

新乡医学院第三附属医院
综合物业采购项目

招标文件

采购编号：豫财招标采购-2025-1672



采 购 人：新乡医学院第三附属医院
集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2025年12月

目录

第一章 投标邀请	2
第二章 投标人须知前附表	5
第三章 投标人须知	12
第四章 资格证明文件格式	29
第五章 投标文件格式	38
第六章 项目需求及有关要求	53
第七章 评标方法和标准	53
第八章 政府采购合同	102
第九章 附件	106

第一章 投标邀请

新乡医学院第三附属医院综合物业采购项目 - 公开招标公告

项目概况

新乡医学院第三附属医院综合物业采购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站 (hnsggzyjy.henan.gov.cn) 获取招标文件，并于 2026 年 1 月 16 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-2025-1672
- 2、项目名称：新乡医学院第三附属医院综合物业采购项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：33650228.31 元
最高限价：33650228.31 元

序号	包号	包名称	包预算 (元)	包最高限价 (元)
1	豫政采 (1)20250316-1	新乡医学院第三附属医院综合物业采购项目	33650228.31	33650228.31

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 1 个包；

(2) 采购内容：①并运营新乡医学院第三附属医院“一站式”服务中心②运营医院智慧化后勤服务平台③提供全院区保洁服务④中心配电室值守、运维服务⑤提供院区及东院区安保服务⑥提供东院区污水处理站运维服务。人员满岗时不少于 332 人，以实际上岗人数结算费用。其中投标人不得擅自减少人员，并将所有员工名单及基本情况交采购人备案，作为监督检查的依据。投标人员工的新进、调岗、辞退，经采购人审核同意后方可进行。

(3) 服务期限：3 年；

(4) 服务地点：新乡医学院第三附属医院（河南省新乡市红旗区华兰大道东段 599 号、河南省新乡市红旗区新东大道与东文路交叉口东南）；

(5) 服务质量：满足采购人要求。

6.合同履行期限：同服务期限

7.本项目是否接受联合体投标：否

8.是否允许采购进口产品：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 12 月 26 日至 2026 年 1 月 6 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站（hnsaggzyjy.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（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）”，并按网上提示下载投标项目所含格式(.hnszf)的招标文件及资料。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：2026 年 1 月 16 日 09 时 00 分（北京时间）

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

五、开标时间及地点

1.时间：2026年1月16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”网站（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

采购人：新乡医学院第三附属医院

地址：河南省新乡市华兰大道东段

联系人：张老师

电话：0373-3802890

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：张媛媛

联系方式：0373-3802890

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：新乡医学院第三附属医院综合物业采购项目
1.3	采购编号：豫财招标采购-2025-1672
1.4	采购项目简要说明： 1.预算金额和最高限价：详见“第一章 投标邀请”。 2.招标内容：详见“第一章 投标邀请”
2.2	采购人：新乡医学院第三附属医院 地址：河南省新乡市华兰大道东段 联系人：张老师 电话：0373-3802890 邮箱：sfyzbcgk01@126.com
2.3	集中采购机构：河南省公共资源交易中心 地址：郑州市经二路 12 号 联系人：郭老师 余老师 联系方式：0371-65915560 邮箱：hnggzyszfcg@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

条款号	内 容
4	踏勘现场： <input checked="" type="checkbox"/> 不组织，投标人可自行对项目现场和周围环境进行踏勘，踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担。出现事故，责任由投标人自行承担。 <input type="checkbox"/> 组织，踏勘时间： <u> / </u> 踏勘集中地点： <u> / </u>
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
17.2	资格证明文件：须上传到“资格审查材料”中。
18.3	（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。 （2）投标报价相关说明： 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。 （3）投标报价超过最高限价的按无效投标处理。
19	投标货币：人民币。

条款号	内 容
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 1 年的，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）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动（提供关联关系名单）。</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	<p>投标有效期：从投标截止之日起 60 天</p>
26.1	<p>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。</p>

条款号	内 容
27.1	投标截止时间：详见“第一章 投标邀请”
30.1	<p>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。</p>
30.2	<p>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。</p>
30.3	<p>开标时间：详见“第一章 投标邀请” 开标地点：详见“第一章 投标邀请”</p>
31.3	<p>采购人依据以下标准对投标人的资格进行审查，有一项不符合审查标准的，该投标人资格为不合格。</p> <p>（1）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且未存在直接控股、管理关系；</p> <p>（8）非联合体投标（投标人无需提供证明材料）。</p>

条款号	内 容
31.4	<p>信用记录: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>查询及记录方式: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>中小企业扶持: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》等材料(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>评标方法:综合评分法。</p> <p>评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件,按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分,以评审得</p>

条款号	内 容
	分从高到低顺序确定中标候选人。
38	(1) 根据评审后得分由高到低的顺序推荐 3 名中标候选人； (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。
41.1	中标结果公告媒介：《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》
44	数量追加范围：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	<p>履约保证金：</p> <p>1、缴纳时间：中标人需在合同签订后 15 日历天内向采购人缴纳；</p> <p>2、履约保证金的金额：一年合同金额的 5%；</p> <p>3、交纳方式：以电汇、支票、汇票、本票、保函等非现金形式；</p> <p>4、履约保证金的退还：在中标人履行完合同约定义务事项后退还。</p>
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>付款方式：</p> <p>物业管理服务费按月支付，采购人在对中标人的服务考核后，次月 15 日前根据考核结果支付上个月费用。合同期内最后一</p>

条款号	内 容
	<p>个月的管理服务费待双方办理完交接手续后，由采购人支付给中标人。</p> <p>如中标人提供的发票或结算资料不符合采购人要求，采购人有权延迟付款并要求中标人重新提交相关资料而不视为违约，但中标人不得因此延迟或拒绝履行本合同约定的各项义务。</p>
50.2	<p>合同签订：服务期为3年，合同采取一次性签署3年的方式。</p> <p>即：本项目在执行过程中，采购人将对服务的中标人进行考核。合同签订进场后，如中标人未按要求履行合同、未达到采购人的工作标准和考核要求，采购人有权无条件解除合同。如项目因不可抗拒因素导致不能继续履行合同，采购人应提前一个月书面通知中标人解除合同，且不承担任何违约、赔偿责任。</p>
50.3	<p>“一号咨询”服务：市场主体拨打 0371-61335566 即可咨询河南省公共资源交易中心业务的相关问题。</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 评标方法和标准
- 第八章 政府采购合同
- 第九章 附件

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

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

11. 招标文件的澄清与修改

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

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

媒体上发布变更（更正）公告（或澄清公告），不足 15 日的将顺延递交投标文件的截止时间。

11.3 招标文件的澄清（更正）或修改在交易平台上公布给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）“河南省公共资源交易网”（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 前款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

22. 投标函

22.1 投标人应按招标文件规定的格式和内容提交投标函。

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

(1) 投标人在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回其投标；

(2) 在投标文件中有意提供虚假材料；

(3) 中标人拒绝在中标通知书规定的时间内签订合同。

23. 投标保证金

本项目投标人无需提交投标保证金。

24. 投标有效期

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

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）”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 信用记录的查询方法：见“投标人须知前附表”。

32.评标委员会

32.1 评标由评标委员会负责，评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数见“投标人须知前附表”。其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。评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、加密或者上传者；

（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员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.合同授予时追加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

新乡医学院第三附属医院 综合物业采购项目

资格证明文件

采购编号：豫财招标采购-2025-1672

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、关联关系名单
- 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 1 年的，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：新乡医学院第三附属医院

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-2025-1672的新乡医学院第三附属医院综合物业采购项目的投标,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：新乡医学院第三附属医院

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-2025-1672的新乡医学院第三附属医院综合物业采购项目的投标,并做出如下承诺：

我公司信誉良好，参加政府采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录。在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单；在“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

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

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期：__年__月__日

说明：

- 1.投标人应按照相关法规规定如实做出说明。
2. 按照招标文件的规定加盖企业电子签章（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、关联关系名单

序号	单位名称	关系类型	备注

说明：

1.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

2.投标人须如实说明与本单位存在如下关系的单位名单并写明关系类型：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

3.投标人虚假说明的，后果自负。

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

新乡医学院第三附属医院 综合物业采购项目

投标文件

采购编号：豫财招标采购-2025-1672

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：新乡医学院第三附属医院

我们收到了采购编号为豫财招标采购-2025-1672的新乡医学院第三附属医院综合物业采购项目采购文件，经详细研究，我们决定参加该项目的投标活动并按要求提交投标文件。我们郑重声明以下诸点并负法律责任：

(1) 愿按照采购文件中规定的条款和要求，提供完成采购文件规定的全部工作，投标总报价为（大写）_____元人民币，（小写）¥：_____元），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。

二、法定代表人身份证明书

致：新乡医学院第三附属医院

____（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-2025-1672 金额单位：元人民币

采购项目	新乡医学院第三附属医院综合物业采购项目
投标人名称	
投标总报价 (大写)	
投标总报价 (小写)	
服务期限	3 年
服务地点	新乡医学院第三附属医院（河南省新乡市红旗区华兰大道东段 599 号、河南省新乡市红旗区新东大道与东文路交叉口东南）
服务质量	满足采购人要求
投标有效期	从投标截止之日起 60 天
付款方式	满足采购人要求
合同条款	满足采购人要求
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-2025-1672

金额单位：元人民币

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告》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）

（投标人属于小微企业的填写，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）参加新乡医学院第三附属医院的新乡医学院第三附属医院综合物业采购项目采购活动，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末附件。

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.服务项目业绩

服务业绩一览表

项目名称	简要描述	项目金额 (万元)	服务期限	项目单位 联系电话

注：（1）投标人可按上述的格式自行编制，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、总体要求

由于本项目主要为服务医院保洁、保安等服务，基于医院保洁、保安服务与其他行业有明显不同，投标人应具有医院物业服务经验。

投标人必须严格遵守国家法律法规以及相关行业规范、标准，具备相关经营能力，并确保服务质量；规范服务管理行为；接受相关部门的监督管理。服务期间，若出现安全责任事故及纠纷等，由中标人承担全部责任、自行处置，与采购人概无任何关系。

项目人员应身体健康，规范统一着装、挂牌上岗，具有能够完成本职工作的能力。员工经岗前培训合格后方可上岗，掌握专业知识和本职服务质量标准，每年应接受不少于8小时的岗位技能知识培训。

人员满岗时不少于332人，其中具有保安证的人员不少于67人，以实际上岗人数结算费用。其中投标人不得擅自减少人员，并将所有员工名单及基本情况交采购人备案，作为监督检查的依据。投标人员工的新进、调岗、辞退，经采购人审核同意后方可进行。员工请假的，需1日内报采购人备案。

