



兰州大学第一医院门诊部、内外科楼、体检中心、医技辅助科室、行政、后勤科室公共区域及家属院物业委托采购项目

招 标 文 件

招标编号：1259-18205-1

交易编号：D03-1262302431616022XQ-20180629-001835-4

采 购 人：兰州大学第一医院

代理机构：甘肃中金国际招标有限公司

二 0 一 八 年 七 月

目 录

目 录.....	1
第一章 公开招标公告.....	3
第二章 投标人须知.....	6
投标人须知前附表.....	6
一、总则.....	12
1. 适用范围.....	12
1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所叙述的货物、工程或服务采购.....	12
2. 招标文件涉及术语的内涵及解释.....	12
3. 合格的投标人.....	13
4. 投标费用.....	13
二、招标文件.....	14
5. 招标文件的构成.....	14
6. 招标文件的澄清和修改.....	14
7. 现场踏勘（本项目不需要踏勘）.....	15
三、投标文件.....	15
8. 投标文件的语言.....	15
9. 计量单位.....	15
10. 投标货币.....	15
11. 联合投标.....	15
12. 知识产权.....	16
13. 投标文件的组成.....	16
14. 投标文件格式.....	18
15. 投标保证金.....	18
16. 投标有效期.....	18
17. 投标文件的印制和签署.....	19
18. 投标文件的密封和标注.....	19
19. 投标文件的递交.....	19
20. 投标文件的修改和撤回.....	20
四、开标和评标.....	20
21. 开标.....	20
22. 评标.....	21
五、定标.....	22
23. 定标原则.....	22
24. 定标程序.....	22
25. 中标通知书.....	22
六、签订及履行合同.....	23
26. 签订合同.....	23
27. 合同分包.....	23
28. 采购人增加合同标的权利.....	23
29. 履行合同.....	24
30. 废标的情形.....	24
八、投标纪律要求.....	24
31. 投标人不得具有的情形.....	24

九、资格审查.....	25
十、询问和质疑.....	25
33. 综合说明.....	25
34. 询问.....	26
35. 质疑与答复.....	26
36. 补充.....	26
37. 质疑不予受理的情况.....	26
第三章 具体服务需求.....	28
第四章 合同条款及合同格式.....	61
合同条款前附表.....	61
合 同（模板）.....	63
第五章 投标文件格式.....	72
1. 投 标 函.....	72
2. 法定代表人身份证明(法定代表人参加投标).....	73
3. 法人授权函(委托代理人参加投标).....	74
4. 开标信封封面格式.....	75
5. 投标文件封面模板.....	76
6. 开标一览表（用于唱标）.....	77
7. 分项报价表.....	78
8. 人员配置及劳务费用清单.....	79
9. 物资设备配置清单.....	80
10. 中小企业声明函.....	81
11. 投标人一般情况表.....	82
12. 技术偏离表.....	83
13. 商务偏离表.....	84
14. 投标人的相关资料和业绩证明材料.....	85
15. 无违法记录声明.....	86
16. 售后服务承诺（格式自拟）.....	87
第六章 评标办法.....	88
1. 总则.....	88
2. 评标程序.....	88
3. 定标及定标程序.....	88
4. 评标方法.....	88
5. 评标细则及标准（综合评分法）.....	89
6. 计算错误的修改.....	90
7. 评标专家在政府采购活动中承担以下义务.....	90
8. 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律.....	91
附件：.....	92
财政部工业和信息化部文件.....	92
政府采购促进中小企业发展暂行办法.....	93
中小企业声明函.....	95
关于印发中小企业划型标准规定的通知.....	96
中小企业划型标准规定.....	97

第一章 投标邀请函

交易编号：D03-1262302431616022XQ-20180629-001835-4

甘肃中金国际招标有限公司受兰州大学第一医院的委托，对“兰州大学第一医院门诊部、内外科楼、体检中心、医技辅助科室、行政、后勤科室公共区域及家属院物业委托采购项目”以公开招标形式进行采购，欢迎符合资格条件的投标人前来参加。

1. 招标文件编号：1259-18205-1

2. 招标内容：

包号	服务内容	服务期限
1	门诊部、内外科楼、体检中心、医技辅助科室、行政、后勤科室公共区域及家属院物业服务	3年

3. 投标人资格要求：

1) 必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定, 并提供《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条所要求的材料；

2) 投标人须提供由住所地或者业务发生地市（州）、县（区）人民检察院出具的行贿犯罪档案查询结果告知函（原件，出具日期为招标公告发布之后）；

3) 投标人须为未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)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；未被列入“信用甘肃”网站（www.gscredit.gov.cn）记录失信被执行人或财政性资金管理使用领域相关失信责任主体、统计领域严重失信企业及其有关人员等的方可参加本项目的投标。（以投标截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)及“信用甘肃”网站（www.gscredit.gov.cn）查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料）；

4) 本项目不接受联合体投标。

4. 项目需要落实的政府采购政策：

1) 根据财政部发布的《政府采购促进中小企业发展暂行办法》规定，本项目对小型和微型企业产品的价格给予 6%的扣除。

2) 根据财政部发布的《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》规定，本项目对监狱企业产品的价格给予 6%的扣除。

3) 根据财政部、民政部、中国残疾人联合会发布的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》规定, 本项目对残疾人福利性单位产品的价格给予 6% 的扣除。

5. 项目预算: 2700 万元

6. 公告期限: 5 个工作日

7. 评标办法: 综合评分法。

8. 获取招标文件的时间及方式: 2018 年 7 月 3 日起至 2018 年 7 月 9 日每日 00:00~24:00 (北京时间), 登陆甘肃省公共资源交易网 (<http://www.gsggzyjy.cn/>) 免费下载。投标人免费注册或办理数字证书后, 登录交易系统进行投标报名、下载招标文件、交纳保证金等业务。

9. 投标文件递交截止时间: 2018 年 7 月 26 日上午 9: 00 分 (北京时间), 逾期不予受理。

10. 投标文件递交地点: 甘肃省公共资源交易局 (兰州市城关区雁兴路 68 号) 第六开标厅。

11. 开标时间: 2018 年 7 月 26 日上午 9: 00 分 (北京时间)。

12. 开标地点: 甘肃省公共资源交易局 (兰州市城关区雁兴路 68 号) 第六开标厅。

13. 联系人姓名及电话:

(1) 采购人: 兰州大学第一医院

详细地址: 甘肃省兰州市城关区东岗西路 1 号

联系人: 邵主任

联系电话: 0931-8356673

(2) 招标代理机构: 甘肃中金国际招标有限公司

详细地址: 兰州市城关区东岗西路 403 号酒钢大厦 2 号楼 1 单元 405

联系人: 杨阳

电 话: 0931-8179677

传 真: 0931-4634577

电子邮箱: gszj_777@163.com

14. 投标保证金账户内容及递交须知:

投标保证金账户内容:

收款人: 甘肃省公共资源交易局

账 号: 6608 0001 2189 8000 20

开户银行: 甘肃银行兰州市高新支行

行 号: 3138 2105 4001

地 址：兰州市城关区雁南路天庆嘉园 1296 号

甘肃银行到账查询电话：0931-8276931

投标保证金到账截止时间：以招标文件要求的投标截止时间为准。

投标人要充分考虑汇款及到账所需时间以及发现问题后采取补救措施所需时间，以确保投标保证金在规定时间内到账。因不能在投标截止时间前到达指定账户，导致投标无效的后果由投标人自行承担。

投标保证金递交须知：

(1) 投标保证金提交方式为银行电汇。

(2) 投标人必须从基本账户以电汇方式提交保证金，且投标保证金单位名称必须与投标人登记的单位名称一致，不得以分公司、办事处或其他机构名义递交。

(3) 投标保证金按参加项目标段（包）逐笔电汇，即分标段打款。

(4) 投标人在办理投标保证金电汇手续时，在银行电汇单附言栏内只填写本笔投标保证金对应的投标项目标段（包）的登记号，登记号可登陆交易系统自行查询，登记号格式为：GS 加 8 位数字。（例如：GS12345678，中间不留空格）。

(5) 因登记号不填或错填导致投标无效的责任由投标人自行承担。

(6) 办理保证金业务不熟的，请在开标前及时致电 0931-2909190, 0931-2909303 咨询，采取补救措施。

(7) 关于交纳投标保证金相关问题，可查看甘肃省公共资源交易网“投标保证金办理指南”。

甘肃中金国际招标有限公司

2018 年 7 月 2 日

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	条款名称	条款说明和要求
1	项目名称	兰州大学第一医院门诊部、内外科楼、体检中心、医技辅助科室、行政、后勤科室公共区域及家属院物业委托采购项目
2	招标文件编号	1259-18205-1
3	采购人	1)单位名称：兰州大学第一医院 2)详细地址：甘肃省兰州市城关区东岗西路1号 3)联系人：邵主任 4)联系电话：0931-8356673
4	招标代理机构	1)单位名称：甘肃中金国际招标有限公司 2)地址：兰州市城关区东岗西路403号酒钢大厦2号楼1单元405室 3)联系人：杨阳 4)联系电话：0931-8179677
5	资金来源	预算内
6	采购方式	公开招标
7	服务时间和地点	服务时间：物业服务期限为三年 服务地点：兰州大学第一医院指定地点
8	构成招标文件的其他文件	招标文件的澄清、修改书及有关补充通知为招标文件的有效组成部分
9	付款方式	付款及质量保证金将按下列条件进行： 1. 甲方按合同要求，实行后付款制，每三个月（按季度）结算一次，由甲方在服务评定栏鉴定合格后付款。即每季度最后一个月向乙方申报完税发票与付款清单，甲方予以审核后报财务部门报批支付本季度物业服务费用。 2. 物业服务费用的调整：

		<p>甲方如增加新的服务项目或扩大服务范围，双方均应同意后方可执行。</p> <p>3. 履约保证金金额：由中标人在合同签订之前向采购人交纳100万元的履约保证金，服务期满后，无息退还给中标人。</p>
10	资质文件要求	<p>1) 在中华人民共和国境内注册，具有营业执照、税务登记证、组织机构代码证或企业“三证合一”只需提供统一社会信用代码的营业执照副本(营业范围内须含有物业服务)（复印件并加盖公章）；</p> <p>2) 法定代表人身份证（正、反面复印件加盖公章）；</p> <p>3) 法定代表人授权函（原件）及被授权人身份证（正、反面复印件加盖公章）；</p> <p>4) 缴纳税收的有效票据凭证，依法免税的投标人，应提供相应的证明文件（复印件加盖公章）；</p> <p>5) 缴纳社保资金的有效票据凭证，依法不需要缴纳社保的投标人，应提供相应的证明文件（复印件加盖公章）；</p> <p>6) 由会计师事务所出具的2017年度完整的财务审计报告（复印件加盖公章，新成立的公司需提供情况说明及本单位财务报表并加盖公章）；</p> <p>7) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（原件）；</p> <p>8) 须提供由住所地或者业务发生地市（州）、县（区）人民检察院出具的行贿犯罪档案查询结果告知函（原件，出具日期为招标公告发布之后）；</p> <p>注：1) 以上要求原件的，原件编入投标文件正本；要求复印件的，复印件加盖公章编入投标文件，否则视为无效投标。</p> <p>2) 以上条款为本项目必须提供的文件，其中证书必须在有效期内，如法人参加须提供第2项，被授权人参加须提供第2及第3项。所有证书复印件必须加盖投标人公章。证书未在有效期内或未按上述要求提供、制作投标文件的，将视为无效投标。</p>

11	联合惩戒对象和联合惩戒措施	<p>公共资源交易领域失信行为联合惩戒对象和联合惩戒措施。</p> <p>对于被司法部门列入失信被执行人名单或存在其他失信行为的个人或单位（包括以失信被执行人为法定代表人、主要负责人、实际控制人、董事、监事、高级管理人员的单位），依法限制其参与政府投资项目或主要使用财政性资金项目，限制其从事土地、矿产等不动产资源开发利用，限制其参与国有企业资产、国家资产等国有产权交易，限制其参与药品和医用耗材集中采购和阳光采购活动。对失信被执行人参与公共资源交易活动的，由评标（评审）委员会取消其投标资格或直接废标（上述条款，本项目参照执行，未尽事宜由招标人解释）。</p>
12	投标有效期	自投标文件正式递交之日起 60 天内有效。
13	签字盖章	投标人必须按照招标文件的规定和要求签字、盖章（法定代表人的签字可用具有法定效力的签字章）
14	投标保证金	<p>1、投标保证金金额：人民币：壹拾万元整（¥100000.00） 交纳方式：投标投标人应提前将投标保证金于递交投标文件截止时间前到达指定账户（以银行到账时间为准），逾期不再受理。投标人必须从基本账户提交保证金，并且提交保证金的单位名称必须与投标人购买招标文件的单位名称一致，不得以分公司、办事处或其他机构名义交纳。对于未能按要求交纳投标保证金的，采购方将视为非实质性响应招标文件的要求而予以拒绝，即视为对招标文件未响应。</p> <p>3、投标保证金必须以电汇的方式从投标人的基本账户中提交，不接受其他方式的投标保证金；</p> <p>收款人：甘肃省公共资源交易局</p> <p>开户行：甘肃银行兰州市高新支行</p> <p>帐 号：6608 0001 2189 8000 20</p> <p>行 号：3138 2105 4001</p> <p>地 址：兰州市城关区雁南路天庆嘉园 1296 号</p> <p>咨询电话：0931-8276931</p>

投标保证金到账截止时间：以招标文件要求的投标截止时间为准。

投标人要充分考虑汇款及到账所需时间以及发现问题后采取补救措施所需时间，以确保投标保证金在规定时间内到账。因不能在投标截止时间前到达指定账户，导致投标无效的后果由投标人自行承担。

投标保证金递交须知：

(1) 投标保证金提交方式为银行电汇。

(2) 投标人必须从基本账户以电汇方式提交保证金，且投标保证金单位名称必须与投标人登记的单位名称一致，不得以分公司、办事处或其他机构名义递交。

(3) 投标保证金按参加项目标段（包）逐笔电汇，即分标段打款。

(4) 投标人在办理投标保证金电汇手续时，在银行电汇单附言栏内只填写本笔投标保证金对应的投标项目标段（包）的登记号，登记号可登陆交易系统自行查询，登记号格式为：GS 加 8 位数字。（例如：GS12345678，中间不留空格）。

(5) 因登记号不填或错填导致投标无效的责任由投标人自行承担。

(6) 办理保证金业务不熟的，请在开标前及时致电 0931-2909190, 0931-2909303 咨询，采取补救措施。

(7) 关于交纳投标保证金相关问题，可查看甘肃省公共资源交易网“投标保证金办理指南”

注：投标人投两个及以上标段或包号的，应该按每个标段或包号分别交纳投标保证金；投标人必须将投标保证金交纳情况在汇单上注明并在省交易网上确认。

4、投标保证金的退付

1) 中标投标人的投标保证金待与采购人签订合同并交纳了招标代理服务费后由招标代理机构向甘肃省公共资源交易局提出退款申请，甘肃省公共资源交易局接到退款申请 5 日内，向中标人退还投标保证金及同期银行存款利息。招标代理服务费由中标人向甘肃中金国际招标有限公司支付。

		2) 未中标投标人的投标保证金, 在中标结果公示期满后由代理机构提出退款申请, 甘肃省公共资源交易局在接到退款申请 5 日内, 向未中标人退还投标保证金及同期银行存款利息。
15	招标代理服务费	<p>服务费金额: 招标代理服务费依据国家发展计划委员会颁发的[2002]1980 号文《招标代理服务收费管理暂行办法》规定的标准, 由中标人向甘肃中金国际招标有限公司支付招标代理服务费。</p> <p>支付方式: 电汇</p> <p>代理服务费账户信息:</p> <p> 开户名称: 甘肃中金国际招标有限公司</p> <p> 开 户 行: 甘肃银行营业部</p> <p> 账 号: 660400040732300010</p> <p> 财务电话: 0931-8179777</p>
16	投标文件份数及开标信封	<p>1) 投标文件: 正本壹份, 副本贰份, 投标文件电子版贰份 (word 格式和加盖电子印章的 pdf 格式各一份), (U 盘和光盘各壹份且注明公司名称)。</p> <p>2) 为方便唱标, 须单独密封“开标一览表”单独提交。</p>
17	投标文件封面的标注	投标文件正本、副本、电子文档(光盘和U盘)、开标一览表的封面上均应标明: 招标项目名称、招标编号、分包号(如有分包)、投标人名称、详细地址、年 月 日; 并分别在右上角标明“正本”、“副本”、“电子文档(光盘和U盘)”、“开标一览表”字样
18	投标文件递交截止日期及地点	<p>1) 投标文件递交截止日期: 2018 年 7 月 26 日上午 9: 00 分之前(北京时间)</p> <p>2) 投标文件递交地点: 甘肃省公共资源交易局(兰州市城关区雁兴路 68 号)第六开标厅</p>
19	政府采购政策支持	<p>(1) 采购设备为政府强制采购节能产品的, 非节能清单内产品不得参与投标。投标时属清单内产品, 请列出产品所在文号、页码, 并复印该页附后。</p> <p>(2) 根据财政部发布的《政府采购促进中小企业发展暂行办</p>

		<p>法》规定，本项目对小型和微型企业产品的价格给予 6%的扣除。</p> <p>(3) 根据财政部发布的《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》规定，本项目对监狱企业产品的价格给予 6%的扣除。</p> <p>(4) 根据财政部、民政部、中国残疾人联合会发布的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》规定，本项目对残疾人福利性单位产品的价格给予 6%的扣除。</p>
20	备选投标方案和报价	不接受备选投标方案和多个报价
21	评标办法	综合评分法

一、总则

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所叙述的货物、工程或服务采购。

2. 招标文件涉及术语的内涵及解释

2.1 “政府采购当事人”是指在政府采购活动中享有权利和承担义务的各类主体，包括采购人、投标人和招标代理机构等。

2.2 “采购人”和“需方”是指兰州大学第一医院。

2.3 “招标代理机构”是指甘肃中金国际招标有限公司，代理机构地址、电话、联系人见投标人须知前附表。

2.4 “投标人”是指向本次招标代理机构提交投标文件的投标人。

2.5 “投标人”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.6 “招标文件”是指由招标代理机构发出的文本、文件，包括全部章节和附件及答疑会议纪要。

