

附件 4

杭州市政府采购项目 采购需求

采购单位：杭州市临平区第一人民医院

项目名称：临平区第一人民医院医院医疗综合楼及周边医疗楼保洁和行政楼及配套用房物业管理服务项目（标项二）

编制单位：杭州市临平区第一人民医院

编制时间：2025. 4. 25

一、需求调查情况

(一) 本项目是否需要开展需求调查: ☒是 ☐否

(二) 本项目是否属于可以不再重复开展需求调查情形: ☒是 ☐否

(三) 需求调查方式

☒咨询 ☐论证 ☐问卷调查 ☐其他方式 ()

(四) 需求调查对象

江苏君盛物业服务有限公司、杭州五洋公共服务有限公司、浙江美特莱物业管理有限公司

(五) 需求调查结果

1. 相关产业发展情况

随着医院后勤社会化改革的深化, 医院物业市场规模也不断扩大。

2. 市场供给情况

物业服务涵盖范围广泛, 包含医疗大楼环境保洁、中央运送、医废处理、绿化养护等, 也涉及导诊、智慧化后勤服务支持等资源整合, 扩展服务边界。医院专业化物业也不断成熟。

3. 同类采购项目历史成交信息情况

临平区中医院医共体物业管理服务、临平区妇保院物业管理服务、临平区中西医结合医院医共体物业管理服务。

4. 可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购情况

无

5. 其他相关情况

无

二、采购需求内容

(一) 项目概况

临平区第一人民医院医院医疗综合楼及周边医疗楼保洁和行政楼及配套用房物业管理服务项目 (标项二)

(二) 预算金额 (元): 5418000

(三) 需满足的政府采购政策目标和具体支持对象

☐扶持中小企业 ☒节能环保 ☐其他 ()

(四) 采购标的是否进口产品: ☐进口 ☒国产

(五) 拟采购标的的技术要求

一、服务要求

一、服务面积及功能区块

序号	楼层 (区域)	物业保洁区域	功能	合计面积(约M2)
1	行政楼	地上部分楼层	1-8 层: 行政办公及口腔科	8838
		地下部分 (地下室)	停车场/公共场地 (不含库房和配电间)	1500
2	配套用房	地上部分楼层	一、三层: 康复中心、妇保中心、120 中心保洁和担架工、总院担架工 (不含食堂)、含 5 号楼一层的公共卫生间	2180
		地下部分 (地下室)	停车场/公共场地 (不含食堂操作间)	9422
3	公共区域	地面部分 (1-6 号楼), 含 5 号楼及 6 号楼屋顶	卫生保洁	6000
4	绿化养护	1-6 号楼绿化部分	卫生保洁及养护	21027
合 计				45717

二、现列入本次采购的物业管理内容为:

要求所有的建筑按照三级甲等医院的卫生标准提供 24 小时的室内保洁服务, 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, 同时做好各岗位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, 中标单位负责监督并承担相应培训费用。配合医院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工作。

1、保洁服务内容：

(1) 负责服务范围内的清洁卫生（包括内墙、玻璃、高处灯具和通风口等各种设备设施、地面、室内家具家电仪器、楼梯、走廊、通道、窗户、门、桌、椅、床、柜、宣传栏、洗手间、电梯间、室内、外绿化地、公共通道等），不包括外墙清洗和虫害控制。

(2) 室内地面的养护：定期抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面/起打蜡。

(3) 公共区域地面的养护：定期进行抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面起/打蜡。

(4) 医疗/生活垃圾的清运，各生活/医疗垃圾暂存点的卫生保洁和消毒工作等，生活垃圾必须严格按照垃圾分类的要求执行，医疗垃圾必须按照国家规定及有关法律法规等要求严格执行。物业员工不得以任何形式带离或变卖医疗/生活垃圾废弃物（纸板等）

(5) 终末消毒。

(6) 拆装及更换窗帘、隔帘、每季度1次。拆装及清洗卷帘每年2次，每少一次扣款5000元，特殊科室按院感要求执行。

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院感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) 要求中标人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) 中标人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) 环境保洁具体工作要求:

区 域	序 号	工 作 内 容	频 次
行政楼 / 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 和随时维护
	3	区域内地面湿拖(进行地面消毒、清洁)	开会前 和随时维护
	4	区域内家具(桌椅、橱柜等)、台面清洁	随时
	5	区域内电脑、电话、仪器、低处电器表面清洁	开会前
	6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洁	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、清洁、消毒	会前会后和随时维护
	8	区域内窗台、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶清洁	会前会后和随时维护
	9	开水机、冰箱外表面清洁、消毒	每周1次和随时维护
	10	门、门框、窗框、玻璃等清洁	每周1次和随时维护
	11	低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道等清洁	每周1次和随时维护
	12	非医疗不锈钢物体表面清洁保养	每周1次和随时维护
	13	高处标牌、壁挂物清洁	每周1次和随时维护
	14	高处除尘	每月1次和随时维护