投标人应对服务员工资福利待遇有具体的方案，不得使用为采购人配置的员工从事其他盈利性服务工作。

遇有重大活动、上级检查或临时性任务时，中标人必须服从采购人的统一调度和安排。

二、服务要求

1. 建设并运营新乡医学院第三附属医院“一站式”服务中心

在院区建立以 PDCA 为核心的后勤“一站式”服务中心（采购人提供场地，软硬件费用由中标人承担）。

服务中心需整合医院后勤维修报修、保洁、保安等后勤服务的受理渠道，拓展后勤服务内涵，延伸后勤服务管理，规范后勤服务过程中的记录，满足医院智慧后勤需求。

对外，就全院医护人员及患者提供专业解答及 24 小时服务热线（服务渠道包含电话、小程序等）；对内，维修有详细的派工记录、维修过程跟踪。

同时，在接待领导、上级部门参观时承担接待等服务功能。

2. 提供并运营医院智慧化后勤服务平台

平台需实现医院后勤管理服务“智能化、信息化、高效化、可追溯”，覆盖物资管理、能源消耗与安全监控，报修运维、环境管理、巡检安防、物流配送、工程管理、设备运维管理、数据决策等核心场景，提升后勤服务响应速度、资源利用效率，降低运营成本、降低安全隐患等需求。（软硬件费用由中标人承担）

2.1 硬件核心：包括但不限于服务器、存储设备、物联网网关、传感器（安防、水电安全监控等）、智能终端、显示大屏，物流机器人，扫地机器人等。

2.2 核心功能模块：

2.2.1 物资管理模块：实现维修耗材、特种设备备件等的采

购、入库、出库、库存预警、供应商管理等功能，支持多仓库协同管理。

2.2.2 能耗管理模块：实时监控水、电、暖等能耗数据，自动统计分析、异常报警、能耗报表生成，支持能耗优化建议推送。

2.2.3 报修运维模块：支持线上报修、派单、跟踪、验收、评价全流程闭环管理，支持多渠道报修（APP、小程序、电话），自动分配维修人员，超时预警。

2.2.4 环境管理模块：监控病区、手术室、药房等区域温湿度、洁净度、空气质量，联动空调、新风系统自动调节，支持环境数据追溯。

2.2.5 巡检安防模块：制定巡检计划、扫码巡检、异常上报、巡检轨迹追溯，联动安防设备实现入侵报警、视频监控、应急联动。

2.2.6 物流配送模块：支持院内物资（标本、病人转运等）配送需求发起、路线规划、人员调度、实时跟踪、签收确认全流程管理；支持配送优先级设置，自动提醒配送人员及接收科室；记录配送时长、人员、物资信息，生成配送效率报表，支持异常配送（延迟、丢失）追溯及责任界定。

2.2.7 工程管理模块：覆盖医院基建工程、装修改造工程、设备安装工程等全生命周期管理，包括项目立项申报、方案审核、合同管理、进度跟踪（按施工节点设置提醒）、质量检查（上传检查记录及照片）、安全管理（安全隐患上报及整改跟踪）、费用核算、竣工验收等功能；支持工程档案电子化存储，关联工程相关图

纸、合同、验收报告等资料，方便后续查询调用。

2.2.8 设备运维管理模块：覆盖后勤设备（如空调、电梯、电井等）全生命周期运维管理，包含设备档案管理（录入设备型号、采购时间、质保期、技术参数、维护手册等信息）、预防性维护（按设备类型设置维护周期，自动生成维护计划并提醒运维人员）、故障维修（关联报修模块，自动同步故障信息，记录维修过程、更换备件、维修费用）、状态监控（通过物联网传感器实时采集设备运行参数，如温度、压力、运行时长，异常时自动报警），支持生成设备运维效率报表、故障率统计报表。

2.2.9 数据决策模块：支持多维度数据统计分析，生成可视化报表（PC 端 + 移动端），为后勤管理决策提供数据支持。

2.3 技术要求：

2.3.1 操作便捷性：PC 端界面简洁直观，移动端支持 iOS/Android 系统，操作流程简单，适配医护人员、后勤人员不同使用场景。

2.3.2 自定义配置：支持医院根据实际需求自定义流程（如报修流程、采购流程）、表单、报表等。

2.4 数据安全：平台需符合《网络安全法》《数据安全法》《个人信息保护法》及医疗行业数据安全相关标准，实现数据传输加密、存储加密、访问权限控制，防止数据泄露、篡改、丢失。

3. 提供全院区保洁服务

按照医院院感管理要求，负责全院区范围的楼宇内外（楼顶、院区）及公共区域清洁消毒工作，对院区环境绿化及养护工作，对

楼内地面、楼梯、玻璃等提供专项保洁服务（包括医废物收集、暂存，生活、建筑垃圾清运等），主要内容如下：

3.1 负责楼内诊区、检查区室内外日常清洁及公共区域（含卫生间）保洁工作，负责雨季清理积水及冬季铲冰扫雪工作。

3.2 负责住院病房、治疗室及公共区域清洁保洁和出院病床终末消毒等工作。所有地巾、毛巾（三色区分）统一收置、统一洗涤消毒、统一配送。

所有保洁区域定期消毒灭菌及严格执行医院消毒制度工作，有具体的洗消方案，同时免费提供相应的洗消设备（包括不限制大型洗涤机、烘干机等）。

3.3 负责所有保洁区域包括大堂、门窗、墙面（高度3米以下含3米）、阳台、天花板、扶手、楼梯楼道。标牌标识、卫生间等公共区域清洁保洁工作。

房间内一般电器（家具、呼叫器）更衣储物柜、窗帘隔帘等各种配套公共设施清洁保洁工作（每年至少提供2次拆洗窗帘）。

楼内PVC地面及特殊材质的每年二次养护（清洗、打蜡）服务工作；瓷砖地面清洗、打蜡、抛光每半年一次。天花板掸尘除渍每月一次。

3.4 负责转运和暂存保洁区域的医疗废物、生活垃圾及其他垃圾。做好分类收集等有详细的管理方案、实施制度、暂存交接管理制度等。

就病区医疗废物，严格按照医疗废物管理标准和 workflows，做好安全防护，转运登记和医疗废物暂存处的卫生清洁消毒工作。

3.5 定期对洁净区进行洁净度检测，填写相关检测记录并向医院相关部门及时反馈。

3.6 负责道路、广场、停车场等清扫、保洁工作。

3.7 宣传栏（板）、标志牌、广告牌（栏）、线缆杆、快递柜、围栏、坡道扶手的清理、保洁；

3.8 垃圾箱（桶）清理、保洁及维修，垃圾（生活垃圾及建筑垃圾等）的收集及转运服务；

3.9 干枯树枝清理、树木整修打药、花草整修保养、清理花坛杂草、杂物、死树的更换等。

3.10 按照国家相关要求进行四害消杀，并有明确的四害消杀方案（病媒防治、四害消杀需有专业资质的人员消杀）

3.10.1 负责全院区域内外环境消杀，消杀对象包含但不限于蚊、蝇、蟑螂、老鼠、飞蠓，蚤蝇等；

3.10.2 每周对全院进行一次整体消杀维护；

3.10.3 根据爱卫会等政府部门的要求，提供医院所需的各类消杀服务，如每年三月份进行全院春季灭鼠，十一月份进行全院冬季灭鼠；如爱卫会等部门需要相关文字、图片材料，均由乙方负责，甲方审查。

3.10.4 全年对各病区、各科室、院区、眼科诊区等环境的灭蟑螂、灭鼠、灭蚊蝇、灭飞虫等消杀工作，随叫随到，配合医院各项工作，提供消杀照片，文字材料，消杀记录等。

3.10.5 遇到各类检查（如上级部门来院检查等）、突发事件、应急支援、自然灾害、疫情等，甲方如有需求，乙方应无条件参。

3.10.5 其他甲方需求的各项消杀服务。

3.11 本医院为无烟医院，需对院区进行控烟及相关活动。

3.12 负责医院后勤管理部门及医疗管理部门委托的临时性工作。

4. 中心配电室值守、运维服务

按照医院要求及国家相关法律法规规定，就院区中心配电室提供值守、运维服务及满足重大活动供电及完成重要活动安全用电的供电任务。服务包括不限于规范相关制度，建立健全工作台账，完善并演练相关应急预案；管理、运维医院电力系统（配电柜、变压器、高压线路等），做好日常巡视、巡检，确保医院高压用电安全同时做好全院水电数据统计工作。

4.1 人员要求：具有独立倒闸，挂接地线，分析故障，排除故障的能力。值班人员上岗后，短时间内熟知我院高配系统原理，掌握恢复供电前的放电技能，并能在短时间内恢复供电。

4.2 需提供水电费抄表及费用收取服务。

4.3 每月对我院发电机组进行开机保养。

4.4 每两年对医院高配进行预防性试验并出具检测报告。

4.5 每半年对我院高压配电安全器具进行检测并出具检测报告。

4.6 东院区需负责高低压维修、零工维修服务，包含物料及工具消耗。

5. 提供院区及东院区安保服务

保安人员应服从医院及保安公司的双重管理。保安人员应认真

履行岗位职责，遵守医院的规章制度，服从医院保卫科根据工作需要做出的统一安排调配，遇紧急突发事件发生，必须积极作为。医院有权对保安人员的工作进行检查、督促、考核，对不称职的保安提出批评、教育及经济处罚，屡教不改者，医院有权随时提出更换保安人员。

