

招标文件

招标编号：HNZC2019-050-001

采购人：海南医学院第一附属医院

代理机构：海南政采招投标有限公司

日期：2019-03-21



目 录

第一章 投标邀请.	1
1、项目简介.	1
2、供应商资格要求.	1
3、采购文件获取办法.	2
4、投标截止时间、开标时间及地点.	2
5、采购信息发布媒体.	3
6、公告期限及保证金到账截止日期.	3
7、采购人、代理机构名称及联系方式.	3
7.1、采购人联系方式.	3
7.2、采购代理机构联系方式.	3
第二章 投标人须知.	5
一、总则.	5
二、招标文件.	5
三、投标文件.	6
四、投标文件的递交.	9
五、开标及评标.	10
六、授标及签约.	13
第三章 采购需求.	15
一、服务期限：合同签订后三年内，.	15
二、服务地点：用户指定地点。	15
三、采购资金的支付方式、时间、条件：按合同执行。	15
四、供应商资格要求：见招标公告.	15
五、服务要求：.	15
项目本身_第四章 评标办法.	41
前附表.	41
初步评审标准：.	41
资格性审查标准.	41
符合性审查标准.	41
详细评审标准：.	41
商务评分标准.	42
技术评分标准.	44
价格评审.	44
正文部分.	45
一、评标办法.	45
（一）评审规则.	45
（二）初步评审.	45
（三）详细评审.	45
第五章 合同文本.	47
合同通用条款(略).	47
合同专用条款部分.	47
项目本身_第六章 投标文件格式要求.	50
初步评审表各项页码索引表.	51
综合评分表各项页码索引表.	52
1、价格标的组成.	53
1.1、开标一览表格式.	54
2、商务标的组成.	55
2.1、投标函.	56
2.2、服务要求响应表.	57

2.3、法定代表人授权书格式.....	58
2.4、联合投标协议书（不接受联合体适用）.....	59
2.5、投标人医院物业项目业绩一览表.....	60
2.6、相关证明材料.....	61
2.7、投标方案和评分表要求提供的内容.....	64
2.8、投标人认为对其中标有利的其它书面材料.....	65

第一章 投标邀请

卫生健康发展专项资金 投标邀请公告

海南政采招投标有限公司 受 海南医学院第一附属医院 委托，对 卫生健康发展专项资金 项目进行国内公开招标采购，诚邀请合格的供应商前来投标。

1、项目简介

1.1、项目名称：卫生健康发展专项资金

1.2、项目编号：HNZC2019-050-001

1.3、资金来源：财政资金

1.4、采购预算：本项目采购预算金额为1365.57228万元/年，最高限价为1365.57228万元/年，超出采购预算金额（最高限价）的投标，按无效投标处理。

最高限价：【标包名称：项目本身；最高限价：13655722.8】

1.5、采购需求：海南医学院第一附属医院采购物业管理服务，其他详见《采购需求》。

1.6、项目实施地点：用户指定地点

1.7、项目完成时间（服务期限）：合同签订后三年内

1.8、付款方式：按合同执行。

2、供应商资格要求

2.1、符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；

2.2、在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）没有列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人。

2.3、其它要求：2.3.1 必须在海南省公共资源交易服务中心办理电子招投标企业信息登记，购买招标文

件参加本项目，并按时提交投标保证金。 2.3.2 在中华人民共和国注册的、具有独立承担民事责任能力的法人。 2.3.3 提供2019年任意一个月的社保缴费证明。 2.3.4 提供2019年任意一个月的税收缴纳证明。 2.3.5 必须为未被列入信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)的“失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单”、“政府采购严重违法失信名单”和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的投标人；（提供查询结果的网页截图并加盖单位公章） 2.3.6 提供参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录声明函。 2.3.7 投标人必须对本项目内所有的内容进行投标，不允许只对其中部分内容进行投标，否则视为无效投标

2.4 、是否允许联合体投标： 否

3、采购文件获取办法

3.1、请于 2019-03-21 15:30:00 至 2019-03-28 18:00:00（北京时间，下同），从 全国公共资源交易平台（海南省）（<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/>）获取采购文件。

标包名称	标包编码	采购文件售价(元)	投标保证金(元)
项目本身	HNZC2019-050-001	300	10000

4、投标截止时间、开标时间及地点

4.1、递交投标文件截止时间：2019-04-11 08:30:00（北京时间，下同）；

4.2、开标时间：2019-04-11 08:30:00

4.3、递交投标文件及开标地点：

4.3.1、海南省公共资源交易服务中心（海口市国兴大道9号）202 开标室 ,如有变动另行通知；

（适用于现场递交）

4.3.2、投标人应当通过数字身份认证锁登录 全国公共资源交易平台（海南省）

（<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/>）上传。（适用于网络递交）

4.4、其他 4.4.1 必须在海南省公共资源交易互联互通服务平台 - 市场主体管理系统

(<http://zw.hainan.gov.cn/G2>)中注册并备案通过(注册登记操作说明网址链接:

<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/ggzy/jyzn/18290.jhtml> 咨询电话:0898-65203207),然后登陆电子招投标系统(<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/>)下载、购买电子版的招标文件; 4.4.2 投标截止日期前,必须在网上上传电子投标文件——PDF格式(使用WinRAR加密压缩);

5、采购信息发布媒体

5.1、本项目采购信息指定发布媒体为中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、中国海南政府采购网(www.ccgp-hainan.gov.cn)、海南省人民政府网(www.hainan.gov.cn)、海南省人民政府政务服务中心网(<http://zw.hainan.gov.cn/2rd/>)、全国公共资源交易网(海南省)

5.2、有关本项目采购文件的补遗、澄清及变更信息以上述网站公告与下载为准,采购代理机构不再另行通知,采购文件与更正公告的内容相互矛盾时,以最后发出的更正公告内容为准。

6、公告期限及保证金到账截止日期

6.1、本项目采购公告期限不少于5个工作日,自2019-03-21起至2019-03-28止。

6.2、投标保证金到账截止日期:2019-04-11 08:30:00,投标保证金的形式:网上支付或线下银行转账支付、银行保函支付,支付地址:<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/>。

7、采购人、代理机构名称及联系方式

7.1、采购人联系方式

采购人:海南医学院第一附属医院

地址:海南省海口市龙华路31号

联系人:林先生

电话:0898-66791760

7.2、采购代理机构联系方式

招标代理机构：海南政采招投标有限公司

地址：海口市国贸路49号中衡大厦13楼A座

联系人：贾玲

电话：0898-68501635/13976096820

2019-03-21

第二章 投标人须知

一、总则

1. 名词解释

1.1 招标人：指采购人及其委托的采购代理机构

1.2 投标人：已从采购代理机构购买招标文件并向采购代理机构提交投标文件的供应商。

2. 适用范围

本招标文件仅适用于招标人组织的本次招标投标活动。

3. 合格的投标人

3.1 凡有能力按照本招标文件规定的要求交付货物、工程和服务的投标单位均为合格的投标人。

3.2 投标人参加本次政府采购活动应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定并具备招标文件第一章“供应商资格条件”规定的条件。

3.3 投标人应遵守中华人民共和国的有关法律、法规。

4. 投标费用

无论招标投标过程中的做法和结果如何，投标人均自行承担所有与参加投标有关的全部费用。

5. 法律适用

本次招标活动及由本次招标产生的合同受中华人民共和国的法律制约和保护。

6. 招标文件的约束力

6.1 本招标文件由招标人负责解释。

二、招标文件

7. 招标文件的组成

7.1 招标文件由六部分组成，包括：

第一章 投标邀请书

第二章 投标人须知

第三章 采购需求

第四章 评标办法及标准

前附表

资格性审查标准

符合性审查标准

详细评审标准

第五章 合同文本

第六章 投标文件格式要求

请仔细检查招标文件是否齐全，如有缺漏，请立即与招标人联系解决。

2 投标人被视为充分熟悉本招标项目所在地的与履行合同有关的各种情况，包括自然环境、气候条件、劳动力及公用设施等，本招标文件不再对上述情况进行描述。

3 投标人必须详阅招标文件的所有条款、文件及表格格式。投标人若未按招标文件的要求和规范编制、提交投标文件，将有可能导致投标文件被拒绝接受，所造成的负面后果由投标人负责。

8. 招标文件的澄清

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。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。

