

郑州市第八人民医院
2026-2027 年度保洁物业服务采购项目

招 标 文 件

采购编号：郑财招标采购-2026-22

郑州市公共资源交易中心

二零二六年三月

目 录

第一部分 投标邀请书.....	- 3 -
第二部分 招标项目资料表.....	- 7 -
第三部分 投标人须知.....	- 10 -
第一章 说明.....	- 10 -
第二章 招标文件.....	- 11 -
第三章 投标文件.....	- 12 -
第四章 投标文件的上传.....	- 14 -
第五章 其他.....	- 15 -
第六章 开标.....	- 16 -
第七章 评标.....	- 17 -
第八章 定标.....	- 17 -
第九章 中标通知书.....	- 17 -
第十章 中标结果的质疑、投诉.....	- 17 -
第十一章 签订合同.....	- 18 -
第四部分 项目服务需求.....	- 19 -
第一章 服务清单.....	- 19 -
第二章 具体服务需求.....	- 20 -
第三章 商务需求.....	- 51 -
第五部分 评标说明.....	- 54 -
第一章 资格审查.....	- 54 -

第二章 评标方法.....	- 55 -
第三章 评标程序.....	- 55 -
第四章 评标标准.....	- 58 -
第五章 无效投标条款.....	- 60 -
第六章 废标条款.....	- 60 -
第六部分 合同条款.....	- 62 -
第七部分 附件.....	- 68 -
第一章 投标文件组成.....	- 68 -
第二章 格式.....	- 69 -
第八部分 告知函.....	- 83 -
第一章 郑州市政府采购合同融资政策告知函.....	- 83 -

第一部分 投标邀请书

郑州市公共资源交易中心受郑州市第八人民医院委托，就郑州市第八人民医院 2026-2027 年度保洁物业服务采购项目（项目编号：郑财招标采购-2026-22）进行公开招标，欢迎国内合格供应商参加投标。

一、招标项目内容

包号	项目内容	服务期	服务地点	采购预算或最高限价（万元）
A 包	郑州市第八人民医院瑞民街院区保洁物业服务	两年	郑州市二七区瑞民街 5 号	349.56
B 包	郑州市第八人民医院宜居健康城院区保洁物业服务	两年	荥阳市宜居健康城园区康体西路 77 号	654.12

二、资金来源

自筹资金，资金已到位。

三、投标人资格要求

合格投标人应符合以下资格条件：

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3、具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；
- 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，

不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加该采购项目的其他采购活动。

7、根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库[2016]125号)的规定，拒绝被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单和处于“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间的供应商参与本项目政府采购活动；[查询渠道：“信用中国”网站

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

8、本项目只面对小微企业、监狱企业或残疾人福利单位。

四、付款方式

按月支付

五、知识产权

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

六、招标文件的获取

凡有意参加本次采购活动的供应商，请于 2026年3月23日至2026年3月27日，登录“郑州市公共资源交易中心网站 (<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>)”，凭企业CA锁下载招标文件。尚未办理企业CA锁的，请登录“郑州市公共资源交易中心网站 (<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>)”进入“办事指南—政府采购”栏目，下载相关资料并与CA公司联系，了解CA办理事宜。CA锁办理咨询电话：0371-96596；技术服务电话：0371-67188807/4009980000。

七、投标文件的上传

(一) 投标文件上传截止时间：2026年4月13日9时30分

加密电子投标文件 (*.ZZTF 格式)须在投标截止时间前，加密上传至郑州公共资源电子招投标交易平台（

<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/>）。

（二）开标地点：郑州市公共资源交易中心开标区（郑州市中原西路郑发大厦六楼）

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

（三）开标时间：同投标文件上传截止时间

（四）开标方式：网上开标，操作要求如下：

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

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

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

八、投标有关规定

超过投标截止时间上传的投标文件，将不被接受。

在规定时间内，如因投标人自身原因导致投标文件未成功解密，则视为投标无效。

九、联系方式

（一）集中采购机构：郑州市公共资源交易中心

联系人：刘婕

邮 编：450000

电 话：0371-67110139

地 址：郑州市中原西路郑发大厦 7018 室

（二）采购人：郑州市第八人民医院

联系人：吴浩翔

邮 编：450000

电 话：0371-66120365

地 址：郑州市二七区瑞民街 5 号

十、发布媒体

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

第二部分 招标项目资料表

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

条款号	内容
说 明	
1	采购人：郑州市第八人民医院 联系人：吴浩翔 电 话：0371-66120365
2	集中采购机构：郑州市公共资源交易中心 联系人：刘婕 电话：0371-67110139
3	投标语言：中文，投标人提供的外文资料应附有相应的中文译本
4	是否接受联合体投标：本项目不接受联合体投标
5	※投标有效期：自开标之日起 90 日历天
6	标段划分（分包情况）：分包
资格证明文件	
7	1.《资格承诺声明函》（格式附后）； 2. 反商业贿赂承诺书（格式附后）； 3.《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业的证明文件（格式附后） 注：供应商需加盖 CA 印章，具体要求详见投标人须知中第三章 3.7 条规定

投标文件的上传	
8	<p>加密的电子投标文件：供应商应在投标文件上传截止时间前通过郑州市公共资源交易中心网站（http://www.zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/）使用本单位CA登陆后上传加密的电子投标文件（*.ZZTF格式）；上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复后方为上传成功。</p> <p>上传文件尽量在截止日前1-2日内完成，以避免网络拥堵或其他原因造成上传失败，由于投标文件未按时提交所造成的后果由供应商自行承担。</p>
9	<p>开标地点：郑州市公共资源交易中心开标区（郑州市中原西路郑发大厦六楼）</p> <p>注：本项目采用“远程不见面”开标方式，投标人无需到市交易中心现场，通过网络即可参加开标大会。通过网络即可参加开标大会，如投标人未能在规定时间内解密投标文件的，视为无效投标。</p>
10	※投标文件上传截止时间：2026年4月13日9时30分
11	<p>开标时间：2026年4月13日9时30分</p> <p>开标地点：郑州市公共资源交易中心开标区（郑州市中原西路郑发大厦六楼）</p>
须落实的政府采购政策	
12	<p style="text-align: center;">中小微企业、残疾人企业、监狱企业优惠政策</p> <p>依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《财政部、民政部、中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）和《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财</p>

	<p>库[2014]68号)文件规定执行。</p> <p>注：此项目只面向小微企业采购，供应商提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业的证明文件。</p> <p>中小企业划分行业：物业管理</p> <p>供应商应如实填报，如有虚假，应承担其法律责任。</p>
<p>评 标</p>	
<p>13</p>	<p>评标方法：综合评分法</p>
<p>14</p>	<p>定标原则：本项目采购人授权评标委员会按照有效投标人的最终得分从高到低的顺序，直接确定1名投标人为中标供应商。</p> <p>※本项目 A 包、B 包 2 个分包兼投不兼中，且按照 AB 包的先后顺序依次确定中标供应商，即先确定 A 包供应商，再确定 B 包中标供应商。A 包评审完成后，在 B 包评审时，若 A 包中标供应商参加投标，其不能再被评为 B 包中标供应商，应按照评审得分由高到低顺序确定其他供应商为中标供应商。</p>

