

河南中医药大学第一附属医院人民路院区及龙子湖院区物业保洁服务项目

招标文件

项目编号：豫财招标采购-2025-1640



采 购 人：河南中医药大学第一附属医院

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2025年12月

目 录

第一章 投标邀请.....	2
第二章 投标人须知前附表.....	2
第三章 投标人须知.....	12
第四章 资格证明文件格式.....	30
第五章 投标文件格式.....	39
第六章 项目需求及技术要求.....	54
第七章 评标方法和标准.....	91
第八章 政府采购合同.....	108
第九章 附件.....	145

第一章 投标邀请

项目概况

河南中医药大学第一附属医院人民路院区及龙子湖院区物业保洁服务项目的潜在投标人应在河南省公共资源交易中心网（hnsggzyjy.henan.gov.cn）获取招标文件，并于 2025年12月26日09时00分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：豫财招标采购-2025-1640
- 2、项目名称：河南中医药大学第一附属医院人民路院区及龙子湖院区物业保洁服务项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：34,520,400.00 元

最高限价：34520400 元

序号	包号	包名称	包预算 (元)	包最高限价 (元)
1	豫政采 (1)20250296-1	河南中医药大学第一附属医院人民路院区及龙子湖院区物业保洁服务项目包 1	18111600	18111600
2	豫政采 (1)20250296-2	河南中医药大学第一附属医院人民路院区及龙子湖院区物业保洁服务项目包 2	11919600	11919600
3	豫政采 (1)20250296-3	河南中医药大学第一附属医院人民路院区及龙子湖院区物业保洁服务项目包 3	4489200	4489200

5、采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

(1) 采购内容：本项目共分为 3 个包，其中包 1 为人民路院区(含外设体检中心，不含基地楼)、生活垃圾操作间管理（区域内的日常收集、清运、转运）、医疗废弃物房间管理（区域内日常收集、清运、转运）、电梯司乘与导乘、室外公共区域及室内地面、墙面（不包括五米以上的高空外墙清洗工程）、墙柱、玻璃、灯柱、吊顶等养护工程；包 2 为院本部基地楼（含太平间日常管理、地下室卫生）环境卫生、电梯司乘、导乘及室内外地面、墙面（不包括五米以上的高空外墙清洗工程）、墙柱、玻璃、吊顶等养护工程、日常环境卫生（含区域内生活垃圾、医废）清洁、收集、清运、转运等管理服务工作；包 3 为龙子湖院区检验标本转运、环境卫生、电梯司乘、导乘及室内外地面、墙面（不包括五米以上的高空外墙清洗工程）、墙柱、玻璃、吊顶等养护工程、日常环境卫生（含区域内生活垃圾、医废）清洁、收集、清运、转运等管理服务工作。

(2) 服务期限：3 年

(3) 服务地点：包 1 为人民路院区（郑州市人民路 19 号）；包 2 为院本部（郑州市人民路 19 号）；包 3 为龙子湖院区（郑州市博学路与龙子湖南路交汇处）。

(4) 服务标准：符合采购人及招标文件中要求

6、合同履行期限：3 年

7、本项目是否接受联合体投标：否

8、是否接受进口产品：否

9、是否专门面向中小企业：否

二、申请人资格要求：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策满足的资格要求：

无

3、本项目的特定资格要求

无

三、获取招标文件

1. 时间：2025年12月05日至2025年12月12日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外。）

2. 地点：河南省公共资源交易中心网（hnsggzyjy.henan.gov.cn）。

3. 方式：投标人使用CA数字证书登录河南省公共资源交易中心网（hnsggzyjy.henan.gov.cn），并按网上提示下载投资项目所含格式（.hnzf）的招标文件及资料。CA数字证书办理、注册、登录、下载招标文件等具体事宜请查阅河南省公共资源交易中心网站“公共服务”→“办事指南”。

4. 售价：0元

四、投标截止时间及地点

1. 时间：2025年12月26日09时00分（北京时间）

2. 地点：河南省公共资源交易中心网（hnsggzyjy.henan.gov.cn）。

五、开标时间及地点

1. 时间：2025年12月26日09时00分（北京时间）

2. 地点：河南省公共资源交易中心网

（hnsggzyjy.henan.gov.cn）——不见面开标大厅。

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次招标公告在《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》上发布， 招标公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

本项目落实节约能源、保护环境、促进中小企业发展等政府采购政策

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称：河南中医药大学第一附属医院

地址：郑州市金水区人民路 19 号

联系人：李老师

联系方式：19900962756

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：河南省公共资源交易中心

地址：郑州市经二路 12 号

联系人：路老师 翟老师 陈老师

联系方式：0371-65915562

3. 项目联系方式

项目联系人：李超

联系方式：19900962756

第二章 投标人须知前附表

本表是对投标人须知的具体补充和修改。

条款号	内 容
1. 2	项目名称：河南中医药大学第一附属医院人民路院区及龙子湖院区物业保洁服务项目
1. 3	项目编号：豫财招标采购-2025-1640
1. 4	采购项目简要说明：同第一章 投标邀请
2. 2	采购人：河南中医药大学第一附属医院 地址：郑州市金水区人民路 19 号 联系人：李老师 联系方式：19900962756 邮箱：yfyzbb@163.com
2. 3	集中采购机构：河南省公共资源交易中心 地址：郑州市经二路 12 号 联系人：路老师 翟老师 陈老师 联系方式：0371-65915562 邮箱：hnggzyzfcgc@126.com
2. 5. 2	是否允许采购进口产品： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
4. 1	踏勘现场： <input checked="" type="checkbox"/> 不组织，投标人可自行对项目现场和周围环境进行踏勘，踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担。出现事故，责任由投标人自行承担。 <input type="checkbox"/> 组织，踏勘时间： / 踏勘集中地点： /
6. 3	联合体的其他资格要求： /

条款号	内 容
6. 6	是否允许联合体投标: <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
17. 2	资格审查内容: 须上传到“资格审查材料”中。
18. 3	<p>(1) 投标报价: 完成招标文件规定的服务范围的所有费用, 包括本次采购项目的所有成本、管理费、利润、税金、人员工资、加班费、服装费、工具费、培训费、消耗品、交通、工具、办公费、国家相关规定的保险费以及投标人按有关规定应在报价中考虑的费用等。</p> <p>(2) 投标报价相关说明:</p> <p>①最低工资标准按最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》执行。</p> <p>②岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。</p> <p>③若有特殊情况, 请予以备注说明并提供相关证明。</p> <p>(3) 投标报价超过最高限价的, 其投标无效。</p>
19	投标货币: 人民币。
24. 1	投标有效期: 从投标截止之日起 60 天
26. 1	加密电子投标文件的上传: 加密电子投标文件须在投标截止时间前通过河南省公共资源交易中心网(hnsggzyjy.henan.gov.cn)电子交易平台加密上传。投标人在投标截止时间后上传的投标文件, 将被拒绝。
30. 1	开标及解密方式: “远程不见面”开标方式, 投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议。在投标截止时间前, 投标人登陆不见面开标大厅, 在线准时参加开标活动并进行文件解密。未在规定时间内解密投标文件的投标人, 其投标文件

条款号	内 容
	不予接受并退回。
30. 2	<p>远程开标大厅网址：河南省公共资源交易中心网（hnsggzyjy.henan.gov.cn）——不见面开标大厅。</p>
31. 3	<p>采购人依据以下标准对投标人的资格进行审查，有一项不符合审查标准的，该投标人资格为不合格。</p> <p>(1) 具有独立承担民事责任的能力（提供法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明）；</p> <p>(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度（提供投标人近二年来任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签名盖章并经会计师事务所盖章，如截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等）；</p> <p>(3) 依法缴纳税收和依法缴纳社会保障资金的证明材料符合招标文件规定（提供投标人2025年1月1日以来任意一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）；</p> <p>(4) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺书）；</p> <p>(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声明；</p> <p>(6) 信用查询记录符合招标文件规定；</p> <p>(7) 不同投标人单位负责人不是同一人或者未存在直接控股、管理关系；</p> <p>(8) 其他资格要求符合招标文件规定。</p> <p><input type="checkbox"/> 提供公安机关颁发的有效的《保安服务许可证》；</p>

条款号	内 容
	<input type="checkbox"/> 本项目专门面向中小企业采购，提供中小企业声明函； <input type="checkbox"/> 本项目专门面向小微企业采购，提供小微企业声明函。
31. 4	<p>信用查询时间：</p> <p>采购人根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询投标人在提交投标文件后当天的信用记录，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单（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的供应商参加本项目的采购活动。</p> <p>组成联合体参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。</p> <p>查询及记录方式：采购人将查询网页打印、存档备查。投标人不良信用记录以采购人查询结果为准，采购人查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据，投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。</p>
32. 1	评标委员会负责具体评标事务。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 <u>7</u> 人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。
36. 1	<p>中小企业扶持：</p> <p><input type="checkbox"/>本项目专门面向中小企业采购，采购预留金额____元；</p> <p><input type="checkbox"/>本项目专门面向小微企业采购，小微企业预留金额____元。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>本项目非专门面向中小企业采购。对小型或微型企业的投标人</p>

条款号	内 容
	<p>报价给予 <u>10%</u>的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>小型和微型企业的认定根据投标人提供的《中小企业声明函》（第五章 投标文件格式）进行。</p> <p>残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位须符合《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）要求，提供《残疾人福利性单位声明函》。</p> <p>本采购项目所属行业：物业管理</p>
37.1	<p>评标方法：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法。</p> <p>评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。（如评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。评审得分且投标报价相同的并列）</p> <p><input type="checkbox"/> 最低评标价法</p> <p>评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按投标报价由低到高顺序确定中标候选人。（投标报价相同的并列。）</p>
38	<p>推荐中标候选人的数量：3名（特殊情况除外）</p> <p><input type="checkbox"/> 兼投兼中。投标人可对多个分包进行投标，并可中标所有包。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 兼投不兼中：投标人可对多个分包进行投标，按照分包先后顺序可以中标一个包，即包1排名第一的中标候选人不再被推荐为包2的中标候选人（以此类推）。</p>

条款号	内 容
41. 1	中标结果公告媒介: 《河南省政府采购网》 《河南省公共资源交易中心网》
44	数量调整范围：采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其它条款的前提下，可以与投标人签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。
46	履约保证金： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有， 合同金额的 <u>1</u> %
48	招标代理费： 免费。
49. 2	投标人应在法定质疑期内针对同一采购程序环节的质疑次数： 一次性提出
51	需要补充的其他内容
51. 1	付款方法和条件： 按采购人最终确定的实际岗位数及上岗人员情况及考核情况（考核办法及标准见附件）据实结算，如有实际岗位变动按实际结算，每月 30 号前支付上月物业管理费。
51. 2	“一号咨询”服务： 市场主体拨打 0371-61335566 即可咨询河南省公共资源交易中心业务的相关问题。

第三章 投标人须知

一 说 明

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务。

1.2 项目名称：见“投标人须知前附表”。

1.3 项目编号：见“投标人须知前附表”。

1.4 项目简要说明：见“投标人须知前附表”。

2. 定义

2.1 政府采购监督管理部门：河南省财政厅。

2.2 采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本项目的采购人见投标人须知前附表。

2.3 集中采购机构：“投标人须知前附表”中所述的受采购人委托组织集中采购的代理机构。

2.4 集中采购：是指政府集中采购目录及限额标准规定的集中采购项目的采购活动。

2.5 投标人：是指参加政府采购活动，向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

合格投标人：提供资格证明文件并通过资格审查的投标人。

2.5.1 若投标人须知前附表中写明专门面向中小企业采购的，如投标人为非中小企业，其投标无效。

2.5.2 若投标人须知前附表中写明允许采购进口产品，但不限制满足招标文件要求的国内产品参与采购活动，投标人应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国境内。若投标人须知前附表中未写明允许采购进口产品，如投标人提供产品为进口产品，其投标无效。

2.6 投标文件：指投标人根据招标文件提交的所有文件。

3. 投标费用

投标人须自行承担所有与参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人和集中采购机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4. 踏勘现场

4.1 “投标人须知前附表”规定组织踏勘现场的，采购人按“投标人须知前附表”规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

4.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

4.3 除采购人的原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

4.4 采购人在踏勘现场中介绍的项目现场和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

5. 知识产权

所有涉及知识产权的成果，投标人必须确保采购人拥有其合法的、不受限制的无偿使用权，并免受任何侵权诉讼或索偿，否则，由此产生的一切经济损失和法律责任由投标人承担。

6. 联合体投标

6.1 除非本项目明确要求不接受联合体形式投标外，两个或两个以上投标人可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加投标。

6.2 以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合。

6.3 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。联合体各方按照联合体协议分工承担不同工作的，应具备其所承担的工作相应资质(资格)条件。

6.4 联合体投标的，可以由联合体中的牵头人或者共同提交投标承诺函，以牵头人名义提交投标承诺函的，对联合体各方均具有约束力。

6.5 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

6.6 是否允许联合体投标见投标人须知前附表。

7. 保密

参与招投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

8. 市场主体信息库

(1) 投标人应及时对入库信息进行补充、更新，若投标人提供虚假信息或未及时对入库信息进行补充、更新，由投标人承担全部责任。

(2) 投标人可将本项目评审涉及到的资质、业绩、人员、获奖、证书、纳税、社保等信息补充到其市场主体信息库中。

(3) 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，并予以提交。

投标人的入库信息不作为评审的依据。

9. 采购信息的发布

与本次采购活动相关的信，在《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》上及时发布。

二、招标文件

10. 招标文件的组成

10.1 招标文件共八章，构成如下：

- 第一章 投标邀请
- 第二章 投标人须知前附表
- 第三章 投标人须知
- 第四章 资格证明文件格式
- 第五章 投标文件格式
- 第六章 项目需求及技术要求
- 第七章 评标方法和标准
- 第八章 政府采购合同
- 第九章 附件

10.2 招标文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准；未澄清的，以投标人须知前附表为准；投标须知前表不涉及的内容，以编排在后的描述为准。

10.3 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件的实质性要求做出响应，其投标被认定为投标无效。

11. 招标文件的澄清与修改

11.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如有疑问，应及时向采购人或集中采购机构提出。

11.2 采购人或集中采购机构可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行澄清（更正）或修改。将以发布澄清（更正）公告的方式，澄清（更正）或修改招标文件，澄清（更正）或修改的内容作为招标文件的组成部分。澄清（更正）或者修改的内容可能影

响投标文件编制的，将在投标截止时间 15 日前，在原公告发布媒体上发布变更（更正）公告（或澄清公告），不足 15 日的将顺延递交投标文件的截止时间。

11.3 招标文件的澄清（更正）或修改在交易平台上公布给投标人，但不指明澄清问题的来源。

11.4 对已发出的招标文件进行的澄清、更正或修改，澄清、更正或修改的内容将作为招标文件的组成部分。通过河南省政府采购网（zfbcg.henan.gov.cn）、河南省公共资源交易中心（hnsggzyjy.henan.gov.cn）“变更（澄清或更正）公告”和系统内部“答疑文件”告知投标人，各投标人重新下载最新的答疑、变更（澄清或更正）文件，以此编制投标文件。

11.5 河南省公共资源交易中心交易平台内投标人信息在投标截止时间前具有保密性，投标人应当及时查看项目进展、答疑、变更（澄清或更正）通知、澄清及回复。

12. 投标截止时间的顺延

为使投标人有足够的时间对招标文件的澄清或者修改部分进行研究而准备投标或因其他原因，采购人将依法决定是否顺延投标截止时间。

三、投标文件的编制

13. 投标语言

投标文件以及投标人所有与采购人及集中采购机构就投标来往的函电均使用中文。投标人提供的外文资料应附有相应的中文译本，并以中文译本为准。没有提供中文译本的，视为没有提供相应的材料。

14. 投标文件计量单位

除招标文件中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

15. 投标文件的组成

投标人应完整地按照招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件，并对其提交的投标文件的真实性、合法性承担法律责任。投标文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足招标文件要求的，其投标将被认定为投标无效。

16. 招标文件中的每个分包，是项目招标不可拆分的最小投标单元。

投标人必须按各包分别编制各包的投标文件，并按各包分别提交相应的文件资料，拆包投标将视为漏项或非实质性响应，将被视为无效投标。

17. 投标文件编制

投标文件应按招标文件要求的内容编制投标文件，应当对招标文件提出的资格条件、实质性要求和条件做出响应。

18. 投标报价

所有投标均以人民币报价。投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者分项、分包最高限价的，其投标将被认定为投标无效。

19 投标货币

除非“投标人须知前附表”另有规定，投标人提供的所有服务用人民币报价。

20 投标人资格证明文件

投标人按“第四章”的规定提交相应的资格证明文件，作为投标文件的一部分，以证明其有资格进行投标和有能力履行合同。

21 投标人商务、技术证明文件

21.1 投标人应按招标文件要求提交证明文件，证明其投标标的符合招标文件规定。

21.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

22 下列任何情况发生时，按国家有关法律法规进行处理并按投标函的约定向采购人支付违约赔偿金：

(1) 投标人在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回其投标；

(2) 在投标文件中有意提供虚假材料；

(3) 中标人拒绝在中标通知书规定的时间内签订合同。

23 投标保证金

本项目投标人无需提交投标保证金。

24 投标有效期

24.1 投标文件应自招标文件规定的投标截止日起，在“投标人须知前附表”规定的时间内保持有效。投标有效期不足的将被视为无效投标。

24.2 在特殊情况下，采购人可征求投标人同意延长投标文件的有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可以拒绝这种要求，原有效期到期后其投标文件失效。同意延期的投标人将不会被要求也不允许修改其投标文件，其投标文件相应延长到新的有效期。

25 投标文件形式和签署

25.1 投标人须在投标截止时间前制作并提交加密的电子投标文件。

25.2 投标人可登录河南省公共资源交易中心网（hnsggzyjy.henan.gov.cn）查看公共服务—办事指南—新交易平台使用手册（培训资料）。

- 25.3 投标人在制作电子投标文件时，按格式内容要求进行电子签章（包括企业电子签章、个人电子签章）。
- 25.4 投标人在制作电子投标文件时，开标一览表按照格式编辑，并作为电子开标系统上传的依据。
- 25.5 投标文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。
- 25.6 其他形式的投标文件一律不接受。

四、投标文件的上传

26. 投标文件的上传

- 26.1 加密电子投标文件的上传：见“投标人须知前附表”。
- 26.2 投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。投标人因交易中心投标系统问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与河南省公共资源交易中心联系，联系电话：0371-65915501。

27. 投标截止时间

- 27.1 投标人应在投标截止时间前上传投标文件。
- 27.2 采购人和集中采购机构可以按本章第12条规定，通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止期限。

28. 迟交的投标文件

投标人在投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。

29. 投标文件的修改和撤回

- 29.1 在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的投标文件。
- 29.2 在投标截止时间后，投标人不得修改或撤回其投标文件。
- 29.3 在招标文件规定的投标有效期内，投标人不得实质上修改或撤回其投标。

五、开标与评标

30. 开标

30.1 开标及解密方式：见“投标人须知前附表”。

30.2 不见面开标大厅网址：见“投标人须知前附表”。

30.3 开标时，集中采购机构将通过网上开标系统公布投标人名称、投标价格以及其它有关内容。

31. 资格审查

31.1 开标结束后，采购人对投标人的资格进行审查。

31.2 合格投标人不足3家的，不得评标。

31.3 资格审查标准见“投标人须知前附表”。

31.4 信用记录的查询方法：见“投标人须知前附表”。

32. 评标委员会

32.1 评标由评标委员会负责，评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面专家组成，成员人数见“投标人须知前附表”。其中技术、经济等方面专家不少于成员总数的三分之二。评标专家由采购人从河南省财政厅政府采购专家库中提交抽取申请，有关人员对评标委员会成员名单须严格保密。

32.2 与投标人有利害关系的人员不得进入评标委员会。

33. 投标文件的澄清

33.1 为了有助于对投标文件进行审查、评估和比较，评标委员会有权向投标人提出澄清，请投标人澄清其投标内容。

33.2 澄清的答复应加盖投标人公章（或企业电子签章）或由法定代表人（或其委托代理人）签字或签章（或个人电子签章）。

33.3 投标人的澄清文件是投标文件的组成部分。

33.4 投标文件的澄清不得对投标内容进行实质性修改。

34. 投标文件的符合性审查

34.1 评标委员会将审查投标文件是否实质上响应招标文件。符合性审查合格投标人不足3家的，项目废标。

34.2 允许修正投标文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致或不规则的地方。

34.3 在对投标文件进行详细评审之前，评标委员会将确定投标文件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。实质性响应的投标是指投标符合招标文件的实质性条款、条件和规定且没有重大偏离和保留。重大偏离和保留是指对招标文件规定的采购需求、服务期、投标有效期、付款方式等产生重大或不可接受的偏差，或限制了集中采购机构、采购人的权利和投标人的义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其它提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

