

庆春院区物业管理服务项目

采购文件

(线上电子招投标)



采购方式：公开招标

项目名称：庆春院区物业管理服务项目

项目编号：CTZB-2020060037

采 购 人： 浙江大学医学院附属邵逸夫医院

采购代理机构： 浙江省成套招标代理有限公司

日 期： 二〇二〇年六月

目录

第一章	招标公告.....	3
第二章	采购内容及技术要求.....	7
第三章	评标办法.....	61
第四章	采购合同.....	68
第五章	投标人须知前附表.....	79
第六章	投标人须知.....	84
第七章	投标文件格式.....	96

第一章 招标公告

浙江省成套招标代理有限公司关于庆春院区物业管理服务项目的 公开招标公告（电子交易）

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关规定，浙江省成套招标代理有限公司受浙江大学医学院附属邵逸夫医院委托，就庆春院区物业管理服务项目进行公开招标，欢迎国内合格的供应商前来参加。

一、项目名称：庆春院区物业管理服务项目

二、项目编号：CTZB-2020060037

三、采购方式：公开招标

四、交易方式：电子交易

五、公告期限（采购文件公告期限）：本公告发布之日起5个工作日

六、项目概况（内容、用途、数量、简要技术要求等）：

序号	标项内容	数量	单位	预算金额 (万元)	简要技术要求、用途	备注
1	庆春院区 物业管理 服务项目	1	年	5000	庆春院区1号楼、2号楼、3号楼、4号楼、科教楼、行政楼、西子国际公寓、9号楼（双菱路100号）、基金小镇（兰巷12号）及其他辅助区域的保洁、运送（含电梯）、病区护理、餐饮服务、门岗保卫、绿化养护及木工维修、停车收费、特殊医疗辅助（如手术室、病理科、检验科、妇产科、心电图、皮肤科、麻醉科、放射科、病案室等）、废品回收等项目。	(1) 确认书号： [2020]17222 号； (2) 本项目设 最高限价：4720 万元。

七、投标供应商资格要求：

1、基本资格要求：

- (1) 具有独立承担民事责任的能力；
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

(6) 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；

(7) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

2、特定资格要求：

(1) 根据《关于规范政府采购供应商资格设定及资格审查的通知》(浙财采监[2013]24号)第6条规定接受金融、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(应依法办理了工商、税务和社保登记手续,获得总公司(总机构)授权或能够提供房产证或其他有效财产证明材料,能证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力)、以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业(应依法办理了工商、税务和社保登记手续,能够提供房产证或其他有效财产证明材料,能证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力);

(2) 本项目**不接受**联合体投标。

八、采购文件的获取:

1、获取时间期限:招标公告发布之日起至投标截止时间前;

2、获取地点:浙江政府采购网(<http://zfcg.czt.zj.gov.cn/>);

3、获取方式:潜在供应商通过“浙江政府采购网”在线获取(招标公告下方选取“潜在供应商”-“获取采购文件”),不提供纸质版采购文件。潜在供应商只有在“政府采购云平台”完成获取采购文件申请并下载了采购文件后才视作依法获取了采购文件;

4、采购文件费用:免费提供;

5、提示:采购公告下方的“游客”-“浏览采购文件”仅供阅览使用,不视作依法获取采购文件。

九、投标

1、投标截止时间:2020年6月30日09时00分;

2、本项目投标文件通过“政府采购云平台(www.zcygov.cn)”传输递交;

3、未按采购公告规定获取采购文件的潜在供应商,其投标将被拒绝。

十、开标

1、开标时间:2020年6月30日09时00分;

2、开标地点:本项目在“政府采购云平台(www.zcygov.cn)”在线开标;

3、供应商应按采购文件规定的方式和时间在线解密。

十一、投标保证金:

本项目不需要递交投标保证金。

十二、其他事项

1、质疑和投诉:

(1) 供应商认为采购文件、采购过程、中标或者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7个工作日内,以书面形式一次性向采购人、采购代理机构提出质疑。

(2) 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时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向同级政府采购监管部门提起投诉。

(3) 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) 未按采购公告规定获取采购文件的潜在供应商不得对采购文件提出质疑。

(5) 采购人质疑受理：

接收质疑函的方式：书面形式（当面或邮寄送达）

联系部门：浙江大学医学院附属邵逸夫医院监察室

联系电话：0571-86006423

通讯地址地点：浙江省杭州市庆春东路 3 号

(6) 采购代理机构质疑受理：

接收质疑函的方式：书面形式（当面或邮寄送达）

联系部门：总师办（钱工、冯工）

联系电话：0571-87631297、85331293

通讯地址地点：杭州市文晖路 42 号现代置业大厦西楼 17 层 1701 室

2、采购项目需要落实的政府采购政策：

本项目对符合政府采购扶持政策的小型、微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位给予价格优惠扶持。

3、采购信息发布媒体：浙江政府采购网（<http://zfcg.czt.zj.gov.cn/>）。

4、在线投标响应（电子投标）说明

(1) 供应商应在投标前完成 CA 数字证书办理。（办理流程详见：<http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12945.html>）。

(2) 供应商应安装“政采云投标客户端”，电子投标工具请供应商自行前往浙江政府采购网下载并安装，（下载网址：<http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-09-24/12975.html>）。

(3) 电子交易具体流程详见操作指南：登录“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”，从首页-服务中心-帮助文档-项目采购-电子招投标，查看文档和视频。

(4) 如有疑问，可致电政府采购云平台技术支持热线咨询，联系方式：400-881-7190。

十三、联系方式：

1、采购人名称：浙江大学医学院附属邵逸夫医院

地点：浙江省杭州市庆春东路 3 号

联系人：程萌珠、施主任

联系电话：0571-86006323、0571-86006689

2、采购代理机构名称：浙江省成套招标代理有限公司

地点：杭州市文晖路 42 号现代置业大厦西楼 18 层 1801 室

联系人（业务经办）：石晓聪、张洁芬

联系电话：0571-88368025，15757182519

传真：4008-266-163 转 07285

3、同级政府采购监管部门：浙江省财政厅政府采购监管处

联系人：倪文良

监督投诉电话：0571-87057615

地址：杭州市环城西路 37 号

第二章 采购内容及技术要求

本次招标内容为保洁、运送(含电梯)、病区护理、餐饮服务、门岗保卫、绿化养护及木工维修、停车收费、特殊医疗辅助（如手术室、病理科、检验科、妇产科、心电图、皮肤科、麻醉科、放射科、病案室等）、废品回收等项目。投标人应根据采购文件所提出的服务要求，综合考虑适应性，选择具有最佳性能价格比的方案前来投标。希望投标人以优良的服务和优惠的价格，充分显示你们的竞争实力。

一、项目介绍

（一）医院概况

医院庆春院区占地面积：100 亩。

总建筑面积：医院总建筑面积为 121863m²，其中一号楼、二号楼、三号楼合计 95070m²（地下 6237 m²，地上 88833m²），四号办公楼 16714m²（地下 4300m²，地上 12414m²），科教楼 6090m²（地下 770m²，地上 5320m²），行政楼 3680m²（地下 760m²，地上 2920m²），西子国际 309m²。

另：9 号楼（双菱路 100 号）7944m²；基金小镇门诊（上城区南星街道白塔人家小区兰巷 12 号）200m²。

目前物业状态：采购人自主管理，具体情况请投标人自行踏勘现场，联系方式详见招标公告采购人信息。

（二）本次招标服务范围

	楼层	功能	总面积（m ² ）	开放面积（m ² ）
1 号楼	-1F	维护中心	1100	1100
	1F	放射科、消控中心、急诊室、各个门诊、门诊药房、挂号大厅等	6625	6625
	2F	B 超室、心电图、核医学、EICU、各个门诊等	6463	6463
	3F	内镜中心、门诊手术室、脑电图、肌电图、ICU、各个门诊等	4700	4700
	技术层		1114	1114
	4F	ICU、大平台等	1114	1114
	5F	病房	1017	1017
	6F	病房	1017	1017
	7F	病房	1017	1017
	8F	病房	1017	1017

	9F	病房	1017	1017
	10F	病房	1017	1017
	11F	病房	1017	1017
	12F	病房	1017	1017
	13F	病房	1017	1017
	14F	病房	1017	1017
	总计		31286	31286
2 号楼	-1F	车库、库房等	3000	3000
	1F	病房、病区药房、病案室等	3700	3700
	2F	中心供应室、血透室、保健科、康复医学科、报告厅等	3700	3700
	3F	手术室	3280	3280
	MF	技术层、院史陈列馆	2555	2555
	4F	CCU、病房	1250	1250
	5F	病房	1250	1250
	6F	病房	1250	1250
	7F	病房	1250	1250
	8F	病房	1250	1250
	9F	病房	1250	1250
	10F	病房	1250	1250
	11F	病房	1250	1250
	12F	病房	1250	1250
	总计		27485	27485
3 号楼	-1F	车库	2137	2137
	1F	入院准备中心、发热肠道门诊等	1145	1145
	2F	眼科中心	1488	1488
	3F	手术室、麻醉科	1778	1778
	4F	技术层、院史陈列馆	1700	1700
	5F	牙科、国际医疗中心	1700	1700
	6F	检验科	1700	1700
	7F	病理科	1541	1541
	8F	特需门诊	1580	1580
	9F	健康促进中心（门诊）	1580	1580
	9A	技术层	1580	1580
	10F	健康促进中心（住院）	1580	1580
	11F	健康促进中心（住院）	1580	1580
	12F	健康促进中心（住院）	1580	1580
13F	病房	1580	1580	

	14F	病房	1580	1580
	15F	病房	1580	1580
	16F	病房	1580	1580
	17F	病房	1580	1580
	18F	病房	1580	1580
	19F	病房	1580	1580
	20F	病房	1580	1580
	21F	生殖医学中心	1450	1450
	22F	生殖医学中心	1120	1120
	总计		37879	37879
4号楼	-1F	车库、机房、办公区	2150	2150
	-2F	车库	2150	2150
	1F	药库、洗衣房、食堂等	1014	1014
	2F	食堂	1100	1100
	3F	食堂	1100	1100
	4F	食堂	1100	1100
	5F	食堂	1100	1100
	6F	办公室	1100	1100
	7F	办公室	1100	1100
	8F	办公室	1100	1100
	9F	办公室	1100	1100
	10F	图书馆	1100	1100
	11F	会议室	1100	1100
	12F	顶层	400	400
	总计		16714	16714
科教楼	-1F	家属等待区	770	770
	1F	静配中心	770	770
	2F	保卫科、医务科、质管办等	770	770
	3F	实验室	770	770
	4F	实验室	770	770
	5F	实验室	770	770
	6F	实验室	770	770
	7F	实验室	700	700
	总计		6090	6090
行政楼	-1F	车库	760	760
	1F	院办、工会等	400	400
	2F	科教科、财务科、值班室等	420	420
	3F	后勤服务中心、临工科、IT等	420	420
	4F	监察室、护理部、党政办公室等	420	420
	5F	人事科、国合办等	420	420

	6F	院长办公室	420	420
	7F	院长办公室、总值班室等	420	420
	总计		3680	3680
西子国际	2606	客房	49	49
	2607	客房	48	48
	2608	客房	48	48
	2610	客房	48	48
	2621	客房	116	116
	总计		309	309
9 号楼	1F	药房、研究中心、库房、供应室	1293	800
	2F	康复科门诊	893	0
	3F	康复科门诊、病区	893	0
	4F	急诊病房	893	0
	5F	肝病感染病房	893	893
	6F	化疗科病房	893	0
	7F	全科病房	893	0
	楼顶	平台、办公区	1293	400
	总计		7944	2093
基金小镇		门诊	200	200
	总计		200	200
	合计		131587	125736

注：本次招标服务范围还包括上述建筑的所有楼顶、平台及室外环境。以上建筑面积仅供参考，请投标人务必踏勘现场核实服务范围，以实际现场为准。

二、采购内容和采购需求

（一）服务要求

1. 要求所有的建筑按照三级甲等医院的标准 24 小时提供保洁、运送(含电梯)、病区护理、餐饮服务、门岗保卫、绿化养护及木工维修、停车收费、特殊医疗辅助（如手术室、病理科、检验科、妇产科、心电图、皮肤科、麻醉科、放射科、病案室等）、废品回收等项目。并针对特殊情况，制定防止交叉感染、消毒隔离制度和标准、流程，同时做好病区内服务员工的日常培训与管理工作。操作特种设备的员工应持证上岗，投标人负责监督并承担相应培训费用。配合采购人做好迎接各类检查和突发性公共卫生事件等的应急卫生保洁、运送工作。

2. 服务期限：一年。

（二）主要事项

保洁、运送(含电梯)、病区护理、餐饮服务、门岗保卫、绿化养护及木工维修、停车收费、特殊医疗辅助（如手术室、病理科、检验科、妇产科、心电图、皮肤科、麻醉科、放射科、病案室等）、废品回收等项目。

1. 保洁服务

投标人根据浙江大学医学院附属邵逸夫医院庆春院区各科室（含9号楼、基金小镇）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24小时卫生符合保洁要求，包括大楼内的楼梯、大厅、走廊、屋顶天台、吊顶、平台、雨棚、电梯厅、电梯间、卫生间、茶水间、花盆、会议室、接待室、办公区域、公共活动场所的台（地）面、明沟、墙面、门、窗、灯具、果壳箱、仪器设备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、废弃物清理和灭“四害”等院区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。

1.1 服务内容

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

1.1.2 办公区域、会议室等特定区域保洁服务内容：地面、大厅石材墙面、天花板、门窗玻璃、门及门窗框、墙壁附体，灯具、音响、垃圾桶等公用设施表面，电梯及卫生间，办公室内储衣柜和桌椅表面等严格按照要求做好清洁、清运及日常消杀工作，无积灰、印迹、污渍。桌面简单整理等，随时保持清洁。石材、灯具每季度进行一次清洁；已使用区域暂时空置的房间每周进行一次卫生保洁，确保地面、桌面、玻璃面整洁干净。白色墙面及顶面如有污渍等应及时清除。PVC地面定期进行抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面保养打蜡，石材地面定期晶面处理及保养。

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

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

1.1.5 水电和设备等设施类服务内容：一般机器表面清洁（除医疗设备及医院特殊规定的设备除外），消防设施表面、风口及室内机外壳洗尘与保洁。

1.1.6 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、床帘清洁情况定时拆装送洗，办公区域和普通病房半年一次、ICU、手术室（含小手术室）、急诊和超声科等一季度一次或随脏送洗，隔离病人终末消毒时须立即拆装送洗。

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

1.1.8 医疗/生活垃圾/未被污染的输液瓶（袋）清运服务内容：专职员工2次/天以上及时收集垃圾，符合院感要求。医疗废物用黄色专用标识垃圾袋、专用箱收放，用专用车使

用污物电梯运送，做好医疗垃圾/未被污染的输液瓶（袋）登记、交接工作。转运站工具摆放整齐，垃圾存量不超过三分之二且做到日产日清，定期清洗，每天消毒一次，无明显积水，无蚊蝇飞舞。垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染。各类垃圾存放至各区域指定的地方，再将垃圾运到垃圾暂存处，其中公共区域、卫生间无堆积垃圾。化粪池、下水道等及时清理杂物，确保排放畅通。

1.1.9 负责内镜室、耳鼻喉科、门诊手术室等科室内镜、器械清洗消毒工作。

1.1.10 负责行政区域各办公室、会议室的开水供应。

1.2 环境保洁标准

1.2.1 户外清洁卫生标准

(1) 主楼所在周围的所有路面、通道、公共区域 24 小时无纸屑、无烟头、无污水、无瓜皮果壳、无痰迹、无乱贴画及广告。

(2) 花园、花坛内无杂物，石凳、石桌上保持洁净。

(3) 垃圾箱内外保持清洁，及时处理。

(4) 每月一次大检查。

(5) 应完成的其余工作。

1.2.2 公共场所、大厅保洁卫生标准

(1) 大理石地面清洁光亮无尘土污迹。

(2) 休息处的候诊椅清洁、无污迹、无乱贴画及广告。

(3) 休息处的沙发、茶几保持干净，垃圾及时处理。

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

(5) 地面无烟蒂，保持整洁。

(6) 大门、门把手上无手印、无尘、无污迹。

(7) 公共卫生间保持清洁、无异味、无污垢、无乱贴画及广告。

(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) 每月一次大检查。

(12) 垃圾桶必须经常专人检查，一天至少倾倒两次。如果垃圾量超过三分之二，就应及时清倒。垃圾袋不得有破损，否则会导致垃圾溢出。垃圾袋按标准套放。垃圾筒定期清洗、消毒，内外壁干净、干燥、无异味。

(13) 应完成的其余工作。

1.2.3 医用地胶板、地面石材维护、保养

(1) 院区内所有医用地胶板每半年打蜡 1 次，特殊情况按实际需要执行。

(2) 再次打蜡前，须将陈蜡去除后，方可重新打蜡。

- (3) 病房、门诊等公共区域的地胶板需定期清洗、抛光，保持清洁、光亮、有质感。
- (4) 室内石材地面须定期清洗，各楼层石材地面定期做晶面养护。
- (5) 平时地胶板上的顽固污垢，应对其擦拭去除。
- (6) 地胶板打蜡的品牌须环保，无刺激性气味，选用 3M、庄臣、威霸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) 操作前应 与所属科室对接确认，仪器设备等确保安全，特殊科室需有人员在场监管方可操作。

(9) 应完成的其余工作。

(10) 地胶板、石材维护的机器设备必须满足实际工作需求，低噪音。

1.2.4 各楼层清洁卫生标准

- (1) 走廊地面、电梯厅墙面光亮清洁无尘、无水迹。各层面电梯按键清洁无污。
- (2) 安全通道、楼梯清洁无垃圾及卫生死角，楼梯扶手、画框、栏杆、灯罩无灰尘。
- (3) 烟道通风口经常擦抹无积灰。
- (4) 污洗间、开水间、晾衣间保持干净无积水。
- (5) 不锈钢水池等保持光亮，每周上油一次。
- (6) 示教室保持整洁干净，随时可用。
- (7) 公共设施、消防设施外表面保持整洁无尘。
- (8) 保持各诊室、治疗室、护理站、医生办公室、主任办公室、医护值班室等各种台面、地面、家具表面、冰箱表面及椅子洁净无尘。
- (9) 保持病区宣传栏、门、玻璃窗内洁净，无乱贴画、广告，无乱堆放杂物。
- (10) 各病区走廊、墙面、扶手、玻璃窗内必须洁净光亮、整洁，不得有任何污迹、烟头。
- (11) 分类处理垃圾；垃圾箱内外保持清洁，及时处理，无散乱垃圾，无积水，无异味。
- (12) 每月一次大检查。
- (13) 应完成的其余工作。

1.2.5 病房清洁卫生标准

- (1) 病房要求：
 - 1) 保持病房安静、整洁、舒适、安全。
 - 2) 病房内墙面、桌面，床档、输液架及设备带清洁、无尘。地面无垃圾、无污迹，保持干净。
 - 3) 病室窗帘、床帘：拆、挂符合标准。
 - 4) 电视机表面无积灰。

- 5) 病房的冰箱，里外须随时保持干净。
- 6) 热水瓶外干净无污迹。
- 7) 沙发、茶几、电话机表面干净无污迹。
- 8) 橱柜表面无积灰，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、风口表面无积灰。
- 11) 病房四角无蛛网尘埃。
- 12) 玻璃窗清洁光亮、窗台、窗轨清洁无尘。
- 13) 地胶板防止烟蒂、硬物损伤。
- 14) 每月一次大检查。
- 15) 进入病房，应尽量集中作业，避免在病人休息和用餐时进行清洁。清洁时动作轻，不得碰坏病人用品，也要避免发出大的响声，轻拿轻放。

16) 应完成的其余工作。

(2) 卫生间要求（包括公共卫生间）：

- 1) 镜子明亮，无积尘、水迹及污渍。
- 2) 天花板、排风口无积灰、蜘蛛网。
- 3) 灯箱装饰板表面无积灰。
- 4) 坐厕盖板、座板清洁无水迹，内壁外壁无污迹。
- 5) 洗脸盆和沐浴房所有金属器表面清洁光亮，瓷盆内壁无水珠或皂渍，水塞无毛发。
- 6) 墙面、墙身面砖清洁光亮，无污迹。
- 7) 沐浴房玻璃门干净，无污迹。
- 8) 毛巾架光亮无水迹。
- 9) 地漏无异味，地漏盖盖好，地砖擦拭干净，无烟灰及毛发留下。
- 10) 厕所地面无积水，便池内（含小便器）大小便及时冲净，无尿碱或污垢。
- 11) 抹布、拖把、扫把要及时清洗、消毒，保持干净，必须做好标记，挂在固定位置，分别按要求使用。

12) 垃圾桶必须经常专人检查，一天至少倾倒两次。如果垃圾量超过三分之二，就应及时清倒。垃圾袋不得有破损，否则会导致垃圾溢出。垃圾袋按标准套放。垃圾筒定期清洗、消毒，内外壁干净、干燥、无异味。

13) 每月一次大检查。

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

1.2.6 行政办公室要求

(1) 保持安静、整洁、舒适、安全。

- (2) 墙面、桌面、无尘。
- (3) 窗帘干净、整洁、无污迹，悬挂符合标准。
- (4) 橱柜外无积灰，抽屉外干净无污迹。
- (5) 垃圾桶内外清洁，垃圾袋按标准套放。
- (6) 墙面、风口无积灰。
- (7) 四角无蛛网尘埃。
- (8) 玻璃窗清洁光亮、窗台、窗轨清洁无尘。
- (9) 地胶板防止烟蒂点、硬物损伤。
- (10) 每月一次大检查。
- (11) 冲开水，其他临时交办的任务。
- (12) 日常保洁不得影响工作，保洁时间应征得行政人员同意，如果遇到开会等情况，不得打搅或擅自进行保洁作业。
- (13) 不得翻阅资料，整理物品后应及时归位。
- (14) 应完成的其余工作。

1.2.7 内镜、器械洗消要求

- (1) 在采购人相关科室人员培训后操作时动作轻柔，避免损坏内镜或器械。
- (2) 按照标准操作流程执行，确保足够的洗消时间。

1.3 环境保洁服务总体要求

1.3.1 负责服务范围内环境清洁卫生。

1.3.2 及时收集生活垃圾和医疗垃圾，并送到院内指定地点。

1.3.3 按时（每天至少1次）巡视，每层要做到干净、整洁，无蜘蛛丝，无异味。

1.3.4 为避免尘土飞扬，按地面清洁标准、规范方法进行处理。

1.3.5 要求对清洁工具一用一清洗消毒，避免用手洗，以防止交叉感染。

1.3.6 为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院感染科的要求实行一床一中，严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。

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

1.3.8 要求投标人对采购人的项目管理配置满足功能要求的专用洗衣机、烘干机、晶面机、洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、垃圾车等，并应是知名优质品牌。

1.3.9 投标人负责提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、消毒剂和地面保护材料，并符合医院感科的要求，并且要求提供优质的产品。

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

1.3.11 报价中应包含 PVC、大理石/花岗岩以及其它各材质地面的护理，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。所使用耗材应为知名优质品牌。

1.3.12 要求对环境保洁进行科学的划分，并且强调计划性。

1.3.13 上岗员工培训通过率 100%，培训资料可查。

1.3.14 围墙内的道路、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、无积水和淤泥、无阻塞等。做到每日清扫两次，巡回保洁。

1.3.15 日常巡视如发现设施设备故障或安全隐患时须及时上报。

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

区域	序号	工作内容	频次
手术室/ 静配中 心/供应 室/院内 其他有 洁净要 求的区 域	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次以上
	2	区域内地面扫尘（无扬尘干扫）	每日 2 次以上
	3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 2 次以上
	4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	每日 1 次以上
	5	区域内电脑、电话、低处电器表面清洗或擦拭	每日 1 次以上
	6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗、擦拭	每日 1 次以上
	7	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦	每日 1 次以上 随时
	8	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、 各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次以上
	9	开水机、冰箱（如有）外表面清洁消毒	每日 1 次以上
	10	门、门框、低处窗框擦拭、通风口	每周 1 次以上
	11	玻璃及窗框	每周 1 次以上
	12	低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 1 次以上
	13	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次以上
	14	高处标牌、壁挂物擦拭	每月 2 次以上
	15	高处除尘	每月 1 次以上
	16	灯具、通风口、管道、风扇等高处设备擦拭清洁	每月 1 次以上
	17	PVC地面喷磨抛光	每月 2 次以上
	18	PVC地面刷洗打蜡	每年 2 次以上
	19	石材地面的日常维护保养	每 2 周 1 次以上
	20	窗帘、床帘拆换（污染时随时拆换）	半年 1 次以上

