

河南省肿瘤医院物业服务项目

招标文件

采购编号：豫财招标采购-2024-707



采 购 人：河南省肿瘤医院

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2024 年 7 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	37
第六章 项目需求及有关要求	52
第七章 评标方法和标准	88
第八章 政府采购合同	90
第九章 附件	95

第一章 投标邀请

河南省肿瘤医院物业服务项目-公开招标公告

项目概况

河南省肿瘤医院物业服务项目招标项目的潜在投标人应在河南省公共资源交易中心网（<http://www.hnngzy.net>）获取招标文件，并于 2024 年 7 月 26 日 09 时 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：豫财招标采购-2024-707
- 2、项目名称：河南省肿瘤医院物业服务项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：59536800.00 元

最高限价：59536800.00 元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）
1	豫政采(1)20240117-1	河南省肿瘤医院物业服务项目包 1	29293200	29293200
2	豫政采(1)20240117-2	河南省肿瘤医院物业服务项目包 2	30243600	30243600

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 2 个包；
- （2）采购内容：采购包 1 负责 1 号楼、2 号楼、3 号楼、5 号楼、8 号楼、11 号楼、12 号楼、16 号楼的保洁、勤杂、电梯导乘、医废收集、生活垃圾收集、所有院区外围公共区域保洁及全院各楼宇输液

瓶（袋）收集，预算金额为 9764400 元/年（包括生活垃圾袋每年费用 30 万）；

采购包 2 负责 10 号楼保洁、勤杂、电梯导乘、医废收集、生活垃圾收集及垃圾站管理，预算金额为 10081200 元/年（包括生活垃圾袋每年费用 30 万）；

（3）服务期限：三年，合同一年一签；

（4）服务地点：采购人指定地点；

（5）服务质量：满足采购人需求。

6. 合同履行期限：同服务期限

7. 本项目是否接受联合体投标：否

8. 是否允许采购进口产品：否

9. 是否专门面向中小企业：否

二、申请人资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策满足的资格要求：

无

3. 本项目的特定资格要求：

无

三、获取招标文件

1. 时间：2024 年 7 月 5 日至 2024 年 7 月 12 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（<http://www.hneggzy.net>）

3. 方式：投标人使用 CA 数字证书登录“河南省公共资源交易中心（<http://www.hneggzy.net>）”，并按网上提示下载投标项目所含格式（.hznf）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：2024 年 7 月 26 日 09 时 00 分（北京时间）

2. 地点：河南省公共资源交易中心网（<http://www.hnngzy.net>）。

五、开标时间及地点

1. 时间：2024 年 7 月 26 日 09 时 00 分（北京时间）

2. 地点：河南省公共资源交易中心开标室；“河南省公共资源交易中心”（<http://www.hnngzy.net>）——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

无

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称：河南省肿瘤医院

地址：郑州市东明路 127 号

联系人：田老师

联系方式：0371-65587007

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：田老师

联系方式：0371-65587007

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：河南省肿瘤医院物业服务项目
1.3	采购编号：豫财招标采购-2024-707
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：河南省肿瘤医院物业服务项目 （1）本项目共分 2 个包； （2）采购内容：采购包 1 负责 1 号楼、2 号楼、3 号楼、5 号楼、8 号楼、11 号楼、12 号楼、16 号楼的保洁、勤杂、电梯导乘、医废收集、生活垃圾收集、所有院区外围公共区域保洁及全院各楼宇输液瓶（袋）收集，预算金额为 9764400 元/年（包括生活垃圾袋每年费用 30 万）； 采购包 2 负责 10 号楼保洁、勤杂、电梯导乘、医废收集、生活垃圾收集及垃圾站管理，预算金额为 10081200 元/年（包括生活垃圾袋每年费用 30 万）； （3）服务期限：三年，合同一年一签； （4）服务地点：采购人指定地点； （5）服务质量：满足采购人需求。
2.2	采购人：河南省肿瘤医院 地址：郑州市东明路 127 号 联系人：田老师 联系方式：0371-65587007

条款号	内 容
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
4	踏勘现场： ☒ 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。 ☐ 组织，踏勘时间：__/ 踏勘集中地点：__/
6.6	是否允许联合体投标：否
16	如投标人对多个分包进行投标，按照分包顺序可以中标：一个包，投标人可以投多个包，但最多只能中一个包。中标的顺序按包 1、包 2 先后顺序确认，包 1 排名第一的中标候选人不再被推荐为包 2 的中标候选人。
17.2	资格证明文件：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《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》（豫政〔2023〕43 号）文执行。

条款号	内 容
	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。
20	投标人资格证明文件： (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； (2) 2023 年度财务审计报告扫描件（要求注册会计师签字并加盖会计师印章；如截止到投标截止时间，投标人成立时间不足要求时限的，可提供银行资信证明材料）； (3) 依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供自 2023 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）。 (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； (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。 （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。）
24.1	投标有效期：从投标截止之日起 60 日历日
26.1	加密电子投标文件的上传：加密电子投标文件须在投标截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（ http://www.hnnggzy.net ）”电子交易平台加密上传。
27.1	投标截止时间：详见“第一章 投标邀请”

条款号	内 容
30.1	开标及解密方式：“远程不见面”开标方式，投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议。在投标截止时间前，投标人登陆不见面开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密。未在规定时间内解密投标文件的投标人，其投标文件不予接受并退回。
30.2	远 程 开 标 大 厅 网 址：河南省公共资源交易中心（ http://www.hnnggzy.net ）——不见面开标大厅。
30.3	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”
31.3	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。 （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； （2）财务审计报告（2023 年）等材料符合招标文件规定； （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 2023 年 1 月 1 日以来至少一个月）； （4）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力； （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； （6）信用查询记录符合招标文件规定。
31.4	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。

条款号	内 容
	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。
32.1	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。
36.1	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。 本采购项目所属行业： <u>物业管理</u> 。
37.1	评标方法：综合评分法。 评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。
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； （3）中标的顺序按包 1、包 2 先后顺序确认，包 1 排名第一的中标候选人不再被推荐为包 2 的中标候选人。
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。

条款号	内 容
46	履约保证金： 1、缴纳时间：中标供应商需在合同签订后 30 日历天内向采购人缴纳； 2、履约保证金的金额：一年合同金额的 5%； 3、交纳方式：以电汇、支票、汇票、本票、保函等非现金形式； 4、履约保证金的退还：在供应商履行完合同约定义务事项后退还，履约保函有效期至服务期结束； 5、如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权按照本合同的约定从履约保证金中进行相应扣除。乙方应在甲方扣除履约保证金后 15 日历天内，及时补充扣除部分金额； 6、乙方不履行合同，或者履行合同义务不符合约定使得合同目的不能实现，履约保证金不予退还，给甲方造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。
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	付款方式： （1）结算依据：合同、增值税发票、费用清单明细表。 （2）结算方式： ①服务费采用月结算制，采购人于次月结算中标人上月实际岗位费用，中标人提供上述结算依据，院方审核无误后进行支付。 ②垃圾袋费用按月进行结算。中标人提供增值税发票，采购人审核合格后进行支付。 合同期内最后一个月的服务费待双方办理完交接手续后无遗留问题，由采购人支付给中标人。

条款号	内 容
50.2	“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。

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》第二十二条规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合。

6.3 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

6.4 联合体投标的，可以由联合体中的牵头人或者共同提交投标承诺函，以牵头人名义提交投标承诺函的，对联合体各方均具有约束力。

6.5 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

6.6 是否允许联合体投标见投标人须知前附表。

7. 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

8. 市场主体信息库

(1) 投标人应及时对入库信息进行补充、更新，若投标人提供虚假信息或未及时对入库信息进行补充、更新，由投标人承担全部责任。

(2) 投标人可将本项目评审涉及到的资质、业绩、人员、获奖、证书、纳税、社保等信息补充到其市场主体信息库中。

9. 采购信息的发布

与本次采购活动相关的信息，将在《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》上及时发布。

二、招标文件

10. 招标文件的组成

10.1 招标文件共九章，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”（<http://www.hngp.gov.cn/>）“河南省公共资源交易网”（www.hnggzy.net）网站“变更（澄清或更正）公告”和系统内部“答疑文件”告知投标人，各投标人重新下载最新的答疑、变更（澄清或更正）文件，以此编制投标文件。

11.5 《河南省公共资源交易中心》交易平台投标人信息在投标截止时间前具有保密性，投标人在投标截止时间前应当自行查看项目进展、答疑、变更（澄清或更正）通知、澄清及回复。

12. 投标截止时间的顺延

为使投标人有足够的时间对招标文件的澄清或者修改部分进行研究而准备投标或因其他原因，采购人将依法决定是否顺延投标截止时间。

三、投标文件的编制

13. 投标语言

投标文件以及投标人所有与采购人及集中采购机构就投标来往的函电均使用中文。投标人提供的外文资料应附有相应的中文译本，并以中文译本为准。

14. 投标文件计量单位

除招标文件中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

15. 投标文件的组成

投标人应完整地按照招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件。投标文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足招标文件要求的，其投标将被认定为投标无效。

16. 招标文件中的每个分包，是项目招标不可拆分的最小投标单元。

投标人必须按各包分别编制各包的投标文件，并按各包分别提交相应的文件资料，拆包投标将视为漏项或非实质性响应，将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被视为非响应性投标而予以拒绝。

24.2 在特殊情况下，采购人可征求投标人同意延长投标文件的有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可以拒绝这种要求，原有效期到期后其投标文件失效。同意延期的投标人将不会被要求也不允许修改其投标文件，其投标文件相应延长到新的有效期。

25. 投标文件形式和签署

25.1 投标人须在投标截止时间前制作并提交加密的电子投标文件。

25.2 投标人可登录“河南省公共资源交易中心 (<http://www.hnngzy.net>)”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；

（3）不同投标人的投标（响应）文件由同一人送达或者分发，或者不同投标人联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；

（4）不同投标人的投标（响应）文件的内容存在两处以上专有细节错误一致；

（5）其它涉嫌串通的情形。

34.7 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的投标文件相互混装；

（6）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

35. 投标的评价

35.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

35.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

35.3 评标委员会只对已判定为实质性响应的投标文件进行评价和比较。

36. 评标价的确定

36.1 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）和《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19 号）的规定，采购人在政府采购活动中支持中小企业发展：

(1) 采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购；

(2) 未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10%—20%的扣除，用扣除后的价格参加评审。中小企业扶持政策：见“投标人须知前附表”。

(3) 中小企业划分标准见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）。中标人享受《政府采购促

进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的，随中标结果公开中标人的《中小企业声明函》。投标人提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

（4）监狱企业视同小型、微型企业，投标人应提供省级及以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（5）残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位须符合《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）要求，提供《残疾人福利性单位声明函》，提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。中标人为残疾人福利性单位的，随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

36.2 评标价不作为中标价和合同签约价，中标价和合同签约价仍以其投标文件中的报价为准。

37. 评标结果

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

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

38. 推荐中标候选人原则及标准

除非“投标人须知前附表”有特殊约定，否则评标委员会按评审后得分由高到低顺序排列。按投标人须知前附表中规定数量推荐中标候选人。

39. 保密及其它注意事项

39.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行。

39.2 评标委员会将遵照规定的评标方法，公正、平等地对待所有投标人。

39.3 在评标期间，投标人不得向评委询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。

39.4 为保证评标的公正性，开标后直至授予投标人合同，评委不得与投标人私下交换意见。

39.5 在评标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人不得擅自将评标情况扩散出评标人员之外。

39.6 评标结束后，概不退还投标文件。

六、确定中标

40. 确定中标人

40.1 采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，从评标报告提出的中标候选人中，根据评标委员会推荐排名顺序的中标候选人中，选定第一中标候选人为中标人；也可以书面授权评标委员会直接确定中标人。

40.2 采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

41. 发布中标公告及发出中标通知书

41.1 采购人按规定确定中标人后，采购人或集中采购机构应将中标结果在“投标人须知前附表”规定的媒介上予以公告，中标结果公告期限为 1 个工作日。

41.2 发布中标公告同时向中标人发出中标通知书。

41.3 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

42. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

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

七、授予合同

43. 合同授予标准

除本章第 42 条、47 条的规定之外，采购人将把合同授予被确定为实质上响应招标文件要求并有履行合同能力的评审后综合得分最高的投标人。

44. 合同授予时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。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”。

第四章 资格证明文件格式

河南省肿瘤医院物业服务项目 (包___)

资格证明文件

采购编号：豫财招标采购-2024-707

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、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 2023 年经审计的财务报告，要求注册会计师签字并加盖会计师印章；如截止到投标截止时间，投标人成立时间不足要求时限的，可提供银行资信证明材料。

三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

说明：

1. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供自 2023 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

1. 履行合同所必需的主要设备、工具

序号	名称	数量	用途	备注
1				
2				
3				

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

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

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：河南省肿瘤医院

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-2024-707（河南省肿瘤医院物业服务项目（包 ））的投标，并做出如下承诺：

我公司信誉良好，参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单；在“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

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

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年__月__日

说明：

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

河南省肿瘤医院物业服务项目 (包___)

投标文件

采购编号：豫财招标采购-2024-707

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、投标人关联单位的说明
- 四、投标报价表格
- 五、企业声明函
- 六、综合证明文件
- 七、服务方案
- 八、其他文件

一、投标函

致：河南省肿瘤医院

我们收到了采购编号为豫财招标采购-2024-707的河南省肿瘤医院物业服务项目（包 ）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，合同一年一签，投标有效期60天。

