

海南省政府采购 公开招标文件 (服务类)

项目名称：物业安保服务项目

项目编号：**SYZFCG-2025-07**

采购人：上海交通大学医学院附属上海儿童医学中心海南医院

代理机构：三亚市政府采购中心



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

受上海交通大学医学院附属上海儿童医学中心海南医院 委托， 三亚市政府采购中心 对 物业安保服务项目 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：SYZFCG-2025-07

2.项目名称：物业安保服务项目

3.预算金额：12,364,806.60元 壹仟贰佰叁拾陆万肆仟捌佰零陆元陆角

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：

（2）自合同签订之日起叁年，合同一年一签，根据考核情况进行续签。如果采购人对中标人的服务考核不合格，采购人有权重新招标，重新招标时，中标人的投资费用采购人不作任何赔付。（具体以合同签订为准）

采购包2：

（2）自合同签订之日起叁年，合同一年一签，根据考核情况进行续签。如果采购人对中标人的服务考核不合格，采购人有权重新招标，重新招标时，中标人的投资费用采购人不作任何赔付。（具体以合同签订为准）

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。

采购包2：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、在中华人民共和国注册的、具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国注册的、具有独立承担民事责任的能力【须提供三证合一营业执照复印件或具有统一社会信用代码相关证件复印件或自然人身份证明复印件（复印件加盖公章）】。

2、供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（须提供承诺函加盖公章）。

3、供应商必须具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：供应商必须具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（须提供承诺函加盖公章）。

4、供应商必须在近三年内无重大违法记录，信用状况良好，未被列入经营异常名录或者严重违法企业名单：供应商必须

在近三年内无重大违法记录，信用状况良好，未被列入经营异常名录或者严重违法企业名单（须提供承诺函加盖公章）。

5、具备法律、行政法规规定的其他条件：具备法律、行政法规规定的其他条件（提供资格承诺函加盖公章）；

6、供应商应具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：供应商应具有履行合同所必需的设备和专业技术能力(提供履约能力承诺函加盖公章)；

7、供应商2022年以来必须为未被列入信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)的“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信行为记录名单”及中国执行信息公开网（<http://zxgk.court.gov.cn/>）的“失信被执行人”和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的供应商：供应商2022年以来必须为未被列入信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)的“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信行为记录名单”及中国执行信息公开网（<http://zxgk.court.gov.cn/>）的“失信被执行人”和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的供应商（供应商提供信用中国查询记录及提供信用中国信用承诺书加盖公章，承诺书格式自拟，信用中国查询记录代理机构现场实时查询核验）；

8、按照《海南省财政厅关于进一步优化政府采购营商环境的通知》要求，最终采购文件不应要求缴纳投标保证金；：按照《海南省财政厅关于进一步优化政府采购营商环境的通知》要求，最终采购文件不应要求缴纳投标保证金；（无需提供材料）

9、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)；

10、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。（提供承诺书）；

11、提供“政府采购供应商信用承诺书”；：提供“政府采购供应商信用承诺书”；

12、本项目不接受联合体投标，须提供非联合体投标声明。：本项目不接受联合体投标，须提供非联合体投标声明。

采购包2：

1、在中华人民共和国注册的、具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国注册的、具有独立承担民事责任的能力【须提供三证合一营业执照复印件或具有统一社会信用代码相关证件复印件或自然人身份证明复印件（复印件加盖公章）】。

2、供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（须提供承诺函加盖公章）。

3、供应商必须具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：供应商必须具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（须提供承诺函加盖公章）。

4、供应商必须在近三年内无重大违法记录，信用状况良好，未被列入经营异常名录或者严重违法企业名单：供应商必须在近三年内无重大违法记录，信用状况良好，未被列入经营异常名录或者严重违法企业名单（须提供承诺函加盖公章）。

5、具备法律、行政法规规定的其他条件：具备法律、行政法规规定的其他条件（提供资格承诺函加盖公章）；

6、供应商应具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：供应商应具有履行合同所必需的设备和专业技术能力(提供履约能力承诺函加盖公章)；

7、供应商2022年以来必须为未被列入信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)的“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信行为记录名单”及中国执行信息公开网（<http://zxgk.court.gov.cn/>）的“失信被执行人”和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的供应商：供应商2022年以来必须为未被列入信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)的“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信行为记录名单”及中国执行信息公开网（<http://zxgk.court.gov.cn/>）的“失信被执行人”和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的供应商（供应商提供信用中国查询记录及提供信用中国信用承诺书加盖公章，承诺书格式自拟，信用中国查询记录代理机构现场实时查询核验）；

//zxgk.court.gov.cn/)的“失信被执行人”和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的供应商(供应商提供信用中国查询记录及提供信用中国信用承诺书加盖公章,承诺书格式自拟,信用中国查询记录代理机构现场实时查询核验);

8、按照《海南省财政厅关于进一步优化政府采购营商环境的通知》要求,最终采购文件不应要求缴纳投标保证金; : 按照《海南省财政厅关于进一步优化政府采购营商环境的通知》要求,最终采购文件不应要求缴纳投标保证金;(无需提供材料)

9、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);

10、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商,不得参加同一合同项下的政府采购活动;单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商,不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外,为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商,不得再参加该采购项目的其他采购活动。 : 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商,不得参加同一合同项下的政府采购活动;单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商,不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外,为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商,不得再参加该采购项目的其他采购活动。(提供承诺书);

11、提供“政府采购供应商信用承诺书”; : 提供“政府采购供应商信用承诺书”;

12、本项目不接受联合体投标,须提供非联合体投标声明。 : 本项目不接受联合体投标,须提供非联合体投标声明。

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，供应商使用交易系统遇到问题可致电技术支持：4001691288。2、根据《三亚市人民政府办公室关于印发<三亚市创建一流营商环境2021年实施方案>的通知》（三府办〔2021〕44号）和《三亚市金融发展局关于印发<创建一流营商环境“获得信贷”指标2021年专项行动方案>的通知》，三亚市在探索开展“政采贷”业务，中标或成交供应商可凭借与采购单位签订的政府采购合同向开展政府采购合同融资业务的3家银行（中信银行三亚分行、兴业银行三亚分行和浦发银行三亚分行）的公司业务部申请信用贷款。

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：上海交通大学医学院附属上海儿童医学中心海南医院

地址：三亚市吉阳区迎宾路339号

邮编：572000

联系人：陈廷烈

联系电话：0898-88023987

2.采购代理机构信息：三亚市政府采购中心

地址：三亚市吉阳区东岸一路旅文•三亚总部港A3栋8楼

邮编：572000

联系人：邢美雯

联系电话：0898-88592050

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: 3,879,416.40元</p> <p>采购包2: 8,485,390.20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>采购包2: 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>采购包2: 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: 不缴纳</p> <p>采购包2: 不缴纳</p>
6.	投标有效期	自开标之日起90天
7.	代理服务费	本项目不收取代理服务费

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	<p>采购包1: 不允许分包;</p> <p>采购包2: 不允许分包;</p>
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	<p>采购包1: 3名</p> <p>采购包2: 3名</p>
14.	中标人数量	<p>采购包1: 1名</p> <p>采购包2: 1名</p>
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.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动； 2.中小企业：中小企业参加本次政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。对符合规定的小微企业报价给10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。 3.监狱企业：根据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）文件规定，监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。 4.残疾人福利性单位：根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141号）的规定，符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，须提供《残疾人福利性单位声明函》。残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。 5.价格扣除幅度：投标报价给予10%的扣除。供应商同时为小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，评审中只享受一次价格扣除，不重复享受价格扣除。 6.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）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<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%；（2）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<通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价×50%；（3）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<采购项目最高限价×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。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。 7.根据《海南省财政厅关于印发海南省政府采购领域优化营商环境提升措施的通知》琼财采(2023)981号要求“除客观评审项外，针对同一供应商（投标人）的同一评审项，评审专家的评分分值偏离幅度不得超过该评审项平均分值的30%，否则，该项评审意见无效。” 8.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。 9.评标委员会由采购人代表和评审专家共7人以上单数组成，本项目由2名采购人代表和5名评审专家组成，评审专家从海南省综合评审专家库中随机抽取。</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的；
 - （2）中标后无正当理由，在规定期限内不能或拒绝按规定签订政府采购合同的；
 - （3）投标人提供虚假材料谋取中标、成交的；
 - （4）与采购人、其它投标人或者采购代理机构恶意串通的；
 - （5）向采购人、采购机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益的；
 - （6）将中标项目转包给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购代理机构和采购单位同意，将中标项目分包给他人
- 的。

4.5投标有效期

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

4.5.2在特殊情况下，采购代理机构 可于投标有效期满之前，征得投标人同意延长投标有效期，要求与答复均应以书面形式进行。投标人可以拒绝接受这一要求而放弃报价，投标保证金将在规定期限内无息退还。同意这一要求的投标人，无需也不允许修改其投标文件，但须相应延长投标有效期。受投标有效期制约的所有权利和义务均应延长至新的有效期。

4.6投标文件的编制及签署

4.6.1投标文件的编制

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6.1.10其他投标人需要补充的材料。

4.6.2投标文件的数量及签署

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

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

4.6.3.3投标人的电子投标文件必须逐页盖章,否则视为投标无效。

五、投标文件的递交

5.1投标文件的递交

5.1.1递交方式及地址：详见“第一章 投标邀请”。

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

5.1.3逾期上传的或未按指定方式上传的投标文件，采购代理机构不予受理。

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

5.2修改与重投

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

5.2.2投标人不得在递交投标文件截止时间以后修改投标文件。

六、开 标

6.1 开标时间和地点

6.1.1采购代理机构将按照招标公告或更正公告约定的时间和地点召开开标会。

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

6.1.3 出席开标现场的代表必须携带本人身份证。

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

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

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

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

6.2 开标程序

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

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

用CA数字证书进行电子投标文件的解密操作，逾期未解密的视为放弃投标。

6.2.2 唱标时，唱标人将依次宣布“投标人名称”、“各投标人关于电子投标文件补充、修改或撤回的书面通知（若有）”、“各投标人的投标报价”和招标文件规定的需要宣布的其他内容（包括但不限于：开标一览表中的内容、唱标人认为需要宣布的内容等）。

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

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

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

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

6.3 出现下列情形之一的，将导致投标人本次投标无效。

- （1）投标文件未按规定要求上传的；
- （2）经检查CA数字证书中的证书无效的投标文件；
- （3）未在规定的时间内完成文件解密的；
- （4）不满足“供应商资格要求”或未按要求提供“供应商资格要求”中的有效证明文件的；
- （5）未按招标文件要求提交投标保证金的；
- （6）投标文件未按招标文件规定要求及给定的格式填写、签署及盖章的；
- （7）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（8）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，且投标人不能按评标委员会的要求证明其报价合理性的；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）：

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

若接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包参与采购项目的，且联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额**30%**以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予价格扣除，用扣除后的价格参加评审。

（注：**1**、中小企业应当按要求在投标文件中提供《中小企业声明函》。投标人提供的货物、工程或者服务享受中小企业扶持政策的具体要求详见《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库[2022]19号）。**2**、监狱企业应当在投标文件中提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。**3**、残疾人福利性单位应当在投标文件中提供《残疾人福利性单位声明函》。）

8.5.2.2 节能产品、环境标志产品的落实

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

8.5.3 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约

的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，将作为无效投标处理。

8.5.4综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分 $=$ (评标基准价 / 投标报价) \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 采购单位不得泄露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：陈廷烈

联系电话：88023987

地址：三亚市吉阳区迎宾路339号

邮编：572000

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、项目名称：物业安保服务项目
- 2、采购单位：上海交通大学医学院附属上海儿童医学中心海南医院

3、项目背景：上海交通大学医学院附属上海儿童医学中心海南医院，占地面积**46.7**亩，总建筑面积**9.95**万平方米（其中地下室面积**2.07**万平方米），包括医技综合楼（门诊大楼、住院部大楼、医技大楼）、后勤保障楼、计生服务中心大楼、专家周转楼等，拥有**500**张床位，是一所与国际标准接轨的拥有完备基础设施、温馨住院环境的集预防保健、临床医疗、教学科研、康复疗养于一体的花园式的三级甲等妇幼保健院和妇女儿童专科医院。

- 4、资金来源：自筹资金
- 5、项目所属行业：

采购包**1**：租赁和商务服务业

采购包**2**：物业管理

采购标的

采购包**1**：

采购包预算金额（元）：**3,879,416.40**

采购包最高限价（元）：**3,879,416.40**

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	C05040300-保安服务	1.00	3,879,416.40	项	租赁和商务服务业	否	否	否	否

采购包**2**：

采购包预算金额（元）：**8,485,390.20**

采购包最高限价（元）：**8,485,390.20**

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	8,485,390.20	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
						采购包1预算：¥38879416.40元/年（大写：人民币叁佰捌拾柒万玖仟肆佰

1	C05040300-保安服务	项	元	3,879,416.40	总价	壹拾陆元肆角整）采购包1最高限价：¥3879416.40元/年（大写：人民币叁佰捌
---	----------------	---	---	--------------	----	---

拾柒万玖仟肆佰壹拾陆元肆角整）注明：采购包1投标人按一年费用进行报价，并附上每月报

						价 明 细 表
--	--	--	--	--	--	------------------

采购包2：
(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
						采 购 包 2 预 算 ： ¥ 8 4 8 5 3 9 0. 2 0 元 / 年 （ 大 写 ： 人 民 币 捌 佰 肆

						拾捌万伍仟叁佰玖拾元贰角整）
						采购包 2
						最高限价：
						¥
						8
						4
						8
						5
						3
						9
						0.
						2
						0
						元
						/
						年
						（
						大写：
						人
1	C21040000-物业管理服务	项	元	8,485,390.20	总价	

人民币捌佰肆拾捌万伍仟叁佰玖拾元贰角整）注明：采购包 2 投标人按一年费用进行报价，并附

						... 上 每 月 报 价 明 细 表 。
--	--	--	--	--	--	--

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：C05040300-保安服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<p>（一）基本服务内容及要求</p> <p>1. 采购包1：保安服务</p> <p>1. 服务内容:秩序维护、车辆管理、消防管理、安防管理，配合院方做好联防联控、安全生产管理、消防培训与演练等工作。</p> <p>2. 服务企业资质要求:保安服务许可证（应在后续招标文件中作为资格条件要求）。</p> <p>3. 人员要求:保安员证书、消防员证书等（应在后续招标文件中作为评审加分要求）。</p> <p>（二）采购包1：安保具体服务内容及要求</p> <p>2. 具体服务内容</p> <p>1. 医院公共秩序的维护，重点区域的固定值班、安全巡视等秩序维护与管理。</p> <p>2. 车辆进出管理、车辆疏导与停放管理，停车系统的设施设备巡查管理。</p> <p>3. 消防监控中心24小时双岗值班、消防设施设备的巡查管理。</p> <p>4. 安防监控中心24小时双岗值班、安防设施设备的巡查管理。</p> <p>5. 配合院方做好安全生产档案管理制度。</p> <p>6. 配合院方做好新职工安全生产培训。</p> <p>7. 配合公安机关做好联防联控工作。</p> <p>8. 配合院方做好安排反恐、防震减灾演练。</p> <p>9. 配合院方组织职工消防知识培训，消防设备使用，消防演练等。</p> <p>10. 做好服务范围内的物业交接。</p> <p>3. 岗位配置及人员要求</p> <p>1. 岗位配置要求</p>

序号	岗位名称	人员数量	主要职责	备注
1	管理人员	4	主要负责安保服务日常管理工作的计划、组织与实施、账务等，以及应急问题的及时协调处理。	
2	值班室岗位	15	主要负责监控、消防、出入口、停车场的巡查管理工作，保障医院基本安全和秩序。	
3	安检	26		
4	外围岗 (含消防站)	18		
5	合计	63		

2. 人员要求

- 安保服务人员应具有公安部门颁发的保安员证书、行政机关颁发的消防员证书等岗位证书（提供承诺函，格式自拟）。
- 安保服务人员平均年龄不得超过45岁，且年龄范围在20~60岁之间（提供承诺函，格式自拟），转业退伍军人予以加分。
- 保安经理具有大专及以上学历，具有高级保安员职业资格证书，保安队长相关工作经验不少于3年（提供承诺函，格式自拟）。
- 投标人需以清单形式提供拟投入或确定的本项目服务团队人员名单，包括姓名、身份证号码、年龄、联系方式、岗位证书、工作经验、到岗时间等详细信息。如在开标前未能确定人员名单的，至少明确该人员的是否为转业退伍军人、年龄区间、岗位证书约定、工作经验约定、到岗时间约定等详细信息（提供人员配置清单，格式自拟）。
- 供应商提供的服务团队人员、数量不得变更。
- 供应商提供的服务团队人员在签订合同后15天内报到，组织企业内部培训。
- 合同签订且接到招标人书面入场通知后，3天内所有人员到岗。
- 安保人员必须持有效的保安证上岗，入职前接受严格、系统的安全防范技能培训，具备扎实的安全防范意识与技能。熟练掌握各类消防器材（如灭火器、消火栓等）的使用方法，能够在火灾发生时迅速、准确地采取有效灭火措施；接受过专业的人员急救知识培训，如心肺复苏、止血包扎等，能在紧急情况下对受伤人员进行科学、有效的初步救治；熟悉常见突发事件（如医闹、盗窃、自然灾害等）的应急处置流程，具备良好的应变能力与沟通能力。

4. 培训及管理要求

- 保卫、保安人员培训：加强保卫人员和保安员的培训、管理，每年至少开展2次专门培训和考核。培训内容应当包括必要的法律基础知

识和一定的应急处置能力，并根据岗位实际需要，掌握安全防范系统操作和维护技能，切实提高保卫人员、保安员的业务素质和工作水平。

2. 守护巡查管理：建立门卫制度，严格各出入口的管理，加强对进出人员、车辆的检查，及时发现可疑情况，医院内发生安全事件后，要立即报警，在保证自身安全的前提下对实施违法犯罪的人员进行堵截,防止其逃跑。医院供水、供电、供气、制冷、供氧、“毒、麻、精、放”药(物)品、易燃易爆物品存放库房等重点要害部位、夜间值班科室要实施24小时值班守护制度，安排专人值守。
3. 加强安全防范动态管理，组织保卫人员、保安员定时和随时巡查，第一时间掌握安全总体情况。其中，医院出入口、停车场、门(急)诊、住院部、候诊区和缴费区等人员活动密集场所要有针对性的加强巡查，夜间巡查时应当至少2人同行，并做好巡查记录。巡查中发现可疑人员、可疑物品要进行先期处置，对违法犯罪行为要及时制止,并立即报警，做好现场保护措施，配合公安机关开展相关工作。
4. 安全宣传教育：开展全方位、多形式的宣传教育工作，在医院出入口、门(急)诊、住院部、候诊区和缴费区等人员活动密集场所，张贴有关维护医院秩序的法律法规和文件，悬挂加强医院安全防范工作宣传标语。针对医务人员不同岗位，开展有针对性的安全防范教育，提高医务人员安全防范意识和技能。

5. 物防系统建设要求

1. 防护器材装备：在岗保卫人员配备必要的通讯设备和防护器械，通讯设备包括固定电话、移动电话和对讲机等,对讲机为必配设备。医院规模较大、周边治安情况复杂的，可视情在医院重点部位配备安检设备,加大对携带管制刀具等危险物品进入医疗机构的查缴力度。
2. 安全防护设施：医院供水、供电、供气、制冷、供氧、“毒、麻、精、放”药(物)品、易燃易爆物品存放库房等重点要害部位、夜间值班科室要实施24小时值班守护制度安排专人值守。其中，医院出入口、停车场、门(急)诊、住院部、候诊区和缴费区等人员活动密集场所要有针对性的加强巡查、医院主要出入口对人员进出、主要携带物品进行安全检查。
3. 安全保险装备：按照《麻醉药品和精神药品管理条例》等有关规定，严格落实“毒、麻、精、放”药（物品）、易燃易爆物品和财务安全管理制度，将“毒、麻、精、放”药（物）品、易燃易爆物品存放在符合安全防范标准的专用库房（由院方负责）

6. 技防系统建设要求

1. 完善四个系统建设：充分发挥技防在构建动态安全防范系统中的技术支撑作用，按照《医院安全防范工程技术规范》(DB44/T 1167-2013)、《入侵和紧急报警系统 紧急报警装置》(GA/T 1757-2020)、《视频安防监控系统技术要求》(GA/T 367-2001)、《出入口控制系统技术要求》(GB/T 37078-2018)及《电子巡查系统技术要求》(G

A/T644-2006)等行业规范,建立完善入侵报警系统、视频监控系统、出入口控制系统和电子巡查系统实现四个系统的互联互通。

2. 设置安全监控中心:对本单位技防系统的安全信息进行集中统一管理。安全监控中心要实行双人全天值班制,具备条件的,应当与当地公安机联网,同时应当设定视频监控图像监视查看权限,设置内部视频和医患隐私图像遮挡功能。要配备通讯设备和后备电源,保证断电后入侵报警系统工作时间不少于8小时,视频监控系统工作时间不少于1小时。视频监控图像保存不少于30天,系统故障要在24小时内消除。
3. 加强重点部位监控。医院的供水、供电、供气、供氧中心,计算机数据中心,安全监控中心,财务室,档案室(含病案室),大中型医疗设备、血液、药品及易燃易爆物品存放点,各出入口和主要通道均要安装视频监控装置。可视情况在医务人员办公室等区域的出入口安装视频监控装置,门卫值班室和投诉调解室要安装视频监控装置,投诉调解室要安装声音复核装置。
4. 安装一键式报警装置。医院门卫室、各科室、重点要害部位要安装一键式报警装置,并与医院安全监控中心联网,确保发生突发事件时能及时通知保卫、保安人员,迅速处置。

7. 岗位服务要求与标准

1. 保安服务要求
 1. 坚持“预防为主、防治结合、服务第一、患者至上”的方针。
 2. 按照公安部门的规定并结合三亚市妇幼保健院实际情况设置保卫机构。
 3. 有完善的治安管理制度和工作秩序。
 4. 能有效地配合公安部门打击区域内违法犯罪活动。
 5. 高效的巡视和值班制度:保安员24小时巡视、值班,分为:门卫、监控和巡逻三方面要求。
2. 安保整体标准:
 1. 仪表整洁、言行举止得体、文明大方、尽量使用普通话;
 2. 模范遵守国家法令、法规,依法办事;
 3. 坚守岗位,保持高度警惕,预防治安案件的发生,巡逻人员按路线不少走一步,做到不停巡视,对一切可疑人进行讯问,发生事件及时制止;
 4. 积极配合卫生、绿化、维修等其它服务,制止违章行为;防止破坏,不能制止解决的向主管报告(制止违章要先敬礼);
 5. 熟悉和爱护医院内配套的公共设施、机电设备、消防器材,并熟练掌握各种灭火器材的使用方法;
 6. 积极协助公安机关开展各项治安防范活动或行动,积极进行治安防范和管理方面宣传,努力完成各项治安服务工作。
3. 门卫服务标准:
 1. 友善与威严共存、服务与警卫共举,简单咨询、引导服务、为来客提供必要的帮助。

