

河南省直第三人民医院 保洁服务项目

招标文件

采购编号：豫财招标采购-2025-106



采 购 人：河南省直第三人民医院

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2025 年 4 月

目 录

第一章 投标邀请.....	4
第二章 投标人须知前附表.....	7
第三章 投标人须知.....	13
一、说 明.....	错误!未定义书签。
二、招标文件.....	错误!未定义书签。
三、投标文件的编制.....	错误!未定义书签。
四、投标文件的上传.....	错误!未定义书签。
五、开标与评标.....	错误!未定义书签。
六、确定中标.....	错误!未定义书签。
七、授予合同.....	错误!未定义书签。
八、需要补充的其他内容.....	错误!未定义书签。
第四章 资格证明文件格式.....	30
一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明.....	32
二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度.....	33
三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录.....	34
四、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.....	35
五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力.....	36
六、投标人须知前附表要求的其他资格证明文件.....	37
第五章 投标文件格式.....	38
一、投标函.....	40
二、法定代表人身份证明书.....	42
三、投标报价表格.....	43

四、综合证明文件	48
五、符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的投标人提交	50
六、投标人关联单位的说明.....	54
七、其他文件.....	55
第六章 项目需求及技术要求	56
第七章 评标方法和标准.....	83
第八章 政府采购合同.....	90
第九章 附件	102

第一章 投标邀请

项目概况

河南省直第三人民医院保洁服务项目的潜在投标人应在“河南省公共资源交易中心（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）”网获取招标文件，并于 2025 年 5 月 6 日 09 时 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

1. 采购编号：豫财招标采购-2025-106
2. 项目名称：河南省直第三人民医院保洁服务项目
3. 采购方式：公开招标
4. 预算金额：8090000 元
- 最高限价：7640000 元

序号	包号	包名称	包预算 (元)	包最高限 价 (元)
1	豫政采 (1)20250057-1	河南省直第三人民医院 保洁服务项目西院区保 洁服务项目	5270000	4820000
2	豫政采 (1)20250057-2	河南省直第三人民医院 保洁服务项目东院区保 洁服务项目	2820000	2820000

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）

5.1 本项目共分 1 个包

5.2 采购内容：河南省直第三人民医院保洁服务，共分为 2 个包。
其中包 1 服务内容为河南省直第三人民医院保洁服务项目西院区保

洁，西院区新建综合楼一次拓荒保洁服务；包 2 服务内容为河南省直第三人民医院保洁服务项目东院区保洁服务项目。

5.3 服务期限：1 年

5.4 服务地点：其中，包 1 服务地点为河南省直第三人民医院西院区（郑州市中原区伏牛路 198 号）；包 2 服务地点为河南省直第三人民医院东院区（郑州市郑东新区正光路 9 号）。

5.5 服务质量：符合采购人及招标文件要求

6、合同履行期限：1 年

7、本项目是否接受联合体投标：否

8、是否接受进口产品：否

9、是否专门面向中小企业：否

二、申请人资格要求：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

2、落实政府采购政策满足的资格要求：无

3、本项目的特定资格要求：无

三、获取招标文件

1. 时间：2025 年 4 月 9 日 至 2025 年 4 月 16 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(hnsggzyjy.henan.gov.cn)”网。

3. 方式：投标人使用 CA 数字证书登录“河南省公共资源交易中心(hnsggzyjy.henan.gov.cn)”网，并按网上提示下载投标项目所含格式(.hntf)的招标文件及资料。

4. 售价：0 元

四、投标截止时间及地点

1. 时间：2025 年 5 月 6 日 09 时 00 分（北京时间）

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

五、开标时间及地点

1. 时间：2025 年 5 月 6 日 09 时 00 分（北京时间）

2. 地点：河南省公共资源交易中心远程开标室(八)-2（郑州市经二路 12 号）。

六、发布公告的媒介及招标公告期限

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

七、其他补充事宜

本项目落实促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性企业发展等政府采购政策。

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称：河南省直第三人民医院

地址：郑州市中原区伏牛路 198 号

联系人：李老师

联系方式：0371-68630089

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：郑州市金水区经二路 12 号

联系人：路老师 翟老师 王老师

联系方式：0371-65915562

3. 项目联系方式

项目联系人：李昂

联系方式：0371-68630089

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：河南省直第三人民医院保洁服务项目
1.3	采购编号：豫财招标采购-2025-106
1.4	采购项目简要说明： 预算金额：8090000 元，其中包 1 预算金额为 5270000 元；包 2 预算金额为 2820000 元。 最高限价：7640000 元，其中包 1 最高限价为 4820000 元；包 2 最高限价为 2820000 元。 采购内容：河南省直第三人民医院保洁服务，共分为 2 个包。 其中包 1 服务内容为河南省直第三人民医院保洁服务项目西院区保洁，西院区新建综合楼一次拓荒保洁服务；包 2 服务内容为河南省直第三人民医院保洁服务项目东院区保洁服务项目。 服务期限：1 年 服务地点：采其中，包 1 服务地点为河南省直第三人民医院西院区（郑州市中原区伏牛路 198 号）；包 2 服务地点为河南省直第三人民医院东院区（郑州市郑东新区正光路 9 号）。 服务质量：符合采购人及招标文件要求
2.2	采购人：河南省直第三人民医院 地 址：郑州市中原区伏牛路 198 号 联系人：李老师 联系方式：0371-68630089
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：路老师 翟老师 王老师 联系电话：0371-65915562

条款号	内 容
2.5.1	是否为专门面向中小企业采购： ☐ 是 ☒ 否
2.5.2	是否允许采购进口产品： ☐ 是 ☒ 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：__/_
6.3	联合体的其他资格要求：/
6.6	是否允许联合体投标： ☐ 是 ☒ 否
16	如投标人对多个分包进行投标，按照分包先后顺序可以中标 ☐所有包 ☒一个包☐其他（特殊情况） 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	资格审查内容：须上传到“资格审查材料”中。
18.3	（1）投标报价：完成招标文件规定的服务范围的所有费用，包括本次采购项目的所有成本、管理费、利润、税金、人员工资、加班费、服装费、工具费、培训费、消耗品、交通、工具、办公费、国家相关规定的保险费以及投标人按有关规定应在报价中考虑的费用等。 （2）投标报价相关说明： ①最低工资标准按最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》执行。 ②岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。 ③若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明。

条款号	内 容
	(3) 本采购项目分为 2 个包，其中包 1 最高限价为 4820000 元；包 2 最高限价为 2820000 元。投标报价超过各包最高限价的为无效投标。
19	投标货币：人民币。
20	投标人资格证明文件： (1) 法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明。 (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度（提供投标人近三年任意一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；如截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等）。 (3) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供自 2024 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) 具有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。 (6) 其他资格要求。 （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 hnsggzyjy.henan.gov.cn）”电子交易平台加密上传。逾期的投标文件将无法上传。
27.1	投标截止时间：2025 年 5 月 6 日 09 时 00 分（北京时间）。
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

条款号	内 容
	时间内解密投标文件的投标人，其投标文件不予接受并退回。
30.2	远 程 开 标 大 厅 网 址： 河 南 省 公 共 资 源 交 易 中 心 ” (hnsggzyjy.henan.gov.cn) ——不见面开标大厅。
30.3	开标时间：2025 年 5 月 6 日 09 时 00 分（北京时间） 开标地点：河南省公共资源交易中心远程开标室(八)-2
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）法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明。 （2）良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度符合招标文件规定（提供投标人近三年任意一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；如截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等）。 （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（提供自 2024 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）具有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。 （7）其他资格要求符合招标文件规定。
31.4	信用查询时间： 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”；投标人存在不良信用记录的，其投标文件将被作为无效投标文件。

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。投标人不良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 5 人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。
36.1	是否专门面向中小企业： ☐ 是。 ☒ 否。根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）《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：服务（或工程）全部由符合政策要求的小型或微型企业提供的，对投标人报价给予 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供应商提供的《中小企业声明函》（第五章 投标文件格式）进行。 本采购项目所属行业：物业管理。
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。（如评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排名；评审得分且投标报价相同的，按技术指标等优劣顺序推荐排名。）
40.1	推荐中标候选人的数量：3 名
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	数量调整范围：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：合同金额的 5 %
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： ☒ 一次性提出
50	需要补充的其他内容
50.1	付款方式： 付款方法和条件：每月支付一次（当月支付上月费用），经采购人考核合格，中标人提交发票后，采购人拨付上个月的服务费用。。
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 项目名称：见“投标人须知前附表”。

1.3 项目编号：见“投标人须知前附表”。

1.4 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：提供资格证明材料并通过资格审查的投标人。

2.5.1 若投标人须知前附表中写明专门面向中小企业采购的，如投标人为非中小企业，其投标将被认定为投标无效。

2.5.2 若投标人须知前附表中写明允许采购进口产品，但不限制满足招标文件要求的国内产品参与采购活动，投标人应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。若投标人须知前附表中未写明允许采购进口产品，如投标人提供产品为进口产品，其投标文件将被认定为无效投标文件。

2.6 投标文件：指投标人根据招标文件提交的所有文件。

3. 投标费用

投标人须自行承担所有与参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人和集中采购机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4. 踏勘现场

4.1 “投标人须知前附表”规定组织踏勘现场的，采购人按“投标人须知前附表”规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

4.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

4.3 除采购人的原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

4.4 采购人在踏勘现场中介绍的项目现场和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

5. 知识产权

所有涉及知识产权的成果，投标人必须确保采购人拥有其合法的、不受限制的无偿使用权，并免受任何侵权诉讼或索偿，否则，由此产生的一切经济损失和法律责任由投标人承担。

6. 联合体投标

6.1 除非本项目明确要求不接受联合体形式投标外，两个或两个以上投标人可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加投标。

6.2 以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合。

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

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

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

6.6 是否允许联合体投标见投标人须知前附表。

7. 保密

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

8. 市场主体信息库

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

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

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 招标文件共八章，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 项目需求及技术要求

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”（www.ccgp-henan.gov.cn）“河南省公共资源交易网”（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）网站“变更（澄清或更正）公告”和

系统内部“答疑文件”告知投标人，各投标人重新下载最新的答疑、变更（澄清或更正）文件，以此编制投标文件。

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

12. 投标截止时间的顺延

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

三、投标文件的编制

13. 投标语言

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

14. 投标文件计量单位

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

15. 投标文件的组成

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

16. 招标文件中的每个分包，是项目招标不可拆分的最小投标单元。投标人必须按各包分别编制各包的投标文件，并按各包分别提交相应的文件资料，拆包投标将视为漏项或非实质性响应，将被视为无效投标。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，涉及到投标前附表中要求的资格审查内容，须上传到“资格审查材料”中。

18. 投标报价

所有投标均以人民币报价。投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者分项、分包最高限价的，其投标将被认定为投标无效。

19 投标货币

除非“投标人须知前附表”另有规定，投标人提供的所有服务用人民币报价。

20 投标人资格证明文件

依据“投标人须知前附表”中的要求按“第四章”的规定提交相应的资格证明文件，作为投标文件的一部分，以证明其有资格进行投标和有能力履行合同。

21 投标人商务、技术证明文件

21.1 投标人应按招标文件要求提交证明文件，证明其投标标的符合招标文件规定。

21.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

22 投标函

22.1 投标人应按招标文件规定的格式和内容提交投标函。

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

（1）投标人在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回其投标；

（2）在投标文件中有意提供虚假材料；

(3) 中标人拒绝在中标通知书规定的时间内签订合同。

23 投标保证金

本项目投标人无需提交投标保证金。

24 投标有效期

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

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

25 投标文件形式和签署

25.1 投标人须在投标截止时间前制作并提交加密的电子投标文件。

25.2 投标人可登录“河南省公共资源交易中心(hnsggzyjy.henan.gov.cn)”网站查看公共服务—办事指南—新交易平台使用手册(培训资料)。

25.3 投标人在制作电子投标文件时，按格式内容要求进行电子签章(包括企业电子签章、个人电子签章)。

25.4 投标人在制作电子投标文件时，开标一览表按照格式编辑，并作为电子开标系统上传的依据。

25.5 投标文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。

25.6 其他形式的投标文件一律不接受。

四、投标文件的上传

26. 投标文件的上传

26.1 加密电子投标文件的上传：见“投标人须知前附表”。

26.2 投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。投标人因交易中心投标系统问题无法上传电子投标文件时,请在工作时间与河南省公共资源交易中心联系,联系电话:0371-65915501。

