目【招标编号：ZJXL-KFYL-202225】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、采购代理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、采购代理机构后，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）若成为物业服务项目【招标编号：ZJXL-KFYL-202225】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）

**一、投标函**

浙江康复医疗中心、浙江信镧建设工程咨询有限公司：

我方参加你方组织的物业服务项目【招标编号：ZJXL-KFYL-202225】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）**

浙江康复医疗中心、浙江信镧建设工程咨询有限公司：

现委托（姓名）为我方代理人（身份证号码：，手机：），以我方名义处理物业服务项目【招标编号：ZJXL-KFYL-202225】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）**

浙江康复医疗中心、浙江信镧建设工程咨询有限公司：

现委托（姓名）为我方代理人（身份证号码：，手机：），以我方名义处理物业服务项目【招标编号：ZJXL-KFYL-202225】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物业服务项目【招标编号：ZJXL-KFYL-202225】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、采购代理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）提供的全部服务由小微企业提供，其合同份额占到合同总金额%以上；……。**（未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，接受联合体投标的，联合体其中一方是小微企业的，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、采购代理机构后，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）若成为物业服务项目【招标编号：ZJXL-KFYL-202225】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）提供的服务全部由小微企业提供，其合同份额占到合同总金额%以上。**（未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，允许分包的，分包供应商是小微企业的，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 | 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 |

**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中“投标文件中评标标准相应的商务技术资料要求”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

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**八、政府采购供应商廉洁自律承诺书**

浙江康复医疗中心、浙江信镧建设工程咨询有限公司：

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，并通报省财政厅。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

**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）

浙江康复医疗中心、浙江信镧建设工程咨询有限公司：

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）的价格完成物业服务项目【招标编号：ZJXL-KFYL-202225】的实施。

**开标一览表（报价表）(单位均为人民币元)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **品牌（如果有）** | **具体服务** | **数量** | **单价** | **总价** | **服务要求** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **一年报价（小写）** |  |
| **两年总投标报价（小写）** |  |
| **两年总投标报价（大写）** |  |

**注：**

1、投标人需按本表格式填写，不得自行更改。

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的，投标无效。**

3、以上表格要求细分项目及报价。

4、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，主要中标标的的名称、具体服务、数量、单价、服务要求等予以公示。

5、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

**[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）。]**

**政府采购支持中小企业信用融资相关事项通知**

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

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

**一、适用对象**

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

**二、相关信息获取方式**

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

**三、　政府采购信用融资操作流程：**

（一）线上融资模式：

1.供应商根据合作银行提供的方案，自行选择金融产品，并办理开户等手续；

2.供应商中标后，可通过杭州市政府采购网或“浙里办”测算授信额度；

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

4.审批通过后，在线办理放贷手续。

（二）线下融资模式：

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

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

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

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

## （三）杭州e融平台申请融资

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

**四、注意事项**

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

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

# 附件

**附件1：**

**残疾人福利性单位声明函**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（电子签名）：

 日 期：

**附件2：质疑函范本及制作说明**

**质疑函范本**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：邮编：

联系人：联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址：邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**质疑函制作说明：**

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

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

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

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

**附件3：投诉书范本及制作说明**

**投诉书范本**

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地址：邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表：联系电话：

地址：邮编：

被投诉人1：

地址：邮编：

联系人：联系电话：

被投诉人2

……

相关供应商：

地址：邮编：

联系人：联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号：包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告:是/否 公告期限：

采购结果公告:是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于年月日,向提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于年月日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项2

……

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**投诉书制作说明：**

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

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

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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

**附件4：业务专用章使用说明函**

浙江康复医疗中心、浙江信镧建设工程咨询有限公司

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，在参加你方组织的物业服务项目项目【招标编号：ZJXL-KFYL-202225】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（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）的物业服务项目采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（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：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“采购标的对应的中小企业划分标准所属行业”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。