第三部分 投标人须知

第一章 说明

1.1 适用范围

本招标文件仅适用本项目。

1.2 定义

1. 采购人：郑州市第八人民医院
2. 集中采购机构：郑州市公共资源交易中心

1.3 投标人

1. 合格投标人条件

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

2. 投标人的风险

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

3. 联合投标

(1) 两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

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

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

(4) 联合体投标业绩计算，按照联合投标协议分工认定。

1.4 投标费用

无论投标结果如何，投标人参与本项目投标的所有费用均应由投标人自行承担。

第二章 招标文件

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

2.1 招标文件的组成

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

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

2.2 招标文件的澄清修改

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

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

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

2.3 招标文件的询问质疑

1. 潜在供应商对相关政府采购活动事项有疑问的，可以通过电话向采购人和集中采购机构提出询问，采购人和集中采购机构应当在3个工作日内给予回复。

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

第三章 投标文件

3.1 投标语言及计量单位

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

2. 投标人所提供的技术文件和资料，包括图纸中的说明，应使用中文简体字。

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

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

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

3.2 投标文件组成

投标文件由封面、投标函、报价文件、资格文件、商务文件、技术文件和其他投标人所作的一切有效补充、修改和承诺等文件组成。否则有可

能影响投标人的投标文件响应程度。

3.3 投标有效期

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

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

3.4 投标报价

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

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

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

4. 投标报价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

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

3.5 修正错误

若投标文件出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1、开标一览表总价与分项报价明细表汇总数不一致的，以开标一览表为准；

2、投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3、总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

4、单价金额小数点有明显错位或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

5、对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

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

3.6 投标文件编写与装订

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

2. 投标人须提供加密的电子投标文件（*.nZZTF 格式）。

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

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

3.7 投标文件签字和盖章要求

1、招标文件中明确要求加盖供应商公章的，都须加盖供应商单位的 CA 印章。

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

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

第四章 投标文件的上传

4.1 投标文件的上传时间和地点

1. 加密的电子投标文件，投标人需要通过公共资源交易中心电子招标

投标交易平台上传。投标人完成电子投标文件上传后，电子投标交易平台即时向投标人发出上传回执通知。上传时间以上传回执通知载明的传输完成时间为准。

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

3. 郑州市公共资源交易中心将拒绝接收投标截止时间后上传的投标文件。

4.2 投标文件的修改和撤回

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

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

第五章 其他

5.1 采购政策说明

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

具体要求详见“第二部分 招标项目资料表”。

5.2 部分违纪违规行为的认定与处理

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

(1) 提供虚假材料，骗取供应商资格和谋取中标、成交的；

(2) 不及时办理变更和注销手续的；

(3) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

(4) 与采购人、其他供应商恶意串通的；

(5) 一年内出现三次及以上明确知道资质条件不满足仍然继续恶意参与招投标，企图蒙混过关的。

2.诚信档案中不良记录供应商的处置方法

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

(2) 郑州市公共资源交易中心发布供应商不良行为公告；

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

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

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

第六章 开标

6.1 开标方式

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

6.2 开标过程

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

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

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

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

6.3 注意事项

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

第七章 评标

见第五部分“评标说明”内容。

第八章 定标

本项目的定标原则见第二部分“招标项目资料表”第14项规定。

第九章 中标通知书

9.1 中标通知书授予

1. 在公告中标结果的同时，集中采购机构应当向中标供应商授予中标通知书；
2. 中标通知书以书面和电子两种形式授予。

9.2 注意事项

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

第十章 中标结果的质疑、投诉

10.1 质疑

1. 投标人对中标结果有异议的，应当在中标公告发布之日起七个工作日内，以书面形式向采购人和集采机构提出质疑。
2. 采购人和集中采购机构应当在收到投标供应商书面质疑后七个工作日内，对质疑内容作出答复。

10.2 投诉

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

2. 财政部门应当在收到投诉后三十个工作日内，对投诉事项作出处理决定。

第十一章 签订合同

11.1 合同签订时限

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

11.2 注意事项

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

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

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

第四部分 项目服务需求

第一章 服务清单

包号	服务名称	服务期	服务地点	备注
A包	郑州市第八人民医院瑞民街院区保洁物业服务	两年	郑州市二七区瑞民街5号	
B包	郑州市第八人民医院宜居健康城院区保洁物业服务	两年	荥阳市宜居健康城园区康体西路77号	

第二章 具体服务需求

A包：郑州市第八人民医院瑞民街院区

1. 物业情况

1.1 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

序号	名称	内容
1	办公室	1间，15平方左右。
2	物业管理服务设备	无
3	食堂	餐费自理
4	住宿	无
5	零星维修材料	具体零星维修材料（采购方提供）
6	低值易耗品	无
7	苗木	具体苗木品种及数量（采购方提供）
8	客耗品	公共区域厕纸、洗手液、擦手纸等（采购方提供）

2. 物业服务范围

2.1 物业管理（建筑物）：

名称		明细	服务内容及标准
建筑1名称		门诊、住院部、办公楼、体检中心、康复科、急诊、后勤保障楼及附属建筑	
总面积	建筑面积（m ² ）	约20000 m ²	
	需保洁面积（m ² ）	28000 m ² （包括建筑物、绿化等公共区域）	见“3.4 保洁服务”

地面	地面各材质	地面材质以瓷砖为主、院内路面以柏油、水泥路面为主	见“3.4 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质	以瓷砖为主	见“3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质	顶面材质主要为铝扣板	见“3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌、会议椅、投影机、话筒等相关设施设备齐全	见“3.4 保洁服务”
	会议室数量(个)	3个	见“3.4 保洁服务”
卫生间	卫生间数量(个)	建筑每层各有1-2个卫生间	见“3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置	生活垃圾暂存处在住院部西面。	见“3.4 保洁服务”
设施设备(可另行附表)	电梯系统	数量2部,不在质保期内,电梯由第三方维保公司维护保养,不需要物业公司承担维保费用,仅卫生维护。	见“3.4 保洁服务”
	给排水系统	有污水处理设施,物业仅需维护排水井	见“3.4 保洁服务”
	供配电系统	各类配电箱50余个	见“3.3 公用设施设备维护服务”

(1) 物业管理(室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	约8700 m ²	见“3.4 保洁服务”
绿化	约2000 m ²	见“3.4 保洁服务” “3.5 绿化服务”
垃圾箱	有害垃圾 3个。 其他垃圾 30个 可回收垃圾 6个 厨余垃圾 4个	见“3.4 保洁服务”

室外配电箱	高压 1 个, 配电柜 3 个。	见“3.3 公用设施设备维护服务”
门前三包	不包括	见“3.4 保洁服务”
宣传栏	4 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

3. 物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务等。

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 结合采购人要求及物业服务实际情况, 制定年度管理目标, 明确责任分工, 并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训, 并进行适当形式的考核。 ● (2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查, 审查结果向采购人报备。 ● (3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配, 到岗应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求, 国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的, 应当按规定持证上岗。 ● (4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的, 可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换, 应当经采购人同意, 更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 ● (5) 着装分类统一, 佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌, 态度温和耐心。

3	保密和思想政治教育	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。③保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。④绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑤其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
5	服务改进	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因

