

# 温岭市第五人民医院保洁及特需病人护理 服务采购

# 招 标 文 件

采购人：温岭市第五人民医院

采购代理机构：台州诚创招标代理有限公司

备案单位：温岭市财政局政府采购监管科

2024 年 04 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：

温岭市第五人民医院保洁及特需病人护理服务采购 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 **2024 年 05 月 21 日 14 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：CC024C04161

项目名称：温岭市第五人民医院保洁及特需病人护理服务采购

预算金额：90 万元

最高限价：88 万元

采购需求：

序号	项目名称	预算总价	上限金额	备注
1	温岭市第五人民医院保洁及特需病人护理服务采购	90 万元	88 万元	具体详见招标需求。

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：**2024 年 05 月 21 日 14 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：**2024 年 05 月 21 日 14 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 400-881-7190 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. 《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知》（浙财采监（2022）3 号）、《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22 号）已分别于 2023 年 1 月 29 日和 2023 年 2 月 1 日开始实施，此前有关规定与上述文件内容不一致的，按上述文件要求执行。

2. 根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监

(2021) 22 号) 文件关于“健全行政裁决机制”要求, 鼓励供应商在线提起询问, 路径为: 政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表; 鼓励供应商在线提起质疑, 路径为: 政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的, 可在线提起投诉, 路径为: 浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。

3. 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。

4. 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。

5. 书面质疑受理地点:

联系人: 陈女士

联系电话: 0576-86155119

地址: 浙江省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/>) 和温岭市公共资源交易中心网 (<http://www.wl.gov.cn/col/col1402172/index.html>)。

#### **七、对本次招标提出询问, 请按以下方式联系。**

1. 采购代理机构名称: 台州诚创招标代理有限公司

项目联系人: 林灿、洪佳

联系电话: 15888641092、18767155354

地址: 浙江省温岭市城东街道万昌中路 1333 号创业大厦 2 幢 1401 室

2. 采购人: 温岭市第五人民医院

联系人: 陆先生

联系电话: 0576-86268056

地址: 温岭市城南镇国庆塘上围塘 63-1 号

3. 同级政府采购监督管理部门名称: 温岭市财政局

联系人: 温岭市财政局政府采购监管科

监督投诉电话: 0576-86086511

地址: 浙江省温岭市太平街道中华路 29 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：温岭市第五人民医院保洁及特需病人护理服务采购 项目内容：本项目为温岭市第五人民医院保洁及特需病人护理服务采购服务采购，具体详见招标需求。
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、商务技术文件和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。 <b>a. 供应商在投标截止时间前，未能成功上传电子加密投标文件的，投标无效。</b> <b>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。</b>
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：浙江省温岭市城东街道万昌中路 1333 号创业大厦 2 幢 1401 室，接收人：林灿，电话：15888641092）。 <b>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> <b>a. 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。</b>
7	电子加密投标文件的解密和异常情况	电子加密投标文件的解密和异常情况处理： <b>a. 开标期间，各投标人应在限定时间内自行完成“电子加密投标文件”的在线解密。</b>

	况处理	<p>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。</p> <p><b>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。</b></p>
8	投标文件、流程文件签章	<p>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。</p>
9	开标程序	<p>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；</p> <p>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；</p> <p>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》（格式见采购文件附件）扫描件发至代理机构经办人邮箱（邮箱地址：844728835@qq.com，联系人：林灿，电话：15888641092）；</p> <p>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。</p> <p>5. 政采云系统平台有新的操作流程的，按其规定。</p>
10	评标程序	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>商务技术评分汇总</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>代理机构公布开标一览表有关内容，供应商确认《开标记录》（不予确认的应说明理由，否则视为无异议）。</p> <p>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。</p> <p>得分汇总</p> <p>结果公布：供应商可通过在线平台查看评审结果。</p> <p>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。</p>

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	<input type="checkbox"/> 组织（详细内容） <input checked="" type="checkbox"/> 不组织
15	样品	<input type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 不提供
16	演示	<input type="checkbox"/> 要求，具体详见招标文件 <input checked="" type="checkbox"/> 不要求
17	评标办法	<input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法 <input type="checkbox"/> 最低评标价法
18	是否进口	<input type="checkbox"/> 允许进口 <input type="checkbox"/> 不允许进口 <input checked="" type="checkbox"/> 不适用（服务类项目）
19	节能产品	<input type="checkbox"/> 强制采购节能产品 <input type="checkbox"/> 优先采购节能产品 <input checked="" type="checkbox"/> 不适用（服务类项目）
20	环境标志产品	<input type="checkbox"/> 优先采购环境标志产品 <input checked="" type="checkbox"/> 不适用（服务类项目）
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（ <a href="http://www.zjzfcg.gov.cn/">http://www.zjzfcg.gov.cn/</a> ）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：合同价的 1%； 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；退还条件详见合同条款。
25	代理服务费	金额：本项目采购代理服务费用按发改价格【2011】534 号文件中的收费标准 8 折计取；采购代理服务费用须包含在总报价中，由采购代理机构在签发中标通知书时向中标单位收取；本项目按服务招标类型收费计取。不足捌仟按捌仟元计费。 收取方式：由代理机构向中标单位收取，中标单位在收到中标通知书后 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：33010080201000039401

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。

## 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。

### （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真实有效。
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. 投标文件中的表格式样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	/
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	可根据评分项所涉及的内容进行编制	/
11	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	/

### 3、报价文件的组成

序号	内容	备注
1	封面	格式附后
2	目录	内容自拟
3	开标一览表	格式附后
4	报价明细表	格式附后
5	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）

#### (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，以更改后的版本为准。

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，通过邮件形式发送各投标人组织签署《政府采购活动现场确认声明书》；

（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；首先通过发送邮件形式公布符合性审查、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《报价响应文件》，通过发送邮件形式公布开标一览表有关内容，同时当场制作开标记录表，供应商通过发送邮件形式签字确认（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，通过发送邮件形式公布中标（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，初审分为资格性审查和符合性审查。

(1) 资格性审查：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) 符合性审查：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。

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的；
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或者明显不符合招标文件要求的技术参数、质量标准，或者与招标文件中的技术指标、主要功能项目发生实质性偏离的；
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）。

#### **（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；
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《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》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、本次招标项目的评标方法为综合评分法，总计100分，其中商务技术70分，报价30分。

(1) 商务技术文件客观分打分应一致，如客观分打分不一致的，采购人及采购代理机构可以提示评标委员会复核或者书面说明理由；其余在规定的分值内单独评定打分。

(2) 各投标人商务技术文件得分按照评标委员会成员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。

(3) 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评审价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 / 评审价)×30%×100 。**