	15	灯具、音响、烟感、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备表面清洁	每月 1 次和随时维护
	16	地面机洗、打蜡、抛光	每 2 月 1 次和随时维护
	17	窗帘、隔帘、卷帘拆换（污染时随时拆换）	拆装及更换窗帘、隔帘、每季度 1 次拆装及清洗卷帘每年 2 次；随时维护
	18	PVC 地面抛光、清洁、打蜡	抛光清洁 2 周 1 次，打蜡一年一次
	19	阅览室会议桌、椅的摆放及准备工作（不包括多功能厅）	随时
	20	会务前的准备工作	随时

区 域	序 号	工 作 内 容	频 次
公 共 区 域/地 下室	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次和随时维护
	2	区域内地面扫尘	每日 1 次和随时维护
	3	区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭	每日 1 次和随时维护
	4	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、马桶、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	随时保持洁净
	5	区域内把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次和随时维护
	6	公共座椅的清洁、保养	每周 1 次和随时维护
	7	玻璃清洁	每日 1 次和随时维护

	8	非医疗不锈钢物体表面清洁、保养	每周1次和随时维护
	9	高处标牌、壁挂物清洁	每周1次和随时维护
	10	高处除尘	每月1次和随时维护
	11	灯具、音响、烟感、监视器等高处设备清洁	每月1次和随时维护
	12	各材质地面的保养	2月1次和随时维护
	13	巡逻保洁	随时
广场 草坪 /	14	地面全面清洁、没有杂物	随时
	15	通道梯口全面清洁、没有杂物	随时
	16	门旁丛林清理烟头、纸屑	随时
地下 车库 及	17	绿化地草坪清扫落叶、纸屑、烟头	随时
	18	绿化地灌木丛清扫纸屑、塑料袋	随时
	19	宣传牌全面清洁	每日1次
公共 区域	20	地下车库地面及立体车位设施设备清洁	每日1次
	21	地下室管道清洁	每周1次
	22	不锈钢壁面及按钮清洁、消毒	每日1次
电梯 部分 /	23	地面拖地，消毒，并随时清除杂物、口痰等	每日三次
	24	天花板及风口擦拭	每月1次
	25	地面及楼道清洁	每日1次和随时维护
消防 通道			
绿化 养护	26	施有机肥料、及时挑除杂草、绿化修剪、消杀各种病虫害、消毒、清洁卫生	随时

区 域	序 号	工 作 内 容	频 次
5 号 楼	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日2次和随时维护

2	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日2次 和随时维护
3	区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面擦拭	每日1次和随时维护
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次和随时维护
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 和随时维护
6	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）冲洗、擦拭、消毒	每日2次 和随时维护
7	区域内窗台、阳台、把手、扶手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次 和随时维护
10	康复设施清洁、消毒	随 时
11	开水机、空气消毒机、空调设备外表面的清洁与消毒	每周1次和随时维护
12	门、门框、窗框、玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次和随时维护
13	低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周1次和随时维护
14	非医疗不锈钢物体表面清洁保养	每月2次和随时维护
15	高处除尘	每月1次和随时维护
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次和随时维护
17	地面机洗、打蜡、抛光	每3月1次和随时维护
18	巡视保洁	随 时
19	平车上布类整理、更换	随 时
20	库房的打扫	每月1次和随时维护
21	窗帘拆换	每年1次和随时维护

	22	各类平车轮椅车轮上油、去污，保证正常运行	每周1次和随时维护
	23	PVC 地面抛光清洁、打蜡	抛光清洁2周1次，打蜡一年一次
	24	室内外玻璃擦拭	每月一次和随时维护
	25	3楼露台清洁维护	每月一次和随时维护

备注：上述所列工作内容均将作为每月考核依据进行评分。

1、绿化养护内容和要求：

1）、乔木：每年施有机肥料一次，采用穴施、喷洒等，及时修剪枯枝、伤残枝、病枝；及时清除树根周围杂草；适时浇水。

2）、灌木、绿篱：每季度施肥一次，每年修剪次数不少于四次（年度考核时，次数每少1次，扣款0.5万元）。剪口平滑、美观，及时清除剪物。

3）、绿地养护：绿地、花坛等地及时挑除杂草，根据需要进行施肥，全年修剪、切边次数不少于八次（年度考核时，次数每少1次，扣款0.5万元），适时浇水，达到整齐美观的效果。

