

阜外华中心血管病医院国家心血管  
病中心华中分中心物业服务项目

# 招标文件

采购编号：豫财招标采购-2025-1175



采 购 人：阜外华中心血管病医院

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2025 年 10 月

# 目 录

|                     |     |
|---------------------|-----|
| 第一章 投标邀请 .....      | 2   |
| 第二章 投标人须知前附表 .....  | 6   |
| 第三章 投标人须知 .....     | 11  |
| 第四章 资格证明文件格式 .....  | 28  |
| 第五章 投标文件格式 .....    | 37  |
| 第六章 项目需求及有关要求 ..... | 50  |
| 第七章 评标方法和标准 .....   | 95  |
| 第八章 政府采购合同 .....    | 97  |
| 第九章 附件 .....        | 116 |

## 第一章 投标邀请

### 阜外华中心血管病医院国家心血管病中心华中分中心物业服务项目 - 公开招标公告

#### 项目概况

阜外华中心血管病医院国家心血管病中心华中分中心物业服务项目 招标项目的潜在投标人应在 河南省公共资源交易中心网 (hnsggzyjy.henan.gov.cn) 获取招标文件，并于 2025 年 11 月 25 日 09 时 00 分（北京时间） 前递交投标文件。

#### 一、项目基本情况

1、项目编号：豫财招标采购-2025-1175

2、项目名称：阜外华中心血管病医院国家心血管病中心华中分中心物业服务项目

3、采购方式：公开招标

4、预算金额： 47400000 元

最高限价： 47400000 元

| 序号 | 包号               | 包名称                              | 包预算（元）   | 包最高限价（元） |
|----|------------------|----------------------------------|----------|----------|
| 1  | 豫政采(1)20250262-1 | 阜外华中心血管病医院国家心血管病中心华中分中心物业服务项目包 1 | 18390000 | 18390000 |
| 2  | 豫政采(1)20250262-2 | 阜外华中心血管病医院国家心血管病中心华中分中心物业服务项目包 2 | 22140000 | 22140000 |

|   |                  |                                  |         |         |
|---|------------------|----------------------------------|---------|---------|
| 3 | 豫政采(1)20250262-3 | 阜外华中心血管病医院国家心血管病中心华中分中心物业服务项目包 3 | 4470000 | 4470000 |
| 4 | 豫政采(1)20250262-4 | 阜外华中心血管病医院国家心血管病中心华中分中心物业服务项目包 4 | 2400000 | 2400000 |

5.采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

（1）本项目共分 4 个包；

（2）采购内容：

①阜外华中心血管病医院国家心血管病中心华中分中心物业服务项目包 1：门诊医技楼及室外区域物业服务；

②阜外华中心血管病医院国家心血管病中心华中分中心物业服务项目包 2：病房楼及室外区域物业服务；

③阜外华中心血管病医院国家心血管病中心华中分中心物业服务项目包 3：医疗辅助区及室外区域物业服务；

④阜外华中心血管病医院国家心血管病中心华中分中心物业服务项目包 4：分中心及室外区域物业服务。

（3）服务期限：3 年；

（4）服务地点：阜外华中心血管病医院（河南省郑州市郑东新区阜外大道 1 号）

（5）服务质量：满足采购人需求。

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.是否允许采购进口产品：否

9.是否专门面向中小企业：否

## 二、申请人资格要求:

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;

2.落实政府采购政策满足的资格要求:

无

3.本项目的特定资格要求:

无

## 三、获取招标文件

1.时间:2025年10月31日至2025年11月7日,每天上午00:00至12:00,下午12:00至23:59(北京时间,法定节假日除外。)

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

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

4.售价:0元

## 四、投标截止时间及地点

1.时间:2025年11月25日09时00分(北京时间)

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

## 五、开标时间及地点

1.时间:2025年11月25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;“河南省公共资源交易中心”(hnsggzyjy.henan.gov.cn)——不见面开标大厅。

## 六、发布公告的媒介及招标公告期限

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

## 七、其他补充事宜

本项目落实中小企业扶持、促进残疾人就业等相关政府采购政策。

## 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：阜外华中心血管病医院

地址：河南省郑州市郑东新区阜外大道 1 号

联系人：张老师

联系方式：0371-58680094

### 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：郭老师、余老师

联系方式：0371-65915560

### 3. 项目联系方式

联系人：张金龙

联系方式：0371-58680094

## 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，如有矛盾，应以本表为准。

| 条款号   | 内 容                                                                                                                                                                     |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.2   | 采购项目：阜外华中心血管病医院国家心血管病中心华中分中心物业服务项目                                                                                                                                      |
| 1.3   | 采购编号：豫财招标采购-2025-1175                                                                                                                                                   |
| 1.4   | 采购项目简要说明：<br>1.预算金额和最高限价：详见“第一章 投标邀请”<br>2.招标内容：详见“第一章 投标邀请”                                                                                                            |
| 2.2   | 采购人：阜外华中心血管病医院<br>地址：河南省郑州市郑东新区阜外大道1号<br>联系人：张老师<br>联系方式：0371-58680094<br>邮箱：17803823559@163.com                                                                        |
| 2.3   | 集中采购机构：河南省公共资源交易中心<br>地址：郑州市经二路12号<br>联系人：郭老师、余老师<br>联系电话：0371-65915560<br>邮箱：hnggzyzfcg@163.com                                                                        |
| 2.5.1 | 是否为专门面向中小企业采购：否                                                                                                                                                         |
| 2.5.2 | 是否允许采购进口产品：否                                                                                                                                                            |
| 4     | 踏勘现场：<br><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。<br><input type="checkbox"/> 组织，踏勘时间：___/___<br>踏勘集中地点：___/___ |
| 6.6   | 是否允许联合体投标：否                                                                                                                                                             |
| 16    | 如投标人对多个分包进行投标，按照分包顺序可以中标：一个包                                                                                                                                            |

| 条款号  | 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17.2 | 资格证明文件：须上传到“资格审查材料”中。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 18.3 | <p>(1) 投标报价：完成招标文件规定的服务范围的所有费用，包括本次采购项目的所有成本、管理费、利润、税金、人员工资、加班费、服装费、工具费、培训费、消耗品、交通、工具、办公费、国家相关规定的保险费以及投标人按有关规定应在报价中考虑的费用等。</p> <p>(2) 投标报价相关说明：</p> <p>①最低工资标准按最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》文执行。</p> <p>②岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。</p> <p>③若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明。</p> <p>(3) 投标报价超过最高限价的按无效投标处理。</p>                                                                                                                   |
| 19   | 投标货币：人民币。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 20   | <p>投标人资格证明文件：</p> <p>(1) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明；</p> <p>(2) 2024 年度财务审计报告扫描件（要求注册会计师签字并加盖会计师印章；如截止到投标截止时间，投标人成立时间不足要求时限的，可提供银行资信证明材料）；</p> <p>(3) 依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供自 2025 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) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；</p> <p>(5) 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；</p> <p>(6) 投标人关联单位的说明。</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> |
| 24.1 | 投标有效期：从投标截止之日起 60 天                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| 条款号  | 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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（hnsggzyjy.henan.gov.cn）”电子交易平台加密上传。                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 27.1 | 投标截止时间：详见“第一章 投标邀请”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 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（hnsggzyjy.henan.gov.cn）——不见面开标大厅。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 30.3 | 开标时间：详见“第一章 投标邀请”<br>开标地点：详见“第一章 投标邀请”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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）法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明符合招标文件规定；</p> <p>（2）财务审计报告（2024 年度）等材料符合招标文件规定；</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（自 2025 年 1 月 1 日以来至少一个月）；</p> <p>（4）具备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> <p>（6）信用查询记录符合招标文件规定；</p> <p>（7）不同投标人单位负责人不是同一人或者未存在直接控股、管理关系；</p> <p>（8）非联合体投标。</p> |
| 31.4 | <b>信用记录:</b> 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，采购人将在投标截止时间后当天在“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                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| 条款号  | 内 容                                                                                                                                                                                                                                      |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>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”；投标人被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的，其投标文件作为无效处理。</p> <p><b>查询及记录方式：</b>采购人将查询网页打印、存档备查。投标人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资格审查或评审依据，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资格审查或评审依据。</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><b>中小企业扶持：</b>根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》：价格评审优惠（未预留采购份额的采购项目），对小型和微型企业报价给予 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：<u>物业管理</u>。</p>                                                                 |
| 37.1 | <p><b>评标方法：综合评分法。</b></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。</p>                                                                                                                                   |
| 38   | <p>（1）根据评审后得分由高到低的顺序推荐 3 名中标候选人；</p> <p>（2）评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排列；评审得分且投标报价相同的并列。</p> <p>（3）中标的顺序按包 1、包 2、包 3、包 4 的先后顺序确认，包 1 排名第一的中标候选人不再被推荐为包 2、包 3、包 4 的中标候选人，包 2 排名第一的中标候选人不再被推荐为包 3、包 4 的中标候选人，包 3 排名第一的中标候选人不再被推荐为包 4 的中标候选人。</p> |
| 41.1 | <p>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》</p>                                                                                                                                                                                                 |

| 条款号  | 内 容                                                                               |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 44   | 数量追加范围：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：一次。                                                    |
|      | 需要补充的其他内容                                                                         |
| 50.1 | <p><b>付款方法和条件：</b></p> <p>采购人按月支付给中标人物业管理费，当月支付上月费用，以每月实际人数经采购人管理人员签字确认后据实结算。</p> |
| 50.2 | <p><b>“一号咨询”服务：</b>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。</p>               |

## 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：提供资格证明文件并通过资格审查的投标人。

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

(3) 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，并予以提交。投标人的入库信息不作为评审的依据。

## **9.采购信息的发布**

与本次采购活动相关的信息，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 招标文件共九章，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 项目需求及有关要求
- 第七章 评分办法和标准
- 第八章 政府采购合同
- 第九章 附件

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

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

## 11.招标文件的澄清与修改

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

11.2 采购人或集中采购机构可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行澄清（更正）或修改。将以发布澄清（更正）公告的方式，澄清（更正）或修改招标文件，澄清（更正）或修改的内容作为招标文件的组成部分。澄清（更正）或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间 15 日前，在原公告发布媒体上发布变更（更正）公告（或澄清公告），不足 15 日的将顺延递交投标文件的截止时间。

11.3 招标文件的澄清（更正）或修改在交易平台上公布给所有下载过招标文件的投标人，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”（[zfcg.henan.gov.cn/](http://zfcg.henan.gov.cn/)）“河南省公共资源交易网”（[hnsggzyjy.henan.gov.cn](http://hnsggzyjy.henan.gov.cn)）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，将承担其投标无效的风险。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，涉及到投标人须知前附表中要求的资格审查证明文件，须上传到“资格审查材料”中。

## **18.投标报价**

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 上款所述的证明文件，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非响应性投标而予以拒绝。

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（[hnsggzyjy.henan.gov.cn](http://hnsggzyjy.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 12 条规定，通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止时间。

### **28.迟交的投标文件**

投标人在投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。

### **29.投标文件的修改和撤回**

29.1 在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的投标文件。

29.2 在投标截止时间后，投标人不得修改或撤回其投标文件。

29.3 在招标文件规定的投标有效期内，投标人不得实质上修改或撤回其投标。

## **五、开标与评标**

### **30.开标**

30.1 开标及解密方式：见“投标人须知前附表”。

30.2 不见面开标大厅网址：见“投标人须知前附表”。

30.3 开标时间和开标地点：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。评审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。通过符合性审查的合格投标人不足 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、服务期限、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。

### **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）和《财政部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》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.推荐中标候选人原则及标准**

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增加，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

中标人应按招标文件的规定向采购人提交履约保证金，中标人应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。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，确定下一中标候选人为中标人，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”。

51.本文件中的“以上”、“以下”、“以内”、“届满”，包括本数；所称的“不满”“不足”、“超过”、“以外”，不包括本数。



## 第四章 资格证明文件格式

# 阜外华中心血管病医院国家 心血管病中心华中分中心 物业服务项目

## 资格证明文件

采购编号：豫财招标采购-2025-1175  
包号：

投标人（企业电子签章）：

## 目 录

- 一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明
- 二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度
- 三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录
- 四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力
- 五、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明
- 六、投标人关联单位的说明
- 七、其他资格证明文件

## 一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的 身份证明

说明：1.提供有效的营业执照等证明文件原件或复印件的扫描件。  
2.投标人为自然人的，应提供身份证明的原件或复印件的扫描件。  
3.联合体投标应提供联合体各方满足以上要求的证明文件。

## 二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

说明：

提供投标人 2024 年度经审计的财务报告，要求注册会计师签字并加盖会计师印章；如截止到投标截止时间，投标人成立时间不足要求时限的，可提供银行资信证明材料。

### 三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

说明：

1.具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供自 2025 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、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

致：阜外华中心血管病医院

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加采购编号为豫财招标采购-2025-1175（阜外华中心血管病医院国家心血管病中心华中分中心物业服务项目）（包号：\_\_\_\_\_）的投标,并做出如下承诺：

我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

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

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 五、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明

致：阜外华中心血管病医院

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加采购编号为豫财招标采购-2025-1175（阜外华中心血管病医院国家心血管病中心华中分中心物业服务项目）（包号：\_\_\_\_\_）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](http://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](http://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，联合体各方均需提供上述证明。

## 六、投标人关联单位的说明

我单位作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

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

投标人（企业电子签章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

## 七、其他资格证明文件

说明：1.应提供的其他资格证明文件。

2.原件或复印件的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

# 阜外华中心血管病医院国家心血管病中心华中分中心物业服务项目

# 投标文件

采购编号：豫财招标采购-2025-1175

包号：

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
- 四、企业声明函
- 五、综合证明文件
- 六、服务方案
- 七、其他文件

## 一、投标函

致：阜外华中心血管病医院

我们收到了采购编号为豫财招标采购-2025-1175的阜外华中心血管病医院国家心血管病中心华中分中心物业服务项目(包号： )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），服务期限为3年，投标有效期60天。

(2)如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

(3)我们同意本招标文件中有关投标有效期的规定。如果中标，有效期延长至合同终止日止。

(4)我们愿提供招标文件中要求的所有文件资料。

(5)我们已经详细审核了全部采购文件，如有需要澄清的问题，我们同意按采购文件规定的时间向采购人提出。逾期不提，我公司同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

(6)我们承诺，与采购人聘请的为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：阜外华中心血管病医院

\_\_\_\_\_（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-2025-1175

金额单位：元人民币

包号：

|               |                               |
|---------------|-------------------------------|
| 采购项目          | 阜外华中心血管病医院国家心血管病中心华中分中心物业服务项目 |
| 投标人名称         |                               |
| 投标总报价<br>(大写) |                               |
| 投标总报价<br>(小写) |                               |
| 服务期限          | <u>3</u> 年                    |
| 服务地点          |                               |
| 服务质量          | 满足采购人需求                       |
| 投标有效期         | 从投标截止之日起 60 天                 |
| 付款方式          | 满足招标文件需求                      |
| 合同条款          | 满足招标文件需求                      |
| 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. 分项报价一览表及有关说明

