

海宁市海昌街道社区卫生服务中心
2024-2026 年度物业管理服务（第二次）

招标文件

项目编号：HNCG2024003

项目名称：海宁市海昌街道社区卫生服务中心
2024-2026 年度物业管理服务（第二次）

采购人：海宁市海昌街道社区卫生服务中心

集中采购机构：海宁市政府采购中心

2023 年 12 月 27 日

目 录

第一章 公开招标采购公告.....	2
第二章 招标需求.....	6
第三章 投标人须知.....	18
第四章 评标办法及评分标准.....	29
第五章 海宁市政府采购合同（指引）	31
第六章 投标格式及要求.....	45
附件 1：资格文件封面格式及目录.....	45
附件 2：投标人声明书.....	47
附件 3：法定代表人授权委托书.....	48
附件 4：联合体协议书.....	49
附件 5：中小企业声明函.....	51
附件 6：残疾人福利性单位声明函.....	51
附件 7：技术商务文件封面格式及目录.....	53
附件 8：评分对应表.....	55
附件 9：技术力量配备表.....	56
附件 10：物业人员简历表.....	57
附件 11：拟投入本项目的设备、机械、工器具、设施配置情况表.....	58
附件 12：拟投入本项目的保洁、洗涤剂、消毒剂、地面保养产品等易耗品和材料清单.....	59
附件 13：服务承诺.....	59
附件 14：投标人业绩情况一览表.....	61
附件 15：报价文件封面格式及目录.....	62
附件 16：报价一览表.....	63
附件 17：报价明细表.....	65

第一章 公开招标采购公告

项目概况

海宁市海昌街道社区卫生服务中心 2024-2026 年度物业管理服务（第二次）项目的潜在投标人应在浙江政府采购网(<http://zfcg.czt.zj.gov.cn/>)获取招标文件，并于 2024 年 1 月 17 日 9 时 30 分（北京时间）前提交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：HNCG2024003

项目名称：海宁市海昌街道社区卫生服务中心 2024-2026 年度物业管理服务（第二次）

采购方式：公开招标

预算金额（元）：570 万元

最高限价（元）：558 万元

采购需求：

采购内容	单位	数量	服务范围及服务内容	备注
海宁市海昌街道社区卫生服务中心 2024-2026 年度物业管理服务	年	3	详见公告所附招标文件	

本项目共一个标项。

服务期限：2024 年 2 月 1 日至 2027 年 1 月 31 日。

本项目不允许联合体投标。

二、申请人的资格要求

1. 符合政府采购法第二十二条（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，在经营活动中没有重大违法记录；6 法律、行政法规规定的其他条件。）之供应商资格规定的独立法人；

2. 符合浙财采监【2013】24 号《关于规范政府采购供应商资格设定及资格审查的通知》第六条规定，且未被“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。

3. 落实政府采购政策需满足的资格要求：申请人为中小企业。

三、获取招标文件

招标文件的获取时间：公告发布之日起至投标截止时间止；

获取招标文件网址：浙江政府采购网 <https://login.zcygov.cn/login>；

招标文件的获取方式：采购公告发布后，在政采云平台已完成注册的供应商登陆系统，申请获取采购文件，待审核通过后，可下载采购文件。如果“已申请”标签页显示状态为“审核通过”即为成功。

路径：用户中心——项目采购——获取采购文件管理。

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1月17日9时30分（北京时间）

投标地点（网址）：政府采购云平台（<https://www.zcygov.cn/>）在线投标

开标时间：2024年1月17日9时30分

开标地点（网址）：政府采购云平台（<http://zfcg.czt.zj.gov.cn/>），海宁市文苑南路138号浙江江南要素交易中心。

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：浙江政务服务网-政府采购投诉处理-在线办理。

3. 供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，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提出质疑。质疑供应商对采购人的答复不满意或者采购人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：本项目按照《浙江省财政厅关于印发浙江省政府采购项电子交易管理暂行办法的通知》实行电子交易。

4.1 投标文件制作注意事项

4.1.1 投标人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。

注：投标人先要申领CA，拿到CA后需要在政采云平台进行绑定，CA相关操作可参考《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，建议投标人获取招标文件后立即办理。

4.1.2 操作指南

本项目采用“电子交易/不见面开评标”，供应商可进入电子卖场服务中心采云学院

（<https://edu.zcygov.cn/live?utm=a0018.2ef5001f.0.0.1939d340e5db11ea867fb57c149ddb61>）自行提前学习。

CA驱动和申领流程：

<https://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12945.html>

CA 证书办理操作视频：

<https://service.zcygov.cn/#/knowledges/UgcbC3EBiyELHE-opz1b/EWqqyXEBYnNj3A2CPyDI>

CA 绑定登录操作视频：

<https://service.zcygov.cn/#/knowledges/UgcbC3EBiyELHE-opz1b/nAkmyXEBiyELHE-o-983>

注：CA 证书遗失补办、延期、解锁、质保等业务可以在联连客户端上进行操作；使用政采云投标客户端时，建议使用 WIN7 及以上操作系统。

4.2 投标文件提交注意事项

4.2.1 投标人进行电子投标应安装客户端软件，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，集中采购机构应当拒收。

4.2.2 投标人应当在投标截止时间前完成投标文件的传输提交，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、修改后重新传输提交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后提交的投标文件，视为无效。

4.2.3 为确保采购项目顺利实施，避免因解密失败导致投标无效，投标人在电子交易平台传输提交投标文件后，将政采云平台上最后生成的具备电子签章的备份电子投标文件 1 份下载至 U 盘等介质，可以在投标截止时间前密封送达或邮寄至海宁市文苑南路 138 号浙江江南要素交易中心底楼大厅政府采购窗口，联系人：平女士，电话：0573-87657733，以签收时间为准。快递寄出同时，投标人的授权代表须以邮件方式将快递单号、项目名称、公司名称、被授权代表姓名及联系方式等内容（邮件格式为：项目编号+快递单号+公司名称+被授权代表姓名及联系方式）发送至集中采购机构联系人邮箱(372433770@qq.com)，以便集中采购机构查收快递。如投标人选择快递费到付，集中采购机构将拒签。

4.2.4 备份电子投标文件制作为非强制性，但如遇因投标人电子投标文件解密失败等情况造成投标无效，后果由投标人自负。

5. 本项目投标人无需到开标现场，但须准时在线参加，直至评审结束。开标时间起 30 分钟内投标人可登录“政采云”平台，在“项目采购-开标评标”模块对投标文件进行在线解密。若在规定时间内投标文件无法解密或解密失败且备份文件读取失败（含未提交），则投标无效。

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：海宁市海昌街道社区卫生服务中心

地址：海宁市海昌街道由拳路 278 号

联系人：朱先生

联系方式：0573-89239486

2. 采购代理机构信息

名称：海宁市政府采购中心

地址：海宁市文苑南路 138 号

联系人：平女士

联系方式：0573-87657733；传真：0573-87657722 邮编：314400

3. 同级政府采购监督管理部门

名称：海宁市财政局

地址：海宁市水月亭西路 336 号

联系人：沈先生

监督投诉电话：0573-87292037

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。

第二章 招标需求

一、项目概况

(一)海昌街道社区卫生服务中心新院区位于由拳路 278 号,北临双山横路,总用地面积 13354 平方米,地上十层、地下一层,总建筑面积 25635.6 平方米,其中医疗综合楼 24969.6 平方米,后勤楼 575 平方米,附属用房 91 平方米;地上建筑 20028 平方米,地下 5607.6 平方米;建筑占地面积 3552.6 平方米,建筑高度 43.2 米,绿化面积 4023.9 平方米,机动车停车位 215 个,120 停车位 1 个,非机动车停车位 580 个,核定床位数 99 床。

(二)院区主楼 1-3 层为门诊及预防保健区,4 层为体检中心,5 层手术室,6-7 层病区,10 层办公区。

二、服务期限

服务期限:2024 年 2 月 1 月-2027 年 1 月 31 日。

为平稳过渡,中标人优先接纳自愿留在本项目现有的服务人员,人员不足部分,在进场后的一周内补充人员到位 90%,一月内到位 100%。如人员无法按时到位,按实际人员数量支付。

三、服务范围

(一)综合管理服务:项目实行项目负责人总负责制,要求由项目负责人和各部分业务分管人员组成项目的核心服务团队。

(二)保洁服务:全院区室内及院区内道路、停车场、玻璃雨棚、以及各幢大楼屋面(不包括斜屋面)、绿化带等区域;医疗废物(感染性废物、损伤性废物、病理性废物、药物性废物等)、废品(报纸、纸板、250ML 以上的盐水瓶、输液袋的外包装、塑料瓶等)回收;病区标本运送、被服运送等服务。

(三)保安服务:做好全院区 24 小时安全保卫工作,负责门岗值班、院区巡逻、停车管理、人员出入管理等。

(四)外勤服务:驾驶员一名,负责驾驶救护车,并做好日常使用审批登记。

(五)其他专项服务:设备故障、管道堵塞、漏水、电路故障维修、11 台电梯(含餐厅一台)维保及年检、消防系统维保及年检、暖通设备维护、避雷设施年检、发电机组维护及高配工具检测、生活水箱的清洗及水质检测(一年一次)、厨房隔油池及化粪池定期清理、生活垃圾清运、室内绿植租摆服务及户外绿化养护管理等。

(六)服务期内中标人应服从采购人的管理要求,对采购人提出的服务标准的提高及临时交办的其他物业服务应予以积极响应,投标人报价时应充分考虑此因素。

四、服务内容及具体要求

(一)综合管理服务

(1)组织管理服务内容:

1、负责海宁市海昌街道社区卫生服务中心物业各岗位用工考勤、仪容、仪表和服务规范执行情况的管理;负责对员工的培训教育。

2、要具备组织管理的能力,做好本项目各个岗位的统筹管理工作,充分发挥整体效能。

3、善于团结、教育员工,既能关心别人,又能以身作则,具有凝聚力。

4、负责对本项目人员的业务操作进行监督和指导。

- 5、与采购方保持沟通，建立良好的合作关系。
- 6、加强本项目日常工作的巡查，发现问题，及时解决。
- 7、对本项目的服务范围、标准、作业频率、作业工艺流程等技术业务熟悉。
- 8、及时处理各项突发事件，合理调配现场人员。
- 9、负责做好上级领导及采购单位临时性交代的其他工作事宜。

（2）组织管理服务标准

- 1、中标人能有效的沟通，及时有效地满足采购人各类合理的服务需求。
- 2、中标人的管理制度全面有效，落实到位，符合采购人管理需求。
- 3、中标人的管理标牌、标识清晰明了，符合采购人整体形象。
- 4、接受采购人工作检查、指导和督促。
- 5、中标人的人员管理有效平稳，无重大人事纠纷发生。
- 6、中标人的管理处置及时有效，无重大责任事故发生。

（二）保洁服务

根据海宁市海昌街道社区卫生服务中心的特点，对服务区域内提供合理时段的室内外保洁及后勤服务，使其有一个整洁、舒适、安静、安全的就医环境，同时针对医院的特殊情况及各个不同的服务区域，制订消毒隔离制度及预防交叉感染的具体措施。

（1）户外清洁卫生标准

- 1、院内的所有路面、通道、公共区域 24 小时无纸屑、无烟头、无污水、无瓜皮果壳、无痰迹。
- 2、院内无杂物，院内垃圾桶、长廊、石球等保持洁净。
- 3、垃圾分类处理；垃圾箱内外保持清洁，及时处理。
- 4、每月一次大检查。
- 5、道路两旁路灯卫生保洁。
- 6、道路雨水井污泥每年清理一次。
- 7、应完成的其他工作。

（2）公共场所、大厅保洁卫生标准

- 1、大理石地面清洁光亮无尘土污迹，定期除垢打蜡保养，一年不少于 1 次。
- 2、休息处的候诊椅清洁、无迹。
- 3、休息处的沙发、茶几等设备设施保持干净，垃圾及时处理。
- 4、地面无烟蒂，保持整洁。
- 5、垃圾分类处理；垃圾箱内外保持清洁，及时处理。
- 6、大门、门把手上无手印、尘、迹。
- 7、公共卫生间保持清洁、无异味、无污垢。
- 8、走廊天花板、石材墙面、铝塑板墙面定期清洁，楼梯扶手及不锈钢定期保养、清洁。
- 9、一站式服务中心等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、牛皮癣等污迹。
- 11、每月一次大检查。
- 12、应完成的其他工作。

（3）各楼层清洁卫生标准

- 1、走廊地面墙面、电梯厅墙面光亮清洁无尘、无水迹。各层面电梯按键清洁无污。
- 2、安全通道、楼梯清洁无垃圾及卫生死角，楼梯扶手、画框、栏杆、灯罩无灰尘。
- 3、烟道通风口经常擦抹无积灰。
- 4、污洗间、开水间、晾衣间保持干净无积水。
- 5、不锈钢水池等保持光亮，每周上油一次。
- 6、示教室保持整洁干净，随时可用。
- 7、公共设施、消防设施外表面保持整洁无尘。
- 8、保持各诊室、治疗室、护理站、医生办公室、主任办公室、医护值班室等各种台面、地面、家具表面、冰箱表面及椅子洁净无尘（桌面医疗文书严禁丢弃）。
- 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、垃圾分类处理；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、各会议室定期清洁，会后及时清理。
- 14、应完成的其他工作。

