

---

杭州市妇产科医院 2020-2021 年度物业服务项目

# 采购文件

(线上电子招投标)



采购方式：公开招标

项目编号：CTZB-2020080438

采 购 人： 杭州市妇产科医院

采购代理机构： 浙江省成套招标代理有限公司

日 期： 二〇二〇年九月

---

# 目录

第一章	招标公告.....	3
第二章	采购内容及技术要求.....	6
第三章	评标办法.....	26
第四章	采购合同.....	33
第五章	投标人须知前附表.....	48
第六章	投标人须知.....	53
第七章	投标文件格式.....	65

# 第一章 招标公告

## 项目概况

杭州市妇产科医院 2020-2021 年度物业服务采购项目的潜在供应商应在浙江政府采购网 (<http://zfcg.czt.zj.gov.cn/>) 获取 (下载) 采购文件, 并于 2020 年 9 月 23 日 13:30 (北京时间) 前提交 (上传) 投标文件。

## 一、项目基本情况

项目编号: CTZB-2020080438

项目名称: 杭州市妇产科医院 2020-2021 年度物业服务项目

预算金额 (元): 9804000

最高限价 (元): 9804000

采购需求: 全院面积 9.6 万平方米, 核定床位 600 张, 现开放床位 382 张, 日均门诊量约 2500 人次。服务内容包括: 全院保洁、运送、电梯司梯、会议与活动服务、PVC 地板打蜡保养、石材地面修补翻新养护、水电相关的设施设备及门窗等各类总务后勤综合维修; 医院各项应急事件的配合。

合同履行期限: 一年。

本项目 (否) 接受联合体投标。

## 二、申请人的资格要求:

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

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求: 无。

3. 本项目的特定资格要求:

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

3.2 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)。

## 三、获取采购文件

---

1. 时间：/至 2020 年 9 月 23 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）；

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

3. 方式：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”处“获取采购文件”），不提供纸制版招标文件；供应商只有在“浙江政府采购网”完成获取招标文件申请并下载了招标文件后才视作依法获取招标文件。通过本公告下方“游客，浏览采购文件”下载的招标文件仅供浏览，不视作依法获取招标文件。

4. 售价（元）：0

#### **四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

1、递交投标文件截止时间：2020 年 9 月 23 日 13:30（北京时间）

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

3、开标时间：2020 年 9 月 23 日 13:30（北京时间）

4、开标地点（网址）：在政府采购云平台（<https://www.zcygov.cn>）上开启投标文件

#### **五、公告期限**

自本公告发布之日起 5 个工作日。

#### **六、其他补充事宜**

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

2、其他事项

2.1 不需交纳投标保证金。

2.2 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。

2.3 在线响应（电子交易）说明

2.3.1 本项目采用政府采购电子化交易。

2.3.2 供应商在提交投标文件前应已完成 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>）。

2.3.3 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>）。

---

2.3.4 电子交易具体流程详见操作指南：登录政府采购云平台 (<https://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。

2.3.5 中标供应商应在合同签订前完成政府采购云平台 (<https://www.zcygov.cn/>) 全部注册步骤并成为正式注册入库供应商，否则将导致合同款无法正常支付，责任由中标供应商承担。请供应商尽早完成注册。<https://middle.zcygov.cn/settle-front/#/registry>。（供应商注册页面）。

2.4 为支持和促进中小企业发展，杭州市财政局出台了政府采购信用融资政策，供应商可凭中标合同申请贷款，利率一般在基准利率左右（不同银行略有差异）。具体可登录 <http://220.191.208.230/login.do> 办理业务。

### **七、对本次采购提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系**

#### 1. 采购人信息

名称：杭州市妇产科医院

地址：杭州市上城区鲲鹏路 369 号望潮路与鲲鹏路交叉口

项目联系人（询问）：李工

项目联系方式（询问）：0571-56005060

质疑联系人：宣君芳

质疑联系方式：0571-56005566

#### 2. 采购代理机构信息

名称：浙江省成套招标代理有限公司

地址：杭州市文晖路 42 号现代置业大厦西楼 18 层 1801 室

传真：4008-266-163 转 07285

项目联系人（询问）：石晓聪、张洁芬

项目联系方式（询问）：0571-88368025，15757182519

质疑联系人：冯东东

质疑联系方式：13735597223

#### 3. 同级政府采购监督管理部门

名称：杭州市财政局政府采购监管处

地址：杭州市中河中路 152 号 617 办公室

传真：0571-87715261

联系人：吕先生

监督投诉电话：0571-87715261

---

## 第二章 采购内容及技术要求

### 一、项目介绍

物业名称：杭州市妇产科医院

物业类型：高层、多层，公共物业

坐落：杭州市上城区鲲鹏路 369 号

建筑面积：96000 平方米，核定床位 600 张。

### 二、采购内容和采购需求：

#### （一）服务要求：

要求所有的服务按照三级甲等医院标准提供保洁、运送、电梯司梯、会议与活动服务、PVC 地板打蜡保养、石材地面修补翻新养护、水电相关的设施设备及门窗等各类总务后勤综合维修；医院各项应急事件的配合。并针对特殊情况，制定防止交叉感染、消毒隔离制度和  
工作标准、流程，遵循国家法律法规及采购人的各项清洁消毒隔离等规章制度，同时做好各  
区域内服务员工的日常培训与管理工作，供应商负责监督并承担相应培训费用。

服务期限：自合同签订之日起 1 年。合同期满，供应商应根据采购人的要求延续提供  
1-2 个月的服务，费用标准按原合同规定执行。合同期内，供应商能严格履行合同，通过采  
购人的考核，采购人报经采购监管部门同意可以续签合同，但续签不超过二年。

#### （二）主要事项：

##### 1、环境保洁服务

###### （1）内容：

包括住院楼、医技楼、门诊楼、行政楼的所有病房、诊室、值班室、手术室分娩室 NICU  
等洁净区域、楼梯、大厅、走廊、屋顶天台及采光玻璃顶、吊顶、平台、雨棚、电梯厅、电  
梯间、卫生间、开水间、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、标识牌、果壳箱、储衣柜、椅、凳等设施及普通机器（如空调  
表面及过滤网、电梯表面及沟槽电视机等，下同），楼宇外围等所有公共部位设施，规划内  
的道路、园林、垃圾房等所有公共场地及设施、“门前三包”区域的日常保洁保养以及垃圾、  
废弃物清理等。

具体如下：

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，卫生间达到五星级标准。各类材质地面定期进行抛光、  
喷磨、刷洗、补蜡、全面保养打蜡。

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，电梯轿厢及卫生间，

---

办公室内储衣柜和桌椅表面等严格按要求做好清洁、清运及日常消杀工作，无积灰、印迹、污渍，桌面简单整理等，随时保持清洁。各类材质地面定期进行抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面保养打蜡。各大楼暂时空置的区域及房间每周进行一次卫生保洁，有明显垃圾污迹随时清理，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，墙面去污后及时用乳胶漆补刷。

3. 顶棚等边缘区域服务内容：屋顶屋面、沟槽、地面、雨棚及边角区域，各种附体的表面清洁。

4. 水电和设备等设施类服务内容：一般机器表面清洁（有特殊规定的设备除外），消防设施、空调的过滤网外壳洗尘与保洁。

5. 窗帘服务内容：保持窗帘表面清洁，根据窗帘清洁情况定时拆装清洗。

6. 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。

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。

8. 医疗/生活垃圾清运服务内容：及时收集垃圾，符合院感要求。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，每天清洗消毒，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。各类垃圾运到规定的地方，再将垃圾运到垃圾转运站，其中公共区、卫生间无堆积垃圾。按照相关文件制度正确做好垃圾分类，包括医疗垃圾分类及生活垃圾分类。在医院内部病人及其它人员误将生活垃圾投入错误的分类垃圾桶时，由物业公司负责将生活垃圾进行二次分拣，保证生活垃圾的正确分类。

9. 可回收垃圾的收集服务内容：各区域每天收集整理后放区域指定位置，专人每天到各区域收集并存放至医院指定库房。

## （2）环境保洁服务要求

1. 负责服务范围内环境清洁卫生。
2. 及时收集生活垃圾和医疗垃圾，并送到院内指定地点。
3. 按时巡视，每层要做到干净、整洁，无蜘蛛丝，无异味。
4. 为避免尘土飞扬，按地面清洁标准、规范方法进行处理。
5. 要求对清洁工具每天进行清洗消毒，避免用手洗，以防止交叉感染。
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严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。

7. 做好大楼内 PVC 地面/橡胶以及其它各种材质地板、墙面的养护。

8. 要求供应商对医院的项目管理配置专用的洗地机、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、垃圾车等。

9. 供应商提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、消毒剂和地面保护材料，并符合医院院感科的要求，并且要求提供优质的产品。

10. 所使用的清洁车辆必须是先进的全方位带上锁功能清洁手推车。

11. 报价中应包含 PVC 以及其它各材质地面的护理，包括起蜡落蜡，刷洗补蜡，喷磨和抛光等处理，保持 PVC 地面的光亮、整洁。所使用耗材应为知名优质品牌。

12. 要求对环境保洁进行科学的划分，并且强调计划性。

13. 医院区域内的道路、停车场和门前“三包”及所有公共区域的地面，无有形垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞等。做到每日清扫两次，巡回保洁。

14. 用于保洁的拖把抹布按医院要求分色分类分区域使用，并按照清洗消毒标准操作，同时保证有足量清洁的用品用于日常保洁工作。

15. 环境保洁具体工作要求：

区域	序号	工作内容	频次
大厅 /急 诊室 / 门诊 诊室 / 医技 科室	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋，（达 3/4 满随时更换）	每日 3 次以上
	2	区域内地面扫尘（无扬尘干扫）	每日 3 次以上
	3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 3 次以上
	4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	每日 3 次以上
	5	区域内电话、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 3 次以上
	7	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭、消毒	随时保持洁净
	8	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	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	每日 1 次以上
	11	高处玻璃及窗框	每月 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	每日 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、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、等高处设备擦拭清洁	每月 1 次以上
	17	地面机洗	每周 1 次以上

	18	石材地面晶面处理养护 PVC 地面打蜡	每月 1 次以上 每年 1 次以上
	19	窗帘床帘拆换（污染时随时拆换）	半年 1 次以上
	20	平车上布类整理、更换，床上用品拆换	随 时
	21	巡视保洁	随 时

