

海口市政府采购
公开招标采购文件

项目编号： HKGP-2023-0001

项目名称： 海口市妇幼保健院物业外包服务采购项目

采购人： 海口市妇幼保健院

采购代理人： 海口市政府采购中心

日期： 二〇二三年四月



海口市妇幼保健院物业外包服务采购项目 2023/4/4 16:34:30-db117c8-1197e03675c4854579-7.
8.5036.1060
44910000478781

目 录

第一章 投标邀请.....	1
第一章 投标邀请.....	1
4、采购方式：公开招标.....	1
5、采购需求一览表：.....	1
采购标的.....	1
数量/单位.....	1
备注.....	1
二、投标人的资格要求：.....	1
三、获取采购文件.....	2
四、提交投标文件截止时间（投标截止时间）、开标时间和地点.....	2
五、公告期限.....	2
六、其他补充事宜.....	2
第二章 采购需求.....	4
一、项目背景.....	4
二、服务内容及要求.....	4
三、人员配置要求及标准.....	16
四、其他要求.....	22
五、服务考核要求.....	24
第三章 供应商须知.....	33
不接受.....	33
(1) 主持人宣布开标会议开始；.....	35
(2) 介绍参加开标会议的人员；.....	35
(3) 宣读开标纪律；.....	35
(4) 查验各电子投标文件的密封性并予以确认；.....	35
(5) 解密投标文件；.....	35

(6) 唱标，唱标内容为“开标一览表”所载明的内容；.....	35
(7) 记录唱标结果及开标过程，投标人代表须在记录上确认；.....	35
(8) 主持人宣布开标会议结束。.....	35
一、总则.....	36
7、采购文件的组成.....	39
三、投标文件的编制.....	40
10.7每一种规格的货物（服务）只允许有一个报价，否则将被视为无效投标。.....	41
10.8只允许投标人有一个投标方案，否则将被视为无效投标。（采购文件允许有备选方案的除外）.....	41
10.9投标人根据采购文件载明的采购项目实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人.....	41
10.10投标文件必须编页码，页码必须连续。.....	41
四、投标文件的提交.....	43
16. 投标文件的提交.....	43
16.5投标人应将存储有备用电子投标文件的光盘和U盘在提交投标文件截止时间前密封提交至第一章/投标邀.....	44
16.6如果未按上述规定进行密封和标记，采购代理机构将不承担由此造成的对投标文件的误投或提前拆封的责.....	44
16.7投标文件应在第一章/投标邀请中所规定的投标截止时间前送达，迟到的投标文件将被拒收；未按照采购.....	44
16.8不接受邮寄或传真的投标文件。.....	44
16.9截至投标截止时间，参加投标的供应商（以开标会场签到为准）不足三家的，予以废标，投标文件不予拆.....	44
16.10参加投标供应商数量满足三家或以上的，同一时间予以开标，开标后，投标文件一律不予退还。.....	44
17. 投标文件的修改和撤回.....	44
18. 开标.....	45
18.1 在第一章/投标邀请所规定的开标时间和地点开标。开标由采购代理机构主持，采购人、投标人和有关.....	45
18.2开标时，供应商的法定代表人或经其正式授权的授权代表须携带个人身份证（或其他有效证件）复印件和.....	45
18.5开标程序详见“投标人须知前附表”。.....	46
18.6投标文件解密详见“投标人须知前附表”。.....	46

18.7唱标要求详见“投标人须知前附表”。	46
18.8资格审查：开标结束后，先对投标人的资格进行审查，以确定其是否具备合格的投标资格，合格投标人不	46
19、评标	46
评标委员会到齐后可进行评标工作	46
(1) 公开招标和邀请招标类型的项目须由采购人或采购代理机构组织建立资格审查小组，进行资格审查工作，资	46
(2) 评标专家需使用个人账号和密码登录计算机辅助评标系统进行评标，根据采购文件设定的评标流程依次完成	46
(3) 评标完成后，评标专家应使用CA数字证书在评标报表上加盖电子印章，最后会生成包含评标专家数字签名	46
19.1评标委员会	46
19.1.2评标委员会成员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：	46
(1) 参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；	46
(2) 参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；	46
(3) 参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；	46
(4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；	46
(5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。	46
供应商认为评标委员会成员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说	47
19.2 投标文件的评审	47
19.2.1 要求	47
评标委员会对所有投标人的评审，都采用相同的程序和标准并严格按照采购文件的要求和条件进行。评标委员会决	47
19.2.2 符合性检查：依据采购文件的规定，评标委员会将从投标文件的有效性、完整性和对采购文件的响	47
19.2.3 投标文件的澄清	47
19.2.3.1对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，评标委员会	47
19.2.3.2算术错误将按以下方法更正：	47
(1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；	47

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；	47
(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；	47
(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.....	47
19.2.4 比较与评价.....	47
19.2.4.1 评标委员会将按第四章所规定的评标方法与标准，对资格检查和符合性检查合格的投标文件进.....	47
19.2.4.2 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.....	47
19.2.5 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：	48
(一) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；	48
(二) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；	48
(三) 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；	48
(四) 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；	48
(五) 不同投标人的投标文件相互混装；	48
(六) 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。 ..	48
(一) 未按照采购文件的规定提交投标保证金的；	48
(二) 投标文件未按采购文件要求签署、盖章的；	48
(三) 不具备采购文件中规定的资格要求的；	48
(四) 报价超过采购文件中规定的预算金额或者最高限价的；	48
(五) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；	48
(六) 法律、法规和采购文件规定的其他无效情形。	48
20、废标的情形.....	48
六、定标、合同与验收.....	49
22、定标准则.....	49
22.2 评标委员会推荐排名第一且经采购人确认的供应商即为中标供应商。	49
23、中标通知.....	49
23.1 由采购代理机构在省级及以上财政部门指定媒体上公布中标结果，并向中标供应商发送《中标通知书》。	49

23.2 中标通知书为签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分	49
23.3 中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人无	49
24、合同签订	49
24.1 中标人在收到《中标通知书》后，应在规定的时间内与采购人签订采购合同。由于中标人的原因逾期未与	49
24.2 采购人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	49
25、合同履行	49
25.1 中标人与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成	49
25.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《民法典》的有关规定进行处理。	49
七、评标方法	49
26、政府采购招标评标方法分为：最低评标价法和综合评分法。	49
26.1 最低评标价法，是指投标文件满足采购文件全部实质性要求且投标报价最低的供应商为中标候选人的评标	49
26.2 综合评分法，是指投标文件满足采购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供应	49
评标总得分 = $F1 \times A1 + F2 \times A2 + \dots + Fn \times An$	49
F1、F2……Fn 分别为价格、商务和技术部分评分因素的汇总得分；A1、A2、……An 分别为价格、商务	50
其中价格分统一采用低价优先法计算，即满足采购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	50
投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 价格权值 × 100	50
.....	50
八、质疑	50
28、采购代理机构关于质疑受理事项依照《政府采购法》《政府采购法实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》	50
29、质疑有效期的计算	50
采购文件的质疑有效期为采购文件公告期限届满之日起七个工作日内；采购过程的质疑有效期为各采购程序环节结	50
九、无效投标的其他情形：	50

30、除符合采购文件中载明的无效投标规定外，如果发现下列情形之一者，同样作无效投标处理，其中30.1.....	50
30.1不同投标人的法定代表人、委托代理人等由同一个单位缴纳社会保险的；.....	50
30.2由同一人携带两个及以上投标人的企业资料参与开标会议的；..	50
30.3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，同时参加同一合同项下的政府采购活动.....	50
30.4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，再参加该采购项目的其.....	50
30.5属于采购人任何不具有独立法人资格的附属机构（单位）；.....	50
30.6没有按要求提供补充文件，或调整补充内容超出规定范围。....	50
30.7投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；.....	50
30.8法律、法规和采购文件规定的其他无效情形。.....	50
31、其他法律法规及规章制度认定参加政府采购无效的情形等。....	50
31.1存在恶意串通投标行为的；.....	50
31.2参与政府采购活动有不良行为记录且正处于处罚期内并适用于海口行政区域的；.....	51
31.3企业在经营活动中存在不诚信记录且正处于处罚期内并适用于海口行政区域政府采购领域的；.....	51
31.4其他法律法规及规章制度认定参加政府采购活动无效并适用海口行政区域的情形等。.....	51
十、适用法律.....	51
32、采购人、采购代理机构及投标人的一切招标投标活动均适用《政府采购法》、《政府采购法实施条例》及其.....	51
第四章 评标办法.....	52
一、评标办法前附表.....	53
【海口市妇幼保健院物业外包服务采购项目】.....	53
二、评标办法正文.....	70
第四章 审查标准和评标标准.....	70
一、基本要求：.....	70
（一）资格审查、符合性审查或评标标准中凡涉及到提供针对本项目授权书、承诺书的，均须以原件为准，否则不.....	70
（二）资格审查、符合性审查或评标标准中凡涉及到提供合同、报告、证书或认证等证明材料的，须提供清晰可见.....	70

(三) 凡小微企业或视同小微企业参与投标的, 依照第三章5.1款规定执行。.....	70
二、审查标准.....	70
1、资格审查表和符合性审查表中所列内容全部审查意见为“合格”, 方视为“合格”, 其中有一项不合格, 将视.....	70
2、在审查意见汇总的过程中, 如存在不同审查意见, 则按照少数服从多数的原则做出结论。.....	70
3、本表格“审查意见”栏默认“√”视为合格标示, “×”视为不合格标示。.....	70
三、评标标准.....	72
(一) 评标方法及评标结果排列顺序规定如下;.....	72
(二) 评审因素及分值分配.....	72
(三) 投标报价的评审要求.....	72
1、价格核准: 评标委员会对符合性审查合格的投标人的投标报价明细进行复核, 看其是否有计算错误, 如有则按.....	72
2、价格评审:	72
综合评分法, 价格分统一采用低价优先法计算, 即满足采购文件要求(通过资格审查和符合性审查)且评标价(指.....	72
价格评分=(评标基准价/评标价)×价格分值.....	72
3、投标报价对小型、微型企业或者视同小型、微企业参与投标的参照第三章5.1款的规定以扣除后的价格参与.....	72
三、评标办法附件.....	81
第五章 政府采购合同格式.....	82
第五章 政府采购合同格式.....	82
采购人: (以下简称甲方)	82
中标方: (以下简称乙方)	82
根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定, 本合同当事人在平等、自愿基础上.....	82
第一条 项目名称、服务内容及合同价。.....	82
第二条 交付地点、时间(或服务期限)。.....	82
第三条 质量标准和要求: 乙方所出售标的物的质量标准按照国家标准或行业标准或企业标准确定。没有国家标准.....	82
第四条 权利瑕疵担保.....	82

4. 1 乙方保证对其出售的标的物享有合法的权利；	82
4. 2 乙方应保证在其出售的标的物上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等；	82
4. 3 乙方应保证其所出售的标的物没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。	82
4. 4 如甲方使用该标的物构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。	82
第五条 甲方权利和义务	82
第六条 乙方权利与义务	82
第七条 验收要求	82
第八条 付款	82
8. 1 本合同以人民币付款。	82
8. 2 具体的付款条件、方式与期限	82
第九条 合同转让和分包	82
9. 1 乙方不得全部或部分转让合同。除甲方事先书面同意外，不得分包其应履行的合同义务。	82
第十条 违约责任	82
第十一条 解决争议的方法	82
11.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。	82
11.2 如从协商开始十天内仍不能解决，可以向 提请调解。	82
11.3 调解不成则提交海口市仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁，仲裁是终局的。	82
11.4 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应	82
第十二条 不可抗力	83
12. 1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履	83
12. 2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或	83
12. 3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽实	83
第十三条 合同生效	83

13. 1本合同自双方签字及盖章之日起生效。.....	83
13.2本合同一式四份，甲乙双方各一份，财政部门和海口市政府采购中心各存档一份。.....	83
第十四条 合同附件.....	83
14. 1 本合同附件包括：本项目的采购文件、中标（成交）方投标文件、中标（成交）通知书等，本合同附.....	83
14. 2 本合同格式未尽事宜可签订补充协议，补充协议具有同等法律效力。.....	83
14.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有不明确或不一致之处，以合同约定次序在后者.....	83
签约各方：.....	83
签约时间：.....	83
第六章 响应文件格式及附件.....	84
响应文件封面.....	85
一、投标函.....	86
二、开标一览表.....	87
开标一览表.....	87
三、格式要求.....	89
格式5：.....	90
法定代表人身份证明书.....	91
年 月 日.....	91
海口市人民政府采购中心：.....	93
一、质疑供应商基本信息.....	93
质疑供应商：.....	93
地址：.....	邮编. 93
联系人：.....	联系电话：.....
.....	93
授权代表：.....	联系电话：.....
.....	93
地址：.....	邮编. 93
二、质疑项目基本情况.....	93

质疑项目的名称:	..	93
质疑项目的编号:	包号:	93
.....		
采购人名称:	...	93
采购文件获取日期:	93
三、质疑事项具体内容.....		93
质疑事项1:	...	93
事实依据:	.	93
法律依据:	.	93
质疑事项2.....		93
.....		93
四、与质疑事项相关的质疑请求.....		93
请求:	...	93
签字(签章):	公章:	93
.....		
日期:	93
质疑函制作说明:		93
第七章 其他.....		97

海口市妇幼保健院物业服务采购项目-2023/4/4 16:34:30-d6117c85cd054dd197e03675c48545737.8.5036.1060

第一章 投标邀请

海口市妇幼保健院物业外包服务采购项目的潜在投标人应登录海口市公共资源交易中心（<http://ggzy.haikou.gov.cn/>）网站首页，选择“交易公告-政府采购”专栏查看采购公告及采购文件，并在海口市公共资源交易中心政府采购交易系统点击关注并下载采购文件，并于2023年4月25日9点00分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：HKGP-2023-0001
- 2、项目名称：海口市妇幼保健院物业外包服务采购项目
- 3、预算金额：11518560.00元/两年
- 4、采购方式：公开招标
- 5、采购需求一览表：

采购标的	数量/单位	备注
海口市妇幼保健院物业外包服务采购项目	1家	详细需求详见第二章《采购需求》

- 6、服务期限：合同签订后，接到采购人书面入场通知书起2年。
- 7、服务地点：海口市妇幼保健院国兴总院、解放东分院
- 8、付款方式：按月支付，每月底由院方对物业公司的服务质量进行考评，在每个月的前15个工作日内，物业公司凭据合法等额税务发票向院方申请支付上个月的物业服务费。合同一年一签，采购人根据每年考核结果进行续签，年末考评合格后签订下一年合同，如考评不合格，采购单位有权终止合同
- 9.项目所属行业：物业管理

二、投标人的资格要求：

- 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2、落实政府采购政策需满足的资格要求：无
- 3、符合采购人根据采购项目实际情况要求的特定资格条件和其他法律法规规定的条件，具体如下：
 - 3.1、投标人未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体和政府采购严重违法失信行为记录名单[须提供“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询失信被执行人、重大税收违法失信主体的查询结果截图并加盖公章；“中国政府采购网”网站（<http://www.ccgp.gov.cn/>）查询政府采购严重违法失信行为记录名单的查询结果截图并

加盖公章], 如相关失信记录已失效, 投标人须提供相关证明资料并加盖公章;

3.2、本项目不接受联合体投标。

三、获取采购文件

时间: 2023年4月4日至2023年4月12日23:59:59 (提供期限自本公告发布之日起不得少于5个工作日)

地点: 海口市公共资源交易中心 (<http://ggzy.haikou.gov.cn/>)

方式: 网上下载 (详见其他补充事宜)

四、提交投标文件截止时间 (投标截止时间)、开标时间和地点

2023年4月25日9点00分 (北京时间) (自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止, 不得少于20日)

线上提交投标文件: 登录海口市公共资源交易中心政府采购交易系统 (<http://jypt.ggzy.haikou.gov.cn/zfcg/>) 进入“我的投标项目”选择本项目, 在提交投标文件截止时间前成功上传投标文件并取得回执。逾期上传或者错误方式上传的投标文件, 视为**无效**投标文件。

现场电子开标地点: 海口市公共资源交易中心开标会议室 (海口市海甸五西路28号建安大厦副楼202开评标会议室, 详见会议室门前标识), 如有变动另行通知。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

(一) 投标程序及采购文件获取办法

1、市场主体登记。新用户须在海口市公共资源交易中心 (<http://ggzy.haikou.gov.cn/>) 网站首页, 选择“主体管理”按照要求登记注册, 登记注册以后选择“CA认证”进行CA数字认证。已经在海南省公共资源交易互联互通服务平台-市场主体管理系统登记过的, 无须再登记。

2、登录政府采购交易系统关注项目并下载采购文件。进行CA数字认证后, 在海口市公共资源交易中心 (<http://ggzy.haikou.gov.cn/>) 网站首页, 选择“交易平台-政府采购-新版采购系统”进入政府采购交易系统关注项目并下载采购文件, 如未在获取采购文件期限内关注项目并下载采购文件者, 无法参加项目后续的投标活动, 同时将视同不参与本项目采购活动, 不视为本项目潜在投标人。在海口市公共资源交易服务平台网站发布的采购公告附带的采购文件仅供查询之用, 不作为正式获取采购文件的途径。

3、采购文件要求投标人提交投标保证金的，投标人如采用转账方式提交投标保证金，需在关注项目后获取投标保证金子账号，并按采购文件要求提交投标保证金；投标人如采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金方式提交投标保证金的，则无需获取投标保证金子账号。投标保证金到账截止时间与提交投标文件截止时间一致。

（二）采购信息发布媒体

1、本项目采购信息指定发布媒体为海南省政府采购网

(<http://www.ccgp-hainan.gov.cn>) 和海口市公共资源交易中心 (<http://ggzy.haikou.gov.cn/>)。

2、政府采购交易系统网址：海口市公共资源交易中心交易平台

(<http://jypt.ggzy.haikou.gov.cn/zfcg/#/login>)。

3、有关本项目采购文件的补遗、澄清及更正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，采购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。