(2) 如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

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

(4) 我们愿提供招标文件中要求的所有文件资料。

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

(6) 我们承诺，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务及任何附属机构均无关联，非采购人的附属机构。

(7) 我公司同意提供按照采购人可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解采购人不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

(8) 如果我们的投标文件被接受，我们将按招标文件的规定签订并严格履行合同中的责任和义务。

(9) 我公司公平竞争参加本次招标活动。杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

(10) 我公司独立参加投标，未组成联合体参加投标。

(11) 除不可抗力外，我公司如果发生以下行为，将在行为发生的 10 个工作日内，向贵方支付本招标文件公布的最高限价的 2% 作为违约赔偿金。

①在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回投标；

②中标后不依法与采购人签订合同；

③在投标文件中提供虚假材料。

(12) _____（其他补充说明）。

与本投标有关的正式通讯地址：

地 址：

邮 编：

电 话：

传 真：

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期： 年 月 日

二、法定代表人身份证明书

致：河南省肿瘤医院

_____（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、投标人关联单位的说明

我单位作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

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

投标人（企业电子签章）：

日 期：

四、投标报价表格

1. 投标主要内容汇总表

采购编号：豫财招标采购-2024-707

金额单位：元人民币

采购项目	河南省肿瘤医院物业服务项目
投标人名称	
投标总报价 (大写)	
投标总报价 (小写)	
投标范围	河南省肿瘤医院物业服务项目（包 ）
服务期限	
服务地点	采购人指定地点
服务质量	满足采购人需求
投标有效期	从投标截止之日起 60 天
付款方式	满足招标文件需求
合同条款	满足招标文件需求
其他声明	

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

2. 分项报价一览表及有关说明

采购项目名称：河南省肿瘤医院物业服务项目包____：

采购编号：豫财招标采购-2024-707 金额单位：元人民币

一、人员费用						
岗位名称 (岗位总人数)	费用明细	每人每月的 平均费用	该岗位所有 人员的月费 用	该岗位所有 人员的 年费用	该岗位所有 人员的服 务期费 用	备注说 明
保洁工 (___人)	岗位工资					
	社会保险					
	其他费用					
勤杂 (___人)	岗位工资					
	社会保险					
	其他费用					
电梯导乘 (___人)	岗位工资					
	社会保险					
	其他费用					
医疗废物、生活 垃圾收集员 (____人)	岗位工资					
	社会保险					
	其他费用					
主管 (____人)	岗位工资					
	社会保险					
	其他费用					
项目经理 (____人)	岗位工资					
	社会保险					
	其他费用					
人员费用小计：						

二、垃圾袋费用				
	月费用	年费用	服务期费用	备注
垃圾袋费用小计：				
三、税金				
	月费用	年费用	服务期费用	
小计：				
服务期费用总计：¥：_____元				

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《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》（豫政〔2023〕43号）文执行。
- 2、岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。
- 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。
- 5、包1所需人数合计不少于239人，包2所需人数合计不少于247人。生活垃圾袋费用每采购包最高限价30万元/年。
- 6、投标报价为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全部成本、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。

五、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）参加河南省肿瘤医院的河南省肿瘤医院物业服务项目采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接（或者：工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于物业管理；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），属于物业管理；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：

六、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。

七、服务方案

八、其他文件

第六章 项目需求及有关要求

一、采购清单

包 1 至少需要 239 人，包 2 至少需要 247 人，共计不少于 486 人；生活垃圾袋费用约 60 万元/年（包 1、包 2 均为 30 万元/年）。

生活垃圾袋采购标准		
品类	尺寸	规格
黑色垃圾袋（小）	48×47cm	双面四丝
黑色垃圾袋（大）	90×100cm	双面六丝
备注：此参数为医院现行生活垃圾袋采购标准，本次招标要求物业公司采购垃圾袋质量不低于此标准。		

包 1：岗位人数 239 人，服务范围：负责 1 号楼、2 号楼、3 号楼、5 号楼、8 号楼、11 号楼、12 号楼、16 号楼的保洁、勤杂、电梯导乘、医废收集、废液收集、生活垃圾收集、所有院区外围公共区域保洁及全院各楼宇输液瓶收集及管理，岗位设置与工作区域详见附表一。

附表一：

区域	岗位人数	楼层	岗位人数				
			保洁	勤杂	垃圾回收	电梯导乘	管理人员
1 号楼	81	1 楼核磁、CT 内部区域卫生含卫生间等卫生清洁	1				
		1 楼核磁、CT 窗口预约，电脑操作，机器操作间卫生、秩序维护		6			
		1 楼大厅公共区域，包括自动机、台面和卫生间等卫生清洁	7				
		2 楼南区公共区域、调剂室	2				

		2 楼中心实验室，清洁实验用具、卫生保洁、消毒、血液标本分类	1	1			
		2 楼北区公共区域、候诊及诊室	4				
		3 楼所有公共区域，包括彩超室、乳腺门诊等	5				
		3 楼病理科，包括标本管理和卫生清洁	1	2			
		4 楼腔镜中心组，包括窗口预约、卫生清洁等	1	6			
		4 楼检验科，包括卫生清洁	2				
		4 楼公共区域、包括候诊区、卫生间	4				
		4 楼保洁、器械刷洗、卫生清洁、手术接送、送冰冻取药	1	5			
		5 楼荷美尔研究院，包括卫生清洁和卫生间等	3				
		6 楼办公区，包括卫生清洁、卫生间	4				
		1 号楼步梯	2				
		1 号楼医废、生活垃圾收集及院内清运			3		
		负一层停车场，包括卫生清洁	2				
		负二层停车场，包括卫生清洁	1				
		负二层放疗大厅，卫生清洁、卫生间	2				
		负二层妇瘤后装		2			
		电梯导乘				5	
		午夜班	2				
		主管					1
		专项保洁	5				
2 号楼	16	5 个病区，每病区 2 名保洁人员	10				
		公共区域，包括步梯，各楼层大厅	1				
		医废、生活垃圾收集及院内清运			1		
		午夜值班	1				
		电梯导乘				1	

		中西医配楼	2				
3 号 楼	16	4 个病区，每病区 2 名保洁	8				
		核医学病区	3				
		放疗机门及大厅	2				
		公共区域，包括步梯	1				
		中晚值班	1				
		医废、生活垃圾收集及院内清运			1		
5 号 楼	17	血液科九病区综合	3				
		放疗六病区（胸部）病区综合	2				
		放疗五病区（头颈）病区综合	2				
		放疗七病区（胸部）病区综合	2				
		微创技术培训中心	1				
		I 期临床研究中心病区综合	2				
		电梯导乘				1	
		午夜值班	1				
		公共区域，包括步梯	1				
		医废、生活垃圾收集及院内清运			2		
8 号 楼	4	工会办公室、礼堂、篮球场等	2				
		I 期临床研究中心 CRC	1				
		PET-CT 中心综合	1				
11 号 楼	19	楼内公共区域，包括大厅、步梯	1				
		电梯导乘				1	
		医废、生活垃圾收集及院内清运			2		
		北院区中晚值班	1				
		疼痛康复与姑息医学科病区综合	2				
		放疗三病区（胸部+头颈）病区综合	2				
		日间诊疗中心六病区	2				
		外科病区综合	2				
		日间诊疗中心三病区	2				
		日间诊疗中心二病区	2				

		日间诊疗中心一病区	2				
12 号 楼	2	办公室区域、楼前、楼后区域	2				
16 号 楼	13	4 个病区，每病区 2 人，包括步梯和各 楼层公共区域	8				
		电梯导乘				1	
		中晚值班	1				
		一楼大厅及外围	1				
		医废、生活垃圾收集及院内清运			2		
其 他	71	氧气瓶收送，24 小时服务		3			
		后勤物资仓库配送		2			
		主院区（南院）外围卫生保洁	9				
		主院区（南院）外围中晚值班卫生保洁	5				
		北院外围、后勤办公区域	2				
		病案室	1	4			
		健康管理中心	2				
		南北临街器械仓库，负责分发、收送物 资		5			
		北临街房所有公共区域	1				
		输液瓶收集及院内转运	5				
		经理					1
		主管					7
		专项保洁	24				
共计			239				
备注：本表格为初步拟定的人员配置表，提供参考和计算投标总价，具体配置投标人需根据实际情况及甲方需求进行投入，按照实际人数结算费用。							

包 2：岗位人数 247 人，服务范围：负责 10 号楼保洁、勤杂、电梯导乘、医废收集及管理、废液收集及管理、生活垃圾收集及垃圾站管理，岗位设置与工作区域详见附表二。

附表二：

	科 室	保 洁	勤 杂	垃 圾 回 收	电 梯 导 乘	管 理 人 员
10 号 楼	呼吸内科一病区综合	2				
	内八病区综合	2				
	淋巴乳腺综合内科病区综合	2				
	血液科五病区综合	2				
	血液科二病区综合	2				
	血液科三病区综合	2				
	血液科七病区综合	2				
	头颈甲状腺外科一病区综合	2				
	头颈甲状腺外科二病区综合	2				
	乳腺科六病区综合	2				
	乳腺科七病区综合	2				
	乳腺科三病区综合	2				
	乳腺科五病区综合	2				
	呼吸内科三病区综合	2				
	介入科二病区综合	2				
	介入科一病区综合	2				
	普外科六病区综合	2				
	普外科七病区综合	2				
	普外科五病区综合	2				
	普外科三病区综合	2				
	免疫治疗科二病区综合	2				
	免疫治疗科一病区综合	2				
	普外科一病区综合	2				
	妇瘤科三病区综合	2				
	妇瘤科五病区综合	2				

	妇瘤科二病区综合	2				
	妇瘤科一病区综合	2				
	骨软组织科一病区综合	1				
	超声介入病区综合	1				
	骨软组织科二病区综合	2				
	肝胆外科二病区综合	2				
	泌尿外科二病区综合	1				
	肝胆外科三病区综合	1				
	甲状腺头颈外科一病区综合	2				
	肝胆外科一病区综合	2				
	甲状腺头颈外科二病区综合	2				
	胸外科一病区综合	2				
	胸外科三病区综合	2				
	胸外科五病区综合	2				
	神经外科病区综合	2				
	泌尿外科一病区综合	2				
	手术部	10	25			
	麻醉科综合		7			
	重症医学科病区综合	4				
	血液科一病区综合	4	1			
	中心实验室	1	1			
	超声医学科综合		1			
	重症医学科心电图综合		1			
	消毒供应中心	4				
	病理科综合	1				
	输血科	1	1			
	静脉置管室	1				
	药学部病房药房	1				
	药学部静脉配置中心	1				
	分子病理室	2				

	10 号楼介入手术室		5			
	药学部药库		7			
	10 号楼 3F、5F 公区	2				
	10 号楼中晚值班卫生保洁 (6-28 层)	7				
	10 号楼医废、生活垃圾收集 及院内清运			14		
	10 号楼公共区域 (7-28 层)	10				
	10 号楼电梯导乘				21	
	垃圾站压缩箱操作		2			
	经理					1
	主管					5
	专项保洁	16				
	负一公共区域	2				
	负二公共区域	2				
	1 层大厅、东西卫生间	4				
	彩超、肺功能室等候区及大 厅卫生	2				
	6 层手术室等候区、层流机 房	2				
	合计：247					

备注：本表格为初步拟定的人员配置表，提供参考和计算投标总价，具体配置投标人需根据实际情况及甲方需求进行投入，按照实际人数结算费用。

二、服务要求

(一) 岗位要求

岗位	具体要求
保洁工	身体健康，五官端正，精神面貌好，60 岁以下。

勤杂	身体健康，五官端正，精神面貌好，55 岁以下。（初中以上文化程度。）
电梯导乘	女性，身体健康，形象气质佳，高中以上文化程度，身高 1.60M 以上，会讲普通话，40 岁以下，具备较强的语言沟通能力，热情大方，有爱心。
医疗废物、生活垃圾收集员	身体健康，五官端正，精神面貌好，初中以上文化程度，55 岁以下。具有较强的语言表达和沟通协调能力，具有健康证及年度体检报告。
主管	身体健康，五官端正，精神面貌好，高中以上文化程度，50 岁以下，经过物业管理专业培训，从事类似项目管理工作 1 年以上，爱岗敬业，政治觉悟高，责任心强，具有较强的语言表达和沟通、协调、应急能力，工作时间内做到随叫随到，全天候通讯畅通。
项目经理	身体健康，五官端正，精神面貌好，本科以上文化程度，具有相关专业中级及以上职称，50 岁以下，有类似项目管理经验 3 年以上，爱岗敬业，政治觉悟高，责任心强，具有较强的语言表达和沟通、协调、应急能力，工作时间内做到随叫随到，全天候通讯畅通。

（二）保洁具体工作要求

1. 按照医院感染管理要求，消毒液正确配制及使用，终末消毒规范，落实好手卫生及防止职业暴露工作等。
2. 抹布、拖把分区分色按规定使用，清洗消毒，晾晒或烘干后，专用容器固定位置存放。真正落实好一床一巾、一厕一巾分区分色使用。
3. 人流量大的卫生间，专人管理。每天下班前必须水洗冲刷，提高卫生间清洁度，提高气味管理标准，按照《郑州市示范卫生间》的卫生作业检查标准要求。

