

玉环市第二人民医院健共体集团保洁、运送、护工等服务采购项目

招 标 文 件

采购人（章）：玉环市第二人民医院健共体集团

采购代理机构（章）：台州诚创招标代理有限公司

2025年 05月

目 录

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 评标办法及评分标准

第四章 公开招标需求

第五章 政府采购合同主要条款指引

第六章 投标文件格式附件

第一章 招标公告

项目概况：

玉环市第二人民医院健共体集团保洁、运送、护工等服务采购项目招标项目的潜在投标人应在“政府采购云平台”获取招标文件，并于 2025 年 月 日 点 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况：

项目编号：CC025C05161

项目名称：玉环市第二人民医院健共体集团保洁、运送、护工等服务采购项目

预算总额：18600000 元

最高限价：16786080 元

采购需求：

序号	内容名称	服务期	预算最高 限价单价 (元/年)	预算最高限 价总价 (元)	备注
1	玉环市第二人民医院健共体集团保洁、运送、护工等服务采购项目	3 年	5595360	16786080	本项目总服务期为 3 年采(用 1+1+1 模式，合同一年一签)；根据医院后勤工作社会化发展，结合医院实际工作的需要，经研究决定将医院的环境卫生保洁运送等护工工作对外承包，具体详见采购需求。

合同履行期限：详见合同条款。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

（一）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的投标人资格条件。

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. 法律、行政法规规定的其他条件。

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购；监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

（三）特定资格条件：/。

（四）截止投标截止时间前（北京时间），投标人未被“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、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。

（五）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。

（六）为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

（七）公益一类事业单位不属于政府购买服务的承接主体，不得参与承接政府购买服务。

三、获取招标文件：

（一）获取时间：公告发布时间至投标截止时间

（二）获取地址：浙江政府采购网本项目公告附件

（三）获取方式：

1. 尚未注册浙江政府采购网正式供应商的应先进行注册申请，注册流程详见“浙江政府采购网—网上办事指南—供应商注册申请”，注册申请免费。

2. 供应商注册成功后，登录“政采云”平台进入“项目采购”应用模块，点击菜单的“申请获取采购文件”，填写获取采购文件的申请信息。点击“下载采购文件”即可获取采购文件。

3. 采购公告上附件里的采购文件仅供阅览使用，供应商应当在“政采云”平台注册登记后再获取采购文件，没有通过注册登记而获取采购文件的潜在供应商，对采购文件提起质疑投诉的，不予受理。

4. 采购代理机构将拒绝接受非通过以上方式获取采购文件的供应商投标文件。

（四）售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1. 投标截止时间： 2025 年 月 日 点 00 分

2. 投标地点：投标人应于投标截止时间之前将电子投标文件上传到“政府采购云平台”

3. 开标时间： 2025 年 月 日 点 00 分

开标时间后 30 分钟内，供应商须登录“政采云”平台，用“项目采购-开标评标”功能解密投标文件。

4. 开标地址：“政府采购云平台”线上开标。

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

（一）电子招投标相关事宜：

1. 供应商注册：投标人应为浙江政府采购注册供应商，如尚未注册，务必在投标截止时间前登陆浙江政府采购网进行注册。

2. 本项目采取电子招投标，电子招投标有关事项说明如下：

（1）本项目通过“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”实行电子投标，供应商须安装客户端软件，并按照采购文件和电子交易平台的要求编制并加密投标、响应文件。供应商未按规定加密的投标、响应文件，电子交易平台将拒收并提示。

客户端软件下载方式：供应商可通过“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端”进行下载。

（2）供应商须申领 CA，并在政采云平台完成绑定方可进行投标文件的编制，CA 相关操作可参考“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”。

供应商在进行上述操作时，如遇技术问题可致电 95763 进行咨询。

（二）投标保证金：本项目不收取投标保证金。

（三）质疑和投诉：

1. 供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人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。

2. 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。

3. 书面质疑受理地点：

联系人：陈女士

联系电话：0576-86155119

地址：温岭市城东街道万昌中路 1333 号创业大厦 2 幢 1401 室

（四）公告发布媒体：

浙江政府采购网（<https://zfcg.czt.zj.gov.cn>）。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人

名 称：玉环市第二人民医院健共体集团

地址：玉环市楚门镇环保中路 77 号

联系人：林先生

联系电话：0576-87426057

2. 采购组织机构

名 称：台州诚创招标代理有限公司

地 址：温岭市城东街道万昌中路 1333 号创业大厦 2 幢 1401 室

项目联系人：郭红艳、张弛

联系电话：13566689616、13058639030

3. 同级政府采购监管机构

监管部门：玉环市财政局政府采购监督管理科

联系人：李主任

监督投诉电话：0576-87250185

传真：0576-87250185

地址：玉环市广陵路 130 号

第二章 投标人须知前附表

序号	项 目	内 容
1	采购项目	项目名称：玉环市第二人民医院健共体集团保洁、运送、护工等服务采购项目 项目内容：详见采购需求
2	采购方式	公开招标
3	投标文件形式	1. 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。 2. “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。 3. “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，用于供应商标书解密异常时应急使用），其他方式编制的备份投标文件视为无效备份投标文件。
4	投标文件份数	1.一份电子加密标书（后缀格式为.jmbs），一份备份标书文件（后缀格式为.bfbs）。 2.每份电子投标文件应包括资格证明文件、商务技术文件及报价文件三部分内容。 3.如中标，中标人需根据采购人要求提供纸质投标文件至少一份，采用胶装，不建议采用活页夹等可随时拆换的方式装订。
5	电子加密投标文件	电子加密投标文件：投标文件制作完成并生成加密标书，在投标截止时间前，供应商需将加密的投标文件上传至政采云平台，在开标时间开始后 30 分钟内，解密投标文件。 a.供应商未能在投标截止时间前成功上传电子加密投标文件的投标无效。 b.供应商成功上传电子加密投标文件后，可自行打印投标文件接收回执。
6	备份投标文件	备份投标文件：供应商确保在投标截止时间前，将备份投标文件通过快递形式寄达采购代理机构处，以便标书解密异常时应急使用（邮寄地址：温岭市城东街道万昌中路 1333 号创业大厦 2 幢 1401 室，接收人：郭红艳，电话：13566689616）。 a. 备份投标文件递交要求：供应商须将备份投标文件以光盘或 U 盘形式放在密封袋中，密封后并在密封袋上注明投标项目名称、投标单位名称并加盖公章。未密封包装或者逾期邮寄送达的“备份投标文件”将不予接收。 b. 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。
7	电子加密投标文件的解密和异常情况处理	电子加密投标文件的解密和异常情况处理： a.开标后，各投标供应商代表应当在限定时间内自行完成“电子加密投标文件”的在线解密。

		b.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, 投标供应商如按规定递交了“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。 c.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上传至“政府采购云平台”的, 投标无效。
8	投标文件、流程文件签章	电子投标文件必须有电子签章; 开标后, 相关信息记录确认、澄清说明、回复等内容, 电子签章、或者签章后上传相关文件, 均认可; 政采云系统平台有新的操作流程的, 按其规定。
9	开标程序	1. 开标后, 采购代理机构点击【开始解密】, 供应商应在 30 分钟内完成解密。供应商在规定的时间内都已完成解密, 则系统自动结束解密; 供应商超过解密时限, 默认自动放弃; 2. 解密不成功时, 如投标供应商已按规定递交了“备份投标文件”的, 采购代理机构通过【异常处理】端口对备份投标文件上传、解密; 3. 结束解密后, 供应商通过邮件形式将经授权代表签署的《政府采购活动现场确认声明书》(格式见采购文件最后一页内容)扫描件发至代理机构经办人邮箱(邮箱地址:663678067@qq.com, 联系人:郭红艳, 电话 13566689616); 4. 采购组织机构点击【开启标书信息】, 开启标书成功后进入开标流程。 5. 政采云系统平台有新的操作流程的, 按其规定。
10	评标程序	资格审查: 由采购人或采购代理机构代表根据采购文件的规定对投标人进行资格审查, 资格审查不合格的投标人, 其投标作无效标处理。 符合性评审: 依据采购文件的规定, 从投标文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查, 以确定是否对采购文件的实质性要求作出响应。 商务技术评分: 由评标委员会对各投标人的技术商务充分审核、讨论及评议后, 独立评分。 商务技术评分汇总 商务技术结果公布; 代理机构公布符合性审查、商务技术评审无效供应商名称及理由; 公布经商务技术评审后有效投标供应商的名单, 及其商务技术部分得分情况。 开启报价响应文件: 采购代理机构成功开启报价响应文件后, 方可查看各供应商报价情况。 代理机构公布开标一览表有关内容, 供应商自行确认(不予确认的应说明理由, 否则视为无异议)。 报价评审: 由评标委员会对报价的合理性、准确性等进行审查核实。 得分汇总 结果公布: 供应商可通过在线平台查看评审结果。 注: 除邮件交互外, 如政采云平台提供信息发布、澄清说明、数据交换等操作

		方式的, 或者政采云系统平台有新的操作流程的, 按其规定。
11	询标澄清	在评标过程中, 如评审小组对投标文件有疑问, 由评审组长将问题汇总后发起询标澄清函, 供应商应在规定截止时间前回复相关内容并经签章后提交。逾期答复的, 投标人自行承担由此可能导致的对其不利的评审结果, 评标委员会按少数服从多数原则对相关内容进行评判。
12	投标有效期	自投标截止日起 90 天。
13	投标报价	1. 本项目投标应以人民币报价; 2. 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。
14	踏勘现场	☐ 组织 (详细内容) ☒ 不组织 (如有需要, 投标人可自行前往)
15	样品	☐ 提供, 具体详见招标文件, 中标人提供的样品将由采购人保管、封存并作为履约验收的参考 ☒ 不提供
16	演示	☐ 要求, 具体详见招标文件 ☒ 不要求
17	评标办法	☒ 综合评分法 ☐ 最低评标价法
18	是否进口	☐ 允许进口 ☒ 不允许进口
19	节能产品	☐ 强制采购节能产品 ☐ 优先采购节能产品 ☒ 不适用
20	环境标志产品	☐ 优先采购环境标志产品 ☒ 不适用
21	促进小微企业发展	本项目执行促进中小企业发展政策, 监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。
22	合同签订	采购人与中标人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。中标人拖延、拒签合同的, 将被取消中标资格。
23	供应商注册事项	根据《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》(浙财采监字〔2009〕28 号), 供应商中标后必须注册成为浙江政府采购网 (http://www.zjzfcg.gov.cn/) 的正式供应商, 否则可以不与中标人签订合同, 如未能按时签订合同, 将取消其中标资格。
24	履约保证金	1. 金额: 合同金额 1%; 2. 收取方式: 网银、汇票、电汇、转账支付等非现金方式或银行、保险公司出具的保函形式; 3. 退还条件详见合同条款。
25	代理服务费	1. 本项目采购代理服务费参考发改价格【2011】534 号文件中的费率表计算的基准价格的 40%计收 (按服务类计取), 不足 2000 元的按 2000 元收取。

		2. 收取方式：由代理机构向中标单位收取，中标单位在中标公告发布后 5 个工作日内支付至招标代理机构处。 台州诚创招标代理有限公司 税号：91331081MA2APG9A93 开户银行：浙江泰隆商业银行台州温岭支行 账号：3301 0080 2010 0003 9401 <table><tr><th>服务 类型 费率 中标金额（万元）</th><th>货物招标</th><th>服务招标</th><th>工程招标</th></tr><tr><td>100 以下</td><td>1.5%</td><td>1.5%</td><td>1.0%</td></tr><tr><td>100-500</td><td>1.1%</td><td>0.8%</td><td>0.7%</td></tr><tr><td>500-1000</td><td>0.8%</td><td>0.45%</td><td>0.55%</td></tr><tr><td>1000-5000</td><td>0.5%</td><td>0.25%</td><td>0.35%</td></tr><tr><td>5000-10000</td><td>0.25%</td><td>0.1%</td><td>0.2%</td></tr><tr><td>10000-100000</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td></tr><tr><td>100000 以上</td><td>0.01%</td><td>0.01%</td><td>0.01%</td></tr></table>	服务 类型 费率 中标金额（万元）	货物招标	服务招标	工程招标	100 以下	1.5%	1.5%	1.0%	100-500	1.1%	0.8%	0.7%	500-1000	0.8%	0.45%	0.55%	1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%	5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%	10000-100000	0.05%	0.05%	0.05%	100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%
服务 类型 费率 中标金额（万元）	货物招标	服务招标	工程招标																															
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%																															
100-500	1.1%	0.8%	0.7%																															
500-1000	0.8%	0.45%	0.55%																															
1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%																															
5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%																															
10000-100000	0.05%	0.05%	0.05%																															
100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%																															
26	现场组织实施	根据浙江省财政厅文件浙财采监〔2015〕13 号文件《关于印发浙江省政府采购活动现场组织管理办法的通知》实施。																																
27	解释权	本招标文件的解释权属于采购人和采购代理机构																																
28	其他说明	根据《浙江省财政厅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 号文件，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投标时应提供该单位负责人签署的相关文件材料，与其他法人单位法定代表人签署的文件材料具有同等效力。																																
29	注意事项	投标人应严格按照招标文件及补充文件的规定和要求编制投标文件。在编制投标文件过程中,应严格遵循实事求是、诚信投标的原则,如有偏离,应如实填写响应偏离。 如果发现本招标文件中存在歧视性不公正条款或违法违规等内容时,请投标人在获取招标文件后,在采购文件的质疑有效期内及时书面提出。 采购结果公告期间,投标人不得通过非正当途径获取法律法规规定评标委员会(包括其他相关人员)应当保密的相关内容。																																

特别说明：为优化政府采购营商环境，缓解供应商资金难题，政采云平台已推广应用“政采贷”、“政采保”等服务，供应商可以银行保函、保险公司保单、融资担保公司保函、银行转账（或电汇）等方式缴纳至采购人指定账户。