2. 主出入口**24**小时值班，举止文明、态度和蔼，用语规范、礼仪规范，按时到岗，坚守岗位不脱岗；
3. 保持个人仪表整洁、门岗周围环境清洁，注意观察人员进出情况，发现疑点应当及时询问，劝阻小商小贩不要在物业管理区域内乱设摊点；
4. 对进出物业管理区域的各类车辆进行有效疏导，保持出入口的畅通；
5. 对外来人员（施工、送货、业务、参观等）实行进出管理，必要时引导至电梯厅或指定区域；对非工作时间进入行政办公区的人员应进行详细登记；
6. 对物品进出实施分类管理，大件物品进出应进行审验，拒绝危险物品进入。
4. 巡逻服务标准：
 1. 明确人员巡逻范围和巡逻方式，做到定时与不定时、制服与着便装等相结合，科学、合理安排巡逻路线。
 2. 重点、要害部位每小时至少巡逻一次，发现违法、违章行为应及时制止；
 3. 按规定时间、路线巡回检查，多看、多听、多问，排除各种不安全因素；
 4. 发现疑点应追查原因，同时通知有关部门；
 5. 巡视中发现异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动相应的应急预案；
 6. 收到中央监控室发出的指令后，巡逻人员应及时到达，并采取相应措施；
 7. 对物业管理区域内设置的消火栓（箱）、井盖、安全警示标志等涉及公共安全的设施设备进行巡查，发现缺失，损坏或不能正常使用等情况，应及时报告并记录。
 8. 安保人员持证上岗率应达**100%**。
5. 安保管理范围：
 1. 安全保卫：防止罪案发生，处理各类突发事件。
 2. 消防安全：消除火灾隐患。
 3. 秩序维护：保障公共秩序和安全的医疗环境。
 4. 车辆管理：维护交通秩序，保障道路通道。
6. 工作安排及检查项目要求
8. 应急事件处理预案要求
 1. 制定防医患冲突预案。
 2. 制定流感大流行或疫情爆发预案。
 3. 制定防电梯困人预案。
 4. 制定火灾处理程序。
 5. 制定暴风暴雨天气的应急方案。
 6. 制定物品遗失领取流程。

7. 制定打架、斗殴、流氓滋事的应急预案。
8. 制定医患冲突的处理流程。
9. 制定精神失常、疯、傻、醉汉等人员进入医院的处理流程。
10. 制定抢劫、爆炸事件的处理流程。
11. 其他必要的突发事件处理预案。

9. 消防安全管理要求

1. 坚持“预防为主、防消结合”的方针。
2. 建立符合《消防法》的消防制度和规定，其中应包括：
 1. 中心值班制度
 2. 防火档案制度
 3. 防火岗位制度
 4. 设备管理及其他
 5. 结合医院特点，定期对院职工组织消防知识培训，消防设备使用，消防演练等，制定消防突发事件处理预案。

10. 安全监控要求

1. 监控设施应24小时开通，保证对安全出入口、内部重点区域的安全监控，保持完整的监控记录；
2. 监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时报警，并通知相关人员及时赶到现场进行处理；
3. 监控的录入资料应至少保持30天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行；
4. 保持治安电话畅通，接听及时（铃响三声内应接听）。

11. 车辆管理要求

1. 车辆停放有序、秩序井然；车辆按类引导分区停放；避免失窃、受损及碰撞事故。根据实际情况设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域，公开收费标准；
2. 车辆管理人员应对进出的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放；若对进出车辆有疑问，应向驾驶员敬礼后再进行询问；
3. 收费管理的车库应24小时有专人管理；车辆停放有序，车库场地定时清洁，无易燃、易爆等物品存放；防止漏油、漏气车辆进入停车场；
4. 地面、墙面按车辆道路行驶要求设立明显指示牌，照明、消防器材配置齐全；
5. 非机动车应定点停放。
6. 车辆停放有序、秩序井然。

12. 安保交接服务与管理

1. 安保服务公司成立移交小组，针对新、老安保公司业务对接，院内设备的对接交接，安防、消防设施设备的核对查验。
2. 准备资料、机具：在正式移交之前，各工作小组将根据自身实际

情况做好准备工作，包括收集资料、制定接管工作程序、设计有关的表格。

3. 各部门根据具体情况来提前准备好所需要的设备和工具
4. 制定交接进度计划，各部门各自制定进度计划，能够让移交工作按步骤有计划地实施。并与施工方沟通确定承接查验的日期、进度安排。
5. 交接手续

工 作 安 排	定岗检查	门急诊大厅24小时
	流 动 巡 查	消防设施：1遍/周
		院区安全：24小时
		违章行为：24小时
		车辆停放：24小时
		车辆保管：24小时
		突发事件：2分钟内，责任人员到达现场
	学 习 训 练	学习法规：1次/周
		训练：1次/周
		演示培训：1次/周
检 查 项 目	1、查可疑人员、外来人员和捡垃圾、乞讨等人员	
	2、查违章停车	
	3、规范、检查、监督室外施工、搭建现象	
	4、查乱摆卖现象	
	5、查高空抛物、乱扔垃圾现象	
	6、查破坏绿化现象	
	7、查房屋本体设施和公共设施情况	

经双方核对或查验后，无异议的，接管双方代表签字盖章。进驻中注意以下几个方面问题：

1. 接管中抓住重点和难点：公共配套、安防设备设施是承接查验中的重点和难点，应尽量分析全面、考虑周全，以利今后物业管理工作的开展。
2. 明确各方责任：明确移交项目、遗留问题的处理的等，以避免移交过程中的推委、扯皮。遗留问题的处理方案要落实，以确保各项问题得到解决。
6. 管理资料
 1. 必要的函件、来访登记、投诉处理、运行维修保养记录、检查检验报告等各类服务质量的原始记录。房屋建筑、消防、安防机电设施、设备、公共配套设施清单。
 2. 其它需要移交的资料
7. 岗位事务交接：
 1. 岗位交接：安保公司确定好主要的管理与技术人员，在交接

领导组的组织与监督之下，安排各个岗位的员工进行交接工作，并且做好交接的工作记录。

2. 事务交接：各岗位交接相关的必要管理事务或技术交底，包括停车场、疫情防控等管理事项。

采购包2:

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			
		服务内容及要求			
		1. 医院物业概括			
		1. 建筑概括			
		序号	项 目	单位	数 量
		1	总建筑面积	M ²	99506.61
		2	其中	计容积率建筑面积	
				其中	M ²
					76028.21
					M ²
					64479.62
					M ²
					3940.7
					M ²
					4336.21
					M ²
					3117.04
					M ²
					122.64
					M ²
					32.00
				不计容积率建筑面积	
				M ²	23478.40
				其中	M ²
					20713.00
					M ²
					2170.67
					M ²
					594.73
		3	建筑总占地面积	M ²	12597.94
		4	容积率		2.45
		5	建筑密度		40.52%
		6	；绿地面积	M ²	11517.00
		7	绿地率		37.05%
		8	床位数	床	506
		9	机动车停车位	辆	522
		10	其中	地上停车位	辆
				地下停车位	辆

11	发热门诊楼	m ²	1200	不包含 在总面积内
----	-------	----------------	------	--------------

2. 设施设备概况

序号	项目		单位	数量	质保期限
1	电梯		台	42	1年
	其中	直梯	台	26	
		扶梯	台	16	
2	高低压变压器		台	4	1年
3	发电机组		台	3	1年
4	供水系统		套	1	1年
	其中	生活用水水泵	台	9	
		生活水池	个	0	
		生活水箱	个	1	
		集热水箱	个	8	
5	空调系统		套	3	1年
	其中	中央空调主机	台	3	
		洁净区空调主机	台	10	
		分体式空调	台	60	
6	消防系统		套	1	1年
	其中	消火栓	个	538	
		消防泵	台	4	
		消防水池	个	1	
		消防水箱	个	2	
7	监控系统		套	1	1年
	其中	监控屏幕	台	12	
		安防摄像机	台	759	
		手术室摄像机	台	10	
		ICU摄像机	台	62	
8	停车管理系统		套	1	1年
9	供氧系统		套	3	1年
10	纯水系统		套	1	1年
11	轨道物流系统		套	1	1年
12	酸化水系统		套	1	1年
13	洁净区机房管理		套	1	1年
14	弱电机房管理		套	1	1年
15	污水管理系统		套	1	1年

(2) 采购包2：物业管理服务

1. 服务内容:医院建筑物养护管理, 全院树枝修剪服务(含高空修剪), 公共设备设施运行、维护管理, 环境维护与管理, 病人/标本的运送服务, 院内搬运服务。
2. 服务企业资格要求:无资格要求, 具有大型医院物业服务经验优先(应在后续招标文件中作为评审加分要求)。
3. 人员要求:持有机电或电气工程师职称证书、水电工具有高压、低压电工作业操作证、特种设备安全管理和作业人员证书(应在后续招标文件中作为评审加分要求)。

2. 采购包2: 物业管理具体服务内容及要求

1. 具体服务内容

1. 医院建筑物养护管理、公共设备设施运行巡查管理、环境维护与管理、病人/标本的运送服务、物业查验交接。
2. 医院建筑物(公共部位)管理: 如地基、楼地面、墙面、台面、吊顶、固定家具、屋面工程、配套用房等的管理

2. 岗位配置及人员要求

1. 岗位配置要求

序号	岗位名称	人员数量	主要职责	备注
1	管理人员	4	主要负责物业服务日常管理工作的计划、组织与实施、账务等, 以及应急问题的及时协调处理。	
2	保洁岗	90	对保洁部全方位的清洁工作, 各岗位按对应职责开展工作。	
3	运送岗	22	负责全院医疗垃圾和生活垃圾的收集清运工作, 按照《医废处置相关规定》, 规范处理全院医疗垃圾, 与第三方做好交接, 符合院感相关要求, 做好个人防护。	
4	绿化岗	4	负责全院绿化工作和修剪、施肥、治虫等技术工作, 含日常养护管理和重要节日室内外鲜花摆放及养护工作。	
5	工程维修	18	负责全院日常设施、设备维修、保养工作。包括(插座、照明、开关、门窗、桌椅、家具、热水系统、停车系统、安防设施设备、轨道物流系统、)等的维修。	
5	合计	138		

2. 人员要求

1. 物业服务团队人员持有机电或电气工程师职称证书、水电工具有高压、低压电工作业操作证、特种设备安全管理和作业人员证书(提供承诺函, 格式自拟)。

2. 物业服务人员年龄要求，男工**60**岁以下，女工**58**岁以下（提供承诺函，格式自拟）。
3. 管理岗位人员要求大专或以上学历，**3**年或以上相关工作经验，需在开标前确定（提供承诺函，格式自拟）。
4. 投标人需以清单形式提供拟投入或确定的本项目服务团队人员名单，包括姓名、身份证号码、年龄、联系方式、岗位证书、工作经验、到岗时间等详细信息。需在开标前未能确定人员名单的，至少明确该人员的年龄区间、岗位证书约定、工作经验约定、到岗时间约定等详细信息（提供人员配置清单，格式自拟）。
5. 投标人提供的服务团队人员在签订合同后**15**天内报到，组织企业内部培训。
6. 合同签订且接到招标人书面入场通知后，**3**天内所有人员到岗。
7. 物业人员配置中除物业经理、文员为专职外，其他领导职务均应为兼任。
8. 所有服务人员均需具备相应的从业资质与专业技能：
 1. 保洁人员必须持有有效的健康证，在上岗前接受全面、系统的医院环境清洁消毒知识培训，熟练掌握不同区域（如手术室、病房、公共卫生间等）的清洁消毒流程与操作规范，能够正确使用各类清洁消毒工具与药剂，确保清洁消毒工作符合医院感染控制标准。
 2. 工程维修人员各专业技术人员须持有相应的专业技术证书，如机电或电气工程师、高压电工证或低压电工证（根据工作需求）、特种设备安全管理和作业人员证书等。熟悉医院各类设备设施的构造、原理及操作规程，具备独立进行设备安装、调试、维护、维修的能力。定期参加行业新技术、新设备的培训学习，不断提升专业技能水平，以适应医院设备设施不断更新升级的需求。

3. 公共设备设施的运行管理，及其维修、保养服务内容

1. 给、排水设备设施运行管理、有偿维保
 1. 给水：市政给水红线内开始点到给水点；给水管道：水管连接完好，无渗漏，管道通畅无阻塞；每天检查头一次生活泵、气压罐、排污泵、水池水箱、管道阀门，定期检查公共卫生间、开水房、管道井内的上下水管道、阀门、减压阀、集水坑、污水坑、室内外排水沟渠（井）。设备运行正常，压力符合要求，仪表指示准确，无跑、冒、滴漏现象。
 2. 排水：污水处理站、化粪池、雨水井、排水点。
 1. 雨水、污水管:无堵塞、漏水或渗水，流水通畅，管道接口完好，无裂缝、破洞:雨、污水分离，不得混排，污水排放达到《海南省水污染物排放标准》
 2. 生活水泵、管道、阀门定期进行维护保养;集水坑、污水

坑、化粪池、室内外排水沟渠(井)定期疏通清掏;排水畅通无堵塞。

3. 生活水箱(池)检修口封闭、加锁, 通气口需设隔离网, 环境卫生, 无污染物

4. 制定水质管理制度, 供水管理符合《城市供水水质管理规定》、《生活饮用水卫生监督管理办法》。

2. 变配电系统运行管理、有偿维保

1. 变配电箱, 变电站(含柴油发电机、备用直流逆变器);

2. 楼层配电系统: 配电箱、柜;

3. 一类电源管理: 消防设施电源;

4. 日常用电、用电器、线路、以及与之相关的所有设备、设施维修。

5. 配电室要求24小时值班。

3. 通信、信息系统运行管理、维修。线路自网通进线盒下口开始, 包括院内线路、汇线箱、汇线排、分线盒。

4. 消防设备、设施的维修、养护。

5. 空调(含净化空调)通风系统的运行管理、维修(含新风机组及所有管路等)。

6. 电梯运行管理运行管理。

7. 协助医用气体供应、运行运行管理、维修。

1. 协助院方对医用集中供氧系统供应及设备、设施进行维修、运行、维保;

2. 协助院方对医疗科室、手术室氧气及其它气体供应、管理、维保;

8. 公共家具、设施的管理、维修。

9. 生活热水系统的运行管理、维修。

10. 停车系统的设施设备的维修、养护。

11. 安防设施设备的维修、养护。

12. 轨道物流系统的维修、养护。

13. 日常所有维修(不包括医疗设备)。

14. 包含但不限于《院区设施设备经济技术表》(院方后续提供)内其他的设施设备的的维修、养护。

4. 环境维护与管理内容

1. 院区内所有区域卫生清洁维护管理

1. 院外区域清洁维护与管理; 主要包含道路、绿化带、地下和地上停车场等区域。

2. 住院大楼、后勤保障楼、计生中心等楼内清洁维护与管理; 主要包含门急诊区域、住院区域、行政办公区域、中心供应室、洁净区(手术室、分娩室)等室内所有区域。

3. 按照爱委会标准及时有效消灭蚊蝇、蟑螂、老鼠等害虫。

2. 医院绿化养护管理
 1. 医院区域内绿化及园林养护管理。
 2. 重要节日室内外鲜花摆放及养护（有偿提供）。
3. 医院垃圾清洁和集中处理
 1. 生活垃圾收集与集中存放管理。
 2. 医疗废弃物的收集与集中存放管理，医疗相关单位医疗废弃物的收集与集中存放管理等。
4. 病人、标本的运送服务要求
 1. 标本的收集运送服务。
 2. 病人的陪检服务。
 3. 手术病人的接送服务。
 4. 其他办公日杂物品的运送服务。
 5. 轨道物流服务。
5. 物业交接要求

按要求做好各项物业查验、交接工作，并保存好相关文件资料。

5. 物业服务要求与标准：

1. 建筑物的维护保养管理质量标准
 1. 建立房屋使用、维修档案、检查房屋使用情况、确保正确使用房屋、遵守房屋安全使用的规范、政策及法规。
 2. 地基基础：观测房屋、墙体情况，发现问题及时通知医院，柱、梁主体无倾斜、变形、弓凸、剥落、开裂和非收缩性裂缝及无筋露等。墙表面粉刷无明显剥落开裂，墙面砖、地坪、地面砖平整不起壳、无遗缺并定期保养。修补墙面的粉刷层及面砖应保持与原墙面色差、材质一致，天花板无明显污渍和破损，外墙面无明显剥落、墙面饰材无明显遗缺、玻璃幕墙无开裂、屋面防水层发现有气鼓、碎裂或隔热板有断裂、缺损的发现应在规定时间内及时通知医院，并安排专项修理。
 3. 顶棚：抹灰层牢固、无面层剥落和明显裂缝、吊顶板面平整、无破损。
 4. 所有门窗：牢固、平整、美观、开关灵活、接缝严密、不松动、隔热层完好，发现问题及时向医院报告，属于小修范围的及时组织修复，属于大、中修范围的及时提出方案或建议，经医院确认后配合组织实施，遇紧急情况时，应采取必要的应急措施。
 5. 屋面隔热层、防水层保持完好、发现问题及时联系或负责修复。
 6. 道路：整体要求路面平滑、无明显坑洼、破损、轻微破损面积每处不超过 0.1m^2 ，边角整齐无缺。
 7. 临时施工管理：建筑维修的临时施工项目在施工前应经过医院感染风险评估，在施工中按感染风险级别采取相应的控制措施，按照《临时施工管理服务协议》（院方后续提供）约定的时限

，及时审核、回复施工人的《施工申报》（院方后续提供），每日巡查施工现场，发现违反施工管理制度的行为、现象应及时劝阻、制止，如制止无效，应向医院和有关部门报告。

8. 执行标准

主要内容	运行	值班：保障医院供水、供电、供气、供医用气体、电梯、空调等正常运行、封闭垃圾回收、被服回收系统运行、供给并做好记录。
		巡视：巡视各种供给设备、设施，做好运行情况记录。
		秩序：搞好各种供给设备、设施的相关物品管理，加强安全防范工作。
	维修	负责机电设备、设施的各项维修、保养工作，并做好记录。
		定期清洁所管设备、设施和设备房。
		负责对设备、设施进行全面巡视、检查发现问题及时处理。
考核标准	变配电每天两次巡查到位、责任明确、记录清晰、目标应实现。 1. 持证上岗率 100% ；服务质量满意率 98% ；维修材料合格率 100% 。 2. 预约维修时间：接到维修申请后无特殊情况 10 分钟内到达。 3. 维修完成时间：原则上小故障 30 分钟内，一般故障 2 小时内（不超过 8 小时），较难故障不超过 2 天。 4. 零修、紧急情况 3 分钟到达现场处理，维修及时率 100% 。	

2. 设施设备管理、维护、保养标准

1. 变配电系统

1. 高压电气设备至少每二年进行一次安全测试，留存高压电气测试合格报告。
2. 低压配电设备每年至少一次全面停电检修。
3. 按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁并做好记录。
4. 高低压配电柜运行正常、操作灵活、仪表显示准确。
5. 变压器运行正常、通风降温设备可靠、温度显示准确。
6. 直流操作系统运行正常、蓄电池组充、放电量符合工作要求、至少每年进行一次充放电试验。
7. 功率因数自动补偿运行正常，功率因数不低于**0.9**，电容器容量符合工作要求，无鼓包、漏液现象。
8. 制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，明确停、送审批权限，停、送电按规定提前与医院商榷；做好防鼠、防台风的措施、预案。
9. 制定配电室人员出入管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞，配备符合要求的灭火器材。
10. 高压防护用具、验电器按规定每半年检定一次，计量器

具、检测仪表按规定周期送计检局检定。

2. 应急供电系统

1. 每周检查发电机组的机油位、冷却液位、蓄电池液位、空滤指示器是否符合要求，水路、油路有无渗漏。
2. 制定发电机组管理规程，常备不低于8小时运行所需的油料，配置符合要求的灭火器材。
3. 每月启动发电机组试机30分钟，释放柴油滤清器中的水或沉积物，检查皮带松紧程度。
4. 每运行250小时或两年更换发电机组机油、机油滤清器、柴油滤清器、冷却液；
5. 发电机组手动及自动联机正常，保护功能完善，发生停电时保证15分钟内向重点设备、区域供电。
6. 应急照明柜工作正常，蓄电池放电工作时间不低于90分钟，蓄电池无漏液、腐蚀现象。
7. 定期对应急照明柜进行检查、维护、清洁，每月进行一次切换试验，每年进行一次蓄电池组充、放电试验。
8. 制定双电源切换操作程序，做好备用电源切换准备，发生停电时15分钟内恢复供电。

3. 给排水设施和设备的保养与维护

1. 给水管道：水管水间完好，无渗漏，管道通畅无阻塞；每天检查一次生活泵、气压罐、排污泵、水池水箱、管道阀门，定期检查公共卫生间、开水房、管道井内的上下水管道、阀门、减压阀，集水坑、污水坑、室内外排水沟渠（井）。设备运行正常，压力符合要求，仪表指示准确，无跑、冒、滴、漏现象。
2. 雨水、污水管：无堵塞、漏水或渗水，流水通畅，管道接口完好，无裂缝、破洞；雨、污水分离，不得混排，污水排放达到《海南省水污染物排放标准》。
3. 生活水泵、管道、阀门定期进行维护保养；集水坑、污水坑、化粪池、室内外排水沟渠（井）定期疏通清掏；排水畅通无堵塞。
4. 生活水箱（池）检修口封闭、加锁，通气口需设隔离网，环境卫生，无污染物。
5. 制定水质管理制度，供水管理符合《城市供水水质管理规定》、《生活饮用水卫生监督管理办法》。
6. 二次供水需办理《二次供水卫生许可证》、供水管理人员持《健康证》上岗。
7. 二次供水水箱（池）每半年由具备资质条件的专业清洁公司清洗消毒，并抽取水样送具有检测资质的单位检验，取得水质检测合格报告。
8. 制定停水、爆管等应急处理程序，计划停水按规定提前

通知顾客。

9. 计量器具、压力仪表按规定周期送计检局校验。
 10. 采取有效措施和程序，规范供水，保证供水安全。
 11. 每天检查电动格栅、泥水分离机、二级生化装置、消毒装置，确保沉淀池、消毒池、污水泵运行正常。
 12. 每天按规定检查污水处理后水质的剩余有效氯含量，做好记录。有效氯含量指标应符合GB18466-2005的要求。
 13. 定期对污水处理系统设备进行维护保养，污水排放质量应符合DB31/199-2009的要求。
4. 室外停车设施的维护保养
1. 车位画线、禁停线和标识：色彩分明，字体清晰、醒目，标识符合要求，线条直，宽度一致；停车秩序井然有序。
 2. 服务器及UPS工作正常、通讯正常。
 3. 工作站工作正常、通讯正常、整洁。
 4. 出入口机工作正常，通讯正常。
 5. 区域及车场车位计数显示器工作正常、整洁，数据准确。
 6. 图像识别系统工作正常，摄像机工作正常，车辆及车牌号清晰，信息相对应及时存入、读出数据库。
 7. 电动道闸工作正常、整洁、反应灵敏。
 8. 车辆检测器工作正常。
 9. 执行计算机权限管理规定，不得私自改变计算机设置和更换计算机硬件、软件、使用外来软件和光盘。
 10. 每月对车位进行一次系统数据和现场实际情况的校对，并及时调整区域及车场车位显示器数据，核对收费数据。
 11. 定期备份系统软件及数据。
5. 消防设施的维护保养
1. 消防水箱：完好，无渗、滴水现象，检查口有盖且密封上锁。
 2. 消防设施（消防栓、消防管、消防阀门、事故照明等）：无损坏、开关自如；清洁，无渗、漏现象，周围无堆积杂物；每个消防栓有水；灭火器摆放整齐、无过期灭火器；建立设施管理档案。
 3. 当被检测探测器响应参数达到预定值时，探测器应输出火警信号，同时启动探测器的确认灯。
 4. 操作启动部件，手动火灾报警按钮应能输出火灾报警信号，报警按钮应当有动作显示。
 5. 火灾时应能将火灾疏散层的扬声器和广播背景音响系统强制转入火灾应急广播状态，并控制在选定的楼层内。
 6. 报警功能：能正常接收来自火灾探测器及其它报警触发器件的火灾报警信号，发出声光信号。

