**绍兴文理学院附属医院**

**物业保洁服务项目**

**公**

**开**

**招**

**标**

**文**

**件**

（电子招投标）

**招标编号:2024-08-0095**

|  |  |
| --- | --- |
| 采购单位： | 绍兴文理学院附属医院 |
| 采购代理机构： | 绍兴市公共资源交易中心 |
| 监督单位： | 绍兴市财政局 |
| 绍兴市政务服务办公室 |
| 二○二四年八月 | |

**目录**

**第一部分 招标公告**

**第二部 分 投标须知**

**第三部分 招标项目范围及要求**

**第四部分 合同的主要条款**

**第五部分 评标方法及标准**

**第六部分 投标文件及其附件格式**

**第一部分 招标公告**

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | 项目概况：  绍兴文理学院附属医院物业保洁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2024年9 月19 日9 点00 分00秒（北京时间）前递交（上传）投标文件。 |   **一、项目基本情况**  **项目编号：**2024-08-0095  **项目名称：**绍兴文理学院附属医院物业保洁服务项目  **预算金额（元）：**17760000  **最高限价（元）：**17760000  **采购需求：**  标项一:   标项名称:物业保洁服务项目   数量:1   预算金额（元）:17760000  主要内容：简要规格描述、项目基本概况介绍、用途详见采购文件。    **合同履约期限：**按双方合同约定条款执行。  **本项目接受联合体投标：**🗹是，☐否。  **二、申请人的资格要求：**  1.符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定 ；未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。  2.以联合体形式投标的，提供联合体协议（本项目不接受联合体投标或者投标人不以联合体形式投标的，则不需要提供）；  3.落实政府采购政策需满足的资格要求：  🗹无；  ☐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 % ，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；  4.本项目的特定资格要求：无；  5.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后不得再参加该采购项目的其他采购活动。  **三、获取招标文件**  **时间：**/至2024年 9 月 19 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：**供应商登陆政采云平台http://www.zcygov.cn/，在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）。  **售价（元）：**0  **四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**  **提交投标文件截止时间：**2024年9 月19 日9点00分00秒（北京时间）  投标地点（网址）：政采云平台（http://www.zcygov.cn/）  开标时间：2024年9 月19 日9点00分00秒  开标地点（网址）：政采云平台（https://www.zcygov.cn/）。  **五、公告期限**  自本公告发布之日起5个工作日。  **六、其他补充事宜**  1.《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知》 （浙财采监（2022）3号）、《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）、《浙江省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度助力扎实稳住经济的通知》 （浙财采监（2022）8号）已分别于2022年1月29日、2022年2月1日和2022年7月1日开始实施，此前有关规定与上述文件内容不一致的，按上述文件要求执行。  2.根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）文件关于“健全行政裁决机制”要求，鼓励供应商在线提起询问，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表:鼓励供应商在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。  3. 供应商认为招标文件使自己的权益受到损害的，可以自获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取招标文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。  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；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（投标人应特别注意CA锁有效性，CA锁延期、补办后，虽硬件介质不变，但锁的证书Key号发生改变，视为不同锁，会导致开标时无法解密投标文件），视为投标文件撤回；⑩具体操作指南：详见政采云平台“服务中心-帮助文档-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”。（3）招标文件公告期限与招标公告的公告期限一致。  **七、对本次采购提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系**  **1.采购人信息：**  名称：绍兴文理学院附属医院  地址：浙江省绍兴市中兴南路999号  传真：0575-89107056  项目联系人（询问）：徐洁  项目联系方式（询问）：0575-88293115  质疑联系人：葛建伟  质疑联系方式：0575-88293033  **2.采购代理机构信息：**  名称：绍兴市公共资源交易中心  地址：绍兴市越城区迪荡新城鼎盛时代大厦431室  传真：0575-88307029  项目联系人（询问）：黄世杰  项目联系方式（询问）：0575-88307028  质疑联系人：顾梁杰  质疑联系方式：0575-88307026  **3.同级政府采购监督管理部门：**  名称：绍兴市财政局  地址：绍兴市越城区凤林西路151号  传真：0575-85209697  联系人 ：张婷婷  监督投诉电话：0575-85209697          若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录政采云（https://www.zcygov.cn/），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线95763获取热线服务帮助。  CA问题联系电话（人工）：汇信CA 400-888-4636；天谷CA 400-087-8198。 |
| · |

**第二部分 投标须知**

**前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内　　　　容 | |
| 1 | **投标人按照项目要求特许资格、资信证明文件（如果有）：**  法律和国务院行政法规规定或授权有关部门规定供应商或产品进入市场须先行取得相关认证或许可的，投标人须在投标文件中提供相关的认证或许可证明材料。未经认证、许可，或者虽经认证、许可但相关资质证书已经失效的投标人，不能推荐、确认为中标供应商。 | |
| 2 | **资格审查方式：**  **1.资格后审。**  **2.法定代表人的被授权委托人必须是投标单位职工。需在投标响应文件技术部分内提供由社保机构出具的该授权代表的社保证明（1.如该授权代表为离退休返聘人员的，投标响应文件技术部分内需提供退休证明及单位聘用证明;2.如由第三方代理社保事项的，则需提供加盖投标人公章的委托代理协议复印件）。** | |
| 3 | **投标有效期：**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。** | |
| 4 | **转包：**本项目不得转包。 | |
| 5 | **分包：**🗹A同意将非主体、非关键性的 外墙清洗 工作分包。  ☐B不同意分包。 | |
| 6 | **投标文件份数：**本项目实行网上投标，供应商于“政采云”上提供电子投标文件。 | |
| 7 | **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： 。 | |
| 8 | **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。 | |
| 9 | **方案讲解演示：**  🗹A无方案讲解演示。  □B有方案讲解演示：  （1）在评标时安排每个供应商进行方案讲解演示。每个供应商时间不超过15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供应商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：现场讲解演示。现场讲解地点为 ，讲解演示人员不超过 3 人。讲解演示所用电脑等设备由供应商自备。现场讲解演示人员进场时提供讲解人员名单（加盖公章或授权代表签名）及身份证明，否则不得讲解演示。  注：因投标人自身原因导致无法讲解演示或者讲解演示效果不理想的，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。 | |
| 10 | **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。 |
| 11 | **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。 |
| 12 | **采购标的对应的中小企业划分标准所属行业** | （1）标的： 01标 ，属于 物业管理 行业； |
| 13 | **投标人信用信息事项** | **信用信息查询渠道及截止时间：**采购人或采购人委托的评审小组或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**开标当天**的信用记录。 |
| **信用信息查询记录和证据留存的具体方式：**采购人或采购人委托的评审小组或采购代理机构现场查询投标人的信用记录，查询结果经确认后与采购文件一起存档。 |
| **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。  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。 |
| 14 | 需要落实的政府采购政策：包括保护环境、节约能源、促进中小企业发展等。详见招标文件第二部分总则。 | |
| 15 | 更正补充公告请自行登录浙江政府采购网或绍兴公共资源交易网查看下载。 | |
| 16 | 投标与开标注意事项：  1.本项目实行网上投标，采用电子投标文件。若供应商参与投标，自行承担投标一切费用。  2.标前准备：各供应商应在开标前完成CA数字证书办理。供应商将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或CA登录客户端进行投标文件制作。在使用政采云投标客户端时，建议使用WIN7及以上操作系统。  注：供应商CA相关操作可参考政采云平台https://www.zcygov.cn/《CA申领操作指南》和《CA管理操作指南》。完成CA数字证书办理在资料齐全的情况下预计7个工作日左右，建议供应商获取招标文件后立即办理。  3.投标文件制作、递交、解密：  3.1应按照本项目招标文件和政采云平台的要求编制、加密传输投标文件。供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政采云平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。  3.2投标人通过“政采云”平台制作电子投标文件，投标文件制作详见“供应商-政府采购项目电子交易操作指南。  3.3开标时间后30分钟内供应商可以登录“政采云”平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。若供应商**未按时解密的**，**视为投标文件撤回**。 | |
| 17 | **特别说明：**  联合体投标的或者以分包方式履行合同的，联合体各方（供应商与分包供应商）分别提供与联合体协议（分包意向协议）中规定的分工内容相应的业绩证明材料，业绩数量以提供材料较少的一方为准**。** | |
| 🗹联合体投标的，联合体各方均需按招标文件第五部分评标标准要求提供资信证明文件，否则视为不符合相关要求。  ☐联合体投标的，联合体中有一方或者联合体成员根据分工按招标文件第五部分评标标准要求提供资信证明文件的，视为符合了相关要求。 | |
| 18 | **采购代理服务费：无** | |
| 解释：凡涉及本招标文件的解释权属于采购人。 | | |
| **注：中标人放弃中标资格或因质疑、投诉被取消中标资格或不能履行合同的，本项目重新组织采购。** | | |

**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”“供应商”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“监督单位”系指政府采购法定义监督管理部门。

2.5 “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。

2.6“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3）。

2.7“电子交易平台”系指本项目政府采购活动所依托的政府采购云平台（https://www.zcygov.cn/）。

2.8“★”系指实质性指标要求条款，“▲” 系指主要性能指标要求条款。如任意一条打“★”的指标出现负偏离视为实质性不响应招标文件要求，作无效投标处理；如任意一条打“▲”的指标出现负偏离按评分标准作扣分处理。“☑” 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。

★3.2.2**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，投标无效。**

3.2.3 纳入政府采购管理的修缮、装修类项目采购建材的，采购单位应将绿色建材性能、指标等作为实质性条件纳入采购文件和合同，具体性能指标要求按照相关绿色建材政府采购需求标准执行。

3.2.4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）》。

3.2.5根据《绍兴市柴油动力移动源排气污染防治办法》第九条、第十三条的规定，使用的柴油动力移动源（柴油货车、非道路移动机械）必须符合低排放要求并已向生态环境部门申领绿色编码，在进入作业现场前须如实向采购人登记报备绿色编码，未申领绿色编码的柴油动力移动源不得进入作业现场施工。

3.3小微企业价格扣除

3.3.1小微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在货物采购项目中，货物由小微企业制造，即货物由小微企业生产且使用该小微企业商号或者注册商标。**供应商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。**

3.3.3在服务采购项目中，服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

3.3.4小微企业应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》。

3.3.5对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构将对符合规定的小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

3.3.6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采购项目，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，采购人、采购代理机构将对联合体或者大中型企业的报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。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。

**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。**

3.3.7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》的残疾人福利性单位视同小微企业；

3.3.8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，视同为小微企业。

3.4支持科技创新发展

对省级以上主管部门认定的首台套产品，自纳入《省推广应用指导目录》起三年内参加政府采购活动，视同已具备相应销售业绩，业绩分为满分。

3.5平等对待内外资企业和符合条件的破产重整企业

平等对待内外资企业和符合条件的破产重整企业，切实保障企业公平竞争，平等维护企业的合法利益。

★4.特别说明：

4.1供应商投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为投标单位所拥有。供应商投标所使用的采购项目实施人员必须为投标单位正式员工。

4.2供应商应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

4.3供应商在投标活动中提供任何虚假材料,其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的,中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

**二、招标文件**

**1．招标方式**

1.1 本次招标采用公开招标方式进行。

1.2 如某一标项投标人或实质性响应招标文件的投标人不足三家时，由采购人重新组织招标或按有关规定实施。

1.3 本次招标设定限价，即招标公告中公布的各标项预算金额或最高限价（各标项之间的预算金额不能互相调整）。

**2.授权委托**

本项目为电子投标项目，投标人的法定代表人或其授权代表或个体工商户不需要参加现场投标和开标。

**3. 投标费用**

投标人应自行承担编制投标文件及参加本次投标所涉及的一切费用。不管投标结果如何，招标人对上述费用不负任何责任。

**4. 招标文件的修改**

4.1招标文件包括本招标文件及所有的招标答疑记录（澄清、修改）和发出的补充通知。

4.2招标文件的澄清

投标人对招标文件如有疑点要求澄清，可用书面形式（包括并不仅限于纸质、信件和数据电文(包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）)等通知招标人，但通知不得迟于开标前7日使招标人收到，招标人将用书面形式予以答复。如有必要，可将不说明来源的答复发给所有投标人。

4.3招标文件的修改

4.3.1在投标截止时间前，招标人有权修改招标文件，并以书面形式通知所有投标人，通知中没有注明更改投标截止时间的视为截止时间不变。修改的文件作为招标文件的补充和组成部分，对所有投标人均有约束力。投标人应在两天内以书面形式确认已收到的修改文件，并需附法定代表人或其授权代表的签字加盖公章，逾期不确认的视同认可。

4.3.2为使投标人有足够的时间按修改文件要求修正投标文件，招标人可酌情推迟投标截止时间和开标时间，并将此变更通知投标人。在这种情况下，招标人与投标人以前在投标截止期方面的全部权力、责任和义务，将适用于延长后新的投标截止期。

**5.参考品牌**

本招标文件如涉及各类品牌、型号，则所述品牌、型号是结合实际现有情况的推荐性参考方案，投标方也可根据招标文件得要求推荐性能相当或高于、服务条款相等或高于、符合招标方实际业务需求其他同档次优质品牌的产品，进行方案优化。

**三、投标文件**

**1.投标文件的语言、计量单位、形式及效力**

1.1投标人应仔细阅读招标文件中的所有内容，按照招标文件要求，详细编制投标文件，并保证投标文件的正确性和真实性。

1.2 投标文件以及投标方与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文书写（技术术语除外）。

1.3 投标计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币单位：人民币元。

1.4不按招标文件的要求提供的投标文件可能导致被拒绝。

**1.5投标文件的形式和效力**

**1.5.1投标文件为电子投标文件，电子投标文件按“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本招标文件要求制作、加密传输。**

**1.5.2投标文件的效力：**

**投标文件未在投标截止时间前完成传输的，视为投标文件撤回；投标文件未按时解密，亦视为投标文件撤回。**

**2. 投标文件的组成**

投标文件由“资格文件”、“商务技术（资信）文件资料”、“报价文件资料”三部分组成，其中**电子投标文件中所须加盖公章部分均应采用电子签章。**

**2.1资格文件：**

2.1.1符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函；

2.1.2联合协议（如果有)；

2.1.3分包意向协议（如果有)；

2.1.4落实政府采购政策需满足的资格要求（如果有)；

2.1.5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法定代表人授权委托书；

2.2.3授权代表社保证明；

2.2.4法定代表人及其授权代表身份证复印件；

2.2.5法定代表人身份证明书；

2.2.6供应商在投标文件技术偏离说明表中，应对项目技术规范和服务要求中所提出各项要求进行答复、说明和解释。如果供应商在技术偏离表中注明无偏离，评标结束后、签订采购合同前又认为其实际产品与投标技术需求不一致的，视为供应商在投标有效期内对其投标文件进行了实质性修改，采购机构将把这一情况报送采购监管部门。

2.2.7廉政承诺书（格式见第六部分附件）；

2.2.8提供相关标段成功案例。应有需方名称及联系电话，提供最终用户合同复印件（加盖单位公章）如无独立法人资格的分公司（如金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构）参加投标的，投标时提供的人员、业绩、荣誉、知识产权、项目案例等，必须为投标分公司本身所具有，总公司或其他分公司的人员、业绩、荣誉、知识产权、项目案例等，不能作为该投标分公司的文件予以确认。）；

2.2.9供应商应提供针对项目的完整技术解决方案：

针对本项目的完整技术解决方案和实施方案；详细阐述项目方案的实现思路及关键技术；符合本项目对当前和未来发展的要求；以及对功能设计和实施计划的建议；

如果本项目涉及硬件设备采购，还需提供相关设备完整配置方案（设备名称、品牌、规格型号、数量、主要技术参数等），提供主要投标产品的技术参数证明材料（如原厂技术说明、官网截图、产品彩页等），明确表示该项指标所涉及的软硬件是标准配置还是选择配置（所有技术指标表述均应采用中文，如当前公布的技术指标只有英文表述的，必须由供应商作出中文注释，否则任何含糊不清的表述导致投标小组技术扣分直至认定为投标无效都将是供应商的责任）。