(4) 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。

四、本项目只有一个中标候选人。

五、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。

六、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。

## 七、本次评分具体分值细化条款如下表：

序号	评分项目	分值	评分内容
1	公司实力和资质	3	1.提供有效质量管理体系认证证书得 1 分； 2.提供有效环境管理体系认证证书得 1 分； 3.提供有效职业健康安全管理体系认证证书得 1 分； <b>(投标文件中提供证书扫描件，否则不得分)</b>
2	荣誉奖项	4	投标人近三年来（发文或发证日期 2021 年 1 月 1 日以后）获得与物业服务有关的省级及以上荣誉的，每个得 2 分，获地市级荣誉的，每个得 1.5 分，获区县级荣誉的，每个得 1 分，同一项目获得荣誉的，以最高级别计分，累计计分，满分 4 分。 <b>(投标文件中提供证明材料扫描件，否则不得分)</b>
3	业绩	2	根据投标人提供的 2021 年 1 月 1 日（以合同签订时间为准）以后签订的类似医院（精神类医院）的业绩合同每提供一个业绩得 1 分，满分 2 分。 <b>(投标文件中提供合同扫描件，否则不得分)</b>
4	服务总体模式与项目具体工作要点分析	5	根据投标人针对本次采购服务提出的整体设想及策划方案进行综合评分： 方案符合采购人需求、内容详实、管理目标明确、操作性强的得 3-5 分； 方案合理、内容完整、有管理目标、可操作的得 1-3 分； 方案粗糙、内容缺漏、管理目标不清晰、操作性差的得 0-1 分。
5	保洁服务方案	8	根据投标人保洁服务方案的全面性及针对性进行综合评分： 方案符合采购人需求、详实、内容新颖、操作性强的得 5-8 分； 方案合理、内容完整、可操作的得 2-5 分； 方案粗糙、内容缺漏、操作性差的得 0-2 分。
6	特需病人护理员工作方案	5	根据投标人特需病人护理员工作方案的全面性及针对性进行综合评分： 方案符合采购人需求、详实、内容新颖、操作性强的得 3-5 分； 方案合理、内容完整、可操作的得 1-3 分； 方案粗糙、内容缺漏、操作性差的得 0-1 分。
7	投入设备、设施配置的情况	6	根据投标人拟投入本项目的设备、设施、耗材配置情况进行综合评分： 方案根据设备管理服务方案有具体承诺，配置完善，工具先进，符合院感控制要求,科学、合理的得 3-6 分； 方案合理，设备设施工具基本符合项目采购需求的得 1-3 分； 方案粗糙、设备设施工具不能满足项目采购需求的的得 0-1 分。 <b>(提供具体设备、耗材品牌、规格、图片及用途、使用方法等)</b>
8	人员培训及质量控制方案	5	根据投标人提供岗位培训和在岗培训方案进行综合评分： 培训方案完善且有针对性，有详细的年度培训计划的得 3-5 分； 培训方案合理、内容完整、可操作的得 1-3 分； 培训方案粗糙、内容缺漏、操作性差的得 0-1 分。
		3	根据投标人提供质量控制方案进行综合评分： 方案符合采购人需求、详实、内容新颖、操作性强的得 1-3 分； 方案粗糙、内容缺漏、操作性差的得 0-1 分。

9	人员配置合理性	4	根据投标人提供的管理人员： 具有三年及以上二级甲等及以上综合性医院管理工作经验的得 2 分； 具有全国物业管理企业经理证书的得 2 分。 <b>(提供社保机构出具的投标人为其缴纳的近 6 个月社保证明扫描件及医院出具的工作管理经验证明证书扫描件，否则不得分。)</b>
		3	据投标人提供其他服务人员配置方案进行综合评分： 方案符合采购人需求，提供详细的岗位人员配备表且人员配备完全满足招标文件要求，并承诺所有岗位不缺编的得 1-3 分； 方案满足项目采购需求存在一定不足得 0-1 分；
10	交接过渡工作方案	5	根据投标人提供交接过渡工作方案进行综合评分： 进退场交接方案完善有针对性，能确保保洁服务平稳交接过渡的得 3-5 分； 进退场交接方案合理、内容完整、可操作的得 1-3 分； 进退场交接方案粗糙、内容缺漏、操作性差的得 0-1 分。
11	防止交叉感染措施方案	5	根据投标人提供防止交叉感染措施方案进行综合评分： 方案符合采购人需求、详实、内容新颖、操作性强的得 3-5 分； 方案合理、内容完整、可操作的得 1-3 分； 方案粗糙、内容缺漏、操作性差的得 0-1 分。
12	服务保障及突发事件的应急措施	5	根据投标人提供服务保障及突发事件的应急措施方案进行综合评分： 方案各项承诺明确且具有可操作性和监督性，要求有详细的工作计划和项目初始化方案设计，有应对突发事件的具体措施的得 3-5 分； 方案合理、内容完整、有管理目标、可操作的得 1-3 分； 方案粗糙、内容缺漏、管理目标不清晰、操作性差的得 0-1 分。
13	耗材质量	3	使用保洁的洗涤剂、消毒剂、地面保养产品能提供地市级及以上质量计量监督检测中心出具的产品合格检测报告的每个得 1 分，最多得 3 分，不能提供者不得分。 <b>(提供检测报告扫描件加盖投标人公章)</b>
14	优惠承诺	4	根据投标人是否给出优惠和承诺，是否具有特色服务，提供有效证明材料。依据给出的优惠和承诺进行综合评分： 方案详实、内容新颖、操作性强的得 2-4 分； 方案合理、内容完整、可操作的得 1-2 分； 方案粗糙、内容缺漏、操作性差的得 0-1 分。
合计		70	