（4）病房清洁卫生标准

- 1、病房要求：
 - a. 保持病房安静、整洁、舒适、安全。
 - b. 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。
 - c. 出院病人床单位终末消毒，必须在病人出院后 2 小时内完成。
 - d. 病室窗帘、围帘：拆、挂符合标准，每年送洗不少于一次。
 - e. 电视机表面无积灰。
 - f. 沙发、茶几、电话机表面干净无污迹。
 - g. 橱柜表面无积灰，抽屉表面干净无污迹。
 - h. 垃圾桶内外清洁，垃圾袋按标准套放，做好垃圾分类处理。
 - i. 病房四角无蛛网尘埃。
 - j. 玻璃窗清洁光亮、窗台、窗轨清洁无尘。纱窗每年清洗不少于一次。
 - k. 地胶板防止烟蒂、硬物损伤。
 - l. 每月一次大检查。
 - m. 进入病房，应尽量集中作业，避免在病人休息和用餐时进行清洁。清洁时动作轻，不得碰坏病人用品，也要避免发出大的响声，轻拿轻放。
 - n. 病房内的平车、轮椅，保持干净，每周一次清洁。
 - o. 应完成的其他工作。
- 2、卫生间要求（包括公共卫生间）：
 - a. 镜子明亮，无积尘、水迹及污渍。
 - b. 天花板无积灰、蜘蛛网。
 - c. 灯箱装饰板表面无积灰。
 - d. 坐厕盖板、座板清洁无水迹，内壁外壁无污迹。

- e. 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。
- f. 墙面、墙身面砖清洁光亮，无污迹。
- g. 沐浴房玻璃门干净，无污迹。
- h. 毛巾架光亮无水迹。
- i. 地漏无异味，地砖擦拭干净，无烟灰及毛发留下。
- j. 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。
- k. 抹布、拖把、扫把要及时清洗，保持干净，必须做好标记，挂在固定位置，分别按要求使用。

（5）行政办公室要求

- 1、保持安静、整洁、舒适、安全。
- 2、墙面、桌面、无尘。
- 3、窗帘干净、整洁、无污迹，悬挂符合标准。
- 4、橱柜外无积灰，抽屉外干净无污迹。
- 5、垃圾分类处理：垃圾桶内外清洁，垃圾袋按标准套放。
- 6、墙面、风口无积灰。
- 7、四角无蛛网尘埃。
- 8、玻璃窗清洁光亮、窗台、窗轨清洁无尘。
- 9、地胶板防止烟蒂点、硬物损伤。
- 10、各会议室定期清洁，会后及时清理。
- 11、每月一次大检查。

（6）院感

- 1、按照医院感染管理要求，做好一床一巾、一房一拖及毛巾分色使用等工作。
- 2、医疗垃圾处理符合院感规程
 - a. 人员要求:收集人员需按照要求提供合格的体检报告，要求相对固定，培训合格后上岗。
 - b. 工作内容:专职员工每天两次下收；用黄色垃圾袋、专用箱收放；用专用车运送；医用垃圾登记、交接。
 - c. 注意事项: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；黄色垃圾袋要有专用标志；及时下收，减少污染；垃圾登记、交接符合要求；运送医疗垃圾使用污梯，绝对禁止使用客梯；运送人员做好防护措施。

（7）医疗废物管理内容及要求：

- 1、遵守国家的法律、法规和医院的规章制度，防止医疗废物外泄。
- 2、按要求做好院感工作，做好个人防护，熟悉锐器伤的处理流程。
- 3、按规定时间、路线、流程、要求到责任区产废点上门收集医疗废物，并及时上传收集数据。
- 4、按规定要求发放医疗废物包装袋、容器到产废点科室。
- 5、负责责任区塑料输液袋的收集工作。
- 6、正确使用、爱护各类工具，负责医疗废物暂存间、收集车的清洗、消毒及维修保养工作。
- 7、按要求做好各项登记。
- 8、完成上级交办的其他工作。

（8）其他岗位服务要求

1、集中清洗间岗位：负责全院拖把、抹布的清洗及消毒等工作。

2、标本、药品运送岗位：负责运送病区药品、血尿标本及各报告单的收运等工作。

3、布草房岗位：清点并整理清洗完的织物，并发放至对应科室，收取门诊及住院部需清洗的工作服并且发放（每周2次），登记科室内送洗织物的数量等。

4、垃圾清运岗位：负责全院的垃圾清运工作（每天2次），同时保持暂存间及垃圾转运桶的清洁卫生等。

5、电梯、墙面岗位：负责全院电梯的清洁、消毒与保养，轿厢地面每日清洁，同时按照院感要求进行消毒，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，并做好登记。负责全院的墙面清洁与镜面的保养。

（9）其他服务要求：

1、地下车库清洁每周一次，每半年清洗一次，定期巡视，确保地面干净，无杂物；

2、全院玻璃清洁每月一次，保持玻璃门、窗内洁净，无乱贴画、广告；

3、医用地胶板、地面石材维护、保养

（1）院区内所有公共区域医用地胶板每年打蜡1次，其他区域按实际需要执行。

（2）再次打蜡前，须将陈蜡去除后，方可重新打蜡。

（3）病房、门诊等公共区域的地胶板（包括护士办公室和治疗室）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。

（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。

（7）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。

（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。

（9）应完成的其他工作。

（10）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，供应商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报价中）。

4、玻璃顶棚及门诊大厅顶部清洁，每年一次，操作人员需持有登高证进行作业，工作时应放置围挡、警告牌等，有安全措施，确保工作时各类人员的安全。

5、环境卫生消杀。每季定期对厨房、楼梯间、卫生间、地下车库、下水道、化粪池、垃圾箱等公共区域进行灭蚊灭蝇、灭鼠等消杀工作。

6、纱窗每年至少清洁一次，手术室每周清洁二次（特殊情况根据科室需求进行工作），机房每月清洁一次（包括下水管口的清理，特殊天气及时清理）等其他应急保障性工作。

（三）保安服务

1、要求穿戴统一制服，配备对讲装备和其他必备的安全护卫器械。当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠；文明执勤，训练有素，言语规范，礼貌待客，认真负责；当发生台风、暴雨等灾害性天气及其他危害公共安全的突发事件时，应采取应急措施。

2、各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理，在有关部门到达现场前，确保医院职工、患者人身安全，减少财产损失，并全力协助处理相关事宜。对待上访人员做到耐心说服，及时报告有关部门予以妥善处置，各工种的配置和劳动力的投入满足需要：从业人员均需持证上岗。

3、门岗、消控室提供 24 小时值守，严格建立传达、保卫、公共秩序管理制度；登记查验、安全盘查等；确保通联畅通，遇有情况能及时有效处置；阻止杜绝外卖、产品推销及废品收购等闲杂人员进入工作区域，维护安全。

4、明确巡查工作职责，规范流程，制定巡逻巡查路线，对重要区域及重点目标要进行重点巡查，及时发现和处理各种安全和事故隐患。如巡查中发现有异常情况，应立即通知总值班或相关安全部门，并及时采取必要措施，随时启动并执行相应的应急预案，要做到按时按点执勤值守和巡逻巡查，不得脱岗，上班期间不做玩手机、睡觉等无关工作。

5、对进入医院的可疑人员和车辆(除全体工作人员、车辆外)要进行盘查登记(登记本由中标供应商统一制作)。

6、突发事件处理，结合我院实际及要求，制订《保安突发事件应急预案》，组织常态化学习，制度化落实，确保预案内容人人皆知，保安人员在岗期间发现治安事件刑事案件、突发性事件和意外灾害等情况时，要及时报警，并在能力范围内采取有力措施，迅速制止并妥善处理，同时迅速报医院办公室，并保护好现场，维护好秩序，协助有关部门处理。

7、值班室务必保持卫生整洁，物品摆放整齐，不得存放及使用电磁炉、电饭锅、电风扇、碗茶具等无关物品。

8、中标人需配合服务范围内的重大会议、活动等事项。必要时从外部调派人手确保其安全、顺利举办。

9、组织开展消防法规及知识的宣传教育，开展防火、灭火技能训练。

10、采购人交办的其他事项。

(四) 外勤服务

救护车驾驶员一名，要求：

1、做到按时到岗，不得脱岗。

2、执行医院指派的各项运送任务。

3、做好出车审批登记工作，严禁私自使用单位车辆。

(五) 其他专项服务

其他专项服务包括但不限于设备故障、管道堵塞、漏水、电路故障维修、11 台电梯（含餐厅一台）维保及年检、消防系统维保及年检、暖通设备维护、避雷设施年检、发电机组维护及高配工具检测、生活水箱的清洗及水质检测（一年一次）、厨房隔油池及化粪池定期清理、生活垃圾清运、室内绿植租摆服务及户外绿化养护管理等，目的是确保医院设施的正常运行，提供一个舒适、安全和高效的就医工作环境。

1、中标人应确保维修维护人员具备相关的技能和证书，能够熟练处理各类维修问题，对于收到的维修请求，物业应在 1 小时内做出响应，确认问题并安排维修人员进行处理。

2、物业管理区域内房屋、设施设备的维修、养护、运行和管理，包括但不限于共用的上下水管道、落水管、污水管、共用照明、消防设施设备、各类水泵、通风设备、新风系统、监控系统等。

3、物业管理区域内设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理，包括但不限于道路、室外上下水管道、泵房、停车场。

4、消防管理，包括但不限于消防器材和易燃品的管理、消防监控、义务消防。做好消防器材和设施日常检查，保障消防通道畅通，发生火警，组织灭火或及时报警。

5、设备设施管理，包括但不限于供配电、动力、照明系统管理维护，空调集中控制系统管理，电梯、楼宇自控（智能化）系统维护管理，给排水、消防系统检查管理，高配电房 24 小时值班管理。操作人员必

须具备相应的上岗资质。

6、物业发现设备设施故障及时报备办公室进行维修，维修所需材料、零配件由中标人按实向采购人实报实销或采购人直接提供。

7、绿植租摆及绿化养护管理。室内绿植由成交供应商提供，室内绿植数量不少于：小型 10 盆，中型 60 盆，大型 10 盆；需确保医院现有树木的成活率在 98%以上，如有死亡，投标人按死亡树种、大小及树形补齐（但如遇不可抗拒的自然灾害所造成的损失，由双方协商解决）；做好树木的修剪、浇水、除虫、施肥等工作，确保区域内绿化处于正常生长状态（要求每年修剪不得少于 3 次，每年施肥不得少于 2 次）；做好草坪的修剪和杂草的清除，每年至少修剪四次，做到草皮中无杂草，草坪内无树叶、垃圾、杂物。

8、根据采购人需求，中标人提供物业管理区域内办公家具、设施设备移动搬迁服务，采购人不再支付额外费用。

9、提供业主需要的其他特约服务和代办服务。

五、对人员的要求

根据现场服务需求，须设立现场机构，配置物业服务团队，设立物业人员管理与服务的规章制度。本项目人员配置根据服务需求由中标人拟定方案并在投标文件中明确，总人数不少于 23 人，配置和岗位要求如下：

序号	岗位	任职要求	人数	工作要求
1	项目负责人	1. 年龄 50 周岁（含）以下； 2. 大专（含）以上学历，具备全国物业行业项目经理职业资格证书； 3. 5 年以上物业管理相关经验，有良好的组织领导能力和协调能力。	1	每日工作 8 小时，双休
2	消控室安保	1. 60 周岁及以下、女性 50 周岁以下，具有消控证； 2. 初中以上文化程度，熟悉简单的电脑操作； 3. 无不良嗜好，管理经验丰富。	2	每日工 12 小时，单休
3	门岗、巡逻安保	1. 60 周岁及以下、女性 50 周岁以下，安保资格证； 2. 初中以上文化程度，熟悉简单的电脑操作； 3. 无不良嗜好，管理经验丰富。	5	每日工 12 小时，单休
4	安保替班人员	1. 60 周岁及以下、女性 50 周岁以下，安保资格证； 2. 初中以上文化程度，熟悉简单的电脑操作； 3. 无不良嗜好，管理经验丰富。	1	每日工 12 小时，单休
5	保洁领班（兼专项保洁员）	1. 男女不限，以男性首选； 2. 要求初中以上文化； 3. 55 周岁及以下，具有垃圾分类能力； 4. 具有专项保洁能力并具备高处作业证； 5. 工作仔细认真，吃苦耐劳，沟通良好，无违规行为； 6. 要求先接受相关知识的培训，合格上岗。	1	每日工作 8 小时，单休
6	综合医疗大楼及车	1. 男女不限，以男性首选； 2. 要求初中以上文化；	7	每日工作 8 小时，单休

	库保洁	3. 65 周岁及以下，具有垃圾分类能力； 4. 会使用简单的电脑操作； 5. 工作仔细认真，吃苦耐劳，沟通良好，无违规行为； 6. 要求先接受相关知识的培训，合格上岗。		
7	外围保洁	1. 初中文化，男性在 65 周岁以下，女性在 55 周岁以下，最好会本地语言； 2. 要求先接受相关知识的培训，并通过考核； 3. 具备垃圾分类能力。	2	每日工作 8 小时，单休
8	高配值班、水电维修	1. 工程人员设备维保能力经验丰富，能够临时处理应急突发工程事件； 2. 三人须持有低压电工作业证，一人须同时持有高压电工作业证、一人须同时持有消控证、一人须同时持有特种设备管理员证； 3. 工作经验丰富，年龄 55 周岁（含）以下。	3	每日工作 8 小时，双休
9	驾驶员（外勤人员）	1. 男女不限，以男性首选； 2. 要求初中以上文化； 3. 65 周岁及以下，最好会本地语言； 4. 具有驾驶证，三年以上驾龄； 5. 工作仔细认真，吃苦耐劳，沟通良好，无违规行为； 6. 要求先接受相关知识的培训，合格上岗。	1	每日工作 8 小时，双休
			23	