	21	平车上布类整理、更换，床上用品拆换	随时
	22	巡视保洁	随时
	23	负责行政区域各办公室开水供应	每日 2 次以上

区域	序号	工作内容	频次
手术室/静配中心/供应室/院内其他有洁净要求的区域	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次以上
	2	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 2 次以上
	3	区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面擦拭	每日 1 次以上
	4	区域内电脑、电话、无影灯、低处电器表面清洗、擦拭	每日 1 次以上
	5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处清洗、擦拭	每日 1 次以上
	6	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）冲洗、擦拭、消毒	每日 1 次以上 随时
	7	区域内窗台、阳台、把手、扶手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次以上
	8	拖鞋清洗、	随时
	9	术后整理、清洁、消毒	随时
	10	开水机、空气消毒机、设备外表面的清洁与消毒	每日 1 次以上
	11	门、门框、窗框、玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次以上
	12	低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 1 次以上
	13	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每月 2 次以上
	14	高处除尘	每月 1 次以上
	15	灯具、音响、通风口、排气扇、风扇等高处设备擦洗	每月 1 次以上
	16	PVC地面喷磨抛光	每月 2 次以上
	17	PVC地面刷洗打蜡	每 3 月 1 次以上
	18	石材地面的日常维护保养	每 2 周 1 次以上
	19	巡视保洁	随时
	20	平车上布类整理、更换，手术台上用品拆换	随时
	21	库房的打扫	每周 1 次以上
	22	窗帘、床帘拆换（污染时随时拆换）	每季度 1 次以上
	23	各类平车轮椅车轮上油、去污，保证正常运行	每周 1 次以上

区域	序号	工作内容	频次
	1	核对和清点医用垃圾，收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次以上

	2	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 2 次以上
	3	区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面擦拭	每日 1 次以上
	4	区域内电话、仪器、低处电器表面清洗、擦拭	每日 1 次以上
	5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处清洗、擦拭	每日 1 次以上
	6	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）冲洗、擦拭、消毒	每日 1 次以上 随时保持洁净
	7	区域内窗台、阳台、把手、扶手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次以上
	8	拖鞋清洗	随时
	9	病人血透后整理、清洁、消毒	随时
	10	开水机、空气消毒机、设备外表面的清洁与消毒	每日 1 次以上
	11	门、门框、窗框、玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次以上
	12	低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 1 次以上
	13	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每月 2 次以上
	14	高处除尘	每月 1 次以上
	15	每天做好透析前的准备工作	工作日
	16	灯具、音响、通风口、排气扇、风扇等高处设备擦洗	每月 1 次以上
	17	PVC地面喷磨抛光	每月 2 次以上
	18	PVC地面刷洗打蜡	每 3 月 1 次以上
	19	石材地面的日常维护保养	每 2 周 1 次以上
	20	巡视保洁	随时
	21	库房的打扫	每月 1 次以上
	22	窗帘、床帘拆换	每半年 1 次以上
	23	各类平车轮椅车轮上油、去污，保证正常运行	每周 1 次以上

区域	序号	工作内容	频次
住院病区	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次以上
	2	区域内地面牵尘（无扬尘干扫）	每日 2 次以上
	3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 2 次以上
	4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭	每日 1 次以上
	5	区域内电脑、电话、仪器、器械（治疗车、病历架等）、床单位、低处电器表面的清洗或擦拭	每日 1 次以上
	6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	每日 1 次以上

7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	每日 1 次以上 随时保持
8	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次以上
9	开水机、冰箱外表面清洁消毒	每日 1 次以上
10	门、门框、窗框、玻璃	每周 1 次以上
11	低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 1 次以上
12	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次以上
13	高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次以上
14	高处除尘	每月 1 次以上
15	灯具、音响、通风口、排气扇、风扇等高处设备擦洗	每月 1 次以上
16	PVC地面喷磨抛光	每月 2 次以上
17	PVC地面刷洗打蜡	每年 2 次以上
18	石材地面的日常维护保养	每 2 周 1 次以上
19	巡视保洁	随时
20	平车上布类整理、更换	随时
21	窗帘，床帘的拆换	半年 1 次以上

区域	序号	工作内容	频次
会议室	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	随时
	2	区域内地面扫尘（无扬尘干扫）	开会前
	3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	开会前
	4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	随时
	5	区域内电脑、电话、仪器、低处电器表面清洗或擦拭	开会前
	6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	随时
	7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	会前会后
	8	区域内窗台、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	会前会后
	9	开水机、冰箱外表面清洁消毒	每日 1 次以上
	10	门、门框、窗框、玻璃	每周 1 次以上
	11	低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 1 次以上
	12	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次以上
	13	高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次以上

	14	高处除尘	每月 1 次以上
	15	灯具、音响、排气扇、风扇等高处设备擦洗	每月 1 次以上
	16	PVC地面喷磨抛光	每月 2 次以上
	17	PVC地面刷洗打蜡	每 3 月 1 次以上
	18	石材地面的日常维护保养	每 2 周 1 次以上
	19	地毯吸尘	会前会后
	20	供应开水	每天 2 次以上, 并保证会议期间的供应

区域	序号	工作内容	频次
室内公共区域	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次以上
	2	区域内地面扫尘并地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 2 次以上
	3	区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭	每日 1 次以上
	4	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、马桶、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	随时保持洁净
	5	区域内把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次以上
	6	公共座椅的清洁擦拭	每周 1 次以上
	7	玻璃清洁	每周 1 次以上
	8	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次以上
	9	高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次以上
	10	高处除尘	每月 1 次以上
	11	灯具、音响等高处设备擦洗	每月 1 次以上
	12	PVC地面喷磨抛光	每月 2 次以上
	13	PVC地面刷洗打蜡	每半年 1 次以上
	14	石材地面的日常维护保养	每 2 周 1 次以上
	15	地毯、地垫清洁	每日清扫，每周吸尘清洁，每周局部使用清洁剂清洁，每月一次用清洁剂清洗
	16	大厅内玻璃除尘、清洗，无尘，光亮	每季度全面清尘一次以上
	17	巡逻保洁	随时

区域	序号	工作内容	频次
----	----	------	----

室外公共区域	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次以上
	2	区域内垃圾桶刷洗	每日 1 次以上
	3	明沟、暗沟月彻底清理，如有堵塞情况，及时上报	每月 1 次以上
	4	路灯除尘	每月 2 次以上
	5	各出入口地面清扫、收集垃圾、水力冲洗	循环清扫，每半月冲洗 1 次以上
	6	广场及道路清扫、收集垃圾、水力冲洗	循环清扫，每半月冲洗 1 次以上
	7	外墙及外露管道（二米以下）除尘，无积灰、污渍	每月清抹 1 次以上
	8	屋顶及周边清扫、收集垃圾、刷洗、清洁堵塞物	每日清扫，雨雪天气、台风季节重点清扫
	9	公共座椅及桌子保洁	随时
	10	玻璃清洁	每周 1 次以上
	11	外墙金属嵌条、广告牌、宣传栏、灯箱、标志牌除尘无积灰、污渍	每日清抹 1 次以上
	12	雨棚清洁	每月 1 次以上
	13	室外绿地清扫，无垃圾、无杂物	每天清洁 1 次以上，随时清扫
	14	巡逻保洁	随时

区域	序号	工作内容	频次
电梯	1	地面除尘、无灰尘、垃圾及污渍	每日清洁 2 次以上，随时清扫
	2	轿厢，木质（除尘）不锈钢（上保护剂）、镜面清洁，无灰尘及手印，光亮	每日保洁，每周清洁、上油
	3	轿门（内外）抹净（上保护剂），无灰尘及手印，光亮	循环保洁，每周清洁、上油
	4	门槽清除垃圾、杂物，无灰尘及垃圾，光亮	每日及时清除，每周清洁、上光
	5	指示牌和按钮除尘，无灰尘、无手印	每日清抹 1 次以上
	6	灯片和风口除尘无灰尘	每日清抹 1 次以上

区域	序号	工作内容	频次
	1	地下车库地面清扫、冲洗，无垃圾、无杂物	循环保洁，每天清洁 1 次以上
	2	隔油池、化粪池管道畅通	每周 1 次以上疏通清挖

3	档案室除尘、抹净	根据采购人要求至少每周清洁1次以上
4	垃圾收集及暂存点保洁	医院内部垃圾存放区域每天清洗、消毒1次，每周全面清洗消毒1次；每天对垃圾的收集情况进行及时登记，以备检索。
5	上级部门和重要嘉宾参观或检查，根据采购人要求进行突击性服务	按采购人要求
6	如遇火警、水管爆裂、台风袭击、突发传染病等突发事件，要组织突击小组配合采购人搞好特殊保洁工作	按采购人要求
7	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。	按采购人要求
8	根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、蝇、蚊等害虫孳生，定期对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物和设施。	“除四害”实施服务需符合项目所在地相关主管部门的有关规定及验收标准，并视特殊情况增加次数。

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

建立“四害”消杀工作管理制度，根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、蝇、蚊等害虫孳生，定期对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物和设施；“除四害”实施服务需符合项目所在地相关主管部门的有关规定及验收标准，并视特殊情况增加次数，相关费用计入本次报价。

2. 运送工作（含电梯）

2.1 运送总体要求

2.1.1 建立中央运送信息化（调度平台与运送员工手持智能终端互联互通）系统，设立24小时的中央调度中心，保证24小时/天，365天/年的连续服务。

2.1.2 严格执行运送流程，运送准确率不低于99%。运送及时率不低于99%。

2.1.3 严格执行“三查七对”制度，防止差错发生。

2.1.4 严格执行感染控制要求和消毒隔离制度，防止交叉感染。

2.1.5 严格执行急事急办的工作原则。

2.1.6 遇采购人有重要事项及活动应听从采购人人员调配及工作安排。认真完成领导交办的各项临时任务。

2.2 病房及急诊室发送员

2.2.1 按照工作安排全面负责本病区的发送工作。

2.2.2 根据病区特点和病人的情况，在护理人员指导下，进行有序的安排护送病人，完成当天的各种检查、治疗、会诊等工作，做到热情、耐心、安全，并做好相应的解释工作。

2.2.3 及时、准确收集和送、发检查申请单、预约单、报告单，并做好签收工作。

2.2.4 定时收、送各类标本；急诊标本应尽快送达；并按照规定安全地提血。

2.2.5 每周一、五领取临床所需的试管、标本盒等医疗用品。

2.2.6 运送转科或出院时不能行走的病人。

2.2.7 每天做好平车、轮椅、标本篮的消毒、保洁工作，每周做好保养工作，遇到故障及时维修，同时做好记录工作。

2.2.8 完成领导所指派的各项临时性任务。

2.3 外勤发送员

2.3.1 从免疫室提取外送标本，送达相关医院及科室，做好登记和及时交费。

2.3.2 负责血液内科、病理科等外送标本的发送及报告单的及时收回、交费等工作。

2.3.3 负责保健科承担的有关职业病监测外送、验证工作和污水标本的定期外送、费用结算等工作。

2.3.4 随时接受检验科的指令到省、市中心血站提血，并认真仔细核对血型、数量、献血日期、献血者条形码，注意血液、血浆等外观质量。

2.3.5 及时取回外送标本的报告单，并按规定进行登记后将报告送达病区。

2.3.6 定期到财务科领取支票与相关医院结算费用。

2.3.7 每天定期到检验科查看有无滞留的中心实验室等标本，及时运送到相应的检查科室。

2.3.8 随时接受医务科、发送部指临时应急工作，完成相应的工作。

2.3.9 完成领导所指派的各项临时性任务。

2.4 单子发送员

2.4.1 每天上、下午各1次到B超室、心超室、骨密度室等收取报告。

2.4.2 将所有收集的报告、片子及时按科室整理分类登记。

2.4.3 负责术前病人、转科病人的报告查询，转科病人片子的登记工作。

2.4.4 每天下班前将出院病人的报告退回到相应的科室。

2.4.5 完成领导所指派的各项临时性任务。

2.5 手术室发送员

2.5.1 按时接送病房需要手术的病人到达手术室。

2.5.2 及时护送急诊手术完毕的病人到达病房。

2.5.3 安全护送术后复苏的病人到达病房。

- 2.5.4 及时运送各类术中冰冻标本和血标本等到达病理科和化验室，做到快速、安全。
- 2.5.5 提前做好好转送监护室的监护床和协助运送监护室的病人等。
- 2.5.6 协助护士运送有关医疗仪器到达病房或相关科室等。
- 2.5.7 每天下午将第二天的手术安排表送到家属等待区。
- 2.5.8 负责推床的整洁和日常维护工作每天做好推床的整洁和维护工作，遇到故障及时报告。

- 2.5.9 完成领导所指派的各项临时性任务。

2.6 内镜室运送工人

- 2.6.1 根据科室需要，安全运送无痛、年老体弱的病人。
- 2.6.2 协助预约护士安排病人检查，维持内窥镜室秩序。
- 2.6.3 协助洗消工人运送机器。
- 2.6.4 负责每日吸引瓶、吸引管更换及窗户的开关。
- 2.6.5 完成其他任何所指派的工作。

2.7 夜间发送员

- 2.7.1 负责护送夜间 19:30—7:45 时间段病区病人、急诊病人的检查和治疗。
- 2.7.2 负责 23:30—7:30 全院的药物发送工作。
- 2.7.3 及时完成夜间院外的提血工作。
- 2.7.4 完成夜间手术病人的运送工作。
- 2.7.5 及时运送各类临时标本以及各病区晨间大批量标本的发送。
- 2.7.6 做好夜间使用运送工具的保养和保洁工作。
- 2.7.7 随时接受指令和总值班的调遣，完成突发、危重抢救等相应的发送工作。
- 2.7.8 完成领导所指派的各项临时性任务。

2.8 血透室工人

- 2.8.1 在护理人员开启血透机器前，检查进水管和排水管的放置位置。
- 2.8.2 准备好当天的透析液、透析管道和透析器、冲洗盐水。
- 2.8.3 协助护理人员做好血透病人体重的测定。
- 2.8.4 负责病员和工作人员的饮用水。
- 2.8.5 搞好库房、化学危险品仓库、透析液仓库的卫生工作并保持清洁，物品位置放置正确。

- 2.8.6 领取外用药、消耗药品、住院病人的临时用药、协助门诊病人配药。
- 2.8.7 每天到医院制剂室领取透析液。
- 2.8.8 负责一切外勤工作，包括运送标本、提血、领取试管等医用物品。
- 2.8.9 透析结束后，配置机器的消毒液，做好机器表面的擦拭及保养。
- 2.8.10 协助做好透析房间的整理清洁工作，随时保持桌面的整洁。

- 2.8.11 协助护理人员做好库房的整理工作。
- 2.8.12 协助护理人员做好血透室化学危险品的管理。
- 2.8.13 协助护理人员做好血透病员家属的管理工作。
- 2.8.14 做好血透治疗包及各类供应室消毒包的整理工作。
- 2.8.15 协助护理人员做好病人的生活护理。
- 2.8.16 每天下班之前负责通知病区秘书第二天血透病人名单，当天 7:50—8:00 通知发送部送上午班的病人，如果病人安排有变动，随时通知病区秘书。
- 2.8.17 下班之前检查所有的水电开关，关好门窗。

2.9 电梯司机

- 2.9.1 配备与电梯运行适宜的电梯司机，操作人员按国家相关规定持证上岗。
- 2.9.2 电梯司机上岗前必须经过岗前培训熟悉电梯的操作规程后方可操作。
- 2.9.3 要严格遵守工作时间，坚守工作岗位不得擅离岗位，及时接听来电，热情服务。合理有序安排接送病员。
- 2.9.4 电梯运行时间内，当班司机严禁做与本职工作无关的事情，禁止酒后开梯或睡眠不足疲劳开梯，严禁将电梯交给无关人员进行操作。
- 2.9.5 每班人员需保管好应急电梯内的物品（手机、电话等）保持轿厢、厅门口的清洁卫生，特别注意轿厢门、厅门门槛槽中杂物、尘土必须清除。
- 2.9.6 做好电梯的交接班工作，了解上一班电梯运行情况。并对电梯进行检查同时控制电梯试运行，在运行过程中有异常应立即停止使用并报告管理人员及通知电梯维保单位。
- 2.9.7 告知乘客乘梯时注意事项、劝阻、制止乘客在电梯内做危险动作。
- 2.9.8 遇有停电、地震、火灾及其他紧急情况，不得擅离职守，保持冷静不要惊慌，做好乘客安抚工作，严格按应急救援预案操作规则操作。
- 2.9.9 电梯上不准运送易燃、易爆物品，特殊情况在有防范措施的情况下指定专人运送。
- 2.9.10 对岗上发生重大情况和突发事件，要果断采取应急措施，及时上报。如遇特殊情况需离开轿厢需关闭轿厢内的急停开关锁好操作小门，在轿厢门口放置警示牌。
- 2.9.11 对有故障电梯应立即停止使用并关闭轿厢内的急停开关锁好操作小门，在轿厢门口放置警示牌。同时在 1F 大厅放置维修围栏并立刻通知电梯维保单位及管理部门人员。
- 2.9.12 合理安排好夜班及白天人员对全院电梯的清洁工作，定时对电梯轿厢、厅门、轿门涂抹不锈钢清洁剂，定时对轿厢地面进行清洁、上蜡、抛光。在清洁过程中有发现电梯问题及时向管理人员报告。把保洁里电梯里清洁写入这里，那边去掉。电梯服务内容：保持电梯轿厢内外无果壳、纸屑等杂物，无污渍、无灰尘、手印、鞋印，表面光亮可映出人影。每天对轿厢内外用油布擦拭二次，每周用不锈钢油对轿厢内外进行轻抹保养一次。须负责对所有电梯每天消毒一次，并进行登记。

2.10 库房发送员

2.10.1 根据全院各科室、各部门的电脑领单，协助仓库保管员将货按单子送到科室，并签收，将单子交仓库保管员。

2.10.2 协助做好物资的入库和整理。

2.10.3 协助仓库物资的清点。

2.10.4 负责医院设备、家具、器械、耗材、办公用品等物资的调整、领取、报损及搬运。

2.10.5 在运送过程中注意避开人群高峰和车辆。

2.10.6 运送货物要求稳、保证物品安全运送到指定地点。

2.10.7 做好核对工作。

2.10.8 协助各类废旧物品搬运。

2.11 药房发放员

2.11.1 按时运送静脉配置药物、口服药、出院带药到病房。

2.11.2 协助病房退药，晚上急诊室取药，大输液取送。

2.11.3 负责药品包装拆封、上架；中西药品取送、上架；领外用药。

2.11.4 完成药房其他指派性工作。

2.12 其他发送人员

按照采购人要求完成其他配送工作。

3. 病区护理服务

3.1 服从采购人的安排调度，遵循各项规章制度，协助护士完成非技术性照顾患者工作，给予患者生活照护，提升患者的舒适度、满意度。

3.2 资格认证

3.2.1 完成护理员岗前培训。

3.2.2 有责任心、爱心，热情和真诚。

3.2.3 健康的体魄。

3.2.4 有良好的交流能力。

3.2.5 符合礼仪规范。

3.3 请示上报

公司主管/护理单元护士长。

3.4 服务内容

在护士指导下，给病人提供日常生活照料，具体服务内容包括如下：

3.4.1 协助保持病区环境整洁，整理床头柜上物品，摆放符合要求。

3.4.2 协助整理病人床单位整洁，保证病人用物定点放置，物品不着地。

3.4.3 协助病人刷牙、漱口、洗脸、擦身更衣、洗头、修剪指甲、翻身等生活护理。

3.4.4 协助病人服药，有需要者喂饭、喂药。

3.4.5 协助病人入厕，或床上、床边排便，协助倾倒大小便。

- 3.4.6 帮助病人加热饭菜，打开水（每日三次）。
- 3.4.7 协助病人外出检查准备，检查归来后协助安置病人。
- 3.4.8 协助更换床单位，病人转出及出院后整理床单位。
- 3.4.9 协助做好垃圾分类管理工作。
- 3.4.10 定时巡视病房，查看病房的整洁度及了解病人需求，保持病房安静。
- 3.4.11 服从病区护干长、组长、护士的统一安排及具体规定要求，完成一些临时性工作。
- 3.4.12 遵守劳动纪律，不迟到、早退，不做与工作无关的事情，不扎堆聊天，不到处串岗。
- 3.4.13 具体详细照料步骤按照采购人要求执行，按时完成科室规定的工作任务。

4. 餐饮服务工作内容及要求

医院餐饮服务不进行整体外包，投标人须积极配合医院的现场运营及人事管理。

4.1 采购人主要工作职责

- 4.1.1 采购人提前一个月以书面形式通知投标人用工需求。
- 4.1.2 提供医院规章制度及相关技能、流程等培训资料，并协助投标人对员工进行培训。

4.2 投标人主要工作职责

4.2.1 根据采购人需要及时提供各类符合要求的人员，包括厨师、面点师、西点师及洗碗、切配、服务等各类杂工，所有人员均需得到采购人认可并办理好健康证才能进入餐饮中心工作，所有人员接受医院餐饮管理中心的直接管理，配合完成医院餐饮服务。

4.2.2 按照采购人的规章制度和要求进行技能、流程等一系列培训。

4.2.3 保证就餐正点、足量、优质，做到品种多样化，定期推出特色菜或新菜。

4.2.4 中餐、晚餐随时有接待用餐，需做到准时开餐、质量保证。

4.2.5 餐厅、操作间内的水、电、气等费用由采购人负责。操作间、灶具等主要用具及餐、盘、筷子、勺子等用餐用具均由采购人解决。投标人在服务时应应对食堂原有设备设施进行检查，发现问题由采购人统一集中维修，确保所有设施设备正常工作，维修费由采购人负责。如需添置硬件设备事先应向采购人提出，由采购人负责购买；投标人做好水、电、门帘等安全管理；出现水常开、电常通现象给予一定的经济处罚。

4.2.6 投标人必须保护好食堂所有财产，对采购人提供的厨具设备、设施应及时进行保养、维护，延长其使用年限。服务期满后，保证房屋、设备、设施、墙面、地面的齐全、完好，若有损坏或短失，必须承担由此产生的相关费用。

4.2.7 服务人员必须保证食堂地面及桌椅的干净整洁；无灰尘、污渍、杂物；垃圾及时清理。

4.2.8 节假日根据采购人实际需要提供服务及配合采购人做好其他临时性工作。

4.2.9 所有工作人员必须通过卫生部门指定医院（或防疫站）的体检，并领取饮食行业健康证。

4.2.10 有较强的技术支撑团队，定期开展食堂员工的厨师及服务培训。

5. 门岗保卫工作内容

5.1 急诊：

5.1.1 维护治安秩序，严格执行岗位职责。

5.1.2 维护岗位区域的治安，及时制止、调解各类治安纠纷。

5.1.3 严格执行抢救室管理制度，不定时的劝离抢救室多余探视家属。

5.1.4 在空余时间，协助护士测量血压与体温，引导患者就诊。

5.1.5 对无理取闹者，经劝说无效，要及时报警并汇报。

5.1.6 杜绝叫除 120、110 以外的车辆，一经发现，立即开除。

5.1.7 认真做好治安、消防安全工作，增强消防意识，发现隐患及时处理并汇报，时刻保持高度警惕，严防安全事故。

5.2 门诊夜间：

5.2.1 维护治安秩序，严格执行门卫职责。

5.2.2 劝离在门诊逗留人员，巡查各走廊与诊间是否有病人与家属逗留，并做好引导工作，查看确认无人后关闭门禁。

5.2.3 从 19 点开始，除医护人员与打夜针的患者，禁止其他非工作人员进入门诊区域。

5.2.4 1 至 3 楼各诊室检查门窗是否关好，电源是否关闭，电脑与自助机也要关闭，并切断电源，做好治安与消防的防患工作。

5.2.5 19 点至 24 点约每半小时给送药的工作人员开门，24 点后不定时的给急诊取药的工作人员开门。给迟下班的和夜间来诊间的医务人员提供便利。

5.2.6 维持打夜针人员及陪同人员的秩序，不定时的巡查，如听到有异常声音或有异味，马上去查看处理并汇报。

5.2.7 早上 6 点左右给清洁工开门，阻止和劝说提早来就诊人员进入，并做好解释和引导工作。

5.2.8 认真做好治安、消防安全工作，增强消防意识，发现消防隐患及时处理并汇报，时刻保持高度警惕，严防安全事故。

5.3 监护室：

5.3.1 维护治安秩序，严格执行监护室门卫制度。

5.3.2 探视前 5 分钟，到门口文明引导告知家属，探视期间，控制好家属探视的人数与时间。

5.3.3 维护岗位区域的治安安全，及时制止、调解各类治安纠纷。对无理取闹者，经劝说无效，及时报警并汇报。

5.3.4 杜绝叫除 110、120 以外的车辆，一经发现，立即开除。

5.3.5 医护人员叫家属拿来的物件，经检查无误后，及时交给医护人员，不能让家属入

内。

5.3.6 认真做好治安、消防安全工作，增强消防意识，发现消防隐患，及时处理并汇报，保持高度警惕，严防安全事故。

5.4 手术室：

5.4.1 维护治安秩序，严格执行手术室门卫职责。

5.4.2 文明引导家属去谈话室或等待室等候，不准大声喧哗，保持大厅安静、通畅。

5.4.3 医护人员叫家属拿来的物件，经检查无误后，及时交给医护人员，不能让家属入内。

5.4.4 维护岗位区域的治安安全，及时制止、调解各类治安纠纷，对无理取闹者，经劝说无效，及时报警并汇报。

5.4.5 杜绝叫除 110、120 以外的车辆，一经发现，立即开除。

5.4.6 认真做好治安、消防安全工作，增强消防意识，发现消防隐患及时处理并汇报，保持高度警惕，严防安全事故。

5.5 等待室：

5.5.1 维护治安秩序，严格执行岗位职责。

5.5.2 接待病人家属要热情、耐心，提供帮助做好引导工作。

5.5.3 对行动不便的家属或残疾人，应主动上前为其服务，做到耐心、周到。

5.5.4 认真接听每一个电话，并联系家属，对家属的提问，回答要简介明了。

5.5.5 在探视前半小时左右，核对好家属提供的信息，发放相对应的探视牌，在探视结束后要把牌子核对好并保管好。

5.5.6 在岗位区域内，如有推销人员，要及时驱赶并汇报。

5.5.7 做好夜间的防护工作，仔细核对室内人员信息，不能有闲杂人员入内睡觉。

5.5.8 认真做好治安、消防安全工作，增强消防意识，发现消防隐患及时处理并汇报，保持高度警惕，严防安全事故。

5.6 非机动车车库：

5.6.1 维护治安秩序，严格执行岗位制度。

5.6.2 车辆管理人员必须认真负责，车辆停放要有秩序、整齐排列。对无医院停车牌的车辆，要及时劝离阻止车辆入内停放，并告知院外停放点。

5.6.3 保持高度警惕，注意防盗、防破坏、防止车辆刮擦等现象，发现异常情况及时处理并汇报，预防和制止一切违法行为。

5.6.4 除充电时间，其余时间充电闸要关闭，不得私自开启。

5.6.5 不定时巡查充电情况，若发现有短路、冒烟等异常情况，立即关闭充电源总闸，当即处理并汇报。若发现电瓶车着火，立即关闭充电源总闸，迅速取就近灭火器材灭火，同时拨打电话：86006119、或虚拟网 666666 医院消控中心电话报警。