（三）注意事项

1、电子标（采购文件后缀名为 GPZ）：必须使用最新版本的电子投标书编制工具（在海口市公共资源交易中心（<http://ggzy.haikou.gov.cn/>）选择“服务指南-下载专区”下载政府采购招标文件及投标文件编制工具及签章工具）制作电子投标文件（后缀名为 GPT）并使用 CA 数字证书（含手机 CA）的电子印章进行签章，且使用 CA 数字证书（含手机 CA）进行加密后在提交投标文件截止时间前上传至政府采购交易系统，否则视为无效投标。

2、开标时投标人须携带加密投标文件的 CA 数字证书（含手机 CA）到开标现场参加开标。

3、投标人需在提交投标文件截止时间前提交按采购文件要求密封的存储有备用电子投标文件（GPT 格式）的光盘和 U 盘。如交易系统上提交的投标文件在开标现场无法导入或解密，且投标人未将上述电子投标文件在提交投标文件截止时间前递交给采购代理机构的，由此产生的风险由投标人自行负责。

第二章 采购需求

一、项目背景

海口市妇幼保健院创建于1951年11月，是一家由政府举办、不以营利为目的、具有公共卫生性质的公益性事业单位，是一家集保健、医疗、预防、科研、教学、培训为一体的现代化三级甲等妇女儿童专科医院，承担着海口市常驻、流动人口的妇幼保健任务，是海口市妇幼保健技术指导、业务培训中心、孕产妇保健基地、孕产妇危重症救治中心、新生儿危重症救治中心。医院总占地面积30亩，总建筑面积41572平方米，编制床位数500张，实际开放床位411张，年门诊50万人次，年住院2.5万人次，年均分娩量1万余人，位居全省之首，建院70年以来，已有50余万人口在海口市妇幼保健院出生。是海南省最具规模、现代化医疗水平的妇女儿童专科医院之一。现拟为国兴总院、解放路分院及停车场采购医院物业专业管理服务，提高医院物业管理水平。

二、服务内容及要求

（一）物业管理服务范围及内容

国兴总院及解放东分院院内外公共环境卫生保洁服务、垃圾收集、卫生间清洁及疏通服务（含病房、公共区域、行政区域）、病人及物资运送服务、各楼层卫生、院内外区域安保、消防、消防控制中心管理及停车场管理。

1、保洁类服务项目主要包括：日常清洁服务（含清理标识标牌）、防疫消杀、卫生秩序维护、医疗及生活垃圾收集、外围园林绿化养护、为住院病房患者打水送水等服务。

2、安保类服务项目主要包括：医院治安维护、区域内秩序维护、消防巡检及应急、消防控制中心值班、根据医院需求协助搬运物品等服务。

3、停车场类服务项目主要包括：维持车辆进出秩序，引导车辆驶向正确的停车

位，并对于进出车辆敬礼示好。停车场收入费用按三七分成（中标方三成，医院七成），若车场内出现车辆盗窃、汽车剐蹭（未能提供监控画面及协助交警部门追查肇事者/车辆）、医院设施损坏等按三七分摊（中标方摊三成，医院摊七成）。

4、其他服务类项目主要包括：医疗标本送检、病人陪送检查、物资配送（含药品、耗材配送）、收运脏被服等服务。

（二）服务要求及标准

（1）总体服务要求

1、物业服务单位要严格遵循医院文化理念，严格按照三甲医院中的各项有关规定开展工作，以有利于医院长期良性发展为前提条件，并在服务当中做到“一切以病人为中心”、“以确保病人安全为准则”，营造安全、稳定、有序、高效的后勤服务保障体系。医院可依据临床科室的需求量，就实际需要服务人员进行调整，双方协商一致另签补充合约，以保证医院业务的正常运转。

2、为保证医院后勤保障工作的运行质量，物业服务单位应保持服务人员队伍相对稳定。从业人员 100% 经过岗前培训、经过基本消防知识和急救技术培训，合格后上岗。物业服务单位应对配置于医院的员工制定明确的工作职责和工作范围，定时定量定质进行培训，并留存相应的培训记录备查，确保配置在医院的员工专业化。根据医院的实际运作情况及要求，物业服务单位可安排部分顶岗员工，顶岗员工以及新进员工需培训合格，培训情况以及相应的资质条件（包括物资，如清洁车）需得到医院总务科室的认可。

3、服务人员按不同工种和专业要求持证上岗（相关证件费用和年审费由物业服务单位负责），如果因为服务人员没有持有相应的工作上岗证而导致事故发生，责任由物业服务单位承担。

4、各岗位管理人员、服务人员必须身体健康（经体检合格者），上岗前具备健康证明，且每年体检不少于 1 次，在传染病流行季节要采取相应的预防措施，包括防护、药物等，体检及相关费用由物业服务单位承担。

5、符合国家规定（年龄、计划生育状况等），所有服务人员必须经过卫生知识、安全规范培训和考核等。物业服务单位每月至少 1 次对各岗位的员工进行岗位服务要求和岗位技能的培训并定期进行考核。物业服务单位每月以书面形式向医院总务科室反馈服务人员工作、培训和考核情况。

6、物业单位必须具备完善的培训体系、规范的用人制度、标准化的操作程序和严密的质量控制体系,严格按照国家和海南省有关三甲医院后勤物业管理服务的标准,以保证采购人整个后勤系统能安全、高效、有序、规范和有计划地运转。物业单位应做到同质化管理,不同院区之间的管理理念同质化,不同院区之间的同一工种的要求相同。

7、日常管理与服务规范应符合法律法规的要求,各项服务要做到及时准点。物业单位应坚持效率优先,做好日常巡查管理,发现问题、制定整改措施,并整改落实,形成质量环,并每月制定月报、每季度制定季度报告、每年制定年报并进行汇报。

8、建立完善的档案管理制度,建立齐全的管理服务档案(包括设备管理档案、日常管理档案等)。医院随时抽查档案管理情况,以便日常监督。

9、每月对医院进行1次书面服务满意调查,并分析提出改进措施。

10、制定管理处内部管理制度和考核制度,并报送医院备案;运用计算机进行管理(含设备档案、日常管理等)。

11、保洁人员因病/事请假的,物业单位需及时调配人员顶岗。

12、在各类检查工作方面,物业单位需要在现场参与迎检,并确保有符合要求的资质人员以及做好资料留痕管理和汇报工作。

13、物业单位需要做好医院突发事件的应急防控工作,建立完善的安全事故应急预案管理体系。

14、物业单位在工作过程中必须遵守医院的保密制度。

15、为了保持医院整体就医环境美观,促进风景绿植与医院建筑之间的和谐统一,物业单位需提供专业的绿植配置及摆放建议。

(2) 具体服务要求及标准

1、保洁服务要求

1.1 公共区域保洁要求

1.1.1 院内道路、停车场所、绿地、广场保持清洁,每日不间断清扫,做到无果皮、无纸屑、无烟蒂等杂物,无积水,无痰迹,无污渍;雨、污水管水流畅通,排水沟内无漂浮物,排水沟盖无黏附物。

1.1.2 公共场所垃圾站、垃圾筒、痰盂每日清洗一次,外表无污迹;垃圾筒

内垃圾每日分类清理，运送到垃圾中转站。

1.1.3 院内公共区域、地面清洁无垃圾，无水渍。雨天各门口铺好防滑垫，竖立防滑警示牌，保持地面干燥，防止滑倒。

1.1.4 各种标牌、指示牌、宣传窗无灰尘、外墙无乱张贴广告，每周清洗一次。

1.1.5 道路护栏，花坛每月清洗一次。绿化带内无杂物、果壳，树枝上无衣物晾晒。

1.1.6 卫生间必须设防滑标志（必要时加放防滑垫）。

1.1.7 遇各种检查时，保证卫生达标，并做好控烟工作。做好突发事件和灾难事件相关工作，完成相关部门指令性卫生工作。

1.2 门诊部保洁要求

1.2.1 各走廊、候诊区拖地及时，地面清洁，垃圾清运早、中、晚各一次，地面有血迹、呕吐物、大小便时及时用消毒后再清洁，保持地面干燥、清洁，无污迹。

1.2.2 楼梯扶手、候诊椅、饮水机、垃圾桶每天擦拭一次，饮用水不间断，地面不积水。

1.2.3 门窗、换气扇、瓷墙每周擦拭一次，做到空间区域无蜘蛛网，无灰尘，随时保洁。

1.2.4 电风扇、日光灯、各宣传标识牌等无灰尘，每月擦拭一次。

1.2.5 各楼层垃圾房（医疗废物暂存间）每天清洁一次，随手关门、上锁。

1.2.6 厕所保持清洁无异味，无积垢，每周两次彻底清洁。

1.3 门诊各科诊室保洁要求

1.3.1 拖地、倒垃圾常规每天二次（中、晚），采用湿式清扫，随时保持地面、环境清洁干燥。

1.3.2 桌面、凳子、诊疗床（床档）、柜子表面、水槽、换药室搁脚凳、污物筒等每天擦拭两次，保持清洁无污渍。

1.3.3 门窗、空调外表、瓷墙、电风扇、灯管等每周擦拭一次，无积灰。

1.3.4 按护士长要求完成一些力所能及的指令性卫生工作。

1.4 病区保洁要求

1.4.1 保持开水房、开水器、送水车清洁。消除开水房地面积水，防止滑倒。

1.4.2 病房床、桌、凳、柜、灯、设备等每日擦拭。一床一巾一换，不可混用。每日清洁门、窗、墙、地。保持病房内墙面、桌面，床档清洁、无尘。地面无垃圾、无污迹。

1.4.3 湿式清扫地面，先拖后扫（走廊、各病室、阳台、卫生间、医生办公室、护士站等），每日两次。各清洁分区拖把不可混用。拖把做好标记，分开操作。

1.4.4 卫生间镜子、洗手盆、马桶每日清洁，做到无污迹，无异味，卫生间门窗、墙面、瓷面清洁无污垢。地面保持干燥，防止滑倒。

1.4.5 保持病区各室玻璃窗、阳台、墙面、门窗框、扶手等的清洁卫生。保持地面清洁、干燥，窗明几净，各通道各病室墙面无积灰、污迹，无蜘蛛网。

1.4.6 按要求将生活垃圾分类打包。每日清洗垃圾桶、垃圾车（包括各楼层公共区域的垃圾桶），保持清洁无污垢。

1.4.7 出院病人床单位的终末消毒工作（床、床头柜、热水瓶、餐桌、方凳、床头灯、开关线、信号铃、壁柜用消毒液擦拭；床垫和棉被暴晒消毒），并做好收床工作。

1.4.8 按护士长要求完成相应卫生工作。

1.4.9 各楼层走廊通道、电梯等候区域保持清洁，地面干燥，消防前室不能占用（不能堆放任何物品，保持干净），及时清除污物及水渍、油渍等，防止滑倒。

1.4.10 各病房保洁员上班时间需服从护士长安排协调，及时维护病区、楼道的清洁。（温馨产区：1人 06:30-14:30，另1人 06:30-11:00，14:30-18:00；家庭化产区一和家庭化产区二合用4人错开排班：1人：06:30—14:30；另2人：06:30—11:30，15:00—18:00；1人 10:00-18:00。）

1.5 户外保洁要求

1.5.1 医院内所有路面、通道、公共区域无纸屑、无烟蒂、无污水、无瓜皮果壳、无痰迹。

1.5.2 花园、花坛内无杂物，石凳、石桌上保持洁净。

1.5.3 保持垃圾桶清洁，保持地面、屋顶下水道通畅，保持屋顶清洁。

- 1.5.4 每周一次大扫除，物业管理人员每月一次卫生自查。
- 1.5.5 各道路、停车场每月冲洗一次，路面路边无污垢。
- 1.6 公共场所、大厅保洁要求
- 1.6.1 地面清洁光亮无尘土污迹，无积水，保持干燥，有防滑措施及警示标志。
- 1.6.2 休息处的候诊椅清洁、无污迹。
- 1.6.3 休息处的沙发、茶几保持干净，垃圾及时处理。
- 1.6.4 大堂内外玻璃光洁明亮。
- 1.6.5 地面无烟蒂，保持整洁。
- 1.6.6 大门、门把手上无手印、尘迹。
- 1.6.7 公共卫生间保持清洁、无异味、无污垢，地面无积水，有防滑措施及警示标志。
- 1.6.8 电梯间天花板、灯具、不锈钢墙面清洁光亮。
- 1.6.9 服务台饰面清洁光亮无尘迹。
- 1.6.10 公共场所、走廊、过道无堆放杂物。
- 1.6.11 每周一次大扫除，物业管理人员每月一次卫生自查。
- 1.7 各楼层保洁要求
- 1.7.1 走廊地面、电梯厅墙面、示意牌光亮清洁无尘、无水迹。各层面电梯按键清洁无污迹。地面无积水或水渍、油渍残留，有防滑措施及警示标志。
- 1.7.2 安全通道、楼梯清洁无垃圾及卫生死角，楼梯扶手、画框、栏杆、路灯罩无灰尘。
- 1.7.3 消防排烟风口保持无积灰。
- 1.7.4 污洗间保持干净无积水。
- 1.7.5 公共设施、消防设施保持整洁无尘。
- 1.7.6 保持各诊室、治疗室、护士站、医生办公室、主任办公室、医护值班室各种台面、地面及椅子洁净无尘。
- 1.7.7 保持病区宣传栏、门玻璃窗内外洁净，无乱贴画、广告，无乱堆放杂物，无乱挂衣物。
- 1.7.8 各病区走廊、墙面、扶手、玻璃窗必须洁净光亮、整洁，不得有任何

污迹、烟头。

1.7.9 分类处理垃圾；垃圾箱内外保持清洁，及时处理，无散落垃圾，无积水，无异味。

1.7.10 每周一次大扫除，物业管理人员每月一次卫生自查。

1.8 行政办公室保洁要求

1.8.1 保持卫生整洁、舒适。

1.8.2 墙面、桌面无尘。

1.8.3 窗帘干净、整洁、无污迹，悬挂符合标准。

1.8.4 橱柜内无积灰，抽屉内外干净无污迹。

1.8.5 垃圾桶内外清洁，垃圾袋按标准套放。

1.8.6 墙面、风口无积灰。

1.8.7 四角无蛛网尘埃，烟感器清洁。

1.8.8 玻璃窗清洁光亮、窗台、窗轨清洁无尘。

1.8.9 每周一次大扫除，物业管理人员每月一次卫生自查。

1.9 保洁服务其他要求

1.9.1 保洁员着装统一、工作细致、形象良好，责任划分到人。

1.9.2 进入办公室、各科室做清洁工作时，应礼貌打招呼，清洁需搬动物品时应轻拿轻放，清洁完后恢复原位。

1.9.3 各卫生区做到每天清扫一次，道路、绿地及楼层等地干净整洁，做到定期保洁。

1.9.4 负责门诊、住院部、办公室、病房、公共通道等保洁工作。

1.9.5 完成每日、每周卫生工作计划。

1.9.6 随时接受甲方的临时性卫生工作检查。

1.9.7 保洁员应坚守岗位，上班期间不得随意离开工作区域。

1.9.8 保洁员每天应在规定时间内完成工作任务，不影响医务人员工作。

2、秩序维护服务要求

2.1 秩序维护员着装统一、工作细致、形象良好，责任划分到人。

2.2 秩序维护：包括全部门、急诊及佳院区等全部院内区域的安全巡视与管

理；门、急诊区域、住院区等区域门卫值班及秩序维护与管理。

2.3 院区大楼值勤、巡逻、协助辖区派出所维持治安。

2.4 消防控制室 24 小时运行值班（需双人双岗，持证上岗），消防设施设备的安全运行巡检。

2.5 配合院方做好安全生产档案管理制度。

2.6 配合院方做好新职工安全生产培训。

2.7 配合公安机关做好联防联控工作。

2.8 配合院方做好反恐、防震减灾等演练。

2.9 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。

2.10 配合院方做好应对突发事件的应急处置工作。

2.11 停车场服务要求

严格执行市发改部门发布的收费标准，着装统一，微笑服务；机动车有专人引导停放，管理有序，确保主道畅通，严禁占用消防生命通道；严防外来车辆堵住医院出入口和摩的在院区内候客。

3、运送服务要求

3.1 运送服务内容包括但不限于：

3.1.1 全院 24 小时普通标本、急查标本和化验单运送；

3.1.2 科室的医疗用品运送：大输液、静脉配置药品、中、西药房药品、其他药品、耗材等；

3.1.3 医护、患者被服运送；

3.1.4 物品运送：一次性物品、办公用品、行政物资等；

3.1.5 供应室器械运送；

3.1.6 文件、报告运送；

3.2 运送服务标准：

3.2.1 使用规范的服务用语；

3.2.2 整合运送人员的调度安排，十分钟之内到达指定地点；

3.2.3 应保证每项工作都有数据记录或签收；

3.2.4 定期统计运送项目及数据，向采购人提供重要的第一手管理资料；

3.2.5 标本、物品运送工作尽可能预先计划；

3.2.6 按照设计的时间、线路运送常规标本、单据、药品等物品；

3.2.7 加强运送工作的核对措施，杜绝任何形式的失误，贵重物品应保证安全，及时完成医护人员临时交办的工作。

标本标准运送时间限制

运送项目	标准时间（分）
急诊血	20
血标本	30
大便	30
小便	30
会诊单	30
血培养	20
病理	25

注：特殊情况根据科室实际需求调整送样时间。

4、绿化养护服务要求

负责全院区的花木、草坪等各种植被的修剪、补种、浇水、病虫害养护等及院区内杂草的清除，及时清理树木枯叶。

4.1 室内绿化

4.1.1 根据医院室内布局的需要摆放具有观赏价值的植物。

4.1.2 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。

4.1.3 选择适宜在室内栽培的植物品种。

4.1.4 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。

4.2 室外绿化

4.2.1 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。

4.2.2 保持土壤适度湿润，浇灌中流出的余水及时清理。

4.2.3 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。

4.2.4 绿地内无明显杂草，土壤疏松通透。

4.2.5 按植物品种、生长速度、土壤状况，适时适量施无机肥。

4.2.6 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。

4.2.7 绿地内无垃圾，乔木无树挂。

4.2.8 严禁焚烧落叶、枯枝，尽量粉碎回填或清理外运。

5、垃圾收集服务要求

5.1 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。

5.2 感染性废物的收集应使用黄色垃圾袋包装。

5.3 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。

5.4 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。

5.5 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。

5.6 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 200/0 有效氟消毒液进行消毒，并做好记录。