9. 招标文件的更正

9 当招标文件与更正公告的内容相互矛盾时，以招标人最后发出的更正公告为准。

9 投标人在收到更正公告后，应于一个工作日内正式书面回函招标人。逾期不回的，招标人视同投标人已收到更正公告。

9 为使投标人有足够的时间按招标文件的更正要求修正投标文件，招标人有权决定推迟投标截止日期和开标时间，并将此变更书面通知所有购买了同一招标文件的投标人。

三、投标文件

10. 投标文件的语言及度量衡

10.1 投标文件以及投标人与招标人之间的所有书面往来都应用简体中文书写。

10.2 投标人已印刷好的资料如产品样本、说明书等可以用其他语言，但其中要点应附有中文译文。在解释投标文件时，以译文为准。

10.3 除在招标文件第六章中另有规定外，度量衡单位应使用国际单位制。

10.4 本招标文件所表述的时间均为北京时间。

11. 投标文件的组成

11.1 投标文件应包括下列部分（目录及有关格式按招标文件第六章“投标文件格式”要求）：

11.1.1 投标函、投标报价及相关证明文件。

11.1.2 投标人资格证明文件。

11.2 若投标人未按招标文件的要求提供资料，或未对招标文件做出实质性响应，将导致投标文件被视为无效。

12. 投标报价

12.1 本次采购采用总承包方式，因此投标人的报价应包括全部服务的价格及其他有关的所有费用。

12.2 招标人不接受任何有选择的报价。

13. 投标货币

投标报价均须以人民币为计算单位。招标文件另有规定的，从其规定。

14. 投标保证金

14.1 投标保证金是参加本项目投标的必要条件，保证金金额：10000 元/人民币。

14.2 投标保证金缴纳方式：

投标人必须在投标截止时间前将投标保证金按电子招投标系统提示提交到指定账户并注明汇款单位，投标人在投标截止时间前投标保证金未到达电子招投标系统指定账户，其投标将被拒绝。

14.3 投标保证金的退还

14.3.1 中标人：将盖完章的合同扫描上传至海南省公共资源交易平台，自行办理保证金退还手续。

14.3.2 落标的投标人的投标保证金将在招标人发出中标通知书 5 个工作日内无息退还。

14.3 投标保证金退还联系方式

交易中心咨询人：陈小姐 联系电话：0898-66529867

代理机构咨询人：李先生 联系电话：18889757627

电子邮箱：624629816@qq.com

14.4 发生下列情况之一，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在投标有效期内撤回投标；
- (2) 中标人不按第 30 条规定签订合同；
- (3) 投标人提供虚假材料谋取中标的；
- (4) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (5) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (6) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

15. 投标有效期

15.1 投标有效期为从开标截止之日起计算的六十天，有效期短于此规定的投标文件将被视为无效。

15.2 在特殊情况下，招标人可于投标有效期满之前，征得投标人同意延长投标有效期，要求与答复均应以书面形式进行。投标人可以拒绝接受这一要求而放弃投标，投标保证金将尽快无息退还。同意这一要求的投标人，无需也不允许修改其投标文件，但须相应延长投标保证金的有效期。受投标有效期制约的所有权利和义务均应延长至新的有效期。

16. 投标文件的数量、签署及形式

16.1 投标文件一式柒份，固定胶装。其中正本壹份，副本陆份。

16.2 提供与正本一致的电子文件（PDF 格式）1 份，并将 U 盘（U 盘上请标明公司名称）密封在“唱标信封”中，电子介质的投标文件与纸质投标文件具有同等的法律效力。

16.3 投标文件须按招标文件的要求执行，每份投标书均须在封面上清楚标明“正本”或“副本”字样，“正本”和“副本”具有同等的法律效力；“正本”和“副本”之间如有差异，以正本为准。

16.4 投标文件正本中，文字材料需打印或用不褪色墨水书写。投标文件的正本须经法人代表或授权代表签署和加盖投标人公章。

16.5 投标文件如有错误必须修改时，修改处须由法人代表或授权代表签名或加盖公章。

四、投标文件的递交

17. 投标文件的密封及标记

17.1 投标人应将投标文件正本和所有副本分别密封在两个投标专用袋（箱）中（正本一包，副本一包），并在投标专用袋（箱）上标明“正本”、“副本”字样，封口处应加盖骑缝章。

17.2 投标专用袋（箱）上须按招标人提供的格式注明：

- (1) 采购编号及项目名称：
- (2) 分包号（如有的话）：
- (3) 投标人的名称、地址、联系人、电话和传真：

17.3 投标文件未按第 17.1 和 17.2 条规定书写标记和密封者，招标人不对投标文件被错放或先期启封负责。

17.4 投标人提交投标文件时应备有一个“唱标信封”，并将下列内容单独密封入该信封，再将其封装于投标文件正本封套内：

- (1) 从投标文件正本中复印的开标一览表；
- (2) 交纳投标保证金证明文件的复印件；
- (3) 投标函。

18. 投标截止时间

18.1 投标人须在招标文件第一章规定的投标截止时间前将投标文件送达招标人规定的投标地点。

18.2 若招标人按 9.5 条规定推迟了投标截止时间，招标人和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应以新的截止时间为准。

19 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

20. 投标文件的修改和撤回

20.1 投标人在提交投标文件后可对其进行修改或撤回，但必须使招标人在投标截止时间前收到该修改的书面内容或撤回的书面通知，该书面文件须由法人代表或其授权代表签署。

20.2 投标文件的修改文件应按第 16 条规定签署，正、副本分别密封，并按第 17.2 条规定标记，还须注明“修改投标文件”和“开标前不得启封”字样。修改文件须在投标截止时间前送达招标人规定的投标地点。上述补充或修改若涉及投标报价，必须注明“最终唯一报价”字样，否则将视为有选择的报价。

20.3 投标人不得在投标截止时间以后修改投标文件。

20.4 投标人不得在投标截止时间起至投标有效期满前撤回投标文件，否则投标保证金将被没收。该投标人的投标文件不予退还。

五、开标及评标

21. 开标

21.1 招标人按招标文件第一章规定的时间和地点开标。采购人代表、招标人有关工作人员参加。政府采购主管部门、监督部门、国家公证机关公证员由其视情况决定是否派代表到现场进行监督。

22 投标人应委派授权代表参加开标活动，招标人有权要求参加开标的代表持本人身份证签名报到以证明其出席。未派授权代表或不能证明其授权代表身份的，招标人对投标文件的处理不承担责任。

23 开标时，招标人、公证员（如有）或投标人代表将查验投标文件密封情况，确认无误后拆封唱标，公布每份投标文件中“开标一览表”的内容，以及招标人认为合适的其他内容，招标人将作开标记录。

24 若投标文件未密封，或投标人未按招标文件规定提交投标保证金（包括投标保证金不符合第 14 条规定），招标人将拒绝接受该投标人的投标文件。

25 按照第 19 条规定，同意撤回的投标文件将不予拆封。

22. 评标委员会

评标委员会由采购人的代表和有关专家共 7 人以上的单数组成，采购人代表不得担任评标委员会组长，其中专家的人数不得少于成员总数的 2/3，专家均从政府采购专家库中随机抽取产生。负责评审所有投标文件并推荐中标候选人。

23. 对投标文件的资格审查和符合性审查

23.1 资格审查的内容包括：

资格性审查标准

23.2 符合性审查的内容包括：

符合性审查标准

以上资格审查和符合性审查的内容只要有一条不满足，则投标文件无效。

23.3 所谓偏离是指投标文件的内容高于或低于招标文件的相关要求。所谓重大负偏离是指投标人所投标的范围、质量、数量和交货期限等明显不能满足招标文件的要求。重大负偏离的认定须经评标委员会三分之二以上无记名投票同意。

23.3.1 判断投标文件的响应与否只根据投标文件本身，而不寻求外部证据。

23.4 评标委员会在初审中，对算术错误的修正原则如下：

23.4.1 开标一览表内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表为准

23.4.2 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

23.4.3 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

23.4.4 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表总价为准，并修改单价。

23.4.5 若投标人不同意以上修正，投标文件将视为无效。

24. 投标文件的澄清

24.1 在评标期间，评标委员会有权要求投标人对其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进行澄清。投标人应派授权代表和技术人员按评标委员会通知的时间和地点接受询标。

24.2 评标委员会认为有必要，可要求投标人对某些问题作出必要的澄清、说明和纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人的书面澄清材料作为投标文件的补充，

24.3 投标供应商不按评标委员会规定的时间和地点作书面澄清，将视为放弃该权利。

24.4 并非每个投标人都将被询标。

25. 评标及定标

25.1 招标人、评标委员会分别对通过资格性审查和符合性审查的投标文件进行评价和比较。

25.2 评标委员会按招标文件“附则”中公布的评标办法对每份投标文件进行评审，确定中标候选人。最低投标价等任何单项因素的最优不能作为中标的保证。

25.3 关于政策性加分

25.3.1 所投分包(如不分包则指本项目)的所有投标产品进入当期节能清单的,其评标价=投标报价*(1-2%);投标人所投产品满足此规定的,必须提供声明函并提供相关证明文件。

