

郑州大学第五附属医院物业服务项目

招标文件

采购编号：豫财招标采购-2024-1385



采 购 人：郑州大学第五附属医院

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2024 年 12 月

目 录

第一章 投标邀请	4
第三章 投标人须知	13
一、说 明	13
二、招标文件	15
三、投标文件的编制	17
四、投标文件的上传	19
五、开标与评标	20
六、确定中标	26
七、授予合同	26
八、需要补充的其他内容.....	28
第四章 资格证明文件格式	29
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.....	31
二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度.....	32
三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录.....	33
四、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.....	34
五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力.....	35
六、投标人须知前附表要求的其他资格证明文件.....	36
第五章 投标文件格式	37
一、投标函	39
二、法定代表人身份证明书.....	41
三、投标报价表格	42
四、 综合证明文件	45
五、符合《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》《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》价格扣减条件的投标人提交	47
六、投标人关联单位的说明.....	51
七、其他文件	52
第六章 项目需求及技术要求.....	53
第七章 评标方法和标准	90
第八章 政府采购合同	98

第一章 投标邀请

项目概况

郑州大学第五附属医院物业服务项目的潜在投标人应在“河南省公共资源交易中心 (<http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/>)”网获取招标文件，并于 2025年01月02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-2024-1385
- 2、项目名称：郑州大学第五附属医院物业服务项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：25056000.00 元

最高限价：25056000 元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）
1	豫政采 (1)20240247-1	郑州大学第五附属医院 物业服务项目包1	14085000	14085000
1	豫政采 (1)20240247-2	郑州大学第五附属医院 物业服务项目包2	10971000	10971000

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）

5.1 服务范围：郑州大学第五附属医院物业服务项目，本项目共分为 2 个包，其中包 1 服务范围为郑州大学第五附属医院的二号病房楼（手术室含门诊 5 楼手术室）、放疗科机房、连廊、全科医生培训楼、中医楼、北办公楼、福华北街社区卫生服务中心、北福华街卫生所、苗圃花园延伸点）、院区外围保洁、二号楼电梯司机运行操作等服务；包 2 服务范围为郑州大

学第五附属医院的一号病房楼、门诊楼、医技楼、康复楼、办公楼、医学影像科、高压氧科、放疗伽玛刀科、3号楼、儿童自闭症中心、儿童早期发展中心等实行专业化物业保洁服务及1号楼、门诊楼电梯司机运行操作。

5.2 服务期限：3年。

5.3 服务地点：郑州大学第五附属医院（郑州市二七区康复前街3号）

5.4 服务标准：符合采购需求中的标准。

5.5 服务质量：满足采购人及招标文件要求。

6、合同履行期限：同服务期限

7、本项目是否接受联合体投标：否

8、是否接受进口产品：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：2024年12月11日至2024年12月18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(<http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/>)”网。

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(<http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/>)”网，并按网上提示下载投标项目所含格式(.hnszf)的招标文件及资料。

4. 售价：0元

四、投标截止时间及地点

1. 时间：2025年01月02日09时00分（北京时间）

2. 地点：“河南省公共资源交易中心(<http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/>)”

网。

五、开标时间及地点

1. 时间：2025 年 01 月 02 日 09 时 00 分（北京时间）

2. 地点：河南省公共资源交易中心远程开标室(八)-2（郑州市金水区经二路 12 号）

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

本项目落实促进中小企业发展、支持监狱企业发展、促进残疾人就业等政府采购政策。

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：郑州大学第五附属医院

地址：郑州市二七区康复前街 3 号

联系人：左怡芳

联系方式：0371-63689257

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：翟老师 路老师 郭老师

联系方式：0371-65915562

3. 项目联系方式

项目联系人：左怡芳

联系方式：0371-63689257

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	采购项目： 郑州大学第五附属医院物业服务项目
1.3	采购编号： 豫财招标采购-2024-1385
1.4	<p>采购项目简要说明：</p> <p>预算金额： 25056000 元，其中包 1 预算金额为 14085000 元，包 2 预算金额为 10971000 元。</p> <p>最高限价： 25056000 元，其中包 1 最高限价为 14085000 元，包 2 最高限价为 10971000 元。</p> <p>采购内容：郑州大学第五附属医院物业服务项目，本项目共分为 2 个包，其中包 1 服务范围为郑州大学第五附属医院的二号病房楼（手术室含门诊 5 楼手术室）、放疗科机房、连廊、全科医生培训楼、中医楼、北办公楼、福华北街社区卫生服务中心、北福华街卫生所、苗圃花园延伸点）、院区外围保洁、二号楼电梯司机运行操作等服务；包 2 服务范围为郑州大学第五附属医院的一号病房楼、门诊楼、医技楼、康复楼、办公楼、医学影像科、高压氧科、放疗伽玛刀科、3 号楼、儿童自闭症中心、儿童早期发展中心等实行专业化物业保洁服务及 1 号楼、门诊楼电梯司机运行操作。</p> <p>服务期限：3 年。</p> <p>服务地点：郑州大学第五附属医院（郑州市二七区康复前街 3 号）</p> <p>服务质量：满足采购人及招标文件要求。</p>
2.2	<p>名称： 郑州大学第五附属医院</p> <p>地址： 郑州市二七区康复前街 3 号</p>

条款号	内 容
	联系人：左怡芳 联系方式：0371-63689257
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：翟老师 路老师 郭老师 联系电话：0371-65915562 邮箱：hnggzyfczgc@126.com
2.5.1	是否为专门面向中小企业采购： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
2.5.2	是否允许采购进口产品： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
4	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：/
6.6	是否允许联合体投标： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
16	如投标人对多个分包进行投标，按照分包先后顺序可以中标 <input type="checkbox"/> 所有包 <input checked="" type="checkbox"/> 一个包 <input type="checkbox"/> 其他（特殊情况） 投标人可以投多个包，但最多只能中一个包。中标的顺序按包1、包2先后顺序确认，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。
17.2	资格审查内容：须上传到“资格审查材料”中。

条款号	内 容
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《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》（豫政〔2023〕43号）文执行。</p> <p>②岗位人员工资、社会保险费、税金缴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) 本采购项目分为 2 个包，最高限价 25056000 元，其中包 1 最高限价为 14085000 元，包 2 最高限价为 10971000 元。</p>
19	<p>投标货币：人民币。</p>
20	<p>投标人资格证明文件：</p> <p>(1) 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) 良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度符合招标文件规定【提供会计师事务所出具的近三年任意一年的财务报告（要求注册会计师签字并加盖会计师印章）；截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供银行资信证明】。</p> <p>(3) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供自 2024 年 1 月 1 日以来至少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。</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声明。</p> <p>(6) 其他资格要求。</p> <p>（以上要求中，如有投标人成立时限不足要求时限的，由投标人根据自身成立时间提供证明资料。）</p>

条款号	内 容
24.1	投标有效期： 从投标截止之日起 60 日历日。
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（ http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/ ）”电子交易平台加密上传。逾期将无法上传的电子投标文件。
27.1	投标截止时间： 2025 年 01 月 02 日 9:00 时（北京时间）。
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，其投标文件不予接受并退回。
30.2	远程开标大厅网址：河南省公共资源交易中心”（ http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/ ）——不见面开标大厅。
30.3	开标时间：2025 年 01 月 02 日 9:00 时（北京时间）。 开标地点：河南省公共资源交易中心远程开标室（八）-2。
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）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）良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度符合招标文件规定【提供会计师事务所出具的近三年任意一年的财务报告（要求注册会计师签字并加盖会计师印章）；截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供银行资信证明】。</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（提供自 2024 年 1 月 1 日以来至少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。</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声明符合招标文件规定。</p>

条款号	内 容
	<p>(6) 信用查询记录符合招标文件规定；</p> <p>(7) 其他资格要求符合招标文件规定。</p>
31.4	<p>信用查询时间： 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）文的要求，采购人将在开标截止时间后在“信用中国”网站查询投标人“失信被执行人”和“重大税收违法案件当事人名单”，在“中国政府采购网”站查询投标人“政府采购严重违法失信行为记录名单”；投标人存在不良信用记录的，其投标文件将被作为无效投标。</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	<p>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7人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。</p>
36.1	<p>1. 小微企业扶持 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）：服务（或工程）全部由符合政策要求的小型或微型企业提供的，对投标人报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。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>本采购项目所属行业：物业管理。</p>
37.1	<p>评标方法：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推荐排名；评审得分且投标报价相同的，按技术指标等优劣顺序</p>

条款号	内 容
	推荐排名。)
38	推荐中标候选人的数量：3名
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：无
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： <input checked="" type="checkbox"/> 一次性提出
50	需要补充的其他内容
50.1	付款方式： 经采购人根据实际服务质量和上岗人数考核合格后，服务费用按实际使用岗位和人数的情况进行按月据实结算。
50.2	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 采购项目：见“投标人须知前附表”。

1.3 采购编号：见“投标人须知前附表”。

1.4 采购项目简要说明：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 合格投标人：提供资格证明材料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，其投标将被认定为投标无效。

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关境内。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，其投标文件将被认定为无效投标文件。

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。

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

参与招标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。

9. 采购信息的发布

与本次采购活动相关的信息，将在《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

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”（<http://www.hngp.gov.cn/>）“河南省公共资源交易网”（www.hnggzy.net）网站“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》交易平台投标人信息在投标截止时间前具有保密性，投标人在投标截止时间前应当自行查看项目进展、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。

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。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。投标人可对招标文件中一个或几个分包进行投标，除投标人须知前附表中另有规定。

17. 投标文件编制

17.1 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实质性要求和条件做出响应。

17.2 投标人在编制投标文件时，涉及到投标前附表中要求的资格审查内容，须上传到“资格审查材料”中。

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

依据“投标人须知前附表”中的要求按“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 前款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

22. 投标函

22.1 投标人应按招标文件规定的格式和内容提交投标函。

22.2 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 (<http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/>)”网站查看公共服务—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“投标人须知前附表”规定的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 11 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

在投标截止时间后，投标人将无法上传电子投标文件。

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 开标时间和开标地点：见“投标人须知前附表”。

30.4 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、经济等方面的专家组成，成员人数见“投标人须知前附表”。其中技术、经济等方面的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) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价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) 本项目若含有政府强制采购产品，投标人须选用政府强制采购节能产品。（对于强制采购的节能产品交货时必须提供节能证明材料）

(2) 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，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，液晶显示器，视频设备，便器，水嘴等品目为政府强制采购的节能产品。其他品目为政府优先采购的节能产品。

(3) 投标人所投产品如属于政府优先节能产品或环境标志产品或无线局域网产品，应提供处于有效期之内认证证书等相关证明，在评标时予以优先采购。

35.5 信息安全产品要求

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。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。

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。

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，投标人可填写商品包装和快递包装承诺函，承诺商品包装符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》，快递包装符合《快递包装政府采购需求标准（试行）》。

35.8 评标委员会在评标时，根据招标文件中列出评标因素，规定量化方法，并以此作为计算评标价或综合评分的依据。

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、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

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

除非“投标人须知前附表”有特殊约定，否则评标委员会按评审后得分由高到低顺序排列。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 发布中标公告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

如出现重大变故，采购任务取消情况，集中采购机构和采购人保留因此原因在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标、以及宣布招标无效或拒绝所有投标的权利，对受影响的投标人不承担任何责任。

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

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。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或者成交候选人名单排序，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 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，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）的要求提交相关内容及材料。

八、需要补充的其他内容

50. 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

郑州大学第五附属医院物业服务项目

资格证明文件

采购编号： 豫财招标采购-2024-1385 （包 1 或包 2）

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、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
- 五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力
- 六、投标人须知前附表要求的其他资格证明文件

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。

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

说明：

1. 提供投标人近三年来任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签字并加盖会计师印章；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。

2. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供承诺书。

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（提供自 2024 年 1 月 1 日以来至少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. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供相关材料。

四、参加政府采购活动前3年内经营活动中没有重大违法记录的声明

致：_____(采购人名称)_____

我(单位/本人,以下统称我单位)自愿参加采购项目编号为豫财招标采购-2024-1385 郑州大学第五附属医院物业服务项目的投标,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。

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)。

五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

① 履行合同所必须的主要设备、工具

序号	名称	数量	用途	备注
1				
2				
3				

② 履行合同所必须的主要人员 [本表后附相关职称或职业资格证书原件或复印件扫描件 (如有)]

序号	姓名	身份证号	年龄	学历	职称或职业资格 (如有)	工作职责	备注
1							
2							
3							

六、投标人须知前附表要求的其他资格证明文件

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. 如果是联合体投标，联合体各方需提供的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

郑州大学第五附属医院物业服务项目

投标文件

采购编号：豫财招标采购-2024-1385（包1或包2）

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、符合《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）《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》价格扣减条件的投标人须提交

1. 《投标人企业（单位）类型声明函》

2. 《投标人监狱企业声明函》

3. 《残疾人福利性单位声明函》

六、投标人关联单位的说明

七、其他文件

一、投标函

致：_____（采购人名称）_____

我们收到了采购编号为豫财招标采购-2024-1385的郑州大学第五附属医院物业服务项目采购文件，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，投标总报价为（大写）_____元人民币，（小写）¥：_____元）。