5.7 若发生医疗废物泄露、扩帐，应及时控制现场，由专积回收人员将其装入黄色垃圾袋，对污染环境用 20m/0 有效叙清毒液进行消毒，防止医疗废物的再次扩散，造成更大的污染。

5.8 严格参照《医疗废物管理条例》及环保要求开展工作。

6、突发应急服务要求

6.1 台风、暴雨天气应急处理服务：包括台风、暴雨天气雨水倒灌、易坠物的伤害、树木加固与扶直、垃圾清理、台风、暴雨天气停水停电等。

服务要求：建立台风、暴雨天气应急事务处理预案，履行事先提醒防范义务；台风、暴雨来临之前，提前二天做好检查、防范工作；无因检查、防范工作过失造成损失的事件发生；台风、暴雨天气过后，小区内场地恢复时限不超1天。

6.2 纠纷、治安和刑事的事件协助应急处理服务：包括窗口业务纠纷、盗窃、集众闹事、斗殴等。

服务要求：建立纠纷、治安和刑事突发事件协助处理预案，履行告知、报警义务；案件发生过程，采取必要措施劝阻、控制，维护现场秩序和保护现场。

6.3 火灾协助应急事务处理：包括办公场所室内外和车场车辆自燃火灾等。

服务要求：建立火灾协助应急事务处理预案，履行告知、报火警义务；火灾发生过程中，采取必要措施控制火势，维护现场秩序和保护现场。

6.4 紧急检查处理服务：接到上级领导部门检查或其他重大接待工作时，做好准备工作随时待命。

服务要求：物业经理、经理助理、办公室管理员、秩序维护队长、保洁主管需随时配合院方工作，处理随机应急情况。

7、院感控制要求

物业单位根据医院感染防控培训制定并组织实施医院感染控制工作方案。同时，物业单位负责工作人员预防、控制医院感染知识与技能的培训。总体要求：做到各个区域24小时动态保洁，并符合院感的专业规范，防止交叉感染发生。

7.1 负责服务范围内环境清洁卫生。保洁服务以不影响医护人员工作、患者治疗及休息为前提，合理设计各项工作流程。

7.2 及时收集生活垃圾和医疗垃圾，并送到院内指定地点。

7.3 保洁工具清洁完好，做到分色管理、分类使用及规范摆放，其中，拖布及毛巾应采用专用设备进行集中消毒、清洗。

7.4 为避免尘土飞扬，按地面清洁标准、规范方法进行处理。

7.5 病人床单元的终末处理及门诊各诊室诊疗床处理及时，满足新病人入住及使用条件。

7.6 防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院感染管理的要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。

7.7 院方提供除病房垃圾篓以外的一切垃圾存放设施，提供保洁用的院内垃圾运输车、清洁剂、洗涤剂、地面保护材料，并符合医院感染管理的要求，并且要求提供优质的产品。所有的材料以不损伤釉面为宜。

8、管理制度和保密措施

8.1 物业服务单位在服务期间内，建立档案管理制度和保密措施，日常工作中做好档案相关资料的收集、整理、编目、归档和管理、保密等相关工作，服务期满无条件移交给采购人。

8.2 按医疗机构消防管理标准化建设建立和完善各类消防管理档案，根据消防管理部门的要求每月上报消防管理资料，按公安部门规定及医院要求建立和完善各种治安管理档案和台账。

8.3 入场前应制定好人员交接方案、物业管理制度、档案保密措施等，并提交采购人审核。

9、人员培训服务要求

9.1 物业服务单位应按要求制定人员培训方案，培训内容根据各岗位及服务内容要求有针对性和科学性的展开。

9.2 培训内容应包括但不限于岗位工作内容培训，岗位工作职责培训，疫情及院感防控培训，新员工入职培训，每年一次的服务礼仪和服务理念培训，医院方面相关培训，每年至少两次的医院保洁专业技能、安全生产、规章制度培训，每月至少一次的保洁岗位职责、工作流程、消毒液配制、工具的使用和摆放培训等。培训结束后提供培训课件、培训记录、签到表等给院方存档备查。

9.3 物业经理应按院方要求参与服务期内可能发生的临时培训并组织物业服务单位相关人员开展转培训。

(3) 工具材料要求

物业服务单位负责的工具材料：环保垃圾袋、医疗垃圾袋、劳保用品（含防疫用品）、日常保洁耗材（小毛巾、不锈钢保养剂、洁厕剂、肥皂、保洁用洗衣粉、环境清洁用的消毒液、浸泡用的消毒液）及尘推、尘推罩、玻璃套装工具、毛头、刮条、撮斗、铲刀、拖把、扫把、铁钳、洗地机、打蜡机、对讲机、水桶、告示

牌、防滑指示牌等服务所需的其它材料。

三、人员配置要求及标准

(1) 人数合计 114，具体如下：

国兴总院保洁（兼运送）岗位配置清单

楼层	服务地点	人数要求	备注
综合楼 1 层	急诊（儿科门诊、卫生间）、2 层胃镜室	1	
	儿外	1	
	药房、收费处、办证及影像科、公共卫生间	1	
	1 层大厅、客服、预检分诊和核酸采样点	1	
	发热门诊	1	
综合楼 2 层	妇产科门诊	1	
	医学遗传科、MR 室	1	
	超声科及公卫、原妇保区域、医保、2 层大厅	1	
综合楼 3 层	生殖医学中心门诊及实验室	1	
	儿保科（含厕所）	1	
	检验科、3 层大厅及公卫	1	
综合楼 4 层	产后康复中心、专家楼药剂科、信息科、行政和耗材仓库）	1	
	新生儿科	2	
综合楼 5 层	儿科病房（含 PICU）	2	
综合楼 6 层	妇科病房	3	
综合楼 7 层	温馨产区		
综合楼 8 层	分娩中心	3	
综合楼 9 层	家庭化产区二	2	

综合楼 10层	手术室	3	
综合楼 11层	家庭化产区一	2	
综合楼 12层	细胞实验室、分子实验室、机房	1	
综合楼 13-14层	原图书馆、电梯机房等		
保障楼 4层	妇保科	2	
保障楼 5层	儿童心理行为发育专科		
保障楼 6层	儿童康复科		
保障楼 7层	口腔科、儿保科		
保障楼 8层	检验科		
保障楼 9层-11层	行政办公区、多功能厅	1	
医院周边	医院周边	3	
全院	全院	4	夜班
全院	全院	1	收 / 转运 医疗垃圾
全院	全院	6	运送服务
全院	全院	2	机动、打蜡、洗地
全院	全院	1	主管
共计		50	

解放东分院保洁（兼运送）岗位配置清单

楼层	服务地点	人数要求	备注
3号楼 1层	儿科门诊、急诊	1	
	检验科	1	
	收费、药房等		

院		外围、影像科	1	
	3号楼2层	产房	1	
		手术室	1	
		产前	1	
	3号楼3层	妇产科病房	2	
	3号楼4层	儿科病房	2	
	3号楼5层	超声科	2	
		妇产科门诊		
		人流		
	3号楼6层	PCR实验室、6楼天台、值班室		
	1号楼	保健部	1	
	4号楼1层	发热门诊	1	
	全院	全院	2	机动调配
	全院	全院	2	夜班
全院	全院	2	运送服务	
全院	全院	1	主管	
共计			21	

国兴总院、解放东分院秩序维护岗位清单

	序号	岗位名称	人数要求	备注（班制）
国 兴 总 院	1	秩序维护队长（机动）	1	白班
	2	综合楼大厅岗	4	24小时值班
	3	消防控制室岗（含视频监控）	7	24小时值班
	4	巡逻岗（协助搬运）	4	24小时值班
	5	入口、出口岗	5	24小时值班
	6	车场引导岗	2	（早7点-晚8点）
	7	安检机岗	4	24小时值班
	小计			27人

序号	岗位名称	人数	备注
1	秩序维护队长（机动）	1	白班
2	消防控制室岗（含视频监控）	4	24小时值班
3	巡逻岗（协助搬运）	4	24小时值班
4	出入口岗	4	24小时值班
小计		13人	
共计		40人	

注：另设1名物业经理，1名助理（分院），1名办公室管理员，总计114人。★
 供应商需承诺为本项目物业服务人员总配置不少于114人（提供承诺，格式自拟）

（2）人员标准要求：

1、物业经理：

1.1 岗位服务内容：按采购人物业管理服务需求，对院内物业所有服务内容负责并做好全院物业服务工作安排和开展。

1.2 具备物业服务项目管理经验，具有专科或以上学历、企业人力资源管理师；

1.3 做到医院各类信息不泄露；

1.4 具有健康的身体，充沛的体力；具备认真积极的工作态度和雷厉风行的工作作风，应能够按采购人要求安排及开展物业服务工作；具有较好的业务素质和较宽的知识面，略懂心理学；具有优秀的个人品质，为人正直，能公平合理的处理各种关系与矛盾；

1.5 具有良好的沟通能力和组织协调能力；

1.6 具有较好的语言、文字组织能力；

1.7 具有基本的电脑知识和操作能力；

1.8 在仪容仪表、言谈举止等方面，具有良好的个人修养。

1.9 具有较强的管理意识与创新精神，不墨守陈规，能提出创新的管理方法及高效清洁方法。

2、经理助理（分院）：

2.1 岗位服务内容：按采购人物业管理服务需求，协助物业经理做好解放东分院所有物业服务工作。

2.2 具备物业服务项目管理经验，具有专科或以上学历；

- 2.3 贯彻执行医院各项方针、政策，全面负责分院的日常事务和管理工作；
- 2.4 领导分院物管处全体员工，完成医院下达的各项责任目标；
- 2.5 安排和调整本项目人员工作，做好各项工作计划；
- 2.6 负责对下属的工作考核及监督，指导各级工作人员按质按量完成工作任务；
- 2.7 主持分院物管处日常和定期工作会议，负责传达文件、通知和会议精神；
- 2.8 随时掌握分院管理处各方面的工作情况，并组织解决有关重大投诉，不断提高服务质量；
- 2.9 与医院保持良好的关系，与各职能部门保持良好的沟通。

3、办公室管理员：

- 3.1 岗位服务内容：按管理制度和保密措施要求做好物业所有相关档案管理工作并完成物业经理安排的工作。
- 3.2 50 岁以下，经培训合格后上岗，具有良好的职业道德和责任心；
- 3.3 具有专科或以上学历；
- 3.4 有较强的责任意识和服务意识；
- 3.5 要有礼貌，对医护、患者要尊重、体贴、谦让，以体现良好的服务态度；
- 3.6 忠于职守，热爱本职，对工作勤勤恳恳、兢兢业业，细致周到，无论在什么困难条件下，都把工作做好；
- 3.7 保守秘密，不泄露医院的信息。

4、保洁主管：

- 4.1 岗位服务内容：按物业保洁、运送、绿化养护、垃圾收集服务需求，做好相关服务的管理及落实。
- 4.2 经过健康体检，取得健康证，对医院的清洁、消毒工作有一定了解，能带领清洁工保质保量完成清洁、消毒任务，具有专科或以上文化程度；
- 4.3 能吃苦耐劳，工作认真负责；
- 4.4 具有带领、督导保洁员工作的能力；
- 4.5 具有良好的人际关系能力与沟通能力；
- 4.6 具有基本的电脑知识和操作能力；
- 4.7 具有良好的个人品质，办事公平合理；

4.8 具有较强的团体意识。

5、秩序维护队长：

5.1 岗位服务内容：按秩序维护服务需求，做好相关服务的管理及落实。

5.2 50 岁以下，具备良好的身体素质，大专或以上文化程度，能够协助物业经理有效开展现场管理工作；

5.3 全面负责本项目消防设施设备巡检工作，协助消防维保单位对医院进行维保工作，按要求做好相关记录，确保设施设备符合消防管理规定；

5.4 具有较强的组织管理能力，熟悉消防工作流程，具有消防设施、消防设备专业知识，制定消防岗位培训方案，定期对服务人员开展相关业务培训工作，协助医院组织员工消防培训；

5.5 具有行业相关部门颁发的资格证书（技能等级证书）、建(构)筑物消防员或消防设施操作员证书。

6、保洁（兼运送）岗位

6.1 岗位服务内容：按物业保洁、运送、绿化养护、垃圾收集服务需求，按保洁主管要求执行开展相关服务工作。

6.2 50 岁以下，经培训合格后上岗，具有良好的职业道德和责任心，严格按照操作规范进行清洁和消毒工作；

6.3 有一年以上的清洁工作经验。身体健康，手脚利索，无隐患疾病；

6.4 不怕脏、不怕累，能吃苦耐劳；

6.5 有较强的清洁保养意识和服务意识；

6.6 要有礼貌，对医护、患者要尊重、体贴、谦让，以体现良好的服务态度；

6.7 保洁工作人员因为人员缺岗导致事故发生，责任由物业公司承担；

6.8 忠于职守，热爱本职：热爱医疗服务工作，全心全意地为病人服务，对工作勤勤恳恳、兢兢业业，细致周到，要将运送工作服务好；

6.9 一视同仁，满腔热忱：要求服务人员对所有服务对象都平等地满足其服务需要，要尊重病人的人格及权利，不分老少、男女、民族、职务等应一视同仁，平等对待；

6.10 文明礼貌、文明服务：要始终做到“文明礼貌、举止端正、态度和蔼、同情、关怀和体贴病人”，使病人保持愉快的精神状态，消除和避免病人的悲观

情绪和紧张感觉；

6.11 遵纪守法、不谋取私利：服务人员一定要严格遵纪守法，不能为了个人私利而违法乱纪，损害采购人和中标人的利益，更不能利用自己的工作之便和病人对自己的感恩心理索取财物或礼品，要真正做到不贪钱财，对病人一无所求；

6.12 保守秘密，尊重人格：保守秘密，尊重人格是指服务人员为病人保守秘密，不泄露病人的隐私；

6.13 搞好团结，密切合作：运送人员主要是接送病人检查，化验单、标本和科室的医疗用品（药品、耗材、行政物资）、文件/病案物品运送和收运脏被服等，需要工作中互相照应；

6.14 掌握技术，精益求精：运送人员提供良好的服务需要掌握专业的技术，如运送病人在舒适性、安全性上怎样下足功夫，才能保证病人满意。因此在工作中要以科学的知识、精湛的技术、周到的服务、谨慎的操作给病人提供服务。

7、秩序维护岗位

7.1 岗位服务内容：按物业秩序维护服务需求，按秩序维护队长要求执行开展相关服务工作。

7.2 提供服务的秩序维护人员要严格调查审核，保证录用人员无犯罪记录，持保安证上岗；

★7.3 消防控制中心值班人员具备中级消防设施操作证（提供承诺函，格式自拟）；

7.4 出于安保风险及医院品牌形象考虑，年龄不得高于 50 岁；

7.5 具有较强的服务意识，能切实维护医院的品牌声誉；

7.6 复退军人、共产党员及表现突出者经院方面面试同意后，可适当放宽入职要求。

四、其他要求

1、物业单位应遵循《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国合同法》

及其它法律法规的要求，履行相应的责任和义务，规范用工，合法经营。院方与

物业单位员工无任何用工劳务关系，物业单位员工的社会保险由物业单位全权负责。物业单位和员工应当按时足额缴纳各项社会保险费。物业单位方未给员工办理保险时，不能追究院方责任。由于劳动纠纷造成的后果由物业单位承担。

2、物业单位提供的服务及收费标准应符合医院管理要求和行业要求。院方有权监督物业单位工作的开展和管理情况，督促提供优质服务、提高服务水准。院方每月对物业单位的服务质量进行检查，如不符合要求，将按相关标准考核扣款。

3、院方有权对保洁、安保、配送等合同内人员进行查岗，若发现空岗情况，院方有权在每月物业服务费中扣除相应费用。物业单位应根据院方实际情况安排工作，不得随意减员以免导致服务质量严重下滑，如减员造成工作质量问题将按考核标准进行处理。

4、院方不干涉物业单位的招工、用工管理，但对于有事实依据证明不合格的人员，院方可提出更换请求。

5、发生以下情况院方有权单方终止合同：因频繁换人导致工作质量下降而经协商无改进；物业单位人员罢工闹事影响医院工作秩序和社会形象。

6、因物业单位人员原因造成的纠纷问题或患者意外事故，由物业单位负责处理解决，并承担相应的法律责任。

7、物业单位负责所有员工的工资、福利等费用。

8、物业单位人员不得向病人宣传和销售任何商品，一经发现，物业单位不得留用该人员，同时院方予以相应考核。

9、院方可免费提供办公用房和工具仓用房各1间，以便物业单位办公、存放保洁工具和材料。

10、如遇疫情防控特殊情况下，物业单位必须无条件满足医院疫情防控工作要求，及时提供物业服务。

11、物业单位必须按照医院设立的岗位及人员配置合理调配工作，满足医院工作

需求。如因医院新增工作范围及疫情防控工作等情况，需要增加物业服务人员的，根据实际增加的岗位或人员的具体数量及情况，参照该项目最终签订物业服务合同的人员费用，由双方另行协商签订补充协议。

五、服务考核要求

(1) 考核办法

物业服务管理实行考核制，考核人员由医院组织，按本《秩序维护、保洁、运送服务质量考核表和病人满意度调查表》的约定，实施考核，做出评价。凡不达标环节，医院有权按考核标准扣分（满分为100分，要求85分以上达标。一处不符合按分值扣分。综合得分低于85分按每扣1分扣100元计算）。如本年度考核平均分数低于80分，下一年度采购单位有权终止合同，重新组织招标。

(2) 考核打分表

秩序维护服务质量考核表

序号	检查内容	评判标准（含检查形式）	分值	扣分
1	积极配合院方做好上级单位及其它相关部门的迎检工作。	不积极配合院方完成各项迎检工作，不做好各项善后处理，每一次扣1分。	5	
2	负责定期检查分管范围的消防设施器材是否正常使用及有无安全隐患，检查结果记录在《防火巡查记录本》、《消控中心值班记录》等。	消防器材未按规定定期检查，每发现一处扣1分。	5	
		没有做检查记录，每发现一次扣1分。	5	
3	负责工作场所的环境卫生检查，确保物品摆放整齐有序、环境卫生干净整洁、设施设备状况良好。	现场环境卫生不符合、物品没有按统一规定摆放，每发现一次扣1分。	5	

