

**山东大学第二医院后勤物业综合服务采购**

**招标文件**

**项目编号：HYHA2021-2317**

**采 购 人：山东大学第二医院**

**采购代理机构：海逸恒安项目管理有限公司**

**二〇二二年一月**

**目录**

[第一章招标公告 3](#_Toc92376422)

[第二章供应商须知 6](#_Toc92376423)

[供应商须知前附表 6](#_Toc92376424)

[一、说明 18](#_Toc92376425)

[二、招标文件 18](#_Toc92376426)

[三、投标文件编写 19](#_Toc92376427)

[四、投标文件递交 24](#_Toc92376428)

[五、开标与评标 25](#_Toc92376429)

[六、询问和质疑 33](#_Toc92376430)

[七、授予合同 35](#_Toc92376431)

[八、履约保证金 36](#_Toc92376432)

[九、中标服务费 36](#_Toc92376433)

[十一、解释权 37](#_Toc92376434)

[第三章评分办法 38](#_Toc92376435)

[第四章采购内容及项目要求 44](#_Toc92376436)

[第五章合同格式 104](#_Toc92376448)

[第六章附件（投标文件格式） 110](#_Toc92376449)

[附件一：投标函 111](#_Toc92376450)

[附件二：授权委托书 112](#_Toc92376451)

[附件三：开标一览表 113](#_Toc92376452)

[附件四：分项报价表 114](#_Toc92376453)

[附件五：项目管理费用分析书 115](#_Toc92376454)

[附件六：商务响应一览表 116](#_Toc92376455)

[附件七：服务响应一览表 117](#_Toc92376456)

[附件八：项目负责人简历表 118](#_Toc92376457)

[附件九：拟投入的项目经理及主要管理人员一览表 119](#_Toc92376458)

[附件十：岗位人数明细表 121](#_Toc92376459)

[附件十一：物资装备计划 123](#_Toc92376460)

[附件十二：近年业绩一览表 124](#_Toc92376461)

[附件十三：中小企业声明函（如有） 125](#_Toc92376462)

[附件十四、残疾人福利性单位声明函（如有） 126](#_Toc92376463)

# 第一章 招标公告

**山东大学第二医院后勤物业综合服务采购项目招标公告**

项目概况

山东大学第二医院后勤物业综合服务采购招标项目的潜在投标人应在山东省济南市高新区县（区）舜华南路297号汉峪金谷A2-3号楼18层获取招标文件，并于2022年2月16日09点00分（北京时间）前递交投标文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：HYHA2021-2317

项目名称：山东大学第二医院后勤物业综合服务采购

预算金额：2400万元/年（三年费用7200万元）

最高限价（如有）：2400万元（三年费用7200万元）

采购需求：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **标包** | **服务名称** | **数量** | **服务要求** |
| 01 | 山东大学第二医院后勤物业综合服务采购 | 1项 | 本项目为山东大学第二医院后勤物业综合服务采购，按照国务院《物业管理条例》及物业相关管理办法规定，在保障医院动力正常运行、满足医院感染管理规范要求前提下，按招标文件要求，提供详细的各项实施方案，承担卫生保洁（含楼宇内外保洁，生活、医疗垃圾收集、存储、转运)、绿化养护、动力运行保障、电梯司乘、维修服务、一站式平台值守、物资管理、太平间服务（人员代管）等后勤服务工作，满足医院需求。 |

合同履行期限（服务期限）：2022年4月1日至2025年3月31日。

本项目不接受联合体投标。

**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；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：（1）鼓励节能政策：在技术、服务等指标同等条件下，优先采购属于国家公布的节能清单中产品。

（2）鼓励环保政策：在性能、技术、服务等指标同等条件下，优先采购国家公布的环保产品清单中的产品。

（3）扶持中小企业政策：本项目不属于专门面向中小微企业的项目。

3.本项目的特定资格要求：

（1）在“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等网站中被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，不得参加本次政府采购活动；

（2）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（同一包号）的政府采购活动；

（3）供应商必须整包响应，不可拆分投标。

**三、获取招标文件**

时间：2022年1月13日至2022年1月19日，每天上午8：30至12：00，下午13：30至17：00（北京时间，法定节假日除外）

地点：在中国政府采购网上自行下载采购文件。

方式：第一步：供应商在海逸恒安项目管理有限公司网站上录入单位名称、联系人及电话等信息；

链接：http://47.93.218.20/qpoaweb/prg/gys/baoming.aspx?id=28516k25f

第二步：将招标文件工本费网银汇款截图或银行电汇凭证扫描件（备注供应商名称），发送至chaizhenhua@sdhyha.com邮箱。

售价：300元/份

缴纳形式：电汇或网银；

开户单位名称：海逸恒安项目管理有限公司；

开户银行：中国银行济南市东支行；

银行账户：239012697057；

注：1、本项目实行资格后审，获取招标文件成功不代表资格后审的通过。

2、本采购项目的变更、修改、澄清等内容均在“中国政府采购网”发布。相关内容一经在“中国政府采购网”发布，视作已发放给所有潜在投标人。各潜在投标人应随时关注并及时自行查阅网站信息，未按要求查阅者自行承担相应后果。

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

开标时间：2022年2月16日09点00分（北京时间）

地点：山东大学第二医院文会学堂（地址：济南市天桥区北园大街247号）。

**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**

**采购项目需要落实的政府采购政策**

（一）中小微型企业政府采购政策

（二）监狱企业政府采购政策

（三）促进残疾人就业政府采购政策

（四）节能、环保产品政府采购政策

详见招标文件。

**七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。**

　　　1.采购人信息

名称：山东大学第二医院

地址：济南市北园大街247号

联系方式：0531-85875076

2.采购代理机构信息

名称：海逸恒安项目管理有限公司

地址：山东省济南市高新区汉峪金谷A2-3号楼18层

联系方式：0531-81956603

3.项目联系方式

项目联系人：柴振华、梁爽、刘卿艳

电话：0531-81956603

# 第二章 供应商须知

# 供应商须知前附表

本表是对“供应商须知”正文的具体补充和修改，如有不一致，以“前附表”为准。

| **序号** | **内容** | **说明或要求** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 项目信息 | 项目名称：山东大学第二医院后勤物业综合服务采购  项目编号：HYHA2021-2317 |
| 2 | 采购人 | 采购人：山东大学第二医院  联系方式：0531-85875076 |
| 3 | 代理机构 | 代理机构：海逸恒安项目管理有限公司  联系人：柴振华、梁爽、刘卿艳  联系电话：0531-81956603 |
| 4 | 资金来源与采购预算 | 资金来源：已落实  **预算金额及最高限价：**  预算金额：2400万元（三年费用7200万元）  最高限价：2400万元（三年费用7200万元）   | **标包** | **服务名称** | **数量** | **预算(万元)** | **最高限价（万元）** | | --- | --- | --- | --- | --- | | 01 | 后勤物业综合服务 | 1项 | 2400万/年 | 2400万/年 |   **投标报价超过预算金额及最高限价的，按无效投标处理。** |
| 5 | 供应商应提供的资格证明材料 | 供应商资格要求：  详见第一章招标公告。  供应商应提供能够证明符合资格条件的下列材料：  （1） 供应商须具有独立承担民事责任的能力，向采购人提供服务的法人、其他组织或自然人，须提供相关证明材料，其中：  供应商是企业（包括合伙企业）的，应提供其在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”的复印件；  供应商是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件；  供应商是非企业专业服务机构的，应提供其有效的执业许可证复印件；  供应商是个体工商户的，应提供其有效的“个体工商户营业执照”复印件；  供应商是自然人的，应提供其有效的自然人身份证明。  （2） 供应商须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，须提供相关证明材料，其中：  供应商是法人的，应提供财务会计报表，或经审计的财务报告复印件（须包括资产负债表、利润表、现金流量表），或其基本开户银行出具的资信证明原件；  供应商是其他组织或自然人的，应提供银行出具的资信证明原件。  （3） 供应商须具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，须附相关证明材料或书面声明。  （4） 供应商须具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，须提供相关证明材料，其中：  供应商是法人的，缴纳税收的证明材料，应提供开标前三个月内任意一个月的依法缴税凭据复印件；  供应商是法人的，缴纳社会保障资金的证明材料，应提供开标前三个月内任意一个月的缴纳社会保险的凭据复印件；  供应商是其他组织和自然人的，需要提供开标前三个月内任意一个月的缴纳税收和社会保险的凭据。  注：依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，须提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。  （5） 近三年内（本项目投标截止日前）供应商在经营活动中没有重大违法记录，其中：  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；  供应商须提供参与本采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的**书面声明**。  （6） 供应商在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单的、政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的）的，不得参与本项目的政府采购活动。  采购人或采购代理机构依法对供应商的资格进行审查时，将在“信用中国”和“中国政府采购网”网站上对供应商进行查询并打印查询记录，查询截止时点为：本项目投标截止期当日。对经查询被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单的、政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的）的供应商，其投标将按无效投标处理。  采购人或采购代理机构对于查询到的供应商失信行为事由、处理机关名称及处理日期、处理有效期间等，以屏幕截图的方式保存，并承诺查询记录仅用于本次采购活动过程中，不用于其他目的。  （7） 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一包的投标或者未划分包的同一招标项目的投标，**供应商须提供书面声明。**  （8）为采购项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商及其附属机构，不得再参加本采购项目的其他采购活动，**供应商须提供书面声明。**  （9）供应商符合法律、行政法规规定的其它要求。  **注：本项目实行资格后审，资格审查不通过的，不进入下一步评审。** |
| 6 | 对招标文件的疑问 | 提交疑问时间：2022年1月21日17：00之前。  提交疑问方式：发电子邮件至chaizhenhua@sdhyha.com邮箱（word文档及加盖公章的扫描件各一份）。邮件主题为“ XX公司关于XX项目的疑问”，并电话通知招标代理单位，逾期不予受理。 |
| 7 | 招标文件答疑 | 答疑文件发送时间（如有）：2022年1月25日18：00之前；  答疑文件发送方式：发送电子版至各供应商预留的邮箱。  答疑文件为招标文件的组成部分。 |
| 8 | 投标文件份数 | 纸质投标文件6份，其中正本1份和副本5份（**正反双面打印**）；  USB接口设备存储的电子版投标文件1份；开标一览表一式3份。电子版内容应包含响应文件的全部商务、报价、技术内容及技术资料，其中有英文资料的还应提供中、英文对照文本。  **电子文档应包含投标文件完整电子版（签字盖章后的正本PDF扫描版、word文档格式完整版）**  **注：**  **纸质投标文件的装订：供应商须将投标文件（正本、副本）按照响应文件组成的顺序胶装成册，并在首页编制“目录”，正反双面打印，每页均应标注页码，装订应牢固、不易拆散和换页。装订要求：**  **①每份投标文件的厚度不超过4.5cm，若超过4.5cm，可分册装订，每页标明页码，页码连续；**  **②为节约成本，投标文件封皮请勿使用硬版纸；**  **③投标文件封装背脊须打印：（XXX单位XXX项目）投标文件。** |
| 9 | 投标文件密封和标记 | 供应商应将投标文件正本、副本、电子版及开标一览表密封，并在封套明显处注明以下内容：  （1）项目编号、项目名称  （2）正本或副本或电子版或开标一览表  （3）供应商名称**（加盖公章）**、地址、电话  （4）每一密封件在封口处注明“投标截止时间前不准启封”字样。  注：单包所有副本密封在一个包封内即可。  **装订方式：纸质投标文件建议正反双面打印，每册采用胶装方式装订，装订应牢固、不易拆散和换页，不得采用活页装订；每册厚度不得超过4.5cm,如超过需分册装订；为节约成本，投标文件封皮请勿使用硬版纸，每页均应标注页码。** |
| 10 | 投标文件的签署 | **投标函、开标一览表以及招标文件格式要求中注明需盖章的资料**均应按要求签署。 |
| 11 | 投标保证金 | 投标保证金金额：**肆拾万元整**；  **投标保证金缴纳形式：网银转账或电汇，银行保函或第三方担保。**  以网银转账或电汇形式缴纳投标保证金时：  开户银行及账号如下：  单位名称：海逸恒安项目管理有限公司  开户银行：中国银行济南市东支行  账号如下：239012697057；  投标保证金缴纳形式：网银转账或电汇，支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等。  以网银转账或电汇形式缴纳投标保证金时：  **1）投标保证金到账截止时间为投标截止时间，逾期到账的，被视为“未按规定交纳投标保证金”，其投标文件将按无效投标处理；**  **2）投标保证金必须从投标单位帐户转出，否则无效；未按上述规定递交投标保证金的供应商，其投标文件将按无效投标处理；**  3）供应商应充分考虑银行信息交换时间，由此带来的保证金不能按时到账的责任由供应商自行承担。  采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等形式的，上述保证金应附在投标文件中，原件需到期退还的，可以单独密封在包封中。 |
| 12 | 投标有效期 | 自投标截止之日起90日历天 |
| 13 | 投标文件递交 | 投标文件递交截止时间：详见招标公告。  投标文件递交地点：详见招标公告。  **注：疫情期间如无法进入开标室，代理机构将根据具体情况另行通知。** |
| 14 | 开标时间、开标地点 | 开标时间：同投标文件递交截止时间；  地点：同投标文件递交地点。 |
| 15 | 年份要求 | 财务状况年份要求：2020年；  近三年：2018年1月1日至今；  如成立时间较短的供应商，可提供成立至今的相关证明材料。 |
| 16 | 评标委员会组成 | 根据本项目的特点组建评标委员会，其成员由有关评审专家和采购人代表等五人或以上单数组成，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。 |
| 17 | 评标方法 | 本次评标采用综合评分法，评标委员会成员根据第三章“评分办法”进行打分，按照得分由高到低顺序对各供应商进行排序，提出书面评标报告，推荐中标候选人。 |
| 18 | 推荐中标候选人数量 | 3名 |
| 19 | 是否授权评标委员会确定中标人 | □ 否，由采购人依法确定中标人；  √是，评标委员会按照采购人授权直接确定中标人。 |
| 20 | 相关费用 | 中标服务费：  √本项目中标服务费按差额累进法计算下浮40%，按照三年的服务期分年度进行计算，与前期论证费用一同计取，具体计算办法见后附表。中标服务费由中标人支付。  □中标服务费按中标金额的\_\_%计取，由中标人支付。 |
| 21 | 履约保证金 | √不需要 |
| 22 | 是否统一踏勘现场 | **本项目统一踏勘现场，遵循当地疫情防控相关政策，山东省外单位提供48小时内核酸检测结果。**  **踏勘时间： 2022年1月20日上午9点**  **踏勘地点：山东大学第二医院院内（济南市北园大街247号）**  **项目联系人：王鲁 联系方式：17660086886** |
| **23** | **接管时限** | **签订合同后，20天内接管完毕（不长于20天，可竞报）。** |
| **24** | **服务地点** | **山东省济南市天桥区北园大街247号。** |
| **25** | **服务期** | **物业服务总期限三年，2022年4月1日至2025年3月31日。服务合同根据年度考核结果，一年一续签。管理期限：合同签订期为一年一签（暂定三年），续约视投标方履约、考核结果、满意度综合评定，采购人有权拒签。** |
| **26** | **付款方式** | **服务费的结算要凭正式发票，依据物业公司投入人员数量（由于院方需要变动，物业公司投入人员增加或减少，其费用随之变动，具体人员数量以院方实际配置要求为准并结合院方被服务部门考核结果（服务质量），据实结算，按月支付，于次月30日前支付本月费用。** |
| 27 | 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业 | 十四：物业管理业，具体划分标准详见本章附表2 |
| 28 | **说明** | （1）招标文件标有“★”号条款要求的内容是实质性要求，不允许有负偏离，否则，该投标文件有可能因未响应招标文件规定的实质性要求而被否决；  （2）招标文件各章节中，有加粗的文字，表示是重要的内容，应引起供应商的注意。  （3）采购人认为具备相关条件的，将在签订合同时对中小企业在资金支付期限、预付款比例等方面提供明确的优惠措施。  （4）本文件中涉及的“单位公章”、“单位章”、“公章”“盖章”处均指与供应商名称全称相一致的标准公章，不得使用其他形式（如带有“专用章”、“合同章”、“财务章”、“业务章”等字样）的印章； 如供应商为自然人，上述关于印章的约定均指参与项目的该自然人签名。  **（5）疫情期间开评标遵循当地疫情防控相关政策。** |
| 29 | 供应商应派熟知本项目的人员出席开标会议，评标过程中评标委员会可能会要求供应商代表进行答疑和澄清。 | |

附表1：

采购代理服务费收费标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 代理服务类型  中标（成交）  金额（万元） | 货物采购 | 服务采购 | 工程采购 |
| 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％ |

附表2

**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

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：  
　　为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。  
　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 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

　　　　　　　 二○一一年六月十八日

**中小企业划型标准规定**

1. 根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》(国发〔2009〕36号)，制定本规定。  
   　　二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。  
   　　三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。  
   　　四、各行业划型标准为：  
   　　（一）农、林、牧、渔业。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入500万元及以上的为中型企业，营业收入50万元及以上的为小型企业，营业收入50万元以下的为微型企业。  
   　　（二）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。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入300万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入300万元以下的为微型企业。  
   　　（三）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。其中，营业收入6000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入300万元及以上，且资产总额300万元及以上的为小型企业；营业收入300万元以下或资产总额300万元以下的为微型企业。  
   　　（四）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。其中，从业人员20人及以上，且营业收入5000万元及以上的为中型企业；从业人员5人及以上，且营业收入1000万元及以上的为小型企业；从业人员5人以下或营业收入1000万元以下的为微型企业。  
   　　（五）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。其中，从业人员50人及以上，且营业收入500万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。  
   　　（六）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。其中，从业人员300人及以上，且营业收入3000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入200万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入200万元以下的为微型企业。  
   　　（七）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。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。  
   　　（八）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。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。  
   　　（九）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。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。  
   　　（十）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。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。  
   　　（十一）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。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。  
   　　（十二）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。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入50万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入50万元以下的为微型企业。  
   　　（十三）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。其中，营业收入1000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入100万元及以上，且资产总额2000万元及以上的为小型企业；营业收入100万元以下或资产总额2000万元以下的为微型企业。  
   　　（十四）物业管理。从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。  
   　　（十五）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。其中，从业人员100人及以上，且资产总额8000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且资产总额100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或资产总额100万元以下的为微型企业。  
   　　（十六）其他未列明行业。从业人员300人以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上的为中型企业；从业人员10人及以上的为小型企业；从业人员10人以下的为微型企业。  
   　　五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。  
   　　六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。  
   　　七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。  
   　　八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。  
   　　九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

**供应商须知正文**

## 一、说明

**1. 采购人**

详见供应商须知前附表。

**2. 代理机构**

详见供应商须知前附表。

**3. 合格供应商**

详见供应商须知前附表。

**4. 投标费用**

无论投标过程中的方法和结果如何，供应商自行承担所有与参加投标有关费用。

## 二、招标文件

**5. 招标文件组成**

本招标文件由招标文件目录所列内容及按本招标文件要求发出的澄清、答疑和修改组成。

**6. 招标文件答疑**

供应商对招标文件如有疑问，应于前附表所述时间以前以书面形式通知到代理机构。在前附表所述时间之前，代理机构将视情况以书面形式予以答复，如有必要可将答复内容包括原提出的问题（但不表明问题的来源），分发给所有取得同一招标文件的供应商。供应商须在收到代理机构的书面答复后24小时内书面回执。

**7. 招标文件澄清和修改**

7.1 采购人或者采购代理机构主动对招标文件作出澄清或修改的内容，将在原公告发布媒体上发布澄清更正公告。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构将在投标截止时间至少15日前，以书面或公告等形式通知所有获取招标文件的潜在供应商，并对其具有约束力。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

7.2供应商在收到上述通知后，应以书面形式向采购人或采购代理机构确认。供应商未回复的，视同已知晓澄清或者修改的内容。

## 三、投标文件编写

**8. 投标语言及计量单位**

8.1 供应商和代理机构就招投标交换的文件和来往信函均使用中文。

8.2 除招标文件的技术要求中另有规定外，投标文件中所使用的计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