		<p>进行识别和分析,及时采取纠正措施,消除不合格的原因,防止不合格再发生。</p> <p>● (3) 需整改问题及时整改完成。</p>
6	重大活动后勤保障	<p>● (1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程,如市级及以上会议、来我院的学习交流活动等,需对任务进行详细了解,并根据工作安排制定详细的后勤保障计划,如重点区域保洁时间安排、人员安排。</p> <p>● (2) 收尾工作。对现场进行检查,做好清理工作。</p>
7	应急预案	<p>● (1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况,对重点部位及危险隐患进行排查,并建立清单/台账;应当对危险隐患进行风险分析,制定相应措施进行控制或整改并定期监控;随着设施设备、服务内容变化,及时更新清单/台账,使风险隐患始终处于受控状态。</p> <p>● (2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况,制定专项预案,包括但不限于:设施设备故障、停水停电、突发事件处理、重大事项报告、节假日保障、公共卫生事件。</p> <p>● (3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练,组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练;留存培训及演练记录和影像资料,并对预案进行评价,确保与实际情况相结合。</p> <p>● (4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资,建立清单或台账,并由专人定期对应急物资进行检查,如有应急物资不足,及时通知采购人购置齐全,确保能够随时正常使用。</p>
8	服务方案及工作制度	<p>● (1) 制定工作制度,主要包括:人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。</p> <p>● (2) 制定项目实施方案,主要包括:交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。</p> <p>● (3) 制定物业服务方案,主要包括:房屋维护服务</p>

		方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、等。
9	服务热线及紧急维修	● (1) 设置 24 小时报修服务热线。
		● (2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

3.2 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	● (1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。
		● (2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
2	设备机房	● (1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。
		● (2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
		● (3) 每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。
		● (4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。
		● (5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。
		● (6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。
3	给排水系统	● (1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。
		● (2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。

		<ul style="list-style-type: none"> ● (3) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (4) 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (5) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (6) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。
4	供配电系统	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 建立 24 小时运行值班监控制度。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (5) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。
5	弱电系统	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。
6	照明系统	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 外观整洁无缺损、无松落。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。
7	采暖系统	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (2) 负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。

		<ul style="list-style-type: none"> ● (3) 做好供暖前检查等相关准备工作。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (4) 暖气片上水前，提前通知采购人。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (5) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (6) 根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。

3.3 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 ● (2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。 ● (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。 ● (4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
2	办公用房区域保洁	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 大厅、楼内公共通道： <ul style="list-style-type: none"> ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。 ● (2) 电器等设施设备： <ul style="list-style-type: none"> ①配电箱、设备机房、会议室等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。 ● (3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ● (4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

		<ul style="list-style-type: none"> ● (5) 作业工具间： <ul style="list-style-type: none"> ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。 ● (6) 公共卫生间： <ul style="list-style-type: none"> ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 2 次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。 ● (7) 电梯轿厢： <ul style="list-style-type: none"> ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 2 次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。 ● (8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。 ● (9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见 3.4.1） ● (10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。
<p style="text-align: center;">3</p>	<p style="text-align: center;">公共场地区域保洁</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。 ● (2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。 ● (3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。 ● (4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。 ● (5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。 ● (6) 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。（各类材质外立面服务标准

		详见 3.4.1)
4	垃圾处理	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点，由业主单位委托的第三方垃圾清运公司统一处理。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (6) 垃圾装袋，日产日清。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
5	卫生消毒	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (3) 发生公共卫生事件时，配合专业单位开展消毒、检测等工作。

3.4 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪

		<p>一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●（3）滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。 ●（4）浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。 ●（5）冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	耐磨漆地面	<ul style="list-style-type: none"> ●（1）日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。 ●（2）打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。
3	瓷砖地面	<ul style="list-style-type: none"> ●（1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 ●（2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	<ul style="list-style-type: none"> ●（1）根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。 ●（2）启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
5	水磨石地面	<ul style="list-style-type: none"> ●（1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 ●（2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	<ul style="list-style-type: none"> ●（1）定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 ●（2）日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。
7	地板地面	<ul style="list-style-type: none"> ●（1）定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 ●（2）日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
8	地毯地面	<ul style="list-style-type: none"> ●（1）日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁剂重点清洁。 ●（2）用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
9	乳胶漆内墙	<ul style="list-style-type: none"> ●有污渍时用半干布擦拭。

10	墙纸内墙	●有污渍时用半干布擦拭。
11	木饰面内墙	●有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	●有污渍时用半干布擦拭。
13	金属板内墙	●有污渍时用半干布擦拭。
14	涂料外墙	●定期专业清洗。（1次/年）
15	真石漆外墙	●定期专业清洗。（1次/年）
16	瓷砖外墙	●定期专业清洗。（1次/年）
17	保温一体板外墙	●定期专业清洗。（1次/年）
18	铝板外墙	●定期专业清洗。（1次/年）
19	干挂石材外墙	●定期专业清洗。（1次/年）
20	玻璃幕墙外墙	●定期专业清洗。（1次/年）

注：根据物业用材情况选择清洁要求

3.5 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	●（1）制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		●（2）做好绿化服务工作记录，填写规范。
		●（3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
		●（4）相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
2	室外绿化养护	●（1）根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
		●（2）根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫侵害，基本无裸露土地。
		●（3）定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。

	<ul style="list-style-type: none"> ● (4) 绿篱生长造型正常, 颜色正常, 修剪及时, 基本无死株和干死株, 有虫株率在 10%以下。
	<ul style="list-style-type: none"> ● (5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾, 做好病虫害防治。
	<ul style="list-style-type: none"> ● (6) 水池水面定期清理, 无枯枝落叶、水质清洁。
	<ul style="list-style-type: none"> ● (7) 根据病虫害发生规律实施综合治理, 通常在病虫害率高时, 以药剂杀死病虫, 以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
	<ul style="list-style-type: none"> ● (8) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前, 专人巡查, 对绿植做好预防措施, 排除安全隐患。
	<ul style="list-style-type: none"> ● (9) 恶劣天气后, 及时清除倒树断枝, 疏通道路, 尽快恢复原状。

4. 供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求, 需要供应商提供作业设备 (自有或租赁) 用于物业管理服务的, 可在下表中列出, 举例如下:

序号	用途	作业设备名称
1	基本服务	电脑 1 台; 彩色打印机 1 台; 文件盒若干; 办公桌 2 个; 办公椅 2 把。
2	公用设施设备维护服务	1.5M 可翻折铝梯 2 把、2M 可翻折铝梯 2 把、75 型疏通机 1 台、电动疏通机 2 台、强力探照灯 6 个、电锤 2 把、电焊机 1 台、兆欧表 1 个、潜水泵 3 台、50 米接线盘 (380V/220V) 2 个、冲击钻 2 个、手电钻 2 个、角磨机 2 个、移动水泵 2 个、手提石材切割机 2 个、电缆盘 2 个、伸缩梯 2 把、电动打压泵 2 台。
3	保洁服务	多功能保洁手推车 (含组件) 49 台, 吸水吸尘机 2 台、肩背式吸尘器 1 台、加重型地擦机 2 台、手推式洗地机 (带自走) 2 台、高压水枪 1 台、驾驶式洗地机 1 台、抛光机 1 台、手推车 (运送物品) 2 台。
4	绿化服务	1.5M 可翻折铝梯 2 把; 割草机 2 台; 自动喷雾车 2 辆; 便携式喷洒器 6 台。

