

河南省胸科医院物业服务项目

招标文件

采购编号：豫财招标采购-2024-1053



采 购 人： 河南省胸科医院

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2024 年 11 月

目 录

第一章 投标邀请.....	2
第二章 投标人须知前附表.....	2
第三章 投标人须知.....	12
第四章 资格证明文件格式.....	28
第五章 投标文件格式.....	36
第六章 项目采购需求.....	59
第七章 评标方法和标准.....	59
第八章 政府采购合同.....	97

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1、项目编号：豫财招标采购-2024-1053
- 2、项目名称：河南省胸科医院物业服务项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：32,213,340.00 元

最高限价：32213340 元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）
1	豫政采(1)20240207-1	河南省胸科医院物业服务项目 包 1	18278100	18278100
2	豫政采(1)20240207-2	河南省胸科医院物业服务项目 包 2	13935240	13935240

- 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 2 个包。

5.2 采购内容：

采购内容：包 1：第一组：河南省胸科医院本院区 1、9、6、7 号楼及附近办公区域（保卫科办公室及北大门保安室、锅炉房、医废暂存处周围公共区域、污水处理站、洗衣房等）1-2 号楼一层连廊、院区公共区域、散在办公区域及医院临时增加区域的环境清洁消毒、科室辅助性杂项工作、电梯导乘服务、生活垃圾收集管理等物业服务项目；②配合医院完成大型迎检、公共卫生及自然灾害突发事件的应急及善后处理工作。第二组：①河南省胸科医院西院区及医院临时增加区域的环境清洁消毒、科室辅助性杂项工作、电梯导乘服务、生活垃圾、医疗垃圾及未被污染的输液空瓶（袋）收集管理工作等物业服务项目；②配合医院完成大型迎检、公共卫生及自然灾害突发事件的应急及善后处理工作。

包 2：第一组：①河南省胸科医院本院区 2、3、5、8、10 号楼、1-2 号楼二层连廊、3-5 号楼之间的办公区域、医疗废物暂存处、西院区办公区域及医院临时增加区域的环境清洁消毒、科室辅助性杂项工作、电梯导乘服务、生活垃圾、医疗废

物及未被污染的输液空瓶（袋）收集管理等物业服务项目；②配合医院完成大型迎检、公共卫生及自然灾害突发事件的应急及善后处理工作。第二组：①河南省胸科医院南院区 1、2、3 号楼、政六街中医康复中心及及医院临时增加区域的环境清洁消毒、电梯导乘服务、生活垃圾、科室辅助性杂项工作及医疗废物及未被污染的输液空瓶（袋）收集管理等物业服务项目；②配合医院完成大型迎检、公共卫生及自然灾害突发事件的应急及善后处理工作。

5.3 服务期限：3 年，合同一年一签，合同期满一年经采购人考核合格后再续签下一年合同。

5.4 服务地点：包 1：第一组：河南省胸科医院本院区，郑州市纬五路 1 号；

第二组：河南省胸科医院南院区，郑州市政五街 1 号；

包 2：第一组：河南省胸科医院本院区，郑州市纬五路 1 号；

第二组：河南省胸科医院西院区，郑州市经五路 46 号；

5.5 服务质量：满足采购人及招标文件要求

6、合同履行期限：满足合同约定内容

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：2024 年 11 月 04 日 至 2024 年 11 月 11 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。

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”网，并按网上提示下载投标项目所含格式(. hnzf)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：2024 年 11 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。

五、开标时间及地点

1. 时间：2024 年 11 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远程开标室。

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

本项目落实节能环保、中小微企业扶持、促进残疾人就业等相关政府采购政策。

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称：河南省胸科医院

地址：河南省郑州市金水区纬五路 1 号

联系人：王金晶

联系方式：0371-65662712

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：李老师、唐老师

联系方式：0371-65915561 hnggzycfcg1@126.com

3. 项目联系方式

项目联系人：王金晶

联系方式：0371-65662712

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：河南省胸科医院物业服务项目
1.3	采购编号：豫财招标采购-2024-1053
1.4	采购项目简要说明： 预算金额：包 1： 18278100.00 万元；包 2： 13935240.00 元。 最高限价： 包 1： 18278100.00 万元；包 2： 13935240.00 元。 招标内容： （1）本项目共分 2 个包。 （2）服务期限：3 年，合同一年一签，合同期满一年经采购人考核合格后再续签下一年合同。 （3）服务地点： 包 1：第一组：河南省胸科医院本院区，郑州市纬五路 1 号；第二组：河南省胸科医院南院区，郑州市政五街 1 号； 包 2：第一组：河南省胸科医院本院区，郑州市纬五路 1 号；第二组：河南省胸科医院西院区，郑州市经五路 46 号； （4）服务质量：满足采购人需求。
2.2	采购人： <u>河南省胸科医院</u> 地 址： <u>河南省郑州市金水区纬五路 1 号</u> 联系人： <u>李老师</u> 联系方式： <u>0371-65662712</u>

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：李老师、唐老师 联系电话：0371-65915561 邮箱：hnggzyzfcgl@126.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：____/____
6.3	联合体的其他资格要求：/
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，按包号顺序可以中标： ☐ 所有包 ☒ 一个包 ☐ 其他（特殊情况）： 包 1 被推荐为第一中标候选人的，包 2 不再推荐其为中标候选人。
17.2	资格审查内容：须上传到“资格审查材料”中。
18.3	(1) 本采购项目分为 2 个包： (2) 投标人投标报价超出最高限价，其投标将被拒绝，作无效

条款号	内 容
	投标处理。 (3) 投标报价为服务费全包价，包括工作人员的办公费、人工费、加班费、住宿费、业务培训费、人员服装费、人员社会保险费、商业保险以及工作人员的意外伤亡等等完成合同项下所有义务的全部费用。采购人不承担服务费以外的其它任何费用。 (4) 若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明。
19	投标货币：人民币。
24.1	投标有效期： 自投标截止之日起 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”电子交易平台加密上传。
27.1	投标截止时间：详见投标邀请。
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”——不见面开标大厅。
30.3	开标时间：详见投标邀请。 开标地点：详见投标邀请。
31	资格审查： (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) 提供投标人近三年任一年度经审计的财务报告，要求注册

条款号	内 容
	会计师签字并盖章；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； （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日以来至少任意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）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； （5）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺书； （6）信用查询记录符合招标文件规定。
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，采购人将在开标截止后在“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处理响应文件被拒绝。 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<u>7</u>人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。
36.1	1. 小微企业扶持 本采购项目根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》

条款号	内 容
	（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：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投标人提供的《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：<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。（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。
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	招标完成后，中标单位与采购人签订采购合同。 付款方法和条件：

条款号	内 容
	1、中标单位向采购人提交派遣人员岗位设置及费用明细表： 2、中标单位于每月 1 日向采购人提供上月服务人员岗位信息、考勤、考评表、培训记录、巡检记录表及物业公司质监部门质控报告等资料，不能及时提供者采购人有权延期结算。 3、中标单位每月 5 日前（节假日顺延）向采购人提供上月物业服务费相关票据。 4、采购人每月 20 日前（节假日顺延）以银行转账形式支付中标单位上月物业服务费用。
50.2	履约保证金：中标人须向采购人提交履约保证金 10 万元； 履约保证金采用“银行转账或以银行、保险公司出具保函等”的方式提交； 履约保证金接收账户：河南省胸科医院； 履约保证金接收账号：7607 0157 4000 00953； 开户行：浦东发展银行郑州东明支行。 退还方式和时间：经采购人考核合格后退还履约保证金。
50.3	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：提供资格证明材料并通过资格审查的投标人。

2.5.1 是否专门面向中小企业采购：见“投标人须知前附表”。

2.5.2 是否允许采购进口产品：见“投标人须知前附表”。

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

是否组织踏勘现场：见“投标人须知前附表”。

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

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

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”“河南省公共资源交易网”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，将承担其投标被拒绝或无效的风险。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

本项目投标人无需缴纳投标保证金。

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”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拒绝，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 网络安全产品要求

如采购人所采购产品属于网络安全产品的，投标人所投产品应符合国家相关规定。

35.6 正版软件的要求

投标人投报的计算机产品应预装正版操作系统，投报的硬件产品内的预装软件应为正版软件。

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，投标人可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》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。否则其投标可能被拒绝。

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

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

39.6 评标结束后，概不退还投标文件。

六、确定中标

40. 确定中标人

40.1 采购人应当自收到评标报告之日起 7 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。

40.2 采购人在收到评标报告 7 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增加，但不得对服务内容或其他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

46.1 成交人应按照招标文件的规定向采购人提交履约担保。

46.2 采购人在中标人履行完合同约定义务事项后按照合同约定的退还条件进行退还。

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 质疑投标人对采购人、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

河南省胸科医院物业服务项目

包号：

资格证明文件

采购编号：豫财招标采购-2024-1053

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。

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一年度经审计的财务报告，要求注册会计师签字并盖章；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。

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 日以来至少任意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）。

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：_____（采购人名称）_____

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加豫财招标采购-2024-1053 河南省胸科医院物业服务项目，包号：_____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承诺书（可自拟）

承诺书

本公司承诺，具有履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力。如有虚假或不实，愿意承担由此引起的全部法律责任。

投标人（企业电子签章）：

日期： 年 月 日

六、投标人须知前附表要求的其他资格证明文件

信用状况：以采购人于开标后查询为准。

第五章 投标文件格式

河南省胸科医院物业服务项目

包号：

投标文件

采购编号：豫财招标采购-2024-1053

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、中小企业等声明函
- 六、投标人关联单位的说明
- 七、其他文件

一、投标函

致：_____（采购人名称）

我们收到了采购编号为豫财招标采购-2024-1053 河南省胸科医院物业服务项目，包号：_____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-_____

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	3 年，合同一年一签，合同期满一年经采购人考核合格后再续签下一年合同。
服务质量	满足采购人及招标文件要求
投标有效期	自投标截止之日起 60 日历日
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

各项服务报价价格构成表及分析说明，本样表供参考，不做统一规定，可由投标人自行设计，但须写明各岗位各工种的月服务费的各分项构成及相应的月服务费金额，以便增减人员时参照计算相应人员的服务费。分项报价表中的最后总合计金额需与投标价一致。

(1) 各岗位各工种分项报价表

单位：元

名称	数量	月费用	年费用	服务期费用	备注说明
总计	¥：				

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期： 年 月 日

备注：

1、最低工资标准、社会保险按我省最新规定执行。若有特殊情况，请予以备注说明，提供相关证明材料。

2、服务期总费用合计应为投标总报价。

3、格式供参考，不做统一规定，可由投标人自行设计。

四、 综合证明文件及技术文件

以下根据招标文件要求提供相关资料，格式自拟。未要求的可不附。

（一）组织架构和管理机制

（二）项目业绩

类似业绩一览表

项目名称	项目内容描述	项目金额 (万元)	服务期限	项目单位联系电话	业绩签订日期

注：后附合同扫描件，服务期内任意一个月物业服务费发票扫描件，扫描不清楚或服务内容不明确的不予认可，虚假业绩自行承担相关责任。格式可自拟。

投标人（企业电子签章）：

日期： 年 月 日

（三）服务承诺

按招标文件要求提供。

（四）服务方案

按招标文件要求提供。

（五）档案管理方案

按招标文件要求提供。

（六）人员配备方案

1. 项目经理

姓名		性别		年龄	
职务		职称		学历	
参加工作时间		从事本行业工作年限		职业资格证(如有)	
类似业绩经验					
业主单位名称	项目名称	项目人数	服务时间	业主方联系人	联系电话

注：本表后附项目经理的身份证（正反面）、学历证书或学历认证报告、职称证书（如有）、职业资格证书（如有）扫描件、物业管理经验证明材料扫描件。

以上按招标文件要求，未要求的可不填写或不附。格式可自拟。

投标人（企业电子签章）：

日 期： 年 月 日

2. 各项目主管

序号	姓名	管理岗位	年龄	学历	职称	职业资格 (如有)	管理工作 经验	业主方联系人 及联系电话
1								
2								
3								
4								
...								

注：本表后附人员的身份证（正反面）、学历证书或学历认证报告、职称证书（如有）、职业资格证书（如有）扫描件。管理工作经验须填写业主单位名称、项目名称、时间等信息。以上按招标文件要求，未要求的可不填写或不附。格式可自拟。

投标人（企业电子签章）：

日 期： 年 月 日

3. 岗位设置方案

投标人根据本项目招标文件中设置的岗位数量，合理配置服务人员，如项目经理、项目（区域）主管、招标文件要求的其他岗位等。

投标人（企业电子签章）：

日 期： 年 月 日

（七）人员考核方案

按招标文件要求提供。

（八）应急方案

按招标文件要求提供。

（九）其他

按招标文件要求或投标人认为需要的其他方案或资料等。

五、符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》《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》的投标人须提交下列声明函

1. 中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，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，对符合规定的投标人报价给予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 项目采购需求

一、服务范围：河南省胸科医院物业服务项目招标共分为二个包。

1、包 1：

第一组：

(1)服务地点：河南省胸科医院本院区，郑州市纬五路 1 号；

(2)服务范围：河南省胸科医院本院区 1、9、6、7 号楼及附近办公区域（保卫科办公室及北大门保安室、锅炉房、医废暂存处周围公共区域、污水处理站、洗衣房等）1-2 号楼一层连廊、院区公共区域、散在办公区域及医院临时增加区域的环境清洁消毒、科室辅助性杂项工作、电梯导乘服务、生活垃圾收集管理等物业服务项目；②配合医院完成大型迎检、公共卫生及自然灾害突发事件的应急及善后处理工作。

第二组：

(1)服务地点：河南省胸科医院南院区，郑州市政五街 1 号；

(2)服务范围：①河南省胸科医院西院区及医院临时增加区域的环境清洁消毒、科室辅助性杂项工作、电梯导乘服务、生活垃圾、医疗垃圾及未被污染的输液空瓶（袋）收集管理工作等物业服务项目；②配合医院完成大型迎检、公共卫生及自然灾害突发事件的应急及善后处理工作。

2、包 2：

第一组：

(1)服务地点：河南省胸科医院本院区，郑州市纬五路 1 号；

(2)服务范围：①河南省胸科医院本院区 2、3、5、8、10 号楼、1-2 号楼二层连廊、3-5 号楼之间的办公区域、医疗废物暂存处、西院区办公区域及医院临时增加区域的环境清洁消毒、科室辅助性杂项工作、电梯导乘服务、生活垃圾、医疗废物及未被污染的输液空瓶（袋）收集管理等物业服务项目；②配合医院完成大型迎检、公共卫生及自然灾害突发事件的应急及善后处理工作。

第二组：

(1)服务地点：河南省胸科医院西院区，郑州市经五路 46 号；

(2)服务范围：①河南省胸科医院南院区 1、2、3 号楼、政六街中医康复中心及及医院临时增加区域的环境清洁消毒、电梯导乘服务、生活垃圾、科室辅助性杂项工作及医疗废物及未被污染的输液空瓶（袋）收集管理等

物业服务项目；②配合医院完成大型迎检、公共卫生及自然灾害突发事件的应急及善后处理工作。

二、服务内容

1、物业服务内容：

（1）工作时间：保洁员及勤杂工（8 小时轮班工作制）、午夜班及科室兼职午夜班（8 小时工作制）、电梯导乘（8 小时轮班工作制）及其他物业服务人员（8 小时工作制）等；

（2）服务内容：①日常环境清洁消毒、毛巾、地巾集中清洗消毒、窗帘日常维护、电梯导乘服务、科室辅助性杂项工作、生活垃圾、医疗废物及未被污染的输液空瓶（袋）收集管理等；②每年一次进行地面集中洗地打蜡、玻璃及纱窗清洗、楼内外房顶及墙壁集中清洁清洗工作等；③按时组织物业服务人员参加医院的保洁工作流程、感控知识应用、消防安全、应急预案及疫情防护措施等知识的培训；④定期组织物业服务人员进行物业服务知识及技能比赛，切实提高物业服务质量；⑤配合医院完成大型迎检、公共卫生及自然灾害突发事件的应急及善后处理等工作。

2、岗位设置明细：

河南省胸科医院物业服务项目招标岗位设置				
包 1 第一组（本院区）				
楼宇	楼层	科室	工作性质	数量
1 号楼		物业项目管理人员	项目经理（包 1）	1
			1.9 号楼兼区域午夜班项目主管	1
			7 号楼兼区域午夜班项目主管	1
			麻醉手术室、介入手术室及监护室项目主管	1
			院区外围、办公区域兼午夜班项目主管	1
	一层	门诊	保洁员（大厅+办公区域）	1
			保洁员（专职公共卫生间）	1
		介入手术室 2	保洁员	3
			勤杂工	2
		门诊	保洁员（大厅+办公区域）	1
	二层		保洁员（专职公共卫生间）	1