4. 垃圾桶专人负责，一天至少倾倒 2 次，垃圾量超过三分之二应及时清倒，垃圾桶至少每周清洗、消毒 1 次，内外壁干净、干燥、无异味；垃圾袋按标准套放，不得有破损、污水外溢。
5. 执行郑州市生活垃圾分类制度要求，垃圾按照有害垃圾、厨余垃圾、可回收垃圾、其他垃圾四类进行分类存放、收集。发现病人、职工分类不正确的要及时劝阻，发现垃圾桶内未按要求存放的要及时纠正。
6. 中标方应合理安排每周重点工作计划：
 - 每周一：完成天花板、排气扇、灯箱等的卫生；
 - 每周二：完成所有门、柜的卫生；
 - 每周三：完成窗轨、窗台的卫生；
 - 每周四：完成墙壁、瓷砖卫生；
 - 单周五：彻底清洗消毒所有垃圾桶；
 - 周末：卫生间彻底清洁。

（三）公共场所、大厅保洁卫生标准

1. 大理石地面清洁光亮无尘土污迹。
2. 休息处的候诊椅清洁、无迹。
3. 大堂内外玻璃光洁明亮，墙面、屋顶无蜘蛛网。
4. 地面无烟蒂垃圾，保持整洁。
5. 大门、门把手上无手印、尘、迹。
6. 公共卫生间保持清洁、无异味、无污垢。
7. 电梯间天花板、灯具、不锈钢墙面清洁光亮。电梯轿厢保持清洁、轨道沟槽内无垃圾、无灰尘，每天清洁 1 次，轿厢内外按键每日消毒 6 次并做好记录。
8. 服务台饰面清洁光亮无尘迹。
9. 公共场所、走廊、过道无堆放杂物。
10. 医院信息栏、不锈钢护栏、指标牌、消防箱应保持洁净，大厅内无乱贴乱画现象。
11. 垃圾桶专人负责，一天至少倾倒 2 次。垃圾量超过三分之二应及时清倒，垃圾桶至少每周清洗、消毒 1 次，内外壁干净、干燥、无异味；垃圾袋按标准套放，不得有破损、污水外溢。

12. 每周 1 次大扫除，每月 1 次大检查。

13. 屋顶排水沟每月定期清理。

（四）楼层清洁卫生标准

1. 走廊地面、各电梯厅门、墙面光亮清洁无尘、无水迹。地胶板地面定期打蜡保养，各层电梯按键清洁无污。
2. 安全通道、楼梯清洁无垃圾及卫生死角，楼梯扶手、画框、栏杆、照明灯罩无灰尘。
3. 烟道通风口无积灰。
4. 污洗间保持干净整洁无积水无杂物。
5. 示教室保持整洁，随时可用。
6. 公共设施、消防设施保持整洁无尘。
7. 保持各诊室、治疗室、处置室、护理站、医生办公室、主任办公室、医护值班室各种台面、地面及椅子洁净无尘。
8. 保持病区宣传栏、门、窗玻璃洁净，无乱贴乱画、乱堆放杂物、乱挂衣物等，及时清理小广告。
9. 各病区走廊、墙面、扶手、玻璃窗（含窗轨、窗档、窗台、玻璃等）必须洁净光亮、整洁，不得有任何污迹、烟头。
10. 分类收集垃圾，垃圾箱内外保持清洁，及时处理散乱垃圾，做到垃圾桶放置区域无积水，无异味。
11. 医疗废物暂存点地面清洁，每日清洁、消毒 2 次，做好消毒记录。
12. 每周 1 次大扫除，每月 1 次大检查。

（五）卫生间要求

1. 厕所无异味，无虫子。
2. 门档无积灰，门面、门把手、门百叶清洁无灰尘、污垢；厕所隔断、扶栏清洁无积灰。
3. 窗台、窗档、窗轨清洁无尘无垃圾，窗玻璃清洁。
4. 镜子明亮无积尘、水迹及污渍，镜前灯清洁无积灰。
5. 洗手盆、台面、水龙头清洁，台面无积水、污垢，水塞无毛发。
6. 天花板、排气扇、墙体四壁及角落清洁无污迹、小广告、蜘蛛网。

7. 灯箱装饰板无积灰。
8. 坐便盖板、座板清洁无水迹，内壁外壁无污迹。便池内大小便及时冲净，无尿碱或污垢。
9. 地面清洁无污垢、无垃圾、无烟蒂烟灰、无积水，地漏无异味，无垃圾及毛发。
10. 每天全面清洁至少 1 次，公共卫生间每半小时巡视 1 次并有记录。
11. 工具按规定摆放，下班后清洗备用。

（六）垃圾回收具体工作要求

1. 对垃圾进行分类收集，严格按照《郑州市城市生活垃圾分类管理办法》对垃圾进行分类收集和清运。
2. 生活垃圾用黑色袋装、医疗废物用黄色袋装，放射性废弃物和其它特殊的废弃物使用有特殊标志的污物袋进行收集；包装袋、包装盒等容器符合标准；使用的各类垃圾袋应坚韧耐用、不漏水。
3. 生活垃圾清运路线按照医院感控办规定执行，不得占用客梯、不得造成二次污染；不得造成病人、职工投诉。
4. 中标方做好生活垃圾分类宣传、义务监督教育工作，遇到不按要求的分类情况及时给与纠正。
5. 中标方做好各项环境卫生迎检工作，做好垃圾站清洁管理工作。
6. 可回收的输液袋/瓶，按院方要求进行收集、称重、存放。不得私自处理、倒卖。不得丢失。随机抽查输液袋/瓶有无混入医废等。
7. 医疗废物运送人员严格遵守医院的各项规章制度特别是医疗废物管理制度及规范，必须熟悉《医疗废物管理条例》的基本内容。明确黄色医疗废物袋盛放的均为危险品，存在职业暴露或感染的危险；使用后的输液袋（瓶）为可回收物，单独收集。
8. 医疗废物运送人员收集全院各科室产生的医疗废物，对医疗废物进行收集及院内转运，运送时，应穿戴院方规定的防护用品。因违反操作规范所发生的意外事件，由运送人员本人及中标方负责，与院方无关。

9. 所有医疗废物必须做到日产日清，院内储存时间不得超过 24 小时。
10. 医疗废物运送人员必须使用专用密闭的容器，按照院方感控办规定的时间和路线从产生地运送至暂存点。
11. 医疗废物运送人员在收集医疗废物前，应检查包装物有无破损和泄露，包装是否合格，二维码扎带是否封扎完好，不得将不符合要求的医疗废物运送至医疗废物暂存点。
12. 医疗废物收集时，严格执行扫码规定，特殊情况时进行纸质登记，内容包括：医疗废物及危险废物产生科室、日期、废物的类别、重量或数量、交接双方签名等。
13. 运送人员在运送医疗废物时，应防止发生流失、泄露和扩散等事故。当发现医废流失、泄露和扩散等事故时，应立即报告主管部门，启动应急预案。
14. 每日运送工作结束后，应当对运送工具用 1000 mg / L 含氯消毒剂进行清洁和消毒。并做好清洁、消毒登记。
15. 医疗废物运送人员根据《医疗废物分类目录》，对医疗废物实施分类运送，在暂存点对医疗废物实施分类管理。
16. 医疗废物运送至暂存点必须入库，不得露天存放。
17. 医疗废物值班人员与转运公司当面称重，按时交接，并填写医疗废物转运单，转运单次月初上交医院管理部门。医疗废物转运后，对暂存点地面及设施进行清洁和消毒处理。
18. 未使用过的利器盒、专用盒、垃圾袋、包装容器等，严禁存放在垃圾站。
19. 医疗废物运送人员身体不能接触医疗废物。每日工作结束后实施手卫生及防护用品的清洁消毒。
20. 严禁偷盗、买卖医疗废物等危险废物，违反者予以处罚，并承担相应的法律责任。
21. 医疗废液收集按照《河南省肿瘤医院危险化学废液处置办法》执行，从业人员做好个人防护，出入库记录齐全。

（七）导乘具体工作要求

1. 导乘服务人员上岗前培训，充分熟悉医院的基本情况，如：楼层、科室，以备访者查询。在为客人提供咨询服务时，做到有条有理、声音清晰、明亮、语速适度。对乘梯人员热情服务，文明礼貌。导乘服务人员要遵守各项规章制度，注意安全运行，方便医疗工作。
2. 导乘服务人员上班时间必须穿工作服，仪表整洁，淡妆上岗，统一佩戴工作牌，实行站立服务。严格遵守劳动纪律，杜绝迟到、早退、串岗、脱岗等现象，不怠工、不拖工。
3. 合理排班，保证高峰期（7:00-19:00）电梯值守到位；19:00-21:00 手术梯（2 号梯、3 号梯）要求留有电梯服务人员各一人，负责手术室、ICU 病人的转运；21:00 至次日 7:00 手术电梯留有值班人员 1 人，负责急诊病人转运及突发事件用梯，应急电话保持畅通，接到应急电话后必须在 3 分钟内到达现场，确保急诊病人转运、突发事件正常用梯。
4. 导乘服务人员坚守工作岗位，负责电梯引导服务，乘梯秩序维护，集中精力开好电梯，保证上行、下送患者和医疗物资的安全；关注电梯运行状态，合理安排电梯高峰期人员分流，提高电梯利用率，减少故障。
5. 遇到客户投诉，耐心听取，及时汇报。拾到财物及时交还失主或上交领导。
6. 操作中爱护电梯设备，谨防电梯被推车及重物撞坏。发现电梯异常现象及故障时，要立即停止运行，及时通知电梯维修人员，待修复后方能使用。非维修人员不得随意修理。严禁人员在电梯内抽烟、超载运行，严禁易燃、易爆物品进入电梯。日常电梯巡检，发现安全隐患立即上报院方主管部门。
7. 负责电梯轿箱内外保洁，按键的清洁、消毒及不锈钢面保养，箱内做到无积水、无烟头、无污迹，干净明亮。

（八）勤杂工具体工作要求

1. 物品配送、术后转运、药品配送、氧气配送、预约叫号服务等岗位。

2. 负责对药库的药品入库，储药箱的回收，及各科室药品请领明细单的统计打印；运送途中要防止碰撞、避免破损、丢失；有异常情况及时报告药库管理人员。
3. 负责取送临床、医技标本及临床使用的血液制品，特殊要求的血制品要在规定时间内送达。
4. 手术室术前、术后转运人员，按科室规定流程开展工作，确保患者安全、无误、及时送达指定区域。工作中关心、爱护患者，尊重患者意愿，严禁语言生硬顶撞，注意保护患者的隐私，做好保暖或防雨措施等。
5. 氧气运送人员配合中心供氧班组做好运送工作，确保氧气安全送达使用科室。
6. 院方部分科室前台服务工作，需操作电脑，打印单据，预约叫号等零星勤杂事务。

（九）其它要求

1. 物业人员在院工作期间不遵守医院相关规定，不按照工作标准与流程所发生的不良事件以及所产生的纠纷由所在公司负责，与院方无关。
2. 员工出现违法违纪行为所产生的不良后果由所在公司负责。
3. 投标人需在投标文件中提供业绩、拟派本项目的项目经理、拟派本项目的主管人员等证明材料。
4. 投标人需在投标文件中根据投标人提供服务承诺、实质性优惠(比如重大活动或者突击性任务需要增加服务人员数量时，无条件按照采购人要求和安排落实，和员工发生劳动纠纷时不影响服务标准的承诺、妥善处理员工的去留承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、中标后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺等内容)。
5. 投标人需在投标文件中针对本项目实际情况，提供有保洁服务方案，包含全面的清洁养护事项、标准精细度高的作业、物业

保洁服务计划、保洁服务管理、保洁作业标准、消毒工作谋划或采购人认为需要的其他内容。

6. 投标人需在投标文件中针对本项目提供电梯导乘的服务方案，包括明确日常引导值梯服务流程、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或采购人认为需要的其他内容。

7. 投标人需在投标文件中根据本项目的特殊性，制订出适合本单位的环境管理服务方案。方案包括但不限于室内环境管理服务方案、室外环境管理服务方案、医院整体环境服务方案、病房及特殊区域管理服务方案或采购人认为需要的其他内容。

8. 投标人需在投标文件中制定垃圾收集及消毒工作措施，包括医疗垃圾、生活垃圾、杂物垃圾、废弃物的收集、管理、清运等，提供公共场所内防止交叉感染和医疗垃圾处理作业规程、医疗垃圾收集、集中管理和交接方案或采购人认为需要的其他内容等。

9. 投标人需在投标文件中制定质量保证措施：投标人针对本项目特点，制定质量保证措施。质量保证措施应包括但不限于质量管控、保证措施、质量保证制度、质量标准、检查方法等内容。

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

11. 投标人依据本项目采购需求提供岗位设置方案，岗位配置分工明确、方案科学、合理，符合采购人实际需求及有关采购要求，包括但不限于每个岗位的设置和人员配备情况（包括年龄、学历、从业年限等），每岗、每班的岗位人数和值班时间明细表等。投标人需在投标文件中针对本项目提供人员考核方案：包括但不限于对各类人员录用与考核淘汰机制、服务中协调关系能力、服务意识、奖惩制度及措施。

12. 投标人针对本项目提供人员考核方案：包括但不限于对各类人员录用与考核淘汰机制、服务中协调关系能力、服务意识、奖惩制度及措施等。

13. 投标人需在投标文件中针对本项目提供重大活动应急方案：针对重要会议、科研交流、医院内部人员组织活动等重大活动提供

现场环境清洁服务保障,应急预案应全面,且具有实用性、可操作性。

14. 投标人需在投标文件中针对本项目提供突发事件应急预案,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”等内容或采购人认为需要的其他内容等。