5.1 所有人员要求：

5.1.1 严格遵守各项规章制度，坚守工作岗位，服装整齐，文明礼貌。

5.1.2 对进出人员认真观察，发现可疑人员要认真盘查，防止闲杂人员进入。

5.1.3 及时提醒患者及家属加强安全防范，以防财物丢失。

5.1.4 及时接受患者及家属报警和保卫科指令，迅速赶到现场控制局面并作处理，并将处理结果及时报保卫科。

5.2 楼内各层要求：

5.2.1 维护楼层内正常的医疗秩序。

5.2.2 巡视楼层内办公设备及设施，防止被人损坏或偷窃。

5.2.3 保障楼层工作人员及患者的人身安全。

5.2.4 对楼层进行治安、消防安全巡视，防止盗窃及其它事故的发生。

5.3 行政楼要求

5.3.1 做好来访人员的信息甄别及登记工作。

5.3.2 禁止来历不明及上访人员进入办公区域。

5.3.3 维护好办公楼内各楼层工作人员正常工作秩序。

5.3.4 如发生上访人员或患者及家属冲击办公区域等各类突发事件，要迅速控制现场局面，保护好医院职工及其他人员的人身安全，并及时报告保卫科。

5.4 医院外围车辆疏导及非机动停车场管理要求

5.4.1 文明劝导，以理服人，及时疏通，避免大门口车辆拥堵。

5.4.2 如发生车辆阻碍正常通行，要及时处理，尽快恢复畅通。

5.4.3 文明礼貌引导非机动车规范停放，对未按规定规范停放的非机动车重新规范摆放。

5.4.4 发现可疑人员，严格盘问，不给犯罪分子以可乘之机。

5.4.5 值班过程中如遇有盗窃、抢劫等违法犯罪分子，应立即设法擒获，并及时上报保卫科及公安机关。

5.5 巡逻岗要求

5.5.1 对院内进行24小时不间断巡逻。

5.5.2 巡逻过程中，须佩带电筒、对讲机、警棍等防暴器材。对巡逻中发现的问题及隐患及时做出处理，并通过对讲机向保安队长或其他值班领导报告。

5.5.3 坚持院内巡逻查视制度，白天每两小时为固定巡查时间，晚上按重点部位和一般地段的不同每半小时至一小时灵活变更巡逻方向及巡逻班次进行安全巡视，发现可疑人员，严格盘问，不给犯罪分子以可乘之机

5.5.4 巡逻过程中如遇有盗窃、抢劫等违法犯罪分子，应立即

设法擒获，并及时上报保卫科及公安机关。

5.5.5 巡逻过程中发现有吵架及打架斗殴行为发生时，应予以劝止，如事态无法控制，应及时报警。

5.5.6 巡视过程中如发现火情，应立即组织扑救并迅速报警。

5.5.7 严格执行交接班制度，在接岗队员尚未到岗时，原班队员不得离开，可通过对讲机系统向值班室或保安队长查询。

5.5.8 巡逻中担负对各岗点保安队员的督察任务。

6. 提供东院区污水处理站运维服务

污水处理站运维服务应具有相应资质。服从医院严格履行运维岗位职责，遵守医院安全生产、环保管理等规章制度，服从医院后勤管理部门根据工作需要做出的统一安排与调度。遇设备故障、水质异常、应急事故等情况，必须第一时间响应并积极处置。医院有权对运维人员的工作质量、操作规范、记录完整性等进行检查、督促与考核，对不称职、违反操作规程的人员提出批评、教育及经济处罚；屡教不改或造成不良影响（如环保超标、设备损坏）的，医院有权随时提出更换运维人员。

6.1 严格遵守医院及运维公司的安全生产制度、环保法规、污水处理站操作规程，坚守工作岗位，上班期间按规定穿戴工作服、安全帽、防护手套等劳保用品，保持个人及工作区域卫生整洁。

6.2 熟练掌握污水处理站工艺流程、设备（如格栅、水泵、曝气系统、消毒设备等）的工作原理与操作方法，具备基础故障排查能力；定期参加医院及公司组织的安全、环保、技能培训，考核合格后方可上岗。

6.3 每日定时巡查污水处理各环节（如进水水质、格栅拦截物、沉淀池污泥、曝气效果、出水指标等），发现异常（如进水浑浊度骤升、设备异响、出水颜色异常）需立即记录并初步判断原因，无法自行解决的及时上报医院后勤管理部门。

6.4 严格执行水质检测制度：每日按要求检测出水 pH 值、余氯、悬浮物等关键指标，完成 COD、氨氮等指标检测，所有检测数据需如实记录在《污水处理运行台账》中，确保数据真实、完整、可追溯，严禁篡改或遗漏。

6.5 及时响应医院后勤管理部门的指令（如临时水质抽查、设备检修配合等），接到指令后 30 分钟内到达现场处理；涉及环保应急、设备故障等紧急情况，需在 15 分钟内到场处置，并同步上报处理进展，处理完成后 24 小时内提交书面报告。

7、鉴于医院整体规划，本项目所有人员费用以实际上岗人数据实结算。

备注：上述内容仅为服务的主要内容，具体服务范围及服务要求详见附件一；

三、岗位配置方案及人员要求

1、人员要求

序号	岗位名称	数量 (人)	岗位要求	证明材料要求
1	项目经理	1	△1. 年龄 45 岁以下；	是（提供身份证）
			△2. 本科以上学历；	是（提供学历证明）

			△3. 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)
			△4. 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	项目主管	6	△1. 年龄 45 岁以下；	是(提供身份证)
			△2. 大专以上学历；	是(提供学历证明)
			△3. 具有类似项目管理经验；	(需提供服务合同和加盖采购单位公章的证明材料)
			△4. 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)
			★5. 持有《保安员证》。	是【提供公安机关颁发的有效《保安员证》】。
3	项目文员	1	△1. 年龄 30 岁以下；	是(提供身份证)
			△2. 大专以上学历。	是(提供学历证明)
4	仓库管理	1	△1. 年龄 30 岁以下；	是(提供身份证)
			△2. 大专以上学历。	是(提供学历证明)
5	高压配电管理	20	△1. 年龄 60 岁以下；	是(提供身份证)
			★2. 均持证上岗。	是【提供应急管理部门(安全生产监督管理部门)发放的有效《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)】。

6	一站式服务中心	6	△1. 年龄 30 岁以下;	是 (提供身份证)
			△2. 大专以上学历。	是 (提供学历证明)
7	保洁人员	175	△1. 年龄 63 岁以下。	是 (提供承诺函, 格式自拟)
8	保安人员	67	△1. 男年龄 63 周岁以下、女年龄 55 周岁以下, 身高 165cm 以上, 派驻保安年龄要求 50 岁以下的不低于 35% 的标准;	是 (提供承诺函, 格式自拟)
			★2. 均持证上岗。	是 (提供承诺函, 格式自拟)
9	物流人员	6	△1. 年龄 63 岁以下。	是 (提供承诺函, 格式自拟)
10	制氧站	4	△1. 年龄 63 岁以下;	是 (提供身份证)
			★2. 均持证上岗。	是【提供市场监督管理局发放的有效《特种设备安全管理和作业人员证》(作业类别: 压力容器; 操作项目: R1)】
11	电梯导乘	14	△1. 年龄 45 岁以下。	是 (提供承诺函, 格式自拟)
12	绿化工	5	△1. 年龄 60 岁以下;	是 (提供身份证)
			△2. 均持证上岗。	是【提供人社部门颁发的有效园林绿化相关的中级及以上职称证书。】
13	地巾清洗、收送	8	△1. 年龄在 63 周岁以下。	是 (提供承诺函, 格式自拟)

14	生活垃圾 转运	3	△1. 年龄在 63 周岁以下。	是（提供承诺函，格式自拟）
15	医疗废物 转运	6	△1. 年龄在 63 周岁以下。	是（提供承诺函，格式自拟）
16	消防控制 室值班	6	△1. 年龄 63 岁以下；	是（提供身份证）
			★2. 均持证上岗。	是【提供政府部门考核发放有效的消防设施操作员证或建（构）筑物消防员中级或以上证书】
17	污水处理 站运维	1	△1. 年龄 63 岁以下。	是（提供承诺函，格式自拟）
18	宿管	2	△1. 年龄在 63 周岁以下。	是（提供承诺函，格式自拟）
合计		332		

注意：以上“项目需求及有关要求”中未加“★”且无法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。

2、岗位配置方案

2.1 医院院本部岗位人员配置表

门诊楼人员配置明细				
楼层	科室	人数		备注
		保洁	保安	
一层	儿科、运动关节医学科等	3	6	保安： 固定岗
二层	消化内、全科医学科等	2		

三层	妇科、产科、超声医学科等	2		4人； 巡逻岗 2人
四层	成人康复科、针灸室等	2		
五层	皮肤性病科、内镜中心等	2		
合计		11	6	

外科楼人员配置明细				
楼层	科室	数量		备注
		保洁	保安	
负一层	走廊	2	8	保安： 固定岗 4人； 巡逻岗 4人
一层	静配中心、党员之家等			
二层	介入手术室1	1		
三层	麻醉与围术期学科及二层走廊	1		
三A	手术准备室	5		
四层	Ccu	1		
	Icu	3		
五层	神经外科	1		
	神经外科重症监护室	1		
六层	妇科	2		
七层	骨科三病区	2		
八层	心胸大血管外科	2		
九层	肝胆胰脾外科	2		
十层	甲状腺乳腺与疝外科	2		

十一层	肠胃与血管外科	2		
十二层	脊柱外科	2		
十三层	眼科一病区	2		
十四层	眼科二病区	2		
十五层	眼科三病区	2		
十六层	产科	1		
	产房	1		
合计		37		

急诊楼人员配置明细				
楼层	科室	数量		备注
		保洁	保安	
一层	急诊医学科、发热门诊	1	6	保安： 固定岗4人； 巡逻岗2人
	急诊重症	1		
二层	急诊内科	1		
三层	急诊外科	1		
四层	泌尿外科	1		
五层	病理科	1		
全楼层	急诊与门诊连廊、东西步梯、门诊地下负一层（由本楼保洁人员负责）	/		
合计		6	6	

口腔楼人员配置明细				
楼层	科室	数量		备注
		保洁	保安	
负一层	口腔 CT 室	1	2	保

一层	口腔修复科		安 白 夜 各 人	： 班 班 一
二层	口腔全科诊室	1		
三层	口腔内科、儿童口腔科等	1		
四层	口腔内科教研室、绘图室	2		
五层	口腔技能操作训练室等			
六层	仿头模第一实验室、教室	1		
七层	生殖中心实验室、学术报告厅			
合计		6	2	

5号医技楼人员配置明细				
楼层	科室	数量		备注
		保洁	保安	
一层	放射科	1	4	保 安： 范 围 5#、 6#7# 楼
二层	放射科	1		
三层	功能检查科	1		
四层	输血科	1		
合计		4	4	

6号医技楼人员配置明细				
楼层	科室	数量		备注
		保洁	保安	
一层	体检中心	2	/	/
二层	体检中心、儿科重症	2		
三层	公共卫生科	1		
四层	宁养院、营养科	1		
合计		6	/	
7号楼人员配置明细				
楼层	科室	数量		备注
		保洁	保安	