4）、除虫害：对所有乔木、灌木、绿篱、绿地及时消杀各种病虫害，做到无因虫害而引发的绿化枯死现象。全年除虫害次数约为六次。每次修剪维护后需由业主签收确认。

5）、消毒：对所有乔木在入冬前用石灰水消毒，以提高树木抗病虫能力。

6）、对每年新增补种的树木花草进行单独维护。

7）、合理组织，精心养护，使绿化区内保持春夏无杂草、秋冬无枯叶落叶，保质保量进行养护管理任务。

8）、保证植物造型美观，摆放合理，叶色自然。如因养护条件不当而造成花木枯死或长势不好，有物业公司专业护理人员及时更换，保证用花单位的观赏效果。

9）、清洁卫生，叶面无尘土，无枯叶落叶，无病虫害，盆土无异味。

10）、定期进行质量服务检查征求租摆单位意见，及时解决出现的问题。

11)、绿化养护范围内肥料由甲方提供,苗木如需更换,由甲方负责采购。

(15)、保洁大型设备要求品牌及数量(全新购买或设备完好)

序号	名称		数量	单位
1	清洁手推车	设计合理,多层收纳 坚固耐用,承重力强 大容量防水杂物袋	6	辆
2	高压水枪	工作压力 《150Bar 流量 《600L/h 功率 《3400W 电源 220V 进水温度 ≤60℃ 设备具备 CB 或 CE 认证	1	台
3	自动扫地机	清洁效率 《16800 m³/h 垃圾箱/水箱《 240L/160L 吸尘系统 双吸尘过滤 喷雾降尘 双喷头 独立驾驶室舒适作业 双吸尘过滤、双喷雾降尘 KDS 无刷电机	1	台

二、人员配置:本项目人员不得少于 32 人

一、从业人员要求:

- 1)、公司内部有岗位培训机构,服务人员 100%经过岗前培训合格才上岗;
- 2)、管理员具有高中以上学历;
- 3)、清洁员、运送员等从业人员,应具有相关的健康证。

二、其他说明:

- 1)、中标人办公等各类水、电等费用由医院承担,但必须按照医院的节能要求执行。
- 2)、医院将提供中标人管理办公用房及仓库用房,在服务期限内提供给中标人免费使用。
- 3)、中标人配置项目相关人员的装备。
- 4)、中标人自备电脑、打印机等办公设备和耗材。
- 5)、中标人需配备刷脸考勤系统,并将系统连接至招标人管理办公室。

- 6). 中标人的各岗位员工要统一服装, 并由中标人负责其员工工服配备和洗涤。
- 7). 中标人有岗前培训机构, 服务人员 100% 经过岗前培训合格才上岗。
- 8). 未经医院同意, 中标人不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包。
- 9). 中标人须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目服务, 以保证整个服务系统安全、高效、有序和有计划地运转。
- 10). 中标人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。
- 11). 中标人须严格按照国家和杭州市政府规定给所有的员工缴纳各种社会保险(包括养老、医疗、工伤、生育险、失业保险等)和住房公积金。
- 12). 中标人自行负责其招聘员工的一切工资、福利; 如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由中标人全部负责; 中标人应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。
 - (a) 全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求标准执行, 因工作原因产生的加班(含节假日加班)应严格按国家有关法律、法规要求标准给付员工加班薪资。
 - (b) 所有员工入院服务时都必须体检, 并且合格的才能上岗(费用由中标方负责)。
- 13). 院方不接受投标方任何因遗漏报价而发生的费用追加, 因投标方违反《劳动法》等法律法规而造成院方的连带责任和损失全部由中标方承担。
- 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; 中标人负责提供生活垃圾袋及各类一次性防护用品。
- 15). 中标方须认真履行职责, 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。

三、考核机制和付款方式:

按招标人的招标文件及其它有关规定、技术标准执行, 通过随机检查、每季定期检查和年度考核三种方式评定物业管理质量。人员考核由刷脸系统为准, 招标方将根据实际考核人数按实结算。质量考核招标方管理人员将对发生或存在的较大问题将以书面整改通知书形式下发贵公司, 如每月超过 3 份或未按招标方要求整改, 每月产生的不良事件, 经评估后, 若有责。招标方将对中标方处以 300 元——10000 元的经济处罚, 如发生重大不良事件导致招标方出现重大经济损失的, 视情节可处以 10000 元以上处罚, 追究法律责任并终止其合同。