2.7 “投标文件”是指投标人根据本招标文件向招标代理机构提交的全部文件。

2.8 “采购文件”是指包括采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标标准、评标报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

2.9 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等，详见《政府采购品目分类目录》（财库[2013]189号）。

2.10 “工程”是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等，详见《政府采购品目分类目录》（财库[2013]189号）。

2.11 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象，详见《政府采购品目分类目录》（财库[2013]189号）。

2.12 “节能产品”或者“环保产品”是指财政部发布的《节能产品政府采购清单》或者《环境标志产品政府采购清单》中的产品，

2.13 “进口产品”是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，详见《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财库[2007]119号）。

2.13 “书面形式”是指任何手写、打印或印刷的各种函件，不包括电传、电报、传真、电子邮件。

2.14 “招标采购单位”系指“采购人”和“招标代理机构”的统称。

3. 合格的投标人

合格的投标人应具备以下条件：

3.1 必须符合《政府采购法》第二十二条规定：

3.1.1 具有独立承担民事责任的能力；

3.1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

3.1.4 具有缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

3.1.5 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录声明函原件；

3.2 凡在中华人民共和国境内注册的企业独立法人，须提供税务登记证、组织机构代码证或 IC 卡、营业执照（以上证明文件须提供复印件并加盖公章）；

3.3 投标人必须提供由住所地或者业务发生地市（州）县（区）人民检察院出具的行贿犯罪档案查询结果告知函**原件**，且必须装订在投标文件**正本**中；

3.4 投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)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；未被列入“信用甘肃”网站(www.gscredit.gov.cn)记录失信被执行人或财政性资金管理使用领域相关失信责任主体、统计领域严重失信企业及其有关人员等的方可参加本项目的投标。（以投标截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)及“信用甘肃”网站(www.gscredit.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料）；

4. 投标费用

4.1 投标人应承担其准备与参加投标所涉及的一切费用。在任何情况下采购人及招标代理机构不承担任何费用。

二、招标文件

5. 招标文件的构成

5.1 招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容,但不限于这些内容:

5.1.1 投标邀请;

5.1.2 投标人须知前附表;

5.1.3 投标文件格式要求;

5.1.4 投标人有关资格证明文件要求;

5.1.5 招标项目及要求;

5.1.6 评标办法;

5.1.7 合同主要条款。

5.2 投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面做出实质性响应是投标人的风险。没有按照招标文件要求作出实质性响应的投标文件将被拒绝。

6. 招标文件的澄清和修改

6.1 在投标截止时间前,招标采购单位无论出于何种原因,可以对招标文件进行澄清或者修改。

6.2 招标采购单位对已发出的招标文件进行澄清或者修改,将在招标文件要求的提交投标文件截止时间十五日前进行,并以书面形式将澄清或者修改的内容通知所有购买了招标文件的投标人,同时在甘肃政府采购网和甘肃省公共资源交易网上发布更正公告,并对其具有约束力。投标人应立即以信函、传真形式确认已收到修改文件,该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

6.3 任何要求对招标文件进行澄清的投标人,均应以书面形式通知代理机构,代理机构对按要求递交的任何澄清将以书面或网上公告的形式通知所有购买招标文件的投标人,并对其具有约束力。投标人在被告知、收到上述公告、通知或答疑书后,应立即向代理机构回函确认。未确认情况应当视为对招标文件修改的知晓,也将视为对修改内容接受的默认。对于未在投标文件中对修改内容做实质性响应的,对其产生的不利因素由未确认者自行承担。

担。

6.4 在投标截止时间前，招标采购单位可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间。并将变更时间以书面形式通知所有获取了招标文件的投标人，同时在甘肃政府采购网和甘肃省公共资源交易网上发布更正公告。

6.5 投标人应在其购买招标文件之日起7个工作日内对招标文件的内容提出质疑，招标采购单位按规定时间答复，超过时间的质疑将不予接受。

6.6 更正公告或变更公告的内容为招标文件的必要组成部分，对所有投标人均具有约束作用。

7. **现场踏勘**（本项目不需要踏勘）

三、投标文件

8. 投标文件的语言

8.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标采购单位就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文。投标文件中如附有外文资料，必须逐一对应翻译成中文并加盖投标人公章后附在相关外文资料后面，否则，投标人的投标文件将作为无效投标处理。

8.2 翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。但不能故意错误翻译，否则，投标人的投标文件将作为无效投标处理。

9. 计量单位

9.1除技术规格及要求中另有规定外，本采购项目下的投标均采用国家法定的计量单位。

10. 投标货币

10.1本次招标项目的投标均以人民币报价。

11. 联合投标

11.1 本项目不接受联合体投标。

12. 知识产权

12.1 投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。

12.2 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

12.3 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。

12.4 如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

13. 投标文件的组成

投标人应按照招标文件的规定和要求编制投标文件。投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在投标文件中载明。投标人编写的投标文件应包括下列部分：

13.1 报价部分：投标人按照招标文件要求填写的“开标一览表”及“分项报价表”。本次招标报价要求：

（1）投标人的报价是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成本项目所需的一切费用。总报价包括了项目要求的合同项下卖方提供服务的全部责任和义务。投标人未单独列明的分项报价将视同该项目的费用已包含在其它分项中，合同执行中不予另行支付。

（2）投标人只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效投标处理。

（3）投标人不得零报价；在评标过程中评标委员会认为报价不合理或低于成本，有可能影响诚信履约的，应当要求投标人在规定的时间提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明，否则，评标委员会可以取消该投标人的资格。

13.2 技术部分：投标人按照招标文件要求做出的技术应答，主要是针对招标项目的技术指标、参数和技术要求做出的实质性响应和满足。投标人的技术应答应包括下列内容：

（1）详细服务方案；

(2) 服务规范偏离表格式；

(3) 投标人认为需要提供的文件和资料。

13.3 商务部分:投标人按照招标文件要求提供的有关资质证明文件及优惠承诺。包括以下内容:

(1) 在中华人民共和国境内注册,具有营业执照、税务登记证、组织机构代码证或企业“三证合一”只需提供统一社会信用代码的营业执照副本(复印件并加盖公章);

(2) 法定代表人身份证(正、反面复印件加盖公章);

(3) 法定代表人授权函(原件)及被授权人身份证(正、反面复印件加盖公章);

(4) 缴纳税收的有效票据凭证,依法免税的投标人,应提供相应的证明文件(复印件加盖公章);

(5) 缴纳社保资金的有效票据凭证,依法不需要缴纳社保的投标人,应提供相应的证明文件(复印件加盖公章);

(6) 由会计事务所出具2017年度完整的财务审计报告(复印件加盖公章,新成立的公司需提供情况说明及本单位财务报表并加盖公章);

(7) 参加政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录的书面声明(原件);

(8) 须提供由住所地或者业务发生地市(州)、县(区)人民检察院出具的行贿犯罪档案查询结果告知函(原件,出具日期为招标公告发布之后);

注:以上(1)-(8)项为必须提供的证明文件,缺少任何一项则被视为无效投标,要求原件的,原件编入投标文件正本;要求复印件的,复印件加盖公章编入投标文件,否则视为无效投标。

(9) 中小企业声明函(不提供则不享受价格优惠);

(10) 投标人的相关资料和业绩证明材料;

(11) 商务偏离表;

(12) 售后服务承诺书;

(13) 投标人承诺给予招标采购单位的各种优惠条件(优惠条件事项不能包括采购项目本身所包括涉及的采购事项。投标人不能以“赠送、赠予”等任何名义提供货物和服务以规避招标文件的约束。否则,投标人提供的投标文件将作为无效投标处理,投标人的投标行为将作为以不正当手段排挤其他投标人认定);

(14) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。

13.4 售后服务:投标人按照招标文件中售后服务要求做出的积极响应和承诺。

14. 投标文件格式

14.1 投标人应严格按照招标文件第四章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。除明确允许投标人可以自行编写的外，投标人不得以“投标文件格式”规定之外的方式填写相关内容。

14.2 对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

15. 投标保证金

15.1 投标人投标时，必须以人民币提交招标文件规定数额的投标保证金，并作为其投标的一部分。

15.2 投标保证金以电汇方式交纳，不接受其他形式的交款方式。

15.3 未按招标文件要求在规定时间内（以银行实际下账时间为准）交纳规定数额投标保证金的投标将被拒绝。

15.4 未中标投标人的投标保证金，在中标结果公示期满后由招标代理机构提出退款申请，甘肃省公共资源交易局在接到退款申请5日内，向未中标人退还投标保证金及同期银行存款利息。中标投标人的投标保证金待与采购人签订合同并交纳了招标代理服务费后由招标代理机构向甘肃省公共资源交易局提出退款申请，甘肃省公共资源交易局接到退款申请5日内，向中标人退还投标保证金及同期银行存款利息。

15.5 下列任何情况发生时，招标代理机构将不予退还其交纳的投标保证金：

- (1) 如果投标人在招标文件规定的投标有效期内撤回投标；
- (2) 由于中标人的原因未能按照招标文件的规定与采购人签订合同；
- (3) 由于中标人的原因未能按照招标文件的规定交纳履约保证金；
- (4) 投标有效期内，投标人在政府采购活动中有违规、违纪和违法的行为。

16. 投标有效期

16.1 投标有效期见投标人须知前附表。投标有效期短于此规定期限的投标，将被拒绝。

16.2 特殊情况下，采购人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。投标人可以拒绝上述要求，其投标保证金不被没收。拒绝延长投标有效期的投标人不得再参与该项目后续采购活动。同意延长投标有效期的投标人不能修改其投标文件，关于投标保证金的有关规定在延长的投标有效期内继续有效。

17. 投标文件的印制和签署

17.1 投标人应按“投标须知前附表”准备投标文件正本、副本、电子版光盘和U盘（需提供word版投标文件一份，分项报价明细表word版一份）。投标文件的正本、副本、电子版光盘和U盘应在其封面右上角清楚地标明“正本”、“副本”或“电子版光盘和U盘”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面投标文件为准。

17.2 投标文件的正本和副本均需打印或用不褪色、不变质的墨水书写，并由投标人的法定代表人或其授权代表在规定签章处签字和盖章。投标文件副本可采用正本的复印件。

17.3 投标文件的打印和书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删，必须由投标人的法定代表人或其授权代表签字或盖个人印鉴。字迹潦草、表达不清或可能导致非唯一理解的投标文件可能视为无效投标。

17.4 投标文件正本和副本必须装订成册并逐页编目编码且使用无线胶装。

17.5 投标文件应根据招标文件的要求制作，签署、盖章和内容应完整，如有遗漏，将被视为无效投标。

17.6 投标文件统一用A4幅面纸印制。

17.7 投标人必须提供法定代表人和其正式授权代表的身份证复印件，其正式的授权代表如在评标现场进行必要的澄清或答疑时还必须出示身份证原件以确认其有效身份，否则将视为无效投标。

18. 投标文件的密封和标注

18.1 为方便开标唱标，投标人需将开标一览表（与正本中的保持一致）单独密封并在信封上标明“开标一览表”字样。封口处加盖公章或由谈判供应商签字。

18.2 投标人应将投标文件的正本、副本、电子版光盘和U盘用单独的信封密封，且在信封上标明“正本”“副本”“电子版光盘和U盘”等字样，封口处应粘贴牢固且加盖公章。

18.3 信封上应注明项目名称、标段（包）、投标人的全称、详细地址、投标文件在 年 月 日 时 分前不得开启。

19. 投标文件的递交

19.1 投标人应在招标文件规定的投标截止时间前，将投标文件按投标须知第18条规定密封后送达开标地点。投标截止时间以后送达的投标文件将被拒绝。

19.2 本次招标不接受邮寄的投标文件。

20. 投标文件的修改和撤回

20.1 投标人在递交投标文件后，可以修改和撤回其投标文件，但招标代理机构必须在规定的投标截止期之前收到该修改或撤回的书面通知。

20.2 投标人的修改书或撤回通知书，应由其法定代表人或授权代表签署并盖单位印章。修改书应按投标须知第18条规定进行密封和标注，并在密封袋上标注“修改”字样。

20.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其递交的投标文件做任何修改或撤回投标。

四、开标和评标

21. 开标

21.1 招标代理机构在招标文件规定的时间和地点组织公开开标，采购人、投标人须派代表参加并签到以证明其出席。

21.2 开标时，招标代理机构可以邀请有关监督管理部门对开标进行现场监督，也可以申请公证机构对整个开标程序进行现场公证。

21.3 开标时，招标代理机构请投标人代表或现场监督人员对投标文件的密封情况进行检查，并请各投标人代表签字确认。经确认无误后，由招标工作人员将投标人单独递交的“开标一览表”当众拆封，并由唱标人员按照招标文件规定的内容进行唱标。

21.4 开标时，“开标一览表”中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价计算的汇总金额不一致的，以单价计算的汇总金额为准；单价金额有明显小数点错误的，以总价为准，并修改单价。

21.5 投标文件中有关明细表内容与“开标一览表”不一致的，以“开标一览表”为准。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。

21.6 所有投标报价唱标完毕，如投标人代表对宣读的“开标一览表”上的内容有异议的，应在获得开标会议主持人同意后当场提出。如确实属于唱标人员宣读错了的，经现场监督人员核实后，当场予以更正。

22. 评标

22.1 评标工作由招标采购单位依法组建的评标委员会（以下简称评委会）负责。

22.2 评委会严格按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第87号令）规定的程序和招标文件规定的评分办法及标准对投标文件进行评审打分。

22.3 评标过程严格保密。投标人对评委会的评标过程或合同授予决定施加影响的任何行为都可能导致其投标被拒绝。

22.4 在评标期间，评委会可要求投标人对其投标文件中非实质性的有关问题进行澄清、说明或者补正。有关澄清、说明或者补正的要求和答复应以书面形式提交。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。

22.5 评委会认定实质性响应招标文件的投标是投标文件与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有实质性负偏离。评委会决定投标文件的响应性依据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

22.6 如果投标文件没有实质性响应招标文件的要求，评委会将予以拒绝。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质性响应的投标。

22.7 评委会只对确定为实质性响应招标文件要求的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。

22.8 投标文件属于下列情况的，在资格性、符合性检查时按照无效投标处理：

- 1) 投标人未按要求交纳投标保证金或金额不足的；
- 2) 投标文件未按规定编制、标注、密封的；
- 3) 超出投标商经营范围投标的；
- 4) 投标文件无投标人公章和法人或者法人授权代理人的印章或签字的；
- 5) 被授权人未能提供法人身份证复印件，被授权人身份证复印件和法人授权函等证明文件和资料的，或提供的证件不齐或无效的；
- 6) 投标文件未按照招标文件规定的格式填写，或者填写的内容不全，或者辨认不清产生歧义，或者涂改处未加盖投标人公章及法人或法人授权的代理人的印章或签字的；
- 7) 投标文件未能对招标文件提出的要求和条件做出实质性响应的；
- 8) 投标人资格条件不符合国家有关规定和招标文件及采购方要求的，或者拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明、承诺或者补正的；
- 10) 投标文件附有招标人不能接受的条件的；

- 11) 投标有效期不足60天的;
- 12) 在评标过程中, 如果投标人试图在投标审查、澄清、比较及授予合同方面向招标人施加任何影响的;
- 13) 投标人以他人名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以弄虚作假等方式投标的;
- 14) 经核实两个或两个以上投标人的投标文件有雷同或有抄袭行为的;
- 15) 违反《中华人民共和国政府采购法》的投标;
- 16) 招标文件规定的其它无效投标条件。

五、定标

23. 定标原则

23.1 根据评委会推荐的中标候选人名单, 按顺序确定中标人。

24. 定标程序

24.1 评委会将评标情况写出书面报告, 推荐中标候选人, 并按照综合得分高低标明排列顺序。综合得分相同的, 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。

24.2 招标代理机构在评标结束后2个工作日内将评标报告送至采购人。

24.3 采购人在收到评标报告后5个工作日内, 按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人, 也可委托评标委员会直接确定中标人。

24.4 根据采购人确定的中标人, 招标代理机构应当在2个工作日内在甘肃政府采购网和甘肃省公共资源交易网上发布中标公告, 同时向中标人发出中标通知书。

24.5 招标采购单位不解释中标或落标原因, 不退回投标文件和其他投标资料。

25. 中标通知书

25.1 中标通知书为签订政府采购合同的依据, 是合同的有效组成部分。

25.2 中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后, 采购人改变中标结果, 或者中标人无正当理由放弃中标的, 应当承担相应的法律责任。

25.3 中标人的投标文件本应作为无效投标处理或者有政府采购法律法规规章制度规定的中标无效情形的，招标代理机构在取得有权主体的认定以后，应当宣布发出的中标通知书无效，并收回发出的中标通知书（中标人也应当缴回），依法重新确定中标人或者重新开展采购活动。

六、签订及履行合同

26. 签订合同

26.1 中标人在收到招标代理机构发出的《中标通知书》后，应在招标文件规定的时间内与采购人签订采购合同。由于中标人的原因逾期未与采购人签订采购合同的，将视为放弃中标，取消其中标资格并将按相关规定进行处理。

26.2 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

26.3 中标人因不可抗力原因不能履行采购合同或放弃中标的，采购人可以与排在中标人之后第一位的中标候选人签订采购合同，以此类推。

26.4 中标人在合同签订之后三个工作日内，将签订的合同（一式六份）送招标代理机构审核，由招标代理机构向省级财政监管部门备案。

27. 合同分包（本项目不适用）

27.1 经采购人同意，中标人可对中标项目的非主体部分采取分包方式履行合同。这种要求应当在合同签订之前征得采购人同意，并且分包投标人履行的分包项目的品牌、规格型号及技术要求等，必须与中标的一致。

27.2 采购合同实行分包履行的，中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包投标人就分包项目承担责任。

28. 采购人增加合同标的权利

28.1 采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标投标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购