一层	感染科	1	/	/
二层	中医科等	1		
5-7号楼连廊	急诊狂犬室、通道、VIP室等	1		
合计		3		

内科楼人员配置明细				
楼层	科室	数量		备注
		保洁	保安	
负二层	/	1	12	保安：大厅执勤：6人；巡逻岗：6人；楼中部治安岗
负一层	/	1		
一层	住院药房、核医学科	2		
二层	检验科、超声科	3		
三层	介入手术室2	1		
	血液透析中心	3		
四层	康复训练大厅、网络信息中心等	3		
五层	成人康复科	2		
六层	儿童康复科	2		
七层	心血管一病区	2		
八层	心血管二病区	2		
九层	心血管三病区	2		
十层	/	/		
十一层	生殖医学实验室	/		
十二层	生殖医学科	2		
十三层	儿科	2		
十四层	全科医学科、老年医学科	2		
十五层	神经内科一病区	2		
十六层	神经内科二病区	2		
十七层	神经内科三病区	2		
十八层	消化内科	2		
十九层	肾病风湿免疫科	2		
二十层	肿瘤中心(A)	2		
二十一层	肿瘤中心(B)	2		
二十二层	血液内科	2		

二十三层	呼吸与危重症医学科	2		
二十四层	内分泌与代谢疾病科	2		
全楼层	东、西消防步梯卫生及控烟 (由本楼保洁人员负责)	/		
合计		50	12	

其余楼层人员配置明细				
楼宇	楼层	数量		备注
		保洁	保安	
行政楼	三层	2	2	
老康复楼	两层	/	/	
财务科楼	一层	1	/	
勤政楼	三层	1	/	
技能培训中心	四层	1	/	
创伤研究所	三层	1	/	
老供电所	主楼及配楼、后勤楼	1	/	
发热门诊	一层	/	/	
美容科	两层	1	/	
合计		8	2	

专项保洁配置明细			
分组	区域	人数	备注
专项洗地人员+地面养护+玻璃+不锈钢保养+替休+中、夜值班	全院区楼宇	16	
地巾清洗、收送	全院区、眼科医院、美容科、眼视光中心	8	
医疗废物转运	全院区、眼科医院、美容科、眼视光中心	5	
生活垃圾转运	全院区	1	
合计		30	

室外环境及绿化人员配置明细			
分组	区域	人数	备注
保洁员	全院区	10	

绿化工	全院区	4	
合计		14	

其余人员配置明细			
分组	区域	人数	备注
保安	非机动停车场	4	
	全楼宇巡逻	4	
电梯导乘	全院区	14	
制氧站	全院区	4	
物流	全院区	6	标本运送、ICu 转运患者、搬运家具等
高压配电室管理	全院区	14	
一站式服务中心	全院区	6	
项目文员	/	1	
仓库管理	/	1	
项目主管	/	6	
项目经理	/	1	
合计		61	

以上保洁及其他人员合计 228 人，保安 48 人，共计 276 人

2.2、眼科诊区、青年公寓、隆祥校区人员配置表

岗位人员配置明细					
区域	位置	数量			备注
		保洁	保安	其他	
眼视光中心	一层	2	2		
眼科门诊	一、二层	3	3		
眼科诊区东院	全院	1	2		
眼科诊区西院	全院	2	4		
眼科诊区绿化	东西院区	/	/	1	绿化
青年公寓	全楼层	2	/	2	宿管
隆祥校区	全院区	2	/	/	
生活垃圾转运	/	/	/	1	
室外车辆管理	/	/	2	/	
合计		12	13	4	
		29			

以上保洁及其他人员合计 16 人，保安 13 人，共计 29 人

2.3、医院东院区岗位人员配置表

岗位	人数
保洁	6
高压值班（高低压维修、零工维修）	6
室外保安（含室外卫生）	3
室内保安	3
消防控制室值班	6
医疗废物转运	1
生活、建筑垃圾垃圾分类、清运	1
污水处理站运维	1
合计	27

以上保洁及其他人员 21 人，保安 6 人，共计 27 人

3、需投入设备、物料一览表（本表数量为最小数量，投标人可根据实际情况增加）：

序号	名称	数量	基本要求	证明材料要求
1	大型洒水车 （新能源）	★1 辆	/	是（提供承诺函，格式自拟）
2	大型扫地车 （新能源）	★1 辆	/	是（提供承诺函，格式自拟）
4	小型高压冲洗	★2 辆	/	是（提供承诺函，格式自拟）

	车（新能源）			拟）
5	小型扫地车 （新能源）	★2 辆	/	是（提供承诺 函，格式自 拟）
6	室内保洁用具 （垃圾袋、檀 香、卫生球、 消毒用品等）	★满足采 购人需求	/	是（提供承诺 函，格式自 拟）
7	室外保洁用具 （大扫把、小 扫把、推水 器、垃圾斗、 黑色大垃圾袋 （120L）、塑 料方掀、铁 锨、铲刀、铁 丝、铁钳、 等）	★满足采 购人需求	/	是（提供承诺 函，格式自 拟）
8	绿化用具（药 剂，化肥、手 剪、压钳、平 剪等）	★满足采 购人需求	/	是（提供承诺 函，格式自 拟）
9	割草机	★4 台	电动工具	是（提供承诺 函，格式自 拟）
10	绿篱机	★4 台	电动工具	是（提供承诺

				函，格式自拟)
11	清洁手推车	★满足采购人需求	/	是（提供承诺函，格式自拟)
12	单擦机	★4台	/	是（提供承诺函，格式自拟)
13	抛光机	★2台	/	是（提供承诺函，格式自拟)
14	地吹机	★10台	/	是（提供承诺函，格式自拟)
15	吸水吸尘器	★4台	/	是（提供承诺函，格式自拟)
16	大型洗衣机	★满足采购人需求	/	是（提供承诺函，格式自拟)
17	大型烘干机	★1台	/	是（提供承诺函，格式自拟)
18	洗地机	★6台	/	是（提供承诺函，格式自拟)
19	地巾	★一室一中	/	是（提供承诺函，格式自拟)
20	地巾杆	★满足采购人需求	/	是（提供承诺函，格式自拟)
21	毛巾	★一桌一	/	是（提供承诺函，格式自

		巾		拟)
22	对讲机	★满足采购人需求	/	是(提供承诺函,格式自拟)
23	防暴装备	★满足采购人需求	/	是(提供承诺函,格式自拟)

附件一：服务标准及周期

病房楼内公共区域保洁周期、标准、要求

项目	内容及范围	周期	标准	要求
大厅、走廊地面	地板砖及PVC地面的拖洗	4次/日拖洗,不间断保洁(PVC地板保养2次每年)	光亮无杂物、墙边、墙角无痕迹	不间断保洁
柱子	区域内柱子擦拭	2米以上1次/周;2米以下3次/周。	洁净、光亮、无污迹	定期清洁
玻璃	区域内玻璃包括反光玻璃镜子的擦拭去污	玻璃内壁2次/月,外壁1次/月(活动窗)。	洁净、光亮、无污迹、水印、无手迹	专用工具擦拭
垃圾桶	桶内垃圾清倒、外壁擦拭、消毒、更换垃圾袋	2次/日倒垃圾及清洗外壁、更换垃圾袋	外壁清洁 桶内垃圾不超过2/3 无异味	重大活动期间随时清理、更换
痰桶	及时倾倒,刷洗	不定期	干净 烟头不超过5个	重大活动期间随时清理
天顶 墙壁	区域内天顶掸尘	1次/月	无积尘、 无蛛网、	定期清洁
	区域内墙壁擦拭	1次/周		

			无附贴物	
灯 具	区域内灯具擦拭	4次/年	无积尘、光亮	定期清洁
桌 椅	区域内桌椅擦拭	2次/日	无尘、无污迹	巡视保洁
步 梯 扶 手	台阶平面及立面的清扫、拖洗	2次/日	无积尘、无杂物、无污迹	巡视保洁
	扶手的保洁			
电 梯	内外壁的擦拭及轿厢内地面保洁	1次/日擦拭， 1次/周保养。	洁净、光亮、地面无杂物	定期保养
附属物	各种指示牌、消防栓、灭火器等附属物的擦拭	1次/日	洁净、无尘土、无污迹	巡视保洁
花 卉	检视花盆内外	1次/日	无杂物、烟头	巡视保洁

病房楼内公用卫生间保洁周期、标准、要求

项 目	内容及范围	周 期	标 准	要 求
地 面	区域内地面的清扫、拖洗	4次/日	无杂物、无垃圾	巡视保洁
便 池	卫生间内大小便池的冲刷	不间断	洁净、无干便	无异味
便 间 隔 板	卫生间内隔板的擦拭	1次/日	无积尘	定期擦拭
手纸篓	卫生间内手纸篓的倾倒、刷洗	2次/日倾倒 1次/日刷洗	洁净、篓内垃圾不超过2/3	无异味
涮洗池	水池冲刷、清洁	不间断	无垃圾、无饭渣、无异味	巡视保洁
管 道	管道的掸尘、擦拭	1次/周	无积尘	定期保洁
窗玻璃	区域内玻璃窗内壁擦拭	2次/月	洁净、光亮	定期擦拭
天 顶	区域内天顶的掸尘	1次/月	无积尘、无蛛网	定期清洁
墙 壁	区域内墙壁2米以下的擦拭	1次/周	无积尘、无蛛网、无附贴物	定期清洁
灯 具	卫生间的擦拭	1次/3个月	无积尘	定期作业
垃圾桶	桶内垃圾清倒、外壁擦拭、消毒、更换垃圾袋	2次/日倒垃圾及清洗外壁、更换垃圾袋	外壁清洁 桶内垃圾不超过2/3 无异味	巡视清理 重大活动期间随时清理、更换

**病房间、抢救室、输液室、注射室、治疗室、观察室
卫生保洁方式、周期、标准及要求**

项 目	内容及范围	周 期	标 准	要 求
地 面	室内地面的清扫 拖洗	2 次/日	洁净、墙边 墙角无痕迹	巡视保洁
输氧、输 液设施	输氧设施的擦拭	1 次/日	洁净、无积 尘	定期清洁
床 位	床位的彻底清扫 及擦拭	1 次/周	无积尘	定期清洁
床头柜	床头柜擦拭	2 次/日	洁净、无杂 物	定期清洁
天 顶	区域内天顶掸尘	1 次/月	无积尘、无 蛛网、无附 贴物	定期清洁
墙 壁	区域内墙壁擦拭	1 次/周		
灯具、电 扇	公共区域内灯具 的擦拭	4 次/年	无积尘、光 亮	定期清洁
玻璃窗	区域内玻璃窗内 壁的擦拭	2 次/月	洁净、光亮	定期擦拭
空 调	空调的擦拭	1 次/周	洁净，无污 迹	定期保洁
桌 椅	室内桌子、椅子 的擦拭	2 次/日	洁净、无灰 尘	定期擦拭
垃圾桶	桶内垃圾清倒、 外壁擦拭、消 毒、更换垃圾袋	2 次/日倒垃 圾及清洗外 壁、更换垃 圾袋	外壁清洁 桶内垃圾不 超过 2/3 无异味	重大活动 期间随时 清理、更 换
痰 桶	痰盆的及时倾 倒，刷洗	不定期	盆外干净， 盆内不超过 10 个烟头	巡视保洁
附属物	各种指示牌、消 防柜、消防器材	1 次/日，巡 视保洁	洁净、无尘 土、无污迹	重大活动 随时清洁

