

郑州市中心医院北京积水潭医院
郑州医院物业招标项目

招 标 文 件

采购编号：郑财招标采购-2025-394

郑州市公共资源交易中心

二零二五年十二月

目 录

第一部分 投标邀请书	- 3 -
第二部分 招标项目资料表	- 7 -
第三部分 投标人须知	- 10 -
第一章 说明	- 10 -
第二章 招标文件	- 11 -
第三章 投标文件	- 12 -
第四章 投标文件的上传	- 14 -
第五章 其他	- 15 -
第六章 开标	- 16 -
第七章 评标	- 17 -
第八章 定标	- 17 -
第九章 中标通知书	- 17 -
第十章 中标结果的质疑、投诉	- 17 -
第十一章 签订合同	- 18 -
第四部分 项目服务需求	- 19 -
第一章 服务清单	- 19 -
第二章 具体服务需求	- 20 -
第三章 商务需求	- 46 -
第五部分 评标说明	- 48 -
第一章 资格审查	- 48 -

第二章 评标方法	- 49 -
第三章 评标程序	- 49 -
第四章 评标标准	- 52 -
第五章 无效投标条款	- 59 -
第六章 废标条款	- 59 -
第六部分 合同条款	- 61 -
第七部分 附件	- 106 -
第一章 投标文件组成	- 106 -
第二章 格式	- 108 -
第八部分 告知函	- 124 -
第一章 郑州市政府采购合同融资政策告知函	- 124 -

第一部分 投标邀请书

郑州市公共资源交易中心受郑州市中心医院委托，就郑州市中心医院北京积水潭医院郑州医院物业招标项目（项目编号：郑财招标采购-2025-394）进行公开招标，欢迎国内合格供应商参加投标。

一、招标项目内容

包号	项目内容	服务期	服务地点	采购预算或最高限价（万元）
A	郑州市中心医院北京积水潭医院郑州医院物业招标项目A包	3年	北京积水潭医院 郑州医院	331.011868
B	郑州市中心医院北京积水潭医院郑州医院物业招标项目B包	3年	北京积水潭医院 郑州医院	2439.002786

二、资金来源

资金已到位。

三、投标人资格要求

合格投标人应符合以下资格条件：

- 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、具有履行合同所必须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、参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，

不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加该采购项目的其他采购活动。

7、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)的规定，拒绝被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单和处于“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间的供应商参与本项目政府采购活动；[查询渠道：“信用中国”网站
(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)]

四、付款方式

按月支付，根据甲方每月对乙方的质量考核结果、每月实际服务面积、实际服务的人员数量，据实结算。

五、知识产权

采购人在中华人民共和国境内使用投标人提供的货物及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，中标人应承担由此而引起的一切法律责任和费用。

六、招标文件的获取

凡有意参加本次采购活动的供应商，请于2025年12月8日至2025年12月12日，登录“郑州市公共资源交易中心”网站(<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>)”，凭企业CA锁下载招标文件。尚未办理企业CA锁的，请登录“郑州市公共资源交易中心”网站(<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>)”进入“办事指南—政府采购”栏目，下载相关资料并与CA公司联系，了解CA办理事宜。CA锁办理咨询电话：0371-96596；技术服务电话：0371-67188807/4009980000。

七、投标文件的上传

(一) 投标文件上传截止时间：2025年12月29日9时30分

加密电子投标文件(*.ZZTF格式)须在投标截止时间前，加密上传至郑州公共资源电子招投标交易平台

(<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/>)。

(二) 开标地点：郑州市公共资源交易中心开标区（郑州市中原西路
郑发大厦六楼）

注：本项目采用“远程不见面”开标方式，投标人无需到市交易中心
现场，通过网络即可参加开标大会。

(三) 开标时间：同投标文件上传截止时间

(四) 开标方式：网上开标，操作要求如下：

在开标前半个小时内，所有投标人必须登录“郑州市公共资源交易
中心 门 户 网 站 远 程 开 标 大 厅 ”
(<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening>) 进行签到，其后应一直
保持在线状态，保证能准时参加开标大会、投标文件的解密、现场答疑澄
清等活动。

不见面开标操作说明详见郑州市公共资源交易中心网站办事指南栏目
下政府采购专区中的《郑州市公共资源交易中心不见面开标大厅操作手册
(供应商) V1.0》。

重要提醒：本项目将实行电子开评标，获取招标文件后，请投标人在
“郑州市公共资源交易中心网站 (<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>)”
首页“办事指南”栏目中下载最新版本的“郑州投标文件制作工具及操作
手册”，安装工具软件后，使用“文件查看工具”打开招标文件认真阅读。
制作电子投标文件时必须使用“投标文件制作软件”。

八、投标有关规定

超过投标截止时间上传的投标文件，将不被接受。

在规定时间内，如因投标人自身原因导致投标文件未成功解密，则视
为投标无效。

九、联系方式

(一) 集中采购机构：郑州市公共资源交易中心

联系人：陈浩

邮 编：450000

电 话：0371-67110139

地 址：郑州市中原西路郑发大厦 7018 室

(二) 采购人：郑州市中心医院

联系人：张志玲

邮 编：450000

电 话：0371-67690036

地 址：郑州市中原区桐柏路 16 号

十、发布媒体

《中国政府采购网》、《河南政府采购网》、《郑州市政府采购网》、
《郑州市公共资源交易中心网》

第二部分 招标项目资料表

本表关于要采购的项目的具体资料是对投标人须知的具体补充和修改，如与之有矛盾，应以本资料表为准。注“※”为投标人必须满足的条件，如不满足，可导致废标。

条款号	内容
说 明	
1	采购人：同招标邀请书 联系人：同招标邀请书 电话：同招标邀请书
2	集中采购机构：郑州市公共资源交易中心 联系人：同招标邀请书 电话：同招标邀请书
3	投标语言：中文，投标人提供的外文资料应附有相应的中文译本
4	是否接受联合体投标：本项目不接受联合体投标
5	※投标有效期：自开标之日起 90 日历天
6	标段划分（分包情况）：分包
资格证明文件	
7	1.《资格承诺声明函》（格式附后）； 2.反商业贿赂承诺书（格式附后）； 注：供应商需加盖 CA 印章，具体要求详见投标人须知中第三章 3.7 条规定
投标文件的上传	

8	<p>加密的电子投标文件：供应商应在投标文件上传截止时间前通过郑州市公共资源交易中心网站（http://www.zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/）使用本单位CA登陆后上传加密的电子投标文件（*.ZZTF 格式）；上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复后方为上传成功。</p> <p>上传文件尽量在截止日前1-2日内完成，以避免网络拥堵或其他原因造成上传失败，由于投标文件未按时提交所造成的后果由供应商自行承担。</p>
9	<p>开标地点：郑州市公共资源交易中心开标区（郑州市中原西路郑发大厦六楼）</p> <p>注：本项目采用“远程不见面”开标方式，投标人无需到市交易中心现场，通过网络即可参加开标大会。通过网络即可参加开标大会，如投标人未能在规定时间内解密投标文件的，视为无效投标。</p>
10	※投标文件上传截止时间：同招标邀请书
11	<p>开标时间：同投标文件上传截止时间</p> <p>开标地点：郑州市公共资源交易中心开标区（郑州市中原西路郑发大厦6楼）</p>
须落实的政府采购政策	
12	<p>中小微企业、残疾人企业、监狱企业优惠政策</p> <p>依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《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）和《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）文件规定执行。对小型和微型企业的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p>

	中小企业划分行业：物业管理 供应商应如实填报，如有虚假，应承担其法律责任。
评 标	
13	评标方法：综合评分法
14	定标原则：本项目采购人授权评标委员会按照有效投标人的最终得分从高到低的顺序，直接确定 1 名投标人为中标供应商。

第三部分 投标人须知

第一章 说明

1. 1 适用范围

本招标文件仅适用本项目。

1. 2 定义

1. 采购人：郑州市中心医院

2. 集中采购机构：郑州市公共资源交易中心

1. 3 投标人

1. 合格投标人条件

合格投标人应完全符合招标文件“投标邀请书”中规定的供应商资格条件，并对招标文件作出实质性响应。

2. 投标人的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出实质性响应，可能导致投标被拒绝或评定为无效投标。

3. 联合投标

(1) 两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

(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一款规定的条件。采购人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采购人规定的特定条件。

(3) 联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交集中采购机构。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

(4) 联合体投标业绩计算，按照联合投标协议分工认定。

1.4 投标费用

无论投标结果如何，投标人参与本项目投标的所有费用均应由投标人自行承担。

第二章 招标文件

招标文件是投标人编制投标文件的依据，是评标委员会评审依据和标准。招标文件也是采购人与中标供应商签订合同的基础。

2.1 招标文件的组成

招标文件由投标邀请书；招标项目资料表；投标人须知；采购服务需求；评标说明；合同条款；附件七部分组成。

集中采购机构对招标文件所做的一切有效的通知、澄清、修改及补充，都是招标文件不可分割的部分。

2.2 招标文件的澄清修改

采购人或者集中采购机构可以对已发出的招标文件、资格预审文件、投标邀请书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公告，并通过郑州市公共资源交易平台上传“答疑文件”。澄清或者修改的内容为招标文件、资格预审文件、投标邀请书的组成部分。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者集中采购机构应当在投标截止时间至少 15 日前，发布公告并上传“答疑文件”；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。澄清或者修改的内容可能影响资格预审申请文件编制的，采购人或者集中采购机构应当在提交资格预审申请文件截止时间至少 3 日前，发布公告并上传“答疑文件”，采购人或者集中采购机构应当顺延提交资格预审申请文件的截止时间。

供应商在投标文件递交截止时间前须自行查看项目澄清、变更信息，并凭企业身份认证锁（CA 锁）网上下载“答疑文件”，以此编制投标文件，因未及时查看而造成的后果由供应商自行承担，集采机构不承担相关责任。

2.3 招标文件的询问质疑

1. 潜在供应商对相关政府采购活动事项有疑问的，可以通过电话向采购人和集中采购机构提出询问，采购人和集中采购机构应当在 3 个工作日内给予回复。

2. 潜在供应商可以对已依法获取的招标文件提出质疑。供应商应当在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，将质疑函现场递交至集中采购机构和采购人，在收到质疑之日起 7 个工作日内集中采购机构或采购人须做出书面回复。联系方式见“第二部分招标项目资料表”中第 2、3 项。

第三章 投标文件

3.1 投标语言及计量单位

1. 投标人提交的投标文件以及投标人与郑州市公共资源交易中心就有关投标的所有来往函电均应使用中文简体字。

2. 投标人所提供的技术文件和资料，包括图纸中的说明，应使用中文简体字。

3. 原版为外文的证书类文件，以及由外国人做出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但郑州市公共资源交易中心可以要求投标人提供翻译文件，必要时可以要求提供附有公证书的翻译文件。

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

5. 对违反上述规定情形的，评标委员会有权要求其限期提供加盖公章的翻译文件或取消其投标资格。投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，并对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应。

3.2 投标文件组成

投标文件由封面、投标函、报价文件、资格文件、商务文件、技术文件和其他投标人所作的一切有效补充、修改和承诺等文件组成。否则有可

能影响投标人的投标文件响应程度。

3.3 投标有效期

1. 从投标截止之日起，投标有效期为 90 日历天。投标文件的有效期比本须知规定的有效期短的投标将被拒绝。

2. 特殊情况下，在投标有效期满之前，郑州市公共资源交易中心可以书面形式要求投标人同意延长投标有效期。投标人可以以书面形式拒绝或接受上述要求，但都不得修改投标文件的其他内容。

3.4 投标报价

1. 投标人应严格按照第七部分第二章“报价文件”中“开标一览表”的格式填写报价。

2. 本次投标报价为一次性报价。币种为人民币。投标报价含主件、标准附件、备品备件、专用工具、安装、调试、检验、培训、技术服务、运输、保险及因购买货物和服务所需缴纳的所有税、费等全部费用。

3. 投标人报多包的，应对每包分别报价并相应填写开标一览表。投标人对投标报价若有说明应在开标一览表备注处注明。

4. 投标报价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

5. 本项目不接受可选择的投标方案和价格。任何有选择的或可调整的投标方案和价格将被视为非响应性投标而被拒绝。

3.5 修正错误

若投标文件出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1、开标一览表总价与分项报价明细表汇总数不一致的，以开标一览表为准；

2、投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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；

4、单价金额小数点有明显错位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；

5、对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

评标委员会按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标人投标报价，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。

3.6 投标文件编写与装订

1. 投标文件应严格按照招标文件的要求编制（按照第七部分规定的目录顺序组织编写），并按规定的统一格式逐项填写，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“没有相应指标”等明确的回答文字。投标文件未按规定提交或留有空项，将被视为不完整响应的投标文件，其投标有可能被拒绝。

2. 投标人须提供加密的电子投标文件（*.nZZTF 格式）。

3. 因投标文件编排混乱、擅自修改投标文件格式、或表达不清所引起的不利后果由投标人承担。

4. 如果开标一览表与投标文件有差异，以开标一览表为准；投标文件中的开标一览表与投标文件中分项报价一览表内容不一致的，以开标一览表为准。

3.7 投标文件签字和盖章要求

1、招标文件中明确要求加盖供应商公章的，都须加盖供应商单位的 CA 印章。

2、所有要求法定代表人或其委托代理人签字的地方都须加盖法定代表人或其委托代理人的 CA 印章。（如委托代理人未办理 CA 印章，可手写签字扫描加盖单位 CA 印章上传）。

3、除供应商须知前附表另有规定外，所附证书证件均为原件扫描件，并加盖单位 CA 印章。

第四章 投标文件的上传

4.1 投标文件的上传时间和地点

1. 加密的电子投标文件，投标人需要通过公共资源交易中心电子招标

投标交易平台上传。投标人完成电子投标文件上传后，电子投标交易平台即时向投标人发出上传回执通知。上传时间以上传回执通知载明的的传输完成时间为为准。

2. 如因招标文件的修改推迟投标截止日期的，则按郑州市公共资源交易中心另行通知规定的时间上传。

3. 郑州市公共资源交易中心将拒绝接收投标截止时间后上传的投标文件。

4. 2 投标文件的修改和撤回

1. 投标人在上传投标文件后，在投标文件上传截止时间之前可以修改或撤回其投标文件。

2. 在投标文件上传截止时间之后，投标人不得撤回其投标文件或对其投标文件做任何修改。

第五章 其他

5. 1 采购政策说明

在货物服务招标投标活动中采购标的须落实节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展等政府采购政策。投标产品涉及此项的应符相关政策要求。

具体要求详见“第二部分 招标项目资料表”。

5. 2 部分违纪违规行为的认定与处理

1. 供应商有下列情形之一的，作为不良行为记入诚信档案，并根据后述方法进行处置：

- (1) 提供虚假材料，骗取供应商资格和谋取中标、成交的；
- (2) 不及时办理变更和注销手续的；
- (3) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (4) 与采购人、其他供应商恶意串通的；
- (5) 一年内出现三次及以上明确知道资质条件不满足仍然继续恶意参与招投标，企图蒙混过关的。

2.诚信档案中不良记录供应商的处置方法

(1) 郑州市公共资源交易中心对有不良行为记录的供应商，在供应商库及诚信档案中进行记录；

(2) 郑州市公共资源交易中心发布供应商不良行为公告；

(3) 郑州市公共资源交易中心将不良行为报监管部门，申请冻结供应商库中不良行为供应商的用户名，冻结期半年，该供应商不能参与政府采购活动；

(4) 郑州市公共资源交易中心将不良行为报监管部门，在一至三年内禁止该供应商参加政府采购活动。

(5) 对供应商的罚款、没收违法所得报相关部门处理；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。供应商的违法行为，给他人造成损失的，应依照有关法律规定承担民事责任。

第六章 开标

6.1 开标方式

本项目采用远程不见面开标，在招标文件中“投标邀请书”确定的时间和地点，通过电子招投标交易平台公开进行。

6.2 开标过程

1. 开标过程由集中采购机构主持，邀请采购人、投标人、财政部门和有关监督部门代表参加，财政部门和有关监督部门可视情况派员现场监督。

2. 开标时投标人必须使用本单位制作投标文件所用的CA数字证书对加密投标文件进行远程解密，按照加密投标文件的提交顺序解密后进行开标。

3. 开标时，由主持人负责唱标，公布招标项目名称、投标人名称、投标报价、服务期等主要内容；

4. 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

6.3 注意事项

在开标过程中未宣读的投标价格、价格折扣和招标文件不允许提供的备选投标方案等内容，评标时不予承认。

第七章 评标

见第五部分“评标说明”内容。

第八章 定标

本项目的定标原则见第二部分“招标项目资料表”第14项规定。

第九章 中标通知书

9.1 中标通知书授予

1. 在公告中标结果的同时，集中采购机构应当向中标供应商授予中标通知书；
2. 中标通知书以书面和电子两种形式授予。

9.2 注意事项

中标通知书发出后，采购人违法改变中标结果，或者中标供应商无正当理由放弃中标，应当承担相应的法律责任。

第十章 中标结果的质疑、投诉

10.1 质疑

1. 投标人对中标结果有异议的，应当在中标公告发布之日起七个工作日内，以书面形式向采购人和集采机构提出质疑。
2. 采购人和集中采购机构应当在收到投标供应商书面质疑后七个工作日内，对质疑内容作出答复。