（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，与采购人聘请的为此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（人像面）	法定代表人身份证（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

采购编号： 豫财招标采购-2024-1385

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	3 年
服务质量	满足采购人及招标文件要求。
投标保证金	0 元
投标有效期	从投标截止之日起 60 日历日
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，投标人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	福利		
7	管理费		
8	利润金		
9	人员社保金		
10	意外伤害补助		
11	其他费用		
附注说明（如有）			
总合计费用（元）			

1. 最低工资标准按《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》（豫政〔2023〕43号）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。若有拟为本项目雇用有能力胜任工作的退休人员或其他合法免社保等相关费用的人员，需在表中“价格构成”和“备注等有关说明”或自拟格式中做出免社保等费用的详细量化说明。

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明文件。（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，附业绩合同扫描件。

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

（3）采购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)

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

投标人就本项目需求及技术要求相关内容提出相关服务方案（格式自拟）。

五、符合《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》《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》价格扣减条件的投标人提交

（若不属于以下几项可不附）

附 1

1. 投标人企业（单位）类型声明函

中小企业声明函（工程、服务）

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

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）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，对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

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

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：

日期：_____

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。

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。

投标人（企业电子签章）：_____

日期：_____

七、其他文件

第六章 项目需求及技术要求

第一部分 项目概况

一、项目内容：郑州大学第五附属医院物业服务项目

二、预算金额：25056000 元，其中包 1 预算金额为 14085000 元，包 2 预算金额为 10971000 元。

三、服务期限：3 年

四、物业服务范围：

1. 包 1 为郑州大学第五附属医院的二号病房楼（手术室含门诊 5 楼手术室）、放疗科机房、连廊、全科医生培训楼、中医楼、北办公楼、福华北街社区卫生服务中心、北福华街卫生所、苗圃花园延伸点）、院区外围保洁，二号楼电梯司机运行操作等服务。包 2 为郑州大学第五附属医院的一号病房楼、门诊楼、医技楼、康复楼、办公楼、医学影像科、高压氧科、放疗伽玛刀科、3 号楼、儿童自闭症中心、儿童早期发展中心等实行专业化物业保洁服务及 1 号楼、门诊楼电梯司机运行操作等服务。

2. 具体人员数量可根据实际进驻情况进行调整；

3. 办公、耗材、固定资产及设备、工器具折旧、智能化软件及管理费等费用包含在一体化物业管理总费用中，不再单独支付。

第二部分 物业服务质量标准及要求

一、包 1 相关要求

（一）服务内容：

郑州大学第五附属医院的二号病房楼（手术室含门诊 5 楼手术室）、放疗科机房、连廊、全科医生培训楼、中医楼、北办公楼、福华北街社区卫生服务中心、北福华街卫生所、苗圃花园延伸点）、院区外围保洁、二号楼电梯运行操作等服务。

(二) 人员数量及位置

1. 保洁工作量及人员分布（下表为参考人数，后续按采购人科室实际需求配置）

楼宇	楼层	科室	人数
二号楼	二号楼负一层	公区（职工活动中心需要打扫时打扫）	1
	二号楼负二层	公区	1
	二号楼一层	公区	2
	二号楼二层	供应室	4
	二号楼二层	设备科库房	1
	二号楼二层	ICU	3
	二号楼三层	手术室（二号楼）	10
	门诊五楼	手术室（门诊5楼）	1
	二号楼四层	输血科	1
	二号楼五层	产科	1
	二号楼六层	妇科1	1
	二号楼七层	泌尿一科、泌尿二科	1
	二号楼八层	心脏、心胸外科	1
	二号楼九层	妇科二、乳腺外科、血管外科二病区	1
	二号楼十层	血管外科一病区	1
	二号楼十一层	肝胆胰腺外科	1
	二号楼十二层	胃肠甲状腺科	1
	二号楼十三层	骨外科	1
	二号楼十四层	骨科二、骨科三	1
	二号楼十五层	神外一科	2
	二号楼十六层	神外五科、介入、神经电生理科	1
	二号楼十七层	眼、耳鼻喉科	1
二号楼十八层	神经外科二、神经外科三	1	
二号楼十九层	神经内科六、神经内科七	1	
二号楼二十层	神经内一科	1	
二号楼二十一层	神经内二科	1	
二号楼二十二层	神经内三科	1	

	二号楼二十三层	神经内五科	1
	二号楼二十四层	神经内科八（特需）	1
	二号楼二十五层	神经内科八	1
中医楼	中医楼 1-4 层	门诊部	2
	中医楼 5-6 层	中医科一病区	1
社区	福华街社区卫生服务中心 713	福华街社区卫生服务中心	6
	苗圃花园延伸点	苗圃花园延伸点	1
	福华北街卫生所	新区 3（现上 2.5）+老区 1	4
全科楼	全科楼 1 楼	体检科	1
	全科楼 2、3 楼	体检科	2
	全科楼 4、5 楼		1
	全科楼 6 楼、8 楼		1
	全科楼 7 层	办公室	1
	全科楼 9、10		1
	全科楼 11 楼、14 楼		1
	全科楼 12	12 层康复工程科	1
	全科楼 13 楼	消化内镜室	1
	全科楼 15、16 楼	血液透析室	2
放疗科 机房	放疗科机房	放疗科机房	1
静配中 心	静配中心	静配中心	7
	管理人员	管理人员	4
	玻璃工	玻璃工	3
	疏通下水	疏通下水	1
	电梯司机	二号楼电梯司机	6
	夜间值班应急	夜间值班应急	4
	院内绿化工	院内绿化工	1
	终末处理	终末处理	1
	公共卫生间专职	公共卫生间专职	1
	北办公楼	北办公楼	2
	文化连廊、玻璃	文化连廊、玻璃	1
	门诊车棚管理人员	门诊车棚管理人员	1
	门诊车棚值班人员	门诊车棚值班人员	2
	外围保洁人员	外围保洁人员	11
	生活垃圾站管理员		1

	学生办宿舍管理员		3
		共计人数:	122

2. 岗位人员素质要求。

(1) 管理岗：4 人。

具备丰富的物业管理经验

其中：①项目经理 1 人，55 周岁（含）以下，具有 3 年（含）及以上类似管理经验；

②经理助理 1 人，55 周岁（含）以下，具有 1 年（含）及以上类似工作经验；

③保洁班长 2 人，55 周岁（含）以下，有 2 年以上和拟聘岗位类似的管理经历。

(2) 保洁岗：年龄 60 周岁（含）以下，部分人员要有类似保洁经历,熟悉医院感染及医疗废弃物等管理要求。

(3) 绿化工：年龄 60 周岁（含）以下，具有绿化相关工作经验。

(4) 其余人员：年龄 60 周岁（含）以下。其中终末处理人员要有 2 年以上类似工作经验,承诺具备医疗垃圾分类、收集、处理和处置等方面的专业知识。电梯司机具有相关工作从业经验，承诺熟悉电梯基本操作及基本安全常识。

(三) 物业保洁

1. 服务范围

1.1 二号病房楼（手术室含门诊 5 楼手术室）、放疗科机房、连廊、全科医生培训楼、中医楼、北办公楼、福华北街社区卫生服务中心、北福华街卫生所、苗圃花园延伸点）、院区外围等所有公共区域的日常保洁，主要包括通道、卫生间、洗漱间、开水间、大厅、步梯、门、窗及管道、消防栓、展示台等辅助设施。

1.2 二号病房楼（手术室含门诊 5 楼手术室）、放疗科机房、全

科医生培训楼、中医楼、福华北街社区卫生服务中心、北福华街卫生所、苗圃花园延伸点)所有病房内日常保洁,主要包括卫生间、床头柜、床体、衣橱、地面、墙面(裙)、氧气带、空调外表面、电扇外表面等。