区域	序号	工 作 内 容	频 次
手术 室/ 分娩 中心 / 新 生儿 监护 中心 / 监 护中 心/ 消毒 供应 中心	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋(达 3/4 满随时更换)	每日 3 次以上
	2	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 3 次以上
	3	区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面擦拭	每日 1 次以上
	4	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材、无影灯）、 低处电器表面清洗、擦拭	每日 1 次以上
	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 2 次以上
	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、空调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	每日 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	每日 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	高处除尘	每月 1 次以上
	15	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空 调等高处设备擦洗	每月 1 次以上
	16	石材地面晶面处理养护 PVC 地面打蜡	每 3 月 1 次以上 每年 1 次以上
	17	巡视保洁	随 时
	18	平车上布类整理、更换，手术台上用品拆换	随 时
	19	库房的打扫	每月 1 次以上
	20	窗帘床帘拆换（污染时随时拆换）	每季度 1 次以上
	21	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(达 3/4 满随时更换), 治疗车小桶套黄色垃圾袋, 处置间的垃圾及时更换, 贴对应的标签并称重与登记	每日 3 次以上
	2	区域内地面牵尘(无扬尘干扫)	每日 1 次以上
	3	区域内地面湿拖(进行地面消毒、清洁), 地面潮湿时有防滑标识	每日 3 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, 示教室、配餐间需每日三次以上	每日 1 次以上
	5	区域内电脑、电话、仪器(含各种医用器材)、器械(治疗车、病历架等)、床单位(含床布类更换、床栏、床头柜等清洁)、低处电器表面的清洗或擦拭、床头设备带表面清洁	每日 1 次以上
	6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗及擦拭 治疗室、污洗间、配餐间清洗擦拭需每日 3 次以上并登记	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 2 次以上
	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	床单位终末消毒	随时
	10	开水机、冰箱清洁消毒	每日 1 次以上
	11	门、门框、窗框、玻璃	每日 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	每日 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	高处墙面、标牌、壁挂物擦拭、空气消毒机、冰箱除霜	每周 1 次以上
	15	高处除尘	每月 1 次以上
	16	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗	每月 1 次以上
	17	石材地面晶面处理养护 PVC 地面打蜡	每 3 月 1 次以上 每年 1 次以上
	18	石材地面的日常维护保养	每周 1 次以上
	19	巡视保洁、小手巾清洗、晾晒	随时

	20	平车上布类整理、更换	随时,至少每周一次
	21	清洗奶瓶及奶头	随时
	22	微波炉、开水间(主要包括开水器等)按规定及时开锁与上锁,并保持清洁	随时
	23	正确清点并保管各类布料,规范记录	每日
	24	保持污物间的上锁状态,污物间内保持整洁,各桶加盖	随时
	25	窗帘床帘拆换(污染时随时拆换)	半年1次以上
	26	替住院病人打开水服务送至床旁	每日2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(达3/4满随时更换)	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	随时
	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	每日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	每日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、烟感、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗	每月1次以上
	16	石材地面晶面处理养护 PVC地面打蜡	每3月1次以上 每年1次以上

	17	窗帘床帘拆换（污染时随时拆换）	半年 1 次以上
	18	地毯吸尘	会前会后
	19	地毯、踏垫保持干净、松软、无污渍斑点，洗后无色差	每日清扫，每周吸尘清洁，每周局部使用清洁剂清洁，每月一次用清洁剂清洗

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(达 3/4 满随时更换)	每日 3 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 3 次以上
	3	区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭	随时保持洁净
	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	区域内低处墙面、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	每日 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	高处墙面、标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次以上
	10	高处除尘	每月 1 次以上
	11	灯具、音响、烟感、监视器等高处设备擦洗	每月 1 次以上
	12	石材地面晶面处理养护 PVC 地面打蜡	每月 1 次以上 每年 1 次以上
	13	地毯、踏垫保持地毯干净、松软、无污渍斑点，洗后无色差	每日清扫，每周吸尘清洁，每周局部使用清洁剂清洁，每月一次用清洁剂清洗
	14	大厅内玻璃除尘、清洗，无尘，光亮	每月全面清尘一次以上
	15	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(达 3/4 满随时更换)	每日 3 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，及时疏通	每周 1 次以上、雨季每周 2 次以上（天气预报为中、大雨量及以上时，提前 4 小时清理 1 次）
	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，走廊	循环清扫，每周冲洗 1 次以上
	6	广场及道路清扫、收集垃圾、水力冲洗	循环清扫，每周冲洗 1 次以上
	7	外墙及外露管道（二米以下）除尘，无积灰、污渍	每日清抹 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	公共座椅保洁	随时
	10	玻璃清洁	每周 1 次以上
	11	外墙金属嵌条、标志牌除尘无积灰、污渍	每日清抹 1 次以上
	12	雨棚，屋顶采光棚	每周清洗 1 次以上
	13	监控探头除尘	每半年清洗 1 次以上
	14	室外绿地清扫，无垃圾、无杂物	每天清洁 1 次以上，随时清扫
	15	巡逻保洁	随时

区域	序号	工作内容	频次
电梯	1	区域内地面扫尘并地面湿拖(进行地面消毒、清洁)	每日 3 次以上
	2	墙面，木质（除尘）铝合金（上保护剂）、镜面清洁，无灰尘及手印，光亮	每日保洁，每周清洁、上光
	3	门（内外）抹净（上保护剂），无灰尘及手印，光亮	循环保洁，每周清洁、上光
	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

	7	电梯轿厢及电梯前大厅石材地面晶面处理养护	每月1次以上
--	---	----------------------	--------

区域	序号	工作内容	频次
其他	1	图书馆书架、书橱除尘、抹净,	循环保洁, 随时清抹
	2	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。
	3	临时指派的各类保洁任务	随时

#### 16. 保洁质量标准

保洁项目		保洁标准	
大厅部分	石材地面	随时保持干净、无污渍、尘渍痰渍	
	墙面、柱	保持无尘、无污渍	
	玻璃	无手印、无尘、无污渍、明洁清澈	
	风口	保持无尘、无蜘蛛网	
	天花吊顶	保持无尘、无蜘蛛网	
	废纸筒	无痰渍、无灰渍、保持干净	
	桌、椅、广告箱、牌	无尘、无污渍、无杂物	
电梯部分	不锈钢壁面及按钮部分	无手印、无污渍, 保持不锈钢表面亮丽的金属光泽	
	地面	干净、无杂物	
	天花及风口	无尘、无蜘蛛网、无污渍	
消防通道	地面及梯级	无杂物、污渍、干净	
	墙面	无尘、无污渍	
	天花灯饰	无尘、无蜘蛛网	
	扶手、铁栏	干净	
	风口栅栏	干净	
公共通道	地面	干净、无污渍、尘渍、痰渍	
	墙面、窗台	干净、无尘	
	玻璃窗、门、扶手	明亮、干净	
	消防门	无尘、无污渍	
	天花吊顶、灯饰、风口	无尘、无蜘蛛网、无污渍	
	垃圾筒	无污渍、无杂物, 随时清除痰等杂物	
	消防栓、报警器开关	无尘、无污渍	
	指示牌、悬挂牌	无尘渍	
办公室	地面	无尘渍、无纸屑、无污渍、无痰渍, 保持光洁	
	墙身	无尘渍、无污渍、无痰渍	
	门	玻璃	无手印、无尘、无污渍、光洁明亮
		木	无尘渍、无污渍
		铝合金	无手印、无污渍
	电脑、电话	无污渍	
	办公台、会议台、文件柜隔板	无尘、无污渍	

	等		
	座椅、沙发、茶几		干净、无尘
	窗	玻璃	无手印、无尘、无污渍、光洁明亮
		窗台	无污渍、无尘渍
	地脚线		无污渍、无尘渍
	废纸篓、烟灰缸		无污渍
	灯饰、风口、天花		无蜘蛛网、无尘渍
	指示牌、悬挂牌		无尘渍
	茶水间	地面	无污渍、无尘渍、无水渍
		水池	无污渍
热水器		无污渍	
窗帘		无污渍	
病房	地面		无尘渍、无污渍、无痰渍、保持光洁
	墙身		无污渍
	门	铝合金	无手印、无尘、无污渍、光洁明亮
		木	无尘渍、无污渍
	办公台、椅、柜		无尘、无污渍
	窗	玻璃	无手印、无污渍、光洁、明亮
		窗台	无尘渍、无污渍
	病床、床头柜、架		无尘渍、无污渍
	废纸篓		无污渍
垃圾筒		无污渍	
电视机		无尘渍	
洗手间	瓷砖墙身		无尘、无污渍、瓷砖明洁
	瓷砖地面		无尘、无污渍
	洗手间门		无污渍
	玻璃镜面		无尘、无污渍、无水渍、无手印，保持镜面明净
	小便器、大便器		保持干净无污渍
	洗手盆及台		保持干净无污渍
	灯饰、天花、风口		无污渍、无蜘蛛网、无尘

未列入的且为正常保洁工作以及突发性事件造成的保洁工作的项目、部位均包括在本次采购范围内，供应商不得因此拒绝提供保洁服务（保洁用品等所需费用全部包括在投标总价中）。

## 2、运送工作（含电梯）

### （1）内容：

- 1) 收送化验标本、会诊单、检查预约单。
- 2) 取功能科检查结果、化验单。
- 3) 送病人院内做检查。
- 4) 送资料、复印、感染报告、送物品申领单。
- 5) 送手术通知单。
- 6) 领办公用品、医疗用品、医疗消耗品。
- 7) 临时去供应室取送消毒物品。