10.2 投诉

1. 投标人对答复不满意或者采购人、集中采购机构未在规定时间内答复的，质疑供应商可以在答复期满后十五个工作日内按有关规定，向同级人民政府财政部门投诉。

2. 财政部门应当在收到投诉后三十个工作日内，对投诉事项作出处理决定。

第十一章 签订合同

11.1 合同签订时限

采购人应当自中标通知书发出之日起两日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订书面合同。

11.2 注意事项

1. 采购人与中标供应商所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。

2. 招标文件、中标供应商的投标文件及澄清文件等，均为签订政府采购合同的依据。

3. 合同生效条款由供需双方约定，法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后才能生效的合同，依照其规定。

第四部分 项目服务需求

第一章 服务清单

包号	项目内容	服务期	服务地点	备注
A	郑州市中心医院北京积水潭医院郑州医院物业招标项目A包	3年	北京积水潭医院 郑州医院	
B	郑州市中心医院北京积水潭医院郑州医院物业招标项目B包	3年	北京积水潭医院 郑州医院	

第二章 具体服务需求

一、项目概况

1、北京积水潭医院郑州医院院区位于郑州市高新技术产业开发区金盏街以北、莲花街以南、创新大道以西、翠柏路以东区域，现拟对该院区物业服务进行招标，划分为两个标段。

2、中标供应商负责为北京积水潭医院郑州医院提供环境物体表面清洁消毒、楼宇保洁、电梯导乘管理、智能医废管理服务。包括保洁服务，院区室内室外保洁及生活垃圾收集、医疗废物清理、马桶及下水管道疏通服务、拆卸并安装需清洗的普通窗帘（不含清洗）。

3、预算控制价：医院按照面积支付物业费，门诊、普通医疗区域每平方米每月 7.6 元服务费。手术室、ICU 等重症监护室每平方米每月 11.4 元服务费。办公教学区域每平方米每月 3.4 元服务费。院内外围区域每平方米每月 1.1 元服务费。[按照面积费用支付以外，医院另外支付费用：](#)（1）因医院原因另外增加保洁人员，3800 元每人每月支付费用。（2）智能医废专员，3600 元/人/月。电梯导乘，3600 元/人/月。（3）新开荒保洁服务费建筑面
积每平方米 4 元，额外加班服务费用计算严格遵循《中华人民共和国劳动法》规定。

4、服务期限为三年，当年度物业服务协议约定的期限届满前 30 日，由医院对供应商的服务进行考核，考核合格后方可续签次年合同。

5、医院应在其场所内尽量为供应商提供办公场地、设备工具库房、洗涤和烘干场地，这些场地按照《郑州市能源使用标准》向医院缴纳能源成本费，水、电、暖气收费标准执行政府发布的价格政策。

6、服务区域范围内的医疗区域、办公区域及所有公共区域的地面、墙壁、门窗、院落、道路，以及公共设施如标牌、宣传栏等的清洁、保洁，不包括外墙清洗。病房内床、床头柜、凳子及其他设施设备的清洁，垃圾清运。

二、服务内容及基本要求

A 包

面积分布 北院区+南、北院区外围 48308.16 万 m^2 (控制单价为预算控制价)

序号	楼宇名称	楼层	使用面积 (m^2)	控制单价 (元/ m^2 / 月)	备注
1	北院区行政楼	1 楼	3711.32	3.4	办公室
		2 楼	3217.66	3.4	办公室、实验 平台
		3 楼	3242.31	3.4	办公室
		4 楼	3242.31	3.4	办公室、培训 中心
		5 楼	1894.57	3.4	教室、值班室
2	外围		33000	1.1	外围区域

1、人员配备要求(实质性响应项，不满足废标)

- 1.普通医疗区域使用面积每 666 m^2 配置保洁员 1 人（行政办公区域、外围区域除外）。
- 2.急诊室、手术室、ICU、CCU、RICU、NICU、感染科等重点科室需 24 小时人员在岗，医院目前手术间 32 间，每两间手术室配备 1 名保洁员（夜班保洁除外），保证服务效率。

A 包需最低配备保洁人员 18 人、电梯导乘 1 人、保洁主管 1 人、项目经理 1 人。

项目经理及主管：大专及以上学历。

保洁员：首次聘用入职男性 60 周岁以下，女性 55 周岁以下。

- 3.按照面积费用支付以外，医院另外支付费用：
 - (1) A 包电梯导乘 1 人，3600 元/人/月（预算控制价）。
 - (2) 新开荒保洁服务费建筑面积每平方米 4 元（预算控制价），额外加班服务费用计算严格遵循《中华人民共和国劳动法》规定。

2、其他(实质性响应项，不满足废标)

1. 基于医院医疗工作需 24 小时持续性，供应商必须有除手术室、ICU、CCU、RICU、NICU、感染科、急诊以外的夜班值班人员，配置数量以满足医院工作需求为主。电话号码向服务科室公示。
2. 由供应商自行负责本协议项下管理服务所必需的设备、工具、软件、材料和物品（包含医院日常使用消毒剂，如：含氯消毒剂等），且该等费用已包含在本合同金额内。供应商免费为医院提供盛装生活垃圾的袋子、盛装医疗废物的专用包装袋（符合国家相关标准要求）、封扎用品。供应商免费为医院提供办公楼宇公共卫生间用品：包括卫生纸、洗手液、喷香。
3. 供应商在各楼宇免费提供智能烟控系统至少配备 3 个烟控点位、服务区
内免费安装智能垃圾分类箱至少 1 套。

智能垃圾分类清单：

序号	项目名称	数量	单位
1	分类箱 4485*800*413. 5mm	1	套

智能烟控设备名称：

序号	项目名称	数量（套）
1	考勤系统	3
2	抽烟提醒系统	3
3	投影灯系统	3
4	智慧控烟管理网关	1
5	智慧控烟管理平台配置	1

4. 供应商员工在为医院提供服务期间发生的供应商员工人身伤害事故或其他意外事件，由供应商负责处理善后事宜并承担相应责任，医院不承担任何

责任。

5. 供应商员工负责管理使用医院提供的清洁工具，如扫地机器人，使用时规范操作，因人为操作不当，或维护不当引起的故障，由供应商赔偿损失。

6. 各项服务工作时间必须符合及满足医院需求，包括星期天及法定假期，都不得停止工作，医院认为应向病人提供或提高服务质量时增加的工作量，可要求供应商调整工作时间直至全天 24 小时工作。如因服务范围内内容变动需调整合同，由双方协商确定。

7. 合同期内，上岗的所有供应商员工（包括经理和主管），实行岗位试用制，试用期 1 个月，期满考核不合格的，供应商应当在接到医院通知（口头或书面）之日起 3 日内调换相应人员，直至所调配人员符合甲方考核要求为止。

8. 生活垃圾、医疗废物由供应商负责清理到医院指定地点暂存。

3.其它保洁服务要求

1、对环境保洁进行科学的划分，对医疗区、非医疗区分别制定保洁工作规范、工作符合标准。
2、为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院感染科的要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。
3、清洁卫生各责任范围明确到人，清洁区内清洁保洁达到服务标准，清洁员着装统一，工作细致、形象良好，并积极主动学习新的保洁知识，提高保洁、清洁技术，清洁工人数应按标书要求配备充足。骨干人员相对稳定，对新员工进行培训。保洁人员每年应接受医院感染防控知识方面的专业培训。
4、根据不同区域地面材质，分别制定保洁、护理方法，包括打蜡，喷磨和抛光等处理，保持室内外地面的光亮、整洁，并且注明保养的频率。
5、配置专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机等保洁设备。为避免尘土飞扬，地面干拖应使用尘推加牵尘剂的方法进行处理。
6、保洁用的清洁剂、洗涤剂和地面保护材料，这些消耗品必须是通过国家相关部门审批准予使用，符合医院感控的要求。
7、环卫设施齐全，设有垃圾箱、果皮箱、清洁清扫工具，垃圾中转站。
8、进行保洁工作，应经室内人员同意，礼貌服务，不可影响他人工作、休息。

9、进行清洁工作时，物品轻拿轻放，移动的东西要恢复原位，不得损坏物品。
10、办公室、会议室、接待室、值班室室内保持干净、清爽，无积尘及其他杂物，桌椅摆放整齐，地毯无损坏。
11、楼内的地面（含连廊）保持干燥，尤其雨天要加强管理，防止行人摔倒，确保安全。
12、开水间、地面无垃圾、积水。热水器常擦拭，定期清理水垢，水池无堵塞和积水现象。
13、垃圾站，屋内墙面无垃圾附着物，垃圾桶冲洗干净，摆放整齐。地面洁净不积水，确保无异味。
14、进入污染区、无菌区、手术室、医护办公室、病房等根据不同情况执行相应的作业规程。按照室内清洁保洁标准和科室、病区主任护士长的要求完成工作。
15、治疗室，服从科室的管理指导，严格按要求及时的做好清理工作确保治疗室干净卫生。
16、病房，清洁干净，地面无污渍、垃圾，工作时不得影响病人休息清洁完毕后将物品复位，挪动病人物品时，必须经同意后方可进行，床头柜等无污染、灰尘和杂物，并按照不同科室的要求做好保洁工作。
17、手术室、ICU 按照科室要求进行保洁工作。
18、清洁室、处置室地面整洁、干净，垃圾清倒及时，无异味散发；清洁室要分清各类工具的摆放区域及具体位置，并有明显的标识，水池无垃圾无积水，无乱摆、乱挂现象，并根据科室要求，做好职责范围内的其它工作。
19、路面无明显泥沙、污垢，每 100 平方米内烟头纸屑平均不得超过 3 个，无 1cm ³ 以上的石子。
20、标识牌、公共设施目视无明显灰尘，平台、转换层次及裙楼平台无积水、杂物，管线无污迹，雨篷目视无垃圾、无明显灰尘、无青苔、无积水、无污迹，明沟通畅。
21、车场、车棚无杂物、纸屑、油污、棚上无垃圾、蜘蛛网。
22、宣传栏无污迹，无乱张贴现象。
23、玻璃面无灰尘。
24、垃圾池和垃圾箱按规定及时清运，无积水，清运后及时冲洗。
25、污水、雨水井和沙井排水畅通，无外溢，沙井内无烟头杂物，盖上无污垢。

服务方案：

保洁服务方案和垃圾收集清运措施

1. 卫生保洁服务

服务内容

服务区域范围内的医疗区域、办公区域及所有公共区域的地面、墙壁、门窗、院落、道路，以及公共设施如标牌、宣传栏等的清洁、保洁，不包括外墙清洗。病房内床、床头柜、凳子及其他设施设备的清洁，垃圾清运。

2. 保洁服务工作标准

① 电梯厅、走廊清洁标准

墙壁：无尘土、污迹。（如有破损应及时上报）。电梯：无尘土、光亮洁净、无任何印迹。

按键面板：无粉尘。

照明灯具：定期擦拭，每1月一次。各房间门、通道门；应无尘土、污迹。

客梯厅顶部：定期清扫，每1月一次。

不锈钢面：随时发现有脏、污立即清洁。

② 卫生间清洁标准

地面：无尘土、碎纸、垃圾、无积水、污迹。（凡含酸性的清洁剂不允许洒落在地面上）。洗手池：池壁无污垢。

水龙头：无任何污垢。

洗手池台面：无水迹、无粉尘、无污物。镜面：无水点、水迹、尘土、污迹。

小便器：无尿碱水锈印迹（黄迹）无污垢、喷水嘴应洁净。大便器：内外洁净，无大便遗迹，无污垢黄迹。

手纸架：无手印、光亮、洁净。

纸篓：污物量不得超过桶体3/4；且每日清倒保持外表干净。隔板：无尘土、污迹、无手印。

清洁剂、清扫工具等应按指定位置放置。墙壁、顶棚：无水迹、无尘土、无污物。

③ 办公室清洁标准

地面：无粉尘、污迹、烟头、垃圾。墙壁：无粉尘、污迹。

门：无粉尘、无污迹、拉手洁净。

窗：无粉尘、无污迹、拉手洁净；每月擦拭1次（仅限人力可达处）。灯具：无粉尘、无污迹；每1月擦拭1次。

洗手盆：无污迹、龙头无污垢。

④会议室清洁标准

地面：无粉尘、污迹、烟头、垃圾。墙壁：无尘土、污迹。

门：无粉尘、无污迹、拉手洁净。

窗：无粉尘、无污迹、拉手洁净；每月擦拭1次（仅限人力可达处）。灯具：无粉尘、无污迹，每1月擦拭1次。

沙发：无粉尘；茶几：明亮、无污迹。柜、装饰物：洁净。

桌椅板凳：归位及整齐摆放。

家用电器：洁净、无污迹；电线：洁净。

⑤病房清洁标准

楼梯：地面无粉尘、烟头、痰迹及垃圾杂物、扶手无尘土。

消防设备：表面无粉尘。

3. 各区域服务内容及频次

区域	序号	工作内容	频次
	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋(盛装垃圾不超过袋的 2/3)	每日 2 次 / 随机清理
	2	区域内地面扫尘（无扬尘干扫）	每日 2 次 / 随机清理
	3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 2 次 / 随机清理
	4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	每日 2 次 / 随机清理
	5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂	每日 2 次 / 随机

区域	序号	工作内容	频次
办公楼		盒、清洗、擦拭	清理
	6	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭、消毒	随机清理
	7	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次
	8	门、门框、低处窗框擦拭	每周 2 次
	9	玻璃及窗框	每月 1 次
	10	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 1 次
	11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养维护	每周 1 次
	12	高处标牌、壁挂物擦拭	每月 2 次
	13	高处（含天花板、墙面（距地面 4 米内）除尘	每月 1 次
	14	灯具、烟感、通风口、管道、风扇等高处设备擦洗	每月 1 次
	15	PVC 地面刷洗补蜡（小面积脱蜡随时补蜡）	每 6 个月 1 次
		PVC 地面喷磨抛光	每月 1 次
		PVC 地面彻底起蜡、落蜡	每年 1 次
		大理石地面结晶	每年 2 次
		大理石地面抛光养护	每 2 月 1 次
	16	巡视保洁、消毒毛巾	随机清理

区域	序号	工作内容	频次
	17	各楼宇楼顶地面垃圾及雨水口清理	每月 1 次
区域	序号	工作内容	频 次
会议 室	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（盛装垃圾不超过袋的 2/3）	每日 2 次/随机清理
	2	区域内地面除尘、湿拖	开会前、后
	3	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	开会前、后
	4	区域内电话、低处电器表面清洗或擦拭	开会前、后
	5	区域内洗手池、水池、水龙头、擦拭	开会前、后
	6	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	开会前、后
	7	区域内窗台、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	开会前、后
	8	饮水机表面清洁	开会前、后
	9	门、门框、窗框、玻璃	开会前、后
	10	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	开会前、后
	11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	开会前、后
	12	高处标牌、壁挂物擦拭	开会前、后
	13	高处（含天花板、墙面（距地面 4	开会前、后

区域	序号	工作内容	频次
		米以内)) 除尘	
	14	灯具、音响、通风口、排气扇、风扇设备擦洗	开会前、后

- ①医院内生活垃圾、医疗废物应有专人做好分类清理，由专人放置到指定暂存处。
- ②将医疗废物分置于符合《医疗废物专用包装物、容器的标准和警示标识的规定》的包装物或者容器内；每天运送工作结束后，应当对运送工具及时进行清洁和消毒。禁止医疗卫生机构及其工作人员转让、买卖医疗废物。禁止在非收集、非暂时贮存地点倾倒、堆放医疗废物，禁止将医疗废物混入其它废物和生活垃圾。

③制定医疗废物管理的规章制度、工作流程和要求、有关人员的工作职责及发生医疗废物流失、泄露、扩散和意外事故的应急方案。定期对员工进行知识的培训或参加医院组织的相关知识的培训。

2. 传染病防控工作计划和实施、电梯服务方案：

传染病防控需求：

(1) 日常防控：

分区管理：设置高度风险区（消毒级） ≥ 2 次/日、中度风险区（卫生级）2 次/日、低度风险区（清洁级）1-2 次/日，

(2) 保洁用物：普通病区清洁区使用蓝色擦拭布巾、潜在污染区使用黄色擦拭布巾、污染区使用棕色擦拭布巾。

电梯服务需求：

电梯服务包括但不限于日常引导，值梯服务流程明确、电梯保洁与消毒、电梯应急措施、日常引导值梯服务规范标准、传染病乘梯防控等内容。

(1) 电梯轿厢日常卫生清洁与消毒：每日 ≥ 2 次/日。

(2) 突发电梯故障时，5分钟内响应，优先疏散患者及急救设备。

3. 质量保证措施:

三级质控制度：每日考核采用目测法等方法检查保洁工具使用是否规范、物体表面、地面等环境卫生要求干净、干燥、无尘、无污垢、无碎屑、无异味。每周有二级质控。每月有三级质控。

每季度向院方提交《服务质量分析报告》，包括问题整改率及改进计划。

4. 应急方案:

(1) 重大活动应急方案

针对大型义诊、学术会议等，提前增派充足的人员保障环境卫生。活动前3天内成立专项小组、明确分工制定应急方案。

(2) 突发事件应急方案

设备故障（如停电、停水、泛水）：5分钟内启动应急预案，优先保障手术室、ICU等重症部门，做好人员疏通，确保基本卫生需求。

5. 档案管理方案:

(1) 档案分类:

工作记录档案：清洁消毒记录单、培训记录资料、质控反馈单、应急预案演练记录单等保存不少于3年。

合同档案：全体员工合同档案保存完整至少2年。

(2) 管理要求:

电子档案加密存储，纸质档案存放于防火防潮柜。

6. 人员培训考核方案:

(1) 培训要求：岗前培训不少24学时，岗内每年不少60学时。管理人员每年要参加行业内的专业培训至少1次。

岗前培训内容：包含医院感染防控知识（如手卫生、防护服穿脱、消毒剂的配置方法、鹅颈包扎法）。

岗内培训：每年组织院感、消防安全演练。

(2) 考核方式:

理论考核：通过院方线上平台进行感染防控知识测试。

实操考核：模拟污染区消毒操作，由院感科评分。

B 包

面积分布：南院区需物业服务面积 79934.96 万m²（控制单价为预算控制价）

序号	楼宇名称	楼层	使用面积 (m ²)	控制单价 (元/m ² /月)	备注
2	门诊医技综合楼	1 楼	867	11.4	介入手术室
			9085.52	7.6	门诊大厅、影像科、急救中心等
		2 楼	993.44	11.4	7个手术间
			9503.75	7.6	消化内科门诊、心肺功能科、呼吸内科门诊等
		3 楼	9253.68	7.6	妇科门诊、产科门诊、外科门诊等
		4 楼	5919.33	7.6	急诊外科病区、口腔科等
			418.4	11.4	急诊 ICU
			2838.4	11.4	手术室
		5 楼	3730.28	7.6	眼科、病理科等
3	病房楼	1 楼	2360.93	7.6	住院大厅、核医学病房、病房药房
		2 楼	2360.93	7.6	肿瘤中心门诊、静配中心、超声检查
		3 楼	2360.93	7.6	生殖中心、透析中心

		4 楼	2360.93	7.6	产房、母婴同室病房
		5 楼	2363.57	11.4	中心 ICU、新生儿 NICU/PICU
		6 楼	2363.57	7.6	儿科病房、信息机房、遗传中心
		7 楼	1239.37	7.6	病房
			1120	11.4	神经内科 NICU
		8 楼	1239.37	7.6	病房
			1120	11.4	心内 CCU
		9 楼	1239.37	7.6	病房
			1120	11.4	呼吸科 RICU
		10 楼	2363.57	7.6	病房
		11 楼	2363.57	7.6	病房
		12 楼	2363.57	7.6	病房
		13 楼	2363.57	7.6	病房
		14 楼	2363.57	7.6	病房
		15 楼	2363.57	7.6	病房
4	感染楼	1 楼	631.59	7.6	门诊
		2 楼	631.59	7.6	消化道病区
		3 楼	631.59	7.6	呼吸道病区

1 人员配备要求(实质性响应项，不满足废标)

- 普通医疗区域使用面积每 666 m²配置保洁员 1 人（行政办公区域、外围区域除外）。

2.急诊室、手术室、ICU、CCU、EICU、RICU、NICU、PICU、感染科等重点科室需 24 小时人员在岗，医院目前手术间 32 间，每两间手术室配备 1 名保洁员（夜班保洁除外），保证服务效率，手术室内保洁服务人员不少于 24 名。医院内手术室、各类 ICU 等重症科室面积合计约 10840.81 m²，病床 105 张，保洁人员不少于 27 人（每 4 张床位配置 1 名保洁员）。

（104 人/7.6 区+27/11.4 区+24/手术）

B 包需配备保洁人员不少于 155 人（不包含管理人员）、“智能医废”专管员 1 人、电梯导乘 7 人、保洁主管不少于 3 人、项目经理 1 人。

项目经理及主管：大专及以上学历。

保洁员：首次聘用入职男性 60 周岁以下，女性 55 周岁以下。

3.按照面积费用支付以外，医院另外支付费用：

(1) B 包“智能医废”专管员 1 人，3600 元/人/月（预算控制价）。电梯导乘 7 人，3600 元/人/月（预算控制价）。

(2) 新开荒保洁服务费建筑面积每平方米 4 元（预算控制价），额外加班服务费用计算严格遵循《中华人民共和国劳动法》规定。

2 其他(实质性响应项，不满足废标)

1. 基于医院医疗工作需 24 小时持续性，供应商必须有除手术室、ICU、急诊以外的夜班值班人员，配置数量以满足医院工作需求为主。电话号码向服务科室公示。

2. 由供应商自行负责本协议项下管理服务所必需的设备、工具、软件、材料和物品（包含医院日常使用消毒剂，如：含氯消毒剂等），且该等费用已包含在本合同金额内。供应商免费为医院提供盛装生活垃圾的袋子、盛装医疗废物的专用包装袋子（符合国家相关标准要求）、封扎用品。供应商免费为医院提供办公楼、门诊、急诊楼宇公共卫生间用品：包括卫生纸、洗手液、喷香。

3. 供应商在各楼宇免费提供智能烟控系统（每2层楼至少配备1个烟控点位）、门诊楼每层公共卫生间免费安装智慧卫生间设备和系统至少1套、服务区内免费安装智能垃圾分类箱至少1套。

智能垃圾分类清单：

序号	项目名称	数量	单位
1	分类箱 4485*800*413. 5mm	1	套

智慧卫生间安装数量：

智慧厕所管理平台	门诊楼层	数量(套)
	1F	3
	2F	2
	3F	3
	4F	3

智慧卫生间设备名称：

序号	项目名称	数量(套)
1	蹲位占用监控系统	11
2	无线蹲位灯指示系统	11
3	环境监测系统	11
4	客流量统计	11
5	投影灯	11
6	紧急求助系统	11
7	消耗品管理系统	11
8	卫生间除臭	11
9	监控管理主机	11
10	软件管理平台配置	11

智能烟控设备名称：

序号	项目名称	数量（套）
1	考勤系统	7
2	抽烟提醒系统	7
3	投影灯系统	7
4	智慧控烟管理网关	1
5	智慧控烟管理平台配置	1

4. 供应商员工在为医院提供服务期间发生的供应商员工人身伤害事故或其他意外事件，由供应商负责处理善后事宜并承担相应责任，甲方不承担任何责任。

5. 供应商员工负责管理使用医院提供的清洁工具，如扫地机器人，使用时规范操作，因人为操作不当，或维护不当引起的故障，由供应商赔偿损失。

6. 各项服务工作时间必须符合及满足医院需求，包括星期天及法定假期，都不得停止工作，医院认为应向病人提供或提高服务质量时增加的工作量，可要求供应商调整工作时间直至全天 24 小时工作。如因服务范围内容变动需调整合同，由双方协商确定。

7. 合同期内，上岗的所有供应商员工（包括经理和主管），实行岗位试用制，试用期 1 个月，期满考核不合格的，供应商应当在接到医院通知（口头或书面）之日起 3 日内调换相应人员，直至所调配人员符合医院考核要求为止。

8. 生活垃圾、医疗废物由供应商负责清理到医院指定地点暂存。

其它保洁服务要求

- | |
|--|
| 1、对环境保洁进行科学的划分，对医疗区、非医疗区分别制定保洁工作规范、工作符合标准。 |
| 2、为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院感染科的要求实 |

行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。

3、清洁卫生各责任范围明确到人，清洁区内清洁保洁达到服务标准，清洁员着装统一，工作细致、形象良好，并积极主动学习新的保洁知识，提高保洁、清洁技术，清洁工人数应按标书要求配备充足。骨干人员相对稳定，对新员工进行培训。保洁人员每年应接受医院感染防控知识方面的专业培训。

4、根据不同区域地面材质，分别制定保洁、护理方法，包括打蜡，喷磨和抛光等处理，保持室内外地面的光亮、整洁，并且注明保养的频率。

5、配置专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机等保洁设备。为避免尘土飞扬，地面干拖应使用尘推加牵尘剂的方法进行处理。

6、保洁用的清洁剂、洗涤剂和地面保护材料，这些消耗品必须是通过国家相关部门审批准予使用，符合医院感控的要求。

7、环卫设施齐全，设有垃圾箱、果皮箱、清洁清扫工具，垃圾中转站。

8、进行保洁工作，应经室内人员同意，礼貌服务，不可影响他人工工作、休息。

9、进行清洁工作时，物品轻拿轻放，移动的东西要恢复原位，不得损坏物品。

10、办公室、会议室、接待室、值班室室内保持干净、清爽，无积尘及其他杂物，桌椅摆放整齐，地毯无损坏。

11、楼内的地面（含连廊）保持干燥，尤其雨天要加强管理，防止行人摔倒，确保安全。

12、开水间、地面无垃圾、积水。热水器常擦拭，定期清理水垢，水池无堵塞和积水现象。

- 13、垃圾站，屋内墙面无垃圾附着物，垃圾桶冲洗干净，摆放整齐。地面洁净不积水，确保无异味。
- 14、进入污染区、无菌区、手术室、医护办公室、病房等根据不同情况执行相应的作业规程。按照室内清洁保洁标准和科室、病区主任护士长的要求完成工作。
- 15、治疗室，服从科室的管理指导，严格按要求及时的做好清理工作确保治疗室干净卫生。
- 16、病房，清洁干净，地面无污渍、垃圾，工作时不得影响病人休息清洁完毕后将物品复位，挪动病人物品时，必须经同意后方可进行，床头柜等无污染、灰尘和杂物，并按照不同科室的要求做好保洁工作。
- 17、手术室、ICU 按照科室要求进行保洁工作。
- 18、清洁室、处置室地面整洁、干净，垃圾清倒及时，无异味散发；清洁室要分清各类工具的摆放区域及具体位置，并有明显的标识，水池无垃圾无积水，无乱摆、乱挂现象，并根据科室要求，做好职责范围内的其它工作。
- 19、路面无明显泥沙、污垢，每 100 平方米内烟头纸屑平均不得超过 3 个，无 1cm³ 以上的石子。
- 20、标识牌、公共设施目视无明显灰尘，平台、转换层次及裙楼平台无积水、杂物，管线无污迹，雨篷目视无垃圾、无明显灰尘、无青苔、无积水、无污迹，明沟通畅。
- 21、车场、车棚无杂物、纸屑、油污、棚上无垃圾、蜘蛛网。
- 22、宣传栏无污迹，无乱张贴现象。
- 23、玻璃面无灰尘。
- 24、垃圾池和垃圾箱按规定及时清运，无积水，清运后及时冲洗。
- 25、污水、雨水井和沙井排水畅通，无外溢，沙井内无烟头杂物，盖

上无污垢。

服务方案：

1. 保洁服务方案和垃圾收集清运措施

1. 卫生保洁服务

服务内容

服务区域范围内的医疗区域、办公区域及所有公共区域的地面、墙壁、门窗、院落、道路，以及公共设施如标牌、宣传栏等的清洁、保洁，不包括外墙清洗。

病房内床、床头柜、凳子及其他设施设备的清洁，垃圾清运。

2. 保洁服务工作标准

① 电梯厅、走廊清洁标准

墙壁：无尘土、污迹。（如有破损应及时上报）。电梯：无尘土、光亮洁净、无任何印迹。

按键面板：无粉尘。

照明灯具：定期擦拭，每1月一次。各房间门、通道门；应无尘土、污迹。客梯厅顶部：定期清扫，每1月一次。

不锈钢面：随时发现有脏、污立即清抹。

②卫生间清洁标准

地面：无尘土、碎纸、垃圾、无积水、污迹。（凡含酸性的清洁剂不允许洒落在地面上）。洗手池：池壁无污垢。

水龙头：无任何污垢。

洗手池台面：无水迹、无粉尘、无污物。镜面：无水点、水迹、尘土、污迹。

小便器：无尿碱水锈印迹（黄迹）无污垢、喷水嘴应洁净。大便器：内

外洁净，无大便遗迹，无污垢黄迹。

手纸架：无手印、光亮、洁净。

纸篓：污物量不得超过桶体 3/4；且每日清倒保持外表干净。隔板：无尘土、污迹、无手印。

清洁剂、清扫工具等应按指定位置放置。墙壁、顶棚：无水迹、无尘土、无污物。

③办公室清洁标准

地面：无粉尘、污迹、烟头、垃圾。墙壁：无粉尘、污迹。

门：无粉尘、无污迹、拉手洁净。

窗：无粉尘、无污迹、拉手洁净；每月擦拭 1 次（仅限人力可达处）。

灯具：无粉尘、无污迹；每 1 月擦拭 1 次。

洗手盆：无污迹、龙头无污垢。

④会议室清洁标准

地面：无粉尘、污迹、烟头、垃圾。墙壁：无尘土、污迹。

门：无粉尘、无污迹、拉手洁净。

窗：无粉尘、无污迹、拉手洁净；每月擦拭 1 次（仅限人力可达处）。

灯具：无粉尘、无污迹，每 1 月擦拭 1 次。

沙发：无粉尘；茶几：明亮、无污迹。柜、装饰物：洁净。

桌椅板凳：归位及整齐摆放。

家用电器：洁净、无污迹；电线：洁净。

⑤病房清洁标准

楼梯：地面无粉尘、烟头、痰迹及垃圾杂物、扶手无尘土。

消防设备：表面无粉尘。

3. 各区域服务内容及频次

区域	序号	工作内容	频次
门诊区、急诊区、住院部	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋(盛装垃圾不超过袋的 2/3)	每日 2 次 / 随机清理
	2	区域内地面扫尘（无扬尘干扫）	每日 2 次 / 随机清理
	3	区域内地面湿拖(进行地面消毒、清洁)	每日 2 次 / 随机清理
	4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	每日 2 次 / 随机清理
	5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗、擦拭	每日 2 次 / 随机清理
	6	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭、消毒	随机清理
	7	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次
	8	门、门框、低处窗框擦拭	每周 2 次
	9	玻璃及窗框	每月 1 次
	10	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 1 次
	11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养维护	每周 1 次
	12	高处标牌、壁挂物擦拭	每月 2 次
	13	高处(含天花板、墙面(距地面 4 米内)除尘	每月 1 次
	14	灯具、烟感、通风口、管道、风扇等高	每月 1 次

区域	序号	工作内容	频次
15		处设备擦洗	
		PVC 地面刷洗补蜡(小面积脱蜡随时补蜡)	每 6 个月 1 次
		PVC 地面喷磨抛光	每月 1 次
		PVC 地面彻底起蜡、落蜡	每年 1 次
		大理石地面结晶	每年 2 次
		大理石地面抛光养护	每 2 月 1 次
	16	巡视保洁、消毒毛巾	随机清理
	17	各楼宇楼顶地面垃圾及雨水口清理	每月 1 次
区域	序号	工作内容	频次
	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋(盛装垃圾不超过袋的 2/3)	每日 2 次/随机清理
	2	区域内地面湿拖(进行地面消毒、清洁)	每日 2 次/随机清理
	3	区域内家具(桌椅、橱柜等)、办公用品、台面擦拭	每日 2 次/随机清理
	4	区域内电脑、电话、仪器(含各种医用器材、无影灯)、低处电器表面清洗、擦拭	每日 1 次/随机清理
	5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处清洗、擦拭	每日 2 次/随机清理
	6	卫生间、(含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面)冲	每日 2 次/随机清理

区域	序号	工作内容	频次
感染楼、 手术室、 各类 ICU 等重症 科室		洗、擦拭、消毒	
	7	区域内窗台、阳台、把手、扶手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日一次
	8	拖鞋清洗	随时
	9	术后整理、清洁、消毒	随时
	10	饮水机表面清洁	每周一次
	11	门、门框、窗框、玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭	每周一次
	12	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周一次
	13	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每月 2 次
	14	高处（含天花板、墙面（距地面 4 米以内）等）除尘	每月 1 次
	15	灯具、音响、通风口、排气扇、风扇等设备擦洗	每月 1 次
	16	巡视保洁、消毒小手巾	随时
	17	平车上市类整理、更换，手术台上用品拆换	随时
	18	库房的打扫	每月 1 次
	19	巡视保洁、小手巾清洗、晾晒	随机清理
区域	序号	工作内容	频次

区域	序号	工作内容	频次
会议室	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（盛装垃圾不超过袋的 2/3）	每日 2 次/随机清理
	2	区域内地面除尘、湿拖	开会前、后
	3	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	开会前、后
	4	区域内电话、低处电器表面清洗或擦拭	开会前、后
	5	区域内洗手池、水池、水龙头、擦拭	开会前、后
	6	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	开会前、后
	7	区域内窗台、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	开会前、后
	8	饮水机表面清洁	开会前、后
	9	门、门框、窗框、玻璃	开会前、后
	10	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	开会前、后
	11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	开会前、后
	12	高处标牌、壁挂物擦拭	开会前、后
	13	高处（含天花板、墙面（距地面 4 米以内））除尘	开会前、后
	14	灯具、音响、通风口、排气扇、风扇设备擦洗	开会前、后

区域	序号	工作内容	频次
	15	各楼宇楼顶地面垃圾及雨水口清理	每月1次

- ①医院内生活垃圾、医疗废物应有专人做好分类清理，由专人放置到指定暂存处。
- ②将医疗废物分置于符合《医疗废物专用包装物、容器的标准和警示标识的规定》的包装物或者容器内；每天运送工作结束后，应当对运送工具及时进行清洁和消毒。禁止医疗卫生机构及其工作人员转让、买卖医疗废物。禁止在非收集、非暂时贮存地点倾倒、堆放医疗废物，禁止将医疗废物混入其它废物和生活垃圾。
- ③制定医疗废物管理的规章制度、工作流程和要求、有关人员的工作职责及发生医疗废物流失、泄露、扩散和意外事故的应急方案。定期对员工进行知识的培训或参加医院组织的相关知识的培训。

