海南省政府采购

公开招标文件

（服务类）

项目名称：北京大学口腔医院三亚医院物业服务项目

项目编号：SYZFCG-2026-11

采购人：三亚口腔医学中心（北京大学口腔医院三亚医院）

代理机构：三亚市公共资源交易中心

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等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时，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时，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）而无法正常使用的;

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 三亚口腔医学中心（北京大学口腔医院三亚医院） 委托， 三亚市公共资源交易中心 对 北京大学口腔医院三亚医院物业服务项目 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-2026-11

2.项目名称：北京大学口腔医院三亚医院物业服务项目

3.预算金额： 9,500,000.00元 玖佰伍拾万元整

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：

服务期限3年，合同一年一签。自合同签订之日起服务期限满1年进行考核，考核合格后，双方续签下一年度合同;考核不合格的，采购人有权不予续签并终止合同。

6.是否涉及本国产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

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；

（3）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（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；

（5）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（6）符合法律、行政法规规定的其他条件。

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

采购包1：不属于专门面向中小企业采购。

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

采购包1：

1、在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国执行信息公开网的网址https://zxgk.court.gov.cn、2023年以来未列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。：在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国执行信息公开网的网址https://zxgk.court.gov.cn、2023年以来未列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。（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，信用中国查询记录以采购人和代理机构现场查询核验。

2、提供政府采购供应商信用承诺书，在招标文件中附带格式文本，按照信用承诺内容进行承诺。：提供政府采购供应商

信用承诺书，在招标文件中附带格式文本，按照信用承诺内容进行承诺。

3、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）

4、本项目不接受联合体投标：本项目不接受联合体投标（提供非联合体投标声明，格式自拟）。

5、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。(提供不存在企业关联承诺函)。

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、本项目采购信息指定发布媒体为海南省政府采购网（海南省政府采购智慧云平台）（网址https://ccgp-hainan.gov.cn/）。关于本项目招标文件的补遗、澄清及变更信息以上述网站公告为准，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。 2、投标人（供应商）须在海南政府采购网(https://www.ccgp-hainan.gov.cn/zhuzhan/)中的海南省政府采购电子化交易管理系统平台进行注册并完善信息，然后下载参与投标项目电子招标文件（文件集）及其他文件； 3、电子标:必须使用投标工具（下载专区下载）制作电子版的投标文件， 并使用数字证书（https://www.yuque.com/haonan123/bzzx /ugmn1f）进行签字和加密，投标截止时间前，必须登录系统上传加密的电子投标/响应文件； 4、本项目为远程不见面开标，供应商无须到达开标现场，但开标前必须进入电子开标大厅在线签到（未

签到视为无效投标），远程按时参加在线开标环节。 5、注意事项：电子标采用全程电子化操作，供应商应详细阅读海南政府采购网的通知《海南省财政厅关于进一步推进政府采购全流程电子化的通知》，供应商使用交易系统遇到问题请拨打以下热线电话： 热线一：4001691288。

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： 三亚口腔医学中心（北京大学口腔医院三亚医院）

地址： 海南省三亚市海棠区林旺南路9号

邮编： 572000

联系人： 王坚尖

联系电话： 18625519509

2.采购代理机构信息： 三亚市公共资源交易中心

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： 何雯

联系电话： 88250606

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
1	采购预算及最高限价	本项目各包采购预算金额如下： 采购包1：9,500,000.00元 投标人报价不得超过招标文件中规定的预算金额，采购人可以在采购预算内合理设定最高限价，投标人报价不得超过最高限价。
2.	评标方法	采购包1：综合评分法 （具体规则详见第二章第八点）
3.	是否接受联合体	采购包1：不接受 如接受联合体，需符合以下要求： 一、两个以上供应商可以组成一个联合体，以一个投标人的身份参加投标。联合体应当确定其中一方为本次采购活动的牵头单位，代表联合体处理参加采购活动的一切事务。以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 二、参加联合体的供应商均应当具备政府采购法第二十二条规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。按照联合体分工承担不同工作的供应商，应当具备承担对应工作内容的特定资格条件。 三、联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
4.	投标保证金	不收取保证金 投标保函提交方式：投标保证金可以以电子投标保函（保险）形式提供，供应商可通过"海南省政府采购智慧云平台金融服务中心(https://ccgp-hainan.gov.cn/zcdservice/zcd/)在线自行办理，成功出函的等效于现金缴纳投标保证金。
5.	履约保证金	采购包1：不缴纳
6.	投标有效期	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	（1）中国政府采购网，网址www.ccgp.gov.cn。 （2）中国政府采购网海南分网（海南省政府采购智慧云平台），网址https://ccgp-hainan.gov.cn/。 ※若出现上述指定媒体信息不一致情形，应以中国政府采购网海南分网（海南省政府采购智慧云平台）发布的为准。
9.	是否组织潜在投标人现场考察	不组织
10.	是否召开标前答疑会	本项目不组织标前答疑

11.	是否允许分包	采购包1：不允许分包；
12.	中标人确认方式	采购单位应在政府采购招投标管理办法规定的时限内确定中标人。
13.	中标候选人数量	采购包1：3名
14.	中标人数量	采购包1：1名
15.	质疑方式	书面方式（详见第二章第10.4条）
16.	项目兼投不兼中规则	本项目可兼投1包，本项目可兼中1包
17.	其他说明	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》；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。 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。 5.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。 6.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(202 3)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。 ” 7.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。 8.评标委员会由采购人代表和评审专家共人5以上单数组成，本项目由1名采购人代表和4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。

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.l 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<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×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<通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价×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<采购项目最高限价×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

开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。

7.2审查程序

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

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

7.2.3通过资格审查的投标人不足三家的，按废标处理。

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

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

7.2.6不良信用记录指：投标人在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体，或在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。以联合体形式参加投标的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，联合体投标将被认定为投标无效。

7.2.7查询时间：递交投标文件截止时间后至评标结束前。

投标人不良信用记录以资格审查小组查询结果为准。

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

八、评 标

8.1评标委员会

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

8.2原则和方法

8.2.1 评标活动应遵循客观、公正、审慎的原则。

8.2.2 评标委员会将按本招标文件中规定的评标方法进行评标。

8.2.3 评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价。

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

8.2.5 评标过程中的一些约定事项:

（1）计算百分数时，保留百分数小数点后两位有效数字。

（2）计算最终得分时，保留小数点后两位有效数字。

（3）所有专家评分的算术平均值加上价格得分为投标单位的最终得分。

（4）评标中如有未考虑到的问题，由评标委员会集体研究处理。

8.3符合性审查

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

8.3.2评标委员会根据招标文件中符合性审查条款对投标人的符合性进行审查，只有对招标文件所列各项符合性审查条款做出实质性响应的投标文件才能通过审查。对是否实质性响应招标文件的要求有争议的投标，评标委员会将以记名方式表决，得票超过半数的投标人有资格进入下一阶段的评审，否则视为符合性审查不通过。

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

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

如下:

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;

（5）不同投标人的投标文件相互混装;

（6）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出;

（7）不同投标人的标书硬件特征码一致。

8.4澄清、说明、补正

8.4.1 评标委员会对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容或数据,应当以书面形式要求投标人在规定的时限内做出必要的澄清、说明或者补正。

8.4.2 投标报价有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下:

（1）投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准;

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准;

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

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

8.4.3投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或者授权的代表签字。

8.4.4 澄清、说明或补正的内容不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

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

8.5 评审要求

8.5.1评标委员会将对投标人递交的投标文件进行综合评审并打分。

8.5.2 因落实政府采购政策

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

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

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

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

8.5.2.2 节能产品、环境标志产品的落实

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

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

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

8.5.4综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×价格权值×100。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

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

8.6 推荐中标候选人

8.6.1采用综合评分法的，评标委员会向采购单位推荐不少于三名中标候选人，依据对各投标文件的评审结果，按得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

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

8.6.2 采用最低评标价法的,评标委员会向采购单位推荐不少于三名中标候选人,依据对各投标文件的评审结果,投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