	二层	超声医学科	保洁员	1
	三层	医学检验科	保洁员兼消毒员	1
	四层	心血管外科一病区	保洁员	1
	五层	心血管外科八病区	保洁员	1
	六层	心血管外科三病区	保洁员	1
	七层	心血管外科四、九病区	保洁员	1
	八层	CSICU	保洁员	3
	九层	麻醉手术部 1	保洁员	2
			勤杂工	2
1 号楼东、西楼梯巡视及地下室保洁员（负 1-9 层）			保洁员	1
9 号楼	一层	介入手术室 1	保洁员	3
			勤杂工	2
	一层	胸痛急救中心	保洁员	1
	二层	心血管内科六病区	保洁员	1
	二层	EICU	保洁员	1
			勤杂工	1
	三层	骨科、普外科	保洁员	1
	9 号楼公共区域（南大门西部保卫科、9 号楼负一层、病案室、病理科、社工部、公共卫生间、护理部示教室、科研办公会议室等其他区域+1 号楼西部南侧 3 层楼梯）			保洁员
6 号楼	三层办公区域	办公区域	保洁员	2
7 号楼	一层	7 号楼一层大厅、二层楼梯及会议室、10 层设备间及院区外围直燃机房、医废暂存处周围公共区域、污水处理站、洗衣房、消防站、氧气站、北大门保卫科等散在区域。	保洁员	1
		消毒供应中心	保洁员	2
	二层	心血管外科七病区	保洁员	2

	三层	胸外科五病区	保洁员	2
	四层	胸外科三病区	保洁员	2
	五层	胸外科二、八病区	保洁员	2
	六层	胸外科一、七、乳甲外病区病区	保洁员	2
	七层	胸外科六病区	保洁员	2
	八层	GICU	保洁员	2
			勤杂工	1
	八层	麻醉手术部 2	保洁员	2
	九层	麻醉手术部 2	保洁员	2
			勤杂工	2
十一层	心血管外科六病区	保洁员	2	
东、西楼梯巡视保洁员（1-11 层）			1	
院区外围	东南区域		保洁员	1
	西南区域		保洁员	1
	东北区域		保洁员	1
	西北区域		保洁员	1
午夜班保洁员	院区外围东部及 7 号楼公共区域			1
	院区外围西部及 1.9 号楼公共区域			1
专项保洁员	生活垃圾清运人员			1
	1.9 号楼地板清洁工			1
	1.9 号楼玻璃清洁工			1
	7 号楼地板清洁工			1
	7 号楼玻璃清洁工			1
	集中清洗毛巾、地巾人员			1
	机动保洁员			1
电梯导乘员	1 号楼 1.2.4.17 号电梯及 9 号楼 3 号电梯			2
	7 号楼 8.9.10.11.12 号梯			4
机动保洁员				1
备用岗位保洁员				6
合计				95

包 1 第二组（西院区）				
楼宇	楼层	科室	工作性质	数量
物业项目管理人员			项目主管	1
西院区	一层	门诊+医学影像科+办公区域+公共区域（含业务用房及卫生间）	保洁员	1
	二层	医学检验科+超声医学科+办公区域+公共区域(含业务用房及卫生间)	保洁员	1
		RICU （含 RICU 管理的患者休息间）	保洁员	1
			勤杂工	1
	三层	呼吸与危重症医学科五病区	保洁员	1
		内镜诊疗部	保洁员	1
	四层	呼吸与危重症医学科六病区	保洁员	1
	五层	呼吸与危重症医学科二病区	保洁员	2
	六层	呼吸与危重症医学科一病区	保洁员	1
	七层	呼吸与危重症医学科三病区	保洁员	1
	南、北侧楼梯巡视保洁（1-9 层）+院区午、夜间巡视保洁		保洁员	3
	专项保洁员	院区地板清洁工		1
		院区玻璃清洁工		1
		院内生活垃圾收集外送人员		2
		未被污染的输液空瓶（袋）回收转运人员（备用）		1
		医废收集员		1
	电梯导乘员	1 号电梯、2 号电梯		1
	机动保洁员			1
	备用岗位保洁员			5

合计				28
包 2 第一组（本院区）				
楼宇	楼层	科室	工作岗位	数量
物业项目管理人员			项目经理（包 2）	1
			2. 3、10 号楼、医院东南区域兼 午夜班项目主管	1
			5 号楼、医废暂存处、医院西 院区办公区域兼午夜班项目 主管	1
			医废收集、未被污染的输液 空瓶（袋）回收项目主管	1
2 号 楼	1 层	心血管内科七病区	保洁员	1
	2 层	心血管内科一、十一病区	保洁员	1
	3 层	心血管外科二、五病区	保洁员	1
	4 层	心血管内科二病区	保洁员	1
	5 层	心血管内科三病区	保洁员	1
	6 层	心内重症监护病房 CCU	保洁员	1
			勤杂工	1
		心血管内科八病区	保洁员	1
东、西楼梯兼 1-2 号楼连廊巡视保洁员				1
3 号 楼	1 层	医学影像科	保洁员	1
		医学影像科大厅、公共卫 生间+1 号楼病房药房	保洁员	1
	2 层	肿瘤内科	保洁员	1
	3 层	内镜诊疗部+超声医学科 诊室	保洁员	1
		中医康复科（本部住院部+ 黄河路社区）	保洁员	1
	4	心血管内科五病区	保洁员	1

	层	神经内科	保洁员	1
3 号楼	5 层	心血管内科九病区	保洁员	1
	层	心血管内科十病区	保洁员	1
	东、西楼梯兼 2-3 号楼连廊巡视员			1
5 号楼	1 层	结核内科五病区	保洁员	2
	2 层	结核内科二病区	保洁员	2
	3 层	结核内科一病区	保洁员	2
	4 层	结核内科三病区	保洁员	2
	5 层	结核内科六病区（危重症病区）	保洁员	2
	6 层	结核内科七病区	保洁员	2
		东、西楼梯巡视员		1
10 号楼	4 层	内分泌与老年病科、消化内科	保洁员	1
	3 层	体检中心	保洁员	1
	1.2 层及负 1 层	1.2 层及负 1 层东西两侧楼梯、职工、营养食堂公共卫生间、营养科及负一楼后勤办公室及其他公共区域	保洁员	1
8 号楼	1 层	8 号楼结核门诊、18 号电梯、大厅及东西两侧楼梯、基建科、三层办公用房、医学装备部、药库、保卫科、液体库、营养科培训室、医废暂存处等其他散在临时增加区域	保洁员	1
	2 层	心内十二、十三病区	保洁员	1

			保洁员	1
医院西院办公区域			保洁员	2
午夜班 保洁员	2.3 号楼及结核门诊、心内十二、十三病区及其他公共区域			1
	5、10 号楼及其他公共区域			1
专项保 洁员	5 号楼、10 号楼医废收集转运人员			1
	2 号楼、7 号楼医废收集转运人员			1
	1.3.9 号楼医废收集转运人员			1
	生活垃圾清运人员			1
	未被污染的输液空瓶（袋）回收管理人员(备用)			1
	2.3、10 号楼专项玻璃清洁工			1
	2.3.10 号楼专项地板清洁工			1
	5 号楼及办公区域专项玻璃清洁工			1
	5 号楼及办公区域专项地板清洁工			1
	毛巾、地巾集中洗消人员			1
	机动保洁员			1
电梯导乘员			2 号楼 5.6 号电梯	1
			5 号楼 15.16 号电梯	1
			3 号楼 7 号及 10 号楼 14 号电 梯	1
金融岛中医康复门诊保洁员				1
机动保洁员				1
备用岗位保洁员				8
合计				70
包 2 第二组（南院区）				
楼 宇	楼 层	科 室	工 作 性 质	数 量
物业项目管理人员			南院区项目主管	1
1 号 楼	一 层	心内三		1
		大厅及门诊区域	保洁员	1
		介入手术室	保洁员	1
	二 层	全科	保洁员	1
		外科	保洁员	1

		后走廊检查科室区域	保洁员	1
	三层	心内一	保洁员	1
			保洁员	1
		心内二	保洁员	1
			手术室	钟点工保洁员
	四层	中医科	保洁员	1
		康复一病区及康复大厅	保洁员	1
康复二病区及康复大厅		保洁员	1	
2 号楼	一、 二层	门诊楼	保洁员	1
	三、 四层		保洁员	1
3 号楼	三层 楼	办公区域	保洁员	1
				1
政六街中医 康复中心	所有 楼层	门诊楼	保洁员	1
				1
专项 人员	医废 收集 转运 人员	1.2. 号楼及政六街中医康复中心		1
未被污染的输液空瓶（袋）回收转运人员（备用）				1
机动保洁员				1
备用岗位保洁员				3
合计				26

3、入职要求及职责：

河南省胸科医院物业服务招标岗位要求及职责			
工作性质	工作岗位	岗位要求	岗位职责
管理人	项目	年龄 55 岁以下，具	①负责医院物业服务项目的整体工作，有

员	经理	有本科以上学历及相关专业中级或以上职称，身体健康、五官端正、精神面貌佳、爱岗敬业，沟通能力及责任心强。能根据医院的业务发展适应新的需求，有协调、指挥、突击应变及业务培训能力，具有3年及以上类似项目管理服务经验及所在供应商2024年以来任意一个月的社保缴费证明。	效完成招标合同及补充协议的工作内容；②负责制定医院物业卫生执行计划、物业服务质量报告、项目培训计划、应急预案制订及演练、保洁物品采购计划、员工招聘制度及日常保洁工作流程等医院物业管理规划；③定期督导巡查物业服务质量，针对存在的问题及时查找原因进行整改和反馈；④组织服务人员参加医院的各项培训考核及技能比赛，提高物业服务质量；⑤完成供应商物业服务质量的季度考评，针对存在的问题及时制订整改计划；⑥协助医院完成大型迎检、公共卫生及自然灾害突发事件的应急及善后处理工作。
	项目主管	年龄45岁以下，专科以上文化，身体健康、五官端正、精神面貌佳、爱岗敬业，沟通能力及责任心强。能协助物业经理完成区域物业保洁卫生及其他专项工作，具有一年以上物业管理经验及其所在供应商2024年以来任意一个月的社保缴费证明。	①协助项目经理完成医院物业保洁团队招聘、岗前及日常培训、应急预案演练、保洁物品领取发放等工作；②协助并督导保洁员日常保洁工作流程、卫生计划执行及其他专项工作完成情况，发现问题查找原因并整改反馈，及时填写巡查记录表；③按时督导巡查区域夜班卫生工作；④组织负责区域物业服务人员参加医院的各项培训考核及技能比赛；⑤完成区域物业服务质量的季度考评，针对存在的问题及时整改并反馈；⑥协助医院完成大型迎检、公共卫生及自然灾害突发事件的应急及善后处理工作。
	服务人员 保洁员	年龄60岁以下，初中以上文化，身体健康、五官端正、精神面貌较好，工作责任心强，岗前培训及入职体检合格。	①完成规定区域及临时增派区域的日常保洁、兼职夜班及卫生计划的执行工作；②完成正常出院患者的终末消毒处理及特殊感染患者的清洁消毒工作；③每天定期整理保洁工具房及清洁保洁工具、保洁工具车内物品按照供应商的6S管理规定统一归位摆放整齐，及时送洗更换毛巾和地巾；④积极参加医院组织的各项培训

			考核及技能比赛；⑤协助医院及科室完成临时指令性工作。
	勤 杂 工	年龄 55 岁以下，初中以上文化，身体健康、五官端正、精神面貌较好，工作责任心强，岗前培训合格。	①完成科室患者的转运、床单位的更换整理及、出院患者的终末消毒及其他临时性指令工作；②及时清洁、整理并补充治疗准备室及一次性物品间、仪器间、监护区柜子的物品，确保物品在有效期内；③负责科室更衣处口罩、帽子、鞋套、外出衣、参观衣、医用纺织品等物品的配备及更换清点工作；④积极参加医院及供应商组织的各项培训考核及技能比赛；⑤协助医院及科室完成临时指令性工作。
	机 动 保 洁 员	年龄 60 岁以下，身体健康、五官端正、精神面貌较好，工作责任心强，岗前培训及入职体检合格。	①完成负责规定区域的污染和清洁毛巾、地巾的数量统计及下收下送工作；②协助病区完成出院患者的终末消毒工作、临时顶替空缺岗位的日常保洁及其他临时性指令工作；③协助项目主管完成规定区域的窗帘拆挂及卫生计划执行工作；④积极参加医院及供应商组织的各项培训考核及技能比赛；⑤协助医院及科室完成临时指令性工作。
	楼 梯 巡 视 保 洁 员	年龄 60 岁以下，身体健康、五官端正、精神面貌较好，工作责任心强，岗前培训合格。	①完成负责规定区域的楼梯及连廊的巡视及日常保洁工作，做到楼梯连廊清洁无烟头、痰迹及杂物，步梯及楼道墙壁无污渍、蜘蛛网，窗户洁净透明；②积极宣传吸烟的危害和戒烟的益处并及时进行劝阻吸烟人员；③完成负责区域楼梯台阶、扶手、墙壁、玻璃、天花板物体表面清洁及其他卫生的计划执行工作等；④积极参加医院及供应商组织的各项培训考核及技能比赛；⑤协助医院及科室完成临时指令性工作。

	午夜班保洁员	年龄 60 岁以下，身体健康、五官端正、精神面貌较好，工作责任心强，岗前培训及入职体检合格。	①完成负责规定区域午夜班期间的楼梯、连廊、公共卫生间等区域的清洁工作，做到楼梯连廊无烟头、痰迹及杂物，公共卫生间洗手池、便池无污渍及杂物，地面无积水，做到清洁整齐无异味；②及时有效处理午夜班期间的卫生应急突发事件等处理工作；③积极宣传吸烟的危害和戒烟的益处并及时进行劝阻吸烟人员；④积极参加医院及供应商组织的各项培训考核及技能比赛；⑤协助医院及科室完成临时指令性工作。
	集中洗消人员	年龄 55 岁以下，具有初中以上文化，身体健康、五官端正、精神面貌较好，工作责任心强，岗前培训及入职体检合格。	①严格执行洗消房的洗涤管理制度、熟知洗涤工作流程及机器的安全性能等；②按照供应商及医院规定的清洁洗涤消毒流程完成的毛巾、地巾的集中清洗、消毒及数量统计工作；③洗消房内保持整洁干净、污染及洁净物品要分类摆放整齐，定期进行物品表面及空气消毒；④积极参加医院、供应商组织的各项培训考核及技能比赛；⑤协助医院及科室完成临时指令性工作。
	玻璃、地板清洁工	年龄 50 岁以下，初中以上文化，身体健康、体质强健、五官端正、精神面貌较好，工作责任心强，岗前培训及入职体检合格。	①严格执行供应商的高空作业安全管理制度；②完成负责规定区域病区病房的玻璃及地板的保洁清洁保养工作；③协助项目经理、主管完成楼顶及其他公共区域的日常保洁及窗帘拆挂工作；④积极参加医院、供应商组织的各项培训考核及技能比赛；⑤协助医院及科室完成临时指令性工作。
	电梯导乘	女性，年龄 45 岁以下，身高 160cm 以上，高中以上文化，身体健康、五官端正、会讲普通话，工作责任心强，具有相关的电梯导乘经验及敏锐的应急反应能力，岗前	①导乘服务人员上班时必须穿工装、佩戴胸卡及淡妆上岗，实行站立服务。②严格遵守劳动纪律，坚守工作岗位，杜绝迟到、早退、串岗及怠岗和拖工现象；③负责电梯引导服务、乘梯秩序维护及高峰期人员分流，集中精力保证电梯正常运行；④负责规定电梯的安全导乘、维修上报及轿厢日常清洁消毒和记录等工作；⑤积极参加医院、供应商组织的各项培训考核及技

		培训及入职体检合格。	能比赛；⑥协助医院及科室完成临时指令性工作。
	收集转运人员	年龄 50 岁以下，男性，具有初中以上文化，身体健康、五官端正、精神面貌较好，工作责任心强，岗前培训及入职体检合格。	①严格执行生活垃圾、医疗垃圾及未被污染的输液空瓶（袋）等各项收集管理制度；②在转运途中要爱护医院公共物品及转运车辆，损坏公共物品照价赔偿材料费及维护费；③按照医院规定的收集路线进行收集、交接、清运及数据上传等工作，做到科室地面无垃圾存放及医废无丢失和泄漏现象；④负责暂存处回收物品交接转运登记工作、暂存间及转运车每天定期进行物表及空气消毒登记工作；⑤医疗废物人员每年定期进行体检，发生职业暴露者配合医院相关科室进行随访复检；⑥积极参加医院、供应商组织及回收公司的各项培训考核及技能比赛；⑦协助医院及科室完成临时指令性工作。
备注：	岗位入职要求根据招聘员工的工作经历、科室的特殊要求及结合工作中实际情况可以略有变动；工作职责根据招标合同期内的工作环境变化及科室的工作性质补充制订详细的工作职责。		

