

# 海南省政府采购 公开招标文件 (服务类)



项目名称：海南省妇女儿童医学中心（省儿童医院、省妇幼保健院）物业服务项目



项目编号：HNGP2025-01

采购人：海南省妇女儿童医学中心

代理机构：海南省政府采购中心

# 政府采购电子招标投标活动须知

电子招标投标活动的相关规定适用本项目电子招标投标活动。

## 一、电子投标文件的编制及报送要求

本项目实行电子化采购，使用海南省政府采购智慧云平台（以下简称“智慧云平台”），供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

供应商应当自行在海南省政府采购智慧云平台-下载专区查看相应的系统操作指南，并严格按照操作指南要求进行系统操作。

### 1、数字证书（CA）及电子签章

1.1 投标人应当使用纳入智慧云平台数字证书范围的数字证书（CA）及电子签章（以下简称“证书及签章”），进行系统操作。使用证书及签章登录智慧云平台进行的一切操作和资料传递，以及加盖电子签章确认采购过程中制作、交换的数据电文资料，均属于投标人真实意思表示，由投标人对系统操作行为和电子签章确认的事项承担法律责任。

1.2 投标人应当加强证书和电子签章日常校验和妥善保管，确保在参加采购活动期间证书和电子签章能够正常使用；投标人应当严格管理证书和电子签章的内部授权，防止非授权操作。

1.3 投标人在参加开标以前自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及证书的有效性等进行检测，保证可以正常使用。

1.4 投标人需确保在开标时证书或电子签章在有效期内，若投标人证书或电子签章即将到期或已过期，投标人数字证书或电子签章在续期后务必在开标前重新制作和上传电子响应文件，否则将造成电子投标文件无法进行解密。

### 2 投标文件制作、密封

2.1 投标人应使用海南省政府采购智慧云平台提供的投标客户端编制、标记、签章、加密投标文件，成功加密后将生成指定格式的电子投标文件和电子备用投标文件。所有投标文件不能进行任何修改、压缩、解压等操作。

2.3 投标人完成投标文件编制后，应按照招标文件第六章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对投标文件进行电子签章和加密。

2.4 招标文件澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的招标文件，投标人应重新获取澄清或者修改后的招标文件，按照澄清或者修改后的招标文件进行投标文件编制、标记、签章和加密。

### 3、投标文件递交

3.1. 在投标文件提交截止时间前，投标人须将电子投标文件成功完整上传到海南省政府采购智慧云平台，且取得投标回执。投标截止时间结束后，系统将不允许投标人上传投标文件。

3.2. 投标人应充分考虑设备、网络环境、人员对系统熟悉度等影响投标文件提交的各种因素，合理安排投标文件制作、提交时间，建议在投标截止时间前一个工作日的工作时间内完成上传投标文件。

### 4、投标文件的补充、修改、撤回

投标文件提交截止时间前，投标人可以补充、修改或者撤回已成功提交的投标文件；对投标文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的投标文件，补充、修改后重新提交。投标人递交的投标文件撤回后，视为未成功递交投标文件。

### 5、关于“全称”、“投标人代表签字”及“加盖单位公章”：

5.1 在电子投标文件中，涉及“全称”和“投标人代表签字”的内容请根据采购文件要求完成签署。

5.2 电子投标文件中，涉及“加盖单位公章”的内容应使用投标人的CA数字证书完成，否则投标无效。

5.3 在电子投标文件中，若投标人按照本增列内容第5点第5.2项规定加盖其单位公章，则出现无全称、或投标人代表未签字等情形，不视为投标无效。

## 二、计算机辅助开标方法

### 1、开标

#### 1.1 远程不见面方式（投标人无需到现场）

投标人使用“投标客户端”编制、签章、生成加密投标文件，同时生成（同一版的备用投标文件），投标人自行留存，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。

开标时，投标人应当使用数字证书在解密时限内完成全部已投标采购包的投标文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。如在开标过程中出现意外情况导致无法继续进行，由采购代理机构会同采购人决定是否允许投标人导入备用投标文件继续开标。

#### 1.2 现场网上方式（投标人需到现场）

投标人使用“投标客户端”编制、签章、生成加密投标文件，同时生成（同一版的备用投标文件），由投标人自行刻录、存储，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。投标人必须保证电子存储设备能够正常读取备用投标文件，电子存储设备（U盘或光盘）表面、外包装上应简要载明项目编号、项目名称、投标单位名称等信息。

投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本项目招标公告载明的时间和地点参加开标。开标时，投标人应当使用数字证书完成全部已投标采购包的投标文件在线解密。如在开标过程中出现意外情况导致无法继续进行，由代理机构会同采购人决定是否允许投标人导入备用投标文件继续进行。

#### 1.3 开标时出现下列情况的，采购人、代理机构应当视为投标人不再参与政府采购活动。

- （1）至提交投标文件截止时，投标文件未完整上传的。
- （2）投标文件损坏或格式不正确的。
- （3）投标人未按招标文件要求提供“备用标书”备用投标文件的。
- （4）投标人未在规定时间内完成电子投标文件在线解密的。
- （5）使用数字证书无法解密投标文件的。
- （6）投标人因其他自身原因造成电子投标文件未能解密的。

## 三、特殊情形处理

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查：

- 1、智慧云平台发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用；
- 2、因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过智慧云平台实施的；
- 3、其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者采购代理机构应当依法废标或者终止采购活动。

# 第一章 投标邀请

## 投标邀请公告

受 海南省妇女儿童医学中心 委托， 海南省政府采购中心 对 海南省妇女儿童医学中心（省儿童医院、省妇幼保健院）物业服务项目 项目进行国内公开招标采购，诚邀合格的供应商前来投标。

### 一、项目基本情况

- 1.项目编号：HNGP2025-01
- 2.项目名称：海南省妇女儿童医学中心（省儿童医院、省妇幼保健院）物业服务项目
- 3.预算金额： 42,763,400.00元 肆仟贰佰柒拾陆万叁仟肆佰元整
- 4.最高限价（如有）： 42,763,400.00元
- 5.采购需求：详见“第三章 采购需求 ”
- 6.合同履行期限：  
采购包1：  
自合同签订之日起至两年期满

### 二、供应商资格要求

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：
  - （1）具有独立承担民事责任的能力；
  - （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
  - （3）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；
  - （4）供应商无不良信用记录；
  - （5）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
  - （6）符合法律、行政法规规定的其他条件。

- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

采购包1：不属于专门面向中小企业采购。

- 3.本项目的特定资格要求：（如项目接受联合体投标，对联合体应提出相关资格要求；如属于特定行业项目，供应商应当具备特定行业法定准入要求。）

采购包1：

- 1、参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录。：参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录，提供无环保类行政处罚记录声明函，加盖公章

### 三、获取招标文件

- 1.招标文件获取期限：遵照招标公告或更正公告的相关约定（北京时间）
- 2.在招标文件获取期限内，供应商应通过海南省政府采购智慧云平台注册账号（免费注册）并获取招标文件(登录海南省政府采购智慧云平台进行文件获取)，否则投标将被拒绝。
- 3.地点及方式：注册账号后，通过海南省政府采购智慧云平台以下载方式获取。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

- 1.提交投标文件截止时间：遵照招标公告或更正公告的相关约定（北京时间）；

2.开标时间及地点:遵照招标公告或更正公告的相关约定(北京时间)

3.提交投标文件地点:投标人应在投标截止时间前按照海南省政府采购智慧云平台的操作流程将电子投标文件上传至海南省政府采购智慧云平台,否则投标将被拒绝。

## 五、公告期限

1.自本项目招标公告发布之日起5个工作日。

2.招标文件公告期限:招标文件随同招标公告一并发布,其公告期限与招标公告的公告期限保持一致。

## 六、其他补充事宜

1.请投标人(供应商)详阅本文件中《政府采购电子招标投标活动须知》,并自行在海南省政府采购智慧云平台-下载专区查看相应的系统操作指南,严格按照操作指南要求进行系统操作。2.本项目不接受联合体投标。

## 七、采购人、采购代理机构信息的名称、地址和联系方式

1.采购人信息: 海南省妇女儿童医学中心

地址: 海口市琼山区龙昆南路75号

邮编: 570206

联系人: 莫先生

联系电话: 0898-36391629

2.采购代理机构信息: 海南省政府采购中心

地址: 海口市美兰区国兴大道9-1号会展楼206

邮编: 570100

联系人: 刘女士

联系电话: 0898-66529848

## 八、采购信息发布媒体

1.本项目采购信息指定发布媒体为:

(1) 中国政府采购网,网址[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)。

(2) 中国政府采购网海南分网(海南省政府采购智慧云平台),网址<https://ccgp-hainan.gov.cn/>。

※若出现上述指定媒体信息不一致情形,应以中国政府采购网海南分网(海南省政府采购智慧云平台)发布的为准。

2.有关本项目招标文件的补遗、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,招标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。

## 第二章 投标人须知

### 一、须知前附表

序号	应知事项	说明和要求 (特别提示: 本表与招标文件对应章节的内容若不一致, 以本表为准。)
1	采购预算及最高限价	<p>本项目各包采购预算金额如下:</p> <p>采购包1: 42,763,400.00元</p> <p>投标人报价不得超过招标文件中规定的预算金额, 采购人可以在采购预算内合理设定最高限价, 投标人报价不得超过最高限价。</p>
2.	评标方法	<p>采购包1: 综合评分法</p> <p>(具体规则详见第二章第八点)</p>
3.	是否接受联合体	<p>采购包1: 不接受</p> <p>如接受联合体, 需符合以下要求:</p> <p>一、两个以上供应商可以组成一个联合体, 以一个投标人的身份参加投标。联合体应当确定其中一方为本次采购活动的牵头单位, 代表联合体处理参加采购活动的一切事务。以联合体形式参加政府采购活动的, 联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>二、参加联合体的供应商均应当具备政府采购法第二十二条规定的条件, 并应当向采购人提交联合协议, 载明联合体各方承担的工作和义务。联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的, 应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。按照联合体分工承担不同工作的供应商, 应当具备承担对应工作内容的特定资格条件。</p> <p>三、联合体各方应当共同与采购人签订采购合同, 就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。</p>
4.	投标保证金	不收取保证金
5.	履约保证金	<p>采购包1: 缴纳</p> <p>本采购包履约保证金为合同金额的5%</p> <p>说明: 1 在签订合同前, 供应商应在收到中标通知书, 根据采购人的要求缴纳合同金额的5%的履约保证金(具体帐号再另行通知)。设备验收合格后, 经采购人确认后, 采购人将履约保证金退还中标供应商。中标供应商如未能按合同要求供货或设备验收不合格, 采购人有权从履约保证金中取得补偿。 2 中标供应商不能在中标通知书发出后、8.3.1条规定的签订合同时间前缴纳履约保证金的, 视为放弃中标, 其投标保证金不予退还, 给采购单位造成的损失超过投标保证金数额的, 中标供应商还应当对超过部分予以赔偿。 3 中标供应商的履约保证金将在合同履约完毕, 且已签署验收合格的《项目验收单》, 可办理履约保证的退还而且是无息的, 任何形式的履约保证都不能中途退还。</p>

6.	投标有效期	1 投标有效期为从递交投标文件的截止之日起 <b>60</b> 个日历日，有效期短于此规定的投标文件将被视为无效。 2在特殊情况下，采购中心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报价，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。
7.	代理服务费	本项目收取代理服务费 代理服务费用收取对象：中标/成交供应商 代理服务费收费标准：1.本项目向中标人收取服务费。参照《海南省物价局关于降低部分招标代理服务收费标准的通知》（琼价费管[2011]225号）标准的 <b>80%</b> 收取。费用由海南省公共资源交易服务中心收取并向中标人出具代理服务费票据。 缴纳方式：以公对公转账方式将服务费缴入指定账户（账号将另行通知）。 2.投标人中标后，须按招标文件的规定缴纳中标服务费，否则，采购中心将不向其发出中标通知书。 3.不论招标结果如何，投标人应自行承担其准备和参加本次采购活动所涉及的一切费用。
8.	中标结果公告	（1）中国政府采购网，网址 <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> 。 （2）中国政府采购网海南分网（海南省政府采购智慧云平台），网址 <a href="https://ccgp-hainan.gov.cn/">https://ccgp-hainan.gov.cn/</a> 。 ※若出现上述指定媒体信息不一致情形，应以中国政府采购网海南分网（海南省政府采购智慧云平台）发布的为准。
9.	是否组织潜在投标人现场考察	组织
10.	是否召开标前答疑会	本项目不组织标前答疑
11.	是否允许分包	采购包1：不允许分包；
12.	中标人确认方式	采购单位应在政府采购招标投标管理办法规定的时限内确定中标人。
13.	中标候选人数量	采购包1：3名
14.	中标人数量	采购包1：1名
15.	质疑方式	书面方式（详见第二章第10.4条）
16.	其他说明	1.投标人（供应商）如对采购文件中“供应商资格要求”、“采购需求”及“详细评审标准”部分有质疑的，应直接向采购人提出。 2. 本项目对小型企业的投标报价给予 <b>10%</b> 的扣除（包括成员全部为小微企业的联合体），用扣除后的价格参加评审。 3.为方便潜在投标人了解采购人现业务发展情况，本项目安排统一现场考察。在履行合同中，投标人不得以不了解现场情况为由，提出任何形式的追加经费或索赔要求。现场踏勘相关费用由各投标人自行承担。现场踏勘具体时间、地点详见招标公告。 4.投标人使用交易系统遇到问题可致电技术支持： <b>0898- 66220881/0898-66220882</b> 。

## 二、总则

### 2.1术语说明

2.1.1 “采购机构”指本次采购活动的执行机构。

2.1.2 “采购单位”指采购文件中所述所有货物及相关服务的甲方。

2.1.3 “货物”是指投标人制造或组织符合采购文件要求的货物等。采购文件中没有提及采购货物来源地的，根据《政府采

购法》的相关规定均应是本国货物，另有规定的除外。投标人所响应的货物必须是其合法生产的符合国家有关标准要求的货物，并能够按照货物合同规定的品牌、产地、质量、价格和有效期等。

**2.1.4 “服务”**是指除货物以外的其他政府采购对象,其中包括：投标人须承担的运输、安装、技术支持、培训以及其它类似附加服务的义务。投标人除按照采购文件的要求提供货物及服务外，还应提供下列服务：货物的现场安装、启动和试运行；提供货物组装和维修所需的工具；在质量保证期内对所交付货物提供运行监督、维修、保养等；并就货物的安装、启动、运行、维护等对采购单位人员进行必要的培训。以上服务的费用应包含在报价中，不单独进行支付。

**2.1.5 “投标人”**指响应招标、已按招标文件规定取得招标文件并参加投标竞争的法人、其他组织或自然人。

**2.1.6 “中标人”**是指经评标委员会评审，授予合同的投标人。

**2.1.7** 采购文件中涉及的时间均为北京时间。

**2.1.8 标注“★”**的要求和条件为不允许偏离的实质性条款。

## **2.2适用范围**

适用于招标文件载明项目的政府采购活动（以下简称：“本次采购活动”）。

## **2.3合格的供应商**

### **2.3.1 供应商资格要求**

**2.3.1.1**符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

（1）具有独立承担民事责任的能力。

投标人是企业（包括合伙企业）的，提供在工商部门注册的有效的“企业法人营业执照”或“营业执照”；投标人是事业单位的，提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构的，如律师事务所，提供执业许可证等证明文件；投标人是个体工商户的，提供有效的“个体工商户营业执照”；投标人是自然人的，提供有效的自然人身份证明。要求提供的资料须是复印件加盖公章。

如投标人是银行、保险、石油石化、电力、电信行业的，分支机构可参与本项目的政府采购活动。采购文件中涉及要求提供“法定代表人”相关证明材料的，提供分支机构“负责人”的相关证明材料。

只有中国公民才能以自然人的身份参加本项目的政府采购活动。

（2）具有履行政府采购合同所必需的设备和专业技术能力。

（3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。提供商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函，加盖公章。

（4）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。提供无重大违法记录声明函，加盖公章。

（5）投标人无不良信用记录。

投标人在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体，在中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

**2.3.1.2**满足第一章投标邀请“2、供应商资格要求”中除**2.3.1.1**条款外的其他资格条件，详见第四章 特定资格。

**2.3.2**未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人。

## **2.4投标费用**

**2.4.1**代理服务费详见第二章须知前附表。

**2.4.2**不论招标结果如何，投标人应自行承担其准备和参加本次采购活动所涉及的一切费用。

## **2.5现场考察、答疑会**

**2.5.1 现场考察**（如有），采购单位应在规定的时间、地点组织已报名的潜在投标人进行现场考察。（组织时间、地点、联系人、联系电话：遵照招标公告或更正公告的相关约定。）

**2.5.2 答疑会**（如有），采购单位应在规定的时间、地点组织已报名的潜在投标人召开答疑会。（组织时间、地点、联系人、联系电话：遵照招标公告或更正公告的相关约定。）



2.5.3 潜在投标人现场考察和参加答疑会所发生的费用自理。

2.5.4 除采购单位的原因外，投标人自行负责在现场考察中所发生的意外伤害和财产损失。

2.5.5 采购单位在现场考察和答疑会中所提供的信息，供潜在投标人在编制投标文件时参考。采购单位不对潜在投标人现场考察做出的判断和决策负责。

## 2.6 遵循标准

2.6.1 除专用术语外，与招标投标有关的文字语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。如投标人提交的支持文件或印刷文献是其他语言，应附有相应的中文翻译本。

2.6.2 所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

2.6.3 采购人、采购代理机构不得将投标人的注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件作为资格要求或者评审因素，也不得通过将除进口货物以外的生产厂家授权、承诺、证明、背书等作为资格要求，对投标人实行差别待遇或者歧视待遇。

## 三、招标文件

### 3.1 招标文件的组成

3.1.1 招标文件由六部分组成，包括：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 采购需求

第四章 评标办法

第五章 政府采购合同

第六章 投标文件格式要求

3.1.2 投标人被视为充分熟悉本采购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。

3.1.3 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。

### 3.2 招标文件的澄清和修改

3.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺项或招标文件构成要件不全，应及时向采购代理机构提出，以便获得文件补全。

3.2.2 招标文件发出后，采购代理机构和采购单位可以对招标文件进行澄清和修改。澄清和修改的内容采购代理机构将以法定网站上公告的方式通知。（网址详见投标邀请）

3.2.3 当招标文件、更正公告等内容相互矛盾时，以最后发出的为准。

3.2.4 招标文件的澄清和更正内容是招标文件的组成部分，对投标人具有约束力，投标人应及时关注并按澄清和更正文件的要求编制投标文件。

3.2.5 为了给投标人合理的时间修改和调整，采购代理机构可以延长递交投标文件的截止日期，具体时间将在更正公告中写明。

## 四、投标文件

### 4.1 投标文件的组成

4.1.1 投标人应按不同采购包包段分别编制投标文件。

4.1.2 投标文件应按“第六章、投标文件格式要求”要求编制，如有必要可增加附页，并作为投标文件的组成部分。

### 4.2 报价

4.2.1 报价均须以人民币为计算单位。只能有一个报价，不接受有选择的报价。

#### 4.3 投标保证金

4.3.1 投标保证金是参加本项目投标的必要条件，-保证金到账截止时间即提交投标文件截止时间（具体时间详见“第一章 投标邀请”）。

##### 4.3.2 投标保证金缴纳方式：

4.3.2.1 投标人以汇款形式缴纳投标保证金的，应从其银行账户（基本存款账户）按照下列方式：公对公转账方式向招标文件载明的投标保证金账户提交投标保证金。

4.3.2.2 投标人以电子保函形式提交投标保证金的，可在招标文件载明的投标截止时间前通过海南省政府采购智慧云平台“保函服务”栏目办理电子保函并在电汇或银行转账单上注明（项目编号）；在投标截止时间之前将电子保函文件放入投标文件中，否则视为未提交投标保证金。