采购编号：豫财招标采购-2025-1175

金额单位：元人民币

包号：

| 名称     | 数量 | 月费用 | 年费用 | 服务期费用 | 备注说明 |
|--------|----|-----|-----|-------|------|
| 岗位人员工资 |    |     |     |       |      |
| .....  |    |     |     |       |      |
| .....  |    |     |     |       |      |
| 社会保险   |    |     |     |       |      |
| .....  |    |     |     |       |      |
| .....  |    |     |     |       |      |
| 其他     |    |     |     |       |      |
| .....  |    |     |     |       |      |
| 税金     |    |     |     |       |      |
| .....  |    |     |     |       |      |
| 总计     | ¥： |     |     |       |      |

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

备注：

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

## 四、企业声明函

### 中小企业声明函（工程、服务）

（投标人属于小型、微型企业的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

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）参加阜外华中心血管病医院的阜外华中心血管病医院国家心血管病中心华中分中心物业服务项目采购活动，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）中小企业划型标准见文件未附件。

## 投标人监狱企业声明函

（投标人属于监狱企业的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

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：\_\_\_\_\_

## 残疾人福利性单位声明函

（投标人属于残疾人福利性单位的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，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：\_\_\_\_\_

## 五、综合证明文件

### 1.综合实力及履约保障

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

### 2.类似项目业绩

类似业绩一览表

| 项目名称 | 简要描述 | 项目金额<br>(万元) | 服务期限 | 项目单位<br>联系电话 |
|------|------|--------------|------|--------------|
|      |      |              |      |              |
|      |      |              |      |              |
|      |      |              |      |              |
|      |      |              |      |              |
|      |      |              |      |              |

注：（1）投标人可按上述的格式自行编制，后附扫描件。

（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）招标文件未要求提供业绩证明文件的，投标人可不提供。

## 六、服务方案

## 七、其他文件

## 第六章 项目需求及有关要求

### 一、项目概况：

- 1、包 1：门诊医技楼，建筑面积 60138.40 m<sup>2</sup>，室外区域 16075.19 m<sup>2</sup>。
- 2、包 2：病房楼：建筑面积 81975.97 m<sup>2</sup>，室外区域 14055.48 m<sup>2</sup>。
- 3、包 3：医疗辅助区：建筑面积 60632.55 m<sup>2</sup>，室外区域：29978.78 m<sup>2</sup>。
- 4、包 4：国家心血管病中心华中分中心：建筑面积 17090.93 m<sup>2</sup>，室外区域：25009.20 m<sup>2</sup>。

本项目为阜外华中心血管病医院国家心血管病中心华中分中心物业服务，确保医院各项服务支持系统的高效运转，提供优质、经济、细致、周到、高效的服务和智能化管理，创造整洁、文明、安全、方便的工作、就医环境。物业服务内容主要包括管理人员、保洁、护工、护理员、导乘、专业技术人员（包 1）、勤杂工、公寓管理员（包 3）、保洁午夜班、石材养护和 PVC 地板打蜡项目。

## 5、包 1（门诊医技楼）

(1) 岗位配置表

| 科室     | 岗位类型          | 数量 | 工作内容                                       |
|--------|---------------|----|--------------------------------------------|
|        | 管理人员          | 6  | 包内物业人员管理工作，包括项目经理、物业主管等人员。                 |
| 公共区域   | 导乘            | 6  | 引导，指引。电梯内外日常卫生清洁、保养、消毒、维护与清洗落蜡。            |
|        | 保洁            | 17 | -2 至 5 层与室内外区域卫生清洁。                        |
|        | 保洁（专项）        | 10 | 包内地板、顶棚等专项维护保养                             |
|        | 勤杂工           | 4  | 包内生活垃圾清运。                                  |
|        | 保洁（午夜班）       | 3  | 负责 11:30-15:00、17:30-22:00 指定区域现场卫生。       |
| 总务科    | 专业技术人员（高压电工）  | 12 | 配电值班运行，日常维护                                |
|        | 专业技术人员（能源中心）  | 8  | 能源中心设备日常运维，含锅炉房、制冷站、换热站、热水制备间、二次水泵房、直饮水机房。 |
|        | 专业技术人员（维修工）   | 22 | 院区内公共设备维修，包括电器，给排水，五金，门窗，家具等日常维修           |
|        | 勤杂工           | 2  | 各科室物料配送                                    |
|        | 专业技术人员（污水处理站） | 2  | 污水处理站运行维护                                  |
| 医学装备部  | 勤杂工           | 5  | 耗材配送                                       |
| 健康管理中心 | 保洁            | 3  | 环境物表清洁与消毒                                  |
| 急诊科    | 保洁            | 2  | 环境物表清洁与消毒                                  |
|        | 护工            | 2  | 预约，送检验，送报告，床终末消毒，科室辅料整理                    |
| 二楼门诊   | 保洁            | 3  | 环境物表清洁与消毒                                  |
| 手术室    | 护工            | 7  | 前台接待，手术间一次性物品配备                            |
|        | 保洁            | 10 | 办公区与手术间环境物表清洁与消毒。                          |
| 体外循    | 护工            | 3  | 配送手术所需物品                                   |

|                                                                                                                                     |    |   |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|-------------------------|
| 环                                                                                                                                   |    |   |                         |
| 麻醉科                                                                                                                                 | 护工 | 2 | 配送手术所需物品                |
| 血液净化中心                                                                                                                              | 护工 | 1 | 床终末消毒                   |
|                                                                                                                                     | 保洁 | 1 | 环境物表清洁与消毒               |
| 内镜中心                                                                                                                                | 保洁 | 1 | 环境物表清洁与消毒               |
|                                                                                                                                     | 护工 | 2 | 床终末消毒，手术前后的转运           |
| 放射科                                                                                                                                 | 保洁 | 3 | 环境物表清洁与消毒               |
|                                                                                                                                     | 护工 | 4 | 讲解检查前注意事项，片子的分类         |
| 消毒供应中心                                                                                                                              | 保洁 | 2 | 环境物表清洁与消毒               |
| 成人心外 ICU                                                                                                                            | 保洁 | 4 | 环境物表清洁与消毒               |
|                                                                                                                                     | 护工 | 5 | 预约，送检验，送报告，床终末消毒，科室辅料整理 |
| 儿童心脏中心 ICU                                                                                                                          | 保洁 | 3 | 环境物表清洁与消毒               |
|                                                                                                                                     | 护工 | 3 | 预约，送检验，送报告，床终末消毒，科室辅料整理 |
| 病案室                                                                                                                                 | 保洁 | 1 | 环境物表清洁与消毒               |
| 特需门诊                                                                                                                                | 保洁 | 2 | 环境物表清洁与消毒               |
| 院办                                                                                                                                  | 保洁 | 2 | 环境物表清洁与消毒               |
| 康复门诊                                                                                                                                | 保洁 | 1 | 环境物表清洁与消毒               |
| 血管疾病重症监护室                                                                                                                           | 保洁 | 1 | 环境物表清洁与消毒               |
|                                                                                                                                     | 护工 | 2 | 预约，送检验，送报告，床终末消毒，科室辅料整理 |
| 合计：167 人。其中：<br>1、管理人员：__6__人<br>2、导乘：__6__人<br>3、保洁：__66__人<br>4、勤杂工：__11__人<br>5、保洁午夜班：__3__人<br>6、专业技术人员：__44__人<br>7、护工：__31__人 |    |   |                         |

(2) 人员配备一览表（本表数量为最小数量，投标人可根据实际情况增加人员）

| 序号 | 所属区域       | 岗位名称             | 数量(人) | 岗位要求                                                    | 证明材料要求                                       |
|----|------------|------------------|-------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1  | 包 1（门诊医技楼） | 管理人员：项目经理        | 1     | ★1. 为投标人在职员工                                            | 是（提供投标人2025 年 1 月 1 日以来任意 1 个月为其缴纳社保的证明材料）   |
|    |            |                  |       | △2. 具有 3 年及以上类似项目管理经验                                   | 需提供服务合同和加盖采购单位公章的证明材料                        |
| 2  | 包 1（门诊医技楼） | 管理人员：物业主管        | 1     | △三人中任意一人具备值班能力                                          | 是【提供有效的市场监督管理部门发放的《特种设备安全管理和作业人员证》（A 或 G3）】。 |
| 3  | 包 1（门诊医技楼） | 专业技术人员（能源中心）：白班岗 | 2     |                                                         |                                              |
| 4  | 包 1（门诊医技楼） | 管理人员：其他管理人员      | 4     | 身体健康，五官端正，精神面貌好，具备大专以上文化程度，爱岗敬业，责任心强，具有较强的语言表达和沟通协调能力。  | /                                            |
| 5  | 包 1（门诊医技楼） | 导乘               | 6     | 身体健康，五官端正，精神面貌好，初中以上文化程度，身高 1.60M 以上，讲普通话，具备较强的语言沟通能力，女 | /                                            |

|    |            |                        |    |                                                                      |                                                                |
|----|------------|------------------------|----|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|    |            |                        |    | 性。                                                                   |                                                                |
| 6  | 包 1（门诊医技楼） | 保洁<br>（含 3 名保洁<br>午夜班） | 69 | 身体健康，五官端正，精神面貌好，初中以上文化程度，18 岁以上 64 岁以下。                              | /                                                              |
| 7  | 包 1（门诊医技楼） | 勤杂工                    | 11 | 身体健康，五官端正，精神面貌好，初中以上文化程度，18 岁以上 64 岁以下。                              | /                                                              |
| 8  | 包 1（门诊医技楼） | 护工                     | 31 | 身体健康，五官端正，精神面貌好，高中、中专文化程度，医学类学校毕业优先，18 岁以上 61 岁以下，能够适应岗位较繁重的体力劳动，女性。 | /                                                              |
| 9  | 包 1（门诊医技楼） | 专业技术人员<br>（高压电工）       | 12 | △均持证上岗                                                               | 是【提供有效的应急管理部门（安全生产监督管理部门）发放的《特种作业操作证》（作业类别：电工作业；操作项目：高压电工作业）】。 |
| 10 | 包 1（门诊医技楼） | 专业技术人员<br>（维修          | 12 | △均持证上岗                                                               | 是【提供有效的应急管理部门（安全生产监                                            |

|    |                     |                                  |     |        |                                                                                                  |
|----|---------------------|----------------------------------|-----|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 楼)                  | 工): 低<br>压电工                     |     |        | 督管理部门)发<br>放的《特种作业<br>操作证》(作业<br>类别: 电工作<br>业; 操作项目:<br>低压电工作<br>业)】。                            |
| 11 | 包 1 (门<br>诊医技<br>楼) | 专业技<br>术人员<br>(维修<br>工): 焊<br>工  | 2 人 | △均持证上岗 | 是【提供有效的<br>应急管理部门<br>(安全生产监<br>督管理部门)发<br>放的《特种作业<br>操作证》(作业<br>类别: 焊接与热<br>切割作业; 操作<br>项目: /)】。 |
| 12 | 包 1 (门<br>诊医技<br>楼) | 专业技<br>术人员<br>(维修<br>工): 木<br>工  | 5   | /      | /                                                                                                |
| 13 | 包 1 (门<br>诊医技<br>楼) | 专业技<br>术人员<br>(维修<br>工): 泥<br>瓦工 | 3   | /      | /                                                                                                |
| 14 | 包 1 (门<br>诊医技<br>楼) | 专业技<br>术人员<br>(能源<br>中心):<br>暖通岗 | 3   | △均持证上岗 | 是【提供有效的<br>应急管理部门<br>(安全生产监<br>督管理部门)发<br>放的《特种作业<br>操作证》(作业<br>类别: 制冷与空<br>调作业; 。               |
| 15 | 包 1 (门<br>诊医技       | 专业技<br>术人员<br>(能源<br>中心):        | 3   | △均持证上岗 | 是【提供有效的<br>市场监督管理<br>部门发放的《特<br>种设备安全管                                                           |

|    |             |                |   |            |                         |
|----|-------------|----------------|---|------------|-------------------------|
|    | 楼)          | 锅炉岗            |   |            | 理和作业人员证》(G1 或 G2)】。     |
| 16 | 包 1 (门诊医技楼) | 专业技术人员 (污水处理站) | 2 | △均具备污水处理能力 | 是 (提供《污水处理工证或工业废水处理工证》) |

**(3) 需投入设备一览表 (本表数量为最小数量, 投标人可根据实际情况增加设备)**

| 序号 | 所属区域        | 设备名称  | 数量   | 基本要求 | 证明材料要求    |
|----|-------------|-------|------|------|-----------|
| 1  | 包 1 (门诊医技楼) | 洗地机   | △6 台 | /    | 是 (提供承诺函) |
| 2  | 包 1 (门诊医技楼) | 地面抛光机 | △2 台 | /    | 是 (提供承诺函) |
| 3  | 包 1 (门诊医技楼) | 高压冲洗机 | △1 台 | /    | 是 (提供承诺函) |
| 4  | 包 1 (门诊医技楼) | 地吹风机  | △8 台 | /    | 是 (提供承诺函) |

## 6、包 2（病房楼）

（1）岗位配置表

| 科室       | 人员类型   | 数量 | 承担工作                                 |
|----------|--------|----|--------------------------------------|
|          | 管理人员   | 6  | 包内物业人员管理工作                           |
| 公共区域     | 保洁     | 16 | -2 至 4 层室内外卫生清洁                      |
|          | 保洁（专项） | 14 | 包内地板、顶棚等专项维护保养                       |
|          | 勤杂工    | 4  | 包内生活垃圾清运。                            |
|          | 保洁午夜班  | 4  | 负责 11:30-15:00、17:30-22:00 指定区域现场卫生。 |
|          | 导乘     | 10 | 引导，指引。电梯日常卫生清洁，保养，消毒，维护，清洗落蜡。        |
| 药学部      | 保洁     | 1  | 办公区卫生清洁与消毒                           |
| 核医学科     | 保洁     | 1  | 诊疗区、办公区卫生清洁与消毒                       |
| 检验科      | 保洁     | 3  | 诊疗区、办公区卫生清洁与消毒                       |
|          | 护工     | 5  | 取送各类化验检查标本及结果，做好科室后勤工作               |
| 超声科      | 保洁     | 2  | 诊疗区、办公区卫生清洁与消毒                       |
| 心肺功能科    | 保洁     | 1  | 诊疗区、办公区卫生清洁与消毒                       |
| 冠心病重症监护室 | 护工     | 3  | 床铺的整理及出院床单的处置等内勤事务                   |
|          | 保洁     | 2  | 诊疗区、办公区卫生清洁与消毒                       |
| 介入中心     | 护工（内勤） | 2  | 衣物收发等后勤工作                            |
|          | 保洁     | 2  | 科室日常卫生                               |
|          | 护工     | 17 | 手术室卫生、收送垃圾、清理手术台                     |
| 病理科      | 护工     | 1  | 预约各类检查，取送各类化验检查标本及结果，做好病区后勤工作        |
|          | 保洁     | 1  | 诊疗区、办公区卫生清洁与消毒                       |
| 输血科      | 护工     | 3  | 协助科室人员日常管理工作                         |
|          | 保洁     | 1  | 诊疗区、办公区卫生清洁与消毒                       |
| 综合重症监护室  | 保洁     | 2  | 诊疗区、办公区卫生清洁与消毒                       |
|          | 护工     | 2  | 床铺的整理及出院床单的处置等内勤事务                   |
| 血管外科病区   | 护工     | 1  | 预约各类检查，取送各类化验检查标本及结果，做好病区后勤工作        |
|          | 保洁     | 2  | 诊疗区、办公区卫生清洁与消毒，出院床单的处置等内勤事务          |
| 大血管外     | 护工     | 1  | 预约各类检查，取送各类化验检查标本及结果，                |