金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

29. 履行合同

29.1 中标人与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

29.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《合同法》的有关规定进行处理。

七、废标

30. 废标的情形

30.1 招标采购中，出现下列情形之一的，予以废标：

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

30.2 废标后，招标代理机构应在甘肃政府采购网和甘肃省公共资源交易网上公告，并公告废标的详细理由。

八、投标纪律要求

31. 投标人不得具有的情形

投标人参加投标不得有下列情形：

- (1) 提供虚假材料谋取中标；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；
- (3) 与招标采购单位、其他投标人恶意串通；

有下列情形之一的，视为投标人恶意串通投标，其投标无效：

- a、不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制的；

- b、不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
 - c、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；
 - d、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；
 - e、不同投标人的投标文件相互混装；
 - f、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。
- (4) 向招标采购单位、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；
 - (5) 在招标过程中与招标采购单位进行协商谈判；
 - (6) 拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况。
- 有上述情形之一的投标人，属于不合格投标人，其投标或中标资格将被取消。

九、资格审查

32. 本项目招标投标人的资格条件在评标时进行审查，投标人应在投标文件中按招标文件的规定和要求附上所有的资格证明文件，除需要提供原件的证明文件须装订在投标文件正本中，其余要求提供复印件的证明文件必须加盖单位公章。若提供的资格证明文件不全或不实，或将导致其投标或中标资格被取消。

十、询问和质疑

33. 综合说明

33.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向被质疑人提出询问或质疑，被质疑人应当及时予以答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。投标人询问和质疑实行实名制。投标人询问和质疑应当有事实根据，不得进行虚假、恶意询问或质疑，干扰政府采购正常的工作秩序。

33.2 投标人提起质疑应当符合下列条件：必须是参与被质疑项目的投标人；必须在规定的质疑有效期内提起质疑；政府采购监督管理部门规定的其他条件。

33.3 质疑人提出质疑时，应当提交书面质疑书，质疑书应当包括下列主要内容：被质疑人的名称、地址、电话；项目名称、项目编号；具体质疑事项、请求和主张；提起质疑的投标人名称、地址及联系方式；质疑日期。

33.4 质疑书递交地点：甘肃中金国际招标有限公司

34. 询问

34.1 采购人或招标代理机构应当在 3 个工作日内对投标人提出的询问作出答复。

35. 质疑与答复

35.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标、成交结果使自己权益受到损害的，可以在知道或者应当知道其权益受到损害之日起 7 个工作日内，由质疑方的法定代表人或授权代理人（必须为法定代表人授权进行该项目投标的被授权人）以书面形式向采购人（或招标代理机构）进行质疑，并登记备案。质疑书须有法定代表人亲笔签字。质疑书除应说明需要质疑的内容外，还应提供能够证明质疑内容的相关书面证据。质疑书应内容真实，证据充分，不得进行恶意质疑。由法定代表人递交质疑书时，提供法定代表人身份证复印件；由授权代理人递交质疑书时，还须提供法定代表人授权委托书原件及授权代理人的身份证复印件，身份证复印件须正反面清晰、有效，并要求由该身份证持有人在复印件正反面非空白位置注明“该复印件用于在_____项目（招标编号：_____）质疑使用”字样，并由身份证持有人签字确认。上述资料均须加盖公章。

35.2 采购人或招标代理机构收到投标人的书面质疑后 7 个工作日内根据质疑书的具体内容相应作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复内容不得涉及商业秘密。递交质疑书的投标人和其他有关投标人在收到质疑答复书后，应立即向采购人（或招标代理机构）回函确认。未确认情况应当视为对质疑答复的知晓，也将视为对质疑答复内容接受的默认。

36. 补充

36.1 第 35.1 条规定的投标人应知其权益受到损害之日，是指：

（一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

37. 质疑不予受理的情况

37.1 有下列情形之一的，属于无效质疑，被质疑人不予受理，由此产生的影响由质疑人

自行承担：

- (一)不是参与该政府采购项目活动投标人的；
- (二)被质疑人不是采购人或招标代理机构的；
- (三)所有质疑事项超过质疑有效期的；
- (四)以具有法律效力的文书送达之外方式提出的；
- (五)其它不符合受理条件的情形。

第三章 具体服务需求

一、兰大一院物业保洁服务基本概况：

兰州大学第一医院物业保洁服务合同委托政府采购招标中心招投标，此次招投标依据医疗区及家属院全院的保洁服务范围。（内外科楼、门诊部、体检中心、医技辅助科室、行政、后勤科室及医疗区公共区域和家属院）进行招投标。兰州大学第一医院物业保洁委托合同费用由员工工资、税金增值税、利润、耗材四部分组成全年的保洁服务总费用。2018年物业保洁服务委托合同招投标须在全年基础上，员工工资、利润、耗材、税金基本组成不变，员工的工资涨幅应遵循合理的水平，物料耗材报价应遵循经济、市场、物价运行规律，物价上涨因素合理调整，不得无依据的虚报、增报。

一、医疗区物业服务需求：

1、物业公司经理 1 名。

2、副经理 4 名；内外科楼设 2 名副经理；门诊、医技辅助科室、行政、后勤医疗区公共区域设 2 名副经理。

3、内外科综合大楼楼高 24 层（含负一层、二层、楼顶），总建筑面积 100573 m²。保洁员配置人数 225 名。

4、门诊楼 1-7 楼、生殖专科医院、体检一部、体检二部、万商门诊二部（22-29）层、所有医技辅助、行政后勤科室建筑面积共 81598 m²，保洁员配置 64 名。

5、全院花草树木专职绿化保洁员 4 名。

6、医疗公共区域室外保洁员 8 名。

7、家属院增加保安 12 名三班倒（早、中、晚巡逻）收取临时停车费。

以上医疗区总人数共计 318 人（后附人员配置明细）

二、家属院服务需求（含公共区域所有水泥路面、绿化及垃圾清运）：

1、家属院设 2 名副经理。

2、客服 1 名。

3、物业收费员 1 名。

4、家属区域及公共区域水泥地面保洁，草坪、花草树木的养护，公共设施维护垃圾清运，保洁员配置 12 名。

5、家属区水暖维修及消防人员 4 名。

6、公共区域建筑面积约 93207.27 m²。

以上为家属院服务保洁共计 20 人。人员工资由物业公司从收取物业费自行支出，并接受物管部门监督，收支明细费用每半年公示一次。（后附人员配置明细）

三、保洁服务标准和范围：

1、保洁标准详见附件 1《日常环境保洁工作程序》；附件 2《保洁考核标准》；附件 3《外科大楼电梯服务及日常管理》。附件 4《医疗废物转运流程》；附件 5《公共区域保洁作业要求及服务标准》；附件 6《考核办法及奖惩措施》；附件 7《病区护理部保洁质量考核表》

2、保洁范围：（后附内外科楼、门诊、医技、行政后勤保洁人员配备明细表）

（1）外科大楼 1~24 层（含负 1~2 层）病区、病房卫生间，大厅，10 部电梯，5~6 楼平台，3~4 楼会议室。主任、护士长、医师办公室、值班室、治疗室、护理站、教研室、实验室、走廊，安全通道（楼梯间）大楼及群楼楼顶。特殊功能科室，手术室，ICU，CCU，产房，导管室等。

（2）内科大楼 1~24 层（含负 1~2 层）病区、病房卫生间，大厅，10 部电梯，5~6 楼平台，3~4 楼会议室。主任、护士长、医师办公室、值班室、治疗室、护理站、教研室、实验室、走廊，安全通道（楼梯间）大楼及群楼楼顶。特殊功能科室，新生儿 ICU，产房，导管室，特需病房等。

（3）门诊楼 1~7 层（拆除后，按门诊实际人数核减），生殖专科医院，体检一部，体检二部、万商门诊二部 22~29 层（共 7 层）卫生间，2 部电梯，（门诊 2 部，门诊 7 楼会议室，行政楼 3 楼会议室。主任、护士长、医师办公室、值班室、治疗室、诊疗室、检查室、护理站、教研室、实验室、手术室、大厅、走廊设施，楼梯扶手，安全通道（楼梯间），二楼平台，负一楼功能科室内镜中心，创口治疗中心。

（4）感染楼 1~2 层，主任、护士长、医师办公室、病区、病房卫生间、值班室、治疗室、护理站、教研室、实验室、走廊，安全通道等保洁区域。

（5）放疗科 1~3 层，主任、护士长、医师办公室、病区、卫生间、诊疗室、检查室、实验室等保洁区域。

（6）药剂楼 1~4 层，主任、药师办公室、中西药制剂室、教研室、实验室、会议室等保洁区域。

（7）营养楼 1~4 层，大厅、走廊、会议室及垃圾清运等保洁范围。

(8) 行政楼 1~3 层，行政综合办公大厅，院长办公室及后勤科室保洁区域。

(9) 全院医疗公共区域水泥地面保洁，草坪、花草树木的养护。公共设施维护及垃圾清运，配置相应的绿化维护设施设备。

四、家属院保洁服务范围：

家属区公共区域水泥路面保洁、绿化养护（草坪、花卉、树木进行修剪、定期清除杂草、杂物、适时组织浇灌、施肥、喷洒药物、预防病虫害）、保安 24 小时巡逻及停车场临时收费、公共设施维护及 10 栋家属楼（含 2 栋高层）包括楼顶及高层地下负 1-2 层保洁卫生服务（定期进行消毒和灭虫除害、对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告有关部门，并协助采取相应措施）、按时按点垃圾清运、物业维修服务、责任人明确建立公用设施设备档案。

五、物业公司资格要求：

1、投标物业公司须配备基础设备如密封式垃圾转运车、高压清洗车、高压冲洗机、清扫车、洒水车、洗地机、多功能地面打蜡机等。

2、具有健全完善的管理机制及管理层组织架构，保洁员队伍整体素质较好，上岗前须进行岗前培训。管理层要保持常态化的稳定，有需要调换管理层人员需要甲方同意，否则不能随意调换人员，从而影响医院保洁工作的滞后。

3、投标人在投标文件中须提供“中标后能合法合规的提供保安服务、且能合法合规的收取停车经营费用”的承诺函，以确保本项目正常运行。

4、拟驻派本项目项目经理须为本公司的正式员工，且须提供物业管理师证书及满两年（含）以上社保证明材料，拟驻派本项目 4 名副经理须为本公司的正式员工，且须提供满两年（含）以上社保证明材料。

5、电梯运营司机持电梯上岗（操作）证上岗，须进行岗前培训。

6、合同到期，方可终止合同。

※7、甲方如有重大变更情况出现或乙方保洁质量不达标年度考核未通过，甲方有权终止合同。（提前 1 个月告知乙方终止合同）。

※8、物业服务质量不能满足甲方要求（甲方会提前以书面形式告知服务质量有问题，为保护甲方利益不进行提前告知合同解约日期）。

注：1、※项为必须满足项，不满足视为无效投标。

2、以上 7.8 项必须附投标单位承诺函，并加盖公章。

二、兰大一院物业保洁服务人员配置表

内科楼保洁分配情况

楼层	科室	人数
内科楼一楼	大厅	2
一楼	导管室	3
二楼	介入科	3
三楼	小二内科	3
四楼	新生儿重症	3
五楼	重症医学科	4
	日间手术病房（普外七科）、皮肤科	3
七楼	血液科	3
八楼	心血普内科（三病区）	3
九楼	产科	4
十楼	妇科	3
十一楼	普外三、四科	4
十二楼	普外二科	4
十三楼	泌尿科	3
十四楼	神经外科	4
十五楼	特需外科	3
十六楼	肾病风湿科	3
十七楼	内分泌科	3
十八楼	消化科	3
十九楼	眼科	3
二十楼	呼吸科	3
二十一楼	特需内科	3
二十二楼	乳腺科	3
二十三楼	CCU 心内重症	3
楼层专项保洁（洗地、洗墙）		4
洗衣中心		1
负一楼	供应室	2
负一、二楼	公共区域停车场	2
控烟专干		1
污水站	打捞污水固体废物	2
内科专职医用楼垃圾清运		2

内科楼十部电梯	11、12、14号电梯两班倒 (持电梯上岗(操作)证)	6
	13、15号电梯三班倒(持电梯上岗(操作)证)	6
	16、17、18医梯(持电梯上岗(操作)证)	4
	19号电梯货梯(持电梯上岗(操作)证)	1
总计		107

外科楼保洁员分配情况

楼层	科室	人数
外科楼一楼	大厅	4
一楼	血透室	2
	干部保健处	1
二楼	大厅	3
二楼	介入科	2
三楼	大厅	2
四楼	大厅	2
四楼	手术室	7
	麻醉科	1
六楼	心外科	3
	心外监护室	2
七楼	心内一科	3
八楼	心内二科	3
九楼	产科	4
十楼	妇科	3
十一楼	普外一科	4
十二楼	肝移植科	4
十三楼	小儿外/中医科	3
十四楼	骨科	3
十五楼	胸外科	3
十六楼	神经内科	3
十七楼	内分泌科	3
十八楼	肿瘤内外科	3
十九楼	耳鼻喉科	3
二十楼	生殖专科医院	4
二十一楼	老年病一科	3
二十二楼	老年病二科	3

二十三楼	老年病三科	3
二十四楼	睡眠与呼吸中心	1
洗衣中心		1
负一、二楼	公共区域停车场	2
生活垃圾清运		6
专职医用垃圾清运		2
外科楼十部电梯	2、3、4、5、8、9、10号电梯两班倒（持电梯上岗（操作）证）	14
	6、7号两部手术电梯三班倒（持电梯上岗（操作）证）	8
总计		118

门诊、医技、生殖医院

楼层	科室	人数
门诊一楼	大厅	4
门诊2楼	大厅、东、西两侧公共区域	3
门诊3楼	大厅、东、西两侧公共区域	2
门诊4楼	大厅、东、西两侧公共区域	2
门诊4楼	准分子	1
门诊5楼	大厅、东、西两侧公共区域	2
门诊6楼	大厅、东、西两侧公共区域	1
门诊7楼	大厅、会议室、	1
门诊	两部电梯两班倒（持电梯上岗（操作）证）	4
急诊科		4
放疗科	1-3楼	2
核磁		1
肾病穿透室		1
传染科	1-2楼	4
营养楼	1-4楼	4
行政楼	1-3楼	1
药剂楼	1-4楼	1
技能中心		1
高压氧舱		1
男科生殖		1
综合办公室		1
中山林	体检二部	1
万商22楼	体检一部	2
万商23楼	乳腺科、儿保科	2
万商25楼	生殖医院	5

万商 26 楼	生殖住院部	3
万商 27 楼	生殖手术室	3
万商 28 楼	生殖医院	3
万商 29 楼	生殖办公区	3
医疗公共区域室外保洁		8
绿化专干		4
家属区增加保安	三班倒（早、中、晚巡逻）	12
经理		1
副经理		4
总计		93

家属区保洁配备

名称		人数
经理		2
客服		1
收费		1
保洁员		12
消防		1
水暖工		2
电工		1
总计		20

注：以上人员配置中要求电梯、消防、电工的岗位，须提供相关资格证明文件及社保证明（复印件加盖公章），人员无特殊原因不得更改，附承诺函。

三、兰大一院物资设备配置表

名 称
洗地机
打蜡机
5m 左右升降机
吸水、吸尘器
高压清洗车
清扫车
洒水车
扫地机

注：以上物资设备须提供设备购买证明，高压清洗车可提供购买证明或租赁协议。（复印件加盖公章）

附件 1

日常环境保洁工作程序

1 目的

规范医院日常保洁工作程序及工具、药剂的规范使用，除专项工作外其他区域的清洁都要按此清洁程序进行。

2 范围

适用于兰州大学第一医院所辖各项目中与准备清洁车和清洁程序有关的工作。

3 职责

3.1 管理人员负责本程序的制定并监督检查本程序的执行。

3.2 各项目所有保洁员工负责执行本程序。

4 消毒区域划分及工具的使用

4.1 病区通常分为下列三个区域（管理人员需和医院护理部进行确认）。

清洁区：没有被污染的区域叫清洁区。包括医生办公室、护士值班室、配餐间。

半污染区：可能被污染的区域，包括医生办公室、换药室、治疗室、护理站内更衣室及男女公用厕所。

污染区：完全被污染的区域。包括走廊、电梯厅、污物间及病房。

4.2 消毒毛巾使用区域

保洁车一般配置不同颜色的毛巾，并用于不同区域。

4.2.1 五色毛巾

A. 第一块：黄色毛巾是用于消毒医生、护士值班室的台面（清洁区）。

B. 第二块：绿色毛巾是用于医生办公室、护理站、换药室、治疗室、更衣室（半污染区）。

C. 第三块：蓝色毛巾是用于病房卫生间的清洁（污染区）。

D. 第四块：橘黄色（或粉红色）毛巾是用于清洁玻璃，毛巾必须保持干燥。

E. 第五块：红色毛巾是用于病房卫生间内马桶的清洁。

4.2.2 一床一巾：根据病床数量配置，使用时必须每张床位一条毛巾，不得交叉使用，每天使用后消毒，用白色毛巾。

4.2.3 一房一巾：根据病区房间数配置，每天使用后清洗消毒并烘干，用蓝色毛巾。

4.3 拖布头使用区域

- a. 白色拖布：用于医生及护士值班室地面消毒（清洁区）。
- b. 绿色拖布：用于医生办公室、换药室、治疗室、护理站内、更衣室及男女公用厕所地面消毒（半污染区）。
- c. 蓝色拖布：用于走廊、污物间及病房地面消毒（污染区）。
- d. 红色拖布：用于公用卫生间地面清洁与消毒。