4、物业保洁工作流程及工作标准：

河南省胸科医院物业服务工作流程及工作标准

时间		工作流程	工作标准
上午	5：20 — 6：30	员工签到、更换工装	员工统一着装，准时打卡签到
	6：30 — 8：00	1. 护士站、治疗室、医生办公室地面的拖洗； 2. 清理病房垃圾并拖洗地面； 3. 机洗走廊； 4. 清洁卫生间及痰盂； 5. 收集垃圾并更换垃圾袋。	垃圾分类收集，生活垃圾用黑袋盛装，医疗垃圾用黄袋盛装。拖把分区使用，以免交叉感染
	8：00 — 8：30	员工就餐时间	不准穿工装外出，外出吃饭时间控制在 30 分钟以内。

	8：30—10：00	1. 一桌一巾消毒（包括床、床撑、床头柜）； 2. 床单位终末消毒。	小方巾用 1: 500 的 84 消毒液浸泡 30 分钟后开始擦拭床单位，做到床单位周围及地面无垃圾及污渍。污染毛巾和清洁毛巾分开放置。
	10：00—11：00	1. 擦拭附属物（公共区域及病房附属物）； 2. 公共区域及病房地面拖洗保洁； 3. 卫生间不间断拖洗保洁。	按照供应商保洁工作流程标准进行清洁消毒，拖把、毛巾分区分色使用。
	11：00—11：30	1. 拖洗地面； 2. 将污染毛巾和地巾送至洗消房集中清洗； 3. 清洁整理工具，签到下班。	工具清洁无污物渍，分类摆放整齐。
中午（ 午夜班）	11.30—14.30	巡视楼梯走廊、公共卫生间及其他公共区域的卫生状况，及时清洁杂物、积水、污渍及卫生临时突发事件的保洁工作。	做到病区走廊、公共卫生间及其他公共区域的卫生清洁干燥，做到地面无杂物、积水、污渍及公共卫生间无异味。
下午	13：50—14：00	员工签到、更换工装	员工统一工装，准时签到
	14：00—15：30	1. 护士站、治疗室、医生办公室垃圾； 2. 清洁卫生间； 3. 清理病房垃圾； 4. 机洗公共走廊及大厅地面。	垃圾分类收集，生活垃圾用黑袋盛装，医疗垃圾用黄袋盛装。拖把分区使用，以免交叉感染
	15：30—16：30	1. 出院患者床单位终末消毒； 2. 病区卫生周计划工作。	1. 病人出院后，按以 1: 500 的 84 消毒液进行擦拭消毒； 2. 每天下午用 1 个小时的时间开展周计划工作。
	16：30—17：10	1. 病房及公共区域地面拖洗保洁； 2. 卫生间不间断拖洗保洁。	按照供应商保洁工作流程标准进行清洁消毒，拖把、毛巾分区使用。
	17：10—17：20	清洗、整理工具	工具摆放整齐划一
	17：20—17：30	参加当天工作总结例会及下班打卡	以立正或礼仪姿势站立集合列队，并检查员工的仪容衣貌。

晚上 (午夜 班)	17 : 30-10:30	巡视楼梯、走廊、公共卫生间及其他公共区域的卫生状况,及时清洁杂物、积水、污渍等其他保洁工作。	做到病区走廊、公共卫生间及其他公共区域的卫生清洁干燥,做到地面无杂物、积水、污渍及公共卫生间无异味。
---------------------	------------------	--	--

5、物业服务标准:

河南省胸科医院物业服务标准

项目	物业服务标准
文明服务	1、员工工作期间必须统一着装及佩戴工牌,按岗位规定佩戴防护用品,保持工装干净整洁,衣帽整齐。工装不能冬夏装混穿。工作时间不准穿白色运动鞋或拖鞋。员工离开科室及医院不准穿科室工作服及工装。
	2、员工要保持个人卫生清洁。男员工勤理发、勤修面,不能留长发和胡须;女员工不能染过艳的发色和奇异的发型,长发要扎起,不能化浓妆,不能留长指甲、涂有色指甲油。
	3、员工工作期间做到文明服务,使用文明用语,牢记十字用语“您好!请!谢谢!对不起!慢走!”。不准顶撞、谩骂领导、医护人员、患者及家属等。员工之间不能发生谩骂及打架等其他恶性事件。
劳动纪律	1、员工遵守供应商、医院及科室劳动纪律,按时签到打卡,不准迟到和早退。病假和事假要提前向供应商管理人员报备同意后方可离岗,项目经理和主管请假时要及时向采购人所在部门项目负责人报备。
	2、员工上班前严禁喝酒,工作时间严禁吸烟、大声喧哗,下班后不得在工作场所长时间滞留。工作时间严禁坐岗、睡岗或两人以上(含两人)聚岗聊天、看手机、干私活(如洗衣服、整理废品)及其他与工作无关的事情。
	3、员工必须爱护医院公共物品,损坏公共物品照价赔偿材料费及维护费;不准未经科室允许私自使用科室工具及生活垃圾袋装载生活垃圾及其他物品外出运送;不准将污染过的生活用品(如餐具、便器等)及医疗垃圾进行买卖等。
	4、严格执行工作制度及保洁工作流程,服从项目经理主管给予的工作分配和调动,对供应商、医院及科室发现的问题及时整改并继续保持卫生服务质量。
	5、培训纪律:①提前5分钟到达培训地点,不得无故缺席。②培训开始前手机需调为振动或静音。③培训期间不能交头接耳、私自走动、拨打电话。
感控措	1、工具:做到一床一巾、一厕一巾及分区分色消毒浸泡并清洁使用。

施	①毛巾：分色分区使用。蓝色：医生办公室、护士站、治疗室；绿色：医护值班室、更衣室、餐厅；白色：普通病房、走廊、公共区域、处置室；红色：卫生间（洗面台可使用白色毛巾）；黄色：感染患者及病区。要求：集中清洗消毒，使用时叠成方块，换面使用、每处一面。
	②拖把：分色分区使用。。蓝色：医生办公室、护士站、治疗室；绿色：医护值班室、更衣室、餐厅；白色：普通病房、走廊、公共区域、处置室；红色：卫生间；黄色：感染患者及病区。要求：集中清洗消毒，及时更换地巾和消毒液。
	③尘推：只能作干推用，不能作水推用。要求：每天下班前清理、喷油，每半月清洗1次。
	④扫把、垃圾斗、榨水车、保洁车：每天下午下班前进行清洁消毒一次，物品及时归位，保洁工具按照规定位置摆放。
	2、消毒液：严格掌握含氯消毒剂在物品表面日常清洁消毒、血液溅洒、多耐药感染患者及各类疫情防控中不同的用途及配比方法。
	3、药剂：洁厕剂、尘推油、全能清洁剂、玻璃清洁剂、空气清新剂分别根据其属性、用途，正确配比、正确使用。
	4、防护用品：在传染病区、手术室、监护室及疫情防控工作期间正确掌握佩戴帽子、口罩、手套及其他防护用品的方法，严格执行各类防护措施。
	5、保洁员在工作中严格执行七步洗手法，预防院内交叉感染。
保洁标准	3、保洁标准
	（1）公共区域
	①玻璃：大门玻璃每天局部清洁1次，每周刮擦1次；公共区域玻璃每月刮擦1次；病房玻璃每2个月刮擦1次。要求：光亮，无水印、无污渍。
	②地面：大理石地面每天推尘4次，每周机洗1次，每月做晶面保养1次；抛光砖地面每天湿拖1次，推尘4次。要求：光亮，无污渍、无脚印，100平米内烟头不超过3个。
	③痰桶：每天移位1次，桶下湿拖1次；桶内垃圾每天倾倒2次，容量不能超过桶容量的2/3。要求：外壁光亮，无污迹。
	④墙面：2米以下每周擦拭1次，2米以上每月擦拭1次。要求：无浮尘、无蜘蛛网。
	⑤附属物：每天擦拭1次。要求：无浮尘、无污迹。
	（2）病区

①地面：PVC 地面公共区域每天湿拖 2 次，推尘 4 次，每 3 个月打蜡 1 次，病房地面每天湿拖 4 次，推尘 4 次；抛光砖地面公共区域每天湿拖 1 次，推尘 2 次，每周机洗 1 次，病房地面每天湿拖 1 次，推尘 4 次。 要求：光亮、无污迹、无脚印。
②墙面：2 米以下每周擦拭 1 次，2 米以上每月擦拭、养护 1 次。 要求：光亮、无浮尘、无蜘蛛网。
③门、门头：门每天擦拭 1 次，门头每周擦拭 1 次。 要求：无浮尘、无蜘蛛网。
④附属物：2 米以下每周擦拭 1 次，2 米以上每月擦拭 1 次，房间附属物每天擦拭 1 次 要求：无浮尘、无污迹。
⑤床头柜：每周移位 1 次。 要求：无浮尘、无污渍。
⑥步梯：每天湿拖 2 次。 要求：不定时保洁，每层烟头不超过 5 个。
⑦痰桶：痰盂盖每天清洗 4 次，外壁每天擦拭 1 次。桶内垃圾每天倾倒 2 次。 要求：外壁光亮，无污迹，痰盂盖上烟头不超过 5 个，桶内垃圾不超过桶容量 2/3。
⑧窗台、扶手：每天擦拭 1 次。 要求：无浮尘、无污渍。
9 窗帘 每天清掸一次，每半年拆下、送洗、挂上一次。 要求：无脱钩、无污渍、无尘土。
(3) 卫生间
①墙壁、隔板：2 米以下每周擦拭 1 次，2 米以上每月擦拭 1 次。 要求：无污渍、无浮尘。
②镜子：每天彻底刮擦一次。 要求：无水迹、无污渍。
③水池：台面无明显水迹，水龙头明洁光亮，水池内无污渍、无污迹。
④大小便池：无黄垢、无污渍、无异味。
⑤地面：保持干净无积水。 要求：保洁员每小时循环保洁一次，保洁合格后，在对应的时间表格内打钩。
(4) 配餐间（水房）
①台面：每天擦拭 4 次，上下午各 2 次。 要求：无水迹、无污渍。
②地面：每天湿拖 4 次。 要求：地面干净、无积水。

工 作 计 划	(5) 电梯
	①轿厢：轿厢每天擦拭 1 次，每周上油 1 次；电梯门每周擦拭 1 次，每周上油 1 次。 要求：无手印、无灰尘。
	②轿厢地面：每天湿拖 4 次。
	(6) 外环境
	①地面：每天早晨彻底清扫 1 次，不间断保洁，保持路边路沿干净。 要求：100 平米内烟头不能超过 5 个，无积水。
	②绿化带：每天清洁 1 次，绿化带内无有色垃圾。（如垃圾袋、纸片、烟头等）
	③垃圾桶：每天擦拭 2 次。 要求：表面干净，无污迹，桶内垃圾不能超过 2/3。
	④标示标牌：每天擦拭 1 次。 要求：无积灰、无污迹。
	(7) 垃圾运送
	①按照规定的时间、路线运送。
	②做好防漏措施，一旦泄漏及时处理，避免二次污染和泄漏。
	③每天收集 2 次，上下午各 1 次。
	(1) 周工作计划
	①周一：完成区域内门、柜及室内地面的物体表面及卫生死角的清理清洁工作。
	②周二：完成区域内所有垃圾桶、卫生间的物体表面及卫生死角的清理清洁工作。
	③周三：完成区域内窗轨、窗台、窗纱、玻璃的物体表面及卫生死角的清理清洁工作。
	④周四：完成区域内墙壁、瓷砖的物体表面及卫生死角的清理清洁工作。
	⑤周五：完成区域内楼梯扶手台阶、地面及楼顶地面、下水道的垃圾清理清洁工作。
	⑥周六、日：完成区域内天花板、排气扇、灯箱等的物体表面及死角卫生的清理清洁工作。
	(2) 月工作计划
	①第一周：监督检查并完成区域内门、柜、垃圾桶、卫生间及室内地面的物体表面及卫生死角的清理清洁工作。
	②第二周：监督检查并完成区域内墙壁、瓷砖、楼梯扶手台阶、地面及楼顶地面、下水道清理清洁工作。
	③第三周：监督检查并完成区域内天花板、排气扇、灯箱等物体表面及卫生死角的清理清洁工作。

	④第四周：监督检查并完成区域内窗轨、窗台、窗纱、玻璃物体表面及卫生死角的清理清洁工作。
	(3) 年工作计划
	每年一次进行地面集中洗地打蜡、玻璃及纱窗清洗、楼内外房顶及墙壁集中清洁清洗工作等；
导乘服务标准	1、导乘服务人员必须进行岗前培训，充分熟悉医院的楼层、科室等基本情况及电梯运行故障应急处理等安全运行常识，及时回答来访者咨询，在提供咨询服务时使用普通话，声音明亮、语速适度、条理清楚，做到热情服务，文明礼貌、安全运行，便于医疗工作。
	2、导乘服务人员上班时必须穿工装、佩戴胸卡及淡妆上岗，实行站立服务。严格遵守劳动纪律，杜绝迟到、早退、串岗及怠岗和拖工现象。坚守工作岗位，负责电梯引导服务、乘梯秩序维护及高峰期人员分流，集中精力保证电梯正常运行。
	3、合理安排导乘服务人员排班，保证客梯乘梯高峰期（7：00-19：00）及手术梯夜间手术患者的正常转运。在医院大型迎检、疫情防控及临时突发事件要积极配合医院正常用梯。
	4、导乘服务人员在操作中要爱护电梯设备，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，放置警示标示并及时通知电梯维修人员，待修复后方使用。
	5、导乘服务人员负责电梯轿厢内外物体表面及地板的清洁消毒和记录工作，轿厢内做到无积水、烟头、污渍，保证电梯内外清洁明亮。
垃圾回收管理	1、严格执行生活、医疗垃圾及未被污染的输液空瓶（袋）的分类收集、交接、暂存、转运、登记及数据上传制度等各项收集管理制度。
	2、垃圾分类收集：按照生活垃圾用黑袋盛装，医疗垃圾用黄袋盛装，未被污染的输液空瓶（袋）蓝戴盛装。使用的包装袋、包装盒应坚韧耐用并符合标准。
	3、回收路线转运：按照医院规定的生活、医疗垃圾及未被污染的输液空瓶（袋）回收收集路线完成负责规定区域的收集清运做到科室地面无垃圾存放及医废无丢失和泄漏现象，严禁私自处理及买卖。
	4、负责暂存处回收物品交接转运登记工作、暂存间、清运车及其他物体表面要做到及时清洁消毒并定期进行物体表面及空气消毒并做好记录工作；
	5、医疗废物运送人员在日常及疫情期间工作时按规定穿戴防护用品及遵守收集流程，因违反操作规范所发生的意外事件有运送员本人或供应商承担责任。

