



古浪县中医医院后勤保洁社会化
服务采购项目

招 标 文 件

招标编号：406007JH620622004

采 购 人： 古浪县中医医院

招标代理机构： 甘肃广驰项目管理有限公司

二〇二四年五月





目 录

第一章、招标公告	- 1 -
第二章、投标须知	- 5 -
投标人须知前附表	- 6 -
一、总 则	- 10 -
1.1 招标文件涉及术语的内涵及解释	- 10 -
1.2 知识产权	- 11 -
1.3 采购进口产品	- 11 -
1.4 合格的投标人	- 11 -
1.5 投标费用	- 11 -
1.6 招标文件	- 11 -
1.7 投标有效期	- 12 -
二、招标须知	- 12 -
三、澄清和质疑	- 15 -
3.1 综合说明	- 15 -
3.2 对招标文件的澄清和质疑	- 16 -
3.3 对招标过程和拟中标结果质疑	- 17 -
3.4 澄清或质疑不予受理的情况	- 17 -
3.5 补充	- 18 -
四、投标有效期	- 18 -
五、投标文件的递交	- 18 -
5.1 投标文件递交	- 18 -
5.2 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：	- 19 -
5.3 投标文件的修改和撤销	- 19 -
六、开标	- 19 -
七、评标	- 21 -
7.1 评标委员会	- 21 -
7.2 评标原则	- 21 -



7.3 评标.....	- 22 -
7.4 评标结果公示及质疑.....	- 24 -
7.5 投诉.....	- 24 -
八、合同及履约.....	- 24 -
第三章、服务内容及要求.....	- 26 -
第四章、资格证明文件.....	- 64 -
第五章、评标原则及办法.....	- 66 -
一、评标原则及办法.....	- 67 -
5.1 评标委员会.....	- 67 -
5.2 评标原则.....	- 67 -
5.3 评标程序.....	- 68 -
5.4 评标小组对投标文件审查.....	- 68 -
5.5 评标.....	- 69 -
5.6 评标结果公示及质疑.....	- 71 -
5.7 投诉.....	- 71 -
5.8 评分办法.....	- 71 -
5.9 中标供应商的确定.....	- 75 -
5.10 合同的授予.....	- 75 -
5.11 废标条款.....	- 75 -
5.12 其他.....	- 76 -
第六章、政府采购合同协议书.....	- 77 -
第七章、财政部工业和信息化部通知及文件.....	- 84 -
第八章、附件.....	- 103 -



第一章、招标公告



古浪县中医医院后勤保洁社会化服务采购项目

招标公告

古浪县中医医院招标项目的潜在投标人应在武威市公共资源交易中心网 (<http://gzjy.gswuwei.gov.cn/>) 获取招标文件，并于 2024 年 5 月 30 日 9 点 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：406007JH620622004

项目名称：古浪县中医医院后勤保洁社会化服务采购项目

预算金额：399.74 万元。

最高限价：399.74 万元。

采购需求：拟对医院后勤工作社会化服务外包。主要外包内容为：门诊楼、住院部楼及综合楼、康复楼约 4.4 万余平方米、院落（含硬化地面和绿化带）约 10 万平米的清洁；院内车辆、人员秩序维护；微型消防站值班值守、院内消防日常巡逻；院内绿化带树木管护；院内被服及工作服清洗；院内医疗废物收集、暂存点管理；院内生活垃圾收集、外运等。

合同履行期限：2 年。

本项目（是/否）接受联合体投标：否

二、申请人的资格要求：

1、①满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

②具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

③供应商未被列入“信用中国”网 (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的方可参加本项目投标。

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：无

3、本项目的特定资格要求：无

三、获取招标文件

时间：无时间限制，开标前均可下载查阅。

地点：武威市公共资源交易网 (<http://gzjy.gswuwei.gov.cn>)

方式：凡有意参加投标者，请在武威市公共资源交易中心网上注册，并获取数字



证书，方可办理业务。完成网员注册后，通过互联网使用 CA 数字证书或者账户密码登录武威市公共资源交易网（gzyj.gswuwei.gov.cn），明确所投标段，获取采购文件。

获取采购文件后，投标人（供应商）应随时关注武威市公共资源交易中心网，获悉关于本项目的变更及澄清，否则由此引起的相关责任自负。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标文件递交截止时间：2024 年 5 月 30 日 9 时 00 分

开标时间：2024 年 5 月 30 日 9 时 00 分

开标地点：武威市公共资源交易中心八楼第 十一 开标厅。

开标方式：网上开标

投标文件递交方式：投标人需在投标文件递交截止时间前将 ZGTF 格式加密投标文件上传至“甘肃省公共资源交易电子服务系统（V2.0）武威市”。若在投标文件递交截止时间前未成功上传，则视为未按时递交投标文件。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

（一）投标文件制作提示

请投标人提前登录甘肃中工国际招投标有限公司网站（www.gscamce.com），在“首页—下载中心—新版工具”栏目中，下载“直播播放器”、“甘肃互联互通版证书驱动”、“投标工具”、“甘肃中工文件查看工具”（仅用于招标文件查看）。成功安装后，使用“投标工具”导入招标文件后按要求制作投标文件。

（二）开标提示

该项目使用甘肃中工国际招投标有限公司的“甘肃中工国际电子开评标服务平台”进行开标。请投标人提前登录“甘肃中工不见面开标大厅”（网址：<http://gsztb.cn/BidOpeningHall>），填写联系人姓名及电话进行签到（不按时签到无法正常解密），按照开标流程在规定时间内完成解密等其他开标操作，因投标人自身原因导致解密失败的，视为无效投标。投标人须提前至少三天对开标使用计算机系统环境进行检测，并根据提示进行环境配置。具体操作过程详见操作指南或致电 400-6123-434 咨询。

（三）需要落实的政府采购政策



1. 《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）中规定的中小企业扶持政策。

2. 《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）中规定的监狱企业扶持政策。

3. 《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）中规定的残疾人福利性单位扶持政策。

4. 《武威市财政局关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（武财资〔2022〕36号）中规定的中小企业扶持政策。

（四）投标保证金缴纳

严格按照《武威市财政局关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（武财资〔2022〕36号）中“全市政府采购项目不再收取投标保证金”等相关规定执行。

①武威市公共资源交易网：<http://gzjy.gswuwei.gov.cn>;

②“信用中国”网站：<http://www.creditchina.gov.cn>;

③中国政府采购网网址：<http://www.ccgp.gov.cn>

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：古浪县中医医院

地址：甘肃省武威市古浪县大靖镇

联系方式：0935-5811277

2. 采购代理机构信息

名称：甘肃广驰项目管理有限公司

地址：甘肃省武威市凉州区海藏路天一财富广场7号楼711室

联系方式：18794560904

3. 项目联系方式

项目联系人：张女士

电话：18794560904

甘肃广驰项目管理有限公司

2024年5月8日



第二章、投标须知



投标人须知前附表

序号	条 目	内 容
1	综合说明	(1) 招标项目名称：古浪县中医医院古浪县中医医院后勤保洁社会化服务采购项目 (2) 采购内容：具体内容详见第三章服务要求。 (3) 服务期限：2年 (4) 服务地点：古浪县中医医院 (5) 服务标准：符合招标文件服务要求。
2	招标方式	公开招标
3	招标编号	406007JH620622004
4	采购单位	(1) 采购人：古浪县中医医院 (2) 地 址：甘肃省武威市古浪县大靖镇 (3) 联系人：何女士 (4) 电 话：0935-5811277
5	代理机构	(1) 招标代理机构名称：甘肃广驰项目管理有限公司 (2) 地址：甘肃省武威市凉州区海藏路天一财富广场7号楼711室 (3) 联系人：张女士 (4) 电话：18794560904
6	资格审查	(1) 资格后审。 (2) 根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第四十四条规定，本项目在开标结束后，由采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。 (3) 投标供应商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。若提供的资格证明文件不全或不实，将导致其投标资格被取消。



7	投标人 资格要求	<p>(1) 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；</p> <p>(2) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；</p> <p>(3) 供应商未被列入“信用中国”网(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的方可参加本项目投标。</p> <p>投标人资格必须符合以上要求，否则为无效投标。</p>
8	联合体	本次招标不接受联合体投标
9	质量要求	符合国家现行质量合格标准及招标文件服务要求
10	投标有效期	投标截止之日起 <u>60</u> 天内保持有效（日历天）
11	投标文件份数、签字、盖章、要求	<p>纸质版：投标文件正本壹份，副本贰份，副本应和正本相一致，分别装订成册。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。应用不褪色的材料书写或打印，并由投标人的法定代表人或其委托代理人签字并加盖单位公章。委托代理人签字的，投标文件应附法定代表人签署的授权委托书。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位公章或由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字确认。</p> <p>本项目的开评标活动通过“甘肃中工国际电子开评标服务平台”进行。项目开标结束后一周内，所有投标单位提供按照招标文件要求的份数将投标文件递交或邮寄（运费由投标人自行承担）至代理公司。所递交纸质版的投标文件与网上系统中上传的投标文件一致，投标文件一律不退。网上开标的项目递交投标文件时可不用密封包装。</p>
12	投标保证金	严格按照《武威市财政局关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（武财资〔2022〕36号）中“全市政府采购项目不再收取投标保证金”等相关规定执行。
13	投标文件递交截止时间、地点	<p>投标截止时间：2024年5月30日9时00分</p> <p>开标地点：武威市公共资源交易中心八楼第<u>十一</u>开标厅。</p> <p>开标方式：网上开标</p> <p>投标文件递交方式：投标人需在投标文件递交截止时间前将ZGTF格式加密投标文件上传至“甘肃省公共资源交易电子服务系统（V2.0）武威市”。若在投标文件递交截止时间前未成功上传，则视为未按时递交投标文件。</p>
14	开标时间、开标地点	<p>开标时间：2024年5月30日9时00分（北京时间）</p> <p>开标地点：武威市公共资源交易中心八楼第<u>十一</u>开标厅。</p>



15	评标办法	综合评分法
16	采购预算	399.74 万元（投标人的投标报价超过采购预算的按无效投标处理）
17	付款方式	按合同约定方式付款
18	中 标	中标公示无异议，发出中标通知书后 30 日内无论什么原因未签订采购合同的视为自动放弃中标，采购人将依法确定排序在该投标人之后的下一个投标人或依法重新组织招标。
19	评标小组的组成	评标小组由专业技术类、经济类专家代表和业主代表共 7 人组成。其中业主代表 2 人，从武威市公共资源交易中心专家库中随机抽取评标专家 5 人。
20	资格审查证明文件	<p>(1) 有效的营业执照；</p> <p>(2) 法定代表人身份证明、法定代表人授权书、被授权人身份证、法定代表人身份证；</p> <p>(3) 企业对所提供资料无弄虚作假内容声明；</p> <p>(4) 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；</p> <p>(5) 企业财务状况（提供 2022 年或 2023 年度财务审计报告，或财务报表，2024 年成立企业提供财务报表）；</p> <p>(6) 企业纳税证明材料（提供 2024 年 1 月至今任意 1 个月纳税证明材料）；</p> <p>(7) 企业依法为员工缴纳社保凭证（提供 2024 年 1 月至今任意 1 个月社保缴纳证明材料）；</p> <p>(8) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明函；</p> <p>(9) 投标人认为有必要的证明文件。</p> <p>本项目为网上开标，以上资料均以投标文件内提供的扫描件为准。</p> <p>投标文件中所涉及的所有证书、证件和投标人认为有必要提供的证明文件版面须清晰完整、必须在有效期内，未按规定年检、复审将视为无效投标。</p>
21	其它说明	<p>1、招标人不接受高于采购预算价的投标报价。招标人不接受高于采购预算价的投标报价。</p> <p>2、投标须知与投标须知前附表不一致时以投标须知前附表为准。</p> <p>3、招标代理费用：参照国家计委颁发的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980 号）和《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857 号）文件规定，本项目招标代理服务费由中标（成交）供应商支付。招标代理服务费缴纳账户： 收款人：甘肃广驰项目管理有限公司 账 户：61013100700009860 开户银行：甘肃银行股份有限公司武威新区支行</p> <p>4、本项目的划分行业为：物业管理。</p>



22	需要落实的政府采购政策	<p>货物、服务类政府采购项目给予小微企业的价格扣除优惠，由《政府采购促进中小企业发展管理办法》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%。工程类政府采购项目的价格评审优惠按照 3%—5%执行。同时，鼓励各级预算单位在规定的价格扣除优惠幅度内，充分结合采购标的相关行业市场竞争状况等因素，从高选择价格扣除比例，提高中小企业参与政府采购活动竞争力。（摘自《武威市财政局关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（武财资〔2022〕36 号）），参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》，以声明函为依据。</p>
		<p><input type="checkbox"/>专门面向监狱企业采购项目</p> <p>非专门面向监狱采购项目（价格扣除）：监狱企业可视同小微企业在价格评审时给予 10%~20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。本项目的扣除比例为：扣除 0%。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>非专门面向监狱采购项目（其他优惠）：</p>
		<p>根据《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）和《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）规定，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《投标人企业类型声明函》、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或《残疾人福利性单位声明函》的投标人，其投标报价扣除 0%后参与评审。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p>
		<p>本项目对小微企业的预留比例为 100%，投标人为小微企业的需提供相关证明材料（中小企业声明函），若未提供相关证明材料的，将不予认可。</p>



一、总则

1.1 招标文件涉及术语的内涵及解释

1.1.1 “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、供应商和采购代理机构等。

1.1.2 “招标人”和“需方”是指古浪县中医医院。

1.1.3 “招标代理机构”是指甘肃广驰项目管理有限公司。

1.1.4 “投标人”和“供方”是指向本次招标人提交投标文件的供应商。

1.1.5 “供应商”是指向招标人提供货物、工程或者服务的法人。

1.1.6 “招标文件”是指由招标方发出的文本、文件，包括全部章节和附件及答疑会议纪要。

1.1.7 “投标文件”是指投标人根据本招标文件向采购方提交的全部响应性文件。

1.1.8 “招标文件”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。

1.1.9 “货物”是指供方根据招标文件和合同的规定须向需方提供的各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、文件等。

1.1.10 “安装”是指供方按招标文件和合同的规定在项目现场所进行的安装、调试、检验、验收及修补缺陷等内容。供方应对所有现场作业、所有全部安装的完备性、稳定性和安全性负责。

1.1.11 “服务”是指供方根据招标文件和合同的规定承担与供货、安装有关的服务，包括运输、仓储、保险以及其它的伴随服务，如售后、维修、更换和应承担的其它义务。

1.1.12 “招标采购单位”系指“采购人”和“招标代理机构”的统称。

1.1.13 “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。

1.1.14 “节能产品”是指财政部国家发展和改革委员会公布现行的《节能产品政府采购品目清单》（财库〔2019〕19号）中“★”标注的品目产品。

1.1.15 “环境标志产品”是指财政部、环境保护部发布现行的《环境标志产品政



府采购清单》(财库〔2019〕18号)中的品目产品。

1.1.16“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)。

1.2 知识产权

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。

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。

投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果,需在电子投标文件中声明,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。

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。

采购人、集采机构和评标专家对投标人提交的电子投标文件及其内容负有保密义务,未经对方书面同意,不得泄露或提供给第三人。

1.3 采购进口产品

经财政监管部门审核管理,并经进口论证后方可采购进口产品。

1.4 合格的投标人

1.4.1 响应招标公告要求、具备本招标文件中规定条件的投标人;

1.4.2 符合上述条件的投标人应承担招标及履约中应承担的全部责任与义务;

1.4.3 法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人(母公司、全资子公司及其控股公司,只能作为一个投标人参加本项目的投标)。

1.4.4 本次招标不接受联合体投标。

1.5 投标费用

投标人应承担编制投标文件与递交投标文件、开标所涉及的一切费用。不管投标结果如何,招标人对上述费用不负任何责任。

1.6 招标文件

1.6.1 招标文件包括下列内容:



(1) 招标公告

(2) 投标须知

(3) 服务要求

(4) 资格证明文件

(5) 评标原则及方法

(6) 合同协议书（模板，仅供参考）

(7) 财政部工业和信息化部通知及文件

(8) 投标文件格式

1.6.2 投标人应认真审阅招标文件中所有的投标须知、合同条款、投标文件格式等内容。如果投标人编制的投标文件不能符合招标文件要求，视为实质上不响应招标文件要求，投标文件将被招标人拒绝。

1.7 投标有效期

1.7.1 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

1.7.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，不得要求或被允许修改或撤销其投标文件。

二、招标须知

2.1 招标

2.1.1 综合说明及要求

本项目按照《中华人民共和国政府采购法》及相关法规，并得到政府采购管理机构批准，现通过公开招标来择优选定货物服务的供货商。本招标文件包括本文所列内容及按本须知发出的全部和补充资料。投标人应认真阅读本招标文件中所有的事项、格式、条款、技术规范等实质性的条件和要求。投标人被视为充分熟悉本招标项目的全部内容及与履行合同有关的全部内容，熟悉招标文件的格式、条件和范围。投标人没有按照招标文件的要求提交相关资料，或者投标人没有对招标文件相关内容都做出实质性响应的将视为无效投标。

2.1.2 招标文件的修改与补充

采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但



不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件、资格预审文件、投标邀请书的组成部分。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

招标文件的修改将以书面形式或网上公告的形式通知所有下载招标文件的投标人，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，应立即向采购方回函确认，未确认情况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，对于在投标中对修改内容未做实质性响应的，对其产生的不利因素由投标人自行承担。