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

8.7 中标人的确定

8.7.1中标人的确定方式：详见第二章须知前附表。

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

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

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

九、合同授予

9.1 中标通知

9.1.1 根据确定的中标结果，采购代理机构将向中标人发出中标通知书。

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

9.1.3中标通知书是政府采购合同的组成部分。

9.2 履约保证

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

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

9.3 合同签订

9.3.1 合同签订周期：中标结果公告后5个工作日内。

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

9.3.3 中标人应按中标通知书规定的时间、地点与采购单位签订成交合同,否则投标保证金将不予退还,给采购人和采购

代理机构造成损失的，供应商还应承担赔偿责任。

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

十、监 督

10.1 适用法规

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

10.2 信息发布

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

10.3 纪律要求

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

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

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

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

10.4 质疑

10.4.1 投标人认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。

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

10.4.3 质疑函的递交

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

答复主体：采购单位

联系人：王坚尖

联系电话：18625519509

地址： 海南省三亚市海棠区林旺南路9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

北京大学口腔医院三亚医院是海南省重点医疗配套项目，为集口腔医疗、教学、科研、预防保健于一体的三级甲等口腔专科医院。项目总建筑面积8.89万㎡，其中地上建筑面积6.09万㎡，地下建筑面积2.8万㎡，全院绿化面积约2.9万㎡。院区共设6栋主体楼宇及附属配套工程，其中1号楼为医技部、住院部；2号楼为急诊部、门诊部；3号楼为特需门诊部、住院部；南1、南2、南3号楼为干部保健楼及保健门诊楼；4号楼为教学、办公、口腔疾病研究中心、干细胞研究平台、动物实验室；5号楼为报告厅；6号楼为职工宿舍；附属工程包含危化品库、污水处理站、液氧站、门房等配套设施；迎宾门诊部位于三亚市吉阳区迎宾路486号，面积2200㎡。

根据医院前期运营规划，本次物业服务范围不包含暂未开放区域（1号楼5层病房、2号楼2-3层门诊、南2号楼、南3号楼1-2层、4号科教楼5-6层，合计面积约1.5万㎡，无仪器设备及家具入驻），实际服务核算面积约7.39万㎡，此次物业服务按照全区域开放8.89万平方米，人员配置按照开放区域和院方要求逐步增加。。本项目物业服务核心涵盖保洁服务、安保服务、工程运维三大板块，旨在通过标准化、专业化的后勤保障，切实保障院区日常医疗服务平稳有序开展，严格落实国家及海南省医疗卫生机构后勤管理、院感防控、安全生产等相关法规标准。

采购标的

采购包1:

采购包预算金额（元）: 9,500,000.00

采购包最高限价（元）: 9,500,000.00

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否核心产品	是否允许进口产品	是否属于节能产品	是否属于环境标志产品	是否实施本国产品政策
1	C21040000-物业管理服务	1.00	9,500,000.00	项	物业管理	否	否	否	否	否

报价设置

采购包1:

（1）报价要求:

序号	报价内容	计量单位	报价单位	最高限价	价款形式	报价说明
1	C21040000-物业管理服务	项	元	9,500,000.00	总价	无

二、技术和服务要求（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）

采购包1:

标的名称：C21040000-物业管理服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		（1）技术要求 **一、项目概况与服务范围** **1.1项目概况** 北京大学口腔医院三亚医院是海南省重点医疗配套项目，为集口腔医疗、教学、科研、预防保健于一体的三级甲等口腔专科医院。项目总建筑面积8.89万㎡，其中地上建筑面积6.09万㎡，地下建筑面积2.8万㎡，全院绿化面积约2.9万㎡。院区共设6栋主体楼宇及附属配套工程，其中1号楼为医技部、住院部；2号楼为急诊部、门诊部；3号楼为特需门诊部、住院部；南1、南2、南3号楼为干部保健楼及保健门诊楼；4号楼为教学、办公、口腔疾病研究中心、干细胞研究平台、动物实验室；5号楼为报告厅；6号楼为职工宿舍；附属工程包含危化品库、污水处理站、液氧站、门房等配套设施；迎宾门诊部位于三亚市吉阳区迎宾路486号，面积2200㎡。 根据医院前期运营规划，本次物业服务范围不包含暂未开放区域（1号楼5层病房、2号楼2-3层门诊、南2号楼、南3号楼1-2层、4号科教楼5-6层，合计面积约1.5万㎡，无仪器设备及家具入驻），实际服务核算面积约7.39万㎡，此次物业服务按照全区域开放8.89万平方米，人员配置按照开放区域和院方要求逐步增加。。本项目物业服务核心涵盖保洁服务、安保服务、工程运维三大板块，旨在通过标准化、专业化的后勤保障，切实保障院区日常医疗服务平稳有序开展，严格落实国家及海南省医疗卫生机构后勤管理、院感防控、安全生产等相关法规标准。 **1.2服务范围** 本次物业服务区域包括三亚医院和迎宾门诊部两个院区所有已开放及即将开放的诊疗、行政、科研及附属配套区域（实际服务核算面积约7.39万㎡），服务内容涵盖但不限于： **保洁服务**：室内外环境清洁、院感专项消杀、医疗/生活垃圾分类收集转运、外墙清洗（3米以下）、绿化养护、四害消杀、化粪池清掏、中央运送及司梯服务等。 **保安服务**：门岗值守、安检、巡逻防控、消防中控室值守、车辆秩序维护及应急处突。 **设施设备运维**：高压配电、液氧站、暖通、给排水、弱电智能化、综合维修及特种设备日常巡检与应急抢修。 **1.3服务要求**（两个院区服务要求一致） **1、医院内各个区域各种物体表面的清洁和消毒**

总项	分项	处理原则	内容及标准	清洁和消毒周期
地面	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	无明显污染及受到污染	清水或消毒液	清洁	1次/周
顶面	无明显污染及受到污染	有效方式	清洁	1次/2月
电梯顶面 电梯内面	无明显污染及受到污染	清水或消毒液清抹擦拭	清洁	1次/3月 1次/周

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

2、病区日常保洁工作标准

项目	标准	程序	频次	注意事项	工具/材料
门、防火通道图	无浮灰、手印、斑迹，光亮	用抹布擦净门面、框、把手	每天上午一次	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
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	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、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	擦拭每周一次		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	每周二次	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
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TR103,用毛刷刷除 对重污处（扶手、靠背、坐垫等易脏部位）进行刷洗 3、用干净抹布抹净	每三月一次	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
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封胶处的清洁不可忽略	抹布、清洁剂
纱窗	无灰尘、破损	1、用吸尘器吸除灰尘 2、用抹布抹净	每季度一次	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）
护士站	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	

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3个月1次		吸尘器、清洁剂、板刷高泡（水溶性斑迹） 103除油剂（油溶性斑迹）口香喷胶剂（口香糖）
地毯边缘	无灰尘、杂物、毛絮	1、轻移地毯上可移动家具 2、用吸尘器吸净灰尘 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

病房卫生间	地面无污渍、无积水，大小便器表面干净，洗手台盆干净无污垢，垃圾桶及时清理	1、用专用拖布清理地面 2、用专用抹布清理洗手台水渍 3、废纸篓杂物超过2/3 应及时倾倒 4、用清剂清洗马桶，除异味	每天一次	地面干净、无污渍、无积水，大小便器表面干净、无污渍；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	抹布、拖把、清洁剂
病房走廊扶手	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	扶手不可有污迹，擦拭时不可用脱色剂	抹布、清洁剂
病房气道物流轨道	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	不可有污迹，擦拭时不可用脱色剂	抹布、清洁剂

3、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. 掸灰 3、对拉绳污迹进行除污处理至洁净	擦拭每周一次	破损及时报修	
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

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	每天一次	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
保洁巡视	按巡视规范		随时	避免打扰正常办公秩序	

4、公共区域卫生标准

项目	清洁标准	清洁作业程序	频次	安全事项	工具

大堂的地面、墙面、台阶、天棚、宣传牌、消防设施、灯具、装饰画	1、地面无烟头、纸屑、果皮等杂物，无污渍；大理石地面、墙身有光泽 2、公共设施表面无明显灰尘。 3、门玻璃、窗，无水迹、手印、污迹 4、天棚目视无污迹、灰尘、蜘蛛网	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） 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 3、用干净抹布擦拭门玻璃、窗 4、用干抹布和不锈钢油轻抹不锈钢门，进行保养	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 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 3、出入口的台阶每日清扫、拖擦两次，每两小时巡查一次。 4、开关擦抹，每日一次 5、不锈钢门保养，每月至少1次	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	1、 地面目视干净无垃圾，并且无污渍，有光泽 2、墙面、踢脚线、开关、消防器材、防火门干净，无灰尘、污渍	1、用拖把拖擦地面（拖把不易过湿） 2、用抹布擦抹墙壁、踢脚线、防火门、开关、消防器材	1、地面拖擦每日不少于一次，随脏随拖 2、擦抹开关、消防器材每日不少于一次 3、擦抹墙壁、踢脚线、防火门每周不少于一次	擦地时地面不准过湿，以免造成人员滑倒	

