

海南省政府采购 公开招标文件 (服务类)

项目名称：医院医疗区物业外包服务项目

项目编号：HNGP2025-30

采购人：海南医科大学第二附属医院

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 海南医科大学第二附属医院 委托， 海南省政府采购中心 对 医院医疗区物业外包服务项目 项目进行国内公开招标采购， 诚邀请合格的供应商前来投标。

一、项目基本情况

- 1.项目编号：HNGP2025-30
- 2.项目名称：医院医疗区物业外包服务项目
- 3.预算金额： 75,677,424.32元 柒仟伍佰陆拾柒万柒仟肆佰贰拾肆元叁角贰分
- 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: 海南医科大学第二附属医院
地址: 海南省海口市龙华区椰海大道368号
邮编: 570100
联系人: 庞工
联系电话: 0898-66808251
- 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路政务二期208
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	本项目各包采购预算金额如下: 采购包1: 75,677,424.32元 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。
2.	评标方法	采购包1: 综合评分法 (具体规则详见第二章第八点)
3.	是否接受联合体	采购包1: 不接受 如接受联合体, 需符合以下要求: 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。 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。 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。
4.	投标保证金	不收取保证金 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。
5.	履约保证金	采购包1: 不缴纳
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	<p>本项目收取代理服务费</p> <p>代理服务费用收取对象：中标/成交供应商</p> <p>代理服务费收费标准：代理服务费收费标准：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。</p>
8.	中标结果公告	<p>（1）中国政府采购网，网址www.ccgp.gov.cn。</p> <p>（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/。</p> <p>※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。</p>
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	<p>1、投标人如对采购文件中“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、本项目为非专门面向中小企业，给予小微企业的价格扣除优惠为10%。 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。</p>

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;
- (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；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，或在中国政府采购网（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)×价格权重×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：海南省海口市龙华区椰海大道368号

联系电话：0898-66808251

地址：海南省海口市龙华区椰海大道368号

邮编：570100

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路政务二期208

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

本项目采购内容属于物业管理行业。

1.项目地址：海南医科大学第二附属医院总院位于海口市椰海大道368号及海南医科大学第二附属医院东湖分院院区位于海口市海府大道10号。

2.服务范围：海南医科大学第二附属医院总院院区及东湖分院院区，服务范围面积：

①、总院：1号楼、2号楼（新门诊楼、新医技楼）建筑面积77827.37m²；3号楼（新内外科住院楼、住院部A）建筑楼面积66177.48m²；5号楼（全科医生临床培养基地）建筑楼面积7671.67m²；6号楼（老人病科楼、住院部B）13271.55m²，7号楼（肿瘤中心）建筑面积5218.00m²；8、9、10、11号楼建筑面积11787.00m²；12号楼（肾脏病研究所）建筑面积1770m²；13号楼（办公楼）建筑面积5706.00m²；15号楼（省结核病医院）建筑面积23950.00m²；16号楼（学生公寓楼）建筑面积2440.00m²；17号楼（检验科、放疗科机房区域）建筑面积951.00m²；18号楼（高压氧科）建筑面积1576.00m²，后勤保障中心建筑面积943.00m²；综合楼配套中心建筑面积2703.79m²；卫校学生宿舍面积：1498.00m²；文化长廊面积：5343.13m²。建筑面积合计：228833.99m²，外围总面积（含屋面）合计：163111.00m²。②、东湖分院面积：建筑物面积合计6445.00m²，外围总面积（含屋面）合计：3630.38m²。③、总院、东湖分院建筑及外围面积总计：建筑面积228437.86m²，外围面积（含屋面）：166741.38m²。

大理石及地板胶面积：①、大理石：1号楼、2号楼、3号楼，合计：12509.61m²。②、地板胶面积：1号楼、2号楼、3号楼约：46894.23m²；6号楼约：11943.90m²；7号楼约：5280.00m²；国际医学中心（8、9、10号楼）约：6120.00m²；12号楼约：1080.00m²；13号楼约：4140.00m²；15号楼约：18900.00m²；医院综合楼配套中心约：2700.00m²；东湖约：7800.00m²；地板胶面积合计约：104,858.13m²。

同时还包括医疗区其他建筑物（含配电房、后勤部、病案室、幼儿园、污水处理站）的公共通道、公共场所、公共洗手间、公共设施、公共绿化带等日常清洁、地板胶及大理石养护、绿化工作，以及标本运送、药品运送和物资运送等运送工作。注：包括医院业务的需求所增加的楼宇及附属设施等范围。

采购标的

采购包1：

采购包预算金额（元）：75,677,424.32

采购包最高限价（元）：75,677,424.32

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	C99000000-其他服务	32.00	75,677,424.32	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	C99000000-其他服务	月	元	75,677,424.32	总价	报价不得超过本项目采购预算、人员薪酬及专项费用的最高限价（详见采购需求中关

						于 “ 本 项 目 采 购 预 算 ” 的 具 体 要 求 ）
--	--	--	--	--	--	--

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：C99000000-其他服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<p>（一）服务要求</p> <p>1、原有工作人员及待遇：要求中标的物业公司优先接收各岗位现有的工作人员并承接原有的工作人员的原单位工龄，除非身体原因不能胜任现有工作或者本人自愿离职。新的中标物业公司将有现有各岗位人员接收后，待遇不能低于现有的待遇标准。</p> <p>2、整体服务要求：参照国家一级物业服务标准和省、市对物业服务质量指标的有关规定及具体标准；依法、科学、规范管理，达到细微、周到、真诚、规范的服务要求，建设现代化、人性化管理服务体系，全面推进ISO9001、ISO14001、ISO45001质量管理体系；建立并完善防火、治安等应急体系，确保安全工作万无一失，杜绝重大火灾事故、质量事故，确保不发生因管理不善导致的火灾和人员的伤亡事故；各类标识统一、规范、完备、科学、无安全隐患，制定完善的培训计划和考核制度，切实提高员工整体素质；物业公司应加强与采购人的沟通与协作，自觉接受采购人的监督，广泛听取、接受建议和意见，定期（每年至少1次）向采购人发放物业服务工作征求意见书，对合理的建议要及时采纳、认真整改，努力提高采购人的满意度，确保满意率在90%以上。</p> <p>★3、设施设备及耗材（投标时要求投标人提供承诺函、格式自拟，加盖公章）</p> <p>（1）物业公司需免费提供15米高自动升降云梯1辆，两轮电动巡逻车4辆、四轮1辆。</p> <p>（2）物业公司免费为医院提供清理电梯基坑、地下室基坑、化粪池等日常管理以及水泵的维修及更换。</p> <p>（3）物业公司免费为医院的卫生间维修及更换间隔板、门把手开关、通风系统、吊顶、风扇、空气净化机、洗手盆。</p>

(4) 物业公司免费为医疗区维修及更换户外休闲椅子。

(5) 医院12号楼（肾脏病研究所）东南面花园鱼池假山的水质净化循环处理系统由物业公司免费提供。

(6) 物业公司免费提供医院建筑内各楼层防滑地毯。

(7) 医院齐文大道由物业公司免费种植沉香及花梨木大道（道路旁的绿化植物胸径不小于20公分）。

(8) 医院服务配合楼（西门四层楼）周边区域根据实际情况设置充电桩，充电桩数量由医院职能部门确定并告知物业公司，建设费用由物业公司承担并负责管理，产权归医院所有。

(9) 物业免费制作被服四轮钢制平板车（规格：1.15m*0.65m）12辆。）

(10) 在院区内设立便民服务点并免费增设若干台自助饮水机（设立区域如下）。自助饮水区（含饮水机等设备）均由物业公司免费建设和提供，产权归医院所有，自建成交付医院使用之日起，质保期一年，质保期内物业公司须履行质保义务，水、电、纸杯等耗品由医院负责。注：自助饮水区图见采购文件附件

序号	大楼名称	区域
1	1号楼	一楼东、西边候诊区
2		一楼西边候诊区
3		四楼东边候诊区
4		五楼西边候诊区
5		西边急诊科候诊区
6	2号楼	一楼放射科候诊区
7		二楼血透室候诊区
8	3号楼	一楼住院大厅候诊区

(11) 保洁、园林绿化设备清单

序号	名称	数量	单位	备注
1	高压水枪	1	部	清洁全院硬质地板
2	升降车（8米）	1	辆	高空作业
3	洗地车（驾驶式）	1	辆	全院保洁
4	高空锯	1	部	绿化养护工具
5	割草机	1	部	绿化养护工具
6	绿篱机	1	部	绿化养护工具
7	室内收集垃圾车	5	辆	保洁工具
8	室内清洁车	5	辆	保洁工具
9	室外清洁车	5	辆	保洁工具

备注：①以上设备采购、维修等费用由投标人负责，产权归采购人所有，数量和价格经医院审核；投入设备使用按二年折旧期计算，二年期满后，如采购人业务需要另行申请设备采购费用单独结算。

②设备如出现故障，需在48小时内进行维修或更换。

(12) 保洁、园林绿化养护、害虫防治主要耗材清单。（单件耗材小于500元的由物业公司负责；大于500元的单价耗材要列出清单，价格由医院审核，费用在500元以上的部分由医

院负责。)

序号	名称	备注
1	拖把	手把式及尘推式
2	手套	三种类
3	垃圾铲	根据需求采购
4	生活垃圾袋（不含医疗垃圾袋）	公共区域及全院病房使用
5	氯消净	公共区域及全院病房使用
6	毛巾	保洁工作使用，三种类
7	口罩	保洁护送使用，三种类
8	刮刀	根据需求采购
9	毛球	根据需求采购
10	钢丝球	根据需求采购
11	厕所刷	根据需求采购
12	洗洁精	根据需求采购
13	洗衣粉	根据需求采购
14	小铁铲	根据需求采购
15	化肥、营养液、杀菌药	公共区域园林绿化
16	鼠屋	公共区域及全院病房使用
17	鼠贴/鼠药	公共区域及全院病房使用
18	红、白、黑蚁/药	公共区域及全院病房使用
19	尿壶、手动/电动水龙头、感应电 池更换、厕纸、三角阀、脚踏开关 、给排水软管、通风系统、吊顶、 卫生间隔板及门把手开关、洗手盆 、风扇、洗手液、蚊香、空气净化 机等。	卫生间区域

备注：①以上为单件小于500元的耗材清单，单件耗材小于500元的由物业公司负责并自行提供，不再另行进行结算。

(二) 物业服务内容

1、保洁服务

(1) 保洁具体内容

①各楼层室内所有瓷砖地面、天棚、墙面、输液支架、楼梯、电梯、门、窗、洁具、家具、病房

床单元设施, 垃圾箱、指示牌、灯具、设备、电器、饮水机等各类设施表面, 建筑物屋面。

②文化长廊地面、墙面、门窗、展示架、玻璃幕墙、宣传栏、告示栏。

③综合服务配合楼室外保洁、管道疏通、害虫消杀等。

④室外人行道、车行道路面、石台椅、绿化地、垃圾箱、停车场以及排水沟等。

⑤室内外雨污排水管道疏通、地下室集水坑、室外化粪池、雨水管、污水管道疏通及清理工作。

⑥国际医学中心及12号楼南面鱼池、假山的清洁、鱼类喂食等。

⑦保洁的具体要求时间及服务标准, 应根据科室要求, 严格遵守劳动纪律按时到岗, 着装整洁, 统一佩戴工作卡, 严格按照科室的工作规程操作, 服从科室调度, 根据工作需要, 安排加班。非正常时间要安排机动或流动保洁人员, 随时做好保洁工作。

(2) 保洁要求

①瓷砖地面: 无纸屑; 无污迹、无痰迹, 无烟头, 地面干净, 无污点和霉变; 所有抛光砖、地面洁净, 保持光亮, 保洁PVC塑胶地板, 清洁保养所有楼外地面(包括绿化植被区)干净, 无垃圾, 沙土, 杂物、果壳、烟头、纸屑、污迹、痰迹, 无脏物, 无积水, 在拖地板的过程中, 不得将不拧干的拖把进行拖地板, 应湿拖地板后再用干拖把拖一次, 这样才能确保避免工作人员滑倒和造成地胶气泡。

②擦拭的毛巾感院感要求分类, 住院病房区域擦拭的毛巾与医护人员工作休息区域的毛巾, 要分开清洗, 分开晾晒, 防止交叉感染。

③墙面天花板卫生: 整洁美观, 无蜘蛛网、灰尘、印痕、污迹、墙砖面应光洁, 做到每周至少清扫二遍。

④所有扶手、窗台表面、指示牌、门窗、玻璃墙面、各类电器、设备表面等应无污迹、无锈迹、无灰尘、洁净透亮, 做到每天擦拭两遍, 保持环境美观。

⑤病区床单元设施(如设备带、病床、陪护椅、贮藏柜、方凳等)表面无灰尘, 污迹卫生间卫生设施(如马桶, 蹲厕, 洗面池, 尿池等)清洁无异味, 水龙头无水锈, 无污渍, 保持表面光亮整洁。痰盂每天倾倒并刷洗两次; 呕吐物及时清除并冲洗。

⑥透明采光天棚: 所有吊项天棚、灯具, 应干净无尘, 无蜘蛛网。

⑦电梯: 电梯厢、各层电梯门、轨道、显示屏干净无尘、无污渍、无手印。

⑧所有医疗区建筑物屋面保持无垃圾, 每周巡查三次, 尤其是下大雨时要及时检查, 防止所有屋面排水管阻塞, 必须及时清理屋面树枝, 在人流量较多的地方, 摆放吸水、防滑设施, 发现地板有水要及时用拖把拖干, 防止避免医护人员及就诊患者滑倒, 刮风下雨天气要赶紧关闭各楼层门窗, 发现医院基础设施损坏时, 要及时采取补救措施, 或通知后勤部。

⑨垃圾篓(桶), 污物箱等无垃圾满溢现象(污物不超过四分之三)、表面干净无污迹、每天至少清理两次保持完好及清理下水道工作。

(3) 其他要求

①按院感要求做好医疗区的消毒杀菌工作。

②垃圾分类收集(含医疗废物、危险废物), 并按医疗废物管理规定清运, 防止污染扩散。

③提供开水、送到床头, 必要时热水供应。

④出院病人出院后需及时对床架、床垫、床头柜、痰盂、开水瓶的清洁, 进行消毒液擦拭, 铺上新的被服, 便于接诊新的住院患者。

⑤季节更换时, 棉被的清洗、晾晒、整理入库。

⑥化粪池清运工作根据医院每一个化粪池的设计清运周期定期清理(最高负荷不得超过90%), 室内外雨水管道、污水管道定期疏通, 确保化粪池、雨污排水管道常年正常工作, 物业公司需委

托有资质的专业公司进行该项工作，清理的污泥不得在院内管道、市政管道倾倒，需根据市政及有关环保部门指定的厂家进行无公害处理，如物业公司违规操作一些后果自行承担，并依据情况接受医院处罚。

⑦物业公司主管及主任，每天不定时下科室检查全面工作进展，每周必须向院方后勤部，汇报本周工作情况和下周工作需要整改和不足部分，每周需按时参加后勤部周会和护理部会议，听取各科室护士长对物业公司服务工作的满意度和需要整改加强的意见，医院将成立检查小组，由院分管领导、院感科、护理部、院客服、后勤部组成，对保洁工作的质量的监控，实行日检，周检和月检制度，确保保洁工作质量满足医疗环境的要求，不断增强就医人员的满意度。

⑧牢固树立“安全第一”的思想，确保安全操作，保洁人员在超过2米高处操作时，必须双脚踏在凳子上，以免摔伤，不得湿手接触电源插座，以防止触电，在操作与安全发生矛盾的时候，应以安全为第一位。进行保洁操作时，不能随意拔掉正在使用的医疗设备电源。经常性地检查消防设备，确保消防器材正常运行使用，如有异常情况，要向后勤部及时反映，确保消防安全。

