

新乡医学院第一附属医院南区、北  
区等物业服务项目

# 竞争性磋商文件

采购编号： 豫财磋商采购-2024-101



采 购 人：新乡医学院第一附属医院

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2024 年 4 月

# 目 录

|                       |    |
|-----------------------|----|
| 第一章 竞争性磋商邀请 .....     | 2  |
| 第二章 供应商须知前附表 .....    | 8  |
| 第三章 供应商须知 .....       | 11 |
| 第四章 竞争性磋商响应文件格式 ..... | 29 |
| 第五章 项目需求及技术要求 .....   | 52 |
| 第六章 磋商方法和标准 .....     | 73 |
| 第七章 政府采购合同 .....      | 80 |

# 第一章 竞争性磋商邀请

新乡医学院第一附属医院南区、北区等物业服务项目-竞争性磋商公告

## 项目概况

新乡医学院第一附属医院南区、北区等物业服务项目招标项目的潜在投标人应在“河南省公共资源交易中心（<http://www.hneggzy.net>）”网。获取招标文件，并于2024年04月16日09时00分（北京时间）前递交响应文件。

### 一、项目基本情况

- 1、项目编号：豫财磋商采购-2024-101
  - 2、项目名称：新乡医学院第一附属医院南区、北区等物业服务项目
  - 3、采购方式：竞争性磋商
  - 4、预算金额：1,200,000.00 元
- 最高限价：1200000 元

| 序号 | 包号               | 包名称                     | 包预算<br>(元) | 包最高限价<br>(元) |
|----|------------------|-------------------------|------------|--------------|
| 1  | 豫政采(1)20240046-1 | 新乡医学院第一附属医院南区、北区等物业服务项目 | 1200000    | 1200000      |

5、采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

5.1 本项目共分 1 个包

5.2 采购内容：新乡医学院第一附属医院南区、北区、外三排、小红楼、老校区、公共浴池及学生餐厅外围、学院东路等。

5.3 服务期限：1 年

5.4 服务质量：满足采购人及竞争性磋商文件要求

6、合同履行期限：1 年

7、本项目是否接受联合体投标：否

8、是否接受进口产品：否

9、是否专门面向中小企业：否

### 二、申请人资格要求：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策满足的资格要求：

无。

3、本项目的特定资格要求

无。

### 三、获取采购文件

1. 时间：2024 年 04 月 03 日 至 2024 年 04 月 11 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外。）

2. 地点：“河南省公共资源交易中心（<http://www.hneggzy.net>）”网。

3. 方式：供应商使用 CA 数字证书登录“河南省公共资源交易中心（<http://www.hneggzy.net>）”网，并按网上提示下载采购项目所含格式(.hznf)的

竞争性磋商文件及资料。

4. 售价：0 元

#### 四、响应文件提交

1. 截止时间：2024 年 04 月 16 日 09 时 00 分（北京时间）

2. 地点：“河南省公共资源交易中心（<http://www.hneggzy.net>）”网。

#### 五、响应文件开启

1. 时间：2024 年 04 月 16 日 09 时 00 分（北京时间）

2. 地点：河南省公共资源交易中心远程开标室(九)-2

#### 六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次招标公告在《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》上发布，招标公告期限为三个工作日。

#### 七、其他补充事宜

无

#### 八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

##### 1. 采购人信息

名称：新乡医学院第一附属医院

地址：河南省新乡卫辉市健康路 88 号

联系人：赵老师

联系方式：0373-4402905

##### 2. 采购代理机构信息（如有）

名称：河南省公共资源交易中心

地址：郑州市经二路 12 号

联系人：王老师、陈老师

联系方式：0371-65915565

##### 3. 项目联系方式

项目联系人：赵老师

联系方式：0373-4402905

## 第二章 供应商须知前附表

本表是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

| 条款号 | 内 容 |
|-----|-----|
|-----|-----|

| 条款号   | 内 容  |
|-------|--|
| 1.2   | 采购项目：新乡医学院第一附属医院南区、北区等物业服务项目   |
| 1.3   | 采购编号：豫财磋商采购-2024-101   |
| 1.4   | <p>采购项目简要说明：</p> <p>预算金额： 1200000 元</p> <p>最高限价： 1200000 元</p> <p>竞争性磋商内容：新乡医学院第一附属医院南区、北区、外三排、小红楼、老校区、公共浴池及学生餐厅外围、学院东路等物业服务。</p> <p>服务期限：1 年</p> <p>服务地点：河南省新乡卫辉市健康路 88 号</p> <p>服务质量：满足采购人及竞争性磋商文件要求</p> |
| 2.2   | <p>采购人：新乡医学院第一附属医院</p> <p>地 址：河南省新乡卫辉市健康路 88 号</p> <p>联系人：赵老师</p> <p>联系方式：0373-4402905</p>   |
| 2.3   | <p>集中采购机构：河南省公共资源交易中心</p> <p>地址：郑州市经二路 12 号</p> <p>联系人：王老师 陈老师</p> <p>联系电话：0371-65915565</p>   |
| 2.5.1 | 是否为专门面向中小企业采购： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否  |
| 2.5.2 | 是否允许采购进口产品： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否   |

| 条款号  | 内 容  |
|------|--|
| 4.1  | <p>踏勘现场：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不组织，供应商可自行对项目现场和周围环境进行踏勘，踏勘现场所发生的费用由供应商自己承担。出现事故，责任由供应商自行承担。</p> <p><input type="checkbox"/>组织，踏勘时间：__/__/__</p> <p>踏勘集中地点：__/__/__</p> |
| 6.3  | 联合体的其他资格要求：/   |
| 6.6  | 是否允许联合体磋商响应： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否  |
| 16.1 | <p>如供应商对多个分包进行磋商响应，按照分包顺序可以成交</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>所有包 <input type="checkbox"/>一个包 <input type="checkbox"/>其他（特殊情况）__</p>   |
| 18.2 | <p>报价次数：二次。</p> <p>供应商登录远程开标项目，在评审过程中收到远程报价通知时，即可远程在线报价，因逾期或超时报价，将默认初次报价为最后报价。</p>   |
| 18.3 | <p>（1）磋商响应报价：</p> <p>完成竞争性磋商文件规定的服务范围的所有费用，包括本次采购项目的所有成本以及供应商按有关规定应在报价中考虑的费用等。</p> <p>（2）①最低工资标准按《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》（豫政〔2023〕43号）文执行。</p> <p>②岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。</p>    |

| 条款号  | 内 容   |
|------|---|
|      | <p>③若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明。</p> <p>(3) 本采购项目分为 1 个包，最高限价为 1200000 元，磋商响应报价超过最高限价的按无效处理。</p>  |
| 19.1 | 磋商响应货币：人民币。   |
| 24.1 | <b>磋商响应文件有效期：</b> 从磋商响应文件提交截止之日起 60 日历日   |
| 26.1 | 加密电子竞争性磋商响应文件的上传：加密电子竞争性磋商响应文件须在提交首次磋商响应文件截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（ <a href="http://www.hnggzy.net">http://www.hnggzy.net</a> ）”电子交易平台加密上传。逾期将无法上传电子竞争性磋商响应文件。 |
| 27.1 | <b>提交首次磋商响应文件截止时间：2024 年 4 月 16 日 09 时 00 分（北京时间）</b>   |
| 30.1 | 开启及解密方式：“远程不见面”开启方式，供应商无需到河南省公共资源交易中心现场参加开启会议。在提交首次磋商响应文件截止时间前，供应商登陆不见面开标大厅，在线准时参加开启活动并进行文件解密。未在规定时间内解密竞争性磋商响应文件的供应商，其竞争性磋商响应文件不予接受并退回。                   |
| 30.2 | 远程开标大厅网址：河南省公共资源交易中心”（ <a href="http://www.hnggzy.net">http://www.hnggzy.net</a> ）——不见面开标大厅。  |
| 30.3 | 开启时间： <b>2024 年 4 月 16 日 09 时 00 分（北京时间）。</b><br>开启地点： <b>河南省公共资源交易中心远程开标室(九)-2</b>   |
| 31   | <b>信用查询时间：</b><br>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  |

| 条款号  | 内 容  |
|------|--|
|      | <p>知》(财库〔2016〕125号)文的要求,采购人将在开启截止时间后在“信用中国”网站查询供应商“失信被执行人”和“重大税收违法案件当事人名单”,在“中国政府采购网”站查询供应商“政府采购严重违法失信行为记录名单”;供应商存在不良信用记录的,其竞争性磋商响应文件将被作为无效响应文件。</p> <p><b>查询及记录方式:</b>采购人将查询网页打印、存档备查。供应商不良信用记录以采购人查询结果为准,采购人查询之后,网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据,供应商自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。</p>   |
| 32.1 | <p>竞争性磋商小组负责具体评审事务。竞争性磋商小组由采购人代表和评审专家组成,成员人数应当为3人,其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。</p>   |
| 34   | <p>初步审查</p> <p><b>【依据以下标准对供应商进行审查,有一项不符合初步审查标准的,该供应商为不合格。】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 标书雷同性分析:竞争性磋商响应文件制作机器码和文件创建标识码不能一致;</li> <li>2. 法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明;</li> <li>3. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度(提供2022或2023年度财务审计报告;如截止到投标截止时间,投标人成立时间不足要求时限的,可提供银行资信证明材料);</li> <li>4. 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录(提供自2023年1月1日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明,依法免税或</li> </ol> |

| 条款号  | 内 容   |
|------|---|
|      | <p>不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）；</p> <p>5. 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明；</p> <p>6. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；</p> <p>7. 信用查询记录符合竞争性磋商文件规定；</p> <p>8. 签章或盖章或签字符合竞争性磋商文件要求；</p> <p>9. 磋商响应文件有效期符合竞争性磋商文件规定；</p> <p>10. 服务期：1 年；</p> <p>11. 磋商响应文件无重大或不可接受的偏差；</p> <p>12. 总报价未超过最高限价；</p> <p>13. 磋商响应文件未附有采购人不能接受的条件；</p> <p>15. 竞争性磋商文件及法律法规规定的其他情形。</p> |
| 36.1 | <p>1. 小微企业扶持</p> <p>根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）：服务（或工程）全部由符合政策要求的小型或微型企业提供的，对供应商报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。小型和微型企业的认定根据供应商提供的《中小企业声明函》（第五章 竞争性磋商响应文件格式）进行。</p> <p>本采购项目所属行业：<u>物业管理</u></p>  |

| 条款号  | 内 容  |
|------|--|
| 37.3 | <p><b>磋商方法：</b></p> <p>竞争性磋商小组对满足竞争性磋商文件全部实质性要求的竞争性磋商响应文件，按照竞争性磋商文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以综合评审得分从高到低顺序确定成交候选人。（如综合评审得分相同的，按最后磋商响应报价由低到高顺序推荐排名；综合评审得分且最后磋商响应报价相同的，按技术指标等优劣顺序推荐排名。）</p> |
| 38   | <p><b>推荐成交候选人的数量：3名</b></p>  |
| 40.4 | <p>成交结果公告媒介：《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》</p>   |
| 44   | <p>数量调整范围：采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其它条款的前提下，可以与供应商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。</p>  |
| 46   | <p>履约保证金金额：合同总额的 10%；<br/>履约担保的形式：银行保函</p>   |
| 48   | <p>招标代理费：免费。</p>   |
| 49.2 | <p>供应商应在法定质疑期内针对同一采购程序环节的质疑次数：<br/><input checked="" type="checkbox"/>一次性提出</p>  |
| 50   | <p>需要补充的其他内容</p>   |
| 50.1 | <p>竞争性磋商完成后，成交供应商与采购人签订采购合同。</p> <p><b>付款方式：</b></p> <p>根据考核结果，物业服务费按月支付，采购人在对成交供应商上</p>   |

| 条款号  | 内 容   |
|------|---|
|      | <p>一月的服务考核后，于次月以转帐方式支付上一月物业服务费。凭采购人相应部门开具的考核单，成交供应商开具的正规发票，采购人财务部门以转帐方式据实支付物业服务费。</p> <p>服务期限届满，成交供应商无任何遗留问题，且全部撤场和完善相关移交手续后，采购人支付末月物业服务费。若考核不合格，按照考核办法扣减物业服务费。</p> |
| 50.2 | <p>市场主体拨打 0371-61335566 即可咨询河南省公共资源交易中心业务的相关问题。</p>   |

## 第三章 供应商须知

### 一 说明

#### 1. 适用范围

1.1 本竞争性磋商文件仅适用于本次竞争性磋商所述的服务。

1.2 采购项目：见“供应商须知前附表”。

1.3 采购编号：见“供应商须知前附表”。

1.4 采购项目简要说明：见“供应商须知前附表”。

#### 2. 定义

2.1 政府采购监督管理部门：河南省财政厅。

2.2 采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本项目的采购人见供应商须知前附表。

2.3 集中采购机构：“供应商须知前附表”中所述的受采购人委托组织集中采购的代理机构。

2.4 集中采购：是指政府集中采购目录及限额标准规定的集中采购项目的采购活动。

2.5 合格供应商：提供证明材料并通过初步审查的供应商。

2.5.1 若供应商须知前附表中写明专门面向中小企业采购的，如供应商为非中小企业，其磋商响应将被认定为无效。

2.5.2 若供应商须知前附表中写明允许采购进口产品，但不限制满足竞争性磋商文件要求的国内产品参与采购活动，供应商应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。若供应商须知前附表中未写明允许采购进口产品，如供应商提供产品为进口产品，其竞争性磋商响应文件将被认定为无效竞争性磋商响应文件。

2.6 竞争性磋商响应文件：指供应商根据竞争性磋商文件提交的所有文件。

### **3. 磋商响应费用**

供应商须自行承担所有与参加磋商响应有关费用，无论磋商结果如何，采购人和集中采购机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

### **4. 踏勘现场**

4.1 “供应商须知前附表”规定组织踏勘现场的，采购人按“供应商须知前附表”规定的时间、地点组织供应商踏勘项目现场。

4.2 供应商踏勘现场发生的费用自理。

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

4.4 采购人在踏勘现场中介绍的项目现场和相关的周边环境情况，供供应商在编制竞争性磋商响应文件时参考，采购人不对供应商据此作出的判断和决策负责。

### **5. 知识产权**

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

### **6. 联合体投标**

6.1 除非本项目明确要求不接受联合体形式投标外，两个或两个以上供应商可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加投标。

6.2 以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合

体各方承担的工作和义务。根据采购项目的特殊要求规定供应商特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合。

6.3 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

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

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

6.6 是否允许联合体投标见供应商须知前附表。

## 7. 保密

参与磋商采购活动的各方应对竞争性磋商文件和竞争性磋商响应文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

## 8. 市场主体信息库

(1) 投标人及时对入库信息进行补充、更新。

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

## 9. 采购信息的发布

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

# 二、竞争性磋商文件

## 10. 竞争性磋商文件的组成

10.1 竞争性磋商文件共七章，构成如下：

第一章 竞争性磋商邀请

第二章 供应商须知前附表

第三章 供应商须知

第四章 竞争性磋商响应文件格式

第五章 项目需求及技术要求

第六章 磋商方法和标准

第七章 政府采购合同

10.2 竞争性磋商文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准；未澄清的，以供应商须知前附表为准；供应商须知前附表不涉及的内容，以编排在后的描述为准。

10.3 供应商应认真阅读竞争性磋商文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如供应商没有按照竞争性磋商文件要求提交全部资料，或者竞争性磋商响应文件没有对竞争性磋商文件的实质性要求做出响应，其磋商响应被认定为响应无效。

## **11. 竞争性磋商文件的澄清与修改**

11.1 供应商应仔细阅读和检查竞争性磋商文件的全部内容。如有疑问，应及时向采购人或集中采购机构提出。

11.2 采购人或集中采购机构可主动地或在解答供应商提出的澄清问题时对竞争性磋商文件进行澄清（更正）或修改。将以发布澄清（更正）或修改竞争性磋商文件，澄清（更正）或修改的内容作为竞争性磋商文件的组成部分。

11.3 竞争性磋商文件的澄清（更正）或修改在交易平台上公布给供应商，但不指明澄清问题的来源。

11.4 对已发出的竞争性磋商文件进行的澄清、更正或修改，澄清、更正或修改的内容将作为竞争性磋商文件的组成部分。通过系统内部

“答疑文件”告知供应商，各供应商重新下载最新的答疑、变更（澄清或更正）文件，以此编制竞争性磋商响应文件。

11.5 《河南省公共资源交易中心》交易平台供应商信息在提交首次磋商响应文件截止时间前具有保密性，供应商应当自行查看项目进展、答疑、变更（澄清或更正）通知、澄清及回复。

## **12. 提交首次磋商响应文件截止时间的顺延**

为使供应商有足够的时间对竞争性磋商文件的澄清或者修改部分进行研究而准备磋商响应或因其他原因，采购人将依法决定是否顺延提交首次磋商响应文件截止时间。

## **三、竞争性磋商响应文件的编制**

### **13. 磋商响应语言**

竞争性磋商响应文件以及供应商所有与采购人及集中采购机构就磋商来往的函电均使用中文。供应商提供的外文资料应附有相应的中文译本，并以中文译本为准。

### **14. 竞争性磋商响应文件计量单位**

除竞争性磋商文件中有特殊要求外，竞争性磋商响应文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

### **15. 竞争性磋商响应文件的组成**

供应商应完整地按照竞争性磋商文件提供的竞争性磋商响应文件格式及要求编写竞争性磋商响应文件。竞争性磋商响应文件中初步审查涉及的事项不满足竞争性磋商文件要求的，其磋商响应将被认定为响应无效。

