

海南省政府采购 公开招标文件 (服务类)

项目名称：海南省第二人民医院后勤物业委托管理项目

项目编号：HMGP2025-28

采购人：海南省第二人民医院
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 海南省第二人民医院 委托， 海南省政府采购中心 对 海南省第二人民医院后勤物业委托管理项目 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：HNGP2025-28
- 2.项目名称：海南省第二人民医院后勤物业委托管理项目
- 3.预算金额： 10,201,574.99元 壹仟零贰拾万零壹仟伍佰柒拾肆元玖角玖分
- 4.采购需求：详见“第三章 采购需求 ”
- 5.合同履行期限：
采购包1：
详见第三章 采购需求

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、关于CA办理和使用

根据海南省政府采购智慧云平台相关规定, 本平台实行CA证书办理厂商开放原则, 不指定特定CA服务商。 1. 请登录海南省政府采购智慧云平台门户, 在"办事指南"栏目查看《CA数字证书及电子签章办理手册》; 2. 各供应商应根据实际业务需求, 结合所选CA证书的适配性要求, 自主选择通过平台认证的CA厂商办理; 3. 办理完成后, 请严格遵照手册指引完成证书安装及电子签章配置。

七、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。

八、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: 海南省第二人民医院

地址: 海南省五指山市奥雅路24号

邮编: 572299

联系人: 郑先生

联系电话: 18976172512

2.采购代理机构信息: 海南省政府采购中心

地址: 海口市美兰区大英山西二街政务二期大楼208房(原省政府政务服务中心大楼北侧)

邮编: 570100

联系人: 刘女士

联系电话: 0898-66529848

九、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。

(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: 10,201,574.99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	<p>不收取保证金</p> <p>投标保函提交方式: 投标保证金可以以电子投标保函(保险)形式提供, 供应商可通过"海南省政府采购智慧云平台金融服务中心(https://ccgp-hainan.gov.cn/zcdservice/zcd/)在线自行办理, 成功出函的等效于现金缴纳投标保证金。</p>
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, 中标人应在收到中标通知书后, 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)。项目验收合格后, 经采购人确认后, 采购人将履约保证金退还中标人。中标人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. 中标人不能在中标通知书发出后、本文件规定的签订合同时间前缴纳履约保证金的, 视为放弃中标, 给采购单位造成的损失超过投标保证金数额的, 中标人还应当对超过部分予以赔偿。 3. 中标人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》, 可办理履约保证金的退还而且是无息的, 任何形式的履约保证金都不能中途退还。</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 60 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 80% 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 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。
9.	是否组织潜在投标人现场考察	不组织
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.本项目非专门面向中小企业，原因是专门面向中小企业采购无法确保充分供应、充分竞争，或者存在可能影响政府采购目标实现的情形，因此不专门面向中小企业。同时，本项目对微型企业的投标报价给予一定比例的扣除（包括成员全部为小微企业的联合体。具体比例详见“评标办法”），用扣除后的价格参加评审。3.本项目评审过程中如有价格修正、澄清、谈判/磋商/协商(二次报价)等环节，供应商需要按照海南省政府采购智慧云平台操作要求进行线上响应，不存在人为通知供应商上述所需响应的环节.根据《电子交易操作手册(供应商)》第四章评审中“供应商应当在项目评审过程中，在评审等候大厅关注评审委员会工作动态，及时做好响应评审有关准备”之规定，如供应商未在评审委员会设置的响应时间内进行线上响应，产生的一切后果由供应商自行承担。4.投标人使用智慧云平台系统遇到问题可致电技术支持：4001691288。

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）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）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（如有）

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”或未按规定提供“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；根据《关于在相关自由贸易试验区和自由贸易港开展推动解决政府采购异常低价问题试点工作的通知》，试点地区政府采购评审中出现的异常低价情形如下：（一）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价 \leq 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times 50\%$ ；（二）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价 \leq 通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 $\times 50\%$ ；（三）投标（响应）报价低于采购项目最高限价45%的，即投标（响应）报价 \leq 采购项目最高限价 $\times 45\%$ ；（四）其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形

评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。

评审委员会应当结合同类产品在主要电商平台的价格、该行业当地薪资水平等情况，依据专业经验对报价合理性进行判断。如果投标（响应）供应商不提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，应当将其作为无效投标（响应）处理。审查相关情况应当在评审报告中记录。

- （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）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）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）：

本项目对小型或微型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) \times 价格权值 $\times 100$ 。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：海南省第二人民医院

联系电话：18976172512

地址：海南省五指山市奥雅路24号海南省第二人民医院

邮编：572299

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：海口市美兰区大英山西二街政务二期大楼208房（原省政府政务服务中心大楼北侧）

邮编：570100

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

1.项目地址

海南省第二人民医院，占地面积近83亩，建筑面积约4.65万平方米。在职职工700余人，开放床位525张。

2.采购需求包含以下内容：保洁&绿化、医疗辅助运送（含检验标本运送、临床科室物资配送）、秩序维护员、洗涤洗衣、停车场收费管理及委托管理医院原有保安人员5名等。

采购标的

采购包1：

采购包预算金额（元）：10,201,574.99

采购包最高限价（元）：10,201,574.99

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	1.00	10,201,574.99	项	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
----	------	------	------	------	------	------

1	C21040000-物业管理服务	项	元	10,201,574.99	总价	详见“商务要求”中“2. 本项目采购预算”
---	------------------	---	---	---------------	----	-----------------------

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			
		项目建筑分布			
		区域	楼栋	楼层	科室
			医技楼	4、3F	检验科、输血科、病理科、功能科、内镜中心
				2F	门诊部
				1F	急诊科
					放射科
			外科综	10F	骨科
				9F	神经医学中心
				8F	普通外科
				7F	心内科