⑨负责引导任何人都不允许在医疗区域内抽烟，同时督促病人及病人家属不能将剩菜剩饭倒入任何排水管道，应指引倒入指定的磁盘内，保证排水、排污管道保持畅通。

⑩负责开空调，开启空调必须关闭门窗，确保空调所用功能和寿命。

□负责与科主任、护士长和总务护士联系，按时巡查，根据反映要求和检查需求进行维修，及时地反馈给后勤部社区管理中心。

□物业公司工作人员要积极参与医院，院感、护理、消防安全等相关培训，每年至少两次集中培训消毒隔离等院感培训，新来的员工要接受完科室培训后，才能正式上岗，共同增强大家的日常工作中的自我保护意识，尽量避免院内感染的发生，确保医疗安全。

（4）值班服务

①工作时间：24小时值班制，确保每天24小时为各科室的服务。接到科室服务的电话通知后，应在10分钟内到位处理应急事务，定期更换医护值班室被子，按要求整理仓库、杂物间。每周擦洗病历夹。

（5）地板胶、大理石养护服务管理

①地板胶面积：1号楼、2号楼、3号楼约：46894.23m²；6号楼约：11943.90m²；7号楼约：5280.00m²；国际医学中心（8、9、10号楼）约：6120.00m²；12号楼约：1080.00m²；13号楼约：4140.00m²；15号楼约：18900.00m²；医院综合楼配套中心约：2700.00m²；东湖约：7800.00m²；地板胶面积合计约：104,858.13m²。

②大理石面积：1号楼、2号楼、3号楼，公共区域的地面及墙面（限高3米以下），共计面积约为：12509.61m²。

③、地板胶养护工作要求：

质量要求：对地板胶进行清洁除尘、去污、湿拖、磨洗、上蜡、抛光等，达到保护地板胶弹性、自然光泽度和减少或避免磨损、充分保护和发挥地板胶耐用性，延长地板胶使用寿命。

地板胶初始清洁养护：1、先将地板表面上的灰尘、杂物清除。2、用擦地机加3M红色磨片或同类产品低速清洁(用强力通用清洁剂1：20兑小稀释后加入擦地机内)，除去地板表面的保护蜡、油脂、灰尘及其它污垢，用吸水机将污水吸干。3、用清水过洗、吸干。4、视需要，上1~2层高强面蜡。清洁剂:强力通用清洁剂、高强面蜡。工具:磨地机、红色磨片、吸水机、蜡拖、榨水机。

地板胶日常清洁保养：1、推尘或吸尘器吸尘。(将地拖牵尘剂在地拖上，晾干后进行推尘)。

2、湿拖。(用地板清洁上光剂按**1: 20**兑水稀释,用半湿的拖把拖地),如有需要,也可以用擦地机配合地板清洁上光剂低速清洗。清洁剂:地拖牵尘剂、地板清洁上光剂。工具:尘推、拖把,或加擦地机。

地板胶定期清洁保养: **1**、推尘或吸尘器吸尘。**2**、地板清洁上光剂按**1: 20**兑水稀释,进行拖地或配合高速抛光机加红色磨片进行磨洗。**3**、上**1~2**层高强面蜡。**4**、视需要,可以配合高速抛光机加白色抛光垫抛光处理。清洁剂:地板清洁上光剂、高强面蜡。工具:尘推、磨地机、红色/白色磨片、吸水机、蜡拖榨水机。

④大理石养护工作要求:

质量要求:须对大理石做污渍渗透处理、修复处理、高低差处理、无缝处理、打磨抛光与晶面硬化封釉处理等,其执行标准符合行业通行的晶面处理标准,真正达到美观晶亮及保护效果。

石材底板勾缝填补缝隙基本技术要求: **1**、采用开补缝设备及特制**0.7mm**开缝刀片对原石材拼缝进行开补缝处理,并使大理石拼缝深度为**5mm**,拼缝宽度小于**2mm**,整体开补缝完成后使用吸尘器进行现场灰尘清理。**2**、清理现场灰尘后,选用连接力强、固化快、抗污能力强、收缩小的大理石专用嵌缝材料大理石缝补胶配合着色剂进行调配颜色,颜色需调配得与大理石基本一致或略深,对花岗岩表现孔洞,边角损坏部分进行修补,在嵌缝材料完全固化后再进行翻新处理。

石材表面污迹渗透处理: **1**、先做清洁处理、再做抗水斑处理,最后重新做清洁处理。**2**、清洁处理:使用擦地机对地面的大理石进行清洗,必须使用中性的清洁剂(石材清洁剂)进行清洗(不能使用强碱性或强酸性的清洁剂进行清洗,以免在清洗过程中大理石造成烧伤现象)。使用清洗剂清洗完毕后,用清水再次洗地面,最后用扫地机与抽水机将残留在大理石表现的清洁剂彻底清洗干净,防止清洁剂对下一步的维护处理造成影响。**3**、抗水斑处理清洁完成干燥**2—5**小时后使用抗水斑处理剂,滚筒对大理石进行抗水斑处理,避免大理石在研磨过程中出现水斑,或在以后保养中导致大理石出现“病变”。

高低差处理: **1**、使用研磨机器,配合多种型号的金钢钻石剪口磨片进行剪口磨平,彻底消除了剪口和整体平整度的问题。

2、用**50#**大理石磨片对石材接缝处的剪口差再次进行修补,确保接缝处的剪口差保持在**0.1—0.2mm**之间(此道工艺完成后要彻底检查接缝处是否还存在高低差,如果有一定还要再次重复以上工艺进行修整,一定要使接缝处的高低差在**0.1—0.2mm**之间)。

无缝打磨处理: **1**、剪口整平:研磨机器配合**50#**号的大理石超级剪口磨片进行剪口磨平彻底消除了剪口和整体平整度的问题。**2**、用**150#**大理石超级剪口磨片对大理石接缝处的剪口差再次进行修补,确保接缝处的剪口差保持在**0.1—0.2mm**之间(此道工艺完成后要彻底检查接缝处是否还存在高低差,如果有一定还要再次重复以上工艺进行修整,一定要使接缝处的高低差在**0.1—0.2mm**之间)**3**、大理石系列**3000#**、**5000#**磨片,打磨大理石表面,要求覆盖上一道工序留下的磨痕(反复多次)。**4**、大理石系列**1000#**磨片、打磨完石材表面后,俯视大理石表面时应该可以看到大理石本色已经基本显露,手感十分光滑。用透明的灯泡照射大理石表面能够清楚的看到光的反射,在大理石表面仔细看时可以看到灯泡模糊的形状。**5**、花岗岩系列**2000#**、**3000#**磨片,打磨花岗岩表面,要求花岗岩表面清晰地显现它的本色,有一种透明的感觉,用灯泡照射花岗岩的表面有清晰地发光。**6**、打磨后整体面平整无波浪折光现象,注意每个打磨步骤结束都要用擦地机和吸水机将花岗岩表面的污水吸擦干净。

抛光处理:大理石系列**3000#**磨片打磨石材表面结束后,要求在擦地机装上白色专门的清洁抛光片把地面整体清洗一遍,并把地面的脏水吸干净,然后在地面上抛一遍油亮结晶粉,(用量

控制在**10—15g**)用白色清洁抛光片将油亮结晶粉均匀的涂抹在大理石表面并来回抛光,地面抛光处理后,再用白色的清洁抛光片将地面再整体清洗一遍,用吸水机将地面吸干或晾干后,注意必须等地面干透后以后才能做晶面处理,晾干时间至少为**2**小时,有条件的话最好的是隔天再做晶面处理。

封釉处理:采用**175**多功能晶面机+**3m**百洁垫+封釉**1**号+封釉**2**号+尘埃控制系统+静电吸尘套装的处理方法处理,最后建议用测光仪测量地面的光亮度效果。

1、使用油亮结晶粉进行首次底光处理。使用**175**多功能晶面机配合进口**3m**百洁垫进行交叉抛磨约至**80**度以上的光泽度。以光泽度为基础、透度、清晰度都达到一致时,亦可进行第二步操作。**2**、基础光泽度完毕后,由于湿气及部分粉尘需晾干及清理,在基本干燥后进行推尘处理,为封釉处理做好准备。**3**、充分晾干除尘后的地面,使用最新封釉材料搭挡封釉**1**号封釉**2**号石材结晶抛光浆、石材结晶硬膏(或用**K2**、**K3**、**2501**配合钢丝锦),按比例搭配充分反应后,配合**175**多功能晶面机装备进口**3M**百洁垫进行十字交叉抛磨干燥、反复两边抛磨,石材表面出现类似于瓷砖抛光砖的封釉两遍处理,在石材表面形成犹如镜面般的石材封釉层。从而提升了石材的亮度、透度、清晰度、耐磨度,达到亮而透、润面厚的效果并为日后石材养护奠定了良好的基础。

⑤、其他技术要求

- 1**、必须严格按照操作规范、标准及安全规范进行施工。
- 2**、必须采取有效措施保护甲方建筑及安装工程成品、内装饰、设施设备、管线、办公及病房家具、物品等,因乙方原因造成的物品或财产损失,乙方必须照价赔偿。
- 3**、施工区域与非施工区进行隔离,并且在隔离区域周围设置“正在施工”、“小心地滑”等醒目的警示标识;并采取有效措施进行安全防护。
- 4**、养护工作不得影响医院医、教、研工作的正常开展和伤病员就诊就医,灵活合理安排养护时间并采取降噪降尘等措施,文明施工。
- 5**、不同区域采用不同养护工具和耗材,并做好清洁消毒工作,避免造成院内感染和交叉感染。

2、运送服务

运送服务分标本运送、药品运送和物资运送等几个板块,医院根据业务需求,会分步推进几个板块工作,医院根据运送服务量化考核表对中标方进行相应的费用扣除。

(1) 主要工作内容

- ①**人员配备与工作模式:综合型的医院病人运送服务工作人员配备模式。
- ②**中心调度运送员一般按医院实际工作需要配备运送员,分早、中、晚班,早班为梯次上班模式,从而保证运送人员高效运作。
- ③**负责接收医院各科室来电、传达来电内容,安排各部门相关人员去完成工作并做记录。三班倒每班**1**人,**8**小时工作制,**1**人替调度机动班,换休、替休。到各科室定岗定位负责运送工作、临床转运工作等,包括运送科室输液及消毒用品,收集并运送液体空瓶、医疗废物指定存放点;暴雨天气搬运沙袋对医院各科室落地门窗进行堵截雨水及固定等工作;科室病人服装与医护人员工作服装收集配送等工作。
- ④**工作地域范围内,所属各科/门诊病人、医疗文书、标本、大输液、药品、(呼内气管镜)洗气管镜及配合气管镜室的工作;(消化内镜)洗胃镜及肠镜配合胃镜室的工作;(供应室)负责下收下送,敷料及清洗器械;(手术室)负责各手术间手术做完器械清点回收,手术病人手术结束送回手术室复术室(有护士执业证);(二楼手术间)门诊病人接待及器物及时补充。内镜全麻病人术后观察。手术室

前台主要工作负责物资供应(医生进来要戴口罩，帽子，换鞋)，开门并配合各手术间需要物品的供应等的院内运送、递送工作。

⑤医疗文书传递：检验单、检查单、会诊单、预约单、用血单、用药申请单、床边检查单、中药单等各类医疗文书的院内传递。

⑥标本传递：各类标本、病历（不含血制成品）的院内传递。

⑦医院工作人员工作服、病人的各类被服洗涤的院内递送。

⑧大输液、耗材、桶装饮用水及办公用品的配送。

（2）常规工作内容

①标本送检：血液、体液、大小便、组织、等标本送检，及检验报告的取回。

②病员接送：术后病人转运至麻醉复苏间和协助急诊科护士病人接诊、送检、入院、科室内转床等。

③收送检查预约单并预约、退费。

④药品配送：住院病人常规和临时药品取送（不负责核对）；出院病人的退药；取送药车到中心药房；大输液、配液中心药品取送。

⑤物品运送：消毒液下送、供应室消毒包送取、部分试管送取（大小便盒、痰盒、培养管等）、小型仪器维修送取、饮水机桶装饮用水的更换、办公及医用材料物资的申领；医疗、行政设备送修/领取/借还。

⑥单据递送：各类检查（CT、MRI、ECT、B超、动态心电图、脑电图、胃镜等）预约；各类诊断报告（包含影像片）、手术通知单、会诊通知单的送取；病历复印、调取及递送、各类行政文书递送；收送检查预约单并预约、退费；取送科室报刊信件等。

协助护士长与洗涤公司进行被服、织品的清点、交接。

协助领取福利用品回收空瓶和可回收废品（纸箱、报纸等）；办公区报纸、杂志等废物回收；科室未感染输液瓶及医疗废物等转运工作。

临时加床、重大活动及会议物质搬运、科室物质搬运、装卸；家具和设备搬运。

临时加床和瓶装氧气运送。

⑦科室未感染输液瓶及医疗废物等转运工作。

（3）特殊科室工作内容

除上述共性需求外，部分科室还需要提供科室工勤服务（详细内容应符合科室要求）

序号	科室	服务内容
1	急诊EICU	送标本
2	绿色通道	急诊大厅、抢救大厅日常保洁、接120急诊病人（24小时）
3	PICU、NICU	日常保洁、拿零星物资、标本运送、婴儿箱擦拭消毒、婴儿被服清点、消毒、保管，医务人员更衣室清洁衣物及脏衣物存放、清点，暖箱每日清洁及终末消毒、更换湿化瓶用水，仪器的清洗存放和保管等
4	ICU	日常保洁、拿零星物资、标本运送

5	血液透析中心	拿零星物资、拿药、送标本、协助接收下送耗材、整理库房
6	供应室	日常保洁、器械清洁、器械装箱、敷料接收清点、下收下送、污车清洗、库房整理、一次物品拆包等
7	内镜中心	清洁消毒器械、送消毒包、清台
8	口腔中心	日常保洁、清洁消毒器械、送消毒包、清台
9	检验科	清洗止血带、玻片、试管、检查报告分类
10	产房	日常保洁、接送孕妇、清洗器械、送标本
11	病理科	报告分类、送标本、拿零星物资
12	门诊手术室	日常保洁、送标本、器械清洗

3、绿化维护服务

（1）工作范围

养护医疗区内所有乔、灌木、绿篱、花卉、绿地（草皮裸露红土及时种植）、四害及红、白、黑蚁的防治工作。

国家节假日、国庆等节日物业公司免费提供盆景花卉摆放。

（2）工作要求

按照城市园林绿化二级管理标准的要求和规范，做好绿化的种植、浇水、施肥、除草、防寒、防风、修剪、病虫害防治、不可抗气候台风过后修树扶树等养护工作和清扫保洁。医院定期按照绿化养护评分标准检查，检查结果与费用支付挂钩。

（3）害虫防治服务管理规定

①工作范围：医疗区所有室内建筑、综合服务配合楼室外、其他建筑外围面积等。

②工作要求：需委托有资质的专业公司，按照技术规范要求对蚊类（含：红、白、黑）、鼠类、蚊蝇类害虫防治工作；实行“纵向到底，横向到边”，全面综合整治；灭后效果自查、密度监测、年度计划及年度总结工作，以备相关部门检查。（注：白蚁防治不含新建及新改造的工程项目防治工作范围）

4、停车场管理服务

（1）工作范围

电动车停车场,地下室停车场，外围停车场

（2）工作要求

①为加强医院车辆管理，实现车辆管理的规范化、制度化，缓解院内车辆停放压力，进一步方便病人，保障良好医疗秩序。

②车辆包括医院职工车辆、行政车辆、医疗车辆、病人及家属车辆、执行公务车辆以及其他社会车辆。

③后勤部保卫科行使车辆管理职能，后勤部配合进行监督管理。

职工非机动车辆一律停放在3号楼或门诊东面电动车停车场，职工机动车辆一律停放在医院停车场北区，医院宿舍区职工机动车辆一律停放回宿舍区。

职工机动车辆停放时间不得超过24小时，超过24小时的按停车场管理收费标准（即按海发改物价〔2018〕160号和海发改规字〔2019〕2号文件规定的车辆停放服务收费标准）收费，（住院总及出差人员车辆提前报备的除外）。