25.3.2 所投分包(如不分包则指本项目)的所有投标产品进入当期环保清单的,其评标价=投标报价*(1-1%);投标人所投产品满足此规定的,必须提供声明函并提供相关证明文件。

25.3.3 投标人为小型和微型企业(含联合体)的情况:

(1) 中小企业的认定标准:

- 1) 提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务,或者提供其他中小企业制造的货物,不包括提供或使用大型企业注册商标的货物;
- 2) 本规定所称中小企业划分标准,是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准(工信部联企业〔2011〕300号);
- 3) 小型、微型企业提供有中型企业制造的货物的,视同为中型企业;小型、微型、中型企业提供有大型企业制造的货物的,视同为大型企业。

(2) 具体评审价说明:

- 1) 投标人为小型或微型企业,其评审价=投标报价*(1-6%);
- 2) 投标人为联合体投标,联合体中有小型或微型企业且联合协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的,其评审价=投标报价*(1-2%)。

(3) 投标人为工信部联企业〔2011〕300号文规定的小型和微型企业(含联合体)的,必须如实填写“中小企业声明函”(内容、格式见财库〔2011〕181号),并提供中小企业认定机构的证明材料,否则无效。

如有虚假骗取政策性加分,将依法承担相应责任。

26. 评标过程保密

26.1 在宣布中标结果之前,凡属于审查、澄清、评价、比较投标文件和中标意向等有关信息,相关当事人均不得泄露给任何投标人或与评标工作无关的人员。

26.2 投标人不得探听上述信息，不得以任何行为影响评标过程，否则其投标文件将被作为无效投标文件。

26.3 在评标期间，招标人将有专门人员与投标人进行联络。

26.4 招标人和评标委员会不向落标的投标人解释落标原因，也不对评标过程中的细节问题进行公布。

六、授标及签约

27. 定标原则

评标委员会将严格按照招标文件的要求和条件进行评标, 根据评标办法推荐出一至三人为中标候选人，并标明排列顺序。采购人将确定排名第一的中标候选人为中标人并向其授予合同。中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。中标供应商将在中国海南政府采购网上公示。

28. 质疑处理

❶ 接收质疑函方式：供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交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。

❷ 联系部门、联系电话和通讯地址详见本采购文件中第一章招标公告。

❸ 供应商应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。

29. 中标通知

29.1 采购代理机构应按评审报告的评审结果向预中标供应商发出中标通知书。

29.2 中标人收到中标通知书后，须立即以书面形式回复招标人，确认中标通知书已收到，并同意接受（若到招标人领取则无需回复）。

29.3 中标通知书将是合同的一个组成部分。

30. 签订合同

30.1 中标人应按中标通知书规定的时间、地点与采购人签订中标合同, 否则投标保证金将不予退还，给招标人造成损失的，投标人还应承担赔偿责任。

30.2 招标文件、中标人的投标文件及评标过程中有关澄清文件均应作为合同附件。

30.3 签订合同后，中标人不得将货物、工程及其他相关服务进行转包。未经采购人同意，中标人不得采用分包的形式履行合同。否则招标人有权终止合同，中标人的履约保证金（如有）将不予退还。转包或分包造成采购人损失的，中标人还应承担相应赔偿责任。

31. 采购代理服务费

本次采购活动的代理服务费和评审费由中标人向海南政采招投标有限公司支付。

第三章 采购需求

- 一、服务期限：合同签订后三年内，
- 二、服务地点：用户指定地点。
- 三、采购资金的支付方式、时间、条件：按合同执行。
- 四、供应商资格要求：见招标公告

五、服务要求：

（一）项目概况

1、物业服务费以中标价格为准，实行全年包干制；每年物业管理服务费根据当地政府调整最低工资标准与社会保险缴费基数另行签订补充协议进行增加（海口地区 2018 年 12 月 1 日后最低工资标准为 1670 元；海口地区 2018 年 7 月 1 日后社会保险最低缴费基数为单位部分 973.76 元/月元，个人部分 362.57 元/月）

2、医院总建筑面积：101621.86 平方米

医院主要建筑面积：外科楼 38005.04 平方米；总合住院楼 21757.8 平方米；内科楼 8979.09 平方米；医技楼 4978.7 平方米；门诊楼 11897.92 平方米；其他楼房建筑面积合计 16003.31 平方米。

病床数量：1500 个。

（二）服务区域

- 1、医疗公共区域及病房、办公室、卫生间等楼内区域的保洁；
- 2、医疗区公共区域、科室、卫生间等楼内区域的保洁；
- 3、治疗区外围保洁服务；

4、秩序维护服务；

5、医院内分体空调维修服务（简易维修，不包含更换单价 3 元以上的零配件费用及冰种材料费用）。

6、运送服务（病人陪检、标本、药品、设备耗材、行政物资运送）

（三）物业管理总体要求

1、物业管理企业必须具有《营业执照》及有关项目的资质鉴定等合法经营证件。

2、物业管理企业必须做好以下几点，否则由此所发生的各类纠纷自行承担并负相应的经济或法律责任：

2.1 员工进入本院工作期间，须遵守国家法律法规和本院规章制度，切实履行相关工作制度和职责。

2.2 负责为其员工缴纳社会养老、医疗、失业、生育、工伤、住房公积金等社会保险费用，保证用工的合法性。

2.3 负责对其员工进行上岗培训、安全生产教育，人员必须经过培训合格后持证上岗。

2.4 负责办理其员工的劳动用工手续、及工伤意外伤害事故处理等事宜。

2.5 不得招录有案底和未成年的人员。

2.6 每月进行一次自查，并将存在问题及整改措施反馈院方，要求定期培训学习。

3、保洁服务必须符合国家有关环保规定，杜绝对医院的环境造成

二次污染；中标者要根据服务性质提供和使用符合国家规定的劳动工具、器具及耗材，甲方有监督、检查、评估权，且有权制止使用不符合医疗行业保洁标准的器具及耗材；全院不留任何卫生死角。

4、建立健全医院物业管理各项管理制度、岗位工作标准，并制订具体落实措施和考核办法。

（四）物业管理服务服务费及人数为：1365.57228 万元/年，总配置人数为 331.5 人。其中项目经理 1 人；分体空调维修 2 人；秩序维护队长 1 人、秩序维护副队长 1 人、秩序维护领班 4 人；保洁队长 1 人、保洁副队长 1 人、保洁领班 3 人、专项保洁 2 人；运送主管 1 人、电梯运送操作员 1 人；保洁、秩序维护、运送等 315.5 人；总合计人数为 331.5 人。

（五）服务期限及付款方式：

1、每月底由甲方职能部门对乙方的服务质量进行考评，甲方在收到乙方开具的税务发票后 10 个工作日内向乙方支付上个月的物业管理服务费，税费由乙方承担。

2、物业管理服务费包括：人员工资、社会保险费、人员服装费、工会经费、法定节假日加班费、残疾人就业基金、日常保洁秩序维护服务所需耗材费、应纳税金、分体空调维修每台每月 3 元维修费（1200 台×3 元=3600 元）、企业管理费分摊等。

3、物业管理服务费的调整：物业服务费以中标价格为准，实行全年包干制；每年物业管理服务费根据当地政府调整最低工资标准与社会保险缴费基数另行签订补充协议进行增加；如政府强制发放高温

补贴费用的需由院方按国家政府规定双方签订补充协议后另行支付给中标方。（海口地区 2018 年 12 月 1 日后最低工资标准为 1670 元；海口地区 2018 年 7 月 1 日后社会保险最低缴费基数为单位部分 973.76 元/月元，个人部分 362.57 元/月。）

4、院方可根据工作需要岗位人数及岗位设置进行增减调整，增减部分的费用按中标价（特殊工种按特殊岗位标准执行）进行计算增减。

5、医院负责提供：医疗垃圾袋、日常清洁消毒剂（液、粉）、标本箱子、轮椅、运送配套设备耗材、手推车、医疗垃圾桶、生活垃圾桶、生活垃圾车、外围保洁车、医疗垃圾车、清洁服务手推车及设备、全自动洗地机、吸水车、打磨机、抛光机、高压水枪、污水处理所需材料、生活与医疗垃圾的清运处理费、传染病区消毒及烈性传染性疾病预防用品、甲级传染病清洁用品、保洁人员防护隔离衣、一次性特殊手套、口罩、秩序维护的防暴配套设备等。