注：以上人员配置（含项目负责人）暂定 23 岗，采购人有权根据实际工作情况适当调整岗位工作范围，岗位单价不变。采购人根据实际情况增加或减少岗位数，按实结算。

六、综合管理要求

1、工作时间：以采购人上班时间为准。

2、中标人须设立日常打卡等制度，接受采购人的不定期检查。

3、中标人有岗前培训机构，从业人员 100% 经过岗前培训合格后才上岗（如：地面抛光打蜡、楼层屋顶清理杂物等工作时，中标人应配备安全工具、做好个人安全措施）。

4、中标人在对派驻人员进行管理时，不得将不符合项目需求的人员派驻本项目，包括人员健康、素质要求、技能要求及个人形象等。同时中标人必须按照劳动合同法的规定合法规范用工，不能招用没有完全民事行为能力的人参与相关劳动。中标人须全员购买保险并全面承担项目人员涉及劳动关系的所有事宜。

5、中标人服从属地管理部门管理要求，服从、遵守采购人有关安全管理制度，并对从业人员进行安全教育。采购人有权对违章人员进行考核建议，直至解除该人员用工合同。

6、根据采购人的服务要求设定工作岗位，分配工作任务，并对派遣人员的工作情况实行监督、检查、考核管理。按采购人要求，中标人做好自查巡查工作，自查、巡查记录表种类和格式需采购人认可，并及时记录。

7、物业服务所用的设施设备、工具、耗材、日常办公用品等均由中标人负责并自行测算，计入投标报价中。

8、中标人派遣人员应遵守采购人的规章制度。中标人应建立健全各项规章制度、岗位责任制、操作规程和各项台账。

9、采购人有权审议中标人提供的保洁、保安、外勤、专项服务等管理方案，提出意见建议。中标人须制定相应的制度、考核办法，并将人员分工情况、作息时间、人员到岗及考核情况等告知采购人。

七、其他要求及说明

1、由中标人提供的货物、消耗品等必须从正规厂商或商场购入，能提供正规商家出具的发票、收据、货物合格证等，保证质量、杜绝使用三无产品、假冒伪劣、过期、非环保产品，采购人有权要求随时进行检查，检查结果与考核、中标人的履约情况、合同是否续签等挂钩。

2、承担风险

中标人服务人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡由中标人负责处理并承担所有责任。

3、项目负责人负责对采购范围内全部的工作进行安排、跟进、检查、监督，及时处理投诉，负责每日对员工的出勤、仪容仪表及劳动纪律等情况进行检查，抓好服务意识建设。做好每日每周每月工作检查记录，每天坚持班前后会、总结、安排、落实工作并及时向采购人汇报。每日对服务范围内区域进行巡查，劝阻和制止不卫生、不文明的现象和行为。

4、中标人按照城市创建、垃圾分类、禁烟控烟、双碳节能、** 防范、节日氛围布置等有关要求成立领导小组、设置专项管理，做好物业服务内容相关的所有工作任务。

5、根据需要完成采购人要求的其他临时性安全及保障任务。

八、服务费说明

本项目物业管理服务费应包括但不限于以下内容：

1、人员费用：包括员工薪金、社会保险费、福利待遇、员工制服、节日加班、体检费等。

2、耗材费用：包括办公设备、保洁工具及药剂、保安日常工具；保洁易耗品：卫生纸、擦手纸、生活垃圾袋、洗手液、卫生球等易耗品。

3、其他专项服务费用：包括生活垃圾清运费、电梯（11台电梯）维保和年检费、暖通设备维保费、消防系统维保和年检费、避雷设施年检费、发电机组维护及高配工具检测费、生活水箱清洗和水质检测费、隔油池和化粪池定期清理费、室内绿植租摆费、绿化养护费用。

4、企业管理费及利润。

5、税费。

6、其他投标人认为需要投入的费用。

九、考核办法

1、每天考核岗位，必须有人在岗，中标人相关作息时间安排等必须符合《中华人民共和国劳动法》等相关法律法规，且与医疗工作相适应。中标人在履约期间因相关工作安排发生兼岗的，兼岗岗位数量不得超过总岗位数的10%，长期兼岗（超过一个月）的岗位需经使用部门和总务科同意，兼岗岗位服务费用按合同岗位单价的9折发放（春节期间的顶岗或兼岗按合同单价发放）。

2、如遇到疫情等紧急事件，中标人必须无条件配合采购人的工作，如不配合，采购人有权单方面终止合同或扣除当月物业管理服务费，因推脱造成的一切后果由中标人全权负责。

3、物业管理服务按月考核，要求 ≥ 90 分，每下降一个点扣当月物业管理服务费2000元，如当月有投诉物业人员扣当月物业管理服务费1000元，65周岁以上人数占总人数不得超过10%，每超过一个点扣当月物业管理服务费500元，当月未考核则按正常标准。

物业管理服务考核表（根据实际工作开展情况做微调）

分类	内容	考评内容	考评要点	检查结果	扣分值
公司管理 10分	制度	工作制度、岗位职责齐全。	工作制度、岗位职责缺一处各扣 0.2 分。		
	考核	员工岗位考核标准及记录含巡查记录。	巡查每缺 1 个科室扣 0.2 分。		
	会议	公司工作会每月不少于 2 次，各类会议及时传达有会议记录（有图有真相）。	缺 1 次扣 1 分，每缺 1 人扣 0.1 分。		
	培训	业务培训学习每月不少于 1 次，有培训记录和考核记录（有图有真相）。	缺 1 次扣 1 分，每缺 1 人扣 0.1 分。		
员工管理 10分	着装	衣帽整齐，服装统一，佩证上岗。	不合格扣 0.2 分/人。		
	年龄	符合招标要求规定的年龄结构，员工年龄不允许超过岗位要求上限。	65 周岁不得超过总人数的 10%，每超一个点扣 500 元，以次类推。		
	稳定性	员工辞职率 < 5%/月。	辞职率 > 5%扣 5 分。		
	科学性	每月工资发放单内员工绩效根据服务科室床日数或其他工作量指标予以计算。	未按公司绩效分配制度执行扣 5 分。		
	素质	遵守医院制度或法律法规。	1、不遵守扣 1 分/次，5 起以上扣 3 分/次； 2、性质恶劣扣 10 分/次。		
服务态度和质		1、服务态度和质	1、服务态度和质		
其他 10分	院感	按院感相关要求执行。	一处不合格扣 0.5 分。		
	节约能源	合理关、开水源、电源、门窗，有问题及时向有关部门汇报。	一处不合格扣 0.5 分。		
	控烟	负责劝阻吸烟、及时清扫烟蒂。	一处发现 3 个及以上烟蒂扣 0.5 分		
公共区域 10分	道路	院内所有道路、、地面、绿化带内全天候保持干净。雨雪天要加强管理，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。	一处不合格扣 0.2 分。		
	公共设施	标识牌、宣传栏、软门帘等公共设施目视无明显污渍、无“牛皮癣”；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。	一处不合格扣 0.2 分。		
	污水池及垃圾站等	室外垃圾箱、室内垃圾桶按规定及时清运，无过夜垃圾，无洒溢、无异味。垃圾桶内的垃圾不超过 2/3；垃圾分类投放，及时做好二次分捡。	一处不合格扣 0.2 分。		
	停车场	停车场(含停车楼)：无杂物、纸屑、油污、蜘蛛网。	一处不合格扣 0.2 分。		
室内环境 10分	行政区域	办公室、会议室、示教室、值班室等保持清洁。	一处不合格扣 0.2 分。		

		室内墙面、踢脚线须擦拭干净，无污垢、积尘、脚印、黑色痕迹。走廊、楼梯、脚垫干净清洁；电梯厅和门、窗槽内干净无积灰。	一处不合格扣 0.2 分。		
	门诊、病房及医技科室	各候诊区、等待区的桌椅及其他设备，擦拭消毒干净，无污迹、划痕、可视垃圾。	一处不合格扣 0.2 分。		
		室内玻璃干净、明亮、无手印、无污渍，窗框、门及顶部无灰尘、无锈斑。	一处不合格扣 0.2 分。		
		各区域内设施及物品摆放划分到位；无乱摆、乱挂现象；水池内无垃圾无积水。	一处不合格扣 0.2 分。		
卫生间管理 10 分	卫生间	坐厕盖板、座板清洁无水迹，内壁外壁无污迹；镜子玻璃、置物架、洗脸盆干净，无污迹；厕所地面无积水，便池内（含小便器）无尿碱或污垢；地面、墙面、墙身面砖清洁光亮，无污迹；无异味。	一处不合格扣 0.2 分。		
专项服务 10 分	地面打蜡、除锈、床窗帘拆洗等	有专项工作计划，并按计划提前和科室沟通，按标准如期执行。	1、无计划或未按计划实施扣 2 分/处； 2、抽查，发现一处不合格扣 0.2 分，严重不合格扣 1 分。		
消控中心 10 分	服务质量	24 小时专人值守，发现问题及时处理，重大问题及时汇报。	一处不合格扣 0.2 分。		
	劳动纪律	工作时间不打私人电话，保证电话通畅，中心环境整洁。	一处不合格扣 0.2 分。		
安保服务 10 分	门卫执勤	门岗回答相关询问态度良好，提供完善引导服务。工具、器具（如对讲机）保护妥当，配备完整。按时按点巡逻巡查，对进入医院的可疑人员和车辆(除全体工作人员、车辆外)要进行盘查登记。停车场秩序良好，无堵塞、摩擦、碰撞等车祸发生。	一处不合格扣 0.2 分。		
	安全保卫	发生意外事故及时反映，采取有效措施。对违反医院规定的行为给予制止，有理有据但态度不蛮横。尽心尽责阻止医院利益受损。	一处不合格扣 0.2 分。		
夜间值班 10 分	夜间值班	值班期间不离岗、窜岗，接电话文明礼貌，运送及时、准确，满足临床一线需求。	一处不合格扣 0.2 分。		
得分					
检查者签名：			检查日期：		

十、商务要求表

付款条件	<p>1、付款手续</p> <p>本项目按月分期支付，每月以合同总金额的 1/36 并根据考核扣款和每月实际服务人数调整后的金额作为实际支付金额，每满一月的次月上旬中标人向采购人办理结算手续。中标人向采购人办理结算手续，采购人需审核以下结算资料：合法发票、盖有政府采购备案专用章的《采购合同》复印件、考核资料、当月实际服务人员清单、采购人签收的“海宁市政府采购项目验收单”等相关资料。</p> <p>2、付款时间</p> <p>采购人将审核后的结算资料按《海宁市政府采购资金支付管理暂行办法》提交至国库支付中心（或单位财务部门），经审核无误后，国库支付中心（或单位财务部门）在 7 个工作日内支付相应实际金额。</p>
------	---

十一、资信要求表

政策性加分条件	促进中小企业发展等政策。
企业信用要求	符合浙财采监【2013】24 号《关于规范政府采购供应商资格设定及资格审查的通知》第六条规定,且未被“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。

第三章 投标人须知

前附表

序号	名称	内容
1	采购人	名称：海宁市海昌街道社区卫生服务中心 联系人：朱先生 联系方式：0573-89239486
2	集中采购机构	名称：海宁市政府采购中心 地址：浙江省海宁市文苑南路 138 号； 联系人：平女士 联系电话：0573-87657733
3	项目名称及编号	海宁市海昌街道社区卫生服务中心 2024-2026 年度物业管理服务(第二次) (HNCG2024003)
4	预算金额	570 万元，最高限价：558 万元
6	服务期限	2024 年 2 月 1 日至 2027 年 1 月 31 日
7	是否接受联合体	否
8	是否允许转包与分包	转包：否 分包：经采购人书面同意方可分包。
9	现场踏勘	是
10	投标截止时间和开标时间	2024 年 1 月 17 日 9 时 30 分 本项目有关投标、开标时间以北京时间为准
11	递交投标文件和开标地点	政府采购云平台 (http://zfcg.czt.zj.gov.cn/)，海宁市文苑南路 138 号浙江江南要素交易中心。
12	投标保证金及交纳截止时间	投标保证金：无
13	电子投标文件的制作、加密、传输递交	按政采云平台供应商项目采购-电子招投标操作指南（网址： https://service.zcygov.cn/#/knowledges/CW1EtGwBFdiHx1Nd6I3m/6IMVAGOBFDiHx1NdQ8Na?keyword ）及本招标文件要求制作、加密，电子投标文件中所须加盖公章部分均采用 CA 签章。投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输递交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为放弃投标。
14	投标有效期	自投标截止日起 90 日历天
15	参加开标人员	投标人代表无须参加现场开标。
16	现场演示和讲解	无
17	评标办法及评分标准	综合评分法，详见第四章