2. 传染病防控工作计划和实施、电梯服务方案：

传染病防控需求：

(1) 日常防控：

分区管理：设置高度风险区（消毒级） ≥ 2 次/日、中度风险区（卫生级）2 次/日、低度风险区（清洁级）1-2 次/日，

(2) 保洁用物：普通病区清洁区使用蓝色擦拭布巾、潜在污染区使用黄色擦拭布巾、污染区使用棕色擦拭布巾。

电梯服务需求：

电梯服务包括但不限于日常引导，值梯服务流程明确、电梯保洁与消毒、电梯应急措施、日常引导值梯服务规范标准、传染病乘梯防控等内容。

(1) 电梯轿厢日常卫生清洁与消毒：每日 ≥ 2 次/日。

(2) 突发电梯故障时，5分钟内响应，优先疏散患者及急救设备。

3. 质量保证措施：

三级质控制度：每日考核采用目测法等方法检查保洁工具使用是否规范、物体表面、地面

等环境卫生要求干净、干燥、无尘、无污垢、无碎屑、无异味。每周有二级质控。每月有三级质控。

每季度向院方提交《服务质量分析报告》，包括问题整改率及改进计划。

4. 应急方案：

(1) 重大活动应急方案

针对大型义诊、学术会议等，提前增派充足的人员保障环境卫生。活动前3天内成立专项小组、明确分工制定应急方案。

(2) 突发事件应急方案

设备故障（如停电、停水、泛水）：5分钟内启动应急预案，优先保障手术室、ICU等重症部门，做好人员疏通，确保基本卫生需求。

5. 档案管理方案：

(1) 档案分类：

工作记录档案：清洁消毒记录单、培训记录资料、质控反馈单、应急预案演练记录单等保存不少于3年。

合同档案：全体员工合同档案保存完整至少2年。

(2) 管理要求：

电子档案加密存储，纸质档案存放于防火防潮柜。

6. 人员培训考核方案：

(1) 培训要求：岗前培训不少24学时，岗内每年不少60学时。管理人员每年要参加行业内的专业培训至少1次。

岗前培训内容：包含医院感染控制知识（如手卫生、防护服穿脱、消毒剂的配置方法、鹅颈包扎法）。

岗内培训：每年组织院感、消防防控演练。

(2) 考核方式：

理论考核：通过院方线上平台进行感染控制知识测试。

实操考核：模拟污染区消毒操作，由院感科评分。

第三章 商务需求

序号	服务项目	详细需求	资料要求	是否实质性响应
一、落实政府采购政策				
1	中小微企业、残疾人企业、监狱企业优惠政策	<p>依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《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）和《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）文件规定执行。对小型和微型企业的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>中小企业划分标准所属行业：物业管理</p>	<p>《中小企业声明函》；《残疾人福利性单位声明函》；由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</p>	否

		供应商应如实填报,如有虚假,将依法追究其法律责任		
二、报价要求				
1	人员最低工资标准	供应商须认真贯彻执行项目所在地最低人员工资标准, 并足额缴纳职工社保	若有特殊情况, 请予以备注说明并提供相关证明	是

第五部分 评标说明

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》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等法律法规制度规定，集中采购机构负责组织评审工作，评审委员会负责具体评审事务，按照招标文件规定的程序进行。

第一章 资格审查

在开标结束后，由采购人依据相关法律法规和招标文件要求，对投标人的资格进行审查，并将资格评审结果提交评标委员会。资格审查的内容如下：

序号	检查因素	检查内容	
1	投标人应符合的基本资格条件	(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) 有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录 (4) 具有履行合同所必须的设备和专业技术人员 (5) 参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录 (6) 反商业贿赂承诺书	投标人提供的《资格承诺声明函》 投标人提供的《反商业贿赂承诺书》

		集采机构在评审当日对所有投标人的信用情况进行查询(查询结果留档保存), 凡被列入“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信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间的投标人, 其投标将被拒绝。 [查询渠道: “信用中国”(http://www.creditchina.gov.cn/)网站、中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn/)网站]
2	无失信行为记录	

第二章 评标方法

本项目采用综合评分法进行评标。

综合评分法是指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中标人（中标候选人）的评标方法。投标人总得分为价格、商务、技术等评定因素分别按照相应权重值计算分项得分后累计。

第三章 评标程序

（一）评委会组建

评标工作由集中采购机构负责组织, 具体评标事务由集中采购机构依法组建的评标委员会负责。

评标委员会成员到位后, 推举其中一位评审专家担任评审组长, 并由评审组长牵头该项目评审工作。评标委员会独立履行下列职责:

1. 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求;
2. 依法依规要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明;

3. 对投标文件进行比较和评价；
4. 确定中标候选人名单，或者根据采购人委托直接确定中标人；
5. 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

（二）评审流程

评审分为初步评审和详细评审两个阶段。

1. 初步评审分为符合性评审和实质性响应评审，评委会成员依据招标文件的规定，审查供应商的投标文件是否完整、有效，是否实质性响应招标文件的要求。

符合性检查资料表（样表）如下：

符合性检查表		
序号	检查因素	检查标准
1	投标文件的签署	是否符合招标文件要求
2	《投标函》、法定代表人（负责人）身份证明书及授权委托书	是否符合招标文件要求
3	投标文件的组成	是否符合招标文件要求
4	投标有效期	是否符合招标文件要求
5	投标总价或分项报价不允许高于财政预算限额	是否符合招标文件要求
6	投标报价不允许有严重缺漏项目或所投产品不全	是否符合招标文件要求
7	投标报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约，且不能证明其报价合理性的	是否符合招标文件要求
8	服务期、服务地点	是否符合招标文件要求
9	招标文件未规定允许有替代方案时，不允许同时提供两套或两套以上的投标方案或报价	是否符合招标文件要求
10	不允许将一个包中的内容拆开投标	是否符合招标文件要求

2. 详细评审时评委会成员按照招标文件中规定的评标方法和标准对供应

商投标文件的价格、商务、技术等因素进行打分。

评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的标书进行评价、打分，并对打分情况进行认真核查，个别评委对同一投标人同一评分项的打分偏离较大的，应对投标人的投标文件进行再次核对，确属打分有误的，应及时进行修正。

复核后，评标委员会组长汇总每个投标人每项评分因素的得分。

3. 确定中标供应商。本项目采购人授权评标委员会确定中标供应商。

评标委员会按各投标人评审后的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，按技术指标优劣顺序排列，最后确定一名投标人为中标供应商。

（三）澄清有关问题。

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以要求投标人作出必要澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

第四章 评标标准

A 包

序号	评分因素及权重	分值	评分标准	说明
1	投标报价 <u>(40%)</u>	40	<p>本项目以满足招标文件要求且报价最低的最后报价为基准价，其价格分为满分。</p> <p>评标价格分数=（评标基准价/投标报价）×价格权重×100</p> <p>备注：实质性响应招标文件要求且评标价格最低的投标报价为评标基准价</p>	
2	商务部分 <u>(19%)</u>		<p>合同业绩 8 提供投标人 2022 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）签订的与采购人类似医疗机构物业服务项目的业绩。每提供 1 项业绩得 1 分，本项最高得 8 分。（提供合同扫描件以及合同期内任意一次物业费转账凭证扫描件，不提供者不得分）</p> <p>拟派项目经理（6 分） ①投标人拟派项目经理承诺 24 小时联系通畅（无节假日），具有大专学历的得 1 分，具有本科及以上学历的得 3 分。（投标文件中附承诺书、学历证，未提供不得分） ②具有 5 年以上项目经理工作经验的得 3 分；（投标文件中附身份证件、任职证明材料、合同及任意一个月社保缴纳凭证扫描件，未提供不得分） ③3 年（含）至 5 年（含）项目经理工作经验的得 2 分；（投标文件中附身份证件、任职证明材料、合同及任意一个月社保缴纳凭证扫描件，未提供不得分） ④1（含）年至 3 年以下项目经理工作</p>	

				经验的得 1 分，不足 1 年项目经理工作经验或者未提供的得 0 分。 （投标文件中附身份证件、任职证明材料、合同及任意一个月社保缴纳凭证扫描件，未提供不得分）	
		4		保洁主管（4 分） ①具有 1 年（含）以上类似管理经验得 1 分；（投标文件中附任职证明材料、类似管理经验，未提供不得分） ②年龄在 55 岁（含）以下得 1 分；（投标文件中附身份证件，未提供不得分） ③同时具有大专学历的加 1 分，具有本科及以上学历的加 2 分。（投标文件中附学历证，未提供不得分）	
		1		电梯服务人员（1 分） 高中及以上学历，女性，年龄 45 岁（含）以下。完全符合得 1 分。（投标文件中附身份证件、学历证，未提供不得分）	
3	技术部分 <u>(41%)</u>	拟投入的设备	10	投标人拟投入的工作设备符合项目需求的设备，包括扫地机、单擦机、洗地机、尘推机、吸水吸尘机、垃圾车、升降机、高压冲洗车、抛光机、石材结晶机等相关设备，每提供一项得 1 分，最高得 10 分。（如是自有设备需提供发票及设备照片等证明材料；如是租赁需提供租赁合同及其他合法使用证明）	

	服务方案	19	<p>1. 供应商根据招标文件项目服务需求中保洁服务方案和垃圾收集清运措施，作出详细的响应方案，完全响应的得 7 分，有一项不响应得 5 分；有二项-三项不响应得 3 分；四项-五项不响应得 2 分，六项以上不响应得 0 分；未提供不得分。</p> <p>2. 供应商根据招标文件项目服务需求中传染病防控工作计划和实施、电梯服务方案，作出详细的响应方案，完全响应的得 6 分，有一项不响应得 4 分；有二项不响应得 3 分；三项不响应得 1 分；未提供不得分。</p> <p>3. 供应商根据招标文件项目服务需求中质量保证措施：作出详细的响应方案，完全响应的得 6 分，有一项不响应得 4 分；有二项不响应得 1 分；未提供不得分。</p>	
	应急方案	4	<p>供应商根据招标文件项目服务需求中重大活动应急方案，作出详细的响应方案，完全响应的得 2 分，有一项不响应得 0 分；未提供不得分。</p> <p>供应商根据招标文件项目服务需求中突发事件 应急方案，作出详细的响应方案，完全响应的得 2 分，有一项不响应得 0 分；未提供不得分。</p>	
	档案管理方案	2	供应商根据招标文件项目服务需求中档案管理方案，作出详细的响应方案，完全响应的得 2 分，有一项不响应得 0 分；未提供不得分。	

	人员培训考核方案	6	供应商根据招标文件项目服务需求中人员培训考核方案，作出详细的响应方案，完全响应的得 6 分，有一项不响应得 4 分；两项以上不响应得 0 分；未提供不得分。	
--	----------	---	--	--

备注：投标报价均包括完成该项目的人工成本（包括员工工资和按政府规定应缴纳的社会保险费用）、利润、税金、管理费、服装等所有伴随的其他费用。

B 包

序号	评分因素及权重	分值	评分标准	说明
1	投标报价 (<u>40</u> %)	40	本项目以满足招标文件要求且报价最低的最后报价为基准价，其价格分为满分。 评标价格分数= (评标基准价/投标报价) × 价格权重 × 100 备注：实质性响应招标文件要求且评标价格最低的投标报价为评标基准价	
2	商务部分 (<u>20</u>)	合同业绩	8	提供投标人 2022 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）签订的与采购人类似医疗机构物业服务项目的业绩。每提供 1 项业绩得 1 分，本项最高得 8 分。（提供合同扫描件以及合同期内任意一次物业费转账凭证扫描件，不提供者不得分）
		人员配备	6	拟派项目经理（6 分） ①投标人拟派项目经理承诺 24 小时联系通畅（无节假日），具有大专学历的得 1 分，具有本科及以上学历的得 3

			<p>分。（投标文件中附承诺书、学历证，未提供不得分）</p> <p>②具有 5 年以上项目经理工作经验的得 3 分；（投标文件中附身份证件、任职证明材料、合同及任意一个月社保缴纳凭证扫描件，未提供不得分）</p> <p>③3 年（含）至 5 年（含）项目经理工作经验的得 2 分；（投标文件中附身份证件、任职证明材料、合同及任意一个月社保缴纳凭证扫描件，未提供不得分）</p> <p>④1（含）年至 3 年以下项目经理工作经验的得 1 分，不足 1 年项目经理工作经验或者未提供的得 0 分。</p> <p>（投标文件中附身份证件、任职证明材料、合同及任意一个月社保缴纳凭证扫描件，未提供不得分）</p>	
	4		<p>保洁主管（4 分）</p> <p>①具有 1 年（含）以上类似管理经验得 1 分；不足 1 年工作经验或者未提供的得 0 分。</p> <p>（投标文件中附任职证明材料、类似管理经验，未提供不得分）</p> <p>②年龄在 55 岁（含）以下得 1 分；（投标文件中附身份证件，未提供不得分）</p> <p>③同时具有大专学历的加 1 分，具有本科及以上学历的加 2 分。（投标文件中附学历证，未提供不得分）</p>	
	1		<p>智能医废专管员（1 分）</p> <p>①年龄在 50 岁（含）以下、具有 1 年（含）以上类似经验得 1 分；（投标文件中附任职证明材料、类似经验，未提供不得分）</p>	

			1	电梯服务人员（1分） 高中及以上学历，女性，年龄 45 岁 (含)以下。完全符合得 1 分。（投 标文件中附身份证、学历证，未提供 不得分）	
3	技术部分 <u>(40)</u>	拟投 入的 设备	10	投标人拟投入的工作设备符合项目需 求的设备，包括扫地机、单擦机、洗 地机、尘推机、吸水吸尘机、垃圾车、 升降机、高压冲洗车、抛光机、石材 结晶机等相关设备，每提供一项得 1 分，最高得 10 分。（如是自有设备需 提供发票及设备照片等证明材料；如 是租赁需提供租赁合同及其他合法使 用证明）	

	服务方案	18	<p>3. 供应商根据招标文件项目服务需求中保洁服务方案和垃圾收集清运措施，作出详细的响应方案，完全响应的得 6，有一项不响应得 4；有二项-三项不响应得 3 分；四项-五项不响应得 2 分，六项以上不响应得 0 分；未提供不得分。</p> <p>4. 供应商根据招标文件项目服务需求中传染病防控工作计划和实施、电梯服务方案，作出详细的响应方案，完全响应的得 6 分，有一项不响应得 4 分；有二项不响应得 3 分；三项不响应得 1 分；未提供不得分。</p> <p>3. 供应商根据招标文件项目服务需求中质量保证措施：作出详细的响应方案，完全响应的得 6 分，有一项不响应得 4 分；有二项不响应得 1 分；未提供不得分。</p>	
	应急方案	4	<p>供应商根据招标文件项目服务需求中重大活动应急方案，作出详细的响应方案，完全响应的得 2 分，有一项不响应得 0 分；未提供不得分。</p> <p>供应商根据招标文件项目服务需求中突发事件 应急方案，作出详细的响应方案，完全响应的得 2 分，有一项不响应得 0 分；未提供不得分。</p>	
	档案管理方案	2	供应商根据招标文件项目服务需求中档案管理方案，作出详细的响应方案，完全响应的得 2 分，有一项不响应得 0 分；未提供不得分。	

	人员培训考核方案	6	供应商根据招标文件项目服务需求中人员培训考核方案，作出详细的响应方案，完全响应的得 6 分，有一项不响应得 4 分；两项以上不响应得 0 分；未提供不得分。	
--	----------	---	--	--

备注：投标报价均包括完成该项目的人工成本（包括员工工资和按政府规定应缴纳的社会保险费用）、利润、税金、管理费、服装等所有伴随的其他费用。

第五章 无效投标条款

评标委员会评审时，投标人或其投标文件出现下列情况之一者，应为无效投标：

- (一) 投标人不具备招标文件规定的资格要求的。
- (二) 投标文件未按照招标文件要求由投标人法定代表人（负责人）或授权代表签字或加盖 CA 签章，或未按招标文件要求的格式加盖单位的 CA 签章的。
- (三) 投标文件出现多个投标方案或投标报价的。
- (四) 投标报价超出招标文件规定的投标限价或公布的采购预算的。
- (五) 投标产品不符合必须强制执行的国家标准的。
- (六) 投标文件含有违反国家法律、法规的内容。
- (七) 评审过程中，在商务、技术、售后等有实质性响应条款，供应商没有实质性响应的。
- (八) 根据《河南省财政厅关于防范供应商串通投标促进政府采购公平竞争的通知》（豫财购〔2021〕6号）的文件要求，参与同一个标段（包）的供应商存在下列情形之一的，其投标文件无效：
 - (1) 不同供应商的电子投标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) 不同供应商的投标文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传；
- (3) 不同供应商的投标文件由同一电子设备打印、复印；
- (4) 不同供应商的投标文件由同一人送达或者分发，或者不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；
- (5) 不同供应商的投标文件的内容存在两处以上细节错误一致；
- (6) 不同供应商的法定代表人、委托代理人、项目经理、项目负责人等由同一个单位缴纳社会保险或者领取报酬的；
- (7) 不同供应商投标文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手；
- (8) 其它涉嫌串通的情形。