三、质量管理标准

序号	物业质量标准
1	定人（人员配备）定岗（责任范围）定时（完成时间）定项（工作项目），人员排班和工作安排合理，服务状态良好
2	各区域保洁按相应流程规范操作。
3	规定时间完成保洁。
4	保洁工具、用品配备符合要求；保洁工具摆放规范、清洗干净；保洁工具及用品使用、清洗、消毒、存放符合分类要求；保洁使用的药剂、工具符合国家规范，为合格产品。
5	公区室内地面保洁标准：干净、干燥，无垃圾废物，无烟蒂纸屑，无灰尘泥土，无痰迹，无其他可擦洗污迹，墙角、沟、边保洁到位，每小时巡视一次。
6	墙壁、天花板保洁标准： 目视干净无尘，无蛛网，无可擦洗污迹，无小广告，保洁工具、材料适合相应墙体材质，不得损伤、污染墙体。
7	墙壁、天花板的附着物保洁标准： 设备带、开关插座、电扇、消防箱、消毒箱、钩、框及其他外凸物、附属设备目视干净端正，手摸无灰尘。
8	门、窗、洞、台保洁标准： 目视干净整洁，无可擦洗污迹，门窗手摸无灰尘，其它无积灰，无蛛网，无隐藏垃圾、废物、烟蒂等

9	室内家具保洁标准： 清洁无垢、无灰尘，污染处及时清洁消毒，保证一房一巾，目视干净，摆放整齐，手摸无灰尘。
10	科室或病房保洁标准： 清洁无垢、无灰尘，污染处及时清洁消毒，目视干净，无可擦洗污迹，手摸无灰尘。
11	科室或病房卫生洁具保洁标准： 面盆、水池、水龙头、便器及其他洗浴设备每日清洁，便器每日消毒，目视干净整洁，无污垢，台面等无积水，保持通风正常、排水通畅，无异味。
12	公共卫生间洁具保洁标准： 每日清洁、消毒，专人负责，至少每半小时巡查一次，目视干净整洁，无污垢，台面等无积水，保持通风正常、排水通畅，无异味。
13	玻璃、镜子保洁标准： 每日擦洗，使用专用清洁试剂，保持干净明亮，目视无灰尘，无污迹，无水渍，手摸边框无灰尘。
14	垃圾桶、篓保洁标准： 专用垃圾袋完好，铺放整齐符合要求，及时回收更换，保证内容物不超容积 2/3，无溢满，污秽物及时清理更换，每日对桶（篓）体定时清洁，无污迹，无积灰，无异味。
15	大厅、走廊、楼梯有人巡视维护，每 15—30 分钟完成一个巡回；保洁区域干净明亮，地面无纸屑、果皮、烟头等废弃物，无污迹；雨天，地面有防滑、干燥措施并摆放防滑告示牌；门柱、扶手每日擦拭，墙角及可擦洗墙壁每周全面擦洗两次，保持干净整洁，无张贴，无污渍，无蛛网，无积尘。
16	开水间：开水间清洁整齐，无杂物，无晾晒；地面清洁，无污迹，无积水，无异味；开水炉清洁干净。
17	PVC、花岗岩地面保养标准：每天对楼宇内公共区域的 PVC、地砖、花岗岩等地面清洗；地面按规定频率保养，保持地面光泽、亮度。
18	生活垃圾运送规范：

	(1) 每日按时到达所有部门/科室暂存点回收； (2) 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； (3) 分类收集，符合郑州市垃圾分类规定； (4) 垃圾站每日冲刷、消毒不少于一次，保持站点清洁，无明显异味；
19	医疗废物收集管理： (1) 保洁员做好防护措施，按照规定路线时间进行收集； (2) 做好鹅颈式封口，做好签字登记工作，标贴、转运等符合规定； (3) 做好清洁和消毒工作，并有记录； (4) 医废暂存处管理规范、整洁。
20	保洁时段为 6：30～21:00（季节变化，保洁时段根据医院要求）；道路、广场等人流较大的场所每日至少早中晚各集中清扫一次，每周冲洗一次，突发情况随时清理；其他区域每日早晚各集中清扫（洗）一次，其余时间保洁人员巡视维护。
21	保洁时段主要干道、绿地每 30 分钟、其他区域 60 分钟巡扫一次，地面清洁无明显泥沙、污渍、积水，每百平方米范围内无烟蒂、杂物等，楼顶、屋面定时清理，不得有杂草、污泥、污水等长期无人清理现象。
22	灯箱、灯柱、牌匾、标识牌等公共设施设备每周进行一次全面保洁，特殊情况及时清洗，保持整洁无尘，无蛛网，无污迹，无违章张贴。
23	停车场、车棚地面每小时巡扫一次，无杂物、纸屑、油渍；棚顶无垃圾，无蛛网；天台、平台无垃圾，无沟畅通。
24	卫生桶（废物桶、果皮箱、垃圾篓）使用垃圾袋，铺展整洁美观，有专人负责巡查，在满 2/3 或有污秽物时及时清理和更换新袋；桶体清洁无污染，无异味，烟灰烟蒂随时清理；桶底地面无污垢，无异味。
25	电梯运行正常率：100% 电梯突发事件解决率：100% 电梯运行、故障、事故记录率：100% 电梯档案归档率：100% 电梯导乘着装合格率：100% 电梯导乘礼仪抽查合格率：100% 电梯卫生、消毒、定期保养检查合格率：100% 培训合格率：100%

四、质量考核细则

保洁岗位日常监督管理考核办法

为加强物业公司保洁管理，保障医院环境卫生保洁符合院感要求，特制定本管理办法。

（一）考核方式

后勤保障部对保洁公司服务质量进行考核，设一名专职人员对保洁服务情况进行定期巡查并汇总。

（二）奖惩方式

以医院及保洁公司的各项规章制度和劳动纪律对保洁进行考核，凡是出现未按照要求执行的行为将在每月结算报告中从每月服务费用中直接扣除。

（三）处罚细则

1、仪表仪容

- ①不按规定着装，不佩戴胸卡，每次扣 50 元；
- ②衣衫不整，工装太脏，个人卫生差，每次扣 50 元；
- ③不穿袜子、鞋子太脏，每次扣 50 元，穿拖鞋上班每次扣 100 元；

2、劳动纪律

- ①上班迟到、早退、脱岗（15 分钟以内），扣 50 元；（15-30 分钟）扣 100 元。
- ②不请假或不经批准私自离岗，请假后不按时返回者，按旷工处理；无故旷工一天，扣 200 元；旷工二天，开除。
- ③当班期间聚堆闲谈、串岗、坐岗、看报纸杂志、玩手机、听音乐违者一项扣 100 元。
- ④挑拨事非、骂架扣 300 元，打架斗殴者开除；

- ⑤上班前喝酒每次扣 300 元，上班喝酒者开除；
- ⑥上班时吸烟每次扣 300 元，再吸烟开除；
- ⑦未使用文明用语被投诉一次扣 300 元，二次者开除；
- ⑧偷拿医院和患者物品者一次扣 500 元，开除；
- ⑨在工作场所拾到物品不上交者一次扣 500 元，开除。

3、日常卫生

- ①地面有三个以上烟头、纸团、杂物，扣 50 元；五个以上扣 100 元；
 - ②有明显污迹（口香糖、痰迹、污水迹）一处扣 50 元；
 - ③垃圾桶、痰桶太脏、垃圾超过三分之二，扣 50 元；
 - ④卫生间大小便池有水锈、黄锈、干便者，扣 50 元；
 - ⑤洗手池不干净、台面上有污迹，扣 50 元；
 - ⑥水龙头表面不干净者，扣 50 元；
 - ⑦卫生间地面有大滩水迹，扣 50 元；
 - ⑧有死角卫生（水池下、楼梯拐角处），有杂物者扣 100 元；
 - ⑨消防器材表面不干净者扣 50 元；
 - ⑩2 米以下内玻璃、指示牌、装饰物不净者扣 50 元；
- 墙角有蜘蛛网，墙面有明显灰尘者扣 50 元。

4、计划卫生：

由项目经理根据具体情况，做成计划上报后勤，后勤根据上报的计划进行检查，一项不合格扣 100 元，一项不按时做扣 200 元，一项没做扣 300 元。

5、公司必须严格按照各岗位人员实际要求年龄上岗，员工信息在后勤保障部报备，若年龄超出，每人次扣除履约保证金 1000 元（比如保洁员有 3 人超年龄，则当月扣除履约保证金 3000 元，以此类推）。

- 6、对不符合要求的员工将责令公司劝退，公司必须及时调整补充人员并报后勤保障部备案。如不执行规定将扣除履约保证金 2000 元。
- 7、不能出现空岗、缺岗现象，每发现少一人次扣除相应服务费用，以此累计，如每月缺员超过 3 人，除扣除相应服务费外，再扣除履约保证金 500-1000 元。
- 8、发现工作区域内有吸烟者未上前劝止的，每发现一人次扣除当月服务费用 50 元，超过 3 人以上，追加扣除履约保证金 200 元。
- 9、保洁禁止将使用后的或未使用的输液瓶、注射器、各种引流管、输液袋、脸盆、等带出病房、私自处理。违者扣除履约保证金 2000 元。
- 10、发现其他未列入考核细则的违规行为，按相关条例进行处罚物业经理、主管管理人员。
- ①未按照培训及考核计划对保洁员进行考核的，每起扣除当月服务费 500 元。
- ②管理人员离职、更换、就职未到后勤保障部报备的，每起扣除当月服务费 500 元。
- ③出现漏水等突发事件，无故在 5-10 分钟内未到达现场，违反规定发现一次扣除当月服务费 300—500 元。

河南省肿瘤医院对物业公司服务满意度调查表（月）

门诊及公共区域：

时间： 年 月

序号	项目	标准	分值	打分	备注
1	卫生整洁	大厅、电梯厅、楼道、扶手干净整洁，无杂物、烟头；地下停车场卫生无长时间积水、杂物及时清理，对地面定期冲洗，保持整洁；	15		
	电梯员服务	电梯员形象良好，服装整洁得体，礼貌用语规范，主动服务意识强，有一定的疏导能力。	15		
2	公共卫生间	专人负责保洁和消毒工作，至少每半小时巡查一次，目视干净整洁，无污垢，面盆、水池、水龙头、便器及其他洗浴清洁设备等无积水，保持通风正常、排水通畅，无明显异味。	10		
	废品堆积和工具房管理	无乱堆积杂物、废品，清理及时，做到一日一清；工具房干净整洁，工具摆放有序,无占用风机房现象。	5		
	保洁员着装形象	着装整洁，得体，正确配戴工牌，精神面貌佳，礼节礼貌规范。	10		
	感控执行	消毒液配置正确，消毒、清洗、晾干流程规范；拖把、毛巾颜色分区使用。	10		
	垃圾清运	生活垃圾	5		
		医疗废物	5		
		可回收垃圾	5		
3	经理、主管	经理有无定期去科室检查员工工作质量，与科室负责人交流工作情况，对科室反馈问题及时解决，主动服务意识强	20		
	合计		100		

河南省肿瘤医院对物业公司服务满意度调查表（月）

病房区域：

时间： 年 月

序号	分类	项目	标准	分值	打分	备注
1	公共区域	卫生整洁	电梯厅、楼道、扶手干净整洁，无杂物、烟头；外围和地下停车场卫生无长时间积水、树叶、杂物及时清理，对地面定期冲洗，保持整洁；公共卫生间无积水、干净整洁、无明显异味。	15		
		电梯员服务	电梯员形象良好，服务整洁得体，礼貌用语规范，主动服务意识强，有一定的疏导能力。	5		
2	病房区域	卫生整洁	地面干净无杂物，床下及踢脚线清洁；桌、椅、床、窗台、治疗带等表面无灰尘、光洁；门窗清洁明亮；卫生间清洁及时，无明显异味。	15		
		废品堆积和工具房管理	无乱堆积杂物、废品，清理及时，做到一日一清；工具房干净整洁，工具摆放有序,无占用风机房现象；	5		
		保洁员着装形象	着装整洁，得体，正确配戴工牌，精神面貌佳。	5		
		保洁员出勤	按时上下班，无旷工、顶岗现象	10		
		感控执行	一桌一巾一消毒，消毒液配置正确，消毒、清洗、晾干流程规范；拖把、毛巾颜色分区使用。	10		
		垃圾清运	生活垃圾	5		
			医疗废物	5		
可回收垃圾	5					
3	物业公司	经理主管	经理有无定期去科室检查员工工作质量，与科室负责人交流工作情况，对科室反馈问题及时解决，主动服务意识强	20		
	合计			100		

河南省肿瘤医院对物业公司质量考核 病房月考核表

日期：_____

检查人：_____

检查区域：_____

考核类别	检查内容	考核内容、标准	分值	得分
专业形象	服务形象	员工着装统一、保持工服干净整洁、正确佩戴工号牌/头巾/头花/帽子；头发/面容：头发干净整齐，发型不能过于新潮，男员工不能留长发，面容清洁干净，不留胡须、长指甲，不涂有颜色的指甲油上班，女员工施淡雅轻妆，程度适宜，不可佩戴耳环、戒指等饰物。	0.03	
	服务礼仪	挺胸站立，不得东歪西倒，前倾后靠，不得伸懒腰，双手不能叉腰、交叉在胸前，不插在裤袋里，走坐行规范，符合要求。	0.03	
	服务态度	微笑服务：见到客户或上级时主动打招呼，保持微笑，有礼貌，提供便捷温馨服务，积极主动提醒患者注意安全；员工熟记“员工必读”内容，能够熟练运用五大常用用语，能够遵守公司及医院的各项规章制度，无违纪现象。	0.03	
清洁区域	病房	地面干净、无水迹、污渍、死角，标识齐全无破损；	0.05	
		踢脚线无污迹；	0.05	
		窗台无垃圾、无污迹、无灰尘；	0.05	
		设备带表面无浮灰；墙面无灰尘、蜘蛛网。	0.05	
		床单元（包括床档）无死角、无灰尘、无污渍、油渍；	0.05	
		床头柜四面无灰尘、无污渍、油渍；	0.05	
		电视柜表面无污渍、积灰；	0.05	
		门表面无污渍、浮灰；	0.05	

