

郑州市第一人民医院南院区
物业保洁服务项目

招 标 文 件

采购编号：郑财招标采购-2025-460

郑州市公共资源交易中心

二零二六年一月

目 录

第一部分 投标邀请书.....	2 -
第二部分 招标项目资料表.....	6 -
第三部分 投标人须知.....	9 -
第一章 说明.....	9 -
第二章 招标文件.....	10 -
第三章 投标文件.....	11 -
第四章 投标文件的上传.....	13 -
第五章 其他.....	14 -
第六章 开标.....	15 -
第七章 评标.....	16 -
第八章 定标.....	16 -
第九章 中标通知书.....	16 -
第十章 中标结果的质疑、投诉.....	16 -
第十一章 签订合同.....	17 -
第四部分 项目服务需求.....	18
第一章 服务清单.....	18
第二章 具体服务需求.....	18
第三章 商务需求.....	35
第五部分 评标说明.....	37
第一章 资格审查.....	37
第二章 评标方法.....	38
第三章 评标程序.....	38
第四章 无效投标条款.....	38
第五章 废标条款.....	41
第七部分 附件.....	62
第一章 投标文件组成.....	62
第二章 格式.....	63
第八部分 告知函.....	77
第一章 郑州市政府采购合同融资政策告知函.....	77

第一部分 投标邀请书

郑州市公共资源交易中心受郑州市第一人民医院委托，就郑州市第一人民医院南院区物业保洁服务项目（项目编号：郑财招标采购-2025-460）进行公开招标，欢迎国内合格供应商参加投标。

一、招标项目内容

包号	项目内容	服务期	服务地点	采购预算或最高限价（元）
无	郑州市第一人民医院南院区物业保洁服务项目	二年	郑州市第一人民医院南院区	6564000.00

二、资金来源

财政性资金

三、投标人资格要求

合格投标人应符合以下资格条件：

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3、具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；
- 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加该采购项目的其他采购活动。

7、根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》

(财库[2016]125 号)的规定,拒绝被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单和处于“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间的供应商参与本项目政府采购活动;[查询渠道:“信用中国”网站

(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)]

四、付款方式

按月支付款项。

五、知识产权

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

六、招标文件的获取

凡有意参加本次采购活动的供应商,请于 2026 年 1 月 19 日至 2026 年 1 月 23 日,登录“郑州市公共资源交易中心网站(<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>)”,凭企业 CA 锁下载**招标文件**。尚未办理企业 CA 锁的,请登录“郑州市公共资源交易中心网站(<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>)”**进入“CA 及签章办理”栏目,下载相关资料并与 CA 公司联系,了解 CA 办理事宜。**

七、投标文件的上传

(一)投标文件上传截止时间:2026 年 2 月 9 日 10 时 00 分

加密电子投标文件 (*.ZZTF 格式)须在投标截止时间前,加密上传至郑州公共资源电子招投标交易平台(<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/>)。

(二)开标地点:郑州市公共资源交易中心开标区(郑州市中原西路郑发大厦六楼)

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

(三)开标时间:同投标文件上传截止时间

（四）开标方式：网上开标，操作要求如下：

在开标前半个小时内，所有投标人必须登录“郑州市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅”（<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening>）进行签到，其后应一直保持在线状态，保证能准时参加开标大会、投标文件的解密、现场答疑澄清等活动。

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

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

技术服务电话：0371-67188807/4009980000。

八、投标有关规定

超过投标截止时间上传的投标文件，将不被接受。

在规定时间内，如因投标人自身原因导致投标文件未成功解密，则视为投标无效。

九、联系方式

（一）集中采购机构：郑州市公共资源交易中心

联系人：罗志伟

邮 编：450000

电 话：0371-67110139

地 址：郑州市中原西路郑发大厦 7018 室

（二）采购人：郑州市第一人民医院

联系人：刘思远

邮 编：450000

电 话：0371-56580625

地 址：郑州市管城回族区东大街 56 号

十、发布媒体

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

第二部分 招标项目资料表

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

条款号	内容
说 明	
1	采购人：郑州市第一人民医院 联系人：刘思远 电 话：0371-56580625
2	集中采购机构：郑州市公共资源交易中心 联系人：罗志伟 电话：0371-67110139
3	投标语言：中文，投标人提供的外文资料应附有相应的中文译本
4	是否接受联合体投标：本项目不接受联合体投标
5	※投标有效期：自开标之日起 90 日历天
6	标段划分（分包情况）：不分包
资格证明文件	
7	1.《资格承诺声明函》（格式附后）； 2. 反商业贿赂承诺书（格式附后）； 注：供应商需加盖 CA 印章，具体要求详见投标人须知中第三章 3. 7 条规定
投标文件的上传	

8	<p>加密的电子投标文件：供应商应在投标文件上传截止时间前通过郑州市公共资源交易中心网站（http://www.zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/）使用本单位 CA 登陆后上传加密的电子投标文件（*.ZZTF 格式）；上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复后方为上传成功。</p> <p>上传文件尽量在截止日前 1-2 日内完成，以避免网络拥堵或其他原因造成上传失败，由于投标文件未按时提交所造成的后果由供应商自行承担。</p>
9	<p>开标地点：郑州市公共资源交易中心开标区（郑州市中原西路郑发大厦六楼）</p> <p>注：本项目采用“远程不见面”开标方式，投标人无需到市交易中心现场，通过网络即可参加开标大会。通过网络即可参加开标大会，如投标人未能在规定时间内解密投标文件的，视为无效投标。</p>
10	※投标文件上传截止时间：2026 年 2 月 9 日 10 时 00 分
11	<p>开标时间：2026 年 2 月 9 日 10 时 00 分</p> <p>开标地点：郑州市公共资源交易中心开标区（郑州市中原西路郑发大厦六楼）</p>
须落实的政府采购政策	
12	<p>中小微企业、残疾人企业、监狱企业优惠政策</p> <p>依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46 号）、《财政部、民政部、中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）和《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68 号）文件规定，对小型和微型企业产品的价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p>

	中小企业划分行业：物业管理 供应商应如实填报，如有虚假，应承担其法律责任。
评 标	
13	评标方法：最低评标价法
14	定标原则：评标委员会按照投标报价由低到高的顺序，直接确定完全满足招标文件实质性要求且投标报价最低的投标人为中标供应商。

第三部分 投标人须知

第一章 说明

1.1 适用范围

本招标文件仅适用本项目。

1.2 定义

1. 采购人：郑州市第一人民医院

2. 集中采购机构：郑州市公共资源交易中心

1.3 投标人

1. 合格投标人条件

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

2. 投标人的风险

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

3. 联合投标

(1) 两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

(2) 以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件。采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。

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

(4) 联合体投标业绩计算，按照联合投标协议分工认定。

1.4 投标费用

无论投标结果如何，投标人参与本项目投标的所有费用均应由投标人自行承担。

第二章 招标文件

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

2.1 招标文件的组成

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

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

2.2 招标文件的澄清修改

采购人或者集中采购机构可以对已发出的招标文件、资格预审文件、投标邀请书进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布公告，并通过郑州市公共资源交易平台上传“答疑文件”。澄清或者修改的内容为招标文件、资格预审文件、投标邀请书的组成部分。

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

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

2.3 招标文件的询问质疑

1. 潜在供应商对相关政府采购活动事项有疑问的，可以通过电话或凭企业身份认证锁（CA 锁）登录“郑州市公共资源交易中心网站（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn>）”，向采购人和集中采购机构提出询问，采购人和集中采购机构应当在 3 个工作日内给予回复。

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

第三章 投标文件

3.1 投标语言及计量单位

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

2. 投标人所提供的技术文件和资料，包括图纸中的说明，应使用中文简体字。

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

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

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

3.2 投标文件组成

投标文件由封面、投标函、报价文件、资格文件、商务文件、技术文

件和其他投标人所作的一切有效补充、修改和承诺等文件组成。否则有可能影响投标人的投标文件响应程度。

3.3 投标有效期

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

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

3.4 投标报价

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

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

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

4. 投标报价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

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

3.5 修正错误

若投标文件出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1、开标一览表总价与分项报价明细表汇总数不一致的，以开标一览表为准；