**9. 投标文件组成**

**投标文件由商务文件、技术文件、资格证明文件三部分组成。**

**9.1 商务文件**

（1）投标函；

（2）法定代表人授权委托书；

（3）开标一览表；

（4）分项报价表；

（5）项目管理费用分析书；

（6）投标报价编制说明（如必要自行编写）；

（7）投标保证金电汇凭证复印件；

（8）近年业绩一览表(2018年1月1日至今) 非住宅综合物业管理类项目业绩，表后须附相关合同复印件或影印件；

（9）商务响应一览表；

（10）供应商认为需要加以说明的其他内容。

**9.2 技术文件：**

（1）对项目的认识、服务定位、总体目标及整体设想；

（2）物业接管方案；

（3）特殊科室（血透、产房、手术室、ICU 、急诊科、发热门诊等）服务方案；

（4）医院感染防控实施方案；

（5）垃圾清运服务方案；

（6）消杀方案；

**（7）后勤保障服务方案：不低于院方工作标准，包含但不限于以下内容：**

a.保洁服务方案。区域内的清洁卫生和环境美化；

b.院区绿植修剪养护方案；

c.房屋及常规公用设施、设备管理等及措施维护服务方案；

d.供配电系统管理服务方案；

e.给排水系统管理服务方案；

g.空调系统管理服务方案；

h.医用气体系统管理服务；

i.电梯司乘管理服务方案；

g.节能降耗管理服务方案；

k.物资装备计划服务方案；

（8）疫情防控管理方案；

（9）物业服务机构设置及管理规章制度；

**（10）其他方案：**

a.其他服务方案：大型活动环境保障方案（现有人员中调剂）。

b.应急管理及措施：含突然断水、断电、无天然气的应急措施；排水设施阻塞的应急措施；雨、污水管及排水管网阻塞的应急措施；电梯故障的应急措施；消防应急措施；突发公共卫生事件应急措施；突发公共安全事件应急措施及增援体系。

c.保障管理机构运作方法及管理制度：公司内部管理架构、机构设置、运作机制、工作流程、信息反馈渠道、控制方式、管理规章制度等。

d.编制项目管理机构、工作职能组织运行图，阐述项目经理的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法目录。

e.专业服务人员配备：根据服务的内容、标准和医院的实际情况配备各岗位人员，其中高压配电室值守人员和氧气站值守人员需提供上岗证书（高压配电室值守人员需提供高压电工证原件，氧气站机房值守及气瓶运送人员需提供快开门压力容器操作证R1证原件）、养老保险证明等资料（在本单位至少三个月的社保证明），人员配备应充分满足医院的要求，并符合采购人所属市物业服务力量配备的相关规定。

f.管理人员的培训，包括培训计划方式目标等。

g.各项管理指标的承诺。

（11）服务响应一览表；

（12）拟投入的项目经理及主要管理人员一览表；

（13）项目负责人简历表；

（14）岗位人数明细表；

（15）疫情防控管理方案；

（16）物业服务机构设置及管理规章制度；

（17）服务质量保障措施；

（18）档案管理；

（19）合理化建议及相关优惠承诺。

（20）供应商认为需加以说明的其他内容。

**9.3 资格、资质证明部分：**

（1）按《政府采购法实施条例》第十七条的规定，应提供的基本资格条件证明材料，详见供应商须知前附表。

（2）供应商认为需要提交的其他相关证明文件。

具体内容详见供应商须知前附表。

9.4投标文件应按上述目录顺序、内容逐一列出，如内容不全，由评标委员会综合认定。招标文件中未提供格式，供应商可自拟格式。供应商可将上述三个部分按上述顺序胶装装订在一起，并在首页编制连续页码。因未按上述顺序装订或投标文件未胶装散页导致无法评审等，由此造成的评审问题由供应商自行承担责任。

**10. 投标报价**

**10.1本项目须按开标一览表填报，其中报价1为该项目一年的物业管理费用，报价2为该项目3年的物业管理费用，报价2的费用为报价1费用的3倍，报价不允许偏离，若报价2不等于报价1的3倍，则以报价1为准修正报价2。投标报价内容具体包括工资、社保费、福利费、服装费、节假日加班费、保洁耗材费用、保洁工具费用、保洁设备的折旧费用等完成本项目所需的全部费用，其中物业服务人员工资必须符合济南市政府发布的现行最低工资标准，否则其投标将被否决。**

**本项目含有多项服务内容，除须填报投标总报价外，服务内容均需单独列明分项报价，并单独编制相关报价表格。**

**供应商在项目的实际实施过程中应严格按照投标文件中填报的人员及数量履约，如有更换需提前征得招标人同意。擅自更改人员及减少人员的须承担相应的违约责任。**

**投标报价一经确定，即被认为是为完成本项目物业服务招标范围内的全部费用，供应商不得就上述内容向招标人提出索赔或追加资金。**

**10.2供应商限报一种方案报价，采购人不接受可选择的投标方案和报价；供应商对投标报价作出优惠的，其投标文件及开标一览表中的投标报价均应为优惠后的最终报价。供应商对报价若有说明或优惠应在报价明细表和开标一览表中注明，否则该说明或优惠不予认可。**

10.3供应商应按照招标文件附件提供的报价表格格式填写。未提供格式的，供应商可以自拟格式。

10.4供应商提供的软/硬件产品（如有）要求在中华人民共和国境内拥有合法的使用权和版权，采购人应拥有合法的软件使用许可。供应商应在投标文件中对此予以响应。

**10.5供应商的投标报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响商品质量和不能诚信履约的，评标委员会有权要求其在规定的时间内提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料；否则，评标委员会可以将其按无效投标处理**。

10.6单独密封的开标一览表与投标文件正本不符，以开标一览表为准，但开标一览表有明显文字错误的除外。正本与副本有不一致之处，以正本为准。

10.7如果大写金额和小写金额不一致时，以大写金额为准。

**11. 投标文件编写**

11.1投标文件应按“投标文件组成”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。

11.2投标文件应用不褪色的材料打印或复印。

11.3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章或由供应商的法定代表人或其委托代理人签字确认。

11.4供应商须如实响应招标文件要求，在投标文件中如实提供其技术指标。供应商不得复制粘贴招标文件中的技术及商务响应一览表中的参数及要求作为其投标文件的响应情况，否则，评标委员会有权作出不利于供应商的认定。

11.5供应商提供的支持资料和已印刷的文献（如有关货物/服务的技术部分）可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本或中英文对照，在解释投标文件时以中文翻译本为准。若供应商的中文翻译本与英文版明显不符的，则评标委员会有权作出不利于供应商的认定。

11.6供应商须注意：为合理节约政府采购评审成本，提倡诚实信用的投标行为，特别要求供应商应本着诚信精神，在本次投标文件的偏离表中，均以审慎的态度明确、清楚地披露各项偏离。若供应商对某一事项是否存在或是否属于偏离不能确定，亦必须在偏离表中清楚地表明该偏离事项，并可以注明不能确定的字样。

**12. 投标文件签署**

**★投标文件应加盖投标单位公章（不得使用其他形式如带有“专用章”等字样的印章）并经法定代表人或其委托代理人签署（签字或加盖人名章），由委托代理人签字的投标文件中须附授权委托书。供应商代表必须按招标文件的规定签署投标文件正本（副本可用正本复印件）。未按招标文件要求签署及盖章的投标文件无效。**

**13. 投标文件密封和标记**

13.1供应商应准备的投标文件份数见供应商须知前附表，供应商应在每一份投标文件上注明“正本”或“副本”字样。

13.2投标文件的密封和标记详见供应商须知前附表。

13.3如果供应商未按上述要求对投标文件密封及加写标记，采购人及招标代理对投标文件的误投和提前启封概不负责。对由此造成提前开封的投标文件，采购人及招标代理有权予以拒绝，并退回供应商。

**14. 投标文件装订**

详见供应商须知前附表。

**15. 投标保证金**

15.1供应商应按前附表的规定提交投标保证金，作为其投标文件的一部分。

15.2**如供应商有下列情况，投标保证金不予退还，给采购代理机构及采购人造成损失的，应予以赔偿**：

1）开标后，供应商在投标有效期内撤回投标的；

2）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

3）与采购人、其他供应商或者代理机构恶意串通的；

4）向采购人、代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

5）供应商在投标文件中提供虚假材料的；

6）中标人无正当理由未能按规定与采购人签订合同的；

7）法律法规和招标文件规定的其他情形。

15.3保证金的退还：

1）未中标人的投标保证金在中标通知书发出后5个工作日内退还；

2）中标人的投标保证金在签订合同后5个工作日内予以退还。

**16. 投标有效期**

**★16.1 本项目投标有效期见供应商须知前附表。投标函的有效期比本须知规定的有效期短的，将被视为非响应性投标，采购人有权拒绝。**

16.2 特殊情况下，在投标有效期满之前，代理机构可以以书面形式要求供应商同意延长投标有效期。供应商可以以书面形式拒绝或接受上述要求。拒绝延长投标有效期的供应商有权收回投标保证金；同意延长投标有效期的供应商应当相应延长其投标保证金的有效期，但不得修改投标文件的实质性内容。

## 四、投标文件递交

**17. 投标文件递交时间和地点**

17.1 投标文件递交截止时间及递交地点详见供应商须知前附表。

17.2 供应商代表必须在投标截止时间前将投标文件送达指定地点。如因招标文件的修改推迟投标截止日期的，则按代理机构另行通知规定的时间递交。

17.3 代理机构不接收投标截止时间后送达的投标文件。

**18. 投标文件签收**

18.1 本项目只接受书面形式的投标，其他形式的投标不予接收。

18.2 投标截止时间后对供应商已提交的投标文件不予退还。

**19. 投标文件修改与撤回**

19.1 供应商在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，可以修改或者撤回已提交的投标文件，并书面形式通知代理机构。

19.2 任何修改内容必须由供应商的法定代表人或其委托代理人签字，不得涂抹。经法定代表人或其委托代理人正式签署的修改文件组成投标文件的一部分，份数和密封要求同投标文件一致。

19.3 投标截止时间后不允许对投标文件做实质性修改。

19.4投标有效期内不得撤回投标，否则其投标保证金不予退还。

## 五、开标与评标

本次招标的开标、评标由采购人委托的采购代理机构依法组织实施。

**20. 开标**

20.1 本项目开标时间和地点见供应商须知前附表。开标会议由代理机构组织并主持。参加供应商代表应签名报到，以证明其出席开标会议，未出席开标会议的视同为默认开标结果。采购人授权代理人、供应商授权代理人、公证员/律师（如有）及有关工作人员参加。

20.2供应商或供应商推选的代表和公证员/律师（如有）共同对投标文件的密封情况进行检查，并现场宣布检查结果。

20.3经检查无误后，由代理机构工作人员现场拆封，由唱标员宣读开标一览表，投标单位授权代表现场。确认供应商若有报价和优惠未被唱出，应在开标时及时声明或提请注意，否则采购代理机构对此不承担任何责任。

20.4唱标记录表由参加开标的各供应商代表和相关工作人员签字确认。

**21. 评标委员会**

评标委员会由五人及以上单数组成，其中评审专家不少于三分之二。评标委员会的组成见供应商须知前附表，评标委员会负责对投标文件进行审查、评审，提出书面评标报告，推荐中标候选人。

**22. 评标原则**

“客观、公正、审慎”为本次评标的基本原则，评标小组将按照这一原则公正、平等地对待各供应商，同时在评标过程中遵守以下原则：

22.1 客观性原则；评标委员会将严格按照采购文件的规定，对投标文件的评审仅依据投标文件本身，而不依据投标文件以外的任何因素。

22.2 公正性原则；评标委员会依据招标文件规定的评标程序、评标方法和评标标准按统一方法、同一标准进行独立评审，并对投标文件的各项指标进行综合分析和比较，而不以单项指标的优劣进行评审。

22.3 审慎性原则：评标委员会独立对招标文件进行审阅，依据招标文件规定的评审标准审慎评审。评标委员会的评审不受外界任何因素的干扰和影响，评标委员会成员对出具的评标意见承担个人责任。

22.4 保密性原则：评标委员会及有关工作人员，应当对评标过程及供应商的商业和技术秘密予以保密。

**23. 评标方法**

本项目评标方法见供应商须知前附表。

**24. 初步评审**

24.1 初步评审是对投标文件的资格和符合性进行审查。在评审活动开始前，采购人及采购代理机构宣布政府采购评审工作纪律。

24.2公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对供应商的资格进行审查。资格审查后，合格供应商不足3家的，不得评标。供应商的资格审查应依据招标文件和相关法律、法规进行审查。

24.3对于通过资格评审的供应商，评标委员会将进行符合性评审，以确定每一供应商投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应情况，看其是否对招标文件的要求做出了实质性的响应，而没有重大偏离。

**★24.4 如出现下列情形之一的，视为对招标文件没有做出实质性响应，按照无效投标处理。**

1）投标文件未经法定代表人签署且未提供有效的法定代表人授权委托书的；

2）未按招标文件规定要求签署、盖章的；

3）未按规定交纳投标保证金的；

4）不符合招标文件中任一带★号条款的；

5）投标文件内容不全或未按规定填写或字迹模糊、辨认不清或涂改未加盖公章确认也未经法定代表人或其委托代理人签字确认的；

6）不按照招标文件规定报价、有多个报价（招标文件另有规定的除外）、有选择性报价、附有条件的报价或者拒绝修正报价的；

7）一年投标报价超过采购预算或最高限价的；

8）未按招标文件要求填报拟投入本项目的项目经理、主要管理人员，以及未按招标文件要求提供上述人员在投标单位近三个月缴纳的社会养老保险的复印件并加盖投标单位公章的；

9）投标有效期不满足招标文件要求的；

10）投标文件的服务内容及服务方案实质上不符合招标文件的要求；

11）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

12）以他人名义投标或者在投标文件中提供虚假材料的；

13）未响应招标文件规定的其他实质性要求的；

14）法律法规和招标文件规定的其他情形。

24.5 评标委员会将否决被确定为非实质性响应的投标文件，供应商不能通过修正或撤销投标文件中的不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。

**24.6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，且供应商在评标现场合理的时间内不能提供书面说明或相关证明材料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。**

24.7 评标委员会通过上述评审，确定通过初步评审的供应商名单，只有通过初步评审的供应商，才能进入综合评审。符合性审查后，合格供应商不足3家的，不得继续评标.

**25. 投标不一致时的修正和处理**

（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）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。

**★（5）供应商所投同一个包中，两个或以上开标一览表不一致的，视为投报两个或多个方案，除非招标文件明确规定接受备选方案外，均按未实质性响应招标文件处理。**

（6）投标文件的正本与副本不一致的，以正本为准；对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。

**★评标委员会应要求供应商法定代表人或其委托代理人对修正后的报价签字确认，供应商不确认的，其投标无效。**

**26. 投标文件的澄清**

26.1为有助于对投标文件进行审查、评估和比较，评标委员会有权向供应商询问。供应商有义务以书面形式对其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进行澄清和说明，但澄清和说明的内容不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容。供应商澄清和说明的内容构成投标文件的组成部分；

26.2评标委员会不接受供应商主动提出的澄清，采购人也不接受供应商主动承诺给予采购人赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

**27. 综合评审**

27.1 对通过初步评审的供应商，由评标委员会根据招标文件“评标办法”进行综合评审。

27.2评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对通过初步评审的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。按照汇总得分的由高到低的顺序对各供应商进行排序，提出书面评标报告，推荐中标候选人。

27.3评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

（一）分值汇总计算错误的；

（二）分项评分超出评分标准范围的；

（三）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

（四）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

**28.政府采购政策**

28.1 中小企业优惠办法

28.1.1根据《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管理办法>的通知》(财库〔2020〕46号)文件的规定，对符合本办法规定的小微企业报价给予6%—10%（工程项目为3%—5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审；接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予2%-3%（工程项目为1%—2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。具体扣除比例见招标文件评标办法。

28.1.2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）规定，上述小微企业应为依据中小企业划分标准确定的小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

28.1.3供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形，享受上述小微企业价格扣除的优惠政策：

（一）在货物采购项目中，货物由小微企业制造，即货物由小微企业生产且使用该小微企业商号或者注册商标；

（二）在工程采购项目中，工程由小微企业承建，即工程施工单位为小微企业；

（三）在服务采购项目中，服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

28.1.4依据《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管理办法>的通知》(财库〔2020〕46号)规定，中型、小型和微型企业投标的须提供《中小企业声明函》（格式见附件）并对声明函的真实性负责；如果联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业，但联合体各方均应按招标文件要求提供《中小企业声明函》。

28.1.5在货物采购项目中，供应商提供的货物既有小微企业制造货物，也有大中型企业制造的，不享受本办法规定的小微企业价格优惠政策。

28.1.6以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

28.1.7中标、成交供应商享受本办法规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。供应商提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

28.2 政府采购支持监狱企业发展的政策

1）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[2017]141号）文件规定，对监狱企业生产的产品价格或提供服务的价格给予6%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审；监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

2）参加政府采购活动的监狱企业应当在投标文件中提供监狱企业证明复印件，否则不予认定。监狱企业证明须由省级或以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具。

28.3 促进残疾人就业政府采购政策

1）依据《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)文件规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，对残疾人福利性单位的报价给予6%-10%的扣除，用扣除后的评标价格参与价格得分的计算及评审，具体扣除比例见招标文件评标办法；残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

2) 残疾人福利性单位评标价格的计算：残疾人福利性单位的评标价格=投标报价×（1—扣除比例）；供应商属于享受政府采购支持政策的“残疾人福利性单位”的，只需提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。中标供应商为残疾人福利性单位的，采购代理机构将随成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》。

3）享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

➀安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

➁依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

➂为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

④通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

⑤提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

4）符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。

5）中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

6）投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

28.4 环保节能产品执行政府采购优惠政策

供应商所报设备（产品）属于《环境标志产品政府采购品目清单》（《财政部 生态环境部关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号））、《节能产品政府采购品目清单》（财政部 发展改革委《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）内的环保、节能产品的，应在投标文件显著位置列出某项/某些产品属于节能、环保产品，并列明节能、环保产品的生产厂家及产品品牌、型号等；同时，在节能环保产品报价表后，附经市场监管总局公布的认证机构出具的有效的国家节能产品认证证书或中国环境标志产品认证证书，否则，可能会导致所投报的节能环保产品因无法认定而不给予政府采购政策优惠。★**其中，所报产品为政府强制采购产品的（《节能产品政府采购品目清单》中以“★”标注的产品品目）而未提供国家节能产品认证证书的，按无效投标处理。**

28.5执行政府采购政策对投标报价进行扣除后的评标价格仅用于评标过程的报价得分计算或评标价格的比较，不作为最终的中标价格。

**★29.违法情形**

**供应商出现《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》等规定的串通投标或影响招标的违法行为，其投标无效。采购人或评标委员会将书面报告本级财政部门，给采购人、采购代理机构造成损失的，采购人、采购代理机构有索赔的权利，供应商应予以赔偿。**

**30.特殊情况处置程序**

在评标过程中，评标委员会发生分歧或者评审结论有异议需表决的，按照少数服从多数的原则，由评标委员会全体成员以记名投票方式表决。

**31. 废标**

**有下列情形之一，本项目将予以废标：**

1）在投标截止时间结束后参加投标的供应商不足3家的；

2）符合招标文件规定条件的供应商不足3家或者对招标文件作实质性响应的供应商不足3家的；使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下投标的，按一家供应商计算。

3）出现影响采购公正的违法违规行为的；

4）供应商的报价均超过采购预算的；

5）因重大变故，采购任务取消的；

6）法律、法规及招标文件规定的其他情况。

**32. 中标公告**

32.1 采购人确定中标人后，采购代理机构将在发布招标公告的同一媒体发布中标公告。

32.2 中标公告内容应当包括采购人和采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求以及评审专家名单。

## 六、询问和质疑

**33、询问**

供应商可向采购人或者采购代理机构就招标文件的内容依法提出询问，具体按招标公告中载明的联系人、联系方式以电话或书面（电子邮件等）方式与采购代理机构项目负责人联系。采购人或者采购代理机构将在收到询问后3个工作日内作出答复。

**34、质疑**

34.1 供应商认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出询问或质疑。供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

供应商应知其权益受到损害之日，是指：

（1）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

34.2 采购人或采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

34.3 采购人或采购代理机构接收质疑函的联系人、联系电话和通讯地址等信息详见本招标文件 “供应商须知附表”中载明的采购人、采购代理机构联系方式和联系人。

34.4 依据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号），供应商可以委托代理人进行质疑和投诉。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。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、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

代理人提出质疑和投诉，应当提交供应商签署的授权委托书。

34.5 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

34.6 潜在供应商已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。对招标文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

34.7 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。

34.8 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标、成交结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标、成交结果的，按照下列情况处理：

（1）对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改招标文件后继续开展采购活动；否则应当修改招标文件后重新开展采购活动。

（2）对采购过程、中标或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标候选人的，应当依法另行确定中标候选人；否则应当重新开展采购活动。

34.9 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。

## 七、授予合同

**35. 中标通知书**

35.1在发布中标结果的同时，采购人或采购代理机构向中标人签发《中标通知书》。

35.2 中标通知书是合同的一个组成部分。

**36. 签订合同**

36.1中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件确定的事项签订合同。

36.2中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人违法改变中标结果的，或者中标供应商无正当理由放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

36.3招标文件、中标人的投标文件以及评标过程中的有关澄清、承诺文件均为合同的组成部分。

36.4中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告提出的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。

## 八、履约保证金

本项目中标人应按招标人要求提交履约保证金，除非招标文件“供应商须知前附表”明确说明不要求中标人提交履约保证金。履约保证金的形式和金额见招标文件 “供应商须知附表”。

## 九、中标服务费

38. 中标服务费

38.1本项目中标服务费由采购代理机构向中标人收取。中标服务费的计算标准详见招标文件“供应商须知前附表”。

38.2 本项目公证费/律师见证费（如有）具体收费标准见招标文件 “供应商须知前附表”。

**十、其他**

39、供应商有下列情形之一的，依照政府采购法第七十七条第一款、第七十九条的规定追究法律责任：

（1）提供虚假材料谋取中标、成交的；

（2）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

（3）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（4）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

（5）在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

（6）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；

（7）向评标委员会行贿或者提供其他不正当利益；

（8）中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

（9）未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；

（10）将政府采购合同转包；

（11）提供假冒伪劣产品；

（12）擅自变更、中止或者终止政府采购合同。

供应商有前款第（1）至（5）项、第（7）项情形之一的，中标无效。

## 十一、解释权

40.本招标文件的最终解释权归代理机构，当对一个问题有多种解释时以代理机构的书面解释为准。招标文件未做明示，而又有相关法律、法规规定的，代理机构对此所做解释以相关的法律、法规规定为依据。

# 第三章 评分办法

**一、评标方法**

1.1本项目评标方法采用综合评分法。评标委员会将依据各供应商投标文件，对其商务、技术、价格、服务等各项因素进行评价并按评分细则进行打分。每一供应商的最终得分为所有评委评分的算术平均值。