16. 竞争性磋商文件中的每个分包，是项目竞争性磋商不可拆分的最小响应单元。供应商必须按各包分别编制各包的竞争性磋商响应文件，并按各包分别提交相应的文件资料，拆包磋商响应将视为漏项或

非实质性响应，将被视为无效响应文件。供应商可对竞争性磋商文件中一个或几个分包进行响应，除供应商须知前附表中另有规定。

## **17. 竞争性磋商响应文件编制**

竞争性磋商响应文件应按竞争性磋商文件要求的内容编制竞争性磋商响应文件，应当对竞争性磋商文件提出的实质性要求和条件做出响应。

## **18. 响应报价**

18.1 所有响应均以人民币报价。供应商报价超过竞争性磋商文件规定的预算金额或者分项、分包最高限价的，其磋商响应将被认定为响应无效。

18.2 报价次数：见“供应商须知前附表”，最后一次报价为最后报价。

18.3 报价（含税）应是竞争性磋商文件（包括合同条款及采购人提供的技术资料等）所确定的采购范围内全部工作内容的价格体现。应涵盖除根据采购人要求的变更外，采购人在竞争性磋商文件中所要求的所有采购内容。

18.4 除非“供应商须知前附表”明确规定允许多方案报价外，初次竞争性磋商响应只允许有一个方案报价，多方案报价的磋商响应文件将不被接受。

18.5 供应商各轮次总报价均不能超过最高限价，否则其磋商响应文件按无效处理。最高限价见“供应商须知前附表”。

## **19 磋商响应货币**

除非“供应商须知前附表”另有规定，供应商提供的所有服务用人民币报价。

## **20 供应商商务证明文件**

20.1 供应商应按竞争性磋商文件要求提交证明文件，证明其响应标的符合竞争性磋商文件规定。

20.2 前款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

## **21 供应商技术证明文件**

21.1 供应商应按竞争性磋商文件要求提交证明文件，证明其响应标的符合竞争性磋商文件规定。

21.2 所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

## **22 磋商响应函**

22.1 供应商应按竞争性磋商文件规定的格式和内容提交磋商响应函。

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

(1) 供应商在竞争性磋商文件规定的磋商响应文件有效期内实质上修改或撤回其磋商响应文件；

(2) 在竞争性磋商响应文件中有意提供虚假材料；

(3) 成交供应商拒绝在成交通知书规定的时间内签订合同。

## **23 磋商保证金**

本项目供应商无需提交磋商保证金。

## **24 磋商响应文件有效期**

24.1 竞争性磋商响应文件应自竞争性磋商文件规定的提交首次磋商响应文件截止日起，在“供应商须知前附表”规定的时间内保持有效。磋商响应文件有效期不足的将被视为无效响应。

24.2 在特殊情况下，采购人可征求供应商同意延长竞争性磋商响应文件的有效期限。这种要求与答复均应以书面形式提交。供应商可以拒绝这种要求，原有效期到期后其竞争性磋商响应文件失效。同意延期的

供应商将不会被要求也不允许修改其竞争性磋商响应文件，其竞争性磋商响应文件相应延长到新的有效期。

## **25 竞争性磋商响应文件形式和签署**

25.1 供应商须在提交首次磋商响应文件截止时间前制作并提交加密的电子竞争性磋商响应文件。

25.2 供应商可登录“河南省公共资源交易中心 (<http://www.hnggzy.net>)”网站查看公共服务—办事指南—新交易平台使用手册（培训资料）。

25.3 供应商在制作电子竞争性磋商响应文件时，按格式内容要求进行电子签章（包括企业电子签章、个人电子签章）。

25.4 供应商在制作电子竞争性磋商响应文件时，开标一览表按照格式编辑，并作为电子开标系统上传的依据。

25.5 竞争性磋商响应文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。

25.6 其他形式的竞争性磋商响应文件一律不接受。

## **四、竞争性磋商响应文件的上传**

### **26. 竞争性磋商响应文件的上传**

26.1 加密电子竞争性磋商响应文件的上传：见“供应商须知前附表”。

26.2 供应商在上传时认真检查上传竞争性磋商响应文件是否完整、正确。供应商因交易中心投标系统问题无法上传电子竞争性磋商响应文件时，请在工作时间与河南省公共资源交易中心联系，联系电话：0371-65915501。

### **27. 提交首次磋商响应文件截止时间**

27.1 供应商应在“供应商须知前附表”规定的提交首次磋商响应文件截止时间前上传竞争性磋商响应文件。

27.2 采购人和集中采购机构可以按本章第 11 条规定，通过修改竞争性磋商文件自行决定酌情延长提交首次磋商响应文件截止时间。

## **28. 迟交的竞争性磋商响应文件**

在提交首次磋商响应文件截止时间后，供应商将无法上传竞争性磋商响应文件电子版。

## **29. 竞争性磋商响应文件的修改和撤回**

29.1 在提交首次磋商响应文件截止时间前，供应商可以修改或撤回已上传的竞争性磋商响应文件。

29.2 在提交首次磋商响应文件截止时间后，供应商不得修改或撤回其竞争性磋商响应文件。

29.3 在竞争性磋商文件规定的磋商响应文件有效期内，供应商不得实质上修改或撤回其磋商响应。

# **五、开启与评审**

## **30. 开启**

30.1 开启及解密方式：见“供应商须知前附表”。

30.2 不见面开标大厅网址：见“供应商须知前附表”。

30.3 开启时间和地点：见“供应商须知前附表”。

30.4 开启时，集中采购机构将通过网上开标系统公布供应商名称。

## **31. 信用查询**

信用记录的查询方法：见“供应商须知前附表”。

## **32. 竞争性磋商小组**

32.1 评审由竞争性磋商小组负责，竞争性磋商小组由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数见“供应商须知前附表”。其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。评审专家由采购人从河南省财政厅政府采购专家库中提交抽取申请，有关人员竞争性磋商小组成员名单须严格保密。

32.2 与供应商有利害关系的人员不得进入竞争性磋商小组。

### **33. 竞争性磋商响应文件的澄清**

33.1 为了有助于对竞争性磋商响应文件进行审查、评估和比较，竞争性磋商小组有权向供应商提出澄清，请供应商澄清其磋商响应内容。

33.2 澄清的答复应加盖供应商公章（或企业电子签章）或由法定代表人（或其委托代理人）签字或签章（或个人电子签章）。

33.3 供应商的澄清文件是竞争性磋商响应文件的组成部分。

33.4 竞争性磋商响应文件的澄清不得对磋商响应内容进行实质性修改。

### **34. 竞争性磋商响应文件的初步审查**

34.1 竞争性磋商小组将审查竞争性磋商响应文件是否实质上响应竞争性磋商文件。

34.2 允许修正竞争性磋商响应文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致或不规则的地方。

34.3 在对竞争性磋商响应文件进行详细评审之前，竞争性磋商小组将确定竞争性磋商响应文件是否对竞争性磋商文件的要求做出了实质性的响应，而没有重大偏离。实质性响应是指提交首次磋商响应文件符合竞争性磋商文件的实质性条款、条件和规定且没有重大偏离和保留。重大偏离和保留是指对竞争性磋商文件规定的采购需求、交货期、质量保证期、磋商响应文件有效期、付款方式等产生重大或不可

接受的偏差，或限制了集中采购机构、采购人的权利和供应商的义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其它提交实质性磋商响应文件的供应商的公平竞争地位。

34.4 竞争性磋商小组判断竞争性磋商响应文件的有效响应仅基于竞争性磋商响应文件本身内容而不靠外部证据。

34.5 实质上没有响应竞争性磋商文件要求的投标将被视为无效响应。

34.6 参与同一个标段（包）的供应商存在下列情形之一的，其投标（响应）文件无效：

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

（2）不同供应商的投标（响应）文件由同一电子设备编制、加密或者上传；

（3）不同供应商的投标（响应）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；

（4）不同供应商的投标（响应）文件的内容存在两处以上专有细节错误一致；

（5）其它涉嫌串通的情形。

34.7 有下列情形之一的，视为供应商串通磋商响应，其磋商响应无效：

（1）不同供应商的竞争性磋商响应文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商响应事宜；

（3）不同供应商的竞争性磋商响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(4) 不同供应商的竞争性磋商响应文件异常一致或者磋商响应报价呈规律性差异；

(5) 不同供应商的竞争性磋商响应文件相互混装；

(6) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出。

### 35. 磋商响应报价的评价

35.1 竞争性磋商响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 竞争性磋商响应文件中开标一览表（报价表）内容与竞争性磋商响应文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其磋商响应无效。

35.2 竞争性磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过初步审查供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，竞争性磋商小组应当将其作为无效磋商响应处理。

35.3 竞争性磋商小组只对已判定为实质性响应的竞争性磋商响应文件进行评价和比较。

35.4 节能环保政策

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

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

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

### 35.6 正版软件的要求

供应商应承诺投报的计算机产品预装正版操作系统，投报的硬件产品内的预装软件为正版软件。

### 35.7 商品包装和快递包装要求

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

## 36. 评审价的确定

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

(1) 采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购。

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

(3) 中小企业划分标准见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。成交供应商享受根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）规定的中小企业扶持政策的，随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。供应商提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

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

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

36.2 评审价不作为成交金额和合同签约价，成交金额和合同签约价仍以其磋商响应文件中的报价为准。

### 37. 评审结果

37.1 竞争性磋商小组按照竞争性磋商文件中规定的磋商方法和标准，对符合性审查合格的竞争性磋商响应文件进行商务和技术评审，综合比较与评价。

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

### **38. 成交候选人的确定原则及标准**

除非“供应商须知前附表”有特殊约定，否则竞争性磋商小组按评审后得分由高到低顺序排列。按供应商须知前附表中规定数量推荐成交候选人。

### **39. 保密及其它注意事项**

39.1 评审是竞争性磋商工作的重要环节，评审工作在竞争性磋商小组内独立进行。

39.2 竞争性磋商小组将遵照规定的磋商方法，公正、平等地对待所有供应商。

39.3 在评审期间，供应商不得向评委询问评审情况，不得进行旨在影响评审结果的活动。

39.4 为保证评审的公正性，开启后直至授予供应商合同，评委不得与供应商私下交换意见。

39.5 在评审工作结束后，凡与评审情况有接触的任何人不得擅自将评审情况扩散出评审人员之外。

39.6 评审结束后，概不退还竞争性磋商响应文件。

## 六、确定成交

### 40. 确定成交供应商

40.1 采购人应当自收到评审报告之日起5个工作日内，从评审报告提出的成交候选人中，根据竞争性磋商小组推荐排名顺序的成交候选人中，选定第一成交候选人为成交供应商；也可以书面授权竞争性磋商小组直接确定成交供应商。

40.2 采购人在收到评审报告5个工作日内未按评审报告推荐的成交候选人顺序确定成交供应商，又不能说明合法理由的，视同按评审报告推荐的顺序确定排名第一的成交候选人为成交供应商。

### 41 发布成交结果公告及发出成交通知书

41.1 采购人按规定确定成交供应商后，采购人或集中采购机构应将成交结果在“供应商须知前附表”规定的媒介上予以公告，成交结果公告期限为1个工作日。

41.2 发布成交结果公告同时向成交供应商发出成交通知书。

41.3 成交通知书发出后，采购人不得违法改变成交结果，成交供应商无正当理由不得放弃成交。

### 42. 接受和拒绝任何或所有磋商响应的权利

如出现重大变故，采购任务取消情况，集中采购机构和采购人保留因此原因在授标之前任何时候接受或拒绝任何磋商响应、以及宣布竞争性磋商无效或拒绝所有磋商响应的权利，对受影响的供应商不承担任何责任。

## 七、授予合同

### 43. 合同授予标准

除本章第 42 条、47 条的规定之外，采购人将把合同授予被确定为实质上响应竞争性磋商文件要求并有履行合同能力的评审后综合得分最高的供应商。

#### **44. 合同授予时更改采购服务数量的权利**

采购人在授予合同时有权在“供应商须知前附表”规定的范围内，对项目需求中规定的服务的量予以增加或减少，但不得对服务内容或其它实质性的条款和条件做任何改变。

#### **45. 签订合同**

45.1 采购人应当自成交通知书发出之日起 15 日内，按照竞争性磋商文件和成交供应商竞争性磋商响应文件的规定，与成交供应商签订书面合同。所签订的合同不得对竞争性磋商文件确定的事项和成交供应商竞争性磋商响应文件作实质性修改。

45.2 竞争性磋商文件、成交供应商的竞争性磋商响应文件和澄清文件等，均应作为签约的合同文本的基础。

45.3 如采购人对成交供应商拒签合同，依照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等规定承担相应的违约责任。

#### **46. 履约保证金**

成交供应商应按供应商须知前附表的规定向采购人提交履约保证金。采购人不得以成交供应商事先缴纳履约保证金作为签订合同的条件，并应在成交供应商履行完合同约定义务事项后及时退还。

47. 如成交供应商不按本章第 45 条约定签订合同，依照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等规定承担相

应的违约责任)。采购人可在按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序,确定下一候选人为成交供应商,也可以重新开展政府采购活动。

#### **48. 招标代理费**

本项目是否由成交供应商向集中采购机构支付招标代理费,按照供应商须知前附表规定执行。

#### **49. 质疑的提出与接收**

49.1 供应商认为竞争性磋商文件、竞争性磋商过程和成交结果使自己的权益受到损害的,可以根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定,依法向采购人或其委托的集中采购机构提出书面质疑。

49.2 质疑供应商应按照《政府采购质疑和投诉办法》的要求,在法定质疑期内以书面形式提出质疑,针对同一采购程序环节的质疑次数应符合供应商须知前附表的规定。

49.3 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意,或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的,可以在答复期满后 15 个工作日内向省级财政部门提起投诉。投诉人投诉时,请按照《政府采购质疑和投诉办法》(财政部第 94 号令)的要求提交相关内容及材料。

### **八、需要补充的其他内容**

50. 需要补充的其他内容:见“供应商须知前附表”。

## 第四章 竞争性磋商响应文件格式

# 新乡医学院第一附属医院南区、北区等 物业服务项目

# 竞争性磋商响应文件

采购编号： 豫财磋商采购-2024-101

供应商（企业电子签章）：

## 目 录

一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

四、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明

五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺书

六、供应商须知前附表要求的其他资格证明文件

七、磋商响应函

八、法定代表人身份证明书

九、磋商响应报价表格

1. 磋商响应主要内容汇总表

2. 费用报价及组成分析和说明

十、综合证明文件

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

1. 《供应商企业（单位）类型声明函》

2. 《供应商监狱企业声明函》

3. 《残疾人福利性单位声明函》

十二、供应商关联单位的说明

十三、其他文件

## 一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

- 说明：1. 提供有效的营业执照等证明文件原件或复印件扫描件。
2. 供应商为自然人的，应提供身份证明的原件或复印件的扫描件。
3. 联合体投标应提供联合体各方满足以上要求的证明文件。

## 二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

说明：

1. 提供供应商 2022 或 2023 年度经审计的财务报告，要求注册会计师签字并加盖会计师印章；如截止到开启时间供应商成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等。

2. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供承诺书。

### 三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

说明：

1. 供应商提供自 2023 年 1 月 1 日以来至少一个月的纳税证明和社会保障缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳。
2. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供相关材料。

#### 四、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有严重违法记录的声明

致：\_\_\_\_\_（采购人）

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加采购项目编号为豫财磋商采购-2024-101的竞争性磋商，并做出如下承诺：

我公司信誉良好，参加政府采购活动前3年内，在经营活动中没有严重违法记录。在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单；在“中国政府采购网”（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

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

特此声明！

供应商（企业电子签章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

说明：

1. 供应商应按照相关法规规定如实做出说明。
2. 按照竞争性磋商文件的规定企业电子签章（自然人磋商响应的无需盖章，需要签字）。
3. 如果是联合体磋商响应，联合体各方均需提供上述证明。

## 五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

### ① 履行合同所必须的主要设备、工具

| 序号 | 名称 | 数量 | 用途 | 备注 |
|----|----|----|----|----|
| 1  |    |    |    |    |
| 2  |    |    |    |    |
| 3  |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |

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

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

## 六、供应商须知前附表要求的其他资格证明文件

说明：1. 应提供供应商须知前附表要求的其他资格证明文件。

2. 原件或复印件扫描件上应加盖企业电子签章（自然人磋商响应的无需盖章，需要签字）。

3. 如果是联合体磋商响应，联合体各方需提供的满足竞争性磋商文件要求的其他资格证明文件。

## 七、磋商响应函

致：\_\_\_\_\_（采购人名称）\_\_\_\_\_

我们收到了采购编号为豫财磋商采购-2024-101的新乡医学院第一附属医院南区、北区等物业服务项目采购文件，经详细研究，我们决定参加该项目的竞争性磋商活动并按要求提交竞争性磋商响应文件。我们郑重声明以下诸点并负法律责任：

(1) 愿按照采购文件中规定的条款和要求，提供完成采购文件规定的全部工作，首次磋商响应总报价为（大写）\_\_\_\_\_元人民币，（小写）¥：\_\_\_\_\_元）。