18	履约保证金	无
19	采购信息发布媒体	https://zfcg.czt.zj.gov.cn/ http://jxszwsjb.jiaxing.gov.cn/hnmain/ （如有变更公告，请及时了解和变更）
20	付款手续和付款时间	详见第五章。
21	信用记录	根据财库[2016]125号文件，通过“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）、中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ），以开标当日网页查询记录为准。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其作为资格审查不通过处理。
22	中小企业预留份额情况	根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库（2020）46号文件的规定，本项目为 <u>是</u> 预留份额专门面向中小企业采购的项目。
23	中小企业说明	1. 项目属性（服务类） 2. 中小企业划分标准所属行业（具体根据《中小企业划型标准规定》执行） 采购标的：物业管理服务 所属行业：物业管理 3. 根据财库[2017]141号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库[2017]141号文件第一条的规定，并在投标文件中提供《残疾人福利性单位声明函》。 4. 根据财库[2014]68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策，并在投标文件中提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（格式自拟）。
24	政采贷	本项目签订的政府采购合同适用于海宁市政府采购贷款政策，简称“政采贷”，具体各签约银行融资方案内容可参阅浙江江南要素交易中心网站--会员专区 (http://hn.jxzbtb.cn/hvzq/subpage.html)
25	代理费用	0元
26	招标文件解释权	属于海宁市政府采购中心。

一、总 则

（一）适用范围

本招标文件适用于该项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履行、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

（二）定义

1. “招标人”指组织本次招标活动的海宁市政府采购中心。
2. “采购人”指海宁市海昌街道社区卫生服务中心。

3. “投标人”系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

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

5. “服务”系指招标文件规定投标人须承担的劳务以及其他类似的义务。

6. “项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的需求总称。

7. “书面形式”包括信函、传真、电报等。

（三）招标方式

本次招标采用公开招标方式进行。

（四）投标委托

投标人代表须提供有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书（格式详见第六章）。

（五）投标费用

不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关规定除外）。

（六）联合体投标

本项目不允许联合体投标。

（七）转包与分包

1. 本项目不允许转包。

2. 本项目经采购人书面同意方可分包。

（八）特别说明：

1. 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标人投标所使用的采购项目实施人员必须为本法人员工（或必须为本法人或控股公司正式员工）。

2. 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得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。

3. 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。

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

5. 投标人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（入围）后发现的，中标（入围）人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第49条之规定双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

（九）质疑

1. 供应商认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当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提出质疑。

2. 质疑应当以书面形式提出，格式见《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）附件范本，下载网址：浙江政府采购网(<http://zfcg.czt.zj.gov.cn/>)，位置：“首页-下载专区-质疑投诉模板”。供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环

节的质疑。

质疑函应当包括下列内容：

- a. 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- b. 质疑项目的名称、编号；
- c. 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- d. 事实依据；
- e. 必要的法律依据；
- f. 提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，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。质疑应明确阐述招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理，质疑函不符合《政府采购质疑和投诉办法》相关规定的，应在规定期限内补齐的，招标人自收到补齐材料之日起受理；逾期未补齐的，按自动撤回质疑处理。

二、招标文件

（一）招标文件的构成。本招标文件由以下部分组成：

1. 招标公告
2. 招标需求
3. 投标人须知
4. 评标办法及标准
5. 合同主要条款
6. 投标文件格式
7. 本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充的内容

（二）投标人的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标为无效标。

（三）招标文件的澄清与修改

1. 投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，可要求招标人或采购人澄清。招标人或采购人对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，应当在招标文件要求提交投标文件截止十五日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，该公告作为书面形式通知所有投标人。

2. 招标文件澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与澄清或者修改就同一内容的表述不一致时，以最后发出的公告为准。

3. 对招标文件的澄清、答复、修改或补充都应该通过招标人以法定形式发布，采购人非通过招标人，不得擅自澄清、答复、修改或补充招标文件。

（四）踏勘现场

如本项目须踏勘现场的，投标人可自行组织对现场及周围环境进行踏勘，以便投标人获取须自己负责的有关编制投标文件和签署合同所需的所有资料。踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担。

招标人向投标人提供的有关现场的资料数据，是招标人现有的能使投标人利用的资料。招标人对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

投标人及其人员经过招标人的允许，可为踏勘目的进入现场，但投标人及其人员不得因此使采购人及其人员承担有关的责任和蒙受损失。投标人应对由此次踏勘现场而造成的包括人身伤害、财产损失、损害以及任何其它损失、损害和引起的费用和开支承担责任。

如果投标人认为需要再次进行现场踏勘，招标人将予以支持，费用自理。

三、投标文件的编制

本项目所涉投标文件格式请详见第六章，未给出的格式请自拟。技术商务文件中不得出现报价，否则投标文件将被视为无效。

（一）投标文件的组成

投标文件由资格文件、技术商务文件和报价文件三部分组成。

1. 资格文件：

1.1 资格文件封面格式及目录（附件 1）；

1.2 投标人声明书（附件 2）；

1.3 营业(经营)执照或电子营业执照（盖单位公章）（投标主体为事业单位的提供有效的《事业单位法人证书》或电子版并加盖单位公章；投标主体为符合浙财采监【2013】24号《关于规范政府采购供应商资格设定及资格审查的通知》第六条规定的投标人，须提供相关证明材料）；

1.4 法定代表人、负责人、经营者（以下统称法定代表人）有效身份证件；

1.5 法定代表人授权委托书（附件 3）及授权代表有效身份证件（如授权）；

1.6 联合体投标的提供联合体各方上述 1.3、1.4 条内容及联合投标协议、联合投标授权委托书（附件 4）（若需要）；

1.7 提供中小企业声明函（附件 5）或残疾人福利性单位声明函（附件 6）或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

2. 技术商务文件：

2.1 技术商务文件封面及目录（附件 7）；

2.2 评分对应表（附件 8）；

2.3 投标人对采购人现有实际物业管理服务现状的了解情况；

2.4 针对本项目的运行机制（包括组织机构设置和服务管理制度等）；

2.5 针对本项目的具体实施方案[综合管理服务方案、日常保洁服务方案（包括户外清洁、公共场所和大厅保洁、各楼层清洁、病房清洁、行政办公室清洁等）；后勤运送服务方案（包括病区标本运送、被服运送等服务）；院感方案；医疗废物、废品处理方案；保安服务方案、外勤服务方案、专项服务方案（包括维

修、年检、垃圾清运、绿化服务等）、突发事件应急预案的详细描述]；

2.6 技术力量配备表（附件 9）；

2.7 拟投入本项目负责人、保安人员、保洁人员、维修人员、驾驶员等物业人员简历表（附件 10）（附相关人员有效身份证件、社保证明或退休人员聘用合同、学历证书、资格证书等，盖单位公章）；

2.8 拟投入本项目的设备、机械、工器具、设施配置情况表（附件 11）；

2.9 拟投入本项目的保洁、洗涤剂、消毒剂、地面保养产品等易耗品和材料清单（附件 12）；

2.10 投标人荣誉证书、认证证书等各类证书；

2.11 服务承诺（配合医院提升服务的投标人的各项服务承诺）（附件 13）；

2.12 投标人业绩情况一览表（附件 14），提供自 2021 年 1 月 1 日以来同类项目的合同及相应项目的验收报告或评价（盖单位公章）；

2.13 招标文件需要的其他资料及投标人认为需要提供的其他内容。

3. 报价文件：

3.1 报价文件封面格式及目录（附件 15）；

3.2 报价一览表（附件 16）。

3.3 报价明细表（附件 17）

3.4 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明。

（二）投标文件的语言及计量

1. 投标文件以及投标人与招标人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

2. 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

（三）投标报价

1. 投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

2. 投标人须对标项内的所有内容进行投标，投标报价是履行合同的最终价格，应包括人员费、耗材费、专项服务费、企业管理费和提供的伴随服务等所有含税费用。

3. 投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

（四）投标文件的有效期

1. 自投标截止日起 90 天投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

2. 在特殊情况下，招标人可与投标人协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3. 中标（入围）人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

（五）投标文件的编制及要求

投标人应在认真阅读招标文件所有内容的基础上，按照招标文件的要求编制完整的投标文件，投标文件应按照招标文件中规定的统一格式编制。具体要求如下：

1. 电子投标文件：按政采云平台供应商项目采购-电子招投标操作指南（网址：<https://service.zcygov.cn/#/knowledges/CW1EtGwBFdiHx1Nd6I3m/6IMVAG0BFdiHx1NdQ8Na?keyword>）及本招标文件要求制作、加密，电子投标文件中所需加盖公章部分均采用 CA 签章。投标人应当在投标截止时

间前完成电子投标文件的传输递交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为放弃投标。

2. 电子备份投标文件：以U盘等形式存储的政采云平台生成的电子投标文件1份，并在介质上标明项目编号、投标人简称。投标人可以在投标截止时间前密封送达或邮寄至海宁市文苑南路138号浙江江南要素交易中心底楼大厅政府采购窗口，联系人：平女士，电话：0573-87657733，以签收时间为准。快递寄出同时，投标人的授权代表须以邮件方式将快递单号、项目名称、公司名称、被授权代表姓名及联系方式等内容（邮件格式为：项目编号+快递单号+公司名称+被授权代表姓名及联系方式）发送至集中采购机构联系人邮箱（372433770@qq.com），以便集中采购机构查收快递。如投标人选择快递费到付，集中采购机构将拒签。

3. 电子备份投标文件制作为非强制性，但如遇因投标人电子投标文件解密失败等情况造成投标无效，后果由投标人自负。

（六）采购过程中的异常情况处理措施

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，招标人可中止电子交易活动：

1. 电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
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；
3. 电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
4. 电子交易平台因病毒发作导致不能进行正常操作的；
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，招标人可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

（七）投标无效的情形

根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

- （1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- （5）不同投标人的投标文件相互混装；
- （6）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

1. 采购人按照投标人提供的资格文件按以下原则对投标人的资格符合性进行审查，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- 1.1 缺少招标文件中资格文件第1.2条至第1.7条所列内容之一的；
- 1.2 投标人提供的有关资料被确认是不真实的；
- 1.3 投标人的资格文件有串通投标情形之一的；
- 1.4 资格文件未按招标文件规定要求进行签字或盖章的；
- 1.5 投标人有违法、违规行为影响本次采购公平、公正的；

1.6 按照“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）两个网站信用信息记录查询，投标人有列入失信被执行人、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情况的。

2. 在符合性审查和商务评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- 2.1 在技术商务文件中出现报价的；
- 2.2 投标人未对标项内的所有内容进行投标的；
- 2.3 投标人提供的有关资料被确认是不真实的；
- 2.4 投标人的技术商务文件有串通投标情形之一的；
- 2.5 技术商务文件未按招标文件规定要求进行签字或盖章的；
- 2.6 投标人未按招标文件更正公告编制投标文件的；
- 2.7 经评标委员会审核，投标人所投内容不符合实质性采购要求的。

3. 在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- 3.1 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；
- 3.2 投标人的报价文件有串通投标情形之一的；
- 3.3 报价文件缺少《报价一览表》或《报价明细表》的；
- 3.4 《报价一览表》填写不完整的；
- 3.5 报价文件未按招标文件规定要求进行签字或盖章的；
- 3.6 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约，且不能证明其报价合理性的；
- 3.7 投标人报价超过预算金额或最高限价的
- 3.8 经评标委员会审核，投标人所投内容不符合实质性采购要求的；
- 3.9 投标人拒绝按招标文件错误修正原则对投标文件进行修改的。

4. 被拒绝的投标文件为无效。

四、开标

（一）开标准备

招标人将在规定的时间和地点进行开标，**投标人的法定代表人或其授权代表须准备好可上网的电脑及CA（无须到现场）。**

（二）招标人职责

招标人负责组织评标工作，并履行下列职责：

1. 核对评审专家身份和采购人代表授权函，对评审专家在政府采购活动中的职责履行情况予以记录，并及时将有关违法违规行为向财政部门报告；
2. 宣布评标纪律；
3. 公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；
4. 组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；

5. 在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；
6. 根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、招标文件；
7. 维护评标秩序，监督评标委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为；
8. 核对评审结果，有《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十四条规定情形的，要求评标委员会复核或者书面说明理由，评标委员会拒绝的，应予记录并向本级财政部门报告；
9. 评审工作完成后，按照规定向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评审专家以外的其他人员支付评审劳务报酬；
10. 处理与评标有关的其他事项。

（三）开标程序

1. 本项目实行电子开评标，投标人无需到开标现场，但须准时在线参加，直至评审结束。
2. 电子开评标及评审程序
 - 2.1 投标截止时间后，投标人登录政采云平台，用“项目采购-开标评标”功能对电子投标文件进行在线解密。在线解密电子投标文件时间为开标时间起 30 分钟内。
 - 2.2 采购人对资格文件进行评审；
 - 2.3 评标委员会对技术商务文件进行评审；
 - 2.4 在系统上统一开启报价信息；
 - 2.5 评标委员会对报价文件进行评审；
 - 2.6 评标委员会按评标原则推荐中标候选人同时起草评审报告。

五、评标

（一）组建评标委员会

评标委员会由五人及以上单数的采购人代表和评审专家组成。

评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

1. 审查、评价投标文件是否符合招标文件的技术、商务等实质性要求；
2. 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
3. 对投标文件进行比较和评价；
4. 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标（入围）人；
5. 向采购人、招标人或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