一、总则

（一）适用范围

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

（二）定义

1. 采购代理机构：是指受采购人委托，在委托的范围内办理政府采购事宜的机构。
2. 采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位和团体组织。
3. 投标人：是指参加本政府采购项目投标的供应商。
4. 货物：是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。
5. 服务：是指除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括各类专业服务、信息网络开发服务、金融保险服务、运输服务，以及维修与维护服务等。
6. “书面形式”包括信函、传真等。
7. “▲”系指实质性要求条款，不得偏离。“★”系指重要参数。

（三）投标费用

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

（四）特别说明

1. 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标人投标所使用的采购项目实施人员必须为本法人员工（指本法人或控股公司正式员工）。
2. 投标供应商所投产品除招标文件中明确规定要求“提供官网截图或相应检测报告的证明材料”以外，所有技术参数描述均以投标文件为准，投标供应商需在投标文件中说明本次投标产品的技术参数是否与官网上公开的技术参数一致，如不一致，明确哪些参数不一致，不一致的原因以及使用何种技术可以达到投标产品参数。投标供应商对所投产品技术参数的真实性承担法律责任。项目招标结束后、质疑期限内，如有质疑供应商认为中标供应商所投产品、投标文件技术参数与招标需求存在重大偏离、错误、甚至造假的情况，应提供具体有效的证明材料。
3. 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的，根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款第一项之规定，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。
4. 投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。
5. 投标文件格式中的表格式样可以根据项目差别做适当调整，但应当保持表格样式基本形态不变。
6. 本项目不允许分包。

二、招标文件

（一）招标文件由招标文件总目录所列内容组成。

（二）招标文件的澄清或修改

1. 采购人或采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

2. 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

3. 投标人在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

三、投标文件

（一）投标文件的组成

投标人获取招标文件后，按照招标文件的要求提供：资格证明文件、商务技术文件和报价文件。

1. 资格证明文件的组成：

序号	内容	备注
1	封面	格式附后
2	目录	格式、内容自拟
▲3	投标声明书	格式附后
▲4	授权委托书（附上法定代表人及代理人的身份证正反面）	格式附后
▲5	法人或者其他组织的营业执照	格式、内容自拟
▲6	提供符合资格条件的声明函或同时提供以下四项相关材料：（1）财务状况报告；（2）依法缴纳税收；（3）依法缴纳社会保障资金；（4）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。	声明函格式附后
▲7	中小企业声明函（若属于中小企业）； 残疾人福利性单位声明函（若属于残疾人福利性单位）； 省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）开具的属于监狱企业的证明文件（若属于监狱企业）	声明函格式附后；投标人若属于监狱企业的，根据《财政部司法部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，格式自拟。
8	投标人认为需要提供的其它文件和资料	内容自拟（可选择性提供）

2. 商务技术文件的组成：

序号	内容	备注
1	封面	格式附后
2	目录	内容自拟
3	供应商自评表	格式附后
4	投标人基本情况表	格式附后
5	项目实施人员一览表	格式附后
6	项目负责人资格情况表	格式附后
7	技术、商务偏离表	格式附后

8	证书一览表	格式附后
9	投标人类似项目实施情况一览表	格式附后
▲10	承诺管理人员中项目经理及项目主管（兼调度）进场时与投标文件的拟派人员保持一致；承诺提供岗位数不少于 115 岗（须提供承诺函）。	格式、内容自拟
11	可根据评分项所涉及的内容进行编制	内容自拟
12	投标人认为需要提供的其它文件和资料，包括可能影响投标人商务技术文件评分的各类证明材料	内容自拟（可选择性提供）

3. 报价文件的组成

序号	内容	备注
1	封面	格式附后
2	目录	/
3	开标一览表	格式附后
4	投标人认为需要提供的其它文件和资料	/

（二）投标文件的制作、封装及递交要求

1. 投标文件的制作要求

(1) 投标人应按照投标文件组成内容及项目招标需求制作投标文件，不按招标文件要求制作投标文件的将视情处理，责任由投标人自行承担。

(2) 投标人应对所提供的全部资料的真实性承担法律责任，投标文件内容中有要求盖章或签字的地方，必须加盖投标人的公章以及法定代表人或授权代理人的签字或盖章。

(3) 投标文件以及投标人与采购代理机构就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签字、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

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

(5) 若投标人不按招标文件的要求提供资格审查材料，其责任由投标人自行承担。

2. 投标文件的式样

(1) 投标人通过“政采云”平台制作电子投标文件，投标文件制作详见“供应商-政府采购项目电子交易操作指南”。

(2) 投标文件是电子投标文件，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。

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。

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，用于供应商标书解密异常时应急使用），其他方式编制的备份投标文件视为无效备份投标文件。

3) 一份电子加密标书（后缀格式为jmbs），一份备份标书文件（后缀格式为.bfbs）

4) 每份电子投标文件应包括资格响应文件、商务技术响应文件、报价响应文件三部分内容。

(3) 投标文件中投标声明书、授权委托书的格式、签字、盖章及内容均应符合采购文件格式要求。

(4) 投标人应根据“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本招标文件规定编制电子

投标文件并进行关联定位，以便评标委员会在评标时，点击评分项，可直接定位到该评分项内容。

如对招标文件的某项要求，投标人的投标响应文件未能提供相应的内容与其对应，则评标委员会在评审时会提示投标人未对此项招标要求提供相应内容。由此产生的评分影响由投标人自行承担。

投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读，或者在按采购文件规定的部分查找不到相关内容的，是投标人的责任。

3. 投标文件的递交要求

(1) 电子加密投标文件：投标文件制作完成并生成加密标书，在投标截止时间前，投标人需将加密的投标文件上传至政采云平台，到达开标时间后，解密投标文件。

a. 投标人未能在投标截止时间前成功上传电子加密投标文件的投标无效。

b. 投标人成功上传电子加密投标文件后，可自行打印投标文件接收回执。

(2) 备份投标文件：供应商确保在投标截止时间前，将备份投标文件通过快递形式寄达采购代理机构处，以便标书解密异常时应急使用。

a. 备份投标文件递交要求：投标人须将备份投标文件以光盘或 U 盘形式放在密封袋中，密封后并在密封袋上注明投标项目名称、投标单位名称并加盖公章。未密封包装或者逾期邮寄送达的“备份投标文件”将不予接收。

b. 投标人仅提交备份投标文件的，投标无效。

4. 投标文件的补充、修改和撤回

(1) 投标人在递交投标文件后，在规定的投标截止时间前，可以补充、修改或者撤回电子交易文件。补充或者修改电子交易文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为投标文件撤回，投标无效。

(2) 在投标截止期之后，投标人不得对其投标作任何修改。

(3) 从投标截止期至投标人在投标函格式中确定的投标有效期期满这段时间内，投标人不得撤回其投标。

(三) 投标文件的有效期

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

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

3. 中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕均应保持有效。

四、开标

(一) 开标事项

1. 采购人将于招标文件规定的时间和地点公开开标。若采购人通过修改采购文件更改了开标时间和地点的，以后者为准。

2. 开评标期间，投标人代表应在线操作，并关注政采云有关信息公布、澄清等情况。投标人代表不参加开标程序的，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议。

3. 开标程序

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，由投标人按招标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，各投标人组织签署《政府采购活动现场确认声明书》；
- (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供应商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：开标程序的第一阶段结束后，采购人或采购代理机构将对依法对投标供应商的资格进行审查，资格审查结束后进入符合性审查和商务技术的评审工作。

3.2 开标第二阶段

(1) 符合性审查、商务技术评审结束后，举行开标程序第二阶段会议。首先公布符合性审查、商务技术评审无效供应商名称及理由；公布经商务技术评审后有效投标人的名单，同时公布其商务技术部分得分情况。

(2) 开启符合性审查、商务技术评审有效投标人的《报价文件》，公布开标一览表有关内容，同时当场制作开标记录表，供应商自行确认（不予确认的应说明理由，否则视为无异议）。报价响应文件开标结束后，由评标委员会对报价的合理性、准确性等进行审查核实。

(3) 评审结束后，公布中标（成交）候选供应商名单，及采购人最终确定中标或成交供应商名单的时间和公告方式等。

4. 如遇“政府采购云平台”电子化开标或评审程序调整的，或者政采云系统提供数据电文交互功能的，按其规定执行。

五、评标

（一）组建评标委员会

评标委员会由采购人依法组建。

（二）评标程序

1. 投标文件初审。初审分为资格性检查和符合性检查。

（1）资格性检查。

开标后，采购人或采购代理机构将对投标人的基本资格条件、特定资格条件进行审查。

投标人未按照采购文件要求提供与基本资格条件、特定资格条件相应的有效资格证明材料的，视为投标人不具备采购文件中规定的资格要求，其资格审查不通过。

（2）符合性检查。依据采购文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查，以确定是否对采购文件的实质性要求作出响应。

评标委员会决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部证据。

如果投标文件没有实质上响应采购文件的要求，评标委员会将判定无效，投标人不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其投标成为实质性响应的投标。

2. 澄清有关问题。在评标期间，对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式（或有效电子数据电文）要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正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。

投标供应商的澄清、说明或者补正应当由法定代表人或其授权的代表签字（或加盖公章）后扫描

上传提交。

授权代表对澄清、说明或者补正内容未签字确认的，将自行承担由此可能导致的对其不利的评审结果，评标委员会按少数服从多数原则对相关内容进行评判。

除邮件交互外，如政采云平台提供信息发布、澄清说明、数据交换等操作方式的，或者政采云系统平台有新的操作流程的，按其规定。

3. 修正原则

投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 投标文件中标开一览表(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) 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。修正后的报价按照财政部公布第 87 号令《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

4. 比较与评价。

按采购文件中规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

5. 按采购文件中规定的评标方法和标准，对投标人进行排序，并推荐中标候选人。

6. 编写评标报告。

7. 评价

采购代理机构对评标委员会评审专家进行评价。

(三) 投标人存在下列情况之一的，投标无效

1. 未按时上传电子投标文件的；

2. 未按时解密电子投标文件的且未提供备份投标文件或未按时解密电子投标文件的且提供的备份投标文件无法打开的；

3. 在资格证明文件或商务技术文件中出现投标报价的；

4. 报价文件中报价的货物跟商务技术文件中的投标货物出现重大偏差的；

5. 不具备招标文件中规定的资格要求的或资格证明文件提供不齐全的；

6. 投标文件未按招标文件规定的要求提交资料或签署、盖章的；

7. 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

8. 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人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；

9. 报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；

10. 未实质性响应招标文件要求或者投标文件有采购人不能接受的附加条件的；

11. 投标文件提供虚假材料的；

12. 符合中华人民共和国财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条

情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效，并移送采购监管部门：

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

13. 不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的（招标文件中打“▲”内容及被拒绝的条款）；

14. 未实质性响应采购文件中带“▲”条款要求的投标文件；

15. 不同投标人的 IP 地址、Mac 地址、硬件号字段标红【包括但不限于下列情形：不同投标人电子投标文件中的 IP 地址重复、MAC 地址重复或硬件号重复】；

16. 投标人上传的电子投标（响应）文件若出现使用本项目其他投标（响应）供应商的数字证书加密的，或者加盖本项目其他投标（响应）供应商的电子印章的；

17. 不同供应商的投标（响应）文件的内容存在 3 处（含）以上错误一致的；

18. 不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的。

（四）有下列情况之一的，本次招标作为废标处理

1. 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的，该项目做废标处理；
2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
3. 因重大变故，采购任务取消的；
4. 法律、法规和招标文件规定的其他导致评标结果无效的。

（五）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：

- (1) 电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
- (2) 电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；
- (3) 电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- (4) 病毒发作导致不能进行正常操作的；
- (5) 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，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。

废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人并重新组织招标；或者经主管部门批准，采取其他方式组织采购。

（六）评标原则和评标办法

1. 评标原则。评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

2. 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人

或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

3. 评标办法。具体评标内容及评分标准等详见《第三章：评标方法及评分标准》。

（七）评标过程的监控

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，政府采购监管部门视情进行现场监督，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

六、定标

1. 确定中标供应商。评标委员会根据采购单位的《授权意见确认书》，推荐中标候选人或确定中标人。其中推荐中标候选人的，采购代理机构在评审结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人，采购人自收到评审报告之日起 5 个工作日内在评审报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标人。

2. 发布中标结果公告。采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体及相关网站上公告中标结果。

3. 发出中标通知书。采购代理机构在发布中标结果的同时，向中标人发出中标通知书。

七、合同签订及公告

（一）签订合同

1. 采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

2. 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

3. 中标供应商无正当理由拖延、拒签合同的，按《政府采购法》及等有关规定进行处理处罚。

4. 中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。同时，拒绝与采购人签订合同的供应商，由同级财政部门依法作出处理。

5. 询问或者质疑事项可能影响中标结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同（中标结果的质疑期为中标结果公告期限届满之日起七个工作日）。

（二）合同公告及备案

1. 采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体及相关网站上公告。

2. 采购人应当自政府采购合同签订之日起 7 个工作日内，将政府采购合同副本报同级人民政府财政部门备案以及采购代理机构存档。

第三章 评标办法及评分标准

（综合评分法）

一、采购代理机构将组织评标委员会，对投标人提供的投标文件进行综合评审。

二、本项目的评标方法为综合评分法，总计100分，其中商务技术80分，报价20分。

（一）商务技术文件中的客观分应一致，其余在规定的分值内单独评定打分。

（二）各投标人商务技术文件得分按照评委的独立评分结果汇总后的算术平均分计算，计算公式为：
商务技术文件得分=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会组成人员数。

（三）投标报价得分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其报价得满分。其他投标人的投标报价得分按下列公式计算：

投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×20。

（四）政府采购政策及优惠：

本项目专门面向中小企业采购，价格评审时小微企业的投标报价不再执行评审优惠的扶持政策。

三、在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，评标委员会按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的投标人为中标候选人，中标候选人只有1名。