2、投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3、总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

4、单价金额小数点有明显错位或者百分比有明显错位的，以开标一览

表的总价为准，并修改单价；

5、对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

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

3.6 投标文件编写与装订

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

2. 投标人须提供加密的电子投标文件（*.nZZTF 格式）。

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

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

3.7 投标文件签字和盖章要求

1、招标文件中明确要求加盖供应商公章的，都须加盖供应商单位的 CA 印章。

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

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

第四章 投标文件的上传

4.1 投标文件的上传时间和地点

1. 加密的电子投标文件，投标人需要通过公共资源交易中心电子招标投标交易平台上传。投标人完成电子投标文件上传后，电子招标投标平台即时向投标人发出上传回执通知。上传时间以上传回执通知载明的传输完成时间为准。

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

3. 郑州市公共资源交易中心将拒绝接收投标截止时间后上传的投标文件。

4.2 投标文件的修改和撤回

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

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

第五章 其他

5.1 采购政策说明

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

具体要求详见“第二部分 招标项目资料表”。

5.2 部分违纪违规行为的认定与处理

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

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

与招投标，企图蒙混过关的。

2.诚信档案中不良记录供应商的处置方法

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

(2) 郑州市公共资源交易中心发布供应商不良行为公告；

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

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

(5) 对供应商的罚款、没收违法所得报相关部门处理；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任；供应商的违法行为，给他人造成损失的，应依照有关法律规定承担民事责任。

第六章 开标

6.1 开标方式

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

6.2 开标过程

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

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

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

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

时处理。

6.3 注意事项

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

第七章 评标

见第五部分“评标说明”内容。

第八章 定标

本项目的定标原则见第二部分“招标项目资料表”第 14 项规定。

第九章 中标通知书

9.1 中标通知书授予

1. 在公告中标结果的同时，集中采购机构应当向中标供应商授予中标通知书；

2. 中标通知书以书面和电子两种形式授予。

9.2 注意事项

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

第十章 中标结果的质疑、投诉

10.1 质疑

1. 投标人对中标结果有异议的，应当在中标公告发布之日起七个工作日内，以书面形式向采购人和集采机构提出质疑。

2. 采购人和集中采购机构应当在收到投标供应商书面质疑后七个工作日内，对质疑内容作出答复。

10.2 投诉

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

人民政府财政部门投诉。

2. 财政部门应当在收到投诉后三十个工作日内，对投诉事项作出处理决定。

第十一章 签订合同

11.1 合同签订时限

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

11.2 注意事项

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

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

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

第四部分 项目服务需求

第一章 服务清单

包号	服务名称	服务期	服务地点	备注
无	郑州市第一人民医院南院区物业保洁服务项目	二年	郑州市第一人民医院南院区	

第二章 具体服务需求

（一）项目概况

1. 郑州市第一人民医院南院区位于郑州市航空港区梅河路以东、遵大路以北、乔松街以西、如舞路以南区域，一期设置床位 800 张，实际开放床位 691 张。

2. 本次招标物业保洁服务共设置 80 个岗位，服务涵盖环境物体表面清洁消毒、楼宇保洁、电梯导乘管理、院区绿化、标准运送、地下车库。包括保洁服务，院区室内室外保洁、拆卸并安装需清洗的普通窗帘（不含清洗）及生活垃圾收集、医疗废物清理等。

3. 预算控制价：656.4 万元。

4. 服务期限为两年。

5. 医院尽量为供应商提供办公场地、设备工具库房、洗涤和烘干场地。

6. 服务区域为郑州市第一人民医院南院区的医疗区域、办公区域及所有公共区域的地面、墙壁、门窗、院落、道路，以及公共设施如标牌、宣传栏等的清洁、保洁，不包括外墙清洗。病房内床、床头柜、凳子及其他设施设备的清洁，垃圾清运。

二、人员配备要求

区域		科室名称	岗位（人）	岗位职责	备注
门诊区域	门诊一层	儿科诊区	5	负责门诊各区域（诊室、候诊区、走廊、卫生间）日常清洁，包括地面拖扫、物表擦拭、垃圾收集，按院感要求执行消毒，保持环境整洁，配合终末消毒，做好清洁记录，按规范穿戴防护用品，及时处理污物，确保就诊环境安全卫生。	首次聘用入职男性 60 周岁以下，女性 55 周岁以下。
		综合内科诊区			
		影像科			
		药房			
		收费室			
		门诊大厅			
		PCR 实验室			
		东西连廊公共区域、卫生间			
	门诊二层	妇科门诊	5	负责门诊各区域（诊室、候诊区、走廊、卫生间）日常清洁，包括地面拖扫、物表擦拭、垃圾收集，按院感要求执行消毒，保持环境整洁，配合终末消毒，做好清洁记录，按规范穿戴防护用品，及时处理污物，确保就诊环境安全卫生。	
		综合外科			
		多功能彩超			
		门诊产房			
		检验科+病理科+整形科			
		输血科			
		东西连廊公共区域、卫生间			
	门诊三层	皮肤科	5	负责门诊各区域（诊室、候诊区、走廊、卫生间）日常清洁，包括地面拖扫、物表擦拭、垃圾收集，按院感要求执行消毒，保持环境整洁，配合终末消毒，做好清洁记录，按规范穿戴防护用品，及时处理污物，确保就诊环境安全卫生。	
		口腔科			
		内镜			
		门诊手术			
		血液净化			
		导管介入			
		药物临床实验室（GCP）			
		东西连廊公共区域、卫生间			
	门诊	耳鼻喉	1	负责门诊各区域（诊室、候诊区、走廊、卫生间）日常清洁，包括地面拖扫、物表	
		眼科	1		
		体检科			

	四层	健 康 管 理 中 心		擦拭、垃圾收集，按院感要求执行消毒，保持环境整洁，配合终末消毒，做好清洁记录，按规范穿戴防护用品，及时处理污物，确保就诊环境安全卫生。
		中医科	1	
		120 指挥中心	1	
		行政办公区		
		东西连廊公共区域、卫生间		
急诊区域	急诊一层	急诊诊区、病房	2	负责急诊区域（诊室、候诊区、走廊、卫生间等）日常清洁消毒，包括地面拖扫、物表擦拭、垃圾收集，按频次巡回保洁，保持环境整洁无污渍，遇血液、呕吐物等污染立即按规范消毒处理，按标准穿戴防护用品，做好清洁记录。
		急诊重症（EICU）		
发热门诊	一层	发热门诊	1	负责发热门诊隔离区域清洁消毒、医疗废物规范处理、个人防护及终末消毒，确保院感防控达标
	负一层	发热门诊		
	小计		22	
医技楼	一层	消毒供应中心	2	负责消毒供应中心各区域（去污区、检查包装区、无菌物品存放区）的环境清洁、物表消毒、设备表面擦拭、地面清洁，严格执行分区管理，确保环境符合院感标准，配合器械回收与发放流程。
		护理中心（标准运送）		负责医院内标本、药品、器械、文书等安全规范转运，按科室要求及时送达，做好交接记录，保持运送工具清

			6	洁，遵守院感防护要求。
	三层	手术室生活区	4	负责手术室各区域（限制区、半限制区、非限制区）环境清洁、物表消毒、器械车及设备表面擦拭，严格执行分区管理，配合手术前后终末消毒，确保环境符合无菌要求，做好清洁消毒记录，按规范穿戴防护用品
		手术室		
	小计		12	
2 号楼 住院部	1层	接种门诊、病案室	1	负责住院部病房、走廊、公共区域日常清洁，包括地面拖扫、物表擦拭、垃圾收集、卫生间清洁，按院感要求执行消毒，保持环境整洁，配合终末消毒，做好清洁记录，按规范穿戴防护用品。
	2层	产房	1	
	3层	儿科重症	1	
	4层	妇科病房	1	
	5层	儿科病区	1	
	6层	创伤外科、骨科	1	
	7层	泌尿诊疗、内分泌	1	
	8层	综合内科	1	
	9层	普外、心胸外	1	
	10层	中医消化、心内科	1	
	小计		10	
1 号楼 住院部	1层	烧伤门诊	1	负责住院部病房、走廊、公共区域日常清洁，包括地面拖扫、物表擦拭、垃圾收集、卫生间清洁，按院感要求执行消毒，保持环境整洁，配合终末消毒，做好清洁记录，按规范穿戴防护用品。
	2层	BICU 重症	3	
	3层	重症医学科	3	
	4层	烧伤重症病区	1	
	5层	烧伤瘢痕康复病区	1	
	6层	烧伤修复重建（显微外科）	1	
	7层	烧伤修复重建病区	1	