新院区	合楼	6F	儿科
		5F	妇产科
		3、2F	手术室、ICU
		1F	供应室、医保办、外科楼1F大厅
		负1F	地下车库
老院区	心脏中心楼	负1F	心脏康复区
		1F	心脏中心1F
		2F	病房
		3F	会议区
	内科楼	6F	血透室
		5F	肾内科
		4F	消化内科
		3F	呼吸内科
		2F	老年科
		1F	肿瘤内科
		内科楼楼梯公共区域	
	平疫楼	3F	五官科
		2F	中医科
		1F	其他
	感染楼	3F	感染科
		2F	
		1F	慢病站
	高压氧仓、重症康复科		
	康复楼	5F	康复医学科
		4F	
		3F	
		2F	
		1F	病案科
		5F	财务科

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

全 院 区	绿化专项 员	上午:07:00-11:00 下午: 14:00-17:00 上6天休1天	负责全院区玻璃清洁、电梯清洁消毒、空调清洁消毒、高处除尘、病媒消杀、绿化修剪和养护的工作。
	运送员	上午:07:00-11:00 下午: 14:00-17:00 上6天休1天	负责全院区物品、大宗糖水、标本运送。负责全院区此时间段急查、核酸标本送检。
	医疗暂存 处管理员	上午:08:00-12:00 下午: 14:30-17:30 上6天休1天	负责暂存处管理工作和老院区医疗废物收运工作。
	洗衣员	上午:07:00-11:00 下午: 14:00-17:00 上6天休1天	负责全院科室被服洗涤工作。
	替班	上午:07:00-11:00 下午: 14:00-17:00 上6天休1天	负责全院区物业员工轮休替班工作。
	秩序维护 员	24小时三班倒	负责全院区秩序维护工作，定期开展安全检查及巡查；处置各类突发事件。
	保洁员	上午:07:00-11:00 下午: 14:00-17:00 上6天休1天	负责全院内、外场和生活区内、外场保洁工作。
	育婴员	上午:08:00-12:00 下午: 14:30-17:30 上6天休1天	负责全院区职工小孩托管服务。
	消杀员	24小时待命，闭环管理	负责救护车消杀工作，急诊科特殊时间段清洁消毒工作。
	客服	参与客服人员轮值	根据科室工作安排
	导医员	参与科室人员轮值	根据科室工作安排
<p>项目服务范围</p> <p>（一）环境保洁&绿化服务内容及范围：</p> <p>1. 负责医院室内、室外（包括天花板、吊顶、门诊大楼玻璃顶棚上面、房屋平台、阳台、内墙、玻璃内外面、高处灯具、通风口、地面、室内家具、空调、紫外线灯、日光灯、电源线、数据线、电脑键盘、电话机、治疗车（含抽屉、车轮）、楼梯、走廊、通道、窗户、窗帘、床隔帘、屏风、门、桌（含抽屉）、椅、床、柜、宣传栏、洗手间、电梯间、公共通道、厕所、平车、轮椅和医院院落、道路的清洁管理工作和垃圾的收集和运送到医院垃圾房。</p> <p>2. 室内 PVC 地面/橡胶地板的养护（材料医院提供）:每半年打蜡一次，公共区域的PVC地面/</p>			

橡胶地板的养护:每半年打蜡一次公共区域的水磨石、大理石、花岗岩翻新维护。

3. 负责医疗/生活垃圾的收集。
4. 负责诊疗单元的日常清洁、消毒以及出院/死亡患者床单位终末消毒。
5. 负责绿化草地、大小型植物及树的日常维护及保养,及时清理树木枯叶、采摘椰子。
6. 空调:负责空调的日常巡视检查,每季度进行清洗,特殊部门按要求做好清洁消毒。
7. 负责蚊虫、老鼠杀灭,及时清理病区内和公共区域的各种小广告。

(二) 医疗辅助运送(含检验标本运送、临床科室物资配送)服务内容及范围:

1. 常规收送血尿便等各种标本。急送各种标本,含交叉配血标本,响应时间**15**分钟。
2. 负责全院区的物品领送、洗衣房收送等。

(三) 秩序维护员服务内容及范围:

1.负责医院大楼内安保秩序,检查各项安全隐患,发现可疑人员及时报告;对医托、发广告者、吸烟者等违规或不文明现象及时制止。及时处理在院区内的流浪汉滞留情况;门急诊设**24**小时安保专岗。

2.维护医院正常的工作秩序,保障财产和人员的安全,防止发生火灾,偷盗事故,制止违法乱纪行为;处理医患纠纷及突发紧急意外事件,响应时间小于**5**分钟,维持秩序、保护医务人员、患者人身安全,保护医院财产安全,发现异常及时报告;配合院方关闭巡视区域中不必要的照明及水源,降低不必要的能耗,做好巡逻记录;做好安全培训工作;巡查病区时关注并提醒病人物品是否保管完好;必须定期开展组织消防演习。

(四) 洗涤洗衣服务内容及范围:

负责全院棉织品的收送、洗涤、烘干、折叠、打包等,医院工作人员的工作服、值班室被服等与病人被服分开包装,干净被服密封运回。

1. 严格按照《医院医用织物洗涤消毒技术规范》(WS/T508-2016)及医院感染管理相关规范中的流程、条件及要求进行洗涤、消毒、脱水、烘干、熨烫,织物质量要求为清洗干净、无污渍残留(墨水及果汁除外)、无纽扣缺失、无被服破损及缝线开裂等;折叠整齐;外观无变色、串色现象;无残留异味,确保洗涤织物的使用寿命。
2. 按规定执行医用织物分拣、洗涤、储存、运送的流程,医用织物的收取和送达,运送车辆应洁、污分开,避免污染。
3. 做好新衣房的清洁卫生,保证环境物表清洁达到院感管理要求。
4. 工作人员、婴儿、新生儿与感染性被服,要分机分批处理,特别是新生儿的或感染被服,要有专机清洗。
5. 周末及法定节假日照常提供洗涤运送服务。