电梯轿厢	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）。 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	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）。 2、然后用干抹布抹净不锈钢表面上的水珠（轿厢内有防护板时，暂不实施） 3、置少许不锈钢油于干抹布，对不锈钢表面进行拭抹（轿厢内有防护板时，暂不实施） 4、用抹布擦拭轿厢内装饰板，用拖布托擦轿厢地面	1、每日擦拭、清扫至少一次 2、每月对电梯门壁打蜡上光一次	1、上不锈钢油时不宜太多，防止沾污他人衣物 2、要使用干净的干抹布，防止砂粒划伤不锈钢表面 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	
玻璃门、窗、消防箱玻璃窗、窗框、窗槽	1、玻璃面上无污迹、水迹 2、窗框、窗槽内无明显灰尘、污迹	1、先用刀片刮掉玻璃上的污迹 2、 用湿抹布擦抹，污迹较重的地方沾清洁剂重点擦抹 3、用干抹布抹去玻璃上的水珠 4、最后用地拖拖抹地面上的污水	1、窗台、窗框每天一次 2、轨道、玻璃每月一次	1、擦拭玻璃窗外面时，注意安全，以免发生意外 2、高空作业须严格按照作业规程执行。	

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	1、准备梯子、螺丝刀、抹布、胶桶等工具 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 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 4、将抹干净的灯罩装上，并用螺丝刀拧紧固定螺丝	每日至少一次	1、在梯子上作业时应注意安全，防止摔伤。 2、清洁前应首先关闭灯具电源，以防触电。 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 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	

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

单元雨篷	目视雨篷：无垃圾，无积水，无青苔，无杂物	1、备编织袋一只，扫把、垃圾铲各一把，铁杆一条 2、清理雨棚内垃圾，将垃圾装入编织袋 3、用铁杆将雨篷排水口（管）疏通，使之不积水	每月清扫一次	1、人员上下时应注意安全 2、杂物、垃圾袋和工具不要往下丢，以免砸伤行人，损坏工具、地面 3、 疏通排水管时，注意不要损坏管道	
院区内道路及公共场地	公共场地、路面无泥沙，无明显垃圾，无积水，无污迹	1、用长竹扫把把道路面的果皮、纸屑、泥沙等垃圾扫成堆 2、用胶扫把垃圾扫入垃圾斗内，然后倒进垃圾桶 雨停天晴后，用大扫把清理路面上的积水和泥沙	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	1、用扫把仔细清扫草地上的果皮、纸屑、石块等垃圾 2、对烟头、棉签、小石子、纸屑等用扫把不能打扫起来的小杂物，弯腰用手捡入垃圾兜内 3、在清扫草地的同时，清理枯枝落叶	每天整体清扫二次		

院区内的垃圾桶，果皮箱	1、箱（桶）无满溢、无异味、无污迹 2、垃圾桶周围不积污水	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	1、随时清理擦拭 2、每周用去污粉或洗衣粉擦洗垃圾桶、果皮箱里外污迹。 3、夏季每周消杀2次，春秋季每周消杀一次		
楼内所有露台、消防通道	1、地面无杂物、污迹，墙壁无乱写、乱画，无蛛网 2、 消防通道不得堆放任何物品，楼梯扶手无积尘 2、楼顶露台无杂物，排水口排水顺畅，无积水	1、对楼顶露台进行清理，包括不锈钢围栏、地面、排水口清理。 2、对消防通道进行清扫，进行拖擦，擦抹扶手	1、每周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 2、消防通道拖擦每周至少一次	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	1、无小广告等宣传性纸张，目视无明显灰尘、污迹 2、路灯杆如有小广告随时清理	备梯子、清洁剂、抹布等工具，先用水浸湿上面贴着的小广告，用抹布将其擦去；站在梯子上，从上向下擦抹灯杆上的污渍，用抹布擦去消防设施上的污渍	1、消防栓每周清理一次 2、其他物品随脏随擦	1、梯子要放平稳 2、 刮小广告时，切勿用硬物刮取，以免损坏表面	
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					

5、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	每天二次		
			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（油溶性斑迹）、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
			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
		走廊	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
			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		

		手术间	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

1			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	无污迹、灰尘、	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		
			天花板	无灰尘、吊灰	用干净抹布擦净	每周一次		抹布
			家具	无灰尘、污迹、水迹、变形、破损，洁净、稳固、完好	1、用抹布抹净 2、用清洁剂去除污迹 3、用干抹布抹净	每天一次	如破损及时报修	
			储物架	无灰尘	用干净抹布擦拭灰尘			

6、门诊部日常保洁工作标准

项目	清洁标准	清洁作业程序	频次	安全事项	工具

		门诊的地面、墙面、台阶、天棚、宣传牌、消防设施、灯具、装饰画	1、地面无烟头、纸屑、果皮等杂物，无污渍；大理石地面、墙身有光泽 2、公共设施表面无明显灰尘。 3、门玻璃、窗，无水迹、手印、污迹 4、天棚目视无污迹、灰尘、蜘蛛网	1、用拖把拖掉门诊地面尘土和污迹，循环清扫。（拖把不易过湿，拖擦后，放置“小心地滑”标示牌） 2、用湿抹布拧干后，擦抹门诊门窗框、消防设施、指示牌等公共设施 3、用干净抹布擦拭门玻璃、窗 4、用干抹布和不锈钢油轻抹不锈钢门，进行保养	1、每日清理门诊两次（早上8:00前；下午13：30－14：00），每两小时巡查一次 2、门诊门窗框、门玻璃、窗、消防设施、指示牌、等公共设施的擦拭，每日一次 3、出入口的台阶每日清扫、拖擦两次，每两小时巡查一次。 4、开关擦抹，每日一次 5、不锈钢门保养，每月至少1次	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	1、 地面目视干净无垃圾，并且无污渍，有光泽 2、墙面、踢脚线、开关、消防器材、防火门干净，无灰尘、污渍	1、用拖把拖擦地面（拖把不易过湿） 2、用抹布擦抹墙壁、踢脚线、防火门、开关、消防器材	1、地面拖擦每日不少于一次，随脏随拖 2、擦抹开关、消防器材每日不少于一次 3、擦抹墙壁、踢脚线、防火门每周不少于一次	擦地时地面不准过湿，以免造成人员滑倒	

		电梯轿厢	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）。 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	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）。 2、然后用干抹布抹净不锈钢表面上的水珠（轿厢内有防护板时，暂不实施） 3、置少许不锈钢油于干抹布，对不锈钢表面进行拭抹（轿厢内有防护板时，暂不实施） 4、用抹布擦拭轿厢内装饰板，用拖布托擦轿厢地面	1、每日擦拭、清扫至少一次 2、每月对电梯门壁打蜡上光一次	1、上不锈钢油时不宜太多，防止沾污他人衣物 2、要使用干净的干抹布，防止砂粒划伤不锈钢表面 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	
		玻璃门、窗、消防箱玻璃窗、窗框、窗槽	1、玻璃面上无污迹、水迹 2、窗框、窗槽内无明显灰尘、污迹	1、先用刀片刮掉玻璃上的污迹 2、 用湿抹布擦抹，污迹较重的地方沾清洁剂重点擦抹 3、用干抹布抹去玻璃上的水珠 4、最后用地拖拖抹地面上的污水	1、窗台、窗框每天一次 2、轨道、玻璃每月一次	1、擦拭玻璃窗外面时，注意安全，以免发生意外 2、高空作业须严格按照作业规程执行。	

		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	1、准备梯子、螺丝刀、抹布、胶桶等工具 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 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 4、将抹干净的灯罩装上，并用螺丝刀拧紧固定螺丝	每日至少一次	1、在梯子上作业时应注意安全，防止摔伤。 2、清洁前应首先关闭灯具电源，以防触电。 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 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	
		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。	1、装饰画的清洁：备抹布、清洁剂、凳子等工具，用拧干的湿抹布擦抹；如有污迹用清洁剂涂在污迹处，用抹布擦抹，然后用干抹布擦干 2、宣传栏的清洁：用抹布将宣传栏全面擦抹一遍 3、标识牌的清洁：用湿抹布从上往下擦抹牌，然后用干抹布抹一次	1、室内标识牌每天清洁一次 2、室外宣传牌每周清洁一次 3、装饰画每周清洁一次	1、凳子放平稳，防止人员摔伤 2、清洁装饰画时，抹布不得过湿，以免有水流入画内，损坏装饰画	

7、感染控制（消毒）服务

（1）在医院感控办指导下，提高医院的环境清洁度、减少与环境相关的院内感染。

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

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

（4）遵守消毒灭菌原则，根据物品的性能选用物理或化学方法进行消毒灭菌。

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

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

（7）诊疗区域环境清洁与消毒

(1)每天通风换气，自然通风不良者采取机械通风，必要时进行空气消毒。

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

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

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

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

(6)清洁工具管理:①擦拭布中用后清洗干净,用 250mg几含氯消毒液浸泡 30分钟,冲净消毒液,干燥备用。②地巾或拖布使用后清洗干净,用500mgL含氯消毒液浸泡 30分钟,冲净消毒液,干燥备用。③清洁工具分区使用、标识明确、分开清洗，悬挂晾干，定期消毒。