		护理站干净整洁，桌椅台面、办公设备无积灰；	0.05	
		所有水池内外干净无污迹、纸篓不满不溢；	0.05	
		医办/示教室/值班室/更衣室/休息区/就餐区等房间整洁干净；	0.05	
		桌椅、台面、办公设备无积灰、摆放整齐；	0.05	
		员工按各类标准化工作流程进行日常保洁工作流程；	0.05	
		污物间/污洗间、开水间、配餐间地面无水迹污渍，墙面无灰尘、蜘蛛网，干净整洁，无异味；	0.05	
		终末消毒按标准化流程，消毒彻底，床单元、床头柜、储物柜无灰尘、无污渍，做到干净、整洁；	0.05	
		工作单及时更新，工作流程制定科学合理；员工按工作单开展工作；	0.05	
日常工具	保洁车摆放以及要求	工具间保持整洁有序，无私人物品，分类标贴准确，工具干净、无破损和非标工具，窗台无杂物，墙面无灰尘、无蜘蛛网；	0.05	
		保洁车按公司标准化摆放，保洁车清洁无污垢、贴有统一标识、编号、挂卡，使用规范，固定摆放；	0.05	
		消毒浓度配比完全掌握；	0.05	
总计				

卫生间月考核表

日期：_____

检查人：_____

检查区域：_____

清洁项目		服务质量标准	分值	得分
保洁员	仪容仪表	干净整洁、穿戴得体	0.03	
	保洁车的摆放	摆放整齐、车体干净	0.03	
	保洁工具的摆放	摆放整齐、按规定位置摆放	0.03	
卫生间	气味	整体无明显气味	0.05	
	墙面	干净、无手印、无灰尘	0.05	
	地面	干净、无垃圾、无水坑	0.05	
	附属物	干净、无灰尘、无污渍	0.05	
	防滑垫	无污渍、保持光洁、干净	0.05	
	玻璃镜面	干净明亮、无污渍、无手印	0.05	
	小便器	保持无渍、无污垢	0.05	
	便池	保持无渍、无污垢	0.05	
	洗手盆	保持无渍、无污垢	0.05	
	水龙头	保持无渍、无污垢	0.05	
	天花板风口	无灰尘、无蜘蛛网	0.05	
	厕所门	干净、无污渍、无灰尘	0.05	
	标牌	无灰尘、无污渍、无水渍	0.05	
	垃圾桶	无污渍、无痰渍、光亮如新	0.05	
	纸篓	干净，无溢出	0.05	
	工具颜色	红色	0.05	
	工具摆放	用时在手上，不用时在墙上	0.05	
总计				

公共区域月考核表

日期：_____

检查人：_____

检查区域：_____

清洁项目			服务质量标准	分值	得分
保洁员	仪容仪表		干净整洁、穿戴得体	0.03	
	保洁车的摆放		摆放整齐、车体干净	0.03	
	保洁工具的摆放		摆放整齐、按规定位置摆放	0.03	
公共区域	地面		无灰尘、无纸屑、无污渍、保持光洁明亮	0.04	
	墙壁	宣传海报	干净、无灰尘、无污渍	0.04	
		开关	干净、无灰尘、无污渍	0.04	
		安全通道标识	干净、无灰尘、无污渍	0.04	
		墙面	干净、无灰尘、无污渍、无手脚印	0.04	
	门	安全通道门	干净、无灰尘、无污渍	0.04	
		玻璃	无手印、无灰尘、无污渍，保持光亮	0.04	
		防火卷闸门	干净、无灰尘、无污渍	0.04	
	装饰品		干净、无灰尘、无污渍	0.04	
	机器设备		干净、无灰尘、无污渍	0.04	
	踢角线		干净、无灰尘、无污渍	0.04	
	垃圾筒		无灰尘、无污渍、无痰渍，保持洁净	0.04	
	楼梯及扶手栏杆		干净、无手印、无灰尘	0.04	
	灯饰、管道、通风口、烟感		无灰尘、无蜘蛛网、无污渍	0.04	
总计					

外围专项月考核表

日期：_____

检查人：_____

检查区域：_____

清洁项目		服务质量标准	分值	得分
保洁员	仪容仪表	干净整洁、穿戴得体	0.03	
	保洁工具的摆放	摆放整齐、按规定位置摆放	0.03	
外围 专项	地面	干净、无垃圾、烟蒂、无污垢； 每百平方米范围内烟蒂、杂物等平均 不超过 5 处。	0.04	
	花坛	干净无堆积落叶、无垃圾、烟蒂	0.03	
	附属物	干净、无灰尘、无蛛网、无污渍	0.03	
	垃圾桶	干净、无灰尘、无污渍、无溢满	0.04	
	外墙面	3 米以下部位目视无污渍、无灰尘	0.03	
	玻璃	干净明亮、无手印、无污渍	0.03	
	天台	无垃圾，无污渍，排水沟畅通	0.04	
	地沟	干净、无堆积淤泥、垃圾	0.04	
	劝烟控烟	积极进行文明劝烟	0.03	
总计				

后勤保障部物业服务外包公司 2024 年度量化考核责任书

类别	考评内容	考评标准
1、人员管理	1. 人员按照规定进行着装上岗，干净整洁，穿戴得体，言行举止文明礼貌。	检查发现不符合要求批评整改一次，再次发现每人扣 1 分。
	2. 人员按照工作流程进行规范操作。	检查发现不符合要求批评整改一次，再次发现每人扣 1 分。
	3. 保洁间内严禁使用功率电器；保洁间内严禁堆放纸箱杂物；保洁间干净整洁，不能放置与保洁无关的物品；员工无违规违法行为。	使用功率电器和偷摸现象直接给予开除，情节严重的交予司法机关处理，其余项每次发现进行警告扣分处理，根据具体情况扣除 1-5 分。
2、保洁工具摆放	保洁车按照医院和公司要求进行摆放；保洁工具摆放规范、清洗干净，用品配备符合要求；保洁工具及用品使用、清洗、消毒、存放符合分类要求。	检查发现不符合要求批评整改一次，再次发现每人扣 1 分。
3、满意度	积极响应服务科室需求，积极解决处理问题；医院总值班反馈到后勤投诉事件给予一定处罚；病人投诉到卫生部门给予人员调整或开除处理；受到科室锦旗的给予公司适当奖励。	视情节程度给予 3-5 分扣除，科室给予锦旗的加 1-3 分奖励。
4、月总结	根据医院后勤要求，物业公司进行工作月报总结，每月 10 日前完成。	未按照规定执行，一次扣 2 分。
5、档案记录	各项记录完整，如：主管、经理巡查记录表；卫生间清洁、消毒记录表；公共区域清洁、消毒记录表；电梯消毒记录表；垃圾清运记录表；医疗废物收集、转运记录表；医废暂存处消毒、清洗记录表；危险废物出入库登记表；每周、每月督导、考核表等。	记录缺失一次扣 1 分；不完整，无责任人签字一次扣 1 分；不规范、保存不到位一次扣 1 分。
6、员工培训	根据医院要求，对物业人员进行定期培训（120 学时）并留存记录（记录 5 要素：通知、签到、照片、培训内容、效果评价或考核）	培训时长不足 50%扣 20 分；培训时长 50%-65%扣 15 分；培训时长 65%-85%扣 10 分；培训时长 80%-95%扣 5 分；记录缺失不完整每次扣 1 分。
7、消毒	地面、物体表面每日清洁、消毒	检查发现消毒频次少于规定

	2 次，特殊情况按医院相关科室规定实施。	次数批评整改一次，再次发现每人次扣 1 分
8、步梯间	1. 步梯间保洁标准： 地面、墙面干净无污渍，扶手栏杆干净无手印、无灰尘，门框干净无积灰。	检查发现有浮灰或轻微污渍批评整改一次，有积灰或污渍严重每人次扣 1 分。
	2. 出风口、天花板保洁标准： 干净、无积灰、无蜘蛛网。	检查发现有浮灰、轻微污渍、少量蛛网批评整改一次，有积灰、污渍严重或较多蛛网每人次扣 1 分。
9、停车场 天台	停车场、天台保洁标准： 地面无杂物、纸屑、油渍；天花板无蜘蛛网；标识牌无积灰、无污渍；天台无垃圾，无污渍，排水沟畅通。	检查发现有少量垃圾、轻微污渍批评整改一次，垃圾较多、有积灰或污渍严重每人次扣 1 分。
10、生活垃圾、医废运送	1. 生活垃圾运送标准： (1) 每日回收两次，特殊情况加收；按时到达所有部门/科室暂存点回收； (2) 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；	检查发现未按时回收、未按指定路线要求回收垃圾批评整改一次，再次发现每人次扣 1 分。
	2. 医疗废物收集标准： (1) 收集员做好防护措施，按照规定路线和时间进行收集； (2) 做好扫码、称重、交接工作，符合流程要求； (3) 做好医废转运车清洁消毒工作，并有记录；	检查发现医废收集不符合要求批评整改一次，再次发现每人次扣 1 分。
11、石材保养	PVC、花岗岩地面保养标准： 每天对楼宇内公共区域的 PVC、地砖、花岗岩等地面清洗；每三个月对 PVC、花岗岩地面全面保养一次，保持地面光泽、亮度。	检查发现地面光泽、亮度不符合规定要求每次扣 1 分。
12、电梯导乘	1、电梯轿厢、按键干净明亮、无灰尘，不锈钢定期保养；地面干净、无污渍；出风口干净无灰尘、无蜘蛛网。	检查发现有浮灰或轻微污渍批评整改一次，有积灰或污渍严重每人次扣 1 分。
	2、司梯员配备数量符合医院要求。	数量不符合要求，扣 5 分。
	3、季度内人员流动率控制在 20%以内。	不达标，扣 5 分。
	4 服务人员要求具有中专以上，身高 1.60 米以上，身体健康。	学历不达标，扣 2 分； 身高、五官面貌不达标扣 2

	仪表端庄、着装整洁规范、佩戴禁烟绶带上岗、服务语言规范。	分；身体健康不达标扣 2 分；着装不规范扣 1 分。
	5、遵守院规、无脱岗，迟到，早退，旷工的情况；工作期间不做与本职无关事情，无违规纪律行为。	每违规 1 人次扣 1 分。
	6、对病人热情，微笑，礼貌，耐心，细致；主动接待行动不便的患者，及时解决病人反映的各种问题，和相关科室沟通协调；尊重病人，保护病人隐私，保守医院秘密；不得与乘客发生争执。	接诊时态度不达标，每人次扣 1 分；泄露病人隐私扣 2 分；与乘客发生争执的，每人次扣 4 分；收到感谢信或锦旗加 3 分。
	7、电梯繁忙时安抚乘梯人情绪，维护候梯秩序，有序排队，安全等候。	对所在楼宇楼层信息分布不熟悉扣 2 分； 未能对来院参观人员做好乘梯指引工作的，每人次扣 2 分； 未制止不安全行为，未能及时发现电梯异常及时反馈相关信息的，每人次扣 2 分。
	8、熟悉科室分布及电梯分层，正确引导电梯所到楼层，先出后进，有序进入，文明乘梯。	
	9、医院有重大活动时，能够高质量完成医院交办的工作；对来院参观人员做好乘梯指引工作（必要时开设专梯指引）。	
	10、注意观察电梯运行状况，时刻警惕不安全因素，制止不安全行为，发现异常及时反馈相关信息。	
13、库房管理	库房保洁标准： 按照医院 6S 要求进行整理、清洁。做到干净、无灰尘、无蜘蛛网、摆放整齐、标识正确。	检查发现有少量灰尘、轻微污垢或摆放不整齐批评整改一次，再次发现每次扣 1 分。
14、应急处理	1. 雨雪天气保洁标准： 雨雪天地面有防滑、干燥措施，摆放防滑告示牌，进出口附近地面保持干燥；成立有应急抢险小队。	检查发现未及时摆放防滑牌、未及时采取防滑措施的批评整改一次，再次发现每次扣 1 分。
	2. 突发事件应急抢险标准： 发现突发情况立即组织人员处理，尽快恢复正常，设施设备不受影响。	检查发现未及时处理突发情况每次扣 2 分。
15、外围	1. 外围巡视保洁标准：	检查发现地面无无人巡视批评整改一次，垃圾多且无人巡视每人次扣 1 分。
	每日至少早中晚各集中清扫一次，每周冲洗一次，每半小时巡视一次。积极进行劝烟控烟工	

