

周口市公共资源交易中心

政府采购招标文件

项目名称：周口市中心医院人民路院区物业服务采购项目

项目编号：周财招标采购-2025-47

2025年7月

目 录

第一章	招标公告	3
第二章	投标人须知前附表	6
第三章	需求一览表	8
第四章	评标办法	51
第五章	投标人须知	58
第六章	周口市政府采购合同（服务类）	71
第七章	投标文件格式	77
	周口市政府采购合同融资政策告知函	89

第一章 招标公告

项目概况

周口市中心医院人民路院区物业服务采购项目（项目名称）的潜在投标人应在周口市公共资源交易中心网（<http://jyzx.zhoukou.gov.cn>）获取招标文件，并于**2025年8月18日10点00分**（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：周财招标采购-2025-47

项目名称：周口市中心医院人民路院区物业服务采购项目

预算金额：4687.2万元

采购方式：公开招标

包别划分：1个包

包号	包名称	包最高限价万元
1	周口市中心医院人民路院区物业服务采购项目	4687.2

采购需求：具体要求详见招标文件第三章采购需求

合同履行期限：3年

是否接受进口产品：否

本项目是否接受联合体投标：否

本项目是否为只面向中小企业采购：否

二、申请人的资格要求：

- 1.1 具有独立承担民事责任的能力（企业营业执照等证明文件）；
- 1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 1.3 具有履行合同所必需的专业技术能力；
- 1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（投标人须提供近半年来（以开标日期为准）中任意一个月份依法缴纳税收和社会保障资金的证明资料）
- 1.5 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（提供没

有重大违法记录的书面声明函，格式自拟）；

1.6 法律、行政法规规定的其他条件。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：促进中小企业和监狱企业发展扶持政策、政府强制采购节能产品强制采购、节能产品及环境标志产品优先采购、促进残疾人就业政府采购政策。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 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）和豫财购【2016】15号的规定，对列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）的“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记录名单”和“中国政府采购”网站（www.ccgp.gov.cn）的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的供应商，将拒绝其参加政府采购活动；在标书中附加加盖公章的供应商及法定代表人网页查询扫描件，查询日期为公告发布之日起至投标截止之日止。

三、获取招标文件

时间：2025年7月28日至2025年8月4日23:59分（北京时间，法定节假日除外）

地点：周口市公共资源交易中心网（<http://jyzx.zhoukou.gov.cn>）

方式：供应商请在网站自主注册后下载采购文件（zkzf格式）及资料，需办理CA数字证书后方可提交响应文件，具体办理事宜请查阅周口市公共资源交易中心网站。

售价：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2025年8月18日10点00分（北京时间）

地点：周口市公共资源交易中心开标室

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

无

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：周口市中心医院

地址：川汇区人民路东 26 号

项目联系人：詹卓一 联系方式：18837195916

2. 采购代理机构信息

名称：周口市公共资源交易中心政府采购中心

地 址：周口市光明路与政通路交叉口向北 100 米路东

项目联系人：刘宇

联系方式：0394-8106517

3. 监督单位：周口市财政局政府采购监督管理科

联系方式：0394-8319608

周口市公共资源交易中心政府采购中心

2025 年 7 月

第二章 投标人须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	采购人	周口市中心医院
2	委托人	周口市中心医院
3	采购代理机构	名称：周口市公共资源交易中心政府采购中心 地址：周口市光明路与政通路交叉口向北 100 米路东
4	项目名称	周口市中心医院人民路院区物业服务采购项目
5	项目编号	周财招标采购-2025-47
6	项目性质	服务类
7	资金来源	自筹资金
8	包别划分	本次招标为 1 个包
9	付款方式	本合同采取按月结算付款的支付方式，每月物业服务费用基准价按照合同总价款除以三十六个月计算
10	联合体投标	不允许
11	投标有效期	开标后 60 天
12	服务地点	采购人指定地点
13	服务期限	3 年
14	服务质量	满足服务需求，合格
15	投标保证金金额	不需要缴纳投标保证金
16	答疑	疑问的提出与答疑获取详见招标文件第二部分第五章投标人须知第 36 条。 周口市公共资源交易中心政府采购中心对招标文件进行的澄清、更正或更改，将在网站上及时发布，该公告内容为招标文件的组成部分，对投标人具有同样约束力效力。投标人应主动上网查询。周口市公共资源交易中心政府采购中心不承担投标人未及时关注相关信息引发的相关责任。

17	勘察现场	<p>为避免投标企业对本项目了解不足影响合同履行。投标人派人须持公司营业执照复印件、法人授权证明、被授权人身份证复印件的正反面（加盖红章）于获取采购文件截止日期后第一个工作日（截止时间当日 16:00 前）到采购方项目所在地现场勘察项目的具体情况，并取得采购单位出具的现场勘察证明。</p> <p>联系人：詹卓一 联系电话：18837195916</p>
18	投标文件	<p>1、投标文件为使用周口市公共资源交易中心提供的电子标书制作工具软件（http://jyzx.zhoukou.gov.cn 网上下载）制作生成的电子加密文件，应在投标截止时间前通过周口市公共资源交易中心会员系统上传。投标截止时间前不上传电子投标文件或者在开标时间不进行电子投标文件解密，均视为自动放弃投标。</p> <p>2、本项目实行网上远程开标无须到现场提交响应文件，未加密的电子投标文件和纸质文件不再提交。</p>
19	投标时间及地点	<p>投标截止时间：（见招标公告）</p> <p>标书递交地点：周口市公共资源交易中心网</p> <p>网址：周口市公共资源电子交易服务平台会员系统（网址 http://jyzx.zhoukou.gov.cn）</p> <p>（本项目实行网上远程开标无须到现场提交响应文件）</p>
20	开标时间及地点	<p>开标时间：（见招标公告）</p> <p>开标地点：周口市光明路与政通路交叉口向北 100 米路东（周口市公共资源交易中心四楼开标室）</p>
21	评标办法	综合评分法 详见招标文件第一部分第四章评标办法
22	所属行业	物业管理
23	其它	采购人验收如需第三方质检部门介入，第三方质检验收所需费用由中标人负担。

第三章 需求一览表

前注：

1) 本需求中提出的技术方案仅为参考，如无明确限制，投标人可以进行优化，提供满足用户实际需要的更优（或者性能实质上不低于的）技术方案或者设备配置，且此方案或配置须经评委会审核认可；

2) 投标人应当在投标文件中列出完成本项目并通过验收所需的所有各项服务等明细表及全部费用。中标人必须确保整体通过用户方及有关主管部门验收，所发生的验收费用由中标人承担；投标人应自行踏勘现场，如投标人因未及时踏勘现场而导致投标文件编制和报价缺项漏项废标、或中标后无法完工，投标人自行承担一切后果；

3) 如对本招标文件有任何疑问或澄清要求，请按本招标文件“投标人须知前附表”中约定联系周口市公共资源交易中心政府采购中心，或接受答疑截止时间前联系采购人。否则视同理解和接受。

周口市中心医院人民路院区物业服务采购项目

采购需求及服务要求

为优化医院后勤物业服务管理体系，提升后勤保障效率、控制运营成本、保障医疗安全，现对人民路院区物业管理服务进行采购，采购3年物业管理服务。

医院概况：医院总建筑面积约139402.84 m²：

人民路院区建筑面积：1号楼63335.13 m²、2号楼16,497.36 m²、门诊楼34721.06 m²、磁共振楼1379.28 m²、急救中心4183.09 m²、行政办公楼3464.08 m²、发热门诊2100.00 m²；

肿瘤医院院区建筑面积：肿瘤医院5525.48 m²、核医学科：1366.00 m²；

七一路院区建筑面积：七一路康复大楼5607.36 m²、儿科康复病房楼：1224.00 m²；（七一路院区现暂停使用，待使用时需提供服务）。

注：投标供应商可对现场环境进行踏勘，对现场情况及人员分布进行周密的勘察和研究，作出自己的判断结论和估价。中标后和签订合同时及服务过程中，中标供应商均不得以不了解现场情况为由，提出任何形式增加造价的要求。

一、服务内容：

按照三级甲等综合医院的卫生标准，本服务项目参照《物业管理条例》、《公共卫生条例》、《医院感染管理办法》等内容进行。

提供规范的卫生保洁服务及院区环境卫生、后勤一体化服务中心、电梯司梯服务、绿化养护、医疗废物与生活垃圾收集转运、机房管理与设备运行维护、杂务搬运服务（需使用专业搬运机械车辆的除外）、综合维修以及五金、瓦工、木工、油漆工等各类维修维护工作、并配合医院做好院内感控督查、各类检查和突发性公卫事件、灾害性天气的应急处理及医院各项临时性保洁服务等。全面落实节能降耗（包括节水、节电等）、垃圾分类及控烟管理等环保要求。每月向院方提供一份医院物业管理工作书面报告。医院采购总岗位434个，供应商中标后根据医院实际情况按各工种规定进行调配。岗位人员年龄由采购人与中标供应商在合同中协商约定。

（一）卫生保洁及院区环境卫生包括：①道路清扫、保洁；②楼层清洁、消毒；③玻璃刷洗、保洁；④医院公共楼层洗手间清洁、消毒；⑤生活垃圾收集与清运，果皮箱、垃圾站垃圾清运保洁；⑥公共洗手间、开水间、污洗间、浴室清洁消毒；⑦地面、沟渠、窞井等清理消毒；⑧公用部分的过道、步梯、电梯、天台、平台、挑檐及建筑外墙等的清洁；⑨

地面打蜡、消毒；⑩院区环境卫生；⑪其它公共区域的清洁、保洁。

1. 岗位人员素质要求。

1.1管理团队：自行搭建工作队伍且具备丰富的物业管理经验。

其中：

①项目经理具有本科及以上学历，并具有良好的沟通、应急能力及写作能力；

②经理助理具有1年（含）及以上类似工作经验并具有专科及以上学历；

③保洁班长，有2年以上和拟聘岗位类似的管理经历。

1.2保洁岗：需具有类似保洁经历，熟悉医院感染及医疗废弃物等管理要求并具有初中及以上学历。

1.3医疗废物管理及收送人员：

管理人员：需具备医疗垃圾分类、管理、收集、处理和处置等方面的专业知识，能够熟练操作电脑。具有大专及以上学历，有较强的文字组织、汇报沟通、应急处置能力。

收送人员：需具备医疗垃圾分类、收集、处理和处置等方面的专业知识，经培训合格后方可从事相关工作。具有初中及以上学历。

1.4电梯司机：女性，身高不低于160cm，具有相关工作从业经验，形象良好，具有良好的沟通能力、应急处置能力，能够顺畅的使用普通话与人沟通。承诺熟悉电梯基本操作及基本安全常识并具有初中及以上学历。

1.5服务中心坐席及接待人员：女性身高不低于160cm，男性身高不低于170cm，具有相关工作从业经验及良好的沟通能力，能够顺畅的使用普通话与人沟通。

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。

1.6加强对所有岗位员工的法纪教育和业务学习训练，需要期集中理论学习；规范化物业服务；有培训计划和培训记录，并作为本项目服务队伍考核的凭证之一。上岗后招标人对所有岗位人员进行考核，不符合要求采购人有权直接进行更换和管理。

1.7为加强企业服务台帐资料档案管理，夯实物业管理基础工作，合理利用物业服务台帐资料档案信息资源，做好档案管理有且不仅限于：①人员入职申请表；②员工劳动合同；③员工花名册；④员工排班表与考勤表。

2 服务范围及服务标准

2.1 服务范围

2.1.1 人民路院区：1号、2号楼、门诊楼、磁共振楼、急救中心、行政办公楼、发热门诊；

肿瘤医院院区：肿瘤医院、核医学科；

七一路院区：七一路康复大楼、儿科康复病房楼；

以上所有公共区域的日常保洁，主要包括通道、卫生间、洗漱间、开水间、大厅、步梯、门、窗及管道、消防栓、展示台等辅助设施。

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

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

2.1.4 工作区域所有屋顶、地下室垃圾清理及雨搭清理。

2.1.5 总体要求

拟派管理团队人员必须在周口市中心医院全职上班，拟派管理团队的工作时间需参照周口市中心医院工作时间参照执行，在节假日安排管理人员值守且不得兼职管理其他物业项目。如需调整需要得到院方同意。

卫生清洁用品应使用环保、质量可靠、公众认可的产品；物业提供的所有服务必须符合院方要求。如中标人违约，采购人有权终止合同。

2.2 保洁服务要求

2.2.1 医院范围内所有区域的每日卫生清洁工作和门前三包范围内与卫生清洁工作相关的其他工作。

2.2.2 医院所有垂直电梯桥箱内部及扶梯表面区域。

2.2.3 室外楼顶、各种顶棚、玻璃顶棚、天棚、病区外玻璃、外墙玻璃等外玻璃需安排专业人员和设备进行清理，外墙玻璃清洗至少每年一次。

2.2.4 房屋平顶、户外包干区明沟、窞井内杂物的清理每周不少于2次，保持管道的通畅，随堵随疏通。

2.2.5 拆装窗帘、病床隔帘、诊查围帘（ICU等特殊科室需加强拆装频次）；清洗由洗涤公司负责。

2.2.6 院区内及新建改建区域免费开荒，具体开荒项目由医院指定。

2.3 生活、医疗废弃物的服务范围和內容

(1) 院区范围内的生活垃圾及医疗废弃物的分类、收集、登记与运输。

(2) 按照有关规定做好生活垃圾及医疗废弃物的分类、收集、暂存和移交有关部门无害化处理。

2.4 室内外地面、PVC 地板的养护:

院区范围内所有室内外地面须定期清洗、维护、保养(免费提供打蜡服务)。石材应每年养护至少 2 次,特殊情况按实际需要执行;通道、大厅、公共区域及室内的瓷砖地面要求每周机洗及抛光一次;PVC 及木地板的养护要求一年必须进行两次彻底清洗打蜡,每月不少于两次保养,所用蜡材料必须是国内外知名品牌。

2.5 PVC 打蜡保养要求:

协调:按照院方要求定期清洗、起蜡、打蜡;打蜡前需发放打蜡须知,征询各科室负责人的意见安排具体时间;

安全:不能影响科室的正常工作,一切以为临床服务为宗旨;注重安全生产,防止摔倒滑倒等事故的发生;

规范:严格按标准完成各个打蜡程序;

质量:地面光洁透亮,蜡面均匀,不留缝隙,内无污迹,无死角;感官效果好;

打蜡后需发放满意度调查表且满意率不低于 98%。

2.6 保洁用品洗消服务:

符合感控的要求,用于物表、地表清洁、消毒的毛巾、地巾等所有保洁用具实行集中清洗、集中消毒,集中发放,并符合《医疗机构消毒技术规范》要求,由医院提供集中清洗的场地和水电,投标人提供清洗设备、烘干设备、人员及相关耗材,同时投标人需提供充足保洁用具,确保周转,投标人还需满足以下要求:

2.6.1 设立不同的洗涤、储存、浸泡、晾干、收发、消毒功能区域;

2.6.2 为防止交叉感染,对不同区域的清洁工具按医院感控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;

2.6.3 配置专职洗涤人员;

2.6.4 制定集中清洗工作流程;

2.7、配合医院完成其他指令性任务

2.7.1 具体服务要求

服务人员要严格遵守院内的各项规章制度，认真履行各岗位职责，能配合医院做好节能、垃圾分类、控烟、安全用电等宣教、宣贯工作。全年无环境作业等重大安全事故的发生。

2.8、保洁标准

各区域保洁要求

区域	服务要求	程序	频次	注意事项
地面	地面无污渍、无痰迹、无垃圾、无积灰、无脚印，干净明亮	每日用全能清洁剂 1: 128 稀释溶液拖地每日不少于两次。其中一次消毒液拖地按院感要求执行。	地面每日清扫拖地两次，每周机洗一次，每月上蜡一次有垃圾及时清理，满足医院感控要求	PVC 地板、花岗岩、抛光砖等地面按规定时间机洗抛光上蜡
墙面	无污渍、无水迹、无浮灰、无蜘蛛网	3 米以下每日清洁	每日保洁	
走廊、扶手、门	无污渍、无浮灰、无水迹、无烟蒂	每日用全能清洁剂 1: 64 稀释溶液清洁，每日用消毒液 1: 50 擦洗一次	每日保洁	
玻璃	玻璃明亮光洁，无污渍、无水迹	用玻璃清洁剂 1: 65 稀释溶液清洁玻璃，每周一次，室内玻璃循环清洁	每周保洁	根据实际情况安排各房间循环清洁
卫生间	卫生间无异味、镜面无水点、水迹、污迹，洗	1) 打开换气扇或窗户进行通风。	坐便器随时保洁	便池、台盆等清洗均需使用

区域	服务要求	程序	频次	注意事项
	手池无污垢，便器无污垢黄迹，随时保持通畅，无漏水，无异味无污垢，垃圾袋定时更换，防滑垫无毛发、污垢	2) 台盆、便器等放水冲洗。 3) 收集垃圾、清洁垃圾桶、换新垃圾袋。 4) 清洗台盆及水龙头。 5) 用洁厕消毒液清洗便器并冲洗。 6) 擦拭台面和墙面四周、门等。 7) 擦拭地面，清洗防滑垫。 8) 小便池放香丸。		专用器具，保洁后应放置“小心滑倒”等警示标识。
电梯	无障碍、无划痕、无脱落；无灰尘、无污迹	每日地面保洁，轿厢体、门保洁，每日轿厢内消毒一次。	每日二次，有垃圾及时清理	
	轿厢门均匀有光泽	不锈钢光亮剂全面保洁。	每周一次	
公共设施	无污渍，无积灰、无蜘蛛网	每日常用全能清洁剂 1: 64 稀释溶液清洁一次。	每日保洁	
病人等候区	无垃圾、无浮灰、无烟蒂、无水迹	等候椅每日常用全能清洁剂 1: 64 稀释溶液清洁，每日消毒一次。	每日保洁	

区域	服务要求	程序	频次	注意事项
诊察桌	无积灰、无污渍	每日消毒擦拭	每日两次	
床单元	无灰、符合院感一床一桌一巾要求	每日用清洁剂（按规定比例稀释）清洁一次	每日清洁一次（根据床单元情况增加频次）	
		用消毒剂擦拭床栏、床头柜、床档、凳子、陪护椅。	出院后终末消毒	
输液架	无灰	每日用全能清洁剂 1: 64 稀释溶液清洁一次	每日一次	
推车	无结灰、无异响	每周添加润滑油	每日擦拭	
吸顶灯具、通风口	无灰	每日用全能清洁剂 1: 64 稀释溶液清洁一次	每周一次	
室内公共区域	无垃圾、无浮灰、无烟蒂、无水迹，盆景植物表面无积灰。	1) 收集垃圾、清洁垃圾桶、换新垃圾袋。 2) 清扫地面垃圾。 3) 拖大厅、过道、走廊地面。 4) 清洁户墙、厅柱、盆景。 5) 擦拭窗台、窗框、木门。 6) 擦拭楼梯扶手、拖楼梯地面。	循环保洁	

区域	服务要求	程序	频次	注意事项
		7) 清洁天花板及灯具。		
办公桌、椅、电话、电脑等室内设施	无积灰、无污渍	每日消毒擦拭一次。	每日一次	
外围及外环境	干净、无杂物树叶、无污迹、无明显泥沙	地面清扫、不定期冲洗	循环保洁；每日清扫二次	
	干净、无杂物枯叶、无大石头	绿化带清扫，收集垃圾	循环保洁	
	干净、无杂物、排水通畅	各类明沟、雨水井、排水井清洁堵塞物	每日及时发现及时清理	
	干净、无灰网	公共设施、各类室外立牌抹擦	每日保洁	
	干净、无积灰、无污迹、无杂物、无烟灰	花盆、垃圾桶抹擦、清倒	每日保洁	
顶篷、露天阳台等边缘区域	沟槽无堵塞物，地面、蓬面无污迹，无杂物堆放，边缘区域无蛛丝、脏物	沟槽、地面、蓬面不定期清扫、冲洗，清洁堵塞物	每日保洁	

病房保洁质量标准

项目名称	质量标准 (要求)	工作流程	频次	注意事项
标识标牌	无浮灰、手印、斑迹，光亮	用抹布擦净	每天一次	各种标识标牌不可破损、脱落

项目名称	质量标准 (要求)	工作流程	频次	注意事项
门、门框、 门把手、扶 手	无灰尘、污迹	用抹布清洁一次， 消毒液擦洗一次， 用抹布擦净门面、 框、把手	每天湿消一 次	
地面	无灰尘、污迹、 水迹，清洁、 干净、无斑迹 无死角	每用地巾拖净(先 扫后拖)，用清洁 剂清除污渍，其中 一次消毒液拖地 按院感要求执行。	每天三次， 随脏随拖	PVC 地板按规定时间 机洗抛光上蜡；地巾 应分区使用，做到颜 色标记，污染后及时 更换
壁橱内外	无灰尘、无污 迹、无蟑螂， 干净	用抹布逐层擦拭 对污迹处用清洁剂 擦拭 必要时喷除虫剂	每天一次	家具不能擦花，清 除残留在家具面上 的清洁剂泡沫，除净 并擦均匀
床头柜	无灰尘、无污 迹、无蟑螂， 干净	1、用抹布逐层擦 拭 2、对污迹处用清 洁剂擦拭 3、必要时喷除虫 剂 4、清洁床头柜后 墙面和地面	每天一次	床头柜脚的卫生 需注意，抽屉和手把 处不可有污迹
床、床头板	无灰尘、污迹、 破损	1、用抹布逐层擦 拭至洁净 2、对污迹处用清 洁剂擦拭	每天一次	床头板不可有污 迹，擦拭时不可用脱 色剂准备足量的清 洁抹布，抹布必须一 床一巾一用一消毒

项目名称	质量标准 (要求)	工作流程	频次	注意事项
椅子	无灰尘、无污迹、无水迹、无变形、无破损，洁净、稳固、完好	1、用抹布抹净 2、用清洁剂去除污迹用干抹布抹净	每天一次	如破损及时报修
喷淋、烟感器	无灰尘、吊灰	用专用清洁工具清洁	每周一次	
墙壁,天花板	无灰尘、无水迹、无污迹,无干净、无明亮、无脱落	用干抹布抹浮灰 用抹布蘸清洁剂去除污迹 用干净抹布抹净	每天一次	不可损坏墙面,清洁剂不可脱色
房顶、输液轨道	无斑迹、无吊灰、无蜘蛛网	用干净抹布擦净	每周一次	
顶灯、罩	无灰尘	用抹布擦净	每周一次	
开关、插座、空调调节器	无灰尘、无污迹,光亮、无破损	抹布抹浮灰 用抹布蘸清洁剂去除污迹 用干净抹布抹净	每天一次	
窗户玻璃、窗框、窗台	玻璃干净、明亮,无灰尘、水迹,窗框无破损,窗扣完好	用玻璃清洁剂清洁玻璃,室内玻璃循环清洁	每周一次	根据实际情况安排各房间循环清洁
窗帘、隔离帘、屏风、开关及拉绳、轨道	干净,无破损、脱钩、污迹、变形	用抹布擦净轨道 对拉绳污迹进行除污处理至洁净 清洗更换窗帘	1、窗帘、隔离帘每季度送洗一次 2、擦拭每天	

项目名称	质量标准 (要求)	工作流程	频次	注意事项
			一次	
垃圾桶	光亮、无污迹、 无水迹，周边 无垃圾	1、将垃圾袋取出，口扎紧丢入工作车垃圾桶内 2、用清洁剂刷洗垃圾桶内外 3、擦干、擦净 4、更换干净垃圾袋 5、医疗废物收集后，应对收集容器内外表面、周边区域及称重工具进行消毒	1、每天上午、下午各一次 2、超过三分之二及时清运 3、医疗废物满四分之三时	垃圾袋平整地套在垃圾桶上，与垃圾桶之间无缝隙，翻边约5厘米，不能漫溢。
电视机架及遥控器	无灰尘、无污迹	1、用抹布抹净 2、污迹处用清洁剂去除	每天一次	遥控器不可水洗
踢脚板	无污物、无斑迹，干净、光亮	1、用抹布裹着平口起子擦拭踢脚板沟缝内的污迹 2、抹净踢脚板表面	每天一次	
空调风口及风口挡板	无冷凝水，清洁无灰尘	1、用干抹布抹净	每周一次	不可站在病人用椅上
沙发（面、	无灰尘、无	1、用吸尘器将沙	每三月一次	对破损的沙发及

项目名称	质量标准 (要求)	工作流程	频次	注意事项
缝隙、脚)	污物、无斑迹、 无破损，干净、 整洁	发各部位彻底 吸尘 2、针对不同的斑 迹，用除油剂 和正确配制的 清洁剂,用毛 刷刷除 3、对重污处（扶 手、靠背、坐 垫等易脏部 位）进行刷洗 4、用干净抹布抹 净		时更换或报修
电话机	清洁，无污迹、 异味	1、用抹布擦拭污 迹 2、用酒精棉球擦 拭听话筒	每天 1 次	清洁时按下电话按 键
冰箱	内外清洁， 外部光亮，无 异味、斑迹， 运转正常	1、用抹布擦净冰 壳 2、用清洁剂去除 斑迹 3、关掉冰箱电 源，将冰箱内 食品取出，化 霜，擦净 4、医用冰箱仅擦 拭外壳	每周一次	1、如需取出用品 时，需征得工作 人员同意后再行 擦拭 2、冰箱门边缘封胶 处的清洁需注意

项目名称	质量标准 (要求)	工作流程	频次	注意事项
地灯	无灰尘, 灯罩完好、光亮	用抹布擦拭干净	每天一次	损坏及时报修
纱窗	无灰尘、破损	1、用吸尘器吸除灰尘 2、用抹布抹净	每周一次	对破损的纱窗及时报修
床头设备带	清洁, 无污迹	用抹布擦拭干净	每天一次, 出院后终末消毒	不可带水擦拭; 连接设备带呼叫器的延长按钮应保持整洁, 无污渍, 杜绝油质擦拭
微波炉及框、架	无灰尘、污迹、油垢	1、用抹布抹净 2、用清洁剂去除油污迹 3、用干净抹布抹净	使用后及时清理(早、中、晚至少各一次)	负责病区微波炉管理, 做到定时开放使用。勿用金属刷子、颗粒状洗涤剂、酸碱性洗涤剂、溶化剂、去污粉、碱性肥皂洗刷微波炉的任何部位。
卫生间马桶	无水痕、锈迹、斑迹、毛发、尿碱	1、先抽一次水 2、倒入清洁剂清洗 3、用清水过洗干净 4、用抹布擦干马桶内外底座	每天两次; 巡回随时擦拭	水阀、控制器、四周瓷砖的卫生不能忽略。发现漏水及马桶盖破损及时报修。
洗脸池及台面	无水迹、黄迹, 洁净、光亮、	1、用蘸有清洁剂的抹布擦拭脸盆、	每天两次; 巡回随时擦	不可遗漏台面下的弯头。

项目名称	质量标准 (要求)	工作流程	频次	注意事项
	畅通	台面 2、用抹布擦干净	拭	
水龙头、镜面、镜框	无灰尘、水迹、锈迹，镜面上无顽垢	1、用玻璃刮刮净镜面上的水迹 2、用抹布蘸矿物油擦拭镜框、水龙头	1、每天上午一次 2、随脏随擦	玻璃不能擦花；检查水龙头的冷热标识。
淋浴设施及地面	无浮灰、水迹、杂物、鞋印及污迹，防滑垫无毛发、无污垢	1、将花洒等不锈钢水渍、污渍擦净 2、用地巾拖净地面 3、对污迹用毛刷蘸清洁剂刷洗 4、用干地巾拖净地面	1、每天两次 2、随脏随拖	注意马桶后及脸盆下的地面。花洒出水量减少或不出水及时检查是否污垢堵塞，如若不是需及时报修。

建筑物公共区域保洁质量标准

项目	标准(质量要求)	程序	频次	注意事项
走廊	清洁光亮，无尘、无斑迹、无油迹、无污迹、无烟头(走廊的地面与墙角的直角夹角处保证清洁无污迹)	1、用尘推往返推尘 2、将灰尘推至拐角用抹布抹掉 3、更换干净推头 4、在不影响人员进出的情况下对斑迹、油迹用洗地机抽洗	1、尘推：2小时1次，随脏随扫 2、洗地机：每周1次	1、尘推不可靠近病人及家属 2、不可跟在病人后面推尘，应绕道推尘

项目	标准（质量要求）	程序	频次	注意事项
楼梯面	干净，无灰尘、无污迹、无烟头	用地巾拖净	2 小时 1 次	1、勿忽略靠近扶手一侧的楼梯面的清洁 2、不可污染另一侧墙面
楼梯扶手、栏杆、玻璃	无灰尘、无斑迹	用干净的抹布抹净	每天一次	
楼梯防滑铜条	无污迹、无锈迹，光亮清洁	1、用抹布蘸清洁剂去除黏附在铜条上的污物 2、用干抹布擦净 3、用百洁布蘸桐油擦拭，直至桐油呈黑糊状 4、再用抹布抹净	每月一次	擦桐油不可沾染到墙壁、地毯上，防止地毯脱色
防尘垫	无沙土、无杂物、无污物残留，干净、美观	1、用吸尘器彻底吸尘 2、用高压水枪冲洗地垫，去除污物直至结束 3、用吸水器吸取残留在地垫中的水分 4、用地巾将地垫周围的水迹拖掉	每天一次	检查清洗后的地垫，对有些镶嵌在地垫中的杂物挑除
门帘	无灰尘、无污迹、无缺损，整洁	1、用抹布蘸清洁剂逐条抹净 2、用干抹布抹净	每天一次	避免在人员进出高峰期进行保洁