5. 物业管理服务人员需求

※ 下表为实质性响应要求

注：下表中所有人员需提供身体健康证明材料或承诺书扫描件。

部门	区域	岗位	人员配置	人员要求
院瑞民街院区		保洁负责人	1	年龄要求不大于 50 岁（以身份证为准），大专及以上学历。具有两年以上同岗位工作管理经验。
保洁	普通门诊		26	年龄要求不大于 55 岁（以身份证为准）。
	病区			
	心身科			
	心身科 A			
	南门门诊			
	原锅炉房			
	急诊			
	应急门诊			
	办公楼			
		外围	3	
	绿化	2	年龄要求不大于 55 岁（以身份证为准）。不低于 2 年工作经验，并提供工作经验证明材料。	
专项岗位	生活垃圾运送	1		年龄要求不大于 55 岁（以身份证为准）。
	医疗垃圾收集运送	1		
综合维修工			4	年龄不大于 55 岁，承诺身体健康；学历：初中及以上（以身份证为准）。
电工			3	年龄要求不大于 55 岁（以身份证为准）。低压电工两名，提供《特种作业操作证》，类别：低压电工作业；高压电工 1 名，

部门	区域	岗位	人员配置	人员要求
				提供《特种作业操作证》，类别：高压电工作业
合计			41人	

注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

供应商应当自行或服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

6.1 低值易耗品费用

● 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：洁厕灵、病媒消杀药剂、清洁工具（明确涉及的环境维护、绿化养护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。

● 涉及以下情形的，由采购人承担：洗手液、消毒剂等（明确涉及的环境维护、绿化养护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。

6.2 苗木费用

● 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：工具（明确涉及的苗木以及关于费用方面的规定）。

● 涉及以下情形的，由采购人承担：高于1米的树苗（明确涉及的苗木以及关于费用方面的规定）。

6.4 客耗品费用

● 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：清洁工具（明确涉及的客耗品以及关于费用方面的规定）。

● 涉及以下情形的，由采购人承担：卫生纸、擦手纸（明确涉及的客耗品以及关于费用方面的规定）。

注：本款涉及的零星维修材料、低值易耗品、苗木、客耗品等费用，不论是由供应商，还是采购人承担，涉及的相关服务由供应商承担，服务费用包含在物业服务项目合同金额之内。

B包：郑州市第八人民医院宜居健康城院区**1. 物业情况****1.1 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等**

序号	名称	内容
1	办公室	1间，15平方左右。
2	物业管理服务设备	无
3	食堂	餐费自理
4	住宿	无
5	零星维修材料	具体零星维修材料（采购方提供）
6	低值易耗品	无
7	苗木	具体苗木品种及数量（采购方提供）
8	客耗品	公共区域厕纸、洗手液、擦手纸等（采购方提供）

2. 物业服务范围**2.1 物业管理（建筑物）：**

名称		明细	服务内容及标准
建筑1名称		门诊、1、2号住院部、后勤保障楼、设备辅助房	
总面积	建筑面积（m ² ）	约54243 m ²	
	需保洁面积（m ² ）	91533 m ² （包括建筑物、绿化等公共区域）	见“3.4 保洁服务”
地面	地面各材质	地面材质以瓷砖为主、院内路面以水泥路面为主	见“3.4 保洁服务”
内墙饰	内墙饰面各	以瓷砖为主	见“3.4 保洁服务”

面	材质		
顶面	顶面各材质	顶面材质主要为铝扣板	见“3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌、会议椅、投影机、话筒等相关设施设备齐全	见“3.4 保洁服务”
	会议室数量(个)	21个	见“3.4 保洁服务”
卫生间	卫生间数量(个)	建筑每层各有1-2个卫生间	见“3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置	生活垃圾暂存处在院区东南角。	见“3.4 保洁服务”
设施设备	电梯系统	数量12部，不在质保期内，电梯由第三方维保公司维护保养，不需要物业公司承担维保费用，仅卫生维护。	见“3.4 保洁服务”
	给排水系统	有污水处理设施，物业仅需维护排水井疏通。	见“3.4 保洁服务”
	供配电系统	高压配电室1个。	见“3.3 公用设施设备维护服务”

2.2 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	约3700 m ²	见“3.4 保洁服务”
绿化	约14123 m ²	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
垃圾箱	有害垃圾 2个。 其他垃圾 28个 可回收垃圾 28个 厨余垃圾 6个	见“3.4 保洁服务”
室外配电箱	无	见“3.3 公用设施设备维护服务”
门前三包	不包括	见“3.4 保洁服务”
宣传栏	无	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

3. 物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 ● (2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 ● (3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。 ● (4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 ● (5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。 ● (2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。 ● (3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思

		想政治教育的培训,提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训,进行必要的人员经历审查,合格后签订保密协议方可上岗。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (4) 发现服务人员违法违规或重大过失,及时报告采购人,并采取必要补救措施。
4	档案管理	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 建立物业信息,准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存,并确保其物理安全。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (2) 档案和记录齐全,包括但不限于:①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②公用设施设备维护服务:设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。③保洁服务:工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。④绿化服务:绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑤其他:客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求,未经许可,不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (4) 履约结束后,相关资料交还采购人,采购人按政府采购相关规定存档。
5	服务改进	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 明确负责人,定期对物业服务过程进行自查,结合反馈意见与评价结果采取改进措施,持续提升管理与服务水平。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (2) 对不合格服务进行控制,对不合格服务的原因进行识别和分析,及时采取纠正措施,消除不合格的原因,防止不合格再发生。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (3) 需整改问题及时整改完成。
6	重大活动后勤保障	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程,如市级及以上会议、来我院的学习交流活动等,需对任务进行详细了解,并根据工作安排制定详细的后勤

		保障计划，如重点区域保洁时间安排、人员安排。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (2) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
7	应急保障预案	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：设施设备故障、停水停电、突发事件处理、重大事项报告、节假日保障、公共卫生事件。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
8	服务方案及工作制度	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (3) 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、等。
9	服务热线及紧急维修	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 设置 24 小时报修服务热线。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

3.2 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
2	设备机房	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (3) 每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。
3	给排水系统	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (3) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (4) 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (5) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知

		<p>采购人。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● (6) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。
4	供配电系统	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 建立 24 小时运行值班监控制度。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (5) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。
5	弱电系统	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。
6	照明系统	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 外观整洁无缺损、无松落。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。
7	采暖系统	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 定期检查供暖管道确保正常无隐患。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (2) 做好供暖前检查等相关准备工作。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (3) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (4) 根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。

3.3 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
----	------	------

1	基本要求	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
2	办公用房区域保洁	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 大厅、楼内公共通道： <ul style="list-style-type: none"> ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (2) 电器等设施设备： <ul style="list-style-type: none"> ①配电箱、设备机房、会议室等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (5) 作业工具间： <ul style="list-style-type: none"> ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (6) 公共卫生间： <ul style="list-style-type: none"> ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 2 次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。

		<ul style="list-style-type: none"> ● (7) 电梯轿厢： <ul style="list-style-type: none"> ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 2 次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。 ● (8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。 ● (9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见 3.4.1） ● (10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。
3	公共场地区域保洁	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。 ● (2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。 ● (3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。 ● (4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。 ● (5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。 ● (6) 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。（各类材质外立面服务标准详见 3.4.1）
4	垃圾处理	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。 ● (2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。 ● (3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。