三、服务质量考核机制：

河南省胸科医院物业服务质量考核机制

考核类别	处罚机制	奖励机制
文明服务	①物业服务人员违反文明服务各项规定者，根据情节轻重酌情给予经济处罚 50-200 元/次/项；②发生谩骂打架事件者根据情节轻重酌情给予经济处罚 200-500 元/次/项，情节严重引起的其他经济纠纷及刑事责任等由个人或供应商承担。	①服务人员因服务态度或卫生服务质量受到病区、医院口头或书面表扬者酌情给予经济奖励 50-200 元/次/项。②捡到丢失物品积极上交并受到失主或媒体书面表扬者酌情给予经济奖励 100-200 元/次/项。
劳动纪律	①物业服务人员违反劳动纪律各项规定者，根据情节轻重酌情给予经济处罚 50-200 元/次/项。②爱护院区公共物品及室内各种设施，如服务人员失误造成损坏由个人及供应商照价赔偿更换材料费和维修费；③严禁买卖医疗垃圾和未被污染的输液空瓶（袋）；违反规定者根据情节轻重酌情给予经济处罚 200-500 元/次/项或辞退。造成严重后果的由个人或供应商承担经济处罚或刑事责任。	①服务人员在专业知识培训、考核及技能比赛成绩突出者酌情给予物质或经济奖励 50-200 元/次/项；②供应商因协助医院完成大型迎检、公共卫生及自然灾害突发事件的应急抢险及善后处理工作加班者及贡献突出者酌情给予物质或经济奖励 200-500 元/次/项。
感控措施	医院物业项目主管部门、科室及医院感控科发现服务人员违反感控措施各项规定者，根据情节轻重酌情给予经济处罚 200-500 元/次/项，造成院内交叉感染引起严重后果的由个人或供应商承担经济处罚或刑事责任。	服务人员和供应商在日常保洁流程工作及疫情防控工作表现突出收到医院科室及感控科提出表扬者根据情节轻重酌情给予经济奖励 200-500 元/次/项。
工作标准	①医院物业项目主管部门巡查发现服务人员违反各项工作制度、操作流程者，卫生服务质量服务未达到标准者，根据情节轻重酌情给予经济处罚 50-200 元/次/项；②医院相关科室巡查发现医院及科室卫生服务质量服务未达到标准并进行反馈者，根据情节轻重酌情给予经济处罚 200-500 元/次/项。	服务人员岗位卫生质量收到医院科室及相关科室提出表扬者根据情节轻重酌情给予经济奖励 200-500 元/次/项。
服务质量	物业项目管理人员要承担因执行不力致使卫生服务质量不达标者连带责任，给予本项目当月经济处罚总金额总的 20%；物业服务质量被医院三次以上指控经整改仍不符合标准者建议供应商更换管理人	服务人员在本季度岗位持续工作 3 个月，卫生质量未受到处罚、季度考评满意度 ≥ 95 分值、技能比赛获得优秀者，并经医院和供应商综合评选为季度优

	员；	秀工作者，医院和供应商分别给予适当的物质或经济奖励 100-200 元/次/项。
	①供应商质控部门每月 1-2 次进行卫生巡检、安全生产检查并提交质控报告，未执行者扣除供应商管理费 500-1000 元/次/项；②每年协助医院物业服务管理人员组织一次各项专业知识培训、考核及技能比赛，未执行者扣除供应商管理费 500-1000 元/次/项；③供应商在医院大型迎检、公共卫生及自然灾害突发事件的应急及善后处理工作方面 要积极响应和高度支持，未积极配合医院工作者给予经济罚款 1000-2000 元/次。	服务人员在本岗位持续工作一年、本年度无医院及科室反馈及投诉者、季度考评满意度持续四次 ≥ 95 分值，技能比赛获得优秀证书者并经医院和供应商综合评选为年度优秀工作者，医院和供应商分别给予适当的物质或经济奖励 200-500 元/次/项。
	①医院对物业服务人员进行季度考核，分值 $<90\%$ 分值视为不合格，不合格者根据与合格分值差额进行每分值 10-20 元经济处罚；②医院对供应商进行季度考核，分值 $<90\%$ 分值视为不合格，不合格者给予根据与合格分值差额进行每分值 50-100 元经济处罚。	医院对服务人员进行季度考核，分值为 ≥ 95 分值视为优秀，优秀者根据与百分分值差额给予每分值 10-20 元经济奖励或优秀员工评选加分奖励。
备注：	①物业服务人员连续三次违反物业服务考核内容和季度考核不合格者，医院有权要求更换岗位人员，更换人员半年内不能在医院物业服务岗位工作；情节严重者给予辞退，辞退的人员不能在医院物业服务岗位工作；引起经济纠纷或刑事责任者由供应商和个人承担。②物业服务质量被医院三次以上指控经整改仍不符合标准者建议供应商更换管理人员。③供应商连续三次物业服务质量季度考核不合格者或未积极配合医院的临时指令性工作任务，医院有权提出提前终止物业服务合同，并对提前终止合同带来的不良后果由供应商承担医院经济赔偿和其他刑事责任。	

四、物业服务质量考评：：科室对在岗服务人员及供应商进行季度考核评价
河南省胸科医院物业服务人员服务质量 季度考核评价表

科室： 服务人员： 负责人签

字：

考核类别	考评内容	考评分值	扣分	奖分
------	------	------	----	----

文明服务 (10)	①工作期间着工装带胸卡，工装干净整洁，按规定做好防护工作。工作期间不准穿拖鞋和白色运动鞋。个人卫生清洁，男员工勤理发、勤修面，不能留长发和胡须，女员工长发要扎起，不能留长指甲。	5		
	②工作期间使用礼貌用语、不准顶撞、谩骂物业管理及医院工作人员、患者及其家属。员工之间不准谩骂和打架。	5		
劳动纪律 (10 分)	①严格执行考勤打卡签到制度，不准迟到、早退，请假或辞职必须提前报备同意后方可离岗。工作时间严禁怠岗及串岗，整理废品看手机等怠工现象。	5		
	②上班前严禁喝酒，工作时间严禁吸烟、大声喧哗。下班后除值班外不得在工作场所长时间滞留。	5		
工作制度 (15 分)	①认真执行保洁工作流程，完成各项日常保洁工作，发现问题及时整改并保持整改效果。积极参加医院及供应商组织的业务培训及考核。	5		
	②保洁工具每天下班前擦拭干净，保洁工具车及车内物品及时归位。保洁工具房物品摆放整齐，不能放置与保洁无关的物品，严禁使用大功率电器及堆放纸箱杂物。	5		
	③爱护公共物品，不准未经医院同意乱拿、乱用公共物品，捡到物品及时上交。严禁买卖医疗垃圾和未被污染的输液空瓶（袋）。	5		
感控知识 (15 分)	①毛巾、地巾及拖布分色分区使用，做到一桌一巾一消毒，杜绝交叉感染。污染的毛巾、地巾及拖布及时送到洗消房集中清洗和更换。	5		
	②熟知含氯消毒剂的不同浓度的配比及用途并做到正确使用，及时更换消毒液。	5		
	③严格执行出院患者床单元日常清洁消毒、出院患者终末消毒及多重耐药感染患者床单元的清洁消毒流程及自我防护。	5		
病室保洁 (50 分)	①病房地面每天湿拖 1 次，推尘 4 次。要求：光亮、无污迹、无脚印	5		
	②墙面：2 米以下每周擦拭 1 次，2 米以上每月擦拭、养护 1 次。要求：光亮、无浮尘、无蜘蛛网。	5		

	③门、门头：门每天擦拭1次，门头每周擦拭1次，疫情期间门把手用75%的酒精擦拭2次。要求：无浮尘、无蜘蛛网。	5		
	④附属物：2米以下每周擦拭1次，2米以上每月擦拭1次，房间附属物每天擦拭1次。要求：无浮尘、无污迹。	5		
	⑤床头柜：每天清洁消毒一次，感染患者增加擦拭次数，做到一桌一巾，每周移位1次。要求：无浮尘、无污渍。	5		
	⑥窗台、扶手：每天擦拭1次。要求：无浮尘、无污渍。	5		
	⑦楼梯：每天湿拖2次。要求：不定时保洁，每层烟头不超过5个。	5		
	⑧窗帘 每天清掸一次，每半年拆下、送洗、挂上一次。要求：无脱钩、无污渍、无尘土。	5		
	⑨卫生间镜面、台面无水渍和污渍，物品排放整齐；大小便池无黄垢、无污渍、无异味；地面保持干净无积水，墙壁、隔板及排风扇及其他物品表面污渍及浮尘。要求：保洁员每小时循环保洁一次，保持无污渍及异味	5		
	⑩配餐间（水房）台面每天擦拭4次，上下午各2次，地面每天湿拖4次。要求：地面干净、无积水	5		
奖励机制	根据物业服务考核奖励机制给予物业服务人员进行合理加分			
总分值				
整改建议				
备注	考核分值满意率 $\geq 95\%$ 分值为优秀、90-95%分值为合格、 $< 90\%$ 分值不合格，服务人员不合格者根据与合格分值差额进行每分值10-20元经济处罚，优秀者根据与满分分值差额给予每分值10-20元经济奖励，连续三次考评不合格者更换岗位服务人员。			

河南省胸科医院供应商服务质量

季度考核评价表

科室：

负责人签字：

考核项目	考核标准	考评分值	扣分	奖分
管理人员（10分）	①着装整齐，爱岗敬业，责任心强；②具有较强的员工招聘、业务培训、应急应变及沟通能力；③及时有效制定日常保洁、午夜班工作流程及卫	10		

		生计划执行工作并做好日常保洁及午夜班卫生巡检工作，对存在的问题及时整改；⑤协助医院完成临时指令性工作。			
档案管理（10分）		①员工档案管理：按照招标合同及补充协议及时配齐岗位人员，岗位人员信息档案及考勤记录要完整留存。 ②记录表格留存：院区、病区及公共卫生间卫生巡查记录表、电梯清洁消毒记录表、医疗废物及空瓶回收、转运及交接登记表、暂存处清洁消毒、危险废物出入库登记表、卫生计划督导、考核登记表及物业服务人员培训记录（记录五要素：通知时间、人员签到、会议图片、培训内容、效果评价或考核）等各项记录登记表保存完整；	10		
卫生服务（70分）	外围卫生（15分）	①保洁员义务配和医院进行宣传吸烟的益处及控烟的益处并积极劝阻吸烟者；②院区地面上烟头、纸屑、杂物及积水及时清理，标识、标牌及物体表面无灰尘及陈旧性污渍；及时清洁地面定期冲洗并保持整洁；③垃圾桶内垃圾及时清理，垃圾量不能超过垃圾桶容量的2/3，垃圾桶内外及时冲刷，保持洁净明亮并摆放整齐；④午夜班保洁员认真巡视并清洁规定区域午夜间的卫生和突发灾害天气的应急抢救工作；⑤雨雪天气做到成立应急抢险小组，楼宇大厅进出口放置防滑地垫，地面积雪及积水及时清理，放置防滑告示牌。	10		
	公共卫生间（15分）	①保洁员义务配和医院进行宣传吸烟的益处及控烟的益处并积极劝阻吸烟者；②公共卫生间保洁工具、物品摆放整齐，及时配备卫生间内所需洗手液、干手纸、手纸等物品；③卫生间地面、洗手池、台面、杂物及水渍及时清理，镜子清洁明亮无污渍和水滴；④卫生间清理垃圾桶内垃圾并更换垃圾袋；便池及时冲刷，保持卫生整洁无异味；⑤卫生间墙壁、天花板、排风扇、照明灯、窗户等其他物体表面定期清洁消毒。	10		
	病区卫生（30分）	①病区楼梯、走廊、病房及其他公共区域地面洁净明亮无杂物，物体、墙体及墙体踢脚线表面无灰尘及陈旧性污渍，门窗清洁明亮；②病房桌、椅、窗台、治疗带等做到每日清洁消毒，每日出院患者做好终末消毒处理；③病房卫生间卫生间	30		

		地面、洗手池、台面杂物及水渍及时清理；卫生间地面便池及时冲刷，保持卫生间整洁干燥无异味；④病房保洁工具在擦拭前使用配置浓度合适的含氯消毒液进行浸泡，做到一桌一巾一消毒，消毒液要及时更换，拖把、毛巾分区分色使用。使用过的毛巾地巾集中清洗消毒；⑤保洁工具房物品摆放整洁有序，无乱堆杂物及废品，保洁工具做到每日清洁消毒；⑥做好兼职年夜班的巡视保洁工作；完成病区的周计划卫生执行工作。			
	垃圾回收清运 (10分)	①收集人员工作期间必须按要求穿戴工装、工牌及防护用品，严格执行暂存处及各项废物回收及管理制度；②及时收集称重、数据上传交接、清运病区内生活垃圾、医疗垃圾及未被污染的输液空瓶（袋）回收，做到病区地面无垃圾，运送路线无垃圾泄露；③做好回收物品的暂存、数据入库、转运交接出库及登记工作；④各暂存处地面、物体表面、空气表面及转运车的清洁消毒及登记工作；⑤及时参加项目培训和体检。	10		
	供应商 (10分)	①供应商质控部每月递交按照生质控计划进行巡视、督导并提交质控报告并协助医院物业项目进行业务能力提升；③供应商在节假日给予员工适当福利和年终评选优秀员工适当给予物质或经济奖励，提高员工的工作积极性；④严格贯彻执行国家安全生产政策、国家标准、行业标准、安全技术操作规程以及院方制订的各项安全生产管理制度，做好工作现场的安全检查督导工作，物业服务人员与院方签订相关安全生产责任书。⑤供应商在医院大型迎检、公共卫生及自然灾害突发事件的应急配合及善后处理工作方面 要积极响应和高度支持。	10		
奖励机制	根据物业服务考核奖励机制给予物业服务人员进行合理加分				
总分值					
整改建议					
备注	考核分值满意率 $\geq 95\%$ 分值为优秀、90-95%分值为合格、 $< 90\%$ 分值不合格，不合格者根据与合格分值差额进行每分值（50-100元）经济处罚，连续三次不合格者医院有权提前终止物业服务合同，并对提前终止合同带来的不良后果供应商承担医院经济赔偿和其他刑事责任。				

五、供应商权利和义务

- 1、供应商严格按照投标文件要求制订日常物业管理计划、方案及岗位服务人员信息并在具体实施前报备采购人审核，采购人审核同意后方可实施；严格按投标文件中的质量保证体系做好采购人的各项工作。确保在岗在位，各尽其职，保证符合各项服务的质量标准。如不能保证符合各项服务的质量标准，采购人将按合同约定考核细则进行经济处罚；
- 2、供应商必须按照招标文件配齐岗位工作人员数量及提供岗位工作人员信息（姓名、性别、年龄、身份证号，联系方式及岗位信息），负责建立物业员工管理档案如：员工人事档案、考勤档案、培训档案（记录五要素：通知时间、人员签到、会议图片、培训内容、效果评价或考核）、日常管理内部品质检查资料、员工上岗证件等，采购人有权对供应商的日常档案进行抽查监管、考核，实际岗位出勤人员数量、服务质量考评及满意度调查与物业服务费结算挂钩等；
- 3、供应商派驻采购人的专职物业经理和主管必须具备一定的三甲医院管理经验和能力，服务人员入驻医院前要进行岗前体检（身体健康，无精神及其他影响正常工作的疾病）、职业道德、文明礼仪、应急预案、生产安全及业务技能等方面的教育和培训，合格后方能上岗。根据河南省卫生健康委下发的豫委医【2021】28号文件《河南省卫生健康委关于加强医疗机构内保洁工作和保洁人员管理的通知》保洁人员在岗期间培训每年应不少于60学时，新入职保洁人员应经过岗前系统培训，岗前培训不应少于24学时，考核合格后方可上岗；
- 4、供应商岗位服务人员必须遵守供应商、医院及科室的各项规章制度，遵守采购人保密制度并对员工进行职业安全教育，认真及时完成医院日常保洁工作及医院和科室制定的临时性、突击性迎检及疫情防控等临时性工作任务；
- 5、供应商为保持物业服务团体工作的稳定性，全年人员更换率不超过10%，建议对在岗服务超过1年的员工酌情给予物资和经济奖励。更换新的保洁员工培训合格才能上岗，岗位信息必须报备给采购人以备日常检查。特殊科室（监护室、手术室、供应室等）的物业服务人员相对固定，未经采购人同意不得随意更换，更换人员必须培训合格后方能上岗。供应商未经采购人同意不得随意合并工作岗位；
- 6、供应商必须为服务人员配备附有控烟标识的冬夏各两套工装、足量的口罩、控烟标识等其他工作物品。物业服务人员在岗位工作期间统一着装及佩戴工卡，保持仪容仪表洁净整齐，使用文明规范用语，爱护医院公共物品，严格执行保洁操作流程及岗位制度；
- 7、供应商服务人员严格遵守劳动纪律，严格执行考勤打卡制度，不准迟到、旷工、工作期间怠工。请假超过三天必须向采购人递交供应商证明的请假条，辞工者必须提前向物业经理和采购人科室报备后同意后且新员工培训

合格后方可离开，如违反规定扣除当月工资；医院辞退人员半年内不能从事医院其他物业服务工作；

8、供应商电梯导乘服务人员入职前必须具备体检证明（凡有心脏病、精神障碍疾病、癫痫病、色盲症以及聋哑和四肢有严重残疾的人不适合做电梯导乘工作）和上岗证，定期进行应急培训及演练，实行轮班制及夜间值班制，防止因电梯故障导致受困人员不能及时救援，避免事故的发生。负责完成电梯的安全运行及轿厢内的清洁、消毒、运行故障、维修完善登记及院方交给的突发性临时性工作；

9、供应商收集专职人员必须严格执行生活垃圾、医疗废物及未被污染的输液空瓶（袋）的分类收集与管理制度，定期加强培训有关各项废物回收的收集、交接、运送、贮存、登记等管理规定及感控知识培训。医废收集人员每年定期进行体检，体检合格后方能继续上岗。因供应商内部管理失误造成医疗废物泄露、外流及丢失产生的经济处罚后果由收集人员个人及供应商承担，触犯法律的，提交司法机关处理；