其他	8层	儿科烧伤病区	1	
	9层	神经心理、介入	1	
	10层	神经内科、神经外科	1	
	洗涤工		1	负责地巾的收集、分类、清洗、消毒、烘干、折叠、存放，按院感规范操作，确保清洗质量达标，做好记录，保持工作区域整洁。
	门诊医技楼洗地工		2	负责驾驶洗地机对医院地面进行机械化清洁，包括地面洗刷、吸干、消毒，按指定路线和频次作业，维护保养洗地机设备，及时补充清洁剂，做好清洁记录，保持地面干燥洁净，确保操作安全规范
	住院部洗地工		2	
	生活垃圾工（全院区）		2	负责医院生活垃圾的收集、分类、转运，每日定时清运各区域垃圾桶，保持垃圾桶清洁无满溢，做好收集记录，按规定路线运送至暂存点，保持工作区域整洁。
	地下停车场及外围清洁		3	负责医院外围区域（道路、绿化带、停车场、垃圾站等）日常清扫保洁，包括路面清扫、垃圾收集、落叶清理、垃圾桶清运、公共设施擦拭，按频次巡回保洁，保持环境整洁，做好记录，配合垃圾转运，遇突发污染及时处理，按规范穿戴防护用品。
				负责医院医疗废物的收集、分类、称重、贴标、转运，

	医疗垃圾收集	2	每日定时清运各科室医疗废物,按规定路线运送至暂存点,做好交接记录,保持工作区域整洁,按规范穿戴防护用品,确保操作安全无泄漏	
	绿化	1	负责医院绿化区域的日常养护,包括草坪修剪、绿植浇水、施肥、病虫害防治、杂草清除、枯枝落叶清理、补种补栽、整形修剪,按季节和植物生长需求作业,保持绿化景观整洁美观,做好养护记录,按规范使用工具和药剂。	
替班人员	住院部、门诊、急诊、医技楼、中晚班、夜班	1	负责夜间个别有清洁需求的科室的卫生打扫	
电梯导乘	院内调配	2	负责电梯运行引导,协助患者及家属安全乘梯,维持乘梯秩序,遇紧急情况按规程处理,保持轿厢清洁,做好运行记录,协助老弱病残特殊人群,解答问询,配合医疗转运需求。	
	项目经理	1	全面负责医院物业管理工作,制定并执行保洁、绿化等各项服务标准;管理团队、监督服务质量、控制成本预算;协调院内各部门关系,处理突发事件和投诉;确保环境整洁、设施完好、服务达标,配合医院感染控制要求。	大专及以上学历

管 理 人 员	主管	1	负责保洁团队日常管理、排班调度、培训考核，制定并执行各区域保洁标准，监督服务质量，检查卫生状况，协调物资调配，处理突发事件，做好工作记录，确保医院环境整洁达标。	大 专 及 以 上 学 历
	保洁班长	2	负责班组日常管理、排班调度、现场巡查，监督员工按标准作业，检查卫生质量，培训指导新员工，协调物资领用，处理突发事件，做好工作记录，确保所辖区域环境整洁达标。	
	9 号地	2	负责教学楼的日常清洁，包括地面拖扫、物表擦拭、垃圾收集、按规范穿戴防护用品，及时处理污物，确保学习环境安全卫生。	
	合计	80		