		<ul style="list-style-type: none"> ● (4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行分类，并运至垃圾集中堆放点，由业主单位委托的第三方垃圾清运公司统一处理。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (6) 垃圾装袋，日产日清。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
5	卫生消毒	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (3) 发生公共卫生事件时，配合专业单位开展消毒、检测等工作。

3.4 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	耐磨漆地面	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁

		剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。
3	瓷砖地面	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 ● (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。 ● (2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
5	水磨石地面	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 ● (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 ● (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。
7	地板地面	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 ● (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
8	地毯地面	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。 ● (2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
9	乳胶漆内墙	<ul style="list-style-type: none"> ● 有污渍时用半干布擦拭。
10	墙纸内墙	<ul style="list-style-type: none"> ● 有污渍时用半干布擦拭。
11	木饰面内墙	<ul style="list-style-type: none"> ● 有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	<ul style="list-style-type: none"> ● 有污渍时用半干布擦拭。
13	金属板内墙	<ul style="list-style-type: none"> ● 有污渍时用半干布擦拭。
14	涂料外墙	<ul style="list-style-type: none"> ● 定期专业清洗。（1次/年）
15	真石漆外墙	<ul style="list-style-type: none"> ● 定期专业清洗。（1次/年）
16	瓷砖外墙	<ul style="list-style-type: none"> ● 定期专业清洗。（1次/年）

17	保温一体板外墙	●定期专业清洗。（1次/年）
18	铝板外墙	●定期专业清洗。（1次/年）
19	干挂石材外墙	●定期专业清洗。（1次/年）
20	玻璃幕墙外墙	●定期专业清洗。（1次/年）

注：根据物业用材情况选择清洁要求

3.5 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	●（1）制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		●（2）做好绿化服务工作记录，填写规范。
		●（3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
		●（4）相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
2	室外绿化养护	●（1）根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
		●（2）根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫侵害，基本无裸露土地。
		●（3）定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。
		●（4）绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在10%以下。
		●（5）清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
		●（6）水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。
		●（7）根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
		●（8）雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿

		植做好预防措施，排除安全隐患。
		● (9) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

4. 供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务的，可在下表中列出，举例如下：

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	基本服务	电脑 1 台；彩色打印机 1 台；文件盒若干；办公桌 2 个；办公椅 2 把。	1	个
2	公用设施设备维护服务	1.5M 可翻折铝梯 2 把、2M 可翻折铝梯 2 把、75 型疏通机 1 台、电动疏通机 2 台、强力探照灯 6 个、电锤 2 把、电焊机 1 台、兆欧表 1 个、潜水泵 3 台、50 米接线盘 (380V/220V) 2 个、冲击钻 2 个、手电钻 2 个、角磨机 2 个、移动水泵 2 个、手提石材切割机 2 个、电缆盘 2 个、伸缩梯 2 把、电动打压泵 2 台	1	台
3	保洁服务	多功能保洁手推车(含组件) 49 台，吸水吸尘机 2 台、肩背式吸尘器 1 台、加重型地擦机 2 台、手推式洗地机(带自走)2 台、高压水枪 1 台、驾驶式洗地机 1 台、抛光机 1 台、手推车(运送物品)2 台	1	台
4	绿化服务	1.5M 可翻折铝梯 2 把；割草机 2 台；自动喷雾车 2 辆；便携式喷洒器 6 台。	1	台

注：采购人已无偿提供的作业设备，不在此重复要求。

5. 物业管理服务人员需求

※ 下表为实质性响应要求

注：下表中所有人员需提供身体健康证明材料或承诺书扫描件。

部门	区域	岗位	人员配置	人员要求	
		荥阳院区保洁负责人	1	年龄要求不大于 50 岁（以身份证为准），大专及以上学历。具有两年以上同岗位工作管理经验。具有一定的组织管理和沟通协调能力。	
保洁	保洁班长		2	年龄要求不大于 55 岁（以身份证为准），身体健康。	
	门诊综合楼	一层	急诊		44
			门诊		
			影像科		
		二层	医技科		
			司法鉴定, 心理门诊		
		三层	检验中心		
		四层	业务办公区		
		五层	行政办公区		
		六层	会议中心		
		负一层	地下车库		
		开放楼	一层工娱疗室		
			二至八层病房		
封闭楼	一层工娱疗室				

部门	区域	岗位	人员配置	人员要求
		二至八层病房 (保洁)		
		后勤楼		
	专项岗位	外围保洁	4	
		洗地工	3	
		绿化	10	
	医疗垃圾运送	1	年龄要求不大于55岁(以身份证为准),身体健康。	
工程服务	工程班长		1	年龄要求不大于55岁(以身份证为准),身体健康。低压电工1名,提供《特种作业操作证》,类别:低压电工作业;高压电工两名,提供《特种作业操作证》,类别:高压电工作业;换热站运行、水处理运维、污水处理站(人员),不低于2年工作经验,并提供工作经验证明材料。
	电工		3	
	换热站运行、水处理运维、污水处理站(人员)		2	
	综合维修工		8	
合计				79名

注:供应商应当按国家相关法律法规,合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

供应商应当自行或服务人员办理必需的保险,有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

6. 零星维修材料费用

● 涉及以下情形的,相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内,由供应商承担:维修工具(明确涉及的零星维修材料以及关于费用方面的规定)。

● 涉及以下情形的，由采购人承担：维修配件及耗材（明确涉及的零星维修材料以及关于费用方面的规定）。

6.1 低值易耗品费用

● 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：洁厕灵、病媒消杀药剂、清洁工具（明确涉及的环境维护、绿化养护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。

● 涉及以下情形的，由采购人承担：洗手液、消毒剂等（明确涉及的环境维护、绿化养护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。

6.2 苗木费用

● 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：工具（明确涉及的苗木以及关于费用方面的规定）。

● 涉及以下情形的，由采购人承担：高于1米的树苗（明确涉及的苗木以及关于费用方面的规定）。

6.4 客耗品费用

● 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：清洁工具（明确涉及的客耗品以及关于费用方面的规定）。

● 涉及以下情形的，由采购人承担：卫生纸、擦手纸（明确涉及的客耗品以及关于费用方面的规定）。

注：本款涉及的零星维修材料、低值易耗品、苗木、客耗品等费用，不论是由供应商，还是采购人承担，涉及的相关服务由供应商承担，服务费用包含在物业服务项目合同金额之内。

第三章 商务需求

序号	服务项目	详细需求	资料要求	是否实质性响应
一、落实政府采购政策				
1	中小微企业、残疾人企业、监狱企业优惠政策	<p>依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《财政部、民政部、中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）和《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）文件规定执行。</p> <p>注：此项目只面向小微企业采购，供应商提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业的证明文件。</p> <p>中小企业划分标准所属行业：物业管理</p> <p>供应商应如实填报，如有虚假，将依法追究其法律责任</p>	<p>《中小企业声明函》；《残疾人福利性单位声明函》；由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件</p>	是
二、报价要求				
1	人员最低工资标准	<p>供应商须认真贯彻执行项目所在地最低工资标准，并足额</p>	<p>若有特殊情况，请予以备注说明并</p>	是

		缴纳职工社保。	提供相应证明	
2	异常低价 投标审查	<p>根据财政部发布的《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号），在评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：</p> <p>一是投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%；</p> <p>二是投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×50%；</p> <p>三是投标（响应）报价低于采购项目最高限价45%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×45%；</p> <p>四是评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过</p>	<p>启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间（一般不少于30分钟）内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。属于第三项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。</p> <p>投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材</p>	是