10、供应商必须按照医院工作性质及感控要求免费提供清洁消毒保洁工具的机器、保洁物品及工具：

（1）保洁工具：集中清洗消毒毛巾、地巾的工业洗衣机和烘干机，病区清洁工具车（必须是先进的全方位的清洁手推车）、榨水车、洗地机、自动洗涤吸水机、抛光机、吸水、吸尘器、磨地机、扫雪机、扫地机、消毒喷雾器、生活垃圾运送车辆等保洁工具的日常使用、维修及维护；

（2）保洁药剂：提供清洁剂、洗涤剂、消毒剂、浴厕清洁剂、抗菌清洁剂、异味抑制剂、尘推油、全能清洁剂、玻璃清洁剂、牵尘液、不锈钢洁亮剂、消泡剂、重油污清洁剂、空气清新剂、高泡地毯清洁剂、石材除锈剂及地面保护材料等材料，这些消耗产品必须是通过国家卫生部审批准予使用且符合医院感染控制管理科的要求；

（3）保洁毛巾、地巾：提供足量的清洁消毒后的毛巾（根据医院床位数量的增加保洁物品也要随之增加），要求做到一桌一巾及一房一巾，对毛巾、尘推头和地巾用专门的工业洗衣机和烘干机进行洗涤和烘干。为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院感控管理科的要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。

（4）其他保洁物品：提供地坪/地毯、吹干机、防滑提示牌、保洁工作流程、员工手册及其他宣传图片、巡视登记表、电脑、打卡及和打印机等其他办公用品等。

11、供应商管理人员监督员工节水节电，严格控制长明灯、长流水；爱护采购人院区公共物品及室内各种设施，如供应商员工失误造成损坏由供应商及服务人员承担相应的经济赔偿责任；

12、供应商所有物业服务人员均是采购人的控烟巡视员，有义务做好病人及家属的禁烟宣教、劝阻吸烟、及时处理烟蒂等工作；

13、供应商必须积极配合采购人完成应急抢险服务、大型巡查迎检、疫情防控及突发事件的配合和善后工作。供应商接到临时突发状况的应急抢险任务后必须在 30 分钟内达到指令现场进行工作；

14、供应商及时按月支付员工工资和依法交纳社会保险,负责承担物业服务人员在工作期间因疾病、意外及工伤引起的安全责任事故产生的任何纠纷及经济赔偿,采购人不承担因此产生的任何费用及赔偿；

15、供应商质控部门为提高物业服务质量,有义务协助物业经理和主管每季度进行物业服务知识和竞技比赛,对优秀员工酌情给予物资和经济奖励;每月 1-2 次对区域物业服务质量进行巡视和监督,发现问题及时整改并提交物业服务质量整改报告。

16、供应商服务期满进入下一轮公开招标,如供应商未成为中标人,应当直接到采购人通知之日起 31 日内离场,供应商接到通知至离场期间,必须有效保障物业服务队伍的稳定和正常运转,不得擅自离场和拒不提供服务,供应商离场时应与采购人和中标人完善交接事项及配合完成交接工作,妥善处理本方员工劳动合同事宜；

六、采购人权利和义务

1、采购人有权对供应商服务质量进行监督、质控、考评及审核结算物业服务费工作,有义务配合并协助物业服务项目管理等工作。有权要求供应商严格按投标文件中的质量保证体系做好采购人的各项物业服务工作及协助医院大型迎检、公共卫生及自然灾害突发事件中进行应急善后处理及其他临时指令性工作；

2、采购人有权审核中标供应商的物业服务方案（巡检、培训及考评等）、岗位配置人员数量、信息及档案管理资料,经采购人审核同意后方可执行；

3、采购人有权要求供应商必须为服务人员配备附有控烟标识的冬夏各两套工装、口罩、帽子等其他工作物品。物业服务人员在岗位工作期间统一着装及佩戴工卡,保持仪容仪表洁净整齐,使用文明规范用语,爱护医院公共财物,严格执行保洁操作流程；

4、采购人有权要求供应商及时按月支付员工工资和依法交纳社会保险,负责承担物业服务人员在工作期间因疾病、意外工伤引起的安全责任事故产生的任何纠纷及经济赔偿。采购人不承担因此产生的任何费用及赔偿；

5、采购人负责提供供应商服务期间院区的水、电、工具房及洗涤消毒设备存放等必要的工作条件和场所；负责提供医院各楼宇大厅出入口口的防滑地垫、公共卫生间所需洗手液、干手纸、手纸、垃圾袋、垃圾桶及其他公共区域的垃圾袋等保洁所需物品；

6、采购人负责提供医院院区及其他公共场所收集生活垃圾、医疗废物及未被污染的输液空袋（瓶）收集所需转运车、垃圾袋（桶）及集中清洗毛巾、地巾所需含氯消毒片等物品；负责提供收集人员日常工作及疫情防

控期间所需口罩、帽子、手套、鞋套、护目镜、雨鞋、隔离衣、防护服等其他所需防护物品；

7、采购人负责定期对物业服务人员进行有关保洁工作流程中的感控知识、疫情防控、消防安全、应急预案及生活垃圾、医疗废物及未被污染的输液空袋（瓶）收集流程及收集管理制度等业务相关知识的培训；

8、采购人义务协助供应商监督在院人员遵守卫生保洁制度，协助清理因改建、装修的余留堆放的建筑垃圾及院区内吸烟、控烟知识的宣传及劝阻，共同维护医院的环境卫生；

9、采购人义务协助供应商定期对医院环境卫生进行巡检，发现问题及时通知物业管理人员进行查找原因并制订整改计划，整改效果欠佳的与物业服务质量结算挂钩；

10、采购人义务协助供应商进行物业服务知识和操作技能比赛，对获奖和优秀员工酌情给予物资和经济奖励；

11、采购人在医院大型迎检、公共卫生及自然灾害突发事件中进行应急及善后处理工作中需物业服务人员加班工作，酌情给予物质或经济奖励；

12、采购人每季度对供应商及服务人员进行服务质量季度考评，确定是否给予处罚或奖励。考核分值为 ≥ 95 分值优秀、90-95 分值合格、 < 90 分值不合格，优秀者给予经济奖励，不合格者给予相应的经济处罚并制定相应的整改措施；

13、采购人在合同服务期内，物业服务费有权根据医院的业务发展、科室岗位需求及供应商实际在岗出勤人员等原因对人员数量、工资标准及管理费进行相应调整；

14、采购人根据物业服务合同，按上月物业服务人员出勤信息、服务质量考评等工作，确定结算上月服务费；合同期最后一个月服务费待下次招标后与中标人办理完交接手续后无遗留问题，采购人支付结算服务费用；

15、采购人因业务发展需要增加物业服务人员，由其提交增加物业服务人员需求申请表并签订补充协议，本合同补充协议及其附件具有同等效力，本合同及其附件未按规定事宜均照中华人民共和国有关法律法规和政策执行；其工资标准按照相同服务岗位的工资标准执行，管理费按照中标后的比例结算。

物业服务人员需求申请表

申请科室	申请岗位（在相应的岗位方框内选择打√选择）	保洁员 工人	人	勤杂
------	-----------------------	-----------	---	----

申请原因	科主任签字： 年 月 日
后勤保障科意见	依据招标文件 或院长办公会决议执行。 用人科室月支出： 人员工资 元/人+物业管理费 元/人。 签字： 年 月 日
财务主管领导意见	签字： 年 月 日
业务主管领导意见	签字： 年 月 日
后勤主管领导意见	签字： 年 月 日
后勤保障科备案	

七、商务要求

1. 特定资格：无

2. 服务期限：服务期 3 年，合同一年一签，合同期满一年经采购人考核合格后再续签下一年合同。

3. 履约保证金：供应商向采购人提交履约保证金 10 万元。

13.2 履约保证金采用“银行转账或以银行、保险公司出具保函等”的方式提交；

13.3. 履约保证金接收账户：河南省胸科医院；

13.4 履约保证金接收账号：7607 0157 4000 00953；

13.5 开户行：浦东发展银行郑州东明支行；

13.6 退换方式和时间：经采购人考核合格后退还履约保证金。

4. 结算及支付方式

①供应商于每月 1 日向采购人提供上月服务人员岗位信息、考勤、考评表、培训记录、巡检记录表及供应商质监部门质控报告等资料，不能及时提供者采购人有权延期结算，每月 5 日前（节假日顺延）向采购人提供上月物业服务费相关票据。

②采购人每月 20 日前（节假日顺延）以银行转账形式支付供应商上月物业服务费用。

八、其他商务及技术要求

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。 注：投标人须提供合同原件扫描件。
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、满足项目需求程度评分。
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。 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。 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。 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。 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。

	6. 节能环保措施。投标人针对本项目特点，制定节能环保措施。节能环保措施应包括但不限于物业自用能耗节能、住宿员工水电节能、公共照明设施运行能耗、电梯节能方案等内容。
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。
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或以上学历（提供学历证书扫描件）； （2）拟派项目经理具有相关专业中级或以上职称（提供职称证扫描件）； （3）拟派项目经理具有 3 年及以上类似项目管理服务经验。 【注：管理经验证明需提供服务合同和 2024 年以来任意 1 个月的社保证明，否则不得分】。 2. 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。
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、服务中协调关系能力、服务意识、奖惩制度及措施等。
应急方案	1. 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，应急方案应全面，且具有实用性、可操作性。 2. 突发事件应急方案：投标人针对本项目提供突发事件应急方案，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。

注：本章各项要求中，列入评分办法的按评审标准进行评审，未列入评审办法也未明确为实质性要求的，中标人在响应时或履行合同中须满足。

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,由评标委员会对各标段推荐 3 名中标候选人。

2.5 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)。

2.6 评标委员会完成评标后,应当出具书面评标报告。

2.7 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 (30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)× 30,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。	30
综合部分 (15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 8 分。 注: 投标人须提供合同原件扫描件。	8
	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、满足项目需求程度评分。服务承诺内容包括以上所有内容、论述详细,优于项目需求的得 7 分;服务承诺包括以上内容但有 1 项内容缺乏具体细节,基本能满足项目需求,得 4 分;服务承诺不完整(缺失两项或以上需求),或两项及以上内容无具体细节,不能满足项目需求得 1 分;无服务承诺的不得分。	7

技术部分 (55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。 方案对每项内容论述详细, 具有可操作性, 完全贴合采购需求的得 5 分; 方案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; 方案不完整或存在明显缺陷的得 1 分; 无方案的不得分。	5
		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。 方案对每项内容论述详细, 具有可操作性, 完全贴合采购需求的得 5 分; 方案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; 方案不完整或存在明显缺陷的得 1 分; 无方案的不得分。	5
		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。 方案对每项内容论述详细, 具有可操作性, 完全贴合采购需求的得 5 分; 方案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; 方案不完整或存在明显缺陷的得 1 分; 无方案的不得分。	5
		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。 方案对每项内容论述详细, 具有可操作性, 完全贴合采购需求的得 5 分; 方案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; 方案不完整或存在明显缺陷的得 1 分; 无方案的不得分。	5

		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。措施对每项内容论述详细, 具有可操作性, 完全贴合采购需求的得 5 分; 措施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; 措施不完整或存在明显缺陷的得 1 分; 无方案的不得分。	5
		6. 节能环保措施。投标人针对本项目特点, 制定节能环保措施。节能环保措施应包括但不限于物业自用能耗节能、住宿员工水电节能、公共照明设施运行能耗、电梯节能方案等内容。 措施论述详细, 具有可操作性, 完全贴合采购需求的得 2 分; 措施不完整或存在明显缺陷的得 1 分; 无措施的不得分。	2
	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。方案对每项内容论述详细, 具有可操作性, 完全贴合采购需求的得 4 分; 方案对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述, 或内容未包括具体细节的得 2 分; 方案不完整或存在明显缺陷的得 1 分; 无方案的不得分。	4
	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或以上学历得 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或以上职称得 1 分 (提供职称证扫描件); (3) 拟派项目经理具有 3 年及以上类似项目管理服务经验的得 2 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和 2024 年以来任意 1 个月的社保证明, 否则不得分】。 2. 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。 方案科学合理、优于项目需求的得 5 分; 方案满足项目需求的得 3 分; 方案存在明显缺陷、不满足项目需求的得 1 分, 无方案的不得分。	4
			5

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、服务中协调关系能力、服务意识、奖惩制度及措施等。 方案对每项内容论述详细,具有可操作性,完全贴合采购需求的得 5 分;方案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;方案不完整或存在明显缺陷的得 1 分;无方案的不得分。	5
应急方案	1. 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,应急方案应全面,且具有实用性、可操作性。 方案对每项内容论述详细,具有可操作性,完全贴合采购需求的得 5 分;方案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;方案不完整或存在明显缺陷的得 1 分;无方案的不得分。	5
	2. 突发事件应急方案:投标人针对本项目提供突发事件应急方案,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。 方案对每项内容论述详细,具有可操作性,完全贴合采购需求的得 5 分;方案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;方案不完整或存在明显缺陷的得 1 分;无方案的不得分。	5

第八章 政府采购合同

河南省胸科医院

物业服务项目合同

包号：

甲方：河南省胸科医院

乙方：

合同期限：2024 年 月 日至 年 月 日

河南省胸科医院物业管理服务合同

甲方：河南省胸科医院（以下简称甲方）

乙方：（以下简称乙方）

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》及其实施细则等国家物业管理法律、法规和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对河南省胸科医院实行专业化的物业管理，依据项目编号工程第一标段招投标文件基础上订立本合同。

第一条 物业基本情况

- 一、项目位置：河南省郑州市纬五路1号
- 二、物业类型：环境清洁消毒、科室辅助性杂项工作、电梯导乘服务、生活垃圾、医疗垃圾及未被污染的输液空瓶（袋）收集管理等物业服务项目。
- 三、服务范围：中标物业公司根据中标标段执行服务范围（详见采购需求）。
- 四、服务内容：
 - 1、物业服务内容：

（1）工作时间：保洁员及勤杂工（8小时轮班工作制）、午夜班及科室兼职午夜班（8小时工作制）、电梯导乘（8小时轮班工作制）及其他物业服务人员（8小时工作制）等；

（2）服务内容：①日常环境清洁消毒、毛巾、地巾集中清洗消毒、窗帘日常维护、电梯导乘服务、科室辅助性杂项工作、生活垃圾、医疗废物及未被污染的输液空瓶（袋）收集管理等；②每年一次进行地面集中洗地打蜡、玻璃及纱窗清洗、楼内外房顶及墙壁集中清洁清洗工作等；③按时组织物业服务人员参加医院的保洁工作流程、感控知识应用、消防安全、应急预案及疫情防护措施等知识的培训；④定期组织物业服务人员进行物业服务知识及技能比赛，切实提高物业服务质量；⑤配合医院完成大型迎检、公共卫生及自然灾害突发事件的应急及善后处理等工作。

2、岗位设置明细：详见采购需求。

3、岗位入职要求及职责：

河南省胸科医院物业服务招标岗位入职要求及职责

工作性质	工作岗位	入职要求	岗位职责
------	------	------	------

管理人员	项目经理	年龄 55 岁以下，具有本科以上文化及相关专业中级或以上职称，身体健康、五官端正、精神面貌佳、爱岗敬业，沟通能力及责任心强。能根据医院的业务发展适应新的需求，有协调、指挥、突击应变及业务培训能力，具有 3 年及以上类似项目管理服务经验及所在供应商 2024 年以来任意一个月的社保缴费证明。	①物业经理负责医院物业服务项目的整体工作，有效完成招标合同及补充协议的工作内容；②负责制定医院物业卫生执行计划、物业服务质量报告、项目培训计划、应急预案制订及演练、保洁物品采购计划、员工招聘制度及日常保洁工作流程等医院物业管理规划；③定期督导巡查物业服务质量，针对存在的问题及时查找原因进行整改和反馈；④组织服务人员参加医院的各项培训考核及技能比赛，提高物业服务质量；⑤完成物业公司物业服务质量的季度考评，针对存在的问题及时制订整改计划；⑥协助医院完成大型迎检、公共卫生及自然灾害突发事件的应急及善后处理工作。
	项目主管	年年龄 45 岁以下，专科以上文化，身体健康、五官端正、精神面貌佳、爱岗敬业，沟通能力及责任心强。能协助物业经理完成区域物业保洁卫生及其他专项工作，具有一年以上物业服务管理经验及其所在物业公司 2024 年以来任意一个月的社保缴费证明。	①协助项目经理完成医院物业保洁团队招聘、岗前及日常培训、应急预案演练、保洁物品领取发放等工作；②协助并督导保洁员日常保洁工作流程、卫生计划执行及其他专项工作完成情况，发现问题查找原因并整改反馈，及时填写巡查记录表；③按时督导巡查区域午夜班卫生工作；④组织负责区域物业服务人员参加医院的各项培训考核及技能比赛；⑤完成区域物业服务质量的季度考评，针对存在的问题及时整改并反馈；⑥协助医院完成大型迎检、公共卫生及自然灾害突发事件的应急及善后处理工作。
服务人员	保洁员	年龄 60 岁以下，初中以上文化，身体健康、五官端正、精神面貌较好，工作责任心强，岗前培训及入职体检合格。	①完成规定区域及临时增派区域的日常保洁、兼职午夜班及卫生计划的执行工作；②完成正常出院患者的终末消毒处理及特殊感染患者的清洁消毒工作；③每天定期整理保洁工具房及清洁保洁工具、保洁工具车内物品按照物业公司的 6S 管理规定统一归位摆放整齐，及时送洗更换毛巾和地巾；④积极参加医院组织的各项培训考核