27. 投标截止时间

27.1 投标人应在“投标人须知前附表”规定的投标截止时间前上传投标文件。

27.2 采购人和集中采购机构可以按本章第 11 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

在投标截止时间后,投标人将无法上传电子投标文件。

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。评标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。符合性审查合格投标人不足 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、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。

35.4 节能环保政策

(1) 本项目若含有政府强制采购产品，投标人须选用政府强制采购节能产品。（对于强制采购的节能产品交货时必须提供节能证明材料）

(2) 强制采购的节能产品：台式计算机，便携式计算机，平板式微型计算机，激光打印机，针式打印机，制冷压缩机，空调机组，专用制冷、空调设备，镇流器，空调机，电热水器，普通照明用双端荧光灯，电视设备，液晶显示器，视频设备，便器，水嘴等品目为政

府强制采购的节能产品。其他品目为政府优先采购的节能产品。

(3) 投标人所投产品如属于政府优先节能产品或环境标志产品或无线局域网产品，应提供处于有效期之内认证证书等相关证明，在评标时予以优先采购。

35.5 信息安全产品要求

列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品应当按照《信息安全技术 网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求后，方可销售或者提供。如采购人所采购产品属于信息安全产品的，按照《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》，在政府采购活动中采购网络安全产品的，不需要提供国家信息安全产品认证证书。

35.6 正版软件的要求

投标人需承诺投报的计算机产品预装正版操作系统，投报的硬件产品内的预装软件为正版软件。

35.7 商品包装和快递包装要求

本文件列出商品包装和快递包装要求的，投标人应填写商品包装和快递包装承诺函，承诺商品包装符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》，快递包装符合《快递包装政府采购需求标准（试行）》。

35.8 评标委员会在评标时，根据招标文件中列出评标因素，规定量化方法，并以此作为计算评标价或综合评分的依据。

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）《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》（财库〔2020〕46 号）《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. 中标候选人的确定原则及标准

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

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

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

39.6 评标结束后，概不退还投标文件。

六、确定中标

40. 确定中标人

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

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

41 发布中标公告及发出中标通知书

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

41.2 发布中标公告同时向中标人发出中标通知书。

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

42. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

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

七、授予合同

43. 合同授予标准

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

44. 合同授予时更改采购服务数量的权利

采购人在授予合同时有权在“投标人须知前附表”规定的范围内，对项目需求中规定的服务的量予以调整，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

中标人按投标人须知前附表的规定向采购人提交履约保证金，中标人应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。采购人不得以中标人事先缴纳履约保证金作为签订合同的条件，并应在中标人履行完合同约定义务事项后及时退还。

47. 如中标人不按本章第 45 条约定签订合同，依照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等规定承担相应的违约责任。采购人可在按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，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）及财政部“政府采购供应商质疑函范本”的要求提交相关内容及材料。

八、需要补充的其他内容

50. 需要补充的其他内容：见“投标人须知前附表”。

51. 本文件所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。

第四章 资格证明文件格式

河南省直第三人民医院保洁服务项目

资格证明文件

采购编号：豫财招标采购-2025-106（包 1 或包 2）

投标人（企业电子签章）：

目 录

- 一、法人或者非法人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、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
- 五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力
- 六、投标人须知前附表要求的其他资格证明文件

一、法人或者非法人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：

1. 提供投标人近三年任意一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；如截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等。

2. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供承诺书。

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 2024 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、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： (采购人)

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加 河南省直第三人民医院保洁服务项目（豫财招标采购-2025-106） 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。

五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

① 履行合同所必须的主要设备、工具

序号	名称	数量	用途	备注
1				
2				
3				

② 履行合同所必须的主要人员[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							

六、投标人须知前附表要求的其他资格证明文件

说明：1. 应提供投标人须知前附表要求的其他资格证明文件。

2. 原件或复印件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

河南省直第三人民医院保洁服务项目

投标文件

采购编号：豫财招标采购-2025-106（包 1 或包 2）

投标人（企业电子签章）：

目 录

一、投标函

二、法定代表人身份证明书

三、投标报价表格

1. 投标主要内容汇总表

2. 费用报价及组成分析和说明

四、综合证明文件

五、符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）《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）《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》价格扣减条件的投标人提交

1. 《投标人企业（单位）类型声明函》

2. 《投标人监狱企业声明函》

3. 《残疾人福利性单位声明函》

六、投标人关联单位的说明

七、其他文件

一、投标函

致：_____（采购人）

我们收到了河南省直第三人民医院保洁服务项目（豫财招标采购-2025-106）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）。

（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： （采购人）

（姓名、性别、年龄、身份证号码）在我单位任（董事长、总经理等）职务，是我单位的法定代表人。

特此证明。

投标人（企业电子签章）：

详细通讯地址：

邮 政 编 码：

传 真：

电 话：

法定代表人身份证（人像面）	法定代表人身份证（国徽面）
---------------	---------------

注：自然人投标的无需提供。

三、投标报价表格
1. 投标主要内容汇总表

采购编号：豫财招标采购-2025-106

金额单位：元人民币

标题	内容
投标人名称	
投标总报价 (大写)	
投标总报价 (小写)	
服务期限	
服务质量	
投标保证金	0 元
投标有效期	
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. 费用报价及组成分析和说明（包 1）

说明资料主要包括本项目招标任务书要求之内容，投标单位应按照所列分项详列出报价单，并说明收费标准、计算基数和优惠条件及理由，以及投标人认为有必要提供的资料。

各项服务报价价格构成表及分析说明格式参考如下：

序号	费用名称	价格构成	备注等有关说明
1	人员工资费		
2	法定节假日加班费		
3	保险费		
4	行政办公		
5	业务培训费		
6	福利		
7	管理费		
8	利润金		
9	人员社保金		
10	意外伤害补助		
11	其他费用		
12	新建门诊综合楼开荒		一次性支付，最高限价不超过 30 万元
附注说明（如有）			

总合计费用（元）	
----------	--

1. 最低工资标准按最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》执行。
2. 岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。若有拟为本项目雇用有能力胜任工作的退休人员或其他合法免社保等相关费用的人员，需在表中“价格构成”和“备注等有关说明”或自拟格式中做出免社保等费用的详细量化说明。
3. 若有特殊情况，请予以备注说明。
4. 格式供参考，不做统一规定，可由投标人自行设计。

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

2. 费用报价及组成分析和说明（包 2）

说明资料主要包括本项目招标任务书要求之内容，投标单位应按照所列分项详列出报价单，并说明收费标准、计算基数和优惠条件及理由，以及投标人认为有必要提供的资料。

各项服务报价价格构成表及分析说明格式参考如下：

序号	费用名称	价格构成	备注等有关说明
1	人员工资费		
2	法定节假日加班费		
3	保险费		
4	行政办公		
5	业务培训费		
6	福利		
7	管理费		
8	利润金		
9	人员社保金		
10	意外伤害补助		
11	其他费用		
附注说明（如有）			
总合计费用（元）			

1. 最低工资标准按最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》执行。

2. 岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。若有拟为本项目雇用有能力胜任工作的退休人员或其他合法免社保等相关费用的人员，需在表中“价格构成”和“备注等有关说明”或自拟格式中做出免社保等费用的详细量化说明。
3. 若有特殊情况，请予以备注说明。
4. 格式供参考，不做统一规定，可由投标人自行设计。

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

四、 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明文件。（提供认证扫描件，扫描不清晰的不得分，招标文件未要求的不需要提供）

2.类似项目业绩

附表： 相关项目业绩一览表

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，附业绩合同扫描件。

（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）采购文件未要求提供业绩证明文件的，投标人可不提供。

3.服务方案

3.1 项目管理机构配备情况

服务人员岗位设置一览表(计 岗位)

院区	岗位名称	保持在岗最低要求人数	拟投入人员的年龄、能力等简述

备注：投标人可按上述的格式自行编制

3.2 服务方案、工作程序及实施等方案

投标人就本项目招标文件第六章项目需求及技术要求相关内容提出相关服务方案（格式自拟）。

五、符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的
投标人提交

（若不属于以下几项可不附）

附 1

1. 投标人企业（单位）类型声明函

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）《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，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接（或者：工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：

日 期：

说明：

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

（2）根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）《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，对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

2. 投标人监狱企业声明函

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：

3. 残疾人福利性单位声明函

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、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。

说明：投标人应当如实披露与本单位存在关联关系的单位名称。

投标人（企业电子签章）：

日 期：

七、其他文件

第六章 项目需求及技术要求

第一部分 项目概况

一、项目内容：河南省直第三人民医院保洁服务项目

二、预算金额：8090000 元人民币。其中，包 1 预算金额为 5270000 元；包 2 预算金额为 2820000 元。

三、服务期限：1 年

四、招标内容：

1. 包 1 为河南省直第三人民医院西院区保洁服务；西院区新建综合楼整体的拓荒保洁服务一次。包 2 为河南省直第三人民医院东院区保洁服务。

2. 中标人以工料全包的方式承包按照包工包料方式承包。人工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。材料包括但不限于垃圾袋、洗洁剂、消毒液、劳保用品、灭蚊、灭蟑螂药、灭鼠药、灭蝇笼、肥皂、洗衣粉、洗洁精、草酸、皮手套、檀香、灭害灵、芳香剂、84 消毒液、洁厕灵、尘推油、拖把、扫把一套、百洁布、鸡皮布、毛巾、刷子、皮吸、尘推、地巾（套）、地毯、除胶剂、香精球、工具车、洒水车、洗地机、地板清洗打蜡机等保洁工具设备和消耗材料。

第二部分 项目需求

一、包 1 人员要求

（一）保洁人员数量及位置

1. 保洁工作量及分布（下表为参考人数，后续按采购人科室实际需求配置）

西区建筑面积及保洁人数

序号	楼层	面积(m ²)	功能	人员
1	急重症(A座)	8355.13	急诊科、门诊、病房	13
2	住院部(D座)	23655.60	药房、监控室、信息机房、病案室、透析室、病房、重症ICU、手术室、电梯机房	30
3	行政楼(E座)	2237.00	行政办公、会议室	1
4	临建	1405.00	影像科、内镜中心、发热门诊、肠道门诊	2
5	857院区	5508.00	康复科、影像科(体检)、大厅、中医科、口腔科、健康管理中心、制剂室、计划免疫科	9
6	门诊综合楼	44021.23	餐厅、放射科、库房、急诊科、儿科、药房、消防监控室、门诊、检验科、超声、功能科、产房、消毒供应中心、内镜中心、手术室、重症ICU、病房	33
17	医院外围			5
18	管理岗			3
19	总数			96

2. 岗位人员素质要求。

(1) 管理岗（主管）：3人。

具备丰富的物业管理经验

其中：①项目经理1人，50周岁（含）以下，具有3年（含）及以上类似管理经验；

②经理助理 2 人，50 周岁（含）以下，具有 1 年（含）及以上类似工作经验；

（2）保洁岗：年龄 60 周岁（含）以下，部分人员要有类似保洁经历，生活垃圾、医疗垃圾转运人员 60 周岁（含）以下，具备医疗垃圾分类、收集、处理等方面的专业知识，熟悉医院感染及医疗废弃物等管理要求。