(五) 管理期限内需达到的目标

1. 制定物业管理发展规划,有计划、有检查、医院部门满意度**90%**以上;
2. 有效投诉率低于**5%**;
3. 有效投诉处理率达**100%**;
4. 环境卫生、消杀达标率为**95%**;
5. 为医院提供全天候的秩序维护员服务,维护医院的人员、财产和建筑物的安全。

		<div>6. 按时完成规定的环境保洁服务，为医院提供整洁、卫生、安全、美观的环境。</div> <div>7. 对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件建立应急预案，并组织实施培训、 演练、评价和改进，事发时按规定途径及时报告医院、物业管理企业领导和有关部门，并采取相应措施。</div> <div>8. 可使用信息化软件系统对医院后勤进行数据管理；</div>				
		<div>项目服务标准</div> <div>1.环境保洁服务标准：</div> <div>1.1保洁班长（内、外场）</div> <div>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；</div> <div>2）负责对医院室内外清洁工作的组织实施，具体安排；</div> <div>3）监督检查本队各项工作的落实情况，定期抽查、考评；</div> <div>4）经常组织人员培训，不断提高其业务知识及操作水平；</div> <div>5）负责清洁用品的申报、请领、发放及账目结算工作；</div> <div>6）负责审核本部员工的考勤、登记及出勤报表；</div> <div>7）经常和医院科室领导、外部业务单位做好协调工作；</div> <div>8）负责本部门质量考核工作；</div> <div>9）完成医院和领导交办的其他工作任务。</div> <div>1.2保洁员</div> <div>1）爱岗敬业，在本职工作上尽职尽责；</div> <div>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；</div> <div>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；</div> <div>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；</div> <div>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；</div> <div>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；</div> <div>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；</div> <div>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；</div> <div>9）互相团结，彼此尊重，遇到突发事件及时向主管汇报解决。</div> <div>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。</div> <div>11）工作内容：</div> <table><tr><td>区域</td><td>序号</td><td>工作内容</td><td>频次</td></tr></table>	区域	序号	工作内容	频次
区域	序号	工作内容	频次			

门诊区域	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日3次（三餐后收，避免鼠患蚊虫）并视现场情况机动清洁
	2	区域内地面扫尘（无扬尘干扫）	每日1次并视现场情况机动清洁
	3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日2次（墩布每日换洗清洁）
	4	区域内家具（桌椅、橱柜、牙椅、诊床等）、台面擦拭、清洁，消毒，并记录。	每日1次
	5	区域内电脑、电话、低处电器表面清洗或擦拭	每日1次
	6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗、擦拭	每日2次并视现场情况机动清洁
	7	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭、消毒，及时补充卫生纸、擦手纸（医院提供）	随时
	8	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次
	9	消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱外部清洗	每周1次
	10	门、门框、低处窗框擦拭	每周1次
	11	玻璃及窗框	每月1次
	12	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周1次
	13	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每月1次
	14	高处标牌、壁挂物擦拭	每月1次

15	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘，钢化结构顶棚清洗	每月1次，钢化结构顶棚半年清洗1次
16	灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、空调等高处设备擦洗	每季度1次
17	地面机洗、打蜡、晶面处理或保养	每半年1次
18	床帘拆换（污染时随时拆换）	每半年1次
19	窗帘拆换（污染时随时拆换）	每半年1次
20	地面巡回保洁	随时
21	台面巡回保洁	随时
22	地面、仪器、用物污染	随时
23	治疗车清洁及保养	清洁：每日1次 保养：每月1次

区域	序号	工作内容	频次
	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋：普通病房上、下午各1次；重症监护病房和急诊科上午、下午各1次，视现场情况机动清洁	
	2	区域内地面牵尘（无扬尘干扫）	每日1次
	3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	普通病区每日2次，重症监护病房每日2次及以上（墩布每日换洗清洁）
	4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面擦拭	普通病区每日2次，重症监护病房病人区域、多耐患者物体表面每日2次及以上
	5	区域内电脑、电话、冰箱、电视机等低处电器表面的清洗或擦拭	每日1次

住院区域	6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处、柜清洗、擦拭	每日1次
	7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）冲洗、擦拭及消毒；便盆的浸泡清洁、消毒。	每日2次
	8	区域内窗台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次
	9	消防栓、消防器擦拭、开水机清洗	每周1次
	10	门、门框、窗框、低处玻璃擦拭，纱窗清洗	每周1次 纱窗1个月清洗1次
	11	高处玻璃	每月1次
	12	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周1次
	13	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每月1次
	14	高处标牌、壁挂物擦拭	每月1次
	15	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月1次
	16	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗	每季度1次
	17	地面机洗、打蜡、晶面处理或保养	每半年1次
	18	巡视保洁、消毒毛巾	随时
	19	床帘拆换（污染时随时拆换）	常规半年1次，多耐患者出院或转科后及时拆洗、消毒；重点科室如ICU至少三个月拆洗一次
	20	窗帘拆换（污染时随时拆换）	半年1次
	21	病人床单位终末消毒	随时
	22	重症监护病房吊塔	污染时随时清理
	23	治疗车清洁及保养	清洁：每日1次 保养：每月1次
	24	手术室、麻醉科等科室的工作拖鞋清洗、消毒及摆上鞋架	每天
	25	地面、仪器、用物污染	随时
	26	开水间的地面清洁、热水器箱面擦拭，每日1次；开水间热水器内部清洁每季度1次。	
	27	病床设备带清洁	每周1次