	作。	
	2. 地面、花坛保洁标准：	
	干净、无垃圾、烟蒂；花坛无堆积落叶、无垃圾；无大量污垢；每百平方米范围内烟蒂、杂物等平均不超过 5 处。	检查发现地面花坛有少量垃圾、烟蒂批评整改一次，有较多垃圾每人次扣 1 分。
	3. 附属物保洁标准：	检查发现有浮灰、轻微污渍批评整改一次，有积灰、污渍严重每人次扣 1 分。
	每三日进行一次全面保洁，特殊情况及时清洗，保持整洁无尘，无蜘蛛网，无污迹，无违章张贴。	
	4. 垃圾桶保洁标准：	检查发现有浮灰、轻微污渍，个别垃圾桶内垃圾较满批评整改一次，有积灰、污渍严重或垃圾桶垃圾溢满每人次扣 1 分。
	桶体干净、无积灰、无污渍；垃圾桶内不超容积 2/3，有污秽物时及时清理更换，桶底地面无污垢，无异味。	
	5. 外墙、幕墙、玻璃保洁标准：	检查发现有轻微污渍、垃圾批评整改一次，污垢严重或垃圾较多每次扣 1 分。
16、公共区域	一层 3 米以下部位目视无污渍、灰尘，墙根无垃圾、无野生草木、无绿苔。	
	1. 地面保洁标准：光亮干净，无烟蒂垃圾，无灰土污迹，墙角、沟、边等细节处保洁到位。	检查发现地面少量污渍、垃圾，批评整改一次，污渍严重或垃圾较多每人次扣 1 分。
	2. 座椅沙发清洁标准：干净、无灰尘、无污渍，细节处保洁到位。	检查发现座椅沙发有浮灰、轻微污渍批评整改一次，有积灰或污渍严重每人次扣 1 分。
	3. 墙面清洁标准：墙面包括各种附属物，如标识标牌、开关等，干净、无灰尘、无污渍。	检查发现墙壁有浮灰或轻微污渍批评整改一次，有积灰或污渍严重每人次扣 1 分。
	4. 踢脚线清洁标准：干净、无积灰、无污渍。	检查发现踢脚线有浮灰或轻微污渍批评整改一次，有积灰或污渍严重每人次扣 1 分。
	5. 装饰品清洁标准：装饰品包括花瓶、花盆、装饰画等，干净、无积灰、无污渍。	检查发现装饰品有浮灰或轻微污渍批评整改一次，有积灰或污渍严重每人次扣 1 分。
	6. 窗台窗槽窗户清洁标准：玻璃干净明亮，无水印、污渍，窗槽内干净、无积灰、无垃圾、无烟	检查发现玻璃有轻微污渍、窗槽个别垃圾批评整改一次，有积灰垃圾过多或污渍

	头，窗台干净、无积灰、无污渍。	严重每人扣 1 分。
	7. 门和门框清洁标准：包括区域内各科室门、安全通道门、防火卷闸门等，干净、无积灰、无污渍。	检查发现门、门框有浮灰、轻微污渍批评整改一次，有积灰或污渍严重每人扣 1 分。
	8. 天花板及附着物保洁标准：天花板、电扇、标识标牌及其他外凸物、附属设备干净、无积灰、无污渍、无蜘蛛网。	检查发现有浮灰或轻微污渍批评整改一次，有积灰或污渍严重每人扣 1 分。
	9. 公区扶手栏杆玻璃清洁标准：扶手栏杆无灰尘、无污渍；玻璃干净明亮，无污渍。	检查发现有浮灰或轻微污渍批评整改一次，有积灰或污渍严重每人扣 1 分。
17、公共卫生间	1. 卫生间巡视保洁标准：有专人负责巡视，半小时至少巡视一次，目视干净整洁、无明显异味。	检查发现不符合标准批评整改一次，再次发现每人扣 1 分。
	2. 卫生间墙面保洁标准：干净、无手印、无污渍。	检查发现有浮灰或轻微污渍批评整改一次，有积灰或污渍严重每人扣 1 分。
	3. 卫生间地面保洁标准：干净、无污渍、无积水。	检查发现有较轻污垢批评整改一次，污垢严重每人扣 1 分。
	4. 洗水池、拖把池保洁标准：台面干净、无污渍；盆内干净、无污渍，水龙头光洁，无水垢、无锈迹。	检查发现有轻微污渍批评整改一次，有积灰或污渍严重每人扣 1 分。
	5. 镜面、玻璃保洁标准：干净明亮、无明显水渍、污渍、边框无积灰。	检查发现镜面有轻微水渍、污渍，边框浮灰批评整改一次，污渍严重或有积灰每人扣 1 分。
	6. 便池、小便器保洁标准：干净、无污垢。	检查发现轻微污垢批评整改一次，污渍严重每人扣 1 分。
	7. 厕所门、门框保洁标准：干净、无手印、无污渍，门框无积灰，细节处保洁到位。	检查发现有浮灰或轻微污渍批评整改一次，有积灰或污渍严重每人扣 1 分。
	8. 垃圾桶、篓保洁标准：垃圾袋标准套放，及时更换，桶内不超容积 2/3，有污秽物时及时清理更换，桶、篓无污迹，无积灰，无异味，无溢满。	检查发现垃圾桶轻微污渍、垃圾溢满，批评整改一次，垃圾桶有明显污渍、有异味、溢满每人扣 1 分。
18、行政区	1. 办公桌椅沙发清洁标准：干净、无灰尘、无污渍。	检查发现有浮灰或轻微污渍批评整改一次，有积灰或污

		渍严重每人次扣 1 分。
	2. 柜子、门清洁标准：干净、无灰尘、无污渍；门框无积灰。	检查发现有浮灰或轻微污渍批评整改一次，有积灰或污渍严重每人次扣 1 分。
	3. 窗户窗槽清洁标准：干净明亮、无手印、无水印、无污渍；窗槽内无垃圾、无积灰。	检查发现玻璃有轻微污渍、窗槽个别垃圾批评整改一次，有积灰垃圾过多或污渍严重每人次扣 1 分。
19、诊室	1. 各诊室桌椅门框保洁标准：干净、无灰尘、无污渍。	检查发现有浮灰或轻微污渍批评整改一次，有积灰或污渍严重每人次扣 1 分。
	2. 各诊室地面保洁标准：干净、无灰尘、无污渍。	检查发现有浮灰或轻微污渍批评整改一次，有积灰或污渍严重每人次扣 1 分。
	3. 各诊室墙面、天花板保洁标准：干净、无灰尘、无污渍、天花板无蜘蛛网、出风口无积灰。	检查发现有浮灰、轻微污渍、少量蛛网批评整改一次，有积灰、污渍严重或较多蛛网每人次扣 1 分。
20、病房	1. 病房床单元保洁标准：每日清洁消毒一次，如有污染，及时清洁消毒，保证一床一巾，目视干净，无可擦洗污迹，手摸无灰尘。	检查发现不符合标准批评整改一次，再次发现每人次扣 1 分。
	2. 病房卫生洁具保洁标准：面盆、水池、水龙头、便器及其他洗浴清洁设备每日清洁消毒一次，目视干净整洁，无污垢，台面等无积水，保持通风正常、排水通畅，无异味。	检查发现不符合标准批评整改一次，再次发现每人次扣 1 分。
	3. 玻璃、镜子保洁标准：每日擦洗，使用专用清洁试剂，保持干净明亮，目视无灰尘，无污迹，无水渍，手摸边框无灰尘。	检查发现不符合标准批评整改一次，再次发现每人次扣 1 分。
	4. 垃圾桶、篓保洁标准：专用垃圾袋完好，铺放整齐符合要求，及时回收更换，保证内容物不超容积 2/3，有污秽物时及时清理更换，每日对桶（篓）体清洁消毒，每天最少两次更换，保证无污迹，无积灰，无异味，无溢满。	检查发现不符合标准批评整改一次，再次发现每人次扣 1 分。
	5. 开水间保洁标准：开水间清洁整齐，无杂物，无晾晒；地面清洁，无污迹，无积水，无异味；	检查发现不符合标准批评整改一次，再次发现每人次扣 1 分。

	开水炉干净、无水渍。	
	6. 治疗室、处置室及其他特殊医疗用房保洁标准：垃圾按规定分类存放收集，台面、污染墙壁每日擦洗消毒，无蚊蝇，无污迹，无积水。	检查发现不符合标准批评整改一次，再次发现每人次扣1分。
21、安全生产	1. 服务公司是承包本项目的安全生产责任主体，对承包项目过程中的人身财产安全负全责；公司负责人是承包项目的安全生产第一责任人，对本项目安全生产负全责。	1. 违反《后勤保障第三方服务公司安全生产管理责任书》相关要求者，扣除10-30分，情节严重立即解除合同并追究法律责任。 2. 如因服务公司责任导致被上级监管部门处罚，由公司自行承担，不得以任何理由把处罚转嫁给院方。 3. 不服从院方安全管理或严重违章作业、管理混乱等，立即终止合同，限期退出，不再重新录用。
	2. 贯彻执行国家安全生产政策、法规、国家标准、行业标准、安全技术操作规程以及院方制定的各项安全生产管理制度，严格遵守《后勤保障第三方服务公司安全生产管理责任书》相关要求。	
	3. 有健全的安全管理组织架构，相应的安全生产保障体系，完善的突发事件应急处置预案。	
	4. 做好工作现场的安全检查工作，自觉接受院方安全监督和检查，对安全隐患及时整改，对院方检查后下达的安全隐患整改告知应无条件按要求整改。	
22、加分项	1. 协助部室人员开展专项培训，提高技能规范，提升业内影响力。	1. 组织专项培训，熟练掌握核心技能、核心设备的运行与维修，每人次1-5分。2. 助力专利、国家目录技能证产出一项5-15分。
	2. 医院开展重要活动或遇突发紧急情况，除保证所辖区/项目无误外，积极响应、配合；有重大贡献、无私奉献等表现的公司给予加分。	按照实际发生情况，经考核组评定酌情加3-10分。
	3. 年度综合考评前3名，下年度初始分增加。	第一名5分； 第二名3分； 第三名2分。

后勤保障部：

公司负责人签字、盖章：

年 月

年 月

考核评定：按照综合考核评分确定，即每月考核分数（当月现场考核分值+当月量化考核分值） $\times 60\%$ +当月满意度分数 $\times 40\%$ 的结果做为当月最终考核分值（考核标准表和满意度调查表详见质量管理与考核表格）；每月考核分值 ≥ 90 分为合格，若不合格扣除当月费用的1%；年度综合考核分值 ≥ 60 分，若达不到不再续签下一年合同。

第七章 评标方法和标准

一、评标方法

采用综合评分法，总分值 100 分。评标委员会对各投标人的投标文件进行符合性审查、详细评审后，按评审得分由高到低顺序推荐排名。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。

投标人可以投多个包，但最多只能中一个包。中标的顺序按包 1、包 2 先后顺序确认，包 1 排名第一的中标候选人不再被推荐为包 2 的中标候选人。

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. 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）

包 1、包 2:

评分内容	评分因素	评分标准	分值
报价 (10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)×10,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。	10
综合部分 (20分)	投标人项目业绩	提供投标人 2021 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）签订的与采购人类似医疗机构物业服务项目的业绩。每提供 1 项业绩得 2 分,本项最高得 10 分。 注：投标人须提供合同原件扫描件。	10
	服务承诺	根据投标人提供的服务承诺、实质性优惠(比如重大活动或者突击性任务需要增加服务人员数量时，无条件按照采购人要求和安排落实，员工发生劳动纠纷时不影响服务标准的承诺、妥善处理员工的去留承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、中标后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺等内容)的全面性、采购人受益程度评分。服务承诺全面科学有效且采购人受益程度高的得 10 分；服务承诺一般能满足需要，采购人受益程度较高的得 8 分；服务承诺不完整但能基本满足需要，采购人受益程度低的得 5 分；服务承诺存在明显缺陷的得 2 分；无服务承诺的不得分。	10
技术部分 (70分)	服务方案	1. 保洁服务方案： 针对本项目实际情况，提供有保洁服务方案，包含全面的清洁养护事项、标准精细度高的作业、物业保洁服务计划、保洁服务管理、保洁作业标准、消毒工作谋划或采购人认为需要的其他内容等。 方案涵盖全面且具有可操作性的得 6 分；方案一般且能满足需要的得 4 分；方案不完整但能基本满足需要的得 2 分；方案存在明显缺陷的或无方案的不	6

		得分。	
		2. 电梯导乘服务方案：针对本项目提供电梯导乘的服务方案，包括明确日常引导值梯服务流程、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或采购人认为需要的其他内容等。 方案科学有效且具有可操作性的得 6 分；方案一般且能满足需要的得 4 分；方案不完整但能基本满足需要的得 2 分；方案存在明显缺陷的或无方案的不得分。	6
		3. 环境管理服务方案：根据本项目的特殊性，制订出适合本单位的环境管理服务方案。方案包括但不限于室内环境管理服务方案、室外环境管理服务方案、医院整体环境服务方案、病房及特殊区域管理服务方案或采购人认为需要的其他内容等。 方案涵盖全面且合理性、针对性强的得 6 分；方案一般且能满足需要的得 4 分；方案不完整但能基本满足需要的得 2 分；方案存在明显缺陷的或无方案的不得分。	6
		4. 垃圾收集及消毒工作实施方案：垃圾收集及消毒工作措施，包括医疗垃圾、生活垃圾、杂物垃圾、废弃物的收集、管理、清运等，提供公共场所内防止交叉感染和医疗垃圾处理作业规程、医疗垃圾收集、集中管理和交接方案或采购人认为需要的其他内容等。 方案科学有效且具有可操作性的得 6 分；方案一般且能满足需要的得 4 分；方案不完整但能基本满足需要的得 2 分；方案存在明显缺陷的或无方案的不得分。	6
		5. 质量保证措施：投标人针对本项目特点，制定质量保证措施。质量保证措施应包括但不限于质量管控、保证措施、质量保证制度、质量标准、检查方法等内容。 措施内容详细、多于招标文件要求，措施合理可行，针对性强，能很好的满足项目采购需求的，得 6 分；措施内容满足招标文件要求，措施基本满足	6