1.3 所有卫生责任区域内产生的生活垃圾日产日清,并投放到采购人指定地点。

1.4 工作区域所有屋顶、地下室垃圾清理及雨搭清理。

2. 管理目标及服务标准

2.1 病房内部

2.1.1 用稀释过后的消毒水湿拖(水拧干)病房地面,达到无污渍、无果皮纸屑、无烟头等杂物,全天巡视保洁;严禁出现污水湿拖病房地面现象。

2.1.2 按要求对病房内床头柜进行消毒湿擦,达到无尘,床头柜按科室要求进行消毒处理,随叫随到。

2.1.3 湿擦衣橱、氧气设备带、空调、门、窗(台),达到无尘、无污渍。

2.1.4 对卫生间面盆、镜面、台面、卫生洁具擦拭,达到无污渍、无尿垢、无气味、无积尘,巡视保洁。

2.1.5 更换垃圾袋,垃圾袋满随时更换。

2.1.6 对四周墙壁及顶棚除尘,达到无蜘蛛网、无积尘、无污渍,1次/月。

2.1.7 病人出院后及时对病单元进行终末处理,达到病床、床头柜内外、床体、床下地面等床单元干净整洁。

2.1.8 病房与卫生间、走廊的拖把分开使用,严禁混用。

2.1.9 及时收集生活垃圾和医疗垃圾，并按规定时间运送到采购人指定地点，特殊需要加收的科室，增加收集次数。

2.1.10 对区域内的垃圾桶（篓、箱）彻底刷洗，做到无污渍、无污垢。

2.1.11 及时清理小广告。

2.1.12 及时做好医疗垃圾收送的双签字工作，否则按相关规定予以处罚。

2.2 病区内公共通道、走廊、阳台、办公室等

2.2.1 用稀释过后的消毒水湿拖地面，达到无污渍、无水迹。

2.2.2 及时收集生活垃圾和医疗垃圾，及时更换垃圾袋。

2.2.3 湿擦栏杆、扶手，达到无尘、无污迹。

2.2.4 清洁宣传橱窗，达到无尘、无污迹。

2.2.5 清洁墙壁四周及顶棚，达到无尘、无蜘蛛网。

2.2.6 随时清理小广告。

2.2.7 对区域内的垃圾桶（篓、箱）彻底刷洗，做到无污渍、无污垢。

2.2.8 护士站、办公室、治疗室卫生清理按科室要求随叫随到。

2.3 公共卫生间

2.3.1 擦洗墙砖，达到清洁、无尘、无水、无污迹。

2.3.2 对便池、面池、地漏清洗并消毒，达到无尿垢、无异味、无杂物、无垃圾，并加强动态巡视保洁，确保便池无粪便积存。

2.3.3 湿拖和干拖地面，达到无水迹、无污迹，巡视保洁。

2.3.4 擦镜子，达到清洁明亮、无尘、无污迹，巡视保洁。

2.3.5 及时更换垃圾袋，巡视保洁。

2.3.6 对四周及顶棚、门、窗、隔板进行清洁，达到无污渍、无积尘、无蜘蛛网。

2.3.7 对区域内的垃圾桶（篓、箱）彻底刷洗，做到无污渍、无污垢。

2.3.8 及时清理小广告。

2.4 公共楼梯、楼道、雨搭、坡道

2.4.1 清扫、湿拖楼梯、楼道，达到无污渍、无积尘、无果皮纸屑、无烟头，巡视保洁。

2.4.2 湿擦楼梯栏杆、扶手、窗台，达到干燥无水迹、无尘。

2.4.3 彻底清洗所属范围的坡道。雨雪上冻天气注意保持地面干燥。清洗所属范围的雨搭，雨后及时清洗。

2.4.4 对区域内的垃圾桶（篓、箱）彻底刷洗，做到无污渍、无污垢。

2.4.5 及时清理小广告。

2.5 门诊部公共区域

2.5.1 用稀释过后的消毒水湿拖地面，做到无污渍、无积尘、无果皮纸屑、无烟头等杂物，并加强动态巡视保洁。

2.5.2 用牵尘剂配尘推随时推擦大厅地面，保持地面光亮。

2.5.3 对大门、玻璃、门框及各种展示台、展板、标牌等辅助物进行擦拭清洁，达到无积尘、无污渍。

2.5.4 对公共窗户玻璃清洁，达到无污迹、无积尘、光亮、洁净。

2.5.5 对区域内的垃圾桶（篓、箱）彻底刷洗，做到无污渍、无污垢。

2.5.6 及时清理小广告。

2.5.7 按照医院要求，对有特别需求需临时打扫的诊室，派人进行打扫。

(1) 按要求做好一桌一巾、毛巾（抹布）、拖把、尘推等的消毒清洁工作。

(2) 按照科室需求，及时摘除病房内的脏污窗帘送洗衣房洗涤，并做好干净窗帘的安装工作。

(3) 发生突发事件，接到甲方通知后，保洁人员必须在 10 分钟内到达现场处理问题。

(4) 后勤管理科不定期进行检查，对发现的问题及达不到标准的督促物业公司进行整改，对情况严重和重复出现的问题扣除中标人本月本岗位 10-50 元/例。

(四) 电梯司机相关要求

1. 电梯司机工作目标及服务标准

1.1 电梯司机须持有《安全管理和作业人员证》，严格遵守各项规章制度和电梯操作规程，以乘客满意为工作目标。

1.2 端正服务态度，按规定佩戴胸牌，仪表整洁，文明用语，主动热情，礼貌待人；

1.3 坚守工作岗位，工作细心、认真，集中精力开好电梯，确保安全，做到乘客随叫随开，减少乘客等梯时间；

1.4 爱护使用电梯，制止损坏电梯的行为，防止推车及重物碰撞，确保安全运行；

1.5 做好电梯运行记录，发现电梯异常或故障情况，及时报告电梯维修人员进行修复；

1.6 保持轿厢内照明充足，清洁卫生，干燥通风；

1.7 保持轿厢内地面整洁，发现有呕吐物等要及时清理，每次运送传染病人、医疗废物、尸体等后及时进行消毒；

1.8 维持好轿厢内的乘客秩序；

1.9 不在当班时间会客，或做与岗位职责无关的事情；

1.10 努力学习业务知识，不断提高技术水平。

2. 岗位要求：

形象气质较好，沟通能力较强，有亲和力，身体健康，精力充沛，热爱工作，为人谦虚、工作踏实。

（五）绿化相关要求

1. 工作内容

及时清理草坪杂草、枯枝，做到绿化场地内无烟头、纸屑、杂物。

2. 绿化养护标准

（1）树木长势旺盛，叶片叶色正常、叶大而肥厚、不黄叶、不焦叶、不卷叶、不落叶、无明显虫屎、虫网、被虫咬食叶片数量、每株在 10%以下。

（2）枝干树干挺直、倾斜度不超过 10 度，树干基部无蘖芽滋生、枝干粗壮、无明显枯枝、死桩、基本无蛀干害虫的活卵、活虫，介壳虫在主、侧枝上基本无活虫。

（3）树冠完整美观、分枝点合适、侧枝分布均匀、枝条疏密适当，内膛不乱，透光透光。

（4）行道树分枝点高低、树高、冠幅基本一致，无连续两株缺株、相邻 5 株的高差 < 10%。

（5）花灌木着花率高、开花繁茂、无落花落蕾现象。色块灌木无缺株断行、覆盖度达 100%，色块分明，线条清晰流畅。

（6）绿篱、造型灌木形状轮廓清晰，表面平整，园滑、不露空

缺、不露枝干、不露捆扎物。

(7) 藤本长藤分布合理、枝叶覆盖均匀、附着牢固、覆盖度达85%以上。

(8) 草花生长健壮、花繁叶茂、无残花败叶。花坛整洁美观、四季有花、层次分明、图案清晰、色彩搭配适宜。

(9) 草坪生长茂盛、叶色正常、基本无秃斑、无枯草层、无杂草、无病虫害、覆盖度达98%以上，留茬高度经常保持在6-8cm。

(10) 绿篱内卫生标准：每天清洁绿化带2次，秋冬季节或落叶较多时应增加清洁次数，禁止将打扫区域树叶往绿地内扫。每天擦拭一次花池立面、平面，保证外观洁净。绿化带的清洁要求目视绿化带无明显垃圾、落叶，花坛外表洁净无污渍。

(六) 学生办宿舍管理员相关要求

1. 服从领导，听从指挥，认真工作。严守劳动纪律，执行医院的规章制度。

2. 以人为本，服务为先，文明上岗。

3. 巡视学生宿舍公共区域，维护公共设施，发现缺损情况及时向学生办汇报。

4. 完成医院交办的其他工作任务。

(七) 门诊车棚管理、值班人员要求

1. 24小时人员在岗

2. 维护好现场车辆摆放秩序

3. 维持好现场环境卫生

二、包2相关要求

(一) 服务内容：

郑州大学第五附属医院的一号病房楼、门诊楼、医技楼、康复楼、办公楼、医学影像科、高压氧科、放疗伽玛刀科、3号楼、儿童自闭症中心、儿童早期发展中心等实行专业化物业保洁服务及1号楼、门诊楼电梯运行操作。

(二) 保洁人员数量及位置

1. 保洁工作量及分布(下表为参考人数,后续按采购人科室实际需求配置)

楼宇	楼层	参考科室	拟定参考人数
一号楼	一号楼大厅	大厅	1
	一号楼 2 楼	CCU	1
	一号楼 3 楼	心内三	1
	一号楼 4 楼	儿科	1
	一号楼 5 楼	心内一	1
	一号楼 6 楼	心内二	1
	一号楼 7 楼	消化一	1
	一号楼 8 楼	消化二	1
	一号楼 9 楼	消化三、肾病科	1
	一号楼 10 楼	伽玛刀科、放疗科病房	1
	一号楼 11 楼	肿瘤科	1
	一号楼 12 楼	内分泌科	1
	一号楼 13 楼	老年医学科	1
	一号楼 14 楼	内分泌科	1
	一号楼 15 楼	全科医学科	1
	一号楼 16 楼	呼吸科	1
	一号楼 17 楼	呼吸 RICU	2
	一号楼 18 楼	血液内科一病区、风湿免疫科	1
	一号楼 19 楼	血液内科二病区	1
康复楼	康复楼 1 楼	康复医学科	1
	康复楼 2 楼	康复医学科	2
	康复楼 3 楼	康复医学科	2
	康复楼 4 楼	康复医学科	1
3 号楼 (老)	3 号楼 1 楼	康复医学科	2

发热门诊)	3号楼2楼	肌肉骨骼疼痛康复科、中医科2病区、中医科3病区	1
医技楼	医技楼1楼	导管室	1
	医技楼1楼	放射科、康复楼1层公区、16号楼书屋、美容科后门	1
	医技楼2楼	检验科	1
	医技楼3楼	中心实验室	1
	医技楼4楼	病理科	1
儿童康复楼 (老办公楼)	1楼	儿童康复训练大厅	3
	2楼	儿童康复科一病区	1
	3楼	儿童康复科一病区	1
	4楼	儿童康复科一病区	1
	5楼	儿童康复科一病区	1
	6楼	儿童康复科一病区	1
门诊	门诊1楼公区	门诊1楼公区	1
	门诊2楼公区	门诊2楼公区	1
	门诊3楼公区	门诊3楼公区	2
	门诊4楼公区	门诊4楼公区	1
	门诊5楼公区	门诊5楼公区	1
	门诊楼负一楼	门诊楼负一楼	1
	门诊楼4楼 彩超室	彩超室	1
	门诊楼4楼 口腔科	口腔科	1
	门诊宫腔镜	宫腔镜	3
	门诊1楼急诊科	急诊科	1
门诊2楼急诊科	急诊科	1	
伽玛刀	伽玛刀	放疗伽玛刀科	1
美容中心	美容中心	整形美容科	2
一号院儿童自闭症中心	儿童自闭症院区	儿童康复科三病区	7
东门儿童发展中心	儿童发展中心	儿童康复科三病区承担成本, 派人打扫	0
CT室	西CT	CT室	1
	东门CT		2
高压氧	高压氧	高压氧科	1

公共卫生间专岗（门诊、一号楼、康复楼）	公共卫生间专岗（门诊、一号楼、康复楼）	公共卫生间专岗（门诊、一号楼、康复楼）	3
车棚值班	门诊车棚	门诊车棚	2
主管	主管	主管	4
医疗垃圾收送	医疗垃圾收送	医疗垃圾收送	4
玻璃工	玻璃工	玻璃工	2
一号楼电梯司机	一号楼电梯司机	一号楼电梯司机	3
门诊电梯司机	门诊电梯司机	门诊电梯司机	2
疏通下水	疏通下水	疏通下水	1
夜班	夜班	夜班	4
		共计人数：	95

2. 岗位人员素质要求。

(1) 管理岗（主管）：4 人。

具有丰富的物业管理经验

其中：①项目经理 1 人，55 周岁（含）以下，具有 3 年（含）及以上类似管理经验；

②经理助理 1 人，55 周岁（含）以下，具有 1 年（含）及以上类似工作经验；

③保洁班长 2 人，55 周岁（含）以下，有 2 年以上和拟聘岗位类似的管理经历。

(2) 保洁岗：年龄 60 周岁（含）以下，部分人员要有类似保洁经历，熟悉医院感染及医疗废弃物等管理要求。

(3) 医疗垃圾收送人员：年龄 60 周岁（含）以下，要有 2 年以上类似工作经验，承诺具备医疗垃圾分类、收集、处理和处置等方面的专业知识。

(4) 其余人员：年龄 60 周岁（含）以下。其中电梯司机具有相关工作从业经验，承诺熟悉电梯基本操作及基本安全常识。

（三）物业保洁

1、服务范围

1.1 一号病房楼、门诊楼、医技楼、康复楼、办公楼、医学影像科、高压氧科、放疗伽玛刀科、3号楼、儿童自闭症中心、儿童早期发展中心等所有公共区域的日常保洁，主要包括通道、卫生间、洗漱间、开水间、大厅、步梯、门、窗及管道、消防栓、展示台等辅助设施。

1.2 所有病房内日常保洁，主要包括卫生间、床头柜、床体、衣橱、地面、墙面（裙）、氧气带、空调等。

1.3 所有卫生责任区域内产生的医疗垃圾及生活垃圾日产日清，并投放到采购人指定地点。

1.4 工作区域所有屋顶、地下室垃圾清理及雨搭清理。

2、管理目标及服务标准

2.1 病房内部

2.1.1 用稀释过后的消毒水湿拖（水拧干）病房地面，达到无污渍、无果皮纸屑、无烟头等杂物，全天巡视保洁；严禁出现污水湿拖病房地面现象。

2.1.2 按要求对病房内床头柜进行消毒湿擦，达到无尘，床头柜按科室要求进行消毒处理，随叫随到。

2.1.3 湿擦衣橱、氧气设备带、空调、门、窗（台），达到无尘、无污渍。

2.1.4 对卫生间面盆、镜面、台面、卫生洁具擦拭，达到无污渍、无尿垢、无气味、无积尘，巡视保洁。

2.1.5 更换垃圾袋，垃圾袋满随时更换。

2.1.6 对四周墙壁及顶棚除尘，达到无蜘蛛网、无积尘、无污渍，1

次/月。

2.1.7 病人出院后及时对病单元进行终末处理，达到病床、床头柜内外、床体、床下地面等床单元干净整洁。

2.1.8 病房与卫生间、走廊的拖把分开使用，严禁混用。

2.1.9 及时收集生活垃圾，并按规定时间运送到甲方指定地点，特殊需要加收的科室，增加收集次数。

2.1.10 对区域内的垃圾桶（篓、箱）彻底刷洗，做到无污渍、无污垢。

2.1.11 及时清理小广告。

2.2 病区内公共通道、走廊、办公室等

2.2.1 用稀释过后的消毒水湿拖地面，达到无污渍、无水迹。

2.2.2 及时收集生活垃圾和医疗垃圾，及时更换垃圾袋。

2.2.3 湿擦栏杆、扶手，达到无尘、无污迹。

2.2.4 清洁宣传橱窗，达到无尘、无污迹。

2.2.5 清洁墙壁四周及顶棚，达到无尘、无蜘蛛网。

2.2.6 随时清理小广告。

2.2.7 对区域内的垃圾桶（篓、箱）彻底刷洗，做到无污渍、无污垢。

2.2.8 护士站、办公室、治疗室卫生清理按科室要求随叫随到。

2.3 公共卫生间

2.3.1 擦洗墙砖，达到清洁、无尘、无水、无污迹。

2.3.2 对便池、面池、地漏清洗并消毒，达到无尿垢、无异味、无杂物、无垃圾，并加强动态巡视保洁，确保便池无粪便积存。

2.3.3 湿拖和干拖地面，达到无水迹、无污迹，巡视保洁。

2.3.4 擦镜子，达到清洁明亮、无尘、无污迹，巡视保洁。

2.3.5 及时更换垃圾袋，巡视保洁。

2.3.6 对四周及顶棚、门、窗、隔板进行清洁，达到无污渍、无积尘、无蜘蛛网。

2.3.7 对区域内的垃圾桶（篓、箱）彻底刷洗，做到无污渍、无污垢。

2.3.8 及时清理小广告。

2.4 公共楼梯、楼道、雨搭、坡道

2.4.1 清扫、湿拖楼梯、楼道，达到无污渍、无积尘、无果皮纸屑、无烟头，巡视保洁。

2.4.2 湿擦楼梯栏杆、扶手、窗台，达到干燥无水迹、无尘。

2.4.3 湿拖旗杆底座大理石面，巡视保洁。

2.4.4 彻底清洗所属范围的坡道。雨雪上冻天气注意保持地面干燥。清洗所属范围的雨搭，雨后及时清洗。

2.4.5 对区域内的垃圾桶（篓、箱）彻底刷洗，做到无污渍、无污垢。

2.4.6 及时清理小广告。

2.4.7 湿拖旗杆底座面，巡视保洁。

（1）按要求做好一桌一巾、毛巾（抹布）、拖把、尘推等的消毒清洁工作。

（2）按照科室需求，及时摘除病房内的脏污窗帘送洗衣房洗涤，并做好干净窗帘的安装工作。

（3）发生突发事件，接到甲方通知后，保洁人员必须在 10 分钟内到达现场处理问题。

（4）后勤管理科不定期进行检查，对发现的问题及达不到标准的督促物业公司进行整改，对情况严重和重复出现的问题扣除中标人本月本岗位 10-50 元/例。

（四）电梯司机相关要求

1. 电梯司机工作目标及服务标准

电梯司机须持有《安全管理和作业人员证》，严格遵守各项规章制度和电梯操作规程，以乘客满意为工作目标

1.1 端正服务态度，按规定佩戴胸牌，仪表整洁，文明用语，主动热情，礼貌待人；

1.2 坚守工作岗位，工作细心、认真，集中精力开好电梯，确保安全，做到乘客随叫随开，减少乘客等梯时间；

1.3 爱护使用电梯，制止损坏电梯的行为，防止推车及重物碰撞，确保安全运行；

1.4 做好电梯运行记录，发现电梯异常或故障情况，及时报告电梯维修人员进行修复；

1.5 保持轿厢内照明充足，清洁卫生，干燥通风；

1.6 保持轿厢内地面整洁，发现有呕吐物等要及时清理，每次运送传染病人、医疗废物、尸体等后及时进行消毒；

1.7 维持好轿厢内的乘客秩序；

1.8 不在当班时间会客，或做与岗位职责无关的事情；

1.9 努力学习业务知识，不断提高技术水平。

（五）医疗垃圾的收送相关要求

负责医疗垃圾、医疗废弃物的收集及运送、暂存保管,并送到院内指定地点。医疗废物另由专业公司负责处置，物业公司不负责医疗废物处置、经营等活动。

（六）车棚值班相关要求

负责车棚车辆的正常摆放秩序、车棚环境卫生、车棚安全管理工

作。

第三部分 物业服务相关标准及考核标准（包1、包2适用）

一、保洁相关要求

1. 保洁具体工作要求及频次：

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次
2	区域内地面扫尘（无扬尘干扫）	每日 2 次
3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 2 次
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	每日 2 次
5	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、低处电器表面清洗或擦拭	每日 1 次
6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗、擦拭	每日 2 次
7	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭、消毒	随时
8	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
9	消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部清洗	每周 1 次
10	门、门框、低处窗框擦拭	每周 1 次
11	玻璃及窗框	每月 1 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 1 次
13	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
14	高处标牌、壁挂物擦拭	每月 2 次