二、包 2 人员数量及位置

1. 保洁工作量及人员分布（下表为参考人数，后续按采购人科室实际需求配置）

东区建筑面积及保洁人数

序号	楼层	面积（m ² ）	功能	人员
1	急诊医技楼（F 座）	7719.70	影像科、急诊、导管室、检验科、内镜中心、手术室、行政办公区、设备机房、消毒供应中心、健康管理中心	11
2	门诊综合楼（G 座）	15622.12	门诊大厅、影像科、中西药房、保健办、门诊诊室、行政办公区、健康管理中心、病房、医学运动中心	13
3	病房楼（H 座、I 座）	36845.80	立体车库、中央空调、生活水箱、风机、后勤一站式服务中心、医学装备部、后勤库、耗材库、入出院服务中心、药房、病案室、康复大厅、功能科、重症医学科、病房、规培中心、信息中心、远程会诊中心	30
17	外围			3
18	发热门诊			1
19	管理岗			2
合计				60

2. 岗位人员素质要求。

(1) 管理岗：2 人。

具备丰富的物业管理经验

其中：①项目经理 1 人，50 周岁（含）以下，具有 3 年（含）及以上类似管理经验；

②经理助理 1 人，50 周岁（含）以下，具有 1 年（含）及以上类似工作经验；

(2) 保洁岗：年龄 60 周岁（含）以下，部分人员要有类似保洁经历，生活垃圾、医疗垃圾转运人员 60 周岁（含）以下，具备医疗垃圾分类、收集、处理等方面的专业知识，熟悉医院感染及医疗废弃物等管理要求。

三、保洁服务要求

1. 服务范围（包 1 包 2 通用）

1.1 病房楼、门诊楼、医技楼、办公室等所有区域的日常保洁，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。

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）、设备带、空调等。

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。

1.4 工作区域所有屋顶、地下室垃圾清理及雨搭清理。

2. 管理目标及服务标准（包 1 包 2 通用）

2.1 病房内部

2.1.1 用稀释过后的消毒水湿拖（水拧干）病房地面，达到无污渍、无果皮纸屑、无烟头等杂物，全天巡视保洁；严禁出现污水湿拖病房地面现象。

- 2.1.2 按要求对病房内床头柜进行消毒湿擦，达到无尘，床头柜按科室要求进行消毒处理，随叫随到。
- 2.1.3 湿擦衣橱、氧气设备带、空调、门、窗（台），达到无尘、无污渍。
- 2.1.4 对卫生间面盆、镜面、台面、洁具擦拭，达到无污渍、无尿垢、无气味、无积尘，巡视保洁。
- 2.1.5 更换垃圾袋，垃圾袋满随时更换。
- 2.1.6 对四周墙壁及顶棚除尘，达到无蜘蛛网、无积尘、无污渍，1次/月。
- 2.1.7 病人出院后及时对病单元进行终末处理，达到病床、床头柜内外、床体、床下地面等床单元干净整洁的标准。
- 2.1.8 病房与卫生间、走廊的拖把分开使用，严禁混用。
- 2.1.9 及时收集生活垃圾，并按规定时间运送到甲方指定地点，特殊需要加收的科室，增加收集次数。
- 2.1.10 对区域内的垃圾桶（篓、箱）彻底刷洗，做到无污渍、无污垢。
- 2.1.11 及时清理小广告。
- 2.2 病区内公共通道、走廊、办公室等
- 2.2.1 用稀释过后的消毒水湿拖地面，达到无污渍、无水迹。
- 2.2.2 及时收集生活垃圾和医疗垃圾，及时更换垃圾袋。
- 2.2.3 湿擦栏杆、扶手，达到无尘、无污迹。
- 2.2.4 清洁宣传橱窗，达到无尘、无污迹。
- 2.2.5 清洁墙壁四周及顶棚，达到无尘、无蜘蛛网。
- 2.2.6 随时清理小广告。
- 2.2.7 对区域内的垃圾桶（篓、箱）彻底刷洗，做到无污渍、无污垢。

- 2.2.8 护士站、办公室、治疗室卫生清理按科室要求随叫随到。
- 2.3 公共卫生间
 - 2.3.1 擦洗墙砖，达到清洁、无尘、无水、无污迹。
 - 2.3.2 对便池、面池、地漏清洗并消毒，达到无尿垢、无异味、无杂物、无垃圾，并加强动态巡视保洁，确保便池无粪便积存。
 - 2.3.3 湿拖和干拖地面，达到无水迹、无污迹，巡视保洁。
 - 2.3.4 擦镜子，达到清洁明亮、无尘、无污迹，巡视保洁。
 - 2.3.5 及时更换垃圾袋，巡视保洁。
 - 2.3.6 对四周及顶棚、门、窗、隔板进行清洁，达到无污渍、无积尘、无蜘蛛网。
 - 2.3.7 对区域内的垃圾桶（篓、箱）彻底刷洗，做到无污渍、无污垢。
 - 2.3.8 及时清理小广告。
- 2.4 公共楼梯、楼道、雨搭、坡道。
 - 2.4.1 清扫、湿拖楼梯、楼道，达到无污渍、无积尘、无果皮纸屑、无烟头，巡视保洁。
 - 2.4.2 湿擦楼梯栏杆、扶手、窗台，达到干燥无水迹、无尘。
 - 2.4.3 湿拖旗杆底座大理石面，巡视保洁。
 - 2.4.4 彻底清洗所属范围的坡道。雨雪上冻天气注意保持地面干燥。清洗所属范围的雨搭，雨后及时清洗。
 - 2.4.5 对区域内的垃圾桶（篓、箱）彻底刷洗，做到无污渍、无污垢。
 - 2.4.6 及时清理小广告。
 - 2.4.7 湿拖旗杆底座面，巡视保洁。
- (1) 按要求做好一桌一巾、毛巾（抹布）、拖把、尘推等的消毒清洁工作。

(2) 按照科室需求，及时摘除病房内的脏污窗帘送洗衣房洗涤，并做好干净窗帘的安装工作。

(3) 发生突发事件，接到甲方通知后，保洁人员必须在 10 分钟内到达现场处理问题。

(4) 后勤保障部不定期进行检查，对发现的问题及达不到标准的督促物业公司进行整改。

3. 对于西院区新建综合楼整体的拓荒保洁服务要求(此项内容仅限包 1)

3.1 服务范围：

3.1.1 室内区域：门诊大厅、诊室、病房、手术室、ICU、检验科、药房、行政办公区、走廊、楼梯、电梯等

3.1.2 公共区域：卫生间、候诊区、消防通道、地下室、设备间等。

3.1.3 外围区域：医院广场、道路、绿化带、停车场、排水沟等

3.2 服务内容：

3.2.1 建筑垃圾清运：清理施工残留的砖块、水泥、涂料、包装材料等。

3.2.2 硬装表面清洁：地面、墙面、天花板、门窗、玻璃、灯具、开关面板等。

3.2.3 精细化深度清洁：去除胶渍、油漆点、水泥渍、金属锈迹等顽固污渍。

3.2.4 消毒处理：使用医用级消毒剂对高频接触表面（门把手、扶手、电梯按钮等）进行消杀。

3.2.5 终末验收：确保环境符合院感标准，无卫生死角。

3.3 清洁标准

区域	清洁要求	验收标准
地面	无灰尘、无胶渍、无水泥残留， 地砖接缝无污垢	白手套擦拭无黑渍
墙面/天花板	无蜘蛛网、无涂料飞溅、无手印	手摸无积灰
玻璃/门窗 透 光率 $\geq 95\%$	无划痕、无水渍，窗框槽无积灰	报纸贴窗测试(清晰可见文字)
卫生间	便器无尿垢、无黄渍，台盆/镜 面无水痕，地漏畅通无味	异味检测无臭味
手术室/ICU	使用医用级消毒剂(如过氧化氢 或含氯消毒剂)，无生物膜残留	细菌培养 ≤ 5 CFU/cm ² (院感抽 检)
外围环境	道路无建筑垃圾，排水沟无堵 塞，绿化带无隐藏垃圾(如碎玻 璃、钉子)	排水测试(倒水 5 秒内流尽)

第三部分保洁服务相关标准及考核标准（包 1 、 包 2 适用）

1. 保洁具体工作要求及频次：

序 号	工 作 内 容	频 次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次
2	区域内地面扫尘（无扬尘干扫）	每日 2 次
3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 2 次
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	每日 2 次
5	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、低处电 器表面清洗或擦拭	每日 1 次

6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗、擦拭	每日 2 次
7	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭、消毒	随时
8	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次
9	消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部清洗	每周 1 次
10	门、门框、低处窗框擦拭	每周 1 次
11	玻璃及窗框	每月 1 次
12	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 1 次
13	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
14	高处标牌、壁挂物擦拭	每月 2 次
15	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月 2 次
16	灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、空调等高处设备擦洗	每月 1 次
17	地面机洗、打蜡、晶面处理或保养	详见保洁专项要求
18	巡视保洁、消毒毛巾	随时

2. 清洁消毒服务标准

（1）所有在岗人员必须通过培训、试用、录用、综合考核合格后方可上岗，做到一员多能。

（2）工作时间内所有员工必须统一着装，佩戴好工号牌，做到着装整洁，举止大方。

（3）不准迟到、早退，不准串岗、脱岗，不做与工作无关的事，做到文明用语，礼貌待人，宽容忍让，互相协作。

（4）工作期间必须保证各清洁消毒区域内：

- ①墙面光亮干净，无污垢、无积灰、无蜘蛛网。
- ②地面清洁无烟头，无积水、无垃圾、无污垢、无卫生死角。
- ③卫生间台盆、坐便器、便池、浴室保证清洁卫生，无异味、无污垢、无积水，及时更换垃圾袋（垃圾袋内垃圾不得超过三分之二）。
- ④室内门、窗框、楼梯扶手干净，无灰尘、无污垢。
- ⑤床、床头柜、设备带、窗台、餐板干净，无积灰、无污渍。
- ⑥消防设施干净，无积灰。
- ⑦电梯桥厢清洁，无积灰、无垃圾、无积水。
- ⑧外平台、雨棚清洁，无垃圾。
- ⑨医院内、外场、停车场、花园、草丛保持清洁，无垃圾。

3. 各区域工作标准

区域	服务质量标准	要求
医院大环境	做到"六净"。即路面净、路沿净、人行道净、树坑墙根净、雨水口净、宣传栏净；并做到果皮桶、垃圾箱外表无明显污迹，无垃圾粘附物，人工草坪无纸屑，院内无杂草；院落整洁、卫生、无杂物；人行道、走道等地带无垃圾、烟头、杂物。	1. 每周用扫地车清扫； 2. 白班分段巡视，发现污水、杂物、痰渍及时清扫干净； 3. 及时清理雨后积水； 4. 区域内垃圾桶每天至少 倾倒两次，并每天刷洗一次； 5. 明沟、暗沟每周彻底清理一次，如有堵塞情况，自发现时起，半小时内疏通； 6. 室外宣传牌护栏每周清洁一次。
保洁专项	PVC 地板机洗、打蜡、晶面保养、重度补蜡、彻底起蜡、大理石石材翻新、养护。（结合医院实际情况，按照医院需求执行）	PVC 地面机洗、打蜡、晶面处理或保养（结合医院实际情况，按照医院需求执行）
院 门	目视无明显污渍。	每天抹一次（不锈钢门用中性不锈钢清洁剂清洁保养）。