1. 基于医院医疗工作需 24 小时持续性，供应商须安排夜班值班人员以满足医院工作需求为主。

2. 供应商自行负责医院保洁所必需的工具、清洁材料和物品（包含日常使用消毒剂，生活垃圾袋，医疗垃圾袋等）。

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

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

5. 各项服务工作时间必须符合及满足医院需求，包括星期天及法定假期，都不得停止工作，如因服务范围内容变动需调整合同，由双方协商确定。

6. 合同期内，上岗的所有供应商员工（包括经理和主管），实行岗位试用制，试用期 1 个月，期满考核不合格的，供应商应当在接到医院通知（口头或书

面)之日起 3 日内调换相应人员,直至所调配人员符合医院考核要求为止。

7. 生活垃圾、医疗废物负责清理到医院指定地点暂存。

三、保洁服务要求

1、对环境保洁进行科学的划分,对医疗区、非医疗区分别制定保洁工作规范、工作符合标准。

2、为防止交叉感染,对不同区域的清洁工具按医院感染科的要求实行严格分类摆放和使用,用颜色、字标等方式进行区分。

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

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

5、配置满足院区清扫的保洁设备。为避免尘土飞扬,地面干拖应使用尘推加牵尘剂的方法进行处理。

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

7、环卫设施齐全,设有垃圾箱、果皮箱、清洁清扫工具,垃圾中转站。

8、进行保洁工作,应经室内人员同意,礼貌服务,不可影响他人工作、休息。

9、进行清洁工作时,物品轻拿轻放,移动的东西要恢复原位,不得损坏物品。

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

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

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

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

14、进入污染区、无菌区、手术室、医护办公室、病房等根据不同情

况执行相应的作业规程。按照室内清洁保洁标准和科室、病区主任护士长的要求完成工作。

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

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

17、手术室、ICU 按照科室要求进行保洁工作。

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

19、路面无明显泥沙、污垢，每 100 平方米内烟头纸屑平均不得超过 5 个，无 1 立方厘米以上的石子。

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

21、地下停车场无杂物、纸屑、蜘蛛网。

22、宣传栏无污迹，无乱张贴现象。

23、玻璃表面整洁、无灰尘。

24、垃圾桶和垃圾箱按规定及时清运，无积水，清运后及时冲洗。

25、污水、雨水井排水畅通，无外溢，排水沟内无烟头杂物。

四、保洁服务要求和垃圾收集清运措施

1. 卫生保洁服务内容

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

2. 保洁服务工作标准

(1) 电梯厅、走廊清洁标准

墙壁：无小广告、无尘土、污迹。（如有破损应及时上报）。

电梯：无尘土、光亮 洁净、无任何印迹。

按键面板：无粉尘。

照明灯具：定期擦拭，每 1 月一次。各房间门、通道门；应无尘土、污迹。

客梯厅顶部：定期清扫，每 1 月一次。

不锈钢面：随时发现有脏、污立即清抹。

走廊： 地面干净无尘土、无垃圾。

(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：无任何污垢及水渍。

洗手池台面：无水迹、无粉尘、无污物。

镜面：无水点、水迹、尘土、 无污迹。

小便器：无尿碱水锈印迹（黄迹）无污垢、喷水嘴应洁净。

大便器：内壁上无污垢，外洁净，无大便遗迹，无污垢黄迹。

手纸架：无手印、光亮、洁净。

纸篓：污物量不得超过桶体 3/4；且每日清倒保持外表干净。

隔板：无尘土、污迹、无手印、无小广告。

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、无小广告。

(3) 办公室清洁标准

地面：无粉尘、污迹、烟头、垃圾。

墙壁：无粉尘、污迹。

门：无粉尘、无污迹、拉手洁净。

窗：无粉尘、无污迹、拉手洁净；每月擦拭 1 次（仅限人力可达处）。

灯具：无粉尘、无污迹；每 1 月擦拭 1 次。

洗手盆：无污迹、龙头无污垢。

（4）会议室清洁标准

地面：无粉尘、污迹、烟头、垃圾。

墙壁：无尘土、污迹。

门：无粉尘、无污迹、拉手洁净。

窗：无粉尘、无污迹、拉手洁净；每月擦拭 1 次（仅限人力可达处）。

灯具：无粉尘、无污迹，每 1 月擦拭 1 次。

沙发：无粉尘；

茶几：明亮、无污迹。

装饰物：表面洁净。

桌椅板凳：洁净无灰尘、归位及整齐摆放。

家用电器：表面洁净、无污迹；

电线：表面洁净。

病房清洁标准

房间：病房每日至少清洁 2 次，各类物表消毒，病人出院后执行终末消杀。

卫生间：随脏随清，地面无污渍、无水渍。

病床：床体各部位无粉尘。

床头柜：表面干净，无粉尘。

储物柜：表面干净，内部无垃圾、无灰尘。

门窗：干净无灰尘。

楼梯及走廊：地面无粉尘、烟头、痰迹及垃圾杂物、扶手无尘土。

消防设备：表面干净、无粉尘。

3. 生活垃圾及医疗废物收集管理

1. 医院内生活垃圾、医疗废物应有专人做好分类清理，由专人放置到指定暂存处。

2. 将医疗废物分置于符合《医疗废物专用包装物、容器的标准和警示标识的规定》的包装物或者容器内；每天运送工作结束后，应当对运送工具及时进行清洁和消毒。禁止医疗卫生机构及其工作人员转让、买卖医疗废物。禁止在非收集、

非暂时贮存地点倾倒、堆放医疗废物，禁止将医疗废物混入其它废物和生活垃圾。

3. 制定医疗废物管理的规章制度、工作流程和要求、有关人员的工作职责及发生医疗废物流失、泄露、扩散和意外事故的应急要求。

4. 各区域服务内容及频次

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

13	高处（含天花板、墙面（距地面4米内） 除尘	每月 1 次
14	灯具、烟感、通风口、管道、风扇等高处设备擦洗	每月 1 次

5.传染病防控工作计划和实施、电梯导引服务要求：

（1）传染病防控需求：

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

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

（2）电梯导引服务需求：

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

（2.1）电梯轿厢日常卫生清洁与消毒：每日 ≥ 2 次/日。

（2.2）突发电梯故障时，5 分钟内响应，优先疏散患者及急救设备。

6.考核标准

（1）质量考核

（1.1）质量考核实行百分制，占每个岗位服务费的 60%。

（1.2）医院日常不定时对物业公司的保洁工作质量进行检查，检查发现的问题将按照《物业公司工作考核细则》进行扣分，计入质量考核总分中。

（2）行政管理考核

（2.1）行政管理考核实行百分制，占每个岗位服务费的 40%。

（2.2）考核内容：

（2.21）上岗期间仪容仪表不符合要求的，扣 10 分。

（2.22）被医院通报上岗期间不在工作状态，扣 20 分。

（2.23）有行为或语言对医院造成影响、损坏医院声誉的，扣 50 分。

（2.24）被科室或者病人有效投诉的，扣 20 分。

（2.25）保洁间个人物品、清扫工具未按规定摆放，扣 5 分。

（3）核算方法

(3.1) 质量考核以单个岗位服务费的 60%为考核单元，每单元 100 分，发现有质量问题按考核细则执行。

(3.2) 行政考核以单个岗位服务费的 40%为考核单元，每单元 100 分，发现问题按照考核细则执行。

(4) 考核标准

考核总分为 100 分，各区域得分标准：90 分(含)以上为“优”，80 分(含)——90 分为“良”，80 分以下为“差”，当月考核达到“优”时足额支付保洁费用，当月考核分数低于 80 分时，院方将约谈供应商，给予严重警告，限期整改，暂缓支付当月保洁费用，整改合格后再予以支付，若连续三个月考核分数低于 80 分，院方有权报财政监管部门同意后终止供应商的服务合同无需承担任何违约责任。

(5) 考核分值表明细

序号	工 作 内 容	考核标准	扣减	考核单位
1	收集垃圾、更换垃圾袋	垃圾桶内盛装垃圾超过袋 2/3	2	每区域
2	地面扫尘	地面有垃圾的	1	每处
3	区域内地面湿拖	未按要求落实区域内消毒、清洁工作	1	每次
4	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处、柜子清洗、擦拭	不清洁，有水渍、污渍	2	每处
5	卫生间(含镜子、水龙头、洗手池、台面、毛巾架、马桶、淋浴器、地面)冲洗、擦拭、消毒	有异味、水渍、粪便、痰迹、烟头等其他垃圾的	1	每处

6	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、花瓶、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	有灰尘、毛絮	1	每处
7	消防栓、消防器、开水机、冰箱表面的清洗擦拭	有灰尘、毛絮	3	每处
8	门、门框、低处窗框擦拭	有灰尘、毛絮	3	每处
6	玻璃及窗框	有水渍、污渍、灰尘、毛絮	5	每处
10	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	有水渍、污渍、灰尘、毛絮	1	每处
11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	有水渍、污渍、灰尘、毛絮	3	每区域
12	高处标牌、壁挂物擦拭	有水渍、污渍、灰尘、毛絮	1	每处
13	高处(含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等)除尘	有水渍、污渍、蜘蛛网、灰尘、毛絮	5	每处
14	灯具、烟感、监视器、通风口、管道、排气扇、空调、风扇、等高处设备擦洗	有水渍、污渍、灰尘、毛絮	1	每处
15	院区内各类小广告清理	有小广告	1	每处
16	地面机洗、打蜡、晶面处理或保养	未按要求落实的	5	每区域
17	窗帘拆换(污染时随时拆换)	未按要求落实的	5	每区域

18	病人床单元终末消毒	有污渍、灰尘、垃圾, 未按要求清洁 消毒的	10	每处
19	重症监护室病人出院终末消毒, 仪器、吸引瓶、管道清洗、消毒	有污渍、灰尘、垃圾, 未按要求清洁 消毒的	10	每处
20	手术室术后整理、清洁、消毒	未按要求清洁消毒、不能满足连台手术的	10	每次
21	手术室吸引瓶、管彻底清洗、消毒	未按要求清洁消毒的	5	每次
22	手术室平车上布类整理、更换, 手术台上用品拆换	摆放杂乱、更换不及时、不能满足连台手术要求	5	每次/每处
23	手术室库房的打扫	有污渍、灰尘、垃圾, 未按要求清洁 消毒的	10	每区域
24	公共区域摆放的家具(桌椅、橱柜等)、台面擦拭	有水渍、污渍、灰尘、毛絮、垃圾的	1	每处
25	办公区电脑、电话、仪器、低处电器表面清洗或擦拭	有污渍、灰尘、毛絮、垃圾的	1	每处
26	电梯轿厢内外门、不锈钢门框、按键擦拭、消毒	有水渍、污渍、灰尘、毛絮、垃圾的	5	每次/每处
27	文明用语, 热情服务, 站姿端正、熟悉电梯导乘职责	服务不热情、仪态不端正	10	每次/每处

28	草坪烟头、纸屑、杂物清扫，清除杂草	有垃圾杂物的	1	每处
29	花木修剪、施肥，无枯枝、败叶、虫害	有枯枝、虫害	5	每区域
30	草坪、路牙、井口、水沟、散水坡、坡边整齐、目视平整	有杂草、绿篱不平整、有缺口、倾倒的	5	每区域
31	每日 2 次按时到达所有部门 / 科室暂存点回收生活垃圾/ 医疗废物；按指定或专用路线运输，车辆不得与物体、墙壁、行人发生碰撞；垃圾站每日冲刷、消毒不少于一次，保持站点清洁无异味	未及时回收或垃圾站卫生不达标	5	每次
32	电梯导乘着装合格、礼貌服务、电梯厅及轿厢内卫生清洁	着装不规范、卫生消毒不达标	5	每区域
33	定期进行医疗废物应急演练、医疗废物培训、垃圾分类培训及宣传、院感培训等	为接受培训、考核不合格或培训资料不全	10	每次