## 第四章 公开招标需求

根据医院后勤工作社会化发展，结合温岭市第五人民医院实际工作的需要，经研究决定将医院的物业保洁护工工作对外承包。本次招标范围为：

- 1、医院内部及周围的保洁服务；
- 2、特需病人护理服务；
- 3、采购人交待的其它工作。

列举的相关服务的总体要求及具体要求仅为采购人的原则性需求，未提及的部分及服务承诺、服务管理不合格项目的处理方案等应包括在内。

服务期限：自签订合同生效之时起 1 年。

### 一、服务总体质量考核要求

由采购人与中标人在合同签订前商议确定。

### 二、保洁及特需病人护理服务要求

#### （一）保洁要求

##### 1、户外清洁要求

1.1 医院范围内的所有路面、绿地、通道、公共场所（包括停车场）24 小时无纸屑、无烟头、无污水、无瓜皮果壳、无痰迹。

1.2 花园、花坛内无杂物、杂草，石凳上保持洁净。杂草定期清除。

1.3 医院信息栏、垃圾桶、不锈钢护栏、路标、路灯杆、空调外机、交通隔离栏、户外消防栓应保持洁净。

1.4 露台、顶蓬无垃圾、杂物等，每周至少清洁一次。

1.5 每周一次大扫除，每月一次大检查。

1.6 阴沟、水沟内清洁无杂物，保持通畅。

1.7 按规定做好垃圾分类工作及应完成的其余工作。

##### 2、公共场所、大厅保洁卫生要求

2.1 大理石地面清洁光亮无尘土污迹。

2.2 休息处的候诊椅清洁、无迹。

2.3 大堂内外玻璃光洁明亮。

2.4 地面无烟蒂，保持整洁。

2.5 大门、门把手上无手印、尘、迹。

2.6 公共卫生间保持清洁、无异味、无污垢。

2.7 电梯间天花板、灯具、不锈钢墙面清洁光亮。

2.8 服务台饰面清洁光亮无尘迹。

2.9 公共场所、走廊、过道无堆放杂物。

2.10 医院信息栏、不锈钢护栏、指标牌、消防箱应保持洁净，大厅内无乱贴乱画现象。

2.11 垃圾桶必须经常专人检查，一天至少清倒两次。如果垃圾量超过三分之二，就应及时清倒。垃圾袋不得有破损。垃圾袋按标准套放。垃圾桶至少每半月清洗、消毒一次，内外壁干净、干燥、无异味。

2.12 每周一次大扫除，每月一次大检查。

2.13 电梯轿厢保洁、划道垃圾清理，每天消毒一次并做好记录。

2.14 按规定做好垃圾分类工作及应完成的其余工作。玻璃窗半年擦拭一次，清洁光亮

### 3、各楼层清洁卫生要求

3.1 走廊地面、各电梯厅门、墙面光亮清洁无尘、无水迹。各层面电梯按键清洁无污。

3.2 安全通道、楼梯清洁无垃圾及卫生死角，楼梯扶手、画框、栏杆、路灯罩无灰尘。

3.3 空调通风口经常擦抹无积灰。

3.4 污洗间保持干净无积水无杂物。

3.5 示教室保持整洁干净，随时可用。

3.6 公共设施、消防设施保持整洁无尘。

3.7 保持各诊室、治疗室、护理站、医生办公室、主任办公室、医护值班室各种台面、地面及椅子洁净无尘。

3.8 保持病区宣传栏、门玻璃床内外洁净，无乱贴画、广告，无乱堆放杂物，无乱挂衣物。

3.9 各病区走廊、墙面、扶手、玻璃窗必须洁净光亮、整洁，不得有任何污迹、烟头。

3.10 分类处理垃圾；垃圾箱内外保持清洁，及时处理，无散乱垃圾，无积水，无异味。

3.11 保持医疗废物暂存点地面的清洁，每天二次清洁，做好消毒工作。医疗废物分类处置，垃圾量超过三分之二，就应及时扎紧袋口存放并贴上医疗废物专用标签，与医疗废物清运工正确做好交接。

3.12 每周一次大扫除，每月一次大检查。

3.13 按规定做好垃圾分类工作及应完成的其余工作，玻璃窗半年擦拭一次，清洁光亮

### 4、病房清洁卫生要求

#### 4.1 病房要求

4.1.1 保持病房安静、整洁、舒适、安全。

4.1.2 病房内墙面、桌面、设备带、床档清洁、无尘。地面清洁无垃圾、无污迹、无积水。

4.1.3 出院病人床单位卫生必须在病人出院后 30 分钟内完成。

4.1.4 病室窗帘、围帘干净、整洁、无污迹，悬挂符合标准。

4.1.5 电视机表面无积灰。电视机柜每月至少清理一次。

4.1.6 床头柜床档床栏设备带每天一擦拭，做到一床一巾，床头柜、橱柜内无积灰，抽屉内外干净无污迹。

4.1.7 垃圾桶内外清洁，每半月至少清洗消毒一次，垃圾袋按标准套放。

4.1.8 空调风口无积灰。病房四角无蛛网尘埃，烟感器清洁。

4.1.9 玻璃窗半年擦拭一次，清洁光亮、窗台、窗轨清洁无尘无杂物。

4.1.10 病房内、外无乱挂衣物。

4.1.11 地板保持清洁光亮，防止烟蒂点、硬物损伤。

4.1.12 每周一次大扫除，每月一次大检查。

4.1.13 进入病房，应尽量集中作业，避免在病人休息和用餐时及医护人员进行治疗操作时进行清洁。清洁时动作轻，不得碰坏病人用品，也要避免发出大的响声，轻拿轻放。

4.1.14 冬天早上 5:30 前、夏天早上 5:00 前不得进入病房搞卫生。

4.1.15 病房无异味。

4.2 卫生间要求（包括其他卫生间）

4.2.1 镜子明亮无积尘、水迹及污渍。

4.2.2 天花板无积灰、蜘蛛网。排气扇清洁无积灰。

4.2.3 灯箱装饰板无积灰。

4.2.4 坐厕盖板座板清洁无水迹，内壁外壁无污迹。每天至少清洁一次。

4.2.5 洗脸盆和淋浴房所有金属器表面清洁光亮，瓷盆内壁无水珠或皂渍，水塞无毛发。每天清洗。

4.2.6 墙面、墙身面砖清洁光亮，无污迹。

4.2.7 淋浴房帘布、玻璃门干净，无污迹。

4.2.8 地漏无异味，地砖擦拭干净，无烟灰及毛发留下。

4.2.9 厕所地面无积水，便池内大小便及时冲净，无尿碱或污垢。

4.2.10 抹布、拖把、扫把要及时清洗，保持干净，必须做好标记，挂在固定位置，分别按要求使用。

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

4.2.12 每周一次大扫除，每月一次大检查。

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

每周重点工作安排：

每周一：搞好天花板、排气扇、灯箱卫生

每周二：搞好所有门的卫生

每周三：搞好窗轨、窗台的卫生

每周四：搞好墙壁、瓷砖卫生

单周五：清洗垃圾桶

双周五：清洗地面

每周六：整理仓库

## 5、院感

按照医院感染管理要求，做好一床一巾、拖把分色分区使用等工作。

### （二）特需病人护理服务要求

- 1、在护士长领导和护士指导下开展工作。
- 2、担任病人生活护理和部分简单的非技术性的基础护理操作，为病人提供主动热情的服务。
- 3、协助医务人员做好住院病人的日常生活护理；为病人打水、打饭、倾倒大小便等。帮助病人洗漱、大小便、更换衣服、定时为病人翻身、按摩等。如遇特殊情况及时与医务人员联系。
- 4、护送病人完成各种辅助检查和康复活动。
- 5、随时巡视病房，密切观察病人，发现异常情况及时报告护士。及时应接病人呼唤，协助生活不能自理的病人进食、起床活动、洗漱及递送便器等。
- 6、做好病人入院时的床位准备、安全检查、卫生处置和出院后床单位整理及终末消毒工作。
- 7、及时护送病人完成 MECT、康复等治疗，协助护士做好治疗病人的安全管理工作。
- 8、协助做好并保持病房环境的清洁卫生，协助护士定期更换床单并送洗，保证病员整洁舒适。
- 9、完成护士长交给的各项指令性任务。