|           |    |   |                               |
|-----------|----|---|-------------------------------|
| 科病区       |    |   | 做好病区后勤工作                      |
|           | 保洁 | 2 | 诊疗区、办公区卫生清洁与消毒，出院床单的处置等内勤事务   |
| 成人心外一病区   | 护工 | 1 | 预约各类检查，取送各类化验检查标本及结果，做好病区后勤工作 |
|           | 保洁 | 2 | 诊疗区、办公区卫生清洁与消毒，出院床单的处置等内勤事务   |
| 成人心外二病区   | 护工 | 1 | 预约各类检查，取送各类化验检查标本及结果，做好病区后勤工作 |
|           | 保洁 | 2 | 诊疗区、办公区卫生清洁与消毒，出院床单的处置等内勤事务   |
| 成人心外三病区   | 护工 | 1 | 预约各类检查，取送各类化验检查标本及结果，做好病区后勤工作 |
|           | 保洁 | 2 | 诊疗区、办公区卫生清洁与消毒，出院床单的处置等内勤事务   |
| 成人心外四病区   | 护工 | 1 | 预约各类检查，取送各类化验检查标本及结果，做好病区后勤工作 |
|           | 保洁 | 2 | 诊疗区、办公区卫生清洁与消毒，出院床单的处置等内勤事务   |
| 儿童心脏中心一病区 | 护工 | 1 | 预约各类检查，取送各类化验检查标本及结果，做好病区后勤工作 |
|           | 保洁 | 2 | 诊疗区、办公区卫生清洁与消毒，出院床单的处置等内勤事务   |
| 儿童心脏中心二病区 | 护工 | 1 | 预约各类检查，取送各类化验检查标本及结果，做好病区后勤工作 |
|           | 保洁 | 2 | 诊疗区、办公区卫生清洁与消毒，出院床单的处置等内勤事务   |
| 胸外科病区     | 护工 | 1 | 预约各类检查，取送各类化验检查标本及结果，做好病区后勤工作 |
|           | 保洁 | 2 | 诊疗区、办公区卫生清洁与消毒，出院床单的处置等内勤事务   |
| 结构性心脏病二病区 | 护工 | 1 | 预约各类检查，取送各类化验检查标本及结果，做好病区后勤工作 |
|           | 保洁 | 2 | 诊疗区、办公区卫生清洁与消毒，出院床单的处置等内勤事务   |
| 消化病科      | 护工 | 1 | 预约各类检查，取送各类化验检查标本及结果，         |

|          |    |   |                               |
|----------|----|---|-------------------------------|
| 病区       |    |   | 做好病区后勤工作                      |
|          | 保洁 | 2 | 诊疗区、办公区卫生清洁与消毒，出院床单的处置等内勤事务   |
| 骨科病区     | 护工 | 1 | 预约各类检查，取送各类化验检查标本及结果，做好病区后勤工作 |
|          | 保洁 | 2 | 诊疗区、办公区卫生清洁与消毒，出院床单的处置等内勤事务   |
| 神经疾病病区   | 护工 | 1 | 预约各类检查，取送各类化验检查标本及结果，做好病区后勤工作 |
|          | 保洁 | 2 | 诊疗区、办公区卫生清洁与消毒，出院床单的处置等内勤事务   |
| 呼吸内科病区   | 护工 | 1 | 预约各类检查，取送各类化验检查标本及结果，做好病区后勤工作 |
|          | 保洁 | 2 | 诊疗区、办公区卫生清洁与消毒，出院床单的处置等内勤事务   |
| 肾内科病区    | 护工 | 1 | 预约各类检查，取送各类化验检查标本及结果，做好病区后勤工作 |
|          | 保洁 | 2 | 诊疗区、办公区卫生清洁与消毒，出院床单的处置等内勤事务   |
| 结构性心脏病病区 | 护工 | 1 | 预约各类检查，取送各类化验检查标本及结果，做好病区后勤工作 |
|          | 保洁 | 2 | 诊疗区、办公区卫生清洁与消毒，出院床单的处置等内勤事务   |
| 冠心病一病区   | 护工 | 1 | 预约各类检查，取送各类化验检查标本及结果，做好病区后勤工作 |
|          | 保洁 | 2 | 诊疗区、办公区卫生清洁与消毒，出院床单的处置等内勤事务   |
| 冠心病二病区   | 护工 | 1 | 预约各类检查，取送各类化验检查标本及结果，做好病区后勤工作 |
|          | 保洁 | 2 | 诊疗区、办公区卫生清洁与消毒                |
| 冠心病三病区   | 护工 | 1 | 预约各类检查，取送各类化验检查标本及结果，做好病区后勤工作 |
|          | 保洁 | 2 | 诊疗区、办公区卫生清洁与消毒，出院床单的处置等内勤事务   |
| 冠心病四病区   | 护工 | 1 | 预约各类检查，取送各类化验检查标本及结果，做好病区后勤工作 |

|         |    |   |                               |
|---------|----|---|-------------------------------|
|         | 保洁 | 2 | 诊疗区、办公区卫生清洁与消毒，出院床单的处置等内勤事务   |
| 冠心病五病区  | 护工 | 1 | 预约各类检查，取送各类化验检查标本及结果，做好病区后勤工作 |
|         | 保洁 | 2 | 诊疗区、办公区卫生清洁与消毒，出院床单的处置等内勤事务   |
| 心力衰竭病区  | 护工 | 1 | 预约各类检查，取送各类化验检查标本及结果，做好病区后勤工作 |
|         | 保洁 | 2 | 诊疗区、办公区卫生清洁与消毒，出院床单的处置等内勤事务   |
| 心律失常一病区 | 护工 | 1 | 预约各类检查，取送各类化验检查标本及结果，做好病区后勤工作 |
|         | 保洁 | 2 | 诊疗区、办公区卫生清洁与消毒，出院床单的处置等内勤事务   |
| 心律失常二病区 | 护工 | 1 | 预约各类检查，取送各类化验检查标本及结果，做好病区后勤工作 |
|         | 保洁 | 2 | 诊疗区、办公区卫生清洁与消毒，出院床单的处置等内勤事务   |
| 高血压病区   | 护工 | 1 | 预约各类检查，取送各类化验检查标本及结果，做好病区后勤工作 |
|         | 保洁 | 2 | 诊疗区、办公区卫生清洁与消毒，出院床单的处置等内勤事务   |
| 心脏康复病区  | 护工 | 1 | 预约各类检查，取送各类化验检查标本及结果，做好病区后勤工作 |
|         | 保洁 | 2 | 诊疗区、办公区卫生清洁与消毒，出院床单的处置等内勤事务   |
| 冠心病六病区  | 护工 | 1 | 预约各类检查，取送各类化验检查标本及结果，做好病区后勤工作 |
|         | 保洁 | 2 | 诊疗区、办公区卫生清洁与消毒，出院床单的处置等内勤事务   |
| 内分泌科病区  | 护工 | 1 | 预约各类检查，取送各类化验检查标本及结果，做好病区后勤工作 |
|         | 保洁 | 2 | 诊疗区、办公区卫生清洁与消毒，出院床单的处置等内勤事务   |
| 特需一病区   | 护工 | 1 | 预约各类检查，取送各类化验检查标本及结果，做好病区后勤工作 |

|                                                                                                                                               |    |   |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|-------------------------------|
|                                                                                                                                               | 保洁 | 1 | 诊疗区、办公区卫生清洁与消毒，出院床单的处置等内勤事务   |
| 特需二病区                                                                                                                                         | 护工 | 1 | 预约各类检查，取送各类化验检查标本及结果，做好病区后勤工作 |
|                                                                                                                                               | 保洁 | 1 | 诊疗区、办公区卫生清洁与消毒，出院床单的处置等内勤事务   |
| 全院医疗废物收集                                                                                                                                      | 保洁 | 4 | 收集全院医疗废物并运送至指定位置。             |
| 全院输液瓶（袋）收集                                                                                                                                    | 保洁 | 2 | 收集全院未被污染的输液瓶（袋）并运送至指定位置。      |
| 护理部（太平间）                                                                                                                                      | 保洁 | 2 | 工作区卫生清洁与消毒                    |
| 合计：199人。其中：<br>1、管理人员： <u>6</u> 人<br>2、导乘： <u>10</u> 人<br>3、保洁： <u>112</u> 人<br>4、勤杂工： <u>4</u> 人<br>5、保洁午夜班： <u>4</u> 人<br>6、护工： <u>63</u> 人 |    |   |                               |

**（2）人员配备一览表（本表数量为最小数量，投标人可根据实际情况增加人员）**

| 序号 | 所属区域    | 岗位名称      | 数量（人） | 岗位要求               | 证明材料要求                            |
|----|---------|-----------|-------|--------------------|-----------------------------------|
| 1  | 包2（病房楼） | 管理人员：项目经理 | 1     | ★1. 为投标人在职员工       | 是（提供投标人2025年1月1日以来任意1个月的社保缴纳证明材料） |
|    |         |           |       | △2. 具有3年以上类似项目管理经验 | 需提供服务合同盖章的证明材料                    |

|   |          |                |     |                                                                    |   |
|---|----------|----------------|-----|--------------------------------------------------------------------|---|
| 2 | 包 2（病房楼） | 管理人员           | 5   | 身体健康，五官端正，精神面貌好，具备大专以上文化程度，爱岗敬业，责任心强，具有较强的语言表达和沟通协调能力。             | / |
| 3 | 包 2（病房楼） | 导乘             | 10  | 身体健康，五官端正，精神面貌好，初中以上文化程度，身高 1.60M 以上，讲普通话，具备较强的沟通能力，女性。            | / |
| 4 | 包 2（病房楼） | 保洁（含 4 名保洁午夜班） | 116 | 身体健康，五官端正，精神面貌好，初中以上文化程度，18 岁以上 64 岁以下。                            | / |
| 5 | 包 2（病房楼） | 护工             | 63  | 身体健康，五官端正，精神面貌好，高中、中专文化程度，医学类学校毕业优先，18 岁以上 61 岁以下，能够适应较繁重的体力劳动，女性。 | / |
| 6 | 包 2（病房楼） | 勤杂工            | 4   | 身体健康，五官端正，精神面貌好，初中以上文化程度，18 岁以上 64 岁以下。                            | / |

（3）需投入设备一览表（本表数量为最小数量，投标人可根据实际情况增加设备）

| 序号 | 所属区域     | 设备名称 | 数量   | 基本要求 | 证明材料要求   |
|----|----------|------|------|------|----------|
| 1  | 包 2（病房楼） | 洗地机  | △7 台 | /    | 是（提供承诺函） |
| 2  | 包 2（病房楼） | 地吹风机 | △4 台 | /    | 是（提供承诺函） |
| 3  | 包 2（病房楼） | 单擦机  | △2 台 | /    | 是（提供承诺函） |
| 4  | 包 2（病房楼） | 吸尘器  | △1 台 | /    | 是（提供承诺函） |

### 7、包3（医疗辅助区）

#### （1）岗位配置表

| 科室                                                         | 人员类型  | 数量 | 工作内容                  |
|------------------------------------------------------------|-------|----|-----------------------|
| 医疗辅助区                                                      | 管理人员  | 1  | 包内物业人员管理工作            |
| 全科培训楼                                                      | 管理人员  | 1  | 全科培训楼相关事宜管理           |
|                                                            | 公寓管理员 | 2  | 提供优质 24 小时优质服务        |
|                                                            | 保洁    | 12 | 负责室内保洁、垃圾清运和区域内专项     |
| 专家公寓与值班宿舍楼                                                 | 保洁    | 10 | 负责室内保洁、垃圾清运和区域内专项     |
|                                                            | 公寓管理员 | 3  | 为我院专家和员工提供 24 小时优质服务  |
| 工会                                                         | 保洁    | 1  | 负责职工之家室内保洁、垃圾清运和区域内专项 |
| 院区外围                                                       | 保洁    | 4  | 室外保洁及垃圾清运和区域内专项保洁     |
| 清洁复用工具洗消中心                                                 | 保洁    | 5  | 负责清洗消毒收送全院保洁复用工具。     |
| 合计：39 人。其中：<br>1、管理人员：__2__人<br>2、保洁：32人<br>3、公寓管理员：__5__人 |       |    |                       |

#### （2）人员配备一览表（本表数量为最小数量，投标人可根据实际情况增加人员）

| 序号 | 所属区域      | 岗位名称        | 数量（人） | 岗位要求                                | 证明材料要求                                                          |
|----|-----------|-------------|-------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1  | 包3（医疗辅助区） | 管理人员：（项目经理） | 1     | ★1. 为投标人在职员工<br>△2. 具有3年及以上类似项目管理经验 | 是（提供投标人2025年1月1日以来任意1个月为其缴纳的社保的证明资料）<br>需提供服务合同盖章的采购证和加盖公章的证明材料 |

|   |            |       |    |                                                                                             |   |
|---|------------|-------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 2 | 包 3（医疗辅助区） | 管理人员  | 1  | 身体健康，五官端正，精神面貌好，大专以上学历，爱岗敬业，具有较强的沟通能力。                                                      | / |
| 3 | 包 3（医疗辅助区） | 公寓管理员 | 5  | 身体健康，五官端正，精神面貌好，大专以上学历，经过酒店物业管理相关培训，爱岗敬业，政治觉悟高，责任心强，工作时间内做到随叫随到，保持全天候通讯畅通，保密意识较强，具有较强的沟通能力。 | / |
| 4 | 包 3（医疗辅助区） | 保洁    | 32 | 身体健康，五官端正，精神面貌好，初中以上文化程度，18 岁以上 64 岁以下。                                                     | / |

**（3）需投入设备一览表（本表数量为最小数量，投标人可根据实际情况增加设备）**

| 序号 | 所属区域       | 设备名称   | 数量   | 基本要求 | 证明材料要求   |
|----|------------|--------|------|------|----------|
| 1  | 包 3（医疗辅助区） | 手推式洗地机 | △2 台 | /    | 是（提供承诺函） |
| 2  | 包 3（医疗辅助   | 吸尘器    | △1 台 | /    | 是（提供承诺函） |

|   |                     |      |      |   |               |
|---|---------------------|------|------|---|---------------|
|   | 区)                  |      |      |   |               |
| 3 | 包 3 (医<br>疗辅助<br>区) | 单擦机  | △1 台 | / | 是 (提供承诺<br>函) |
| 4 | 包 3 (医<br>疗辅助<br>区) | 地吹风机 | △1 台 | / | 是 (提供承诺<br>函) |

## 8、包4（国家心血管病中心华中分中心）

(1) 岗位配置表

| 科室                                                                            | 人员类型      | 数量 | 工作内容                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|--------------------------------------|
| 分中心                                                                           | 管理人员      | 1  | 包内物业人员管理工作                           |
| 分中心 A 楼                                                                       | 保洁        | 3  | 保洁及垃圾清运，包含包内地板、顶棚等专项维护保养             |
| 动物实验中心                                                                        | 保洁        | 2  | 保洁及垃圾清运，包含包内地板、顶棚等专项维护保养             |
| 分中心 B 楼                                                                       | 保洁        | 4  | 保洁及垃圾清运，包含包内地板、顶棚等专项维护保养             |
|                                                                               | 护工        | 1  | 预约各类检查，取送各类化验检查标本及结果，做好科室后勤工作        |
| 分中心 C 楼                                                                       | 保洁        | 4  | 保洁及垃圾清运，包含包内地板、顶棚等专项维护保养             |
| 分中心外围                                                                         | 保洁        | 3  | 负责分中心周边地面的卫生清洁、垃圾收集及分中心周围通往负一负二的步梯卫生 |
| 分中心专项                                                                         | 保洁        | 3  | 保洁及垃圾清运，包含包内地板、室内高处墙壁、顶棚、屋面等专项维护保养   |
| 分中心                                                                           | 保洁        | 1  | 负责包内各区域生活垃圾转运至生活垃圾中转站工作              |
| 分中心                                                                           | 保洁<br>年夜饭 | 1  | 负责 11:30-15:00、17:30-22:00 指定区域现场卫生。 |
| 合计：23 人。其中：<br>1、管理人员：__1__人<br>2、保洁：__20__人<br>4、保洁年夜饭：__1__人<br>5、护工：__1__人 |           |    |                                      |