(2) 如果我们的竞争性磋商响应文件被接受，我们将履行竞争性磋商文件中规定的各项要求。

(3) 我们同意本竞争性磋商文件中有关磋商响应文件有效期的规定。如果成交，有效期延长至合同终止日止。

(4) 我们愿提供竞争性磋商文件中要求的所有文件资料。

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

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

(7) 我公司同意提供按照采购人可能要求的与其磋商响应有关的一切数据或资料，完全理解采购人不一定接受最低价的磋商响应或收到的任何磋商响应。

(8) 如果我们的竞争性磋商响应文件被接受，我们将按竞争性磋商文件的规定签订并严格履行合同中的责任和义务。

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

(10) 我公司独立参加采购项目，未组成联合体参加磋商响应。

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

①在竞争性磋商文件规定的磋商响应文件有效期内实质上修改或撤回磋商响应文件；

②成交后不依法与采购人签订合同；

③在竞争性磋商响应文件中提供虚假材料。

(12) \_\_\_\_\_（其他补充说明）。

与本磋商响应有关的正式通讯地址：

地 址： 邮 编：

电 话： 传 真：

供应商（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期： 年 月 日

## 八、法定代表人身份证明书

致：\_\_\_\_\_（采购人）：

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

特此证明。

供应商（企业电子签章）：\_\_\_\_\_

详细通讯地址：\_\_\_\_\_

邮 政 编 码：\_\_\_\_\_

传 真：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

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

注：自然人磋商响应的无需提供。

## 九、磋商响应报价表格

### 1. 磋商响应主要内容汇总表

采购编号：豫财磋商采购-2024-101

金额单位：元人民币

| 标题            | 内容                    |
|---------------|-----------------------|
| 供应商名称         |                       |
| 首次总报价<br>(大写) |                       |
| 首次总报价<br>(小写) |                       |
| 服务期限          | 1 年                   |
| 磋商响应文件<br>有效期 | 从磋商响应文件提交截止之日起____日历日 |
| 其他声明          |                       |

供应商（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

## 2. 费用报价及组成分析和说明

各项服务报价价格构成表及分析说明格式参考如下：

| 序号       | 费用名称     | 价格构成 | 备注等有关说明 |
|----------|----------|------|---------|
| 1        | 人员工资费    |      |         |
| 2        | 法定节假日加班费 |      |         |
| 3        | 保险费      |      |         |
| 4        | 行政办公     |      |         |
| 5        | 业务培训费    |      |         |
| 6        | 人员服装     |      |         |
| 7        | 设备折旧     |      |         |
| 8        | 福利       |      |         |
| 9        | 管理费      |      |         |
| 10       | 利润金      |      |         |
| 11       | 人员社保金    |      |         |
| 12       | 意外伤害补助   |      |         |
| 13       | 其他费用     |      |         |
| 14       | .....    |      |         |
| 附注说明（如有） |          |      |         |
| 总合计费用（元） |          |      |         |

1. 最低工资标准按《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》（豫政〔2023〕43号）文执行。

2. 岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。若有拟为本项目雇用有能力胜任工作的退休人员或其他合法免社保等相关费用的人员，需在表中“价格构成”和“备注等有关说明”或自拟格式中做出免社保等费用的详细量化说明。

3. 若有特殊情况，请予以备注说明。

4. 格式供参考，不做统一规定，可由供应商自行设计。

供应商（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

## 十、 综合证明文件

### 1. 综合实力及履约保障

根据竞争性磋商文件要求，提供供应商认证等证书。（提供认证扫描件，扫描不清晰的不得分，竞争性磋商文件未要求的不需要提供）

### 2. 类似项目业绩

附表：相关项目业绩一览表

| 项目名称 | 简要描述 | 项目金额<br>(万元) | 服务期限 | 项目单位<br>联系电话 |
|------|------|--------------|------|--------------|
|      |      |              |      |              |
|      |      |              |      |              |
|      |      |              |      |              |

注：（1）供应商可按上述的格式自行编制，附业绩合同扫描件。

（2）业绩扫描不清楚或合同总金额不明确的不予认可，虚假业绩将自行承担相关责任。

（3）采购文件未要求提供业绩证明文件的，供应商可不提供。

### 3. 服务方案

#### 3.1 项目管理机构配备情况

服务人员岗位设置一览表(计 岗位)

| 院区 | 岗位名称 | 保持在岗最低要求人数 | 拟投入人员的年龄、能力等简述 |
|----|------|------------|----------------|
|    |      |            |                |
|    |      |            |                |
|    |      |            |                |
|    |      |            |                |

备注：供应商可按上述的格式自行编制

#### 3.2 服务方案

供应商就本项目竞争性磋商文件第五章项目需求及技术要求相关内容提出相关服务方案（格式自拟）。

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

(若不属于以下几项可不附)

## 附 1

### 1. 供应商企业（单位）类型声明函

#### 中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接（或者：工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商（企业电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

说明：

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

## 2. 供应商监狱企业声明函

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况勾选或填空）：

本企业（单位）为直接供应商，提供本企业（单位）服务。本企业（单位）\_\_\_\_\_（请填写：是、不是）监狱企业。后附省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

本企业（单位）对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商（企业电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

### 3. 残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商（企业电子签章）：

日期：\_\_\_\_\_

## 十二、供应商关联单位的说明

我单位作为本次采购项目的供应商，根据竞争性磋商文件要求，现郑重承诺如下：

我单位参加本次竞争性磋商采购活动，\_\_\_\_\_（填写“存在”或“不存在”）与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的磋商响应活动行为。

说明：供应商应当如实披露与本单位存在关联关系的单位名称。

供应商（企业电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

### 十三、其他文件

## 第五章 项目需求及技术要求

### 第一节 服务地点、范围及要求：

#### 1.1. 服务范围：

##### 1.1.1. 招标范围：

新乡医学院第一附属医院南区、北区等全部区域物业服务工作，具体服务区域划分如下：

| 服务区域                                 | 服务人数 | 服务年限 |
|--------------------------------------|------|------|
| 南区、北区、外三排、小红楼、老校区、公共浴池及学生餐厅外围、学院东路等。 | 30   | 1年   |

1.1.2. 成交后严禁成交供应商转包、分包，成交供应商必须自行提供物业服务。（响应文件中出具承诺书，格式自拟）。

服务期前一个月为试用期。试用期内医院暂不支付费用，待试用期满且成交供应商服务满足招标人工作要求后医院按合同约定支付试用期物业服务费和合同期物业服务费。

服务期限届满，成交供应商无任何遗留问题，且全部撤场和完善相关移交手续后，医院支付末月物业服务费。

试用期内若成交供应商未践行投标时的各项承诺、考核不合格、不能满足医院要求和(或)不按本合同约定要求履行义务，则医院有权单方解除/终止本合同并没收履约保证金，且医院有权不向成交供应商支付试用期内服务费等任何费用，由此造成的风险、损失、费用等均由成交供应商承担并赔偿。

### 第二节 服务要求：

#### 2.1. 服务内容：

##### 2.1.1. 工作范围

2.1.1.1. 负责清洁所有公共场所（室内、室外）的地面、楼顶天台、门窗、玻璃、窗台、墙壁、走廊、天花板、楼梯及扶手、医院标识牌、公共厕所等；外围区域根据医院要求进行清洁打扫。

- 2.1.1.2. 负责南区、北区等停车管理、门岗、院区巡视等各项秩序、秩序维护、消防等管理工作。
- 2.1.1.3. 负责南区、北区等各类垃圾的清运工作。
- 2.1.1.4. 负责南区、北区等公共绿化维护工作。
- 2.1.1.5. 医院交付的其他各项物业工作等。
- 2.1.2. 南区、北区等物业服务要求：**
- 2.1.2.1. 公共秩序管理。南、北区等外来人员、车辆进入的管理，车辆停放的规范管理，对进入小区内的可疑人员、可疑车辆要进行盘问和检查，对进入小区内的陌生车辆要进行登记。秩序维护人员实施 24 小时值班制度。定时和不定时相结合对小区进行巡逻检查，并进行记录。对进入小区的车辆进行引导停放，严禁占用消防通道，按位停放。
- 2.1.2.2. 公共卫生、公共环境的维护。做好南、北区等负责范围内的公共场所、道路的清扫保洁，各楼宇日常保洁，楼道、地下室及房顶等杂物的清理，南、北区等区域垃圾的清理、回收及转运等工作。如遇恶劣天气，应按照医院要求做好道路的应急清理、清扫等工作。环境管理服务质量的优劣直接影响到医院的公众形象、以及物业使用人的服务满意程度，因此，在物业环境管理服务方面，成交供应商除了提供高品质的日常环境管理服务外，尚需本着以职工及住户为中心的原则，将根据不同空间功能特点、住户需要或习惯、爱好、工作特性制定个性化环境管理方案。清洁服务与环境保护相结合，引入环保理念并应用于实践中，为住户和职工提供健康、环保的生活环境。
- 2.1.2.3. 公共安全及消防安全防范。做好南区、北区等的治安巡查，秩序维护人员应主动巡视、主动反馈、主动解决。如发现重要问题或隐患，应主动与后勤保障部沟通，妥善解决。定期清理各楼宇通道、楼梯、停车棚等内的垃圾、僵尸车等，排除消防隐患。定期制作安全、消防宣传展板或举行小型宣传活动，加强南、北区治安消防宣传。
- 2.1.2.4. 公共绿化维护。草坪、绿篱内垃圾的清理。花池、喷泉、水池内垃圾的清理。做好南区、北区等公共绿地的修剪、浇灌、除虫等绿化养护工作。
- 2.1.2.5. 建立各类突发事件应急预案。容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。
- 2.1.2.6. 物业人员、管理制度及机械设备：成交供应商应引入先进、科学、规范的管理制度、程序和标准，量身定制与本项

目相适应的清洁服务管理标准、管理措施、质量管理体系、工作目标、工作计划、工作程序、服务准则和规章制度，引入 IS9001 质量管理标准、ISO14001 环境管理标准等；采用先进的机械设备，提高工作效率，降低人工成本。选用经验丰富、认真负责的高素质人员担负环境管理工作岗位，选送符合作业要求、实操能力强、形象健康的员工。做好执勤记录，接班人员未上岗，不准下岗，严格执行交接班制度，做到交接清楚，职责明确。

- 2.1.2.7. 物业服务的准确性、及时性：在物业环境管理服务中，应充分考虑物业诸多方面的特殊性，对医院南区、北区等物业服务做好全面、细致的分析和了解，掌握服务需求的规律、作息时间特点，合理安排环境服务工作时间与作业流程，使物业内部各类工作人员执行一流的环境管理服务。同时，建立畅通的信息采集渠道及快速的应急处理体系，及时解决相关问题。
- 2.1.2.8. 建立“零干扰”的环境服务作业制度：营造安宁的生活环境，建立符合物业作息时间的工作制度。根据南区、北区等住户的作息特点，灵活安排清洁作息时间和方式，采用“无噪声作业”，实现“零干扰”的清洁服务。针对一些特殊的场所，在保证其干净整洁的同时，力争做到无干扰。
- 2.1.2.9. 建立快速应急处理机制：保障环境服务及时快速建立畅通的信息采集渠道，开设 24 小时服务热线，处理职工或住户的意见、建议和投诉；建立快速的投诉问题和回访体系，推行首问负责制和限时处理制，对于反映的每一个投诉问题将以快捷的方式予以安排落实，用最短的时间予以解决；成立“应急处理组”，保证在突发事件和住户需要时得到及时周到的服务。
- 2.1.2.10. 成交供应商应协助医院做好水、电、物业费的催缴工作，如有需要物业公司应及时张贴通知单。
- 2.1.2.11. 成交供应商负责区域内的文明养犬宣传、流浪猫、流浪狗清理；组织节假日宣传活动、组织消防治安宣传及培训、丰富社区生活，改善生活体验；建立恶劣天气、突发事件应急预案；负责南、北区水费、电费和物业费收缴；为住户提供天然气和暖气等咨询求助工作；
- 2.1.2.12. 根据医院需要，完成医院交办的其他任务。

### 2.1.3. 物业保洁工作：

#### 2.1.3.1. 南区、北区等楼栋内保洁：

- 1、楼宇内日常清洁卫生（包括墙面、玻璃、通风口、地面、楼梯、

扶手、走廊、窗户、纱窗、门、门框、门帘、宣传栏、指示牌、洗手间、电梯间、公共通道等)。

2、成交供应商负责的所有保洁区域，应在合适位置张贴保洁工作公示牌（内容包括：保洁人员基本信息，保洁经理基本信息，公司信息，工作时间，监督电话，投诉电话，工作制度及标准等），悬挂保洁工作签到及巡查记录等。

### 2.1.3.2. 室外保洁：

1、南区、北区等公共区域、道路等日常清洁卫生（包括公共区域、连椅、垃圾桶、栏杆、扶手、活动器材，宣传牌、指示牌、标识牌、灯箱、路灯、幕墙等）的保洁工作和垃圾的收集运送工作。

2、各类垃圾、包装箱、木器旧家具等清运工作。

3、成交供应商负责的所有保洁区域，应在合适位置张贴保洁工作公示牌（内容包括：保洁人员基本信息，保洁经理基本信息，公司信息，工作时间，监督电话，投诉电话等），悬挂保洁工作签到及巡查记录等。

4、地下室公共区域、走廊、公共场所等日常保洁工作。

### 2.1.4. 保洁工作要求：

2.1.4.1. 地面清洁无积水、无杂物；窗台干净无杂物、天花板无蜘蛛网、保洁区域内无卫生死角；保证所有通道干净、畅通无积水（注意防滑工作），保证南区、北区等环境清洁、空气清新，所有公共通道区域应配备“小心地滑”、“正在维修”等各类提示牌，如遇地面积水或设备维修时迅速将相应提示牌放置到位。

2.1.4.2. 公共厕所无臭味、无异味、无尿垢、配备洁厕剂，保持洗手池及便池清洁明亮；地面保持干净无积水，地垫清洁，整齐；每个卫生间应配备“小心地滑”、“正在打扫”等各类提示牌。

2.1.4.3. 完成医院安排的指令性工作，如突击大扫除、灾后清洁、恶劣天气水泵排水、各类垃圾清运等。

2.1.4.4. 根据医院需求，对南区、北区等所有下水道污物的清理，费用及工具由成交供应商自理；沉淀池的清理工作，费用及工具由成交供应商自理。

### 保洁大项分类及要求：

| 大项          | 物业要求                                   |
|-------------|--|
| 屋顶<br>(天花板) | 每三天清理南区、北区等公共区域的屋顶及排风口等，做到无蛛网，无霉斑，无灰尘。 |

|                     |  |
|---------------------|--|
| 墙 面                 | 每天应对墙面（包括墙面附着物标识牌、指示牌、灯箱等）擦洗、清理及时，做到干净、无灰尘、无野广告。   |
| 地 面                 | 1. 每天应对室外地面进行清洁，保证地面洁净、无杂物、无积水、无烟头、无纸屑等。<br>2. 遇到下雨天气，利用雨水冲洗地面，严禁使用自来水冲洗地面；遇到下雪天气，需组织人力及时清除积雪，确保清除路面无积雪、无冰面。如南区、北区等门口、内部出现积水情况，由物业做好排水工作。到落叶季节，应及时清除地面落叶。<br>3. 垃圾桶及垃圾箱内的垃圾袋由成交供应商自行负责。如垃圾桶丢失、损坏，成交供应商应自行解决，及时补充到位。垃圾箱表面应干净整洁，不能有污渍、灰尘等。 |
| 不锈钢                 | 严格按照不锈钢保养流程进行定期保养。   |
| 门 窗、<br>玻 璃、<br>纱 窗 | 1. 每天对门窗、玻璃进行清洁工作，门窗玻璃应保持光洁、无污迹、灰尘等。<br>2. 窗户门槽无沙粒、烟头、烟灰等。<br>3. 门顶门框无灰尘。<br>4. 如成交供应商具备高空作业资质，则需负责楼外窗户的清洗工作。  |
| 地下室                 | 物业公司应每天对地下室进行清洁，保证地面洁净、无杂物、无积水、无烟头、无纸屑等。   |

| 大 项      | 物 业 要 求  |
|----------|--|
| 设施清<br>洁 | 每天对设备、设施进行清洁，保证无灰尘、无蛛网，无污渍等（含休息椅、扶手、消防设施及器材表面、宣传栏等设施）。             |
| 消毒杀<br>菌 | 1. 按医院要求，定期对南区、北区等负责区域进行消毒。<br>2. 消杀、消毒用品，消毒使用的设备，物品等由成交供应商自行提供承担。 |