4.4 消毒药剂使用区域

全能清洁剂用于家具、壁架等的清洁消毒。

玻璃清洁剂用于清洁玻璃和镜面。

洁厕剂具有腐蚀性，只用于卫生间马桶、瓷砖清洁，不能用于地板及不锈钢台面及水龙头消毒。

消毒液用于出院病人床单位消毒，污染源（如病人体液）的消毒。

5 基本要求

5.1 管理负责人根据现场保洁实际编制本项目的保洁作业时间并按照 6 中相应的程序规定完成本职工作。

5.2 各级管理人员按照保洁考核标准进行相应的检查，使员工操作符合医院相关的规范标准，输出符合要求的服务。

5.3 保洁员严格按照本工作程序要求执行。

6 具体操作程序

6.1 保洁车的准备

6.1.1 顶层

A. 工具箱（盒内后排有贴有标识的洁厕液、全能清洁剂、玻璃清洁剂、消毒液的喷壶，所有喷头和标签纸一定要对齐，喷头向前，百洁布、铲刀、橘黄色毛巾；盒内前排有蓝色毛巾、红色毛巾）。

B. 工具箱外面（黄色毛巾、绿色毛巾）。

6.1.2 中层

A. 一床一巾收纳盒（存放毛巾的两侧必须贴有医院标准，尺寸为长 35cm×宽 23cm×高 21cm，颜色为乳白色）。

B. 一房一巾收纳盒（存放毛巾的两侧必须贴有医院标准，尺寸为长 35cm×宽 23cm×高 21cm，颜色为乳白色）。

6.1.3 底层

10L 红色水桶、恭桶刷（颜色为白色）。

6.1.4 左侧

A. 柜台刷、小簸箕（柜台刷靠内侧，小簸箕靠外侧）。

B. 36 寸尘推头。

6.1.5 右侧悬挂

A. 高处除尘扫（高尘扫头朝下，必须套有黑色垃圾袋）。

B. 尘推组合（规格为 12 寸）。

C. 悬挂日常工作单、标准挂卡、每周工作重点（挂绳为：扎带，扎好后将多余部分剪掉）。

6.1.6 前面

A. 靠右侧悬挂小心地滑牌。

B. 双格榨水桶（蓝色靠左、红色靠右，榨水头为红色，榨水杆朝外侧）。

注：所使用的拖把，为了安全起见拖把杆必须夹到卡扣中。

6.1.7 后侧

A. 污物袋左侧下方口袋内放置胶皮手套及消毒药片。

B. 污物袋右侧下方口袋放置备用垃圾袋。

C. 污物袋正面必须印有医院标示才能使用。

D. 保洁车盖子必须粘贴医院大标示（必须粘贴在中间位置）。

E. 保洁车编号（黑色笔描述楼层编号）。

6.2 六步工作法

6.2.1 高处除尘

A. 高处除尘：用干净的高处除尘扫在屋内以逆时针方向清扫肩部以上区域。主要清洁通风口、灯罩、门、窗帘顶、壁挂电视机等。

B. 清理高处除尘布头：在每间屋内高处除尘后，用台刷将尘土刷到保洁车上的清洁袋内。要轻轻地向下刷。及时更换除尘布头。

C. 注意

a. 高处除尘是一项计划性工作，病人出院时必须进行除尘，走廊一般有专项保洁员工完成，躺着病人的头顶上不要进行除尘操作。

b. 高尘扫头要用牵尘液处理后 24 小时使用，按逆时针方向对肩部以上的墙角、灯具、家具顶部、通风口进行除尘。

6.2.2 重点清洁和消毒

在进行重点清洁和消毒时，必须要有安全措施，如戴上防护手套。

A. 一房一巾使用：用消毒好的一房一巾在屋内沿逆时针方向给肩部以下区域消毒。包括壁架、床、桌子、台面、椅子和门框。

B. 一床一巾使用：用消毒过的一床一巾消毒擦拭房间内所有床单位。

C. 玻璃清洁：用玻璃清洁剂和干净的抹布将玻璃和镜子上的污迹和手印擦掉（如果有），不要用消毒液或全能清洁剂擦玻璃，否则会在玻璃上留下一层水迹。

D. 注意

按房间的布局顺序，门、门框、窗台、床头柜、家具、床架、氧气吸引架、扶手、休息椅、监视仪等进行清洁和消毒。

6.2.3 清倒垃圾桶

A. 倒净垃圾桶：先将垃圾袋打结系紧。再从垃圾桶中取出装满垃圾的垃圾袋并换上新的垃圾袋。将装着垃圾的垃圾袋放入保洁车上的清洁袋内。用全能清洁剂擦净垃圾桶内外。

B. 更换垃圾袋：在垃圾箱上放上新的垃圾袋，将垃圾桶放在适合且相对固定的位置。

C. 注意

a. 安放垃圾袋时要收口、收集垃圾袋时要扎紧袋口。

b. 清洁纸篓附近区域的墙面。

6.2.4 卫生间清扫

A. 在房间门口处放上“小心地滑”的警告牌。

B. 将保洁车上的提篮拿到屋里。

C. 药剂倾洒：马桶（洁厕液）、面池（全能清洁剂）、镜子（玻璃清）。

D. 门和门框的清洁与消毒：必要时清洁门、门框和门把手。

E. 清洁水池和镜子：用全能清洁剂擦台面、台面下部和水池的水管。进一步清洁水池可以用全能清洁剂擦去长期累积的尘土或污垢。用玻璃清洁剂擦洗玻璃，然后擦干。

F. 清洁恭桶和便池：用厕刷蘸洁厕剂清洗和消毒恭桶，要全面擦洗，确保擦去高低各处的污垢。恭桶和便池外部用全能清洁剂喷在布上然后擦拭。应避免在金属、合金、薄板层表面、地板砖和任何落完蜡地板上用洁厕剂。意外泼洒可以用水冲净后擦干。

G. 浴缸 / 淋浴：用全能清洁剂擦浴缸 / 淋浴。擦瓷砖以避免肥皂的累积。用干布擦金属五金件。检查浴帘看是否需要清洗或更换。

H. 地面消毒：用湿拖把拖地与消毒。从房间最里面开始向门口拖地。在地板的边角处仔

细擦掉角落里的尘土。地面的其他部分可用“S”形行进方式擦。不要把水溅到墙和墙围上。注意拖屋角和踢脚板垃圾篓下面和边上。

I. 注意

- a. 注意喷洒清洁剂的顺序：马桶、面池、镜子。
- b. 清洁的顺序：镜面、龙头、面池、马桶、垃圾桶、湿拖把。

6.2.5 地面清洁（干拖地面）

- A. 房间除尘：用消过毒的除尘拖把从门后沿踢脚线至房间最里面向门口处推尘，采取“S”形行进方式把尘土粘在拖把的最前端。
- B. 收集尘土：用簸箕和台刷在门外把尘土扫起来，倒入保洁车上的垃圾袋内；
- C. 清理尘推：把除尘拖把放在地板上小心清理。用台刷慢慢向下刷以避免扬起灰尘；清理后把地板上和拖把上的尘土集中起来，放进保洁车上的清洁袋中。

D. 注意

- a. 尘推地面是一项无尘操作。
- b. 用“S”形拖地法尘推包括阳台、床底、床头柜底、厕所内地面。
- c. 用刮刀去除地面上的口香糖和其他顽渍。
- d. 床头柜下面清洁放在每日重点清洁里。

6.2.6 地面消毒和地面湿拖

- A. 湿拖地板：湿拖地板时，将拖把榨干。再用“S”形行进方式拖地，从门后沿踢脚线至房间最里面向门口进行，注意湿拖边角。避免将水拖洒在踢脚板上。
- B. 换水和拖把头：湿拖病房时用全能清洁剂（或消毒液）。拖地水要每拖2~3间房更换一次，换区域湿拖时要更换拖布头，用搓法清洗拖把。
- C. 检查：对房间做一般观察以确定并修正有问题的地方，使房间看上去整齐有序、外表干净。

D. 注意

- a. 放置“小心地滑”的警告牌。
- b. 用“S”形行进方式拖地。
- c. 对于面积较大的房间和走廊要分区湿拖。
- d. 湿拖完毕之后将家具放回原地。

6.3 地毯吸尘

- 6.3.1 在地毯吸尘时，按照从房间门口开始，先房间墙边、再中间、最后到门口顺序进

行。

6.3.2 吸尘时注意避免将大的物体吸入，以防毁坏吸尘器。

6.3.3 将吸尘器的扁嘴插到吸尘器的吸管上，将地毯角和踢脚板处吸净。

6.3.4 注意电线和电话线下面的地毯吸尘，将可移动的家具挪开进行吸尘，吸尘完成之后将家具放回原地。

6.3.5 吸尘之后将吸尘器的电线卷好，以防止缠绕，根据需要更换吸尘袋。

6.3.6 工作结束后应清洁吸尘器并送回仓库。

6.4 地毯消毒

6.4.1 将消毒液放入桶内。如使用医院提供的消毒剂要特别小心谨慎，使用之前要进行试验。

6.4.2 将拖把头浸透在有消毒溶液的桶里，用榨水器将拖布头上的水榨干。

6.4.3 采用“S”形方式，从房间门口开始，按照先墙边，再家具和床下、最后房间中间至门口顺序进行。注意电线和电话线下面的地毯清洗，将可移动的家具挪开，对家具下面的地毯进行清洁。

6.4.4 地毯消毒完成之后将家具放回原地

6.4.5 用拖布沿踢脚线消毒，对各个角落进行消毒。如有必要，拖布要经常清洗。

6.4.6 清洁医院病房的消毒水脏污后应及时更换。必要时更换拖布头。

6.5 检查（目测和补救）

6.5.1 进入一个房间之后，观察是否有污渍，地面上是否有碎屑，特别要注意墙边、墙角和器件及家具下面。如果看到地面上有污渍和碎屑，要立刻捡起来。

6.5.2 观察墙面和窗户表面是否有印迹或手指印，如果发现要立即清除。

6.5.3 观察家具和器件上是否有坏的地方。清除可以看见的污渍。

6.5.4 检查垃圾箱。如果垃圾箱已装满，将垃圾倒掉，并换上干净的垃圾袋。

6.5.5 如发现房间里有坏的地方或非正常的地方，要报告给管理人员

6.5.6 检查保洁车上工具配置是否齐全并处于良好的使用状态，如有缺少或损坏需及时查找并报告管理人员。

6.6 病人出院清洁（终末消毒）

6.6.1 管理人员应提前一天到各病区登记病人出院床位号。

6.6.2 病人出院消毒包括“一拆、二照、三擦、四铺”，根据和客户合同约定确定工作内容，通常情况我们负责“擦”这一步。

6.6.3 将出院床位床、床头柜及衣柜彻底清洁，注意床单元需摇起擦干净。

6.6.4 用消毒液将床、床头柜和衣柜消毒。

6.6.5 及时通知护士站床位消毒完成情况，以便于护士站对床位的使用。

6.6.6 在清洁床单位时如有病人遗留物品需送交护士站或报告主管。

6.7 病房清洁

6.7.1 取用必需的工具、物料，同一般房间清洁时用的一样。

6.7.2 撤换床具，一般由护士完成。

6.7.3 更换用具，一般由护士完成。

6.7.4 床铺消毒：在床垫上用消毒液和消毒杀菌清洁剂。将床垫竖起，消毒弹簧和边框顶部。保持床垫竖起，走到床的另一边，消毒剩下的弹簧和边框。如果床垫可以掉转并可以洗，把它放下来，消毒反面。把床头和床角托起，消毒床下。

6.7.5 铺床：按要求逐侧铺好床。

6.7.6 高处除尘：对肩部以上位置的平面高空除尘，像灯具顶部、门、窗帘顶、吊置电视机等。

6.7.7 擦抹 / 消毒：用消毒液或消毒杀菌清洁剂溶液半湿擦洗房间家具和壁架（只限病区），在非病区用全能清洁剂。包括电话和插头、椅子、可以洗的坐垫、写字台、窗架等。

6.7.8 摆放家具：清洁后把家具移回原地。

6.7.9 清洗墙面污渍：用全能清洁剂清洗墙面污渍，将稀释好的全能清洁剂喷在清洁布上。

6.7.10 洗手间清洁：消毒液或消毒杀菌清洁剂。

6.7.11 倒净垃圾桶，更换垃圾袋，需要时清洁垃圾桶。

6.7.12 地面除尘：按标准程序地面除尘。

6.7.13 湿拖地板：按标准程序湿拖地板。

6.8 尘推走廊地面

6.8.1 将干净的、并经过牵尘液处理过的除尘拖布头套在拖布套架上。

6.8.2 从走廊的踢脚处开始进行尘推。沿着走廊长度进行尘推，到了走廊另一端时返回。尘推时中间不要有漏推的缝隙，应在缝隙处叠压尘推 3~5 厘米。

6.8.3 尘推时，将尘灰聚集到尘推拖布的顶部，要特别注意四个角落。要求挪开家具和其他物体将地面进行彻底除尘。

6.8.4 用铲刀将附在地面上的口香糖或其他顽渍刮掉。

6.8.5 当尘推拖把脏了的时候，将拖把上的尘灰用簸箕相台刷轻轻地扫进垃圾袋内，以防尘土飞扬。注意尘推拖把上的灰尘要经常清除，以便提高尘推效率。

6.8.6 立即将地面上的脏物收集起来放入垃圾袋里。

6.8.7 每班结束之后将沾满脏尘的尘推头取下清洗或更换。

6.9 走廊湿拖和污渍清除

6.9.1 将稀释好的清洁剂倒入桶内。将湿拖把或拖布头放入桶内，然后用榨水器榨干。

6.9.2 放置“小心地滑”牌。“小心地滑”警告牌必须放显眼处和拐角处，以及湿拖完之后需要干燥的地方。特别注意在有拐角的地方进行湿拖时，放置“小心地滑”的警告牌。

6.9.3 将水桶放在一个角落里，将整个走廊分成两部分进行湿拖。只有在没有人流走动时，才可以沿走廊整个长度进行湿拖，注意使用“小心地滑”警告牌，长的走廊在湿拖时应每隔6米放置一个警示牌。

6.9.4 将拖布头靠墙放置。用拖布沿走廊一端的墙踢脚开始，要特别注意墙角处、门口和由于交通流量大容易积存脏物的地方，将“小心地滑”警告牌保留至地板彻底干透，继续湿拖下一部分。

6.9.5 湿拖时采用“S”形方式：湿拖小房间时，反转拖把头，先将房间四周的踢脚线拖干净，然后再采用走“S”形的方式对整个房间从里到外拖干净。湿拖大房间时，反转拖把头，将房间分成几部分，按湿拖小房间的方法湿拖整个房间，将“小心地滑”警告牌保留至地板彻底干透。

6.9.6 根据需要及时更换桶里的消毒水（拖布头）。

附件 2

保洁考核标准

表 1 大厅高处设施保洁标准

工作内容	清洁频次	清洁设备	清洁药剂	清洁标准
高处除尘	每周一次	高尘扫	牵尘剂	无蛛网、无积灰
去除污迹、污渍	及时	专用清洁喷壶、水桶、毛巾、百洁布、玻璃铲刀、铝合金梯等	全能清洁剂	无明显污迹、污渍等

表 2 大厅墙面保洁标准

工作内容	清洁频次	清洁设备	清洁药剂	清洁标准
清洁擦拭	每日一次	专用清洁喷壶、水桶、毛巾、百洁布等	全能清洁剂	无浮灰、明显污迹、污渍等
去除污迹、污渍	及时	专用清洁喷壶、水桶、毛巾、百洁布、玻璃铲刀、铝合金梯等	全能清洁剂	无明显污迹、污渍等

表 3 大厅公共卫生间保洁标准

工作内容	清洁频次	清洁设备	清洁药剂	清洁标准
高处除尘	每日一次	高尘扫	牵尘剂	无蛛网、无积灰
清洁卫生间	及时	杂物篮、专用清洁喷壶、扫帚、簸箕、湿拖把、毛巾、百洁布	全能清洁剂、强力洁厕剂等	高处设施无积灰、无污迹；瓷砖墙面干净、光亮、无污迹、无水迹、无尿狗锈渍，不锈钢干净，光亮
清扫推尘	经常循环	扫帚、簸箕等		无积灰、无纸屑垃圾、无烟蒂杂物，保持地面整洁、光亮、边角干净
湿拖	每日两次	榨水车、湿拖把	全能清洁剂、消毒剂	无积灰、无纸屑垃圾、无烟蒂杂物，保持地面整洁、光亮、边角干净
保持空气清新	及时		空气清新剂	无异味、空气清新、畅通
垃圾收集、垃圾袋更换	及时	垃圾清运车、专用垃圾袋		收集更换及时，无满溢、无露滴

表4 楼道（含消防楼道）保洁标准

工作内容	清洁频次	清洁设备	清洁药剂	清洁标准
高处除尘	每周一次	高尘扫	牵尘剂	无蛛网、无积灰
清洁擦拭公共设施及配套设施	每日二次	专用清洁喷壶、水桶、毛巾、百洁布等	全能清洁剂	无浮灰、明显污迹、污渍、不锈钢制品洁净明亮等
清扫	及时	扫帚、簸箕等		无积灰、无纸屑垃圾、无烟蒂杂物，保持地面整洁、光亮、边角干净
湿拖	每日两次	榨水车、湿拖把	全能清洁剂、消毒剂	无积灰、无纸屑垃圾、无烟蒂杂物，保持地面整洁、光亮、边角干净
去除污迹、污渍	及时	专用清洁喷壶、水桶、毛巾、百洁布等	全能清洁剂	无明显污迹、污渍等
垃圾收集、垃圾袋更换	及时	垃圾清运车、专用垃圾袋		收集更换及时，无满溢、无露滴

表5 病房保洁标准

工作内容	清洁频次	清洁设备	清洁药剂	清洁标准
高处除尘	每周一次	高尘扫	牵尘剂	无蛛网、无积灰
清洁擦拭公共设施及配套设施（一房一巾）	每日一次	专用清洁喷壶、水桶、毛巾、百洁布等	全能清洁剂、消毒剂	无浮灰、明显污迹、污渍、不锈钢制品洁净明亮等
清洁病员床位区域（一床一巾）	每日一次	水桶、专用小方巾	专用消毒剂	无积灰、无纸屑垃圾、无烟蒂杂物
清扫推尘	经常循环	扫帚、簸箕等	牵尘剂	无积灰、无纸屑垃圾、无烟蒂杂物，保持地面整洁、光亮、边角干净
湿拖	每日二次	榨水车、湿拖把	全能清洁剂、消毒剂	无积灰、无纸屑垃圾、无烟蒂杂物，保持地面整洁、光亮、边角干净
垃圾收集、垃圾袋更换	及时	垃圾清运车、专用垃圾袋		收集更换及时，无满溢、无露滴
自我检查	工作结束			达到病房清洁标准要求