34.4 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身内容而不靠外部证据。

34.5 实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标，投标人不得通过修正或撤消不符之处而使其投标成为实质上响应投标。

34.6 参与同一个标段（包）的投标人存在下列情形之一的，其投标（响应）文件无效：

（1）不同投标人的电子投标（响应）文件上传计算机的网卡MAC地址、CPU序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；

（2）不同投标人的投标（响应）文件由同一电子设备编制、加密或者上传；

- (3) 不同投标人的投标（响应）文件由同一人送达或者分发，或者不同投标人联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；
- (4) 不同投标人的投标（响应）文件的内容存在两处以上专有细节错误一致；
- (5) 其它涉嫌串通的情形。

34.7 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (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；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

35. 投标的评价

35.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (2) 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；
- (3) 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。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

35.2 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，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其

在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。

35.3 评标委员会只对已判定为实质性响应的投标文件进行评价和比较。

35.4 节能环保政策

(1) 本项目若含有节能产品政府采购品目清单内政府强制采购产品，投标人须选用国家确定的认证机构认证的处于有效期之内的政府强制采购节能产品。

(2) 本项目若含有节能产品、环境标志产品政府采购品目清单内政府优先采购产品，对选用国家公布的认证机构认证的处于有效期之内的政府优先采购节能产品（政府强制采购产品除外）、环境标志产品的，在评标时予以优先采购。

(3) 投标人应提供国家确定的认证机构出具的处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书。

(4) 强制采购的节能产品：台式计算机，便携式计算机，平板式微型计算机，激光打印机，针式打印机，液晶显示器，制冷压缩机，空调机组，专用制冷、空调设备，镇流器，空调机，电热水器，普通照明用双端荧光灯，电视设备，视频设备，便器，水嘴等品目为政府强制采购的节能产品。

35.5 信息安全产品要求

列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品应当按照《信息安全技术 网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求后，方可销售或者提供。如采购人所采购产品属于信息安全产品的，按照《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项

的公告》，在政府采购活动中采购网络安全产品的，不需要提供国家信息安全产品认证证书。

35.6 正版软件的要求

投标人需承诺投报的计算机产品预装正版操作系统，投报的硬件产品内的预装软件为正版软件。本项目如需落实正版软件要求，将在“投标人须知前附表”中载明。

35.7 商品包装和快递包装要求

本文件列出商品包装和快递包装要求的，投标人应填写商品包装和快递包装承诺书，承诺商品包装符合《快递暂行条例》《商品包装政府采购需求标准（试行）》，快递包装符合《快递暂行条例》《快递包装政府采购需求标准（试行）》。本项目如需落实商品包装和快递包装要求，将在“投标人须知前附表”中载明。

36. 评标价的确定

36.1 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》财库〔2022〕19号的规定，采购人在政府采购活动中支持中小企业发展：

（1）采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购；
（2）未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予10%—20%的扣除，用扣除后的价格参加评审。中小企业扶持政策：见“投标人须知前附表”。

（3）中小企业划分标准见《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）。中标人享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》财库〔2022〕19号规定的中

小企业扶持政策的，随中标结果公开中标人的《中小企业声明函》。投标人提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标，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。

(4) 监狱企业视同小型、微型企业，投标人应提供省级及以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

(5) 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位须符合《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）要求，提供《残疾人福利性单位声明函》，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。中标人为残疾人福利性单位的，随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

(6) 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。

36.2 评标价不作为中标价和合同签约价，中标价和合同签约价仍以其投标文件中的报价为准。

37. 评标结果

37.1 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评审，综合比较与评价。

37.2 投标人的评审得分为所有评委评审得分的算术平均值，评审得分取至小数点后两位（第三位四舍五入）。

38. 中标候选人的确定原则及标准

评标委员会按“投标人须知前附表”中规定数量推荐中标候选人。

39. 保密及其它注意事项

39. 1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行。

39. 2 评标委员会将遵照规定的评标方法，公正、平等地对待所有投标人。

39. 3 在开标、评标期间，投标人不得向评委询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。

39. 4 为保证评标的公正性，开标后直至授予投标人合同，评委不得与投标人私下交换意见。

39. 5 在评标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人不得擅自将评标情况扩散出评标人员之外。

39. 6 评标结束后，概不退还投标文件。

六、确定中标

40. 确定中标人

40. 1 采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，从评标报告提出的中标候选人中，根据评标委员会推荐排名顺序的中标候选人中，选定第一中标候选人为中标人；也可以书面授权评标委员会直接确定中标人。

40. 2 采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

41 发布中标公告及发出中标通知书

41.1 采购人按规定确定中标人后，采购人或集中采购机构应将中标结果在“投标人须知前附表”规定的媒介上予以公告，中标结果公告期限为1个工作日。

41.2 公告中标结果的同时向中标人发出中标通知书。

41.3 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

42. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

采购人、采购代理机构在发布招标公告、资格预审公告或者发出投标邀请书后，除因重大变故采购任务取消情况外，不得擅自终止招标活动。终止招标的，采购人或者采购代理机构应当及时在原公告发布媒体上发布终止公告，以书面形式通知已经获取招标文件、资格预审文件或者被邀请的潜在投标人，并将项目实施情况和采购任务取消原因报告本级财政部门。

七、授予合同

43. 合同授予标准

除本章第42条、47条的规定之外，采购人将把合同授予被确定为实质上响应招标文件要求并有履行合同能力的评审后综合得分最高或评审价最低的投标人。

44. 合同授予时更改采购服务数量的权利

采购人在授予合同时有权在“投标人须知前附表”规定的范围内，对项目需求中规定的服务的量予以调整，但不得对服务内容或其它实质性的条款和条件做任何改变。

45. 签订合同

45.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 15 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。

45.2 招标文件、中标人的投标文件和澄清文件等，均应作为签约的合同文本的基础。

45.3 如采购人对中标人拒签合同，依照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等规定承担相应的违约责任。

46. 履约保证金

46.1 中标人按投标人须知前附表的规定向采购人提交履约保证金，中标人应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

46.2 采购人不得以中标人事先缴纳履约保证金作为签订合同的条件，并应在中标人履行完合同约定义务事项后及时退还。

47. 如中标人不按本章第 45 条约定签订合同，依照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等规定承担相应的违约责任。采购人可在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人，也可以重新开展政府采购活动。

48. 招标代理费

本项目是否由中标人向集中采购机构支付招标代理费，按照投标人须知前附表规定执行。

49. 质疑的提出与接收

49.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，依法向采购人或其委托的集中采购机构提出书面质疑。

49.2 质疑投标人应按照《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式提出质疑，针对同一采购程序环节的质疑次数应符合投标人须知前附表的规定。

49.3 质疑投标人对采购人、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时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向省级财政部门提起投诉。投诉人投诉时，请按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第94号令）及财政部“政府采购供应商质疑函范本”的要求提交相关内容及材料。

八、需要补充的其他内容

50. 本文件所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”、“不少于”，包括本数；所称的“不足”、“低于”、“超过”，不包括本数。

51. 需要补充的其他内容：见“投标人须知前附表”。

第四章 资格证明文件格式

河南中医药大学第一附属医院人民路院区
及龙子湖院区物业保洁服务项目

资格证明文件

项目编号：豫财招标采购-2025-1640

投标人（企业电子签章）：

目 录

- 一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明
- 二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度
- 三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录
- 四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力
- 五、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声明
- 六、投标人关联单位的说明
- 七、其他资格证明文件

一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

说明：

1. 提供有效的营业执照等证明文件原件或复印件的扫描件。
2. 投标人为自然人的，应提供身份证明的原件或复印件扫描件。
3. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均需提供上述材料。

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

说明：

1. 提供投标人近二年来任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签名盖章并经会计师事务所盖章，如截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等。
3. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均需提供上述材料。

三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

说明：

1. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供投标人2025年1月1日以来任意一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。
2. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均需提供上述材料。

四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

承诺书

致：河南中医药大学第一附属医院(采购人)

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加河南中医药大学第一附属医院人民路院区及龙子湖院区物业保洁服务项目（豫财招标采购-2025-1640）的投标，并做出如下承诺：

我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

我方保证上述信息的真实和准确，并愿意承担因我方就此弄虚作假所引起的一切法律后果。

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年____月____日

五、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声明

致：_____（采购人）

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加河南中医药大学第一附属医院人民路院区及龙子湖院区物业保洁服务项目（豫财招标采购-2025-1640）的投标，并做出如下承诺：

我公司信誉良好，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。在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单；在“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。在国家企业信用信息公示系统中没有被列入经营异常名录或者市场监督管理严重违法失信名单。

我方保证上述信息的真实和准确，并愿意承担因我方就此弄虚作假所引起的一切法律后果。

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年____月____日

说明：

1. 投标人应按照相关法规规定如实做出说明。
2. 按照招标文件的规定企业电子签章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。
3. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述证明。

六、投标人关联单位的说明

我单位作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

我单位参加本次招标采购活动，_____（填写“存在”或“不存在”）与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他投标人参与同一合同项下的投标活动行为。

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年____月____日

说明：投标人应当如实披露与本单位存在关联关系的单位名称。

七、其他资格证明文件

说明：

1. 应提供投标人须知前附表要求的其他资格证明文件。
2. 原件或复印件扫描件上应加盖企业电子签章(自然人投标的无需盖章，需要签字)。
3. 以联合体形式参加磋商响应的，联合体各方均需提供满足招标文件要求的其他资格证明文件。

第五章 投标文件格式

河南中医药大学第一附属医院人民路院区及龙子湖院区物业保洁服务项目

投标文件

项目编号：豫财招标采购-2025-1640

投标人（企业电子签章）：

目 录

- 一、投标函
- 二、法定代表人身份证明书
- 三、投标报价表格
 - 1. 投标主要内容汇总表
 - 2. 费用报价及组成分析和说明
- 四、综合证明文件
- 五、中小企业扶持
- 六、其他文件

一、投标函

致：河南中医药大学第一附属医院（采购人）

我们收到了河南中医药大学第一附属医院人民路院区及龙子湖院区物业保洁服务项目（豫财招标采购-2025-1640）的采购文件，经详细研究，我们决定参加该项目的投标活动并按要求提交投标文件。我们郑重声明以下诸点并负法律责任：

- (1) 愿按照采购文件中规定的条款和要求，提供完成采购文件规定的全部工作，投标总价为（大写）_____元人民币，（小写）¥：_____元），投标有效期_____天。
- (2) 如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。
- (3) 我们同意本招标文件中有关投标有效期的规定。如果中标，有效期延长至合同终止日止。
- (4) 我们愿提供招标文件中要求的所有文件资料。
- (5) 我们已经详细审核了全部采购文件，如有需要澄清的问题，我们同意按采购文件规定的时间向采购人提出。逾期不提，我公司同意放弃对这方面有不明及误解的权利。
- (6) 我们承诺，与采购人聘请的为该项目提供咨询服务及任何附属机构均无关联，非采购人的附属机构。
- (7) 我公司同意提供按照采购人可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解采购人不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。
- (8) 如果我们的投标文件被接受，我们将按招标文件的规定签订并严格履行合同中的责任和义务。

(9) 我公司公平竞争参加本次招标活动。杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

(10) 我公司独立参加投标，未组成联合体参加投标。

(11) 除不可抗力外，我公司如果发生以下行为，将在行为发生的 10 个工作日内，向贵方支付本招标文件公布的最高限价的 2%作为违约赔偿金。

- ①在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回投标；
- ②中标后不依法与采购人签订合同；
- ③在投标文件中提供虚假材料。

(12) _____ (其他补充说明)。

与本投标有关的正式通讯地址：

地 址：

邮 编：

电 话：

传 真：

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期： 年 月 日

二、法定代表人身份证明书

致: _____(采购人)

_____ (姓名、性别、年龄、身份证号码)在我单位任_____ (董
事长、总经理等) 职务, 是我单位的法定代表人。

特此证明。

投标人(企业电子签章): _____

详细通讯地址: _____

邮 政 编 码 : _____

传 真: _____

电 话: _____

法定代表人身份证件(人像面)	法定代表人身份证件(国徽面)
----------------	----------------

注: 自然人投标的无需提供。

三、投标报价表格

1. 投标主要内容汇总表

项目编号：豫财招标采购-2025-1640

金额单位：元人民币

标题	内 容
投标人名称	
投标总报价 (大写)	
投标总报价 (小写)	
服务期限	
保证金	
投标有效期	
其他声明	

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

2. 费用报价及组成分析和说明

说明资料主要包括本项目招标任务书要求之内容，投标单位应按照所列分项详列出报价单，并说明收费标准、计算基数和优惠条件及理由，以及投标人认为有必要提供的资料。

各项服务报价价格构成表及分析说明格式参考如下：

序号	费用名称	价格构成	备注等有关说明
1	人员工资费		
2	法定节假日加班费		
3	保险费		
4	行政办公		
5	业务培训费		
6	人员服装		
7	设备折旧		
8	福利		
9	管理费		
10	利润金		
11	人员社保金		
12	意外伤害补助		
13	其他费用		
附注说明（如有）			

总合计费用（元）	
----------	--

1. 最低工资标准按最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》文执行。
2. 岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。
3. 若有特殊情况，请予以备注说明。
4. 格式供参考，不做统一规定，可由投标人自行设计。

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

四、综合证明文件

1. 综合实力及履约保障

根据招标文件要求，提供投标人认证等证书。（提供认证扫描件，扫描不清晰的不得分，招标文件未要求的不需要提供）

2. 类似项目业绩

附表：相关项目业绩一览表

项目名称	简要描述	项目金额 (万元)	服务期限	项目单位 联系电话

注：（1）投标人可按上述的格式自行编制，附扫描件。

（1）业绩扫描不清楚或合同总金额不明确的不予以认可，虚假业绩将自行承担相关责任。

（2）招标文件未要求提供业绩证明文件的，投标人可不提供。

3. 服务方案

3.1 项目管理机构配备情况

服务人员岗位设置一览表(计 岗位或人数)

院区	岗位名称	保持在岗最低要求人数	拟投入人员的年龄、能力等简述

备注：投标人可按上述的格式自行编制

3.2 服务方案、工作程序及实施等方案

投标人就本项目第六章项目需求及技术要求提供相关方案(格式自定)。

五、中小企业扶持

享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》扶持政策的投标人提交，否则无需提供或可不填写以下几项内容。

附 1

1. 投标人企业（单位）类型声明函

中小企业声明函（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，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：

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

....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日期：_____

说明：

（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）中小企业划型标准须按照《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。

2. 投标人监狱企业声明函

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况勾选或填空）：

本企业（单位）为直接投标人，提供本企业（单位）服务。本企业（单位）_____（请填写：是、不是）监狱企业。后附省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

本企业（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（企业电子签章）：_____

日 期：_____

3. 残疾人福利性单位声明函（投标人）

(投标人属于残疾人福利性单位的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容)

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，本单位为项目采购活动提供本单位制造的货物（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（企业电子签章）：_____

日期：_____

说明：中标人为代理商且为残疾人福利性单位的，随中标结果同时公告制造商的《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

六、其他文件

第六章 项目需求及技术要求

一、项目内容: 河南中医药大学第一附属医院人民路院区及龙子湖院区物业保洁服务项目

二、预算金额: 34520400 元人民币。其中包 1 预算金额三年共 18111600 元人民币，包 2 预算金额三年共 11919600 元元人民币；包 3 预算金额三年共 4489200 元人民币。

三、服务期限: 3 年

四、招标内容:

共分为 3 个包，其中：

包 1 承揽区域为人民路院区(含外设体检中心，不含基地楼)、生活垃圾操作间管理(区域内的日常收集、清运、转运)、医疗废弃物房间管理(区域内日常收集、清运、转运)、电梯司乘与导乘、室外公共区域及室内地面、墙面(不包括五米以上的高外墙清洗工程)、墙柱、玻璃、灯柱、吊顶等养护工程，人数不少于 117 人；

包 2 承揽区域为院本部基地楼(含太平间日常管理、地下室卫生)环境卫生、电梯司乘、导乘及室内外地面、墙面(不包括五米以上的高外墙清洗工程)、墙柱、玻璃、吊顶等养护工程、日常环境卫生(含区域内生活垃圾、医废)清洁、收集、清运、转运等管理服务工作，人数不少于 77 人；

包 3 承揽区域为龙子湖院区检验标本转运、环境卫生、电梯司乘、导乘及室内外地面、墙面(不包括五米以上的高外墙清洗工程)、墙柱、玻璃、吊顶等养护工程、日常环境卫生(含区域内生活垃圾、医废)清洁、收集、清运、转运等管理服务工作，人数不少于 29 人。

五、项目要求

(一) 人员配备

1. 服务人员年龄：不分性别统一年龄要求不得超过 60 岁，，身体健康，无犯罪记录，责任心强；电梯司乘、导乘不得大于 40 岁。

2. 管理人员：项目经理需有 3 年以上物业管理经历，大专及以上学历，具有较强的团队管理能力、沟通与协调能力、应急处理能力。

3. 服务人员应分季节统一着装，招标人有权对服装款式、颜色提出要求，中标人必须予以配合。上述要求所产生的费用已包含在投标报价中，招标人不予另行支付。

4. 司乘、导乘一月不少于两次礼仪、言语及院感控知识培训。

5. 计划进驻时间：在合同签订之日起三天内将全部服务人员按要求到位并开始正常运转。

6. 中标人须对驻地人员的人身安全负全部责任，并承担因此而产生的一切费用；中标人须承担由于中标人造成的对采购人公共设施的损坏的责任和对在采购人处就诊病患的伤害的责任及该损坏或伤害产生的费用。

★5. 包 1 人员配备不少于 117 人；包 2 人员配备不少于 77 人；
包 3 人员配备不少于 29 人；

7. 各个岗位人员要求如下：

7.1 包 1 岗位要求：

岗位名称	人员要求
项目经理 (1人)	45周岁以下，大专以上文化程度，3年以上类似物业管理服务经验，具有较强的团队管理能力、沟通与协调能力、应急处理能力。
保洁主管 (4人)	50周岁以下，有2年以上类似保洁管理经历，熟悉医院感染及医疗废弃物等管理要求。

电梯司乘、导乘（7人）	40岁周岁以下，女性身高1.60米以上，男性身高1.70米以上，身体健康，形象气质佳，普通话标准。部分人员要具有2年以上类似导梯经历，熟悉医院感染及礼仪服务等管理要求。
生活垃圾、医疗废弃物管理人员（6人）	55周岁以下，有2年以上类似工作经验，具备医疗垃圾分类、收集、处理和处置等方面的专业知识。
辅助人员（6人）	55周岁以下，有2年以上类似工作经验，熟悉各类及保洁设备操作流程、地板养护工序、突发事件等工作，身体健康，会讲普通话。
卫生保洁（93人）	60周岁以下（不分性别），身体健康，无犯罪记录，责任心强，会使用相关保洁工具，身体健康，会讲普通话。部分人员要具有2年以上类似保洁经历，熟悉医院感染及医疗废弃物等管理要求。
备注	以上总人数不少于117人

7.2包2岗位要求：

岗位名称	人员要求
项目经理（1人）	45周岁以下，大专以上文化程度，3年及以上类似物业管理服务经验，具有较强的团队管理能力、沟通与协调能力、应急处理能力。
保洁主管（3人）	50周岁以下，有2年以上类似保洁管理经历，熟悉医院感染及医疗废弃物等管理要求。
电梯司乘、导乘（5人）	40周岁以下，女性身高1.60米以上，男性身高1.70米以上，身体健康，形象气质佳，普通话标准。部分人员要具有2年以上类似导梯经历，熟悉医院感染及礼仪服务等管理要

	求。
辅助人员 (3人)	55周岁以下，有2年以上类似工作经验，熟悉各类及保洁设备操作流程、地板养护工序、突发事件等工作，身体健康，会讲普通话。
生活垃圾、医疗废弃物管理人员 (4人)	55周岁以下，有2年以上类似工作经验，具备医疗垃圾分类、收集、处理和处置等方面的专业知识。
卫生保洁 (61人)	60周岁以下(不分性别)，身体健康，无犯罪记录，责任心强，会使用相关保洁工具，身体健康，会讲普通话。部分人员要具有有2年以上类似保洁经历，熟悉医院感染及医疗废弃物等管理要求。
备注	以上总人数不少于77人