为使投标人准备参加投标时有充分时间对招标文件的补充或修改内容进行考虑和研究或由于其他原因，采购方可决定是否延长投标递交截止时间和招标时间，并将此变更通知投标人。

2.1.3 投标

2.1.3.1 投标综合要求及说明

(1) 投标人应认真阅读招标文件中所有的条款、要求、规范和事项。如未按照采购人要求提交全部资料以及对招标文件其他要求未做实质性响应的风险由投标人自负。

(2) 投标人对参加投标项目服务的描述因欠缺或漏报而影响对投标人的投标的评比，不利后果由投标人承担；

(3) 投标人在投标中所列出的所有服务均视为包含在招标项目以及报价中；

(4) 投标人在本次项目中所提供的服务对于招标文件中的要求须符合国家相关规定和行业的要求。

(5) 招标人发现具有《政府采购法》第七十七条中第一至五项情形之一的，有权宣布投标程序和结果无效；在涉及招标的公正性与违法问题的调查或检查中，投标人如拒绝有关部门的监督检查，视其情节，招标人有权宣布投标结果无效。招标人同时报备同级财政部门确认，并对投、中标人的损失不承担任何责任；

(6) 招标人可视招标品目价格情况适当增加或减少采购数量，并具备拆包或取



取消采购某些项目的权力；

(7) 投标人自行承担所有参加投标的有关费用。不论招标的结果如何，招标人均无义务和责任承担投标费用；

(8) 投标人应保证采购人在其本国使用该服务任何一部分时免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或设计权的起诉。如果任何第三方对此提出起诉，投标人应负责与之交涉并承担由此引起的一切法律责任及经济损失。

(10) 第二章投标须知前附表与投标人须知有冲突的以投标须知前附表为准。

(11) 除非有特殊要求，招标文件不单独提供招标服务使用地的自然环境、气候条件等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

(12) 本次招标不接受联合体和自然人参加招标。

2.1.3.2 投标文件的制作

制作文件请参照附件格式编制，在封面分别加盖“正本”或“副本”印样。

2.1.3.3 投标报价

(1) 所有投标均以人民币报价为准；投标报价包括项目实施的设施设备、税金等所需的所有费用。

(2) 投标报价为一次性报价。投标总金额包括项目在实施过程中所发生的一切费用。

(3) 投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

(4) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(5) 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；

(6) 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；

(7) 不保证最低报价中标。

(8) 投标价格采用唯一价格，不得为某一范围价格。

(9) 投标供应商应在投标报价表中完整的标明项目服务需求的投标报价。

(10) 投标人应在招标文件所附的《投标报价表》上写明投标服务的名称和投标总价。投标人只允许有一个投标报价，招标人不接受有任何选择的报价。



(11) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

2.1.3.4 投标保证金

(一) 投标保证金数额及交纳方式：

严格按照《武威市财政局关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》(武财资〔2022〕36号)中“全市政府采购项目不再收取投标保证金”等相关规定执行。

2.1.3.5 投标文件的份数、签署和密封

详见投标人须知前附表

2.1.3.6 投标文件格式

参考招标文件附件格式编写，未提供格式的由投标供应商自行编写。投标响应性文件应装订成册，活页夹拒绝接收。

2.1.3.7 投标截止时间

招标人可以以补充通知的方式，酌情延长投标截止时间。在上述情况下，招标人与投标人以前在投标截止期方面的全部权利、责任和义务，将适用与延长后新的投标截止时间。

2.1.3.8 投标文件的修改与撤回

在投标截止时间后，投标人不能更改投标文件和撤回，否则按相关规定处理。

三、澄清和质疑

3.1 综合说明

供应商对政府采购活动事项的询问、质疑及投诉须符合《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《政府采购质疑和投诉办法》(财政部第94号令)的相关规定。

投标供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，招标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。投标人提起质疑应当符合下列条件：提出质疑的供应商应当是参与所



质疑项目采购活动的供应商，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。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：招标人的名称、地址、电话；招标项目名称、项目编号；具体事项、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。质疑书的递交应当采取当面递交的形式。

供应商提起质疑应当符合下列条件：必须是参与被质疑项目采购活动的供应商（潜在供应商已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑）；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。以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

供应商提出质疑应当以书面形式提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

供应商认为招标文件、采购过程、中标或者中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

供应商在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

3.2 对招标文件的澄清和质疑

任何要求对招标文件进行澄清的供应商，均应按照甘财采【2009】116号文件中要求以书面形式通知招标代理机构，招标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获取招标文件的供应商，并对其具有约束力。潜在供应商已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。对招标文件提出质疑的，



应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

投标人对招标文件条款或技术、商务参数有异议的，必须在知道或者应当知道之日起7个工作日内提出质疑。

采购代理机构（或采购人）应在收到书面质疑后7个工作日内审查质疑事项，做出答复或相关处理决定，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关供应商，但答复的内容不涉及商业秘密。

招标人在受理书面质疑后，根据质疑函的具体内容及时向递交质疑函的供应商作出答复，答复内容不得涉及商业秘密。

3.3 对招标过程和拟中标结果的质疑

投标人认为招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，在招标人公布拟中标结果之日起7个工作日内，由质疑方的法定代表人或授权投标人以书面形式向招标人递交质疑函（原件），并登记备案。但对招标文件所规定涉及内容，在投标文件递交后，视为认同接受，不作为质疑事项。如有疑问，请投标人按本节3.1和3.2要求在投标前进行质疑、澄清，一旦递交投标文件，便视为接受招标文件所规定各类、各项内容。

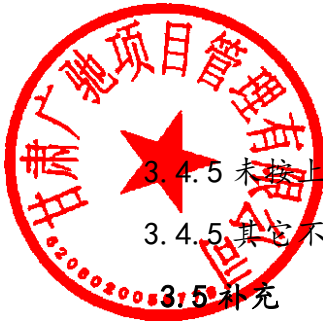
招标人在受理投标人的书面质疑后，根据质疑函的具体内容及时向递交质疑函的投标人作出答复或不予答复，答复内容不得涉及商业秘密。递交质疑的投标人和其他有关投标人在被告知、收到上述告知、通知或答疑书后，应立即向招标人回函确认。未确认的应当视为质疑答复的知晓，也将视为对质疑答复内容接受的默认。

供应商对评审过程、中标或者中标结果提出质疑的，采购人、采购代理机构可以组织原评标委员会、竞争性招标小组、询价小组或者竞争性磋商小组协助答复质疑。

3.4 澄清或质疑不予受理的情况

有下列情形之一的，属于无效质疑，被质疑人不予受理，由此产生的影响由投标人自行承担：

- 3.4.1 不是参与该政府招标项目活动投标人的；
- 3.4.2 被质疑人为采购人或政府采购代理机构之外的；
- 3.4.3 质疑函的发出时间不在法定质疑期内的，所有质疑事项超过质疑有效期的；
- 3.4.4 以具有法律效力的文书送达之外方式提出的；



3.4.5 未按上述规定递交书面澄清或质疑函的；

3.4.5 其它不符合受理条件的情形。

3.5 补充

3.3.5.1 供应商应知其权益受到损害之日，是指：

(1) 对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；

(2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(3) 对中标或者中标结果提出质疑的，为中标或者中标结果公告期限届满之日。

3.5.2 供应商代表对开标过程和开标记录有疑义的，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员需要回避的情形的，应当场提出询问或申请回避。采购人、采购代理机构对供应商代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

3.5.3 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 个工作日内向财政部门提起投诉。供应商投诉按照采购人所属预算级次，由本级财政部门处理。跨区域联合招标项目的投诉，采购人所属预算级次相同的，由招标文件事先约定的财政部门负责处理，事先未约定的，由最先收到投诉的财政部门负责处理；采购人所属预算级次不同的，由预算级次最高的财政部门负责处理。具体程序和要求见《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第 94 号令）。

3.3.5.4 质疑书递交地点：甘肃广驰项目管理有限公司。联系人、联系电话和通讯地址见投标人须知前附表。

四、投标有效期

4.1 投标有效期：从投标文件递交截止之日起，有效期为 60 天；

4.2 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，招标代理机构可要求投标人延长投标有效期，这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人有权拒绝延长投标有效期，但投标无效。接受延长投标有效期的投标人不得修改投标文件的实质性内容。同意延长投标有效期的投标人少于 3 家的，招标人应当依法重新组织招标。

五、投标文件的递交

5.1 投标文件递交



投标人需在投标文件递交截止时间前将 ZGTF 格式加密投标文件（资格预审申请文件为 ZGSF 格式）上传至“甘肃省公共资源交易电子服务系统（V2.0）武威市”。

若在投标文件递交截止时间前未成功上传，则视为未按时递交投标文件。

5.2 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- 5.2.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- 5.2.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- 5.2.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- 5.2.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- 5.2.5 不同投标人的投标文件相互混装；

5.3 投标文件的修改和撤销

5.3.1 投标文件递交后不得影响投标的秩序，不得撤回修改。

5.3.2 投标人在递交投标文件后到投标文件截止时间前，可以撤销其投标文件，但投标人必须在规定的递交投标文件截止时间之前将撤销的书面通知（须加盖投标人公章）递交到招标代理机构，否则不允许撤销。

5.3.3 递交投标文件截止时间后，投标人不得撤回其投标文件。

5.3.4 发生下列情况之一的投标文件被视为无效：

- (1) 开标截止时间以后送达的投标文件；
- (2) 投标文件的密封未按规定要求密封或在送交途中失散的投标文件；
- (3) 以电讯形式投标的投标文件；
- (4) 出现影响采购公正的违法违规行为；
- (5) 投标文件的关键内容字迹模糊、无法辨认的；
- (6) 资格证明文件不全，致使无法确认投标人的投标资格的；
- (7) 投标有效期不足的；
- (8) 其他违反政府采购法律法规规定行为的

六、开标

6.1 投标截止时间：见投标人须知前附表。

开标时间：见投标人须知前附表。

开标形式：网上开标



投标文件递交方式：投标人需在投标文件递交截止时间前将 ZGTF 格式加密投标文件上传至“甘肃省公共资源交易电子服务系统（V2.0）武威市”。若在投标文件递交截止时间前未成功上传，则视为未按时递交投标文件。

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

6.3 公开招标采购项目开标结束后，根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）第四十四条规定，开标结束后由采购人和采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，未通过的视为无效投标。合格投标人不足 3 家的，不得评标。

6.4 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，要求提供复印件的必须加盖单位印章，并在必要时提供原件备查。若提供的资格证明文件不全或不实，将导致其投标资格被取消。

6.5 采购人或者招标代理机构负责组织评标工作，并履行下列职责：

6.5.1 核对评审专家身份和采购人代表授权函，对评审专家在政府采购活动中的职责履行情况予以记录，并及时将有关违法违规行为向财政部门报告；

6.5.2 宣布评标纪律；

6.5.3 公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；

6.5.4 组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；

6.5.5 在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；

6.5.6 根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、招标文件；

6.5.7 维护评标秩序，监督评标委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为；

6.5.8 核对评标结果，有《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（87 号令）第六十四条规定情形的，要求评标委员会复核或者书面说明理由，评标委员会拒绝的，应予记录并向本级财政部门报告；

6.5.9 评审工作完成后，按照规定向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，



不得向评审专家以外的其他人员支付评审劳务报酬；

6.5.10 处理与评标有关的其他事项。

七、评标

7.1 评标委员会

7.1.1 采购人将按照《政府采购法》及有关规定组建评标委员会。

7.1.2 评标委员会由采购人代表和武威市公共资源交易中心政府采购专家库随机抽取评审专家组成，成员人数为7人，其中评审专家5人，采购人代表2人。采购代理机构工作人员不得参加由本机构代理的政府采购项目的评标。

7.1.3 评标委员会负责评标工作，依据招标文件对投标文件进行综合评审，并向采购人提交书面评标报告。

7.1.4 评标委员会及其成员不得有下列行为：

7.1.5 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；

7.1.6 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，本办法第五十一条规定的情形除外；

7.1.7 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；

7.1.8 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；

7.1.9 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；

7.1.10 记录、复制或者带走任何评标资料；

7.1.11 其他不遵守评标纪律的行为。

7.1.12 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

(1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

(2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

(3) 对投标文件进行比较和评价；

(4) 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

(5) 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

7.2 评标原则

7.2.1 评标委员会将遵循“公平、公正”、“科学、择优”、“价廉物美”的原则，对投标人投标文件的价格部分、资格部分、商务部分、技术部分进行综合分析考



7.2.2 评标委员会将客观公正的对待所有投标人，对所有的投标文件，均采用相同的程序和标准确定其有效性。对多家代理商代理一家制造商产品投标的，按一个供应商并以低价优先原则认定（专利权、版权、商标权及工业设计权多家授权投标的除外）。

7.2.3 评标基准价为满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。

7.2.4 为了控制采购预算和遏制串标、围标、恶意竞标，采购人不接受超过采购预算或低于成本的投标文件。

特别提示：非正常投标报价的投标文件所有风险由投标人自负。

7.3 评标

7.3.1 评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求，符合性审查有下列情况之一其投标无效。

7.3.1.1 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

7.3.1.2 不具备招标文件中规定的资格要求的；

7.3.1.3 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

7.3.1.4 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

7.3.1.5 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形；

7.3.2 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。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。

7.3.3 评标委员会在评标过程中，发现投标文件出现下列情况之一者，按以下原则修正：

7.3.3.1 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

7.3.3.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

7.3.3.3 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

7.3.3.4 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。

7.3.3.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

7.3.4 本次招标采用综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。评审因素的设定应当与投标人所提供货物服务的质量相关，包括投标报价、技术或者服务水平、履约能力等。资格条件不得作为评审因素。评审因素应当在招标文件中规定。评审因素应当细化和量化，且与相应的商务条件和采购需求对应。商务条件和采购需求指标有区间规定的，评审因素应当量化到相应区间，并设置各区间对应的不同分值。

7.3.5 采用综合评分法评标时，评标委员会对符合性审查合格的投标文件的报价、商务和技术及其他进行综合比较与评价，并汇总每个投标人的得分。评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

7.3.6 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果（财政部第 87 号令第六十四条）：

7.3.6.1 分值汇总计算错误的；

7.3.6.2 分项评分超出评分标准范围的；

7.3.6.3 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

7.3.6.4 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

7.3.7 评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

7.3.8 投标人对本条第一款情形提出质疑的，采购人或者采购代理机构可以组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，应当书面报告本级财政部门。



7.4 评标结果公示及质疑

7.4.1 采购人或者招标代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内,在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果,招标文件应当随中标结果同时公告。

7.4.2 中标结果公告内容应当包括采购人及其委托的招标代理机构的名称、地址、联系方式,项目名称和项目编号,中标人名称、地址和中标金额,主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求,中标公告期限以及评审专家名单。

7.4.3 中标公告期限为 1 个工作日。

7.4.4 在中标公告有效质疑期内,投标人有权向采购人和招标代理机构对中标人有关资料的真实性及评标结果进行质疑,但质疑的问题必须具备可靠性、真实性及规定的格式要求,恶意质疑者将列入政府采购黑名单。

7.4.5 投标人的质疑,必须由投标人的法定代表人或授权代理人按政府采购规定的格式要求以书面形式亲笔签署后向采购人或招标代理机构递交质疑函原件,并办理受理手续,否则,采购人或招标代理机构不予认可。

7.4.6 有下列情形之一的,该质疑不予受理,由此产生的影响由质疑人自行承担:

7.4.6.1 不是参与该采购项目活动供应商的;

7.4.6.2 被质疑人为采购人或政府采购代理机构之外的;

7.4.6.3 所有质疑事项超过质疑有效期的;

7.4.6.4 以具有法律效力的文书送达之外方式提出的;

7.4.6.5 未按上述规定递交澄清或质疑函的;

7.4.6.6 其它不符合受理条件的情形。

7.5 投诉

7.5.1 投标人的投诉,必须由投标人的法定代表人或授权代理人按政府采购规定的格式要求以书面形式亲笔签署后向管理部门递交投诉书原件,并办理受理手续,按政府采购程序和相关法律法规,未经过向采购人或招标代理机构质疑程序的一切投诉均无效。

八、合同及履约

8.1 中标人在接到中标通知书后,应于中标通知书发出之日起 30 日内与采购人签订项目合同。



8.2 采购合同履行中,采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的,在不改变合同其他条款的前提下,可以与供应商协商签订补充合同,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。