7. 故障报警：当控制器和火灾探测器、控制器和传输火灾报警信号作用的部件发生故障时，应当正确指示出故障部位。
8. 火警优先功能：显示预报警和故障信号时，如有火灾报警信号输入，应当立即显示火灾报警信号；显示故障信号时，如有预报警信号输入，应当显示预报警信号。
9. 电源转换功能：主电源切断时，备用电源应当能自动投入运行；当主电源恢复时能从备用电源自动转入主电源状态。
10. 火灾确认后，发出控制信号，强制电梯全部停于首层，并接受其反馈信号。消防电梯联动迫降后可进行人工操作，其功能、信号均应当正常。
11. 火灾确认后，应当控制相应部位的正压风机和排烟风机启动，接受其反馈信号并显示其状态。
12. 火灾确认后，发出控制信号，将着火层防烟风阀、排烟阀打开，接受其反馈信号并显示其状态。
13. 确认火灾后，控制室应能控制有关部位的防火卷帘门按规定程序下降，接受其反馈信号并显示其状态。
14. 火灾确认后，应当释放所有门禁装置，保证疏散门的畅通。
15. 消防对讲电话应语音清楚无干扰。
16. 自动喷淋系统有水流动时，其水流指示器应显示、压力开关应动作、水力警铃应发出报警铃声。
17. 安全出口、疏散指示灯火灾时应在维持**90**分钟以上的照明时间。
18. 联动控制台工作正常、显示正确，系统误报率不超过**3**%。
19. 消防泵每月启动一次，每年保养一次。
20. 消火栓每月检查一次，保持消火栓箱内配件完好，阀杆每年加注润滑油并放水检查一次。
21. 探测器至少每三年进行一次清洗除尘。
22. 消防管道、阀门至少每二年进行一次除锈刷漆。
23. 保证消防用水的基本储备，确保火灾险情时的应急灭火用水。
24. 消防系统由具有合格专业资质的消防维保公司对其进行维护保养。
25. 工作人员经消防培训考试合格，持证上岗。
26. 消防主机除检修时间外，必需处于开机运行状态。
27. 发生一般性故障，专业维修保养人员应在**1**小时内到达现场维修；发生重大故障时，物业管理专职人员应及时采取相应措施应急处理，专业维修保养人员应在**30**分钟内到达现场

场进行抢修。

28. 监督专业消防维保公司做好消防设备月、季、年度测试工作，按时段和设备数量比例抽查、检测系统设备，全年覆盖所有系统设备。

29. 配合专业消防公司制定消防设备年度保养计划，并监督完成情况。

30. 制定消防应急预案，每年进行一次消防火灾演练。

31. 设备房（消防水泵房、电工值班配电间、电梯间）通风良好，无漏电，保证设备正常运转；操作、管理程序、制度齐全，标识清楚；有足够的照明应急灯、消防灭火器。

6. 公共电器设施、设备的维护保养

1. 公共区域照明灯、开关完好，灯开关正常，电话分线盒、开关箱盖板完好，无不安全现象。

2. 路灯、灯座、灯柱、灯罩、灯泡等设施完好。

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

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

5. 每周一次巡检公共照明电源柜，如有问题及时处理，保证设备正常运行和安全用电。

6. 避雷带无断损、变形，无明显锈蚀，雨季前按照规范进行遥测。

7. 每年雨季前应对建筑避雷系统进行检测，留存检测合格报告。

8. 保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施。

9. 每半年对楼顶层的避雷针、避雷带、避雷线、避雷网、屋面设备、其它金属物体的接地装置进行全面检查，有问题及时解决。

10. 每季度对强、弱电井、设备间内的机电设备、配电柜接地装置进行检查，每月对变配电设备接地装置、避雷器进行检查，保证所有机电设备、配电柜（箱）、管道、金属构筑物接地良好。

11. 接地电阻标准：

3类建筑接地电阻： $\leq 10\Omega$

2类建筑接地电阻： $\leq 4\Omega$

计算机房接地电阻： $\leq 4\Omega$ 。

7. 空调设备的维护保养

1. 集中空调机组运行良好；机组整洁，管道无渗、漏水现

象，保温良好，无破损，压力、水量正常，各阀门开闭自如有效；风机盘管工作正常，无渗、漏水现象，冷凝水管道接口完好，无裂缝、破洞，过滤网每月清洁、消毒1次；补水系统工作正常、有效；操作、管理程序、制度齐全。

2. 全院各处分体空调工作正常，按常规标准进行巡检、保养、维护，使用季每月一次过滤网清洗、消毒。
3. 设备工作正常、安全装置有效，空调通风系统设备清洁维护应按相应规定、标准执行，各项卫生指标应符合规范要求。
4. 定期巡查设备运行状态并记录运行参数。
5. 每月检查空调主机，测试运行控制和安全控制功能，分析运行数据。
6. 定期检查冷却塔电机、变速箱、布水器及其它附属设备，每年至少清洗、维护保养冷却塔一次。
7. 定期检查循环泵、冷却泵电机及泵体，每年进行一次添加更换润滑脂、清洁叶轮、基础紧固、除锈刷漆等维护保养。
8. 定期对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加（除）湿器、风阀、积水盘、冷凝水管、膨胀水箱、集水器、分水器、风机表冷器进行检查、清洗和保养。
9. 定期对空调系统电源柜、控制柜进行检查，紧固螺栓、测试绝缘，保证系统的用电安全。
10. 管道、阀门无锈蚀，保温层完好无破损，无跑、冒、滴、漏现象；每二年至少除锈漆刷漆一次；
11. 定期对空调循环水进行水质处理和水质分析，保证系统水质符合标准要求。
12. 根据实际情况进行风管系统清洗和空气质量测定，保证空气质量符合标准要求。
13. 压力表、真空仪、传感器等测量装置按规定周期送计检局校验。
14. 按国家相关要求严格控制温度范围，夏季室内温度22—26℃，冬季室内温度18—22℃，定期对空调系统设施设备进行能耗统计和分析，做好节能工作。
15. 在每个供冷期运行之前，或系统停机一段时间后又重新投入运行时，必须对系统所有设施设备（如冷却水循环管道、冷冻水循环管道风管、新风系统等的管件、阀门、电气控制、隔热保温等）进行严格细致的检查、清洗、测试和调整，确定正常后方能投入运行。
16. 生活热水系统，定期进行系统排污，防止管路阻塞；并对水箱进行清洗，保证水质清洁。巡视检查各管道、阀门、浮球阀、电磁阀、连接胶管等有无渗漏现象，如有则应及时

- 修复。
17. 对辅助热源系统，应定期检查辅助热源装置及换热器工作正常与否。
 18. 定期巡视检查热泵压缩机和风机工作是否正常。
 19. 定时巡视，定期对温控器进行检测。
 20. 每天检查循环泵、阀门、疏水器、电动阀、温控装置的运行状态，做好记录。
 21. 定期检查热交换器、集水器、分水器，无跑、冒、滴、漏现象，保温材料无缺损。
 22. 定期检查温控自停装置，确保水温控制在规定范围内。
 23. 定期对热水系统设备进行维护保养，保持设备状态完好。
 24. 手术室空调净化系统管理，定期对空调净化系统进行检查和保养，测试运行状态，记录运行参数，分析运行记录。手术室等无菌环境应做好空气净化设备的维护保养。细菌菌落指标应符合规范要求。
 25. 定期对空气处理系统、新风处理系统进行清洗和保养。根据风量风速、细菌浓度等情况适时更换中、高效过滤器。
 26. 各种管道应保持完好，阀件及仪表齐备，无跑、冒、滴、漏。
 27. 细菌浓度应符合规范的要求。
8. 家具保养
1. 保持家具整洁，按照原工艺进行维修。
 2. 家具正常使用的完好率**100%**。
 3. 保持家具位置相对固定，挪移要听从后勤保障部的部署并符合医院资产管理规定。
9. 医用气体供应及相关设备、设施维护保养及运行标准
1. 保证医院气体供应不得间断。
 2. 氧气库、供氧间：通风良好、无渗漏，操作、管理程序、制度齐全、标识清楚；有足够的照明应急灯、消防灭火器、供氧管道无渗、漏气现象，设备、设施维护保养完好率**100%**。
 3. 安全管理合格率**100%**。
 4. 人员岗位责任、值班记录清晰。
 5. 瓶装医用气体管理，每天坚持瓶装医用气体系统的运行状态，做好记录。瓶装医用气体的压力值应符合规定的要求，瓶装的医用气体的放置地点应远离明火，并用专用器具固定。
 6. 压缩空气系统管理，每天检查压缩空气系统设备的运行状态，做好记录。压缩空气的压力值应符合规定的要求。定期对压缩空气系统设备进行维护保养，确保在用和备用的设

设施设备完好，定期对压缩空气系统设备（压缩机、制冷干燥机、压力自停装置、压缩空气管道、末端压缩空气装置）的功能进行检查，保持设备状态完好。防止压缩空气系统漏气，确保输出的压缩空气不带水。

7. 负压系统管理，每天检查吸引设备的运行状态，做好记录。系统真空度应符合规定的要求，定期对吸引系统设备进行维护保养，确保在用和备用的设施设备完好，定期对真空罐放水。

8. 定期对压缩空气系统设备（真空泵、止回阀、电磁阀、电气控制箱、压力自停装置、负压管、末端负压装置）的功能进行检查，保持设备状态完好，防止负压系统漏气。

3. 环境管理服务（不包括餐厅、厨房内部）要求与标准

1. 保洁服务工作标准

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

2. 绿化带及水池及绿地内无杂物、花台表面干净无污渍、水池内水质清澈、池内无漂浮物、池壁无青苔等污垢、水池无异味。

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

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

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

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

7. 停车场地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；顶部各

种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净，摆放整齐；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘。

8. 开水间、配餐间地面干净，无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。
9. 电梯及电梯厅，电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；扶梯踏步表面干净，扶手表面干净无灰尘、污渍，玻璃表面干净透光性好，不锈钢光亮无尘；梳齿板内无杂物污渍；厅内地面干净有光泽。
10. 电器设施、灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。
11. 垃圾桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痕迹，垃圾不应超过2/3，内胆应定期清洁、消毒。
12. 消防栓、消防箱、公共设施，保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污迹。监控摄像头、门警器表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓外表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹。
13. 垃圾中转房应专人管理定时开放，袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，房内应无明显异味，垃圾日产日清。
14. 设备机房、管道、指示牌无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显污渍、无水渍；指示牌、广告牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。
15. 外墙 目视洁净、无污垢；表面、接缝、角落、边线等处洁净，无污迹、无积尘。
16. 平台、屋顶 无垃圾堆积。
17. 垃圾的收集、运送用全生物降解垃圾袋。
18. 按垃圾分类管理要求，做好垃圾分类工作，达到省、市垃圾分类管理标准。
19. 医院各种物体表面的清洁和消毒标准
20. 病房日常保洁工作标准

总项	分项	处理原则	内容及标准	清洁和消毒周期
----	----	------	-------	---------

地面	无明显污染及受到污染	湿式清扫，及时清理保持清洁，使用消毒溶液擦洗。	清洁	至少2次/日，适时清理，1次/季度养护。
墙面	同上	清水或消毒液	同上	1次/周
顶面	同上	有效方式	同上	1次/2月
电梯顶面 电梯内面	同上	清水或消毒液清抹擦拭	同上	1次/3月 1次/周
外墙、玻璃幕	同上	有效方式	同上	1次/3月
室内物品表面	办公用品 病区用品	仿清洁标准湿式清洁或消毒液	清洁，防止病原菌扩散100%	1-2次/日 2次/日
其他表面	门把手、水龙头、门窗、洗手池、卫生间、便池、楼梯扶手、电梯按键等	清水或消毒液清抹擦拭，保持清洁	清洁	卫生间、便池、洗手池、楼梯扶手等1次/日 门窗、护栏1次/周 门把手、水龙头、电梯按键2-3次/日

项目	标准	程序	频次	注意事项	工具/材料
门、防火通道图	无浮灰、手印、斑迹，光亮	用抹布擦净门面、框、把手	每天上午一次	防火通道图不可破损、脱落	抹布
地 面	无灰尘、污迹、水迹，清洁、干净、无斑迹	1、用湿拖把拖净（先扫后拖） 2、用清洁剂清除污迹 3、对黏附物如口香糖等污物，用刮刀去除	每天二至三次 随脏随拖	床脚、床头柜脚下的地面卫生不可忽略	拖把、清洁剂 刮刀

壁橱内外	无灰尘、污迹、蟑螂，干净	1、用抹布逐层擦拭 2、对污迹处用清洁剂擦拭 3、必要时喷除虫剂	每天一次	家具不能擦花，清除残留在家具面上的清洁剂泡沫，除净并擦均匀	抹布（百洁布）
床头柜	无灰尘、污迹、蟑螂，干净	1、用抹布逐层擦拭 2、对污迹处用清洁剂擦拭 3、必要时喷除虫剂	每天一次	床头柜脚的卫生不可忽略，抽屉和手把处不可有污迹	抹布、清洁剂
床、床头板	无灰尘、污迹、破损	1、用抹布逐层擦拭至洁净 2、对污迹处用清洁剂擦拭	每天一次	床头板不可有污迹，擦拭时不可用脱色剂	抹布、清洁剂
椅子	无灰尘、污迹、水迹、变形、破损，洁净、稳固、完好	1、用抹布抹净 2、用清洁剂去除污迹 3、用干抹布抹净	每天一次	如破损及时报修	抹布、清洁剂
喷淋、烟感器	无灰尘、吊灰	用抹布抹净	每周一次		抹布
墙壁	无灰尘、水迹、污迹，干净、明亮、无脱落	1、用干抹布抹浮灰 2、用抹布蘸清洁剂去除污迹 3、用干净抹布抹净	每天一次	不可损坏墙面，清洁剂不可脱色	抹布、清洁剂
房顶、输液轨道	无斑迹、吊灰、蜘蛛网	用干净抹布擦净	每周一次		抹布

顶灯、罩	无灰尘	用抹布擦净	每周一次		抹布
开关、插座、空调调节器	无灰尘、污迹，光亮、无破损	1、抹布抹浮灰 2、用抹布蘸清洁剂去除污迹 3、用干净抹布抹净	每天一次		抹布、清洁剂
窗户玻璃、窗框、窗台	玻璃干净、明亮，无灰尘、污迹，窗框无破损，窗扣完好	1、用涂水器蘸上清洁剂均匀涂于玻璃表面 2、用刮水器刮除玻璃上污水 3、刮水器刮在玻璃上运行的起止处应是边框到对门边框 4、用力均匀，每刮一回用抹布将刮水器擦干，再行下一回 5、刮洗结束后，要用干净抹布将边框处水道擦去		1、污水不可滴落楼下 2、高空作业必须系牢安全带，或用升降机、吊篮进行作业 3、刮大风、下雨时勿作业	抹布、清洁剂、刮水器
窗帘、隔离帘、屏风、开关及拉绳、轨道	干净，无破损、脱钩、污迹、变形	1、用抹布擦净轨道 2、对拉绳污迹进行除污处理至洁净 3、清洗更换窗帘	1、窗帘、隔离帘每季度送洗一次 2、擦拭每天一次		抹布（百洁布）

垃圾桶	光亮、无污迹、无水迹，周边无垃圾	1、将垃圾袋取出，口扎紧丢入工作车垃圾桶内 2、用清洁剂刷洗垃圾桶内外 3、擦干、擦净 4、更换干净垃圾袋	1、每天上、下午各一次 2、垃圾不得超过垃圾桶2/3随满随倒	垃圾袋平整地套在垃圾桶上，与垃圾桶之间无缝隙，翻边约5厘米，不能漫溢。	清洁剂、百洁布、毛刷、抹布、手套、塑料袋
电视机、架及遥控器	无灰尘、污迹	1、用抹布抹净 2、污迹处用清洁剂去除	每天一次	遥控器不可水洗	抹布
踢脚板	无污物、斑迹，干净、光亮	1、用抹布裹着平口起子擦拭踢脚板沟缝内的污迹 2、抹净踢脚板表面	每天一次		抹布、平口起子
空调风口及风口挡板	无冷凝水，清洁无灰尘	用干抹布抹净	每周一次	不可站在病人用椅上	梯子、干净抹布
骨科牵引架、拉环带	无灰尘、污迹、无破损	1、用抹布抹净牵引架、拉环 2、取下拉环带，用清洁剂去污清洗 3、用干抹布吸干水分并安装复原	每周一次		抹布、清洁剂

沙发（面、缝隙、脚）	无灰尘、污物、斑迹、破损，干净、整洁	1、用吸尘器将沙发各部位彻底吸尘 2、针对不同的斑迹，用除油剂和正确配制的 TR10 3、用毛刷刷除对重污处（扶手、靠背、坐垫等易脏部位）进行刷洗 3、用干净抹布抹净	每三月一次	对破损的沙发及时更换或报修	清洁剂（ TR103 ）、除油剂、吸尘器、毛刷、抹布
电话机	清洁，无污迹、异味	1、用抹布蘸牙膏擦拭污迹 2、用酒精棉球擦拭听话筒	每2天1次	清洁时按下电话按键	牙膏、抹布、酒精棉球
冰箱	内外清洁，外部光亮，无异味、斑迹，运转正常	1、用抹布擦净冰壳 2、用清洁剂去除斑迹 3、关掉冰箱电源，将冰箱内食品取出，化霜，擦净医用冰箱仅擦拭外壳	每月一次	取出食品时，需征得病人同意后再行擦拭 冰箱门边缘密封胶处的清洁不可忽略	抹布、清洁剂
地灯	无灰尘，灯罩完好、光亮	用抹布擦拭干净	每天一次	灯罩、灯泡损坏及时报修	抹布
水瓶	瓶子干净，无污迹 瓶口无缺损 瓶塞消毒 保温	1、用抹布擦拭瓶身、瓶把至洁净 2、瓶塞用消毒液浸泡后用开水冲洗 3、瓶口缺损，应及时更换	每天一次	不保温水瓶及时更换	抹布、稀释后的消毒液

纱窗	无灰尘、破损	1、用吸尘器吸除灰尘 2、用抹布抹净	每周一次	对破损的纱窗及时报修	吸尘器、抹布
床头设备带	清洁，无污迹	用抹布擦拭干净	每天一次	不可带水擦拭	抹布（百洁布）
微波炉及框、架	无灰尘、污迹、油垢	1、用抹布抹净 2、用清洁剂去除油污迹 3、用干净抹布抹净	每天中、晚各一次	清洁时请勿拆下除转盘、盘架、滚珠以外的任何部件，以免损坏微波炉及引起触电的危险；勿用金属刷子、颗粒状洗涤剂、酸碱性洗涤剂、溶化剂、去污粉、碱性肥皂洗刷微波炉的任何部位。	抹布、清洁剂
地毯	无斑迹、杂物，无纤维疏松，无板结，干净且蓬松	1、按斑迹的情况，选用相应的清洁剂喷在上面，用板刷清除，再用干抹布抹干（用干泡和抽洗两种方法）。	每2个月1次		吸尘器、清洁剂、板刷高泡（水溶性斑迹） 103除油剂（油溶性斑迹） 口香喷胶剂（口香糖）

地毯边缘	无灰尘、杂物、毛絮	1、轻移地毯上可移动家具 2、用吸尘器吸净灰尘 3、用抹布抹取杂物 家具复原	每周一次	床头柜后、床脚处、壁橱下方的地毯边缘卫生不可忽略	吸尘器、抹布
------	-----------	---	------	--------------------------	--------

21. 行政办公区域及办公用房日常保洁工作标准

项目	标准	程序	频次	注意事项	工具/材料
门（面、框、把手）	无浮灰、手印、斑迹，光亮	用抹布擦净门面、框、把手	每天上午一次	1、防火通道图 2、无破损、脱落	1、抹布（百洁布）
窗台、框、轨道、玻璃	玻璃干净、明亮，无灰尘、污迹，窗框无破损，窗扣完好	1、用涂水器蘸上清洁剂均匀涂于玻璃表面 2、用刮水器刮除玻璃上污水 3、刮水器刮在玻璃上运行的起止处应是边框到对面边框 4、用力均匀，每刮一回用抹布将刮水器擦干，再行下一回 5、刮洗结束后，要用干净抹布将边框处水迹擦去	窗台、窗框每天一次；轨道、玻璃每月一次。	1、污水不可滴落楼下 2、高空作业必须系牢安全带，或用升降机、吊篮进行作业 3、刮大风、下雨时勿作业	抹布 清洁剂 刮水器
窗帘	干净，无破损、脱钩、污迹、变形	1、用抹布擦净轨道 2、对拉绳污迹进行除污处理至洁净 3、清洗更换窗帘	窗帘每季度清洗一次 擦拭每天一次		
纱窗	无灰尘	用吸尘器吸除灰尘	每周一次	纱窗破损及时报修	
地面、踢脚板	无灰尘、污迹、水迹，清洁、干净、无斑迹	1、用湿拖把拖净 2、用清洁剂清除污迹 3、对黏附物如口香糖等污物，用刮刀去除	每天2次 随脏随拖	床脚、床头柜脚下的地面卫生不可忽略	

墙壁	无灰尘、水迹、污迹，干净、明亮、无脱落	用干抹布抹浮灰 用抹布蘸清洁剂去除污迹 用干净抹布抹净	每周一次	不可损坏墙面，清洁剂不可脱色	抹布 清洁剂
房顶灯、罩、通风口、烟感、换气扇	无灰尘	用抹布擦净	每月一次		抹布
文件柜等	无灰尘、污迹、蟑螂，干净	用抹布逐层擦拭 对污迹处用清洁剂擦拭 必要时喷除虫剂	每天一次	家具不能擦花，清除残留在家具面上的清洁剂泡沫，除净并擦均匀	
桌、椅	无灰尘、污迹、水迹、变形、破损，洁净、稳固、完好	1、用抹布抹净 2、用清洁剂去除污迹 3、用干抹布抹净	每天一次	如破损及时报修	
洗手池、龙头	无水迹、黄迹，洁净、光亮、畅通	1、用蘸有清洁剂的抹布擦拭脸盆、台面、龙头 2、用抹布擦干净	每天二次	不可遗漏台面下的弯头	1、清洁剂 2、抹布（百洁布）
标识牌	清晰，无灰尘	1、用抹布抹去灰尘 2、脱落处妥善处理	每天一次		
垃圾桶	光亮、无污迹、无水迹，周边无垃圾	1、将垃圾袋取出，口扎紧丢入工作车垃圾桶内 2、用清洁剂刷洗垃圾桶内外 3、擦干、擦净 4、更换干净垃圾袋	1、每天2次 2、随满随倒	1、垃圾袋平整地套在垃圾桶上，与垃圾桶之间无缝隙，翻边约5厘米,不能漫溢。	1、清洁剂 2、百洁布 3、毛刷 4、抹布 5、手套 6、塑料袋