4.3.2.3 若本项目接受联合体投标且投标人为联合体，则联合体中的牵头方应按照本章第4.3.2条第4.3.2.1、4.3.2.2点规定提交投标保证金。

4.3.3 若投标人不按规定提交投标保证金，其投标文件将被拒绝接收。

#### 4.4 投标保证金的退还

4.4.1 中标人的投标保证金在其与采购人签订了采购合同之日起5个工作日内无息退还。

4.4.2 未中标的投标人的投标保证金将在中标通知书发出之日起5个工作日内无息退还。

4.4.3 发生下列情况之一，投标保证金将不予退还：

- （1）投标人在规定的投标有效期内撤销或修改其投标文件的；
  - （2）中标后无正当理由，在规定期限内不能或拒绝按规定签订政府采购合同的；
  - （3）投标人提供虚假材料谋取中标、成交的；
  - （4）与采购人、其它投标人或者采购代理机构恶意串通的；
  - （5）向采购人、采购机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益的；
  - （6）将中标项目转包给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购代理机构和采购单位同意，将中标项目分包给他人
- 的。

#### 4.5 投标有效期

4.5.1 投标有效期为从递交投标文件的截止之日起，有效期短于此规定的投标文件将被视为无效。

4.5.2 在特殊情况下，采购代理机构 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报价，投标保证金将在规定期限内无息退还。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。

#### 4.6 投标文件的编制及签署

##### 4.6.1 投标文件的编制

4.6.1.1 投标文件由“资格证明材料”、“符合性证明材料及技术、商务等响应材料”和“其他投标材料（如有）”组成。

4.6.1.2 投标文件应按“第六章 投标文件格式要求”的要求及顺序组织编写，如有必要可增加附页，并作为投标文件的组成部分。

4.6.1.3 投标人须在投标文件中正确地填写相对应的页码，不准确可能造成评标委员会无法直观定位应标内容而做出不利判断，投标人需独自承担可能产生的各种不利结果。

4.6.1.4 投标人应在投标文件中提供证明其真实、合法身份和连续经营的相关证明文件。

4.6.1.5 投标人应在投标文件中提供有资格参加本次采购活动的相关证明文件。

4.6.1.6 投标人应在投标文件中提供证明其所投货物、服务的合格性和符合招标文件规定的相关证明文件。

4.6.1.7 投标人在投标文件中提供的各种证明文件必须真实可靠而且合法有效。

4.6.1.8 投标人应在投标文件中完整表达履行本采购项目的相关技术方案、方法和措施，及证明其中标后具有良好履约能

力的说明材料。

4.6.1.9电子投标文件的编制及报送要求详见《政府采购电子招标投标活动须知》。

4.6.1.10其他投标人需要补充的材料。

4.6.2投标文件的数量及签署

4.6.2.1电子版投标文件，投标人应使用CA数字证书，对投标文件中须盖章的部位加盖电子印章。

4.6.2.2本招标文件第六章“投标文件格式要求”中涉及法定代表人或授权代表签名的资料，必须使用法定代表人或授权代表的签字或盖章。投标文件中的任何行间重要插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签名（即签字或盖章）方才有效。

4.6.3.3投标人的电子投标文件必须逐页盖章,否则视为投标无效。

## 五、投标文件的递交

5.1投标文件的递交

5.1.1递交方式及地址：详见“第一章 投标邀请”。

5.1.2递交要求：递交投标文件截止时间前，投标人须在海南省政府采购智慧云平台上传电子投标文件（电子标：投标书为.标书格式），未上传电子投标文件的，视为其投标无效。

5.1.3逾期上传的或未按指定方式上传的投标文件，采购代理机构不予受理。

5.1.4采购代理机构可根据需要调整文件递交时间，文件递交时间改变将会通过网络方式进行公告通知投标人。

5.2修改与重投

5.2.1投标人在递交投标文件截止时间前可修改或撤回其上传的投标文件。修改的响应内容应按规定要求上传。

5.2.2投标人不得在递交投标文件截止时间以后修改投标文件。

## 六、开 标

6.1 开标时间和地点

6.1.1采购代理机构将按照招标公告或更正公告约定的时间和地点召开开标会。

6.1.2 开标会的主持人、唱标人、记录人及其他工作人员（若有）均由采购代理机构派出，现场监督人员（若有）可由有关方面派出。评标委员会成员不得参加开标活动。

6.1.3 出席开标现场的代表必须携带本人身份证。

6.1.4本项目的开标环节，投标人可自行选择到开标现场参加开标会或者远程参加开标会。远程参与开标流程的投标人需提前在海南省政府采购智慧云平台-服务专区中下载电子交易系统操作手册，并按照操作手册的要求参与开标会。如因投标人自身原因造成无法正常参与开标过程的，不利后果由投标人自行承担。

6.1.5投标人到现场参加开标会应派其法定代表人或其授权代表准时参加开标会，并代表投标人进行签到、文件解密、确认开标记录表等工作。

6.1.6文件解密时间：开标时开始进行解密，由于投标人自身原因，未能及时解密或解密失败的，其投标将被视作无效。

（注：以上6.1.1、6.1.2项如更正公告有新的约定，则按最后更正公告的约定进行。）

6.2 开标程序

到递交投标文件截止时间，递交投标文件的投标人不足三家的，不开标，项目按废标处理。达到三家的按以下程序进行开标。

6.2.1首先由主持人宣布开标会须知，然后由投标人代表对电子投标文件的加密情况进行检查，经确认无误后，参加现场开标会投标人对电子投标文件进行解密。通过远程参与开标流程的投标人须在系统远程解密开启后，在代理机构规定时间内使用CA数字证书进行电子投标文件的解密操作，逾期未解密的视为放弃投标。

6.2.2 唱标时，唱标人将依次宣布“投标人名称”、“各投标人关于电子投标文件补充、修改或撤回的书面通知（若有）”、

“各投标人的投标报价”和招标文件规定的需要宣布的其他内容（包括但不限于：开标一览表中的内容、唱标人认为需要宣布的内容等）。

6.2.3 唱标结束后，参加现场开标会的投标人代表应对开标记录进行签字确认，通过远程参与开标流程的投标人须在系统远程签章开启后，在系统规定时间内对开标结果进行签章确认。

6.2.4 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人（采购代理机构）相关工作人员有需要回避情形的，应当场或通过系统提出询问或回避申请。投标人代表未按规定提出疑义又拒绝对开标记录签字或通过系统远程签章确认的，视为投标人对开标过程和开标记录予以认可。

6.2.5 若投标人未到开标现场参加开标会，也未通过远程参加开标会的，视同认可开标结果。

※若出现本章第6.2条第6.2.3、6.2.4、6.2.5款规定情形之一，则投标人不得在开标会后就开标过程和开标记录涉及或可能涉及的有关事由（包括但不限于：“投标报价”、“电子投标文件的格式”、“电子投标文件的提交”、“电子投标文件的补充、修改或撤回”等）向采购代理机构提出任何疑义或要求（包括质疑）。

6.3 出现下列情形之一的，将导致投标人本次投标无效。

- （1）投标文件未按规定要求上传的；
- （2）经检查CA数字证书中的证书无效的投标文件；
- （3）未在规定的时间内完成文件解密的；
- （4）不满足“供应商资格要求”或未按要求提供“供应商资格要求”中的有效证明文件的；
- （5）未按招标文件要求提交投标保证金的；
- （6）投标文件未按招标文件规定要求及给定的格式填写、签署及盖章的；
- （7）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- （8）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，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，且投标人不能按评标委员会的要求证明其报价合理性的；
- （9）不满足招标文件中规定的其他实质性要求和条件的；
- （10）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- （11）属于招标文件中规定的串通投标的情形的；
- （12）法律、法规和招标文件规定的其他投标无效的情形。

## 七、资格审查

### 7.1 资格审查人员

7.1.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。

### 7.2 审查程序

7.2.1 资格审查人员对投标人所提交的投标文件进行资格审查。只有对招标文件所列各项资格性审查条款做出实质性响应的投标文件才能通过审查。资格审查的内容只要有一条不满足，则投标无效。

7.2.2 审查人员根据招标文件中要求的“供应商资格要求”对投标人进行资格审查，只有对“供应商资格要求”所列各项所要求提供的证明材料做出有效响应的投标文件才能通过审查。对是否有效响应招标文件的要求有争议的投标，资格审查人员将以记名方式表决，得票超过半数的投标人有资格进入下一阶段的评审，否则视为资格审查不通过。

7.2.3 通过资格审查的投标人不足三家的，按废标处理。

7.2.4 提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算。非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按一家投标人计算。核心产品详见“采购需求”。

7.2.5 采购人查询投标人的信用记录。投标人存在不良信用记录的，其投标将被认定为投标无效。

7.2.6 不良信用记录指：投标人在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体，或在政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。以联合体形式参加投标

的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，联合体投标将被认定为投标无效。

**7.2.7 查询时间：**递交投标文件截止时间后至评标结束前。

投标人不良信用记录以资格审查小组查询结果为准。

在本招标文件规定的查询时间之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评标依据。投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查的依据。

## 八、评 标

### 8.1 评标委员会

评标委员会由采购单位代表和评审专家组成，成员人数为五人以上单数。评标委员会负责具体评标事务，根据有关法律法规和招标文件规定独立履行评标委员会职责。

### 8.2 原则和方法

**8.2.1** 评标活动应遵循客观、公正、审慎的原则。

**8.2.2** 评标委员会将按本招标文件中规定的评标方法进行评标。

**8.2.3** 评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价。

**8.2.4** 评审过程分为符合性审查、澄清说明补正（如需）、详细评审、推荐中标候选人。

**8.2.5** 评标过程中的一些约定事项：

- （1）计算百分数时，保留百分数小数点后两位有效数字。
- （2）计算最终得分时，保留小数点后两位有效数字。
- （3）所有专家评分的算术平均值加上价格得分为投标单位的最终得分。
- （4）评标中如有未考虑到的问题，由评标委员会集体研究处理。

### 8.3 符合性审查

**8.3.1** 评标委员会将依据符合性审查条款规定的评审标准，对投标人所提交的投标文件进行符合性审查。符合性审查的内容只要有一条不满足，则投标无效。

**8.3.2** 评标委员会根据招标文件中符合性审查条款对投标人的符合性进行审查，只有对招标文件所列各项符合性审查条款做出实质性响应的投标文件才能通过审查。对是否实质性响应招标文件的要求有争议的投标，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，否则视为符合性审查不通过。

**8.3.3** 通过符合性审查的投标人不足三家的，按废标处理。投标人数量计算见7.2.4条规定。

**8.3.4** 在评审过程中，评标委员会发现投标人有下列表现形式之一的，视为投标人串通投标，其投标无效，具体表现形式如下：

- （1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （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；
- （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）不同投标人的投标文件相互混装；
- （6）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
- （7）不同投标人的标书硬件特征码一致。

### 8.4 澄清、说明、补正

**8.4.1** 评标委员会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或数据，应当以书面形式要求投标人在规定的时限内做出必要的澄清、说明或者补正。

**8.4.2** 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：

- （1）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；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

**8.4.3** 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者授权的代表签字。

**8.4.4** 澄清、说明或补正的内容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。

**8.4.5** 未按**8.4.4**条要求或未在规定时间内进行澄清、说明、补正的，其投标文件按无效投标处理。

## **8.5 评审要求**

**8.5.1** 评标委员会将对投标人递交的投标文件进行综合评审并打分。

### **8.5.2 因落实政府采购政策**

**8.5.2.1** 对小型或微型企业投标的扶持（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）：

本项目对小微企业的投标报价给予价格扣除（包括成员全部为小微企业的联合体），用扣除后的价格参加评审。

若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参与采购项目的，且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，对联合体或者大中型企业的报价给予价格扣除，用扣除后的价格参加评审。

（注：**1**、中小企业应当按要求在投标文件中提供《中小企业声明函》。投标人提供的货物、工程或者服务享受中小企业扶持政策的具体要求详见《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库[2022]19号）。**2**、监狱企业应当在投标文件中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。**3**、残疾人福利性单位应当在投标文件中提供《残疾人福利性单位声明函》。）

#### **8.5.2.2 节能产品、环境标志产品的落实**

政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构应当依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

**8.5.3** 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，将作为无效投标处理。

**8.5.4** 综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即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）×价格权值×100。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

评标委员会对投标文件的各项评审因素进行评价、打分，经汇总各评审因素得分（价格评分除外）后取平均值，再与价格评分相加即得综合得分。

## **8.6 推荐中标候选人**

**8.6.1** 采用综合评分法的，评标委员会向采购单位推荐不少于三名中标候选人，依据对各投标文件的评审结果，按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。

**8.6.1.1** 提供同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会推选投标价低的投标人获得中标人推荐资格。

8.6.2 采用最低评标价法的，评标委员会向采购单位推荐不少于三名中标候选人，依据对各投标文件的评审结果，投标报价由低到高顺序排列。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投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

8.6.2.1 提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，评标委员采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

## 8.7 中标人的确定

8.7.1 中标人的确定方式：详见第二章须知前附表。

8.7.2 采购代理机构依据确认结果，在“第一章 投标邀请”中规定的信息发布媒体上发布中标公告。

8.7.3 对中标结果提出质疑的，若所公告的中标结果确实存在问题的，采购单位将按照中标候选人的推荐排序重新公告中标结果，或按相关规定依法重新进行招标，确保公正性。

8.7.4 如确定的中标人因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购单位将按中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商（以此类推），也可以重新开展政府采购活动。

## 九、合同授予

### 9.1 中标通知

9.1.1 根据确定的中标结果，采购代理机构将向中标人发出中标通知书。

9.1.2 中标通知书对采购单位和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出后，采购单位改变中标结果，或者中标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。

9.1.3 中标通知书是政府采购合同的组成部分。

### 9.2 履约保证

9.2.1 在签订合同前，供应商应在收到中标通知书，根据采购人的要求履约保证金（具体帐号详见第二章须知前附表）。

9.2.2 中标供应商不能在中标通知书发出后在9.3.1条规定的签订合同时间前缴纳履约保证金的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给采购单位造成的损失超过投标保证金数额的，中标供应商还应当对超过部分予以赔偿。

### 9.3 合同签订

9.3.1 合同签订周期：中标结果公告后5个工作日内。

9.3.2 采购单位应当自中标通知书发出后规定的时间内，按照招标文件和中标人投标文件的约定，与中标人签订政府采购合同。所签政府采购合同不得对招标文件和中标人的投标文件作实质性修改。

9.3.3 中标人应按中标通知书规定的时间、地点与采购单位签订成交合同，否则投标保证金将不予退还，给采购人和采购代理机构造成损失的，供应商还应承担赔偿责任。

9.3.4 采购单位不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的协议。

## 十、监 督

### 10.1 适用法规

10.1.1 政府采购项目的招标活动受《中华人民共和国政府采购法》和相关法律法规的约束，以确保政府采购活动的公开、公平和公正。

### 10.2 信息发布

10.2.1 招标活动过程中需对外发布的信息均统一发布到“第一章 投标邀请”中指定的信息发布媒体上，投标人可从前“第一章 投标邀请”中指定的信息发布媒体获取信息。

### 10.3 纪律要求

10.3.1 采购单位不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者

他人合法权益。

**10.3.2** 投标人不得相互串通投标或者与采购单位串通投标，不得向采购单位或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。以上行为一经发现，已经中标的，取消中标资格，未中标的，取消参评资格，并记入不良行为记录。

**10.3.3** 评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况；在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行；不得使用未规定的评审因素和标准进行评标；不得发表有失公正和不负责任的言论，不得相互串通和压制他人意见，不得将个人倾向性意见诱导、暗示或强加于他人认同。

**10.3.4** 与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，不得利用职务之便，干扰评标活动，影响评标程序正常进行。

#### **10.4 质疑**

**10.4.1** 投标人认为采购文件、采购过程和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或采购代理机构提出质疑。

**10.4.2** 投标人在法定质疑期内必须一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，采购人、采购代理机构不受理投标人针对同一采购程序环节的再次质疑。

##### **10.4.3 质疑函的递交**

递交方式及所需证件：质疑人根据“质疑函范本”的要求递交纸质质疑函（质疑函范本请登录海南省政府采购网下载专区下载，下载网址：<https://ccgp-hainan.gov.cn/>），并附海南省政府采购智慧云平台的“获取采购文件回执单”加盖公章。

答复主体：采购单位

联系人：海南省妇女儿童医学中心

联系电话：0898-36391629

地址：海口市琼山区龙昆南路75号

邮编：571100

答复主体：代理机构

联系人：海南省政府采购中心

联系电话：0898-66529848

地址：海口市美兰区国兴大道9-1号会展楼206

邮编：570203

**10.4.4** 采购代理机构应当在收到投标人的书面质疑后7个工作日内，依照政府采购法第五十一条、第五十三条的规定就采购单位委托授权范围内的事项，以书面形式向质疑人和其他有关投标人做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

#### **10.5 投诉**

**10.5.1** 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的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向政府采购监督管理部门投诉。

### **十一、其 它**

#### **11.1 不良行为**

**11.1.1** 投标人存在的以下情况，将被认定为不良行为：

- (1) 投标人在投标活动中存在违反规定提供虚假、无效证件等行为的；
- (2) 投标人有低于企业成本价，明显有恶意过高或过低报价行为的；
- (3) 投标人在参加投标活动时，有围标、串标、陪标等行为的；



(4)投标人不遵守投标会场纪律,扰乱招投标秩序的;

(5)有其他违反行业市场及政府采购管理有关规定行为的;

(6)有行政监督管理部门认定的其他不良行为的。

#### 11.2 招标控制价

招标文件中规定的最高限价为招标控制价;如未规定最高限价的,则项目预算金额为招标控制价。

#### 11.3 知识产权

构成本招标文件各个组成部分的文件,未经采购单位书面同意,投标人不得擅自复印和用于非本招标项目所需的其他目的。采购单位全部或者部分使用未中标人投标文件中的技术成果或技术方案时,需征得其书面同意,并不得擅自复印或提供给第三人。

#### 11.4 解释权

构成本招标文件的各个组成文件应互为解释,互为说明;如有不明确或不一致,构成合同文件组成内容的,以合同文件约定内容为准;除招标文件中有特别规定外,仅适用于招标投标阶段的规定,按招标公告、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释;同一文件中就同一事项的规定或约定不一致的,以编排顺序在后者为准;同一文件不同版本之间有不一致的,以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的,由采购代理机构和采购单位负责解释。