|      |  |
|------|--|
| 公共厕所 | <p>1. 要满足国家“二类以上公厕”标准，做到干净、卫生和整洁。维护公厕的冲洗、照明和分隔设施，做好公厕环境卫生，每天清洁不少于两次（上午、下午各1次）。</p> <p>2. 完善相关设施，提供人性化服务，厕所内设置挂钩，置物架等物品。</p> <p>3. 建立健全公厕卫生管理长效机制。制定强化厕所环境、卫生管理制度，完善保洁服务规范。物业公司应不定期抽查厕所卫生管理状况，确保公厕及时清扫。公厕按统一要求张贴管理制度，标示保洁人员、管理责任人、联系方式、监督电话等。</p> <p>物业公司应每天对公厕进行清洁、消毒。具体要求如下：</p> <p>1. 地面、墙面：光洁、无污染、无水迹、无异味，无烟头，无堆放其他杂物、无野广告等。</p> <p>2. 洗手池及其配套设施保持干净，无污渍、无水渍、无蛛网。</p> <p>3. 蹲便池、小便器洁净无污渍、无污染、无异味。投放卫生球。便池必须使用洁厕净进行清洗，不得使用盐酸清洗便池。</p> <p>5. 垃圾筐内手纸垃圾不外溢，垃圾筐冲洗干净，套垃圾袋，摆放整齐，无臭味。</p> <p>6. 公厕内无异味，设备设施能正常使用，能自行处理堵塞等小问题，有损坏或长流水现象要及时报修。要求每周对公厕进行一次彻底清洁打扫，加除垢剂、除臭剂。</p> |
|------|--|

| 大项   | 物业要求   |
|------|--|
| 室内走廊 | 每天对室内走廊进行清洁：保证地面洁净，无烟头、纸屑、杂物、野广告等。   |
| 楼道   | <p>每天对楼梯进行清洁工作，保证：</p> <p>1. 楼梯地面无烟头、无杂物，墙面无污渍、野广告、无蛛网。</p> <p>2. 楼梯扶手无灰尘、无蛛网（包括楼梯间有窗户的栏杆）。</p> <p>3. 楼梯间窗户每日进行清洁。</p> <p>4. 楼道内不得有杂物。（如纸箱、旧家具等）</p> |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <p>人员配备、巡检表的填报、清洁工具及材料、职工着装及礼仪等</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 物业中的保洁人员严格按照合同要求在岗在位做巡回保洁工作，每月最后一周向院爱卫会提交保洁人员次月工作计划及岗位分布图，次月底向院爱卫会按提交工作计划和人员打卡情况进行考勤考核。</li> <li>2. 物业员工着装统一、整齐、干净，礼貌用语规范。</li> <li>3. 巡检表填报规范。</li> <li>4. 清洁车、洗地机等清洁设施整洁无污渍、灰尘。</li> <li>5. 清洁用具摆放整齐，无灰尘、无污渍。</li> <li>6. 清洁设备、用具、清洁剂、消毒剂按照市场上出售的品牌提供和使用。</li> <li>7. 物业人员上班期间不得迟到、早退、脱岗，不得聚众聊天；不得在院内任何区域吸烟；不得随意堆放破烂；严禁收集或倒卖医疗垃圾；不得工作时间做与工作无关的事情。</li> <li>8. 物业人员应注意服务态度、礼貌用语，不与职工、住户、患者等人员发生冲突。</li> </ol> |
|-------------------------------------|--|

| 大项            | 物业要求   |
|---------------|--|
| <p>绿化、花园等</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 保持花坛及绿化带内干净，无烟头、无杂物，定期清理落叶。石材表面干净整洁、无污渍。座椅、灯箱及垃圾桶无灰尘、无污渍。</li> <li>2. 每周对花园绿化进行修剪、浇水；按季节要求对绿化进行防虫害打药、除草（药物及打药设备由成交供应商自行提供）。</li> <li>3. 加强秋冬季落叶清扫次数，应保持落叶、垃圾不能存放时间超过 20 分钟。</li> <li>4. 根据医院需求合理进行伐木工作。</li> <li>5. 绿化需要的各类工具，由成交供应商自行解决。</li> </ol> |
| <p>垃圾中转</p>   | <p>每天严格按照医院要求在早晨 7:30 之前，中午12:30-13:50，下午18:00分三次对南区、北区等负责区域产生的垃圾采取集中收集中转，严禁途中抛洒，其余时间严禁院内出现垃圾运转车。垃圾车的充电、维修等相关事宜由成交供应商自行解决。垃圾箱、桶内的垃圾应按规定时间及时清理，如发现未及时清理，则对成交供应商处罚2000元。</p>   |

|          |  |
|----------|--|
| 室内外保洁巡查  | 室内：保洁员应在工作时间内不间断的对所负责的保洁区域进行巡查，保洁区域内地面垃圾存放不能超过20分钟，墙面野广告存在时间不能超过1小时。<br>室外：保洁员应在工作时间内不间断的对所负责的保洁区域进行巡查、保洁，区域内垃圾存放不能超过20分钟。 |
| 门岗       | 成交供应商应提供一套完整的小区出入管理制度，门岗秩序维护人员应严格遵守并执行。若有需要应配备智能设备、监控设备、岗亭及其他物业相关设备及物资，以上内容由成交供应商自行解决。                                     |
| 停车管理     | 成交供应商应提供一套完整的停车管理制度，物业人员应严格遵守并执行。配备智能设备、监控设备、岗亭、减速带、反光锥，负责停车画线及其他物业相关设备及物资，以上内容由成交供应商自行购置和解决。如遇到住户私自占用车位，物业公司应及时与住户进行沟通协调。 |
| 秩序维护巡视工作 | 成交供应商应提供一套完整的小区巡视管理制度，物业人员应严格遵守并执行，确保南区、北区等各项安全工作，特别是消防安全、治安安全。配备秩序维护用具（例如：头盔、对讲机、橡胶棒等）、巡逻小车及其他物业相关设备及物资，以上内容由成交供应商自行解决。   |

### 第三节 设备、人员要求：

#### 3.1. 设备要求：

凡是成交供应商各项工作需要的所有物业设备（如办公家具、电脑及网络、洗地车、铲雪车、各类垃圾桶等）、工具（如保洁推车、扫帚、簸箕、拖把、铁锹等）、物料（如各类垃圾袋、除雪剂、胶鞋、地垫、宣传展板等）、各类消毒液等均由成交供应商提供，费用自理，并且必须符合国家和医院物业、保洁、卫生、消毒标准。

成交供应商必须符合国家医院管理相关考核标准，要求按正规化、规范化配备和管理人员，有完善的质量保障机制；拥有一套先进的保洁设备（必须按照工作区域实际情况配备排污泵、小型洗地车、封闭垃圾清运车等，保洁人员应按需配备多功能保洁推车，车

辆必须配有扫帚、簸箕、垃圾桶、长柄夹等；制订有完整的南区、北区等物业保洁运作方法和严格的操作规程，向医院提供楼宇内公共区域、公共卫生间以及室外公共区域工作质量检查表，使工作达到医院要求）。

**清洁机器数量要求：**

成交供应商应合理安排保洁机器设备，人工和现代化设备相结合，以满足南区、北区等各项保洁要求。

**保洁机器设备要求：**

| 品类      | 要求数量 |
|---------|------|
| 小型洗地车   | 1 台  |
| 排污泵     | 4 台  |
| 生活垃圾车   | 3 台  |
| 小型铲雪车   | 1 台  |
| 小型吸污车   | 1 台  |
| 多功能保洁推车 | 若干   |
| 防滑警示牌   | 若干   |

所配备的设备需处于性能完好状态，保证随时使用，成交供应商的各类工具和设备的维修由成交供应商自行负责。配备足量的符合国家要求、安全可靠的保洁工具（毛巾、拖把、扫把、簸箕、水桶、铁锹、铲雪板等日常保洁工具）。根据不同时期防控要求，物业人员的口罩及消毒用品等应满足日常工作要求，每人每天不少于 2 个口罩，且成交供应商应自行储备，费用自理。

**3.2. 用人要求：**

**3.2.1. 专职管理人员：**

物业公司要安排专职管理人员，至少一名经理、一名班长，经理年龄不超过 50 岁（班长不超过 55 岁），具有物业管理服务经验（2 年以上）。管理人员岗位单独设置，与物业人员岗位设置不得冲

突，物业人员负责的区域要求划分清楚并提供给院方；管理人员每天对负责区域查巡，积极听从医院安排的各项工作，遵守医院的各项规章制度，经常与主管科室沟通，及时解决科室提出的问题。经理到位后有一个月的试用期，试用期结束后若经理未出现工作质量问题，严禁成交供应商擅自频繁更换物业经理，若因更换经理造成服务质量下降，将按要求对成交供应商严厉处罚。

### **3.2.1.1. 核心职责：**

物业公司专职管理人员，经理应熟悉管理区域的岗位分布及每名物业人员的工作区域、工作流程、工作标准，对本公司员工人身安全以及各设备安全运行负责，领导员工完成计划内的所有工作任务。班长应负责监督保洁人员和秩序维护人员每日工作情况，对工作中出现的问题和医院反馈的问题及时整改，将各项制度及工作流程落实到位，配合经理做好相关工作，做好日常记录。

对管理人员采用首问负责制，医院针对管理人员下达的各项任务、要求、管理人员的日常工作质量巡查等，管理人员要做好工作记录、巡查记录，按时、按要求完成，严禁管理人员只做口头答复，没有书面记录。如因管理人员原因导致物业工作、保洁工作、医院安排任务没有完成，则医院会优先针对管理人员进行通告和罚款（3000 元/次），其次会根据工作、任务等未完成情况，对物业公司进行处罚。

**3.2.1.2. 所需记录文档：**工作日志、培训、交接班、巡检、工作考评记录等。物业公司管理人员应每周五到主管科室提交工作计划、汇报工作情况（书面），如不按时汇报，医院有权对成交供应商进行处罚。

### **3.2.2. 物业人员：**

#### **3.2.2.1. 保洁：**

年龄不超过 60 岁，身体健康、无残疾和传染病；入职体检（由新乡医学院第一附属医院按照规定安排体检项目、成交供应商负责

费用),有工作经验,熟练掌握消毒液配比和使用现代化保洁设备等专业能力,试用合格后方可上岗;成交供应商应每周对保洁人员进行业务能力培训,改善保洁人员的工作能力,提高整体保洁团队的素质,医院主管科室每月会对物业公司的人员情况进行审查。

保洁工作时间:上午 6:00-11:00、下午 13:30-16:30(夏季 14:00-17:00), 午夜班为中午 11:00-13:30、晚上 16:30-19:30(夏季 17:00-20:00)。

### 3.2.2.2. 秩序维护:

成交供应商应招聘年富力强并且形象佳、有工作经验、责任心强、沟通能力强、主动服务意识强的秩序维护人员,年龄最大不得超过 55 岁,秩序维护团队应有良好的精神面貌,秩序维护队员能做到主动巡视、主动反馈、主动解决,成交供应商应每周对秩序维护团队进行业务能力培训,提高整体秩序维护团队的服务质量。

成交供应商必须聘用有 3 年以上工作经历,并能胜任各项秩序维护工作的人员作为秩序维护队长,应有文字基础和较强的业务管理能力,能配合医院做好暴雨和暴雪等恶劣天气的应急工作,能合理调配秩序维护人员,面对紧急情况时临危不乱,有效处置问题,若秩序维护队长出现管理失职、不负责任、不配合医院工作等情况,对南区、北区等秩序维护工作造成严重影响,将按要求对成交供应商进行严厉处罚。

成交供应商必须为秩序维护人员配备相应的安保用具,如对讲机、盾牌、头盔、防刺服、伸缩抓捕器等,确保秩序维护团队的工作能力和专业性,在成交供应商入驻后,医院主管科室会严格审查安保用具的配备情况。

秩序维护工作时间:

门岗:24 小时值守。

停车管理：上午 6:30-11:30、下午 13:30-18:00、夜班：18:00-23:00。

巡视人员：晚上 17:00-00:00（夏季 17:30-00:30）、凌晨 00:00-8:00（夏季 00:30-8:30）

以上工作时间仅做参考，医院会根据实际情况进行调整。

3.2.3. 物业工作流程：

成交供应商应制定并提供南区、北区等各项物业工作流程，但必须满足医院物业服务要求，并且服从医院相关管理要求。

3.2.4. 工作态度：

工作人员要有良好的职业道德和服务态度，维护医院形象，对住户、职工和就医患者要文明服务。节约水电，爱护医院一切公共财物，人为损坏加倍赔偿；服从主管科室工作安排，热情服务；不恶意顶撞医院工作人员；不与病人及陪护发生冲突；不得有盗窃医院物资及其他人财物的现象；不私自收售医疗废物（一经发现，视情节严重程度处罚公司 5000-10000 元，立即开除该工人、扣除上月工资并承担相应法律经济责任）；

| 物业工作服务处罚标准 |                                |        |
|------------|--------------------------------|--------|
| 序号         | 考核项目                           | 扣除违约金  |
| 1          | 责任区地面有积水、垃圾、烟头等                | 20 元/处 |
| 2          | 垃圾箱或垃圾桶清理不及时                   | 30 元/处 |
| 3          | 公共卫生间便池、洗手池、台面、镜面、地面有污垢未清理及异味大 | 20 元/处 |
| 4          | 责任区小广告未及时清理                    | 20 元/次 |
| 5          | 工具车、各类工具乱停乱放                   | 50 元/次 |
| 6          | 储存或运输垃圾工具泄漏                    | 50 元/次 |

|    |                               |   |
|----|-------------------------------|---|
| 7  | 服务人员迟到、早退                     | 100 元/次，情节严重者开除                             |
| 8  | 服务人员未按规定着装或着装不整齐              | 50 元/次                                      |
| 9  | 2 人（含 2 人）以上聚众聊天者             | 100 元/人                                     |
| 10 | 服务人员脱岗、串岗、坐岗                  | 100 元/次                                     |
| 11 | 员工工作期间酗酒或发生打架、斗殴等其它违法、违纪的恶劣行为 | 开除永不录用，扣违约金 1000 元                          |
| 12 | 私卖医疗废物                        | 5000-10000 元/次，情节严重者开除并移交司法机关处理             |
| 13 | 乱用黄色垃圾袋                       | 200 元/次                                     |
| 14 | 私自使用大、小黑塑料袋                   | 50 元/次                                      |
| 15 | 员工上班时间内带小孩者                   | 扣违约金 200 元/次                                |
| 16 | 私收钱物或偷取财务                     | 1000 元/次，情节严重者开除永不录用，按照岗位工资扣违约金             |
| 17 | 损坏公共财物                        | 按照原价加倍补偿损失                                  |
| 18 | 物业服务人员在医疗区抽烟或发现抽烟人员后不阻止       | 100 元/次                                     |
| 19 | 物业服务人员私自搭建休息区                 | 200 元/次                                     |
| 20 | 私自将废品杂物带出院区变卖者                | 100 元/次                                     |
| 21 | 非正常工作需要，物业公司员工在院区、垃圾桶里捡废品者    | 100 元/次                                     |
| 22 | 物业公司员工拾到患者就诊卡、餐卡私自使用者         | 双倍偿还所消费金额并扣违约金 100 元，情节严重者扣违约金 500 元并开除永不录用 |
| 23 | 物业公司员工私自将干手纸、洗手液等用品           | 200 元/次                                     |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    | 占为已有者                                    |  |
| 24 | 服务态度不好，与职工、住户、患者等发生纠纷或投诉                 | 500 元/次，情节严重者扣违约金 1000 元并开除永不录用                                  |
| 25 | 不服从科室管理，语言不文明，与医院工作人员发生争执                | 当事人罚款 1000 元/次，主管经理罚款 3000 元/次，情节严重者扣违约金 5000 元并开除永不录用。          |
| 26 | 物业公司员工不服从医院领导、监管人员管理且态度恶劣者               | 500 元/次，情节严重者扣罚当月工资并开除永不录用                                       |
| 27 | 员工培训不到位、违反医院劳动纪律，物业管理人员失职、管理能力低下导致服务质量降低 | 500 元/次，情节严重者扣罚当月岗位违约金   |
| 28 | 医院晨会点名通报批评或被院领导点名批评                      | 500 元/次  |
| 29 | 医院简报通报批评                                 | 200 元/次  |
| 30 | 医院查房通报批评                                 | 200 元/次  |
| 31 | 责任区卫生日常巡查整体评定较差者                         | 50 元/次   |
| 32 | 公共卫生间日常检查整体评定较差者                         | 50 元/次   |
| 33 | 不准围观、参与各种争吵、医闹等与工作无关的纠纷                  | 100 元/次  |
| 34 | 物业公司员工与住户、职工、病患、陪护发生争执或肢体冲突被批评通告者        | 监管人员罚款 500-1000 元，物业公司罚 2000 元，物业公司经理罚款 1000 元，当事人员工罚款 1000 元并开除 |
| 35 | 公共区域未放置安全提示牌，防护措施不到位                     | 500 元 / 次  |

|    |  |                                  |
|----|--|----------------------------------|
| 36 | 物业公司培训记录不全造假                             | 公司 1000 元/次，经理 500 元/次           |
| 37 | 物业公司没有按照医院下达的整改通知单及时整改以及整改反馈             | 1000 元/次                         |
| 38 | 物业经理、班长监管不力，督查不到位                        | 1000 元/次                         |
| 39 | 物业人员出工不出力，督促后工作仍未完成                      | 200 元/次                          |
| 40 | 物业经理未向医院主管科室请示擅自离开医院                     | 2000 元/次                         |
| 41 | 物业经理出差未做好交接工作，导致各项物业工作不达标                | 500 元/次                          |
| 42 | 物业公司未按照医院要求制定奖惩制度，物业经理擅自挪用服务费            | 500 元/次，情节严重 1000 元/次，开除物业经理。    |
| 43 | 物业公司面临暴雨、暴雪等自然灾害时，应急工作不到位                | 500 元/次                          |
| 44 | 物业公司保洁工作效果差，多次被职工、住户等投诉                  | 500 元/次                          |
| 45 | 秩序维护队长管理失职、不负责任，不配合医院工作。                 | 500 元/次                          |
| 46 | 物业公司未与医院协商，擅自变动保洁人员数量，导致保洁人员不足，出现服务质量问题。 | 2000 元/次                         |
| 47 | 物业公司疫情防控不到位。                             | 1000 元/次；造成严重后果 3000 元/次，开除物业经理。 |