			及技能比赛；⑤协助医院及科室完成临时指令性工作。
	勤杂工	年龄 55 岁以下，初中以上文化，身体健康、五官端正、精神面貌较好，工作责任心强，岗前培训合格。	①完成科室患者的转运、床单位的更换整理及、出院患者的终末消毒及其他临时性指令工作；②及时清洁、整理并补充治疗准备室及一次性物品间、仪器间、监护区柜子的物品，确保物品在有效期内；③负责科室更衣处口罩、帽子、鞋套、外出衣、参观衣、医用纺织品等物品的配备及更换清点工作；④积极参加医院及物业公司组织的各项培训考核及技能比赛；⑤协助医院及科室完成临时指令性工作。
	机动保洁员	年龄 60 岁以下，身体健康、五官端正、精神面貌较好，工作责任心强，岗前培训及入职体检合格。	①完成负责规定区域的污染和清洁毛巾、地巾的数量统计及下收下送工作；②协助病区完成出院患者的终末消毒工作、临时顶替空缺岗位的日常保洁及其他临时性指令工作；③协助项目主管完成规定区域的窗帘拆挂及卫生计划执行工作；④积极参加医院及物业公司组织的各项培训考核及技能比赛；⑤协助医院及科室完成临时指令性工作。
	楼梯巡视保洁员	年龄 60 岁以下，身体健康、五官端正、精神面貌较好，工作责任心强，岗前培训合格。	①完成负责规定区域的楼梯及连廊的巡视及日常保洁工作，做到楼梯连廊清洁无烟头、痰迹及杂物，步梯及楼道墙壁无污渍、蜘蛛网，窗户洁净透明；②积极宣传吸烟的危害和戒烟的益处并及时进行劝阻吸烟人员；③完成负责区域楼梯台阶、扶手、墙壁、玻璃、天花板物体表面清洁及其他卫生的计划执行工作等；④积极参加医院及物业公司组织的各项培训考核及技能比赛；⑤协助医院及科室完成临时指令性工作。

	午夜班保洁员	年龄 60 岁以下，身体健康、五官端正、精神面貌较好，工作责任心强，岗前培训及入职体检合格。	①完成负责规定区域午夜班期间的楼梯、连廊、公共卫生间等区域的清洁工作，做到楼梯连廊无烟头、痰迹及杂物，公共卫生间洗手池、便池无污渍及杂物，地面无积水，做到清洁整齐无异味；②及时有效处理午夜班期间的卫生应急突发事件等处理工作；③积极宣传吸烟的危害和戒烟的益处并及时进行劝阻吸烟人员；④积极参加医院及物业公司组织的各项培训考核及技能比赛；⑤协助医院及科室完成临时指令性工作。
	集中洗消人员	年龄 55 岁以下，具有初中以上文化，身体健康、五官端正、精神面貌较好，工作责任心强，岗前培训及入职体检合格。	①严格执行洗消房的洗涤管理制度、熟知洗涤工作流程及机器的安全性能等；②按照物业公司及医院规定的清洁洗涤消毒流程完成的毛巾、地巾的集中清洗、消毒及数量统计工作；③洗消房内保持整洁干净、污染及洁净物品要分类摆放整齐，定期进行物品表面及空气消毒；④积极参加医院、物业公司组织的各项培训考核及技能比赛；⑤协助医院及科室完成临时指令性工作。
	玻璃、地板清洁工	年龄 50 岁以下，初中以上文化，身体健康、体质强健、五官端正、精神面貌较好，工作责任心强，岗前培训及入职体检合格。	①严格执行物业公司的高空作业安全管理制度；②完成负责规定区域病区病房的玻璃及地板的保洁清洁保养工作；③协助项目经理、主管完成楼顶及其他公共区域的日常保洁及窗帘拆挂工作；④积极参加医院、物业公司组织的各项培训考核及技能比赛；⑤协助医院及科室完成临时指令性工作。
	电梯导乘	女性，年龄 45 岁以下，身高 160cm 以上，高中以上文化，身体健康、五官端正、会讲普通话，工作责任心强，具有相关的电梯导乘经验及敏锐的应急反应能力，岗前培训及入	①导乘服务人员上班时必须穿工装、佩戴胸卡及淡妆上岗，实行站立服务。②严格遵守劳动纪律，坚守工作岗位，杜绝迟到、早退、串岗及怠岗和拖工现象；③负责电梯引导服务、乘梯秩序维护及高峰期人员分流，集中精力保证电梯正常运行；④负责规定电梯的安全导乘、维修上报及轿厢日常清洁消毒和记录等工作；⑤积极参加医院、物业公司组织的各项培训考核及

		职体检合格。	技能比赛；⑥协助医院及科室完成临时指令性工作。
	收集转运人员	年龄 50 岁以下，男性，具有初中以上文化，身体健康、五官端正、精神面貌较好，工作责任心强，岗前培训及入职体检合格。	①严格执行生活垃圾、医疗垃圾及未被污染的输液空瓶（袋）等各项收集管理制度；②在转运途中要爱护医院公共物品及转运车辆，损坏公共物品照价赔偿材料费及维护费；③按照医院规定的收集路线进行收集、交接、清运及数据上传等工作，做到科室地面无垃圾存放及医废无丢失和泄漏现象；④负责暂存处回收物品交接转运登记工作、暂存间及转运车每天定期进行物表及空气消毒登记工作；⑤医疗废物人员每年定期进行体检，发生职业暴露者配合医院相关科室进行随访复检；⑥积极参加医院、物业公司组织及回收公司的各项培训考核及技能比赛；⑦协助医院及科室完成临时指令性工作。
备注：	岗位入职要求根据招聘员工的工作经历、科室的特殊要求及结合工作中实际情况可以略有变动；工作职责根据招标合同期内的工作环境变化及科室的工作性质补充制订详细的工作职责。		

4、物业保洁工作流程及工作标准：

河南省胸科医院物业服务工作流程及工作标准

时间	工作流程	工作标准
5: 20— 6: 30	员工签到、更换工装	员工统一着装，准时打卡签到
6: 30— 8: 00	1. 护士站、治疗室、医生办公室地面的拖洗； 2. 清理病房垃圾并拖洗地面； 3. 机洗走廊； 4. 清洁卫生间及痰盂； 5. 收集垃圾并更换垃圾袋。	垃圾分类收集，生活垃圾用黑袋盛装，医疗垃圾用黄袋盛装。拖把分区使用，以免交叉感染
8: 00— 8: 30	员工就餐时间	不准穿工装外出，外出吃饭时间控制在 30 分钟以内。

上午	8: 30— 10: 00	1. 一桌一巾消毒（包括床、床撑、床头柜）； 2. 床单位终末消毒。	小方巾用 1: 500 的 84 消毒液浸泡 30 分钟后开始擦拭床单位，做到床单位周围及地面无垃圾及污渍。污染毛巾和清洁毛巾分开放置。
	10: 00— 11: 00	1. 擦拭附属物（公共区域及病房附属物）； 2. 公共区域及病房地面拖洗保洁； 3. 卫生间不间断拖洗保洁。	按照物业公司保洁工作流程标准进行清洁消毒，拖把、毛巾区分色使用。
	11: 00— 11: 30	1. 拖洗地面； 2. 将污染毛巾和地巾送至洗消毒房集中清洗； 3. 清洁整理工具，签到下班。	工具清洁无污物渍，分类摆放整齐。
中午 （午 夜 班）	11. 30— 14. 30	巡视楼梯走廊、公共卫生间及其他公共区域的卫生状况，及时清洁杂物、积水、污渍及卫生突发事件的保洁工作。	做到病区走廊、公共卫生间及其他公共区域的卫生清洁干燥，做到地面无杂物、积水、污渍及公共卫生间无异味。
下午	13: 50— 14: 00	员工签到、更换工装	员工统一工装，准时签到
	14: 00— 15: 30	1. 护士站、治疗室、医生办公室垃圾； 2. 清洁卫生间； 3. 清理病房垃圾； 4. 机洗公共走廊及大厅地面。	垃圾分类收集，生活垃圾用黑袋盛装，医疗垃圾用黄袋盛装。拖把分区使用，以免交叉感染
	15: 30— 16: 30	2. 出院患者床单位终末消毒； 2. 病区卫生周计划工作。	1. 病人出院后，按以 1: 500 的 84 消毒液进行擦拭消毒； 2. 每天下午用 1 个小时的时间开展周计划工作。
	16: 30— 17: 10	1. 病房及公共区域地面拖洗保洁； 2. 卫生间不间断拖洗保洁。	按照物业公司保洁工作流程标准进行清洁消毒，拖把、毛巾分区使用。
	17: 10— 17: 20	清洗、整理工具	工具摆放整齐划一
	17: 20— 17: 30	参加当天工作总结例会及下班打卡	以立正或礼仪姿势站立集合列队，并检查员工的仪容衣貌。

晚上 (午 夜 班)	17: 30-10:3 0	巡视楼梯、走廊、公共卫生间及其他公共区域的卫生状况,及时清洁杂物、积水、污渍等其他保洁工作。	做到病区走廊、公共卫生间及其他公共区域的卫生清洁干燥,做到地面无杂物、积水、污渍及公共卫生间无异味。
---------------------	---------------------	--	--

5、物业服务标准:

河南省胸科医院物业服务标准

项目	物业服务标准
文明服务	1、员工工作期间必须统一着装及佩戴工牌,按岗位规定佩戴防护用品,保持工装干净整洁,衣帽整齐。工装不能冬夏装混穿。工作时间不准穿白色运动鞋或拖鞋。员工离开科室及医院不准穿科室工作服及工装。
	2、员工要保持个人卫生清洁。男员工勤理发、勤修面,不能留长发和胡须;女员工不能染过艳的发色和奇异的发型,长发要扎起,不能化浓妆,不能留长指甲、涂有色指甲油。
	3、员工工作期间做到文明服务,使用文明用语,牢记十字用语“您好!请!谢谢!对不起!慢走!”。不准顶撞、谩骂领导、医护人员、患者及家属等。员工之间不能发生谩骂及打架等其他恶性事件。
劳动纪律	1、员工遵守物业公司、医院及科室劳动纪律,按时签到打卡,不准迟到和早退。病假和事假要提前向物业公司管理人员报备同意后方可离岗,项目经理和主管请假时要及时向甲方所在部门项目负责人报备。
	2、员工上班前严禁喝酒,工作时间严禁吸烟、大声喧哗,下班后不得在工作场所长时间滞留。工作时间严禁坐岗、睡岗或两人以上(含两人)聚岗聊天、看手机、干私活(如洗衣服、整理废品)及其他与工作无关的事情。,
	3、员工必须爱护医院公共物品,损坏公共物品照价赔偿材料费及维护费;不准未经科室允许私自使用科室工具及生活垃圾袋装载生活垃圾及其他物品外出运送;不准将污染过的生活用品(如餐具、便器等)及医疗垃圾进行买卖等。
	4、严格执行工作制度及保洁工作流程,服从项目经理主管给予的工作分配和调动,对物业公司、医院及科室发现的问题及时整改并继续保持卫生服务质量。
	5、培训纪律:①提前5分钟到达培训地点,不得无故缺席。②培训开始前手机需调为振动或静音。③培训期间不能交头接耳、私自走动、拨打电话。
感控措施	1、工具:做到一床一巾、一厕一巾及分区分色消毒浸泡并清洁使用。
	①毛巾:分色分区使用。蓝色:医生办公室、护士站、治疗室;绿色:医护值班室、更衣室、餐厅;白色:普通病房、走廊、公共区域、处置室;红色:卫生间(洗面台可使用白色毛巾);黄色:感染患者及病区。 要求:集中清洗消毒,使用时叠成方块,换面使用、每处一面。

	②拖把：分色分区使用。。蓝色：医生办公室、护士站、治疗室；绿色：医护值班室、更衣室、餐厅；白色：普通病房、走廊、公共区域、处置室；红色：卫生间；黄色：感染患者及病区。 要求：集中清洗消毒，及时更换地巾和消毒液。
	③尘推：只能作干推用，不能作水推用。 要求：每天下班前清理、喷油，每半月清洗1次。
	④扫把、垃圾斗、榨水车、保洁车：每天下午下班前进行清洁消毒一次，物品及时归位，保洁工具按照规定位置摆放。
	2、消毒液：严格掌握含氯消毒剂在物品表面日常清洁消毒、血液溅洒、多耐药感染患者及各类疫情防控中不同的用途及配比方法。
	3、药剂：洁厕剂、尘推油、全能清洁剂、玻璃清洁剂、空气清新剂分别根据其属性、用途，正确配比、正确使用。
	4、防护用品：在传染病区、手术室、监护室及疫情防控工作期间正确掌握佩戴帽子、口罩、手套及其他防护用品的方法，严格执行各类防护措施。
	5、保洁员在工作中严格执行七步洗手法，预防院内交叉感染。
	3、保洁标准
	(1) 公共区域
	①玻璃：大门玻璃每天局部清洁1次，每周刮擦1次；公共区域玻璃每月刮擦1次；病房玻璃每2个月刮擦1次。 要求：光亮，无水印、无污渍。
保洁 标准	②地面：大理石地面每天推尘4次，每周机洗1次，每月做晶面保养1次；抛光砖地面每天湿拖1次，推尘4次。 要求：光亮，无污渍、无脚印，100平米内烟头不超过3个。
	③痰桶：每天移位1次，桶下湿拖1次；桶内垃圾每天倾倒2次，容量不能超过桶容量的2/3。 要求：外壁光亮，无污迹。
	④墙面：2米以下每周擦拭1次，2米以上每月擦拭1次。 要求：无浮尘、无蜘蛛网。
	⑤附属物：每天擦拭1次。 要求：无浮尘、无污迹。
	(2) 病区
	①地面：PVC地面公共区域每天湿拖2次，推尘4次，每3个月打蜡1次，病房地面每天湿拖4次，推尘4次；抛光砖地面公共区域每天湿拖1次，推尘2次，每周机洗1次，病房地面每天湿拖1次，推尘4次。 要求：光亮、无污迹、无脚印。
	②墙面：2米以下每周擦拭1次，2米以上每月擦拭、养护1次。 要求：光亮、无浮尘、无蜘蛛网。

③门、门头：门每天擦拭1次，门头每周擦拭1次。 要求：无浮尘、无蜘蛛网。
④附属物：2米以下每周擦拭1次，2米以上每月擦拭1次，房间附属物每天擦拭1次要求：无浮尘、无污迹。
⑤床头柜：每周移位1次。 要求：无浮尘、无污渍。
⑥步梯：每天湿拖2次。 要求：不定时保洁，每层烟头不超过5个。
⑦痰桶：痰盂盖每天清洗4次，外壁每天擦拭1次。桶内垃圾每天倾倒2次。 要求：外壁光亮，无污迹，痰盂盖上烟头不超过5个，桶内垃圾不超过桶容量2/3。
⑧窗台、扶手：每天擦拭1次。 要求：无浮尘、无污渍。
9 窗帘 每天清掸一次，每半年拆下、送洗、挂上一次。 要求：无脱钩、无污渍、无尘土。
(3) 卫生间
①墙壁、隔板：2米以下每周擦拭1次，2米以上每月擦拭1次。 要求：无污渍、无浮尘。
②镜子：每天彻底刮擦一次。 要求：无水迹、无污渍。
③水池：台面无明显水迹，水龙头明洁光亮，水池内无污渍、无污迹。
④大小便池：无黄垢、无污渍、无异味。
⑤地面：保持干净无积水。 要求：保洁员每小时循环保洁一次，保洁合格后，在对应的时间表格内打钩。
(4) 配餐间（水房）
①台面：每天擦拭4次，上下午各2次。 要求：无水迹、无污渍。
②地面：每天湿拖4次。 要求：地面干净、无积水。
(5) 电梯
①轿厢：轿厢每天擦拭1次，每周上油1次；电梯门每周擦拭1次，每周上油1次。 要求：无手印、无灰尘。
②轿厢地面：每天湿拖4次。
(6) 外环境