4	如发现突发性事件及紧急案件,应设法采取应急措施,制止事态的扩大,并注意保护现场,及时向上级报告。	发现突发事件、事故没有阻止事态扩大的措施,每发现一次扣3分。 没有及时报告医院主管部门,每发现一次扣2分。 没有采取保护现场的有效措施,每发现一次扣2分。	10	
5	在接班前的规定时间内尽快熟悉当班人员、工作环境、安全情况。做好班次交接工作,并将当天值班情况记录在《值班记录本》内。	没有在规定时间内做交接前工作。	5	
		没有详细记录当天值班情况。	5	
6	不可在面對患者时抽烟和吃零食,更不可叼着香烟或食物跟患者讲话。	在患者面前吃零食,在患者面前抽烟,每发现一次扣1分。	5	
7	负责做好秩序维护人员用餐巡逻等轮转岗位时的协调工作。	没有合理安排员工用餐、巡逻及有脱岗现象,每发现一次扣1分。	5	
8	保持各岗位的通讯联系和协调工作。	对讲机不能保持畅通,3次以上呼叫对象无应答。	2	
9	管理区域内有相关医院资产搬离医院时,应及时问明情况,核实相关手续,并向主管汇报。	没有及时将有关情况向主管部门汇报和确认,造成医院财产损失,直接扣除10分,损失由物业承担。	10	
10	对进出的可疑车辆(公安通报)进行检查,及时上报主管科室和公安部门。	未检查和上报,每发现一次扣1分。	5	
11	严禁拾荒、小摊贩、推销人员、携带宠物及家禽家畜人员进入医院区域。	没有发现或者及时劝阻这些人员进入医院区域,每发现一次扣1分。	5	
12	维持车辆进出秩序,引导车辆驶向正确的停车位,并对于进出车辆敬礼示好。	没有正确引导车辆驶向正确停车位,导致现场有乱停放和长时间堵塞现象,每发现一次扣1分。	5	
13	检查记录表: 《防火巡查记录》、《监控室来访登记》、《消控中心	要求记录规范,不遗漏,字迹清楚,没有涂改,用统一颜色笔迹记录,签到栏必须	5	

	值班记录》等记录详实、清晰。	由本人签到,每发现一次扣1分。		
14	防范台风期间,未巡视大楼各楼层管道井房、医疗用房的门窗是否关闭,如发现异常情况须及时报告安保班长和主管科室。	没有及时发现和关闭各类医疗用房门窗,每发现一次扣1分。	5	
15	巡视楼层各通道,禁止任何人在公共走道及消防通道处堆放任何物品。	发现公共走道及消防通道上有人正在堆放物品没能及时制止,或未及时通知相关人员清理,每发现一次扣1分。	5	
16	特殊岗位人员持证上岗,安保人员需持有保安证,消防控制中心值班人员应持有初/中级消防设施操作证。	不执行持证上岗,每发现一次直接扣5分,物业应立即更换有证人员。	5	
17	阻止无关人员在物业区域闲逛、推销、派发传单广告或从事其他骚扰性活动。	没有及时劝阻该类人员在医院区域内的活动,每发现一次扣1分。	3	
小计				
100分制得分:秩序维护()分×30%= ()分				

保洁服务质量考核表

区域	标准	扣分	得分
病房服务 30分	清除室内杂物及更换床旁生活垃圾袋,将生活垃圾袋放置于保洁车后面废物袋。有一处未按要求落实,扣0.5分。		
	用稀释过后的消毒水湿拖地面,无污物,无污渍,地面消毒必须按照院感要求消毒,有一处未按要求落实,扣0.5分。		
	床头柜按照院感要求擦拭,病床\床旁椅\墙面等用院感要求的保洁抹布擦拭,进行消毒处理,做到一床,一桌,一柜一巾,使用后桌巾和抹布分别放在下层卫生箱内。病房卫生间未及时清理有污渍、尿渍和异味。有一项未按要求办理扣0.5分。		
	衣橱,门,窗等无尘、污渍。有一处未按要求落实,扣		

	0.5分。		
	高处角落除尘无蛛网，有一处未按要求落实，扣0.5分。		
	墙面无明显的重点污渍、污物。有一处未按要求落实，扣0.5分。		
	病人出院后对床单元进行终末处理。有一处未按要求落实，扣0.5分。		
病区其他区域 15分	地面清洁无污渍，无明显水迹。有一处未按要求落实，扣0.5分。		
	彻底擦拭并对病历柜\治疗车\轮椅\平车进行消毒，有一处未按要求落实，扣0.5分。		
	按要求对各种物体表面的保洁。有一处未按要求落实，扣0.5分。		
	电话机\电脑及主机\键盘的保洁维护，有一处未按要求落实，扣0.5分。		
	门窗\玻璃\宣传栏的擦拭，有一处未按要求落实，扣0.5分。		
	收集生活和医用垃圾袋，有一项未按院感要求落实，扣0.5分。		
	保洁各种标志物，无尘，有一处未按要求落实，扣0.5分。		
	保洁高处角落做到无尘，无蛛网，有一处未按要求落实，扣0.5分。		
开放式公共卫生间 15分	天花板\灯具\风口\不锈钢等高处保洁的维护。有一处未按要求落实，扣0.5分。		
	生活垃圾运送至指定地点，将医疗废弃物按照院感要求分类，与医疗废弃物暂存处工作人员办理称重及交接手续。有一处未按要求落实，扣0.5分。		
	擦洗墙面保洁，无尘，无水，无污迹。有一处未按要求落实，扣0.5分。		
	清洗便池和男、女卫生间的地漏，对其进行保洁维护，无异味。有一处未按要求落实，扣0.5分。		
	湿拖和干拖地面，无水迹，无污迹。有一处未按要求落实，扣0.5分。		
	镜子的保洁维护，保持保洁明亮，无尘，无污迹。有一处未按要求落实，扣0.5分。		
	及时更换垃圾袋，垃圾不超过2/3，发现一次扣0.5分。		
高处保洁，保洁无尘，无蛛网。发现一次扣0.5分。			
喷空气清新剂，空气清新无异味。有一处未按要求落实，扣0.5分。			

办公区 10分	湿擦所有文件柜\家具等保洁维护，无尘，无污渍。有一处未按要求落实，扣0.5分。	
	收集和处理废纸垃圾，无杂物垃圾，随时保洁。有一处未按要求落实，扣0.5分。	
外环境 10分	外环境，每天保持保洁卫生，出现污物，积水（下雨天除外）等须在20分钟及时保洁，墙面无蜘蛛网。巡视保洁。有一处未按要求落实，扣0.5分。	
	公共设施保持保洁卫生，无污迹。有未按要求落实，扣0.5分。	
	垃圾桶\痰盂定时倾倒，清洗，公益设施无乱贴物及明显灰尘。有一处未按要求落实，扣0.5分。	
	生活垃圾日产日清。有一处未按要求落实，扣0.5分。	
医疗垃圾处理 10分	熟练掌握七步洗手法，有工作人员不熟悉流程的，一次扣1分。	
	工作开展前，必须按要求穿戴防护用品。有一处未按要求落实，扣0.5分。	
	由专人专车负责收集医疗垃圾。有一处未按要求落实，扣0.5分。	
	按照指定的电梯和路线收集清运并做好记录。有一处未按要求落实，扣0.5分。	
	收集过程中，要和相关人员做好交接手续并按规定记录好医疗垃圾的种类、数量、重量并与交接人签名，将记录资料交上级负责人保管。有一处未按要求落实扣0.5分。	
管理方面 10分	投诉处理和回访率：回复投诉率需达到100%，对有效投诉处理及时并予以更正。每一次未按要求落实，扣1分。	
	服务及时率：按科室需要服务及时响应率需要达到95%，有一次未按要求落实，扣1分。	
	物业工作人员未岗前培训，有一次未按要求落实，扣1分。	
	物业工作人员须遵章守纪，不得有损害医院利益、声誉行为。有一处未按要求落实，扣1分。	
	每月汇总月度总结报告、培训计划、工作计划、考勤表、排班表、满意度调查分析表交院方。有一处未按要求落实，扣1分。	
小计：		
100分制得分：保洁（）分×30%=（）分		

运送服务质量考核表

区域	标准	扣分	得分
服务标准 10分	各岗位工作人员排班和工作安排是否合理，服务状态是否良好，是否按照相应流程规范操作。有一处未按要求落实的，扣1分。		
	工作人员上班期间必须着装统一，佩戴工作证，员工上班迟到、早退超过15分钟的，发现一次扣1分。		
运送服务要求 70分	礼貌接待科室需求电话并做好记录，根据急、缓接受任务，耐心给科室回复安排时间。有一处未按要求落实，扣0.5分。		
	各项化验标准交接履行签字手续，做到三查四对。有一处未按要求落实，扣0.5分。		
	推送病人陪检工作，在运输的过程中（轮椅、平板车）都应系安全带，防止病人摔伤。发现一次扣2分。		
	危重病患者的接送，按医院要求须有医护人员在场，不得擅自推送危重病人做各项检查。发现一次扣2分。		
	推送病人过程中，如遇有心电监护仪、起搏器、输液泵仪器设备，应与科室进行交接签字。有一处未按要求落实，扣0.5分。		
	运送过程中严格按照运送注意事项进行，不得因工作疏忽导致病人各种管道脱落的二次伤害。发现一次扣2分。		
	在运送服务过程中，需文明用语，不能与患者及家属发生争吵，不能谈论患者隐私。发现一次扣2分。		
	运送员工工作期间，严禁大声说话影响其他人员，或者做与工作无关的事情。发现一次扣0.5分。		
	在运送过程中不得与病人及病人家属谈判，索要红包，影响医院声誉。发现一次扣2分。		
	在运送标本过程中，故意拖延时间，不接受其他工作安排，工作期间不能电话聊天。发现一次扣1分。		
	运送各类标本和药品，做好登记和签收，不按医院规定使用固定容器运输，导致标本和药品损坏、丢失或者被污染；有一处未按要求落实，扣2分。		
	运送调度值班电话保持24小时畅通，如有线路故障应立即报告，或者故意让电话处于占线状态。发现一次扣2分。		
	夜班期间，发生不守工作纪律，做与工作无关的事项，脱岗睡觉。发现一次扣2分。		
	不遵守医院规章制度，告知病人病情或者介绍给其他医疗机构以谋取利益的。发现一次扣1分。		
运送人员按规定使用信息化工具，不得在运输通讯工具中聊天，不得制造噪音影响病人休息。发现一次扣0.5分。			
按时收运被服，做好登记和签收，有一处未按要求落实，			

	扣1分。		
	医疗垃圾清运交接结束后，清运车须清洗消毒，有一处未按要求落实，扣1分。		
操作 规程 10 分	管理员在管理过程中及时与科护士长进行有效沟通，及时落实整改存在的问题；有一处未按要求落实，扣0.5分。		
	严格执行公司规章制度，上班期间严禁酗酒、抽烟、看报、大声喧哗；有一处未按要求落实，扣0.5分。		
管理 方面 10 分	投诉处理和回访率：回复投诉率需达到100%，对有效投诉处理及时并予以更正。每一次未按要求落实，扣1分。		
	服务及时率：按科室需要服务及时响应率需要达到95%，有一次未按要求落实，扣1分。		
	物业工作人员未岗前培训，有一次未按要求落实，扣1分。		
	物业工作人员遵章守纪，不得有损害医院利益、声誉行为。有一处未按要求落实，扣1分。		
	每月汇总月度总结报告、培训计划、工作计划、考勤表、排班表、满意度调查分析表交院方。有一处未按要求落实，扣1分。		
小计：			
100分制得分：运送（）分×20%=（）分			

病人满意度调查表

序号	考核内容	满分	得分	备注
1	您对物业人员的仪表仪容、礼节礼貌是否满意	10		
2	您对物业人员的服务态度是否满意	10		
3	您对物业人员的规范操作是否满意	10		
4	您对保洁人员垃圾分类、收集以及运送是否满意	10		
5	您对保洁人员的消毒隔离以及自我防护是否满意	10		
6	您对终末消毒的及时性和彻底性是否满意	10		
7	您对运送工作完成的及时性和准确性是否满意	10		
8	您对物业人员与病人和医护人员的沟通是否满意	10		
9	您对您部门发生的问题反应速度以及所采取行动是否满意	10		
10	您对物业提供的服务质量是否满意	10		
小计：				
100分制得分满意度：（）分×20%=（）分				

考核汇总表

考核结论:	
得分合计	

六、物业服务费用包含范围说明

1、人工费用

物业单位向所聘用的工作人员按月发放的工资、社会保险、公积金和按规定提取的福利费。具体包括但不限于基本工资、津贴、福利、社保和公积金、服装费及其他补贴等。

2、物业保洁服务费

采购需求内的保洁服务费，包括清洁一般用具、清洁耗材、垃圾清理等费用，不包括单项对外承包费，如化粪池清掏费、垃圾外运费、整体外墙专业公司清洗费等。

3、物业绿化养护费用

采购需求内的室内外绿化的养护及开展此类工作所购置的绿化工具、农药、化肥、杂草清运、补苗等费用。

4、物业秩序维护服务费用

采购需求内的秩序维护服务费，包含秩序维护、车辆管理、消防巡检、安防管理等费用。

5、运送服务、垃圾收集服务、人员培训等费用

采购需求内的运送服务、垃圾收集服务、人员培训等费用，包含服务过程中涉及的人工费用、设备、工具、包装袋、相关资料等费用。

6、工具材料费用

包括但不限于环保垃圾袋、医疗垃圾袋、劳保用品(含防疫用品)、日常保洁耗材(小毛巾、不锈钢保养剂、洁厕剂、肥皂、保洁用洗衣粉、环境清洁用的消毒液、浸泡用的消毒液)及尘推、尘推罩、玻璃套装工具、毛头刮条、撮斗、铲刀、拖把、扫把、铁钳、洗地机、打蜡机、对讲机、水桶、告示牌、防滑指示牌等服务所需的其它材料。

7、行政管理费用

物业单位开展正常服务工作所需的有关费用，如交通费、通讯费、低值易耗品、劳保用品、服装、培训费用、防风防汛、残疾人就业基金、宿舍租赁等。

8、物业单位固定资产折旧费

物业单位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。

9、企业利润和税金等相关费用。

海口市妇幼保健院物业外包服务采购项目-2023/4/4 16:34:30-db11e85cd04dd197e03675c1954579
8.5036.1060

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

“投标人须知前附表”用于进一步明确正文中的未尽事宜，由采购代理机构根据项目的具体特点和实际需要编制和填写，如有与本章正文内容不一致的，以本表的内容为准。

序号	条款名称	说明和要求
1	是否不见面开标（远程电子开标）	否
	有无带★要求	有。详见第二章 采购需求带“★”内容为实质性要求，并作出书面承诺，否则视为无效投标。
2	是否接受进口产品投标	不接受
3	标前现场考察或/和标前答疑会	不组织
4	述标和/或产（样）品演（展）示	无
5	本项目是否接受备选投标方案	不接受
6	本项目要求投标人提供的资格及商务说明文件	<p>(1) 投标声明函。</p> <p>(2) 法定代表人授权委托书（提供委托代理人的身份证复印件，非中国国籍的则提供护照复印件）（非法定代表人签署投标文件适用）。</p> <p>(3) 法定代表人身份证明书（提供法定代表人身份证复印件，非中国国籍的则提供护照复印件）。</p> <p>(4) 提供营业执照副本、或事业单位法人证书（事业单位）、或执业许可证（非企业专业服务机构）的复印件；如果投标人为自然人的则提供身份证复印件</p> <p>(5) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录及参加政府采购活动</p>

序号	条款名称	说明和要求
		<p>前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的资格承诺函（详见格式6）。</p> <p>（6）资格审查及符合性审查要求提供的其他资料（详见资格审查表及符合性审查表要求）。</p> <p>（7）投标人认为需要提供的其他资格证明文件和商务资料。</p>
7	投标有效期	自投标截止之日起90天。
8	投标保证金要求	本项目不收取投标保证金。采购文件中关于投标保证金的要求不适用于本项目。
9	投标文件要求	<p>（1）加密的电子投标文件（GPT 格式） 1 份，须在提交投标文件截止时间前成功上传至海口市公共资源交易中心政府采购交易系统（http://jypt.ggzy.haikou.gov.cn/zfcg/）并取得回执。逾期上传或者错误方式上传的投标文件，视为无效投标文件。</p> <p>（2）投标人需将存储有备用电子投标文件的光盘和 U 盘在提交投标文件截止时间前密封提交至开标地点，且密封处须加盖单位公章或投标代表签名。否则投标人自行承担由此带来的风险。</p> <p>（3）需要导入光盘或者 U 盘中备用电子投标文件时，如投标人无法在规定的时间内完成备用电子投标文件的导入，将作无效投标处理。</p>
10	投标文件封套上标示	<p>备用电子投标文件</p> <p>项目名称：</p> <p>项目编号（分包号，如有）：</p> <p>投标人的名称（加盖公章）：</p> <p>投标人联系人姓名、联系电话：</p> <p>于在 2023 年 4 月 25 日 9 时 00 分前（开标时间）不得开启</p>
11	参加开标会议时投标人代	（1）本人身份证（或其他有效证件）复印件

序号	条款名称	说明和要求
	表身份证明文件	(2) 授权委托书原件 (非法定代表人出席开标会议适用)
12	开标方式	现场电子开标。投标人未在投标截止时间前到达指定开标地点的视为不参与本项目开标与投标文件解密。参与本项目开标与投标文件解密的投标人不足三家的,不得开标。
13	开标程序	(1) 主持人宣布开标会议开始; (2) 介绍参加开标会议的人员; (3) 宣读开标纪律; (4) 查验各电子投标文件的密封性并予以确认; (5) 解密投标文件; (6) 唱标, 唱标内容为“开标一览表”所载明的内容; (7) 记录唱标结果及开标过程, 投标人代表须在记录上确认; (8) 主持人宣布开标会议结束。
14	投标文件解密	开标时, 投标人须携带并使用编制本项目(采购包)电子投标文件的同一数字证书参加开标解密, 投标人须在采购代理机构规定的时间内完成投标文件解密, 投标人未携带数字证书或其他非系统原因导致逾期未解密投标文件的, 将作 无效 投标处理。
15	开标解密时长	一般为一个小时 说明: 具体时间以现场采购代理机构人员根据开标现场情况设置为准。
16	唱标内容	1、“开标一览表”所载明的内容 2、投标人对投标报价若有说明应在开标一览表显著处予以注明, 只有开标时唱出的投标价格、价格折扣等内容才会被考虑。投标人若有投标报价、价格折扣等未被唱出的, 应在唱标时及时提出。否则, 采购代理机构对此不承担任何责任。 3、由于采购文件编制工具的问题, “开标一览表”/要求/7、此表必须由供应商代表签名及加盖公章, 由于“开标一览表”没有供应商代表签名的位置, 故“开标一览