房 屋 棚 顶	无垃圾及杂物。	每周至少清扫一次。
普 通 病 房	室内整洁，墙壁无灰尘、蛛网，墙裙踢脚线无污迹；地面干净、无杂物；门窗清洁、明亮；痰 孟清洁，外表无痰迹；垃圾桶外表无污迹，垃圾无外溢；病床、床头柜、设备带、家具、家电无灰尘、无污迹；灯具：无厚积尘土；不得检出致病性微生物；水龙头：无印迹、污垢、光亮、洁净；洗手池台面：无 水迹、无尘土、无污物；镜面：无水点、水迹、尘土、污迹；便器：内外洁净、无大小便痕迹、无污垢黄迹；墙面：无尘土，污迹；顶板：无尘土，污迹；地面：洁净、光亮、无尘土、痰迹、碎纸、烟头及垃圾 杂物。	1. 地面有杂物、纸屑等垃圾时，随时清除； 2. 地面保证一日二拖（上午上班前、下午上班前）； 3. 保证走廊一日早、中二拖； 4. 病床、床头柜、设备带、家具、家电等每天清洁一次（每床一抹布），每个出院病人床单元终末消毒一次（包括病床）； 5. 病房卫生间洁具每天至少擦洗一次并用消毒液消毒； 6. 室内灯具及空调每月抹一次，天花板每月除尘一次； 7. 内窗玻璃每月擦洗一次；外窗玻璃每两月擦洗一次； 8. 垃圾桶每天至少倾倒两次，垃圾不得溢出，及时更换垃圾袋，表面每天擦洗一次并消毒；生活垃圾使用黑色垃圾袋； 9. 卫生工具按办公区、病房、走道、厕所等分别固定使用和放置。
医 护 办 公 室、 检查室、 化验室、 值班室、	室内整洁有序；地面无灰尘、无杂物，墙面无蛛网；桌面、窗台：无尘土；地面：无污渍，地毯上无碎屑、无渣、云石地 面（砖在面）清抹干	1. 定期全面清洗地面并用消毒液消毒； 2. 每天用湿尘推拖地两次，不影响正常工作； 3. 办公桌椅每天清理一次（抹布分室使用）。 4. 垃圾篓每天倾倒二次，及时更

处置室、更衣室	净；	换垃圾袋，每三天清洗一次； 5. 内窗玻璃每月清洁一次； 6. 外窗玻璃每两月清洁一次； 7. 灯罩每两月清洁一次；
处置室	基本要求同上	1. 按院感科要求分类清理垃圾。
门厅、走廊、楼梯通道	大理石地面清洁光亮、无污渍；橡胶地面清洁光亮、无污渍；墙面干净；楼梯扶手无积灰、无污渍；消防设备：表面无尘土；地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物。	1. 每天用全自动洗地车或擦地机清洗地面； 2. 每天用湿尘推拖地两次； 3. 每天随时巡视，及时清理地面杂物及痰迹等； 4. 楼梯每天拖地一次，扶手及不锈钢每天抹灰一次，不锈钢体每周用清洁液或光亮剂保养一次。 5. 消防设备：每周擦洗一次。
监护室、手术室	1、同普通病房；2、室内整洁，地面无杂物，窗户明亮，病床、床头柜无灰尘无污迹。	1. 同普通病房； 2. 监护室、手术室每周末彻底全面大扫除和消毒一次； 3. 监护室、手术室推车每日用消毒液擦拭一次。
电梯	轿厢内无杂物，无污迹；厢体不锈钢表面无灰尘。	1. 每天清扫并用尘推清洁电梯轿厢多次； 2. 每天用中性不锈钢清洁剂清洁厢体、按键一次，并保养一次； 3. 电梯门槽每天清扫一次。
	地面无烟头、纸屑、果皮、污渍、积水；天花板、墙角、灯具目视无灰尘和蜘蛛网；瓷砖干净；便池便器洁净无黄渍；台盆清洁；门窗	1. 每天上、下午上班后清洁便器、台盆； 2. 每小时清洁地面一次，并冲洗便器； 3. 清洗完后点好卫生香；

公共卫生间	清洁、明亮；室内无异味臭味；洗手池：瓷壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物；手纸架：无手印、光亮、洁净；纸篓：污物量不超过桶体2/3，内外表干净；隔板：无尘土，污迹。	4. 每天消毒一次便器、台盆； 5. 及时更换垃圾袋。 6. 每周清洁一次墙面、门窗及天花板。
天台露台	地面无垃圾，排水沟无积水，无重油，管道无堵塞。	1. 每日清理露台二次，地面无烟头、杂物。 2. 每周巡查一次排水沟，及时疏通排水管道； 3. 每周清理天台一次，清扫烟头、垃圾及积水。
生活垃圾的收集、清理	垃圾分类收集，及时清理，防止污染扩散；垃圾桶每天清洗并消毒，堆放整齐；垃圾房每天冲洗，保持整洁。	1. 生活垃圾房由绿色可移动式垃圾桶组成，避免异味及污染，杜绝四害繁殖，经常清洗； 3. 严禁在运输过程中出现抛洒滴漏现象； 4. 垃圾桶堆放整齐； 5. 垃圾房每天冲洗，保持整洁。

4. 认真听取上级有关部门的检查意见，礼貌交谈，并及时与主管联系。

5. 保洁人员仪容仪表标准

- (1) 上班前确保鞋子干净无污物。
- (2) 按规定时间更换制服，制服不可破损。
- (3) 姓名牌受损或丢失，与主管联系更换。

6. 清洁服务人员还要按照以下要求工作

6.1 清洁服务人员每天应按规定时间上班，提前做好公共区域地面清洁工作，不影响医院人员正常工作。具体上班时间见下表

序号	科室(部位)	上班时间	说明
----	--------	------	----

1	临床科室	上午 6:30—11:30; 14:00—17:00 补洁时间: 中午 11:30—14:30 晚上 17:00—22:00	包括病房、 诊疗区、急 诊区等
2	非临床科室	上午 7:00—11:30; 14:00—17:30	包括行政 区域
3	急诊	24 小时保洁 (非工作时间紧急工作 由值班人员处理)	
4	外围、绿化 带等公共区 域	上午 6:30—11:30; 下午 13:30— 16:30 补洁时间: 中午 11:30—13:30 晚上 16:30—22:00	各楼宇大 堂周边道 路等

注: 若上班时间与实际需要不符时, 则双方另行协商调整。

6.2 除安排日常清洁岗位外, 行政管理值班人员 1 人, 负责午间、夜间应急值班, 主要处理全院各科室临时发生情况的应急工作; 急诊 24 小时保洁工作及门诊、病区中午 11:30—14:30、晚上 18:00—8:00 的补洁工作要求及标准也需执行各区域清洁项目及标准。

6.3 浸泡消毒病人使用的便盆等器具 (要求使用有卫健委消毒批文的消毒剂);

6.4 户外地面以干式清扫为主, 户内地面以清水配肥皂水湿式拖抹为主; 当地面被血液、呕吐物、分泌物、排泄物污染时及时用消毒液清洁消毒。

6.5 清洁工具如扫帚、垃圾铲、地拖及地拖桶、手套、毛巾等按使用场所不同, 进行分色分类、编号、做好标识, 严禁工具混用, 以免造成交叉感染。对地毯地面以吸尘器吸尘打扫为主 (办公区每周吸尘一次, 病区周吸尘两次, 同时应做到随脏随打扫)。

6.6 清洁物料严格按照采购人要求选用质量合格产品、定量供应。

严禁劣质或不合格产品。

6.7 毛巾清抹时一巾一台（柜），严禁一巾多用，毛巾使用后要消毒、晾晒，每天更换消毒液。

6.8 进入各科室、办公室、会议室的清洁人员不得随便乱翻阅桌面材料、文件。进入重要敏感部门如财务办公室、收费处、档案室等保洁时，应与工作人员报告。

6.9 外围、门前三包位置应保证在上午 8:00 前，下午 14:30 前完成清扫工作，并于每周五下午冲洗。

6.10 洗手盆、洗物盆、卫生间、清洁间每天消毒清洗不少于 2 次，并能随脏随洗，保持干净无臭味。

6.12 生活垃圾、可回收垃圾的收送、暂存服务，严格执行采购人的生活垃圾管理规定和可回收垃圾管理规定及其他废物管理的有关规定。

6.13 协助医务人员劝阻并收回病人在公共通道或窗外晾晒的衣物。

6.14 基本设施的维修报告：发现基本设施（如排气扇、水龙头、地面、墙、门、窗等等）的维修问题，及时向后勤保障部报修，并追踪落实。检查冷暖气开放时开窗房间，协助医院劝阻病人、家属、医务人员等的开窗行为并负责关窗。

7. 保洁感染工作管理要求

7.1 地面的清洁与消毒

7.1.1 普通病区无血液、体液、排泄物污染的情况下采用湿式清扫（清水及消毒液），每天最少进行一扫一拖，随时保持清洁。

7.1.2 当有血液、体液、排泄物污染时，使用蘸有消毒液（按院感要求配置）的吸湿材料（布或一次性纸巾）覆盖在血液、体液、排泄物上，作用 30 分钟后，用覆盖物包裹污染物，投入医疗废物桶，

地面按常规进行消毒清洁。

7.1.3 感染高风险的部门检验科、急诊等部门，每天要进行消毒，按医院要求配置的有效氯消毒液擦拭。

7.2 病床单位物体表面的消毒（包括床头柜、椅子、床栏）

7.2.1 实行“一床一巾一消毒”的原则，用后使用 250mg-500mg/L 有效氯消毒液浸泡 30 分钟后清水清洗晾干备用。

7.2.2 普通病区每日清洁 2 次（每日 08:00 前、14:30 前完成），直接用清水擦拭，高风险病区用按院感要求配置的有效氯消毒液擦拭，多重耐药菌感染病人每天擦拭消毒 2—3 次，有污染时随时消毒。

7.2.3 被病人血液、体液、排泄物污染时，小量污染可直接 1000mg/L 有效氯消毒液抹布擦拭，污染量大时，先用蘸有消毒液（2000mg/L 含氯消毒液）的吸湿材料（布或一次性纸巾）包裹移除污染物后，再用 5000mg/L 有效氯消毒液抹布擦拭，最后用清水擦拭。

7.2.4 病人出院后对病床单位进行终末消毒，准备接收下一位病人。

7.3 清洁用品的使用原则

7.3.3 清洁剂、消毒剂有明确规范标示（包括分装后），需配制的清洁剂、消毒剂，要做到新鲜配制，用后即及时更换。

7.3.2 实行清洁单元化，清洁用具（拖把、抹布和洗涤剂）在进行下一个单元时应进行彻底清洁和更换。

7.3.3 清洁工具应按工作区域分区使用，有明显标识。

7.3.4 清洁用具使用后要用含氯消毒液浸泡消毒后清水漂洗晾干备用。

7.3. 生活垃圾桶每周清洁消毒两次，保持清洁，有污染时随时进行清洁和消毒。

二、服务质量考核及要求

1. 医院清洁消毒工作考核细则

项目	病区清洁消毒管理（100分）	分数	质量考核扣分内容	得分
病区 清洁 消毒 管理	（一）综合管理（10分）			
	1. 员工仪表端正、着工装、佩戴工牌。热情服务，规范服务。严格遵守劳动纪律，做好班前准备，在岗在位，文明礼貌，言行举止符合规范要求。上班时间不玩手机。	2分	未按规定着装、仪表仪容、规范服务不符合要求，一次一项扣1分。违反劳动纪律、规章制度要求一次扣1分。	
	2. 部门职责明确，各项管理服务制度健全，内容印制上墙。	2分	制度不明确、制度不健全扣1分，制度未上墙一处扣1分	
	3. 各岗位员工工作内容、操作流程符合规定要求，工作规范，作风严谨，并严格按照规范标准要求进行操作。	2分	岗位内容不全，操作流程不规范，未按规范标准操作一次一项扣1分。	
	4. 有完善的员工培训计划并组织实施。	2分	无员工培训计划扣2分，未组织实施扣1分。	
	5. 按规定不得擅自将医院的物品带回。	2分	违规者扣2分。	
	（二）病区清洁消毒（40分）			
	1. 环境清洁设施齐全，设有垃圾箱、清洁清扫工具等。	3分	每发现一项配备不齐，扣2分。	
	2. 清洁卫生各责任范围明确到人，清洁区内清洁消毒达到服务标准。清洁员着装统一、工作仔细、形象良好，并积极主动学习新的清洁消毒知识，提高清洁消毒、清洁技术。清洁工人数应按合同要求配备充足。	3分	责任范围不明确的扣1分，清洁消毒不符合标准每个点位扣1分，着装不统一、形象不佳，每人次扣1分，清洁消毒美化培训工作有计划无落实或无计划，扣2分。清洁工未按要求配备，每缺一人扣2000元。	