	的擦拭去污			
花 卉	花盆内外壁、花卉大叶片的擦拭	1次/日	见外干净、无杂物、杂草	巡视保洁

病房内卫生间（洗漱间）保洁周期、标准、要求

项 目	内容及范围	周 期	标 准	要 求
地 面	区域内地面的冲刷、拖洗	巡视保洁	无杂物、无垃圾	巡视保洁
手纸篓	卫生间内手纸篓的倾倒、刷洗	2次/日倾倒，1次/日刷洗	洁净，篓内垃圾不超过2/3	无异味
便 池	卫生间内大小便池的冲刷	巡视保洁	洁净、无干便	无异味
管 道	管道的掸尘、擦拭	1次/周	无积尘	定期保洁
洗漱间	洗漱间内卫生清理	2次/日	干净、无杂物	巡逻保洁
涮洗池	水池冲刷	3次/日	无垃圾、无饭渣、无异味	巡视保洁
窗玻璃	区域内窗玻璃的擦拭	2次/月	洁净、光亮	定期擦拭
灯 具	卫生间内的擦拭	1次/4月	无积尘	定期清洁

楼宇及外环境、垃圾清运标准及要求

项 目	内容及范围	周 期	标 准	要 求
地 面	院区内道路、硬化地面的清扫及保洁	2次/日	整洁、干净、无果皮、纸屑、无积水、无塑料袋等杂物	巡视保洁
果皮桶 垃圾桶	管区内垃圾桶外壁的擦拭，桶内垃圾的清除	2次/日擦拭外壁 1次/日清理垃圾	桶内垃圾不超过2/3，无脏水外流、无异味	巡视保洁
附属物	区域内座椅、广告栏、宣传栏、路灯、指示牌等附属的擦拭	1次/日	干净、无积尘、无附贴物	定期清洁
生活、建筑垃圾清运	全院区	2次/日	垃圾箱周围环境清洁、无垃圾；建筑垃圾暂存点无堆积	生活、建筑垃圾定期清理、转运、处理 随时加收
医疗废物清运	全院区	2次/日	严格按照路线时间进行清运、垃圾箱周围环	定期清运 随时加收

			境清洁、 无垃圾	
外环境	室外低层玻璃 (高度3米以下 含3米) 及雨棚	2次/月	无尘土、 无水迹、 无污迹；	巡视保洁
	地下停车场坡道 及雨棚	2次/月	无尘土、 无水迹、 无污迹；	巡视保洁
全院区及 楼顶	全院区洒水	2次/日	不积水、 地面湿润	定期洒 水、随时 加洒

中心配电室值守周期、标准、要求

项 目	内容及范围	周 期	标 准	要 求
高压环网柜	每日检查温控器显示，有无异声异味是否正常，检查变压器电压、电流是否在额定范围内，并做好运行记录，归档。	每日	各项正常	7*24 小时不间断巡视
	每月清理外部灰尘，每日检查外观是否良好，有无异声。警示标志挂设位置是否正常。	每月	外观整洁，指示标志正确	
	检查操作机构灵活、互锁机构是否正常：检测接地电阻、连接管理要求点是否可靠。检查电源接线装置、并紧固螺丝。	每年	阻值符合规范，线头坚固，操作机构灵活	
变压器	清扫变压器外壳、紧固变压器引出线的接头。检查变压器的接地线是否良好。协助医院做好对区内所有变压器进行测试、实验等项目的维修保养，并将结果记录并归档。	每半年	外观干净整洁，运行状态良好，保证供电质量，连接部位无松动、过热现象、无破损	
配电屏 电容器屏	清洁卫生：检查外观是否完好，指示灯是否显示正常，电压、电流是否正常，三相负荷是否平衡，有无异味，检查	每月	设备卫生、标识清楚、设备运行正常	

	开关是否在正确位置，标志是否清楚。检查无功补偿设备工作是否正常，功率因数是否达到要求。检查开关触头接触是否良好，有无短路、过载现象。检查电力监控系统监控模块工作是否正常。			
	清洁卫生。坚固螺丝，调整接触点隙，更换打磨烧坏的动静触头。若有过载现象，应更换容量大的配电设备。	每半年	设备卫生、开关状态良好	
	重复上述检查、保护装置是否可靠。	每年	配电系统运行正常	
照明器具	照明灯具的清洁卫生，检查外观是否良好，有无异响，检查灯具照明的均匀度，更换过热、故障配件、避免短路现象，根据季节和要求合理调整灯光工程的开机时间。	每月	灯具卫生，工作正常	
线路、配电柜	清洁卫生，环境无积水、杂物，检查供电电缆标示清晰、脱落，检查线路有无过热现象、进出线路接线装置完好。	每日	线路无过热现象，接线装置坚固，标示清晰	

发电机	保持机房、设备清洁。检查润滑油位、冷却水位、燃油量、蓄电池电位和传动皮带，排烟、空气系统、控制系统是否正常。外观检查发电机有无破损、渗漏、皮带是否松弛或磨损。每月四次试运行，15-20分钟/次，观察油压、水温、电压等是否正常。蓄电池螺丝坚固。	每月	设备清洁、正常有效	
	检查发电机的各个部位及整机运行情况。	每月	确保在应急使用时能正常发电	
	预防性试验	每两年	需出具检测报告	
	安全器具检测	每年	需合格	
	东区维修	随时	完成维修	

绿化养护周期、标准、要求

项目	内容及范围	周期	标准	要求
浇水施肥	有旱情时对院区所有花草树木进行浇水、施肥	按需，旱情发生时	满足花草树木生长需求	及时响应旱情，保障花草树木水分、养分充足
病虫害防治	根据病虫害发生规律，对院区花草树木采用有效方法防治	依病虫害发生规律而定	消灭或控制虫害危害	抓住防治最有效时机，采用科学有效的防治方法
绿篱修剪	院区所有绿篱	生产期2次/每月，劳动节、国庆节前根据实际情况加剪	保持绿篱形状整齐美观	修剪及时，劳动节、国庆节前修剪符合节日氛围和景观需求
竹林整理	院区所有竹林	1次/每年	竹林环境整洁，竹子生长有序	全面整理，不遗漏
草坪修剪	院区混播草坪	按需，草坪高度接近	草坪高度不超过20	及时修剪，保持草坪平整

		20 厘米时	厘米	美观
树干涂白	院区所有树木树干	立冬后1周内	涂白均匀、无遗漏，高度整齐一致	严格在规定时间内完成，保证涂白质量
干枯树枝清理	院区所有区	每周一次	院区无明显干枯树枝	清理彻底，及时清运、补种
树木绿化及养护	新树木种植、树冠修剪整形、倾斜树木支撑加固、树木生长状况巡查	种植按需；修剪整形每年2-3次；支撑加固按需；巡查每周一次	新种树木成活率高；树冠形态优美，通风透光；树木稳固不倾斜；及时发现树木生长异常	选择合适树种和种植时间；修剪符合树木生长特性；支撑加固牢固；巡查记录详细，问题及时处理

保安周期、标准、要求

项目	内容及范围	周期	标准	要求
门禁管理	各楼宇出入口、行政楼访客登记、门禁设备运行	访客登记实时办理；门禁设备每日检查 1 次，每周全面维护 1 次	登记信息完整准确，无无关人员进入；门禁设备无故障，开关灵敏	严格核实访客身份（身份证 / 预约信息），留存登记记录；设备故障 2 小时内上报，24 小时内修复
巡逻防控	全院区楼宇内外、停车场、重点科室（急诊、ICU、药房）、消防通道	白班每 2 小时固定巡逻 1 次，夜班每 30 分钟 - 1 小时灵活巡逻 1 次；重点科室每 1 小时专项巡查 1 次	巡逻路线全覆盖，无死角；发现隐患及时记录，紧急情况当场处置	佩戴防暴器材（电筒、对讲机、警棍），按规定路线打卡；巡逻记录实时上传一站式服务中心，每周汇总隐患整改情况
车辆管理	院区出入口疏导、非机动车停放规范、机动车秩序维护	高峰期（7:30-9:00、11:30-13:00、16:30-18:00）每 15 分钟巡查 1 次；平峰期每 1 小时巡查 1 次	出入口无拥堵，非机动车停放整齐，机动车按标线行驶停放	文明劝导，不与车主发生冲突；遇车辆占道，10 分钟内联系车主或协调移车；停车场每巡查 1 次清理杂物

<p>应急处置</p>	<p>火灾、医疗纠纷、盗窃、突发群体事件、人员晕倒等突发事件</p>	<p>接警后 3 分钟内到达现场（院内）；紧急情况（火灾、暴力冲突）1 分钟内响应</p>	<p>快速控制局面，无事态扩大；处置流程规范，记录完整</p>	<p>按预案分工行动（报警、疏散、保护现场、配合医护 / 公安）；处置后 1 小时内提交书面报告，重大事件即时上报保卫科</p>
<p>安防设备维护</p>	<p>监控摄像头、消防器材、应急广播、防暴设备</p>	<p>监控设备每日检查 1 次，每月调试 1 次；消防器材每周检查 1 次，每年年检 1 次；防暴设备每月清点 1 次</p>	<p>监控画面清晰无遮挡，覆盖所有重点区域；消防器材完好有效，无过期 / 破损；防暴设备齐全可正常使用</p>	<p>设备异常立即标注并上报；消防器材缺失 / 过期 24 小时内补充更换；防暴设备专人保管，定期保养</p>
<p>重点时段安保</p>	<p>重大活动、上级检查、夜间（22:00-6:00）、节假日</p>	<p>重大活动 / 检查前 1 天制定专项方案，全程专人值守；夜间每 30 分钟巡逻 1 次；节假日增派 20% 值守人员</p>	<p>活动期间秩序井然，无安全事故；夜间无盗窃 / 破坏行为；节假日出入口无拥堵</p>	<p>重大活动前组织岗前培训，明确值守点位；夜间巡逻重点检查门窗关闭、水电安全；节假日提前预判人流，合理调配人员</p>