区域	序号	工作内容	频次
公共区域	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次并视现场情况机动清洁
	2	区域内地面扫尘	每日1次
	3	区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭	每日2次
	4	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、马桶、安全扶手、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	每日 2 次并视现场情况机动清洁
	5	区域内把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次
	6	消防栓、消防器擦拭	每周1次
	7	玻璃	每月2次
	8	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每月1次
	9	高处标牌、壁挂物擦拭	每月1次
	10	高处（含天花板、高处墙面、梁等）除尘	每月1次
	11	灯具、音响、烟感、监视器等高处设备擦洗	每季度1次
	12	床帘拆换（污染时随时拆换）	季度1次
	13	窗帘拆换（污染时随时拆换）	半年1次
	14	地面清洗	每天1次
	15	巡视保洁	随时
	16	蚊虫、老鼠等“四害”消杀	蚊虫消杀每月1次、协助市政做好消杀工作

2.运送服务标准

2.1运送组领班

- 1) 严格遵守医院、科室的各项规章制度、履行工作职责；
- 2) 有一定素质修养，有一定的文件水平；
- 3) 吃苦耐劳，能承受工作压力；
- 4) 熟练使用办公电脑；
- 5) 具备良好沟通协调能力；
- 6) 有较强的安全意识，多年的工作经验，加强员工安全教育等知识的学习；
- 7) 按时完成上级交办的运送工作及其他任务；
- 8) 要求年龄在55周岁以下，体检合格；
- 9) 仪表整洁，礼貌和蔼，有良好素养和职业道德。

2.2运送员

序号	工作内容	质量标准
----	------	------

1	常规收送血尿便等各种标本，每两小时到病区巡查一次有标本及时送。急送各种标本，含交叉配血标本，响应时间15分钟。	及时、不出差错、不损坏、不丢失物品、做好交接。
2	负责全院区的物品领送、洗衣房收送等。	及时、不出差错、不损坏、不丢失物品、做好交接。

3.秩序维护队长服务标准:

3.1医疗秩序维护

- 1) 负责医院门诊、急诊、住院部等区域的各类秩序管理。
- 2) 重点巡查挂号窗口、药房、ICU、手术室等易发生冲突区域，保障医护人员安全。
- 3) 协助处理患者及家属的过激行为（如辱骂、暴力倾向），必要时报警并保留证据。
- 4) 车辆引导，规范停放，确保消防、救护通道畅通。

3.2安全防控

- 1) 严格管控医院出入口，对可疑人员（如医托、小偷、散发广告者）进行盘查和驱离。
- 2) 监督危化品（如酒精、氧气罐）存放区域的安全，禁止无关人员进入。
- 3) 加强安全巡逻，防范火灾、盗窃、破坏等行为发生。

3.3应急响应

- 1) 熟悉医院应急预案（如火灾、医患冲突、突发公共事件），定期组织演练。
- 2) 遇突发医疗事件（如患者猝死、群体伤送医）时，快速疏导绿色通道，配合医护人员。

3.4特殊区域管理

- 1) 急诊科：确保急救通道畅通，禁止车辆或杂物堵塞。
- 2) 儿科/产科：严防拐卖、偷抱婴儿等事件，监控可疑人员。
- 3) 发动机/配电房：执行安全防范规定，防止未经授权人员进入。

3.5仪容与行为规范

- 1) 统一着装并佩戴“安保”标识，保持整洁；禁止穿拖鞋、吸烟或玩手机。
- 2) 服务态度耐心，对病患及家属使用文明用语（如“请配合”“您需要帮助吗？”）。

3.5重点岗位要求

- 1) 门岗：严格筛查进出人员，对携带危险物品（如刀具、易燃物）立即拦截。
- 2) 监控室：24小时值班，发现异常（如打架、盗窃）3分钟内通知巡逻人员。
- 3) 巡逻岗：每2小时全覆盖巡查一次，记录《巡逻签到表》。

3.6纠纷处理原则

- 1) 保持中立，避免与患者或家属发生肢体冲突，以劝阻、隔离为主。
- 2) 及时联系医院警务室或辖区派出所，必要时提供监控录像作为证据。

3.7团队培训

- 1) 每周组织1次专项培训，包括：
- 2) 医疗纠纷处理技巧
- 3) 消防器材使用（医院重点防火区域如病房、库房）
- 4) 安保装备使用（如盾牌、甩棍等）。

3.8跨部门协作

- 1) 与医务科、护理部联动，建立“医警保”快速响应机制。

2) 配合上级相关部门检查、督查工作。

3.9 智能化管理

1) 熟练操作医院安防系统（如一键报警装置、人脸识别门禁）。

2) 熟悉消防灭火系统

3) 定期检查监控摄像头、消防等设备的运行状态。

4.0 医闹事件

1) 立即率队控制肇事者，保护医护人员，疏散围观群众。

2) 启动“一键报警”系统，同步上报医院领导和警方。

4.1 火灾应急

1) 组织人员优先疏散重症患者和行动不便者，确保消防通道无阻。

2) 指挥微型消防站人员，有效扑救初起火灾

3) 协助转移重要物资

4) 保护火灾现场。

4.2 突发公共突发事件

配合相关部门封锁区域，设置警戒线，转移人员和物资；

4. 秩序维护员服务标准：

4.1 治安防范

1. 在医院范围内24小时巡逻。检查公共设施是否完好；检查病人物品是否保管完好；检查公共区域门窗、灯光、空调等是否关闭；及时清理推销、派发广告资料、医托等不法人员，警惕小偷作案。做好人员进出的控制、盘查工作，高峰期电梯秩序的维护和指引，做好物品放行管理。
2. 保障医院正常的治安及医疗秩序，发现治安不安全因素，及时有效地处理。病区内有医疗纠纷等特殊病人派专门人员在病区留守。
3. 积极完成其他与后勤服务有关的突击性工作。
4. 协助医院职能部门做好治安综合治理工作。
5. 严格落实门禁安检工作。