3. 规范服务，打扫卫生时不可影响他人工作或病人休息，根据不同情况执行相应的作业规程，按照室内、卫生间内等清洁标准完成清洁消毒工作。进行清洁工作时，物品轻拿轻放，移动的东西要恢复原位，不得损坏物品。	3 分	不服从管理、不礼貌扣 1 分，发现在无区和污染区或传染病和非传染病区交叉作业扣 2 分，将污染区的物品带入无菌区扣 2 分，不同的地方都应配置清洁用品，不得混用，发现一次，扣 2 分。室内清洁方面，玻璃、桌面及角落有灰尘、污渍、水渍，均扣 1 分。如某责任区卫生普遍差，扣 2 分，并追究责任。损坏物品要按价赔偿，并扣 1 分。	
4. 大厅、走廊、楼梯干净明亮，无纸屑、果皮、污渍，垃圾盖上不得堆有垃圾，筒内的垃圾不能超过 2/3。	3 分	地面无清洁消毒、有痰迹、卫生设施有污渍。各转角处有蜘蛛网、积尘垃圾堆积，均扣 1 分。	
5. 医生、护士办公室、更衣室、值班室室内保持干净、清爽，无积尘及其他杂物。	3 分	墙面、玻璃窗、天花板、灯饰等有灰尘蜘蛛网，桌椅台面有污迹灰尘。地面杂物，垃圾篓清理不及时，物品摆放杂乱无序，地面有烟头，发现一项扣 1 分。	

6. 病房：床头柜等无污迹、灰尘和杂物；地面清洁、无污渍及垃圾，墙面洁净，工作时不得影响病人休息，清洁完毕后将物品复位。并按照不同科室的要求做好清洁消毒工作。 7. 洗手间：无异味、无积水及污渍，坐厕隔板消毒干净，镜子镜面无污渍、手印。 8. 处置室：地面整洁、干净，垃圾清倒及时，无异味散发、污洗室要分清各类工具的摆放区域及具体位置，并有明显的标识；水池无垃圾无积水，无乱摆、乱挂现象，并根据科室要求，做好职责范围内的其他工作。 9. 配餐间：地面无垃圾、积水，有警示标识。 10. 污洗间：地面无垃圾、积水，有警示标识。 11. 货梯前垃圾桶：冲洗干净，摆放整齐。地面洁净不积水，每天至少清洗2次，确保无异味。配餐梯前无污迹及杂物。 12. 楼内的地面（含楼梯）：保持干燥，尤其雨天要加强管理，设有警示标识，防止跌倒。 13. 地面有水迹，防滑标识到	25 分	设备清洁无污渍，谨慎操作，防止损坏。地面药渍、血渍、杂物等及时清理。玻璃明亮无污，达不到，每项扣1分。面有水迹污物，面盆有污渍，水龙头生锈等，均扣1分，大小便池有污物清洗不净阻塞，卫生球没有及时更换有异味，均扣1分，手纸、洗手液没有及时更换，墙面有污渍、手印，均扣1分。地面有垃圾、水迹、清洁工具放置混乱无标识分类，水池清洗不净，堵塞没及时疏通，及其他不符合规范要求，每项扣2分。因天气等原因地面湿滑未尽告知义务或采取相应措施，致使人员滑倒受伤扣1~2分，并承担由此而引发的其他责任。	
(三) 门急诊清洁消毒 (20 分)			
诊疗室地面、楼道、厕所、急诊、观察室、输液室、电梯等整洁地面清洁、干燥，厕所无	20 分	不符合一项，扣5分。	
(四) 外围清洁消毒 (20 分)			

1. 路面无明显泥沙、污垢，每100 平方米内烟头纸屑平均不超过 2 处。	5 分	不符合，扣 1 分。	
2. 标识牌、公共设施目视无明显灰尘。平台、转换层及裙楼平台无积水、杂物，无垃圾、无青苔、无积水、无污迹，明沟通畅。	5 分	一项不符合，扣 1 分。	
3. 宣传栏、无污迹，无乱张贴现象。	2 分	一项不符合，扣 1 分。	
4. 玻璃雨棚面目视无污迹，每年清洗 1 次，玻璃面无灰尘，铁栏上无铁锈。	4 分	一项不符合，扣 1 分。	
5. 垃圾池和垃圾箱按规定及时清运，无积水，清运后及时冲洗，场地没臭味。	4 分	一项不符合，扣 1 分。	
(五) 综合服务满意度(10 分)			
整体服务月平均满意度(医护人员、住院病人)不得低于 85%	10 分	每低于 85%一个点，扣 1 分，低于 80%给予一个点扣款 1000 元处罚。	

三、需要说明的问题

1. 公司项目经理负责对员工的电子打卡考勤，每天的考勤需得到使用部门负责人的签字认可。月初将上月的考勤表交后勤保障部审核。

2. 公司要加强对员工的业务培训，提高工作质量，改善服务态度，督促和检查各部门的工作情况，发现问题及时整改。

3. 医院有关人员不定期对相关工作进行检查，对检查中发现的问题视情节轻重作出要求整改、扣款等处理，直至要求更换员工。

4. 在医院对住院病人满意度调查中涉及清洁消毒工作不到位而扣分的，以及发生病人或使用部门投诉情况的，医院在核实情况后 will 做相应处理，包括要求处理有关责任人、对公司进行处罚等。

5. 在医院的重大活动中发生清洁消毒质量问题，对医院造成不良影响的，医院有权对公司进行罚款处理，并限期整改。

6. 公司应经常性地对员工进行教育，提高员工的基本素质。任何人员都不得私自将医院的任何物品带出院外。

7. 中标人负责室内外垃圾桶的清洁更新和管理工作，每个卫生间保持两个垃圾桶，不足部分由中标人上报，医院按照实际情况补充。

8. 采购人招标支付费用按采购人最终确定的实际岗位数及上岗人员情况据实结算，如有实际岗位变动按实际结算。

9. 中标人自行解决员工的衣（工装）、食、住宿、行及工资、医疗保险、失业保险、养老保险、工伤保险等法定费用，采购人不提供住宿场地。合同期内中标人聘用的员工出现伤、残、亡等，由中标人全部负责，与采购人无关。

10. 清运垃圾车辆、卫生保洁耗材（垃圾桶外所需耗材一律由中标人提供）等物业完成日常工作必需的器材、耗材由中标人承担。

11. 中标人人员变更应及时通知采购人相关管理部门。

12. 中标人所有岗位工作人员应向采购人报备（按岗位类别提供人员姓名、联系方式、身份证复印件），如有人员变动中标人应及时通知采购人相关管理部门。

13. 中标人应协助医院做好各岗位制度上墙。

四、罚款条款

医院有权对以下不符合合同约定内容的情形进行罚款：

1. 服务质量不达标：未按合同规定的频次、标准完成清洁消毒任务；

2. 人员管理违规：保洁人员擅自脱岗、迟到、早退，或未按规定着装、佩戴工牌；

3. 工具使用不规范：清洁工具混用，或未按规定消毒、存放；

4. 垃圾处理不当：医疗垃圾与生活垃圾混放，或未及时清理、转运；

5. 突发事件响应不及时：未在 10 分钟内到达现场处理突发事件（如火灾、漏水等）；

6. 投诉处理不力：因保洁服务问题导致患者或医护人员投诉，经核实属实；

7. 满意度不达标：月度服务质量满意度低于 85%。

五、付款方式

经采购人根据实际服务质量和上岗人数考核合格后，服务费用按实际使用岗位和人数的情况进行按月据实结算。

六、其他

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

2. 加强对所有岗位员工的法纪教育和业务学习训练，需要定期集中理论学习；规范化物业服务；有培训计划和培训记录，并作为本项目服务队伍考核的凭证之一。上岗后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。

3. 为加强企业服务台账资料档案管理，夯实物业管理基础工作，合理利用物业服务台账资料档案信息资源，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。

4. 投标人提供岗位设置方案包括但不限于每个岗位的设置和人员配备情况（包括数量、年龄、学历等），每岗、每班的岗位人数和值班时间等，并提供岗位设置、人员配备明细表，作出时间和质量服务承诺。

5. 投标人应具备计算机及移动信息化物业服务管理运用能力、能够提供医院后勤服务信息化平台，可展示总体运维指标、考核管理指标。具备保洁、维修、运送、巡更、隐患预警、投诉及管理建议、楼

宇维护管理、安全节能管理、报修维修管理、巡更巡查管理等相关功能。

6. 投标人应提供 2022 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）独立完成或正在执行的类似医院物业服务项目的业绩。

7. 投标人针对本项目实际情况，提供环境与保洁服务方案，包括但不限于①物业保洁服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准、人员考核培训管理方案；②生活垃圾、杂物垃圾收集、管理、清运等；③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；④全面与医护人员的配合、传染病区的防控和消杀等内容。包 1 还要包含拓荒保洁服务内容。

8. 针对本项目特点，制定合理的应急方案。至少包括重大活动及突发事件的提供现场布置环境清洁等服务保障方案、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”等情况提供合理的应急预案。

9. 根据本项目的特殊性，提供适合本单位的服务保障方案，包括但不限于特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备的承诺、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、关键节点及重大活动等特殊需求下的特色服务承诺等内容。

附：

河南省直第三人民医院卫生保洁标准

一、楼内卫生保洁标准

1. 地面：每日至少扫拖 2 次，随时保持。做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。
2. 墙壁：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕；更不能有乱涂乱画现象。
3. 踢脚线：每日至少拖擦 2 次，随时保持。做到干净、无积尘、无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。
4. 天花板：每周至少处理 1 次，保证做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无闲杂垂吊物。
5. 门：每日至少擦抹 2 次，随时保持。做到门框、门面整个门体及把手等附属物件，干净、无积尘、无污渍、无水迹、光洁明亮。
6. 窗(内外)：每周至少清理 2 次，随时保持。达到以下要求：
 - 6.1 窗体及拉手等附属物件，干净、无积尘、无污渍、无水迹。
 - 6.2 玻璃、窗框要擦拭干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹。
7. 窗台：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净整齐，无杂物、无污渍、无水迹、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。
8. 窗帘：公共空间在规定时间内开台一致：垂吊整齐美观，定期清洗：做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无粘贴杂物。
9. 楼梯：步梯平面、立面每日拖洗、擦拭 2 次，随时保持。做到无垃圾杂物、无水迹、无污渍、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。
10. 扶手：每日擦拭 2 次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。
11. 展示台：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净整齐、无杂物、无积尘、无斑点印痕。
12. 指示标志牌：每日擦拭 2 次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。
13. 灯具：每周至少保洁 1 次，保持干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无闲杂垂吊物；保证工作正常(发现问题及时报修处理)。

14. 装饰：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净整齐、无脱落、无积尘、无污染的斑点印痕。

15. 设施设备：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到表面光洁明亮、无积尘、无蜘蛛网、无污染印痕；表体及周围无垃圾杂物。