表6 医生、护士办公室（值班室）保洁标准

工作内容	清洁频次	清洁设备	清洁药剂	清洁标准
高处除尘	每周一次	高尘扫	牵尘剂	无蛛网、无积灰
清洁擦拭公共设施及配套设施	每日一次	专用清洁喷壶、水桶、毛巾、百洁布等	全能清洁剂	无浮灰、明显污迹、污渍、不锈钢制品洁净明亮等
清扫推尘	经常循环	扫帚、簸箕等	牵尘剂	无积灰、无纸屑垃圾、无烟蒂杂物，保持地面整洁、光亮、边角干净
湿拖	每日二次	榨水车、湿拖把	全能清洁剂、消毒剂	无积灰、无纸屑垃圾、无烟蒂杂物，保持地面整洁、光亮、边角干净
垃圾收集、垃圾袋更换	及时	垃圾清运车、专用垃圾袋		收集更换及时，无满溢、无露滴

表7 护士站保洁标准

工作内容	清洁频次	清洁设备	清洁药剂	清洁标准
高处除尘	每周一次	高尘扫	牵尘剂	无蛛网、无积灰
清洁擦拭公共设施及配套设施	每日二次	专用清洁喷壶、水桶、毛巾、百洁布等	全能清洁剂	无浮灰、明显污迹、污渍、不锈钢制品洁净明亮等
清扫推尘	经常循环	扫帚、簸箕等	牵尘剂	无积灰、无纸屑垃圾、无烟蒂杂物，保持地面整洁、光亮、边角干净
湿拖	每日二次	榨水车、湿拖把	全能清洁剂、消毒剂	无积灰、无纸屑垃圾、无烟蒂杂物，保持地面整洁、光亮、边角干净
垃圾收集、垃圾袋更换	及时	垃圾清运车、专用垃圾袋		收集更换及时，无满溢、无露滴

表8 高处设施保洁标准

工作内容	清洁频次	清洁设备	清洁药剂	清洁标准
清洁擦拭	每周一次	专用清洁喷壶、水桶、毛巾、百洁布等	全能清洁剂	无浮灰、明显污迹、污渍等
去除污迹、污渍	每周一次	专用清洁喷壶、水桶、毛巾、百洁布、玻璃铲刀、铝合金梯等	全能清洁剂	无明显污迹、污渍等

表 9 地坪冲洗清洁标准

工作内容	清洁频次	清洁设备	清洁药剂	清洁标准
擦地机清洗	根据需要	多功能擦地机、清洁垫等	全能清洁剂、化油剂	无污迹、污渍等
高压水枪冲洗	根据需要	冷水型高压水枪、增压水管等		无污迹、污渍等

表 10 不锈钢清洁标准

工作内容	清洁频次	清洁设备	清洁药剂	清洁标准
清洁擦拭	每周一次	专用清洁喷壶、抹布等	全能清洁剂	洁净，光亮
去除污迹、污渍	每周一次	专用清洁喷壶、水桶、毛巾、百洁布、玻璃铲刀	不锈钢清洁剂	无污迹、污渍等

表 11 地坪打蜡标准

工作内容	清洁频次	清洁设备	清洁药剂	清洁标准
隔离打蜡、上蜡区域	根据需要	警示牌		
清扫推尘	根据需要	扫帚、簸箕、推尘		无积灰、无纸屑垃圾、无烟蒂杂物，保持地面整洁、光亮、边角干净
涂抹起蜡水	根据需要	水桶、小拖把等	起蜡水	热水配比、涂抹均匀，充分作用 10—15 分钟
清洗起蜡	根据需要	多功能擦地机、起蜡垫	起蜡水	清洗均匀、起蜡干净
吸干污水	根据需要	吸水、吸尘机		彻底吸尽污水
过洗、湿拖	根据需要	洗涤吸干机、榨水车、湿拖把		地面干净、无污迹、水迹
上底蜡	根据需要	专用蜡桶、蜡拖	底蜡	厚薄均匀、光亮饱满、不拉丝，不遗漏，风干彻底
上面蜡	根据需要	专用蜡桶、蜡拖	底蜡	厚薄均匀、光亮饱满、不拉丝，不遗漏，风干彻底

附件 3:

电梯服务及其日常管理

1、管理目标:

电梯服务实行 24 小时服务制，电梯操作员必须进行专业培训，持证上岗，既是电梯员又是指导员。达到电梯无脱岗，操作准确平稳，熟悉医院楼层分布，规范语言，文明用语，温馨服务，达到人性化服务标准。

2. 管理措施及服务标准:

电梯的安全、正常运行是保障大楼医疗功能的重要保障。电梯的管理，是一项十分严格、规范、专业的管理工作。

3、轿厢的安全管理

- ①、轿厢内严禁烟火，禁运易燃易爆物品，液化气罐。在运送氧气瓶时，要检查是否漏气，保证安全运行。
- ②、确保轿厢内的清洁卫生，不得用水冲洗轿厢，防止漏电。
- ③、当电梯故障停梯时，轿厢地坎高于厅门地坎 60cm 时，不准乘客与司机等人从轿厢内往外跳。

4、电梯司机安全操作规程

①电梯司机在操作电梯前做到:

- a、查看上一班运行记录，先检查再开梯，如有异常，及时处理并汇报主管经理。
- b、检查轿厢内照明灯，灭火器等物件是否齐全完好，发现损坏丢失及时报告。
- c、检查楼层指示灯，方向灯信号显示是否齐全完好，发现异常及时报告维修。
- d、每日第一班进入轿厢或检修电梯后，应上下运行两个来回，检查警铃开关、安全触板、光电(幕)是否灵活可靠，检查信号是否正常，停梯平层是否准确，运行是否平稳，方可运行。如发现异常立即停梯检修，切勿带病运行。

②电梯司机要做到:

- a、电梯有意外情况不开。
- b、电梯内有水，底坑进水不开。
- c、不关轿厢门，门未关好不开。
- d、急停、……0000 安触板或光电(幕)等不灵活不开。
- e、在试运行中，电梯有抖动现象，溜车不平层现象不开。

③电梯在运行中应做到:

- a、电梯司机在轿厢内应等候乘客，不得站在轿厢外或轿厢与门厅间，防止因电梯误动发生危险。
- b、每次发出选层指令，必须查看自动定向指示信号是否准确无误。
- c、电梯司机必须按规定载客，不得超载运行。
- d、电梯在运行过程中，电梯司机必须注意观察轿厢内信号指示灯，尤其快到顶层或首层，注意电梯是否有缓速感，避免发生事故。
- e、所有开、停按钮，必须用手操作，严禁用身体其它部位或工具操作。

④电梯司机在停运时，应做到：

- a、将轿厢内电源开关断开，锁好电梯后方可离开。
- b、电梯因故停运，电梯司机应在值班室等候不得离开。
- c、电梯司机在下班或倒班时，应将电梯停在首层。
- d、下班后，认真填写运行记录，应将电梯停在首层。
- e、本班做好轿厢内卫生，向下一班交接后方可下班。

⑤特殊待业电梯运行管理规定：

为保证电梯正常运行，特做如下规定：

- a、电梯每日 24 小时运行，电梯司机在轿厢内站立服务。
- b、维修，保养停梯时，必须在一楼挂告示牌。
- c、电梯在运行中，电梯司机不得无故私自停梯。
- d、电梯司机应严格履行职责，对乘客要使用文明语言，规范用语。
- e、电梯在正常运行中不准设置自动运行。
- f、电梯司机应严格遵守劳动纪律，对乘客服务热情周到。
- g、不准非司机人员开梯；不准无故迟开电梯或提前开梯；不准私自带走电梯和值班室的钥匙；不准在工作时间擅自离岗、看书、干私活，并坚持佩带工牌上岗；坚持停梯挂告示牌；坚持电梯不带病或不超载运行。

⑥、电梯故障处理规程

(1)、紧急故障

- a、电梯因故障关人时，司机应保持冷静，安抚乘客，立即用警铃或电话与外界联系，等待救援。
- b、如遇异常原因轿厢内失控超速下降、提升时，电梯司机应当保持镇静安抚顾客不要惊

慌，并采取抓牢扶手等自救保护措施，尽可能减少应强烈震动而产生的伤害。

c、如遇轿厢内起火，电梯司机要冷静处理，首先使用灭火器灭火，再用警铃、电话与外界联系，并就近停梯，疏导乘客出梯。

(2)、电梯事故处理规程

①发生重大故障事故，电梯司机要按照电梯安全操作规程要求迅速切断电源，保证人身安全，防止事故扩大并及时向甲方主管科室，公司主管经理报告并通知专业电梯公司，同时保护好现场。

②发生人身伤害，触电等事故时，要及时进行现场自救互救，迅速将重伤人员送往医院救治并及时向公司主管经理或甲方主管科室报告。

(3)、电梯故障的应急措施

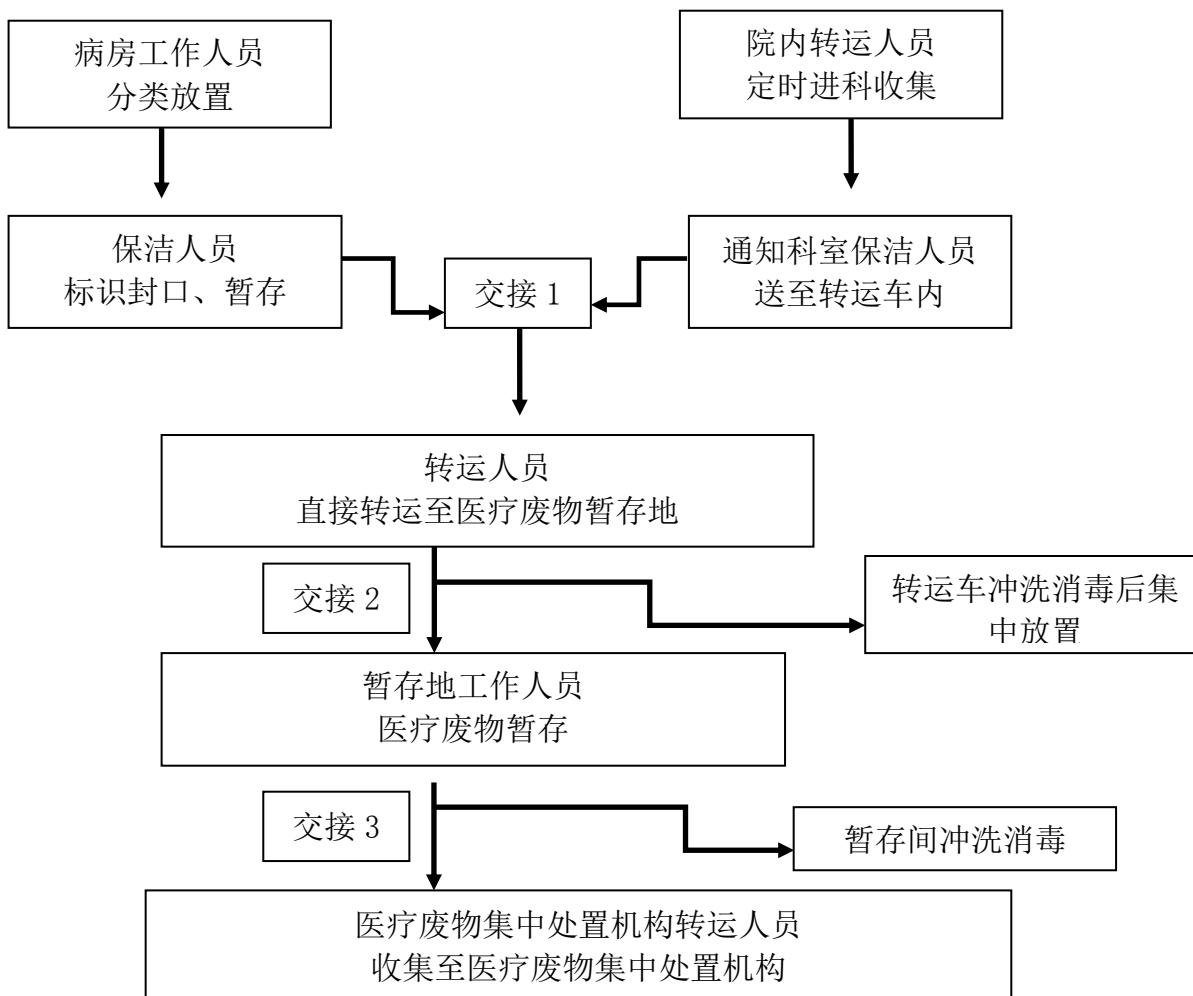
①、电梯在运行中突然发生停梯事故，电梯司机一边安抚乘梯人员，一边利用轿厢内电话紧急呼救，并等待维修人员及时赶到。

②、发现水进机房井道、井底坑和轿厢，立即将电源全部切断、以防止触电事故及电器设备短路。

③、事故发生和处理后，应对发生的时间、现象和处理方法的全过程做出书面报告。一式两份。上报主管领导和存档备案。

附件 4

医疗废物转运流程



一、注意事项：

- 1、院内转运人员到达科室前医疗废物应放置在医疗废物暂存室内，不应堆放在楼梯间或过道。
- 2、院内转运人员收集的医疗废物应直接运送至医疗废物暂存地，不应存在任何中转环节或堆放在院内任何地点。
- 3、三个交接环节均应填写《医疗废物管理登记表》，双方签字，资料妥善保存。

附件 5:

公共区域保洁服务作业要求及服务标准

一、清洁保洁服务要求

- 1、严格按照合同中承诺标准提供服务。
- 2、严格遵守医疗公共区域的保洁标准。对于未按照标准执行的，将严格遵照甲方考核规定接受处罚。
- 3、对工作服按规定进行统一清洗消毒。服务人员不得穿工作服随意进入餐厅及工作区域以外的地方。
- 4、创造良好的就医环境，工作区域严禁大声喧哗。
- 5、按合同人数配备足够的保洁员，保证人员到岗率，按标准完成工作。

二、清洁保洁标准

- 1、人行横道、车道、硬化路面、停车场等每日清扫两次，随时巡视达到无烟头、碎纸、果皮等垃圾。
- 2、污水外溢时或水池堵塞时，保洁员协助维修工对堵塞处进行疏通清理；将泛起的污垢，杂物直接装上垃圾车，避免造成二次污染；疏通堵塞处后，保洁员应迅速打扫、清洗地面被污染处。
- 3、地面公共设施，路标、指示牌、行车和停车标志及栏杆每日用微湿抹布擦拭，达到无明显积尘，无水珠。宣传栏玻璃每周用微湿抹布擦拭一遍，逢雨水天气增加保洁次数，每周用玻璃刮刀刮擦一遍，达到玻璃明亮、无水迹；地灯每日用微湿的抹布擦拭，随时处理路灯、指示牌、宣传栏等公共设施上的张贴，涂划、发现破损及时报告相关部门进行更换。楼宇外围地面清洁养护，保证铺设的彩色广场砖洁净，无杂物。
- 4、公共厕所每天随时冲洗，随时保洁，做到无垃圾、无异味，门窗、扶手每天擦拭一次，经常保持洁净。
- 5、垃圾桶每日清理两次，垃圾桶表面无污痕，无附着物，夏季每天进行冲洗、消毒喷药，有效控制蚊蝇飞虫的孳生。
- 6、每日擦拭公共区域休闲座椅、石桌、健身器材等，并定期消毒。
- 7、做好行政、后勤办公楼的楼梯、走廊、玻璃、卫生间等室外卫生。
- 8、每日两次及时将垃圾清运至指定地点，不得在院内任何地方堆积。

家属区清洁保洁服务标准

一、楼道内的保洁

- 1、楼梯地面每日拖扫一次，并随时巡视保洁。做到无杂物，地面干净。
- 2、楼道内窗户玻璃，每一月擦拭一次，窗台目视洁净，无灰尘、无污渍。

3、楼梯扶手、栏杆、窗台、住户防盗门、单元门、垃圾桶、信报箱、消防栓、外露管线盒、声控灯、开关盒每天擦拭一次，窗台目视无灰尘、无污渍。

4、楼道内的垃圾每日清运2次。

二、家属区公共环境清洁保洁

1、地面、道路、绿地每天清扫一次，及时处理纸屑、烟头等垃圾。

2、公共区域健身器材、休闲座椅、绿化区铁艺护栏每天保洁一次，做到无灰尘、无污渍。

3、及时清扫积水、积雪，保证路面洁净，干燥、无死角。

4、垃圾桶每日清理两次，垃圾桶表面无污痕，无附着物，周边无污迹。夏季每天进行冲洗、消毒、喷药，有效控制蚊蝇飞虫的孳生。

5、每日两次及时将家属区垃圾清运到指定地点，不得在院内任何地点堆积、停留。

绿化清洁、绿化养护要求及标准

一、绿地清洁

- 1、清扫绿地上的果皮、纸屑、小石子等垃圾；
- 2、捡拾烟蒂、饮料罐、石块等小杂物，随时保洁；

二、绿化日常养护

（一）、浇水作业

植物对水的需要量不同，不同的季节对水的需要量也不同，所以要根据具体情况灵活掌握，做好浇水工作。

1、根据气候条件决定浇水量。

- 1) 在阴雨连绵的天气，空气湿度大，可不浇水；
- 2) 夏季阳光猛烈，气温高，水分蒸发快，消耗水分较多，应增加浇水次数和分量；
- 3) 入秋后光照减弱，水分蒸发少，可少浇水；
- 4) 半荫环境可少浇水。

2、根据品种或生长期来决定浇水量。

- 1) 旱生植物需要水分少，生根性植物抗旱性强，可少浇水；
- 2) 荫生植物需要水分多，浅根性植物不耐旱，要多浇水；
- 3) 生长期长的植物生长缓慢，需要水分少，可少浇水或不浇水。