6) 组织开展安全检查及巡查工作。

4.2 交通、停车秩序管理

1) 为医院停车场科学、合理设置岗位。

2) 在上下班高峰期安排人员指挥车辆行驶。

3) 做好车辆检查登记及停车代收费工作。

4) 做好车辆的安全防范和事故应对工作。

5) 提醒司机做好贵重物品保管及车辆安全防范工作。

6) 确保道路畅通、停车（包括电动车、摩托车）秩序良好，无因管理不当造成停车混乱，无碰撞，禁止乱停放现象。

7) 定期检查车场管理系统。

4.3 医院治安管理和秩序维护应达到以下指标：

1) 院区内治安案件发生率不超过医院要求的数量；

2) 职工及患者投诉率控制在5%以下，处理率达100%；

3) 人员专业培训合格率100%；

4) 医院职工、病人对服务质量评分达90%以上;

5) 无因管理疏忽造成的治安、刑事案件, 无因管理疏忽造成的恶意破坏事件, 无因管理疏忽造成的火灾、自然灾害事件;

6) 秩序维护员接到报警应不超过5分钟赶到现场。

5.消杀员服务标准:

1) 根据消杀计划, 对指定区域进行定期消杀作业, 确保消杀效果。

2) 正确使用消杀药剂和设备, 做好个人防护。

3) 记录消杀工作情况, 包括时间、地点、药剂使用量等。

4) 消杀工作符合医院感染的相关规定要求。

6.绿化专项员服务标准:

1) 绿化人员必须有工作的主动性和积极性, 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。

7.洗衣员服务标准:

1) 按照洗涤标准和流程, 对衣物进行分类洗涤、烘干、折叠。

2) 检查洗涤衣物质量, 对破损、丢失等情况及时登记报告。

3) 保持洗衣房清洁卫生, 定期维护洗衣设备。

8.医疗暂存处管理员服务标准:

1) 严格按照医疗废物管理规定, 对医废进行分类收集、暂存。

2) 定期检查医废暂存处设施设备, 确保正常运行。

3) 做好医废交接记录, 与收运单位准确对接。

9.客服服务标准:

负责运送全院住院患者的各项检查、病区药品及中晚各项标本收送工作。

1.运送患者检查

(1) 运送前核对患者姓名、科室、床号、检查项目及日期, 确认是否需空腹、携带相关资料等。每天及时到科室收送各项检查申请单协助做好预约检查工作。

(2) 行动不便患者备平车/轮椅, 检查刹车、床栏功能正常方可使用。遵循安全原则, 平稳搬运患者, 平车运送使用安全护栏或约束带避免坠床; 上下坡时保持头部高位, 速度平稳。轮椅运送时系好安全带, 过门槛时抬前轮避免颠簸, 禁止推行中接打电话。途中关注患者状态, 沟通交流亲切, 解答疑问, 缓解紧张情绪。

(3) 普通患者做好引导陪同, 必要时提供拐杖等辅助器具。

(4) 做好沟通解释, 至病房时主动问候患者, 说明来意并核对身份, 告知送检项目及注意事项。

(5) 注意遮挡患者隐私, 途中避免闲聊与催促。

(6) 遇到患者突发不适(如头晕、呕吐): 立即停止运送, 联系医护人员并守护至处理完毕。

(7) 检查科室临时变动, 第一时间告知患者并解释原因。

(8) 做好各种交接，检查结束后及时接回患者协助返回病房，必要时与护士/家属交代注意事项，做好登记工作。

2.运送病房药品

(1) 负责将药品从药房运送至各临床科室，运送中要确保药品安全。

(2) 认真核对药品名称、规格、剂量、数量、有效期，确认无误后在药单上签名和时间。按病区、科室分装，标识清晰，避免差错。

(3) 药品要轻拿轻放，避免颠簸，运输途中禁止无关人员接触药品。确保药品安全、准时。送至病房与病房护士核对交接药品，确认无误后签字。

(4) 领取药品时认真核对药品是否完好，如发现药品破损、少发时，立即现场报告药房并补发。

(5) 急救药品及特殊治疗急需的药品应随配随送。

(6) 做好运送工具清洁、消毒工作。

3.运送标本

(1) 收取标本时核对标本相关信息，确保与申请单一致。

(2) 依据标本类型选择合适运送方式（常温、冷藏、避光等），使用专用运送箱。

(3) 收标本时检查标本容器是否密封、标识清晰，符合运送要求。对于标本容器破损、标识模糊等，当场与医护人员确认，不予接收。

(4) 急诊标本优先运送，紧急标本，如血培养、急查血常规、血生化等30分钟内送达检验科保证时效性，记录接收与送达时间；常规标本按要求时限内完成运送。

(5) 运送途中避免剧烈晃动，防止标本溶血或污染。电梯内避免与污染物混放。运送途中如出现标本泄露、试管破损等意外应及时上报科室采取补救处理措施。

(6) 做好标本运送记录记录，保存备查。

4.服务语言与行为规范

(1) 着装规范，举止文明、端正，态度热情，主动服务意识强，使用文明用语（您好、请、谢谢等），使用尊称，避免直呼床号。禁止在院区奔跑、大声喧哗。

(2) 面对患者及家属疑问要耐心解答，不推诿，无法解决时或遇突发情况冷静处理，及时联系上级协调。及时反馈问题与需求，避免与患者起冲突及沟通不畅等。

10.育婴员服务标准:

(1) 按常规通风换气，保持室内清洁整齐，周围环境干净。

(2) 定时按制度做好本所儿童生活用品、玩具、教具等物品的消毒工作;依据疫情防控要求，每日负责测量幼儿体温工作。

(3) 排查安全隐患，负责每日幼儿入所和出所登记工作。做好托管儿童的交接工作。确保入托儿童安全。

(4) 消防安全：避免堆放杂物，不定期参加消防安全知识培训。

(5) 坚持正面教育，对幼儿耐心细致，态度和蔼；

(6) 仪表整洁，以身作则，处处做儿童的表率，严禁体罚或变相体罚。

(7) 定时清点，如有损坏，及时报告工会人员，妥善处理。

(8) 负责填写每月领物本。

10.导医员服务标准:

(1) 热情接待：主动迎接患者，微笑服务，使用礼貌用语，如“您好”、“请”、“谢谢”、“对不起

		<p>”等。态度亲切、和蔼，耐心倾听患者需求，不得表现出不耐烦或厌烦情绪。</p> <p>（2）专业咨询：询问患者就诊科室、病情等信息，给予合理的就医建议和指导。对于患者的疑难问题，若自身无法解答，应及时引导患者咨询相关医生或科室，不得推诿。</p> <p>（3）准确导诊：熟悉医院各科室的分布、专家出诊信息、科室特色、诊疗范围等基本情况，能够准确无误地为患者提供相关信息。根据患者病情和症状，准确判断患者应就诊的科室，引导患者顺利就医。</p> <p>（4）特殊关怀：对于老年人、儿童、残疾人以及行动不便的患者，应提供额外的帮助和关怀，如搀扶、挂号、指引等。</p> <p>（5）维持秩序：维持导医台和大厅的整体秩序，保持环境整洁，及时为患者提供方便。制止外来人员在院内做宣传、调查、推销药械等行为。</p> <p>（6）规范操作：遵守医院的各项规章制度，规范坐姿站姿，行为端正。工作服整洁，仪表端庄，淡妆上岗。接听电话时，应在铃响三次以内接听，简短扼要地进行交谈。</p> <p>（7）服从所在服务科室的工作安排。</p>
		<p>项目考核标准及考核方法</p> <p>（一）考核标准</p> <p>1、秩序维护服务考核标准（100分）</p> <p>1.1秩序维护队长考核标准（25分）</p> <p>（1）职责重点：管理能力、应急指挥、团队协调、制度执行、团队管理（5分）。</p> <p>1）队员排班合理，无空岗/缺勤（2分）。</p> <p>2）团队纪律严明，无违纪行为（3分）。</p> <p>（2）业务能力（20分）。</p> <p>1）每周组织1次技能/安全培训，有记录（3分）。</p> <p>2）按要求组织开展应急演练，记录完整（2分）。</p> <p>3）熟知各类应急预案流程（3分）。</p> <p>4）突发事件5分钟内到场并有效分工（5分）。</p> <p>5）突发事件按时上报，24小时内提交改进措施（2分）。</p> <p>6）执行力（5分）。</p> <p>1.2秩序维护员考核标准（75分）</p> <p>职责重点：岗位执勤、安全巡查、服务态度、技能熟练度。</p> <p>（1）岗位纪律（30分）。</p> <p>1）无迟到/早退/脱岗（5分，每违规1次扣1分）。</p> <p>2）着装规范，仪容整洁（5分，每违规1人扣1分）。</p> <p>3）门禁安检（10分漏检1处扣2分）。</p> <p>4）车辆管理（10分。违停1处扣2分）。</p> <p>（2）检查、巡查（15分）。</p> <p>1）按时完成检查、巡查并记录（5分，每漏1处扣1分）。</p> <p>2）安全隐患（10分，漏检1处扣2分）</p> <p>（3）应急能力（20分）。</p>

1) 消防/安防设备操作熟练 (10分, 1人考核不达标扣2分)。

2) 突发事件配合迅速 (10分, 未按时赶赴现场扣5分, 处置不当扣5分)。

4、服务态度 (10分)。

1) 态度恶劣, 与患者或医护人员发生冲突 (5分)。

2) 投诉次数 (5分, 投诉1次扣5分)

2、运送服务考核标准 (100分)

(1) 运送任务延误率, 每延误一次扣4分。

(2) 运送流程规范执行率, 未按规范操作一次扣3分。

(3) 培训计划完成率, 未完成一项扣5分。

3、保洁服务考核标准 (100分)

(1) 工作计划完成率, 未完成一项扣5分。

(2) 卫生问题投诉率, 每收到一次有效投诉扣3分。

(3) 保洁用品成本控制在预算范围内, 超出预算每1%扣2分。

(4) 卫生检查合格率, 不合格一处扣2分。

(5) 垃圾清理不及时一次扣3分。

(6) 工具设备损坏率, 因个人原因损坏一次扣5分。

4、消杀服务考核标准 (100分)

(1) 消杀计划完成率, 未完成一次扣5分。

(2) 药剂使用和防护不符合规范一次扣4分。

(3) 消杀记录不完整、不准确一次扣3分。

5、绿化专项服务考核标准 (100分)

(1) 绿植养护合格率, 不合格一株扣3分。

(2) 病虫害处理不及时一次扣4分。

(3) 花卉绿植布置不符合要求一次扣5分。

6、洗衣服务考核标准 (100分)

(1) 衣物洗涤质量合格率, 不合格一件扣2分。

(2) 衣物破损、丢失未及时登记报告一次扣3分。

(3) 洗衣房卫生不达标或设备维护不善一次扣4分。

7、医疗暂存处管理服务考核标准 (100分)

(1) 医废分类错误一次扣4分。

(2) 设施设备故障未及时发现处理一次扣5分。

(3) 交接记录不准确、不完整一次扣3分。

8、客服服务考核标准 (100分)