医院针对成交供应商的所有罚款、所有物料、所有事故等责任，均由成交供应商自行承担与医院无关。如不及时交纳罚款费用，医院将从当月物业费中扣除。

### **3.3. 培训要求：**

#### **3.3.1. 新入职人员培训：**

做好新入职人员培训工作（包括培训内容、培训计划、培训时常培训记录表）。新进物业人员经培训、试用期一个月，由院方及公司考核合格后方可正式上岗。

#### **3.3.2. 在岗人员培训：**

做好工作中人员培训（包括：治安培训、消防培训、保洁培训、医院要求的相关培训等，制定培训计划、内容、考核办法）；要求不定期（至少每季度一次）对物业人员进行基本技能及职业素养培训，不断提高员工的素质。

### **3.4. 考核机制：**

按照医院职能部门要求，建立员工工作考核表，每月对物业人员工作考核并将该考核结果与物业人员工资关联，奖勤罚懒、奖优罚劣，提升服务质量。

#### **考核指标：**

1. 物业人员无违规、违纪现象。
2. 物业人员技能实操考核合格率100%。
3. 院方、住户、职工、患者及陪护投诉率为零，安全责任事故为零。

### **3.5. 人员配置：**

#### **3.5.1. 配置要求：**

每天要保证有足够的物业人员为南区、北区等提供物业工作，成交供应商要根据医院实际情况安排值日表，负责南区、北区等日常工作及夜班值日。物业人员岗位若需变动应提前一周告知医院（科室）负责人，并按照规定对新入职人员培训，做好工作交接，不得有缺岗现象；成交供应商在成交后，提供各个岗位的人员名单，如成交供应商自行决定、擅自变动人员，不能满足规定人数进

行服务的，医院将对成交供应商进行相应处罚并罚款 1000 元。

3.5.2. 人员配置图（该图人数仅供参考，具体人员以医院实际用人需求配置）：

| 服务区域           |                            | 服务人数 |
|----------------|----------------------------|------|
| 南区             |                            | 7    |
| 北区             |                            | 7    |
| 小红楼；老校楼及学生餐厅外围 |                            | 2    |
| 外围人员           |                            | 4    |
| 秩序维护及物业人员      |                            | 8    |
| 外围划分           | 所有外围、小红楼外围、学生餐厅及浴池外围、学院东路。 |      |
| 管理人员           | 经理 1 人、班长 1 人              |      |
| 合计             |                            | 30   |

**3.6. 重点抓好各项应急演练工作：**

每年至少两次（上半年、下半年各一次）组织物业人员参与与自身相关的应急演练。

**3.7. 配合医院主管科室的检查及完成其他指令性工作：**

听从医院主管科室的规划性调配，如要求物业公司进行整改，则应在规定时间内完成，如未能完成则医院会进行相应处罚。完成医院安排的其他指令性工作。

**3.8. 人员更换：**

同一个岗位除工作需要或意外情况外，一年内不得频繁更换人员。

- 3.9. 遵守规章制度及有关成交供应商事故、费用说明：
- 3.9.1. 物业人员不得在工作时间抽烟、打电话等做与工作无关的事情，严禁物业人员擅自搭建休息区域，严禁物业人员违规储存废旧纸板、瓶罐、废弃衣物和被褥等物品，一经发现将对成交供应商进行严肃处理。
- 3.9.2. 因成交供应商自身原因，所产生的一切事故、纠纷及其他原因的费用，均与医院无关，由成交供应商自行承担。
- 3.9.3. 因成交供应商自身原因产生的各种费用，由成交供应商自行承担，与医院无关。

#### **第四节 薪资要求：**

- 4.1. 成交供应商须按月支付物业人员工资。
- 4.2. 成交供应商需提供一套完善的绩效工资发放方案，按照统一标准核算当月员工绩效工资。
- 4.3. 成交供应商在交付发票时自行提供发票真伪证明，医院按月支付成交供应商人员工资，当月支付上月工资，节假日顺延支付日期。

#### **第五节 服装要求：**

- 5.1. 管理人员：  
现场管理人员要求配备春秋、冬、夏工装共计三套，要求深色套装，浅色衬衣，深色皮鞋，冬季上装统一，下装要求不变即可，佩戴公司胸卡；工装应根据使用年限合理换新。
- 5.2. 工作人员：  
物业人员配备厚、薄工装套装各两套；秩序维护人员配备厚、薄保安队服各两套。工装应根据使用年限合理换新。

#### **第六节 补充条款**

- 6.1. 成交供应商要妥善安排离职、撤岗或转岗人员，否则成交供应商员工出现任何纠纷或因此造成医院损失，全部责任由成交供应商承担。如成交供应商出现未及时补充离职人员，造成医院保洁质量下降、工作无法顺利开展或住户、职工不满意等，将对成交供应商进行 5000 元罚款。
- 6.2. 本合同期内，上岗的所有成交供应商员工（包括经理和班长），实行岗位试用制，试用期 1 个月，期满考核合格，医院留用，不合格，调换人员直至合格。

- 6.3. 合同执行过程中，如某项工作质量达不到医院要求，医院会向成交供应商下达书面整改通知，限期整改仍不能达标，医院有权将该项工作将交由另一物业公司接管。
- 6.4. 医院不提供成交供应商员工住宿场所，任何成交供应商员工不得在医院区域内私自搭建休息区、生火做饭或使用大功率电炉、热的快等电器；不得私存、私卖医疗垃圾，因此造成的不良后果，成交供应商承担全部责任。
- 6.5. 成交供应商员工意外伤亡引起的费用、成交供应商员工与病人意外纠纷引起的费用、成交供应商因未能及时清理地面积水导致人员伤亡产生的费用与纠纷、迎接各类检查引起的费用、成交供应商员工加班费、成交供应商员工私卖医疗垃圾导致有关部门的罚款引起的费用等，均由成交供应商自行负责。
- 6.6. 因工作需要而增加或减少岗位时，须经医院领导和人事部门批准，所增加人员的工种报价依照本合同成交价格执行，特殊情况由医院院领导签字审批的人员及岗位工资标准的申请，依照申请内容执行。
- 6.7. 为保证成交供应商服务质量和达到医院要求的各项标准，成交供应商在医院工作的员工不得兼职，否则，医院将取消该岗位工资，并对成交供应商进行 500 元罚款。成交供应商负责医院南区、北区等服务的上级主管或经理应每月到医院督查公司的工作情况，积极与医院主管部门进行沟通，及时改善问题，保证服务质量。如医院多次与成交供应商沟通，成交供应商拒绝整改或成交供应商多次不安排上级人员来医院督查、管理、改进，医院前两次将给予警告并罚款 3000 元，第三次医院有权单方面解除合同。
- 6.8. 成交供应商如出现服务质量问题或配备的机器设备不能满足服务要求，医院将会下达整改通知，医院下达整改要求后拒不整改的，医院有权从当月物业费中扣除金额 3000 元。成交供应商一旦发生影响医院形象的问题，由成交供应商自行解决，并消除影响，前两次医院给予警告并罚款 5000 元，第三次医院有权单方面解除合同。
- 6.9. 在医院如期支付成交供应商服务费的前提下，如成交供应商在支付物业人员工资时，没有按照医院要求执行，医院将对成交供应商进行罚款 5000-10000 元，并令其整改，拒不整改者，医院有权单方面解除合同。
- 6.10. 因物业公司管理自身原因，导致车辆出现刮擦、碰撞、盗窃等事故责任时，均由成交供应商承担，与医院无关。
- 6.11. 由于不可抗力原因致使甲乙双方工作不能正常开展，双方协

商解决。

- 6.12. 成交供应商与成交供应商员工发生的劳务、薪资等纠纷，由成交供应商负责。成交供应商人员与病患、医院职工发生的纠纷，由成交供应商负责。
- 6.13. 成交供应商员工在医院工作期间发生疾病、工伤事故的医疗费和享受的工伤保险待遇由成交供应商负责。
- 6.14. 如合同期满后医院未完成新的物业公司招标，则根据医院需求，双方可进行协商，无异议后合同自动顺延一个月，若一个月内完成物业招标，则合同服务自行解除，顺延期间的费用据实结算。
- 6.15. 甲乙双方应本着诚实守信的原则，严格履行本合同，不得无故终止合同；如有特殊情况需终止合同，需提前一个月书面通知对方，否则，应赔偿守约方合同金额 50% 的经济损失。
- 6.16. 各项服务工作时间必须符合及满足医院需求，包括周日及公共假期，均不得停止工作，医院认为应提供或提高服务质量时增加的工作量，可要求成交供应商调整工作时间直至全天 24 小时工作。如因服务范围内容变动需调整合同，由双方协商确定。
- 6.17. 合同期内遇到医院各类检查（如上级部门来院检查等），成交供应商要无条件加班，医院不另行支付加班费，即此项造成的费用由成交供应商承担。
- 6.18. 秩序维护人员上岗应持有保安证，成交供应商严禁雇佣有犯罪前科、有精神疾病、老弱病残的物业人员，如医院发现，则有权对成交供应商进行罚款 2000 元并更换人员。门岗、停车管理、秩序维护巡视等物业工作中如因成交供应商自身原因导致的各种纠纷，由成交供应商自行解决与医院无关。

#### **第七节 解决争议的方法：**

本合同适用于中华人民共和国法律，因履行合同而发生的争执，由甲乙双方直接协商解决，如协商不成，甲乙双方均可向医院所在地人民法院提起诉讼，诉讼结果为最终结果，对双方均有约束力。

#### **第八节 其他要求（其他商务及技术要求，非实质性）**

9.1 提供岗位设置方案，包括但不限于每个岗位的设置和人员配备情况，每岗、每班的岗位人数和值班时间等，并提供岗位设置、人员配备明细表，作出时间和质量服务承诺。

9.2 提供设备器械配置，包括但不限于所有物业设备、机器、工具、物料的配备设备操控性、性能及技术先进性、自动化程度等。

9.3 具有类似项目业绩合同。

9.4 提供保洁服务、绿化养护方案，包括但不限于：所有公共场所及外围区域物业保洁服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准、消杀工作、垃圾清运、公共绿化养护服务方案、培训方案等

9.5 提供门岗、停车管理、秩序维护服务方案，包括但不限于：停车管理方案及制度、门岗管理方案及制度、培训方案、安全管理、院区巡视等区域内秩序维护与消防防范工作等管理工作方案。

9.6 提供突发及应急管理方案，包括但不限于危险设施设备警示防范措施、自然灾害事件应急预案、紧急情况（水、火灾、电、各类设备、异常天气等其他突发性事件），以及成立“应急处理组”的服务方案。

9.7 提供服务保障方案，包括但不限于现场布置、秩序维护、物资搬运与摆放、设施设备运行保障、供水供电保障、环境清洁服务保障等方案

## 第六章 磋商方法和标准

### 一、磋商方法

采用综合评分法，总分值 100 分。竞争性磋商小组对各供应商的竞争性磋商响应文件进行初步审查、详细评审后，按综合评审得分由高到低顺序推荐排名。如综合评审得分相同的，按最后磋商响应报价由低到高顺序推荐排名；综合评审得分且最后磋商响应报价相同的，按技术指标等优劣顺序推荐排名。

#### （一）初步审查

竞争性磋商小组对各供应商的竞争性磋商响应文件进行初步审查，以确定其是否满足竞争性磋商文件的实质性要求。依据以下标准对供应商进行审查，有一项不符合初步审查标准的，该供应商为不合格。

1. 标书雷同性分析：竞争性磋商响应文件制作机器码和文件创建标识码不能一致；

2. 法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明；

3. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度（提供 2022 或 2023 年度财务审计报告；如截止到投标截止时间，投标人成立时间不足要求时限的，可提供银行资信证明材料）；

4. 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供自 2023 年 1 月 1 日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）；

5. 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明；

6. 具有履行合同所必须的工具和专业技术能力；

7. 信用查询记录符合竞争性磋商文件规定；
8. 签章或盖章或签字符合竞争性磋商文件要求；
9. 磋商响应文件有效期符合竞争性磋商文件规定；
10. 服务期：1 年；
11. 磋商响应文件无重大或不可接受的偏差；
12. 总报价未超过最高限价；
13. 磋商响应文件未附有采购人不能接受的条件；
14. 竞争性磋商文件及法律法规规定的其他情形。

## **(二) 详细评审**

### **1. 澄清有关问题**

1.1 对于竞争性磋商响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，竞争性磋商小组应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。

1.2 供应商的澄清、说明或者补正不得超出竞争性磋商响应文件的范围或者改变竞争性磋商响应文件的实质性内容。

1.3 允许修正竞争性磋商响应文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致或不规则的地方。

1.4 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

### **2. 综合比较与评价**

2.1 竞争性磋商小组按照竞争性磋商文件中规定的磋商方法和标准，对初步审查合格的竞争性磋商响应文件进行商务和技术评审，综合比较与评价。

2.2 竞争性磋商响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 竞争性磋商响应文件中开标一览表（报价表）内容与竞争性磋商响应文件中“磋商响应主要内容汇总表”相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

(5) 竞争性磋商响应文件只允许有一个报价有选择性的报价将不予接受。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

对不同文字文本竞争性磋商响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

2.3 竞争性磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过初步审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，竞争性磋商小组应当将其作为无效响应处理。

2.4 磋商及最后报价：

2.4.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，最后报价是供应商磋商响应文件的有效组成部分。因逾期或超时报价，将默认初次报价为最后报价。

2.4.2 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需

经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

2.4.3 **最后报价**是供应商响应文件的有效组成部分。竞争性磋商小组在线向初步审查通过的供应商发起竞争性磋商响应最后（二次）报价，供应商也将予以远程报价。供应商登录远程开标项目，在评审过程中收到远程报价通知时，即可远程在线报价，因逾期或超时报价，将默认初次报价为最后报价。

2.4.4 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和评审价进行综合评分。

2.5 竞争性磋商小组以综合评审得分从高到低顺序确定成交候选人。（如综合评审得分相同的，按最后磋商响应报价由低到高顺序推荐排名；综合评审得分且最后磋商响应报价相同的，按技术指标等优劣顺序推荐排名。）

2.6 磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

2.7 评审时，竞争性磋商小组各成员应当独立对每个供应商的竞争性磋商响应文件进行评价，并汇总每个供应商的得分，由竞争性磋商小组推荐 3 名成交候选人。

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

2.9 竞争性磋商小组完成评审后，应当出具书面评审报告。

2.10 竞争性磋商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的竞争性磋商

小组成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。

## 二、评分标准（满分 100 分）

| 评分内容          | 评分因素        | 评分标准   | 分值 |
|---------------|-------------|--|----|
| 报价<br>(25分)   | 响应报价        | <p>满足磋商文件要求且最终报价最低的响应报价为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：响应报价得分=（磋商基准价/响应报价）×25</p> <p>因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整 10%后的价格计算评标基准价和投标报价得分。</p>  | 25 |
| 技术部分<br>(34分) | 人员、岗位配置综合评价 | <p>根据供应商拟配备人员岗位配置分工明确、方案科学合理，符合采购人实际需求及有关采购要求。供应商提供岗位设置方案包括但不限于每个岗位的设置和人员配备情况，每岗、每班的岗位人数和值班时间等，并提供岗位设置、人员配备明细表，作出时间和质量服务承诺进行打分。</p> <p>岗位设置、人员配备方案制定合理、满足项目服务需求，配备人员专业水平强，具有丰富的同类型项目工作经验，全面科学有效且具有可操作性的得 15 分；</p> <p>方案制定一般且能满足需要的，配备人员专业水平一般且能满足需要，具有丰富的同类型项目工作经验得 10 分；</p> <p>方案不完整但能基本满足需要的得 1 分，缺项或不符合磋商文件对相关人员要求的不得分。</p> | 15 |
|               | 2、设         | 根据供应商拟配备的符合国家标准、采购人实际需求  | 10 |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 备<br>器<br>械<br>配<br>置<br>综<br>合<br>评<br>价 | <p>及有关招标要求所有物业设备、机器、工具、物料的配备设备操控性、性能及技术先进性、自动化程度等进行打分：</p> <p>拟配备产品优秀，操控性强、性能好、技术先进、自动化程度先进的得 10 分；</p> <p>拟配备产品操控性、性能、技术、自动化程度一般且能满足需要的得 5 分；</p> <p>拟配备产品操控性、性能、技术、自动化程度差但能基本满足需要的得 1 分。缺项或不符合磋商文件对相关设备要求的不得分。</p>   |   |
| 管<br>理<br>人<br>员                          | <p><b>1. 拟派本项目的项目经理：</b></p> <p>(1) 投标人拟派项目经理具有本科及以上学历得 1 分（提供学历证书扫描件）；</p> <p>(2) 拟派项目经理具有相关专业中级及以上职称得 2 分（提供职称证扫描件）；</p> <p>(3) 拟派项目经理具有 5 年及以上类似项目管理服务经验的得 2 分；具有 3 年及以上 5 年以下的类似项目管理服务经验的得 1 分；管理服务经验不足 3 年的不得分。</p> <p><b>【注：管理经验证明需提供服务合同及对应证明材料，否则不得分】。</b></p> | 5 |
|   | <p><b>2、拟派本项目的班长：</b></p> <p>供应商拟派班长具有 5 年及以上类似项目管理服务经验的得 4 分；具有 3 年及以上 5 年以下类似项目管理服务经验的得 2 分；管理服务经验不足 3 年的不得</p>  | 4 |