本项目如需采购政府强制采购的节能产品的或投标人提供的产品是环境标志产品，投标人须按格式提供节能产品、环境标志产品认证证书复印件。

2.2.10针对本项目建设的详细实施计划。本项目详细工作实施组织方案，包括(但不限于)以下内容：组织机构、工作时间进度表、工作程序和步骤、管理和协调方法、关键步骤的思路和要点。

2.2.11项目验收之前、验收之后的维护方案；针对本项目的维护方案，包括本地(绍兴)售后服务机构及人员情况等。供应商应以书面形式完整准确地表述售后服务承诺(范围、标准及期限等)、供应商可能增加的服务承诺等。并明示服务承诺可能涉及的前提设定和费用，否则将被认为是无条件和免费的。承诺质保期内均提供免费上门服务。

2.2.12供应商售后服务证明材料：合作单位营业执照或供应商在本地（绍兴市行政区域范围内）设立的项目部、办公室、办事处等机构的证明材料或供应商作出的成交后提供本地化服务的承诺；

2.2.13供应商为完成本项目组建的工作小组名单，每个专业人员的情况和人员数应该明确表示，明确各阶段投入人数，在提交的投标文件中安排的人员，须为公司的固定职员；每个参加项目人员的履历表应随投标文件一并提交，主要内容包括学历、技术职称、工作特长、经验与业绩(包括从事相关项目的经验，对每一个项目有一个简要的描述，该人员参与的时间以及在项目中的责任)，资质情况等。

2.2.14优惠条件：供应商承诺给予采购人的各种优惠条件，包括设备价格、运输、保险、安装调试、付款条件、技术服务、售后服务等方面的优惠；当优惠条件涉及“报价单”中的各项费用时，必须与最后报价相统一；（如有）

2.2.15备品备件清单（含随机自带的备品备件和质保期后供采购人选择的备品备件及配套零部件，明细备品备件及价格，且供货价格不高于成交价格；成交货物设备应提供易损部件的备件和整机备品）；（如果有）

2.2.16培训计划（如有）；

2.2.17验收方案；

2.2.18未尽事宜请各投标单位按评分标准和相对应标项相关要求制作；

2.2.19投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

**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）；

2.3.3 残疾人福利性单位声明函（如果有）。

**3.投标报价**

3.1供应商应按招标文件中《开标一览表》等附表要求填写。

3.2报价为采购人可以合格使用产品的价格，包括货款、包装、运输、保险、货到就位以及安装、调试、培训、保修及产品知识产权等一切费用。

3.3招标文件未列明，而供应商认为必需的费用也需列入报价。

**3.4投标报价只允许有一个报价，有选择的报价将不予接受（除指定外）。**

**4. 投标文件的编制和签署**

4.1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。

4.2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。

4.3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。

4.4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。

4.5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。

4.6招标文件对投标文件签署、盖章的要求适用于电子签名。

**5. 投标文件的提交、补充、修改、撤回**

5.1 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。

5.2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。

5.3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。

**6.投标有效期**

6.1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。

6.2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。

6.3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、开标和评标**

**1．电子招投标开标及评审程序**

1.1投标截止时间后，主持人宣布开标会开始。

1.2投标人登录政采云平台，用“项目采购-开标评标”功能对电子投标文件进行在线解密。在线解密电子投标文件时间为开标时间起30分钟内。

1.3评标委员会对资格和商务技术响应文件进行评审。

1.4主持人宣布商务技术得分及无效（废）投标情形（如有），公布经商务技术（资信）评审符合招标文件要求的投标人名单及其商务技术得分。

1.5启封报价文件资料，主持人宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他内容。未宣读的投标报价和招标文件未允许提供的备选投标方案等实质性内容，评标时不予承认。

1.6评标委员会对投标文件报价文件资料进行评审，核准投标报价及计算价格分，汇总商务技术分、价格分，根据得分排序确定中标候选人。

1.7主持人公布评标结果。

**特别说明：政采云公司如对电子化开标及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。**

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

2.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

2.2电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

2.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

2.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

2.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，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。

**3．评标**

3.1评标委员会由招标采购单位依法组建，负责评标活动。评标委员会遵循公开、公平、公正、科学合理、竞争择优的原则。

3.2评标委员会由采购人代表和有关方面的专家组成，成员人数为五人以上单数。

3.3评标委员会负责对投标人资格的最终审定。

3.4评标委员会可以要求投标人对其投标文件中含义不明确的内容作必要的澄清或者说明，但澄清或者说明不得超过投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

评审中需要供应商对投标、响应文件作出澄清、说明或者补正的，评标委员会和供应商应当通过政采云平台交换数据电文。给予供应商提交澄清说明或补正的时间不少于半小时，供应商已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。

供应商通过政采云平台交换的数据电文必须进行电子签章。

3.5评审小组组长组织评审人员独立评审。评审小组对拟认定为采购响应文件无效、供应商资格不符合的，应组织相关供应商代表进行陈述、澄清或申辩；采购组织机构可协助评审小组组长对打分结果进行校对、核对并汇总统计；对明显畸高、畸低的评分情形（评审小组成员个人主观打分偏离所有评审小组成员主观打分平均值30%以上），启动评分畸高、畸低行为认定程序，评审小组组长应提醒相关评审人员进行复核或书面说明理由，评审人员拒绝说明的，由现场监督员据实记录；评审人员的评审、修改记录应保留原件，随项目其他资料一并存档。

3.6评标委员会对投标文件的判定，只依据投标文件和招标文件内容本身，不依据任何外来证明。

3.7评标委员会不向落标方解释落标的原因。

**4．投标文件的初审鉴定**

4.1资格性审查

4.1.1依据法律、法规和招标文件规定，采购人或采购人代表对投标人进行资格审查，以确定投标人是否具备投标资格。

4.2符合性审查

4.2.1评标时，评标委员会将首先评定每份投标文件是否在实质上响应了招标文件要求。所谓实质上的响应，是指投标文件与招标文件的所有实质性条款、条件和要求相符，无显著差异或保留，或者对合同中约定的采购人的权利和投标人的义务方面造成重大的限制，纠正这些显著差异或保留将会对其他实质上响应招标文件要求的投标文件的投标人的竞争地位产生不公正的影响。评标委员会决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部证据。

4.3如果投标文件实质不响应招标文件的各项要求，评标委员会将予以拒绝，并且不允许投标人通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有实质性响应的投标。

**5. 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：**

5.1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；

5.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

5.3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；

5.4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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照财政部公布第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，投标人不确认的，其投标无效。

**6.投标文件的评审、比较和否决**

6.1评标委员会将对在实质上响应招标文件要求的投标文件进行评估和比较。

6.2在评审过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人就投标文件含义不明确的内容可对其通过政采云平台进行书面说明并提供相关材料，但不得超过投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

6.3在评标过程中，如发现与招标文件要求相偏离的，评标委员会可对其偏离情形进行必要的核实。

6.4在评审过程中，如属于实质性偏离或符合无效响应条件的，应当询问相关投标人，并可对其通过政采云平台进行线上确认，但不允许对偏离条款进行补充、修正或撤回。

6.5比较与评价。评标委员会应当按照评标标准，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。

6.6汇总（商务技术得分情况）。评标委员会各成员应当独立对每个投标人的商务技术（资信）文件进行评价，并汇总商务技术得分情况。

6.7 报价审核。对符合采购需求且通过商务技术（资信）评审的投标人的报价的合理性、准确性等进行审查核实。

6.7.1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，应当要求其在评标现场合理的时间内通过政采云平台提供线上说明，必要时提交相关证明材料。

6.7.2根据财政部发布的《政府采购促进中小企业发展暂行办法》规定，对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予一定的扣除，用扣除后的价格参与评审。

6.7.3如需投标价格修正，按财政部87号令第五十九条的规定对投标价格进行修正。

6.8评标委员会依据招标文件规定的评标标准和方法，对投标文件进行评审和比较后，向采购人或其委托的采购代理机构提供书面评标报告，并按得分高低排序推荐中标候选供应商。

**7.投标文件的澄清**

对投标文件中含义不明、表述不一致或有明显计算错误等内容，评标委员会将对投标人进行询标，并可要求投标人作澄清，作为投标文件的补充部分，但澄清的内容不得改变投标文件的实质性内容。

**8.无效投标的情形**

投标文件有下列情形之一的作无效投标处理：

**8.1未按照招标文件规定要求电子签章、签字或盖章的；**

**8.2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（均无效）；**

**8.3为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商参加该采购项目的其他采购活动的；**

**8.4投标人未提供招标文件中规定的基本资格条件书面承诺函的，或投标人未提供有效的特定资格证明文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求；**

**8.5《法定代表人身份证明书》与提供的身份证复印件信息不符的；《法定代表人授权委托书》与提供的身份证复印件信息不符的；**

**8.6《法定代表人授权委托书》或《法定代表人身份证明书》填写不全、错误、未电子签章(《法定代表人授权委托书》要求“电子签章”和“签字或盖章”缺一不可）的；**

**8.7授权代表非投标单位正式职工的（以社保证明为准，如授权代表为离退休返聘人员的，需提供退休证明及单位聘用证明），法定代表人及个体工商户除外；**

**8.8投标文件中的投标函无投标人的电子签章或填写不全的；**

**8.9报价一经涂改，未在涂改处加盖投标单位公章或者未经法定代表人或其授权代表签字或盖章的；**

**8.10未按招标文件规定的格式填写，或对招标服务或技术或产品等要求未详细应答或应答内容不全、有缺失的,经评标委员会认定为无法评审的；**

**8.11出现同一标的物或本次招标产品(服务)内的主要产品(重要组成部分)出现商务技术（资信）文件资料、报价文件资料描述不一致或前后描述不一致，经评标委员会认定后为无法评审的；**

**8.12《技术偏离说明表》不真实填写或弄虚作假的；**

**8.13投标文件含有采购人不能接受的附加条件；**

**8.14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，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;**

**8.15报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价的；**

**8.16投标文件“商务技术（资信）文件资料”部分中出现《开标一览表》相关内容的；**

**8.17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；**

**8.18《开标一览表》填写不完整或字迹不能辨认或有漏项的，经评标委员会认定属于重大偏差的；**

**8.19投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；**

**8.20投标人提供虚假材料投标的（包括但不限于以下情节）；**

8.20.1使用伪造、变造的许可证件；

8.20.2提供虚假的财务状况或者业绩；

8.20.3提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；

8.20.4提供虚假的信用状况；

8.20.5其他弄虚作假的行为。

**8.21下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：**

8.21.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

8.21.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

8.21.3不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

8.21.4不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

8.21.5不同投标人的投标文件相互混装；

8.21.6有二份及二份以上投标文件的相互之间有特别相同或相似之处，且经询标澄清投标人无令人信服的理由和可靠证据证明其合理性的，经评标委员会半数以上成员确认有串通投标嫌疑的；

**8.22有下列情形之一的，属于恶意串通，其投标无效：**

8.22.1供应商直接或者间接从采购人或者采购机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标文件或者响应文件；

8.22.2供应商按照采购人或者采购机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

8.22.3供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

8.22.4属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

8.22.5供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；

8.22.6供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

8.22.7供应商与采购人或者采购机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

**8.23评标委员会认定有重大偏差或实质性不响应招标文件要求的；**

**8.24投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的；**

**8.25其他违反法律、法规的情形。**

**9. 评标过程保密**

9.1评审活动在严格保密的情况下进行。评审过程中凡是与采购响应文件评审和比较、中标成交供应商推荐等评审有关的情况和评审文件的，以及涉及国家秘密和商业秘密等信息，评审委员会成员、采购人和采购机构工作人员、相关监督人员等与评审有关的人员应当予以保密。

9.2 在评标期间，投标人企图影响招标人或评标委员会的任何活动，都将导致投标被拒绝，并由其承担相应的法律责任。

**五、授予合同**

**1.中标条件**

1.1投标文件基本符合招标文件要求；

1.2投标人有很好的执行合同的能力；

1.3实施方案最合理并对招标人最为有利，最大限度满足招标文件的要求；

1.4投标人能够提供质量技术、商务经济占综合优势的系统及服务。

1.5招标人将把中标通知书授予最佳投标者，但最低价不是中标的绝对保证。

**2.中标确认**

2.1采购人应当自收到评标报告之日起５个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

2.2采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，视同按评标报告推荐的顺序确定的中标候选人为中标人。

2.3采购人应在确认中标人前再次对资格条件和相关证件材料进一步查验核实。

**3．中标通知**

3.1采购代理机构对中标结果在指定媒体（浙江政府采购网[http://zfcg.czt.zj.gov.cn/](http://www.zjzfcg.gov.cn)、绍兴公共资源交易网<http://ggb.sx.gov.cn>）发布中标公告，中标公告期限为1个工作日。

3.2采购机构通过政采云平台向中标供应商签发中标通知书。请中标供应商自行登录政采云平台下载并打印中标通知书。在采购代理机构发出中标通知书前，中标供应商如有违反有关法律法规和本项目要求行为的，则取消该投标人的中标资格。

3.3采购代理机构对中标结果不作任何说明和解释，也不回答任何提问。

**4．履约保证金**

4.1采购人在签订合同时，按规定可向中标人收取不高于中标额的1%的履约保证金，采购人不得以供应商事先提交履约保证金作为签订合同的条件。鼓励采购人根据项目特点、供应商诚信等情况免收履约保证金或降低缴纳比例。

4.2项目验收结束后，采购人应及时退还履约保证金。

4.3供应商以银行、保险公司出具保函形式提交履约保证金的，采购人不得拒收。

4.4政府采购货物和服务项目不得收取质量保证金。

**5．合同签订及备案**

5.1中标人应当在中标通知书发出之日起30天内与采购人签订合同，自采购合同签订之日起**3个工作日内**，通过电子交易平台进行备案。

5.2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。

**6.验收**

6.1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，并承担相应的法律责任。

6.2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。

6.3 采购人负责加强对中标人的履约管理，并按照采购合同约定，及时向中标人支付采购资金。对于中标人违反采购合同约定的行为，采购人应当及时处理，依法追究其违约责任。

**7.售后服务考核**

采购机构将联合政府采购监管部门不定期对合同的履约情况进行检查，发现未按合同规定进行履约的，有弄虚作假，偷工减料，以次充好等情形，达不到国家、行业有关标准和商务技术（资信）文件规定的，一经查实，由政府采购监督管理部门给予相应处罚。

**六、询问、质疑与投诉**

**1.在线询问、质疑、投诉**

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

**2. 供应商询问**

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

**3. 供应商质疑**

**3.1质疑提出时效**

3.1.1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采购文件的，可以对该文件提出质疑。

3.1.2供应商认为采购文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，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：

3.1.2.1对采购文件提出质疑的，质疑期限为供应商获得采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日起计算，采购文件在获取截止之日后获得的，应当自采购文件公告期限届满之日起计算。

3.1.2.2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。

3.1.2.3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。

3.1.2.4对同一采购程序环节的质疑，供应商须一次性提出。

**3.2质疑函**

3.2.1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：

供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

质疑项目的名称、编号；

具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

事实依据；

必要的法律依据；

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1。**

**4.供应商投诉**

4.1质疑供应商对采购人或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。

4.2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供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

4.4以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

**投诉书范本及制作说明详见附件2。**

**第三部分 招标项目范围及要求**

**01标物业保洁服务项目**

**一、招标项目**

**合同期限为：自合同签订之日起两年，要求每年报价需相同，本项目以总价包干形式完成所有的服务内容，投标人自行考虑并承担风险费用。投标总价必须但不限于工具、材料、通讯、服装、胸卡、办公设备、桌椅柜子、集中运送管理信息工具、集中清洗工具、外墙清洗、地面的养护、医院二期Ｂ地块精细保洁及刷洗费用、人工、保险、社保、加班费、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任和承担完成各项服务内容所需要的一切费用。在保洁合同服务期间内不得违反国家相关政策规定。**