1.2综合得分相同的，以报价得分高者优先；报价得分也相同的，以技术部分得分高者优先；技术部分得分也相同的，由招标人授权评标委员会确定第一中标候选人。

1.3评标步骤

（1）资格性审查。采购人或者采购代理机构依据招标文件和相关法律、法规对供应商的资格进行评审，以确定供应商是否具备投标资格。核验各供应商根据供应商须知前附表所提供材料。本项目实行资格后审，资格审查不通过的，不进入下一步评审。

（2）符合性审查。对于通过资格评审的供应商，评标委员会将进行符合性评审，以确定每一供应商投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应情况，看其是否对招标文件的要求做出了实质性的响应。

（3）澄清有关问题。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（应当由评标委员会成员签字）要求供应商作出必要澄清、说明或者纠正。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并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。

（4）比较与评价。按招标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技术评估，综合比较与评价。

**二、评审细则**

| **序号** | **评分因素** | | **分值** | **评分细则** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 价格  部分 | 价格得分 | 10分 | 满足招标文件要求且一年投标报价最低的供应商报价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：报价得分=(评标基准价／一年投标报价)×10×100%。 |
| 2 | 技术部分 | 对项目的认识、服务定位、总体目标及整体设想 | 3分 | 对医院类物业服务的特点有深刻认识，对采购人的物业服务需求有深入的了解，对本项目实施过程中的重点和难点有深入分析和准确把握，物业服务定位准确，得3分；  对医院类物业服务的特点、对采购人的物业服务需求、对本项目的重点和难点分析基本符合项目实际的，得2分；  对医院类物业服务的认识不充分，对本项目的重点和难点分 析粗浅、把握不够，得0.5分。未提供内容不得分。 |
| 物业接管方案 | 3分 | 物业接管方案详实，细致明晰，措施完备、具体，时间安 排合理，切实可行，得3分；  方案比较详实、明确，措施比较完备，时间安排比较合理，得2分；  方案粗略，不具有可操作性，得0.5分。未提供内容不得分。 |
| 特殊科室（血透、产房、手术室、ICU 、急诊科、发热门诊等）服务方案 | 6分 | 每有一个科室方案详实，细致明晰，措施完备、具体，时间安 排合理，切实可行，得1分；  每有一个科室方案比较详实、明确，措施比较完备，时间安排比较合理，得0.6分；  每有一个方案粗略，不具有可操作性，得0.2分。未提供内容不得分。  备注：特殊科室共分为六个科室包含血透、产房、手术室、ICU 、急诊科、发热门诊等。 |
| 医院感染防控实施方案 | 5分 | 主要包含控制院内感染，疫情防控实施方案等。  方案详实，细致明晰，措施完备、具体，时间安 排合理，切实可行，得5分；  方案比较详实、明确，措施比较完备，时间安排比较合理，得3分；  方案粗略，不具有可操作性，得1分。未提供内容不得分。 |
| 垃圾清运服务方案 | 4分 | 垃圾清运方案服务方案详实，细致明晰，措施完备、具体，时间安 排合理，切实可行，得4分；  方案比较详实、明确，措施比较完备，时间安排比较合理，得2.5分；  方案粗略，不具有可操作性，得0.5分。未提供内容不得分。 |
| 消杀方案 | 4分 | 消杀方案详实，细致明晰，措施完备、具体，时间安 排合理，切实可行，得4分；  方案比较详实、明确，措施比较完备，时间安排比较合理，得2.5分；  方案粗略，不具有可操作性，得1分。未提供内容不得分。 |
| 后勤保障服务方案 | 30分 | 1.保洁服务方案；  2.院区绿植修剪养护方案；  3.房屋及常规公用设施、设备管理等及措施维护服务方案；  4.供配电系统管理服务方案；  5.给排水系统管理服务方案；  6.空调系统管理服务方案；  7.医用气体系统管理服务；  8.电梯司乘管理服务方案；  9.节能降耗管理服务方案；  10.物资装备计划服务方案；  每部分方案详实，细致明晰，措施完备、具体，时间安 排合理，切实可行，得3分；  方案比较详实、明确，措施比较完备，时间安排比较合理，得2.5分；  方案粗略，不具有可操作性，得0.5分。未提供内容不得分。 |
| 服务过程中突发事件处理机制、预案、协调服务方案 | 4分 | 服务过程中突发事件处理机制、预案、协调服务方案详实，针对性强，服务内容全面，服务标准高，服务安排合理，服务规范细致，操作规程详尽，保障措施完备，得4分；  方案比较详实，服务内容基本齐全，服务安排相对合理，有服务规范、操作规程和保障措施，但不具有针对性，得2分；  方案粗略，内容不全，得1分；方案不符合项目实际或未提供的，得0分。 |
| 疫情防控管理方案 | 3分 | 公共秩序维护，安全、防疫等服务方案详实，针对性强，服务内容全面，服务标准高，服务安排合理，服务规范细致，操作规程详尽，保障措施完备，得3分；  方案比较详实，服务内容基本齐全，服务安排相对合理，有服务规范、操作规程和保障措施，但不具有针对性，得2分；  方案粗略，内容不全，得1分；方案不符合项目实际或未提供的，得0分。 |
| 物业服务机构设置及管理规章制度 | 4分 | 1、岗位设置科学合理、人员配备充足，承诺专业人员持证上岗，上岗仪表、行为、态度等标准统一、规范，留用人员安置方案科学合理（按项目具体情况）的，得3分；各类岗位设置满足需求，人员配置齐全，承诺专业人员持证上岗，留用人员安置方案合理（按项目具体情况）的，得2分。  各类岗位、人员配置不齐全，未承诺专业人员持证上岗,无人员考核标准，留用人员不安置或安置不合理（按项目具体情况）的得0分。  2、企业管理规章制度。（1分） 各项制度符合要求规范、体现高标准高质量要求、科学合理、详细完备的，得1分； 各项制度基本符合要求规范但不满足高标准高质量要求、科学合理性不够完备的，得0.5分； 各项制度不符合要求规范，科学合理性不完备的，缺项的得0.5分，无内容不得分。 |
| 服务质量保障措施 | 3分 | 保洁、水电维护、工程维修、绿化等的实施方案全面合理，质量标准具体明确，可操作性强，得3分；  实施方案基本合理，质量标准较为明确，有较强的可操作性，得2分；  方案粗略，内容不全，不具备可操作性，得0.5分，未提供内容不得分。 |
| 档案管理 | 2分 | 具有完备的档案管理方案健全、规范，方案科学，纸质、电子同步，得2分；  档案管理方案简单，基本满足项目需求，得1分；  档案管理方案粗略且不具有针对性、可行性的，得0.5分，未提供内容不得分。 |
|  | 特种作业人员配备情况 | | 4分 | 由评委根据投标文件中人员配备的情况进行打分，高压配电室值守人员20人，每有1个高压电工证书得0.2分，最高4分。以上人员均需提供人员身份证以及不少于3个月（含3个月）的社保证明。投标文件内须附证书扫描件并加盖公章，否则不予认定。 |
| 4分 | 由评委根据投标文件中人员配备的情况进行打分，氧气站值守人员9人均需持有快开门压力容器操作证书（R1），每有1个压力容器操作证书（R1）得0.5分，最高得4分。以上人员均需提供人员身份证以及不少于3个月（含3个月）的社保证明。投标文件内须附证书扫描件并加盖公章，否则不予认定。 |
| 3分 | 由评委根据投标文件中人员配备的情况进行打分，空调人员值守人员16人，维修电工8人，每有一个低压电工证、制冷与空调作业或制冷与空调作业设备安装修理作业证得0.2分，最高得3分（按照国家规定及三甲复审要求，维修电工必须持证上岗）以上人员均需提供人员身份证以及不少于3个月（含3个月）的社保证明。投标文件内须附证书扫描件并加盖公章，否则不予认定。 |
|  | 合理化建议及相关优惠承诺 | | 3分 | 包含但不限于物业服务创新措施，包括信息化、智能化管理方案、重大活动优惠处置方案等优惠条件及合理化建议等，经评标委员会认定符合院方实际需求的，每有一条得1分。最多得3分。 |
| 3 | 商务部分 | 企业业绩 | 3分 | 提供2019年1月1日至今（合同签订时间），非住宅综合物业管理项目业绩，须提供不同服务单位的企业业绩，同一服务单位业绩合同不可重复计分。每有一份得1分，本项最多得3分。 **（本项在投标文件中须附中标公示截图、中标通知书原件扫描件、与中标通知书相匹配的合同原件及其必要附件，并对合同的真实性负责，否则不予认定）。** |
| 项目经理业绩 | 2分 | 提供 2019年1月1日至今（合同签订时间）项目经理具有非住宅综合物业管理项目业绩的，每有一份得2分，本项最多得2分。  **（本项在投标文件中须附中标公示截图、中标通知书原件扫描件、与中标通知书相匹配的合同原件及其必要附件，合同中须体现项目经理姓名或业主单位出具的证明材料，并对合同的真实性负责，否则不予认定）。**  **备注：企业业绩与项目经理业绩不同时计分。** |

**三、****评审执行的政府采购政策**

（一）中小微型企业政府采购政策

1、为了发挥政府采购的政策功能，促进符合国家经济和社会发展政策目标，产品、服务、信誉较好的中小企业发展，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定，对符合规定的小型和微型企业的价格给予 \_\_6\_\_% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。评审价格仅为评定价格，不作为最终的成交价格。

2、接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，则在评审过程中评标价格可给予联合体\_\_2\_%的价格扣除。如果联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业，但联合体各方均应按招标文件要求提供中小企业声明函。

3、评审价格的计算：评审价格=投标报价×（1-扣除幅度）。

（二）监狱企业政府采购政策

对监狱企业的价格给予[\_6\_%×（监狱企业产品合计报价/总报价）]的扣除，用扣除后的价格参与评审；

（三）残疾人福利性单位政府采购政策

对残疾人福利性单位的价格给予[\_6\_%×（残疾人福利性单位产品合计报价/总报价）]的扣除，用扣除后的价格参与评审。

（四）节能、环保产品

供应商所报设备（产品）属于《环境标志产品政府采购品目清单》（《财政部 生态环境部关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号））、《节能产品政府采购品目清单》（财政部 发展改革委《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）内的环保、节能产品的，应在投标文件显著位置列出某项/某些产品属于节能、环保产品，并列明节能、环保产品的生产厂家及产品品牌、型号等；同时，在节能环保产品报价表后，附经市场监管总局公布的认证机构出具的有效的国家节能产品认证证书或中国环境标志产品认证证书，否则，可能会导致所投报的节能环保产品因无法认定而不给予政府采购政策优惠。★**其中，所报产品为政府强制采购产品的（《节能产品政府采购品目清单》中以“★”标注的产品品目）而未提供国家节能产品认证证书的，按无效投标处理。**

# 第四章 采购内容及项目要求

**一、项目基本情况**

1.1项目单位：山东大学第二医院

1.2服务内容：在保障医院动力正常运行、满足医院感染管理规范要求前提下，按招标文件要求，提供详细的各项实施方案，承担卫生保洁（含楼宇内外保洁，生活、医疗垃圾收集、存储、转运)、绿化养护、动力运行保障、电梯司乘、维修服务、一站式平台值守、物资管理、太平间服务（人员代管）等后勤服务工作。

1.3服务地点：山东省济南市天桥区北园大街247号。

1.4服务期：2022年4月1日至2025年3月31日（服务合同根据年度考核结果，一年一续签）。

1.5预算金额：2400万元人民币/年（7200万人民币/三年）。

超出预算金额的投标报价，将被视为不响应招标文件要求而被废标。

1.6医院概况：山东大学第二医院是国家卫生健康委员会委属（管）医院，教育部直属重点大学——山东大学的附属医院。位于济南市天桥区北园大街247号，编制床位2600张，开放床位2200张。医院总占地面积80430.40㎡，总建筑面积为185244.82㎡，外围面积（不含绿化面积）49028.63㎡，绿化面积约11556㎡。

1.7建筑物功能介绍：主要建筑为门急诊楼（济众南楼）、儿童医学中心（广智南北楼）、健康查体中心、1号住院楼（明德楼）、2号住院楼（崇礼楼）、3号住院楼（济众北楼）、4号住院楼（至善楼）、5号住院楼（崇仁楼）、中心实验室（3栋楼）、教学科研楼（待建设）、礼堂（仁和会堂）、学生公寓及附属保障设施等。

**医院主要建筑面积及用途情况**

| **编号** | **楼宇名称** | **建筑面积** | **功能** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 门急诊楼（济众南楼） | 三段五+四+四层  18578.94㎡ | 急诊、门诊、医技 |
| 2 | 儿童医学中心（广智南北楼） | 两栋 6144㎡ | 急诊、门诊、住院 |
| 3 | 健康查体中心 | 四层 1791.49㎡ | 医技 |
| 4 | 1号住院楼（明德楼） | 九层 21927.88㎡ | 医技、住院 |
| 5 | 2号住院楼（崇礼楼） | 六层 6997.49㎡ | 住院 |
| 6 | 3号住院楼（济众北楼） | 七层 7874.1㎡ | 住院 |
| 7 | 4号住院楼（至善楼） | 地上23层 地下二层  57273㎡、9466.44㎡ | 住院 |
| 8 | 5号住院楼（崇仁楼） | 十七层 45565㎡ | 住院 |
| 9 | 中心实验室（3栋楼） | 三层 2904㎡ | 科研 |
| 10 | 礼堂（仁和会堂） | 二层 2734㎡ | 办公、会议 |
| 11 | 学生公寓 | 四层 5606.6㎡ | 宿舍 |
| 12 | 5号住院楼（崇仁楼） | 十七层45565㎡ | 住院 |
| 13 | 病案室 | 三层 1623.21㎡ | 档案 |
| 14 | 教学科研楼待建设中，后期根据实际交付时间启用 | | |

**科室分布情况**

| **楼宇** | **楼层** | **科室** | **楼层** | **科室** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1号楼 | 9楼东 | 耳鼻喉科 | 4F东 | 产科 |
| 9楼西 | 关节外科，口腔颌面外科 | 4F西 | 产科 |
| 8楼东 | 肝病科 | 3F东 | 第一手术室 麻醉科 呼吸监护室 |
| 8楼西 | 眼科 | 3F西 |  |
| 7F东 | 胸外科 | 2F东 | 产科 |
| 7F西 | 心血管外科，周围血管病科 | 2F西 | 产前病房 产房 |
| 6F东 | 妇科 | 2F | 产房 |
| 6F西 | 妇科 | 1F东 | 产科 |
| 5F东 | 呼吸内科 | 1F西 | 支气管镜 培训 |
| 5F西 | 呼吸内科 |  |  |
| 2号楼 | 6F | 新生儿监护病房，儿童重症监护病房 | 3F | 内分泌科 |
| 5F | 儿内科二 | 2F | 血液内科 |
| 4F | 儿内科一 | 1F | 干部保健门诊，大厅 |
| 3号楼 | 6F | 血透 | 3F | 肾内科 |
| 5F | 康复医学科 | 1F | 伽马刀 |
| 4F | 肿瘤科 | 负1F | 放疗区 |
| 至善楼 | 23F | 干保科 老年医学科 | 9F | 创伤骨科 |
| 22F | 干部保健/老年医学/全科医学科 | 8F | 肛肠外科/甲状腺外科 |
| 21F | 心血管内科二 | 7F | 普外科 |
| 20F | 心血管内科一 | 6F | 设备层 |
| 19F | 神经内二科 | 5F | 第二手术室/麻醉二科 |
| 18F | 神经内一科 | 4F | 麻醉二科 |
| 17F | 消化内科 |  | 供应室 |
| 16F | 乳腺外科 |  | 病房化验室/病理科/输血室 |
| 15F | 神经外科 | 3F | ICU |
| 14F | 儿外科 | 2F | 职工餐厅 药学部 |
| 13F | 肾移植科 | 1F | 药学部，大厅，收费处，电梯厅 |
| 12F | 泌尿外科 | 负1F | 放射科，车库 |
| 11F | 手足外科 | 负2F | 车库 |
| 10F | 脊柱外科/整形烧伤外科 |  |  |
| 崇仁楼 | 17F | 介入医学科 | 8F | 神经重症科 |
| 16F | 消化内科（二病区） | 7F | 肾脏内科 |
| 15F | 消化内科（一病区） | 6F | 血液净化 |
| 14F | 皮肤科、疼痛科、中医科 | 5F | 检验医学中心 |
| 13F | 心血管内科重病区 | 4F | 检验医学中心 |
| 12F | 心血管内科（二病区） | 3F | 消化内镜中心 |
| 11F | 心血管内科（一病区） | 2F | 临床医学科 药品供应科 药品调剂科 |
| 10F | 神经内二科 | 1F | 中心摆药 液体供应室 |
| 9F | 神经内一科 |  |  |
| 门诊楼 | 5F | 5-1电子支气管镜室 | 2F | 妇科门诊 |
| 5-3口腔科门诊 | 2-4心电图 |
| 5-2-1物价管理办公室 | 2-9心电图 |
| 4F | 4-1皮肤科 | 2-3内科二 |
| 4-7-1眼科 | 2-1内科一 |
| 4-7-2耳鼻咽喉头颈外科 | 2-5超声 |
| 4-3中医科 | 2-6消化内镜 |
| 4-4信息中心 | 2-7核医学科 |
| 4-5临床分子生物学实验室 | 介入医学科，胃肠，骨密度 |
| 4-6中心实验室 | 大厅，2个公厕 |
| 听力与言语检测康复中心 | 1F | 1-1急诊科 |
| 大厅，2个公厕 | 1-8儿内科 |
| 3F | 3-1外科门诊1 | 1-2-5急诊留观室 |
| 3-3外科门诊2 | 1-9儿保门诊 |
| 外科治疗室，肌电图 | 总服务台，大厅，公厕 |
| 3-5检验科 | 便民门诊，收费处，药房 |
| 3-6检验科 | 1-6化验室 |
| 3-8产科门诊 | 1-4采血中心 |
| 胎心监护，护士站，超声，胎儿心彩，妇产超声计费处 | 1-7医学影像中心碎石室 |
| 妇科门诊手术室 | 1-6磁共振室 |
| 大厅 | 2个公厕，办卡结算窗口，楼梯 | | |
| 实验楼 | 独立3层 | 中心实验室 | 独立3层 | 远程会诊中心，培训基地 |
| 独立3层 | 动物实验室 |  |  |

**二、招标要求：**

2.1服务项目范围：保洁服务、绿化养护、动力运行保障、电梯司乘、维修服务、一站式平台值守、物资管理、太平间服务（人员代管）等八项服务。服务范围内具体名称、服务内容及分项，各供应商存在差异，根据附表的承担的服务内容描述，自行归类至该招标文件中。

2.2管理期限：合同签订期为一年一签（暂定三年），续约视供应商履约、考核结果、满意度综合评定，采购人有权拒签。

2.3实施方案：供应商根据本招标文件要求，结合实际现状勘查，投报详尽分项具体实施方案。整体报价与实施方案相符。中标实施中，与供应商案出现重大偏差，采购人有权终止合同，由此造成的经济损失由中标人负责承担。

2.4人员安排：根据采购人区域开放启用，征得采购人许可后，服务人员可增减调整。特殊岗位及技术工人均必须持有技能上岗证书。

2.5供应商提供派驻本服务项目的项目经理与组织机构主要成员的简历，及拟派驻现场的主要管理人员和技术工人情况。供应商具有持续培训能力，培训合格后，方可上岗。

2.6供应商就承诺派驻现场的主要管理人员、特殊岗位、技术工人未经采购人同意不得随意更换，否则视为违约，但不合格的人员采购人有权提出调换，供应商应积极响应。

2.7勘察现场

2.7.1本次招标，统一组织供应商勘察现场。

2.7.2供应商对管理现场和周围环境进行现场勘察，以获取与投标有关信息及指导编制投标文件和签署合同所需的所有资料。

2.7.3采购人提供的有关现场的数据和资料，是现有的能被利用的资料，对供应商做出的任何推论、理解和结论不负责任。

2.7.4供应商踏勘目的进入的项目现场，但不得因此使采购人承担有关的责任和蒙受损失。供应商应承担踏勘现场的责任和风险。

2.7.5根据实际勘查情况，提供详细的实施方案。

2.7.6中标人不得利用服务区域内的采购人房产、物业、水电等资源从事经营活动，不能改变其使用性质。

1. **服务要求：**

**1.物业管理服务要求：**

1.1提供无缝隙区域保洁服务，绿化植物养护、修剪、移栽、小区域补种。

1.2按时完成规定的环境保洁消毒服务及医疗废物管理服务，提供整洁、卫生、安全的环境。

1.3做好设施设备的值守、开展巡查工作，及时发现隐患，保持设施设备的完好，确保设备的正常运行。

1.4及时安全操作电梯、有效疏导人员、轿厢内保洁、及时反映运行故障及配合实施救援。

1.5保障后勤物资的发放及日常管理。及时提供日常维修服务，保障设施完好。

1.6做好节能减排和环境保护管理工作。

1.7建立顾客因非医疗因素引起的意外伤害事件的防范措施及处置机制。

1.8根据医院工作需求，执行医院相关制度，按时完成规定的各项工作，提供安全、及时、高效的服务。

1.9建立突发公共事件应急预案，组织培训、演习，并进行评价和改进。事件发生时应能立即启动相应的预案，采取处置措施。

**2.物业服务机构与物业服务人员：**

2.1物业服务企业应根据医院的现场需求和合同约定，设置相适应的医院物业管理现场服务机构（以下简称物业服务机构），配备相应的物业服务人员（包括专业技术、操作人员及管理人员）。