		低,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。	料,或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的,评审委员会应当将其作为无效投标(响应)处理。	
三、人员配备				
	专业技术人员职业资格	所有需要的专业技术人员职业资格,要求人员必须持证上岗	提供专业技术人员职业资格证书原件扫描件	是

第五部分 评标说明

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

第一章 资格审查

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

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

		(7) 中小企业声明函	供应商提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件
2	无失信行为记录		集采机构在评审当日对所有投标人的信用情况进行查询(查询结果留档保存), 凡被列入“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间的投标人, 其投标将被拒绝。 [查询渠道: “信用中国”(http://www.creditchina.gov.cn/)网站、中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn)网站]

第二章 评标方法

本项目采用综合评分法进行评标。

综合评分法是指投标文件满足招标文件全部实质性要求, 且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标人(中标候选人)的评标方法。投标人总得分为价格、商务、技术等评定因素分别按照相应权重值计算分项得分后累计。

第三章 评标程序

(一) 评委会组建

评标工作由集中采购机构负责组织, 具体评标事务由集中采购机构依法

组建的评标委员会负责。

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

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

（二）评审流程

评审分为初步评审和详细评审两个阶段。

1. 初步评审分为符合性评审和实质性响应评审，评委会成员依据招标文件的规定，审查供应商的投标文件是否完整、有效，是否实质性响应招标文件的要求。

符合性检查资料表（样表）如下：

符合性检查表		
序号	检查因素	检查标准
1	投标文件的签署	是否符合招标文件要求
2	《投标函》、法定代表人（负责人）身份证明书及授权委托书	是否符合招标文件要求
3	投标文件的组成	是否符合招标文件要求
4	投标有效期	是否符合招标文件要求
5	投标总价或分项报价不允许高于财政预算限额	是否符合招标文件要求
6	投标报价不允许有严重缺漏项目或所投产品不全	是否符合招标文件要求
7	服务期、服务地点	是否符合招标文件要求
8	招标文件未规定允许有替代方案时，不允许同时提供两套或两套以上的投标方案或报价	是否符合招标文件要求

9	不允许将一个包中的内容拆开投标	是否符合招标文件要求
---	-----------------	------------

2. 详细评审时评委会成员按照招标文件中规定的评标方法和标准对供应商投标文件的价格、商务、技术等因素进行打分。

评标委员会投标人的报价不允许低于其成本，或低于成本但不能做出合理说明各成员应当独立对每个有效投标人的标书进行评价、打分，并对打分情况进行认真核查，个别评委对同一投标人同一评分项的打分偏离较大的，应对投标人的投标文件进行再次核对，确属打分有误的，应及时进行修正。

复核后，评标委员会组长汇总每个投标人每项评分因素的得分。

3. 确定中标供应商。本项目采购人授权评标委员会确定中标供应商。

评标委员会按各投标人评审后的得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列，最后确定一名投标人为中标供应商。

※本项目 A 包、B 包 2 个分包兼投不兼中，且按照 AB 包的先后顺序依次确定中标供应商，即先确定 A 包供应商，再确定 B 包中标供应商。A 包评审完成后，在 B 包评审时，若 A 包中标供应商参加投标，其不能再被评为 B 包中标供应商，应按照评审得分由高到低顺序确定其他供应商为中标供应商。

（三）澄清有关问题。

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

第四章 评标标准

序号	评分因素及权重	分值	评分标准	说明	
1	投标报价 (<u>51</u> %)	51	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下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）× 51		
2	商务部分 (14%)	体系认证	3	供应商提供有效期内 ISO9001 质量管理体系认证、ISO45001 职业健康安全管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证证书扫描件。每提供一个得 1 分，最多得 3 分；未提供不得分。	
		类似业绩	2	供应商每具有一份合同签订日期在 2023 年 1 月 1 日起至投标截止时间止，类似（非住宅类）物业项目业绩，每提供一份得 1 分，最多得 2 分，不具有得 0 分。 注：1、投标文件中附项目业绩合同扫描件；服务期内任意一次的发票扫描件及相对应的银行转账凭证；2、同一服务对象不同时期的合同只能作为一个有效项目业绩。3、投标文件中没有提供扫描件或者提供不全的不得分。	
		项目经理	4	供应商拟派项目经理具有本科及以上学历得 1 分；具有三年及以上项目管理经验得 2 分；年龄在 45 岁及以下得 1 分。 注：1、提供项目经理身份证、学历证扫描件；2、劳动合同扫描件或相关证明扫描件（作为工作经验的评审标准）；未提供不得分	
		保洁人员	5	供应商拟派保洁部人员中每有 1 名人员年龄在 50 岁及以下得 0.5 分，最多 5 分。 注：提供身份证扫描件；未提供不得分	
	保洁服务方案	15	针对本项目提供服务方案，包括综合管理服务、环境保洁及垃圾分类收集服务、物业设施设备运行和维护服务、绿化养护服务、给排水设备运行维护、供电设备管理维护、电		

3	技术部分 (35%)			梯保洁、特色服务方案等。 内容详细完全满足采购人需求的为优得 15 分。1-2 项不满足的为良得 12 分。3-4 项不满足为中得 8 分。5 项以上不满足及未提供的为差不得分。	
		人 员 管 理 方 案	6	针对本项目人员管理方案，包括岗位配置、岗位职责、人员培训（包括但不限于岗前培训、在岗培训、岗位业务技能培训、安全培训、礼仪培训等月、季、年度计划）、人员管理考核标准等要求。 内容详细完全满足采购人需求的为优得 6 分。有 1 项不满足的为良得 4 分。2 项不满足的为中得 2 分。3 项以上不满足及未提供的为差不得分。	
		应急保 障方案	8	针对本项目在服务期间可能出现的突发情况提供应急预案，包括重点区域及安全隐患排查、应急预案的建立（含紧急突发事件的处理）、应急预案的培训和演练、应急物资的管理等要求。 内容详细完全满足采购人需求的为优得 8 分。有 1 项不满足的为良得 6 分。2 项不满足的为中得 4 分。3 项以上不满足及未提供的为差不得分。	
		设备投 入方案	6	针对本项目的拟投入物资设备，内容详细完全满足采购人需求的为优得 6 分。缺 1-3 项的为良得 4 分。缺 4-6 项的为中得 2 分；缺 7 项以上或未提供的不得分。	

备注：投标报价均包括完成该项目的人工成本（包括员工工资和按政府规定应缴纳的社会保险费用）、利润、税金、管理费、服装等所有伴随的其他费用。

第五章 无效投标条款

评标委员会评审时，投标人或其投标文件出现下列情况之一者，应为无效投标：

（一）投标人不具备招标文件规定的资格要求的。

（二）投标文件未按照招标文件要求由投标人法定代表人（负责人）或授权代表签字或加盖 CA 签章，或未按招标文件要求的格式加盖单位的 CA 签章的。

（三）投标文件出现多个投标方案或投标报价的。

（四）投标报价超出招标文件规定的投标限价或公布的采购预算的。

（五）投标产品不符合必须强制执行的国家标准的。

（六）投标文件含有违反国家法律、法规的内容。

（七）评审过程中，在商务、技术、售后等有实质性响应条款，供应商没有实质性响应的。

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

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

（2）不同供应商的投标文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传；

（3）不同供应商的投标文件由同一电子设备打印、复印；

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

（5）不同供应商的投标文件的内容存在两处以上细节错误一致；

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

（7）不同供应商投标文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手；

（8）其它涉嫌串通的情形。

第六章 废标条款

评标委员会评审时出现以下情况之一的，应予废标：

- （一）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的。
- （二）投标人的报价均超过了采购预算, 采购人不能支付的。
- （三）出现影响采购公正的违法、违规行为的。
- （四）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织采购。