# 第三章 采购需求

## 一、项目概况（采购标的）

### 项目概况

本项目采购内容为海南省妇女儿童医学中心长滨路院区（海南省儿童医院）和龙昆南院区（海南省妇幼保健院）物业服务，属于物业管理行业。

### （一）龙昆南海南省妇幼保健院

#### 1.基本情况

海南省妇幼保健院位于龙昆南路75号，床位300张，主楼和保健楼各1栋。

2.总业务面积30960平方米（其中院区主楼21000平方米、保健楼3600平方米、台湾大厦5000平方米、眼视光1360平方米）

3.立体停车场：停车位80个

#### 4.机电设备：

电梯：升降梯6部、污物电梯2台；

中央空调机组系统10套，分体空调440台加若干风管机

配电室3间

高压配电系统3组、空压机系统1套、负压机系统1套、生活供水系统 1套、供氧系统 2套

发电机组 1 套

消防设备系统 1套，消防水池 1个，屋顶高位水箱1个

污水处理系统 1套

污水井 10个、分散化粪池 10个。

### （二）长滨路海南省儿童医院

#### 1.基本情况

海南省儿童医院建设用地面积36057.75平方米(合54.09亩)，建设床位500张，医疗综合楼和设备综合楼各1栋。

2.总建筑面积67516.28平方米(其中地上建筑面积47947.48平方米，地下建筑面积19568.8平方米)。

3.院内绿化面积： 12390平方米

4.地面停车场面积：停车位71个；地下停车位334个

#### 5.机电设备：

电梯：升降梯21部，手扶式电梯 8部

中央空调机组系统6套；空压机系统2套、负压机系统2套、生活供水系统 1套、供氧系统 2套

配电室2间

高压配电系统14组

发电机组2套

消防设备系统 10套，消防水池 1个，屋顶高位水箱1个

污水处理系统 1套

污水井 17个、化粪池 2个、废水井42个。

### 采购标的

采购包1:

采购包预算金额（元）: 42,763,400.00

采购包最高限价（元）: 42,763,400.00

序号	标的名称	数量	标的金额 (元)	计量 单位	所属 行业	是否核 心产品	是否允许进 口产品	是否属于节 能产品	是否属于环境 标志产品
1	C21040000-物业管理服务	2.00	42,763,400.00	元/年	物业管理	否	否	否	否

报价设置

采购包1:

(1) 报价要求:

序号	报价内容	计量单位	报价单位	最高限价	价款形式	报价说明
						★ 本项目采购预算：42763.4万元（报价不得超过采

购 预 算 ， 报 价 应 包 含 人 员 工 资 、 社 保 、 公 积 金 、 意 外 保 险 、 工 装 、 福 利 、 法 定 节 假 日 加 班 费 、

1	C21040000-物业管理服务	年	元	42,763,400.00	总价	办公费；保洁保安物料、耗材、表单；固定资产折旧费；公众责任险保险费用；物业管理费酬
---	------------------	---	---	---------------	----	---

金、法定税费等费用）（注：本预算为两年的采购预算，投标人的总报价也应为两年的报价）

--	--	--	--	--	--

二、技术和服务要求（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）

采购包1：

标的名称：C21040000-物业管理服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
1		<p>海南省妇幼保健院、海南省儿童医院两个院区内全委托物业管理服务，包括但不限于：</p> <p>        安保服务（门岗值守、安全检查、消防设施巡检、消控室管理、消防应急队伍建设、停车场管理、秩序维护、突发事件处理、治安事件处理等）；</p> <p>        环境服务（环境清洁与消毒、床单元终末清洁消毒的辅助性工作、生活垃圾收集和管理、化粪池清理处置工作、医疗废弃物收集和管理、危险废物管理、绿化修剪浇水养护、四害消杀、协助做好病人服、白大褂等医用织物管理等）；</p> <p>        工程水电服务：水电气(氧、燃气)供应保障，突发情况应急处置，设施设备管理维护保养及运行巡查记录、日常维修、特种设备配合院方监管和检测检验校验、设备设施维护保养及计划、设备设施维修改造方案、水电能耗统计、节能管理、第三方的维修改造等事项监管配合及管理，外包维护保养公司监管配合及管理；</p> <p>        会议客服（会议服务、客户服务、报纸分发、行政活动配合）；</p> <p>        运送服务（标本运送、仓库管理、血液标本和紧急药品等）；</p> <p>        物业信息化管理（提供物业信息化管理软件平台，实现物业服务线上运行、数据化统计和监管；节能信息化管理）；</p> <p>        医院租用的学生、实习生等宿舍管理。</p> <p>        对医院委托管理范围内的消防安全管理工作负责</p> <p>        医院委托的其他事项。</p>

2		<table><tr><th>人员分类</th><th>岗位名称</th><th>配置数量</th><th>备注</th></tr><tr><td rowspan="2">管理人员</td><td>项目经理</td><td>2</td><td>物业项目总负责</td></tr><tr><td>经理助理</td><td>2</td><td>行政班</td></tr><tr><td rowspan="4">安保部</td><td>安保主管</td><td>2</td><td>秩序维护部总负责</td></tr><tr><td>安保班长</td><td>6</td><td>24小时工作制</td></tr><tr><td>消防控制室专员</td><td>14</td><td>24小时工作制， 要求持中级消防上岗证</td></tr><tr><td>安保员</td><td>103</td><td>24小时工作制</td></tr><tr><td rowspan="5">保洁部</td><td>保洁主管</td><td>2</td><td>环境维护部总负责</td></tr><tr><td>保洁领班</td><td>4</td><td>行政班</td></tr><tr><td>保洁员</td><td>96</td><td>依据科室计划</td></tr><tr><td>封闭科室保洁</td><td>20</td><td>依据科室计划</td></tr><tr><td>绿化工</td><td>2</td><td>06: 30-11: 30; 14: 30-17: 30</td></tr><tr><td rowspan="4">工程部</td><td>工程主管</td><td>2</td><td>工程部总负责</td></tr><tr><td>高压电工</td><td>10</td><td>必须持有高压电工证</td></tr><tr><td>工程维修综合工</td><td>8</td><td>土木泥瓦工，持有低压电工证</td></tr><tr><td>锅炉工</td><td>2</td><td>持有锅炉工证</td></tr><tr><td rowspan="8">其他部门</td><td>司机</td><td>2</td><td>持证上岗</td></tr><tr><td>血液标本、药品运送员</td><td>3</td><td>24小时工作制，持有护理专业资格证</td></tr><tr><td>常规标本运送</td><td>4</td><td>24小时工作制</td></tr><tr><td>会务管理员</td><td>2</td><td>行政班</td></tr><tr><td>仓库运送管理员</td><td>3</td><td>行政班</td></tr><tr><td>档案管理员</td><td>1</td><td>行政班</td></tr><tr><td>宿舍管理员</td><td>2</td><td>行政班</td></tr><tr><td>后勤服务中心</td><td>3</td><td>24小时工作制</td></tr><tr><td colspan="2">合计</td><td>295</td><td></td></tr></table>	人员分类	岗位名称	配置数量	备注	管理人员	项目经理	2	物业项目总负责	经理助理	2	行政班	安保部	安保主管	2	秩序维护部总负责	安保班长	6	24小时工作制	消防控制室专员	14	24小时工作制， 要求持中级消防上岗证	安保员	103	24小时工作制	保洁部	保洁主管	2	环境维护部总负责	保洁领班	4	行政班	保洁员	96	依据科室计划	封闭科室保洁	20	依据科室计划	绿化工	2	06: 30-11: 30; 14: 30-17: 30	工程部	工程主管	2	工程部总负责	高压电工	10	必须持有高压电工证	工程维修综合工	8	土木泥瓦工，持有低压电工证	锅炉工	2	持有锅炉工证	其他部门	司机	2	持证上岗	血液标本、药品运送员	3	24小时工作制，持有护理专业资格证	常规标本运送	4	24小时工作制	会务管理员	2	行政班	仓库运送管理员	3	行政班	档案管理员	1	行政班	宿舍管理员	2	行政班	后勤服务中心	3	24小时工作制	合计		295	
		人员分类	岗位名称	配置数量	备注																																																																															
		管理人员	项目经理	2	物业项目总负责																																																																															
			经理助理	2	行政班																																																																															
		安保部	安保主管	2	秩序维护部总负责																																																																															
			安保班长	6	24小时工作制																																																																															
			消防控制室专员	14	24小时工作制， 要求持中级消防上岗证																																																																															
			安保员	103	24小时工作制																																																																															
		保洁部	保洁主管	2	环境维护部总负责																																																																															
			保洁领班	4	行政班																																																																															
			保洁员	96	依据科室计划																																																																															
			封闭科室保洁	20	依据科室计划																																																																															
			绿化工	2	06: 30-11: 30; 14: 30-17: 30																																																																															
		工程部	工程主管	2	工程部总负责																																																																															
			高压电工	10	必须持有高压电工证																																																																															
			工程维修综合工	8	土木泥瓦工，持有低压电工证																																																																															
			锅炉工	2	持有锅炉工证																																																																															
		其他部门	司机	2	持证上岗																																																																															
			血液标本、药品运送员	3	24小时工作制，持有护理专业资格证																																																																															
			常规标本运送	4	24小时工作制																																																																															
			会务管理员	2	行政班																																																																															
			仓库运送管理员	3	行政班																																																																															
			档案管理员	1	行政班																																																																															
			宿舍管理员	2	行政班																																																																															
			后勤服务中心	3	24小时工作制																																																																															
		合计		295																																																																																
		以上人员配置根据医院 2024 年物业服务需求进行测算，投标人需能够提供具体的岗位配置。物业管理服务人员岗位配置、工作内容和工作时间等须根据医院实际要求进行调整。																																																																																		



- (6) 负责定期组织对采购人的需求进行分析, 提出针对性的措施持续改善服务;
- (7) 负责组织员工招聘、培训、管理与绩效考核, 做好员工团队建设;
- (8) 负责项目各种设施设备节能管控, 实现节能目标;
- (9) 负责项目信息化运行, 并做出项目管理亮点和效率;
- (10) 负责组织完成采购人及上级交办的其他工作。

## **2.经理助理**

(1) 负责物业管理服务中心及管理服务中心用户投诉、用户意见、新闻媒体、上级领导部门等信息的收集、记录、归纳、统计、分析处理和及时传递, 并向项目经理提供分析报告, 为质量分析、决策提供依据。

- (2) 对服务区域进行全面的管理服务。
- (3) 按公司要求编制管理体系文件并进行现场管理。
- (4) 定期对质量工作、质量记录进行检查。
- (5) 负责员工招聘、培训工作。
- (6) 组织内部审计、监督。
- (7) 对用户意见调查并进行结果分析, 制定纠正和预防措施。
- (8) 管理各种质量资料和档案管理。
- (9) 负责处理行政、总务、财务的管理工作。
- (10) 负责办公用品采购、出入库等库房管理工作。
- (11) 接受用户投诉, 通过相关部门处理, 并对投诉进行跟踪、回访和记录。
- (12) 充分利用现代化管理手段获取信息并进行整理和利用。
- (13) 制定文化活动计划, 并组织实施, 丰富院方和管理服务中心工作人员的文化生活。
- (14) 负责开展宣传教育、公益活动及精神文明活动。

## **3.安保主管岗位职责**

- (1) 安保部工作第一责任人, 负责项目安保工作的落实和管理;
- (2) 每日检查并督促门岗值守、巡逻、治安、交通、车辆、消防管理工作;
- (2) 汇报并传达医院和项目经理的各级指示, 处理保安部日常事务;
- (3) 制订月度、年度培训计划并组织实施;
- (4) 定期组织消防培训、每年不少于 2 次大型消防演练;
- (5) 处理突发事件, 按照项目应急预案执行结合现场实际情况做出及时有效的处理;
- (6) 负责保安员工考评、考勤工作;
- (7) 制订和执行各项规定, 加强检查, 纠正违纪现象;
- (8) 做好员工思想工作, 确保内部稳定;
- (9) 负责与医院、派出所等协调处理相关工作;

(10) 完成本职岗位的年度和月度工作目标。

(11) 完成医院及领导交办的其他工作。

#### **4.安保班长岗位职责**

(1) 负责组织当班的保安工作，监督和指导认真做好执勤工作，及时纠正和登记违纪违章现象；

(2) 检查本班人员的着装仪容、内务卫生，保管好配备的通讯器材、保安设施、自卫武器等物品；

(3) 负责填写《值班记录》，登记本班奖罚情况，检查各巡逻点情况；

(4) 按照安保部制定的培训计划搞好组织实施工作，定期开班务会，经常对队员进行具体的业务指导和岗位培训，提高本人和全班的整体素质和业务水平，能及时解决当班时间内的各种突发事件。

(5) 及时做好上传下达和请示汇报工作；

(6) 熟悉在紧急情况下本班的组织指挥，处理好一般性的治安事件，落实安全措施，预防各种事故，工作中有无权限处理的事应及时向上级请示汇报；

(7) 团结本班人员，坚持做好经常性思想工作，熟悉和掌握队员的思想动态、工作表现和工作能力。

(8) 完成公司下达的其他任务。

#### **5.消（监）控室值守人员岗位职责**

(1) 做好人员排班值守、做好交接班记录；

(2) 上班时做到勤看、勤听、勤检查，如有异常情况立即查明原因；

(3) 消控系统出现信号报警后，立即现场核实。如是误报，应消除信号并作记录。如属火灾报警，拨打119电话和及时向领导报告，并作相应技术处理；

(4) 认真记录各种技术数据及发生的情况，如实填写好交接记录；

(5) 严格执行保密制度，监控内容不得外传，报警点位的设置不得公开；

(6) 加强业务知识学习，不断提高业务技能。如遇业务部门指导工作或领导带队（团）参观时，配合做好介绍工作。结束后，请带队人员签名，并作相应记录；

(7) 积极做好本岗位的环境卫生工作，对各种设备做到无尘、整洁；

(8) 服从工作分配，积极完成领导下达的各项任务。

#### **6.保安员岗位职责**

(1) 按规定执行门岗值守和安检工作，保证出入口通畅、无堵塞、无拥堵、无安全隐患；

(2) 按规定执行院内停车区域防火、防盗、治安巡逻，维持秩序，维护稳定，发现安全隐患及时报告并消除；

(3) 按规定频率巡逻停车场和道路、通道。保障停车场车辆有序停放、通道畅通；

(4) 按规定路线和频率对院区进行巡查，发现危险和安全隐患及时向上级汇报，并跟进解决结果；

- (5) 及时报告并处置停车区域内各类纠纷、治安案件及突发事件;
- (6) 24 小时值守, 严格执行监控发出指令, 及时查看火警指令并回复查看结果;
- (7) 做好医院停车管理工作, 发现乱停车行为及时阻止或提前做好移车通知;
- (8) 配合医院做好内部安全防范, 严查院内动火施工证、临时操作证, 大件物品无证不得出院 (特殊情况经医院保卫科同意除外)。无证不得动火施工。外来人员无证不得作业;
- (9) 协助医院做好停车区域环境卫生、垃圾分类、控烟等工作;
- (10) 积极配合医院做好各时期重点、中心工作。配合医院做好医院重大活动安全保卫工作;
- (11) 配合公安机关, 打击医院内部与周边的违法犯罪活动。

#### **7.保洁主管岗位职责**

- (1) 负责本部门全面工作, 拟定工作计划, 报领导批准后实施并定期报告;
- (2) 负责对医院室内外清洁工作的组织实施, 具体安排;
- (3) 监督检查本队各项工作的落实情况, 定期抽查、考评;
- (4) 经常组织人员培训, 不断提高其业务知识及操作水平;
- (5) 负责清洁用品的申报、请领、发放及账目结算工作;
- (6) 负责审核本部员工的考勤、登记及出勤报表;
- (7) 经常和医院科室领导、外部业务单位做好协调工作;
- (8) 负责本部门质量考核工作;
- (9) 完成医院和领导交办的其他工作任务。

#### **8.保洁领班岗位职责**

- (1) 严格遵照公司各项规章制度的要求, 组织、管理保洁工作 的正常开展。
- (2) 负责所管辖区域内保洁工作的安排, 组织并督导管辖区 域内保洁员的工作落实情况。
- (3) 负责制定并组织实施保洁培训计划。
- (4) 控制保洁用品、 物料的费用支出、 及使用情况, 节约保洁 成本。
- (5) 负责巡检保洁区域, 保证环境卫生达到清洁标准。
- (6) 完成上级领导指派的临时性工作。

#### **9.保洁员 (含封闭科室保洁员) 岗位职责**

- (1) 爱岗敬业, 在本职工作上尽职尽责;
- (2) 保洁员必须遵守公司的一切规章制度与作息时间。每天必须提前 10 分钟到岗, 按时上下班, 不能迟到、早退、空岗、串岗, 有事要请假, 待批准后方能休息, 否则按旷工处理;
- (3) 服从双重领导, 接受监督与检查, 有事向公司反映, 不能无理顶撞;
- (4) 统一着装, 仪表要整洁卫生, 语言与行为要文明礼貌, 不许与人争吵以及大声喧哗;
- (5) 爱护及节约使用工具及清洁用品, 不能损坏和污染任何建筑物。清洁时工具统一摆放

整齐，不能乱丢乱放；

(6) 必须按要求高标准完成自己所承担区域的卫生，不能留死角。正确使用工具以及清洁剂，如果检查三遍不能达标者，要进行培训，经培训后仍然不到标准者则辞退；

(7) 在工作岗位上不许随便出入被保洁单位的办公室，更不能随便动用被保洁单位的所有用品；

(8) 工作时间不准干私活和聚伙聊天，不准把项目的工具和清洁剂带回家和送给他人；

(9) 互相团结，彼此尊重，遇到突发事件及时向主管汇报解决。

(10) 不能私拿患者遗失物品，如手机、洗漱用品等；如发现遗失或遗落物品要及时报告护士长。

#### **10.绿化工岗位职责**

(1) 绿化人员必须有工作的主动性<sup>29</sup>和积极性，热爱绿化工作；

(2) 负责项目绿化的管理和护理；

(3) 及时对花草树木进行浇水、除草、修树和病虫害的防治；

(4) 根据项目绿化规划，安排好当年的绿化工作；

(5) 保管好项目绿化所需的设施和设备，对损坏的及时维修和保养；

(6) 要经常学习护理、管理花草树木的有关常识和常见病虫害的防治常识，不断提高自己的专业水平和管理水平；

(7) 积极主动培植花草和树木，为项目的项目绿化和美化工作尽职尽责。

#### **11.工程主管岗位职责**

(1) 贯彻执行中心负责人指示，接受医院物业部门的督导；

(2) 负责医院机电设备的全权管辖和调配、工程的组织和实施；

(3) 负责制订部门业务计划；

(4) 负责机电设备的运行、维修保养、建立设备资料管理档案；

(5) 组织制订各岗位规范和操作规程，并督促检查落实；

(6) 参与部门人员的招聘及员工管理；

(7) 负责工程信息化管理的落地执行，包括但不限于报事报修、系统周期性维护、计划性维保等；

(8) 做好项目节能工作，包括且不限于：节能技术改造、节能日常管理、能耗数据统计分析、中央空调、电梯节能专项管理、定期行节能报告；

(9) 抽查员工的劳动纪律遵守情况，并对违纪者进行处理。

(10) 确保水电气等相关设备的安全可靠运行及评估；

(11) 制定培训计划和演练并落实；

(12) 完成医院和领导交办的其他工作任务。

#### **12.高压维修电工岗位安全职责**

(1) 负责当班期间高压电运行系统的管理操作，对本岗位安全工作负责，持证上岗。

(2) 认真贯彻落实安全生产的政策法规及公司各项规章制度及所在岗位的安全技术操作规程，杜绝“三违”现象。

(3) 建立风险管控信息台账（清单），参与制定、负责落实管控措施，对辨识出的风险进行有效管控。

(4) 在接班前进行风险确认、风险管控措施预知、设备设施检查等安全确认，及时排除新产生的风险。交班前对作业场所、设备设施、物品存放等涉及安全的事项进行检查，确保不留隐患。在交接班时，认真交接安全生产事宜。