5.6.6 消防设施前面与通道处禁止摆放任何物品，禁止停放一切车辆。

5.6.7 认真做好治安、消防安全工作，增强消防意识，发现消防隐患及时处理并汇报，保持高度警惕，严防安全事故。

5.7 机动人员：

5.7.1 维护治安秩序，严格执行并遵守各岗位的制度。

5.7.2 熟悉部门的各个岗位，能够胜任各个岗位的工作，遵守各岗位的职责。

5.7.3 认真做好治安、消防安全工作，增强消防意识，发现消防隐患及时处理并汇报，保持高度警惕，严防安全事故。

5.8 银泰机动车车库：

5.8.1 维护治安秩序，严格执行岗位制度。

5.8.2 车辆管理人员必须认真负责，车辆驶入车库时，要引导车辆安全停放在指定车位上。

5.8.3 在车辆停好离开前，对没关好门窗的车辆，及时提醒，告知将车内贵重物品随身携带。

5.8.4 不准在人行道、车行道、消防通道上停放车辆，保证停车场内车辆停放整齐有序。

5.8.5 不定时的仔细巡查每辆车的车况，发现漏水、漏油、未关好车门窗等现象，及时上报主管通知车主。

5.8.6 保持高度警惕，车动人动，确保设施和车辆的安全，注意防盗与刮擦，发现异常情况及时处理和汇报。

5.8.7 认真做好治安、消防安全工作，增强消防意识，发现消防隐患，及时处理并汇报，保持高度警惕，严防安全事故。

6. 绿化养护、木工维修

6.1 绿化养护内容：

6.1.1 绿化带植物浇水、施肥、修剪、除草、打药。

6.1.2 北大门水池清洗、观赏鱼类养护。每天对污水处理站格栅池淤泥清理打包。

6.1.3 草坪种植、修剪、施肥、打药养护。

6.1.4 绿化带内落叶清扫、修剪的树枝清理。

6.1.5 室内盆栽植物养护管理。

6.1.6 按采购人需求对院区内植株按需求进行移植、补种。

6.2 木工维修内容：

6.2.1 院区内的木质家具维修及配件更换。

6.2.2 电脑键盘架维修、安装及配件更换。

6.2.3 防火门维修及配件更换。

6.2.4 厕所门合页维修及更换，厕所门开关维修及更换。

6.2.5 力所能及的制作木质用品。

6.2.6 日常做好分管范围内的巡检工作、及时接收电子维修单并快速完成维修工作。

6.3 各岗位现有工作工具及材料由采购人提供，需更换的苗木、盆栽由采购人提供。

7. 其他岗位（包括停车收费、特殊医疗辅助）

服务内容及岗位职责要求，服从各科室安排。

8. 废品回收服务内容及要求

8.1 日常废品包括纸板、报纸、塑料、油纸和泡沫，废品费每年上缴采购人人民币壹拾万元。

8.2 废品费用按季度缴纳（先交后做）。

8.3 废品回收要求日清，并确保消防安全。

8.4 废品回收人员的工资、保险、福利等全部费用由投标人承担，不得列入保洁、运送人员。

8.5 采购人提供临时暂存点。

8.6 采购人不提供废品收集人员的住宿。

8.7 禁止处理医疗废物和未经允许的废品。

9. 各岗位人员需求

完成上述范围内的服务，要求配置在岗人员及服务时间如下：

部门	岗位	在岗人数	工作天数	每岗服务时间	每周核定时长	工作时间
项目部	项目经理	1	5	8	40	
	项目副经理	1	5	8	40	
	助理经理	1	5	8	40	
	人事主管	1	5	8	40	
	文员	1	5	8	40	
合计		5	25	40	200	
职工食堂	食堂经理	1	5	8	40	
	职工食堂主管	1	6	8	48	
	小灶厨师	7	6	9	378	A 8:00-12:45 15:00-18:15 5人 B 8:00-12:45 15:00-19:15 1人 C 8:00-23:00 1人
	小灶服务员	4	6	9	216	7:00-13:00 15:00-18:00
	大灶厨师	6	6	8	288	7:00-12:30 15:00-17:30
	西点师	2	6	8	96	A 7:00-3:30 B 7:30-16:00
	面点师	5	6.5	8	260	4:00-12:00
	面点服务员	4	6.5	8	208	A 4:00-12:00 B 4:00-12:30 (1人)

	切配	7	6	8	336	A 7:00-12:30 15:00-17:30 B 7:00-13:00 15:00-18:00 (2人)	
	蒸灶	3	6	8	144	7:00-12:30 14:30-17:30	
	大灶服务员	16	6	8	768	A 7:00-12:30 15:00-17:30 B 7:00-13:00 15:00-18:00 (1人)	
	洗碗工	10	6	10	600	A 6:30-16:30 B 8:00-18:00	
	厅面保洁	4	6	8	192	A 7:00-15:00 B 8:00-13:00 15:00-18:00	
	厨房保洁	1	7	11	77	7:00-13:00 15:00-20:00	
	备餐间保洁	1	7	8	56	8:00-16:00	
	收银员				10.5	收银员不占编制	
合计		72	92	127	3717.5		
营养食堂	营养食堂主管	1	6	8	48	8:00-12:30 15:00-18:30	
	厨师	11	6	8	528	7:00-12:30 15:00-17:30	
	面点	3	6	8	144	2:00-10:00	
	服务员, 洗菜工	27	6	10	1620	送餐 6:00-12:30 15:00-18:30 洗菜 6:00-12:30 15:00-18:30 送点心 7:00-12:30 13:30-14:30 15:00-18:30 接电话 8:00-18:00	
	保洁, 洗碗	7	6	8	336	4人 7:30-12:30 15:30-18:30 3人 8:00-13:00 16:00-19:00	
合计		49	30	42	2676		
保卫科	急诊抢救室	1	7	13	91	7:30-20:30 1人	
	门诊夜班	1	7	12	84	19:00-7:00 1人	
	监护室	3	7	8	168	10:00-18:00 3人	
	手术室	2	7	12	168	A:11:00-23:00 1人 B: 23:00-11:00 1人	
	家属等待室	3	7	8	168	24H 排班	
	非机动车车库		6	7	12	504	A:6:00-18:00 3人 B:18:00-6:00 1人 C:11:00-23:00 1人 D:23:00-11:00 1人
				6	3	18	6:30-9:30
			1	6	13	78	6:00-19:00 1人
	银泰车库	1	5	13	65	6:00-19:00 1人	
	小高楼		1	7	12	84	11:00-23:00 1人
			1	7	12	84	23:00-11:00 1人
4号楼车库		7	1	7	7:30-8:30		
合计		20	80	119	1519		
后勤维护中心	绿化	4	6	8	192	7:00-11:00 13:00-17:00	
	木工	3	6	8	144	7:00-11:00 13:00-17:00	
	电梯(白)	4	7	12	336	6:00-18:00	
	电梯(夜班)	3	7	12	252	18:00-6:00	
	电梯保洁消毒	1	7	8	56	需要时(疫情期间)	

合计		15	33	48	980	
病理科	工人	1	6	8	48	7:30-11:30 13:00-17:00
	工人	1	5	8	40	8:00-12:00 13:30-17:30
合计		2	11	16	88	
停车收费	停车收费岗	3	7	8	168	24H 排班
合计		3	7	8	168	
检验科	帮班夜班	4	6	6	144	7:30-11:30 (周一~周五) 4人 17:00-23:00 2人
	标本接收	5	6	8	240	8:00-17:00 中午、周末轮班
	洗涤	2	6	8	96	8:00-17:00 中午、周末轮班
	标本运送	2	6	8	96	8:00-17:00 中午、周末轮班
合计		13	24	30	576	
心电图室	登记岗	1	5	8	40	8:00-17:00 中午休息
合计		1	5	8	40	
妇产科— 男科	标本接收	1	6	8	48	8:00-17:00 中午休息
合计		1	6	8	48	
皮肤科	医学美容师	1	5	8	40	8:00-17:00 中午休息
	库管、档案管理及接待	1	5	8	40	8:00-17:00 中午休息
合计		2	10	16	80	
麻醉科	辅助	1	6	8	48	周一~五 14:30-22:00 周六 8:00-17:00
合计		1	6	8	48	
放射科	登记预约	3	6	8	144	8:00-12:00 13:30-17:00
合计		3	6	8	144	
病案室	病案整理派送、接待	2	6	8	96	8:00-17:00 周末轮班
合计		2	6	8	96	
手术室	更衣室综合管理	1	6	8	48	7:30-11:30, 12:00-16:00
	夜班管理员	1	6	8	48	周一-周五 16:00-24:00 周末 7:30-11:00, 11:30-16:00
	更衣管理和器械上架	1	6	9	54	周一-五 12:30-16:30, 18:00-23:00 周末 12:00-20:00
	洗鞋	1	6	8	48	周一~五 7:30-11:00, 11:30-16:00 周六 7:30-11:30 周日 13:00-17:00
	手术衣消毒整理		5	1.5	7.5	周一~五 6:00-7:30
手术室	放射技术员	1	5	8	40	9:00-17:00, 加班至结束
合计		5	34	42.5	245.5	
清洁部	主管	2	5	8	80	A 7:30-11:30 13:00-17:00 B 8:00-12:00 13:30-17:30
		2	6	8	96	A 7:30-11:30 13:00-17:00 B 8:00-12:00 13:30-17:30
	库管员	1	6	8	48	A 7:30-11:30 13:00-17:00 B 8:00-12:00 13:30-17:30

新急诊	1	7	10	70	6:00-11:00, 13:00-18:00
急诊夜班	1	7	10	70	18:00-6:00, 夜里弹性休息
急诊	1	7	10	70	6:00-11:00 13:00-18:00
1-1F 挂号大厅	1	7	8	56	7:00-11:00 13:00-17:00
挂号大厅+急诊公厕	1	7	10	70	7:00-11:30 12:30-17:00
1-1F 通道+药房	1	7	10	70	7:00-10:30 11:30-17:00
1F 门诊大厅	1	7	10	70	7:00-10:30 11:30-18:00
门诊 1F 公厕+诊间	1	7	10	70	6:30-11:30 12:30-17:30
妇科	1	7	9	63	8:30-11:00 11:30-18:00
1-1F 放射科	1	7	10	70	7:00-10:30 11:30-18:00
1-2F 门诊南	1	7	9	63	7:00-10:30 11:30-17:00
1-2F 门诊北	1	7	10	70	7:00-11:30 12:30-18:00
EICU 日间病房	1	7	10	70	6:00-11:00 12:30-17:30
B 超+通道公厕	1	7	10	70	7:00-11:00 12:00-18:00
1-2F 放射科	1	7	10	70	7:00-11:30 12:30-18:00
核磁共振	1	7	8	56	7:00-11:00 13:00-17:00
耳鼻喉(洗器械+保洁)	1	7	10	70	7:00-12:30 13:30-18:00
耳鼻喉(消毒)	1	5	8	40	8:00-17:00 疫情期间
1-3F 胃镜室保洁	1	7	10	70	7:00-手术结束
1-3F 门诊南	1	6	9	54	7:00-10:30 12:00-17:30
1-3F 门诊北	1	6	9	54	7:00-11:30 13:00-17:30
门诊手术室(清洁)	1	7	10	70	6:00-11:00 11:30-17:30
门诊手术室(洗器械)	1	6	8	48	8:00-11:30 13:30-手术结束
胃镜室(叫号/洗器械)	7	5	9	315	叫号 7:30——16:30 洗器械 7:30——泡镜子 1 人 8:00—手术结束 排班
门诊手术、胃镜室前夜班(保洁、洗器械)	1	5	8	40	15:00-23:00
1-3F 通道+公厕	1	5	8	40	7:00-11:00 13:00-17:00
1-3F 监护室	1	7	10	70	6:00-11:00 12:30-17:30
1-4F 监护室	1	7	10	70	6:00-11:00 12:30-17:30
	1	7	8	56	7:00-11:00 13:00-17:00
1-5F	1	7	10	70	6:00-11:00 12:30-17:30
1-6F	1	7	10	70	6:00-11:00 12:30-17:30
1-7F	1	7	10	70	6:00-11:00 12:30-17:30
1-8F	1	7	10	70	6:00-11:00 12:30-17:30
1-9F	1	7	10	70	6:00-11:00 12:30-17:30
1-10F	1	7	10	70	6:00-11:00 12:30-17:30
1-11F	1	7	10	70	6:00-11:00 12:30-17:30
1-12F	1	7	10	70	6:00-11:00 12:30-17:30
1-13F	1	7	10	70	6:00-11:00 12:30-17:30
1-14F	1	7	10	70	6:00-11:00 12:30-17:30
2-1F 大厅+药房	1	7	9	63	7:00-11:30 13:00-17:30
2-1F 公厕	1	7	8	56	7:00-11:00 13:00-17:00
病案室	0.5	5	8	20	7:00-11:00 13:00-17:00
肠道门诊(白)	1	7	12	84	7:00-19:00 按制度配置

发热门诊（白）	1	7	12	84	7:00-19:00 按制度配置
肠道/发热门诊（夜）	1	7	12	84	19:00-7:00
2-1F 病房	1	7	10	70	6:00-11:00 12:30-17:30 开放时配置
中心供应室	1	7	9	63	7:00-11:30 13:00-17:30
报告厅	1	7	8	56	7:00-11:00 13:00-17:00
手术室	15	7	8	840	24H 排班
2-M 层	1	7	10	70	9:00-12:00 12:30-19:30
心导管室（白班）	1	7	10	70	7:00-17:00, 夜班手术室兼
心导管室（夜班）	1	7	8	56	17:00-1:00, 需要时加班
2-4F A	1	7	10	70	6:00-11:00 12:30-17:30
2-4F B	1	7	10	70	6:00-11:00 12:30-17:30
2-5F	1	7	10	70	6:00-11:00 12:30-17:30
2-6F	1	7	10	70	6:00-11:00 12:30-17:30
2-7F	1	7	10	70	6:00-11:00 12:30-17:30
2-8F	1	7	10	70	6:00-11:00 12:30-17:30
2-9F	1	7	10	70	6:00-11:00 12:30-17:30
2-10F	1	7	10	70	6:00-11:00 12:30-17:30
2-11F	1	7	10	70	6:00-11:00 12:30-17:30
2-12F	1	7	10	70	6:00-11:00 12:30-17:30
3-1F 大厅	1	7	10	70	6:00-11:00 12:30-17:30
3-2F	1	7	10	70	6:00-11:00 12:30-17:30
牙科中心(3-5F)	1	7	10	70	6:00-11:00 12:30-17:30
国际部（3-5F）	1	6	8	48	7:00-11:00 13:00-17:00
化验室（3-6F）	1	7	10	70	7:00-11:30 12:30-18:00
病理科（3-7F）	1	6	10	60	7:00-11:30 12:30-18:00
3-8F(VIP)	1	7	10	70	7:00-11:30 12:30-18:00
3-9F 门诊体检	1	7	10	70	7:00-11:30 12:30-18:00
3-10F (VIP)	1	7	10	70	6:30-11:00 11:30-17:00
	1	7	4	28	10:00-14:00 开放时配置
3-11F 住院体检	1	7	4	28	10:00-14:00 开放时配置
	1	7	10	70	6:30-11:00 11:30-17:00 开放时配置
3-12F 住院体检	1	7	10	70	6:30-11:00 11:30-17:00 开放时配置
	1	7	4	28	10:00-14:00 开放时配置
3-13F	1	7	10	70	6:00-11:00 12:30-17:30
3-14F	1	7	10	70	6:00-11:00 12:30-17:30
3-15F	1	7	10	70	6:00-11:00 12:30-17:30
3-16F	1	7	10	70	6:00-11:00 12:30-17:30
3-17F	1	7	10	70	6:00-11:00 12:30-17:30
3-18F	1	7	10	70	6:00-11:00 12:30-17:30
3-19F	1	7	10	70	6:00-11:00 12:30-17:30
3-20F	1	7	10	70	6:00-11:00 12:30-17:30
3-21F	2.5	7	10	175	7:00-手术结束, 按开放需求配置
3-22F	1	7	10	70	7:00-手术结束, 按开放需求配置

科教楼 1、2F	1	7	8	56	7:00-11:00 13:00-17:00
科教楼 1、2F	1	7	8	56	7:00-11:00 13:00-17:00
科教楼 4F (含楼梯)	1	7	8	56	7:00-11:00 13:00-17:00
科教楼 3、5F	1	7	8	56	7:00-11:00 13:00-17:00
科教楼 6、7F	1	7	8	56	7:00-11:00 13:00-17:00
西子国际+7F+行政楼 上午	1	5	8	40	7:00-11:00 13:00-17:00
行政楼	2	6	8	96	12:30-20:30
大药房+牙技		6	2	12	兼岗
毛巾拖把集中洗消	2	7	8	112	6:00-10:30 11:30-15:00 12:00-17:00 17:30-20:30
医疗垃圾运送	3	7	10	210	5:00-7:00 9:00-19:00 5:00-7:00 11:00-19:00 7:00-11:00 11:30-17:30
垃圾房管理/未被污染 输液瓶(袋)收集	1	7	10	70	8:00-11:00 14:00-21:00(交接完 成)
生活垃圾运送	3	7	10	210	6:00-11:00 12:00-17:00 7:00-11:00 12:00-18:00 8:00-11:00 12:00-19:00
外环境	4	7	10	280	A 6:00-8:00, 8:30-10:30, 11:00-12:30, 13:30-18:00 2人 B 6:00-7:30, 8:00-11:00, 12:30-18:00 2人
擦玻璃	1	7	8	56	7:00-11:00 13:00-17:00
抛光	3	7	8	168	7:00-11:00 13:00-17:00
晶面	1	5	8	40	7:00-11:00 13:00-17:00
全自动洗地	2	7	8	112	7:00-11:00 13:00-17:00
不锈钢保养	1	7	8	56	7:00-11:00 13:00-17:00
专项	1	7	8	56	下水道疏通/楼顶/平台/风扇/灯具 /风口/墙面等保洁
窗床帘更换清洗	2	7	8	112	7:00-11:00 13:00-17:00
机动	2	7	8	112	7:00-11:00 13:00-17:00
夜间保洁	1	7	14	98	17:00-7:00
4-1F/2F	1	7	8	56	7:00-11:00 13:00-17:00
4-6F/7F	1	6	8	48	7:00-11:00 13:00-17:00
4-8F/9F	1	6	8	48	7:00-11:00 13:00-17:00
4-10F	1	7	8	56	7:00-11:00 13:00-17:00
4-11F	1	7	8	56	7:00-11:00 13:00-17:00
地下室	1	7	8	56	7:00-11:00 13:00-17:00
手术室垃圾运送	1	7	8	56	9:00-19:00 中间弹性休息
动物实验室	1	5	8	40	8:00-12:00 13:00-17:00
家属宿舍	1	7	12	84	6:00-21:00 中间弹性休息
基金小镇	1	5	10	50	6:00-11:00 12:30-17:30
9号楼 1F	1	7	8	56	7:00-11:00 13:00-17:00
9号楼 2F	1	6	8	48	7:00-11:00 13:00-17:00
9号楼 3F	1	7	10	70	6:00-11:00 12:30-17:30
9号楼 4F	1	7	10	70	6:00-11:00 12:30-17:30
9号楼 5F	1	7	10	70	6:00-11:00 12:30-17:30

	9号楼6F	1	7	10	70	6:00-11:00 12:30-17:30	
	9号楼7F	1	7	10	70	6:00-11:00 12:30-17:30	
	9号楼楼顶+1F外环境	1	5	8	40	7:00-11:00 13:00-17:00	
	9号楼垃圾运送	1	7	8	56	7:30-10:30 12:30-17:30	
合计		166	876	1191	10162		
发送部	运送主管	3	6	8	144	8:00-12:00; 13:00-17:00	
	门诊轮椅服务	1	6	8	48	7:30-12:00; 13:30-17:00	
	运送调度	1	7	12	84	7:30-19:30(中间弹性休息2小时,包括用餐)	
	运送夜班	4	7	12	336	19:30-次日7:30(中间弹性休息2小时)	
	运送夜班(帮班)	1	7	2.5	17.5	19:30-22:00	
	运送机动	3	6	8	144	8:00-12:00; 13:00-17:00	
	单子	1	6	4	24	8:00-12:00; 13:00-17:00	
	急诊室	3	6	10	180	7:30-19:30(中间弹性休息2小时,包括用餐)	
	ICU(1)	1	6	10	60	8:00-12:00; 13:00-17:00	
	ICU(2)	1	6	10	60	8:00-12:00; 13:00-17:00	
	内镜室	3	6	9	162	8:00-12:00; 13:00-17:00	
	血透室(工人)	1	6	10	60	7:30-19:30(中间弹性休息2小时,包括用餐)	
	血透室(清洁工)	1	6	10	60	7:30-19:30(中间弹性休息2小时,包括用餐)	
	血透室(擦床)	1	6	2	12	12:30-13:30	
	手术室运送		3	6	10	180	6:30-17:30(包括用早、中餐)
			1	6	10	60	11:30-22:00(包括用晚餐)
			2	6	10	120	10:30-21:30(包括用中、晚餐)
			1	6	8	48	9:30-18:30(包括用中、晚餐)
			1	6	8	48	9:30-18:30(包括用中、晚餐)
			1	6	8	48	10:30-19:30(包括用中、晚餐)
	手术室(擦床)		6	3	36	21:30-23:00 2人兼	
	外勤	1	5	8	40	8:00-12:00; 13:00-17:00	
	1-14F病区	1	6	8	48	8:00-12:00; 13:00-17:00	
	1-13F病区	1	6	8	48	8:00-12:00; 13:00-17:00	
	1-12F病区	1	6	8	48	8:00-12:00; 13:00-17:00	
	1-11F病区	1	6	8	48	8:00-12:00; 13:00-17:00	
	1-10F病区	1	6	10	60	7:30-19:30(中间弹性休息2小时,包括用餐)	
	1-9F病区	1	6	8	48	8:00-12:00; 13:00-17:00	
	1-8F病区	1	6	10	60	7:30-19:30(中间弹性休息2小时,包括用餐)	
	1-7F病区	1	6	10	60	7:30-19:30(中间弹性休息2小时,包括用餐)	
1-6F病区	1	6	10	60	7:30-19:30(中间弹性休息2小时,包括用餐)		
1-5F病区	1	6	10	60	7:30-19:30(中间弹性休息2小时,包括用餐)		
2-1F病区	1	6	8	48	8:00-12:00; 13:00-17:00		