|                          |  |   |    |
|--------------------------|--|---|----|
|                          |  | 分。（注：提供服务合同及对应证明材料）   |    |
| 综 合<br>部 分<br>( 41<br>分) | 项 目<br>业 绩   | 2021 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）每提供一份类似项目业绩合同得 2 分，最高得 6 分。<br>注：供应商提供合同原件扫描件，扫描件不清楚或无法辨认的将不予认可。   | 6  |
|                          | 服 务<br>方 案   | <b>1. 保洁、绿化养护维护服务方案：10 分</b><br>根据供应商提供针对本项目设置的保洁服务、绿化养护方案，包括但不限于：所有公共场所及外围区域物业保洁服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准、消杀工作、垃圾清运、公共绿化养护服务方案、培训方案等进行横向对比酌情打分<br>服务方案内容涵盖全面且具有合理性和针对性的得 10 分；方案一般且能满足需要的得 6 分；方案不完整但能基本满足需要的得 2 分，方案存在明显缺陷的或无方案的不得分。   | 10 |
|                          |  | <b>2. 门岗、停车管理、秩序维护服务方案：10 分</b><br>根据供应商提供针对本项目设置的门岗、停车管理、秩序维护服务方案，包括但不限于：停车管理方案及制度、门岗管理方案及制度、培训方案、安全管理、院区巡视等区域内秩序维护与消防防范工作等管理工作方案进行横向对比酌情打分。<br>方案内容涵盖全面且合理性、针对性强的得 10 分；方案一般且能满足需要的得 6 分，方案不完整但能基本满足需要的得 2 分，方案存在明显缺陷的或无方案的不得分。 | 10 |
|                          | <b>3. 突发及应急管理处理方案：10 分</b><br>根据供应商提供突发及应急管理方案中包含但不限于危险设施设备警示防范措施、自然灾害事件应急预案、紧急情况（水、火灾、电、各类设备、异常天气等其他突 | 10  |    |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>发性事件），以及成立“应急处理组”的服务方案。处理应急方案具备安全文明作业的保障措施、作业安全管理措施、应急处理组管理方案、安全检查记录等内容进行横向对比酌情打分</p> <p>方案全面科学有效且具有可操作性的得 10 分；方案一般且能满足需要的得 6 分，方案不完整但能基本满足需要的得 1 分，方案存在明显缺陷的或无方案的不得分。</p>                                   |   |
|  | <p><b>4. 服务保障方案：5 分</b></p> <p>针对采购人重要会议、重大活动以及日常活动等，提供现场布置、秩序维护、物资搬运与摆放、设施设备运行保障、供水供电保障、环境清洁服务保障等方案；投标人根据项目实际情况，提供前期接管方案和合同到期后的承诺进退场交接方案。</p> <p>服务方案全面科学有效且具有可操作性的 5 分；方案一般且能满足需要的得 2 分，方案存在明显缺陷的或无方案的不得分。</p> | 5 |

## 第七章 政府采购合同

### 一、合同条款资料表

| 条款号 | 内 容   |
|-----|---|
| 1   | 需方名称、地址： 河南省新乡卫辉市健康路 88 号<br>供方名称、地址：   |
| 2   | 项目现场： 采购人指定地点   |
| 3   | 履约保证金金额： 合同总额的 10%；<br>履约担保的形式： 银行保函  |
| 4   | 付款方式：<br>根据考核结果，物业服务费按月支付，采购人在对成交供应商上一月的服务考核后，于次月以转帐方式支付上一月物业服务费。凭采购人相应部门开具的考核单，成交供应商开具的正规发票，采购人财务部门以转帐方式据实支付物业服务费。<br>服务期限届满，成交供应商无任何遗留问题，且全部撤场和完善相关移交手续后，采购人支付末月物业服务费。若考核不合格，按照考核办法扣减物业服务费。 |

# 新乡医学院第一附属医院物业服务

( 南区、北区等 )

合

同

书

甲方：新乡医学院第一附属医院

乙方：\_\_\_\_\_

## 物业管理合同

甲方：新乡医学院第一附属医院

乙方：\_\_\_\_\_

根据《民法典》、《物业管理条例》、《物业清洁服务基本要求》、《清洁行业经营服务规范》、《保安服务管理条例》等相关物业管理法律、法规、物业服务管理规范和标准以及医院制定的相关物业、保洁、消毒的制度标准等，在平等、自愿、协商一致的基础上，甲方同意将新乡医学院第一附属医院南区、北区等物业管理服务工作委托给乙方，乙方按照合同要求、招标文件要求开展相关物业管理工作，向甲方提供合格且满意的服务，就本区域物业管理事项订立本合同。

### 第一条 物业基本情况

座落位置：卫辉市健康路88号；

物业类型：卫生保洁、秩序维护、环境消毒、垃圾清运、绿化水系（修剪、清污等）、下水道、沉淀池清理等物业服务。

### 第二条 服务内容及范围

具体服务范围如下：

南区、北区、外三排、小红楼、老校区、公共浴池及学生餐厅外围、学院东路等。

### 第三条 甲方权利和义务

1、甲方有权对乙方物业管理工作进行监督、检查、指导，监督检查各项方案计划的实施。若发现问题，可对乙方提出批评、建议和处罚，乙方应在甲方要求的限时时间内进行整改。

2、依据本合同及招标文件各项要求，甲方有权要求乙方定期或不定期报告本合同区域内物业管理工作状况，乙方应根据甲方需求

积极调整管理制度、工作方式，使甲方的各项物业工作妥善进行，如有需要则双方可共同协商重大物业管理事项。

3、乙方在交付发票时自行提供发票真伪证明，甲方按月支付乙方物业服务费，当月支付上月物业服务费，节假日顺延支付。

4、依据法律、法规规定享有的其他权利和义务。

5、\_\_\_\_\_

6、\_\_\_\_\_

.....

#### **第四条 乙方权利和义务**

1、乙方必须由中标公司\_\_\_\_\_自行提供物业服务严禁转包、分包及分公司提供服务。违反该条，甲方可随时解除本合同。如因违反本条款造成甲方重新招标的，还应承担因此产生的相关费用。

2、乙方须自觉接受甲方的监督与管理，自行建立健全各项规章制度，主动履行各项职责、工作，做好各项物业工作的监督工作。

3、乙方负责完成物业范围内所有场所的地面、楼顶天台、门窗、门框、玻璃、窗台、墙壁、走廊、天花板、楼梯及扶手、标识牌、开关插座、公共卫生间、运送垃圾等各类甲方所需的物业服务；外围区域根据医院要求每天进行清洁打扫。

4、乙方应严格依照本合同及招标文件要求所规定服务标准提供各项服务。

5、教育员工爱护甲方建筑物及室内外各种设施，如员工失误造成损坏由乙方承担经济责任。按照招标文件、合同提供各类设备、工具等。

6、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。严禁聘用有精神问题、犯罪前科等人员。

7、法律法规规定的其他权利和义务。

8、\_\_\_\_\_

9、\_\_\_\_\_

.....

### 第五条 物业管理服务费用及履约保证金

1、本物业服务费用年合计人民币 ¥\_\_\_\_\_ 元，大写人民币 \_\_\_\_\_ ，月合计人民币 ¥\_\_\_\_\_ 元/月，大写人民币 \_\_\_\_\_ 。

2、试用期约定：

服务期前一个月为试用期。试用期内甲方暂不支付费用，试用期内若乙方未践行投标时的各项承诺、考核不合格、不能满足甲方要求和(或)不按本合同约定要求履行义务，则甲方有权单方解除/终止本合同并没收履约保证金，且甲方有权不向乙方支付试用期内服务费等任何费用，由此造成的风险、损失、费用等均由乙方承担并赔偿。待试用期满且乙方服务满足甲方工作要求后甲方按合同约定支付乙方试用期物业服务费和合同期物业服务费。

2、支付方式：

从试用期结束后的第2个月起，甲方每月向乙方支付上月物业服务费 ¥\_\_\_\_\_ 元/月，大写人民币 \_\_\_\_\_ ，节假日顺延支付（试用期物业服务费¥ \_\_\_\_\_ 元，大写人民币 \_\_\_\_\_ ，连同第1个月的物业服务费 ¥\_\_\_\_\_ 元/月，共¥ \_\_\_\_\_ 元，大写人民币 \_\_\_\_\_ ，于试用期结束后的第2个月起一同支付）。服务期限届满，乙方无任何遗留问题，且全部撤场和完善相关移交手

续后，甲方支付末月物业服务费共计¥\_\_\_\_\_元/月，大写人民币\_\_\_\_\_。如果甲方未按时支付物业服务费（医院有特殊原因除外），支付发生逾期，乙方有权与甲方进行沟通协商，乙方提出书面申请，经领导审议且同意后，做适当调整。

3、乙方应在签订合同时，按中标价的\_\_\_\_\_缴纳履约保证金（无息），并在签订合同后十日内将履约保证金凭证交至主管科室，如乙方不能按要求提缴纳履约保证金的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给甲方造成的损失超过投标保证金数额的，乙方还应当对超过部分予以赔偿。

4、甲方每月会联合南区、北区物业服务监督小组对乙方服务情况进行考评打分，分数 $\geq 95$ 分，甲方支付全额服务费，分数为85—95分，每少一分扣除每月服务费1000元，分数为85分以下，甲方除扣除原先服务费外，有权暂不发放本月服务费，于下个月再支付。如乙方连续2个月评分不足85分，甲方有权要求乙方进行彻底整改，如连续3个月评分不足85分，则甲方有权单方解除/终止本合同并没收履约保证金，由此造成的风险、损失、费用等均由乙方承担并赔偿。

5、\_\_\_\_\_

.....

## **第六条 合同期限**

合同期限为\_\_\_\_年（\_\_\_\_\_至\_\_\_\_\_），合同期满本合同自行终止。

如合同期满后甲方未完成新的物业公司招标，则根据甲方需求，双方可进行协商，无异议后合同自动顺延一个月，若一个月内完成物业招标，则合同服务自行解除，顺延期间的物业服务费据实

结算。

## **第七条 物业服务质量标准：**

### **1、服务内容：**

#### **1.1.1. 工作范围**

1.1.1.1. 负责清洁所有公共场所（室内、室外）的地面、楼顶天台、门窗、玻璃、窗台、墙壁、走廊、天花板、楼梯及扶手、医院标识牌、公共厕所等；外围区域根据医院要求进行清洁打扫。

1.1.1.2. 负责南区、北区等停车管理、门岗、院区巡视等各项秩序、秩序维护、消防等管理工作。

1.1.1.3. 负责南区、北区等各类垃圾的清运工作。

1.1.1.4. 负责南区、北区等公共绿化维护工作。

1.1.1.5. 医院交付的其他各项物业工作等。

#### **1.1.2. 南区、北区等物业服务要求：**

1.1.2.1. 公共秩序管理。南、北区等外来人员、车辆进入的管理，车辆停放的规范管理，对进入小区内的可疑人员、可疑车辆要进行盘问和检查，对进入小区内的陌生车辆要进行登记。秩序维护人员实施 24 小时值班制度。定时和不定时相结合对小区进行巡逻检查，并进行记录。对进入小区的车辆进行引导停放，严禁占用消防通道，按位停放。

1.1.2.2. 公共卫生、公共环境的维护。做好南、北区等负责范围内的公共场所、道路的清扫保洁，各楼宇日常保洁，楼道、地下室及房顶等杂物的清理，南、北区等区域垃圾的清理、回收及转运等工作。如遇恶劣天气，应按照医院要求做好道路的应急清理、清扫等工作。环境管理服务质量的优劣直接影响到医院的公众形象、以及物业使用人的服务满意程度，因此，在物业环境管理服务方

面，乙方除了提供高品质的日常环境管理服务外，尚需本着以职工及住户为中心的原则，将根据不同空间功能特点、住户需要或习惯、爱好、工作特性制定个性化环境管理方案。清洁服务与环境保护相结合，引入环保理念并应用于实践中，为住户和职工提供健康、环保的生活环境。

1.1.2.3. 公共安全及消防安全防范。做好南区、北区等的治安巡查，秩序维护人员应主动巡视、主动反馈、主动解决。如发现重要问题或隐患，应主动与后勤保障部沟通，妥善解决。定期清理各楼宇通道、楼梯、停车棚等内的垃圾、僵尸车等，排除消防隐患。定期制作安全、消防宣传展板或举行小型宣传活动，加强南、北区治安消防宣传。

1.1.2.4. 公共绿化维护。草坪、绿篱内垃圾的清理。花池、喷泉、水池内垃圾的清理。做好南区、北区等公共绿地的修剪、浇灌、除虫等绿化养护工作。

1.1.2.5. 建立各类突发事件应急预案。容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。

1.1.2.6. 物业人员、管理制度及机械设备：乙方应引入先进、科学、规范的管理制度、程序和标准，量身定制与本项目相适应的清洁服务管理标准、管理措施、质量管理体系、工作目标、工作计划、工作程序、服务准则和规章制度，引入 IS9001 质量管理标准、ISO14001 环境管理标准等；采用先进的机械设备，提高工作效率，降低人工成本。选用经验丰富、认真负责的高素质人员担负环境管理工作岗位，选送符合作业要求、实操能力强、形象健康的员工。做好执勤记录，接班人员未上岗，不准下岗，严格执行交接班制

度，做到交接清楚，职责明确。

1.1.2.7. 物业服务的准确性、及时性：在物业环境管理服务中，应充分考虑物业诸多方面的特殊性，对医院南区、北区等物业服务做好全面、细致的分析和了解，掌握服务需求的规律、作息时间特点，合理安排环境服务工作时间与作业流程，使物业内部各类工作人员执行一流的环境管理服务。同时，建立畅通的信息采集渠道及快速的应急处理体系，及时解决相关问题。

1.1.2.8. 建立“零干扰”的环境服务作业制度：营造安宁的生活环境，建立符合物业作息时间的工作制度。根据南区、北区等住户的作息特点，灵活安排清洁作息时间和方式，采用“无噪声作业”，实现“零干扰”的清洁服务。针对一些特殊的场所，在保证其干净整洁的同时，力争做到无干扰。

1.1.2.9. 建立快速应急处理机制：保障环境服务及时快速建立畅通的信息采集渠道，开设 24 小时服务热线，处理职工或住户的意见、建议和投诉；建立快速的投诉问题和回访体系，推行首问负责制和限时处理制，对于反映的每一个投诉问题将以快捷的方式予以安排落实，用最短的时间予以解决；成立“应急处理组”，保证在突发事件和住户需要时得到及时周到的服务。

1.1.2.10. 乙方应协助医院做好水、电、物业费的催缴工作，如有需要物业公司应及时张贴通知单。

1.1.2.11. 乙方应特别关注 12、13、14、27 号集体宿舍楼公共区域及公厕的物业保洁工作。

1.1.2.12. 乙方负责区域内的文明养犬宣传、流浪猫、流浪狗清理；组织节假日宣传活动、组织消防治安宣传及培训、丰富社区生活，改善生活体验；建立恶劣天气、突发事件应急预案；负责南、

北区水费、电费和物业费收缴；为住户提供天然气和暖气等咨询求助工作；

1.1.2.13. 根据医院需要，完成医院交办的其他任务。

### **1.1.3. 物业保洁工作：**

#### **1.1.3.1. 南区、北区等楼栋内保洁：**

3、楼宇内日常清洁卫生（包括墙面、玻璃、通风口、地面、楼梯、扶手、走廊、窗户、纱窗、门、门框、门帘、宣传栏、指示牌、洗手间、电梯间、公共通道等）。

4、乙方负责的所有保洁区域，应在合适位置张贴保洁工作公示牌（内容包括：保洁人员基本信息，保洁经理基本信息，公司信息，工作时间，监督电话，投诉电话，工作制度及标准等），悬挂保洁工作签到及巡查记录等。

#### **1.1.3.2. 室外保洁：**

5、南区、北区等公共区域、道路等日常清洁卫生（包括公共区域、连椅、垃圾桶、栏杆、扶手、活动器材，宣传牌、指示牌、标识牌、灯箱、路灯、幕墙等）的保洁工作和垃圾的收集运送工作。

6、各类垃圾、包装箱、木器旧家具等清运工作。

7、乙方负责的所有保洁区域，应在合适位置张贴保洁工作公示牌（内容包括：保洁人员基本信息，保洁经理基本信息，公司信息，工作时间，监督电话，投诉电话等），悬挂保洁工作签到及巡查记录等。

8、地下室公共区域、走廊、公共场所等日常保洁工作。

### **1.1.4. 保洁工作要求：**

1.1.4.1. 地面清洁无积水、无杂物；窗台干净无杂物、天花板无蜘蛛网、保洁区域内无卫生死角；保证所有通道干净、畅通无积

水（注意防滑工作），保证南区、北区等环境清洁、空气清新，所有公共通道区域应配备“小心地滑”、“正在维修”等各类提示牌，如遇地面积水或设备维修时迅速将相应提示牌放置到位。