(5) 严格执行巡回检查制度，班中对照风险管控信息台账，定期检查人员行为、生产设备、安全设施、防护装备和应急救援器材、制度落实等情况，及时整改查出的隐患。对不能立即整改的制定整改计划，并按期完成，并上报工程主管及项目经理。

(6) 积极参加各类事故应急预案的培训和演练，熟悉工作场所存在的危险因素和控制措施，熟练使用消防器材和应急救援器材；熟知电气设备着火、爆炸等事故的处置预案，及时提出反馈意见。在发生事故时积极应急救援，同时向上级主管领导报告，若发现事故不可为时会逃离。

(7) 掌握所辖范围内的电力、电气设备的用途、构造、原理及性能，严格执行电气设备保养方案及电气设备操作规程，做好保养工作。

(8) 配合另一值班员的值班操作、监护及事故处理工作。在变电设备运行方式发生变化时，配合制定、审查安全操作方案。按时准确的做好各种报表记录，核算电量。正确进行操作，操作时两人进行。

(9) 严格执行危险作业审批手续，做好危险因素辨识，严格落实安全措施，做到“四不伤害”。

(10) 做好各类应急物资管理工作，定期检查电力设备设施运行状况，并做好相关台账记录。

(11) 认真做好值班工作，做好当班事故预想和班后总结。

### **13.工程维修综合工岗位职责**

(1) 负责按时对设施设备状况进行巡查，发现问题及时处理，不能处理的立即上报甲方和项目相关领导，并提成工作意见、跟进结果；

(2) 负责完成服务区域内合同约定范围的报事报修工作；

(3) 负责联系、跟进落实外委维修或外来专项维修，核实过程和价格报备，并完成相关记录和签字；

(4) 负责设备房环境，做好设备场所的清洁、防潮、防鼠、防火工作及防火设施管理；

(5) 负责库房材料领取和使用后签单核实；

(6) 负责服务区域一切例外、异常、突发事件的处理，听从工作调配，完成紧急报修工作；

(7) 负责巡查中发现的服务区域安全、清洁、环境等问题的及时协调处理和上报；

- (8) 负责对外来施工的监管;
- (9) 严禁饮酒上岗带病上岗、高位作业必须上报, 确保生产安全;
- (10) 负责完成上级交办的临时工作任务。

#### **14. 锅炉工岗位职责**

(1) 严格执行国家关于压力容器操作规程和安全技术操作要求, 定期检查和维修各种机电设备和循环系统, 发现故障及时排除, 杜绝各种隐患发生。

(2) 建立操作运行制度, 当班人员应认真填写机械运行, 水质化验, 处理结果等情况记录, 确保锅炉正常运行。

(3) 坚守工作岗位, 做好交接班工作, 在操作过程中应经常巡视, 观察电器设备、水源、系统补给、鼓风机、安全阀、压力表等设备的运行情况, 发现问题, 应采取相应的应急措施, 力争把损失降低到最小程度。

(4) 管好锅炉配备的各种配件工具, 不随意租借给他人使用。

(5) 完成主管领导安排的其他工作。

(6) 如违反岗位职责, 按相应管理制度进行处罚:

① 不按要求, 未定期检查和维修锅炉本体、电器仪表、锅炉辅机和辅助设备;

② 当班人员不认真填写机械运行等情况记录。

③ 不能坚守工作岗位, 出现问题未能采取相应的应急措施。

④ 不能妥善保管锅炉配备的各种配件工具, 造成丢失。

⑤ 不能按时完成工程主管安排的其他工作。

#### **15. 司机（专职标本运送）岗位职责**

(1) 在项目经理经理的领导下, 负责医院标本及有关物品的运送工作。

(2) 熟悉掌握车辆的技术性能, 精通配送业务, 遵守交通法规。

(3) 出车必须按计划路线进行, 严禁私自改变路线, 违者按本公司规定处理。坚持节约、高效的原则。

(4) 负责随车周转箱的保管和运输工作, 搬运标本须认真清点、防护, 配合有关人员完成配送工作, 凡运输过程中出现标本及物品丢失或损坏的情况, 由司机和配送员共同负责赔偿。

(5) 配送司机应做到诚实守信、表里如一, 凡事应实事求是, 如有伪造、报假单据者, 一经查出, 严肃处理。

(6) 负责按时对汽车进行维修、清洗, 办理车辆有关手续。

(7) 完成项目经理交办的其他工作。

#### **16. 运送岗位职责**

(1) 负责标本运送工作, 完成部门所交付的工作;

(2) 血液标本运送专员须持护理专业技术资格证书上岗;

(3) 熟练掌握运送信息化管理, 及时接单、送达, 按照公司要求的完成时间保质保量完成

运送工作，保证运送准确率 100%；

- (4) 定期清洁、消毒运送工具；检查运送设施，出现故障及时汇报；
- (5) 完成仓库管理、整理、货物进销存的管理工作；
- (6) 协助项目经理进行运送质量管理巡查，协助改进计划；
- (7) 完成项目经理交办的其他事务。

#### **17.会服岗位职责**

- (1) 会议服务员每天提前 10 分钟上班到岗，上岗时应统一着装，配戴工号牌并做好会议接待准备（包括会议音响设备检查）；
- (2) 负责相关会议室的保洁，包括地面、门窗、桌椅、植物及部分室内设施；
- (3) 负责会议开始前的茶水、会议用品、桌椅、照明、空调设施的准备；
- (4) 负责会议期间的茶水服务，保证宾客的随时服务需求；
- (5) 负责会议结束后的清场工作；
- (6) 负责各会议室之间的工作协调配合；
- (7) 负责会议室照明、空调、饮水设施是否完好，并做好节能管理，有问题及时向项目经理汇报；
- (8) 负责无会议接待任务时的主管领导安排的其他工作。

#### **18.仓库管理员岗位职责**

- (1) 负责仓库内货物的接收、验收、分拣、上架和存放工作，确保货物安全、整洁有序。
- (2) 制定合理的货物存储方案，合理利用仓库空间，确保货物的合理存放和方便取用。
- (3) 定期盘点货物，核对与仓库记录的相符性，确保库存准确无误。
- (4) 制定并执行仓库物料管理制度，确保物料的合理使用和减少浪费。
- (5) 根据订单和医院科室需求，负责仓库货物的出库和配送，保证货物按时、准确地送达医院各科室。
- (6) 跟踪货物的运输状况，及时解决运输中遇到的问题，如延迟、损坏等。
- (7) 根据流量分析和需求预测，合理调度仓库内货物的存放位置，确保高效的货物流转。
- (8) 维修、保养仓库设备，以延长设备的使用寿命，减少设备维修和更换的成本。
- (9) 负责仓库安全管理工作，制定并执行安全管理制度，确保仓库安全、无事故。
- (10) 建立仓库安全预警机制，及时发现并处理安全隐患，确保仓库环境的安全性。
- (11) 负责仓库防火、防盗、防水等安全工作，确保货物和设备的安全。
- (12) 与其他部门的协调配合，共同完成公司的目标和任务。

#### **19.档案管理员岗位职责**

- (1) 负责收集公司分散在各个部门和个人手中的文件、资料，经过整理、立卷、立档保存；
- (2) 做好公司立卷档案的鉴定和保存期限；

(3) 负责对档案的收进、移交、保管、利用、销毁等，随时以表册、数字形式完成登记和统计工作；

(4) 负责保管档案系统完整和安全；

(5) 负责编辑档案文件资料汇集、编制目录、卡片、索引等；

(6) 负责建立档案借阅管理制度；

(7) 遵守国家和公司的保密规定及有关规程；

(8) 做好公司领导临时交办的事项；

(9) 熟悉计算机的使用。

## **20.宿舍管理员岗位职责（医院学生、实习生等宿舍）**

(1) 负责安排每学期各宿舍的学生住宿床位，统计住宿人数；做好宿舍内各类物品及设施的台账记录；每月定时记录水表、电表、燃气表度数。

(2) 负责办理学生入住及退寝的相关手续，定期巡查并登记入住房间的欠费情况，及时沟通、解决问题并做好详细记录。

(3) 定期检查宿舍，督促入住学生做好寝室卫生及内务整理，如实记录检查过程中发现的安全隐患、各类物品及设施设备损坏情况，并立即向甲方汇报，确保宿舍及宿舍的设备设施处于安全可正常使用状态。督促入住学生寝室卫生及内务情况并通知有关入住人员限期整改；每周将检查情况汇总交学校德育处及有关分管领导。

(4) 负责及时处理宿舍设施设备的维修申请和学生遇到的问题，如在宿舍管理员权限范围内无法解决应及时报告班主任及有关分管领导，确保学生安全。

(5) 遇到突发紧急情况，应保持冷静在权责范围内进行妥善处理，应及时与班主任和分管领导联系，协助班主任和分管领导按照相关应急预案处置。

## **21.后勤服务中心人员岗位职责**

(1) 负责接听业主单位（省妇女儿童医学中心）所辖院区的医务人员各类投诉、报修、咨询电话，记录业主单位工作人员有关诉求。

(2) 负责将业主单位工作人员的诉求反馈给公司有关部门处理解决。

(3) 跟踪问题处理进度，及时反馈给诉求人。

(4) 问题处理完毕后，完成客户回访任务，建立和维护良好的客户关系。

(5) 汇总、分析各类问题产生的频次及原因，为改进公司服务工作提供数据分析支持。

### **（二）人员任职标准**

1.项目经理及经理助理需具备良好的组织协调能力、人际交往能力和沟通能力，具有熟练的电脑操作水平和丰富的医院物业服务经验。项目经理要求有物业管理相关岗位证书。

2.安保人员：男，年龄＜60岁；女年龄＜50岁；无身心疾病、无犯罪记录；入职前提供入职体检合格证明；入职后需办理保安员证；消防监控室人员须持有中级消防设施操作员证；秩序维护主管和秩序维护班长岗位任职中退伍军人优先。

3.保洁、绿化人员：年龄＜60岁；需具备良好的服务态度和沟通能力；具备相应的保洁、



		<p>绿化技能；无身心疾病、无犯罪记录；入职前提供入职体检合格证明；持有健康证。</p> <p>4.工程人员：年龄&lt;55 岁；熟悉的水电维修，掌握电气设备工作原理及安全操作规程；无身心疾病、无故意犯罪记录；入职前提供入职体检合格证明；水电工须持有高压、低压、特种设备安全管理员、高级维修电工、锅炉工证、高处作业证等工程的相关上岗证书。</p> <p>工程主管要求有熟练的电脑操作水平，能独立处理各类报表、表单等，具备一定的分析判断、独立解决问题能力。</p> <p>5.司机与运送人员：年龄&lt;55 岁；持有A1或B1驾驶证，需具备良好的服务态度和沟通能力；具备相应的运送相关技能；无身心疾病、无故意犯罪记录；入职前提供入职体检合格证明；持有健康证。血液标本运送员须持护理专业技术资格证书上岗。</p> <p>6.客服人员和宿舍管理员：形象佳，具备良好的服务态度和沟通能力；熟练的电脑操作水平；入职前提供入职体检合格证明；持有健康证。</p>
		<p><b>（一）安保服务管理工作标准</b></p> <p>1.拥有素质良好的保安队伍，有一套完整的医院保安运作方法和严格的操作规程，制定科学、严格的管理制度和工作质量标准。</p> <p>2.保安队员要有良好的职业道德和服务态度，对医务人员和患者和家属要以礼相待。着装统一、整洁，动作规范，语言文明，形象良好。</p> <p>3.建立一支形象技术好的安保突击队伍，队伍中退伍军人比例不低于 35%；遇到紧急事件能够迅速处理。</p> <p>4.停车场管理井然有序，确保车辆停放规矩、进出通道畅通，保障领导专家停车位预留。</p> <p>5.不断提高员工的素质。要求经常对保安队员进行培训，同时对保安队员工作进行个人检查和考评，提高工作质量。</p> <p>6.24小时安排保安队员值班；并保证满员上岗。</p> <p>7.消防控制室实行每日24h值班制度。值班人员应通过消防行业特有工种职业技能鉴定，持有中级技能以上等级的职业资格证书。</p> <p>（1）每班工作时间应不大于8h，每班人员应不少于2人。</p> <p>（2）值班人员对火灾报警控制器进行日检查、接班、交班时，应填写《消防控制室值班记录表》和《建筑消防设施故障维修记录表》的相关内容。值班期间每2h记录一次消防控制室内消防设备的运行情况，及时记录消防控制室内消防设备的火警或故障情况。</p> <p>（3）消防控制室值班人员接到报警信号后,应按下列程序进行处理:正常工作状态下，不应将自动喷水灭火系统，防烟排烟系统和联动控制的防火卷帘等防火分隔设施设置在手动控制状态。其他消防设施及其相关设备如设置在手动状态时，应有在火灾情况下迅速将手动控制转换为自动控制的可靠措施。</p> <p>（4）接到火灾报警信息后，应以最快方式确认。确认属于误报时，查找误报原因并填写《建筑消防设施故障维修记录表》。火灾确认后,立即将火灾报警联动控制开关转入自动状态（处于</p>

自动状态的除外），同时拨打“119”火警电话报警。立即启动单位内部灭火和应急疏散预案,同时报告单位消防安全责任人。

8.合理安排机动人员，并能协调好在岗队员就餐、上卫生间等特殊安排，以保证不空岗。

9.消防突发事件处理：有消防应急预案和有专业的消防应急队伍，保安员要经常参加消防知识培训及学习基本的操作规程，不断提高对医院消防安全的认识和实际技能的操作，一旦出现火情第一时间赶赴现场并能有效正确实施灭火。

10.定时巡查（白天 3 小时 1 次，晚上 2 小时 1 次），重点监控门诊区域、出入口、病房、机房、电梯公共区域。

11.大件物品外出必须有医院出具的相关放行手续，核实后放行。

12.对外部人员到采购人区域内实施偷盗、抢砸等刑事犯罪，恶意破坏采购人医生患者家属人身和财产安全的，发现后要及时制止、上报，果断处置，配合公安机关及时妥善处理。

13.维护医院的正常秩序，协助医院处理医患纠纷；经常与各科室沟通，及时解决科室、病区提出的问题。

14.严格执行消防巡查制度，每2小时进行1次防火巡查。

## （二）保洁服务标准

### 1.公共区域

（1）外围及周边道路地面干净无杂物、无积水、无明显污迹、油渍、明沟、窞井内无杂物、无异味、各种标示标牌表面干净无积尘、无水印、路灯表面干净无污渍。

（2）有专业人员实施绿化养护管理。对绿草地及绿篱、绿树要及时补种、定期修整造型，拔除杂草，及时消杀病虫害，绿化垃圾收集；定期施肥、浇水；台风灾害前及时对高大乔木类修枝，台风后及时修整树木或移栽补种；及时补充或更新花卉品种，保证使院区内绿化美化水平逐年提高。

（3）大厅、楼内、公共通道地面干净、无污渍、有光泽、保持地面、墙面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍，门窗玻璃干净无尘、透光性好，无明显印迹，各种金属件表面干净、无污渍，有金属光泽，门把手干净、无印迹、定时消毒，天花板干净、无污渍、无蛛网，灯具干净无积尘、中央空调风口干净、无污迹、进出口地垫摆放整齐、表面干净无杂物、盆栽植物无积尘。

（4）诊疗区、病区、办公区、会议室、接待室按功能洁净消毒标准，保持地面、墙面、干净、无灰尘、污渍，天花板、风口目视无灰尘、污渍，桌椅干净、物品摆放整齐、有序。

（5）楼梯及楼梯间梯步表面干净无污渍、防滑条（缝）干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

（6）公共卫生间地面干净、无污渍、无积水，大小便器表面干净、无污渍、有光泽，各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网，风口或换气扇表面干净无积尘，门窗表面干净，窗台无灰尘，玻璃干净无水渍，洗手台干净无积水，面盆无污垢，各种管道表面干净无污渍，各种物品摆放整齐规范，废纸篓杂物超过 2/3 应及时倾倒，卫生间内空气流通并且无明显异味。

（7）停车场地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘

- 、蛛网；墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净，摆放整齐；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘。
- （8）开水间、配餐间地面干净，无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。
- （9）电梯及电梯厅，电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；扶梯踏步表面干净，扶手表面干净无灰尘、污渍，玻璃表面干净透光性好，不锈钢光亮无尘；梳齿板内无杂物污渍；厅内地面干净有光泽。
- （10）设备间房，保持地面门窗台无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹（除设备及配套相关的设施外）。
- （11）垃圾桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痕迹，垃圾不应超过  $2/3$ ，内胆应定期清洁、消毒。
- （12）消防栓、消防箱、公共设施，保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污迹。监控摄像头、门警器表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓外表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹。
- （13）保持垃圾房、垃圾场地、垃圾桶的卫生清洁，加盖存放、减少异味和空气污染。垃圾中转房应专人管理定时开放，袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，房内应无明显异味。严禁医疗垃圾、生活垃圾、绿化垃圾、建筑垃圾混装混运；按照规定将各类垃圾用专用垃圾袋装好，日产日清不积压，每天清运2次以上，运送到医院垃圾房，途中杜绝泄漏。
- （14）设备机房、管道、指示牌无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显污渍、无水渍；指示牌、广告牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。
- （15）外墙目视洁净、无污垢；表面、接缝、角落、边线等处洁净，无污迹、无积尘。
- （16）平台、屋顶无垃圾堆积。
- （17）垃圾的收集、运送用全生物降解垃圾袋。
- （18）按垃圾分类管理要求，做好垃圾分类工作，达到省、市垃圾分类管理标准。
- （19）定期清理公共排水管道、雨沙井、明沟、清除沉积沙石和污物，保持通畅，维护井盖的完好性。

2.医院内各个区域各种物体表面的清洁和消毒

总项	分项	处理原则	内容及标准	清洁和消毒周期
地面		湿式清扫，及时清 理保持清洁，使用消毒溶液擦洗。	清洁	至少 2次/日，适时 清理， 1次/月养护。
墙面		清水或消毒液	同上	2次/周
顶面		有效方式	同上	1次/1月

电梯顶面		清水、或消毒液	同上	1次/月
电梯内面		清抹擦拭		4次/周
室内物品	办公用品	清洁标准	清洁，防止病	2次/日
表面	病区用品	湿式清洁或消毒液	原菌扩散 100%	2次/日
其他表面	门把手、水龙头、 门窗、洗手池、	清水或消毒液清抹 擦拭，保持清洁	清洁	卫生间、便池、洗手池、 楼梯扶手等 6次/日以上