8.3 如中标人未能按合同履行义务,顺延该项目招标的第二中标候选人或重新招标。



第三章、服务内容及要求



第一章 秩序维护

第一条 秩序维护管理的范围及内容

安全管理涵盖了：日常安全巡查、公共秩序维护、安全服务和停车管理、门房秩序维护及接待等内容。

1、物业服务区域内实行 24 小时门岗值守安全防范，及时发现和处理各种事故隐患。

2、做好日常巡查工作，及时发现和处理各种安全事故隐患，迅速有效处置突发事件。

3、物业管理区域内无火灾、无重大安全事故发生。

4、承担院内水暖维修工作，所需材料由医院提供。

第二条 秩序维护管理目标

1. 医院患者就医、医护人员办公秩序井然有序；

2. 人身安全不受侵犯；

3. 财产不受损失；

4. 突发事件迅速得到解决；

5. 规避各种安全事故的发生；

6. 治安案件发生率为 0，火灾发生率为 0。

第三条 医院秩序维护

一、人员基本要求

(1) 能够清楚并清晰记录当班日志；能够进行简单工作沟通，

(2) 能够掌握基本服务礼仪、用语和相关规章制度能够遵守各项岗位制度，完成基本岗位职责

(3) 有一定的服务意识；规范着装、文明用语；能够友善、礼貌对待他人。

(4) 经培训、学习后能够掌握基本人身自卫、消防、安全管理等知识。

(5) 年龄在 18~55 周岁；身高在 1.65m 以上。

(6) 身体健康，无弱视、色盲和残疾。



(7) 无不良记录和明显的不良嗜好。

二、仪表仪容基本要求

(1) 按规定统一着工作服并佩戴相应标识；上岗时间应着黑色硬底皮鞋；上岗时应戴规定的工作帽，必要时按规定佩戴白色钢盔；工作帽帽檐宜与眉毛齐平，并端正。

(2) 衣服应保持平整、整洁：

- ① 不打领带时，衬衫应除最上面一个纽扣外全部扣紧。
- ② 除收腰式衬衫外，其他类衬衫应一律塞入裤腰内并用腰带扎紧。
- ③ 着春秋装外套时，应打统一领带。
- ④ 工作服领口、上衣下沿口不得露出内衣边角，裤脚口不得露出袜子。

(3) 首饰：凡上岗秩序维护员裸露部位严禁出现任何首饰；颈部项链应完全被衣领遮盖，不得显露。

(4) 面部不得蓄胡须；颈部、手及手臂等可能裸露部位，严禁有文身或类似文身的贴纸。

(5) 发型：除自然脱发外，严禁剃成光头；严禁出现局部剃光或局部偏长等状态的发型；保持头发原有本色，不得染发。

三、站姿、坐姿、走姿的要求

1. 站姿

(1) 立正：脚跟并拢，身体立直，抬头挺胸，下颌微收，双目平视，嘴角微闭，身体重心主要支撑于脚掌、脚弓上。从侧面看，头部与肩部、上体与下肢应在一条垂直线上。双手自然下垂，手掌合拢，中指紧贴裤缝。

(2) 跨立：双手交叉放于背后裤腰部位，一手握住另外一手的手腕，手背紧贴身体两侧，手弯上边角呈近 100° 弯曲，双脚平行分开，两脚之间距离不超过肩宽，一般以 20cm 为宜。

2. 坐姿、走姿

(1) 上体自然挺直，挺胸，双腿自然弯曲呈 90° 左右并保持双腿微分约 20cm，双肩平整放松，双臂自然弯曲，双手掌心向下自然放在双腿膝盖正上，双脚平行。

(2) 不得倚靠椅背，不得双脚交叉、翘起和平向前直伸等。



(3) 一般单人行走：双手下垂自然摆动，不得插袋和背手。

(4) 多人同行：不得横向并排、勾肩搭背，应保持纵向按高矮一字纵队，并保持50cm左右间距。

四、服务责任担当要求

(1) 凡服务合同明确的责任，所有服务人员皆有承担义务。

(2) 合同未签订，但岗位职责已经明确并不违背法规要求的服务人员应当遵守并承担义务。

第二章 消防值守

一、医院消防值班制度：

- 1、非本科人员，严禁进入室内；
- 2、严格操作规程，属人为操作不当引起机器损坏，将由个人承担赔偿责任；
- 3、值班人员应密切监视闭路电视（报警器）情况，一旦发现问题，立即开展处理，同时向科室负责人汇报。
- 4、机器、设备除用于平安防范外，不得另作他用，一经发现，严肃处理。
- 5、做好保密工作，不该说的坚决不说，对科室以外的人员打听（或参加）监视情况者，一律加以回绝，
- 6、未经科主任许可，严禁任何人上机操作。
- 7、未经科主任同意，不得将机器、设备、录像带及相关资料外借。
- 8、不在值班室聚集聊天、打牌或做其他无关的事情。
- 9、做好值班记录。
- 10、做好交接-班工作，及时交代清楚已处理或待处理的事情。
- 11、搞好室内外环境卫生，每天换班前清扫一次卫生。
- 12、熟悉并掌握各类消防设施的使用性能，保证扑救火灾过程中操作有序、准确迅速。
13. 消防工种承担院内水暖维修工作，所需材料由医院提供；微型消防站所需材料及设备由医院承担。

二、做好消防值班记录和交接-班记录，处理消防报警。

三、按时交接班，做好值班记录、设备情况、事故处理等情况的交接手续。无交



接班手续，值班人员不得擅自离岗。

四、发现设备故障时，应及时报告，并通知有关部门及时修复。五、非工作所需，不得使用消控中心内线，非消防控制中心值班人员制止进入值班室。

五、非工作所需，不得使用消控中心内线，非消防控制中心值班人员制止进入值班室。

六、上班时间不准在消控中心抽烟、睡觉、看书报等，离岗应做好交接-班手续。

七、发现火灾时，迅速按灭火应急预案紧急处理，并拨打 119 通知公安消防部门并报告部门主管

八、消防控制中心每班值班人员数量应不少于 2 人，保证 24 小时值班，并应经消防部门合格后持证上岗。

第三章 绿化管护

第一条 绿化养护

一、草皮

1、要定期修剪，根据不同季节，长势，合理安排修剪期，以草长不超 10 厘米为准，一般 5-9 月约 25-30 天修剪一次，3-5 月和 9-11 月 35-40 天修剪一次，当年 12 月至翌年 2 月原则上不修剪，修剪后草坪面平整高度约 3-4 厘米。

2、每次修剪后对草皮施一次肥，施后浇透水，保证草皮全年常绿。

3、每天巡查草皮，发现杂草及时清除。

4、拾除草地、花丛内石头、纸屑等杂物。

二、绿篱、定型植物

1、绿篱生长前期未成型之前，以密枝修剪为主，成型后以造型修剪为主。修剪的篱面要平整圆滑顺直，绿篱造型植物造型优美、丰富，修剪下的枝叶要立刻清除。造型后，对生长超过篱面的枝条要及时剪除，超出篱面的枝条长度应控制在 10 厘米内。

2、绿篱保苗率 95%。残缺或死亡部分要在一个月內补种好

3、绿篱、造型植物在每年的 3-8 月期间，约 50 天施一次氮肥，9-11 月期间的 40 天施一次复合肥，每亩地每次施肥量为 15 市斤。



三、乔木、灌木

- 1、每周巡查，及时修剪枯枝、病虫枝、霸王枝、下垂枝等。修剪下的枝叶，要立刻清除。
- 2、根据灌木长势，该造型的要及时造型；造型后要及时修剪超过形状外的枝叶，一般以控制形状外的枝叶长不超过 20 厘米为宜。
- 3、灯道树保率要达到 98%，树干粗壮，修剪及时，主干高度一般控制在 2.5-3 米。分枝合理，树身直，枝叶茂盛。
- 4、一般每二个月施一次复合肥，保证长势旺盛。对生长茂盛的大乔木，可以不施肥。

四、浇水

- 1、室外绿化要根据不同季节、天气，不同植物品种生长习性，不同栽培目的，不同土壤每天、隔天或几天浇水一次。因天气炎热干旱而出现水分不足时，则必须相应增加浇水次数，保证所有植物不因缺水而萎焉。
- 2、天晴季节，室外盆栽每天浇水一次；栽在花基的 3-4 天浇一次水，雨天则不浇；室内盆栽每周浇水 2-3 次。

五、植物保护区

- 1、以预防为主，综合防治，做到勤观察，早发现，早防治。
- 2、使用农药必须以不伤害健康为前提，使用高效、低毒、无臭、无异味农药。
- 3、喷洒农药时，必须戴口罩，安全防护手套，穿长袖衣服。禁止抽烟及吃东西。人应站在来风的上方，防止喷农药吹回人体，造成中毒。
- 4、喷洒农药后要用肥皂反复多次于流动水中洗手。

第二条 常见的病虫害防治

一、常见的病害及防治

- 1、白粉病：可用 50%退茵特 800-1000 倍或 0.1-0.3 波美度石硫合剂，或 50%胶体硫 50-100 倍液，每周一次连续二三次均有效。
- 2、黑斑病：药剂选用 75%百菌清可湿性粉剂 500-800 倍或托布津可湿性粉剂 800-1000 倍液，50%代森胺 600-800 倍液，每隔 7-10 天喷一次，连续多次效果较好。
- 3、褐斑病：发病后可喷 70%托布津可湿性粉剂 600-800 倍液，或 50%多菌灵可



湿性粉剂 400-600 倍液，每周一次连续二三次。

4、锈病：用福美锌，石硫合剂定期交替喷射，可以减轻病情。

5、炭疽病：发病期定期 75%百菌可湿性粉剂 800 倍液，或灵菌丹 500-800 倍液，有较好的效果。

6、立枯病：用 800 倍液的 50%托布津功多菌灵喷 2-3 次（10 天一次）。

7、青枯病：发病期可喷洒 0.2%高锰酸钾液或 100-200U 农用链霉素，土霉素，并适当增施钾肥。

二、常见的虫害及防治

1、蚜虫类：消灭越冬虫源，秋末喷射 40%乐果，300 倍液以作保护。当蚜虫发生时，每隔 7-10 天喷药一次连续 2-3 次，可用 40%氧化乐果或 40%乐果 2000 倍液或 8%敌敌畏 1000 倍液喷杀。

2、蚧壳虫类：喷射 40%氧化乐果，及 25%亚胺硫磷 1000-2000 倍液。如果是盆栽名贵品种，也可以在其根埋入吡喃丹。庭院中的 2-3 年生小树，每株可用 10%吡喃丹 40 克左右。

3、螨类：用 20%三氯杀螨砒可湿性粉剂 800 倍液，或用 50%久效硫乳油 2000 倍液，50%敌敌畏乳油 1000 倍液喷杀。

4、苏马：用 40%乐果乳剂 300-500 倍液，80%敌敌畏乳剂 3000 倍液，50%马列拉硫磷乳剂 4000 倍液，50%休养虫螟松乳剂 2000 倍防治效果良好。

5、蓟马：用 40%乐果乳剂 300-500 倍液，80%敌敌畏乳剂 300 倍液，50%马拉硫磷乳剂 400 倍液，50%杀虫螟松乳剂 2000 倍防治效果良好。

三、树木冬天防冻措施

进入冬季后，为了避免树木受冻影响生长，最常用的办法是对树干进行涂白来防冻防虫。

1.涂白时间：一般以两次为好，第一次在果树落叶后至土壤封冻前，第二次在早春。

2.涂白剂成分的作用：石灰和硫磺可以防冻、防灼、防病、杀虫；石硫合剂具有杀菌作用；食盐有助于石灰渗入树皮，保持水分，防止石灰龟裂剥落。

3.涂白剂配制：要充分搅拌均匀，尤其是石灰一定要充分熟化，切不可带有颗粒，



否则会灼伤树木，必要时可过滤石灰乳以除去残渣和其他颗粒杂物。

4. 涂白标准：涂白剂涂在树干后，不往下流、不黏成疙瘩，干后不翘、不脱落。涂白时一定要均匀，尤其是树皮缝隙、洞孔、树杈等处要重点涂刷，以免刷花、刷漏。不要在嫩枝、新枝上涂，以免烧坏芽子。

5. 涂白前的工作：先刮去树皮上的粗翘皮和苔藓等寄生物，堵塞老树洞，仔细检查树木是否有蛀干害虫，发现蛀孔应先用浸药棉签堵住蛀孔，封泥后再进行涂白。在涂刷过程中如发现枝干上已有害虫蛀入，要先把害虫杀死后再进行涂白处理。

6. 涂白位置：以树干下部的1-1.5米为宜，可根据树体的高矮粗细程度掌握，注意保持涂白高度一致，以利美观。

7. 涂白剂不能跟杀虫剂或杀菌剂一起使用。涂白剂是碱性物质，而大部分杀虫剂和杀菌性是酸性的，在涂白剂中渗和杀虫剂或杀菌剂，容易造成酸碱中和，起不到杀虫杀菌作用。

四、执行操作要领

1、及时浇水，根据不同品种生长习性，地段（室内或雨水淋不到的墙边2-3天要浇一次水）。

2、随时注意观察检查有没有害虫发生，并及时做好枯枝落叶病枝叶的清理和药物防治工作，并将防治情况向绿化部汇报。

3、日常管理要正常，枯枝弱枝，病枝要及时剪除，定期松土，见杂草就除，保持绿化区内无杂草。

4、施肥要讲科学，掌握好“两适”“三看”的要领（适时、适量，看生势、看品种、看季节），动施、淡施的施肥原则。

第三条 绿化工作安全要求

一、喷洒农药杀虫安全操作

- 1、戴安全防护手套，从配药到喷洒杀虫剂的全过程都一定要戴胶手套进行操作。
- 2、戴口罩，喷杀虫药的全过程要戴口罩，严禁抽烟及吃东西。
- 3、站上风，避免喷洒农药时人随风飘回身上，造成毒害。
- 4、喷洒农药后要用肥皂反复多次用流动水洗手。

二、使用绿化机械安全守则



1、使用与操作：操作人员在使用机械前必须经过培训，熟悉机械性能和使用方法，方能单独操作。

2、用油比例：绿化专用机械有汽油发动机和混合发动机。混合发动机要熟悉掌握并严格按照规定比例调配好用油比例，以免造成机械损坏。

3、保养与维修：使用前检查各部件是否完好，特别是要检查割草机刀片是否平衡，润滑油是否充足，清晰，发动机运转是否正常。使用过程要按规定操作，用毕要清洁保养好，使机械经常保持完好状态。发现问题或故障及早报告，以便维修。

第四条 绿化工岗位考核标准

- 1、绿化管理及养护措施落实，草地青绿修剪及时保持草高4厘米左右，无杂草。
- 2、绿化带的植物长势旺盛，无弱株，修剪合理，带面平整、顺直。
- 3、行道树，树干粗壮，截干及时，无弱株，分枝整形均匀合理，树身正。
- 4、木本、草本花卉保苗好，无弱株无枯株。
- 5、丛或单株的花木该成型的100%成型。
- 6、绿化植物防治及时，未发生虫害。
- 7、草地、绿化带花木，未遭人损坏。
- 8、草地，绿化带卫生好，护墙植物牵引及时，无地面裸露。

第五条 绿化工作日常检查制度

一、绿化工作检查标准应根据《绿化工作检查考核标准》进行。

二、事务员每周应对绿化维护、保养工作进行一次抽查，每月进行一次质量综合评定，评定结果记录在《绿化工作检查考核表》中，并于下月5日前将检查及评定结果统一交至公司财务部。

三、检查内容

- 1、摆设：绿化花草、花坛摆放、陈列是否妥当，及时进行养护、更换、修剪。
- 2、修剪室内外盆栽植物、乔灌木应及时剪裁处理，使其造型整齐美观，枯枝黄叶是否及时剪除，保持青绿和生机，修剪下的枯叶应立即清除。
- 3、草坪有无杂草，草坪、草地是否整齐。
- 4、浇水：有无适当或定时浇水，绿化植物是否干枯，对流到地面和设施上的水要及时抹干，保持周围环境整洁、干净。



5、施肥：施放有异味的肥料应在非办公时间内进行，并以花泥覆盖，不得裸露，以免影响周围环境。

6、杀虫：对室内绿化喷药杀虫，应在非办公时间内进行，使用高效低毒农药时应做好防护工作，在室外喷药后4小时内下雨应重新补喷。

7、去尘、清垃圾：检查花坛、绿化带是否有烟头、纸屑等杂物，有无定期清洗植株树叶、树干，对室内摆花要用湿软布定期除尘。

8、补缺：如有枯死现象应及时进行补种，对摆放花坛应及时更换。

备注：绿化工作所需的杀虫剂、刷白剂、农家肥、绿化工具等由中标供应商承担，所需苗木和栽植由医院解决。

第四章 保洁

第一条 保洁管理要求

一、标准化管理要求

1. 统一着装：保洁员统一配备保洁服。

2. 标准化流程：制定标准化工作流程（病房、卫生间、走廊等）及会议流程（晨会、班后总结等）。

3. 表格化：将日常清洁工作通过各项表格（每日巡检表、出入库登记表、设备使用保养表等）简洁、明了的方式体现出来，利于医院管理。

4. 制度化：根据现场需求制定相关规章制度（会议制度、请销假制度等）使保洁人员及管理人员有法可依，有章可循。

5. 加大检查监督力度：检查方式分为定时检查、不定时检查、单项检查（检查内容包括考勤、物料、工作流程、工作质量等）。

6. 医院总务科抽查：由总务科人员不定期对项目进行抽查，负责对现场卫生的检查，发现不合格，当场整改，并作处罚，确保高品质服务质量。

二、消毒隔离要求

根据消毒隔离的要求，将医院环境划分成污染区（病房、卫生间）、半污染区（公共区域、诊室）和清洁区（行政办公区、值班室），采用分色管理的原则配备相应的保洁工具和耗材；洗消中心消毒隔离采用分色管理，避免交叉污染。

较为通用的分类标准：红色—卫生间、坐便器、地面等。黄色—洗手盆、墙面、玻璃、



活动室等。蓝色—办公室、会议室、大厅、通道等。绿色—餐厅、厨房等。



三、分色管理

医院：清洁区（白色）、半污染区（绿色）、污染区（蓝色）、重污染区（红色）。

推行颜色管理是关注细节管理的一个标志，通过一系列行之有效的辅助管理方法，不但能够最大限度地避免在保洁工作中产生交叉感染，同时也保证了客户和员工的自身卫生安全。

四、预期达到的目标

1、管理目标

至少达到以下管理目标：

一个目的：通过专业、系统的保洁管理，以“服务医患人员”为宗旨，努力营造“自然和谐”的人文环境和“健康文明”的工作环境。力争将医院管理成为既具有浓郁管理氛围又拥有自然生态环境的安全、洁净、美观、文明的医院。