7.3包3岗位要求：

岗位名称	人员要求
项目经理 (1人)	45周岁以下，大专以上文化程度，3年及以上类似物业管理服务经验，具有较强的团队管理能力、沟通与协调能力、应急处理能力。
保洁主管 (1人)	50周岁以下，有2年以上类似保洁管理经历，熟悉医院感染及医疗废弃物等管理要求。
检验标本转运、生活垃圾、医疗废弃物管理人员 (4人)	55周岁以下，有2年以上类似工作经验，检验标本转运人员要熟悉检验标本转运流程，能熟练应对转运过程中的突发事件；生活垃圾、医疗垃圾转运人员要具备医疗垃圾分类、收集、处理和处置等方面的专业知识。

电梯司乘、导乘（2人）	40周岁以下，女性身高1.60米以上，男性身高1.70米以上，身体健康，形象气质佳，普通话标准。部分人员要具有2年以上类似导梯经历，熟悉医院感染及礼仪服务等管理要求。
辅助人员（2人）	55周岁以下，有2年以上类似工作经验，熟悉各类及保洁设备操作流程、地板养护工序、突发事件等工作，身体健康，会讲普通话。
卫生保洁（19人）	60周岁以下（不分性别），身体健康，无犯罪记录，责任心强，会使用相关保洁工具，身体健康，会讲普通话。部分人员要具有2年以上类似保洁经历，熟悉医院感染及医疗废弃物等管理要求。
备注	以上总人数不少于29人

以上表格中的人员请根据实际情况调整

（二）总体要求

- 物业管理服务从实际出发，充分考虑制定合适、有效的节约能源方案，并付诸实施。
- 物业管理服务应完成服务区域环境保洁、日常垃圾清运、高压配电值班、日常维修、服务区域绿化管理等工作，提供整洁、卫生、安全、美观的环境。
- 物业管理服务应对自然灾害、停电停水、事故灾害、防火防盗事件等突发公共事件建立应急预案，事发时按规定采取相应措施并及时报告采购单位有关部门。
- 物业管理服务人员应满足采购人实际需求进行配备和调整，据实结算。如产生新增岗位的费用据实结算。

（三）物业服务的相关标准（各包涉及到的部分按以下要求执行）

- 院区环境保洁标准

1.1 道路、硬化地面、操场、停车场：干净、无浮土，无烟头、无纸屑、无白色垃圾、无乱钉牌匾、无悬挂条幅、无丢片丢堆等现象，地面不能有成片积水；距路边石 5 米的绿地：无白色垃圾、无砖石垃圾、无纸屑废弃物等；院区内电线杆、行道树、建筑物墙壁上的广告及私拉乱扯现象及时清理；行道树落叶季节，道路、草坪、绿篱内树叶应及时清除，不能存留；冬季及时铲除积雪。

1.2 垃圾清运：垃圾桶、果皮箱的垃圾日产日清，无溢出，平时卫生容器内存垃圾不得超过 2/3；垃圾桶、果皮箱体要保持清洁，无异味；加强日常维护，确保箱体完好无损；楼内垃圾每天按时清运两次，院区内垃圾堆放不超过 2 天，清运至专用垃圾场。

2. 楼宇区域卫生保洁标准

2.1 室内

地面：干净、无尘土、无痰迹、无固渍、无拖痕、无纸屑、无丢弃物。桌椅：干净，无字迹、无固渍、无张贴物、无杂物。门、窗、墙壁：干净，无蛛网、无浮尘、无球印、无脚印、无张贴物。照明灯具、多媒体设施等：无浮尘。暖气设施：暖气片下无尘土、无杂物。

2.2 走廊、楼梯

地面、台阶、楼梯扶手：干净、无尘土、无痰迹、无固渍、无纸屑、无丢弃物。走廊垃圾桶：摆放到位，保持清洁，无异味。窗台、灯具、消防设施、各类指示牌：无尘土、无杂物、玻璃干净。

2.3 大厅

厅内、外地面、台阶：干净、无尘土、无痰迹、无固渍、无拖痕、无纸屑、无丢弃物。大门、窗台、灯具、消防设施：无尘土、无杂物、玻璃干净。

2.4 卫生间

地面：干净、无痰迹、无污渍、无积水。便池：无异味、无污垢、无尿渍、无堵塞；手纸篓、垃圾桶：及时倾倒、清洗、及时更换塑料袋，便池隔断无乱涂乱画、无张贴物、无污渍、无痰渍。

2.5 休息室

室内家具及地面：干净，无尘土、无痰迹、无固渍、无拖痕、无纸屑、无丢弃物。

2.6 医用垃圾按规定清理、转运，并运到指定位置。

2.7 其他

协助采购人做好爱国卫生、除“四害”等工作（药品投放按有关部门规定）。

员工在日常保洁工作中发现设施损坏并及时向采购人报修。

3、保洁服务内容及标准

3.1 病区及病房内环境

3.1.1 墙顶、墙面：光亮、整洁、无积尘、无污垢、无印渍；

3.1.2 病房地面：无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾；

3.1.3 门、窗、玻璃：光亮干净、无积尘、无印渍；

3.1.4 洗漱池：光亮、整洁、无积尘、无污垢、无印渍、无水垢；

3.1.5 卫生间（包含厕所内设施）：干净、整洁、明亮无积尘、无脚印、无污迹、无水迹、空气流通、无异味、污水管及下水道畅通；手纸篓、垃圾筒要清洁光亮、无污渍，垃圾不超过容器的 2/3，及时更换垃圾袋，垃圾袋不得重复使用；排水畅

3.1.6 床单元、座椅：所有床头柜每日至少清洁一次，保洁标准达到干净、整洁、无积尘、无污渍，严格执行一柜一巾，不得交叉使用，每位患者出院后立即进行一次全面清洁；病床：干净、整洁、无积尘、无污渍，每周进行一次整体清洁，每位患者出院后进行一次全面清洁；

3.1.7 设备带、电视、电视柜：光亮、整洁、无积尘、无污垢、无印渍，每周至少擦拭电视机一次，设备带每日进行一次擦拭，电视柜、衣柜每周一次整洁，每位患者出院后进行一次全面清洁；

3.1.8 电风扇、空调、中央空调：电风扇：每年5月-9月，所有出、回风口每月至少保洁两次，每年10月--次年4月所有出、回风口每两个月至少保洁一次，保洁标准达到干净、整洁、无积尘、无污渍、无蛛网；空调：使用季节每月至少保洁2次，冬、夏两季使用前进行一次彻底清洁，保洁标准达到干净、整洁、无积尘、无污渍、无蛛网，空调滤网干净；

3.1.9 灯具、开关面板：干净、整洁、无积尘；

3.1.10 病区垃圾存放处：清洁光亮、无污渍，垃圾不超过容器的2/3，及时更换垃圾袋，垃圾袋不得重复使用；

3.1.11 开水房：光亮、整洁、无积尘、无污垢、无印渍、无水垢；至少每日保洁2次，不堆放杂物、私人用品、保洁用品工具需按要求整齐放置；

3.1.12 病区走廊、病区内公共区域：每日至少保洁2次，做到墙面光亮、整洁、无积尘、无污垢、无印渍；，地面：无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾、无烟蒂；

3.2 公共区域和公共设施环境

3.2.1 大厅：每日至少清扫3次，垃圾每日至少清运1次。

3.2.2 路面周围：清扫道路、楼宇周围花砖地面垃圾、树叶等。

3.2.3 路牌、标识、指示牌：干净、无积尘、无污渍；

3.2.4 行人、行车路面清扫：无明显泥沙、污垢

3.2.5 垃圾箱、垃圾筒：清洁光亮、无污渍，垃圾不超过容器的2/3，及时更换垃圾袋，垃圾袋不得重复使用

3.2.6 极端天气情况：雨雪天气及时清理积水、铲除积雪，保障主要道路通畅；

3.2.7 其他：墙上饰物、工具悬挂整齐。

3.2.8 绿化带：绿化场地内及时清理确保无烟头、纸屑、杂物。

3.2.9 电梯：每日保洁，做到墙面及轿厢干净，地面：无污渍、无痰迹、无垃圾。

3.2.10 停车场：停车场内无杂物、无垃圾、无烟头、无纸屑。地面：无污渍、无痰迹、无垃圾。

3.2.11 公共卫生间：公共卫生间专人负责每天彻底打扫清洁，工作时间内时时保洁。依据实际情况，不间断保洁，保洁标准严格依据我院要求执行。

3.3 其他重要场所

3.3.1 生活垃圾暂存处：每日清洁，每次垃圾转运后彻底清洁，垃圾桶摆放整齐，垃圾盖、桶壁保持干净，场所周围无积水、无杂物、无异味。

3.3.2 医疗垃圾暂存处：按相关规定每日清理，运送病区内医疗垃圾至暂存处，并完成相应交接记录工作；暂存处每日工作完成后彻底清洁，每次垃圾转运后彻底清洁，室内物品摆放整齐，具体要求按照院感相关要求执行。

3.3.3 会议室、会议厅：每月至少彻底保洁 1 次，按照医院会议要求，每次会议前须进行保洁

3.3.4 透析室：完成透析室日常保洁工作（以病区保洁标准执行）。

3.3.5 检验科：满足检验科日常保洁工作

3.3.6 包含院区洗地、打蜡、开荒、应急等工作。

3.3.7 包含 5 米以下干墙面、房顶等清理。

3.3.8 大厅公共区域的吊顶、天花板、窗户等夹角的蜘蛛网、灰尘的清理。

4. 工作职责及质量要求

4. 1 清洁服务人员、每天应有规定的上班时间，提前搞好公共区域地面清洁工作，以不影响采购人员上班工作。具体上班时间见下表

工作时间		工作概况
上午	6: 00--11: 30	打扫地面、清理垃圾、卫生间、一桌一巾消毒（包括擦吸氧层、窗台、电话、窗槽）等所有区域环境卫生保持整洁、干净。
午间	11: 30--14: 00	巡视院区、门诊室内公共区域、公共卫生间（包括前后步梯）
下午	14: 00--18: 00	打扫地面、清理垃圾、卫生间、一桌一巾消毒（包括擦吸氧层、窗台、电话、窗槽）等所有区域环境卫生保持整洁、干净。
晚间	18: 00--21: 00	巡视院区、门诊室内公共区域、公共卫生间（包括前后步梯）

注：若上班时间与实际需要不符时，则双方另行协商调整。

4. 2 除安排日常清洁岗位外，行政管理值班人员 1 人，负责午间、夜间应急值班，主要处理全院各科室临时发生情况的应急工作；午夜班的补洁工作要求及标准也需执行各区域清洁项目及标准。

4. 3 浸泡消毒病人使用的便盆等器具（要求使用有卫生部消毒批文的消毒剂）；

4. 4 户外地面以干式清扫为主，户内地面以清水配肥皂水湿式拖抹为主；当地面被血液、呕吐物、分泌物、排泄物污染时及时用消毒液清洁消毒。

4. 5 清洁工具如扫帚、垃圾铲、地拖及地拖桶、手套、毛巾等按使用场所不同，进行分色分类、编号、做好标识，严禁工具混用，以免造成交叉感染。对地毯地面以吸尘器吸尘打扫为主（办公区每周吸尘一次，病区周吸尘二次，同时应做到随脏随打扫）。

4. 6 清洁物料严格按照采购人要求选用质量合格产品、定量供

应。严禁劣质或不合格产品。

4.7 毛巾清抹时一巾一台（柜），严禁一巾多用，毛巾使用后要消毒、晾晒，每天更换消毒液。

4.8 进入各科室、办公室、会议室的清洁人员不得随便乱翻阅桌面材料、文件。进入重要敏感部门如财务办公室、收费处、档案室等搞卫生时，应与工作人员打招呼。

4.9 外围、门前三包位置应保证在上午 8: 00 前，下午 14: 30 前完成清扫、清洁工作。

4.10 洗手盆、洗物盆、卫生间、清洁间每天消毒清洗不少于 2 次，并能随脏随洗，保持干净无臭味。

4.11 电器、仪器表面经科室人员同意及指导下，断电后用半干湿布抹一次/周。

4.12 医疗废物的运送、暂存管理服务：严格执行医疗废物管理的有关规定。

4.13 生活垃圾、可回收垃圾的收送、暂存服务，严格执行采购人的生活垃圾管理规定和可回收垃圾管理规定及其他废物管理的有关规定。

4.14 基本设施的维修报告：发现基本设施（如排气扇、水龙头、地面、墙、门、窗等等）的维修问题，及时向采购人报修。

5. 保洁感染工作管理要求

5.1 地面的清洁与消毒

5.1.1 普通病区无血液、体液、排泄物污染的情况下采用湿式清扫（清水及消毒液），每天最少进行一扫一拖，随时保持清洁。

5.1.2 当有血液、体液、排泄物污染时，使用蘸有消毒液（按院感要求配置）的吸湿材料（布或一次性纸巾）覆盖在血液、体液、排

泄物上，作用 30 分钟后，用覆盖物包裹污染物，投入医疗废物桶，地面按常规进行消毒清洁。

5.1.3 感染高风险的部门检验科、急诊等部门，每天要进行消毒，按院要求配置的有效氯消毒液擦拭。

5.2 病床单位物体表面的消毒（包括床头柜、椅子、床栏）

5.2.1 实行“一床一巾一消毒”的原则，用后使用 250mg/L 有效氯消毒液浸泡 30 分钟后清水清洗凉干备用。

5.2.2 普通病区每日清洁 2 次（每日 08:00 前、14:30 前完成），直接用清水擦拭，高风险病区用按院感要求配置的有效氯消毒液擦拭，多重耐药菌感染病人每天擦拭消毒 2-3 次，有污染时随时消毒。

5.2.3 被病人血液、体液、排泄物污染时，小量污染可直接 1000mg/L 有效氯消毒液抹布擦拭，污染量大时，先用蘸有消毒液（2000mg/L 含氯消毒液）的吸湿材料（布或一次性纸巾）包裹移除污染物后，再用 5000mg/L 有效氯消毒液抹布擦拭，最后用清水擦拭。

5.2.4 病人出院后对病床单位进行终末消毒，准备接收下一位病人。

5.3 清洁用品的使用原则

5.3.3 清洁剂、消毒剂有明确规范标示（包括分装后），需配制的清洁剂、消毒剂，要做到新鲜配制，用后即及更换。

5.3.2 实行清洁单元化，清洁用具（拖把、抹布和洗涤剂等）在进行下一个单元（隔离病人 1 人或同种病房为一个单元，普通病房 3 间病房为一个单元）时应进行彻底清洁和更换。

5.3.3 清洁工具应按工作区域分区使用，有明显标识。

5.3.4 清洁用具使用后要用含氯消毒液浸泡消毒后清水漂洗凉干备用。

5.3.5 医疗废物桶及生活垃圾桶每周清洁消毒二次，保持清洁，有污染时随时进行清洁和消毒。

5.4 医疗废物管理

5.4.1 严禁将医疗废物及锐器盒互相倾倒等现象。

5.4.2 医疗废物必须当面交接，记录种类、重量、交接时间及双方签名确认。

5.4.3 运送医疗废物必须专车密封运送。转运车每天工作后清洁消毒，有污染时随时清洁消毒。

5.5 保洁人员要求

5.5.1 保洁人员必须经过岗前培训合格后才能上岗。

5.5.2 保洁人员必须熟知所在科室的保洁要求，消毒液的使用方法及配制方法。

5.5.3 保洁人员必须掌握多重耐药菌、传染病人的隔离要求，并严格执行。

5.5.4 保洁人员必须认真执行职业安全防护规定，处理污物时要穿工作服、戴口罩、帽及手套。医疗废物处理专职人员应穿水鞋。

（四）付款方式及考核办法

物业服务费的结算形式：按采购人最终确定的实际岗位数及上岗人员情况及考核情况（考核办法及标准见附件）据实结算，如有实际岗位变动按实际结算，每月 30 号前支付上月物业管理费。

（五）需要说明的问题

1. 中标人负责室内外垃圾桶的清洁更新和管理工作，每个卫生间保持两个垃圾桶，不足部分由物业公司负责补充。

2. 采购人招标支付费用按采购人最终确定的实际岗位数及上岗人员情况据实结算，如有实际岗位变动按实际结算。

3. 中标人自行解决员工的衣（工装）、食、住宿、行及工资、医疗保险、失业保险、养老保险、工伤保险等法定费用，采购人不提供住宿场地。合同期内中标人聘用的员工出现伤、残、亡等，由中标人全部负责，与采购人无关。

4. 清运垃圾车辆、卫生保洁耗材、清洗设施设备等（包括但不限于）物业完成日常工作必须的器材、耗材由中标人承担。

5. 中标人人员变更应及时通知采购人相关部门。

6. 中标人所有岗位工作人员应向采购人报备（按岗位类别提供人员姓名、联系方式、身份证复印件），如有人员变动中标人应及时通知采购人相关部门。

7. 中标人应定期对各岗位员工进行专业培训，并把培训的有关信息提交给采购人相关部门。

8. 中标人应协助采购人做好各岗位制度上墙。

9. 每月 15 日前中标人把卫生区域内的征询意见、建议及整改计划提交到采购人相关部门。

10. 中标人应按采购人要求人员数量配备保洁员及管理员，采购人按配备人员数量支付当月费用，若人员数量不足，按减少人员数扣除相应费用。如某岗长期（三天以上）缺人，按本岗位当月双倍工资处罚。

11. 保障各种卫生检查达标：达到各级部门的卫生检查标准；如遇重大节日或采购人举办重大活动，中标人须按采购人要求提供高水平的卫生保障，保证采购人工作不受影响；按时保质完成采购人交给的其它相关或临时性工作。

12. 物业服务费的结算形式：按月据实支付，每月 30 号前支付上月物业管理：①服务人员应分季节统一着装，招标人有权对服装款式、颜色提出要求，中标人必须予以配合。上述要求所产生的费用已包含在投标报价中，招标人不予另行支付。

13. 司乘、导乘一月不少于两次礼仪、言语及院感控知识培训。

14. 计划进驻时间：在合同签订之日起三天内将全部服务人员按要求到位并开始正常运转。

15. 中标人须对驻地人员的人身安全负全部责任，并承担因此而产生的一切费用；中标人须承担由于中标人造成的对招标人公共设施的损坏的责任和对在招标人处就诊病患的伤害的责任及该损坏或伤害产生的费用。理费（遇假期和节假日管理费用支付顺延）。

15. 其他

（1）所有员工基本信息、身份证明等要在采购人负责处填写登记表备案并保证队伍的相对稳定，管理人员和主要专业人员的调整更换需经采购人管理单位的同意。

（2）加强对所有岗位员工的法纪教育和业务学习训练，需要定期集中理论学习；规范化物业服务；有培训计划和培训记录，并作为本项目服务队伍考核的凭证之一。上岗后招标人对所有岗位人员进行考核，不符合要求采购人有权直接进行更换和管理。

（3）为加强企业服务台帐资料档案管理，夯实物业管理基础工作，合理利用物业服务台帐资料档案信息资源，做好档案管理有且不仅限于：①人员入职申请表；②员工劳动合同；③员工花名册；④员工排班表与考勤表。

（4）投标人针对本项目实际情况，提供科学有效的岗位配置方案。至少包括每个岗位的设置和人员配备情况（包括数量、年龄、学历、工作经验等），每岗、每班的岗位人数和值班时间等，提供岗位设置、人员配备明细表，作出时间和质量服务承诺、服务人员配置安排等内容。

（5）对本项目采用信息化（智能）物业管理软件或平台进行物

业辅助管理并实际运用。

(6) 针对本项目特殊性，提供合适的整体管理及人员考核培训方案。整体管理方案包括但不限于：项目重难点、进场/交接工作计划、物资装备配备计划、管理运作流程、管理方案、总体组织实施服务方案及采购人认为需要的其他内容等；人员考核方案包括但不限于对各类人员录用与考核淘汰机制、协调关系、服务意识、奖惩制度措施和员工发生劳动纠纷时不影响服务质量的承诺、妥善处理员工的去留问题、合理的处理病人或医护人员的投诉等内容。人员培训方案至少包括拟派培训人员的资质和工作经验、培训方式、培训时长、培训次数、培训内容等内容。

(7) 投标人提供 2021 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）独立完成或正在执行的类似医院物业服务项目的业绩。

(8) 投标人结合传染病防控工作提供物业公司防控工作计划和实施方案，包括预防和控制交叉感染方案，组织架构与职责分工、常态化防控措施、应急响应机制、应急物资的储备，消毒隔离制度、流程、方案或采购人投标人结合实际情况认为需要的其他内容等。

(9) 针对本项目实际情况，提供有保洁与辅助人员服务方案，保洁方案至少包含全面的清洁养护事项、标准精细度高的作业、物业保洁服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准、消杀工作或采购人认为需要的其他内容等；辅助保洁工作方案至少包括保洁工作类、地板养护类、保洁设备类、室内外 5 米以下清洁类等内容。