### 3.病区日常保洁工作标准

项目	标准	程序	频次	注意事项	工具/材料
门、防火通道图	无浮灰、手印、斑迹，光亮	用抹布擦净门面、框、把手	每天1次	防火通道图不可破损、脱落	抹布
地面	无灰尘、污迹、水迹，清洁、干净、无斑迹	1.用湿拖把拖净（先扫后拖） 2.用清洁剂清除污迹 3.对黏附物如口香糖等污物，用刮刀去除。	每天2次 随脏随拖	床脚、床头柜脚下的地面卫生不可忽略	拖把、清洁剂 刮刀
壁橱内外	无灰尘、污迹、蟑螂，干净	1.用抹布逐层擦拭 2.对污迹处用清洁剂擦拭 3.必要时喷除虫剂	每天1次	家具不能擦花，清除残留在家具面上的清洁剂泡沫，除净并擦均匀	抹布（百洁布）
床头柜	无灰尘、污迹、蟑螂，干净	1.用抹布逐层擦拭 2.对污迹处用清洁剂擦拭 3.必要时喷除虫剂	每天1次	床头柜脚的卫生不可忽略，抽屉和手把处不可有污迹。	抹布、清洁剂
床、床头板	无灰尘、污迹、破损	1.用抹布逐层擦拭至洁净 2.对污迹处用清洁剂擦拭	每天1次	床头板不可有污迹，擦拭时不可用脱色剂。	抹布、清洁剂
椅子	无灰尘、污迹、水迹、变形、破损，稳固、完好	1.用抹布抹净 2.用清洁剂去除污迹 3.用干抹布抹净	每天1次	如破损及时报修	抹布、清洁剂

墙壁	无灰尘、水迹、灰污迹，干净、明亮、无脱落	1.用干抹布抹浮灰 2.用抹布蘸清洁剂去除污迹 3.用干净抹布抹净	每天1次	不可损坏墙面，清洁剂不可脱色	抹布、清洁剂
房顶、输液轨道	无斑迹、吊灰、蜘蛛网	用干净抹布擦净	每周1次		抹布
顶灯、罩	无灰尘	用抹布擦净	每周1次		抹布
开关、插座、空调调节器	无灰尘、污迹，光亮、无破损	1.抹布抹浮灰 2.用抹布蘸清洁剂去除污迹 3.用干净抹布抹净	每天1次		抹布、清洁剂
窗户玻璃、窗框、窗台	玻璃干净、明亮，无灰尘、污迹，窗框无破损，窗扣完好	1.用涂水器蘸上清洁剂均匀涂于玻璃表面 2.用刮水器刮除玻璃上污水 3.刮水器刮在玻璃上运行的起止处应是边框到对门边框 4.用力均匀，每刮一回用抹布将刮水器擦干，再行下一回 5.刮洗结束后，要用干净抹布将边框处水道擦去	窗台、窗框每天一次；轨道、玻璃、吊篮每月1次。	1.污水不可滴落楼下 2.高空作业必须系牢安全带，或用升降机、吊篮进行作业 3.刮大风、下雨时勿作业	抹布、清洁剂 刮水器
窗帘、隔离帘、屏风及拉绳、轨道	干净，无破损、脱钩、污迹、变形	1.用抹布擦净轨道 2.对拉绳污迹进行除污处理至洁净	每周1次		抹布（百洁布）

垃圾桶	光亮、无污迹、 无水迹，周边无垃圾	1.将垃圾袋取出，口扎紧丢入工作车垃圾桶内 2.用清洁剂刷洗垃圾桶内外 3.擦干、擦净 4.更换干净垃圾袋	1.每天上午各1次 2.垃圾不超过垃圾桶2/3,随满随倒	垃圾袋平整地套在垃圾桶上，与垃圾桶之间无缝隙，翻边约5厘米,不能漫溢	清洁剂、百洁布、毛刷、抹布、手套、塑料袋
电视机、架及遥控器	无灰尘、污迹	1.用抹布抹净 2.污迹处用清洁剂去除	每周2次	遥控器不可水洗	抹布
踢脚板	无污物、斑迹， 干净、光亮	1.用抹布裹着平口起子擦拭踢脚板沟缝内的污迹 2.抹净踢脚板表面	每天1次		抹布、平口起子
骨科牵引架、拉环带	无灰尘、污迹、 无破损	1.用抹布抹净牵引架、拉环 2.取下拉环带，用清洁剂去污清洗 3.用干抹布吸干水分并安装复原	每周1次		抹布、清洁剂
沙发（面、缝隙、脚）	无灰尘、污物、 斑迹、破损，干净、整洁。	1.用吸尘器将沙发各部位彻底吸尘 2.针对不同的斑迹，用除油剂和正确配制的TR103,用毛刷刷除对重污处（扶手、靠背、坐垫等易脏部位）进行刷洗 3.用干净抹布抹净	每3个月1次	对破损的沙发及时更换或报修	清洁剂TR103、除油剂吸尘器、毛刷、抹布

冰箱	内外清洁，外部光亮，无异味、斑迹，运转正常。	1.用抹布擦净冰壳 2.用清洁剂除斑迹 3.关掉冰箱电源，将冰箱内食品取出，化霜，擦净医用冰箱仅擦拭外壳。	每月1次	取出食品时，需征得病人同意后再行擦拭冰箱门边缘密封胶处的清洁不可忽略。	抹布、清洁剂
纱窗	无灰尘、破损	1.用吸尘器吸尘 2.用抹布抹净	每季1次	对破损的纱窗及时报修	吸尘器、抹布
床头设备带	清洁，无污迹	用抹布擦拭干净	每天1次	不可带水擦拭	抹布（百洁布）
护士站吧台	无灰尘、污迹、水迹、变形、破损，洁净、稳固、完好	1.用抹布抹净 2.用清洁剂去除污迹 3.用干抹布抹净	每天1次	如破损及时报修	
微波炉及框、架	无灰尘、污迹、油垢	1.用抹布抹净 2.用清洁剂去除油污迹 3.用干净抹布抹净	每天1次	清洁时请勿拆下除转盘、盘架、滚珠以外的任何部件，以免损坏微波炉及引起触电的危险； 勿用金属刷子、颗粒状洗涤剂、酸碱 性洗涤剂、溶化剂、去污粉、碱性肥皂洗刷微波炉的任何部位。	抹布、清洁剂
地毯	无斑迹、杂物，无纤维 疏松，无板结，干净且蓬松	1、按斑迹的情况，选用相应的清洁剂喷在上面，用板刷清除，再用干抹布抹干（用干泡和抽洗两种方法）。	每3个月1次		吸尘器、清洁剂、板刷高泡（水溶性斑迹）103 除油剂（油溶性斑迹）口香喷胶剂（口香糖）

地毯边缘	无灰尘、杂物、毛絮	1.轻移地毯上可移动家具 2.用吸尘器吸灰 3.用抹布抹取杂物家具复原	每周1次	床头柜、床脚处、壁橱下方的地毯边缘卫生不可忽略	吸尘器、抹布
------	-----------	---	------	-------------------------	--------

#### 4.行政办公区域及办公用房日常保洁工作标准

项目	标准	程序	频次	注意事项	工具/材料
门（面、框、把手）	无浮灰、手印、斑迹，光亮	用抹布擦净门面、框、把手	每天上午一次	1.防火通道图 2.无破损、脱落	抹布（百洁布）
窗台、框、轨道、玻璃	玻璃干净、明亮，无灰尘、污迹，窗框无破损，窗扣完好	1.用涂水器蘸上清洁剂均匀涂于玻璃表面 2.用刮水器刮除玻璃上污水 3.刮水器刮在玻璃上运行的起止处应是边框到对面边框 4.用力均匀，每刮一回用抹布将刮水器擦干，再行下一回 5.刮洗结束后，要用干净抹布将边框处水迹擦去	窗台、窗框每天一次；轨道、玻璃，每月一次。	1.污水不可滴落楼下 2.高空作业必须系牢安全带，用升降机、吊篮进行作业 3.刮大风、下雨时勿作业	抹布、清洁剂、刮水器
窗帘	干净，无破损、脱钩、污迹、变形	1.用抹布擦净轨道 2.掸灰 3.对拉绳污迹进行除污处理至洁净	擦拭每周1次	破损及时报修	
纱窗	无灰尘	用吸尘器吸除灰尘	每周1次	纱窗破损及时报修	
地面、踢脚板	无灰尘、污迹、水迹，清洁、干净、无斑迹	1.用湿拖把拖净 2.用清洁剂清除污迹 3.对黏附物如口香糖等污物，用刮刀去除	每天2次 随脏随拖	床脚、床头柜脚下的地面卫生不可忽略	



墙壁	无灰尘、水迹、污迹，干净、明亮、无脱落	1.用干抹布抹浮灰 2.用抹布蘸清洁剂去除污迹 3.用干净抹布抹净	每周1次	不可损坏墙面，清洁剂不可脱色	抹布 清洁剂
房顶灯、罩、通风口、烟感、换气扇	无灰尘	用抹布擦净	每月1次		抹布
桌、椅	无灰尘、污迹、水迹、变形、破损，洁净、稳固、完好	1.用抹布抹净 2.用清洁剂去除污迹 3.用干抹布抹净	每天1次	如破损及时报修	
洗手池、龙头	无水迹、黄迹，洁净、光亮、畅通	1.用蘸有清洁剂的抹布擦拭脸盆、台面、龙头 2.用抹布擦干净	每天1次	不可遗漏台面下的弯头	1.清洁剂 2.抹布（百洁布）
标识牌	清晰，无灰尘	1.用抹布抹去灰尘 2.脱落处妥善处理	每天一次		
垃圾桶	光亮、无污迹、无水迹，周边无垃圾	1.将垃圾袋取出，口扎紧丢入工作车垃圾桶内 2.用清洁剂刷洗垃圾桶内外 3.擦干、擦净 4.更换干净垃圾袋	1.每天2次 2.随满随倒	垃圾袋平整地套在垃圾桶上，与垃圾桶之间无缝隙，翻边约5厘米,不能漫溢。	1.清洁剂 2.百洁布 3.毛刷 4.抹布 5.手套 6.塑料袋
保洁巡视	按巡视规范		随时	避免打扰正常办公秩序	

#### 5.公共区域卫生标准

项目	清洁标准	清洁作业程序	频次	安全事项	工具
----	------	--------	----	------	----

大堂的地面、墙面、台阶、天棚、宣传牌、消防设施、灯具、装饰画	<p>1、地面无烟头、纸屑、果皮等杂物，无污渍；大理石地面、墙身有光泽</p> <p>2、公共设施表面无明显灰尘。</p> <p>3、门玻璃、窗，无水迹、手印、污迹</p> <p>4、天棚目视无污迹、灰尘、蜘蛛网</p>	<p>1.用拖把拖掉大堂地面尘土和污迹，循环清扫。 (拖把不易过湿，拖擦后，放置“小心地滑”标示牌)</p> <p>2.用湿抹布拧干后，擦抹大堂门窗框、消防设施、指示牌等设施</p> <p>3.用干净抹布擦拭门玻璃、窗</p> <p>4.用干抹布和不锈钢油轻抹不锈钢门，进行保养。</p>	<p>1.每日清理大堂两次（7：45—8：15；13：30—14：00），每两小时巡查一次</p> <p>2.大堂门窗框、门玻璃、窗、消防设施、指示牌、等公共设施的擦拭，每日一次</p> <p>3.出入口的台阶每日清扫、拖擦两次，每两小时巡查一次。</p> <p>4.开关擦抹，每日一次</p> <p>5.不锈钢门保养，每月至少1次</p>	擦拭开关要用干抹布以防触电	
所有楼层通道地面、墙面、踢脚线、开关、消防器材、防火门	<p>1.地面目视干净无垃圾，并且无污渍，有光泽</p> <p>2.墙面、踢脚线、开关、消防器材、防火门干净，无灰尘、污渍</p>	<p>1.用拖把拖擦地面（拖把不易过湿）</p> <p>2.用抹布擦抹墙壁、踢脚线、防火门、开关、消防器材</p>	<p>1.地面拖擦每日不少于一次，随脏随拖</p> <p>2.擦抹开关、消防器材每日不少于一次</p> <p>3.擦抹墙壁、踢脚线、防火门每周不少于一次</p>	擦地时地面不准过湿，以免造成人员滑倒	

电梯轿厢	<p>1.不锈钢表面无污迹、无灰尘，可映出人影（目前轿厢内有防护板，暂不实施）。</p> <p>2.轿厢内装饰板无污迹、无灰尘，无乱贴、乱画，轿厢地面无杂物、尘土，发现乱贴、乱画现象及时上报</p>	<p>1.先用兑有中性清洁剂的溶液抹不锈钢表面（目前轿厢内有防护板，暂不实施）。</p> <p>2.然后用干抹布抹净不锈钢表面上的水珠（轿厢内有防护板时，暂不实施）</p> <p>3.置少许不锈钢油于干抹布，对不锈钢表面进行拭抹（轿厢内有防护板时，暂不实施）</p> <p>4.用抹布擦拭轿厢内装饰板，用拖布托擦轿厢地面</p>	<p>1.每日擦拭、清扫至少一次</p> <p>2.每月对电梯门壁打蜡上光一次</p>	<p>1.上不锈钢油时不宜太多，防止沾污他人衣物</p> <p>2.要使用干净的干抹布，防止砂粒划伤不锈钢表面</p> <p>3.擦抹电梯控制按钮时，必须拧干抹布，防止损坏电梯控制板</p>	
玻璃门、窗、消防箱玻璃窗、窗框、窗槽	<p>1.玻璃面上无污迹、水迹</p> <p>2.窗框、窗槽内无明显灰尘、污迹</p>	<p>1.先用刀片刮掉玻璃上的污迹</p> <p>2.用湿抹布擦抹，污迹较重的地方沾清洁剂重点擦抹</p> <p>3.用干抹布抹去玻璃上的水珠</p> <p>4.最后用地拖拖抹地面上的污水</p>	<p>1.窗台、窗框每天1次</p> <p>2.轨道、玻璃每月1次</p>	<p>1.擦拭玻璃窗外面时，注意安全，以免发生意外</p> <p>2.高空作业须严格按照作业规程执行。</p>	

楼道内所内公共部位灯具	清洁后的灯具无灰尘、灯具内无蚊虫，灯盖、灯罩明亮清洁	<p>1.准备梯子、螺丝刀、抹布、胶桶等工具</p> <p>2.关闭电源，架好梯子，人站在梯子上，一手托起灯罩，一手拿螺丝刀，拧松灯罩的固定螺丝，取下灯罩</p> <p>3.先用湿抹布擦拭灯罩内外污迹和虫子，再用干抹布抹干水分</p> <p>4.将抹干净的灯罩装上，并用螺丝刀拧紧固定螺丝</p>	每日至少一次	<p>1.在梯子上作业时应注意安全，防止摔伤。</p> <p>2.清洁前应首先关闭灯具电源，以防触电。</p> <p>3.人在梯子上作业时，应注意防止灯具和工具掉下砸伤行人、损坏地面</p> <p>4.用螺丝刀拧紧螺钉，固定灯罩时，应将螺钉固定到位，但不要用力过大，防止损坏灯罩</p>	
-------------	----------------------------	--	--------	---	--

<p>室内外装饰画、宣传栏、标识宣传牌等。</p>	<p>清洁后检查无污迹、积尘。</p>	<p>1.装饰画的清洁： 备抹布、清洁剂、凳子等工具，用拧干的湿抹布擦抹；如有污迹用清洁剂涂在污迹处，用抹布擦抹，然后用干抹布擦干 2.宣传栏的清洁： 用抹布将宣传栏全面擦抹一遍 3.标识牌的清洁： 用湿抹布从上往下擦抹牌，然后用干抹布抹一次</p>	<p>1.室内标识牌每天清洁一次 2.室外宣传牌每周清洁一次 3.装饰画每周清洁一次</p>	<p>1.凳子放平稳，防止人员摔伤 2.清洁装饰画时，抹布不得过湿，以免有水流入画内，损坏装饰画</p>	
<p>地下车库</p>	<p>1.地下室地面无油渍、污渍、积水，无瓜果皮壳、纸屑、烟头，墙面无污迹 2.标识牌、公共设施目视无明显灰尘 3.墙壁无蜘蛛网</p>	<p>1.用扫把清扫地下车库，清除地面及排水沟内的垃圾、杂物，并将垃圾运至地面垃圾桶 2.用长柄刷洗刷地面的油污、油渍 3.打开地下车库的集水坑和排水沟盖板，进行清理疏通 4.清扫墙壁 5.擦拭消防栓、指示牌、消防指示灯、防火门等公共设施</p>	<p>1.每日清扫地下车库，清除垃圾、杂物，并将垃圾运至地面垃圾桶，每隔两小时巡回清扫地面、清除杂物一次 2.消防栓、指示牌、消防指示灯、防火门等公共设施擦拭，每周至少一遍 3.地下车库的集水坑和排水沟盖板的清理疏通，每月至少一次 4.墙壁清扫，每月至少一次</p>	<p>1.车库清洁时，注意进出车辆，防止撞伤 2.擦抹灯具时，禁用湿抹布，防止触电</p>	

单元雨篷	目视雨篷：无垃圾，无积水，无青苔，无杂物	1.备编织袋一只，扫把、垃圾铲各一把，铁杆一条 2.清理雨棚内垃圾，将垃圾装入编织袋 3.用铁杆将雨篷排水口（管）疏通，使之不积水	每月清扫一次	1.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、地面 3.疏通排水管时，注意不要损坏管道	
院区内道路及公共场地	公共场地、路面无泥沙，无明显垃圾，无积水，无污迹	1.用长竹扫把把道路面的果皮、纸屑、泥沙等垃圾扫成堆 2.用胶扫把垃圾扫入垃圾斗内，然后倒进垃圾桶 3.雨停天晴后，用大扫把清理路面上的积水和泥沙	每天打扫2次，每2个小时巡查1次，保持整洁		
院区内草地和绿化带	保持清洁干净 目视无枯枝落叶、纸屑、烟头、塑料袋、果皮、饮料罐等杂物，无5厘米以上石块等垃圾和杂物，无卫生死角，目视地面干净	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，弯腰用手捡入垃圾兜内 3.在清扫草地的同时，清理枯枝落叶	每天整体清扫2次		

院区内的垃圾桶，果皮箱	<b>1.箱（桶）无满溢、无异味、无污迹</b> <b>2.垃圾桶周围不积污水</b>	用铁铲和扫把将垃圾桶、果皮箱周围散落的垃圾放到垃圾桶、箱内	<b>1.随时清理擦拭</b> <b>2.每周用去污粉或洗衣粉擦洗垃圾桶、果皮箱里外污迹。</b> <b>3.夏季每周消杀2次，春秋季节每周消杀一次</b>		
楼内所有露台、消防通道	<b>1.地面无杂物、污迹，墙壁无乱写、乱画，无蛛网</b> <b>2.消防通道不得堆放任何物品，楼梯扶手无积尘</b> <b>3.楼顶露台无杂物，排水口排水顺畅，无积水</b>	<b>1.对楼顶露台进行清理，包括不锈钢围栏、地面、排水口清理。</b> <b>2.对消防通道进行清扫，进行拖擦，擦抹扶手</b>	<b>1.每周对楼顶露台清理1次，对消防通道清扫1次，对扶手擦抹1次</b> <b>2.消防通道拖擦每周至少1次</b>	所有楼顶露台、消防通道内窗口，清理完毕后，必须关闭，以防淋雨进水	
院区内的路灯杆、室外消防栓等	<b>1.无小广告等宣传性纸张，目视无明显灰尘、污迹</b> <b>2.路灯杆如有小广告随时清理</b>	备梯子、清洁剂、抹布等工具，先用水浸湿上面贴着的小广告，用抹布将其擦去；站在梯子上，从上向下擦抹灯杆上的污渍，用抹布擦去消防设施上的污渍	<b>1.消防栓每周清理1次</b> <b>2.其他物品随脏随擦</b>	<b>1.梯子要放平稳</b> <b>2.刮小广告时，切勿用硬物刮取，以免损坏表面</b>	