7.应急要求：

（1）重大活动应急要求

如遇医院有大型义诊、学术会议等大型活动时供应商要保障活动现场环境卫生整洁。活动前成立专项小组、明确分工制定应急要求。

（2）突发事件应急要求

如遇医院设备故障（如停电、停水、泛水），供应商应启动应急预案，优先保障手术室、ICU 等重症部门的基本卫生需求。如遇雨雪、大风等恶劣天气，供应

商应启动应急预案，配合院方做好除雪、排水等相关工作，确保医院秩序正常。

8.档案管理要求：

(1) 档案分类：

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

合同档案：全体员工合同档案保存完整至少 2 年。

(2) 管理要求：

工作记录纸质档案应妥善保管，做好防火防潮工作，合同结束后资料移交院方留存。

9.人员培训考核要求：

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

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

岗内培训：每年组织院感、消防防控演练。

(2) 考核方式：

理论考核：通过院方感染控制知识问卷测试。

实操考核：模拟污染区消毒及防护操作，由医院感染科考核评分。

第三章 商务需求

序号	服务项目	详细需求	资料要求	是否实质性响应
一、落实政府采购政策				

1	中小微企业、残疾人企业、监狱企业优惠政策	<p>依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《财政部、民政部、中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）和《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）文件规定执行。</p> <p>中小企业划分标准所属行业：物业管理</p> <p>供应商应如实填报，如有虚假，将依法追究其法律责任</p>	<p>《中小企业声明函》；《残疾人福利性单位声明函》；由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>对小型和微型企业产品的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p>	否
二、报价要求				
1	人员工资及社保	<p>供应商须认真贯彻执行项目所在地最低工资标准，并足额缴纳职工社保。</p>	<p>若有特殊情况，请予以备注说明并提供相应证明</p>	是

第五部分 评标说明

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

第一章 资格审查

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

序号	检查因素		检查内容
1	投标人应符合的基本资格条件	（1）具有独立承担民事责任的能力	投标人提供的《资格承诺声明函》
		（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	
		（3）有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录	
		（4）具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	
		（5）参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录	
	（6）反商业贿赂承诺书		投标人提供的《反商业贿赂承诺书》

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

第二章 评标方法

本项目采最低评标价法进行评标。

最低评标价法是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标价格最低的投标人为中标人（中标候选人）的评标方法。

第三章 评标程序

（一）评委会组建

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

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

1. 审查、评价投标文件是否符合招标文件的实质性要求；
2. 依法依规要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
3. 对投标文件进行比较和评价；
4. 确定中标候选人名单，或者根据采购人委托直接确定中标人；
5. 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

（二）评审流程

评审分为符合性评审和实质性响应评审两个阶段。

1. 符合性评审阶段,评委会成员依据招标文件的规定,对符合资格的供应商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要求。

符合性检查资料表(样表)如下:

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

2. 实质性响应评审阶段,评委会成员按照招标文件中实质性响应评审的内容,对供应商投标文件进行评审,凡不满足实质性响应评审要求的投标文件,将被视为无效投标。

实质性响应评审内容		
序号	评审内容	评审标准

1	人员工资及社会保险	是否满足或优于招标文件要求
2	人员配备及职责方案	
3	保洁服务方案	
4	垃圾和医疗废物清理收集服务方案	
5	传染病防控工作和电梯导引服务方案	
6	应急服务方案	
7	档案管理服务方案	
8	人员培训方案	
9	考核方案及承诺	

在评审过程中，评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的标书进行评审，并对评审情况进行认真核查，个别评委对同一投标人同一项评审偏离的，应对投标人的投标文件进行再次核对，确属评审有误的，应及时进行修正。

复核后，由评标委员会组长汇总评审结果。

3. 评审报价排序。评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照投标报价由低到高的顺序排列，享受政府采购价格扣除优惠政策的供应商，则以扣除后的评审价格参与排序，报价相同的并列。

4. 确定中标供应商。本项目采购人授权评标委员会确定中标人，评标委员会将确定完全满足实质性要求且报价最低的供应商为中标人。

（三）澄清有关问题。

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

第四章 无效投标条款

评标委员会评审时，投标人或其投标文件出现下列情况之一者，应视为无效投标：

（一）投标产品不符合必须强制执行的国家标准的。

（二）投标文件含有违反国家法律、法规的内容。

（三）根据《河南省财政厅关于防范供应商串通投标促进政府采购公平竞争的通知》（豫财购〔2021〕6号）的文件要求，参与同一个标段（包）的供应商存在下列情形之一的，其投标文件无效：

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

（2）不同供应商的投标文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传；

（3）不同供应商的投标文件由同一电子设备打印、复印；

（4）不同供应商的投标文件由同一人送达或者分发，或者不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；

（5）不同供应商的投标文件的内容存在两处以上细节错误一致；

（6）不同供应商的法定代表人、委托代理人、项目经理、项目负责人等由同一个单位缴纳社会保险或者领取报酬的；

（7）不同供应商投标文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手；

（8）其它涉嫌串通的情形。

第五章 废标条款

评标委员会评审时出现以下情况之一的，应予废标：

（一）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的。

（二）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的。

（三）出现影响采购公正的违法、违规行为的。

（四）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织采购。

第六部分 合同条款

郑州市第一人民医院南院区物业保洁服务合同

甲方：郑州市第一人民医院

乙方：

地址：郑州市东大街 56 号

地址：

联系电话：

联系电话：

甲乙双方基于友好协商，就乙方为甲方提供物业保洁管理服务，达成协议如下：

第一条 管理服务区域

乙方根据本协议为甲方提供物业保洁管理服务（以下简称：管理服务）。

管理服务区域：郑州市第一人民医院南院区的医疗区域、办公区域及所有公共区域的地面、墙壁、门窗、院落、道路，以及公共设施如标牌、宣传栏等的清洁、保洁，不包括外墙清洗，病房内床、床头柜、凳子及其他设施设备的清洁，垃圾清运、标本转运。

具体服务要求范围等详见附件。

第二条 合同金额与支付方式

1、中标价费用：

合同总金额为人民币（大写）（ 元）。如后期增加科室服务则有甲方通知为准（以科室书面申请，总务科书面通知为准），人工费用按照中标单价增加。

2、费用结算

甲方有权对服务区域范围内人员和工作量增减进行调整（以科室书面申请通知为准），人员服务费用按照中标人均单价执行，每月服务费按照服务人员人数据实结算。

• 每月服务质量考核结果计入当月费用，若乙方服务质量考核不达标，甲方有权对乙方的服务费用进行相应扣减，具体考核标准见附件 5。

3、服务费支付

乙方根据本协议开始提供服务次月 10 号之前，以及在其后每月的 10 号之前（遇法定节假日顺延至节假日结束后的第一个工作日）开具上月服务费发票，甲方在收到发票后支付管理服务费。

第三条甲方的权利与义务

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

2、甲方应向乙方提供管理服务的场地和公用设施。

甲方应在其场所内向乙方提供进行管理服务所使用的办公室、设备工具库房、洗涤和烘干 场地等。甲方应向乙方提供员工更衣场地及相关设施。上述场地、更衣设施和各种公用设施及能源均向乙方免费提供并负责维修。

3、甲方应及时足额向乙方支付合同管理服务费。

4、甲方有权利要求乙方根据工作量的增减对服务人员进行增减，同时对服务费做相应增减。

5、甲方有权对乙方提供的管理服务进行考核；对人员在岗情况进行监督检查。如果甲方基于适当的理由确认乙方的任何服务人员无法达到合同约定的标准，甲方可以要求撤换该人员。乙方要在合理的时间内（3 日内）提供符合合同约定的替换人员。

经考评，如乙方的管理服务连续两个月达不到最低考核指标，甲方有权要求乙方限期整改 直至达到服务标准要求。整改后仍达不到最低考核指标的，甲方有权单方解除合同，无需承担任何违约责任。

6、对于有特殊防护要求的场地，甲方应向乙方服务人员提供防护性穿戴用品用具，以避免乙方服务人员遭致伤害。

第四条乙方的权利与义务

1、乙方应为甲方提供本协议约定的高标准的专业管理服务：女 55 岁以内（包含 55 岁），男 60 岁以内（包含 60 岁）。

2、乙方应对所有服务人员进行培训，服务人员持培训合格证上岗。乙方将按照本协议及 附件派驻管理人员开展管理服务，包括项目协调经理（作为乙方代表执行本协议中乙方的权利和义务）、主管、培训人员、技术人员和特别项目所需