两种手段：规范化、标准化的管理手段。目的是通过规范的管理、达标的卫生质量专心致志地搞好医院保洁工作。

三种意识：树立员工强烈的服务意识、质量意识和成本意识，培养他们良好的敬业精神，控制好保洁管理的关键因素——员工素质。

四方满意：让政府、医院、医院员工以及患者都对保洁管理工作感到满意，做到多赢。

2、标准化建设目标

体系化：在医院的保洁服务中实现 PDCA 循环，通俗地讲，就是形成管理闭环，在服务项目过程中发挥指导、监督、修正和激励的作用，提升服务品质并令其保持在一个稳定的状态。



流程化：将看似繁复无规律的后勤工作进行量化拆解，精算工作频率，将固有的区域包干式作业转变为岗位流水线作业，专业的人做专业的事，既提高工作效率，又简化了培训和监管，也便于岗位替换流动。

专业化：在医院的服務过程中，尤其是保洁工作中严格遵守消毒隔离规范，控制交叉感染，达到医院感染管理的要求。

医院保洁工作是医院后勤管理工作的重要组成部分。整洁优美的环境能给员工和就医人员以生机盎然、朝气蓬勃的完美意境，同时也是医院对外形象的一种展示。结合医院特点，制定以下方案。

五、总体原则

1、科学清洁，正确养护

在清洁作业过程中，须依据现场具体情况及医院的具体要求，对不同区域、不同对象，采用科学合理的清洁方案，以达到最佳的清洁效果，使所服务的保洁受到良好的呵护。

针对不同的建筑装饰材料，采用不同的科学的清洁方法，有效延长其使用寿命。如在不锈钢保养技术方面，按除垢、除渍、擦拭、上光、抛光等工作程序进行；在玻璃清洁技术方面，集清洁与维护同时进行。

2、安全作业与规范化作业相结合

全员推行环境安全作业规范，培训员工基本的安全防范意识，培训员工如何使用防火报警设施，及在发生意外时，能采取适当、有效的应急措施。保洁主管每天不定时检查保洁员工作业情况，对不安全作业进行及时整改。注意安全用电、气，定期检查用电、气及防火设施，严格按规程操作，易燃物品要妥善存放，远离明火。在需登高作业时，严格遵守安全程序，科学、规范操作。使用危险液体时，首先应放置标识牌，残余液体都要及时收集，定点处理。熟悉公共场地的紧急疏散通道，禁止在防火通道中堆放杂物，发生火警立即报警，服从指挥人员调动。

3、重点关注清洁作业人员的礼节礼仪和服务态度

要求保洁员关注作业场所的每一个细微之处和作业的及时性，规范环境作业人员严谨整洁的仪容仪表，对医院工作人员及病人及其家属要热情问候与微笑，服务中的三声：“您好！再见！谢谢！”，不断给员工贯彻“服务就是快乐地给顾客提供帮



助，在医院全面推行微笑服务。

4、标准化推行工作实施方案

以推行医院标准化保洁工作为核心，以提高医院卫生环境为宗旨，达到端正员工思想，改善服务态度，优化医院环境的目的。

第二条 清洁服务工作的地域范围和内容

一、区域范围

1. 公共区域清洁

医院建筑物外部公共部分包括：广场、通道、绿化地、公告栏、灯具、栏杆、围墙、各类标识物、渠道表面等的清洁、保洁、消毒工作，面积约5万平方米。

建筑物内部公共部分包括：大堂、走廊、楼梯等所有地面、所有门窗、天面、天台、墙壁、公告栏、灯具、栏杆、渠道表面、卫生间及摆设物体等的清洁、保洁、消毒工作。

2. 楼内病区的清洁

楼内所有科室的清洁、保洁、消毒勤杂工作。

3. 垃圾分类、收集及记录

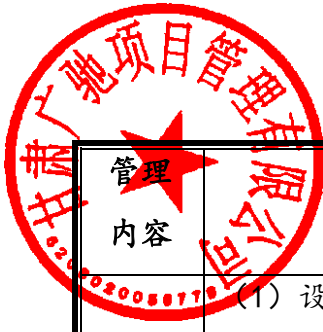
院内绿化地、停车场、楼内所有科室生活垃圾及医疗垃圾的分类、院内收集、存放、记录、垃圾放置地的消毒、灭菌工作。

4. 医疗垃圾收集及记录

医院发热门诊、核酸采样区、门诊楼、综合楼、住院部楼所有科室产生的医疗垃圾的收集、存放、记录、交接转运、垃圾放置地的消毒、灭菌工作。

二、环境卫生管理

为营造安静、优美、整洁和舒适的治疗环境，针对医院易于造成交叉感染的特点，医院环境卫生须按照以下措施管理



管理内容	管理措施	管理标准
非医疗区清洁卫生	(1) 设指示牌, 严禁乱扔垃圾, 保持公共场所清洁; (2) 清洁工按各自岗位规程实施日常清洁工作; (3) 当班时间责任区任何垃圾、污物等随产随清, 保持责任区的卫生; (4) 维护责任区卫生, 劝阻和制止不卫生、不文明的现象和行为; (5) 定期做好环境消杀工作; (6) 清洁组长对清洁工作进行指导、巡查。	(1) 清洁保洁率达 99%; (2) 地面、楼层目视干净、无污渍、无杂物; (3) 整体环境及环卫设施随时保持清洁。
医疗区清洁卫生	(1) 清洁工进入污染区、无菌区作业, 应严格按照操作规程进行清洁, 并要服从医生、护士的管理; (2) 清洁工具、清洁用水专用专放, 不能混放混用, 以免引起交叉感染; (3) 无菌区与污染区员工, 进行专业分工, 责任明确, 不得交叉作业; (4) 定期进行消毒灭菌、环境消杀工作。	
污物处理	(1) 污物收集分堆放, 分类管理; (2) 传染性污物严格消毒或焚烧, 设专用焚化炉; (3) 垃圾废物每日消除, 以免腐败变质。	污物不扩散, 不引起社会公害。

三、清洁卫生及消毒消杀要求

1、清洁卫生服务质量总标准

- (1) 使用人对环境卫生的有效投诉, 每周小于一次;
- (2) 环境清洁/保洁, 每周发现不符合项小于或等于 3 次;
- (3) 环境消毒消杀, 每周发现不符合项小于或等于 5 次;
- (4) . 环境清洁/保洁/消毒/消杀及时率 95%;
- (5) 环境作业、重大安全事故发生率为 0。

1、卫生间清洁标准



- (1) 卫生间的门要求洁净，无手印、无黑点、污渍，门缝及闭门器无尘土。
- (2) 玻璃镜面保持光亮，无水点、水渍，无手印。
- (3) 台面、洗手盆、水龙头、皂液盒要求无污物、无水渍、无杂物。
- (4) 瓷砖墙面、隔断板、隔断门要保证无污迹、无尘土、无纸末。
- (5) 恭桶及坐垫、底盘后侧墙面、小便池上下内外要求保持干净、无黄垢、无毛发、无杂物、光亮白洁。
- (6) 压水杆及不锈钢扶手、电镀件保持无水迹、无水印、无污染、光亮如新。
- (7) 地面保持干净光洁，边角无杂物、无污迹、无水迹。
- (8) 垃圾及时倾倒，不得过半，垃圾袋及时更换，垃圾桶内壁及桶后墙面要保持无污迹。
- (9) 排风口、灯罩、天花板保证无尘土、无污迹。
- (10) 卫生间内空气清新无异味。
- (11) 卫生间内各种设备完好无损，发现损坏及时报修。

2、玻璃清洗的质量标准

- (1) 玻璃光亮、无污点、无划痕、无尘土。
- (2) 边框干净、无污渍。
- (3) 地面（地毯）无水痕、无污点。

3、地板打蜡的质量标准

- (1) 地面清洗干净、无残余旧蜡、无杂物、无污迹。
- (2) 墙面、脚踢线及室内摆放物干净、无溅洒污点。
- (3) 打蜡均匀、碎厚适当；边角无杂物、无头发。
- (4) 蜡面光亮无留痕、无黄斑，整体一致。

4、办公区域清洁标准

- (1) 各办公设施完好无损。
- (2) 桌面干净无污渍、无尘土，电脑、电话无污迹；文件柜干净无尘。
- (3) 屏风板完好整齐；布面干净无污迹无破损。
- (4) 玻璃、窗框无手印、无尘土；窗帘悬挂整齐。
- (5) 椅子布面干净无污迹无尘，椅子腿干净无尘，摆放整齐。



(6) 垃圾桶干净无污；垃圾及时倾倒；垃圾袋及时更换。

(7) 墙面、踢脚线、消火栓完好无损，无污迹、无尘土。

(8) 文件柜、展示柜、书架，各打印、复印设备无尘土、无污迹。

(9) 区域地毯干净无污迹、无尘土、无杂物、无破损现象。

(10) 各绿色植物、花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。

5、取水间的清洁标准

(1) 饮水机时刻保证有水，且机身干净，标签朝正前方；机身出水口处干净无污点；水槽内无污水、残渣并干净整洁。

(2) 各种饮品、纸巾、纸杯摆放有序且台面干净、平滑无杂物、无水渍。

(3) 水龙头、水池内干净、光亮无污物，地板干净、无污物、无污渍。

(4) 墙面、踢脚板各电源插座、插板干净无污点、无污物。

(5) 垃圾桶内保证垃圾不得过半，垃圾袋及时更换，垃圾桶内外干净无污物，无异味，柜子、柜门内壁干净无污、柜门时刻关闭。

(6) 茶水间的饮水机、柜子、洗手池等设施、设备完好无损。

6、沙发、布面刷洗的质量标准

(1) 上水均匀，布面无花斑、整体一致。

(2) 重点污渍全面清除，干净无污。

(3) 布面无损伤、无起毛、无开线。

(4) 扶手及底座清擦干净。

7、区域擦尘工作的质量标准

(1) 桌面、台面清洁干净无污物、尘土，不凌乱。

(2) 小柜子、高柜子无尘土，底部无黑道。

(3) 椅子、沙发干净无尘土、无污；摆放整齐。

(4) 电话、电脑等设备无尘土、无污；摆放整齐。

(5) 地毯、地面干净无污、无尘土、无杂物。

(6) 排风口、灯罩、天花板无尘土、无污迹。

(7) 室内窗帘拉伸整齐；玻璃无手印。

8、电脑、电话消毒工作的质量标准



(1) 显示器外壳、无尘土、无手印，荧光屏无尘土、无手印、无污点。

(2) 机箱外壳表面干净无尘；键盘干净按键无尘、无油污。

(3) 电话摆放位置整齐。

(4) 消毒彻底，舌弹及按键无污。

(5) 各小缝、凹槽无尘污。

(6) 电话线无损伤、干净。

9、排风口清洁工作的质量标准

(1) 清擦干净，内外圈无尘、无油污。

(2) 中间小孔无尘土。

(3) 附近天花板无污染。

(4) 地板、地毯上无污染灰尘。

10、灯罩的清洁质量标准

(1) 清洁无污、无灰尘、无手印。

(2) 整体统一，格格相同，光亮无划痕。

(3) 灯管无灰尘、无损伤。

(4) 天花板无污染，地面无尘土。

11、走廊的清洁质量标准

(1) 天花板、灯罩、排风口清洁干净，无尘、无污、无网状物。

(2) 墙壁及踢脚板无尘土、无手印、无污渍；墙面悬挂物干净、无尘土。

(3) 地面及边角干净无杂物、无污渍、无尘土，地板光亮，地毯清洁。

(4) 走廊内摆放物品、花盆等干净、无尘土，花盆通体干净，盆内无杂物。

12、电梯的清洁标准

(1) 电梯门干净、无手印、无污迹；轨道干净无杂物。

(2) 顶板、顶灯等干净无尘土。

(3) 轿厢四壁干净无尘土、无污渍、无划痕。

(4) 地板干净无杂物、无尘土、无污渍。

(5) 内外按键、控盘干净无尘、无污。

(6) 轿厢内干净、无尘土。



13、步行梯的清洁标准

- (1) 楼梯内的顶板及灯具、排风口无尘、无污迹。
- (2) 墙面及踢脚板干净无尘土、无污迹。
- (3) 扶手、栏杆无尘土、无污渍。
- (4) 平台及台阶无杂物、头发、无尘土、黑道，干净整洁。
- (5) 楼道内无堆放杂物。

14、大厅的清洁质量标准

- (1) 天花板、灯罩、排风口及龙骨架干净无尘土、无污迹。
- (2) 墙面及踢脚板干净、无尘土、无污渍。
- (3) 玻璃门及窗体玻璃干净无手印、无污迹，窗框无尘土。
- (4) 导诊台办公桌面、台面干净无尘土、污迹。
- (5) 电脑、电话消毒彻底、干净无污。
- (6) 文件柜、书报架摆放整齐，干净无尘土。
- (7) 地面及边角干净、无水迹、无尘土、污物。
- (8) 大厅内摆放的绿植等盆体干净无尘土，绿叶无浮尘，盆内无杂物。

15、卫生消毒消杀标准

- (1) 根据医院标准编制《卫生消毒消杀标准》，对清洁人员进行培训考核合格方允许上岗；
- (2) 夏季等蚊、蝇滋生季节每月消杀1次，其他根据季节和现场情况制定具体计划；
- (3) 每季进行1次灭鼠，确保操作人员和保洁使用人安全，有切实可行措施，不干扰使用人正常生活；
- (4) 绿化带环境检查及消杀每月一次；
- (5) 共用卫生间检查及消杀每周1次；
- (6) 电梯及电梯厅检查及消毒每周一次；
- (7) 根据实际情况合理对其他公共部位消毒消杀。

第三条 环境卫生作业程序

环境卫生的管理，主要通过完成日常清洁、消毒、消杀、保洁等基础工作，包括定时、



定点、定人进行垃圾的分类收集、处理和清运，通过清、扫、擦、拭、抹、养护等专业性操作，保护医院环境，防治环境污染，维护辖区所有公共地方、公用部位的清洁卫生，从而塑造文明形象，提高医院的环境效益。

保洁公司须按照以下工作计划做好环境卫生管理。

服务项目		工作内容	清洁标准	工作频率
大楼内部	大堂、各科室、过道	清扫拖擦、地面、墙壁、桌椅、器材、清洁窗户等	地面干净整洁，无垃圾、无污渍，桌椅、器材无积尘、窗户干净明亮	4次/日清扫 2次/日拖擦
	各楼层病房	彻底全面清洁地面、擦拭桌椅、器材、清洁窗户	地面干净整洁，无垃圾、无污渍，桌椅、器材无积尘、窗户干净明亮	2次/日
洗手间	地面	拖擦	无污渍和积水	1次/两小时
	墙面	擦抹	无灰尘、无污渍	1次/日
	蹲位	冲刷	无便渍、无污渍、无异味	数次/日
洗手间	小便池	冲洗便池及地面	内外无便迹、异味、无水锈	数次/日
	洗手池	擦拭	无污渍	数次/日
	镜子	刮洗、抹干	无水迹、保持透明度	数次/日
	间隔板	擦抹	无污渍、无乱写画	1次/2日
	垃圾篓	倒垃圾清洗内外	垃圾不外溢、外周无污渍	2次/日
	窗台	擦拭	无积尘	1次/日
	玻璃	刮洗、抹干	无污渍和灰尘	1次/日
	消毒	用消毒水消毒		1次/周



公共 过道	地面	清扫、拖擦	无垃圾、无污渍	3次/日
	墙面	掸尘和清洁	无明显灰尘和污渍	1次/周
	扶手	擦拭	无灰尘、污渍	1次/日
	梯级及侧面	拖擦和擦抹	无垃圾沙尘和污渍	1次/日
	消防栓	擦拭灰尘	无积尘	1次/周
	过道窗台	擦拭窗台	无尘和污渍	2次/周
	过道窗玻璃	清洗窗玻璃	光洁透明	1次/周
电梯	轿厢壁及门	清擦	无灰尘和污渍	2次/日
	天花风口灯具	除尘	无灰尘和污渍	1次/周
	轿厢地面	清洁、保洁	无垃圾和积尘	4次/日
	轿厢表面	清擦抛光	表面光亮	2次/日
	轿厢镜面	清擦抛光	表面光亮	2次/日
其他	室外道路	清扫	无垃圾	数次/日
	指示牌	清抹	无灰尘、无污渍	2次/周
	消防、管道、照明	清洁	无积尘、无蜘蛛网	2次/月
	垃圾清运	垃圾分类清运		2次/日
卫生 消杀	病房及走道	消杀		2次/月
	卫生间、	消杀		1次/周
	电梯及电梯厅	消杀		1次/周
	绿化带及其他	消杀		1次/季

1、大厅保洁

- (1) 每天分两次重点清理大堂，之间施行流动保洁。
- (2) 用扫把清扫大堂地面垃圾，用长柄刷沾洗洁精清除掉污渍和香口胶。
- (3) 倾倒不锈钢垃圾桶，洗净后放回原处。