按医院要求，引导入院的车，按划线车位到车场停靠，不允许出现车辆乱停、乱放、拥挤

、堵车，院内主干道、转弯路段、出入口必须通畅、不得堵塞通道， 要求车辆进出有序。

停车场收费只提供停车车位，停车后请自行锁好车辆，关好门窗。妥善保管好证件票据和现金等实物，车场对此不负保管责任。

车主必须遵守场内指示牌停车，车辆不得乱停乱放，不得妨碍停车场出入口通道。

医院内如发生突发事件，医患纠纷，急救抢救和现场救护等临时需占用停车场所，所有车辆无条件服从院方安排和调度，不得拒绝。

停车场分医疗区（南面：南门停车场、地下车库、5号楼周边、救援基地停车场）和职工区（北面：结核病医院周边、办公楼周边、9号楼东面、11号楼北面），当天门诊或住院出院患者凭有关凭证（当天收费凭证到门诊一楼大厅领取免费停车二维码）可免费停车。

政府机关和相关部门的来院公务的车辆不得收费（包括：公务用车、110、119，120急救车、救护车、水电气、消防监控设施，送血及运输院方的设备材料等的车辆），同时不允许社会转运救护车在院区停放。

凡载送患者就诊，住院或来访的车辆（包括营运出租车）卸客即离开的，30分钟以内不得收费。

其他社会车辆来院停放根据停车场收费标准收费（按海发改物价〔2018〕160号和海发改规字〔2019〕2号文件规定的车辆停放服务收费标准）。

④职能部门应加强车辆管理，确保进入院内车辆有序停放，保证医院内道路畅通。

医院根据现有场地确定停车位，明确标志，划分车位，明确行驶方向。

院内车位采取先到先停的原则，不得个人租用及随意侵占。

进入院内车辆不得停放在非停车位的公共道路上，遇特殊情况，如送药品、氧气，运垃圾，接送病人等，由保安人员负责安排，在不影响公共交通的前提下，予以临时停放。

⑤违规情况处理：

职工车辆违规停放，发现一次扣50元。

安保人员疏于管理，导致交通阻塞，发现一次扣当班保安人员50元。

管理部门未尽职责，按医院规章制度处罚。

（3）停车场费用管理

物业服务公司负责收取的电动自行车停车费用，按15000元 / 每月计算支付给采购人。每月经采购人与物业服务公司双方确认收取的停车场机动车辆停车费及电动自行车停车费收入后，扣除相关税费及3名人员（不含在管理人员配置中）管理费后，由物业公司负责医院停车场管理系统升级、基础设施改造、日常维护医院道路车流、行人秩序等相关工作。医院停车场管理系统升级、基础设施改造项目，按国家及医院相关文件规定执行，费用由停车场收入费用中支出。停车场管理人员服务质量、出勤情况的考核工作由后勤部保卫部门执行。

5、节能管理

（1）建筑设施节能

照明系统合理设置开关时间：根据医院不同区域的使用规律，精准设定照明开关时间。例如，门诊大厅白天可充分利用自然采光，仅在光线不足或阴雨天开启部分灯具；住院部病房在患者休息时段可适当调暗或关闭部分非必要照明；手术室、急诊室等特殊区域则根据手术安排、接诊情况灵活调控，避免长明灯现象。

6、控烟管理

（1）环境布置与标识设置

①在医院室外合适区域，如远离建筑主体、通风良好的角落划定专门的吸烟区，并设置明显引导

标识。标识牌不仅要有指向箭头指示吸烟区方位，还要注明距离当前位置的大致距离，方便吸烟者前往。吸烟区内配备足够的吸烟设施，像烟灰缸、长椅等，同时设置遮阳挡雨装置，营造相对舒适的吸烟环境，引导吸烟者集中在此区域吸烟，减少非吸烟区的违规吸烟行为。

（2）日常巡查与劝阻

①物业保洁人员、安保人员在日常工作时，增加控烟巡查频次。保洁员在清扫走廊、卫生间、楼梯等区域过程中，留意是否有吸烟现象；对于不听劝阻者，保洁员需依据医院相关管理流程进行处理。若吸烟者态度蛮横，拒不配合，及时通知医院相关部门，如保卫科或医务科，协同进行进一步教育和处置。

（3）烟头清理与环境卫生维护

①保洁人员按照高频次、全覆盖的要求清理烟头。在门诊区域，每小时至少巡查清理一次；病房楼，根据楼层人流量，每两小时巡查清理一回；医院室外公共区域，每日清晨、中午及傍晚进行集中清扫，确保烟头不堆积。清理时，使用专门的工具，如长柄夹、小扫帚等，将烟头收集到防火、密闭的容器中，避免二次引燃隐患。

②加强对吸烟区环境卫生的维护。除了及时清理烟灰缸内的烟头和烟灰外，定期对吸烟区地面、座椅等设施进行清洗擦拭，每周至少进行一次深度清洁，保持吸烟区整洁干净，减少异味散发，防止因环境恶劣导致吸烟者随意丢弃烟头至非吸烟区。

★（三）物业管理服务人员配置

1、岗位配置

序号	岗位名称	人员配置数量（人）	备注
1	主任	1	项目总负责
	副主任	1	
2	财务	1	
	仓管	1	
	主管	5	
	人事	1	
3	绿化	10	
4	保洁	334	含管道疏通、四害消杀、维序人员等
5	运送	95	
合计		449	

以上人员配置根据医院2025年物业服务需求进行测算，投标人承诺中标后可以根据医院实际要求提供具体的岗位安排。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。

（1）人员配置明细表

管理人员、专项、绿化、公共区域、外围人员分布表

管理人员

序号	岗位	人数
1	主任	1人
2	副主任	1人
3	财务	1人
5	仓管	1人
6	3号楼主管	1人
7	3号楼.7号楼主管	1人
8	门诊医技主管	1人
9	6号楼.15号楼主管	1人
10	外围绿化、专项主管	1人
11	人事	1人
合计		10人

15号楼

序号	区域	人数
1	15号楼公共区域、公共过道、负一楼	1人
2	15号楼病区中班、晚班收铺	1人
合计		2人

医技、办公楼

序号	区域	人数
1	13号楼新办公楼	2人
2	17号楼2楼、2号楼急诊超声科等	1人
合计		3人

6号楼

序号	区域	人数
1	6号楼大厅及公厕	1人
2	6号楼公共区域及ICU替班	1人
3	6号楼病区中、晚班	1人
合计		3人

1.2.3号楼公共区域

序号	区域	人数
1	门诊公共楼梯（消防通道后楼梯）	1人
2	医技楼公共楼梯（消防通道后楼梯）	1人
3	门诊、医技楼大厅正常班	1人
4	门诊、医技楼大厅早晚班	1人

5	门诊、医技楼大厅早晚班	1人
6	1.2.3.号楼公厕专岗	1人
7	1.2.3.号楼公厕专岗	1人
8	1.2.3.号楼公厕专岗	1人
9	1.2.3.号楼公厕专岗	1人
10	1.2.3.号楼公厕专岗	1人
11	垃圾运送（门诊公共区域）	1人
12	垃圾运送（医技楼公共区域）	1人
13	垃圾回收站	2人
14	负一楼（中心药房、西药房、公厕、停车场等保洁）	1人
15	负二楼（物资仓库、病理科仓库、病案仓库、过道等保洁）	1人
16	5号楼（技能中心、学生宿舍、公共区域过道等保洁）	1人
17	院史馆、总务科	1人
18	卫生宿舍	1人
19	幼儿园	1人
20	门诊、医技楼大厅正常班（二楼）	1人
21	门诊、医技楼大厅正常班（三楼）	1人
22	门诊、医技楼大厅正常班（四楼）	1人
23	门诊、医技楼大厅正常班（五楼）	1人
24	7号楼中班、晚班收铺	1人
25	门诊收费处（1楼至4楼）	1人
26	医保办、结算处、中药房	1人
合计		27人

绿化

序号	区域	人数
1	门诊南门绿化	1人
2	国际医疗、总务科花园绿化	1人
3	1.2.3号楼绿化	1人
4	6.7号楼绿化	1人
5	12号楼花园绿化	1人
6	13号楼花园绿化	1人
7	15号楼、救援基地绿化	1人
8	北门、幼儿园绿化	1人
9	高空修枝	2人
合计		10人

地板、四害、清洗等专项人员

序号	区域	人数
1	全院病区地板清洗（3号楼除外）	3人
2	全院病区清洗玻璃（3号楼除外）	3人
3	室外管道及厕所疏通	3人
4	全院四害消杀	3人
5	全院医疗区电梯保养	2人
6	病房转移病床	2人
7	替班（专项）	2人
8	文化长廊养护	3人
9	组织标本存放间（原太平间）	2人
10	综合楼配套中心外围	1人
11	综合楼配套中心绿化	1人
12	报废桌椅清运	4人
13	医疗区建筑物外立面清洗（每年一次）	2人
合计		31人

外围

序号	区域	人数
1	新综合楼东边（1.2.3号楼）	1人
2	新综合楼南边（1.2.3号楼）	1人
3	新综合楼西边（1.2.3号楼）	1人
4	新综合楼北边（1.2.3号楼）	1人
5	足球场（北广场至足球场）	1人
6	5号楼外围	1人
7	6号楼外围	1人
8	荔枝道7号楼北门	1人
9	办公楼、12号楼周边	1人
10	大球场至卫校主干道	1人
11	总务科花园及周边	1人
12	荔枝道主干道	1人
13	榕树道主干道	1人
14	国际医疗中心花园	1人
15	15号楼外围	1人
16	16号楼周边至高压氧	1人
17	中班（巡视全院保洁）	1人
18	替班（外围组）	3人
19	15号楼南边大车场至锅炉房	1人
20	两个电动车场（3号楼北门，1号楼东边）	1人
21	晚班（巡视全院保洁）	1人

合计	23人
----	-----

停车场

序号	区域	人数
1	停车场	20人

门诊、医技楼人员岗位分布表

序号	区域	人数
1	急诊科	3.5人
2	妇科门诊	1人
3	生殖科	2人
4	消化内镜科	2人
5	病理科	1人
6	功能科	1人
7	信息科	1人
8	健康管理中心	1人
9	儿科门诊	1人
10	供应室	2人
11	重症一区	3人
12	血透科	5人
13	麻醉科二楼	2人
14	转化室	0.5人
15	特需门诊	1人
16	妇科小手术	1人
17	眼科、耳鼻喉科	1人
18	输血科	1人
19	口腔科	1人
20	五楼会议室	1人
21	中医馆	1人
22	放射科	4人
23	超声科	2人
24	康复治疗科	2人
25	重症二区	1.5人
26	门诊	4人
27	麻醉科四楼	10人
28	药学部	0.5人
合计		57人

3号楼人员岗位分布表

序号	区域	人数
1	静脉	2人

2	儿科一区	2人
3	产科一区	2人
4	康复科	3人
5	神外一区	4人
6	神内一区	3人
7	关节科	2人
8	肝胆胰外科	2人
9	泌尿外一区	2人
10	普外、颌面外科	2.5人
11	肾内科东	3人
12	耳鼻喉科	2人
13	神内三区	2人
14	胸外一区	2.5人
15	器官移植	2.5人
16	通宵保洁	1人
17	地板玻璃保洁	2人
18	垃圾专项（晚班）	1人
19	中晚班大厅保洁	1人
20	急诊	2人
21	儿科二区	2人
22	产科二区	2人
23	妇科	2人
24	神外二区	2人
25	神内二区	3人
26	脊柱科	2人
27	乳甲外科	3人
28	泌尿外二区	2人
29	胃肠肿瘤外科	2人
30	肾内科西	3人
31	消化科	3人
32	内分泌科	3人
33	胸外二区	2.5人
34	血液科	3人
35	楼梯保洁	2人
36	中班收铺	2人
37	晚班收铺	1人
合计		83人

6.7.12.13.15.16号楼人员岗位分布表

序号	区域	人数
1	心外监护室	1人
2	心血管手术室	2.5人
3	心外介入	5人
4	心内一区	4人
5	肿瘤内科	3.5人
6	核医学科	1人
7	检验科	3.5人
8	肾脏研究所	2人
9	呼吸监护室	1人
10	呼吸科	5人
11	结核科	5.5人
12	介入诊疗室	4人
13	介入手术室	1人
14	老年病科	3人
15	心内二区	3人
16	放疗科、放疗机房	4人
17	病案室	1人
18	高压氧	1人
19	发热门诊	1人
20	临床医学研究所	1人
21	皮肤、风湿科	2.5人
22	三病区（热带科）	2.5人
合计		58

东湖分院人员配置		
序号	区域	人数
1	麻醉科	1人
2	综合内科	2人
3	超声科	1人
4	口腔科	1人
5	综合外科	2人
6	检验科、功能科	1人
7	妇科、内镜室	1人
8	急诊科	2人
9	专家门诊	2人
10	放射科	1人
11	整形美容科	1人

12	外围、机动、四害等	12人
合计		27人

运送人员配置		
序号	区域	人数
1	运送主管	2
2	领班	2
3	调度（调度中心24小时值班）	4
4	大夜班、小夜班	7
5	标本组	12
6	送药组	17
7	协助功能科、超声科、放射科、中班	7
8	收单（功能科、超声科）	2
9	送全院检查结果单	2
10	物资	1
11	医疗垃圾站	1
12	被服运送（含东湖分院）	14
13	供应室	4
14	检验科	2
15	消化内镜科	3
16	呼吸气管镜	1
17	超声科	2
18	手术室	7
19	东湖药房	1
20	特需门诊	1
21	心血管外科	1
22	营养科	1
23	病案室	1
合计		95

2、人员职业要求及岗位职责

（1）人员职业要求

序号	内 容	具体要求
----	--------	------

1	职业素质	<p>①政治素质：热爱祖国、诚实信用；爱岗敬业，恪尽职守；遵纪守法，团结协作；</p> <p>②业务技能：具备基本法律知识，了解有关岗位管理政策、规定，熟悉物业服务区域基本情况；具备较强的语言、文字表达能力和沟通能力；具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力；熟练使用相关专用设施设备；</p> <p>③身体素质：仪表端庄，具备岗位需要的身高、视力等条件；</p> <p>④文化素质：具备岗位所需学历，特殊岗位应具备相应的专业业务知识和技能年龄条件；按照招标文件要求安排符合年龄要求的人员上岗，且满足国家用工年龄要求；</p> <p>⑤安全生产：严格按安全操作规程操作，不得违章作业、违章指挥。</p>
2	行为规范	<p>①着装：着装干净整洁，并按规定佩戴标志，因私外出时应着便服；</p> <p>②纪律：姿态端正、工作规范、举止文明、精神饱满、表情自然；语言简洁、文明，主动、热情、耐心、周到并及时、主动提供服务；严格履行岗位职责；不准刁难患者及来访人员；不得脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退；遵守医院单位内部的规章制度，不准随意打听、记录、传播医院内部的文件；有重要情况妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、瞒报；认真填写值班记录，做好交接班工作；爱护公物，爱护患者财物；自觉维护环境卫生，保持物业服务区域整齐清洁。</p>
3	工作人员总体要求	<p>①项目配备工作人员需符合国家及相关岗位行业规定（如年龄等），所有用工年龄均不得超过女 55 周岁（工程岗女不得超过 50 岁）、男 60 周岁的规定。工作人员必须经过符合医院相关岗位要求的卫生知识、工作技能、安全规范、三级安全教育等岗前培训合格；上岗要求有国家规定的，须按国家规定持证上岗。</p> <p>②工作人员需身体健康（无精神疾患），特殊工种（医废收集、污水站值班等）物业公司应组织每年体检不少于 1 次；并进行相关预防接种，其中从事特种设备作业人员还应进行心理健康评估，其特种设备作业证件及相关资料需报医院备案。所发生的费用由物业公司承担；</p> <p>③节假日及工作日夜班安排有主管或以上人员在院值班。</p>