6、中标方负责提供：日常保洁所需用大、小拖把、扫把、毛巾、塑料桶、玻璃刮、铲刀、喷壶、洗衣粉、清洁液以及医院保洁所需的一次性生活垃圾黑塑料袋、秩序维护器械、对讲机等（非环保材料，如政府环保部门强制或医院要求使用环保材料，费用另行测算，如院方增加服务范围的保洁耗材费用相应增加）。

（六）物业管理服务需求

1、保洁服务内容及要求

1.1 公共区域要求

院内道路、停车场所、绿地、广场保持清洁，每日不间断清扫，做到无果皮、无纸屑、无烟蒂等杂物，无积水，无痰迹，无污渍；雨、污水管口无积物，窞井内无漂浮物，窞井盖无黏附物。

公共场所垃圾站、垃圾筒、痰盂每日清洗一次，外表无污迹；垃圾筒内垃圾每日分类清理，运送到垃圾中转站。

院内公共区域、大厅石材地面,每星期清洗一次，保持地面有光泽，清洁无垃圾，无水渍。雨天各门口竖立防滑警示牌，保持地面干燥，防止滑倒。

- 1) 各种标牌、指示牌、宣传窗无灰尘、外墙无乱张贴广告，每周清洗一次。
- 2) 道路护栏，花坛每周清洗一次。绿化带内无杂物、果壳，树枝上无衣物晾晒。
- 3) 卫生间必须设防滑标志。
- 4) 遇各种检查时，保证卫生达标，并做好控烟工作。做好突发事件和灾难事件相关工作，完成相关部门指令性卫生工作。

1.2 门诊部卫生工作要求

- 1) 各走廊、候诊区拖地及时，地面清洁，垃圾清运早、中、晚各一次，地面有血迹、呕吐物、大小便时及时用消毒后再清洁，保持地面干燥、清洁，无污迹。
- 2) 楼梯扶手、候诊椅、饮水机、垃圾桶每天擦拭一次，饮用水不间断，地面不积水。
- 3) 门窗、换气扇、瓷墙每周擦拭一次，做到空间区域无蜘蛛网，无

灰尘，随时保洁。

- 4) 电风扇、日光灯、各宣传标识牌等无灰尘，每月擦拭一次。
- 5) 各楼层垃圾房每天清洁一次，随手关门、上锁。
- 6) 厕所保持清洁无异味，无积垢，每周两次彻底清洁。
- 7) 各道路、停车场定期冲洗，路面路边无污垢。

1.3 门诊各科诊室

1) 拖地、倒垃圾常规每天二次（中、晚），采用湿式清扫，随时保持地面、环境清洁干燥。

2) 桌面、凳子、诊察床（床档）、柜子表面、水槽、换药室搁脚凳、污物筒等每天擦拭一次，

保持清洁无污渍。

3) 门窗、空调（包括滤网）、瓷墙、电风扇、灯管等每周擦拭一次，无积灰。

4) 按护士长要求完成一些力所能及的指令性卫生工作。

1.4 病区卫生工作要求

1) 保持开水房、开水器、送水车清洁。消除开水房地面积水，防止滑倒。

2) 病房床、桌、凳、柜、灯、设备等每日擦拭。专用毛巾一床一块，不可混用。每日清洁门、窗、墙、地。保持病房内墙面、桌面，床档清洁、无尘。地面无垃圾、无污迹。

3) 湿式清扫地面，先拖后扫（走廊、各病室、阳台、卫生间、医生办公室、护士站等），每日两次。各区域内拖把不可混用。拖把做好

标记，分开操作。

- 4) 卫生间镜子、洗手盆、马桶每日清洁，做到无污迹，无异味，卫生间门窗、墙面、瓷面清洁无污垢。地面保持干燥，防止滑倒。
- 5) 保持病区各室玻璃窗、阳台、墙面、门窗框、扶手、病人推车、轮椅等的清洁卫生。各车轮无发丝。
- 6) 保持地面清洁、干燥，窗明几净，各通道各病室墙面无积灰、污迹，无蜘蛛网。
- 7) 按要求将生活垃圾分类打包。每日清洗垃圾桶、垃圾车（包括各楼层公共区域的垃圾桶），保持清洁无污垢。
- 8) 出院病人床单位的终末消毒工作（床、床头柜、热水瓶、餐桌、方凳、床头灯、开关线、信号铃、壁柜用消毒液擦拭；床垫和棉被暴晒消毒），并做好收床工作。
- 9) 按护士长要求完成相应卫生工作。
- 10) 各楼层走廊通道、电梯等候区域保持清洁，地面干燥，及时清除污物及水渍、油渍等，防止滑倒。
- 11) 各病房 17:00 前须有保洁员，维护病区、楼道的清洁；夜晚保持应急保洁人员发保持及时清扫走廊、楼道垃圾及病区的清洁需要。

1.5 医院废弃物管理

医院废弃物分为医疗垃圾和生活垃圾，一律实行入袋制度，严格按照要求分类收集、分类存放。每天早 8:00、午 12:30 分、晚 17:30 分前按规定路线运送。医疗垃圾、生活垃圾分别用加盖的专用运送车封闭运送至指定地点存放，不得混放，不得泄漏（发现未封闭运

送、混放或泄漏一次扣 100 元)。每次清运后对垃圾库房和运送车进行彻底清洁和消毒。

1.6 户外清洁卫生标准

- 1) 医院内所有路面、通道、公共区域无纸屑、无烟蒂、无污水、无瓜皮果壳、无痰迹。
- 2) 花园、花坛内无杂物，石凳、石桌上保持洁净。
- 3) 保持垃圾桶清洁，保持地面、屋顶下水道通畅，保持屋顶清洁。
- 4) 每周一次大扫除，每月一次大检查（存在问题及整改措施反馈院方，并定期培训学习）。
- 5) 完成卫生清洁工作。

1.7 公共场所、大厅保洁卫生标准

- 1) 地面清洁光亮无尘土污迹，无积水，保持干燥，有防滑措施及警示标志。
- 2) 休息处的候诊椅清洁、无污迹。
- 3) 休息处的沙发、茶几保持干净，垃圾及时处理。
- 4) 大堂内外玻璃光洁明亮。
- 5) 地面无烟蒂，保持整洁。
- 6) 大门、门把手上无手印、尘迹。
- 7) 公共卫生间保持清洁、无异味、无污垢，地面无积水，有防滑措施及警示标志。
- 8) 电梯间天花板、灯具、不锈钢墙面清洁光亮。
- 9) 服务台饰面清洁光亮无尘迹。

10) 公共场所、走廊、过道无堆放杂物。

每周一次大扫除，每月一次大检查（存在问题及整改措施反馈院方，并定期培训学习）。

1.8 各楼层清洁卫生标准

1) 走廊地面、电梯厅墙面、示意牌光亮清洁无尘、无水迹。各层面电梯按键清洁无污迹。地面无积水或水渍、油渍残留，有防滑措施及警示标志。

2) 安全通道、楼梯清洁无垃圾及卫生死角，楼梯扶手、画框、栏杆、路灯罩无灰尘。

3) 烟道通风口经常擦抹无积灰。

4) 污洗间保持干净无积水。

5) 公共设施、消防设施保持整洁无尘。

6) 保持各诊室、治疗室、护士站、医生办公室、主任办公室、医护值班室各种台面、地面及椅子洁净无尘。

7) 保持病区宣传栏、门玻璃窗内外洁净，无乱贴画、广告，无乱堆放杂物，无乱挂衣物。

8) 各病区走廊、墙面、扶手、玻璃窗必须洁净光亮、整洁，不得有任何污迹、烟头。

9) 分类处理垃圾；垃圾箱内外保持清洁，及时处理，无散乱垃圾，无积水，无异味。

10) 每周一次大扫除，每月一次大检查（存在问题及整改措施反馈院方，并定期培训学习）。

11) 应完成的其余工作。

1.9 病房清洁卫生标准

1) 病房要求:

- (1) 保持病房安静、整洁、舒适、安全。
- (2) 病房内墙面、桌面，床档清洁、无尘。地面无垃圾、无污迹，保持干净。
- (3) 出院病人终末消毒须在病人出院后 30 分钟内完成。
- (4) 保持病床干净、床档无积灰，保持备用床及床单整洁。
- (5) 病室窗帘、围帘：干净、整洁、无污迹，悬挂符合标准。
- (7) 橱柜内无积灰，抽屉内外干净无污迹。
- (8) 垃圾桶内外清洁，垃圾袋按标准套放。
- (9) 墙面、风扇、风口无积灰。车辆干净、整洁。
- (10) 病房四角无蛛网尘埃，烟感器清洁。
- (11) 玻璃窗清洁光亮、窗台、窗轨清洁无尘。
- (12) 病房内、外无乱挂衣物。
- (13) 每周一次大扫除，每月一次大检查（存在问题及整改措施反馈院方，并定期培训学习）。
- (14) 定期进行空调机及空气消毒机（过滤网）的清洁。
- (15) 应完成的其余工作。