人员管理	保安在岗状态、着装规范、礼仪服务	每日岗前检查 1 次着装及证件；每月开展 1 次礼仪 / 技能培训	统一着装、挂牌上岗，无脱岗 / 睡岗；文明用语，态度亲和	严禁在岗玩手机、闲聊；对医患咨询耐心解答，指引清晰；培训后进行考核，不合格者暂停上岗
消防管理	消防通道畅通、消防设施巡查、火灾预警处置	消防通道每日检查 1 次；消防设施每周巡查 1 次；每月参与 1 次消防演练	消防通道无堵塞，标识清晰；火灾预警及时响应，初期火灾可处置	发现通道堵塞立即清理，违规堆放物品 1 小时内整改；演练后总结优化预案，确保全员熟练掌握灭火器材使用方法
重点科室安保	急诊、ICU、手术室、药房、财务科等重点区域值守	急诊 24 小时固定值守；药房 / 财务科上下班时段专人值守；ICU 每 2 小时巡查 1 次	无无关人员逗留，物资运输通道安全；遇突发情况第一时间联动科室	严格管控重点科室人员进出，非工作人员需科室授权方可进入；配合科室做好物资转运安保工作

4. 其他要求（其他商务及技术要求，非实质性）

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

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

4.3 做好档案管理有且不仅限于：①人员入职申请表；②员工劳动合同；③员工花名册；④员工排班表与考勤表。

4.4 所有岗位人员食宿、服装、维修等设备由中标人自行解决。

5. 费用约定

5.1 费用为完成服务内容的所有费用。

5.2 合同期间不再根据最低工资标准调整而调整。

6. 考核办法及运用

采用月度考核模式

月度考核：医院主管部门及各科室每月针对服务本科室的物业人员及对应服务事项进行考核。考核采用百分制进行，所有单份考核（主管部门或单个科室的考核）结果均单独作为处罚依据，月度平均分仅用于合格判定。

处罚规则（按单份考核执行）：

总分在95分（含）以上，不进行处罚；总分在94分（含）至85分（含），每低于100分1分扣除服务费10元；总分在84分（含）以下，每低于100分1分支付扣除服务费20元。

月度合格判定（按月度平均分执行）：

每月收集所有考核（主管部门考核+各科室考核）的得分，计算“所有单份考核的平均分值”，该平均值作为该月度考核最终得分，仅用于判定是否合格：月度最终得分大于等于75分，考核合格；小于75分考核不合格。

出现以下情况之一的，采购人有权解除合同并不承担违约责任：1、一年内有三个月，月度平均分考核不合格（考核分数为75分以下），2、服务期内有连续两个月，月度平均分考核不合格的（考核分数为75分以下）。

中标人在物业服务存续期间造成采购人经济损失的（包括第三方索赔、律师费、行政处罚金、采取补救措施的费用开支），中标人应承担赔偿责任。

附件二：月度考核表（根据医院规定随时更新）：

保洁工作质量考核表

考核类别	考核要求	分值	扣分细则	扣分
地面清洁类	病房内地面：每日清扫 2 次 + 拖洗，无杂物、墙边无痕迹	5 分	未按频次清洁扣 1-2 分；有杂物、墙边留痕，每处扣 1 分，累计不超 5 分	
	公共区域（大厅 / 走廊）：每日拖洗 4 次，无杂物、墙边无痕迹	5 分	未按频次拖洗扣 1-2 分；有杂物、墙边留痕，每处扣 1 分，累计不超 5 分	
	公共楼梯：每日清扫 + 拖洗 2 次，无积尘 / 杂物	4 分	未按频次清洁扣 1-2 分；有积尘、杂物，每处扣 0.5 分，累计不超 4 分	
	卫生间地面（病房 + 公共）：病房巡视保洁，公共区域每日拖洗 4 次	4 分	病房未巡视保洁扣 1-2 分；公共区域未按频次拖洗扣 1-2 分，累计不超 4 分	
设施保洁类	医疗设施（输氧 / 输液）：每日擦拭 1 次，无积尘	4 分	未按频次擦拭扣 2 分；有积尘每处扣 1 分，累计不超 4 分	
	病房设施（床位 / 床头柜）：床位每周擦 1 次，床头柜每日擦 2 次	5 分	床位未按期擦扣 2 分；床头柜未按频次擦扣 1-2 分，有积尘每处扣 0.5 分，累计不超 5 分	
	公共设施（柱子 / 电梯 / 扶手）：柱子 2 米以下每周擦 3 次、2 米以上每周 1 次，电梯每日擦 1 次，扶手每日擦 2 次	4 分	未按频次清洁每项扣 0.5-1 分；有积尘、污渍每处扣 0.5 分，累计不超 4 分	
	玻璃 / 空调 / 桌椅：玻璃内壁每月擦 2 次，空调每周擦 1 次，公共桌椅每日擦 2 次	4 分	未按频次清洁每项扣 0.5-1 分；有积尘、水印每处扣 0.5 分，累计不超 4 分	
垃圾处理类	垃圾桶（病房 + 公共）：每日清倒 2 次 + 洗外壁 + 换袋，垃圾不超 2/3、无异味	4 分	未按频次清倒、洗外壁、换袋每项扣 0.5 分；垃圾超量、有异味每处扣 1 分，累计不超 4 分	

	痰桶 / 手纸篓：痰桶不定期刷洗（病房烟头≤10个、公共≤5个），手纸篓每日倒 2 次 + 刷 1 次	4 分	手纸篓未按频次处理每项扣 0.5 分；痰桶烟头超量、未及时刷洗每处扣 1 分，累计不超 4 分	
卫生间维护类	便池 / 盥洗池：病房巡视保洁，公共区域不间断冲刷，无干便 / 异味	4 分	未按要求巡视、冲刷扣 1-2 分；有干便、异味每处扣 1 分，累计不超 4 分	
	管道 / 隔板：管道每周擦 1 次，公共卫生间隔板每日擦 1 次	3 分	未按频次擦拭每项扣 0.5-1 分；有积尘、污渍每处扣 0.5 分，累计不超 3 分	
环境保洁类	天顶 / 墙壁 / 灯具：天顶每月掸 1 次，病房墙壁每周擦 1 次、公共卫生间 2 米以下每周擦 1 次，灯具按需清洁	4 分	未按频次清洁每项扣 1 分；有明显积尘、污渍每处扣 0.5 分，累计不超 4 分	
附属及绿植类	指示牌 / 消防器材 / 花盆：每日擦 1 次指示牌 / 消防器材，花盆每日检视无杂物	3 分	未按频次擦拭、检视每项扣 0.5 分；有积尘、杂物每处扣 0.5 分，累计不超 3 分	
感控要求类	分区标识 / 清洁用具 / 床单元：分区有标识，用具分区域摆放、一桌一巾，床单元终末处理合规	6 分	分区无标识、用具摆放不合规每项扣 2 分；床单元处理不合规扣 2-3 分，累计不超 6 分	
	环境管理：地面干燥无乱贴，公共区域无杂物堆积，及时劝阻吸烟	3 分	地面潮湿、有乱贴每处扣 0.5 分；杂物堆积、未劝阻吸烟每项扣 1 分，累计不超 3 分	
	清洁用具消毒：清洁毛巾、拖把每日消毒 1 次，无交叉污染	4 分	未按频次消毒扣 2 分；出现交叉污染扣 2-4 分，累计不超 4 分	
工作态度类	纪律规范：遵守医院制度，不喧哗、不聚众聊天，上班期间不吃零食、不抽烟、不做与工作无关事	10 分	违反一项扣 2-3 分；严重违规（如抽烟、脱岗）扣 5-10 分，累计不超 10 分	
	服务意识：态度和谐，不顶撞医患及家属，主动回应保洁需求（30 分钟内到场）	10 分	态度不和谐、未主动回应扣 2-3 分；顶撞他人、超时到场扣 3-5 分，累计不超 10 分	
	职业形象：着装整洁、佩戴胸牌，个人卫生良好，工具摆放有序	10 分	一项不达标扣 2 分；多项不达标累计扣至 10 分	
合计		100 分		

考核人

时间

保安工作质量考核表

考核类别	考核要求	分值	扣分细则	扣分
门禁管理类	访客登记：实时办理、信息完整，核实身份并留存记录	5 分	未实时办理、信息缺失每项扣 1 分；未核实身份、未留存记录每项扣 2 分，累计不超 5 分	
	设备维护：门禁每日检查 1 次 + 每周全面维护 1 次，无故障、开关灵敏	5 分	未按频次检查、维护每项扣 1 分；设备故障、开关不灵敏扣 2-3 分，累计不超 5 分	
巡逻防控类	日常巡逻：白班每 2 小时 1 次，夜班 30 分钟 - 1 小时 1 次，重点科室每 1 小时 1 次	7 分	未按频次巡逻每次扣 1 分；重点科室漏巡每次扣 2 分，累计不超 7 分	
	巡逻规范：佩戴防暴器材，按路线打卡，记录实时上传	6 分	一项未达标扣 2 分；多项未达标累计扣至 6 分	
	异常上报：巡逻发现异常（如门窗破损）10 分钟内上报	5 分	超时上报扣 2-3 分；隐瞒未上报扣 5 分	
应急处置类	响应时效：接警后 3 分钟到现场，紧急情况 1 分钟内响应	6 分	超时到场、响应扣 2-3 分；紧急情况延误响应扣 4-6 分，累计不超 6 分	
	处置规范：按预案行动，1 小时内提交报告，重大事件即时上报	5 分	未按预案行动、超时提交报告每项扣 2 分；重大事件未即时上报扣 5 分	
	现场保护：突发事件后保护现场，引导无关人员远离，配合后续调查	12 分	未保护现场、未引导人员扣 3-4 分；不配合调查扣 5-12 分，累计不超 12 分	

设备维护类	监控 / 消防 / 防暴设备：监控每日查 1 次 + 每月调试 1 次，消防每周查 1 次，防暴设备每月清点 1 次	5 分	未按频次检查、调试、清点每项扣 0.5-1 分；设备异常未发现扣 2 分，累计不超 5 分	
重点时段安保类	专项方案：重大活动 / 检查前 1 天制定方案，全程专人值守	5 分	未制定方案扣 3 分；无人值守扣 2-5 分，累计不超 5 分	
	特殊时段值守：夜间（22:00-6:00）每 30 分钟巡逻 1 次，节假日增派 20% 人员	5 分	夜间漏巡每次扣 1 分；节假日未增派人员扣 2-3 分，累计不超 5 分	
	固定值守：急诊 24 小时值守，药房 / 财务科上下班时段值守，ICU 每 2 小时巡查 1 次	5 分	急诊脱岗扣 3 分；药房 / 财务科未值守、ICU 漏巡每项扣 1-2 分，累计不超 5 分	
消防管理类	消防通道 / 演练：每日查通道无堵塞，每月 1 次消防演练，违规堆放 1 小时内整改	5 分	通道堵塞、违规堆放未及时整改每项扣 1 分；未开展演练扣 2 分，累计不超 5 分	
工作态度类	纪律规范：无脱岗 / 睡岗、玩手机、闲聊，交接班记录完整，未处理事项明确移交	8 分	脱岗 / 睡岗扣 5 分；其他违规每项扣 1-2 分，累计不超 8 分	
	服务意识：文明用语，耐心解答医患及访客咨询，主动协助引导	8 分	未用文明用语、解答不耐烦每项扣 1-2 分；未主动协助引导扣 2 分，累计不超 8 分	
	职业形象：统一着装挂牌，岗前检查证件，熟练掌握基础服务知识（如消防、导视）	8 分	未统一着装挂牌、未查证件每项扣 2 分；未掌握基础知识每项扣 1-2 分，累计不超 8 分	
合计		100 分		