检查考核由招标人等有关部门人员参加,对物业管理质量及项目经理进行综合考核评定,考核每季不少于一次,第一个季度为试用期,如试用期物业管理服务考核不合格的,招标人有权单方面解除合同。从第二个季度开始对每次物业管理考核分数达不到合格分数的,发出限期整改通知书;对每季考核平均分数低于合格分数的,按每差1分扣除当季度每月经费2%处罚;连续2次考核分数低于合格分数的,招标方有权无偿清退承包方,并抄报行业主管部门。

招标人根据考核结果采取按月分期付款支付方式支付给承包方,付款时间在每个月的25日之前。

考核内容及合格分数由招标人最终确定,承包方应予以接受,否则招标方有权无偿清退承包方。

考核细则(参考)

考核细则作为物业每月考核的参考,实际考核条款可能根据情况做适当修整。

物业考核表					
检查时间		检查对象		上级主管	
检查科室		服务内容		检查人员	
项目	细则			评分标准	扣分情况
人员设置 (5分)	员工到岗率			未100%到岗,扣5分	
基本要求 (10分)	遵守劳动纪律,在上班时间内不得做与工作无关的事情			发现一次,扣2分	
	上班时间内按要求穿戴工作服及工作牌				
	不得损坏、占用,私拿公物,不得盗卖公共物品及医疗废物				
	不得与患者、家属及工作人员发生争执,工作认真负责、热情				
培训情况 (20分)	灭火器操作流程的正确率			未培训扣5分,不熟悉扣2分	
	消防的四个步骤				
	七步洗手法				
	其他全院职工应知应会内容				
	院内紧急拨叫广播代码及院内紧急呼叫电话				
环境卫生 (20分)	地面干净无积水、无污渍,动态保洁到位			发现一处,扣0.5分 (占用消	
	门窗卫生干净、整洁、明亮,窗台无积灰				
	墙面干净,无积灰、无蜘蛛网				

	卫生间地面、墙面、镜面、台面干净，无异味	防通道，扣5分	
	消防通道及设备不得占用，畅通无障碍		
	楼梯通道干净，无烟蒂、无蜘蛛网		
	开水房内干净整洁，按时冲送开水，及时上锁		
	阳光房及工人房干净、整洁，物品摆放整齐		
个人防护 (5分)	做好一床一巾和终末消毒工作	发现一处，扣1分	
	个人防护用品到位，并按要求穿戴		
	保洁车、拖把、毛巾等保洁工具分类、分色、定点、定位、安全规范摆放		
	清洁消毒液上锁保管，作业时不得离开视线		
垃圾分类 (10分)	垃圾桶无外溢，周围无散落垃圾，无异味、无污渍，按规定位置整齐摆放并上盖	发现一处，扣1分	
	生活、医疗垃圾规范收取并按指定路线分类运输、分类处理	发现一处，扣2分	
特殊要求 (20分)	高处除尘、玻璃及窗框清洗时间（每周一次）	发现一处，扣5分	
	开水器、冰箱外表面消毒时间（每周一次）		
	PVC地面清洁时间（每二周一次）		
	地面机洗、打蜡、抛光时间（每季度一次）	发现一处，扣10分	
	窗帘、床帘清洗时间（每季度一次）	发现一处，扣20分	
卷帘清洗时间（每半年一次）			
科室满意度 (10分)	非常满意（10分），基本满意（8分），满意（6分），基本不满意（4分），非常不满意（0分）		
备注		总分	
科室签字		物业主管签字	

四、管理服务费用报价要求

1、投标人应考虑企业自身实力、经验及项目实施过程中的各种因素，根据采购要求，详细说明所能提供的各项具体服务内容，自主确定报价，实行总价包干，并提供报价组成与成本分析。

2、投标人的报价应包括为完成本项目服务可能发生的全部费用及投标人的利润和应缴纳的税金等（包括人员工资、各种社会保险、人员食宿与交通、办公费、中标服务费等）。投标人对合同内容的费用、质量、安全、文明服务等实行全面承包。

3、中标人作为劳动用工的主体，负责劳动用工的所有事宜，劳动用工的所有责任和风险（如劳资纠纷等）由中标人负责。

五、服务期限：服务期3年，合同一年一签，前三个月为试用期，如试用期物业管理服务考核不合格的，招标人有权单方面解除合同。合同期满，供应商应根据采购单位的要求延续提供1-2个月的服务，费用标准按原合同规定执行。