**二、基本情况:**

纳入本次招标的服务内容包括保洁服务、运送服务、特殊岗位服务、临时性应急保障服务等。

**三、招标内容和招标需求:**

**1.服务要求**：

按照三级综合性医院的卫生标准，提供规范的物业管理、医疗卫生委托服务，并积级配合采购人做好“医院创建三甲等级医院工作”的各类检查和突发性公共卫生事件的应急保洁。

**2.服务内容：**

**2.1保洁服务：**

2.1.1日常保洁服务：

医院中心院区住院楼、医技门急诊楼、行政楼等楼区；昌安院区；城东平江路575号阳明书苑宿舍楼等全院范围含地下、屋顶、外环境等保洁服务工作；

2.1.2专项保洁服务：

大厅、走廊地面晶化保养，PVC地面上蜡、抛光保养，不锈钢保养,公厕保洁及玻璃清洁，各楼道天台每周巡查和清理污物，下水道、雨水井定期巡查等；

2.1.3外墙清洗保洁服务：每2年1次清洗服务，外墙清洗时间由采购人总务处安排。允许投标人委托具有外墙清洗资质的公司在确保人员、财产安全的条件下进行清洗，将非主体、非关键性的外墙清洗工作分包。

2.1.4合同期内，中标人须完成医院二期Ｂ地块精细保洁一次，二期Ｂ地块建筑面积约为7800平方米，上述精细保洁面积仅供参考，请投标人务必踏勘现场(本项目提供现场踏勘，踏勘截止日期：开标前一个工作日 16:00前，联系人：胡老师，联系电话：0575-88293116)核实服务范围及详细了解现场状况，精细保洁交付标准须达到采购人要求。精细保洁费用包含在项目总报价中。投标人须在接到采购人通知后30天内完成精细保洁,具体时间按采购人要求执行。

2.1.5服务要求详见5.1保洁服务，投标人需提供详细保洁服务的管理方案。

**2.2勤务服务（运送）：**

2.2.1设立勤务中心，运送服务采用信息化管理系统，妥善安排值班人员，全天负责病人接送、各类标本、物品、药品及单据等的转送。运送信息管理系统由投标人出具详细方案并承担软、硬件及接口费用（投标人的运送信息管理系统与采购人HIS系统软件的对接接口）；能与我院信息系统兼容对接并实现数据传输，其接口费用全部由投标人承担）。

2.2.2病区、门急诊、医技等科室合理配置勤务人员，负责各科室病人接送、各类标本及单据的转送。

2.2.3服务要求详见5.2勤务服务（运送服务），投标人需提供详细勤务服务的管理方案。

**2.3特殊岗位服务：**电梯司机人员配备，具体要求详见6.2.（3）电梯服务范围及要求：

**2.4临时性应急保障服务：**

2.4.1针对各类检查：提供服务环境内的迎检准备，配合完成检查工作。

2.4.2突发性公共卫生事件的应急保洁相关服务，各种应急突发保洁相关服务。

2.4.3采购人各项临时性、指令性相关服务任务。

**3.岗位设置(具体见附件表三：岗位人员设置表)：**

3.1投标人应按采购人各服务区域的要求配备200个员工,严格控制各类服务人员数量，如采购人调整服务区域或服务内容，则各类服务人员数量作相应的增减，并按中标价人均均价进行相应调整，最终结算价格不超过中标价。各人员员工设置要求固定，不得缺员、、脱岗，采购人将不定期抽查投入的实际人员员工数量。如抽查时发现实际人员数量少于双方确认的数量并且不能满足工作时，则每缺少一个人员扣发双倍人员的工资；如抽查时发现实际人员员工数量少于双方确认的数量但满足工作需要，采购人则按以下考核要求处罚：①采购人须按中标价人均员工工资金额累计扣除当月合同款，具体要求如下：投标人须保证人员到出勤率在98%及以上，如当投标人员工出勤率在98%及以上时，当月（≥15天）保洁费按实发放，如超过30天仍缺少员工时，则每缺少一个人员则扣发一个人员的工资，直到新员工到岗为止；②如保洁服务人员员工出勤率在98%以下，10天以外每缺少一个人员则扣发一个人员的工资,直到新岗位到岗为止，超出30天员工率仍在98%以下，按所缺员工150%服务费扣发，直到新员工到岗为止。③如在抽查当中发现人员员工出勤率在90%及以下，按所缺员工200%服务费扣发，年度累计超过2次采购人约谈投标人，且采购人有权终止合同。④春节期间（以农历年三十前后各15天为考核期限）人员考核情况另行考虑：如既往考核平均分在90分及以上，春节期间人员考核最低可降至75%，但采购人相应工作必须完成，则按实际到岗人数并结合工时发放；如既往考核平均分未达到90分，春节期间人员员工出勤率按平时考核。投标人须将人员身份信息、人员岗位分布等详细信息交至采购人监管责任科室备案，如遇人员岗位调整须将相关信息至采购人监管责任科室处备案，以便人员核实等检查。投标人须无条件配合采购人监管责任科室检查，投标人拒绝检查，采购人有权暂停支付服务费用直至同意接受检查为止。以上扣款在每月物业保洁服务中扣除。

3.2根据岗位性质，全员共设保洁、勤务、特殊岗位三种，具体人员分布见下表，其中特殊重点科室岗位人员不得少于42人：传染科病房保洁和运送岗位人员不得少于11人；特殊岗位不得少于16人（其中：电梯工不少于5人，医疗废物收集不少于3人，管理人员不少于8人）；重点科室不得少于15人（血透室不少于2.5人，重症不少于2人，手术室不少于11人），投标人根据自身管理情况可对保洁、勤务、管理三个岗位人员数量提供优化方案并征得采购人同意后作合理调整，特殊岗位人员不作调整。以上特殊岗位人员员工必须100%到出勤，如人员员工出勤率不达标则按考核扣分要求扣分。

3.3应急岗位人员储备：储备人员必须在3人或以上，投标人在接到采购人通知后，必须在3天内到岗。

**4.综合要求：**

4.1期限要求：服务期限为二年（2024年10月21日-2026年10月20日），根据服务质量建立退出机制。在签订合同一个月内，采购人投标人双方协商制定每月工作考核细则，由采购人组织人员对投标人每月工作进行考核，投标人月考评得分连续3个月低于90分，具体考核细则见标书附件一和附件二，则启动退出机制，由采购人启动新一轮招投标工作。在重新招投标期间，所有医疗卫生服务工作仍由投标人承担，按原合同执行，投标人有义务顺利完成交接过渡工作，反之扣除履约保证金。

**4.2用工要求：**

4.2.1管理团队：

4.2.1.1派遣到采购人的项目负责人需常驻医院，具有医院保洁、集中运送及集中清洗项目综合管理的能力，工作认真，协调能力强，熟悉医院院感知识，项目负责人负责保洁服务等物业管理内的所有事务；未经采购人允许，投标人不得擅自更换项目负责人，否则按违约论并没罚金；

4.2.1.2管理人员应熟悉各岗位的操作流程，懂得保洁、运送等专业知识和医院的消毒标准及处理流程的能力；未经采购人允许，投标人不得擅自更换项目负责人，否则按违约处理并当月考核扣分；由于采购人夜间就诊者较多，为加强夜间服务质量，需安排至少1名管理人员负责晚上的管理及应急保洁工作至22:00点。

4.2.2年龄要求：年龄符合国家劳动法相关规定要求，服务人员年龄结构为18周岁及以上，女性原则在65周岁及以下，男性原则在68周岁及以下，服务人员年龄结构原则上要求女性在60周岁及以下的人数占比大于总人数的60%，男性在65周岁及以下的人数占比大于总人数的60%；以上两个占比数有一项不合格则在当月服务费中扣款5000元，如2项均不符合，则在当月服务费中扣款10000元，同时要保证人员的相对稳定。特殊岗位要求初中及以上文化，勤务、护工要求初中以上文化，其它人员小学以上或能看懂报纸。身体情况能满足岗位需要,服务意识强，工作认真负责，语言表达清楚，反应灵活，有一定的沟通技巧，没有不良嗜好，无犯罪记录。

4.2.3薪金发放：投标人的用工必须按《中华人民共和国劳动法》和绍兴市人民政府有关各部门规定，与员工签订正式劳动合同，投标人提供具体的绩效考核方案和工资发放标准，全权负责招聘员工的一切工资、福利，包括节假日加班费用及高温津贴等等，依法缴纳各种社会保险及其他相关费用，保证员工的最低月工资不低于绍兴市最低工资标准，并将上述所有费用包含在投标总价中。为便于监督，投标人须每月向采购人提供工资清单和社会保险缴纳清单备案。对于各类社保费用没有交到国家规定年限的员工，采购人有权建议投标人应负责予以交纳；

**4.2.4工作时间：**

4.2.4.1投标人根据《中华人民共和国劳动法》规定合理安排工作时间，充分满足采购人全年365天（闰年366天）服务需求（包括双休日和公众假期），投标人承担相应补偿费用。

**4.2.4.2保洁人员具体上班时间（按采购人实际工作需要，作相应的调整）**

|  |  |
| --- | --- |
| 门诊、医技科室保洁员 | 7：00-11：30 13：30-17：00； |
| 住院部保洁员 | A班：6：00-11：00  B班：6：00-17：00； |
| 行政保洁员 | 7：00-11：30 13：30-17：00； |
| 生活垃圾工 | 6：30-11：30 14：00-17：00； |
| 医废工、专项机动工 | 7：30-11：30 13：00-17：00； |
| 血透室员工 | 早班：6：30-14：30，  晚班：12：00-20：00； |
| 勤务运送员 | 白班：7：30-12：00 13：30-17：00；  小夜班：16：00-24：00；  大夜班：24：00-8：00； |
| ICU保洁员 | 6:30-11:30 13:00-17:00，  外勤员：8:00-16:30； |
| 急诊科 | 白班：7:30-15:30 ，8:00-16:00；  小夜班：15:30-23:30 16：00-24;00;  大夜班：24:00-8:00 |
| EICU保洁员 | 7:00-11:30 13:00-16:30 |
| 集中清洗保洁员 | A班7：30-11:30  B班 7:30-12:00 12:30-16:00 |
| 电梯工 | A班：7:00-15:00，  B班：7:00-12:00 13:30-17:00，  C班：9:00-18:00；  D:12:00-20:00 |

**4.3管理要求：**

4.3.1体检要求：所有保洁员工入职前均须体检，体检合格方能上岗，相关费用由投标人负责。配合采购人做好公共卫生事件发生时的检测及疫苗接种工作。所有员工的健康档案、每日健康检测资料由投标人存档备查。

4.3.2坚持“以病人为中心”的宗旨，结合医疗工作的特性，投标人按照采购人的具体要求并在相关职能科室的督导下开展保洁、勤务等工作。

4.3.3投标人必须有健全的组织机构，完善的质量监督体系，良好的企业员工形象，所有人员由投标人统一管理，统一招聘、统一培训。

4.3.4科学、合理地安排各区域的服务人员及工作时间，采用动态管理方式，保持采购人的卫生清洁；确保标本、报告等物品及时、准确送达；提供24小时的优质服务。

4.3.5制订切实可行的管理制度，包括员工招聘、培训制度；员工岗位责任制；员工劳动纪律和行为规范；员工奖惩制度；各类检查、考核制度；设备、工具使用、存放、保养制度；工作应急预案并接受采购人检查。

**4.4培训要求：**

4.4.1投标人要求对员工进行岗前、岗中培训，投标人内部有培训机构，服务人员100%经过岗前培训，使用科室参与考核合格，才能上岗。

4.4.2特殊岗位用工必须符合国家规定，对电梯司机操作等特殊岗位应培训合格后才能上岗，采购人定期进行检查。

4.4.3采购人对保洁服务人员进行院感相关知识、消防安全培训，其他培训由投标人负责。

4.4.4投标人参加采购人组织的各项安全、院感等培训，要求通过培训后才能上岗。

**4.5监督要求：**

4.5.1各病区及科室的保洁服务员工由各科室进行考勤并参与考核；公共区域部分由总务处统一进行考勤、考核；总务处做好对管理人员的考核工作；投标人的管理人员做好员工的操作流程、服务质量管理。

4.5.2投标人有责任配合采购人接受上级领导部门的监督、检查，并提供必须的材料。

4.5.3投标人在项目运作中必须定期向采购人汇报工作情况，投标人每月一次对保洁服务进行抽查、暗访等自查工作，并将检查结果报采购人，主动接受采购人领导和相关部门的监督，根据采购人要求进行整改。对于科室提出的不满意员工，经调查核实，投标人须在3日内调整完毕。

4.5.4严格控制各类服务人员员工数量，如采购人调整服务区域或服务内容，则各类服务员工数量作相应的增减。各员工数量设置要求固定，不得缺员、拼岗、脱岗，采购人将不定期抽查投入的人员员工数量。严禁投标人虚报瞒报人员员工数量，如果抽查时发现投入的人员员工数量少于保洁公司上报的人员员工数量，则按照虚瞒报报员工数量月工资总额的双倍扣除。

4.5.5投标人须严格做好医疗废物管理工作，投标人指定专职人员管理医废运送工作，监督医废收集人员完成每日的收运、清洁消毒工作，核对医废暂存点各项登记记录本，完成每日医废监管平台上的数据核对，确保医废数据完整、准确。因投标人内部管理失误造成医疗废物监管平台预警或医疗废物外流，经查实，视情节严重程度对投标人罚款处罚，若触犯法律的，提交相关部门处理。

4.5.6投标人必须协助采购人调查、处理有关投诉，并根据采购人要求及时处理。

**4.6耗品、器材要求：**

投标人应承担全年所需的清洁剂、洗涤剂、去污粉、洁厕灵（保洁所用的清洁剂均要提供合格证）、各类垃圾袋（除医疗垃圾袋外）、不锈钢清洁油、地面保护材料（符合国家标准）等各类耗材；提供满足清洁用无人驾驶洗地机、全自动（驾驶式）洗地机、场外（驾驶式）清扫车、石材晶面处理机、吸尘吸水机、多功能单擦机、肩背式吸尘机、肩背式吹风机、高速抛光机、手提式抛光机、地坪地毯吹干机、高压清洗机、多功能保洁车、拖把、扫把、玻璃刮刀、桶类等相关器材（以上所有设备均由投标人提供，设备一经进场只能在本项目使用，不得用于其他项目，主要设备见保洁设备配置推荐表）；提供投标人办公用的各种设备、笔类、打印纸、复印类、墨盒等办公用品，提供集中清洗所需的工业洗涤机和烘干机，所有上述耗品及器材符合国家标准和采购人院感科要求。采购人负责提供各类垃圾桶、医疗垃圾袋，负责生活垃圾、医疗垃圾的外运费和垃圾处理费用。投标人要定期更换保洁工具（原则上每季度更换一次，如一季度不到就发现损坏，则要及时更换）。

**保洁设备配置推荐表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 数量（台） | 配置要求 | 进场时间 |
| 1 | 无人驾驶洗地机 | 1 | 清扫面积≥1500㎡/h | 合同执行前3个工作日内 |
| 2 | 全自动（驾驶式）  洗地机 | 2 | 清扫面积≥5000㎡/h |
| 3 | 场外（驾驶式）  清扫车 | 1 | 清扫面积≥15000㎡/h |
| 4 | 石材晶面处理机 | 1 |  |
| 5 | 吸水机(电瓶式) | 3 |  |
| 6 | 肩背式吸尘机 | 1 |  |
| 7 | 肩背式吹风机 | 1 |  |
| 8 | 高速抛光机 | 2 |  |
| 9 | 手提式抛光机 | 3 |  |
| 10 | 地坪地毯吹干机 | 8 |  |
| 11 | 烘干机（集中清洗） | 1 | ≥50KG |
| 12 | 洗衣机（集中清洗） | 1 | ≥50KG |
| 13 | 高压清洗机 | 3 |  |
| 14 | 多功能单擦机 | 2 |  |
| 备注 | 1、上述设备配置的数量投标人在满足本项目的条件下可进行调整；  2、所有设备和所需耗材均由投标人提供，设备一经进场只能在本项目使用，不得用于其他项目。  3、所有设备使用过程中所涉及的维护保养费（维护、维修等）等由投标人承担。 | | | |