2) 卫生间要求（包括其他卫生间）:

- (1) 镜子明亮无积尘、水迹及污渍。
- (2) 天花板无积灰、蜘蛛网。

- (3) 灯箱装饰板无积灰。
- (5) 洗脸盆和沐浴房所有金属器表面清洁光亮，瓷盆内壁无水珠或皂渍，水塞无毛发。
- (6) 墙面、墙身面砖清洁光亮，无污迹。
- (7) 沐浴房帘布、玻璃门干净，无污迹。
- (8) 毛巾架光亮无水迹。
- (9) 地漏无异味，地砖擦拭干净，无烟灰及毛发留下。
- (10) 厕所地面无积水，便池内大小便及时冲净，无尿碱或污垢。
有防滑措施。
- (11) 抹布、拖把、扫把要及时清洗，保持干净，必须做好标记，挂在固定位置，分别按要求使用。
- (12) 污物桶内、外保持清洁，垃圾袋按标准套放。
- (13) 及时关闭走廊和办公室、诊疗室的电灯、电扇、灯箱灯，发现损坏及时报护士长联系修理，水龙头损坏及时报修。
- (14) 每周一次大扫除，每月一次大检查（存在问题及整改措施反馈院方，并定期培训学习）。

3) 行政办公室要求

- (1) 保持安静、整洁、舒适、安全。
- (2) 墙面、桌面无尘。
- (3) 窗帘干净、整洁、无污迹，悬挂符合标准。
- (5) 橱柜内无积灰，抽屉内外干净无污迹。
- (6) 垃圾桶内外清洁，垃圾袋按标准套放。

- (7) 墙面、风口无积灰。
- (8) 四角无蛛网尘埃，烟感器清洁。
- (9) 玻璃窗清洁光亮、窗台、窗轨清洁无尘。
- (11) 每周一次大扫除，每月一次大检查（存在问题及整改措施反馈院方，并定期培训学习）。

2、秩序维护服务

- 2.1 保安工作主要职责范围：
- 2.2 维护单位正常工作秩序。
- 2.3 预防、发现、制止、各类违法犯罪行为。
- 2.4 执行安全巡逻和保护，保障安全。
- 2.5 加强防范，做好防火、防盗、防破坏工作。
- 2.6 巡查、防盗，发现隐患及时报告。
- 2.7 预防和处理突发事件。
- 2.8 负责门卫管理工作。
- 2.9 完成上级和单位临时交办的任务。

3、分体空调的管理：维修保养及清洁

- 3.1 分体空调的简易维修、保养、清洁、固定、加冰种（不包含更换单价 3 元以上的零配件费用及冰种材料费用），保证空调正常运转。
- 3.2 当空调运行发生故障时，维修人员在接到空调用户请求维修通知后，必须在 30 分钟内到场维修。
- 3.3 必须派专门维修的技术人员值班。
- 3.4 超过使用年限或毁坏需报废的空调，及时申报批准后停止维修。

4、运送服务（运送工作所需配套设备耗材由院方提供）

门诊综合楼、内科大楼、五号楼、外科大楼的病人、医疗文书、标本的院内运送、送递工作。

4.1 病人运送：跨区检查病人、跨区治疗病人、会诊病人的院内护送；手术（前后）病人的院内协助护送。

4.2 医疗文书传递：检验单、检查单、会诊单、预约单、用血单、用药申请单、床边检查单、中药单等各类医疗文书的院内传递；

4.3 标本传递：各类标本、病理（不含血制成品）的院内传递；

4.4 门诊综合楼机关工作人员工作衣出洗的院内递送。

4.5 设备耗材、办公物资运送。

（七）物业服务监督考核

物业服务监督考核内容及评分标准

序号	分项	项目	考核内容	计分方法
1	物业建设与管理	管理组织和制度建设	组织机构健全，人员配置合理，分工明确，要求具体，能满足工作岗位的需要。规章制度完善并落实，满足服务流程需要。	一项不符扣 1 分
		报送各种有关报表	在规定时间内向院方提供编班表（含查岗表）。	一项不符扣 1 分
		开展教育培训、演练活动	专业（保洁、保安、消防）培训 1-2 次/月，保安、消防演练 1-2 次/年（一般 3、9 月）。	查记录、看照片，一项不符扣 3 分

		相关技术人员持证上岗	按照国家法律、法规要求相关岗位技术操作维修人员应具有上岗证、操作证（空调维修人员）。	无证上岗扣 5 分/月
2	查岗	查岗监督	上岗率 100%（双方合同约定的人数）	发现缺岗扣 2 分/次，并追究队长、经理责任。
3	保 洁 管 理	地面、内外墙壁、立柱、天花板、风口、楼梯、扶手、铁护栏杆、露台、屋顶	无蜘蛛网、灰尘、杂物、树叶、野广告，干净无明显污渍。	一项不符扣 1 分
		地面机械打磨	一楼大厅地面 1 次/月	
		物体表面	干净，无灰尘、污渍、油渍，灯具表面光亮。无锈钢设备设施表面光亮洁净有较好保养（大门、楼梯扶手、电梯箱等上腊 1 次/月）。	
		玻璃门窗	光亮透明，无灰尘、污渍、手印。	
		宣传栏、告示栏、标志牌、意见箱等	干净，无灰尘、污渍、蜘蛛网。	
		卫生间、污物间	室内空气无异味，地面洁净，无污物水迹，洗手盆清洁无污渍。	
		会议厅、医护办公室、课室、病区物品摆放	讲台、桌、椅干净无灰尘、摆放整齐，地毯定期进行吸尘，保持干净无污渍，病区物品摆放整然有序。	
病区区域公共用	干净、无污物、水渍、杂草、鼠			

		地	洞、卫生死角等。	
		科室评价	保持科室对保洁服务质量、态度好或一般的评价。	
		科室投拆	服务质量、态度投拆率为零。	
4	保 安 管 理	人员素养	安保人员统一着装，佩带胸牌，训练有素，举止文明，严守职责	一项不符 扣1分
		劳动纪律	上班不迟到、早退、脱岗、行为失职。	一项不符 扣2分
		安全防范	建全治安巡逻制度，加强院辖巡逻，确保医院及职工财产安全。	因保安工作失职造成发生灾害或盗窃案件，甲方遭受经济损失的，报公安机关侦查破案后，损失部分乙方给甲方一定数量的赔偿（最高赔偿不超过陆仟元），然后乙方向保安追讨。

		车辆管理	机动车有专人引导停放，管理有序，确保主道畅通。严防摩的在院区内候客。车辆收费员严守职责。	院区车辆不按指定位置停放因失职导致堵塞扣 2 分/辆次，发现候客摩的 2 分/辆次。车辆收费员失职造成负面影响 2 分/次，操作不当，导致设备损坏照价赔偿，重大损失交由监督考核小组讨论决定。
		科室投拆	服务质量、态度投拆率为零。	有效投拆扣 1 分/次
5	后勤维修	空调维修	空调小修 30 分钟内到达现场，非急修预约时间进场维修(不得超过 24 小时)，因配件问题 3 天内完成。如因技术因素无法完成的维修，必须上报总务科(简易维修，不包含更换单价 3 元以上的零配件费用及冰种材料费用)。	一项不符扣 1 分
		科室投拆	服务质量、态度投拆率为零。	有效投拆

				扣 1 分/次
6	被服 供应	岗位责任制	收回的污染被服，要及时分类消毒、洗涤、干燥、烫平、折叠分类放置。满足科室需求，做好供应及时。破损被服，应修补好后再发放，做到发放的被服无破、潮和不洁。保持场所整洁。	一项不符 扣 1 分
		相关手续	严格被服报废、交接手续（移交清点、登记工作由洗方完成，科室监督并确认）。及时上交有关报表。	一项不符 扣 1 分
		科室投拆	服务质量、态度投拆率为零	有效投拆 扣 1 分/次
7	标本 配送	岗位责任制	保质保量按时完成检验科标本、手术室急病理标本配送，办理相关交接手续。	一项不符 扣 1 分
		科室投拆	服务质量、态度投拆率为零。	有效投拆 扣 1 分/次

表 1：物业服务医院监督考核评分表

一、保洁管理：

日期：20 年 月 日

楼别	科室	考核记录	亮点	扣分
	检查结果			
	科室评价	<input type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 差（原因）：		护士长：
	检查结果			
	科室评价	<input type="checkbox"/> 好； <input type="checkbox"/> 一般； <input type="checkbox"/> 差（原因）：		护士长：