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

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

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

8、医疗废物收集及暂存管理服务

（1）根据《医疗废物分类目录》实施分类管理。

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

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

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

家有关规定、标准执行。

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

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

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

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

⑧放入包装物或者容器内的感染性废物、病理性废物、损伤性废物不得取出。

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

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

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

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

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

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

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

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

（9）工作人员在工作中发生被医疗废物刺伤、擦伤等伤害时，应当采取相应的处理措施，并及时报告部门负责人及院感科。

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

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

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

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

10.医疗废物转交出去以后，及时对医疗废物暂时贮存地点进行清洁和消毒处理，墙面和地面可用

有效氯1000mg含消毒液拖或喷洒。

11、协助医院进行危险废物的处理和管理。

10、绿化服务

（1）室内绿化

1）室内绿化应协助医院室内布局摆放具有观赏价值的绿植；

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

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

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

（2）室外绿化

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

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

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

4）绿地内立视应无明显杂草，土壤疏松通透；

5）按植物品种、生长速度、土壤状况，适时适量施无机肥；

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

7）绿地内无垃圾，乔木无树挂；

8） 严禁焚烧落叶、枯枝，尽量粉碎回填或清理外运。

11、设备设施维护维修服务标准：

1.负责日常综合报修处理（五金类、土建类、供排水类、装饰类）。

2.定期和不定期对设备设施巡逻检查。

3.定期和不定期对设备设施维护保养。

4.制定各设备设施维护保养维修方案及计划。

5.制定各设备设施故障应急方案及演练。

6.制定工具钥匙的管理。

7.制定材料领取及归还和报废制度。

8.确保各设备设施正常运行。

9.小维修不过人不过夜，大维修及以上不超72小时(除特殊情况)。

10.制定巡查路线及巡查时间。

11.所有设备设施应有培训、总结及考核和培训计划(含安全及消防知识)。

12.有月例会并签到及内容。

13.对超出职责范围或自身技术技能的，及时上报。

14.人员档案及设备档案的管理。

15.协调、协助监督管理、检查外包第三方或各科室。

16.水电气等等相关的月能耗统计及分析、能耗管理；做好项目节能工作，包括且不限于：节能技

术改造、节能日常管理、能耗数据统计分析，定期提交节能报告。

17.制订水电气等等相关保障能耗的采购计划。

18.屋面隔热层、防水层保持完好、涂料、瓷砖发现问题及时联系或负责修复。

19.道路：整体要求路面平滑、无明显坑洼、破损、边角整齐无缺井盖无缺失。

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

21.服务标准

主要内容	运行	值班：保障医院供水、供电、供气等相关设备保障正常运转，并做好记录、做好档案管理。
		巡视：巡视各种供给设备、设施等相关设备，做好运行情况记录。
		安全：做好各种供给设备、设施的相关物品管理，加强安全防范工作。
	维修	负责机电设备、设施的各项维修、保养工作，并做好记录。
		定期清洁所管理的设备、设施和设备房。
		负责对设备、设施进行全面巡视、检查发现问题及时处理及上报。
考核标准	重要设备按照院方要求的频次和标准定期巡查；责任明确、记录清晰、实现既定目标。 工程专业人员持证上岗率100%；服务质量满意率90%。 接到维修任务时，物业工程部必须及时派人处理。现场处理不了的，要及时向医院相关部门汇报。 具体的考核标准和细则以合同条款规定为准。	

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

23.值班室维修操作间房和所有的机房设备设施及相关系统保持干净整洁。

24.所有的设备设施及相关系统正常、操作灵活、仪表显示准确。

25.制定水电气等突发事件应急处理预案及有效方案。

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

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

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

29.应院方要求，定期和不定期对发电机排排泵等设备启动测试。

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

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

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

33.生活水箱的管理应符合政府管理规定或行业规定。

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

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

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

37.公共区域照明灯、开关等设备设施完好。

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

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

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

41.维修中产生的费用由采购方负责。

12、会议服务工作标准：

1、服务标准

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

（1）会议前准备

①接到会议通知单后，了解会议名称、性质、开会时间、与会人数及布置要求。

②根据人数和要求，确定会议室，也可根据要求对会议室的桌椅重新进行摆放。

③会议开始前由保洁人员进行会议室清洁工作。

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

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

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

⑦检查台形是否符合要求，台面要整洁，各种用具干净、齐全，摆放符合标准。

⑧根据要求，将指示牌放在特定位置。

⑨开会前十五分钟，在门口等候。

⑩重要会议服务于会前30分到岗，精神饱满地在门口迎候。

（2）会议中服务

①当客人来到会议室时，礼貌热情地向客人问好，请客人进入会议室入座。

②先到达的客人入座以后，提供茶水服务，会议人员到齐后，送上小毛巾。

③通常每半小时左右为客人更换饮用水、添加茶水等，特殊情况可按客人要求服务。

④会议期间服务员站于会议室门口直至会议结束。

⑤会议中间休息，要尽快整理会场，补充和更换各种用品。

（3）会议后服务

①会议结束，服务员应站在门口，微笑向客人道别，并请会务组人员签单。

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

③将会议用具、设备整理好，关闭空调、照明、窗，锁好会议室门。

13、标本运送服务标准：

1、按照运送信息化管理进行运行管理。

2、医院负责提供运送用设备工具，中标人应合理调配并负责管理与保养。

3、运送准确率100%。

4、具体工作内容

（1）常规标本运送；按科室要求运送；

（2）急诊标本、特殊标本随叫随送并做好记录，有检验科签收；

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

（4）出现问题应及时上报病区护士长和主管部门，不得擅自处理。

14、化粪池处置服务标准：

1.服务频率及清理时间

（1）化粪池每年至少各清理四次，每季度各一次。一、二、三级及格栅每次必须全部清理干净。如遇汛期，根据各院区实际情况增加清理次数。

（2）每次清理时间为4天。注：(具体清理时间由乙方按甲方要求做季度计划)

（3）清理时间夜间22:00后开始。

2.责任及义务

（1）按规定的频率及院方要求完成各项工作；（2）工作人员在医院内必须遵守医院管理规定，不做有损中心形象的行为。

（3）工作人员，在作业时须穿工作服上岗。

（4）及时处置，不得出现化粪池清理不及时造成损坏及堵塞现象。

（5）清理完化粪池后，负责化粪池盖刷漆保养。

3.化粪池清理注意事项:

（1）在化粪池井盖打开后工作人员不能离开现场，清理完毕后，随手盖好井盖，以防行人掉入井内发生意外。

（2）在化粪池井盖打开后通风10-15分钟，人不站在池边，禁止在池边点火、吸烟或接打手机，以防沼气着火或爆炸伤人。

（3）工作人员切勿下池工作，防止人员中毒或陷入水中，如果不得不下池必须戴好防毒面具、穿好防化服并做好相关防护措施。

（4）在正式清掏化粪池前，首先应该在化粪池周边做好安全标示，防止过往行人意外掉进池内。

4.清理流程及验收标准

（1）安排专业吸污车(5吨以上)清理化粪池，清理前做好安全防护措施。

（2）粪便清运时无漏洒，路面无污迹，保持化粪池池口、场地整洁。

（3）化粪池清理完七天后医院工作人员验收合格；(化粪池1级、2级、3级每季度清理一次，清理后1、2、3级表面少渣、无渣见水)。

（4）须按《**中华人民共和国环境保护法**》三亚市环保卫局规定方式、地点及时排放，不得任意排放(粪便由市粪便处理厂无害化处理),由此产生的全部责任由物业承担。

（5）化粪池清理完时，应注意沙井盖是否有破损的现象，如果有破损等情况及时处理，把井盖垫平放好，不得危及他人安全。

1.4 防汛防台风服务要求

三亚地处热带沿海，每年5月至11月为台风及汛期高发季节。投标人须结合三亚地区气候特性，建立完

善的防汛防台风应急管理体系，确保医院在极端天气条件下的人身安全、设施设备安全和医疗秩序正常。

（一）汛前准备与预防机制

工作项目	具体要求	频次/时间节点
排水系统检查	对院区屋面雨水斗、天沟、地面雨水井、排水沟、地下室集水坑进行全面检查清理，确保无杂物堵塞、排水通畅；检查污水泵、雨水提升泵运行状态，进行手动/自动启停测试	每年3月-4月完成全面排查；台风预警发布后24小时内完成复查
门窗及外墙检查	检查各楼栋门窗密闭性、锁扣完好性，对松动、破损的窗户五金件进行加固或更换；检查外墙装饰面、广告牌、标识牌的牢固性	每年4月底前完成普查；台风预警后立即复查
防汛物资储备	在地下室入口、配电室、电梯底坑等关键部位配备足量防汛沙袋、挡水板；储备应急排水泵、防水手电、雨衣、雨靴、铁锹等物资	每年4月底前物资到位，数量不低于预案标准；台风预警后检查补充
绿化加固	对院区乔木进行疏枝修剪，降低风阻；对浅根系、高大树木进行支撑加固	每年5月前完成；台风预警后复查加固
设备设施防护	对屋顶设备（风机、空调外机、太阳能设备）进行防风加固；检查液氧站、危化品库、配电室的防水防涝措施；测试应急发电机组带载运行及燃油储备	每年5月前完成检查；台风预警后再次确认