	2-4F-A 病区	1	6	10	60	7:30-19:30(中间弹性休息 2 小时, 包括用餐)
	2-4F-B 病区	1	6	8	48	8:00-12:00; 13:00-17:00
	2-5F 病区	1	6	8	48	8:00-12:00; 13:00-17:00
	2-6F 病区	1	6	8	48	8:00-12:00; 13:00-17:00
	2-7F 病区	1	6	8	48	8:00-12:00; 13:00-17:00
	2-8F 病区	1	6	8	48	8:00-12:00; 13:00-17:00
	2-9F 病区	1	6	8	48	8:00-12:00; 13:00-17:00
	2-10F 病区	1	6	8	48	8:00-12:00; 13:00-17:00
	2-11F 病区	1	6	8	48	8:00-12:00; 13:00-17:00
	2-12F 病区	1	6	8	48	8:00-12:00; 13:00-17:00
	3-13F 病区	1	6	10	60	7:30-19:30(中间弹性休息 2 小时, 包括用餐)
	3-14F 病区	1	6	10	60	7:30-19:30(中间弹性休息 2 小时, 包括用餐)
	3-15F 病区	1	6	8	48	8:00-12:00; 13:00-17:00
	3-16F 病区	1	6	8	48	8:00-12:00; 13:00-17:00
	3-17F 病区	1	6	8	48	8:00-12:00; 13:00-17:00
	3-18F 病区	1	6	8	48	8:00-12:00; 13:00-17:00
	3-19F 病区	1	6	8	48	8:00-12:00; 13:00-17:00
	3-20F 病区	1	6	8	48	8:00-12:00; 13:00-17:00
	入院准备中心	3	5	4	60	8:00-12:00
	体检铺床(兼职)		6	1.5	90	12:00-13:30 10人兼
	庆春院区(含9号楼)药品运送	1	7	8	56	8:00-12:00 13:00-17:00
	9号楼3F病区	1	6	10	60	7:30-19:30(中间弹性休息 2 小时, 包括用餐)
	9号楼4F、5F病区	1	6	8	48	8:00-12:00; 13:00-17:00
	9号楼6F、7F病区	1	6	8	48	8:00-12:00; 13:00-17:00
	9号楼外送	1	5	8	40	8:00-12:00; 13:00-17:00
	9号楼夜班	1	7	12	84	19:30-次日7:30(中间弹性休息 2 小时)
	送水+ID消毒	1	5	8	40	7:30-11:30 13:00-17:00
	库房搬运	2	6	10	120	8:00-11:00 11:30-18:30
合计		76	367	506	4105.5	
药学部	病区药房送药工	5.5	7	10	385	7:30-17:00 4.5人 7:30-19:30(至送结束) 1人
	配置中心送药工	6.5	7	10	455	7:00-17:00
	门诊药房送药工人	1	7	8	56	8:00-16:00
	夜班工人	3	7	7	147	16:30-23:30(至送结束)
	门诊夜班工人	1	7	8	56	16:00-24:00
	配置中心杂工	1	7	10	70	7:00-17:00
	配置中心撕外包装工人	1	7	10	70	7:00-17:00
合计		19	49	63	1239	
临工科	仓库搬运	4	6	8	192	8:00-11:30 12:30-17:00
合计		4	6	8	192	
护理员	护理员主管	3	6	8	144	

(庆春院区)	1-3F	6	7	12	504	白天 4 人：0700-1900；夜间 2 人：1900-0700
	1-4F	7	7	12	588	白天 4 人：0700-1900；夜间 3 人：1900-0700
	ER	5	7	12	420	白天 3 人：0700-1900；夜间 2 人：1900-0700
	EICU/急诊病房	4	7	12	336	白天 3 人：0700-1900；夜间 1 人：1900-0700
	1-5F	3	7	12/8	224	白天 2 人：0700-1900；夜间 1 人：1900-2400;0500-0800
	1-6F	3	7	12/8	224	白天 2 人：0700-1900；夜间 1 人：1900-2400;0500-0800
	1-7F	2	7	12	168	白天 2 人：0700-1900
	1-8F	3	7	12/8	224	白天 2 人：0700-1900；夜间 1 人：1900-2400;0500-0800
	1-9F	3	7	12	252	白天 2 人：0700-1900；夜间 1 人：1900-0700
	1-10F	4	7	12	336	白天 2 人：0700-1900；夜间 2 人：1900-0700
	1-11F	2	7	12	168	白天 2 人：0700-1900
	1-12F	2	7	12	168	白天 2 人：0700-1900
	1-13F	2	7	12	168	白天 2 人：0700-1900
	1-14F	4	7	12	336	白天 2 人：0700-1900；夜间 2 人：1900-0700
	2-1F	3	7	12	252	白天 2 人：0700-1900；夜间 1 人：1900-0700
	2-4F A	2	7	12	168	白天 2 人：0700-1900
	2-4F B	2	7	12	168	白天 2 人：1 人 0600-1800，1 人 1000-2200
	2-5F	3	7	12	252	白天两人：0700-1900，夜间 1 人：1900-0700
	2-6F	3	7	12	252	白天两人：0700-1900，夜间 1 人：1900-0700
	2-7F	3	7	12	252	白天两人：0700-1900，夜间 1 人：1900-0700
	2-8F	3	7	12	252	白天两人：0700-1900，夜间 1 人：1900-0700
	2-9F	3	7	12	252	白天两人：0700-1900，夜间 1 人：1900-0700
	2-10F	3	7	12	252	白天两人：0700-1900，夜间 1 人：1900-0700
	2-11F	2	7	12/8	140	白天 1 人：0700-1900；夜间 1 人：1900-2400;0500-0800；2400-0500 有人 on call
	2-12F	2	7	12/8	140	白天 1 人：0700-1900；夜间 1 人：1900-2400;0500-0800；2400-0500 有人 on call
	3-13F	2	7	12	168	白天 2 人：0700-1900
	3-14F	3	7	12	252	白天 2 人：0700-1900；夜间 1 人：1900-0700
	3-15F	3	7	12	252	白天 2 人：0700-1900；夜间 1 人：1900-0700
	3-16F	3	7	12/8	224	白天 2 人：0700-1900；夜间 1 人：1900-2400;0500-0800

	3-17F	2	7	12	168	白天 2 人：0700-1900
	3-18F	2	7	12	168	白天 2 人：0700-1900
	3-19F	3	7	12	252	白天 2 人：0700-1900；夜间 1 人：1900-0700
	3-20F	3	7	12	252	白天 2 人：0700-1900；夜间 1 人：1900-0700
	内镜	1	6	10	60	白天 1 人：0800-1800
	call 班		7	5	35	2400-0500 1 人 on call
护理员 (9 号楼)	床位 132 张	9	7	12	756	4-7 楼-白天 2 人：1 人 0600-1800；另 1 人 0800-2000；3 楼-白天 1 人：0600-1800
合计		113	257	359	9227	
	机动	5	7	8	280	岗位新增时按需配置
总计		577	1937	2663.5	35831.5	
年度总工时：1868356.8 小时（即 35831.5/7×365）						

注：1、▲上表中最低在岗人数总服务时间数（1868356.8 小时）必须完全响应。

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

3、采购人要求物业 365 天每天须安排管理人员 24 小时值班，具体人员调配请投标人自行考虑。

（三）后勤管理方案的内容要求

1. 拟采取的管理及服务方式。包括：组织架构、机构设置、信息反馈渠道等。
2. 各项后勤支持管理服务具体方案设计。应包含主动预防计划（如维修服务）及突发性检查时配合迎检方案及突发事件的应急预案。保洁服务方案中应提供详细的 PVC、实木地板、石材、地毯及其他地面的保养方式、程序、各程序使用养护剂品牌。
3. 管理人员的配置、管理人员的培训和计划（包括培训计划、方式、目标等）。
4. 管理质量和考核计划。
5. 采购人物业档案的建立与保存。
6. 合同期内可提供给采购人的文件资料清单。
7. 合同终止时，保留给采购人的资料清单。
8. 合同终止时，各项服务的财产分割方式。
9. 服务公司拟在本物业服务项目中提供的各类设备清单【包括：各类服务设备（如乐百美、坦能、威霸或相当于及以上品牌或智能机器人）、办公设备等】的品牌、型号、产地、数量以及为采购人提供使用的清洁剂、地面保养剂、洗涤剂、消毒剂等各类耗材的品牌（如庄臣、3M、威霸或同档次及以上品牌）清单。
10. 卫生质量和经费的管理。
11. 管理建议。

（四）投标人的现行营运状况要求

1. 具有科学合理的组织架构，严格的管理细则和岗位责任制度。

2. 具有提供完善的后勤管理和保障服务的能力，并具有一定的企业规模。

（五）投标人的从业人员要求

对保洁管理、运送（含电梯）、护理员、餐饮服务人员、门岗保卫年龄结构和文化程度等要求作如下要求：

1. 项目经理要求：从事物业管理相关工作 5 年以上、曾担任相关管理主管 2 年以上综合管理、协调能力强，认真负责。

2. 基层主管人员：55 周岁以下，高中及以上文化程度，从事物业管理相关工作 3 年以上，曾担任相关管理主管 2 年以上综合管理、协调能力强，认真负责。

3. 保洁、运送、护理员：男、女职工均为 60 周岁以下，小学及以上学历，具备相关健康证。内镜洗消工人 55 周岁以下，初中以上学历。其中护理、电梯人员具有相关上岗证。

4. 餐饮服务人员：

4.1 厨师、面点师、西点师：50 周岁以下，初中及以上学历，具备相关健康证，有三年以上相关工作经验，初级及以上证书。

4.2 其他：60 周岁以下，小学及以上学历，具备相关健康证，有两年以上相关工作经验。

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

上述表述为“以下”的不含数字本身，表述为“以上”的含数字本身。

（六）投标人必备专业工具清单及各类用品的清单及品牌（采购人推荐见附件 5）

（七）采购其他说明

1. 本次合同承包期为 1 年，合同期满，投标人应根据采购人的要求延续提供 1-3 个月的服务，费用标准按原合同规定执行。合同期内，投标人能严格履行合同，通过采购人各项考核目标，经双方协商，可以根据原采购合同的约定续签合同，但续签的单次合同期限一般不得长于原采购的合同期限，且续签次数最多不超过 2 次。

2. 采购人承担的费用：

2.1 公用水电费（包括空调、清洁卫生、办公、生活等各类用水；消防、水泵、照明、电梯、各类机电设备、投标人办公以及保洁等各类用电）。

2.2 采购人负责提供各类垃圾桶、清洁地垫、消毒剂（仅限于施康消毒剂）的采购费用。

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

2.4 生活垃圾、医疗垃圾的外运费和垃圾处理费用。

2.5 医疗垃圾袋费用。

3. 采购人负责提供：

3.1 锐器盒；

3.2 医护人员手消毒剂。

3.3 采购人负责提供运送用工具（包括平车和轮椅），投标人应合理调配并负责管理与保养。

3.4 运送车、平床与轮椅维修费用。

4. 采购人将提供投标人管理办公用房、员工休息及更衣用房、仓库用房、运送中心用房、洗涤用房等，在服务期限内提供给投标人免费使用。

5. 投标人报价说明

5.1 投标人应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准：

5.2 投标报价包括但不限于服务的人工成本、设备和工器具（含为完成本项目所需的各种专业设备和工器具）、耗材、通讯器材、巡检器材、统一的工作服和胸卡、办公设备和设施、员工宿舍、设备工器具库房、各种税费、保险费、劳保及安全措施费、利润、税金、政策性文件规定及物价上涨因素等服务期内的所有风险费用等；投标人需自行承担涉及投标的一切费用（含采购代理服务费），均计入投标报价中。

主要包括：

（1）人工成本（含国家和地方相关政府主管部门规定的各项工资组成的费用和各种保险费用）。

（2）设备和工器具费用：完成本招标项下服务工作需要的各种设备、机械、工具、器具等，包括通讯工具、巡检器材、交通工具等。

（3）材料费：保洁、运送工作需要的各种耗材及其他需要的材料。

（4）服装费（春秋装、夏装、冬装）、工作牌（胸卡）、劳保用品、安全防护用具等。

（5）办公设备和设施、员工住宿、大型设备工器具库房等。

（6）电梯运行操作、日常保洁、巡检费用。（不包含特种设备的专业维保费用和法定定期检验检测费）。

（7）按照国家规定应当交纳的各种税、费、基金、公益事业支出等，以及政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用并承担一切风险责任。

备注：▲1、投标人应保证在承包期内其员工最低月工资不得低于现行公布的杭州市最低工资标准，且投标人须严格按照国家和杭州市政府规定给员工缴纳五险（所需费用要求已含在总报价中）。

备注：2、在约定的合同服务期内，因政府政策变化引起的工资涨幅都不做调整，此风险和费用由投标人充分考虑，并包含在投标报价中，采购人不承担相关费用的调整。

备注：3、实施过程中采购人保留调整服务范围和内容的权利，如根据采购人需求增加或减少服务范围和内容的，则服务费相应调整。

5.3 全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行，因工作原因产生的加班（含节假日加班、年休假加班）、夜班应严格按国家有关法律、法规要求的标准和相应倍数给付员工加班薪资。（费用已包含在投标总价中，不得再向采购人索取额外加

班薪资)。

5.4 全部服务人员劳动合同的执行严格按《中华人民共和国劳动法》之标准。

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

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

5.7 所有服务人员的住宿由投标人负责，采购人不提供员工住宿（包括现住医院的原有服务人员），费用包含在投标总价中。

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。

6. 投标人必须服从采购人的管理，对采购人在日常监管工作中开出的项目整改单，要严格按照规定的时间进行整改，并将整改情况上报采购人。有责任配合采购人接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料。

7. 投标人必须配足各岗位工作人员，技术人员队伍配备合理；服务人员 100%经过岗前培训合格才上岗；所有员工入院服务时都必须体检合格才能上岗，特殊工种每年做相关健康体检。（费用由投标人负责）。

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

8.1 健全安全工作和安全保障制度，安全责任制度，有安全管理应急预案。

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

8.3 建立标准化的操作程序。

8.4 建立质量控制体系。

9. 投标人必须配置满足工作需求的办公用品、作业机具、装备以及相应的耗材。

9.1 电脑、考勤设备和打印机等办公设备和耗材；桌椅等办公家私和员工更衣柜。

9.2 各岗位员工服装，并由投标人负责其员工工服配备和洗涤。

9.3 相关人员的装备，如对讲机以及对讲机公共频道占用费及维修费用等。

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

9.5 有关环境保洁所需的清洁、洗涤药剂，物体表面擦拭用的消毒剂，地面养护药剂、材料和保洁工具等耗材。

9.6 后勤管理服务时所需的日常工具。

9.7 生活垃圾袋。

9.8 员工劳保用品。

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

11. 未经采购人同意, 投标人不得在合同期限内将本项目的管理权转包或分包。

12. 采购人不接受投标人任何因遗漏报价而发生的费用追加, 因投标人违反《劳动法》等法律法规而造成采购人的连带责任和损失全部由投标人承担。

13. 投标人应妥善安排目前在医院工作的并自愿留用的员工的工作岗位, 所有员工要求身体健康, 原则上年龄要求男、女均为 60 周岁以下。需要招聘或留用超过 60 周岁以上的员工, 必须符合岗位要求并经采购人确认同意后方可入职。

14. 每月向采购人提供新员工的基本情况登记表、员工离职名单。

15. 投标人要爱护与保管好采购人财产, 如损坏、遗失采购人物品和设施等, 按实际损失价格赔偿。

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

17. 投标人在投标时应考虑根据采购人实际开放区域和床位情况按照采购人要求的 service 时间逐步调整人员。

18. 采购人与投标人签订服务合同, 采购人支付投标人的款项, 投标人开具正式发票。投标人支付采购人的废品费, 采购人开具浙江省行政事业单位非经营服务性收入收款收据。

19. 采购人对投标人实行一岗一人实名制考核。

20. 根据采购人的要求, 投标人应为本项目承包区域内各项服务工作配备足够人员, 按照本次招标岗位设置的要求, 承诺投入的服务人员(含机动、应急人员)及管理人员合计不得少于 575 人, 否则可能导致其投标被拒绝。

(八) 服务日常考核标准及表格格式: 详见附件 1 至附件 4

附件 1:

物业服务满意度调查表(临床科室)							
部门名称:			调查时间:				
首先,感谢您参与本次调查!希望您能和我们进行真诚、坦率的交流。调查表分为满意程度和主观评价两部分,请根据您对物业公司工作现状进行满意度打分,请您在满意程度选项上打钩。							
			满意程度				
			不了解	满意	较满意	一般	不满意
一、运送部							
1	发送员职业形象: 服装整洁、挂牌上岗, 不抽烟						

2	接听电话及指令的态度					
3	有效沟通、文明用语、不大声喧哗					
4	安全意识、服务意识					
5	工作责任感					
6	接送病人、标本、单子、药物的及时性					
7	接送病人、标本、单子、药物的准确性					
8	接送病人、标本、单子、药物的应急能力					
9	平车、轮椅维护、清洁、消毒，使用后定位放置					
10	发送交接程序规范性					
11	与秘书、护士及其他工作人员的配合					
12	主管主动到科室沟通巡视，对提出的问题能积极处理，人员调配能提前与科室对接					
13	对运送部工作的总体评价					
二、保洁部						
1	保洁员职业形象：服装整洁、挂牌上岗					
2	态度和蔼举止得体，不穿拖鞋、不抽烟					
3	文明用语，不大声喧哗					
4	安全意识、服务意识					
5	工作责任感					
6	环境整洁、舒适、安全					
7	洁具存放处无私人物品					
8	正确、及时使用“小心地滑”提醒牌					
9	利器盒、垃圾桶内容物不超过盒内3/4					
10	清洁工具合理放置、正确使用，毛巾、拖把集中清洗、消毒					
11	消毒液配制方法正确、合理存放、消毒液（如施康）记录开启时间					
12	终末消毒：热水瓶倒尽余水，清洗消毒外壳；床、床头柜、衣柜清洁消毒					
13	区域内的设施、洁具破损及时报告					
14	与秘书、护士及其他工作人员的配合					
15	主管主动到科室沟通巡视，对提出的问题能积极处理，人员调配能提前与科室对接					
16	对保洁部工作的总体评价					
三、护理员						
1	护理员职业形象：服装整洁、挂牌上岗					
2	态度和蔼，举止得体，不穿拖鞋、不抽烟					
3	语言文明，不大声喧哗					
4	安全意识、服务意识					

5	工作责任感					
6	新病人入院时检查指甲卫生、环境介绍					
7	帮助病人定期洗头、剪指甲、剃须、病号衣裤发放					
8	输液病人需要更换液体，能及时招呼护士更换					
9	能正确处理医疗垃圾、生活垃圾					
10	更换被服时戴好帽子、口罩、手套					
11	开水间上锁					
12	在岗期间无私下招揽额外的陪护					
13	与秘书、护士及其他工作人员的配合					
14	主管主动到科室沟通巡视，对提出的问题能积极处理，人员调配能提前与科室对接					
15	对护理员工作的总体评价					
<p>您对物业公司的工作还有哪些意见和建议？</p>						

附件 2:

住院病人满意度调查

床位号: _____

尊敬的病员您好:

为帮助物业公司提高物业服务工作质量,在您住院期间为您提供更优质的服务,请根据您的物业服务的工作现状进行满意度打分,请您在满意度程度选项上打勾,并提宝贵意见。

谢谢协作!并祝您早日康复!

运送部工作		无此需要 不计分	满意 10 分	较满意 7 分	一般 5 分	不满意 0 分
1	运送人员仪表整洁,举止得体					
2	运送人员带您做检查前,能做简单的说明并核对您的身份					
3	在您的转运过程中,运送人员会注重您的安全及保护您的隐私					
4	运送员态度亲切和善,当您有需要时能耐心为您解答					
5	运送人员能指导您检查完毕后如何返回病房					
6	对运送部工作的总体评价					
合计						
保洁部工作		无此需要 不计分	满意 10 分	较满意 7 分	一般 5 分	不满意 0 分
1	保洁员职业形象: 服装整洁、挂牌上岗					
2	态度和蔼,举止得体,文明用语,不大声喧哗,当您有需要时能给您提供力所能及的帮助					
3	拖地 2 次/天(上、下午)以上					
4	厕所清洗 1 次/天+巡视保洁,厕所无异味、地面干燥					
5	医院环境舒适、整洁、安全					
6	对保洁部工作的总体评价					
合计						
护理员工作		无此需要 不计分	满意 10 分	较满意 7 分	一般 5 分	不满意 0 分
1	护理员职业形象: 服装整洁、挂牌上岗					
2	护理员态度亲切和善,当您有需要时能耐心为您解答					
3	在护理过程中保护您的隐私,注重您的安全					

4	送开水 3 次/日到床前(6:00、14:00、18:00)					
5	当您输液需要更换液体时, 护理员能及时招呼护士更换					
6	对护理员工作的总体评价					
合计						
送餐员工作		无此需要 不计分	满意 10 分	较满意 7 分	一般 5 分	不满意 0 分
1	服装整洁、挂牌上岗、操作规范					
2	文明用语、不大声喧哗					
3	病区送餐员态度亲切, 当您有需要时能耐心为您解答					
4	送餐员发餐时能与您核对身份信息					
5	菜肴口味、卫生、份量					
6	餐具(碗筷)卫生					
合计						

请提宝贵建议:

附件 3: 物业服务考核评价表 (表 1 至表 7)
(表 1)

邵逸夫医院庆春 (含 9 号楼、基金小镇) 保洁部工作质控检查记录表

检查日期:

检查人:

序号	内容/区域	检查情况	得分
1	挂牌上岗, 微笑服务、礼貌用语。 (5 分)		
2	按时巡查公共区域和楼道, 规范记录巡查表, 及时清理烟蒂和垃圾。 (5 分)		
3	所属区域内包括: 大厅、办公室、护士台、治疗室、病房等地面、墙面、桌面、窗台、物品的清洁, 床、窗帘的清洁整齐。 (5 分)		
4	终末消毒: 热水瓶倒尽余水, 更换瓶塞, 清洗消毒外壳, 床、床头柜、餐桌板、衣柜清洁消毒, 插“已消毒”标识牌。 (5 分)		
5	垃圾袋及时更换、垃圾未溢出, 垃圾分类处理, 医疗垃圾包扎规范并正确黏贴标识。 (5 分)		
6	从病区拖离的污染垃圾装箱、有覆盖。 (5 分)		
7	利器盒内容物不能超过盒内 3/4。 (5 分)		
8	一床一巾使用情况规范, 设备带无积灰。 (5 分)		
9	隔离病人房间垃圾桶更换为黄色垃圾桶, 病人出院后及时拆装床帘并按要求做好标识。 (5 分)		
10	厕所无异味, 便池和坐便器清洁无陈旧性污渍, 地漏盖无打开, 排气扇无积灰。 (5 分)		
11	清洁工具放置合理、正确使用。抹布拖把集中清洗消毒、无霉味, 按标识分区域使用。 (5 分)		
12	及时更换拖把水, 水质不浑浊, “小心地滑”牌正确使用。 (5 分)		
13	存放清洗剂的容器要有明显标识。 (5 分)		
14	消毒液配置方法正确、合理存放、消毒液 (如施康) 记录开启时间。 (5 分)		
15	工具间无私人物品, 工具柜无生锈。 (5 分)		
16	污洗间和处置室保持清洁, 无异味, 物品放置合理, 水槽下不储存物品。 (5 分)		
17	血液体液污染处理、化疗药物溢出处理相关知识回答正确。 (5 分)		
18	消毒记录完整、正确。 (5 分)		
19	个人防护用品正确使用, 正确洗手。 (5 分)		
20	针刺伤后的处理, 遵循报告程序。 (5 分)		
	总计		

(表2)

邵逸夫医院庆春(含9号楼、基金小镇)运送部工作质控检查记录表

检查日期:

检查人:

序号	内容/区域	检查情况	得分
1	挂牌上岗、微笑服务、礼貌用语 (5分)		
2	电话礼仪、标准用语 (5分)		
3	工作区域无私人物品 (5分)		
4	运送工具放置合理、正确使用 (5分)		
5	按时运送病人检查, 交接流程正确 (10分)		
6	病人身份核对正确 (10分)		
7	转运病人方式符合医务人员要求, 轮椅、平车病人检查完毕后及时送回 (10分)		
8	标本的运送、交接流程正确 (5分)		
9	应急电梯的操作规范, 应急到位, 电梯操作人员执证上岗, 电梯消毒工作符合要求 (5分)		
10	报告单送回和签收工作准确 (5分)		
11	运送工具清洁、消毒工作到位, 记录完整正确 (5分)		
12	运送工具保养 1 次/周有记录, 无生锈, 发现故障及时送维修。 (5分)		
13	垃圾分类处理正确 (5分)		
14	氧气钢瓶使用、保管方法正确 (5分)		
15	血液体液污染处理知识问答 (5分)		
16	手套使用正确, 正确洗手 (5分)		
17	饮水机按时消毒, 操作规范 (5分)		
18	总计		

(表 3)

邵逸夫医院庆春(含 9 号楼、基金小镇) 护理员工作质控检查记录表

检查日期:

检查人:

序号	内容/区域	检查情况	得分
1	新病人入院时检查指甲卫生、环境介绍 (5 分)		
2	开水房上锁、无私人物品 (5 分)		
3	及时打开水并送至指定位置, 定期检查热水瓶确保安全 (5 分)		
4	洁具存放处无私人物品 (5 分)		
5	垃圾分类处理 (5 分)		
6	主动、及时照顾输液病人 (5 分)		
7	热水瓶、脸盆放置在指定位置 (5 分)		
8	病房内无病人衣服晾晒 (5 分)		
9	病房陪客椅及时开锁、上锁 (5 分)		
10	协助护士为病人翻身等护理 (5 分)		
11	协助病人饭前饭后洗手 (5 分)		
12	做好病人预防跌倒、坠床防护工作 (5 分)		
13	按要求做好护理周计划工作 (5 分)		
14	脏被服分类投放, 无垃圾杂物, 确保容器加盖并定期消毒 (5 分)		
15	消毒液配置方法正确、合理存放、消毒液 (如施康) 记录开启时间 (5 分)		
16	挂牌上岗、个人防护、用具正确使用 (5 分)		
17	消毒隔离知识问答 (5 分)		
18	正确洗手 (5 分)		
19	针刺伤后的处理, 遵循报告程序 (5 分)		
20	病房保持整洁, 病人物品放置合理, 水槽下不储存物 (5 分)		
	总计		