四、采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人，仅有一名中标候选人。

五、评标委员会不向未中标单位解释落标具体原因，不退还投标文件。

六、本项目的评分具体分值细化条款如下表：

序号	评分项目	评分内容	分值
1	总体方案	提供项目服务特点及服务质量标准制定项目总体方案：根据管理服务理念、服务定位、目标责任、管理模式、确保服务质量的各项措施等5项内容是否科学合理、全面完善，符合采购人需求又切实可行进行评分： 1.方案符合采购人需求、详实、内容新颖、操作性强的给5-3.1分； 2.方案合理、内容完整、可操作的给3-1.1分； 3.方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给 1-0分； 4.未提供不得分。	5
2	管理方案制度	根据以下 7 项管理制度组织架构是否完善健全进行评分： 1.安全制度（0-1 分）。 2.及时报告和流程闭环管理制度（0-1 分）。 3.各级人员的管理制度（0-1 分）。 4.项目部职责和人员岗位职责（0-1 分）。 5.考勤和考核制度（0-1 分）。 6.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（0-1 分）。 7.问题整改与应急管理制度（0-1 分）。 未提供不得分。	7

3	企业资质	投标人具备在有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、信息安全体系认证证书, 每个得 1 分, 本项最高得 4 分。 (投标文件中提供相关有效证书扫描件及中国认证认可监督管理委员会认证机构官网查询证书有效的截图, 不提供或提供不全的不得分)	4
4	项目业绩	投标人自 2022 年 1 月 1 日至投标截止时间前 (以合同签订时间为准) 与三级医院签订 (提供医院等级截图) 的同类业绩合同, 每提供一个业绩得 0.5 分, 最多得 2 分。同一业主不同合同只能算 1 个业绩, 且须为年度服务 (服务期 1 年及以上); 并同时提供上述合同服务期限内服务方开具至少一个月的发票凭证扫描件。 (投标文件中须提供合同扫描件及发票凭证扫描件, 否则不得分)	2
5	企业信誉及荣誉	投标人获得省级或以上行政部门颁发的物业服务企业信用等级证书, AAA 级得 2 分、AA 级得 1 分、A 级得 0.5 分, 未提供不得分。 (需提供行业主管部门下发的文件或证书复印件)	2
6	人员配备	根据拟派项目经理的综合素质、职业资格等情况, 进行综合评分: 1. 持有物业项目经理证书得 1 分; 2. 具有高级职称得 2 分, 中级职称得 1 分, 最多得 2 分, 不累计得分。 3. 本科及以上学历得 2 分, 具有专科学历的得 1 分, 具有高中学历的得 0.5 分, 最多得 2 分, 其他不得分。 4. 具有担任同类物业服务项目经理 (负责人) 的工作经验; 大于等于 5 年得 2 分, 大于等于 3 年且小于 5 年, 得 1 分; (需提供业绩合同, 如业绩合同不能体现人员信息还需同时提供业主证明)。 备注: 拟投入本项目经理与中标后实派项目经理 (负责人) 必须一致, 上述须提供在本单位的近三个月社保证明、个人职业资格证书等证明材料, 否则不得分。	7
		项目组其他相关管理人员曾担任过 2 年及以上二甲及以上医院 (提供医院等级截图) 物业管理工作岗位的, 每提供一个得 1 分, 满分 2 分。 备注: 拟投入本项目各部门主管与中标后实派主管必须一致, 以上人员须提供在本单位的近三个月社保证明、相关工作证明和服务方出具的认可证明 (出具的认可证明扫描件须加盖服务方公章) 等, 未提供或提供不全的不得分。	2
7	项目管理和支持	公司对项目部管理和支持情况 (包括 1、管理人员补充; 2、一线员工补充; 3、人员调剂 (即人才储备); 4、绩效管理; 5、质量管理等): 1. 人才储备丰富、公司对项目部管理和支持切实有效的给 3-2.1 分; 2. 人才储备一般、公司对项目部管理和支持一般的给 2-1.1 分; 3. 人才储备不足、公司对项目部管理和支持不理想的给 1-0 分; 4. 未提供不得分。 注: 人才储备需提供近 3 个月社保缴纳证明。	3
8	人员培训方案	根据投标人对各岗位培训计划的详细程度及培训方案 (包括但不限于工作培训流程、入职培训、人员职业发展和企业文化建设等内容) 的合理性、全面性、针对性及可行性进行评分: 1. 培训方案内容表述详细完善, 合理、针对性强的得 3-2.1 分; 2. 培训方案内容表述有所欠缺的, 得 2-1.1 分; 3. 培训方案内容表述不完整的得 1-0 分; 4. 未提供不得分。	3

9	各项管理服务 分项工作的流 程、标准,具体 实施计划和方 案	1.项目服务等各项工作组织实施方案(包括组织架构、机构设置、信息反馈渠道等)进行评分(0-2分); 2.管理服务模式、工作流程及落实措施进行评分(0-2分); 3.各项管理服务标准及落实措施综合评分(0-2分); 4.保养清洁方案:供应商能提供详细的PVC、石材等地面清洗、保养方式、程序进行评分(0-2分); 5.防止交叉感染和消毒隔离制度和落实措施进行评分(0-2分); 6.管理工作考核与奖惩措施:根据供应商结合本项目的实际情况制定工作考核与奖惩措施情况进行评分(0-2分); 未提供不得分。	12
10	医院后勤服务 信息化能力	1.投标人针对本项目能充分利用信息化手段,在医院后勤方面建立具备保洁管理系统、运送智能工单、终末管理等医院后勤服务功能: 投标人每提供一个上述各功能软件著作权证书得1分,最高得3分。 投标文件中须提供证明材料,自主研发的需提供软件著作权证书;自购的提供购买合同及发票;软件著作权登记证书所登记注册的软件名称(或购买合同)可以与上述名称略有不同,但必须是功能相同的产品。 2.投标人提供的信息化软件具有医院后勤实际运用经验,投标人提供类似项目后勤信息化软件界面截图,至少包括调度模块、保洁模块、运送模块、综合模块等内容,每提供一类上述项目信息化软件界面截图的得0.5分,满分2分。 3.投标人提供信息化服务合同(可提供加盖业主单位公章)或业主单位出具的加盖业主单位公章的信息化软件使用评价,每提供一个有效证明材料的得1分,满分2分。	7
11	设备投入	投标人投入的与本次采购服务需求相关的设备情况(清洁用的多功能清洁整理车、垃圾托运车、洗地机、高压水枪、吸尘器等),根据设备情况(品牌、产地、规格、用途的详细说明)要求提供设备照片、进货发票原件扫描件或相关证明。 1.设备先进、使用性能佳、完全满足本次采购服务需求的给5-3.1分; 2.设备齐全、使用性能一般、基本满足本次采购服务需求的给3-1.1分; 3.设备简陋、使用性能差、不能基本满足本次采购服务需求的给1-0分。	5
12	耗材质量	投标人用于保洁的洗涤剂、消毒剂、地面保养产品能提供具有检测资质的第三方检测机构出具的CMA检测报告扫描件的每个得1分,最多得3分。 (投标文件中须提供检测报告扫描件,不提供的不得分)	3
13	抗风险能力	投标人购买保险能力: 1.公司为员工购买雇主责任险或团体意外险,并投标人有购买雇主责任险或团体意外险,提供保险保保单(电子保单)及购买发票复印件并加盖投标人公章的得2分,没有不得分; 2.购买商业综合责任险赔付能力评价,年投保额一般累计赔偿限额不低于人民币5000万的得3分,年投保额一般累计赔偿限额不低于人民币3000万的得2分,年投保额一般累计赔偿限额不低于人民币1000万的得1分,没有不得分。 提供:①保险凭证或保险合同复印件(保险凭证、保险合同中未体现累计赔偿限额的不得分);②购买的保险发票复印件,复印件需加盖投标人公章。	5

14	应急措施	1.对物业突发事件（包括发生台风、暴雨等灾害性天气及其突发事件）时的应急预案及相应的措施，依据应急预案进行评分： ①方案详实、内容新颖、操作性强的给 3-2.1 分； ②方案合理、内容完整、可操作的给 2-1.1 分； ③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给 1-0 分。 ④未提供不得分。	3
		2.对物业管理区域内重大活动的应急保障预案，依据应急预案进行评分： ①方案详实、内容新颖、操作性强的给 3-2.1 分； ②方案合理、内容完整、可操作的给 2-1.1 分； ③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给 1-0 分。 ④未提供不得分。	3
15	交接过渡方案	根据投标人入驻服务前的各项准备工作方案、与前一个服务公司的工作衔接方案进行评审。（0-3 分） ①方案详实、内容新颖、操作性强的给 1.6-3 分； ②方案合理、内容完整、可操作的给 1.5-0 分； ③未提供不得分。	3
16	增值服务、优惠措施	根据投标人提供增值服务、优惠措施进行评审。（0-4 分） ①方案阐述详尽、合理，增值服务内容具有实用性、可行性及优越性，方案内容非常好得 2.1-4 分， ②方案阐述较详尽、增值服务内容实用性一般、较可行的得 1.1-2 分， ③方案内容有缺漏、方案粗糙的得 1-0 分； ④未提供的不得分。	4
合计：			80

第四章 公开招标需求

一、项目概况

序号	内容名称	服务期	预算最高限价单价 (元/年)	预算最高限价总价(元)	备注
1	玉环市第二人民医院健共体集团保洁、运送、护工等服务采购项目	3 年	5595360	16786080	本项目总服务期为 3 年（采用 1+1+1 模式，合同一年一签）；根据医院后勤工作社会化发展，结合医院实际工作的需要，经研究决定将医院的环境卫生保洁运送等护工工作对外承包，具体详见采购需求。

（一）、医院概述

玉环市第二人民医院占地 49401 平方米,共规划建筑面积 62797 平方米(含地下 7813 平方米),其中主体建筑住院综合楼（19 层）第三建筑面积 26276 平方米,门诊医技楼地上建筑面积 20712 平方米,科研后勤等配套设施建筑面积 7996 平方米,建地下停车位 145 个,地面停车位 347 个,建筑密度 24%,绿地率 35%,总投入约 3 亿元。新院床位预计 600 张,开设 15 个病区。

本次项目为玉环市第二人民医院采购的保洁等后勤保障服务,投标人应根据招标要求,在对医院现场、周边环境全面了解的情况下编制科学合理、切实可行的组织实施计划以及具体的保障措施、工作等程序。投标人须依照现代企业制度,以合理的服务流程和服务人数、优良的服务质量、科学的物业养护、稳定的服务队伍、优惠的价格来制订详细的服务方案,充分体现自身的实力,发挥自身优势,为医院后勤社会化提供全方位、一体化的专业服务保障。保证医疗服务工作正常进行,各项重大活动顺利完成,并保证医院服务质量和形象上升一个新台阶。

本次招标只设一个标段,招标范围全院室内外保洁、病区员工服务、急诊区域保洁运送、手术室区域保洁运送服务等,投标供应商必须对全部招标内容进行投标,不允许只对其中部分内容进行投标。本项目不接受联合体投标。**本次招标中的人员安排,采购人提供仅作参考,供应商自行前往采购人处现场踏勘,以了解采购人需求,在投标文件中详细说明投标方案、人员数量及合理安排。如投标文件中描述不清楚或者违背现实情况造成不利于评审,供应商自行承担挡责任。**

本次招标总服务期三年。合同一年一签,上一年度考核合格的,方可续签下一年度合同。投标方按照普通岗位(预算上限 3800 元/人/月)、特殊岗位(预算上限 4410 元/人/月)投标供应商必须按照限价要求进行报分项报价和总价(投标**单价不得超过各项预算最高限价单价,投标总金额不得超过预算最高限价总金额**),包括以下完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等全部费用。

二、服务人员配置要求

（一）服务人员要求

1、**▲岗位总数量：115 岗（须提供承诺函）。**按岗位性质至少分为两类（普通岗位、特殊岗位），普通 8 小时岗位拟定数量为 67 岗，特殊岗位需具备一定的工作技能等特殊要求，拟定岗位数量为 48

岗，涉及物业管理人员 3 人、内镜器械清洗 1 人、口腔器械清洗 1 人、急诊护工 3 人、分娩室护工 1 人、ICU4 人、血透室 2 人、手术室 5 人、供应室 6 人、心理卫生科 8 人、勤务调度员 1 人、勤务人员 13 人。合计设定总岗位数为 115 岗，每工作日最低到岗人数不低于 100 人（参考做 6 休 1），允许 10 岗以内兼岗，并提供兼岗说明，需向后勤保障部报批。岗位要求详见《岗位配置表》。

2、投标人根据上述岗位自行配置人员数量，承担相应工作职责，在投标文件中详细介绍人员配置方案。男、女平均年龄不得超过 65 周岁，中、晚班不得由当日上岗人员续班。

3、服务人员具有与承担的服务工作相符的文化程度或工作能力，身体健康，提供体检证明或健康证（持有本年度医院正规体检报告）。入职前做相关健康体检（含结核病筛查等各类传染病，体检项目须经医院认可），特殊工种根据采购人要求每年做相关健康体检及疫苗接种，相关费用包含在投标报价中。

4、所有服务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。

5、如果采购人基于适当的理由确认中标单位的任何人员为采购人所不能接受，采购人可以书面形式要求撤换该人员。中标单位在收到该要求后，在 5 个工作日内向采购人提供其可接受的替换人员。

（二）服务人员配置

岗位人员分布见下表：（具体以实际安排为准）

区域	楼层	区域	工作内容	25 年新拟定岗位数	工作时长	备注
	1F	门诊大厅+医疗街	常规保洁	1	8 小时	
		医疗街、公共卫生间	常规保洁	1	8 小时	
		检验科、检验科候诊区	常规保洁、试管清洗	1.5	8 小时	（保洁 1 人，试管清洗 0.5 人）
		放射科、放射科候诊区	常规保洁	2.5	8 小时	放射科 1 人，导管室 1 人，导管室夜班 0.5 人，+9 号磁共振
		西药房	常规保洁 1、驻点运送 2	3	8 小时	日常保洁 1 人，驻点运送 2 人
		西药库	驻点运送	1	8 小时	
		发热门诊	常规保洁	0.5	8 小时	
		内科门诊	常规保洁	1	8 小时	
		儿科门诊				
		皮肤科				