项目	标准（质量要求）	程序	频次	注意事项
等候椅	无灰尘、无污迹、无杂物、无水迹，干净明亮	1、抹布蘸清洁消毒剂逐个抹净 2、用干抹布抹净	每天二次	等候椅下方的卫生不要忽略
垃圾桶	光亮、无污迹、无水迹，周边无垃圾	1、将垃圾袋取出，口扎紧丢入工作车垃圾桶内 2、用清洁剂刷洗垃圾桶内外擦干、擦净 4、更换干净垃圾袋	1、每天两次 2、垃圾达到三分之二需立即清运	垃圾达到三分之二时及时清运，不可漫溢
花盆、花架、装饰花卉	无枯枝败叶、无灰尘、无杂物、无异味、无虫害	1、用抹布抹去灰尘，捡去杂物及枯枝败叶，放进垃圾袋里 2、清除有异味的花卉盆	每天一次	摆放合理
标识牌、框	无灰尘、无损坏、无脱落	1、用抹布抹去灰尘 2、脱落处妥善处理	每天一次	
走廊医用扶手	无灰尘、无损坏、无污迹	1、用抹布抹去灰尘 2、用清洁剂去除污迹	每天一次	
走廊两侧墙壁	无灰尘、无污迹、无脱落	1、用抹布由上而下抹净 2、污迹处用清洁剂清除 3、用干抹布抹净	每天一次	勿忽略踢脚板的卫生，不可将墙壁擦花
电子触摸屏	无灰尘、无污迹，完好	1、用拧干水分的干净抹布擦拭至洁净	每天一次	不可沾水
大厅玻璃面	无灰尘、无污迹，洁净明亮	1、用干净抹布蘸清洁剂擦拭 2、用干抹布擦拭至洁净明亮	每天一次	污水不可滴漏
门诊楼、	符合感染管理		定时	

项目	标准（质量要求）	程序	频次	注意事项
门诊室及公共区域空气消毒	要求			
石材地面	光亮，无灰尘、无污迹		2次/月	
PVC地面	光亮，无灰尘、无污迹	打蜡、保养	打蜡1次/月 保养2次/月	
实木地板	光亮，无灰尘、无污迹	打蜡、保养	打蜡1次/月 保养2次/月	
实木家具、皮质沙发	光亮，无灰尘、无污迹		1次/月	

电梯日常保洁质量标准

项目	标准（质量要求）	程序	频次	注意事项
内板壁（金属面板）	无灰尘、无斑迹、无手印，干净、光亮	1、用湿抹布将板壁上的浮灰彻底擦净 2、用百洁布蘸上正确稀释后的多功能清洁剂擦拭斑迹，再用抹布擦净 3、均匀地喷上家具蜡（或金属光亮剂），用抹布擦拭直到光亮	每天一次	
地面	无灰尘、无斑迹、无水迹、无污物，干净	1、用地巾将地面灰尘擦去 2、用抹布蘸清洁剂擦拭斑迹	每天二次，随脏	中午下班前清洁一次，下午下班前清洁一次

项目	标准（质量要求）	程序	频次	注意事项
			随拖	
灯罩	无灰尘、无斑迹，干净	1、用抹布将灯罩的灰尘去除 2、均匀地喷上金属光亮剂，用干抹布擦拭	每天一次	喷金属光亮剂每月一次
指示按钮	无灰尘、无污迹，清晰无破损（破损及时报修）	1、用抹布抹去浮灰 2、用抹布蘸清洁剂去除污迹 3、用干抹布拭净	每天一次	1、擦拭按钮时应在停机状态 2、按钮内不可进水
门	无灰尘、无斑迹，干净明亮	1、用抹布将电梯门的浮灰从上而下擦拭干净 2、均匀喷上金属光亮剂，用抹布擦拭直至光亮	每天湿消一次	
扶手	无灰尘、无斑迹，干净明亮	1、用抹布将电梯门的浮灰从上而下擦拭干净 2、均匀喷上金属光亮剂，用抹布擦拭直至光亮	每天湿消一次	
换气扇及罩	无灰尘，干净明亮	用干抹布擦拭至洁净	每周一次	
电话机	清洁，无污迹、异味	1、用抹布蘸牙膏擦拭污迹 2、用酒精棉球擦拭听筒	每天一次	
扶梯	清洁、无污迹	1、用清洁剂擦拭扶手、 2、用吸尘器吸踏步平面、无纸片、杂物	每天湿消二次	擦拭保洁时应在停机状态

公厕及卫生间日常保洁质量标准

项目	标准（质量要求）	程序	频次	注意事项
----	----------	----	----	------

项目	标准 (质量要求)	程序	频次	注意事项
地面	无浮灰、无水迹、无杂物、无鞋印及污迹	1、将地面清扫干净 2、用地巾拖净地面 3、对污迹用毛刷蘸清洁剂刷洗 4、用干地巾拖净地面	1、每小时一次 2、随脏随拖	地面摆放防滑标志。 按卫生间保洁流程进行保洁，注意马桶后及脸盆下的地面。
墙壁瓷砖	无灰尘、无水迹、无皂迹，瓷砖缝隙处洁白，无脱落	1、用蘸有清洁剂的抹布由上至下擦拭干净 2、用抹布擦净	每天上午一次；巡回随时擦拭	先用毛刷蘸清洁剂，先刷洗缝隙，再按程序操作。
洗手盆及台面	无水迹、无黄迹，洁净、光亮、畅通	1、用蘸有清洁剂的抹布擦拭脸盆、台面 2、用抹布擦干净	每小时一次；巡回随时擦拭	不可遗漏台面下的弯头。
镜面、镜框、镜灯	无灰尘、无水迹、无锈迹，镜面上无顽垢	1、用玻璃刮刮净镜面上的水迹 2、用抹布蘸矿物油擦拭镜框 3、用清洁剂清除污迹 4、用干净抹布抹净镜灯架	每天上午一次 2、随脏随擦	玻璃不能擦花。
水龙头、挂钩、下水弯头、开关、扶手等	光亮、无斑迹	1、用抹布抹浮灰 2、用抹布蘸清洁剂擦拭金属器 3、用抹布擦净	巡回随时擦拭	抹布要分开使用。
小便池、蹲便器	无水痕、无锈迹、无斑迹、	1、先抽一次水 2、倒入清洁剂清洗	每天三次；巡回随时擦拭	小广告随时清理，脚踏开关、出

项目	标准 (质量要求)	程序	频次	注意事项
	无毛发、无尿渍	3、用清水过洗干净 4、用抹布擦干小便池、蹲便器内外底座		水口、溢水口、水阀、控制器、四周瓷砖的卫生不能忽略。
便池、蹲便器水箱	无灰尘、无黄迹、无沉淀物	1、用抹布抹浮灰 2、用抹布蘸清洁剂擦黄迹、污迹 3、用专用毛刷刷小便池、蹲便器内外	每天上、下午各一次;巡回随时擦拭	1、水箱盖一定要放在安全的地方,防止打烂; 2、刷洗时要小心,避免损坏内部构件。 3.发现漏水及马桶盖破损及时报修。
垃圾桶	光亮、无污迹、无水迹,周边无垃圾	1、将垃圾袋取出,口扎紧丢入工作车垃圾桶内 2、用清洁剂刷洗垃圾桶内外 3、擦干、擦净 4、更换干净垃圾袋	1、每天二次 2、垃圾达到三分之二需立即清运	垃圾袋平整地套在垃圾桶上,与垃圾桶之间无缝隙,翻边约5厘米,不能漫溢。
门(面、锁把手、锁眼、碰头)、铰链	无浮灰、手印、斑迹	用抹布擦净门面、框	每天上午一次;巡回随时擦拭	用专用工具包抹布清洁锁眼、铰链、碰头,定时给铰链上矿物油,保洁保养每周一次。

项目	标准 (质量要求)	程序	频次	注意事项
门槛、防滑垫、地漏	无头发、纱头, 无灰尘、纸屑, 无污迹、水迹	1、用毛刷剔除门槛缝隙内的头发、杂物 2、用清洁剂刷洗门槛、防滑垫、地漏 3、抹布抹净, 防滑垫清洗晾干后卷起备用	每天上、下午一次; 巡回随时擦拭	地漏清洁后应盖在地漏孔上, 不可有积水, 保持下水畅通。
风口及风口挡板	无灰尘、无印迹	1、用抹布擦净挡风板 2、用抹布擦净风口四周墙壁	每周一次; 巡回随时擦拭	风口四周墙壁不可有污迹, 不可站在病人用椅上。排风扇故障及时报修。
房顶	无斑迹、无吊灰、无蜘蛛网	用抹布擦净	每周一次	防止灰尘扬起。
顶灯及罩	无灰尘	用抹布擦净	每周一次	擦时不要把灯罩周围墙壁碰有印迹。
卫生间空气	无异味、空气清新	定时在洗手间内喷洒空气清新剂	保证空气无异味	

公共医疗用房日常保洁质量标准

项目	标准(质量要求)	程序	频次	注意事项
门(面、框、把手)	无浮灰、手印、斑迹, 光亮	1、用抹布擦净门面、框、把手	每天上午一次	防火通道图不可破损、脱落

项目	标准(质量要求)	程序	频次	注意事项
窗台、窗框、轨道、玻璃	玻璃干净、明亮，无灰尘、污迹，窗框无破损，窗扣完好	<ol style="list-style-type: none"> 1、用涂水器蘸上清洁剂均匀涂于玻璃表面 2、用刮水器刮除玻璃上污水 3、刮水器刮在玻璃上运行的起止处应是边框到对面边框 4、用力均匀，每刮一回用抹布将刮水器擦干，再行下一回 5、刮洗结束后，要用干净抹布将边框处水迹擦去 	窗台、窗框每天一次；轨道、玻璃每周一次；巡回随时擦拭	<ol style="list-style-type: none"> 1、污水不滴落楼下 2、各楼栋外立面清洗每年一次，使用登高机械进行高空作业时，要求具有专业资质的人必须系牢安全带。 3、刮大风、下雨时勿作业
窗帘	干净，无破损、脱钩、污迹、变形	<ol style="list-style-type: none"> 1、用抹布擦净轨道 2、对拉绳污迹进行除污处理至洁净 3、清洗更换窗帘 	<ol style="list-style-type: none"> 1、窗帘每季度清洗一次 2、擦拭每天一次 	
纱窗	无灰尘	用吸尘器吸除灰尘	每周一次	纱窗破损及时报修
地面	无灰尘、污迹、水迹，清洁、干净、无斑迹	<ol style="list-style-type: none"> 1、用地巾拖净 2、用清洁剂清除污迹 3、对黏附物如口香糖等污物，用刮刀去除 	<ol style="list-style-type: none"> 1、每天三次 2、随脏随拖 	床脚、床头柜脚下的地面卫生需注意

项目	标准(质量要求)	程序	频次	注意事项
墙壁	无灰尘、水迹、污迹，干净、明亮、无脱落（走廊的地面与墙角的直角夹角处保证清洁无污迹）	1、用干抹布抹浮灰 2、用抹布蘸清洁剂去除污迹 3、用干净抹布抹净	每天一次；巡回随时擦拭	不可损坏墙面，清洁剂不可脱色
房顶	无斑迹、吊灰、蜘蛛网	用干净抹布擦净	每周一次	
房顶灯、罩	无灰尘	用抹布擦净	每周一次	
壁橱、柜	无灰尘、污迹、蟑螂，干净（发现蟑螂及时报相关部门消杀）	1、用抹布逐层擦拭 2、对污迹处用清洁剂擦拭 3、必要时喷除虫剂	每天一次；巡回随时擦拭	擦拭家具时，清除残留在家具面上的清洁剂泡沫，除净并擦均匀
桌、椅	无灰尘、污迹、水迹、变形、破损，洁净、稳固、完好	1、用抹布抹净 2、用清洁剂去除污迹 3、用干抹布抹净	每天一次；巡回随时擦拭	如破损及时报修
洗手池、龙头	无水迹、黄迹，洁净、光亮、畅通	1、用蘸有清洁剂的抹布擦拭脸盆、龙头 2、用抹布擦干净	巡回随时擦拭	不可遗漏台面下的弯头。
白板框	无灰尘、污迹	1、用抹布抹去灰尘 2、脱落处妥善处理	每天一次	
标识牌	清晰，无灰尘	1、用抹布抹去灰尘 2、脱落处妥善处理	每天一次	
垃圾桶	光亮、无污迹、无水迹，周边无垃圾	1、将垃圾袋取出，口扎紧丢入工作车垃圾桶内	1、每天上、下午各一次 2、垃圾达到	垃圾袋平整地套在垃圾桶上，与垃圾桶之间无缝隙，

项目	标准(质量要求)	程序	频次	注意事项
		2、用清洁剂刷洗垃圾桶 3、内外擦干、擦净 4、更换干净垃圾袋	三分之二需立即清运	翻边约 5 厘米,不能漫溢。
护士站 吧台	无灰尘、污迹、水迹、变形、破损, 洁净、稳固、完好	1、用抹布抹净 2、用清洁剂去除污迹 3、用干抹布抹净	每天一次; 巡回随时擦拭	如破损及时报修
体重秤	无灰尘、污迹	1、用干净抹布擦拭至洁净、明亮	每天一次	
电话机	清洁, 无污迹、异味	1、用抹布擦拭污迹 2、用酒精棉球擦拭听筒	每天 1 次	清洁时按下电话按键
空调 出风 口、滤 尘网	无冷凝水, 清洁 无灰尘	用干抹布抹净	每周一次	不可站在病人用椅上

手术室日常保洁质量标准

区域	项目	标准(质量要求)	程序	频次	注意事项
走廊	电控门	无污迹、灰尘、血迹	用干净抹布擦拭至洁净	每天一次	有血迹须立即清理
	地面	无污迹、血迹、水迹	用浸有消毒液的地巾拖地	每天三次	有血迹须立即清理
	消毒垫	无斑迹、杂物, 无纤维疏松, 无板结, 干净且蓬松		每天一次	