15	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月 2 次
16	灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、空调等高处设备擦洗	每月 1 次
17	地面机洗、打蜡、晶面处理或保养	详见保洁专项要求
18	窗帘拆换（污染时随时拆换）	半年 1 次
20	巡视保洁、消毒毛巾	随时

2. 清洁消毒服务标准

(1) 所有在岗人员必须通过培训、试用、录用、综合考核合格后方可上岗，做到一员多能。

(2) 工作时间内所有员工必须统一着装，佩带好工号牌，做到着装整洁，举止大方。

(3) 不准迟到、早退，不准串岗、脱岗，不做与工作无关的事，做到文明用语，礼貌待人，宽容忍让，互相协作。

(4) 工作期间必须保证各清洁消毒区域内：

- ①墙面光亮干净，无污垢、无积灰、无蜘蛛网。
- ②地面清洁无烟头，无积水、无垃圾、无污垢、无卫生死角。
- ③卫生间台盆、坐便器、便池、浴室保证清洁卫生，无异味、无污垢、无积水，及时更换垃圾袋（垃圾袋内垃圾不得超过三分之二）。
- ④室内门、窗框、楼梯扶手干净，无灰尘、无污垢。
- ⑤床、床头柜、设备带、窗台、餐板干净，无积灰、无污渍。
- ⑥消防设施干净，无积灰。
- ⑦电梯桥箱清洁，无积灰、无垃圾、无积水。
- ⑧外平台、雨蓬清洁，无垃圾。
- ⑨医院内、外场、停车场、花园、草丛保持清洁，无垃圾。

3. 各区域工作标准

区域	服务质量标准	要求
----	--------	----

医院大环境	做到"六净"。即路面净、路沿净、人行道净、树坑墙根净、雨水口净、宣传栏净；并做到果皮桶、垃圾箱外表无明显污迹，无垃圾粘附物，人工草坪无纸屑，院内无杂草；院落整洁、卫生、无杂物；人行道、走道等地带无垃圾、烟头、杂物。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每周用扫地车清扫； 2. 白班分段巡视，发现污水、杂物、痰渍及时清扫干净； 3. 及时清理雨后积水； 4. 区域内垃圾桶每天至少倾倒两次，并每天刷洗一次； 5. 明沟、暗沟每周彻底清理一次，如有堵塞情况，自发现时起，半小时内疏通； 6. 室外宣传牌护栏每天抹一次。
保洁专项	PVC地板机洗、打蜡、晶面保养、重度补蜡、彻底起蜡、大理石石材翻新、养护。（结合医院实际情况，按照医院需求执行）	PVC地面机洗、打蜡、晶面处理或保养（结合医院实际情况，按照医院需求执行）
院门	目视无明显污渍。	每天抹一次（不锈钢门用中性不锈钢清洁剂清洁保养）。
房屋棚顶	无垃圾及杂物。	每天至少清扫一次。
普通病房	室内整洁，墙壁无灰尘、蛛网，墙裙踢脚线无污迹；地面干净、无杂物；门窗清洁、明亮；痰盂清洁，外表无痰迹；垃圾桶外表无污迹，垃圾无外溢；病床、床头柜、设备带、家具、家电无灰尘、无污迹；灯具：无厚积尘土；不得检出致病微生物；水龙头：无印迹、污垢、光亮、洁净；洗手池台面：无水迹、无尘土、无污物；镜面：无	<ol style="list-style-type: none"> 1. 地面有杂物、纸屑等垃圾时，随时清除； 2. 地面保证一日二拖（上午上班前、下午上班前）； 3. 保证走廊一日早、中二拖； 4. 病床、床头柜、设备带、家具、家电等每天抹一次（每床一抹布），每个出院病人床单元终末消毒一次（包括病床）； 5. 病房卫生间洁具每天至少擦洗一次并用消毒液消毒，病人出院后床上用品回收

	水点、水迹、尘土、污迹；便器：内外洁净、无大小便痕迹、无污垢黄迹；墙面：无尘土，污迹；顶板：无尘土，污迹；地面：洁净、光亮、无尘土、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物。	<ol style="list-style-type: none"> 6. 室内灯具及空调每月抹一次，天花板每月除尘一次； 7. 内窗玻璃每月擦洗一次；外窗玻璃每两月擦洗一次； 8. 痰盂每天倾倒并刷洗二次，痰盂中呕吐物及时清除并冲洗；每天用消毒液消毒一次；病人痰杯、便具清洁后用含氯消毒液浸泡 30 分钟； 9. 垃圾桶每天至少倾倒两次，垃圾不得溢出，及时更换垃圾袋，表面每天擦洗一次并消毒；生活垃圾使用黑色垃圾袋； 10. 卫生工具按办公区、病房、走道、厕所等分别固定使用和放置。
<p>医 护 办 公 室、 检 查 室、 化 验 室、 值 班 室、 处 置 室、 更 衣 室</p>	室内整洁有序；地面无灰尘、无杂物，墙面无蛛网；桌面、窗台：无尘土；地面：无污渍，地毯上无碎屑、无渣、云石地面（砖在面）清抹干净；	<ol style="list-style-type: none"> 1. 定期全面清洗地面并用消毒液消毒； 2. 每天用湿尘推拖地二次，尽量用最少的时间，达到清洁的效果，不影响正常工作； 3. 办公桌椅每天抹一次（抹布分室使用）。 4. 垃圾篓每天倾倒二次，及时更换垃圾袋，每周清洗一次； 5. 内窗玻璃每月清洁一次； 6. 外窗玻璃每两月清洁一次； 7. 灯罩每两月清洁一次；
处置室	基本要求同上	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按院感科要求分类清理垃圾。
门厅、走	大理石地面清洁光亮、无污渍；橡胶地面清洁光亮、无	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每天用全自动洗地车或擦地机清洗地面；

廊、楼梯 通道	污 渍；墙面干净；楼梯扶手 无积 灰、无污渍；消防设备： 表面 无尘土；地面：无尘土、 痰迹、 碎纸、烟头及垃圾杂 务。	2. 每天用湿尘推拖地二次； 3. 每天随时巡视，及时清理地面 杂物及痰迹等； 4. 楼梯每天拖地一次，扶手及不 锈钢每天抹灰一 次，不锈钢体 每周用清洁液或光亮剂保养一 次。消防设备：每周擦洗一次。
监 护 室、手 术室	1、同普通病房；2、室内整 洁，地面无杂物，窗户明亮， 病床、 床头柜无灰尘无污 迹。	1. 同普通病房； 2. 监护室、手术室每周末彻底全 面大扫除和消毒一次； 3. 监护室、手术室推车每日用消 毒液擦拭一次。
电 梯	轿厢内无杂物，无污迹；厢 体 不锈钢表面无灰尘。	1. 每天清扫并用尘推清洁电梯 轿厢多次； 2. 每天抹电梯一次； 3. 每天用中性不锈钢 清洁剂清 洁厢体、按键一次，并保养一次； 4. 电梯门槽每天清扫一次。
公 共 卫 生 间	地面无烟头、纸屑、果皮、 污渍、积水；天花板、墙角、 灯 具目视无灰尘和蜘蛛网； 瓷 砖 干净；便池便器洁净无 黄渍； 台盆清洁；门窗清洁、 明亮；室内无异味臭味；洗 手池：瓷壁无污垢，无痰迹 及头发等不 洁物；手纸架： 无手印、光亮、 洁净；纸篓： 污物量不超过桶 体 2/3，内 外表干净；隔板：无 尘土， 污迹。	1. 每天上、下午上班后清洁便 器、台盆； 2. 每小时清洁地面一次，并冲洗 便器； 3. 清洗完后点好卫生香； 4. 每天消毒一次便器、台盆； 5. 及时更换垃圾袋。 6. 每周清洁一次墙面、门窗及天 花板。
		1. 每日清理露台二次，地面无烟

天台露台	地面无垃圾，排水沟无积水，无重油，管道无堵塞。	头、杂物。 2. 每周巡查一次排水沟，及时疏通排水管道； 3. 每周清理天台一次，清扫烟头、垃圾及积水。
生活垃圾、医用垃圾的收集、清理	垃圾分类收集，及时清理，防止污染扩散；垃圾桶每天清洗并消毒，堆放整齐；垃圾房每天冲洗，保持整洁。	1. 生活垃圾房由绿色可移动式垃圾桶组成，避免异味及污染，杜绝四害繁殖，经常清洗； 2. 医用垃圾必须在院内感染科的监管下，严格用专用黄色垃圾袋收集医用垃圾，黄色可移动式垃圾桶密封转运； 3. 严禁在运输过程中出现抛洒滴漏现象； 4. 正确佩戴防护用品； 5. 按规范每天认真做好登记； 6. 医疗垃圾桶每天清洗、消毒两次； 7. 垃圾桶堆放整齐； 8. 垃圾房每天冲洗两次，保持整洁。

4. 认真听取市容、环卫等有关部门的检查意见，礼貌交谈，并及时与主管联系。

5. 保洁人员仪容仪表标准

- (1) 上班前确保鞋子干净无污物。
- (2) 按规定时间更换制服，制服不可破损。
- (3) 姓名牌受损或丢失，与主管联系更换。

6. 清洁服务人员还要按照以下要求工作

6.1 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，以不影响采购人员工上班工作。具体上班时间见下

表

序号	科室(部位)	上班时间	说明
1	临床科室	上午 6: 30—11: 30; 下午 14: 00—17: 00 补洁时间: 中午 11: 30—14: 30 晚上 17: 00—22: 00	包括病房、诊疗区、技诊区等
2	非临床科室	上午 7: 00—11: 30; 下午 14: 00—17: 30	包括行政区域
3	急诊	24 小时保洁(非工作时间紧急工作由值班人员处理)	
4	外围、绿化带等公共区域	上午 6: 30—11: 30; 下午 13: 30—16: 30 补洁时间: 中午 11: 30—13: 30 晚上 16: 30—22: 00	各楼宇大堂周边道路等
5	垃圾收送(包括医疗、生活、可回收垃圾)	医疗废物院内收集运输时间: 上午 8 点前; 中午 14: 30 前 生活垃圾清理时间: 上午 10: 00—10: 30 下午 16: 00—16: 30	特殊要求除外

注: 若上班时间与实际需要不符时, 则双方另行协商调整。

6.2 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; 急诊 24 小时保洁工作及门诊、病区中午 11: 30—14: 30、晚上 18: 00—8: 00 的补洁工作要求及标准也需执行各区域清洁项目及标准。

6.3 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);

6.4 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。

6.5 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）。

6.6 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。

6.7 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。

6.8 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。

6.9 外围、门前三包位置应保证在上午 8:00 前，下午 14:30 前完成清扫工作，并于每周五下午冲洗。

6.10 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。

6.11 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。

6.12 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。

6.13 协助医务人员劝阻并收回病人在公共通道或窗外晾晒的衣物。

6.14 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,并追踪落实。检查冷暖气开放时开窗房间,协助医院劝阻病人、家属、医务人员等的开窗行为并负责关窗。

7. 保洁感染工作管理要求

7.1 地面的清洁与消毒

7.1.1 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。

7.1.2 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。

7.1.3 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。

7.2 病床单位物体表面的消毒(包括床头柜、椅子、床栏)