		项目采购需求，有个别细节需要完善和提高，得 4 分；措施内容有缺失或纰漏，针对性不强得 2 分；缺项不得分。	
	档案管理方案	投标人需针对本项目制定档案管理方案，方案至少包含档案的建立、档案的收集、档案的分类、档案的管理。方案科学有效且具有可操作性的得 6 分；方案一般且能满足需要的得 4 分；方案不完整但能基本满足需要的得 2 分；方案存在明显缺陷的或无方案的不得分。	6
	人员配备	1. 拟派本项目的项目经理： （1）投标人拟派项目经理具有本科及以上学历得 1 分（提供学历证书扫描件）； （2）拟派项目经理具有相关专业中级及以上职称得 2 分（提供职称证扫描件）； （3）拟派项目经理具有 5 年及以上类似项目管理服务经验的得 3 分；具有 3 年及以上 5 年以下的类似项目管理服务经验的得 1 分；管理服务经验不足 3 年的不得分。 【注：管理经验证明需提供服务合同及业主证明材料，否则不得分】。	6
		2. 拟派本项目的主管人员： 包 1: 所有主管人员(共 8 人)中每一人具有 3 年及以上类似项目管理经验的得 1 分；具有 1 年及以上 3 年以下类似项目管理经验的得 0.5 分；管理经验不足 1 年的不得分，本项满分 8 分。（注：提供服务合同及业主证明材料） 包 2: 所有主管人员(共 5 人)中每一人具有 3 年及以上类似项目管理经验的得 1.6 分；具有 1 年及以上 3 年以下类似项目管理经验的得 0.8 分；管理经验不足 1 年的不得分，本项满分 8 分。（注：提供服务合同及业主证明材料）	8
		3. 岗位设置方案: 投标人依据本项目采购需求提供岗位设置方案，岗位配置分工明确、方案科学、合理，符合采购人实际需求及有关采购要求，包括但不限于每个岗位的设置和人员配备情况（包括年	5

		龄、学历、从业年限等），每岗、每班的岗位人数和值班时间明细表等。 方案科学有效且具有可操作性的得 5 分；方案一般且能满足需要的得 3 分；方案不完整但能基本满足需要的得 1 分；方案存在明显缺陷的或无方案的不得分。	
	人员考核方案	投标人针对本项目提供人员考核方案：包括但不限于对各类人员录用与考核淘汰机制、服务中协调能力、服务意识、奖惩制度及措施等。 方案科学有效且具有可操作性的得 5 分；方案一般且能满足需要的得 3 分；方案不完整但能基本满足需要的得 1 分；方案存在明显缺陷的或无方案的不得分。	5
	应急方案	1. 重大活动应急预案：针对重要会议、科研交流、医院内部人员组织活动等重大活动提供现场环境清洁服务保障，应急预案应全面，且具有实用性、可操作性。 方案科学有效且具有可操作性的得 5 分；方案一般且能满足需要的得 3 分；方案不完整但能基本满足需要的得 1 分；方案存在明显缺陷的或无方案的不得分。	5
		2. 突发事件应急预案：投标人针对本项目提供突发事件应急预案，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”等内容或采购人认为需要的其他内容等。 方案科学有效且具有可操作性的得 5 分；方案一般且能满足需要的得 3 分；方案不完整但能基本满足需要的得 1 分；方案存在明显缺陷的或无方案的不得分。	5

第八章 政府采购合同

合同编号：

政府采购合同

项目名称：河南省肿瘤医院物业服务项目

甲 方：河南省肿瘤医院

乙 方：

签 订 地：河南省肿瘤医院

签订日期：_____年_____月_____日

甲方于 年 月 日对河南省肿瘤医院物业服务项目进行招标，（采购编号： ），经过评审，确定乙方为本项目包：__中标人。根据，招标文件要求和中标人文件承诺，并依据《中华人民共和国民法典》及物业保洁方面有关法律、法规的规定，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方委托乙方提供物业管理服务，为明确双方的权利义务，特订立本合同，条款如下：

第一条 物业管理区域基本情况及双方联系人

委托物业管理的范围：

1、甲方联系人

姓 名： _____

联系电话： _____

2、乙方联系人

姓 名： _____

联系电话： _____

第二条 物业服务范围和内容

1、服务范围：

2、服务内容：

第三条 服务、合同期限

1、服务期限三年，自 年 月 日起至 年 月 日为止，合同一年一续签，每满一年进行考核，具体考核标准见考核细则详情（质量标准与考核部分），在服务期满提前3个月进行继续服务考核，考核成绩合格续签合同，如未达到考核标准，将直接解除合同。

2、本合同期限：自 年 月 日起至 年 月 日为止。

第四条 委托管理服务费用

物业管理服务费用按照岗位工种确定服务费用。人员及岗位配置情况根据服务岗位需要由双方协商确定。

第五条 付款方式

(1) 结算依据：合同、增值税发票、费用清单明细表。

(2) 结算方式：

结算方式：

①保洁费采用月结算制，院方于次月结算中标方上月实际岗位费用，中标方提供上述结算依据，院方审核无误后进行支付。

②垃圾袋费用按月进行结算。中标方提供增值税发票，院方审核合格后进行支付。

合同期内最后一个月的服务费待双方办理完交接手续后无遗留问题，由采购人支付给中标人。

第六条 双方权利义务

(一) 甲方权利义务

1. 甲方有权审核乙方制定的物业服务方案及与服务相关的管理制度，监督检查乙方物业服务工作开展情况。

2. 甲方有权定期或不定期对乙方的服务工作进行监督、检查和考核，对乙方工作提出要求和整改意见，并按照服务考核情况采取相应奖惩措施。

3. 甲方有权要求对不能尽职尽责或不适应从事相应工作的人员进行调整更换，乙方应及时配合调整，若乙方管理人员或工作人员出现问题连续两次或累计三次以上，甲方有权通知乙方解聘该人员的工作岗位，另换他人，乙方必须换人。同时甲方有权对乙方工作人员考勤进行监管审核，乙方需要全力配合甲方审核工作。

4. 甲方有权就乙方物业管理服务范围、质量、标准等进行要求。
5. 甲方有权要求乙方配备专人协调处理工作中所发生的安全事件。
6. 甲方按照合同约定，按时支付合同费用。
7. 甲方要求乙方派驻的所有岗位人员需符合招标、投标文件要求。
8. 在合同履行过程中，如遇到国家政策税率变更，对于合同未履行完毕部分，按照新的国家政策税率重新计算，并且继续履行。
9. 如因甲方服务需求变更引起服务岗位增加或减少，及时通知乙方并在当月服务费用内体现，每月按照实际岗位数量进行结算。
10. 甲方为乙方的物业管理服务工作提供必要的配合与协助，向乙方提供水、电、工具房、保洁工具室等必要的工作条件（不含桌椅、电脑、打印机等办公用品）

（二）乙方权利义务

1. 乙方有权依本合同的约定获得相应的费用。
2. 乙方招聘的为甲方提供物业管理服务的人员要向甲方管理部门报备审核，对不达标的人员，不允许为甲方提供服务；乙方要向甲方出示工作人员信息化考勤依据。
3. 乙方服务人员必须统一着装、规范上岗，并遵从甲乙双方的共同领导，遵守甲方各项管理制度。
4. 乙方服务人员应爱护甲方公物，不能随意移动和毁坏公共设施设备，节约用水、用电，如因乙方管理不善或使用不当损坏、丢失，乙方照价赔偿。

5. 乙方负责制定日常物业管理服务计划和方案，并在具体实施前报备甲方审核，相关计划和方案经甲方书面同意后，乙方方可具体实施。

6. 乙方负责对服务人员进行各岗位专业培训，教育相关服务人员严格按照操作规程、岗位职责及甲方工作要求开展工作，否则由此引发的一切后果均由乙方承担。乙方需配合甲方建立培训效果检查评价考核机制和培训档案，详细记录每批次培训的时间、培训地点、参加人员、培训内容、培训学时、授课人、考核结果，适时对培训效果进行评价，确保培训的实际效果。

7. 乙方服务人员应该讲文明、有礼貌，使用文明用语，上班期间不能大声喧哗，严禁与他人发生口角、打骂事件，若发生上述事项甲方有权按相关制度处理并要求乙方进行人员调整。因乙方服务人员发生上述事项给甲方造成损失或不利影响，甲方有权对乙方进行处罚或要求其承担赔偿责任。

8. 乙方项目负责人应加强与甲方沟通协调，保持通话畅通确保甲方可以随时联系，必要时需及时到达甲方指定地点。

9. 乙方全力完成甲方临时交办的其他物业服务任务，应保质、保量按时完成。

10. 乙方服务人员在服务过程中应确保自身安全，乙方人员的疾病和在工作期间及上下班途中受伤、致残或死亡等意外事故以及除此之外的任何纠纷，由乙方负责，均与甲方无关，甲方不承担因此产生的任何费用及赔偿。

11. 乙方承担物业管理服务工作，应严格按照国家相关法律、法规以及服务标准进行。

12. 未经甲方事先书面同意，乙方不得将物业管理服务工作的全部或部分分包给第三方。

13. 乙方服务人员在工作中给甲方、甲方人员或其他业务关联单位、外来人员造成损失（损伤）的，经相关部门认定为乙方责任，乙方应承担相应责任。

14. 大型医疗设施设备机器（磁共振、CT、电脑等）的清洁工作不在服务范围内。乙方服务人员如发现包括但不限于设备设施损坏、人员受伤等紧急情况，应第一时间给甲方管理部门报告，在专业人员指导下积极配合处理相关事宜。

15. 特殊岗位人员应按照操作规程、工作流程、工作标准、岗位职责及甲方提供新的行业要求开展工作。

16. 乙方要加强对乙方服务人员的管理，物业公司的所有职工及其家属禁止将使用后的或未使用的输液器、注射器、各种引流管、袋子、脸盆、输液瓶等带出病房、私自处理。以上可回收废品需乙方统一交由具备资质的可回收公司清运回收，法律责任由乙方承担。

17. 建立并完善极端或恶劣天气（如：暴雨、暴雪、大风等）、地震、消防安全、特种设备安全、生产安全、人员安全、防控处置、医疗纠纷、公共卫生等各项应急预案，并以书面形式报甲方确认后予以落实执行到位。全力做好突发事件的应急处理工作，不断提高处理突发事件的处置能力，确保医院安全稳定发展。

18. 乙方工作人员必须保证工作时间按时到岗，不允许私自串岗。

19. 乙方所使用的设备、物料材料要征求甲方管理部门意见，做到统一、规范，要向甲方提供相应产品的检测报告及合格证，要

严格按照投标文件使用相应的物品，严禁私自调换及不按照投标文件执行。

20. 为保持服务队伍稳定，对录用人员要保证定岗定位，所有项目人员需经过培训合格后上岗。

21. 乙方要教育员工遵守甲方保密制度，对员工进行安全教育，共同做好甲方的保密和安全生产工作。

第七条 服务要求：

（一）岗位要求

岗位	具体要求
保洁工	身体健康，五官端正，精神面貌好，60 岁以下。
勤杂	身体健康，五官端正，精神面貌好，55 岁以下。（初中以上文化程度。）
电梯导乘	女性，身体健康，形象气质佳，高中以上文化程度，身高 1.60M 以上，会讲普通话，40 岁以下，具备较强的语言沟通能力，热情大方，有爱心。
医疗废物、生活垃圾收集员	身体健康，五官端正，精神面貌好，初中以上文化程度，55 岁以下。具有较强的语言表达和沟通协调能力，具有健康证及年度体检报告。
主管	身体健康，五官端正，精神面貌好，高中以上文化程度，50 岁以下，经过物业管理专业培训，从事类似项目管理工作 1 年以上，爱岗敬业，政治觉悟高，责任心强，具有较强的语言表达和沟通、协调、应急能力，工作时间内做到随叫随到，全天候通讯畅通。

项目经理	身体健康，五官端正，精神面貌好，本科以上学历程度，具有相关专业中级及以上职称，50 岁以下，有类似项目管理经验 3 年以上，爱岗敬业，政治觉悟高，责任心强，具有较强的语言表达和沟通、协调、应急能力，工作时间内做到随叫随到，全天候通讯畅通。
------	---

（二）保洁具体工作要求

1. 按照甲方感染管理要求，消毒液正确配制及使用，终末消毒规范，落实好手卫生及防止职业暴露工作等。
2. 抹布、拖把分区分色按规定使用，清洗消毒，晾晒或烘干后，专用容器固定位置存放。真正落实好一床一巾、一厕一巾分区分色使用。
3. 人流量大的卫生间，专人管理。每天下班前必须水洗冲刷，提高卫生间清洁度，提高气味管理标准，按照《郑州市示范卫生间》的卫生作业检查标准要求。
4. 垃圾桶专人负责，一天至少倾倒 2 次，垃圾量超过三分之二应及时清倒，垃圾桶至少每周清洗、消毒 1 次，内外壁干净、干燥、无异味；垃圾袋按标准套放，不得有破损、污水外溢。
5. 执行郑州市生活垃圾分类制度要求，垃圾按照有害垃圾、厨余垃圾、可回收垃圾、其他垃圾四类进行分类存放、收集。发现病人、职工分类不正确的要及时劝阻，发现垃圾桶内未按要求存放的要及时纠正。
6. 乙方应合理安排每周重点工作计划：