（2）岗位职责

①项目主任

对公司总经理负责；

全面负责医院管理处各项工作，检查管理范围内的服务工作质量，确保提供优质的管理和服务；

负责制定、贯彻、落实本部门工作计划和物品需求计划以及各项管理制度和服务作业规程，并确保予以贯彻执行；

指导、监督、检查本部门各项工作及下属人员工作的完成情况，根据不同阶段的工作重点，合理调配员工；

负责参与组织季度、年度安全大检查，做好质量体系管理评审和争创示范优秀管理项目等的有关工作；

负责对分承包合同相应条款的审核、修改，并对分承包商有关的工作等情况进行监督、检查、评定；

负责处理患者投诉，定期组织患者意见征询活动，了解患者对公司各项服务的意见及建议；

负责确保本部门各项质量记录的完整、准确有效，按要求做好归档工作；

负责做好本部门人员服务质量、专业技能、工作技能等的培训，并针对本部门员工在服务工作中过程中的各项表现，进行季度、年度员工工作考核，并填写《员工考核表》；

统筹安排医院物业管理费用的催收、追缴工作；

负责管理处本部门与公司其他相关部门之间的沟通及协调工作；

做好管理处人员招聘、考核、录用及人员调整工作。

②保洁部门

负责医院公共区域的清洁、清扫和维护；

负责医院内各类垃圾的及时收集、清运；

负责医院内公共设施的清洁和维护；

负责医院公共区域的消杀；

负责病房内所有部位、设施、物品等清洁消毒，各科室尘土集中收集外送。

保洁员工作制度

保洁员须树立全心全意为机关服务的思想，尽心尽力、尽职尽责、保质保量完成辖区的卫生工作。

遵守各种规章制度，工作期间必须统一整洁着装上岗，服从领导安排，若有事外出，须向管理人员请假，回来后需销假。

每天上午和下午对所负责的病房、办公室、会议室、楼梯、公共过道、厕所各清扫、湿拖一次，对保洁工作区域内随时进行巡视，对发现的垃圾、纸屑等立即进行清除；病房设备带、床头桌、阳台护栏、内走廊护栏及办公区台面每日一抹。做到无积尘、积水，无烟蒂，无痕迹废物，无蜘蛛网，无卫生死角。

负责病区垃圾、污被服的收集和运送，及清洁被服的领取。

负责病区工作人员和患者的开水供应和患者衣服的发放。

如发现杂物、办公用具弃置在过道、楼梯间的，如确属处室不需要的，应尽快清运，应主动向护士长或值班护士报告。

清洁出院患者床单位时，注意有无患者遗留物品，如发现，应主动向值班护士报告。

发现自己所负责的卫生区域内的各种设备损坏，应尽快报告值班护士或相关后勤中心，好及时安排修理。

保洁员之间要搞好团结，互相帮助，相互配合，服从保洁领班的指挥，增强保洁意识，树立形象。

遇有重大会议或紧急事项（如火灾、台风等），保洁员必须无条件服从指挥，齐心协力，尽快完成交办的任务。

保洁员要注意文明礼貌，尊重领导，不讲脏话，粗话；不工作时，应在指定的休息室休息，看书、看报、学习业务知识，不断提高自身素质。

服从辖区科主任、护士长卫生检查、监督管理，检查中发现有灰尘、积垢、纸屑、杂物、污迹等，视情况严重程度给以批评、教育或绩效扣分。为了切实搞好医院卫生工作，美化医疗环境，营造良好的工作、就诊环境。

留联系方式在科室，不得关机，更换号码要及时更改。

工作时间不得串科室、干私活。上班时间为：全天班。

病区保洁员岗位职责

清洁病房内床、桌、椅、柜、设备带、门、窗、墙、地。

保持病区走廊、门、窗、墙面、地面、扶栏及楼梯、电梯门和示意牌等洁净。

保持护士站的桌、椅、吊柜、冰箱、水池及周边环境的整洁。

负责医生办公室、值班室、换药室和治疗室的门窗、桌椅和墙面、地面和卫生间的清洁。

收集运送垃圾、污被服。

拖把做好绿、蓝、黄、红标记，绿色拖无菌区（无菌室），蓝色拖清洁区（值班室、会议室、医务人员生活区），黄色拖半清洁区（配餐室、办公室、治疗室、换药室），红色拖污染区（病室、走廊、处置室、淋浴室、卫生间）

门诊保洁员岗位职责

负责各科室和检查科室的桌、椅和床的清洁消毒。

做好电话、电脑及其他电器、仪器的表面清洁消毒工作。

打扫门诊楼梯、走廊、扶手及门窗、墙面、地面的卫生。

负责护士台的桌、椅和血压器等清洁卫生。

协助护士更换床单，一般一周换一次，有脏污时及时更换。

及时清洁门诊公共卫生间、洗手间，并严格消毒。

及时消除病人的呕吐物、分泌物等。

及时清理诊室的污物、垃圾。按照消毒隔离要求处理，在下班前将医疗垃圾和生活垃圾分类打包清理，负责污物车的清洗和保管。

⑨为医护人员衣物清点外送清点领用，被服清洗外送清点并归放整齐，建立被服和工作服登记本，每日清点。

急诊保洁员岗位职责

每日数次用消毒水擦洗抢救室、治疗室、观察室的床、桌椅及器械柜外表等。

用消毒水及时清洁急诊区域的地面、墙面的血迹和呕吐液等。

负责清洁医生办公室、护士站和值班室的桌椅、吊柜及书架等，并按照医护人员要求，及时清理无用的标本，纸张及病人遗物等。

保持电话、电脑等医用电器和其他医疗辅助仪器的外表清洁。

加强对桌椅、门、扶手及卫生间的重点消毒。

及时更换急诊区域的垃圾袋。

完成临时指派和各项任务。

为医护人员衣物清点外送清点领用，被服清洗外送清点并归放整齐，建立被服和工作服登记本，每日清点。

病区保洁员岗位职责

清洁病房内床、桌、椅、柜、灯、设备带及门、窗、墙、地、吊顶等。

做好“二盆一镜”(洗脸盆、坐便盆和镜子)的清洁卫生。

保持病区走廊、门、窗、墙面、地面、扶栏及楼梯、电梯门和示意牌等洁净。

保持护士站的桌、椅、吊柜、冰箱、水池及周边环境的整洁。

负责医生办公室、值班室、换药室和治疗室的门窗、桌椅和墙面、地面和卫生间的清洁。

拖把做好红、黄、蓝、白标记，分开操作(红色拖卫生间、黄色拖走廊治疗室、蓝色拖病房、白色拖值班室、休息室)。

擦床抹布一床一布，按抹布标记进行操作，完毕后一床一巾用消毒剂浸泡30分钟，捞起晾干。

每日晨病房饮用水的供应。

对开水间、污物间及垃圾桶按院感相关规定进行清洁、消毒。

为医护人员衣物清点外送清点领用，被服清洗外送清点并归放整齐，建立被服和工作服登记本，每日清点。

手术室保洁员岗位职责

严格按照手术科室规定操作，上班前必须更换手术室工作衣、裤、帽、口罩和手套。

认真做好手术台、桌椅、墙面、地面和器械柜外等清洁消毒工作。

充分做好术前准备室和术后复苏室的床、桌、椅、柜和玻璃门窗的清洁消毒工作。

保持护士台、值班室、更衣室和卫生间等处的清洁卫生。

及时处理手术室的垃圾，并按规定装入相应颜色的垃圾袋。

统一堆放穿过的手术衣、裤，并集中装入指定布袋内。

保持走廊地面、墙面、门窗、电梯门厅、楼梯等处的清洁。

严禁戴戒指、手表等装饰品操作，以防交叉感染。

③绿化部门

负责医院绿草地及绿篱、绿树要及时补种、定期修整造型，拔除杂草，消杀病虫害，负责绿化垃圾清运；

负责医院绿化定期施肥、浇水；

负责台风灾害前要及时对高大乔木类修枝，台风后要及时修理树木或移栽补种。

④运送部门

负责接收医院各科室来电、传达来电内容，安排各部门相关人员去完成工作并做记录。三班倒每班1人，8小时工作制，1人替调度机动班，换休、替休；

各科室定岗定位负责运送工作、临床应急工作等，包括运送科室输液及消毒用品，收集并运送液体空瓶医疗废物指定存放点；科室病人服装与医护人员工作服装收集等；

药品、标本循环运送等；

人员配备与工作模式：综合型的医院运送服务工作人员配备模式。中心调度运送员一般按医院实际工作需要配备运送员，分早、中、晚班，早班为梯次上班模式，从而保证运送人员高效运作。

运送岗位职责

	<p>分项主管合理安排部门工作人员班次，关注工作人员考勤及签到情况，检查工作人员仪容仪表；定期巡视科室，与临床进行沟通，及时发现、解决、反馈问题，提高临床满意度；每日巡查工作人员工作情况，关注患者安全，发现违规及时制止，发现问题及时指正；组织工作人员例会及新入职工作人员的培训，并保存完整的记录；负责受理服务对象的意见或投诉，及时与上级主管进行沟通、请示；对每月上报考勤进行汇总；</p> <p>调度人员负责接收各科室的运送服务需求，做好接听记录，将各科室的工作需求及作业注意事项及时告知运送人员，合理使用信息化系统进行派工及跟踪反馈；负责对不能达成科室相关工作要求的情况及时进行反馈，并开展相应的沟通作业；负责投诉内容的记录，并及时汇报工作；</p> <p>驻守人员按照科室要求完成相关岗位职责；</p> <p>循环人员全天定时巡视，熟知运送路线、科室位置及运送物品；听从调度人员分配的各项临时任务，并确保及时到达；收取物品时，认真核对所取物品，完整记录收取时间、运送项目以及收取人的姓名签字，做到有据可查；运送途中，要确保物品安全、快速的送达指定科室；</p> <p>即时人员负责按照预约时间协助患者进行检查；协助科室医护人员进行患者转运；负责术中用血的运送；根据院总值班的安排，完成夜间及休息日的随时性配送工作；</p> <p>通道工作人员负责跨院区的运送工作，应熟知运送路线、科室位置及运送物品，包括：纸质类文件、化验单、病历等，以及各类标本；</p> <p>陪检人员要了解患者基本病情、检查前准备、特殊检查知情同意书签字等情况；接患者时，与医务人员进行核对，确保无误，并应根据患者实际情况，听从医务人员安排，合理采取适宜的运送方式（如平车、轮椅等），保证陪检过程安全、舒适；陪检途中，严密观察患者病情，一旦发生病情变化，立即上报调度中心或科室医护人员，不得离开，等候专业人员到达；陪检结束，与医务人员进行交接，无误后方可离开；保护患者隐私，不告知患者病情。</p>
	<p>其他事项</p> <p>（一）、项目服务标准</p> <p>1.保洁服务</p> <p>（1）公共区域保洁服务作业内容及质量标准</p>

项目	清洁类别	作业内容		计划		质量标准
				方式	周期	
大堂	日常保洁	大理石	地面	拖擦	2次/日	光亮、无尘、无杂物
			墙面、柱面（含底座）2米以下	擦拭	1次/日	光亮、无印迹、无污迹
			墙面附属件	擦拭	1次/日	清洁、无尘
		大型坠物（2米以下）		擦拭	1次/日	清洁、光亮、无尘
		电镀件及各种标志牌		擦拭	1次/日	光亮、无尘、无污迹
		不锈钢门及其附属件、护栏		擦拭	1次/日	光亮、无尘、无印迹
		玻璃	门（含其他材质门）及框架	擦拭	1次/日	清洁透亮、无印迹
			落地窗及框架（2米以下）	擦拭	巡视清洁	对污处进行擦拭，清洁透亮、无印迹、无污迹
		废纸篓、垃圾桶		擦拭	1次/日	清洁、无污迹
				清理	巡视清洁	清洁、无污迹
		服务台、座椅		擦拭	1次/日	无印迹、无污迹
		屏风、不锈钢宣传栏、告示牌		擦拭	1次/日	无印迹、无污迹
		消火栓		擦拭	1次/日	无印迹、无污迹
		沙发、茶几		擦拭	1次/日	无污迹、无杂物
		地垫		吸尘	1次/日	无杂物、无尘
		电力插座		擦拭	1次/日	无手印、污迹
		大堂设备及设施		擦拭	1次/日	光亮、无污迹

定期保洁	大理石墙面、柱面（4米以上）		擦拭	1次/两月	光亮、无尘、无污迹
	大理石墙面、柱面（4米以下）		擦拭	1次/周	光亮、无印迹、无污迹
	踢脚板		擦拭	1次/周	光亮、清洁、无印迹
	大型饰物（2米以上）		擦拭	2次/周	清洁、无尘
	大理石	墙面（4米以下）	擦拭	1次/月	清洁、光亮、无尘
		大堂中空玻璃、墙壁	擦拭	1-2次/年	根据清洁情况确定
		地面	结晶	1次/周	清洁、光亮
定期保洁	防尘垫		清洗	2次/周	无尘、无污渍
	沙发		保养	1次/周	清洁、无尘、无污渍
	高层照明灯具		清洁	1次/年	清洁、无尘
	底层照明灯具、安全出口指示灯罩		擦拭	1次/月	清洁、明亮、无印迹
	消防设备（外表）		擦拭	1次/月	清洁、无尘、无污渍
	清洁烟感器、空调设备（外表）		擦拭	1次/月	清洁、无尘、无污渍
	天花板（含风口）		擦拭	2次/年	清洁、无积尘、无印迹
	地面		拖擦	巡视清洁	光亮、无尘、无杂物
	墙面及附属件		擦拭	巡视清洁	光亮、无尘、无污迹
	轿	厢内壁（含镜面）	清洁剂 擦拭	巡视 清洁	光亮、无印迹、无污渍、镜面明亮
		厢内操作盘及附属件	擦拭	巡视 清洁	清洁、无印迹

日常保洁	厢	风口	擦拭	1次/周	清洁、无积尘、无印迹
		厢地面	擦拭	巡视清洁	清洁、无污迹、无杂物
		厢内地毯（梯厅地毯）	吸尘	1次/日	清洁、无杂物、无污迹
	电梯门（含其他不锈钢门）		擦拭	1次/日	光亮、无尘、无污迹
			清洁剂擦拭	1次/周	光亮、无污迹
	扶梯、扶手及踏板		擦拭	1次/日	清洁、无污迹
	灭火器箱		擦拭	1次/日	清洁、无尘
	定期保洁	电梯厅地面	抛光	2次/周	光亮、无尘
			打蜡	1次/半年	蜡层均匀、光亮、无条纹
		电梯厅墙面	擦拭	1次/周	光亮、无尘、无污迹
		踢脚板	擦拭	1次/周	清洁、无尘
		电梯门下槽（含层门下槽）	清理	1次/月	清洁、无杂物
		不锈钢门	清洁剂擦拭	1次/周	清洁、光亮、无印迹
		天花板、照明灯具、风口	擦拭	1次/季	清洁、无尘、无印迹
		楼层显示灯	擦拭	1次/月	清洁、无尘
		安全出口灯	擦拭	1次/月	清洁、无尘
		紧急疏散图板	清洁剂擦拭	1次/月	清洁、光亮、无印迹
		轿厢顶（含风口）	擦拭	1次/周	清洁、无尘
		轿厢内地毯（含梯厅地毯）	清洗	1次/2天	清洁、松软、色泽均匀