- 
- 8) 领大输液药品。
  - 9) 取药/借药（临时）设备借用、设备送报修。
  - 10) 棉织品被服更换、工作衣的更换，窗帘和床帘更换清洗, 并与各科室及洗衣公司交接点数。
  - 11) 加床运送等。
  - 12) 遗体院内转运。
  - 13) 其他未提及的运送工作。
- (2) 要求:
- 1) 按医务人员的需要随时进行
  - 2) 设立 24 小时的中央调度中心，提供智慧运送系统及相应设备（如电脑、PAD、手机等），包含在投标总价中，采购人不再另行支付。
  - 3) 医院负责提供运送用工具，供应商应合理调配并负责管理与保养。
  - 4) 要求对运送的数据进行汇总和统计，能随时提供相应的数据，给采购人的决策提供支持。
  - 5) 运送准确率不低于 99%。
  - 6) 电梯操作人员按国家相关规定持证上岗。
  - 7) 按规范操作电梯行驶。
  - 8) 安全正确地引导各人员乘坐电梯。
  - 9) 电梯故障的及时报修。
- (3) 质量标准
- 1) 物品配送、病人护送须及时进行。
  - 2) 做到配送医疗事故差错率为零。
  - 3) 配送工作中不损坏、不丢失采购人财物。
  - 4) 护送过程中，病人出现异常情况须及时报告。
  - 5) 保持病人身上管道不松脱。
  - 6) 安全运送病人，做到不跌、不碰。
  - 7) 工作出现差错及时如实报告，不隐瞒。
  - 8) 正确、正当使用运输工具，不人为损坏。
  - 9) 运输工具每天按规范进行消毒。
  - 10) 运送病人的工作人员需持心肺复苏（CPR）上岗证（院内培训和发证）。
- (4) 中央运送工具
- 1) 采购人应提供所有中央运送工具（轮椅、平车、氧气瓶及流量表）。
  - 2) 供应商负责日常维护保养，并承担相应维护维修费用。
  - 3) 双方每月共同确认清点数量和质量，供应商使用时确保工具安全正常，对不合格的
-

---

工具向采购人提出更新。

### 3、会议、活动服务内容及要求

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

### 4、PVC 地板打蜡保养、石材地面修补翻新养护内容及要求

- 1) 按医院要求对不同区域地面进行周期晶面处理养护及打蜡等
- 2) 及时完成采购单位对 PVC 地板及石材地面的临时保养需求。
- 3) 打蜡时要注意均匀涂抹，不应过厚或过薄，用蜡拖把液蜡均匀拖打在地板上，使地面光亮、整洁，长期保持良好的使用状态。
- 4) 石材地面翻新养护抛光后亮度达 85 度以上。
- 5) 石材及 PVC 等养护费用纳入日常保洁工作范围，不单独核算费用。

### 5、后勤综合维修及其他服务内容及要求

1) 大楼设施设备做到安全运行和节能操作，发现故障立即报告并及时排除；水、电、卫浴设备、门锁维修不过夜；遇电路故障断电，水管爆裂、水龙头漏水、门锁开不了、门窗毁坏及墙面破损，要随时修复；排水管、排污管要保持畅通，如有堵塞应立即疏通，厕所堵塞应当天疏通（需换厕盆的除外）。维护维修闭路防盗装置和电铃设施。公共照明、水电设施每天检查一遍。大厅墙面灯具每季清洗，楼宇内门窗、卫浴设施、内墙面、所有照明设施的检查每季度一次。

2) 日常维修接到报修信息后，必须 15 分钟内赶到现场进行处理。若无能力修复，立即报告相关部门的有关人员及领导。

3) 配合专业单位进行保养及维修工作。

4) 工程综合维修人员日常工作除特定工作外，实行定期巡查维修制；

5) 巡查内容包括配电设施、照明及供电设施、恒温机组、通风设施、给排水设施、房屋及装修设施、室外构筑设施、办公与阅览家具、其他公用设施；

6) 每天对所有区域和房间进行巡查，并随时记录和处理；

7) 特殊服务岗位按各科室具体要求执行。

### 6、应急事件配合内容及要求

制订停水、停电、台风、婴儿被盗、消防火灾、电梯困人、水电气故障、食物中毒、突发公共卫生事件、医疗急救等应急预案，每年组织不少于 1 次的突发事件应急演练，并积极配合采购单位应对各类应急事件。

### 7、物业档案管理、物业财务管理

物业管理处须建立阶段性物业服务执行情况反馈制度，每月以书面形式向对口管理部门报送当月物业服务安排、检查及执行完成情况。医院可以根据实际工作需要适当调整保洁、运送及会务等各项工作的范围、内容及频次，所有工人需严格遵守医院的各项规章制度，并挂牌上岗（工号），工作衣裤及工作鞋应该有备用的，定时给予清洗更换。对员工应随机考核，抽查、巡查服务质量（语言、工作、态度、技能）等。

### （三）岗位人员需求及要求

#### 1、人员需求

医院保洁运送服务需求将随医院发展同步调整，本次采购各投标人统一按下表总服务人员（含管理人员）投标，其中物业人员数量在项目运行中根据采购单位实际情况调剂，费用按照实际上岗人数及岗位费用核算。

**保洁岗位明细表**

保洁岗位	工作时间（小时）/天	需求量	备注
保洁经理	8	1	根据医院实际工作需求调整 工作时间及需求
保洁主管	8	1	
保洁领班	9	1	
一级保洁1	8	55	
一级保洁2	9	3	
一级保洁3	10	2	
一级保洁4	12	18	
二级保洁1	8	1	
二级保洁2	10	4	
备用保洁岗位	8	3	
合计		89	

保洁类别	序号	岗位名称	岗位上班时间	工作时间/天 (H)	岗位人数
保洁经理	1	保洁经理	7:30-11:30 13:00-17:00	8	1
保洁主管	2	保洁主管	7:30-11:30 13:00-17:00	8	1
保洁领班	3	保洁领班	7:30-12:00 12:30-17:00	9	1
一级保洁	4	21F 病房	6:00-18:00	12	1
			6:00-12:00 16:00-22:00	12	1
	5	20F 病房	6:00-18:00	12	1
			6:00-12:00 16:00-22:00	12	1
	6	17F 病房	6:00-18:00	12	1
			6:00-12:00 16:00-22:00	12	1

7	16F 病房	6:00-18:00	12	1
		6:00-12:00 16:00-22:00	12	1
8	15F 病房	6:00-18:00	12	1
		6:00-12:00 16:00-22:00	12	1
9	14F 病房	6:00-18:00	12	1
		6:00-12:00 16:00-22:00	12	1
10	13F 病房	6:00-18:00	12	1
		6:00-12:00 16:00-22:00	12	1
11	12F 病房	6:00-18:00	12	1
		6:00-12:00 16:00-22:00	12	1
12	11F 病房	6:00-18:00	12	1
		6:00-12:00 16:00-22:00	12	1
13	10F 病区	7:30-11:30 13:00-17:00	8	1
14	病房替班	14:00-22:00	8	4
15	病房晚班	22:00-6:00	8	2
16	9F 一体化	7:30-11:30 13:00-17:00	8	1
	9F 美容盆底	7:30-11:30 13:00-17:00	8	1
17	8F	7:30-11:30 13:00-17:00	8	1
18	6F 儿童保健门诊	7:30-11:30 13:00-17:00	8	1
19	6F 孕妇学校	7:30-11:30 13:00-17:00	8	1
20	6F 门诊公厕	7:30-11:30 13:00-17:00	8	1
21	5F 产前诊断中心	7:00-12:00 12:30-17:30	10	1
22	5F 盆底康复中心	7:30-11:30 13:00-17:00	8	1
23	5F 门诊公厕	7:30-11:30 13:00-17:00	8	1
24	5.6F 公区	7:30-11:30 13:00-17:00	8	1
25	6F 手术室厕所	7:30-11:30 13:00-17:00	8	1
26	4F 妇科门诊	7:30-11:30 13:00-17:00	8	1
27	4F 特需+3F 营养	7:00-12:30 13:00-17:30	10	1
28	4F 门诊公厕	7:30-11:30 13:00-17:00	8	1
29	4F 生殖中心公厕	7:30-11:30 13:00-17:00	8	1
30	3.4F 公区	7:30-11:30 13:00-17:00	8	1
31	3F 产前门诊	7:30-11:30 13:00-17:00	8	1
32	3F 门诊公厕	7:30-11:30 13:00-17:00	8	1
33	3FB 超室公厕	7:30-11:30 13:00-17:00	8	1
34	2F 大厅+公共区域	7:30-11:30 13:00-17:00	8	2
35	2F 门诊公厕	7:30-11:30 13:00-17:00	8	1
36	1F 住院部大厅+公厕	7:30-11:30 13:00-17:00	8	1
37	1F 放射科公厕	7:30-11:30 13:00-17:00	8	1
38	1F 急诊公厕	7:30-11:30 13:00-17:00	8	1
39	外围	7:30-11:30 13:00-17:00	8	2
40	楼梯+房顶+夹层	7:30-11:30 13:00-17:00	8	2
41	管道+废品+机动	7:30-11:30 13:00-17:00	8	3
42	地下室 B1-B2F	7:30-11:30 13:00-17:00	8	1
43	专项	7:30-11:30 13:00-17:00	8	11
44	停车场	7:30-11:30 13:00-18:00	8	1

			7:30-11:30 13:00-17:00	8	4
	45	夹层+门诊公区	7:30-11:30 13:00-17:00	8	1
	46	城西岗位	7:30-12:00 12:30-17:00	9	3
备用岗位	47	备用岗位	按需	8	3
二级保洁	48	儿童洗浴保育员	7:30-12:00 13:30-17:00	8	1
	49	生活垃圾	7:00-11:00 13:00-17:00	10	2
	50	医疗垃圾	6:30-11:30 12:00-17:00	10	1
7:00-11:00 13:00-17:00			10	1	
合计					89

运送岗位明细表

运送岗位	工作时间（小时）/天	需求量	备注
运送经理	8	1	根据医院实际工作需求调整 工作时间及需求
运送主管	8	1	
运送领班	8	1	
一级运送1	8	16	
一级运送2	9	3	
一级运送3	10	7	
一级运送4	12	2	
二级运送1	8	14	
二级运送2	9	13	
二级运送3	10	15	
二级运送4	12	2	
备用运送岗位	8	3	
合计		78	

运送岗位明细表

运送类别	序号	岗位名称	岗位上班时间	工作时间（H）	岗位人数
运送经理	1	运送经理	7:30-11:30;13:00-17:00	8	1
运送主管	2	运送主管	7:30-11:30;13:00-17:00	8	1
运送领班	3	运送领班	7:30-11:30;13:00-17:00	8	1
一级运送	4	运送中心	8:00-16:00	8	3
			16:00-0:00	8	2
			0:00-8:00	8	2
			7:30-11:30;13:00-17:00	8	3
			7:30-12:00;13:30-17:00	8	1