区域	项目	标准（质量要求）	程序	频次	注意事项
	踢脚板	无污物、无斑迹，干净、光亮	1、用抹布裹着平口起子擦拭踢脚板沟缝内的污迹 2、抹净踢脚板表面	每天一次	
	墙面	无灰尘、污迹、血迹	1、用干抹布抹浮灰 2、用抹布蘸清洁剂去除污迹 3、用干净抹布抹净	每天一次	不可损坏墙面，清洁剂不可脱色，有血迹须立即清理
	天花板	无灰尘、吊灰	用干净抹布擦净	每周一一次	
	电源开关	无灰尘、无污迹	1、抹布抹浮灰 2、用抹布蘸清洁剂去除污迹 3、用干净抹布抹净	每天一次	
	电话机	清洁，无污迹、异味	1、用抹布蘸牙膏擦拭污迹 2、用酒精棉球擦拭听话筒	每天一次	清洁时按下电话按键
	脚控洗手池	无污迹、血迹	用蘸有消毒剂的毛刷刷洗池内侧用干净抹布擦净	每天一次	勿忽略洗手池底部及地面的卫生
	平推车	无灰尘、污迹，表面无破损	1、用拧干水分的干净抹布擦拭灰尘污迹后用清洁消毒剂进行擦拭消毒 2、用毛刷剔除车轮上缠	每天一次，每周彻底清洁一次	车轮不可发出“吱吱”声

区域	项目	标准（质量要求）	程序	频次	注意事项
			绕物 3、定期给车轮轴注矿物油		
	轨道挂帘	无污迹、无破损、无变形	1、用干净抹布擦净轨道 2、用清洁剂清洗挂帘	每月一次	
	窗户内玻璃	无灰尘、无污迹，干净明亮	用干净抹布擦拭至洁净	每二天一次	
	鞋柜	无灰尘、无污迹	用干净抹布逐层擦拭干净	每天一次	
	拖鞋	无灰尘、无污迹、无水迹	1、用清洁剂刷洗 2、用清水过净	每天一次	洗净晾干
	护士站吧台	无灰尘、污迹	用干净抹布擦拭至洁净	每天一次	吧台底部的鞋印需注意
	污物传递通道	无污迹、无血迹	用蘸有清洁消毒剂的抹布擦拭	1、每天二次 2、随脏随抹	污水、血水不可污染周边及走道，外置时满足院感相关规定。
手术间	电控门	无污迹、无灰尘、无血迹	用干净抹布擦拭至洁净	每天一次	
	地面	无污迹、无血迹、无水迹	用浸有消毒液的地巾拖地	每天三次	

区域	项目	标准（质量要求）	程序	频次	注意事项
	踢脚板	无污物、无斑迹，干净、光亮	1、用抹布裹着平口起子擦拭踢脚板沟缝内的污迹 2、抹净踢脚板表面	每天一次	
	墙面	无灰尘、无污迹、无血迹	1、用干抹布抹浮灰 2、用抹布蘸清洁剂去除污迹 3、用干净抹布抹净	每天一次	不可损坏墙面，清洁剂不可脱色
	家具	无灰尘、无污迹、无水迹、无变形、无破损，洁净、稳固、完好	1、用抹布抹净 2、用清洁剂去除污迹 3、用干抹布抹净	每天一次	如破损及时报修
	天花板	无灰尘、无吊灰	用干净抹布擦净	每周一一次	
	无影灯	无灰尘、无污迹，完好、洁净	用拧干水分的干净抹布擦拭水迹	每天一次	损坏应及时报修
	吸引器	外表无灰尘、污迹，瓶内无污物，瓶塞无破损、松动、开裂，皮管内外清洁	1、用干净抹布擦拭至洁净 2、瓶内引流液体应加入0.2%含氯消毒剂置2-4小时后倒入有污水处理系统的下水道	每天一次	有病人用时，用后立即清洁
	污物桶	外表无污迹、洁净光亮，无异味，废弃物勿外露	1、戴手套取出垃圾袋，规范装好后放入指定区域用清洁剂刷洗 2、用干抹布擦干净	1、每天一次 2、特殊区域二	处置时满足院感规定，周边墙壁不可有污迹、不

区域	项目	标准（质量要求）	程序	频次	注意事项
				次	可漫溢
	踏脚板	无灰尘、无污迹，完好、洁净	用拧干水分的干净抹布擦拭水迹	每天一次	损坏应及时报修
	电话	清洁，无污迹、异味	1、用抹布蘸牙膏擦拭污迹 2、用酒精棉球擦拭听话筒	每天一次	清洁时按下电话按键
	回风口 栏珊	无灰尘、无污迹，完好、洁净	1、擦净表面浮尘 2、用 75%酒精擦拭	每周一 次	不可有物品遮挡回风口栏珊
	电源开关	无灰尘、无污迹	1、抹布抹浮灰 2、用抹布蘸清洁剂去除污迹 3、用干净抹布抹净	每天一次	

医院外部环境日常保洁质量标准

项目	标准（质量要求）	程序	频次	注意事项
停车场、主干道地面、台阶	无瓜果皮、无纸屑、无枯叶、无烟头、无呕吐物、无污物等	1、晴天时先均匀洒水，再用大扫帚清扫 2、对污物、呕吐物及时清理干净 3、装入簸箕按照垃圾分类倒入垃圾桶 4、台阶用拧干水的地巾拖净	1、每天二次（大扫） 2、巡回保洁维护每半小时一次 3、随脏随扫	地面摆放防滑标志，避免扬尘、触碰行人

项目	标准 (质量要求)	程序	频次	注意事项
窨井盖	无晃动, 表面无痕迹、无污迹, 下水孔无阻塞、破损	用蘸有清洁剂的刷子刷洗	每天一次; 巡回随时打扫	发现缺失、破损、晃动应立即报修, 避免行人发生意外, 周边无积水
绿化带、花坛	无灰尘、无杂物、无异味, 美观	1、用抹布擦拭花坛周边框至洁净, 缺少绿植及时补种 2、捡去枯枝败叶, 杂物装入垃圾袋内 3、清除有异味的花卉	每天一次; 巡回随时打扫	
路灯杆、罩	无灰尘、无污迹	用干净抹布擦拭干净	每三天一次; 巡回随时打扫	防止触电, 避免损坏灯罩、防止高空坠落危险
绿化带周边的桌椅凳	无灰尘、无污迹、无垃圾、无水迹	1、用干净抹布抹去灰尘 2、用清洁剂擦洗污迹, 用干抹布擦净 3、清除垃圾, 装入垃圾袋内, 放进垃圾桶	1、每天三次 2、随脏随扫	
垃圾桶(箱)	无污迹、无漫溢、无异味, 周边无蚊蝇	1、将垃圾袋取出扎紧袋口, 装入垃圾车内 2、将垃圾箱取出倒出垃圾清洗。	每天二次; 巡回随时打扫	无污水滴漏

项目	标准 (质量要求)	程序	频次	注意事项
		3、用浸有清洁剂的抹布擦拭至干净 4、更换垃圾袋 5、适时喷洒杀虫剂		
宣传栏、框、面	无灰尘、污迹、脱落	1、用干净抹布擦拭至洁净 2、对脱落处妥善处理	每天一次;巡回随时打扫	擦拭时,清除残留在表面上的清洁剂泡沫,除净并擦均匀

其他有洁净要求的区域服务标准

序号	服务标准	频次
1	地下室地面清扫、冲洗,无垃圾、无杂物	循环保洁,每天清洁1次以上
2	职工之家	循环保洁,用后随时打扫
3	垃圾收集及暂存点保洁	医院内部垃圾存放区域每天冲洗、消毒1次,每周全面冲洗消毒1次;每天对垃圾的收集情况进行及时登记,随时检查。
4	上级部门和重要嘉宾参观或检查,根据院方要求进行突击性服务。	按医院要求
5	如遇火警、水管爆裂、台风袭击、突发传染病等特殊情况,要有应急预案和机动人员配合院方搞好特殊保洁及服务工作的。	按医院要求
6	医疗垃圾、生活垃圾的院内运输暂存管理;	按医院要求

序号	服务标准	频次
7	维护承包范围内院容、院貌的整洁，劝阻病人及家属在病房窗外或公共通道晾挂衣服、杂物、放置食物；劝阻病人及家属院内抽烟；冷暖气开放时，劝阻病人自觉关闭窗户，关灯。	按医院要求

(二) 本项目需搭建专业、稳定、可靠的后勤智能一体化服务中心及系统，包括但不限于：保洁管理、中央运送、导医服务管理、司梯服务管理、智慧卫生间管理、医废管理、工程设施设备巡检、大型设备实时监控、零星维修报修、优化物资管理（利用数据技术实时追踪物资库存和位置，实现自动盘点，库存数据实时更新）、满意度调查、员工培训等相关功能；

需根据本次服务要求完成平台、智慧后勤相关业务系统及智慧管理运营中心的部署和建设，并在服务期内为该平台提供免费升级与迭代服务且 3 年服务期满后必须无偿对接后续物业服务公司并保证医院物业系统正常运行且需保证医院相关信息的保密。

1. 基本要求

1.1 智慧管理运营平台建设要求

中标方需提供智慧管理运营平台及智慧后勤相关业务系统为医院进行服务，其中包含智慧管理运营平台、设备管理系统、保洁管理系统、人员管理系统、物资管理系统、运送管理系统等系统和智慧管理运营中心建设。中标人需根据本次服务要求完成平台、智慧后勤相关业务系统及智慧管理运营中心的部署和建设，并在服务期内为该平台提供免费升级与迭代服务。投标人承诺在中标后完成信息系统安全等级保护备案。

1.2 智慧管理运营平台要求

智慧智慧管理运营平台需自上而下采用分层设计原则，各层级之间数据互联互通，为上层场景化服务提供数据及业务支撑。上层场景服务构建智慧管理运营体系。提供 WEB 端和移动端两种访问模式。同时，平台系统建设需保障安全性、健壮性、兼容性、可拓展性。智慧管理运营平台需采用面向互联网的软件技术架构进行设计，具有支持高并发、高可靠、高可伸缩、高可扩展、高安全等技术特点，向用户提供高效、可靠的业务流程、功能应用、数据分析等服务，具备先进的自动化运维能力。需具备数据中台、业务中台、技术中台相关能力，具体能力要求如下：

(1) 数据中台

需具备数据中台能力，对本项目所涉及的各类数据资产进行集成构建，统一各类场景应用及第三方系统信息，可将异构系统生成的数据进行标准化处理。需具备数据采集、数据清洗、数据处理、数据存储、数据使用、数据分析等完善的流程，并支持根据院方业务需要灵活调整平台展示内容。

（2）业务中台

需具备业务中台能力，对本项目所涉及的基础数据进行统一管理维护。业务中台要求能够对医院相关组织结构、人员信息、角色权限等信息集中管理，根据业务类型、用户权限提供相应的数据，确保数据最小化授权使用，保护医院隐私信息；对医院建筑和空间信息进行统一维护管理，完成对象定位、统计分析以及其他系统联动；管理维护医院本项目相关设备的基础信息、厂商信息、维护信息等。

★（3）技术中台

需具备业务流程动态配置能力，支持用户按需自定义设置业务流程，通过元件库和流程画布精细调整流程以适应不同业务场景；技术中台提供统一网关服务、分布式存储等通用技术能力，全方位支撑业务运行。

系统平台要求：

1. 兼容性

支持主流操作系统环境。

2. 多终端入口

提供多渠道报修入口包括：电话、电脑网页端、APP端、企业微信端等。

3. 简易性

支持电话弹屏及录音，无需二次开发。

4. 系统平台能力：

组织人员管理，组织维护，人员信息维护。组织分工，支持按区域分工，按设备类型分工，派单方式支持直接派给工程师，派给组长（组长下发），派给多个工程师等。权限管理，角色权限、菜单权限、资源权限。

1.3 设备管理系统要求

以设备台账为基础，以工单为主线，以提高维修效率、降低总体维护成本为目标，实现对后勤机电设备全生命周期管理，支持设备管理的持续优化。提供覆盖全院机电设备的日常巡检、保养等业务流程管理，具体功能要求如下：

★建立与本项目相关的医院设备编码标准体系，包括但不限于暖通/空调、供配电、给水等设备的标准编码，形成设备管理台账，实现对设备的二维码管理；

根据使用人员的不同，展示不同的内容，区分管理人员与业务执行人员；

提供故障报修，自动派单，工单处理，工单验收，工单评价、工单查询分析等功能；

工单与设备监控集成，支持根据设备告警等级的配置，自动生成工单，并分派人员处理；

可以对运维人员进行排班，支持运维人员查询各自的排班情况；

应提供数据统计分析和自动报表功能，实现对工单任务统计、工单满意度、多方面的统计分析和自动报表。

提供设备巡检计划，让工作内容标准化，包括设备设施承接查验制度、巡视检查制度、应急管理制度、维护保养制度及计划编制，现场管理制度等；

完成信息化的流程升级，建立设备信息库、故障类型库、诊断知识库、维修知识库的四库管理，将经验传承；

巡检：支持巡检路线编制，并自动生成巡检任务推送给巡检人员执行；

保养：支持保养计划编制，并自动生成保养任务推送给保养人员执行；

投标人需根据医院实际应用情况，对巡检、保养等流程进行优化完善，完全满足后勤对设备的全生命周期管理要求。

1.4 保洁管理系统要求

实现保洁业务流程的优化再造与全流程管理，具体功能要求如下：

支持一站式保洁工单的下发；

支持按计划自动派发任务；

支持普通保洁、应急保洁等不同的服务类型；

提供保洁报告报表，从多维度统计展示数据，助力针对性调整和业务汇报；

支持保洁人员的打卡考勤、实时定位和轨迹查询。

1.5 人员管理系统要求

人员管理系统实现人员入离职的全周期管理，具体功能要求如下：

人事数据管理：支持录入部门、岗位及人员各类详细信息；

人员资质管理：支持配置员工信息、关联资质，提升工作规范性；

人员权限管理：可按个人、部门等授权，支持临时授权与自动权限调整；

入离职管理实现入职自动创建账号授权，离职自动关闭权限关停账号，助力高效人事管理。

1.6 物资管理系统要求

物资管理系统实现对医院后勤耗材的使用情况进行监控管理，使得物料采购有量有节，杜绝浪费，节约成本，具体功能要求如下：

- (1) 提供后勤库房管理功能，支持根据现场实体仓库的情况在系统中新建仓库，并对仓库进行统一管理。
- (2) 提供出入库管理功能。
- (3) 支持维修单领料出库。
- (4) 支持工单退库和领用单退库。
- (5) 提供库存盘点功能。
- (6) 提供低值预警功能。
- (7) 支持对出入库的物资消耗情况进行多维度统计分析。