第六章 废标条款

评标委员会评审时出现以下情况之一的，应予废标：

- (一) 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。
- (二) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的。
- (三) 出现影响采购公正的违法、违规行为的。
- (四) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织采购。

第六部分 合同条款

A包 北京积水潭医院郑州医院 物业服务协议

甲 方：郑州市中心医院北京积水潭医院郑州医院

法定代表人：

联系电话：

乙 方：

法定代表人：

联系电话：

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《物业管理条例》《公共机构节能条例》等法律法规的规定，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，就物业管理服务事宜经双方协商一致，订立本合同。

甲乙双方基于友好协商，就乙方为甲方提供环境保洁、电梯导乘管理服务达成协议如下：

第一条 管理服务范围及性质

乙方根据本协议为甲方提供环境、楼宇保洁、电梯导乘管理、智能医废管理服务（以下简称：管理服务）。

管理服务范围：

1. 北京积水潭医院郑州医院南、北院区外围 33000 m², 北院区教学办公楼 15308.16 m², 需物业服务面积 48308.16 万 m², 如下表

所示：

北京积水潭医院郑州医院						
序号	楼宇名称	楼层	使用面积 (m ²)	物业费用标准 元/m ²	金额 元/月	备注
1	北院区行政楼	1 楼	3711.32			办公室
		2 楼	3217.66			办公室、实验平台
		3 楼	3242.31			办公室
		4 楼	3242.31			办公室、培训中心
		5 楼	1894.57			教室、值班室
小计						
2	外围		33000			外围区域
小计						
合计						

2. 所需服务包括保洁服务，环境物体表面清洁与消毒、院区室内室外保洁及生活垃圾收集、医疗废物收集转运、马桶及下水管道疏通服务、拆装需清洗的窗帘。需最低配置环境保洁服务18人（不含管理人员）、电梯导乘1人（按照甲方需求配置数量）。其他岗位人员由物业公司根据实际工作需求配置。

3. 后期医院建设所需环境保洁服务中，急诊室、手术室、各类ICU等重点科室需24小时人员在岗，每两间手术室配备1名保洁员（夜班保洁除外），保证服务效率。医院内各类ICU等重症科室按照每4张床位配置1名保洁员。后期医院建设所需环境保洁服务中参照以上标准。

第二条 服务代表

为及时处理工作中的交接、协调、配合等事宜，甲方指

定_____为乙方代为甲方代表，乙方指定_____为乙方代表。分别代表各方处理日常事务。

第三条 服务期限与合同金额、支付方式

1. 服务期限为三年。当年度物业服务协议约定的期限届满前30日，由甲方对乙方的服务进行考核，考核合格且双方按照不高于同类服务市场供应价格协商确定下一年度物业费用标准后，续签下一年度物业服务协议。

本协议自甲方开诊开业之日前10日起生效。

2. 合同金额

教学办公区域平方米每月_____元，服务面积 15308.16 平方米；

外围区域平方米每月_____元，服务面积 33000 平方米；

环境保洁：大写：_____

小写：_____元；

电梯导乘 1 人，每人/月 _____ 元；大写：_____（小写：
元）；

月度合计合同金额：大写：_____

小写：_____

3. 服务费支付方式

甲方按月向乙方支付服务费，根据甲方每月对乙方的质量考核结果、每月实际服务面积、**实际**服务的人员数量，据实结算。

4. 付款方式

户名：_____

账号：_____

开户行：_____

乙方指定上述收款账户为本协议服务费的唯一付款账户，甲方将服务费汇至上述账户，视为甲方已全面履行付款义务。因乙方原因造

成指定账户无法收款等，甲方不构成违约，所产生的损失由乙方承担。

第四条 甲方的权利与义务

1. 甲方应向乙方提供与本协议管理服务相关的真实完整准确的信息及必需文件。以便于乙方提供专业服务。
2. 甲方应向乙方提供必要的工作场地。甲方应在其场所内尽量向乙方提供进行管理服务所使用的办公室、设备工具库房、洗涤和烘干场地。这些场地由乙方独立管理、操作、控制，但甲方进行安全检查或紧急情况下不受此限。
3. 甲方依照合同附件中乙方服务承诺、工作标准及岗位职责对乙方服务质量进行监督、检查，如出现服务质量问题，甲方有权要求乙方限期整改，并按照合同附件中的处罚标准进行相应处罚。如多次整改仍未达到甲方要求，甲方有权拒绝支付管理服务费用。
4. 甲方有权对乙方提供的管理服务进行考核。若乙方的管理服务连续两个月达不到最低考核指标，即为考核不合格，甲方有权拒绝支付管理服务费若考核合格，甲方应及时足额向乙方支付相应的管理服务费。
5. 如果甲方基于适当的理由确认乙方的任何服务人员为甲方所不能接受，甲方可以要求撤换该人员。乙方应在合理的时间内（管理人员十五日之内、员工一周之内）将该人员替换为甲方可以接受的人员。
6. 对于有特殊防护要求的场地和防疫需要，双方经协商后向乙方服务人员提供防护性穿戴用品用具，以避免乙方服务人员遭致伤害。

第五条 乙方的权利与义务

1. 乙方应为甲方提供本协议约定的高标准的专业管理服务。

2. 认真落实《中华人民共和国民法典》，河南省、卫生健康委员会和郑州市中心医院《关于加强医疗机构内保洁工作和保洁人员管理的通知》和《郑州市中心医院保洁人员管理制度》要求，全面提升环境物体表面清洁与消毒质量。

3. 乙方应对所有服务人员进行培训，岗前培训不应少于24学时，考核合格后上岗，在岗期间培训每年不少于60学时。乙方应协助甲方做好本物业管理区域的安全生产和事故防范工作，对从事本物业的人员应进行安全操作培训；遵守有关环境保护和职业健康管理职责要求。乙方需将按照本协议及附件要求派驻人员开展服务，包括项目协调经理（作为乙方代表执行本协议中乙方的权利和义务）、主管、培训人员、技术人员和特别项目所需的人员及一般员工等。

4. 上述3中的人员均为乙方员工。乙方保证与在甲方服务的所有员工签订劳动合同，承担他们的工资和其它与工作有关的、国家或地方法规所要求缴纳的社会福利保险。乙方员工在为甲方提供服务期间发生的乙方员工人身伤害事故或其他意外事件，由乙方负责处理善后事宜并承担相应责任，甲方不承担任何责任。

5. 乙方应接受甲方的考评管理，不断提升自身管理服务水平。

6. 由乙方自行负责本协议项下管理服务所必需的设备、工具、软件、材料和物品（包含医院日常使用消毒剂，如：含氯消毒剂等），且该等费用已包含在本合同金额内。乙方免费为甲方提供盛装生活垃圾的袋子、盛装医疗废物的专用包装袋（符合国家相关标准要求）、封扎用品。乙方免费为甲方提供办公楼宇公共卫生间用品：包括卫生纸、洗手液、喷香。

7. 乙方在各楼宇免费提供智能烟控系统和设备至少配备3个烟

控点位（每 2 层楼至少配备 1 个烟控点位）、服务区内免费安装智能垃圾分类设备至少 1 套。

8. 本协议向下任何应付款项超过应付日后 60 日未付，乙方有权解除合同。若遇医院签字领导外出无法签字，则付款时间相应顺延）。

9. 乙方在为甲方提供的服务项目中，凡涉及特殊行业要求，乙方应当向甲方提供从业人员的从业资格证书，且保证实际派出人员与从业资格证书人员一致，若不一致，所产生的行政、刑事和民事责任由乙方承担。

10. 乙方按照《郑州市能源使用标准》向甲方缴纳能源成本费，水、电、暖气收费标准执行政府发布的价格政策。

第六条 服务承诺与保证

1. 乙方指定专人负责受托服务项目的管理及协调工作，并配备足够的符合岗位条件的人员和必要的工具提供约定的服务内容。

2. 对上岗人员定期培训，着装统一，文明服务、礼貌服务。

3. 严格执行甲方各项相关管理标准及制度，保证服务区域内的人员财产安全，工作秩序正常。

4. 接受甲方及有关政府部门的监督、指导。

5. 如有公共卫生事件时按照相关要求做好应急防护工作，承担由于服务人员操作不当带来的不良影响和损失。

6. 投标文件中其他服务承诺与保证。

第七条 其他约定

1、乙方要妥善安排撤岗或转岗人员，否则乙方员工出现任何纠纷或因此造成损失，全部责任由乙方承担。

2、本合同期内，上岗的所有乙方员工（包括经理和主管），实

行岗位试用制，试用期1个月，期满考核不合格的，乙方应当在接到甲方通知（口头或书面）之日起3日内调换相应人员，直至所调配人员符合甲方要求为止。

3、合同执行过程中，如某项工作质量达不到甲方要求，甲方会向乙方下达书面整改通知，限期整改仍不能达标，甲方有权将该项工作交由其他第三方接管，且甲方有权扣减乙方相应的服务费。

4、甲方不给乙方员工提供住宿场所，任何乙方员工不得在甲方区域内生火做饭或使用大功率电炉、热的快等电器；不得私存、私卖医疗垃圾，因此造成的不良后果由乙方承担全部责任。

5、本合同为固定价款合同，合同期内相关费用不作调整。包括但不限于的风险范围有：国家政策调整引起的费用、城市最低工资标准调整引起的费用、乙方员工意外伤亡引起的费用、乙方员工与病人意外纠纷引起的费用、乙方员工加班费、乙方员工私卖医疗垃圾导致有关部门的罚款引起的费用等。

6. 开荒及加班费用：新开荒保洁服务建筑面积每平方4元，额外加班服务费用计算严格遵循《中华人民共和国劳动法》规定。因甲方原因另外增加保洁人员时按照3800元每人每月支付费用。

7. 关于夜班，基于医院医疗工作的持续性，乙方必须有除手术室、ICU、急诊以外的夜班值班人员，配置数量以满足甲方工作需求为主。电话号码向服务科室公示。

8、乙方员工在甲方工作期间发生疾病、工伤事故的医疗费和享受的工伤保险待遇由乙方负责。

9、各项服务工作时间必须符合及满足甲方需求，包括星期天及法定假期，都不得停止工作，甲方认为应向病人提供或提高服务质量时增加的工作量，可要求乙方调整工作时间直至全天24小时工作。

如因服务范围内内容变动需调整合同，由双方协商确定。

10、生活垃圾、医疗废物收集转运人员由乙方根据工作需求配置人员数量，此类岗位费用均有乙方承担。

第八条 合同终止

1. 不可抗力

不可抗力事件致使本合同无法继续，本协议终止。但甲方在协议终止时应支付乙方已提供合格管理服务而甲方尚未支付的管理服务费用。

2. 双方协商解除

甲乙双方应本着诚实守信的原则，严格履行本合同，不得无故终止合同；甲乙双方协商一致可以在本合同期限内提前解除合同，但甲方在协议终止时应支付乙方已提供合格管理服务而甲方尚未支付的管理服务费用。

第九条 违约责任

1、协议期限届满后，协议效力自行终止，甲方相关部门无权要求乙方继续按照原协议约定履行义务，协议期限届满前 30 日乙方应履行书面提示义务。

2、协议期限届满至甲方后继采购流程完成前，确需保证原服务暂时延续的，经双方协商一致在移交空档期须另行签订补充协议。

如无续签补充协议，在移交空档期间内，即便乙方已按原协议约定继续履行义务，甲方相关部门也已认可并受领，但因无补充协议，故上述行为视为乙方对甲方的无偿赠与行为，甲方有权拒绝付款，由此造成的法律后果均由乙方自行承担。

3. 因乙方违约导致甲方受到上级部门处罚或其它给甲方造成的损失，乙方将全额承担造成的经济损失并支付损失金额的 30%作为违

约金。

第十条 争议解决

本合同适用于中华人民共和国法律，因履行合同而发生的争执，由甲乙双方直接协商解决，如协商不成，甲乙双方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼，诉讼结果为最终结果，对双方均有约束力。

第十一条 本协议一式六份，甲、乙双方各持三份，附件与本协议具有同等法律效力。任何就本协议的变更、补充均应以书面形式签订。

本协议经双方法人代表签字盖章后生效。

合同附件：

附件1 环境保洁服务（服务范围、服务内容、服务要求）。

附件2 郑州市中心医院保洁工作质量考评标准及细则

(以下为签章页，无正文)

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

签字：_____

签字：_____

日期：_____

日期：_____

附件 1

环境保洁服务

一、服务范围

保洁服务的服务区域为：北京积水潭医院郑州医院北院区行政办公楼。

二、服务内容

1. 卫生保洁服务

服务内容

服务区域范围内的医疗区域、办公区域及所有公共区域的地面、墙壁、门窗、院落、道路，以及公共设施如标牌、宣传栏等的清洁、保洁，不包括外墙清洗。

病房内床、床头柜、凳子及其他设施设备的清洁，垃圾清运。

2. 保洁服务工作标准

① 电梯厅、走廊清洁标准

墙壁：无尘土、污迹。（如有破损应及时上报）。电梯：无尘土、光亮洁净、无任何印迹。

按键面板：无粉尘。

照明灯具：定期擦拭，每1月一次。各房间门、通道门；应无尘土、污迹。客梯厅顶部：定期清扫，每1月一次。

不锈钢面：随时发现有脏、污立即清抹。

②卫生间清洁标准

地面：无尘土、碎纸、垃圾、无积水、污迹。（凡含酸性的清

洁剂不允许洒落在地面上）。洗手池：池壁无污垢。

水龙头：无任何污垢。

洗手池台面：无水迹、无粉尘、无污物。镜面：无水点、水迹、尘土、污迹。

小便器：无尿碱水锈印迹（黄迹）无污垢、喷水嘴应洁净。大便器：内外洁净，无大便遗迹，无污垢黄迹。

手纸架：无手印、光亮、洁净。

纸篓：污物量不得超过桶体 3/4；且每日清倒保持外表干净。隔板：无尘土、污迹、无手印。

清洁剂、清扫工具等应按指定位置放置。墙壁、顶棚：无水迹、无尘土、无污物。

③办公室清洁标准

地面：无粉尘、污迹、烟头、垃圾。墙壁：无粉尘、污迹。

门：无粉尘、无污迹、拉手洁净。

窗：无粉尘、无污迹、拉手洁净；每月擦拭 1 次（仅限人力可达处）。灯具：无粉尘、无污迹；每 1 月擦拭 1 次。

洗手盆：无污迹、龙头无污垢。

④会议室清洁标准

地面：无粉尘、污迹、烟头、垃圾。墙壁：无尘土、污迹。

门：无粉尘、无污迹、拉手洁净。

窗：无粉尘、无污迹、拉手洁净；每月擦拭 1 次（仅限人力可达处）。灯具：无粉尘、无污迹，每 1 月擦拭 1 次。

沙发：无粉尘； 茶几：明亮、无污迹。柜、装饰物：洁净。

桌椅板凳：归位及整齐摆放。

家用电器：洁净、无污迹；电线：洁净。

⑤病房清洁标准

楼梯：地面无粉尘、烟头、痰迹及垃圾杂物、扶手无尘土。

消防设备：表面无粉尘。

3. 其它保洁服务要求

1、对环境保洁进行科学的划分，对医疗区、非医疗区分别制定保洁工作规范、工作符合标准。
2、为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院感染科的要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。
3、清洁卫生各责任范围明确到人，清洁区内清洁保洁达到服务标准，清洁员着装统一，工作细致、形象良好，并积极主动学习新的保洁知识，提高保洁、清洁技术，清洁工人数应按标书要求配备充足。骨干人员相对稳定，对新员工进行培训。保洁人员每年应接受医院感染防控知识方面的专业培训。
4、根据不同区域地面材质，分别制定保洁、护理方法，包括打蜡，喷磨和抛光等处理，保持室内外地面的光亮、整洁，并且注明保养的频率。
5、配置专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机等保洁设备。为避免尘土飞扬，地面干拖应使用尘推加牵尘剂的方法进行处理。
6、保洁用的清洁剂、洗涤剂和地面保护材料，这些消耗品必须是通过国家相关部门审批准予使用，符合医院感控的要求。
7、环卫设施齐全，设有垃圾箱、果皮箱、清洁清扫工具，垃圾中转站。
8、进行保洁工作，应经室内人员同意，礼貌服务，不可影响他人工作、休息。
9、进行清洁工作时，物品轻拿轻放，移动的东西要恢复原位，不得损坏物品。
10、办公室、会议室、接待室、值班室室内保持干净、清爽，无积尘及其他杂物，桌椅摆放整齐，地毯无损坏。
11、楼内的地面（含连廊）保持干燥，尤其雨天要加强管理，防止行人摔伤，确保安全。
12、开水间、地面无垃圾、积水。热水器常擦拭，定期清理水垢，水池无堵塞和积水现象。
13、垃圾站，屋内墙面无垃圾附着物，垃圾桶冲洗干净，摆放整齐。地面洁净