(10) 针对本项目提供的电梯司乘与导乘服务、垃圾清运及消杀实施方案。电梯司乘与导乘服务方案包括日常引导值梯服务流程明确、电梯保洁与消毒、电梯应急措施、传染病乘梯防控或采购人认为需要的其他内容等；垃圾清运及消杀措施，包括医疗垃圾、生活垃圾、

杂物垃圾、餐厨废弃物的收集、管理、清运等，提供防止交叉感染和医疗垃圾处理作业规程、医疗垃圾收集、集中管理和交接方案或投标人结合实际情况认为需要的其他内容等。

(11) 投标人结合本项目实际，制定的应急方案包括重大活动及突发事件等情况下的预案。重大活动应急方案至少包含提供现场布置、秩序维护、设施设备运行、供水供电保障、环境清洁等服务保障方案；突发事件应急方案至少包括自然灾害事件应急预案（包括但不限于地震、大风、暴雨、冰雪等）、突发情况（包括防汛、电梯故障、消防、治安、停水、停电、舆情等）“突发医疗废物事故应急预案”、“公共卫生事件应急预案”等内容或投标人结合实际认为需要的其他内容等。

(12) 根据本项目的特殊性，提供适合本单位的服务保障方案，包括但不限于特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备的承诺、成交后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、关键节点及重大活动等特殊需求下的特色服务承诺。根据本项目的特殊性，制订出适合本单位的环境管理服务方案。方案包括但不限于室内环境管理服务方案、室外环境管理服务方案、医院整体环境服务方案、病房及特殊区域管理服务方案或采购人认为需要的其他内容等

注：1.本章中标“★”为实质性要求，有一项不满足视为投标无效；本章中未加“★”且无法律法规明确规定的不得作为投标无效条款。

2.其他各项要求列入评分办法的按评分办法进行评审。其他未列入评分办法且未明确为实质性响应的要求，待上岗时核验或在履行合同中应满足要求。

附件1:

河南中医药大学第一附属医院卫生保洁标准

一、楼内卫生保洁标准

1. 地面：每日至少扫拖2次，随时保持。做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

2. 墙壁：每日清洁整理1次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕；更不能有乱涂乱画现象。

3. 踢脚线：每日至少拖擦2次，随时保持。做到干净、无积尘、无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

4. 天花板：每周至少处理1次，保证做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无闲杂垂吊物。

5. 门：每日至少擦抹2次，随时保持。做到门框、门面整个门体及把手等附属物件，干净、无积尘、无污渍、无水迹、光洁明亮。

6. 窗(内外)：每周至少清理2次，随时保持。达到以下要求：

6.1 窗体及拉手等附属物件，干净、无积尘、无污渍、无水迹。

6.2 玻璃、窗框要擦拭干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹。

7. 窗台：每日清洁整理1次，随时保持。做到干净整齐，无杂物、无污渍、无水迹、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

8. 窗帘：公共空间在规定时间内开台一致：垂吊整齐美观，定期清洗：做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无粘贴杂物。

9. 楼梯：步梯平面、立面每日拖洗、擦拭2次，随时保持。做到无垃圾杂物、无水迹、无污渍、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

10. 扶手：每日擦拭2次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

11. 展示台：每日清洁整理1次，随时保持。做到干净整齐、无杂物、无积尘、无斑点印痕。

12. 指示标志牌：每日擦拭2次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

13. 灯具：每周至少保洁1次，保持干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无闲杂垂吊物；保证工作正常(发现问题及时报修处理)。

14. 装饰：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净整齐、无脱落、无积尘、无污染的斑点印痕。

15. 设施设备：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到表面光洁明亮、无积尘、无蜘蛛网、无污染印痕；表体及周围无垃圾杂物。

16. 电梯：每日清洁整理 2 次，随时保持。达到以下要求：

16.1 面、边框及轿厢四壁干净、无积尘、无斑点印痕；无乱涂乱画现象。

16.2 轿厢内顶面干净、无积尘、无蜘蛛网；相应设备运行正常（问题及时报修）

16.3 轿厢地面干净、无积尘、无污渍、无痕迹、无水迹；地垫保持干净无垢。

17 其他陈列：摆放整齐，布局合理；每日清洁整理 1 次，随时保持。做到表面光洁明亮、无积尘、无蜘蛛网、无污染印痕；表体及周围无垃圾杂物。

18. 会议室、接待室、贵宾室：提倡隐式服务每日至少保洁 2 次，随时保持。达到以下要求：

18.1 办公桌、椅、电脑、电话、烟缸、地面、窗台、窗框、门、文件柜、刊物架、沙发、茶几等每天至少擦拭一次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

18.2 办公桌上的办公用品、文件、资料等要摆放整齐。

18.3 文件柜玻璃、窗框要擦拭得干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹；窗帘悬挂整齐。

18.4 垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

18.5 室内的花草植物要定期浇水，并保持花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。

18.6 室内的踢脚线每周至少擦拭 1 次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

18.7 下班前清扫时，检查各类办公设施电源是否关闭，最后将门、窗关闭、锁好。

18.8 室内窗户玻璃、天花板及灯具，定期清扫擦拭。

19. 卫生间：每日至少清洁整理 2 次，随时保持。达到以下要求：

19.1 卫生间内洗手台面、镜面、地面，应随时清扫，做到无污渍、无积水。

19.2 卫生间内便池应随时清扫、冲刷，做到无污渍、无异味。

19.3 卫生间内隔断板、墙面、干手器、开关插座、窗台等每日至少擦拭1次，做到无污渍、无痰迹、无水迹、无霉痕、无蛛网。

19.4 卫生间内垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

19.5 洁具水槽等设施表面及内壁干净无灰尘、无水迹、无污渍、无其它印痕。

19.6 每日不定时喷洒空气清新剂，减轻厕所内异味。

19.7 卫生间内的踢脚线无污渍、无灰尘、无水迹。

19.8 卫生间室窗户玻璃、天花板及灯具干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹、无蛛网。

19.9 在蚊蝇活动季节里，每周喷药一次，保证卫生间内无蝇、无蚊虫。

19.10 卫生间不能用腐蚀性强的清洁剂，如草酸等刺激性和腐蚀性的清洁用品。

20. 建筑物5米内保洁归属楼内责任人。门口范围按楼内保洁标准执行，周边范围按楼外保洁标准执行。

21. 医院承办活动、会议、检查，保洁人员要积极配合医院工作，保证完成各项任务顺利完成。

二、楼外卫生清洁标准

1. 建筑物门口两侧无积土，树篦子内无杂物垃圾，非绿化带不能有杂草。

2. 设施设备：每日保持清洁，做到垃圾桶、垃圾池、果皮箱无污垢、破损、倾斜、缺失：标示牌、健身器材无锈蚀、污秽、破损、位移：井盖无缺失、倾斜、破损、井框松动及井盖与井框不配套等（如有问题及时报修）。

3. 建筑物外立面：做到无积尘、蜘蛛网，无乱涂乱画，无乱贴乱挂现象；玻璃光洁透亮。

4. 房顶及棚顶：做到房顶屋面无烟蒂、果皮、纸屑等垃圾及杂物堆积，保持干净整洁。

5. 垃圾处理：每天至少 2 次垃圾清运处理，垃圾箱外不能有垃圾堆积；不得影响市容院貌。

6. 小广告整治：每天保洁坚持小广告治理，保证院内环境和设施无小广告张贴。

7. 各楼的屋面雨水落水口、管道无堵塞现象，落水口及屋面的杂物要及时清理，雨季经常检查疏通，平时每学期不得少于 2 次，保持在雨季时落水口排泄畅通。医院内所有雨水、污水管道井的淤泥、杂物要及时清掏，每季度不得少于 1 次。

二、保洁员安全操作规程

1. 牢固树立“安全第一”的思想，确保规范、安全操作。

2. 在超过 2 米高处操作时，必须使用梯子，双脚需同时踏在梯子上，不得单脚踩踏，并保证梯子下方有人把扶，以免摔伤。

3. 在清理开、关设备设施时，不得用湿手接触电源插座，以免触电。

4. 不得私自拨动任何机器设备及开关，以免发生故障。

5. 在不会使用机器时，不得私自开动或关闭机器，以免发生意外事故。

6. 保洁人员应注意自我保护，工作时戴好胶皮手套，预防细菌感染，防止损害皮肤。清洁完毕，应注意洗手。

7. 应严格遵守防火制度，不得动用明白，以免发生火灾。

8. 在操作与安全发生矛盾时，应先服从安全，以安全为重。

9. 监督检查水电使用情况，节电节水，各种设施发现故障后立即向主管报修。

附件 2:

保洁员工作标准（包括但不限于）

一、基本要求（采购人有权根据实际需求作出调整，费用已包含在此次招标价格中）：

- 熟悉项目的基本情况；
- 爱惜并保管好自己使用的保洁工具，使用后将工具放至指定地点，不得随意摆放；
- 有效处理客户对保洁服务的投诉；
- 保洁材料使用登记，消毒清洁操作，按规定进行；

二、楼内保洁标准（采购人有权根据实际需求作出调整，费用已包含在此次招标价格中）：

- 公共走道：目视无纸屑、杂物、污迹，每个单元每层烟头不超过 3 个；
- 病房内：地面、病床、床头柜、椅子、壁柜、电视机、治疗带、灯管、灯罩每日消毒，干净无灰尘；
- 办公室、护士站、治疗室：地面、台面无杂物、水迹；桌椅、柜子干净、无灰尘；
- 茶水间：洗漱池畅通、无污物、地面无污渍、茶水炉光亮，无水渍、污渍；
- 医疗器具：无灰尘、无污渍、定期消毒；
- 墙面：无广告、蜘蛛网、无痰迹、积尘，无明显污染；
- 扶手、地脚线：无灰尘、无污渍；
- 楼道玻璃、纱窗：光亮清洁、无明显灰尘、污迹、斑点等；
- 窗框、窗台：无污渍、无尘渍；
- 10、楼道灯开关、接线口：无污渍、无尘渍；
- 11、管道/弱电井门、水/电表箱：无污渍、无尘渍；
- 12、垃圾箱（桶）：地面无散落垃圾、无异味、无明显污迹，垃圾不超出 2/3；
- 13、电梯轿箱：地面无杂物、泥沙；箱壁无涂鸦、污迹、积尘、油迹，不锈钢面光亮；

14、电梯门、门框、按键：无积尘、污迹、涂抹；

三、公共卫生间保洁标准（采购人有权根据实际需求作出调整，费用已包含在此次招标价格中）：

- 地面：无尘渍、无污渍、无纸屑、无水渍；
- 镜面、台面、洗手盆：无手印、无污渍、无水渍；
- 墙身：无污渍、无尘渍、水渍；
- 水池、坐便器、小便池：无污渍、污垢、无便迹；
- 卫生间门、隔板、不锈钢设施：无灰尘、尘渍，无污迹、无锈迹；

四、外围保洁标准（采购人有权根据实际需求作出调整，费用已包含在此次招标价格中）：

- 道路：无明显泥沙、污垢、纸屑、烟头等；
- 绿化带：无明显大片树叶、纸屑、烟头、垃圾袋、大颗粒石块、砖头等物；
- 标识宣传牌、信报箱、雕塑：无明显积尘、无污迹、无乱粘贴；
- 建筑物及项目围墙外立面（3米以下）：无明显污渍、乱贴乱画，外观整齐化一，整体形象良好；
- 低位照明灯：无灰尘、无污渍；
- 垃圾筒、果皮箱：无污迹、无油迹，周围无积水，无蚊蝇滋生、无鼠害；
- 地下车库：地面无污渍、无尘渍、无油渍，消防管网、排水管网，无污渍、无尘渍、无蜘蛛网；排水沟无纸屑、杂物；

附件3:

保洁工作流程（包括但不限于：采购人有权根据实际需求作出调整，费用已包含在此次招标价格中）

班次	时间	工作内容	备注
早班	6: 30---7: 00	打扫病房地面、倒病房垃圾	
	7: 00---7: 50	拖病房地面、卫生间	
	7: 50---8: 10	病房一桌一巾消毒（包括擦吸氧层、窗台、电话、窗槽）	
	8: 10---8: 30	巡视保洁护士站、换药房、大厅及值班室、开水房、公共卫生间	
	8: 30---9: 30	清理痰桶垃圾，巡视公共区域和步梯，清理换药站，治疗室医疗垃圾	
	9: 30---10: 30	巡视保洁，尘推推地面及病房地面卫生，清理病房内卫生间、台面、坐便	
	10: 30---11: 30	巡视公共区域，清理垃圾，换痰桶，倒垃圾，换工装，下班交接	
中班	11: 30---12: 00	巡视保洁公共区域（包括前后步梯）	
	12: 00---13: 00	扫病房地面，打扫开水房，污洗间，公共卫生间	
	13: 00---14: 00	拖走廊地面，电梯大厅，巡视保洁，打扫开水房	
	14: 00---15: 30	擦病房床头柜，卫生间包括玻璃，台面、坐便、地面	中间隔20分钟巡视一次
	15: 30---16: 30	巡视保洁，擦花盆、花叶、清理盆内杂物	
	16: 30---17: 30	巡视，倒病房垃圾、公共区域垃圾和护士站医疗垃圾	
	17: 30---18: 30	巡视保洁，打扫开水房，卫生间、污洗间、（包括卫生间垃圾）消毒毛巾、拖把、交接班	
晚班	18: 30---19: 00	巡视保洁，擦公共区域所有附属设施（扶手、窗台、各种装饰物	

	及灭火器箱等	
19: 00---20: 00	拖前、后步梯，电梯间	
20: 00---21: 00	巡视，扫拖医生办公室、护士值班室、更衣室、治疗室、护士站和小走廊	
21: 00---22: 00	拖大厅走廊地面，打扫卫生间、开水房	
周六	刷步梯	
周日	所有楼层病床用 84 消毒液擦一遍	

清洁内容及频次(包括但不限于：采购人有权根据实际需求作出调整，费用已包含在此次招标价格中)：			
部位	工作内容及标准	清洁频次	备注
病房	擦拭门、窗台、玻璃、床头柜、椅子、壁柜、电视机、治疗带、灯管、灯罩、踢脚线、纸篓、地面等；	二次清洁、消毒/日，全天保洁，玻璃一次/周	每拖洗 15 m ² 用清水清洗一次拖把
卫生间	蹲便器、小便器、镜子、水龙头、下水道、地漏、地面、瓷片墙等；	二次清洁、消毒/日，全天保洁	每拖洗 15 m ² 用清水清洗一次拖把
走廊	地面、痰盂、垃圾桶、防火门等；	二次拖洗/日，全天保洁	全日推尘
电梯	地面、窗台、电梯门、电梯厅；	二次擦拭/日，全天保洁	每周保养 1 次
护士站	台面、洗手池、地面、桌椅等；	二次清洁、擦拭/	

		日	
治疗室、 换药室	治疗器具、地面等；	二次清洁、擦拭/ 日	配备专用的保洁工 具
办公室	办公桌椅、洗手台、柜 子、地面等；	二次清洁、擦拭/ 日	配备专用的保洁工 具
茶水间	洗漱池、地面、墙面、 茶水炉等；	二次清洁 /日	
步梯	楼梯、扶手、	二次清 洁、擦拭/ 日，全 天保 洁	全天保洁
阳台	地面、台面、晾衣架等	二次清 洁、擦拭/ 日	
外围	灯管、地面、绿化带、 垃圾桶；	清扫二次 /日	全天保洁，消杀夏 季每周1次，冬季 每月1次
档案室、图 书室、讲教 室	地面、桌椅、窗台、书 架等	一次清 洁、擦拭/ 周	
大小会议 室	地面、桌椅、附属设施 等；	一次保洁 /日	
门诊、大厅	地面、接待台、门窗、 玻璃	二次清洁 /日，全 天保 洁，玻 璃三次擦 拭/周	
附属设施	暖气片、排风口、管道、 消防设施、壁灯、开关 等	擦拭一次 /月，掸尘 二次/天	

附件4:

一、电梯司乘、导乘礼仪形象岗职责（包括但不限于：采购人有权根据实际需求作出调整，费用已包含在此次招标价格中）：

- 1、严格执行电梯设备的安全操作规程和巡回检查制度。
- 2、保持电梯清洁卫生。电梯门、轿厢内壁每天擦拭并消毒，使其光亮清洁，地面无灰尘，无水迹；电梯指示灯、按扭干净，显示清楚。
- 3、坚守工作岗位，电梯运行时必须亲自操作，值班时间不做与本岗位无关之事。
- 4、协助维修人员做好电梯的保养和修理工作，发生故障及时报修，并作好详细记录，不能解决的问题报上级领导，确保电梯正常使用。
- 5、电梯应停在一层保持随时消防使用状态，在没有人员乘坐的情况下，以备急用。
- 6、维修保养电梯时在一层轿门处挂停用牌，严禁违章操作，保证人员生安全。
- 7、电梯遇到故障时应及时向维保人员报修并安抚乘客情绪。
- 8、不得随意请假，遇有特殊情况，在请假的前一天，提出书面申请并说明原因，批准后方可调班。调换班时必须履行交接手续，并对调换后出现的问题承担责任。
- 9、不得与乘客发生过激的语言。
- 10、完成医院交办的其它工作。

二、电梯司乘礼仪形象岗服务标准（包括但不限于：采购人有权根据实际需求作出调整，费用已包含在此次招标价格中）

- 1、站立姿势：呈自然站立，两脚跟微收，挺胸收腹，面带自然微笑。
- 2、轿内迎宾：面对乘客，自然大方，主动招呼“您好”、“你们好”，早晨可称呼“早晨好”。

3、运行中的服务：遇到行动不便的乘客或重物进入时，要主动给予扶助和接送；轿厢内配有坐凳时，要主动的给老、弱、病、残让座；简单交谈时，应做到自然、大方、亲切友好。

4、服务程序及用语：见面：“您好”、“你们好”、“请进”；人多时：“请大家稍微向里走一点，谢谢”；

5、准备关门时：“您到几楼？”，人多时称“请问到几楼？”怕有遗漏楼层时，重复报楼层后，再问下“请问还有其它楼层没有？”

6、电梯启动运行：“电梯启动，请大家站好，注意安全”，如有乘客挤靠住轿厢门时，应提醒乘客“请您向里面走一点，注意安全”；

7、电梯从基站开始上行时，开始介绍各楼层分布情况；

8、到站送客：“XX楼层到了，您走好（或请走好）”，如果梯内外人多时，一定要提醒轿厢内外乘客：“为了大家的安全，请先下后上，不要拥挤”。

9、熟悉接待礼仪及国家、医院感控知识。

附件5:

工作考核标准及奖惩制度（包括但不限于）

根据《河南中医药大学第一附属医院物业管理服务合同》，本着使工作规范化、秩序化的目的，特制定本制度。

一、处罚

因物业公司管理不善，出现下列情况，医院将对物业公司做出相应的处罚：

1、保洁、垃圾医废收集、电梯司机等人员不得少于合同要求，配备充足，满足岗位需要。如果在岗人数不足，发现一人次扣 5000 元。

2、保洁、垃圾医废收集、电梯司机等人员工作期间没有统一着装上岗或穿拖鞋者，一人次罚 100 元；

3、病房和手术室的清洁未按合同约定程序和方法进行；（发现一人次罚款 100-500 元）

4、上班时间内，卫生区域打扫不及时，保洁工作内容未达到标准，如地面有明显灰尘、污迹、污水、水迹、纸片、烟头、果皮等，15 分钟内没有清理，一次罚 100-300 元；