门诊楼	2F	妇科门诊	常规保洁	1.5	8 小时	
		功能检查	常规保洁			
		内镜清洗	器械清洗	1	8 小时	定期轮岗, 每周至少 1 天
		内镜保洁	常规保洁	1	8 小时	
		通道、公共卫生间、楼梯、中医科	常规保洁	1.5	8 小时	+供应室电梯厅
	3F	中医外治 (针灸)	常规保洁	1.5	8 小时	
		病理科	常规保洁			
		耳鼻喉科	常规保洁			
		眼科	常规保洁			
		外科门诊	常规保洁	1	8 小时	+多功能会议室
		口腔科	常规保洁、器械清洗	2	8 小时	保洁 1 人, 清洗 1 人
		针灸科+康复科 (4F)	常规保洁	1	8 小时	
		通道、公共卫生间、楼梯	常规保洁	1	8 小时	+手术室等待区、公厕
		体检中心	常规保洁	0.5	8 小时	
	4F	门诊 MMC	常规保洁	1	8 小时	
		急诊区	急诊保洁、护工 (含夜保洁夜护工)	6	保洁 8 小时, 护工 12 小时	保洁 3 人, 护工 3 人; 保洁、护工都有夜班
急诊楼	1F	住院大厅、电梯厅	常规保洁	1	8 小时	
	2F	供应室	特殊科室保洁	6	8 小时	清洗 2 人、打包 2 人、收发包 2 人
	3F	手术室	特殊科室保洁、护工 (含夜班)	5	12 小时	白班 4 人, 夜班 1 人
	5F	血透中心	特殊科室保洁 (含连班)	2	14 小时	含信息科保洁

住院部						
	6F	ICU	特殊科室保洁护工 (含连班)	4	保洁 12 小时, 护工 12 小时	保洁 1 人, 护工 3 人 (护工含夜班且做部分护理员工作)
	7F	分娩室	常规保洁 1、护工 1	2	保洁 8 小时, 护工 12 小时	保洁 1 人, 护工 1 人
	8F	综合科	病区保洁 1、护工 1	2	8 小时	
	9F	小儿科	病区保洁 1、护工 1	2	8 小时	
	10F	脑外科	病区保洁 1、护工 1	2	8 小时	
	11F	骨科	病区保洁 1、护工 1	2	8 小时	
	12F	普外科、脑外科	病区保洁 1、护工 1	2	8 小时	
	13F	外科	病区保洁 1、护工 1	2	8 小时	
	14F	肿瘤科	病区保洁 1、护工 1	2	8 小时	
	15F	内三科	病区保洁 1、护工 1	2	8 小时	
	16F	内二科	病区保洁 1、护工 1	2	8 小时	
	17F	内一科	病区保洁 1、护工 1	2	8 小时	
	18F	心理卫生科	病区保洁、护工	4	保洁 8 小时, 护工 12 小时	保洁 1 人, 护工 3 人 (含夜班且做部分护理员工作)
	19F	心理卫生科	病区保洁、护工	4	保洁 8 小时, 护工 12 小时	保洁 1 人, 护工 3 人 (含夜班且做部分护理员工作)

后勤 科研 楼	1F	后勤	日常保洁	2	8 小时	营养科定时清洁消毒 【高标准要求】
	3F	后勤	日常保洁			
	4F	后勤	日常保洁			
	5F	后勤	日常保洁			
	6F	后勤	日常保洁			
	7F	后勤	日常保洁			
		中心清洗	布草清洗	2	8 小时	地巾、毛巾洗消、管理
		勤务管理员 (调度)	调配、管理	1	8 小时	集中预约调度
		勤务人员	运送人员 13 (含夜班 2)	13	白班 10 小时, 夜班 14 小时	白班 11 人+夜班 2 人
		生活垃圾	生活垃圾管理	2	8 小时	每天 2 次清运
		医疗垃圾	医疗垃圾管理	2	8 小时	每天 2 次清运
		专项人员	专项保洁、临时调配	3	8 小时	玻璃清洗、不锈钢保养、PVC 地面清洗、床帘拆洗、过滤网清洗等,
		司梯	电梯司梯服务	1	8 小时	
		机器设备技工	机器使用技工	1	8 小时	每天机器洗地操作
		外环境	日常保洁	2	8 小时	
		夜班+机动 (含替班)	午间.夜值 班	1.5	11:30 -13:30 17: 00 -6:00	中午、夜间保洁值班
		管理		3	8 小时	
		洗衣房	织物管理	3	8 小时	
总计				115 岗		

三、各岗位工种的服务内容和要求 (包括但不限于以下内容)

(一) 服务内容

1.严格按照三级乙等医院的标准提供保洁运送护工服务项目,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，同时做好病区内外、服务员工的日常培训与管理工作。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。

2. 中标人需提供各类工具、必要设备，包括但不限于工业洗衣机、工业烘干机、手推式全自动洗地机、地擦机、高抛机、高压水枪、吸水吸尘器等设备；用于物业服务的劳动用品、卫生用品、日常耗材、用具及共用部位的卫生用品等，保洁用的清洁剂、洗涤剂、地面保护材料、生活垃圾袋、医疗垃圾袋、消毒药片等，需符合医院院感与公卫中心的要求，并要求提供优质的产品，符合环保要求及院感规范。为便于管理，采购人部分报纸、纸板、纸盒等可回收垃圾归中标供应商统一收集变卖，要求随时整理、每日清理，并确保消防安全。

（二）各岗位服务要求

1) 项目经理：中国公民，年龄 30 周岁以上，50 周岁及以下，大专以上学历(含大专)；综合素质较好，具有三级医院保洁管理五年及以上工作经验。负责医院保洁及护工等工作的日常管理、监督、沟通。组织协调和沟通能力较强，形象良好。负责与采购人及外部的沟通与协调，代表公司处理该项目的一切事务；人数 1 人。

2) 项目主管兼调度：中国公民，年龄 30 周岁以上，50 周岁及以下，高中及以上学历；综合素质较好，具有二级医院保洁管理二年及以上工作经验。负责保洁、护工的日常管理、监督、突发事件的顶班及执行；人数 2 人。

3) ▲ 投标单位须承诺管理人员中项目经理及项目主管（兼调度）进场时与投标文件的拟派人员保持一致（须提供承诺函）。管理人员中项目经理及项目主管（兼调度）在合同履行过程中应按时到岗，常驻采购人处，上下班打卡考勤。此 3 人需与投标文件中一致，中标后不得随意更换。中标人要更换项目经理必须要征求采购人意见并取得同意，否则采购人有权终止合同，且不退还履约保证金。项目经理应自觉接受公司和院方的双重监督，重要岗位的人员和职务任免，需广泛征求院方意见。

4) 保洁岗位：中国公民，（男）不得超 68 周岁、（女）超 65 周岁；护工、运送岗位（男）不得超 65 周岁、（女）超 60 周岁；特殊情况下年龄超过以上要求的人数不得超过总人数的 10%，且需经采购方劳动能力评估备案后方可上岗。本项目运行中人员增减，按照相应岗位费用增减。若中标方违反上述要求，涉及相关人员将不予以结算并按每人每月扣回 500 元。

1. 保洁服务

1.1. 环境保洁服务内容

投标人根据医院各科室的特点，对医院范围大楼内的天花板、吊顶、楼梯、大厅、走廊、台（地）面、阴沟等设施及有关附体（灯具、电脑、果壳箱、花盆绿植、沙发、桌子、候诊椅、各类宣传牌、橱窗、自助机、等）外围等所有公共部位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，包括门诊、急诊、病区、医技科室、辅助用房等范围，使其有一个整洁、舒适、安静、安全的治疗环境，同时针对医院的特殊情况及各个不同的服务区域，制定防止交叉感染、消毒隔离制度和工作标准、作业流程。规范医疗区、办公区的保洁工作，确保卫生良好、环境整洁，符合相关保洁、消毒标准。另外，配合做好预防与隐蔽性和活动性虫害，如消杀白蚁、老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇等。

1.2. 环境保洁服务总体要求

1) 负责服务范围内环境卫生清洁。

2) 及时收集生活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，无烟蒂、无蜘蛛丝，无异味。门诊、医技、外环境 60 分钟巡扫一次。

4) 为避免尘土飞扬，按地面清洁标准规范处理。

5) 要求对清洁工具一用一清洗消毒。尘推、抹布根据污染区、半污染区、半清洁区、清洁区分颜色，集中用工业洗衣机分开清洗、消毒，避免手洗，机洗至少达到 A0=600 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与公卫中心的要求实行分类摆放和使用，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。PVC 地面打蜡每年至少一次。

8) 对医院的项目管理配置专用的设备，包括但不限于驾驶式洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、保洁车、真空吸尘机、专业的能至少达到 A0=600 洗衣机、烘干机等。

9) 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。

10) 要求对环境保洁进行科学的划分，并且强调计划性。

11) 院内的道路、绿化带、停车场和门前“三包”及所有公共区域的地面，无垃圾（含建筑垃圾）、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、阴沟等。做到每日清扫两次，巡回保洁。

12) 上岗员工培训通过率 100%，培训资料可查。

13) 配合医院节能降耗，日常巡视如发现设施设备故障或安全隐患时须及时上报。根据天气开关灯、水等。

14) 窗/床帘服务内容：保持窗帘表面清洁，普通窗/床帘配合医院清洗每年 1~2 次【普通病区每季度一次、特殊科室：ICU、血透、手术室、产房等每月一次】，负责窗/床帘清洗前后的拆装，负责纱窗、隔帘清洗及拆装，负责百叶窗、卷帘等擦拭消毒。【空调、消毒机滤网清洗，重点每月、普通每季，】

15) 不锈钢保洁服务内容：包括所有不锈钢设施、设备，除有明确规定的保洁要求外，至少每季度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、无明显污渍。

16) 生活垃圾清运服务内容：及时(每日上午、下午各一次，病区晚餐后加收一次)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，定期清洗，每次运出后，均要对地面和物体表面进行消毒并无积水、无鼠蟑蚊蝇飞舞，无鼠迹（鼠粪鼠洞鼠咬迹）。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。

17) 医疗废物站服务内容：负责医疗废物项目管理，做好分类收集、暂存管理及转运交接，和医废回收公司交接时，认真核对并签名保证数据准确、记录完整，台账定期上交后勤保障部。每次运出后，均要对地面和物体表面进行消毒并无积水、无鼠蟑蚊蝇飞舞，无鼠迹（鼠粪鼠洞鼠咬迹）。【定制固定 线路，避开人流高峰期密闭装转运，避免手拉拖拽】

18) 死胎残肢存放管理：死胎、死婴、残肢放入冰柜中冷冻。工作人员禁止收受家属财物、红包，严禁外运，严格暂存时间。负责医院死胎、死婴、残肢的回收、清点和管理的工作，定期转运殡仪馆处置，处置前做好相关殡葬管理及处置手续的办理工作。不得私自偷运、买卖遗体、残肢、死胎、死婴等以谋取利益。

19) 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，中标人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服务费中）。

1.3 其他

1)早上所有垃圾的转运工作必须在医院上班前半小时完成，下午垃圾的转运工作不得在医院下班时间段进行，不得影响医院正常的工作秩序。

2)必须按玉环市生活垃圾分类要求落实好垃圾分类处置及转运工作。

3)告示牌的使用，在进行湿拖、洗地机作业、雨天时要在作业区醒目位置放置告示牌，防止病人滑倒或绊倒。雨天时在主要人员出入口放置防滑垫。

4)服务范围和服务内容如有重大调整，由双方共同协商解决。

5) 中标方需提供木工服务及绿化维护的专业人员供招标方备案，招标方根据工作需要可随时增加相应人员岗位配置。

1.4 保洁、运送服务内容

1.4.1 各病区、门诊区、医技区、急诊区、值班室、后勤用房、血透中心等

服务内容：病房、医技科室、门诊诊室、电梯厅、通道、楼梯、卫生间、开水间、办公室、护士站、盥洗间、换药室、医护值班室、示教室及其他用房地面、墙面、天花板、门窗玻璃、门框及门、窗框，墙壁附体、办公家具、普通机器的保洁，治疗桌擦拭、消毒。病床、床头柜、凳、陪护椅等表面及里面、病区各种治疗车、转运车、轮椅、推车等清洁与消毒。

其它保洁：

- (1) 整理、擦拭、消毒护士站、治疗室、示教室、分诊站、处置室等
- (2) 给出院病人的床单元终末消毒
- (3) 整理倾倒医疗垃圾、生活垃圾
- (4) 倾倒、清洗、擦拭痰盂、尿盘（常规）、清洗痰瓶、引流瓶等
- (5) 擦拭、消毒车、氧气车、污衣架、便盆架、输液导架及挂钩
- (6) 擦拭、消毒治疗车、病历车、平车、轮椅及其它运送车
- (7) 擦拭、各类灯具、监控探头、喷淋、烟感、标识、空调、电扇、消毒机等；
- (8) 擦拭热水瓶和瓶塞（定期消毒）
- (9) 其它杂勤内容，如换检查床单、定期更换床帘、窗帘等；
- (10) 每日对救护车内部擦拭、消毒。
- (11) 其他未提及的所有区域内保洁工作。

1.4.2 行政办公区

服务内容：办公室、通道、楼梯、卫生间及其他用房地面、墙面、天花板、门窗玻璃、门及门框、窗框，墙壁附体的保洁，办公家具及电器（包括电脑、打印机、传真机等）的表面清洁，桌面简单整理，椅（凳）整理，烟缸倒灰等其他保洁、运送、护工等服务。