六、服务款项支付：

1、合同签订后7个工作日内支付合同金额的20%作为预付款，该预付款作为前三个月物业费的抵扣款，抵扣完后剩余合同金额的80%款项，根据甲方每月考核结果按月支付

2、甲方付款前，乙方必须提交符合要求的发票。

(最终采购需求以招标文件为准)

(六) 拟采购标的的商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）：合同签订后7个工作日内交接

2. 交付（实施）的地点（范围）：临平区第一人民医院各科室

3. 付款条件（进度和方式）

序号	付款比例（%）	付款方式
1	100（按月付款）	电汇
2		
3		

4. 售后服务要求

1、质保期要求：无。

2、技术支持要求：无。

3. 其他商务要求（包装和运输、保险等）

无

(七) 采购项目的其他要求

无

0011010288882

三、合同订立安排

(一) 采购项目预(概)算(元): 5418000, 最高限价(元): 4953600

(二) 开展采购活动的时间安排: 2025年6月份

(三) 采购组织形式: ☒集中采购 ☐分散采购

(四) 委托代理安排

☒集中采购机构 ☐部门集中采购机构

☐采购代理机构 ☐自行采购(含电子卖场)

(五) 采购包划分: ☒分标项 ☐不分标项

(六) 合同分包: ☐允许分包 ☒不允许分包

(七) 供应商资格条件

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

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

3. 落实政府采购政策需满足的资格要求:

☒无;

4. 本项目的特定资格要求: 无;

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

(八) 采购方式

☒公开招标 ☐邀请招标 ☐竞争性谈判

☐竞争性磋商 ☐询价 ☐单一来源采购

☐电子卖场 ☐其他采购方式 ()

(九) 选择采购方式的理由

无

(十) 竞争范围: ☒公开发布 ☐电子卖场

(十一) 评审规则: ☒综合评分 ☐最低价中标 ☐其他 ()

二、合同管理安排

(一) 合同类型

☐ 货物合同

☒ 服务合同

☐ 建设工程合同 ☐ 其他 ()

(二) 定价方式

☐ 固定总价

☒ 固定单价

☐ 成本补偿

☐ 绩效激励

(三) 合同文本的主要条款

1. 合同主要标的

临平区第一人民医院医院医疗综合楼及周边医疗楼保洁和行政楼及配套用房物
业管理服务项目(标项二)

2. 履行时间(期限): 合同签订后7个工作日内

3. 履约地点和方式: 医院各科室

4. 价款或者报酬: 按中标价结算

5. 考核要求和付款进度安排

序号	付款比例(%)	考核要求
1	100	按月付款
2		
3		

6. 资金支付方式: 电汇

7. 验收、交付标准和方法

采购人可以邀请第三方机构参与验收或自主验收。第三方机构的意见作为验
收书的参考资料一并存档。

8. 服务期: 三年

9. 知识产权归属、处理方式: /

10. 成本补偿、风险分担约定

11. 违约责任与争议解决的方法: 按合同执行

12. 其他条款

无

三、履约验收方案

(一) 履约验收主体

1. 采购单位: 杭州市临平区第一人民医院
2. 是否选择代理机构: ☐是 ☒否
3. 是否邀请本项目的其他供应商: ☐是 ☒否
4. 是否邀请专家: ☐是 ☒否
5. 是否邀请服务对象: ☒是 ☐否
6. 其他

无

(二) 履约验收时间: 每月考核

(三) 履约验收方式: ☒简易程序 ☐一般程序

(四) 履约验收程序: ☐一次性验收 ☐分段验收 ☒分期验收

(五) 履约验收内容

1. 技术履约内容

按招标文件要求

2. 商务履约内容

按招标文件要求

(六) 履约验收标准

按招标文件要求

(七) 履约验收其他事项

按招标文件要求

四、风险控制措施和替代方案

该采购项目按照《政府采购需求管理办法》第二十五条规定,是否需要组织风险判断、提出处置措施和替代方案: ☒是 ☐否

(一) 国家政策变化应对措施

按国家最新政策执行

(二) 实施环境变化应对措施

按实际环境变化执行

(三) 重大技术变化应对措施

按实际情况做出相应调整

(四) 预算项目调整应对措施

预算不调整

(五) 因质疑投诉影响采购进度应对措施

如需变更招标文件内容的，出具更正公告，按公告时间招标

(六) 采购失败应对措施

重新组织采购

(七) 不按规定签订或者履行合同应对措施

向上级财政部门反映，如确不履行的，废标后重新组织招标

(八) 出现损害国家利益和社会公共利益情形应对措施

按实际情况处置

(九) 其他采购和合同履行过程的风险及应对措施

无