16. 电梯：每日清洁整理 2 次，随时保持。达到以下要求：

16.1 面、边框及轿厢四壁干净、无积尘、无斑点印痕；无乱涂乱画现象。

16.2 轿厢内顶面干净、无积尘、无蜘蛛网：相应设备运行正常(问题及时报修)

16.3 轿厢地面干净、无积尘、无污渍、无废迹、无水迹；地垫保持干净无垢。

17 其他陈列：摆放整齐，布局合理；每日清洁整理 1 次，随时保持。做到表面光洁明亮、无积尘、无蜘蛛网、无污染印痕；表体及周围无垃圾杂物。

18. 会议室、接待室、贵宾室：提倡隐式服务每日至少保洁 2 次，随时保持。达到以下要求：

18.1 办公桌、椅、电脑、电话、烟缸、地面、窗台、窗框、门、文件柜、刊物架、沙发、茶几等每天至少擦拭一次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

18.2 办公桌上的办公用品、文件、资料等要摆放整齐。

18.3 文件柜玻璃、窗框要擦拭得干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹；窗帘悬挂整齐。

18.4 垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

18.5 室内的花草植物要定期浇水，并保持花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。

18.6 室内的踢脚线每周至少擦拭 1 次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

18.7 下班前清扫时，检查各类办公设施电源是否关闭，最后将门、窗关闭、锁好。

18.8 室内窗户玻璃、天花板及灯具，定期清扫擦拭。

19. 卫生间：每日至少清洁整理 2 次，随时保持。达到以下要求：

19.1 卫生间内洗手台面、镜面、地面，应随时清扫，做到无污渍、无积水。

19.2 卫生间内便池应随时清扫、冲刷，做到无污渍、无异味。

19.3 卫生间内隔断板、墙面、干手器、开关插座、窗台等每日至少擦拭1次，做到无污渍、无痰迹、无水迹、无霉痕、无蛛网。

19.4 卫生间内垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清例、垃圾袋及时更换。

19.5 洁具水槽等设施表面及内壁干净无灰尘、无水迹、无污渍、无其它印痕。

19.6 每日不定时喷洒空气清新剂，减轻厕所内异味。

19.7 卫生间内的踢脚线无污渍、无灰尘、无水迹。

19.8 卫生间室窗户玻璃、天花板及灯具干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹、无蛛网。

19.9 在蚊蝇活动季节里，每周喷药一次，保证卫生间内无蝇、无蚊虫。

19.10 卫生间不能用腐蚀性强的清洁剂，如草酸等刺激性和腐蚀性的清洁用品。

20. 建筑物3米内保洁归属楼内责任人。门口范围按楼内保洁标准执行，周边范围按楼外保洁标准执行。

21. 医院承办活动、会议、检查，保洁人员要积极配合医院工作，保证完成各项任务顺利完成。

二、楼外卫生清洁标准

1. 建筑物门口两侧无积土，树篦子内无杂物垃圾，非绿化带不能有杂草。

2. 设施设备：每日保持清洁，做到垃圾桶、垃圾池、果皮箱无污垢、破损、倾斜、缺失；标示牌、健身器材无锈蚀、污秽、破损、位移；井盖无缺失、倾斜、破损、井框松动及井盖与井框不配套等(如有问题及时报修)。

3. 建筑物外立面：做到无积尘、蜘蛛网，无乱涂乱画，无乱贴乱挂现象；玻璃光洁透亮。

4. 房顶及棚顶：做到房顶屋面无烟蒂、果皮、纸屑等垃圾及杂物堆积，保持干净整洁。

5. 垃圾处理：每天至少 2 次垃圾清运处理，垃圾箱外不能有垃圾堆积；不得影响市容院貌。

6. 小广告整治：每天保洁坚持小广告治理，保证院内环境和设施无小广告张贴。

7. 各楼的屋面雨水落水口、管道无堵塞现象，落水口及屋面的杂物要及时清理，雨季经常检查疏通，平时每学期不得少于 2 次，保持在雨季时落水口排泄畅通。医院内所有雨水、污水管道井的淤泥、杂物要及时清掏，每季度不得少于 1 次。

二、保洁员安全操作规程

1. 牢固树立“安全第一”的思想，确保规范、安全操作。

2. 在超过 2 米高处操作时，必须使用梯子，双脚需同时踏在梯子上，不得单脚踩踏，并保证梯子下方有人把扶，以免摔伤。

3. 在清理开、关设备设施时，不得用湿手接触电源插座，以免触电。

4. 不得私自拨动任何机器设备及开关，以免发生故障。

5. 在不会使用机器时，不得私自开动或关闭机器，以免发生意外事故。

6. 保洁人员应注意自我保护，工作时戴好胶皮手套，预防细菌感染，防止损害皮肤。清洁完毕，应注意洗手。

7. 应严格遵守防火制度，不得动用明火，以免发生火灾。

8. 在操作与安全发生矛盾时，应先服从安全，以安全为重。

9. 监督检查水电使用情况，节电节水，各种设施发生故障后立即向主管报修。

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。如评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排名；评审得分且投标报价相同的，按技术指标等优劣顺序推荐排名。

（一）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（评标系统内标书雷同性分析，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。

（二）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 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“投标主要内容汇总表”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；

(5) 投标文件只允许有一个报价，有选择性的报价将不予接受。同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

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。

2.3 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，应当要求其在评标现场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。

2.4 评审价的确定

2.4.1 评标委员会对投标人的报价进行评审。

2.4.2 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）《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》（财库〔2020〕46 号）《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）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成交，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。投标人

为残疾人福利性单位的，随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

2.4.3 评审价不作为中标金额和合同签约价，中标金额和合同签约价仍以其投标文件的报价为准。

2.5 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。

2.6 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）。

2.7 评标委员会完成评标后，应当出具书面评标报告。

2.8 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。

二、评标标准（满分 100 分）

评分内容	评分因素	评分标准	分值
报价（20分）	投标报价	价格分统一采用低价优先法计算，即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）×20 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。 对于小型和微型企业以扣除 10%后的价格作为报价参与评审。	20
技术部分（50分）	人员配备	1. 拟投入本项目的项目经理【提供所在本单位任意一个月的社保证明材料（网页截图或窗口打印资料或社保部门出具的证明均可），否则不得分】： ①具有 3 年（含）及以上类似管理经验的得 2 分；	4

	②年龄在 50 周岁（含）以下的得 2 分。（未提供相关证明该项不得分）	
	2. 拟投入本项目的经理助理： （1）包 1：50 周岁（含）以下，具有 1 年（含）及以上类似工作经验。每满足 1 人得 1.5 分，满分 3 分。（未提供相关证明该项不得分） （2）包 2：50 周岁（含）以下，具有 1 年（含）及以上类似工作经验。每满足 1 人得 3 分，满分 3 分。（未提供相关证明该项不得分）	3
	3. 拟投入本项目的保洁人员： 年龄 60 周岁（含）以下，有类似医院保洁经历。每满足 1 人得 0.5 分，满分 25 分。（未提供相关证明该项不得分）	25
	4. 拟投入本项目的生活垃圾、医疗垃圾转运人员： 60 周岁（含）以下，具备医疗垃圾分类、收集、处理等方面的专业知识，熟悉医院感染及医疗废弃物等管理要求。每满足 1 人得 0.5 分，满分 5 分。（未提供相关证明该项不得分）	5
	5. 岗位设置方案：投标人提供岗位设置方案包括但不限于每个岗位的设置和人员配备情况（包括数量、年龄、学历等），每岗、每班的岗位人数和值班时间等，并提供岗位设置、人员配备明细表，作出时间和质量服务承诺。 方案科学有效，完全贴合采购需求的得 3 分；方案未贴合采购需求进行岗位设置，或岗位设置还需调整的得 2 分；投标人提供的方案内容不完整存在明显缺陷的得 1 分；未提供应相内容的得 0 分。	3

		6. 信息化服务水平：投标人具备计算机及移动信息化物业服务管理运用能力、能够提供医院后勤服务信息化平台，可展示总体运维指标、考核管理指标。具备保洁、维修、运送、巡更、隐患预警、投诉及管理建议、楼宇维护管理、安全节能管理、报修维修管理、巡更巡查管理等相关功能。 每具备 1 项以上信息化管理能力，得 1 分；最高得 10 分。 注：需提供本企业自主研发、购买或租赁等合法使用的证明材料以及相应的软件功能或手机 APP 端操作界面截图。提供的证明材料均不得遮挡涂黑，否则不得分。	10
综合部分 (30分)	投标人项目业绩	投标人提供 2022 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）独立完成或正在执行的类似医院物业服务项目的业绩。每个业绩得 4 分，本项最高得 12 分。 注：投标人须提供合同原件扫描件。	12
	服务方案	1. 环境与保洁服务方案：投标人针对本项目实际情况，提供环境与保洁服务方案，包括但不限于①物业保洁服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准、人员考核培训管理方案；②生活垃圾、杂物垃圾收集、管理、清运等；③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；④全面与医护人员的配合、传染病区的防控和消杀等内容。包 1 还要包含拓荒保洁服务内容。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求及项目实际的得 6 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述或内容未包括具体细节的得 3 分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分；未提供相关内容的得 0 分。	6
		2. 应急方案：针对本项目特点，制定合理的应急方案。应急方案至少包括重大活动及突发事件的提供现场布置环境清洁等服务保障方案、针对自然灾害事件（包括但不限于地震、大风、暴雨、冰雪等）、	6

	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”等情况提供合理的应急预案。 投标人对每项内容论述详细,完全贴合采购需求的得 6 分;投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得 3 分;投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分;未提供应相内容的得 0 分。	
	3. 服务保障方案: 根据本项目的特殊性,提供适合本单位的服务保障方案及应急措施,包括但不限于特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备的承诺、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、关键节点及重大活动等特殊需求下的特色服务承诺等内容。 投标人对每项内容论述详细,完全贴合采购需求及实际的得 6 分;投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述或内容未包括具体细节的得 3 分;投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分;未提供相关内容的得 0 分。	6

第八章 政府采购合同

河南省直第三人民医院保洁服务项目委托合同书

甲方：河南省直第三人民医院

乙方：

招标编号：

项目名称：

根据国家有关法律、法规的规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对河南省直第三人民医院保洁服务实行管理订立本合同。