1.7 运送管理系统要求

投标人所提供的运送服务应能提供智能调度的服务要求，以应对院内药品等运送过程中常见的各类复杂场景，具体功能要求如下：

- (1) 可实现运送最优路径规划：机器人获得任务指令之后，根据拓扑图找到任务的站点的行走路径规划算法，实现最优路径规划；
- (2) 应能实现交通管制：系统获得路径规划之后进行交通资源的申请，资源的管制包含时间限制、占用管制，资源包含路口、窄巷道、电梯、工作站、充电桩等，避免资源冲突；
- (3) 应支持充电调度：系统支持机器人的充电和离开充电的策略，主要包含有低电量充电、空闲充电、有任务离开充电、充满离开充电策略；
- (4) 应支持空闲调度：系统支持机器人在空闲的时候离开当前的位置以及前往等待点的逻辑，提升运送效率；
- (5) 应支持异常调度：异常调度当前包含调度系统重启、机器人故障、任务长时间未执行、机器人长时间不动、乘梯长时间不完成、电梯故障、门禁故障、站点任务长时间不完成、充电异常等，保障在异常情况下机器人运送任务的正常运行；
- (6) 应能实现对机器人运营的全周期监控、分析及管理。

1.8 管理运营中心建设要求

★建设医院智慧管理运营中心，暂规划在医院人民路院区建设，用于智慧管理运营中心机房、大屏展示与客服办公；配置 3*3 块 55 寸大屏，可在大屏上呈现个性化配置的指标，例如能耗、设备、告警、工单类指标。

智慧管理运营中心建设目标是建立以患者为中心、以临床一线医护人员为根本的“一站式服务中心”，打通科室之间的壁垒，助力职能服务科室，院内医疗过程中，为运维服务需求进行统一调度、接单、监控、管理及赋能，实现事件接报、任务派发、进度追踪、质量监控、结果评价的闭环式管理。

具体设计要求如下：

★（1）智慧管理运营中心的服务器、核心交换机、数据库、应用模块服务器等软硬件设备，统一安装在指定机房中。投标人必须承诺最终投入的产品必须符合国家信创要求，否则采购方有权不予验收。

（2）运营中心设置 LCD 展示大屏，屏幕应支持被分成后勤服务、安全监控两部分。

（3）运营中心设置标准操作台，配置满足服务要求数量的客户机，供客服人员做数据展示、业务处理等操作。

（4）机房中设置标准服务器机柜，对智慧管理运营平台及各类子系统服务器配置足够的安装空间。

（5）UPS 电源容量至少满足 60 分钟的运行时间，供平台及数据库服务器等配套设备使用。

（6）展示墙上配置亚克力板，印刷后勤业务制度与流程。

（三）**电梯司梯服务内容：**电梯值守并负责电梯轿厢清洁及电梯的巡查和故障报修工作，高峰时做好人员分流疏导工作。

1. 电梯司机工作目标及服务标准

电梯司机须严格遵守各项规章制度和电梯操作规程，以乘客满意为工作目标。

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

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

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

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

1.5 保持轿厢内照明充足，清洁卫生，干燥通风；

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

1.7 维持好轿厢内的乘客秩序；

1.8 不在当班时间会客，或做与岗位职责无关的事情；

1.9 努力学习业务知识，不断提高技术水平。

2. 服务内容：

电梯值守并负责电梯轿厢清洁及电梯的巡查和故障报修工作，高峰时做好人员分流疏导工作。

3. 服务要求：

3.1 建立健全各项制度及职责，如：安全运行规定、电梯困人救援的应急预案、司机的职责及服务规范等。相关人员熟悉并能遵照执行；

3.2 电梯司机必须严格遵守操作规程，遵守值班规定，按时上下班，严禁做与值班无关事宜；

3.3 随时保证电梯轿厢、门、框的整洁，要求在上岗前做好保洁，电梯正常运行时不得停运保洁。

3.4 保持电梯轿厢内外无果壳、纸屑等杂物，无污渍、无灰尘、手印、鞋印，表面光亮。每周用不锈钢油对轿厢内外进行轻抹保养一次。每天消毒 2 次，早晚各一次（有污染时及时清理消毒）。

（四）**绿化养护和管理内容：**包括①绿篱及灌木修剪；②草坪机剪；③花、树喷药杀虫；④树木及绿化带（草坪）浇水、补种；⑤枯枝、落叶清除；⑥施肥、松土、拾捡杂物。

1. 基本要求

1.1 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。

1.2 做好绿化服务工作记录，填写规范。

1.3 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。

1.4 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。

2. 室外绿化养护

2.1 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。

2.2 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫侵害，绿植区域无裸露土地。

2.3定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。

2.4绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在10%以下。

2.5清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。

2.6根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。

2.7雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。

2.8恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

3. 室内绿化养护

（五）医疗废物与生活垃圾收集转运：负责生活垃圾、医疗垃圾的收集、运送到院内指定地点并暂存保管。对生活垃圾场、医疗垃圾暂存处进行保洁、消毒和日常管理。对保洁人员进行医院环境清洁消毒知识和个人防护知识的岗前培训。医疗废物收集人员应上岗前接受过医疗废物管理、个人防护、消毒等相关知识的培训。集中洗涤服务人员上岗前应接受过清洁消毒知识的培训

1、服务标准及要求

1.1 按周口市垃圾分类规范要求，配置清运车辆，转运生活垃圾，做到生活垃圾储运规范，专职员工每天不少于2次及时收集垃圾，使用可降解垃圾袋，使用污物电梯运送，绝对禁止使用客梯。暂存处工具摆放整齐，且做到日产日清，定期清洗，无明显积水，无蚊蝇飞舞。垃圾清运工具应保持清洁无破损，收集、清运过程中不得产生二次污染，各分类垃圾按规定运到指定的中转站。

1.2 医废包装袋符合《医疗废物专用包装物、容器标准和警示标识规定》要求；每日到各科室清点、回收各类医疗废物；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；医疗废物回收时须双人称重签名，封口，交接联单填写齐全；运送车辆须加盖，运输途中保持车厢密闭，无撒漏、丢弃等；按分类码放整齐等待清运，严禁其他一切非医疗废物进入医疗废物储存间；医疗废物在院内储存时间不得超过48小时；医疗废物储存间防蚊、防蝇、防鼠、防蟑螂、防渗漏和雨水冲刷、防止非工作人员或儿童接触、防盗等安全设施完好；医疗废物储存间地面随时清洁，每日进行转运车辆、消毒工具、地面和墙壁终末消毒处理；员工工服清洗、个人防护用品符合标准；每日统计交接联单，发现

医疗废物数量明显异常，立即追查，并报告监管部门；发生医疗废物遗失、泄露时，立即启动医疗废物遗失、泄露应急预案。

（六）机房管理与设备运行维护涵盖范围：①后勤一体化服务中心②高低压配电室设备③二次供水系统④中央空调系统⑤锅炉供暖等后勤管理职责范围内的所有保障设施设备。

1. 基本要求

1.1 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。

1.2 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。

★2. 设备机房

2.1 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。

2.2 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。

2.3 设备机房应保持整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。

2.4 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。

2.5 安全防护用具配置齐全，检验合格。

2.6 应急设施设备及防护用品应当齐全、完备，且在安全有效期内，确保随时启用。

2.7 经常性开展设备设施的操作流程、应急处置等业务培训。

（七）综合维修：负责院区建筑物及院落的室内外维护修缮工作；包括但不限于门窗玻璃破损，地面修补维护，墙面、屋顶修补（墙角、踢脚）维护等；各类办公、医疗家具的小修，五金配件的更换工作；做好除水电气之外的小五金、瓦工、木工、油漆工等各类维修维护工作；配合其他班组对院区内的各种设施家具等进行调整、检修、更换；院内路灯公共走廊照明系统的维护；维修及材料费低于 2000 元的由中标供应商自行支付。根据国家法律规定和工作需要持证上岗（如焊工证、高空作业证等）。以上工作做好相关记录。

1. 基本要求

1.1 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。

1.2 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按

维修方案实施维修。

1.3 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

1.4 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

1.5 楼体外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。

1.6 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。

2. 其他设施

2.1 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

2.2 经常性开展各种设备设施接地检测，发现失效后及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

2.3 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。

2.4 接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。

3. 标识标牌

3.1 标识标牌符合国家相关要求。

3.2 每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

3.3 按照后勤管理部门对关于大风极端天气及防汛应急工作的部署要求，切实保障医院设施设备安全运行，检查楼顶发光字体钢架结构的稳固性，全面排查各电梯、中央空调、供水系统机房、科室门窗的密闭性，加强对高层楼宇玻璃幕墙、外窗及各类室外悬挂物的隐患排查；密切关注天气变化趋势，对 1 号楼、门诊楼地下室及电缆沟的排水泵进行功能及模式切换检测，清理楼顶排水口及地下室进出车道口排水沟，强化值班值守制度，全力为患者就医和医疗工作提供坚实保障。

（八）配合医院做好院内感控督查、各类检查和突发性公卫事件及灾害性天气的应急处理及医院各项临时性保洁服务。

服务质量考核及要求

项目	考核细则	分值	得分	
一、规范服务(7分)	1、物业管理企业的管理人员和专业技术人员持证上岗(持证100%)。	1		
	2、物业服务人员着装整齐规范、统一,姿势端正,文明服务礼貌待人。	1		
	3、相关职员都熟悉并掌握作业标准流程并按照流程执行。	1		
	4、上岗人员与签订合同上岗人员保持一致。	1		
	5、坚守岗位、不脱岗、不做与工作无关的任何事情。在交接班时做好执勤物品交接验收工作,交接班记录清晰、规范、统一。	1		
	6、人事档案管理完善,相关人员年龄需符合岗位要求。	2		
二、应急管理和日常培训(4分)	1、对安全突发事件有清晰、明确的应急流程。	1		
	2、每月进行一次最小单元防爆应急演练和最小单元消防培训。	1		
	3、配合医院工作进度开展各项培训及演练。	1		
	4、对新上岗的人员进行培训,考核合格后上岗。	1		
三、基础管理(2分)	1、建立24小时值班制度,设立服务电话。	1		
	2、设施设备档案资料齐全,分类成册,管理完善,查阅方便。	1		
四、综合维修服务要求(5分)	1、制定合适的设施设备年度和月度保养计划。	1		
	2、设备设施的巡检在《设备运行日志》和《值班工作记录》中记录完整,并有责任人签名,及时发现处理问题。	1		
	3、设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。	1		
	4、零修、急修及时率100%,合格率98%以上。	1		
	5、有完整的报修、维修和回访记录。	1		
五、机房管理与设备运行维护(20分)	机房综合要求(4分)	1、建立24小时运行值班制度,值班人员持证上岗,无脱岗、睡岗现象。	1	
		2、管理制度、应急流程健全并已上墙且排列整齐、视觉美观。	1	
		3、机房安全通道畅通,卫生、照明、通风状况良好。	1	
		4、消防器材齐全并在有效期内。	1	
	设备管理综合要求(2分)	1、设备铭牌清晰,无遮挡、脱落现象。	1	
		2、台账记录完整、字迹清晰。	1	
	高低压(2分)	1、保证正常供电。	1	
		2、无责任供电事故。	1	
中央空调设备日常运行操作	1、负责中央空调设备日常运行养护、运行养护记录完整。	2		
	2、协助甲方清洗、维修中央空调室内终端设备及滤网。	2		

	(6分)	3、每天对设备进行巡视检查,保证管网、各种设施设备完好,无跑、冒、滴、漏,完好率98%以上。	2	
	二次供水 (6分)	1、管理人员及清洗人员需持有效健康证上岗,每年体检一次。	1	
		2、水箱加盖加锁,周边10米内无污染源,定期防腐锈。	1	
		3、每年至少两次全面清洗消毒,水质检测合格后方可启用。	1	
		4、清洗时使用安全电压照明,提前储水。	1	
		5、每周检查水泵运行状态,每月记录水箱情况。	1	
		6、发现水质异常立即停用并上报。	1	
六、排水管理(3分)		1、排水系统定期检查维护,并有记录可查。	1	
		2、排水设施完好、无锈蚀无跑冒滴漏,标志清晰。汛期道路无积水。	1	
		3、无责任漏水事故。	1	
七、电梯司梯服务(3分)		1、轿厢、井道、机房保持清洁完好。	1	
		2、电梯运行正常,无责任事故(无困人)。	1	
		3、无电梯类投诉(服务)。	1	
八、公共设施管理要求(3分)		1、制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度,并严格执行。	1	
		2、设备良好,运行正常,无重大管理责任事故。	1	
		3、标志明显、无野广告类,路平墙净,无安全隐患。	1	
九、保洁要求(23分)		1、建立环境卫生管理的作业标准书。有健全的保洁制度。	1	
		2、垃圾回收站内卫生整洁、无异味、无污水。垃圾及时清理,垃圾站及垃圾箱、桶定期消毒。	2	
		3、在雨、雪天气时对院内的道路积水、积雪进行清扫。	2	
		4、公共卫生洁具做到清洁,无水迹,无异味。公共区域电镀设施保持光亮,无浮尘,无水迹,无锈斑。	2	
		5、公共区域各连廊、垃圾桶、防火门等保持清洁。楼梯、扶手无明显灰尘、损坏、污迹,基本成本色。	2	
		6、公共区域地面墙面清洁,无污迹,无水痕,无纸屑。公共区域玻璃清洁无污迹,无水珠,无手印。	2	
		7、卫生间干净整洁、无异味,垃圾桶及时清理。	2	
		8、电梯前室地面无污迹、无纸屑、尘土、毛发,清洁,光亮,四壁无手印。	2	
		9、清洁卫生实行责任制,有专职的清洁人员和明确的责任范围,实行标准化清洁保洁。	2	
		10、房屋共用部位保持清洁,无乱贴、乱画,无擅自占用和堆放杂物现象;大堂、楼梯扶栏、天台、共用玻璃窗等保持洁净;大楼内共用场地无纸屑、烟头等	2	

	废弃物。		
	11、物业管理建筑外公共区域地面、道路、草坪等整洁，无废纸、烟头、塑料袋等废弃物。	2	
	12、室内公共区域内的天花板清洁、无蛛网。	2	
十、满意率调查（30分）	月满意度调查平均综合得分为90分为基本满意，得20分；95分及以上为合格，得满分。	30	
得分			

备注：月度考核未达90分为“不合格”，达到90分为“基本合格”，95分及以上为“合格”。若乙方在服务期内每年累计三次“不合格”，视为乙方严重违约、继续履行合同将损害社会公共利益，采购人有权终止合同；若乙方在服务期内每年连续六次仅达“基本合格”标准，服务质量得不到提升未达到合格的，也视为乙方严重违约、继续履行合同将损害社会公共利益，采购人有权终止合同。

第四章 评标办法

一. 总 则

第一条 为了做好本项目（项目编号：周财招标采购-2025-47）的招标评标工作，保证项目评审工作的正常有序进行，维护采购人、投标人的合法权益，依据《中华人民共和国政府采购法》及其它相关法律法规，本着公开、公平、公正的原则，制定评标办法。