(2) 人员配备一览表（本表数量为最小数量，投标人可根据实际情况增加人员）

| 序号 | 所属区 | 岗位名 | 数量 | 岗位要求 | 证明材料要求 |
|----|-----|-----|----|------|--------|
|----|-----|-----|----|------|--------|

|   | 域                  | 称           | (人) |                                                                    |                                 |
|---|--------------------|-------------|-----|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1 | 包 4（国家心血管病中心华中分中心） | 管理人员        | 1   | ★1. 为投标人在职员工                                                       | 是（提供投标人2025年1月1日以来任意1个月的社保缴纳证明） |
|   |                    |             |     | △2. 具有3年以上类似项目管理经验                                                 | 需提供服务合同、盖章的证明材料                 |
| 2 | 包 4（国家心血管病中心华中分中心） | 保洁（含1名保洁夜班） | 21  | 身体健康，五官端正，精神面貌好，初中以上文化程度，18岁以上64岁以下。                               | /                               |
| 3 | 包 4（国家心血管病中心华中分中心） | 护工          | 1   | 身体健康，五官端正，精神面貌好，高中、中专、中专以上学历，医学类学校毕业优先，18岁以上61岁以下，能够适应较繁重的体力劳动，女性。 | /                               |

**（3）需投入设备一览表（本表数量为最小数量，投标人可根据实际情况增加设备）**

| 序号 | 所属区域               | 设备名称   | 数量   | 基本要求 | 证明材料要求   |
|----|--------------------|--------|------|------|----------|
| 1  | 包 4（国家心血管病中心华中分中心） | 手推式洗地机 | △1 台 | /    | 是（提供承诺函） |
| 2  | 包 4（国              | 单擦机    | △1 台 | /    | 是（提供承诺   |

|   |                     |      |      |   |           |
|---|---------------------|------|------|---|-----------|
|   | 家心血管病中心华中分中心)       |      |      |   | 函)        |
| 3 | 包 4 (国家心血管病中心华中分中心) | 吸尘器  | △1 台 | / | 是 (提供承诺函) |
| 4 | 包 4 (国家心血管病中心华中分中心) | 地吹风机 | △1 台 | / | 是 (提供承诺函) |

备注:

①指标按重要性分为“★”和“△”。★代表实质性指标, 不满足该指标项将导致投标被拒绝, △则表示优化指标项。

②“证明材料要求”项写“否”或“/”的无需提供证明材料, 在合同履约过程中满足要求即可, 写“是”的按照要求在投标文件中提供。

## 二、项目内容

### 1、项目概况:

1.1、门诊医技楼, 建筑面积 60138.40 m<sup>2</sup>, 室外区域 16075.19 m<sup>2</sup>。

1.2、病房楼: 建筑面积 81975.97 m<sup>2</sup>, 室外区域 14055.48 m<sup>2</sup>。

1.3、医疗辅助区: 建筑面积 60632.55 m<sup>2</sup>, 室外区域: 29978.78 m<sup>2</sup>。

1.4、国家心血管病中心华中分中心: 建筑面积17090.93m<sup>2</sup>, 室外区域: 25009.20m<sup>2</sup>。

2、招标范围：管理人员、保洁、护工、护理员、电梯导乘、公寓管理员（包3）、专业技术人员（包1：高压、暖通、机电维修与污水处理等）、勤杂工、保洁午夜班、PVC地面养护、石材养护。

3、服务期限：三年。

4、服务要求：符合国务院《物业管理条例》和招标文件的要求。

5、投标要求

5.1、投标报价：投标人的报价应根据委托服务范围和市场行情，结合本项目实际情况和自身实力，自主合理报价，投标报价包括投标人为完成本项目所有成本、利润、税金、人员工资、保险、管理费、服装、食宿、交通、工具、机具、洗消设备（清洗机、烘干机）、消耗品、运输车辆、办公费、各种国家相关规定的保险费以及有关规定投标人应在报价中考虑的费用总和。

5.2、消耗品：包括但不限于以下物品：

| 序号 | 物品名称   | 序号 | 物品名称   | 序号 | 物品名称    |
|----|--------|----|--------|----|---------|
| 1  | 全能清洁剂  | 11 | 小便器除味垫 | 21 | 卫生间用硬毛刷 |
| 2  | 洁厕剂    | 12 | 洗衣粉    | 22 | 软毛刷     |
| 3  | 尘推油    | 13 | 四色地巾   | 23 | 手刷      |
| 4  | 不锈钢清洁剂 | 14 | 拖把     | 24 | 黄色橡胶手套  |
| 5  | 不锈钢保养剂 | 15 | 四色毛巾   | 25 | 挂钩      |
| 6  | 除油剂    | 16 | 消毒喷壶   | 26 | 消毒片     |
| 7  | 除胶剂    | 17 | 消毒喷嘴   | 27 | 卫生间香片   |
| 8  | 卫生间大盘纸 | 18 | 卫生间防滑垫 | 28 | 百洁布     |
| 9  | 卫生间擦手纸 | 19 | 出入口防滑垫 | 29 | 洁而亮     |
| 10 | 卫生间洗手液 | 20 | 扫把套装   | 30 | 打蜡用钢丝棉  |

## 6、投标报价相关说明：

6.1、各岗位人员单价在服务期限内固定不变，合同期内相关费用不作调整。

6.2、每个岗位内配备的人员的工资不能低于现行郑州市规定的最低工资标准。

## 三、项目重点岗位技术规范和服务要求

### （一）总体要求

#### 1、总体质量要求

中标人依照合同约定的物业管理项目及标准开展工作，须有完整的管理、运行、考核体系及成熟的信息管理系统，所有服务符合三级甲等医院相应的标准、规范要求。

2、中标人需管理好院区内空调、电灯、水龙头等开与关，做好节能工作，以及在合理时间给房间通风。

3、采用科学环保的方式和设备进行服务。

4、中标方需提供保洁复用工具（毛巾、地巾）所需的清洁设备（清洗机、烘干机）与耗材等。

5、严格落实无烟医院各项工作。

**6、中标方需保障医院公共区域卫生间（包 1：11 个、包 2：9 个、包 3：4 个、包 4：20 个）内所需大盘纸、擦手纸、洗手液、小便池除味垫等耗材供应。**

7、保洁服务所需的设备以及使用清洁剂的要求：提供使用的设备、清洁剂、洗涤剂、消毒剂，必须是通过国家相关部门审批并予以使用的优质产品，符合绿色环保的要求，并符合医院感染科要求。

8、中标方需保证员工的稳定性，不能因员工变动影响工作。

9、中标人必须聘请（或指定）一位项目经理（项目负责人），全权代表其负责管理承包区域服务工作，并与招标人保持密切联系。

10、中标人应制订详细的培训计划，对员工进行岗位培训、日常培训和文明礼仪培训，在岗期间培训每年不少于 60 学时，新入职人员岗前培训不应少于 24 学时。培训内容包括但不限于服务规范、操作技能、安全管理、应急逃生、感染防控、传染病防控等知识。

11、中标人要合法用工，并派用与医院后勤服务相适应的工人。所有人员必须遵守国家法律、法规及业主的各项规章制度，具有良好素养和上岗资质，具有与工作相适应的文化程度，无不良记录及嗜好，爱岗敬业、工作勤快，礼貌待人、和蔼处事，相貌端正、身体健康（无传染性疾病），无有碍工作的残疾。

12、根据招标人的要求，中标人应为本项目承包区域内各项服务工作配备足够人员，所聘人员必须符合劳动部门有关用工规定，招标人有权对此进行审核并提出整改意见。中标人必须严格按劳动法用工，因违反劳动法用工所引发的劳动纠纷由中标人承担完全责任。

13、中标人员工服装应统一、整洁，挂牌上岗，便于管理。

14、中标人的工作人员应做好自身防护工作。

15、中标人及其员工必须遵守医院的一切行政管理、消防安全、病区等规定和制度。

16、中标人应允许招标人或其授权的人员对承包区域内各项服务质量控制进行检查。

17、遇突发事件或安全检查时，中标人必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

18、中标人不得在承包区域从事非法活动或有损采购人利益的活动。

19、中标人不得以任何形式转租、转让、抵押承包区域，在承包区域只从事招标人认可的服务工作。在承包期间，中标人的任何股份配置变动应通知招标人。

20、服务区内垃圾袋装收集，存放在指定地点。清洁保洁及生活服务的工作质量按照医院管理的有关标准严格验收。

21、医疗垃圾运送专人负责，严格管控，严禁丢失。

22、结合医院情况，拟定齐全的突发事件应急预案，并定期进行演练，发生突发事件能够做到及时有效处理。

23、生活垃圾日产日清。

24、乙方要充分考虑到突发事件应急人员的排班，如水管爆裂抢水、恶劣天气等，乙方应无条件配合医院的工作。

25、招标文件的其他实质性要求。

## **（二）各项服务内容及要求**

### **1、保洁服务**

#### **（1）服务内容**

A.医院区域范围内的院落、道路、墙壁、地下室、门诊、急诊区域、住院区域、行政办公楼区域所有公共区域及行政办公室，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。

B.病房内床、床头柜的清洁。

C.生活垃圾清运至院区集中存放区域。

#### **（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：无尘土。

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、无尘土、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2/3；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：无尘土、污迹、烟头、垃圾。

墙壁：无尘土、污迹。

门：无尘土、无污迹、拉手洁净。

窗：无尘土、无污迹、拉手洁净；每月擦拭1次（仅限人力可达处）。

灯具：无尘土、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：无尘土、污迹、烟头、垃圾。

墙壁：无尘土、污迹。

门：无尘土、无污迹、拉手洁净。

窗：无尘土、无污迹、拉手洁净；每月擦拭1次（仅限人力可达处）。

灯具：无尘土、无污迹，每1月擦拭1次。

沙发：无尘土； 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：地面无尘土、烟头、痰迹及垃圾杂物、扶手无尘土。

消防设备：表面无尘土。

#### （3）各区域服务内容及频次

| 序号 | 门诊区域工作内容                     | 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 / 随时 |
| 2  | 区域内地面扫尘（无扬尘干扫）               | 每日 2 次 / 随时 |
| 3  | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）           | 每日 2 次 / 随时 |
| 4  | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭           | 每日 2 次 / 随时 |

|           |                                   |             |
|-----------|-----------------------------------|-------------|
| 5         | 区域内洗手池、水池、水龙头清洗擦拭                 | 每日 2 次 / 随时 |
| 6         | 卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭、消毒    | 随时          |
| 7         | 区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每日 1 次      |
| 8         | 消防栓、消防器擦拭、直饮水机清洁                  | 每周 1 次      |
| 9         | 门、门框、低处窗框擦拭                       | 每周 2 次      |
| 10        | 玻璃及窗框                             | 每月 1 次      |
| 11        | 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      |
| 12        | 非医疗不锈钢物体表面保养维护                    | 每周 1 次      |
| 13        | 高处标牌、壁挂物擦拭                        | 每月 2 次      |
| 14        | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘           | 每月 1 次      |
| 15        | 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      |
| 16        | 巡视保洁、消毒毛巾                         | 随 时         |
| <b>序号</b> | <b>急诊区域工作内容</b>                   | <b>频次</b>   |
| 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/随时   |
| 2         | 区域内地面牵尘（无扬尘干扫）                    | 每日 2 次/随时   |
| 3         | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）                | 每日 2 次/随时   |
| 4         | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面擦拭           | 每日 2 次/随时   |

|           |                                                  |            |
|-----------|--------------------------------------------------|------------|
| 5         | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处、柜清洗、擦拭                      | 每日 2 次/随时  |
| 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、消毒及便盆的浸泡清洁 | 每日 2 次/随时  |
| 7         | 区域内窗台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关、各类低处标牌、垃圾桶擦拭                | 每日 1 次     |
| 8         | 消防栓、消防器擦拭、直饮水机清洁                                 | 每周 1 次     |
| 9         | 门、门框、窗框、低处玻璃擦拭                                   | 每周 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保养                                     | 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、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘                          | 每月 1 次     |
| 14        | 灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗                | 每月 1 次     |
| 15        | 巡视保洁、消毒毛巾                                        | 随 时        |
| <b>序号</b> | <b>手术室工作内容</b>                                   | <b>频 次</b> |
| 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/随时  |
| 2         | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）                               | 每日 2 次/随时  |
| 3         | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、                              | 每日 2 次/随时  |
|           | 台面擦拭                                             |            |
| 4         | 区域内电脑、电话、仪器（含吊塔、无影灯）、低处电器表面清洗、擦拭                 | 每日 1 次/随时  |

|           |                                           |            |
|-----------|-------------------------------------------|------------|
| 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/随时  |
| 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/随时  |
| 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        | 消防栓、消防器擦拭、开水机                             | 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保养                              | 每月 2 次     |
| 14        | 吸引瓶、管彻底清洗、消毒                              | 每周一次       |
| 15        | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘                   | 每月 1 次     |
| 16        | 灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗         | 每月 1 次     |
| 17        | 巡视保洁、消毒小手巾                                | 随时         |
| 18        | 平车上布类整理、更换，手术台上用品拆换                       | 随时         |
| 19        | 库房清洁                                      | 每月 1 次     |
| <b>序号</b> | <b>病区工作内容</b>                             | <b>频 次</b> |
| 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/随时  |
| 2         | 区域内地面牵尘（无扬尘干扫）                            | 每日 2 次/随时  |
| 3         | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）                        | 每日 2 次/随   |

|    |                                                    |           |
|----|----------------------------------------------------|-----------|
|    |                                                    | 时         |
| 4  | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面擦拭                            | 每日 2 次/随时 |
| 5  | 区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架等）、床单位、低处电器表面的清洗或擦拭 | 每日 1 次/随时 |
| 6  | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭                              | 每日 2 次/随时 |
| 7  | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、清洁、擦拭、消毒          | 每日 2 次/随时 |
| 8  | 区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭           | 每日 1 次    |
| 9  | 床单终末消毒                                             | 随 时       |
| 10 | 消防栓、消防器擦拭、直饮水机清洁                                   | 每周 1 次    |
| 11 | 门、门框、窗框、玻璃                                         | 每周 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保养                                       | 每周 1 次    |
| 14 | 高处标牌、壁挂物擦拭                                         | 每周 1 次    |
| 15 | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘                            | 每月 1 次    |
| 16 | 灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇风扇、空调等高处设备擦洗                      | 每月 1 次    |
| 17 | 巡视保洁、小手巾清洗、晾晒                                      | 随时        |
| 18 | 平车上布类整理、更换                                         | 随时        |
| 序号 | 行政区工作内容                                            | 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/随时 |