1.1.4.2. 公共厕所无臭味、无异味、无尿垢、配备洁厕剂，保持洗手池及便池清洁明亮；地面保持干净无积水，地垫清洁，整齐；每个卫生间应配备“小心地滑”、“正在打扫”等各类提示牌。

1.1.4.3. 完成医院安排的指令性工作，如突击大扫除、灾后清洁、恶劣天气水泵排水、各类垃圾清运等。

1.1.4.4. 根据医院需求，对南区、北区等所有下水道污物的清理，费用及工具由乙方自理；沉淀池的清理工作，费用及工具由乙方自理。

**保洁大项分类及要求：**

| 大 项                 | 物 业 要 求  |
|---------------------|--|
| 屋 顶<br>( 天 花<br>板 ) | 每三天清理南区、北区等公共区域的屋顶及排风口等，做到无蛛网，无霉斑，无灰尘。   |
| 墙 面                 | 每天应对墙面（包括墙面附着物标识牌、指示牌、灯箱等）擦洗、清理及时，做到干净、无灰尘、无野广告。   |
| 地 面                 | 1. 每天应对室外地面进行清洁，保证地面洁净、无杂物、无积水、无烟头、无纸屑等。<br>2. 遇到下雨天气，利用雨水冲洗地面，严禁使用自来水冲洗地面；遇到下雪天气，需组织人力及时清除积雪，确保清除路面无积雪、无冰面。如南区、北区等门口、内部出现积水情况，由物业做好排水工作。到落叶季节，应及时清除地面落叶。<br>3. 垃圾桶及垃圾箱内的垃圾袋由乙方自行负责。如垃圾桶丢失、损坏，乙方应自行解决，及时补充到位。垃圾箱表面应干净整洁，不能有污渍、灰尘等。 |
| 不 锈 钢               | 严格按照不锈钢保养流程进行定期保养。   |

|          |  |
|----------|--|
| 门窗、玻璃、纱窗 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每天对门窗、玻璃进行清洁工作，门窗玻璃应保持光洁、无污迹、灰尘等。</li> <li>2. 窗户门槽无沙粒、烟头、烟灰等。</li> <li>3. 门顶门框无灰尘。</li> <li>4. 如乙方具备高空作业资质，则需负责楼外窗户的清洗工作。</li> </ol> |
| 地下室      | 物业公司应每天对地下室进行清洁，保证地面洁净、无杂物、无积水、无烟头、无纸屑等。   |

| 大项   | 物业要求  |
|------|---|
| 设施清洁 | 每天对设备、设施进行清洁，保证无灰尘、无蛛网，无污渍等(含休息椅、扶手、消防设施及器材表面、宣传栏等设施)。  |
| 消毒杀菌 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 按医院要求，定期对南区、北区等负责区域进行消毒。</li> <li>2. 消杀、消毒用品，消毒使用的设备，物品等由乙方自行提供承担。</li> </ol> |

|      |  |
|------|--|
| 公共厕所 | <p>1. 要满足国家“二类以上公厕”标准，做到干净、卫生和整洁。维护公厕的冲洗、照明和分隔设施，做好公厕环境卫生，每天清洁不少于两次（上午、下午各1次）。</p> <p>2. 完善相关设施，提供人性化服务，厕所内设置挂钩，置物架等物品。</p> <p>3. 建立健全公厕卫生管理长效机制。制定强化厕所环境、卫生管理制度，完善保洁服务规范。物业公司应不定期抽查厕所卫生管理状况，确保公厕及时清扫。公厕按统一要求张贴管理制度，标示保洁人员、管理责任人、联系方式、监督电话等。</p> <p>物业公司应每天对公厕进行清洁、消毒。具体要求如下：</p> <p>1. 地面、墙面：光洁、无污染、无水迹、无异味，无烟头，无堆放其他杂物、无野广告等。</p> <p>2. 洗手池及其配套设施保持干净，无污渍、无水渍、无蛛网。</p> <p>3. 蹲便池、小便器洁净无污渍、无污染、无异味。投放卫生球。便池必须使用洁厕净进行清洗，不得使用盐酸清洗便池。</p> <p>5. 垃圾筐内手纸垃圾不外溢，垃圾筐冲洗干净，套垃圾袋，摆放整齐，无臭味。</p> <p>6. 公厕内无异味，设备设施能正常使用，能自行处理堵塞等小问题，有损坏或长流水现象要及时报修。要求每周对公厕进行一次彻底清洁打扫，加除垢剂、除臭剂。</p> |
|------|--|

| 大项   | 物业要求   |
|------|--|
| 室内走廊 | 每天对室内走廊进行清洁：保证地面洁净，无烟头、纸屑、杂物、野广告等。   |
| 楼道   | <p>每天对楼梯进行清洁工作，保证：</p> <p>1. 楼梯地面无烟头、无杂物，墙面无污渍、野广告、无蛛网。</p> <p>2. 楼梯扶手无灰尘、无蛛网（包括楼梯间有窗户的栏杆）。</p> <p>3. 楼梯间窗户每日进行清洁。</p> <p>4. 楼道内不得有杂物。（如纸箱、旧家具等）</p> |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <p>人员配备、巡检表的填报、清洁工具及材料、职工着装及礼仪等</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 物业中的保洁人员严格按照合同要求在岗在位做巡回保洁工作，每月最后一周向院爱卫会提交保洁人员次月工作计划及岗位分布图，次月底向院爱卫会按提交工作计划和人员打卡情况进行考勤考核。</li> <li>2. 物业员工着装统一、整齐、干净，礼貌用语规范。</li> <li>3. 巡检表填报规范。</li> <li>4. 清洁车、洗地机等清洁设施整洁无污渍、灰尘。</li> <li>5. 清洁用具摆放整齐，无灰尘、无污渍。</li> <li>6. 清洁设备、用具、清洁剂、消毒剂按照市场上出售的品牌提供和使用。</li> <li>7. 物业人员上班期间不得迟到、早退、脱岗，不得聚众聊天；不得在院内任何区域吸烟；不得随意堆放破烂；严禁收集或倒卖医疗垃圾；不得工作时间做与工作无关的事情。</li> <li>8. 物业人员应注意服务态度、礼貌用语，不与职工、住户、患者等人员发生冲突。</li> </ol> |
|-------------------------------------|--|

| 大项            | 物业要求   |
|---------------|--|
| <p>绿化、花园等</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 保持花坛及绿化带内干净，无烟头、无杂物，定期清理落叶。石材表面干净整洁、无污渍。座椅、灯箱及垃圾桶无灰尘、无污渍。</li> <li>2. 每周对花园绿化进行修剪、浇水；按季节要求对绿化进行防虫害打药、除草（药物及打药设备由乙方自行提供）。</li> <li>3. 加强秋冬季落叶清扫次数，应保持落叶、垃圾不能存放时间超过 20 分钟。</li> <li>4. 根据医院需求合理进行伐木工作。</li> <li>5. 绿化需要的各类工具，由乙方自行解决。</li> </ol> |
| <p>垃圾中转</p>   | <p>每天严格按照医院要求在早晨 7:30 之前，中午12:30-13:50，下午18:00分三次对南区、北区等负责区域产生的垃圾采取集中收集中转，严禁途中抛洒，其余时间严禁院内出现垃圾运转车。垃圾车的充电、维修等相关事宜由乙方自行解决。垃圾箱、桶内的垃圾应按规定时间及时清理，如发现未及时清理，则对乙方处罚2000元。</p>   |

|          |   |
|----------|---|
| 室内外保洁巡查  | <p>室内：保洁员应在工作时间内不间断的对所负责的保洁区域进行巡查，保洁区域内地面垃圾存放不能超过20分钟，墙面野广告存在时间不能超过1小时。</p> <p>室外：保洁员应在工作时间内不间断的对所负责的保洁区域进行巡查、保洁，区域内垃圾存放不能超过20分钟。</p> |
| 门岗       | 乙方应提供一套完整的小区出入管理制度，门岗秩序维护人员应严格遵守并执行。若有需要应配备智能设备、监控设备、岗亭及其他物业相关设备及物资，以上内容由乙方自行解决。  |
| 停车管理     | 乙方应提供一套完整的停车管理制度，物业人员应严格遵守并执行。配备智能设备、监控设备、岗亭、减速带、反光锥，负责停车画线及其他物业相关设备及物资，以上内容由乙方自行购置和解决。如遇到住户私自占用车位，物业公司应及时与住户进行沟通协调。                  |
| 秩序维护巡视工作 | 乙方应提供一套完整的小区巡视管理制度，物业人员应严格遵守并执行，确保南区、北区等各项安全工作，特别是消防安全、治安安全。配备秩序维护用具（例如：头盔、对讲机、橡胶棒等）、巡逻小车及其他物业相关设备及物资，以上内容由乙方自行解决。                    |

## 第二节 设备、人员要求：

### 2.1. 设备要求：

凡是乙方各项工作需要的所有物业设备（如办公家具、电脑及网络、洗地车、铲雪车、各类垃圾桶等）、工具（如保洁推车、扫帚、簸箕、拖把、铁锹等）、物料（如各类垃圾袋、除雪剂、胶鞋、地垫、宣传展板等）、各类消毒液等均由乙方提供，费用自理，并且必须符合国家和医院物业、保洁、卫生、消毒标准。

乙方必须符合国家医院管理相关考核标准，要求按正规化、规范化配备和管理人员，有完善的质量保障机制；拥有一套先进的保洁设备（必须按照工作区域实际情况配备排污泵、小型洗地车、封闭垃圾清运车等，保洁人员应按需配备多功能保洁推车，车辆必须

配有扫帚、簸箕、垃圾桶、长柄夹等；制订有完整的南区、北区等物业保洁运作方法和严格的操作规程，向医院提供楼宇内公共区域、公共卫生间以及室外公共区域工作质量检查表，使工作达到医院要求）。

**清洁机器数量要求：**

乙方应合理安排保洁机器设备，人工和现代化设备相结合，以满足南区、北区等各项保洁要求。

**保洁机器设备要求：**

| 品类      | 要求数量 |
|---------|------|
| 小型洗地车   | 1 台  |
| 排污泵     | 4 台  |
| 生活垃圾车   | 3 台  |
| 小型铲雪车   | 1 台  |
| 小型吸污车   | 1 台  |
| 多功能保洁推车 | 若干   |
| 防滑警示牌   | 若干   |

所配备的设备需处于性能完好状态，保证随时使用，乙方的各类工具和设备的维修由乙方自行负责。配备足量的符合国家要求、安全可靠的保洁工具（毛巾、拖把、扫把、簸箕、水桶、铁锹、铲雪板等日常保洁工具）。根据不同时期防控要求，物业人员的口罩及消毒用品等应满足日常工作要求，每人每天不少于 2 个口罩，且乙方应自行储备，费用自理。

**2.2. 用人要求：**

**2.2.1. 专职管理人员：**

物业公司要安排专职管理人员，至少一名经理、一名班长，经理年龄不超过 50 岁（班长不超过 55 岁），具有物业管理服务经验（2 年以上）。管理人员岗位单独设置，与物业人员岗位设置不得冲

突，物业人员负责的区域要求划分清楚并提供给院方；管理人员每天对负责区域查巡，积极听从医院安排的各项工作，遵守医院的各项规章制度，经常与主管科室沟通，及时解决科室提出的问题。经理到位后有一个月的试用期，试用期结束后若经理未出现工作质量问题，严禁乙方擅自频繁更换物业经理，若因更换经理造成服务质量下降，将按要求对乙方严厉处罚。

#### **2.2.1.1. 核心职责：**

物业公司专职管理人员，经理应熟悉管理区域的岗位分布及每名物业人员的工作区域、工作流程、工作标准，对本公司员工人身安全以及各设备安全运行负责，领导员工完成计划内的所有工作任务。班长应负责监督保洁人员和秩序维护人员每日工作情况，对工作中出现的问题和医院反馈的问题及时进行整改，将各项制度及工作流程落实到位，配合经理做好相关工作，做好日常记录。

对管理人员采用首问负责制，医院针对管理人员下达的各项任务、要求、管理人员的日常工作质量巡查等，管理人员要做好工作记录、巡查记录，按时、按要求完成，严禁管理人员只做口头答复，没有书面记录。如因管理人员原因导致物业工作、保洁工作、医院安排任务没有完成，则医院会优先针对管理人员进行通告和罚款（3000 元/次），其次会根据工作、任务等未完成情况，对物业公司进行处罚。

**2.2.1.2. 所需记录文档：**工作日志、培训、交接班、巡检、工作考评记录等。物业公司管理人员应每周五到主管科室提交工作计划、汇报工作情况（书面），如不按时汇报，医院有权对乙方进行处罚。

#### **2.2.2. 物业人员：**

#### 2.2.2.1. 保洁:

年龄不超过 60 岁，身体健康、无残疾和传染病；入职体检（由新乡医学院第一附属医院按照规定安排体检项目、乙方负责费用），有工作经验，熟练掌握消毒液配比和使用现代化保洁设备等专业能力，试用合格后方可上岗；乙方应每周对保洁人员进行业务能力培训，改善保洁人员的工作能力，提高整体保洁团队的素质，医院主管科室每月会对物业公司的人员情况进行审查。

保洁工作时间：上午 6：00-11:00、下午 13:30-16:30（夏季 14:00-17:00），午夜班为中午 11:00-13:30、晚上 16:30-19:30（夏季 17:00-20:00）。

#### 2.2.2.2. 秩序维护:

乙方应招聘年富力强并且形象佳、有工作经验、责任心强、沟通能力强、主动服务意识强的秩序维护人员，年龄最大不得超过 55 岁，秩序维护团队应有良好的精神面貌，秩序维护队员能做到主动巡视、主动反馈、主动解决，乙方应每周对秩序维护团队进行业务能力培训，提高整体秩序维护团队的服务质量。

乙方必须聘用有 3 年以上工作经历，并能胜任各项秩序维护工作的人员作为秩序维护队长，应有文字基础和较强的业务管理能力，能配合医院做好暴雨和暴雪等恶劣天气的应急工作，能合理调配秩序维护人员，面对紧急情况时临危不乱，有效处置问题，若秩序维护队长出现管理失职、不负责任、不配合医院工作等情况，对南区、北区等秩序维护工作造成严重影响，将按要求对乙方进行严厉处罚。

乙方必须为秩序维护人员配备相应的安保用具，如对讲机、盾牌、头盔、防刺服、伸缩抓捕器等，确保秩序维护团队的工作能力

和专业性，在乙方入驻后，医院主管科室会严格审查安保用具的配备情况。

秩序维护工作时间：

门岗：24 小时值守。

停车管理：上午 6:30-11:30、下午 13:30-18:00、夜班：18:00-23:00。

巡视人员：晚上 17:00-00:00（夏季 17:30-00:30）、凌晨 00:00-8:00（夏季 00:30-8:30）

以上工作时间仅做参考，医院会根据实际情况进行调整。

2.2.3. 物业工作流程：

乙方应制定并提供南区、北区等各项物业工作流程，但必须满足医院物业服务要求，并且服从医院相关管理要求。

2.2.4. 工作态度：

工作人员要有良好的职业道德和服务态度，维护医院形象，对住户、职工和就医患者要文明服务。节约水电，爱护医院一切公共财物，人为损坏加倍赔偿；服从主管科室工作安排，热情服务；不恶意顶撞医院工作人员；不与病人及陪护发生冲突；不得有盗窃医院物资及其他人财物的现象；不私自收售医疗废物（一经发现，视情节严重程度处罚公司 5000-10000 元，立即开除该工人、扣除上月工资并承担相应法律经济责任）；

| 物业工作服务处罚标准 |                 |        |
|------------|-----------------|--------|
| 序号         | 考核项目            | 扣除违约金  |
| 1          | 责任区地面有积水、垃圾、烟头等 | 20 元/处 |
| 2          | 垃圾箱或垃圾桶清理不及时    | 30 元/处 |