的人员等。

3、上述 2 中的人员均为乙方员工。乙方保证与在甲方服务的员工签订劳动合同，承担他们的工资和其它与工作有关的、国家或地方法规所要求缴纳的社会福利保险。乙方员工在为甲方提供服务期间发生的乙方员工人身伤害事故或其他意外事件，由乙方负责处理善后事宜并承担相应责任，造成甲方承担责任的，甲方有权向乙方追偿。

4、乙方应接受甲方的考评管理，不断提升自身管理服务水平。

5、乙方应根据甲方要求增加或减少服务人员。不得随意减少或增加核定过的岗位。

6、由乙方提供为履行本协议项下管理服务所必需的设备、工具、软件(包括计算机硬件)、材料和物品，且该等费用已包含在本合同金额内（不包含卫生纸、患者用香皂、洗手间皂液）。

第五条 服务承诺与保证

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

2、对上岗人员进行定期培训，着装统一，文明服务、礼貌服务。

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

4、接受甲方及有关政府部门的监督、指导。

5、投标文件中其他服务承诺与保证。

第六条 其他约定

1、执行检查

甲方相关管理职能部门与乙方现场项目经理或大区管理团队应每月召开联席会议回顾乙方的服务履行情况和其它相关事宜。

2、有关危险品的管理

甲方有义务指明其场地内存放的危险品，并有妥善保管上述危险品的责任，否则应承担全部责任。乙方不负责危险品的探查、处理。因乙方故意或过失导致危险品发生泄漏造成其他损失或伤害，乙方应承担赔偿责任。

3、对于乙方或乙方服务人员在根据本协议提供管理服务过程中因故意或过失行为给甲方、甲方人员及其他第三方所造成的任何人身伤害及其他损失，乙方应承担相应的赔偿责任。

4、对于甲方或其员工的故意或过失给乙方、乙方人员造成任何人身伤害或其他损失，甲方应承担相应的责任。乙方员工在为甲方提供服务过程中遭受第三方伤害的，甲方积极协助乙方予以处理。

5、关于夜班：基于医院医疗工作的持续性，乙方必须有夜班值班人员 1 名，配置电话一部，电话号码向服务科室公示。

第七条 合同终止

1、合同期限

本合同期限为壹年，自 ____年__月__日起至____年 __月 ____日止。本合同期限届满二个月前，经双方协商一致可就合同延续重新签订协议。如未能签订新协议，本合同在期限届满时终止。

2、不可抗力

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

3、双方协商解除合同

甲乙双方协商一致可以在本合同期限内提前解除合同，但甲方在协议终止时应支付乙方已 提供合格管理服务而甲方尚未支付的管理服务费用。

4、通知形式

任何一方给对方的关于合同违约或终止的通知都应以书面形式直接递交或用特快专递方 式送达。

第八条 违约责任

1、如果一方（“违约方”）违反其在本协议项下的义务，另一方（“守约方”）应通知 违约方并指出其违约性质。违约方应自收到该通知起 10 天内就通知的违约事宜予以补救并承担相应的违约责任。

2、如因甲方原因造成本合同在期限届满前终止，甲方应提前 30 天通知乙方，并支付截止终止日时乙方已提供合格管理服务的相应的费用。

3、如因乙方原因造成本合同在期限届满前终止，乙方应提前 30 日通知甲方，甲方由于乙方违约，另行寻找其他服务管理公司的相关费用，乙方应予赔偿。

第九条 争议解决

合同履行过程中，如发生争议，双方应友好协商，协商解决，协商不成的，应向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十条 合同的生效

1、本协议一式六份，甲方执 4 份、乙方执 2 份，具有同等法律效力。协议内容包含了双方就本协议有关事项达成的全部共识。任何就本协议的变更、补充均应以书面形式签订。

2、协议经双方盖章和代表签字后生效。

合同附件：

附件 1 环境保洁服务（服务范围、服务内容、服务要求、服务标准）

附件 2 人员配置

附件 3 考核

甲方：郑州市第一人民医院

乙方：

单位地址：

单位地址：

负责人签字：

法人代表签字：

经办人：

委托代理人：

日期：

日期：

廉洁购销合同

甲方：郑州市第一人民医院

乙方：

为进一步加强医疗卫生行风建设，有效防范商业贿赂行为，营造公平交易、诚实守信的购销环境，经甲、乙双方协商，同意签订本合同，并共同遵守：

一、甲乙双方要严格遵守《中华人民共和国民法典》及相关法律法规规定。

二、甲方应当严格执行购销合同验收、入库制度，对采购产品及发票进行检查，不得违反有关规定合同外采购、违价采购或从非规定渠道采购。

三、甲方严禁接受乙方以任何名义、形式给予的回扣，不得将接受捐赠资助与采购挂钩。甲方工作人员不得参加乙方安排并支付费用的营业性娱乐场所的娱乐活动，不得以任何形式向乙方索要现金、有价证券、支付凭证和贵重礼品等。被迫接受乙方给予的钱物，应予退还，无法退还的，有责任如实向有关纪检监察部门反映情况。

四、乙方不得以回扣、宴请等方式影响甲方工作人员采购或使用产品的选择权，不得在学术活动中提供旅游、超标准支付食宿费用。

五、乙方销售代表必须在工作时间到甲方指定地点联系商谈，不得借故到甲方相关领导、部门负责人及相关工作人员家中访谈并提供任何好处费。

六、乙方如违反本合同，一经发现，甲方有权终止购销合同，并向有关部门报告。如乙方被列入商业贿赂不良记录，则严格按照相关规定处理。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

负责人：

法定代表人（负责人）：

经办人：

经办人签名：

年 月 日

年 月 日

附件 1

物业保洁服务

一、服务区域

郑州市第一人民医院南院区的医疗区域、办公区域及所有公共区域的地面、墙壁、门窗、院落、道路，以及公共设施如标牌、宣传栏等的清洁、保洁，不包括外墙清洗。病房内床、床头柜、凳子及其他设施设备的清洁，垃圾清运、标本转运。

二、服务内容

1、卫生保洁服务

工作范围：楼宇地下层公共区域至楼宇屋面。即楼宇内地、墙、顶、窗、家具、终末消毒；PVC、地砖等地面养护；楼宇四周的广场、道路、首层外墙等保洁。

工作内容：

（1）楼宇公共区域保洁：负责大厅地面、门窗、玻璃、走廊、楼梯、电梯厅、卫生间、内阳台、一楼外平台等的保洁。

（2）病区保洁：负责各病区的医护办公室、治疗室、换药室、病房等诊疗场所的地面、墙壁、房顶、门窗、家具、病房床单元设施（包括设备带、床头柜、病床、陪护椅、贮藏柜、方凳等）以及病区走廊、设备设施及开水间、卫生间等的保洁。

（3）手术室保洁：负责手术室各手术间、麻醉复苏室、洗澡间、卫生间、储物间、医护办公室等手术用房和辅助用房、内外走廊的地面、门窗、家具、设备设施及开水间、卫生间等的保洁。

（4）医技科室的保洁：各医技科室内外地面、墙壁、门窗、家具、设备设施及卫生间等的保洁。

(5) 楼宇内外 PVC、地砖等地面养护。

(6) 其它事项：配合院方做好各项创建活动和上级部门的检查工作，完成突击、抢险等安全应急工作。如遇灾害天气（如台风、暴雨、大雪、冰雹等）应在第一时间响应，做好灾后清理工作。

(7) 外环境保洁：负责院区内的地面、平台等的保洁。

(8) 楼宇内外 PVC、地砖等地面养护。

(9) 生活垃圾院内收集、转运：负责楼宇内及其外环境生活垃圾的收集、转运到院内存放点。

(10) 乙方负责病房垃圾娄、卫生间除臭器等，各出入口地垫由甲方提供，垃圾运送车辆由乙方提供，日常维护维修由乙方承担，其他清洁用品（不包括洗手液及擦手纸等）由乙方承担。