不积水，确保无异味。
14、进入污染区、无菌区、手术室、医护办公室、病房等根据不同情况执行相应的作业规程。按照室内清洁保洁标准和科室、病区主任护士长的要求完成工作。
15、治疗室，服从科室的管理指导，严格按要求及时的做好清理工作确保治疗室干净卫生。
16、病房，清洁干净，地面无污渍、垃圾，工作时不得影响病人休息清洁完毕后将物品复位，挪动病人物品时，必须经同意后方可进行，床头柜等无污染、灰尘和杂物，并按照不同科室的要求做好保洁工作。
17、手术室、ICU 按照科室要求进行保洁工作。
18、清洁室、处置室地面整洁、干净，垃圾清倒及时，无异味散发；清洁室要分清各类工具的摆放区域及具体位置，并有明显的标识，水池无垃圾无积水，无乱摆、乱挂现象，并根据科室要求，做好职责范围内的其它工作。
19、路面无明显泥沙、污垢，每 100 平方米内烟头纸屑平均不得超过 3 个，无 1cm ³ 以上的石子。
20、标识牌、公共设施目视无明显灰尘，平台、转换层次及裙楼平台无积水、杂物，管线无污迹，雨篷目视无垃圾、无明显灰尘、无青苔、无积水、无污迹，明沟通畅。
21、车场、车棚无杂物、纸屑、油污、棚上无垃圾、蜘蛛网。
22、宣传栏无污迹，无乱张贴现象。
23、玻璃面无灰尘。
24、垃圾池和垃圾箱按规定及时清运，无积水，清运后及时冲洗。
25、污水、雨水井和沙井排水畅通，无外溢，沙井内无烟头杂物，盖上无污垢。

各区域服务内容及频次

区域	序号	工作内容	频次
	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋(盛装垃圾不超过袋的 2/3)	每日 2 次 / 随机清理
	2	区域内地面扫尘（无扬尘干扫）	每日 2 次 / 随机清理
	3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 2 次 / 随机清理
	4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台	每日 2 次 / 随机

区域	序号	工作内容	频次
办 公 楼、公 共 区 域		面擦拭	清理
	5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗、擦拭	每日 2 次 / 随机清理
	6	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭、消毒	随机清理
	7	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次
	8	门、门框、低处窗框擦拭	每周 2 次
	9	玻璃及窗框	每月 1 次
	10	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 1 次
	11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养维护	每周 1 次
	12	高处标牌、壁挂物擦拭	每月 2 次
	13	高处（含天花板、墙面（距地面 4 米内）除尘	每月 1 次
	14	灯具、烟感、通风口、管道、风扇等高处设备擦洗	每月 1 次
	15	PVC 地面刷洗补蜡（小面积脱蜡随时补蜡）	每 6 个月 1 次
		PVC 地面喷磨抛光	每月 1 次
		PVC 地面彻底起蜡、落蜡	每年 1 次
		大理石地面结晶	每年 2 次

区域	序号	工作内容	频次
		大理石地面抛光养护	每2月1次
	16	巡视保洁、消毒毛巾	随机清理
	17	各楼宇楼顶地面垃圾及雨水口清理	每月1次
区域	序号	工作内容	频 次
会议 室	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（盛装垃圾不超过袋的2/3）	每日2次/随机清理
	2	区域内地面除尘、湿拖	开会前、后
	3	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	开会前、后
	4	区域内电话、低处电器表面清洗或擦拭	开会前、后
	5	区域内洗手池、水池、水龙头、擦拭	开会前、后
	6	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	开会前、后
	7	区域内窗台、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	开会前、后
	8	饮水机表面清洁	开会前、后
	9	门、门框、窗框、玻璃	开会前、后
	10	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	开会前、后
	11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	开会前、后

区域	序号	工作内容	频次
	12	高处标牌、壁挂物擦拭	开会前、后
	13	高处（含天花板、墙面（距地面4米以内））除尘	开会前、后
	14	灯具、音响、通风口、排气扇、风扇设备擦洗	开会前、后

①医院内生活垃圾、医疗废物应有专人做好分类清理，由专人放置到指定暂存处。

②将医疗废物分置于符合《医疗废物专用包装物、容器的标准和警示标识的规定》的包装物或者容器内；每天运送工作结束后，应当对运送工具及时进行清洁和消毒。禁止医疗卫生机构及其工作人员转让、买卖医疗废物。禁止在非收集、非暂时贮存地点倾倒、堆放医疗废物，禁止将医疗废物混入其它废物和生活垃圾。

③制定医疗废物管理的规章制度、工作流程和要求、有关人员的工作职责及发生医疗废物流失、泄露、扩散和意外事故的应急方案。定期对员工进行知识的培训或参加医院组织的相关知识的培训。

人员要求：

①项目经理及主管：大专及以上学历。

②保洁员：首次聘用入职男性 60 周岁以下，女性 55 周岁以下。

学历要求：中度、高度风险区域保洁人员初中以上学历，低度风险区域小学以上学历水平。具备清洁服务工作经验，动手能力强，业务熟练，身体健康，肯吃苦耐劳。

附件 2:

北京积水潭医院郑州医院环境物体表面清单式考核细则

区域	清洁标准	检查结果	扣分
会议室、走廊、大厅、步梯、阳台、电梯间等公共区域 (9分)	1. 地面无积灰、积水，无明显痰渍，无纸屑、果皮、烟头等垃圾。 2. 纸箱、报纸等可回收垃圾放置固定位置，并及时收集。 3. 暂存处生活垃圾、医疗废物，不堆积，密闭放置。 4. 门、窗、玻璃、墙面、扶手、栏杆、标识牌、天花板、灯具、候诊椅等物体表面干净，无小广告，无污渍、蜘蛛网等。 5. 垃圾桶表面干净，无污垢。 6. 保洁用品摆放符合规定。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
办公室、治疗室、处置室、诊疗室、护士站、分诊台等 (10分)	1. 地面干净，无纸屑、灰尘等垃圾。 2. 桌柜下面无污渍。 3. 无卫生死角。 4. 垃圾桶周围地面干净，垃圾 3/4 满收集。 5. 垃圾桶表面干净。 6. 洗手池干净，无污渍，水龙头、镜面无水渍、锈渍。 7. 门、窗、玻璃、扶手、标识牌洁净，无积灰、蜘蛛网等。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
配餐间等其他辅助用房 (10分)	1. 地面无积灰、积水，无纸屑、果皮、烟头等垃圾，无卫生死角。 2. 墙面干净，无污渍。 3. 水池、水龙头干净明亮，无污渍，无厨余残渣。 4. 微波炉等便民设施干净，无食物残渣等。 5. 热水器箱体干净，滤网干净，无厨余残渣等。 6. 门、窗、玻璃、扶手、标识牌洁净，无积灰、蜘蛛网等。 7. 垃圾桶表面干净，垃圾不超过 3/4 满收集。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

病房 (16分)	1. 地面无积灰、积水，无棉签、棉球，无纸屑、果皮、烟头等垃圾，无卫生死角。 2. 墙面干净，无污渍。 3. 垃圾桶周围地面干净，垃圾不超过 3/4 满收集。 4. 垃圾桶表面干净。 5. 床头柜里外干净、无明显污渍。 6. 床体干净，无黏贴胶布，无血渍、药渍等。 8. 门、窗、玻璃、扶手、标识牌、设备带、衣柜、电视机、座椅、沙发等室内设施洁净，无积灰、蜘蛛网等。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
卫生间 (12分)	1. 地面无积灰、积水，无纸屑、果皮、烟头等垃圾，无卫生死角。 2. 墙面干净，无污渍。 3. 门、窗、玻璃、墙面、扶手、栏杆、窗台、标识牌、天花板、灯具、排风扇等物体表面干净，无小广告，无污渍、蜘蛛网等。 4. 厕位隔板干净，无污渍，纸篓不超过 3/4 满收集。 5. 马桶（便器）干净，无尿渍、便渍等。 6. 卫生间无明显异味。 7. 配置卫生用品（洗手液、擦手纸等）及时安放到位。 8. 洗手台面干净无积水，水龙头干净明亮，镜面无污渍、水渍及其他印迹。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
操作规范 (20分)	1. 根据不同区域要求穿戴工作服、鞋，佩戴口罩、手套等个人防护用品。 2. 按要求配备统一专用清洁工具和用品，数量应满足科室规模的需要，用具标识清晰。 3. 湿式打扫地面，使用礼貌用语提醒身边人员并放置警示牌（小心滑倒）。 4. 每日常规采用湿式清洁消毒的频次达到要求并有记录。 5. 按不同风险区域要求正确配制消毒剂，有浓度检测并记录。 6. 布巾、地巾正确使用：布巾有蓝、黄、棕色区分；地巾有区域区分；并及时更换污染的布巾、地巾。不应将使用后或污染的擦拭布巾或地巾重复浸泡至清洁用水、使用中清	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

	<p>洁剂和消毒剂内。</p> <p>7. 符合感控要求：“s”擦拭，一物一巾，一室一地巾。</p> <p>8. 正确收集医疗废物：①鹅颈式包扎②3/4满及时收集③包装物与容器符合规定；生活垃圾：①不超过3/4满收集②一收一更换垃圾袋。收集后放置暂存位置。</p> <p>9. 密闭式转运垃圾。</p> <p>10. 清洁病房或诊疗区域时，应有序进行，由上而下，由里到外，由轻度污染到重度污染；有多名患者共同居住的病房，应遵循清洁单元化操作。</p> <p>11. 按照感控标准做终末清洁消毒。</p> <p>12. 责任区域内遇污染时，做到随时清洁消毒，并正确使用溅洒箱。</p> <p>13. 保洁用具、保洁车等，保持清洁干净，用物摆放合理，放置固定位置，并定时进行清洁消毒。</p> <p>14. 工作中落实手卫生，及时更换个人防护用品。</p>	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 	
外围环境卫生 (7分)	<p>1. 院区内地面、首层外墙、公共设施设备、明暗沟、花坛花园（包括清除杂草）及平台、楼顶等，区域内干净整洁，无明显污物，无烟头（≤5个）。</p> <p>2. 院内地面不得有积水和明显污渍，发现污渍及时清理。如有呕吐物、血液等人体分泌物时，严格遵照规范进行处理。</p> <p>3. 转运垃圾时间安排合理，转运箱要密闭，保持转运工具和车辆清洁消毒。</p> <p>4. 垃圾箱无明显污迹，箱内垃圾不超过3/4满，箱体如有损毁或缺失及时上报相关人员。</p> <p>5. 清洁工具不得乱丢乱放，固定位置存放工具。</p>	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 	
培训 (6分)	<p>1. 新入员工岗前有培训不应少于24学时，岗内培训不少于60学时，并有记录。</p> <p>2. 每日在岗人数符合合同要求。</p> <p>3. 及时参加医院组织的各项知识培训、会议。</p>	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 	

	4. 提问保洁员知晓培训内容。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
持续改进情况 (4分)	1. 院级巡查发现问题已整改。 2. 总务科二级巡查发现问题已整改。 3. 各责任科室日质控问题已整改。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
满意度 (6分)	1. 患者对保洁员工作满意。 2. 医、护等院内职工对保洁工作满意。 3. 每季度环境表面监测结果合格。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

考核说明：

1. 95 分-100 分为优秀； 90 分-94 分为良； 90 分（不含 90）以下为差，低于 90 分每少一分扣除当月服务费 200 元，以此类推。
2. 考核方法：严格落实三级质控制度。
 2. 1 各物业公司每天、每周进行一级质控。
 2. 2 环境表面清洁与消毒质量控制组及各物业公司经理组成考核小组，每月对北京积水潭医院郑州医院进行二级质控考核。
 2. 3 院级质控组、环境表面清洁与消毒质量控制组、及各物业公司经理对环境表面、重点科室、医废管理及发热门诊进行季度三级质控考核。
3. 每次考核的时间不低于 30 分钟。
4. 连续两个月分数低于 85 分，甲方有权单方解除本协议。
5. 合同签订人每月不少于 1 次与甲方管理部门当面回访。提前通知的院级会议必须签订人参加，如无故不参会，第一次口头警告，第二次不参会时扣除当月服务费 2000 元，可累计。

其他奖惩：

- (1) 受到批评或投诉处罚措施。受到科室批评 1 次扣 200 元；受到医院通报批评 1 次扣减 500 元；在院重大活动中受到点名批评 1 次扣减 1000 元；受到官方纸媒或电视媒体曝光扣减 10

万元。

(2) 受到通报表扬奖励措施。受到科室表扬 1 次奖励 500 元；受到医院通报表扬 1 次奖励 1000 元；在院重大活动中受到广泛表扬或形成良好社会影响表扬的 1 次奖励 2000 元；受到官方纸媒或电视媒体表扬 1 次奖励 5000 元。

B 包

北京积水潭医院郑州医院 物业服务协议

甲 方：郑州中心医院北京积水潭医院郑州医院

法定代表人：

联系电话：

乙 方：

法定代表人：

联系电话：

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《物业管理条例》《公共机构节能条例》等法律法规的规定，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，就物业管理服务事宜经双方协商一致，订立本合同。

甲乙双方基于友好协商，就乙方为甲方提供环境保洁、电梯导乘管理服务达成协议如下：

第一条 管理服务范围及性质

乙方根据本协议为甲方提供环境、楼宇保洁、电梯导乘管理、智能医废管理服务（以下简称：管理服务）。

管理服务范围：

(1) 北京积水潭医院郑州医院门诊医技综合楼 42609.80 m², 病房楼 35430.39 m², 感染楼 1894.77 m², 需物业服务面积 79934.96 万 m², 如下表所示：

北京积水潭医院郑州医院						
序号	楼宇名称	楼层	使用面积 (m ²)	物业费用标准 元/m ²	金额 元/月	备注
1	门诊医技综合楼	1 楼	867			介入手术室
			9085.52			门诊大厅、影像科、急救中心等
		2 楼	993.44			7 个手术间
			9503.75			消化内科门诊、心肺功能科、呼吸道门诊等
		3 楼	9253.68			妇科门诊、产科门诊、外科门诊等
		4 楼	5919.33			急诊外科病区、口腔科等
			418.4			急诊 ICU
			2838.4			手术室
		5 楼	3730.28			眼科、病理科等
小计						
2	病房楼	1 楼	2360.93			住院大厅、核医学病房、病房药房
		2 楼	2360.93			肿瘤中心门诊、静配中心、超声检查
		3 楼	2360.93			生殖中心、透析中心
		4 楼	2360.93			产房、母婴同室病房
		5 楼	2363.57			中心 ICU、新生儿 NICU/PICU
		6 楼	2363.57			儿科病房、信息机房、遗传中心
		7 楼	1239.37			病房
			1120			神经内科 NICU

		8 楼	1239.37 1120			病房 心内 CCU	
		9 楼	1239.37 1120			病房 呼吸科 RICU	
		10 楼	2363.57			病房	
		11 楼	2363.57			病房	
		12 楼	2363.57			病房	
		13 楼	2363.57			病房	
		14 楼	2363.57			病房	
		15 楼	2363.57			病房	
3	感染楼	1 楼	631.59			门诊	
		2 楼	631.59			消化道病区	
		3 楼	631.59			呼吸道病区	
小计							
合计							

(2) 所需服务包括保洁服务，环境物体表面清洁与消毒、院区室内室外保洁及生活垃圾收集、医疗废物收集转运、马桶及下水管道疏通服务、拆装需清洗的窗帘。需最低配置环境保洁服务 155 人(不含管理人员)、“智能医废”专管员 1 人、电梯导乘 7 人(按照甲方需求配置数量)。其他岗位人员由物业公司根据实际工作需求配置。

序号	岗位	人员配置	人员单价
1	智能医废专管员	1	元/人/月
2	司梯服务	7	元/人/月

3. 所需环境保洁服务中，急诊室、手术室、ICU 重点科室需 24

小时人员在岗，医院目前手术间 32 间，每两间手术室配备 1 名保洁员（夜班保洁除外），保证服务效率，手术室内保洁服务人员不低于 24 名。医院内各类 ICU 等重症科室、手术室面积合计约 10840.81 m²，病床 105 张，保洁人员不少于 27 人（每 4 张床位配置 1 名保洁员）。后期医院建设所需环境保洁服务中参照以上标准。

第二条 服务代表

为及时处理工作中的交接、协调、配合等事宜，甲方指定_____为甲方代表，乙方指定_____为乙方代表。分别代表各方处理日常事务。

第三条 服务期限与合同金额、支付方式

1. 服务期限为三年。当年度物业服务协议约定的期限届满前 30 日，由甲方对乙方的服务进行考核，考核合格且双方按照不高于同类服务市场供应价格协商确定下一年度物业费用标准后，续签下一年度物业服务协议。

本协议自甲方开诊开业之日前 10 日起生效。

2. 合同金额

医疗区域每平方米每月_____元，服务面积 69094.15 平方米。

手术室、ICU 区域每平方米每月_____元，服务面积 10840.81 平方米。

环境保洁：大写：_____（小写：_____元）。

电梯导乘_____人，每月每人_____元，大写：_____（小写：元）。

智能医废专管员 1 人，每月每人_____元；大写：_____（小写：_____元）；

月度合计合同金额：大写：

小写：

15. 服务费支付方式

甲方按月向乙方支付服务费，根据甲方每月对乙方的质量考核结果、每月实际服务面积、**实际**服务的人员数量，据实结算。

4. 付款方式

户名：_____

账号：_____

开户行：_____

乙方指定上述收款账户为本协议服务费的唯一付款账户，甲方将服务费汇至上述账户，视为甲方已全面履行付款义务。**因乙方原因造成指定账户无法收款等，甲方不构成违约，所产生的损失由乙方承担。**