	检查结果			
	科室评价	<input type="checkbox"/> 好 ; <input type="checkbox"/> 一般; <input type="checkbox"/> 差 (原因):		
	检查结果			
	科室评价	<input type="checkbox"/> 好 ; <input type="checkbox"/> 一般; <input type="checkbox"/> 差 (原因):		
	检查结果			
	科室评价	<input type="checkbox"/> 好 ; <input type="checkbox"/> 一般; <input type="checkbox"/> 差 (原因):		
	检查结果			
	科室评价	<input type="checkbox"/> 好 ; <input type="checkbox"/> 一般; <input type="checkbox"/> 差 (原因):		

检查人员签名:

一、考核内容

- 1、违规用电情况: 是否存在无故开灯、开空调、使用电热器具等浪费现象。
- 2、物品、墙壁、门窗、家电、家具表面: 是否干净或存在灰尘、污渍、油渍、蜘蛛网等。
- 3、地面: 是否干净或存在灰(砂)尘、污渍、油渍、积水、烟头、纸屑、杂物、果皮等。
一楼地面是否每月机械打磨一次。
- 4、无锈钢设备设施表面光亮洁净有较好保养(大门、楼梯扶手、电梯箱等上腊 1 次/月)。
- 5、物品摆放: 是否整然有序或存在无序杂乱, 不规范等。
- 6、周围环境: 是否干净或存在污物、水渍、卫生死角等。

二、评分标准: 一项不符扣 1 分。

三、检查时间及结果: 组长组织, 每月督查一次, 完成时间: 周二--五/第二周, 其结果将作为科室及院物业部月考核的依据。

四、检查时务必通知院物业部管理人员参加。

表 2: 物业服务医院监督考核评分表

二、物业建设与管理

日期: 20 年 月 日

考核内容	评分标准	考核记录	扣分
组织机构健全, 人员配置合理, 分工明确, 要求具体, 能满足工作岗位的需要。规章制度完善并落实, 满足服务流程需要。	一项不符 扣 1 分		
在规定时间内向院方提供编班表 (含查岗表)。	一项不符 扣 1 分		
专业 (保洁、保安、消防) 培训 1-2 次/月, 保安、消防演练 1-2 次/年 (一般 3、9 月)。	查记录、看照片, 一项不符 扣 3 分。		
照国家法律、法规要求相关岗位技术操作维修人员应具有上岗证、操作证 (空调、电梯维修人员)	无证上岗扣 5 分/月。		
督查人员签名:			

表 3：物业服务医院监督考核评分表

三、秩序维护管理

日期：20 年 月 日

考核内容	评分标准	考核记录	扣分
安保人员统一着装，佩带胸牌，训练有素，举止文明，严守职责	一项不符 扣 1 分		
上班不迟到、早退、脱岗、行为失职。	一项不符 扣 2 分		
健全治安巡逻制度，加强院辖巡逻，确保医院及职工财产安全。	因保安工作失职造成发生灾害或盗窃案件，甲方遭受经济损失的，报公安机关侦查破案后，损失部分乙方给甲方一定数量的赔偿（最高赔偿不超过陆仟元），然后乙方向保安追讨		
服务质量、态度投诉率为零。	有效投诉扣 1 分/次		
督查人员签名：			

表 4：物业服务医院监督考核评分表

四、维修管理

日期：20 年 月 日

考核内容	评分标准	考核记录	扣分
空调小修 30 分钟内到达现场，非急修预约时间进场维修（不得超过 24 小时），因配件问题 3 天内完成。如因技术因素无法完成的维修，必须上报总务科（简易维修，不包含更换单价 3 元以上的零配件费用及冰种材料费用）。	一项不符 扣 1 分		
接到报修后 30 分钟内到达现场，内修 1 小时内完成，大修视配件到货时间定，但必须上报总务科。（简易维修，不包含更换单价 3 元以上的零配件费用及冰种材料费用）。	一项不符 扣 1 分		
服务质量、态度投诉率为零。	有效投诉 扣 1 分/次		

督查人员签名:			

表 5: 物业服务医院监督考核评分表

五、被服供应管理

日期: 20 年 月 日

考核内容	评分标准	考核记录	扣分
收回的污染被服,要及时分类消毒、洗涤、干燥、烫平、折叠分类放置。满足科室需求,做好供应工作。破损被服,应修补好后再发放,做到发放的被服无破、潮和不洁。保持场所整洁。	一项不符 扣 1 分		
严格被服报废、交接手续(移交清点、登记工作由洗方完成,科室监督并确认)。及时上交有关报表。	一项不符 扣 1 分		

服务质量、态度投诉率为零。	有效投诉扣 1 分/次		
督查人员签名:			

表 6: 物业服务医院监督考核评分表

六、标本配送管理

日期: 20 年 月 日

考核内容	评分标准	考核记录	扣分
保质保量按时完成检验科标本、手术室应急病理标本配送, 办理相关交接手续。	一项不符扣 1 分		
服务质量、态度投诉率为零。	有效投诉扣 1 分/次		

督查人员签名:

督查时间及结果: 组长组织, 每月督查一次, 完成时间: 周二/第三周, 其结果将作为院物业部月考核的依据。

表 7: 物业服务医院监督考核评分表

七、查岗记录

日期	科室	姓名	签名	日期	科室	姓名	签名
1				17			
2				18			
3				19			
4				20			
5				21			
6				22			
7				23			
8				24			
9				25			
10				26			
11				27			
12				28			

13				29			
14				30			
15				31			
16							
注：员工吃早餐、给科室办事属在岗范围。							

表 8：物业服务医院监督考核评分统计表

序号	考核项目	扣分原因	扣分小计
1	保洁管理		
2	物业建设与管理		
3	秩序维护管理		
4	维修管理		
5	被服供应管理		
6	标本配送管理		
7	人员上岗管理		
8	扣分合计		

(八) 其他未尽事宜，等招标完成后医院再与中标方具体商议。

(九) 为了更好的理解采购人的意图和需求，投标人必须对项目实施地进行踏勘，根据实地踏勘情况做出符合实际需求的服务方案结合招标文件要求进行投标。统一安排勘察时间并提供指定格式的《现场勘察确认函》，未按统一时间勘察视为放弃现场勘察。投标人如未提供《现场勘察确认函》（经采购人盖章确认的指定格式《现场勘察确认函》，并将原件放入投标文件正本中），视为无效投标。踏勘期间有关费用自理，如发生意外自负。

勘察时间：2019 年 4 月 1 日上午 10：00（北京时间）。

采购人实地踏勘联系人：林先生 电话： 0898-66791760

第四章 评标办法及标准

标包名称：项目本身

前附表

初步评审标准：

资格性审查标准

评审因素	评审标准
按时提交投标保证金的	按时提交投标保证金的
在中华人民共和国注册的、具有独立承担民事责任能力的法人	提供有效营业执照副本
具有社保缴费证明	提供2019年任意一个月的社保缴费证明
具有依法纳税证明	提供2019年任意一个月的税收缴纳证明
“信用中国”和“中国政府采购网”信息查询	必须为未被列入信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)的“失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单”、“政府采购严重违法失信名单”和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的投标人；（提供查询结果的网页截图并加盖单位公章）
提供参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录声明函。	提供参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录声明函。
对本项目内所有的内容进行投标	对本项目内所有的内容进行投标
本项目不接受联合体投标	本项目不接受联合体投标

符合性审查标准

评审因素	评审标准
投标文件递交情况	正本和副本的数量是否符合招标文件要求
投标文件的有效性	是否符合投标文件的式样和签署要求且内容完整无缺漏
投标有效期	投标有效期是否满足60天
服务期限	是否满足招标文件要求
是否进行现场勘察	是否提交现场勘察确认函
其它	是否有其它无效报价认定条件