上述浇水量和浇水次数确定的原则：以水分浸润根系分布层和保持土壤湿润为宜。如果土壤水分过多，土壤透气性差，会抑制根系的生长。

（二）、施肥作业

甲方院内栽植的树木花草种类繁多，有观花、观叶、观次、观果等植物，又有乔木、灌木之分，对养份的要求不同

1、行道树、遮阴树，以观枝叶、观姿为主，可施氮肥，促进生长旺盛，枝叶繁茂，叶色浓绿；

2、观花果植物，花前施氮肥为主，以促进枝叶生长，为开花打基础；

3、花芽形成施磷钾肥，其中以磷肥为主；

4、树木生长旺盛期，需要料多的养份，磷钾肥都需要，但还是以施氮肥为主；树木生长后期因施氮钾肥，以促进枝条、组织木质化而安全越冬；

5、肥料分为无机肥和有机肥两种。堆肥、廐肥、人粪是有机肥、迟效肥。化学肥料属于无机肥、速效肥。园林绿地由于环境条件限制，有机肥多用作基肥，省用或不用于施肥。速效肥料易被根系吸收，常用做追肥使用，在需要施用前几天施用。迟效肥，放入土壤后，需要经过一段时间，才能被根系吸收，须提前两至三个月施用。

（三）、整形、修剪作业

整形修剪是园林栽培过程中一项重要养措施，树木的形态、观赏效果、生长开花的结果等方面，都需要通过整形剪解决或调节。

树木修剪要根据树木的习性及其生长势而定，主干强的宜保留主干，采用塔形、圆锥整形；主干长势弱的，易形成丛状树冠，可修成圆球形、半圆球形或自然开心形。此外还应考虑栽植地环境组景的需要。根据树木分枝的习性，观赏功能的需要，以及自然条件因素来考虑。

1、整体修剪方式

1) 自然式修剪：各种树木都有一定的树形，保持树木原有的自然生长状态，能体现园林的自然美，称为自然修剪；

2) 人工式修剪：按照园林观赏的需要，将树冠剪成各种特定的形式，如多层式、螺旋式、半圆式或倒圆式，单干、双干、曲干、悬垂等；

3) 自然式和人工混合式：在树冠自然式的基础上加以人工塑造，以符合人们观赏的需要，如杯状、开心形、头状形、丛生状等。

2、整形修剪时间。

1) 休眠期修剪：落叶树种，从落叶开始至春季萌发前修剪，称为休眠期修剪或冬季修剪。这段时间树林生长停滞，树体内养分大部分回归树根部，修剪后营养损失最小，且伤口不易被细菌感染腐烂，对树木生长影响最小；

2) 生长期修剪：在生长期内进行修剪，称为生长期修剪或夏季修剪，常绿树没有明显的休眠期，冬季修剪伤口不易愈合，易受冻害，故一般在夏季修剪。

（四）、除草、松土作业

将树冠下（绿化带）非人为种植的草类清除，以减少草树争夺土壤中的水分、养分，

有利于树木生长；减少病虫害发生，松动土壤，使之疏松透气，达到保水、透气、增温的目的。

（五）、防治病虫害作业

药剂防治是防治病虫害的主要措施，科学用药是提高防治效果的重要保证：

- 1、对症下药：根据防治的对象、药剂性能和使用方法，对症下药，进行有效地防治；
- 2、适时施药：注意观察和掌握病虫害的规律，适时施药，以取得良好的防治效果；
- 3、交替用药：长期使用单一药剂，容易引起病虫害的抗药性，从而降低防治的效果，因而各种类型的药要交替使用；
- 4、安全用药：严格掌握各种药剂的使用浓度，控制用药量，防止产生药害。

三、绿化日常养护要求

- 1、同一品种的花卉，集中培育；
- 2、分清阳性植物和阴性植物。阳性植物可以终日暴晒，而阴性植物只能在早晨傍晚接受阳光照射；
- 3、根据盆栽花卉的植株大小、高矮和长势的优劣分别放置，采取不同的措施进行管理；
- 4、不同的花木用不同的淋水工具淋水；刚播下的种和幼苗用细孔花壶淋，中苗用粗孔壶淋，大的、木质化的用管套水龙头淋；淋水时要注意保护花木，避免冲倒冲斜植株，冲走盆泥；
- 5、淋水量要根据季节、天气、花卉品种而定。夏季多淋，晴天多淋，阴天少淋，雨天不淋。干燥天气多淋，潮湿天气少淋或不淋。抗旱性强的品种少淋，喜湿性的品种多淋；楼内阴性植物每星期必须浇水两次，楼外阴性植物除雨天、阴天外，每天早晨须浇水一次（含绿化带、草坪、树木），如遇暴晒天气，每天下午须再浇水一次。
- 6、除草要及时，不要让杂草挤压花卉，同花卉争光、争水、争肥。树丛下、绿化带里、草坪上的杂草每月除一次，花盆内的杂草每周除一次，并且要清除干净；
- 7、结合除草进行松土和施肥。
- 8、草坪每月轧剪一次，草的高度控制在五厘米以下，每季度施肥一次，每亩撒施复合肥五至十千克，施肥后淋水或雨后施用；
- 9、绿化带和两米以下的花木，每半个月修枝整形一次；
- 10、保持花卉正常生长与叶子清洁；
- 11、发现病虫害要及时采取有效措施防治，不要让其蔓延。

四、绿化美化达标标准

1、楼外要求

- 1) 树木：树上无枯枝、枯叶，造型独特，地面四周无杂草和脏杂物；
- 2) 绿化带：修剪整齐，高矮一致，种植稠密，无大面积枯死，草坪内无杂草和脏杂物；
- 3) 草坪：修剪整齐，高度在五厘米以下，种植稠密，无大面积枯死，草坪内无杂草和脏杂物；
- 4) 树盆：修剪及时、高矮一致，种植稠密，无大面积枯死，草坪内无杂草和脏杂物；摆放整齐；
- 5) 花坛：修剪整齐，高矮一致，种植稠密，无大面积枯死，草坪内无杂草和脏杂物；坛内草坪修剪整齐，高度在五厘米以下，种植稠密，无大面积枯死；
- 6) 花盆：堆放整齐，造型别致，层次分明，叶面无黄叶，盆内无杂草和杂物。

2、楼内要求

- 1) 花盆：堆放整齐，造型别致，层次分明，叶面无黄叶，盆内无杂草和杂物；
- 2) 树盆：摆放整齐，叶面无黄叶，盆内无杂草和杂物；

五、绿化养护作业检查

- 1、每次养护工作完成后由实施负责人填写相关记录，并由管理处主任核实后签字确认；
- 2、绿地养护班长每周进行检查，并将检查结果记录备案；
- 3、绿化负责人每月对辖区内的绿地养护情况进行一次检查，并将检查结果记录；
- 4、每月将上述养护及工作记录上报甲方主管部门。

附件 6

考核办法及奖惩措施

1、遵守甲方院纪、院规，各项规章制度，热情服务，文明服务，在病区不允许大声喧哗，不可吃、拿、收受病人任何物品，不允许与病员或工作人员吵架斗嘴，做到骂不还口，打不还手；如与病员吵架或打架、随意拿取病员或医院的物品或财产，属重大事故，如有投诉或每发现一次，情况属实，直接扣罚物业公司 1000——2000 元。

2、如遇同一科室因材料、工具配备不够，或拖把混用现象投诉达 3 次以上，包括甲方检查人员检查确属材料、工具配备不够者，每发现 1 次扣罚 200 元，月末考核病区护理部仍反映不够者扣罚 1000 元，从当月支付物业费中扣除。如上述情况长期得不到有效整改，甲方有权提出提前解除与乙方的物业管理合同。

3、甲方每天在查人员配备中如发现缺岗情况，登记在册，累计计算，一经确认每月 $\geq 5\%$ 以上的缺额人员，在季末支付物业费时一并扣除工资及相应利润。如长期人员配备不足(每月缺额人员 $\geq 5\%$ 以上，连续三个月)，严重影响保洁质量者，甲方有权提出提前终止与乙方的物业委托合同。

4、值班人员脱岗、失联、擅离职守，一经发现，处罚当事者 500 元；情节恶劣给医院造成重大损失与影响的要求物业公司辞退该岗位员工并录入我院黑名单。

5、公共厕所如异味重，卫生差，隔板脏乱，广告乱写乱画，管理不达标，每检查发现一次罚款 500 元，经多次提出、罚款仍得不到整改，严重影响医院考评或检查者，甲方有权就此提出提前解除与乙方的物业委托合同。

6、如保洁区域（科室）长期达不到考核标，大会或日常检查投诉率高，院周会连续投诉同一科室达 6 例以上，甲方有权做出处罚或提出提前解除与乙方的物业合同。

7、医疗垃圾属危险废物，物业公司在收集转运过程中必须严格按照我院感染管理科要求，采用密闭、安全、专用工具运送至指定地点，严禁在院内、路途或不应停留处停留或摆放，严禁管理不善向社会非法倒卖。如发现保洁员私自偷卖输液瓶、器等，属重大事故，证据确凿者甲方将对物业公司做出每发现倒卖 1 个输液瓶、器等即罚款 5000 元的重罚，情况特别严重，在上级医疗垃圾检查、评比中给医院造成扣分或重大恶劣影响及损失者，医院有权提前解除与物业公司的物业委托合同。

8、物业管理考核按《病区护理部保洁质量考核表》执行。每月与护理部联合检查考核 1 次，现场打分，按分值奖惩。百分制计算，90 分以上为合格，80 分-89 分每降低一分，扣除当月物业费的 0.5%。

9、因为影响重大，院周会信息反馈病人每投诉 1 例，经查属实扣罚 500 元。

10、坚决杜绝保洁员上班时间在办公楼及区域内收集和私存垃圾现象。甲方检查中每发现一处私存垃圾纸板等杂物，扣罚物业公司 500 元，并累计计算。

附件 7

病区护理部保洁质量考核表（1）

月份		年 月 日		编号：							
考核项目	卫生总体质量			保洁人员出勤情况(缺额 > 5%扣工资)		保洁时间 (每日) 6: 50~19: 00		保洁次数 (每日) 拖地三遍 擦拭二遍 (不够者扣 1 分=500 元)		材料配备 (不够者扣 1 分=500 元)	
	考核得分在 90 分(含)不扣款；考核得分在 89 分(含)一 80 分(不含)之间，每降低一分，扣除当月物业费的 0.5%；考核得分在 79 分(含)以下的，每降低一分，扣除当月物业费的 1%；										
打分细则	较好	合格	不合格	全勤	缺勤	早	晚	够	不够	够	不够
	90 分	89-80 分	79 分以下								
分数											
备注											

病区护理部保洁质量考核表（2）

月份		年 月 日		编号：			
序号	保洁员	出院病人保洁、消毒		保洁质量	垃圾清运	是否合格	
1						是	否
2						是	否
备注							

负责人签字：

公共区域保洁质量考核表（1）

月份 年 月 日 编号：

考核项目	卫生总体质量 考核得分在 90 分（含）不扣款；考核得分在 89 分（含）— 80 分（不含）之间，每降低一分，扣除当月物业费的 0.5%；考核得分在 79 分（含）以下的，每降低一分，扣除当月物业费的 1%；			保洁人员出勤情况（缺额 > 5%扣工资） 缺勤人数 缺勤天数		保洁时间 （每日） 6：50~19：00		保洁次数 （每日） 拖地三遍 擦拭二遍 （不够者扣 1 分=500 元）		材料配备 （不够者扣 1 分=500 元）	
	打分细则	较好 90 分	合格 89-80 分	不合格 79 分以下	全勤	缺勤	早	晚	够	不够	够
分数											
备注											

公共区域保洁质量考核表（2）

月份 年 月 日 编号：

序号	保洁员	保洁、绿化、灭虫害	保洁质量	垃圾清运	是否合格	
1					是	否
2					是	否
3					是	否
4					是	否
5					是	否
6					是	否
7					是	否
备注						

负责人签字：

附件 8 物业应急预案

为规范物业保洁工作，结合工作特点制定辖区环境卫生的意外情况应急处理措施，提高保洁员对突发事件的应急救援反应和处置能力。

一、 目标任务：

物业公司能够在发生突发事件时，及时、主动、协助医院有关部门积极组织 15 至 20 人的抢险小组，第一时间赶赴现场做好环境清洁卫生。

二、 应急措施

（一） 发生火灾后的保洁应急处置措施。

- 1、 及时组织全体保洁员参加清理现场工作。
- 2、 加强易燃清洁用品的管理。常配各种应急工具如：手电、水桶、干毛巾、指示牌材料等。

（二） 暴雨天气影响环境卫生的应急处置措施：

- 1、 物业公司加强与管理部门的协调工作。
- 2、 暴雨后，物业公司应组织保洁员及时清运，打扫管辖区内垃圾、纸屑、树叶等杂物。备好应急时使用的雨衣、水鞋、铁钩、竹片、手电筒等保洁用品，做到有备无患。

（三） 施工、装修影响环境卫生的应急处理措施：

- 1、 物业公司配合做好场地周围的清洁工作。督导各个责任区保洁员加强保洁，及时督促业主、商家清理搬家时遗留的杂物，并清扫场地。

（四） 雨雪天气环境卫生应急预案处置措施：

- 1、 物业保洁人员要及时在各个主要出入口铺设防滑地垫和地毯，并设立“小心地滑”指示牌。加强卫生和防滑设施配置情况现场检查指导，合理调配人员清干地面，发现问题及时处理。

（五） 楼层内发生水管爆裂应急处理步骤：

- 1、 迅速关闭水管阀门及时通知管理人员和维修人员前来抢修。
- 2、 清运、打扫完后，用吸水器吸干地面水分，或打开门窗，用风扇吹干地面。
- 3、 处理水管爆裂事故时，应注意防止触电伤亡事件发生。

（六） 暴风天气环境卫生应急处理预案：

- 1、 根据天气情况，物业公司应在暴风来临前及时做好责任区域内门窗的关闭，发现问题及时处理。

2、暴风过后，物业公司及时督导保洁人员清运、打扫主要出入口的灰尘垃圾等。对折断的树枝进行清运，固定公共设施，如有不能稳固现象应及时通知相关科室进行维修。如遇高处物品和设施突然坠落，经确定安全的情况下，再安排保洁人员进行清理。

（七）高空抛物引发的应急处理预案：

1、物业公司保洁员如在工作中遇到高空抛物，应立即进行调查，迅速辨认抛物方向和楼层位置，设法找到抛物者，通知上级领导处理相关事务。

2、高空抛物未引起伤亡的，要及时向抛物者发出警告，指出该行为的严重性和可能造成的后果。如造成人员伤亡的，要立即报上级领导和 110、120。

3、看管好抛下的物品，如所抛的物品砸坏公共设施、车辆等、应立即记录一切详情和拍照存档备案。并封锁现场，报上级部门和 110 等待警方到场。

（八）《物业医疗垃圾转运应急预案》

专人负责全院医疗垃圾废物的收集、存放、运输和对外相关部门联络等工作。

医疗废物暂时贮存时间不得超过两天。

定期对医疗垃圾转运人员，和管理医疗垃圾站工作人员进行业务培训。

对医疗垃圾因转运过程中管理不当导致废物流失、泄露、扩散、环境污染的事故要有专门的应急预案。

第四章 合同条款及合同格式

合同条款前附表

本表关于招标货物和服务的具体要求是对本合同通用条款的具体补充和修改，如有矛盾，应以本条款为准。

序号	内 容
1	买方名称： 买方地址：
2	卖方名称： _____ 卖方地址：
3	服务时间：物业服务期限为三年 服务地点：兰州大学第一医院指定地点
4	付款及质量保证金将按下列条件进行： 1. 甲方按合同要求，实行后付款制，每三个月（按季度）结算一次，由甲方在服务评定栏鉴定合格后付款。即每季度最后一个月向乙方申报完税发票与付款清单，甲方予以审核后报财务部门报批支付本季度物业服务费用。 2. 物业服务费用的调整： 甲方如增加新的服务项目或扩大服务范围，双方均应同意后方可执行。 3. 履约保证金金额：由中标人在合同签订之前向采购人交纳 100 万元的履约保证金，服务期满后，无息退还给中标人。
5	如产品的关键技术性能指标达不到招标文件中规定的指标要求，采购人除部分或全部扣除卖方质量保证金外，还将保留继续向中标人进一步索赔有关直接和间接经济损失的权力。

政 府 采 购 项 目

供 货 合 同

项目名称：兰州大学第一医院门诊部、内外科楼、体检中心、医技辅助科室、行政、后勤科室公共区域及家属院物业委托采购项目

招标编号：1259-18205-1

合同编号：ZJ1259-18205-1 (HT)

备案编号：

买 方：兰州大学第一医院

卖 方：XXXXX

代理机构：甘肃中金国际招标有限公司

合 同（模板）

甲 方：_____

乙 方：_____

（以下简称甲方和乙方）根据《中华人民共和国合同法》及相关法律、法规，经公开招标，甲方经过公开招标，乙方中标。乙方承诺为甲方提供物业管理项目服务，并确保实现精品服务。甲乙双方遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，经双方协商，一致同意订立本合同。

第一条 定义除非本合同另有规定，下列用语的定义下：

1.1 服务及相关资料：指本合同第二条约定的甲方委托乙方所提供的服务项目以及乙方交付给甲方与该项目相关的，为实现甲方使用或享受该服务目的所应知悉或掌握的资料及其载体。

1.2 保密信息：指接受方因履行本合同而直接或间接地以书面、口头、电子媒介或其他形式从披露方获得的任何非公开的信息、资料或数据，这些信息、资料或数据为披露方所有并要求接受方予以保密，包括但不限于商业秘密、技术成果、研究成果、商业计划、客户信息、财务数据、文档模板、业务流程、双方的管理经验、职员个人信息等非公开的信息、资料或数据，但不包括：