(11) 乙方指定专人负责受托服务项目的管理及协调工作，配备满足甲方实际需求的相关工具设备等。并配备符合岗位条件的人员和必要的工具提供约定的服务内容。对上岗人员进行定期培训，着装统一，文明服务、礼貌服务。

2、运送服务工作范围与内容

(1) 家具搬运，不包含科室部门整体搬运及需要动用机械搬运的搬运

(2) 医疗废物院内收集转运至院内暂存点。

3、电梯导乘服务

(1) 手术梯 24 小时跟梯服务。

(2) 楼宇大厅电梯引导服务，高峰期乘梯秩序维护，电梯厅内卫生保洁、电梯箱体维护等。

三、保洁服务要求

1、负责医院指定范围内大楼的室内、室外清洁卫生。

2、及时收集生活垃圾和医疗垃圾，并送到指定地点。

3、按时巡视，每层从屋顶到墙壁到地板要做到干净、整洁，无蜘蛛丝，无纸屑、痰迹；卫生间要清洁、干燥、无异味。

4、为避免尘土飞扬，地面干拖应使用尘推加牵尘剂的方法进行处理。

5、要求对尘推头和抹布用专门的工业洗衣机和烘干机进行洗涤和烘干，不能

用手洗，以防止交叉感染。

6、为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院感染科的要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。

7、做好环境保洁区域内的所有 PVC 地面/橡胶地面的养护。

8、对医院的项目管理配置专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水吸尘机、工业用洗衣机和烘干机、垃圾车、电脑和打印机等。

9、提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、消毒剂和地面保护材料，这些消耗品必须是通过国家卫生部审批准予使用，并符合医院院感科的要求，并且要求提供优质的产品。

10、所使用的清洁车辆必须是先进的全方位清洁手推车。

11、要求对环境保洁进行科学的划分，并且强调计划性。

四、保洁服务标准

1、大厅、走廊保洁标准：

地面：表面洁净、无尘土、污染、烟头、纸屑、油迹及垃圾。

电梯门：无尘土、光亮洁净，无印迹。

按键面板：无尘土、无印迹。

照明灯具：无积尘土。

各房门、通道门：无尘土、污迹。

客梯厅顶部：无厚积尘土。

不锈钢面：无脏、污点。

装饰物：盆、座表面干净无尘土；装饰物（如塑料花卉、油画）等表面无尘土。

2、公共及病房卫生间保洁标准：

卫生间：无异味。

地面：无尘土、碎纸、垃圾烟头、无积水、无尿迹、污迹。

洗手池：瓷壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物。

水龙头：无印迹、污垢、光亮、洁净。

洗手池台面：无水迹、无尘土、无污物。

镜面：无水点、水迹、尘土、污迹。

小便池：无尿硷水锈引迹（黄迹）、无污物、喷水嘴应洁净。

大便器：内外洁净、无大便痕迹、无污垢黄迹。

手纸架：无手印、光亮、洁净。

纸篓：污物量不超过桶体 2/3，内外表干净。

墙面：无尘土，污迹。

隔板：无尘土，污迹。

3、楼梯保洁标准：

地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂务。

墙面：污污迹。

楼梯门：无尘土、污迹。

楼梯：地面无尘土、烟头、痰迹及垃圾杂务，扶手无尘土。

病房保洁标准：

地面：洁净、光亮、无尘土、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物。

墙面：无手印、污迹。

窗户：明亮、无积灰。

天花板：无蜘蛛网、无积灰。

床、床头柜、床架：无尘土、无积灰。

灯具：无厚积尘土。

4、办公室保洁标准

桌面、窗台：无尘土。

地面：无污渍，地毯上无碎屑、无渣、云石地面（砖在面）清抹干净。

所有烟灰缸、垃圾桶、碎纸机保持外表干净。

5、院落、道路保洁标准：

院落整洁、卫生、无杂物。

人行道、走道等地带无垃圾、烟头、杂物。

认真听取市容、环卫等有关部门的检查意见，礼貌交谈，并及时与主管联系。

6、所有玻璃：光亮、通透、清洁。

7、保洁仪容仪表标准

上班前梳理头发、长发应盘起，刘海不得超过眼眉；

上班前确保鞋子干净无污物；

按规定时间更换制服，制服不可破损；

姓名牌受损或丢失，与主管联系更换；

确保手指甲正规修剪；

可适当淡妆并使用香水；

每日刷牙，保持微笑；

上岗前应照镜子，整理仪容仪表，然后上班；

走路时应该抬头挺胸；注意不靠墙站立；

如无紧急情况不可跑动。

其他约定：

1、保洁员不负责铺床工作

2、保洁员不负责急诊病人就诊后床单的更换工作

3、保洁员不负责为病人打开水

4、保洁员负责手术换台前、后的清洁工作

5、保洁员负责将垃圾收集至楼层指定地点，垃圾转运人员负责收集运送到院内指定地点。

6、保洁员负责第一人民医院南院区院区外围清洁

7、保洁员负责午间及晚班病房清洁

8、本服务 3 米以下外墙及玻璃幕墙的清洗。

9、物业公司负责提供所有保洁员工和保洁管理人员的工作服和工服的洗涤。

10、医院提供保洁员管理人员办公室和放置员工更衣柜的场所。

11、物业公司负责提供自用办公家具、文件柜。

12、物业公司负责提供所有员工的更衣柜。

13、物业公司负责提供所有的生活垃圾袋、医疗垃圾袋等保洁物料（不含带轮垃圾桶）。

14、物业公司负责提供洗涤墩布的设备，但需要医院方提供放置该设备的空间

及水电、排水设施。

15、物业公司有责任配合医院开展全面劝烟禁烟工作，目标是与医院共同配合，力争达到各级主管部门和医院对此项工作的高标准要求。

附件 2

区域		科室名称	岗 位 (人)	单 价 (元)	年 合 计 (元)
门 诊 区 域	门 诊 一 层	儿科诊区			
		综合内科诊区			
		影像科			
		药房			
		收费室			
		门诊大厅			
		PCR 实验室			
		东西连廊公共区域、卫生间			
	门 诊 二 层	妇科门诊			
		综合外科			
		多功能彩超			
		门诊产房			
		检验科+病理科+整形科			
		输血科			
		东西连廊公共区域、卫生间			
		皮肤科			
		口腔科			
		内镜			
		门诊手术			
		血液净化			
		导管介入			

	门诊 三层	药物临床实验室 (GCP)			
		东西连廊公共区域、卫生间			
	门诊 四层	耳鼻喉			
		眼科			
		体检科			
		健康管理中心			
		中医科			
		120 指挥中心			
		行政办公区			
		东西连廊公共区域、卫生间			
急诊区域	急诊一层	急诊诊区、病房			
		急诊重症 (EICU)			
发热门诊	一层	发热门诊			
	负一层	发热门诊			
医技楼	一层	消毒供应中心			
		护理中心(标准运送)			
	二层	重症			
	三层	手术室生活区			
		手术室			
	小计				
2 号楼住院部	1 层	接种门诊、病案室			
	2 层	产房			
	3 层	儿科重症			
	4 层	妇科病房			

1 号楼住院部	5 层	儿科病区			
	6 层	创伤外科、骨科			
	7 层	泌尿诊疗、内分泌			
	8 层	综合内科			
	9 层	普外、心胸外			
	10 层	中医消化、心内科			
	1 层	烧伤门诊			
	2 层	BICU 重症			
	3 层	重症医学科			
	4 层	烧伤重症病区			
	5 层	烧伤瘢痕康复病区			
	6 层	烧伤修复重建(显微外科)			
	7 层	烧伤修复重建病区			
	8 层	儿科烧伤病区			
	9 层	神经心理、介入			
	10 层	神经内科、神经外科			
其他	洗涤工				
	门诊医技楼洗地工				
	住院部洗地工				
	生活垃圾工				
	地下停车场及外围清洁				
	医疗垃圾收集				
	绿化				
夜间值班	夜班				