7.2.1 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。

7.2.2 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。

7.2.3 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。

7.2.4 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。

7.3 清洁用品的使用原则

7.3.3 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。

7.3.2 实行清洁单元化，清洁用具（拖把、抹布和洗涤剂）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。

7.3.3 清洁工具应按工作区域分区使用，有明显标识。

7.3.4 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。

7.3.5 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。

7.4 医疗废物管理

7.4.1 医疗废物袋及锐器盒在满 3/4 时及时密封，并用专用的包装带封口，并帖上标签。严禁将医疗废物及锐器盒互相倾倒等现象。

7.4.2 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。

7.4.3 运送医疗废物必须专车密封运送。转运车每天清洁消毒一次，有污染时随时清洁消毒。

7.5 保洁人员工作要求

7.5.1 保洁人员必须经过岗前培训合格后才能上岗。

7.5.2 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 & 配制方法。

7.5.3 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。

7.5.4 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。

二、服务质量考核及要求

1. 医院清洁消毒工作考核细则

项目	病区清洁消毒管理（100分）	分数	质量考核扣分内容	得分
病区 清洁 消毒 管理	（一）综合管理（10分）			
	1. 员工仪表端正、着工装、佩戴工牌。热情服务，规范服务。严格遵守劳动纪律，做好班前准备，在岗在位，文明礼貌，言行举止符合规范要求。上班时间不玩手机。	2分	未按规定着装、仪表仪容、规范服务不符合要求，一次一项扣1分。违反劳动纪律、规章制度要求一次扣1分。	
	2. 部门职责明确，各项管理服务制度健全，内容印制上墙。	2分	制度不明确、制度不健全扣1分，制度未上墙一处扣1分	
	3. 各岗位员工工作内容、操作流程符合规定要求，工作规范，作风严谨，并严格按照规范标准要求进行操作。	2分	岗位内容不全，操作流程不规范，未按规定标准操作一次一项扣1分。	
	4. 有完善的员工培训计划并组织实施。	2分	无员工培训计划扣2分，未组织实施扣1分。	
	5. 按规定不得擅自将医院的物品带回。	2分	违规者扣2分。	
	（二）病区清洁消毒（40分）			
	1. 环境清洁设施齐全，设有垃圾箱、清洁清扫工具等。	3分	每发现一项配备不齐，扣2分。	
	2. 清洁卫生各责任范围明确到人，清洁区内清洁消毒达到服务标准。清洁员着装统一、工作仔细、形象良好，并积极主动学习新的清洁消毒知识，提高清洁消毒、清洁技术。清洁工人数应按合同要求配备充足。	3分	责任范围不明确的扣1分，清洁消毒不符合标准每个点位扣1分，着装不统一、形象不佳，每人次扣1分，清洁消毒美化培训工作有计划无落实或无计划，扣2分。清洁工未按要求配备，每缺一人扣2000元。	

<p>3. 规范服务，打扫卫生时不可影响他人工作或病人休息，根据不同情况执行相应的作业规程，按照室内、卫生间内等清洁标准完成清洁消毒工作。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。</p>	<p>3分</p>	<p>不服从管理、不礼貌扣1分，发现在无菌区和污染区或传染病和非传染病区交叉作业扣2分，将污染区的物品带入无菌区扣2分，不同的地方都应配置清洁用品，不得混用，发现一次，扣2分。室内清洁方面，玻璃、桌面及角落有灰尘、污渍、水渍，均扣1分。如某责任区卫生普遍差，扣2分，并追究责任。损坏物品要按价赔偿，并扣1分。</p>	
<p>4. 大厅、走廊、楼梯干净明亮，无纸屑、果皮、污渍，垃圾盖上不得堆有垃圾，筒内的垃圾不能超过2/3。</p>	<p>3分</p>	<p>地面无清洁消毒、有痰迹、卫生设施有污渍。各转角处有蜘蛛网、积尘垃圾堆积，均扣1分。</p>	
<p>5. 医生、护士办公室、更衣室、值班室室内保持干净、清爽，无积尘及其他杂物。</p>	<p>3分</p>	<p>墙面、玻璃窗、天花板、灯饰等有灰尘蜘蛛网，桌椅台面有污渍灰尘。地面杂物，垃圾篓清理不及时，物品摆放杂乱无序，地面有烟头，发现一项扣1分。</p>	

<p>6. 病房：床头柜等无污迹、灰尘和杂物；地面清洁、无污渍及垃圾，墙面洁净，工作时不得影响病人休息，清洁完毕后将物品复位。并按照不同科室的要求做好清洁消毒工作。</p> <p>7. 洗手间：无异味、无积水及污渍，坐厕隔板消毒干净，镜子镜面无污渍、手印。</p> <p>8. 处置室：地面整洁、干净，垃圾清倒及时，无异味散发、污洗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。</p> <p>9. 配餐间：地面无垃圾、积水，有警示标识。</p> <p>10. 污洗间：地面无垃圾、积水，有警示标识。</p> <p>11. 货梯前垃圾桶：冲洗干净，摆放整齐。地面洁净不积水，每天至少清洗2次，确保无异味。配餐梯前无污迹及杂物。</p> <p>12. 楼内的地面(含楼梯)：保持干燥，尤其雨天要加强管理，设有警示标识，防止跌倒。</p> <p>13. 地面有水迹，防滑标识到位。</p>	25分	<p>设备清洁无污渍，谨慎操作，防止损坏。地面药渍、血渍、杂物等及时清理。玻璃明亮无污，达不到，每项扣1分。面有水迹污物，面盆有污渍，水龙头生锈等，均扣1分，大小便池有污物清洗不净阻塞，卫生球没有及时更换有异味，均扣1分，手纸、洗手液没有及时更换，墙面有污渍、手印，均扣1分。地面有垃圾、水迹、清洁工具放置混乱无标识分类，水池清洗不净，堵塞没及时疏通，及其它不符合规范要求，每项扣2分。因天气等原因地面湿滑未尽告知义务或采取相应措施，致使人员滑到受伤扣1~2分，并承担由此而引发的其他责任。</p>	
<p>(三) 门急诊清洁消毒(20分)</p>			
<p>诊疗室地面、楼道、厕所、急诊、观察室、输液室、电梯等整洁地面清洁、干燥，厕所无臭味。垃圾桶周围无污迹。</p>	20分	<p>不符合一项，扣5分。</p>	
<p>(四) 外围清洁消毒(20分)</p>			

1. 路面无明显泥沙、污垢，每100平方米内烟头纸屑平均不超过2处。	5分	不符合，扣1分。	
2. 标识牌、公共设施目视无明显灰尘。平台、转换层及裙楼平台无积水、杂物，无垃圾、无青苔、无积水、无污迹，明沟通畅。	5分	一项不符合，扣1分。	
3. 宣传栏、无污迹，无乱张贴现象。	2分	一项不符合，扣1分。	
4. 玻璃雨棚面目视无污迹，每年清洗1次，玻璃面无灰尘，铁栏上无铁锈。	4分	一项不符合，扣1分。	
5. 垃圾池和垃圾箱按规定及时清运，无积水，清运后及时冲洗，场地没臭味。	4分	一项不符合，扣1分。	
(五) 综合服务满意度(10分)			
整体服务月平均满意度(医护人员、住院病人)不得低于85%	10分	每低于85%一个点,扣1分,低于80%给予一个点扣款1000元处罚。	

2. 司梯服务考核标准

项目	内容要求	分值	考核标准
基本要求	司梯员配备数量符合医院要求;	5	数量不符合要求,扣5分。

	季度内人员流动率控制在20%以内	5	不达标，扣5分。
	形象气质较好，沟通能力较强，有亲和力，身体健康，精力充沛，热爱工作，为人谦虚、工作踏实。	6	工作兴致不达标，扣1~2分； 身高、五官面貌不达标扣1~2分； 身体健康不达标扣1~2分。
仪容仪表	仪表端庄、着装整洁规范、佩戴上岗、服务语言规范	4	每违规1人次扣1分。
劳动纪律	遵守院规、无脱岗，迟到，早退，旷工的情况； 工作期间不做与本职无关事情，无违规纪律行为。	10	每违规1人次扣1分。
服务态度	对病人热情，微笑，礼貌，耐心，细致； 主动接待行动不便的患者，及时解决病人反映的各种问题，和相关科室沟通协调； 尊重病人，保护病人隐私，保守医院秘密； 不发生服务方面投诉。	20	接诊时态度不达标，每违规1人次扣1分； 泄露病人隐私扣2分； 每发生一起投诉，经查实系过错的扣4分，收到感谢信或锦旗加3分。
业务能力	①电梯繁忙时安抚乘梯人情绪，维护候梯秩序，有序排队，安全等候。 ②熟悉科室分布及电梯分层，正确引导电梯所到楼层，先出后进，有序进入，文明乘梯。	30	对医院诊疗信息不熟练扣2分； 未能对来院参观人员做好乘梯指引工作的，每违规一次扣2分； 未制止不安全行为，未能及时发现异常及时反馈相

	<p>③对来院参观人员做好乘梯指引工作(必要时开设专梯指引)。</p> <p>④熟悉所服务区域相关科室及楼层分布,掌握所操作电梯各时间段运行规律,灵活机动,针对不同情况来提高运行效率。</p> <p>⑤注意观察电梯运行状况,时刻警惕不安全因素,制止不安全行为,发现异常及时反馈相关信息。</p> <p>⑥文明用语热情服务,姿态端正,在乘客进出电梯时应提供相关礼貌用语,(如:您好、请先下后上、请小心、麻烦往里走、请注意个人财产安全),不得与乘客发生争执。</p> <p>⑦医院有重大活动时,能够高质量完成医院交办的工作。</p> <p>⑧服务单位负责医院电梯的日常运行管理工作,保证电梯正常运行;协助、监督专业维保单位技术人员按医院要求做好维修、保养工作。</p>	<p>关信息的,每违规 1 人次,扣 2 分;</p> <p>与乘客发生争执的,每违规 1 人次,扣 4 分;</p> <p>未能协助、监督专业维保单位技术人员按医院要求做好维修、保养工作,没违规 1 人次,扣 2 分。</p>
	<p>遇突发状况,冷静处理或求助,及时通知相关人员,缩</p>	<p>突发状况未及时处理或上报扣 3 分;</p>

工 作 质 量 和 规 范	小影响在可控范围； 能够高质量完成医院交办的 各项工作； 及时回收满意度调查表，满 意度调查表回收率不低于 50%；	20	未完成医院交办的工作扣 2 分； 满意度调查表回收率低于 要求扣 1 分； 违规用章扣 2 分。
小计		100	

三、需要说明的问题

1. 公司项目经理负责对员工的电子打卡考勤，每天的考勤需得到使用部门负责人的签字认可。月初将上月的考勤表交后勤审核。考勤表如有缺项，每缺一项扣款 10 元。

2. 公司要加强对员工的业务培训，提高工作质量，改善服务态度，督促和检查各部门的工作情况，发现问题及时整改。使用部门每月一次对当月的内勤工作进行全面的考评和打分，每扣 1 分扣款 10 元。

3. 医院有关人员不定期对相关工作进行检查，对检查中发现的问题视情节轻重作出要求整改、扣款等处理，直至要求更换员工。一般问题发现一处扣款 50 元，情节严重或重复发生同一问题则扣款 100 元。

4. 在医院对住院病人满意度调查中涉及清洁消毒工作不到位而扣分的，以及发生病人或使用部门投诉情况的，医院在核实情况后作相应的处理，包括要求处理有关责任人、对公司进行每例 50 元的处罚等。

5. 在医院的重大活动中发生清洁消毒质量问题，对医院造成不良影响的，将对公司进行 5000—10000 元的罚款处理，并限期整改。

6. 公司应经常性地对员工进行教育，提高员工的基本素质。任何人员都不得私自将医院的任何物品带出院外，违者视情节轻重罚款 200—500 元，屡教不改者，立即开除。

7. 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，不足部分由中标人上报，医院按照实际情况补充。

8. 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。

9. 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。

10. 清运垃圾车辆、卫生保洁耗材（除垃圾袋及垃圾桶外所需耗材一律由中标人提供）等物业完成日常工作必须的器材、耗材由中标人承担。

11. 中标人人员变更应及时通知采购人相关管理部门。

12. 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管理部门。

13. 中标人应协助采购人做好各岗位制度上墙。

四、付款方式

经采购人根据实际服务质量和上岗人数考核合格后，服务费用按实际使用岗位和人数的情况进行按月据实结算。

五、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) 针对本项目特殊性，提供合适的整体管理方案，包括但不限于：项目重难点、进场/交接工作计划及方案、物资装备配备计划、管理运作流程、总体组织实施服务方案、岗位设置方案（包括但不限于每个岗位的设置和人员配备情况，每岗、每班的岗位人数和值班时间等，并提供岗位设置、人员配备明细表，作出时间和质量服务承诺）、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（包括但不限于拟派培训人员的资质和工作经验、培训方式、培训时长、培训次数等内容）等。

(5) 针对本项目特点，制定合理的重大活动及突发事件的应急预案。提供现场布置、环境清洁等服务保障方案；针对自然灾害事件（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”、“公共卫生事件”等情况提供合理的应急预案。