(表4)

邵逸夫医院庆春院区(含9号楼、基金小镇)医疗垃圾管理工作质控检查记录表

检查日期:

检查人:

序号	内 容	检查情况	得分
1	职业形象: 服装整洁、挂牌上岗、主动服务、态度和蔼举止得体。(5分)		
2	安全意识: 收集垃圾时做好个人防护(工作衣、帽、口罩、手套、围裙、袖套、胶鞋,必要时穿靴、戴防护镜)(5分)		
3	垃圾暂存处关闭门窗, 加锁防盗, 严禁堆放杂物, 禁止无关人员出入, 无私人物品		
4	垃圾暂存处未发现老鼠、蚊蝇、蟑螂和蚊子, 防护措施到位(5分)		
5	待用转运箱、垃圾袋和利器盒要定位放置, 摆放高度不超标(5分)		
6	垃圾分类处理、分类存放并黏贴标识, 医疗垃圾袋用包装带扎口, 与生活垃圾分开放置, 垃圾不满溢(5分)		
7	利器盒内容物不能超过盒内 3/4 并加盖, 回收的利器盒必须封口(5分)		
8	安全操作, 禁止用手按压垃圾(5分)		
9	正确使用专用转运工具, 收集路线正确, 运送流程合理, 避开人群、车辆, 避开高峰时间(5分)		
10	认真做好医疗废物收集、扫码交接、统计与交接记录工作(5分)		
11	医疗废物暂存处设有明显的医疗废物、“禁止吸烟、饮食”的警示标识, 无异味(5分)		
12	装满的转运箱要加盖、贴标识, 并用包装带扎紧转运箱盖确保转运过程中无法开箱; 在库房内按区域放置, 叠放整齐, 最高不超过5箱(10分)		
13	清洁工具放置合理、抹布、拖把无异味, 按标识分区域使用(5分)		
14	消毒液配置正确、存放合理、及时记录开启时间(5分)		
15	落实医疗垃圾房(车)清洁消毒、紫外线消毒, 及时准确的做好记录(5分)		
16	正确洗手(5分)		
17	医疗废物、消毒隔离相关知识问答(5分)		
18	针刺伤后的处理, 遵循报告程序(5分)		
	总计		

(表5)

邵逸夫医院庆春院区(含9号楼、基金小镇)洗涤间工作质控检查记录表

检查日期:

检查人:

序号	内容/区域	检查情况	得分
1	挂牌上岗、微笑服务、礼貌用语 (5分)		
2	制定洗涤间管理制度并上墙 (5分)		
3	清洁工具放置合理、正确使用 (5分)		
4	洗涤间清洁、整齐、无积水和私人物品 (5分)		
5	清洗、消毒流程正确 (10分)		
6	毛巾、拖把配送服务主动、应急到位 (5分)		
7	毛巾、拖把的回收和发放登记及时、准确并符合要求 (5分)		
8	毛巾、拖把消毒、烘干时间符合要求,无潮湿 (5分)		
9	洗消工人个人防护措施到位 (5分)		
10	所有装毛巾、拖把的容器标识清楚,在使用时必须加盖 (5分)		
11	安全操作清洗、烘干设备 (10分)		
12	备用毛巾、拖把分类放置 (5分)		
13	洗涤、烘干设备维修保养记录完整 (5分)		
14	洗涤间和设备按时消毒,记录完整 (5分)		
15	正确配置施康消毒液 (5分)		
16	褪色、破损、有污渍的毛巾拖把及时更换 (5分)		
17	消毒隔离知识问答 (5分)		
18	正确洗手 (5分)		
	总计		

(表6)

邵逸夫医院庆春院区（含9号楼、基金小镇）公共卫生间保洁质控检查记录表

检查日期：

检查人：

区域	卫生间	巡查登记	洗手液配置并开启时间	“小心地滑”牌使用	小心台阶标识	擦手纸箱、卷纸盒	镜面膜框	洗手盆及台面	水龙头感应器	地面	拖把池	便池、水桶水抽马及箱	便池隔板、门档	墙壁瓷砖	垃圾桶	地漏缺损	所有金属架、龙头、挂钩、软管、下水弯头、开关、扶手	房顶	风口及风口挡板	卫生间空气	清洁工具放置	设施设备故障及时报修	
	男女																						
	男女																						
	男女																						
	男女																						
	男女																						
	男女																						

表 7：物业服务考核评价表

邵逸夫医院庆春院区（含 9 号楼、基金小镇）绿化养护、木工维修工作质控检查记录表

序号	内容/区域	检查情况	得分
1	绿化带植物浇水、施肥、修剪、除草、打药 (10 分)		
2	北大门水池清洗、观赏鱼类养护。每天对污水处理站格栅池淤泥清理打包 (10 分)		
3	草坪种植、修剪、施肥、打药养护 (10 分)		
4	绿化带内落叶清扫、修剪的树枝清理 (10 分)		
5	室内盆栽植物养护管理 (10 分)		
6	按甲方需求对院区内植株按需求进行移植、补种 (10 分)		
7	未按要求着装，未佩戴工作牌 (10 分)		
8	违反医院制度 (10 分)		
9	未遵守工作时间，迟到早退 (10 分)		
10	未服从完成甲方指派工作 (10 分)		
11	总计		
检查人：		检查日期：	

附件4

邵逸夫医院庆春院区（含9号楼、基金小镇）物业服务费结算标准

序号	考评内容	达标要求	结算周期	结算标准	备注
1	用工人数和服务时间	实际投入由甲乙双方确认	月结	实际用工数量和服务时间少于确认数量，（并且）不能满足甲方需求，每缺少 1 小时，扣除每小时服务的中标价。	
2	物业服务考核	单项不低于 90 分		单项每降低 1 分，扣除 2000 元，月度最高扣除 10000 元；平均分高于 95 分，每增加 1 分，奖励 2000 元，月度最高奖励 10000 元。	
3	满意度调查	员工满意度不低于90%		员工满意度每降低 1%，扣除 2000 元；同时任何一个单项不得出现“不满意”，若出现，每个单项扣除物业费5000 元，月度最高扣除 10000 元；满意度高于 95%，每增加 1%奖励 2000 元，月度最高奖励 10000 元。	临床各科室调查计算平均分（餐饮服务除外）
		病人满意度不低于95%		病人满意每降低 1%，扣除 2000 元，月度最高扣除 10000 元，满意度高于 98%，每增加 1%奖励 2000 元。	50人次/月调查
4	有效投诉	无		500元/例	因物业服务引起
5	医疗纠纷及事故	无		每发生 1 起，扣除物业费 5000 元，并承担相应赔偿责任。	因物业服务引起
6	日常检查中提出的改进要求	1天内提供整改方案并落实到位		逾期不整改，每次扣款 1000 元。	书面要求为准
7	医疗垃圾管理	符合医疗垃圾管理要求	医疗废弃物外流处罚人民币 5000-10000 元；若被卫生监督部门查实并被媒体曝光，影响甲方形象和声誉的，甲方将对乙方处以扣罚履约保证金总额的20%。		

8	物业服务相关意外事件	未发生违反医院制度和相关操作流程的意外事件	未按制度和流程执行的意外事件处罚人民币 2000-5000元/例；若发生医疗纠纷或被媒体曝光，影响甲方形象和声誉的，甲方将对乙方处以扣罚履约保证金总额的20%。	以经甲乙双方确认的质量办公室反馈的案例为准
9	重大活动、检查、突发事件配合工作	按甲方要求完成	因乙方原因对甲方造成较大损害（如检查不通过等），酌情扣款；如甲方获得政府部门的正式奖励，甲方根据乙方工作比重酌情进行奖励。	奖励以政府颁发的文件为准
10	控烟工作	符合医院控烟管理制度	员工未按时巡查（登记表上明确巡查时间的前后 10 分钟内）或相关区域有陈旧性烟蒂扣 20 元/点位；物业相关办公和休息室发现烟蒂扣 50 元/点位；员工穿工作服在吸烟区吸烟扣 100 元/人；员工穿工作服在非吸烟区吸烟扣 200 元/人。	
11	灭四害工作	有效控制鼠、蟑、蝇、蚊等害虫孳生	因消杀工作不到位引起害虫孳生明显，影响医院正常工作，每次处罚人民币 5000 元。	

附件5

采购人推荐保洁服务专业工具清单及各类用品的品牌

一、专用设备（以下主要设备推荐品牌为乐百美、坦能、庄臣、凯驰）	
序号	产品名称
1	清洁手推车
2	驾驶式扫地车
3	地擦机
4	电瓶自动洗地机
5	抛光机
6	三速吹风机
7	吸水吸尘机
8	工业洗衣机和烘干机
9	电脑
10	打印机
二、专用保洁工具及清洁材料（耗材）（以下主要工具及材料推荐品牌为乐百美、3M、庄臣、SUTTER）	
序号	产品名称
1	台刷
2	撮箕
3	长柄撮箕
4	长柄扫帚
5	恭桶刷（含拖架）
6	湿拖把手柄
7	“小心地滑”告示牌
8	拖把、地巾
9	除尘拖把框架
10	打蜡系列工具
11	墙面清洗工具组合
12	桶

13	榨水器
14	除尘拖把
15	超细纤维
16	保养清洁垫
17	起蜡垫
18	高速抛光垫
19	结晶磨光垫
20	快活全能消毒清洁剂（地面用）
21	消毒杀菌清洁药剂（桌面和台面）
22	全能清洁剂
23	铁光不锈剂
24	浓缩玻璃清洁剂
25	洁厕剂
26	除垢剂
27	光洁地拖牵尘剂
28	活宝墙纸清洁剂除圆珠笔油、重油渍
29	超霸起蜡水
30	超强封地剂
31	快亮地坪保养喷蜡
32	雅高特级耐用面蜡
33	石材磨光剂
34	石材处理剂
35	空气清新剂-除异味

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

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

三、采购人现有保洁设备及工具如下：

序号	类别	设备名称	数量	规格型号	开始使用时间
1	毛巾拖把清洗间	消毒洗衣机	1	MEDLL 35	2017年
2		烘干机	1	DD35	2017年
3		不锈钢清洗槽	1	3200*800*850	2017年
4		更衣柜	1	不锈钢三门 1200*420*1850	2017年
5		洗衣机	1	三星 XQB140-d88s/sc	2016年
6		不锈钢货架	7	1800*500*2000	2017年
7		不锈钢工作台	1	2000*1000*900	2018年
8		送物车	1	双层 750*500*900	2018年
9	清洁推车	清洁工具车	47	乐柏美	2019年 39辆, 2017年 8辆
10		地巾浸泡桶	35		2019年 25个, 2017年 10个
11		消毒桶	78		2019年
12	保洁设备	洗地机	1	T3e 坦能手推式+电瓶两组	2015年
13			1	坦能 T3e	2014年
14			1	庄臣单擦晶面机 F6	2018年
15			1	美国庄臣 Taski760E	2012年
16		抛光机	1	F6 晶面机	2015年
17			1	特洁 1200	2017年
18		三速吹风机	11	凯驰 AB84	2012年-2015年
19		吸尘吸水机	1	庄臣 Vacumat44T	2013年
20			2	美国庄臣 Taski Vacumat 44T	2012年
21		吸尘器	2	凯驰 T17	2013年
22			1	t201	2009年
23		洗地毯机	1	BRC30/15C	2009年

注：以上设备原采购总价值 104 万元，在本次物业合同同期内可免费借用给中标人使用，请投标人在报价中予以综合考虑：

-
- 1、借用期间，设备维修保养及由此产生的费用由中标人负责。
 - 2、中标人应妥善保管，设备遗失需照价赔偿，如非人为损坏而无法使用需归还采购人办理报损手续。

第三章 评标办法

本评标办法根据《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，并结合本项目的具体情况制定。

一、总则

评标工作遵循公正、公平、科学、择优的原则，评标人员将本着认真、公正、诚实、廉洁的精神，进行评标工作，择优推荐中标候选人。在评标期间，评标委员及相关工作人员必须严格遵守保密规定，不得泄露评标的有关情况。

对落标人，评标委员会不作任何落标解释。

二、评标组织

评标工作由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会负责审标、询标、评审等工作，并向采购人提出评审意见和评标报告。

三、评标程序

本次评标程序如下：

第一步：采购人或者采购代理机构将依法对供应商的资格进行审查；

第二步：评标委员会对资格审查通过的供应商的商务技术文件进行符合性审查；

第三步：评标委员会对符合性审查通过的商务技术文件进行技术评审并汇总；

第四步：评标委员会对报价文件进行符合性审查；

第五步：评标委员会对符合性审查通过的报价文件进行评审。

第六步：评标委员会按评审后综合得分（商务技术得分与报价得分之和）由高到低顺序排列依次推荐得分第一名的为第一中标候选人，推荐得分第二名的为第二中标候选人，并提交书面评标报告。

四、评标细则

1、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采购文件的商务、技术等实质性要求；
- （2）要求供应商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（或：确定中标候选人名单，并根据采购人委托直接确定中标人）；

(5) 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

2、本采购项目采用综合评分法。

每个供应商综合得分=商务技术得分+报价得分，评标委员会推荐得分最高的供应商为第一中标候选人、得分次高的供应商为第二中标候选人（如果得分相同，则按供应商报价从低到高顺序推荐为中标候选人；如果投标报价也相同，则按供应商商务技术得分从高到低推荐为中标候选人；如果商务技术得分也相同，则抽签决定），并编写评标报告。

3、投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(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) 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(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；

(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。按前款规定修正时，顺序在后的修正可能引起顺序在前的其他修正的，该项修正不再执行。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其投标无效。

4、商务、技术文件符合性审查：

商务、技术文件符合性审查中，存在下列情形之一的，经评标委员会认定后作无效标处理：

(1) 仅提交“备份投标文件”的；

(2) 投标文件存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；

(3) 获取文件的供应商与参加投标的供应商发生实质性变更的且未提供有效证明的；

(4) 投标文件未有效授权，即未提供或提供无效的法定代表人资格证明书或附法定代表人资格证明书的法定代表人授权委托书；

(5) 投标文件内容未按采购文件规定签字或盖章的；

(6) 投标文件组成漏项或未按规定的格式编制，内容不全或内容字迹模糊辨认不清的而导致评标活动无法正常进行；

(7) 供应商未按采购文件变更公告通知更改投标文件的；

(8) 未实质性响应采购文件中带“▲”条款要求的投标文件；

(9) 不符合招标范围、技术规格、技术标准的要求，无法满足采购人使用要求的；

(10) 投标文件附有采购人不能接受的条款；

(11) 存在串标、抬标或弄虚作假情况的；

(12) 违反国家及政府部门相关法律、法规、文件规定的。

5、商务技术评分 总分 85 分

该评分分值由评标委员会根据评审情况在分值范围内独立打分（具体分值设定详见表格），小数点后保留一位小数。每个供应商的最终技术分为评标委员会打分汇总后的算术平均值（小数点后保留二位小数，第三位四舍五入）。

序号	评审内容		分值范围
1	资信情况	<p>供应商具有有效的职业健康安全管理体系认证、环境管理体系认证证书、质量管理体系认证证书的，每项得1分，最高得3分。</p> <p>注：以上证书须由通过中国国家认证认可监督管理委员会备案通过的认证机构颁发，提供证书复印件及全国认证认可信息公共服务平台的网页查询截图。</p>	0-3
2	业绩情况	<p>2017年1月1日至投标截止时间（以合同签订时间为准），具有同类项目业绩，每提供一个证明材料的，1个业绩得1分，本项最高5分，同一甲方不同合同只能算1个业绩。</p> <p>证明材料：投标文件中须提供“同类项目业绩”的合同复印件，证明材料内容能同时反映其服务内容的几个要素：（1）年度服务（服务期1年及以上）、（2）项目实施内容需包含保洁、运送（包括病人、药品、化验标本、检查单据、司梯的运送工作）的工作。</p> <p>如合同不能完全反映以上要素的，还应在投标文件中补充提供业绩合同甲方出具的证明材料，并写明证明联系人及联系电话。</p>	0-5
3	服务方案	<p>服务管理模式： 服务管理模式的科学、先进、有前瞻性； 管理手段及配套措施对本物业服务的提升作用。</p>	0-4
4		<p>保洁服务方案的全面性及针对性，与项目需求的吻合程度以及偏差情况打分，未提供不得分。</p>	0-5
5		<p>运送（司梯）工作方案的全面性及针对性，与项目需求的吻合程度以及偏差情况打分，未提供不得分。</p>	0-4
6		<p>供应商具有中央运送信息化（调度平台与运送员工手持智能终端互联互通）系统的，得2分，否则不得分。</p> <p>注：提供相关证明资料。</p>	0-2
7		<p>病区护理服务方案的全面性及针对性，与项目需求的吻合程度以及偏差情况打分，未提供不得分。</p>	0-5

8		食堂餐饮服务方案的全面性及针对性，与项目需求的吻合程度以及偏差情况打分，未提供不得分。	0-4
9		门岗保卫方案的全面性及针对性，与项目需求的吻合程度以及偏差情况打分，未提供不得分。	0-3
10		绿化养护及木工维修、停车收费、特殊医疗辅助、废品回收等其他方案的全面性及针对性，与项目需求的吻合程度以及偏差情况打分，未提供不得分。	0-3
11		防止交叉感染等保障措施：供应商提供的医院防止交叉感染和消毒制度方案，生活垃圾分类收集及医废垃圾收集运送方案等情况打分，未提供不得分。	0-3
12		针对各类检查和突发性公卫事件等任务的应急方案及措施情况打分，未提供不得分。	0-3
13		新老物业交接方案：根据供应商拟定的新老物业交接方案，方案是否可行、可靠。	0-3
14		本项目工作组织实施方案的全面性及合理性（包括组织架构、机构设置、信息反馈渠道、人员流失控制及人员及时补充等情况）打分，未提供不得分。	0-3
15	组织方案	<p>拟派本项目的项目经理：</p> <p>项目经理具有同类项目[项目服务内容需包含保洁、运送（包括病人、药品、化验标本、检查单据、司梯的运送工作）的工作]管理工作经验满5年（计算时间截止到2020年6月1日）的，得1分；满8年（计算时间截止到2020年6月1日）的，得3分；项目经理必须为供应商的正式员工，年龄50周岁以下，具备大专及以上学历，且在供应商单位连续工作满3年，提供劳动合同及在供应商单位缴纳的社保证明资料，否则本项不得分。</p> <p>证明材料：提供合同复印件及该合同实施内容包含“保洁、运送（包括病人、药品、化验标本、检查单据、司梯的运送工作）的工作”的相关证明资料，如合同不能完全反映以上要素的，还应在投标文件中补充提供业绩合同甲方出具的证明材料，并写明证明联系人及联系电话。</p> <p>注：未按上述要求提供相关证明资料的不得分。</p>	0-3
16		拟派本项目服务团队的总人数、除项目经理外的各类管理人员和服务人员具备相关服务经验等以及服务团队综合实力与项目	0-5

		需求的吻合程度以及偏差情况打分 (1) 各岗位人员配备的全面性 (0-1 分) (2) 岗位设置和作息管理的合理合规性 (0-1 分) (3) 各类人员的专业性或类似工作经验的优势 (0-3 分)	
17	拟投入的物资情况	拟投入本项目的物资 (设备和主要工机具等) 配备的全面性、合理性及先进性进行综合评分: 1、全面性 (0-2 分) 2、合理性 (0-2 分) 3、先进性 (0-1 分)	0-5
18	质量考核办法及奖惩制度	供应商质量考核办法及奖惩制度的全面性、针对性及可行性进行综合评分。	0-4
19	人员培训方案	各岗位培训计划的详细程度及培训方案的全面性、针对性及可行性进行综合评分, 未提供不得分。	0-5
20	员工福利待遇	对服务人员福利待遇、社会保险、职业安全等保障措施和方案的优劣情况进行综合评分。	0-3
21	拟派项目经理对服务方案的现场阐述及答辩情况	评标委员会根据以下几点内容对项目经理的阐述情况进行综合评分[讲标人数不超过 2 人 (必须包含项目经理), 携带身份证原件, 时间控制在 10 分钟内。如不现场阐述, 则本项不得分]: 1、阐述内容的清晰性、完整性、针对性。	0-2
		2、供应商对本项目涉及的采购人的医疗医务工作的相关内容和特点及纳入本项目的服务内容、范围、区域的分布、现场情况、现有的服务方案总体框架的了解和熟悉程度。	0-2
		3、针对医院各类认证工作的理解和认知以及相关工作经验和优势及信息化管理的阐述。	0-2
		4、对本项目的合理化建议及可行的措施设想, 以及管理和服务的创新意识。	0-2
		5、项目经理对现场评标委员会提出问题的回答情况是否全面、科学、合理进行综合评分。	0-2

注: 以上涉及评审的证明材料复印件需加盖供应商公章。

6、报价文件符合性审查:

报价文件符合性审查中, 存在下列情形之一的, 经评标委员会认定后作无效标处理:

- (1) 仅提交“备份投标文件”的;
- (2) 投标文件存在一个或一个以上备选 (替代) 投标方案的;

(3) 未按照采购文件标明的币种报价的，或者投标报价涵盖的内容不符合采购文件要求的；

(4) 《开标一览表》和《投标价格组成明细表》内容不一致且不接受修正的；

(5) 投标文件内容未按采购文件规定签字或盖章的；

(6) 投标文件组成漏项或未按规定的格式编制，内容不全或内容字迹模糊辨认不清的而导致评标活动无法正常进行；

(7) 供应商未按采购文件变更公告通知更改投标文件的；

(8) 投标报价超过采购文件规定的预算金额（或最高限价）；

(9) 评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在 30 分钟内在线提供说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理；

(10) 未实质性响应采购文件中带“▲”条款要求的投标文件；

(11) 投标文件附有采购人不能接受的条款；

(12) 存在串标、抬标或弄虚作假情况的；

(13) 违反国家及政府部门相关法律、法规、文件规定的。

7、报价分 总分 15 分

报价评分将在有效供应商范围内进行，最高得 15 分，最低得 0 分（小数点后保留二位小数，第三位四舍五入）。满足采购文件要求且投标价格最低的**投标报价**为**评标基准价**，供应商的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 15\% \times 100$$

(1) 根据浙江省财政厅、浙江省中小企业局转发财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的通知（浙财采监[2012]11 号），对小型或微型企业的投标报价给予 6%（6~10%）的扣除，并用扣除后的价格计算价格评分。同时符合以下所有要求的供应商被认定为小型、微型企业：

1) 供应商按照《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）的所属行业规定为小型、微型企业；

2) 联合体参加投标的，联合体协议书中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，投标报价给予 2%（2~3%）的扣除，并用扣除后的价格计算价格评分；如联合体各方均为小型、微型企业的，提供本企业生产的产品或提供其他小型、微型企业的产品的，投标报价给予 6%（6~10%）的扣除，并用扣除后的价格计算价格评分。组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系，否则不予价格扣除。

(2) 监狱企业视同小微企业，参加本项目投标的，享受小微企业同等的价格扣除。

(3) 残疾人福利性单位参加投标，视为小型、微型企业，享受小微企业政策扶持，残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

注：1) 小型、微型企业参加政府采购活动时，应当提供以下证明材料：《中小企业声明函》，上述证明材料提供不齐全的，不能享受价格扣除；

2) 监狱企业参加政府采购活动时，应当提供以下两项证明材料：a、《监狱企业声明函》；b、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。**上述两项证明材料提供不齐全的，不能享受价格扣除；**

3) 残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供以下证明材料：《残疾人福利性单位声明函》。**上述证明材料提供不齐全的，不能享受价格扣除。**

此项由评标委员会集体核实后统一打分。

五、询标

对投标文件中存在含义不清楚的内容，必要时评标委员会要求供应商作必要的澄清、说明或补正。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为半小时以内，供应商已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。询标记录将作为投标文件的一部分。

六、定标办法

采购人将根据评标委员会提交的评标报告及推荐的中标候选人，按有关规定确定中标人。

七、供应商义务

评标期间，供应商应随时在线答复评标委员会的询标，解答包括有关的商务、技术问题等。

第四章 采购合同

(本合同为合同样稿, 最终稿由双方协商后确定)

_____采购合同

合同编号:

甲 方: 浙江大学医学院附属邵逸夫医院

乙 方:

鉴证方: 浙江省成套招标代理有限公司

根据 2020 年 ____ 月 ____ 日浙江大学医学院附属邵逸夫医院 _____ 项目采购结果和采购文件的要求, 并依照《中华人民共和国合同法》、地方有关物业管理等有关法律、行政法规的规定, 同时在平等、公平、诚实和信用的原则下, 经双方协商一致, 订立本合同。