### （三）人员要求：

- 1、项目负责人：中国公民，年龄 30 周岁以上，60 周岁以下，大专以上学历(含大专)；综合素质较好，具有三年及以上二级乙等综合性医院管理经验，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、保洁员：中国公民，年龄 18 周岁以上，65 周岁以下；人数不少于 11 人。
- 3、特需病房护工：中国公民，年龄 18 周岁以上，男性 65 周岁以下、女性 60 周岁以下，业务素质好、责任心强、身体健康、品貌端正；人数不少于 3 人，根据需要增减。
- 4、被服洗涤员：中国公民，年龄 18 周岁以上，男性 65 周岁以下、女性 60 周岁以下，业务素质好、责任心强、身体健康、品貌端正；人数不少于 2 人，根据需要增减。

### （四）违规处罚

- 1、医院成立考核监督机构。由医院相关科室负责人和中标人成立保洁质控小组。保洁质控小组按要求至少每月一次对各科保洁工作进行质控检查。
- 2、医院科室负责人（有护士长的科室由护士长负责，没有护士长的科室由科主任负责）至少每月一次对中标人派驻该科室的保洁员工的工作进行专项质控检查，并结合本科室职工

对保洁工作的满意度作出评分。

3、医院指定部门每月对病房、门诊、电梯的满意度向病人进行抽查。

4、医院在平时检查中，发现保洁员工作有问题的，应及时提出，如再次发现相应问题，应通知中标人并扣除中标人劳务费每次 50 元。

5、中标人员工发生有损医院形象的行为（如与病人或医院职工及公司内部员工间吵架、打架、被病人投诉、偷盗他人财物等），经过查实，确实存在的，医院有权扣除中标人劳务费 500 元，同时要求中标人辞退当事人。

6、中标人员工偷盗医疗废物，经过查实，确实存在的，医院有权扣除中标人劳务费 1000 元，同时要求中标人开除当事人。情节特别严重的，由医院移交相关职能部门处理，其所有法律责任由中标人承担。

7、输液袋、塑料（玻璃）瓶、铝盖、纸板箱、废报纸、废纸均为医院国有资产，由专业回收人员负责收集。严禁中标人员工私自收集、盗卖，如被发现第一次医院有权扣除中标人劳务费 500 元，第二次医院有权扣除中标人劳务费 1000 元。被服等医院公共财产不得挪用，发现一次，医院有权扣除中标人劳务费 200--1000 元。

8、在无明显缺点的情况下，每岗位保洁员每年最多只允许调动三次，若大于三次，每次扣除中标人劳务费 100 元。

9、采购文件要求的最低人员数量，是指每天必须在岗的最少人数，中标人应保证员工全额到位，并根据工作性质及时增加调整员工数。护工中途缺编，要求一周内到岗，超过一周，每天扣除中标人劳务费 200 元；中标人员工不得在同一时间段兼做二份或二份以上工作，发现缺岗、兼职的，每人每次扣除中标人劳务费 100 元。

10、项目负责人主要负责对员工工作进行监督、检查、指导、培训，不得兼职及代班，如被发现兼职或代班的每人每天扣除中标人劳务费 100 元。

### **(五) 其他**

1、服务人员基本工资不得低于法律、法规规定的劳动最低福利待遇及温岭市最低工资标准等。

2、中标人应为服务人员全额缴纳基本社会保险（基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险）及商业意外保险，企业缴纳标准须符合企业所在地社保缴纳要求。如中标人未替服务人员缴纳基本社会保险或商业意外保险引起的纠纷投诉，采购人概不负责。

3、中标人须同所招聘人员签订劳动合同或劳务合同（聘用已达退休年龄以上人员）。因工作原因产生的加班（含节假日加班），应严格按国家有关法律、法规要求的标准，给付员工加班薪资。中标人自行负责其招聘员工的一切工资、福利费、加班费；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，与采购人无关。