电脑、电话机及外设	清洁，无污迹、异味	1、用抹布蘸牙膏擦拭污迹 2、用酒精棉球擦拭听话筒	每2天1次	清洁时按下电话按键	1、牙膏 2、抹布（百洁布） 3、酒精棉球
空调出风口、滤尘网	无冷凝水，清洁无灰尘	用干抹布抹净	每周一次	不可站在病人用椅上	梯子
保洁巡视	按巡视规范		随时	避免打扰正常办公秩序	

22. 公共医疗用房日常保洁工作标准

项目	标准	程序	频次	注意事项	工具/材料
门（面、框、把手）	无浮灰、手印、斑迹，光亮	1、用抹布擦净门面、框、把手	1、每天上午一次	1、防火通道图 2、无破损、脱落	抹布（百洁布）
窗台、框、轨道、玻璃	玻璃干净、明亮，无灰尘、污迹，窗框无破损，窗扣完好	1、用涂水器蘸上清洁剂均匀涂于玻璃表面 2、用刮水器刮除玻璃上污水 3、刮水器刮在玻璃上运行的起止处应是边框到对面边框 3、用力均匀，每刮一回 4、用抹布将刮水器擦干，再行下一回 5、刮洗结束后，要用干净抹布将边框处水迹擦去	1、窗台、窗框每天一次 2、轨道、玻璃每月一次	1、污水不可滴落楼下 2、高空作业必须系牢安全带，或用升降机、吊篮进行作业 3、刮大风、下雨时勿作业	抹布 清洁剂 刮水器
窗帘	干净，无破损、脱钩、污迹、变形	1、用抹布擦净轨道 2、对拉绳污迹进行除污处理至洁净 3、清洗更换窗帘	1、窗帘每季度清洗一次 2、擦拭每天一次		

纱窗	无灰尘	用吸尘器吸除灰尘	每周一次	纱窗破损及时报修	
地面	无灰尘、污迹、水迹，清洁、干净、无斑迹	1、用湿拖把拖净 2、用清洁剂清除污迹 3、对黏附物如口香糖等污物，用刮刀去除	1、每天三次 2、随脏随拖	床脚、床头柜脚下的地面卫生不可忽略	
墙壁	无灰尘、水迹、污迹，干净、明亮、无脱落	1、用干抹布抹浮灰 2、用抹布蘸清洁剂去除污迹 3、用干净抹布抹净	每天一次	不可损坏墙面，清洁剂不可脱色	抹布 清洁剂
房顶	无斑迹、吊灰、蜘蛛网	用干净抹布擦净	每周一次		抹布
房顶灯、罩	无灰尘	用抹布擦净	每周一次		抹布
壁橱、柜	无灰尘、污迹、蟑螂，干净	1、用抹布逐层擦拭 2、对污迹处用清洁剂擦拭 3、必要时喷除虫剂	每天一次	家具不能擦花，清除残留在家具面上的清洁剂泡沫，除净并擦均匀	
桌、椅	无灰尘、污迹、水迹、变形、破损，洁净、稳固、完好	1、用抹布抹净 2、用清洁剂去除污迹 3、用干抹布抹净	每天一次	如破损及时报修	
洗手池、龙头	无水迹、黄迹，洁净、光亮、畅通	1、用蘸有清洁剂的抹布擦拭脸盆、台面、龙头 2、用抹布擦干净	每天二次	不可遗漏台面下的弯头	1、清洁剂 2、抹布（百洁布）
白板框	无灰尘、污迹	用抹布抹去灰尘脱落处妥善处理	每天一次		
标识牌	清晰，无灰尘	用抹布抹去灰尘脱落处妥善处理	每天一次		

垃圾桶	光亮、无污迹、无水迹，周边无垃圾	1、将垃圾袋取出，口扎紧丢入工作车垃圾桶内 2、用清洁剂刷洗垃圾桶内外 3、擦干、擦净 4、更换干净垃圾袋	1、每天上、下午各一次 2、随满随倒	1、垃圾袋平整地套在垃圾桶上，与垃圾桶之间无缝隙，翻边约5厘米,不能漫溢。	1、清洁剂 2、百洁布 3、毛刷 4、抹布 5、手套 6、塑料袋
护士站吧台	无灰尘、污迹、水迹、变形、破损，洁净、稳固、完好	1、用抹布抹净 2、用清洁剂去除污迹 3、用干抹布抹净	1、每天一次	1、如破损及时报修	
体重秤	无灰尘、污迹	用干净抹布擦拭至洁净、明亮	每天一次		抹布（百洁布）
电话机	清洁，无污迹、异味	1、用抹布蘸牙膏擦拭污迹 2、用酒精棉球擦拭听话筒	每2天1次	清洁时按下电话按键	1、牙膏 2、抹布（百洁布） 3、酒精棉球
空调出风口、滤尘网	无冷凝水，清洁无灰尘	1、用干抹布抹净	1、每周一次	1、不可站在病人用椅上	梯子
注：公共医疗用房包括医生办公室、护士站、主任办公室、诊室、示教室、会谈室、会诊室、处置室、治疗室、注射室、体检中心、采血室、医技科室、配餐间、开水间、污洗间、值班房、库房、石膏间、专科检查室、清创室、教研活动室。					

23. 公共区域卫生标准

24. 客梯、货梯日常保洁工作标准

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

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

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

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

室内 外装 饰画 、宣 传栏 、标 识宣 传牌 等。	清洁后检 查无污迹 、积尘。	<p>1、装饰画的清 洁：备抹布、清 洁剂、凳子等工 具，用拧干的湿 抹布擦抹；如有 污迹用清洁剂涂 在污迹处，用抹 布擦抹，然后用 干抹布擦干</p> <p>2、宣传栏的清 洁：用抹布将宣 传栏全面擦抹一 遍</p> <p>3、标识牌的清 洁：用湿抹布从 上往下擦抹牌， 然后用干抹布抹 一次</p>	<p>1、室内标识牌每 天清洁一次</p> <p>2、室外宣传 牌每周清洁二次</p> <p>3、装饰画每周清 洁二次</p>	<p>1、凳子放平 稳，防止人 员摔伤</p> <p>2、清洁装饰 画时，抹布 不得过湿， 以免有水流 入画内，损 坏装饰画</p>	
地下 车库	<p>1、地下 室地面无 油渍、污 渍、积水 ，无瓜果 皮壳、纸 屑、烟头 ，墙面无 污迹</p> <p>2、标识 牌、公共 设施目视 无明显灰 尘</p> <p>3、墙壁 无蜘蛛网</p>	<p>1、用扫把清扫 地下车库，清除 地面及排水沟内 的垃圾、杂物， 并将垃圾运至地 面垃圾桶</p> <p>2、用长柄刷洗 刷地面的油污、 油渍</p> <p>3、打开地下车 库的集水坑和排 水沟盖板，进行 清理疏通</p> <p>4、清扫墙壁</p> <p>5、擦拭消防栓 、指示牌、消防 指示灯、防火门 等公共设施</p>	<p>1、每日清扫地下 车库，清除垃圾 、杂物，并将垃 圾运至地面垃圾 桶，每隔两小时 巡回清扫地面、 清除杂物一次</p> <p>2、消防栓、指示 牌、消防指示灯 、防火门等公共 设施擦拭，每周 至少一遍</p> <p>3、地下车库 的集水坑和排水 沟盖板的清理疏 通，每月至少一 次</p> <p>4、墙壁清扫，每 月至少一次</p>	<p>1、车库清洁 时，注意进 出车辆，防 止撞伤</p> <p>2、擦抹灯具 时，禁用湿 抹布，防止 触电</p>	

单元雨篷	目视雨篷：无垃圾，无积水，无青苔，无杂物	<p>1、备凳子一个，编织袋一只，扫把、垃圾铲各一把，铁杆一条</p> <p>2、从消防通道二层楼道窗下到雨篷，清理雨棚内垃圾，将垃圾装入编织袋，原路返回</p> <p>3、用铁杆将雨篷排水口（管）疏通，使之不积水</p>	每半月清扫一次	<p>1、凳子必须放稳，人员上下时应注意安全</p> <p>2、杂物、垃圾袋和工具不要往下丢，以免砸伤行人，损坏工具、地面</p> <p>3、疏通排水管时，注意不要损坏管道</p>	
院区内道路及公共场地	公共场地、路面无泥沙，无明显垃圾，无积水，无污迹	<p>1、用长竹扫把把道路面的果皮、纸屑、泥沙等垃圾扫成堆</p> <p>2、用胶扫把垃圾扫入垃圾斗内，然后倒进垃圾桶</p> <p>雨停天晴后，用大扫把清理路面上的积水和泥沙</p>	每天打扫二次，每2个小时巡查一次，保持整洁		

院区 内草地和 绿化带	保持清洁 干净 目视无枯 枝落叶、 纸屑、烟 头、塑料 袋、果皮 、饮料罐 等杂物， 无5厘米 以上石块 等垃圾和 杂物，无 卫生死角 ，目视地 面干净	<p>1、用扫把仔细 清扫草地上的果 皮、纸屑、石块 等垃圾</p> <p>2、对烟头、棉 签、小石子、纸 屑等用扫把不能 打扫起来的小杂 物，弯腰用手捡 入垃圾兜内</p> <p>3、在清扫草地 的同时，清理枯 枝落叶</p>	每天整体清扫二 次		
院区 内雕塑装 饰物、喷 水池 等。	<p>1、雕塑 装饰物： 清洁后检 查无污迹 ，积尘</p> <p>2、目视 池水清澈 ，水面无 杂物、池 底无明显 沉淀物、 池边无污 迹</p>	<p>1、雕塑装饰物 的清洁：备长柄 胶扫、抹布、清 洁剂、梯子等工 具。用扫把打扫 装饰物上的灰尘 ，人站在梯上， 用湿抹布从上往 下擦拭一遍，如 有污痕用清洁剂 涂在污迹处，用 抹布抹，然后用水清洗</p> <p>2、人工湖、喷 水池的清洁：岸 边持作业工具打 捞湖面上的漂浮 垃圾</p>	<p>1、雕塑装饰物： 每周清洁二次</p> <p>2、人工湖、喷水 池：每日打捞清 洁1次；每2个月 对喷水池清洁1次 ；池底鹅卵石每 季度清洗1次</p>	<p>1、梯子放平 稳，人不要 爬上装饰物 ，防止人员 摔伤</p> <p>2、岸边作业 打捞湖面漂 浮物，注意 防滑保护， 对于手持作 业工具无法 打捞的情况 ，请示物业 领导</p> <p>3、清理池中 喷泉和池底 时，小心作 业，防止滑 倒</p>	

院区内的垃圾桶，果皮箱	<p>1、箱（桶）无满溢、无异味、无污迹</p> <p>2、垃圾桶周围不积污水</p>	用铁铲和扫把将垃圾桶、果皮箱周围散落的垃圾放到垃圾桶、箱内	<p>1、随时清理擦拭</p> <p>2、每周用去污粉或洗衣粉擦洗垃圾桶、果皮箱里外污迹。</p> <p>3、夏季每周消杀2次，春秋季节每周消杀一次</p>		
楼内所有露台、消防通道	<p>1、地面无杂物、污迹，墙壁无乱写、乱画，无蛛网</p> <p>2、消防通道不得堆放任何物品，楼梯扶手无积尘</p> <p>2、楼顶露台无杂物，排水口排水顺畅，无积水</p>	<p>1、对楼顶露台进行清理，包括不锈钢围栏、地面、排水口清理。</p> <p>2、对消防通道进行清扫，进行拖擦，擦抹扶手</p>	<p>1、每天对楼顶露台清理一次，对消防通道清扫一次，对扶手擦抹一次</p> <p>2、消防通道拖擦每周至少一次</p>	所有楼顶露台、消防通道内窗口，清理完毕后，必须关闭，以防淋雨进水	
院区内的路灯杆、室外消防栓等	<p>1、无小广告等宣传性纸张，目视无明显灰尘、污迹</p> <p>2、路灯杆如有小广告随时清理</p>	备梯子（凳子）、清洁剂、抹布等工具，先用水浸湿上面贴着的小广告，用抹布将其擦去；站在梯子（凳子）上，从上向下擦抹灯杆上的污渍，用抹布擦去消防设施上的污渍	<p>1、消防栓每周清理二次</p> <p>2、其他物品随脏随擦</p>	<p>1、梯子（凳子）要放平稳</p> <p>2、刮小广告时，切勿用硬物刮取，以免损坏表面</p>	
备注：保洁员在进行保洁工作的同时，全面检查所辖卫生区域内，所有房屋、设施是否完好无缺，如有破损、丢失等现象，及时记录上报管理员					

项目	标准 (质量要求)	程序	频次	注意事项	工具 (材料)
内板壁（金属面板）	无灰尘、斑迹、手印，干净、光亮	1、用湿抹布将板壁上的浮灰彻底擦净 2、用百洁布蘸上正确稀释后的多功能清洁剂擦拭斑迹，再用抹布擦净 3、均匀地喷上家具蜡（或金属光亮剂），用抹布擦拭直到光亮	每天一次	必须注意、避开乘梯人员	抹布多功能清洁剂家具蜡
地面	无灰尘、斑迹、水迹、污物，干净	1、用拖把将地面灰尘擦去 2、用抹布蘸清洁剂擦拭斑迹	每天二次 随脏随拖	中午下班前清洁一次，下午下班前清洁一次	
灯罩	无灰尘、斑迹，干净	1、用抹布将灯罩的灰尘去除 2、均匀地喷上金属光亮剂，用干抹布轻而快地擦拭	每天一次	喷金属光亮剂每月一次	
指示按钮	无灰尘、污迹，清晰无破损	1、用抹布抹去浮灰 2、用抹布蘸清洁剂去除污迹 3、用干抹布拭净	每天一次	1、擦拭按钮时应在停机状态 2、按钮内不可进水	
门	无灰尘、斑迹，干净明亮	1、用抹布将电梯门的浮灰从上而下擦拭干净 2、均匀喷上金属光亮剂，用抹布擦拭直至光亮	每天一次		
扶手	无灰尘、斑迹，干净明亮	用抹布将电梯门的浮灰从上而下擦拭干净 均匀喷上金属光亮剂，用抹布擦拭直至光亮	每天一次		
换气扇及罩	无灰尘，干净明亮	用干抹布擦拭至洁净	每周一次		

电话机	清洁，无污迹、异味	用抹布蘸牙膏擦拭污迹 用酒精棉球擦拭听筒	每天一次		
-----	-----------	-------------------------	------	--	--

25. 洁净区日常保洁工作标准

区域	项目	标准（质量要求）	程序	频次	注意事项	工具/材料
	电控门	无污迹、灰尘、血迹	用干净抹布擦拭至洁净	每天一次		
	地面	无污迹、血迹、水迹	用浸有消毒液的湿拖把拖地	每天三次		
	消毒垫	无斑迹、杂物，无纤维疏松，无板结，干净且蓬松		每天一次		1、吸尘器、清洁剂、板刷、高泡（水溶性斑迹）、103除油剂（油性斑迹）、口香喷胶剂（口香糖）
	踢脚板	无污物、斑迹，干净、光亮	1、用抹布裹着平口起子擦拭踢脚板沟缝内的污迹 2、抹净踢脚板表面	每天一次		1、抹布 2、平口起子
	墙面	无灰尘、污迹、血迹	1、用干抹布抹浮灰 2、用抹布蘸清洁剂去除污迹 3、用干净抹布抹净	每天一次	不可损坏墙面，清洁剂不可脱色	抹布 清洁剂
	天花板	无灰尘、吊灰	用干净抹布擦净	每周一次		1、抹布

走廊

电源开关	无灰尘、污迹	抹布抹浮灰 用抹布蘸清洁剂 去除污迹 用干净抹布抹净	每天一次		抹布 2、清洁剂
电话	清洁，无污迹、异味	用抹布蘸牙膏擦拭污迹 2、用酒精棉球擦拭听筒	每二天一次	清洁时 按下电话按键	1、牙膏、抹布、酒精棉球
脚控洗手池	无污迹、血迹	1、用蘸有消毒剂的毛刷刷洗池内侧 2、用干净抹布擦净	每天一次	勿忽略 洗手池底部及地面的卫生	
平推车	无灰尘、污迹，表面无破损	1、用拧干水分的干净抹布擦拭灰尘污迹至光亮 2、用牙刷剔除车轮上缠绕物 3、定期给车轮轴注矿物油	每天一次 每周彻底清洁一次	车轮不可发出“吱吱”声	抹布（百洁布） 牙刷 清洁剂 矿物油
轨道挂帘	无污迹、破损、变形	1、用干净抹布擦净轨道 2用清洁剂清洗挂帘	每月一次		
窗户内玻璃	无灰尘、污迹，干净明亮	用干净抹布擦拭至洁净	每二天一次		
鞋柜	无灰尘、污迹	用干净抹布逐层擦拭干净	每天一次		
拖鞋	无灰尘、污迹、水迹	1、用清洁剂刷洗 2、用清水过净	每天一次	洗净晾干	刷子 清洁剂
护士站吧台	无灰尘、污迹	用干净抹布擦拭至洁净	每天一次	吧台底部的鞋印不可忽略	抹布

手术间	污物传递通道	无污迹、血迹	用蘸有清洁剂的抹布擦拭	每天二次 随脏随抹	污水、血水不可污染周边及走道，外置时满足院感相关规定。	
	电控门	无污迹、灰尘、血迹	用干净抹布擦拭至洁净	每天一次		
	地面	无污迹、血迹、水迹	用浸有消毒液的湿拖把拖地	每天三次		
	踢脚板	无污物、斑迹，干净、光亮	1、用抹布裹着平口起子擦拭踢脚板沟缝内的污迹 2、抹净踢脚板表面	每天一次		1、抹布 2、平口起子
	墙面	无灰尘、污迹、血迹	用干抹布抹浮灰 用抹布蘸清洁剂去除污迹 用干净抹布抹净	每天一次	不可损坏墙面，清洁剂不可脱色	抹布 清洁剂
	家具	无灰尘、污迹、水迹、变形、破损 洁净、稳固、完好	1、用抹布抹净 2、用清洁剂去除污迹 3、用干抹布抹净	每天一次	如破损及时报修	
	天花板	无灰尘、吊灰	用干净抹布擦净	每周一次		抹布
	无影灯	无灰尘、污迹，完好、洁净	用拧干水分的干净抹布擦拭水迹	每天一次	损坏应及时报修	抹布（百洁布）

吸引器	外表无灰尘、污迹，瓶内无污物，瓶塞无破损、松脱、开裂，皮管内外清洁	1、用干净抹布擦拭至洁净 2、瓶内引流体液应加入0.2%含氯消毒剂置2-4小时后倒入有污水处理系统的下水道	每周一次	有病人用时，每天一次	抹布（百洁布） 毛刷
污物桶	外表无污迹、洁净光亮，无异味，废弃物勿外露	1、戴手套取出垃圾袋，口扎紧放入保洁工作车内 2、用清洁剂刷洗 3、用干抹布擦干净	每天一次 特殊区域二次，随满随倒	处置时满足院里规定，周边墙壁不可有污迹、不可漫溢	手套 抹布 刷子
踏脚板	无灰尘、污迹，完好、洁净	用拧干水分的干净抹布擦拭水迹	每天一次	损坏应及时报修	抹布（百洁布）
电话	清洁，无污迹、异味	1、用抹布蘸牙膏擦拭污迹 2、用酒精棉球擦拭听话筒	每二天一次	清洁时按下电话按键	牙膏 抹布 酒精棉球
电源开关	无灰尘、污迹	1、抹布抹浮灰 2、用抹布蘸清洁剂去除污迹 3、用干净抹布抹净	每天一次		抹布 清洁剂
辅助用房	门	用干净抹布擦拭至洁净	每天一次		
	地面	用浸有消毒液的湿拖把拖地	每天三次		
	天花板	用干净抹布擦净	每周一次		抹布
	家具	1、用抹布抹净 2、用清洁剂去除污迹 3、用干抹布抹净	每天一次	如破损及时报修	

	储物架	无灰尘	用干净抹布擦拭灰尘			
--	-----	-----	-----------	--	--	--

26. 病区各种医用推车日常保洁工作标准

项目	标准	程序	频次	注意事项	工具/材料
病历车	无灰尘、污迹、水迹，光亮洁净	1、用拧干水分的干净抹布擦拭灰尘污迹至光亮 2、用牙刷剔除车轮上缠绕物 定期给车轮轴注矿物油	每天一次 每周彻底清洁一次	不可把病历淋湿或污染，车轮不可发出“吱吱”声	抹布（百洁布） 牙刷 清洁剂 矿物油
治疗车	无灰尘、污迹、水迹，光亮洁净	同上	每天一次 每周彻底清洁一次	车轮不可发出“吱吱”声	抹布（百洁布） 牙刷 清洁剂 矿物油
护理车	无灰尘、污迹、水迹，光亮洁净	同上	每天一次 每周彻底清洁一次	车轮不可发出“吱吱”声	抹布（百洁布） 牙刷 清洁剂 矿物油
急救车	无灰尘、污迹，完好	同上	每天一次 每周彻底清洁一次	仅擦拭车体表面 车轮不可发出“吱吱”声	抹布（百洁布） 牙刷 清洁剂 矿物油
发药车	无灰尘、污迹，完好	同上	每天一次 每周彻底清洁一次	不可忽略抽屉内的卫生，车轮不可发出“吱吱”声	抹布（百洁布） 牙刷 清洁剂 矿物油
平推车	无灰尘、污迹，表面无破损	同上	每天一次 每周彻底清洁一次	车轮不可发出“吱吱”声	抹布（百洁布） 牙刷 清洁剂 矿物油

轮椅	无灰尘、污迹，表面无破损	同上	每天一次 每周彻底清洁一次	车轮不可发出“吱吱”声	抹布（百洁布） 牙刷 清洁剂 矿物油
平板车（污物车）	无污迹、水迹、异味	用蘸有清洁剂的抹布擦洗至干净	每天一次 每周彻底清洁一次	抹布专用 车轮不可发出“吱吱”声	抹布 矿物油
送餐车	无油污、汤汁、卤汁滴漏、异物，保温、清洁光亮	用蘸有清洁剂的干净抹布擦洗油污、秋季、冬季送餐作保温处理	每天三次 每周彻底清洁一次	1、抹布专用 2、车轮不可发出“吱吱”声	抹布 矿物油
送水车	无灰尘、污迹，洁净	用干净抹布擦拭至洁净	每天二次 每周彻底清洁一次	避免收集开水瓶装入车上时碰撞 防止烫伤 避免送水车滴漏水至走廊通道 车轮不可发出“吱吱”声	抹布