序号	条款名称	说明和要求
		表”只须供应商加盖公章即可。特此说明。
17	资格审查	开标结束后，先对投标人的资格进行审查，合格投标人不足3家的，不得评标。
18	评标方法	综合评分法
19	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理	

一、总则

1、适用范围

本采购文件仅适用于本次投标邀请函中所述项目的采购。

2、定义

本采购文件中的下列术语应解释为：

2.1 “采购人”系指本项目的采购人，是依法开展政府采购活动的国家机关、事业单位和团体组织。在履行合同阶段称为甲方或买方。

2.2 “采购代理机构”系指组织本次采购活动的海口市政府采购中心。

2.3 “投标人”系指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。法人的分支机构不得参加政府采购活动，但银行、保险、石油石化、电力、电信等特殊行业除外。在投标阶段称为供应商、投标人，在签订和履行合同阶段称为乙方、卖方或中标人（中标供应商）。法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指《中华人民共和国民法典》（以下简称《民法典》）规定的具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如投标人是企业（包括合伙企业），要提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如投标人是事业单位，要提供有效的“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、会计师事务所，要提供执业许可证等证明文件；如投标人是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如投标人是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

2.4 采购文件：系指包括本项目采购公告和采购文件及其补充、更正和澄清等一系列文件。

2.5 电子投标文件：系指使用海口市公共资源交易中心提供的最新版政府采购投标文件编制工具编制的投标文件。电子投标文件的编制及递交详见采购文件要求，技术咨询电话：0898-66156091（系统开发商广联达科技股份有限公司）。电子投标文件在系统中出现不能获取或解密失败等故障的，由系统开发商广联达科技股份有限公司有关代表负责认定故障原因。

2.6 电子签名和电子签章：系指为海南省政府采购电子交易系统提供电子认证服务机构签发的电子签名认证证书和电子签章，供应商应当到上述服务机构（海南省政务服务中心有

驻点办事窗口，数字证书咨询电话：0898-66668096、0898-66664947，电子签章咨询电话：0898-6520320) 办理，已注册备案通过并取得数字证书和电子签章的供应商不需要再重新备案。电子签名及电子签章与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。

3、投标人

3.1 合格投标人条件

3.1.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商，包括法人、其他组织或者自然人；

3.1.2 符合《政府采购法》第二十二条规定的条件：

3.1.2.1 具有独立承担民事责任的能力；

3.1.2.1 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.1.2.1 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

3.1.2.1 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

3.1.2.1 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；

3.1.2.1 法律、行政法规规定的其他条件。

3.1.3 满足采购文件报价、商务和技术等实质性要求的。

3.2 投标人的风险

3.2.1 投标人没有按照采购文件的要求编制、签署、密封、标记、递交及修正投标文件的，或者投标文件没有对采购文件在各方面都做出实质性响应的，将导致投标**无效**。

3.2.2 投标人提交的投标文件内容有下列情形之一的，一经发现，视为**无效**投标，并依法上报政府采购监督管理部门处理：

(1) 提供虚假材料。

(2) 在实质性方面失实。

3.2.3 投标人享受政策优惠条件但提供的证明（说明）文件或承诺文件失实的，视同投标文件提供虚假材料论处。

4、投标费用

4.1 无论投标过程中的做法和结果如何，投标人自行承担所有与参加投标活动有关的全部费用；

4.2 本次招标采购活动不收取任何费用。

5、政策优惠条件及要求：根据财政部、工业和信息化部关于《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）和《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）的文件精神，以及政府关于强制采购节能产品、信息安全产品和优先采购环境标志产品的实施意见，相应的政府采购政策优惠条件及要求如下：

5.1 关于符合上述规定的小微企业（供应商）参与投标

5.1.1 监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业；以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为小微企业的，联合体视同为小微企业；

5.1.2 投标供应商为符合规定的小型或微型企业时，报价给予 10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审；

5.1.3 投标供应商为大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成的联合体，且对于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，对联合体报价给予 4%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审；

5.1.4 本条款中两种价格扣除优惠原则不同时使用；

5.1.5 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策；

5.1.6 投标供应商认为其为小型或微型企业的应提供合法有效的“中小企业声明函”（附件 2），并明确企业类型；投标供应商认为其为监狱企业须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（附件 3）；投标供应商认为其为符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》（附件 4），并对声明的真实性负责，否则评审时不能享受相应的价格扣除；

5.1.7 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有小微企业制造货物，也有大中型企业制造货物的，不享受本办法规定的小微企业扶持政策；

5.1.8 享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，大中型企业不得将合同分包给大型企业。

5.2 关于强制采购节能产品、信息安全产品和优先采购环境标志产品的要求

5.2.1 节能产品是指列入财政部、国家发展和改革委员会制定的《节能产品政府采购清单》（中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）等网站发布），且经过认定的节能产品；信息安全产品是指列入国家质检总局、财政部、认监委《信息安全产品强制性认证目录》，并获得中国国家信息安全产品认证证书的产品；环境标志产品是指列入财政部、国家环保总局制定的《环境标志产品政府采购清单》（中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）等网站发布），且经过认证的环境标志产品。

5.2.2 提供的产品属于信息安全产品的，供应商应当选择经国家认证的信息安全产品投标，并提供有效的中国国家信息安全产品认证证书复印件。

5.2.3 提供的产品属于政府强制采购节能产品的，供应商应当选择《节能产品政府采购清单》中的产品投标，并提供有效的节能产品认证证书复印件。

5.2.4 提供的产品属于优先采购环境标志产品的，供应商应当选择《环境标志产品政府采购清单》中的产品投标，并提供有效的环境标志产品认证证书复印件。

6、注意事项

6.1 采购文件第二章《采购需求》中列明标的物的技术要求是采购人基于实际工作需要而提出的基本需求，如果有专利、商标、品牌、规格型号等信息的，仅起技术说明、参考作用，不具有任何限制性，投标产品响应其指标性能要求即可。技术指标具体详见“投标人须知前附表”要求。

6.2 如果“采购需求”注明接受进口产品投标的，仍可接受国内产品参与竞争。所谓进口产品是指：通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关外的产品。进口产品投标详见“投标人须知前附表”要求。

6.3 如果没有特别声明或要求，投标人被视为充分熟悉本招标项目所在地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，本采购文件不再对上述情况进行描述。

6.4 分包采购详见“投标人须知前附表”要求。

二、采购文件

7、采购文件的组成

采购文件用以阐明投标人准备投标文件所必须的信息，以及投标、开标、评标和签订合同等有关规定。采购文件以电子版（GPZ 格式）形式下载，采购文件由下述章节组成：

- (1) 投标邀请
- (2) 采购需求
- (3) 投标人须知
- (4) 审查标准和评标标准
- (5) 政府采购合同格式
- (6) 投标文件格式及附件

8、采购文件的澄清和修改

8.1 在投标截止时间前，采购代理机构无论出于何种原因，可以对采购文件进行澄清或者修改。

8.2 采购文件的补遗、澄清或修改

(1) 在投标截止时间以前，采购代理机构可主动或依投标人要求澄清或质疑的问题对采购文件进行必要的补遗、澄清或修改；

(2) 补遗、澄清或修改内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构须在投标截止时间15日前发布公告；不足15日的，采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间和开标时间，在此情况下，采购当事人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止日期；

(3) 补遗、澄清或修改后的内容是采购文件的组成部分，并对潜在投标人具有约束力。有关本项目采购文件的补遗、澄清及更正信息以第一章指定网站公告及下载内容为准，一经在指

定媒体上发布后，更正公告将作为通知所有采购文件收受者的书面形式，采购代理机构不再另行通知，潜在投标人须及时关注关于本项目采购信息的更新事项，否则自行承担由此产生的风险。采购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为准。

(4) 如更正公告有重新发布采购文件的，投标人应下载最新发布的采购文件制作投标文件。

(5) 投标人在规定的时间内未对采购文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。对采购文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

9、其他

9.1 标前答疑会和现场考察

9.1.1 投标人须知前附表规定组织答疑会或/和现场考察的，采购人或/和采购代理机构按投标人须知前附表规定的时间、地点组织答疑会或/和投标人考察项目现场，投标人如不参加的，其风险由投标人自行承担，采购人或/和采购代理机构不承担任何责任。采购人或/和采购代理机构不组织现场考察的，投标人可以自行决定是否考察现场。

9.1.2 答疑会上，采购人或/和采购代理机构将解答供应商的疑问。会上所有的解答与澄清仅供投标人编制投标文件时参考，采购人或/和采购代理机构不对投标人据此作出的判断和决策负责。

9.1.3 采购人或/和采购代理机构在考察现场中口头介绍的情况（如有），供投标人在编制投标文件时参考，采购人或/和采购代理机构不对投标人据此作出的判断和决策负责。

9.1.4 采购人或/和采购代理机构不单独或者分别组织只有 1 个投标人参加的现场考察及标前答疑会。

9.1.5 投标人自行承担参加答疑或现场考察所发生的一切费用。

9.2 述标和/或产（样）品演（展）示

具体要求详见第二章“采购需求”和/或“投标人须知前附表”有关规定。

三、投标文件的编制

10、投标文件的编制要求：

10.1 投标文件中，所有内容均以电子文件编制，投标人应当根据采购文件的要求编制投标文件（包括签名和盖章），其格式要求详见第六章说明。如因不按要求编制导致系统无法检索、读取相关信息时，其不利后果由投标人自行承担。

10.2 投标人应使用海口市公共资源交易中心发布的最新版政府采购投标文件编制工具进行投标文件的编制、标记、加密。电子投标文件的文本等其他内容编制完成后，需导入“投标文件编制工具”生成电子投标文件，成功加密后将生成指定格式的电子投标文件。所有投

标文件不能进行压缩处理。本项目电子投标文件编制工具可通过海口市公共资源交易中心 (<http://ggzy.haikou.gov.cn/>) 首页选择“服务指南-下载专区”下载。

10.3 为保证电子投标文件的合法性、安全性和完整性, 电子投标文件编制完成后, 应在规定部位加盖含有 CA 数字证书 (含手机 CA) 的电子印章, 并使用 CA 数字证书 (含手机 CA) 进行加密, 生成后缀名为 GPT 格式的加密投标文件用于正常的投标工作。

10.4 如有对多个采购包投标的, 要对每个采购包独立制作电子投标文件。

10.5 投标人应当根据自己的商务能力、技术水平对采购文件提出的要求和条件逐条标明响应与否。如果因为投标文件填报的内容不详, 或没有提供采购文件中所要求的全部资料及数据, 则投标人自行承担由此产生的风险。

10.6 投标人提供的文件必须真实、充分、全面, 并对投标文件所提供全部资料的真实性和合法性承担法律责任。

10.7 每一种规格的货物 (服务) 只允许有一个报价, 否则将被视为**无效**投标。

10.8 只允许投标人有一个投标方案, 否则将被视为**无效**投标。(采购文件允许有备选方案的除外)

10.9 投标人根据采购文件载明的采购项目实际情况, 拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的, 应当在投标文件中载明。

10.10 投标文件必须编页码, 页码必须连续。

11、投标文件语言、货物及计量单位

11.1 除采购文件中另有规定外, 投标人提交的投标文件及其与采购人和采购代理机构所有来往文件均应使用中文, 若有不同文本, 以中文文本为准。非中文的投标文件内容应翻译成中文。

11.2 货币单位: 本次采购项目的投标均以人民币报价。

11.3 计量单位: 除采购文件中另有规定外, 投标人在投标文件中及其与采购人和采购代理机构所有往来文件中所使用的计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

12、投标文件的组成: 由商务部分、技术部分、价格部分以及其他部分组成。所有证明材料、说明文件、投标要求详见“投标人须知前附表”的具体要求, 供应商不提供或不按要求提供的则自行承担由此产生的风险。

12.1 投标文件的商务部分

12.1.1 商务部分是证明投标人是合格的, 并且在中标后有能力履行合同的证明文件, 这些文件可以是但不限于文字资料、证书复印件和数据报表等。

12.1.2 不满足服务期限要求的将视为**无效**投标。

12.2 投标文件的技术部分

技术部分是证明投标产品的技术 (服务) 标准以及安装、施工或验收标准是符合国家或/和行业的强制标准 (包括但不限于生产、经营许可或质量标准等), 并符合采购文件要求的

证明文件，这些文件可以是但不限于文字资料、图纸和数据等。

12.3 投标文件的价格部分

价格部分是投标人对投标货物和服务价格的构成所作的说明。该投标总价是投标人在可独立履行项目合同义务，通过准确核算，可满足预期实施效果、验收标准和符合自身合法利益的前提下所作出的综合性合理报价。对在采购文件和合同书中未有明确列述、市场剧变因素、应预见和不可预见的费用等均视为已完全考虑到并包括在投标报价之内；该投标总价不得高于预算金额或最高限价（如有），且须是本项目服务期限内所有服务费用的总和，否则视为**无效**投标。

12.4 投标文件的其他部分

其他部分由投标人根据编制投标文件需要提供的其他相关文件组成。

13、投标有效期

13.1 投标文件从“投标人须知前附表”所规定的投标截止期之后开始生效，在“投标人须知前附表”所规定的投标有效期期限内保持有效。有效期不足将导致其投标**无效**。

13.2 特殊情况下采购代理机构可于投标有效期满之前书面要求投标人同意延长有效期，投标人应在采购代理机构规定的期限内以书面形式予以答复，投标人答复不明确或者逾期未答复的，均视为拒绝上述要求。投标人拒绝上述要求的，其投标保证金可按规定予以退还。对于接受该要求的投标人，既不要求也不允许其修改投标文件，但将要求其相应延长投标保证金有效期，有关退还和不予退还投标保证金的规定在投标有效期延长期内继续有效。同意投标有效期延长的，投标人自行承担由此产生的费用；同意投标有效期延长的供应商不足三家的，予以废标。不同意延长投标有效期的，投标有效期满自动失效。

14、投标保证金

14.1 投标保证金为投标文件的组成部分之一。

14.2 投标人应在提交投标文件截止时前交纳“投标人须知前附表”所规定的投标保证金。联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。投标保证金交纳账号采用动态账号（分包项目每一个包分别对应一个账号），项目采购结束后，系统自行退回投标保证金。若项目采购失败后又重新采购的，投标保证金交纳账号将会发生变化，投标人参与后续采购时，须获取新的投标保证金账号并按采购文件要求提交，不符合要求的，自行承担投标保证金**无效**的风险。

14.3 投标保证金用于保护本次采购活动免受投标人的行为而引起的风险。

14.4 投标人未按采购文件要求提交投标保证金的，视为**无效**投标。

14.5 未中标供应商的投标保证金将在中标通知书发出后5个工作日内退还，中标供应商的投标保证金将在合同送达采购代理机构存档及公告后5个工作日内退还。

14.6 投标保证金的有效期与投标有效期一致。

14.7 投标人交纳投标保证金的单位名称须与投标的单位名称一致，否则自行承担**无效**的风险。

14.8 发生以下情况之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在投标截止时间后撤回已提交的投标文件的；
- (2) 投标人在投标文件中提供虚假材料的；
- (3) 除因不可抗力或采购文件认可的情形以外，中标供应商放弃中标资格的；
- (4) 投标人与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- (5) 中标供应商无正当理由不与采购人签订合同的；
- (6) 供应商有违反政府采购法律、法规和扰乱会场秩序行为的；
- (7) 拒绝履行合同义务的；
- (8) 法律法规及采购文件规定的其他情形。

上述不予退还投标保证金的情况给采购人或采购代理机构造成损失的，还应承担赔偿责任。

15. 投标文件的格式及签署

15.1 投标文件应当由投标人的法定代表人或经其正式授权的授权代表签字，授权代表须出具书面的法定代表人授权委托书并附载于投标文件中，否则视为**无效**投标文件；

15.2 投标文件所使用的印章必须为单位公章，且与投标人单位名称完全一致，不能以其他业务章或附属机构印章代替，否则视为**无效**投标文件；

15.4 投标文件中的任何行间插字，涂改和增删，须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签字方可有效；

15.5 投标人应按照采购文件第六章中提供的“投标文件格式”编制投标文件，如自有格式并按其格式编制的投标文件，其内容必须包含“投标文件格式”中所有的实质性内容并受其约束。

15.6 投标人须将投标文件的商务部分、技术部分和价格部分整合为一份投标文件，并制作详细目录、页码索引。

15.7 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

四、投标文件的提交

16. 投标文件的提交

16.1 在提交投标文件截止时间前，投标人须将加密的GPT格式电子投标文件1份成功完整上传至海口市公共资源交易中心政府采购交易系统并取得回执，时间以系统服务器的北京时间为准。投标截止时间后，系统将不允许投标人上传投标文件，已上传投标文件但未完成传输的文件系统将拒绝接收。

16.2 将加密的 GPT 格式电子投标文件复制到光盘及 U 盘各一份（须跟上传至政府采购交易系统的投标文件保存一致），按照采购文件中相对应条款的规定进行密封及提交。光盘

表面应粘贴标签，写明项目名称、项目编号（分包号，如有）、投标人名称等信息。光盘及 U 盘里只能有跟上传至政府采购交易系统上的文件名一致、内容一致的 GPT 格式电子投标文件。开标时，以在政府采购交易系统上上传的投标文件导入开标系统为准，如上传的投标文件无法导入或无法解密时，则导入 U 盘上的投标文件，如 U 盘上的投标文件无法导入或无法解密时，则导入光盘上的投标文件。若政府采购交易系统上上传的投标文件、U 盘和光盘上的投标文件全部无法导入或无法解密，则视为**无效**投标文件。提交的光盘及 U 盘介质中只能有内容一致且唯一电子投标文件，不能有其他任何文件，注意查杀电脑病毒。