备注：保洁员在进行保洁工作的同时，全面检查所辖卫生区域内，所有房屋、设施是否完好无缺如有破损、丢失等现象，及时记录上报管理员。

#### 6.洁净区日常保洁工作标准

区域	项目	标准 (质量要求)	程序	频次	注意事项	工具/材料
	电控门	无污迹、灰尘、血迹	用干净抹布擦拭至洁净	每天1次		
	地面	无污迹、血迹、水迹	用浸有消毒液的湿拖把拖地	每天2次		

## 走廊

消毒垫	无斑迹、杂物，无纤维疏松，无板结，干净且蓬松		每天1次		吸尘器、清洁剂、板刷、高泡（不溶性斑迹）、103除油剂（油溶性斑迹）、芳香喷胶剂（口香糖）
踢脚板	无污物、斑迹，干净、光亮	1.用抹布裹着平口起子擦拭踢脚板沟缝内的污迹 2.抹净踢脚板表面	每天1次		抹布 平口起子
墙面	无灰尘、污迹、血迹	1.用干抹布抹浮灰 2.用抹布蘸清洁剂去除污迹 3.用干净抹布抹净	每天1次	不可损坏墙面，清洁剂不可脱色	抹布 清洁剂
天花板	无灰尘、吊灰	用干净抹布擦净	每周1次		抹布
电源开关	无灰尘、污迹	1.抹布抹浮灰 2.用抹布蘸清洁剂去除污迹 3.用干净抹布抹净	每天1次		抹布 清洁剂
脚控洗手池	无污迹、血迹	1.用蘸有消毒剂的毛刷刷洗池内侧 2.用干净抹布擦净	每天1次	勿忽略洗手池底部及地面的卫生	
平推车	无灰尘、污迹，表面无破损	1.用拧干水分的干净抹布擦拭灰尘污迹至光亮 2.用牙刷剔除车轮上缠绕物 3.定期给车轮轴注矿物油	每天1次 每周彻底清洁一次	车轮不可发出“吱吱”声	抹布（百洁布） 牙刷 清洁剂 矿物油
轨道挂帘	无污迹、破损、变形	1.用干净抹布擦净轨道 2.用清洁剂清洗挂帘	每月1次		
窗户内玻璃	无灰尘、污迹，干净明亮	用干净抹布擦拭至洁净	每2天1次		
鞋柜	无灰尘、污迹	用干净抹布逐层擦拭干净	每天1次		



手术间	拖鞋	无灰尘、污迹、水迹	1、用清洁剂刷洗 2、用清水过净	每天1次	洗净晾干	刷子 清洁剂
	护士站吧台	无灰尘、污迹	用干净抹布擦拭至洁净	每天1次	吧台底部的鞋印不可忽略	抹布
	污物传递通道	无污迹、血迹	用蘸有清洁剂的抹布擦拭	每天2次 随脏随抹	污水、血水不可污染周边及走道，外置时满足院感相关规定。	
	电控门	无污迹、灰尘、血迹	用干净抹布擦拭至洁净	每天1次		
	地面	无污迹、血迹、水迹	用浸有消毒液的湿拖把拖地	每天3次		
	踢脚板	无污物、斑迹，干净、光亮	1.用抹布裹着平口起子擦拭踢脚板沟缝内的污迹 2.抹净踢脚板表面	每天1次		1、抹布 2、平口起子
	墙面	无灰尘、污迹、血迹	1.用干抹布抹浮灰 2.用抹布蘸清洁剂去除污迹 3.用干净抹布抹净	每天1次	不可损坏墙面，清洁剂不可脱色	抹布 清洁剂
	家具	无灰尘、污迹、水迹、变形、破损，洁净、稳固、完好	1.用抹布抹净 2.用清洁剂去除污迹 3.用干抹布抹净	每天1次	如破损及时报修	
	天花板	无灰尘、吊灰	用干净抹布擦净	每周1次		抹布
	无影灯	无灰尘、污迹，完好、洁净	用拧干水分的干净抹布擦拭水迹	每天1次	损坏应及时报修	抹布（百洁布）
	吸引器	外表无灰尘、污迹，瓶内无污物，瓶塞无破损、松脱、开裂，皮管内外清洁	1.用干净抹布擦拭至洁净 2.瓶内引流体液应加入0.2%含氯消毒剂置2-4小时后倒入有污水处理系统的下水道	每周1次	有病人用时，每天1次	抹布（百洁布） 毛刷

	污物桶	外表无污迹、洁净光亮，无异昧，废弃物勿外露	1.戴手套取出垃圾袋，口扎紧放入保洁工作车内 2.用清洁剂刷洗 3.用干抹布擦干净	每天1次 特殊区域2次，随满随倒	处置时满足院里规定，周边墙壁不可有污迹、不可漫溢	手套 抹布 刷子
	踏脚板	无灰尘、污迹，完好、洁净	用拧干水分的干净抹布擦拭水迹	每天1次	损坏应及时报修	抹布（百布）
	电源开关	无灰尘、污迹	1.抹布抹浮灰 2.用抹布蘸清洁剂去除污迹 3.用干净抹布抹净	每天1次		抹布 清洁剂
辅助用房	门	无污迹、灰尘、	用干净抹布擦拭至洁净	每天1次		
	地面	无污迹、血迹、水迹	用浸有消毒液的湿拖把拖地	每天3次		
	天花板	无灰尘、吊灰	用干净抹布擦净	每周1次		抹布
	家具	无灰尘、污迹、水迹、变形、破损，洁净、稳固、完好	1.用抹布抹净 2.用清洁剂去除污迹 3.用干抹布抹净	每天1次	如破损及时报修	
	储物架	无灰尘	用干净抹布擦拭灰尘			

表单中未详细列明的一些项目，可以在合同中补充签订。

## 7.感染控制（消毒）服务

（1）在医院感控办指导下，提高医院的环境清洁度、减少与环境相关的院内感染。

（2）认真贯彻执行《医疗机构消毒技术规范》《医院空气净化管理规范》《医院消毒卫生标准》和《医院隔离技术规范》等规范和标准，遵守医院感染管理的各项规定，做好消毒隔离工作。

（3）严格执行《医务人员手卫生规范》，熟练掌握六步洗手法，并在接触患者后;接触患者周围环境后应洗手或卫生手消毒。

（4）遵守消毒灭菌原则，根据物品的性能选用物理或化学方法进行消毒灭菌。

（5）消毒液按要求定期更换;盛放消毒液的容器外应标明消毒剂名称、浓度、启用或有效时间等;更换消毒灭菌剂时，必须对盛放容器同时进行消毒/灭菌处理。

（6）使用消毒剂时必须了解消毒剂的性能、作用时间、使用方法、影响消毒或灭菌效果的因素等，配制时注意有效浓度，按要求定期监测，并记录。使用不稳定的消毒剂如含氯消毒剂、过氧乙酸等时，应现配现用，并在每次配制后进行浓度监测，符合要求后方可使用。一床一巾，一用一更换，颜色标记，区分使用。

（7）诊疗区域环境清洁与消毒

①每天通风换气，自然通风不良者采取机械通风，必要时进行空气消毒。

②地面和物体表面定期清洁或消毒，人员流动频繁、拥挤的诊疗场所应每天在工作结束后进行清洁、消毒。

③感染高风险部门诊疗场所的地面和物体表面，每天进行消毒，遇明显污染随时去污与消毒;地面消毒采用500mgL的含氯消毒液擦拭，作用30分钟;物体表面消毒方法同地面。

④被患者血液、呕吐物、排泄物或病原微生物污染时，应根据具体情况，选择中水平以上消毒方法。对于少量(<10ml)的污，可先清洁再消毒;对于大量(>10ml)血液或体液的溅污染，应先用吸湿材料去除可见的污染，然后再清洁和消毒

⑤擦拭不同患者单元的物品应更换布巾，各种擦拭布巾及保洁手套应分区域使用，用后统一清洗消毒，干燥备用。

⑥清洁工具管理：

A、擦拭布巾用后清洗干净，用 250mg/L含氯消毒液浸泡 30分钟，冲净消毒液，干燥备用。

B、地巾或拖布使用后清洗干净，用500mg/L含氯消毒液浸泡 30分钟，冲净消毒液，干燥备用。

C、清洁工具分区使用、标识明确、分开清洗，悬挂晾干，定期消毒。

(8)对保洁人员加强消毒知识和技术培训，人员上岗前要培训合格，日常管理定期培训。

(9)为保洁人员提供必要的个人防护用品，如口罩、护目镜或防护面屏、手套、隔离衣或防护服等。

(10)根据院感科检查结果，对消毒、感控制度的执行情况进行每月督查、反馈，并加以持续质量改进。

## 8.医疗废物管理服务

(1)根据《医疗废物分类目录》实施分类管理。

①各科室应当有医疗废物分类收集方法的示意图或者文字说明，根据医疗废物的类别，将医疗废物分置于黄色医疗废物袋或容器内。在盛装医疗废物前，应当对医疗废物包装物或者容器进行认真检查，确保无破损、渗和其它缺陷。盛装的医疗废物达到包装物或者容器的 3/4时，应当使用有效的封口方式,使包装物或者容器的封口紧实严密，外贴标签，注明医疗废物产生单位、产生日期、类别及需要的特别说明等。

②感染性废物、病理性废物、损伤性废物、药物性废物及化学性废物不能混合收集。少量的药物性废物可以混入感染性废物，但应当在标上注明。

③废弃的麻醉、精神、放射性、毒性等药品及其相关的废物的管理，依照有关法律、行政法规和国家有关规定、标准执行。

④化学性废物中批量的废化学试剂、废消毒剂、批量的含有汞的体温计、血压计等医疗器具报废时，应当交由专门机构处置。

⑤医疗废物中病原体的培养基、标本和菌种、毒种保存液等高危险废物，应当首先在产生地点进行压力蒸汽灭菌或者化学消毒处理，然后按感染性废物收集处理。

⑥隔离的传染病病人或者疑似传染病病人产生的具有传染性的排泄物，应当按照国家规定严格消毒，达到国家规定的排放标准后方可排入污水处理系统。

⑦隔离的传染病病人或者疑似传染病病人产生的医疗废物应当使用双层包装物并及时密封。

⑧放入包装物或者容器内的感染性废物、病理性废物、损伤性废物不得取出。

⑨包装物或者容器的外表面被感染性废物污染时，应当对被污染处进行消毒处理或者增加一层包装。

(2) 医疗废物运送人员每天将科室分类包装完好的医疗废物按照规定的时间和路线运送至医疗废物暂时贮存地点。运送医疗废物前, 应当检查包装物或者容器的标识、标签及封口是否符合要求, 不得将不符合要求的医疗废物运送至暂时贮存地点。运送医疗废物时, 应当防止造成包装物或容器破损和医疗废物的流失、泄漏和扩散, 并防止医疗废物直接接触身体。

(3) 运送医疗废物应当使用防渗漏、防遗撒、无锐利边角、易于装卸和清洁的专用运送工具。每天运送工作结束后, 应当对运送工具及时进行清洁和消毒。

(4) 医疗废物暂时贮存时间不得超过2天, 医疗废物应转交医疗废物集中处置单位, 严格执行危险废物转移联单管理制度。应当将医疗废物交有资质的医疗废物集中处置单位处置, 认真填写危险废物转移联单并妥善保存。

(5) 医疗废物转交出去以后, 及时对医疗废物暂时贮存地点进行清洁和消毒处理, 墙面和地面可用有效氯1000mg含消毒液拖或喷洒。

(6) 禁止任何部门和个人转让、买卖医疗废物;禁止在非收集、非暂时贮存地点倾倒堆放医疗废物;禁止将医疗废物混入其它废物和生活垃圾。

(7) 科室产生的医疗废弃物分类收集、安全存放, 交由医院指定的专人统一回收运送与暂存。

(8) 对医疗废弃物管理人根据接触医疗废物种类及风险大小的不同, 采取适宜、有效的职业卫生防护措施, 为从事医疗废物分类收集、运送、暂时贮存和处置等工作的人员和管理人员配备必要的防护用品, 定期进行健康检查, 必要时, 对有关人员进行免疫接种, 防止其受到健康损害。

(9) 工作人员在工作中发生被医疗废物刺伤、擦伤等伤害时, 应当采取相应的处理措施, 并及时报告项目经理及院感科。

(10) 设专(兼)职人员管理, 医疗废物暂时贮存地点的管理人员应对医疗废物的交接进行登记, 登记内容应包括医疗废物的来源、种类、重量和数量、交接时间、最终去向以及经办人员签名等项目, 登记资料至少保存三年。

(11) 医疗废物暂时贮存地点实行日汇总, 工作人员应将每天回收的医疗废物进行数量和重量的汇总合计, 并按要求及时上报上级监控部门。

(12) 每日工作结束后, 医疗废物运送工具用1000mg几含消毒液喷洒或擦拭消毒专用运送车辆不得运送其他物品。

(13) 医疗废物暂时贮存时间不得超过2天, 医疗废物应转交医疗废物集中处置单位, 严格执行危险废物转移联单管理制度。

(14) 医疗废物转交出去以后, 及时对医疗废物暂时贮存地点进行清洁和消毒处理, 墙面和地面可用有效氯1000mg含消毒液拖或喷洒。

(15) 协助医院进行危险废物的处理和管理。

## 9.绿化服务

### (1) 室内绿化

①室内绿化应根据医院室内布局的需要摆放具有观赏价值的植物;

②绿化养护人员应在不影响医院正常办公、诊疗秩序的情况下进入办公室等场所养护植物;工作时不要发出声响;枯枝败叶、水滴等应及时清理干净;

③植物应鲜活, 具有观赏价值。叶面干净, 具有光泽, 无积尘, 无枯枝败叶, 无病虫害, 无杂草;盆器及托盘完好干净, 托盘无积土。土面不外露;

④室内盆栽应选用无毒、无害、无异味的基质栽培；如需施肥只能使用无机肥，严禁使用有机肥；发现病虫害及时更换植物，禁止在室内喷洒农药。

## （2）室外绿化

①室外绿化养护应达到绿地及花坛内各种植物存活；绿地设施及硬质景观完好无损。植物群落完整，层次丰富，黄土不外露，有整体的观赏效果。植物季相分明，生长茂盛；

②保持土壤适度湿润，原则上“不干不浇，浇则浇透”；浇灌中流出的余水及时清理；

③草坪保持平整，高度不超过5厘米，草屑及时清理；乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无徒长枝、下垂枝、枯枝，内膛不乱，通风透光；绿篱修剪整齐有型，保持观赏面枝叶丰满。花灌木花后修剪及时，无残花；

④绿地内立视应无明显杂草，土壤疏松通透；

⑤按植物品种、生长速度、土壤状况，适时适量施无机肥；

⑥预防为主，生态治理。草皮无病斑，植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、休眠虫体及越冬虫蛹；

⑦绿地内无垃圾，乔木无树挂；

⑧严禁焚烧落叶、枯枝，尽量粉碎回填或清理外运。

## （三）工程维修服务及服务标准

1.负责日常综合报修处理（五金类、土建类、供排水类、装饰类）。

2.定期和不定期对设备设施巡逻检查。

3.定期和不定期对设备设施维护保养。

4.制定各设备设施维护保养维修方案及计划。

5.制定各设备设施故障应急方案及演练。

6.制定工具钥匙的管理。

7.制定材料领取及归还和报废制度。

8.确保各设备设施正常运行。

9.小维修不过人不过夜，大维修及以上不超72小时(除特殊情况)。

10.制定巡查路线及巡查时间。

11.所有设备设施应有培训、总结及考核和培训计划(含安全及消防知识)。

12.有月例会并签到及内容。

13.对超出职责范围或自身技术技能的，及时上报。

14.人员档案及设备档案的管理。

15.协调、协助监督管理、检查外包第三方或各科室。

16.水电气等等相关的月能耗统计及分析、能耗管理；做好项目节能工作，包括且不限于：节能技术改造、节能日常管理、能耗数据统计分析，定期提交节能报告。

17.制订水电气等等相关保障能耗的采购计划。

18.屋面隔热层、防水层保持完好、涂料、瓷砖发现问题及时联系或负责修复。

19.道路：整体要求路面平滑、无明显坑洼、破损、边角整齐无缺井盖无缺失。

20.临时施工管理：建筑维修的临时施工项目在施工前应经过医院感染风险评估，在施工中按感染风险级别采取相应的控制措施，按照《临时施工管理服务协议》约定的时限，及时审核、回复施工人的《施工申报》，每日巡查施工现场，发现违反施工管理制度的行为、现象应及时劝阻、制止，如制止无效，应向医院和有关部门报告。

21.服务标准

主要内容	运行	值班：保障医院供水、供电、供气等相关设备保障正常运转，并做好记录、做好档案管理。
		巡视：巡视各种供给设备、设施等相关设备，做好运行情况记录。
		安全：做好各种供给设备、设施的相关物品管理，加强安全防范工作。
	维修	负责机电设备、设施的各项维修、保养工作，并做好记录。
		定期清洁所管理的设备、设施和设备房。
		负责对设备、设施进行全面巡视、检查发现问题及时处理及上报。
考核标准	<p>重要设备按照院方要求的频次和标准定期巡查；责任明确、记录清晰、实现既定目标。</p> <p>工程专业人员持证上岗率<b>100%</b>；服务质量满意率<b>98%</b>；维修材料合格率<b>100%</b>。</p> <p>接到维修任务时，物业工程部必须及时派人处理。现场处理不了的，要及时向医院工程管理对接主管部门上报。</p> <p>具体的考核标准和细则以合同条款规定为准。</p>	