			7:00-15:00	10	1
			7:30-11:30;13:00-17:00	8	1
	5	采购库房	7:30-11:30;13:00-17:00	8	1
	6	麻醉科助理	7:30-11:30;13:00-17:00	9	2
	7	B超室	7:30-11:30;12:00-17:00	10	1
	8	药房	7:30-11:30;12:00-18:00	10	1
			8:00-12:00;12:30-18:30	10	1
			7:30-11:30;12:00-18:00	10	1
			8:00-12:00;12:30-18:30	10	1
	9	放射科	7:30-11:30;13:00-17:00	9	1
	10	急诊	7:30-11:30;12:00-18:00	10	1
			7:00-19:00/19:00-7:00	12	2
11	病理科	7:30-11:30;13:00-17:00	8	1	
12	行政楼 1-6F	7:30-11:30;13:00-17:00	8	2	
备用岗位	13	备用岗位	按需	8	3
二级运送	14	行政楼 5F	6:30-11:30;12:00-17:00	9	1
	15	手术室	8:00-17:00	10	3
			8:00-17:00	9	1
			17:00-次日 1:00	8	1
			1:00-9:00	8	1
			7:30-12:00;12:30-16:00	8	1
			7:30-12:00;12:30-16:00	8	1
	16	ICU	7:00-19:00/19:00-7:00	12	1
	17	分娩中心	7:30-11:30;12:00-17:00	9	3
			15:00-01:00	10	2
			00:00-09:00	9	2
			00:00-09:00	9	1
	18	NICU 新生儿监护	6:00-14:00	8	2
			14:00-22:00	8	2
			7:00-19:00/19:00-7:00	12	1
	19	门诊手术室	7:30-11:30;12:00-17:00	10	2
			7:30-11:30;12:00-17:00	10	1
	20	生殖中心	7:00-11:30;12:00-17:30	10	1
			7:00-11:30;12:00-17:30	8	1
	21	供应室	8:00-12:00;13:00-17:00	9	3
			8:00-12:00;13:00-17:00	8	1
			8:00-12:00;13:00-18:00	9	2
	22	电梯司机	6:00-14:00	8	1
			12:00-20:00	8	1
			14:00-22:00	8	1
23	检验科	7:30-11:30;12:00-17:00	10	1	
		7:30-11:30;12:00-17:00	10	1	
		7:00-17:00	10	1	
24	洁净区机动	7:30-11:30;12:00-18:00	10	3	
25	病区管家	7:30-11:30;13:00-17:00	8	1	

合计	78
----	----

**综合服务岗位明细表**

综合服务岗位	工作时间（小时）/天	需求量	备注
维修主管	8	1	根据医院实际工作需求 调整工作时间及需求
维修电工	8	3	
高配主管	8	1	
高配电工	8	1	
锅炉工	8	1	
财务收费	8	5	
气动物流	10	1	
供应助理	10	1	
车库收费	12	2	
120司机	8	1	
备用服务岗位	8	3	
合计		20	

序号	岗位名称	岗位上班时间	工作时间（H）	岗位人数
1	维修主管	按需	8	1
2	维修电工	按需	8	2
3	维修电工	按需	8	1
4	高配主管	按需	8	1
5	高配电工	按需	8	1
6	锅炉工	按需	8	1
7	财务收费	按需	8	5
8	气动物流	按需	10	1
9	供应助理	按需	10	1
10	车库收费	按需	12	1
11	车库收费	按需	12	1
12	120 司机	按需	8	1
13	备用	按需	8	3
合计				20

以上所有岗位的设置及费用，需满足采购人工作日、双休日、节假日的全部工作任务，供应商自行合理安排员工休息时间，如产生替班加班情况，均由供应商自行承担相应费用。

---

因采购人原因的特殊紧急任务产生的加班，按正常工作日费用结算，以实际的工时支付给供应商费用。每小时工时费用 = {各岗位实际支付费用-实际社保费} /月 ÷ 26 ÷ 8。

## 2、人员要求

(1) 项目经理的要求：年龄≤50 周岁，大学专科及以上学历，身体健康，从事物业管理相关工作 5 年以上，有 2 年以上类似项目管理业绩，综合协调能力强，专职服务采购人。

(2) 主管人员：年龄≤55 周岁，高中及以上文化程度，身体健康，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) 会务服务人员：年龄≤45 周岁，女性，高中及以上文化程度，身体健康，身高 155 公分以上，通晓相关礼仪知识。

(4) 保洁、运送人员：原则上年龄≤60 周岁，小学及以上学历，身体健康。

(5) 综合服务人员：年龄≤60 周岁，初中及以上文化，身体健康，具有电工证、司炉证等相应上岗证。

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

### (四) 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。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、管理人员的培训和发 展计划（包括培训计划、方式、目标等）。

(4) 管理质量和考核计划。

(5) 医院保洁服务档案的建立与保存。

(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) 服务公司拟在本保洁服务项目中配备的各类设备（包括：各类服务设备、办公设备等）的品牌、型号、产地、数量以及拟在医院使用的清洁剂、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、奥林匹斯）清单。

(10) 卫生质量和经费的管理。

(11) 管理建议。

### (五) 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。

### (六) 对供应商的其他说明

- 
- (1) 医院将提供供应商管理办公用房。
  - (2) 供应商配置项目相关人员的装备（包括智慧运送 PAD、手机、对讲机以及对讲机公共频道占用费及维修费用等）。
  - (3) 供应商自备电脑、考勤设备和打印机等办公设备和耗材；供应商自行负责桌椅等办公家私和员工更衣柜。
  - (4) 供应商的各岗位员工要统一服装，并由供应商负责其员工工服配备和洗涤。
  - (5) 供应商有岗前培训机构，服务人员 100%经过岗前培训合格才上岗。
  - (6) 未经医院同意，供应商不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包。
  - (7) 供应商须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目服务，以保证整个服务系统安全、高效、有序和有计划地运转。
  - (8) 供应商有责任配合医院接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料。
  - (9) 供应商须严格按照国家和杭州市政府规定给所有的员工缴纳各种社会保险（包括养老、医疗、工伤、生育险、失业保险、第三者责任保险等）。（所需费用要求已含在投标总报中）。
  - (10) 供应商自行负责其招聘员工的一切工资、福利；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由供应商全部负责；供应商应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。如因供应商原因造成第三方损失的，一切责任及费用由供应商全部负责。
  - (11) 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（含双休日、节假日加班）应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资（费用要求已含在投标总价中，不得再向采购人索取额外加班薪资）。
  - (12) 所有员工入院服务时都必须体检，并且合格的才能上岗（费用由供应商负责）。
  - (13) 采购人不接受供应商任何因遗漏报价而发生的费用追加，因供应商违反《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供应商承担。
  - (14) 医院负责提供各类垃圾桶、医疗垃圾袋，负责生活垃圾、医疗垃圾的外运费和垃圾处理费用；**供应商负责提供生活垃圾袋（包括黑色、蓝色、绿色袋等分类垃圾袋）。**
  - (15) **供应商须每月向采购人提供职工社会保险缴纳情况清单。**
  - (16) 供应商须认真履行职责，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) 供应商应保证在承包期内其员工最低月工资不低于杭州市最低工资标准。
  - (18) 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，且投入的服务人员（含机动、应急人员）及管理人员不得少于 187 人。
  - (19) 按要求和事项发生量及时配备足够和胜任的相关管理和服务人员，并保持人员的稳定。遇调动或辞职时，项目经理、主管和综合维修人员提前一个月、保洁运送人员提前 7 天告知业主并得到同意后才能更换，按要求及时补充相应人员，提前做好交接班。对业主认

---

为无能力、工作失职或不合适人员，应立即更换。岗位人数不足时，按相应岗位成本扣除服务费，缺岗时间超过 15 天双倍扣除服务费用。

(20) 采购单位不提供任何住宿，所有工作人员的住宿问题由中标单位自行解决。

(21) 采购人工作人员及其他物业使用人对供应商的满意率达到 90%，采购人可随时要求供应商在采购人的监督下进行满意率调查。

(22) 各投标人须按《杭州市物业管理条例》及其他国家有关标准和规范完成采购文件要求的物业管理工作。

(23) 供应商须提供为采购人进行一次全院幕墙玻璃清洗服务，产生的一切费用及风险均由供应商自行承担。

(24) 投标人如果中标，在中标后须提供给采购人由检察机关出具的投标商的行贿犯罪证明资料查询结果证明。

### **三、管理服务应达到的各项指标**

- 1、杜绝火灾责任事故和刑事案件。
- 2、环境卫生、清洁率达 90%。
- 3、维修及时率 100%，主动维修率 $\geq$ 40%。
- 4、病人及医务人员对物业服务满意率 90%以上。
- 5、保洁车危化品管理上锁率 100%。
6. 生活垃圾分类正确率 $\geq$ 90%。

### **四、检查与考核**

1、供应商应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。供应商所有的工作除应按供应商的内部流程实施外，还应接受采购人或第三方的随时检查。如因质量未达到目标，采购人有权要求其整改，同时供应商应承担责任和经济损失（扣款或终止合同等方式）。

2、采购人定期和不定期地对供应商管理服务进行检查和抽查，检查记录和整改时限反馈服务方。

---

## 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 80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	评分项目	评分细则	分值范围
1	投标人同类项目建设的成功经验	1、投标人截止投标时间近三年以来承担同类项目实施的成功经验情况，每一项业绩得1分，最高得5分。 (须同时提供合同及用户验收报告复印件，时间以服务合同签订的时间为准。如不同时提供，则该项业绩不得分。 注：以分包方式履行政府采购合同的，还需提供该项目采购方同意分包的证明材料，如投标人提供的合同复印件等实施项目证明材料与投标主体无关或违规转包分包的，评标委员会将进行扣分直至认定投标无效。)	0-5
		2、结合已完成的项目案例和用户反应情况，依照投标人同时提供的合同和用户验收报告，是否有良好的工作业绩和履约记录等情况进行打分，最高得3分。	0-3
2	认证证书	提供有效的质量管理体系认证证书的，得1分； 提供有效的环境管理体系认证证书的，得0.5分； 提供有效的职业健康安全管理体系认证证书的，得0.5分。 注：提供证书复印件。	0-2
3	物业管理服务理念、组织架构及管理制度情况	1、根据本项目物业使用特点提出合理的物业管理服务理念，提出服务定位、目标，投标人的管理模式能够切合实际，且安全可行，保密性、安全性、文明服务的计划及承诺情况；(0-2分) 2、有比较完善的组织架构，清晰简练地列出主要管理流程，包括对运作流程图、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制，管理指标承诺达到物业管理标准；(0-3分) 3、有完善的物业管理制度、作业流程及物业管理工作计划及实施时间，并建立和完善档案管理制度、公众制度、物业管理制度及其配套设施权属清册等，体现标准化服务，管理服务水平是否符合国家和行业标准。(0-3分)	0-8
4	物业管理区域内环境保洁管理方案	包括采购人大楼内的病房、诊室、值班室、手术室分娩室NICU等洁净区域、楼梯、大厅、走廊、屋顶天台及采光玻璃顶、吊顶、平台、雨棚、电梯厅、电梯间、卫生间、开水间、花盆、会议室、接待室、办公区域、公共活动场所	0-10