第二条 本次项目评标采用**综合评分法**作为对投标人标书的比较方法。

第三条 按照《中华人民共和国政府采购法》及其相关规定组成评标委员会负责本项目的评审工作。评标委员会在政府采购专家库中随机抽取。

第四条 评委会按照“客观公正，实事求是”的原则，评价参加本次招标的投标人所提供的产品价格、性能、质量、服务及对招标文件的符合性及响应性。

二. 评标程序及评审细则

第五条 评标工作于开标后进行。评委会应认真研究招标文件，至少应了解和熟悉以下内容：

- （一）招标的目标；
- （二）招标项目的范围和性质；
- （三）招标文件中规定的主要技术要求、标准和商务条款；
- （四）招标文件规定的评标标准、评标方法和在评标过程中考虑的相关因素。

第六条 有效投标应符合以下原则：

- （一）满足招标文件的实质性要求；
- （二）无重大偏离、保留或采购人不能接受的附加条件；
- （三）通过投标符合性审查；
- （四）评委会依据招标文件认定的其他原则；
- （五）商务偏差表或技术偏差表数据不存在弄虚作假现象；
- （六）投标人报价未超过采购人的采购预算；

第七条 评委会从每个投标人的投标文件开始独立评审，对开标后投标人所提出的优惠条件不予以考虑。按综合得分从高到低的顺序评出中标候选人。

第八条 评审中，评委会发现投标人的投标文件中对同类问题表述不一致、前后矛盾、有明显文字和计算错误的内容、有可能不符合招标文件规定等情况需要澄清时，评委会将以询标的方式告知并要求投标人以书面方式进行必要的澄清、说明或补正。对于询标后判

定为不符合招标文件的投标文件，评委要提出充足的否定理由。

第九条 评委会首先对各投标人进行符合性审查，通过符合性审查的投标人为有效投标人，有效投标人进入综合评分环节，按招标文件约定由评委会推荐中标候选人；没有通过符合性审查的投标人为无效投标。

项目符合性审查表				
序号	指标名称	指标要求	是否通过	投标文件格式及提交资料要求
1	投标人资格	见招标文件		见投标文件
2	技术要求	按评标办法		见投标文件
3	质保及售后等	见招标文件		见投标文件

评分标准（满分为 100 分）说明：各投标人的最终得分为各评委得分的算术平均值；评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

评标办法

评分指标	评分因素	评分标准
报价得分 (15分)	投标报价的评审 (15分)	<p>1) 价格采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且报价最低的为评标基准价，其价格分为满分 15 分。</p> <p>2) 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) × 15 备注：价格分计算保留小数点后二位。</p> <p>根据财政部、工信部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）文件规定：</p> <p>（1）对小微企业报价给予 20%扣除，请按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》要求提供中小企业声明函。</p> <p>（2）关于监狱企业：视同小微企业。须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，否则不考虑价格扣除。</p> <p>（3）关于残疾人福利性单位：视同小微企业。须提供完整的“残疾人福利性单位声明函”，否则在价格评审时不予考虑价格扣除。残疾人福利性单位属于小型、</p>

		<p>微型企业的，不重复享受政策。</p> <p>(4) 没有提供有效证明材料的供应商将被视为不接受投标总价的扣除，用原投标总价参与评审。</p>
技术部分 (50分)	技术参数 (20分)	<p>投标人投标文件中服务和投标产品技术参数全满足或高于招标文件要求的得满分20分。</p> <p>2. 投标人投标文件中服务和投标产品带★项每有一项不满足的扣3分，扣完为止。</p> <p>3. 非带★项技术参数每有一项不满足的扣2分，扣完为止。</p>
	服务方案 (8分)	<p>投标人依据招标文件要求编制服务质量保证和方案：包括但不限于项目重点难点、进场交接工作计划、物资装备配备计划、服务流程、岗位和人员配置、总体组织实施服务方案等得8分。未提供不得分。</p>
	应急方案 (4分)	<p>投标人提供针对自然灾害事件（包括但不限于地震、大风、暴雨、冰雪等）、突发情况（包括防汛、电梯故障、消防、治安、停水、停电、舆情等）、“突发医疗废物事故”、“公共卫生事件”等情况提供应急预案。</p> <p>以上提供齐全的得4分。未提供不得分。</p>
	保洁服务方案 (4分)	<p>投标人提供保洁服务方案：包括但不限于服务质量要求，清洁养护事项、物业保洁服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准及流程、院内消杀工作、垃圾清运消杀措施（医疗垃圾、生活垃圾、暂存及清运等，提供防止交叉感染和医疗垃圾处理作业规程、医疗垃圾收集、集中管理和交接等内容）。以上提供齐全的得4分。未提供不得分。</p>
	电梯司乘服务方案 (4分)	<p>投标人提供电梯司乘服务方案：包括但不限于日常引导值梯服务流程明确、电梯保洁与消毒、电梯应急措施、传染病乘梯防控等内容）。以上提供齐全的的得4分。未提供不得分。</p>

	服务保障方案（6分）	投标人提供服务保障措施和方案，方案包括但不限于特殊情况下义务增派一定数量人员、承担临时性工作、临时提供特殊设施设备需求、成交后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置、关键节点及重大活动等特殊需求下的特色服务等承诺的得6分。未提供不得分。
	人员配备及管理方案（4分）	投标人提供人员配备方案及管理方案，制定岗位职责、人员培训、人员招聘、人员稳定性保障、安全管理方案，实施方案。以上提供齐全的得4分。未提供不得分。
综合部分 (35分)	物资装备（9分）	<p>1、提供与本项目相关的固定资产和低值易耗品（各类清洁剂及养护用品、器械、工具、耗材、通讯等）可满足项目要求的得3分。</p> <p>2、投标人提供无人机在医院建筑外立面、屋顶、园区环境的巡检的，每提供1台得0.5分，本项最高得2分。</p> <p>3、投标人提供智能扫地机器人在医院公共区域保洁及消杀服务的，每提供1台得0.2分，本项最高得2分。</p> <p>4、投标人提供多种AI智能产品应用于医院各种清洁、消毒、应急以及隐患排查、隐患清除等，每提供一种的得0.5分，本项最高得2分。</p> <p>（上述物资装备需提供购买发票或租赁合同，不提供不得分）</p>
	项目管理人员配备（12分）	<p>项目经理（8分）</p> <p>1、拟投入本项目的项目经理具有十年及以上物业管理经验或类似医疗物业服务项目管理经验5年及以上得4分；</p> <p>2、项目经理具有住房和城乡建设部或全国城建培训中心颁发的全国物业管理企业经理或全国物业项目经理证书得2分；</p> <p>3、项目经理具有中级职称证书的得1分，具有高级职称证书的得2分，本项最高得2分；</p> <p>注：需同时提供身份证复印件，职称证，社保证明和劳动合同，不提供不得分。</p>

		<p>物业主管（保洁、环境卫生及绿化等）（2分）：拟投入本项目的物业主管具有专科及以上学历且有五年以上物业管理经验的得2分；</p> <p>注：需同时提供身份证复印件、学历证书复印件、社保证明和劳动合同，不提供不得分。</p> <p>工程主管（设备运维、机电维修等）（2分）：</p> <p>拟投入本项目的工程主管具有专科及以上学历且有五年以上工程管理经验的得2分；</p> <p>注：需同时提供身份证复印件、学历证书复印件、社保证明和劳动合同，不提供不得分。</p> <p>（注：上述人员管理经验依据已经服务过或正在服务的物业项目业主方出具的工作证明，工作经验可加总计算）</p>
	管理体系认证 （3分）	<p>投标人提供有效的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证证书全部提供的得3分，缺项或漏项不得分。</p> <p>注：上述证书认证范围需与本项目服务内容相关，响应文件中提供扫描件，不提供或缺项不得分。</p>
	企业业绩 （6分）	<p>投标人2022年1月1日以来承揽过类似物业服务每个业绩得3分，最高得6分（以合同签订之日为准，提供合同复印件或扫描件）。</p>
	企业实力（5分）	<p>本项目需搭建专业、稳定、可靠的后勤智能一体化服务中心及系统，包括但不限于：保洁管理、中央运送、导医服务管理、司梯服务管理、智慧卫生间管理、医废管理、工程设施设备巡检、零星维修报修、优化物资管理（利用数据技术实时追踪物资库存和位置，实现自动盘点，库存数据实时更新）、满意度调查、员工培训等相关功能；该系统是投标人自主研发的，提供软件著作权证书扫描件及对应的系统操作界面截图；非投标人自主研发的，须提供原研发公司对本项目的授权证明及相关软件著作权证书扫描件和对应的系统操作界面截图，每提供1个得1分。（本项最高的5分）</p>

注：评标结束后，由采购人对评审结果及响应文件等进行复核，并在法定的时间内确定中标人。

1、依据中华人民共和国财政部令第 87 号令《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十一条要求，不同投标人所投核心产品对应品牌完全相同且通过资格审查、符合性审查的，将按照一家投标人计算。审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，按照除价格分外得分最高（商务+技术参数）的同品牌投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人

2、按照周口市交易中心规定，本项目投标人所需提供原件在评标时无需提供，仅作为采购单位核实时使用，评审委员会评审时仅以投标人投标文件中扫描件为准。

第十条 评委独立评审后，评委会对投标人某项指标如有不同意见，按照少数服从多数的原则，确定该项指标是否通过。

第十一条 商务、技术满足招标文件要求，综合得分最高的投标人将作为中标候选人。如果综合得分中出现两家或两家以上相同者，投标报价较低者优先中标，报价也相同的，由采购人自行确定。

第十二条 评委会在评标过程中发现的问题，应当及时作出处理或者向采购人提出处理建议，并作书面记录。

第十三条 评标后，评委会应填写评审记录并签字。评审记录是评委会根据全体评标成员电子签字的原始评标记录和评标结果编制的报告，评委会全体成员均须在评审纪要上电子签字。评审记录应如实记录本次评标的主要过程，全面反映评标过程中的各种不同的意见，以及其他澄清、说明、补正事项。

三. 评标纪律

第十四条 评委会和评标工作人员应严格遵守国家的法律、法规和规章制度；严格按照本次招标文件进行评标；公正廉洁、不徇私情，不得损害国家利益；保护招、投标人的合法权益。

第十五条 在评标过程中，评委必须对评标情况严格保密，任何人不得将评标情况透露给与投标人有关的单位和个人。如有违反评标纪律的情况发生，将依据《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律法规的规定，追究有关当事人的责任。

第十六条 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

1. 出现影响采购公正的违法、违规行为的。
2. 投标时有弄虚作假的行为。

第十七条 在投标过程中，出现下列情况之一的，按照无效投标处理：

1. 未按照招标文件规定要求签署、签章的（目前，周口市公共资源电子交易平台为每个投标单位只办理了两个 CA 证书，一个用于单位投标和签章，一个用于法定代表人签章。所以，在投标文件需要电子签章时，投标单位签投标单位电子章，法定代表人签法定代表人电子章；法定代表人有授权代表投标时，出具授权委托书，授权代表的名字手写签在签章处即可）；

2. 不具备招标文件中规定资格要求的；

3. 不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

4. 投标人的报价超过了采购预算，采购人不能支付的；

5. 投标文件附有招标人不能接受的条件；

6. 投标文件中对同一服务或标段提供选择性报价的；

7. 商务偏差表或技术偏差表存在弄虚作假的；

8. 不同供应商的电子投标（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；

9. 不同供应商的投标（响应）文件由同一电子设备编制，打印、复印、加密或者上传的；

10. 不同供应商的投标（响应）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；

11. 不同供应商的投标（响应）文件的内容存在两处以上细节错误一致；

12. 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及法定代表人未在其身份证两个面上签字的；

13. 不同供应商投标（响应）文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手。

第十八条 在投标文件中，出现下列情形之一的，其投标有可能被拒绝：

1. 服务工期不确切、不肯定的投标；

2. 对售后服务、付款方式不满足招标文件要求的；

3. 投标人没有实质性响应招标文件的要求和条件的；

4. 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的；且提供的书面说明和相关证明材料；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。

第十九条 本评标办法的解释权属于采购人。

招标文件第二部分

第五章 投标人须知

一. 总 则

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项目采购。

2. 有关定义

2.1 招标人（采购人）：周口市中心医院。

2.2 招标代理机构（集中采购机构）：系指周口市公共资源交易中心政府采购中心，以下简称“采购中心”。

2.3 政府采购监督管理部门：系指周口市财政局政府采购监督管理科。

2.4 投标人：系指已经在周口市公共资源交易中心网上下载招标文件的投标人，且已经提交或准备提交本次投标文件的制造商、供应商或服务商。

2. 服务：系指本项目所采购内容。

2.6 业绩：系指符合本招标文件规定且已供货（安装）完毕的合同及相关证明。

2.7 投标人公章：在电子投标文件中系指投标人电子签章。

3. 投标费用

3.1 无论投标结果如何，投标人应自行承担其编制与递交投标文件所涉及的一切费用。评标委员会评标费用由采购人支付。

4. 合格的投标人

4.1.1 合格的投标人应符合招标文件载明的投标资格；

4.1.2 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的声明函；

4.1.3 供应商需提供自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书。

4.2 投标人之间如果存在下列情形之一的，不得同时参加同一标段（包别）或者不分标段（包别）的同一项目投标：

4.2.1 法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人；

4.2.2 母公司、全资子公司及其控股公司；

4.2.3 参加投标的其他组织之间存在特殊的利害关系的；

4.2.4 法律和行政法规规定的其他情形。

5. 勘察现场

5.1 投标人应自行对服务现场和周围环境进行勘察，以获取编制投标文件和签署合同所需的资料。勘察现场的方式、地址及联系方式见投标人须知前附表。

5.2 勘察现场所发生的费用由投标人自行承担。采购人向投标人提供的有关供货现场的资料和数据，是采购人现有的能使投标人利用的资料。采购人对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。投标人未到供货现场实地踏勘的，中标后签订合同时和履约过程中，不得以不完全了解现场情况为由，提出任何形式的增加合同价款或索赔的要求。

5.3 除非有特殊要求，招标文件不单独提供供货使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

6. 知识产权

6.1 投标人须保证，采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。如投标人不拥有相应的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用。如因此导致采购人损失的，投标人须承担全部赔偿责任。

6.2 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，须在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人须提供开发接口和开发手册等技术文档。

7. 纪律与保密

7.1 投标人的投标行为应遵守中国的有关法律、法规和规章。

7.2 投标人须承诺不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、评委会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

7.2.1 有下列情形之一的，属于投标人相互串通投标：

7.2.1.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

7.2.1.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

7.2.1.3 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；

7.2.1.4 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；

7.2.1.5 不同投标人的投标文件相互混装。

7.3 在确定中标人之前，投标人不得与采购人就投标价格、投标方案等实质性内容进

行谈判，也不得私下接触评委会成员。

7.4 在确定中标人之前，投标人试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时对评委会、采购人和采购中心施加任何影响都可能导致其投标无效。