(4) 用湿拖或拖把拖掉大堂地面尘土和污迹后，将垃圾运至室外垃圾桶。

(5) 用干毛巾和不锈钢油轻抹各种不锈钢制品，包括门柱、镶字、宣传栏等。

(6) 用湿毛巾拧干擦抹大堂门窗框、防火门、消防栓柜、指示牌、内墙面等。

(7) 先用湿拖把拖两遍门外台阶，再将干净的湿拖把用力拧干后再拖一遍。

2、楼道保洁

(1) 备扫把、垃圾铲、胶袋、胶桶、拖把各一只，从底层至顶层自下而上清扫楼道梯级，将果皮、烟头、纸屑收集倒入垃圾袋；用胶桶装清水，洗净拖把，拧干拖把上的水，用拖把从顶层往下逐级拖抹梯级，拖抹时，清洗拖把数次。

(2) 备抹布一块，自下而上擦抹楼梯扶手及栏杆，擦抹时，清洗抹布数次。

(3) 用小毛刷清洁踢脚线上灰尘，再用拧干的抹布擦一遍。

(4) 清洁窗户玻璃：备玻璃刮，清水一桶，干、湿抹布、清洁剂，先湿后干。

3、各科室办公室、病房保洁

(1) 按规定、分类别收集垃圾

(2) 清拖地面，保持清洁。

(3) 擦抹病床、氧气槽、床头柜、茶几、办公桌等家具。

(4) 对租摆花卉、电话机等摆件进行清洁。

(5) 如遇大型接待任务，请甲方提早一天通知我司进行接待前的准备工作和人员调配，进行重点保洁。

4、公共卫生间保洁

(1) 每天分两次重点清理公用卫生间，进入卫生间前将清洁告示牌挂在门前，打开门窗通风；

(2) 先用夹子夹出小便池里的烟头杂物，然后按冲水器用清水冲洗洁具；

(3) 清扫地面垃圾，倾倒垃圾篓。用布或擦垫加上去污剂、洁厕剂溶液上面擦抹洁具除污，较顽固的污渍加去渍剂反复擦抹干净；

(4) 将洁厕水倒入水勺内，用厕刷沾洁厕水刷洗大、小便器，用清水冲净；

(5) 用去污剂和布擦抹洁具表面包括水箱、水管、盖板两面基座周围，不留卫生死角；

(6) 用湿毛巾和洗洁精擦洗面盆，大理石台面，墙面、门窗标牌。镜面和水迹



用干布擦抹干净污渍、水印，定期刮洗镜面，然后拖抹干净地面；

(7) 用湿拖把拖干净地面，然后用干拖把拖干；

(8) 小便斗内放入香球；

(9) 发现污渍进行随机保洁；

(10) 每日用干毛巾擦灯具一次，清扫天花板一次。

5、门窗保洁

(1) 用干毛巾擦拭表面灰尘；

(2) 按玻璃清洁剂与清水 1：5 的比例兑好玻璃清洁溶液；

(3) 用毛巾蘸上全能清洁消毒剂擦拭表面；

(4) 用玻璃刮刀刮去表面水分；

(5) 用干毛巾擦拭残留水渍；

(6) 把浸有玻璃清洁溶液的毛巾裹在玻璃刮上，然后用适当的力量按在玻璃顶端从上往下垂直洗抹；

(7) 污迹较重的地方重点抹；

(8) 一洗一刮连贯进行，当玻璃的位置和地面较接近时，可把刮作横向移动；

(9) 最后用地拖拖抹地面上的污水。

6、公共道路保洁

(1) 用长竹扫把道路中间和公共活动场所的果皮、纸屑、泥沙等垃圾扫成堆；

(2) 用扫把将垃圾扫入垃圾袋内，然后倒进垃圾桶内；

(3) 对有污迹的路面和场地用水进行清洗；

(4) 雨停天晴后，用竹扫把把马路上的积水泥沙扫干净。

7、电梯清洁

(1) 为了不妨碍客户方面的正常运作，电梯在进行日常保洁时，一般不停止，并在人少的时候进行。

(2) 电梯厢内清扫、吸尘或撤换地毯，用吸尘器吸门缝内泥尘、杂物。

(3) 用干净湿毛巾擦拭门缝、门边，再用干毛巾将污水吸干，用浸泡过的全能水的湿毛巾抹厢内天花、排风口、灯饰、显示屏。

(4) 将适量的全能去渍剂倒在潮毛巾上，均匀地涂在厢内不锈钢上，再用力来



回上下反复擦拭。

(5) 用干净的湿毛巾擦拭不锈钢表面，再用干毛巾擦干不锈钢表面的水迹。

(6) 将适量的不锈钢保洁剂倒在毛绒布上，均匀地涂在不锈钢表面。

(7) 用干净毛巾进行抛光处理。

8、橱窗及各种标志牌、路灯保洁

(1) 橱窗的清洁：用抹布将橱窗里外周边全面擦抹一遍，玻璃用玻璃刮清洁；

(2) 标识牌的清洁：有广告纸时，先撕下纸，再用湿抹布从上往下擦抹牌，然后用干抹布抹一次；

(3) 路灯杆、罩的清洁：备长柄胶扫把、抹布、清洁剂、梯子等工具。用湿抹布从上往下擦抹路灯杆，用干抹布抹、擦灯罩。如有污迹用清洁剂涂在污迹处，用抹布擦抹。

9、天花板保洁

(1) 将尘扫和伸缩杆连接起来

(2) 按一定顺序左右来回扫尘

10、不锈钢产品保洁

(1) 用半干燥的毛巾擦去灰尘

(2) 用干燥的毛巾蘸不锈钢水擦拭

11、垃圾桶/垃圾周转站保洁

(1) 每天早晨按规定的清运时间将桶内的垃圾打包并换上新的胶袋；

(2) 用湿毛巾擦拭垃圾桶内表面使之干净；

(3) 将垃圾用小工程车集中运至指定的地方；

(4) 将集中在周转站的生活垃圾，配合清洁医院的清运人员逐袋把垃圾投放在垃圾清运车内（或自运到指定的垃圾周转站处）。

(5) 地面清洁工清扫掉在地面上的垃圾并装回垃圾桶，如果量多应及时让清运医院清走（或自运出）。

(6) 冲洗垃圾房地面和墙壁，将污水用扫帚扫入下水道内，保持地面干净。

(7) 每隔 10 天对站内的所有垃圾桶彻底用清洁剂刷洗一遍，并进行消毒杀菌一次。



12、绿地保洁

(1) 用扫把仔细清扫草地上的果皮、纸屑、石块等垃圾；

(2) 对烟头、棉签、小石子、纸屑等用扫把不能打扫起来的小杂物，弯腰用手捡入垃圾斗内；

(3) 在清扫草地的同时，仔细清理枯枝落叶。

13、消毒消杀及 PCO 虫控

(1) 垃圾站的消毒消杀及 PCO 虫控

垃圾站用机械喷雾器喷洒药剂，并在垃圾站的角落投放鼠药、捕鼠夹、捕鼠箱、粘鼠胶等，严防鼠患的发生。（放置鼠药前由保洁项目部向外发放公告，并在放药现场标贴警告标志）

(2) 垃圾桶的消毒消杀及 PCO 虫控

把垃圾桶冲洗干净后，进行除臭，再喷洒药剂定点 PCO 虫控，彻底清除蚊、蝇、蟑螂的滋生环境。

(3) 雨水井、污水井的消毒消杀及 PCO 虫控

打开检查井盖，用机械喷雾器对准下水道喷洒杀虫药剂或杀虫熏剂，然后盖好检查井盖，减少老鼠的出入通道，打开、放置井盖时要轻取、放平，以免造成安全隐患。

(4) 绿化地带的消毒消杀及 PCO 虫控

在草地、草坪、绿篱等绿化带上，喷洒杀虫药剂，发现鼠洞，在洞口投放药物，并堵塞洞口。

(5) 办公区域及病房的消毒消杀及 PCO 虫控

定期杀虫，在流行病多发季节进行专项的灭菌、防疫，保证空气清洁度。

(6) 洗手间的消毒消杀及 PCO 虫控

放置清洁卫生球，驱散蚊、蝇，净化空气，同时喷洒药剂和杀菌液。

14、医疗垃圾处理管理规定

(1) 医院垃圾是指从医院、医疗中心和诊所的医疗服务中产生的临床废物。医用垃圾应集中处理，达到清洁环境，减少污染，防止感染，确保健康。

(2) 严格执行医院临床废物管理的有关制度及消毒隔离措施。

(3) 工作人员要做好自身防护，戴口罩、手套，用消毒液浸泡等。



(4) 坚持每日用带盖车，上、下午各一次到各治疗科室收集医用垃圾，特殊科室的特殊收集。

(5) 收集医用垃圾的车不允许停留在配膳间、开水房内，不允许在走廊停留时间太长（不超过 10 分钟），要做到快收快走以减少空间污染的机会。

(6) 收集医用垃圾的车，上下行走时必须走污梯（货梯），绝不允许走客梯。

(7) 黄色垃圾袋标志的是装医用垃圾，每次收医疗垃圾要装袋密封放车内，如有渗漏则必须重新衬套一个垃圾袋。

(8) 医疗垃圾房及垃圾车应坚持每天用消毒液刷洗消毒，医疗垃圾房要有危险废物警告标识。

(9) 医疗垃圾专用桶存放于垃圾房内，医疗垃圾存放时间不能超过 3 天。

(10) 督促各科室将生活垃圾与医用垃圾分开专桶存放。回收垃圾每天有登记。

第四条 清洁用品使用程序

1、不锈钢擦亮剂

(1) 使用范围：适用于不锈钢表面，能除去油污，保持不锈钢表面光亮，防尘、防手印。

(2) 使用方法：将不锈钢表面除尘后，直接将不锈钢擦亮剂涂于不锈钢上，用干净的毛巾进行擦拭。

2、玻璃清洁剂

(1) 适用范围：适用于窗、镜、玻璃表面。

(2) 稀释度：

a 大面积清洗 1：20

b 镜面和局部除渍 1：5

(3) 使用方法：

a 清洁大面积玻璃时，用水按比例稀释玻璃清洁剂配合玻璃清洁工具对玻璃进行清洁；

b 对于镜面和玻璃局部的污渍，按比例稀释玻璃清洁剂后装入喷壶里，喷在玻璃的污渍和镜面上用布擦拭，再用干布抹干。

3、84 消毒液



(1) 使用范围：一般物体表面（厕所、马桶、地面等）和公共场所环境（下水管道、沟渠、垃圾桶等）。

(2) 稀释度比例 1：29。

(3) 使用方法：用水比兑后（半桶水倒入 4 盖），浸泡 20 分钟或抹布、拖把擦洗，或用塑料壶喷洒。

注意：使用 84 消毒液时，应戴胶手套，若不慎触及皮肤及眼睛应立即用水冲洗。

4、洁厕灵

(1) 使用范围：适用于清洗卫生间内的陶瓷制品上的污渍、锈渍。

(2) 稀释度比例 1：10。

(3) 使用方法：用水稀释洁厕后，洒于瓷器表面，再用刷子将污渍刷掉，然后再用水冲洗干净。

注意：使用洁厕灵时，应戴胶手套，若不慎触及皮肤及眼睛应立即用水冲洗。

5、静电液

(1) 使用范围：适用于纯棉质地拖布或棉垫推尘。

(2) 不用兑水，使用时直接喷在吸尘地拖上，放置 4-5 小时后对地板进行静电吸尘。

第五条 环境卫生检查

1、保洁员自查

(1) 每个保洁员根据有关作业规程，对自己负责分管区域的保洁项目进行自查，及时发现问题、解决问题，并做好记录。

(2) 保洁公司对保洁员的培训：理论与实际相结合，让每位保洁员都做到“一熟、二勤、三快”：一熟，即对各项工作标准熟悉，明白自己所做的工作细则；二勤，脑勤、手勤；三快，在保证清洁质量的前提下，正确判断问题快，应变能力快，处理问题快，工作效率高。

(3) 激励保洁员多提合理化建议，以不断改进工作。

2、领班巡查

领班应把巡回检查作为自己的主要工作，对管理区域内所有保洁部位、项目进行巡回检查，每天不得少于两次，并做好记录。



(1) 领班应对管辖区域的业户情况以及对楼层公共区域设施的使用情况了如指掌，对环境清洁卫生、绿化区域常青负全面责任。

(2) 领班应不定期走访业户，虚心听取业户意见和建议，做好业户走访记录，增强与业户之间的良好关系，取得用户的理解、支持、配合与信赖。

(3) 领班每天例行巡视检查，对管辖楼宇的各个楼层、公共区域的清洁卫生，以及设施的状态情况做到心中有数，发现问题及时报告并督促及时解决。

(4) 为保持辖区的清洁卫生始终处于良好状态，领班每天应全面检查两次，填写检查登记表。将检查结果填入考核表格内，每月总结一次，报管理处主管评定，考核结果与月份工资挂钩，做到“奖勤罚懒，奖优罚劣”。

(5) 每月发放卫生工具及清洁材料，工具及材料的领用应本着满足工作实际需要，努力降低消耗，节约成本，从严控制的原则。

3、主管抽查

为完成医院下达的目标管理责任制，加强部门内部各项管理工作，指导和协调内部人员工作要求和关系，主管对各项工作有必要进行检查和监督，使楼宇管理工作更加富有成效。

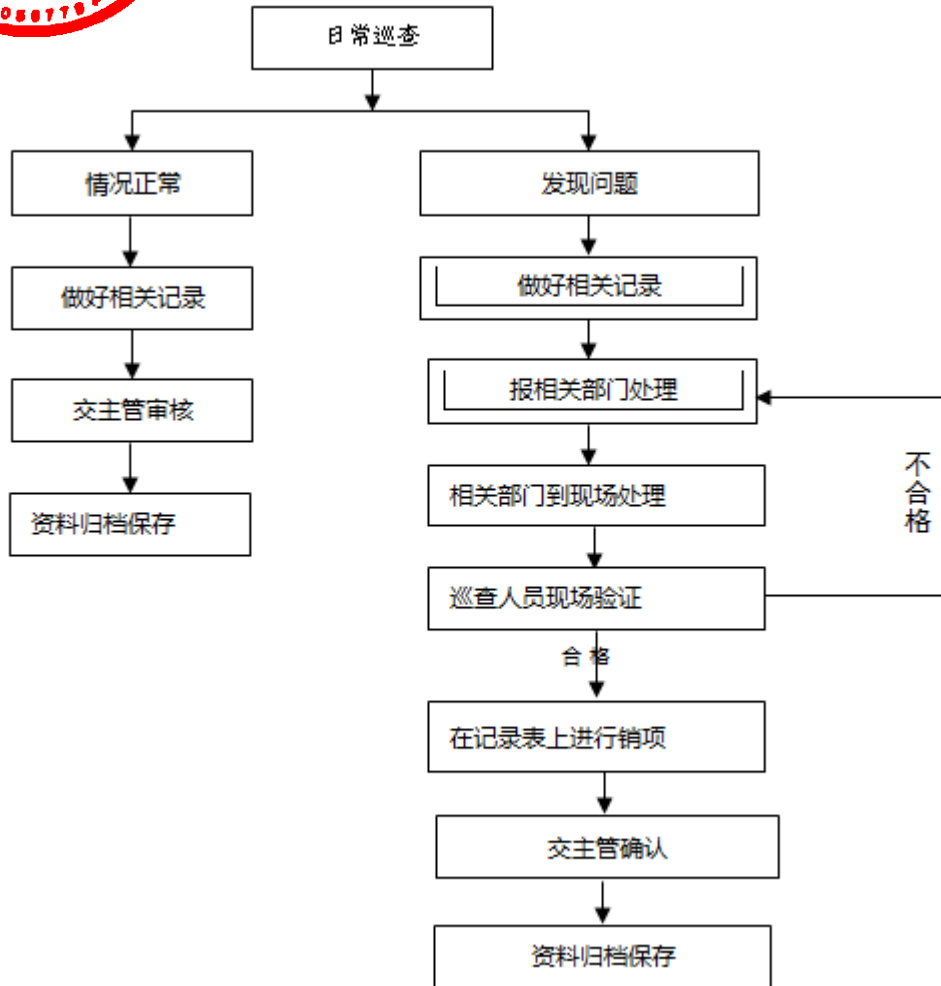
(1) 主管对医院直接负责，具体负责整个医院区域清洁、卫生、杀虫灭鼠、绿化美化等管理工作。

(2) 主管每月必须对上述管理工作范畴全面检查一次，并进行认真记录，每月对各项管理工作的实施情况进行评价，并填写相应表格。

(3) 主管应对卫生区域责任范围、消杀范围及重点部位做到心中有数，在每次全面检查过程中要针对存在的问题找出原因和解决办法，及时督促责任人前去处理，并将处理结果记录下来，事后检查完成情况。

(4) 主管应对各项管理工作高标准、严要求，除每个月定期检查以外，还要采取不定期的抽查，突出重点，兼顾全面。在抽查过程中可走访部分科室护士长、护士等，虚心听取意见和建议，增强与医院之间的良好关系，努力改进工作要求和提高质量标准，取得医院工作人员的理解、支持、配合与信赖。

(5) 主管负责制定各项管理工作的整改措施，对检查出来问题较为严重的，应发出书面的纠正和预防措施，要求责任人限期整改，使存在的问题得到根本解决。



巡查流程图

第六条 保洁注意事项

1. 污染区作业

进入污染区作业时，应按要求着装工作服、帽、手套、口罩、鞋等。保洁作业时，保洁工具及用水等应分类使用，不得混用，预防交叉污染。保洁时要认真按正确的操作规范进行作业。清洁完毕后用消毒液进行消毒处理。