**4.7着装要求：**投标人工作人员统一着装，佩戴胸牌，仪表端庄，语言文明，服装样式由投标人和采购人协商确定，费用和制作均由投标人负担。

**4.8应急要求：**投标人需积极配合采购人完成突发性工作，配合采购人应对上级各项迎检工作、突发性公共卫生事件；服从采购人指挥与安排，在人员流动性大的路口、门口、广场、大厅等位置加大保洁力度和频率，并指定专职人员协助工作，直至完成。

**4.9禁烟要求：**严禁服务人员在院内吸烟，部分工作人员上班需佩戴“禁烟巡查员”标志，在看到有在公共场所吸烟的应予以劝止，保洁人员如有出现违规吸烟现象应直接开除。

**4.10质量要求：**

优质服务且必须符合国家法律法规、行业标准及本表文所有条款要求。

**6.具体要求**

**6.1保洁服务**

**6.1.1保洁服务内容：**

投标人根据采购人各科室的特点，对服务区域内提供合理时段的室内外清洁服务，每天卫生符合保洁要求，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、电梯内外、病区、卫生间、茶水间、会议室、接待室、办公区域、公共活动场所的台（地）面、明沟、墙面、门、窗、灯具、果壳箱、消防栓、挂画等设施和器皿等所有公共部位设施，规划内的道路、园林、停车场（库）、垃圾房等所有公共场地及设施和“门前三包”区域的日常保洁保养以及垃圾、废弃物清理和院规划范围内的所有环境卫生保洁。使其有一个整洁、舒适、安静、安全的就医环境。具体内容如下：

（1）公共区域日常服务内容：地面、楼梯、扶手、起脚线、门窗玻璃、门及门窗框、纱门、纱窗、玻璃幕墙及有关附体，沙发、桌子、消防栓、挂画、消防风口（外表面卫生）、空气消毒机滤网（外表面卫生）、各种风扇、排气扇（排气扇表面清洗）、各类宣传牌、橱窗及有关附件，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地面每半年进行抛光、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、楼梯、扶手、踢脚线、大厅石材墙面、天花板、门窗玻璃、门及门窗、纱门、纱窗、墙壁附体、灯具、音响、垃圾桶、消防栓、挂画、各种风扇、排气扇等公用设施表面，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、灯具每季度进行一次清洁，石材地面定期晶面处理及保养。负责行政区域院领导办公室、会议室的开水供应。

（3）各临床科室保洁服务内容：内墙、玻璃、高处灯具、通风口、地面、室内家具、楼梯、扶手、踢脚线、走廊、通道、窗户、门、纱门、纱窗、桌、椅、床、柜、宣传栏、洗手间、消防栓、挂画、各种风扇、排气扇、紫外线灯管（外表面卫生）、开水房和各种可湿抹的医疗器材表面、吸痰机、氧气架、治疗车、病历车、输液柜、放药柜面、公共通道等;病房内打好开水并发放到病床;做好被服、工作衣的清点及交接（保洁员协助各病区、科室和洗涤公司在棉纺织物清洗后进行现场清点并签名登记）；新病人入院时协助护士铺好备用床、发放热水瓶等等。

(4)工作服务规范要求

1）要求上班期间必须留在病房，做到随叫随到，如遇特殊情况需要暂时离开，请告知当班护士。

2）拖地不能太湿，拖把以不滴水为宜，拖好地后及时放置“防滑标记”，并提醒病人拖地期间尽量不要下床活动。

3）出院病人：床铺各处清洁无尘，各柜清洁，抽屉倒扣，床旁凳按指定位置放置，床单位各种标记清除并按照院感要求做好病床终末消毒。

4）新病人：准备棉被、枕头，更换清洁床单，发放热水瓶、垃圾袋。

5）做到有脏随时扫，做到无蜘蛛网及卫生死角，病室保持清洁。

6）储存间及时上锁，不得擅自将床单及被服给患者，如有丢失，因按责任过失进行赔款。

7）负责整理储藏室，保持物品整齐。

8）工作中做到四轻：讲话轻、走路轻、开关门轻、拖地轻。

9）上岗期间规范着装、仪表端正、佩戴工作牌及控烟牌。

（5）病房具体细化工作流程

1）消毒液擦拭大厅、走廊地面，值班室、医生护士办公室、楼梯、卫生间、按院感要求用消毒药水拖地

2）提供开水，为住院病人提供早上首批开水，要求分发至各病人床边；护士站、医生值班室及主任办公室开水打好放在相应办公室（注意：热水瓶隔夜开水及时倾倒）

3）清扫擦拭各病室

4）清点调换被服与工作服

5）按院感要求正确收集医疗垃圾，正确投放各类垃圾

6）出院病人做好终末消毒，翻被子，整理储藏室，下班前套好至少5床被子，晚上供餐后拖地

（6）其他：

采购人如有上级领导和重要嘉宾参观或检查，可根据需要提前通知投标人，投标人根据采购人要求免费进行突击性任务；如遇火警、水管爆裂、台风袭击、突发传染病等特殊情况，投标人要组织突击小组配合采购人搞好特殊保洁工作；医疗垃圾、生活垃圾的运输暂存管理,并将生活垃圾运送到指定地点.(医疗垃圾由专人负责运输)；维护承包范围内院容、院貌的整洁，劝阻病人及家属在病房窗外或公共通道晾挂衣服、杂物；冷暖气开放时，劝阻病人自觉关闭窗户。

（7）顶篷等边缘区域服务内容：每月定期对屋顶屋面、沟槽、地面、雨篷、车棚顶及边角区域，各种附体的表面清洁，不积水、不留杂物，排水通畅。

（8）设备、设施服务内容：全院区域内的自助挂号机、自助查询机等；一般机器表面清洁（除医疗设备及采购人特殊规定的设备除外），分体式空调的室内机外壳、内网洗尘与保洁（挂壁机空调内网清洗拆装由投标人负责）。

（9）窗帘、床帘服务内容：保持窗帘、床帘表面清洁，普通窗帘、床帘根据窗帘、床帘清洁情况及时报告总务处。（一年两次拆洗全院的窗帘、床隔帘由洗涤公司拆装，不包含本次招标费用内，临时性个别科室需要清洗个别的几个窗帘或个别被污染的床隔帘，则由投标人负责拆装，所需费用均包含在投标价内）。

（10）不锈钢保洁服务内容：包括医院内所有不锈钢门套、门窗、压条、扶手、扶栏等制品、设施除有明确规定的保洁要求外，至少每二个月用不锈钢清洁油保养一次，亚光不锈钢表面无污渍、无灰尘，镜面不锈钢表面光亮。

（11）生活垃圾收集、清运服务：符合《2020-2022年绍兴市城镇生活垃圾分类》（绍政办发[2019]36号）、绍兴市卫生计生委关于《绍兴市市级党政机关和事业单位2021年生活垃圾分类工作实施方案》（绍卫计委发[2020]56号）及采购人制定的《绍兴文理学院附属医院2021年生活垃圾分类工作实施方案》（绍附医发[2020]56号）等文件要求，做到生活垃圾（分类）储运规范，专职员工每天2次及时收集垃圾，使用专用标识（颜色分类）垃圾袋，使用污物电梯运送，绝对禁止使用客梯。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，无明显积水，无蚊蝇飞舞。垃圾清运工具应保持清洁无破损收集、清运过程中不得产生二次污染，各类垃圾运到规定的地方，再将垃圾运到垃圾转运站。

（12）为了符合采购人院感的要求，用于物表、地表清洁、消毒的毛巾、地巾、拖把等所有保洁用具实行集中清洗、集中消毒，集中发放，并符合《医疗机构消毒技术规范》（ WS/T367—2012）要求,由采购人提供集中清洗的场地和水电，投标人提供高温清洗消毒设备（≥50KG）、烘干设备（≥50KG）、人员及相关耗材，同时投标人必须提供充足保洁用具，确保周转，投标人尚需满足以下要求：

1）设立不同的洗涤、储存、浸泡、晾干、收发、消毒功能区域（采购人提供场地）：

2）为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按采购人院感要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分

3）配置专职洗涤人员；

4）制定集中清洗消毒工作流程；

**6.1.2保洁服务标准**

**6.1.2.1保洁服务总体要求：**

（1）负责服务范围内环境清洁。

（2）及时收集垃圾,并送到院内指定地点

（3）按时（每天至少2次）巡视，每层要做到干净、整洁，无蜘蛛丝、无烟蒂，无异味

（4）避免尘土飞扬，按地面清洁标准，规范方法进行处理

（5）要求对清洁工具采取集中清洗消毒，符合院感要求

（6）为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按采购人感染处的要求实行一床一巾,一室一拖（小毛巾由投标人提供，小毛巾和拖把按照1:3的比例提供），拖把分色使用，分类摆放，用颜色、字标等方式进行区分。保洁公司要定期更换小毛巾和拖把（原则上每季度更换一次，如一季度不到就发现损坏，则要及时更换），并做好记录，接受采购人检查。

（7）要求投标人配置满足功能要求的集中洗涤设备、无人驾驶洗地机、全自动（驾驶式）洗地机、场外（驾驶式）清扫车、石材晶面处理机、吸尘吸水机、多功能单擦机、肩背式吸尘机、肩背式吹风机、高速抛光机、手提式抛光机、地坪地毯吹干机、高压清洗机、多功能保洁车、拖把、扫把、玻璃刮刀、桶类等相关器材，多功能保洁车必须是先进的全方位清洁手推车。

（8）每年二次定期对全院PVC、大理石、花岗岩以及其它各材质地面护理，包括PVC地面的起蜡落蜡，刷洗补蜡，喷磨和抛光等处理，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。

（9）投标人负责提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、去污粉、洁厕灵和地面保护材料，并符合国标及采购人院感的要求。

（10）门急诊区域内的公厕实行专人负责，定时清洁并做好每日公厕巡查记录。

（11）采购人区域内的道路、停车场和门前“三包”及所有公共区域的地面无有形垃圾和建筑垃圾，无堆积杂物，无积灰，无积水，无阻塞等，做到每日清扫两次，巡回保洁。

（12）日常巡视如发现设施设备故障或安全隐患时须及时上报。

（13）配合做好节能工作，关好空调房的门窗，杜绝衣服乱晒乱挂现象。

**6.1.2.2保洁服务分项要求**

**（1）户外清洁卫生标准，（保洁频率：每天二次以上）**

1）外围的所有路面、通道、停车场等公共区域原则上做到无纸屑、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）应完成的其余工作

**（2）公共场所、大厅保洁卫生标准，（保洁频率：按清洁程度）**

1）大理石地面清洁光亮无尘土污迹

2）休息处的候诊清洁、无污迹

3）休息处的候诊椅、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；大堂室内4米以上每年一次卫生。

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

10）公共场所、走廊、过道无堆放杂物，墙面无蜘蛛网、鞋印、小广告等污迹

11）区域内的自助挂号、查询机的保洁消毒使用专用的一次性杀菌无纺布（一次性杀菌无纺布由采购人提供），保证一天三次消毒工作并做好消毒登记。

12）每月一次大检查

13）垃圾桶必须专人检查，垃圾按分类标准进行分拣，如果垃圾桶超过三分之二，就应及时清理，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，垃圾桶定期清洗、消毒，内外壁干净、干燥、无异味。

14）应完成的其他工作

**（3）地胶板（PVC）、地面石材维护、保养**

1）院区内所有地胶板（PVC）每年打蜡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）手术室、DSA等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、豪氏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）地胶板、石材维护的机器设备必须满足实际工作需要，低噪音

9）应完成的其余工作

**（4）各楼层清洁卫生标准，（保洁频率：按清洁程度）**

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）烟道通风口经常擦拭无积灰

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

**（5）手术室、血透科室和ICU清洁卫生标准：**

**A、手术要求：手术室区保洁频率为按要求清洁**

1)收集区域内垃圾、更换垃圾袋

2)区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）

3)区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面等擦拭

4)区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材、无影灯）、低处电器等表面清洗、擦拭

5)区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔拦处等清洗、擦拭

6)卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面等）冲洗、擦拭、消毒

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、垃圾桶等擦拭

8) 拖鞋清洗

9)术后整理、清洁、消毒

10)开水机、空气消毒机、空调设备等外表面的清洁与消毒

11)门、门框、窗框、玻璃、高处标牌、壁挂物等擦拭

12)低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道等擦拭

13)非医疗不锈钢物体表面闪钢保养

14)高处、纱门、纱窗、空调出风口等除尘

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

16)地胶板机洗、打蜡处理或保养

17)巡视保洁

18)平车上布类整理、更换，手术台上用品拆换

19)库房的打扫

20)窗帘拆换

21)各类平车轮椅车轮上油、去污，保证正常运行

22)其它需要保洁服务的

**B、血透科室要求：血透科室区保洁频率为按要求清洁**

1)收集区域内垃圾、更换垃圾袋

2)区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）

3)区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面等擦拭

4)区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材、无影灯）、低处电器等表面清洗、擦拭

5)区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔拦处等清洗、擦拭

6)卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面等）冲洗、擦拭、消毒

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、垃圾桶等擦拭

8) 拖鞋清洗

9)病人血透后整理、清洁、消毒

10)开水机、空气消毒机、空调设备等外表面的清洁与消毒

11)门、门框、窗框、玻璃、高处标牌、壁挂物等擦拭

12)低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角等擦拭

13)高处、纱门、纱窗、空调出风口等除尘

14）每天做好透析前的准备工作

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

16)地胶板机洗、打蜡处理或保养

17)巡视保洁

18)各类平车轮椅车轮上油、去污，保证正常运行

19)库房的打扫

20)各类平车轮椅车轮上油、去污，保证正常运行

21)其它需要保洁服务的

**C、ICU要求：ICU区保洁频率为按要求清洁**

1）完成病区保洁员职责。

2）在护士长、各班护士的指导下担任病房的清洁卫生工作。

3）担任病区各区域清洁工作，并保持经常整洁。

4）负责清洁和消毒被分泌物、呕吐物、粪便污染的地面

5）及时做好病房和病人饮用水供应工作。

6）做好各织物，工作服等的调换工作。

7）处理出院病人的被服并做好床单位的擦拭工作。

8）送检各项化验标本，及时拿取报告单。

9）负责管理探视期间的家属秩序维护。

（二）工作要求

1）门、窗、墙面、床、床头桌椅用清水擦洗，有体液或血液污染时使用消毒液擦拭；抹布分开使用，用后清洗消毒晾干备用。

2）地面：每天清水湿拖，被分泌物、呕吐物、粪便污染,用消毒液擦拭。

3）正确垃圾分类，医疗垃圾与生活垃圾分开放置：医疗垃圾（辅料、一次性手套等接触病人的物品，放黄色医疗垃圾袋），生活垃圾（可回收物（蓝色）；有害垃圾（红色）；易腐垃圾（绿色）；其他垃圾（黑色）黑色。）。根据分类正确投放，特别是口罩、棉签和帽子，不能混放。

4）办公室和病房的抹布、拖把应按院感要求分开使用。

5）遵守劳动纪律，临时有事及时跟主管沟通，离开病房要跟护士及护士长及时告知去向。

**D、体检中心：**

1）各楼层地面、楼梯、楼梯扶手、立柱、天花板、起脚线、墙面、门、窗、窗台、走廊玻璃、各种指示牌、灯具、电源开关、空调出风口、宣传牌等的表面保洁。

2）水池、花盆、卫生间、各室内污物桶等的清理

3）各室内污物桶、椅子、茶几、沙发、餐桌等的日常清理等。

4)卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面等）冲洗、擦拭、消毒

5)门、门框、窗框、玻璃、高处标牌、壁挂物等擦拭

注：急诊室、输液室、病理科、B超心电图、内镜中心、口腔科、康复科、放射科，检验科等科室要求做好相关保洁的基础上根据科室具体要求实施。

**（6）病房清洁卫生标准，（保洁频率：按清洁程度）**

**A.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）病房窗帘、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）橱柜表面无积灰，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）墙面、分体式空调内机表面无积灰

11）病房四角无蜘蛛网尘埃

12）玻璃窗清洁光亮、窗台、窗轨清洁无尘

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

14）每月一次大检查

15）应完成的其余工作

**B.卫生间要求（包括公共卫生间）（保洁频率：按清洁程度）**

1）镜子明亮，无积灰、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，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，否则会导致垃圾溢出。垃圾袋按标准套入。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。