27. 病区洗手间日常保洁工作标准

项目	标准 (质量要求)	程序	频次	注意事项	工具（材料）
地面	无浮灰、水迹、杂物、鞋印及污迹	1、将地面清扫干净 2、用拖把拖净地面 3、对污迹用毛刷蘸清洁剂刷洗 4、用干拖把拖净地面	1、每天上、下午各一次 2、随脏随拖	注意马桶后及脸盆下的地面	1、清洁剂 2、毛刷 3、抹布（百洁布） 4、拖把

墙壁瓷砖	无灰尘、水迹、皂迹，瓷砖缝隙处洁白	1、用蘸有清洁剂的抹布由上至下擦拭干净 2、用抹布擦净	每天上午一次	先用牙刷蘸清洁剂，先刷洗缝隙，再按程序操作	1、清洁剂 2、毛刷（牙刷） 3、抹布（百洁布）
脸盆及台面	无水迹、黄迹，洁净、光亮	1、用蘸有清洁剂的抹布擦拭脸盆、台面 2、用抹布擦干净	每天上午、下午各一次	不可遗漏台面下的弯头	1、清洁剂 2、抹布（百洁布）
镜面、镜框	无灰尘、水迹、锈迹，镜面上无顽垢	1、用玻璃刮刮净镜面上的水迹 2、用抹布蘸矿物油擦拭镜框 3、用清洁剂清除污迹	每天上午一次	玻璃不能擦花	1、玻璃刮 2、抹布（百洁布） 3、矿物油
所有金属架、龙头、污物钩、软管、下水弯头、开关、扶手等	光亮、无斑迹	1、用抹布抹浮灰 2、用抹布蘸清洁剂擦拭金属器 3、用抹布擦净	每天上午一次	抹布要分开使用	1、抹布 2、铬、不锈钢清洁剂
抽水马桶及水箱	无水痕、锈迹、斑迹、毛发、尿碱	1、先抽一次马桶 2、倒入清洁剂清洗 3、用清水过洗干净 4、用抹布擦干马桶内外底座	每天上午、下午各一次	马桶铰链、出水口、溢水口、水阀、控制器、四周瓷砖的卫生不能忽略。	1、清洁剂 2、百洁布 3、牙刷 4、抹布

	无灰尘、 无黄迹、 无沉淀物	1、用抹布抹浮灰 2、用抹布蘸清洁剂擦黄迹、污迹 3、用专用毛刷刷水箱内壁	每天上、下午各一次	1、水箱盖一定要放在安全的地方，防止打烂； 2、刷洗时要小心，避免损坏内部构件	1、清洁剂 2、抹布（百洁布） 3、手套 4、毛刷 5、牙膏
浴帘、浴帘杆环	无皂迹、 头发	1、将浴帘放在脸盆内清洗 2、擦干、擦净后挂在指定位置，无脱钩，再擦洗浴帘杆、环	每天上午一次	洗净后抹干，不可滴水	1、百洁布 2、毛刷 3、抹布
卫生间垃圾桶	光亮、无污迹、无水迹，周边无垃圾	1、将垃圾袋取出，口扎紧丢入工作车垃圾桶内 2、用清洁剂刷洗垃圾桶内外 3、擦干、擦净 4、更换干净垃圾袋	1、每天上、下午一次 2、随满随倒	垃圾袋平整地套在垃圾桶上，与垃圾桶之间无缝隙，翻边约5厘米，不能漫溢。	1、清洁剂 2、百洁布 3、毛刷 4、抹布 5、手套 6、塑料袋
门（面、锁把手、锁眼、碰头）、铰链	无浮灰、手印、斑迹	用抹布擦净门面、框	每天上午一次	用专用工具包抹布清洁锁眼、铰链、碰头，定时给铰链上矿物油，保洁保养每周一次	1、抹布 2、门锁眼专用工具包 3、矿物油

门槛、 防滑垫、 地漏	无头发、 纱头，无 灰尘、纸 屑，无污 迹、水迹	1、用牙刷剔除门 槛缝隙内的头发、 杂物 2、用清洁剂刷洗 门槛、防滑垫、地 漏 3、抹布抹净	每天上 、下午 一次	地漏清洁 后应盖在 地漏孔上 ，不可有 积水。	1、牙刷 2、清洁剂 3、抹布
风口及 风口挡 板	无灰尘、 无印迹	1、用抹布擦净挡 风板 2、用抹布擦净风 口四周墙壁	每周 一 次	风口四周 墙壁不可 有污迹， 不可站在 病人用椅 上。	1、抹布
房顶	无斑迹、 无吊灰、 无蜘蛛网	用抹布擦净	每周 一 次	防止灰尘 扬起。	
顶灯及 罩	无灰尘	用抹布擦净	每周 一 次	擦时不要 把灯罩周 围墙壁碰 有印迹。	抹布（百洁 布）
卫生间 空气	无异味、 空气清新	酌情在洗手间内喷 洒空气清新剂	必要 时	喷洒时征 求病人及 家属意见 。	空气清新剂

28. 公共洗手间内日常保洁工作标准

项目	标准	程序	频次	注意事 项	工具（材料 ）
地面	无浮灰、水 迹、杂物、 鞋印及污迹	1、将地面清扫干净 2、用拖把拖净地面 3、对污迹用毛刷蘸 清洁剂刷洗 4、用干拖把拖净地 面	1、每 小时一 次 2、随 脏随拖	注意马 桶后及 脸盆下 的地面	1、清洁剂 2、毛刷 3、抹布（ 百洁布） 4、拖把

墙壁瓷砖	无灰尘、水迹、皂迹，瓷砖缝隙处洁白，无脱落	1、用蘸有清洁剂的抹布由上至下擦拭干净 2、用抹布擦净	每天上午一次	先用牙刷蘸清洁剂，先刷洗缝隙，再按程序操作	1、清洁剂 2、毛刷（牙刷） 3、抹布（百洁布）
洗手盆及台面	无水迹、黄迹，洁净、光亮、畅通	1、用蘸有清洁剂的抹布擦拭脸盆、台面 2、用抹布擦干净	1、每小时一次	不可遗漏台面下的弯头	1、清洁剂 2、抹布（百洁布）
镜面、镜框、镜灯	无灰尘、水迹、锈迹，镜面上无顽垢	1、用玻璃刮刮净镜面上的水迹 2、用抹布蘸矿物油擦拭镜框 用清洁剂清除污迹 用干净抹布抹净镜灯架	1、每天上午一次	玻璃不能擦花	1、玻璃刮 2、抹布（百洁布） 3、矿物油
龙头、挂钩、下水弯头、开关、扶手等	光亮、无斑迹	1、用抹布抹浮灰 2、用抹布蘸清洁剂擦拭金属器 3、用抹布擦净	每2小时一次	抹布要分开使用	1、抹布 2、铬、不锈钢清洁剂
小便池、抽水马桶及水箱	无水痕、锈迹、斑迹、毛发、尿碱	1、先抽一次马桶 2、倒入清洁剂清洗 3、用清水过洗干净 4、用抹布擦干马桶内外底座	1、每天三次	马桶铰链、出水口、溢水口、水阀、控制器、四周瓷砖的卫生不能忽略	1、清洁剂 2、百洁布 3、牙刷 4、抹布

	无灰尘、无黄迹、无沉淀物	1、用抹布抹浮灰 2、用抹布蘸清洁剂擦黄迹、污迹 3、用专用毛刷刷水箱内壁	1、每天上、下午各一次	1、水箱盖一定要放在安全的地方，防止打烂； 2、刷洗时要小心，避免损坏内部构件	1、清洁剂 2、抹布（百洁布） 3、手套 4、毛刷 5、牙膏
垃圾桶	光亮、无污迹、无水迹，周边无垃圾	1、将垃圾袋取出，口扎紧丢入工作车垃圾桶内 2、用清洁剂刷洗垃圾桶内外 3、擦干、擦净 4、更换干净垃圾袋	垃圾不得超过垃圾桶一半，随时按量清倒	垃圾袋平整地套在垃圾桶上，与垃圾桶之间无缝隙，翻边约5厘米,不能漫溢	1、清洁剂 2、百洁布 3、毛刷 4、抹布 5、手套 6、塑料袋
门（面、锁把手、锁眼、碰头）、铰链	无浮灰、手印、斑迹	用抹布擦净门面、框	每天上午一次	用专用工具包抹布清洁锁眼、铰链、碰头，定时给铰链上矿物油，保洁保养每周一次	1、抹布 2、门锁眼专用工具包 3、矿物油

门槛、 防滑垫、 地漏	无头发、纱 头，无灰尘 、纸屑，无 污迹、水迹	1、用牙刷剔除门槛 缝隙内的头发、杂 物 2、用清洁剂刷洗门 槛、防滑垫、地漏 3、抹布抹净	每天上 、下午 各一次	地漏清 洁后应 盖在地 漏孔上 ，不可 有积水	1、牙刷 2、清洁剂 3、抹布
风口及 风口挡 板	无灰尘、无 印迹	1、用抹布擦净挡风 板 2、用抹布擦净风口 四周墙壁	每周 一 次	风口四 周墙壁 不可有 污迹， 不可站 在病人 用椅上	抹布
房顶	无斑迹、无 吊灰、无蜘 蛛网	用抹布擦净	每周 一 次	防止灰 尘扬起 。	
顶灯及 罩	无灰尘	用抹布擦净	每周 一 次	擦时不 要把灯 罩周围 墙壁碰 有印迹 。	抹布（百洁 布）
卫生间 空气	无异味、空 气清新	酌情在洗手间内喷 洒空气清新剂	必要时		空气清新剂
玻璃窗 、框、 窗台	窗框无灰尘 、 玻璃明亮无 污迹	1、涂水器蘸上清洁 剂均匀涂于玻璃表 面 2、刮水器刮除玻璃 上污水 3、刮水器刮在玻璃 上运行的起止处应 是边框到对面边框 4、用力均匀，每刮 一回用抹布将刮水 器擦干，再行下一 回 5、刮洗结束后，要 用干净抹布将边框 处水道擦去	1、玻 璃每周 一次 2、窗 框、台 每天一 次		

便池隔板	无灰尘、污迹、鞋印	用抹布抹净灰尘 用抹布蘸清洁剂擦拭 用干抹布抹净	每天二次 随脏随擦		
------	-----------	--------------------------------	--------------	--	--

2. 消毒服务标准

1. 半污染区：医务人员办公室、治疗室、电梯轿箱、走廊、出院卫生处理室；办公室、治疗室、处置室内的桌椅、门窗把手、电梯轿箱按键必须每天用消毒液喷雾或洗擦消毒两次，地面每天用消毒液拖两次。消毒液浓度为250mg/L~500mg/L有效氯或等效消毒液。
2. 污染区：诊室、病房、污物室、厕所、采血室等；床头柜一柜一巾、病床终末消毒用2000mg/L有效氯或等效消毒液擦拭；污物室污物池、废物箱每天用2000mg/L有效氯或等效消毒液喷雾一次；厕所小便池、座便器、蹲便器、面盆、用2000mg/L有效氯或等效消毒液进行消毒。地面每天用2000mg/L有效氯或等效消毒液拖一次。
3. 清洁区、半污染区、污染区拖把禁止交叉使用，对各类区域使用的拖把应标记不同的颜色。
4. 拖把、抹布、痰盂、脸盆等清洁工具及用具使用后应进行消毒。应采用有效氯溶液或等效消毒液进行浸泡消毒。

3. 医疗废物管理服务标准

1. 医疗废物应分类收集，用专用包装袋或容器存放。当达到专用包装袋或容器的3/4时，应严密封口、称重，系上中文标签。标签应当标明医疗废物产生部门、日期、类别、重量、备注等。
2. 感染性废物的收集应使用黄色垃圾袋包装。
3. 传染病病人或者疑似传染病病人产生的生活垃圾、感染性废物和病理性废物应使用双层黄色垃圾袋包装。
4. 损伤性废物的收集，应使用规定容器。容器应装入黄色垃圾袋，使用有盖的专门车辆进行运输。
5. 各部门收集的医疗废物应按时转运到医院指定的医疗废物贮存场所，并由专人负责贮存管理。
6. 医疗废物转运后，对医疗废物收集场所、收集存放和运输设备进行清洗和消毒，应采用2000mg/L有效氯消毒液进行消毒，并做好记录。
7. 若发生医疗废物泄露、扩散，应及时控制现场，由专职回收人员将其装入黄色垃圾袋，对污染环境用2000mg/L有效氯消毒液进行消毒，防止医疗废物的再次扩散，造成更大的污染。
8. 污水消毒：处理方法采用排污井氯化消毒法；排放标准

应符合GB8978—1996《污水综合排放标准》及相关要求，余氯控制在4-7mg/L。

9. 化粪池、积水井污泥消毒：至少三个月清理一次，医院污水处理站沉淀污泥消毒采用定量投放液氯，搅拌均匀，总氯达6-8mg/L。

医疗废物分类目录

类别	特征	常见组分或者废物名称
感染性医疗废物	携带病原微生物具有引发感染性疾病传播危险的医疗废物	1.被病人血液、体液、排泄物污染的物品，包括： ①棉球、棉签、引流棉条、纱布及其他各种敷料； ②一次性使用卫生用品、一次性使用医疗用品及一次性医疗器械； ③废弃的被服； ④其他被病人血液、体液、排泄物污染的物品。 2.医疗机构收治的隔离传染病病人或者疑似染病人产生的生活垃圾。 3.病原体的培养基、标本和菌种、毒种保存液。 4.各种废弃的医学标本。 5.废弃的血液、血清。 6.使用后的一次性使用医疗用品及一次性医疗器械视为感染性废物。
病理性废物	诊疗过程中产生的人体废弃物各医学实验动物尸体等	1.手术及其他诊疗过程中产生的废弃的人体组织、器官等。 2.医学实验动物的组织、尸体。 3.病理切片后废弃的人体组织、病理腊块等。
损伤性废物	能够刺伤或者割伤人的废弃的医用锐器	1.医用针头、缝合针。 2.各类医用锐器，包括：解剖刀、手术刀、备皮刀、手术锯等。 3.载玻片、玻璃试管、玻璃安瓿等。
药物性废物	过期、淘汰、变质或者被污染的废弃的药品	1.废弃的一般性药品，如抗生素、非处方类药品等。 2.废弃的细胞毒性药物和遗传毒性药物，包括： ①致癌性药物，如巯唑嘌呤、苯丁酸氮芥、萘氮芥、环孢霉素、环磷酰胺、苯丙胺酸氮芥、司莫司汀、三苯氧氨、硫替派等； ②可疑致癌性药物，如顺铂、丝裂霉素、阿霉素、苯巴比妥等； ③免疫抑制剂。 3.废弃的疫苗、血液制品等。

化学性 废物	具有毒性、腐蚀性、易燃易爆性的废弃的化学物品	1.医学影像室、实验室废弃的化学试剂。 2.废弃的过氧乙酸、戊二醛等化学消毒剂。 3.废弃的汞血压计、汞温度计。
-----------	------------------------	--

4. 呕吐物、排泄物污染的环境清洁消毒标准

- 先用蘸有浓度为5000mg/L含氯消毒液的锯末、布或者卫生纸覆盖在呕吐物、排泄物上（如消毒剂溶液不足，可以在覆盖物上连续滴加，以不流水为宜），用覆盖物包裹呕吐物、排泄物，一起丢入黄色医疗废物专用袋，按感染性医疗废物处置。
- 以污染物为中心，从外围2m处，由外向内采用蘸有浓度为2000mg/L含氯消毒液剂的墩布进行擦拭（包括该范围内的各类物品表面，如病床、床柜、墙面及地面等），作用30分钟后再用清水清洗。
- 如患者呕吐于洗手盆中，则以洗手盆为中心，从外围1m处，由外向内采用蘸有浓度为2000 mg/L含氯消毒液剂的抹布进行擦拭各类物品表面，如水池、水龙头、墙面及地面等），作用30分钟后再用清水清洗。
- 实施覆盖消毒时，应在覆盖消毒区域附近的显眼处，树立醒目的消毒警示牌，告之此处正在实施覆盖消毒，注明消毒作用时间的起止点以及消毒责任人（最好有联系方式）等信息。
- 不得对环境物品表面污染的呕吐物、排泄物等直接采用普通的拖把抹布进行处理。

5. 消杀服务标准

- 消杀对象为蚊蝇、白蚁、有害昆虫、老鼠。
- 生消杀管理制度，应根据季节的变化规范、调整卫生消杀工作的作业频次。
- 区域包括：楼宇出入口、楼梯间及周围、各行政区域、门诊区域、病区，厕所、通道、停车场、地下车库、化粪池、垃圾箱、垃圾中转站等室内、外公共区域及倒班宿舍和食堂。
- 消杀工作至少每半月进行一次，并填写《消杀服务过程记录及质量检验表》。
- 杀虫方式以喷药触杀为主，灭鼠方法主要采取投放拌有鼠药的饵料和粘鼠胶。
- 喷药、投放鼠药必须在保证安全的前提下进行，必要时挂上明显的标识。
- 消杀作业完毕，应将器具、药具统一清洗保管。
- 消杀工作标准

1. 检查仓库或地下室，目视无明显蚊虫在飞；
2. 检查公共区域，目视无滋生地；
3. 检查室内和污水井，无蟑螂、白蚁；
4. 全院区域、特别是食堂区域应无老鼠。抽检楼道、公共区域无明显鼠迹，用布粉法检查老鼠密度，不超过1%，鼠洞每2万平方米不超过1个。

9. 消杀工作的管理与检查

1. 消杀工作前，清洁绿化管理员必须详尽地告诉作业人员应注意的安全事项，及过期灭鼠药饵料的清理；
2. 清洁绿化管理员每周检查一次消杀工作的进行情况并将工作情况记录于工作日记中；
3. 清洁绿化管理员现场跟踪检查，确保操作正确。
4. 遇传染病爆发时期，按照海口卫生防疫部门相关要求，结合医院具体情况及时完成消毒，清理、隔离等工作。

6. 绿化服务标准

1. 室内绿化标准

1. 室内绿化应根据医院室内布局的需要摆放具有观赏价值的植物；
2. 绿化养护人员应在不影响医院正常办公、诊疗秩序的情况下进入办公室、诊室等等场所养护植物；工作时不要发出声响；枯枝败叶、水滴等应及时清理干净；
3. 植物应鲜活，具有观赏价值。叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草；盆器及托盘完好干净，托盘无积土。土面不外露；
4. 选择适宜在室内栽培的植物品种，观赏性强，观赏期长，管理方便；
5. 室内根据医院需要摆放植物，公共区域根据合同的约定或建筑的室内布局合理摆放，植物的大小和色彩应与室内空间及装修的格调相一致；
6. 室内盆栽应选用无毒、无害、无异味的基质栽培；如需施肥只能使用无机肥，严禁使用有机肥；发现病虫害及时更换植物，禁止在室内喷洒农药。

2. 室外绿化标准

1. 室外绿化养护应达到绿地及花坛内各种植物存活率100%。绿地设施及硬质景观完好无损。植物群落完整，层次丰富，黄土不外露，有整体的观赏效果。植物季相分明，生长茂盛；
2. 保持土壤适度湿润，原则上“不干不浇，浇则浇透

”；浇灌中流出的余水及时清理；

3. 草坪保持平整，高度不超过5厘米，草屑及时清理；乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无徒长枝、下垂枝、枯枝，内膛不乱，通风透光；绿篱修剪整齐有型，保持观赏面枝叶丰满。花灌木花后修剪及时，无残花；
4. 绿地内立视应无明显杂草，土壤疏松通透；
5. 按植物品种、生长速度、土壤状况，适时适量施无机肥；
6. 预防为主，生态治理。草皮无病斑，植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、休眠虫体及越冬虫蛹；
7. 绿地内无垃圾，乔木无树挂；
8. 严禁焚烧落叶、枯枝，尽量粉碎回填或清理外运。

4. 标本运送等医疗辅助服务标准

1. 设立调度中心，相关人员配置对讲机和耳机。
2. 医院负责提供运送用设备工具，供应商应合理调配并负责管理与保养。
3. 运送准确率99%以上。
4. 具体工作内容
 1. 病人的院内运送，包括：
 1. 将新收入院病人带送至病房；
 2. 接送病人到各科室做检查，如：放射科、B超、胃肠镜、心电图、检验等；
 3. 接送病人到各科室做治疗；
 4. 接送病人到各科室会诊、转科等；
 5. 接送各手术科室病人到手术室做手术；
 6. 将手术后麻醉复苏的病人接送回病房或ICU。
 2. 各类标本运送，单据收取（应签名确认）
 1. 各类标本定时巡回收、送；
 2. 代取、急取结果单据，常规标本报告单的收取分发；
 3. 取送各类标本容器；
 4. 急送各种标本；
 5. 收送会诊单；
 6. 送手术通知单；
 7. 收送检查预约单，并确认预约；
 8. 下发每日清单。
 3. 医疗运送服务质量要求：

1. 24小时全天候、随叫随到，及时、规范、轻巧、安全、服务态度好，无差错，签收制度落实；
2. 病人的接送注意安全、舒适、保暖；
3. 接送病人根据病情给予相应运送方法，（车床或轮椅）；
4. 使用车床接送病人要注意上下斜坡头部方位的调整；
5. 有输液的病人使用车床或轮椅时应配备输液架；
6. 接送病人到各部门检查、治疗、会诊时应留人陪同，结束后应及时送回病房；
7. 协助病人过床；
8. 所有手术病人应使用轮椅或车床接送，不能让病人步行。

4. 标本运送（标本送到后由接受标本的科室签收）

1. 常规标本运送；按科室要求运送；
2. 急诊标本、特殊标本随叫随送并做好记录，有检验科签收；
3. 执行标本规范收集法，严格核对，无丢失、无损坏、无调换，不得随地乱放，准确送到医院检验科；
4. 出现问题应及时上报病区护士长和主管部门，不得擅自处理。

6. 物业服务应急措施与预案

1. 停水、水管爆裂，台风、暴风雨天气，初期火警，污水井、管道、化粪池堵塞，污水外溢、停电，电梯困人等应急措施与预案。
2. 大型活动、检查的服务措施。
3. 其他相关或必要的应急措施与预案。

7. 物业服务绿色运行：物业服务企业应制定节能降耗方案与措施，施行绿色运行管理。

8. 物业交接服务与管理

1. 在正式进驻前，物业公司应该从今后物业维护保养管理的角度进行与前物业公司交接验收，也应站在医院的立场上，对将管理的设施设备进行严格的交接验收，以维护客户的合法权益。尤其是从物业管理角度来看应该重视的问题，而验收标准又无明确规定的，对此应明确记录在案，并协议对存在的问题加固补强、整修，直至符合质量和管理需求。
2. 交接验收范围包括：院区所有物业的主体结构、外墙、屋面、楼地面、室内设施、智能、集成系统、电气设备、消防设备、中控设备、供氧、污水及其他附属配套设施（公共设施设备、场地、绿地、园林小品、雕塑等）并进行有关的交接工作。物业公司将对验收过程房屋、设施、设备的具体情况进行记录存档，对不符合项向医院提出整改建议，并协助院方进行改善工作，以便于接管工作的顺利进行、平稳过渡。
3. 院区所有物业的主体结构、外墙、屋面、楼地面、室内设施、智能