2. 无菌区作业

进入无菌区作业时，要严格遵守医院消毒隔离原则及无菌区操作程序，按要求



着装，按区域由类物品摆放，医生在时，不能进行清洁，待医生操作完毕同意后，方可进行保洁作业。

3.7 划区分工作业

无菌区和污染区的保洁作业员工，应进行严格分工，责任明确，不得在无菌区和污染区之间交叉作业。不能将污染区的物品带入无菌区，或将无菌区的物品带入污染区。

4. 医院办公室作业

为办公室保洁作业一般安排在班前或班后进行，特殊情况下，应先敲门并征得同意后方可进入。使用文明用语，如：“对不起，我可以进来保洁吗？”如果医生在会诊或开会时，不得打扰或擅自进行保洁作业。

5. 病房作业

进入病房，应尽量集中作业，避免在病人休息和用餐时进行清洁。清洁时动作轻，不得碰坏病人用品，也要避免发出大的响声，轻拿轻放。

6. 污水池作业

污水池是病人及家属倾倒污物的地方，是主要污染源，所以保洁时应彻底清除一切污物和污渍，每天定期进行消毒处理。保洁工具材料必须专项专用。

7. 垃圾桶作业

病区及公共区域的垃圾桶由专人经常检查，垃圾量超过 2/3 应及时清倒，套装垃圾袋时，应检查垃圾是否有破口，不得使用破口或易损的垃圾袋，否则病人倒入的垃圾就会溢出，导致污染。清运或整理垃圾时，应使用封闭垃圾桶。更换垃圾桶应检查垃圾桶并保持垃圾桶定期清洗、消毒、内外壁面洁净、干燥无异味。

8. 洗手间作业

洗手间的墙面、地面及大小便池、马桶等每天必须彻底冲刷，除掉一切污渍，并进行有效消毒处理。平时应循环保洁，洗净污物，保持洗手间空气无异味。保洁洗手间工具材料应专用，不得混用，清洁工具洗净之后定位放置，不得随处乱放。

9. 其他注意事项

保洁作业时，办公室及病房台面物品不得随意移动，保洁后应物归原位。不得随意翻阅资料及随意打开容器盖、各种无菌包等。保洁员在办公区、病区作业时



持安静，不得大声喧哗，工作性交谈也必须小声进行，不可干扰医护人员工作和病人休息。

第七条 保洁安全注意事项

一、擦抹灯具时安全注意事项

1. 擦抹配电箱时，不得将配电箱门打开以防触电造成意外。
2. 擦拭电器开关、灯具要用干毛巾以防触电，清洁前应首先关闭灯具电源。
3. 人在梯子上作业时，应注意防止灯具和工具掉下碰伤行人。
4. 用螺丝刀拧紧螺钉，固定灯罩时，应将螺钉固定到位，防止损坏灯罩。

二、带水作业时安全注意事项

1. 冲刷路面墙面时不得使用消防水。
2. 洗刷楼道时，防止水流入电梯门和轿厢内。

三、登高作业时安全注意事项

1. 梯子必须放稳，清洁人员上下时应注意安全。
2. 杂物、垃圾袋和工具不要往下丢，以免砸伤行人，损坏工具。
3. 清洁完天台后将天台门锁好，防止发生其他事故。

四、清洁道路时安全注意事项

1. 道路清洁时，注意进出车辆，防止撞伤。
2. 发现机动车辆漏油，应通知车主并及时用干抹布抹去燃油后，再用洗洁精清洗油污，以免发生火灾；垃圾车和工具不要碰坏其他车辆。

五、清洁电梯时安全注意事项

1. 在清洁电梯外厅门时应防止厅门开关造成的意外。
2. 拖地时不要弄湿电梯厅门，以免腐蚀

六、清洁特殊制品时安全注意事项

1. 大理石打蜡抛光由领班组织操作人员统一进行操作，禁止使用碱性清洁剂，以免损伤表面。
2. 用洁厕水时，应戴胶手套防止损伤皮肤。
3. 上不锈钢油时不宜太多，防止沾污他人衣物，要使用干净的干毛巾，防止砂粒划伤不锈钢表面。



4. 清洁玻璃时，注意防止玻璃刮的金属部分刮花玻璃。

5. 清洁宣传栏玻璃时，小心划伤手，清洁工具不要损伤被清洁物。

七、特殊天气安全注意事项

1. 大风天气注意高空坠物。

2. 下雨天由领班视具体情况安排工作。

3. 高温天气需注意防暑。

八、突发事件应急预案

为了规范特殊情况下的清洁工作，有效地防止雨雪天气、水管爆裂、处理水渍、呕吐物等意外突发事件对环境卫生造成的严重影响；应当制定应急预案的工作流程。

九、基本要求

1. 领班负责处置本预案清洁工作的组织、检查和安全管理工作；

2. 保洁员负责依照本操作流程进行清洁作业。

备注：保洁所需设备、耗材均由中标供应商承担。

第五章 洗衣工

第一条 医院洗衣房工作要求

1. 负责医院各种被服、巾单的洗涤、消毒、制作、干燥、烫平等工作，保障医疗、护理工作的需要。

2. 新品库存和洗涤在用物品时要分别建账，分专人管理，严格出入库手续，严格报废手续，以废领新，做到账物相符。被服报废应办理证明，连同旧物报总务科批准。

3. 严格洗涤资料的领取手续，计件下料、节约用料、用水、用电。

4. 收回的污染被服，要及时分类消毒、洗涤、干燥、折叠分类放置，做好供应工作。凡发现破损被服，应修补好后再发放。做到发放的被服无破、湿润和不洁。

5. 收发被服当面点清，随时办理收发单据，防止错误，被服供应要充足。

6. 严格操作规程和分类洗涤制度，防止交叉感染，有色和无色被服分开，棉化纤分开。

7. 强化洗涤器械的维修保养，职责到人。机械操作人员应该熟练了解设备性能、不准超负荷运转或空转。机器发生故障时应及时讲演相关人员进行维修处理。一般人员不得随意修理，严防事故发生。



8. 不准私人洗涤、修补、制作被服。

9. 坚持工作间的清洁卫生，健全班前清理周末大扫除制度。

第二条 洗衣工职务

1、在人事部主管的领导和副主管的直接指挥下开展工作。严格遵守、仔细贯彻落实公司的方针政策和各种规章管理制度。

2、负责衣物的洗涤、烘干、整理、收发等工作，和上级交给的其他任务。

3、严格依照洗涤、烘干机械操作规程作业，随时注意设备运行情况，发现异常或险情立即关机并马上通知维修部，同时向主管汇报。

4、衣物洗涤前应先检查，清除包裹在里面的杂物。在检查时如清理出次人物品，应交给主管处理，不得据为己有。如有较重污渍应先做处理方可投入洗涤。

5、严格依照《洗衣房作业方法指导》的规定进行作业，保障洗涤、消毒质量符合规定（衣物消毒时间不得少于 30 分钟）。衣物进行烘干经检查符合要求后，分类折叠、存放。

6、衣物回收、发送必须按规定进行，确保生产所需。

7、洁净的工衣须分规格、毛巾分花色整理折叠、存放和发送，不可混淆

8、仔细填写《洗衣房作业日记》《衣物收发确认卡》各种内容并签名（后者要求车间签名）确认，于次月 3 日前上交直属上级处。

9、出现洗涤、烘干事故，须及时向主管如实讲述，不得隐瞒事实或擅自处理。

10、搞好洗衣房所属区域的卫生，随时保持设备、设施、工具的整洁。

11、自觉接受培训，主动钻研技术，一直提高了工作技能。

第三条 洗衣工职权

1、要求车间接时并按要求将应清洗的衣物整理准备妥当。

2、要求车间对收到衣物的名称、数量等进行签名确认。

3、对损坏（损坏、在上面写画等）工衣、工鞋的情况进行如实登记并上报。

4、改善本职工作相关的管理、作业规程的建议权。

5、有权制止无关人员进入洗衣房。

第四条 洗衣工职责

自己若有下列过失，应承担其职责并依相关规章接受处理



- 1、违规操作机器设备。
- 2、未按时完成洗涤、整理和送达任务而影响生产使用，
- 3、洗涤不彻底，衣物上有明显可以清洗掉的污垢。干燥消毒不严格，检测分歧格或有湿润现象。
- 4、未按要求对衣物、工具等进行分类、存放、发放、折叠、堆放。
- 5、洗衣房区域有违反保险、5S 及其他规章管理制度的行为及现象。
- 6、未按要求填写、上报相关表单。
- 7、出现事故上报不迭时甚至隐瞒不报。
- 8、其他过失、失职及违规违纪。

备注：洗衣房工作中所需的清洁剂(含油污乳化剂，氯漂粉、强力洗衣粉、增白洗衣粉)等均由中标供应商承担，洗衣房设备的维修、更换由医院解决。

第六章 人员设置要求

第一条 人员要求

性别要求：秩序维护、消防、绿化人员均要求男性，保洁、洗衣工男女不限。

年龄要求：秩序维护、消防工作人员年龄要求 18-55 岁，绿化、保洁、洗衣工作人员不超过法定退休年龄。（注：人员须身体健康，具有正常履行职责的身体条件和心理素质）

人员构成

序号	部门	服务人数(人)	备注
1	项目经理	1	
2	文员	1	
3	保洁班长	2	
4	保洁员	34	
5	秩序主管	1	
6	秩序维护	3	
7	消防值守人员	6	
8	绿化工	4	
9	洗衣工	3	



第二条 物业时间安排

秩序维护工作日程表

时 间		工 作 流 程
上午	6: 50-7: 00	签到、更换工作服、岗前准备。
	7: 00-12: 00	大门出入口、停车场、大厅、楼道、楼梯、电梯等公共区域巡视，维持秩序，协助医院工作人员为就医患者提供便利，负责楼宇水暖管件维修。
中午	12: 00-14: 00	中午人流高峰期组织疏散人员，维持中午人员流动秩序，并对主要公共区域进行巡视巡查。
下午	14: 00-18: 00	大门出入口、停车场、大厅、楼道、楼梯、电梯等公共区域巡视，维持秩序，协助医院工作人员为就医患者提供便利，负责楼宇水暖管件维修。
	18: 00-19: 00	维持下午下班期间人流高峰期秩序，并对主要公共区域进行巡视巡查。
	19: 00-19: 30	班后集合、个人消毒、更换服装、总结讲评。
晚上	19: 30-次日 8: 00	值班人员轮流对医院内巡视、维持夜间公共秩序。
以上工作时间可根据具体情况另行调整		



消防值守工作日程表

时 间		工 作 流 程
上午	8: 00-8: 30	签到、更换工作服、岗前准备。
	8: 30-12: 00	巡查各楼宇主要消防设施、检查消防设施设备是否正常，同时负责楼宇水暖管件维修。
中午	12: 00-14: 30	休息时间随时待命，及时处理消防问题。
下午	14: 30-18: 00	巡查各楼宇主要消防设施、检查消防设施设备是否正常，负责楼宇水暖管件维修。
	18: 00-19: 30	班后集合、个人消毒、更换服装、总结讲评。
晚上	19: 30-次日 8:00	值班人员轮流对医院内重要消防区域巡视、检查，做好夜间消防工作。
以上工作时间可根据具体情况另行调整		



绿化工作日程表

时 间		工 作 流 程
上 午	7: 30-8:00	签到、更换工作服、岗前准备。
	8: 00-:11: 50	针对医院公共区域绿化进行管护，具体包括乔灌木修剪、草坪打理、浇水、施肥，根据季节进行合理管护。
	11: 50-12: 00	班后集合、个人消毒、更换服装。
下 午	14: 30-15: 00	签到、更换工作服、岗前准备。
	15: 00-17: 30	针对医院公共区域绿化进行合理管护。
	17: 30-18: 00	班后集合、个人消毒、更换服装、总结讲评。
以上工作时间可根据具体情况另行调整		



保洁工作日程表

时 间		工 作 流 程
上 午	6: 50-7: 00	签到、更换工作服、岗前准备。
	7: 00-8: 00	大厅、楼道、楼梯、病房内地面的清扫、擦拭及垃圾倾倒。
	8: 00-9: 00	卫生间便池的冲刷和卫生间垃圾袋的更换及垃圾倾倒，洗手池、镜面的擦拭，地面的清扫、擦拭。
	9: 00-10: 00	收集医疗垃圾。病房床头、氧气管道、门拉手、窗户、窗台及公共设施的擦拭、消毒。（每周一次全面消毒）
	10: 00-10: 50	卫生间的局部整理与跟进保洁，大厅、楼道、楼梯等公共区域的巡视保洁。
	10: 50-11: 00	班后集合、个人消毒、更换服装。
中 午	11: 00-13: 00	值班人员对门诊楼与住院部大厅巡视保洁。
下 午	13: 00-14: 00	大厅、楼道、楼梯、病房内地面的清扫、擦拭及垃圾倾倒。 (病房内垃圾筐根据实际情况随时倾倒)
	14: 00-15: 00	卫生间便池的冲刷和卫生间垃圾袋的更换及垃圾倾倒，洗手池、镜面的擦拭，地面的清扫、擦拭。
	15: 00-16: 00	收集医疗垃圾。大厅、楼道、楼梯、卫生间等公共区域内公共设施（如开关盒、告示栏、暖气罩、灭火器等）的擦拭、保洁
	16: 00-17: 00	公共区域内卫生死角的清理与保洁。
	17: 00-17: 10	班后集合、个人消毒、更换服装、总结讲评。
晚 上	17: 00-21: 00	值班人员轮流对门诊楼与住院部大厅巡视保洁。
以上工作时间可根据具体情况另行调整		



洗衣工工作日程表

时 间		工 作 流 程
上 午	8: 00-8: 30	签到、更换工作服、岗前准备。
	8: 30-11: 30	更换医院内病床被单，及时清洗消毒，清洗后储存于衣物间备用。
下 午	14: 00-14: 30	签到、更换工作服、岗前准备。
	14: 30-17: 00	更换医院内病床被单，及时清洗消毒，清洗后储存于衣物间备用。
	17: 00-17: 30	班后集合、个人消毒、更换服装、总结讲评。
以上工作时间可根据具体情况另行调整		



第四章、资格证明文件



一、资格证明文件

- 1、有效的营业执照；
- 2、法定代表人身份证明、法定代表人授权书、被授权人身份证、法定代表人身份证；
- 3、企业对所提供资料无弄虚作假内容声明；
- 4、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；
- 5、企业财务状况（提供2022年或2023年度财务审计报告，或财务报表；2024年成立企业提供财务报表）；
- 6、企业纳税证明材料（提供2024年1月至今任意1个月纳税证明材料）；
- 7、企业依法为员工缴纳社保凭证（提供2024年1月至今任意1个月社保缴纳证明材料）；
- 8、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明函；
- 9、投标人认为有必要的证明文件。

注：本项目为网上开标，以上资料均以投标文件内提供的扫描件为准。

投标文件中所涉及的所有证书、证件和投标人认为有必要提供的证明文件版面须清晰完整。若因提供的证件、证明材料不清楚、不清晰导致评标专家无法辨认造成的不良后果，由投标人自负，以上证书及有关证明文件必须在有效期内，未按规定年检、复审将视为无效投标。



第五章、评标原则及办法



一、评标原则及办法

5.1 评标委员会

5.1.1 采购人将按照《政府采购法》及有关规定组建评标委员会。

5.1.2 评标委员会由采购人代表和武威市公共资源交易中心政府采购专家库随机抽取评审专家组成，成员人数为7人，其中评审专家5人，采购人代表2人。采购代理机构工作人员不得参加由本机构代理的政府采购项目的评标。

5.1.3 评标委员会负责评标工作，依据招标文件对投标文件进行综合评审，并向采购人提交书面评标报告。

5.1.4 评标委员会及其成员不得有下列行为：

5.1.5 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；

5.1.6 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，本办法第五十一条规定的情形除外；

5.1.7 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；

5.1.8 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；

5.1.9 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；

5.1.10 记录、复制或者带走任何评标资料；

5.1.11 其他不遵守评标纪律的行为。

5.1.12 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

(1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

(2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

(3) 对投标文件进行比较和评价；

(4) 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

(5) 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

5.2 评标原则

5.2.1 评标委员会将遵循“公平、公正”、“科学、择优”、“价廉物美”的原则，对投标人投标文件的价格部分、资格部分、商务部分、技术部分进行综合分析考评。

5.2.2 评标委员会将客观公正的对待所有投标人，对所有的投标文件，均采用相



同的程序和标准确定其有效性。对多家代理商代理一家制造商产品投标的，按一个供应商并以低价优先原则认定（专利权、版权、商标权及工业设计权多家授权投标的除

5.2.3 评标基准价为满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。

5.2.4 为了控制采购预算和遏制串标、围标、恶意竞标，采购人不接受超过采购预算或低于成本的投标文件。

5.3 评标程序

根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）的规定组建评标委员会，评标按照下列工作程序进行：

5.3.1 投标文件初审（符合性检查）；

5.3.2 澄清有关问题；

5.3.3 比较与评价；

5.3.4 推荐中标供应商名单；

5.3.5 编写评标报告。

5.4 评标小组对投标文件审查

5.4.1 招标人将组织评标小组对投标文件进行审查，评估投标人的技术和服务能力。评标小组可以对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行校核，修正错误的标准如下：