		的台（地）面、明沟、墙面、门、窗、灯具、标识牌、果壳箱、储衣柜、椅、凳等设施及普通机器（如空调表面、电梯表面及沟槽电视机等，下同），楼宇外围等所有公共部位设施，规划内的道路、园林、垃圾房等所有公共场地及设施、“门前三包”区域的日常保洁保养以及垃圾、废弃物清理等杭州市妇产科医院规划范围内的所有环境卫生保洁。	
5	物业管理区域内运送管理方案	1、包括标本、单据、病历资料、检验单等所有院内转运。	0-5
		2、包括病人、家具、物品、垃圾、尸体等所有院内转运。	0-5
6	物业管理区域内电梯司梯方案	包括急诊电梯、医用电梯、客梯、餐梯、消防电梯、污物电梯、自动扶梯等。	0-2
7	物业管理区域内会议与活动服务方案	包括医院各类会议、培训、接待、文印等，布置会场、绿化（盆景）摆设、横幅悬挂、搬运器材、桌椅、音响、空调、水果、鲜花、茶水、会后清场等工作。制定完备的会务服务工作流程、细则及服务工作计划并严格执行，保证各项会议的正常进行。	0-2
8	物业管理区域内PVC地板打蜡保养、石材地面修补翻新养护服务方案	包括病房、诊室、走廊通道、楼梯、洁净区域、大厅、电梯厅、卫生间、室外地面等。	0-8
9	物业管理区域内全院水电相关的设施设备、门窗等各类总务后勤维修服务方案	1、包括房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常养护维修；水电日常维修；卫生洁具、门窗、窗帘、锁、椅的维修等。	0-4
		2、维修人员日常工作除特定工作外，实行定期巡查维修，包括配电设施、照明及供用电设施、通风设施、给排水设施、房屋及装修设施其他公用设施等，每天对所有区域和房间巡查到一次，并随时记录和处理等。	0-4
10	物业管理区域内物业档案管理、物业财务管理服务方案	包括物业档案管理、物业财务管理等。	0-2
11	物业管理区域内	包括停水、停电、台风、婴儿被盗、消防火灾、电梯困人、	0-3

	各项应急事件的配合	水电气故障、食物中毒、突发公共卫生事件、医疗急救等。	
12	投标方案情况	1、包括对投标方案内容是否清晰、完整，对投标人自身的介绍（包括公司管理经营模式等方面）情况、项目实施和管理优势等方面因素，与项目需求的吻合程度以及偏差情况；（0-2分） 2、对列入本次采购的物业管理内容是否全面，对重点、难点问题的理解是否合理；医院各项应急事件的配合等内容能否提出针对性解决方案及更优化的建议等；（0-2分） 3、投标人对采购人现有物业管理总体框架及纳入本次物业管理范围内的物业管理区域的熟悉情况，方案是否全面、科学、合理。（0-2分）	0-6
13	组织实施方案	组织实施方案的科学性、合理性、规范性、可操作性等，包括项目管理机构及管理制度编制、工作职能组织运行图，阐述项目经理（物业经理）的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法目录、管理和协调方法、关键步骤的思路和要点等。	0-3
14	项目实施的人员安排情况	1、符合采购需求（人员配置详见采购文件第二章）。采购文件第二章所述配备人为最少人员配置要求，投标人在投标时需提供人员配备方案。物业管理工作的管理人员严格遵守采购人作息时间，按照要求时间上下班。对员工培训计划是否周密；拟担任本项目负责人和其他人员是否具有类似项目实施经验，项目负责人是否具有调动投标人各项资源能力；安排参与项目的专业人员素质、技术能力、专业分布、经验等情况。	0-4
		2、各专业工种的配置和劳动力的投入是否能满足需要（包括各工种年龄承诺）；从业人员持证上岗情况，根据从业人员人数与提供的个人资质证复印件的一一对应情况进行打分。	0-2
15	优惠承诺和特色服务情况	是否给出优惠和承诺，程度如何；对后续服务等方面的优惠承诺，以及其他特色服务和响应措施等情况。	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 20 分**

报价评分将在有效供应商范围内进行，最高得 20 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：

$$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 20 \times 100\%$$

(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)

根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国合同法》、地方有关物业管理法律、法规和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方实行专业化、一体化的物业管理订立本合同。

### 第一条 定义

1. “合同”即由甲方、乙方共同签订的合同格式中的文件，包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。

2. “合同价格”系指根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务时，甲方应支付给乙方的款项。

3. “管理服务”系指乙方按投标文件规定，结合本项目的设施配置及本物业使用性质特点，提出物业管理服务定位、目标，为甲方提供优质的物业服务。

4. “现场”系指将要提供物业管理与服务的地点。

5. “验收”系指甲方依据国家有关规定接受合同所依据的程序和条件。

### 第二条 适用范围

本合同条款适用与本次采购活动。项目实施范围详见附件——投标文件和投标文件及补充文件、承诺书等。

### 第三条 物业基本情况

物业名称： 杭州市妇产科医院

物业类型： 公共物业

坐落位置： 上城区鲲鹏路 369 号

### 第四条 委托管理事项

列入本次综合物业管理的范围为：保洁、运送、电梯司梯、会议与活动服务、PVC 地板打蜡保养、石材地面修补翻新养护、水电相关的设施设备及门窗等各类总务后勤综合维修；医院各项应急事件的配合；（具体内容详见招标文件）

### 第五条 合同期限

自 年 月 日至 年 月 日，为期壹年。合同期满，乙方应根据甲方的要求延续提供 1-2 个月的服务，费用标准按原合同规定执行。合同期内，乙方应严格履行合同，通过甲方的考核，甲方报经采购监管部门同意可以续签合同，但续签不超过二年。

### 第六条 物业装备、耗材的使用

甲方免费提供物业管理的办公场地，但办公用品（指办公桌、电脑、打印机、对讲机、文件柜等自身使用的等办公用品）由乙方自行解决。

### 第七条 物业管理收费

---

1. 本合同期内物业管理服务费中标价格为人民币（大写）\_\_\_\_\_（¥\_\_\_\_\_元），每月按实际上岗人员及岗位费用按实核算。除本合同明确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内，乙方不得另行向甲方或使用人收取任何费用。乙方需及时完成各岗位的所有工作并符合质量标准，因不能及时完成工作而延长工作时间所产生的费用均由乙方自行承担，甲方不支付任何加班费用（突发性任务和事例产生的加班费除外）。如甲方所在地最低工资或相应国家政策性费用标准提高，甲方将按乙方委派的人员数量并根据国家政策性费用标准提高增加本合同服务费用，乙方承诺增加工资部分全额调整给员工。

2. 本条第1款的服务费用是根据签订本合同时已定的服务内容、服务范围和服务工作量等确定的，如果甲方因业务发展需要要求乙方增减工人数量，则服务费用作相应增减，增减费用按乙方相应岗位工时结算，由乙方按日上报增减工时及费用，经甲方逐级审核后与服务费用同时结算。

物业管理服务费成本监审：

乙方承诺，接受甲方主管部门实施的物业管理服务费成本监审，并遵守以下原则：

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；
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；
3. 对应性原则。计入定价成本的费用与物业服务内容及服务标准相对应；
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。

#### **第八条 费用结算方式**

乙方进场服务并通过甲方考核后，甲方凭乙方开具的正规发票和甲方认可的各项记录复印件，每月支付一次，在次月的15日前支付给乙方上月物业管理费。

#### **第九条 履约保证金**

1. 签订合同后3个工作日内，乙方须向甲方交纳相当于合同总额5%的履约保证金。以保证乙方遵守本合同的一切条款、条件和承诺，该保证金在甲方的规定存续期间不计息。

2. 甲方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一个月内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保证金余额。

#### **第十条 物业管理服务质量要求**

乙方须按下列约定，实现目标管理，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. 乙方根据楼层分布和甲方需求每日需安排一定数量的物业人员进行相应的服务，保证乙方人员工作规范，作风优良；

2. 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；

3. 投标文件规定的其他内容。

#### **第十一条 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。

#### **第十二条 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，包括星期天及公众假期。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。

4. 乙方必须聘请(或指定)一位经理(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经理(项目总负责人)、相关骨干人员。

5. 为服务区域的工作配备甲方需求的人员数量，甲方不定期抽查乙方上岗的人员数量，如果抽查时发现上岗人员数量与排班人员不符合的，甲方可以按缺少人数每人 1000 元/次累计扣除当月服务款。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。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。

8. 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。

9. 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。

10. 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，所需费用全部由乙方承担。

11. 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。

12. 用于保洁的拖把抹布按医院要求分色分类分区域使用，并按照清洗消毒标准操作，同时乙方保证有足量清洁的用品用于日常保洁工作。乙方提供足量的生活垃圾袋以满足甲方各区域的使用需求（包括黑色、蓝色、绿色、红色等分类垃圾袋）。

13. 乙方提供为甲方进行一次全院幕墙玻璃清洗服务，产生的一切费用及风险均由乙方自行承担。

#### 14. 禁止事项

14.1 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。乙方人员也不得以任何形式向行政大楼内相关人员索取小费或钱物等。