（二）评标的方式

本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。

（三）评标程序

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

文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随采购文件一并存档。

1. 符合性审查

1.1 形式审查

形式审查指对投标人的投标文件的完整性、合法性等进行审查。投标文件形式审查未通过的投标人，其投标文件将不再评审。

1.2 实质性审查

1.2.1 评标委员会审查投标文件的实质性内容是否符合招标文件的实质性要求。

2. 比较与评价

2.1 评标委员会按评标办法和评分标准，对有效投标文件进行技术、商务资信和报价综合比较与评价。

2.2 各投标人的技术分和商务资信分按照评标委员会成员的独立评分结果汇总后的算术平均分计算。

2.3 招标人协助评标委员会根据本项目的评分标准操作政府采购业务系统，由系统计算各投标人的报价得分。

2.4 评标委员会完成评标后，评委对各部分得分汇总，计算出本项目综合得分。评标委员会按评标原则推荐中标(入围)候选人同时起草评标报告。

(四) 澄清问题

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，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

1. 评标委员会可以在“政采云”平台在线询标或其他有效形式要求投标人对同一份投标文件含义不明确或同类问题表述不一致的内容（招标文件其它地方有规定处理方法的除外）作必要的澄清或说明。投标人应采用在线回复或其他有效形式在询标规定时间内进行澄清或说明，但不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容。

2. 如果投标人代表拒绝或未按评标委员会要求在“政采云”平台作出在线回复且无其他有效回复方式的，评标委员会有权作出不利于该投标人的评审意见。

(五) 错误修正

1. 电子交易平台客户端里开标一览表录入的投标报价信息与扫描上传的报价文件不一致的，以扫描上传的报价文件为准。

2. 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

2.1 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；

2.2. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.3. 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；

2.4. 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。修正后的报价按照本招标文件第三章第五(四)条澄清问题的第二款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。

(六) 评标原则和评标办法

1. 评标原则。评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评

标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

2. 评标办法。本项目评标办法是综合评分法，具体评标内容及评分标准等详见《第四章：评标办法及评分标准》。

（七）评标过程的监控

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，招标人现场监督员进行现场监督。投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

六、定标

（一）确定中标人。

1. 评审结果经采购人确认后，招标人向中标人签发《中标通知书》，同时在指定媒体上公告采购结果，该采购结果公告作为向投标人发出的书面通知。

如有投标人对评审结果提出质疑的，采购人可在质疑处理完毕后确定中标人；如在质疑期内查实中标人有违反有关法律法规和本项目招标文件规定和要求的，则取消该投标人的中标资格，中标人改为排名其后的中标候选人，或重新组织采购。

七、合同（协议）授予

（一）签订合同（协议）

1. 采购人与中标人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。同时，招标人对合同内容进行审查，如发现与采购结果和投标承诺内容不一致的，将予以纠正。

2. 《中标通知书》、招标文件、投标文件等采购文件将作为签订合同（协议）的依据。

3. 中标人拒签合同或放弃中标的，将被取消中标资格并追究其法律责任，中标人改为排名其后的中标候选人，或重新组织采购。

4. 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合投标形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合投标形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

（二）履约保证金

本项目不设履约保证金。

第四章 评标办法及评分标准

为公正、公平、科学地选择中标人，根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规的规定，并结合本项目的实际，制定本办法。

一、总则

本次评标采用综合评分法，总分为 100 分，其中价格分 20 分、技术分和资信商务分 80 分。合格投标人的评标综合得分为价格分、技术分和资信商务分的总和，中标候选人资格按评标综合得分由高到低顺序排列，得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按技术分得分总分由高到低顺序排列，仍不能分出前后的，以电子投标文件解密先后顺序确定。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数 2 位。

投标人评标综合得分=价格分+技术分+资信商务分

二、评标内容及标准

（一）价格分（0~20 分）

1. 价格分采用低价优先法计算，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，报价得分按照下列公式计算：

价格分=（评标基准价/投标报价）×20%×100

（二）技术、商务资信分（0~80 分）：

序号	评分类型	评分项目		分值 (分)	评分内容及标准
1	技术	了解熟悉程度		2	根据投标人对海宁市海昌街道社区卫生服务中心现有实际物业管理服务现状的了解熟悉程度酌情评分。
2.1	技术	针对本项目的运行机 制	组织机构设置	3	根据投标人针对本项目的组织机构设置框架的合理性、可行性酌情评分。
2.2	技术		服务管理制度	3	根据投标人的服务管理制度酌情评分。
3.1	技术	针对本 项目具 体实施 方案	综合管理服务方案	3	根据本项目综合管理服务方案的适用性、合理性等酌情评分。
3.2	技术		日常保洁服务方案	5	根据本项目日常保洁服务方案的适用性、合理性等酌情评分。
3.3	技术		后勤运送服务方案	2	根据本项目后勤运送服务方案的适用性、合理性等酌情评分。
3.4	技术		院感方案	2	根据本项目院感方案的适用性、合理性等酌情评分。
3.5	技术		医疗废物、废品处理方案	2	根据本项目医疗废物、废品处理方案的适用性、合理性等酌情评分。
3.6	技术		保安服务方案	5	根据本项目保安服务方案的适用性、合理性等酌情评分。
3.7	技术		外勤服务方案	2	根据本项目外勤服务方案的适用性、合理性等酌情评分。
3.8	技术		专项服务方案	5	根据本项目专项服务方案的适用性、合理性等酌情评分。

3.9	技术		突发事件应急预案	2	对突发事件应急预案的预见性、合理性、可行性、可操作性等酌情评分。
4.1	技术	人员配备情况	项目负责人	5	根据拟投入本项目负责人的学历、专业资格证书、同类项目经验等综合素质酌情评分（以投标人提供的社保清单为准）。
4.2	技术		保安人员	5	根据拟投入本项目保安队长、保安员的学历、专业资格证书、同类项目经验等综合素质酌情评分（以投标人提供的社保清单为准）。
4.3	技术		保洁领班、保洁员	5	根据拟投入本项目保洁领班、保洁员的学历、专业资格证书、同类项目经验等综合素质酌情评分（以投标人提供的社保清单为准）。
4.4	技术		维修人员	4	根据拟投入本项目维修人员的学历、专业资格证书、同类项目经验等综合素质酌情评分（以投标人提供的社保清单为准）。
4.5	技术		驾驶员	2	根据拟投入本项目驾驶员的学历、专业资格证书、同类项目经验等综合素质酌情评分（以投标人提供的社保清单为准）。
5.1	技术	拟投入本项目的设备、工具、消耗品	设备、设施	4	根据投标人投入本项目的设备、机械、工器具、设施情况等酌情评分。
5.2	技术		保洁、洗涤剂、消毒剂等耗材	3	根据投标人使用的保洁、洗涤剂、消毒剂、地面保养产品的品牌、配置、检测报告等酌情评分。
6.1	商务资信	企业实力	荣誉证书	3	2021年1月1日以来，政府部门颁发的荣誉证书，每提供一个得1分，最多得3分。
6.2	商务资信		认证证书	4	投标人通过ISO9001质量管理体系认证、ISO4001环境管理体系、ISO45001职业健康安全管理体系认证、生活垃圾分类能力认证的，每项得1分，最多得4分。
7	商务资信	诚信度		3	根据投标人在投标截止时间止前三年是否受到行政处罚、行政处理（含通报）、列入不良行为、经营异常或在政府采购专项检查、合同履行验收过程中的诚信情况评分。
8	商务资信	同类项目业绩		2	对自2021年1月1日以来同类项目合同、对应验收材料或采购人评价等资料评分，合同和验收材料（或采购人评价）齐全的（差评或不合格的不计入），每个得1分，最高得2分。（注：同一业主不同合同不重复计分，合同签订时间在2021年1月1日之前或合同尚在履行期的，服务期限都须满足招标文件规定的业绩提供期限内不少于6个月。）
9	商务资信	服务承诺		4	根据投标人针对本项目拟采取的配合医院提升服务的各项服务承诺酌情评分。

第五章 海宁市政府采购合同（指引）

一、通用必备条款部分

合同编号：HNCG2024003-H23_____

政府采购计划（预算）确认号：[2023]5471 号

预算金额：5700000 元

采购人（以下称甲方）：海宁市海昌街道社区卫生服务中心

供应商（以下称乙方）：

采购代理机构：海宁市政府采购中心

采购方式：公开招标

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照 **HNCG2024003** 项目采购结果签订本合同。

第一条 合同组成

本次政府采购活动的相关文件为本合同的组成部分，这些文件包括但不限于：

- 1.1 本合同文本；
- 1.2 采购文件与采购响应文件；
- 1.3 中标或成交通知书；

组成本合同的所有文件必须为书面形式。政府采购合同备案时，须提供以上（1）、（3）两项，如由社会中介机构代理，须提供代理协议，合同如有变更的，须提供变更协议。

第二条 合同标的与相关属性

- 2.1 本次采购的是 **2024-2026 年度物业管理服务**。
- 2.2 乙方是否属于小微企业：是否
- 2.3 本合同项下产品属于（可多选）：环保产品；节能产品；进口产品

第三条 合同价款

- 3.1 本合同项下总价款为人民币（大写）_____，分项价款详见下表。

（一）

单位：人民币元

序号	岗位	人员数量	单价（元/月/人）	月数	金额（元）
1	项目负责人	1		36	
2	消控室安保	2		36	
3	门岗、巡逻安保	5		36	
4	安保替班人员	1		36	
5	保洁领班（兼专项保洁员）	1		36	
6	综合医疗大楼及车库保洁	7		36	
7	外围保洁	2		36	
8	高配值班、水电维修	3		36	
9	驾驶员（外勤人员）	1		36	
人员合计		23	-	-	-
合计人民币（大写）：			（小写）：_____元		

注：1、甲方因业务需要增设或减少服务范围的，导致增加或减少人数的，结算时按实结算。

2、金额=单价*月数*人数。

(二)

单位：人民币元

序号	项目名称	项目数量	单价（元/月/项）	月数	金额（元）
1	生活垃圾清运费	1 项		36	
2	电梯维保（11 台电梯）	1 项		36	
3	电梯年检费（11 台电梯）	1 项		36	
4	暖通设备年维保	1 项		36	
5	消防系统维保、年检费	1 项		36	
6	避雷设施年检费	1 项		36	
7	发电机组维护及高配操作工具送检	1 项		36	
8	生活水箱的清洗及水质检测	1 项		36	
9	隔油池清理+化粪池	1 项		36	
10	室内绿植租摆	1 项		36	
11	绿化养护	1 项		36	
项目合计		11 项	-	-	-
合计人民币（大写）： _____ （小写）： _____ 元					

注：金额=单价*月数*项目数量。

3.2 本合同总价款包括人员费、耗材费、专项服务费、企业管理费和提供的伴随服务等所有含税费用。

3.3 付款手续和付款时间

3.3.1 付款手续

本项目按月分期支付，每月以合同总金额的 1/36 并根据考核扣款和每月实际服务人数调整后的金额作为实际支付金额，每满一月的次月上旬乙方向甲方办理结算手续。乙方向甲方办理结算手续，甲方需审核以下结算资料：合法发票、盖有政府采购备案专用章的《采购合同》复印件、考核资料、当月实际服务人员清单、甲方签收的“海宁市政府采购项目验收单”等相关资料。

3.3.2 付款时间

甲方将审核后的结算资料按《海宁市政府采购资金支付管理暂行办法》提交至国库支付中心（或单位财务部门），经审核无误后，国库支付中心（或单位财务部门）在 7 个工作日内支付相应实际金额。

第四条 履约保证金

本项目不设履约保证金。

第五条 合同的变更和终止

除《政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自终止合同或对合同实质性条款进行变更。确有特殊情况的，须报同级财政部门备案。

第六条 合同的转包与分包

乙方不得部分或全部转包其应履行的合同义务。经甲方书面同意，乙方可将项目的一部分进行分包。如乙方将项目转包或未经甲方同意将项目分包，甲方有权解除合同，并追究乙方的违约责任。

第七条 争议的解决

因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第八条 合同备案及其他

8.1 本合同一式四份，甲方、乙方、海宁市财政局和海宁市政府采购中心各执一份。

8.2 本合同为中小企业预留合同。

二、特殊专用条款部分

第一条 项目概况

(一)海昌街道社区卫生服务中心新院区位于由拳路 278 号，北临双山横路，总用地面积 13354 平方米，地上十层、地下一层，总建筑面积 25635.6 平方米，其中医疗综合楼 24969.6 平方米，后勤楼 575 平方米，附属用房 91 平方米；地上建筑 20028 平方米，地下 5607.6 平方米；建筑占地面积 3552.6 平方米，建筑高度 43.2 米，绿化面积 4023.9 平方米，机动车停车位 215 个，120 停车位 1 个，非机动车停车位 580 个，核定床位数 99 床。

(二)院区主楼 1-3 层为门诊及预防保健区，4 层为体检中心，5 层手术室，6-7 层病区，10 层办公区。

第二条 服务期限

服务期限：2024 年 2 月 1 月-2027 年 1 月 31 日。

为平稳过渡，乙方优先接纳自愿留在本项目现有的服务人员，人员不足部分，在进场后的一周内补充人员到位 90%，一月内到位 100%。如人员无法按时到位，按实际人员数量支付。

第三条 服务范围

(一)综合管理服务：项目实行项目负责人总负责制，由项目负责人和各部分业务分管人员组成项目的核心服务团队。

(二)保洁服务：全院区室内及院区内道路、停车场、玻璃雨棚、以及各幢大楼屋面（不包括斜屋面）、绿化带等区域；医疗废物（感染性废物、损伤性废物、病理性废物、药物性废物等）、废品（报纸、纸板、250ML 以上的盐水瓶、输液袋的外包装、塑料瓶等）回收；病区标本运送、被服运送等服务。