、集成系统、电气设备、消防设备、中控设备、供氧、污水及其他附属配套设施（公共设备设施、场地、绿地、园林小品、雕塑等）的状态、数量，以实际验收、交接的资料为准。

1. 要对公用物业、公共设施、设备的使用现状做出评定，真实客观地反映房屋的完好等级，详细列明房屋及配套设施设备的损坏情况；
2. 要对各类管理资产、资料办理交接，明确责、权、利及维保期内的设备维保方式；
3. 对于遗留问题的处理要积极跟进、落实解决。
4. 准备工作：成立两级领导工作小组
 1. 成立移交领导小组
 2. 各工作组成立进驻工作小组
 3. 准备资料、机具：在正式移交之前，各工作小组将根据自身实际情况做好准备工作，包括收集资料、制定接管工作程序、设计有关的表格。
 4. 各部门根据具体情况来提前准备好所需要的设备和工具
5. 制定交接进度计划:各部门各自制定进度计划，能够让移交工作按步骤有计划地实施。并与施工方沟通确定承接查验的日期、进度安排。
6. 资料图纸交接:需接管的图纸资料包括综合竣工验收资料、财务资料、管理资料等，将按资料分类列出目录，根据目录名称、数量逐一清点核对，是否相符完好，移交后双方在目录清单上盖章、签名。
7. 验收资料
 1. 物业产权资料:包括项目开发批准资料、规划许可证、投资许可证、土地使用合同、建筑开工许可证、用地红线图等。
 2. 竣工验收资料:竣工图（包括总平面布置图和建筑、水、暖、电、气、设备、附属工程各专业竣工图及地下管线综合布置竣工图）。
 1. 建设工程竣工验收证书；
 2. 建设消防验收合格证；
 3. 公共配套设施综合验收合格书；
 4. 供水合同；
 5. 供电协议书、许可证；
 6. 供气协议书、许可证；
 7. 有线电视合格证；
 8. 通讯设施合格证；
 9. 电梯合格证。
 3. 施工设计资料：包括地质报告书、全套设计图纸、图纸会审记录、设计变更通知单、工程预决算报告书、重要的施工会议记录、沉降观测记录、其它可能会影响将来管理的原始记录。
 4. 机电设备资料

1. 机电设备出厂合格证;
 2. 机电设备使用说明书;
 3. 机电设备安装、调试报告;
 4. 设备保修卡、保修协议。
5. 物业质量保修和物业使用说明文件
1. 审批资料: 房屋装修资料: 装修申请表、装修验收表、装修图纸、消防审批、验收报告、面积及联系电话。
 2. 管理资料: 必要的函件、来访登记、投诉处理、运行维修保养记录、水质化验报告等各类服务质量的原始记录。房屋建筑、机电设施、设备、公共配套设施清单。公共门窗的钥匙。
6. 其它需要移交的资料
1. 岗位事务交接: 岗位交接: 物业公司确定好主要的管理与技术人员, 在交接领导组的组织与监督之下, 安排各个岗位的员工进行交接工作, 并且做好交接的工作记录。
 2. 事务交接: 各岗位交接相关的必要管理事务或技术交底, 包括供水、供电等管理事项。
 3. 公共物业的交接: 进驻后, 还要对所有房屋本体、公共设施、设施设备、绿化等的物业状况进行查验, 详细记录管理的现状。查验交接的主要内容包括:
 4. 房屋本体交接: 主体结构及外墙、屋面、楼、地面、内墙面、顶棚、吊顶、卫生间、阳台、门、窗、楼梯、扶手、护栏
 5. 公共设施交接: 值班室、围墙、道路、广场、停车场(库、棚)、运动场地及休闲设施、物业标识、垃圾屋及中转站。
 6. 设备设施交接: 室外电气、低压配电设施、电气照明、插座装置、柴油发电机组、防雷与接地、给排水、消防水系统、电梯、通讯网络系统、火灾报警及消防联动系统、排烟送风系统、安全防范系统、中央空调系统、电表、水表系统、设备房、井、供氧、负压、污水站。
 7. 园林绿化交接: 花卉、树木、草坪、绿(花)篱、花坛、人工植物群落、园林小品、花架、园廊。
8. 接管的方法: 本次查验是新老物业交接验收, 是对物业资料, 以及对物业共用部位、园林绿化的现行状况进行核对查验和交接。查验的相关资料清单需由施工方提供。如果发现物业存在严重安全隐患和缺陷, 要立即报告招标人商议解决办法。物业管理的承接查验主要以核对方式进行, 在现场检查、设备调试等情况下还可采用观感、使用、试验、检测等具体方法进行检查。
1. 观感查验: 观感查验是对查验对象外观的检查, 一般采取目视、触摸等方法进行。也可以采用声像、拍照等手段进行记录保

存。

2. 使用查验：使用查验是通过启用设施或设备来直接检验被查验对象的安装质量和使用功能，以直观地了解其符合性、舒适性、安全性等。
 3. 检测查验：检测查验通过运用仪器、仪表、工具等对检测对象进行测量，以检测其是否符合质量要求。
 4. 试验查验：试验查验通过必要的试验方法（如通水、闭水试验）测试相关设施设备的性能。
9. 交接手续：经双方核对或查验后，无异议的，接管双方代表签字盖章。进驻中注意以下几个方面问题：
1. 接管中抓住重点和难点：公共配套、机电设施设备是承接查验中的重点和难点，应尽量分析全面、考虑周全，以利今后物业管理工作的开展。
 2. 明确各方责任：明确移交项目、遗留问题的处理的等，以避免移交过程中的推委、扯皮。遗留问题的处理方案要落实，以确保各项问题得到解决。
 3. 遗留问题的处理：对遗留问题提出整改意见和整改方法，划清处理责任，明确整改时间。重大问题在未解决之前不允许移交；一般性问题，可以先行移交，但需明确承诺在约定的时限内整改完毕，并承担相应责任。
 1. 收集整理遗留问题
 2. 首先收集所有部门的《交接记录表》，对还没有查验的安排人员继续查验。
 3. 对《交接记录表》的内容进行分类整理，将工程遗留问题登记到《遗留问题统计表》中。
 4. 将整理好的工程遗留问题提交给院主管部门及施工方确认，并办理确认手续。
 5. 确认处理方法
 6. 首先与前物业方进行协商洽谈，避免隔阂，特殊情况不能协商达成一致时，报请院主管部门裁决；
 7. 遗留问题整理出来之后，经院方确认后进行处理。或者在提出遗留问题的同时，提出相应的整改建议，以便于对遗留问题进行整改。
 8. 跟踪验证
 9. 遗留问题是否得到较好地解决，不仅要制定较好的措施，还要做好跟踪验证工作。
 10. 物业公司已经在各小组中安排专业人员分别负责不同类别的遗留问题，在整改实施的过程中进行跟进，并为整改工作提供积极协助。
 11. 在实施过程中，发现整改方法不理想或行不通时，会及

时告知院方，及时调整方法。

12. 对整改完的项目进行移交，办理移交手续。对整改不符合要求的项目继续督促跟进。

9. 其他要求

1. 服务费用所含范围

1. 管理、服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费：服务企业向所聘用的管理、服务人员按月发放的工资和按工资提取的职工福利费。具体包括基本工资、津贴、福利基金、保险金、服装费及其他补贴等，不含奖金。
2. 物业公共部位、公共设施设备的日常运行、维护保养费：门厅、楼梯间、电梯间（不含维护保养）、走廊通道、室外墙面、屋面、供水管道、排水管道、照明灯具、电梯（不含维护保养）、避雷装置、消防设备（器材）、安防设备、道路、绿地、停车场库、化粪池、垃圾箱等每月合计1000元以下的零星维修及日常养护费用等。不含设施设备专项保养和维护，如电梯维保、发电机维保、高低压配电检测及维保、中央空调维保（管道专业清洗消毒、水质处理）、消防维保、固定式压力容器的维保、污水处理等专业维修及保养。
3. 物业管理区域内清洁卫生费：物业管理区域内公共区域的清洁卫生费，包括清洁用具、清洁耗材、垃圾清理、水池清洁、消毒灭虫等费用，不包括单项对外承包费，如化粪池清掏、垃圾外运、外墙清洗等。
4. 物业管理区域绿化养护费用：物业管理区域绿化的养护费用及开展此类工作所购置的绿化工具及绿化用水、农药、化肥、杂草清运、补苗等费用。不包括室内摆花及重要节日室内外鲜花摆放及养护等。
5. 物业管理区域秩序维护费用（安保企业）：物业管理公共区域的秩序维护费，包含秩序维护、车辆管理、消防管理、安防管理等费用，以及安防设备、消防设备（器材）、停车系统等巡查管理费用。
6. 办公费用：服务企业开展正常服务工作所需的有关费用，如交通费、通讯费、低值易耗办公用品费、节日装饰费、公共关系费及宣传广告费。
7. 物业管理企业固定资产折旧费：服务企业拥有的各类固定资产如交通工具、通讯设备、办公设备、工程维修设备等按其总额每月分摊提取的折旧费用。
8. 服装、劳保、保险、培训、利润、税金等相关费用。

2. 招标人承担的费用

1. 各项专业设施设备，如大型机电设备、电梯、高低压配电、发电机、中央空调系统、污水处理、供氧设备等的专业维修、保养费用。

		<ol style="list-style-type: none"> 2. 物业管理区域内，公共部位、公共设施设备及公众责任保险费用。 3. 重要节日室内外鲜花摆放及养护费用。 4. 化粪池清掏、垃圾外运费用。 5. 地板打蜡、外墙清洁、石材保养专项费用。 6. 洁净区的设施设备的维修、保养费用。 7. 物业服务所必须的水、电费用。 <ol style="list-style-type: none"> 3. 人员、费用调整 <ol style="list-style-type: none"> 1. 如实际工作需要，确需增加人员的，须招标人和中标单位双方协商一致。 2. 具体人员调整数量由双方协商确定，人均费用标准按中标服务企业投标文件中的人均费用报价。 4. 服务管理目标 <ol style="list-style-type: none"> 1. 参照全国物业管理示范大厦标准实施物业管理服务。 2. 企业服务标准须优于或等于招标文件要求的各项服务标准。 3. 物业管理优秀项目申报，以物业服务企业为主，安保服务企业须无条件地全力配合。设施设备等硬件配套工作，由招标人给予支持。 4. 因主办单位停止办理物业管理优秀项目的，物业服务企业无须继续履行申办承诺。 5. 非物业服务企业原因造成无法申办物业管理优秀项目的，须出具明确书面意见并经招标人认可后，无须承担相关责任。
--	--	---

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>1. (1) 本项目预算金额为：¥12364806.6元/年（大写：人民币壹仟贰佰叁拾陆万肆仟捌佰零陆元陆角整）</p> <p>其中：采购包2预算：¥8485390.20元/年（大写：人民币捌佰肆拾捌万伍仟叁佰玖拾元贰角整）</p> <p>采购包2最高限价：¥8485390.20元/年（大写：人民币捌佰肆拾捌万伍仟叁佰玖拾元贰角整）</p> <p>注明：采购包2投标人按一年费用进行报价，并附上每月报价明细表。</p> <p>(2) 服务期限：自合同签订之日起叁年，合同一年一签，根据考核情况进行续签。如果采购人对中标人的服务考核不合格，采购人有权重新招标，重新招标时，中标人的投资费用采购人不作任何赔付。（具体以合同签订为准）</p> <p>(3) 服务地点：招标人指定地点。</p> <p>(4) 付款方式：服务费的结算方式：按月考核支付，第一个月服务费在签订合同后3个工作日内向中标人支付服务费。第二个月起的服务费，采购人依据中标人的月度考核得分情况按月支付服务费用，中标人当月得分在86分或以上的，全额支付中标人当月服务费用；中标人当月得分在85分及以下的，按照实际得分情况核减服务费用，具体核算方式详见考核标准，中标人根据采购人认可的月度考核结果开具发票，采购人在收到发票后向中标人支付无争议的服务费用。中标人履行合同期间未达到服务要求及服务质量，采购人有权根据考核情况进行扣除服务费，督促中标人切实履行合同达到服务的要求及质量。（具体以签订合同为准）</p> <p>(5) 根据《保安服务管理条例》相关规定，如投保人为省外安保服务企业，则应当在《保安服务合同》签订后30天内，向三亚市级公安机关完成备案。未在规定时间内完成备案的，视为放弃中标资格，且自动解除服务合同。</p>
--	---	--

采购包2：

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

		<p>1. (1) 本项目预算金额为：¥12364806.6元/年（大写：人民币壹仟贰佰叁拾陆万肆仟捌佰零陆元陆角整）</p> <p>其中：采购包2预算：¥8485390.20元/年（大写：人民币捌佰肆拾捌万伍仟叁佰玖拾元贰角整）</p> <p>采购包2最高限价：¥8485390.20元/年（大写：人民币捌佰肆拾捌万伍仟叁佰玖拾元贰角整）</p> <p>注明：采购包2投标人按一年费用进行报价，并附上每月报价明细表。</p> <p>(2) 服务期限：自合同签订之日起叁年，合同一年一签，根据考核情况进行续签。如果采购人对中标人的服务考核不合格，采购人有权重新招标，重新招标时，中标人的投资费用采购人不作任何赔付。（具体以合同签订为准）</p> <p>1 (3) 服务地点：招标人指定地点。</p> <p>(4) 付款方式：服务费的结算方式：按月考核支付，第一个月服务费在签订合同后3个工作日内向中标人支付服务费。第二个月起的服务费，采购人依据中标人的月度考核得分情况按月支付服务费用，中标人当月得分在86分或以上的，全额支付中标人当月服务费用；中标人当月得分在85分及以下的，按照实际得分情况核减服务费用，具体核算方式详见考核标准，中标人根据采购人认可的月度考核结果开具发票，采购人在收到发票后向中标人支付无争议的服务费用。中标人履行合同期间未达到服务要求及服务质量，采购人有权根据考核情况进行扣除服务费，督促中标人切实履行合同达到服务的要求及质量。（具体以签订合同为准）</p>
--	--	---

其他商务要求

1. 合同签订要求

1. 招标文件为合同重要组成部分，中标单位须按招标要求（服务要求、服务标准）严格履行。
2. 投标文件为合同重要组成部分，投标文件涉及的承诺、声明、人员配置、服务费用、服务标准等均须严格落实。
3. 投标文件承诺的员工工资、福利、奖金、补助等待遇及轮班休假，应按标准如实发放及安排。如经招标人核实应付未付的，该项费用将在每月服务费用支付时给予扣除。
4. 如有上述或其他违约情形，招标人有权单方面解除合同或合同到期后不再续签。
5. 因违反合同条款，被招标人单方面解除合同或不再续签合同的，不得参与今后本项目物业的招投标活动。
6. 投保人放弃中标、因故不能履行合同或被解除合同的，招标人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商。

2. 考核管理与标准

1. 考核目的
 1. 为提高物业服务水平，加强物业服务的管理，每月考核一次。
 2. 考核对象为物业服务企业、安保企业。
 3. 考核成绩与每月物业服务费结算挂钩。
 4. 物业服务考核可按《物业服务考核总表》或《物业服务分项考核表》（3项）组织，由招标人根据实际工作安排确定。
 5. 安保服务考核按《安保服务考核表》执行。
 6. 考核得分与对应每月服务费用支付标准。

序号	月考核分	月服务费用
1	86分及以上	按标准发放
2	81分—85分	下调0.5%
3	71分—80分	下调1%
4	66分—70分	下调2%
5	61分—65分	下调5%
6	60分及以下	下调10%
7	连续两个月60分以下	不予支付物业服务费，并解除合同。
8	考核分值四舍五入，取整。	

2. 考核标准

1. 物业服务考核内容

1. 《物业服务考核总表》
2. 《物业服务分项考核表（保洁）》
3. 《物业服务分项考核表（工程）》

序号	考核项目	分值	质量标准分值	得分
基本项目（20分）				
1	遵守劳动纪律，按要求填写离岗登记本	5	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并填写离岗登记本。	
2	按规定着装，不得混穿，不得穿背心、拖鞋等。	5	未着工作装、佩戴明显标志、口袋有杂物、着装不一致，穿背心、拖鞋者，男：不蓄须，面容清洁，头发适中，指甲适中；女：不乱发，面容清洁，指甲适中，不涂指甲油。	
3	服务认真、热情，不得与患者、家属及工作人员发生争执。	5	工作认真、文明礼貌，表达意思清晰、简明，无大声喧哗，私聊。工作规范、作风严谨、主动礼貌待客，未发生争执。	
4	不得损坏、占用，私拿公公物，不得盗卖公共物品及医疗废物	5	私拿，偷盗物品及医疗废物。	
保洁（40分）				
5	地面、地线	10	无灰尘、污迹、水迹、杂物、清洁、干净、无斑迹，是否每天消毒，不少于2次/日，及时清理，不少于1次/季度养护（PVC、橡胶）。	
6	所有楼梯扶手、墙面、电梯轿厢等	4	无灰尘、水迹、污迹，干净、明亮、无脱落，无虫网及小广告，不少于1次/周（工作时应有标识）	
7	桌面、台面、玻璃窗台、门窗	3	玻璃干净、明亮，无灰尘、污迹，窗框无破损，窗扣完好是否每天消毒不少于一次	
8	灯具、宣传画、标识牌、家具	3	目视无明显灰尘、无破损。家具无灰尘、污迹、蟑螂、虫网。每周不少于一次	

9	垃圾筒、卫生间、洁具	4	地面：水迹、杂物、鞋印及污迹；台盘：无水迹、黄迹，洁净、光亮、无异味；垃圾不得超过垃圾桶一半，随时按量清倒、是否每天消毒。	
10	辅助医疗用车、椅	3	每天清理消毒一次，每周完全消毒清洁	
11	其他表面	3	门把手、水龙头、洗手池、，便池、等1次/日	
12	医疗废物处理	10	严格按处理流程分类处理，不得随意转卖医疗废物，严格实行登记制度	
其他（40分）				
13	运送	15	了解医院的科室设置，医生姓名，医疗特色，医疗设备的种类和特点，就医程序及环节。热情接待每一位病人，做到文明用语，礼貌待人	
14	消杀管理	10	室内无蟑螂、蚊蝇、无老鼠等	
15	工程维修	15	报修，维修人员应在15分钟内响应，有完整的报修、维修和回访记录，不影响正常工作，噪音告知，无污染；预约报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修和回访记录，工作后现在场恢复良好。	
16	合计得分			

序号	考核内容	考核对标准	分值	月评
室内保洁			69	
1	基础项目	按时上下班，不做与工作无关的事；休息、离岗前需与护士长请假并填写离岗登记本；着工作装、佩戴明显标志、着装一致、口袋无杂物，男：不蓄须，面容清洁，头发适中，指甲适中；女：不乱发，面容清洁，指甲适中，不涂指甲油；工作认真，表达意思清晰、简明，无大声喧哗，私聊。工作规范、作风严谨、主动礼貌待客、"二人成行三人成列"，不与他们发生争执；不得损坏、占用，私拿公物，不得盗卖公共物品及医疗废物	4	
2	制度建设	建立健全的卫生管理制度、规程、质量控制及培训机制。	5	
3	地面	无无灰尘、污迹、水迹，清洁、干净、无斑迹，每日二至三次，随脏随拖	5	
4	垃圾桶	无污迹、无水迹，垃圾不得超过垃圾桶1/2，每天至少2次，随满随倒	4	

5	卫生间、洁具、洗手池、龙头	无水迹、黄迹，洁净、光亮、畅通，镜面上无顽垢	4	
6	壁橱内外、床头柜、床、床头板、椅子	无灰尘、污迹、蟑螂，干净，无破损，稳固、完好，至少每日一次	4	
7	台面、窗台、开关、插座、空调调节器、、地灯房顶灯、、门（面、框、把手）	无灰尘、水迹、污迹，干净、明亮，无破损，墙壁无脱落，至少每日一次；	4	
8	墙壁、空调风口、滤尘网、饮水机、床头设备带、喷淋、烟感器	玻璃干净、明亮，无灰尘、污迹，窗框无破损，窗扣完好，无斑迹、吊灰、蜘蛛网，至少每周一次；	3	
9	冰箱	内外清洁，外部光亮，无异味、斑迹，运转正常，至少每周一次；	3	
10	沙发（面、缝隙、脚）	无灰尘、污物、斑迹、破损，干净、整洁，至少每天一次清理，每季一次大清理；	3	
11	医疗推车	无灰尘、污迹、水迹，光亮洁净，每天一次每周彻底清洁一次；	5	
12	大厅地面	地面无烟头、纸屑、果皮等杂物，无污渍；大理石地面、墙身有光泽。清扫时候放置"小心地滑"标示牌，每两小时巡查一次，随脏随清；	5	
13	公共卫生间、洁具、洗手池、龙头，垃圾桶	无水迹、黄迹，洁净、光亮、畅通，镜面上无顽垢，垃圾不得超过垃圾桶1/2，每天至少2次,随满随倒；	5	
14	楼道内所内公共部位灯具，墙面、天棚、宣传牌、消防设施、灯具、装饰画	公共设施表面无明显灰尘；门玻璃、窗，无水迹、手印、污迹；天棚目视无污迹、、灰尘、蜘蛛网，每周二次；	4	
15	所有楼层通道地面、墙面、踢脚线、开关、消防器材、防火门	地面目视干净无垃圾，并且无污渍，有光泽。墙面、踢脚线、开关、消防器材、防火门干净，无灰尘、污渍，每日一次；	4	

16	电梯轿厢	不锈钢表面无污迹、无灰尘，可映出人影。轿厢内装饰板无污迹、无灰尘，无乱贴、乱画，轿厢地面无杂物、尘土，发现乱贴、乱画现象及时上报。每日擦拭、清扫至少一次，每月对电梯门壁打蜡上光一次。	4	
17	玻璃门、窗、消防箱玻璃窗、窗框、窗槽	玻璃面上无污迹、水迹。窗框、窗槽内无明显灰尘、污迹，每日至少一次；	3	
公共区域保洁			31	
18	室外装饰画、宣传栏、标识宣传牌等	清洁后检查无污迹、积尘，每周清洁二次；	3	
19	地下车库	地下室地面无油渍、污渍、积水，无瓜果皮壳、纸屑、烟头，墙面无污迹。标识牌、公共设施目视无明显灰尘，墙壁无蜘蛛网；	4	
20	单元雨篷	目视雨篷：无垃圾，无积水，无青苔，无杂物，每半月清扫一次；	2	
21	院区内部道路及公共场地；院区内草地和绿化带	公共场地、路面无泥沙，无明显垃圾，无积水，无污迹。绿化保持干净整洁。目视无枯枝落叶、纸屑、烟头、塑料袋、果皮、饮料罐等杂物，无5厘米以上石块等。垃圾和杂物，无卫生死角，目视地面干净	3	
22	景观池	目视池水清澈，水面无杂物、池底无明显沉淀物、池边无污迹。每日打捞清洁1次；每2个月对景观池清洁1次；池底鹅卵石每季度清洗1次	3	
23	院区内的垃圾桶，果皮箱	箱（桶）无满溢、无异味、无污迹，垃圾桶周围不积污水	3	
24	楼内所有露台、消防通道	地面无杂物、污迹，墙壁无乱写、乱画，无蛛网。消防通道不得堆放任何物品，楼梯扶手无积尘。楼顶露台无杂物，排水口排水顺畅，无积水，每天清理一次	3	
25	院区内的路灯杆、室外消防栓等	无小广告等宣传性纸张，目视无明显灰尘、污迹。路灯杆如有小广告随时清理，消防栓每周清理二次。	3	