4.1 地面目视无纸屑、杂物、污迹，每个单元每层烟头不超过 3 个；（一项不合格罚 100-300 元）

4.2 病房内：地面、病床、床头柜、椅子、壁柜、电视机、治疗带、灯管、灯罩每日消毒，干净无灰尘；（一项不合格扣 100-300 元）

4.3 办公室、护士站、治疗室、处置室：玻璃、地面、台面无杂物、水渍、污渍、水迹；桌椅、柜子、医疗器具干净、无灰尘；（一项不合格扣 100-300 元）

4.4 茶水间：洗漱池畅通、水渍、无污物、地面无污渍、茶水炉光亮，无水渍、污渍；（一项不合格扣 100-300 元）

4.5 卫生间：硬质地面的拖洗，死角的清铲，大小便池内外刷洗，门框、隔板擦拭，墙壁刷洗，上下管道掸尘、擦拭，洗手池内外刷

洗，空气清新，无异味、无水垢、无杂物、无大小便渍。（一项不合格扣 100-300 元）

4.6 会议室：无杂物，常拖洗，抽屉内干净，桌椅、花草、话筒摆放整齐有序，无杂乱现象。（一项不合格扣 100-300 元）

4.7 步梯：台阶、立面清洁、无灰尘、无烟蒂，死角清铲，扶手、墙壁擦拭、掸尘清洁，无杂物。（一项不合格扣 100-300 元）

4.8 电梯轿箱：地面无杂物、泥沙；箱壁无涂鸦、污迹、积尘、油迹，不锈钢面光亮；（一项不合格扣 100-300 元）

4.9 垃圾箱（桶）：地面无散落垃圾、无异味、渗漏、无明显污迹，垃圾不超出 2/3；（一项不合格扣 100-300 元）

4.10 院内：目视干净，无杂物，无烟蒂，花草摆放整齐有序，下水道滤网清洁无杂物，绿化带内无落叶、杂物。（一项不合格扣 100-300 元）

4.11 阳台、平台、楼顶：目视干净，无烟蒂、无杂物、无杂草，物品摆放整齐有序。（一项不合格扣 100-300 元）

5、工作态度不端正，聊天、闲坐、玩手机或做与工作无关的事情，一次罚款 100-300 元；

6、根据工作需要，不服从领导、科室指派的工作，不按时到场工作（区域主管、保洁）的，一次罚款 1000-50000 元；

7、不遵守保密纪律，出现泄密事件，一次罚款 10000 元以上；

8、工作时间大声喧哗，与病人、职工对话不使用普通话或文明用语者；对住院就诊患者及职工态度粗暴者，一次罚款 500 元以上。情节严重者开除并不得聘用。

9、领导办公室、会议室打扫不及时、不到位，不及时关窗者，一次罚款 500-10000 元；

10、工作中捡到患者、来访人员钱物，隐匿不报者，一次罚款 5000 元以上，数额较大者，移交公安机关处理；

11、无事生非，挑拨员工、病人及职工关系的，一次罚款 5000 元以上；

12、工作期间不爱护公物，不按照工作规范操作，造成医院设施、工具等物品损坏的，公司照价赔偿并开除；

13、无故迟到早退的，发现一人次，罚款 300 元；

14、责任区侧石角积尘多，每发现一处，罚款 100-300 元；

15、发现有故意往下水道内清扫垃圾的，每次罚款 100-300 元；

16、责任区内有丢堆、漏扫，花带里面有塑料袋、杂物，发现一处，罚款 100-300 元；

17、责任区有污水、砖块、石头，未及时清理，每发现一次，罚款 100-300 元；

18、无故离岗时间超过 15 分钟，发现一人次，罚款 200-500 元；

二、因物业公司管理不善，出现下列情况之一，医院将加大对物业公司的处罚，并有权无条件终止合同

1、物业管理人员不负责，不服从管理，教育仍不悔改，罚款 5000-100000 元并有权限期更换物业管理人员（以此类推）；

2、工作质量差，受到科室严重指责或连续考核不合格，罚款 5000-100000 元并有权限期更换物业管理人员（以此类推）；

3、工作人员工作不认真，态度生硬，教育仍不改正，罚款 10000 元以上并开除；

4、盗窃医院财物或触犯法律，被拘留、劳教、判刑，罚款 50000 元以上，并有权物业终止合同；

5、发现私自变卖胎盘、医疗垃圾、输液瓶等特殊物品者，罚款 100000 元以上，并有权终止物业合同；移交国家相关部门处理。

三、奖励

出现下列情况，医院将对物业公司做出相应的奖励：

1、对于工作认真负责，工作任劳任怨的员工，经考核优秀的，医院奖励 100-200 元。

2、工作中拾金不昧、好人好事，将根据情况给予 100-300 元嘉奖。

3、工作表现突出受到病区表扬者，奖励 100-300 元；

- 4、能够为科室工作提出合理化建议，并被采纳者，奖励 100-300 元；
- 5、敢于向坏人坏事作斗争者，奖励 100-1000 元；
- 6、发现火情并积极动手平息险情者，奖励 100-1000 元；
- 7、在工作过程中发现各类险情，安全隐患，能及时采取措施者，奖励 100-1000 元；
- 8、遇突发情况时，积极参与解决者，奖励 100-1000 元；
- 9、因特殊情况，主动超时工作者，奖励 100-300 元；

附件6:

月检查评定及考核处罚标准（标准包括但不限于）

一、院区外围清洁卫生月检查评定标准

序号	项目	标准	检查评定分数			
			优 95— 100	良 94—85	中 84—75	差 74—0
1	院围、停车场	干净、无垃圾				

二、大厅、门诊、国医堂、清洁卫生月检查评定标准

序号	项目	标准	检查评定分数			
			优 95— 100	良 94— 85	中 84— 75	差 74—0
1	门、窗	干净、无污迹				
2	地面、楼梯	无污迹、垃圾				
3	天花板	无灰尘、蛛网				
4	墙面	无灰尘、蛛网				
5	灯具	无灰尘、污迹				
6	就诊窗台、 服务台	无灰尘、污迹				

7	卫生间	无积水、洁净、无异味				
8	候诊座椅	无灰尘、污迹				
9	垃圾桶	垃圾不超过 2/3				

三、住院病区清洁卫生月检查评定标准

序号	项目	标准	检查评定分数			
			优 95 - 100	良 94 - 85	中 84 - 75	差 74-0
1	地面	无污迹、洁净				
2	天花板	无灰尘、蛛网				
3	墙面	无灰尘、蛛网				
4	垃圾桶	垃圾不超过 2/3				
5	办公室、护士站	无灰尘、污迹				
6	门、窗	无污迹、光亮				
7	床头柜、壁橱、 病床	无灰尘、污迹				

8	卫生间	无异味、污迹				
---	-----	--------	--	--	--	--

四、行政办公区清洁卫生月检查评定标准

序号	项目	标准	检查评定分数			
			优 95— 100	良 94— 85	中 84— 75	差 74—0
1	门、窗	干净、无污迹				
2	地面、楼梯	无污迹、垃圾				
3	天花板	无灰尘、蛛网				
4	墙面	无灰尘、蛛网				
5	会议室	无灰尘、污迹				
6	卫生间	无积水、洁净、无异味				
7	垃圾桶	垃圾不超过 2/3				

五、运送月检查评定标准

序号	项目	标准	检查评定分数			
			优 95— 100	良 94—85	中 84—75	差 74—0

1	垃圾清运	及时、无泄漏、 无丢失				
---	------	----------------	--	--	--	--

六、电梯导乘月检查评定标准

序号	项目	标准	检查评定分数			
			优 95— 100	良 94— 85	中 84— 75	差 74—0
1	着 装	统一、干净				
2	服务态度	热情、礼貌				
3	工作态度	尽职尽责				
4	电梯卫生	无灰尘、污迹				

1、综合考核分值：保洁：90%（门诊区20%，住院区40%，行政区10%，院围20%）电梯：10%

2、月考核分值：日常考核30%，月末考核70%

月考核处罚标准：

月考评总分	处 罚
90—94 分	1000 元
85—89 分	5000 元
81 — 84 分	10000 元
76 — 80 分	20000 元

71 - 75 分	50000 元
70 分及以下	100000 元

七、奖惩支付方式

- 1、每次检查不合格，均按合同及附件四标准进行处罚，扣款从中标人接到通知后 3 日内交采购人财务科(超过一天按照处罚金额的百分之 5%叠加，以此类推)。
- 2、月考核处罚由采购人从中标人的当月物业费中扣除。
- 3、奖励由医院后勤部报医院审批，审批后报财务科支付。

第七章 评标方法和标准

一、评标方法

采用综合评分法。总分值 100 分，评标委员会对各投标人的投标文件进行符合性审查、详细评审后，按评审得分由高到低顺序推荐排名。如评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排列；评审得分且投标报价相同的并列。

采用最低评标价法。评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按投标报价由低到高顺序确定中标候选人。（投标报价相同的并列。）

其他：成交候选供应商的推荐按包 1、包 2 的先后顺序进行，包 1 排名第一的成交候选供应商不再被推荐为包 2 的成交候选供应商，以此类推。

（一）符合性审查

评标委员会对资格性审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

1. 投标文件不存在雷同性（评标系统内标书雷同性分析，包括文件制作机器码或文件创建标识码）。
2. 签字盖章签章符合招标文件要求；
3. 投标有效期符合招标文件要求；
4. 投标报价未超出最高限价；
5. 投标文件无重大或不可接受的偏差（标“★”为实质性要求，有一项不满足视为无效投标）；
6. 投标文件未附有采购人不能接受的条件；

7. 招标文件及法律法规规定的其他情形。

（二）详细评审

1. 澄清有关问题

1. 1 对于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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

1. 2 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。

1. 3 允许修正投标文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致或不规则的地方。

2. 综合比较与评价

2. 1 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评审，综合比较与评价。

2. 2 评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分，由评标委员会推荐 3 名中标候选人。

2. 3 投标人的评审得分为所有评委评审得分的算术平均值，评审得分取至小数点后两位（第三位四舍五入）。

2. 4 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。

2. 5 评标委员会完成评标后，应当出具书面评标报告。

2.6 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

二、评标标准（满分 100 分）

包 1 评分办法：

评分内容	评分因素	评分标准	分值
报价 (10分)	投标报价	价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10 因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价得分。 对于小型和微型企业以扣除 10%后的价格作为报价参与评审。	10
技术部分 (55分)	人员配备	1. 拟投入本项目的项目经理： 具有 3 年以上类似物业管理经验的（提供经验证明），年龄在 45 周岁以下（提供身份证证明），大专以上文化程度（提供学历证明），每满足 1 项得 3 分，满分 9 分。（未提供相关证明该项不得分）	9
		2. 拟投入本项目的保洁主管： 50 周岁以下（提供身份证证明），有 2 年以上类似保洁管理经历（提供工作经验证明），承诺熟悉医院感染及医疗废弃物等管理要求（提供承诺书）。每满足 1 人得 2.25 分，满分 9 分。（未提供相关证明该项不得分）	9

	<p>3. 拟投入本项目的辅助人员: 55周岁以下(提供身份证明),有2年以上类似工作经验(提供经验证明),熟悉各类及保洁设备操作流程、地板养护工序、突发事件等工作(提供承诺函)。每满足1人得1分,满分6分。</p>	6
	<p>4. 拟投入本项目的生活垃圾、医疗垃圾转运人员: 55周岁以下(提供身份证明),有2年以上类似工作经验(提供经验证明),具备医疗垃圾分类、收集、处理和处置等方面的专业知识(提供承诺函)。每满足1人得1分,满分6分。</p>	6
	<p>5. 拟投入本项目的保洁人员: 年龄在60岁以下(提供身份证明);有2年以上类似保洁经历(提供工作经验证明);承诺熟悉医院感染及医疗废弃物等管理要求(提供承诺函)。每满足1人0.15分,满分6分。</p>	6
	<p>6. 拟投入本项目的电梯导乘、司乘人员: 年龄在40岁以下(提供身份证明);有2年以上类似导梯经历(提供工作经验证明);承诺熟悉医院感染及礼仪服务等管理要求(提供承诺函)。每满足1人2分,满分6分。</p>	6
	<p>7. 岗位设置方案: 提供科学有效的岗位配置方案。至少包括每个岗位的设置和人员配备情况(包括数量、年龄、学历、工作经验等),每岗、每班的岗位人数和值班时间等,提供岗位设置、人员配备明细表,作出时间和质量服务承诺、服务人员配置安排等内容。投标人对每项内容论述详细,具有可操作性,完全贴合项目采购需求的得4分;投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得2分;投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得1分;未提供应相关内容的得0分。</p>	4
整体管理及人	针对本项目特殊性,提供合适的整体管理及人员考核培训方案。整体管理方案包括但不限于:项目重难点、进场/交接工作计划、物资装备配备计划、管理运作流程、	4

	员考核培训方案	管理方案、总体组织实施服务方案及采购人认为需要的其他内容等;人员考核方案包括但不限于对各类人员录用与考核淘汰机制、协调关系、服务意识、奖惩制度措施和员工发生劳动纠纷时不影响服务质量的承诺、妥善处理员工的去留问题、合理的处理病人或医护人员的投诉等内容。人员培训方案至少包括拟派培训人员的资质和工作经验、培训方式、培训时长、培训次数、培训内容等内容。投标人对每项内容论述详细,具有可操作性,完全贴合项目采购需求的得 4 分;投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得 2 分;投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分;未提供应相关内容的得 0 分。	
	传染病防控工作计划和实施方案	投标人结合传染病防控工作提供物业公司防控工作计划和实施方案,包括预防和控制交叉感染方案,组织架构与职责分工、常态化防控措施、应急响应机制、应急物资的储备,消毒隔离制度、流程、方案或投标人结合实际情况认为需要的其他内容等。投标人对每项内容论述详细,具有可操作性,完全贴合项目采购需求的得 5 分;投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得 3 分;投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分;未提供应相关内容的得 0 分。	5
综合部分 (35分)	投标人项目业绩	投标人提供 2021 年 1 月 1 日以来(以合同签订时间为准)独立完成或正在执行的类似医院物业服务项目的业绩。每个业绩得 3 分,本项最高得 9 分。 注:投标人须提供合同原件扫描件。	9
	智能化服务	对本项目采用信息化(智能)物业管理软件或平台进行物业辅助管理并实际运用, 提供有效期内的物业软件租用(或购买)合同等相关证明材料或自主研发物业软件著作权属相关证明的, 得 2 分; 未提供不得分。	2
	服务方案	1. 保洁与辅助人员服务方案: 针对本项目实际情况, 提供有保洁与辅助人员服务方案, 保洁方案至少包含	6

	<p>全面的清洁养护事项、标准精细度高的作业、物业服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准、消杀工作或采购人认为需要的其他内容等；辅助保洁工作方案至少包括保洁工作类、地板养护类、保洁设备类、室内外 5 米以下清洁类等内容。投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合项目采购需求的得 6 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 3 分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分；未提供应相关内容的得 0 分。</p>	
	<p>2. 电梯司乘与导乘服务、垃圾清运及消杀实施方案：针对本项目提供的电梯司乘与导乘服务、垃圾清运及消杀实施方案。电梯司乘与导乘服务方案包括日常引导值梯服务流程明确、电梯保洁与消毒、电梯应急措施、传染病乘梯防控或采购人认为需要的其他内容等；垃圾清运及消杀措施，包括医疗垃圾、生活垃圾、杂物垃圾、餐厨废弃物的收集、管理、清运等，提供防止交叉感染和医疗垃圾处理作业规程、医疗垃圾收集、集中管理和交接方案或投标人结合实际情况认为需要的其他内容等。投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合项目采购需求的得 6 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 3 分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分；未提供应相关内容的得 0 分。</p>	6
	<p>3. 应急方案：投标人结合本项目实际，制定的应急方案包括重大活动及突发事件等情况下的预案。重大活动应急方案至少包含提供现场布置、秩序维护、设施设备运行、供水供电保障、环境清洁等服务保障方案；突发事件应急方案至少包括自然灾害事件应急预案（包括但不限于地震、大风、暴雨、冰雪等）、突发情况（包括防汛、电梯故障、消防、治安、停水、停</p>	6

	<p>电、舆情等）“突发医疗废物事故应急预案”、“公共卫生事件应急预案”等内容或投标人结合实际认为需要的其他内容等。投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合项目采购需求的得 6 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 3 分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分；未提供应相关内容的得 0 分。</p> <p>4. 环境管理服务与服务保障方案：根据本项目的特殊性，提供适合本单位的服务保障方案，包括但不限于特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备的承诺、成交后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、关键节点及重大活动等特殊需求下的特色服务承诺。根据本项目的特殊性，制订出适合本单位的环境管理服务方案。方案包括但不限于室内环境管理服务方案、室外环境管理服务方案、医院整体环境服务方案、病房及特殊区域管理服务方案或采购人认为需要的其他内容等。投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合项目采购需求的得 6 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 3 分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分；未提供应相关内容的得 0 分。</p>	
--	---	--

6

包 2 评分办法:

评分内容	评分因素	评分标准	分值
报价 (10分)	投标报价	<p>价格分统一采用低价优先法计算,即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价,其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算: 投标报价得分= (评标基准价/投标报价) × 10</p> <p>因落实政府采购政策进行价格调整的,以调整后的价格计算评标基准价和投标报价得分。</p> <p>对于小型和微型企业以扣除 10%后的价格作为报价参与评审。</p>	10
技术部分 (55分)	人员配备	<p>1. 拟投入本项目的项目经理: 具有 3 年以上类似物业管理经验的(提供经验证明),年龄在 45 周岁以下(提供身仹证明), 大专以上文化程度(提供学历证明), 每满足 1 项得 3 分, 满分 9 分。(未提供相关证明该项不得分)</p>	9
		<p>2. 拟投入本项目的保洁主管: 50 周岁以下(提供身仹证明), 有 2 年以上类似保洁管理经历(提供提供工作经验证明), 承诺熟悉医院感染及医疗废弃物等管理要求(提供承诺书)。每满足 1 人得 3 分, 满分 9 分。(未提供相关证明该项不得分)</p>	9
		<p>3. 拟投入本项目的辅助人员: 55 周岁以下(提供身仹证明), 有 2 年以上类似工作经验(提供经验证明), 熟悉各类及保洁设备操作流程、地板养护工序、突发事件等工作(提供承诺函)。每满足 1 人得 2 分, 满分 6 分。</p>	6
		<p>4. 拟投入本项目的生活垃圾、医疗垃圾转运人员: 55 周岁以下(提供身仹证明), 有 2 年以上类似工作经验(提供经验证明), 具备医疗垃圾分类、收集、处理和处置等方面的专业知识(提供承诺函)。每满</p>	6

	足 1 人得 1.5 分， 满分 6 分。	
	5. 拟投入本项目的保洁人员： 年龄在 60 岁以下（提供身份证明）；有 2 年以上类似保洁经历（提供工作经验证明）；承诺熟悉医院感染及医疗废弃物等管理要求（提供承诺函）。每满足 1 人 0.2 分，满分 6 分。	6
	6. 拟投入本项目的电梯导乘、司乘人员： 年龄在 40 岁以下（提供身份证明）；有 2 年以上类似导梯经历（提供工作经验证明）；承诺熟悉医院感染及礼仪服务等管理要求（提供承诺函）。每满足 1 人 3 分，满分 6 分。	6
	7. 岗位设置方案： 提供科学有效的岗位配置方案。至少包括每个岗位的设置和人员配备情况（包括数量、年龄、学历、工作经验等），每岗、每班的岗位人数和值班时间等，提供岗位设置、人员配备明细表，作出时间和质量服务承诺、服务人员配置安排等内容。投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合项目采购需求的得 4 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 2 分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分；未提供应相关内容的得 0 分。	4
整体管理及人员考核培训方案	针对本项目特殊性，提供合适的整体管理及人员考核培训方案。整体管理方案包括但不限于：项目重难点、进场/交接工作计划、物资装备配备计划、管理运作流程、管理方案、总体组织实施服务方案及采购人认为需要的其他内容等；人员考核方案包括但不限于对各类人员录用与考核淘汰机制、协调关系、服务意识、奖惩制度措施和员工发生劳动纠纷时不影响服务质量的承诺、妥善处理员工的去留问题、合理的处理病人或医护人员的投诉等内容。人员培训方案至少包括拟派培训人员的资质和工作经验、培训方式、培训时长、培训次数、培训内容等内容。投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合项目采购需求的得 4 分；投标人对每项内容	4

		虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得 2 分;投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分;未提供应相关内容的得 0 分。	
	传染病防控工作计划和实施方案	投标人结合传染病防控工作提供物业公司防控工作计划和实施方案,包括预防和控制交叉感染方案,组织架构与职责分工、常态化防控措施、应急响应机制、应急物资的储备,消毒隔离制度、流程、方案或投标人结合实际情况认为需要的其他内容等。投标人对每项内容论述详细,具有可操作性,完全贴合项目采购需求的得 5 分;投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得 3 分;投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分;未提供应相关内容的得 0 分。	5
综合部分 (35分)	投标人项目业绩	投标人提供 2021 年 1 月 1 日以来(以合同签订时间为准)独立完成或正在执行的类似医院物业服务项目的业绩。每个业绩得 3 分,本项最高得 9 分。 注: 投标人须提供合同原件扫描件。	9
	智能化服务	对本项目采用信息化(智能)物业管理软件或平台进行物业辅助管理并实际运用, 提供有效期内的物业软件租用(或购买)合同等相关证明材料或自主研发物业软件著作权属相关证明的, 得 2 分; 未提供不得分。	2
	服务方案	1. 保洁与辅助人员服务方案: 针对本项目实际情况, 提供有保洁与辅助人员服务方案, 保洁方案至少包含全面的清洁养护事项、标准精细度高的作业、物业保洁服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准、消杀工作或采购人认为需要的其他内容等; 辅助保洁工作方案至少包括保洁工作类、地板养护类、保洁设备类、室内外 5 米以下清洁类等内容。投标人对每项内容论述详细, 具有可操作性, 完全贴合项目采购需求的得 6 分; 投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述, 或内容未包括具体细节的得 3 分; 投标人提供的	6