(6) 针对本项目实际情况，提供有保洁服务方案和垃圾消杀清运措施。保洁服务方案包括但不限于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、消杀工作等内容；垃圾清运及消杀措施包括但不限于医疗垃圾、生活垃圾、杂物垃圾、、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、集中管理和交接等内容。

(7) 结合项目特点，制定适合本单位的传染病防控工作计划和实施、电梯司乘服务方案。防控工作计划和实施方案,包括预防和控制交叉感染方案,消毒隔离制度、流程、方案或采购人认为需要的其

他内容等；电梯司乘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、传染病乘梯防控等内容。

(8) 针对本项目提供的住院部管理服务方案，包括住院部病人出院和住院时的彻底消毒和清扫、住院部服务人员的礼仪、与住院部医护人员的配合传染病区的防控和消杀、和病人及家属之间的沟通等内容。

(9) 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。包 1 还需要提供绿化管理方案，包括人员配备和树木、地被植物的养护，迎接重大节会、活动的保障措施，绿地保洁、杂草清理工作或采购人认为需要的其他内容等。

(10) 提供符合条件的业绩合同。

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名；评审得分且投标报价相同的，按技术指标等优劣顺序推荐排名。

（一）符合性审查

评标委员会对符合资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；
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 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中“投标主要内容汇总表”相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

(5) 投标文件只允许有一个报价有选择性的报价将不予接受。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

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。

2.3 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。

2.4 评审价的确定

2.4.1 评标委员会对投标人的报价进行评审。

2.4.2 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。投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。

2.4.3 评审价不作为中标金额和合同签约价，中标金额和合同签约价仍以其投标文件的报价为准。

2.5 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。

2.6 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）。

2.7 评标委员会完成评标后，应当出具书面评标报告。

2.8 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）

评分内容	评分因素	评分标准	分值
报价 (25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)×25 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。	25
技术部分 (45分)	人员配备	1. 拟投入本项目的项目经理: ①具有 3 年(含)及以上类似管理经验得 2 分; ②年龄在 55 周岁(含)以下得 2 分。(未提供相关证明该项不得分)	4
		2. 拟投入本项目的经理助理:	4

	<p>具备丰富的物业管理经验</p> <p>①具有 1 年（含）及以上类似管理经验得 2 分；②年龄在 55 周岁（含）以下得 2 分。（未提供相关证明该项不得分）</p>	
	<p>3. 拟投入本项目的保洁班长：</p> <p>①具有 2 年（含）及以上类似管理经验得 2 分；②年龄在 55 周岁（含）以下得 2 分。（未提供相关证明该项不得分）</p>	4
	<p>4. 拟投入本项目的保洁人员：</p> <p>有类似保洁经历,承诺熟悉医院感染及医疗废弃物等管理要求。每满足 1 人 0.5 分,满分 11 分。（未提供相关证明和承诺不得分）</p>	11
	<p>5. (1) 包 1 拟投入本项目的绿化工和终末处理人员：</p> <p>①绿化工满足 60 周岁（含）以下，具有绿化相关工作经验得 3 分；②终末处理人员满足 60 周岁（含）以下，有 2 年以上类似工作经验,承诺具备医疗垃圾分类、收集、处理和处置等方面的专业知识得 3 分。满分 6 分。（未提供相关证明和承诺不得分）</p> <p>(2) 包 2 拟投入本项目的医疗垃圾收送人员：60 周岁（含）以下，有 2 年以上类似工作经验,承诺具备医疗垃圾分类、收集、处理和处置等方面的专业知识。每满足 1 人得 1.5 分。满分 6 分。（未提供相关证明和承诺不得分）</p>	6
	<p>6. 拟投入本项目的电梯司机：</p> <p>具有《安全管理和作业人员证》及相关工作从业经验，承诺熟悉电梯基本操作及基本安全常识。包 1 每提供 1 人得 1 分，满分 6 分；包 2 每提供 1 人得 1.2 分，满分 6 分（注：提供证书及承诺，未提供不得分）</p>	6
整体管理方案	<p>针对本项目特殊性，提供合适的整体管理方案，包括但不限于：项目重难点、进场/交接工作计划及方案、物资装备配备计划、管理运作流程、总体组织实施服务方案、岗位设置方案（包括但不限于每个岗位的设置和人</p>	5

		<p>员配备情况，每岗、每班的岗位人数和值班时间等，并提供岗位设置、人员配备明细表，作出时间和质量服务承诺）、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（包括但不限于拟派培训人员的资质和工作经验、培训方式、培训时长、培训次数等内容）等。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合采购需求及实际的得 5 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合实际情况进行论述，或内容未包括具体细节的得 3 分；投标人提供的内容有缺项得 1 分；未提供相关内容的得 0 分。</p>	
	应急方案	<p>针对本项目特点,制定合理的重大活动及突发事件的应急方案。提供现场布置环境清洁等服务保障方案；针对自然灾害事件（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”、“公共卫生事件”等情况提供合理的应急预案。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合采购需求及实际的得 5 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合实际情况进行论述，或内容未包括具体细节的得 3 分；投标人提供的内容有缺项得 1 分；未提供相关内容的得 0 分。</p>	5
综合部分 (30分)	投标人业绩	<p>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 2 分,本项最高得 6 分。</p> <p>注:投标人须提供合同原件扫描件。</p>	6
	服务方案	<p>1. 保洁服务方案和垃圾清运消杀措施: 针对本项目实际情况,提供有保洁服务方案和垃圾消杀清运措施。保洁服务方案包括但不限于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</p>	6

		<p>洁作业标准、消杀工作等内容；垃圾清运及消杀措施包括但不限于医疗垃圾、生活垃圾、杂物垃圾的收集、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、集中管理和交接等内容。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合采购需求及实际的得 6 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合实际情况进行论述，或内容未包括具体细节的得 3 分；投标人提供的内容有缺项得 1 分；未提供相关内容的得 0 分。</p>	
		<p>2. 传染病防控工作计划和实施、电梯司乘与导乘服务方案：结合项目特点，制定适合本单位的传染病防控工作计划和实施、电梯司乘服务方案。防控工作计划和实施方案，包括预防和控制交叉感染方案，消毒隔离制度、流程、方案或采购人认为需要的其他内容等；电梯司乘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、传染病乘梯防控等内容。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合采购需求及实际的得 6 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合实际情况进行论述，或内容未包括具体细节的得 3 分；投标人提供的内容有缺项得 1 分；未提供相关内容的得 0 分。</p>	6
		<p>3. 住院部管理服务方案：针对本项目提供的住院部管理服务方案，包括住院部病人出院和住院时的彻底消毒和清扫、住院部服务人员的礼仪、与住院部医护人员的配合、传染病区的防控和消杀、和病人及家属之间的沟通等内容。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合采购需求及实际的得 6 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合实际情况进行论述，或内容未包括具体细节的得 3 分；投标人提供的内容有缺项得 1 分；未提供相关内容的得 0 分。</p>	6
		<p>4. 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</p>	6

	<p>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。包1还需要提供绿化管理方案，包括人员配备和树木、地被植物的养护，迎接重大节会、活动的保障措施，绿地保洁、杂草清理工作或采购人认为需要的其他内容等。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合采购需求及实际的得6分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合实际情况进行论述，或内容未包括具体细节的得3分；投标人提供的内容有缺项得1分；未提供相关内容的得0分。</p>	
--	--	--

第八章 政府采购合同

郑州大学第五附属医院
物业管理（包1）

合
同
书

年 月

委托方：郑州大学第五附属医院（以下简称甲方）

受委托方：_____（以下简称乙方）

甲、乙双方在平等、自愿、协商二致的基础上，就甲方委托乙方对位于郑州市二七区康复前街 3 号的郑州大学第五附属医院的二号病房楼（手术室含门诊 5 楼手术室）、放疗科机房、连廊、全科医生培训楼、中医楼、北办公楼、福华北街社区卫生服务中心、北福华街卫生所、苗圃花园延伸点）、院区外围、二号楼电梯运行操作订立本合同，内容如下：

第二条 保洁人员数量及位置

保洁工作量及分布（包 1）

（人数标准暂定如下表，后续按甲方科室实际需求配置）

楼宇	楼层	科室	人数	标包
二号楼	二号楼负二层	公区（职工活动中心需要打扫时打扫）	1	包 1
	二号楼负二层	公区	1	包 1
	二号楼二层	公区	2	包 1
	二号楼二层	供应室	4	包 1
	二号楼二层	设备科库房	1	包 1
	二号楼二层	ICU	3	包 1
	二号楼三层	手术室（二号楼）	10	包 1
	门诊五楼	手术室（门诊 5 楼）	1	包 1
	二号楼四层	输血科	1	包 1
	二号楼五层	产科	1	包 1
	二号楼六层	妇科 1	1	包 1

	二号楼七层	泌尿二科、泌尿二科	1	包 1
	二号楼八层	心脏、心胸外科	1	包 1
	二号楼九层	妇科二、乳腺外科、血管外科二病区	1	包 1
	二号楼十层	血管外科二病区	1	包 1
	二号楼十二层	肝胆胰腺外科	1	包 1
	二号楼十二层	胃肠甲状腺科	1	包 1
	二号楼十三层	骨外科	1	包 1
	二号楼十四层	骨科二、骨科三	1	包 1
	二号楼十五层	神外二科	2	包 1
	二号楼十六层	神外五科、介入、神经电生理科	1	包 1
	二号楼十七层	眼、耳鼻喉科	1	包 1
	二号楼十八层	神经外科二、神经外科三	1	包 1
	二号楼十九层	神经内科六、神经内科七	1	包 1
	二号楼二十层	神经内二科	1	包 1
	二号楼二十二层	神经内二科	1	包 1
	二号楼二十二层	神经内三科	1	包 1
	二号楼二十三层	神经内五科	1	包 1
	二号楼二十四层	神经内科八（特需）	1	包 1
	二号楼二十五层	神经内科八	1	包 1
中医楼	中医楼 1-4 层	门诊部	2	包 1

	中医楼 5-6 层	中医科二病区	1	包 1
社区	福华街社区卫生服 务中心 713	福华街社区卫生服务中 心	6	包 1
	苗圃花园延伸点	苗圃花园延伸点	1	包 1
	福华北街卫生所	新区 3（现上 2.5）+老区 1	4	包 1
全科 楼	全科楼 1 楼	体检科	1	包 1
	全科楼 2、3 楼	体检科	2	包 1
	全科楼 4、5 楼		1	包 1
	全科楼 6 楼、8 楼		1	包 1
	全科楼 7 层	办公室	1	包 1
	全科楼 9、10		1	包 1
	全科楼 11 楼、14 楼		1	包 1
	全科楼 12	12 层康复工程科	1	包 1
	全科楼 13 楼	消化内镜室	1	包 1
	全科楼 15、16 楼	血液透析室	2	包 1
放疗 科机 房	放疗科机房	放疗科机房	1	包 1
静配 中心	静配中心	静配中心	7	包 1
	管理人员	管理人员	4	包 1

	玻璃工	玻璃工	3	包 1
	疏通下水	疏通下水	1	包 1
	电梯司机	二号楼电梯司机	6	包 1
	夜间值班应急	夜间值班应急	4	包 1
	院内绿化工	院内绿化工	1	包 1
	终末处理	终末处理	1	包 1
	公共卫生间专职	公共卫生间专职	1	包 1
	北办公楼	北办公楼	2	包 1
	文化连廊、玻璃	文化连廊、玻璃	1	包 1
	门诊车棚管理人员	门诊车棚管理人员	1	包 1
	门诊车棚值班人员	门诊车棚值班人员	2	包 1
	外围保洁人员	外围保洁人员	11	包 1
	生活垃圾站管理员		1	包 1
	学生办宿舍管理员		3	包 1
		共计人数:	122	

第二条 物业保洁

二、服务范围

1. 二号病房楼（手术室含门诊 5 楼手术室）、放疗科机房、连廊、全科医生培训楼、中医楼、北办公楼、福华北街社区卫生服务中心、北福华街卫生所、苗圃花园延伸点）、院区外围所有公共区域的日常保洁，主要包括通道、卫生间、洗漱间、开水间、大厅、步梯、门、窗及管道、消防栓、展示台等辅助设施。

2. 二号病房楼（手术室含门诊 5 楼手术室）、放疗科机房、全科

医生培训楼、中医楼、福华北街社区卫生服务中心、北福华街卫生所、苗圃花园延伸点)所有病房内日常保洁,主要包括卫生间、床头柜、床体、衣橱、地面、墙面(裙)、氧气带、空调等。