电梯厅及
电
梯

楼道走廊

日常 卫生	轿厢内壁、轿厢门	不锈钢 油擦拭	1次/ 周	洁净光亮、无 手印、无划痕
	瓷砖地面	拖擦	巡视 清洁	清洁、光亮、 无尘
	大理石地面	拖擦	巡视 清洁	清洁、光亮、 无尘
	墙面及附属件	擦拭	1次/ 日	清洁、无污迹
	门及附属件、灭 火器箱	擦拭	1次/ 日	清洁、无尘、 无污渍
	筒式烟灰缸	擦拭	1次/ 日	清洁、光亮、 无污迹
		清理	巡视 清洁	清洁、光亮、 无污迹
	地毯	吸尘	1次/ 日	清洁、无杂物 、无污迹
	沙发、茶几、不 锈钢扶手、电镀 件及各种标志牌	擦拭	1次/ 日	清洁、无尘
	茶几	清理	巡视 清理	清洁、无尘
定期 保洁	玻璃窗及窗台	擦拭	1次/ 日	清洁、透亮、 无尘
	大理石墙面(2米 以下)(含消火栓)	擦拭	1次/ 周	光亮、无尘、 无污迹
	大理石墙面(2米 以上)	擦拭	1次/ 季	光亮、清洁、 无尘
	踢脚板	擦拭	2次/ 月	清洁、无污迹 、无尘
	大理石地面	抛光	2次/ 周	清洁、光亮
		打蜡	1次/ 月	蜡层均匀、光 亮、无条纹
	木质墙面	擦拭	1次/ 周	清洁、无尘、 无污迹
		保养（ 上家具 蜡）	6次/ 年	蜡层均匀、光 亮、无条纹
	人造板墙面	擦拭	2次/ 年	清洁、无尘、 无污迹

					软墙面	清洁	2次/年	清洁、无尘、无污迹
					涂料墙面	清洁	1次/月	清洁、无尘、无污迹
					玻璃墙面及门面	用清洁剂轻抹	1次/月	清洁、透亮、无印迹
					地毯	湿洗	1次/六个月	清洁、松软、色泽均匀
						干洗	1次/两月	清洁、松软、色泽均匀
			楼道走廊	定期保洁	沙发、茶几	保养	1次/月	清洁、光亮、无印迹
					天花板(含检查口)	擦拭	1次/季	清洁、无尘、无印迹
					空调风口、照明灯具罩	擦拭	1次/季	无尘、无污渍、无印迹
					消火栓及内外露管道	擦拭	1次/月	清洁、无尘
					不锈钢扶手	清洁上光	1次/月	光亮、无印迹
					电镀件及各种标志牌	清洁上光	1次/月	光亮、无印迹
					大垃圾桶（内外）	清洗	1次/季	清洁无尘、无污迹
					安全出口灯	擦拭	1次/月	清洁无尘、无污迹
					外露管道	擦拭	2次/月	清洁无尘、无污迹、无蜘蛛网
				日	地面及梯面	拖擦	2次/日	清洁、无尘、无杂物
					墙面及附属件	擦拭	1次/日	清洁、无尘
					瓷砖地面及梯面	擦拭	巡视清洁	清洁、无污迹
					其他材质地面及梯面	擦拭	巡视清洁	清洁、无污迹
					门面及其附属件（含门玻璃）	擦拭	巡视清洁	清洁、光亮、无污渍

步梯	常 保 洁	桶式烟灰缸	擦拭	1次/ 日	内外清洁、光 亮、无污迹
			清理	巡视 清洁	烟灰缸内烟头 不超过5个
		大垃圾桶	擦拭	1次/ 日	外表无尘、无 污迹
		大垃圾桶内部	清理	1次/ 日	无异味、能盖 严桶盖
		垃圾桶外部废弃物	清理	巡视 清理	堆放时间不得 超过1小时
		玻璃窗（内侧） 及窗台	擦拭	巡视 清洁	对污处进行清 洁、无印迹
	定期 保洁	大理石地面	保养	1次/ 月	光亮、无污迹
		大理石墙面	保养	1次/ 月	光亮、无污迹
		涂料墙面	保洁	1次/ 月	无尘、无污迹
		护栏及扶手	用清洁 剂擦拭	1次/ 周	清洁、无尘、 无污迹
		踢脚线	擦拭	2次/ 月	无尘、无污迹
		梯层号	擦拭	1次/ 月	清洁、无尘
		应急灯	擦拭	1次/ 月	清洁、无尘
步梯	定期 保洁	安全出口灯	擦拭	1次/ 月	清洁、无尘
		大垃圾桶	刷洗	1次/ 月	内外清洁无污 迹
		吸顶灯	擦拭	1次/ 月	清洁，罩内无 死虫、灰尘
		外露管道及设备 附属件	擦拭	1次/ 月	清洁、无尘、 无蜘蛛网
		通风口及百叶窗	擦拭	1次/ 季	清洁、无尘
		地面	拖擦	巡视 清洁	无杂物、水迹 、污迹
		墙面（2米以下 ）	擦拭	1次/ 日	光亮、无污迹

					门及隔板	擦拭	巡视 清洁	清洁、无污迹
					垃圾桶	清理	巡视 清理	内装污纸满2/ 3清理
					茶筒	清理	巡视 清理	清洁
						擦拭	1次/ 日	清洁、光亮、 无污迹
			日常 保洁		烘手器	擦拭	巡视 清理	无尘、无印迹 、无污渍
					地面	清拖		无水迹、污迹
					洗脸盆等洁具	清洗消 毒	巡视 清理	无水迹、污迹
					坐厕间隔板、坐 厕板及内部卫生 纸架	清洗消 毒	巡视 清理	无水迹、污迹
					镜子、木门	擦拭	1次/ 日	清洁、光亮、 无污迹
					墩布池	清洁	巡视 清理	清洁、无杂物
					擦手纸盒	擦拭	巡视 清理	光亮、无印迹
					卫生纸、擦手纸 、洗手液、派拉 球	补充	视情 况	补充及时
					垃圾桶	冲洗	1次/ 日	无杂物、污迹
					挂便器扣碗	清洁	1次/ 日	清洁、无污渍
		卫生间			地面	清洗	1次/ 月	光亮、无污渍
					地漏	清理	1次/ 周	无杂物、无异 味
					墙面（2米以上 ）	擦拭	1次/ 周	光亮、无污迹
					门及其附属件	擦拭	1次/ 周	清洁、无尘、 无污渍
					天花板（含排风 口）	擦拭	1次/ 月	清洁、无尘、 无污渍
				定				

					期 保 洁	垃圾桶	擦拭消毒	1次/周	清洁、无污迹		
						茶筒	擦拭	1次/月	光亮、无污迹		
						壁灯	擦拭	1次/周	清洁、无尘、 无印迹		
						电镀件	清洁剂 擦拭	1次/月	光亮、无印迹		
						灯池、照明灯具	擦拭	1次/月	清洁、无尘、 无印迹		
						挂便器扣碗	刷洗	1次/周	清洁、无污垢		
					开水间	日常 保洁	地面、地漏	清洁擦 拭	巡视 清洁	无杂物、无污 迹、无异味	
							水龙头、水池、 台面	擦拭	巡视 清洁	洁净光亮、无 印迹、无水垢	
							开水器外表、壁 柜	擦拭	1次/ 日	洁净光亮、无 印迹、无水垢	
							标志牌、金属件	擦拭	巡视 清洁	无印迹、无污 渍	
							垃圾桶	清理	巡视 清洁	垃圾桶满2/3 清理	
						定期 保洁	地面	刷拭	1次/ 周	清洁、无污迹	
							墙壁及门面	擦拭	1次/ 周	无印迹、无污 渍	
							壁柜（内部）	擦拭	1次/ 周	清洁、无尘	
							天花板及排风口	擦拭	1次/ 月	清洁、无尘、 无污渍	
							照明灯具	擦拭	2次/ 月	明亮、无尘、 无印迹	
							日 常 保 洁	地面	擦拖	1次/ 日	清洁、无污迹
									保洁	巡视 擦拭	清洁、无污迹
								门面	擦拭	1次/ 日	清洁、无尘、 无印迹
								窗台	擦拭	1次/ 日	清洁、无尘

洗消间		消毒池及水龙头	擦拭	用后及时擦	清洁、无残留物、无腐蚀痕迹
	定期保洁	地面（硬质地面）	清洗	1次/月	清洁、无尘
		非涂料墙面（2米以下）	擦拭	1次/季	清洁、无尘
		非涂料墙面（2米以上）		1次/半年	清洁、无尘
		窗	擦拭	1次/月	清洁、透亮、无尘
		天花板（含检查口）	擦拭	1次/年	清洁、无尘、无印迹
		照明灯具	擦拭	1次/半年	清洁、明亮、无印迹
		排风扇	擦拭	1次/半年	清洁、无污渍
地下车位	日常保洁	地面	清洁	1次/周	清洁、无积沙、无烟头及杂物
		各类标志牌	擦拭	1次/周	清晰
	日常保洁	门、窗及附属件	擦拭	巡视擦拭	对污处进行擦拭，无尘、无印迹
		墙面及附属件及木质墙面（2米以下）	擦拭	1次/日	无尘、无印迹
		地毯	吸尘	1次/日	清洁、无杂物、无污迹
		会议桌椅（会后及时清理）	擦拭	1次/日	无尘、无印迹、摆放整齐
		电话机	擦拭	1次/日	无尘、无印迹
		窗台	擦拭	1次/日	无尘、无印迹
		屏风、书架、衣柜	擦拭	1次/日	无尘、无印迹
		精品、饰物	擦拭	1次/日	无尘、无印迹

科室、会议室	定期保洁	小垃圾桶（会后及时清理）	清理	1次/日	桶内外清洁无污迹
		软面墙面	保养	视情况	无尘、无污迹
		木质墙面（2米以上）	清洁	1次/月	洁亮、无尘
		涂料墙面	保养	1次/月	清洁、无污迹
		踢脚板	擦拭	1次/周	清洁、无尘
		地毯	清洗	1次/两月	清洁、松软、色泽均匀
		会议桌（木质面）	清洁剂 擦拭	1次/周	清洁、无尘、无印迹
		皮面沙发及座椅	清洁剂 擦拭	1次/周	洁亮、无印迹、色泽均匀
		天花板及风口	擦拭	1次/双月	无尘、无污迹、无污渍
		桌、椅腿	擦拭	1次/月	无尘、无污迹
		吊灯	清洁	2次/年	洁亮、无尘
		照明灯具	擦拭	1次/双季	无尘、无污迹
		音箱（无工程项目除外）	擦拭	1次/周	无尘、无印迹
休息室	日常保洁	烟缸	清理	1次/日	光亮、无污迹、无水迹
		废纸篓	清理	1次/日	篓内清洁、无污迹
		玻璃门及其附属件（含木制门）	擦拭	1次/日	光亮、无印迹、无纤尘
		墙面附属件	擦拭	1次/日	洁亮、无印迹
		空调风口	擦拭	1次/季	无尘、无污渍
		大理石墙面（含柱面）	擦拭	1次/周	亮洁、无尘
		消火栓	擦拭	1次/周	清洁、无尘

办公区域	定期保洁	灭火器	擦拭	1次/周	无尘
		照明灯具	擦拭	2次/年	明亮、无尘、无印迹
		踢脚板	擦拭	1次/月	清洁、无尘
		窗格子	擦拭	1次/月	玻璃亮洁、无印迹、格子无尘、无污渍
	日常保洁	标志牌	擦拭	1次/日	洁亮、无印迹
		垃圾桶、烟缸	擦拭	1次/日	无尘、无印迹
		办公家具	擦拭	1次/日	洁亮、无印迹、无纤尘
		穿衣镜、衣架	擦拭	1次/日	亮洁、无印迹、无纤尘
		倾倒垃圾	清理	1次/日	垃圾不得超过桶体2/3处、内外洁净
		电视机、饮水机	擦拭	1次/日	清洁、无尘
		电话机	擦拭	1次/日	无尘、无印迹
		电源箱、开关插座	擦拭	1次/日	无尘、无印迹
		沙发、座椅	擦拭	1次/日	洁亮、无尘、无印迹
		玻璃窗（内侧）及窗台	擦拭	1次/日	无印迹、无尘
		洗手池、台面	擦拖	1次/日	无尘、无污迹
		水龙头、喷头	擦拖	1次/日	无尘、无污迹
		坐便器	擦拖	1次/日	无尘、无污迹
		地漏、下水盖	清理	1次/日	无污迹、畅通

				地面	擦拖	1次/日	无尘、无污迹
				地毯	吸尘	1次/双日	清洁、无杂物
				地板	擦拖	1次/日	光亮、无尘
				饰物	擦拭	1次/日	清洁无污尘、无污迹
			定期保洁	地面	清洗	1次/月	清洁、无污迹
				地板	上光	1次/双周	光亮、无印迹
				地板	打蜡	1次/半年	蜡层均匀、光亮、无条纹
				墙面、踢脚板	擦拭	1次/周	清洁无污尘、无污迹
				皮沙发、高靠背皮座椅	养护	1次/周	洁亮、无印迹、色泽均匀
				桌、椅脚	擦拭	1次/周	清洁无污尘、无污迹
				办公桌下配柜	擦拭	2次/周	清洁无污尘、无污迹
				电视机	擦拭	2次/周	清洁、无尘、无污渍
				照明、天花板、通风口	擦拭	1次/月	清洁、无污迹
				消防设施	擦拭	1次/月	清洁、无污迹
				天花板（含检查口）	擦拭	1次/季	清洁、无尘、无印迹
			日常保洁	门、窗	擦拭	1次/日	对污处进行擦拭，清洁、无污渍
				办公家具	擦拭	1次/日	洁亮、无尘
				垃圾桶	清理	1次/日	内外清洁、无污渍
				地毯	吸尘	1次/双日	清洁、无污迹、无杂物

多功能区、辅助区		健身器材	擦拭	1次/日	清洁无尘
	定期保洁	天花板（含检查口）	擦拭	1次/季	清洁、无尘、无印迹
		照明灯具	擦拭	2次/年	清洁、无尘、无印迹
		空调风口	擦拭	1次/月	清洁、光亮、无印迹
		消火栓及灭火器箱	擦拭	1次/月	清洁、无尘
		墙面（硬质墙面）	擦拭	1次/周	清洁、无污渍、无尘
		地毯	清洗	1次/月	清洁、松软、色泽均匀
垃圾中转站	日常保洁	地面、地漏	冲刷	1次/日	清洁、无污迹、无异味
		墙面	擦拭	1次/日	清洁、无污迹、无异味
		垃圾	清理	1次/日	清洁、无污迹、无异味
		垃圾桶	刷洗	1次/日	清洁、无污迹、无异味
		门面	擦拭	1次/日	清洁、无污迹、无异味
	定期保洁	地面、墙面、地漏	消毒	1次/夏日	清洁、无异味
		地面、墙面、地漏	消毒	1次/冬周	清洁、无异味
		照明灯具	擦拭	1次/周	清洁、无尘
		排风扇	擦拭	1次/周	清洁、无污渍
屋顶	定期保洁	地面（含池水口）	拖擦	1次/周	无杂物、无积沙
		墙面（石材）	擦拭	1次/季	无污迹
		排气口	擦拭	1次/月	清洁、无污渍
		景观灯、照明设施	擦拭	1次/月	清洁、无污迹

		门	擦拭	2次/月	清洁、无印迹
室外（外墙、平顶）	日常保洁	外墙装饰格构架窗台	擦拭	1次/日	无明显灰尘
		地面	清洁	巡视清洁	清洁、无积沙、无烟头及杂物
		各类标志牌	擦拭	1次/日	清晰
		建筑小品	擦拭	1次/日	洁亮、无尘、无印迹
		路灯及外场设施	擦拭	1次/日	亮洁、无印迹、无尘
		走廊地面	擦拭	巡视清洁	洁亮、无积尘、无杂物
		绿地	清理	巡视清洁	无烟头、砖瓦块等废弃物
				2次/日	
		玻璃幕墙（含户外玻璃门）	清洗	2次/年	较光亮（本条删除）
		玻璃幕墙（2米以下）	清洗	1次/月	较光亮
		玻璃屋顶	清洗	2次/年	较光亮
		大门挑檐	清洗	1次/年	较光亮
		石材庭院地面	清洗	4次/年	可见地面材质本色
		标志灯、路灯、射灯、地灯	擦拭	1次/周	清洁、无污迹
		外墙装饰格构架(低处)	擦拭	1次/周	清洁、无明显浮尘