2.2派驻经理应有五年以上项目经理任职经历；各分项目经理需提供资质管理证书，且具有三年及以上的管理经验。

2.3派驻管理人员应取得物业管理从业资格证书或岗位证书，掌握物业管理基本法律法规。

2.4专业技术人员、专业操作人员应取得相应的专业技术证书或职业技能资格证书，能正确使用相关专用设备。

2.5所有一线员工年龄：55岁以下占总人数的60%，最高年龄不得超过65岁，五官端正，身体健康，无不良记录。

2.6服务人员100%经过岗前培训合格后才能上岗，部分岗位需持国家规定上岗证的，服务人员必须持有（获得上岗证的费用由中标人承担），采购人将定期检查相关资料。

2.7服务人员须树立全心全意为病人服务的思想，尽心尽力、尽职尽责、保质保量完成本职工作，严格执行职责范围内采购人及物业管理制定的各项操作流程。

2.8遵守各种规章制度，工作期间必须统一着装、挂牌上岗，精神饱满，充满热情，面带微笑，语气亲切。服从领导安排，若有事外出，须向管理人员请假，及时销假。

2.9坚守工作岗位、不离岗、不窜岗、遵守工作纪律，工作时间不干私活。无论任何原因，都不得与医护人员，院内职工、病人及家属发生口角和争执，有问题应通过领导协助解决。

2.10发现自己所负责的区域内的各种设施设备损坏，应尽快报告维修保障班维修。

2.11如遇有紧急事项，必须无条件服从指挥，齐心协力，尽快完成交办的任务。

**四、方案要求：**

后勤保障服务方案：不低于院方工作标准，包含但不限于以下内容

4.1保洁服务方案：区域内的清洁卫生和环境美化。含（1）室内（2）室外（3）四害消杀。

4.2垃圾清运方案。含（1）生活垃圾清运（2）医疗垃圾清运。

4.3院区绿植修剪养护。

4.4院感防控实施方案。

4.5特殊科室（血透、产房、手术室、ICU 、急诊科等）院感防控实施方案。

4.6设备运行维护方案：各机房值守、配套线路管网巡查、设备保养。含：（1）房屋及常规公用设施、设备管理及措施；（2）供配电系统管理：包括变压器、配电柜、控制柜、公共照明、供电线路防雷系统等；（3）给排水系统管理：包括水箱、生活水泵、供水管网、排污管网、排水泵等；（4）空调系统管理：包括冷水机组、空调泵类、冷却塔、新风机、风机盘管、空调水系统以及净化空调等（5）医用气体系统管理及措施。

4.7电梯司乘管理及服务方案：（1）电梯司乘配置（2）轿厢内保洁、电梯消毒。

4.8综合维修服务方案。

4.9疫情防控管理方案。

4.10档案管理方案。建立设备档案并分类管理（包含设备原始档案、设备技术资料、日常运行记录表格）。具备突发事件预警、数据分析、各项工作任务进行紧急性排序等功能。

4.11物资管理与太平间服务执行院规章制度及流程；

4.12托管服务（共计2人）方案：代发薪酬、缴纳保险等所需的税费及其他费用。

其他方案：

（1）其他服务方案：大型活动环境保障方案（现有人员中调剂）

（2）应急管理及措施：含突然断水、断电、无天然气的应急措施；排水设施阻塞的应急措施；雨、污水管及排水管网阻塞的应急措施；电梯故障的应急措施；消防应急措施；突发公共卫生事件应急措施；突发公共安全事件应急措施及增援体系。

（3）顺利接管方案：供应商需提供符合院方实际需求的顺利接管方案（含人员接收方案）。

（4）保障管理机构运作方法及管理制度：公司内部管理架构、机构设置、运作机制、工作流程、信息反馈渠道、控制方式、管理规章制度等。

（5）编制项目管理机构、工作职能组织运行图，阐述项目经理的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法目录。

（6）专业服务人员配备：空调值守（16人）、维修电工（8人）内容，其中空调值守需提供制冷与空调作业或制冷与空调作业设备安装修理证、维修电工需提供低压电工证。

根据服务的内容、标准和医院的实际情况配备各岗位人员，其中高压配电室值守人员和氧气站值守人员需提供上岗证书（高压配电室值守人员需提供高压电工证原件，氧气站机房值守及气瓶运送人员需提供快开门压力容器操作证R1证原件）、养老保险证明等资料（在本单位至少三个月的社保证明），人员配备应充分满足医院的要求，并符合采购人所属市物业服务力量配备的相关规定。原件备查。

（7）管理人员的培训，包括培训计划方式目标等。

（8）管理工作必需的物质装备计划情况。包括：车辆、工具以及通讯及办公用品等。

（9）各项管理指标的承诺。

（10）其他供应商认为增加的内容。

**五、服务标准要求：**

服务标准同等或高于以下内容：

物业服务应坚持以下原则：1、早期介入原则；2、统一管理原则；3、收费合理原则；4、依法管理原则；5、经济效益、社会效益和环境效益兼顾的原则；6、公共服务、专项服务和特约服务并重的原则。

物业服务原则：安全、舒适、快捷、周到。

1.综合管理服务

1.1制定服务手册；

1.2承接项目时，对物业共用部位、共用设施设备进行认真查验，验收手续齐全；

1.3客户服务接待场所工作时间不少于8小时，其它时间设置并公示24小时服务电话；

1.4对业主或物业使用人的投诉及时答复处理并在2天内书面答复。

2.区域管理及巡查服务

应根据项目实际情况，做好下列维护巡查工作并做好记录，及时报修，包含但不限于以下内容：

公共设施：（1）每年1次观测房屋结构，发现特殊情况及时上报；（2）每季检查1次墙体、墙面；（3）每年检查2次顶棚；（4）每年检查2次楼梯、扶手；（5）每年检查2次屋面保温隔热层、防水层；（6）每年检查2次天台扶栏、公共防盗网；（7）每年检查2次散水坡、雨檐台、连廊；（8）每年全面检查2次楼板、地面砖；（9）每年检查2次通风口；（10）每月巡查1次院区各标识；（11）每2周全面检查1次公共门窗；（12）每2周巡查1次路面、侧石、窨井盖等；（13）每2周巡查1次围墙；（14）每2周巡查1次候诊椅、雕塑、景观小品等公共设施；

照明灯具：（1）院落、楼道照明每2周巡查1次，并及时反馈采购人；（2）保持公共照明灯具清洁，院落照明灯按时开启，亮灯率95%以上，满足使用要求；（3）公共照明系统控制柜、线路、灯具综合检修每年1次，保证工作正常；灯具无损坏、无变形、完好率95%。

管道井口：（1）公共污水管道每年检查2次，视情况进行清通，排水畅通；（2）雨水管道、化粪池等部位每季检查1次，定时清理，保证排水畅通，无堵塞；（3）污水提升泵每半年检查保养1次，定期对化粪池进行清挖、清抽，集水坑定期清理；（4）雨季前对屋面天沟、落水口及雨水管进行清理清挖；（5）不定期对铸铁雨污水井盖、明装雨污水管道进行除锈、刷漆，损坏井盖及时报修。

安全设施：（1）后勤设备监控系统设备设施24小时运转正常，实现对管理区域的有效监控，画面齐全、清晰；（2）按设备使用说明书的要求对硬盘录像机、摄像机等设备进行检修保养；（3）门禁系统每周巡视1次，保证系统工作正常；（4）门锁、对讲主机检查保养每季1次；

防雷接地系统：每年对避雷装置进行2次检查，锈蚀、变形、断裂部位及时报修；

景观配套附属设施（1）设备按时开启；（2）每2月检查1次，发现损坏及时报修；（3）重大节日前对景观附属设施设备进行安全功能检修，保证各项设施运行正常。

### 3.服务项目内容：

### 3.1保洁作业内容（含垃圾清运）

（1）作业范围：地面（含各种材料面层）、顶面（含各种材料面层）、墙面（含各种材料面层）、楼梯、扶手、各种标牌、贴脚线、墙角、垃圾桶、门窗、玻璃幕墙、进出风栅格、灯具、水池、瓷砖、洗脸盆、坐便器、淋浴房、公用通道、护士站、办公室、治疗室、值班房、机房、配餐间、家具、设备带、床头柜、床、痰盂、陪护椅、画框、栏杆、沙发、茶几、候诊椅、消防设施、软门帘、卷帘、电梯、诊室、诊疗场所、地下室污物梯通道、楼顶平台（雨棚），停车场等。

（2）三米以下的室内外立面清洗保洁。

（3）医疗垃圾按院感要求规范交接和运送，生活垃圾及时清运。

专项作业：

（1）玻璃窗每月擦一次，动态保洁。

（2）花岗岩、大理石墙面、地面定期清洗；地毯每半年清洗一次。

（3）空调风口每月清洗一次，公共区域门窗和电灯管理。

（4）电梯、扶梯等不锈钢设施：每日清洁、上油。

（5）围栏玻璃每月清洗一次。区域内所有卷帘每年清洗一次。

3.2、电梯服务主要内容：

（1）着装规范、文明服务、文明用语；

（2）电梯司机必须持证上岗，严格遵守操作规程，遵守值班规定，

要时刻做好乘客分流工作。熟练掌握电梯运行过程中的各环节和安全操作规程；

（3）保持电梯厅及轿厢的清洁。

（4）听取意见，及时向电梯保养人员汇报电梯运行情况；做好电梯运行记录，电梯出现故障时，及时通知维修人员进行维修；

3.3机房值守主要内容：

（1）配备气体、配电等人员值守，人员按国家有关规定配备并具备相应的资质证书（考证费用由供应商负责）。

（2）保持机房清洁卫生

（3）保障设备正常运行，符合国家安全运行指标要求。

（4）按要求进行巡视，发现隐患，处理及时或报修。

（5）记录齐全，准确清楚。

服务具体标准要求：

1、保洁服务（含垃圾清运）

保洁人员要求：必须具备初中以上文化程度，18-65岁之间，身体健康，男、女均可。仪表端庄。精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、不大声喧哗。文明礼貌，尊重他人、态度和蔼、遵规守纪，遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度。保护病人隐私、使用文明用语。有连续工作一年以上的能力，挂胸牌、着工装（包含在合同金额内）上岗，掌握相关的消毒隔离基本知识并严格执

供应商具备承担三级甲等综合医院保洁服务需求的能力，能够执行医院保洁服务管理要求，根据功能区域需要为员工配备基本的个人安全防护用品，如口罩、手套、帽子、围裙、胶鞋等。

保洁用具用品使用要求：保洁棉织品集中洗涤消毒分类、分区使用；消毒剂、洗涤剂、机械保洁维护剂等必需的易耗物品（包含在合同金额内），需使用符合国家质量及环保标准认证正规厂家生产的品牌类产品。

保洁服务总要求：

区域内所有空间：地面（含各种材料面层）、顶面（含雨棚、网架等各种材料面层）、墙面（含各类材料面层）、台面、设备带、家具、器材表面、楼梯、扶手、各种标牌、贴脚线、墙角、门窗、玻璃、进出风栅格、灯具、机房、软门帘等要求：无积尘、无蛛网、无油渍、无痰渍、无尿渍、无水渍、无烟蒂、无小广告、清洁光亮。

垃圾桶、烟缸、痰盂要求：按时清倒、洁具外观无痰渍、无污垢、清洁光亮，痰盂按要求消毒。

水池、便池、洗脸盆及台面要求：无积水、无污垢、无尿垢、清洁光亮。

厕所、污物间、过道、楼道、电梯厅、配餐间要求：无积水、无杂物、物品摆放有序。厕所无尿垢、无粪便、无异味、垃圾及时清理，电梯内环境整洁。

病人出院后所有用品（床头柜、床等）按要求清洗消毒。区域内的地面定期清洗；地毯每半年清洗一次。区域内的所有门庭台阶、庭院地面整洁，窗明几净。

医疗垃圾按院感要求规范运送；生活垃圾收集及时，清运规范，实行桶换桶收集与运送，杜绝抛洒滴漏现象。

配合医院做好控烟工作，1、制定控烟巡查员工作记录本；2、对院内管辖区域进行监督巡查；3、发现区域内有吸烟者，及时劝阻；4、控烟员正确佩戴控烟标志。

标准细化：

1.1楼内保洁

1.1.1楼层通道和电梯前厅，每日清洁1次，每日湿拖1次，保持干净整洁；楼梯台阶每周清洁2次，每周湿拖1次，干净整洁；

1.1.2楼梯扶手、窗台、防火门、消防栓、指示牌每周清洁2次，栏杆每月清洁2次；

1.1.3天花板、公共灯具、墙面、踢脚线每2月清洁1次；

1.1.4楼内共用门窗玻璃，每月擦拭1次，玻璃明亮，目视干净。

1.2外围保洁

1.2.1.道路每日保洁2次；雨雪天气及时清扫主要通行道路，方便出行；

1.2.2.绿化带每日保洁1次，秋冬季节或落叶较多季节增加保洁次数，目视无杂物；花坛表面洁净无污迹；

1.2.3.水景开放期内，定期清洁，定期对水体投放药剂或进行其它处理，水面无漂浮物，水体无异味；

1.2.4.休闲设施每2日擦拭1次，每2周刷洗消毒1次，设施表面干净；

1.2.5 5.3米以下庭院灯、草坪灯每2周清洁1次，目视干净；

1.2.6.标识、宣传牌、信报箱、景观小品每2周清洁1次，目视干净；

1.2.7.天台、明沟、上人屋面每2月清洁1次，排水顺畅、无垃圾堆放；

1.2.8.设有公共卫生间的，每日清洁2次；每周1次对公共卫生间进行消杀。

3垃圾收集与处理

1.3.1.垃圾按采购人指定的路线及时间及时的收集并记录，运输时地面无散落垃圾、无垃圾外溢、无污水、无明显异味；

1.3.2.垃圾集中存放，专人管理、定时及时外运，并做好交接记录；

1.3.3.垃圾转运车每日清洁1次，每周消杀1次。

1.4卫生消杀

蚊、蝇、蟑螂孳生季节消杀，其它根据季节和当地情况制定具体计划；灭鼠每月进行1次，无明显鼠迹，实现整院区内无四害标准。

**保洁服务细化标准（一）**

| **分类** | **检查**  **项目** | **标准** |
| --- | --- | --- |
| 办公区 | 办公室、会议室、接待室 | 地面、墙面、天花板干净、无杂物，无灰尘、无蛛网，排风口通风口  桌面、台面、家具表面光滑、干净无污迹、无灰尘  桌面台面物品摆放整齐 |
| 值班室 | 室内天花、风口、墙面、灯饰无污渍、蛛网  室内地面、物品无灰尘、无污渍，无积水 |
| 医疗区 | 清洁工具分类使用、摆放整齐、规范 | 拖布的颜色区分：白色（办公室）、蓝色（半污染区），绿色（污染区）、红色（卫生间），是否按规定分类；  桶按标识分类使用，地拖桶、清水桶、消毒桶，是否按标识使用；  毛巾的分类（A清洁办公室用、B清洁病房用、C清洁公共区域用、D清洁消毒区域用、E清洁配膳室用、F清洁玻璃用、G清洁不锈钢制品用） |
| 各楼层大厅 | 大厅走廊无污渍、杂物、灰尘；  不锈钢痰桶表面无污渍、手印，烟灰缸内无烟头、废纸。 |
| 公用洗手间 | 玻璃镜面无污渍、水渍、手印；  大小便池无污渍、无垢、无臭味；  洗手盆台面无污渍、无杂物、无水渍； |
| 各病区 | 大厅走廊无污渍、杂物、灰尘；  不锈钢痰桶表面无污渍、手印、烟灰缸内无烟头、废物；  办公室内办公台、柜、坐椅无污渍、灰尘；  废纸篓无污渍、垃圾，满2/3要及时清倒；  玻璃无污渍、灰尘、手印。  排风口通风口无灰尘、无蛛网 |
| 配餐室 | 地面无垃圾、污渍、水渍；  热水器无污渍、水渍；  洗手池无剩饭、无污渍。 |
| 清洁室 | 地面无垃圾、污渍、杂物；垃圾桶干净、无异味；  水池无污渍、杂物；墙面无污渍、灰尘；  各种清洁工具定点定位，有标识； 室内无杂物、无乱摆、乱放。 |
| 垃圾暂存室 | 垃圾桶及工具摆放定位、整齐；垃圾站无异味；  垃圾桶及内外地面每天冲洗二次，每周清洁一次；  垃圾外运每天二次，早6：00—7：00，晚15：00—16：00。 |
| 病房 | 清洁时做到“三轻”（走路轻、说话轻、动作轻）；  每天湿拖地面二次；  每两周用洗地机清洗一次；  洗手间每天清洁一次，并随时保洁。 |

**保洁服务细化标准（二）**

| **区 域** | **保洁频率** | **保洁内容** | **保洁要求** | **备 注** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 地 面 | 地面每日清扫三次，每月清洗一次，有垃圾及时清理 | 每日用全能清洁剂1：128稀释溶液拖地每日不少于三次。其中一次消毒液拖地。 | 地面无污渍、无痰迹、无垃圾、无积灰、无脚印，干净明亮 | PVC地板、大理石等地面按规定时间上蜡，光亮度符合要求 |
| 墙 面 | 每日保洁 | 3米以下每日清洁 | 无污渍、无水迹、无浮灰、无蜘蛛网 |  |
| 走廊扶手 | 每日保洁 | 每日用全能清洁剂1：64稀释溶液清洁，每日用消毒液1：50檫洗一次 | 无污渍、无浮灰、无水迹、无烟蒂 |  |
| 玻 璃 | 每周保洁 | 用玻璃清洁剂1：65稀释溶液清洁玻璃，每周一次，室内玻璃循环清洁 | 玻璃明亮光洁，无污渍、无水迹 | 根据实际情况安排各房间循环清洁 |
| 卫生间 | 坐便器随时保洁 | 打开换气扇或窗户进行通风  台盆、便器等放水冲洗  收集垃圾、清洁垃圾桶、换新垃圾袋。  清洗台盆及水龙头。  用洁厕液清洗便器并冲洗。  搽拭台面和墙面四周、门搽拭地面。 | 随时保持畅通，无漏水，无异味、无污垢，垃圾袋定时更换 |  |
| 公共设施 | 每日保洁 | 每日用全能清洁剂1：64稀释溶液清洁一次。 | 无污渍，无积灰、无蜘蛛网 |  |
| 病人等候区 | 每日保洁 | 等候椅每日用全能清洁剂1：64稀释溶液清洁，每日用施康1：50消毒一次。 | 无垃圾、无浮灰、无烟蒂、无水迹 |  |
| 诊察桌 | 每日一次 | 每日1：50施康消毒搽拭一次。 | 无积灰、无污渍 |  |
| 床单位 | 每日清洁一次 | 每日用全能清洁剂1：64稀释溶液清洁一次 | 无灰尘 |  |
| 出院后终末消毒 | 用1：50施康搽拭床栏、床头柜、床档、凳子。 |
| 输液架 | 每日一次 | 每日用全能清洁剂1：64稀释溶液清洁一次 | 无灰尘 |  |
| 推 车 | 每日搽拭 | 每周添加润滑油 | 无结灰、无异响 |  |
| 室内公共区域 | 每日一次 | 收集垃圾、清洁垃圾桶、换新垃圾袋。  清扫地面垃圾。  拖大厅、过道、走廊地面。  清洁户墙、厅柱、盆景。  搽拭窗台、窗框、木门。  搽拭楼梯扶手地面。 | 无垃圾、无浮灰、无烟蒂、无水迹 |  |
| 办公桌椅、电话、电脑等室内设施 | 每日一次 | 每日1：50施康消毒搽拭一次，烟灰缸倾倒清洗。 | 无积灰、无污渍 |  |
| 外围及外环境 | 循环保洁；每日清扫一次 | 地面清扫、不定期冲洗 | 干净、无杂物树叶、无污迹、无明显泥沙 |  |
| 循环保洁 | 绿化带清扫，收集垃圾 | 干净、无杂物枯叶、无大石头 |  |
| 每日及时发现及时清理 | 各类明沟、雨水井、排水井清洁堵塞物。 | 干净、无杂物、排水通畅 |  |
| 每日保洁 | 公共设施抹擦 | 干净、无灰网 |  |
| 每日保洁 | 花盆、垃圾桶抹擦、清倒 | 干净、无积灰、无污迹、无杂物、无烟灰 |  |
| 顶篷、露天阳台等边缘区域 | 每日保洁 | 沟槽、地面、蓬面不定期清扫、冲洗，清洁堵塞物 | 沟槽无堵塞物，地面、蓬面无污迹，无杂物堆放，边缘区域无蛛丝、脏物 |  |
| 随时清洁、循环清洁，保证区域内无垃圾等目视污物，整体干净明亮。  保洁员在每天下班前半小时对各自保洁区域进行自查，发现问题及时处理。 | | | | |

**保洁服务细化标准（三）**

| **区 域** | **序 号** | **工 作 内 容** | **频 次** |
| --- | --- | --- | --- |
| 公    共    区    域 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日2次 |
| 2 | 区域内地面扫尘 | 每日2次 |
| 3 | 区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭 | 每日2次 |
| 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 | 每日2次 |
| 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 |
| 6 | 消防栓、消防器擦拭、清洗 | 每周1次 |
| 7 | 玻璃 | 每周1次 |
| 8 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次 |
| 9 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次 |
| 10 | 高处（含天花板、高处墙面、梁、楼前雨搭等）除尘 | 每月1次 |
| 11 | 灯具、音响、烟感、监视器等高处设备擦洗 | 每月1次 |
| 12 | 地面清洗 | 每3月1次 |
| 13 | 巡逻保洁 | 随 时 |