(三)保安服务：做好全院区 24 小时安全保卫工作，负责门岗值班、院区巡逻、停车管理、人员出入管理等。

(四)外勤服务：驾驶员一名，负责驾驶救护车，并做好日常使用审批登记。

(五)其他专项服务：设备故障、管道堵塞、漏水、电路故障维修、11 台电梯（含餐厅一台）维保及年检、消防系统维保及年检、暖通设备维护、避雷设施年检、发电机组维护及高配工具检测、生活水箱的清洗及水质检测（一年一次）、厨房隔油池及化粪池定期清理、生活垃圾清运、室内绿植租摆服务及户外绿化养护管理等。

(六)服务期内乙方应服从甲方的管理要求，对甲方提出的服务标准的提高及临时交办的其他物业服务应予以积极响应。

第四条 服务内容及具体要求

（一）综合管理服务

（1）组织管理服务内容：

1、负责海宁市海昌街道社区卫生服务中心物业各岗位用工考勤、仪容、仪表和服务规范执行情况的管理；负责对员工的培训教育。

2、要具备组织管理的能力，做好本项目各个岗位的统筹管理工作，充分发挥整体效能。

3、善于团结、教育员工，既能关心别人，又能以身作则，具有凝聚力。

4、负责对本项目人员的业务操作进行监督和指导。

5、与甲方保持沟通，建立良好的合作关系。

6、加强本项目日常工作的巡查，发现问题，及时解决。

7、对本项目的服务范围、标准、作业频率、作业工艺流程等技术业务熟悉。

8、及时处理各项突发事件，合理调配现场人员。

9、负责做好上级领导及甲方临时性交办的其他工作事宜。

（2）组织管理服务标准

1、乙方能有效的沟通，及时有效地满足甲方各类合理的服务需求。

2、乙方的管理制度全面有效，落实到位，符合甲方管理需求。

3、乙方的管理标牌、标识清晰明了，符合甲方整体形象。

4、接受甲方工作检查、指导和督促。

5、乙方的人员管理有效平稳，无重大人事纠纷发生。

6、乙方的管理处置及时有效，无重大责任事故发生。

（二）保洁服务

根据海宁市海昌街道社区卫生服务中心的特点，对服务区域内提供合理时段的室内外保洁及后勤服务，使其有一个整洁、舒适、安静、安全的就医环境，同时针对医院的特殊情况及各个不同的服务区域，制订消毒隔离制度及预防交叉感染的具体措施。

（1）户外清洁卫生标准

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

2、院内无杂物，院内垃圾桶、长廊、石球等保持洁净。

3、垃圾分类处理；垃圾箱内外保持清洁，及时处理。

4、每月一次大检查。

5、道路两旁路灯卫生保洁。

6、道路雨水井污泥每年清理一次。

7、应完成的其他工作。

（2）公共场所、大厅保洁卫生标准

1、大理石地面清洁光亮无尘土污迹，定期除垢打蜡保养，一年不少于 1 次。

2、休息处的候诊椅清洁、无迹。

3、休息处的沙发、茶几等设备设施保持干净，垃圾及时处理。

4、地面无烟蒂，保持整洁。

5、垃圾分类处理；垃圾箱内外保持清洁，及时处理。

6、大门、门把手上无手印、尘、迹。

- 7、公共卫生间保持清洁、无异味、无污垢。
- 8、走廊天花板、石材墙面、铝塑板墙面定期清洁，楼梯扶手及不锈钢定期保养、清洁。
- 9、一站式服务中心等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、牛皮癣等污迹。
- 11、每月一次大检查。
- 12、应完成的其他工作。

(3) 各楼层清洁卫生标准

- 1、走廊地面墙面、电梯厅墙面光亮清洁无尘、无水迹。各层面电梯按键清洁无污。
- 2、安全通道、楼梯清洁无垃圾及卫生死角，楼梯扶手、画框、栏杆、灯罩无灰尘。
- 3、烟道通风口经常擦抹无积灰。
- 4、污洗间、开水间、晾衣间保持干净无积水。
- 5、不锈钢水池等保持光亮，每周上油一次。
- 6、示教室保持整洁干净，随时可用。
- 7、公共设施、消防设施外表面保持整洁无尘。
- 8、保持各诊室、治疗室、护理站、医生办公室、主任办公室、医护值班室等各种台面、地面、家具表面、冰箱表面及椅子洁净无尘（桌面医疗文书严禁丢弃）。
- 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、垃圾分类处理；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、各会议室定期清洁，会后及时清理。
- 14、应完成的其他工作。

(4) 病房清洁卫生标准

- 1、病房要求：
 - a. 保持病房安静、整洁、舒适、安全。
 - b. 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。
 - c. 出院病人床单位终末消毒，必须在病人出院后 2 小时内完成。
 - d. 病室窗帘、围帘：拆、挂符合标准，每年送洗不少于一次。
 - e. 电视机表面无积灰。
 - f. 沙发、茶几、电话机表面干净无污迹。
 - g. 橱柜表面无积灰，抽屉表面干净无污迹。
 - h. 垃圾桶内外清洁，垃圾袋按标准套放，做好垃圾分类处理。
 - i. 病房四角无蛛网尘埃。
 - j. 玻璃窗清洁光亮、窗台、窗轨清洁无尘。纱窗每年清洗不少于一次。
 - k. 地胶板防止烟蒂、硬物损伤。
1. 每月一次大检查。
- m. 进入病房，应尽量集中作业，避免在病人休息和用餐时进行清洁。清洁时动作轻，不得碰坏病人用品，也要避免发出大的响声，轻拿轻放。

n. 病房内的平车、轮椅，保持干净，每周一次清洁。

o. 应完成的其他工作。

2、卫生间要求（包括公共卫生间）：

a. 镜子明亮，无积尘、水迹及污渍。

b. 天花板无积灰、蜘蛛网。

c. 灯箱装饰板表面无积灰。

d. 坐厕盖板、座板清洁无水迹，内壁外壁无污迹。

e. 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。

f. 墙面、墙身面砖清洁光亮，无污迹。

g. 沐浴房玻璃门干净，无污迹。

h. 毛巾架光亮无水迹。

i. 地漏无异味，地砖擦拭干净，无烟灰及毛发留下。

j. 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。

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

（5）行政办公室要求

1、保持安静、整洁、舒适、安全。

2、墙面、桌面、无尘。

3、窗帘干净、整洁、无污迹，悬挂符合标准。

4、橱柜外无积灰，抽屉外干净无污迹。

5、垃圾分类处理；垃圾桶内外清洁，垃圾袋按标准套放。

6、墙面、风口无积灰。

7、四角无蛛网尘埃。

8、玻璃窗清洁光亮、窗台、窗轨清洁无尘。

9、地胶板防止烟蒂点、硬物损伤。

10、各会议室定期清洁，会后及时清理。

11、每月一次大检查。

（6）院感

1、按照医院感染管理要求，做好一床一巾、一房一拖及毛巾分色使用等工作。

2、医疗垃圾处理符合院感规程

a. 人员要求：收集人员需按照要求提供合格的体检报告，要求相对固定，培训合格后上岗。

b. 工作内容：专职员工每天两次下收；用黄色垃圾袋、专用箱收放；用专用车运送；医用垃圾登记、交接。

c. 注意事项：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；黄色垃圾袋要有专用标志；及时下收，减少污染；垃圾登记、交接符合要求；运送医疗垃圾使用污梯，绝对禁止使用客梯；运送人员做好防护措施。

（7）医疗废物管理内容及要求：

1、遵守国家的法律、法规和医院的规章制度，防止医疗废物外泄。

2、按要求做好院感工作，做好个人防护，熟悉锐器伤的处理流程。

- 3、按规定时间、路线、流程、要求到责任区产废点上门收集医疗废物，并及时上传收集数据。
- 4、按规定要求发放医疗废物包装袋、容器到产废点科室。
- 5、负责责任区塑料输液袋的收集工作。
- 6、正确使用、爱护各类工具，负责医疗废物暂存间、收集车的清洗、消毒及维修保养工作。
- 7、按要求做好各项登记。
- 8、完成上级交办的其他工作。

(8) 其他岗位服务要求

- 1、集中清洗间岗位：负责全院拖把、抹布的清洗及消毒等工作。
- 2、标本、药品运送岗位：负责运送病区药品、血尿标本及各报告单的收运等工作。
- 3、布草房岗位：清点并整理清洗完的织物，并发放至对应科室，收取门诊及住院部需清洗的工作服并且发放（每周2次），登记科室内送洗织物的数量等。
- 4、垃圾清运岗位：负责全院的垃圾清运工作（每天2次），同时保持暂存间及垃圾转运桶的清洁卫生等。
- 5、电梯、墙面岗位：负责全院电梯的清洁、消毒与保养，轿厢地面每日清洁，同时按照院感要求进行消毒，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，并做好登记。负责全院的墙面清洁与镜面的保养。

(9) 其他服务要求：

- 1、地下车库清洁每周一次，每半年清洗一次，定期巡视，确保地面干净，无杂物；
- 2、全院玻璃清洁每月一次，保持玻璃门、窗内洁净，无乱贴画、广告；
- 3、医用地胶板、地面石材维护、保养
 - (1) 院区内所有公共区域医用地胶板每年打蜡1次，其他区域按实际需要执行。
 - (2) 再次打蜡前，须将陈蜡去除后，方可重新打蜡。
 - (3) 病房、门诊等公共区域的地胶板（包括护士办公室和治疗室）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。
 - (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。
 - (7) 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。
 - (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。
 - (9) 应完成的其他工作。
 - (10) 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，供应商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报价中）。
- 4、玻璃顶棚及门诊大厅顶部清洁，每年一次，操作人员需持有登高证进行作业，工作时应放置围挡、警告牌等，有安全措施，确保工作时各类人员的安全。
- 5、环境卫生消杀。每季定期对厨房、楼梯间、卫生间、地下车库、下水道、化粪池、垃圾箱等公共区域进行灭蚊灭蝇、灭鼠等消杀工作。
- 6、纱窗每年至少清洁一次，手术室每周清洁二次（特殊情况根据科室需求进行工作），机房每月清洁一次（包括下水管口的清理，特殊天气及时清理）等其他应急保障性工作。

（三）保安服务

1、要求穿戴统一制服，配备对讲装备和其他必备的安全护卫器械。当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠；文明执勤，训练有素，言语规范，礼貌待客，认真负责；当发生台风、暴雨等灾害性天气及其他危害公共安全的突发事件时，应采取应急措施。

2、各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理，在有关部门到达现场前，确保医院职工、患者人身安全，减少财产损失，并全力协助处理相关事宜。对待上访人员做到耐心说服，及时报告有关部门予以妥善处置，各工种的配置和劳动力的投入满足需要：从业人员均需持证上岗。

3、门岗、消控室提供 24 小时值守，严格建立传达、保卫、公共秩序管理制度；登记查验、安全盘查等；确保通联畅通，遇有情况能及时有效处置；阻止杜绝外卖、产品推销及废品收购等闲杂人员进入工作区域，维护安全。

4、明确巡查工作职责，规范流程，制定巡逻巡查路线，对重要区域及重点目标要进行重点巡查，及时发现和处理各种安全和事故隐患。如巡查中发现有异常情况，应立即通知总值班或相关安全部门，并及时采取必要措施，随时启动并执行相应的应急预案，要做到按时按点执勤值守和巡逻巡查，不得脱岗，上班期间不做玩手机、睡觉等无关工作。

5、对进入医院的可疑人员和车辆(除全体工作人员、车辆外)要进行盘查登记(登记本由乙方统一制作)。

6、突发事件处理，结合甲方实际及要求，制订《保安突发事件应急预案》，组织常态化学习，制度化落实，确保预案内容人人皆知，保安人员在岗期间发现治安事件刑事案件、突发性事件和意外灾害等情况时，要及时报警，并在能力范围内采取有力措施，迅速制止并妥善处理，同时迅速报医院办公室，并保护好现场，维护好秩序，协助有关部门处理。

7、值班室务必保持卫生整洁，物品摆放整齐，不得存放及使用电磁炉、电饭锅、电风扇、碗茶具等无关物品。

8、乙方需配合服务范围内的重大会议、活动等事项。必要时从外部调派人手确保其安全、顺利举办。

9、组织开展消防法规及知识的宣传教育，开展防火、灭火技能训练。

10、甲方交办的其他事项。

（四）外勤服务

救护车驾驶员一名，要求：

1、做到按时到岗，不得脱岗。

2、执行甲方指派的各项运送任务。

3、做好出车审批登记工作，严禁私自使用单位车辆。

（五）其他专项服务

其他专项服务包括但不限于设备故障、管道堵塞、漏水、电路故障维修、11 台电梯（含餐厅一台）维保及年检、消防系统维保及年检、暖通设备维护、避雷设施年检、发电机组维护及高配工具检测、生活水箱的清洗及水质检测（一年一次）、厨房隔油池及化粪池定期清理、生活垃圾清运、室内绿植租摆服务及户外绿化养护管理等，目的是确保医院设施的正常运行，提供一个舒适、安全和高效的就医工作环境。

1、乙方应确保维修维护人员具备相关的技能和证书，能够熟练处理各类维修问题，对于收到的维修请求，物业应在 1 小时内做出响应，确认问题并安排维修人员进行处理。

2、物业管理区域内房屋、设施设备的维修、养护、运行和管理，包括但不限于共用的上下水管道、落水管、污水管、共用照明、消防设施设备、各类水泵、通风设备、新风系统、监控系统等。