每周一：完成天花板、排气扇、灯箱等的卫生；

每周二：完成所有门、柜的卫生；

每周三：完成窗轨、窗台的卫生；

每周四：完成墙壁、瓷砖卫生；

单周五：彻底清洗消毒所有垃圾桶；

周末：卫生间彻底清洁。

（三）公共场所、大厅保洁卫生标准

1. 大理石地面清洁光亮无尘土污迹。
2. 休息处的候诊椅清洁、无迹。
3. 大堂内外玻璃光洁明亮，墙面、屋顶无蜘蛛网。
4. 地面无烟蒂垃圾，保持整洁。
5. 大门、门把手上无手印、尘、迹。
6. 公共卫生间保持清洁、无异味、无污垢。
7. 电梯间天花板、灯具、不锈钢墙面清洁光亮。电梯轿厢保持清洁、轨道沟槽内无垃圾、无灰尘，每天清洁 1 次，轿厢内外按键每日消毒 6 次并做好记录。
8. 服务台饰面清洁光亮无尘迹。
9. 公共场所、走廊、过道无堆放杂物。
10. 医院信息栏、不锈钢护栏、指标牌、消防箱应保持洁净，大厅内无乱贴乱画现象。
11. 垃圾桶专人负责，一天至少倾倒 2 次。垃圾量超过三分之二应及时清倒，垃圾桶至少每周清洗、消毒 1 次，内外壁干净、干燥、无异味；垃圾袋按标准套放，不得有破损、污水外溢。
12. 每周 1 次大扫除，每月 1 次大检查。
13. 屋顶排水沟每月定期清理。

（四）楼层清洁卫生标准

1. 走廊地面、各电梯厅门、墙面光亮清洁无尘、无水迹。地胶板地面定期打蜡保养，各层电梯按键清洁无污。

2. 安全通道、楼梯清洁无垃圾及卫生死角，楼梯扶手、画框、栏杆、照明灯罩无灰尘。
3. 烟道通风口无积灰。
4. 污洗间保持干净整洁无积水无杂物。
5. 示教室保持整洁，随时可用。
6. 公共设施、消防设施保持整洁无尘。
7. 保持各诊室、治疗室、处置室、护理站、医生办公室、主任办公室、医护值班室各种台面、地面及椅子洁净无尘。
8. 保持病区宣传栏、门、窗玻璃洁净，无乱贴乱画、乱堆放杂物、乱挂衣物等，及时清理小广告。
9. 各病区走廊、墙面、扶手、玻璃窗（含窗轨、窗档、窗台、玻璃等）必须洁净光亮、整洁，不得有任何污迹、烟头。
10. 分类收集垃圾，垃圾箱内外保持清洁，及时处理散乱垃圾，做到垃圾桶放置区域无积水，无异味。
11. 医疗废物暂存点地面清洁，每日清洁、消毒 2 次，做好消毒记录。
12. 每周 1 次大扫除，每月 1 次大检查。

（五）卫生间要求

1. 厕所无异味，无虫子。
2. 门档无积灰，门面、门把手、门百叶清洁无灰尘、污垢；厕所隔断、扶栏清洁无积灰。
3. 窗台、窗档、窗轨清洁无尘无垃圾，窗玻璃清洁。
4. 镜子明亮无积尘、水迹及污渍，镜前灯清洁无积灰。
5. 洗手盆、台面、水龙头清洁，台面无积水、污垢，水塞无毛发。
6. 天花板、排气扇、墙体四壁及角落清洁无污迹、小广告、蜘蛛网。

7. 灯箱装饰板无积灰。
8. 坐便盖板、座板清洁无水迹，内壁外壁无污迹。便池内大小便及时冲净，无尿碱或污垢。
9. 地面清洁无污垢、无垃圾、无烟蒂烟灰、无积水，地漏无异味，无垃圾及毛发。
10. 每天全面清洁至少 1 次，公共卫生间每半小时巡视 1 次并有记录。
11. 工具按规定摆放，下班后清洗备用。

（六）垃圾回收具体要求

1. 对垃圾进行分类收集，严格按照《郑州市城市生活垃圾分类管理办法》对垃圾进行分类收集和清运。
2. 生活垃圾用黑色袋装、医疗废物用黄色袋装，放射性废弃物和其它特殊的废弃物使用有特殊标志的污物袋进行收集；包装袋、包装盒等容器符合标准；使用的各类垃圾袋应坚韧耐用、不漏水。
3. 生活垃圾清运路线按照甲方感控办规定执行，不得占用客梯、不得造成二次污染；不得造成病人、职工投诉。
4. 乙方做好生活垃圾分类宣传、义务监督教育工作，遇到不按要求分类情况及时给与纠正。
5. 乙方做好各项环境卫生迎检工作，做好垃圾站清洁管理工作。
6. 可回收的输液袋/瓶，按甲方要求进行收集、称重、存放。不得私自处理、倒卖。不得丢失。随机抽查输液袋/瓶有无混入医废等。
7. 医疗废物运送人员严格遵守甲方的各项规章制度特别是医疗废物管理制度及规范，必须熟悉《医疗废物管理条例》的基本内容。明确黄色医疗废物

袋盛放的均为危险品，存在职业暴露或感染的危险；使用后的输液袋（瓶）为可回收物，单独收集。

8. 医疗废物运送人员收集全院各科室产生的医疗废物，对医疗废物进行收集及院内转运，运送时，应穿戴甲方规定的防护用品。因违反操作规范所发生的意外事件，由运送人员本人及乙方负责，与甲方无关。
9. 所有医疗废物必须做到日产日清，院内储存时间不得超过 24 小时。
10. 医疗废物运送人员必须使用专用密闭的容器，按照甲方感控办规定的时间和路线从产生地运送至暂存点。
11. 医疗废物运送人员在收集医疗废物前，应检查包装物有无破损和泄露，包装是否合格，二维码扎带是否封扎完好，不得将不符合要求的医疗废物运送至医疗废物暂存点。
12. 医疗废物收集时，严格执行扫码规定，特殊情况时进行纸质登记，内容包括：医疗废物及危险废物产生科室、日期、废物的类别、重量或数量、交接双方签名等。
13. 运送人员在运送医疗废物时，应防止发生流失、泄露和扩散等事故。当发现医废流失、泄露和扩散等事故时，应立即报告主管部门，启动应急预案。
14. 每日运送工作结束后，应当对运送工具用 1000 mg / L 含氯消毒剂进行清洁和消毒。并做好清洁、消毒登记。
15. 医疗废物运送人员根据《医疗废物分类目录》，对医疗废物实施分类运送，在暂存点对医疗废物实施分类管理。
16. 医疗废物运送至暂存点必须入库，不得露天存放。

17. 医疗废物值班人员与转运公司当面称重，按时交接，并填写医疗废物转运单，转运单次月初上交医院管理部门。医疗废物转运后，对暂存点地面及设施进行清洁和消毒处理。
18. 未使用过的利器盒、专用盒、垃圾袋、包装容器等，严禁存放在垃圾站。
19. 医疗废物运送人员身体不能接触医疗废物。每日工作结束后实施手卫生及防护用品的清洁消毒。
20. 严禁偷盗、买卖医疗废物等危险废物，违反者予以处罚，并承担相应的法律责任。
21. 医疗废液收集按照《河南省肿瘤医院危险化学品废液处置办法》执行，从业人员做好个人防护，出入库记录齐全。

（七）导乘具体工作要求

1. 导乘服务人员上岗前培训，充分熟悉甲方的基本情况，如：楼层、科室，以备访者查询。在为客人提供咨询服务时，做到有条有理、声音清晰、明亮、语速适度。对乘梯人员热情服务，文明礼貌。导乘服务人员要遵守各项规章制度，注意安全运行，方便医疗工作。
2. 导乘服务人员上班时间必须穿工作服，仪表整洁，淡妆上岗，统一佩戴工作牌，实行站立服务。严格遵守劳动纪律，杜绝迟到、早退、串岗、脱岗等现象，不怠工、不拖工。
3. 合理排班，保证高峰期（7:00-19:00）电梯值守到位；19:00-21:00 手术梯（2 号梯、3 号梯）要求留有电梯服务人员各一人，负责手术室、ICU 病人的转运；21:00 至次日 7:00 手术电梯留有值班人员 1 人，负责急诊病人转运及突发事件用梯，应急电话保持畅通，接到应急电话后必须在 3 分钟内到达现场，确保急诊病人转运、突发事件正常用梯。

4. 导乘服务人员坚守工作岗位，负责电梯引导服务，乘梯秩序维护，集中精力开好电梯，保证上行、下送患者和医疗物资的安全；关注电梯运行状态，合理安排电梯高峰期人员分流，提高电梯利用率，减少故障。
5. 遇到客户投诉，耐心听取，及时汇报。拾到财物及时交还失主或上交领导。
6. 操作中爱护电梯设备，谨防电梯被推车及重物撞坏。发现电梯异常现象及故障时，要立即停止运行，及时通知电梯维修人员，待修复后方能使用。非维修人员不得随意修理。严禁人员在电梯内抽烟、超载运行，严禁易燃、易爆物品进入电梯。日常电梯巡检，发现安全隐患立即上报甲方主管部门。
7. 负责电梯轿箱内外保洁，按键的清洁、消毒及不锈钢面保养，箱内做到无积水、无烟头、无污迹，干净明亮。

（八）勤杂工具体工作要求

1. 物品配送、术后转运、药品配送、氧气配送、预约叫号服务等岗位。
2. 负责对药库的药品入库，储药箱的回收，及各科室药品请领明细单的统计打印；运送途中要防止碰撞、避免破损、丢失；有异常情况及时报告药库管理人员。
3. 负责取送临床、医技标本及临床使用的血液制品，特殊要求的血制品要在规定时间内送达。
4. 手术室术前、术后转运人员，按科室规定流程开展工作，确保患者安全、无误、及时送达指定区域。工作中关心、爱护患者，尊重患者意愿，严禁语言生硬顶撞，注意保护患者的隐私，做好保暖或防雨措施等。

5. 氧气运送人员配合中心供氧班组做好运送工作，确保氧气安全送达使用科室。
6. 甲方部分科室前台服务工作，需操作电脑，打印单据，预约叫号等零星勤杂事务。

（十）其它要求

1. 乙方人员在院工作期间不遵守甲方相关规定，不按照工作标准与流程所发生的不良事件以及所产生的纠纷由乙方负责，与甲方无关。

2. 乙方人员出现违法违纪行为所产生的不良后果由乙方负责。

第八条 合同解除条款

1. 合同履行过程中，乙方不遵守本合同约定及相关制度的规定，甲方有权采取本合同约定及相关制度规定的一切措施，有权单方解除本合同并要求乙方赔偿由此给甲方造成的全部损失。

2. 如乙方出现严重违约行为（如：将使用后的或未使用的输液器、注射器、各种引流管、袋子、脸盆、输液瓶等私自带出病房或院外处理，及违法违规使用黄色垃圾袋等行为），除应当承担其他责任外，甲方有权要求乙方支付5-10万元/次的违约金。

3. 如乙方在服务管理过程中发生重大责任事故时，乙方应自行处理并承担相应法律责任，且甲方有权按照上述约定行使权利。

4. 如乙方人员在服务管理过程发生违法行为，乙方及相关人员除了承担相应法律责任外，还应赔偿给甲方造成的损失。

第九条 履约保证金

1. 缴纳时间：中标供应商需在合同签订后30日历天内向采购人缴纳；

2. 履约保证金的金额：一年合同金额的5%；

3. 交纳方式：以电汇、支票、汇票、本票、保函等非现金形式；

4. 履约保证金的退还：在供应商履行完合同约定义务事项后退还，履约保函有效期至服务期结束；

5. 如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权按照本合同的约定从履约保证金中进行相应扣除。乙方应在甲方扣除履约保证金后15日历天内，及时补充扣除部分金额；

6. 乙方不履行合同，或者履行合同义务不符合约定使得合同目的不能实现，履约保证金不予退还，给甲方造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。

第十条 不可抗力

1. 不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况事件，包括：（1）自然灾害、地震、洪水、雷击、流行病等；（2）战争或准战争、恐怖活动、戒严、骚乱等。

2. 合同生效后，因不可抗力不能履行合同的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在合理期限内提供证明。

3. 当事人延迟履行后发生不可抗力的，不免除其违约责任。

4. 如不可抗力事故的影响持续90日历天以上时，双方应通过友好协商解决本协议的继续履行问题，并尽快达成新的协议。

5. 不可抗力结束后的合理期限内，合同内容应当继续履行。

第十一条 解决争议的方法

本合同适用于中华人民共和国法律，因履行合同而发生的争执，由甲乙双方直接协商解决，如协商不成，甲乙双方均可向甲方所

在地有管辖权人民法院提起诉讼，诉讼结果为最终结果，对双方均有约束力。

第十二条 合同附件（以签订合同附件为准）

附件（一）...

第十三条：合同生效

本合同经双方法定代表人/负责人或委托代理人签名或盖章并加盖公章/合同专用章生效。

本合同一式____份，甲方执____份，乙方执____份。具有同等法律效力。

（本页为签署页，无正文）

甲方：（盖章）

法定代表人/负责人（签名或盖章）：

或委托代理人（签名或盖章）：

日期： 年 月 日

乙方：（盖章）

法定代表人/负责人（签名或盖章）：

或委托代理人 (签名或盖章) :

开户银行 :

账号 :

日期 : 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

各投标人：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

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

入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营

业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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