16.3 因不可抗力事件造成投标文件损坏或丢失的，采购人或采购代理机构不承担任何责任。

16.4 出现下述情形之一的，属于未成功提交投标文件，按**无效**投标处理：

(1) 至提交投标文件截止时，投标文件未完整上传的。

(2) 投标文件未按投标格式中注明需签字盖章的要求进行签名（含电子签名）和加盖电子印章，或签名（含电子签名）或电子印章不完整的。

(3) 投标文件损坏或格式不正确的。

(4) 投标文件解密不成功的。

16.5 投标人应将存储有备用电子投标文件的光盘和 U 盘在提交投标文件截止时间前密封提交至第一章/投标邀请注明的开标地点，投标文件密封袋上标示“投标人须知前附表”所规定的内容。未密封提交光盘和 U 盘的不视为无效投标，但拒绝接收逾期送达或未按要求密封的光盘和 U 盘。

16.6 如果未按上述规定进行密封和标记，采购代理机构将不承担由此造成的对投标文件的误投或提前拆封的责任。

16.7 投标文件应在第一章/投标邀请中所规定的投标截止时间前送达，迟到的投标文件将被拒收；未按照采购文件要求密封的投标文件将被拒收。

16.8 不接受邮寄或传真的投标文件。

16.9 截至投标截止时间，参加投标的供应商（以开标会场签到为准）不足三家的，予以废标，投标文件不予拆封，由投标人自行处理；

16.10 参加投标供应商数量满足三家或以上的，同一时间予以开标，开标后，投标文件一律不予退还。

17. 投标文件的修改和撤回

17.1 在提交投标文件截止时间前，投标人可以修改或撤回未解密的电子投标文件，并于提交投标文件截止时间前将修改后重新生成的电子投标文件上传至交易系统，提交投标文件截止时间后，将不允许修改或撤回投标文件。

17.2 投标人不得在投标截止时间以后补充、更换、修改或/和撤回投标文件。

五、开标与评标

18. 开标

18.1 在第一章/投标邀请所规定的开标时间和地点开标。开标由采购代理机构主持，采购人、投标人和有关方面代表参加。

18.2 开标时，供应商的法定代表人或经其正式授权的授权代表须携带本人身份证（或其他有效证件）复印件和授权委托书原件（非法定代表人出席开标会议适用）亲自出席开标会并确认开标情况。如果不参加开标会议的，则视为认可开标情况。

18.3 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况，对密封等情形予以确认。

18.4 采购代理机构（或采购人）应安排熟悉计算机辅助开标系统的工作人员登录开标系统进行的开标工作。

（1）登录系统后，进入到项目管理界面，选择本次需要开标的项目，点击【进入开标系统】按钮即可以进入到项目开标主流程页面。

（2）在开标时间未到达之前，系统会显示开标倒计时剩余时间。到达开标时间后，开标准备、公布投标人情况、标书解密、唱标、开标报表、开标结束等功能方可进行操作。

（3）采购代理机构（或采购人）按照采购文件规定的时间进行开标，开标分为现场电子开标和远程电子开标两种。

采用现场电子开标的：投标人的法定代表人或其委托代理人应当按照本项目采购文件载明的时间和地点准时前往参加开标，并携带编制本项目（采购包）电子投标文件时加密所用的 CA 数字证书、存储有备用电子投标文件的光盘和 U 盘在投标截止时间前到达开标现场并签到。

采用远程电子开标的：开标时，投标人应当使用编制本项目（采购包）电子投标文件时加密所用 CA 数字证书在开始解密后在规定的时间内完成电子投标文件的解密，如遇不可抗力等其他特殊情况，采购代理机构（或采购人）可视情况延长解密时间，投标人过时未解密或解密不成的，视为**无效**投标文件。各投标人在参加开标之前须自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及 CA 数字证书的有效性等进行检测，建议使用 Win7 以上版本系统、IE11 版本浏览器登录系统操作，确保可以正常使用。

（4）【标书解密】阶段中会显示投标单位名称、投标文件加密方式、文件状态、投标人解密时间。现场解密的，在开标电脑上，依次插入各投标人的 CA 数字证书进行投标文件解密或投标人进行扫码解密；远程解密的，采购代理机构开启标书解密后，投标人在规定时间内使用 CA 数字证书（含手机 CA）自行解密。

解密结束后，界面上会显示绿色的“已解密”，表示解密成功，否则为未解密成功。如批量获取不成功或解密失败且非系统原因时，现场解密的，可使用投标人的光盘或U盘重新导入电子投标文件并重新解密，无法导入或解密不成功的，视为**无效**投标文件；远程解密的，过时未解密或解密不成功的，视为**无效**投标文件。

解密阶段完成后，在【唱标】页面可显示唱标信息，可由采购代理机构（或采购人）唱读各投标人的名称、报价、交付期/服务期等内容。

(5)【开标报表】页面记录开标过程产生的数据，并且可添加记录开标现场情况和开标现场人员情况，具体由采购代理机构（或采购人）进行操作记录。

(6) 开标活动完成后，点击【开标结束】按钮可进行评标活动。

18.5 开标程序详见“投标人须知前附表”。

18.6 投标文件解密详见“投标人须知前附表”。

18.7 唱标要求详见“投标人须知前附表”。

18.8 资格审查：开标结束后，先对投标人的资格进行审查，以确定其是否具备合格的投标资格，合格投标人不足3家的，不得评标。依据法律法规和采购文件的规定，资格审查内容是指采购文件对投标人的资格要求等内容，详见《资格审查表》。

19、评标

评标委员会到齐后可进行评标工作

(1) 公开招标和邀请招标类型的项目须由采购人或采购代理机构组织建立资格审查小组，进行资格审查工作，资格审查人员可登录系统进行资格审查。

(2) 评标专家需使用个人账号和密码登录计算机辅助评标系统进行评标，根据采购文件设定的评标流程依次完成符合性评审或打分评审，即可完成本次评标工作。

(3) 评标完成后，评标专家应使用CA数字证书在评标报表上加盖电子印章，最后会生成包含评标专家数字签名的电子评标报表，可供采购代理机构（采购人）打印书面评标报表。

19.1 评标委员会

19.1.1 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

19.1.2 评标委员会成员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为评标委员会成员与其他供应商有利害关系的,可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请,并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员,有利害关系的被申请回避人员应当回避。评审专家发现本人与参加采购活动的供应商有利害关系的,应当主动提出回避。

19.1.3 评标委员会将严格遵守评审工作纪律,按照客观、公正、审慎的原则,根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

19.2 投标文件的评审

19.2.1 要求

评标委员会对所有投标人的评审,都采用相同的程序和标准并严格按照采购文件的要求和条件进行。评标委员会决定投标实质性响应与否只根据投标文件本身的内容,以及述标和/或产(样)品演(展)示内容(如果有),而不寻求其他的外部证据。

19.2.2 符合性检查:依据采购文件的规定,评标委员会将从投标文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查,以确定是否符合对采购文件的实质性要求作出响应。

19.2.3 投标文件的澄清

19.2.3.1 对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,评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当在评标委员会规定的时间内以书面形式作出,并加盖公章,或者由法定代表人或者其授权代表签字。投标人的澄清、说明或者补正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。

19.2.3.2 算术错误将按以下方法更正:

(1) 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的,以开标一览表(报价表)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。修正后的报价经投标人确认后产生约束力,投标人不确认的,其投标**无效**。

19.2.4 比较与评价

19.2.4.1 评标委员会将按第四章所规定的评标方法与标准,对资格检查和符合性检查合格的投标文件进行评审。

19.2.4.2 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;投标人不提供或不能证明其报价合理性的,经评标委员会投票认定,

超过半数将以**无效**投标处理。

19.2.5 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标**无效**：

- (一) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (二) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (三) 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；
- (四) 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；
- (五) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (六) 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。

19.2.6 投标人存在下列情况之一的，投标**无效**：

- (一) 未按照采购文件的规定提交投标保证金的；
- (二) 投标文件未按采购文件要求签署、盖章的；
- (三) 不具备采购文件中规定的资格要求的；
- (四) 报价超过采购文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (五) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (六) 法律、法规和采购文件规定的其他无效情形。

20、废标的情形

招标采购中，出现下列情形之一的，予以废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对采购文件作实质响应的供应商不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购代理机构将在指定网站发布废标公告。

21、纪律和监督

21.1 对采购代理机构的纪律要求

采购代理机构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。

21.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与采购代理机构串通投标，不得向采购代理机构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。

21.3 对评标委员会成员的纪律要求

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，评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，独立评审，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评标程序正常

进行，不得使用采购文件没有规定的评审因素和标准进行评标。

21.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

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，影响评标程序正常进行。

六、定标、合同与验收

22、定标准则

22.1 任何单项因素的最优不能作为中标的保证。

22.2 评标委员会推荐排名第一且经采购人确认的供应商即为中标供应商。

23、中标通知

23.1 由采购代理机构在省级及以上财政部门指定媒体上公布中标结果，并向中标供应商发送《中标通知书》。

23.2 中标通知书为签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。

23.3 中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人无正当理由放弃中标的，应当承担相应的法律责任。

24、合同签订

24.1 中标人在收到《中标通知书》后，应在规定的时间内与采购人签订采购合同。由于中标人的原因逾期未与采购人签订采购合同的，将视为放弃中标，取消其中标资格并将按相关规定进行处理。

24.2 采购人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任何协议，所签订的合同不得对采购文件和中标人投标文件作实质性修改。

25、合同履行

25.1 中标人与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

25.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《民法典》的有关规定进行处理。

七、评标方法

26、政府采购招标评标方法分为：最低评标价法和综合评分法。

26.1 最低评标价法，是指投标文件满足采购文件全部实质性要求且投标报价最低的供应商为中标候选人的评标方法。

26.2 综合评分法，是指投标文件满足采购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供应商为中标候选人的评标方法。

评标总得分 = $F1 \times A1 + F2 \times A2 + \dots + Fn \times An$

F1、F2……Fn 分别为价格、商务和技术部分评分因素的汇总得分；A1、A2、……An 分别为价格、商务和技术部分评分因素所占的权重(A1+A2+……+An=1)。

其中价格分统一采用低价优先法计算,即满足采购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

八、质疑

27、供应商认为采购文件、采购过程和中标或者成交结果使自己的合法权益受到损害的,应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日(质疑有效期)内,在政府采购交易系统向采购代理机构提出或以书面形式向其质疑。接受质疑联系人:王先生 联系方式:0898-65250539 通讯地址:海口市海甸五西路28号建安大厦。

28、采购代理机构关于质疑受理事项依照《政府采购法》《政府采购法实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》等法律法规及规章制度执行。供应商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,否则不予受理。供应商不按质疑函格式要求填写或不符合质疑函制作说明的,将不予受理。

29、质疑有效期的计算

采购文件的质疑有效期为采购文件公告期限届满之日起七个工作日内;采购过程的质疑有效期为各采购程序环节结束之日起七个工作日内;采购结果的质疑有效期为采购结果公告期限届满之日起七个工作日内。

九、无效投标的其他情形:

30、除符合采购文件中载明的**无效**投标规定外,如果发现下列情形之一者,同样作**无效**投标处理,其中30.1至30.3款情形的所有相关投标人均作**无效**投标处理。因此产生其他法律责任的由供应商自行承担:

30.1 不同投标人的法定代表人、委托代理人等由同一个单位缴纳社会保险的;

30.2 由同一人携带两个及以上投标人的企业资料参与开标会议的;

30.3 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,同时参加同一合同项下的政府采购活动的;

30.4 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,再参加该采购项目的其他采购活动的;

30.5 属于采购人任何不具有独立法人资格的附属机构(单位);

30.6 没有按要求提供补充文件,或调整补充内容超出规定范围。

30.7 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;

30.8 法律、法规和采购文件规定的其他**无效**情形。

31、其他法律法规及规章制度认定参加政府采购**无效**的情形等。

31.1 存在恶意串通投标行为的;

31.2 参与政府采购活动有不良行为记录且正处于处罚期内并适用于海口行政区域的；

31.3 企业在经营活动中存在不诚信记录且正处于处罚期内并适用于海口行政区域政府采购领域的；

31.4 其他法律法规及规章制度认定参加政府采购活动**无效**并适用海口行政区域的情形等。

十、适用法律

32、采购人、采购代理机构及投标人的一切招标投标活动均适用《政府采购法》、《政府采购法实施条例》及其配套的法规、规章、政策。

海口市妇幼保健院物业服务采购项目-2023/4/4 16:34:30-db117c85cd054dd197e03655c48545737.
8.5036.1060

第四章、评标办法

海口市妇幼保健院物业外包服务采购项目-2023/4/4 16:34:30-db117c85cd054dd197e03675c4854579-7.
8.5036.1060

一、评标办法前附表

【海口市妇幼保健院物业外包服务采购项目】

本项目采用综合评分法进行评审。

综合评分法，是指在满足采购文件实质性要求的前提下，评标专家按照采购文件中规定的各项评审因素及其分值进行综合评分后，评分从高到低的顺序推荐供应商作为中标候选供应商的评标方法。

评审步骤

序号	评审步骤	分值（分）
1	资格审查	/
2	符合性审查	/
3	商务评审	40
4	技术评审	50
5	报价评审	10

资格审查

序号	评审因素	评审标准
1	提供营业执照副本、或事业单位法人证书（事业单位）、或执业许可证（非企业专业服务机构）的复印件；如果投标人为自然人的则提供身份证复印件	合法有效

2	<p>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录及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的资格承诺函（详见格式6）</p>	符合采购文件要求
3	<p>投标人未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体和政府采购严重违法失信行为记录名单[须提供“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询失信被执行人、重大税收违法失信主体的查询结果截图并加盖公章；“中国政府采购网”网站（http://www.ccgp.gov.cn/）查询政府采购严重违法失信行为记录名单的查询结果截图并加盖公章]，如相关失信记录已失效，投标人须提供相关证明资料并加盖公章</p>	<p>①合法有效；或②如供应商未提供，则以开标日当天资格审查时上述网站查询结果为准，如上述网站查询结果均显示没有相关记录，则视为没有上述不良信用记录。同时对信用信息查询记录结果打印存档。</p>
4	是否联合体投标	否

符合性审查

序号	评审因素	评审标准
1	投标声明函	符合采购文件要求
2	投标文件签署、盖章	符合采购文件要求
3	法定代表人授权委托书	符合采购文件要求
4	法定代表人身份证明书	符合采购文件要求

5	投标人对付款方式的响应情况	书面响应采购文件要求或投标声明函响应皆有效
6	投标有效期	书面响应采购文件要求或投标声明函响应皆有效
7	★标注条款为实质性条款，不满足则导致投标无效。	符合采购文件要求
8	投标总价	唯一且未超预算金额
9	服务期限	符合采购文件要求
10	是否存在采购文件规定无效投标的其他情形	不存在
11	是否存在其他法律、法规规定的无效投标情形	不存在

商务评审

序号	评审因素	评审标准	分值
1	类似业绩	<p>提供自2019年1月1日至今承接过的类似项目业绩（服务内容含医疗污染物处理经验），每提供一项业绩得3分，满分9分。</p> <p>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>	9
2	管理体系	<p>提供有效期内的ISO9001质量管理体系认证证书、ISO14001环境管理体系认证证书、ISO45001职业健康安全管理体系认证证书，每提供一证得1分，满分3分。</p> <p>注：提供国家认证认可监督管理委员会网上（网址http://www.cnca.gov.cn/）查询载图及证书复印件加盖公章，不提供不得分。</p>	3

3	拟派项目负责人	<p>针对本项目拟派的物业经理：</p> <p>1、具有专科学历得1分，具有本科或以上学历得2分；</p> <p>2、担任物业项目经理三年以上五年以下得1分，满五年以上得2分；</p> <p>3、具有人力资源和社会保障厅及职业技能鉴定指导中心颁发或者官网可查的企业人力资源管理师一级/高级技师职业资格证书（技能等级证书）的得2分，企业人力资源管理师二级/技师职业资格证书（技能等级证书）的得1分，二级/技师职业以下的得0.2分；</p> <p>4、具有人力资源和社会保障厅颁发的物业管理师证书或职业技能鉴定中心颁发或者官网可查的物业管理人员职业技能证书得2分。</p> <p>注：须提供学历证书、身份证、任职证明、对应证书复印件或《技能人才评价证书全国联网查询官网》（查询网址：http://www.mohrss.gov.cn/SYrlzyhshbzb/fwyd/zaixianchaxun/zscx/）的截图、投标截止前6个月内任意1个月在投标人单位的社保缴纳证明等证明材料复印件并加盖公章，不提供不得分。（备注：部分职业资格评价和职业技能等级认定的证书数据，如不能在上述系统中查询，请与相应证书颁发机构联系咨询。）</p>	8
---	---------	--	---

海口市妇幼保健院物业外包服务采购项目-2023/4/16 04:38:06 85cd054d1910361cc483579

1、拟投入本项目的经理助理（分院）：

1.1具有专科学历得0.5分，具有本科或以上学历得1分；

1.2具有人力资源和社会保障厅颁发的物业管理师证书或职业技能鉴定中心颁发或者官网可查的物业管理人员职业技能证书得2分。

2、拟投入本项目的办公室管理员：

2.1具有专科学历得0.5分，具有本科或以上学历得1分；

2.2具有人力资源和社会保障厅及职业技能鉴定指导中心颁发或者官网可查的企业人力资源管理师四级/中级技能职业资格证书（技能等级证书）的得1分，企业人力资源管理师三级/高级技能职业资格证书（技能等级证书）或以上的得2分。

3、拟投入本项目的保洁主管：

3.1具有专科学历得0.5分，具有本科或以上学历得1分；

3.2具有职业技能鉴定中心颁发或者官网可查的环保工程或风景园林类相关职业技能证书或环保工程或风景园林类相关职称证书的得2分。

4、拟投入本项目的秩序维护主管：

4.1具有专科学历得0.5分，具有本科或以上学历得1分；

4.2具有人力资源和社会保障厅颁发的保安员三级/高级职业资格证书（技能等级证书）证书的得1分，保安员二级/技师（原保安师）职业资格证书（技能等级证书）或以上的得2分；