**（7）行政办公室要求，（保洁频率：每天二次）**

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、无污染，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）每月一次大检查

10）打开水，其他临时交办的任务

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

12）不得翻阅资料，整理物品后应及时归位

13）应完成的其余工作

**（8）宿舍管理服务内容及要求，（保洁频率：每天二次以上）**

打扫集体宿舍公共区域卫生，包括走廊、门窗等，定期检查各楼层房间卫生及安全规范工作，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。

2）维护职工宿舍正常秩序，保证宿舍安静。

**（9）保洁员注意事项：**

1）如有排水管堵塞或流水不畅，立即上报主管，并积极采取清扫及疏通措施。

2）在推尘或擦尘时如遇到客人，应先避开，等客人走后再保洁，消防设施（灭火器）擦拭完毕后，要放回原处，要高度重视水、火灾等隐患，发现隐患及时上报。

3）工作中如遇到可疑人、可疑对象及时报告主管或保卫人员。

4）如拾到任何物品，都应上交采购人处理。

5）不得挪用和擅自处置院内任何物品。

**6.2勤务服务（运送服务）**

**（1）运送服务内容：**

1）门诊病人轮椅、平车服务

2）收送住院病人化验标本；

3）带领、陪护病人到放射科、特检科等及其它科室做检查、治疗

4）负责手术患者病房与手术室间的运送，并协助手术室做好手术衣发放工作

5）负责全院范围内特殊病人的搬运工作

6）加床、转床病人运送

7）送会诊单、检查预约单、感染报告、输血同意书、手术通知单，取功能科检查结果；取送死亡通知单；送报卡及外院送标本等

8）设备借用，设备、设施送报修

9）非药房上班工作时间内应急送、取药运送工作；

10）领办公用品、医疗用品、医疗消耗品；临时领用应急物资

11）院内各类废旧物品搬运，生活垃圾清运等可回收物品收集处理

12）消毒包等收送

13）专用电梯值守服务

14）其他未提及的运送工作

**（2）运送服务具体要求：**

设立勤务中心，作为勤务运送的服务窗口，保证24小时安排值班人员，全天负责病人接送、各类标本及单据的转送。为提高工作效率和服务员工积极性，投标人应采用运送服务调配信息化管理系统（系统具有与采购人HIS系统兼容对接功能，提取最基础必要的信息），工作人员配备统一的通讯器材，部分业务可实行“抢单制”，集中分配调度运送工作，实时监控工作人员的运输路径，运送信息管理系统由投标人承担软、硬件、接口及通讯器材（指涉及到运送调度信息平台所使用的通讯器材，如采购人各病区、运送工人等使用的通讯器材）等所有费用。

1）运送准确率不低于99%，运送及时率不低于99%。（由投标人出具详细管理及考核方案并征得采购人同意）

2）采购人仅负责提供运送用工具：提篮、车辆、平床、轮椅，投标人应合理调配并负责管理与保养。

3）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，给采购人的决策提供支持

4）运送管理：

a、严格执行“三查七对”制度，防止差错发生

b、严格执行感染控制要求和消毒隔离制度，防止交叉感染

C、严格执行急事急办的工作原则，防止急事缓办现象

5）标本：

a、按时收集各科室各种标本

b、认真查对清单与条码相符

c、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

d、登记、签收：做到准确、及时、完整

e、按要求规范收集转运，标本必须使用转运箱。

6）工作服务规范要求：

a、上岗期间规范着装、仪表端正、佩戴工作牌及控烟牌。

b、工作中做到四轻：讲话轻、走路轻、开关门轻、护送轻。

c、认真核对各类检查项目，保证途中护送安全。

d、护送途中如发现病人出现病情变化（如：脸色苍白、口唇发绀、胸闷、气急等症状），及时汇报所在科室医护人员。

e、服务态度和蔼，服务工作上做到不拖延、不推诿。

f、管理好科室轮椅及平车。

7）病房细化流程

a、全科室的预约检查预约各类申请单：磁共振、动态心电图、肠镜、静脉肾盂造影等（全天）。负责床边预约

b、送病人检查、治疗

c、科室借、退药及送标本等外跑工作

d、送科室病人检查、治疗，安全护送病人至各个检查点，并视病情情况做好陪同：B超室、心电图室、胃肠镜室、放射科及其他治疗检查室

e、负责复印病历、分发各种检查报告单、病理报告单（含胃镜室、门诊妇科），发放费用清单

f、护送科室核磁共振病人，完成手头工作才可以下班

6）陪检：

a、对病重、一级、卧床、生活不能自理或特殊病人进行陪检

b、认真核对病区、床号、姓名、检查项目、检查治疗前的准备情况及病人的病情

c、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

d、重病人必须有医护人员陪同

e、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

f、注意病人的安全

7）办公物资、医疗设备和耗材配送：

a、按时间规定配送物资、医疗设备和耗材到相关科室

b、要与科室对接，签收

8）文书：

a、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

b、要查对报表的时间，错误的要与科室及时对接，明确报表内容

c、做好记录和签名

9）接送手术病人：

a、按手术通知单，按规定时间到对应科室接病人

b、向当班护士了解术前准备及需带的资料

c、到病房查对病人床号、姓名、病历号等项目

d、准确无误后送到手术室、与手术室护士交接

e、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

10）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

11）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

**（3）电梯服务范围及要求：**

1）采购人转运专梯及手术专梯，服务时间按照采购人规定的电梯运行时间表执行，需要5名专职电梯司机人员操作，培训合格后才能上岗。

2）电梯员应准时上下班，不得迟到早退，上班期间不得进行如玩手机等与工作无关的事

3）电梯员每日应按实填写交接班记录表

4）电梯员应按采购人规定时间准时开启及关停扶梯运行

5）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转载病人或医护人员，保证随时为医疗急救或其他紧急情况下提供及时的运载服务

6）电梯正常运行情况下，电梯按采购人规定时间运行，保证电梯通风、照明及附属设施完好，如遇设施损坏应及时汇报

7）轿厢、地面保持清洁：保持轿厢内外无果壳、纸屑等杂物，无污渍、无灰尘、手印、鞋印，表面光亮可鉴。应保持扶梯梯级、扶手带及站层平台清洁。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抺保养一次，根据院感要求须负责对所有电梯进行消毒，并登记

8）电梯运行出现故障后，电梯员应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

9）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能力

10）其它需要的服务

**7．其他要求**

**（1）责任界定：**

1)人事关系：在服务期间，投标人所有服务人员与投标人建立劳动（劳务）合同关系，且用工须符合《中华人民共和国劳动法》规定，投标人工作人员与采购人无任何劳动人事关系，投标人应与其工作人员签订规范的用工合同。

2)因投标人的劳动用工、提供服务或其服务领域发生因人身财产损害等所引发的一切纠纷责任均由投标人承担，投标人应及时妥善处理，保证不对采购人造成任何负面影响。若导致采购人承担任何责任或支出任何费用的，投标人承诺全额承担责任和费用，采购人有权在应支付给投标人的任何款项中予以扣除或向投标人追偿。

3)投标人应切实保障其雇聘工作人员的全部劳动者权利，某些岗位可能存在劳务派遣的争议，投标人应向工作人员明确不属于劳务派遣，并承担该可能存在争议岗位工作人员的劳动者权利保障责任，相应责任与采购人无涉。一旦发生此类纠纷，投标人应积极妥善处理，若因此导致采购人承担责任的话，采购人有权在应支付给投标人的任何款项中予以扣除或向投标人追偿，投标人没有异议。

4)除采购人对事故的发生或扩大存在过错外，投标人人员发生任何事故或与投标人发生人事、劳动争议的，均由投标人自行全权负责（如投标人应对其员工投保人身意外险），相关责任费用由投标人自行承担，保证采购人不因此承担责任或受到损失，否则采购人有权向投标人追偿。

5) 除采购人对事故的发生或扩大存在过错外，投标人应对本公司人员以及第三方的安全保障全权负责，在投标人的责任区内由于投标人原因导致自己员工或第三方的事故由投标人负责，采购人不承担任何责任。

6) 在服务期内投标人应保证服务责任区域内的设施、设备良好的运营状况和环境状况，并接受采购人或其授权人员的检查，对由投标人养护不当、操作失误等引起或造成设施、设备的损坏，由投标人全额赔偿。

**（2）禁止事项：**

1）未经采购人同意，投标人无权在承包区域中从事任何广告活动或类似宣传，不得以采购人的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与采购人无关

2）投标人员工不以任何形式转租、转让、抵押承包区域，在承包区域只从事采购人认可的服务工作，在承包期间，投标人的任何股份配置变动应通知采购人，未经采购人书面批准，任何占有支配地位的股份转让都将视为投标人出租、转让的行为，采购人有权单方面终止合同

3）投标人员工在工作时间内不得从事与本岗位无关的工作（如兼职保姆、代挂号等），不得在医疗区域内烹饪食物和提早吃工作餐。

4）投标人不得以任何理由向采购人工作人员支付小费或馈赠实物，违者将终止合同；投标人人员也不得以任何形式向相关人员索取小费或钱物，违者按采购人有关规定处罚

5）投标人不得在承包区域住宿或从事非法活动，也不得从事违反采购人制度的活动

6）除经采购人批准进行必要的维修工程外，投标人不得损毁承包区域原有的设施和装潢，不得更改已铺设的电缆、电线等设施设备。同时，也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备，杜绝各类安全隐患。

7）未获采购人书面同意，投标人任何时候都不能在承包区域存放易燃物品，挥发性大或气味浓烈的液体等

**（3）提供方案：**

投标人服从采购人管理，员工遵守安全规范和制度。针对采购人特点编写拟采取的保洁、勤务管理方案、组织计划、人员安排、时间安排、设备安排、验收标准、考核方案等，如遇重大、紧急事项的应急措施等。管理方案具体要求如下（该方案必须在投标时提供）：

1）总体方案：结合采购人实际，提供保洁服务项目的总体设计方案，包括对服务理念，实现目标，经营模式，组织架构等方面。

2）项目实施方案：针对本项目制订详细的实施方案，包括管理制度、实施流程、机构设置、职责分工、质量控制、绩效分配、考核反馈等。

3）人员配置方案：提供管理人员配备和其他员工的配置方案；按照采购人的要求须明确列出各区域工作人员数量及工作职责及时间安排。

4）各项保洁服务具体方案设计：包括保洁、运送管理方案等。

5）耗材投入、设备配置方案：提供所需消耗品的品牌、年用量清单和设备配置方案。

6）应急响应方案：提供针对各类检查和突发性公卫事件等临时性任务的应急响应方案。

7）项目优化方案：提供保洁用具集中清洗消毒、勤务中心信息化管理公厕专人定时巡扫、地面保养及其他服务的优化方案。

8）人员培训方案：提供各岗位详细的培训方案。

9）合理化建议：提供针对本项目的合理化建议及优惠承诺（不包括价格优惠）。

10）质量管理及考核方案：提供切实可行的质量管理、考核计划及奖罚措施。

11）公司资信要求：按招标文件要求提供。

12）档案要求：采购人保洁服务档案的建立与保存；合同期内可提供给的文件资料清单；合同终止时，保留给采购人的资料清单；合同终止时，各项服务的财产分割方式；

**8.考核**

为强化管理，确保托管业务规范化运作，确保后勤服务质量不断提升，塑造良好的整体后勤形象，特制定保洁服务日常监管考核评价办法，详细细则等招标完成后双方协商实施。

1）投标人须提供符合采购人要求的服务质量承诺书，并以此作为每月考核依据。

2）采购人保洁服务工作由总务处负责监管，并指定专人负责日常监管工作，各科室、病区护士长配合监管。

3）采购人进行定期和不定期日常工作监管。每月不定期现场检查或到发现问题及时反馈投标人进行整改，同时记录备案，作为校验整改和月度考核评价依据。每月一次由监管负责人组织相关人员（监管责任人、项目管理人员）进行保洁服务工作检查，并对检查结果进行整改及反馈并列入月度考核评价依据。

4）实行每月一次的考核评价制,考核评价采用百分制。

5）每月的综合考核评价结果（详见采购人物业保洁服务质量考核评价表附件一）与费用支付挂钩，具体如下：

月综合考核评价结果为100分，按合同全额支付；95-100分，不扣款;90-94分，每扣一分则扣款200元；80-89分，每扣一分则扣款1000元；如果月综合考核评价低于85分，除按规定扣罚外，予以书面警告一次，全年出现三次警告，一律终止合同，并承担违约责任的索赔。如果月综合考核评价低于80分则终止合同，没收履约保证金并承担违约责任的索赔。

如果某科室或部门当月考核低于80分，即使全院综合考核评价结果高于90分，当月仍需扣款1000元。

采购人感染处在卫生检查中发现卫生问题，由院感处出具整改通知，具体罚款金额在2000元到5000元之间。

投标人须严格按照采购人制度和相关操作流程进行服务，如服务过程未按标准执行而发生意外，应视情节轻重对投标人处罚人民币1000-2000元/例。

在上级行政部门检查中，因投标人原因受到上级主管部门书面通报批评或被新闻媒体曝光批评的，视情节轻重对投标人予以扣罚50000-100000元，采购人并可单方面终止合同。

**9、其他约定事项：**投标人的自有工具平时的维修保养均有投标人自已承担维修和更换 ，采购人提供给投标人使用的保洁和运送的工具由采购人维修保养和更换，但投标人员工如违规使用导致设备损坏，则投标人应承担维修费用，该费用直接在每月的保洁费用中扣除。

**10、付款方式:**

1）按《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）等文件要求执行，具体付款方式由双方协商后在合同中明确。根据采购人财务流程支付。由投标人承担完成服务内容所需要的一切费用，包括但不限于工具、材料、通讯、服装、胸卡、办公设备、桌椅柜子、巡检器材、人工、保险、社保、加班费、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等。采购人按照每月的考核结果向投标人支付经费。