|    |                                          |           |
|----|------------------------------------------|-----------|
| 2  | 区域内地面牵尘（无扬尘干扫）                           | 每日 2 次/随时 |
| 3  | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）                       | 每日 2 次/随时 |
| 4  | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭                       | 每日 2 次/随时 |
| 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/随时 |
| 6  | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭                    | 每日 2 次/随时 |
| 7  | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）清洁、擦拭、消毒 | 每日 2 次/随时 |
| 8  | 区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、各类低处标牌、垃圾桶擦拭           | 每日 1 次    |
| 9  | 消防栓、消防器擦拭、直饮水机                           | 每周 1 次    |
| 10 | 门、门框、窗框、玻璃                               | 每周 1 次    |
| 11 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地脚、低处管道擦拭              | 每周 1 次    |
| 12 | 非医疗不锈钢物体表面保养                             | 每周 1 次    |
| 13 | 高处标牌、壁挂物擦拭                               | 每周 1 次    |
| 14 | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘                  | 每月 1 次    |
| 15 | 灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备表面擦洗      | 每月 1 次    |
| 16 | 地毯的清洗及日常清洁                               | 每年 2 次/随时 |
| 17 | 巡视保洁、小手巾清洗、晾晒                            | 随时        |
| 序号 | 会议室工作内容                                  | 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/随时    |
| 2         | 区域内地面扫尘（无扬尘干扫）                               | 开会前、后      |
| 3         | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）                           | 开会前、后      |
| 4         | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭                           | 开会前、后      |
| 5         | 区域内电脑、电话、仪器、低处电器表面清洗或擦拭                      | 开会前、后      |
| 6         | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭                        | 开会前、后      |
| 7         | 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      |
| 8         | 区域内窗台、花瓶、花盆、各类低处标牌、垃圾桶擦拭                     | 开会前、后      |
| 9         | 消防栓、消防器擦拭、直饮水机清洁                             | 开会前、后      |
| 10        | 门、门框、窗框、玻璃                                   | 开会前、后      |
| 11        | 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      |
| 12        | 非医疗不锈钢物体表面保养                                 | 开会前、后      |
| 13        | 高处标牌、壁挂物擦拭                                   | 开会前、后      |
| 14        | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘                      | 开会前、后      |
| 15        | 灯具、音响、烟感、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗                | 开会前、后      |
| <b>序号</b> | <b>公共区域工作内容</b>                              | <b>频 次</b> |
| 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/随时    |
| 2         | 区域内地面扫尘                                      | 每日2次/随时    |
| 3         | 区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭                           | 每日2次/随时    |

|    |                                      |           |
|----|--------------------------------------|-----------|
| 4  | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、马桶、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒 | 每日 2 次/随时 |
| 5  | 区域内把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭  | 每日 1 次    |
| 6  | 消防栓、消防器擦拭                            | 每周 1 次    |
| 7  | 玻璃                                   | 每周 1 次    |
| 8  | 非医疗不锈钢物体表面保养                         | 每周 1 次    |
| 9  | 高处标牌、壁挂物擦拭                           | 每周 1 次    |
| 10 | 高处（含天花板、高处墙面、梁等）除尘                   | 每月 1 次    |
| 11 | 灯具、音响、烟感、监视器等高处设备擦洗                  | 每月 1 次    |
| 12 | 保洁卫生巡查                               | 随 时       |

#### （4）医院各种物体表面的清洁和消毒

| 总项     | 分项                     | 处理原则                   | 内容及标准              | 清洁和消毒周期<br>(日) |
|--------|------------------------|------------------------|--------------------|----------------|
| 地面     | 无明显污染收到污染              | 湿式清扫，及时清理保持清洁有效消毒液溶液擦洗 | 清洁                 | 至少 2 次<br>适时清理 |
| 墙面     | 同上                     | 清水或消毒液                 | 同上                 | 1 次/周          |
| 室内物品表面 | 办公用品                   | 仿清洁标准                  | 清洁，防止病原菌扩散<br>100% | 1-2 次          |
|        | 病区用品                   | 湿式清洁或消毒液               |                    | 2 次            |
| 其他表面   | 门把手、水龙头、门窗、洗手池、卫生间、便池等 | 保持清洁                   | 同清洁标准              | 2-3 次          |

#### （5）卫生洁具的消毒

| 总项       | 分项  | 处理原则                                   | 内容及标准            | 清洁和消毒周期 |
|----------|-----|----------------------------------------|------------------|---------|
| 毛巾<br>地巾 |     | 分类收集、集中清洗消毒并干燥处置                       | 满足医用织物检测标准       | 适时      |
| 便器       | 病房  | 清水冲洗后，洁厕灵刷洗1次外侧及座圈使用含氯的消毒剂擦拭单独便器使用病区内专 | 冲洗消毒<br>污洗机消毒后干燥 | 适时      |
|          | 重病人 | 用污洗机进行清洁消毒                             | 备用               | 适时      |

①垃圾应有专人做好分类收集，由专人运送到指定地点存放。

②医院生活及医疗垃圾的收集、清运和无害化处理及废品收集。

③对垃圾进行分类收集，严格按照城市生活垃圾分类管理办法对垃圾进行分类，生活垃圾用黑色袋装、医疗垃圾用黄色袋装，放射性废弃物和其它特殊的废弃物使用有特殊标志的污物袋进行收集，使用合格的包装物、容器，使用的污物袋应坚韧耐用、不漏水。

④严格按照《医疗废物管理条例》和卫生部《医疗废物管理办法》的规定对医疗废物进行分类收集、运送与暂时贮存。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；

⑤严禁转让、买卖医疗废物。严禁在非收集、非暂时贮存地点倾倒、堆放医疗废物，严禁将医疗废物混入其它废物和生活垃圾。

## 2、电梯导乘服务

### （1）服务时间

①病房楼一楼电梯导乘服务时间为 7:00-18:00，急诊手术梯 24 小时跟梯服务。门诊一楼扶梯设置电梯导乘。

## （2）服务要求

①坚守工作岗位，集中精力，开好电梯，保证上、下送患者和医疗物资的安全。

②上班时间电梯员必须穿工作服，工作服要整洁，统一佩戴工作牌，实行站立服务，女员工淡妆上岗。

③电梯员上岗前应充分熟悉医院的基本情况，如：楼层、科室，以备访者查询。在为客人提供咨询服务时，做到有条有理、声音清晰、明亮、语速适度。对乘梯人员热情服务，文明礼貌。

④遇到客户投诉，耐心听取，及时汇报。拾到财物及时交还失主或上交领导。

⑤严格遵守劳动纪律，杜绝迟到、早退、串岗、脱岗等现象，不怠工、不拖工。

⑥对电梯进行保洁，做到无积水、无烟头、无污迹，干净明亮，发现电梯有异常现象及时通知机电维修处理。

⑦操作中爱护电梯设备，谨防电梯被推车及重物撞坏。

⑧发现电梯异常现象及故障时，要立即停止运行，及时通知维修人员，待修复后方能使用。非维修人员不得随意修理。

⑨传染病员和尸体使用电梯后，要进行消毒。

⑩严禁人员在电梯内抽烟、超载运行，严禁易燃、易爆物品进入电梯。

## 3、石材养护与 PVC 地面打蜡要求

每年对所属区域内 PVC 地板与石材地面进行不少于一次养护，人流较大区域（电梯、各楼宇出入口及大厅）不少于 2 次。养护后亮

度大于 85 度必须能保持一个月以上，距 0.5m 处在顺光、逆光、正视、侧视下观察不能有明显磨痕或暗磨痕存在；距 1.5m 处目视不能有孔洞、凹陷裂纹存在；距 0.5m 处目视不能有可见整体研磨时产生的崩边锯齿状或磨痕。

### （三）物业考核办法

| 序号 | 考核项目                         | 奖惩标准                                 |
|----|------------------------------|--------------------------------------|
| 1  | 责任区地面有积水、污迹、垃圾、烟头等           | 10 元/处                               |
| 2  | 痰桶、病房垃圾清理不及时                 | 20 元/处                               |
| 3  | 病房卫生不达标                      | 50 元/处                               |
| 4  | 病房楼窗外有晾晒衣服现象未及时处理            | 50 元/次                               |
| 5  | 卫生间便池、洗手池、台面、镜面、地面有污垢未清理及异味大 | 20 元/处                               |
| 6  | 责任区小广告未及时清理                  | 20 元/次                               |
| 7  | 门诊专岗卫生间卫生不达标或被投诉             | 100 元/次                              |
| 8  | 卫生间日常检查表未及时填写                | 100 元/次                              |
| 9  | 卫生间、污洗间、配餐间设施标签不完整、卫生用品补充不及时 | 50 元/次                               |
| 10 | 生活垃圾与医疗垃圾混放                  | 200-500 元/次                          |
| 11 | 保洁车、工具乱放或摆放混乱                | 50 元/次                               |
| 12 | 储存或运输工具泄漏                    | 50 元/次                               |
| 13 | 物业服务人员迟到、早退                  | 50 元/次                               |
| 14 | 物业服务人员未按规定着装或着装不整齐           | 100 元/次                              |
| 15 | 物业服务人员干私活                    | 100 元/次                              |
| 16 | 2 人（含 2 人）以上聚众聊天者            | 100 元/人                              |
| 17 | 脱岗、串岗、坐岗                     | 50 元/次                               |
| 18 | 员工工作期间酗酒或发生打架斗殴等其它违法、违纪的恶劣行为 | 开除永不录用并扣除违约金 500 元                   |
| 19 | 私卖医疗废物                       | 1000-10000 元/次，情节严重者开除并移交司法机关处理      |
| 20 | 乱用黄色垃圾袋                      | 500 元/次                              |
| 21 | 私自使用大、小黑袋                    | 100-500 元/次                          |
| 22 | 员工上班时间内带小孩                   | 保洁、经理各扣除违约金 1000 元/次 监督人员扣除违约金 100 元 |

|    |                                         |                                           |
|----|-----------------------------------------|-------------------------------------------|
| 23 | 私收病人钱物                                  | 200 元/次                                   |
| 24 | 损坏公共财物                                  | 原价加倍补偿损失，物业公司扣除违约 1000 元                  |
| 25 | 物业服务人员在院区抽烟者                            | 100 元/次                                   |
| 26 | 物业服务人员在污洗间、风机房留宿者                       | 200 元/次                                   |
| 27 | 私自将废品杂物带出院区变卖者                          | 100 元/次                                   |
| 28 | 工作时间外物业服务人员着工装在院区及院区周围逗留形象较差者           | 100 元/次                                   |
| 29 | 非正常工作需要，物业公司员工在院区、病房楼垃圾桶里捡废品者           | 100 元/次                                   |
| 30 | 物业公司员工拾到患者就诊卡、餐卡私自使用者                   | 双倍偿还所消费金额并扣除违约金 100 元，情节严重者扣除违约金 500 元并开除 |
| 31 | 物业公司员工私自将大盘纸、干手纸、洗手液等带离院区               | 1000 元/次                                  |
| 32 | 与病人发生纠纷或投诉                              | 500 元/次，情节严重者扣除违约金 1000 元并开除永不录用          |
| 33 | 不服从科室管理，语言不文明，与科室医护人员发生争执               | 500 元/次，情节严重者扣除违约金 1000 元并开除永不录用          |
| 34 | 物业公司员工不服从监管人员管理且态度恶劣者                   | 500 元/次，情节严重者扣罚当月工资并开除永不录用                |
| 35 | 员工培训不到位违反医院劳动纪律，物业管理人员失职、管理能力低下导致服务质量下降 | 500 元/次，情节严重者扣罚当月岗位工资                     |
| 36 | 晨会、周会迟到、缺席                              | 50-100 元/次                                |
| 37 | 医院晨会点名通报批评                              | 1000 元-5000 元/次                           |
| 38 | 医院简报通报批评                                | 500 元/次                                   |
| 39 | 医院查房通报批评                                | 200 元/次                                   |
| 40 | 责任区卫生日常巡查                               | 500 元/次                                   |
| 41 | 卫生间日常检查整体评定较差者                          | 500 元/次                                   |
| 42 | 不准围观、参与各种争吵、医闹等与工作无关的纠纷                 | 100-200 元/次                               |

|    |                                  |                                                                                 |
|----|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 43 | 物业公司员工与病患、家属发生争执或肢体冲突被院领导批评通告者   | 监管人员扣除违约金 500-1000 元, 物业公司扣除违约金 2000 元, 物业公司经理扣除违约金 1000 元, 当事员工扣除违约金 1000 元并开除 |
| 44 | 物业公司监管人员工作失职、落实不到位               | 500-1000 元 / 次                                                                  |
| 45 | 消杀服务人员因工作质量不达标、服务态度差被投诉          | 50-500 元 / 次                                                                    |
| 46 | 员工拾金不昧或捡到物品上交者                   | 奖励 50-200 元 / 次                                                                 |
| 47 | 对突发事件采取应急措施、及时上报者                | 奖励 50-100 元 / 次                                                                 |
| 48 | 员工对病患家属的无理取闹处理得当                 | 奖励 100-500 元 / 次                                                                |
| 49 | 物业公司保洁培训记录不全、造假                  | 100-500 元/次                                                                     |
| 50 | 物业公司医疗废物培训记录不全、造假                | 100-500 元/次                                                                     |
| 51 | 物业公司没有按照物业办下达的整改通知单及时整改以及整改反馈    | 500-1000 元/次                                                                    |
| 52 | 医疗废物处理不按照规章制度、不符合正确流程            | 500-1000 元/次                                                                    |
| 53 | 医疗废物的暂时贮存设备、设施无定期消毒和清洁, 无记录      | 100 元/次                                                                         |
| 54 | 物业人员在非收集、非暂存地倾倒、堆放医疗废物           | 200 元/处                                                                         |
| 55 | 医疗废物中混入其它废物和生活垃圾                 | 100 元/次                                                                         |
| 56 | 不按照规定时间、路线运送医疗废物                 | 100 元/次                                                                         |
| 57 | 医疗废物封口不严密、不紧实, 运送过程中包装袋出现破损及松口现象 | 100 元/次                                                                         |
| 58 | 发生医疗废物流失、泄露、扩散时不能立刻采取紧急措施        | 500 元/次                                                                         |