4、如接到采购人临时交办的其他工作，中标人应协助采购人做好相关工作。

5、采购人提供中标人项目负责人办公用房 1 间，宿舍 1 间，在服务期限内免费使用。

6、易耗保洁材料（如生活垃圾袋、拖把、扫帚、擦布、去污粉、洁厕液、各种清洁剂等）、

保洁工具及设备、办公设备及耗材等由中标人自行承担。

7、保洁及护工人员的住宿由中标人在医院以外场所自行安排,严禁人员在工作场所食宿,不得在工作场所使用电器及明火,不得在病区内洗澡、洗涤衣服等。

8、中标人提供的服务人员须 100%经过岗前培训、院感培训及消防知识培训,并经采购人考核合格后,由采购人发放培训合格证方可上岗。

9、中标人须配合采购人接受上级部门的监督、检查,做好各项工作并提供必须的资料。

### 三、保洁设备要求：

#### 1、保洁大型设备要求

设备	技术参数
清洁手推车	
速净地擦机（含针盘和水箱）	驱动马达：240V、1.1KW、7A、50HZ 驱动马达：230V、1.1KW、7A、60HZ 宽度 450mm、高度 1220mm、重量 43KG
多功能加重型单擦机	额定功率 8AMP、220V、50HZ 高 1194mm、宽 438mm
中型自动洗地吸水机(电瓶式)	刷马达 0.56KW 真空马达 0.373KW 电瓶 2-12V、105AH@20 小时率 1219mm*507mm(763mm 含吸水扒)*1093mm 重量 92KG(143KG 含电瓶)
变速大型自动洗地吸水机（含针盘）	碟型 600mm 驱动系统：驱动桥、24 伏特、19KW 1357mm*645mm*1120mm
抛光机	电源电压 220-240V/50HZ 电机输出功率 1100W 760mm*560mm*1260mm 34.5KG
电瓶抛光机	总功率 60A/1,9kw 额定值， 1.499 mm*622 mm*1.092 mm 90 kg、259 kg（含电瓶）
吸水洗尘机	115V 真空马达：8.5 安倍、1.3 马力、120V、980W 74cm*39cm*95cm,20kg
旋风地坪/地毯吹干机	额定功率 1150W、电压 230V、482mm*432mm*533mm、 15kg
背负式吸尘机	额定功率 1400W/6.3A，高 533mm*宽 241mm*深 178mm
胶棉倾卸斗车 FG101300&胶棉倾卸斗车车盖	
胶棉倾卸斗车 FG9T1300&胶棉倾卸斗车车盖	
高压水枪	连接负载 2.7KW 360mm*375mm*23mm
SX50U Washer 50kg (Steam)50 公斤洗衣机	工作电压 380V/50，电机功率 5.5KW 加热器功率 36KW 1600mm*1550mm*1920mm2500kg
HG50AD Dryer 40KG(Electr.)50 公斤烘干机	电机功率 1.1kw、风机功率 1.1kw、加热功率 39.6kw、额定电 压 380v、1310mm*1550mm*2200mm、900kg

投标人结合本医院实际情况需配备保洁设备，上述表格中保洁设备作为参考，由投标人自行配置保洁设备品种及相应数量，在投标文件中详细介绍保洁设备配置方案主要包括设备的品牌型号、数量、用途。

保洁耗材：中标人需免费提供各种垃圾袋、畚斗（畚箕）、长柄卫生刷、短柄卫生刷、玻璃刮、扫帚、铲刀、拖帚、塑料桶、尘推、贴钳、玻璃刮、洁厕灵、玻璃清洁剂、万能清洁

剂、檀香、清洁球、洗衣粉等其他保洁用到的一切物品。

防控耗材：口罩。

#### 四、服务公司要求：

**1、人员要求：参加本项目服务的人员岗位须相对较固定，不得兼职其他岗位。**

2、员工需统一着装上岗，并由中标人负责其员工工服配备和洗涤。

3、投标人的现行营运状况要求：具有科学合理的组织架构，严格的管理细则和岗位责任制度。具有提供完善的后勤管理和保障服务的能力，并具有一定的企业规模。

4、投标人应针对本次招标项目特点编写公司中标后拟采取的管理方案、验收标准。包括组织计划、人员安排、时间安排、设备工具的安排等，遇重大、紧急事项的应急措施等。

5、管理方案的内容要求具体如下：

(1) 拟采取的管理及服务方式。包括：组织架构、机构设置、信息反馈渠道等；

(2) 各项后勤支持管理服务具体方案设计。包括：环境保洁、运送、电梯疏导等；

(3) 提供详细的室内地面保养方式、程序、各程序使用养护剂品牌；

(4) 管理人员配备和其他员工的配备；须明确列出各区域工作人员数量及工作职责；

(5) 管理质量和考核计划；

(6) 医院物业档案的建立与保存；

(7) 合同期内可提供给医院总务科的文件资料清单；

(8) 合同终止时，保留给院方的资料清单；

(9) 合同终止时，各项服务的财产分割方式；

(10) 服务公司为医院提供的第一批设备清单（包括：保洁服务设备、办公设备）以及为医院提供使用的清洁剂、消毒剂；

6、投标人的从业人员要求：

(1) 公司内部有岗前培训机构，服务人员 100% 经过岗前培训合格才上岗。

(2) 项目经理应自觉接受公司和业主的双重监督，重要岗位的人员和职务任免，需广泛征求业主意见。

7、其他要求

(1) 提供使用的保洁、洗涤剂、消毒剂、必须是通过国家相关部门审批并予以使用的优质产品；为避免尘土飞扬，地面应使用尘推+牵尘剂清扫，不得使用扫把。

(2) 所用消毒剂必须是通过国家卫生部审批准予使用的，并符合医院院感科的要求。

(3) 对医院内垃圾的处理必须是符合医院院感科的要求。

(4) 按需求全年 365 天 24 小时不间断提供服务，包括处理各项突发事件及紧急任务

(5) 工作过程中因乙方责任所造成的经济损失由乙方按实际金额赔偿。

#### 五、其他说明：

1、中标人办公等各类水、电等费用由医院承担。

2、医院将提供中标人管理办公用房、员工休息及更衣用房、仓库用房，在服务期限内提供给

中标人免费使用。

3、中标人配置项目相关人员的装备（包括对讲机以及对讲机公共频道占用费及维修费用等）

4、中标人自备电脑、考勤设备和打印机等办公设备和耗材；中标人自行负责桌椅等办公家私和员工更衣柜。

5、未经医院同意，中标人不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包。

6、中标人须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目服务，以保证整个服务系统安全、高效、有序和有计划地运转。

7、中标人有责任配合医院接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料。

8、中标人须严格按照国家和温岭市市政府规定给所有的员工缴纳各种社会保险

9、中标人自行负责其招聘员工的一切工资、福利；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由中标人全部负责；中标人应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。

全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行，因工作原因产生的加班（含节假日加班）应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资，由乙方支付。因甲方原因要求工作人员额外加班产生的费用，由甲方支付。

10、院方不接受投标方任何因遗漏报价而发生的费用追加，因投标方违反《劳动法》等法律法规而造成院方的连带责任和损失全部由中标方承担。

11、中标人负责提供生活垃圾袋。

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

## 第五章 合同条款

以下为成交后签定本项目合同的通用条款，成交供应商不得提出实质性的修改，关于专用条款将由采购人与成交供应商结合本项目具体情况协商后签订。

甲方：

乙方：

根据 \_\_\_\_\_（项目编号：\_\_\_\_\_）采购结果和采购文件要求，并依照《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》及其他等有关法律、行政法规的规定，同时在平等、公平、诚实和信用的原则下，经双方协商一致，订立本合同。

### 一、保洁范围及人员配置：

医院内部及周围的保洁服务；特需病人护理服务；采购人交待的其它工作。

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、费用计算方式及付款方式：

1、合同总价：\_\_\_\_\_元，人民币大写\_\_\_\_\_元

2、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、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) 《物业保洁护工处罚标准》、《质量评分标准》见附表。《物业保洁护工处罚标准》、《质量评分标准》根据实际情况可适当修改，以满足科室管理需求。

6) 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。

7) 按《物业保洁护工处罚标准》、《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。

8) 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：\_\_\_\_\_年，自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止。

**五、合同履行保证金：**

- 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、在合同履行完成且无异议情况下 30 日内无息退还。

**六、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，造成的损失由乙方承担，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。
- 15、乙方人员上岗前，需提供员工体检报告（依照餐饮机构员工录用岗前体检相关内容，参照执行）。