	<p>内容不完整存在明显缺陷的得 1 分; 未提供应相关内容的得 0 分。</p> <p>2. 电梯司乘与导乘服务、垃圾清运及消杀实施方案: 针对本项目提供的电梯司乘与导乘服务、垃圾清运及消杀实施方案。电梯司乘与导乘服务方案包括日常引导值梯服务流程明确、电梯保洁与消毒、电梯应急措施、传染病乘梯防控或采购人认为需要的其他内容等; 垃圾清运及消杀措施, 包括医疗垃圾、生活垃圾、杂物垃圾、餐厨废弃物的收集、管理、清运等, 提供防止交叉感染和医疗垃圾处理作业规程、医疗垃圾收集、集中管理和交接方案或投标人结合实际情况认为需要的其他内容等。投标人对每项内容论述详细, 具有可操作性, 完全贴合项目采购需求的得 6 分; 投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述, 或内容未包括具体细节的得 3 分; 投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分; 未提供应相关内容的得 0 分。</p>	
	<p>3. 应急方案: 投标人结合本项目实际, 制定的应急方案包括重大活动及突发事件等情况下的预案。重大活动应急方案至少包含提供现场布置、秩序维护、设施设备运行、供水供电保障、环境清洁等服务保障方案; 突发事件应急方案至少包括自然灾害事件应急预案(包括但不限于地震、大风、暴雨、冰雪等)、突发情况(包括防汛、电梯故障、消防、治安、停水、停电、舆情等)“突发医疗废物事故应急预案”、“公共卫生事件应急预案”等内容或投标人结合实际认为需要的其他内容等。投标人对每项内容论述详细, 具有可操作性, 完全贴合项目采购需求的得 6 分; 投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述, 或内容未包括具体细节的得 3 分; 投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分; 未提供应相关内容的得 0 分。</p>	6

	<p>4. 环境管理服务与服务保障方案：根据本项目的特殊性，提供适合本单位的服务保障方案，包括但不限于特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备的承诺、成交后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、关键节点及重大活动等特殊需求下的特色服务承诺。根据本项目的特殊性，制订出适合本单位的环境管理服务方案。方案包括但不限于室内环境管理服务方案、室外环境管理服务方案、医院整体环境服务方案、病房及特殊区域管理服务方案或采购人认为需要的其他内容等。投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合项目采购需求的得 6 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 3 分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分；未提供应相关内容的得 0 分。</p>	6
--	---	---

包 3 评分办法:

评分内容	评分因素	评分标准	分值
报价 (10分)	投标报价	<p>价格分统一采用低价优先法计算,即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价,其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算: 投标报价得分= (评标基准价/投标报价) × 10</p> <p>因落实政府采购政策进行价格调整的,以调整后的价格计算评标基准价和投标报价得分。</p> <p>对于小型和微型企业以扣除 10%后的价格作为报价参与评审。</p>	10
技术部分 (55分)	人员配备	<p>1. 拟投入本项目的项目经理: 具有 3 年以上类似物业管理经验的(提供经验证明),年龄在 45 周岁以下(提供身仹证明), 大专以上文化程度(提供学历证明), 每满足 1 项得 3 分, 满分 9 分。(未提供相关证明该项不得分)</p>	9
		<p>2. 拟投入本项目的保洁主管: 50 周岁以下(提供身仹证明), 有 2 年以上类似保洁管理经历(提供提供工作经验证明), 承诺熟悉医院感染及医疗废弃物等管理要求(提供承诺书)。每满足 1 项 3 分, 满分 9 分。(未提供相关证明该项不得分)</p>	9
		<p>3. 拟投入本项目的辅助人员: 55 周岁以下(提供身仹证明), 有 2 年以上类似工作经验(提供经验证明), 熟悉各类及保洁设备操作流程、地板养护工序、突发事件等工作(提供承诺函)。每满足 1 人得 3 分, 满分 6 分</p>	6
		<p>4. 拟投入本项目的检验标本转运、生活垃圾、医疗废弃物管理人员: ①55 周岁以下(提供身仹证明), 有 2 年以上类似工作经验(提供经验证明), 具备医疗垃圾分类、收集、处理和处置等方面的专业知识</p>	6

	<p>(提供承诺函)。每满足 1 人得 1 分, 总分 4 分。②检验标本转运人员要熟悉检验标本转运流程, 能熟练应对转运过程中的突发事件(提供承诺函), 每满足 1 人得 1 分, 总分 2 分。(注: 该项满分 6 分, ①、②人员要重复 2 人)</p>	
	<p>5. 拟投入本项目的保洁人员: 年龄在 60 岁以下(提供身份证明); 有 2 年以上类似保洁经历(提供工作经验证明); 承诺熟悉医院感染及医疗废弃物等管理要求(提供承诺函)。每满足 1 人 0.6 分, 满分 6 分。</p>	6
	<p>6. 拟投入本项目的电梯导乘、司乘人员: 年龄在 40 岁以下(提供身份证明); 有 2 年以上类似导梯经历(提供工作经验证明); 承诺熟悉医院感染及礼仪服务等管理要求(提供承诺函)。每满足 1 人 6 分, 满分 6 分。</p>	6
	<p>7. 岗位设置方案: 提供科学有效的岗位配置方案。至少包括每个岗位的设置和人员配备情况(包括数量、年龄、学历、工作经验等), 每岗、每班的岗位人数和值班时间等, 提供岗位设置、人员配备明细表, 作出时间和质量服务承诺、服务人员配置安排等内容。投标人对每项内容论述详细, 具有可操作性, 完全贴合项目采购需求的得 4 分; 投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述, 或内容未包括具体细节的得 2 分; 投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分; 未提供应相关内容的得 0 分。</p>	4
整体 管理 及人 员考 核培 训方 案	<p>针对本项目特殊性, 提供合适的整体管理及人员考核培训方案。整体管理方案包括但不限于: 项目重难点、进场/交接工作计划、物资装备配备计划、管理运作流程、管理方案、总体组织实施服务方案及采购人认为需要的其他内容等; 人员考核方案包括但不限于对各类人员录用与考核淘汰机制、协调关系、服务意识、奖惩制度措施和员工发生劳动纠纷时不影响服务质量的承诺、妥善处理员工的去留问题、合理的处理病人或医护人员的投诉等内容。人员培训方案至少包括拟派培训人员的资质</p>	4

		和工作经验、培训方式、培训时长、培训次数、培训内容等内容。投标人对每项内容论述详细,具有可操作性,完全贴合项目采购需求的得 4 分;投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得 2 分;投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分;未提供应相关内容的得 0 分。	
	传染病防控工作计划和实施方案	投标人结合传染病防控工作提供物业公司防控工作计划和实施方案,包括预防和控制交叉感染方案,组织架构与职责分工、常态化防控措施、应急响应机制、应急物资的储备,消毒隔离制度、流程、方案或投标人结合实际情况认为需要的其他内容等。投标人对每项内容论述详细,具有可操作性,完全贴合项目采购需求的得 5 分;投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得 3 分;投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分;未提供应相关内容的得 0 分。	5
综合部分 (35分)	投标人项目业绩	投标人提供 2021 年 1 月 1 日以来(以合同签订时间为准)独立完成或正在执行的类似医院物业服务项目的业绩。每个业绩得 3 分,本项最高得 9 分。 注:投标人须提供合同原件扫描件。	9
	智能化服务	对本项目采用信息化(智能)物业管理软件或平台进行物业辅助管理并实际运用,提供有效期内的物业软件租用(或购买)合同等相关证明材料或自主研发物业软件著作权属相关证明的,得 2 分;未提供不得分。	2
	服务方案	1. 保洁与辅助人员服务方案: 针对本项目实际情况,提供有保洁与辅助人员服务方案,保洁方案至少包含全面的清洁养护事项、标准精细度高的作业、物业保洁服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准、消杀工作或采购人认为需要的其他内容等;辅助保洁工作方案至少包括保洁工作类、地板养护类、保洁设备类、室内外 5 米以下清洁类等内容。投标人对每项内容论述详细,具有可操作性,完全贴合项目采购需求的得 6	6

	<p>分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 3 分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分；未提供应相关内容的得 0 分。</p>	
	<p>2. 电梯司乘与导乘服务、垃圾清运及消杀实施方案：针对本项目提供的电梯司乘与导乘服务、垃圾清运及消杀实施方案。电梯司乘与导乘服务方案包括日常引导值梯服务流程明确、电梯保洁与消毒、电梯应急措施、传染病乘梯防控或采购人认为需要的其他内容等；垃圾清运及消杀措施，包括医疗垃圾、生活垃圾、杂物垃圾、餐厨废弃物的收集、管理、清运等，提供防止交叉感染和医疗垃圾处理作业规程、医疗垃圾收集、集中管理和交接方案或投标人结合实际情况认为需要的其他内容等。投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合项目采购需求的得 6 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 3 分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分；未提供应相关内容的得 0 分。</p>	6
	<p>3. 应急方案：投标人结合本项目实际，制定的应急方案包括重大活动及突发事件等情况下的预案。重大活动应急方案至少包含提供现场布置、秩序维护、设施设备运行、供水供电保障、环境清洁等服务保障方案；突发事件应急方案至少包括自然灾害事件应急预案（包括但不限于地震、大风、暴雨、冰雪等）、突发情况（包括防汛、电梯故障、消防、治安、停水、停电、舆情等）“突发医疗废物事故应急预案”、“公共卫生事件应急预案”等内容或投标人结合实际认为需要的其他内容等。投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合项目采购需求的得 6 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 3 分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分；未提供应相关内容的得</p>	6

	0 分。	
	<p>4. 环境管理服务与服务保障方案：根据本项目的特殊性，提供适合本单位的服务保障方案，包括但不限于特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备的承诺、成交后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、关键节点及重大活动等特殊需求下的特色服务承诺。根据本项目的特殊性，制订出适合本单位的环境管理服务方案。方案包括但不限于室内环境管理服务方案、室外环境管理服务方案、医院整体环境服务方案、病房及特殊区域管理服务方案或采购人认为需要的其他内容等。投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合项目采购需求的得 6 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 3 分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分；未提供应相关内容的得 0 分。</p>	6

第八章 政府采购合同

合同编号: _____

政府采购合同

(服务类)

第一部分 合同书

项目名称: _____

甲 方: _____

乙 方: _____

签 订 地: _____

签订日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

_____年____月____日，____(采购人名称)以____(政府采购方式)对____(同前页项目名称)项目进行了采购。经____(相关评定主体名称)评定，____(中标人名称)为该项目中标人。现于中标通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经____(采购人名称)(以下简称：甲方)和____(中标人名称)(以下简称：乙方)协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

一、单位基本情况

单位名称：

座落位置：

二、委托管理项目及服务标准

(一) 管理内容

承揽区域为人民路院区及龙子湖院区环境卫生、电梯司乘、导乘及室内外地面、墙面(不包括五米以上的高空外墙清洗工程)、墙柱、玻璃、吊顶、洗地、打蜡等养护工程，自然灾害、应急抢险、公共卫生事件等突发事件。日常环境卫生(含区域内生活垃圾、医废)清洁、收集、清运、转运等管理服务工作，人数不少于223人。

(二) 管理标准及要求

1. 楼宇区域卫生保洁标准

1.1 室内

地面：干净、无尘土、无痰迹、无固渍、无拖痕、无纸屑、无丢弃物。桌椅：干净，无字迹、无固渍、无张贴物、无杂物。门、窗、

墙壁：干净，无蛛网、无浮尘、无球印、无脚印、无张贴物。照明灯具、多媒体设施等：无浮尘。暖气设施：暖气片下无尘土、无杂物。

1.2 走廊、楼梯

地面、台阶、楼梯扶手：干净、无尘土、无痰迹、无固渍、无纸屑、无丢弃物。走廊垃圾桶：摆放到位，保持清洁，无异味。窗台、灯具、消防设施、各类指示牌：无尘土、无杂物、玻璃干净。

1.3 大厅

厅内、外地面、台阶：干净、无尘土、无痰迹、无固渍、无拖痕、无纸屑、无丢弃物。大门、窗台、灯具、消防设施：无尘土、无杂物、玻璃干净。

1.4 卫生间

地面：干净、无痰迹、无污渍、无积水。便池：无异味、无污垢、无尿渍、无堵塞；手纸篓、垃圾桶：及时倾倒、清洗、及时更换塑料袋，便池隔断无乱涂乱画、无张贴物、无污渍、无痰渍。

1.5 休息室

室内家具及地面：干净，无尘土、无痰迹、无固渍、无拖痕、无纸屑、无丢弃物。

1.6 医用垃圾按规定清理、转运，并运到指定位置。

1.7 其他

协助采购人做好爱国卫生、除“四害”等工作（药品投放按有关部门规定）。

员工在日常保洁工作中发现设施损坏并及时向采购人报修。

2、保洁服务内容及标准

2.1 病区及病房内环境

2.1.1 墙顶、墙面：光亮、整洁、无积尘、无污垢、无印渍；

2.1.2 病房地面：无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾；

2.1.3 门、窗、玻璃：光亮干净、无积尘、无印渍；

2.1.4 洗漱池：光亮、整洁、无积尘、无污垢、无印渍、无水垢；

2.1.5 卫生间（包含厕所内设施）：干净、整洁、明亮无积尘、无脚印、无污迹、无水迹、空气流通、无异味、污水管及下水道畅通；手纸篓、垃圾筒要清洁光亮、无污渍，垃圾不超过容器的 2/3，及时更换垃圾袋，垃圾袋不得重复使用；排水畅

2.1.6 床单元、座椅：所有床头柜每日至少清洁一次，保洁标准达到干净、整洁、无积尘、无污渍，严格执行一柜一巾，不得交叉使用，每位患者出院后立即进行一次全面清洁；病床：干净、整洁、无积尘、无污渍，每周进行一次整体清洁，每位患者出院后进行一次全面清洁；

2.1.7 设备带、电视、电视柜：光亮、整洁、无积尘、无污垢、无印渍，每周至少擦拭电视机一次，设备带每日进行一次擦拭，电视柜、衣柜每周一次整洁，每位患者出院后进行一次全面清洁；

2.1.8 电风扇、空调、中央空调：电风扇：每年 5 月-9 月，所有出、回风口每月至少保洁两次，每年 10 月--次年 4 月所有出、回风口每两个月至少保洁一次，保洁标准达到干净、整洁、无积尘、无污渍、无蛛网；空调：使用季节每月至少保洁 2 次，冬、夏两季使用前进行一次彻底清洁，保洁标准达到干净、整洁、无积尘、无污渍、无蛛网，空调滤网干净；

2.1.9 灯具、开关面板：干净、整洁、无积尘；

2.1.10 病区垃圾存放处：清洁光亮、无污渍，垃圾不超过容器的 2/3，及时更换垃圾袋，垃圾袋不得重复使用；

2.1.11 开水房：光亮、整洁、无积尘、无污垢、无印渍、无水垢；至少每日保洁 2 次，不堆放杂物、私人用品、保洁用品工具需按要求整齐放置；

2.1.12 病区走廊、病区内公共区域：每日至少保洁 2 次，做到墙面光亮、整洁、无积尘、无污垢、无印渍；，地面：无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾、无烟蒂；

2.2 公共区域和公共设施环境

2.2.1 大厅：每日至少清扫 3 次，垃圾每日至少清运 1 次。

2.2.2 路面周围：清扫道路、楼宇周围花砖地面垃圾、树叶等。

2.2.3 路牌、标识、指示牌：干净、无积尘、无污渍；

2.2.4 行人、行车路面清扫：无明显泥沙、污垢

2.2.5 垃圾箱、垃圾筒：清洁光亮、无污渍，垃圾不超过容器的 2/3，及时更换垃圾袋，垃圾袋不得重复使用

2.2.6 极端天气情况：雨雪天气及时清理积水、铲除积雪，保障主要道路通畅；

2.2.7 其他：墙上饰物、工具悬挂整齐。

2.2.8 绿化带：绿化场地内及时清理确保无烟头、纸屑、杂物。

2.2.9 电梯：每日保洁，做到墙面及轿厢干净，地面：无污渍、无痰迹、无垃圾。

2.2.10 停车场：停车场内无杂物、无垃圾、无烟头、无纸屑。地面：无污渍、无痰迹、无垃圾。

2.2.11 公共卫生间：公共卫生间专人负责每天彻底打扫清洁，工作时间内时时保洁。依据实际情况，不间断保洁，保洁标准严格执行我院要求执行。

3.3 其他重要场所

3.3.1 生活垃圾暂存处：每日清洁，每次垃圾转运后彻底清洁，垃圾桶摆放整齐，垃圾盖、桶壁保持干净，场所有周围无积水、无杂物、无异味。

3.3.2 医疗垃圾暂存处：按相关规定每日清理，运送病区内医疗垃圾至暂存处，并完成相应交接记录工作；暂存处每日工作完成后彻

底清洁，每次垃圾转运后彻底清洁，室内物品摆放整齐，具体要求按照院感相关要求执行。

3.3.3 会议室、会议厅：每月至少彻底保洁 1 次，按照医院会议要求，每次会议前须进行保洁

3.3.4 透析室：完成透析室日常保洁工作(以病区保洁标准执行)。

3.3.5 检验科：满足检验科日常保洁工作

3.3.6 包含院区洗地、打蜡、开荒、应急等工作。

3.3.7 包含 5 米以下干墙面、房顶等清理。

3.3.8 大厅公共区域的吊顶、天花板、窗户等夹角的蜘蛛网、灰尘的清理。

4. 院区环境保洁标准

4.1 道路、硬化地面、操场、停车场：干净、无浮土，无烟头、无纸屑、无白色垃圾、无乱钉牌匾、无悬挂条幅、无丢片丢堆等现象，地面不能有成片积水；无白色垃圾、无砖石垃圾、无纸屑废弃物等；院区内电线杆、行道树、建筑物墙壁上的广告及私拉乱扯现象及时清理；行道树落叶季节，道路、草坪、绿篱内树叶应及时清除，不能存留；冬季及时铲除积雪。

4.2 垃圾清运：垃圾桶、果皮箱的垃圾日产日清，无溢出，平时卫生容器内存垃圾不得超过 2/3；垃圾桶、果皮箱体要保持清洁，无异味；加强日常维护，确保箱体完好无损；楼内垃圾每天按时清运两次，院区内垃圾堆放不超过 1 个日历日，清运至专用垃圾场。

（三）岗位及人员配置

序号	岗位名称	保持在岗 最低人数	岗位条件要求
1	项目经理		
2	保洁主管		
5	保洁员		

6	医疗垃圾转运		
7	生活垃圾转运		
8	辅助人员		
9	电梯司乘		
10	合计		

(四) 项目相关说明

- 1、乙方按照合同所列标准对_____采购项目____实行管理，综合服务，自主经营，自负盈亏。
- 2、实行有关服务等的标准以标书、委托管理合同的有关规定执行。
- 3、相关管理事项的说明

3.1 管理用房

甲方将提供适当的管理用房、值班用房和仓库，这些用房在委托管理期限内由乙方免费使用。

3.2 管理费标准

由乙方根据有关要求，并根据甲方项目管理的特点和特殊要求自行测算，包含常规性任务、突击性任务，如上级机关检查等常规、突击任务的费用。

3.3 法定节假日的加班安排及费用由乙方负责。

3.4 服务所需的各类服装、工具、常用器械等均由乙方负责配置。

三、服务文件的组成

1、乙方应向甲方提交的服务文件至少应包含如下内容：

- 1.1 管理方式、运作程序方案及实施文件；
- 1.2 管理整体设想及策划；

1. 3 管理方式和工作计划;
 1. 4 人员的配备、培训与管理（人员资格证书须提供扫描件），应提供员工入职培训、上岗培训、提高培训、转岗培训计划；
 1. 5 管理规章制度和档案的建立与管理，所有员工的岗位职责；
 1. 6 服务承诺及措施；
 1. 7 采购内容以外的延伸服务；
 1. 8 乙方所聘用人员的资质证明、健康证明、正常参保证明等；
 1. 9 各项应急预案，包含大风、暴雨等应急处理处理等预案。
- 2、甲方如因医院业务扩大，增加医疗项目，加大工作量，须与乙方协商签订补充协议，双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。
- 3、本合同及其他文件中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规执行。本合同执行期间，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，双方应友好协商解决，如果协商或调解不成，任何一方可向甲方住所地人民法院起诉。