人员培训与演练	组织物业全体人员进行防汛防台风预案培训，明确各岗位职责和应急响应流程；每年至少开展1次全院联合防汛防台风应急演练	培训：每年4月前；演练：每年6月前

（二）台风/汛期应急响应机制

1. 响应分级

响应等级	触发条件	响应要求
Ⅳ级响应（蓝色预警）	24小时内可能或已经受热带气旋影响，平均风力6级以上	加强值班，每4小时巡查一次重点部位；检查防汛物资；向院方报送防范准备情况
Ⅲ级响应（黄色预警）	24小时内可能或已经受热带气旋影响，平均风力8级以上	物业经理及主管24小时在岗值班；每2小时巡查一次；关闭公共区域门窗；停止高空及室外作业；应急抢险队伍集结待命
Ⅱ级响应（橙色预警）	12小时内可能或已经受热带气旋影响，平均风力10级以上	全员在岗待命；每小时巡查一次；地下车库入口设置挡水板/沙袋；必要时配合院方转移低洼区域物资设备
Ⅰ级响应（红色预警）	6小时内可能或已经受热带气旋影响，平均风力12级以上	全员在岗值守，应急抢险队随时出动；每30分钟巡查配电室、液氧站等核心机房；发现险情立即处置并上报；在确保人员安全前提下最大限度保障医院运行

2. 应急期间各板块重点职责

板块	应急职责
保洁板块	负责公共区域地面积水及时清理，铺设防滑垫，防止人员滑倒；协助清理堵塞的排水口

安保板块	加强院区巡逻频次，重点关注门窗破损、树木倒伏、设施脱落等安全隐患；维持院内交通秩序；协助引导人员避险
工程运维板块	重点值守配电室、发电机房、水泵房、液氧站；实时监控供电、供水、供氧状态；随时准备启动应急发电；处置突发漏水、断电、设备故障

（三）汛后恢复与总结

工作项目	**具体要求**	**完成时限**
安全排查	台风过后立即组织对全院建筑、设备、管线、绿化进行全面安全检查，重点排查电线断落、燃气泄漏、结构损伤等次生灾害隐患	台风过后4小时内完成初步排查
环境清理	清理倒伏树木、断枝落叶、积水和杂物；恢复院区环境卫生	台风过后24小时内基本恢复
设施恢复	对受损门窗、标识牌、照明等设施进行维修或临时处置，确保安全使用	轻微损坏24小时内修复，较大损坏3日内制定修复方案
消杀防疫	对积水浸泡区域、垃圾暂存点进行消毒处理，防止蚊蝇滋生和疫情传播	台风过后48小时内完成
总结评估	形成防汛防台风工作总结报告，分析存在问题，修订完善预案	台风过后7个工作日内提交

二、物业服务内容及人员配置要求

本期物业服务共设三大板块，**合计配置人员187人**。供应商须严格按照以下岗位配置数量及要求进行人员配备，不得缺编，人员执行上五休二制（如每周合计工时超过法定工时，供应商承担加班费用），特殊岗位必须24小时值守。人员配置和需求需要按照院方的要求，在不超合同总额的情况下按需增加人员，最终按照实际增加人员数量和人员单价核算人员数量，进行结算。

2.1保洁服务板块（83人）

服务标准： 严格对标口腔专科医院院感最高标准。诊疗区域物体表面每 日清洁消毒不少于2次，高感控区域（手术室、检验病理、消毒供应室等）每4小时消毒1次。地面养护每半年打蜡1次，床帘每季度常规拆洗（污染随时更换）。

序号	岗位名称	配置人数	主要服务范围及要求
1	项目经理	1	全面负责保洁板块整体运营管理、服务质量管控、院感 度、院方对接及应急事件处置，需具备3年以上物业项 医疗行业院感管理规范
2	主管	2	分别负责院内诊疗区域保洁管理、外围及辅助区域服务 理落实服务标准，开展人员培训、日常巡检、质量考核 医院物业保洁管理经验。
3	1线保洁员	56	严格遵循“门诊诊疗区域每800-1200㎡配置1名专职保 检验病理科、消毒供应室等高感控区域每500㎡加密配 员”的行业基准，结合院区开放区域功能分布精准分配， 医技住院部12人、2号楼急诊门诊部15人、3号楼特需 楼干部保健楼4人、4号楼科教楼5人、5号楼报告厅1人 人、地下室及附属区域8人。 负责对应区域日常清洁消毒、院感防控措施落实、诊疗 、床单位终末消毒、公共区域巡回保洁，严格执行医疗 ，所有保洁员需经院感培训合格后方可上
4	电梯司机	1	负责住院部手术专用电梯值守与运行服务，执行门诊及 值守制度，保障患者转运、手术物资运送优先通行，严 常消毒规范，须对电梯操作熟悉。
5	绿化养护员	6	参照《园林绿化养护标准》，按2.9万㎡绿化面积配置 绿植、草坪、树木的日常修剪、浇水、施肥、病虫害防 护工作，确保院区绿化景观完好。至少有2名绿化养护
6	四害消杀员	2	依据《病媒生物预防控制管理规定》，负责全院区病媒 月开展不少于2次全面消杀，重点针对食堂、污水处理 卫生间等区域强化消杀，确保病媒生物密度控制在国家 具有相应的专业能力证书。
7	中央运送员	10	负责全院24小时标本、药品、被服、医疗物资、文件单 内流转运送，严格落实标本运送核对制度、急查标本2 要求，同时承担患者陪检、平车轮椅调度消

8	垃圾清运员	5	负责全院医疗垃圾与生活垃圾分类收集、转运、暂存管疗废物管理条例》，落实医疗废物双人双锁、交接登记疗废物，杜绝院感风险。
合计		**83人**	

2.2安保服务板块（62人）

服务标准： 持证上岗率100%, 突发事件3分钟内响应, 治安事件处置率100%, 消防安全零事故。每月不少于1次消防培训，每季度组织1次全院消防演练。安保的装备由物业公司提供。需与医院方签订安全责任承担协议，涉及安全问题均由物业公司承担。

根据《保安服务管理条例》，自行招用保安员的单位，应当自开始保安服务之日起30日内向所在地设区的市级人民政府公安机关备案（提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟）。

序号	岗位名称	配置人数	主要服务范围及要求
1	安保主管	1	全面负责安保队伍管理、制度落实、日常培训、应急处突、院方对接工作，制定安保应急预案，定期组织消防演练、应急处置演练，需具备5年以上安保管理经验，持相关资质证书上岗。
2	消控中心值守岗	9	位于1号楼消控中心，执行24小时双人双岗持证值守制度，按四班三运转模式配置，足额配备轮休、替班人员，符合《消防控制室通用技术要求》硬性规定。所有人员需持消防设施操作员证上岗，负责消防监控系统24小时值守、火警信号处置、安防系统监控、突发事件第一时间上报与初步处置，每日做好值守台账记录。须具备消防设施操作员（四级及以上）。
3	门岗值守岗	20	其中东大门9人、三号楼大门9人、院区主入口2人，均执行24小时三班制值守模式，负责院区人员、车辆进出管控，外来人员及车辆登记核验，维护出入口通行秩序，严禁无关人员及违禁物品进入院区。须具备保安员证书。
4	安检岗	6	1号楼、2号楼大厅各配置3人，在门诊开诊时段执行双人双岗安检制度，兼顾周末开诊、调休机动需求，负责进入诊疗区域人员及随身物品安全检查，严防管制器具、易燃易爆等违禁物品进入，维护门诊大厅就诊秩序。
5	巡逻防控岗	24	其中院区外部巡视12人、楼内巡逻12人，执行24小时不间断三班制巡逻，覆盖全院各楼宇、消防点位、设备机房、危化品库、贵重设备存放区域，每小时完成1次全区域巡逻打卡，及时排查治安隐患与消防风险，处置突发治安事件。须具备保安员证书。