**保洁服务细化标准（四）**

| **专项保洁** | **保养方式** | **专项所需工具** | **检验标准** |
| --- | --- | --- | --- |
| 石质地板、墙面 | 清洁、打蜡、补蜡、抛光 | 扫把、簸箕、拖把、尘推机、自动洗地机 | 石质地板无灰尘、无水渍、无污迹、表面光滑、有光泽（80-90光泽单位） |
| PVC地板 | 清洁、打蜡、补蜡 | 扫把、面蜡、高速抛光机、自动洗地机、蜡推 | PVC地板上无灰尘、无手印、无水迹 |
| 玻璃和外墙 | 清洗、擦拭 | 刮玻璃器、梯子、全能玻璃清洁剂、抹布、水桶、拖把 | 1玻璃上无灰尘、无水印、无水迹、无污渍、表面光亮、透明；  2玻璃外框无灰尘、无污渍  3玻璃内框无灰尘、无污染  4玻璃上的装饰物无灰尘、无污染  5外墙无污渍 |
| 随时清洁、循环清洁，保证区域内无垃圾等目视污物，整体干净明亮。  保洁员在每天下班前半小时对各自保洁区域进行自查，发现问题及时处理。 | | | |

2、院区绿化修剪

绿化修剪人员要求：初中以上文化程度，18-65 岁，身体健康。具有绿化种植养护经验。认真负责，服从管理。爱护设备设施，维护清洁，维护规范。

绿化修剪服务总要求：

草坪：修剪整齐，根据草坪的种类控制草的高度，种植稠密，无大面积 枯死，草坪内无杂草和杂物；绿篱：修剪整齐，高矮一致，有坡度变化的坡度要平滑，种植稠密均匀，无枯枝、无黄叶、无大面积虫斑，地面无杂草和杂物；花坛：修剪整齐，高矮一致，无枯枝黄叶，坛内无杂草和杂物，坛内草 坪修剪整齐，无大面积枯死；花盆：堆放整齐，造型别致，层次分明，无黄叶枯枝，盆内无杂草和杂物； 树木：树木修剪要随形附势，树坑规范、整洁。树上无枯枝、枯叶，造型独特，地面四周无杂草和杂物。

浇水：根据季节、气候、地域条件决定浇水量；根据绿地、花木品种、 生长期限等，决定浇水量；施肥：根据土质、花木生长期和培植需要，决定施肥的种类和数量；整形、修剪：树木的形态、观赏效果、生长开花、蕴含结果等方面，都需要通过整形修剪来解决或调节。绿化部应根据树木分枝的习性，观赏功能的需要，以及自然条件等因素来综合考虑后，对树木进行整形和修剪；除草、松土：除草是将树冠下非人植的草类清除，以减少杂草与树木争 夺土壤中的水分和养分。松土是把土壤表面松动，使之疏松透气，达到保水、透 气、增温的目的；防治病虫害：病虫害的防治，应贯彻“预防为主，综合治理”的基本原 则。根据病虫害发生的规律实施预防措施和综合治理，创造有利于花木生长的良 好环境，提高花木的抗病虫害能力； 花草树木技术管理：如冬季对树干涂白、对树木花草加以围护、对树木 和植物立柱及花草树木进行保护，以清除灰尘。

2.1绿化养护实施   
2.1.1.浇水

依据各种植物对水的需要量不同，不同的季节对水的需要量不同，所以要根 据具体情况灵活掌握，做好浇水工作。

（1）根据气候条件决定浇水量。   
A、在阴雨连绵的天气，空气湿度大，可不浇水；

B、夏季阳光强烈，气温高，水分蒸发快，消耗水分较多，应在早晚时间 内增加浇水次数和水量；

C、入秋后光照减弱水分蒸发少，可少浇水；

D、半荫环境可少浇水。

（2）根据品种或生长期来决定浇水量。

浇水量和浇水次数确定的原则是：根据品种需水量以水分浸润根系分布层和 保持土壤湿润为宜。

A、草坪：在春夏生长季定期浇水，秋冬季根据天气情况可减少浇水次数。 以不出现缺水枯萎为原则，浇水时间以早晚为好。

B、绿篱：应视天气情况浇水，定期用水冲洗 1 次叶面。

C、时花：室外盆种时花浇水原则是浇水一定要浇透，盆内要始终保持湿润，不要过干、过湿，也不要时干、时湿。室外种地时花浇水应视天气而定，以 泥面不干裂、时花无缺水枯萎现象为原则。

D、阴性植物除雨天、阴天外定期于早晨须浇水，如遇暴晒天气，须增加 浇水次数。

（3）依据不同的花木使用不同的浇水工具，（刚播下的种和幼苗用细孔喷淋， 中苗用粗孔喷淋，大的、木质化的用浇水管）。浇水时要注意保护花木，避免冲 倒冲斜植株，冲走盆泥。

2.1.2、施肥

园林绿化养护栽植的树木花草种类繁多，对养分的要求也不同。

（1）草坪的主要用肥是复合肥，应根据情况定期施放缓溶复合肥。

（2）绿篱可于每年春季施花生麸或其它有机肥，施后用土将肥覆盖。施肥时应 严防肥料粘在枝叶上或撒落在路边，肥料不许贴近植物根部。

（3）时花。长寿命盆花及种地时花也应定期施高磷钾的复合肥。种地时花入冬 前应施高钾肥。

（4）乔灌木   
A、乔木施肥采用穴施或环施法，有机肥或复合肥均可；

B、观赏用的小灌木应于冬季施有机肥，每年 5-6 月可追施一次肥；

2.1.3.整形、修剪 （不包含集中及大型树木修剪）

（1）根据树木的习性及长势而定

A、主干强的宜保留主干，采用塔形、圆锥整形；主干长势弱的，易形成 丛状树冠，可修成圆球形、半圆形或扇形；

B、还应考虑栽植地环境组景的需要，根据树木分枝的习性，观赏功能的 需要，以及自然条件等因素来考虑。

（2）根据不同植物整形修剪时间而定   
A、草坪要经常轧剪，根据草坪的种类控制草的高度。

B、绿篱及两米以下的花木，定期修枝整形，平时对个别长枝进行局部修 整。每年冬季应彻底清剪枯枝弱枝，并在开春前依据定高点进行重剪。

C、所有灌木应在冬季进行一次枯枝、弱枝、徒长枝清剪及株型修剪工作； 观花灌木应在花期过后进行较重的修剪，尽量避免在开花前修剪。

（3）根据不同的植物使用不同的修剪工具。要严格按照《绿化养护机具操作作 业规程》执行。

2.1.4、防治病虫害

（1）应定期喷广谱性的杀虫药及杀菌剂；

（2）绿篱喷药应用高压喷雾机，喷药时将喷药枪伸入绿篱内从叶背面及根茎部 位喷；

（3）时花应注意巡查，发现病虫害应及时喷药。

（4）对病虫害应交替使用几种药物喷杀，避免重复用同一种药导致病虫产生抗 药性。

（5）病虫害的防治措施主要有如下几种：

A、适地适树，并对外来的树苗进行必要的检疫，病虫害较轻者可用氢氰酸 及二氧化碳熏蒸。

B、改善树体卫生环境条件，清除枯枝落叶，修剪枝叶，创造良好的生长发 育条件。

C、除草施肥，注意不要在肥料中带来病虫源。

D、保护益虫、益鸟。

E、病虫害的治理：

（a）治虫的方法：主要有人工捕打诱杀及喷药，使用药剂时应根据病虫的种 类、生活习性，对症下药。

(b)治病的方法：首先必须弄清病原、病史，然后采用相应的药剂。树木的 病害一般有白粉病、花叶病、溃疡病、锈病等。喷药时应设立警戒区，以免人畜中毒。

2.1.5、低温危害与防寒 （1）低温危害部位及其原因：

A、根系冻害：原因在于根系无自然休眠，抗冻能力较差，尤其冬季少雪， 干旱的沙土之地更易受冻。

B、根颈冻害：原因在于根颈停止生长最晚，而开始活动较早，抗寒力差； 同时接近地表温度变化大，易使皮层受冻。常用培土防寒。

C、主干、枝杈冻害：一是向阳面的冬季日灼。由于初冬气温骤降，皮层组织迅速冷缩。本质部产生应力将树皮撑开，细胞简介结冰而产生的张力，也可造 成裂缝。

（2）目前常用的防寒措施：

A、灌冻水：晚秋树木进入休眠期到土地封冻前，灌足一次冻水。灌冻水的 时间掌握在霜降以后，小雪之前。

B、覆土：在 11 月中、下旬土地封冻以前，将枝干柔软，树身不高的灌木压 倒覆土。或者先盖一层干树叶，在覆 40－50 厘米的细沙，防止抽条。

C、根部培土：冻水灌完后结合封堰，在树根部培起直径 80～100 厘米，高 30～50 厘米的土堰，防治冻伤树根。

D、架风障：假设于上风方向。

E、喷白涂白：用石灰硫磺粉对树身喷白涂白，可以碱地温差骤变的危害，可以杀死一些越冬病虫害。

F、春灌：早春土地开始解冻时及时灌水，经常保持土地湿润，供给树木足 够的水分。

G、卷干、包草：新植小数和冬季湿冷之地，不耐寒的树木，可用草绳卷干 或用稻草包主干和部分分枝来防寒。

H、积雪：可以保持一定的低温，免除过冷大风侵袭，早春可增湿，降低土 温，防止芽过早的萌动，免受晚霜危害。

2.4.6.园林树木养护管理的其它措施

（1）防止风灾：春季多风，应采取修剪、培土、支撑等措施。

（2）中耕、除草：对树木根部杂草可以采用人工中耕的方法消灭。如荒草较为 严重，可以用化学除莠的方法消灭，但应注意选择适当的化学药剂，以免发生药 害，而且最好是在草荒发生之前，喷洒化学药剂。

（3）围护、隔离：对于一些怕践踏的树种，例如树根较浅的树种，应当用绿篱 或围篱围护起来，与游人隔离。绿篱要适当低矮一些，围篱的造型要简单朴素。

（4）看管、巡查：为了免遭人为的破坏，重点地区应设专人看管，定期巡视， 与有关部门配合协作，及时发现问题及时处理。

3、动力运行机房值守

机房值守人员要求：具有相关资质证书（配电室须持有中华人民共和国电工进网作业许可证及电工作业证（高压电工作业），空调运行需持制冷与空调作业证（空调设备运行操作作业），换热站运行需持司炉证，氧气需持R1压力容器证书。 最高年龄不得超过58岁，五官端正，身体健康，无不良记录。

机房值守服务总要求：

设备设施保养维护率100%。按采购人制度要求按时按区域开展巡检工作，按时间要求如实对仪表、计量器等运行数据抄录。机房及管辖内环境巡视。具有判断和处理初期故障的能力，并及时上报维修，负责运行日志和故障处理情况的记录。各种专用工具齐全整齐。保持机房内整洁无尘土，定期按规范要求擦拭仪器设备。

机房值守服务要求细化：

3.1高压运行值班

值班人员实行四班三运转，每班工作8小时，双人双岗。

3.1.1工作内容

（1）通过智能显示屏随时监视高压进线开关、变压器主进开关和低压馈出开关的运行情况。（2）每小时对高压电流表、电压表、计量表、变压器温度、低压电流表、电压表等运行数据抄录。（3）每班一次对变压器、高低压开关柜、直流保护屏、电容补偿柜及室内环境进行巡视。（4）负责正常倒闸操作时操作票的填写并监护副值班员进行操作。（5）负责对变配电室出现故障时的判断和处理。（6）负责运行日志和故障处理情况的记录。

3.1.2工作标准

（1）保障供电设备正常运行，供电质量符合用电设备的要求。（2）按要求进行巡视，发现隐患，处理及时。（3）记录齐全，准确清楚。

（4）各种专用工具齐全整齐。（5）严格执行操作规程。（6）保持室内整洁无尘土。

3.2空调运行值班

实行四班三运转，每班工作8小时，双人双岗。

3.2.1工作内容

（1）监视运行机组的工作状态和出（回）水温度，并根据室外温度和科室的要求调节机组的出水温度和循环泵的数量。（2）每小时对水泵房、热交换站、地热泵房各种表记的运行数据进行一次抄录。（3）每班一次对泵房设备运行状况和室内环境进行巡视。（4）负责水源热泵房、热交换站、地热泵房设备出现故障时的判断和处理。（5）负责运行日志和故障处理情况的记录。（6）对末端过滤网进行清洗(不包含深度清洗)。

3.2.2工作标准

（1）保障空调系统正常运行，出回水温度符合要求。（2）按要求进行巡视，发现隐患及时上报维修。（3）记录齐全，准确清楚。（4）各种专用工具齐全、整齐。（5）严格执行操作规程。（6）保持室内整洁无尘土。

3.3供氧站机房值守（医用气体）

3.3.1工作内容

1. 负责各种气体汇流排的日常巡视及维修。（2）负责各种气体出口的日常巡视及维修。（3）负责各种气体管线的日常巡视。（4）受理各科室临时气瓶运送（4）负责氧气机房24小时值守。  
    3.3.2人员配置

氧气机房实行四班三运转，每班工作8小时，双人双岗。值守人员均须持证上岗。

3.3.2工作标准

1. 保障医用气体末端设备的正常运行和使用。
2. 接到报修，及时到场。
3. 在维修过程中，严格执行安全和行业规程。
4. 维修终结，清理现场，恢复初始状态并做好维修记录。
5. 按规定对所辖区域进行巡视检查，发现问题及时处理，确保安全可靠。
6. 各类单据整齐无遗漏。

**设备运行巡检维要求**

| **序号** | **工作内容** | | **机房值守检查频率** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 配电部分 | 高压运行 | 每小时巡视检查1次 |  |
| 每周巡检各科室强电间1次 |  |
| 2 | 给排水部分 | 楼层配电房 | 每日巡检1次 |  |
| 生活水泵站 | 每日巡检6次 |  |
| 中水水泵站 | 每日巡检6次 |  |
| 污水处理站 | 每日巡检6次 |  |
| 生活水箱 | 每日巡检6次 |  |
| 各楼层管道井 | 每日巡检1次 |  |
| 屋面水沟、地下室进出口水沟 | 每月巡检不少于1次 | 有灾害性天气前需检查1次 |
| 室外排水管道 | 每年疏通2次 |  |
| 地下污水井 | 每月巡检不少于1次 |  |
| 3 | 空调（供暖） | 空调（采暖）主机，包含冷却塔和水泵 | 1)空调、水泵每1小时巡检1次、冷却塔每日2次。2)每日清洁机房及设备卫生。  3)循环泵电机保养。每年开机前定期保养。4)末端回风口过滤网清洗 ，每年停机期间定期清洗两次，运行时根据实际情况随时增加清洗。5)末端盘管进水过滤网清洗，每年停机期间定期清洗两次，运行时根据实际情况随时增加清洗。6)冷却塔清洗,每年运行前清洗一次，运行时根据实际情况随时增加清洗。 |  |
| 吊顶式空调 | 日常巡检，及时保养 |  |
| 独立式空调机组 | 运行时每日巡检3次 |  |
| 各类风机 | 每月巡检、保养1次（含试运行1次） |  |
| 4 | 净化、新风巡检 | 净化 | 每日巡检不少于1次  每日清洁机房及设备卫生  每2天清洗进风口过滤器  每周清洗回风口、排风口过滤网  每月更换初效过滤器  每3个月更换中效过滤器、清洗机箱  每2-3年更换高效过滤器 |  |
| 新风系统 | 每日巡检不少于1次、  每日清洁机房及设备卫生  每2天清洗进风口过滤器  每月更换初效过滤器  每3个月更换中效过滤器、清洗机箱 |  |

3.3一站式平台值守

3.3.1设有监控室的应有专人24小时值班，交接班记录规范、详实；

3.3.2值守人员需具有大专以上学历，能够熟练操作计算机。

3.3.3值守人员应严格遵循保密制度，严禁在任何情况下泄露平台相关数据。

4、电梯司乘

电梯司乘人员要求：必须具备电梯司机上岗证、初中以上文化程度、40岁以下女性身体健康相貌端庄、讲普通话文明礼貌、主动热情待客。对工作认真负责服从管理，有连续工作一年以上的能力。严格执行运行中的各项操作规程，掌握相关意外事件应急处理知识并操作执行到位。导梯服务亲切，解释耐心，帮助行动不便者安全运行。

基本素质要求：仪容仪表，统一着工装、工鞋（物业公司提供），

穿着整洁，仪表端庄。行为举止，精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、不大声喧哗、上岗期间不得玩手机。文明礼貌，尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、使用文明用语。遵规守纪，遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度。服务礼仪，岗前培训考核合格上岗，为乘梯人员提供主动热情的服务。

电梯司乘服务总要求：

为医院工作人员及患者提供工作时段的服务（部分岗位为24小时服务）。负责安排在电梯使用高峰期一层的导梯服务，并安排扶梯引导。合理安排各部电梯运行时间及人员排班。特殊情况安排专梯司梯员服务。负责所辖区域内电梯故障的紧急报修，听从专业维保人员指令安抚疏导乘客。负责日常电梯轿厢和扶梯通路内外保洁维护及运行中安全隐患的排查上报。负责乘坐电梯客人去向的报站。

电梯司乘服务要求细化：

（1）每天开梯正式运行前，必须确认轿厢停在该层，再进入轿厢。先要空驶运行两次，检查有无异常，在确定无故障的情况下方可正式运行。

（2）乘客呼梯后，当轿厢门打开时，司机应站在梯门旁，一只手斜放在梯门上，手背朝外挡扶厅门，以防厅门关闭夹人。

（3）文明服务，主动询问乘客到几层。

（4）电梯到达目的楼层后，司机报“\*\*层到了，请慢走”，同时打开轿厢门，用手挡扶轿门。

（5）轿厢内人数过多时，应维护秩序妥善安排，分批搭乘，以免超载发生危险。

（6）电梯装运大件物品时，应开启备用梯，并要求其做好电梯防护工作。

（7）严格交接班制度，认真填写《电梯运行记录》。如下一班司机未按时接班，当班司机除向上级报告外，要坚守岗位，在无人接替的前提下不得离岗。

（8）根据项目处要求每天早、晚上下班之前全面清理轿厢内卫生，擦拭轿厢四壁，拖拭轿厢地面，白天随时清理。

（9）每日工作结束后，要将轿厢停在基站，将轿厢内“有司机/无司机”开关或钥匙转到有司机位置，再关闭灯和风扇，最后再关基层钥匙开关。

（10）负责轿厢内的消毒及安全工作。

电梯内保洁标准

电梯轿厢地面、轿厢四壁每日清洁1次，灯饰及轿厢顶部每月清洁1次，保持干净、整洁。

| **项目** | **标准**  **（质量要求）** | **程序** | **频次** | **注意事项** | **工具**  **（材料）** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 内板壁（金属面板） | 无灰尘、斑迹、手印，干净、光亮 | 1. 用湿抹布将板壁上的   浮灰彻底擦净   1. 用百洁布蘸上正确稀   释后的多功能清洁剂擦拭斑迹，再用抹布擦净   1. 均匀地喷上家具蜡   （或金属光亮剂），用抹布擦拭直到光亮 | 每天一次 |  | 抹布  多功能  清洁剂  家具蜡 |
| 地面 | 无灰尘、斑迹、水迹、污物，干净 | 1. 用拖把将地面灰尘擦   去   1. 用抹布蘸清洁剂擦拭   斑迹 | 每天二次，随脏随拖 | 中午下班前清洁一次，下午下班前清洁一次 |  |
| 灯罩 | 无灰尘、斑迹，干净 | 用抹布将灯罩的灰尘  去除  均匀地喷上金属光亮  剂，用干抹布轻而快地擦拭 | 每天一次 | 喷金属光亮剂每月一次 |  |
| 指示按钮 | 无灰尘、污迹，清晰无破损（破损及时报修） | 1. 用抹布抹去浮灰 2. 用抹布蘸清洁剂去除污迹 3. 用干抹布拭净 | 每天一次 | 1、擦拭按钮时应在停机状态  2、按钮内不可进水 |  |
| 门 | 无灰尘、斑迹，干净明亮 | 1. 用抹布将电梯门的浮   灰从上而下擦拭干净   1. 均匀喷上金属光亮   剂，用抹布擦拭直至光亮 | 每天一次 |  |  |
| 扶手 | 无灰尘、斑迹，干净明亮 | 1. 用抹布将电梯门的浮   灰从上而下擦拭干净   1. 均匀喷上金属光亮   剂，用抹布擦拭直至光亮 | 每天一次 |  |  |
| 换气扇及罩 | 无灰尘，干净明亮 | 用干抹布擦拭至洁净 | 每周一次 |  |  |
| 电话机 | 清洁，无污迹、异味 | 1. 用抹布蘸牙膏擦拭污迹 2. 用酒精棉球擦拭 | 每天一次 |  |  |
| 扶梯 | 清洁、无污迹 | 1. 用清洁剂擦拭扶手、 2. 用吸尘器吸踏步平   面、无纸片、杂物 | 每天二次 | 擦拭保洁时应在停机状态 |  |
| 文明  服务 | 文明上岗服务 | 着装规范、微笑服务，主  动服务 |  | 熟悉医院所有病区  引导讲解 |  |