4.3具有消防设施操作员或建（构）筑物消防员证书的得2分。

5、拟投入本项目的保安人员具有公安部门颁发的保安员上岗证的，每提供1个得0.6分，满分6分。

注：以上人员不得重复，须提供学历证书、身份证、任职证明、对应证书复印件或《技能人才评价证书全国联网查询官网》（查询网址：<http://www.mohrss.gov.cn/SYrlzyhshbzb/fwyd/zaixianchaxun/zscx/>）的查询截图、投标截止前6个月内任意1个月在投标人单位的社保缴纳证明等证明材料复印件并加盖公章，不提供不得分。（备注：部分职业资格评价和职业技能等级认定的证书数据，如不能在上述系统中查询，请与相应证书颁发机构联系咨询。）

技术评审

序号	评审因素	评审标准	分值
----	------	------	----

1	项目整体服务方案	<p>对比采购文件第二章采购需求“二、服务内容 及要求”中的“（一）物业管理服务范围及内 容”和“（二）服务要求及标准（1）总体服 务要求内容”的内容，根据投标人提供的整体 服务方案(包括但不限于服务项目的理解、管 理服务目标及定位、管理措施)进行评审：</p> <p>1、服务方案定位准确，条理清晰，管理措施 得当，针对性与操作性强，考虑充分，明显优 于项目要求的得5分；</p> <p>2、服务方案定位基本准确，有管理措施，针 对性与操作性基本合理，基本满足项目要求的 得3分；</p> <p>3、服务方案不够完整、不具备操作性的得1分 ，</p> <p>4、未提供不得分。</p>	5
---	----------	---	---

海口市妇幼保健院物业外包服务采购项目-2023/4/A 17c5ccdb04dd17e0375c47545177
8.5036 1060

2	保洁服务方案	<p>对比采购文件第二章采购需求“二、服务内容 及要求”中的“（二）服务要求及标准（2） 具体服务要求及标准1、保洁服务要求”的内 容，根据投标人提供的保洁服务方案（包括但 不限于管理方案、工作流程、服务标准）进行 评审：</p> <p>1、服务方案定位准确，条理清晰，管理措施 得当，针对性与操作性强，考虑充分，明显优 于项目要求的得5分；</p> <p>2、服务方案定位基本准确，有管理措施，针 对性与操作性基本合理，基本满足项目要求的 得3分；</p> <p>3、服务方案不够完整、不具备操作性的得1分 ，</p> <p>4、未提供不得分。</p>	5
---	--------	---	---

海口市妇幼保健院物业外包服务采购项目-2023/4/A
8.5036 1060
17ce5cd04dd17e03675c4545177

3	秩序维护服务方案	<p>对比采购文件第二章采购需求“二、服务内容 及要求”中的“（二）服务要求及标准（2） 具体服务要求及标准2、秩序维护服务要求” 的内容，根据投标人提供的秩序维护服务方案 （包括但不限于管理方案、工作流程、服务标 准）进行评审：</p> <p>1、服务方案定位准确，条理清晰，管理措施 得当，针对性与操作性强，考虑充分，明显优 于项目要求的得5分；</p> <p>2、服务方案定位基本准确，有管理措施，针 对性与操作性基本合理，基本满足项目要求的 得3分；</p> <p>3、服务方案不够完整、不具备操作性的得1分 ，</p> <p>4、未提供不得分。</p>	5
---	----------	---	---

海口市妇幼保健院物业外包服务采购项目-2023/4/A 17c5ccdb04dd17e03675c4545177
8.5036 1060

4	运送服务方案	<p>对比采购文件第二章采购需求“二、服务内容 及要求”中的“（二）服务要求及标准（2） 具体服务要求及标准3、运送服务要求”的内 容，根据投标人提供的运送服务方案：（包括 但不限于管理方案、工作流程、服务标准）进 行评审：</p> <p>1、服务方案定位准确，条理清晰，管理措施 得当，针对性与操作性强，考虑充分，明显优 于项目要求的得5分；</p> <p>2、服务方案定位基本准确，有管理措施，针 对性与操作性基本合理，基本满足项目要求的 得3分；</p> <p>3、服务方案不够完整、不具备操作性的得1分 ，</p> <p>4、未提供不得分。</p>	5
---	--------	--	---

海口市妇幼保健院物业服务采购项目-2023/4/A 17c5ccdb04dd17e03675c4545777
8.5036 1060

5	绿化养护服务方案	<p>对比采购文件第二章采购需求“二、服务内容 及要求”中的“（二）服务要求及标准（2） 具体服务要求及标准4、绿化养护服务要求” 的内容，根据投标人提供的绿化养护服务方案 （包括但不限于管理方案、工作流程、服务标 准）进行评审：</p> <p>1、服务方案定位准确，条理清晰，管理措施 得当，针对性与操作性强，考虑充分，明显优 于项目要求的得5分；</p> <p>2、服务方案定位基本准确，有管理措施，针 对性与操作性基本合理，基本满足项目要求的 得3分；</p> <p>3、服务方案不够完整、不具备操作性的得1分 ，</p> <p>4、未提供不得分。</p>	5
---	----------	---	---

海口市妇幼保健院物业外包服务采购项目-2023/4/A 17c5ccdb04dd17e03675c4545177
8.5036 1060

6	垃圾收集管理方案	<p>对比采购文件第二章采购需求“二、服务内容 及要求”中的“（二）服务要求及标准（2） 具体服务要求及标准5、垃圾收集服务要求” 的内容，根据投标人提供的的医疗垃圾收集管 理服务实施方案（包括但不限于管理方案、工 作流程、服务标准）进行评审：</p> <p>1、服务方案定位准确，条理清晰，管理措施 得当，针对性与操作性强，考虑充分，明显优 于项目要求的得5分；</p> <p>2、服务方案定位基本准确，有管理措施，针 对性与操作性基本合理，基本满足项目要求的 得3分；</p> <p>3、服务方案不够完整、不具备操作性的得1分 ，</p> <p>4、未提供不得分。</p>	5
---	----------	--	---

海口市妇幼保健院物业外包服务采购项目-2023/4/A 11:34:10-d17cc5ccdb04dd17e03675c4545177-8-5036 1060

7	突发应急预案	<p>对比采购文件第二章采购需求“二、服务内容 及要求”中的“（二）服务要求及标准（2） 具体服务要求及标准6、突发应急服务要求” 的内容，根据投标人提供的的突发应急预案（ 包括但不限于自然灾害、突发事件、紧急检查 ）进行评审：</p> <p>1、服务方案定位准确，条理清晰，管理措施 得当，针对性与操作性强，考虑充分，明显优 于项目要求的得5分；</p> <p>2、服务方案定位基本准确，有管理措施，针 对性与操作性基本合理，基本满足项目要求的 得3分；</p> <p>3、服务方案不够完整、不具备操作性的得1分 ，</p> <p>4、未提供不得分。</p>	5
---	--------	--	---

海口市妇幼保健院物业外包服务采购项目-2023/4/A 17c5ccdb04dd17e03675c49545147
8.5036 1060

8	院感控制方案	<p>对比采购文件第二章采购需求“二、服务内容 及要求”中的“（二）服务要求及标准（2） 具体服务要求及标准7、院感控制要求”的内 容，根据投标人提供的院感控制方案（包括 但不限于控制方案、工作流程、服务标准）进 行评审：</p> <p>1、服务方案定位准确，条理清晰，控制措施 得当，针对性与操作性强，考虑充分，明显优 于项目要求的得5分；</p> <p>2、服务方案定位基本准确，有控制措施，针 对性与操作性基本合理，基本满足项目要求的 得3分；</p> <p>3、服务方案不够完整、不具备操作性的得1分 ，</p> <p>4、未提供不得分。</p>	5
---	--------	---	---

海口市妇幼保健院物业外包服务采购项目-2023/4/A 11:34:10-d17cc5ccdb04dd117e03675c4545717
8.5036 1060

9	管理制度和保密措施	<p>对比采购文件第二章采购需求“二、服务内容 及要求”中的“（二）服务要求及标准（2） 具体服务要求及标准8、管理制度和保密措施 ”的内容，为规范完成各项管理服务工作的内容，健全和加强物业中各项保密工作及做好物业交接工作，需制定管理制度和保密措施，根据投标人提供的管理制度和保密措施进行评审：</p> <p>1、制度完善、管理措施定位准确，条理清晰，针对性与操作性强，明显优于项目要求的得5分；</p> <p>2、制度相对完善、管理措施基本无中大偏离，可操作的得3分；</p> <p>3、制度不够完善、管理制度定位不够准确的得1分；</p> <p>4、不提供不得分。</p>	5
---	-----------	--	---

海口市妇幼保健院物业服务采购项目-2023/4/4 15:34:10 db117c0cd04dd17e0375c4754515-7
8.5096 100%

10	人员培训方案	<p>对比采购文件第二章采购需求“二、服务内容 及要求”中的“（二）服务要求及标准（2） 具体服务要求及标准9、人员培训服务要求” 的内容，为规范并提高物业人员服务水平，需 制定人员培训方案，根据投标人提供的人员培 训方案（包括但不限于保洁岗位培训、秩序维 护岗位培训、运送岗位培训）进行评审：：</p> <p>1、服务方案定位准确，条理清晰，管理措施 得当，针对性与操作性强，考虑充分，明显优 于项目要求的得5分；</p> <p>2、服务方案定位基本准确，有管理措施，针 对性与操作性基本合理，基本满足项目要求的 得3分；</p> <p>3、服务方案不够完整、不具备操作性的得1分 ，</p> <p>4、未提供不得分。</p>	5
----	--------	--	---

报价评审

序号	评审因素	评审标准	分值
		<p>1、价格核准：评标委员会对符合性审查合格 的投标人的投标报价明细进行复核，看其是否 有计算错误，如有则按投标人须知有关规定修 正或澄清。以修正后的报价进行报价得分计算 。</p> <p>2、报价得分计算</p>	

1	<p>投标报价</p>	<p>综合评分法，价格分统一采用低价优先法计算，即满足采购文件要求且评标价(指修正及价格扣除后的价格，下同)最低的为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>价格评分=（评标基准价 / 评标价）× 价格分值</p> <p>3、响应报价对符合规定的小型、微型企业、监狱企业和残疾人福利性单位的价格给予扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>报价扣除说明：</p> <p>小微企业价格扣除率：10% ；</p> <p>对于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%以上的价格扣除率：4% ；</p> <p>监狱、福利性企业视为：小微企业</p> <p>扣除后的金额报价=金额报价*（1-扣除率）</p> <p>扣除后的下浮率报价=下浮率报价*（1+扣除率）</p> <p>备注：投标人或产品若同时享有以上价格扣除情况的，仅对“响应报价”进行一次价格扣除，并不作叠加扣除。</p>	10
---	-------------	---	----

第四章 审查标准和评标标准

一、基本要求：

(一)资格审查、符合性审查或评标标准中凡涉及到提供针对本项目授权书、承诺书的，均须以原件为准，否则不予认可。

(二)资格审查、符合性审查或评标标准中凡涉及到提供合同、报告、证书或认证等证明材料的，须提供清晰可见且在有效期内的复印件并加盖投标人单位公章。如提供的证明材料不清晰或者无法明确证明的将不予认可。如提供的证明材料与原件不一致的，无论是在评审过程中乃至中标后，其投标将以无效投标或取消中标资格论处，并上报政府采购监督管理部门。

(三)凡小微企业或视同小微企业参与投标的，依照第三章 5.1 款规定执行。

二、审查标准

1、资格审查表和符合性审查表中所列内容全部审查意见为“合格”，方视为“合格”，其中有一项不合格，将视为不合格供应商。

2、在审查意见汇总的过程中，如存在不同审查意见，则按照少数服从多数的原则做出结论。

3、本表格“审查意见”栏默认“√”视为合格标示，“×”视为不合格标示。

(一) 资格审查表

序号	资格审查内容	审查标准	审查意见
1	提供营业执照副本、或事业单位法人证书（事业单位）、或执业许可证（非企业专业服务机构）的复印件；如果投标人为自然人的则提供身份证复印件	合法有效	
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录及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的资格承诺函（详见格式6）	符合采购文件要求	

序号	资格审查内容	审查标准	审查意见
3	投标人未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体和政府采购严重违法失信行为记录名单[须提供“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询失信被执行人、重大税收违法失信主体的查询结果截图并加盖公章；“中国政府采购网”网站（http://www.ccgp.gov.cn/）查询政府采购严重违法失信行为记录名单的查询结果截图并加盖公章]，如相关失信记录已失效，投标人须提供相关证明材料并加盖公章	①合法有效；或②如供应商未提供，则以开标日当天资格审查时上述网站查询结果为准，如上述网站查询结果均显示没有相关记录，则视为没有上述不良信用记录。同时对信用信息查询记录结果打印存档。	
4	是否联合体投标	否	

二、符合性审查表

序号	符合性审查内容	审查标准	审查意见
1	投标声明函	符合采购文件要求	
2	投标文件签署、盖章	符合采购文件要求	
3	法定代表人授权委托书	符合采购文件要求	
4	法定代表人身份证明书	符合采购文件要求	
5	投标人对付款方式的响应情况	书面响应采购文件要求或投标声明函响应皆有效	
6	投标有效期	书面响应采购文件要求或投标声明函响应皆有效	
7	★标注条款为实质性条款，不满足则导致投标无效。	符合采购文件要求	
8	投标总价	唯一且未超预算金额	
9	服务期限	符合采购文件要求	
10	是否存在采购文件规定无效投标的其他情形	不存在	
11	是否存在其他法律、法规规定的无效投标情形	不存在	

三、评标标准

(一) 评标方法及评标结果排列顺序规定如下：

采用综合评分法的，评标结果按评审后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或者评标委员会根据投标情况推荐评标结果排列顺序或予以授标建议。

(二) 评审因素及分值分配

评审因素	技术商务	价格
分值	90 分	10 分

(三) 投标报价的评审要求

1、价格核准：评标委员会对符合性审查合格的投标人的投标报价明细进行复核，看其是否有计算错误，如有则按投标人须知有关规定修正或澄清。

2、价格评审：

综合评分法，价格分统一采用低价优先法计算，即满足采购文件要求（通过资格审查和符合性审查）且评标价（指修正及价格扣除后的价格，下同）最低的为评标基准价，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：

$$\text{价格评分} = (\text{评标基准价} / \text{评标价}) \times \text{价格分值}$$

3、投标报价对小型、微型企业或者视同小型、微企业参与投标的参照第三章 5.1 款的规定以扣除后的价格参与评审。

4、在评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

综合评分表

1.1 技术评审部分

序号	评标项目	评标分值	评标方法描述
1	项目整体服务方案	5 分	对比采购文件第二章采购需求“二、服务内容及要求”中的“（一）物业管理服务范围及内容”和“（二）服务要求及标准（1）总体服务要求内容”的内容，根据投标人提供的整体服务方案(包括但不限于服务项目的理解、管理服务目标及定

			<p>位、管理措施)进行评审:</p> <p>1、服务方案定位准确,条理清晰,管理措施得当,针对性与操作性强,考虑充分,明显优于项目要求的得5分;</p> <p>2、服务方案定位基本准确,有管理措施,针对性与操作性基本合理,基本满足项目要求的得3分;</p> <p>3、服务方案不够完整、不具备操作性的得1分,</p> <p>4、未提供不得分。</p>
2	保洁服务方案	5分	<p>对比采购文件第二章采购需求“二、服务内容及要求”中的“(二)服务要求及标准(2)具体服务要求及标准1、保洁服务要求”的内容,根据投标人提供的保洁服务方案(包括但不限于管理方案、工作流程、服务标准)进行评审:</p> <p>1、服务方案定位准确,条理清晰,管理措施得当,针对性与操作性强,考虑充分,明显优于项目要求的得5分;</p> <p>2、服务方案定位基本准确,有管理措施,针对性与操作性基本合理,基本满足项目要求的得3分;</p> <p>3、服务方案不够完整、不具备操作性的得1分,</p> <p>4、未提供不得分。</p>
3	秩序维护服务方案	5分	<p>对比采购文件第二章采购需求“二、服务内容及要求”中的“(二)服务要求及标准(2)具体服务要求及标准2、秩序维护服务要求”的内容,根据投标人提供的秩序维护服务方案(包括但不限于管理方案、工作流程、服务标准)进行评审:</p> <p>1、服务方案定位准确,条理清晰,管理措施得当,针对性与操作性强,考虑充分,明显优于项</p>

			<p>目要求的得 5 分；</p> <p>2、服务方案定位基本准确，有管理措施，针对性与操作性基本合理，基本满足项目要求的得 3 分；</p> <p>3、服务方案不够完整、不具备操作性的得 1 分，</p> <p>4、未提供不得分。</p>
4	运送服务方案	5 分	<p>对比采购文件第二章采购需求“二、服务内容及要求”中的“(二) 服务要求及标准 (2) 具体服务要求及标准 3、运送服务要求”的内容，根据投标人提供的运送服务方案：(包括但不限于管理方案、工作流程、服务标准) 进行评审：</p> <p>1、服务方案定位准确，条理清晰，管理措施得当，针对性与操作性强，考虑充分，明显优于项目要求的得 5 分；</p> <p>2、服务方案定位基本准确，有管理措施，针对性与操作性基本合理，基本满足项目要求的得 3 分；</p> <p>3、服务方案不够完整、不具备操作性的得 1 分，</p> <p>4、未提供不得分。</p>
5	绿化养护服务方案	5 分	<p>对比采购文件第二章采购需求“二、服务内容及要求”中的“(二) 服务要求及标准 (2) 具体服务要求及标准 4、绿化养护服务要求”的内容，根据投标人提供的绿化养护服务方案(包括但不限于管理方案、工作流程、服务标准) 进行评审：</p> <p>1、服务方案定位准确，条理清晰，管理措施得当，针对性与操作性强，考虑充分，明显优于项目要求的得 5 分；</p> <p>2、服务方案定位基本准确，有管理措施，针对性与操作性基本合理，基本满足项目要求的得 3</p>