2）合同签订后15天内，投标人向采购人支付中标额的1%作为履约保证金，履行完合同约定事项后无息退还。

**附件一：**

**医院保洁物业服务质量考核评价表**

考核者： 日期：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **考核内容** | **分值** | **考核标准** | **扣分及原因** |
| 管理工作 | 管理团队组织结构健全，满足项目管理需求；管理制度健全，按计划、合同要求完成工作服务内容，认真落实各项管理措施。 | 10 | 岗位人员无故缺员1人扣5-10分；工作服务内容落实不到位扣5-10分；每月定期开展培训或工作会议，不到位酌情扣1-5分； |  |
| 保持员工队伍稳定，员工出勤率要求100%，人员男女年龄占比不低于55%，上岗前培训合格率达到100%；管理岗位、特殊岗位、重点科室人员到岗100%， | 15 | 抽查员工出勤率不得低于90%，根据工作量完成情况和完成质量酌情扣分1-10分；岗前培训未落实酌情扣1-3分；人员男女年龄占比不符合扣1-5分 |  |
| 物业设备、物资配备充足，满足各科室使用需求。 | 5 | 现场抽查不符酌情扣分1-5分 |  |
| 具备各岗位职责和保洁服务相关工作流程，定期督查员工工作落实情况及员工服务质量考核评价机制； | 5 | 缺少岗位职责和服务流程扣1-5分，定期未开展督查扣1-5分； |  |
| 质量目标 | 员工按时到岗，规范工作服，认真完成本班工作职责；院内、室内外卫生符合卫生要求标准。 | 5 | 不遵守劳动纪律视情节扣1-5分；卫生情况不符合要求扣1-5分 |  |
| 勤务运送服务满意，安全转运患者，运送准确率不低于95%； | 3 | 不符合酌情扣分1-3分 |  |
| 做好生活垃圾正确分类，并及时清运； | 5 | 不符合酌情扣分1-5分 |  |
| 按照计划完成月、周工作计划； | 5 | 未按时完成酌情扣分1-5分 |  |
| 感染控制 | 环境整洁，无污迹，无卫生死角； | 5 | 不符合酌情扣分1-5分；上级部门批评和通报加倍扣分 |  |
| 规范洗手，正确消毒液配置，按照院感要求分区域定期做好消毒擦拭，并正确使用毛巾和拖布；严格做好床单位的终末消毒。 | 5 | 不符合酌情扣分1-5分，院感督查发现问题加倍扣分 |  |
| 医疗垃圾、生活垃圾按规定运送，规范处置，监管平台数据规范操作并及时上传； | 5 | 不符合酌情扣分1-5分 |  |
| 安全运送 | 配合完成各项检查预约、标本送检、药品配送工作，严禁出现无故拒收、拒送情况，严格执行运送流程，确保安全送达指定科室，运送完成率、准确率不低于95%； | 10 | 不符合酌情扣分1-5分，拒收、拒送，拒绝完成指令扣5-10分 |  |
| 服务态度和满意率 | 科室总体服务满意率不低于90%，服务态度好，杜绝与职工或病人、家属吵架； | 5 | 参考科室月考核满意度，不达标酌情扣分1-10分，根据影响酌情扣分1-5分 |  |
| 医院层面有效投诉每月不超过1例，3天内处置率达100%，严禁出现医院上级层面或新闻媒体投诉、批评、不良影响事件发生； | 10 | 上级部门检查中，主要原因受到上级主管部门书面通报批评或被新闻媒体曝光批评的，1例扣5-10分，超过1例扣3分，未妥善处理扣2分 |  |
| 安全责任 | 无重大安全责任差错、事故发生 | 5 | 根据影响酌情扣1-5分，院感处发现问题酌情1-5分 |  |
| 无治安案件发生，无偷窃医院物品 |
| 无火灾、刑事和其他事故 |
| 无不良事件发生，如跌倒、院感问题 |
| 指令工作 | 完成必要的临时、指令性工作 | 2 | 态度不积极一次扣2分，未完成一次扣5分 |  |
| **得 分** | |  | | |
| **备注：备注：**  医院保洁物业服务质量考核评价表考核结果为100分，按合同全额支付;95-100分，不扣款；90-94分，每扣1分则扣200元；80-89分，每扣一分则扣款1000元；如果月综合考核评价低于85分，除按规定扣罚外，予以书面警告一次，全年出现三次警告，一律终止合同，并承担违约责任的索赔。如果月综合考核评价低于80分则终止合同，没收履约保证金并承担违约责任的索赔。 | | | | |

**附件二：**

**科室保洁物业服务工作评价表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **调查项目（总分100分）** | | **非常满意 （5分）** | **比较满意 （4分）** | **满意 （3分）** | **不满意 （2-0分）** |
| 1 | 管理人员 | 专业能力 |  |  |  |  |
| 协调沟通能力 |  |  |  |  |
| 处理投诉和应变能力 |  |  |  |  |
| 责任心和工作效率 |  |  |  |  |
| 2 | 保洁服务 | 清洁卫生消毒质量 |  |  |  |  |
| 责任心和工作效率 |  |  |  |  |
| 劳动纪律 |  |  |  |  |
| 服务态度 |  |  |  |  |
| 3 | 勤务运送 | 责任心和工作效率 |  |  |  |  |
| 劳动纪律 |  |  |  |  |
| 服务态度 |  |  |  |  |
| 4 | 垃圾分类、收集 | 责任心和工作效率 |  |  |  |  |
| 劳动纪律 |  |  |  |  |
| 服务态度 |  |  |  |  |
| 5 | 专项服务 | 清洁卫生消毒质量 |  |  |  |  |
| 责任心和工作效率 |  |  |  |  |
| 服务态度 |  |  |  |  |
| 6 | 感染控制 | 一床一巾、终末消毒 |  |  |  |  |
| 规范洗手、消毒配比 |  |  |  |  |
| 保洁工具使用 |  |  |  |  |
| **（保洁&勤务运送）到岗情况** | | **合同岗位人数** | **实际到岗人数** | **完成岗位数** | **缺勤 天数** | **是否满足科室需求** |
|  |  |  |  |  |
| **总体服务满意度评价** | | | **非常满意** | **比较满意** | **满意** | **不满意** |
|  |  |  |  |
| **总评价得分（100分值）：** | | | | | | |
| **您的意见和建议（扣分请详述）：**  科室负责人签字：  年 月 日 | | | | | | |
| **物业公司整改、落实情况** | | **原因分析：** | | | | |
| **整改措施：** | | | | |
| **责任区域主管 时间： 年 月 日** | | | | |

**附件三：保洁服务岗位设置表（共200岗位）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2025-2026年物业保洁人员岗位设置表** | | | | | | | |
| **院区** | **区域** | **科室** | **拟岗位数** | | | | **备注** |
| **保洁岗位** | **勤务岗位** | **特殊岗位** | **岗位合计** |
| 中  心  院  区 | **住院部** | 2楼急诊病房 | 1 | 0.5 | 0 | 1.5 |  |
| 3楼妇儿科 | 2 | 0.5 | 0 | 2.5 |  |
| 5楼神经外科 | 2 | 1 | 0 | 3 |  |
| 6楼心胸外科 | 2 | 1 | 0 | 3 |  |
| 7楼泌尿外科 | 2 | 1 | 0 | 3 |  |
| 8楼普外一 | 2 | 1 | 0 | 3 |  |
| 9楼普外二 | 2 | 1 | 0 | 3 |  |
| 10楼骨科一 | 2 | 1 | 0 | 3 |  |
| 11楼骨科二 | 2 | 1 | 0 | 3 |  |
| 12楼消化内科 | 2 | 1 | 0 | 3 |  |
| 13楼普外三 | 2 | 1 | 0 | 3 |  |
| 14楼神经内科 | 2 | 1 | 0 | 3 |  |
| 15楼呼吸内科一 | 2 | 1 | 0 | 3 |  |
| 16楼呼吸内科二 | 2 | 1 | 0 | 3 |  |
| 17楼内分泌科肾内科 | 2 | 1 | 0 | 3 |  |
| 18楼心内一 | 2 | 1 | 0 | 3 |  |
| 19楼（临床技能中心+核酸小屋） | 1 | 0 | 0 | 1 | 原核酸小屋替换成技能中心外的19楼整个楼层及通道区域（包括图书馆、电梯厅、19-20楼楼梯等三包） |
| **北楼** | 肝科一 | 2 | 2 | 0 | 2 |  |
| 肝科二 | 2 | 0 | 3 |  |
| 肝科三 | 2 | 0 | 3 |  |
| 肿瘤内科 | 2 | 1 | 0 | 3 |  |
| 感染性门诊（肝科、肺科） | 2 | 0 | 0 | 2 |  |
| **南楼病区** | 老年学科一 | 2 | 1 | 0 | 3 |  |
| 老年学科二 | 2 | 1 | 0 | 3 |  |
| 综合康复科内科 | 2 | 1 | 0 | 3 |  |
| 肺科二 | 2 | 1 | 0 | 3 |  |
| 应急病房 |  |
| **特殊科室** | 重症医学科 | 2 | 0 | 0 | 2 |  |
| 血液透析区 | 2 | 0 | 0.5 | 2.5 |  |
| 手术中心 | 4 | 5 | 0 | 9 |  |
| 日间手术保洁 | 1 | 1 | 0 | 2 |  |
| 消毒供应中心 | 1 | 0 | 0 | 1 |  |
| 急诊科中心 | 6 | 0 | 0 | 6 |  |
| EICU+留观室 | 1 | 0 | 0 | 1 |  |
| 发热门诊 | 2 | 1 | 0 | 3 |  |
| **门诊科室** | 一诊区及大厅 | 1 | 0 | 0 | 1 |  |
| 二诊区和三诊区 | 1 | 0 | 0 | 1 |  |
| 大厅、医保办等 | 1 | 0 | 0 | 1 |  |
| 住院部大厅 | 1 | 0 | 0 | 1 |  |
| 四诊区及2楼四面走廊 | 1 | 0 | 0 | 1 |  |
| 五诊区和六诊区 | 1 | 0 | 0 | 1 |  |
| 七诊区和3楼四面走廊 | 1 | 0 | 0 | 1 |  |
| 八诊区和九诊区 | 1 | 0 | 0 | 1 |  |
| 十诊区和十一诊区 | 1 | 0 | 0 | 1 |  |
| 口腔科 | 1 | 0 | 0 | 1 |  |
| **行政科室** | 膳食科（2个食堂地面+厕所） | 1 | 0 | 0 | 1 |  |
| 行政二楼和三楼 | 1 | 0 | 0 | 1 |  |
| 行政五楼和门诊5楼四面走廊 | 1 | 0 | 0 | 1 |  |
| 手术室、血透室外病人等候区、外走廊，病案室包括多功能厅一圈走廊 | 1 | 0 | 0 | 1 |  |
| 体检中心4楼-5楼 | 2 | 0 | 0 | 2 |  |
| 信息中心、4楼四面走廊、行政1楼大厅 | 1 | 0 | 0 | 1 |  |
| 会议应急 | 1 | 0 | 0 | 1 |  |
| **医技科室** | 放射科 | 2 | 0.5 | 0 | 2.5 |  |
| 检验科 | 2 | 0 | 0 | 2 |  |
| 输液、肌注、雾吸 | 2 | 0 | 0 | 2 |  |
| 内镜中心 | 2 | 0 | 0 | 2 |  |
| 康复中心 | 1 | 0 | 0 | 1 |  |
| 超声影像诊断中心 | 1 | 0 | 0 | 1 |  |
| 病理科 | 1 | 0 | 0 | 1 |  |
| 药剂科 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| 中药房 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| **支助机动应急岗** | 支助机动岗 | 0 | 6 | 0 | 6 |  |
| 前夜班 | 0 | 3 | 0 | 3 |  |
| 后夜班 | 0 | 2 | 0 | 2 |  |
| 南北楼拿标本 | 0 | 2 | 0 | 2 |  |
| 主楼拿标本 | 0 | 2 | 0 | 2 |  |
| **公共区域** | 仓库物资（总务、设备仓库） | 0 | 0 | 2 | 2 |  |
| 集中清洗 | 0 | 0 | 3 | 3 |  |
| 专项 | 0 | 0 | 6 | 6 |  |
| 电梯工 | 0 | 0 | 5 | 5 |  |
| 生活垃圾收集人员 | 0 | 0 | 2 | 2 |  |
| 医疗垃圾收集人员 | 0 | 0 | 3 | 3 |  |
| 外 围 | 4 | 0 | 0 | 4 |  |
| 宿管人员 | 0 | 0 | 2 | 2 |  |
| 地下室 | 2 | 0 | 0 | 2 |  |
| 区域主管 | 0 | 0 | 6 | 6 |  |
| 项目经理 | 0 | 0 | 1 | 1 |  |
| 昌  安  院  区 | **昌安院区** | 昌安一病区 | 2 | 1 | 0 | 2 |  |
| 昌安二病区 | 2 | 0 | 3 |  |
| 昌安三病区 | 2 | 0 | 2 |  |
| 运动康复（昌安四病区） | 1 | 0 | 0 | 1 |  |
| 行政 | 1 | 0 | 0 | 1 |  |
| 送药 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| 送标本 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| 外围、医疗废物 | 1 | 0 | 0 | 1 |  |
| B超、传统康复 | 1 | 0 | 0 | 1 |  |
| 康复、疼痛、针灸 | 1 | 0 | 0 | 1 |  |
| 二楼门诊、胃镜 | 1 | 0 | 0 | 1 |  |
| 输液室、大厅、放射科 | 1 | 0 | 0 | 1 |  |
| 住院部夜班 | 1 | 0 | 0 | 1 |  |
| 专 项 | 1 | 0 | 0 | 1 |  |
| 传统康复 | 1 | 0 | 0 | 1 |  |
| 儿童康复 | 1 | 0 | 0 | 1 |  |
| 区域主管 | 0 | 0 | 1 | 1 |  |
| 康复中心（七楼） | 1 | 0 | 0 | 1 |  |
|  |  | **合计** | **122** | **46.5** | **31.5** | **200** |  |

**备注：　1、勤务、特殊岗位要求初中以上文化，其它人员小学以上或能看懂报纸，身体情况能满足岗位需要。**

1. **每月物业保洁费用按保洁员工实际人数到岗结算。**

**3、血透室和放射介入室均有0.5个员工，均不计入出勤率考核。**

**第四部分 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 （项目名称） 项目进行了采购。经 （相关评定主体名称） 评定， （中标或者成交供应商名称） 为该项目中标或者成交供应商。现于中标或者成交通知书发出之日起10个工作日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

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

**1.1 合同组成部分**

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

1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；

1.1.2 中标或者成交通知书；

1.1.3 投标或者响应文件（含澄清或者说明文件）；

1.1.4 采购文件（含澄清或者修改文件）；

1.1.5 其他相关采购文件。

**1.2 标的**

1.2.1 服务内容： ；

1.2.2 服务标准： ；

1.2.3 技术保障：　　　　　　　　　 　 ；

1.2.4 服务人员组成：　　 　 ；

1.2.5合同 （是/否）涉及货物。若涉及货物的的，则：

1.2.5.1 货物名称、品牌、规格型号、花色： ；

1.2.5.2 货物数量： ；

1.2.5.3 货物质量：　　　　　　　　　 　 ；

**1.3 价款**

本项目采用以下第 条款规定的计价方式计价。

1.3.1总价合同，本合同总价（含税）为：￥ 元（大写： 元人民币）。

分项价格：

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

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

1.3.3其他计价方式： 。

**1.4履约保证金**

乙方 （是/否）需要支付履约保证金。若需要支付履约保证金的，则：

1.4.1履约保证金的比例为合同金额的 %；

1.4.2履约保证金支付方式详见 ***合同专用条款*** ；

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

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

**1.5预付款**

甲方 （是/否）需要支付预付款。若需要支付预付款的，则：

1.5.1预付款比例、支付方式、时间详见 ***合同专用条款*** ；

1.5.2预付款的扣回方式详见 ***合同专用条款*** ；

1.5.3预付款的担保措施详见 ***合同专用条款*** 。

**1.6资金支付**

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

1.6.2资金支付的方式、时间和条件详见***合同专用条款***。

**1.7 履行期限、地点和方式**

1.7.1 服务交付（实施）的时间（期限）：***合同专用条款***；

1.7.2 服务交付（实施）的地点（地域范围）：***合同专用条款***；

1.7.3 服务交付（实施）的方式：***合同专用条款***。

1.7.4若服务涉及货物的，则货物的：

1.7.4.1 交付期限：详见***合同专用条款***；

1.7.4.2 交付地点：***合同专用条款***；

1.7.4.3 交付方式：***合同专用条款***。

**1.8违约责任**

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

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

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

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

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

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

1.8.7违约责任***合同专用条款***另有约定的，从其约定。

**1.9合同争议的解决**

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，将争议提交绍兴市仲裁委员会仲裁。**2.0 合同生效**

本合同自双方当事人盖章签字时生效。

**甲方**：  **乙方**：

统一社会信用代码： 统一社会信用代码或身份证号码：

住所： 住所：

法定代表人或 法定代表人或

授权代表（签字）： 授权代表（签字）:

联系人： 联系人：

约定送达地址： 约定送达地址：

邮政编码： 邮政编码：

电话: 电话:

传真: 传真:

电子邮箱： 电子邮箱：

开户银行： 开户银行：

开户名称： 开户名称：

开户账号： 开户账号：

**第二部分 合同一般条款**

**2.1 定义**

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

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

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

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

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

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标或成交供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

**2.2 技术规范**

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

**2.3 知识产权**

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

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

**2.4 履约检查和问题反馈**

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

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

**2.5 结算方式和付款条件**

详见***合同专用条款***。

**2.6 技术资料和保密义务**

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

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

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

**2.7 质量保证**

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

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

**2.8 延迟履行**

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

**2.9 合同变更**

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

**2.10 合同转让和分包**

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

**2.11 不可抗力**

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

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

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

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

**2.12 税费**

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

**2.13 乙方破产**

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

**2.14 合同中止、终止**

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

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

**2.15 检验和验收**

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

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

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

**2.16 通知和送达**

2.17.1任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的传真或电子邮件 发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于3个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.17.2以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