26	医疗废物处理	严格按处理流程分类处理，不得随意转卖医疗废物，严格实行登记制度	7	
27	合计		100	
28	实际得分×40%			

序号	考核内容	考核对标准	分值	月评
排水、污水处理			19	
1	基础项目	按时上下班，不做与工作无关的事；休息、离岗前需与护士长请假并填写离岗登记本；着工作装、佩戴明显标志、着装一致、口袋无杂物，男：不蓄须，面容清洁，头发适中，指甲适中；女：不乱发，面容清洁，指甲适中，不涂指甲油；工作认真，表达意思清晰、简明，无大声喧哗，私聊。工作规范、作风严谨、主动礼貌待客、"二人成行三人成列"，不与他们发生争执；不得损坏、占用，私拿公物，不得盗卖公共物品及医疗废物。	4	
2	制度建设	建立管理制度，制定并执行应急预案。	3	
3	运行管理	雨、污排水系统通畅，设备运行正常，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生。	6	
4	设备维护	巡视记录、值班记录、标准化操作、水质检测记录、设备维修记录、设备保养记录、应急预案及演练、设备的完好率。	6	
给水、水箱、水泵房			15	
5	制度建设	建立用水、供水管理制度，制定并执行应急预案，积极协助执行医院的用水和节水计划；	3	
6	运行管理	设备、阀门、管道工作正常、大跑冒滴漏；按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒；二供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全；水池、水箱清洁卫生，无二次污染，保证全院用水完全；限水、停水按规定时间通知医院后勤保障保障部；	6	
7	设备维护	巡视记录、值班记录、标准化操作设备维修记录、设备保养记录、应急预案及演练、设备的完好率。	6	
变配电系统			15	

8	制度建设	建立高低压供电系统设备的安全操作规程，变电室有岗位责任制、巡回检查制度，操作职员熟悉并自觉遵守规程，高低压变电室有设备故障应急工作流程等相关制度，并上墙，是否有定期培训及记录，持证上岗。	3	
9	运行管理	保证正常供电、限电、停电有明确的审批权限并按规定时间上报，制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行、备用应急发电机可随时起用，变配电设备运转良好，有值班巡视记录、变配电房内部结构和防护设施良好。高低压变配电室有防火制度并配备相应的消防器材。高低压室的各高压工具码放整齐、标识清楚。	6	
10	设备维护	值班记录、标准化操作、设备维修记录、设备保养记录、应急预案及演练、设备的完好率。	6	
空调机房			15	
11	制度建设	建立中央空调、分体空调、净化空调等相关系统设备的管理制度、操作规程，定期维护、保养制度。	3	
12	运行管理	中央空调系统、分体空调系统、设备运行良好；机组整洁，管道无渗、漏水现象，保温良好，无破损，压力、水量正常，各阀门开闭自如有效；风机盘管工作正常，无渗、漏水现象，冷凝水管道接口完好，无裂缝、破洞，过滤网每月清洁、消毒1次；补水系统工作正常、有效；操作、管理程序、制度齐全。	6	
13	设备维护	按制度要求有运行记录、交接班记录、设备维修记录、设备保养记录、严格按标准规程操作。	6	
电梯机房			14	
14	制度建设	建立管理制度，并能执行应急预案。	3	
15	运行管理	电梯按规定时间运行，安全设施齐全，通风、照明及附属设施完好，轿厢、并道、机房保持整洁；运行出现险情后，应有排除险情的应急处理措施。	6	
16	设备维护	电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备，电梯由专业队伍维修保养；维修、操作人员持证上岗；货运电梯由专人管理操作，严禁超载。客梯严禁载货运行出现故障后，维修人员应在规定时间内到达现场维修。	5	

医用气体供应			13	
17	制度建设	建立管理制度，并能执行应急预案。	3	
18	运行管理	保证医院气体供应不间断；氧气库、供氧间通风良好，无渗漏；操作、管理程序、制度齐全、标识清楚；有足够的照明应急灯、消防灭火器；供氧管道无渗、漏气现象；设备、设施完好率100%	5	
19	设备维护	做好主要设备及各科室气瓶的巡视并做记录，定期对设备进行维护、保养并做记录，对压力表，压力容器等相关特种设备按国家相关要求进行检测。	5	
设备房			9	
20	运行管理	设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏，标识清晰，设备运行正常。	5	
21	设备维护	巡视记录、值班记录、标准化操作、水质检测记录、设备维修记录、设备保养记录、设备的完好率。	4	
22	合计		100	
23	实际得分×40%			

4. 《物业服务分项考核表（其他）》

序号	考核内容	考核对标准	分值	月评
1	建筑物管理及维修	按时上下班，不做与工作无关的事；休息、离岗前需与护士长请假并填写离岗登记本；着工作装、佩戴明显标志、着装一致、口袋无杂物，男：不蓄须，面容清洁，头发适中，指甲适中；女：不乱发，面容清洁，指甲适中，不涂指甲油；工作认真，表达意思清晰、简明，无大声喧哗，私聊。工作规范、作风严谨、主动礼貌待客、“二人成行三人成列”，不与他们发生争执；不得损坏、占用，私拿公物，不得盗卖公共物品及医疗废物。	10	
2		房屋外观完好、无破损；涂料无脱落、无污渍；楼宇内楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等无破损；墙体整洁，无乱张贴；共用部位门窗、灯具、开关等功能良好；卫生间、水房等管理完好；报修，维修人员应在15分钟内响应，有完整的报修、维修和回访记录；预约报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修和回访记录	15	
3	施工管理	施工有序，监管到位，文明施工	7	

5	综合服务	4小时受理，设立专属服务电话，接受全院对物业管理服务报修、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录，文明礼貌、思维敏捷、高效	7	
6	运送管理	24小时全天候服务于医疗的相关配送、送水、送餐及临时情搬运、随叫随到，及时、规范、轻巧、安全、服务态度好，无差错，签收制度落实，运送准确率99%	15	
7	档案管理	房屋及其共用设施、设备档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便；物业管理设备区域、办公环境整齐清洁，有相严格安档案管理制度	12	
8	室内绿化	植物鲜活，叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草；盆器及托盘完好干净，托盘无积土。土面不外露	5	
9	消杀服务	室内外及污水井，严控病媒滋生，无蟑螂，无蚊蝇、无老鼠、有完整消杀记录	5	
10	导向	劳动纪律：出勤时间是否保障，有否脱岗串岗情况，是否服从所在科室护士长指挥，是否做与本岗位工作无关的事情	6	
11		精神面貌：是否按要求做工装，是否着装整洁一致，严禁穿拖鞋	6	
12		服务态度：工作是否认真热情、主动，是否有同服务对象发生争执	6	
13		工作质量：达成率98%以下，登记信息完整、服务规范。	6	
14		合计	100	
15	实际得分×20%			

2. 安保服务考核内容

1. 《安保服务考核表》

序号	考核内容	考核对标准	分值	月评
消防管理			35	

1	基础项目	按时上下班，不做与工作无关的事；休息、离岗前需与护士长请假并填写离岗登记本；着工作装、佩戴明显；标志、着装一致、口袋无杂物，男：不蓄须，面容清洁，头发适中，指甲适中；女：不乱发，面容清洁，指甲适中，不涂指甲油；工作认真，表达意思清晰、简明，无大声喧哗，私聊。工作规范、作风严谨、主动礼貌待客，不与他们发生争执；不得损坏、占用，私拿公物，不得盗卖公共物品及医疗废物	5	
2	训练、演练管理	做好训练、操作演练记录（时间、人员、图片），评估记录，日常培训定期按时、并有培训考核记录，消防、安防、	10	
3	制度建设	建立消防安全管理制度及培训方案，并能有效的执行应急预案；应急演练全员达标	5	
4	日常管理	消防控制中心24小时值班、消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时起用；消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题；组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人；订有突发火灾应急方案；照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻；消防，用电有严格的管理规定.室内电线、插座安装规范，无安全隐患。	15	
保安全管理			50	
5	制度建设	建立健全的管理制度和应急预案	5	
6	基础项目	有专业保安队伍，实行24小时值班及巡逻制度，保安人员熟悉工作区的环境，着装规范，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责，严禁脱岗，认真遵循定岗、交叉岗巡查路线。进行禁烟及吸烟劝阻，进出区域各种车辆管理有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行，对重点区域、重点部位有巡视计划和巡视路线图，对于外宾、领导来院参观或重要会议和活动，保安人员必须配合院行政管理部、保安处按照预案要求共同做好安全保卫工作。按规定完成医院搬运工作。	10	

7	日常管理及岗位设置	巡逻人员应不少于2人并遵守两人成行，三人及以上成列，必须配备对讲机及必要的随身警械，设置着装巡岗和便装。巡逻重点部位：手术室、ICU、检验科、病理科、药房、毒麻库、手术室等候区、门诊区域、人员密集区、住院收费处、库房、财务及与财务相关部位、机房、变配电、生活用水设施、消防设施。建立巡更记录、巡逻日志；建立交接班记录。A区与B区之间，B区与C区之间设立巡查岗，做到及时反应，各处反应时间应在5分钟内。	20	
8	监控室日常	及时巡检，及时发现问题。着重监控重点部位：日间收费处、住院处、门急诊大厅、手术室、ICU、检验科、病理科、放射科、超声科、内镜、日间病房、体检中心、各候诊区、各病区护士站、院区主出入口、电梯轿厢及电梯厅。每点监控时间不得少于2分钟。夜间门急诊大厅、手术室、ICU、住院处、收费处、各病区护士站、公共空闲域、行政区域、院区。建立值班日志、交接班记录，做到人、物、事交接。报告制度、应急调动制度。熟记应急流程。	15	
停车场管理			15	
9	停车场管理	地下停车场严控门禁并设立巡查岗，进出区域各种车辆管理有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行；停车场有专人疏导，管理有序，排列整齐；室内停车场管理严格，出入有登记；非机动车有集中停放场地，管理制度落实，管理有序，停放整齐，场地整洁，建立交接班记录及日常值班记录。	15	
10	合计		100	

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：

2.1履约验收标准 中标供应商与采购人应严格按照海南省财政厅关于印发《海南省政府采购履约验收管理暂行办法》的通知（琼财采规〔2023〕16号）文件及相关法律法规要求、招标文件文件要求和合同约定相关条款进行验收。**2.2所属行业：**根据《统计上大中小微型企业划分办法(2017)》，本所属行业为项目采购包1：租赁和商务服务业、采购包2：物业管理。

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）	具有独立承担民事责任的能力证明文件
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）	商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函
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）	无重大违法记录声明函
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）	7投标人无不良信用记录(1)
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）	具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函
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。	4未参与本采购项目的整体设计、规范编制等服务的书面声明 8非联合体投标声明 其他材料 3政府采购供应商信用承诺书 供应商应提交的相关证明材料 5与参与本项目的其他投标人之间不存在关联关系的声明 6诚信投标、诚信履约承诺书 1无环保类行政处罚记录声明函 7投标人无不良信用记录(1)

采购包2：

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）	具有独立承担民事责任的能力证明文件

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）	商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函
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）	无重大违法记录声明函
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）	7投标人无不良信用记录(1)
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）	具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函
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。	4未参与本采购项目的整体设计、规范编制等服务的书面声明 8非联合体投标声明 3政府采购供应商信用承诺书 5与参与本项目的其他投标人之间不存在关联关系的声明 6诚信投标、诚信履约承诺书 1无环保类行政处罚记录声明函 2投标函 7投标人无不良信用记录(1)

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	在中华人民共和国注册的、具有独立承担民事责任的能力	在中华人民共和国注册的、具有独立承担民事责任的能力【须提供三证合一营业执照复印件或具有统一社会信用代码相关证件复印件或自然人身份证明复印件（复印件加盖公章）】。	具有独立承担民事责任的能力证明文件
2	供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（须提供承诺函加盖公章）。	商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函
3	供应商必须具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	供应商必须具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（须提供承诺函加盖公章）。	商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函
4	供应商必须在近三年内无重大违法记录，信用状况良好，未被列入经营异常名录或者严重违法企业名单	供应商必须在近三年内无重大违法记录，信用状况良好，未被列入经营异常名录或者严重违法企业名单（须提供承诺函加盖公章）。	无重大违法记录声明函

5	具备法律、行政法规规定的其他条件	具备法律、行政法规规定的其他条件（提供资格承诺函加盖公章）；	投标人承诺函 其他材料 供应商应提交的相关证明材料
6	供应商应具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	供应商应具有履行合同所必需的设备和专业技术能力(提供履约能力承诺函加盖公章)；	具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函
7	供应商2022年以来必须为未被列入信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)的“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信行为记录名单”及中国执行信息公开网(http://zxgk.court.gov.cn/)的“失信被执行人”和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的供应商	供应商2022年以来必须为未被列入信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)的“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信行为记录名单”及中国执行信息公开网(http://zxgk.court.gov.cn/)的“失信被执行人”和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的供应商（供应商提供信用中国查询记录及提供信用中国信用承诺书加盖公章，承诺书格式自拟，信用中国查询记录代理机构现场实时查询核验）；	7投标人无不良信用记录(1)
8	按照《海南省财政厅关于进一步优化政府采购营商环境的通知》要求，最终采购文件不应要求缴纳投标保证金；	按照《海南省财政厅关于进一步优化政府采购营商环境的通知》要求，最终采购文件不应要求缴纳投标保证金；（无需提供材料）	其他材料 供应商应提交的相关证明材料
9	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)；	1无环保类行政处罚记录声明函
10	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。（提供承诺书）；	4未参与本采购项目的整体设计、规范编制等服务的书面声明 5与参与本项目的其他投标人之间不存在关联关系的声明
11	提供“政府采购供应商信用承诺书”；	提供“政府采购供应商信用承诺书”；	3政府采购供应商信用承诺书
12	本项目不接受联合体投标，须提供非联合体投标声明。	本项目不接受联合体投标，须提供非联合体投标声明。	8非联合体投标声明

采购包2:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
----	----------	---------	------

1	在中华人民共和国注册的、具有独立承担民事责任的能力	在中华人民共和国注册的、具有独立承担民事责任的能力【须提供三证合一营业执照复印件或具有统一社会信用代码相关证件复印件或自然人身份证明复印件（复印件加盖公章）】。	具有独立承担民事责任的能力证明文件
2	供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（须提供承诺函加盖公章）。	商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函
3	供应商必须具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	供应商必须具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（须提供承诺函加盖公章）。	商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函
4	供应商必须在近三年内无重大违法记录，信用状况良好，未被列入经营异常名录或者严重违法企业名单	供应商必须在近三年内无重大违法记录，信用状况良好，未被列入经营异常名录或者严重违法企业名单（须提供承诺函加盖公章）。	无重大违法记录声明函
5	具备法律、行政法规规定的其他条件	具备法律、行政法规规定的其他条件（提供资格承诺函加盖公章）；	其他材料 供应商应提交的相关证明材料
6	供应商应具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	供应商应具有履行合同所必需的设备和专业技术能力(提供履约能力承诺函加盖公章)；	具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函
7	供应商2022年以来必须为未被列入信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)的“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信行为记录名单”及中国执行信息公开网(http://zxgk.court.gov.cn/)的“失信被执行人”和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的供应商	供应商2022年以来必须为未被列入信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)的“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信行为记录名单”及中国执行信息公开网(http://zxgk.court.gov.cn/)的“失信被执行人”和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的供应商（供应商提供信用中国查询记录及提供信用中国信用承诺书加盖公章，承诺书格式自拟，信用中国查询记录代理机构现场实时查询核验）；	7投标人无不良信用记录(1)
8	按照《海南省财政厅关于进一步优化政府采购营商环境的通知》要求，最终采购文件不应要求缴纳投标保证金；	按照《海南省财政厅关于进一步优化政府采购营商环境的通知》要求，最终采购文件不应要求缴纳投标保证金；（无需提供材料）	其他材料 供应商应提交的相关证明材料
9	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)；	1无环保类行政处罚记录声明函

10	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。（提供承诺书）；	4未参与本采购项目的整体设计、规范编制等服务的书面声明 5与参与本项目的其他投标人之间不存在关联关系的声明
11	提供“政府采购供应商信用承诺书”；	提供“政府采购供应商信用承诺书”；	3政府采购供应商信用承诺书
12	本项目不接受联合体投标，须提供非联合体投标声明。	本项目不接受联合体投标，须提供非联合体投标声明。	8非联合体投标声明

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			

采购包2:

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。	商务应答表 自觉抵制 政府采购领域商业贿赂行为承诺书 商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函 封面 4未参与本采购项目的整体设计、规范编制等服务的书面声明 8非联合体 投标声明 其他材料 3 政府采购供应商信用承诺书 供应商应提交的相关证明材料 法定代表人资格证明书或法定代表人授权委托书 投标保证金缴纳证明材料 监狱企业的证明文件 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 开标（报价）一览表 中小企业声明函 5与参与本项目的其他投标人之间不存在关联关系的声明 1无环保类行政处罚记录声明函 2 投标函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 投标人承诺函 投标（响应）报价明细表 残疾人福利性单位声明函 无重大违法记录声明函 6诚信投标、诚信履约承诺书 技术参数响应表 7 投标人无不良信用记录(1)
---	----------	-----------------------------	---

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。	商务应答表 自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书 封面 商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函 4未参与本采购项目的整体设计、规范编制等服务的书面声明 8非联合体投标声明 其他材料 3 政府采购供应商信用承诺书 供应商应提交的相关证明材料 法定代表人资格证明书或法定代表人授权委托书 投标保证金缴纳证明材料 监狱企业的证明文件 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 开标（报价）一览表 中小企业声明函 5与参与本项目的其他投标人之间不存在关联关系的声明 1无环保类行政处罚记录声明函 2 投标函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 投标人承诺函 投标（响应）报价明细表 残疾人福利性单位声明函 无重大违法记录声明函 6诚信投标、诚信履约承诺书 技术参数响应表 7投标人无不良信用记录(1)
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。	投标（响应）报价明细表 开标（报价）一览表 商务应答表

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。	投标（响应）报价明细表 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。	商务应答表 自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书 商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函 封面 8非联合体投标声明 4未参与本采购项目的整体设计、规范编制等服务的书面声明 其他材料 3 政府采购供应商信用承诺书 供应商应提交的相关证明材料 法定代表人资格证明书或法定代表人授权委托书 投标保证金缴纳证明材料 监狱企业的证明文件 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 开标（报价）一览表 中小企业声明函 5与参与本项目的其他投标人之间不存在关联关系的声明 1无环保类行政处罚记录声明函 2 投标函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 投标人承诺函 投标（响应）报价明细表 残疾人福利性单位声明函 无重大违法记录声明函 6诚信投标、诚信履约承诺书 技术参数响应表 7投标人无不良信用记录(1)

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”）	商务应答表 自觉抵制 政府采购领域商业贿赂行为承诺书 封面 商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函 8非联合体 投标声明 4未参与本 采购项目的整体设计、规范编制等服务的 书面声明 其他材料 3 政府采购供应商信用 承诺书 供应商应提交 的相关证明材料 法定 代表人资格证明书或 法定代表人授权委托书 投标保证金缴纳证 明材料 监狱企业的证 明文件 具备履行合同 所必需设备和专业技术能力的声明函 开标 （报价）一览表 中小 企业声明函 5与参与 本项目的其他投标人 之间不存在关联关系 的声明 1无环保类行 政处罚记录声明函 2 投标函 具有独立承担 民事责任的能力证明 文件 投标人承诺函 投 标（响应）报价明细 表 残疾人福利性单位 声明函 无重大违法记 录声明函 6诚信投标 、诚信履约承诺书 技 术参数响应表 7投标 人无不良信用记录(1)
7	投标有效期（从递交投标文件的截止之日起算）	投标有效期须满足投标人须知4.5.1要求。	商务应答表 2投标函

采购包2：

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。	商务应答表 自觉抵制 政府采购领域商业贿赂行为承诺书 封面 商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函 8非联合体 投标声明 4未参与本 采购项目的整体设计、规范编制等服务的 书面声明 其他材料 3 政府采购供应商信用 承诺书 供应商应提交 的相关证明材料 法定 代表人资格证明书或 法定代表人授权委托书 投标保证金缴纳证 明材料 监狱企业的证 明文件 具备履行合同 所必需设备和专业技术能力的声明函 开标 （报价）一览表 中小 企业声明函 5与参与 本项目的其他投标人 之间不存在关联关系 的声明 1无环保类行 政处罚记录声明函 2 投标函 具有独立承担 民事责任的能力证明 文件 投标人承诺函 投 标（响应）报价明细 表 残疾人福利性单位 声明函 无重大违法记 录声明函 6诚信投标 、诚信履约承诺书 7 投标人无不良信用记 录(1) 技术参数响应表
---	----------	-----------------------------	---

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。	商务应答表 自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书 商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函 封面 4未参与本采购项目的整体设计、规范编制等服务的书面声明 8非联合体投标声明 其他材料 3 政府采购供应商信用承诺书 供应商应提交的相关证明材料 法定代表人资格证明书或法定代表人授权委托书 投标保证金缴纳证明材料 监狱企业的证明文件 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 开标（报价）一览表 中小企业声明函 5与参与本项目的其他投标人之间不存在关联关系的声明 1无环保类行政处罚记录声明函 2 投标函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 投标人承诺函 投标（响应）报价明细表 残疾人福利性单位声明函 无重大违法记录声明函 6诚信投标、诚信履约承诺书 技术参数响应表 7投标人无不良信用记录(1)
3	交付（服务）期、交付（服务）地点	交付（服务）期、交付（服务）地点须满足招标文件要求。	开标（报价）一览表 投标（响应）报价明细表 商务应答表 技术参数响应表

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。	投标（响应）报价明细表 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。	商务应答表 自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书 封面 商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函 4未参与本采购项目的整体设计、规范编制等服务的书面声明 8非联合体投标声明 其他材料 3 政府采购供应商信用承诺书 供应商应提交的相关证明材料 法定代表人资格证明书或法定代表人授权委托书 投标保证金缴纳证明材料 监狱企业的证明文件 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 开标（报价）一览表 中小企业声明函 5与参与本项目的其他投标人之间不存在关联关系的声明 1无环保类行政处罚记录声明函 2 投标函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 投标人承诺函 投标（响应）报价明细表 残疾人福利性单位声明函 无重大违法记录声明函 6诚信投标、诚信履约承诺书 技术参数响应表 7投标人无不良信用记录(1)