5、物资管理

5.1.人员相对固定，可有采购人认可指定人员；

5.2.执行采购人管理规定。

6、维修服务

6.1. 服务内容：包括门（门框、门锁、门把手、隔断门、门禁、闭门器）、卫生间（马桶、下水道、脚踏）、灯类、漏水、电源（插座、停电）、椅子类（连椅、转椅、陪诊椅、坐便椅木头椅子等）、柜子橱子、洗手盆、水池、窗户（纱窗等）、挂牌匾、锦旗、钟表、钉子 、抽纸盒、挂钩等、淋浴头、电话、抽屉、瓷砖、开水炉、热水器、天花板、水龙头、排风扇。

6.2维修耗材由院方提供，供应商根据实际情况领取。

6.3建立严格的维修制度，实行24小时值班，设立报修专线电话；

6.4维修人员在接到维修通知单30分钟内到达现场，零修立即处理，急修（含宿舍区域）不过夜。

6.5易损件（如灯管等）更换、维修不应超过1个小时，一般性设备维修不超过一天（以上均指自发生到维修完毕）。紧急故障应接到通知后立即到达现场处理。

1. 太平间服务

7.1人员相对固定，可有采购人认可指定人员

7.2 执行采购人管理规定

8紧急事故防范

8.1.对洪涝、地震等突发性自然灾害，火灾、治安、公共卫生、电梯故障等突发事件制定应急预案，明确应急事件处理责任人；事发时及时报告有关部门，并协助采取相应措施；

8.2.对因故障导致的临时性停水、停电事故，应及时报告相关部门，协助其实施维修；

8.3.每年组织1次以上应急预案演习。

**六、考核标准**

**院方对物业公司执行以下考核标准，如物业公司在下列各类考核中连续三次出现不合格情况，院方有权单方解除合同。**

1、保洁考核标准

保洁考核办法及结果评定：爱卫会和医疗科室为百分制评分，单项考核如达不到考核要求，此单项计分为零分。卫生保洁考核90分以上为达标（含90分），支付全额保洁费用。九十分以下按当月保洁人员费用的百分点计算，每降低一分扣1％，依次类推。70分以下为不合格（含70分）连续3次不合格，予以解除合同。

**公共区域卫生保洁考核标准（1）**

| **编号** | **评分标准** | **分数** |
| --- | --- | --- |
| **BJ01** | 大厅、走廊地面无污渍（4）、痰痕（4）分，无烟头（2）、水 | **15分** |
| 渍（2）、纸屑（2）、脚印（1）。每一处1分 |
| **BJ02** | 墙面、立柱无污迹、蛛网、乱写乱画、踢脚线无痕，指示牌 | **10分** |
| 宣传栏、墙面装饰物无污迹、灰尘。 |
| **BJ03** | 厅内座椅、触摸屏、门、公告栏、垃圾箱等公共设施无污迹、 | **10分** |
| 灰尘。玻璃门窗洁净，无污渍、印迹。每处1分。 |
| **BJ04** | 步梯、扶手、栏杆洁净，无污渍（5），窗台、槽、无杂物、 | **15分** |
| 积尘（2），地面无杂物（2）、污迹（2），安全通道保持安全 |
| 畅通（1）、整洁（1）、无杂物（2）。每处1分。 |
| **BJ05** | 卫生间无异味（8），便池无尿碱（2）、污垢（2）、便迹（2）。 | **20分** |
| 地面无积水（1），墙壁无污迹、张贴物（2）。洗手盆、水龙头洁净无 |
| 污渍（1），镜面无痕（1）。垃圾达到桶的2／3及时更换（1分）。 |
| **BJ06** | 毛巾、地巾按颜色分类，一桌一巾按规范操作，消毒程序达 | **25分** |
| 到院感规范要求。按卫生保洁工作流程操作，卫生清洁工具 |
| 规范操作使用。以上每项5分。 |
| **BJ07** | 生活垃圾与医疗废物分类放置，分检后封装贴好标签，垃圾车运送走规定路线，无泄漏，用后清洗干净 | **5分** |
| **备注** | 整改处罚及禁烟劝导方面另行扣款 | **100** |

**病区单元卫生保洁考核标准（2）**

| **编号** | **评 分 标 准** | **分数** |
| --- | --- | --- |
| **BJ01** | 病区走廊地面无污渍（3）、痰痕（3）分，无烟头、纸屑（2） | **10分** |
| 水渍、脚印（2），保持洁净。每一处1分。 |
| **BJ02** | 墙面无污迹、蛛网、乱写乱画，踢脚线无痕。指示牌、宣传 | **5分** |
| 栏、墙面装饰物无污迹、灰尘。每处1分。 |
| **BJ03** | 门、框、桌椅橱、窗、槽、管、开关、灯具、氧气盒、消防 | **10分** |
| 器材、家具、电器、设备带、空调进出风口、排气扇、医疗车、床等设 |
| 施保持洁净无污迹、灰尘，玻璃光亮，金属器具无锈迹。每处1分。 |
| **BJ04** | 护士站、办公室、会议室、值班室、休息室、更衣室物品洁 | **5分** |
| 净，无灰尘。 |
| **BJ05** | 水龙头、门把手保持洁净，无污渍、污垢灰尘。每处1分 | **10分** |
| **BJ06** | 卫生间无异味（8），便池无尿碱（2）、污垢（2）、便迹（2）。 | **20分** |
| 地面无积水（1），墙壁无张贴物（2）。洗手盆、水龙头洁净无 |
| 污渍（1），镜面无痕（1）。垃圾达到桶的2／3及时更换（1分）。 |
| **BJ07** | 开水间、备餐间、洗刷间、浴室物品摆放整齐、无杂物、污 | **10分** |
| 迹、灰尘。污物间、仓库、休息室、管道井、强弱电间、机房设备无废品、纸箱、无与保洁 |
| 工作无关物品。每处1分 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BJ08** | 毛巾、地巾按颜色分类，一桌一巾按规范操作，消毒程序达 | **25分** |
| 到院感工作要求。按卫生保洁工作流程操作，卫生清洁工具 |
| 规范操作使用。以上每项5分。 |
| **BJ09** | 生活垃圾与医疗废物分类放置，分检后封装贴好标签，放指定地点（2）。垃圾车运送走规定路线，无泄漏（2），用后清洗干净（1） | **5分** |
|  |

2、外围绿化与垃圾清运考核标准

外围、绿化考核表

|  | **考核标准** | **分值** | **扣分** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 绿化保洁 | 1、绿地内无杂物、赃物，卫生清洁得10分。如发现杂物、赃物一处扣0.5分。 | 10分 |  |  |
| 2、绿地内无明显杂草或混杂植物得10分，发现一处明显杂草或混杂植物扣0.2分，  直到扣完为止。 | 10分 |  |  |
| 3、绿地内植物修剪及时，形状良好，无干枯枝、劈裂枝、丛生枝， 死株应得15分，发现一处不合格者扣0.5分。 | 10分 |  |  |
| 4、绿篱修剪高度一致，三面平整；球类植物圆滑美观得10分，否则，酌情扣分，直到扣完为止。 | 10分 |  |  |
| 5、草坪无明显斑秃，修剪及时，边线整齐，色泽、密实度一致，长势良好应得10分；否则，酌情扣分，每处扣0.5分，直到扣完为止。 | 10分 |  |  |
| 6、适时浇水，及时排涝。无干旱、积水，植物生长良好，应得5分；发现植物有明显干旱、积水，对植物生长造成不良，每处扣0.5分，直到扣完为止。 | 5分 |  |  |
| 7、施肥分有机肥和无机肥两种，每年不少于三至五次，植物生长良好茂盛。应得5分；发现植物有明显发黄、瘦弱生长不良，每处扣0.5分，直到扣完为止。 | 5分 |  |  |
| 8、加强病虫害防治，植物上无明显病虫或病虫危害症状，不影响植物观赏，得5分，发现有病虫或危害症状一处扣1分，其它酌情扣分，直到扣完为止。 | 5分 |  |  |
| 9、行道树无干枯枝、丛生枝、劈裂枝、病虫枝及影响交通的下垂枝，树木形状良好，分枝角度合理；得10分， 否则，发现一处扣0.5分，直至扣完为止。 | 10分 |  |  |
| 绿化保洁 | 10、院区室外公共区域、连廊、机动车专用通道、人行道、停车场、下水道井壁底坑。发现存在烟蒂，每一处累计数量20个扣（0.5分），直至扣完为止。 | 10分 |  |  |
| 11、出勤率：每发现岗位缺勤两次扣除0.5分，直至扣完为止。 | 15分 |  |  |
| 本月实际考核总分： | |  | | |
| 备注：按100分制进行考核，80分（含80分）以上为合格，  低于80分每降低1分扣除1％的绿化外围费用。 | | | | |

**医疗垃圾、生活垃圾收集处置考核**

|  | **考核部门：** |  | **考核日期：** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 考核标准 | 分值 | 扣分 |
| 医疗垃圾收集处置 | 1.医疗垃圾交接登记本记录全面且签字齐全 | 3 |  |
| 2.医疗垃圾分类放置，病理性废物使用冰柜暂存 | 3 |  |
| 3.无科室迟收、漏收情况出现 | 2 |  |
| 4.医疗垃圾袋标识清晰、完整 | 2 |  |
| 5.运送车辆按照规定时间和路线运输医疗垃圾，配备手消，放置在监管区域范围内 | 3 |  |
| 6.车辆每日清洗消毒，故障车辆及时报修 | 2 |  |
| 7.地面、墙面每日清洗消毒，且记录齐全 | 2 |  |
| 8.紫外线消毒灯正常使用，定期擦拭，且记录齐全 | 3 |  |
| 9.暂存间、清洗间门口设置挡鼠板 | 2 |  |
| 10.外来车辆和无关人员禁止进入医疗垃圾站，无车辆堵塞情况 | 3 |  |
| 11.医疗垃圾无堆积，无流失、泄漏、扩散等意外事件发生 | 5 |  |
| 12.医疗垃圾回收称重，与处置公司严格交接，转移联单上重量记录无误、签字齐全，出入数量相符 | 6 |  |
| 可回收性非医疗废物收集处置 | 1.可回收性非医疗废物交接登记本记录全面且签字齐全 | 3 |  |
| 2.无科室迟收、漏收情况出现 | 2 |  |
| 3.运送车辆按照规定时间和路线运输可回收性非医疗废物，配备手消，放置在监管区域范围内 | 3 |  |
| 4.车辆每日清洗消毒，故障车辆及时报修 | 2 |  |
| 5.可回收性非医疗废物无堆积，无流失、泄漏、扩散等意外事件发生 | 5 |  |
| 6.可回收性非医疗废物回收称重，与处置公司严格交接，转移联单上重量记录无误、签字齐全，出入数量相符 | 6 |  |
| 生活垃圾收集处置 | 1.生活垃圾站分检无误，定期抽捡 | 2 |  |
| 2.规范使用生活垃圾压缩机，除特殊情况外无垃圾堆积情况发生 | 3 |  |
| 3.禁止医院以外的人员进入生活垃圾站倾倒垃圾，开放时间之外及时锁门 | 2 |  |
| 4.生活垃圾站定期清洁，地面及时洗刷，垃圾箱及时清理，保持卫生 | 3 |  |
| 人员管理 | 1.每日出勤正常，人员固定，无因缺勤导致科室医疗垃圾未能及时回收的问题出现 | 3 |  |
| 2.垃圾收集人员上岗前必须经过培训，培训合格方能上岗，且定期进行工作培训，记录详实 | 5 |  |
| 3.收集人员工作中态度良好，与工作科室及处置公司建立良好的工作关系，无冲突暴力 | 2 |  |
| 4.个人防护措施执行到位，穿工作服，正确佩戴帽子、口罩、胶手套、胶靴等防护用具 | 5 |  |
| 5.员工操作规范，不超高运送，正确使用手消，不戴手套按电梯、推车、签字 | 3 |  |
| 工作场所管理 | 1.医疗垃圾站警示标志清晰、完整 | 2 |  |
| 2.医疗垃圾站周围环境干净整洁，无个人生活用品。 | 3 |  |
| 3.医疗垃圾站洗澡间、值班室、清洗间干净整洁，无个人生活用品 | 3 |  |
| 4.医疗垃圾站正确使用空调、冰柜、太阳能热水器等公共设施设备；医疗垃圾站、生活垃圾站无乱接电源电线、使用违规电器等容易引发安全隐患的行为 | 5 |  |
| 5.垃圾站定期进行消杀 | 2 |  |
|  | 得分 |  |  |
| 备注 | 整改及投诉扣款另行计算 |  |  |

外围绿化、医疗垃圾、生活垃圾收集考核办法及结果评定：考核评分为百分制，考核90分以上为达标（含90分），支付全额绿化、保洁相关物业服务费用。九十分以下按当月绿化、保洁人员费用的百分点计算，每降低一分扣1％，依次类推。各类投诉扣款另行计算。70分以下为不合格（含70分）连续3次不合格，予以解除合同。

3、综合维修考核

**综合维修考核表**

| **类别** | **工作项目** | **考核标准** | **考核标准** | **考核次数** | **项目分数** | **实际得分** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 综合维修 | 人员要求 | 人员必须具备专业技能。 | 不合格项视程度从2分起扣。 | 随时/月 | 20分 |  |
| 员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨。 | 不合格项视程度从0.5分起扣。 | 随时/月 | 10分 |  |
| 按投标文件承诺配备人数。 | 不合格项视程度从2分起扣。 | 随时/月（每次抽检缺少1人扣2分） | 10分 |  |
| 业务技能培训及考核 | 1. 严格执行工作流程。 2. 值班人员熟练掌握设备、系统操作流程。 | 不合格项视程度从1分起扣。 | 每月一次 | 10分 |  |
| 1、值班人员上岗前须培训后、经考核合格再上岗，并保留培训记录。  2、值班人员定期培训、考核。 | 不合格项视程度从1分起扣。 | 每月一次 | 5分 |  |
| 1. 定期组织运行值班人员进行各种操作演练，并做好记录。 2. 定期对临床科室进行现场培训并做好记录。 | 不合格项视程度从1分起扣。 | 每月一次 | 5分 |  |
| 维修制度 | 1、维修人员做好维修记录，严格执行交接班制度。  2、维修人员接到科室报修电话30分钟内到达科室，确认设备故障（漏水故障应立即到达），并做好记录。 | 不合格项视程度从2分起扣。 | 每月一次 | 10分 |  |
| 劳动纪律 | 1. 维修人员严格遵守操作规程，各严格遵守值班规定。 2. 严禁做与工作无关事宜。遵守劳动纪律。现场符合安全生产和文明行为要求。 | 不合格项视程度从0.5分起扣。 | 随时/月 | 5分 |  |
| 1、夜班值班严格执行双人双岗制度。  2、严禁上班迟到、早退、不假外出。 | 不合格项视程度从0.5分起扣。 | 随时/月 | 5分 |  |
| 上班时间擅自离岗、脱岗者。 | 不合格项视程度从0.5分起扣。 | 随时/月 | 5分 |  |
| 1. 遵守医院的各项物业管理要求。 2. 每月上交排班表。 | 不合格项视程度从1分起扣。 | 每月一次 | 5分 |  |
| 1. 上级主管部门领导或院方领导检查出来的工作问题，接到投诉经核实后确认。   2、被服务对象（病人、报修科室）有效投诉。 | 每一次扣除5分 | 随时抽查 | 10分 |  |
| 综合评价： | | | | | 总得分： | |

综合维修考核办法及结果评定：每次考核分数达到（90）分的为合格，考核分数达不到（90）分的为不合格，扣款比例，达不到合格分数每1分扣除当月电梯司乘相关物业人员费用1%比例，连续3次考核达不到70分时甲方有权解除乙方合同，各类投诉扣款另行计算。

4、电梯司乘考核

**电梯司乘人员考核评分标准**

| **类别** | **工作项目** | **考核标准** | **考核方法** | **考核次数** | **项目分数** | **实际得分** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 电  梯  司  乘  人  员 | 着装 | 1、着装不规范、工牌佩載不全的。  2、上岗前不化淡妆、丝巾系法不一致。 | 现场抽检 | 4次/月 | 5分 |  |
| 文明用语 | 1、不使用文明、礼貌用语。 | 现场抽检 | 4次/月 | 5分 |  |
| 纪律 | 1、上班时间做对工作无关的事。  2、上班迟到早退、不假外出者。 | 现场抽检 | 4次/月 | 5分 |  |
| 1. 上班时间嬉闹、看杂志。 2. 上班时间离岗、脱岗被投诉者。 | 现场抽检 | 4次/月 | 5分 |  |
| 5、上班时间做其它与工作无关事项。 | 现场抽检 | 4次/月 | 5分 |  |
| 操作 | 1、不能熟练对工作 | 现场抽检 | 4次/月 | 10分 |  |
| 1. 擅自操作电梯专用、叫梯不应答者。 2. 电梯突遇停电、不会安抚顾客者。 | 现场抽检 | 4次/月 | 10分 |  |
| 1、操作过程遇有紧急情况处置不当者。 | 现场抽检 | 4次/月 | 5分 |  |
| 运行记录 | 1、对各种登记记录不全、每漏填一次。 | 全面检查 | 4次/月 | 15分 |  |
| 卫生保洁 | 1. 轿厢不锈钢保养不及时或不清洁。 2. 轿厢地面有污渍、又杂物。 | 不定期抽检 | 数次/月 | 5分 |  |
| 培训 | 1、对司乘人员未经培训上岗者。 | 现场抽检 | 2次/周 | 5分 |  |
| 人员配备 | 1．按投标文件承诺配备人数。 | 不定期抽检 | 数次/月 | 20分 |  |
| 综合评价： | | | | | 总得分： | |

电梯司乘考核办法及结果评定：每次考核分数达到（90）分的为合格，考核分数达不到（90）分的为不合格，扣款比例，达不到合格分数每1分扣除当月电梯司乘相关物业人员费用1%比例，连续3次考核达不到80分时甲方有权解除乙方合同，各类投诉扣款另行计算。

5、物资管理人员（甲方管理）

**物资管理考核表**

| **考评内容及要求** | **标准分** | **评分标准** | **考核分** |
| --- | --- | --- | --- |
| 现场物料摆放有序，无混存混放。（3分）  标识标牌填写完整清楚明了。（3分） | 6 | 每发现一项不合要求扣3分 |  |
| 堆放整齐，有明显的分界线。（3分）  易受潮材料应有防潮、防雨措施。（3分）  库房整洁干净，有平面设备布置图。（3分）  化学品隔离存放，有防晒措施。（3分） | 12 | 每发现一项不合要求扣3分 |  |
| 有毒物品、腐蚀性物品、是否有明显标志，安全防护设施齐全。（3分）  出入库及退库登记手续完整齐全、帐物卡相符。（3分）  岗位职责、规章管理制度上墙。（3分） | 9 | 每发现一项不合要求扣3分 |  |
| 设备管理标牌和喷刷管理号码。（3分）  操作人员持证上岗。（3分）  设备现场有操作规程管理制度。（3分）  实行交接班制度，填写运转报单和司机手册。（3分）  设备大修、技术改造、润滑保养有记录。（3分）  设备外观整洁，无跑冒滴漏现象。（3分） | 18 | 每发现一项不合要求扣3分 |  |
| 设备租入有计划，并按规定程序审批。（3分）  特种设备租入必须验收合格后方能使用。（3分）  租入设备必须签订正式租赁合同。（3分）  设备租赁合同按规定程序评审。（3分） | 12 | 每发现一项不合要求扣3分 |  |

6、供氧站运行值班考核

**供氧站运行值班考核**

| **类别** | **工作项目** | **考核标准** | **考核标准** | **考核次数** | **项目分数** | **实际得分** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 供  氧  站  运  行  值  班 | 值班人员 | 值班人员必须持证上岗。 | 不合格项视程度从2分起扣。 | 随时/月 | 10分 |  |
| 员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨。 | 不合格项视程度从0.5分起扣。 | 随时/月 | 4分 |  |
| 按投标文件承诺配备人数。 | 不合格项视程度从2分起扣。 | 随时/月（每次抽检缺少1人扣2分） | 8分 |  |
| 业务技能培训及考核 | 1严格执行停水、停气审批流程。  2值班人员熟练掌握供气、供水系统操作流程。 | 不合格项视程度从1分起扣。 | 每月一次 | 4分 |  |
| 1值班人员上岗前须培训后、经考核合格再上岗，并保留培训记录。  2定期值班人培训、考核。 | 不合格项视程度从1分起扣。 | 每月一次 | 3分 |  |
| 1每半年组织运行值班人员做一次应急预案及操作演练，并做好相关记录。  2每月对临床科室进行现场培训并组织演练。 | 不合格项视程度从1分起扣。 | 每月一次 | 4分 |  |
| 1供氧站值班人员对气体厂的运送气体数量，做好详细的记录统计工作，每月按时报送月工作量。  2供氧站值班人员接到科室（含校医院）要气通知后20分钟内送达科室，并由科室记录签字确认。 | 不合格项视程度从2分起扣。 | 每月一次 | 10分 |  |
| 供氧站各机房巡检 | 值班人员每2小时对供气、供水设备、仪表进行巡视，并记录一次主要仪表参数，巡视中发现有异常的及时处理并上报，各种定期检查记录齐全。 | 不合格项视程度从0.5分起扣。 | 每月一次 | 5分 |  |
| 严格遵守外来人员入内登记及交接班制度。 | 不合格项视程度从0.2分起扣。 | 每月一次 | 2分 |  |
| 设备检测、检修 | 对生活水泵、水池水箱、用水终端等设施的日常操作、巡视、维护、保养、运行检查、故障排除及安全工作到位，并做好相关记录。 | 不合格项视程度从1分起扣。 | 每月一次 | 5分 |  |
| 1每年做好设备设施的维护，保养计划，按计划进行维护，保养工作，并做好记录。  2提前一个月告知甲方对特种设备的定期检测内容做好记录，严格执行三级甲医院的标准。 | 不合格项视程度从2分起扣。 | 每月一次 | 10分 |  |
| 1每次做好详细的停水、停气记录；设备的检修时间，检修记录，台账记录清晰完整，并派专人负责。  2配合医院完成上级各项检查任务和各项应急工作，保证设备运行符合检查要求。 | 不合格项视程度从2分起扣。 | 每月一次 | 4分 |  |
| 机房操作安全规程及防护措施 | 1值班人员严格遵守操作规程，设备运行状态是否正常。  2各设备机房是否环境整洁，无杂物、灰尘、无鼠虫害发生，机房环境符合设备要求。  3各系统主要关键设备、末端设备、管道及阀门等标识清楚，标牌粘贴、悬挂整齐干净。 | 不合格项视程度从2分起扣。 | 每月一次 | 10分 |  |
| 制定设备安全运行操作规程和管理方案，各种安全措施、发防护措施是否到位。 | 不合格项视程度从0.5分起扣。 | 每月一次 | 2分 |  |
| 劳动纪律 | 1值班人员严格遵守操作规程，各值班岗位严格遵守值班规定。  2严禁做与值班无关事宜。遵守劳动纪律。现场符合安全生产和文明行为要求。 | 不合格项视程度从0.5分起扣。 | 随时/月 | 2分 |  |
| 1值班严格执行双人双岗制度。  2上班迟到早退、不假外出者。 | 不合格项视程度从0.5分起扣。 | 随时/月 | 2分 |  |
| 上班时间擅自离岗、脱岗者。 | 不合格项视程度从0.5分起扣。 | 随时/月 | 4分 |  |
| 1遵守医院的各项物业管理要求。  2每月上交排班表。 | 不合格项视程度从1分起扣。 | 每月一次 | 1分 |  |
| 1上级主管部门领导或院方领导检查出来的工作问题，接到投诉经核实后确认。  2被服务对象（病人、报修科室等）有效投诉。 | 每一次扣除5分 | 随时抽查 | 10分 |  |
| 综 合 评价： | | | | | 总得分： | |