**(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，有权责令改正与相应的处罚。

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。

## 七、违约责任:

1、双方未尽到上述权利与义务的，向对方支付违约金，以当月承包费总额的 3%。

2、在合同期有效期内，任意一方未经同意不得随意终止合同。

3、乙方的管理人员应常驻甲方处、上下班打卡考勤，2 名管理人员须与投标文件中的人员一致，中标后不得随意更换，否则甲方有权终止合同，且不退还履约保证金。

4、合同条款及《保洁护工工处罚标准》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。

## 八、合同的组成

附表 1 《物业保洁护工处罚标准》

附表 2 《物业保洁护工工作职责》

附表 3 《物业保洁护工工作纪律》

附表 4 《卫生巡查记录表》

附表 5 《质量评分标准》

作为附件是合同重要组成部分具有同等法律效力，附表内容为暂定，具体以合同签订后甲方出具

的考核内容为准。

### 九、合同争议

1、未尽事宜，双方友好协商，妥善解决。如通过协商仍不能解决时，可向合同执行所在地的温岭市人民法院提起诉讼。

### 十、适用法律

本合同按照《中华人民共和国民法典》进行解释。

### 十一、合同生效

1、双方签字盖章后开始生效。

2、本合同一式陆份，甲乙双方各执贰份，代理机构贰份。

甲方：		乙方：	
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		

附表 1:

### 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，罚 50 元一次。
- 二、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。
- 三、串岗、脱岗（在分配岗位找不到人）、扎堆聊天，经核实罚 50 元一次。
- 四、工作时间做与保洁无关的工作罚 20 元一次。
- 五、不服从医院有关管理人员及护士长、科主任工作指导，造成影响罚 50 元一次。
- 六、上班有迟到早退现象罚 20 元一次。虚假打卡的罚 200 元一次。
- 七、为图工作方便，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。
- 八、乙方人员被发现在甲方场所睡觉、洗衣、洗澡、每次罚 50 元/人。
- 九、与任何人争吵的，当事人扣 100 元/次；（争吵无对错）。
- 十、指令性上级检查交代后仍存在问题，发现一处经核实罚 50 元一次。
- 十一、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，罚 500 元，并立即清退，如触犯法律的，交公安机关处理。
- 十二、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。
- 十三、个人主动向病人推销自己，产生费用的，需归还全部费用，并扣 200 元/次；情节严重的，造成不良影响，扣除当月工资。
- 十四、乙方管理人员必须每周到科室了解保洁的相关情况，征求相关负责人的意见，并有签名及相关记录，无签名及记录扣主管 100 元/次，未及时整改（理由不充分）扣主管 100 元/事
- 十五、管理人员与保洁员未经过培训上岗的（科室反映或者提问员工不合格），或不懂保洁程序和范围，经检查发现的扣 50 元/人/次；
- 十六、指令性任务及发现问题反馈后未跟进，管理人员扣 50 元/次；
- 十七、乙方人员不得外带医院内的所有物品，一旦发现每次扣当事人 100 元，扣主管 50 元；
- 十八、已使用的垃圾袋不得重复使用，一经发现扣当时人 50 元，扣主管 25 元；
- 十九、甲方发现乙方的保洁人员超过规定的年龄，罚 1000 元/人/月/次，并在 5 日内辞职，如乙方未在规定时间内辞职，甲方将停付该人员的人均综合费用。
- 二十、保洁工具配备不到位，或已损坏不及时更换的扣 100 元。
- 二十一、处罚款直接从当月合同价款中扣除。

附表 2:

### 物业保洁护工员工工作职责

#### 1、门诊

- 1) 整理清洁办公桌、椅、床、电话等表面的卫生。
- 2) 打扫门诊楼梯、走廊、扶手及门窗、墙面、地面的卫生。
- 3) 及时清洁门诊公共卫生间、洗手间，做到无污迹、无臭无味。
- 4) 及时清除病人的呕吐物，分泌物等。
- 5) 及时清理诊室的污物、垃圾，每天下班后拖地。
- 6) 急诊室必须用消毒水擦洗各种物品、地面、墙面等。
- 7) 加强对肠道门诊桌、椅、门、扶手及卫生间的重点消毒。
- 8) 及时更换急诊区域的垃圾袋，并分类，统一存放。
- 9) 负责各诊室开水供应。
- 10) 据医院要求定期清洗空调滤网及机房的清洁。
- 11) 指派任何与保洁有关的工作。

#### 2、病区

- 1) 清洁病房内床、桌、椅、柜、电话、氧气带等表面的卫生。
- 2) 卫生间清洁脸盆、坐便器和镜子的清洁卫生。
- 3) 保持病区走廊、门窗、墙面、地面、扶栏及楼梯、电梯门等洁净。
- 4) 保持护士站的桌椅、吊柜、冰箱、药车、病历车、抢救车、紫外线车、标本篮、水池及周边环境的整洁。
- 5) 冲送开水到床头，开水器及时断电。
- 6) 负责医护办公室、值班室、换药间和治疗室的门窗、桌椅和墙面、地面和卫生间的清洁。
- 7) 定时洗刷废物桶、清洗污物间、开水间、公共卫生间并进行消毒，整理清洁仓库和配餐间。
- 8) 及时收集、分类垃圾，统一存放。
- 9) 及时关灯、关窗、随时关水龙头。
- 10) 准备整理被褥，清点被褥。
- 11) 做好出院病人的终末消毒。
- 12) 根据医院要求定期清洗空调滤网及机房清洁。
- 13) 指派任何与清洁有关的工作。

#### 3、手术室

- 1) 严格按照手术室规定操作，上班前必须更换手术室工作衣、裤、鞋、帽、口罩和手套。
- 2) 认真做好各手术台、桌椅、墙面、地面和器械和玻璃门窗的清洁消毒。
- 3) 充分做好术前准备室和术后复苏室的床、桌、椅、柜和玻璃门窗的清洁消毒。
- 4) 保持护士台、值班室、更衣室和卫生间、洗手槽及槽周边等处的清洁卫生。
- 5) 及时处理手术室的垃圾，并按规定装入相应颜色的垃圾袋。
- 6) 更换污布类、污物车，更衣室的污物袋。
- 7) 保持走廊地面、墙面、门窗、电梯门厅、楼梯等处的清洁。
- 8) 准备热水的供应，准备洗手衣、裤、帽、口罩的供应。
- 9) 洗小方巾、帽、鞋、冲洗洗手刷并将其晾干。
- 10) 根据医院要求定期清洗空调滤网及机房清洁。
- 11) 指派任何与清洁有关的工作。

附表 3:

**物业保洁护工员工工作纪律**

- 1、遵守医院的规章制度，按时上、下班，不准迟到早退，不私自离岗换岗，上班时间不干私活，不准串科室聊天、不准带小孩。
- 2、上班时按规定穿工作服，佩带胸牌，不准穿拖鞋，不准在病房内看电视，不得在走廊上大声喧哗，以免影响病人休息。
- 3、对病员热情主动，耐心解释，不准用粗言秽语，讥讽病人或病人不礼貌不理睬的行为，不准与病人争辩或公共场合与同事争论。
- 4、保持个人清洁卫生、勤洗手、勤剪指甲，女保洁员不得披头散发，男保洁员不得留小胡须。
- 5、废品由医院统一回收管理，不得私自出售。
- 6、不得向病员索取钱物，不拿病人饭菜。
- 7、不准在医院打开水、洗澡、洗衣服。

附表 4

**温岭市第五人民医院门诊卫生巡查记录表**

楼层/科室：

1.巡查项目

序号	内 容	是	否
1	保洁人员是否到岗、仪容仪表是否标准		
2	地面、墙面、楼梯通道、候诊椅、候诊台、天花板、门、门框、窗框、窗台等是否有积尘		
3	楼层照明灯、空调进出风口、灭蝇灯是否干净，有无积尘		
4	楼层玻璃窗、纱窗有无积灰，窗帘是否干净		
5	室内潮湿是否及时放置防跌倒告示牌		
6	治疗床床单是否及时更换，布帘、窗帘是否定期清洗		
7	洗手液、免手洗消毒液是否按规定放置，是否在有效期内		
8	垃圾桶内外是否清洁、医疗垃圾处置是否规范		
9	门口地垫是否保持干净		
10	卫生间洗脸盆、台面、镜子、坐便器、小便池、地面是否干净、有无污迹，		
11	保洁工具存放是否有序		
12	运送作业是否按照医护人员要求		
13	消毒登记本记录是否规范		

2.巡查记录

日期	巡查人	存在问题	处理措施	完成情况	科室确认

**注：上述巡查项目须保洁主管/经理每周完成一次并做好相应记录，完成后上报楼层护士长/科主任签字确认。**



附表 5.2:

## 病区护工工作质量检查标准

科室：                    检查日期：                    检查者：                    得分：

项目	内 容	分值					扣分理由
		5	4	3	2	1	
病房管理 (50分)	病人陪客椅管理到位	5	4	3	2	1	
	储藏室物品摆放整齐	5	4	3	2	1	
	被服清点有记录	5	4	3	2	1	
	不在病房及走廊清点被服	5	4	3	2	1	
	出院病人终末消毒（床单位消毒机）	5	4	3	2	1	
	新病人床单位、用物准备	5	4	3	2	1	
	标本送检及时、新病人检查单及时记帐预约，传送会诊单及其他文件、资料及时	5	4	3	2	1	
	及时领取急诊用药、用血	5	4	3	2	1	
	处置室清洁、医疗垃圾分类管理，交接登记规范	5	4	3	2	1	
	及时清理配药室地面垃圾	5	4	3	2	1	
	换药室地面、水槽清洁。	5	4	3	2	1	
办公室 (18分)	办公室每日拖地二次	3	2	1			
	拖地分开：办公室专用	3	2	1			
	窗台、桌面每日擦拭，抹布清洁	3	2	1			
	水槽清洁、无污渍	3	2	1			
	垃圾桶定时清洗，无污迹	3	2	1			
	天花板无蜘蛛网	3	2	1			
值班间 (6分)	值班室清洁、卫生间无臭味	3	2	1			
	漏水、堵管及时通知护士维修	3	2	1			
开水间 (6分)	开水间干燥、整洁	3	2	1			
	开水间无杂物	3	2	1			
员工素质 (15分)	上班无迟到、早退、离岗、串岗	3	2	1			
	上班不聚众聊天、不干私活	3	2	1			
	工作服整洁、戴胸片、不穿拖鞋	3	2	1			
	因保洁服务不到位造成院内外投诉	3	2	1			
	不带院内任何物品外出	3	2	1			
科室对护工工作的建议、意见：							

附表 5.3:

## 门诊保洁质量评分标准

科室：                    检查日期：                    检查者：                    得分：

项目	内 容	分值					扣分理由
		5	4	3	2	1	
诊室卫生 (40分)	诊室每日拖地二次	5	4	3	2	1	
	拖把分开：诊室、厕所	5	4	3	2	1	
	抹布：一室一巾	5	4	3	2	1	
	办公桌每日擦拭	5	4	3	2	1	
	每天更换治疗床床单等，定时清洗布帘、窗帘	5	4	3	2	1	
	水槽清洁、无污渍	5	4	3	2	1	
	垃圾桶定时清洗，无污迹	5	4	3	2	1	
	诊室窗明地洁无积垢	5	4	3	2	1	
走廊 (24分)	防滑告示牌放置恰当	3	2	1			
	垃圾桶不超过 2/3 满	3	2	1			
	走廊每日拖扫各二次	3	2	1			
	地面上无纸屑、污迹、烟蒂	3	2	1			
	候诊椅、楼梯扶手、栏杆等无明显灰尘	3	2	1			
	天花板无蜘蛛网	3	2	1			
卫生间 (21分)	水槽清洁、无污渍	3	2	1			
	无臭味	3	2	1			
	地面无积水	3	2	1			
	马桶无污渍	3	2	1			
	下水管无污渍、清洁	3	2	1			
	墙面无印迹，无蜘蛛网	3	2	1			
	漏水、堵管及时通知维修	3	2	1			
员工素质 (15分)	上班无迟到、早退、离岗、串岗	3	2	1			
	上班不聚众聊天、不干私活	3	2	1			
	工作服整洁、戴胸片、不穿拖鞋	3	2	1			
	因保洁服务不到位造成院内外投诉	3	2	1			
	不带院内任何物品外出	3	2	1			
科室对保洁工作的建议、意见							

附表 5.4:

## 保洁护工管理人员月考核表

检查日期:

检查者:

得分:

项目	考核内容及标准	分值	扣分
1、员工工作服穿着情况	保洁人员衣冠不整和未穿工作服上岗，发现一位扣 1 分。	5	
2、科室投诉	员工因工作质量问题，造成院内投诉者，一次投诉扣 2 分，扣完	20	
3、安全管理	如投诉员工夹带医方垃圾、院内任何财物，第一次扣除管理人员 500 元，同一人再犯扣管理人员 1000 元	20	
4、员工到岗率	员工到岗率达到 100%，每少 1%扣 10 分。	10	
5、新员工培训情况	对新入职且允许正式上岗的员工，主管人员必须详细向其讲解管理制度以及工作范围区域，并做工作技能、工具使用方法的培训，如发现员工不能清楚知道工作范围区域或者不会正确使用工具，扣管理人员 15 分。	15	
6、员工检查计划及工作质量	1、每月 3 号前，管理人员向院方主管部门上报本月的工作质量检查计划，没有提交扣管理人员 5 分。 2、院方依据考核表和质量标准对员工工作进行抽查，发现检查质量合格不达到 80%，扣管理人员 5 分。	10	
7、劳动纪律	院方抽查到员工迟到、早退、离岗、串岗、干私活，经查情况属实，每人次扣管理人员 2 分。	10	
8、管理人员到岗率	管理人员到岗率 100%，每少 1%扣 10 分。	10	
医院对保洁管理工作的建议、意见:			

附表 5.5:

**专项、外围保洁工作质量评分标准**

检查日期:

检查者:

得分:

项目	内 容	分值					扣分理由
		5	4	3	2	1	
员工素质 (30 分)	上班无迟到、早退、离岗、串岗	5	4	3	2	1	
	上班不聚众聊天、不干私活	5	4	3	2	1	
	工作服整洁、戴胸牌、不穿拖鞋	5	4	3	2	1	
	因保洁服务不到位造成院内外投诉	5	4	3	2	1	
	禁止工作场所、工作时间吸烟	5	4	3	2	1	
	不带院内任何物品外出	5	4	3	2	1	
擦玻璃 (35 分)	玻璃门窗明亮无污迹	10	8	6	4	2	
	分体空调内外机、滤网清洁无尘	10	8	6	4	2	
	中央空调进出风口清洁	10	8	6	4	2	
	电梯内清洁无污渍	5	4	3	2	1	
外围 (25 分)	垃圾桶清洁无污迹	5	4	3	2	1	
	不间断清扫，外环境无卫生死角	5	4	3	2	1	
	地面上无纸屑、污迹、烟蒂、痰迹	5	4	3	2	1	
	花园花坛浇水、剪枝、施肥做到无垃圾、杂草花木整齐美观	10	8	6	4	2	
管路通畅	楼顶、下水沟定期清理、无杂草，下水通畅	5	4	3	2	1	
	井盖通畅、无树叶、淤泥，下水通畅	5	4	3	2	1	

医院对专项、外围保洁的建议、意见:

## 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

1. 投标声明书（附件 2）；
2. 授权委托书（附件 3）（附上法定代表人及代理人的身份证正反面复印件）；
3. 法人或者其他组织的营业执照等复印件；
4. 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；
5. 中小企业声明函或属于监狱企业的证明文件或残疾人福利性单位声明函；
6. 本项目要求的特定资质证书以及其他投标人认为需要提供的资料。

## 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. 我公司声明截止投标时间近三年以来：在政府采购领域中的项目招标、投标和合同履行期间无任何不良行为记录；无重大违法记录（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

2. 法定代表人身份证正反面

## 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届满情形。

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. （温岭市第五人民医院保洁及特需病人护理服务采购），属于（采购文件中明确的所属行业：物业管理）；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：

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	评分内容及标准	自评 分值	对应 页码
1	1.提供有效质量管理体系认证证书得 1 分； 2.提供有效环境管理体系认证证书得 1 分； 3.提供有效职业健康安全管理体系认证证书得 1 分； <b>(投标文件中提供证书扫描件，否则不得分)</b>		
2	投标人近三年来(发文或发证日期 2021 年 1 月 1 日以后) 获得与物业服务有关的省级及以上荣誉的，每个得 2 分，获地市级荣誉的，每个得 1.5 分，获区县级荣誉的，每个得 1 分，同一项目获得荣誉的，以最高级别计分，满分 4 分。 <b>(投标文件中提供证明材料扫描件，否则不得分)</b>		
3	根据投标人提供的 2021 年 1 月 1 日(以合同签订时间为准) 以后签订的类似医院(精神类医院) 的业绩合同每提供一个业绩得 1 分，满分 2 分。 <b>(投标文件中提供合同扫描件，否则不得分)</b>		
4	根据投标人提供的管理人员： 具有三年及以上二级甲等及以上综合性医院管理工作经验的得 2 分； 具有全国物业管理企业经理证书的得 2 分。 <b>(提供社保机构出具的投标人为其缴纳的近 6 个月社保证明扫描件及医院出具的工作管理经验证明证书扫描件，否则不得分。)</b>		
5	使用保洁的洗涤剂、消毒剂、地面保养产品能提供地市级及以上质量计量监督检测中心出具的产品合格检测报告的每个得 1 分，最多得 3 分，不能提供者不得分。 <b>(提供检测报告扫描件加盖投标人公章)</b>		

注：本表可在不改变格式的情况下根据具体需要自行增减。

投标人全称（盖章）：

法定代表人或委托代理人（盖章或签字）：

日 期：

## 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 <input type="checkbox"/> 自有 <input type="checkbox"/> 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. 附人员证书复印件或扫描件;

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：业绩证明应提供旁证材料 (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（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 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”。

如投标人无偏离的可不填写本偏离表或在本页上写“无”，视为完全响应本次招标文件。

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:

1. 填写投标人获得资质、认证或企业信誉证书;
2. 附所列证书或其他证明材料。

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:

- 1.业绩证明应提供证明材料（根据招标要求填写）；
- 2.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、报价明细表；

### 下列内容如有可提供：

2. 针对报价投标人认为其他需要说明的；

## 附件 16.1:

## 温岭市第五人民医院保洁及特需病人护理 开标一览表

序号	采购内容	服务期限	总价（元）
1	温岭市第五人民医院保洁及特需病人护理 服务采购	12 个月	
总价：人民币（大写）_____元整			

**注：**1、总价不得超过上限金额 88 万元，否则为无效报价。

2、报价为完成本招标文件中提出的所有采购内容并完成合同约定的相应服务应支付的各项金额，包括人员工资、保险、管理、相应设备、耗材、利润、税金等相关服务的所有费用。

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 16.2:

## 温岭市第五人民医院保洁及特需病人护理 报价明细表

序号	报价内容	数量	综合单价	服务期限	合价
1					
2					
3					
4					
投标总价:					
投标总价: 人民币 (大写) _____ 元整					

**注:** 1、此表中总价应与开标一览表中投标总价一致;

2、报价为完成本招标文件中提出的所有采购内容并完成合同约定的相应服务应支付的各项金额,包括人员工资、保险、管理、相应设备、耗材、利润、税金等相关服务的所有费用。

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	

该附件可供投标人参考。