	①地面：每天早晨彻底清扫 1 次，不间断保洁，保持路边路沿干净。 要求：100 平米内烟头不能超过 5 个，无积水。
	②绿化带：每天清洁 1 次，绿化带内无有色垃圾。（如垃圾袋、纸片、烟头等）
	③垃圾桶：每天擦拭 2 次。 要求：表面干净，无污迹，桶内垃圾不能超过 2/3。
	④标示标牌：每天擦拭 1 次。 要求：无积灰、无污迹。
	（7）垃圾运送
	①按照规定的时间、路线运送。
	②做好防漏措施，一旦泄漏及时处理，避免二次污染和泄漏。
	③每天收集 2 次，上下午各 1 次。
工作 计划	（1）周工作计划
	①周一：完成区域内门、柜及室内地面的物体表面及卫生死角的清理清洁工作。
	②周二：完成区域内所有垃圾桶、卫生间的物体表面及卫生死角的清理清洁工作。
	③周三：完成区域内窗轨、窗台、窗纱、玻璃的物体表面及卫生死角的清理清洁工作。
	④周四：完成区域内墙壁、瓷砖的物体表面及卫生死角的清理清洁工作。
	⑤周五：完成区域内楼梯扶手台阶、地面及楼顶地面、下水道的垃圾清理清洁工作。
	⑥周六、日：完成区域内天花板、排气扇、灯箱等的物体表面及死角卫生的清理清洁工作。
	（2）月工作计划
	①第一周：监督检查并完成区域内门、柜、垃圾桶、卫生间及室内地面的物体表面及卫生死角的清理清洁工作。
	②第二周：监督检查并完成区域内墙壁、瓷砖、楼梯扶手台阶、地面及楼顶地面、下水道清理清洁工作。
	③第三周：监督检查并完成区域内天花板、排气扇、灯箱等物体表面及卫生死角的清理清洁工作。
	④第四周：监督检查并完成区域内窗轨、窗台、窗纱、玻璃物体表面及卫生死角的清理清洁工作。
	（3）年工作计划
	每年一次进行地面集中洗地打蜡、玻璃及纱窗清洗、楼内外房顶及墙壁集中清洁清洗工作等；
导乘	1、导乘服务人员必须进行岗前培训，充分熟悉医院的楼层、科室等基本情

服务标准	况及电梯运行故障应急处理等安全运行常识，及时回答来访者咨询，在提供咨询服务时使用普通话，声音明亮、语速适度、条理清楚，做到热情服务，文明礼貌、安全运行，便于医疗工作。
	2、导乘服务人员上班时必须穿工装、佩戴胸卡及淡妆上岗，实行站立服务。严格遵守劳动纪律，杜绝迟到、早退、串岗及怠岗和拖工现象。坚守工作岗位，负责电梯引导服务、乘梯秩序维护及高峰期人员分流，集中精力保证电梯正常运行。
	3、合理安排导乘服务人员排班，保证客梯乘梯高峰期（7：00-19：00）及手术梯夜间手术患者的正常转运。在医院大型迎检、疫情防控及临时突发事件要积极配合医院正常用梯。
	4、导乘服务人员在操作中要爱护电梯设备，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，放置警示标示并及时通知电梯维修人员，待修复后方使用。
	5、导乘服务人员负责电梯轿厢内外物体表面及地板的清洁消毒和记录工作，轿厢内做到无积水、烟头、污渍，保证电梯内外清洁明亮。
垃圾回收管理	1、严格执行生活、医疗垃圾及未被污染的输液空瓶（袋）的分类收集、交接、暂存、转运、登记及数据上传制度等各项收集管理制度。
	2、垃圾分类收集：按照生活垃圾用黑袋盛装，医疗垃圾用黄袋盛装，未被污染的输液空瓶（袋）蓝戴盛装。使用的包装袋、包装盒应坚韧耐用并符合标准。
	3、回收路线转运：按照医院规定的生活、医疗垃圾及未被污染的输液空瓶（袋）回收收集路线完成负责规定区域的收集清运做到科室地面无垃圾存放及医废无丢失和泄漏现象，严禁私自处理及买卖。
	4、负责暂存处回收物品交接转运登记工作、暂存间、清运车及其他物体表面要做到及时清洁消毒并定期进行物体表面及空气消毒并做好记录工作；
	5、医疗废物运送人员在日常及疫情期间工作时按规定穿戴防护用品及遵守收集流程，因违反操作规范所发生的意外事件有运送员本人或物业公司承担责任。

三、服务质量考核机制及质量考评：

河南省胸科医院物业服务质量考核机制

考核类别	处罚机制	奖励机制
文明服务	①物业服务人员违反文明服务各项规定者，根据情节轻重酌情给予经济处罚 50-200 元/次/项；②发生谩骂打架事件者根据情节轻重酌情给予经济处罚 200-500 元/次/项，情节严重引起的其他	①服务人员因服务态度或卫生服务质量受到病区、医院口头或书面表扬者酌情给予经济奖励 50-200 元/次/项。②捡到丢失物品积极上交并受到失主或

	经济纠纷及刑事责任等由个人或物业公司承担。	媒体书面表扬者酌情给予经济奖励 100-200 元/次/项。
劳动纪律	①物业服务人员违反劳动纪律各项规定者, 根据情节轻重酌情给予经济处罚 50-200 元/次/项。②爱护院区公共物品及室内各种设施, 如服务人员失误造成损坏由个人及物业公司照价赔偿更换材料费和维修费; ③严禁买卖医疗垃圾和未被污染的输液空瓶(袋); 违反规定者根据情节轻重酌情给予经济处罚 200-500 元/次/项或辞退。造成严重后果的由个人或物业公司承担经济处罚或刑事责任。	①服务人员在专业知识培训、考核及技能比赛成绩突出者酌情给予物质或经济奖励 50-200 元/次/项; ②物业公司因协助医院完成大型迎检、公共卫生及自然灾害突发事件的应急抢险及善后处理工作加班者及贡献突出者酌情给予物质或经济奖励 200-500 元/次/项。
感控措施	医院物业项目主管部门、科室及医院感控科发现服务人员违反感控措施各项规定者, 根据情节轻重酌情给予经济处罚 200-500 元/次/项, 造成院内交叉感染引起严重后果的由个人或物业公司承担经济处罚或刑事责任。	服务人员和物业公司在日常保洁流程工作及疫情防控工作表现突出收到医院科室及感控科提出表扬者根据情节轻重酌情给予经济奖励 200-500 元/次/项。
工作标准	①医院物业项目主管部门巡查发现服务人员违反各项工作制度、操作流程者, 卫生服务质量服务未达到标准者, 根据情节轻重酌情给予经济处罚 50-200 元/次/项; ②医院相关科室巡查发现医院及科室卫生服务质量服务未达到标准并进行反馈者, 根据情节轻重酌情给予经济处罚 200-500 元/次/项。	服务人员岗位卫生质量收到医院科室及相关科室提出表扬者根据情节轻重酌情给予经济奖励 200-500 元/次/项。
服务质量	物业项目管理人员要承担因执行不力致使卫生服务质量不达标者连带责任, 给予本项目当月经济处罚总金额总的 20%; 物业服务质量被医院三次以上指控经整改仍不符合标准者建议物业公司更换管理人员;	服务人员在本季度岗位持续工作 3 个月, 服务质量未受到经济处罚、季度考评满意度 ≥ 95 分值、技能比赛获得优秀成绩者, 并经医院和物业公司综合评选为季度优秀工作者, 医院和物业公司分别给予适当的物质或经济奖励 100-200 元/次/项。

	①物业公司质控部门每月 1-2 次进行卫生巡检、安全生产检查并提交质控报告,未执行者扣除物业公司管理费 500-1000 元/次/项;②每年协助医院物业服务管理人员组织一次各项专业知识培训、考核及技能比赛,未执行者扣除物业公司管理费 500-1000 元/次/项;③物业公司在医院大型迎检、公共卫生及自然灾害突发事件的应急及善后处理工作方面要积极响应和高度支持,未积极配合医院工作者给予经济罚款 1000-2000 元/次。	服务人员在本岗位持续工作一年、本年度无医院及科室反馈及投诉者、季度考评满意度持续四次 ≥ 95 分值,技能比赛获得优秀证书者并经医院和物业公司综合评选为年度优秀工作者,医院和物业公司分别给予适当的物质或经济奖励 200-500 元/次/项。
	①医院对物业服务人员进行季度考核,分值 $< 90\%$ 分值视为不合格,不合格者根据与合格分值差额进行每分值 10-20 元经济处罚;②医院对物业公司进行季度考核,分值 $< 90\%$ 分值视为不合格,不合格者给予根据与合格分值差额进行每分值 50-100 元经济处罚。	医院对服务人员进行季度考核,分值为 ≥ 95 分值视为优秀,优秀者根据与百分分值差额给予每分值 10-20 元经济奖励或优秀员工评选加分奖励。
备注:	①物业服务人员连续三次违反物业服务考核内容和季度考核不合格者,医院有权要求更换岗位人员,更换人员半年内不能在医院物业服务岗位工作;情节严重者给予辞退,辞退的人员不能在医院物业服务岗位工作;引起经济纠纷或刑事责任者由物业公司和个人承担。②物业服务质量被医院三次以上指控经整改仍不符合标准者建议物业公司更换管理人员。③物业公司连续三次物业服务质量季度考核不合格者或未积极配合医院的临时指令性工作任务,医院有权提出提前终止物业服务合同,并对提前终止合同带来的不良后果由物业公司承担医院经济赔偿和其他刑事责任。	

河南省胸科医院物业服务人员服务质量

季度考核评价表

科室:

服务人员:

负责人签字:

考核类别	考评内容	考评 分值	扣 分	得 分	奖励 分值
文明服务 (10)	①工作期间着工装带胸卡,工装干净整洁,按规定做好防护工作。工作期间不准穿拖鞋和白色运动鞋。个人卫生清洁,男员工勤理	5			

	发、勤修面，不能留长发和胡须，女员工长发要扎起，不能留长指甲。				
	②工作期间使用礼貌用语、不准顶撞、谩骂物业管理及医院工作人员、患者及其家属。员工之间不准谩骂和打架。	5			
劳动纪律 (10 分)	①严格执行考勤打卡签到制度，不准迟到、早退，请假或辞职必须提前报备同意后方可离岗。工作时间严禁怠岗及串岗，整理废品看手机等怠工现象。	5			
	②上班前严禁喝酒，工作时间严禁吸烟、大声喧哗。下班后除值班外不得在工作场所长时间滞留。	5			
工作制度 (15 分)	①认真执行保洁工作流程，完成各项日常保洁工作，发现问题及时整改并保持整改效果。积极参加医院及物业公司组织的业务培训及考核。	5			
	②保洁工具每天下班前擦拭干净，保洁工具车及车内物品及时归位。保洁工具房物品摆放整齐，不能放置与保洁无关的物品，严禁使用大功率电器及堆放纸箱杂物。	5			
	③爱护公共物品，不准未经医院同意乱拿、乱用公共物品，捡到物品及时上交。严禁买卖医疗垃圾和未被污染的输液空瓶（袋）。	5			
感控知识 (15 分)	①毛巾、地巾及拖布分色分区使用，做到一桌一巾一消毒，杜绝交叉感染。污染的毛巾、地巾及拖布及时送到洗消房集中清洗和更换。	5			
	②熟知含氯消毒剂的不同浓度的配比及用途并做到正确使用，及时更换消毒液。	5			
	③严格执行出院患者床单元日常清洁消毒、出院患者终末消毒及多重耐药感染患者床单元的清洁消毒流程及自我防护。	5			
病室保洁 (50 分)	①病房地面每天湿拖 1 次，推尘 4 次。要求：光亮、无污迹、无脚印	5			
	②墙面：2 米以下每周擦拭 1 次，2 米以上每月擦拭、养护 1 次。要求：光亮、无浮尘、无蜘蛛网。	5			

	③门、门头：门每天擦拭1次，门头每周擦拭1次，疫情期间门把手用75%的酒精擦拭2次。要求：无浮尘、无蜘蛛网。	5			
	④附属物：2米以下每周擦拭1次，2米以上每月擦拭1次，房间附属物每天擦拭1次。要求：无浮尘、无污迹。	5			
	⑤床头柜：每天清洁消毒一次，感染患者增加擦拭次数，做到一桌一巾，每周移位1次。要求：无浮尘、无污渍。	5			
	⑥窗台、扶手：每天擦拭1次。要求：无浮尘、无污渍。	5			
	⑦步梯：每天湿拖2次。要求：不定时保洁，每层烟头不超过5个。	5			
	⑧窗帘 每天清掸一次，每半年拆下、送洗、挂上一次。要求：无脱钩、无污渍、无尘土。	5			
	⑨卫生间镜面、台面无水渍和污渍，物品排放整齐；大小便池无黄垢、无污渍、无异味；地面保持干净无积水，墙壁、隔板及排风扇及其他物品表面污渍及浮尘。要求：保洁员每小时循环保洁一次，保持无污渍及异味	5			
	⑩配餐间（水房）台面每天擦拭4次，上下午各2次，地面每天湿拖4次。要求：地面干净、无积水	5			
奖励机制	根据物业服务考核奖励机制给予物业服务人员进行合理加分				
总分值					
整改建议					
备注	考核分值满意率 $\geq 95\%$ 分值为优秀、90-95%分值为合格、 $< 90\%$ 分值不合格，服务人员不合格者根据与合格分值差额进行每分值10-20元经济处罚，优秀者根据与满分分值差额给予每分值10-20元经济奖励，连续三次考评不合格者更换岗位服务人员。				

河南省胸科医院物业公司季度考核评价表

科室： 负责人签名： 年 月 日

考核项目	考核标准	考评分值	扣分	得分	奖励分值
管理人员（10分）	①着装整齐，爱岗敬业，责任心强；②具有较强的员工招聘、业务培训、应急应变及沟通能	10			

		力；③及时有效制定日常保洁、夜班工作流程及卫生计划执行工作并做好日常保洁及夜班卫生巡检工作，对存在的问题及时整改；⑤协助医院完成临时指令性工作				
	档案管理 (10分)	①员工档案管理：按照招标文件及补充协议及时配齐岗位人员，岗位人员信息档案及考勤记录要完整留存。 ②记录表格留存：院区、病区及公共卫生间卫生巡查记录表、电梯清洁消毒记录表、医疗废物及空瓶回收、转运及交接登记表、暂存处清洁消毒、危险废物出入库登记表、卫生计划督导、考核登记表及物业服务人员培训记录（记录五要素：通知时间、人员签到、会议图片、培训内容、效果评价或考核）等各项记录登记表保存完整；	10			
	卫生服务 (70分)	①保洁员义务配和医院进行宣传吸烟的害处及控烟的益处并积极劝阻吸烟者；②院区地面上烟头、纸屑、杂物及积水及时清理，标识、标牌及物体表面无灰尘及陈旧性污渍；及时清洁地面定期冲洗并保持整洁；③垃圾桶内垃圾及时清理，垃圾量不能超过垃圾桶容量的2/3，垃圾桶内外及时冲刷，保持洁净明亮并摆放整齐；④夜班保洁员认真巡视并清洁规定区域午夜间的卫生和突发灾害天气的应急抢救工作；⑤雨雪天气做到成立应急抢险小组，楼宇大厅进出口放置防滑地垫，地面积雪及积水及时清理，放置防滑告示牌。	10			
	公共卫生间 (15分)	①保洁员义务配和医院进行宣传吸烟的害处及控烟的益处并积极劝阻吸烟者；②公共卫生间保洁工具、物品摆放整齐，及时配备卫生间内所需洗手液、干手纸、手纸等物品；③卫生间地面、洗手池、台面、杂物及水渍及时清理，镜子清洁明亮无污渍和水滴；④卫生间清理垃圾桶内垃圾并更换垃圾袋；便池及时冲刷，保持卫生整洁无异味；⑤卫生间墙壁、天花板、排风扇、照明灯、窗户等其他物体表面定期清洁消毒。	10			