考核人

时间

室外保洁及绿化工作质量考核表

考核类别	考核要求	分值	扣分细则	扣分
室外保洁	院区内道路、硬化地面每日清扫 2 次，无果皮、纸屑、积水；周期内同一区域未达标次数不超过 2 次	5 分	未按频次清扫扣 1-2 分；有杂物、积水每处扣 0.5 分；超次数未达标每次扣 1 分，累计不超 5 分	
	果皮桶每日擦拭外壁 2 次、清理垃圾 1 次，外壁无污渍、桶内无异味，无脏水外流情况	5 分	未按频次擦拭、清理每项扣 1 分；有污渍、异味、脏水外流每处扣 1 分，累计不超 5 分	
	3 米以下外环境玻璃、雨棚每月擦拭 2 次，玻璃无尘土、无水印，雨棚无明显堆积物	4 分	未按频次擦拭扣 1-2 分有尘土、水印、堆积物每处扣 0.5 分，累计不超 4 分	
	地下停车场坡道每月擦拭 2 次，地面每周清扫 1 次，地面无明显灰尘、无杂物堆积	4 分	未按频次清洁每项扣 1 分；有灰尘、杂物堆积每处扣 0.5 分，累计不超 4 分	
	雨后 1 小时内清理道路、坡道积水，无留存超 2 小时	4 分	未及时清理积水扣 1-2 分；积水留存超 2 小时每处扣 1 分，累计不超 4 分	
	墙角、绿化带边缘每周清理 1 次，无垃圾、无枯枝落叶堆积，每处死角均按频次清理	4 分	未按频次清理扣 1-2 分；有垃圾、落叶堆积每处扣 0.5 分，累计不超 4 分	
垃圾清运	生活垃圾每日清运 2 次，垃圾箱周边 1 米内无散落垃圾，无超 24 小时未清运情况	5 分	未按频次清运扣 1-2 分；周边有散落垃圾每处扣 0.5 分；超期未清运扣 2 分，累计不超 5 分	
	建筑垃圾每日清运 1 次，清运后场地无残留石块、废料，无随意堆放现象	5 分	未按频次清运扣 2 分；场地有残留、随意堆放每处扣 1 分，累计不超 5 分	
	医疗废物每日按规定路线、时间清运 2 次，包装完好无泄漏，无混装非医疗废物现象	4 分	未按规定清运每项扣 1 分；包装泄漏、混装扣 2-4 分，累计不超 4 分	

	垃圾清运后 1 小时内清理箱体周边散落垃圾，箱体底部无污渍、无异味残留	4 分	未及时清理周边垃圾扣 1 分；有污渍、异味每处扣 1 分，累计不超 4 分	
附属物保 洁	室外座椅、广告栏、路灯每日擦拭 1 次，表面无积尘、无乱贴附物，触摸无明显灰尘	4 分	未按频次擦拭扣 1-2 分；有积尘、乱贴附物每处扣 0.5 分，累计不超 4 分	
	室外警示标识、导视牌每周深度清洁 1 次，标识清晰无模糊，无顽固污渍	3 分	未按频次清洁扣 1 分；标识模糊、有顽固污渍每处扣 0.5 分，累计不超 3 分	
	全院硬化地面每日洒水 2 次（旱季加 1 次），地面湿润无扬尘，无积水影响通行	4 分	未按频次洒水扣 1-2 分；有扬尘、积水影响通行每项扣 1 分，累计不超 4 分	
绿化养护	根据天气情况（如干旱）及时浇水，生长期每月施肥 1 次；无植物因缺水、缺肥出现枯萎迹象	5 分	未及时浇水扣 1-2 分；生长期未施肥扣 2 分；植物枯萎每株扣 0.5 分，累计不超 5 分	
	每月巡查 3 次绿植病虫害情况，发现病虫害后 24 小时内处置，无病虫害扩散至相邻植株	5 分	未按频次巡查扣 1-2 分；超时处置扣 2 分；病虫害扩散每株扣 0.5 分，累计不超 5 分	
	每周清理 1 次绿植干枯枝叶，枯枝留存不超 3 天，绿化带内无明显枯枝、落叶堆积	4 分	未按频次清理扣 1-2 分枯枝留存超期、有堆积每处扣 0.5 分，累计不超 4 分	
	绿篱生长期每月修剪 2 次（非生长期每月 1 次），修剪后边缘整齐，无突出杂乱枝条	5 分	未按频次修剪扣 2 分；边缘不整齐、有杂乱枝条每处扣 0.5 分累计不超 5 分	
	草坪高度达 15-20 厘米时及时修剪，每月至少修剪 2 次；修剪后无高低差	5 分	未及时修剪、少修剪 1 次扣 1-2 分；修剪后有明显高低差每处扣 0.5 分，累计不超 5 分	
工作态度	遵守医院制度，作业时不影响医患通行；作业后工具摆放整齐、现场无残留；周期内违规次数不超 1 次	8 分	违反医院制度扣 2-3 分；影响通行、工具 / 现场杂乱每项扣 1 分；超次数违规每次扣 2 分，累计不超 8 分	
	主动避让医患，接到绿化 / 保洁需求后 1 小时内到场处置，无需求超时响应情况	9 分	未主动避让医患扣 1-2 分；超时到场处置每次扣 2-3 分，累计不超 9 分	
合计		100 分		

考核人

时间

四、项目相关要求

1. 投标人应在投标文件中提供类似业绩等证明材料。
2. 投标人应针对本项目提供服务承诺，包括但不限于中标后临时提供特殊设施设备、物业进驻及合同到期时的交接、特殊情况下服从采购人对服务人员的调配、对采购人不满意的项目经理或其他人员无条件更换等方面内容。
3. 投标人针对本项目提供各种垃圾清运及消杀服务措施，包括但不限于医疗垃圾、生活垃圾、杂物垃圾、餐厨废弃物的收集、管理、清运等，提供防止交叉感染和医疗垃圾处理作业规程、医疗垃圾收集处理方案。
4. 投标人提供物业内部管理制度，包括但不限于考勤制度、奖惩制度、档案管理制度、人事管理制度等。

5. 投标人应结合本项目的区域布局、设施配置及使用性质特点，制定整体管理服务方案，包括但不限于室内保洁管理服务，室外保洁管理服务，院区绿化管理服务，小型维修服务，垃圾清收、清运和集中服务、专项管理服务。

6. 投标人根据本项目特点，提供安保服务方案。安保服务方案应包括但不限于：安保服务设想、服务定位、目标、服务流程、服务规范、安全巡查、服务考评细则、整体运作规划等内容。

7. 投标人针对本项目提供进退场交接方案，包括但不限于人员、设备、管理资料及物料等。

8. 投标人提供智慧化服务平台与医院后勤运行管理平台对接方案。

9. 投标人能提供医院后勤服务信息化平台，可展示总体运维指标、考核管理指标、具备保洁、维修、运送、巡更、隐患预警、投诉及管理建议等。

10. 针对本项目特点，制定突发事件应急预案及处置措施：①医院重大活动提供的服务保障方案；②水电气暖突发故障及事故的应急预案及处置应急措施；③电梯故障及事故、高空坠落、公共突发事件、雨雪极端天气的物业应急方案；④火灾爆炸、消防应急预案等应急预案及处置措施；⑤其他突发应急事件预案：包括但不限于“自然灾害事件应急预案”、“突发医疗废物事故应急预案”、“公共卫生事件应急预案”等内容。

11. 投标人也可提供与本招标项目相关的其他必要具体内容。

注意：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。

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. ★代表实质性指标，不满足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）

评审类别	评分内容	评分标准	分值
价格部分 (12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。 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）×12，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。	12
综合部分 (14分)	业绩	提供投标人 2022 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）的类似医院物业服务项目的业绩。每个业绩得 2 分，本项最高得 6 分。 注：投标人需提供完整合同原件扫描件。	6
	服务承诺	投标人应针对本项目提供服务承诺，包括但不限于中标后临时提供特殊设施设备、物业进驻及合同到期时的交接、特殊情况下服从采购人对服务人员的调配、对采购人不满意的项目经理或其他人员无条件更换等方面内容。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得 8 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 5 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 2 分；缺项得 0 分。	8
技术部分 (74分)	人员、设备及物料投入	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	42

		的要求： 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； 2. 带△号表示优化指标项，每满足一项得 1.5 分，满分 42 分。	
	垃圾清运及 消杀措施	<p>投标人针对本项目提供各种垃圾清运及消杀服务措施，包括但不限于医疗垃圾、生活垃圾、杂物垃圾、餐厨废弃物的收集、管理、清运等，提供防止交叉感染和医疗垃圾处理作业规程、医疗垃圾收集处理方案。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得 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
	服务方案及 制度	<p>1. 投标人提供物业内部管理制度，包括但不限于考勤制度、奖惩制度、档案管理制度、人事管理制度等。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的，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
		<p>2. 投标人应结合本项目的区域布局、设施配置及使用性质特点，制定整体管理服务方案，包括但不限于室内保洁管理服务，室外保洁管理服务，院区绿化管理服务，小型维修服务，垃圾清收、清运和集中服务、专项管理服务。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得 5 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论</p>	5

	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>3. 投标人根据本项目特点，提供安保服务方案。安保服务方案应包括但不限于：安保服务设想、服务定位、目标、服务流程、服务规范、安全巡查、服务考评细则、整体运作规划等内容。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得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
	<p>4. 投标人针对本项目提供进退场交接方案，包括但不限于人员、设备、管理资料及物料等。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的，得3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>	3
	<p>5. 智慧化后勤服务平台</p> <p>5.1 投标人提供软著扫描件及国家版权中心的查询截图得2分。</p> <p>5.2 投标人能提供医院后勤服务信息化平台，可展示总体运维指标、考核管理指标、具备保洁、维修、运送、巡更、隐患预警、投诉及管理建议等相关功能的得1分。（需在投标文件中附手机app端操作页面截图）</p>	3