3、物业管理区域内设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理，包括但不限于道路、室外上下水管道、泵房、停车场。

4、消防管理，包括但不限于消防器材和易燃品的管理、消防监控、义务消防。做好消防器材和设施日常检查，保障消防通道畅通，发生火警，组织灭火或及时报警。

5、设备设施管理，包括但不限于供配电、动力、照明系统管理维护，空调集中控制系统管理，电梯、楼宇自控（智能化）系统维护管理，给排水、消防系统检查管理，高配电房 24 小时值班管理。操作人员必须具备相应的上岗资质。

6、物业发现设备设施故障及时报备办公室进行维修，维修所需材料、零配件由乙方按实向甲方实报实销或甲方直接提供。

7、绿植租摆及绿化养护管理。室内绿植由乙方提供，室内绿植数量不少于：小型 10 盆，中型 60 盆，大型 10 盆；需确保医院现有树木的成活率在 98%以上，如有死亡，乙方按死亡树种、大小及树形补齐（但如遇不可抗拒的自然灾害所造成的损失，由双方协商解决）；做好树木的修剪、浇水、除虫、施肥等工作，确保区域内绿化处于正常生长状态（要求每年修剪不得少于 3 次，每年施肥不得少于 2 次）；做好草坪的修剪和杂草的清除，每年至少修剪四次，做到草皮中无杂草，草坪内无树叶、垃圾、杂物。

8、根据甲方需求，乙方提供物业管理区域内办公家具、设施设备移动搬迁服务，甲方不再支付额外费用。

9、提供甲方需要的其他特约服务和代办服务。

第五条 对人员的要求

根据现场服务需求，须设立现场机构，配置物业服务团队，设立物业人员管理与服务的规章制度。本项目人员配置根据服务需求由乙方拟定方案，总人数不少于 23 人，配置和岗位要求如下：

序号	岗位	任职要求	人数	工作要求
1	项目负责人	1. 年龄 50 周岁（含）以下； 2. 大专（含）以上学历，具备全国物业行业项目经理职业资格证书； 3. 5 年以上物业管理相关经验，有良好的组织领导能力和协调能力。	1	每日工作 8 小时，双休
2	消控室安保	1. 60 周岁及以下、女性 50 周岁以下，具有消控证； 2. 初中以上文化程度，熟悉简单的电脑操作； 3. 无不良嗜好，管理经验丰富。	2	每日工 12 小时，单休
3	门岗、巡逻安保	1. 60 周岁及以下、女性 50 周岁以下，安保资格证； 2. 初中以上文化程度，熟悉简单的电脑操作； 3. 无不良嗜好，管理经验丰富。	5	每日工 12 小时，单休
4	安保替班人员	1. 60 周岁及以下、女性 50 周岁以下，安保资格证； 2. 初中以上文化程度，熟悉简单的电脑操作； 3. 无不良嗜好，管理经验丰富。	1	每日工 12 小时，单休
5	保洁领班（兼专项）	1. 男女不限，以男性首选； 2. 要求初中以上文化； 3. 55 周岁及以下，具有垃圾分类能力；	1	每日工作 8 小时，单休

	保洁员)	4. 具有专项保洁能力并具备高处作业证; 5. 工作仔细认真, 吃苦耐劳, 沟通良好, 无违规行为; 6. 要求先接受相关知识的培训, 合格上岗。		
6	综合医疗 大楼及车 库保洁	1. 男女不限, 以男性首选; 2. 要求初中以上文化; 3. 65 周岁及以下, 具有垃圾分类能力; 4. 会使用简单的电脑操作; 5. 工作仔细认真, 吃苦耐劳, 沟通良好, 无违规行为; 6. 要求先接受相关知识的培训, 合格上岗。	7	每日工作 8 小时, 单休
7	外围保洁	1. 初中文化, 男性在 65 周岁以下, 女性在 55 周岁以下, 最好会 本地语言; 2. 要求先接受相关知识的培训, 并通过考核; 3. 具备垃圾分类能力。	2	每日工作 8 小时, 单休
8	高 配 值 班、水电 维修	1. 工程人员设备维保能力经验丰富, 能够临时处理应急突发工程 事件; 2. 三人须持有低压电工作业证, 一人须同时持有高压电工作业 证、一人须同时持有消控证、一人须同时持有特种设备管理员证; 3. 工作经验丰富, 年龄 55 周岁 (含) 以下。	3	每日工作 8 小时, 双休
9	驾 驶 员 (外勤人 员)	1. 男女不限, 以男性首选; 2. 要求初中以上文化; 3. 65 周岁及以下, 最好会本地语言; 4. 具有驾驶证, 三年以上驾龄; 5. 工作仔细认真, 吃苦耐劳, 沟通良好, 无违规行为; 6. 要求先接受相关知识的培训, 合格上岗。	1	每日工作 8 小时, 双休
			23	

注：以上人员配置（含项目负责人）暂定 23 岗，甲方有权根据实际工作情况适当调整岗位工作范围，岗位单价不变。甲方根据实际情况增加或减少岗位数，按实结算。

第六条 综合管理要求

1、工作时间：以甲方上班时间为准。

2、乙方须设立日常打卡等制度，接受甲方的不定期检查。

3、乙方有岗前培训机构，从业人员 100% 经过岗前培训合格后才上岗（如：地面抛光打蜡、楼层屋顶清理杂物等工作时，乙方应配备安全工具、做好个人安全措施）。

4、乙方在对派驻人员进行管理时，不得将不符合项目需求的人员派驻本项目，包括人员健康、素质要求、技能要求及个人形象等。同时乙方必须按照劳动合同法的规定合法规范用工，不能招用没有完全民事行为能力的人参与相关劳动。乙方须全员购买保险并全面承担项目人员涉及劳动关系的所有事宜。

5、乙方服从属地管理部门管理要求，服从、遵守甲方有关安全管理制度，并对从业人员进行安全教育。甲方有权对违章人员进行考核建议，直至解除该人员用工合同。

6、根据甲方的服务要求设定工作岗位，分配工作任务，并对派遣人员的工作情况实行监督、检查、考核管理。按甲方要求，乙方做好自查巡查工作，自查、巡查记录表种类和格式需甲方认可，并及时记录。

7、物业服务所用的设施设备、工具、耗材、日常办公用品等均由乙方负责并自行测算。

8、乙方派遣人员应遵守甲方的规章制度。乙方应建立健全各项规章制度、岗位责任制、操作规程和各项台账。

9、甲方有权审议乙方提供的保洁、保安、外勤、专项服务等管理方案，提出意见建议。乙方须制定相应的制度、考核办法，并将人员分工情况、作息时间、人员到岗及考核情况等告知甲方。

第七条 其他要求及说明

1、由乙方提供的货物、消耗品等必须从正规厂商或商场购入，能提供正规商家出具的发票、收据、货物合格证等，保证质量、杜绝使用三无产品、假冒伪劣、过期、非环保产品，甲方有权要求随时进行检查，检查结果与考核、乙方的履约情况、合同是否续签等挂钩。

2、承担风险

乙方服务人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡由乙方负责处理并承担所有责任。

3、项目负责人负责对采购范围内全部的工作进行安排、跟进、检查、监督，及时处理投诉，负责每日对员工的出勤、仪容仪表及劳动纪律等情况进行检查，抓好服务意识建设。做好每日每周每月工作检查记录，每天坚持班前后会、总结、安排、落实工作并及时向甲方汇报。每日对服务范围内区域进行巡查，劝阻和制止不卫生、不文明的现象和行为。

4、乙方按照城市创建、垃圾分类、禁烟控烟、双碳节能、** 防范、节日氛围布置等有关要求成立领导小组、设置专项管理，做好物业服务内容相关的所有工作任务。

5、根据需要完成甲方要求的其他临时性安全及保障任务。

第八条 服务费说明

本项目物业管理服务费应包括但不限于以下内容：

1、人员费用：包括员工薪金、社会保险费、福利待遇、员工制服、节日加班、体检费等。

2、耗材费用：包括办公设备、保洁工具及药剂、保安日常工具；保洁易耗品：卫生纸、擦手纸、生活垃圾袋、洗手液、卫生球等易耗品。

3、其他专项服务费用：包括生活垃圾清运费、电梯（11台电梯）维保和年检费、暖通设备维保费、消防系统维保和年检费、避雷设施年检费、发电机组维护及高配工具检测费、生活水箱清洗和水质检测费、隔油池和化粪池定期清理费、室内绿植租摆费、绿化养护费用。

4、企业管理费及利润。

5、税费。

6、其他乙方认为需要投入的费用。

第九条 考核办法

1、每天考核岗位，必须有人在岗，乙方相关作息时间安排等必须符合《中华人民共和国劳动法》等相关法律法规，且与医疗工作相适应。乙方在履约期间因相关工作安排发生兼岗的，兼岗岗位数量不得超过总岗位数的10%，长期兼岗（超过一个月）的岗位需经使用部门和总务科同意，兼岗岗位服务费用按合同岗位单价的9折发放（春节期间的顶岗或兼岗按合同单价发放）。

2、如遇到疫情等紧急事件，乙方必须无条件配合甲方的工作，如不配合，甲方有权单方面终止合同或扣除当月物业管理服务费，因推脱造成的一切后果由乙方全权负责。

3、物业管理服务按月考核，要求≥90分，每下降一个点扣当月物业管理服务费2000元，如当月有投诉物业人员扣当月物业管理服务费1000元，65周岁以上人数占总人数不得超过10%，每超过一个点扣当

月物业管理服务费 500 元，当月未考核则按正常标准。

物业管理服务考核表（根据实际工作开展情况做微调）

分类	内容	考评内容	考评要点	检查结果	扣分值
公司管理 10 分	制度	工作制度、岗位职责齐全。	工作制度、岗位职责缺一处各扣 0.2 分。		
	考核	员工岗位考核标准及记录含巡查记录。	巡查每缺 1 个科室扣 0.2 分。		
	会议	公司工作会每月不少于 2 次，各类会议及时传达有会议记录（有图有真相）。	缺 1 次扣 1 分，每缺 1 人扣 0.1 分。		
	培训	业务培训学习每月不少于 1 次，有培训记录和考核记录（有图有真相）。	缺 1 次扣 1 分，每缺 1 人扣 0.1 分。		
员工管理 10 分	着装	衣帽整齐，服装统一，佩证上岗。	不合格扣 0.2 分/人。		
	年龄	符合招标要求规定的年龄结构，员工年龄不允许超过岗位要求上限。	65 周岁不得超过总人数的 10%，每超一个点扣 500 元，以次类推。		
	稳定性	员工辞职率 < 5%/月。	辞职率 > 5%扣 5 分。		
	科学性	每月工资发放单内员工绩效根据服务科室床日数或其他工作量指标予以计算。	未按公司绩效分配制度执行扣 5 分。		
	素质	遵守医院制度或法律法规。	1、不遵守扣 1 分/次，5 起以上扣 3 分/次； 2、性质恶劣扣 10 分/次。		
服务态度和质量。		1、服务态度和品质类投诉一般扣 0.5 分/次； 2、恶劣扣 3 分/次。			
其他 10 分	院感	按院感相关要求执行。	一处不合格扣 0.5 分。		
	节约能源	合理关、开水源、电源、门窗，有问题及时向有关部门汇报。	一处不合格扣 0.5 分。		
	控烟	负责劝阻吸烟、及时清扫烟蒂。	一处发现 3 个及以上烟蒂扣 0.5 分		
公共区域 10 分	道路	院内所有道路、地面、绿化带内全天候保持干净。雨雪天要加强管理，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。	一处不合格扣 0.2 分。		
	公共设施	标识牌、宣传栏、软门帘等公共设施目视无明显污渍、无“牛皮癣”；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。	一处不合格扣 0.2 分。		
	污水池及垃圾站等	室外垃圾箱、室内垃圾桶按规定及时清运，无过夜垃圾，无洒溢、无异味。垃圾桶内的垃圾不超过 2/3；垃圾分类投放，及时做好二次分捡。	一处不合格扣 0.2 分。		
	停车场	停车场(含停车楼)：无杂物、纸屑、油污、蜘蛛网。	一处不合格扣 0.2 分。		