1.4.3 手术室区域

严格执行消毒隔离制度，负责每日手术室手术区域与非手术区域的终末以及晨间清洁工作：擦拭所有物表、壁柜、仪器、踩脚凳、地面（手术床移开清理），按规定摆放物品，放置整齐。关闭吸引器、氧气，空调，照明灯，消毒手术间；负责接台手术的手术间的清洁工作：手术器械、铺巾、垃圾

的整理、运送，以及接台手术床单铺置；负责手术区域的清洁巡检工作，发现不清洁之处，随时清洁，保持无菌走廊清洁，干燥。定期整理清洁厕、更衣室；负责周末大清洁作业。

1.4.4 公共场所

服务内容：地面，扶手，门窗玻璃、门及门框、窗框，幕墙玻璃，墙面及附体，候诊椅、诊桌及椅子，各类宣传牌、橱窗及有关附体，自助机表面、天花板、栏杆、绿化区域的保洁等。

1.4.5 后勤保障用房

服务内容：地面、墙面、天花板、门窗玻璃、门及门框、窗框，墙壁附体、办公家具表面，普通机器的表面（无特殊要求的）清洁。

1.4.6 绿地、道路、地下室、河道沿岸、露天阳台、各幢楼的顶楼

服务内容：沟槽、地面、雨水管口、污水管口、河面、河道沿岸及边角区域，各种附体的表面的清洁。

1.4.7 保障及医疗等设施类

服务内容：一般设备、机器表面清洁（院方有特殊规定的除外），消防设施、空调外壳及过滤网洗尘与保洁、电风扇、消毒机、电梯表面及沟槽清洁（包括上油），电视机表面清洁；各类推车去线条及上油，不锈钢表体清洁上油等

1.4.8 地板、地面、门帘、窗帘、床帘及各种布艺等

服务内容：各类地板按照保护要求上蜡，一年 ≥ 1 次。
保持蜡体光亮，大理石地面、PVC 地板的专业保洁和养护，地毯的清洗。根据门帘、窗帘、床帘等清洁情况定时清洁与拆装。

1.4.9 垃圾及废品清运

服务内容：生活垃圾和医疗废弃物的收集、清运（运送到医院指定区域）、暂存、交接记录；各类器具要消毒，严格保管医疗垃圾袋。垃圾与废品要有分类与整理，各类垃圾及废品运到规定的地方，其中病区、卫生间无满 3/4 的垃圾，无过夜垃圾。

无堆积垃圾，运输工具与运送要求符合规范。

1.4.10 医院感管方面的擦拭

服务内容：如医院感管方面的服务内容发生变化，公司要完成将发生变化的内容（医院不另支付费用）。

1.4.11 其他：

- (1) 外墙下沿 2 米以下及玻璃幕墙下沿 5 米以下的保洁；
- (2) 保洁开荒（包括今后在使用过程中出现个别科室间调换后的保洁开荒，需投标方充分考虑）；
- (3) 门诊或部分医技诊室的床单、白大衣更换及清点；
- (4) 负责劝阻吸烟，关窗、关灯关水等

1.4.12 上述范围未明确规定的，但实际所需的保洁、运送、护工等服务，各投标人均需在报价中充分考虑与罗列。

1.5 保洁标准

1.5.1 病区、门诊科室、医技科室等

标准：整洁、舒适、安全、无灰、无明显污垢，室内东西摆放整齐。

1.5.2 医护办公室（包括示教室、学科中心、值班室等）

标准：定时消毒、清洁明亮，干净无积灰。

1.5.3 开水间、洗涤室

标准：摆放整齐、无积水、干净无积灰，开水器干净无锈斑。

1.5.4 休息等候处

标准：地面无垃圾杂物，候诊椅无灰、无渍。

1.5.5 会议室

标准：家具摆放整齐、墙面、天花板无尘、无蛛网。

1.5.6 行政办公室

标准：整体感觉整洁明亮，表面无积灰。

1.5.7 手术室及医技科室

标准：无尘、无污迹及手术室及医技科室应有专项要求。

1.5.8 后勤保障用房

标准：无积灰、无蛛网。

1.5.9 绿地、道路、地下通道、河面、河道沿岸、地沟、顶篷、阳台及边缘区域

标准：绿地与河道沿岸 50 平方米杂物不超过 3 个；垃圾，室外 20 平方米内烟头不超过 1 个，沟槽无阻塞物，地面或篷面无污迹及堆放的杂物、边缘区域无蛛丝、脏物。

1.5.10 地面

标准：定时与不定时保洁，地面达到无废弃物、无污迹、无痰迹、地见光亮，要求打蜡的地板要发亮；外围地面无堆积物或废弃物，无积水、污物、砂石；外围绿化带内，无烟头、果壳、纸屑等污物。

1.5.11 墙面

标准：定时与不定时保洁，定时擦洗，无灰，石材、瓷砖表面光亮、无污迹；挂 件表面无灰、整齐；外墙下沿无污迹。

1.5.12 玻璃与门、窗及框

标准：定时与不定时保洁，一般玻璃及窗框定期擦洗，门玻璃及其他特殊玻璃至少每周一次；达到无污迹、清洁透明。

1.5.13 天花板、灯架、空调出风口、滤网、消毒机等

标准：每月一次擦拭【ICU 新风回风口/每周】，特殊情况及时清洁，无灰、无蛛丝，排风口、灯架无污迹、光亮。

1.5.14 卫生间

标准：定时与不定时保洁，马桶、洗手槽畅通、无漏水（如有要及时汇报），无异味，干净、清爽，瓷面无污迹。

1.5.15 办公家具

标准：办公桌椅、电话、电脑等室内设施表面无尘、简单的物品叠放、整理。

1.5.16 垃圾、垃圾容器

标准：定时与不定时清理各类垃圾，垃圾堆放在规定的地方，容器内不放过夜或超过 3/4 的垃圾，每天至少一次清洗或擦拭垃圾容器，按时更换垃圾袋。达到医疗垃圾管理要求：

1.5.17 PVC、石材上蜡

标准：表面干净有蜡感，有一定光亮度；

1.5.18 普通机器（无特殊要求的）

标准：不损坏机器，表面无尘，光亮。

1.5.19 保洁工具

标准：摆放整齐、干净、整齐，无异味、发霉现象。

1.5.20 禁示牌及防滑地毯

标准：按规定放置及清洁。

1.5.21 其它

- (1) 病房内、病床、床头柜、设备带等干净，做到一桌一巾（普通病床一床一巾、ICU 一床三巾，多重耐药患者出院后终末消毒一床 7 巾），病人出院或死亡后应及时对床位进行消毒处理。
- (2) 所有保洁必须按有关感管要求进行；
- (3) 关好水源、电源、门窗。
- (4) 拖把、毛巾分色管理。

1.5.22 公寓楼

每日打扫一次、约 10 个房间。

1.6 勤务运送服务

（一）运送中心工作内容

医院运送中心工作内容包括病人运送、标本运送、药品运送、所有物品运送、气体运送、设备仪器运送等工作内容。分为四种标准工作方式进行：

1. 即时服务：需求科室或人员可以拨打服务热线电话，中心工作人员必须及时准确的安排服务任务。
2. 预约服务：需求科室或人员可以提前通过集中预约系统进行预约，中心工作人员必须在恰当的时间安排服务任务。
3. 计划（常规）服务：针对一些有规律的服务，中心工作人员指派专职运送人员来完成服务任务，如固定的医废转运工作。
4. 驻守服务：根据特殊科室的要求，在特定的时间段内指派专职人员提供运送和保洁服务。

（二）服务工作要求

1、主要工作内容(包括但不限于以下所列事项，具体工作事宜以院方安排为主)

1.1 标本、单据类

收送院内各类医学标本、临床用血和会诊单、报告单等所有文书及单据。

1.2 送病人类

根据需要运送各个病区病人做各类检查、转床、转科，以及协助手术室手术病人、内镜中心病人、EICU、门诊手术室、人流室、分娩室、急诊等病人的接送。

1.3 后勤物资类

院内的各类医疗设备、氧气瓶等各种气瓶、医疗卫生材料等的取送；消毒包、消毒物品、包布及各类清洗器械取送；各类后勤物资及文件、资料收送；设备借用、报修和送修；装卸货物及其他物资等。

1.4 药品类

协助医药房工友各类药品（含中成药类）的上架、取送、搬运、归类、整理、包装拆封等。

1.5 应急工作

负责落实实习生宿舍应急工作中的具体事务，保证及时、高效完成相应的应急工作。

1.6 其他

- (1) 手术室、器供室、重症室等科室的各类物品运送。
- (2) 各类零星物件的搬运。
- (3) 临时调床、加床、备用床的管理。
- (4) 临时跟车搬运。
- (5) 科室新增或调整时，病人、家具、病床、设备等搬运事务。
- (6) 服务管理科室的临时应急调度。
- (7) 物资的全院范围内配送。
- (8) 协助会务准备、义诊等相关活动的事务。
- (9) 宣传资料运送与上墙。
- (10) 负责服务范围内的节能及控烟，疫情防控期间做好提醒戴口罩工作。

2、除上述运送岗位工作内容外，还有以下特殊工作内容：

2.1 尸体相关服务岗位

- (1) 负责每日 24 小时收送院内手术切除物及死婴、残肢等，冷藏保管。
- (2) 负责按要求填写交接记录表，并做好交接工作，交接对象有病区、殡仪馆或公安部门等。
- (3) 负责运输工具、冰柜等消毒清洁工作。
- (4) 禁止向家属等收取费用。

（三）工作要求

- 1、对服务区域，保证每天 24 小时，每年 365 天的连续服务。
- 2、必须设置后勤一站式服务中心，保证每天 24 小时，每年 365 天随时有人接听电话处理服务要

求，做到快捷、准确完成各项指派任务。

3、中标人应能提供信息化服务平台，具有医疗后勤中央运送系统、集中预约系统等，可实现对接院内 HIS 系统，医护人员可以通过中标人系统下单运送任务。

4、调度中心应配制电脑，定期给护理部提供工作量时段报表、工作延迟报表等，对相关工作流程调整提供数据基础。

5、上班按规定着装，保证着装清洁、仪表端正，佩戴好胸牌。服务热情、耐心，接电话文明用语，态度和蔼，不与病人及家属争执，不在病区吸烟和高声喧哗，拒收病人或家属的小费。

2、护工服务

2.1 工作范围

产房（24 小时服务），急诊（24 小时服务），重症监护室（24 小时服务），手术室（24 小时服务），心理卫生科病房（24 小时服务）。病区以及其他需要驻点工人科室的驻点辅助护理工作。投标人应根据医院实际需求提供服务，不仅限于上述列举范围内的工作区域。病区、重症室、医技科室等员工上岗前严格规范培训考核，合格人员方可上岗；人员要保证稳定，如调换，必须是熟练员工，并经所在科室试用，得到科室认可后才可进场

2.2 病区护工（时间早上 5：30—下午 5：00）

- 1) 协助整理床头柜上物品，摆放符合要求,每日消毒擦拭床头柜和床档。
- 2) 协助整理病人床单位：保持整洁；保证病人用物定点放置，准备新病人床单位。
- 3) 协助病人刷牙、漱口、洗脸、擦身更衣、洗头、修剪指甲、翻身、下床活动等生活护理。（仅限于心理卫生科）
- 4) 协助病人服药，有需要者喂饭（仅限于心理卫生科）。
- 5) 协助病人入厕，或协助倾倒大小便（仅限于心理卫生科）。
- 6) 协助病人加热饭菜，打开水(每日二次，并随时锁门，除开放时间外)特殊病人按需求进行。（仅限于心理卫生科）
- 7) 协助病人转床/外出检查/手术准备,转床/检查/手术归来后协助安置病人(根据病情及时更换手术衣)。
- 8) 协助更换床单位，病人转出及出院后终末消毒。
- 9) 协助做好垃圾分类管理工作，并做好护理车、轮椅、平车的消毒和归位。
- 10) 查房期间管理病房大门，限制探视，定时巡视病房，查看病房的整洁度，协助管理陪客，保持病房安静。（仅限于心理卫生科）
- 11) 对肢体活动不便的定向力差、思维能力缺失、老年性痴呆等病人在护理中需注意安全，拉好床栏，使用轮椅的病人需系好约束带，防止摔倒。（仅限于心理卫生科）
- 12) 管理与照顾输液病人，需更换液体及时寻求护士更换。（仅限于心理卫生科）
- 13) 根据医院的时间要求做好陪客椅的管理工作。
- 14) 主动询问病人，了解病人的需求，及时予以帮助和关怀，发现异常情况及时通知护士。
- 15) 保持病区、楼道、处置室等门处于关闭状态。
- 16) 协助整理护士站、被服间、开水间，并保持整洁状态。
- 17) 服从病区护士长或护士的统一安排，完成一些临时性工作(如工作区域内仪器、设施等物品的清洁、

整理等)。

- 18)做好新入院病人的卫生处置工作。
- 19) 做好消毒液配置、处置室整理以及各类登记工作。
- 20) 协助病区上午临时药房借药及临时借调仪器、物资。
- 21) 协助病区药房领药后大输液外包装处理。
- 22) 临时送特殊物品到供应室消毒。
- 23) 每周定时配置室卫生清洁，做好饮用水的管理。
- 24) 更换下的病员服及时收回，每日清点织物的送收登记和清点，定期做好盘点工作。
- 25) 更换瓶装氧气。
- 26) 办公区域的清洁工作，下班前准备好夜班所需得床单位用品。
- 27) 收回出院患者床头卡、饮食卡和级别卡。
- 28) 清洗病区内使用的毛巾、包布、垫枕等物品，并晒干、整理。
- 29) 定期对本病区棉被进行消毒、整理。
- 30)病人及家属进入病房时协助护士做好安全检查。（仅限于心理卫生科）
- 31)负责医护工作、生活区的环境卫生，桌面清洁及负责每日男女值班室床单位更换。
- 32)负责病区内电风扇的清洁、整理工作。