第六部分 合同条款

合同编号：_____

物业服务合同

甲方：郑州市第八人民医院

乙方：

郑州市第八人民医院_____年度物业服务采购项目__包，乙方为中标人。根据《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规，在平等、自愿、协商一致的基础上，就乙方为甲方要求提供物业服务事宜，在郑州市二七区瑞民街5号订立本合同。

第一条 项目基本情况

座落位置：_____

第二条 项目类型：物业服务。

服务内容：_____

具体服务范围、内容、标准详见《采购文件》中的“采购需求”和乙方的《投标文件》中关于服务范围、内容、标准的承诺，上述文件作为本合同的附件，与本合同具有同等法律效力。

第三条 费用及支付方式

3.1 在本合同服务期限内，乙方派驻甲方提供服务的人员岗位及对应人数如下：其中项目负责人不少于__名，；普通保洁员不少于__名；封闭病区保洁员不少于__名；发热门诊保洁员不少于__名；办公楼保洁员不少于__名，；外围保洁员不少于__人；绿化工不少于__名；生活垃圾运送人员不少于__名；医疗垃圾收集运送人员不少于__名人；护工不少于__名。

3.2 本合同服务期限内，年度服务费总额上限为人民币_____元(小写：¥元)(该服务费已包含人工费、工具费、用品费、垃圾清运费、管理费、税费、绿化费及乙方为履行本合同项下全部服务义务所需的一切费用，除本合同另有约定外，甲方无需再承担任何其他费用。)。乙方人员进驻甲方_____院区的时间、人数以甲方通知为准。

3.3 乙方应确保其安排的人员数量和服务质量满足本合同约定的物业服务需要；如未能满足，乙方应及时补充人员或进行整改，且甲方无需因此另行支

付任何额外费用。除本合同、采购文件及乙方投标文件外，超出合同服务范围的服务区域双方应协商解决，并签订补充协议，费用另行协商。

3.4 服务费按月支付，每月支付一次。乙方每月5日前(节假日顺延)向甲方提出付款申请并提供上一个月物业服务费增值税专用发票等付款材料(具体材料包括：上月物业服务费增值税专用发票；甲方对口管理部门书面确认的《上月实际在岗人员名单及考勤记录表》；甲方财务部门要求的其他必要材料)。甲方收到符合要求的付款材料后15日内(节假日顺延)，以银行转帐形式支付上一个月物业服务费用。若乙方提供的付款材料不完整，甲方有权相应延迟付款，且无需承担逾期付款的违约责任。若乙方提供的发票不真实、不合法或无效，乙方除需重新开具合法有效的发票外，还应按问题发票票面金额的_____向甲方支付违约金；在此情况下，甲方有权拒绝支付相应款项，直至违约金支付及发票问题解决为止，且不承担任何违约责任。

乙方账号：

户名：

开户行：

账号：

3.5 甲方医院搬迁或甲方院区院址面积减少，导致甲方物业服务需减少物业服务人数时，双方按实际物业服务人数结算乙方服务费。甲、乙双方因上述情形发生后两周内，就人员及费用减少达不成一致意见的，任何一方可解除合同。

第四条 服务期限

服务期限___年。自___年___月___日至___年___月___日止。

第五条 乙方的权利、义务

乙方负责对在甲方工作的人员(以下称乙方人员)的管理并履行以下义务：

5.1 乙方作业人员须经专业培训和具有专业知识人员担任，特殊岗位需要具备资质的应具有相应资质证书。

5.2 建立员工管理档案。本合同签订前一日，乙方应向甲方提供在甲方工作的乙方员工花名册(含姓名、性别、联系电话、身份证号码 等)及身份证复印件。

5.3 承担乙方工作人员的安全管理责任，并负责处理其在工作期间发生的所有人身意外事故(包括但不限于因工受伤、遭受第三方伤害等)，由此产生的一切费用 and 法律责任均由乙方承担。

- 5.4 教育员工爱护甲方建筑物及室内各种设施，如员工失误造成损坏由乙方承担相应的经济责任。
- 5.5 乙方及时按月支付乙方人员工资，为员工提供正当的薪资和福利，并为员工缴纳社保。乙方保证不拖欠乙方人员工资，并承诺收到服务费后优先支付乙方人员工资。拖欠工资时，甲方有权按郑州市最低工资标准、乙方人员名单代乙方向工作人员发放工资，甲方支付的工资视为甲方向乙方给付了同等数额的服务费。
- 5.6 乙方委派的保洁、绿化、维修人员等与甲方不存在劳动或劳务关系，保洁、绿化、护工人员与乙方系劳动关系。
- 5.7 乙方具体工作以甲方实际安排为准。乙方项目负责人及在病区工作的乙方其他人员应固定；未经甲方书面同意，乙方不得变动。
- 5.8 乙方必须提供一定的专用设备、保洁工具及用品驻院使用，并及时更新，保证正常使用。
- 5.9 乙方应对乙方人员出勤情况进行考勤，并报甲方进行检查。
- 5.10 乙方应加强人员日常管理，建立各种规章制度，对员工进行职业道德、思想品德、礼貌礼节、业务技能等方面的教育和培训，并遵守甲方制定的各项规章制度。
- 5.11 乙方应定期对保洁及护工人员进行医院感染相关知识的培训，使得乙方员工了解相关知识，加强个人防护和杜绝交叉感染。
- 5.11 乙方应当保证其服务质量，服务完毕应主动邀请甲方进行检查；对不合格部分，乙方应进行重新处理，直到甲方满意为止；乙方应积极采纳甲方在服务方面的合理化建议，协助甲方处理有关投诉。
- 5.12 在物业服务工作范围内，甲方如因保洁工作未达到保洁质量标准，被有关社会职能部门（环卫、城管等）处罚，该罚款由乙方承担。

第六条 甲方的权利、义务

甲方按月向乙方支付物业服务费用，并履行以下义务：

- 6.1 免费提供保洁时所需痰桶、室外垃圾桶。
- 6.2 免费提供水、电、工具房等必要的工作条件。
- 6.3 督促有关人员遵守保洁、绿化及护工管理等制度，共同维护卫生、保安区域的清洁卫生、安全管理工作。
- 6.4 对乙方保洁护工等工作进行监督、检查；有对乙方服务提出意见和建议的