室内环境 10分	行政区域	办公室、会议室、示教室、值班室等保持清洁。	一处不合格扣 0.2 分。		
		室内墙面、踢脚线须擦拭干净，无污垢、积尘、脚印、黑色痕迹。走廊、楼梯、脚垫干净清洁；电梯厅和门、窗槽内干净无积灰。	一处不合格扣 0.2 分。		
	门诊、病房及医技科室	各候诊区、等待区的桌椅及其他设备，擦拭消毒干净，无污迹、划痕、可视垃圾。	一处不合格扣 0.2 分。		
		室内玻璃干净、明亮、无手印、无污渍，窗框、门及顶部无灰尘、无锈斑。	一处不合格扣 0.2 分。		
		各区域内设施及物品摆放划分到位；无乱摆、乱挂现象；水池内无垃圾无积水。	一处不合格扣 0.2 分。		
卫生间管理 10分	卫生间	坐厕盖板、座板清洁无水迹，内壁外壁无污迹；镜子玻璃、置物架、洗脸盆干净，无污迹；厕所地面无积水，便池内（含小便器）无尿碱或污垢；地面、墙面、墙身面砖清洁光亮，无污迹；无异味。	一处不合格扣 0.2 分。		
专项服务 10分	地面打蜡、除锈、床窗帘拆洗等	有专项工作计划，并按计划提前和科室沟通，按标准如期执行。	1、无计划或未按计划实施扣 2 分/处； 2、抽查，发现一处不合格扣 0.2 分，严重不合格扣 1 分。		
消控中心 10分	服务质量	24 小时专人值守，发现问题及时处理，重大问题及时汇报。	一处不合格扣 0.2 分。		
	劳动纪律	工作时间不打私人电话，保证电话通畅，中心环境整洁。	一处不合格扣 0.2 分。		
安保服务 10分	门卫执勤	门岗回答相关询问态度良好，提供完善引导服务。工具、器具（如对讲机）保护妥当，配备完整。按时按点巡逻巡查，对进入医院的可疑人员和车辆(除全体工作人员、车辆外)要进行盘查登记。停车场秩序良好，无堵塞、摩擦、碰撞等车祸发生。	一处不合格扣 0.2 分。		
	安全保卫	发生意外事故及时反映，采取有效措施。对违反医院规定的行为给予制止，有理有据但态度不蛮横。尽心尽责阻止医院利益受损。	一处不合格扣 0.2 分。		
夜间值班 10分	夜间值班	值班期间不离岗、窜岗，接电话文明礼貌，运送及时、准确，满足临床一线需求。	一处不合格扣 0.2 分。		
得分					
检查者签名：			检查日期：		

第十条 违约责任

1. 甲方未按合同约定向乙方支付合同金额的，每逾期 1 天甲方向乙方支付欠款总额的 5%滞纳金，但累计滞纳金总额不超过欠款总额的 5%。
2. 因一方原因，造成对方不能完成合同规定目标或直接造成对方经济损失的，另一方有权要求对方限期整改，并给予一定的经济补偿。
3. 因乙方原因，造成甲方名誉、形象严重损害的，或者所提供服务质量与合同要求严重不符时，甲方有权单方终止合同，不承担违约责任及经济责任，并有权向乙方索赔。
4. 乙方未按本合同的规定和“服务承诺”提供伴随服务的，应按合同总价款的 5%向甲方承担违约责任。给甲方造成损失的，乙方应承担赔偿责任。

第十一条 不可抗力

1. 在执行合同期限内，任何一方因不可抗力事件造成不能履行合同时，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明，则合同履行期可相应延长，延长期与不可抗力影响期相同。出现上述情况不受合同有关逾期责任制约。
2. 不可抗力影响时间持续 30 日以上时，甲乙双方应及时解除合同。
3. 本条所述“不可抗力”是指不可预见、不能克服及不能避免的事件，包括战争、严重火灾、洪水、地震等。

甲方（盖章）：海宁市海昌街道社区卫生服务中心

乙方（盖章）：_____

地址：海宁市海昌街道由拳路 278 号

地址：_____

法定代表人（授权代表）：_____

法定代表人（授权代表）：_____

联系人：_____

联系人：_____

联系电话：_____

联系电话：_____

开户银行：_____

账号：_____

日期：二〇二____年____月____日

日期：二〇二____年____月____日

第六章 投标格式及要求

附件 1：资格文件封面格式及目录

项目名称：×××

项目编号：HNCG202 ××××

资 格 文 件

投标人全称（公章）：

地 址：

时 间：

资格文件目录

1 资格文件封面格式及目录（附件 1）；

2 投标人声明书（附件 2）；

3 营业(经营)执照或电子营业执照（盖单位公章）（投标主体为事业单位的提供有效的《事业单位法人证书》或电子版并加盖单位公章；投标主体为符合浙财采监【2013】24 号《关于规范政府采购供应商资格设定及资格审查的通知》第六条规定的投标人，须提供相关证明材料）；

4 法定代表人、负责人、经营者（以下统称法定代表人）有效身份证件；

5 法定代表人授权委托书（附件 3）及授权代表有效身份证件（如授权）；

6 联合体投标的提供联合体各方上述 1.3、1.4 条内容及联合投标协议、联合投标授权委托书（附件 4）（若需要）；

7 提供中小企业声明函（附件 5）或残疾人福利性单位声明函（附件 6）或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

附件 2：投标人声明书

投标人声明书

致海宁市政府采购中心：

_____（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址_____。

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的_____（项目名称）（编号：HNCG2024003）的投标，为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1、我方已详细审查全部招标文件，同意招标文件的各项要求。

2、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

3、若中标，我方将按招标文件规定履行合同责任和义务。

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

5、投标文件自开标日起有效期为 90 天。

6、我方承诺已经具备参与政府采购活动的资格条件并且没有税收缴纳、社会保障等方面的失信记录。

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

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

投标人（公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

附件 3：法定代表人授权委托书

法定代表人授权委托书

致海宁市政府采购中心：

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工_____（姓名）以我方的名义参加_____（项目编号）_____（项目名称）的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

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

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人（签字或盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

职务：

职务：

被授权人身份证号码：

手机：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

附件 4：联合体协议书

联合投标协议书

甲方：

乙方：

（如果有的话，可按甲、乙、丙、丁…序列增加）

各方经协商，就响应海宁市政府采购中心组织实施的 _____

（项目名称）_____（项目编号）招标活动联合进行投标之事宜，达成如下协议：

一、各方一致决定，以 _____ 为主办人进行投标，并按照招标文件的规定分别提交资格文件。

二、在本次投标过程中，主办人的法定代表人或授权代理人根据招标文件规定及投标内容而对招标人和采购人所作的任何合法承诺，包括书面澄清及响应等均对联合投标各方产生约束力。如果中标并签订合同，则联合投标各方将共同履行对招标人和采购人所负有的全部义务并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合投标其余各方保证对主办人为响应本次招标而提供的货物和服务提供全部质量保证及售后服务支持。

四、本次联合投标中，甲方承担的工作和义务为：

乙方承担的工作和义务为：

五、有关本次联合投标的其他事宜：

六、本协议提交招标人后，联合投标各方不得以任何形式对上述实质内容进行修改或撤销。

七、本协议一式两份，签约各方各持一份，并作为投标文件的一部分。

甲方单位（公章）：

乙方单位（公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

联合投标授权委托书

本授权委托书声明：根据联合体双方签订的《联合投标协议书》的内容，主办人的法定代表人现授权_____为联合投标代理人，代理人在投标、开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与这有关的一切事务， 联合体各方均予以认可并遵守。

特此委托。

授权人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

甲方单位（公章）：

乙方单位（公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（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（公章）：

日期： 年 月 日

注：1、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。

2、采购标的：物业管理服务

所属行业：物业管理

根据《中小企业划型标准规定》（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

附件 6：残疾人福利性单位声明函

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（公章）：

日期： 年 月 日

附件 7：技术商务文件封面格式及目录

项目名称：×××

项目编号：HNCG202 ××××

技
术
商
务
文
件

投标人全称（公章）：

地 址：

时 间：

技术商务文件目录

- 1 技术商务文件封面及目录（附件 7）；
- 2 评分对应表（附件 8）；
- 3 投标人对采购人现有实际物业管理服务现状的了解情况；
- 4 针对本项目的运行机制（包括组织机构设置和服务管理制度等）；
- 5 针对本项目的具体实施方案[综合管理服务方案、日常保洁服务方案（包括户外清洁、公共场所和大厅保洁、各楼层清洁、病房清洁、行政办公室清洁等）；后勤运送服务方案（包括病区标本运送、被服运送等服务）；院感方案；医疗废物、废品处理方案；保安服务方案、外勤服务方案、专项服务方案（包括维修、年检、垃圾清运、绿化服务等）、突发事件应急预案的详细描述]；
- 6 技术力量配备表（附件 9）；
- 7 拟投入本项目负责人、保安人员、保洁人员、维修人员、驾驶员等物业人员简历表（附件 10）（附相关人员有效身份证件、社保证明或退休人员聘用合同、学历证书、资格证书等，盖单位公章）；
- 8 拟投入本项目的设备、机械、工器具、设施配置情况表（附件 11）；
- 9 拟投入本项目的保洁、洗涤剂、消毒剂、地面保养产品等易耗品和材料清单（附件 12）；
- 10 投标人荣誉证书、认证证书等各类证书；
- 11 服务承诺（配合医院提升服务的投标人的各项服务承诺）（附件 13）；
- 12 投标人业绩情况一览表（附件 14），提供自 2021 年 1 月 1 日以来同类项目的合同及相应项目的验收报告或评价（盖单位公章）；
- 13 招标文件需要的其他资料及投标人认为需要提供的其他内容。

附件 8：评分对应表

评分对应表

序号	评分项目	投标文件对应资料	投标文件页码
1	对应第四章评标办法及评分标准 (报价除外)		
2		
3			
4			
5			
6			
.....			

注：表格不够，可按同样格式扩展，并分别填写。

投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

附件 9：技术力量配备表

技术力量配备表

姓名	本项目拟任岗位	年龄	性别	学历	专业	专业年限	职务和职称	安排上岗起止时间

注：本表填写拟投入本项目负责人、保安人员、保洁人员、维修人员、驾驶员等人员的汇总表。表格不够，可按同样格式扩展，并分别填写。

投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

附件 10：物业人员简历表

拟投入本项目物业人员简历表

姓名		性 别		年 龄	
职务		职 称		学 历	
参加工作时间			从事专业年限		
正在服务和已完成项目情况					
采购人名称	项目名称	区划规模	开始及完成日期	在服务中 或已完	服务质量

注：1、本表为前表技术力量配备表的附表，项目负责人、保安人员、保洁人员、维修人员、驾驶员一人一表；
 2、随表附相关人员有效身份证件、社保证明或退休人员聘用合同、学历证书、资格证书、职称证书等。
 3、项目负责人需提供管理工作经验的证明[服务单位出具的工作管理经验证明（盖服务单位公章）]。

投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

附件 11：拟投入本项目的设备、机械、工器具、设施配置情况表

拟投入本项目的设备、机械、工器具、设施配置情况表

序号	设备名称	数量	品牌型号	技术参数	备注
1					
2					
3					
4					

注：1、所需设备由投标人自行按需填写；

2、表格如不够,可按同样格式扩展。

投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

附件 12：拟投入本项目的保洁、洗涤剂、消毒剂、地面保养产品等易耗品和材料清单

拟投入本项目的保洁、洗涤剂、消毒剂、地面保养产品等 易耗品和材料清单

序号	名称	品牌	数量	产地	是否有检测报告

注：1、表格如不够,可按同样格式扩展；
2、如有检测报告，将检测报告附于本表后。

投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

附件 13：服务承诺

服务承诺

1、我单位承诺，一旦我方中标，我们将根据招标文件的规定，提供不低于招标文件要求的服务和相关规定。

2、其他服务承诺：

投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

附件 14：投标人业绩情况一览表

投标人业绩情况一览表

序号	采购单位名称	项目名称	服务期限	合同金额 (万元)	页码		采购单位联系人及 联系电话
					合同	验收 报告	
1							
2							
3							
4							
.....							

注：1、表格不够，可按同样格式扩展，并分别填写；

2、提供的自 2021 年 1 月 1 日以来同类项目的合同及相应项目的验收报告等资料附后。

投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

附件 15：报价文件封面格式及目录

项目名称：×××

项目编号：HNCG202 ××××

报 价 文 件

投标人全称（公章）：

地 址：

时 间：

报价文件目录

- 1 报价一览表（附件 16）；
- 2 报价明细表（附件 17）；
- 3 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明。

附件 16：报价一览表

报价一览表

单位：人民币元

序号	名称	单位	数量	金额
1	海宁市海昌街道社区卫生服务中心 2024-2026 年度物业管理服务（第 二次）	年	3	
合计人民币（大写）：_____元整 （小写）_____元				

投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

附件 17：报价明细表

报价明细表（一）

单位：人民币元

序号	岗位	人员数量	单价（元/月/人）	月数	金额（元）
1	项目负责人	1		36	
2	消控室安保	2		36	
3	门岗、巡逻安保	5		36	
4	安保替班人员	1		36	
5	保洁领班（兼专项保洁员）	1		36	
6	综合医疗大楼及车库保洁	7		36	
7	外围保洁	2		36	
8	高配值班、水电维修	3		36	
9	驾驶员（外勤人员）	1		36	
人员合计		23	-	-	-
合计人民币（大写）：_____（小写）：_____元					

注：1、采购人因业务需要增设或减少服务范围的，导致增加或减少人数的，结算时按实结算。

2、金额=单价*月数*人数。

投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

报价明细表（二）

单位：人民币元

序号	项目名称	项目数量	单价（元/月/项）	月数	金额（元）
1	生活垃圾清运费	1 项		36	
2	电梯维保（11 台电梯）	1 项		36	
3	电梯年检费（11 台电梯）	1 项		36	
4	暖通设备年维保	1 项		36	
5	消防系统维保、年检费	1 项		36	
6	避雷设施年检费	1 项		36	
7	发电机组维护及高配操作工具送检	1 项		36	
8	生活水箱的清洗及水质检测	1 项		36	
9	隔油池清理+化粪池	1 项		36	
10	室内绿植租摆	1 项		36	
11	绿化养护	1 项		36	
项目合计		11 项	-	-	-
合计人民币（大写）：_____（小写）：_____元					

注：金额=单价*月数*项目数量。

投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日