2.3.急诊科护工（24小时服务）

- 1)在急诊科主任和护士长的指导下开展工作，与护士、医生、工友友好相处，不与病人争吵。遵守医院规章制度，热爱医院，不泄露患者信息给外院。
- 2)负责科室工作服、被服、急诊环境管理工作，保持抢救室、清创室及诊间、输液厅、急诊厕所及院前救护车消毒、整齐、清洁、安静、安全。
- 3)负责各种标本、药物、物品的领取及运送。
- 4)清点整理急诊被服，并准备用物，确保满足抢救病人的需求。
- 5)清点输液架、氧气筒，检查氧气筒余量，及时更换。
- 6) 随时接应急诊病人，协助过床，安置病人体位。
- 7) 特殊情况下要协助护士做好抢救室病人的基础护理：如擦拭、翻身、扣背；协助生活不能自理的无家属病人进食，清洁工作。
- 8) 负责接送病人至检查部门接受治疗或检查。
- 9)配合医院急诊科进行急诊病人的运送服务。配合各个部门来科室的各种检查。
- 10) 做好抢救室病人的终末消毒，及时更换床单、被套和整理。定期更换值班室的被服。
- 11) 负责抢救室、诊间被服、家具的管理。
- 12) 每天擦拭消毒示教室、办公室、值班室、诊间、抢救室、分诊台、护理站、清创室及输液厅的设备仪器、物品表面及地面。
- 13) 每日与洗衣房进行脏被服等织物的交接，并负责干净织物的整理
- 14)要求准时到岗，不随意离岗，遵守工作纪律，随身携带值班手机，保证值班手机畅通。

2.4.重症监护室护工（24小时服务）

- 1)协助护士给患者洗脸、擦身、更衣，给患者翻身更换体位，协助患者下床活动。
- 2)协助护士更换床单位。
- 3)协助给经口进食患者喂饭，每天打开水 2 次。
- 4)倾倒大小便及引流液。
- 5) 倾倒胃肠减压液，清洁负压引流瓶，处理吸痰用物。
- 6)协助护士接收新入科患者，协助病人外出检查及转科出院，患者转出及出院后床单位进行终末消毒处理，使用后的各类仪器消毒后归位。
- 7)每日用消毒液擦拭床位包括仪器和设备 2 次。
- 8)床边垃圾袋一天更换两次。有需要及时更换。
- 9)如开放探视，协助管理家属探视，发放隔离衣。
- 10)完成领导所指派的各项临时性任务。
- 11) 班次有三班，包含日班、前夜、后夜。
- 12)及时更换利器盒，每天检查摆放手消毒剂、洗手液、擦手纸。
- 13) 做好被服清点工作。
- 14) 新风系统出风口每周清洁。
- 15) 协助医护人员各项治疗及操作，整理使用后的仪器、器械。
- 16) 做好病人的卫生工作，如定期洗头、剪指甲。
- 17) 做好氧气瓶的管理，病人外出时准备氧气瓶，检查氧气瓶余量，及时更换，

2.5 手术室护工（24 小时服务）

- (1) 手术室门户管理，负责接电话及电话传达，工作人员手术服、拖鞋和更衣柜钥匙的分发；
 - (2) 拖鞋的清洗消毒、各种工作服的折叠、整理、更衣柜的清洁、参观衣更换后清理工作。
 - (3) 医护值班室的整理，床单位的被服更换；
 - (4) 部分手术器械术后即时初洗（专人）；
 - (5) 手术室内手术病人、标本转运与接送；
 - (6) 手术室有专项要求的事务等，如协助各种气瓶、药品摆放管理、配制消毒液及登记等。
 - (7) 其它不属于医生、护士执业要求的后勤服务。
 - (8) 其它要求
 - 1) 负责每日病人运送床的安全性能的检查，更换转运床上的床单，确保平车整洁、使用安全；
 - 2) 负责手术区内物品的运送，严格遵守感染管理规范，注意洁污隔离；协助物品管理人员进行无菌物品盘点、搬运等管理工作；
- 负责消毒包运送，要求：灭菌包与未灭菌包严格区别，决不可混放；消毒包密闭运送，不得暴露；手术室内外使用的运送车要区分，不得混用。

2.5.血透室护工（时间早上 6:30—晚上 7: 30）

- 1) 巡视病房，观察病人情况，有突发状况及时通知护士。
- 2) 做好血透病人的各项接待工作(协助病人治疗前测体重、安置床位等)。
- 3) 协助护士做好病人上下机前后的各项工作，准备好干净的床单、被套。

- 4)协助护士做好病人下机、称体重。
- 5)协助做好病人家属的引导工作。
- 6) 及时送检标本，协助病人门诊取药。
- 7) 每天为医生办公室、示教室、病房打开水。
- 8) 及时更换床单、被套，整理好床单位，按规范做好阴阳区床单位消毒工作。
- 9) 做好各部门的协作配合，完成上级交给的临时工作。
- 10)按要求时间开关病人通道门。查看水机、血透机是否自动开关机，有异常联系医护人员。透析结束后出现透析机等设备有异常报警及时联系护士长。
- 11)每日做好被服清点，如数量不符做好记录，联系洗衣房并及时收回。
- 12)护士或医生叫帮忙要及时响应，病人需要帮助要及时处理、有耐心，不能和病人发牢骚、抱怨、吵架。
- 13)透析 2 小时左右给病人热点心。
- 14)按要求配置消毒灵，准备拖布、小毛巾浸泡，中午准备擦床毛巾并送至护士站。
- 15)准备每班透析 AB 液，透析结束将透析液空桶放指定位置。做好透析耗材拆箱整理。
- 16)按科室要求完成日常和固定周期的清洁打扫。床单位、地面、物表每次透析结束按科室要求完成清洁消毒。
- 17)下班时做好安全检查：关灯、关空调、关窗、锁门，床单位消毒机断电、微波炉断电。

2.6 产房护工（24 小时服务）

- (1) 终末消毒，产床的清洁、消毒（包括每次产后的清洁、消毒、皮布的清洁消毒。）
- (2) 婴儿床等用具包括婴儿洗澡间，每天婴儿洗澡后的清理、清洁和消毒工作。
- (3) 拖鞋清洗，隔离衣更换后清理工作。
- (4) 对产科的无陪人的产妇的生活护理。
- (5) 其它与上述病区工人相同的内容。

7.其他要求及说明

1) 所使用的保洁设备工器具须先进、高效、适用，提供使用的设备、工具及易耗品数量、复用处置设施应与病区或科室规模相匹配。保洁设备清单（保洁设备要求使用坦能、威霸、力奇品牌、凯驰或同等档次以上的）；保洁药剂必须是符合国家相关部门产品质量要求并通过审批予以使用的优质产品，符合绿色环保的要求，投标人建立质量档案以备查，并要求符合医院感染科要求，招标人有权视情况要求更换。（保洁药剂要求使用庄臣、3M、山诺士系列、希悦尔系列或同等档次以上的）。保洁使用工具要求特耐适、乐柏美、施达或同等档次以上的，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。

2) 保洁设备要求：全自动驾乘式洗地机不少于 1 台，吸尘吸水机不少于 1 台，高速吹干机不少于 2 台，便携式吸尘器不少于 1 台，高压水枪不少于 1 台，高速抛光机不少于 1 台，自动工业洗衣机（容量 10 公斤以上）1 台、自动工业洗衣机（容量 50 公斤以上）1 台、自动工业烘干机（容量 50 公斤以上）1 台、手推式洗地机不少于 1 台、空气压缩机不少于 1 台。

3) 采用信息化手段开展相关工作。

4) 提供使用的保洁、洗涤剂、地面保养产品、垃圾袋等，必须是通过国家相关部门审批并予以使用的优质环保产品，必须符合医院院感的要求，要求使用符合国家质量及环保标准认证正规厂家生产的产品。

5) 工作过程中因中标人责任所造成的经济损失由中标人按实际金额赔偿。

6) 采购人有权对中标人的工作进行定期或不定期实施考核，具体考核方案由采购人制定。

7) 合同终止条款：如出现以下情况之一，本合同将无条件终止，中标方应赔偿采购人因合同终止带来的各种损失：

①发现存在项目转包或分包

②中标方派驻采购人处员工的季度更换率 $\geq 20\%$ 。

③员工最低工资低于国家标准。

④中标方不愿意承担员工的工资津贴、奖金和与其工作相关的、国家或地方法规所征收的其他税收、费用、社会福利和加班费。

⑤实际服务能力与招标文件要求严重不符（月综合考核成绩低于 60 分）；

⑥员工发生违法犯罪行为，造成严重不良社会影响或医院重大经济损失的。

8) 中标方每年应将服务人员档案及所有管理及培训资料交一份给总务科，每月将服务人员的考勤考核及具体排班等资料交一份给总务科。

9) 每月定期召开双方的联席会议，中标方向采购人汇报每月工作总结、投诉处理等工作情况，及时联系沟通日常工作情况、研究协调有关问题、讨论和提出保洁、运送等工作的意见建议。

10) 每个月双方对服务的各项条款进行综合满意度的调查和现场督查。

11) 合同履行完毕时，中标人应将包含保洁、运送的全部资料移交给医院。

12) 中标方应保证在承包期内其员工最低月工资不低于台州市最低工资标准。在合同期内，如果国家、省级或地方政府公布增长当地职工最低工资标准、社会保险费或其它强制性支付给在本协议项下提供服务的中标方员工的福利、津贴，由中标方负责。**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。**双方不再因为法定工资福利等变动原因调整本合同金额。**且中标人须严格按照国家和台州市政府规定给员工缴纳**包括养老、工伤、失业、生育、医疗、工会大病保险等在内的社会保障资金和住房公积金，不得低于国家和台州市政府规定的社保缴费数（所需费用要求已含在总报价中）。

13) 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中标人全部负责；供应商应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。

14) 院方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》等法律法规而造成院方的连带责任和损失全部由中标人承担。

15) 本协议期限内，未经另一方事先书面协商和批准，任何一方不得聘用对方的人员，也不得干涉这些员工与另一方的合同关系。（院内同类公司之间不得恶意招揽对方员工）任何一方不得直接或间接地、为自己或为任何其它人、公司聘用或带走另一方的员工。

17) 供应商办公等水电费用由医院承担；医院将提供供应商管理、调度办公用房在服务期限内提供给供应商免费使用。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。医院负责提供各类垃圾桶，负责生活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、医疗垃圾袋、消毒药片及其他保洁物料。

18) 供应商必须配置项目相关人员的装备。

19) 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。

20) 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。同时必须提交岗前培训记录，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，以保证整个系统安全、高效、有序和有计划地运转。

21) 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）。

22) 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。

23) 为配合医院的医疗活动开展，中标方人员须随着医院业务开展情况部分调整，如果增加人员，按实际增加人数以投标分项报价计算。

24) 中标单位自行处理公司任何员工发生的职业暴露事件及相应费用。

8. 考核标准及奖惩办法

8.1 员工管理基本要求

- 1、明确职责，服从医院管理部门的监督及相关科室有关人员的管理。
- 2、上班必须穿公司制服，服装干净、整洁、无皱褶，佩胸卡上岗。
- 3、上班不迟到、不早退，工作时间内不得擅自离岗，做其他与工作无关的事情。
- 4、工作场所，不得会客、带小孩或住宿。
- 5、工作中，不得有影响医院的行为，如挥弄卫生工具、闲聊、吵架等。
- 6、不得损坏医院财物及盗卖医院废品。
- 7、不收受病人的钱、物和礼品。
- 8、病房员工相对固定，如有调动必须提早与护士长协商，并每月汇报给管理部门。
- 9、不能胜任本职工作或发现有严重违规现象，总务科、护理部管理人员及护士长可以随时与公司联系，提出对员工重新培训、调换或建议辞退人员。
- 10、对病人有同情心，态度和蔼，不得与病人争吵
- 11、员工身体健康、相对年轻、有一定适应工作的文化。
- 12、员工具有自我防护及防治交叉感染的观念，并且落实到具体工作当中。

8.2 质量与奖惩

1. 每月由医院（总务科）对现场服务质量检查，各科室（护士长或主任）对服务的满意度测评及病患者满意度测评三部分组成。上述三项评分的总分各为 300 分，总分达到 255 分以上为达标，享受全额的保洁投标月服务费。若低于 255 分，每 5 分扣中标物业公司 1000 元；若高于 270 分，每 5 分奖励供应商 1000 元。一年内达 3 次以上不达标，甲方有权单方解除合同，而且不承担乙方的

损失。

2.服务费中每月 5000 元作为员工服务质量考核奖金，对服务优秀的员工进行奖励。由招标方负责考核，中标方落实发放，并附上每月奖励人员名单至医院总务科备份。

3.员工在上班时间不得做私活和捡废品，变卖违反制度除在月考核扣分外，每次扣中标单位 200 元。若向病人出售产品或变卖一次性废弃物，私人出租给病人及家属躺椅等用品收取租金，发现一次扣罚中标单位 2000 元。

4.配合各种检查，因供应商原因，在认证检查中出现扣分、点名批评等，将每次扣物业费 2000 元以上，情节严重可以终止合同。

5.物业服务质量检查表(总务)、物业服务质量测评表(护理)、物业服务患者满意度测评表(行风)。
以上考核内容细则、方式、评分规则均由招标方指定对应部门制定，中标方全力配合。