22.国家强检项，特种设备配合院方及第三方监督监管管理和检测检验校验，并保存测试合格报告等相关资料，妥善存档。

23.值班室维修操作间房和所有的机房设备设施及相关系统保持干净整洁。

24.所有的设备设施及相关系统正常、操作灵活、仪表显示准确。

25.制定水电气等突发事件应急处理预案及有效方案。

26.所有的机房做好防鼠、防台风、防水、防漏油、防漏汽、防漏电等的措施及各类安全标志。

27.制定24小时值班制度、人员岗位分工职责、各机房管理制度、各机房操作流程及模拟图上墙，配电室实行封闭管理，无鼠洞，配备符合要求的灭火器材。

28.应院方要求，定期和不定期对所有设备检查（检查点位规范以随机文件或行业规范为准）。

29.应院方要求，定期和不定期对发电机排排泵等设备启动测试。

30.除应急照明及相关的设备设施外或外包外，UPS及相关的设备设施定期和不定期检查。

31.供水设备设施完好，无渗漏，管道通畅无阻塞；设备运行正常，压力符合满足要求。

32.YWF管无堵塞、漏水或渗水，流水通畅，污水排放达到《海南省水污染物排放标准》。

33.生活水箱的管理应符合政府管理规定或行业规定。

34.配合采购方办理二次供水需办理《二次供水卫生许可证》、供水管理人员持《健康证》上岗。

35.巡查车位标识情况、禁停线和其他标识：对于污损的及时向甲方保修，保障停车秩序井然有序。。

36.各机房保持通风良好或合适温湿度，无漏电，保证设备正常运转；操作、管理程序、制度齐全，标识清楚；有足够的照明应急灯、消防灭火器。

37.公共区域照明灯、开关等设备设施完好。

38.制定公共照明节能管理制度，照度符合GB50034—2004《建筑照明设计标准》。

39.每天一次巡检大堂、电梯间、停车场、通道、光彩照明、景观照明、霓虹灯等公共部位照明，有效亮灯率**98%**以上，如有缺损及时更换。

40.空调、电梯、消防系统、防雷检测等等外包项目的第三方，物业负责监督监管管理配合协助。

#### （四）会议服务工作标准：

##### 1.服务标准

会务服务按照时间点可分为“会议前准备”、“会议中服务”、“会议后服务”三个时间节点服务。

##### （1）会议前准备

①接到会议通知单后，了解会议名称、性质、开会时间、与会人数及布置要求。

②根据人数和要求，确定会议室，也可根据要求对会议室的桌椅重新进行摆放。

③会议开始前由保洁人员进行会议室清洁工作。

④根据要求先将所需的各种用具和设备准备好（会议桌、椅、台布、台裙、盖杯、开水、茶叶、烟缸、小毛巾、纸、笔、会议牌、横幅、鲜花、绿色植物等）。

⑤按要求将所需用设备摆放就位，并调试好相关设备，如：麦克风、电视机、录像机、投影仪等。

⑥会议开始前半小时，调整好空调温度，各项准备工作到位（备好小毛巾、充足开水，调试音响，开启灯等）。

⑦检查台形是否符合要求，台面要整洁，各种用具干净、齐全，摆放符合标准。

⑧根据要求，将指示牌放在特定位置。

⑨开会前十五分钟，在门口等候。

⑩重要会议服务于会前30分到岗，精神饱满地在门口迎候。

##### （2）会议过程服务

①当客人来到会议室时，礼貌热情地向客人问好，请客人进入会议室入座。

②先到达的客人入座以后，提供茶水服务，会议人员到齐后，送上小毛巾。

③通常每半小时左右为客人更换烟缸、添加茶水等，特殊情况可按客人要求服务。

④会议期间服务员站于会议室门口直至会议结束。

⑤会议中间休息，要尽快整理会场，补充和更换各种用品。

##### （3）会议后服务

①会议结束，服务员应站在门口，微笑向客人道别，并请会务组人员签单。

②会议结束，仔细地检查一遍会场，查看是否有与会人员遗忘的物品和文件等，查看是否有设施设备损坏，并做好记录。

③将会议用具、设备整理好，关闭空调、照明、窗，锁好会议室门。

#### （五）标本运送服务标准：

1.按照运送信息化管理进行运行管理。

2.医院负责提供运送用设备工具，中标人应合理调配并负责管理与保养。

3.运送准确率100%。

##### 4.具体工作内容

（1）常规标本运送：按科室要求运送；

（2）急诊标本、特殊标本随叫随送并做好记录，有检验科签收；血液标本运送人员需持护理专业资格证书上岗。

（3）执行标本规范收集法，严格查对，无丢失、无损坏、无调换，不得随地乱放，准确送到医院检验科；

（4）出现问题应及时上报病区护士长和主管部门，不得擅自处理。

以上服务标准应配合医院的业务工作需要适时调整。

	<p><b>（六）化粪池处置服务标准：</b></p> <p><b>1.服务频率及清理时间</b></p> <p>（1）省儿童医院化粪池位置;东侧主干道与北门住院楼前道路交叉处、西侧主干道与北门住院楼前道路交叉处，省妇幼保健院医院化粪池位置：污水间旁、污水间向里走到底、港苑小区停车内、一楼输液大厅、医疗垃圾旁发热门诊内。化粪池两院区每年至少各清理四次，每次各清理<b>60</b>立方米，每季度各一次。一二三级及格栅每次必须清理干净。如遇汛期，根据我院实际情况增加清理次数。</p> <p>（2）每次清理时间为<b>4</b>天。注：（具体清理时间由乙方按甲方要求做季度计划）</p> <p>（3）清理时间夜间<b>22:00</b>后开始。</p> <p><b>2.责任及义务</b></p> <p>（1）按规定的频率及院方要求完成各项工作；</p> <p>（2）工作人员在医院内必须遵守医院管理规定，不做有损中心形象的行。</p> <p>（3）工作人员，在作业时须穿工作服上岗。</p> <p>（4）及时处置，不得出现化粪池清理不及时造成损坏及堵塞现象。</p> <p>（5）清理完化粪池后，负责化粪池盖刷漆保养。</p> <p><b>3.化粪池清理注意事项：</b></p> <p>（1）在化粪池井盖打开后工作人员不能离开现场，清理完毕后，随手盖好井盖，以防行人掉入井内发生意外。</p> <p>（2）在化粪池井盖打开后通风<b>10-15</b>分钟，人不站在池边，禁止在池边点火、吸烟或接打手机，以防沼气着火或爆炸伤人。</p> <p>（3）工作人员切勿下池工作，防止人员中毒或陷入水中，如果不得不下池 必须戴好防毒面具、穿好防化服并做好相关防护措施。</p> <p>（4）在正式清掏化粪池前，首先应该在化粪池周边做好安全标示，防止过往行人意外掉进池内。</p> <p><b>4.清理流程及验收标准</b></p> <p>（1）安排专业吸污车(<b>5</b>吨以上)清理化粪池，清理前做好安全防护措施。</p> <p>（2）粪便清运时<b>无</b>漏洒、路面<b>无</b>污迹、保持化粪池油口、场地整洁</p>
	<p><b>（一）海南省妇女儿童医学中心物业质量月度考核奖惩细则</b></p> <p>1、物业公司当月质量考核得分在<b>90</b>分以上（含<b>90</b>分）的为优秀，每高于<b>89</b>分<b>1</b>分，省妇儿中心按<b>600</b>元/分的标准向物业公司进行额外奖励，在当月物业服务费中体现。</p> <p>2、物业公司当月质量考核得分在<b>80</b>分以上（含<b>80</b>分）<b>90</b>分以下的为合格，省妇儿中心向物业公司全额拨付物业服务费。</p> <p>3、物业公司当月质量考核得分在<b>80</b>分以下<b>70</b>分以上（含<b>70</b>分）的为基本合格，每低于<b>80</b>分<b>1</b>分，省妇儿中心按<b>400</b>元/分的标准对物业公司进行处罚，在当月物业服务费中体现。</p> <p>4、物业公司当月质量考核得分在<b>70</b>分以下<b>60</b>分以上（含<b>60</b>分）的为不合格，每低于<b>70</b>分<b>1</b>分，省妇儿中心按<b>500</b>元/分的标准对物业公司进行处罚，在当月物业服务费中体现。</p> <p>5、物业公司当月质量考核得分在<b>60</b>分以下的为严重不合格，每低于<b>60</b>分<b>1</b>分，省妇儿中心除按<b>600</b>元/分的标准对物业公司进行处罚外，还应对物业公司下达整改通知，连续三个月物业公司考核得分低于<b>60</b>分的，省妇儿中心可终止合同。</p> <p>6、奖励标准计算：如当月考评平均分<b>98</b>分，则奖励<b>9×600=5400</b>元。</p> <p>7、处罚标准计算：采取累进处罚方式，如当月考评平均分<b>78</b>分，则处罚<b>2×400=800</b>元；</p>



如当月考评平均分**68**分，则处罚 $2\times 500+10\times 400=5000$ 元；如当月考评平均分**58**分，则处罚 $2\times 600+10\times 500+10\times 400=10200$ 元。

8、物业服务质量采取不定期考核方式，每月底考核**1**次作为省妇儿中心发放物业管理费的依据，由归口管理部门落实考核。

(二) 海南省妇女儿童医学中心物业服务质量月度考核评分验收表(保洁服务、花木绿化、医疗垃圾、化粪池清运等)

项目	质量要求	考核分值	评分标准	实际得分	扣分
保洁服务	1.工作区内物品、氧气管道、门窗、家电、是否干净、或者存在灰尘、污渍、蜘蛛网等。	10分	不符合要求每次扣1分。		
	2.地面：是否干净或存在灰尘、积水、烟头、纸屑、杂物、果皮、槟榔等垃圾未及时清理。	15分	不符合要求每次扣1分。		
	3.卫生间：是否有异味、是否及时清洁、地面洁净、无湿滑、卫生间清洁记录表是否填写。	10分	不符合要求每次扣1分。		
	4.工作区墙壁及电梯内是否贴有小广告、宣传单等；电梯是否清洁及消毒。	10分	不符合要求每次扣1分。		
室外保洁	室外保洁：是否干净或者存在污物、杂草、杂物、烟头、槟榔、卫生死角等。	15分	不符合要求每次扣1分。		
花木绿化	花木绿化：定期浇水，花草是否枯黄、绿地无杂草、垃圾、枯木残枝等，保持整洁。	10分	不符合要求每次扣1分。		
医疗垃圾	医疗垃圾的收集和转运做到及时，登记齐全；医废暂存处管理规范，定期消毒；档案记录齐全。	10分	不符合要求每次扣1分。		
化粪池清运	化粪池清运及时，无异味，环境整洁	10分	不符合要求每次扣1分。		
保洁投诉管理	各科室的保洁投诉，做到无投诉。	10分	受理有效投诉每次扣1分		
总分		100分			

1、服务质量评分量化考核，采取不定期考核方式，每月底考核1次作为院方发放物业管理费的依据。

2、每月底考核由归口管理部门进行考核监督，考核分值按100分计算。

(三) 海南省妇女儿童医学中心保安及车辆管理质量月度考核评分验收表

项目	质量要求	考核 分值	评分标准	实际 得分	扣分
仪容仪表	1、按规定着装，佩戴工作证举止文明，精神饱满，姿态良好。	5	未符合每项要求，将根据具体情况扣1分—5分。		
服务态度	1、礼貌待人，微笑服务；主动，热情，耐心，为客户（患者）服务。	5	未符合每项要求，将根据具体情况扣1分—5分。		
治安 管理	1、发现或接到报警后，立即组织人员在3-5分钟内到达现场有作为。	10	未符合要求每次扣2分，无作为扣5分。		
	2、24小时值班制，无睡岗、脱岗等现象。	20	未符合要求每次扣5分。		
	3、对重点区域、部位进行巡逻，预防盗窃等案件的发生。	10	未符合每项要求，将根据具体情况每次扣3-5分。		
车辆 管理	1、严格按道路规范划线标识进行统一管理，规范引导，禁止违规停靠机动车，确保120消防通道畅通。	15	未符合每项要求，每次扣5分。		
	2、医院内部道路设有车辆管理岗，保安员指挥车辆有序进出。	10	未符合要求，每次扣1分。		
	3、禁止电动及摩托车车停放在医疗区内过道，车辆停放在规定停车场。	15	未符合每项要求，每次扣5分。		
消防 管理	消防设施及器材管理做到日巡、月检、年检有记录资料体现。	5	未符合要求，视具体情况每次扣1分—5分。		
	消控室值班人员必须持证上岗；执行双人双岗制，熟知设备情况、熟练操作；室内整洁、物品摆放规范；有上墙制度；有报警及处置记录、有交接班记录	5	未符合要求，视具体情况每次扣1分—5分。		

人员岗位管理	1、每月不定时进行查岗，发现有人缺岗、不在岗、迟到、早退、上下班不签到等违反劳动纪律的情况按标准扣款。	——	未符合要求扣款30-50元/人次。		
	2、空岗超过15天或请假的，根据物业合同和打卡记录，结合缺岗情况扣除人员岗位工资等费用。	——	<input type="checkbox"/> 满勤 <input type="checkbox"/> 缺岗人		
总分		100			

备注：

1. 服务质量评分量化考核，采取不定期考核方式，每月底考核1次作为院方发放物业管理费的依据。
2. 每月底考核由归口管理部门进行考核监督，考核分值按100分计算。

(四) 海南省妇女儿童医学中心物业服务质量月度考核评分验收表(设施设备维护)

项目	质量要求	考核分值	评分标准	实际得分	扣分
设施设备状况	设施设备外观完整、完好，运行情况良好，无随意改变用途	10分	未符合要求每次扣1分。		
设施设备使用、运行、维护情况	值班人员在岗（夜班接报修后10分钟内赶到现场）	10分	未符合要求每次扣1分。		
	有定期保养记录	10分	未符合要求每次扣1分。		
	有维修记录	10分	未符合要求每次扣1分。		
	有巡视记录	10分	未符合要求每次扣1分。		
	有运行记录	10分	未符合要求每次扣1分。		
	有设备维修保养计划	10分	未符合要求每次扣1分。		

设备房及各 楼层设备清 洁状况	水泵房、配电房、发电机 房、电梯机房、空调机房 、制氧机房、污水站、消 防监控室等地面整洁，无 积水，无烟头等杂物，设 备无灰尘、配电（柜）无 积灰	10分	未符合要求每次扣1分 。		
道路及路面	道路通畅，路面平整；井 盖无缺损、无丢失，路面 井盖不影响车辆和行人通 行	10分	未符合要求每次扣1分 。		
制度、标识 标牌管理	各种管理制度、标准规范 上墙、齐全；设备、工具 标识标牌规范、齐全	10分	未符合要求每次扣1分 。		
总分		100分			

备注：

1.服务质量评分量化考核，采取不定期考核方式，每月底考核1次作为院方发放物业管理费的依据。

2.每月底考核由归口管理部门进行考核监督，考核分值按100分计算。

**（五）海南省妇女儿童医学中心物业服务质量月度考核评分验收表(运送和会务服务)**

项目	质量要求	考核 分值	评分标准	实际 得分	扣分
运送人员	按规定着装，佩戴工作证举止文明，精神饱满，姿态良好。	5分	未符合要求每次扣1分。		
	经培训上岗，有岗前培训记录；每月进行业务技能、感控和安全的专项培训。	5分	未符合要求每次扣1分。		
运送工具	运送工具有台账； 工具齐全，满足工作使用； 轮椅、平车等损坏及时报修	5分	未符合要求每次扣1分。		

6	物业服务满意度测评表					
	尊敬的领导：					
	您好！为进一步提高医院物业服务的质量，请您抽出一点宝贵时间，对我司的物业管理服务工作做出评价，请在相应的评价栏内“√”，谢谢。					
	内容	满意	基本 满意	一般	基本 不满意	非常 不满意
	1.您对管理人员的满意程度					
	2.您对安保服务的满意程度					
	3.您对环境服务的满意程度					
	4.您对绿化服务的满意程度					
	5.您对工程服务的满意程度					
	6.您对运送服务的满意成					
	6.您对物业整体服务效率的满意度					
	7.您对物业整体工作的满意度					
	8.如果您选择了不满意，请您写下具体的一些情况，方便我们整改。感谢！					
	9.您对物业服务有何提升的建议，感谢！					
	调查时间：			调查科室：		
备注：						
1.根据医院要求的频率进行物业服务满意度调查；						
2.每次调查，调查表回收率需超过80%，本次测评方有效；						
3.所有收回的调查表，进行单项内容的分别统计。						
4.要求每个月满意率为80%以上。即：所有问卷中单项调查内容为“一般以上（含一般、基本满意、满意）的问卷比例超过80%；						
5.要求每个月“非常不满意”的比例控制在10%以内。即：所有问卷中单项调查内容为“非常不满意”的问卷比例不超过10%；						
6.要求每次做出问题分析和整改方案，并在规定的事件内完成整改。						

7		<p>（一）医院有权组织考评小组根据《物业服务质量月度考核评分验收表》进行物业服务质量的量化考核；并按照考评结果应用条款约定进行结果运用。</p> <p>（二）对中标人的日常工作进行监管。发现工作人员违规或工作质量不达标，采购人有权下达书面的《整改单》要求中标单位限时整改。如果未完成整改，采购人有权进行一定的经济处罚和考评扣分。</p> <p>（三）医院有权利对不适合或不胜任物业项目的中标单位人员，可向中标单位提出更换要求。中标单位须于采购人提出更换要求之日起七日内完成人员更换。</p> <p>（四）中标人无条件配合医院接受上级领导、部门的监督、检查，做好各项工作并提供必须的资料（如医院等级医院评审、创优评审、国家卫生城市评审、节能等专项评审等）。</p> <p>（五）中标人必须认真履行职责，严格按招标文件中的五、物业管理服务标准做好院内的各项工作。确保在岗在位，各尽其职，保证符合各项服务的质量标准。如不能保证符合各项服务的质量标准，采购人将按合同细则进行处罚。</p> <p>（六）中标人在服务期间内，根据相关的法律、法规、规范、以及采购人要求等，建立档案管理制度，日常工作中做好档案相关资料的收集、整理、编目、归档和管理等相关工作，无条件每年移交一次给采购人。</p> <p>（七）中标人应制定培训计划及方案，并定期进行培训，包括但不限于：项目经理、部门经理、主管及领班的培训；新员工的入职培训；每年一次的服务礼仪和服务理念培训；参加医院方面相关培训等。</p>
---	--	---