|    |                                |                                 |
|----|--------------------------------|---------------------------------|
| 3  | 公共卫生间便池、洗手池、台面、镜面、地面有污垢未清理及异味大 | 20 元/处                          |
| 4  | 责任区小广告未及时清理                    | 20 元/次                          |
| 5  | 工具车、各类工具乱停乱放                   | 50 元/次                          |
| 6  | 储存或运输垃圾工具泄漏                    | 50 元/次                          |
| 7  | 服务人员迟到、早退                      | 100 元/次，情节严重者开除                 |
| 8  | 服务人员未按规定着装或着装不整齐               | 50 元/次                          |
| 9  | 2 人（含 2 人）以上聚众聊天者              | 100 元/人                         |
| 10 | 服务人员脱岗、串岗、坐岗                   | 100 元/次                         |
| 11 | 员工工作期间酗酒或发生打架、斗殴等其它违法、违纪的恶劣行为  | 开除永不录用，扣违约金 1000 元              |
| 12 | 私卖医疗废物                         | 5000-10000 元/次，情节严重者开除并移交司法机关处理 |
| 13 | 乱用黄色垃圾袋                        | 200 元/次                         |
| 14 | 私自使用大、小黑塑料袋                    | 50 元/次                          |
| 15 | 员工上班时间内带小孩者                    | 扣违约金 200 元/次                    |
| 16 | 私收钱物或偷取财务                      | 1000 元/次，情节严重者开除永不录用，按照岗位工资扣违约金 |
| 17 | 损坏公共财物                         | 按照原价加倍补偿损失                      |
| 18 | 物业服务人员在医疗区抽烟或发现抽烟人员后不阻止        | 100 元/次                         |
| 19 | 物业服务人员私自搭建休息区                  | 200 元/次                         |
| 20 | 私自将废品杂物带出院区变卖者                 | 100 元/次                         |
| 21 | 非正常工作需要，物业公司员工在院区、垃圾桶里捡废品者     | 100 元/次                         |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 22 | 物业公司员工拾到患者就诊卡、餐卡私自使用者                   | 双倍偿还所消费金额并扣违约金 100 元，情节严重者扣违约金 500 元并开除永不录用             |
| 23 | 物业公司员工私自将干手纸、洗手液等用品占为已有者                | 200 元/次   |
| 24 | 服务态度不好，与职工、住户、患者等发生纠纷或投诉                | 500 元/次，情节严重者扣违约金 1000 元并开除永不录用                         |
| 25 | 不服从科室管理，语言不文明，与医院工作人员发生争执               | 当事人罚款 1000 元/次，主管经理罚款 3000 元/次，情节严重者扣违约金 5000 元并开除永不录用。 |
| 26 | 物业公司员工不服从医院领导、监管人员管理且态度恶劣者              | 500 元/次，情节严重者扣罚当月工资并开除永不录用                              |
| 27 | 员工培训不到位、违反医院劳动纪律，物业管理人失职、管理能力低下导致服务质量降低 | 500 元/次，情节严重者扣罚当月岗位违约金                                  |
| 28 | 医院晨会点名通报批评或被院领导点名批评                     | 500 元/次   |
| 29 | 医院简报通报批评                                | 200 元/次   |
| 30 | 医院查房通报批评                                | 200 元/次   |
| 31 | 责任区卫生日常巡查整体评定较差者                        | 50 元/次  |
| 32 | 公共卫生间日常检查整体评定较差者                        | 50 元/次  |
| 33 | 不准围观、参与各种争吵、医闹等与工作无关的纠纷                 | 100 元/次   |
| 34 | 物业公司员工与住户、职工、病患、陪护发生争执或肢体冲突被批评通告者       | 监管人员罚款 500-1000 元，物业公司罚 2000                            |

|    |  |                                 |
|----|--|---------------------------------|
|    |  | 元，物业公司经理罚款1000元，当事人员工罚款1000元并开除 |
| 35 | 公共区域未放置安全提示牌，防护措施不到位                     | 500元/次                          |
| 36 | 物业公司培训记录不全造假                             | 公司1000元/次，经理500元/次              |
| 37 | 物业公司没有按照医院下达的整改通知单及时整改以及整改反馈             | 1000元/次                         |
| 38 | 物业经理、班长监管不力，督查不到位                        | 1000元/次                         |
| 39 | 物业人员出工不出力，督促后工作仍未完成                      | 200元/次                          |
| 40 | 物业经理未向医院主管科室请示擅自离开医院                     | 2000元/次                         |
| 41 | 物业经理出差未做好交接工作，导致各项物业工作不达标                | 500元/次                          |
| 42 | 物业公司未按照医院要求制定奖惩制度，物业经理擅自挪用服务费            | 500元/次，情节严重1000元/次，开除物业经理。      |
| 43 | 物业公司面临暴雨、暴雪等自然灾害时，应急工作不到位                | 500元/次                          |
| 44 | 物业公司保洁工作效果差，多次被职工、住户等投诉                  | 500元/次                          |
| 45 | 秩序维护队长管理失职、不负责任，不配合医院工作。                 | 500元/次                          |
| 46 | 物业公司未与医院协商，擅自变动保洁人员数量，导致保洁人员不足，出现服务质量问题。 | 2000元/次                         |
| 47 | 物业公司疫情防控不到位。                             | 1000元/次；造成严重后果后                 |

|  |  |                    |
|--|--|--------------------|
|  |  | 果 3000 元/次，开除物业经理。 |
|--|--|--------------------|

医院针对乙方的所有罚款、所有物料、所有事故等责任，均由乙方自行承担与医院无关。如不及时交纳罚款费用，医院将从当月物业费中扣除。

### **2.3. 培训要求：**

#### **2.3.1. 新入职人员培训：**

做好新入职人员培训工作（包括培训内容、培训计划、培训时常培训记录表）。新进物业人员经培训、试用期一个月，由院方及公司考核合格后方可正式上岗。

#### **2.3.2. 在岗人员培训：**

做好工作中人员培训（包括：治安培训、消防培训、保洁培训、医院要求的相关培训等，制定培训计划、内容、考核办法）；要求不定期（至少每季度一次）对物业人员进行基本技能及职业素养培训，不断提高员工的素质。

### **2.4. 考核机制：**

按照医院职能部门要求，建立员工工作考核表，每月对物业人员工作考核并将该考核结果与物业人员工资关联，奖勤罚懒、奖优罚劣，提升服务质量。

#### **考核指标：**

1. 物业人员无违规、违纪现象。
2. 物业人员技能实操考核合格率100%。
3. 院方、住户、职工、患者及陪护投诉率为零，安全责任事故为零。

## 2.5. 人员配置：

### 2.5.1. 配置要求：

每天要保证有足够的物业人员为南区、北区等提供物业工作，乙方要根据医院实际情况安排值日表，负责南区、北区等日常工作及夜班值日。物业人员岗位若需变动应提前一周告知医院（科室）负责人，并按照要求对新入职人员培训，做好工作交接，不得有缺岗现象；乙方在成交后，提供各个岗位的人员名单，如乙方自行决定、擅自变动人员，不能满足规定人数进行服务的，医院将对乙方进行相应处罚并罚款 1000 元。

2.5.2. 人员配置图（该图人数仅供参考，具体人员以医院实际用人需求配置）：

| 服务区域           |                            | 服务人数 |
|----------------|----------------------------|------|
| 南区             |                            | 7    |
| 北区             |                            | 7    |
| 小红楼；老校楼及学生餐厅外围 |                            | 2    |
| 外围人员           |                            | 4    |
| 秩序维护及物业人员      |                            | 8    |
| 外围划分           | 所有外围、小红楼外围、学生餐厅及浴池外围、学院东路。 |      |
| 管理人员           | 经理 1 人、班长 1 人              | 2    |
| 合计             |                            | 30   |

### 2.6. 重点抓好各项应急演练工作：

每年至少两次（上半年、下半年各一次）组织物业人员参与与自身相关的应急演练。

## **2.7. 配合医院主管科室的检查及完成其他指令性工作：**

听从医院主管科室的规划性调配，如要求物业公司进行整改，则应在规定时间内完成，如未能完成则医院会进行相应处罚。完成医院安排的其他指令性工作。

## **2.8. 人员更换：**

同一个岗位除工作需要或意外情况外，一年内不得频繁更换人员。

## **2.9. 遵守规章制度及有关乙方事故、费用说明：**

2.9.1. 物业人员不得在工作时间抽烟、打电话等做与工作无关的事情，严禁物业人员擅自搭建休息区域，严禁物业人员违规储存废旧纸板、瓶罐、废弃衣物和被褥等物品，一经发现将对乙方进行严肃处理。

2.9.2. 因乙方自身原因，所产生的一切事故、纠纷及其他原因的费用，均与医院无关，由乙方自行承担。

2.9.3. 因乙方自身原因产生的各种费用，由乙方自行承担，与医院无关。

## **第三节 薪资要求：**

3.1. 乙方须按月支付物业人员工资。

3.2. 乙方需提供一套完善的绩效工资发放方案，按照统一标准核算当月员工绩效工资。

3.3. 乙方在交付发票时自行提供发票真伪证明，医院按月支付乙方人员工资，当月支付上月工资，节假日顺延支付日期。

## **第四节 服装要求：**

4.1. 管理人员：

现场管理人员要求配备春秋、冬、夏工装共计三套，要求深色

套装，浅色衬衣，深色皮鞋，冬季上装统一，下装要求不变即可，佩戴公司胸卡；工装应根据使用年限合理换新。

#### 4.2. 工作人员：

物业人员配备厚、薄工装套装各两套；秩序维护人员配备厚、薄保安队服各两套。工装应根据使用年限合理换新。

### 第五节 补充条款

5.1. 乙方要妥善安排离职、撤岗或转岗人员，否则乙方员工出现任何纠纷或因此造成医院损失，全部责任由乙方承担。如乙方出现未及时补充离职人员，造成医院保洁质量下降、工作无法顺利开展或住户、职工不满意等，将对乙方进行 5000 元罚款。

5.2. 本合同期内，上岗的所有乙方员工（包括经理和班长），实行岗位试用制，试用期 1 个月，期满考核合格，医院留用，不合格，调换人员直至合格。

5.3. 合同执行过程中，如某项工作质量达不到医院要求，医院会向乙方下达书面整改通知，限期整改仍不能达标，医院有权将该项工作将交由另一物业公司接管。

5.4. 医院不提供乙方员工住宿场所，任何乙方员工不得在医院区域内私自搭建休息区、生火做饭或使用大功率电炉、热的快等电器；不得私存、私卖医疗垃圾，因此造成的不良后果，乙方承担全部责任。

5.5. 乙方员工意外伤亡引起的费用、乙方员工与病人意外纠纷引起的费用、乙方因未能及时清理地面积水导致人员伤亡产生的费用与纠纷、迎接各类检查引起的费用、乙方员工加班费、乙方员工私卖医疗垃圾导致有关部门的罚款引起的费用等，均由乙方自行负责。

5.6. 因工作需要而增加或减少岗位时，须经医院领导和人事部门批准，所增加人员的工种报价依照本合同成交价格执行，特殊情况由医院院领导签字审批的人员及岗位工资标准的申请，依照申请内容执行。

5.7. 为保证乙方服务质量和达到医院要求的各项标准，乙方在医院工作的员工不得兼职，否则，医院将取消该岗位工资，并对乙方进行 500 元罚款。乙方负责医院南区、北区等服务的上级主管或经理应每月到医院督查公司的工作情况，积极与医院主管部门进行沟通，及时改善问题，保证服务质量。如医院多次与乙方沟通，乙方拒绝整改或乙方多次不安排上级人员来医院督查、管理、改进，医院前两次将给予警告并罚款 3000 元，第三次医院有权单方面解除合同。

5.8. 乙方如出现服务质量问题或配备的机器设备不能满足服务要求，医院将会下达整改通知，医院下达整改要求后拒不整改的，医院有权从当月物业费中扣除金额 3000 元。乙方一旦发生影响医院形象的问题，由乙方自行解决，并消除影响，前两次医院给予警告并罚款 5000 元，第三次医院有权单方面解除合同。

5.9. 在医院如期支付乙方服务费的前提下，如乙方在支付物业人员工资时，没有按照医院要求执行，医院将对乙方进行罚款 5000-10000 元，并令其整改，拒不整改者，医院有权单方面解除合同。

5.10. 因物业公司管理自身原因，导致车辆出现刮擦、碰撞、盗窃等事故责任时，均由乙方承担，与医院无关。

5.11. 由于不可抗力原因致使甲乙双方工作不能正常开展，双方协商解决。

5.12. 乙方与乙方员工发生的劳务、薪资等纠纷，由乙方负责。  
乙方人员与病患、医院职工发生的纠纷，由乙方负责。

5.13. 乙方员工在医院工作期间发生疾病、工伤事故的医疗费和享受的工伤保险待遇由乙方负责。

5.14. 如合同期满后医院未完成新的物业公司招标，则根据医院需求，双方可进行协商，无异议后合同自动顺延一个月，若一个月内完成物业招标，则合同服务自行解除，顺延期间的费用据实结算。

5.15. 甲乙双方应本着诚实守信的原则，严格履行本合同，不得无故终止合同；如有特殊情况需终止合同，需提前一个月书面通知对方，否则，应赔偿守约方合同金额 50% 的经济损失。

5.16. 各项服务工作时间必须符合及满足医院需求，包括周日及公共假期，均不得停止工作，医院认为应提供或提高服务质量时增加的工作量，可要求乙方调整工作时间直至全天 24 小时工作。如因服务范围内容变动需调整合同，由双方协商确定。

5.17. 合同期内遇到医院各类检查（如上级部门来院检查等），乙方要无条件加班，医院不另行支付加班费，即此项造成的费用由乙方承担。

5.18. 秩序维护人员上岗应持有保安证，乙方严禁雇佣有犯罪前科、有精神疾病、老弱病残的物业人员，如医院发现，则有权对乙方进行罚款 2000 元并更换人员。门岗、停车管理、秩序维护巡视等物业工作中如因乙方自身原因导致的各种纠纷，由乙方自行解决与医院无关。

## **第八条 合同解除条款**

合同期间，如乙方在服务管理工作中未按合同及招标文件约定

履行职责发生责任事故时，乙方承担法律责任，对财产损失部分遵循协商的原则予以解决，因此产生的一切责任与甲方无关，并且甲方有权终止本合同。

### 第九条 其它约定

1、乙方入驻一月内应开展三次针对全部区域的大清扫，使服务区域有明显改观，此次大清扫，作为试用期考核标准之一。

2、甲、乙双方的招投标文件和补充合同及附件均为合同的一部分。与合同具有同等法律效力。

3、本合同其他未尽事宜，由甲、乙双方协商解决，必要时可签订补充协议。

4、如甲方按期支付物业服务费，但乙方不能按医院要求的人员数量提供服务或因乙方自身原因导致的物业人员工资问题，从而使甲方的物业服务受到影响，则乙方应迅速解决问题，否则甲方有权拒付下月物业服务费，如造成严重后果，甲方有权解除合同并要求乙方进行赔偿。

(一) 5、乙方必须严格按照招标文件要求、根据甲方实际需要配备各项机械设备，如不能按照要求配备或服务质量受到严重影响，甲方将会下达整改通知，甲方下达整改要求后拒不整改的，甲方有权从当月物业服务费中扣除金额 3000 元，如仍未能整改，甲方有权拒付物业服务费，如造成严重后果，甲方有权终止合同并要求乙方赔偿甲方经济损失。

6、公厕如发生堵塞问题，由乙方自行处理。

7、乙方应提供个性化服务：如在公厕摆放绿植、芳香剂等。

8、乙方应严格按照《河南省提升医疗服务十大举措的通知》的要求对医院公厕进行清洁、消毒、完善配置和管理、建立健全公厕

卫生管理长效机制等。如有需要，乙方应负责更换公厕内的各类宣传标语。

**第十条** 本合同适用中华人民共和国的法律，如本合同在履行中发生争议，双方应先友好协商解决。若协商不成，则任何一方有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

**第十一条** 本合同经双方签字、盖章后生效。

**第十二条** 本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份。

(以下无正文)

甲方（公章）：

乙方（公章）：

甲方代表（签字）：

乙方代表（签字）：

签订日期：        年    月    日

## 附件 1：河南省政府采购合同融资政策告知函

### 河南省政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、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），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在河南省政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”查询联系。

**附：**

## **关于印发中小企业划型标准规定的通知**

工信部联企业[2011]300号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

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

工业和信息化部

国家统计局

国家发展和改革委员会

财政部

二〇一一年六月十八日

附件：

## 中小企业划型标准规定

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

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

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

四、各行业划型标准为：

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

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

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

收入 500 万元以下的为微型企业。

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

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

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

# 财政部 工业和信息化部关于印发 《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知

财库〔2020〕46号

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

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

附件：政府采购促进中小企业发展管理办法

财 政 部  
工业和信息化部

2020年12月18日

## 政府采购促进中小企业发展管理办法

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

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

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

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

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

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

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

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

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

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

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

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

（四）框架协议采购项目；

(五) 省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。

除上述情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。

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

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

(一) 将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；

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

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

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

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

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

的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

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

**第十条** 采购人应当严格按照本办法规定和主管预算单位制定的预留采购份额具体方案开展采购活动。预留份额的采购项目或者采购包，通过发布公告方式邀请供应商后，符合资格条件的中小企业数量不足 3 家的，应当中止采购活动，视同未预留份额的采购项目或者采购包，按照本办法第九条有关规定重新组织采购活动。

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

**第十二条** 采购项目涉及中小企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

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

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

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

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

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

（六）明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业；

（七）法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

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

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

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

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

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

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

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

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

**第十九条** 采购人未按本办法规定为中小企业预留采购份额，采购人、采购代理机构未按照本办法规定要求实施价格扣除或者价

格分加分的，属于未按照规定执行政府采购政策，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究法律责任。

**第二十条** 供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

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

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

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

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

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

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

# 关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知

财库〔2022〕19号

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

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

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

**二、调整对小微企业的价格评审优惠幅度。**货物服务采购项目给予小微企业的价格扣除优惠，由财库〔2020〕46号文件规定的6%—10%提高至10%—20%。大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向小微企业分包的，评审优惠幅度由2%—3%提高至4%—6%。政府采购工程的价格评审优惠按照财库〔2020〕46号文件的规定执行。自本通知执行之日起发布采购公告或者发出采购邀请的货物服务采购项目，按照本通知规定的评审优惠幅度执行。

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

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

本通知自2022年7月1日起执行。

财政部

2022年5月30日