一、单位基本情况

单位名称：河南省直第三人民医院

座落位置：

二、委托管理项目及服务标准

（一）管理内容

（二）管理标准及要求

1. 病房内部

1.1 用稀释过后的消毒水湿拖（水拧干）病房地面，达到无污渍、无果皮纸屑、无烟头等杂物，全天巡视保洁；严禁出现污水湿拖病房地面现象。

1.2 按要求对病房内床头柜进行消毒湿擦，达到无尘，床头柜按科室要求进行消毒处理，随叫随到。

1.3 湿擦衣橱、氧气设备带、空调、门、窗（台），达到无尘、无污渍。

1.4 对卫生间面盆、镜面、台面、卫生洁具擦拭，达到无污渍、无尿垢、无气味、无积尘，巡视保洁。

1.5 更换垃圾袋，垃圾袋满随时更换。

1.6 对四周墙壁及顶棚除尘，达到无蜘蛛网、无积尘、无污渍，1 次/月。

1.7 病人出院后及时对病单元进行终末处理，达到病床、床头柜内外、床体、床下地面等床单元干净整洁。

1.8 病房与卫生间、走廊的拖把分开使用，严禁混用。

1.9 及时收集生活垃圾，并按规定时间运送到甲方指定地点，特殊需要加收的科室，增加收集次数。

1.10 对区域内的垃圾桶（篓、箱）彻底刷洗，做到无污渍、无污垢。

1.11 及时清理小广告。

2. 病区内公共通道、走廊、办公室等

2.1 用稀释过后的消毒水湿拖地面，达到无污渍、无水迹。

2.2 及时收集生活垃圾和医疗垃圾，及时更换垃圾袋。

2.3 湿擦栏杆、扶手，达到无尘、无污迹。

2.4 清洁宣传橱窗，达到无尘、无污迹。

2.5 清洁墙壁四周及顶棚，达到无尘、无蜘蛛网。

2.6 随时清理小广告。

2.7 对区域内的垃圾桶（篓、箱）彻底刷洗，做到无污渍、无污垢。

2.8 护士站、办公室、治疗室卫生清理按科室要求随叫随到。

3. 公共卫生间

3.1 擦洗墙砖，达到清洁、无尘、无水、无污迹。

3.2 对便池、面池、地漏清洗并消毒，达到无尿垢、无异味、无杂物、无垃圾，并加强动态巡视保洁，确保便池无粪便积存。

3.3 湿拖和干拖地面，达到无水迹、无污迹，巡视保洁。

3.4 擦镜子，达到清洁明亮、无尘、无污迹，巡视保洁。

3.5 及时更换垃圾袋，巡视保洁。

3.6 对四周及顶棚、门、窗、隔板进行清洁，达到无污渍、无积尘、无蜘蛛网。

3.7 对区域内的垃圾桶（篓、箱）彻底刷洗，做到无污渍、无污垢。

3.8 及时清理小广告。

4. 公共楼梯、楼道、雨搭、坡道

4.1 清扫、湿拖楼梯、楼道，达到无污渍、无积尘、无果皮纸屑、无烟头，巡视保洁。

4.2 湿擦楼梯栏杆、扶手、窗台，达到干燥无水迹、无尘。

4.3 湿拖旗杆底座大理石面，巡视保洁。

4.4 彻底清洗所属范围的坡道。雨雪上冻天气注意保持地面干燥。清洗所属范围的雨搭，雨后及时清洗。

4.5 对区域内的垃圾桶（篓、箱）彻底刷洗，做到无污渍、无污垢。

4.6 及时清理小广告。

4.7 湿拖旗杆底座面，巡视保洁。

（1）按要求做好二桌二巾、毛巾（抹布）、拖把、尘推等的消毒清洁工作。

（2）按照科室需求，及时摘除病房内的脏污窗帘送洗衣房洗涤，并做好干净窗帘的安装工作。

(3) 发生突发事件，接到甲方通知后，保洁人员必须在 10 分钟内到达现场处理问题。

(4) 后勤管理科不定期进行检查，对发现的问题及达不到标准的督促物业公司进行整改，对情况严重和重复出现的问题扣除乙方本月本岗位 10-50 元/例。

(三) 岗位及人员配置

序号	岗位名称	(岗)	保持在岗最低人数	岗位条件要求
1				
2				
3				
4				
5				

(四) 项目相关说明

1、乙方按照合同所列标准对 xxxx 实行管理，综合服务，自主经营，自负盈亏。

2、实行有关服务等标准以标书、委托管理合同的有关规定执行。

3、相关管理事项的说明

3.1 管理用房

甲方将提供适当的管理用房、值班用房和仓库，这些用房在委托管理期限内由乙方免费使用。

3.2 管理费标准

由乙方根据有关要求，并根据甲方项目管理的特点和特殊要求自行测算，包含常规性任务、突击性任务，如上级机关检查等常规、突击任务的费用。

3.3 法定节假日的加班安排及费用由乙方负责。

3.4 服务所需的各类服装、工具、常用器械等均由乙方负责配置。

三、服务文件的组成

乙方应向甲方提交的服务文件至少应包含如下内容：

1、管理方式、运作程序方案及实施文件；

2、管理整体设想及策划

3、管理方式和工作计划

4、人员的配备、培训与管理（人员资格证书须提供扫描件），应提供员工入职培训、上岗培训、提高培训、转岗培训计划。

5、管理规章制度和档案的建立与管理，所有员工的岗位职责。

6、服务承诺及措施

7、采购内容以外的延伸服务

8、乙方所聘用人员的资质证明、健康证明、正常参保证明等

9、各项应急预案，包含大风、暴雨等应急处理处理等预案

四、合同期限

本合同期限自年月日起至年月日止。

五、甲方的权利和义务

1、与乙方公司议定年度管理计划、年度费用概预算、决算报告。

2、对乙方管理实施监督检查。有权要求乙方对违反服务承诺的事项进行限期整改；有权要求采纳甲方提出的合理要求；有权对乙方不称职的人员提出撤换的建议。每半年对乙方管理及服务全面进行一次工作考核，每年进行一次综合考核，如因乙方管理不善，造成重大经济损失或管理失误，甲方有权终止合同。

3、有权要求乙方按双方约定的管理标准提供楼宇管理报告等管理信息。

4、甲方在合同生效之日起无偿向乙方提供管理用房、值班室。

5、甲方在合同生效之日起三十日内按规定向乙方提供本部所有消防及安保档案、资料，并在乙方管理期满时予以收回。

6、如果甲方对乙方所提供的保洁等服务质量有问题或不满意时，甲方有权利向乙方反馈，并提出整改意见，同时乙方应采取有效措施给予纠正、预防，并改进。对甲方提出的情节较严重的管理问题，若乙方在合理的时间内仍不能改进的，甲方有权利延付部分的管理费用而不承担任何责任，直至解决。

7、协助乙方做好相关管理工作和宣传教育、文化活动。

8、乙方在执行勤务时因公发生伤亡事故，由乙方承担所有的医疗、抚恤等费用。

9、甲方有权对乙方进行相应的管理和监督，对乙方违背本合同职责的行为及时批评教育，必要时有权单方面终止本合同。

10、甲乙双方在合同期间所产生的一切纠纷，只能由甲乙双方解决，甲方不针对任何具体个人。

六、乙方的权利和义务

1、根据有关法律、法规政策及本合同规定，制定各项管理办法、规章制度、实施细节。

2、乙方有权要求甲方办公人员遵守有关管理制度。

3、乙方有权对突发事件进行应急处理（如大风、暴雨等），并及时报告甲方有关人员。

4、接受相关管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督。

5、因乙方不履行职责，造成甲方物质财产损失，乙方承担赔偿责任。

6、对甲方的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。

7、建立保洁等档案并负责及时记载有关变更情况。

8、及时向甲方提交各类重大和突发事件处理的报告。

9、向甲方提交年度工作总结和计划报告。

10、加强乙方员工职业道德和法制教育，做好保密工作。

11、乙方工作人员所有的工资及福利费用(国家规定的各种保险、医疗)等由乙方承担。

12、乙方应根据甲方需要，如实提供所有工作、服务人员相关身份、资质证明和其它相关登记材料。

13、爱护各种设施，节约水电资源。如因乙方原因造成设施损坏或水电浪费等，一切损失均由乙方负责。

七、管理服务费用

1. 本项目年服务费为人民币 元，支付方式： 。乙方应于次月 15 日前提供完税发票，甲方签署付款凭证交付财务支付服务费。本合同期满当月的管理服务费用待甲、乙双方交接完相关手续后，甲方才予以支付给乙方。

2. 承包单位报价应考虑到当年的物价因素和社会最低工资的调整，承包金额包含人员工资、税费、管理费、日常工作中的消耗品等。

八、奖惩措施

甲方每月对服务质量等进行考核检查，如达不到相关标准要求，则扣减相应的服务费用。

九、违约责任

1、甲方违反合同相关条款的约定，使乙方无法达到合同约定的服务标准，乙方有权要求甲方及时解决。

2、乙方违反合同相关条款的约定，未能达到合同约定的服务标

准，甲方有权要求乙方限期整改，否则，甲方有权终止合同，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

3、有下列行为之一者，甲方有权单方解除协议。

A. 乙方未能完成履行协议内容，经过多次协商不能整改者。

B. 随机抽查服务满意度低于 85%的。

C. 因乙方原因发生重大事故的。

4、在正常合同期限内，双方均不得随意解除合同，如果解除合同，应提前两个月通知对方。否则，一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付违约金，违约金为年服务费总额的 5%。给对方造成经济损失超过违约金的，应给予补偿。

5、由于不可抗力的原因使合同不能正常履行，合同自行解除。

十、其它事项

甲方：河南省直第三人民医院

乙方：

地址：

地址：

签字代表：

签字代

表：

电

话：

电话：

开户银行：

账号：

日期： 年 月 日

日期：

年 月 日

附：

河南省直第三人民医院卫生保洁标准

一、楼内卫生保洁标准

1. 地面：每日至少扫拖 2 次，随时保持。做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。
2. 墙壁：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕；更不能有乱涂乱画现象。
3. 踢脚线：每日至少拖擦 2 次，随时保持。做到干净、无积尘、无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。
4. 天花板：每周至少处理 1 次，保证做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无闲杂垂吊物。
5. 门：每日至少擦抹 2 次，随时保持。做到门框、门面整个门体及把手等附属物件，干净、无积尘、无污渍、无水迹、光洁明亮。
6. 窗(内外)：每周至少清理 2 次，随时保持。达到以下要求：
 - 6.1 窗体及拉手等附属物件，干净、无积尘、无污渍、无水迹。
 - 6.2 玻璃、窗框要擦拭干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹。
7. 窗台：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净整齐，无杂物、无污渍、无水迹、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。
8. 窗帘：公共空间在规定时间内开台一致：垂吊整齐美观，定期清洗：做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无粘贴杂物。
9. 楼梯：步梯平面、立面每日拖洗、擦拭 2 次，随时保持。做到无垃圾杂物、无水迹、无污渍、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。
10. 扶手：每日擦拭 2 次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。
11. 展示台：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净整齐、无杂物、无积尘、无斑点印痕。
12. 指示标志牌：每日擦拭 2 次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。
13. 灯具：每周至少保洁 1 次，保持干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无闲杂垂吊物；保证工作正常(发现问题及时报修处理)。

14. 装饰：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净整齐、无脱落、无积尘、无污染的斑点印痕。

15. 设施设备：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到表面光洁明亮、无积尘、无蜘蛛网、无污染印痕；表体及周围无垃圾杂物。

16. 电梯：每日清洁整理 2 次，随时保持。达到以下要求：

16.1 面、边框及轿厢四壁干净、无积尘、无斑点印痕；无乱涂乱画现象。

16.2 轿厢内顶面干净、无积尘、无蜘蛛网：相应设备运行正常(问题及时报修)

16.3 轿厢地面干净、无积尘、无污渍、无废迹、无水迹；地垫保持干净无垢。

17 其他陈列：摆放整齐，布局合理；每日清洁整理 1 次，随时保持。做到表面光洁明亮、无积尘、无蜘蛛网、无污染印痕；表体及周围无垃圾杂物。

18. 会议室、接待室、贵宾室：提倡隐式服务每日至少保洁 2 次，随时保持。达到以下要求：

18.1 办公桌、椅、电脑、电话、烟缸、地面、窗台、窗框、门、文件柜、刊物架、沙发、茶几等每天至少擦拭一次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