## （四）物业服务考核标准

### 1、公共区域及病房保洁标准

| 清扫分类        |      | 保洁内容与方式                   | 标 准                  | 是否合格     |
|-------------|------|---------------------------|----------------------|----------|
| 走廊，门厅       | 日常保洁 | 地面（湿拖，清扫，除尘）              | 干净、明亮、无堆放杂物          | 合格□ 不合格□ |
|             |      | 门把手及其周围，灯开关处，扶手           | 无浮尘                  | 合格□ 不合格□ |
|             |      | 玻璃门                       | 整洁，光亮、无水印            | 合格□ 不合格□ |
|             |      | 窗台，消防器                    | 整洁无尘                 | 合格□ 不合格□ |
|             |      | 垃圾筒（清理、换污物袋）              | 无污迹                  | 合格□ 不合格□ |
| 病房，急诊室      | 日常保洁 | 地面（湿拖，清扫，除尘）              | 整洁、无死角<br>干净明亮，无堆放杂物 | 合格□ 不合格□ |
|             |      | 床单元终末清洁消毒（病床，床头柜，陪护椅，壁柜等） | 干 净、无油污<br>整洁无尘      | 合格□ 不合格□ |
|             |      | 门把手及其周围，灯开关处，台面，设备带（消毒擦拭） | 干净、无尘                | 合格□ 不合格□ |
|             |      | 垃圾（清理，换污物袋）               | 无污迹                  | 合格□ 不合格□ |
| 卫生间，洗手间，洗刷间 | 日常保洁 | 地面（扫、擦、拖）                 | 整洁，<br>干净，无污物        | 合格□ 不合格□ |
|             |      | 尿池、马桶，蹲坑内侧冲刷              | 干净 无尿碱               | 合格□ 不合格□ |
|             |      | 尿池，马桶，外侧面（消毒清洁）           | 整洁、无污物               | 合格□ 不合格□ |
|             |      | 靠近水池，尿池，马桶，蹲坑的磁砖墙面（消毒清洁）  | 整洁、无污物、无异味           | 合格□ 不合格□ |
|             |      | 水龙头，水池（消毒擦拭）              | 整洁、无污物               | 合格□ 不合格□ |
|             |      | 镜面（刮，擦）                   | 明亮，无水迹               | 合格□ 不合格□ |
|             |      | 垃圾筒，（清理，换污物袋）             | 无污迹                  | 合格□ 不合格□ |

|             |                  |                   |                    |          |
|-------------|------------------|-------------------|--------------------|----------|
|             |                  | 门把手，灯开关，窗台等（消毒擦拭） | 整洁无尘               | 合格□ 不合格□ |
| 步<br>行<br>梯 | 日<br>常<br>保<br>洁 | 地面（湿拖，清扫，排尘）      | 整洁、无死角<br>干净、无堆放杂物 | 合格□ 不合格□ |
|             |                  | 不锈钢栏杆（擦拭）         | 光亮、无污迹             | 合格□ 不合格□ |
|             |                  | 窗台、窗槽（擦拭清洁）       | 整洁、无尘              | 合格□ 不合格□ |
|             |                  |                   |                    |          |

## 2. 护士站、办公区、医疗辅助区卫生保洁质量标准

| 序号 | 清洁项目与方式                                                                                       | 要求标准                                 | 是否合格     |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------|
| 1  | 工作人员统一着装，仪表整洁端正，佩戴工作牌，禁止串岗、缺岗。服务热情，动作轻盈，说话和气，不大声喧哗，不干扰办公和外来人员的事物。按计划规程操作，无偷工减料现象。工作认真细致，服从管理。 | 无违规操作<br>无违纪现象<br>无偷工减料<br>服从后勤保障部管理 | 合格□ 不合格□ |
|    | 卫生洁具严格按卫生标准摆放，专物专用，无混放挪用。                                                                     | 按卫生要求标准摆放无违规现象                       | 合格□ 不合格□ |
| 2  | 公共地面、楼梯，走廊清理拖擦，每日清洗 1 次，随时巡视，随脏随清。                                                            | 光洁无尘、无污迹、无水渍、无杂物                     | 合格□ 不合格□ |
| 3  | 扶手、护栏、各种柱体、牌子每日 1 次。                                                                          | 清洁无尘、无污物                             | 合格□ 不合格□ |
| 4  | 门窗框、内玻璃每月一次擦拭，窗台、门窗把手每日两次擦拭，必要时用消毒液消毒。                                                        | 清洁无尘、无污迹、无水印                         | 合格□ 不合格□ |
| 5  | 墙面、灯具、消防器等。                                                                                   | 清洁无尘、无污迹                             | 合格□ 不合格□ |
| 6  | 会议室地面、桌椅、门窗保洁。                                                                                | 清洁无尘、无污迹                             | 合格□ 不合格□ |

|                  |              |                   |          |
|------------------|--------------|-------------------|----------|
| 7<br>卫<br>生<br>间 | 地面冲刷、擦拖每日三次。 | 清洁无污物、无积水         | 合格□ 不合格□ |
|                  | 马桶内外冲刷，每日三次。 | 无尿碱、无污迹无臭         | 合格□ 不合格□ |
|                  | 污物桶（篓）每日清理两次 | 污桶内外洗净，加盖垃圾袋不重复使用 | 合格□ 不合格□ |
|                  | 水池清刷，每日三次。   | 无碱锈、油污或垃圾         | 合格□ 不合格□ |
|                  | 厕所小门擦冲       | 无污迹               | 合格□ 不合格□ |
|                  | 必要时消毒、喷灭蝇剂。  | 服从后勤保障部指导         | 合格□ 不合格□ |
|                  | 不许堆放垃圾杂品     | 违规者全项不得分          | 合格□ 不合格□ |

## 门诊诊室卫生保洁质量标准

| 序号 | 清洁项目与方式                                                                                       | 要求标准                                 | 是否合格     |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------|
| 1  | 工作人员统一着装，仪表整洁端正，佩戴工作牌，禁止串岗、缺岗。服务热情，动作轻盈，说话和气，不大声喧哗，不干扰办公和外来人员的事物。按计划规程操作，无偷工减料现象。工作认真细致，服从管理。 | 无违规操作<br>无违纪现象<br>无偷工减料<br>服从后勤保障部管理 | 合格□ 不合格□ |
|    | 要求毛巾分类管理，诊室做到一桌一巾、一地一巾、（棕色毛巾一桌椅、电脑、打印机；蓝色毛巾一柜子、水池；黄色毛巾一诊断床）                                   | 不要随意挪动诊室物品，打扫结束后，桌椅归位。               | 合格□ 不合格□ |
| 2  | 诊室桌椅、柜子、诊断床、电脑、打印机、水池、饮水机、门窗及地面等清洁                                                            | 光洁无尘、无污迹、无水渍、无杂物                     | 合格□ 不合格□ |
| 3  | 总值班室桌椅、柜子、电脑、电话、饮水机、门窗及地面等清洁、无死角。                                                             | 清洁无尘、无污物                             | 合格□ 不合格□ |
| 4  | 墙面、灯具、消防器等每月擦拭。                                                                               | 清洁无尘、无污迹                             | 合格□ 不合格□ |

|   |                         |          |          |
|---|-------------------------|----------|----------|
| 5 | 会议室地面、桌椅、门窗保洁<br>不定期清洁。 | 清洁无尘、无污迹 | 合格□ 不合格□ |
|---|-------------------------|----------|----------|

## 2、手术室卫生保洁质量及检查标准

| 序号 | 清洁项目与方式                                                                                                                                       | 要求标准                                   | 是否合格            |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------|
| 1  | 工作人员统一着装，仪表整洁端正，佩戴工作牌，每天 7-19 时保洁，禁止串岗、缺岗。服务热情，动作轻盈，说话和气，不大声喧哗，不干扰病人和医护人员的休息和治疗，禁止与病员和职工冲突，按计划规程操作，无偷工减料现象。工作认真细致，服从管理。协助管理好陪人秩序。严格遵守手术室有关规定。 | 无违规操作<br>无违纪现象<br>无偷工减料<br>服从手术室护士长的指挥 | 合格□<br><br>不合格□ |
|    | 卫生洁具严格按卫生标准摆放，专物专用，无混放挪用。                                                                                                                     | 无违规现象                                  | 合格□ 不合格□        |
| 2  | 公共地面、楼梯，病室地面清理拖擦，每日大清 3 次，并随时巡视清理，随脏随清。                                                                                                       | 光洁、无尘、无污物、<br>无积水、无烟头                  | 合格□ 不合格□        |
| 3  | 扶手、护栏、各种柱体、牌子擦拭，每日 1 次。                                                                                                                       | 清洁无尘、无污物                               | 合格□ 不合格□        |
| 4  | 门窗框、内外玻璃及纱窗每月一次擦拭，窗台、门窗把手每日两擦拭用消毒液消毒。                                                                                                         | 清洁无尘、无污迹、无<br>水印（必要时检查菌落）              | 合格□ 不合格□        |
| 5  | 手术室内地面，橱柜、窗台、污物每日清理两次，物品摆放整齐统一，每日擦拭 2 次。                                                                                                      | 清洁整齐，无尘无污，<br>痰盂无积污                    | 合格□ 不合格□        |
| 6  | 手术废弃物按要求处理。                                                                                                                                   | 及时处理，不遗漏                               | 合格□ 不合格□        |
| 7  | 墙面、灯具、电风扇、消防器、空调机外表，每周擦拭一次。                                                                                                                   | 清洁无尘、无污迹                               | 合格□ 不合格□        |

|                  |                      |                   |          |
|------------------|----------------------|-------------------|----------|
| 8<br>卫<br>生<br>间 | 地面冲刷擦拖，每日三次，每周大清扫一次。 | 清洁无污物、无积水         | 合格□ 不合格□ |
|                  | 马桶内外冲刷，消毒。           | 无尿碱，无污迹无臭         | 合格□ 不合格□ |
|                  | 污物桶（篓）每日清理两次         | 污桶内外洗净，加盖垃圾袋不重复使用 | 合格□ 不合格□ |
|                  | 洗澡间、水池清刷             | 无碱锈、油污或垃圾         | 合格□ 不合格□ |
|                  | 厕所小门擦冲               | 无污迹               | 合格□ 不合格□ |
|                  | 必要时消毒、喷灭蝇剂           | 服从护士长指挥           | 合格□ 不合格□ |
|                  | 不堆放垃圾杂物              | 违规全项不得分           | 合格□ 不合格□ |
| 9                | 必要时，接受临时紧急任务。        | 紧急情况立即行动          | 合格□ 不合格□ |
| 备注               | 手术室外勤另有规定            |                   |          |

#### 4、电梯导乘文明规范用语

| 序号 | 项目         | 要求标准                                                                                                                                                                                                          |
|----|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 电梯正常运行时用语  | 1、对下电梯的乘客道别用语：×楼到，请慢走。<br>2、对上电梯的乘客迎接用语：请问您到几层。<br>3、乘客报楼层后用语：谢谢。<br>4、开电梯前用语：电梯开动，请站好。                                                                                                                       |
| 2  | 电梯遇特殊情况时用语 | 1、电梯超载或满员时用语：对不起，电梯已超载，请最后几位乘客等下一次，谢谢。<br>2、遇重病号时对其他乘客的用语：对不起，先送重病号，请大家等下一次，谢谢。<br>3、电梯没电或因故停运时用语：请大家不要着急，马上就会恢复正常。<br>4、电梯到限停楼层时用语：对不起，电梯××层不停，请您走步行梯或转乘其他电梯，谢谢。<br>5、电梯向相反方向运行时用语：对不起，电梯现在是上（下）行，请您稍等一会，谢谢。 |
| 3  | 电梯员日常工作用语  | 请、谢谢、对不起、没关系、您好、再见、请慢走、请原谅等。                                                                                                                                                                                  |

## 四、其他相关要求

1.投标人提供 2021 年 1 月 1 日以来承揽过类似医疗机构物业服务项目业绩（以合同签订时间为准）。

2.投标人针对本项目提供服务承诺、实质性优惠等内容，比如对于医院新投入使用区域免费精细化保洁、打蜡等方面进行承诺。。

3.投标人针对本项目的实际需求制定物业管理服务方案（终末消毒方案、洗消方案除外），应包括水电等运行维修（包 1）、保洁、护工、导乘、公寓管理（包 3）等内容，特别是针对急诊、门诊、病房保洁和消杀服务等内容。

4.投标人针对本项目病区、手术室、ICU 等特殊区域的终末消毒制定方案，应包括急诊、外科手术室与心外 ICU（包 1），介入手术室、心内 ICU、综合 ICU 与病房（包 2），临床教学培训模拟房间如手术室、ICU 等（包 3），实验动物中心、实验动物手术室等（包 4）。

5.投标人按照国家有关医院院感要求，针对本项目制定日常使用物品例如毛巾、地巾等集中洗消方案。

6.投标人结合实际，针对本项目特点，制定人员培训方案。方案应包括但不限于：培训的时间、地点、目标方式、内容、对象和措施。

7.投标人针对实现本项目服务目标，制定质量保证措施。质量保证措施应包括但不限于：质量管控、保证措施、质量保证制度、质量标准、检查方法等内容。

8.投标人需针对本项目制定档案管理方案，方案至少包含档案的建立、档案的收集、档案的分类、档案的管理。

9.投标人针对本项目制订的突发事件应急预案及处置措施，如水电气暖突发故障、电梯故障、消防应急预案及疫情等自然灾害应急预案及处置措施。

以上“项目需求及有关要求”中未加“★”且无法律法规明确规定的，不得作为投标被拒绝或投标无效条款。

## 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。评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排列；评审得分且投标报价相同的并列。

其他：\_\_\_\_\_。

### 二、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（评标系统内投标文件雷同性分析，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.带★代表实质性指标，不满足或未响应该指标项将导致投标被拒绝；
- 8.招标文件及法律法规规定的其他情形。

### 三、详细评审

#### 1. 澄清有关问题

1.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

1.2 投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

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

## **2. 综合比较与评价**

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

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

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

2.4 评标委员会完成评标后，应当出具书面评标报告。

2.5 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。

#### 四、评分标准（满分 100 分）

| 评分内容           | 评分因素        | 评分标准                                                                                                                                                                          | 分值 |
|----------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 价格部分<br>(25 分) | 投标报价        | 实质性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。<br>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。                                                  | 25 |
| 综合部分<br>(10 分) | 业绩          | 提供投标人 2021 年 1 月 1 日以来承揽过类似医疗机构物业服务项目业绩（以合同签订时间为准），每有 1 个得 2.5 分，最多得 5 分。<br>（完整业绩=合同（扫描件）+该项目服务过程中任意一个月的项目发票扫描件，扫描不清楚、不完整或无法辨认的不予认可，虚假业绩将自行承担相关责任。）                          | 5  |
|                | 服务承诺        | 投标人针对本项目提供服务承诺、实质性优惠等内容，比如对于医院新投入使用区域免费精细化保洁、打蜡等方面进行承诺。<br>投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得 5 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 3 分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得 1 分；缺项得 0 分。 | 5  |
| 技术部分<br>(65 分) | 包 1 人员及设备投入 | 评标委员会根据投标文件和相关证明材料对招标文件的响应情况，对照判断所投人员及设备是否满足招标文件的要求：<br>1. 带★代表实质性指标，不满足或未响应该指标项将导致投标被拒绝；<br>2. 带△号表示优化指标项，共 12 项，每满足一项得 2.5 分，满分共 30 分。                                      | 30 |
|                | 包 2 人员及设备投入 | 评标委员会根据投标文件和相关证明材料对招标文件的响应情况，对照判断所投人员及设备是否满足招标文件的要求：<br>1. 带★代表实质性指标，不满足或未响应该指标项将导致投标被拒绝；<br>2. 带△号表示优化指标项，共 5 项，每满足一项得 6 分，满分共 30 分。                                         | 30 |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                               |    |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 包 3 人员<br>及设备投入 | <p>评标委员会根据投标文件和相关证明材料对招标文件的响应情况，对照判断所投人员及设备是否满足招标文件的要求：</p> <p>1. 带★代表实质性指标，不满足或未响应该指标项将导致投标被拒绝；</p> <p>2. 带△号表示优化指标项，共 5 项，每满足一项得 6 分，满分共 30 分。</p>                                                                                          | 30 |
| 包 4 人员<br>及设备投入 | <p>评标委员会根据投标文件和相关证明材料对招标文件的响应情况，对照判断所投人员及设备是否满足招标文件的要求：</p> <p>1. 带★代表实质性指标，不满足或未响应该指标项将导致投标被拒绝；</p> <p>2. 带△号表示优化指标项，共 5 项，每满足一项得 6 分，满分共 30 分。</p>                                                                                          | 30 |
| 整体服务<br>方案      | <p>投标人针对本项目的实际需求制定物业管理服务方案（终末消毒方案、洗消方案除外），应包括水电等运行维修（包 1）、保洁、护工、导乘、公寓管理（包 3）等内容，特别是针对急诊、门诊、病房保洁和消杀服务等内容。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得 5 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 3 分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得 1 分；缺项得 0 分。</p>        | 5  |
| 终末消毒<br>方案      | <p>投标人针对本项目病区、手术室、ICU等特殊区域的终末消毒制定方案，应包括急诊、外科手术室与心外ICU（包1），介入手术室、心内ICU、综合ICU与病房（包2），临床教学培训模拟房间如手术室、ICU等（包3），实验动物中心、实验动物手术室等（包4）。投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得7分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得4分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得1分；缺项得0分。</p> | 7  |

|  |        |                                                                                                                                                                                               |   |
|--|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|  | 洗消方案   | <p>投标人按照国家有关医院院感要求，针对本项目制定日常使用物品例如毛巾、地巾等集中洗消方案。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得7分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得4分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得1分；缺项得0分。</p>                         | 7 |
|  | 人员培训   | <p>投标人结合实际，针对本项目特点，制定人员培训方案。方案应包括但不限于：培训的时间、地点、目标方式、内容、对象和措施。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得4分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得2分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得1分；缺项得0分。</p>           | 4 |
|  | 质量保证措施 | <p>投标人针对实现本项目服务目标，制定质量保证措施。质量保证措施应包括但不限于：质量管控、保证措施、质量保证制度、质量标准、检查方法等内容。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得4分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得2分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得1分；缺项得0分。</p> | 4 |
|  | 档案管理方案 | <p>投标人需针对本项目制定档案管理方案，方案至少包含档案的建立、档案的收集、档案的分类、档案的管理。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得4分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得2分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得1分；缺项得0分。</p>                     | 4 |

|  |                 |                                                                                                                                                                                           |   |
|--|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|  | 重大活动及突发事件应急保障措施 | <p>投标人针对本项目制订的突发事件应急预案及处置措施，如水电气暖突发故障、电梯故障、消防应急预案及疫情等自然灾害应急预案及处置措施。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得4分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得2分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得1分；缺项得0分。</p> | 4 |
|--|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|