**2.17 合同使用的文字和适用的法律**

2.17.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

**2.18 计量单位**

除技术规范中另有规定外,合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

**2.19 合同使用的文字和适用的法律**

2.19.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.19.2 合同适用中华人民共和国法律。

**2.20合同份数**

合同份数按***合同专用条款***规定，每份均具有同等法律效力。

**第三部分 合同专用条款**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **条款号** | **约定内容** |
| 1.3.2 |  |
| 1.4.2 |  |
| 1.5.1 |  |
| 1.5.2 |  |
| 1.5.3 |  |
| 1.6.2 |  |
| 1.7.1 |  |
| 1.7.2 |  |
| 1.7.3 |  |
| 1.7.4.1 |  |
| 1.7.4.2 |  |
| 1.7.4.3 |  |
| 1.8.7 |  |
| 2.3.2 |  |
| 2.5 |  |
| 2.11.3 |  |
| 2.11.4 |  |
| 2.15.1 |  |
| 2.15.3 |  |
| 2.20 |  |

**第五部分 评标方法及标准**

**1、评标方法：**

1.1本次评标采用综合评分法，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中标候选人。中标候选人并列的，采用随机抽取的方式确定。

**1.2采用综合评分法的，提供相同品牌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，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定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。**

**非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。**

**2.评分标准：**共100分，其中商务技术分80分，价格分20分。评分依下述所列为评标打分依据，分值如下（计算分值时，按其算术平均值保留小数2位）。

**2.1商务技术分（80分）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分项** | **评审依据及标准** | 分值 |
| 1 | 管理体系认证 | 1.提供质量管理体系认证证书的得1分，；  2.提供环境管理体系认证证书的得1分；  3.提供职业健康安全管理体系认证证书的得1分。  4.提供信息安全管理体系认证证书的得1分；  5.提供能源管理体系证书证书的得1分； **注：提供证书复印件和全国认证认可信息公共服务平台http://cx.cnca.cn/CertECloud/result/skipResultList查询截图并加盖投标人公章。** | 5 |
| 2 | 业绩案例 | 投标人自2021年1月1日以来（以合同签订时间为准）完成的同类案例，每有1个得0.5分，满分2分。  **注：1.每个案例提供合同和验收报告复印件，并加盖投标人公章。** | 2 |
| 3 | 人员配置 | 1.拟派的项目负责人具有本科及以上学历的得1分；  2.拟派保洁服务管理团队  2.1除项目经理外的拟派保洁服务管理团队具有大专或同等学历及以上的每人得0.5分，本项最高得2分；  2.2持有人社部门颁发的劳动关系协调员资格证书的得1分，不符合或不提供不得分。  3.根据投标人提供的其他人员配置情况包含但不限于能力水平、人员结构情况、人员业务素质、工作专业性等方面进行打分。（0-6分）  **注：提供相关证明材料及本单位社保缴纳证明复印件均加盖投标人公章。** | 10 |
| 4 | 总体管理方案、指标及措施 | 1.结合采购人实际，根据投标人提供的总体管理方案总体模式是否清晰，配套措施包含但不限于对本项目的分析、服务定位和目标及设计执行方案等方面打分。（0-5分）  2.根据其提供的保洁服务方案是否有采购人各个区域详细的保洁和勤杂分析以及工作流程、工作职责、服务质量工作考核及持续改进等方面进行打分。（0-5分） | 10 |
| 5 | 项目组织实施方案 | 根据其提供对本项目制订的详细的实施方案，包含但不限于管理制度、实施流程、机构设置、职责分工、质量控制，绩效分配、考核反馈等方面进行打分。（0-5分） | 5 |
| 6 | 质量考核办法及奖惩制度 | 根据其提供的质量考核办法及奖惩制度包含但不限于服务质量考核制度、监督检查制度、管理人员考核制度及标准等进行打分。（0-3分） | 3 |
| 7 | 服务保障及突发事件应急方案 | 根据其提供的应急方案包括服务管理各项承诺要求有详细的工作计划、防止交叉感染和项目初始化方案设计，有对交叉感染突发、现场火灾突发、冬季雨雪冰冻天气、大量员工流失、现场患者心跳骤停、勤务运送信息系统瘫痪等进行打分。（0-4分） | 4 |
| 8 | 员工培训计划 | 按其人员培训方案包括岗前培训和在岗培训，有详细的年度培训计划包含但不限于培训师资、培训制度、培训内容等进行打分。（0-3分） | 3 |
| 9 | 保持员工队伍稳定措施的有效性 | 按其员工队伍稳定的承诺及有关的措施包含但不限于员工福利待遇，工会福利和员工激励机制等方面进行打分。（0-3分） | 3 |
| 10 | 交接过渡工作方案 | 根据其提供交接过渡保障的方案包含但不限于人员安置、工作移交、设备（物资）盘点交接、提前对接等方面进行打分。（0-3分） | 3 |
| 11 | 物业服务管理方案 | 根据其提供的详细的物业服务管理方案包含但不限于物业现状分析、总体管理、服务指标及措施等方面进行打分。（0-3分） | 3 |
| 12 | 信息化管理方案 | 1.根据投标人针对本项目各环节拟投入信息化管理系统进行打分，包含但不限于人员管理系统、培训、考勤等功能等功能，需提供系统介绍和主要功能截图或相关承诺（格式自拟）。（0-4分）  2.按其针对信息化运送管理的保障措施包含但不限于人员管理、运送服务方案、工作流程、工作职责等方面进行打分。（0-3分） | 7 |
| 13 | 垃圾分类优化方案 | 根据其提供的垃圾分类的优化方案包含但不限于垃圾、废弃物清理；垃圾分类、收集；垃圾运输处置特别对医疗垃圾收集运送方案、个人防护及清洁消毒等方面进行打分。（0-3分） | 3 |
| 14 | 集中清洗消毒及项目优化方案 | 1.根据其提供的集中清洗消毒方案及保障措施包含但不限于区域分区管理、清洗物的回收、分类、清洗（清毒）、分发等方面进行打分。（0-5分）  2.根据其地面保养、公厕固定人员定时巡扫及其他服务优化方案包含但不限于日常工作计划、各地面清洗养护标准、巡查工作制度等方面进行打分。（0-3分） | 8 |
| 15 | 投入设备及工具情况 | 1.按其针对本项目投入的所需耗材、设备配置情况包含但不限于保障情况、物资清单等方面进行打分。（0-6分）  2.承诺对本项目投入自动地面清洁机器人1台的得1分，机器人清洁能力需≥1500平方米/小时（需提供机器人实物照片、参数资料），提供承诺书（格式自拟）。  **注：需提供设备购置发票或租赁合同复印件。** | 7 |
| 16 | 服务承诺 | 根据其提供的服务承诺详细性、优惠程度（不包括价格优惠）包含但不限于赠送清洁设备，智慧化赋能，附加服务等方面进行打分。（0-4分） | 4 |

**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。

**2.2价格分（20分）**

2.2.1评标基准价：即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，其价格分为满分。

2.2.2其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×价格权值×100

即：投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×20

**第六部分 投标文件及其附件格式**

**资格文件部分**

**目录**

（1）符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函……………（页码）

（2）联合协议………………………………………………………………（页码）

（3）分包协议………………………………………………………………（页码）

（4）落实政府采购政策需满足的资格要求………………………………（页码）

（5）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**

绍兴文理学院附属医院、绍兴市公共资源交易中心：

我方参与绍兴文理学院附属医院物业保洁服务项目（招标编号:2024-08-0095）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（如投标人为金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构，以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业，已经依法办理了工商、税务和社保登记手续，并且获得总公司（总机构）授权或能够提供房产权证或其他有效财产资料，承诺具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以独立参加政府采购活动）；

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、联合协议（如果有）**

**[以联合体形式投标的，提供联合协议（附件5）；本项目不接受联合体投标或者投标人不以联合体形式投标的，则不需要提供]**

**三、分包意向协议（如果有）**

**[中标后以分包方式履行合同的，提供分包意向协议(附件6)；采购人不同意分包或者投标人中标后不以分包方式履行合同的，则不需要提供。]**

**四、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）制造的，提供相应的中小企业声明函（附件7）。

**B.**要求以联合体形式参加的，提供联合协议（附件5）和中小企业声明函（附件7），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的，并相应达到了前述比例要求，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。

**C、**要求合同分包的，提供分包意向协议（附件6）和中小企业声明函（附件7），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的，并相应达到了前述比例要求，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。

**五、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）法定代表人授权书……………………………………………………… （页码）

（3）授权代表社保证明……………………………………………………… （页码）

（4）法定代表人及其授权代表身份证复印件（复印件）…………………… （页码）

（5）法定代表人身份证明书…………………………………………………… （页码）

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

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

（8）主要业绩证明……………………………………………………………… （页码）

（9）技术解决方案……………………………………………………………… （页码）

（10）组织实施方案……………………………………………………………… （页码）

（11）售后服务方案………………………………………………………………（页码）

（12）供应商售后服务证明材料…………………………………………………（页码）

（13）项目小组人员名单…………………………………………………………（页码）

（14）优惠条件及特殊承诺………………………………………………………（页码）

（15）备品备件及供选择的配套零部件清单……………………………………（页码）

（16）培训计划……………………………………………………………………（页码）

（17）验收方案……………………………………………………………………（页码）

（18）认为需要的其他商务技术（资信）文件或说明…………………………（页码）

**一、投标函**

致：绍兴文理学院附属医院、绍兴市公共资源交易中心

根据贵方招标文件（**填写招标编号：**）的要求，正式授权**（全权代表姓名 、单位 、职务 ）**代表投标人（**填写单位 、地址** ）提交投标文件。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，兹声明同意如下：

1.我方同意在投标人须知规定的开标日期起遵守本投标文件中的承诺且在投标有效期满之前均具有约束力。

2.我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件。

3.本公司投标文件中填列的技术参数、配置、服务、数量等相关内容都是真实、准确的。保证在本次项目中所提供的资料全部真实和合法。同意向采购代理机构提供可能另外要求的与投标有关的任何数据或资料。

4.我方理解贵方将不受你们所收到的最低报价的约束。

5.本投标自开标之日（投标截止之日）起90天内有效。

6.我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定，供应商有下列情形之一的，处以采购金额5‰以上10‰以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

a)提供虚假材料谋取中标、成交的；

b)采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

c)与采购人、其它供应商或者采购代理机构恶意串通的；

d)向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

e)在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

f)拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

供应商有前款第a)至e)项情形之一的，中标、成交无效。

地址：　　　　　　　　　　　　　　　邮政编码：

电话： 传真：

开户银行： 帐号：

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

投标人(电子签章)：　　　　　　　　　日期：

**二、法定代表人授权委托书（格式） （适用于非联合体投标）**

本授权委托书声明：我 (填写姓名)系 （填写投标人单位全称）的法定代表人，现授权委托 （填写单位全称）的（填写姓名）为我公司授权代表，（填写身份证号码： ）。以本公司的名义参加绍兴文理学院附属医院、绍兴市公共资源交易中心组织的绍兴文理学院附属医院物业保洁服务项目（招标编号:2024-08-0095）投标活动。授权代表在开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

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

授权代表无转委托权。特此委托。

授权代表姓名： 性别： 年龄：

单位： 部门： 职务：

办公地址： 联系电话： 传真：

投标人（电子签章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**法定代表人授权委托书（格式） （适用于联合体投标）**

本授权委托书声明：

现授权委托 （填写单位全称）的（填写姓名）为我方授权代表，（填写身份证号码： ）。以我方的名义参加 绍兴文理学院附属医院、绍兴市公共资源交易中心组织的绍兴文理学院附属医院物业保洁服务项目（招标编号:2024-08-0095）投标活动。授权代表在开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

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

授权代表无转委托权。特此委托。

授权代表姓名： 性别： 年龄：

单位： 部门： 职务：

办公地址： 联系电话： 传真：

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

**三、授权代表社保证明（复印件）**

法定代表人的被授权委托人必须是投标单位职工。需在投标响应文件技术部分内提供由社保机构出具的该授权代表的社保证明（1.如该授权代表为离退休返聘人员的，投标响应文件技术部分内需提供退休证明及单位聘用证明;2.如由第三方代理社保事项的，则需提供加盖投标人公章的委托代理协议复印件），格式自拟。

**四、法定代表人及其授权代表身份证复印件（正反面）**

**五、法定代表人身份证明书(格式)**

投 标 人：

地 址：

姓 名：

身份证号码：

职 务：

系 （填写投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人名称： （电子签章）

年 月 日

**六、商务技术偏离表**

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

投标人保证：除商务技术偏离表列出的偏离外，投标人响应招标文件的全部要求

注：按本格式和要求提供。

**七、政府采购供应商廉洁自律承诺书**

绍兴文理学院附属医院、绍兴市公共资源交易中心：

我单位响应你单位项目招标要求参加投标。在这次投标过程中和中标后，我们将严格遵守国家法律法规要求，并郑重承诺：

一、不向项目有关人员及部门赠送礼金礼物、有价证券、回扣以及中介费、介绍费、咨询费等好处费；

二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用；

三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正的宴请和健身娱乐等活动；

四、不为项目有关人员及部门出国（境）、旅游等提供方便；

五、不为项目有关人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供

好处；

六、严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标

法》《中华人民共和国民法典》等法律法规，诚实守信，合法经营，坚决抵制各种违法违纪行为。

如违反上述承诺，你单位有权立即取消我单位投标、中标或在建项目的建设资格，有权拒绝我单位在一定时期内进入你单位进行项目建设或其他经营活动，并通报市财政局。由此引起的相应损失均由我单位承担。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**八、主要业绩证明**

**附表 :相关项目建设业绩一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 项目  类型 | 简要描述 | 合同  金额  （万元） | 开竣工日期 | 项目地址与采购单位联系电话 | 所在页码 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**注：供应商可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的合同复印件和用户单位验收证明并注明页码。**

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**九、技术解决方案**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

**投标产品规格配置清单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **设备名称** | **投标品牌及型号** | **规格配置详细说明** | **数量** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

**注：1.如果本项目涉及硬件设备采购，须在技术文件中提供此配置清单，提供主要投标产品的技术参数证明材料（如官网截图、产品彩页、原厂技术说明等）。**

**2. 本项目如需采购政府强制采购的节能产品的或投标人提供的产品是环境标志产品，投标人须提供节能产品、环境标志产品认证证书复印件。**

**附：**

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**十、组织实施方案**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

**附表:项目实施进度计划表(以生效日算起)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工作日  内容 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | … |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**注：投标人可按上述时间表的格式自行编制切合实际的具体时间表。**

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**十一、售后服务方案**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

**附表A:售后服务机构情况表**（按此格式自制）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **机构名称** | **机构性质** | **注册地址** | **服务技术人员数量** | **联系电话** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**注：关于项目涉及的所有售后服务机构均在本表注明，包括投标人本单位和符合条件的第三方服务机构。**

**附表B：售后服务人员情况表**（按此格式自制）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类别 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历 | 专业 | 职称 | 本项目中的职责 | 响应时间 | 到达现场时间 |
|  | 总协调人 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 售后人员 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**十二、投标人售后服务能力证明材料**

（由投标人根据采购需求及磋商文件要求编制）

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**十三、项目小组人员名单**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

**附表A:本项目的项目经理情况表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 页码 | 截止投标时间近3年业绩及承担的主要工作情况，曾担任项目经理的项目应列明细 |
| 性别 |  |  |  |
| 年龄 |  |  |
| 职称 |  |  |
| 毕业时间 |  |  |
| 所学专业 |  |  |
| 学历 |  |  |
| 资质证书编号 |  |  |
| 其他资质情况 |  |  |
| 联系电话 |  |  |

**注：须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标技术文件页码。**

**附表B:本项目的项目小组人员情况表**（按此格式自制）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历  (页码) | 专业  (页码) | 职称  (页码) | 本项目中的职责 | 项目经历 | 参与本项目的到位情况 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**注：投标人可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标技术文件页码。**