供氧站运行值班考核办法及结果评定：

1）得分制“项目分数”为最高得分，得分不设下限，可为负分。

2）每次考核分数达到90分的为合格，考核分数达不到90分的为不合格，扣款比例，达不到合格分数每1分扣除当月供氧站相关物业人员费用1%比例。

3）连续3次考核达不到80分时甲方有权解除乙方合同。

7、洁净运行值班

**洁净运行值班考核评分标准**

| **类别** | **工作项目** | **考核标准** | **考核标准** | **考核次数** | **项目分数** | | **实际得分** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 运  行  值  班 | 值班人员 | 值班人员必须具备专业技能。 | 不合格项视程度从2分起扣。 | 随时/月 | 10分 | |  |
| 员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨。 | 不合格项视程度从0.5分起扣。 | 随时/月 | 4分 | |  |
| 按投标文件承诺配备人数 | 不合格项视程度从2分起扣。 | 随时/月（每次抽检缺少1人扣2分） | 8分 | |  |
| 业务技能培训及考核 | 1严格执行工作流程。  2值班人员熟练掌握设备、系统操作流程。 | 不合格项视程度从1分起扣。 | 每月一次 | 4分 | |  |
| 1值班人员上岗前须培训后、经考核合格再上岗，并保留培训记录。  2值班人员定期培训、考核。 | 不合格项视程度从1分起扣。 | 每月一次 | 3分 | |  |
| 1定期组织运行值班人员进行各种操作演练，并做好记录。  2定期对临床科室进行现场培训并做好记录。 | 不合格项视程度从1分起扣。 | 每月一次 | 4分 | |  |
| 各机房值班巡检 | 1值班人员做好值班记录，严格执行交接班制度。  2值班人员接到科室报修电话20分钟内到达科室，确认设备故障（漏水故障应立即到达），并做好记录。 | 不合格项视程度从2分起扣。 | 每月一次 | 10分 | |  |
| 运行期间，值班人员每小时对设备、仪表进行巡视，并记录一次主要仪表参数，巡视中发现有异常的及时处理并上报。 | 不合格项视程度从0.5分起扣。 | 每月一次 | 5分 | |  |
| 严格遵守外来人员登记制度 | 不合格项视程度从0.2分起扣。 | 每月一次 | 2分 | |  |
| 1各种定期检查记录齐全。 | 不合格项视程度从0.2分起扣。 | 每月一次 | 2分 | |  |
| 设备检测、检修 | 2对水泵、水箱、管道、终端盘管、过滤器等设施的日常操作、巡视、维护、保养、运行检查、故障排除。  3对各房间温湿度、风量、压差进行调整，确保各项数值均在国家标准范围内。  4安全工作到位，并做好相关记录。 | 不合格项视程度从1分起扣。 | 随时/月 | 3分 | |  |
| 1每年做好设备设施的维护，保养计划，按计划进行维护，保养工作，并做好记录。  2做好过滤器更换计划，按规定更换、清洗各种过滤器，并做好记录。  3提前一个月告知甲方各种定期检测项目，做好记录，严格执行三级甲医院的标准。 | 不合格项视程度从2分起扣。 | 每月一次 | 10分 | |  |
| 1每次做好详细的设备台帐；设备的检修时间，检修记录，保养台帐记录清晰完整，并派专人负责。  2配合医院完成上级各项检查任务和各项应急工作，保证设备运行符合检查要求。 | 不合格项视程度从2分起扣。 | 每月一次 | 4分 | |  |
| 机房操作安全规程及防护措施 | 1值班人员严格遵守操作规程，保障设备运行正常。  2各设备机房环境整洁，无杂物、灰尘、无鼠虫害发生，机房环境符合设备要求。  3各系统设备、管道及阀门等标识清楚，标牌粘贴、悬挂整齐干净。 | 不合格项视程度从2分起扣。 | 每月一次 | 10分 | |  |
| 制定设备安全运行操作规程和管理方案，各种安全措施、发防护措施是否到位。 | 不合格项视程度从0.5分起扣。 | 每月一次 | 2分 | |  |
| 劳动纪律 | 1值班人员严格遵守操作规程，各值班岗位严格遵守值班规定。  2严禁做与值班无关事宜。遵守劳动纪律。现场符合安全生产和文明行为要求。 | 不合格项视程度从0.5分起扣。 | 随时/月 | 2分 | |  |
| 1值班严格执行双人双岗制度。  2严禁上班迟到、早退、不假外出。 | 不合格项视程度从0.5分起扣。 | 随时/月 | 2分 | |  |
| 上班时间擅自离岗、脱岗者。 | 不合格项视程度从0.5分起扣。 | 随时/月 | 4分 | |  |
| 1遵守医院的各项物业管理要求。  2每月上交排班表。 | 不合格项视程度从1分起扣。 | 每月一次 | 1分 | |  |
| 1上级主管部门领导或院方领导检查出来的工作问题，接到投诉经核实后确认。  2被服务对象（病人、报修科室）有效投诉。 | 每一次扣除5分 | 随时抽查 | 10分 | |  |
| 综 合 评价： | | | | | | 总得分： | | |

洁净运行值班考核办法及结果评定：

1）得分制“项目分数”为最高得分，得分不设下限，可为负分。

2）每次考核分数达到90分的为合格，考核分数达不到90分的为不合格，扣款比例，达不到合格分数每1分扣除当月洁净运行值班相关物业人费用1%比例。

3）连续3次考核达不到80分时甲方有权解除乙方合同。

8、换热站、空调运行值班考核评分标准

**换热站、空调运行值班考核评分标准**

| **类别** | **工作项目** | **考核标准** | **考核标准** | **考核次数** | **项目分数** | **实际得分** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 运  行  值  班 | 值班人员 | 值班人员必须具备专业技能。 | 不合格项视程度从2分起扣。 | 随时/月 | 10分 |  |
| 员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨。 | 不合格项视程度从0.5分起扣。 | 随时/月 | 4分 |  |
| 按投标文件承诺配备人数。 | 不合格项视程度从2分起扣。 | 随时/月（每次抽检缺少1人扣2分） | 8分 |  |
| 业务技能培训及考核 | 1. 严格执行工作流程。 2. 值班人员熟练掌握设备、系统操作流程。 | 不合格项视程度从1分起扣。 | 每月一次 | 4分 |  |
| 1、值班人员上岗前须培训后、经考核合格再上岗，并保留培训记录。  2、值班人员定期培训、考核。 | 不合格项视程度从1分起扣。 | 每月一次 | 3分 |  |
| 1. 定期组织运行值班人员进行各种操作演练，并做好记录。 2. 定期对临床科室进行现场培训并做好记录。 | 不合格项视程度从1分起扣。 | 每月一次 | 4分 |  |
| 各机房值班巡检 | 1、值班人员做好值班记录，严格执行交接班制度。  2、值班人员接到科室报修电话20分钟内到达科室，确认设备故障（漏水故障应立即到达），并做好记录。 | 不合格项视程度从2分起扣。 | 每月一次 | 10分 |  |
| 运行期间，值班人员每小时对设备、仪表进行巡视，并记录一次主要仪表参数，巡视中发现有异常的及时处理并上报。 | 不合格项视程度从0.5分起扣。 | 每月一次 | 5分 |  |
| 严格遵守外来人员登记制度。 | 不合格项视程度从0.2分起扣。 | 每月一次 | 2分 |  |
| 各种定期检查记录齐全。 | 不合格项视程度从0.2分起扣。 | 每月一次 | 2分 |  |
| 设备检测、检修 | 对水泵、水箱、管道、终端盘管等设施的日常操作、巡视、维护、保养、运行检查、故障排除及安全工作到位，并做好相关记录。 | 不合格项视程度从1分起扣。 | 每月一次 | 3分 |  |
| 1. 每年做好设备设施的维护，保养计划，按计划进行维护，保养工作，并做好记录。 2. 提前一个月告知甲方各种定期检测项目，做好记录，严格执行三级甲医院的标准。 | 不合格项视程度从2分起扣。 | 每月一次 | 4分 |  |
| 定期清洗末端盘管过滤器（进、出风口及水过管），并做好记录。 | 不合格项视程度从2分起扣。 | 每月一次 | 6分 |  |
| 1. 每次做好详细的设备台帐；设备的检修时间，检修记录，保养台帐记录清晰完整，并派专人负责。 2. 配合医院完成上级各项检查任务和各项应急工作，保证设备运行符合检查要求。 | 不合格项视程度从2分起扣。 | 每月一次 | 4分 |  |
| 机房操作安全规程及防护措施 | 1. 值班人员严格遵守操作规程，保障设备运行正常。 2. 各设备机房环境整洁，无杂物、灰尘、无鼠虫害发生，机房环境符合设备要求。 3. 各系统设备、管道及阀门等标识清楚，标牌粘贴、悬挂整齐干净。 | 不合格项视程度从2分起扣。 | 每月一次 | 10分 |  |
| 1、按环境温度做好设备运行温度调整。  2、制定设备安全运行操作规程和管理方案，各种安全措施、发防护措施是否到位。 | 不合格项视程度从0.5分起扣。 | 每月一次 | 2分 |  |
| 劳动纪律 | 1. 值班人员严格遵守操作规程，各值班岗位严格遵守值班规定。 2. 严禁做与值班无关事宜。遵守劳动纪律。现场符合安全生产和文明行为要求。 | 不合格项视程度从0.5分起扣。 | 随时/月 | 2分 |  |
| 1、值班严格执行双人双岗制度。  2、严禁上班迟到、早退、不假外出。 | 不合格项视程度从0.5分起扣。 | 随时/月 | 2分 |  |
| 上班时间擅自离岗、脱岗者。 | 不合格项视程度从0.5分起扣。 | 随时/月 | 4分 |  |
| 1. 遵守医院的各项物业管理要求。 2. 每月上交排班表。 | 不合格项视程度从1分起扣。 | 每月一次 | 1分 |  |
| 1. 上级主管部门领导或院方领导检查出来的工作问题，接到投诉经核实后确认。   2、被服务对象（病人、报修科室）有效投诉。 | 每一次扣除5分 | 随时抽查 | 10分 |  |
| 综合评价： | | | | | 总得分： | |

换热站、空调运行值班考核办法及结果评定：

1）得分制“项目分数”为最高得分，得分不设下限，可为负分。

2）每次考核分数达到90分的为合格，考核分数达不到90分的为不合格，扣款比例，达不到合格分数每1分扣除当月换热站、空调运行值班相关物业人员费用1%比例。

3）连续3次考核达不到80分时甲方有权解除乙方合同。

9、配电室运行值班考核评分标准

**配电室运行值班考核评分标准**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **工作项目** | **考核标准** | **考核标准** | **考核次数** | **项目分数** | **实际得分** |
| 配  电  室  运  行  值  班 | 值班人员 | 1值班人员必须持证上岗。  2员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨。 | 不合格项视程度从0.2分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。 | 随时/月 | 10分 |  |
| 按投标文件承诺配备人数 | 不合格项视程度从0.2分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。 | 随时/月（每次抽检缺少1人扣2分） | 10分 |  |
| 业务技能培训及考核 | 1严格执行送电、停电审批流程。  2值班人员熟练掌握配电系统操作流程。 | 不合格项视程度从0.2分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。 | 每月一次 | 10分 |  |
| 1值班人员上岗前须培训后、经考核合格再上岗。  2定期值班人培训、考核。 | 不合格项视程度从0.2分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。 | 每月一次 | 10分 |  |
| 配电室巡检 | 值班人员定时对供电设备、仪表进行巡视，巡视中发现有异常的及时处理并上报，各种定期检查记录齐全。 | 不合格项视程度从0.2分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。 | 2次/月 | 10分 |  |
| 配电井巡检 | 1每周定期对各楼宇内配电井进行巡检一次，对巡检中发现的问题及时处理、必要时逐级上报，并做好相关记录。 | 不合格项视程度从0.2分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。 | 2次/月 | 5分 |  |
| 设备检测、检修 | 2物业管理人员掌握各供电设备检测时间，到下一次检测时间提前2个月以书面形势通知甲方，建立完整档案资料。  3对设备建立维修计划并建立完整记录。 | 不合格项视程度从0.2分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。 | 2次/月 | 5分 |  |
| 1 EPS、UPS应急供电系统是否正常，巡检记录登记齐全。  2 EPS、UPS应急供电系统维护保养是否到位，，巡检记录齐全。  3各病区卫星电视系统是否正常。 | 不合格项视程度从0.2分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。 | 2次/月 |  |  |
| 机房操作安全规程及防护措施 | 1值班人员严格遵守操作规程，设备运行状态是否正常。  2配电间是否环境整洁，无杂物、灰尘、无鼠虫害发生，机房环境符合设备要求。 | 不合格项视程度从0.2分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。 | 2次/月 | 5分 |  |
| 制定设备安全运行操作规程和管理方案，各种安全措施、发防护措施是否到位。 | 不合格项视程度从0.2分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。 | 2次/月 | 10分 |  |
| 劳动纪律 | 1值班人员严格遵守操作规程，各值班岗位严格遵守值班规定。  2严禁做与值班无关事宜。遵守劳动纪律。现场符合安全生产和文明行为要求。 | 不合格项视程度从0.2分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。 | 2次/月 | 10分 |  |
| 1值班严格执行双人双岗制度。  2上班迟到早退、不假外出者。 | 不合格项视程度从0.2分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。 | 2次/月 | 10分 |  |
|  | 上班时间擅自离岗、脱岗者。 | 不合格项视程度从0.2分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。 | 2次/月 | 5分 |  |
| 综合评价： | | | | | 总得分： | |

配电室运行值班考核办法及结果评定：

每次考核分数达到（90）分的为合格，考核分数达不到（90）分的为不合格，扣款比例，达不到合格分数每1分扣除当月配电室运行值班相关物业人员费用1%比例，连续3次考核达不到80分时甲方有权解除乙方合同，各类投诉扣款另行计算。

**七、项目报价明细要求、清单等**

**人员配备最低要求**

| **职位** | **保洁** | **绿化** | **机房值守** | **电梯** | **物资管理** | **维修服务人员** | **太平间管理** | **一站式平台** | **合计** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 物业经理 | 1 | | | | | | | | 1 |
| 部门经理 | 1 |  | 1 | 1 |  |  |  |  | 3 |
| 文员 | 1 | | | | | | | | 1 |
| 主管 | 6 |  |  |  |  | 1 |  | 1 | 8 |
| 日常保洁员 | 240 |  |  |  |  |  |  |  | 240 |
| 公寓保洁 | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| 夜班保洁 | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| 地巾房 | 4 |  |  |  |  |  |  |  | 4 |
| 室外保洁 | 13 |  |  |  |  |  |  |  | 13 |
| 专项保洁员 | 9 |  |  |  |  |  |  |  | 9 |
| 医疗生活垃圾收集员 | 18 |  |  |  |  |  |  |  | 18 |
| 绿化修剪员 |  | 5 |  |  |  |  |  |  | 5 |
| 机房值守员 |  |  | 68 |  |  |  |  |  | 68 |
| 专业工程师 |  |  | 3 |  |  |  |  |  | 3 |
| 电梯司乘 |  |  |  | 37 |  |  |  |  | 37 |
| 物资管理员 |  |  |  |  | 4 |  |  |  | 4 |
| 维修人员 |  |  |  |  |  | 20 |  |  | 20 |
| 太平间管理 |  |  |  |  |  |  | 2 |  | 2 |
| 一站式平台 |  |  |  |  |  |  |  | 7 | 7 |
| **合计** | **295** | **5** | **72** | **38** | **4** | **21** | **2** | **8** | **445** |

**服务人员最低要求 445人，各投标单位人员配置不能少于最低人员配置。前期未开发放或部分开放科室、部门按照院方实际需要人员配置。445人中包含托管人员2人。（如待建科研教学楼在合同执行期间启用，物业公司应按院方实际需求配置人员，人员价格执行投标文件中的人员价格）。**

**值班人员表（包含至人员配置计划表内）**

| **班组** | **岗位** | **人数** | **要求** |
| --- | --- | --- | --- |
| 设备运行  （ 68人）（设备运行人员需60周岁以下） | 配电间管理 | 21 | 两个高压配电室，每个配电室需配置值守人员8人，值守人员共计16人。配电巡检人员5人。  值守人员具有：值守人员需具有特种设备作业证书（高压）（60岁以下，投标单位需提供值守人员至少三个月在本单位的社保证明） |
| 氧气站 | 9 | 24小时值守，每2小时巡视 送瓶氧  具有：特种设备作业人员证（R1）（58岁以下，投标单位需提供值守人员至少三个月在本单位的社保证明） |
| 空调机房值守 | 16 | 24小时值守，每2小时定巡视一次。 |
| 新风系统 | 3 | 24小时值守 |
| 换热站  机房 | 6 | 24小时值守，每2小时定巡视一次。 |
| 净化空调机房 | 11 | 24小时值守，末端设备巡检 |
| 制冷、供暖、太阳能巡检 | 2 | 巡查院内制冷、供暖、太阳能设施设备 |
| 一站式平台值守（8人） | 一站式平台 | 8 | 24小时值守；负责接听报修电话等  具有：大专以上学历，40周岁以下 |

**注：表内人数为院方实际需求值守人数，供应商应根据实际情况合理调节安排，为保证安全及质量，原则不少于上述机房值守人数。**

**物业服务单项报价**

| **序号** | **服务内容** | **岗位名称** | **单人/月报价** | **分配**  **人数** | **服务项**  **月合计价格** | **服务项**  **年合计价格** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 保洁服务 | …… |  |  |  |  |
| 2 | 院区绿化修剪 | …… |  |  |  |  |
| 3 | 动力运行机房值守 | …… |  |  |  |  |
| 4 | 电梯司乘 | …… |  |  |  |  |
| 5 | 维修服务 | …… |  |  |  |  |
| 6 | 一站式平台值守 | …… |  |  |  |  |
| 7 | 物资管理 | …… |  |  |  |  |
| 8 | 太平间服务人员托管 | …… |  |  |  |  |
| 9 | 其它费用 | …… |  |  |  |  |
|  | 总合计 |  |  |  |  |  |

**注：托管人员费用（物业公司根据市场行情自行报价）包含在总预算中。**

**1、本项目报价为一年的物业管理服务报价基础，报价中应包括人工费、材料费、机械费、管理费、措施项目费、劳动保险费、利润、税金以及其他现场因素费、保险费和行政政策性文件规定费用等。该价格一旦报出在合同期内不得上调。据实结算。**

2、 物业公司应按国家有关的物业管理取费标准做为参考，结合本单位及本合同实际情况，报出其能承受的最低的合理价格。报价应充分考虑价格调整因素，在合同执行中不再更改或调整单价。

3、所有根据合同或其它原因，应由物业公司支付的所有税收和其它费用，须根据谈判时国家及有关部门的现行税率和费用及其它有关资料进行计算，并列入物业公司报的单价及总价金额中。本合同实施过程中，采购方对由于物业公司的失误造成的漏项，不允许再补充，也不承担任何经济责任。

**4、物业公司在报价明细表的价格，依据最终谈判总报价同比例浮动后，在谈判有效期内及合同履行完毕前应固定不变；对于每一报价只能报出一个最终不变的最低价格，且不得有多个报价。同本条款不一致的报价文件将被拒绝。**

5、物业公司应服从和配合采购单位对管理权限、管理范围和管理内容的调整，前述内容并不能免除或更改既定的责任和义务。

6、物业管理服务不得再次转包。采购方保留分项授予合同的权利。如合同执行过程中发现服务单位有转包或分包情况，采购方将视情况对物业公司进行处罚。

7、任何因物业公司自身原因忽视或误解项目情况而导致的索赔、报价错误等将不获得批准。

8、报价全部采用人民币。

9、报价必须是完税报价。

10、物业公司免费提供的项目应先填写该项目的实际价格并注明免费，此项不计入总报价或合计总报价。

|  |
| --- |
|  |
|  | C:\Users\ADMINI~1\AppData\Local\Temp\ksohtml\wpsE35B.tmp.png |