5、合同附件。下述附件应被视为本合同不可分割的部份。

附件一：河南中医药大学第一附属医院卫生保洁标准

附件二：保洁员工作标准

附件三：保洁工作流程

附件四：电梯司机及导乘岗位职责与服务标准

附件五：工作考核标准及奖惩制度

附件六：月检查评定及考核扣除标准

四、合同期限

本合同期限自 年 月 日起至 年 月 日止。

1、服务期限为 3 年，自合同签订之日起，一年一签订，试用

期三个月，试用期内按照明确的具体试用期考核标准（如考核指标、考核方法、考核周期等）进行考核，试用期内考核不合格的，甲方有权单方面解除合同。年底按照年度考核标准（详见附件6）进行年度考核，年度考核合格后续签下一年合同，年度考核不合格的不予续签。

2、乙方的服务时间为甲方发出要求进场的日期开始，项目结束及资料移交完毕。甲方可能对服务的起止时间做出调整，乙方同意对此作相应调整或顺延，甲方不另外增加费用。

五、甲方的权利和义务

- 1、与乙方公司议定年度管理计划、年度费用概预算、决算报告。
- 2、对乙方管理实施监督检查。有权要求乙方对违反服务承诺的事项进行限期整改；有权要求采纳甲方提出的合理要求；有权对乙方不称职的人员提出撤换的建议，并且乙方应遵从甲方建议。每半年对乙方管理及服务全面进行一次工作考核，每年进行一次综合考核，如因乙方管理不善，造成重大经济损失或管理失误，甲方有权终止合同。
- 3、有权要求乙方按双方约定的管理标准提供楼宇管理报告等管理信息。
- 4、甲方在合同生效之日起无偿向乙方提供管理用房、值班室。
- 5、甲方在合同生效之日起三十日内按规定向乙方提供本部所有保洁及电梯司乘档案、资料，并在乙方管理期满时予以收回。
- 6、如果甲方对乙方所提供的保洁等服务质量有问题或不满意时，甲方有权利向乙方反馈，并提出整改意见，同时乙方应采取有效措施给予纠正、预防，并改进。对甲方提出的情节较严重的管理问题，若乙方在合理的时间内仍不能改进的，甲方有权利延付部分的管理费用而不承担任何责任，直至解决。
- 7、协助乙方做好相关管理工作和宣传教育、文化活动。
- 8、乙方在执行勤务时因公发生伤亡事故，由乙方承担所有的医

疗、抚恤等费用。

9、甲方有权对乙方进行相应的管理和监督，对乙方违背本合同职责的行为及时批评教育，经甲方多次劝告后乙方仍不整改的，必要时有权单方面解除本合同。

10、甲乙双方在合同期间所产生的一切纠纷，只能由甲乙双方解决，甲方不针对任何具体个人。因乙方员工原因造成甲方损失的，有乙方公司承担责任，赔偿甲方损失。

六、乙方的权利和义务

1、根据有关法律、法规政策及本合同规定，制定各项管理办法、规章制度、实施细则。

2、乙方有权对突发事件进行应急处理（如大风、暴雨等），并15分钟内报告甲方有关人员。

3、接受相关管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督。

4、因乙方不履行职责，造成甲方物质财产损失，乙方承担赔偿责任。

5、对甲方的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。

6、建立保洁等档案并负责及时记载有关变更情况。

7、8小时向甲方提交各类重大和突发事件处理的报告。

8、向甲方提交年度工作总结和计划报告。

9、加强乙方员工职业道德和法制教育，做好保密工作。

10、乙方员工的工资、福利、劳动关系等均由乙方承担，乙方自行解决员工的衣（工装）、食、住宿、行及工资、医疗保险、失业保险、养老保险、工伤保险等法定费用，甲方不提供住宿场地。合同期内乙方聘用的员工出现伤、残、亡等，由乙方全部负责，与甲方无关。乙方员工在甲方工作期间出现事故及相关纠纷或造成第三人损害等

事故时由乙方自行负责任，给甲方造成损失的，还应予以赔偿。

11、乙方应根据甲方需要，如实提供所有工作、服务人员相关身份、资质证明和其它相关登记材料。

12、爱护各种设施，节约水电资源。如因乙方原因造成设施损坏或水电浪费等，一切损失均由乙方负责。

七、管理服务费用

1、本项目三年服务费为人民币 元，大写： 。每年费用为人民币： 元/年，大写： 。每月费用为人民币： 元，大写： 。支付方式：按月支付。（结算方式：招标要求人数据实结算物业服务费用）。乙方应于次月 5 日前提供完税发票，甲方按照每月人数核对后按月支付据实结算。乙方须向甲方提供等额合法有效的增值税专用发票，且乙方应在甲方付款前向甲方开具经甲方认可的增值税发票，否则甲方有权拒绝或延迟付款，且不承担违约责任。乙方不得因此中止或消极履行合同义务。

2、乙方报价应考虑到当年的物价因素和社会最低工资的调整，承包金额包含人员工资、税费、管理费、日常工作中的消耗品等。

3、承揽区域为： 卫生清洁工作、生活垃圾、医疗垃圾清运、电梯司乘、导乘，人数不少于 人。

4、乙方按照上述标准收取物业服务费用，并按本合同约定的服务内容和质量标准提供服务，盈余或亏损由乙方享有或承担。

八、奖惩措施

甲方每月对服务质量等进行考核检查，如达不到相关标准要求，则扣减相应的服务费用。

九、违约责任

1、甲方违反合同相关条款的约定，使乙方无法达到合同约定的服务标准，乙方有权要求甲方及时解决。

2、乙方违反合同相关条款的约定，未能达到合同约定的服务标准，甲方有权要求乙方限期整改，否则，甲方有权单方面解除合同，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

3、有下列行为之一者，甲方有权单方解除协议。

- A. 乙方未能完成履行协议内容，经过多次协商不能整改者。
- B. 随机抽查服务满意度低于 80% 的。
- C. 因乙方原因发生重大事故的。

4、在正常合同期限内，双方均不得无故随意解除合同，如果解除合同，应提前两个月通知对方。否则，一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付违约金，违约金为年服务费总额的 5%。给对方造成经济损失超过违约金的，应给予补偿。

5、由于不可抗力的原因使合同不能正常履行，经双方友好协商后合同自行解除。

十、需要说明的问题

1、承包金额：乙方报价应考虑到当年的物价因素和社会最低工资的调整，承包金一次性包死，承包费合同期内不再调整。

2、乙方负责室内外垃圾桶的清洁更新和管理工作，每个卫生间保持两个垃圾桶，不足部分由乙方负责补充。

3、甲方招标支付费用按甲方最终确定的实际岗位数及上岗人员情况实施结算，如有人数变动按实际人数结算。

4、乙方自行解决员工的衣（工装）、食、住宿、行及工资、医疗保险、失业保险、养老保险、工伤保险等法定费用，甲方不提供住宿场地。合同期内乙方聘用的员工出现伤、残、亡等，由乙方全部负责，与甲方无关。

5、清运垃圾所需的各类车辆、卫生保洁耗材等物业完成日常工作必须的器材、耗材、配件由乙方承担。

6、乙方人员变更应及时通知甲方相关部门。

7、乙方所有岗位工作人员应向甲方报备（按岗位类别提供人员姓名、联系方式、身份证复印件），如有人员变动乙方应及时通知甲方相关部门。

8、乙方应定期对各岗位员工进行专业培训，并把培训的有关信息提交给甲方相关部门。

9、乙方应协助甲方做好各岗位制度上墙。

10、每月 15 日前乙方把卫生区域内的征询意见、建议及整改计划提交到甲方相关部门。

11、乙方应按甲方要求人员数量配备保洁员及管理员，甲方按配备人员数量支付当月费用，若人员数量不足，按减少人员数扣除相应费用。如某岗长期（三天以上）缺人，按人数当月双倍工资扣除。

12、保障各种卫生检查达标：达到各级部门的卫生检查标准；如遇重大节日或甲方举办重大活动，乙方须按甲方要求提供高水平的卫生保障，保证甲方工作不受影响；按时保质完成甲方交给的其它相关或临时性工作。

十一、合同的变更和终止

1、本合同终止时，乙方应移交服务管理权，撤出本项目，协助甲方作好该服务项目的交接和善后工作，移交或配合甲方移交办公用房、甲方提供的设备工具和本项目的全部档案资料等。

2、合同服务期结束后，在新的服务单位进场前继续履行原合同服务内容，费用按原合同据实结算。

十二、其它

1、合同费用的货币为人民币。

2、乙方应在服务期内，自费办理有关人身、财产保险，保险时间应随服务时间的延长而顺延，并在出险后自行办理索赔。如果不办理上述保险，则应对有关风险及后果自负其责。

3、在项目管理不降低技术标准和质量的前提下，提出投资节约的方法及建议经甲方批准并实施后，按相应节约投资金额的相应比例予以奖励，按甲方事先有关管理规定办理。

4、本合同一式____份，甲方持有____份，乙方持有____份。本合同双方约定____由双方法定代表人或其授权代表

签字盖章后生效。

5、本合同未尽事宜，甲乙双方共同协商解决，协商不成的，应向甲方住所地有管辖权的法院提起诉讼。

(以下无正文)

甲方：

乙方：

地址：

地址：

法定代表人或其授权代表：

法定代表人或其授

权代表：

电话：

电话：

开户银行：

账号：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

附件一：

河南中医药大学第一附属医院卫生保洁标准

一、楼内卫生保洁标准

1、地面：每日至少扫拖 2 次，随时保持。做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

2、墙壁：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕；更不能有乱涂乱画现象。

3、踢脚线：每日至少拖擦 2 次，随时保持。做到干净、无积尘、无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

4、天花板：每周至少处理 1 次，保证做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无闲杂垂吊物。

5、门：每日至少擦抹 2 次，随时保持。做到门框、门面整个门体及把手等附属物件，干净、无积尘、无污渍、无水迹、光洁明亮。

6、窗(内外)：每周至少清理 2 次，随时保持。达到以下要求：

6.1 窗体及拉手等附属物件，干净、无积尘、无污渍、无水迹。

6.2 玻璃、窗框要擦拭干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹。

7、窗台：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净整齐，无杂物、无污渍、无水迹、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

8、窗帘：公共空间在规定时间内开合一致：垂吊整齐美观，定期清洗：做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无粘贴杂物。

9、楼梯：步梯平面、立面每日拖洗、擦拭 2 次，随时保持。做到无垃圾杂物、无水迹、无污渍、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

10、扶手：每日擦拭 2 次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

11、展示台：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净整齐、无杂物、无积尘、无斑点印痕。

12、指示标志牌：每日擦拭 2 次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

13、灯具：每周至少保洁 1 次，保持干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无闲杂垂吊物；保证工作正常(发现问题及时报修处理)。

14、装饰：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净整齐、无脱落、无积尘、无污染的斑点印痕。

15、设施设备：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到表面光洁明亮、无积尘、无蜘蛛网、无污染印痕；表体及周围无垃圾杂物。

16、电梯：每日清洁整理 2 次，随时保持。达到以下要求：

16.1 面、边框及轿厢四壁干净、无积尘、无斑点印痕；无乱涂乱画现象。

16.2 轿厢内顶面干净、无积尘、无蜘蛛网；相应设备运行正常(问题及时报修)

16.3 轿厢地面干净、无积尘、无污渍、无痕迹、无水迹；地垫保持干净无垢。

17、其他陈列：摆放整齐，布局合理；每日清洁整理 1 次，随时保持。做到表面光洁明亮、无积尘、无蜘蛛网、无污染印痕；表体及周围无垃圾杂物。

18、会议室、接待室、贵宾室：提倡隐式服务每日至少保洁 2 次，随时保持。达到以下要求：

18.1 办公桌、椅、电脑、电话、烟缸、地面、窗台、窗框、门、文件柜、刊物架、沙发、茶几等每天至少擦拭一次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

18.2 办公桌上的办公用品、文件、资料等要摆放整齐。

18.3 文件柜玻璃、窗框要擦拭得干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹；窗帘悬挂整齐。

18.4 垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

18.5 室内的花草植物要定期浇水，并保持花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。

18.6 室内的踢脚线每周至少擦拭 1 次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

18.7 下班前清扫时，检查各类办公设施电源是否关闭，最后将门、窗关闭、锁好。

18.8 室内窗户玻璃、天花板及灯具，定期清扫擦拭。

19、卫生间：每日至少清洁整理 2 次，随时保持。达到以下要求：

19.1 卫生间内洗手台面、镜面、地面，应随时清扫，做到无污渍、无积水。

19.2 卫生间内便池应随时清扫、冲刷，做到无污渍、无异味。

19.3 卫生间内隔断板、墙面、干手器、开关插座、窗台等每日至少擦拭 1 次，做到无污渍、无痰迹、无水迹、无霉痕、无蛛网。

19.4 卫生间内垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

19.5 洁具水槽等设施表面及内壁干净无灰尘、无水迹、无污渍、无其它印痕。

19.6 每日不定时喷洒空气清新剂，减轻厕所内异味。

19.7 卫生间内的踢脚线无污渍、无灰尘、无水迹。

19.8 卫生间室窗户玻璃、天花板及灯具干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹、无蛛网。

19.9 大厅公共区域的吊顶、天花板、窗户等夹角的蜘蛛网、灰尘的清理。

19.10 在蚊蝇活动季节里，每周喷药一次，保证卫生间内无蝇、无蚊虫。

19.11 卫生间不能用腐蚀性强的清洁剂，如草酸等刺激性和腐蚀性的清洁用品。

20、建筑物 3 米内保洁归属楼内责任人。门口范围按楼内保洁标准执行，周边范围按楼外保洁标准执行。

21、医院承办活动、会议、检查，保洁人员要积极配合医院工作，保证完成各项任务顺利完成。

二、楼外卫生清洁标准

1、建筑物门口两侧无积土，树篦子内无杂物垃圾，非绿化带不能有杂草。

2、设施设备：每日保持清洁，做到垃圾桶、垃圾池、果皮箱无污垢、破损、倾斜、缺失；标示牌、健身器材无锈蚀、污秽、破损、位移；井盖无缺失、倾斜、破损、井框松动及井盖与井框不配套等（如有问题及时报修）。

3、建筑物外立面：做到无积尘、蜘蛛网，无乱涂乱画，无乱贴乱挂现象；玻璃光洁透亮。

4、房顶及棚顶：做到房顶屋面无烟蒂、果皮、纸屑等垃圾及杂物堆积，保持干净整洁。

5、垃圾处理：每天至少2次垃圾清运处理，垃圾箱外不能有垃圾堆积；不得影响市容院貌。

6、小广告整治：每天保洁坚持小广告治理，保证院内环境和设施无小广告张贴。

7、各楼的屋面雨水落水口、管道无堵塞现象，落水口及屋面的杂物要及时清理，雨季经常检查疏通，平时每学期不得少于2次，保持在雨季时落水口排泄畅通。医院内所有雨水、污水管道井的淤泥、杂物要及时清掏，每季度不得少于1次。

三、保洁员安全操作规程

1、牢固树立“安全第一”的思想，确保规范、安全操作。

2、在超过2米高处操作时，必须使用梯子，双脚需同时踏在梯子上，不得单脚踩踏，并保证梯子下方有人把扶，以免摔伤。

3、在清理开、关设备设施时，不得用湿手接触电源插座，以免触电。

4、不得私自拨动任何机器设备及开关，以免发生故障。

5、在不会使用机器时，不得私自开动或关闭机器，以免发生意外事故。

- 6、保洁人员应注意自我保护，工作时戴好胶皮手套，预防细菌感染，防止损害皮肤。清洁完毕，应注意洗手。
- 7、应严格遵守防火制度，不得动用明白，以免发生火灾。
- 8、在操作与安全发生矛盾时，应先服从安全，以安全为重。
- 9、监督检查水电使用情况，节电节水，各种设施发现故障后立即向主管报修。

附件二：

保洁员工作标准（包括但不限于）

一、基本要求（甲方有权根据实际需求作出调整，费用已包含在此次招标价格中）：

- 熟悉项目的基本情况；
- 爱惜并保管好自己使用的保洁工具，使用后将工具放至指定地点，不得随意摆放；
- 有效处理客户对保洁服务的投诉；
- 保洁材料使用登记，消毒清洁操作，按规定进行；

二、楼内保洁标准（甲方有权根据实际需求作出调整，费用已包含在此次招标价格中）：

- 公共走道：目视无纸屑、杂物、污迹，每个单元每层烟头不超过3个；
- 病房内：地面、病床、床头柜、椅子、壁柜、电视机、治疗带、灯管、灯罩每日消毒，干净无灰尘；
- 办公室、护士站、治疗室：地面、台面无杂物、水迹；桌椅、柜子干净、无灰尘；
- 茶水间：洗漱池畅通、无污物、地面无污渍、茶水炉光亮，无水渍、污渍；
- 医疗器具：无灰尘、无污渍、定期消毒；
- 墙面：无广告、蜘蛛网、无痰迹、积尘，无明显污染；
- 扶手、地脚线：无灰尘、无污渍；
- 楼道玻璃、纱窗：光亮清洁、无明显灰尘、污迹、斑点等；
- 窗框、窗台：无污渍、无尘渍；
- 10、楼道灯开关、接线口：无污渍、无尘渍；
- 11、管道/弱电井门、水/电表箱：无污渍、无尘渍；
- 12、垃圾箱（桶）：地面无散落垃圾、无异味、无明显污迹，垃圾不超出2/3；
- 13、电梯轿箱：地面无杂物、泥沙；箱壁无涂鸦、污迹、积尘、油迹，不锈钢面光亮；

14、电梯门、门框、按键：无积尘、污迹、涂抹；

三、公共卫生间保洁标准（甲方有权根据实际需求作出调整，费用已包含在此次招标价格中）：

- 地面：无尘渍、无污渍、无纸屑、无水渍；
- 镜面、台面、洗手盆：无手印、无污渍、无水渍；
- 墙身：无污渍、无尘渍、水渍；
- 水池、坐便器、小便池：无污渍、污垢、无便迹；
- 卫生间门、隔板、不锈钢设施：无灰尘、尘渍，无污迹、无锈迹；

四、外围保洁标准（甲方有权根据实际需求作出调整，费用已包含在此次招标价格中）：

- 道路：无明显泥沙、污垢、纸屑、烟头等；
- 绿化带：无明显大片树叶、纸屑、烟头、垃圾袋、大颗粒石块、砖头等物；
- 标识宣传牌、信报箱、雕塑：无明显积尘、无污迹、无乱粘贴；
- 建筑物及项目围墙外立面（3米以下）：无明显污渍、乱贴乱画，外观整齐化一，整体形象良好；
- 低位照明灯：无灰尘、无污渍；
- 垃圾筒、果皮箱：无污迹、无油迹，周围无积水，无蚊蝇滋生、无鼠害；
- 地下车库：地面无污渍、无尘渍、无油渍，消防管网、排水管网，无污渍、无尘渍、无蜘蛛网；排水沟无纸屑、杂物；

附件三：

保洁工作流程（包括但不限于：甲方有权根据实际需求作出调整，费用已包含在此次招标价格中）

班次	时间	工作内容	备注
早班	6: 30---7: 00	打扫病房地面、倒病房垃圾	
	7: 00---7: 50	拖病房地面、卫生间	
	7: 50---8: 10	病房一桌一巾消毒（包括擦吸氧层、窗台、电话、窗槽）	
	8: 10---8: 30	巡视保洁护士站、换药房、大厅及值班室、开水房、公共卫生间	
	8: 30---9: 30	清理痰桶垃圾，巡视公共区域和步梯，清理换药站，治疗室医疗垃圾	
	9: 30---10: 30	巡视保洁，尘推推地面及病房地面卫生，清理病房内卫生间、台面、坐便	
	10: 30---11: 30	巡视公共区域，清理垃圾，换痰桶，倒垃圾，换工装，下班交接	
中班	11: 30---12: 00	巡视保洁公共区域（包括前后步梯）	
	12: 00---13: 00	扫病房地面，打扫开水房，污洗间，公共卫生间	
	13: 00---14: 00	拖走廊地面，电梯大厅，巡视保洁，打扫开水房	
	14: 00---15: 30	擦病房床头柜，卫生间包括玻璃，台面、坐便、地面	中间隔20分钟巡视一次
	15: 30---16: 30	巡视保洁，擦花盆、花叶、清理盆内杂物	
	16: 30---17: 30	巡视，倒病房垃圾、公共区域垃圾和护士站医疗垃圾	
	17: 30---18: 30	巡视保洁，打扫开水房，卫生间、污洗间、（包括卫生间垃圾）消毒毛巾、拖把、交接班	