5.4.1.1 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

5.4.1.2 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准。

5.4.1.3 评标小组有权要求现场查看供应商资质材料的原件。

5.4.1.4 评标小组审查每份投标是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标文件应该与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，否则为不响应，则属自动放弃投标权。评标小组决定投标的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

5.4.1.5 评标小组应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求，符合性审查满足下列情况其投标有效，否则视为



不满足，投标无效。

(一) 投标文件按招标文件要求签署、盖章的；

(二) 具备招标文件中规定的资格要求的；

(三) 投标文件无采购人不能接受的附加条件的；

(四) 投标报价未超过采购文件中规定的最高限价；

(五) 无法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

5.4.1.6 如果投标实质上没有响应招标文件的要求，投标人不得通过修正或撤消不符合要求的偏离从而使其成为实质上响应。

5.4.2 投标文件有下列情形之一的，其投标无效：

(1) 投标文件未经投标单位盖章和单位负责人签字；

(2) 供应商不符合国家或者招标文件规定的条件；

(3) 同一供应商提交两个以上不同的投标文件或者投标报价，但招标文件要求提交备选投标的除外；

(4) 投标报价低于成本或者高于招标文件设定的最高投标限价；

(5) 投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应；

(6) 供应商有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为；

(7) 评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理；

(8) 法律法规规定不允许的其他情形。

5.4.3 供应商有下列情形之一的，视为供应商串通投标：

(1) 不同供应商的投标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投标事宜；

(3) 不同供应商的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(4) 不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同供应商的投标文件相互混装；

5.5 评标



5.5.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内**容**，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。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。

5.5.2 本次招标采用综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。评审因素的设定应当与投标人所提供的服务的质量相关，包括投标报价、技术或者服务水平、履约能力等。资格条件不得作为评审因素。评审因素应当在招标文件中规定。评审因素应当细化和量化，且与相应的商务条件和服务要求对应。商务条件和服务要求指标有区间规定的，评审因素应当量化到相应区间，并设置各区间对应的不同分值。

5.5.3 采用综合评分法评标时，评标委员会对符合性审查合格的投标文件的报价、商务和技术及其他进行综合比较与评价，并汇总每个投标人的得分。评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

5.5.4 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果（财政部第 87 号令第六十四条）：

- (1) 分值汇总计算错误的；
- (2) 分项评分超出评分标准范围的；
- (3) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- (4) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

5.5.5 评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

5.5.6 投标人对本条第一款情形提出质疑的，采购人或者采购代理机构可以组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，应当书面报告本级财政部门。



5.6 评标结果公示及质疑

5.6.1 采购人或者招标代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内,在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果,招标文件应当随中标结果同时公告。

5.6.2 中标结果公告内容应当包括采购人及其委托的招标代理机构的名称、地址、联系方式,项目名称和项目编号,中标人名称、地址和中标金额,主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求,中标公告期限以及评审专家名单。

5.6.3 中标公告期限为 1 个工作日。

5.6.4 在中标公告有效质疑期内,投标人有权向采购人和招标代理机构对中标人有关资料的真实性及评标结果进行质疑,但质疑的问题必须具备可靠性、真实性及规定的格式要求,恶意质疑者将列入政府采购黑名单。

5.6.5 投标人的质疑,必须由投标人的法定代表人或授权代理人按政府采购规定的格式要求以书面形式亲笔签署后向采购人或招标代理机构递交质疑函原件,并办理受理手续,否则,采购人或招标代理机构不予认可。

5.6.6 有下列情形之一的,该质疑不予受理,由此产生的影响由质疑人自行承担:

5.6.6.1 不是参与该采购项目活动供应商的;

5.6.6.2 被质疑人为采购人或政府采购代理机构之外的;

5.6.6.3 所有质疑事项超过质疑有效期的;

5.6.6.4 以具有法律效力的文书送达之外方式提出的;

5.6.6.5 未按上述规定递交澄清或质疑函的;

5.6.6.6 其它不符合受理条件的情形。

5.7 投诉

5.7.1 投标人的投诉,必须由投标人的法定代表人或授权代理人按政府采购规定的格式要求以书面形式亲笔签署后向管理部门递交投诉书原件,并办理受理手续,按政府采购程序和相关法律法规,未经过向采购人或招标代理机构质疑程序的一切投诉均无效。

5.8 评分办法

评标方法采用“综合评分法”,即是指在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下,按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后,以评标总得分最高的投标人



作为推荐中标候选人评标方法。评审时须落实的政府采购政策：

《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）中规定的中小企业扶持政策。

《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）和《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）规定。

《武威市财政局关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（武财资〔2022〕36号）中规定的中小企业扶持政策。

投标人的报价如果低于或等于采购预算控制价为有效报价，如果高于采购预算控制价视为无效报价。

具体分值如下：价格部分 10 分；商务部分 33 分；技术部分 57 分。资格部分按政府采购相关规定不设置分值，满分 100 分。

(1) 投标报价超出招标采购预算总价的为无效投标报价；

(2) 本项目对小微企业的预留比例为 100%，投标人为小微企业的需提供相关证明材料（中小企业声明函），若未提供相关证明材料的，将不予认可。

5.8.1 价格部分（10分）

在价格评分时，满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 10

为了遏制恶意竞标，确保采购需求和科学择优，依据财政部令第 87 号文件第六十条规定，评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，必须在评标现场合理的时间内提供成本构成说明、相关证明材料、保证按招标文件服务内容及要求提供服务的承诺书。否则按无效投标处理。

5.8.2 商务部分（33分）

(1) 类似项目业绩。投标人 2021 年 5 月至今具有类似项目业绩，每提供一项得 2 分，提供合同或中标通知书（成交确认书）原件扫描件为准。（满分 10 分）

(2) 投标企业具有 ISO9001 质量管理体系认证证书、ISO14001 环境管理体系认



证证书、ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书、认证范围包含物业服务或保洁服务，每提供 1 项得 3 分，共 9 分，提供证书扫描件及全国认证认可信息公共服务平台 (<http://cx.cnca.cn>) 查询截图。（满分 9 分）

(3) 项目经理的服务能力。项目经理具有清洁管理师证书得 4 分（提供项目经理清洁管理师证书、身份证、学历证书、劳动合同、社保缴纳证明扫描件为准，少一项不得分）；项目经理每具有一项相关工作经验加 1 分，最多加 4 分（工作经验以服务项目甲方开具的工作证明原件扫描件为准）。（满分 8 分）

(4) 拟派保洁服务或绿化管护人员中每具有 1 名有害生物防制员加 2 分，最多加 6 分。（提供有害生物防制员证书、身份证、劳动合同、社保缴纳证明扫描件为准，少一项不得分）。（满分 6 分）

5.8.3 技术部分 (57 分)

(1) 投标人所提供的服务完全满足招标文件服务内容及要求得 6 分，有一项不满足不得分。（满分 6 分）

(2) 拟投入本项目保洁服务所需劳保用品及保洁工具。其中每提供 1 台保洁工具车得 0.5 分，最多得 4.5 分；每提供 1 台榨水车得 0.5 分，最多得 4.5 分；每提供 1 台洗地机得 1 分，最多得 2 分；提供劳保用品及工作服装清单的得 1 分；不提供不得分。注：劳保用品及工作服装需提供彩色图片佐证，保洁工具需提供彩色图片或购置发票原件扫描件佐证，否则不得分。（满分 12 分）

(3) 人员设置。根据招标文件人员设置要求需提供人员配备一览表，包括：人员的姓名、性别、年龄、职务、身份证号、身体健康状况、社保缴纳情况，并附人员身份证复印件，全部满足得 3 分，否则不得分。（满分 3 分）

(4) 秩序维护详细方案。根据投标人提供的医院秩序维护详细方案进行评分，内容至少包括：①日常安全巡查；②公共秩序维护；③安全服务和停车管理；④门房秩序维护及接待；方案内容完整、阐述清晰，逻辑合理，明确详细完全满足项目需求的得 4 分，每缺少一项内容扣 1 分，每有一处内容有缺陷扣 0.5 分，扣完为止。（满分 4 分）

(5) 消防值守详细方案。根据投标人提供的医院消防值守详细方案进行评分，内容至少包括：①配备消防应急物资；②消防值守应注意的安全事项；③火灾事故应



急预案。方案内容完整、阐述清晰，逻辑合理，明确详细完全满足项目需求的得3分，每缺少一项内容扣1分，每有一处内容有缺陷扣0.5分，扣完为止。（满分3分）

(6) 院感控制及消毒服务方案。根据投标人提供的院感控制及消毒服务方案进行评分，方案内容至少包括：①院感控制措施；②医院环境物品消毒；③医院室内外空气消毒；④医院室内物体表面消毒；⑤相关环境的消毒。方案内容全面、条理清晰、科学合理、可行性强、完全符合项目实际情况的得5分；每缺少一项内容扣1分，每有一处内容有缺陷扣0.5分，扣完为止。（满分5分）

(7) 医废清运方案。根据投标人提供的医废清运方案进行评分，方案内容至少包括：①医疗垃圾分类及清运服务方案；②医院污物的消毒处理方案；③医废处置方案；④危化品的暂存移交管理。方案内容完整、阐述清晰，逻辑合理，明确详细完全满足项目需求的得6分，每缺少一项内容扣1.5分，每有一处内容有缺陷扣0.5分，扣完为止。（满分6分）

(8) 投标人提供工艺、设备管理维护方案及安全管理方案，每提供一项得1.5分，满分3分，不提供不得分。（满分3分）

(9) 突发事件应急预案工作流程。根据投标人提供的医废清运方案进行评分，内容至少包括：①医院秩序维护；②绿化管护；③保洁服务；④洗衣工；工作流程内容完整、阐述清晰，逻辑合理，明确详细完全满足项目需求的得4分，每缺少一项内容扣1分，每有一处内容有缺陷扣0.5分，扣完为止。（满分4分）

(10) 根据投标人声明在服务期间所发生的事故责任均由投标人自行承担得2分；投标人声明在服务期间服从招标人一切安排的得2分；投标人声明在服务期间不得发生拖欠人员工资的得2分。未声明不得分。（满分6分）

(11) 针对古浪县中医医院后勤保洁服务的合理化建议。从秩序维护、绿化管护、清洁管理、事前控制、风险规避（包括但不限于以上内容）等方面提出合理化建议。每提供一项符合项目实际情况的合理化建议得1分，最多得5分，否则不得分。（满分5分）

说明：第（4）（5）（6）（7）（9）项中“缺陷”是指存在项目名称、项目实施地点、服务期限、涉及的规范、标准与本项目要求不一致、方案内容与项目实际情况不相符、套用其他项目方案、前后内容相互矛盾或不适用于本项目、描述有歧义或



逻辑有漏洞或表述不清、内容不完整、措施方案实际操作中不能运用或存在与本项目无关的内容。

5.9 中标供应商的确定

拟中标供应商确定后，由招标人在政府采购指定媒体上发布公告，公示届满后，由招标人向中标供应商发出中标通知书，并要求其在规定时间内与需方签订合同。

5.10 合同的授予

5.10.1 中标通知书

招标人根据评标小组的评审结果，公布拟中标结果。并在甘肃省政府采购网和武威市公共资源交易中心网公示1个工作日且无质疑的情况下，该结果将做为正式中标或签订供货合同的凭据，招标人将以书面形式通知中标的投标人。在该通知书中将给出中标供应商应按本合同实施、完成和维护项目的中标价格（合同条件中称为“合同价格”）以及其他相关事项。中标通知书将成为合同的组成部分。

5.10.2 合同的签署

中标供应商按中标通知书中规定的时间和地点，在相关部门监督下，由法定代表人或被授权人与需方签订合同。需方与中标供应商是合同权利与义务的直接、全部责任承担人。招标人所发出的中标通知书对需方和成交供应商具有同等法律效力。

中标通知书发出后，需方拒绝签订供货合同或擅自改变中标内容，按照《中华人民共和国合同法》的原则处罚并办理。若中标供应商不能在规定时间内与需方签订合同，或变相签订合同，招标人依监督职能可采取取消其中标资格等措施，并可按照财政部令[2017]第87号规定办理。此时可由需方与候补中标供应商签订合同。

5.11 废标条款

在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

5.11.1 投标截止时间后参加投标的供应商不足3家或者在评标期间出现符合专业条件的供应商或者对招标文件作出实质响应的供应商不足3家，并且招标文件存在不合理条款或者招标公告时间及程序不符合规定的；

5.11.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

5.11.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

5.11.4 因重大变故，采购任务取消的。



在标书下载结束后，下载标书供应商不足 3 家，并且招标文件没有不合理条款，招标公告时间及程序符合规定的，有采购方根据采购相关政策规定，经同级财政部门批准后，可以采取其他非招标方式组织采购。

在评标期间，出现符合专业条件的供应商或者对招标文件实质响应的供应商不足 3 家情形的，由采购方根据采购相关政策规定，经同级财政部门批准可以采取其他非招标方式组织采购。



第六章、政府采购合同协议书



浪县中医医院后勤保洁社会化服务采购项目

合同协议书（仅供参考）

甲方（采购人）：

乙方（中标人）：

合同编号：

签订地点：

乙方在_____组织的_____采购中，通过公平竞争，成功中标。

现依据《合同法》实施、规范要求，签订本合同，以便共同遵守。

甲方将辖内后勤保洁服务委托乙方实行管理，合同期内，甲乙双方真诚合作，精心管理，保洁管理服务达到标准要求。

一、基本情况

1、服务名称：

2、座落位置：

3、委托管理的服务和内容：

二、委托合同依法签订后，即具有法律约束力，甲、乙双方必须严格遵守合同条款，履行合同规定的义务。

三、委托管理事项：

1、严格按照招标文件商务要求条款实施；

保洁服务要求：

四、委托管理期限

委托服务期限__。自__年__月__日至__年__月__日止。在此期间未履行合同，不遵守承诺或达不到甲方要求，甲方有权解除合同，其一切责任由乙方负责，不得以任何理由向甲方提出任何索赔要求。

五、双方权利义务

5.1 甲方的权利和义务



- 1、代表和维护产权人、使用人的合法权益;
- 2、审定乙方制定的保洁服务制度及实施细则,并监督使用人遵守;
- 3、审定乙方提出的保洁服务管理年度计划、年度费用概预算、决算报告,并根据年度计划与乙方商定奖惩办法;

4、甲方的有关部门对乙方的管理实施监督检查,对日常工作存在的问题和不足,提出整改意见,并监督落实,限期改进,不定期的向领导汇报工作情况,每年进行__次全面的考核评定,评分标准由双方协商制订《保洁工作考核方案》进行考核。

5、如因乙方管理不善,造成重大经济损失或管理严重失误,经有关部门认定,甲方有权终止本合同,并追究乙方的经济责任;

6、甲方在合同生效之日起 20 日内按规定向乙方提供本专业保洁管理服务相关的所有的附属设施的原始资料和技术档案,并在乙方管理期满时予以收回;

7、委托乙方的保洁管理服务应达到双方协商制订《保洁工作考核方案》的相关保洁要求,增强综合治理的工作责任性,切实配合做好内部管理工作,如不能达到,甲方将对此发出整改通知,连续两次通知仍不能达到要求的,甲方有权终止本合同;

8、甲方依照本合同约定,按时支付服务费用;

9、积极协助乙方做好保洁服务工作;

10、甲方有权抽查服务管理经费的使用情况。

11、负责对院内设施、设备进行清点、核查移交给乙方管理。

12、乙方保洁的工作时间必须遵照招标文件服务要求执行。

13、甲方与乙方共同配合签订《保洁服务委托合同》,保证保洁工作业顺利进行。

5.2 乙方的权利和义务

1、严格遵守国家、省、市的法律法规和《招标文件》中的保管理服务质量标准,对院区保洁实行专业、规范、安全、高质量的服务;

2、根据有关法律法规及本合同的约定,制定该保洁各项管理办法、规章制度及岗位责任;



3、乙方不得将整体或部分管理责任及利益对外转让或发包，不得将未征得甲方同意的保洁业务对外分包或转包；

4、对管理范围内的保洁和公用设施不得擅自占用或改变使用功能，如需在本次保洁内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；

5、建立健全本项目的保洁管理档案，并负责及时记载有关变动情况；

6、对业主和使用人违反制度的行为，针对具体行为并根据情节轻重，采取批评、规劝、警告、制止等措施；

7、乙方工作人员工作时若发生工伤或意外伤害，由乙方承担全部民事责任，甲方不承担任何责任。

8、乙方每半年向甲方上报财务开支情况并作出说明。

9、接受主管部门和甲方有关部门的监督、指导。

10、在委托管理的区域内发生人身伤害事故，按照保洁服务管理有关的法律、法规、文件规定，乙方负相应的管理责任。

11、乙方的员工应做到证件齐全（身份证、计划生育证等），并将复印件送甲方备案，管理应符合武威市政府及甲方要求，乙方员工食宿自行安排。

12、乙方人员必须严格遵守操作规程，如因违反操作规程而造成甲方财物损失的，乙方应负全部赔偿责任。

六、保洁服务的质量

乙方根据甲方的委托管理事项制定出本保洁分项标准，即各项管理方案及达标标准，经甲方同意后作为本合同的必备附件。

七、服务管理费及其支付

1、本合同所指的保洁服务费是指乙方根据本《招标文件》中招标项目要求所投报的管理服务中标价；

2、保洁服务费在甲乙双方签订服务合同后，乙方开始实施服务以后开始计算。



八、履约保证金的支付

1、根据《招标文件》的规定，乙方应于签订合同时交纳元（大写：元整）履约保证金。合同到期未违反合同约定的事项一次性退还，不支付利息。

2、履约保证金的期限为__年，自__年__月__日始至__年__月__日止；

3、如乙方不能完成管理指标的要求或在履约合同期间出现属乙方重大责任事故的事件，履约保证金则被罚没。

九、奖惩措施

1、乙方未完成合同规定的各项管理目标，甲方可发出警告或整改通知，甲方连续二次或半年内三次发出警告或整改通知而又无彻底改善的，视为乙方无能力继续履行合同，甲方有权终止合同，并罚没其履约保证金。