（2）办公室内保洁作业标准及频率

序号	项目	要求标准	频率
一	硬地面	无灰尘、污渍及水渍	1次/每日
二	墙壁及天花、灯具	无灰尘、蛛网	1次/周

三	办公位及桌几	桌面整齐，无垃圾，无灰尘及水渍。涉密文件和资料不接触、不浏览、不记录。	1次/日
四	地毯	无污渍、灰尘	吸尘2次/周
五	垃圾篓	垃圾袋套装牢固，垃圾盛装量不超过2/3	1次/日
六	烟灰缸	不超过10个烟蒂	1次/日，
七	门、窗台及玻璃	无水渍及灰尘、手印	巡视清洁
八	卫生间	1、地面无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮。 2、天花、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网，目视墙壁干净。 3、便器洁净无黄渍。 4、室内无异味、臭味。	2-3次/日
九	大理石	光亮，无灰尘	1次/日
十	不锈钢	光亮，无手印	1次/日
十一	电器	外观无灰尘	1次/日
十二	文件柜及家具	无灰尘、污渍及手印	1次/日
十三	风口	无灰尘	1次/双周

2.运送服务

序号	服务项目	时限/频率	备注
一	及时运送		
1	急查标本	≤10分钟	到达需求科室
2	急拿药品	≤15分钟	到达药房
3	急需检查患者的陪检	≤10分钟	到达需求科室
4	急需运送的单据、文书	≤10分钟	到达需求科室
5	急需送修的小型仪器、设备	≤10分钟	到达需求科室
6	急需领用的物资	≤15分钟	到达需求科室
二	计划运送		
1	常规标本	≤45分钟/次	到达科室间隔时间

2	单据、文书	≤45分钟/次	到达科室间隔时间
3	药品	≤60分钟/次	到达科室间隔时间
4	收送会诊单、出院结账单、病历	≤45分钟/次	到达需求科室
5	收送检查预约单并预约、退费、退药、复印病历	≤45分钟/次	到达需求科室
6	病人陪检验	≤45分钟/次	到达需求科室
7	接送手术病人	预约时间，前后误差≤10分钟	到达需求科室
8	送资料/复印/感染报告/送物品申领单	≤60分钟/次	到达需求科室
9	取科室报刊信件	≤60分钟/次	到达需求科室
10	领办公用品、医疗用品及福利用品	≤60分钟/次	到达需求科室
11	临时协助护士送病人转科	≤45分钟/次	到达需求科室
12	设备借用/送修/领取	≤60分钟/次	到达需求科室

3.绿化服务

项目	质量标准	工作标准
----	------	------

草地养护	<p>1.草地无石块、纸屑垃圾等杂物，保洁率达99%及以上。</p> <p>2.草地无人破坏，缺损的及时补植，绿化完好率达 99%以上。</p> <p>3.清除杂草，无明显高于 15cm的杂草，绿地内应做到目视基本上无杂草。草地纯度达 90%以上。</p> <p>4.适时适量浇水施肥，肥不伤草，长势优良。</p> <p>5.适时剪草，留茬高 4-6 厘米，修剪平整、美观，边缘整齐。</p> <p>6.草地嫩绿，无烂草、感病草。</p> <p>7.注意防风排涝，暴风雨过后 12 小时，草地无1m²以上积水。</p>	<p>1.淋水：生长季（非雨季）每2天一次；非生长季（非雨季）每周1-2次。</p> <p>2.施肥：每年早春、晚秋各施 1次全效复合肥；每两次草坪修剪后薄施1次速效复合肥、氮肥；节庆期间追施叶面肥或草坪增绿剂。</p> <p>3.修剪：生长季每20天修剪1次，留茬高不超过60mm；每年开春前重剪一次。</p> <p>4.疏草打孔：草坪种植三年后每年1次。</p> <p>5.喷药：每月喷施广谱性杀菌杀虫药1次；突发病虫害进行针对性防治；要求利用周末或下班时间喷药，不允许使用刺激性强或中等毒以上农药。</p> <p>6.除杂草：随时人工拔除杂草或周期性进行药剂喷杀。</p>
------	--	--

乔木养护	<p>1.生长健壮、形态整齐、无凌乱枝条和冗长枝叶。</p> <p>2.适时适量浇水、松土、施肥、采用穴施或沟施肥，覆土平整，肥料不露出土面。</p> <p>3.基部无 30cm高以上蘖枝，无杂草、杂物、土地不板结，透气良好。</p> <p>4.及时修剪，保持造型优美，修剪切口与枝位平齐，主侧枝分布均匀。</p> <p>5.无明显病害枝。</p>	<p>1.淋水：生长季（非雨季）每周2次；非生长季（非雨季）每半月1次。</p> <p>2.施肥：早春施有机肥或复合肥1次；每年5-6月追施复合肥1次</p> <p>3.修剪：每年12月一次年2月剪除徒长枝、树身的萌蘖枝、并生枝、下垂枝、病虫枝、交叉枝、扭伤枝、枯枝、烂头等，并对树冠适当整形保持形状；对造型树木应每两个月修剪一次外形，以保持形状；棕榈科植物老化枝叶枯黄面积达2/3时即应剪除，其叶壳在底部开裂达1/3以上时应剥除，修剪时应严格保护主干顶芽不受损伤；棕榈科灌木及时清修枯黄的叶边；每天巡查及时清剪因折断等而枯黄的枝叶。</p> <p>4.喷药：每月喷施广谱性杀菌灭虫药1次；突发病虫害进行针对性防治。要求利用周末或下班时间喷药，不允许使用刺激性强或中等毒以上农药。</p> <p>5.乔木主干每年11月份涂白一次，涂白高度在地面以上1.2米左右，涂白要均匀，边缘线要直。</p>
------	--	---

灌木养护	<p>1.株型整齐、造型植物轮廓清晰，修剪面平直整齐，棱角分明。</p> <p>2. 适时适量浇水、松土、施肥，采用穴施肥，覆土平整，肥料不露出土面。</p> <p>3.灌木基部整齐清洁，无过长杂草杂物，无严重黄叶、积尘。</p> <p>4.及时修建，造型优美。</p> <p>5.无长20cm以上枯枝黄叶、折断枝、修剪残留枝。</p> <p>6.无明显病害枝。对遭受自然和人为损害的花木及时修补、扶持和补苗。</p>	<p>1.淋水：生长季（非雨季）每3-4次；非生长季（非雨季）每周1-2次。</p> <p>2.施肥：早春或入冬前施有机肥或复合肥1次；生长季每两个月追施复合肥1次。</p> <p>3.修剪：每年12月一次年2月剪除徒长枝、树身的萌蘖枝、病虫枝、交叉枝、扭伤枝、枯枝等；生长季非观花类每25天修剪1次，观花类每次观花后修剪1次。</p> <p>4.喷药每月喷施广谱性杀菌条虫药1次；突发病虫害进行针对性防治。要求利用周末或下班时间喷药，不允许使用刺激性强或中等毒以上农药。</p>
------	---	--

绿 篱 养 护	<p>1.造型绿篱轮廓清晰，棱角分明；</p> <p>2.绿篱侧面垂直，平面水平，无明显缺剪漏剪，无崩口，脚部整齐；</p> <p>3.每次修剪原则上不超过上一次剪口，已定型的绿篱新枝留高不超过5cm；</p> <p>4.片植绿篱修剪应有坡度变化，但坡度应平滑，不能有明显交接口；</p> <p>5.绿篱内生出的杂生植物、爬藤等应及时予以连根清除。</p>	<p>1. 淋水：生长季（非雨季）每周2-3次；非生长季（非雨季）每周1-2次。</p> <p>2.施肥：早春或入冬前施有机肥或复合肥 1次；生长季每25天修剪1次。</p> <p>3.修剪：每年开春前将高度压到定高点修剪1次；生长季每25天修剪1次。</p> <p>4.喷药：每月喷施广谱性杀菌条虫药1次；突发病虫害进行针对性防治。要求利用周末或下班时间喷药，不允许使用刺激性强或中等毒以上农药。</p>
------------------	--	---

（二）物业管理奖惩措施

（1）分值设定

按照本文件第三章采购需求“四、其他事项（三） 考核评标表”评分标准，每周针对专项工作进行一次管理工作查控；凡属承包的工作范围均在检查质控之中。物业服务质量以百分制评分，评分结果作为奖惩依据，与物业项目费用支付挂钩。其分值比例设定两级，分别为1:300（1分等于300元）及1: 600（1分等于600元）；单项测评分值为100分-90分、90分-60分，60分-0分，90（含90）分以上为合格分值。

（2）惩罚办法

①对于例行检查中发现的问题，医院下发整改通知书，物业公司应拿出整改方案并限期落实。对于下次例行检查发现的同样问题，则加倍扣罚。

②实行员工岗位不定期检查制度，经查实人员不到位的，除根据实际人均费用扣除不到位人数费用外，并处以每少一人罚款2000元。

③单项测评，院方每月组织用人科室对承包方进行满意度测评，单项得分：100分-90分为合格；89分-60分区间每分扣300元；60分-0分区间每分扣600元；同一单项测评，连续2个月有2个及以上科室（或部门）测评不满60分的双培扣罚。同一单项测评考核结果连续3个月有3个及以上科室（或部门）测评不满60分的，院方将有权终止合同，保证金不予退回。

④整体测评，综合各科室提供合格的单项考核，单项考核合格占全院总科室考评比例超过95%，全额发放当月服务费；当月考核整体合格率未达到95%，扣除当月服务费5%，连续2月整体合格率未达到95%双倍处罚金，连续三个月整体考核未达标甲方有权终止服务合同。

⑤实行临床科室护士长对保洁员执行服务质量考核制度。服务质量与保洁员的工资挂钩，连续2个月未达到90分扣除该科室该区域物业主管人员10%工资作为处罚，再次培训考核并再试用一个月如考核考核结果不满意，通知物业公司更换保洁及运送人员。

（3）对于在突发事件中表现突出，给医院带来荣誉的员工，酌情奖励100元至500元，对于每季例行检查中未发现问题，成绩优秀，物业公司管辖范围内达到零投诉，酌情奖励500元至1000元，其中主管负责人占30%。工作中拾金不昧，将根据情况嘉奖。

（4）物业公司管理人员要履行对辖区服务项目的质量管理职责，每日进行自查巡查并记录存在问题和处理整改情况。要求每月10日前将上月的各项质量报表和记录汇总报后勤部未按时上报的，每延期1天扣罚50元；报表虚报不属实的，按每次500元罚款。

（5）对不可预知事宜的奖罚由物业公司与医院后勤部结合相关部门、科室意见集体讨论决定。

（三）考核评分表
1、各科室保洁量化考核

年__月__日__科室保洁量化考核表

序号	类别	考核项目	考核内容	得分	需整改内容
1	仪容 仪表 服务质量 15分	遵守劳动纪律（3分）	按时上下班，不得做与工作无关的事；休息及离岗前需与护士长请假		
2		工作时间穿着清洁，按规定要求着工作装，佩戴工作证，不得穿背心、拖鞋。（3分）	未着工作装、未佩工作证、不整洁、穿背心、拖鞋者		
3		服务认真、热情礼貌、不得与患者、家属及工作人员发生争执（3分）	工作认真，未发生争执		
4		不得损坏、私拿公物（3分）	损坏及偷盗行为		
5		偷、拿他人财物，偷拿医疗废品（3分）	私拿医院财物、偷拿医疗废品		

6	公共区域工作质量 40分	阳台、楼梯、中厅、走廊、电梯间地面湿拖、干尘推（4分）	无污染、水迹、口香糖胶迹、烟头、小广告等杂物		
7		阳台、楼梯、天花板中厅、走廊、电梯墙面、墙裙、扶手、栏杆（4分）	无污迹、积尘、无乱张贴物		
8		阳台、楼梯、中厅、走廊、电梯顶棚（4分）	无积尘、蜘蛛网		
9		窗户、窗框、窗沟、阳台、窗台等区域（分值4分）	窗户光亮、窗框、窗沟无污迹、无烟头、烟缸等烟具		
10		垃圾桶、标识、开关、工作站台面等各种标志（4分）	无污迹、积尘、及时更换垃圾袋（不得超过三分之二容量）		
11		病区外门（4分）	无尘、小广告、蜘蛛网等		
12		拖布池、拖把槽（4分）	外池无污迹		
13		拖布等清扫工具、物品（4分）	放置规范、隐蔽		
14		公共管道疏通、害虫消杀（4分）	管道畅通、定期消杀、效果良好		
15		其他（4分）	合同约定的各项考核		
16	病房工作质量	病房、卫生间地、墙面保洁（4分）	无污迹、水迹、杂物等		
17		按消毒标准湿擦墙面、墙角线、开关、衣柜（4.5分）	无尘、无污渍、无蛛网		
18		天花板、灯饰、风口（4分）	无污迹、无积尘、无蜘蛛网		
19		按消毒标准湿擦病床、床头柜、设备带及呼吸叫器（4分）	床、床头柜等无尘，“一柜一巾”进行消毒处理		
20		病人出院后对病床及床头柜进行终末彻底清洁、消毒（4分）	进行终末彻底清洁、消毒		
	作质				

21	量 45 分	病房门、阳台门（4分）	无污迹、积尘、玻璃光洁	
22		水槽、管道、便池、地漏、管道疏通（4分）	无垃圾、地面墙面整洁、无异味、物品整齐等	
23		镜面、窗户、窗框、窗沟（4分）	光洁、无水迹、无污渍	
24		害虫消杀（4分）	定期消杀、效果好	
25		垃圾桶（大、小）、垃圾车、垃圾袋（4分）	桶身、车身光洁无污迹、痰迹、垃圾不超出四分之三	
26		其他（5分）	合同约定的各项考核	
总分值100			得分合计：	

被考核人确认：

物业主管确认：

后勤部管理员复核：

2、室外公共区域保洁、园林绿化考核

年___月___日室外公共区域保洁、园林绿化量化考核表

序号	类别	考核项目	考核内容	得分	需整改内容
1	仪容 仪表 服务质量 15分	遵守劳动纪律（3分）	按时上下班，不得做与工作无关的事；休息及离岗前需与护士长请假		
2		工作时间穿着清洁，按规定要求着工作装，佩戴工作证，不得穿背心、拖鞋。（3分）	未着工作装、未佩工作证、不整洁、穿背心、拖鞋者		
3		服务认真、热情礼貌、不停与患者、家属及工作人员发生争执。（3分）	工作认真，未发生争执。		
4		不得损坏、私拿公物（3分）	损坏、私拿医院财物、偷拿医疗废品。		
5		偷、拿他人财物，偷拿医疗废品（3分）	私拿医院财物、偷拿医疗废品。		

6	公共区域保洁工作质量 50分	化粪池清掏（5分）	定期清理确保常年无外溢		
7		室外污水、雨水管道、井疏通（5分）	雨水沉沙井定期清理、污水管道是否堵塞等情况		
8		害虫消杀（含：蚂蚁、蚊蝇、蟑螂、老鼠等害虫）（5分）	是否定期消杀、消杀效果		
9		路面、绿化带保洁（5分）	无烟头、垃圾杂物、污迹		
10		垃圾桶、标识等各种标志物（5分）	标识无污迹、垃圾及时清运		
11		屋面垃圾清理（5分）	屋面杂物、树枝及时清理		
12		便池、地漏、管道、疏通、沉沙井清掏（5分）	无杂物，无异味，随时保洁、		
13		垃圾桶（大、小）、垃圾车、垃圾袋（5分）	桶身、车身光洁无污迹、痰迹，垃圾不超出四分之三；		
14		道路、游园路、停车位等保洁（5分）	污迹、呕吐物、槟榔汁、树叶等清洁工作		
15		公共卫生间保洁、感应头电池更换（5分）	无污迹、水迹、杂物、无异味、小广告清理、消毒、底板、门窗清洁等；及时更换电池。		
16					
17	园林绿化工作质量 35分	乔木、灌木修枝及草坪修剪（7分）	定期对树木进行修枝，靠房屋及监控探头位置如有遮挡及时修剪		
18		定期施肥、浇水等养护（7分）	根据不同类型绿植定期施肥及养护工作		
19		绿化害虫消杀（7分）	根据不同树种进行消除病虫害		
20		草皮养护（7分）	是否存在养护不及时草皮病死，存在黄土裸露情况。		