一、合同文件

采购文件、投标文件、技术澄清及询标答复的所有内容是构成合同不可分割的部分, 与本合同具有同等法律效力, 当文件有相矛盾之处, 以时间后者为准。

二、合同期限

本合同有效期为壹年: ____ 年 ____ 月 ____ 日至 ____ 年 ____ 月 ____ 日。合同期满, 乙方应根据甲方的要求延续提供1-3个月的服务, 费用标准按原合同规定执行。合同期内, 乙方能严格履行合同, 通过甲方各项考核目标, 经双方协商, 可以根据原采购合同的约定续签合同, 但续签的单次合同期限一般不得长于原采购的合同期限, 且续签次数最多不超过2次。

三、物业管理收费

1. 本合同期内物业管理服务费暂估为总价 ____ 万元 (即乙方的投标报价, 大写: 元整)。以该投标报价除以采购文件中明确的年度总工时 (1868356.8小时) 计算物业管理综合单价 (保留三位小数), 此物业管理综合单价与实际服务年度总工时的乘积即为实际合同价款, 以此为依据予以结算。

2. 除本合同明确约定或双方另行约定可以另行收取的费用外, 所有物业管理及服务费用均包括在总价内, 乙方不得另行向甲方或使用人收取任何费用。物业管理综合单价包括正常作业所需的所有员工工资、奖金、加班薪资、员工福利、员工服装和政府规定的各类保险 (包括养老、医疗、工伤、生育险、失业保险、第三责任保险等) 及住房公积金和福利 (如高温费、各类节假日、年休假加班工资、夜班等) 及用工费用、材料、设备、药剂、耗材、配件、备件、损耗、包装、运输、维修、税费、利润以及完成合同条件所需的一切开支。

3. 承包合同价格除按本合同的规定外, 不能作任何调整, 任何计算错误皆视为已获双方接受。

4. 物业服务费成本监审:

乙方承诺, 接收甲方主管部门实施的物业服务费成本监审, 并遵守以下原则:

4.1 合法性原则。计入定价成本的费用符合有关法律、行政法律和全国统一会计制度的规定；

4.2 相关性原则。计入定价成本的费用为与物业服务直接相关或间接相关的费用；

4.3 对应性原则。计入定价成本的费用与物业服务内及服务标准相对应；

4.4 合理性原则。与物业服务定价成本各项费用的主要技术、经济指标均符合行业标准或者社会公允水平。

5. 费用结算方式

5.1 乙方合同签订生效、进场服务，乙方每月20日（节假日提前）将结算清单（正规发票和考核依据等）（两份盖公章）交甲方指定工作人员，确定无误后开发票，向乙方支付上月物业管理费。

5.2 甲乙双方同意按照双方共同拟定的绩效考核指标对乙方的工作质量和服务进行评估，每月评估一次，根据评估结果，对照考核评估标准结算物业管理服务费。（考核评价表及物业服务费结算标准见附件）

5.3 合同金额是根据附件中所列的用工数量、工作区域、区域用途、所管理的部门、设备和具体工作任务而确定的。如果乙方提供服务人员数量、服务区域、工作时间、区域用途、服务床位数、所管理的部门、设备或工作任务的总量以任何方式出现增加、减少或变更的情况，甲方将根据实际工作量以书面方式核定乙方人员配置数量和服务时间，并以此核定数量作为结算依据按月进行结算，发生后的第一次付款中立即得以体现。

5.4 废品费乙方每年上缴甲方人民币壹拾万元整。费用按季度缴纳（先交后做）。

四、履约保证金

1. 签订合同后 10 个工作日内，乙方须向甲方交纳合同总额 5%的履约保证金，计人民币_____元（大写：_____元整），履约保证金采用支票/汇票/电汇/保函/甲方认可的形式递交，以保证乙方遵守本合同的一切条款、条件和承诺，该履约保证金在甲方的规定存续期间不计息。

2. 甲方有权从履约保证金中扣除用于修复乙方损坏甲方的设备、设施、场地或因乙方违约而导致损失的金额和违约金，且乙方应在接到扣除履约保证金通知后一周内补足扣除差额，保证承包期间履约保证金的完整。

3. 甲方认为乙方在服务期内没有涉及甲方的应付而未付金额或违约行为，甲方在服务期满后或提前终止承包后全额退还履约保证金，否则，甲方将在扣除乙方应付金额或违约金后退还履约保证金余额。

五、物业基本情况

物业名称：浙江大学医学院附属邵逸夫医院庆春院区（含9号楼、基金小镇）

类型：医院

坐落位置：杭州庆春东路3号

物业管理范围（附总平面图、医院建筑及楼层分布图）：详见附件

六、委托管理事项

列入本次综合物业管理的范围为：保洁、运送(含电梯)、病区护理、餐饮服务、门岗保卫、绿化养护及木工维修、停车收费、特殊医疗辅助（如手术室、病理科、检验科、妇产科、心电图、皮肤科、麻醉科、放射科、病案室等）、废品回收等项目。

具体内容如下：

1. 物业管理区域内保洁服务内容。包括大楼内的楼梯、大厅、走廊、屋顶天台、吊顶、平台、雨棚、电梯厅、电梯间、卫生间、茶水间、花盆、会议室、接待室、办公区域、公共活动场所的台（地）面、明沟、墙面、门、窗、灯具、果壳箱等设施 and 器皿，楼宇外墙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、废弃物清理和灭“四害”等浙江大学医学院附属邵逸夫医院庆春院区（含9号楼、基金小镇）规划范围内的所有环境卫生保洁。

2. 物业管理区域内运送（含电梯）服务内容。包括电梯操作、物品运送、人员运送、医疗标本、单据运送、纯净水配送等各类运送工作。

3. 物业管理区域内病区护理服务内容。包括所有服务区域按照三级甲等医院的卫生标准提供 24 小时的护理服务，全面做好病患日常生活照料；协助做好病患去医院的各类检查和病患住院期间的陪护等工作；做好服务区域内的病患各项隔离消毒工作；做好病患患病时用药等医生护士交代的各项工作；做好病患在医院各项检查治疗的陪护工作以及采购单位交办的其他与病患生活照料相关的各项工作。

4. 物业管理区域内宿舍管理内容。包括打扫宿舍公共区域卫生，确保职工宿舍的清洁和安全，注意防火防盗，管理宿舍钥匙，监督保管宿舍床、家具等财物，维护职工宿舍正常秩序，保证宿舍安静等。

5. 物业管理区域内餐饮服务工作内容。医院餐饮服务不进行整体外包，具体人员管理和现场运营由医院自己负责。根据采购人需要及时提供符合要求的人员，包括厨师、面点师、西点师及洗碗、切配、服务等各类杂工，所有人员均需得到采购人认可并办理好健康证才能进入餐饮中心工作，所有人员接受医院餐饮管理中心的直接管理，配合完成医院餐饮服务。

6. 废品回收服务工作内容。包括纸板、报纸、塑料、油纸和泡沫的回收处置，废品回收要求日清，并确保消防安全。禁止处理医疗废物和未经允许的废品。

七、物业装备、耗材的使用

1. 甲方免费提供物业管理的办公场地，负责提供消毒剂（仅限施康）、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置费；但办公用品（指办公桌、电脑、打印机、对讲机、文件柜、员工更衣柜等自身使用的办公用品）、生活垃圾袋等由乙方自行解决。

2. 乙方在本物业服务项目中配备的各类设备需完全满足甲方工作需求及质量标准，使用

的清洁剂、地面保养剂、洗涤剂等各类耗材需经甲方认可的品牌。

八、物业管理服务质量要求

乙方须按下列约定，实现目标管理，除下列5点之外，如双方认为需要进一步细化的可以通过附件形式进行进一步明确：

1. 外观：室内墙面完好，外观整洁，如出现墙面的一般损坏或污浊，乙方应在24小时内修复或清理完毕；

2. 房屋及设施、设备的检查、维护：保证每月对房屋状况、设施、设备运行情况全面检查一次，发现异常情况书面上报甲方以便及时修复。乙方保证排污排水等的通畅，定期清理排污排水系统，并保证随时发现问题，随时解决，除非确实存在不能克服的特殊情形，应在1个工作日内处理完毕；

3. 环境卫生：乙方根据区域的不同分布和采购需求每日需安排一定保洁人员进行清理，除每日甲方下班时间后对办公楼进行全面清理外，保洁人员在工作时间随时清理垃圾，尘土，保持办公环境的整洁，乙方保证保洁人员工作规范，作风优良；

4. 甲方工作人员及其他物业使用人可随时组织进行对乙方物业服务的综合考评；

5. 投标文件规定的其他内容。

九、经营制约

1. 未经甲方同意，乙方无权在承包区域中从事任何广告活动或类似宣传，甲方有权依照广告法和甲方相关的规定责令乙方限期改正，并接受处罚；但甲方在该区域发布的广告宣传保证不致影响乙方的正常工作；

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

3. 任何物业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）。

4. 任何物业员工不得在医疗区域内烹饪食物。

十、乙方对甲方作出如下承诺

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

2. 乙方应允许甲方或其授权的人员对承包区域内各项服务质量控制进行检查，有关费用由乙方承担。

3. 在承包区域的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括双休日及公众假期。如遇特殊情况，甲方可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工作，乙方提供额外的工作时间，甲方应当相应支付对应的费用。

4. 乙方拟派的项目经理（项目总负责人），全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证承包区域服务工作。根据综合考评或工作情况，甲方有权要求乙方在一个星期内更换项目经理（项目总负责人）、相关骨干人员。

5. 甲方根据实际开放区域及服务内容和服务时间书面通知乙方配置人员，乙方按时为承包区域的服务工作配备承诺的人员及人员数量，甲方不定期抽查乙方投入的人员数量和服务时间，如果抽查时发现乙方投入的人员数量和服务时间少于甲乙双方确认的数量并且不能满足工作需要，甲方可以按缺少服务时间元/小时累计扣除当月合同款。乙方聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经乙方相关专业考核合格后持证上岗，甲方有权进行审核，该类费用开支由乙方负担。

6. 在承包期间，乙方所有人员仅与乙方建立劳动合同关系，且所有人员使用须符合《劳动合同法》的有关规定。除甲方对事故的发生或扩大存在过错外，乙方人员发生任何事故或与乙方发生劳动争议均由乙方自行全权负责，相关费用乙方自行承担，以保证甲方在乙方人员索赔时不受任何责任的约束。

7. 乙方在合同期内保证工作人员最低月工资不低于杭州市最低工资标准。

8. 所有员工入职服务时都必须体检，并且合格的才能上岗，费用由乙方负责。

9. 乙方工作人员上岗穿着由甲方确认的制服及甲方许可的装饰物品，费用和制作均由乙方负担。

10. 乙方必须出具或办妥法律及甲方规定的与承包区域经营业务有关的执照和许可证，方可从事经营并在经营中遵守一切有关条例和规定。自行缴纳有关税、费。

11. 乙方必须确保为甲方提供优质、高效的专业服务，并根据甲方要求改变不满意的服务状况。接受有关部门监督与检查。同时，乙方自觉参加甲方认为有助提高甲方形象的宣传活动中。

12. 乙方须严格做好医疗废弃物管理工作，因乙方内部管理失误造成医疗废弃物外流，经查实，视情节轻重对乙方处罚人民币 5000-10000 元；若被卫生监督部门查实并被媒体曝光，影响甲方形象和声誉的，甲方将对乙方处以扣罚履约保证金总额的 20%。

13. 乙方必须协助甲方调查、处理有关投诉，并根据甲方要求及时处理。

14. 在承包期内乙方应保证承包区域内的设施、设备良好的运营状况和环境状况，并接受甲方或其授权人员的检查，对由乙方操作失误引起或造成设施、设备的损坏及环境卫生不理想状况，甲方将书面通知乙方修复或整改，在书面通知下达一周后，仍未按要求修复或整改，甲方将负责完成这一工作，所需替代服务费用由乙方承担。

15. 乙方在承包区域因作业所需增加机械、电力设备及设施应征得甲方同意，并聘请有资格的承造商进行安装、保养并将施工安装保养记录手册和图，交由甲方备案。

16. 禁止事项

16.1 乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付小费或赠送实物，违者将终止合同。乙方人员也不不得以任何形式向行政大楼内相关人员索取小费或钱物等，违者按医院有关规定处罚。

16.2 不得在承包区域住宿或从事非法活动，也不得从事违反医院制度的活动，同时不允许在承包区域对甲方经营活动进行违反法律法规规定及医院规章制度的行为。

16.3 除经甲方批准进行必要的维修工程外，乙方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、电线等电力装置。同时，也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备，以免无线电受干扰。

16.4 未获甲方书面同意，乙方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。

17. 保险

17.1 第三者责任保险

除甲方对事故的发生或扩大存在过错外，乙方应对乙方人员以及第三方全权负责(如乙方应投保第三责任险)，在乙方的责任区内由于乙方原因导致自己员工或第三方的事故由乙方负责，甲方不承担任何责任。

17.2 员工人身意外

除甲方对事故的发生或扩大存在过错外，在承包期内，乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责(如乙方应对其员工投保人身意外险)，以保证甲方在乙方工作人员索赔时不受任何责任的约束。

17.3 其他保险及费用

乙方须按《劳动合同法》和政府有关各部门规定为全体服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用。乙方对此全权负责。

18. 乙方及其员工遵守行政大楼内的一切行政管理、消防安全等规定和制度，如有违反应当及时纠正。

19. 遇突发事件或安全检查时，乙方必须配合有关部门执行任务，服从甲方指挥与安排，并指定专职人员协助工作，直至完成。

20. 乙方须积极配合甲方对其进行的物业服务综合考评。

21. 乙方须完成甲方交办的临时性任务。

22. 乙方保证在承包期满当天下午五时前撤离现场。

十一、甲方对乙方作出如下承诺

1. 甲方在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰。

2. 保证乙方的员工按规定正常进入承包区域开展服务工作。

3. 乙方如需要采购文件规定以外的存放工具、换衣、休息及办公场所，具体数量及面积由乙方与甲方协商。

十二、不可抗力

1. 在服务期间发生地震、火灾及其他双方不能控制的原因，导致服务区域不能正常经营，合同不能或不能全部履行。双方可以按以下各项执行：

1.1 任何一方可以书面形式终止合同无需做出任何赔偿。

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

1.3 甲方不负责因不可抗力造成合同不能正常履行的责任。

1.4 因不可抗力造成甲方的损害，甲方的保险赔偿不受影响。对恢复服务合同期间的价格及其他费用双方可以协商解决。

2. 遇国家政策性调整，影响合同履行，双方协商解决。

十三、合同生效和终止

1. 本合同经甲、乙双方法人代表或授权代表签字并加盖公章后生效。

2. 终止

2.1 提前终止

2.1.1 如果甲方在服务期内无理由终止合同，甲方须提前三个月向乙方发出书面通知终止承包，甲方支付给乙方履约保证金 50%金额的赔偿金。

2.1.2 因乙方在服务期内累计超过两次物业服务综合考评低于 85%，甲方可以单方面终止合同；在上级行政部门检查中，因物业服务原因受到上级部门批评或失分的，一年度内如发生二例类似情况，甲方将单方终止合同，且乙方须支付给甲方履约保证金 50%金额的赔偿金。

2.1.3 如甲方发现乙方出现转租、转让、抵押承包等情况，甲方可以单方面终止承包，且乙方须支付给甲方履约保证金50%金额的赔偿金。

2.1.4 如果乙方在服务期内无理由终止合同，乙方须提前三个月向甲方发出书面通知终止承包，乙方须支付给甲方履约保证金 50%金额的赔偿金；如果乙方在服务期内突然无理由终止合同，未提前三个月向甲方发出书面通知终止承包，乙方须支付给甲方履约保证金70%金额的赔偿金。

2.1.5 如果乙方在服务期内由于乙方原因造成重大责任事故或安全事故，甲方可以单方面终止承包，且乙方须赔偿给甲方造成的经济损失，并须支付给甲方履约保证金 90%金额的赔偿金。

2.1.6 提前终止承包期早于月底最后一天，应视为月底最后一天期满，此条适用于上述 2.1.1、2.1.2、2.1.3、2.1.4、2.1.5 五条。

2.1.7 乙方未能履行合同和遵守有关规定，在甲方发出书面警告后一周内乙方仍无采取补救措施，甲方可立即终止承包。

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

2.1.9 如果甲方在物业管理服务费应付日后60天内未支付，乙方有权立即终止本协议。在此情况下，甲方应付乙方由于提前终止本协议而产生的损失予以补偿。

2.2 协议终止

经双方协商同意，可在任何时候终止承包，但任何一方必须提前三个月书面通知对方。

2.3 自然终止

合同规定的承包服务期满，承包自然终止。

3. 承包终止后果

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

3.2 上述 2.1.6、2.1.7 二条的终止，乙方的履约保证金作为违约金支付给甲方。

3.3 承包终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方承包区域设施、设备状况检查并要求乙方三天内将乙方物品自行撤离承包区域，否则甲方将代理处理，追偿乙方代理费及10%的手续费。同时乙方必须配合甲方做好和下一个中标单位的交接工作，若因乙方的原因，使交接工作不能正常进行，或给甲方的工作造成损失的，扣乙方履约保证金总额的50%。

3.4 本合同的终止不应免除甲方在终止日或之前存在的，向乙方支付未付款项的义务。本合同终止时，甲方到期款项或欠付乙方的款项应立即到期并由甲方予以支付。

3.5 如果本合同在合同期限届满前终止，甲方应向乙方支付截止至终止日时乙方为履行管理服务实际已支出但尚未得到补偿的费用。

3.6 如本合同非因乙方原因提前终止，甲方应就乙方由于本合同的提前终止所产生的直接损失(包括对乙方为此不得不遣散或裁减员工的经济补偿；任何分包合同项下的未付款项；在服务场所使用的设备的拆卸和搬运费用；已使用工服、工具的残值费用；为收取甲方欠款而支付的合理律师费等)给予乙方补偿并使其免受损失。

3.7 如果甲方对乙方的服务提出相关的要求或变更，并由于该要求或变更而导致乙方不得与其雇员解除劳动关系，并不得不向其雇员支付解除劳动关系的经济补偿时，甲方应对乙方予以补偿，以使乙方免受该经济损失。

4. 不放弃权利

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

5. 续约

合同期满后，经甲方综合考评认为乙方能胜任甲方所赋予的各项工作，甲方可以考虑与乙方续签合同。

十四、双方权利义务

1. 甲方权利义务

- (1) 代表和维护产权人、使用人的合法权益；
- (2) 审定乙方拟定的物业管理制度；
- (3) 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
- (4) 审定乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预算及决算；
- (5) 负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，根据管理需要向乙方提供房屋相关资料和设备、设施的安装、使用和维护保养技术资料；

(6) 按期支付物业管理费用；如果甲方未能在应付日付清本合同的任何款项，未付清部分从应付日起按照人民银行公布的同期基准贷款利率收取欠款利息，直至该款项付清为止。此

外，甲方应支付乙方为收取甲方欠款而支出的所有费用（包括律师费）。如果本合同项下任何费用超过应付日后 30 天而未支付，乙方保留权利要求甲方在提供对应的服务前至少提前一周向乙方支付有关款项，以保证乙方能及时得到付款。如果本合同下任何费用在应付日后 60 天内未支付，乙方有权立即终止本合同。在此情况下，甲方应对乙方由于提前终止本合同而产生的任何损失予以补偿。

(7) 在不可预见的情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件的，甲方应积极配合乙方采取必要的紧急避险措施。

(8) 提供乙方所需的办公用房。

(9) 甲方提供相关服务质量标准、操作规范及考核办法，监督乙方依照本合同规定内容所进行的管理和服务活动，组织对乙方工作综合考评，如出现乙方管理不善造成甲方重大经济损失的情况，甲方有权终止合同并要求乙方给予赔偿。

2. 乙方权利义务

(1) 根据有关法律法规、JCI 医院评审标准、国家卫计委 2011 版三级综合医院评审标准、医院的各项管理制度及采购文件、投标文件和本合同的约定，制订物业管理制度、方案，根据甲方核定的物业管理制度、方案自主开展物业日常管理服务活动；

(2) 按甲方要求及时如实向甲方报告物业管理服务实施情况；

(3) 征得甲方同意可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方；

(4) 向甲方工作人员和其他使用人告知物业使用的有关规定，并负责监督；

(5) 建立、妥善保管和正确使用本物业相关的管理档案，并负责及时记载有关变更情况；

(6) 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

(7) 因乙方在管理中的过错或违反本合同的约定进行管理造成甲方或第三人损失的，乙方应依法承担赔偿责任；

(8) 乙方自行承担办公桌、电脑、打印机、文件柜等自身使用的办公用品，自行承担所有人员服装费用，但服装样式需经过甲方认可，办公、通讯费用由乙方自行承担。

(9) 本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

十五、乙方的人员配置

1. 乙方的人员配置

1.1 乙方的项目经理（项目总负责人）：_____，身份证号码：_____。

1.2 乙方必须采取措施，确保乙方人员稳定，特别是骨干人员（主管及以上人员），骨干人员变动须经甲方书面同意，其他人员变动须甲方备案。未经甲方同意，不得以任何理由更换项目经理（项目总负责人）。

1.3 乙方项目总负责人及部门负责人须及时与甲方沟通，第一时间报告重大、紧急事件；

每月须向甲方汇报上月工作情况，并提供相关报告。

2. 物业人员要求：

(1) 所有相关人员的配备须获得相关主管部门认证的，须配证并持证上岗，且根据不同岗位统一着装。

(2) 所有相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录。

(3) 重要岗位人员必须由甲方人事部门考核、政治审查通过方可录用。

(4) 为提高物业管理水平，所有物业人员还需进行宾馆礼仪的培训。除乙方对服务人员的培训外，需接受甲方对服务人员的集中进行培训，培训费用由乙方承担。

十六、争议处理

1. 合同在履行过程中发生争议时，甲方与乙方友好协商解决，如协商不成，应向甲方法定地址所在仲裁机构提交仲裁，也可直接向甲方法定地址所在人民法院起诉。

2. 在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同其他部分应继续执行。

3. 仲裁费用除仲裁机构另行有裁决外，由败诉方承担。

十七、其他

1. 未经过甲方的书面同意，乙方不得转让其应履行的合同项下的义务，并将部分合同项下的义务分包给其他单位完成。

2. 乙方不得参与可能与合同规定的与甲方的利益相冲突的任何活动。

3. 乙方人员在甲方场地工作时，应遵守甲方相关规章、制度。

4. 本合同中所述任何一方给另一方的通知，都应以书面或电传/传真/电报的形式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

5. 合同履行期内甲乙双方均不得随意变更或解除合同。合同若有未尽事宜，需经双方共同协商，并以书面修改或补充本合同条款；合同的附件、修改（补充）件与本合同有同等法律效力。

6. 以下文件是本协议不可分割的组成部分：甲方的采购文件、乙方提交的投标文件（包括出具的承诺书）、中标通知书、履约保证金。

十八、未尽事宜，甲、乙双方协商解决，经协商无法解决的，按《合同法》有关规定处理。

十九、本合同一式肆份，甲方执贰份、乙方执壹份、鉴证方执壹份。

甲方：

单位盖章：

法人代表签字：

或授权代表签字：

地 址：

电 话：

乙方：

单位盖章：

法人代表签字：

或授权代表签字：

地 址：

电 话：

开户行：

帐号：

开户行：

帐号：

签约日期： 年 月 日

合同鉴证方盖章：

项目负责人签字：

鉴证日期：

第五章 投标人须知前附表

投标人 须知条 款号	名称	内容
1.3	采购人	采购人名称：浙江大学医学院附属邵逸夫医院 地点：浙江省杭州市庆春东路3号 联系人：程萌珠、施主任 联系电话：0571-86006323、0571-86006689
1.3	采购代理 机构	名称：浙江省成套招标代理有限公司 地点：杭州市文晖路42号现代置业大厦西楼18层1801室 联系人：石晓聪、张洁芬 联系电话：0571-88368025，15757182519 传真：4008-266-163 转 07285 Email: shixc@zjsct.cn
1.4	是否接受 联合体投 标	否
1.9	踏勘现场	投标人自行踏勘现场。踏勘期间发生的费用或意外导致伤亡等一切责任和损失均由投标人自负。 联系人：程萌珠，联系电话：0571-86006323
1.10	答疑会	不召开
2.4.1	提疑截止 时间	采购文件提疑截止时间：2020年6月20日17时30分前传真（4008-266-163 转 07285）至采购代理机构并将电子稿件发至邮箱 shixc@zjsct.cn 投标人如对采购文件有疑问应按采购文件规定的提疑时间前提出，逾期提出的，采购组织机构可以不予受理、答复；
2.4	补充及答 疑时间	补充及答疑文件将在投标截止时间7天前在浙江政府采购网（ http://zfcg.czt.zj.gov.cn ）网上更正公告形式告知所有获取采购文件的投标人。 同时投标截止时间前，投标人应关注该网站是否有最新的更正公告。
3.1.1	投标文件 的形式	<input checked="" type="checkbox"/> 电子投标文件（包括“电子加密投标文件”和“备份投标文件”，在投标文件编制完成后同时生成）；