详细评审标准：

商务评分标准

序号	评审因素	评审标准	分值
1	业绩要求	提供2016年以来服务的医院物业管理项目业绩，每提供一家三甲医院物业服务项目业绩的得4分,每提供一家市县级医院物业管理服务项目业绩的得3分，最高得24分，不提供不得分。（须提供2016年以来服务的医院物业管理项目服务合同关键页及每个项目2018年任意3个月的用户付款凭证证明复印件，原件备查，不提供原件不得分。）	24
2	医院质量管理体系证明能力	提供ISO9001质量管理体系认证证书的认证场所名称为在管服务三甲医院物业的认证证书（必须为唯一认证场所），得6分，不提供不得分。（以证书有效期为准并提供ISO9001质量管理体系认证证书的认证场所名称为在管服务三甲医院物业的认证证明文件复印件，证书原件备查，不提供原件不得分；同时提供认证场所为三甲医院的盖章证明文件复印件；并提供由该三甲医院盖章的文件原件备查，不提供原件不得分。）	6
3	医院环境管理体系证明能力	提供ISO14001环境管理体系认证证书的认证场所名称为在管服务三甲医院物业的认证证书（必须为唯一认证场所），得6分，不提供不得分。（以证书有效期为准并提供ISO14001环境管理体系认证证书的认证场所名称为在管服务三甲医院物业的认证证明文件复印件，证书原件备查，不提供原件不得分；同时提供认证场所为三甲医院的盖章证明文件复印件；并提供由该三甲医院盖章的文件原件备查，不提供原件不得分。）	6
4	医院职业健康安全管理体系证明能力	提供OHSAS18001职业健康安全管理体系认证证书的认证场所名称为在管服务三甲医院物业的认证证书（必须为唯一认证场所），得6分，不提供不得分。（以证书有效期为准并提供OHSAS18001职业健康安全管理体系认证证书的认证场所名称为在管服务三甲医院物业的认证证明文件复印件，证书原件备查，不提供原件不得分；同时提供认证场所为三甲医院的盖章证明文件复印件；并提供由该三甲医院盖章的文件原件备查，不提供原件不得分。）	6
5	投标人商业荣誉	投标人获得“中国医院物业管理行业优秀服务企业”证书的得1分，不提供不得分。（以证书有效期为准并提供证明文件复印件，提供有防伪验证的证书原件备查，不提供原件不得分）。	1

序号	评审因素	评审标准	分值
6	投标人商业荣誉	投标人获得“中国物业管理行业诚信无投诉企业”证书的得1分，不提供不得分。（以证书有效期为准并提供证明文件复印件，提供有防伪验证的证书原件备查，不提供原件不得分）。	1
7	投标人商业荣誉	投标人获得“质量.服务.诚信AAA企业”证书的得1分，不提供不得分。（证书内容须体现有“物业服务”，以证书有效期为准并提供证明文件复印件，提供有防伪验证的证书原件备查，不提供原件不得分）。	1
8	投标人商业荣誉	投标人获得“全国AAA级信用企业”证书的得1分，不提供不得分。（证书内容须体现有“物业服务”，以证书有效期为准并提供证明文件复印件，提供有防伪验证的证书原件备查，不提供原件不得分）。	1
9	投标人商业荣誉	投标人在管服务三甲医院物业获得“全国物业管理示范单位”证书的每提供一个得1分，最高得2分，不提供不得分。（以证书有效期为准并提供证明文件复印件，提供有防伪验证的证书原件备查，不提供原件不得分）。	2
10	投标人商业荣誉	投标人获得“标准化良好行为AAAA级企业”证书的得1分，不提供不得分。（证书内容须体现有“物业管理”，以证书有效期为准并提供证明文件复印件，提供有防伪验证的证书原件备查，不提供原件不得分）。	1
11	在管医院服务满意度评价	提供在管医院服务满意度评价（必须为投标人医院物业管理项目并有相对应合同及2018年任意3个月的用户付款凭证证明的），每提供一家医院服务满意度评价为“优”的得1分，最高得7分，不提供不得分。（提供在管医院服务满意度评价证明文件复印件，原件备查须盖业主主管单位公章，不提供原件不得分。）	7
12	投标人在管医院信誉证明	投标人2018年度获得在管医院卫生工作“卫生先进单位”证书的得4分（必须为投标人在管医院物业管理项目并有相对应合同及2018年任意3个月的用户付款凭证证明的；提供市级及以上爱国卫生运动委员会盖章的证书复印件，提供证书原件备查，原件须盖市级及以上爱国卫生运动委员会单位公章，不提供原件不得分。）	4
13	投标人在管医院信誉证明	投标人2018年度获得在管医院病媒生物防控工作“先进单位”证书的得4分（必须为投标人在管医院物业管理项目并有相对应合同及2018年任意3个月的用户付款凭证证明的；提供市级及以上爱国卫生运动委员会盖章的证书复印件，提供证书原件备查，原件须盖市级及以上爱国卫生运动委员会单位公章，不提供原件不得分。）	4

序号	评审因素	评审标准	分值
14	投标人品牌实力	投标人具有国家标准GB/T27925-2011品牌认证证书五星级及投标人具有品牌建设管理师的得4分，不提供不得分。（提供证明文件及投标人品牌建设管理师社保证明复印件，原件备查，不提供原件不得分）	4
15	投标人售后服务保障能力	投标人具有国家标准GB/T27922-2011售后服务认证证书五星级及投标人具有售后服务管理师的得4分，不提供不得分。（提供证明文件及投标人售后服务管理师社保证明复印件，原件备查，不提供原件不得分）	4

技术评分标准

序号	评审因素	评审标准	分值
1	项目实施方案（含人员科学分工明确的岗位配备方案及岗位职责、费用测算表）	方案符合医院物业管理项目特点，方案合理、可行、完善；一般1分；良好2分；优秀3分。	3
2	保洁管理方案	方案符合医院物业管理项目特点，方案合理、可行、完善；一般1分；良好2分；优秀3分。	3
3	公共区域卫生维护及地板保养方案	方案符合医院物业管理项目特点，方案合理、可行、完善；一般1分；良好2分；优秀3分。	3
4	公共秩序维护方案	方案符合医院物业管理项目特点，方案合理、可行、完善；一般1分；良好2分；优秀3分。	3
5	生活垃圾、医疗垃圾回收管理方案	方案符合医院物业管理项目特点，方案合理、可行、完善；一般1分；良好2分；优秀3分。	3
6	运送服务方案、优惠承诺及特色服务、物业管理服务应急详细预案及方案、检查考核方案	方案符合医院物业管理项目特点，各类应急方案贴近医疗机构的工作环境，方案合理、可行、完善；一般1分；良好2分；优秀3分。	3

价格评审

序号	评审因素	评审标准	分值
1	报价得分	报价得分=评标基准价/投标报价*100*报价分值权重	10

一、评标办法

(一) 评审规则

1. 评标办法采用综合评分法。
2. 综合评分法评标步骤：先进行初步评审，再进行技术、商务（包括：验收方案、培训方案）的详细评审。只有通过初步评审的投标人才能进入详细的评审。
3. 综合评分及其统计：按照评标程序、评分标准以及分值分配的规定，评标委员会成员分别就各个投标人的技术、商务状况，其对招标文件要求的响应情况进行评议和比较，评出各投标人的总分，评分的算术平均值即为该投标人的合计得分。合计得分与投标报价分（投标报价的分值计算由招标人工作人员负责计算）相加得出综合得分。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。综合得分和投标报价均相同的，按技术指标由优至劣顺序排列。综合得分最高的投标人为第一中标候选投标人，综合得分次高的投标人为第二中标候选投标人，以此类推，评标委员会推荐出一至三名中标候选投标人。

(二) 初步评审

1. 招标人或者采购代理机构应当根据“资格审查表”对投标文件的资格进行评审，评标委员会根据“符合性审查表”对投标文件的符合性进行评审，只有对“资格审查表”和“符合性审查表”所列各项作出实质性响应的投标文件才能通过初步评审。对是否实质性响应招标文件的要求有争议的投标内容，评标委员会将以记名方式表决，得票超过半数的投标人有资格进入下一阶段的评审，否则将被淘汰。
2. 无效投标的认定

投标文件出现但不限于下列情况的将被认定为无效投标

- (1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

(三) 详细评审

本项目采用如下综合打分法，总分为 100 分，具体打分方法如下：
项目评定标准及评分表见**评审评分表**

评分项目	技术商务评分	价格评分
权重	90%	10%

1、价格占 10 分：将所有通过初步评审的投标报价中最低价为评标基准价，其价格分为满分（10 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 分。

2、整个项目的技术商务分占 90 分，具体由评委根据投标人的投标文件评比。

其中价格评审按如下方法处理：

- (1) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。
- (2) 投标报价有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：
 - a 开标一览表内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表为准
 - b 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；
 - c 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；
 - d 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表总价为准，并修改单价。
 - e 若投标人不同意以上修正，投标文件将视为无效。

第五章 合同文本

合同通用条款(略)

合同专用条款部分

甲方：_____

乙方：_____

甲乙双方根据 2019 年 月 日（采购编号:HNZC2019-050-001、卫生健康发展专项资金）公开招标采购结果及招标文件的要求,经协商一致,达成如下服务购销合同:

一、服务报价

序号	项目名称	金额（元）	服务期限
1			签订合同后三年
	合 计		元/年

项目地点:

投标报价总计: ¥ _____ 元/年

人民币（大写） _____ 元/年

二、服务地点：用户指定。

三、付款：见用户需求书。

四、合同纠纷处理：本合同执行过程中发生纠纷，作如下___处理：

1、由甲乙双方协商处理。

2、申请仲裁。仲裁机构为海南省经济仲裁委员会。

3、提起诉讼。诉讼地点为采购人所在地。

五、合同生效：本合同由甲乙双方签字盖章后生效。

六、合同鉴证：采购代理机构应当在本合同上签章，以证明本合同条款与招标文件、投标文件的相关要求相符并且未对采购服务和技术参数进行实质性修改。

七、组成本合同的文件包括：

（一）合同通用条款和专用条款；

（二）乙方的开标一览表及投标报价明细表；

（三）中标通知书；

（四）甲乙双方商定的其他必要文件。

上述合同文件内容互为补充，如有不明确，由甲方负责解释。

八、合同备案

本合同一式四份，中文书写。甲方、乙方、招标人各执一份，另外一份由招标人报政府采购管理部门备案。

甲方：_____（盖章）

地址：_____

法定（授权）代表人：_____

二〇一九年__月__日

乙方：_____（盖章）

地址：_____

法定（授权）代表人：_____

二〇一九年__月__日

户名：_____

开户银行：_____

账号：_____

采购代理机构声明：本合同标的经采购代理机构依法定程序采购，合同主要条款内容与招标文件的内容一致。

采购代理机构：海南政采招投标有限公司（盖章）

地 址：海口市国贸路 49 号中衡大厦 13 楼 A 座

经办人：_____

二〇一九年__月__日

招标文件

招标编号：HNZC2019-050-001

采购人：海南医学院第一附属医院

代理机构：海南政采招投标有限公司

日期：2019-03-21

初步评审表各项页码索引表

序号	评审项	响应情况	材料所在页码 (第__页)
1			
2			
3			
.....			

综合评分表各项页码索引表

序号	评审项	响应情况	材料所在页码 (第__页)
1			
2			
3			
.....			

1、价格标的组成

1.1 、开标一览表格式

项目名称：_____

招标编号：_____

包号：_____

列名称	列内容
投标单位名称	
金额报价(元)	
交付期	

投标报价总计：¥ _____

人民币（大写）：_____

工期（或服务期）：_____日历天

交货地点：用户指定地点

投标单位：_____（公章）

法定代表人（或授权代理人）：_____（签字）

日期：_____（公章）

注：① 投标报价应包括招标文件所规定的招标范围的全部内容；投标总金额包括本招标书中要求的所有货物和服务的费用，包含运输、保险、税收等相关费用，招标方不再进行二次投入，请投标方注意

② 本项目投标总报价超过采购预算的将视为无效投标。

2、商务标的组成

2.1

、 投标函

海南政采招投标有限公司：

你们_____号招标文件（包括更正公告，如果有的话）收悉，我们经详细审阅和研究，现决定参加投标。

（1）我们郑重承诺：我们是符合《政府采购法》第 22 条规定的投标人，并严格遵守《政府采购法》第 77 条的规定。

（2）我们接受招标文件的所有的条款和规定。

（3）我们同意按照招标文件第二章“投标人须知”第 15 条的规定，本投标文件的有效期为从投标截止日期起计算的六十天，在此期间，本投标文件将始终对我们具有约束力，并可随时被接受。如果我们中标，本投标文件在此期间之后将继续保持有效。

（4）我们同意提供采购人要求的有关本次采购的所有资料。

（5）我们理解，你们无义务必须接受投标价最低的投标，并有权拒绝所有的投标。同时也理解你们不承担我们本次投标的费用。

（6）如果我们中标，为执行合同，我们将按投标人须知有关要求提供必要的履约保证。

投标人名称：_____（公章）

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

法定代表人或被授权人（签字）：_____

职务：_____

日期：_____

2.2

、服务要求响应表

项目名称&采购编号：

投标人应逐条对应招标文件第三章“服务要求”，包括服务完成时间、付款方式、履约保证金等内容，并根据实际情况如实填写本表格。

A、 我公司已仔细阅读招标文件中各项商务要求，所有商务要求均无偏离，成交后我公司 将严格遵照执行。

B、 我公司已仔细阅读招标文件中各项商务要求，除下述条款有偏离外，其余条款我公司 均予以认可，成交后将严格遵照执行。

序号	招标文件的商务条款	投标文件的商务条款

投标人名称（公章）：_____

法定代表人或被授权人（签字）_____

表格填写说明：

1、投标人应根据实际情况，填写本表格，若无偏离，则勾选 A 项，签字盖章即可。若有偏离，则勾选 B 项，按表格要求及实际情况填写后，签字盖章。

2、表格中“投标文件的商务条款”请投标人根据实际情况如实、完整、准确的填写。

2.3、法定代表人授权书格式

法定代表人授权书

致海南政采招投标有限公司：

兹授权：_____先生/女士作为我公司的合法授权代理人，参加海南政采招投标有限公司组织的（采购编号:HNZC2019-050-001、卫生健康发展专项资金）的政府采购活动。

授权权限：全权代表本公司参与上述采购项目的公开招标，并负责一切投标文件的提供与确认，其签字与我司公章具有相同的法律效力。有效期限：与招标文件中标注的投标有效期相同，自法定代表人签字之日起生效。

被授权人：_____（亲笔签名） 联系电话：_____
职 务：_____身份证号码：_____

公司名称：_____（公章） 营业执照号码：_____
法定代表人：_____（亲笔签名） 联系电话：_____
职 务：_____身份证号码：_____

生效日期：20 年 月 日

法定代表人 居民身份证正面复印件粘贴处

被授权人 居民身份证正面复印件粘贴处

法定代表人 居民身份证反面复印件粘贴处

被授权人 居民身份证反面复印件粘贴处

注：本授权书内容不得擅自修改。

2.4

、联合投标协议书（不接受联合体）

无

2.5、投标人医院物业项目业绩一览表

投标人医院物业项目业绩一览表

序号	年份	用户名称	项目名称	签约时间	合同金额	完成项目 质量	用户联系 人及联系 电话

注：投标人需提供中标通知书或合同关键页复印件及 2018 年任意三个月的用户付款凭证证明复印件并加盖公章，合同原件备查。

投标人名称：_____（盖章）

法定代表人或授权代表（签字）：_____

日期：_____年____月____日

2.6、相关证明材料

2.6.1 提供营业执照副本（复印件加盖公章）

2.6.2 提供 2019 年任意一个月的社保缴费证明。（复印件加盖公章）

2.6.3 提供 2019 年任意一个月的税收缴纳证明。（复印件加盖公章）

2.6.4 必须为未被列入“信用中国”网站

（www.creditchina.gov.cn）的“失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单”、“政府采购严重违法失信行为记录名单”和中国政府采购网

（www.ccgp.gov.cn）的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的投标人；（提供查询结果的网页截图并加盖单位公章。）

2.6.5 投标保证金证明。

2.6.6 近三年无重大违法记录声明函

致海南政采招投标有限公司：

我单位在参加采购活动前在经营活动中没有《政府采购法》第二十二第一款第(五)项所称重大违法记录，包括：

一、我单位或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员未因经营活动中的违法行为及受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，符合《政府采购法》规定的供应商资格条件。

二、我单位或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员不存在因经营活动中有向国家工作人员进行商业贿赂行为的违法犯罪行为记录，符合《政府采购法》规定的供应商资格条件。

三、我单位或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员在经营活动中至今未受到过物业管理行政主管部门的处罚；所曾承管过的物业管理项目未曾存在价格违法行为；所曾承管过的物业管理项目当中没有发生任何安全责任事故，符合《政府采购法》规定的供应商资格条件。

特此声明！

投标人名称(公章)： _____

法定代表人或授权代表（签字）： _____

日期： _____年____月____日

2.6.7 现场勘察确认函（格式）

（项目编号：采购编号：HNZC2019-050-001、卫生健康发展专项资金）

我公司于 2019 年__月__日，对_卫生健康发展专项资金项目_的现场进行了实地踏勘，对现场情况都进行了了解和确认，针对海南医学院第一附属医院采购物业管理服务项目的具体情况，指派专业人员对项目的概况、定位及前期工作进行了实地考察，此次考察工作将有助于我司撰写项目的投标文件的技术部分。

业主单位：_____（盖章）

业主单位代表签名：_____

日期：_____年_____月_____日

踏勘单位：_____（盖章）

踏勘单位代表签名：_____

2.7、投标方案和评分表要求提供的内容

2.8、投标人认为对其中标有利的其它书面材料