第四条 甲方的权利与义务

1. 甲方应向乙方提供与本协议管理服务相关的真实完整准确的信息及必需文件。以便于乙方提供专业服务。

2. 甲方应向乙方提供必要的工作场地。甲方应在其场所内尽量向乙方提供进行管理服务所使用的办公室、设备工具库房、洗涤和烘干场地。这些场地由乙方独立管理、操作、控制，但甲方进行安全检查或紧急情况下不受此限。

3. **甲方依照合同附件中乙方服务承诺、工作标准及岗位职责对乙方服务质量进行监督、检查，如出现服务质量问题，甲方有权要求乙方限期整改，并按照合同附件中的处罚标准进行相应处罚。如多次整改仍未达到甲方要求，甲方有权拒绝支付管理服务费用。**

4. **甲方有权对乙方提供的管理服务进行考核。若乙方的管理服**

务连续两个月达不到最低考核指标，即为考核不合格，甲方有权拒绝支付管理服务费。若考核合格，甲方应及时足额向乙方支付相应的管理服务费。

5. 如果甲方基于适当的理由确认乙方的任何服务人员为甲方所不能接受，甲方可以要求撤换该人员。乙方应在合理的时间内（管理人员十五日之内、员工一周之内）将该人员替换为甲方可以接受的人员。

6. 对于有特殊防护要求的场地和防疫需要，双方经协商后向乙方服务人员提供防护性穿戴用品用具，以避免乙方服务人员遭致伤害。

第五条 乙方的权利与义务

1. 乙方应为甲方提供本协议约定的高标准的专业管理服务。
2. 认真落实《中华人民共和国民法典》，河南省、卫生健康委员会和郑州市中心医院《关于加强医疗机构内保洁工作和保洁人员管理的通知》和《郑州市中心医院保洁人员管理制度》要求，全面提升环境物体表面清洁与消毒质量。

3. 乙方应对所有服务人员进行培训，岗前培训不应少于24学时，考核合格后上岗，在岗期间培训每年不少于60学时。乙方应协助甲方做好本物业管理区域的安全生产和事故防范工作，对从事本物业的人员应进行安全操作培训；遵守有关环境保护和职业健康管理职责要求。乙方需将按照本协议及附件要求派驻人员开展服务，包括项目协调经理（作为乙方代表执行本协议中乙方的权利和义务）、主管、培训人员、技术人员和特别项目所需的人员及一般员工等。

4. 上述3中的人员均为乙方员工。乙方保证与在甲方服务的所

有员工签订劳动合同，承担他们的工资和其它与工作有关的、国家或地方法规所要求缴纳的社会福利保险。乙方员工在为甲方提供服务期间发生的乙方员工人身伤害事故或其他意外事件，由乙方负责处理善后事宜并承担相应责任，甲方不承担任何责任。

5. 乙方应接受甲方的考评管理，不断提升自身管理服务水平。

6. 由乙方自行负责本协议项下管理服务所必需的设备、工具、软件、材料和物品（包含医院日常使用消毒剂，如：含氯消毒剂等），且该等费用已包含在本合同金额内。乙方免费为甲方提供盛装生活垃圾的袋子、盛装医疗废物的专用包装袋子（符合国家相关标准要求）、封扎用品。乙方免费为甲方提供门诊、急诊楼宇公共卫生间用品：包括卫生纸、洗手液、喷香。

7. 乙方在各楼宇免费提供智能烟控系统 7 套（每 2 层楼至少配备 1 个烟控点位）、门诊楼每层公共卫生间免费安装智慧卫生间设备和系统至少 1 套、服务区内免费安装智能垃圾分类设备至少 1 套。

8. 本协议向下任何应付款项超过应付日后 60 日未付，乙方有权解除合同。若遇医院签字领导外出无法签字，则付款时间相应顺延。

9. 乙方在为甲方提供的服务项目中，凡涉及特殊行业要求，乙方应当向甲方提供从业人员的从业资格证书，且保证实际派出人员与从业资格证书人员一致，若不一致，所产生的行政、刑事和民事责任由乙方承担。

10. 乙方按照《郑州市能源使用标准》向甲方缴纳能源成本费，水、电、暖气收费标准执行政府发布的价格政策。

第六条 服务承诺与保证

1. 乙方指定专人负责受托服务项目的管理及协调工作，并配备

足够的符合岗位条件的人员和必要的工具提供约定的服务内容。

2. 对上岗人员进行定期培训，着装统一，文明服务、礼貌服务。
3. 严格执行甲方各项相关管理标准及制度，保证服务区域内的人员财产安全，工作秩序正常。
4. 接受甲方及有关政府部门的监督、指导。
5. 如有公共卫生事件时按照相关要求做好应急防护工作，承担由于服务人员操作不当带来的不良影响和损失。
6. 投标文件中其他服务承诺与保证。

第七条 其他约定

- 1、乙方要妥善安排撤岗或转岗人员，否则乙方员工出现任何纠纷或因此造成甲方损失，全部责任由乙方承担。
- 2、本合同期内，上岗的所有乙方员工（包括经理和主管），实行岗位试用制，试用期1个月，期满考核不合格的，乙方应当在接到甲方通知（口头或书面）之日起3日内调换相应人员，直至所调配人员符合甲方要求为止。
- 3、合同执行过程中，如某项工作质量达不到甲方要求，甲方会向乙方下达书面整改通知，限期整改仍不能达标，甲方有权将该项工作交由其他第三方接管，且甲方有权扣减乙方相应的服务费。
- 4、甲方不给乙方员工提供住宿场所，任何乙方员工不得在甲方区域内生火做饭或使用大功率电炉、热的快等电器；不得私存、私卖医疗垃圾，因此造成的不良后果由乙方承担全部责任。

- 5、本合同为固定价款合同，合同期内相关费用不作调整。包括但不限于的风险范围有：国家政策调整引起的费用、城市最低工资标准调整引起的费用、乙方员工意外伤亡引起的费用、乙方员工与病人意外纠纷引起的费用、乙方员工加班费、乙方员工私卖医疗垃

圾导致有关部门的罚款引起的费用等。

6. 开荒及加班费用：新开荒保洁服务建筑面积每平方 4 元，额外加班服务费用计算严格遵循《中华人民共和国劳动法》规定。因甲方原因另外增加保洁人员时按照 3800 元每人每月支付费用。

7. 关于夜班，基于医院医疗工作的持续性，乙方必须有除手术室、ICU、急诊以外的夜班值班人员，配置数量以满足甲方工作需求为主。电话号码向服务科室公示。

8、乙方员工在甲方工作期间发生疾病、工伤事故的医疗费和享受的工伤保险待遇由乙方负责。

9、各项服务工作时间必须符合及满足甲方需求，包括星期天及法定假期，都不得停止工作，甲方认为应向病人提供或提高服务质量时增加的工作量，可要求乙方调整工作时间直至全天 24 小时工作。如因服务范围内容变动需调整合同，由双方协商确定。

10、生活垃圾、医疗废物收集转运人员由乙方根据工作需求配置人员数量，此类岗位费用均有乙方承担。

第八条、合同终止

1. 不可抗力

不可抗力事件致使本合同无法继续，本协议终止。但甲方在协议终止时应支付乙方已提供合格管理服务而甲方尚未支付的管理服务费用。

2. 双方协商解除

甲乙双方应本着诚实守信的原则，严格履行本合同，不得无故终止合同；甲乙双方协商一致可以在本合同期限内提前解除合同，但甲方在协议终止时应支付乙方已提供合格管理服务而甲方尚未支付的管理服务费用。

第九条 违约责任

1、协议期限届满后，协议效力自行终止，甲方相关部门无权要求乙方继续按照原协议约定履行义务，协议期限届满前 30 日乙方应履行书面提示义务。

2、协议期限届满至甲方后继采购流程完成前，确需保证原服务暂时延续的，经双方协商一致在移交空档期须另行签订补充协议。

如无续签补充协议，在移交空档期间内，即便乙方已按原协议约定继续履行义务，甲方相关部门也已认可并受领，但因无补充协议，故上述行为视为乙方对甲方的无偿赠与行为，甲方有权拒绝付款，由此造成的法律后果均由乙方自行承担。

3、因乙方违约导致甲方受到上级部门处罚或其它给甲方造成的损失，乙方将全额承担造成的经济损失并支付损失金额的 30%作为违约金。

第十条 争议解决

本合同适用于中华人民共和国法律，因履行合同而发生的争执，由甲乙双方直接协商解决，如协商不成，甲乙双方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼，诉讼结果为最终结果，对双方均有约束力。

第十一条 本协议一式六份，甲、乙双方各持三份，附件与本协议具有同等法律效力。任何就本协议的变更、补充均应以书面形式签订。

本协议经双方法人代表签字盖章后生效。

合同附件：

附件 1 环境保洁服务（服务范围、服务内容、服务要求）。

附件 2 郑州市中心医院保洁工作质量考评标准及细则

(以下为签章页，无正文)

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

签字：_____

签字：_____

日期：_____

日期：_____

附件 1

环境保洁服务

一、服务范围

保洁服务的服务区域为：北京积水潭医院郑州医院门诊医技综合楼、病房楼、感染楼。

二、服务内容

1. 卫生保洁服务

服务内容

服务区域范围内的医疗区域、办公区域及所有公共区域的地面、墙壁、门窗、院落、道路，以及公共设施如标牌、宣传栏等的清洁、保洁，不包括外墙清洗。

病房内床、床头柜、凳子及其他设施设备的清洁，垃圾清运。

2. 保洁服务工作标准

① 电梯厅、走廊清洁标准

墙壁：无尘土、污迹。（如有破损应及时上报）。电梯：无尘土、光亮洁净、无任何印迹。

按键面板：无粉尘。

照明灯具：定期擦拭，每1月一次。各房间门、通道门；应无尘土、污迹。客梯厅顶部：定期清扫，每1月一次。

不锈钢面：随时发现有脏、污立即清抹。

②卫生间清洁标准

地面：无尘土、碎纸、垃圾、无积水、污迹。（凡含酸性的清洁剂不允许洒落在地面上）。洗手池：池壁无污垢。

水龙头：无任何污垢。

洗手池台面：无水迹、无粉尘、无污物。镜面：无水点、水迹、尘土、污迹。

小便器：无尿碱水锈印迹（黄迹）无污垢、喷水嘴应洁净。大便器：内外洁净，无大便遗迹，无污垢黄迹。

手纸架：无手印、光亮、洁净。

纸篓：污物量不得超过桶体 3/4；且每日清倒保持外表干净。隔板：无尘土、污迹、无手印。

清洁剂、清扫工具等应按指定位置放置。墙壁、顶棚：无水迹、无尘土、无污物。

③办公室清洁标准

地面：无粉尘、污迹、烟头、垃圾。墙壁：无粉尘、污迹。

门：无粉尘、无污迹、拉手洁净。

窗：无粉尘、无污迹、拉手洁净；每月擦拭 1 次（仅限人力可达处）。灯具：无粉尘、无污迹；每 1 月擦拭 1 次。

洗手盆：无污迹、龙头无污垢。

④会议室清洁标准

地面：无粉尘、污迹、烟头、垃圾。墙壁：无尘土、污迹。

门：无粉尘、无污迹、拉手洁净。

窗：无粉尘、无污迹、拉手洁净；每月擦拭 1 次（仅限人力可达处）。灯具：无粉尘、无污迹，每 1 月擦拭 1 次。

沙发：无粉尘； 茶几：明亮、无污迹。柜、装饰物：洁净。

桌椅板凳：归位及整齐摆放。

家用电器：洁净、无污迹；电线：洁净。

⑤病房清洁标准

楼梯：地面无粉尘、烟头、痰迹及垃圾杂物、扶手无尘土。

消防设备：表面无粉尘。

3. 其它保洁服务要求

- | |
|--|
| 1、对环境保洁进行科学的划分，对医疗区、非医疗区分别制定保洁工作规范、工作符合标准。 |
| 2、为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院感染科的要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。 |
| 3、清洁卫生各责任范围明确到人，清洁区内清洁保洁达到服务标准，清洁员着装统一，工作细致、形象良好，并积极主动学习新的保洁知识，提高保洁、清洁技术，清洁工人数应按标书要求配备充足。骨干人员相对稳定，对新员工进行培训。保洁人员每年应接受医院感染防控知识方面的专业培训。 |
| 4、根据不同区域地面材质，分别制定保洁、护理方法，包括打蜡，喷磨和抛光等处理，保持室内外地面的光亮、整洁，并且注明保养的频率。 |
| 5、配置专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机等保洁设备。为避免尘土飞扬，地面干拖应使用尘推加牵尘剂的方法进行处理。 |
| 6、保洁用的清洁剂、洗涤剂和地面保护材料，这些消耗品必须是通过国家相关部门审批准予使用，符合医院 感控 的要求。 |
| 7、环卫设施齐全，设有垃圾箱、果皮箱、清洁清扫工具，垃圾中转站。 |
| 8、进行保洁工作，应经室内人员同意，礼貌服务，不可影响他人工 |

作、休息。

9、进行清洁工作时，物品轻拿轻放，移动的东西要恢复原位，不得损坏物品。

10、办公室、会议室、接待室、值班室室内保持干净、清爽，无积尘及其他杂物，桌椅摆放整齐，地毯无损坏。

11、楼内的地面（含连廊）保持干燥，尤其雨天要加强管理，防止行人摔倒，确保安全。

12、开水间、地面无垃圾、积水。热水器常擦拭，定期清理水垢，水池无堵塞和积水现象。

13、垃圾站，屋内墙面无垃圾附着物，垃圾桶冲洗干净，摆放整齐。地面洁净不积水，确保无异味。

14、进入污染区、无菌区、手术室、医护办公室、病房等根据不同情况执行相应的作业规程。按照室内清洁保洁标准和科室、病区主任护士长的要求完成工作。

15、治疗室，服从科室的管理指导，严格按要求及时的做好清理工作确保治疗室干净卫生。

16、病房，清洁干净，地面无污渍、垃圾，工作时不得影响病人体息清洁完毕后将物品复位，挪动病人物品时，必须经同意后方可进行，床头柜等无污染、灰尘和杂物，并按照不同科室的要求做好保洁工作。

17、手术室、ICU 按照科室要求进行保洁工作。

18、清洁室、处置室地面整洁、干净，垃圾清倒及时，无异味散发；清洁室要分清各类工具的摆放区域及具体位置，并有明显的标识，水池无垃圾无积水，无乱摆、乱挂现象，并根据科室要求，做好职责范围内的其它工作。

19、路面无明显泥沙、污垢，每 100 平方米内烟头纸屑平均不得超

过 3 个，无 1cm³ 以上的石子。

20、标识牌、公共设施目视无明显灰尘，平台、转换层次及裙楼平台无积水、杂物，管线无污迹，雨篷目视无垃圾、**无明显灰尘、无青苔、无积水、无污迹，明沟通畅。**

21、车场、车棚无杂物、纸屑、油污、棚上无垃圾、蜘蛛网。

22、宣传栏无污迹，无乱张贴现象。

23、玻璃面无灰尘。

24、垃圾池和垃圾箱按规定及时清运，无积水，清运后及时冲洗。

25、污水、雨水井和沙井排水畅通，无外溢，沙井内无烟头杂物，盖上无污垢。

各区域服务内容及频次

区域	序号	工作内容	频次
	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋(盛装垃圾不超过袋的 2/3)	每日 2 次 / 随机清理
	2	区域内地面扫尘（无扬尘干扫）	每日 2 次 / 随机清理
	3	区域内地面湿拖(进行地面消毒、清洁)	每日 2 次 / 随机清理
	4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	每日 2 次 / 随机清理
	5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗、擦拭	每日 2 次 / 随机清理
	6	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭、消毒	随机清理
	7	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾	每日 1 次

区域	序号	工作内容	频次
门诊楼、急诊楼、住院部、公共区域		桶擦拭	
	8	门、门框、低处窗框擦拭	每周 2 次
	9	玻璃及窗框	每月 1 次
	10	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 1 次
	11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养维护	每周 1 次
	12	高处标牌、壁挂物擦拭	每月 2 次
	13	高处(含天花板、墙面(距地面 4 米内)除尘	每月 1 次
	14	灯具、烟感、通风口、管道、风扇等高处设备擦洗	每月 1 次
	15	PVC 地面刷洗补蜡(小面积脱蜡随时补蜡)	每 6 个月 1 次
		PVC 地面喷磨抛光	每月 1 次
		PVC 地面彻底起蜡、落蜡	每年 1 次
		大理石地面结晶	每年 2 次
		大理石地面抛光养护	每 2 月 1 次
	16	巡视保洁、消毒毛巾	随机清理
	17	各楼宇楼顶地面垃圾及雨水口清理	每月 1 次
区域	序号	工作内容	频次
	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋(盛装垃圾不超过袋的 2/3)	每日 2 次/随机清理

区域	序号	工作内容	频次
感染楼、 手术室、 各类 ICU 等重症 科室	2	区域内地面湿拖(进行地面消毒、清洁)	每日 2 次/随机清理
	3	区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面擦拭	每日 2 次/随机清理
	4	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材、无影灯）、低处电器表面清洗、擦拭	每日 1 次/随机清理
	5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处清洗、擦拭	每日 2 次/随机清理
	6	卫生间、（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）冲洗、擦拭、消毒	每日 2 次/随机清理
	7	区域内窗台、阳台、把手、扶手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日一次
	8	拖鞋清洗	随时
	9	术后整理、清洁、消毒	随时
	10	饮水机表面清洁	每周一次
	11	门、门框、窗框、玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭	每周一次
	12	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周一次
	13	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每月 2 次