晚班	18: 30---19: 00	巡视保洁，擦公共区域所有附属设施（扶手、窗台、各种装饰物及灭火器箱等）	
	19: 00---20: 00	拖前、后步梯，电梯间	
	20: 00---21: 00	巡视，扫拖医生办公室、护士值班室、更衣室、治疗室、护士站和小走廊	
	21: 00---22: 00	拖大厅走廊地面，打扫卫生间、开水房	
周六	刷步梯		
周日	所有楼层病床用 84 消毒液擦一遍		

清洁内容及频次（包括但不限于：甲方有权根据实际需求作出调整，费用已包含在此次招标价格中）：			
部位	工作内容及标准	清洁频次	备注
病房	擦拭门、窗台、玻璃、床头柜、椅子、壁柜、电视机、治疗带、灯管、灯罩、踢脚线、纸篓、地面等；	二次清洁、消毒/日，全天保洁，玻璃一次/周	每拖洗 15 m ² 用清水清洗一次拖把
卫生间	蹲便器、小便器、镜子、水龙头、下水道、地漏、地面、瓷片墙等；	二次清洁、消毒/日，全天保洁	每拖洗 15 m ² 用清水清洗一次拖把
走廊	地面、痰盂、垃圾桶、防火门等；	二次拖洗/日，全天保洁	全日推尘
电梯	地面、窗台、电梯门、电梯厅；	二次擦拭/日，全天保洁	每周保养 1 次
护士站	台面、洗手池、地面、桌椅等；	二次清洁、擦拭/	

		日	
治疗室、 换药室	治疗器具、地面等；	二次清洁、擦拭/ 日	配备专用的保洁工 具
办公室	办公桌椅、洗手台、柜 子、地面等；	二次清洁、擦拭/ 日	配备专用的保洁工 具
茶水间	洗漱池、地面、墙面、 茶水炉等；	二次清洁/ 日	
步梯	楼梯、扶手、	二次清洁、擦拭/ 日，全天 保洁	全天保洁
阳台	地面、台面、晾衣架等	二次清 洁、擦拭/ 日	
外围	灯管、地面、绿化带、 垃圾桶；	清扫二次 /日	全天保洁，消杀夏 季每周1次，冬季 每月1次
档案室、图 书室、讲教 室	地面、桌椅、窗台、书 架等	一次清 洁、擦拭/ 周	
大小会议 室	地面、桌椅、附属设施 等；	一次保洁 /日	
门诊、大厅	地面、接待台、门窗、 玻璃	二次清洁 /日，全天 保洁，玻 璃三次擦 拭/周	
附属设施	暖气片、排风口、管道、 消防设施、壁灯、开关 等	擦拭一次 /月，掸尘 二次/天	

附件四：

一、电梯司乘、导乘礼仪形象岗职责（包括但不限于：甲方有权根据实际需求作出调整，费用已包含在此次招标价格中）：

- 1、严格执行电梯设备的安全操作规程和巡回检查制度。
- 2、保持电梯清洁卫生。电梯门、轿厢内壁每天擦拭并消毒，使其光亮清洁，地面无灰尘，无水迹；电梯指示灯、按扭干净，显示清楚。
- 3、坚守工作岗位，电梯运行时必须亲自操作，值班时间不做与本岗位无关之事。
- 4、协助维修人员做好电梯的保养和修理工作，发生故障及时报修，并作好详细记录，不能解决的问题报上级领导，确保电梯正常使用。
- 5、电梯应停在一层保持随时消防使用状态，在没有人员乘坐的情况下，以备急用。
- 6、维修保养电梯时在一层轿门处挂停用牌，严禁违章操作，保证人员生安全。
- 7、电梯遇到故障时应及时向维保人员报修并安抚乘客情绪。
- 8、不得随意请假，遇有特殊情况，在请假的前一天，提出书面申请并说明原因，批准后方可调班。调换班时必须履行交接手续，并对调换后出现的问题承担责任。
- 9、不得与乘客发生过激的语言。
- 10、完成医院交办的其它工作。

二、电梯司乘礼仪形象岗服务标准（包括但不限于：甲方有权根据实际需求作出调整，费用已包含在此次招标价格中）

- 1、站立姿势：呈自然站立，两脚跟微收，挺胸收腹，面带自然微笑。
- 2、轿内迎宾：面对乘客，自然大方，主动招呼“您好”、“你们好”，早晨可称呼“早晨好”。

3、运行中的服务：遇到行动不便的乘客或重物进入时，要主动给予扶助和接送；轿厢内配有坐凳时，要主动的给老、弱、病、残让座；简单交谈时，应做到自然、大方、亲切友好。

4、服务程序及用语：见面：“您好”、“你们好”、“请进”；人多时：“请大家稍微向里走一点，谢谢”；

5、准备关门时：“您到几楼？”，人多时称“请问到几楼？”怕有遗漏楼层时，重复报楼层后，再问下“请问还有其它楼层没有？”

6、电梯启动运行：“电梯启动，请大家站好，注意安全”，如有乘客挤靠住轿厢门时，应提醒乘客“请您向里面走一点，注意安全”；

7、电梯从基站开始上行时，开始介绍各楼层分布情况；

8、到站送客：“XX楼层到了，您走好（或请走好）”，如果梯内外人多时，一定要提醒轿厢内外乘客：“为了大家的安全，请先下后上，不要拥挤”。

9、熟悉接待礼仪及国家、医院感控知识。

附件五：

工作考核标准及奖惩制度（包括但不限于）

根据《河南中医药大学第一附属医院物业管理服务合同》，本着使工作规范化、秩序化的目的，特制定本制度。

一、工作标准

因物业公司管理不善，出现下列情况，医院将对物业公司做出相应的违约金：

1、保洁、垃圾医废收集、电梯司机等人员不得少于合同要求，配备充足，满足岗位需要。如果人数不足，发现一人次扣 5000 元。

2、保洁、垃圾医废收集、电梯司机等人员工作期间没有统一着装上岗或穿拖鞋者，一人次扣除 100 元；

3、病房和手术室的清洁未按合同约定程序和方法进行；（发现一人次扣除款 100-500 元）

4、上班时间内，卫生区域打扫不及时，保洁工作内容未达到标准，如地面有明显灰尘、污迹、污水、水迹、纸片、烟头、果皮等，15 分钟内没有清理，一次扣除 100-300 元；

4.1 地面目视无纸屑、杂物、污迹，每个单元每层烟头不超过 3 个；（一项不合格扣除 100-300 元）

4.2 病房内：地面、病床、床头柜、椅子、壁柜、电视机、治疗带、灯管、灯罩每日消毒，干净无灰尘；（一项不合格扣 100-300 元）

4.3 办公室、护士站、治疗室、处置室：玻璃、地面、台面无杂物、水渍、污渍、水迹；桌椅、柜子、医疗器具干净、无灰尘；（一项不合格扣 100-300 元）

4.4 茶水间：洗漱池畅通、水渍、无污物、地面无污渍、茶水炉光亮，无水渍、污渍；（一项不合格扣 100-300 元）

4.5 卫生间：硬质地面的拖洗，死角的清铲，大小便池内外刷洗，门框、隔板擦拭，墙壁刷洗，上下水管道掸尘、擦拭，洗手池内外刷洗，空气清新，无异味、无水垢、无杂物、无大小便渍。（一项不合格扣 100-300 元）

4.6 会议室：无杂物，常拖洗，抽屉内干净，桌椅、花草、话筒摆放整齐有序，无杂乱现象。（一项不合格扣 100-300 元）

4.7 步梯：台阶、立面清洁、无灰尘、无烟蒂，死角清铲，扶手、墙壁擦拭、掸尘清洁，无杂物。（一项不合格扣 100-300 元）

4.8 电梯轿箱：地面无杂物、泥沙；箱壁无涂鸦、污迹、积尘、油迹，不锈钢面光亮；（一项不合格扣 100-300 元）

4.9 垃圾箱（桶）：地面无散落垃圾、无异味、渗漏、无明显污迹，垃圾不超出 2/3；（一项不合格扣 100-300 元）

4.10 院内：目视干净，无杂物，无烟蒂，花草摆放整齐有序，下水道滤网清洁无杂物，绿化带内无落叶、杂物。（一项不合格扣 100-300 元）

4.11 阳台、平台、楼顶：目视干净，无烟蒂、无杂物、无杂草，物品摆放整齐有序。（一项不合格扣 100-300 元）

5、工作态度不端正，聊天、闲坐、玩手机或做与工作无关的事情，一次扣除款 100-300 元；

6、根据工作需要，不服从领导、科室指派的工作，不按时到场工作（区域主管、保洁）的，一次扣除款 1000-50000 元；

7、不遵守保密纪律，出现泄密事件，一次扣除款 10000 元以上；

8、工作时间大声喧哗，与病人、职工对话不使用普通话或文明用语者；对住院就诊患者及职工态度粗暴者，一次扣除款 500 元以上。情节严重者开除并不得聘用。

9、领导办公室、会议室打扫不及时、不到位，不及时关窗者，一次扣除款 500-10000 元；

10、工作中捡到患者、来访人员钱物，隐匿不报者，一次扣除款 5000 元以上，数额较大者，移交公安机关处理；

11、无事生非，挑拨员工、病人及职工关系的，一次扣除款 5000 元以上；

12、工作期间不爱护公物，不按照工作规范操作，造成医院设施、工具等物品损坏的，公司照价赔偿并开除；

13、无故迟到早退的，发现一人次，扣除款 300 元；

- 14、责任区侧石角积尘多，每发现一处，扣除款 100-300 元；
- 15、发现有故意往下水道内清扫垃圾的，每次扣除款 100-300 元；
- 16、责任区内有丢堆、漏扫，花带里面有塑料袋、杂物，发现一处，扣除款 100-300 元；
- 17、责任区有污水、砖块、石头，未及时清理，每发现一次，扣除款 100-300 元；
- 18、无故离岗时间超过 15 分钟，发现一人次，扣除款 200-500 元；

二、因物业公司管理不善，出现下列情况之一，医院将加大对物业公司的扣除，并有权无条件终止合同

- 1、物业管理人员不负责，不服从管理，教育仍不悔改，扣除款 5000-100000 元并有权限期更换物业管理人员（以此类推）；
- 2、工作质量差，受到科室严重指责或连续考核不合格，扣除款 5000-100000 元并有权限期更换物业管理人员（以此类推）；
- 3、工作人员工作不认真，态度生硬，教育仍不改正，扣除款 10000 元以上并开除；
- 4、盗窃医院财物或触犯法律，被拘留、劳教、判刑，扣除款 50000 元以上，并有权物业终止合同；
- 5、发现私自变卖胎盘、医疗垃圾、输液瓶等特殊物品者，扣除款 100000 元以上，并有权终止物业合同；移交国家相关部门处理。

三、奖励

出现下列情况，医院将对物业公司做出相应的奖励：

- 1、对于工作认真负责，工作任劳任怨的员工，经考核优秀的，医院奖励 100-200 元。
- 2、工作中拾金不昧、好人好事，将根据情况给予 100-300 元嘉奖。
- 3、工作表现突出受到病区表扬者，奖励 100-300 元；
- 4、能够为科室工作提出合理化建议，并被采纳者，奖励 100-300 元；
- 5、敢于向坏人坏事作斗争者，奖励 100-1000 元；

- 6、发现火情并积极动手平息险情者，奖励 100-1000 元；
- 7、在工作过程中发现各类险情，安全隐患，能及时采取措施者，奖励 100-1000 元；
- 8、遇突发情况时，积极参与解决者，奖励 100-1000 元；
- 9、因特殊情况，主动超时工作者，奖励 100-300 元；

附件六：

月检查评定及考核标准（标准包括但不限于）

一、院区外围清洁卫生月检查评定标准

序号	项目	标准	检查评定分数			
			优 95— 100	良 94—85	中 84—75	差 74—0
1	院围、停车场	干净、无垃圾				

二、大厅、门诊、国医堂、清洁卫生月检查评定标准

序号	项目	标准	检查评定分数			
			优 95— 100	良 94— 85	中 84— 75	差 74—0
1	门、窗	干净、无污迹				
2	地面、楼梯	无污迹、垃圾				
3	天花板	无灰尘、蛛网				
4	墙面	无灰尘、蛛网				
5	灯具	无灰尘、污迹				
6	就诊窗台、 服务台	无灰尘、污迹				
7	卫生间	无积水、洁				

		净、 无异味				
8	候诊座椅	无灰尘、污迹				
9	垃圾桶	垃圾不超过 2/3				

三、住院病区清洁卫生月检查评定标准

序号	项目	标准	检查评定分数			
			优 95 - 100	良 94 - 85	中 84 - 75	差 74-0
1	地面	无污迹、洁净				
2	天花板	无灰尘、蛛网				
3	墙面	无灰尘、蛛网				
4	垃圾桶	垃圾不超过 2/3				
5	办公室、护士站	无灰尘、污迹				
6	门、窗	无污迹、光亮				
7	床头柜、壁橱、 病床	无灰尘、污迹				
8	卫生间	无异味、污迹				

四、行政办公区清洁卫生月检查评定标准

序号	项目	标准	检查评定分数			
			优 95— 100	良 94— 85	中 84— 75	差 74—0
1	门、窗	干净、无污迹				
2	地面、楼梯	无污迹、垃圾				
3	天花板	无灰尘、蛛网				
4	墙面	无灰尘、蛛网				
5	会议室	无灰尘、污迹				
6	卫生间	无积水、洁净、无异味				
7	垃圾桶	垃圾不超过 2/3				

五、运送月检查评定标准

序号	项目	标准	检查评定分数			
			优 95— 100	良 94—85	中 84—75	差 74—0
1	垃圾清运	及时、无泄漏、无丢失				

六、电梯导乘月检查评定标准

序号	项目	标准	检查评定分数			
			优 95 - 100	良 94 - 85	中 84 - 75	差 74-0
1	着 装	统一、 干净				
2	服务态度	热情、 礼貌				
3	工作态度	尽职尽责				
4	电梯卫生	无灰尘、 污迹				

1、综合考核分值：保洁：90%（门诊区20%，住院区40%，行政区10%，院围

20%）电梯：10%

2、月考核分值：日常考核30%，月末考核70%

月考核工作标准：

月考评总分	标准
90-94 分	1000 元
85-89 分	5000 元
81 - 84 分	10000 元
76 - 80 分	20000 元
71 - 75 分	50000 元
70 分及以下	100000 元

七、奖惩支付方式

- 1、每次检查不合格，均按合同及附件四标准进行，违约金从乙方接到通知后 3 日内交甲方财务科(超过一天按照扣除金额的百分之 5%叠加，以此类推)。
- 2、月考核违约金由甲方从乙方的当月物业费中扣除。
- 3、奖励由甲方后勤部报甲方审批，审批后报财务科支付。

第九章 附件

附件 1：河南省政府采购合同融资政策告知函

河南省政府采购合同融资政策告知函

各投标人：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的投标人融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标人，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购[2017]10号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在河南省政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”查询联系。

附：

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

二〇一一年六月十八日

附件：

中小企业划型标准规定

一、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。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

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

各中央预算单位办公厅（室），各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、工业和信息化主管部门，新疆生产建设兵团财政局、工业和信息化主管部门：

为贯彻落实《关于促进中小企业健康发展的指导意见》，发挥政府采购政策功能，促进中小企业发展，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国中小企业促进法》等法律法规，财政部、工业和信息化部制定了《政府采购促进中小企业发展管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：政府采购促进中小企业发展管理办法

财 政 部

工业和信息化部

2020年12月18日

政府采购促进中小企业发展管理办法

第一条 为了发挥政府采购的政策功能，促进中小企业健康发展，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国中小企业促进法》等有关法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、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。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

第三条 采购人在政府采购活动中应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。

第四条 在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

(一) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

(二) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

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。

第五条 采购人在政府采购活动中应当合理确定采购项目的采购需求，不得以企业注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件和财务指标作为供应商的资格要求或者评审因素，不得在企业股权结构、经营年限等方面对中小企业实行差别待遇或者歧视待遇。

第六条 主管预算单位应当组织评估本部门及所属单位政府采购项目，统筹制定面向中小企业预留采购份额的具体方案，对适宜由

中小企业提供的采购项目和采购包，预留采购份额专门面向中小企业采购，并在政府采购预算中单独列示。

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

(一) 法律法规和国家有关政策明确规定优先或者应当面向事业单位、社会组织等非企业主体采购的；

(二) 因确需使用不可替代的专利、专有技术，基础设施限制，或者提供特定公共服务等原因，只能从中小企业之外的供应商处采购的；

(三) 按照本办法规定预留采购份额无法确保充分供应、充分竞争，或者存在可能影响政府采购目标实现的情形；

(四) 框架协议采购项目；

(五) 省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。

除上述情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。

第七条 采购限额标准以上，200万元以下的货物和服务采购项目、400万元以下的工程采购项目，适宜由中小企业提供的，采购人应当专门面向中小企业采购。

第八条 超过200万元的货物和服务采购项目、超过400万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，预留该部分采购项目预算总额的30%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于60%。预留份额通过下列措施进行：

(一) 将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；

(二) 要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中小型企业承担的部分达到一定比例；

(三) 要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业。

组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。

第九条 对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当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。适用

招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 3%—5%作为其价格分。

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。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 1%—2%作为其价格分。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。

价格扣除比例或者价格分加分比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。具体采购项目的价格扣除比例或者价格分加分比例，由采购人根据采购标的的相关行业平均利润率、市场竞争状况等，在本办法规定的幅度内确定。

第十条 采购人应当严格按照本办法规定和主管预算单位制定的预留采购份额具体方案开展采购活动。预留份额的采购项目或者采购包，通过发布公告方式邀请供应商后，符合资格条件的中小企业数量不足 3 家的，应当中止采购活动，视同未预留份额的采购项目或者采购包，按照本办法第九条有关规定重新组织采购活动。

第十一条 中小企业参加政府采购活动，应当出具本办法规定的《中小企业声明函》（附 1），否则不得享受相关中小企业扶持政策。任何单位和个人不得要求供应商提供《中小企业声明函》之外的中小企业身份证明文件。

第十二条 采购项目涉及中小企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

（一）预留份额的采购项目或者采购包，明确该项目或相关采购包专门面向中小企业采购，以及相关标的及预算金额；

(二) 要求以联合体形式参加或者合同分包的，明确联合协议或者分包意向协议中小型企业合同金额应当达到的比例，并作为供应商资格条件；

(三) 非预留份额的采购项目或者采购包，明确有关价格扣除比例或者价格分加分比例；

(四) 规定依据本办法规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业；

(五) 采购人认为具备相关条件的，明确对中小企业在资金支付期限、预付款比例等方面优惠措施；

(六) 明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业；

(七) 法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

第十三条 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》。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，应当在公示中标候选人时公开中标候选人的《中小企业声明函》。

第十四条 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

第十五条 鼓励各地区、各部门在采购活动中允许中小企业引入信用担保手段，为中小企业在投标（响应）保证、履约保证等方面提供专业化服务。鼓励中小企业依法合规通过政府采购合同融资。

第十六条 政府采购监督检查、投诉处理及政府采购行政处罚中对中小企业的认定，由货物制造商或者工程、服务供应商注册登记所在地的县级以上人民政府中小企业主管部门负责。

中小企业主管部门应当在收到财政部门或者有关招标投标行政监督部门关于协助开展中小企业认定函后 10 个工作日内做出书面答复。

第十七条 各地区、各部门应当对涉及中小企业采购的预算项目实施全过程绩效管理，合理设置绩效目标和指标，落实扶持中小企业有关政策要求，定期开展绩效监控和评价，强化绩效评价结果应用。

第十八条 主管预算单位应当自 2022 年起向同级财政部门报告本部门上一年度面向中小企业预留份额和采购的具体情况，并在中国政府采购网公开预留项目执行情况（附 2）。未达到本办法规定的预留份额比例的，应当作出说明。

第十九条 采购人未按本办法规定为中小企业预留采购份额，采购人、采购代理机构未按照本办法规定要求实施价格扣除或者价格分加分的，属于未按照规定执行政府采购政策，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究法律责任。

第二十条 供应商按照本办法规定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。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，投标人按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于弄虚作假骗取中标，依照《中华人民共和国招标投标法》等国家有关规定追究相应责任。

第二十一条 财政部门、中小企业主管部门及其工作人员在履行职责中违反本办法规定及存在其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国监察法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，依法移送有关国家机关处理。

第二十二条 对外援助项目、国家相关资格或者资质管理制度另有规定的项目，不适用本办法。

第二十三条 关于视同中小企业的其他主体的政府采购扶持政策，由财政部会同有关部门另行规定。

第二十四条 省级财政部门可以会同中小企业主管部门根据本办法的规定制定具体实施办法。

第二十五条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起施行。《财政部 工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展暂行办法〉的通知》（财库〔2011〕181 号）同时废止。