**招标服务项目范围**

**医院后勤保障服务物业管理项目投标单位承诺书**

1、供应商如中标，所有物业管理服务人员按法律法规规定规范用工，若因供应商的非规范用工产生的劳务纠纷，进而影响服务质量，产生的一切后果由供应商自行承担，与采购人无关。

2、所有在退休年龄内的员工均应为其缴纳社会保险，已退休年龄人员应为其缴纳工伤保险或雇主责任险。

3、投标报价必须符合物业管理法及条例。

4、人员增减分配根据采购人院区建筑面积设定，调整时，须征得采购人认可同意。

供应商对上述承诺项确认签字，未履行承诺，造成的纠纷及经济损失由供应商承担。

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代理人签字或盖章：

年 月 日

**国家相关规范、标准：**

（1）GB 2894 《安全标志》

（2）GB 13495 《消防安全标志》

（3）GB 15982 《医院消毒卫生标准》

（4）GB 18466 《医疗机构污水排放要求》

（5）HJ2025-2012《危险废物收集贮存运输技术规范》

（6）GB 19210-2003 《空调通风系统清洗规范》

（7）GB 50333-2002 《医院洁净手术部建筑技术规范》

（8）DB 31/199-1997 《污水综合排放标准》

（9）DB 31/329.11-2009 《重点单位重要部位安全技术防范系统要求》（第11部分：医疗卫生）

（10）DB 31/405-2008 《公共场所空调通风系统运行卫生要求》

（11）DB 31/T361-2006 《办公楼物业管理服务规范》

（12）DB 31/T456-2009 《公众物业管理服务规范》

（13）GBZ 19031-2009《质量管理体系医疗服务组织过程改进指南》

（14）DB 31/T457.8-2009 《公共场所英文译写规范》（第8部分：医疗卫生）

（15）《特种设备安全检查条例》（国务院令第373号）

（16）《物业服务企业资质管理办法》（建设部令[2007]第164号）

供应商应保证其提供的服务及技术除了满足本标准的要求外，还应符合中国国家、行业、地方、国际或设备制造商所在国的有关标准、规范（尤其是必须符合中国国家标准的有关强制性规定）。当上述标准、规范的有关规定之间存在差异时，应以要求高的为准；当上述标准、规范的有关规定与本技术规格的规定之间存在差异时，应以本技术规格为准（但当中国国家标准的有关强制性规定严于本技术规格的规定时，供应商应及时向采购人提出，以取得采购人的确认，如果供应商没有提出，则在中标后采购人仍有权在合同价格不变的前提下要求中标人按中国国家标准的有关强制性规定执行）。

# 第五章 合同格式

**合同编号：**

**政府采购合同**

**项目名称:**

**采购编号:**

**甲方:**

**乙方:**

（甲方）所需(服务内容名称)经海逸恒安项目管理有限公司以（采购编号）招标文件在国内以公开采购人式进行采购。经评标委员会推荐，确定（乙方）为中标人。甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》和其他法律、法规的规定，并按照公正、平等、自愿、诚实信用的原则，同意按照以下条款和条件，签署本合同。

**一、合同文件**

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

（一）本项目招标文件

（二）中标人投标文件

（三）合同格式及合同条款

（四）中标人在评标过程中做出的有关澄清、说明或者补正文件

（五）中标通知书

（六）本合同附件

**二、合同的范围和条件**

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

**三、服务期**

服务期：物业服务总期限三年，2022年4月1日至2025年3月31日。服务合同根据年度考核结果，一年一续签。管理期限：合同签订期为一年一签（暂定三年），续约视投标方履约、考核结果、满意度综合评定，采购人有权拒签。

**四、合同金额**

根据上述合同文件要求，合同金额为人民币元，大写：。（分项价格详见合同货物清单，详见附件一）。

乙方开户单位：

开户银行：

帐号：

**五、付款途径**

□国库集中支付（预算内资金：人民币\_\_\_\_\_\_\_元，预算外资金：人民币\_\_\_\_\_\_\_元）

□甲方支付（人民币元，大写：）

□国库（预算内资金：人民币\_\_\_\_\_\_\_元，预算外资金：人民币\_\_\_\_\_\_\_元）与甲方（人民币\_\_\_\_\_\_\_元）共同支付

**六、付款方式：**

服务费的结算要凭正式发票，依据物业公司投入人员数量（由于院方需要变动，物业公司投入人员增加或减少，其费用随之变动，具体人员数量以院方实际配置要求为准并结合院方被服务部门考核结果（服务质量），据实结算，按月支付，于次月30日前支付本月费用。

1. **双方的权利和义务：**

**甲方权利义务**

1、代表和维护产权人、使用人的合法权益；负责按物业管理办法进行日常考核，收集物业使用单位、职能部门和师生医务员工的评价结果，并根据考核与评价结果确定物业服务费支付额度。

2、制定公约并监督物业使用人遵守公约；

3、审定乙方拟定的物业管理制度和物业管理运行方案；

4、检查监督乙方管理服务工作的实施及制度的执行情况；

5、审定乙方提出的物业管理服务年度计划；

6、在合同生效之日起向乙方提供必需的物业管理用房，其他物业用房由双方协商解决；

7、负责按照建设部《房屋接管验收标准》及其他基础设施与设备验收移交标准向乙方移交房屋及其他基础设施与设备（含设备安放及相关资料）；

8、负责督促施工单位、供应商按照签订的施工合同或材料设备供应合同约定的保修条款内容及时提供对建筑物、设备、设施在质保期内的维护和保养，按照合同保修条款的约定，由于质保期内不及时维护而造成的相关损失，由相关责任单位负责；

9、负责根据物业实际管辖情况对物业量与经费进行增减，并对物业进行区域化调整，增减或调整后与乙方签订补充协议；

10、负责为乙方提供物业管理服务必须的水电气等能源；

11、协助乙方做好物业管理服务和宣传教育、文化活动；

12、协调、处理本合同生效前和履行中所发生的管理遗留问题。

**乙方权利义务**

1、在物业委托管理期限内向甲方提供基础物业服务，并接受甲方和物业使用人依据医院相关管理办法对物业管理工作的监管和考核。

2、根据有关法律法规及本合同的约定，制订物业管理制度；

3、每月根据物业实际运行情况，向甲方报送月度物业运行管理计划和总结。

4、对甲方物业使用人违反物业管理公约的行为进行劝阻或提请甲方有关部门处理；

5、未征得甲方同意的情况下，不得将本项目的物业管理责任转让给第三方；

6、向甲方和物业使用人告知物业使用的有关规定，当甲方和物业使用人装修物业时，告知有关限制条件，订立书面约定，并负责监督；

7、负责编制物业服务年度管理计划、资金使用计划及决算报告；

8、不得将将甲方提供的物业管理用房挪作他用，对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方书面批准方可实施；

9、乙方对甲方所提供的物业档案资料负有保密义务，严禁向第三方泄露或用于物业管理以外的用途。

10、定期对房屋、道路、设施、设备、树木等状况进行检查，及时排除不安全隐患和险情；

11、协助甲方实现节能目标，按照医院相关管理办法的规定进行奖惩；

12、兑现人员和机械设备配置等承诺，特别是管理人员、持证上岗的专业技术人员、必须的机械设备要足额配齐；

13、负责为甲方购买公共责任险；

14、本合同解除或终止后三日内，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；

15、配合甲方实施信息化建设，配置相关人员、设备，将物业管理服务与后勤一站式服务平台对接；

16、甲方内部各单位提出不在本次招标范围的物业需求，乙方有责任提供相应的物业服务，并按照双方协商一致的价格收取物业服务费；

17、按照政府及甲方要求，做好疫情防控方面的有关工作。

**八、违约责任**

1、甲方违反本合同相关约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权解除合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

2、乙方违反本合同相关约定，未能达到约定的管理目标，按照医院相关管理办法处理，甲方有权解除合同，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿；

3、本合同解除或终止，乙方未及时向甲方移交全部物业用房及物业管理的全部档案资料时，每迟延一日应向甲方支付2000元人民币的违约金。

4、甲乙任一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付未履约总额20%的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

**八、附则**

1、领取中标通知书后，乙方根据甲方要求，进场办理交接手续。

2、因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。

3、本合同履行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

4、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，双方同意提请济南仲裁委员会仲裁。

5、本合同期限届满自然终止；如乙方全部完成合同并且管理服务优秀，经双方协商可续签合同，双方如续签合同，应在该合同期满30天前向对方提出书面意见。

6、本合同未尽事宜，甲乙双方可在协商一致的前提下签订补充协议，补充协议作为本合同附件与本合同具有同等效力。

7、本合同一式八份，甲方五份，乙方三份，具有同等法律效力。

8、本合同自双方签字、盖章之日起生效。

**注：最终合同内容以采购人签署的合同为准。**

甲方： 乙方：

单位名称(公章)： 单位名称(公章)：

地址： 地址：

法定代表人或授权代理人：（签字） 法定代表人或授权代理人：（签字）

签订日期： 签订日期：

# 第六章 附件（投标文件格式）

**投标文件封面格式**

**（正/副本）**

**项目编号：**

**项目名称：**

**投标文件**

供应商：(盖单位章)

地址：

电话：

年 月 日

### 附件一：投标函

**投标函**

海逸恒安项目管理有限公司：

经研究，我方决定参加项目编号为HYHA20 - 的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ （项目名称）项目并投标。为此，我方郑重声明以下几点，并负法律责任：

1、我方提交的投标文件，正本1份，副本5份，电子版1份。

2、如果我方的投标文件被接受，我方将履行招标文件中规定的每一项要求，并按我方投标文件中的承诺按期、保质、保量提供服务。

3、我方理解，最低报价不是中标的唯一条件，你们有选择中标人的权利。

4、我方愿按《中华人民共和国民法典》履行自己的全部责任。

5、我方同意按招标文件规定交纳投标保证金，遵守贵机构有关招标的各项规定。

6、我方同意本投标文件在招标文件规定的提交投标文件截止时间后，在招标文件规定的投标有效期期满前对我方具有约束力，且随时准备接受你方发出的中标通知书。。

7、与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

供应商代表姓名、职务（印刷体）：

供应商名称（公章）

开户银行名称：

开户银行账号：

开户银行地址：

法定代表人或授权代理人签字或盖章：

地址：

邮政编码：

电话：

传真：

年 月 日

### 附件二：授权委托书

**法定代表人授权委托书**

海逸恒安项目管理有限公司：

（供应商名称）法定代表人（姓名）授权（职务或职称）（姓名）为我单位本次投标授权代理人，全权处理此次 （项目名称）（项目编号：）招标活动的一切事宜。授权代理人在投标、开标、评标过程中所签署的一切文件，我均予以承认。

特此授权。

（附法定代表人身份证明复印件） （附授权代理人身份证明复印件）

供应商名称（公章）：

法定代表人签字或盖章：

授权代理人签字：

年 月 日

### 附件三：开标一览表

**开标一览表**

**项目编号：**

**项目名称：**

|  |  |
| --- | --- |
| **投标人名称：** |  |
| **一年物业管理费总报价（万元）** | 大写： 万元  小写： 万元 |
| **三年物业管理费总报价**  **（一年物业管理总费用×3）（万元）** | 大写： 万元  小写： 万元 |
| **项目负责人** | 姓名：  职称： |
| 对招标文件的各项条款要求认同程度  （是否完全认同） |  |
| 备注 |  |

**注：1、本表除需在投标文件中装订外，还需另外一式三份单独密封，以便于唱标。**

**2、本表必须按给定格式填写完整，不允许空白。**

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代理人签字或盖章：

年 月 日

### 附件四：分项报价表

**一年物业服务费用分项报价表**

项目编号**：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

项目名称**：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **岗位名称** | **单人/月报价** | **分配**  **人数** | **服务项**  **月合计价格** | **服务项**  **年合计价格** |
| 1 | 保洁服务 |  |  |  |  |  |
| 2 | 院区绿化修剪 |  |  |  |  |  |
| 3 | 动力运行机房值守 |  |  |  |  |  |
| 4 | 电梯司乘 |  |  |  |  |  |
| 5 | 维修服务 |  |  |  |  |  |
| 6 | 一站式平台值守 |  |  |  |  |  |
| 7 | 物资管理 |  |  |  |  |  |
| 8 | 太平间服务人员托管 |  |  |  |  |  |
| 9 | 其它费用 |  |  |  |  |  |
| 总合计 | |  |  |  |  |  |

**注： 1、分项报价须包含招标文件所列的一切费用。**

**2、本表中所列的投标总价合计须与开标一览表中的投标总价一致。**

**3、托管人员费用（物业公司根据市场行情自行报价）包含在总价中。**

**4、本项目报价为一年的物业管理服务报价基础，报价中应包括人工费、材料费、机械费、管理费、措施项目费、劳动保险费、利润、税金以及其他现场因素费、保险费和行政政策性文件规定费用等。该价格一旦报出在合同期内不得上调。据实结算。**

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代理人签字或盖章：

年 月 日

### 附件五：项目管理费用分析书

**项目管理费用分析书**

本部分无固定格式，由供应商自行拟定，自行填报。

每一部分分别对保洁服务、院区绿化修剪、动力运行机房值守、电梯司乘、维修服务、一站式平台值守、物资管理、太平间服务（人员代管）费用、满足物业服务需求等其他费用（包含但不限于大型活动及应对恶劣天气、物业所需的检测费、卫生防疫检测费用等相关费用）进行费用分析，分析项目包含但不限于人材机、规费、税金、利润等（公共责任险自愿）。

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代理人签字或盖章：

年 月 日

### 附件六：商务响应一览表

**商务响应一览表**

项目编号：

项目名称：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标文件**  **条目号** | **招标文件**  **要求** | **投标文件**  **实际情况** | **投标文件对应的页码** | **偏差内容** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**说明：**

①请填写招标文件已列明并要求供应商响应的如付款方式等商务条款，并逐一作出承诺。

②请供应商在填写本表时，对应招标文件要求如实填写,并必须用具体数字或文字来表述，不能复制招标文件要求或仅填写“（不）偏离”或虚假应标。若供应商自行承诺的售后服务承诺与此表不一致的，则评标委员会有权作出不利于供应商的认定。

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代理人签字或盖章：

年 月 日

### 附件七：服务响应一览表

**服务响应一览表**

项目编号：

项目名称：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标文件**  **条目号** | **招标文件**  **服务要求** | **投标文件**  **实际情况** | **投标文件对应的页码及条目号** | **偏差情况** | **佐证证明材料页码** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**说明：**

供应商请按招标文件第四章的要求逐一填写，供应商不得自行增减或删除、修改任何指标，也不能直接复制粘贴招标文件中的要求，必须填写真实数据，否则评标委员会将作出不利于供应商的认定。

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代理人签字或盖章：

年 月 日

### 附件八：项目负责人简历表

**项目负责人简历表**

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1、简况 | | | | | | | | |
| 姓 名 | |  | 年 龄 |  | 职 称 |  | 职 务 |  |
| 毕业院校及时间 | |  | | | | 所学专业 |  | |
| 2、个人从业经历 | | | | | | | | |
| 时 间 | 单位名称 | | | | 职业 | 负责事项 | | |
|  |  | | | |  |  | | |

**注：1、至少配备1名项目经理并在投标文件中附上述人员在投标单位缴纳近三个月的缴纳社会养老保险证明材料并加盖单位公章。**

**2、此表后应附项目经理学历证书复印件、项目经理业绩合同等证明材料。**

供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权代理人签字或盖章：

年 月 日

### 附件九：拟投入的项目经理及主要管理人员一览表

**拟投入的项目经理及主要管理人员一览表**

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **姓名** | **学历** | **职务** | **上岗证** | **从事物业管理工作年限** | **备注** |
| 1 | 项目经理1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 主要管理人员1 |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 主要管理人员2 |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 主要管理人员3 |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 主要管理人员4 |  |  |  |  |  |  |
| 6 | 主要管理人员5 |  |  |  |  |  |  |
| 7 | …… |  |  |  |  |  |  |
| **我公司承诺：一旦我单位中标，将实行物业项目经理负责制，并按上述人员配备项目**  **经理及主要管理人员。** | | | | | | | |

注：1、此表后须附上述人员在投标单位缴纳的近三个月的缴纳社会养老保险证明材料并加盖单位公章。

2、本表可按扩展。

供应商名称：（盖章）

法定代表人或授权代理人签字或盖章：

日 期：

### 附件十：岗位人数明细表

**岗位人数明细表**

项目名称：

项目编号：

| **序号** | **职位** | **保洁** | **绿化** | **机房值守** | **电梯** | **物资管理** | **维修服务人员** | **太平间管理** | **一站式平台** | **合计** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 物业经理 |  | | | | | | | |  |
| 2 | 部门经理 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 文员 |  | | | | | | | |  |
| 4 | 主管 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 日常保洁员 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | 公寓保洁 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | 夜班保洁 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | 地巾房 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | 室外保洁 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | 专项保洁员 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | 医疗生活垃圾收集员 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | 绿化修剪员 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | 机房值守员 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | 专业工程师 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | 电梯司乘 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | 物资管理员 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | 维修人员 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | 太平间管理 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 | 一站式平台 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：1、上述岗位设置包含但不仅限于上述服务内容，各供应商根据服务内容、服务要求自行填报，岗位设置须满足招标人服务要求。

2、本表可以按相同格式扩展。

供应商名称：（盖章）

法定代表人或授权代理人签字或盖章：

日 期：

### 附件十一：物资装备计划

**拟投入的主要机械设备材料表**

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **机械或**  **设备或材料名称名称** | **型号**  **规格** | **数量** | **生产厂家** | **制造**  **年份** | **品牌** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**备注：**1、投标人可以根据企业经营状况及对本项目实地踏勘情况填报设备，此表格可以扩展。

2、本表可按扩展。

供应商名称：（盖章）

法定代表人或授权代理人签字或盖章：

日 期：

### 附件十二：近年业绩一览表

**近年业绩一览表**

项目编号：

项目名称：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 服务单位 | 主要服务  内容 | 合同额 | 合同签订时间 | 服务单位联系人 | 联系电话 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**请在此表后附合同或其他相关证明材料，具体要求详见评标办法。近年年份要求详见供应商须知前附表。**

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代理人签字或盖章：

年 月 日

### 附件十三：中小企业声明函（如有）

**中小企业声明函（工程、服务）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东

为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

**注：**1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

**2、不符合相应条件的供应商无需提供。**

### 附件十四、残疾人福利性单位声明函（如有）

**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提供的服务），或者提供其他残疾人福利性单位提供的服务。

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。

供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权代理人签字或盖章：

年 月 日

**注：不符合相应条件的供应商无需提供。**

附件十五、资格证明材料格式（参考）

1. 法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明材料
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或书面声明
4. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的证明材料
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的书面声明

**参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有**

**重大违法记录的书面声明**

（采购人名称）：

我单位郑重声明：自本项目开标之日起向前追溯三年，我单位没有以下重大违法记录：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。

注：

**1.如不提供本声明函，将作无效投标处理。**

2.投标供应商对其所声明内容的真实性负责。如投标供应商所声明内容不真实，则应承担相应的法律责任。

供应商名称：（公章）

法定代表人或其委托代理人签字或盖章：

年 月 日

1. 供应商不存在关联关系声明

**单位负责人不为同一人或者不存在直接控股、管理关系的**

**书面声明**

供应商应当如实披露与本单位存在下列关联关系的单位名称，如无，请填写“无”：

1. 与供应商单位负责人为同一人的其他单位；

（2）与供应商存在直接控股、管理关系的其他单位：

我单位郑重声明：我单位未与上述存在关联关系的单位同时参加本项目同一合同项下（同一包号）的政府采购活动。

注：

**1.如不提供本声明函，将作无效投标处理。**

2.供应商应对其所声明内容的真实性负责。如供应商所声明内容不真实，则应承担相应的法律责任。

供应商名称：（公章）

法定代表人或其委托代理人签字或盖章：

年 月 日7、不存在禁止参加政府采购活动情形的书面声明

**不存在禁止参加政府采购活动情形的书面声明**

（采购人名称）：

《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条第二款“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。”

我单位郑重声明：我单位不存在上述禁止参加政府采购活动的情形。

注：

**1.如不提供本声明函，将作无效投标处理。**

2.供应商对其所声明内容的真实性负责。如供应商所声明内容不真实，则应承担相应的法律责任。

供应商名称：（公章）

法定代表人或其委托代理人签字或盖章：

年 月 日

8、符合本项目特殊资格要求的证明材料

9、招标文件要求的其他资格证明文件（如有）

附件十六：投标文件密封封套标记格式

|  |  |
| --- | --- |
| **投标文件**  **（正本）**  项目编号：  项目名称：  供应商名称（公章）：  地址：  电话： | **投标文件**  **（副本）**  项目编号：  项目名称：  供应商名称（公章）：  地址：  电话： |

|  |  |
| --- | --- |
| **开标一览表**  项目编号：  项目名称：  供应商名称（公章）：  地址：  电话： | **电子文档**  项目编号：  项目名称：  供应商名称（公章）：  地址：  电话： |

**封口格式：**

|  |
| --- |
| ……………………投标截止时间前不得启封（加盖公章）………………… |