7.5 由采购人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，被视为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应采购人要求，投标人应归还所有从采购人处获得的保密资料。

8. 联合体投标

不接受联合体投标

9. 投标品牌

9.1 招标文件中提供的参考商标、品牌或标准（包括工艺、材料、设备、样本目录号码、标准等），是采购人为了方便投标人更准确、更清楚说明拟采购货物、服务的技术规格和标准，并无限制性。投标人在投标中若选用替代商标、品牌或标准，应优于或相当于参考商标、品牌或标准。

10. 投标专用章的效力

10.1 招标文件中明确要求加盖电子签章的，投标人必须加盖投标人电子签章并加盖骑缝章。

11. 合同标的转让

11.1 合同未约定或者未经采购人同意，中标人不得向他人转让中标项目，也不得将中标项目肢解后分别向他人转让。

11.2 合同约定或者经采购人同意，中标人可以将中标项目的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成。接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。如果本项目允许分包，采购人根据采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应在投标文件中载明。

11.3 中标人应当就分包项目向采购人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

11.4 未经政府采购管理部门批准，进口设备不得转包。

12. 会员信息库

12.1 为进一步规范招投标行为，提高招投标工作效率，降低投标成本，加强对投标人诚信信息的管理，加快周口市招投标工作电子化、信息化建设，为周口市公共资源交易中心实行网上招投标奠定基础，经周口市公共资源交易管理办公室研究决定，周口市公共资源交易中心实行投标人会员信息库制度，并面向全国免费征集注册投标企业会员。

12.2 入库资料的真实性、有效性、完整性、准确性、合法性及清晰度由投标人负责。周口市公共资源交易中心只负责对投标人所提供的入库资料原件与上传扫描件进行比对；本项目所需会员库资料有效性由本项目评委会负责审核。

为确保投标文件通过评审，投标人应及时对入库资料进行补充、更新。

如因前款原因未通过本项目评委会评审，由投标人承担全部责任。

12.3 网上会员库中文字资料与扫描件资料不一致时，以扫描件资料为准。

12.4 有关会员库的更多信息，请登陆周口市公共资源交易中心网查询。

13. 采购信息的发布

13.1 与本次采购活动相关的信息，将发布在周口市公共资源交易中心网 (<http://jyzx.zhoukou.gov.cn>) 及河南省政府采购网 (www.hngp.gov.cn)，以下简称“网站”。

二. 招标文件

14. 招标文件构成

14.1 招标文件包括以下部分：

14.1.1 第一章：投标邀请（招标公告）；

14.1.2 第二章：投标人须知前附表；

14.1.3 第三章：需求一览表；

14.1.4 第四章：评标办法；

14.1.5 第五章：投标人须知；

14.1.6 第六章：采购合同；

14.1.7 第七章：投标文件格式；

14.1.8 周口市公共资源交易中心政府采购中心发布的图纸、答疑、补遗、补充通知等。

14.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条件、条款和规范等要求。

14.3 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应。

14.4 投标人获取招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如有残缺等问题应在获得招标文件 3 日内向周口市公共资源交易中心政府采购中心或采购人提出，否则，由此引起的损失由投标人自行承担。

15. 招标文件的澄清与修改

15.1 周口市公共资源交易中心政府采购中心或采购人对招标文件进行的澄清、更正或更改，将在网站上及时发布，该公告内容为招标文件的组成部分，对投标人具有同样约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构在投标截止时间至少 15 日前，将在网站上及时发布通知所有获取招标文件的潜在投标人；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。投标人应主动上网查询。周口市公共资源交易中心政府采购中心或采购人不承担投标人未及时关注相关信息引发的相关责任。

15.2 在投标截止时间前，采购人可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，并在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前，在网站上发布变更公告。在上述情况下，采购人和投标人在投标截止期方面的全部权力、责任和义务，将适用于延长后新的投标截止期。

15.3 特殊情况下，采购人发布澄清、更正或更改公告后，可不改变投标截止时间和开标时间。

三. 投标文件的编制

16. 投标文件构成与格式

16.1 投标文件是对招标文件的实质性响应及承诺文件。

16.2 除非注明“投标人可自行制作格式”，投标文件应使用招标文件提供的格式。

16.3 除专用术语外，投标文件以及投标人与采购人就有关投标的往来函电均应使用中文。投标人提交的支持性文件和印制的文件可以用另一种语言，但相应内容应翻译成中文，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。

16.4 除非招标文件另有规定，投标文件应使用中华人民共和国法定计量单位。

16.5 除非招标文件另有规定，投标文件应使用人民币填报所有报价。允许以多种货币报价的，应当按照中国银行在开标日公布的汇率中间价换算成人民币。

16.6 投标文件应编制连续页码，除特殊规格的图纸或方案、图片资料等外，均应按 A4 规格制作。

16.7 电报、电话、传真形式的投标概不接受。

16.8 电子投标文件制作，见周口市公共资源交易中心网站下载中心版块《投标单位-电子投标文件视频制作手册》的相关规定。

17. 报价

17.1 投标人应以“包”为报价的基本单位。若整个需求分为若干包，则投标人可选择其中的部分或所有包报价。包内所有项目均应报价（免费赠送的除外），否则将导致投标无效。

17.2 投标人的报价应包含所投服务、保险、税费、包装、加工及加工损耗、运输、现场落地、安装及安装损耗、调试、检测验收和交付后约定期限内免费维保等工作所发生的一切应有费用。投标报价为签订合同的依据。

17.3 投标人应在投标文件中注明拟提供服务的单价明细和总价。

17.4 除非招标文件另有规定，每一包只允许有一个最终报价，任何有选择的报价或替代方案将导致投标无效。

17.5 采购人不建议投标人采用总价优惠或以总价百分比优惠的方式进行投标报价，其优惠可直接计算并体现在各项投标报价的单价中。

17.6 除政策性文件规定以外，投标人所报价格在合同实施期间不因市场变化因素而变动。

18. 投标内容填写及说明

18.1 投标文件须对招标文件载明的投标资格、技术、资信、服务、报价等全部要求和条件做出实质性和完整的响应，如果投标文件填报的内容资料不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料、证明及数据，将导致投标无效。

18.2 投标人应在投标文件中提交招标文件要求的有关证明文件（扫描或影印件上传），作为其投标文件的一部分。

18.3 投标人应在投标文件中提交（以扫描件或影印件上传）招标文件要求的所有服务的合格性以及符合招标文件规定的证明文件（可以是手册、图纸和资料）等，并作为其投标文件的一部分。包括：

18.3.1 服务主要性能（内容）的详细描述；

18.3.2 保证所投服务正常、安全、连续运行期间所需的所有备品、备件及专用工具的详细清单。

18.4 投标文件应编排有序、内容齐全、不得任意涂改或增删。如有错漏处必须修改，应在修改处加盖投标人电子公章。

19. 投标保证金（免收）

20. 投标有效期

20.1 为保证采购人有足够的时间完成评标和与中标人签订合同，规定投标有效期。投标有效期期限见投标人须知前附表，成交的投标文件其有效期应延续至合同执行结束，有效期短于这个规定期限的供应商将被拒绝。

20.2 在投标有效期内，投标人的投标保持有效，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

20.3 投标有效期从投标截止日起计算。

20.4 在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购人可以书面形式提出延长投标有效期的要求。投标人以书面形式予以答复，投标人可以拒绝这种要求而不被没收投标保证金。同意延长投标有效期的投标人不允许修改其投标文件的实质性内容，且需要相应地延长投标保证金的有效期。

21. 投标文件份数和签署

21.1 投标人应按照投标人须知前附表的要求准备投标文件。

21.2 投标文件均应依招标文件要求加盖投标人电子签章。

四. 投标文件的递交

22. 投标文件的密封和标记

加密的电子投标文件的递交，见周口市公共资源交易中心网站下载中心版块《投标单位-电子投标文件视频制作手册》的相关规定。

23. 投标文件的递交

23.1 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前网上投标。

23.2 在招标文件要求提交投标文件的截止时间之后制作上传的投标文件为无效投标文件，采购人将拒绝接收。

24. 投标文件的修改和撤回

投标截止日期前，投标人可以修改或撤回其投标文件；在投标截止时间后，投标人不得再要求修改或撤回其投标文件。

五. 开标与评标

25. 开标

25.1 本项目实行网上远程开标无须到现场提交投标文件。投标文件提交及解密详见

周口市公共资源交易中心网办事指南《不见面开标远程在线解密会员端操作手册操作指南》。

25.2 开标时，各投标单位应在规定时间内对本单位的投标文件现场解密。在解密投标文件开始时 30 分钟内进行解密，超时视为放弃递交投标文件。

25.3 投标资格及投标文件的法律文本将由评审委员会在评标前进行审查。资格不符合招标文件要求和相关法律法规规定的，投标无效。

25.4 开标时，周口市公共资源交易中心政府采购中心将通过网上开标系统公布投标人名称、投标价格，以及周口市公共资源交易中心政府采购中心认为合适的其它详细内容。

25.5 在评审结束前，未得到周口市公共资源交易中心政府采购中心允许，投标人授权代表不得离开开标现场。

26. 投标文件的澄清、说明或补正

26.1 为有助于投标的审查、评价和比较，评标委员会可以书面方式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或补正。澄清、说明或补正不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容。

26.2 投标文件中大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。

26.3 开标一览表内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表为准且须在报价大写处加盖公章。

26.4 如同时出现 26.2 条和 26.3 条所述的不一致情况，以开标一览表为准。

27. 评标

27.1 评委会将按照招标文件规定的评标办法对投标人独立进行投标评审。投标评审分为符合性审查和综合评分。

27.2 符合性审查时，评委会将首先审查投标文件是否实质上响应招标文件各项指标要求。实质上响应的投标应与招标文件的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留。所谓重大偏离或保留是指影响合同的供货范围、质量和性能等；或者在实质上与招标文件不一致，而且限制了合同中买方的权利或投标人的义务。这些偏离或保留将会对其他实质上响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。投标人不得通过修改或撤销不符合要求的偏离或保留而使其投标成为响应性的投标。

有下列情形之一的，评标委员会应当否决其投标：

27.2.1 投标文件未经投标单位电子签章的；

27.2.2 投标联合体没有提交共同投标协议；

27.2.3 投标人不符合国家或者招标文件规定的资格条件；

27.2.4 同一投标人提交两个以上不同的投标文件或者投标报价，但招标文件要求提交备选投标的除外；

27.2.5 投标报价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响商品质量和不能诚信履约；

27.2.6 投标报价高于招标文件设定的最高投标限价；

27.2.7 投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应；

27.2.8 投标人有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为；

27.2.8 不同投标人在同一台计算机上制作投标文件的；

27.3 如果投标文件未通过投标符合性审查，投标无效。

27.4 评委会决定投标文件的响应性及符合性只根据投标文件本身的内容，不寻求其他外部证据。

28. 废标处理

28.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，周口市公共资源交易中心政府采购中心有权宣布废标：

28.1.1 符合专业条件的投标人或对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；

28.1.2 投标人的报价均超过采购预算，采购人不能支付的；

28.1.3 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

28.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，周口市公共资源交易中心政府采购中心会把废标理由通知所有投标人。

28.2 因上条第一款、第二款规定情形导致废标的，若采购人提出申请，报经政府采购监督管理部门批准，可现场改为竞争性谈判，投标人有下列情形之一的，不得参加谈判：

28.2.1 放弃参加投标的；

28.2.2 未经周口市公共资源交易中心政府采购中心允许，离开开标现场通知不上的；

28.2.3 不符合招标文件列明的专业条件的；

28.2.4 未按规定交纳谈判保证金的；

28.2.5 有影响采购公正的违法、违规行为造成项目废标的；

28.2.6 其他不符合竞争性谈判条件的情况。

28.3 采购方式现场改为竞争性谈判时，周口市公共资源交易中心政府采购中心以《招标流标现场转谈判邀请函》方式函告投标现场各投标人，投标人授权代表签字确认参加谈判。放弃谈判的视同自动放弃本项目的投标资格。竞争性谈判应当至少有两家及以上投标人参加。如参加谈判的投标人少于两家，谈判做流标处理。

28.3.1 谈判时，若投标人未能在评委会指定时间内（原则上不超过 60 分钟）提交符合要求的补充资料或未作出实质性响应的，投标无效。经过审查符合谈判要求的有效投标人少于两家的，谈判做流标处理。

28.3.2 投标文件的报价视为谈判时的首次报价，未唱标转谈判的，谈判时不公开投标人各轮报价。已经唱标而转谈判的，谈判前公布各参与谈判的投标人首轮报价。

28.3.3 在谈判内容不作实质性变更及重大调整的前提下，投标人次轮报价不得高于上一轮报价。

29. 二次采购

项目废标后，周口市公共资源交易中心政府采购中心可能发布二次公告（投标邀请），进行二次采购。

前款所述“二次”，系指项目废标后的重新公告及采购，并不仅限于项目的第二次公告及采购。

六. 定标与签订合同

30. 定标

30.1 投标符合性审查后，评委会应当按招标文件规定的综合评分办法提出独立评审意见，推荐中标候选人。

30.2 采购人应当自收到评审报告之日起 5 个工作日内在评审报告推荐的中标或者成交候选人中按顺序确定中标或者成交供应商。

30.3 如评委会认为有必要，首先对第一中标候选人就投标文件所提供的内容是否符合招标文件的要求进行资格后审。资格后审视为本项目采购活动的延续，以书面报告作为最终审查的结果。如果确定第一中标候选人无法履行合同，将按排名依次对其余中标候选人进行类似的审查。

排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照合同约定提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，采购

人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

30.4 原则上把合同授予实质上响应招标文件要求的排名最前的中标候选人或通过上条资格审查的中标候选人。

30.5 最低报价并不是中标的保证。

30.6 凡发现中标候选人有下列行为之一的，其中标无效，并移交政府采购监督管理部门依法处理：

30.6.1 以他人名义投标、或提供虚假材料弄虚作假谋取中标的；

30.6.1.1 以他人名义投标，是指使用通过受让或者租借等方式获取的资格、资质证书投标。

30.6.1.2 有投标人有下列情形之一的，属于弄虚作假的行为：

30.6.1.2.1 使用伪造、变造的许可证件；

30.6.1.2.2 提供虚假的财务状况或者业绩；

30.6.1.2.3 提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；

30.6.1.2.4 提供虚假的信用状况；

30.6.1.2.5 其他弄虚作假的行为。

30.6.2 与采购人、其他供应商或者采购代理机构名称工作人员恶意串通的；

30.6.3 向采购人、评审专家、采购代理机构工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；

30.6.4 有法律、法规规定的其他损害采购人利益和社会公共利益情形的；

30.6.5 其他违反招投标法律、法规和规章强制性规定的行为。

30.7 周口市公共资源交易中心政府采购中心将在政府采购相关网站上发布评审结果公告。

31. 中标通知书

31.1 在发出中标公告后请采购人、中标人登录周口市公共资源交易中心网 (<http://jyzx.zhoukou.gov.cn>) 自行下载中标通知书。

31.2 周口市公共资源交易中心政府采购中心对未中标的投标人不做未中标原因的解释。

31.3 评审结果确定后，中标人请及时到周口市公共资源交易中心政府采购中心领取中标通知书。

32. 中标服务费

本项目免收中标服务费

33. 履约保证金

无

34. 签订合同

34.1 中标人应在中标通知书发出之日起七日历日内（具体时间、地点见中标通知书）与采购人签订合同。招标文件、中标人的投标文件及澄清文件等，均作为合同的附件。

34.2 采购双方必须严格按照招标文件、投标文件及有关承诺签订采购合同，不得擅自变更。签订合同时需同时提供无行贿保证书（必须与投标文件中保证书内容一致）。合同的标的、价款、质量、履行期限等主要条款应当与招标文件和中标人的投标文件的内容一致，招标人和中标人不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。对任何因双方擅自变更合同引起的问题周口市公共资源交易中心政府采购中心概不负责，合同风险由双方自行承担。