21	杂草清除（7分）	地被、灌木、乔木、屋面等区域杂草清除工作。		
总分值100		得分合计：		

被考核人确认： 物业主管确认： 后勤部管理员复核：

3、各科室消杀、管道疏通考核

____年__月__日各科室消杀、管道疏通服务量化考评表

序号	考核项目	考核内容	得分	需整改内容
1	仪容仪表 服务质量 (25分)	统一工服,着装整齐; 礼貌待人,文明礼貌、行为规范;待人和气、尊重病人; 不得有损坏公物及偷盗; 按操作规章提前上岗, 做好上班前准备; 不迟到、不早退、不串岗; 无旷工, 违纪现象; 服从领导、护士长安排; 服务周到、耐心细致。		
2	病房公共区域保洁 消杀、管道疏通工作质量 (25分)	阳台、楼梯、中厅、走廊、电梯间地面湿拖、干尘推、管道疏通、害虫消杀; 电梯间、墙面、地面, 墙裙、扶手、栏杆, 窗户、门、窗框、窗沟、拖布池、拖把槽等保洁工作。是否存在排污管道堵塞情况, 未能及时处理 (24小时服务)		
3	四害消杀效果 (25分)	是否按时害虫消杀 (每月两次24小时服务); 四害消杀效果是否良好;		
4	各科室保洁 消杀、管道疏通工作质量 (25分)	病房、卫生间地面、按消毒标准湿擦墙面、墙角线、开关、衣柜、天花板、灯饰、风口、按消毒标准湿擦病床、床头柜、设备带及呼吸叫器、病人出院后对病床及床头柜进行终末彻底清洁、消毒、病房门、阳台门、镜面、窗户、窗框、窗沟、便池、地漏、管道疏通、厕门、垃圾桶 (大、小)、垃圾车、水槽、管道疏通、害虫消杀		
总分值100		得分合计：		

被考核人确认： 物业主管确认： 后勤部管理员复核：

4、室外环境保洁、卫生间、消杀、管道疏通、绿化养护服务考核

____年__月__日室外环境保洁、卫生间、消杀、管道疏通、绿化养护服务考评表

序号	考核项目	考核内容	得分	需整改内容
1	仪容仪表 服务质量 (30分)	统一工服,着装整齐; 礼貌待人,文明礼貌、行为规范;待人和气、尊重病人; 不得有损坏公物及偷盗; 按操作规章提前上岗, 做好上班前准备; 不迟到、不早退、不串岗; 无旷工, 违纪现象; 服从领导、护士长安排;服务周到、耐心细致。		
2	室外公共 区域保洁工 作质量 (35分)	化粪池清掏、室外污水、雨水管道、水井疏通; 害虫消杀 (含: 蚂蚁、蚊蝇、蟑螂、老鼠等害虫); 路面、屋面清理、绿化带保洁、屋面清理、垃圾桶、标识等各种标志物; 公共卫生间保洁、感应头电池更换、便池、地漏、管道疏通、厕门、垃圾桶 (大、小)、垃圾车、垃圾袋;		
3	林绿化工 作质量 (35分)	乔木、灌木修枝及草坪修剪; 定期施肥、浇水等养护; 绿化害虫消杀; 草皮养护		
总分值100		得分合计:		

被考核人确认:

物业主管确认:

后勤部管理员复核:

5、室内公共区域保洁、公共卫生间、管道疏通、消杀服务考核

年__月__日室内公共区域保洁、公共卫生间、管道疏通、消杀服务量化考评表

序号	考核项目	考核内容	得分	需整改内容
1	仪容仪表服 务质量 (25分)	统一工服,着装整齐; 礼貌待人,文明礼貌、行为规范;待人和气、尊重病人; 不得有损坏公物及偷盗; 按操作规章提前上岗, 做好上班前准备; 不迟到、不早退、不串岗; 无旷工, 违纪现象; 服从领导、护士长安排;服务周到、耐心细致。		
2	病房公共区 域保洁消杀 、管道疏通 工作质量 (25分)	阳台、楼梯、中厅、走廊、电梯间地面湿拖、干尘推、管道疏通、害虫消杀; 电梯间、墙面、地面, 墙裙、扶手、栏杆, 窗户、门、窗框、窗沟、拖布池、拖把槽等保洁工作。		

3	四害消杀效果（25分）	是否按时害虫消杀（每月两次24小时服务）；四害消杀效果是否良好；是否存在排污管道堵塞情况，未能及时处理（24小时服务）。		
4	室内保洁消杀、管道疏通工作质量（25分）	病房、卫生间地面、按消毒标准湿擦墙面、墙角线、开关、衣柜、天花板、灯饰、风口、按消毒标准湿擦病床、床头柜、设备带及呼吸叫器、病人出院后对病床及床头柜进行终末彻底清洁、消毒、病房门、阳台门、镜面、窗户、窗框、窗沟、便池、地漏、管道疏通、厕门、垃圾桶（大、小）、垃圾车、水槽、管道疏通、害虫消杀等		
总分值100		得分合计：		

被考核人确认：

物业主管确认：

后勤部管理员复核：

6、停车场管理服务考核

年__月__日停车场管理服务项目量化考核表

序号	考核项目	考核内容	得分	需整改内容
1	服务仪容仪表（25分）	统一工服、着装整齐、礼貌待人；服务周到、耐心细致；文明礼貌、行为规范、待人和气、尊重病人；		
2	劳动纪律（25分）	按操作规程提前上岗，做好上班前准备；不迟到、不早退、不串岗；无旷工，违纪现象；服从领导、保卫部门安排。		
3	工作质量（25分）	保障停车场良好秩序；是否存在车辆乱停、乱放、拥挤、堵车现象；是否存在社会转运救护车在院区停车场停放；		
4	是否存在违规事件（25分）	是否按规定告示停车场收费标准；是否存在乱收费事件；不得有损坏公物及偷盗；		
总分值100		得分合计：		

被考核人确认：

物业主管确认：

后勤部管理员复核：

7、运送服务考核

序号	考核项目	考核内容	得分	需整改内容
1	服务仪容仪表（25分）	统一工服,着装整齐；礼貌待人,文明礼貌、行为规范;待人和气、尊重病人；不得有损坏公物及偷盗；按操作规章提前上岗，做好上班前准备；不迟到、不早退、不串岗；无旷工，违纪现象；服从领导、护士长安排;服务周到、耐心细致。		
2	劳动纪律（25分）	礼貌接待科室需求电话并做好记录，根据急、缓接受任务，耐心给科室回复并安排时间；各项化验标准交接必须履行签字手续；不得说话粗鲁或者与病人及病人家属发生争吵等。		
3	工作质量（25分）	运送人员足额，执行运送时间到位；运送过程中严格按照运送注意事项进行，不得因工作疏忽导致病人各种管道脱落等的二次伤害；推送病人陪检工作，在运输的过程中（轮椅、平板车）都应系安全带，防止病人摔伤；推送病人过程中，如遇有心电监护仪、起搏器、输液泵等仪器设备，应与科室进行交接签字；运送各类标本等，严格按医院规定使用固定容器运输，不得导致标本损坏或者被污染；饮水机上内不得超过一天无法提供饮用水。		
4	内部管理（25分）	运送人员教育、培训、管理到位，未损害患者利益，未造成不良影响；运送人员遵章守纪，无盗窃等行为；严格执行医院规章制度，上班期间严禁酗酒、抽烟、看报、大声喧哗等；在管理过程中及时与科护士长进行有效沟通，及时落实整改存在的问题。		
总分值100		得分合计：		

被考核人确认：

物业主管确认：

后勤部管理员复核：

8、大理石及地板胶日常养护管理考核

____年____月____日大理石及地板胶日常养护考核表

序号	考核项目	考核内容	得分	需整改内容
1	服务仪容仪表（20分）	统一工服,着装整齐；礼貌待人,文明礼貌、行为规范;待人和气、尊重病人；不得有损坏公物及偷盗；按操作规章提前上岗，做好上班前准备；不迟到、不早退、不串岗；无旷工，违纪现象；服从领导、护士长安排;服务周到、耐心细致。		
2	整体色泽及表面（20分）	石材及地板胶表面应色泽统一、润泽，无腐蚀；表面平整、无明显划痕，手感细腻，具有防滑作用；无腐蚀，无损伤		
3	大理石日常养护（30分）	表面洁净、无灰尘；色调均匀、光滑平整；石材整体洁净率达 95% 以上，光亮如新，光泽度达到 75度 以上；无明显裂纹、砂眼、凹陷、色斑、污点等；		
4	地板胶日常养护（30分）	地板胶面层应表面洁净、无灰尘，图案清晰，色泽一致；拼缝处的图案、花纹应吻合，无明显高低差及缝隙，无胶痕；与周边接缝应严密，收边整齐；无裂痕、分层、气泡、脱（秃）粒等现象；整体无焦化变色、斑点等缺陷。		
总分值 100		得分合计：		

被考核人确认： 物业主管确认： 后勤部管理员复核：

9、地板养护胶质量考评

____年____月____日

项目	考评内容	得分			整改内容：
		100-90	89-60	60-0	
地板胶 初始清 洁养护	①灰尘、杂物清除；				
	②清除旧护蜡、油脂、灰尘及其它污垢；				
	③清水过洗、吸干；				

	④上高强面蜡；				
地板胶	①推尘或吸尘器吸尘；				
日常清 洁保养	②湿拖（清洁上光剂）；				
地板胶	①推尘或吸尘器吸尘；				
定期清 洁保养	②地板清洁上光剂；				
	③上高强面蜡；				
	④抛光处理；				
服务态 度	①统一工服；				
	②礼貌待人；				
	③服从领导及主管安排；				
地板胶整体养护质量评价					
地板胶整体养护质量整改措施：					

被考核人确认： 物业主管确认： 后勤部管理员复核：

10、医疗废弃物管理考核

年__月__日医疗废弃物管理考核表

序号	考核项目	考核内容	得分	需整改内容
1	服务仪容仪表（20分）	统一工服,着装整齐；礼貌待人,文明礼貌、行为规范；待人和气、尊重病人；不得有损坏公物及偷盗；按操作规章提前上岗，做好上班前准备；不迟到、不早退、不串岗；无旷工，违纪现象；服从领导、护士长安排;服务周到、耐心细致。		
2	医疗废弃物运送（10分）	废物在运送前须对废物袋结扎，标签记录粘贴在封口处，内容包括：医疗废物产生科室、产生日期、类别及需要的特别说明等。密闭运送废物。 运送过程若有遗撒，须立即去除污物后消毒地面，遇特殊感染废物须立即启动应急预案。 职业防护：接触废物戴手套、口罩、防水袖套、工作服等。		
3	医疗废弃物收集（25分）	对医疗废物进行分类收集(感染性、病理性、损伤性、药物性与化学性医疗废物)；医疗废物盛装使用专用容器，收纳袋为黄色专用；锐器收集使用利器盒是为一次性使用；医疗废物收集符合：3/4满，结扎及时，封口严密；在接触医疗废物前后执行职业防护；做好交接。		

4	医疗废弃物暂存（25分）	<p>医疗废物分类存放，专用容器盛装；收集的医疗废物不得外流与泄漏，与指定的废物处置单位做好交接；对使用后的医疗废物运送工具及时进行清洁与消毒；废物暂存间每日执行空气消毒，交接完废物后对暂存间地面墙面进行消毒，并有登记；操作人员在接触废物过程中做好职业防护。</p>		
5	内部管理（20分）	<p>建立健全医疗废物管理制度。</p> <p>设置监控部门或者专(兼)职人员；</p> <p>遵守医院医疗废物分类收集、转运与处置等要求。</p> <p>对医疗机构内从事医疗废物分类收集、运送、暂时储存、处置等工作的人员与管理人员采取职业卫生防护措施。</p>		
总分值100		得分合计：		

被考核人确认： 物业主管确认： 后勤部管理员复核：

11、卫生间管理考核

年__月__日卫生间管理考核表

序号	考核项目	考核内容	得分	需整改内容
1	服务仪容仪表（10分）	<p>统一工服,着装整齐；礼貌待人,文明礼貌、行为规范;待人和气、尊重病人；不得有损坏公物及偷盗；按操作规程提前上岗，做好上班前准备；不迟到、不早退、不串岗；无旷工，违纪现象；服从领导、护士长安排;服务周到、耐心细致。</p>		
2	指示牌、标识牌、公示牌（10分）	完好、无遮挡、洁净		
3	地面、墙面、天花板（10分）	<p>洁净；地砖无缺损、无松动；地漏不堵塞；无杂物堆积；墙砖完好；无渗漏；无乱张贴、无蛛网</p>		
4	洗手盆、水龙头、进排水管、水阀（10分）	完好；洁净；无堵塞		
5	照明灯具及灯罩（5分）	完好；洁净		

6	小便厕位（含小便器、感应器、水阀、隔断板等）（10分）	完好；洁净；无尿垢、无堵塞、无异味		
7	烘手器（或擦手纸盒）、厕纸盒、洗手液盒（5分）	完好；洁净		
8	大便厕位（含蹲便器、马桶、感应器、脚踏阀、隔断门板等）（20分）	厕位门、隔断板完好；厕位内门锁、合页、挂衣钩正常使用；厕位门、隔断板洁净、无污渍、无乱写乱画；大便器、马桶无尿垢；大便器、马桶、感应器、脚踏阀完好、洁净；废纸容器完好、无满溢		
9	事故上报（5分）	如发生意外伤害事故，需及时上报，并将处理结果报甲方和行业部门备案		
10	臭味/异味（15分）	无臭味		
总分值100		得分合计：		

被考核人确认：

物业主管确认：

后勤部管理员复核：

★(四)、增值服务

增值内容：以总院院区为核心，充分利用位于荔枝大道区域位置的空置场地规划建设10间小商铺，打造一条便捷亲民的小商圈，服务于医患。铺面总面积为256.09m²，铺面1-10以及在医院指定区域设置便民租赁点，目前剩余餐饮小吃店（铺号3）、烘焙蛋糕店（铺号6、7）、鲜花水果店（铺号8、9）、医院耗材便民便利店（铺号10）铺面，后期由中标供应商按本项目增值服务内容要求经营管理。

租金57元/m²/月，以实际建设面积计算。

项目地点：业主指定地点。

租期：自中标供应商与医院签订租赁合同之日起五年

铺号	面积	建设经营要求	备注
3	面积约22.3m²	餐饮小吃店	/
6	面积约26.6m²	烘焙蛋糕店	铺面6、铺面7为同一家商铺，面积共49.6m²
7	面积约23m²		
8	面积约24.3m²	鲜花水果店	铺面8、铺面9为同一家商铺，面积共48.3m²
9	面积约24m²		

10	面积约23m²	医院耗材便民便利店（单品200元以下医用耗材）	/
----	---------	-------------------------	---

（1）项目目标

结合院区便民一条街设计方案，打造出“以顾客为中心，以质量为保证”的医院微型便民一条街区，共同为医院职工、广大患者及其家属提供便捷、舒适的购物环境，解决院区消费者适时之需。

通过“医疗+零售+文化”的应用场景，在双方约定的规划及运营方式下，充分发展医院便民一条街的潜力，更好地为就医顾客提供服务，从而有助于医院在社会上树立起良好的品牌文化形象从而赢得就医顾客的信赖，提升医院整体竞争力。