14.2 不得在承包区域住宿或从事非法活动，也不得从事有损甲方利益的活动，同时不允许在承包区域对甲方经营活动进行滋扰性的行为。

14.3 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。

14.4 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。

#### 15. 保险

##### 15.1 第三者责任保险

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。

##### 15.2 员工人身意外

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。

##### 15.3 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。

16. 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，保证承包区域的消防设施能正常使用，消防通道畅通，同时承担违规责任。

---

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

18. 乙方保证在承包期满当天下午五时前撤离现场。

19. 乙方须积极配合甲方对其进行的物业服务综合考评。

**第十三条 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。

**第十四条 合同生效和终止：**

1. 本合同经甲乙双方法定代表人或其委托人签字盖章，由乙方向甲方缴纳 5%履约保证金，经采购监管部门备案后生效。

**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，甲方须提前一个月向乙方发出书面通知终止承包，甲方支付给乙方月度承包服务款二倍金额的赔偿金。

2.1.2 因乙方在服务期内超过两次物业服务综合考评未达标，甲方可以单方面终止承包，且乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金。

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月度承包服务款二倍金额的赔偿金。

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，乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金；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，乙方须支付给甲方月度承包服务款三倍金额的赔偿金。

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，并须支付给甲方月度承包服务款五倍金额的赔偿金。

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。

**2.2 协议终止**

经双方协商同意，可在任何时候终止承包。

**2.3 自然终止**

---

合同规定的承包服务期满，承包自然终止。在承包服务期内乙方服务通过甲方有关评分标准并得到甲方认可，报经采购监管部门同意，双方可协商在下一年度续约。

### 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撤离承包区域，否则甲方将代理处理，乙方支付甲方代理费及 10% 的手续费。

### 4. 不放弃权利

甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时，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。

## 第十五条 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；
- (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、投标文件及本合同的约定，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) 负责编制年度计划、方案，经双方议定后由乙方组织实施；
- (5) 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；

---

(6) 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；

(7) 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

(8) 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；

(9) 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、生活用水、电、通讯费用由乙方自行承担。

(10) 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。

## **第十六条 乙方的人员配置**

### **1. 乙方的人员配置**

1.1 乙方的项目总负责人\_\_\_\_\_，身份证号码：\_\_\_\_\_。

1.2 乙方必须采取措施，确保乙方人员稳定，人员变动须及时向甲方备案。

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) 项目经理和副经理的要求：年龄≤45 周岁，大学专科及以上学历，身体健康，从事物业管理相关工作 5 年以上，有 2 年以上类似项目管理业绩，综合协调能力强，专职服务甲方。

(2) 主管人员：年龄≤55 周岁，高中及以上文化程度，身体健康，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) 会务服务人员：年龄≤45 周岁，女性，高中及以上文化程度，身体健康，身高 155 公分以上，通晓相关礼仪知识。

(4) 保洁、运送人员：原则上年龄≤60 周岁，小学及以上学历，身体健康。

(5) 综合服务人员：年龄≤60 周岁，初中及以上文化，身体健康，具有电工证、司炉证及其他相应上岗证。

(6) 以上人员要求政治上可靠，遵纪守法，敬业爱岗，无不良行为记录。身体素质好，岗前向甲方提供健康体检合格证明。知晓本岗位的服务礼仪，100%经过岗前培训合格才上岗，且根据不同岗位统一着装。

(7) 为提高物业管理水平，所有物业人员还需进行宾馆式礼仪培训。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。

(8) 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（含双休日、节假日加班）应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员

---

工加班薪资（费用要求已含在投标总价中，不得再向甲方索取额外加班薪资，突发性任务和事例产生的加班费除外）。

（9）按要求和事项发生量及时配备足够和胜任的相关管理和服务人员，并保持人员的稳定。遇调动或辞职时，项目经理、主管和综合服务人员提前一个月、普通保洁运送人员提前 7 天告知甲方并得到同意后才能更换，按要求及时补充相应人员，提前做好交接班。对甲方认为无能力、工作失职或不合适人员，应立即更换。对于不能及时配备所需求的岗位人员时，按相应岗位费用扣除服务费，如因乙方原因导致缺岗时间超过 15 天双倍扣除服务费用。

### **第十七条 争议处理**

1. 合同在履行过程中发生争议时，甲方与乙方及时协商解决。协商不成时，提请杭州仲裁委员会根据仲裁规则仲裁。

2. 对于因违反或终止合同而引起的损失、损害的赔偿，由甲方与乙方友好协商解决，经协商仍未能达成一致的，提交杭州仲裁委员会仲裁。

### **第十八条 其他**

1. 本合同（是 否）为可融资合同，关于中小企业信用融资事项可登陆杭州市政府采购网（<http://cg.hzft.gov.cn>）“中小企业信用融资”专栏进行查询。

2. 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。

3. 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。

4. 乙方人员在甲方场地工作时，应遵守甲方相关规章、制度。

5. 本合同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。

6. 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，订立补充协议，补充协议与本合同有同等法律效力。

7. 合同附件、采购文件、投标文件及评标过程中形成的文字资料、询标纪要均作为本合同的组成部分，具有同等效力。本合同包含附件有：附件一《杭州市妇产科医院物业服务质量和患者安全考评细则》、附件二《杭州市妇产科医院物业人员岗位及费用明细》

8. 本合同一式肆份，甲方执贰份、乙方执贰份。

9. 适用法律：本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或受委托人（签字）：

法定代表人或受委托人（签字）：

地址：杭州市上城区鲲鹏路 369 号

地址：

电话和传真：56005282

电话传真：

---

开户银行：杭州银行保俶支行

帐号：3301040160001486664

开户银行：

帐号：

签约地点：

签约日期：2020年 月 日

---

附件一

## 杭州市妇产科医院物业服务 质量和患者安全考评细则

为了提高物业服务质量，更好地为临床提供后勤保障，在履行物业合同的同时，制订相关考核细则。

### 一、考核奖励：

1. 物业员工有拾金不昧行为（如在医院内捡到财物主动交还失主或上交医院相关部门），经医院核实每次奖励 50 元。

2. 收到表扬物业员工的表扬信，每次奖励 50 元。

3. 物业员工工作认真负责，任劳任怨，技术熟练，从不违反医院及物业公司的各项规章制度，经常加班工作，从不计较个人得失，得到医院职工一致好评，每次奖励 50 元。

4. 以上各项每次在月考核分中加分 1 分。

### 二、考核处罚：

1. 物业员工未经采购人同意擅自脱岗的，每查到缺少 1 人每次扣 100 元。

2. 物业员工在工作期间私自回收废旧物品，并在病区仓库内、管道井内、新风机房内、污物间内等地方堆放废旧物品的，每发现一次扣 50 元。

3. 物业工人将输液袋、输液管等医疗废弃物占为己有的，或发生其它偷盗行为的，每发现一次扣 500 元。

4. 物业工人在工作期间，未经批准，私自开展陪护病人服务的，每发现一次扣 100 元。

5. 工作期间，管理人员及物业员工不穿工作服，随地吐痰，非吸烟区吸烟，喝酒，迟到、早退、离岗、串岗、上班睡觉等，每次扣 50 元。

6. 物业工人不得在病区居住，更不能在医疗办公区域内（如库房、配膳间等）私拉电线，使用电器做饭、烧水等，每发现一次扣 100 元，造成火情隐患的每次扣 1000 元以上。

7. 物业工人因自身过错，无故与病人及家属、医护人员发生争吵的，每发现一次按情节轻重扣 100—500 元/次。

8. 拒不执行医院工作安排的，每发生一次扣 100 元。

9. 如遇上级检查时，卫生状况存在较大问题，影响医院声誉的，每次扣 1000—2000 元。

10. 卫生状况差，科室反映强烈，多次提醒整改不得力，给予处罚每次 1000—2000 元。

11. 工作人员岗前不培训，发现一次扣 100 元。

- 
- 12、物业工人工作失误等原因，造成医疗投诉或纠纷，由物业公司承担赔偿责任。
  13. 未按医院要求及时完成地面养护等保洁专项工作，发现一次扣 1000 元。
  - 14、生活垃圾分类不符合要求，每次发现扣 100 元。
  - 15、发现有物业工人有其它违反行为准则的，酌情扣款。
  - 16、以上违规现象同时每次扣考核分 1 分，其它日常工作质量不合格的每项扣考核分 1 分。

### 三、考核说明：

以上考核由甲方和乙方工作人员组织参加，采取不定期抽查方式进行，每月至少一次；平时甲方抽查、接到投诉及反映有以上表扬或违规现象的，经核实，按上述规定奖励或处罚。

每月考核总分为 100 分，考核成绩在 90 分以下的，每下降一个百分点，扣罚本月服务费的 1%，以此类推；在服务期内超过两次物业考核低于 80 分，除按规定扣罚外，医院可以单方面终止合同。

以上考核中，奖励和扣款对象均为乙方，如有奖励或扣款，在支付月服务款时体现。

为保证患者、家属、员工及来访人员的安全，甲乙双方共同进行一项质量指标持续改进。本服务期内选择的指标为：（举例：如生活垃圾分类正确率 $\geq 90\%$ ，每月监测统计分析指标），连续 3 次及以上未达标，扣罚每月 1000 元。