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”）	商务应答表 自觉抵制 政府采购领域商业贿赂行为承诺书 封面 商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函 4未参与本采购项目的整体设计、规范编制等服务的书面声明 8非联合体 投标声明 其他材料 3 政府采购供应商信用承诺书 供应商应提交的相关证明材料 法定代表人资格证明书或法定代表人授权委托书 投标保证金缴纳证明材料 监狱企业的证明文件 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 开标（报价）一览表 中小企业声明函 5与参与本项目的其他投标人之间不存在关联关系的声明 1无环保类行政处罚记录声明函 2 投标函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 投标人承诺函 投标（响应）报价明细表 残疾人福利性单位声明函 无重大违法记录声明函 6诚信投标、诚信履约承诺书 技术参数响应表 7 投标人无不良信用记录(1)
7	投标有效期（从递交投标文件的截止之日起算）	投标有效期须满足投标人须知4.5.1要求。	商务应答表 2 投标函

详细评审标准

采购包1:

评审因素		评审标准			
分值构成		技术部分 50.00 分 商务部分 40.00 分 报价得分 10.00 分			
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观	关联格式
	整体服务方案	投标人根据本项目的需求作出整体服务方案（内容包括但不限于：①人员科学分工明确的岗位配备方案；②岗位职责；③费用测算表），对比采购需求进行评分： 1.服务方案 涵盖上述 3 项内容满足或优于采购需求的得 6 分。 2.以上3项内容 ，每小项 2 分，每项因缺项扣 2 分，每有一项内容有缺陷扣 0.5 分，以上 3 项内容因缺陷最多每项扣 1 分。 （内容缺陷指不满足本项目采购需求，不适用本项目实际情况，与项目实际不匹配、不符合项目特点、逻辑不清晰、科学原理错误以及不可实现的夸大情形） 3.不提供得0 分。	6.00	主观	其他材料 技术参数响应表 供应商应提交的相关证明材料 商务应答表
	安保管理方案	投标人根据本项目的需求作出安保管理方案（内容包括但不限于：①消防安全管理方案；②监控安全管理方案；③车辆管理方案；④外来人员管理方案），对比采购需求进行评分： 1.服务方案 涵盖上述 4 项内容满足或优于采购需求的得 8 分。 2.以上4项内容 ，每小项 2 分，每项因缺项扣 2 分，每有一项内容有缺陷扣 0.5 分，以上 4 项内容因缺陷最多每项扣 1 分。（内容缺陷指不满足本项目采购需求，不适用本项目实际情况，与项目实际不匹配、不符合项目特点、逻辑不清晰、科学原理错误以及不可实现的夸大情形） 3.不提供得0 分。	8.00	主观	其他材料 供应商应提交的相关证明材料 技术参数响应表 商务应答表

技术评审	日常管理制度	<p>投标人根据本项目的需求作出日常管理制度（内容包括但不限于：①公共设施管理制度；②防护器材装备管理制度；③资料档案管理制度；④保密管理制度），对比采购需求进行评分：1.服务方案涵盖上述4项内容满足或优于采购需求的得8分。2.以上4项内容，每小项2分，每项因缺项扣2分，每有一项内容有缺陷扣0.5分，以上4项内容因缺陷最多每项扣1分。（内容缺陷指不满足本项目采购需求，不适用本项目实际情况，与项目实际不匹配、不符合项目特点、逻辑不清晰、科学原理错误以及不可实现的夸大情形）3.不提供得0分。</p>	8.00	主观	<p>供应商应提交的相关证明材料 其他材料 技术参数响应表 商务应答表</p>
	人员培训及管理方案	<p>投标人根据本项目的需求作出人员培训及管理方案（内容包括但不限于：①人员培训方案；②培训流程；③人员工作标准④管理考核制度），对比采购需求进行评分：1.服务方案涵盖上述4项内容满足或优于采购需求的得8分。2.以上4项内容，每小项2分，每项因缺项扣2分，每有一项内容有缺陷扣0.5分，以上4项内容因缺陷最多每项扣1分。（内容缺陷指不满足本项目采购需求，不适用本项目实际情况，与项目实际不匹配、不符合项目特点、逻辑不清晰、科学原理错误以及不可实现的夸大情形）3.不提供得0分。</p>	8.00	主观	<p>其他材料 供应商应提交的相关证明材料 技术参数响应表 商务应答表</p>

重点部位安防方案	<p>投标人根据本项目的重点部位安防方案（内容包括但不限于：①物防系统建设方案；②技防系统建设方案；③重点部位安防管理方案），对比采购需求进行评分： 1.服务方案涵盖上述3项内容满足或优于采购需求的得6分。 2.以上3项内容，每小项2分，每项因缺项扣2分，每有一项内容有缺陷扣0.5分，以上3项内容因缺陷最多每项扣1分。</p> <p>（内容缺陷指不满足本项目采购需求，不适用本项目实际情况，与项目实际不匹配、不符合项目特点、逻辑不清晰、科学原理错误以及不可实现的夸大情形） 3.不提供得0分。</p>	6.00	主观	<p>供应商应提交的相关</p> <p>证明材料</p> <p>其他材料</p> <p>技术参数响应表</p> <p>商务应答表</p>
岗位服务要求与标准	<p>投标人根据本项目的需求作出岗位服务要求与标准（内容包括但不限于：①监控服务标准；②门卫服务标准；③巡逻服务标准；④消防检查服务标准），对比采购需求进行评分： 1.服务方案涵盖上述4项内容满足或优于采购需求的得8分。</p> <p>2.以上4项内容，每小项2分，每项因缺项扣2分，每有一项内容有缺陷扣0.5分，以上4项内容因缺陷最多每项扣1分。（内容缺陷指不满足本项目采购需求，不适用本项目实际情况，与项目实际不匹配、不符合项目特点、逻辑不清晰、科学原理错误以及不可实现的夸大情形） 3.不提供得0分。</p>	8.00	主观	<p>供应商应提交的相关</p> <p>证明材料</p> <p>技术参数响应表</p> <p>其他材料</p> <p>商务应答表</p>

	应急服务处理方案	<p>投标人根据本项目的需求作出应急服务处理方案（内容包括但不限于：①应急服务处理预案；②应急服务处理流程；③应急服务处理标准），对比采购需求进行评分：1.服务方案涵盖上述3项内容满足或优于采购需求的得6分。2.以上3项内容，每小项2分，每项因缺项扣2分，每有一项内容有缺陷扣0.5分，以上3项内容因缺陷最多每项扣1分。（内容缺陷指不满足本项目采购需求，不适用本项目实际情况，与项目实际不匹配、不符合项目特点、逻辑不清晰、科学原理错误以及不可实现的夸大情形）3.不提供得0分。</p>	6.00	主观	<p>技术参数响应表 商务应答表 供应商应提交的相关证明材料 其他材料</p>
	管理体系认证	<p>投标人提供有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书（以上证书范围需覆盖保安服务内容），每提供一证得1分，满分3分。注：提供证书复印件并加盖公章，不提供不得分。</p>	3.00	客观	<p>供应商应提交的相关证明材料 技术参数响应表 其他材料 商务应答表</p>
		<p>1、投标人拟投入本项目的项目经理（6分）：①具有本科或以上学历的得2分；具有大专学历得1分；②具有三年及以上医疗机构安保管经验得2分；具有一年及以上三年以下医疗机构安保管经验得1分，一年以下的不得分；③具有人社部门颁发的高级（三级）保安员证书或以上职业资格证书得2分。 注：提供人员相关有效期内的证书复印件、个人业绩或个人简历等相关证明材料复印件及投标截止前6个月内任意3个月在投标人单位的社保缴纳证明材料复印件并加盖公章，不提供不得分。2、投标人拟投入本项目的消防负责人（6分）：①具有本科或以上学历的得2分；具有大专学历得1分；②具有三</p>			

商务评审	拟投入项目团队	<p>年及以上医疗机构消防经验得2分；具有一年及以上三年以下医疗机构消防经验得1分，一年以下的不得分；③具有应急管理部门或公安部消防局颁发的消防设施操作员证或建构筑物消防员证书得2分。注：提供人员相关有效期内的证书复印件、个人业绩或个人简历等相关证明材料复印件及投标截止前6个月内任意3个月在投标人单位的社保缴纳证明材料复印件并加盖公章，不提供不得分。</p> <p>3、投标人拟投入本项目的其他项目人员（19分）：</p> <p>①具有公安部门颁发的保安员证书，每提供1个得1分，满分10分。</p> <p>②具有曾在部队服役（退役军人证书证书）的人员，每提供1个得2分，满分6分。</p> <p>③具有应急管理部门或公安部消防局颁发的消防设施操作员证或建构筑物消防员证书，每提供1个得1分，满分3分。注：一人多证可重复得分，提供人员相关有效期内的证书复印件及投标截止前6个月内任意3个月在投标人单位的社保缴纳证明材料复印件并加盖公章，不提供不得分。</p>	31.00	客观	供应商应提交的相关 证明材料 商务应答表 其他材料 技术参数响应表
	类似业绩	<p>投标人2022年至今具有的类似服务项目的经验（合同中须含保安服务等服务事项），每有一个得2分，本项满分6分。注：提供合同复印件及服务期内的付款证明复印件并加盖公章，不提供不得分。</p>	6.00	客观	供应商应提交的相关 证明材料 技术参数响应表 其他材料 商务应答表

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 监狱企业的证明文件 其他材料 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 供应商应提交的相关证明材料
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	开标（报价）一览表 其他材料 技术参数响应表 投标（响应）报价明细表 供应商应提交的相关证明材料 商务应答表

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 其他材料 开标（报价）一览表 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 供应商应提交的相关证明材料 监狱企业的证明文件
---	-----------------------	-------------------	--------	---	--

采购包2:

评审因素		评审标准			
分值构成		技术部分 50.00 分 商务部分 40.00 分 报价得分 10.00 分			
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观	关联格式
	整体服务方案	投标人根据本项目的需求作出整体服务方案（内容包括但不限于：①人员科学分工明确的岗位配备方案；②岗位职责；③费用测算表），对比采购需求进行评分： 1.服务方案涵盖上述3项内容满足或优于采购需求的得6分。 2.以上3项内容，每小项2分，每项因缺项扣2分，每有一项内容有缺陷扣0.5分，以上3项内容因缺陷最多每项扣1分。（内容缺陷指不满足本项目采购需求，不适用本项目实际情况，与项目实际不匹配、不符合项目特点、逻辑不清晰、科学原理错误以及不可实现的夸大情形） 3.不提供得0分。	6.00	主观	其他材料 技术参数响应表 商务应答表 供应商应提交的相关证明材料

公共设备设施维护服务方案	<p>投标人根据本项目的需求作出公共设备设施维护服务方案（内容包括但不限于：①设备设施维护管理方案；②设备设施维护工作流程；③设备设施维护工作标准④设备设施维护工作制度），对比采购需求进行评分： 1.服务方案涵盖上述4项内容满足或优于采购需求的得8分。 2.以上4项内容，每小项2分，每项因缺项扣2分，每有一项内容有缺陷扣0.5分，以上4项内容因缺陷最多每项扣1分。（内容缺陷指不满足本项目采购需求，不适用本项目实际情况，与项目实际不匹配、不符合项目特点、逻辑不清晰、科学原理错误以及不可实现的夸大情形） 3.不提供得0分。</p>	8.00	主观	<p>供应商应提交的相关证明材料</p> <p>技术参数响应表</p> <p>其他材料</p> <p>商务应答表</p>
环境维护服务方案	<p>投标人根据本项目的需求作出环境维护服务方案（内容包括但不限于：①环境维护方案；②环境维护工作流程；③环境维护服务标准④环境维护工作制度），对比采购需求进行评分： 1.服务方案涵盖上述4项内容满足或优于采购需求的得8分。 2.以上4项内容，每小项2分，每项因缺项扣2分，每有一项内容有缺陷扣0.5分，以上4项内容因缺陷最多每项扣1分。（内容缺陷指不满足本项目采购需求，不适用本项目实际情况，与项目实际不匹配、不符合项目特点、逻辑不清晰、科学原理错误以及不可实现的夸大情形） 3.不提供得0分。</p>	8.00	主观	<p>供应商应提交的相关证明材料</p> <p>其他材料</p> <p>技术参数响应表</p> <p>商务应答表</p>

技术评审	运送服务方案	<p>投标人根据本项目的需求作出运送服务方案（内容包括但不限于：①运送管理方案；②运送工作流程；③运送工作标准④运送工作制度），对比采购需求进行评分： 1.服务方案涵盖上述4项内容满足或优于采购需求的得4分。 2.以上4项内容，每小项1分，每项因缺项扣1分，每有一项内容有缺陷扣0.1分，以上4项内容因缺陷最多每项扣0.5分。（内容缺陷指不满足本项目采购需求，不适用本项目实际情况，与项目实际不匹配、不符合项目特点、逻辑不清晰、科学原理错误以及不可实现的夸大情形） 3.不提供得0分。</p>	4.00	主观	<p>其他材料</p> <p>技术参数响应表</p> <p>供应商应提交的相关</p> <p>证明材料</p> <p>商务应答表</p>
	院感控制服务方案	<p>投标人根据本项目的需求作出院感控制服务方案（内容包括但不限于：①控制方案；②工作流程；③服务标准），对比采购需求进行评分： 1.服务方案涵盖上述3项内容满足或优于采购需求的得6分。 2.以上3项内容，每小项2分，每项因缺项扣2分，每有一项内容有缺陷扣0.5分，以上3项内容因缺陷最多每项扣1分。（内容缺陷指不满足本项目采购需求，不适用本项目实际情况，与项目实际不匹配、不符合项目特点、逻辑不清晰、科学原理错误以及不可实现的夸大情形） 3.不提供得0分。</p>	6.00	主观	<p>技术参数响应表</p> <p>商务应答表</p> <p>供应商应提交的相关</p> <p>证明材料</p> <p>其他材料</p>

<p>物业人员管理、培训方案</p>	<p>投标人根据本项目的需求作出物业人员管理、培训方案（内容包括但不限于：①培训内容；②培训计划；③培训方式），对比采购需求进行评分： 1.服务方案涵盖上述3项内容满足或优于采购需求的得3分。 2.以上3项内容，每小项1分，每项因缺项扣1分，每有一项内容有缺陷扣0.1分，以上3项内容因缺陷最多每项扣0.5分。（内容缺陷指不满足本项目采购需求，不适用本项目实际情况，与项目实际不匹配、不符合项目特点、逻辑不清晰、科学原理错误以及不可实现的夸大情形） 3.不提供得0分。</p>	<p>3.00</p>	<p>主观</p>	<p>供应商应提交的相关证明材料 其他材料 技术参数响应表 商务应答表</p>
<p>应急措施与预案</p>	<p>投标人根据本项目的需求作应急措施与预案（内容包括但不限于：①突发事件应急措施与预案；②自然灾害应急措施与预案；③重大节日应急措施与预案），对比采购需求进行评分： 1.服务方案涵盖上述3项内容满足或优于采购需求的得6分。 2.以上3项内容，每小项2分，每项因缺项扣2分，每有一项内容有缺陷扣0.5分，以上3项内容因缺陷最多每项扣1分。（内容缺陷指不满足本项目采购需求，不适用本项目实际情况，与项目实际不匹配、不符合项目特点、逻辑不清晰、科学原理错误以及不可实现的夸大情形） 3.不提供得0分。</p>	<p>6.00</p>	<p>主观</p>	<p>供应商应提交的相关证明材料 技术参数响应表 其他材料 商务应答表</p>

	节能减耗方案与措施	<p>投标人根据本项目的需求作节能减耗方案与措施（内容包括但不限于：①能源消耗分析②目标设定；③实施方案），对比采购需求进行评分：1.服务方案涵盖上述3项内容满足或优于采购需求的得6分。2.以上3项内容，每小项2分，每项因缺项扣2分，每有一项内容有缺陷扣0.5分，以上3项内容因缺陷最多每项扣1分。（内容缺陷指不满足本项目采购需求，不适用本项目实际情况，与项目实际不匹配、不符合项目特点、逻辑不清晰、科学原理错误以及不可实现的夸大情形）</p> <p>3.不提供得0分。</p>	6.00	主观	<p>技术参数响应表</p> <p>供应商应提交的相关证明材料</p> <p>其他材料</p> <p>商务应答表</p>
	保密性措施和档案管 理方案	<p>投标人根据本项目的需求作出保密性措施和档案管理方案（内容包括但不限于：①保密制度；②档案管理制度；③风险点把控），对比采购需求进行评分：1.服务方案涵盖上述3项内容满足或优于采购需求的得3分。2.以上3项内容，每小项1分，每项因缺项扣1分，每有一项内容有缺陷扣0.1分，以上3项内容因缺陷最多每项扣0.5分。（内容缺陷指不满足本项目采购需求，不适用本项目实际情况，与项目实际不匹配、不符合项目特点、逻辑不清晰、科学原理错误以及不可实现的夸大情形）</p> <p>3.不提供得0分。</p>	3.00	主观	<p>供应商应提交的相关证明材料</p> <p>其他材料</p> <p>技术参数响应表</p> <p>商务应答表</p>
	管理体系认证	<p>投标人提供有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书（以上证书范围需覆盖物业管理服务内容），每提供一证得1分，满分3分。注：提供证书复印件并加盖公章，不提供不得分。</p>	3.00	客观	<p>供应商应提交的相关证明材料</p> <p>技术参数响应表</p> <p>其他材料</p> <p>商务应答表</p>
		<p>1、投标人拟投入本项目的项目经理（6分）：①具有本科或以上学历的得2分，具有大专学历得1分；</p>			

商务评审	拟投入项目团队	<p>②具有五年及以上医疗机构物业管理经验得2分，具有三年及以上五年以下医疗机构物业管理经验得1分，三年以下的不得分； ③具有与物业管理相关的职称或资格证书得2分。注：提供人员相关有效期内的证书复印件、个人业绩或个人简历等相关证明材料复印件及投标截止前6个月内任意3个月在投标人单位的社保缴纳证明材料复印件并加盖公章，不提供不得分。</p> <p>2、投标人拟投入本项目的工程维修工作负责人（6分）： ①具有本科或以上学历的得2分，具有大专学历得1分； ②具有三年及以上医疗机构物业管理经验得2分，具有一年及以上三年以下医疗机构物业管理经验得1分，一年以下的不得分； ③具有人力资源和社会保障部颁发的机电或电气工程师职称证书得2分。注：提供人员相关有效期内的证书复印件及投标截止前6个月内任意3个月在投标人单位的社保缴纳证明材料复印件并加盖公章，不提供不得分。</p> <p>3、投标人拟投入本项目的工程维修人员（6分）： 具有高压电工作业操作证或低压电工作业操作证或特种设备安全管理和作业人员证书，每提供1个得2分，满分6分。注：提供人员相关有效期内的证书复印件及投标截止前6个月内任意3个月在投标人单位的社保缴纳证明材料复印件并加盖公章，不提供不得分。</p> <p>4、投标人拟投入的其他项目人员中（6分）： 具有救援或救护员证书的（由中国红十字会颁发，非第三方社会机构按发的），每提供1个得2分，满分6分。注：提供人员相关有效期内的证书复印件及投标截止前6个月内任意3个月在投标人单位的社保缴纳证明材</p>	24.00	客观	<p>技术参数响应表</p> <p>商务应答表</p> <p>供应商应提交的相关证明材料</p> <p>其他材料</p>
------	---------	--	-------	----	--

		料复印件并加盖公章，不提供不得			
	类似业绩	投标人 2022 年至今具有的类似服务项目经验（合同中须含保洁服务、绿化服务、运送服务、医疗废物管理四项中任意三项），每有一个得 2 分，本项满分 6 分。注：提供合同复印件及服务期内的付款证明复印件并加盖公章，不提供不得分。	6.00	客观	供应商应提交的相关 证明材料 其他材料 技术参数响应表 商务应答表
	物业服务专业机械设 备能力	投标人拟投入本项目的自有（或租赁）的大型机械设备（如全自动洗地机或工业洗衣机和烘干机或运送车等），每提供 1 台得 2 分，最多得 4 分；拟投入的清洁工作车，每提供 1 台得 1.5 分，最多得 3 分，本项满分 7 分。注：提供设备（其中功能和用途相同的设备均认可）相关证明材料：提供购买发票（自有）或租赁合同复印件并加盖公章，不提供不得分。	7.00	客观	其他材料 供应商应提交的相关 证明材料 技术参数响应表 商务应答表
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 监狱企业的证明文件 中小企业声明函 残疾人福利性单位声 明函 供应商应提交的相关 证明材料 其他材料

异常低价 审查	异常低价审查	<p>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。</p>	0.00	客观	<p>中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件 供应商应提交的相关证明材料 其他材料 投标（响应）报价明细表 开标（报价）一览表</p>
------------	--------	---	------	----	---

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 其他材料 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 供应商应提交的相关证明材料 监狱企业的证明文件</p>
---	-----------------------	-------------------	--------	--	--

第五章 政府采购合同

合同文本

详见附件：采购包1和采购包2合同范本.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：SYZFCG-2025-07

项目名称：物业安保服务项目

采购包： 保安服务

投标人名称：

序号	报价内容	数量（计量单位）	最高限价	投标报价（总价）	价款形式	服务范围	服务期限
1	C05040300-保安服务	1.00项	3879416.4元	{供应商响应}元	总价	{供应商响应}	{供应商响应}

合计：

备注：无

时间： 年 月 日

签章：

详见附件：投标（响应）报价明细表

开标（报价）一览表

项目编号：SYZFCG-2025-07

项目名称：物业安保服务项目

采购包： 物业管理服务

投标人名称：

序号	报价内容	数量（计量单位）	最高限价	投标报价（总价）	价款形式	服务范围	服务期限
1	C21040000-物业管理服务	1.00项	8485390.2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：封面

详见附件：投标人承诺函

详见附件：中小企业声明函

详见附件：监狱企业的证明文件

详见附件：残疾人福利性单位声明函

详见附件：具有独立承担民事责任的能力证明文件

详见附件：无重大违法记录声明函

详见附件：自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书

详见附件：具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函

详见附件：法定代表人资格证明书或法定代表人授权委托书

详见附件：供应商应提交的相关证明材料

详见附件：投标保证金缴纳证明材料

详见附件：商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函

详见附件：技术参数响应表

详见附件：商务应答表

详见附件：其他材料

详见附件：1无环保类行政处罚记录声明函

详见附件：2投标函

详见附件：3政府采购供应商信用承诺书

详见附件：4未参与本采购项目的整体设计、规范编制等服务的书面声明

详见附件：6诚信投标、诚信履约承诺书

详见附件：5与参与本项目的其他投标人之间不存在关联关系的声明

详见附件：7投标人无不良信用记录(1)

详见附件：8非联合体投标声明

详见附件：3政府采购供应商信用承诺书

详见附件：7投标人无不良信用记录(1)

详见附件：1无环保类行政处罚记录声明函

详见附件：2投标函

详见附件：4未参与本采购项目的整体设计、规范编制等服务的书面声明

详见附件：5与参与本项目的其他投标人之间不存在关联关系的声明

详见附件：6诚信投标、诚信履约承诺书

详见附件：8非联合体投标声明

投标文件格式补充说明