34.3 采购人保留以书面形式要求合同的卖方对其所投服务的装运方式、交货地点及服务细则等作适当调整的权利。

35. 验收

由采购人自行组织对供应商的履约验收。

36. 质疑

36.1 投标人认为采购过程、中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或应当知道自己的权益受到损害之日起7个工作日内，由投标人授权代表（或法人代表）按照相关规定，向采购人提出质疑，逾期不予受理，如果有异议在规定的时间内提出，没有异议需在投标文件中出具对招标文件无异议承诺书，无此承诺将被视为无效投标。

36.2 质疑书内容应包括质疑的详细理由和依据，并提供有关证明资料。

36.3 有以下情形之一的，视为无效质疑：

36.3.1 未按规定时间或规定手续提交质疑的；

36.3.2 质疑内容含糊不清、没有提供详细理由和依据，无法进行核查的；

36.3.3 其他不符合质疑程序和有关规定的。

被判定无效质疑的，采购人将书面回复投标单位其质疑无效的理由，并记录无效质疑一次。

36.4 采购人将在受到书面质疑后7个工作日内审查质疑事项，作出答复或相关处理

决定，并以书面形式通知质疑人，但答复的内容不涉及商业秘密。

36.5 投诉人有下列情形之一的，属于虚假、恶意投诉，政府采购监督管理部门将驳回投诉，将其列入不良行为记录名单，并依法予以处罚：

36.5.1 一年内三次以上投诉均查无实据的；

36.5.2 捏造事实、提供虚假投诉材料或提供以非法手段取得的证明材料质疑的；

36.5.3 其他经认定属于虚假、恶意投诉的行为。

37. 未尽事宜

37.1 按《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律法规的规定执行。

38. 解释权

38.1 本招标文件的解释权属于采购人。

第六章

周口市政府采购合同（服务类）标准文本

政府采购项目名称：

政府采购项目编号：

采 购 人：

供 应 商：

合 同 签 订 地：

合 同 签 订 时 间：

合同签订指引

一、采购人在签订合同时应提供的资料：

- 1、该政府采购项目的招标采购文件（以网上发布内容为准）；
- 2、该政府采购项目招标文件的澄清和修改内容（公告内容）；
- 3、该政府采购项目评审报告；
- 4、采购单位法人授权委托书（法人到场并签字的除外）；
- 5、采购单位被授权人身份证件（法人到场并签字的除外）；
- 6、采购人和中标供应商（或服务商，下同）约定的其它内容（不得超出招标采购文件实质性内容）。

二、供应商在签订合同时应提供的资料：

- 1、该政府采购项目的投标文件（纸质或 DPF 格式的电子投标文件）；
- 2、针对该项目评审时评审委员会提出的质询答复（纸质并签章）；
- 3、该政府采购项目中标通知书；
- 4、供应商法人授权委托书（法人到场并签字的除外）；
- 5、供应商被授权人身份证件（法人到场并签字的除外）；
- 6、供应商和采购人约定的其它内容（不得超出招标采购文件实质性内容）。

三、本合同签订后二个工作日内有采购人在“周口市政府采购网”上进行合同公示。

供应商履约验收指引

- 1、供应商不得擅自变更合同标的服务内容；
- 2、不得以次充优，随意降低服务标准和水平；
- 3、对因客观上采购人采购需求发生变化造成的，应提供采、供双方的纸质备忘录材料；
- 4、在满足验收条件 5 个工作日内通知采购人组织验收；

5、供应商应提供需验收服务的清单、标准、达到的水平等量化资料；

6、采、供双方约定的验收机构及相关人员组成情况。

7、督促采购人在项目验收结束并达到相关要求后一个工作日内，在“周口市政府采购网”上进行“履约验收”公示。

服务合同内容

采购人（甲方）：周口市中心医院

供应商（乙方）：

签订地点：

项目名称：周口市中心医院人民路院区物业服务采购项目

项目编号：周财招标采购-2025-47

财政委托号：_____（财政资金项目必须填写）

本项目经批准采用公开招标采购方式，经本项目评审委员会认真评审，决定将采购合同授予乙方。为进一步明确双方的责任，确保合同的顺利履行，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，经甲乙双方充分协商，特订立本合同，以便共同遵守。

第一条 服务的内容、标准：（具体服务内容、服务标准详见招标文件第三章及供应商投标文件）

服务内容	服务标准	备注
合同总价款（大小写）： 备注：上述服务包含相关设备购置、人员工资及售后服务、税金、劳保基金、人员培训等费用。		

第二条 服务标准（包括达到的水平要求）：

①按国家标准执行；②按部颁标准执行；③若无以上标准，则应不低于同行业服务标准；④采购人有特殊要求的，按甲乙双方在合同中商定的要求执行；

乙方应在投标文件中保证提供的服务标准和水平与招标采购文件规定的标准和水平相一致。

第三条 服务的方式、方法、地点和期限

1、服务地点：人民路院区建筑面积：1号楼 63335.13 m²、2号楼 16,497.36 m²、门诊楼 34721.06 m²、磁共振楼 1379.28 m²、急救中心 4183.09 m²、行政办公楼 3,464.08 m²、发热门诊 2100.00 m²；
肿瘤医院院区建筑面积：肿瘤医院 5,525.48 m²、核医学科：1,366.00 m²；

七一路院区建筑面积：七一路康复大楼 5,607.36 m²、儿科康复病房楼：1224.00 m²；（七一路院区现暂停使用，待使用时需提供服务）

2、服务期限：自本合同签订之日起 3 年，具体为 年 月 日至 年 月 日。

第四条 合同总价款及支付方式

1、合同总价款： 万元；

2、支付方式：

（1）本合同采取按月结算付款的支付方式，每月物业服务费用基准价按照合同总价款除以三十六个月计算；

（2）每月支付物业服务费之前，乙方须向甲方出具合法有效完整的完税发票及凭证资料进行支付结算，甲方在审查完成后_____个工作日内予以支付。若乙方未按甲方要求出具合法有效完整的完税发票及凭证资料，则乙方有权拒绝支付该月物业服务费且不因此承担任何逾期付款违约责任或赔偿责任。

第五条 验收

/

第六条 知识产权

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。若存在侵犯第三方知识产权的情况，由乙方向第三方承担赔偿责任，甲方不承担任何责任；若乙方侵权行为给甲方造成损失的，应当向甲方承担赔偿责任。

第七条 履约（或质量）保证金

本项目不收取履约保证金。

第八条 甲方的权利和义务

1、甲方有权对合同规定范围内乙方的行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

2、甲方依据考核标准对乙方提供的服务进行每月定期考核。

3、负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

4、根据本合同规定的方式和标准，按时向乙方支付物业服务费用。

5、国家法律、法规所规定由甲方承担的其他责任

第九条 乙方的权利和义务

1、对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

2、根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

3、及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

4、接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

5、乙方须严格遵守医院相关管理制度，全面落实节能降耗（包括节水、节电等）、垃圾分类及控烟管理等环保要求，若乙方未遵守相关管理制度，给甲方造成经济损失的，应当承担全部赔偿责任。

6、乙方负责物业管理区域内的安全管理工作，包括但不限于消防安全、治安防范、交通安全、公共设施安全等，若因乙方未履行安全保障义务，导致他人人身、财产损害的，由乙方承担全部赔偿责任，若甲方先行承担了赔偿责任，则甲方有权向乙方全额追偿，给甲方造成其他经济损失的，乙方应当承担全部赔偿责任。

7、乙方应依法妥善处理与所聘用物业服务人员的关系，若乙方聘用人员与乙方产生劳动纠纷、劳务纠纷等法律纠纷，应由乙方自行按照法定程序依法妥善处理并解决，与甲方无关。

8、国家法律、法规所规定由乙方承担的其他责任。

第十条 违约责任

1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

2、如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

3、变更、中止或者终止合同，有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

4、在本合同服务期限内，甲方每月对乙方提供的物业服务进行考核（考核标准详见招标文件第三章），若乙方考核得分95分及以上，则甲方按照每月物业服务费用基准价的100%全额向乙方支付该月物业服务费；若乙方考核得分为90—94分，则甲方按照每月物业服务费用基准价的_____ %向乙方支付该月物业服务费；若乙方考核得分不足90分，则甲方按照每月物业服务费用基准价的_____ %向乙方支付该月物业服务费。

5、月度考核未达90分为“不合格”，达到90分为“基本合格”，95分及以上为“合格”。若乙方在服务期内每年累计三次“不合格”，视为乙方严重违约、继续履行合同将损害社会公共利益，采购人有权终止合同；若乙方在服务期内每年连续六次仅达“基本合格”标准，服务质量得不到提升未达到合格的，也视为乙方严重违约、继续履行合同将损害社会公共利益，采购人有权终止合同。

第十一条 转让与分包

1. 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

2. 乙方应在投标文件中或以其他书面形式对甲方确认本合同项下所授予的所有分包合同。但该确认不解除乙方承担的本合同下的任何责任或义务。亦即在本合同项下，乙方对甲方负总责。

第十二条 合同文件资料的使用与保密义务

1. 乙方在未经甲方明确书面同意的情况下，不得将合同、合同中的规定、有关计划、图纸、样本或甲方为上述内容向乙方提供的资料透露给任何人。

2. 除非执行合同需要，在事先未得到甲方同意的情况下，乙方不得使用前款所列的任何文件和资料。

第十三条 不可抗力事件处理

1. 如果双方任何一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力的事故，致使影

第七章 投标文件格式

****项目

投 标 文 件

投标人：_____

____年__月__日

投标文件资料清单

序号	资料名称	页码范围
一	开标一览表	
二	投标人情况综合简介	
三	投标函	
四	投标分项报价表	
五	投标响应表	
六	服务质量承诺	
七	有关证明文件	
八	中小企业声明函	
九	售后服务	
十	所投服务的技术资料等	
十一	其他投标人认为需要提供得材料等	
十二	政府采购供应商诚信承诺书	

备注：投标文件资料清单是投标人制作投标文件的参考格式，并非必须格式，请各位投标人根据所投项目需要自行增减，是否依据了本格式或自行增减了多少格式并不是废标的条款。

一. 开标一览表

项目名称	
投标人全称	
投标范围	
1、最终投标报价 (人民币)	1、投标报价： 元、大写：
备注	

供应商名称：（电子签章）

授权委托人：

日期： 年 月 日

二. 投标人综合情况简介

(投标人可自行制作格式)

四. 投标分项报价表

序号	名称	单位	数量	单价	小计	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
	其他费用					
	合计					

供应商名称：（电子公章）

法人代表：（签字）

日期： 年 月 日

备注：

报价为所投服务的单价组成。

五. 投标响应表

按招标文件规定填写		按投标人所投内容填写		
第一部分：技术部分响应				
序号	品名	招标文件要求	投标响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
第二部分：资信及报价部分响应				
序号	内容	招标要求	投标承诺	偏离说明
1	供货期			
2	付款响应			
3	业绩			
4	其他			

供应商名称：（电子公章）

法人代表：（签字）

日期： 年 月 日

备注：

- 1、投标人必须逐项对应描述投标服务要求，如不进行描述，仅在响应栏填“响应”或未填写的，将可能导致投标无效；
- 2、投标人所投服务如与招标文件要求不一致，则须在上表偏离说明中详细注明。
- 3、响应部分可后附详细说明及技术资料，并应注明投标文件中对应的页码范围。

六. 服务质量

(投标人可自行制作格式)

七. 有关证明文件

提供符合投标邀请（招标公告）、需求一览表及评标办法规定的相关证明文件。

八. 中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）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。

企业名称（盖章）：

日期：

注：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. 本项目如是只面向中小企业采购的应当必须提供。

九. 售后服务

(投标人可自行制作格式)

十、所投服务的技术资料等

(投标人可自行制作格式，可附产品技术彩页)

十一、其他投标人认为需要提供得材料等

十二、政府采购供应商诚信承诺书

我公司自愿参与政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规的规定，坚守公平竞争，并无条件地遵守采购活动的各项规定，我们郑重承诺：如果在政府采购招标活动中有以下情形的，愿接受政府采购监管部门给予相关处罚并承担法律责任。

- （一）提供虚假材料谋取中标；
- （二）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；
- （三）与招标采购单位、其他投标人恶意串通；
- （四）向招标采购单位或提供其他不正当利益；
- （五）在招标过程中与招标采购单位进行协商谈判、不按照招标文件和投标文件订立合同，或者与采购人另立背离合同实质性内容协议；
- （六）开标后擅自撤销投标，影响招标继续进行的或领取招标文件纳投标保证金后不投标导致废标；
- （七）中标后无正当理由，在规定时间内不与采购单位签订合同；
- （八）将中标项目转让给他人或非法分包他人；
- （九）无正当理由，拒绝履行合同义务；
- （十）无正当理由放弃中标（成交）项目；
- （十一）擅自或与与采购人串通或接受采购人要求，在履约合同中通过减少服务数量，更服务标准等，却仍按原合同进行虚假验收或终止政府采购合同；
- （十二）与采购人串通，对尚未履约完毕的采购项目出具虚假验收报告；
- （十三）无不可抗力因素，拒绝提供售后服务、售后服务态度恶劣、故意提高维修配件价格（高于市场平均价）；
- （十四）开标后对招标文件的相关内容再进行质疑；
- （十五）恶意投诉的行为：投诉经查无实据的、捏造事实或者提供虚假设诉材料；
- （十六）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况；
- （十七）政府采购监管部门认定的其他政府采购活动中的不诚信行为。

供应商名称：（电子公章）

法人代表或授权委托人：（签字）

日期： 年 月 日

周口市政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与周口市政府采购活动！

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），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，供应商须将此告知函放入投标文件里。