区域	序号	工作内容	频次
	14	高处（含天花板、墙面（距地面4米以内）等）除尘	每月 1 次
	15	灯具、音响、通风口、排气扇、风扇等设备擦洗	每月 1 次
	16	巡视保洁、消毒小手巾	随时
	17	平车布类整理、更换，手术台上用品拆换	随时
	18	库房的打扫	每月 1 次
	19	巡视保洁、小手巾清洗、晾晒	随机清理
区域	序号	工作内容	频次
会议室	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（盛装垃圾不超过袋的 2/3）	每日 2 次/随机清理
	2	区域内地面除尘、湿拖	开会前、后
	3	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	开会前、后
	4	区域内电话、低处电器表面清洗或擦拭	开会前、后
	5	区域内洗手池、水池、水龙头、擦拭	开会前、后
	6	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	开会前、后
	7	区域内窗台、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	开会前、后

区域	序号	工作内容	频次
	8	饮水机表面清洁	开会前、后
	9	门、门框、窗框、玻璃	开会前、后
	10	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	开会前、后
	11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	开会前、后
	12	高处标牌、壁挂物擦拭	开会前、后
	13	高处（含天花板、墙面（距地面4米以内））除尘	开会前、后
	14	灯具、音响、通风口、排气扇、风扇设备擦洗	开会前、后
	15	各楼宇楼顶地面垃圾及雨水口清理	每月1次

①医院内生活垃圾、医疗废物应有专人做好分类清理，由专人放置到指定暂存处。

②将医疗废物分置于符合《医疗废物专用包装物、容器的标准和警示标识的规定》的包装物或者容器内；每天运送工作结束后，应当对运送工具及时进行清洁和消毒。禁止医疗卫生机构及其工作人员转让、买卖医疗废物。禁止在非收集、非暂时贮存地点倾倒、堆放医疗废物，禁止将医疗废物混入其它废物和生活垃圾。

③制定医疗废物管理的规章制度、工作流程和要求、有关人员的工作职责及发生医疗废物流失、泄露、扩散和意外事故的应急方案。定期对员工进行知识的培训或参加医院组织的相关知识的培训。

人员要求：

①项目经理及主管：大专及以上学历。

②保洁员：首次聘用入职男性 60 周岁以下，女性 55 周岁以下。

学历要求：中度、高度风险区域保洁人员初中以上学历，低度风险区域小学以上学历水平。具备清洁服务工作经验，动手能力强，业务熟练，身体健康，肯吃苦耐劳。

附件 2:

北京积水潭医院郑州医院环境物体表面清单式考核细则

区域	清洁标准	检查结果	扣分
会议室、走廊、大厅、步梯、阳台、电梯间等公共区域 (9分)	1. 地面无积灰、积水，无明显痰渍，无纸屑、果皮、烟头等垃圾。 2. 纸箱、报纸等可回收垃圾放置固定位置，并及时收集。 3. 暂存处生活垃圾、医疗废物，不堆积，密闭放置。 4. 门、窗、玻璃、墙面、扶手、栏杆、标识牌、天花板、灯具、候诊椅等物体表面干净，无小广告，无污渍、蜘蛛网等。 5. 垃圾桶表面干净，无污垢。 6. 保洁用品摆放符合规定。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
办公室、治疗室、处置室、诊疗室、护士站、分诊台等 (10分)	1. 地面干净，无纸屑、灰尘等垃圾。 2. 桌柜下面无污渍。 3. 无卫生死角。 4. 垃圾桶周围地面干净，垃圾 3/4 满收集。 5. 垃圾桶表面干净。 6. 洗手池干净，无污渍，水龙头、镜面无水渍、锈渍。 7. 门、窗、玻璃、扶手、标识牌洁净，无积灰、蜘蛛网等。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
配餐间等其他辅助用房 (10分)	1. 地面无积灰、积水，无纸屑、果皮、烟头等垃圾，无卫生死角。 2. 墙面干净，无污渍。 3. 水池、水龙头干净明亮，无污渍，无厨余残渣。 4. 微波炉等便民设施干净，无食物残渣等。 5. 热水器箱体干净，滤网干净，无厨余残渣等。 6. 门、窗、玻璃、扶手、标识牌洁净，无积灰、蜘蛛网等。 7. 垃圾桶表面干净，垃圾不超过 3/4 满收集。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

病房 (16分)	1. 地面无积灰、积水，无棉签、棉球，无纸屑、果皮、烟头等垃圾，无卫生死角。 2. 墙面干净，无污渍。 3. 垃圾桶周围地面干净，垃圾不超过 3/4 满收集。 4. 垃圾桶表面干净。 5. 床头柜里外干净、无明显污渍。 6. 床体干净，无黏贴胶布，无血渍、药渍等。 8. 门、窗、玻璃、扶手、标识牌、设备带、衣柜、电视机、座椅、沙发等室内设施洁净，无积灰、蜘蛛网等。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
卫生间 (12分)	1. 地面无积灰、积水，无纸屑、果皮、烟头等垃圾，无卫生死角。 2. 墙面干净，无污渍。 3. 门、窗、玻璃、墙面、扶手、栏杆、窗台、标识牌、天花板、灯具、排风扇等物体表面干净，无小广告，无污渍、蜘蛛网等。 4. 厕位隔板干净，无污渍，纸篓不超过 3/4 满收集。 5. 马桶（便器）干净，无尿渍、便渍等。 6. 卫生间无明显异味。 7. 配置卫生用品（洗手液、擦手纸等）及时安放到位。 8. 洗手台面干净无积水，水龙头干净明亮，镜面无污渍、水渍及其他印迹。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
操作规范 (20分)	1. 根据不同区域要求穿戴工作服、鞋，佩戴口罩、手套等个人防护用品。 2. 按要求配备统一专用清洁工具和用品，数量应满足科室规模的需要，用具标识清晰。 3. 湿式打扫地面，使用礼貌用语提醒身边人员并放置警示牌（小心滑倒）。 4. 每日常规采用湿式清洁消毒的频次达到要求并有记录。 5. 按不同风险区域要求正确配制消毒剂，有浓度检测并记录。 6. 布巾、地巾正确使用：布巾有蓝、黄、棕色区分；地巾有区域区分；并及时更换污染的布巾、地巾。不应将使用后或污染的擦拭布巾或地巾重复浸泡至清洁用水、使用中清	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

	<p>洁剂和消毒剂内。</p> <p>7. 符合感控要求：“s”擦拭，一物一巾，一室一地巾。</p> <p>8. 正确收集医疗废物：①鹅颈式包扎②3/4满及时收集③包装物与容器符合规定；生活垃圾：①不超过3/4满收集②一收一更换垃圾袋。收集后放置暂存位置。</p> <p>9. 密闭式转运垃圾。</p> <p>10. 清洁病房或诊疗区域时，应有序进行，由上而下，由里到外，由轻度污染到重度污染；有多名患者共同居住的病房，应遵循清洁单元化操作。</p> <p>11. 按照感控标准做终末清洁消毒。</p> <p>12. 责任区域内遇污染时，做到随时清洁消毒，并正确使用溅洒箱。</p> <p>13. 保洁用具、保洁车等，保持清洁干净，用物摆放合理，放置固定位置，并定时进行清洁消毒。</p> <p>14. 工作中落实手卫生，及时更换个人防护用品。</p>	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
外围环境卫生 (7分)	<p>1. 院区内地面、首层外墙、公共设施设备、明暗沟、花坛花园（包括清除杂草）及平台、楼顶等，区域内干净整洁，无明显污物，无烟头（≤5个）。</p> <p>2. 院内地面不得有积水和明显污渍，发现污渍及时清理。如有呕吐物、血液等人体分泌物时，严格遵照规范进行处理。</p> <p>3. 转运垃圾时间安排合理，转运箱要密闭，保持转运工具和车辆清洁消毒。</p> <p>4. 垃圾箱无明显污迹，箱内垃圾不超过3/4满，箱体如有损毁或缺失及时上报相关人员。</p> <p>5. 清洁工具不得乱丢乱放，固定位置存放工具。</p>	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
培训 (6分)	<p>1. 新入员工岗前有培训不应少于24学时，岗内培训不少于60学时，并有记录。</p> <p>2. 每日在岗人数符合合同要求。</p> <p>3. 及时参加医院组织的各项知识培训、会议。</p>	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

	4. 提问保洁员知晓培训内容。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
持续改进情况 (4分)	1. 院级巡查发现问题已整改。 2. 总务科二级巡查发现问题已整改。 3. 各责任科室日质控问题已整改。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
满意度 (6分)	1. 患者对保洁员工作满意。 2. 医、护等院内职工对保洁工作满意。 3. 每季度环境表面监测结果合格。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

考核说明：

1. 95 分-100 分为优秀； 90 分-94 分为良； 90 分（不含 90）以下为差，低于 90 分每少一分扣除当月服务费 200 元，以此类推。
2. 考核方法：严格落实三级质控制度。
 2. 1 各物业公司每天、每周进行一级质控。
 2. 2 环境表面清洁与消毒质量控制组及各物业公司经理组成考核小组，每月对北京积水潭医院郑州医院进行二级质控考核。
 2. 3 院级质控组、环境表面清洁与消毒质量控制组、及各物业公司经理对环境表面、重点科室、医废管理及发热门诊进行季度三级质控考核。
3. 每次考核的时间不低于 30 分钟。
4. 连续两个月分数低于 85 分，甲方有权单方解除本协议。
5. 合同签订人每月不少于 1 次与甲方管理部门当面回访。提前通知的院级会议必须签订人参加，如无故不参会，第一次口头警告，第二次不参会时扣除当月服务费 2000 元，可累计。

其他奖惩：

6. **受到批评或投诉处罚措施。** 受到科室批评 1 次扣 200 元；受到医院通报批评 1 次扣减 500 元；在院重大活动中受到点名批评 1 次扣减 1000 元；受到官方纸媒或电视媒体曝光扣减 10 万元。
7. **受到通报表扬奖励措施。** 受到科室表扬 1 次奖励 500 元；受到

医院通报表扬 1 次奖励 1000 元；在院重大活动中受到广泛表扬或形成良好社会影响表扬的 1 次奖励 2000 元；受到官方纸媒或电视媒体表扬 1 次奖励 5000 元。

第七部分 附件

第一章 投标文件组成

第一部分 封面

第二部分 资格文件

1. 资格承诺声明函（格式）
2. 反商业贿赂承诺书（格式）

第三部分 投标正文

一、投标函（格式）

二、报价文件

- 1、开标一览表（格式）
- 2、分项报价明细表

三、商务文件

1. 法定代表人（负责人）身份证明书（格式）
2. 法定代表人（负责人）授权委托书（格式）
3. 中小企业声明函（格式）（可选）

或残疾人福利性单位声明函（格式）（可选）

或监狱企业证明材料（可选）

4. 其他证明材料（可选）

四、技术文件

1. 整体服务方案

2. 其他技术材料（可选）

五、其他

1. 投标人基本情况介绍

2. 其他资料

以上标注（格式）的提供统一格式，其他材料的格式不再统一要求。

第二章 格式

一、封面

(采购单位)

(项目名称)

投标文件

采购编号（标段）：

供应商名称：（盖单位公章）：

供应商地址：

联系方式：

法定代表人或授权代表人：（签字或盖章）

—年—月—日

二、投标函（格式）

投标函

采购项目名称：

致：郑州市公共资源交易中心：

_____（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，注册地址：。我方就参加本次投标有关事项郑重声明如下：

一、我方完全理解并接受该项目招标文件所有要求。

二、我方提交的所有投标文件、资料都是准确和真实的，如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切法律责任。

三、我方承诺按照招标文件要求，提供招标货物的供应（或制造）及技术服务。

四、我方按招标文件要求提交投标文件、资料，文件有效期为开标之日起 90 日历天。

五、我方投标报价唯一。即在投标有效期和合同有效期内，该报价固定不变。

六、如果我方中标，我方将履行招标文件中规定的各项要求以及我方投标文件的各项承诺，按《政府采购法》、《合同法》及合同约定条款承担我方责任。

七、我方理解，最低报价不是中标的唯一条件。

（投标人公章）

年 月 日

三、报价文件

(一) 开标一览表(格式)

采购项目编号:

投标人名称	
项目名称	
分包号	
投标报价(小写)	¥: 单位(元)
投标报价(大写)	元整
服务期	
服务地点	
备注	

投标人:

法人授权代表:

(投标人公章)

(签字或盖章)

年 月 日

说明:

- 1.开标一览表按分包填列，每一分包单独一张表开标一览表；
- 2.开标一览表在开标大会上当众宣读，务必填写清楚，准确无误。
- 3.“服务期”、“服务地点”为实质性响应条款，不填写或负偏离均导致废标。
- 4.该表可扩展为其他分包。

(二) 分项报价明细表

A包

序号	项目	数量	单价(元/m ² /月)	总价(元)	备注
1	北院区行政楼				
2	外围				
3	电梯导乘				
合计					
其中： 人 员 费 用	人员工资				
	职工社保				
	其他费用				
	合计				
4	因医院原因另外增加保洁人员	每人			不计算在投标报价中
5	新开荒保洁服务费建筑面积	每平方			不计算在投标报价中

注：人员工资待遇和社会保险，不得低于郑州市执行的最低标准，否则视为无效投标。

B 包

序号	项目	数量	单价(元/m ² /月)	总价(元)	备注
1	门诊、普通医疗区				
2	手术室、ICU等重症监护室				
3	电梯导乘				
4	“智能医废”专管员				
合计					
其中： 人 员 费 用	人员工资				
	职工社保				
	其他费用				
	合计				
5	因医院原因另外增加保洁人员	每人			不计算在投标报价中
6	新开荒保洁服务费建筑面积	每平方			不计算在投标报价中

注：人员工资待遇和社会保险，不得低于郑州市执行的最低标准，否则视为无效投标。

四、资格证明文件

（一）资格承诺声明函

资格承诺声明函

致（本项目采购单位）及郑州市公共资源交易中心：

我单位自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，依法遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位郑重承诺声明如下：

一、我单位全称为_____，注册地点为_____，统一社会信用代码为_____，法定代表人（单位负责人）为_____，联系方式为_____。

二、我单位具有独立承担民事责任的能力。

三、我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

四、我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

五、我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

六、我单位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。（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

业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。)

七、我单位不存在“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，参加同一合同项目下的政府采购活动”的行为，没有为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务；

八、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

我单位保证上述声明的事项都是真实的，符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商资格条件。如有弄虚作假，我单位愿意按照“提供虚假材料谋取中标、成交”承担相应的法律责任，同意将违背承诺行为作为失信行为记录到社会信用信息平台，并承担因此所造成的一切损失。

承诺单位（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

注：1.投标人须在投标文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应招标文件要求，按无效投标处理。

2.投标人的法定代表人或者授权代表的签字或盖章应真实、有效。

（二）反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在本次招标活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次招标活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府集中采购机构工作人员、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。

三、若出现上述行为，我公司及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

公司法人代表（签字或盖章）：

法人授权代表（签字或盖章）：

投标经办人（签字或盖章）：

(公章)

年 月 日

3. 中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加(单位名称)的(项目名称)采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. (标的名称)，属于(采购文件中明确的所属行业)；承建（承接）企业为(企业名称)，从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为万元，属于(中型企业、小型企业、微型企业)；

2. (标的名称)，属于(采购文件中明确的所属行业)；承建（承接）企业为(企业名称)，从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为万元，属于(中型企业、小型企业、微型企业)；

.....

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

本企业对以上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：

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。

4. 残疾人福利性单位声明函（可选）

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。

单位名称（盖章）：

日期：

5. 监狱企业证明材料（可选）

供应商提供由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。

6. 其他

五、商务文件

1. 法定代表人（负责人）身份证明书（格式）

采购项目名称：

致：（集中采购机构名称）：

（法定代表人或负责人姓名）在（投标人名称）任（职务名称）职务，
是（投标人名称）的法定代表人（负责人）。

特此证明。

（投标人公章）

年 月 日

（附：法定代表人或负责人身份证件扫描件）

2. 法定代表人（负责人）授权委托书（格式）

采购项目名称：

致：（集中采购机构名称）：

（投标人法定代表人或负责人名称）是（投标人名称）的法定代表人（负责人），特授权（被授权人姓名及身份证件代码）代表我单位全权办理上述项目的投标、谈判、签约等具体工作，并签署全部有关文件、协议及合同。

我单位对被授权人的签名负全部责任。

在撤消授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤消而失效。

被授权人签名或盖章：

投标人法定代表人（负责人）签名或盖章：

（附：被授权人身份证件扫描件）

(投标人公章)

年 月 日

3. 其他商务材料

六、技术文件

- 1.整体服务方案（格式自定）
- 2.其它技术材料（可选）

七、其他（可选）

第八部分 告知函

第一章 郑州市政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与郑州市政府采购活动！

政府采购合同融资是郑州市财政局支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、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成交供应商，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）和《郑州市财政局关于加强和推进政府采购合同融资工作的通知》（郑财购〔2018〕4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，可在郑州市政府采购网“郑州市政府采购合同融资入口”查询联系。