(1) 任何已出版的或以其它形式处于公有领域的信息，以及在提供该保密信息时接受方通过其它合法途径已获得的信息；

(2) 由第三方在不侵犯他人权利及不违反与他人的保密义务的前提下提供给接受方，并且没有附加禁止使用和披露限制的信息；

(3) 事先取得披露方书面允许的信息。

1.3 直接责任事故：是指因乙方管理不当或乙方人员失职，而造成本项目发生停电、停水、火灾、盗窃、泄密、房屋设施设备非正常损毁、人员伤亡等事故。

第二条 委托服务项目内容

2.1 委托服务项目名称：_____

2.2 委托服务标的：_____等的物业管理

2.3 服务质量要求：详见附件《物业服务标准》。

2.4 《物业服务标准》及招标文件、投标文件中所列所有服务项目费用均已包含至本合同总金额中，除双方商定的另行支付的甲方不再另行支付任何费用。

2.5 在履行本合同的过程中，经双方书面同意，其他服务内容亦可加入本合同的服务范围。

第三条 服务人员安排

3.1 为保证服务项目的质量，乙方应向甲方提供参加项目服务人员信息，包括服务人员、聘请专家的详细简历、职位、资质水平等。

3.2 在不影响服务质量的前提下，服务人员配备以满足甲方的服务需要为准，由乙方自行招聘、管理，并承担相应的劳务责任；无论何种原因导致人员离职，人员配置中要求电梯、消防、电工的岗位，人员无特殊原因不得更改。

第四条 知识产权保护及其保密

4.1 乙方为甲方提供服务所交付的相关资料及其载体，其知识产权、所有权、商业秘密及非公开信息等合法权益归甲方所有，未经甲方书面同意，乙方不得以任何方式使用、复制或转播、透露给其他第三方。

4.2 乙方应对本合同履行过程中所知悉的甲方的知识产权、商业秘密、技术成果、经营计划和战略、客户信息及其它非技术性信息承担保密义务。未经甲方书面同意，不得向社会公众或第三方通过任何途径出示、泄露，不得对上述信息进行复制、传播和销售，并应约束其员工履行保密义务。

4.3 无论本合同是否发生变更、解除、终止，本条款均长期有效。

第五条 侵权责任和救济

5.1 乙方保证其完成的委托服务项目及提交的相关资料不侵犯任何第三方的商业秘密、所有权和知识产权及其他合法权益。

5.2 若乙方违反 5.1 条约定导致甲方受到任何来自第三方的起诉或索赔的，乙方应当负责与第三方进行直接交涉，为甲方进行抗辩，并承担一切责任与后果，由此产生的任何费用均由乙方自行承担。甲方也可以自行对此提出抗辩，乙方应全力协助甲方，若甲方因此受到任何损失的，乙方应当予以全部赔偿。

5.3 若任何乙方完成的委托服务项目及提交的相关资料或者完成的委托服务。

项目及提交的相关资料任何部分在任何诉讼中被定为侵权,或任何第三方有证据表明,或甲乙任何一方合理认为有可能被定为侵权的,知晓上述事件的一方应在合理时间内通知另一方。在经甲方书面确认后,乙方应立即采取包括但不限于以下措施,确保甲方合法权益不被侵害,且由此产生的所有费用由乙方自行承担:

5.3.1 确保甲方有权继续使用及服务相关资料;

5.3.2 乙方以实质上相同的非侵权服务及相关资料更换该侵权服务及相关资料,或修改该服务及相关资料使之不构成侵权,但须经甲方事先书面同意,且乙方应保证更换或修改后的服务及相关资料不低于本合同约定的各项要求。

5.4 若乙方无法按本合同 5.3 款或采取其他合法有效措施使甲方有权继续使用被指控为侵权的服务或服务相关资料,或无法提供相应的替代服务或服务相关资料,则乙方应退还甲方为该等委托服务项目所支付的全部价款、报酬和费用,并补偿甲方的实际损失(包

括但不限于经济损失、律师费、诉讼费及其它相关的合理费用)。

第六条 合同价款及支付方式

1. 甲方按合同要求,实行后付款制,每三个月(按季度)结算一次,由甲方在服务评定栏鉴定合格后付款。即每季度最后一个月向乙方申报完税发票与付款清单,甲方予以审核后报财务部门报批支付本季度物业服务费用。

2. 物业服务费用的调整:甲方如增加新的服务项目或扩大服务范围,双方均应同意后方可执行。

3. 履约保证金金额:由中标人在合同签订之前向采购人交纳100万元的履约保证金,服务期满后,无息退还给中标人。

第七条 甲方的权利和义务

7.1 甲方应按本合同约定支付合同价款。

7.2 甲方有权随时了解乙方的工作进展情况。

7.3 甲方应向乙方提供为完成服务工作所需要的信息、资料和其他相关协助。

7.4 甲方有权按照本合同约定对乙方提供的服务及相关资料进行验收、有权要求乙方提供与上述服务及相关资料的配套服务,包括但不限于免费修改、免费咨询、技术支持和免费培训等。甲方有权确认各阶段以及最终服务及相关资料是否满足甲方的具体需要及该项目是否验收合格。

7.5 甲方对乙方提供的服务内容及相关资料进行验收,如发现与合同约定不符或不满足甲方需求,有权拒绝接受该服务内容及相关资料。该服务及相关资料已经提供给甲方使用的,甲方有权就与合同约定不符或不满足甲方需求的部分拒绝支付相应委托服务的合同价款。如造成甲方无法实现合同目的,甲方有权拒绝支付全部合同价款。

7.6 甲方有权审定乙方为本项目拟订的物业管理各项规章制度。

7.7 甲方有权审定乙方提出的与本合同有关的物业管理服务年度计划、财务预算。

7.8 在本合同期内,甲方发现乙方派驻的物业管理的人员不符合甲方要求或不能满足工作岗位要求的,甲方有权要求乙方在保证不影响对甲方物业的正常管理工作的同时,及时调离本项目。

7.9 甲方有权审定乙方为本项目公共区域内的房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备等等的年度维修养护计划和大、中修方案。检查监督乙方管理工作的实施及制度和计划的执行情况,检查人员配备和设施设备配置情况。甲方有权要求乙方使用符合有关质量和安全标准的工具物品和消耗材料等。所使用的品种,品牌有知情权和建议权;

7.10 甲方有权要求乙方对违反合同规定的行为进行限期整改,整改无效的,以政府有关部门鉴定为准,甲方有权延迟支付管理服务费用,要求乙方赔偿经济损失并可追究乙方违约

责任；

7. 11 根据甲方制订的《物业服务考核办法》，对乙方进行检查、监督、考核。

7. 12 甲方有权对乙方分包经营的专项服务投标人招标过程进行监督，并确认结果。
有权对乙方分包经营的专项服务投标人工作情况进行监管。

7. 13 经甲方书面确认后，乙方可在对外宣传资料中使用涉及到甲方的相关内容。

7. 14 甲方应为乙方做好本项目管理服务工作，提供相应的协助配合。

7. 15 甲方有义务协助处理本合同签署前与本项目有关的遗留问题。

7. 16 委托乙方对违反物业管理法规政策的行为进行处理，包括责令停止违章行为，要求赔偿经济损失及支付违约金；

7. 17 甲方应为乙方提供物业管理办公用房。

7. 18 甲方应按合同约定向乙方支付物业费。

7. 19 甲方有权结合服务内容变化情况，及时修订补充和完善相关服务标准。

7. 20 甲方有权向员工公布物业服务检查、考核和满意度测评结果，对相关意见、建议要求乙方提出整改方案并组织落实。

7. 21 本合同约定和法律规定由甲方享有的其它权利和承担的其它义务。

第八条 乙方的权利和义务

8. 1 拟订物业管理规章制度和实施细则，经甲方书面审批同意后予以实施；

8. 2 拟订物业管理服务年、季度、月计划，经甲方书面审批同意后予以实施；

8. 3 拟订物业大中修计划，财务预算及决算报告，经甲方书面审批同意后予以实施；乙方负责于每季度初 7 个工作日内向甲方提交上季度管理情况报告。

8. 4 接受甲方的监督检查；

8. 5 有权依照法规政策，本合同的约定对违反物业管理制度的行为进行处理；

8. 6 选聘专营公司承担本物业的专项管理业务并支付费用，但不得将整体管理责任及利益转让给其他单位和个人，不得将重要专项业务承包给个人；

8. 7 乙方应根据本合同的约定提交相关文件、资料。

8. 8 在合同履行过程中，乙方有义务协助甲方对服务及相关资料进行验收，并就甲方需要注意的事项以书面形式提请甲方注意。

8. 9 乙方要保证按照招标文件规定配备相应人员和设施设备的配置。乙方负责日常维护维护标准按照 2.3.1 和 2.3.2 之规定执行。

8. 10 乙方有权要求甲方办公人员遵守有关物业管理制度；

8. 11 乙方应及时向甲方提交各类重大和突发事件处理的报告；

8. 12 乙方要确保管理处的日常管理备用金不少于 5000 元，以便应对突发事件或因日

常管理工作临时紧急需要时购置相关物品的使用；

8.13 乙方接受甲方委托，代理甲方督促本项目的建设单位、施工单位、供货商等对甲方负有保修责任或售后服务的单位和个人履行保修或售后服务的责任。

8.14 对大楼公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改、扩建完善配套项目，须报甲方和有关部门批准后方可实施；

8.15 乙方应配合甲方的监督检查工作和员工测评,对甲方提出的整改意见和测评结果，进行及时整改。

8.16 乙方有权如期取得的物业费。

8.17 乙方有权免费合理使用甲方提供的物业办公房屋。乙方办公使用设备、设施及其他办公用品由乙方承担。

8.18 为保证本项目高效优质运营，乙方有权提出相应的合理化建议或方案。

8.19 乙方有权选聘专营公司分包本物业的专项管理业务，但不得将本物业的管理责任全部转让给第三方；如乙方选聘专营公司分包相关服务，需经甲方事先 书面同意。

8.20 乙方应根据有关法律、法规及行业规定和本合同的内容，协助甲方制定《物业服务外包考核办法》，拟订各项物业管理规章制度报经甲方审定、备案。

8.21 乙方同意按照甲方制定的《物业服务外包考核办法》自觉接受检查、监督、考核。乙方接受甲方向员工公布的检查、考核和满意度测评结果，并对相关意见、建议提出整改方案，甲方同意后组织落实。

8.22 建立本物业的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况；

8.23 乙方须将所有在本物业项目从业人员的基本情况在甲方处备案,乙方应 对前述基本情况实时更新并及时将更新内容通知甲方。

8.24 未经甲方同意，乙方不得向任何第三方出租甲方委托管理的资产。

8.25 乙方无权转让、抵押和出售甲方委托服务管理的任何资产。

8.26 乙方在提供物业服务期间应组织开展多种优惠服务活动，为甲方提供便民增值服务。

8.27 乙方应积极配合甲方对服务内容进行修订和补充，不断完善相关服务标准及管理制度。

8.28 乙方应强化物业服务人员道德和素质教育，按照本合同约定履行保密义务，同时立足岗位做好本职工作，不得参与或影响甲方经营管理决策，不得散布传播谣言或小道消息，造成不良影响和不良后果的，甲方将予以严肃处理。

8.29 乙方应加强对其员工的职业安全保障，因乙方及其员工（不可抗因素除外）而导致发生乙方及员工的安全责任事故或导致甲方和任何第三方出现人员财产损失的，乙方自行承担有关责任，并做出相应赔偿，甲方不承担任何责任。

8.30 按照国家和地方政府的规定为其员工购买保险，及时支付员工薪酬。

8.31 在合同履行期间及委托服务项目完成后 30 个工作日内，对甲方提出的有关本合同项目的任何问题乙方有义务提供后续服务包括但不限于免费修改、免费咨询、技术支持等。

8.32 法律法规政策规定的乙方应有的其他权利和义务。

第九条 保密条款

9.1 本合同所指的商业秘密包括：甲乙任何一方所有并要求接受方予以保密的知识产权、商业信息、技术成果、经营计划和战略、客户信息及其它非技术性信息。

9.2 接受方只能将披露方的相关商业秘密提供给与本合同直接相关的员工，提供程度仅限于可使该员工完成本项工作。接受方应约束其员工遵守保密义务。

9.3 如合同关系未建立或终止，接受方应按照披露方的要求将商业秘密及其载体返还给披露方或者予以销毁，不得再以任何形式使用保密信息。

9.4 无论本合同是否发生变更、解除、终止，本保密条款均永久有效。

第十条 违约责任

10.1 乙方的违约责任

10.1.1 甲方按月对乙方服务考核评价,考核按照分段考核结果作为当月物业费结算依据。其中，考核得分在 90 分（含）以上为合格，不扣款；考核得分在 89 分（含）—80 分（不含）之间，每降低一分，扣除当月物业费的 0.5%；考核得分在 79 分（不含）以下的，每降低一分，扣除当月物业费的 1%；累计计分核算当月物业费。

10.1.2 验收不合格:甲方对服务内容验收不合格的,乙方应在 10 日内负责整改、调整,直至达到甲方的要求,由此产生的所有费用均由乙方自行承担。否则,甲方有权解除合同,乙方应返还甲方已支付的相关的合同价款。因管理不善给甲方造成重大经济损失或严重不良影响的,乙方除承担以上责任外,甲方保留解除合同、扣缴全年物业费、要求赔偿损失、追究侵权责任及提起法律诉讼的权利。

10.1.3 泄密:乙方或其员工违反本合同约定的保密义务,给甲方造成损失,乙方应赔偿甲方遭受的实际损失(包括但不限于经济损失、律师费、诉讼费及其它相关的合理费用)。

10.1.4 其他违约责任:乙方有其他违约行为,经甲方书面通知后,乙方应在该通知指定的期限内整改;若乙方在该通知指定的期限内仍未更正且致使合同目的无法实现的,甲方有权解除合同,乙方应在收到甲方的书面解除通知之日起 15 个工作日内返还甲方已支

付但未完成工作的相关合同价款并应赔偿甲方遭受的实际及直接损失（包括但不限于经济损失、律师费、诉讼费及其它相关的合理费用）。

第十一条 不可抗力

11.1 不可抗力指在本合同期限内发生的不可预见、不可避免、不可克服事件如，地震、台风、火灾、水灾、战争、罢工、暴动等。

11.2 如果出现不可抗力事件,双方在本协议中的义务在不可抗力影响范围及其持续期间内将中止履行。经双方确认的不可抗力影响时间,不计入本合同执行时间,本合同执行时间相应顺延。

11.3 在发生不可抗力时,双方对各自控制下的设备、资料负有保管责任,对于未受不可抗力事件影响的并且可以继续履行的合同义务应继续履行。

第十二条 合同解除

12.1 经甲乙双方协商一致,可以解除合同。

12.2 有下列情形之一的,合同一方可以解除合同:

12.2.1 因不可抗力致使不能实现合同目的,未受不可抗力影响的一方有权解除合同;

12.2.2 因合同一方违约导致合同目的不能实现,另一方有权解除合同。

12.3 有权解除合同的一方,应当在违约事实或不可抗力发生之后三十天内书面通知对方提出解除合同,合同在书面通知到达对方时解除。

12.4 如乙方在合同期内出现如下重大违规现象之一的,甲方有权解除其合同,并没收其履约保证金。

12.5 其他重大违规现象。

12.6 合同到期,方可终止合同。

12.7 甲方如有重大变更情况出现或乙方保洁质量不达标年度考核未通过,甲方有权终止合同。(提前1个月告知乙方终止合同)。

12.8 物业服务质量不能满足甲方要求(甲方会提前以书面形式告知服务质量有问题,为保护甲方利益不进行提前告知合同解约日期)。

第十三条 履约保证金

13.1 乙方应在本合同签订时,按照双方的约定提供相应的履约保证金,保证金的保证效力期间及于但不限于本合同约定履行期间;

13.2 如果乙方未能履行合同规定的任何义务,或因乙方责任应由乙方承担的赔偿未完成,甲方有权从履约保证金中取得补偿;

13.3 履约保证金(无息)将在本合同履行届满,乙方按本合同约定履行了全部义务,甲方回收物业管理权完毕30日后无息退回乙方。

第十四条 争议的解决

14.1 因本合同的解释、执行或与本合同有关事项而产生的争议,应首先由双方通过友好协商解决。

14.2 如协商或调解不成,双方同意,将争议提交甲方住所地有管辖权的法院 通过诉讼程序解决。

第十五条 其他事项

15.1 乙方可承担甲方组织的办公楼外会议的接待服务,具体事项另行协商。

15.2 乙方将自行承担本合同涉及的所有税款,若甲方为乙方代扣代缴任何税款,甲方将在向乙方付款时扣除相应金额。

15.3 除非双方达成书面一致同意,任何一方都不得转让、变更、撤销其在本合同及附件中规定的权利或义务。

第十六条 合同的生效及终止本合同自双方法定代表人或授权代理人签字盖章之日起

生效,至甲乙双方履行完本合同项下全部义务之日终止。

第十七条 转让

本合同任何一方未经另一方书面同意,不得将本合同规定的任何权利和义务转让给任何第三方。

第十八条 适用法律本合同的签署、执行等有关事项均适用中华人民共和国法律。

第十九条 合同的效力 附件是本合同的有效组成部分,与本合同具有同等法律效力,本合同生效后,本合同未尽事宜,双方另行协商签订补充协议。

第二十条 其它

合同一式六份,甲方三份,乙方两份,代理机构一份,具有同等法律效力。

本合同未尽事宜应按《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》及《中华人民共和国合同法》以及其他相关的法律,法规之规定解释。

以下无正文

甲方（公章）： 地址： 电话： 邮编：	乙方（公章）： 地址： 电话： 邮编：
法定代表人： 签字日期： 年 月 日	法定代表人： 签字日期： 年 月 日
委托代理人： 签字日期： 年 月 日	委托代理人： 签字日期： 年 月 日
经 办 人： 签字日期： 年 月 日	经 办 人： 签字日期： 年 月 日
开户行： 账 号：	开户行： 账 号：
代理机构：甘肃中金国际招标有限公司（盖章） 地 址：甘肃省兰州市城关区东岗西路 403 号酒钢大厦 2 号楼 1 单元 405 室 电 话：0931-8179577 邮 编：730000 项目负责人（签字）： 签字日期： 年 月 日	

第五章 投标文件格式

注：本章提供的格式只是投标文件的部分格式内容，其他未提供格式的附件，请自行拟写。

1. 投标函

致：甘肃中金国际招标有限公司

根据贵方为____（项目名称、包号）____的投标邀请____（招标编号）____，我方授权____（全名、职务）代表我方____（投标人名称）全权处理本项目投标的有关事宜。