十、违约责任

1、因甲方原因，造成乙方未完成规定管理目标或直接造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应补偿，并有权终止合同；

2、因乙方原因，直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应补偿，甲方有权要求乙方限期整改，并有权终止合同；

3、乙方如不能按照本合同约定的金额和支付方式如期支付履约保证金或不履行责任的，则视为违约。甲方有权终止本合同，重新进行采购，并追究乙方的违约责任；

4、甲方如不能按照本合同约定的价款和支付方式如期支付，应向乙方支付逾期部分的违约金，违约金不超过 20%。

十一、其他事项

1、自本合同生效之日起 20 天内，根据甲方委托管理事项，办理完交接验收手续；

2、甲、乙方对《招标文件》以外并在成交总价 10%范围内的保洁管理服务项目及其它事项，可根据实际情况另行签订补充协议。补充协议作为本合同的附件与本合同具有同等效力；

3、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律



法规及时协商处理；

4、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请上级主管部门调解，协商或调解不成的，可以向当地人民法院起诉。

5、乙方员工的医疗保险及发生的各种工伤事故，由乙方负责。

6、由于乙方原因而损坏甲方财产的，由乙方负责赔偿。

7、乙方的投标文件以及评标过程中及评标过程后的所有书面承诺和招标文件中的要求均是本合同的组成部分，与本合同具有同等的约束力。

十二、合同补充和修改：对合同条款作任何改动或偏离，增加补充条款，均须由甲、乙双方签订书面的补充合同。

十三、违约终止合同

1、在乙方收到甲方发出的违约通知后 10 天内，乙方仍未纠正其下述任何一种违约行为，甲方可向乙方发出终止合同通知，终止部分或全部合同，由此带来的一切损失由乙方承担：

(1) 乙方未能在合同规定的期限内及时进场；

(2) 乙方提供的服务质量不符合合同规定，且未及时纠正的；

(3) 乙方未能履行合同项下的任何其它义务的。

十四、合同纠纷：如发生合同纠纷，甲、乙双方协商解决；协商不成时，可提请政府采购管理部门调解；调解不成，双方约定向当地人民法院起诉。

十五、未尽事宜：合同如有未尽事宜，须经甲、乙双方双方共同协商，作出补充约定；补充约定与本合同具有同等效力。

十六、附则

1、合同期满后，乙方全部完成合同工作任务并且管理成绩优秀，业主反映良好，甲方退还乙方履约保证金。

2、本合同执行期间如需对保洁设施继续投资，双方对本合同的条款进行协商补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同均具有同等效力。



3、本合同执行期间，如遇不可抗力、致使合同无法履行时，双方应按有关法律
规定及时协商处理。

4、本合同在履行中如发生争议，协商或调解不成，双方通过仲裁可向人民法院
起诉。

5、本合同经甲乙双方签字盖章后生效。

十七、合同份数：本合同一式叁份，甲方一份，乙方一份，采购办一份。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定代表人：

法定代表人：

委托代理人：

委托代理人：

联系人：

项目负责人：

单位地址：

单位地址：

邮政编码：

邮政编码：

电 话：

电 话：

传 真：

传 真：

开户银行：

开户银行：

银行帐号：

银行帐号：

____年____月____日

____年____月____日



第七章、相关文件



工业和信息化部通知及文件

财库【2020】46 号和工信部联企业【2011】 300 号文件

财政部工业和信息化部文件

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）、工业和信息化部主管部门，新疆生产建设兵团财政局、工业和信息化部主管部门：

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

二〇二〇年十二月十八日



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》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。任何单位和个人不得要求供应商提供《中小企业声明函》之外的中小企业身份证明文件。

第十二条 采购项目涉及中小企业采购的，采购文件应当明确以下内容：（一）预留份额的采购项目或者采购包，明确该项目或相关采购包专门面向中小企业采购，以及相关标的及预算金额；（二）要求以联合体形式参加或者合同分包的，明确联合协议或者分包意向协议中中小企业合同金额应当达到的比例，并作为供应商资格条件；（三）非预留份额的采购项目或者采购包，明确有关价格扣除比例或者价格分加分比例；（四）规定依据本办法规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业；（五）采购人认为具备相关条件的，明确对中小企业在资金支付期限、预付款比例等方面的优惠措施；（六）明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业；（七）法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

第十三条 中标、成交供应商享受本办法规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，应当在公示中标候选人时公开中标候选人的《中小企业声明函》。



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

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

第十六条 政府采购监督检查、投诉处理及政府采购行政处罚中对中小企业的认定，由货物制造商或者工程、服务供应商注册登记所在地的县级以上人民政府中小企业主管部门负责。中小企业主管部门应当在收到财政部门或者有关招标投标行政监督部门关于协助开展中小企业认定函后 10 个工作日内做出书面答复。

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

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

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

第二十条 供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，投标人按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于弄虚作假骗取中标，依照《中华人民共和国招标投标法》等国家有关规定追究相应责任。

第二十一条 财政部门、中小企业主管部门及其工作人员在履行职责中违反本办法规定及存在其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国监察法》、



《中华人民共和国政府采购法实施条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，依法移送有关国家机关处理。

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

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

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

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



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，国家统计部门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。



财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知

(财库〔2014〕68号)

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，中央国家机关政府采购中心，中共中央直属机关采购中心，全国人大机关采购中心，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、司法厅（局），新疆生产建设兵团财务局、司法局、监狱管理局：

政府采购支持监狱和戒毒企业（以下简称监狱企业）发展对稳定监狱企业生产，提高财政资金使用效益，为罪犯和戒毒人员提供长期可靠的劳动岗位，提高罪犯和戒毒人员的教育改造质量，减少重新违法犯罪，确保监狱、戒毒场所安全稳定，促进社会和谐稳定具有十分重要的意义。为进一步贯彻落实国务院《关于解决监狱企业困难的实施方案的通知》（国发〔2003〕7号）文件精神，发挥政府采购支持监狱企业发展的作用，现就有关事项通知如下：

一、监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

二、在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。向监狱企业采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。

三、各地区、各部门要积极通过预留采购份额支持监狱企业。有制服采购项目的部门，应加强对政府采购预算和计划编制工作的统筹，预留本部门制服采购项目预算总额的30%以上，专门面向监狱企业采购。省级以上政府部门组织的公务员考试、招生考试、等级考试、资格考试的试卷印刷项目原则上应当在符合有关资质的监狱企业范围内采购。各地在免费教科书政府采购工作中，应当根据符合教科书印制资质的监狱企业情况，提出由监狱企业印刷的比例要求。

四、各地区可以结合本地区实际，对监狱企业生产的办公用品、家具用具、车辆



维修和提供的保养服务、消防设备等，提出预留份额等政府采购支持措施，加大对监狱企业产品的采购力度。

五、各地区、各部门要高度重视，加强组织管理和监督，做好政府采购支持监狱企业发展的相关工作。有关部门要加强监管，确保面向监狱企业采购的工作依法依规进行。各监狱企业要不断提高监狱企业产品的质量和服务水平，为做好监狱企业产品政府采购工作提供有力保障。

中华人民共和国财政部

中华人民共和国司法部

2014年6月10日



关于促进残疾人就业政府采购政策的通知

(财库〔2017〕141号)

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，各民主党派中央，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、民政厅（局）、残疾人联合会，新疆生产建设兵团财务局、民政局、残疾人联合会：

为了发挥政府采购促进残疾人就业的作用，进一步保障残疾人权益，依照《政府采购法》、《残疾人保障法》等法律法规及相关规定，现就促进残疾人就业政府采购政策通知如下：

一、享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（一）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（三）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（四）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

二、符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。任何单位或者个人在政府采购活动中均不得要求残疾人福利性单位提供其他证明声明函内容的材



中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

供应商提供的《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。

三、在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

四、采购人采购公开招标数额标准以上的货物或者服务，因落实促进残疾人就业政策的需要，依法履行有关报批程序后，可采用公开招标以外的采购方式。

五、对于满足要求的残疾人福利性单位产品，集中采购机构可直接纳入协议供货或者定点采购范围。各地区建设的政府采购电子卖场、电子商城、网上超市等应当设立残疾人福利性单位产品专栏。鼓励采购人优先选择残疾人福利性单位的产品。

六、省级财政部门可以结合本地区残疾人生产、经营的实际情况，细化政府采购支持措施。对符合国家有关部门规定条件的残疾人辅助性就业机构，可通过上述措施予以支持。各地制定的有关文件应当报财政部备案。

七、本通知自 2017 年 10 月 1 日起执行。

财政部 民政部 中国残疾人联合会

2017 年 8 月 22 日



武威市财政局关于进一步加大政府采购支持

中小企业力度的通知

武财资〔2022〕36号

各县区财政局，市委各部门、市直国家机关各部门、各人民团体 办公室：

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》《甘肃省人民政府关于印发甘肃省贯彻落实稳住经济一揽子政策措施实施方案的通知》《武威市人民政府关于印发武威市贯彻落实稳住经济一揽子政策措施实施方案的通知》及甘肃省财政厅《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》精神，充分发挥政府采购支持中小企业发展政策效能，持续优化营商环境，现结合我市实际，就有关事项通知如下：

一、严格落实政府采购支持中小企业政策

各级预算单位要切实履行政府采购主体责任，认真贯彻落实《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定，在政府采购活动中加强采购需求管理，规范资格条件设置，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歧视待遇；做好采购项目需求调查的基础上，灵活采取项目整体预留、合理预留采购包、大企业与中小企业组成联合体、大企业向中小企业分包等形式，确保中小企业合同份额；严格落实价格评审优惠、优先采购等措施，鼓励中小企业参与政府采购活动，支持中小企业健康发展。

二、切实加快政府采购预算执行

各级预算单位要结合批复的采购预算，综合考虑部门内部规定、公共资源交易场地安排等因素，合理制定采购计划，加快采购预算执行进度，提高资金使用效益。严格执行政府采购意向公开规定，让更多的供应商提前了解采购信息，保障各类市场主体平等参与政府采购活动，提升采购绩效。各级预算单位于采购活动开始前30日在甘肃省政府采购网意向公开专区公开采购意向，有条件的采购人，还可在其部门



门户网站同步公开本部门、本系统的采购意向。

三、着力提高小微企业价格评审优惠幅度

货物、服务类政府采购项目给予小微企业的价格扣除优惠，由《政府采购促进中小企业发展管理办法》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%。工程类政府采购项目的价格评审优惠按照 3%—5%执行。同时，鼓励各级预算单位在规定的价格扣除优惠幅度内，充分结合采购标的相关行业市场竞争状况等因素，从高选择价格扣除比例，提高中小企业参与政府采购活动竞争力。

四、全面执行预留份额规定

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，各级预算单位应当专门面向中小企业采购。超过 200 万元的货物和服务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；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，面向中小企业的预留份额由 30%以上阶段性提高至 40%以上。各级财政部门对预算单位报送的采购计划，要严格审核预留份额的相关情况，按照公平公正、促进竞争、讲求绩效的原则，引导鼓励预算单位预留更多采购份额面向中小企业。

五、不断规范保证金收取，强化履约执行

为切实减轻企业资金负担，降低供应商交易成本，激发政府采购市场主体活力，全市政府采购项目不再收取投标保证金；各级预算单位要综合考虑供应商资信情况、市场供需关系等因素选择是否收取履约保证金，确需收取的，应当在合同金额 10%以下灵活选择收取比例。政府采购合同应当明确约定资金支付的方式、时间和条件，对于满足合同约定支付条件的，采购人应当自收到发票后 30 日内将资金支付到合同约定的供应商账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向供应商付款的条件。



六、积极开展中小企业合同融资业务

持续加大“政采贷”支持中小企业力度。充分利用财政部门搭建的“政采贷”融资平台，吸纳更多的金融机构入驻，引导并鼓励平台金融机构对符合条件的中小企业，开展政府采购合同融资业务，切实有效减轻中小企业资金压力。各级财政部门要主动对接当地金融机构，充分了解当地开展“政采贷”业务存在的问题和障碍，积极争取金融机构对参与政府采购中小企业的信贷支持。

七、严格执行中小企业声明函制度

按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定，中小企业参与政府采购活动，仅需出具《中小企业声明函》即可享受相关扶持政策，各级预算单位、采购代理机构不得要求投标供应商提供《中小企业声明函》之外的中小企业身份证明。投标供应商需对《中小企业声明函》内容的真实性负责，中标、成交供应商享受中小企业扶持政策的，《中小企业声明函》应当随中标、成交结果一并公开。

八、持续加强监督管理

各级预算单位要认真履行采购主体责任，严格按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例和文件规定执行相关政府采购政策；各级财政部门切实加强组织领导，明确工作责任，强化监督检查，畅通供应商投诉、举报渠道，依法依规做好投诉、举报处理工作，切实维护政府采购领域各类主体的合法权益。

本通知自 2022 年 7 月 7 日起执行。



第八章、附件



封面

(项目名称)

投标文件

招标编号：

投标人名称： _____ (盖章)

法定代表人或其委托代理人： _____ (签字或盖章)

日 期： _____ 年 _____ 月 _____ 日



投标函

致：_____（采购人）

（投标人全称） 授权（全名、职务） 为全权代表，参加贵方组织的（项目名称、招标项目编号） 招标有关活动，并以开标一览表中的报价为准进行投标。为此，我方谨郑重声明以下诸点并对之负法律责任：

- 1、我方愿意按照招标文件的全部要求进行投标，如有虚假承担一切后果。
- 2、投标总价为人民币（大写）_____，（小写）¥：_____元。
- 3、投标文件有效期为_____天。
- 4、我方已详细阅读并理解接受了全部招标文件，包括补充文件。
- 5、我方中标，将按招标文件规定履行合同责任和义务。
- 6、我方同意提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或资料，并承担有关费用，完全理解贵方不一定要接受最低价的中标，并对投标结果不提出任何异议。
- 7、本投标在招标文件规定的投标有效期内有效。在开标后规定的投标有效期内不撤回投标。
- 8、若我方中标，保证按投标人须知前附表规定支付相关费用。
- 9、我方与本投标有关的一切正式来往通讯请寄：_____
- 10、_____

投 标 人：_____（盖章）

法定代表人或授权代表人：_____（签字或盖章）

地 址：_____

邮 编：_____

电 话：_____

传 真：_____

日 期： 年 月 日



开标一览表

服务项目名称	
投标人名称	
投标报价	大写: _____ 小写: _____
服务周期	
备注	

备注：投标报价为一次性报价，投标总金额包括项目在服务过程中所发生的一切与之有关的费用。

投标人名称：_____（盖单位章）

法定代表人或其授权代表人：_____（签字或盖章）

日期：_____年____月____日



投标报价明细表

服务名称	服务期限	服务范围	服务标准	备注
投标总价	小写： 大写：			

投标人名称：_____（盖单位章）

法定代表人或其授权代表人：_____（签字或盖章）

日期：____年____月____日



法定代表人身份证明

单位名称：_____

单位性质：_____

地 址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓 名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

系_____的法定代表人。

特此证明。

投标人名称：_____（盖公章）

日 期：_____年_____月_____日



法人授权函

致：_____（需方）

本授权函声明：_____（投标人全称）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_____（招标编号）的_____（项目名称）项
目投标活动，以投标人的名义签署投标文件、进行合同签署和全权处理与之有关的一
切事务。

特签字如下，以资证明。

投标人名称：_____（公章）

投标人地址：_____

法定代表人：_____（签字或盖章）

被授权人：_____（签字或盖章）

被授权人信息：

性 别：_____

年 龄：_____

身份证号：_____

授权日期：_____年_____月_____日

附件：1、法定代表人身份证复印件、被授权人身份证复印件。



企业基本情况表

供应商名称				法定代表人	
统一社会信用代码				邮政编码	
委托代理人				电子邮箱	
上年营业收入				员工总人数	
营业 执 照	注册号码			注册地址	
	发证机关			发证日期	
	经营范围				
税务登记机关					
资质名称		等级	发证机关	有效期	
备注					

注：本表后须附企业简介等材料复印件。

投 标 人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日 期：_____年____月____日



业绩证明材料

招标单位	项目名称	负责人	项目基本情况	服务质量评价

注：1、投标人应随此表附上相关的业绩证明（合同或中标通知书复印件）
2、如有多个类似项目，可按此表格扩展。

投标人名称：_____（盖章）

法定代表人或其授权代表人：_____（签字或盖章）

日期：_____年_____月_____日



中小企业声明函（服务）

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

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

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）；……

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，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。

企业名称(盖章)：

日期：____年____月____日



残疾人福利性单位声明函

(非残疾人福利单位不用提供)

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

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人或其授权代表人（签字或盖章）：_____

日期：____年____月____日