3. 所有卫生责任区域内产生的生活垃圾日产日清,并投放到甲方指定地点。

4. 工作区域所有屋顶、地下室垃圾清理及雨搭清理。

二、管理目标及服务标准

(二) 病房内部

1. 用稀释过后的消毒水湿拖(水拧干)病房地面,达到无污渍、无果皮纸屑、无烟头等杂物,全天巡视保洁;严禁出现污水湿拖病房地面现象。

2. 按要求对病房内床头柜进行消毒湿擦,达到无尘,床头柜按科室要求进行消毒处理,随叫随到。

3. 湿擦衣橱、氧气设备带、空调、门、窗(台),达到无尘、无污渍。

4. 对卫生间面盆、镜面、台面、卫生洁具擦拭,达到无污渍、无尿垢、无气味、无积尘,巡视保洁。

5. 更换垃圾袋,垃圾袋满随时更换。

6. 对四周墙壁及顶棚除尘,达到无蜘蛛网、无积尘、无污渍,1次/月。

7. 病人出院后及时对病单元进行终末处理,达到病床、床头柜内外、床体、床下地面等床单元干净整洁。

8. 病房与卫生间、走廊的拖把分开使用,严禁混用。

9. 及时收集生活垃圾,并按规定时间运送到甲方指定地点,特殊需要加收的科室,增加收集次数。

10. 对区域内的垃圾桶(篓、箱)彻底刷洗,做到无污渍、无污

垢。

11. 及时清理小广告。

(二) 病区内公共通道、走廊、办公室等

1. 用稀释过后的消毒水湿拖地面，达到无污渍、无水迹。
2. 及时收集生活垃圾和医疗垃圾，及时更换垃圾袋。
3. 湿擦栏杆、扶手，达到无尘、无污迹。
4. 清洁宣传橱窗，达到无尘、无污迹。
5. 清洁墙壁四周及顶棚，达到无尘、无蜘蛛网。
6. 随时清理小广告。
7. 对区域内的垃圾桶（篓、箱）彻底刷洗，做到无污渍、无污垢。
8. 护士站、办公室、治疗室卫生清理按科室要求随叫随到。

(三) 公共卫生间

1. 擦洗墙砖，达到清洁、无尘、无水、无污迹。
2. 对便池、面池、地漏清洗并消毒，达到无尿垢、无异味、无杂物、无垃圾，并加强动态巡视保洁，确保便池无粪便积存。
3. 湿拖和干拖地面，达到无水迹、无污迹，巡视保洁。
4. 擦镜子，达到清洁明亮、无尘、无污迹，巡视保洁。
5. 及时更换垃圾袋，巡视保洁。
6. 对四周及顶棚、门、窗、隔板进行清洁，达到无污渍、无积尘、无蜘蛛网。
7. 对区域内的垃圾桶（篓、箱）彻底刷洗，做到无污渍、无污垢。
8. 及时清理小广告。

(四) 公共楼梯、楼道、雨搭、坡道

1. 清扫、湿拖楼梯、楼道，达到无污渍、无积尘、无果皮纸屑、无烟头，巡视保洁。
2. 湿擦楼梯栏杆、扶手、窗台，达到干燥无水迹、无尘。

3. 湿拖旗杆底座大理石面，巡视保洁。

4. 彻底清洗所属范围的坡道。雨雪上冻天气注意保持地面干燥。
清洗所属范围的雨搭，雨后及时清洗。

5. 对区域内的垃圾桶（篓、箱）彻底刷洗，做到无污渍、无污垢。

6. 及时清理小广告。

7. 湿拖旗杆底座面，巡视保洁。

（1）按要求做好二桌二巾、毛巾（抹布）、拖把、尘推等的消毒清洁工作。

（2）按照科室需求，及时摘除病房内的脏污窗帘送洗衣房洗涤，并做好干净窗帘的安装工作。

（3）发生突发事件，接到甲方通知后，保洁人员必须在 10 分钟内到达现场处理问题。

（4）后勤管理科不定期进行检查，对发现的问题及达不到标准的督促物业公司进行整改，对情况严重和重复出现的问题扣除乙方本月本岗位 10-50 元/例。

第三条 电梯司机工作目标及服务标准

电梯司机必须持《安全管理和作业人员证》上岗（拥有乙方公司的有效电梯操作证明），严格遵守各项规章制度和电梯操作规程，以乘客满意为工作目标

1. 端正服务态度，按规定佩戴胸牌，仪表整洁，文明用语，主动热情，礼貌待人；

2. 坚守工作岗位，工作细心、认真，集中精力开好电梯，确保安全，做到乘客随叫随开，减少乘客等梯时间；

3. 爱护使用电梯，制止损坏电梯的行为，防止推车及重物碰撞，确保安全运行；

4. 做好电梯运行记录，发现电梯异常或故障情况，及时报告电梯

维修人员进行修复；

5. 保持轿厢内照明充足，清洁卫生，干燥通风；

6. 保持轿厢内地面整洁，发现有呕吐物等要及时清理，每次运送传染病人、医疗废物、尸体等后及时进行消毒；

7. 维持好轿厢内的乘客秩序；

8. 不在当班时间会客，或做与岗位职责无关的事情；

9. 努力学习业务知识，不断提高技术水平。

第四条 合同期限、服务价格、付款进度及方式

本合同期限自_____年___月___日始至_____年___月___日止。

服务价格：_____。每月 28 日前，经甲方审核服务质量及价格无误，据实结算签字后，一次性结清上月服务费用。

第五条 甲方的权利和义务

一、医院后勤管理部和各科护士长对乙方的服务实施定期和不定期监督检查及考核评定，对乙方工作的检查考核实施问题整改制，发现问题通知乙方，若问题整改不及时不到位，每二处罚款五元。针对卫生间异味问题，如果是后勤设备问题导致异味，及时上报后勤管理部；如果因为物业保洁不达标而导致异味，物业公司要负责彻底根除异味。在甲方管理人员巡查过程中，第二次发现异味，给与物业公司警告；第三次发现异味，第三次发现异味，扣除本岗位本月金额 100 元，并有权要求物业公司撤换主管、经理；第四次发现异味，甲方有权解除合同。

二、依照本合同规定内容对乙方进行监督，并负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷。

三、指导乙方做好物业保洁服务工作和宣传教育工作。

四、在合同有效期内，甲方按照乙方实际上岗人员支付其工资（每月物业公司提供上岗岗位数清单），甲方按照实际岗位数进行付款。

五、为乙方提供工具存放室及管理办公室。

六、按时支付乙方的保洁服务费用。

七、为乙方提供工作中的水源、痰盂、纸篓、垃圾桶和使用的塑料袋及病房床头消毒用毛巾。

八、若应甲方要求增加人员，则甲方应增加相应费用，双方可达成补充协议。甲方应为乙方增加费用。

第六条 乙方的权利和义务

一、根据有关法律、法规、政策及本合同的规定，制定该物业服务的各项管理办法、规章制度及作业流程。

二、负责员工的招聘、培训及用工合同的签订，并保证不违背国家最低工资标准。

三、不得将整体管理责任及利益转交或转包给他人或单位托管。

四、乙方在使用甲方公共物资，如水、电时，应注重节约，坚决杜绝浪费。

五、接受甲方主管部门及各科护士长的监督检查、指导。积极配合甲方的各项活动及卫生检查工作，若出现大型迎检院区需彻底进行死角清理，乙方应按照甲方划分的区域，进行清洁。

六、培训和管理员工爱护医院的各种设备、公共设施及处理好医者、患者、卫生员之间的关系。

七、对甲方不满意的卫生员及时更换，对甲方提出整改方案及时落实。

八、保洁用工具、消耗品（除垃圾袋、病房床头柜消毒毛巾）、防疫物品物资由乙方提供。

九、由乙方管理人员负责乙方保洁人员的工作安全，工作中如乙方原因出现各类安全事故由乙方负责。

十、乙方派到甲方履行合同义务的人员应与乙方建立劳动关系，

乙方应为其缴纳社保或其他商业保险。

第七条 工作时间（乙方应按照甲方使用科室的要求，可弹性修改时间）

具体工作时间结合医院实际工作情况执行

如有特殊情况，按医院规定或通知执行。

第八条 其它事项

一、双方可对本合同的条款进行修订、更改或补充，以书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

二、学生管理办公室的三名宿管人员情况说明：根据学生管理办公室需求，后勤管理部委托乙方：_____向学生管理办公室派遣3名宿管人员，由学生管理办公室明确3名宿管人员具体岗位及职责；由学生管理办公室全权负责管理。后续由学生管理办公室与乙方：_____双方签订安全协议书，若宿管人员因个人原因出现各类安全事故，由乙方负责。

三、乙方服务期限三年，合同每年需进行续签，续签人员及工资按实际岗位需求及时修改并签订。若在合同期内，乙方出现管理混乱、医者患者反映差等情况，甲方有权提前终止合同，并由乙方向甲方支付合同期内未支付费用为违约金。若合同期内，因乙方工作失误，造成第三人人身或财产损失并向甲方索赔情况，由乙方负责赔偿。甲方不为乙方人员提供住宿，如出现乙方在甲方住宿情况，甲方有权提前终止合同，并由乙方向甲方支付合同期内未支付费用为违约金。若违规出现人身伤亡及财产损失情况，由乙方全权负责。日常工作中，乙方应积极配合甲方安排的临时工作，如不配合，甲方有权提前终止合同。在特殊疫情防控期间，乙方应严格按照甲方的控感要求及防控要求进行工作，若因乙方不能按照控感要求工作出现事故，由乙方负责。

四、关于疏通下水问题，科室日常简易疏通下水由乙方负责，

乙方必须配备有专业疏通队伍与设备。如出现管道较为复杂需进行临时改造疏通、室外主管道堵塞等情况，由甲方进行协助，乙方配合共同完成疏通。

五、为了医院环境的整洁，乙方在招聘保洁员时，若其个人存在劳动合同，严禁乙方对其聘用，若出现此类状况，甲方有权扣除乙方本岗位人员工资，并要求乙方中止该员工的聘用。

六、若后勤管理部未通知乙方增加保洁人员，乙方擅自增加保洁人员，费用乙方自行承担。

七、本合同及补充协议中未规定的事项，均按中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。

八、本合同一式陆份，甲方执伍份，乙方执壹份，签订之日起生效。

甲方（签章）

法人代表或

其授权委托人（签字）：

年 月 日

乙方（签章）

法人代表或

其授权委托人（签字）：

年 月 日

郑州大学第五附属医院 物业管理（包2）

合 同 书

年 月

委托方：郑州大学第五附属医院（以下简称甲方）

受委托方：_____（以下简称乙方）

甲、乙双方在平等、自愿、协商二致的基础上，就甲方委托乙方

对位于郑州市二七区康复前街 3 号的郑州大学第五附属医院的一号病房楼、门诊楼、医技楼、康复楼、办公楼、医学影像科、高压氧科、放疗伽玛刀科、3 号楼、儿童自闭症中心、儿童早期发展中心等实行专业化物业保洁服务及 1 号楼、门诊楼电梯运行操作订立本合同。内容如下：

第二条 人员数量及位置

保洁工作量及分布（包 2）

（人数标准暂定如下表，后续按甲方科室实际需求配置）

楼宇	楼层	参考科室	拟定参考人数	标包
一号楼	一号楼大厅	大厅	1	包 2
	一号楼 2 楼	CCU	1	包 2
	一号楼 3 楼	心内三	1	包 2
	一号楼 4 楼	儿科	1	包 2
	一号楼 5 楼	心内二	1	包 2
	一号楼 6 楼	心内二	1	包 2
	一号楼 7 楼	消化二	1	包 2
	一号楼 8 楼	消化二	1	包 2
	一号楼 9 楼	消化三、肾病科	1	包 2
	一号楼 10 楼	伽玛刀科、放疗科病房	1	包 2
	一号楼 11 楼	肿瘤科	1	包 2
	一号楼 12 楼	内分泌科	1	包 2
	一号楼 13 楼	老年医学科	1	包 2
	一号楼 14 楼	内分泌科	1	包 2
	一号楼 15 楼	全科医学科	1	包 2
	一号楼 16 楼	呼吸科	1	包 2

	一号楼 17 楼	呼吸 RICU	2	包 2
	一号楼 18 楼	血液内科二病区、风湿 免疫科	1	包 2
	一号楼 19 楼	血液内科二病区	1	包 2
康复楼	康复楼 1 楼	康复医学科	1	包 2
	康复楼 2 楼	康复医学科	2	包 2
	康复楼 3 楼	康复医学科	2	包 2
	康复楼 4 楼	康复医学科	1	包 2
3 号楼(老 发热门 诊)	3 号楼 1 楼	康复医学科	2	包 2
	3 号楼 2 楼	肌肉骨骼疼痛康复科、 中医科 2 病区、中医科 3 病区	1	包 2
医技楼	医技楼 1 楼	导管室	1	包 2
	医技楼 1 楼	放射科、康复楼 1 层公 区、16 号楼书屋、美 容科后门	1	包 2
	医技楼 2 楼	检验科	1	包 2
	医技楼 3 楼	中心实验室	1	包 2
	医技楼 4 楼	病理科	1	包 2
儿童康复 楼(老办 公楼)	1 楼	儿童康复训练大厅	3	包 2
	2 楼	儿童康复科二病区	1	包 2
	3 楼	儿童康复科二病区	1	包 2
	4 楼	儿童康复科二病区	1	包 2
	5 楼	儿童康复科二病区	1	包 2
	6 楼	儿童康复科二病区	1	包 2
门诊	门诊 1 楼公区	门诊 1 楼公区	1	包 2