1、我方自愿按照招标文件规定的各项要求向采购人提供所需服务，总投标价为人民币____万元（大写：_____）。

2、一旦我方中标，我方将严格履行合同规定的责任和义务，保证于合同签字生效后____日内完成项目的所有相关工作，并交付采购人验收、使用。

3、我方同意按照招标文件的要求，向贵单位交纳人民币____万元（大写：_____）的投标保证金。并承诺：下列任何情况发生时，我方将不要求退还投标保证金：

（1）如果我方在投标有效期内撤回投标；

（2）我方提供了虚假响应招标文件的投标文件；

（3）在投标过程中有违规违纪行为；

（4）我方在投标有效期内收到中标通知书后，由于我方原因未能按照招标文件要求提交履约保证金或与采购人签订并履行合同。

4、本响应有效期为投标响应截止时间起____个日历日。

5、我方为本项目提交的投标文件正本____份，副本____份，投标文件光盘____份；电子文档（U盘）____份，用于开标唱标的“开标一览表”____份。

6、我方愿意提供招标代理机构可能另外要求的，与投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

7、我方完全理解采购人不一定将合同授予最低报价的投标人的行为。

8、我方为本项目的中标人后，按招标文件要求向甘肃中金国际招标有限公司支付招标代理服务费。

9、与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

投标人名称：_____（盖章）

法定代表人或授权代表（签字或印章）：

日 期：____年____月____日

2. 法定代表人身份证明

投标人名称： _____

注册号： _____

注册地址： _____

成立时间： _____年_____月_____日

经营期限： _____

经营范围：

主营： _____； 兼营： _____

姓名： _____ 性别： _____ 年龄： _____ 系 _____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

法定代表人身份证 复印件（正面）	法定代表人身份证 复印件（背面）
---------------------	---------------------

投标人（盖章）： _____

法定代表人（签字）： _____

日期： 年 月 日

3. 法人授权函

致：甘肃中金国际招标有限公司

本授权函声明：本人____（法定代表人姓名）系____（谈判投标人全称）法人，现任命____（被授权人姓名、职务）为我公司的授权代表人，参与招标编号为_____的“兰州大学第一医院门诊部、内外科楼、体检中心、医技辅助科室、行政、后勤科室公共区域及家属院物业委托采购项目”投标活动，以投标人的名义签署投标文件、进行合同谈判、签署合同和全权处理与之有关的一切事务。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

法定代表人（签字或印章）：

被授权人（签字或印章）：

投标人名称：_____（加盖公章）

日期：

法定代表人身份证 复印件（正面）	法定代表人身份证 复印件（背面）
被授权人身份证 复印件（正面）	被授权人身份证 复印件（背面）

4. 开标信封封面格式

请按以下内容填写开标信封抬头，并将黑框剪下，贴在开标信封外面，除非特殊情况，否则不要更改信封格式：

<p>开标一览表</p>
致： 甘肃中金国际招标有限公司
项目名称：
招标编号：
投 标 人：（盖章）
详细地址：
日 期：

注：此开标信封内封装：开标一览表，单独提交。

5. 投标文件封面模板

正（副）本

投 标 文 件

项目名称：兰州大学第一医院门诊部、内外科楼、体检中心、医技辅助科室、行政、后勤科室公共区域及家属院物业委托采购项目

项目编号：1259-18205-1

投标人名称（公章）：

详细地址：

日 期：

此文件于 年 月 日 时 前不得启封

6. 开标一览表（用于唱标）

项目名称：

招标编号：

投标人名称：

服务项目	投标报价（万元）	服务周期	投标保证金（万元）	备注
合计				

投标人（公章）：

法定代表人或法人授权代表（签字）：

日期：_____年___月___日

报价总价（大、小写）：

备注：1、写明投标保证金的形式及具体金额。

2、各投标人必须对总报价进行合计，以满足唱标需要。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或印章）：

日期：

7. 分项报价表

项目名称：

招标编号：

投标人名称：

序号	服务项目名称 (明细)	分项单价 (人民币)	单价/单位			人数	分项小计(元) (人民币)
			元/人、月	元/人、年	元/人、三年		
1			元/人、月	元/人、年	元/人、三年		
2			元/人、月	元/人、年	元/人、三年		
3			元/人、月	元/人、年	元/人、三年		
						
	其它所有费用		元/人、月	元/人、年	元/人、三年		其中水、电、汽、 折旧等
投标报价 总计		报价总价(大、小写)：					

注：服务项目明细，不得有漏项填写。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或印章）：

8. 人员配置及劳务费用清单

项目名称：

招标编号：

投标人名称：

序号	岗位设置	人员配置数量	劳务费用（元）	消耗品材料（元）	税金	利润
1						
2						
3						
4						
合计						

注：各岗位人员配置，依实际情况自行填写。

投标人（公章）：

法定代表人或法人授权代表（签字）：

日期：_____年____月

9. 物资设备配置清单

项目名称：

招标编号：

投标人名称：

序号	货物名称	规格	品牌	生产厂家	备注
1					
2					
3					
合计					

注：各岗位物资设备配置，依实际情况自行填写。

投标人（公章）：

法定代表人或法人授权代表（签字）：

日期：_____年___月___

10. 中小企业声明函

(非中小微企业不提供)

中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《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）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司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（盖章）：

日 期：

11. 投标人一般情况表

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
组织结构						
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数:			
企业资质等级			其中	项目经理		
营业执照号				高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账号				技工		
经营范围						
备注						

12. 技术偏离表

品目号	服务项目	规格响应情况		
		招标文件服务需求	投标文件实际响应参数	偏离情况

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或印章）：

日期：

13. 商务偏离表

序号	招标文件条目号	招标文件的商务条款	投标文件的商务条款	偏离情况	说明

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或印章）：

日 期：

14. 投标人的相关资料和业绩证明材料

(1) 投标人认为有必要提供的其他有关资料

(2) 业绩表

序号	项目名称	项目内容 (类似项目)	合同金额 (万元)	已结算金额 (万元)	完成日期	业主名称、联系人 及电话
1						
2						
3						
...						

说明：投标人以上业绩需提供中标（成交）通知书或合同复印件等有关书面证明材料。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或印章）：

日期：

15. 无违法记录声明

甘肃中金国际招标有限公司：

本投标人现参与_____项目（招标文件编号：_____）的采购活动，在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中更没有重大违法记录。

如上述声明不真实，愿意按照政府采购有关法律法规的规定接受处罚。

特此声明。

投 标 人：_____（盖章）

法定代表人或授权代表（签字或印章）：_____（签字或印章）

日 期：

16. 售后服务承诺（格式自拟）

第六章 评标办法

1. 总则

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）等法律规章，结合采购项目特点制定本评标办法。

1.2 评标工作由招标代理机构负责组织，具体评标事务由招标代理机构依法组建的评标委员会负责。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。

1.3 评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序和标准对待所有的投标人。

1.4 评标委员会按照招标文件规定的评标方法和标准进行评标，并独立履行下列职责：

- （1）审查投标文件是否符合招标文件要求，并做出评价；
- （2）要求投标投标人对投标文件有关事项做出解释或者澄清；
- （3）推荐中标候选人名单，或者受采购人委托按照事先确定的办法直接确定中标投标人；
- （4）向招标采购单位或者有关部门报告非法干预评标工作的行为。

2. 评标程序

2.1 根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》的规定，评标按照下列工作程序进行：

- （1）投标文件初审（包括资格性检查和符合性检查）；
- （2）澄清有关问题；
- （3）比较与评价；
- （4）推荐中标投标人名单；
- （5）编写评标报告。

3. 定标及定标程序

（见第二章）

4. 评标方法

（见投标人须知前附表）

5. 评标细则及标准（综合评分法）

5.1 本次综合评分的主要因素是：价格、技术、商务、对招标文件的响应程度以及环保、节能。

5.2 除价格因素外，评委会成员应依据投标文件规定的评分标准和方法独立对其他因素进行比较打分。

5.3 在投标文件初审过程中，如果出现评标委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定。

5.4 综合评分明细表：以科学合理、降低评标委员会自由裁量权为原则

序号	评分项目	评分标准
1	价格部分 (15分)	<p>以按照招标文件规定修正后的所有合格投标人的最低价为评分基础价。</p> <p>投标商的价格分=基础价/投标商投标价*15</p> <p>对中小微企业执行财库【2011】181号文件的规定，对其投标报价按6%扣除后的价格作为其评标价；不符合财库【2011】181号文件的规定企业的产品价格不予扣除。</p>
2	技术部分 (60分)	<p>投标人提供针对本项目具备完善、详细服务工作流程以及公司组织架构和本项目人员合理配置方案，优得15-11分，良得10-6分，一般得5-1分，差不得分。(满分15分)</p>
		<p>物业管理整体设想及策划：根据各投标人所提出的整体设计与目标策划进行评分，是否完全符合招标文件要求且目标明确等进行综合评分：优得10-8分，良得7-4分，一般得3-1分，差不得分。(满分10分)</p>
		<p>保洁清洁管理：保洁人员承诺能及时配合甲方在平时工作活动中进行的各项突发或临时性保洁任务并顺利完成，根据方案优得6-4分，良得3-2分，一般得1分，差不得分。(满分6分)</p>
		<p>秩序维护管理：能够及时有效的配合甲方的工作需求，建立完备有保障的秩序维护管理方案，并能随时与甲方协调配合，根据方案优得6-4分，良得3-2分，一般得1分，差不得分。(满分6分)</p>
		<p>电梯运行服务流程管理：提供完善的服务流程方案及服务标准，根据方案，优得6-4分，良得3-2分，一般得1分，差不得分。(满分6分)</p>
		<p>维修方案：提供及时有效的维修方案，建立完善的保障机制，根</p>

		据方案优得 7-6 分，良得 5-3 分，一般得 2-1 分，差或没有不得分。(满分 7 分)
		应急事件的处理预案：应急处理预案完备健全，针对性强，具有实际可操作性；根据方案优得 10-7 分，良得 6-4 分，一般得 3-1 分，差或没有不得分。(满分 10 分)
3	商务部分 (25 分)	投标文件制作规范、完整、目录清晰，附件齐全，综合评价，得 1-3 分。(满分 3 分)
		投标人具有 ISO9001 质量管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证、具有 GB/T28001-2011 职业健康安全管理体系认证，全部提供得 6 分，缺一项扣 2 分。(满分 6 分)(复印件加盖公章)
		投标人具有住房保障和房产管理部门评定的 AAA 级(含)及以上信用企业证书得 4 分，不提供不得分。(满分 4 分)(复印件加盖公章)
		投标人具有工商行政管理部门授予的“守合同、重信用公示企业”得 2 分，不提供不得分(满分 2 分)(复印件加盖公章)
		投标人提供 2015 年至今同类型物业服务项目业绩： 年合同中标金额 500 万(含)以上，每提供一项得 2 分；(提供中标通知书或合同复印件并加盖公章，不提供者不得分)，最高得 10 分。(满分 10 分)

6. 计算错误的修改

6.1 投标文件中如果出现计算上或累加上的算术错误，可按以下原则进行修改：

- (1) 用数字表示的金额和用文字表示的金额不一致，应以文字表示的金额为准；
- (2) 单价和数量的乘积与总价不一致时，以单价为准，并修正总价；
- (3) 单价金额小数点有明显错误的，以总价为准，修正单价。

6.2 按上述修正错误的方法调整的投标报价应对投标人具有约束力。如果投标人不接受修正后的价格，其投标将被拒绝。

7. 评标专家在政府采购活动中承担以下义务

7.1 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责。

7.2 按照政府采购法律法规和采购文件的规定要求对投标人的资格条件和投标人提供的产品价格、技术、服务等方面严格进行评判，提供科学合理、公平公正的评审意见，参与起草评审报告，并于签字确认。

7.3保守秘密。不得透露采购文件咨询情况，不得泄露投标人的投标文件及知悉的商业秘密，不得向投标人透露评审情况。

7.4发现投标人在政府采购活动中有不正当竞争或恶意串通等违规行为，及时向政府采购评审工作的组织者或行政监管部门报告并加以制止。

7.5发现采购人、招标代理机构及其工作人员在政府采购活动中有干预评审、发表倾向性和歧视性言论、受贿或者接受投标人的其他好处及其他违法违规行为，及时向行政监管部门报告。

7.6解答有关方面对政府采购评审工作中有关问题的询问，配合采购人或者招标代理机构答复投标人质疑，配合行政监管部门的投诉处理工作等事宜。

7.7法律、法规和规章规定的其他义务。

8. 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

8.1应邀按时参加评审和咨询活动。遇特殊情况不能出席或途中遇阻不能按时参加评审或咨询的，应及时告知采购人或者招标代理机构，不得私自转托他人。

8.2不得参加与自己有利害关系的政府采购项目的评审活动。对与自己有利害关系的评审项目，如受到邀请，应主动提出回避。行政监管部门、采购人或招标代理机构也可要求该评审专家回避。

有利害关系主要是指三年内曾在参加该采购项目投标人中任职(包括一般工作)或担任顾问，配偶或直系亲属在参加该采购项目的投标人中任职或担任顾问，与参加该采购项目投标人发生过法律纠纷，以及其他可能影响公正评审的情况。

8.3评审或咨询过程中关闭通讯设备，不得与外界联系。因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当有在场工作人员陪同。

8.4评审过程中，不得发表影响评审公正的倾向性、歧视性言论；不得征询或者接受采购人的倾向性意见；不得以任何明示或暗示的方式要求参加该采购项目的投标人以澄清、说明或补正为借口，表达与其原投标文件原意不同的新意见；不得以采购文件没有规定的方法和标准作为评审的依据；不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见；不得拒绝对自己的评审意见签字确认。

8.5在咨询工作中，严格执行国家产业政策和产品标准，认真听取咨询方的合理要求，提出科学合理的、无倾向性和歧视性的咨询方案，并对所提出的意见和建议承担个人责任。

8.6有关部门（机构）制定的其他评审工作纪律。

附件：

财政部工业和信息化部文件

财库〔2011〕181号

关于印发《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的通知

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，有关人民团体，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务局、工业和信息化主管部门：

为贯彻落实《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），发挥政府采购的政策功能，促进中小企业发展，根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国中小企业促进法》，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暂行办法》。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暂行办法

财政部

工业和信息化部

二〇一一年十二月二十九日

政府采购促进中小企业发展暂行办法

第一条 为了发挥政府采购的政策功能,促进符合国家经济和社会发展政策目标,产品、服务、信誉较好的中小企业发展,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》等有关法律法规,制定本办法。

第二条 本办法所称中小企业(含中型、小型、微型企业,下同)应当同时符合以下条件:

(一)符合中小企业划分标准;

(二)提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务,或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本办法所称中小企业划分标准,是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准。

小型、微型企业提供中型企业制造的货物的,视同为中型企业。

第三条 任何单位和个人不得阻挠和限制中小企业自由进入本地区和本行业的政府采购市场,政府采购活动不得以注册资本金、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等投标人的规模条件对中小企业实行差别待遇或者歧视待遇。

第四条 负有编制部门预算职责的各部门(以下简称各部门),应当加强政府采购计划的编制工作,制定向中小企业采购的具体方案,统筹确定本部门(含所属各单位,下同)面向中小企业采购的项目。在满足机构自身运转和提供公共服务基本需求的前提下,应当预留本部门年度政府采购项目预算总额的30%以上,专门面向中小企业采购,其中,预留给小型和微型企业的比例不低于60%。

采购人或者招标代理机构在组织采购活动时,应当在招标文件或谈判文件、询价文件中注明该项目专门面向中小企业或小型、微型企业采购。

第五条 对于非专门面向中小企业的项目,采购人或者招标代理机构应当在招标文件或者谈判文件、询价文件中作出规定,对小型和微型企业产品的价格给予6%-10%的扣除,用扣除后的价格参与评审,具体扣除比例由采购人或者招标代理机构确定。

参加政府采购活动的中小企业应当提供本办法规定的《中小企业声明函》(见附件)。

第六条 鼓励大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动。联合协议中约定,小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的,可给予联合体2%-3%的价格扣除。

联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受本办法第四条、第五条规定的扶持政策。

组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

第七条 中小企业依据本办法第四条、第五条、第六条规定的政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得分包或转包给大型企业。

第八条 鼓励采购人允许获得政府采购合同的大型企业依法向中小企业分包。

大型企业向中小企业分包的金额，计入面向中小企业采购的统计数额。

第九条 鼓励采购人在与中小企业签订政府采购合同时，在履约保证金、付款期限、付款方式等方面给予中小企业适当支持。采购人应当按照合同约定按时足额支付采购资金。

第十条 鼓励在政府采购活动中引入信用担保手段，为中小企业在融资、投标保证、履约保证等方面提供专业化的担保服务。

第十一条 各级财政部门 and 有关部门应当加大对中小企业参与政府采购的培训指导及专业化咨询服务力度，提高中小企业参与政府采购活动的的能力。

第十二条 各部门应当每年第一季度向同级财政部门报告本部门上一年度面向中小企业采购的具体情况，并在财政部指定的政府采购发布媒体公开预留项目执行情况以及本部门其他项目面向中小企业采购的情况。

第十三条 各级财政部门应当积极推进政府采购信息化建设，提高政府采购信息发布透明度，提供便于中小企业获取政府采购信息的稳定渠道。

第十四条 各级财政部门会同中小企业主管部门建立健全政府采购促进中小企业发展的有关制度，加强有关政策执行情况的监督检查。

各部门负责对本部门政府采购促进中小企业发展各项工作的执行和管理。

第十五条 政府采购监督检查和投诉处理中对中小企业的认定，由企业所在地的县级以上中小企业主管部门负责。

第十六条 采购人、招标代理机构或者中小企业在政府采购活动中有违法违规行为的，依照政府采购法及有关法律法规处理。

第十七条 本办法由财政部、工业和信息化部负责解释。

第十八条 本办法自 2012 年 1 月 1 日起施行。

附：中小企业声明函

中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《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）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

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

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。