	<p>应急方案</p>	<p>针对本项目特点，制定突发事件应急预案及处置措施：①医院重大活动提供的服务保障方案；②水电气暖突发故障及事故的应急预案及处置应急措施；③电梯故障及事故、高空坠落、公共突发事件、雨雪极端天气的物业应急方案；④火灾爆炸、消防应急预案等应急预案及处置措施；⑤其他突发应急事件预案：包括但不限于“自然灾害事件应急预案”、“突发医疗废物事故应急预案”、“公共卫生事件应急预案”等内容。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得6分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得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2分；缺项得0分。</p>	<p>6</p>
--	-------------	---	----------

第八章 政府采购合同

_____物业服务项目合同

甲方：

乙方：

现依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《物业管理条例》等规定，签订本合同，以便共同遵守。

依据招标文件（含补充、修改文件）和乙方的投标文件（含澄清、补充文件），乙方向甲方提供物业管理服务。

一、本合同的基本原则及基本情况

项目名称：

物业类型：

座落位置：

占地面积：

总建筑面积：

二、乙方对甲方负责提供下列物业管理服务：

- 1、建设并运营新乡医学院第三附属医院“一站式”服务中心；
- 2、提供所有院区保洁服务（包含医废物收集、暂存，生活、建筑垃圾清运、绿化等）；
- 3、中心配电室值守、运维服务；
- 4、提供所有院区安保服务。
- 5、提供东院区污水处理站运维服务
- 6、其他未尽事宜详见招标文件的服务范围和服务要求。

三、物业管理费用

大写：_____，小写：_____。

四、合同期限

本合同期限为三年。自 年 月 日起至 年 月 日止。

五、甲方的权利和义务

1. 甲方仅为乙方提供必要的工作条件，如办公用房等，乙方员工住宿由乙方自行安排。乙方应妥善使用、保管甲方交于其使用的

办公用房及办公设施，并对有关资料具有保密义务，不得随意向第三人透露。

2. 甲方管理部门有权监督乙方办公区域水电使用情况，做到按照医院节能环保要求。

3. 甲方有权对乙方的服务活动进行监督。未经甲方管理部门许可，不得引进任何单位和个人从事经营性活动，不得出租、出借、出让任何资产，乙方有义务爱护甲方管辖范围内的各种设施设备。

4. 乙方违反合同约定，未达到物业服务质量要求的，甲方有权暂停支付物业管理服务费，同时有权要求乙方在规定的时间内整改完毕。乙方逾期不予整改或整改后仍不符合质量要求的，甲方有权委托第三方完成相关工作，费用由乙方承担，且乙方每次还应当按照物业管理服务费一年总金额的千分之三向甲方支付违约金。违约金不足以弥补甲方损失的，甲方有权要求乙方在承担违约金的同时另行承担甲方损失。月度考核连续两次不合格或在一年内累计三次不合格的，甲方有权单方提前终止合同并且不承担违约责任，给甲方造成的损失由乙方承担。

5. 乙方缺少项目负责人的，甲方有权提前解除合同。给甲方造成损失的，甲方有权要求乙方予以赔偿。乙方自行承担全部损失。

6. 因乙方原因导致重大火灾、伤亡、失窃等事件或其他违反法律、法规和规章规定的行为的，甲方有权要求单方解除合同，并要求乙方做出相应赔偿。

7. 甲方有权监督、考核乙方按国家相关法律规定、招标文件要求及合同约定完成本项目服务。

8. 考核办法及运用

采用月度考核模式

月度考核：医院主管部门及各科室每月针对服务本科室的物业人员及对应服务事项进行考核。考核采用百分制进行，所有单份考核（主管部门或单个科室的考核）结果均单独作为处罚依据，月度平均分仅用于合格判定。

处罚规则（按单份考核执行）：

总分在95分（含）以上，不进行处罚；总分在94分（含）至85分（含），每低于100分1分扣除服务费10元；总分在84分（含）以下，每低于100分1分支付扣除服务费20元。

月度合格判定（按月度平均分执行）：

每月收集所有考核（主管部门考核+各科室考核）的得分，计算“所有单份考核的平均分值”，该平均值作为该月度考核最终得分，仅用于判定是否合格：月度最终得分大于等于75分，考核合格；小于75分考核不合格。

出现以下情况之一的，采购人有权解除合同并不承担违约责任：1、一年内有三个月，月度平均分不合格（考核分数为75分以下），2、服务期内有连续两个月，月度平均分不合格的（考核分数为75分以下）。

中标人在物业服务存续期间造成采购人经济损失的（包括第三方索赔、律师费、行政处罚金、采取补救措施的费用开支），中标人应承担赔偿责任。

六、乙方的权利和义务

1. 乙方制订的物业管理服务、人员编制和费用预算方案，应报送甲方审定，接受甲方的监督，保证物业管理服务费的合理使用，乙方员工住宿由乙方自行安排。乙方应妥善使用、保管甲方交于其使用的办公用房及办公设施，并对有关资料具有保密义务，不得随意向第三人透露。物业服务所需办公用品、设备、工具及物料等由乙方配置。

2. 乙方应处理及回复甲方对乙方工作人员的投诉或举报。

3. 乙方应遵守劳动法等相关法律法规的规定，依法签订、履行、变更、解除、终止劳动合同，购买相应保险。

4. 乙方与其员工（含乙方临时安排人员）产生的一切纠纷均由乙方自行负责沟通、协调、处置和赔偿。由此造成甲方损失的，甲方有权向乙方追偿，由乙方承担全部责任。

5. 乙方应教育其员工增强消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识；本项目管理服务期内的乙方人员各项人身伤亡及财产损失由乙方承担全部责任。

6. 正常运行的设备)；根据清单内容核算清楚后，所有移交的内容合同终止时，乙方应向甲方提交物业管理总结报告；乙方必须自合同终止或解除之日起 3 日内按入驻交接时清单内容向甲方移交原外包管理的全部物业及其各类管理档案、财务等资料；移交本物业的公共财产，包括用管理费、公共收入积累形成的资产（除乙方在管理服务期内积累的办公设备、车辆及其他不影响后期物业由双方共同签收后进行转移；全部手续完成后签署物业移交确认书。

7. 乙方须提供信息化管理的技术手段、设备（含软件）和人员。

8. 根据有关法律法规政策、三级甲等医院要求及本合同的规定，制订该物业的各项管理办法，规章制度，实施细则。

9. 遵守法律、法规和合同规定的责任要求，根据甲方授权，对本项目实施管理，确保实现管理目标，并承担相应责任，自觉接受并配合甲方进行检查。

10. 有权依照法规、政策、本合同的规定对违反物业管理法规政策的行为进行处理。

11. 不得将整体管理责任及利益转让给其他人或单位，不得将物业服务业务承包给第三方。

12. 乙方应严格人员管理，在正式上岗前要通过岗前培训，统一着装，统一文明用语，不得在服务区内有不文明行为发生。乙方管理和服务人员不得低于招标人员配置要求，视工作任务随时增加人员，保证各项物业任务完成。乙方应依照社会保险法、劳动法等法律法规及时缴纳所雇人员的社保费用，并做好劳动保护和意外保险工作，按月支付乙方工作人员劳动报酬、相关福利等费用。乙方所雇人员发生疾病或其它意外伤亡均与甲方无关，由于乙方职工的意外伤亡问题干扰甲方的正常生活秩序，所造成的损失均由乙方承担，并扣除乙方的履约保证金。

13. 接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督。

14. 对院区、眼科诊区、东院区的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。

15. 建立物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

七、管理目标

1. 甲方与乙方签订规范的服务合同，双方权利义务关系明确。

2. 乙方在承接项目时，对建筑物、设施、设备、场地进行认真查验，验收手续齐全。

3. 专业操作人员须持证上岗。

4. 制定完备的物业管理制度（质量管理、档案管理等）；建立完善的物业管理档案（设备管理档案、日常管理档案等）；有完善的物业管理方案，对各类管理人员和服务人员进行考核。

5. 制定争创省、市、物业管理示范（优秀）项目的规划。

6. 按照国家相关法规规定，参照三级甲等医院要求对本项目管理的质量指标的有关规定、具体标准，乙方要具体承诺物业管理各项目要达到的指标。

7. 乙方各类管理服务人员按岗位统一着装，言行规范，文明礼貌。

八、付款方式

1. 支付方式与程序：物业管理服务费按月支付，甲方在对乙方的服务考核后，次月 15 日前根据考核结果支付上个月费用。合同期内最后一个月的管理服务费用待双方办理完交接手续后，由甲方支付给乙方。

如中标人提供的发票或结算资料不符合采购人要求，采购人有权延迟付款并要求中标人重新提交相关资料而不视为违约，但中标人不得因此延迟或拒绝履行本合同约定的各项义务。

2. 在本合同履行期限内，服务价格保持不变，不因原材料及人力费用等市场行情变化而变动。若物业服务工作量变动，双方根据中标价格相应的费率另行协商计算物业服务费增减额（人员满岗时不少于 332 人，其中有保安证的人员不少于 67 人，以实际上岗人数结算费用，实际运行情况以书面方式作出相应调整。

3. 乙方违反如下任一义务（合同中有特别约定的可立即解除合同并要求乙方赔偿损失）或未能达到约定的服务标准，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改且无正当理由的，甲方有权扣除该期间乙方的项目服务费。

4. 如乙方出现重大管理失误（给采购方带来重大经济损失、人员伤亡或社会名誉损害等情形），甲方有权单方解除本合同；造成甲方经济损失的（包括第三方索赔、律师费、行政处罚金、采取补救措施的费用及开支等），乙方承担赔偿责任。

5. 物业费依据物业服务质量考核及实际服务人数据实结算。

九、违约责任

1. 合同签订后，甲乙双方均不得擅自将合同中所规定的权利、义务转让。否则，违约方应向对方支付壹万元违约金。

2. 如因乙方原因，造成不能完成管理目标或直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应补偿，甲方有权要求乙方限期整改，并有权终止合同。

十、其他事项

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

2. 合同规定的管理期满，本合同自然终止。

3. 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理；造成经济损失的，双方应相互体谅，共同协商，合理分摊。

4. 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，向项目所在地法院提起诉讼。

5. 本合同之附件均为合同有效组成部分，本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。本合同及其附件和补充协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律，法规和政策的执行。

6. 本合同一式柒份，甲方肆份，乙方叁份，具有同等法律效力。

7. 本合同自签订之日起生效。

甲方签章：

法人代表（或委托代理人）：

人）：联系电话：

年 月 日

乙方签章：

法人代表（或委托代理

联系电话：

年 月 日

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，国家统计局部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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