电梯导乘	院内调配			
管理人员	项目经理			
	主管			
	保洁班长			
9 号地				
总计				

附件 3 考核标准

考核总分为 100 分，各区域得分标准：90 分(含)以上为“优”，80 分(含)——90 分为“良”，80 分以下为“差”，当月考核达到“优”时足额支付保洁费用，当月考核分数低于 80 分时，院方将约谈供应商，给予严重警告，限期整改，暂缓支付当月保洁费用，整改合格后再予以支付，若连续三个月考核分数低于 80 分，院方有权报财政监管部门同意后终止供应商的服务合同无需承担任何违约责任，具体考核标准如下：

序号	工 作 内 容	考核标准	扣减	考核单位
1	收集垃圾、更换垃圾袋	垃圾桶内盛装垃圾超过袋 2/3	2	每区域
2	地面扫尘	地面有垃圾的	1	每处
3	区域内地面湿拖	未按要求落实区域内消毒、清洁工作	1	每次
4	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处、柜子清洗、擦拭	不清洁，有水渍、污渍	2	每处

5	卫生间(含镜子、水龙头、洗手池、台面、毛巾架、马桶、淋浴器、地面)冲洗、擦拭、消毒	有异味、水渍、粪便、痰迹、烟头等其他垃圾的	1	每处
6	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、花瓶、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	有灰尘、毛絮	1	每处
7	消防栓、消防器、开水机、冰箱表面的清洗擦拭	有灰尘、毛絮	3	每处
8	门、门框、低处窗框擦拭	有灰尘、毛絮	3	每处
6	玻璃及窗框	有水渍、污渍、灰尘、毛絮	5	每处
10	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	有水渍、污渍、灰尘、毛絮	1	每处
11	非医疗不锈钢物体表面 闪钢 保养	有水渍、污渍、灰尘、毛絮	3	每区域
12	高处标牌、壁挂物擦拭	有水渍、污渍、灰尘、毛絮	1	每处
13	高处(含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等)除尘	有水渍、污渍、蜘蛛网、灰尘、毛絮	5	每处
14	灯具、烟感、监视器、通风口、管道、排气扇、空调、风扇、等高处设备擦洗	有水渍、污渍、灰尘、毛絮	1	每处

15	院区内各类小广告清理	有小广告	1	每处
16	地面机洗、打蜡、晶面处理 或 保养	未按要求落实的	5	每区域
17	窗帘拆换(污染时随时拆换)	未按要求落实的	5	每区域
18	病人床单元终末消毒	有污渍、灰尘、垃圾，未按要求清洁消毒的	10	每处
19	重症监护室病人出院终末消毒，仪器、吸引瓶、管道清洗、消毒	有污渍、灰尘、垃圾，未按要求清洁消毒的	10	每处
20	手术室术后整理、清洁、消毒	未按要求清洁消毒、不能满足连台手术的	10	每次
21	手术室吸引瓶、管彻底清洗、消毒	未按要求清洁消毒的	5	每次
22	手术室平车上布类整理、更换，手术台上用品拆换	摆放杂乱、刚换不及时、不能满足连台手术要求	5	每次/每处
23	手术室库房的打扫	有污渍、灰尘、垃圾，未按要求清洁消毒的	10	每区域
24	公共区域摆放的家具(桌椅、橱柜等)、台面擦拭	有水渍、污渍、灰尘、毛絮、垃圾的	1	每处
25	办公区电脑、电话、仪器、低处电器表面清洗或擦拭	有污渍、灰尘、毛絮、垃圾的	1	每处

26	电梯轿厢内外门、不锈钢门框、按键擦拭、消毒	有水渍、污渍、灰尘、毛絮、垃圾的	5	每次/每处
27	文明用语,热情服务,站姿端正、熟悉电梯导乘职责	服务不热情、仪态不端正	10	每次/每处
28	草坪烟头、纸屑、杂物清扫,清除杂草	有垃圾杂物的	1	每处
29	花木修剪、施肥,无枯枝、败叶、虫害	有枯枝、虫害	5	每区域
30	草坪、路牙、井口、水沟、水坡、坡边整齐、目视平整	有杂草、绿篱不平整、有缺口、倾倒的	5	每区域
31	每日 2 次按时到达所有部门/科室暂存点回收生活垃圾/医疗废物;按指定或专用路线运输,车辆不得与物体、墙壁、行人发生碰撞;垃圾站每日冲刷、消毒不少于一次,保持站点清洁无异味	未及时回收或垃圾站卫生不达标	5	每次
32	电梯导乘着装合格、礼貌服务、电梯厅及轿厢内卫生清洁	着装不规范、卫生消毒不达标	5	每区域
33	定期进行医疗废物应急演练、医疗废物培训、垃圾分类培训及宣传、院感培训等	未接受培训、考核不合格或培训资料不全	10	每次

第七部分 附件

第一章 投标文件组成

一、封面

二、投标函（格式）

三、报价文件

1、开标一览表（格式）

2、分项报价明细表

四、资格证明文件

1. 资格承诺声明函

2. 反商业贿赂承诺书

五、商务文件

1. 法定代表人（负责人）身份证明书（格式）

2. 法定代表人（负责人）授权委托书（格式）

3. 其他证明材料（可选）

4. 中小企业声明函（格式）（可选）

5. 残疾人福利性单位声明函（格式）（可选）

6. 监狱企业证明材料（格式）（可选）

六、技术文件

1. 整体服务方案

2. 其他技术材料（可选）

七、其他（可选）

1. 投标人基本情况介绍

2. 其他资料

第二章 格式

一、封面

(采购单位)

(项目名称)

投标文件

采购编号（标段）：

供应商名称：（盖单位公章）：

供应商地址：

联系方式：

法定代表人或授权代表人：（签字或盖章）

__年__月__日

二、投标函（格式）

投标函

采购项目名称：

致：郑州市公共资源交易中心：

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

一、我方完全理解并接受该项目招标文件所有要求。

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

三、我方承诺按照招标文件要求，提供招标货物的供应（或制造）及技术服务。

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

五、我方投标报价唯一。即在投标有效期和合同有效期内，该报价固定不变。

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

七、我方理解，最低报价不是中标的唯一条件。

（投标人公章）

年 月 日

三、报价文件

(一) 开标一览表 (格式)

采购项目编号:

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

投标人:

法人授权代表:

(投标人公章)

(签字或盖章)

年 月 日

说明:

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

（二）分项报价明细表

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

四、资格证明文件

（一）资格承诺声明函

资格承诺声明函

致（本项目采购单位）及 XXX 公共资源交易中心：

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

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

二、我单位具有独立承担民事责任的能力。

三、我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

四、我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

五、我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

六、我单位参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。（重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。）

七、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

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

承诺单位（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

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

2.投标人的法定代表人或者授权代表的签字或盖章应真实、有效。

（二）反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在本次招标活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次招标活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府集中采购机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

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

公司法人代表（签字或盖章）：

法人授权代表（签字或盖章）：

投标经办人（签字或盖章）：

（公章）

年 月 日

五、商务文件

1. 法定代表人（负责人）身份证明书（格式）

采购项目名称：

致：（集中采购机构名称）：

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

特此证明。

（投标人公章）

年 月 日

（附：法定代表人或负责人身份证扫描件）

2. 法定代表人（负责人）授权委托书（格式）

采购项目名称：

致：（集中采购机构名称）：

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

我单位对被授权人的签名负全部责任。

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

被授权人签名或盖章：

投标人法定代表人（负责人）签名签字或盖章：

（附：被授权人身份证扫描件）

（投标人公章）

年 月 日

3. 中小企业声明函

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

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

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

.....

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

本企业对于以上声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

4. 残疾人福利性单位声明函（可选）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

5. 监狱企业证明材料（可选）

供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

6. 其他商务材料

六、技术文件

1.整体服务方案（格式自定）

2.其它技术材料（可选）

七、其他（可选）

第八部分 告知函

第一章 郑州市政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与郑州市政府采购活动！

政府采购合同融资是郑州市财政局支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10号）和《郑州市财政局关于加强和推进政府采购合同融资工作的通知》（郑财购〔2018〕4号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在郑州市政府采购网“郑州市政府采购合同融资入口”查询联系。