		<p>(1) “电子加密投标文件”是指通过“政采云电子交易客户端”完成投标文件编制后生成并加密的数据电文形式的投标文件。</p> <p>(2) “备份投标文件”是指与“电子加密投标文件”同时生成的数据电文形式的电子文件(备份标书),其他方式编制的备份投标文件视为无效备份投标文件。</p>
3.3.1	投标文件的编制要求	<p>投标人应先安装“政采云电子交易客户端”,并按照采购文件中规定的“投标文件格式”中提供的格式和“政府采购云平台”的要求,通过“政采云电子交易客户端”编制并加密投标文件。其中《资格文件》和《商务技术文件》中不得出现本项目投标报价,如因投标人原因提前泄露投标报价,是投标人的责任。</p>
3.3.4	投标文件的签字或盖章要求	<p>1、按“投标文件格式”中提供的格式进行签字盖章。</p> <p>2、投标文件签署人(签字或盖章):因系统无法进行法定代表人或其授权代表签字或盖章操作,需线下签字或盖章扫描后上传至电子响应文件中。</p> <p>3、盖单位公章:可使用电子公章在线签章或盖单位公章扫描上传。</p> <p>4、电子签章操作指南详见《供应商项目采购-电子招投标操作指南》。系统要求进行电子签章的,按系统要求签章。</p>
3.3.5	投标文件份数	<p>(1) “电子加密投标文件”:在线上传递交一份。</p> <p>(2) “备份投标文件”:密封包装后(EMS 邮寄形式)投标截止时间前递交一份(邮寄地址:杭州市下城区文晖路 42 号现代置业大厦西楼 1801 室石晓聪收)。</p> <p>(3) 中标人在领取中标通知书时向采购人提供全套纸质投标文件 3 份。</p>
3.5.1	投标文件有效期	自投标截止时间起 120 天内
4.1	投标截止时间	按“招标公告”规定
4.1	投标地点	按“招标公告”规定
5.1.1	开标时间和地点	按“招标公告”规定
5.15.1	履约保证金	<p>履约保证金金额:合同金额的 5%</p> <p>履约保证金缴纳形式:支票/汇票/电汇/保函/采购人认可的形式</p> <p>履约保证金缴纳时间:合同签订后 10 个工作日内</p>

		<p>履约保证金接收人：合同甲方</p> <p>履约保证金有效期限：合同签订之日起至合同履行结束。</p>
5.16	采购代理服务费	<p>采购代理服务费包含在投标总价中，采购代理服务费按“国家计委关于印发《采购代理服务收费管理暂行办法》的通知计价格[2002]1980号文件标准收取，包含在投标总价中，在发出中标通知书时由中标人以汇票/支票/电汇/现金直接支付给采购代理机构。</p>
10	其他	<p>1、请各投标人收到本文件后自行核对，如有缺页、错装等情况请于当日向采购代理机构提出，如未提出，所有责任及由此造成的后果由投标人自负。</p> <p>2、请投标人仔细阅读本采购文件，其中带“▲”标记的条款为实质性内容，投标人须对带“▲”标记的条款作出实质性响应。</p>
11	特别提醒	<p>企业信用融资：省财政厅、浙江银监局、省金融办制定了《浙江省政府采购支持中小企业信用融资试点办法》（浙财采监[2012]13号），所称的政府采购信用融资，是指银行业金融机构（以下简称银行）以政府采购诚信考核和信用审查为基础，凭借政府采购合同，按优于一般中小企业的贷款利率直接向申请贷款的供应商发放贷款的一种融资方式。供应商可登陆浙江政府采购中小企业信用融资栏目了解相关信息。</p> <p>根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》财库[2016]125号的规定：</p> <p>1) 采购人或采购代理机构将对本项目供应商的信用信息进行查询。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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与本次政府采购活动；</p> <p>2) 查询渠道为信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>3) 信用信息截止时点为投标文件递交截止日；</p> <p>4) 信用信息查询记录和证据以网页截图等方式留存；</p> <p>5) 投标截止日当日网站显示的信用信息将作为资格审查的依据；</p> <p>6) 联合体成员存在上述不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。</p>
12	电子加密投标文件	<p>(1) 开标后，采购组织机构将向各投标人发出“电子加密投标文件”的解密通知，各投标人代表应当在接到解密通知后 30 分钟内自行完</p>

	<p>的解密和异常情况处理</p>	<p>成“电子加密投标文件”的在线解密。</p> <p>(2) 通过“政府采购云平台”成功上传递交的“电子加密投标文件”无法按时解密，投标人如按规定递交了“备份投标文件”的，以“备份投标文件”为依据（由采购组织机构按“政府采购云平台”操作规范将“备份投标文件”上传至“政府采购云平台”，上传成功后，“电子加密投标文件”自动失效），否则视为投标文件撤回。</p> <p>(3) 投标截止时间前，投标人仅递交了“备份投标文件”而未将电子加密投标文件上传至“政府采购云平台”的，投标无效。</p>
13	<p>特殊情况中止电子交易活动的说明</p>	<p>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：</p> <p>(一) 电子交易平台发生故障而无法登录访问的；</p> <p>(二) 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；</p> <p>(三) 电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；</p> <p>(四) 病毒发作导致不能进行正常操作的；</p> <p>(五) 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。</p> <p>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。</p>
14	<p>在线投标响应（电子投标）说明</p>	<p>1、本项目通过“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”实行在线投标响应（电子投标），供应商应安装“政采云电子交易客户端”，电子投标工具请供应商自行前往浙江政府采购网下载并安装，（下载网址： http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-09-24/12975.html）。“政采云电子交易客户端”请自行前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端”进行下载；电子交易具体流程详见操作指南：登录“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”，从首页-服务中心-帮助文档-项目采购-电子招投标，查看文档和视频；通过“政府采购云平台”参与在线投标时如遇平台技术问题详询400-881-7190。</p> <p>2、为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子投标过程中</p>

	<p>能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。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；</p> <p>3、投标人应当在投标截止时间前，将生成的“电子加密投标文件”上传递交至“政府采购云平台”。投标截止时间以后上传递交的投标文件将被“政府采购云平台”拒收。</p> <p>4、投标人在“政府采购云平台”完成“电子加密投标文件”的上传递交后，还可以（EMS 邮寄形式）在投标截止时间前递交以介质（U 盘）存储的数据电文形式的“备份投标文件”，“备份投标文件”应当密封包装并在包装上标注投标项目名称、投标单位名称并加盖公章。</p> <p>5、通过“政府采购云平台”上传递交的“电子加密投标文件”无法按时解密，投标人递交了备份投标文件的，以备份投标文件为依据，否则视为投标文件撤回。通过“政府采购云平台”上传递交的“电子加密投标文件”已按时解密的，“备份投标文件”自动失效。投标人仅递交备份投标文件的，投标无效。</p>
--	--

第六章 投标人须知

一、总则

1.1、实施依据

本次招标工作是按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《浙江省政府采购项目电子交易管理暂行办法》等有关法律、法规、规章、文件的规定组织和实施。

1.2、采购人式：公开招标

1.3、定义

采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，见“投标人须知前附表”；

采购代理机构：受采购人委托，在委托的范围内办理政府采购事宜的机构，见“投标人须知前附表”；

投标人：是指参加本政府采购项目投标的供应商；

投标人代表：是指参加本项目投标活动的投标人法定代表人或法定代表人授权代表；

投标联合体：是指两个以上供应商组成联合体，以一个投标人的身份参加投标；

甲方：是指合同签订的一方，一般与采购人、用户相同；

乙方：是指签订的另一方，与中标人相同；

制造商：是指拥有投标产品自主知识产权的单位；

中小企业（含中型、小型、微型）指符合中小企业划分标准（工信部联企业[2011]300号），在本项目政府采购活动中提供本企业制造的货物（服务），或者提供其他中小企业制造的货物的企业。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物及进口货物。小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业；

监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业，参加本项目投标的，享受小微企业同等的价格扣除；

残疾人福利性单位：符合《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）规定的单位；

政府采购监管部门：浙江省财政厅政府采购监管处；

电子签章：本采购文件所称电子签章是指投标人单位法定名称电子公章；

公章：本采购文件所称公章是指投标人单位法定名称章或者单位法定名称电子公章（即电子签章）。

1.4、投标人须知前附表规定接受联合体投标的，应遵守以下规定：

1) 两个以上供应商可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加投标；

2) 组成联合体参加本项目投标的, 投标人须在购买采购文件时向采购代理机构作出相关书面说明, 否则投标无效;

3) 以联合体形式参加本项目投标的, 联合体的各成员均应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件, 联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件, 联合体中有同类资质的供应商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;

4) 联合体各方之间须签订投标联合协议, 明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任, 在投标联合协议中指定本项目主办人, 并将投标联合协议作为投标文件组成的一部分; 本项目的主体、关键性工作须由主办人完成, 并在投标联合协议中进行说明;

5) 联合体各方签订投标联合协议后, 不得再以自己名义单独在本项目中参加投标, 也不得组成新的联合体参加本项目投标;

6) 联合体各方共同与采购人签订采购合同, 就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任;

7) 投标文件须由主办人盖章及其全权代表签署。

1.5、费用

无论招投标过程中的做法和结果如何, 投标人自行承担招投标活动中所发生的全部费用。

1.6、保密

参与招标投标活动的各方应对采购文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密, 违者应对此造成的后果承担法律责任。

1.7、语言文字

除专用术语外, 与招标投标有关的语言使用中文。专用术语应附有中文注释。

1.8、计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9、踏勘现场

1.9.1 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的, 采购人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

1.9.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 除采购人的原因外, 投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4 采购人在踏勘现场中介绍的场地和相关的周边环境情况, 供投标人在编制投标文件时参考, 采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

1.10、答疑会 (不召开)

1.10.1 投标人须知前附表规定召开答疑会的, 采购人按投标人须知前附表规定的时间

和地点召开答疑会，澄清投标人提出的问题。

1.10.2 投标人应在答疑会时间的前一天，以书面形式将提出的问题送达采购人，以便采购人在会议期间澄清。

1.10.3 答疑会后，采购人按本章 2.4 款规定对投标人所提问题进行澄清答复。

1.11、偏离

投标文件应完全响应采购文件规定的实质性内容和条件。

1.12、其他

1.12.1 **▲投标人的法定代表人作为投标全权代表参加投标，投标人须在投标文件中提供《法定代表人资格证明书》；法定代表人授权投标人在职工作为投标全权代表参加投标，投标人须在投标文件中提供附有《法定代表人资格证明书》的《法定代表人授权书》。**

根据政府采购相关法律、法规、规章、文件规定并满足采购文件规定资格条件的区域性分支机构、个体工商户、个人独资企业、合伙企业参加本项目投标并由单位负责人签署的相关投标资料与本采购文件规定由法定代表人签署的文件材料具有同等效力。

1.12.2 **▲投标人对所投标项内的采购内容必须全部进行投标。**投标人根据采购文件的要求完成所有工作内容并达到使用要求及质量标准所需费用、质保期服务所需的费用及采购代理服务费均包含在总价之中。

1.12.3 采购文件中如有描述歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权按公平、合理的原则进行评判，但对同一条款的评判适用于每个投标人。

1.12.4 投标文件的响应内容必须真实、明确、准确。否则，评标委员会将对其作出不利的评审。

1.12.5 乙方为履行合同引起的相关人员的差旅费、食宿费以及其它不可预知的费用由乙方自理。合同实施过程中，须与甲方积极配合。

1.12.6 项目资金为财政性投资，资金已落实。

1.12.7 投标人须对所投方案、技术、服务等拥有合法的占有和处置权，并对涉及项目的所有内容可能侵权行为指控负责，保证不伤害采购人的利益。在法律范围内，如果出现文字、图片、商标和技术等侵权行为而造成的纠纷和产生的一切费用，采购人概不负责，由此给采购人造成损失的，投标人应承担相应后果，并负责赔偿。投标人为执行本项目合同而提供的技术资料等归采购人所有。

1.12.8 不同投标人之间存在以下利害关系并且存在影响政府采购公平竞争行为的，不得参加同一合同项下的政府采购活动，相关招标投标人的投标均作无效处理：

- A. 法定代表人或负责人或实际控制人是同一人；
- B. 法定代表人或负责人或实际控制人是夫妻关系；
- C. 法定代表人或负责人或实际控制人是直系血亲关系；
- D. 法定代表人或负责人或实际控制人存在三代以内旁系血亲关系；

-
- E. 法定代表人或负责人或实际控制人存在近姻亲关系；
 - F. 法定代表人或负责人或实际控制人存在股份控制或实际控制关系；
 - G. 存在共同直接或间接投资设立子公司、联营企业和合营企业情况；
 - H. 存在分级代理或代销关系、同一生产制造商关系、管理关系、重要业务（占主营业务收入 50%以上）或重要财务往来关系（如融资）等其他实质性控制关系。

1. 12.9 投标所使用的资格、资信、业绩、企业认证等证明材料必须为投标人自身所拥有，不同法人、其他组织资料与投标人无关，评审时不作为该投标人的依据。

二、采购文件

2.1、采购文件组成

- 2.1.1 第一章 招标公告
- 2.1.2 第二章 采购内容及需求
- 2.1.3 第三章 评标办法
- 2.1.4 第四章 采购合同
- 2.1.5 第五章 投标人须知前附表
- 2.1.6 第六章 投标人须知
- 2.1.7 第七章 投标文件格式
- 2.1.8 补充文件（如有）

2.2、采购文件的解释权

采购文件的解释权归采购人和采购代理机构所有。

2.3、采购文件的质疑

2.3.1 投标人认为采购文件规定内容使自己的合法权益受到损害的，投标人可以提出书面质疑。

2.3.2 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：

- （1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （2）质疑项目的名称、编号；
- （3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （4）事实依据；
- （5）必要的法律依据；
- （6）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。

2.3.3 质疑期限自投标人获得采购文件之日起 7 个工作日内且在投标截止时间前向采购代理机构提出。供应商须在法定质疑期内一次性提出针对采购文件的质疑。

2.3.4 质疑书中涉及的相关材料中有外文资料的，应当将与质疑相关的外文资料完整、

客观、真实地翻译为中文，并注明翻译人员姓名、工作单位、联系方式等信息。

2.3.5 质疑书以直接提交、传真或邮寄方式提交（一式三份）。

2.3.6 质疑书以传真形式提交后，同时须向采购代理机构提交质疑书原件，实际收到原件之日作为收到质疑的日期。

2.4、采购文件的澄清

2.4.1 投标人对采购文件如有疑问要求澄清，或认为有必要与采购代理机构进行技术交流，投标人需将书面资料在“投标人须知前附表”规定提疑截止时间前传真至采购代理机构，同时将电子文件发至“投标人须知前附表”注明的邮箱（电子邮件与书面文件有不一致的，以书面文件为准），并与采购代理机构进行确认。采购代理机构有权对提疑截止时间后的收到疑问将不予受理、答复。

2.4.2 投标人要求澄清的资料应加盖单位公章、写明日期。

2.4.3 如有必要，采购代理机构和采购人对投标人所有要求澄清的问题都予以解答，澄清答复的文件为补充文件，作为采购文件的组成部分，补充文件将在“投标人须知前附表”规定的时间前以网上更正公告形式告知所有获取采购文件的投标人，补充文件对投标人均有约束力。

2.4.4 补充文件发出后，采购人原则上不改变采购文件规定的投标截止时间及开标时间。投标人如认为补充文件内容影响投标文件编制，须延长投标截止时间的，必须在更正公告发布补充文件后 24 小时内将意见和理由以书面形式向采购代理机构提出，否则，采购代理机构视投标人完全接受并有足够的时间编制投标文件且按规定时间进行投标。

2.4.5 投标人在采购文件规定的提疑截止时间前未对采购文件提出疑问的，采购代理机构将视其为无异议。

2.4.6 当采购文件与补充文件就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件为准。

2.5、采购文件的修改

2.5.1 在投标截止时间前，由于各种原因采购人可能以补充文件的形式修改完善采购文件。

2.5.2 补充文件作为采购文件组成部分，补充文件将在“投标人须知前附表”规定的时间前以网上更正公告形式告知所有获取采购文件的投标人，补充文件对投标人均有约束力。

2.5.3 补充文件发出后，采购人原则上不改变本文件规定的投标截止时间及开标时间。投标人如认为补充文件内容影响投标文件编制，须延长投标截止时间的，必须在更正公告发布补充文件后 24 小时内将意见和理由以书面形式向采购代理机构提出，否则，采购代理机构视投标人完全接受并有足够的时间编制投标文件且按规定时间进行投标。

2.5.4 更正公告发布后，对补充文件如有疑问要求澄清，应在 24 小时内将书面资料传真至采购代理机构，同时将电子文件发至“投标人须知前附表”注明的邮箱（电子邮件与传真文件有不一致的，以传真文件为准），并与采购代理机构进行确认。

-
- 2.5.5 投标人要求澄清的资料应加盖单位公章、写明日期。
 - 2.5.6 对补充文件的澄清答复按 2.4 款规定。
 - 2.5.7 当采购文件与补充文件就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件为准。
 - 2.5.8 任何口头答复均不属于采购文件的组成部分。

三、投标文件

3.1、投标文件

3.1.1 投标文件的形式：详见投标须知前附表要求。

3.1.2 投标人应仔细阅读采购文件规定的所有内容，以保证能全面准确理解采购文件，并按照采购文件要求，详细编制投标文件，投标文件内容必须针对本次招标响应。

3.1.3 投标人必须按采购文件的要求提供相关资料，并对采购文件中提出的所有内容要求给予实质性响应，须保证投标文件的准确、真实、明确。投标文件响应内容对采购文件要求如有偏离均应填写偏离表，如不填写，采购人有权视作投标文件完全响应采购文件要求。

3.2、投标文件组成

3.2.1 投标文件报价文件部分

- 1) 投标函；（附件一）
- 2) 开标一览表；（附件二-1）
- 3) 投标价格组成明细表；（附件二-2）
- 4) 缴纳采购代理服务费用承诺书；（附件二-3）
- 5) 中小企业（监狱企业、残疾人福利性单位）声明函及其相关的充分的证明材料。（如有）（附件二-4）

3.2.2 投标文件资格文件部分

详见“第七章 投标文件格式”要求。

3.2.3 投标文件商务、技术文件部分

- 1) 法定代表人资格证明书或附有法定代表人资格证明书的法定代表人授权书；（附件三）
- 2) 廉洁承诺书；（附件四）
- 3) 投标人情况表；（附件五）
- 4) 同类项目业绩表格式；（附件六）
- 5) 投标人声明函；（附件七）
- 6) 偏离表；（附件八）
- 7) 拟投入本项目的日常工作必需的机械、器材、物资配备清单表；（附件九）
- 8) 主要洗涤消耗品（含洗涤剂）；（附件十）
- 9) 项目经理（项目总负责人）简历表；（附件十一）
- 10) 项目其他管理人员概况表；（附件十二）

-
- 11) 岗位员工配置计划表；（附件十三）
 - 12) 技术服务方案；（附件十四）
 - 13) 投标人认为需要提供的其他投标文件和资料；（附件十五）

3.3、投标文件的编制

3.3.1 投标人应先安装“政采云电子交易客户端”，并按照采购文件中规定的“投标文件格式”中提供的格式和“政府采购云平台”的要求，通过“政采云电子交易客户端”编制并加密投标文件。其中《资格文件》和《商务技术文件》中不得出现本项目投标报价，如因投标人原因提前泄露投标报价，是投标人的责任。

3.3.2 投标文件应当对采购文件规定的内容进行明确，对采购文件规定的实质性内容应当作出响应。

3.3.3 投标文件由投标人的法定代表人或其委托代理人签字（或盖章）、盖单位公章。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除，如果出现上述情况，改动之处应加盖单位公章或由投标文件签署人签字（或盖章）确认。签字或盖章的具体要求见“投标人须知前附表”。

3.3.4 投标文件份数要求详见“投标人须知前附表”。

3.3.5 投标文件应编制目录，投标人没有按照本章3.2款的要求提供全部资料，或者没有仔细阅读采购文件，或者没有对采购文件在各方面的要求作出实质性响应是投标人的风险，由此造成的一切后果由投标人自行承担。

3.3.6 由于字迹模糊或表达不清引起的后果由投标人负责。

3.4、投标报价

3.4.1 **▲本次投标报价为含税人民币价。**

3.4.2 投标报价包括完成履行所有规定服务所产生的全部费用。服务须达到采购文件规定的质量标准及使用要求。

3.4.3 **▲所投标项只允许有一个报价，不接受有选择报价的投标文件。**

3.5、投标文件有效期

3.5.1 投标文件有效期按“投标人须知前附表”规定，投标文件应在该有效期内保持有效。合同签订后，投标文件作为合同附件，投标文件有效期同合同有效期。

3.5.2 在特殊情况下，采购人可与投标人协商延长投标文件有效期，这种要求和答复均应以网上公告或书面形式进行。

3.5.3 投标人可拒绝接受延期要求。同意延长有效期的投标人不能修改投标文件。

四、投标

4.1、“电子加密投标文件”的上传、递交时间及地点：

4.1.1 投标供应商应在投标截止时间前将“电子加密投标文件”成功上传递交至“政府采购云平台”，否则投标无效。

4.1.2 “电子加密投标文件”成功上传递交后，供应商可自行打印投标文件接收回执。

4.2、“备份投标文件”的密封包装、递交：

4.2.1 投标供应商在“政府采购云平台”完成“电子加密投标文件”的上传递交后，还可以（EMS 邮寄形式）在投标截止时间前递交以介质（U 盘）存储的“备份投标文件”（一份）；

4.2.2 “备份投标文件”应当密封包装，并在包装上标注投标项目名称、投标单位名称并加盖公章。没有密封包装或者逾期邮寄送达至投标地点的“备份投标文件”将不予接收；

4.2.3 通过“政府采购云平台”成功上传递交的“电子加密投标文件”已按时解密的，“备份投标文件”自动失效。投标截止时间前，投标供应商仅递交了“备份投标文件”而未将“电子加密投标文件”成功上传至“政府采购云平台”的，投标无效。

4.2.4 采购人如因故推迟投标截止时间，应以更正公告形式在原公告发布网站通知所有投标人。在这种情况下，采购人和投标人的权利和义务将受到新的投标截止时间的约束。

4.3、投标文件的修改和撤回

4.3.1 投标人在网上递交投标文件以后如必须修改或撤回投标文件，必须在投标截止时间以前在网上撤回投标文件，修改并重新递交电子投标文件，如已递交备份投标文件的，应同时将撤标通知邮寄到达或送达采购代理机构，并同时重新邮寄备份投标文件。**投标截止时间后，投标人不得撤回、修改《投标文件》。**

4.4、备选投标方案

投标人不得提交备选投标方案，否则，投标文件将被判定为无效标。与“电子加密投标文件”同时生成的“备份投标文件”不是投标备选（替代）方案。

五、开标、评标及合同签订

5.1、开标

5.1.1 开标形式

采购组织机构将按照采购文件规定的时间通过“政府采购云平台”组织开标、开启投标文件，所有投标人均应当准时在线参加。

5.1.2 开标准备

开标的准备工作由采购组织机构负责落实；

采购组织机构将按照采购文件规定的时间通过“政府采购云平台”组织开标、开启投标文件，所有投标人均应当准时在线参加（因投标人需要及时进行标书在线解密）。投标人如不在线参加的，视同认可开标结果，事后不得对开标结果提出异议，同时投标人因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自己承担。

5.1.3 开标流程(两阶段)

5.1.3.1 开标第一阶段

(1) 向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人按采购文件规定的时间内自行进行投标文件解密。投标人在规定的时间内无法完成已递交的“电子加密投标

文件”解密的，如已按规定递交了备份投标文件的，将由采购组织机构按“政府采购云平台”操作规范将备份投标文件上传至“政府采购云平台”，上传成功后，“电子加密投标文件”自动失效；

(2) 投标文件解密结束，通过邮件形式发送各投标人组织签署《政府采购活动现场确认声明书》及《商务技术开标标录》；

(3) 开启投标文件，进入资格审查；

(4) 开启资格审查通过的投标人的商务技术文件进入符合性审查、商务技术评审；

(5) 第一阶段开标结束。

备注：开标大会的第一阶段结束后，采购人或采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查，资格审查结束后进入符合性审查和商务技术的评审工作，具体见本章节“投标文件资格审查”相关规定。

5.1.3.2 开标第二阶段

(1) 符合性审查、商务技术评审结束后，举行开标第二阶段会议。首先通过发送邮件形式公布符合性审查、商务技术评审无效投标人名称及理由。

(2) 在线公布商务技术部分得分情况。

(3) 开启符合性审查、商务技术评审有效投标人的《报价文件》（投标人在线确认）。结束后，由评标委员会对报价的合理性、准确性等进行审查核实，并进行报价评审。

(4) 评审结束后，投标人可自行在线查看报价、得分、排序等信息。

特别说明：如遇“政府采购云平台”电子化开标或评审程序调整的，按调整后程序执行。

5.2 投标文件的资格审查

5.2.1 开标大会第一阶段结束后，采购人或采购代理机构依据法律法规及采购文件的规定，对投标文件中的提供的资格证明材料进行审查，以确定投标人的资格是否满足采购文件的要求，采购人或采购代理机构对投标人所提供的资格证明材料仅负审核的责任。中标后如发现投标人所提供的资格证明材料不合法或不真实，采购人可取消中标资格并追究投标人的法律责任。