三、商务要求（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）

采购包1：

商务要求性质	序号	商务要求明细
--------	----	--------

		<p><b>相关费用承担约定</b></p> <p><b>（一）采购人承担</b></p> <p>1.免费提供中标单位使用的管理办公用房<b>1</b>间、工程值班用房<b>1</b>间、仓库用房<b>1</b>间、保洁工具洗涤用房<b>1</b>间（面积根据医院实际情况决定）。医院承担办公、通讯网络、设备设施（含保洁洗涤消毒）工作所产生的水、电、蒸汽、燃气等能耗费用。</p> <p>2.采购人提供各类生活、医疗垃圾桶；采购人负责绿化垃圾、医疗垃圾、建筑垃圾的外运费和垃圾处理费用。采购人负责提供卫生间专用物资（擦手纸、洗手液、厕纸）的配备。</p> <p>3.采购人负责医疗废弃物管理中涉及的收集运送车辆、电子称、医疗垃圾袋、输液袋（瓶）收集的包装袋、扎带、标签的提供；本项目医疗废弃物的外运和处理服务由医院另行外包。</p> <p>4.根据医院业务发展需要通知中标人配置人员。如需增加人员，采购人需提前<b>15</b>天书面通知中标单位；如需减少人员，需要提前<b>30</b>天书面作出通知。</p> <p><b>（二）中标人负责：</b></p> <p>1.按时发放员工的工资、社保、公积金、加班费等福利待遇，如遇中标单位员工的任何劳务纠纷，中标单位独立承担责任和经济赔偿，采购人不承担任何责任。</p> <p>2.聘用或派遣人员完成本合同项下的物业管理活动，完全承担对所聘用和派遣人员的用工主体责任。包括：全员<b>≤60</b>岁；无身心疾病、无犯罪记录；入职前提供入职体检合格证明；每年办理健康证。给符合国家规定的适龄员工缴纳各种保险，保障员工劳动权益；签订劳动/劳务合同、保障员工合法权益；统一服装、清洁整齐、佩证上岗。</p> <p>3.负责各类保洁设备（多功能手推式洗地机、单擦机、高压清洗机、工具车、洗衣机、烘干机等）、工具、日常保洁耗材（如拖把、毛巾、灰斗、扫帚、洗衣粉、洁厕液、各种清洁剂、保养剂、生活垃圾袋等），中标单位承担以上费用并日常及时更新配备到位；</p> <p>4.负责各类安保用具（对讲机、强光手电筒、警棍、雨衣雨鞋、登记表单、搬运小推车）的配置，并及时更新。</p> <p>5.负责工程水电人员各类日用工具配备。</p> <p>6.本项目必须实施物业管理信息化管理系统，中标人负责免费提供软件费用和硬件设施的配置。中标人提供的物业管理信息化系统不得接入医院<b>HIS</b>系统中，中标人必须保障自医院获得的信息的安全性和禁止传播。</p> <p>7.中标人负责医院的能耗管理，做好能耗统计、监管和节能工作。</p> <p>8.中标人必须遵守医院和科室的各项管理制度并落实到位。中标人所有的工作人员必须服从医院的管理和安排。</p> <p>9.物业人员发生职业暴露事件，由中标人自行负责相应的检查、治疗费用。</p>
★	2	<p><b>服务期及服务地点：</b></p> <p>服务期限：自合同签订之日起至两年期满</p> <p>服务地点：海南省妇幼保健院医院（位于海口市龙昆南路）、海南省儿童医院（位于海口市长滨路）</p>
★	3	<p><b>本项目采购预算：4276.34万元（报价不得超过采购预算，报价应包含人员工资、社保、公积金、意外保险、工装、福利、法定节假日加班费、办公费；保洁保安物料、耗材、表单；固定资产折旧费；公众责任险保险费用；物业管理费酬金、法定税费等费用）</b></p> <p>（注：本预算为两年的采购预算，投标人的报价也应为两年的报价）</p>



★	4	<p>报价要求</p> <p><b>1.</b>《投标（响应）报价明细表》须包含（但不限于）本需求中“物业管理人员配置清单”各岗位人员的工资报价，人员工资不得低于本地最低工作标准（元/人/月），否则认定其投标无效。</p> <p><b>2.</b>要求在《投标（响应）报价明细表》后附上详细测算表。详细测算表格式不限。</p> <p><b>3.</b>每月结算时按照实际人员数量、结合每月物业服务质量考核结果据实结算。</p>
---	---	---

其他商务要求

无

#### 四、其他事项

1、除招标文件另有规定外，若出现有关法律、法规和规章有强制性规定但招标文件未列明的情形，则投标人应按照有关法律、法规和规章强制性规定执行。

2、其他：

注： 1.“★”条款为不允许偏离的实质性要求和条件，如不满足则认定其投标无效。 2.“二、技术和服务要求”中的“物业管理服务范围和内容、物业人员配置、岗位职责和任职标准、物业管理服务标准”，以及“三、商务要求”中加“★”条款须在技术、商务响应表中逐条响应，其他内容无须在技术、商务响应表中响应。

## 第四章 评标办法

### 初步评审标准

#### 一般资格审查

##### 采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	具有独立承担民事责任的能力	具有独立承担民事责任的能力。（详见投标人须知2.3.1.1）	投标文件格式要求
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函，加盖公章（详见投标人须知2.3.1.1）	投标文件格式要求
3	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。	提供无重大违法记录声明函，加盖公章。（详见投标人须知2.3.1.1）	投标文件格式要求
4	投标人无不良信用记录	投标人无不良信用记录。（详见投标人须知2.3.1.1）	投标文件格式要求
5	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	具有履行政府采购合同所必需的设备和专业技术能力声明函。（详见供应商须知2.3.1.1）	投标文件格式要求
6	符合法律、行政法规规定的其他条件	符合法律、行政法规规定的其他条件。	投标文件格式要求

#### 特定资格审查

##### 采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录。	参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录，提供无环保类行政处罚记录声明函，加盖公章	投标文件格式要求

#### 落实政府采购政策资格审查

##### 采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
无			

#### 符合性审查标准

##### 采购包1:

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	式样、签署和盖章	须符合招标文件的式样、签署和盖章要求且内容完整无缺漏。	{{未填写}}

2	文件要求	按要求提供供应商自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书、法定代表人资格证明书（或法定代表人授权委托书）、投标人承诺函。	投标文件格式要求
3	交付（服务）期、交付（服务）地点	交付（服务）期、交付（服务）地点须满足招标文件要求。	开标（报价）一览表 投标（响应）报价明细表 投标文件格式要求
4	投标报价	按照招标文件要求进行报价；投标价须是唯一的；不得超出预算或最高限价。	开标（报价）一览表 投标（响应）报价明细表 投标文件格式要求
5	无认定为“投标无效”的其他情形	无认定为“投标无效”的其他情形。	{{未填写}}
6	无串通投标的情形	无串通投标的情形（详见“第二章 投标人须知中的第8.3.4条”）	开标（报价）一览表 投标（响应）报价明细表 投标文件格式要求
7	投标有效期（从递交投标文件的截止之日起算）	投标有效期须满足投标人须知4.5.1要求。	开标（报价）一览表 投标（响应）报价明细表

详细评审标准

采购包1：

评审因素		评审标准			
分值构成		技术部分50.00分 商务部分40.00分 报价得分10.00分			
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观	关联格式

	总体 服务方案	<p>针对投标人对本项目特点提供物业管理整体方案进行评审，方案内容包括但不限于：（1）对服务项目的理解（重点突出本项目物业管理的特点及重难点）；（2）服务理念及服务定位；（3）管理模式及管理目标；（4）物业内部岗位责任制及服务标准；（5）管理维护运行制度、措施、标准及操作流程。</p> <p>1.方案涵盖上述所有内容的得5分； 2.方案每缺少一项上述内容扣1分； 3.方案每存在一项缺陷的，扣0.5分，扣完为止。（存在缺陷是指：不适用于本项目需求的情形。）</p>	5.00	主观	投标文件格式要求
	人员配备、培训及管理方案	<p>针对投标人提供的人员配备、培训与管理方案进行评审，包含但不限于（1）岗位职责说明；（2）人员配备计划；（3）人员培训有计划有措施；（4）人员管理规范；（5）各岗位人员具有考核细则等。</p> <p>1.方案涵盖上述所有内容的得5分； 2.方案每缺少一项上述内容扣1分； 3.方案每存在一项缺陷的，扣0.5分，扣完为止。（存在缺陷是指：不适用于本项目需求的情形。）</p>	5.00	主观	投标文件格式要求
	安保 服务方案	<p>针对投标人提供方案进行评审，方案内容包括但不限于:包括但不限于：（1）消防监控管理措施；（2）人员管理；（3）物品管理；（4）车辆管理；（5）巡逻管理；（6）秩序维护服务考核标准等。</p> <p>1.方案涵盖上述所有内容的得6分； 2.方案每缺少一项上述内容扣1分； 3.方案每存在一项缺陷的，扣0.5分，扣完为止。（存在缺陷是指：不适用于本项目需求的情形。）</p>	6.00	主观	投标文件格式要求

技术评审	保洁 服务方案	<p>投标人提供针对本项目特点制定公共清洁卫生方案，包括但不限于：（1）管理措施；（2）工作制度；（3）保洁操作规范；（4）各类清洁剂和设备及工具的使用；（5）保洁服务考核标准等。1.方案涵盖上述所有内容的得5分；2.方案每缺少一项上述内容扣1分；3.方案每存在一项缺陷的，扣0.5分，扣完为止。（存在缺陷是指：不适用于本项目需求的情形。）</p>	5.00	主观	投标文件格式要求
	运送 服务方案	<p>针对投标人提供运送服务方案进行评审。方案包含但不限于：（1）运送服务管理措施；（2）运送服务标准；（3）运送服务流程；（4）运送服务应急预案；（5）运送操作规范方案等。1.方案涵盖上述所有内容的得5分；2.方案每缺少一项上述内容扣1分；3.方案每存在一项缺陷的，扣0.5分，扣完为止。（存在缺陷是指：不适用于本项目需求的情形。）</p>	5.00	主观	投标文件格式要求
	信息化 服务方案	<p>投标人提供针对本项目特点制定的医院物业信息化服务方案，包括但不限于：（1）医院物业管理服务信息化管理软件平台的介绍；（2）信息化报事报修流程；（3）保洁服务信息化应用；（4）运送服务信息化规程。1.方案涵盖上述所有内容的得4分；2.方案每缺少一项上述内容扣1分；3.方案每存在一项缺陷的，扣0.5分，扣完为止。（存在缺陷是指：不适用于本项目需求的情形。）</p>	4.00	主观	投标文件格式要求

绿化 服务方案	<p>投标人提供针对本项目特点制定绿化养护方案，包括但不限于：（1）管理措施；（2）年度养护计划方案；（3）绿化养护和病虫害防治操作规范；（4）绿化设备使用和保养规范；（5）绿化养护服务考核标准等。 1.方案涵盖上述所有内容的得5分； 2.方案每缺少一项上述内容扣1分； 3.方案每存在一项缺陷的，扣0.5分，扣完为止。</p> <p>（存在缺陷是指：不适用于本项目需求的情形。）</p>	5.00	主观	投标文件格式要求
设备设施维修管理方案	<p>针对投标入提供设备设施维修管理方案进行评审。方案内容色括但不限于：（1）管理思路及措施；（2）房屋管理、水电设备设施系统的运行与日常养护制度；（3）设施设备制度及规范；（4）管理的工作流程及服务标准；（5）设备设施管理的预防措施及应急预案等内容进行描述。 1.方案涵盖上述所有内容的得5分； 2.方案每缺少一项上述内容扣1分； 3.方案每存在一项缺陷的，扣0.5分，扣完为止。</p> <p>（存在缺陷是指：不适用于本项目需求的情形。）</p>	5.00	主观	投标文件格式要求
院感 服务方案	<p>投标人提供针对本项目特点制定的院感服务方案，包括但不限于：（1）院感服务的规章制度；（2）医疗废物暂存处管理；（3）医废和危废管理方案；（4）职业暴露处置流程；（5）医废管理作业指导书等。 1.方案涵盖上述所有内容的得5分； 2.方案每缺少一项上述内容扣1分； 3.方案每存在一项缺陷的，扣0.5分，扣完为止。（存在缺陷是指：不适用于本项目需求的情形。）</p>	5.00	主观	投标文件格式要求

	应急预案	针对投标人提供的突发事件应急预案进行评审。方案内容包含但不限于：（1）医疗纠纷事件应急预案；（2）治安事件应急预案；（3）火灾应急预案；（4）停水停电应急预案；（5）自然灾害极端天气应急预案。1.方案涵盖上述所有内容的得5分；2.方案每缺少一项上述内容扣1分；3.方案每存在一项缺陷的，扣0.5分，扣完为止。（存在缺陷是指：不适用于本项目需求的情形。）	5.00	主观	投标文件格式要求
	信息化管理	投标人提供医院物业管理综合性平台，对本项目辅助管理。软件包含：医院感染（院感防控）管理模块、医废管理模块、物业环境（保洁、绿化）管理模块、物业维修维保调度模块、医院运送服务管理模块等（功能对应，名称可以不完全一致），每提供1个得0.5分，满分2.5分(每个服务管理模块须提供界面清晰截图并加盖公章，不提供则不得分)。投标人须提供所有权的软件著作权证书或使用权证明(租赁合同或协议及租赁费支付凭证等具有软件使用权确保能正常工作且不存在侵权问题的证明文件)，扫描件并加盖公章。	2.50	客观	投标文件格式要求
	企业资质	投标人具有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, 认证范围至少覆盖物业管理服务且在有效期内的，全部符合得1.5分，缺1项扣0.5分。以上材料须提供证书（扫描件）和全国认证认可信息公共服务平台 <a href="http://cx.cnca.cn">http://cx.cnca.cn</a> /查询截图并加盖公章。	1.50	客观	投标文件格式要求

企业业绩	投标人自 <b>2021年1月1日</b> （以合同期限起始时间为准）至今，具有类似物业业绩的（服务内容中至少包含保安、保洁、绿化、工程、运送中任意四项服务内容），每提供 <b>1</b> 个得 <b>1.5</b> 分，最高得 <b>6</b> 分（同一单位不重复计分）。需提供业绩合同、任意三个月的银行支付凭证，以上资料皆为扫描件并加盖公章。	<b>6.00</b>	客观	投标文件格式要求
服务团队1	拟派项目经理(满分 <b>3</b> 分)：拟派至两院区的项目经理（每院区各 <b>1</b> 人）均应满足以下需求：具有本科（含）以上学历、且具有 <b>5</b> 年（含）以上物业管理经验的（由投标单位出具证明）得 <b>3</b> 分，缺少任何一项不得分。证明材料：提供身份证、相关证书扫描件以及在投标人单位投标截止之日前连续三个月社保证明（如 <b>2025</b> 年 <b>2</b> 月开标，提供 <b>2025</b> 年 <b>1</b> 月、 <b>2024</b> 年 <b>11</b> 、 <b>12</b> 月的社保证明），以上资料皆为扫描件并加盖公章。	<b>3.00</b>	客观	投标文件格式要求
服务团队2	拟派保安主管（满分 <b>3</b> 分）：拟派至两院区的保安主管（每院区各 <b>1</b> 人）应满足以下需求：年龄均在 <b>45</b> 岁以下；具有专科及以上学历、具有人社部门或公安部门颁发的中级以上保安员证，同时持有劳动保障部颁发四级（含）及以上的建（构）筑物消防员或消防行业颁发的消防设施操作员证书；以上全部具备得 <b>3</b> 分；缺少任何一项不得分。满分 <b>3</b> 分 证明材料：提供身份证、相关证书扫描件以及在投标人单位投标截止之日前连续三个月社保证明（如 <b>2025</b> 年 <b>2</b> 月开标，提供 <b>2025</b> 年 <b>1</b> 月、 <b>2024</b> 年 <b>11</b> 、 <b>12</b> 月的社保证明），以上资料皆为扫描件并加盖公章。	<b>3.00</b>	客观	投标文件格式要求



商务评审	服务团队3	拟派工程主管（满分3分） 拟派至两院区的工程主管（每院区各1人）均应满足以下需求：（1）具有本科（含）以上学历且具有应急管理部门颁发高压和低压电工作业证得1分；（2）具有市场监督管理局颁发特种设备安全管理员证书1分；（3）具有应急管理部门颁发的高处作业证得1分。满分3分。 证明材料：提供身份证、相关证书扫描件以及在投标人单位投标截止之日前连续三个月社保证明（如2025年2月开标，提供2025年1月、2024年11、12月的社保证明），以上资料皆为扫描件并加盖公章。	3.00	客观	投标文件格式要求
	服务团队4	拟派工程人员（满分4分）（1）具有大专及以上学历，且持有市场监督管理局颁发的G1工业锅炉司炉操作证的，每提供一个人得1分，满分2分。（2）同时具有应急管理部颁发的低压电工作业证或高压电工作业证、市场监督管理局颁发特种设备安全管理员证书，每提供一个人得1分，满分2分。证明材料：提供身份证、相关证书扫描件以及在投标人单位投标截止之日前连续三个月社保证明（如2025年2月开标，提供2025年1月、2024年11、12月的社保证明），以上资料皆为扫描件并加盖公章。	4.00	客观	投标文件格式要求

服务团队5	<p>拟派消防设施操作员（满分7分）：</p> <p>具有消防行业颁发或人社部门颁发的四级（含）及以上的消防设施操作员资格证书每有一人得0.5分，满分7分。证明材料：提供身份证、相关证书扫描件以及在投标人单位投标截止之日前连续三个月社保证明（如2025年2月开标，提供2025年1月、2024年11、12月的社保证明），以上资料皆为扫描件并加盖公章。</p>	7.00	客观	投标文件格式要求
服务团队6	<p>拟派秩序维护员（满分3分）：</p> <p>具有公安部门颁发的保安员证书，每有一人得0.2分，满分3分。证明材料：提供身份证、相关证书扫描件以及在投标人单位投标截止之日前连续三个月社保证明（如2025年2月开标，提供2025年1月、2024年11、12月的社保证明），以上资料皆为扫描件并加盖公章。</p>	3.00	客观	投标文件格式要求
服务团队7	<p>拟派运送员（满分4分）：</p> <p>具有护理专业的毕业证书，且持有护理资格证书的每有一人得2分，满分4分。证明材料：提供身份证、相关证书扫描件以及在投标人单位投标截止之日前连续三个月社保证明（如2025年2月开标，提供2025年1月、2024年11、12月的社保证明），以上资料皆为扫描件并加盖公章。</p>	4.00	客观	投标文件格式要求
服务团队8	<p>拟派驾驶员（满分2分）：</p> <p>拟派驾驶员持有A1或B1驾驶证且年限须在5年以上，每提供一个人得1分，满分2分。证明材料：提供身份证、相关证书扫描件以及在投标人单位投标截止之日前连续三个月社保证明（如2025年2月开标，提供2025年1月、2024年11、12月的社保证明），以上资料皆为扫描件并加盖公章。</p>	2.00	客观	投标文件格式要求

	服务团队9	拟派客服中心员工（满分1分）： 具有本科及以上学历，每提供一个人得1分。满分1分 证明材料：提供身份证、相关证书扫描件以及在投标人单位投标截止之日前连续三个月社保证明（如2025年2月开标，提供2025年1月、2024年11、12月的社保证明），以上资料皆为扫描件并加盖公章。	1.00	客观	投标文件格式要求
价格分	合计	F1指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价）×100×价格项评审因素所占的权重（注：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。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。	10.00	客观	开标（报价）一览表 投标（响应）报价明细表 投标文件格式要求

价格扣除

序号	情形	适用对象	比例	说明	关联格式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	投标人或者联合体均为小型、微型企业	10.00%	1、对小、微企业报价给予相应比例的扣除。 2、监狱企业视同小型、微型企业，评审中价格扣除按照小、微企业的扣除比例执行。 3、残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或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），视同小型、微型企业，按小微企业的扣除比例执行。	开标（报价）一览表 投标（响应）报价明细表 投标文件格式要求

## 第五章 政府采购合同

### 合同文本

详见附件：合同文本.docx

第六章 投标文件格式要求

投标文件格式

开标（报价）一览表

项目编号： HNGP2025-01  
项目名称： 海南省妇女儿童医学中心（省儿童医院、省妇幼保健院）物业服务项目  
采购包： 01  
投标人名称：

序号	报价内容	数量（计 量单位）	最高限 价	响应报价	价款 形式	服务地 点	服务期 限	投标有效期（从递交投标文件 的截止之日起算）
1	C21040000-物 业管理服务	2.00年	42763 400 元	{供应商 响应} 元	总价	{供应商 响应}	{供应商 响应}	

合计：

备注：无

时间：        年        月        日  
签章：

详见附件：投标（响应）报价明细表  
详见附件：投标文件格式要求

投标文件格式补充说明