杭州市妇产科医院

2020 年 月 日

## 杭州市妇产科医院物业人员岗位及费用明细

### 保洁岗位明细表

保洁类别	序号	岗位名称	岗位上班時間	工作時間/天(H)	崗位費用/月(元)	扣社保費用/月(元)	扣社保后实际支付費用/月(元)	崗位人數	实际支付總費用/月(元)
一级 保洁	1	保洁经理	7:30-11:30 13:00-17:00	8				1	
	2	保洁主管	7:30-11:30 13:00-17:00	8				1	
	3	保洁领班	7:30-12:00 12:30-17:00	9		109.82		1	
	4	21F 病房	6:00-18:00	12				1	
			6:00-12:00 16:00-22:00	12				1	
	5	20F 病房	6:00-18:00	12				1	
			6:00-12:00 16:00-22:00	12				1	
	6	17F 病房	6:00-18:00	12				1	
			6:00-12:00 16:00-22:00	12				1	
	7	16F 病房	6:00-18:00	12				1	
			6:00-12:00 16:00-22:00	12				1	
	8	15F 病房	6:00-18:00	12				1	
			6:00-12:00 16:00-22:00	12				1	
	9	14F 病房	6:00-18:00	12				1	
			6:00-12:00 16:00-22:00	12				1	
	10	13F 病房	6:00-18:00	12				1	
			6:00-12:00 16:00-22:00	12				1	
	11	12F 病房	6:00-18:00	12				1	
			6:00-12:00 16:00-22:00	12				1	
	12	11F 病房	6:00-18:00	12				1	
			6:00-12:00 16:00-22:00	12				1	
	13	10F 病区	7:30-11:30 13:00-17:00	8				1	
	14	病房替班	14:00-22:00	8				4	
	15	病房晚班	22:00-6:00	8				2	
16	9F 一体化	7:30-11:30 13:00-17:00	8				1		
	9F 美容盆底	7:30-11:30 13:00-17:00	8				1		
17	8F	7:30-11:30 13:00-17:00	8				1		
18	6F 儿童保健 门诊	7:30-11:30 13:00-17:00	8				1		
19	6F 孕妇学校	7:30-11:30 13:00-17:00	8				1		
20	6F 门诊公厕	7:30-11:30 13:00-17:00	8				1		
21	5F 产前诊断 中心	7:00-12:00 12:30-17:30	10		219.64		1		
22	5F 盆底康复 中心	7:30-11:30 13:00-17:00	8				1		
23	5F 门诊公厕	7:30-11:30 13:00-17:00	8				1		
24	5. 6F 公区	7:30-11:30 13:00-17:00	8				1		

	25	6F 手术室厕所	7:30-11:30 13:00-17:00	8				1	
	26	4F 妇科门诊	7:30-11:30 13:00-17:00	8				1	
	27	4F 特需+3F 营养	7:00-12:30 13:00-17:30	10		219.64		1	
	28	4F 门诊公厕	7:30-11:30 13:00-17:00	8				1	
	29	4F 生殖中心公厕	7:30-11:30 13:00-17:00	8				1	
	30	3. 4F 公区	7:30-11:30 13:00-17:00	8				1	
	31	3F 产前门诊	7:30-11:30 13:00-17:00	8				1	
	32	3F 门诊公厕	7:30-11:30 13:00-17:00	8				1	
	33	3FB 超室公厕	7:30-11:30 13:00-17:00	8				1	
	34	2F 大厅+公共区域	7:30-11:30 13:00-17:00	8				2	
	35	2F 门诊公厕	7:30-11:30 13:00-17:00	8				1	
	36	1F 住院部大厅+公厕	7:30-11:30 13:00-17:00	8				1	
	37	1F 放射科公厕	7:30-11:30 13:00-17:00	8				1	
	38	1F 急诊公厕	7:30-11:30 13:00-17:00	8				1	
	39	外围	7:30-11:30 13:00-17:00	8				2	
	40	楼梯+房顶+夹层	7:30-11:30 13:00-17:00	8				2	
	41	管道+废品+机动	7:30-11:30 13:00-17:00	8				3	
	42	地下室 B1-B2F	7:30-11:30 13:00-17:00	8				1	
	43	专项	7:30-11:30 13:00-17:00 7:30-11:30 13:00-18:00	8 8				11 1	
	44	停车场	7:30-11:30 13:00-17:00	8				4	
	45	城西岗位	7:30-12:00 13:30-17:00	9		109.82		3	
	46	夹层+门诊公区	7:30-11:30 13:00-17:00	8				1	
	47	备用岗位	按需	8				3	
二级保洁	48	儿童洗浴保育员	7:30-12:00 13:30-17:00	8				1	
	49	生活垃圾	7:00-11:00 13:00-17:00	10		219.64		2	
	50	医疗垃圾	6:30-11:30 12:00-17:00	10		219.64		1	
7:00-11:00 13:00-17:00			10		219.64		1		
								89	

### 运送岗位明细表

运送类别	序号	岗位名称	岗位上班时间	工作时间/天 (H)	岗位费用/月 (元)	扣社保费用/月 (元)	扣社保后实际支付费用/月 (元)	岗位人数	实际支付总费用/月 (元)
一级运送	1	运送经理	7:30-11:30;13:00-17:00	8				1	
	2	运送主管	7:30-11:30;13:00-17:00	8				1	
	3	运送领班	7:30-11:30;13:00-17:00	8				1	

	4	运送中心	8:00-16:00	8			3	
			16:00-0:00	8			2	
			0:00-8:00	8			2	
			7:30-11:30;13:00-17:00	8			3	
			7:30-12:00;13:30-17:00	8			1	
			7:00-15:00	10		219.64	1	
			7:30-11:30;13:00-17:00	8			1	
	5	采购库房	7:30-11:30;13:00-17:00	8			1	
	6	麻醉科助理	7:30-12:00;12:30-16:00	9		109.82	2	
	7	B超室	7:30-11:30;12:00-17:00	10		219.64	1	
	8	药房	7:30-11:30;12:00-18:00	10		219.64	1	
			8:00-12:00;12:30-18:30	10		219.64	1	
			7:30-11:30;12:00-18:00	10		219.64	1	
8:00-12:00;12:30-18:30			10		219.64	1		
9	放射科	7:30-11:30;13:00-17:00	9		109.82	1		
10	急诊	7:30-11:30;12:00-18:00	10		219.64	1		
		7:00-19:00/19:00-7:00	12		439.28	2		
11	病理科	7:30-11:30;13:00-17:00	8			1		
12	行政楼 1-6F	7:30-11:30;13:00-17:00	8			2		
13	备用岗位	按需	8			3		
二级 运送	14	行政楼 5F	6:30-11:30;12:00-17:00	9		109.82	1	
	15	手术室	8:00-17:00	10		219.64	3	
			8:00-17:00	9		109.82	1	
			17:00-次日 1:00	8		878.56	1	
			1:00-9:00	8			1	
			7:30-12:00;12:30-16:00	8			1	
			7:30-12:00;12:30-16:00	8			1	
	16	ICU	7:00-19:00/19:00-7:00	12		439.28	1	
	17	分娩中心	7:30-11:30;12:00-17:00	9		109.82	3	
			15:00-01:00	10		219.64	2	
			00:00-09:00	9		109.82	2	
			00:00-09:00	9		109.82	1	
	18	NICU 新生儿 监护	6:00-14:00	8			2	
			14:00-22:00	8			2	
			7:00-19:00/19:00-7:00	12		439.28	1	
	19	门诊手术室	7:30-11:30;12:00-17:00	10		219.64	2	
			7:30-11:30;12:00-17:00	10		219.64	1	
	20	生殖中心	7:00-11:30;12:00-17:30	10		219.64	1	
			7:00-11:30;12:00-17:30	8			1	
	21	供应室	8:00-12:00;13:00-17:00	9		109.82	3	
			8:00-12:00;13:00-17:00	8			1	
8:00-12:00;13:00-18:00			9		109.82	2		
22	电梯司机	6:00-14:00	8			1		
		12:00-20:00	8			1		
		14:00-22:00	8			1		

23	检验科	7:30-11:30;13:00-17:00	10		219.64		1	
		7:30-11:30;12:00-17:00	10		219.64		1	
		7:00-17:00	10		219.64		1	
24	洁净区机动	7:30-11:30;12:00-18:00	10		219.64		3	
25	病区管家	7:30-11:30;13:00-17:00	8				1	
							78	

### 综合服务岗位明细表

序号	岗位名称	岗位上班时间	工作时间/天 (H)	岗位费用/月 (元)	扣社保费用/月 (元)	扣社保后实际支付费用/月 (元)	岗位人数	实际支付总费用/月 (元)	夜班补贴/月 (元)
1	维修主管	按需	8				1		
2	维修电工	按需	8				2		
3	维修电工	按需	8				1		
4	高配主管	按需	8				1		
5	高配	按需	8				1		
6	锅炉	按需	8				1		
7	气动物流	按需	10		219.64		1		
8	供应助理	按需	10		219.64		1		
9	财务收费	按需	8				5		
10	车库收费	按需	12		439.28		1		
11	车库收费	按需	12		439.28		1		
12	120 司机	按需	8				1		
13	备用	按需	8				3		

20

## 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	<p>采购人名称：杭州市妇产科医院</p> <p>地点：杭州市上城区鲲鹏路 369 号望潮路与鲲鹏路交叉口</p> <p>联系人：李工</p> <p>联系电话：0571-56005060</p>
1.3	采购代理机构	<p>名称：浙江省成套招标代理有限公司</p> <p>地点：杭州市文晖路 42 号现代置业大厦西楼 18 层 1801 室</p> <p>联系人：石晓聪、张洁芬</p> <p>联系电话：0571-88368025，15757182519</p> <p>传真：4008-266-163 转 07285</p> <p>Email: shixc@zjsct.cn</p>
1.4	是否接受联合体投标	否
1.9	踏勘现场	<p>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。</p> <p>联系人：李工，联系电话：0571-56005060</p>
1.10	答疑会	不召开
2.4.1	提疑截止时间	<p>采购文件提疑截止时间：2020 年 9 月 13 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</p> <p>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。</p>
2.4	补充及答疑时间	<p>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（<a href="http://zfcg.czt.zj.gov.cn">http://zfcg.czt.zj.gov.cn</a>）网上更正公告形式告知所有获取采购文件的投标人。</p> <p>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。</p>
3.1.1	投标文件的形式	<p><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>

		<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投标文件中。</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 3 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号文件标准的80%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/电汇直接支付给采购代理机构。</p> <p>收款单位（户名）：浙江省成套招标代理有限公司</p> <p>开户：中信银行杭州西湖支行</p> <p>账号：7331610182600126385</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><b>企业信用融资：</b>为支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能，杭州市财政局与省银监局、市金融办、市经信委共同出台了《杭州市政府采购支持中小企业信用融资暂行办法》，供应商若有融资意向，详见本采购文件尾页《政府采购支持中小企业信用融资相关事项通知》，或登陆杭州市政府采购网（<a href="http://cg.hzft.gov.cn">http://cg.hzft.gov.cn</a>）“中小企业信用融资”专栏，查看信用融资政策文件及各相关银行服务方案。</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（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>）、中国政府采购网（<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）；</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</p>

		用记录。
12	电子加密投标文件的解密和异常情况处理	<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	特殊情况中止电子交易活动的说明	<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	在线投标响应（电子投标）说明	<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：  <a href="http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-09-24/12975.html">http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-09-24/12975.html</a>）。“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</p>