5.2.2 投标人提交的资格证明材料无法证明其符合招标文件规定的“投标人资格要求”的，采购人或采购代理机构将对其作资格审查不通过处理（无效投标），并不再将其投标提交评标委员会进行后续评审。

5.2.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人参加同一合同项下的政府采购活动的，相关投标人均作资格无效处理。

5.3 投标文件符合性评审

5.3.1 评标委员会将首先审查每份投标文件是否实质上响应了采购文件的要求，实质性响应的投标文件是指投标文件符合采购文件规定的实质性内容、条件和规定。

5.3.2 重大偏离或保留是指将会影响到采购文件规定的服务范围、质量标准，或会给合

同中规定的采购人的权利和投标人的责任造成实质性限制，而纠正这些偏离或保留将对其他提交了实质性响应的投标文件的投标人产生不公平影响的。

5.3.3 细微偏离是指投标文件对采购文件的非实质性内容存在不完全响应或不响应。

5.3.4 重大偏离和保留、细微偏离由评标委员会界定。符合性评审时如发现投标文件与采购文件要求有重大偏离和保留，其投标文件将被作无效标处理。投标人不得通过修正或撤销不符合采购文件要求的重大偏离和保留从而使其投标文件实质性响应采购文件要求。但允许投标文件在实质性满足采购文件要求的前提下出现的细微偏差，在详细评审时可按评标办法对细微偏差做出不利于该投标人的评审。

5.3.5 符合性审查内容：详见“第三章 评标办法”。

5.3.6 除符合 5.5 款规定外，评标委员会对投标文件的判定，只依据投标文件内容本身，不依靠开标后的任何外来证明。如投标人提交的资质证明或其他内容不齐全，由此造成的后果由投标人自己负责。

5.4、投标文件的澄清

5.4.1 评标委员会可要求投标人对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致、有明显的文字和计算错误的内容等进行澄清并做出答复。答复须由投标人签章并作为投标文件的一部分。澄清以通过“政府采购云平台”在线询标的形式进行。要求投标人在规定的时间内作出必要的澄清、说明或者补正，投标人澄清、说明或补正时间为 30 分钟以内。

5.4.2 投标人对投标文件的澄清不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

5.5 错误修正

详见“第三章 评标办法”

5.6、评标

5.6.1 采购人将按相关规定组织评标委员会，对投标文件进行审查、比较和评价。

5.6.2 评标原则

本次评标采用综合评分法，在最大限度的满足采购文件实质性要求的前提下，按采购文件中规定各项评标因素进行综合评审后，以评标总得分最高的投标人作为中标候选人或中标人。采购人将把中标通知书授予最佳投标人，但最低报价不是中标的保证。

5.6.3 评标办法

详见“第三章 评标办法”。

5.6.4 有效投标人少于三家的情况处理

投标截止后投标人不足 3 家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足 3 家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

(1) 采购文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；

(2) 采购文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报财政部门批准。

5.7、废标

在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对采购文件作实质响应的供应商不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算（最高限价），采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的；
- (5) **电子交易平台无法正常运行，无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。**

5.8、确认采购结果

评标结束后，根据评标委员会推荐，采购人按政府采购有关规定确定中标人。

5.9、结果公告

在采购人确认采购结果后，采购代理机构按相关政府采购规定将中标结果发布在政府采购网上进行公告，公告期为1个工作日。采购人、采购代理机构及评标委员会对未中标的投标人不作落标原因解释。

5.10、采购过程、采购结果质疑

5.10.1 投标人认为采购过程、采购结果使自己的合法权益受到损害的，投标人可以提出书面质疑。

5.10.2 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：

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 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。

5.10.3 采购过程的质疑期限自各采购程序环节结束之日起计算，7个工作日内向采购代理机构提出，逾期提出不予受理。供应商须在法定质疑期内一次性提出针对采购过程的质疑。

采购结果的质疑期限自采购结果公告（包括结果公告、结果变更公告等）之日起计算，7个工作日内向采购代理机构提出，逾期提出不予受理。供应商须在法定质疑期内一次性提出针对采购结果的质疑。

5.10.4 质疑书中涉及的相关材料中有外文资料的，应当将与质疑相关的外文资料完整、客观、真实地翻译为中文，并注明翻译人员姓名、工作单位、联系方式等信息。

5.10.5 质疑书以直接提交、传真或邮寄方式提交（一式三份）。

5.10.6 质疑书以传真形式提交后，同时须向采购代理机构提交质疑书原件，采购代理机构以收到原件之日作为收到质疑日。

5.11、发出中标通知书

5.11.1 采购人及采购代理机构将以书面形式向中标人发出中标通知书。

5.12、签订合同

5.12.1 中标人应在接到中标通知书后按中标通知书规定的时间、地点与采购人签订合同。

5.12.2 采购文件及补充文件、中标人的投标文件及投标修改文件、评标过程中有关澄清文件和中标通知书均作为合同附件。

5.12.3 拒签合同的责任

中标人接到中标通知书后，在规定时间内无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，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。

5.13、履约保证金

5.13.1 中标人在签订合同前按“投标人须知前附表”规定的缴纳履约保证金。

5.13.2 履约保证金有效期按“投标人须知前附表”规定。

5.13.3 履约保证金有效期结束后，乙方凭履约保证金收据无息退还。

5.14、采购代理服务费

本次采购代理服务费按“投标人须知前附表”规定收取。

第七章 投标文件格式

(未提供格式的由投标人自拟)

报价文件封面

项目名称：庆春院区物业管理服务项目

项目编号：CTZB-2020060037

投 标 文 件

(报价文件)

投标人名称：_____ (盖单位公章)

投标文件签署人：_____ (签字或盖章)

_____年__月__日

附件一、投标函格式

投标函

浙江大学医学院附属邵逸夫医院：

浙江省成套招标代理有限公司：

_____（投标人全称）参加贵方组织的（项目名称：庆春院区物业管理服务项目）（项目编号：CTZB-2020060037）采购的有关活动，并对此进行投标。为此我方：

1、承诺在投标人须知规定的投标截止日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、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投标人应当具备的条件及采购人规定的特定条件。

3、已详细审核全部采购文件，包括采购文件补充（如果有）、参考资料及有关附件，确认无误。

4、提供投标人须知规定的全部投标文件，详见投标人须知前附表。

5、投标报价详见《开标一览表》。

6、保证遵守采购文件中的其他有关规定。

7、完全理解不一定接受最低价中标。

8、愿意向贵方提供任何与该项目投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，愿意提供我方做出的一切承诺的证明材料。

9、保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

10、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。

投标人有前款第 a) 至 f) 项情形之一的，中标、成交无效。

11、本投标文件的有效期为自投标截止时间起 120 天。

投标人全称（盖单位公章）：

投标文件签署人（签字或盖章）：

日期：

单位地址： _____

邮编： _____ 电话： _____ 传真： _____

附件二-1、开标一览表

开标一览表

项目名称：庆春院区物业管理服务项目

项目编号：CTZB-2020060037

(价格单位：元人民币)

序号	项目名称	投标报价 (元/年)	服务期	备注
1	庆春院区物业管理服务项目	小写：¥_____。 大写：人民币_____。	1 年	

注：1、具体价格明细详见《投标价格组成明细表》。

2、大写金额与小写金额不一致时，以大写金额为准。

3、以上“投标报价”金额应与《投标价格组成明细表》中“总计”金额相一致。

4、投标报价包含人工、服务、材料费、管理费、利润、规费、保险、税金及完成本项目所涉及的所有费用。

5、以该投标报价除以采购文件中明确的年度总工时（1868356.8 小时）计算物业管理综合单价（保留三位小数），此物业管理综合单价与实际服务年度总工时的乘积即为实际合同价款，以此为依据予以结算。

6、最低在岗人数总服务时间数（1868356.8 小时）是否响应：_____。

投标人全称（盖单位公章）：

投标文件签署人（签字或盖章）：

日期：

附件二-2、投标价格组成明细表

投标价格组成明细表

项目名称：庆春院区物业管理服务项目

项目编号：CTZB-2020060037

（价格单位：元人民币）

序号	项目内容	各项分类	单价	数量	小计	备注
1	人工费用	员工费用（保洁）				包括工资、保险及其他福利、加班费、服装、证书、体检等与人员相关的所有费用。
		员工费用（运送）				
		员工费用（护理）				
		员工费用（餐饮）				
		员工费用（门岗保卫）				
		员工费用（其他）				
		管理人员费用				
		……（可自行加）				
合计						
2	设备、工具、各种消耗品	设备				包括所有设备、工具、药剂、耗材及其维护费用。
		工具				
		耗材				
		……（可自行加）				
		合计				
3	经营成本	专业培训				
		质量考核				
		办公用品				
		人事与招聘费				
		财务与行政费				
		……（可自行加）				
		合计				
4	管理费用					包含净利润
5	税金					
6	总计	大写：人民币_____元整 小写：¥ _____				注：按月支付

注：1、此表“总计”金额应与《开标一览表》中“投标报价”金额相一致。

2、投标报价包含人工、服务、材料费、管理费、利润、规费、保险、税金及完成本项目所涉及的所有费用。

投标人全称（盖单位公章）：

投标文件签署人（签字或盖章）：

日期：

附件二-3、缴纳采购代理服务费承诺书

缴纳采购代理服务费承诺书

浙江省成套招标代理有限公司：

我公司在贵公司组织的庆春院区物业管理服务项目（项目名称）的采购中若获成交，我公司保证在**收到贵公司通知后按投标人须知前附表**的规定，向贵公司即浙江省成套招标代理有限公司支付采购代理费。如我公司未按上述承诺支付采购代理费，由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担。我公司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

特此承诺。

投标人名称（盖单位公章）：

日期：

附件二-4、中小企业（监狱企业、残疾人福利性单位）声明函及其相关的充分的证明材料

中小企业声明函

（非小微企业不用提供）

本企业郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本企业为_____（填写行业）_____（请填写：小型、微型）企业。即，本企业同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、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）规定的划分标准，本企业为_____（请填写：小型、微型）企业。

2. 本企业参加（采购人：浙江大学医学院附属邵逸夫医院）的（项目名称：庆春院区物业管理服务项目）采购活动，所提供的货物为本企业制造的货物，或者由其他_____（请填写：小型、微型）企业制造（制造商的中小企业声明函另附）。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物及进口货物。

本企业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（盖单位公章）：_____

日期： 年 月 日

说明：投标人为小型、微型企业的提供此函。

监狱企业声明函

【不属于监狱企业的无需填写、递交】

本企业郑重声明，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，本企业为监狱企业。

根据上述标准，我企业属于监狱企业的理由为：_____。

本企业为参加（项目名称：庆春院区物业管理服务项目）（项目编号：CTZB-2020060037）采购活动提供本企业的产品。

本企业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（盖单位公章）：_____

日期： 年 月 日

监狱企业参加政府采购活动时，应当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。

监狱企业：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

残疾人福利性单位声明函

【不属于残疾人福利性单位的无需填写、递交】

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：浙江大学医学院附属邵逸夫医院）单位的（项目名称：庆春院区物业管理服务项目）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（盖单位公章）：_____

日期： 年 月 日

资格文件封面

项目名称：庆春院区物业管理服务项目

项目编号：CTZB-2020060037

投 标 文 件

（资格文件）

投标人：_____（盖单位公章）

投标文件签署人：_____（签字或盖章）

_____年__月__日

资格审查资料

资格审查须知

1、投标人必须认真填写采购文件规定的所有表格，并对其真实性负责，采购人有权对其进行调查核实和要求澄清。

2、资格审查按通过和不通过两种方式进行评定，投标人的资格等方面的要求作为资格审查通过的强制性资格条件，经核实有一项不符合要求，则投标人的资格为不通过，不通过的投标人对其投标文件不进行后续评审。

强制性资格条件

序号	强制性资格条件	投标人对能达到程度的简述(投标人填写)	证明资料附后
一	基本资格要求		
1	具有独立承担民事责任的能力		营业执照(或事业法人登记证书或其它工商等登记证明材料;自然人参与政府采购,提供身份证)复印件、实施“五证合一、一照一码”登记制度改革的,只须提供改革后取得的营业执照复印件
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度		最近一个年度的资产负债表等财务报表资料文件(新成立的公司,必须提供情况说明)
3	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力		承诺函
4	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录		承诺函
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		承诺函
6	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		承诺函

	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		
7	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动		承诺函
二	特定资格要求		
1	根据《关于规范政府采购供应商资格设定及资格审查的通知》（浙财采监[2013]24号）第6条规定接受金融、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（应依法办理了工商、税务和社保登记手续，获得总公司（总机构）授权或能够提供房产证或其他有效财产证明材料，能证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力）、以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业（应依法办理了工商、税务和社保登记手续，能够提供房产证或其他有效财产证明材料，能证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力）		提供相关证明材料（如有）
2	本项目不接受联合体投标		承诺函

注：1、证明材料复印件需齐全，不得缺页，否则证明无效。

2、证明材料因具备充分性，在电子标中与要求相对应部分进行关联，否则由此产生的责任和风险投标人承担。

投标人全称（盖单位公章）：

日期：

1、基本资格要求审查材料：

【即证明其符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商基本条件的有关资格证明文件。以联合体形式参加政府采购的，联合体成员各方均应提供如下资格证明文件。】

包括：

(1) 营业执照(或事业法人登记证书或其它工商等登记证明材料；自然人参与政府采购，提供身份证)复印件、税务登记证(或其它缴纳证明材料)复印件、社保登记证(或其它缴纳证明材料)复印件；实施“五证合一、一照一码”登记制度改革的，只须提供改革后取得的营业执照复印件；

(2) 最近一个年度的资产负债表等财务报表资料文件(新成立的公司，必须提供情况说明)

(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函

浙江大学医学院附属邵逸夫医院：

我方(供应商)承诺具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。如有虚假，采购人可取消我方任何资格(投标/中标/签订合同)，我方对此无任何异议。

特此承诺！

投标人全称(盖单位公章)：

日期： 年 月 日

(4) 依法缴纳税收和社会保障资金的承诺函

依法缴纳税收和社会保障资金的承诺函

浙江大学医学院附属邵逸夫医院：

我公司郑重声明，我司严格公依法缴纳税收和社会保障资金，本文件中所提供的相关材料均真实有效，不存在虚假、造假行为。如有违反，愿承担一切责任。

特此承诺！

投标人全称（盖单位公章）：

日期： 年 月 日

(5) 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录声明函

参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录声明函

浙江大学医学院附属邵逸夫医院：

我方（供应商）具有良好的商业信誉，依法缴纳税收和社会保障资金，未被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，参加本次政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录（没有因违法经营受到刑事处罚，没有被责令停产停业、被吊销许可证或者执照、被处以较大数额罚款等行政处罚，没有因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限未满情形）。如有虚假，采购人可取消我方任何资格（投标/中标/签订合同），我方对此无任何异议。

特此承诺！

投标人全称（盖单位公章）：

日期： 年 月 日

(6) 投标供应商没有失信记录承诺函

投标供应商没有失信记录承诺函

浙江大学医学院附属邵逸夫医院：

我公司郑重承诺：到本项目投标截止时间为止，我公司未被“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。如有隐瞒，愿承担一切责任。

特此承诺！

投标人全称（盖单位公章）：

日期： 年 月 日

(7) 与参加本次项目同一合同项下政府采购活动的其他供应商不存在单位负责人为同一人或者直接控股、管理关系的承诺函

与参加本次项目同一合同项下政府采购活动的其他供应商不存在单位负责人为同一人或者直接控股、管理关系的承诺函

浙江大学医学院附属邵逸夫医院：

我方郑重承诺，我方此次参加庆春院区物业管理服务项目的投标，与参加本次项目同一合同项下政府采购活动的其他供应商不存在单位负责人为同一人或者直接控股、管理关系。如有虚假或隐瞒，愿意承担一切后果。

特此承诺！

投标人全称（盖单位公章）：

日期： 年 月 日

2、特定资格要求审查材料

【即证明其符合特定资格条件（如果项目要求）的有关资格证明文件。以联合体形式参加政府采购的，承担需要具备特定资格条件（如果项目要求）的工作的联合体成员，提供其符合特定资格条件（如果项目要求）的有关资质证明材料，多方共同承担该工作的，均需提供其符合特定资格条件（如果项目要求）的有关证明材料并按照资质等级较低的供应商确定该联合体的资质等级。】

（1）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，如果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证或其他有效财产证明材料（在投标文件中提供相关材料），证明其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，由单位负责人签署相关文件材料（如有）。

（2）非联合体投标声明函

非联合体投标声明函

浙江大学医学院附属邵逸夫医院：

我方郑重承诺，我方此次参加庆春院区物业管理服务项目的投标，为非联合体投标，如有虚假或隐瞒，愿意承担一切后果。

特此承诺！

投标人名称（盖单位公章）：

日期： 年 月 日

上述基本资格要求审查材料、特定资格要求审查材料有一项不提供的，视为资格审查不通过。

商务技术文件封面

项目名称：庆春院区物业管理服务项目

项目编号：CTZB-2020060037

投 标 文 件

（商务技术文件）

投标人：_____（盖单位公章）

投标文件签署人：_____（签字或盖章）

_____年__月__日

附件三、法定代表人资格证明书或附有法定代表人资格证明书的法定代表人授权书

法定代表人资格证明书

浙江大学医学院附属邵逸夫医院：_____

浙江省成套招标代理有限公司：_____

_____（姓名）系_____（单位名称）的法定代表人，_____（身份证号）_____。

特此证明。

投标人：（盖单位公章）

日期：_____年____月____日

附：

法定代表人联系方式、身份证复印件（正反两面）

注：法定代表人直接签署投标文件并参加投标的，在投标文件中出具此资格证明书及身份证复印件。

法定代表人授权委托书

浙江大学医学院附属邵逸夫医院：

浙江省成套招标代理有限公司：

我以_____（投标人全称）_____法定代表人的身份授权（全权代表姓名），为我单位的全权代表，参加贵处组织的（项目名称：庆春院区物业管理服务项目）（项目编号：CTZB-2020060037）的采购，签署本项目相关投标文件并全权处理投标活动中的一切事宜。我单位承认全权代表做出的与本项目招投标活动有关的全部行为。

投标人全称（盖单位公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

电话：

日期：

附：

全权代表姓名： 职 务： 电 话：

全权代表身份证复印件（正反两面）：

注：法定代表人授权其公司员工签署及参加投标的，在投标文件中同时出具法定代表人资格证明书及此授权书，并附身份证复印件。

投标文件格式中所提到的投标文件签署人是指以上两文件确定的签署人员。

如参加开标并在开评标过程中签署文件的人员与投标文件签署人不一致，须另行提供授权书。

附件四、廉洁承诺书

廉洁承诺书

致：浙江大学医学院附属邵逸夫医院：

我单位响应你单位项目采购要求参加投标。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、不向标项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、不为标项有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用；

三、不向标项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、不为标项有关人员及部门出国（境）、旅游等提供资助；

五、不为标项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、严格遵守政府采购法、合同法等法律，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、中标或在履约项目的资格，有权拒绝我单位在一定时期内进入你单位进行医疗设备招投标或其他经营活动，并将通报相关部门及被列入商业贿赂不良记录。由此引起的相应损失均由我单位承担。

投标人全称（盖单位公章）：

日期：

附件五、投标人情况表

投标人情况表

单位名称			电话		
地址			传真		
主管部门		企业主要负责人		职务	
企业性质		授权代表		职务	
单位简介					
企业特长					
企业概况	职工总数	生产工人：人	平均技术等级：		
		技术人员	高级工程师：	工程师：	
	流动资金	万元	自有资金：万	银行贷款：万元	
	固定资产	原值：万元	资金性质	生产性：万元	
净值：万元		非生产性：万元			
上一年主要经济指标	指标名称		实际完成		
	工业总产值	万元	实现利润	万元	
主要产品					

- 1、以上表格内容仅供参考，可根据实际情况填写；
- 2、提供投标人简介、技术力量、资质、信用、荣誉、财务状况（提供上一年度财务报表）、管理体系认证等；
- 3、企业信用等级、政府及行业协会颁发的获奖证书、ISO9000 质量体系认证、用户评价（如有）。

投标人全称（盖单位公章）：

日期：

附件六、同类项目业绩表格式

同类项目业绩表

项目名称：庆春院区物业管理服务项目

项目编号：CTZB-2020060037

序号	合同编号	用户名称	医院等级 或类型	合同金额	签约日期	联系人	联系电话	备注

填表说明：

- 1、此表不提供，可视为无业绩。
- 2、此表仅提供了格式，表格不够可自行增加。
- 3、提供合同复印件、业主证明材料等。

投标人全称（盖单位公章）：

日期：

附件七、投标人声明函

本投标人在本投标文件中所提供的内容均为真实有效，如经采购人的核查存在有弄虚作假情况，愿按有关法律法规接受处罚。

特此声明。

投标人全称（盖单位公章）：

日期：

附件八、偏离表

偏离表

项目名称：庆春院区物业管理服务项目

项目编号：CTZB-2020060037

序号	类别	采购要求	投标响应	是否偏离	说明
	商务 偏离				
	技术 偏离				

注：1、对采购文件有任何偏离（包括正偏离及负偏离）均应汇总并填写在此表中，不填写此表视作完全响应本采购文件要求。

2、投标人提供的建议（如有）。

投标人全称（盖单位公章）：

日期：

附件九、拟投入本项目的日常工作必需的机械、器材、物资配备清单表

拟投入本项目的日常工作必需的机械、器材、物资配备清单表

项目名称：庆春院区物业管理服务项目

项目编号：CTZB-2020060037

序号	名称	规格	数量	产地	备注

投标人全称（盖单位公章）：

日期：

附件十、主要洗涤消耗品（含洗涤剂）

主要洗涤消耗品（含洗涤剂）（包含在投标价中）

项目名称：庆春院区物业管理服务项目

项目编号：CTZB-2020060037

价格单位：元人民币

序号	名称	产地/规格/型号	数量	单价	用途

注：表中所列内容的价格已包含在投标价中，均为采购人所有。

投标人全称（盖单位公章）：

日期：

附件十一、项目经理（项目总负责人）简历表

项目经理（项目总负责人）简历表

项目名称：庆春院区物业管理服务项目

项目编号：CTZB-2020060037

姓名		性别		年龄	
资格		职称		职务	
学历		专业		工作年限	
联系电话			手机		
从事相关工作经历及业绩：					

附身份证及相关证书复印件。

投标人全称（盖单位公章）：

日期：

附件十二、项目其他管理人员概况表

项目其他管理人员概况表

项目名称：庆春院区物业管理服务项目

项目编号：CTZB-2020060037

序号	姓名	性别	年龄	学历	资格证书	现任职务	从事服务简历、年限	备注

注：此表仅提供了表格形式，投标人可按此表格复制。附相关证书复印件。

投标人全称（盖单位公章）：

日期：

附件十三、岗位员工配置计划表

岗位员工配置计划表

序号	工作岗位	服务范围	配置人员数 (单位：人)	工作/岗位内容简述	服务标准
1					
2					
3					
...					
	其他		合计： 人		

注：1、以上仅提供了表格形式，投标人可按此表格复制。附相关证书复印件；

2、明确各岗位人员配置情况。

投标人全称（盖单位公章）：

日期：

附件十四、技术服务方案（投标人自行设计格式）

（1）项目总体构想、物业管理方案；

（2）各项服务方案的具体陈述和说明，包括：

①服务管理模式；

②保洁服务方案；

③运送（司梯）工作方案；

④中央运送信息化（调度平台与运送员工手持智能终端互联互通）系统；

⑤病区护理服务方案；

⑥食堂餐饮服务方案；

⑦门岗保卫方案；

⑧绿化养护及木工维修、停车收费、特殊医疗辅助、废品回收等其他方案；

⑨防止交叉感染等保障措施；

⑩各类检查和突发性公卫事件等任务的应急方案及措施情况；

⑪新老物业交接方案。

（3）各项组织方案的具体陈述和说明，包括：

①本项目工作组织实施方案的全面性及合理性；

②拟派本项目的项目经理情况；

③拟派本项目服务团队的总人数、各类管理人员和服务人员具备相关服务经验等；

[拟派项目经理（项目总负责人）简历表（附件十一）、项目其他管理人员概况表（附件十二）、
岗位员工配置计划表（附件十三）]

④人员选聘、劳资管理、稳定员工队伍的具体措施。

（4）拟投入的物资情况；

[拟投入本项目的日常工作必需的机械、器材、物资配备清单（附件九）]

（5）质量考核办法及奖惩制度；

（6）从业人员培训计划方案，包括：

①新员工入职培训；

②上岗前培训；

③在职培训；

④提高员工素质培训；

⑤员工业务考核。

（7）员工福利待遇；

（8）针对本项目的特点和难点分析及解决措施；

（9）物业管理质量控制标准、保证措施及管理规章制度和岗位职责；

（10）针对本项目的合理化建议；

（11）服务承诺和优惠。

附件十五、投标人认为需要提供的其他投标文件和资料