	门诊 2 楼公区	门诊 2 楼公区	1	包 2
	门诊 3 楼公区	门诊 3 楼公区	2	包 2
	门诊 4 楼公区	门诊 4 楼公区	1	包 2
	门诊 5 楼公区	门诊 5 楼公区	1	包 2
	门诊楼负二楼	门诊楼负二楼	1	包 2
	门诊楼 4 楼 彩 超室	彩超室	1	包 2
	门诊楼 4 楼 口 腔科	口腔科	1	包 2
	门诊宫腔镜	宫腔镜	3	包 2
	门诊 1 楼急诊科	急诊科	1	包 2
	门诊 2 楼急诊科	急诊科	1	包 2
伽玛刀	伽玛刀	放疗伽玛刀科	1	包 2
美容中心	美容中心	整形美容科	2	包 2
一号院儿 童自闭症 中心	儿童自闭症院区	儿童康复科三病区	7	包 2
东门儿童 发展中心	儿童发展中心	儿童康复科三病区承 担成本，派人打扫	0	包 2
CT 室	西 CT	CT 室	1	包 2
	东门 CT		2	包 2
高压氧	高压氧	高压氧科	1	包 2
公共卫 生间专 岗 (门诊、 一号楼、	公共卫生间专岗 (门诊、一号楼、 康复楼)	公共卫生间专岗(门 诊、一号楼、康复楼)	3	包 2

康复楼)				
车棚值班	门诊车棚	门诊车棚	2	包 2
主管	主管	主管	4	包 2
医疗垃圾收送	医疗垃圾收送	医疗垃圾收送	4	包 2
玻璃工	玻璃工	玻璃工	2	包 2
一号楼电梯司机	一号楼电梯司机	一号楼电梯司机	3	包 2
门诊电梯司机	门诊电梯司机	门诊电梯司机	2	包 2
疏通下水	疏通下水	疏通下水	1	包 2
夜班	夜班	夜班	4	包 2
		共计人数:	95	

第二条 物业保洁

二、服务范围

1. 一号病房楼、门诊楼、医技楼、康复楼、办公楼、医学影像科、高压氧科、放疗伽玛刀科、3号楼、儿童自闭症中心、儿童早期发展中心等所有公共区域的日常保洁，主要包括通道、卫生间、洗漱间、开水间、大厅、步梯、门、窗及管道、消防栓、展示台等辅助设施。

2. 所有病房内日常保洁，主要包括卫生间、床头柜、床体、衣橱、地面、墙面（裙）、氧气带、空调外表面、电扇外表面等。

3. 所有卫生责任区域内产生的医疗垃圾及生活垃圾日产日清，并投放到甲方指定地点。

4. 工作区域所有屋顶、地下室垃圾清理及雨搭清理。

二、管理目标及服务标准

(二) 病房内部

1. 用稀释过后的消毒水湿拖（水拧干）病房地面，达到无污渍、无果皮纸屑、无烟头等杂物，全天巡视保洁；严禁出现污水湿拖病房地面现象。

2. 按要求对病房内床头柜进行消毒湿擦，达到无尘，床头柜按科室要求进行消毒处理，随叫随到。

3. 湿擦衣橱、氧气设备带、空调、门、窗（台），达到无尘、无污渍。

4. 对卫生间面盆、镜面、台面、卫生洁具擦拭，达到无污渍、无尿垢、无气味、无积尘，巡视保洁。

5. 更换垃圾袋，垃圾袋满随时更换。

6. 对四周墙壁及顶棚除尘，达到无蜘蛛网、无积尘、无污渍，1次/月。

7. 病人出院后及时对病单元进行终末处理，达到病床、床头柜内外、床体、床下地面等床单元干净整洁。

8. 病房与卫生间、走廊的拖把分开使用，严禁混用。

9. 及时收集生活垃圾和医疗垃圾，并按规定时间运送到甲方指定地点，特殊需要加收的科室，增加收集次数。

10. 对区域内的垃圾桶（篓、箱）彻底刷洗，做到无污渍、无污垢。

11. 及时清理小广告。

12. 及时做好医疗垃圾收送的双签字工作，否则按相关规定予以处罚。

(二) 病区内公共通道、走廊、阳台、办公室等

1. 用稀释过后的消毒水湿拖地面，达到无污渍、无水迹。
2. 及时收集生活垃圾和医疗垃圾，及时更换垃圾袋。
3. 湿擦栏杆、扶手，达到无尘、无污迹。
4. 清洁宣传橱窗，达到无尘、无污迹。
5. 清洁墙壁四周及顶棚，达到无尘、无蜘蛛网。
6. 随时清理小广告。
7. 对区域内的垃圾桶（篓、箱）彻底刷洗，做到无污渍、无污垢。
8. 护士站、办公室、治疗室卫生清理按科室要求随叫随到。

（三）公共卫生间

1. 擦洗墙砖，达到清洁、无尘、无水、无污迹。
2. 对便池、面池、地漏清洗并消毒，达到无尿垢、无异味、无杂物、无垃圾，并加强动态巡视保洁，确保便池无粪便积存。
3. 湿拖和干拖地面，达到无水迹、无污迹，巡视保洁。
4. 擦镜子，达到清洁明亮、无尘、无污迹，巡视保洁。
5. 及时更换垃圾袋，巡视保洁。
6. 对四周及顶棚、门、窗、隔板进行清洁，达到无污渍、无积尘、无蜘蛛网。
7. 对区域内的垃圾桶（篓、箱）彻底刷洗，做到无污渍、无污垢。
8. 及时清理小广告。

（四）公共楼梯、楼道、雨搭、坡道

1. 清扫、湿拖楼梯、楼道，达到无污渍、无积尘、无果皮纸屑、无烟头，巡视保洁。
2. 湿擦楼梯栏杆、扶手、窗台，达到干燥无水迹、无尘。
3. 彻底清洗所属范围的坡道。雨雪上冻天气注意保持地面干燥。清洗所属范围的雨搭，雨后及时清洗。
4. 对区域内的垃圾桶（篓、箱）彻底刷洗，做到无污渍、无污垢。

5. 及时清理小广告。

（五）门诊部公共区域

1. 用稀释过后的消毒水湿拖地面，做到无污渍、无积尘、无果皮纸屑、无烟头等杂物，并加强动态巡视保洁。

2. 用牵尘剂配尘推随时推擦大厅地面，保持地面光亮。

3. 对大门、玻璃、门框及各种展示台、展板、标牌等辅助物进行擦拭清洁，达到无积尘、无污渍。

4. 对公共窗户玻璃清洁，达到无污迹、无积尘、光亮、洁净。

5. 对区域内的垃圾桶（篓、箱）彻底刷洗，做到无污渍、无污垢。

6. 及时清理小广告。

7. 按照医院要求，对有特别需求需临时打扫的诊室，派人进行打扫。

（1）按要求做好二桌二巾、毛巾（抹布）、拖把、尘推等的消毒清洁工作。

（2）按照科室需求，及时摘除病房内的脏污窗帘送洗衣房洗涤，并做好干净窗帘的安装工作。

（3）发生突发事件，接到甲方通知后，保洁人员必须在 10 分钟内到达现场处理问题。

（4）后勤管理科不定期进行检查，对发现的问题及达不到标准的督促物业公司进行整改，对情况严重和重复出现的问题扣除乙方本月本岗位 10-50 元/例。

第三条 电梯司机工作目标及服务标准

电梯司机必须持个人《安全管理和作业人员证》上岗，严格遵守各项规章制度和电梯操作规程，以乘客满意为工作目标

1. 端正服务态度，按规定佩戴胸牌，仪表整洁，文明用语，主动热情，礼貌待人；

2. 坚守工作岗位，工作细心、认真，集中精力开好电梯，确保安全，做到乘客随叫随开，减少乘客等梯时间；

3. 爱护使用电梯，制止损坏电梯的行为，防止推车及重物碰撞，确保安全运行；

4. 做好电梯运行记录，发现电梯异常或故障情况，及时报告电梯维修人员进行修复；

5. 保持轿厢内照明充足，清洁卫生，干燥通风；

6. 保持轿厢内地面整洁，发现有呕吐物等要及时清理，每次运送传染病人、医疗废物、尸体等后及时进行消毒；

7. 维持好轿厢内的乘客秩序；

8. 不在当班时间会客，或做与岗位职责无关的事情；

9. 努力学习业务知识，不断提高技术水平。

第四条 合同期限、服务价格、付款进度及方式

本合同期限自_____年___月___日始至_____年___月___日止。

服务价格：_____。每月 28 日前，经甲方审核服务质量及价格无误，据实结算签字后，一次性结清上月服务费用。

第五条 甲方的权利和义务

二、医院后勤管理部和各科护士长对乙方的服务实施定期和不定期监督检查及考核评定，对乙方工作的检查考核实施问题整改制，发现问题通知乙方，若问题整改不及时不到位，每二处罚款五元。针对卫生间异味问题，如果是后勤设备问题导致异味，及时上报后勤管理部；

如果因为物业保洁不达标而导致异味，物业公司要负责彻底根除异味。在甲方管理人员巡查过程中，第二次发现异味，给与物业公司警告；第三次发现异味，扣除本岗位本月金额 100 元，并有权要求物业公司撤换主管、经理；第四次发现异味，甲方有权解除合同。

二、依照本合同规定内容对乙方进行监督，并负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷。

三、指导乙方做好物业保洁服务工作和宣传教育工作。

四、在合同有效期内，甲方按照乙方实际上岗人员支付其工资（每月物业公司提供上岗岗位数清单），甲方按照实际岗位数进行付款。

五、为乙方提供工具存放室及管理办公室。

六、按时支付乙方的保洁服务费用。

七、为乙方提供工作中的水源、痰盂、纸篓、垃圾桶和使用的塑料袋及病房床头消毒用毛巾。

八、若应甲方要求增加人员，则甲方应增加相应费用，双方可达成补充协议。

第六条 乙方的权利和义务

二、根据有关法律、法规、政策及本合同的规定，制定该物业服务各项管理办法、规章制度及作业流程。

二、负责员工的招聘、培训及用工合同的签订，并保证不违背国家最低工资标准。

三、不得将整体管理责任及利益转交或转包给他人或单位托管。

四、乙方在使用甲方公共物资，如水、电时，应注重节约，坚决杜绝浪费。

五、接受甲方主管部门及各科护士长的监督检查、指导。积极配合甲方的各项活动及卫生检查工作，若出现大型迎检院区需彻底进行死角清理，乙方应按照甲方划分的区域，进行清洁。

六、培训和管理员工爱护医院的各种设备、公共设施及处理好医者、患者、卫生员之间的关系。

七、对甲方不满意的卫生员及时更换，对甲方提出整改方案及时落实。

八、保洁用工具、消耗品（除垃圾袋、病房床头柜消毒毛巾）、防疫物品物资由乙方提供；医废转运防护用品由乙方负责提供。

九、由乙方管理人员负责乙方保洁人员的工作安全，工作中如乙方原因出现各类安全事故由乙方负责。

十、医废转运人员按照国家要求，需要每年至少体检二次，由乙方负责，并向甲方出具人员体检报告。

十二、乙方派到甲方履行合同义务的人员应与乙方建立劳动关系，乙方应为其缴纳社保或其他商业保险。

第七条 工作时间（乙方应按照甲方使用科室的要求，可弹性修改时间）

具体工作时间结合医院实际工作情况执行

如有特殊情况，按医院规定或通知执行。

第八条 其它事项

二、双方可对本合同的条款进行修订、更改或补充，以书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

二、乙方服务期限三年，合同每年需进行续签，续签人员及工资按实际岗位需求及时修改并签订。若在合同期内，乙方出现管理混乱、医者患者反映差等情况，甲方有权提前终止合同，并由乙方向甲方支付合同期内未支付费用为违约金。若合同期内，因乙方工作失误，造成第三人人身或财产损失并向甲方索赔情况，由乙方负责赔偿。甲方不为乙方人员提供住宿，如出现乙方在甲方住宿情况，甲方有权提前终止合同，并由乙方向甲方支付合同期内未支付费用为违约金，若违规出现人身伤亡及财产损失情况，由乙方全权负责。日常工作中，乙方应积极配合甲方安排的临时工作，如不配合，甲方有权提前终止合同。在特殊疫情防控期间，乙方应严格按照甲方的控感要求及防控要求进行工作，若因乙方不能按照控感要求工作出现事故，由乙方负责。

三、关于疏通下水问题，科室日常简易疏通下水由乙方负责，乙方必须配备有专业疏通队伍与设备。如出现管道较为复杂需进行临时改造疏通、室外主管道堵塞等情况，由甲方进行协助，乙方配合共同完成疏通。

四、为了医院环境的整洁，乙方在招聘保洁员时，若其个人存在劳动合同，严禁乙方对其聘用，若出现此类状况，甲方有权扣除乙方本岗位人员工资，并要求乙方中止该员工的聘用。

五、若后勤管理部未通知乙方增加保洁人员，乙方擅自增加保洁人员，费用乙方自行承担。

六、本合同及补充协议中未规定的事项，均按中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。

七、本合同一式陆份，甲方执伍份，乙方执壹份，签订之日起生效。

甲方（签章）

法人代表或

其授权委托人（签字）：

年 月 日

乙方（签章）

法人代表或

其授权委托人（签字）：

年 月 日

附件：

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。贵公司若成为本次政府采购项目的中标中标投标人，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，国家统计局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，且联合体中中小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中小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、预付款比例等方面的优惠措施；

（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。