			分； 3、服务方案不够完整、不具备操作性的得 1 分， 4、未提供不得分。
6	垃圾收集管理方案	5 分	对比采购文件第二章采购需求“二、服务内容及要求”中的“(二) 服务要求及标准 (2) 具体服务要求及标准 5、垃圾收集服务要求”的内容，根据投标人提供的的医疗垃圾收集管理服务实施方案（包括但不限于管理方案、工作流程、服务标准）进行评审： 1、服务方案定位准确，条理清晰，管理措施得当，针对性与操作性强，考虑充分，明显优于项目要求的得 5 分； 2、服务方案定位基本准确，有管理措施，针对性与操作性基本合理，基本满足项目要求的得 3 分； 3、服务方案不够完整、不具备操作性的得 1 分， 4、未提供不得分。
7	突发应急预案	5 分	对比采购文件第二章采购需求“二、服务内容及要求”中的“(二) 服务要求及标准 (2) 具体服务要求及标准 6、突发应急服务要求”的内容，根据投标人提供的的突发应急预案（包括但不限于自然灾害、突发事件、紧急检查）进行评审： 1、服务方案定位准确，条理清晰，管理措施得当，针对性与操作性强，考虑充分，明显优于项目要求的得 5 分； 2、服务方案定位基本准确，有管理措施，针对性与操作性基本合理，基本满足项目要求的得 3 分； 3、服务方案不够完整、不具备操作性的得 1 分，

			4、未提供不得分。
8	院感控制方案	5分	<p>对比采购文件第二章采购需求“二、服务内容及要求”中的“(二)服务要求及标准(2)具体服务要求及标准7、院感控制要求”的内容,根据投标人提供的院感控制方案(包括但不限于控制方案、工作流程、服务标准)进行评审:</p> <p>1、服务方案定位准确,条理清晰,控制措施得当,针对性与操作性强,考虑充分,明显优于项目要求的得5分;</p> <p>2、服务方案定位基本准确,有控制措施,针对性与操作性基本合理,基本满足项目要求的得3分;</p> <p>3、服务方案不够完整、不具备操作性的得1分,</p> <p>4、未提供不得分。</p>
9	管理制度和保密措施	5分	<p>对比采购文件第二章采购需求“二、服务内容及要求”中的“(二)服务要求及标准(2)具体服务要求及标准8、管理制度和保密措施”的内容,为规范完成各项管理服务工作的,健全和加强物业中各项保密工作及做好物业交接工作,需制定管理制度和保密措施,根据投标人提供的管理制度和保密措施进行评审:</p> <p>1、制度完善、管理措施定位准确,条理清晰,针对性与操作性强,明显优于项目要求的得5分;</p> <p>2、制度相对完善、管理措施基本无中大偏离,可操作的得3分;</p> <p>3、制度不够完善、管理制度定位不够准确的得1分;</p> <p>4、不提供不得分。</p>
10	人员培训方	5分	对比采购文件第二章采购需求“二、服务内容及

	案		<p>要求”中的“(二)服务要求及标准(2)具体服务要求及标准9、人员培训服务要求”的内容，为规范并提高物业人员服务水平，需制定人员培训方案，根据投标人提供的人员培训方案(包括但不限于保洁岗位培训、秩序维护岗位培训、运送岗位培训)进行评审::</p> <p>1、服务方案定位准确，条理清晰，管理措施得当，针对性与操作性强，考虑充分，明显优于项目要求的得5分;</p> <p>2、服务方案定位基本准确，有管理措施，针对性与操作性基本合理，基本满足项目要求的得3分;</p> <p>3、服务方案不够完整、不具备操作性的得1分，</p> <p>4、未提供不得分。</p>
	合计	50分	

1.2 商务评审部分

序号	评标项目	评标分值	评标方法描述
1	类似业绩	9分	<p>提供自2019年1月1日至今承接过的类似项目业绩(服务内容含医疗污染物处理经验)，每提供一项业绩得3分，满分9分。</p> <p>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>
2	管理体系	3分	<p>提供有效期内的ISO9001质量管理体系认证证书、ISO14001环境管理体系认证证书、ISO45001职业健康安全管理体系认证证书，每提供一证得1分，满分3分。</p> <p>注：提供国家认证认可监督管理委员会网上(网</p>

			址 http://www.cnca.gov.cn/) 查询截图及证书复印件加盖公章, 不提供不得分。
3	拟派项目负责人	8分	<p>针对本项目拟派的物业经理:</p> <p>1、具有专科学历得 1 分, 具有本科或以上学历得 2 分;</p> <p>2、担任物业项目经理三年以上五年以下得 1 分, 满五年以上得 2 分;</p> <p>3、具有人力资源和社会保障厅及职业技能鉴定指导中心颁发或者官网可查的企业人力资源管理师一级/高级技师职业资格证书(技能等级证书)的得 2 分, 企业人力资源管理师二级/技师职业资格证书(技能等级证书)的得 1 分, 二级/技师职业以下的得 0.2 分;</p> <p>4、具有人力资源和社会保障厅颁发的物业管理师证书或职业技能鉴定中心颁发或者官网可查的物业管理师职业技能证书得 2 分。</p> <p>注: 须提供学历证书、身份证、任职证明、对应证书复印件或《技能人才评价证书全国联网查询官网》(查询网址: http://www.mohrss.gov.cn/SYrlzyhshbzb/fwzd/zaixianchaxun/zscx/) 的截图、投标截止前 6 个月内任意 1 个月在投标人单位的社保缴纳证明等证明材料复印件并加盖公章, 不提供不得分。</p> <p>(备注: 部分职业资格评价和职业技能等级认定的证书数据, 如不能在上述系统中查询, 请与相应证书颁发机构联系咨询。)</p>
4	项目组成员	20分	<p>1、拟投入本项目的经理助理(分院):</p> <p>1.1 具有专科学历得 0.5 分, 具有本科或以上学历得 1 分;</p> <p>1.2 具有人力资源和社会保障厅颁发的物业管理</p>

		<p>师证书或职业技能鉴定中心颁发或者官网可查的物业管理人员职业技能证书得 2 分。</p> <p>2、拟投入本项目的办公室管理员：</p> <p>2.1 具有专科学历得 0.5 分，具有本科或以上学历得 1 分；</p> <p>2.2 具有人力资源和社会保障厅及职业技能鉴定指导中心颁发或者官网可查的企业人力资源管理师四级/中级技能职业资格证书（技能等级证书）的得 1 分，企业人力资源管理师三级/高级技能职业资格证书（技能等级证书）或以上的得 2 分。</p> <p>3、拟投入本项目的保洁主管：</p> <p>3.1 具有专科学历得 0.5 分，具有本科或以上学历得 1 分；</p> <p>3.2 具有职业技能鉴定中心颁发或者官网可查的环保工程或风景园林类相关职业技能证书或环保工程或风景园林类相关职称证书的得 2 分。</p> <p>4、拟投入本项目的秩序维护主管：</p> <p>4.1 具有专科学历得 0.5 分，具有本科或以上学历得 1 分；</p> <p>4.2 具有人力资源和社会保障厅颁发的保安员三级/高级职业资格证书（技能等级证书）证书的得 1 分，保安员二级/技师（原保安师）职业资格证书（技能等级证书）或以上的得 2 分；</p> <p>4.3 具有消防设施操作员或建（构）筑物消防员证书的得 2 分。</p> <p>5、拟投入本项目的保安人员具有公安部门颁发的保安员上岗证的，每提供 1 个得 0.6 分，满分 6 分。</p>
--	--	---

			注：以上人员不得重复,须提供学历证书、身份证、任职证明、对应证书复印件或《技能人才评价证书全国联网查询官网》(查询网址： http://www.mohrss.gov.cn/SYrlzyhshbzb/fwyd/zaixianchaxun/zscx/)的查询截图,投标截止前6个月内任意1个月在投标人单位的社保缴纳证明等证明材料复印件并加盖公章,不提供不得分。(备注：部分职业资格评价和职业技能等级认定的证书数据,如不能在上述系统中查询,请与相应证书颁发机构联系咨询。)
5	报价得分	10分	报价得分=评标基准价/投标报价*100*报价分值权重
	合计	50分	

海口市妇幼保健院物业服务采购项目-2023/4/4 16:34:30-dbl1183404dd09713365cc1852479-7
8.5036.1060

三、评标办法附件

海口市妇幼保健院物业服务采购项目-2023/4/4 16:34:30-db117c85cd054dd197e03675c4854579-7.
8.5036.1060

第五章 政府采购合同格式

采购人：（以下简称甲方）

中标方：（以下简称乙方）

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同（以下为合同基本格式，签约各方根据采购项目具体情况对条款细化补充）。

第一条 项目名称、服务内容及合同价。

第二条 交付地点、时间（或服务期限）。

第三条 质量标准和要求：乙方所出售标的物的质量标准按照国家标准或行业标准或企业标准确定。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

第四条 权利瑕疵担保

4.1 乙方保证对其出售的标的物享有合法的权利；

4.2 乙方应保证在其出售的标的物上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等；

4.3 乙方应保证其所出售的标的物没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4.4 如甲方使用该标的物构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

第五条 甲方权利和义务

第六条 乙方权利与义务

第七条 验收要求

第八条 付款

8.1 本合同以人民币付款。

8.2 具体的付款条件、方式与期限

第九条 合同转让和分包

9.1 乙方不得全部或部分转让合同。除甲方事先书面同意外，不得分包其应履行的合同义务。

第十条 违约责任

第十一条 解决争议的方法

11.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。

11.2 如从协商开始十天内仍不能解决，可以向 提请调解。

11.3 调解不成则提交海口市仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁，仲裁是终局的。

11.4 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，

本合同的其它部分应继续执行。

第十二条 不可抗力

12.1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

12.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大的变化，以及其它双方商定的其他事件。

12.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽实际可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

第十三条 合同生效

13.1 本合同自双方签字及盖章之日起生效。

13.2 本合同一式四份，甲乙双方各一份，财政部门和海口市政府采购中心各存档一份。

第十四条 合同附件

14.1 本合同附件包括：本项目的采购文件、中标（成交）方投标文件、中标（成交）通知书等，本合同附件与合同具有同等效力。

14.2 本合同格式未尽事宜可签订补充协议，补充协议具有同等法律效力。

14.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有不明确或不一致之处，以合同约定次序在后者为准。

签约各方：

签约时间：

第六章、响应文件格式及附件

海口市妇幼保健院物业服务采购项目-2023/4/4 16:34:30-db117c85cd054dd197e03675c4854579-7.
8.5036.1060

公开招标响应文件

项目编号：_____

项目名称：_____

标包名称：_____

标包编号：_____

供应商：_____（单位盖章）

日期：__年__月

海口市妇幼保健院物业服务采购项目-2023/4/4 16:34:30-db117c85cd054dd197e03675c4854579-7.
8.5036.1060

格式 1:

投 标 声 明 函

致：海口市政府采购中心

根据贵方（项目名称）项目（项目编号（分包号）：_____）的投标邀请，本签字代表（全名、职务）代表投标人（投标人名称、地址）提交该项目电子投标文件。

据此函，签字代表承诺如下内容（本承诺内容为投标基本要求，如不满足或有缺漏项的，视为投标无效）：

1、我方是符合本项目采购文件“第三章 投标人须知/一、总则/3.1 合格投标人条件”所规定的供应商，且不存在本项目采购文件“第三章 投标人须知/九、无效投标的其他情形”中所规定的情形，并严格遵守《政府采购法》第 77 条的规定；所投标的产品是符合行政法规、行业强制性标准或政府采购的相关要求；

2、我方对投标文件的真实性和合法性承担法律责任，我方无条件接受采购人、采购代理机构及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求；

3、我方接受采购文件中所表述的付款方式；

4、我方在《开标一览表》中的报价为唯一报价；

5、我方已详细研究了采购文件的所有内容包括修改文件(如果有)、所有已提供的参考资料以及有关附件，并完全明白此采购文件没有倾向性及排斥潜在供应商的内容，以及采购文件关于实质性及评审要求的内容，我方放弃在此方面提出含糊意见或误解的一切权力。

6、我方保证遵守采购文件的全部规定，如果中标，将保证履行采购文件以及采购文件修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《合同书》中的全部任务。

7、本投标文件自投标截止之日起投标有效期为：在采购文件“投标人须知前附表”所规定的期限内保持有效。

8、如果发生采购文件第三章《投标人须知》正文第 14.8 条所述情况，我方同意不予退还投标保证金或接受政府采购监督管理部门所作出的惩戒处理决定。

9、与本项目投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

投标人（盖单位章）：_____

日 期：_____

开标一览表

开标一览表（金额报价）

项目名称：海口市妇幼保健院物业外包服务采购项目 项目编号：HKGP-2023-0001

标包名称：海口市妇幼保健院物业外包服务采购项目 标包编号：HKGP-2023-000100

投标总价(小写)(元)
投标总价(大写):
服务期限:
备注:
是否为符合条件的小微企业:是() ; 否()
是否符合为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:是() ; 否()
是否监狱企业参加采购活动:是() ; 否()
是否为符合条件的残疾人福利性单位:是() ; 否()
备注:(其他需要说明的情形)

投标人名称: (公章)

日期:

要求:

- 1、以上为开标会议唱标的内容，投标人不得自行删减；
- 2、投标总价必须与“报价明细表”当中的“总价”保持一致。
- 3、是否为小微企业栏，在相应的括弧里打勾（√），空白则默认为非小微企业产品投标。
- 4、是否符合为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%以上栏，在相应的括弧里打勾（√），空白则默认为为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%以上投标。
- 5、是否为监狱企业栏，在相应的括弧里打勾（√），空白则默认为非监狱企业参与投标。

6、是否为残疾人福利性单位栏，在相应的括弧里打勾（√），空白则默认为非残疾人福利性单位参与投标

7、此表必须由供应商代表签名及加盖公章；

8、本表格需按照以上要求填写，否则自行承担不利于评审结果的风险。

海口市妇幼保健院物业服务采购项目-2023/4/4 16:34:30-db117c85cd054dd197e03675c4854579-7.
8.5036.1060

格式3:

报价明细表

项目名称:

项目编号(分包号):

序号	服务费用明细	单价	数量	单项总价	备注
1					
2					
3					
.....					
总价(两年)(大小写):					

法定代表人或授权代表(签字或盖章): _____

投标人(盖单位章): _____

日期:

要求:

- 1、报价明细表费用明细参照第二章采购需求/六、物业服务费用包含范围说明
- 2、按照月度费用明细进行填写。
- 3、报价明细表当中的“总价”须与开标一览表中的“投标总价”保持一致。
- 4、以上费用为完成本项目服务所需的全部费用。

格式 4:

法定代表人授权委托书

海口市政府采购中心:

本人_____ (姓名)系_____ (投标人名称)的法定代表人, 现委托_____ (姓名)为我方代理人。代理人根据授权, 以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改_____ (项目名称)项目(项目编号(分包号): _____)投标文件、签订合同和处理有关事宜, 其法律后果由我方承担。代理人无转委托权。

委托期限: _____。

法定代表人(签字或盖章): _____

委托代理人(签字或盖章): _____

附: 委托代理人身份证复印件

投标人: _____ (盖单位章)

年 月 日

海口市妇幼保健院物业服务采购项目-2023/4/4 16:34:30-db117c85cd054dd197c365c8235579-7.
8.3336.1060

格式 5:

法定代表人身份证明书

投标人名称: _____

单位性质: _____

地址: _____

成立时间: ____ 年 ____ 月 ____ 日

经营期限: _____

姓名: _____ 性别: _____ 年龄: _____ 职务: _____

系 _____ (投标人名称) 的法定代表人。

特此证明。

附: 法定代表人身份证复印件。

投标人: _____ (盖单位章)

年 月 日

海口市妇幼保健院物业服务采购项目-2023/4/4 16:34:30-db117c85cc0554d197e03675c4854579-7.
8.5036.1060

格式 6:

资格承诺函

致: (采购人、采购代理机构)

我单位参与 (项目名称) (项目编号 (分包号):) 项目的政府采购活动, 现承诺如下:

1. 我单位具有符合《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》及采购文件资格要求规定的良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

2. 我单位具有符合《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》及采购文件资格要求规定的履行合同所必需的设备和专业技术能力。

3. 我单位具有符合《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》及采购文件资格要求规定的依法缴纳税收和社会保障资金的相关证明材料。

4. 我单位符合《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》及采购文件资格要求规定的在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. 如违反上述承诺, 同意将相关失信行为纳入海口市信用信息共享平台。

6. 同意此承诺书在市公共资源中心的政府采购信息发布平台公示, 接受社会各界监督。

若我单位以上承诺不实, 自愿承担提供虚假材料谋取中标、成交的法律责任。

承诺供应商 (全称并加盖公章):

单位负责人或授权代表 (签字或盖章):

日期:

附件 1：质疑函格式

关于（项目名称）的质疑函

海口市政府采购中心：

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表： 联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函原件，法定代表人身份证复印件、营业执照副本复印件和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由法定代表人签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名（附身份证复印件）或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
7. 不按以上质疑函格式要求填写或不符合质疑函制作说明的，采购代理机构将不予受理。

附件 2:

中小企业声明函（服务类）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称、项目编号、包号）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（盖章）：

日期：

备注：

①从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

②供应商提供《中小企业声明函》内容不实的，属于“隐瞒真实情况，提供虚假资料的”情形，依照有关规定追究相应责任。

温馨提示：

①在实际操作中，投标人希望获得中小企业扶持政策支持，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

②非小型和微型企业产品投标无需提供此项资料。

附件 3：监狱企业证明文件

享受政策优惠的监狱企业须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。

海口市妇幼保健院物业服务采购项目-2023/4/4 16:34:30-db117c85cd054dd197e03675c4854579-7.
8.5036.1060

附件 4 :

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明,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,本单位为符合条件的残疾人福利性单位,且本单位参加()单位的(项目名称、项目编号、包号)项目采购活动提供本单位制造的货物(由本单位承担工程/提供服务),或者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)。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

单位名称(盖章):

日期:

海口市妇幼保健院物业服务采购项目-2023/4/4 16:34:30-db117c85cd054dd197e03675c835757c
8.5036.1060

第七章、其他

海口市妇幼保健院物业服务采购项目-2023/4/4 16:34:30-db117c85cd054dd197e03675c4854579-7.
8.5036.1060