	病区卫生 (30分)	①病区楼梯、走廊、病房及其他公共区域地面洁净明亮无杂物，物体、墙体及墙体踢脚线表面无灰尘及陈旧性污渍，门窗清洁明亮；②病房桌、椅、窗台、治疗带等做到每日清洁消毒，每日出院患者做好终末消毒处理；③病房卫生间卫生间地面、洗手池、台面杂物及水渍及时清理；卫生间地面便池及时冲刷，保持卫生间整洁干燥无异味；④病房保洁工具在擦拭前使用配置浓度合适的含氯消毒液进行浸泡，做到一桌一巾一消毒，消毒液要及时更换，拖把、毛巾分区分色使用。使用过的毛巾地巾集中清洗消毒；⑤保洁工具房物品摆放整洁有序，无乱堆杂物及废品，保洁工具做到每日清洁消毒；⑥做好兼职年夜班的巡视保洁工作；完成病区的周计划卫生执行工作。	30			
	垃圾回收清运 (10分)	①收集人员工作期间必须按要求穿戴工装、工牌及防护用品，严格执行暂存处及各项废物回收及管理制度；②及时收集称重、数据上传交接、清运病区内生活垃圾、医疗垃圾及未被污染的输液空瓶（袋）回收，做到病区地面无垃圾，运送路线无垃圾泄露；③做好回收物品的暂存、数据入库、转运交接出库及登记工作；④各暂存处地面、物体表面、空气表面及转运车的清洁消毒及登记工作；⑤及时参加项目培训和体检。	10			
物业公司 (10分)		①物业公司质控部每月递交按照生质控计划进行巡视、督导并提交质控报告并协助医院物业项目进行业务能力提升；③物业公司在节假日给予员工适当福利和年终评选优秀员工适当给予物质或经济奖励，提高员工的工作积极性；④严格贯彻执行国家安全生产政策、国家标准、行业标准、安全技术操作规程以及院方制订的各项安全生产管理制度，做好工作现场的安全检查督导工作，物业服务人员与院方签订相关安全生产责任书。⑤物业公司在医院大型迎检、公共卫生及自然灾害突发事件的应急配合及善后处理工作方面 要积极响应和高度	10			

	支持。				
奖励机制	根据物业服务考核奖励机制给予物业服务人员进行合理加分				
总分值					
整改建议					
备注	考核分值满意率 $\geq 95\%$ 分值为优秀、90-95%分值为合格、 $< 90\%$ 分值不合格，不合格者根据与合格分值差额进行每分值（50-100 元）经济处罚，连续三次不合格者医院有权提前终止物业服务合同，并对提前终止合同带来的不良后果物业公司承担医院经济赔偿和其他刑事责任。				

四、乙方权利和义务

- 2、乙方严格按照投标文件要求制订日常物业管理计划、方案及岗位服务人员信息并在具体实施前报备甲方审核，甲方审核同意后方可实施；严格按投标文件中的质量保证体系做好采购人的各项工作。确保在岗在位，各尽其职，保证符合各项服务的质量标准。如不能保证符合各项服务的质量标准，采购人将按合同约定考核细则进行经济处罚；
- 2、乙方必须按照招标文件配齐岗位工作人员数量及提供岗位工作人员信息（姓名、性别、年龄、身份证号，联系方式及岗位信息），负责建立物业员工管理档案如：员工人事档案、考勤档案、培训档案（记录五要素：通知时间、人员签到、会议图片、培训内容、效果评价或考核）、日常管理内部品质检查资料、员工上岗证件等，甲方有权限对供应商的日常档案进行抽查监管、考核，实际岗位出勤人员数量、服务质量考评及满意度调查与物业服务费结算挂钩等；
3. 乙方派驻采购人的专职物业经理和主管必须具备一定的三甲医院管理经验和能力，服务人员入驻医院前要进行岗前体检（身体健康，无精神及其他影响正常工作的疾病）、职业道德、文明礼仪、应急预案、生产安全及业务技能等方面的教育和培训，合格后方能上岗。根据河南省卫生健康委下发的豫委医【2021】28号文件《河南省卫生健康委关于加强医疗机构内保洁工作和保洁人员管理的通知》保洁人员在岗期间培训每年应不少于 60 学时，新入职保洁人员应经过岗前系统培训，岗前培训不应少于 24 学时，考核合格后方可上岗；
- 4、乙方岗位服务人员必须遵守物业公司、医院及科室的各项规章制度，遵守甲方保密制度并对员工进行职业安全教育，认真及时完成医院日常保洁工作及医院和科室制定的临时性、突击性迎检及疫情防控等临时性工作任务；
- 5、乙方为保持物业服务团体工作的稳定性，全年人员更换率不超过 10%，建议对在岗服务超过 1 年的员工酌情给予物资和经济奖励。更换新的保洁员工持有培训合格证才能上岗，岗位信息必须报备给采购人以备日常检查。

特殊科室（监护室、手术室、供应室等）的物业服务人员相对固定，未经甲方同意不得随意更换，更换人员必须培训合格后方能上岗。乙方未经甲方同意不得随意合并工作岗位；

6、乙方必须为服务人员配备附有控烟标识的冬夏各两套工装、足量的口罩、控烟标识等其他工作物品。物业服务人员在岗位工作期间统一着装及佩戴工卡，保持仪容仪表洁净整齐，使用文明规范用语，爱护医院公共物品，严格执行保洁操作流程及岗位制度；

7、乙方服务人员严格遵守劳动纪律，严格执行考勤打卡制度，不准迟到、旷工、工作期间怠工。请假超过三天必须向甲方递交物业公司证明的请假条，辞工者必须提前向物业经理和甲方科室报备后同意后且新员工培训合格后方可离开，如违反规定扣除当月工资；医院辞退人员半年内不能从事医院其他物业服务工作；

8、乙方电梯导乘服务人员入职前必须具备体检证明（凡有心脏病、精神障碍疾病、癫痫病、色盲症以及聋哑和四肢有严重残疾的人不适合做电梯导乘工作）和上岗证，定期进行应急培训及演练，实行轮班制及午夜间值班制，防止因电梯故障导致受困人员不能及时救援，避免事故的发生。负责完成电梯的安全运行及轿厢内的清洁、消毒、运行故障、维修完善登记及院方交给的突发性临时性工作；

9、乙方收集专职人员必须严格执行生活垃圾、医疗废物及未被污染的输液空瓶（袋）的分类收集与管理制度，定期加强培训有关各项废物回收的收集、交接、运送、贮存、登记等管理规定及感控知识培训。医废收集人员每年定期进行体检，体检合格后方能继续上岗。因供应商内部管理失误造成医疗废物泄露、外流及丢失产生的经济处罚后果由收集人员个人及乙方承担，触犯法律的，提交司法机关处理；

10、乙方必须按照医院工作性质及感控要求免费提供清洁消毒保洁工具的机器、保洁物品及工具：

10.1 保洁工具：集中清洗消毒毛巾、地巾的工业洗衣机和烘干机，病区清洁工具车（必须是先进的全方位的清洁手推车）、榨水车、洗地机、自动洗涤吸水机、抛光机、吸水、吸尘器、磨地机、扫雪机、扫地机、消毒喷雾器、生活垃圾运送车辆等保洁工具的日常使用、维修及维护；

10.2 保洁药剂：提供清洁剂、洗涤剂、消毒剂、浴厕清洁剂、抗菌清洁剂、异味抑制剂、尘推油、全能清洁剂、玻璃清洁剂、牵尘液、不锈钢洁亮剂、消泡剂、重油污清洁剂、空气清新剂、高泡地毯清洁剂、石材除锈剂及地面保护材料等材料，这些消耗产品必须是通过国家卫生部审批准予使用且符合医院感染控制管理科的要求；

10.3 保洁毛巾、地巾：提供足量的清洁消毒后的毛巾（根据医院床位数量的增加保洁物品也要随之增加），要求做到一桌一巾及一房一巾，对毛巾、尘推头和地巾用专门的工业洗衣机和烘干机进行洗涤和烘干。为防止交叉

感染，对不同区域的清洁工具按医院感控管理科的要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。

10.4 其他保洁物品：提供地坪/地毯、吹干机、防滑提示牌、保洁工作流程、员工手册及其他宣传图片、巡视登记表、电脑、打卡及和打印机等其他办公用品等。

11、乙方管理人员监督员工节水节电，严格控制长明灯、长流水；爱护甲方院区公共物品及室内各种设施，如乙方员工失误造成损坏由乙方及服务人员承担相应的经济赔偿责任；

12、乙方所有物业服务人员均是甲方的控烟巡视员，有义务做好病人及家属的禁烟宣教、劝阻吸烟、及时处理烟蒂等工作；

13、乙方必须积极配合甲方完成应急抢险服务、大型巡查迎检、疫情防控及突发事件的配合和善后工作。乙方接到临时突发状况的应急抢险任务后必须在 30 分钟内达到指令现场进行工作；

14、乙方及时按月支付员工工资和依法交纳社会保险，负责承担物业服务人员在工作期间因疾病、意外及工伤引起的安全责任事故产生的任何纠纷及经济赔偿，甲方不承担因此产生的任何费用及赔偿；

15、乙方质控部门为提高物业服务质量，有义务协助物业经理和主管每季度进行物业服务知识和竞技比赛，对优秀员工酌情给予物资和经济奖励；每月 1-2 次对区域物业服务质量进行巡视和监督，发现问题及时整改并提交物业服务质量整改报告。

五、甲方权利和义务

1、甲方有权对物业公司服务质量进行监督、质控、考评及审核结算物业服务费工作，有义务配合并协助物业服务项目管理等工作。有权要求物业公司严格按投标文件中的质量保证体系做好采购人的各项物业服务工作及协助医院大型迎检、公共卫生及自然灾害突发事件中进行应急善后处理及其他临时指令性工作；

2、甲方有权审核中标物业公司的物业服务方案（巡检、培训及考评等）、岗位配置人员数量、信息及档案管理资料，经采购人审核同意后方可执行；

3、甲方有权要求乙方必须为服务人员配备附有控烟标识的冬夏各两套工装、口罩、帽子等其他工作物品。物业服务人员在岗位工作期间统一着装及佩戴工卡，保持仪容仪表洁净整齐，使用文明规范用语，爱护医院公共财物，严格执行保洁操作流程；

4、甲方有权要求供应商及时按月支付员工工资和依法交纳社会保险，负责承担物业服务人员在工作期间因疾病、意外工伤引起的安全责任事故产生的任何纠纷及经济赔偿。采购人不承担因此产生的任何费用及赔偿；

5、甲方负责提供物业公司服务期间院区的水、电、工具房及洗涤消毒设备存放等必要的工作条件和场所；负责提供医院各楼宇大厅出入口口的防滑

地垫、公共卫生间所需洗手液、干手纸、手纸、垃圾袋、垃圾桶及其他公共区域的垃圾袋等保洁所需物品；

6、甲方负责提供医院院区及其他公共场所收集生活垃圾、医疗废物及未被污染的输液空袋（瓶）收集所需转运车、垃圾袋（桶）及集中清洗毛巾、地巾所需含氯消毒片等物品；负责提供收集人员日常工作及疫情防控期间所需口罩、帽子、手套、鞋套、护目镜、雨鞋、隔离衣、防护服等其他所需防护物品；

7、甲方负责定期对物业服务人员进行有关保洁工作流程中的感控知识、疫情防控、消防安全、应急预案及生活垃圾、医疗废物及未被污染的输液空袋（瓶）收集流程及收集管理制度等业务相关知识的培训；

8、甲方义务协助物业公司监督在院人员遵守卫生保洁制度，协助清理因改建、装修的余留堆放的建筑垃圾及院区内吸烟、控烟知识的宣传及劝阻，共同维护医院的环境卫生；

9、甲方义务协助物业公司定期对医院环境卫生进行巡检，发现问题及时通知物业管理人员进行查找原因并制订整改计划，整改效果欠佳的与物业服务质量结算挂钩；

10、甲方义务协助物业公司进行物业服务知识和操作技能比赛，对获奖和优秀员工酌情给予物资和经济奖励；

11、甲方在医院大型迎检、公共卫生及自然灾害突发事件中进行应急及善后处理工作中需物业服务人员加班工作，酌情给予物质或经济奖励；

12、采购人每季度对服务人员及供应商进行服务质量季度考评，确定是否给予处罚或奖励。考核分值为 ≥ 95 分值优秀、90-95 分值合格、 < 90 分值不合格，优秀者给予经济奖励，不合格者给予相应的经济处罚并制定相应的整改措施；

13、采购人在合同服务期内，物业服务费有权根据医院的业务发展、科室岗位需求及供应商实际在岗出勤人员等原因对人员数量、工资标准及管理费进行相应调整；

14、采购人根据物业服务合同，按上月物业服务人员出勤信息、服务质量考评等工作，确定结算上月服务费；合同期最后一个月服务费待下次招标后与中标人办理完交接手续后无遗留问题，采购人支付结算服务费用；

15、甲方因业务发展需要增加物业服务人员，由其提交增加物业服务人员需求申请表并签订补充协议，本合同补充协议及其附件具有同等效力，本合同及其附件未按规定事宜均照中华人民共和国有关法律法规和政策执行；其工资标准按照相同服务岗位的工资标准执行，管理费按照中标后的比例结算；

2、乙方服务期满进入下一轮公开招标，如乙方未成为中标人，应当直接到甲方通知自日期起 31 日内离场，乙方接到通知至离场期间，必须有效保障物业服务队伍的稳定和正常运转，不得擅自离场和拒不提供服务，乙方离场时应与甲方和中标人完善交接事项及配合完成交接工作，妥善处理本方员工劳动合同事宜；

3、乙方应保证对其派驻在甲方的工作人员进行业务培训、技能培训和安全教育，由于中标方工作失误造成任何形式的人身损伤，均由乙方独立承担责任和损失，甲方不得承担任何法律责任（包括勤杂事物及加班时间进行的工作等）。

八、 结算及支付方式

1、乙方向甲方提交派遣人员岗位设置及费用明细表：

2、乙方于每月 1 日向甲方提供上月服务人员岗位信息、考勤、考评表、培训记录、巡检记录表及物业公司质监部门质控报告等资料，不能及时提供者甲方有权利延期结算。

3、乙方每月 5 日前（节假日顺延）向甲方提供上月物业服务费相关票据。

4、甲方每月 20 日前（节假日顺延）以银行转账形式支付乙方上月物业服务费用。

九 、 履约保证金

1. 乙方在中标通知书发出后须向甲方提交履约保证金 10 万元

2. 履约保证金采用“银行转账或以银行、保险公司出具保函等”的方式提交；

3. 履约保证金接收账户：河南省胸科医院；

4. 履约保证金接收账号：7607 0157 4000 00953；

5. 开户行：浦东发展银行郑州东明支行。

6 退换方式和时间：经甲方考核合格后退还履约保证金。

十 、 合同签订

服务期 3 年，合同一年一签，合同期满一年经甲方考核合格后再续签下一年合同。

1、甲方对乙方服务情况每季度考核一次，如经甲方多部门考核不合格，连续三次不合格者医院有权提前解除物业服务合同，并对提前终止合同带来的不良后果由乙方方向甲方支付不低于 10 万元的违约金（优先从履约保证金中扣除），违约金不足以覆盖损失的以实际损失为准；

2、双方约定的其他内容可以补充协议形式签订，内容为合同的一部分，具有同等法律效力；

3、本合同未尽事宜，双方另行协商解决；

4、本合同一式陆份。甲方叁份，乙方叁份；

5、本合同自双方签字、盖章之日起生效。

十一、 优惠条件或服务承诺

乙方有利于甲方的优惠条件

- 1、乙方承诺配合医院进行卫生间改造，实行智慧卫生间；
- 2、乙方免费提供共卫生间增香设备、改善卫生间异味问题；
- 3、乙方免费定期清洗服务范围内的外墙玻璃（3 米以下）；
- 4、乙方免费定期清洗项目雨水和下水道内的杂物，保持管道下水通畅；
- 5、乙方免费定期对服务之内外的楼顶、地下室进行保洁护养，保证卫生无死角；
- 6、乙方承诺提供 24 小时服务电话公示；
- 7、乙方承诺无偿提供各种解决本项目需求的应急设备、工具、人员；。
- 8、乙方承诺非正常工作时间的服务保障不另增加费用；
- 9、乙方承诺如甲方举办大型活动。我方免费提供人员及技术服务支持；
- 10、乙方将为本项目免费提供医院后勤信息化管理服务平台。

甲方：河南省胸科医院

乙方：

地址：郑州市金水区纬五路 1 号

地址：

邮政编码：450008

邮政编码：

开户行：浦东发展银行郑州东明支

开户行：

行

账号：7607 0157 4000 00953

账号：

电话：

电话：

电子邮箱：

电子信箱：

项目负责人：

项目负责人：

法人或授权代表签字：

法人或授权代表签字：

日期：年 月 日

日期：年 月 日

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：

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分加分的，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。