(1) 着装不整洁, 态度冷漠、推诿责任、顶撞患者一次扣2分。

(2) 未认真核对患者信息或标本标识, 信息错误一次扣2分。

(3) 转运过程中患者出现安全隐患 (如未用护栏、搬运粗暴等导致不良事件), 一次扣3分/次。

(4) 未优先协调急查导致检查延误, 与检查科室交接不清一次扣3分。

(5) 患者投诉服务态度问题一次扣3分/次。

(6) 未按要求分类运送 (如冷藏标本未用冷链箱) 一次扣2分。

(7) 运送过程途中出现标本、药品破损、泄露、漏送一次扣3分。

(8) 未及时送急查标本、急用药品一次扣3分。

(9) 工作计划完成率，未完成一项扣3分。

(10) 交接记录不准确、不完整一次扣3分。

9、育婴服务考核标准（100分）

(1) 抽查发现环境不清洁整齐，周围环境不干净1处扣1分。

(2) 抽查发现物品没有消毒1处扣1分。

(3) 抽查发现不测量体温1名儿童扣1分。

(4) 抽查发现不登记1名儿童扣5分。

(5) 抽查发现不耐心细心，态度不好扣5分。

(6) 抽查发现衣冠不整洁扣5分或体罚儿童扣10分。

(7) 抽查发现损坏不及时报告扣分5分。

10、导医服务考核标准（100分）

(1) 服务态度（30分）：根据导医人员的接待态度、礼貌用语使用情况、耐心程度以及是否主动询问患者需求等方面进行评分。

(2) 业务能力（30分）：根据导医人员对医院各科室分布、专家出诊信息、就医流程等知识的掌握程度，以及能否准确判断患者应就诊的科室等方面进行评分。

(3) 工作纪律（20分）：根据导医人员是否按时上下班、是否坚守岗位、是否遵守医院规章制度等方面进行评分。迟到、早退、擅自离岗等行为将扣分。

(4) 应急处理能力（10分）：根据导医人员在面对突发事件（如患者突发病情变化、医患纠纷等）时的应对能力进行评分。能否冷静应对、及时采取有效的措施进行处理，以及与患者、家属、医生等相关人员进行有效的沟通协调等方面都将影响评分。

(5) 患者满意度（10分）：通过问卷调查、现场访谈等方式收集患者对导医服务的满意度评价。患者满意度达到90%以上为优秀，80%-89%为良好，80%以下为不合格。

（二）考核方法

1、检查考核

(1) 每月各科对物业服务质量工作进行检查评分一次，服务质量考核总分100分。

(2) 所有部门或科室检查平均得分95分及以上，则不扣罚。每低1分扣罚100元。如连续3个月出现所有部门或科室检查平均得分低于60分，甲方有权终止合同。

2、临时巡查

临时性巡查发现烟头、垃圾、蜘蛛网、积尘等，每次每处罚10元，不设上限。

3、上级检查

上级领导来医院工作或卫生检查，因物业管理导致卫生问题受口头批评的罚500元，受通报批评的罚1000元。

6		<p>项目服务总体要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 人员待遇按海南省五指山市劳动用工相关标准执行，中标人应按市劳动部门的相关要求为工作人员交纳养老保险、失业保险、工伤、生育、医疗；同时须为工作人员购买员工意外保险。如因用工引起的劳动纠纷问题由中标人负责解决。 2. 中标人应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资，服务人员工资不得低于海南省五指山市最新的最低工资标准，且不得低于中标人投标文件中响应的各岗位的工资报价，如秩序维护员、客服人员等。 3. 合同期内，如遇国家或当地政府最低工资及福利调整，投标人员工如果没有达到相关规定的标准，医院根据国家或当地政府的相关规定执行并据实支付（补足）。 4. 医院提供： <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>锐器盒； <input type="checkbox"/>洗手间纸巾（如有）； <input type="checkbox"/>指示牌、宣传标识、安全提示等； <input type="checkbox"/>消毒剂（仅限于临床科室用于各类器具、器械浸泡消毒用之消毒剂）； <input type="checkbox"/>生活垃圾、医疗垃圾的外运费和垃圾处理费用； <input type="checkbox"/>绿化养护所需植物种苗； <input type="checkbox"/>医疗垃圾袋
7		<p>重要说明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.防止骗取社保费：中标人依法必须给所聘员工购买社保，医院每月凭打印的社保缴费清单核实后支付，同时作为监控吃空饷的依据。 2.合同期内，如果一方因各种原因要解除合同，须提前三个月书面通知另一方，并按合同规定承担相应责任。

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
★	1	<p>合同履行期限（服务期限）及履行地点（服务地点）</p> <p>1.服务期限：2025年6月1日起两年，一年一签。第一年为试用期，期满后，医院可根据中标人服务及合作情况，考核合格则继续服务一年；如考核不合格，经院长办公会议、党委会议决议，有权终止服务，并提前三个月通知对方。</p> <p>2.服务地点：海南省第二人民医院。</p>
★	2	<p>本项目采购预算(最高限价):10201574.99元。报价不得超出采购预算(最高限价)。(注：1.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。2.采购预算包含但不限于:服务工具及机器设备;清洁及消毒剂(除掉临床科室用于各类器具、器械浸泡消毒用之消毒剂)、蜡液及超细纤维毛巾;员工工服及清洗费用;物业办公及运营费用(含办公水电费用);员工工资(含加班费、各种补贴及政府强制规定发放的费用)及社保;对外缴纳的税费;四害消杀费用;医疗垃圾扎带、标签贴;生活垃圾袋费用。3.医院原有5名秩序维护员人员的薪资由医院另行支付。)</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“★”条款须在技术、商务响应表中逐条响应，其它内容无须在技术、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。	开标（报价）一览表 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
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
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）	投标有效期须满足第二章 须知前附表中“6.投标有效期”要求。	投标文件格式要求

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 51.00 分 商务部分 39.00 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	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。 。 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

项目人员配备、培训及管理方案	<p>投标人按采购需求的人员要求进行配备，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。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
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