6	迎宾门诊部安保	2	负责特需迎宾门诊部的门卫值守、日常巡逻、就诊秩序维护，保障特需诊疗区域安全与就诊私密性。须具备保安员证书。
合计		**62人**	

2.2.1 安保服务服务标准

（一）消防中控室值守标准

项目	标准要求
值守制度	24小时双人双岗持证值守，严禁脱岗、睡岗、酒后上岗；须确保交接班无缝衔接，交接班时须填写《交接班记录表》并经双方签字确认。
设备监控	实时监控火灾自动报警系统、消防联动控制系统、视频监控系统运行状态；报警信号须在30秒内确认并按规定流程处置；每日检查消防主机运行状态，记录电压、电流、故障信息。
报警处置	接到火警信号后，须在1分钟内通知就近巡逻岗现场核查；确认火情的，须在1分钟内启动消防应急预案，拨打119报警，同时报告院方；误报的须记录原因并复位。
台账记录	建立《消防控制室值班记录》《火警/故障处置记录》《设备巡检记录》，记录内容完整、字迹清晰、存档备查，保存期不少于2年。
环境管理	控制室内保持整洁，严禁存放无关物品，禁止吸烟、使用明火；消防设施操作流程图、应急处置流程图须上墙。

（二）门卫值守标准

项目	标准要求
仪容仪表	统一着装，佩戴工牌及保安员证，仪容整洁，站姿端正；交接班须列队进行，由班长讲评上一班次情况
人员管控	对进入院区的非本院职工进行询问、登记，核验有效身份证件，发放临时出入凭证；对可疑人员进行重点盘查，必要时报告巡逻岗协助处理
车辆管理	对进入院区的车辆进行引导，确保急救车辆、消防车辆优先通行；非本院车辆须登记车牌、进入时间、事由；禁止载有危险品、易燃易爆品的车辆进入（医疗氧气车辆除外）

物品管控	对大件物品、贵重设备运出院区的，须核验《物品放行单》并登记；发现携带管制刀具、易燃易爆等违禁物品的，立即扣留并报警
值守纪律	严禁在岗玩手机、看书报、打瞌睡；严禁擅自离岗、串岗；岗亭内保持整洁，无关人员不得进入岗亭逗留
记录台账	建立《门岗值班记录》《外来人员登记表》《车辆进出登记表》《物品放行登记表》，每日整理归档

（三）安检岗服务标准

项目	标准要求
安检流程	对进入诊疗区域的人员及随身物品进行安全检查：引导人员通过安检门，随身包袋通过X光安检机；对安检门报警人员进行手持金属探测器复检；发现可疑物品须开包检查
违禁品处置	严禁携带管制刀具、枪支弹药、易燃易爆品、腐蚀性液体等进入诊疗区域；发现违禁品须立即扣留，登记物品信息及携带人身份，报告安保主管并视情报警
秩序维护	维持安检通道通行秩序，引导人员有序排队安检；对老弱病残孕等特殊人群提供必要协助；安检过程中注意服务态度，避免与患者及家属发生冲突
设备管理	每日开机前检查安检门、X光机运行状态；每月进行一次设备清洁保养；设备故障须立即报修并启用手持探测器替代安检
记录台账	建立《安检工作记录》《违禁品查获登记表》，记录安检人次、查获违禁品信息、处置结果

（四）巡逻防控岗服务标准

项目	标准要求
巡逻覆盖	执行24小时三班制不间断巡逻，每班次须完成对责任区域的全面巡查
巡逻频次	重点部位（配电室、液氧站、危化品库、财务室、药库、贵重设备存放区）每小时打卡1次；一般区域每2小时巡查1次；夜间须加强外围及地下车库巡查
巡逻内容	检查门窗关闭情况、消防设施完好情况、可疑人员和物品、异常声响和气味、照明设施运行情况、公共设施完好情况

打卡方式	采用电子巡更系统或定点签到方式进行打卡记录；未安装巡更系统的点位须填写《巡逻签到表》，注明巡查时间及异常情况
隐患处置	发现安全隐患（如未锁门窗、消防通道堵塞、设施损坏等）须立即处置或报告；发现可疑人员须上前盘查，必要时带离或报警；发现火情、治安事件须按应急预案处置
应急响应	接到报警或指令后，须在3分钟内到达现场处置；处置情况须及时通过对讲机向消控中心反馈
记录台账	建立《巡逻记录表》《隐患发现及处置记录》，每班次整理归档

（五）消防巡检服务标准

项目	标准要求
巡检范围	全院各楼栋消防设施设备，包括消火栓系统、自动喷淋系统、火灾自动报警系统、防排烟系统、应急照明及疏散指示、灭火器等
巡检频次	消火栓、灭火器：每月至少全面检查1次；火灾自动报警系统、自动喷淋系统、防排烟系统：每月至少测试1次；消防水泵：每月手动启动测试1次；应急照明及疏散指示：每季度至少测试1次
检查内容	消火栓：箱门完好、水带水枪齐全、阀门灵活、水压正常；灭火器：压力表在绿区、瓶体无锈蚀、保险销完好、在有效期内；报警系统：探测器无遮挡、手动报警按钮完好、主机运行正常；疏散通道：畅通无堵塞、疏散指示灯明亮、安全出口标识完好
问题处置	发现消防设施故障或缺失的，须在24小时内报修或补充；发现消防通道被占用的，须立即清理；发现重大消防隐患的，须立即报告院方并采取临时防范措施
培训演练	每月至少组织1次全体安保人员消防知识培训；每季度至少组织1次全院消防应急演练（含灭火器实操、疏散逃生）；新入职安保人员须在1周内完成消防基础培训
记录台账	建立《消防设施巡检记录》《消防培训记录》《消防演练记录》《隐患整改记录》，存档备查

2.3设施设备日常运维板块（42人）

服务标准： 核心机房持证上岗率100%, 设备完好率≥98%, 一般故障2小时内处置完毕, 全年无重大设备运行事故。根据相关法律法规，设施设备日常运维板块人员需持证上岗的岗位，必须经过专业培训，取得特种作业操作证（包括但不限于低压电工作业、高压电工作业、电梯、制冷与空调作业等）

后方能上岗。

序号	岗位名称	配置人数	主要服务范围及要求
1	工程主管	1	全面负责工程运维队伍管理、制度落实、人员调度、应急抢修、院方对接工作，制定设备年度维保计划，定期组织安全培训与应急演练，需具备5年以上工程运维管理经验。
2	配电室值班员	9	执行24小时双人双岗持证值守制度，四班三运转模式，兼顾2号、3号配电室日常巡检，符合《医院电力系统消防安全管理标准》中高压配电室24小时值守、每班不少于2人的规范要求。所有人员持高压电工证上岗，负责高低压配电系统值守、日常巡检、运行参数记录、突发停电事件应急处置，保障全院供电安全。
3	液氧站值班员	4	执行单人单岗24小时值班制度，四班三运转模式，严格落实医用气体系统24小时不间断值守的强制要求，所有人员持特种设备作业证上岗，负责液氧站日常巡检、压力监测、设备维护、应急处置，保障全院医用氧气供应安全稳定。
4	专业系统运维	18	均为持证专职人员，执行8小时工作制+24小时应急响应机制，具体配置：高低压及弱电系统运维4人（具备高压电工作业证、低压电工作业证）、暖通空调系统运维（含空调主机、风口、滤网、风盘等清洗）6人（具备制冷与空调作业证）、给排水系统运维2人（具备低压电工作业证、熔化焊接与热切割作业证）、压力锅炉及管道运维2人（具备锅炉操作证）、楼控BIM系统运维4人（具备低压电工作业证）。负责全院对应专业系统的日常巡检、维护保养、故障维修，全面覆盖各楼宇机电系统，匹配大型口腔医疗设备的配套运行需求，确保系统全年稳定运行。
5	综合维修岗	9	执行24小时双人双岗值班制度，负责全院建筑设施、家具、小型设备的日常维修、零星修缮、电梯日常运行管理（包括但不限于电梯运行状态巡查、应急故障处置、安全台账记录等。 负责日常维保工作，配合医院后勤管理部门及特种设备监管部门开展电梯安全检查、年检、隐患排查等工作），快速响应临床科室维修诉求，落实维修服务15分钟内响应、一般故障2小时内处置的时效要求。至少需有1人具备特种设备安全管理人员证（项目代号：A）
6	迎宾门诊部运维	1	负责特需迎宾门诊部设施设备日常巡检、小型维修、应急响应，保障特需诊疗区域设施正常运行。