## 第八章 政府采购合同

合同编号：\_\_\_\_\_

### 政府采购合同

项目名称：\_\_\_\_\_

甲 方：\_\_\_\_\_

乙 方：\_\_\_\_\_

签 订 地：\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

# 阜外华中心血管病医院国家心血管病中心华中分中心物业服务项目合同书

## 第一条：本合同当事人

委 托 方（以下简称甲方）：

受委托方（以下简称乙方）：

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方委托乙方提供部分物业管理服务，为明确双方的权利义务，特订立本合同。

## 第二条：物业管理区域基本情况

物业类型：医疗机构

座落位置：阜外华中心血管病医院国家心血管病中心华中分中心

委托物业管理的范围：（中标区域）物业服务

## 第三条：委托管理岗位设置

| 序号 | 岗位    | 序号 | 岗位    | 序号 | 岗位     |
|----|-------|----|-------|----|--------|
| 1  | 保洁    | 4  | 导乘    | 7  | 专业技术人员 |
| 2  | 保洁午夜班 | 5  | 管理人员  | 8  | 勤杂工    |
| 3  | 护工    | 6  | 公寓管理员 |    |        |

## 第四条：委托管理期限

委托管理期限 年，自 2025 年 月 日至 年 月 日。

## 第五条：委托管理服务费用

岗位人员价格

## 第六条：付款方式

甲方按月支付给乙方物业管理费，当月支付上月费用。每月初甲方接到乙方上月费用票据、费用详细清单，以每月实际人数经甲方管理人员签字确认后据实结算。

## 第七条：岗位人员要求

### 1、保洁

身体健康，五官端正，精神面貌好，初中以上文化程度，18 岁以上 64 岁以下。

### 2、保洁午夜班

身体健康，五官端正，精神面貌好，初中以上文化程度，18 岁以上 64 岁以下。上班时间为 11:30-15:00、17:30-22:00。

### 3、护工

身体健康，五官端正，精神面貌好，高中、中专文化程度，医学类学校毕业优先，18 岁以上 61 岁以下，能够适应岗位较繁重的体力劳动，女性。

### 4、导乘

身体健康，五官端正，精神面貌好，初中以上文化程度，身高 1.60M 以上，讲普通话，具备较强的语言沟通能力，18 岁以上 45 岁以下，女性。

#### 5、管理人员

身体健康，五官端正，精神面貌好，具备大专以上文化程度，经过物业管理相关专业培训，爱岗敬业，政治觉悟高，责任心强，保密意识强，具有较强的语言表达和沟通协调能力，工作时间内做到随叫随到，保持全天候通讯畅通。

#### 6、公寓管理员（包 3）

身体健康，五官端正，精神面貌好，具备大专以上文化程度，经过酒店物业管理相关专业培训，爱岗敬业，政治觉悟高，责任心强，工作时间内做到随叫随到，保持全天候通讯畅通，保密意识强，具有较强的语言表达和沟通协调能力。为我院专家与员工提供优质服务。

#### 7、专业技术人员，如：高压、暖通、机电维修与污水处理等（包 1）

（高压、暖通、机电维修与污水处理）身体健康，五官端正，精神面貌好，具备中专文化程度，从事各专业 5 年以上，持证上岗，爱岗敬业，政治觉悟高，责任心强，工作时间内做到随叫随到，保持全天候通讯畅通，具有较强的语言表达和沟通协调能力。

#### 8、勤杂工

身体健康，五官端正，精神面貌好，初中以上文化程度，18 岁以上 64 岁以下。

### **第八条：石材养护与 PVC 地面打蜡要求**

每年对所属区域内 PVC 地板与石材地面进行不少于一次养护，人流较大区域（电梯、各楼宇出入口及大厅）不少于 2 次。养护后亮度大于 85 度必须能保持一个月以上，距 0.5m 处在顺光、逆光、正视、侧视下观察不能有明显磨痕或暗磨痕存在；距 1.5m 处目视不能有孔洞、凹陷裂纹存在；距 0.5m 处目视不能有可见整体研磨时产生的崩边锯齿状或磨痕。

### **第九条：双方权利义务**

#### **（一）甲方权利义务**

1、甲方有权对乙方人员进行统一调配和指挥，对定期学习和训练工作进行督导。

2、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，甲方有权停止支付物业费用或终止本合同。

3、甲方有权对乙方进行相应的管理、监督和考核，甲方有权参与乙方对派驻的管理人员进行的考核，并将考核结果纳入乙方的考核之中。

4、教育有关人员遵守各种规章制度，共同维护室内外各种设施的完好和室内外的卫生清洁，遵守公共秩序。

5、甲方向乙方人员提供维修材料、零配件及各种运行记录本。

6、甲方严格按合同第六条约定支付乙方物业管理费。

7、乙方工作中，如遇缺少维修材料、零配件等问题，应及时通知甲方，因甲方原因造成配件不到位或原始问题，由此造成的一切损失由甲方负责。

8、甲方向乙方提供水、电、电话、办公室及物资库房等工作条件方便乙方开展工作。

## **（二）乙方权利义务**

1、乙方的用工制度必须符合国家相关法律、法规的规定。如有违法，由此引发的一切劳务纠纷全部由乙方负责。

2、乙方必须建立、健全劳动安全、卫生制度，教育乙方人员在劳动过程中必须严格遵守安全操作规程，在工作中发生的安全事故，造成人员伤亡及由此引发的经济损失全部由乙方负责。

3、按照国家有关规定，乙方管理服务人员应具备与工作相对应的资格证及上岗证等；同时应保证合同中规定的技工全部在岗在位，未经甲方书面批准，不得擅自调整或借用。

4、乙方教育所有管理服务人员文明用语、态度端正、热情大方、着装整齐，严格遵守甲方的各项规章制度，不发生违章违纪行为。

5、乙方所有人员需按照甲方要求统一着装样式、佩带胸卡，并经培训合格后上岗。

6、乙方人员要爱护甲方的各种设施，注意节约用水、电。如因乙方原因造成甲方设施的损坏由乙方承担经济赔偿。

7、乙方应根据甲方需求提供物业人员的身份证复印件、个人简历、无违法犯罪记录证明、健康证明等资料，并保证所提供资料的真实性。

8、乙方对各类人员进行定期安全、技术、业务培训和考核，以符合甲方工作要求的标准。

9、乙方人员使用的各种清洁工具、各类清洗剂、保养剂（电梯蜡、地板蜡、玻璃蜡等）、垃圾储存运输工具、检修工具、除胶剂、毛巾地巾清洗消毒机与烘干机等均由乙方负责提供，以上所使用的物品必须符合国家相关环保节能要求。

10、乙方负责物业人员常用工装，统一防寒、防雨服及各种劳保用品，确保物业人员全天候上岗工作。

11、乙方人员服装、工资、福利、管理费、人身保险、培训费、住宿费、税金、上岗取证等费用均由乙方负责。乙方应按时支付派往甲方物业服务人员的工资，非因甲方原因导致物业人员工资拖欠等问题由乙方承担责任。乙方全部物业服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行，因工作原因产生的加班（含节假日加班）应严格按国家有关法律、法规的标准给付员工加班薪资。

12、乙方应委派经验丰富的专业管理人员出任项目经理，并经甲方认可，项目经理一经确定，不得无故更换，更换必须经甲方同意。甲方要求更换的除外。

13、乙方应对派驻甲方的物业人员进行上岗前身体检查，确保派驻甲方的物业人员身体健康并能胜任甲方所分配的工作。乙方负责承担物业人员在工作服务期间因自身疾病造成的一切病、伤、亡责任。

14、乙方负责提供物业区域内公共卫生间（包 1：11 个、包 2：9 个、包 3：4 个、包 4：20 个）大盘纸、擦手纸、洗手液、除臭设施与耗材。

15、乙方在生产经营或服务过程中造成第三者财产损失或人身伤害，由乙方对其损害结果进行赔偿。

#### **第九条：补充条款**

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（包括经理和班长），实行岗位试用制，试用期 1 个月，期满考核合格，甲方留用，不合格，调换人员直至合格。

3、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，乙方承担全部责任。

4、**本合同为固定价款合同**，合同期内相关费用不作任何调整。包括的风险范围有：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、迎接各类检查引起的费用、乙方员工加班费、乙方员工私卖医疗垃圾导致有关部门的处罚引起的费用等。

5、因工作需要而增加或减少岗位时，须经甲方班长领导和人事部门批准，所增加人员的工种报价依照本合同中标价格执行。

6、为保证乙方服务质量和达到甲方要求的各项标准，乙方在甲方工作的员工不得兼职，否则，甲方将取消该岗位工资，并对乙方进行相应处罚。

7、乙方如出现服务质量问题，甲方有权依照附件《物业考核办法》从当月物业费中扣除相应金额。

8、由于不可抗力原因致使甲乙双方工作不能正常开展，双方协商解决。

9、乙方须为乙方人员交纳社保，乙方与乙方人员发生的劳务纠纷、乙方人员与病患发生的纠纷由乙方负责。

10、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。

11、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；如有特殊情况需终止合同，需提前一个月书面通知对方，否则，应赔偿守约方合同金额一个月费用的经济损失。

12、各项服务工作时间必须符合及满足甲方需求，包括星期天及公众假期，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。

13、合同期内遇到甲方各类检查（如上级部门来院检查等），乙方要无条件加班，甲方不另行支付加班费，即此项造成的费用由乙方承担。

#### **第十条：乙方服务承诺（以签订合同为准）**

#### **第十一条：解决争议的方法**

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。

**第十二条：合同附件（以签订合同附件为准）**

附件（一）物业费用明细

附件（二）物业考核办法

附件（三）物业服务考核标准

**第十三条：**本合同一式陆份，双方各持叁份，自合同约定时日起生效。本合同附件具有同等法律效力，未尽事宜双方协商解决。

甲 方：阜外华中心血管病医院

乙 方：

甲方代表（签章）：

乙方代表（签章）：

日 期：

日 期：

附件（一） 物业费用明细

（根据中标人报价填写）

附件（二） 物业考核办法

| 序号 | 考核项目                         | 奖惩标准                                    |
|----|------------------------------|-----------------------------------------|
| 1  | 责任区地面有积水、污迹、垃圾、烟头等           | 10 元/处                                  |
| 2  | 痰桶、病房垃圾清理不及时                 | 20 元/处                                  |
| 3  | 病房卫生不达标                      | 50 元/处                                  |
| 4  | 病房楼窗外有晾晒衣服现象未及时处理            | 50 元/次                                  |
| 5  | 卫生间便池、洗手池、台面、镜面、地面有污垢未清理及异味大 | 20 元/处                                  |
| 6  | 责任区小广告未及时清理                  | 20 元/次                                  |
| 7  | 门诊专岗卫生间卫生不达标或被投诉             | 100 元/次                                 |
| 8  | 卫生间日常检查表未及时填写                | 100 元/次                                 |
| 9  | 卫生间、污洗间、配餐间设施标签不完整、卫生用品补充不及时 | 50 元/次                                  |
| 10 | 生活垃圾与医疗垃圾混放                  | 200-500 元/次                             |
| 11 | 保洁车、工具乱放或摆放混乱                | 50 元/次                                  |
| 12 | 储存或运输工具泄漏                    | 50 元/次                                  |
| 13 | 物业服务人员迟到、早退                  | 50 元/次                                  |
| 14 | 物业服务人员未按规定着装或着装不整齐           | 100 元/次                                 |
| 15 | 物业服务人员干私活                    | 100 元/次                                 |
| 16 | 2 人（含 2 人）以上聚众聊天者            | 100 元/人                                 |
| 17 | 脱岗、串岗、坐岗                     | 50 元/次                                  |
| 18 | 员工工作期间酗酒或发生打架斗殴等其它违法、违纪的恶劣行为 | 开除永不录用<br>并扣除违约金 500 元                  |
| 19 | 私卖医疗废物                       | 1000-10000 元/次，情节严重者开除并移交司法机关处理         |
| 20 | 乱用黄色垃圾袋                      | 500 元/次                                 |
| 21 | 私自使用大、小黑袋                    | 100-500 元/次                             |
| 22 | 员工上班时间内带小孩                   | 保洁、经理各扣除违约金 1000 元/次<br>监督人员扣除违约金 100 元 |
| 23 | 私收病人钱物                       | 200 元/次                                 |
| 24 | 损坏公共财物                       | 原价加倍补偿损失，物业公司扣除违约 1000 元                |
| 25 | 物业服务人员在院区抽烟者                 | 100 元/次                                 |
| 26 | 物业服务人员在污洗间、风机房留宿者            | 200 元/次                                 |
| 27 | 私自将废品杂物带出院区变卖者               | 100 元/次                                 |