技术评审	医疗垃圾处理服务方案	根据投标人提供的医疗垃圾处理服务方案包括但不限于：（1）医废和危废管理方案；（2）医疗废物暂存处管理；（3）医疗垃圾收集；（4）医疗垃圾运送；（5）管理服务考核标准。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
	专项技术服务方案	针对投标人提供的专项技术服务方案进行评审，方案包括但不限于：（1）院感控制方案；（2）专项保洁方案；（3）消杀方案；（4）地板、石材等专项保养方案等。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。）	4.00	主观	投标文件格式要求
	秩序维护方案	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（含人员培训）；（3）物品（消防器材、安保装备）管理；（4）车辆管理；（5）巡逻管理；（6）秩序维护服务考核标准；（7）安全管理等。1.方案涵盖上述所有内容的得7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。）	7.00	主观	投标文件格式要求

应急预案	<p>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；（6）安全管理应急预案；（7）应急处置措施与流程；（8）应急队伍建设；（9）医疗废物意外处理应急预案。1.方案涵盖上述所有内容的得9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>	9.00	主观	投标文件格式要求
企业管理规章制度	<p>针对投标人提供的企业管理规章制度进行评审。方案内容包含但不限于：（1）人员管理；（2）档案管理；（3）物资管理；（4）投诉管理；（5）奖惩制度；（6）服务管理制度。1、方案涵盖上述所有内容且满足或优于采购需求，得6分；2、上述内容缺少一项扣1分；3、方案每存在一项缺陷的，扣0.5分，扣完为止。（缺陷是指：内容不适用项目特性的情形）</p>	6.00	主观	投标文件格式要求

	管理团队	<p>1、拟派的项目经理 (1)具有本科及以上学历； (2)具有五年(含)以上物业管理工作经验； (3)具有中级职称证书； 需提供证书扫描件、学历证书扫描件、工作或管理经验证明（提供劳动合同或服务的业主单位所出具的任职证明或物业公司出具的任职证明）、2025年1月至今至少一个月在投标人单位缴纳社保证明。同时满足以上条件的得4分，否则不得分。 2、拟派本项目的环境主管具备大专及以上学历，具有类似医疗机构服务三年及以上工作经验； 需提供学历证书扫描件、工作或管理经验证明（提供劳动合同或服务的业主单位所出具的任职证明或物业公司出具的任职证明）、2025年1月至今至少一个月在投标人单位缴纳社保证明。同时满足以上条件的得4分，否则不得分。</p> <p>3、拟派本项目的保洁班长,具有大专及以上学历，具有类似医疗机构服务三年及以上工作经验； 需提供学历证书扫描件、工作或管理经验证明（提供劳动合同或服务的业主单位所出具的任职证明或物业公司出具的任职证明）、2025年1月至今至少一个月在投标人单位缴纳社保证明。同时满足以上条件的得4分，否则不得分。 4、拟派本项目的秩序维护队长，具有专科及以上学历；消防设施操作员（四级及以上），同时持有保安员证； 需提供证书扫描件、学历证书扫描件、工作或管理经验证明（提供劳动合同或服务的业主单位所出具的任职证明或物业公司出具的任职证明）、2025年1月至今至少一个月在投标人单位缴纳社保证明。同时满足以上条件的得4分，否则不得分。</p>	16.00	客观	投标文件格式要求
--	------	---	-------	----	----------

企业认证	1、投标人具有质量管理体系认证(认证范围至少覆盖物业管理服务且在有效期内的)得2分； 2、投标人具有环境管理体系认证(认证范围至少覆盖物业管理服务且在有效期内的)得2分； 3、投标人具有职业健康安全管理体系认证(认证范围至少覆盖物业管理服务且在有效期内的)得2分； 4、投标人具有物业服务认证证书得2分； 注：本项满分8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 http://cx.cnca.cn /查询截图（提供的截图必须为发布招标公告时间后开标时间之前的截图）并加盖公章。	8.00	客观	投标文件格式要求
企业业绩	投标人自2021年1月1日（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），每提供一个业绩（同一家服务单位不同年份的合同只计取一个业绩）得2分，最高得10分。 需提供物业合同（扫描件）及合同期间任意一个月的付款凭证，合同须包含首页、合同金额、服务内容（如合同无法体现服务内容、则需提供对应甲方或甲方主管部门盖章的证明材料）、期限及落款盖章页，上述要求材料缺一项不得分。	10.00	客观	投标文件格式要求
信息化服务	投标单位具有信息化(智能)物业管理系统，系统内容包括：具备医废管理、保洁管理、医院运送、安保巡检等功能。提供功能页面截图，全部满足符合要求的得5分，缺项不得分，投标文件中须提供自主研发或购买等合法使用证明等相关证明材料，加盖公章。	5.00	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	投标（响应）报价明细表 开标（报价）一览表
异常低价审查	异常低价审查	根据《关于在相关自由贸易试验区和自由贸易港开展推动解决政府采购异常低价问题试点工作的通知》，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：（1）合计响应报价低于全部通过符合性审查供应商响应报价平均值50%的，即合计响应报价<全部通过符合性审查供应商响应报价平均值×50%。（2）合计响应报价低于通过符合性审查且报价次低供应商响应报价50%的，即合计响应报价<通过符合性审查且报价次低供应商响应报价×50%。（3）合计响应报价低于最高限价45%的，即合计响应报价<最高限价×45%。（4）其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。	0.00	客观	投标（响应）报价明细表 开标（报价）一览表 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%	<p>1、对小、微企业报价给予相应比例的扣除。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>开标（报价）一览表</p> <p>投标（响应）报价明细表</p> <p>投标文件格式要求</p>
---	-----------------------	-------------------	--------	--	---

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

详见附件：投标（响应）报价明细表

开标（报价）一览表

项目编号： HNGP2025-28
项目名称： 海南省第二人民医院后勤物业委托管理项目
采购包： 1
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
1	C21040000-物业管理服务	1.00项	10201574.99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：投标文件格式要求

投标文件格式补充说明