合计		**42人**	**注：院方负责特种设备年检及检测费用，物业方提供设备需要年检和耗材更换需求的提醒服务，最少提前一个月进行提醒。。**

三、费用说明

3.1本项目费用包括但不限于如下内容：

（1）员工工资、社保、公积金、加班费、高温补贴、人身意外险及法定福利等。

（2）物业服务所需全部工具、器械、设备折旧、配件耗材等。

（3）保洁耗材（清洁剂、消毒剂、蜡液、地巾、毛巾等）。

（4）员工工服清洗、劳保用品（口罩、手套等）及办公运营费等。

（5）法定税费及突发公共事件应急后勤保障费用等。

（6）商业综合责任保险（保障服务期间人员及财产意外损失）等。

3.2采购人提供条件：

（1）锐器盒；

（2）生活垃圾袋（可降解）、医疗垃圾袋、医疗垃圾扎带、医疗垃圾标签贴，垃圾桶、箱等；

（3）消毒剂（仅限于临床科室用于各类器具、器械浸泡消毒用之消毒剂）；

（4）生活垃圾、医疗垃圾、危险废物的外运费和垃圾处理费用；

（5）达到疫情防控标准的含氯消毒液、符合等级的防护用品（包括但不限于防护服、护目镜、口罩、手套）由医院提供；

（6）服务所需使用的办公室、员工更衣室，设备工具库房以及所有为有效履行管理服务所需的公用设施等(包括上下水和电、气、暖、通讯等)，并免费提供上述场地的水电。

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
		商务要求 **1服务期限** 服务期限3年，合同一年一签。自合同签订之日起服务期限满1年进行考核，考核合格后，双方续签下一年度合同;考核不合格的，采购人有权不予续签并终止合同。 **2服务地点** 服务地点： 三亚口腔医学中心（北京大学口腔医院三亚医院）和三亚口腔医学中心（北京大学口腔医院三亚医院）迎宾门诊部 **3付款方式** 按季度支付。 第一阶段支付：合同签订后3个工作日内，采购人向中标人支付第一个季度的第一个月服务费。该月服务费金额依据采购人提出的实际用人数量乘以中标人投标单价计算。 第二阶段支付：第一个季度结束后10个工作日内，采购人依据该季度内第二、三个月每月实际在岗人数及服务质量考核结果，核算支付剩余两个月的服务费。 第三阶段支付：第二、三、四季度每季度结束后10个工作日内，采购人依据该季度内每月实际在岗人数及服务质量考核结果，核算支付该季度全部服务费。一年总费用不能超过最高限价950万元。

	1	费用计算方法 服务费 = 该支付周期内对应的实际用人数量 × 中标人投标单价（每人单价）。 综合考评结果的应用 服务质量考核按季度综合评分执行，考核结果直接影响当季度服务费支付： 季度综合评分 ≥ 80分：不扣罚当季度服务费； 75分 ≤ 季度综合评分 < 80分：扣罚当季度服务费20000元； 季度综合评分 < 75分:扣罚当季度服务费40000元,同时采购人以书面形式通知中标人限期整改，中标人须在期限内完成整改并书面提交整改措施报告。 此外，若中标人连续3个月考核不合格，采购人有权单方面终止合同。 **4考核** 建立“日常巡检+月度考核+年度考评”的三级考核体系，月度考核与服务费用支付直接挂钩，考核得分低于80分的，按固定费用扣除对应服务费用；连续3个月考核不合格的，采购方有权终止合同。同时，严格落实海南省政府采购相关管理要求，定期开展服务满意度测评，满意度需≥95%。

服务评价表

单位名称		**项目名称**			
序号	**评分项目**	**评分**			
		非常满意（25分）	满意（20分）	基本满意（15分）	不满意（0分）
1	服务态度				
2	服务响应速度				
3	服务质量				
4	资源服务的全面性、准确性				
总分合计：					
其他意见及建议：					
评价人： **日　期：**					

5交接

中标方应配合完成工作交接，交接期不超过30日。

其他商务要求

无

四、其他事项

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

2、其他：

2.1法律管辖及仲裁 买卖双方之合同受中华人民共和国法律之管辖并依其进行解释。如有争议，在双方友好交涉无法解决时，任何一方可向履行合同所在地或合同签约地申请法院（应先有约定）诉讼。 2.2所属行业根据《统计上大中小微企业划分

办法（2017）》，本项目所属行业为物业管理。

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	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
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）	投标人无不良信用记录
5	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	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。	诚信投标、诚信履约承诺书 其他材料 投标函 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

特定资格审查

采购包1:

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件

1	在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国执行信息公开网的网址https://zxgk.court.gov.cn、2023年以来未列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。	在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国执行信息公开网的网址https://zxgk.court.gov.cn、2023年以来未列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。（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，信用中国查询记录以采购人和代理机构现场查询核验。	投标人无不良信用记录
2	提供政府采购供应商信用承诺书，在招标文件中附带格式文本，按照信用承诺内容进行承诺。	提供政府采购供应商信用承诺书，在招标文件中附带格式文本，按照信用承诺内容进行承诺。	政府采购投标人（供应商）信用承诺书
3	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）	无环保类行政处罚记录声明函
4	本项目不接受联合体投标	本项目不接受联合体投标（提供非联合体投标声明，格式自拟）。	非联合体投标声明
5	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。(提供不存在企业关联承诺函)。	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 与参与本项目的其他投标人之间不存在关联关系的声明

落实政府采购政策资格审查

采购包1:

序号	**审查内容**	**具体标准和要求**	**关联投标（响应）文件格式文件**
无			

符合性审查标准

采购包1:

序号	**审查内容**	**具体标准和要求**	**关联投标（响应）文件格式文件**

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 诚信投标、诚信履约承诺书 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 投标函 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 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 无环保类行政处罚记录声明函 开标（报价）一览表 中小企业声明函 政府采购投标人（供应商）信用承诺书 具有独立承担民事责任的能力证明文件 投标人承诺函 非联合体投标声明 投标（响应）报价明细表 投标人无不良信用记录 残疾人福利性单位声明函 无重大违法记录声明函 与参与本项目的其他投标人之间不存在关联关系的声明 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。	投标人承诺函 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
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 供应商应提交的相关证明材料
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 残疾人福利性单位声明函 中小企业声明函 监狱企业的证明文件

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 诚信投标、诚信履约承诺书 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 投标函 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 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 无环保类行政处罚记录声明函 开标（报价）一览表 中小企业声明函 政府采购投标人（供应商）信用承诺书 具有独立承担民事责任的能力证明文件 投标人承诺函 非联合体投标声明 投标人无不良信用记录 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 与参与本项目的其他投标人之间不存在关联关系的声明 技术参数响应表

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 诚信投标、诚信履约承诺书 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 投标函 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 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 无环保类行政处罚记录声明函 开标（报价）一览表 中小企业声明函 政府采购投标人（供应商）信用承诺书 具有独立承担民事责任的能力证明文件 非联合体投标声明 投标人承诺函 投标人无不良信用记录 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 与参与本项目的其他投标人之间不存在关联关系的声明 技术参数响应表
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。	投标函

详细评审标准

采购包1:

评审内容		评审标准			
分值构成		技术部分60.00分 商务部分30.00分 报价得分10.00分			
评审因素分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文件格式文件
	整体服务方案	根据供应商提供的整体服务方案进行评审，内容包括但不限于：①对本项目的理解（重点突出本项目物业管理的特点及重难点）；②服务理念及服务定位；③管理模式及管理制度；④总体服务目标；⑤服务质量监督与改进机制。方案涵盖上述5项内容的得10分；每缺少一项内容扣2分，每一项内容存在一处缺陷的，扣0.5分，扣完为止。（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）。	10.0000	主观	技术参数响应表 商务应答表 其他材料
	人员配备、培训及管理方案	根据供应商提供的人员配备、培训及管理方案进行评审，内容包括但不限于：①岗位职责说明；②人员配备计划及用人原则；③人员培训计划及目标；④人员管理规范；⑤各岗位人员考核制度。方案涵盖上述5项内容的得10分；每缺少一项内容扣2分，每一项内容存在一处缺陷的，扣0.5分，扣完为止。（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）。	10.0000	主观	技术参数响应表 其他材料 商务应答表