第五章 政府采购合同主要条款指引

（本合同为参考，具体结合招标需求及中标人投标承诺，以实际签署为准）

甲方：

乙方：

甲、乙双方根据政府采购项目的采购结果，为了明确双方的权利义务，经协商，一致同意订立本协议，双方共同遵守执行，签署本合同。

一、工作内容及人员配置：

根据医院后勤工作社会化发展，结合玉环市第二人民医院健共体集团实际工作的需要，经研究决定将医院的保洁护理以及病区运送工作对外承包。本次服务内容为：

- 1、医院内部及周围的保洁服务；
- 2、特需病人护理服务；
- 3、病区运送服务、医疗废物管理等甲方交待的其它工作。具体人员详见配置、详见投标文件承诺。

二、设备配置：

详见投标文件承诺

三、合同金额及付款方式：

1、合同总价： 元，人民币大写 整。

2、普岗人均综合费用： 元/人/月，特岗人均综合费用： 元/人/月（含员工工资、税金、管理费、保险费、残疾人保障基金、保洁工具、保洁易耗品等费用）。

3、付款方式：合同签订之日起 30 日内每月按实结算；同时乙方提供全额发票给甲方，以便付款。

4、扣款内容：

1) 如乙方工作人员缺岗，扣人均综合费用/30 天*3 倍每天的罚款。（春节前 10 天及春节后 20 天若缺岗扣人均综合费用/30 天*1 倍每天的扣款）。

2) 乙方人员请假（含病假）最长不超过 15 日（当事人的请假单交总务科备案），同月请假人员不能超过两人。

3) 如乙方人员突然辞职，乙方必须在 5 日内招募人员安排上岗。

4) 上述 2)，3) 两条的人员未在规定时间内到位，扣人均综合费用/30 天*1.5 倍每天的罚款。

5) 每月对保洁、护工进行质量评分。《质量评分标准》表由相关科室每月月底进行打分，岗位得分达 90 分以上（包含 90 分）的，该岗位按 100% 支付；岗位得分达 80 分——90 分（包含 80 分、不含 90 分）的，该岗位按 90% 支付；岗位得分达 70 分——80 分（包含 70 分、不含 80 分）的，该岗位按 80% 支付；以此类推。

6) 按《质量评分标准》考核后，每月结算一次价款，下个月支付上个月费用。

7) 为避免劳资纠纷，在解除服务时乙方应及时结清并支付员工服务费后，甲方再结算支付服务费。

四、合同期限：

总服务期限：3 年，本合同期为 1 年：自 年 月 日至 年 月 日止，采购人将对中标单位进行评估考核，服务期 1 年结束后，采购人有权决定是否续签。

第五章 政府采购合同主要条款指引

（本合同为参考，具体结合招标需求及中标人投标承诺，以实际签署为准）

甲方：

乙方：

甲、乙双方根据政府采购项目的采购结果，为了明确双方的权利义务，经协商，一致同意订立本协议，双方共同遵守执行，签署本合同。

一、工作内容及人员配置：

根据医院后勤工作社会化发展，结合玉环市第二人民医院健共体集团实际工作的需要，经研究决定将医院的保洁护理以及病区运送工作对外承包。本次服务内容为：

- 1、医院内部及周围的保洁服务；
- 2、特需病人护理服务；
- 3、病区运送服务、医疗废物管理等甲方交待的其它工作。具体人员详见配置详见投标文件承诺。

二、设备配置：

详见投标文件承诺

三、合同金额及付款方式：

- 1、合同总价： 元，人民币大写 整。
- 2、普岗人均综合费用： 元/人/月，特岗人均综合费用： 元/人/月（含员工工资、税金、管理费、保险费、残疾人保障基金、保洁工具、保洁易耗品等费用）。
- 3、付款方式：合同签订之日起 30 日内每月按实结算；同时乙方提供全额发票给甲方，以便付款。
- 4、扣款内容：
 - 1) 如乙方工作人员缺岗，扣人均综合费用/30 天*3 倍每天的罚款。（春节前 10 天及春节后 20 天若缺岗扣人均综合费用/30 天*1 倍每天的扣款）。
 - 2) 乙方人员请假（含病假）最长不超过 15 日（当事人的请假单交总务科备案），同月请假人员不能超过两人。
 - 3) 如乙方人员突然辞职，乙方必须在 5 日内招募人员安排上岗。
 - 4) 上述 2)，3) 两条的人员未在规定时间内到位，扣人均综合费用/30 天*1.5 倍每天的罚款。
 - 5) 每月对保洁、护工进行质量评分。《质量评分标准》表由相关科室每月月底进行打分，岗位得分达 90 分以上（包含 90 分）的，该岗位按 100%支付；岗位得分达 80 分——90 分（包含 80 分、不含 90 分）的，该岗位按 90%支付；岗位得分达 70 分——80 分（包含 70 分、不含 80 分）的，该岗位按 80%支付；以此类推。
 - 6) 按《质量评分标准》考核后，每月结算一次价款，下个月支付上个月费用。
 - 7) 为避免劳资纠纷，在解除服务时乙方应及时结清并支付员工服务费后，甲方再结算支付服务费。

四、合同期限：

总服务期限：3 年，本合同期为 1 年：自 年 月 日至 年 月 日止，采购人将对中标单位进行评估考核，服务期 1 年结束后，采购人有权决定是否续签。

五、合同履约保证金：

- 1、金额：合同价的 1%；
- 2、网银、汇票、电汇、转账支付等非现金方式或银行、保险公司出具的保函形式；
- 3、在合同履约完成且无异议情况下 30 日内无息退还。

六、转包或分包：

- 1、本合同范围的服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；
- 2、除非得到甲方的书面同意，乙方不得将本合同范围的服务全部或部分分包给他人供应；
- 3、如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同和没收履约保证金并追究乙方的违约责任。

七、保密条款：

乙方应严格履行保密义务。对于所有与甲方有关的资料和信息，乙方均应作为秘密信息对待。除非经甲方事先书面许可，或因政府部门及法律法令的强制性要求而披露，乙方应当保证保守该秘密信息，并不得将该秘密信息以任何方式泄露给无关的人员。

八、甲乙双方的权利和义务：

（一）乙方的权利和义务

- 1、乙方人员要以“为健康服务，向环境负责”的理念高质量完成工作，并明确各自的岗位职责，驻院方的负责人员要以院为家爱岗敬业、不计得失、严格履行管理协调职能。
- 2、乙方人员在工作期间内应服从甲方的指导与调配，主动完成甲方临时指令性任务，参加甲方有关会议，接受甲方的监督和检查及考核处罚。
- 3、乙方人员要遵纪守法，严守秘密，遵守乙方的各种规章制度，接受甲方满意度测评、若有违反或投诉按甲方规章制度处罚。
- 4、乙方人员作息时间根据医院工作需要排班或调整，每月将排班表交甲方，甲方将不定期抽查人员在位情况。
- 5、乙方人员要注意自己的形象，统一着装，佩带胸卡、衣冠整洁，工作热情，礼貌待人，主动服务、尊重医护人员及病人、家属，执行“首问责任制”。
- 6、乙方人员要爱护建筑物及室内外各种设施，注意节约水电。
- 7、乙方在合同期内不得出现停工罢工现象，若一旦出现应立即启动应急预案在 4 小时内处理完毕。若在规定时间内未处理完毕，甲方有权邀请第三方保洁人员到场保洁，产生的费用及造成的损失均由乙方承担，并没收乙方的履约保证金。
- 8、承包期内乙方人员的体检、疾病诊治，养老保险、疾病及工伤生育保险等费用均由乙方自理，乙方人员伤亡等安全事故由乙方负全责，与甲方无关。
- 9、由于乙方保洁人员在保洁相关工作中过失造成他人伤害由乙方承担责任。
- 10、乙方员工无权以个人的名义向甲方索领合同款项。

11、乙方人员不得接待外带医院内的所有废品，一旦发现按规章制度执行，若被执法部门查处，由乙方负全部经济、法律责任。

12、根据当地政策，政府强制要求企业为员工购买社保的，由乙方承担相关费用。

13、乙方负责对在甲方工作的保洁人员进行岗前法律、礼仪、业务方面的培训教育，做到熟悉医院工作流程，掌握卫生保洁技能后方可上岗。

14、乙方在甲方的工作人员有拾金不昧等好人好事，甲方应根据影响大小给予乙方相应的经济奖励。（科主任护士长反馈或得到患者高度肯定的，金额在 2000 元以内予以 100 元奖励，2000 元以上的予以 200 元奖励）。

15、乙方人员上岗前，需提供员工体检报告（按相关岗位要求提供）。

（二）甲方的权利和义务：

1、定期检查乙方的工作质量以及对医院各项制度的执行情况。

2、对查出存在的人为问题，如乙方有关人员未按期整改，甲方有权对乙方进行经济处罚（但甲方应及时通知乙方管理人员，附处罚标准）。

3、甲方有权针对乙方人员借工作之便，犯有偷窃行为者，视情节轻重予以处罚，直至送司法机关处理。

4、对乙方工作及清洗保洁设备、工具、材料等随时进行监督和检查，有问题及时提出，有权责令补正与相应的处罚。

5、为乙方无偿提供临时办公室 1 间、库房 1 间。

6、配合乙方与各部门的横向联系，协助乙方做好服务工作，教育乙方人员遵守卫生规章制度，珍惜保洁环境，共同维护室内外环境卫生。

7、因甲方正常施工装修影响营业等客观原因，要求增减人员的，甲方需提前一个月通知乙方，乙方必须无条件增减人员，费用做相应增减；

8、建筑物及室内外设施破旧，损坏（不含乙方责任）应及时维修或更换。

9、发现乙方管理人员失职或存在管理问题，有权要求乙方及时更换。

10、甲方有权要求乙方提供在院工作人员身份证复印件的权利。

11、对乙方在保洁中出现质量问题的处理方式：

1) 向乙方发出警告通知，乙方管理人员在接到甲方通知的 15 分钟内作出反映，并对出现的问题及时改正，否则责任由乙方自负。

2) 向乙方发出处罚通知，乙方管理人员接到甲方电话（或其他方式）通知的 15 分钟内应到现场，对出现的问题进行确认，超出 30 分钟未到现场确认则视为已默认。

3) 甲方做好警告或处罚通知记录。

九、经营制约

1、未经甲方同意，乙方无权在承包的区域中从事任何广告活动或类似宣传。

2、未经甲方同意，乙方不得以任何形式转租、转让、抵押承包区域及承包合同内容，在承包区

域内只从事甲方认可的承包工作；否则甲方有权单方面终止合同，并保留进一步追究乙方责任的权利。在承包期间，乙方任何重大变动或法律事宜均应通知甲方。

3、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。

十、违约责任：

1、甲方无正当理由拒绝接受服务的或拒绝支付服务款项的，甲方向乙方偿付合同款项百分之五的违约金。

2、乙方逾期提供服务或在接到甲方更换或补充工作人员的通知后 5 个工作日内未完成人员变动的，每逾期一日向甲方支付千分之六违约金。逾期超过约定日期 10 个工作日不能提供服务或作出人员变动的，甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值 5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

3、出现以下情形的甲方有权解除合同并履约保证金，乙方应赔偿甲方因合同终止带来的各种损失：

1)发现存在项目转包或分包。

2)乙方派驻甲方处员工的季度更换率 $\geq 20\%$ 。

3)员工最低工资低于国家标准。

4)乙方不愿意承担员工的工资津贴、奖金和与其工作相关的、国家或地方法规所征收的其他税收、费用、社会福利和加班费。

5)实际服务能力与招标文件要求严重不符（考核成绩低于 60 分）；

6)管理人员未做到常驻甲方处、上下班打卡考勤，且中标后随意更换的。

7)员工发生违法犯罪行为，造成严重不良社会影响或医院重大经济损失的。

4、合同条款及《保洁护工员工处罚标准》等相关规定中，所涉及甲乙双方进行相关的协商、指导、调配、指令性任务、会议通知、警告通知、考核处罚、处罚通知、要求提供相关资料等，均以正式函告的方式进行。

十一、不可抗力事件处理：

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十二、诉讼：

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，可向甲方所在地提请诉讼。

十三、合同的生效及其他：

1、本合同经甲方、乙方法定代表人或其委托人签字（或盖章）并加盖公章后生效。

2、本合同一式六份，甲、乙双方执二份，其余送代理机构存档。

3、相关招标文件、投标文件与本合同具有同等法律效力。

甲方：	(公章)	乙方：	(公章)
法定代表人：		法定代表人：	
或委托代理人：		或委托代理人：	
联系电话：		联系电话：	
开户银行：		开户银行：	
帐号：		帐号：	
地址及邮编：		地址及邮编：	
签约地址：			
签订时间：	年 月 日		

附件：

物业保洁护工员工处罚标准

一、员工服务态度不端正，引发医务人员、病人及家属投诉经核实，不服从医院有关管理人员及科室

负责人工作指导，造成影响罚 50-500 元一次。

二、员工之间或与病人、病人家属、医院职工发生争吵、当事人扣 100 元/次；如发生肢体冲突等，视情节扣物管费 500-5000 元，个人承担法律责任，并工作辞退。

三、员工衣冠不整和未穿工作服上岗，穿拖鞋（未按公司规定着装）、，发现一次扣 20 元一次。

四、工作时间做与保洁无关的工作、串岗、脱岗、扎堆聊天，经核实罚 20 元一次。

五、员工捡到他人遗留的物品不主动上交的一经查实罚 200 元；有偷盗行为，除追还、补偿赔偿损失外，按次扣公司物管费 500 -2000 元，同时责成公司清退涉事员工，行为涉及违法犯罪的按相关法律法规规定处理。

六、私自处置胎盘，发生一例，按病人需求协商进行全额赔偿，个人承担法律责任，并工作辞退。

七、生活、医疗垃圾未分开存放、收集，发现一例，扣物管费 100 元。垃圾收集车未按规定路线运行，发现一例，扣物管费 100 元。收集、运送途中有二次污染发生，发现一例，扣物管费 1000 元。

八、工作中发现或存在安全隐患（水、电、操作安全等）不及时、有效处理，发现一例，视情节扣物管费 50-1000 元。在工作中造成医院设施损坏，或影响正常使用的，按实际所造成的损失赔偿，产生严重后果按相关规定处罚。

九、乙方人员外带医院内的所有物品，一旦发现每次扣当事人 100 元/次；私卖医院医疗废物，发现一例，造成的相关损失由乙方全部负责，相关当事人承担法律责任，并工作辞退。