**附表C:本项目的项目负责人和小组人员社会保障资金记录情况表**（以社保部门出具缴纳凭证作附件）

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**十四、优惠条件及特殊承诺**

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**十五、备品备件及供选择的配套零部件清单**

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**十六、培训计划**

（由投标人根据采购需求自行编制）

**附表: 培训日程及费用**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 | 提供的资料 | 持续时间 | 授课教师 | 培训对象 | 培训地点 | 课程费用 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 费用总计 |  |  |  |  |  |  |

注解:A 课程清单按时间顺序排列，并提供以下详细资料：

1. 课程概要
2. 课程目的
3. 教学方式
4. 先决条件
5. 教材目录

B 按照附表A提供授课教师的简历

**注：须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标技术文件页码。**

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**十七、验收方案**

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**十八、认为需要的其他商务技术（资信）文件或说明**

（由投标人根据采购需求自行编制）

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）

（3）残疾人福利性单位声明函……………………………………………………（页码）

一、开标一览表（报价表）

绍兴文理学院附属医院、绍兴市公共资源交易中心：

按你方招标文件要求，我们，本投标文件签字方，谨此向你方发出要约如下：如你方接受本投标，我方承诺按照如下开标一览表（报价表）的价格完成绍兴文理学院附属医院物业保洁服务项目（招标编号:2024-08-0095）的实施。

**开标一览表（报价表）(单位均为人民币元)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **服务范围** | **服务要求** | **服务时间** | **服务标准** | **服务人数** | **备注（如果有）** |
| 1 | XX |  |  |  |  |  |  |
| 2 | XX |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **投标报价（小写）** | | | |  | | | |
| **投标报价（大写）** | | | |  | | | |

**注：**

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

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

3、特别提示：采购代理机构将对项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中标金额，主要中标标的名称、品牌（如果有）、规格型号、数量、单价等予以公示。

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

二、中小企业声明函（如果有）

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

**三、残疾人福利性单位声明函（如果有）**

**[符合条件的残疾人福利性单位，提供残疾人福利性单位声明函(附件6)，否则不需要提供。]**

# 附件

**附件1：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2：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3：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）【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4：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：

（联合体成员1）承担的工作和义务为： ；

（联合体成员2）承担的工作和义务为： ；

……

四、联合体成员中小企业合同份额。

1、（联合体成员X,……）提供的服务由小微企业承接，其合同份额占到合同总金额 %以上。**（****未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，接受联合体投标的，联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体报价按评标标准确定的比例给予扣除。供应商拟享受以上价格扣除政策的，填写有关内容。）**

2、中小企业合同金额达到 %，小微企业合同金额达到 %。**（要求以联合体形式参加的项目或采购包，供应商按招标文件第一部分招标公告申请人的资格要求中规定的联合协议中中小企业、小微企业合同金额应当达到的比例要求填写。）**

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

六、有关本次联合投标的其他事宜：

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

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

3、本协议提交采购人、采购代理机构后，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

注：按本格式和要求提供。

**附件5：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（分包供应商1名称），（分包供应商2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、分包供应商中小企业合同份额

1、（分包供应商X,……）提供的服务全部由小微企业承接，其合同份额占到合同总金额 %以上。**（未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，允许分包的，分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对大中型企业的报价按评标标准确定的比例给予扣除。供应商拟享受以上价格扣除政策的，填写有关内容。）**

2、中小企业合同金额达到 %，小微企业合同金额达到 %。**（要求合同分包形式参加的项目或采购包，供应商按招标文件第一部分招标公告申请人的资格要求中规定的分包意向协议中中小企业、小微企业合同金额应当达到的比例要求填写。）**

三、分包工作履行期限、地点、方式

四、质量

五、价款或者报酬

六、违约责任

七、争议解决的办法

八、其他

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(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**附件6：残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_（采购人）\_单位的\_（项目名称）\_\_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7：中小企业声明函**

**中小企业声明函（服务）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加 （采购人） 的 （项目名称） 采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

**国家统计局关于印发《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》的通知**

各省、自治区、直辖市统计局，新疆生产建设兵团统计局，国务院各有关部门，国家统计局各调查总队：

《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017）已正式实施，现对2011年制定的《统计上大中小微型企业划分办法》进行修订。本次修订保持原有的分类原则、方法、结构框架和适用范围，仅将所涉及的行业按照《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2011）和《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017）的对应关系，进行相应调整，形成《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》。现将《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》印发给你们，请在统计工作中认真贯彻执行。

附件：《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》修订说明

国家统计局

2017年12月28日

**统计上大中小微型企业划分办法（2017）**

一、根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、财政部《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号），以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为基础，结合统计工作的实际情况，制定本办法。

二、本办法适用对象为在中华人民共和国境内依法设立的各种组织形式的法人企业或单位。个体工商户参照本办法进行划分。

三、本办法适用范围包括：农、林、牧、渔业，采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业，建筑业，批发和零售业，交通运输、仓储和邮政业，住宿和餐饮业，信息传输、软件和信息技术服务业，房地产业，租赁和商务服务业，科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，文化、体育和娱乐业等15个行业门类以及社会工作行业大类。

四、本办法按照行业门类、大类、中类和组合类别，依据从业人员、营业收入、资产总额等指标或替代指标，将我国的企业划分为大型、中型、小型、微型等四种类型。具体划分标准见附表。

五、企业划分由政府综合统计部门根据统计年报每年确定一次，定报统计原则上不进行调整。

六、本办法自印发之日起执行，国家统计局2011年印发的《统计上大中小微型企业划分办法》（国统字〔2011〕75号）同时废止。

附表：统计上大中小微型企业划分标准

**统计上大中小微型企业划分标准**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **行业名称** | **指标名称** | **计量单位** | **大型** | **中型** | **小型** | **微型** |
| 农、林、牧、渔业 | 营业收入(Y) | 万元 | Y≥20000 | 500≤Y＜20000 | 50≤Y＜500 | Y＜50 |
| 工业 \* | 从业人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 20≤X＜300 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥40000 | 2000≤Y＜40000 | 300≤Y＜2000 | Y＜300 |
| 建筑业 | 营业收入(Y) | 万元 | Y≥80000 | 6000≤Y＜80000 | 300≤Y＜6000 | Y＜300 |
| 资产总额(Z) | 万元 | Z≥80000 | 5000≤Z＜80000 | 300≤Z＜5000 | Z＜300 |
| 批发业 | 从业人员(X) | 人 | X≥200 | 20≤X＜200 | 5≤X＜20 | X＜5 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥40000 | 5000≤Y＜40000 | 1000≤Y＜5000 | Y＜1000 |
| 零售业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 50≤X＜300 | 10≤X＜50 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥20000 | 500≤Y＜20000 | 100≤Y＜500 | Y＜100 |
| 交通运输业 \* | 从业人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 20≤X＜300 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥30000 | 3000≤Y＜30000 | 200≤Y＜3000 | Y＜200 |
| 仓储业\* | 从业人员(X) | 人 | X≥200 | 100≤X＜200 | 20≤X＜100 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥30000 | 1000≤Y＜30000 | 100≤Y＜1000 | Y＜100 |
| 邮政业 | 从业人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 20≤X＜300 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥30000 | 2000≤Y＜30000 | 100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| 住宿业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥10000 | 2000≤Y＜10000 | 100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| 餐饮业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥10000 | 2000≤Y＜10000 | 100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| 信息传输业 \* | 从业人员(X) | 人 | X≥2000 | 100≤X＜2000 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥100000 | 1000≤Y＜100000 | 100≤Y＜1000 | Y＜100 |
| 软件和信息技术服务业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥10000 | 1000≤Y＜10000 | 50≤Y＜1000 | Y＜50 |
| 房地产开发经营 | 营业收入(Y) | 万元 | Y≥200000 | 1000≤Y＜200000 | 100≤Y＜1000 | Y＜100 |
| 资产总额(Z) | 万元 | Z≥10000 | 5000≤Z＜10000 | 2000≤Z＜5000 | Z＜2000 |
| 物业管理 | 从业人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 100≤X＜300 | X＜100 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥5000 | 1000≤Y＜5000 | 500≤Y＜1000 | Y＜500 |
| 租赁和商务服务业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 资产总额(Z) | 万元 | Z≥120000 | 8000≤Z＜120000 | 100≤Z＜8000 | Z＜100 |
| 其他未列明行业 \* | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |

说明：

    1.大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

    2.附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带\*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业;信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

    3.企业划分指标以现行统计制度为准。

    （1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。

    （2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。

    （3）资产总额，采用资产总计代替。

**《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》修订说明**

**一、修订背景**

    目前执行的《统计上大中小微型企业划分办法》是2011年国家统计局根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、财政部《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号），同时依据《国民经济行业分类》（GB/T4754—2011），制定并颁布的。

    2017年6月30日，《国民经济行业分类》（GB/T4754—2017）正式颁布。8月29日，国家统计局印发《关于执行新国民经济行业分类国家标准的通知》（国统字〔2017〕142号），规定从2017年统计年报和2018年定期统计报表起统一使用新分类标准。为此，我们对2011年印发的《统计上大中小微型企业划分办法》进行修订。

**二、修订主要内容**

    本次修订是在2011年《统计上大中小微型企业划分办法》基础上进行的，修订延续原有的分类原则、方法和结构框架，在保持适用范围不变的情况下,依据标准由《国民经济行业分类》（GB/T4754—2011）修改为《国民经济行业分类》（GB/T4754—2017），并根据新旧国民经济行业的对应关系，进行了行业所包含类别的对应调整。

    将交通运输业中包括的“装卸搬运和运输代理业”修改为“多式联运和运输代理业、装卸搬运”。

    仓储业所包括的行业中类，根据《国民经济行业分类》（GB/T4754—2017）调整为“通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业”。

**中国人民银行中国银行业监督管理委员会**

**中国证券监督管理委员会中国保险监督管理委员会**

**国家统计局关于印发《金融业企业划型标准规定》的通知**

    为进一步贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号）、《国务院办公厅关于金融支持小微企业发展的实施意见》（国办发〔2013〕87号），推动中小金融机构健康发展，加大金融对实体经济的支持，人民银行会同银监会、证监会、保监会和国家统计局联合研究制定了《金融业企业划型标准规定》（见附件）。 经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

    请人民银行上海总部，各分行、营业管理部、省会（首府）城市中心支行、副省级城市中心支行会同所在省（区、市）银监局、证监局、保监局、统计局将本通知联合转发至辖内相关机构。

附件：金融业企业划型标准规定

**金融业企业划型标准规定**

    一、 根据《中华人民共和国中小企业促进法》、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号）和《国务院办公厅关于金融支持小微企业发展的实施意见》（国办发〔2013〕87号），制定本规定。

    二、 适用范围。本规定适用于从事《国民经济行业分类》(GB/T4754-2011)中J门类（金融业）活动的企业。

    三、 行业分类。采用复合分类方法对金融业企业进行分类。首先，按《国民经济行业分类》将金融业企业分为货币金融服务、资本市场服务、保险业、其他金融业四大类。其次，将货币金融服务分为货币银行服务和非货币银行服务两类，将其他金融业分为金融信托与管理服务、控股公司服务和其他未包括的金融业三类。最后，按经济性质将货币银行服务类金融业企业划为银行业存款类金融机构；将非货币银行服务类金融业企业分为银行业非存款类金融机构，贷款公司、小额贷款公司及典当行；将资本市场服务类金融业企业划为证券业金融机构；将保险业金融企业划为保险业金融机构；将其他金融业企业分为信托公司，金融控股公司和除贷款公司、小额贷款公司、典当行以外的其他金融机构。

    四、划型标准指标。采用一个完整会计年度中四个季度末法人并表口径的资产总额（信托公司为信托资产）平均值作为划型指标，该指标以监管部门数据为准。

    五、指标标准值。依据指标标准值，将各类金融业企业划分为大、中、小、微四个规模类型，中型企业标准上限及以上的为大型企业。

    (一) 银行业存款类金融机构。资产总额40000亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额5000亿元及以上的为中型企业，资产总额50亿元及以上的为小型企业，资产总额50亿元以下的为微型企业。

    (二) 银行业非存款类金融机构。资产总额1000亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额200亿元及以上的为中型企业，资产总额50亿元及以上的为小型企业，资产总额50亿元以下的为微型企业。

    (三) 贷款公司、小额贷款公司及典当行。资产总额1000亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额200亿元及以上的为中型企业，资产总额50亿元及以上的为小型企业，资产总额50亿元以下的为微型企业。

    (四) 证券业金融机构。资产总额1000亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额100亿元及以上的为中型企业，资产总额10亿元及以上的为小型企业，资产总额10亿元以下的为微型企业。

    (五) 保险业金融机构。资产总额5000亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额400亿元及以上的为中型企业，资产总额20亿元及以上的为小型企业，资产总额20亿元以下的为微型企业。

    (六) 信托公司。信托资产1000亿元以下的为中小微型企业。其中，信托资产400亿元及以上的为中型企业，信托资产20亿元及以上的为小型企业，信托资产20亿元以下的为微型企业。

    (七) 金融控股公司。资产总额40000亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额5000亿元及以上的为中型企业，资产总额50亿元及以上的为小型企业，资产总额50亿元以下的为微型企业。

    (八) 除贷款公司、小额贷款公司，典当行以外的其他金融机构。资产总额1000亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额200亿元及以上的为中型企业，资产总额50亿元及以上的为小型企业，资产总额50亿元以下的为微型企业。

    六、 组织实施。由人民银行会同银监会、证监会、保监会和统计局联合组成金融业企业划型标准工作组，负责金融业企业划型标准的实施、后期评估和调整工作，按年组织金融业企业规模认定，并在人民银行建立的《金融业机构信息管理系统》中增相应的字段模块。经过认定的金融业企业在系统中进行规模登记，方便政府部门和社会各界查询使用。

    七、 标准值的评估和调整。金融业企业划型标准工作组毎五年对划型标准值受经济发展与通货膨胀等因素的响程度进行评估和调整。

    八、 本规定的中型金融业企业标准上限即为大型金融业企业下限。国务院有关部门据此进行相关数据的统计分析，不得制定与本规定不一致的金融业企业划型标准。

    九、 融资担保公司参照本规定中“除贷款公司、小额贷款公司、典当行以外的其他金融机构”标准划型。

    十、本规定由人民银行会同银监会，证监会、保监会和统计局负责解释。

    十一、本规定自发布之日起实施。

附：金融业企业划型标准

**金融业企业划型标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **行业** | | **类别** | **类型** | **资产总额** |
| 货币金融服务 | 货币银行服务 | 银行业存款类金融机构 | 中型 | 5000亿元（含）至40000亿元 |
| 小型 | 50亿元（含）至5000亿元 |
| 微型 | 50亿元以下 |
| 非货币银行服务 | 银行业非存款类金融机构 | 中型 | 200亿元（含）至1000亿元 |
| 小型 | 50亿元（含）至200亿元 |
| 微型 | 50亿元以下 |
| 贷款公司、小额贷款公司及典当行 | 中型 | 200亿元（含）至1000亿元 |
| 小型 | 50亿元（含）至200亿元 |
| 微型 | 50亿元以下 |
| 资本市场服务 | | 证券业金融机构 | 中型 | 100亿元（含）至1000亿元 |
| 小型 | 10亿元（含）至100亿元 |
| 微型 | 10亿元以下 |
| 保险业 | | 保险业金融机构 | 中型 | 400亿元（含）至5000亿元 |
| 小型 | 20亿元（含）至400亿元 |
| 微型 | 20亿元以下 |
| 其他金融业 | 金融信托与管理服务 | 信托公司 | 中型 | 400亿元（含）至1000亿元 |
| 小型 | 20亿元（含）至400亿元 |
| 微型 | 20亿元以下 |
| 控股公司服务 | 金融控股公司 | 中型 | 5000亿元（含）至40000亿元 |
| 小型 | 50亿元（含）至5000亿元 |
| 微型 | 50亿元以下 |
| 其他未包括的金融业 | 除贷款公司、小额贷款公司及典当行以外的其他金融机构 | 中型 | 200亿元（含）至1000亿元 |
| 小型 | 50亿元（含）至200亿元 |
| 微型 | 50亿元以下 |