（2）合作模式

医院提供固定场地由中标供应商（中标物业公司）按本项目增值服务内容要求经营管理，承租方以租地并自建的方式承租建设经营便民商铺，场地出租经营期限5年，供应商拟定的方案须经甲方的同意，第1年至第3年按年度向甲方支付当年租金，第4年至第5年租金乙方需在物业服务合同执行的第32个月份前一次性交付到甲方指定账号。

医院确定具体场地作为便民一条街的建设经营场所，以场地出租方式由承租方按照院方要求统一形象要求自行建设经营，建设效果达到院方要求。便民街铺面承租建设等所有投入统一由承租方承担，便民一条街的建设要求依据医院的整体规划、迎合医院整体形象，设计效果图、区域功能及施工方案等应经过医院确认后，方可统一实施。租赁期满，如经营管理良好，在同等条件下，原承租方有优先续租权，通过双方友好协商，可再续签。承租经营期间，便民一条街所有经营商铺由承租方独立核算、自主经营、自负盈亏。

（3）经营运作模式

3.1打造院内一站式全体验消费空间

搭建主力业态产业，集聚区域主要便民形态，强调以“便民”为关键，充分发挥医院特殊的经济生态，在为庞大的医患群体提供餐饮小吃店、烘焙蛋糕店、鲜花水果店及医院耗材便民便利店等多业态互为补充，相互促进。全面满足院内职工及广大医患综合消费需求，从日用品到精品百货，从小吃到精致下午茶，从食品副食品到生鲜蔬果，强调医院一站式消费理念。便民铺面经营范围如下：

3.1.1餐饮小吃店

开设美食小吃店，为职工及医患提供安全、新鲜的生鲜食材，覆盖从早、午、晚的餐饮需求。菜式包括简单中式小吃糕点、西式小吃等，本店以外卖为主，现场禁止明火爆炒油炸。

3.1.2烘焙蛋糕店

随着员工及患者对生活品味逐渐的提高，越来越多的人都比较喜欢吃各种各样的美食烘焙，特别是带有艺术及独特文化的烘焙蛋糕甜点等等，对于员工及患者而言，这些更具特色的产品才能够吸引更多人的眼球。

3.1.3鲜花水果店

拟开设鲜花+水果店共同经营模式，鲜花为医院探望病人的市民提供适时购花之需，通过强大的鲜花供应链，常引入康乃馨及黄白菊花、百合等花材，同时店内兼营适于看病人的各类礼品，搭建创意花艺店+精美礼品的礼包，让受礼者倍感温暖。拟通过有别于传统鲜果店的模式，

	<p>运用连锁公司的核心优势，供应链与品牌赋能，搭建智慧蔬果新零售。开拓线上消费新场景，线上定期做好打折销售，选出爆款当季鲜果在社群传播，职工及医患可提前在微信社群下单购买，节省到店选购时间。</p> <p>3.1.4 医用耗材便民便利店</p> <p>医院作为医用耗材使用最为频繁的场所，在医院内开设耗材便民便利店，帮助医患就近满足购买医用耗材的需求，为医患购买医用耗材提供了便利。</p> <p>（4）经营保证</p> <p>有足够的实力与信心切实做好经营管理工作，将严格按照医院对便民一条街经营管理工作的要求，树立“一切为了医院员工和病人及其家属”的经营理念，建立健全各项管理制度，制订并严格遵循便民一条街运营工作实施细则、经营方针和管理措施，便民一条街不允许明火或油烟方式经营，不允许往下水道排放厨余等垃圾，同时必须保护好名树、果树以及所提供的商品符合医院文化及法律法规。把医院便民一条街办成领导满意、患者满意、患者家属满意的文明窗口。</p> <p>1. 严把进货渠道，确保商品质量。严格按医院餐饮小吃店、烘焙蛋糕店、鲜花水果店的经营条件标准和《食品卫生法》，办理办全营业执照、卫生许可证等各种证件，定期审核，并随时接受医院和各部门的监督检查。将严把供货渠道，商品进店必须提供三证一报告，即许可经验的应办理相关证件，如“营业证、生产许可证、食品经营许可证和近期的产品质量检测报告”，食品类必须提供本批次检测报告。确保所售商品是正品牌，好商品，把好商品质量关。定期检查上架产品的包装、质量、保质期，严格遵守食品卫生安全标准，对不符合要求的商品进行及时撤柜处理。对商品的保质期进行严格监管，绝不销售过期产品。</p> <p>2. 美化购物环境，提供优质服务。我们坚持“顾客就是上帝”的服务原则，希望为每位顾客提供优美舒适的购物与餐饮环境，努力将便民一条街打造成成为患者及家属消遣的好去处。同时，我们也将积极配合医院，让之成为宣传医院、服务患者及其家属的文化阵地，积极为医院的精神文明建设做贡献。</p> <p>3. 狠抓街区管理，实行便民经营。我们将根据实际情况，制定便民一条街规章制度、制定环境卫生管理制度及古树文化保护制度，脚踏实地进行经营管理，努力成为向市民展示农垦风貌、二院人精神的前沿阵地。拟通过医院便民一条街作为一项民生工程，在保证便民一条街区正常运转的情况下，以服务型销售为主，尽可能的降低利润点，实行便民经营。我们将以踏实的工作、严谨的作风做好医院便民一条街的经营管理，让患者及其家属满意，让医院放心。</p> <p>（5）其他要求</p> <p>1、经营者自行组织规划设计、测算成本、拟定经营方案，最终实施方案以经院方书面确认的为准。</p> <p>2、为确保外观形象统一，主体结构建筑及外观形象的设计图纸由医院提供，设计费按实际面积分摊，依据商铺面积与便民一条街面积按比例进行计算并承担相应的费用。内装饰设计和铺面建设、装饰等施工由商家自行负责，施工安全、施工质量及后期使用安全由商家负责，但建设过程须接受采购人监督检查。</p> <p>3、依规办理工商、消防等各项经营许可，保证经营合法合规。</p> <p>4、根据图纸要求自行组织施工，费用由商家承担，整体形象须符合图纸要求，主要选材应为环保型材料，施工方案、施工材料等在进场施工前须报采购人核准备案。</p> <p>5、商铺租赁合同与效果图及施工图等内容为本项目增值服务组成部分（详见附件1）。</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
★	1	<p>本项目采购预算（最高限价）：75677424.32元（投标总报价不得超过采购预算）</p> <p>（1）项目服务人员薪酬要求:服务人员按 449 人，单人每月工资最高限价 4763.95 元/月（人员薪酬报价不得超过最高限价），本项目按中标单价及实际投入人数进行结算；</p> <p>专项费用:地板胶养护单价最高限价 18.9 元/平方米，面积104858.13 平方米;大理石养护单价最高限价 34.2 元/平方米,面积12509.61平方米;地板胶养护及大理石养护的控制价为 2409647.32元/次(每年一次，本项目未满三年但按委托共3次计，每次不超过2409647.32 元，三次总价不超过7228941.96元)（专项费用报价不得超过各项最高限价），本项目按实际服务项及实施面积结算。</p> <p>（2）投标总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；保洁、园林绿化设备费；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；投标人在《投标分项报价明细表》中需详细列明以上各项费用。</p>
★	2	<p>（1）服务期限：从合同签订之日起32个月</p> <p>（2）服务地点：海南医科大学第二附属医院（海口市椰海大道368号）、海南医科大学第二附属医院东湖分院院区（海口市海府大道10号）</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，则投标人应按照国家法律、法规和规章强制性规定执行。

2、其他：

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）	自定义格式
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）	自定义格式
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）	自定义格式
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）	自定义格式
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）	自定义格式
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。	自定义格式

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	自定义格式

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。	自定义格式
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 投标（响应）报价明细表
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”）	投标（响应）报价明细表 开标（报价）一览表 自定义格式
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”的要求。	自定义格式

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 60.00 分 商务部分 30.00 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
	物业管理整体服务方案	投标人应根据项目需求、项目实际情况和特点提供物业管理整体服务方案，方案包括但不限于以下内容： ①项目特点整体分析； ②环境卫生管理方案； ③安全管理方案； ④环保节能方案； ⑤财务管理与成本控制方案。 评标委员会应根据各投标人提供的物业管理整体服务方案自主打分，最高得 10 分。 1.方案涵盖上述 5 项内容完全满足项目的得 10 分； 2.方案每缺少一项上述内容的扣 2 分； 3.每有一处缺陷扣 1 分，扣完为止。（缺陷是指：不适用于本项目需求的情形。）	10.00	主观	自定义格式

服务人员管理方案	<p>投标人应根据项目需求、项目实际情况和特点提供服务人员管理方案，方案包括但不限于以下内容：①招聘与岗位匹配；②系统化培训与技能提升；③绩效考核与激励机制；④劳动关系与合规管理；⑤服务人员沟通反馈与团队协作。评标委员会应根据各投标人提供的服务人员管理方案进行自主打分，最高得5分。1.方案涵盖上述5项内容完全满足项目的得5分；2.方案每缺少一项上述内容的扣1分；3.每有一处缺陷扣0.5分，扣完为止。（缺陷是指：不适用于本项目需求的情形。）</p>	5.00	主观	自定义格式
服务质量标准及保障措施	<p>投标人应根据项目需求、项目实际情况和特点提供服务质量标准及保障措​​施方案，方案包括但不限于以下内容：①服务工作要求；②服务质量标准；③质量检查与奖惩；④服务管理制度保障；⑤服务质量保障体系。评标委员会应根据各投标人提供的服务质量标准及保障措施进行自主打分，最高得5分。1.方案涵盖上述5项内容完全满足项目的得5分；2.方案每缺少一项上述内容的扣1分；3.每有一处缺陷扣0.5分，扣完为止。。（缺陷是指：不适用于本项目需求的情形。）</p>	5.00	主观	自定义格式

技术评审	保洁服务方案	投标人应根据项目需求、项目实际情况和特点提供保洁服务方案，方案包括但不限于以下内容：①服务标准和管理措施；②岗位工作流程；③服务规范；④医院垃圾管理；⑤医院灭“四害”工作；⑥交叉感染病区的管理和控制；⑦各医疗场所保洁服务质量要求与标准。评标委员会应根据各投标人提供的保洁服务方案进行自主打分，最高得7分。 1.方案涵盖上述7项内容完全满足项目的得7分；2.方案每缺少一项上述内容的扣1分；3.每有一处缺陷扣0.5分，扣完为止。。（缺陷是指：不适用于本项目需求的情形。）	7.00	主观	自定义格式
	运送服务方案	投标人应根据项目需求、项目实际情况和特点提供运送服务方案，方案包括但不限于以下内容：①运送工作整体思路；②运送主要内容；③运送调度模式；④运送工作流程；⑤病人运送工作要求及质量标准；⑥标本、药品、被服等其它运送；评标委员会应根据各投标人提供的运送服务方案进行自主打分，最高得6分。 1.方案涵盖上述6项内容完全满足项目的得6分；2.方案每缺少一项上述内容的扣1分；3.每有一处缺陷扣0.5分，扣完为止。。（缺陷是指：不适用于本项目需求的情形。）	6.00	主观	自定义格式

园林绿化养护服务方案	<p>投标人应根据项目需求、项目实际情况和特点提供园林绿化养护服务方案，方案包括但不限于以下内容：①绿化养护质量要求；②绿化管理标准和管理措施；③绿化服务标准作业规程；④绿化管理制度；</p> <p>评标委员会应根据各投标人提供的园林绿化养护服务方案进行自主打分，最高得4分。1.方案涵盖上述4项内容完全满足项目的得4分；2.方案每缺少一项上述内容的扣1分；3.每有一处缺陷扣0.5分，扣完为止。。（缺陷是指：不适用于本项目需求的情形。）</p>	4.00	主观	自定义格式
停车场及院区交通管理方案	<p>投标人应根据项目需求、项目实际情况和特点提供停车场及院区交通管理方案，方案包括但不限于以下内容：①服务目标；②车辆管理流程与质量标准；③车辆管理服务规范；④道路与停车场交通管理；</p> <p>评标委员会应根据各投标人提供的停车场及院区交通管理方案进行自主打分，最高得4分。1.方案涵盖上述4项内容完全满足项目的得4分；2.方案每缺少一项上述内容的扣1分；3.每有一处缺陷扣0.5分，扣完为止。。（缺陷是指：不适用于本项目需求的情形。）</p>	4.00	主观	自定义格式

应急管理方案	<p>投标人应根据项目需求、项目实际情况和特点提供应急管理方案，方案包括但不限于以下内容：①台风来袭应急预案；②停水应急预案；③消防安全管理应急预案；（协助类）④病虫害防治应急预案；⑤消防楼道内下水管漏水应急预案；⑥职业安全防护应急预案；⑦户外施工影响环境的应急处理；⑧水管爆裂应急预案；⑨医疗废物泄漏、流失事件处理应急预案；⑩运送服务应急预案；⑪病媒防治应急预案；⑫保洁（含普通病房、ICU病房、手术室、公共区域等）服务应急预案；</p> <p>评标委员会应根据各投标人提供的应急管理方案进行自主打分，最高得12分。1.方案涵盖上述12项内容完全满足项目的得12分；2.方案每缺少一项上述内容的扣1分；3.每有一处缺陷扣0.5分，扣完为止。。（缺陷是指：不适用于本项目需求的情形。）</p>	12.00	主观	自定义格式
大理石和地板胶养护管理方案	<p>投标人应根据项目需求、项目实际情况和特点提供大理石和地板胶养护管理方案，方案包括但不限于以下内容：①养护技术方案②管理技术措施③日常管理组织④员工技术培训计划⑤提高养护水平的设想⑥养护规章制度和其他技术保障及承诺⑦投入的设备保养情况；</p> <p>评标委员会应根据各投标人提供的大理石和地板胶养护管理方案进行自主打分，最高得7分。1.方案涵盖上述7项内容完全满足项目的得7分；2.方案每缺少一项上述内容的扣1分；3.每有一处缺陷扣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>	7.00	主观	自定义格式

商务评审	服务团队	<p>1、投标人拟派驻本项目的项目主任具有五年及以上的物业管理经验的得2分，同时具有本科或以上学历的加2分，本小项满4分。（提供劳动合同或物业公司出具的证明。）</p> <p>2、投标人拟派驻本项目的项目副主任具有三年及以上的物业管理经验的得1分，同时具有大专或以上学历的加1分，本小项满分2分。（提供劳动合同或物业公司出具的证明。）</p> <p>3、投标人拟为本项目配备的财务人员具有大专或以上学历的得1分，同时具有经济类专业中级或以上职称的加1分，本小项满分2分。</p> <p>4、投标人拟派本项目配备的配送主管通过院校护理专业学习并取得毕业证书的得1分，同时持有护士执业证书的加1分，本小项满分2分。</p> <p>5.投标人拟为本项目配备的运送服务员中通过院校护理专业学习并取得毕业证书的，每提供一人得1分，本小项满分4分。</p> <p>6、投标人拟为本项目配备的服务人员中通过院校或红十字会相关急救培训并取得培训证书，每提供一人得1分，满分8分。（以上人员须提供相应证书复印件和在本单位2025年1月1日至今连续三个月的社保缴纳证明复印件，未提供不得分）</p>	22.00	客观	自定义格式
	管理经验	<p>1、2021年1月1日至今承接过医院物业服务项目的，提供一个得3分，满分3分；其中管理经验服务内容包含保洁，绿化，运送，停车场服务的，每项加0.5分，满分2分。</p> <p>证明材料：投标时须提供相关合同复印件加盖公章，不提供不得分。（时间以合同签订时间为准）</p>	5.00	客观	自定义格式

	管理体系认证	1、通过ISO9001质量管理体系认证、ISO45001职业健康安全管理体系认证、ISO14001环境管理体系认证并且均在有效期内，每提供一个得1分，满分3分；（提供认证证书复印件）	3.00	客观	自定义格式
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 自定义格式
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

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。	投标（响应）报价明细表 开标（报价）一览表 自定义格式

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： HNGP2025-30
项目名称： 医院医疗区物业外包服务项目
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	C99000000-其他服务	32.00月	75677424.32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：自定义格式

投标文件格式补充说明