|    |                                         |                                                                              |
|----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 28 | 工作时间外物业服务人员着工装在院区及院区周围逗留形象较差者           | 100 元/次                                                                      |
| 29 | 非正常工作需要，物业公司员工在院区、病房楼垃圾桶里捡废品者           | 100 元/次                                                                      |
| 30 | 物业公司员工拾到患者就诊卡、餐卡私自使用者                   | 双倍偿还所消费金额并扣除违约金 100 元，情节严重者扣除违约金 500 元并开除                                    |
| 31 | 物业公司员工私自将大盘纸、干手纸、洗手液等带离院区               | 1000 元/次                                                                     |
| 32 | 与病人发生纠纷或投诉                              | 500 元/次，情节严重者扣除违约金 1000 元并开除永不录用                                             |
| 33 | 不服从科室管理，语言不文明，与科室医护人员发生争执               | 500 元/次，情节严重者扣除违约金 1000 元并开除永不录用                                             |
| 34 | 物业公司员工不服从监管人员管理且态度恶劣者                   | 500 元/次，情节严重者扣罚当月工资并开除永不录用                                                   |
| 35 | 员工培训不到位违反医院劳动纪律，物业管理人員失职、管理能力低下导致服务质量下降 | 500 元/次，情节严重者扣罚当月岗位工资                                                        |
| 36 | 晨会、周会迟到、缺席                              | 50-100 元/次                                                                   |
| 37 | 医院晨会点名通报批评                              | 1000 元-5000 元/次                                                              |
| 38 | 医院简报通报批评                                | 500 元/次                                                                      |
| 39 | 医院查房通报批评                                | 200 元/次                                                                      |
| 40 | 责任区卫生日常巡查                               | 500 元/次                                                                      |
| 41 | 卫生间日常检查整体评定较差者                          | 500 元/次                                                                      |
| 42 | 不准围观、参与各种争吵、医闹等与工作无关的纠纷                 | 100-200 元/次                                                                  |
| 43 | 物业公司员工与病患、家属发生争执或肢体冲突被院领导批评通告者          | 监管人员扣除违约金 500-1000 元，物业公司扣除违约金 2000 元，物业公司经理扣除违约金 1000 元，当事员工扣除违约金 1000 元并开除 |
| 44 | 物业公司监管人员工作失职、落实不到位                      | 500-1000 元 / 次                                                               |
| 45 | 消杀服务人员因工作质量不达标、服务态度差被投诉                 | 50-500 元 / 次                                                                 |
| 46 | 员工拾金不昧或捡到物品上交者                          | 奖励 50-200 元 / 次                                                              |
| 47 | 对突发事件采取应急措施、及时上报者                       | 奖励 50-100 元 / 次                                                              |
| 48 | 员工对病患家属的无理取闹处理得当                        | 奖励 100-500 元 / 次                                                             |

|    |                                 |              |
|----|---------------------------------|--------------|
| 49 | 物业公司保洁培训记录不全、造假                 | 100-500 元/次  |
| 50 | 物业公司医疗废物培训记录不全、造假               | 100-500 元/次  |
| 51 | 物业公司没有按照物业办下达的整改通知单及时整改以及整改反馈   | 500-1000 元/次 |
| 52 | 医疗废物处理不按照规章制度、不符合正确流程           | 500-1000 元/次 |
| 53 | 医疗废物的暂时贮存设备、设施无定期消毒和清洁，无记录      | 100 元/次      |
| 54 | 物业人员在非收集、非暂存地倾倒、堆放医疗废物          | 200 元/处      |
| 55 | 医疗废物中混入其它废物和生活垃圾                | 100 元/次      |
| 56 | 不按照规定时间、路线运送医疗废物                | 100 元/次      |
| 57 | 医疗废物封口不严密、不紧实，运送过程中包装袋出现破损及松口现象 | 100 元/次      |
| 58 | 发生医疗废物流失、泄露、扩散时不能立刻采取紧急措施       | 500 元/次      |

附件（三）物业服务考核标准

## 1、公共区域及病房保洁标准

| 清扫分类        |      | 保洁内容与方式                   | 标 准                  | 是否合格     |
|-------------|------|---------------------------|----------------------|----------|
| 走廊，门厅       | 日常保洁 | 地面（湿拖，清扫，除尘）              | 干净、明亮、无堆放杂物          | 合格□ 不合格□ |
|             |      | 门把手及其周围，灯开关处，扶手           | 无浮尘                  | 合格□ 不合格□ |
|             |      | 玻璃门                       | 整洁，光亮、无水印            | 合格□ 不合格□ |
|             |      | 窗台，消防器                    | 整洁无尘                 | 合格□ 不合格□ |
|             |      | 垃圾筒（清理、换污物袋）              | 无污迹                  | 合格□ 不合格□ |
| 病房，急诊室      | 日常保洁 | 地面（湿拖，清扫，除尘）              | 整洁、无死角<br>干净明亮，无堆放杂物 | 合格□ 不合格□ |
|             |      | 床单元终末清洁消毒（病床，床头柜，陪护椅，壁柜等） | 干 净、无油污<br>整洁无尘      | 合格□ 不合格□ |
|             |      | 门把手及其周围，灯开关处，台面，设备带（消毒擦拭） | 干净、无尘                | 合格□ 不合格□ |
|             |      | 垃圾（清理，换污物袋）               | 无污迹                  | 合格□ 不合格□ |
| 卫生间，洗手间，洗刷间 | 日常保洁 | 地面（扫、擦、拖）                 | 整洁，<br>干净，无污物        | 合格□ 不合格□ |
|             |      | 尿池、马桶，蹲坑内侧冲刷              | 干净 无尿碱               | 合格□ 不合格□ |
|             |      | 尿池，马桶，外侧面（消毒清洁）           | 整洁、无污物               | 合格□ 不合格□ |
|             |      | 靠近水池，尿池，马桶，蹲坑的磁砖墙面（消毒清洁）  | 整洁、无污物、无异味           | 合格□ 不合格□ |
|             |      | 水龙头，水池（消毒擦拭）              | 整洁、无污物               | 合格□ 不合格□ |
|             |      | 镜面（刮，擦）                   | 明亮，无水迹               | 合格□ 不合格□ |
|             |      | 垃圾筒，（清理，换污物袋）             | 无污迹                  | 合格□ 不合格□ |
|             |      | 门把手，灯开关，窗台                | 整洁无尘                 | 合格□ 不合格□ |

|             |            |                  |                    |          |
|-------------|------------|------------------|--------------------|----------|
|             |            | 等（消毒擦拭）          |                    |          |
| 步<br>行<br>梯 | 日 常<br>保 洁 | 地面（湿拖，清扫，排<br>尘） | 整洁、无死角<br>干净、无堆放杂物 | 合格□ 不合格□ |
|             |            | 不锈钢栏杆（擦拭）        | 光亮、无污迹             | 合格□ 不合格□ |
|             |            | 窗台、窗槽（擦拭清洁）      | 整洁、无尘              | 合格□ 不合格□ |

## 2. 护士站、办公区、医疗辅助区卫生保洁质量标准

| 序号 | 清洁项目与方式                                                                                       | 要求标准                                 | 是否合格     |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------|
| 1  | 工作人员统一着装,仪表整洁端正,佩戴工作牌,禁止串岗、缺岗。服务热情,动作轻盈,说话和气,不大声喧哗,不干扰办公和外来人员的事物。按计划规程操作,无偷工减料现象。工作认真细致,服从管理。 | 无违规操作<br>无违纪现象<br>无偷工减料<br>服从后勤保障部管理 | 合格□ 不合格□ |
|    | 卫生洁具严格按卫生标准摆放,专物专用,无混放挪用。                                                                     | 按卫生要求标准摆放无违规现象                       | 合格□ 不合格□ |
| 2  | 公共地面、楼梯,走廊清理拖擦,每日清洗1次,随时巡视,随脏随清。                                                              | 光洁无尘、无污迹、无水渍、无杂物                     | 合格□ 不合格□ |
| 3  | 扶手、护栏、各种柱体、牌子每日1次。                                                                            | 清洁无尘、无污物                             | 合格□ 不合格□ |
| 4  | 门窗框、内玻璃每月一次擦拭,窗台、门窗把手每日两次擦拭,必要时用消毒液消毒。                                                        | 清洁无尘、无污迹、无水印                         | 合格□ 不合格□ |
| 5  | 墙面、灯具、消防器等。                                                                                   | 清洁无尘、无污迹                             | 合格□ 不合格□ |
| 6  | 会议室地面、桌椅、门窗保洁。                                                                                | 清洁无尘、无污迹                             | 合格□ 不合格□ |
|    | 地面冲刷、擦拖每日三次。                                                                                  | 清洁无污物、无积水                            | 合格□ 不合格□ |

|                  |              |                   |          |
|------------------|--------------|-------------------|----------|
| 7<br>卫<br>生<br>间 | 马桶内外冲刷，每日三次。 | 无尿碱、无污迹无臭         | 合格□ 不合格□ |
|                  | 污物桶（篓）每日清理两次 | 污桶内外洗净，加盖垃圾袋不重复使用 | 合格□ 不合格□ |
|                  | 水池清刷，每日三次。   | 无碱锈、油污或垃圾         | 合格□ 不合格□ |
|                  | 厕所小门擦冲       | 无污迹               | 合格□ 不合格□ |
|                  | 必要时消毒、喷灭蝇剂。  | 服从后勤保障部指导         | 合格□ 不合格□ |
|                  | 不许堆放垃圾杂品     | 违规者全项不得分          | 合格□ 不合格□ |

## 1. 门诊诊室卫生保洁质量标准

| 序号 | 清洁项目与方式                                                                                       | 要求标准                                 | 是否合格     |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------|
| 1  | 工作人员统一着装，仪表整洁端正，佩戴工作牌，禁止串岗、缺岗。服务热情，动作轻盈，说话和气，不大声喧哗，不干扰办公和外来人员的事物。按计划规程操作，无偷工减料现象。工作认真细致，服从管理。 | 无违规操作<br>无违纪现象<br>无偷工减料<br>服从后勤保障部管理 | 合格□ 不合格□ |
|    | 要求毛巾分类管理，诊室做到一桌一巾、一地一巾、（棕色毛巾一桌椅、电脑、打印机；蓝色毛巾一柜子、水池；黄色毛巾一诊断床）                                   | 不要随意挪动诊室物品，打扫结束后，桌椅归位。               | 合格□ 不合格□ |
| 2  | 诊室桌椅、柜子、诊断床、电脑、打印机、水池、饮水机、门窗及地面等清洁                                                            | 光洁无尘、无污迹、无水渍、无杂物                     | 合格□ 不合格□ |
| 3  | 总值班室桌椅、柜子、电脑、电话、饮水机、门窗及地面等清洁、无死角。                                                             | 清洁无尘、无污物                             | 合格□ 不合格□ |
| 4  | 墙面、灯具、消防器等每月擦拭。                                                                               | 清洁无尘、无污迹                             | 合格□ 不合格□ |
| 5  | 会议室地面、桌椅、门窗保洁                                                                                 | 清洁无尘、无污迹                             | 合格□ 不合格□ |

|  |        |  |  |
|--|--------|--|--|
|  | 不定期清洁。 |  |  |
|--|--------|--|--|

## 2、手术室卫生保洁质量及检查标准

| 序号 | 清洁项目与方式                                                                                                                                       | 要求标准                                   | 是否合格                                                            |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1  | 工作人员统一着装，仪表整洁端正，佩戴工作牌，每天 7-19 时保洁，禁止串岗、缺岗。服务热情，动作轻盈，说话和气，不大声喧哗，不干扰病人和医护人员的休息和治疗，禁止与病员和职工冲突，按计划规程操作，无偷工减料现象。工作认真细致，服从管理。协助管理好陪人秩序。严格遵守手术室有关规定。 | 无违规操作<br>无违纪现象<br>无偷工减料<br>服从手术室护士长的指挥 | 合格 <input type="checkbox"/><br><br>不合格 <input type="checkbox"/> |
|    | 卫生洁具严格按卫生标准摆放，专物专用，无混放挪用。                                                                                                                     | 无违规现象                                  | 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>        |
| 2  | 公共地面、楼梯，病室地面清理拖擦，每日大清 3 次，并随时巡视清理，随脏随清。                                                                                                       | 光洁、无尘、无污物、<br>无积水、无烟头                  | 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>        |
| 3  | 扶手、护栏、各种柱体、牌子擦拭，每日 1 次。                                                                                                                       | 清洁无尘、无污物                               | 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>        |
| 4  | 门窗框、内外玻璃及纱窗每月一次擦拭，窗台、门窗把手每日两擦拭用消毒液消毒。                                                                                                         | 清洁无尘、无污迹、无<br>水印（必要时检查菌落）              | 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>        |
| 5  | 手术室内地面，橱柜、窗台、污物每日清理两次，物品摆放整齐统一，每日擦拭 2 次。                                                                                                      | 清洁整齐，无尘无污，<br>痰盂无积污                    | 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>        |
| 6  | 手术废弃物按要求处理。                                                                                                                                   | 及时处理，不遗漏                               | 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>        |
| 7  | 墙面、灯具、电风扇、消防器、空调机外表，每周擦拭一次。                                                                                                                   | 清洁无尘、无污迹                               | 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>        |
|    | 地面冲刷擦拖，每日三次，每周大清扫                                                                                                                             | 清洁无污物、无积水                              | 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>        |

|                  |               |                   |          |
|------------------|---------------|-------------------|----------|
| 8<br>卫<br>生<br>间 | 一次。           |                   |          |
|                  | 马桶内外冲刷，消毒。    | 无尿碱，无污迹无臭         | 合格□ 不合格□ |
|                  | 污物桶（篓）每日清理两次  | 污桶内外洗净，加盖垃圾袋不重复使用 | 合格□ 不合格□ |
|                  | 洗澡间、水池清刷      | 无碱锈、油污或垃圾         | 合格□ 不合格□ |
|                  | 厕所小门擦冲        | 无污迹               | 合格□ 不合格□ |
|                  | 必要时消毒、喷灭蝇剂    | 服从护士长指挥           | 合格□ 不合格□ |
|                  | 不堆放垃圾杂品       | 违规全项不得分           | 合格□ 不合格□ |
| 9                | 必要时，接受临时紧急任务。 | 紧急情况立即行动          | 合格□ 不合格□ |
| 备注               | 手术室外勤另有规定     |                   |          |

### 电梯导乘文明规范用语

| 序号 | 项目         | 要求标准                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 电梯正常运行时用语  | <p>对下电梯的乘客道别用语：×楼到，请慢走。</p> <p>对上电梯的乘客迎接用语：请问您到几层。</p> <p>3、乘客报楼层后用语：谢谢。</p> <p>4、开电梯前用语：电梯开动，请站好。</p>                                                                                                                               |
| 2  | 电梯遇特殊情况时用语 | <p>1、电梯超载或满员时用语：对不起，电梯已超载，请最后几位乘客等下一次，谢谢。</p> <p>2、遇重病号时对其他乘客的用语：对不起，先送重病号，请大家等下一次，谢谢。</p> <p>3、电梯没电或因故停运时用语：请大家不要着急，马上就会恢复正常。</p> <p>4、电梯到限停楼层时用语：对不起，电梯××层不停，请您走步行梯或转乘其他电梯，谢谢。</p> <p>5、电梯向相反方向运行时用语：对不起，电梯现在是上（下）行，请您稍等一会，谢谢。</p> |
| 3  | 电梯员日常工作用语  | 请、谢谢、对不起、没关系、您好、再见、请慢走、请原谅等。                                                                                                                                                                                                         |

## 第九章 附件

### 附件1：河南省政府采购合同融资政策告知函

#### 河南省政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的投标人融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商，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），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。

## 附件 2：关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业[2011]300 号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

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

工业和信息化部  
国家统计局

国家发展和改革委员会  
财政部

二〇一一年六月十八日

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。