18.2 办公桌上的办公用品、文件、资料等要摆放整齐。

18.3 文件柜玻璃、窗框要擦拭得干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹；窗帘悬挂整齐。

18.4 垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

18.5 室内的花草植物要定期浇水，并保持花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。

18.6 室内的踢脚线每周至少擦拭 1 次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

18.7 下班前清扫时，检查各类办公设施电源是否关闭，最后将门、窗关闭、锁好。

18.8 室内窗户玻璃、天花板及灯具，定期清扫擦拭。

19. 卫生间：每日至少清洁整理 2 次，随时保持。达到以下要求：

19.1 卫生间内洗手台面、镜面、地面，应随时清扫，做到无污渍、无积水。

19.2 卫生间内便池应随时清扫、冲刷，做到无污渍、无异味。

19.3 卫生间内隔断板、墙面、干手器、开关插座、窗台等每日至少擦拭1次，做到无污渍、无痰迹、无水迹、无霉痕、无蛛网。

19.4 卫生间内垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清例、垃圾袋及时更换。

19.5 洁具水槽等设施表面及内壁干净无灰尘、无水迹、无污渍、无其它印痕。

19.6 每日不定时喷洒空气清新剂，减轻厕所内异味。

19.7 卫生间内的踢脚线无污渍、无灰尘、无水迹。

19.8 卫生间室窗户玻璃、天花板及灯具干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹、无蛛网。

19.9 在蚊蝇活动季节里，每周喷药一次，保证卫生间内无蝇、无蚊虫。

19.10 卫生间不能用腐蚀性强的清洁剂，如草酸等刺激性和腐蚀性的清洁用品。

20. 建筑物3米内保洁归属楼内责任人。门口范围按楼内保洁标准执行，周边范围按楼外保洁标准执行。

21. 医院承办活动、会议、检查，保洁人员要积极配合医院工作，保证完成各项任务顺利完成。

二、楼外卫生清洁标准

1. 建筑物门口两侧无积土，树篦子内无杂物垃圾，非绿化带不能有杂草。

2. 设施设备：每日保持清洁，做到垃圾桶、垃圾池、果皮箱无污垢、破损、倾斜、缺失；标示牌、健身器材无锈蚀、污秽、破损、位移；井盖无缺失、倾斜、破损、井框松动及井盖与井框不配套等(如有问题及时报修)。

3. 建筑物外立面：做到无积尘、蜘蛛网，无乱涂乱画，无乱贴乱挂现象；玻璃光洁透亮。

4. 房顶及棚顶：做到房顶屋面无烟蒂、果皮、纸屑等垃圾及杂物堆积，保持干净整洁。

5. 垃圾处理：每天至少 2 次垃圾清运处理，垃圾箱外不能有垃圾堆积；不得影响市容院貌。

6. 小广告整治：每天保洁坚持小广告治理，保证院内环境和设施无小广告张贴。

7. 各楼的屋面雨水落水口、管道无堵塞现象，落水口及屋面的杂物要及时清理，雨季经常检查疏通，平时每学期不得少于 2 次，保持在雨季时落水口排泄畅通。医院内所有雨水、污水管道井的淤泥、杂物要及时清掏，每季度不得少于 1 次。

二、保洁员安全操作规程

1. 牢固树立“安全第一”的思想，确保规范、安全操作。

2. 在超过 2 米高处操作时，必须使用梯子，双脚需同时踏在梯子上，不得单脚踩踏，并保证梯子下方有人把扶，以免摔伤。

3. 在清理开、关设备设施时，不得用湿手接触电源插座，以免触电。

4. 不得私自拨动任何机器设备及开关，以免发生故障。

5. 在不会使用机器时，不得私自开动或关闭机器，以免发生意外事故。

6. 保洁人员应注意自我保护，工作时戴好胶皮手套，预防细菌感染，防止损害皮肤。清洁完毕，应注意洗手。

7. 应严格遵守防火制度，不得动用明火，以免发生火灾。

8. 在操作与安全发生矛盾时，应先服从安全，以安全为重。

9. 监督检查水电使用情况，节电节水，各种设施发现故障后立即向主管报修。

第九章 附件

附一：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人，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。

附二：

关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业[2011]300号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

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

工业和信息化部

国家统计局

国家发展和改革委员会

财政部

二〇一一年六月十八日

附件：

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

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

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，

且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

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

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

财政部 工业和信息化部关于印发 《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知

财库〔2020〕46号

各中央预算单位办公厅（室），各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、工业和信息化主管部门，新疆生产建设兵团财政局、工业和信息化主管部门：

为贯彻落实《关于促进中小企业健康发展的指导意见》，发挥政府采购政策功能，促进中小企业发展，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国中小企业促进法》等法律法规，财政部、工业和信息化部制定了《政府采购促进中小企业发展管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：政府采购促进中小企业发展管理办法

财 政 部
工业和信息化部

2020年12月18日

政府采购促进中小企业发展管理办法

第一条 为了发挥政府采购的政策功能，促进中小企业健康发展，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国中小企业促进法》等有关法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

第三条 采购人在政府采购活动中应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。

第四条 在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

（一）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（三）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

第五条 采购人在政府采购活动中应当合理确定采购项目的采购需求，不得以企业注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件和财务指标作为供应商的资格要求或者评审因素，不得在企业股权结构、经营年限等方面对中小企业实行差别待遇或者歧视待遇。

第六条 主管预算单位应当组织评估本部门及所属单位政府采购项目，统筹制定面向中小企业预留采购份额的具体方案，对适宜由中小企业提供的采购项目和采购包，预留采购份额专门面向中小企业采购，并在政府采购预算中单独列示。

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

（一）法律法规和国家有关政策明确规定优先或者应当面向事业单位、社会组织等非企业主体采购的；

（二）因确需使用不可替代的专利、专有技术，基础设施限制，或者提供特定公共服务等原因，只能从中小企业之外的供应商处采购的；

（三）按照本办法规定预留采购份额无法确保充分供应、充分竞争，或者存在可能影响政府采购目标实现的情形；

（四）框架协议采购项目；

（五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。

除上述情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。

第七条 采购限额标准以上，200 万元以下的货物和服务采购项目、400 万元以下的工程采购项目，适宜由中小企业提供的，采购人应当专门面向中小企业采购。

第八条 超过 200 万元的货物和服务采购项目、超过 400 万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，预留该部分采购项目预算总额的 30%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于 60%。预留份额通过下列措施进行：

（一）将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；

（二）要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例；

（三）要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业。

组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。

第九条 对于经主管预算单位统筹后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，采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予 6%—10%（工程项目为 3%—5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 3%—5%作为其价格分。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予 2%—3%（工程项目为 1%—2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 1%—2%作为其价格分。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

价格扣除比例或者价格分加分比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。具体采购项目的价格扣除比例或者价格分加分比例，由采购人根据采购标的相关行业平均利润率、市场竞争状况等，在本办法规定的幅度内确定。

第十条 采购人应当严格按照本办法规定和主管预算单位制定的预留采购份额具体方案开展采购活动。预留份额的采购项目或者采购

包，通过发布公告方式邀请供应商后，符合资格条件的中小企业数量不足 3 家的，应当中止采购活动，视同未预留份额的采购项目或者采购包，按照本办法第九条有关规定重新组织采购活动。

第十一条 中小企业参加政府采购活动，应当出具本办法规定的《中小企业声明函》（附 1），否则不得享受相关中小企业扶持政策。任何单位和个人不得要求供应商提供《中小企业声明函》之外的中小企业身份证明文件。

第十二条 采购项目涉及中小企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

（一）预留份额的采购项目或者采购包，明确该项目或相关采购包专门面向中小企业采购，以及相关标的及预算金额；

（二）要求以联合体形式参加或者合同分包的，明确联合协议或者分包意向协议中中小企业合同金额应当达到的比例，并作为供应商资格条件；

（三）非预留份额的采购项目或者采购包，明确有关价格扣除比例或者价格分加分比例；

（四）规定依据本办法规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业；

（五）采购人认为具备相关条件的，明确对中小企业在资金支付期限、预付款比例等方面的优惠措施；

（六）明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业；

（七）法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

第十三条 中标、成交供应商享受本办法规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，应当在公示中标候选人时公开中标候选人的《中小企业声明函》。

第十四条 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

第十五条 鼓励各地区、各部门在采购活动中允许中小企业引入信用担保手段，为中小企业在投标（响应）保证、履约保证等方面提供专业化服务。鼓励中小企业依法合规通过政府采购合同融资。

第十六条 政府采购监督检查、投诉处理及政府采购行政处罚中对中小企业的认定，由货物制造商或者工程、服务供应商注册登记所在地的县级以上人民政府中小企业主管部门负责。

中小企业主管部门应当在收到财政部门或者有关招标投标行政监督部门关于协助开展中小企业认定函后 10 个工作日内做出书面答复。

第十七条 各地区、各部门应当对涉及中小企业采购的预算项目实施全过程绩效管理，合理设置绩效目标和指标，落实扶持中小企业有关政策要求，定期开展绩效监控和评价，强化绩效评价结果应用。

第十八条 主管预算单位应当自 2022 年起向同级财政部门报告本部门上一年度面向中小企业预留份额和采购的具体情况，并在中国政府采购网公开预留项目执行情况（附 2）。未达到本办法规定的预留份额比例的，应当作出说明。

第十九条 采购人未按本办法规定为中小企业预留采购份额，采购人、采购代理机构未按照本办法规定要求实施价格扣除或者价格加分的，属于未按照规定执行政府采购政策，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究法律责任。

第二十条 供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，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。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，投标人按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于弄虚作假骗取中标，依照《中华人民共和国招标投标法》等国家有关规定追究相应责任。

第二十一条 财政部门、中小企业主管部门及其工作人员在履行职责中违反本办法规定及存在其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国监察法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，依法移送有关国家机关处理。

第二十二条 对外援助项目、国家相关资格或者资质管理制度另有规定的项目，不适用本办法。

第二十三条 关于视同中小企业的其他主体的政府采购扶持政策，由财政部会同有关部门另行规定。

第二十四条 省级财政部门可以会同中小企业主管部门根据本办法的规定制定具体实施办法。

第二十五条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起施行。《财政部 工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展暂行办法〉的通知》（财库〔2011〕181 号）同时废止。

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

各中央预算单位，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财政局：

为贯彻落实《国务院关于印发扎实稳住经济一揽子政策措施的通知》（国发〔2022〕12号）有关要求，做好财政政策支持中小企业纾困解难工作，助力经济平稳健康发展，现就加大政府采购支持中小企业力度有关事项通知如下：

一、严格落实支持中小企业政府采购政策。各地区、各部门要按照国务院的统一部署，认真落实《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，规范资格条件设置，降低中小企业参与门槛，灵活采取项目整体预留、合理预留采购包、要求大企业与中小企业组成联合体、要求大企业向中小企业分包等形式，确保中小企业合同份额。要通过提高预付款比例、引入信用担保、支持中小企业开展合同融资、免费提供电子采购文件等方式，为中小企业参与采购活动提供便利。要严格按照规定及时支付采购资金，不得收取没有法律法规依据的保证金，有效减轻中小企业资金压力。

二、调整对小微企业的价格评审优惠幅度。货物服务采购项目给予小微企业的价格扣除优惠，由财库〔2020〕46号文件规定的6%—10%提高至10%—20%。大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向小微企业分包的，评审优惠幅度由2%—3%提高至4%—6%。政

府采购工程的价格评审优惠按照财库〔2020〕46号文件的规定执行。自本通知执行之日起发布采购公告或者发出采购邀请的货物服务采购项目，按照本通知规定的评审优惠幅度执行。

三、提高政府采购工程面向中小企业预留份额。400万元以下的工程采购项目适宜由中小企业提供的，采购人应当专门面向中小企业采购。超过400万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，在坚持公开公正、公平竞争原则和统一质量标准的前提下，2022年下半年面向中小企业的预留份额由30%以上阶段性提高至40%以上。发展改革委同相关工程招投标行政监督部门完善工程招投标领域落实政府采购支持中小企业政策相关措施。省级财政部门要积极协调发展改革、工业和信息化、住房和城乡建设、交通、水利、商务、铁路、民航等部门调整完善工程招投标领域有关标准文本、评标制度等规定和做法，并于2022年6月30日前将落实情况汇总报财政部。

四、认真做好组织实施。各地区、各部门应当加强组织领导，明确工作责任，细化执行要求，强化监督检查，确保国务院部署落实到位，对通知执行中出现的问题要及时向财政部报告。

本通知自2022年7月1日起执行。

财政部

2022年5月30日