权利；甲方对乙方的服务及服务质量不满意时有权提出异议和要求返工并可责令乙方及时调换工作人员。合同期内如果出现三次不达标，甲方有权提前解除合同。

6.5 甲方协助乙方解决工作现场遇到的特殊问题。

第七条 保洁及护工工作要求标准

(按照采购文件中采购需求及乙方投标文件中的服务要求、服务承诺执行)。

第八条 合同解除

8.1 甲、乙双方协商一致可解除本合同；

8.2 乙方有下列情形之一的，甲方有权解除本合同：

- ①乙方服务质量达不到合同约定且经甲方通知后不整改的；
- ②合同期内，甲方发现乙方人员人数或服务标准不符合合同约定达三次的；
- ③乙方将本合同中的服务转包或分包的；
- ④合同期内，乙方被投诉三次或三次以上的(含患者及甲方科室、甲方员工投诉)；
- ⑤乙方人员与甲方或患者发生厮打，或殴打患者的；
- ⑥乙方拖欠其人员工资的；
- ⑦违反本合同其它约定的。

8.3 甲方依据本条或本合同其它条款约定单方解除本合同时，解除合同通知自送达乙方(无论乙方是否签收)之日即为本合同解除之日，送达方式适用本合同第十条的约定。乙方若对解除合同有异议的，需在收到甲方解除合同通知书之日起3日内提出异议，逾期未提出异议的，视为乙方认可本合同已依约解除。合同解除后，乙方因此遭受的一切损失均由乙方自行承担，且乙方还需向甲方承担违约责任。

第九条 违约责任

9.1 乙方更换项目负责人或主管前，应书面向甲方提交申请，经甲方同意后方可更换，若未提交申请擅自更换的每发生一次，向甲方支付违约金2000元。

9.2 工作期间，乙方人员的人数少于合同约定，每发生一次，向甲方支付违约金300元/人/次。

9.3 若乙方没有如实记载考勤，每发生一次，向甲方支付违约金1000元/次。

9.4 乙方人员无故殴打患者或甲方工作人员的，每发生一次，向甲方支付违约金人民币5万元。乙方人员因服务态度恶劣、言语不当等过错行为激化矛盾，

进而与患者或甲方工作人员发生相互殴打（厮打）的，每发生一次，向甲方支付违约金人民币 1 万元。

9.5 如乙方未按合同约定的物业服务标准和要求进行服务，服务质量不达标达三次的或给甲方造成恶劣影响和损失的，甲方有权扣除乙方剩余合同款的 5% 作为违约金。

9.6 一方违约导致本合同解除的，违约方应按年保洁服务费的 10% 向守约方支付违约金。

9.7 乙方应承担的违约金、费用等，甲方有权从应付服务费中直接扣除。

9.8 本合同提前解除之日起 3 日内或合同期满次日内，乙方应将其派驻甲方工作的人员及其物品全部撤出甲方院区。逾期留滞的物品视为乙方放弃其所有权，甲方有权处置且不对乙方承担任何责任，同时乙方还应承担甲方处置的费用、损失。

第十条通知

甲方、司法机关向乙方发送的通知、法律文书等，可按乙方投标时预留的联系方式或下述任一联系方式发送：

乙方通讯地址：

联系人：

电话：

EMAIL：

微信：

乙方上述联系方式(含投标时预留的联系方式)如有变动，应于变更前五日内书面通知甲方。若乙方提供的上述联系方式不准确或在变更前未依约通知甲方，致甲方、司法机关发送的信件、邮件、微信无法送达或被退回，则甲方发送的通知或司法机关法律文书被退回之日仍视为送达乙方之日。

第十一条纠纷解决方式

履行本合同发生争议的，双方可协商解决，协商不成，向甲方住所地人民法院提起诉讼。

第十二条合同附则

11.1 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。

11.2 甲方根据工作需要增加人员或护工时则将工资待遇等具体要求书面通知

乙方，特殊科室的保洁员及护工相对固定，未经甲方同意不得随意更换。

11.3 超越合同规定以外范围的服务项目，经双方协商后可补充合同。

11.4 本合同项下项目的采购文件及乙方投标文件与本合同具有同等法律效力，本合同没有约定的，按采购文件及乙方投标文件执行。本合同未尽事宜，双方另行协商解决。

11.5 本合同一式陆份，甲方四份、乙方两份。

11.6 本合同甲、乙双方签章后生效。

(以下为签字页，无正文)

甲方：郑州市第八人民医院

经办人：

电话：

年 月 日

乙方：

经办人：

电话：

年 月 日

第七部分 附件

第一章 投标文件组成

一、封面

二、投标函（格式）

三、报价文件

1、开标一览表（格式）

2、分项报价明细表

四、资格证明文件

1. 资格承诺声明函

2. 反商业贿赂承诺书

3. 中小企业声明函（格式）

4. 残疾人福利性单位声明函（格式）（可选）

5. 监狱企业证明材料（格式）（可选）

五、商务文件

1. 法定代表人（负责人）身份证明书（格式）

2. 法定代表人（负责人）授权委托书（格式）

3. 其他证明材料（可选）

六、技术文件

1. 整体服务方案

2. 其他技术材料（可选）

七、其他（可选）

1. 投标人基本情况介绍

2. 其他资料

第二章 格式

一、封面

(采购单位)

(项目名称)

投标文件

采购编号（标段）：

供应商名称：（盖单位公章）：

供应商地址：

联系方式：

法定代表人或授权代表人：（签字或盖章）

__年__月__日

二、投标函（格式）

投标函

采购项目名称：

致：郑州市公共资源交易中心：

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

一、我方完全理解并接受该项目招标文件所有要求。

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

三、我方承诺按照招标文件要求，提供招标货物的供应（或制造）及技术服务。

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

五、我方投标报价唯一。即在投标有效期和合同有效期内，该报价固定不变。

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

七、我方理解，最低报价不是中标的唯一条件。

（投标人公章）

年 月 日

三、报价文件

(一) 开标一览表 (格式)

采购项目编号：

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

投标人：

法人授权代表：

(投标人公章)

(签字或盖章)

年 月 日

说明：

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

(二) 分项报价明细表

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

四、资格证明文件

(一) 资格承诺声明函

资格承诺声明函

致（本项目采购单位）及 XXX 公共资源交易中心：

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

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

二、我单位具有独立承担民事责任的能力。

三、我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

四、我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

五、我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

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

七、我单位不存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，参加同一合同项目下的政府采购活动”的行为，没有为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务；

八、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

承诺单位（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

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

2.投标人的法定代表人或者授权代表的签字或盖章应真实、有效。

（二）反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在本次招标活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次招标活动。

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

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

公司法人代表（签字或盖章）：

法人授权代表（签字或盖章）：

投标经办人（签字或盖章）：

（公章）

年 月 日

3. 中小企业声明函

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

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

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

.....

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

本企业以上声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

4. 残疾人福利性单位声明函（可选）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

5. 监狱企业证明材料（可选）

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

五、商务文件

1. 法定代表人（负责人）身份证明书（格式）

采购项目名称：

致：（集中采购机构名称）：

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

特此证明。

（投标人公章）

年 月 日

（附：法定代表人或负责人身份证扫描件）

2. 法定代表人（负责人）授权委托书（格式）

采购项目名称：

致：（集中采购机构名称）：

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

我单位对被授权人的签名负全部责任。

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

被授权人签名或盖章：

投标人法定代表人（负责人）签名签字或盖章：

（附：被授权人身份证扫描件）

（投标人公章）

年 月 日

3. 其他商务材料

六、技术文件

1.整体服务方案（格式自定）

2.其它技术材料（可选）

七、其他（可选）

第八部分 告知函

第一章 郑州市政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与郑州市政府采购活动！

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