十、管理人员与保洁员未经过培训上岗的，保洁工具配备不到位，经检查发现的扣 100 元/人/次。

十一、管理人员每日巡查科室保洁的相关情况，每周与科室负责人互动，征求相关意见，并有相关记录，未执行扣主管 100 元/次，反馈问题未及时整改扣主管 100 元/事。

十二、员工外送标本、物品等发生差错或损坏，视情节扣物管费 200-2000 元/次。

十三、对医院反馈的质量问题，连续二个月重复出现，加倍处罚。

十四、媒体或网络反映或各类回访出现不满意信息，或市级检查中出现不满意信息，视情节扣物管费 50-1000 元/次；省级及以上检查出现不满意信息，视情节扣物管费 1000-5000 元/次。中标方人员不得从事影响采购人声誉、秩序、管理等行为（如号贩、推销药品等）。一经发现一次，扣物管费 2000 元。

十五、乙方未经院方同意擅自更换项目经理、保洁经理、运送经理或者主管人员，扣物管费 5000 元。

十六、乙方不愿意承担员工的工资津贴、奖金和与其工作相关的、国家或地方法规所征收的其他税收、费用、社会福利和加班费，一经发现扣当月结算金额的 10%，并在一周内整改完成。至下轮结算仍未整改完成的，次月加扣。

十七、处罚款直接从当月合同结算金额中扣除。

合同中未提及的相关事宜，乙方员工发生造成不良影响的按医院相关规章制度处理，相关处罚款直接从当月合同价款中扣除。此考核细则可根据实际情况进一步调整和完善。

第六章 投标文件格式附件

附件 1

项目名称

项目编号：

投 标 文 件

(资格证明文件)

投标人名称（盖公章）：

地 址：

时 间：

资格证明文件目录

(投标人根据投标文件内容自行编制)

附件 2

投标声明书

台州诚创招标代理有限公司（采购代理机构名称）：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，（经营地址）。

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，我公司自愿参加贵方组织的（招标项目名称）（编号为）的投标，为此，我公司就本次投标有关事项郑重声明如下：

1. 1. 我公司声明截止投标时间前三年内：在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）。

2. 我公司在参与投标前已详细审查了招标文件和所有相关资料，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也没有存在排斥潜在投标人的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权利。

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

4. 我公司保证，采购人在中华人民共和国境内使用我公司投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任由我方承担。我方的投标报价已包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

5. 我公司严格履行采购合同，不降低合同约定的产品质量和服务，不得擅自变更、中止、终止合同，或拒绝履行合同义务；

6. 我公司承诺（若代理服务费由中标单位支付）：如在本项目中标，我公司在中标公告发布之日起 5 个工作日内按采购文件约定支付代理服务费。

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

投标人名称(盖公章)：

法定代表人或授权委托人(签字或盖章)：

日期：

附件 3

授权委托书

(填写采购人单位名称)：

我单位全权委托_____（身份证号：_____）作为我单位合法代理人，参加_____

（填写政府采购项目名称及编号）投标活动，并办理上述项目所涉的投标文件签署、合同签订及项目实施等与之相关的投标全程各事项。该代理人的上述行为，均代表本单位，与本单位的行为具有同等法律效力，本单位将承担该代理人行为的全部法律后果和法律责任。代理人无权转换委托权。

特此委托

代理人姓名（签字或盖章）： 日期： 年 月 日

法定代表人（签字或盖章）： 日期： 年 月 日

(委托单位加盖公章)

附：1. 代理人身份证正反面复印件

2. 法定代表人身份证正反面复印件

附件 4

符合资格条件的声明函

台州诚创招标代理有限公司（采购代理机构名称）：

截至 _____（采购人）_____（项目名称）_____（项目编号）的
 投标截止时间，本公司具有良好的商业信誉，依法缴纳税收和社会保障资金，具有履行合同所必需的
 设备和专业技术能力，未被列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信
 行为记录名单，在参加政府采购活动前三年内没有重大违法记录（重大违法记录是指因违法经营受到
 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。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，愿意承担相应责任，对此无任何异议。

特此声明！

投标人名称（单位公章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期：_____年____月____日

附件 5

中小企业声明函（服务）

本公司（ ）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（ ）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

1. 玉环市第二人民医院健共体集团保洁、运送、护工等服务采购项目，属于 租赁和商务服务业；
承接企业为_____（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，
属于_____（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

备注：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

附件 6**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加单位的项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（盖公章）：

日期：

附件 7

项目名称

项目编号：

**投
标
文
件**

(商务技术文件)

投标人名称（盖公章）：

地 址：

时 间：

商务技术文件目录

(投标人根据投标文件内容自行编制)

附件 8

供应商自评表

序号	评分内容	自评分值	评分对应页码
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
...			

投标人名称（盖公章）：
法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：
日期：____年____月____日

附件 9

投标人基本情况表

企业名称					法人代表		
地址					企业性质		
股东姓名		股权结构 (%)			股东关系		
联系人姓名		固定电话			传真		
		手机					
企业概况	职工人数		具备大专以上学历人数		国家授予技术职称人数		
	占地面积		建筑面积	平方米 ☐ 自有 ☐ 租赁	生产经营场所及场所的设施与设备		
	注册资金		注册发证机关			公司成立时间	
	核准经营范围						
	发展历程及主要荣誉：						
企业有关资质获证情况	产品生产许可证情况 (对需获得生产许可证的产品要填写此栏)	产品名称	发证机关	编号	发证时间	期限	
	企业通过质量体系、环保体系、计量等认证情况						
	企业获得专利情况						

投标人名称（盖公章）：

法定代表人或代理人（签字或盖章）：

日 期：

附件 10

项目实施人员一览表

(主要从业人员及其技术资格)

序号	姓名	职务	职责	专业技术资格	证书编号	参加本单位工作时间	劳动合同编号

要求：1. 在填写时，如本表格不适合投标人的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。

2. 附人员证书复印件；

3. 出具上述人员在本单位服务的外部证明，如：投标截止日之前个×月以内的代缴个税税单、参加社会保险的《投保单》或《社会保险参保人员证明》等。

投标人名称（单位公章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期：____年____月____日

附件 11

项目负责人资格情况表

采购项目：

采购编号：

姓名		近年来主要工作业绩
性别		注：业绩证明应提供佐证材料 (合同或中标通知书)。
年龄		
职称		
毕业时间		
学校专业		
联系电话		
最近一年工作状况		
拟在本项目中担任主要工作		

投标人名称（盖公章）：

法定代表人或代理人（签字或盖章）：

日 期：

附件 12

技术、商务偏离表

为了采购人评议的需要，投标人若有偏离的应将偏离条款逐条提出或根据以下要求的格式提出偏差。投标人应对照招标文件要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”、“无偏离”。

序号	内容	招标文件要求	投标文件响应	偏离情况	说明
1					
2					
...					
...					
...					
...					
...					
...					

投标人名称（盖公章）：

法定代表人或代理人（签字或盖章）：

日 期：

附件 13

证书一览表

证书名称	发证单位	证书等级	证书有效期

要求：

- (5) 填写投标人获得资质、认证或企业信誉证书；
- (6) 附所列证书复印件或其他证明材料。

投标人名称（盖公章）：

法定代表人或代理人（签字或盖章）：

日 期：：

附件 14

投标人类似项目实施情况一览表

序号	项目名称	项目地址	合同总价	实施时间	项目质量	项目单位名称及其 联系人电话
1						
2						
3						
...						

要求：

- 业绩证明应提供证明材料（根据招标要求填写）；
- 报价供应商可按此表格式复制。

投标人名称（盖公章）：

法定代表人或代理人（签字或盖章）：

日 期：

附件 15

项目名称

项目编号：

报
价
文
件

投标人名称（盖公章）：

地 址：

时 间：

报价文件目录

1. 开标一览表;

下列内容如有可提供:

3. 针对报价投标人认为其他需

附件 16

玉环市第二人民医院健共体集团保洁、运送、护工等服务采购项目 开标一览表

序号	内容名称	服务期	最高限价单价 (元/人/月)	人数 (暂定)	投标人均综合单价 (元/人/月)	合计
1	普岗	36 月	3800	67 岗		
2	特岗		4410	48 岗		
小计 (1+2) :						
合价：人民币 (大写) _____元整。 (备注：合价=普岗人均月综合单价*67*36+特岗人均月综合单价*48*36)						

注：1、投标人自行填写，投标人均综合单价不高于相应岗位的最高限价单价，投标总价不得高于最高预算限价总价，否则视为无效。

2、本次采购报价包括但不限于在承包区域内提供物业管理服务所需的一切人员工资、奖金、各种加班费、夜餐费、高温补贴、各种社会保险、餐饮与交通、专用设备及工具、器械、耗材、服装、办公设备和设施、信息化费用、仓储、管理费用、税费、利润、政策性文件规定及物价上涨因素等服务期内的所有风险、责任费用等，包括了完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支。。

投标人名称（单位公章）：_____

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

附件 17:

政府采购活动现场确认声明书

台州诚创招标代理有限公司（采购组织机构名称）：

本人经由_____（单位）负责人_____（姓名）合法授权参加_____项目（项目编号：_____）政府采购活动，经与本单位法人代表（负责人）联系确认，现就有关公平竞争事项郑重声明如下：

一、本单位与采购人之间 ☐ 不存在利害关系 ☐ 存在下列利害关系_____：

A.投资关系 B.行政隶属关系 C.业务指导关系

D.其他可能影响采购公正的利害关系（如有，请如实说明）_____。

二、现已清楚知道参加本项目采购活动的其他所有供应商名称，本单位 ☐ 与其他所有供应商之间均不存在利害关系 ☐ 与_____（供应商名称）之间存在下列利害关系_____：

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

I.其他利害关系情况_____。

三、现已清楚知道并严格遵守政府采购法律法规和现场纪律。

四、我发现_____供应商之间存在或可能存在上述第二条第_____项利害关系。

（供应商代表签名）：

日期： 年 月 日

附件 18:

中小企业划型标准规定					
工信部联企业【2011】300号					
序号	行业	原则	具体规定		指标
1	农、林、牧、渔业	营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业	中型企业	营业收入 500 万元及以上的	营业收入
			小型企业	营业收入 50 万元及以上的	
			微型企业	营业收入 50 万元以下的	
2	工业	从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业	中型企业	从业人员 300 人及以上,且营业收入 2000 万元及以上的	从业人员 营业收入
			小型企业	从业人员 20 人及以上,且营业收入 300 万元及以上的	
			微型企业	从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的	
3	建筑业	营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业	中型企业	营业收入 6000 万元及以上,且资产总额 5000 万元及以上的	营业收入 资产总额
			小型企业	营业收入 300 万元及以上,且资产总额 300 万元及以上的	
			微型企业	营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的	
4	批发业	从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业	中型企业	从业人员 20 人及以上,且营业收入 5000 万元及以上的	从业人员 营业收入
			小型企业	从业人员 5 人及以上,且营业收入 1000 万元及以上的	
			微型企业	从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的	
5	零售业	从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业	中型企业	从业人员 50 人及以上,且营业收入 500 万元及以上的	从业人员 营业收入
			小型企业	从业人员 10 人及以上,且营业收入 100 万元及以上的	
			微型企业	从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的	
6	交通运输业	从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业	中型企业	从业人员 300 人及以上,且营业收入 3000 万元及以上的	从业人员 营业收入
			小型企业	从业人员 20 人及以上,且营业收入 200 万元及以上的	
			微型企业	从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的	
7	仓储业	从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业	中型企业	从业人员 100 人及以上,且营业收入 1000 万元及以上的	从业人员 营业收入
			小型企业	从业人员 20 人及以上,且营业收入 100 万元及以上的	
			微型企业	从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的	
8	邮政业	从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业	中型企业	从业人员 300 人及以上,且营业收入 2000 万元及以上的	从业人员 营业收入
			小型企业	从业人员 20 人及以上,且营业收入 100 万元及以上的	
			微型企业	从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的	
9	住宿业	从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业	中型企业	从业人员 100 人及以上,且营业收入 2000 万元及以上的	从业人员 营业收入
			小型企业	从业人员 10 人及以上,且营业收入 100 万元及以上的	
			微型企业	从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的	
10	餐饮业	从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业	中型企业	从业人员 100 人及以上,且营业收入 2000 万元及以上的	从业人员 营业收入
			小型企业	从业人员 10 人及以上,且营业收入 100 万元及以上的	
			微型企业	从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的	

11	信息传输业	从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业	中型企业	从业人员 100 人及以上,且营业收入 1000 万元及以上的	从业人员 营业收入
			小型企业	从业人员 10 人及以上,且营业收入 100 万元及以上的	
			微型企业	从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的	
12	软件和信息技术服务业	从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业	中型企业	从业人员 100 人及以上,且营业收入 1000 万元及以上的	从业人员 营业收入
			小型企业	从业人员 10 人及以上,且营业收入 50 万元及以上的	
			微型企业	从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的	
13	房地产开发经营	营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业	中型企业	营业收入 1000 万元及以上,且资产总额 5000 万元及以上的	营业收入 资产总额
			小型企业	营业收入 100 万元及以上,且资产总额 2000 万元及以上的	
			微型企业	营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的	
14	物业管理	从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业	中型企业	从业人员 300 人及以上,且营业收入 1000 万元及以上的	从业人员 营业收入
			小型企业	从业人员 100 人及以上,且营业收入 500 万元及以上的	
			微型企业	从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业	
15	租赁和商务服务业	从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业	中型企业	从业人员 100 人及以上,且资产总额 8000 万元及以上的	从业人员 资产总额
			小型企业	从业人员 10 人及以上,且资产总额 100 万元及以上的	
			微型企业	从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的	
16	其他未列明行业	从业人员 300 人以下的为中小微型企业	中型企业	从业人员 100 人及以上的	从业人员
			小型企业	从业人员 10 人及以上的	
			微型企业	从业人员 10 人以下的为微型企业	

该附件仅供投标人参考。