		<p>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：杭州市财政局政府采购监管处；

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 采购内容及技术要求
- 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) 物业管理相关人员费用明细表；（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) 同类项目业绩表格式；（附件五）
- 4) 投标人声明函；（附件六）
- 5) 偏离表；（附件七）
- 6) 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；（附件八）
- 7) 拟派项目负责人简历表；（附件九）
- 8) 项目其他管理人员概况表；（附件十）
- 9) 岗位员工配置计划表；（附件十一）
- 10) 技术服务方案；（附件十二）

---

11) 投标人必须按《劳动合同法》和政府有关部门规定为全体物业服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用,并在投标文件中作出明确承诺;(附件十三)

12) 投标人认为需要提供的其他投标文件和资料。(附件十四)

### 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。

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、采购代理服务费用

本次采购代理服务费用按“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：杭州市妇产科医院2020-2021年度物业服务项目

项目编号：CTZB-2020080438

# 投 标 文 件

## (报价文件)

投标人名称：\_\_\_\_\_ (盖单位公章)

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

---

附件一、投标函格式

## 投标函

杭州市妇产科医院：

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：杭州市妇产科医院2020-2021年度物业服务项目）（项目编号：CTZB-2020080438）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）：

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：杭州市妇产科医院 2020-2021 年度物业服务项目

项目编号：CTZB-2020080438

(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	杭州市妇产科医院 2020-2021 年度物业 服务项目	小写：¥_____。 大写：人民币_____。	一年	

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、投标报价应与“物业管理相关人员费用明细表”中的“合计”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。

投标人全称（盖单位公章）：

日期：

附件二-2、物业管理相关人员费用明细表

## 物业管理相关人员费用明细表

项目名称：杭州市妇产科医院 2020-2021 年度物业服务项目

项目编号：CTZB-2020080438

（价格单位：元人民币）

序号	岗位	人数	月工资标准/人(元)	夜班补贴/月(元)	月工资(元)	年工资(元)	备注
1	保洁经理	1					
2	保洁主管	1					
3	保洁领班	1					
4	一级保洁1	55					
5	一级保洁2	3					
6	一级保洁3	2					
7	一级保洁4	18					
8	二级保洁1	1					
9	二级保洁2	4					
10	备用保洁岗位	3					
11	运送经理	1					
12	运送主管	1					
13	运送领班	1					
14	一级运送1	16					
15	一级运送2	3					
16	一级运送3	7					
17	一级运送4	2					
18	二级运送1	14					
19	二级运送2	13					
20	二级运送3	15					
21	二级运送4	2					
22	备用运送岗位	3					
23	维修主管	1		80.00*8			
24	维修电工	3		80.00*8			
25	高配主管	1					
26	高配电工	1		80.00*12			
27	锅炉工	1		80.00*10			

28	财务收费	5					
29	气动物流	1					
30	供应助理	1					
31	车库收费	2					
32	120司机	1					
33	备用服务岗位	3					
合计		187	小写：¥				
			大写：人民币				

注：1、本表“合计”金额与“开标一览表”内的投标报价相一致；

2、以上所有人员均须是中标单位正式员工，上表中“月工资”项目包含员工的人工费、材料费、管理费及税费等，同时必须包括员工养老保险、工伤保险、医疗保险、生育保险、失业保险。

3、以上所有岗位的设置及费用，需满足采购人工作日、双休日、节假日的全部工作任务，中标单位自行合理安排员工休息时间，如产生替班加班情况，均由中标单位自行承担相应费用。因采购人原因的特殊紧急任务产生的加班，按正常工作日费用结算，以实际的工时支付给中标单位费用。每小时工时费用 = {各岗位实际支付费用 - 社保费 878.56 元} / 月 ÷ 26 ÷ 8。

4、其中综合服务岗位人员实际支付费用每人平均不得低于 5300 元/月（指 8 小时工作时间岗位的平均费用），综合服务岗位人员如涉及夜班，中标单位需额外考虑夜班补贴费用的报价，补贴费用参照采购人单位后勤岗位人员夜班费用（目前维修主管、维修电工、高配电工、锅炉工按 80 元/夜班报价，此项报价不竞争），夜班补贴实际支付金额按夜班数量支付。保洁运送岗位夜班费由中标单位自行制订支付标准及发放。

5、投标人可对本表予以细化或完善，但须包括人工费用所含的全部内容。

投标人全称（盖单位公章）：

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杭州市妇产科医院 2020-2021 年度物业服务项目（项目名称）的采购中若获中标，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）

本公司郑重声明，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，本公司为\_\_\_\_\_（填写行业）\_\_\_\_\_（请填写：小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

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[2011]300号）规定的划分标准，本公司为\_\_\_\_（请填写：小型、微型）企业。

2. 本企业参加（采购人：杭州市妇产科医院）的（项目名称：杭州市妇产科医院 2020-2021年度物业服务项目）采购活动，提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他\_\_\_\_\_（请填写：小型、微型）企业制造的货物（制造商的中小企业声明函另附）。本条所称货物不包括使用大型、中型企业注册商标的货物。

**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：本项目为服务类，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：杭州市妇产科医院 2020-2021 年度物业服务项目）（项目编号：CTZB-2020080438）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：杭州市妇产科医院）单位的（项目名称：杭州市妇产科医院 2020-2021 年度物业服务项目）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：杭州市妇产科医院2020-2021年度物业服务项目

项目编号：CTZB-2020080438

# 投 标 文 件

## （资格文件）

投标人：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

\_\_\_\_\_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		
二	特定资格要求		
1	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动		承诺函
2	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）

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

杭州市妇产科医院：

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**

杭州市妇产科医院：

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**

杭州市妇产科医院：

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**

杭州市妇产科医院：

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

---

## 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）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**

杭州市妇产科医院：

我方郑重承诺，我方此次参加杭州市妇产科医院 2020-2021 年度物业服务项目的投标，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）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）。

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：杭州市妇产科医院2020-2021年度物业服务项目

项目编号：CTZB-2020080438

# 投 标 文 件

## （商务技术文件）

投标人：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

\_\_\_\_\_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

杭州市妇产科医院：\_\_\_\_\_

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

杭州市妇产科医院：

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：杭州市妇产科医院 2020-2021 年度物业服务项目）（项目编号：CTZB-2020080438）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：杭州市妇产科医院：

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、同类项目业绩表格式

## 同类项目业绩表

项目名称：杭州市妇产科医院 2020-2021 年度物业服务项目

项目编号：CTZB-2020080438

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、提供合同复印件和用户单位验收证明，并注明所在投标人商务文件页码。

投标人全称（盖单位公章）：

日期：

---

#### 附件六、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：

附件七、偏离表

## 偏离表

项目名称：杭州市妇产科医院 2020-2021 年度物业服务项目

项目编号：CTZB-2020080438

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：

附件八、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：杭州市妇产科医院 2020-2021 年度物业服务项目

项目编号：CTZB-2020080438

序号	名称	规格	数量	产地	备注

投标人全称（盖单位公章）：

日期：

附件九、拟派项目负责人简历表

### 拟派项目负责人简历表

项目名称：杭州市妇产科医院 2020-2021 年度物业服务项目

项目编号：CTZB-2020080438

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、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：杭州市妇产科医院 2020-2021 年度物业服务项目

项目编号：CTZB-2020080438

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：

附件十一、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：

---

## 附件十二、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）各项服务内容的具体陈述和说明，包括：

①环境保洁程序、标准、频率等；

②防止交叉感染、消毒隔离制度和标准、流程说明；

③医用地胶板、地面石材维护、保养，投标人须提供详细计划，包含人数、材料品牌、时间等说明；

④医疗废物管理工作详细说明；

⑤运送（含电梯）工作详细说明；

⑥会议与活动服务工作详细说明；

⑦废品回收工作详细说明；

⑧水电维修工作详细说明；

⑨餐饮服务工作详细说明；

（3）管理目标和管理方式陈述及日常管理服务项目、标准、承诺指标和采取的管理细则（包括岗位责任制、考核办法、服务流程说明等）；

（4）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；

（5）针对本项目的特点和难点分析及解决措施、应急保障措施；

（6）新老物业交接方案；

（7）人员选聘、劳资管理、稳定员工队伍的具体措施；

（8）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。

（9）拟派项目负责人简历表（附件九）、项目其他管理人员概况表（附件十）、岗位员工配置计划表（附件十一）；

（10）拟投入本项目的日常工作必需的机械、器材、物资配备清单（附件八）；

（11）针对本项目的合理化建议；

（12）服务承诺和优惠。

附件十三、投标人必须按《劳动合同法》和政府有关部门规定为全体物业服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用，并在投标文件中作出明确承诺（格式自拟）

附件十四、投标人认为需要提供的其他投标文件和资料

---

## 政府采购支持中小企业信用融资相关事项通知

为支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能，杭州市财政局与省银保监局、市金融办、市经信局共同出台了《杭州市政府采购支持中小企业信用融资管理办法》，现将相关事项通知如下：

### 一、适用对象

在浙江政府采购网注册入库，并取得杭州市政府采购合同的杭州市内中小企业供应商。

### 二、相关信息获取方式

请登陆杭州市政府采购网“中小企业信用融资”模块，查看信用融资政策文件及各相关银行服务方案。

### 三、申请方式和步骤

#### （一）“云采贷”融资

- 1、供应商先与银行对接，办理融资前期手续；
- 2、供应商中标后，登陆“中小企业信用融资”模块测算授信额度，并向银行发出融资申请；
- 3、银行线上审批通过后，办理放贷手续。

#### （二）一般融资

- 1、供应商先与银行对接，办理融资前期手续；
- 2、供应商中标后，登陆杭州市政府采购网“中小企业信用融资”模块，向相关合作银行发出融资申请；
- 3、银行在“中小企业信用融资”模块受理申请；
- 4、银行、供应商线下办理审批、放贷事宜。

### 四、注意事项

- 1、供应商需确保政府采购合同的收款银行与融资银行一致。
- 2、请各采购单位积极支持和配合政府采购信用融资工作，在合同备案环节仔细核对收款银行、账号信息等内容，一旦录入将无法修改。
- 3、技术服务热线：87210880；如有业务问题可与各合作银行联系。