技术评审	保洁服务方案	根据供应商提供的保洁服务方案进行评审，内容包括但不限于：①管理制度与管理措施；②保洁服务标准；③工作流程；④保洁操作规范；⑤清洁剂、设备及工具的使用。方案涵盖上述5项内容的得5分；每缺少一项内容扣1分，每一项内容存在一处缺陷的，扣0.25分，扣完为止。（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）。	5.0000	主观	技术参数响应表 其他材料 商务应答表
	绿化管养方案	根据供应商提供的绿化管养方案进行评审，内容包括但不限于：①管理措施；②年度养护计划方案；③绿化养护和病虫害防治操作规范；④绿化设备使用和保养规范；⑤绿化养护服务考核标准等。方案涵盖上述5项内容的得5分；每缺少一项内容扣1分，每一项内容存在一处缺陷的，扣0.25分，扣完为止。（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）。	5.0000	主观	其他材料 商务应答表 技术参数响应表
	安保服务方案	根据供应商提供的安保服务方案进行评审，内容包括但不限于：①消防监控管理措施；②人员管理；③物品管理；④车辆管理；⑤巡逻管理；⑥秩序维护服务考核标准等。方案涵盖上述6项内容的得6分；每缺少一项内容扣1分，每一项内容存在一处缺陷的，扣0.25分，扣完为止。（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）。	6.0000	主观	技术参数响应表 商务应答表 其他材料

设施设备维修保养方案	根据供应商提供的设施设备维修保养方案进行评审，内容包括但不限于：①管理思路及措施；②房屋管理、水电设备设施系统的运行与日常养护制度；③设施设备制度及规范；④管理的工作流程及服务标准；⑤设备设施管理的预防措施及应急预案⑥节能降耗措施⑦安全生产规程等。方案涵盖上述7项内容的得7分；每缺少一项内容扣1分，每一项内容存在一处缺陷的，扣0.25分，扣完为止。（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）。	7.0000	主观	其他材料 技术参数响应表 商务应答表
院感控制方案	根据供应商提供的院感控制方案进行评审，内容包括但不限于：①院感服务的规章制度②医疗废物暂存处管理③医院感染预防与职业安全防护培训方案④工作流程（含职业暴露处置流程）⑤医疗废物与危险废物管理方案⑥医废管理作业指导书。方案涵盖上述6项内容的得9分；每缺少一项内容扣1.5分，每一项内容存在一处缺陷的，扣0.75分，扣完为止。（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）。	9.0000	主观	技术参数响应表 商务应答表 其他材料

	突发应急预案	根据供应商提供的突发应急预案进行评审，内容包括但不限于：①医疗纠纷事件应急预案；②治安事件应急预案；③火灾应急预案；④停水停电应急预案；⑤自然灾害极端天气应急预案；⑥抢修应急预案；⑦大型活动应急预案；⑧突发公共卫生事件应急预案。方案涵盖上述8项内容的得8分；每缺少一项内容扣1分，每一项内容存在一处缺陷的，扣0.25分，扣完为止。（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）。	8.0000	主观	技术参数响应表 其他材料 商务应答表
	项目经理	针对本项目拟派的1名项目经理（4分）：（1）具备专科学历的，得0.5分，具备本科或以上学历的，得1分，满分1分。（2）具有物业管理师证书的得3分。 注：提供身份证扫描件；学历证书扫描件；对应证书在有效期内的扫描件；2025年1月至今任意1个月在投标人单位的社保缴纳证明等证明材料扫描件并加盖供应商公章，不提供不得分。	4.0000	客观	其他材料 商务应答表 技术参数响应表
		1、拟投入本项目的1名安保主管（4分）：（1）具备专科学历的，得0.5分，具备本科或以上学历的，得1分，满分1分；（2）具有由主管部门颁发的消防设施操作员（四级及以上）证书的，得3分。 注：提供身份证扫描件；学历证书扫描件；对应证书在有效期内的扫描件；2025年1月至今任意1个月在投标人单位的社保缴纳证明等证明材料扫描件并加盖供应商公章，不提供不得分。 2、拟投入本项目的2名保洁主管（3分）：（1）具有两年及以上医院物业保洁管理工作			

商务评审	项目团队	经验，提供的2人同时满足上述要求的，得3分；只有1人满足上述要求的得1.5分；不提供不得分。 注：工作经验承诺函（格式自拟）加盖供应商公章作为得分依据；还需提供身份证扫描件；2025年1月至今任意1个月在投标人单位的社保缴纳证明等证明材料扫描件并加盖供应商公章，不提供不得分。 3、拟投入本项目的1名工程主管（1分）： 同时具有应急管理部门颁发的低压和高压电工特种作业操作证的得1分。 注：提供身份证扫描件；对应证书在有效期内的扫描件；2025年1月至今任意1个月在投标人单位的社保缴纳证明等证明材料扫描件并加盖供应商公章，不提供不得分。 4、拟投入本项目的其他人员（5分）： （1）每有1人具有应急管理部门颁发的低压电工特种作业操作证的，得0.5分，最高得1分；（2）每有1人具有应急管理部门颁发的高压电工特种作业操作证的，得1分，最高得1分；；（3）每有1人具有应急管理部门颁发的高处作业证书的，得1分，最高得3分。 注：提供身份证扫描件；对应证书在有效期内的扫描件；2025年1月至今任意1个月在投标人单位的社保缴纳证明等证明材料扫描件并加盖供应商公章，不提供不得分。	13.0000	客观	技术参数响应表 其他材料 商务应答表
	管理体系认证	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、生活垃圾分类服务能力认证证书，每提供1项认证证书得1分，最高得4分。注：提供上述证书的复印件并加盖供应商公章，且所提供证书必须处于有效期内。	4.0000	客观	商务应答表 技术参数响应表 其他材料

业绩	投标人2023年1月1日（以合同签订时间为准）起至今为业主提供类似项目服务，类似项目指为单个业主单位同时提供（1）保洁、（2）安保、（3）设施设备运维或维修，全部包含以上3项内容得3分，每缺少一项扣1分，扣完为止。最高提供2个类似项目，最高得6分（同一业主单位按一个业绩计算，不重复计分）。 注：提供合同关键页（能体现双方名称、合同期限、服务内容和签章页）复印件、中标通知书复印件或中标公告截图并加盖供应商公章。	6.0000	客观	其他材料 商务应答表 技术参数响应表
服务人员承诺	供应商承诺签订合同之日起10个工作日内配备齐全采购需求中所要求的所有人员数量及人员要求得3分。 注：提供承诺函（格式自拟）加盖供应商公章作为得分依据。	3.0000	客观	技术参数响应表 其他材料 商务应答表

异常低价审查	异常低价审查	根据《关于在相关自由贸易试验区和自由贸易港开展推动解决政府采购异常低价问题试点工作的通知》，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：（1）合计响应报价低于全部通过符合性审查供应商响应报价平均值50%的，即合计响应报价<全部通过符合性审查供应商响应报价平均值×50%。（2）合计响应报价低于通过符合性审查且报价次低供应商响应报价50%的，即合计响应报价<通过符合性审查且报价次低供应商响应报价×50%。（3）合计响应报价低于最高限价45%的，即合计响应报价<最高限价×45%。（4）其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。	0.0000	客观	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 投标（响应）报价明细表 开标（报价）一览表
价格评审	合计	报价得分=(评审基准价／评审报价)×100×价格权重。满足征集文件要求且评审报价最低的为基准价，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基准价和评审报价。注：若报价形式为总价、单价、折扣、上浮率时，评审报价=投标报价，扣除价=评审报价×扣除比例=投标报价×扣除比例，扣除后评审报价=评审报价-扣除价=投标报价×（1-扣除比例）。	10.0000	客观	开标（报价）一览表 投标（响应）报价明细表

价格扣除

序号	价格扣除评审内容	适用情形	扣除比例（C1）	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件

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 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 开标（报价）一览表

第五章 政府采购合同

合同文本

详见附件：北京大学口腔医院三亚医院物业服务项目采购合同(0629)(修订版)(1).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-2026-11

项目名称： 北京大学口腔医院三亚医院物业服务项目

采购包： 北京大学口腔医院三亚医院物业服务项目

投标人名称：

序号	报价内容	数量（计量单位）	最高限价	响应报价	价款形式	服务范围	服务期限
1	C21040000-物业管理服务	1.00项	9500000元	{供应商响应}元	总价	{供应商响应}	{供应商响应}

合计:

低价异常风险提示：为促进项目价格充分竞争，保证项目顺利进行，建议提前准备具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料。若你公司被认定为异常低价的，将由评审委员会启动异常低价审查。评审现场无法提供上述说明及材料的，你公司将承担不利后果。

时间： 年 月 日

签章：

详见附件：封面

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：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：无重大违法记录声明函

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：自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书

详见附件：投标人承诺函

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：中小企业声明函

详见附件：残疾人福利性单位声明函

详见附件：监狱企业的证明文件

详见附件：供应商应提交的相关证明材料

详见附件：其他材料

详见附件：技术参数响应表

详见附件：商务应答表

详见附件：投标函

详见附件：政府采购投标人（供应商）信用承诺书

详见附件：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：诚信投标、诚信履约承诺书

详见附件：投标人无不良信用记录

详见附件：非联合体投标声明

详见附件：无环保类行政处罚记录声明函

详见附件：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

投标文件格式补充说明