

海口市政府采购 公开招标采购文件

项目编号：HKGP-2021-0004

项目名称：海口市人民医院物业服务项目

采购人：海口市人民医院

海口市政府采购中心

二〇二一年三月

目 录

第一章 投标邀请	1-2
第二章 采购需求	3-79
第三章 投标人须知	80-90
第四章 资格审查标准	91-98
第五章 政府采购合同格式	99-100
第六章 投标文件格式及附件	101-109

第一章 投标邀请

海口市人民医院物业服务项目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“政府采购-交易公告”专栏查看采购公告, 免费下载项目采购文件, 并于 2021 年 4 月 9 日 09 时 00 分 (北京时间) 前提交投标文件。

一、项目基本情况

1、项目编号: HKGP-2021-0004

2、项目名称: 海口市人民医院物业服务项目

3、预算金额: A 包: 41856432.00 元 (三年), B 包: 18171960.00 元 (三年), C 包: 16527519.00 元 (三年), D 包: 11690817.00 元 (三年), E 包: 1170246.00 元 (三年)

4、采购需求一览表: (包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等)

包号	标包名称 (采购内容)	数量/单位	备注
A 包	保洁和运送服务	1 家	详细需求详见第二章《采购需求》。
B 包	保洁和运送服务	1 家	
C 包	安保服务	1 家	
D 包	工程维修	1 家	
E 包	绿化养护	1 家	

要求:

(1) 投标人可对所列的全部包号或部分包号进行投标, 评标与授标以包为单位。同一包号内所有采购内容投标时必须完整无缺项, 投标文件必须按每个包号的要求分别编制、装订和封装, 否则投标无效。

(2) A 包和 B 包允许同时投标, 但是这 2 个包只能中标 1 个包, 如果有投标人在评审后这 2 个包综合得分同时排名第一, 那该投标人为 A 包的第一中标候选人, B 包由综合排名第二的投标人做为第一中标候选人。

5、服务期限 (适用于 A 包、B 包、C 包、D 包、E 包): 三年。合同一年一签, 第一年服务期内, 如果累计三次考核不合格, 甲方有权解除合同, 同时不再签订第二年服务合同。第二年服务期内, 如果累计三次考核不合格, 甲方有权解除合同, 同时不再签订第三年服务合同。

6、服务地点 (适用于 A 包、B 包、C 包、D 包、E 包): 采购人指定地点。

7、付款方式 (适用于 A 包、B 包、C 包、D 包、E 包): 采购人相关部门每月对现场服务质量、现场管理、服务意识和规范进行考核, 达到合同约定要求, 服务费在当月月末之前以转帐的方式向中标人支付。

二、投标人的资格要求 (适用于 A 包、B 包、C 包、D 包、E 包):

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、重大税收违法案件当事人名单的查询结果截图并加盖公章; 和“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。);

3.2 本项目不允许联合体投标。

三、投标程序及采购文件获取办法

1、查看采购公告及下载采购文件。登录海口市公共资源交易中心 (<http://ggzy.haikou.gov.cn>) 网站首页, 选择“政府采购-交易公告”专栏查看采购公告, 免费下载项目采购文件。

2、市场主体登记。新用户在海南省公共资源交易中心按照要求登记注册 (<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/ggzy/jyzn/63369.jhtml>), 已经在海南省或海口市公共资源交易网登记过的, 无须再登记。详情请咨询: 0898-66156091

3、投标申请并获取保证金账号。提交市场主体登记信息后, 在海口市公共资源交易网首页, 进入交易系统选择“我要投标”, 提交项目投标申请后获取投标保证金账号, 如未在规定时间内提交投标申请者, 视同放弃参与本项目采购活动。

四、投标截止时间、开标时间及地点

1、递交投标文件截止时间(投标截止时间): 2021年4月9日上午9:00(北京时间);

2、开标时间: 与递交投标文件截止时间为同一时间;

3、递交投标文件及开标地点: 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315会议室, 详见会议室门前标识), 如有变动另行通知;

4、逾期送达或者未送达指定地点的投标文件, 视为无效投标文件不予接收。

五、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、采购文件下载网址海口市公共资源交易中心 (<http://ggzy.haikou.gov.cn>)。

3、有关本项目采购文件的补遗、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, 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。

六、公告期限、确认投标期限和投标保证金到账截止日期

1、本项目采购公告及确认投标期限不少于5个工作日, 自2021年3月18日零时起至2021年3月24日24时止。

2、投标保证金到账截止时间: 与递交投标文件截止时间一致

七、其他补充事宜: 无

八、对本次招标提出询问, 请按以下方式联系

1. 采购人信息:

名称: 海口市人民医院

地址: 海南省海口市美兰区人民大道43号

联系人: 李女士

联系方式: 0898-66189960

2. 采购代理机构信息:

名称: 海口市政府采购中心

地址: 海口市海甸五西路28号建安大厦

联系方式: 0898-65250519, 65250512

3. 项目联系方式:

项目联系人: 孟女士

电话: 0898-65250519, 65250512

第二章 采购需求

一、采购内容及要求

A包：

1、**采购内容：**海口市人民医院1、2、3、5、6号楼和核医学楼（建筑面积：131768平方米，床位：1426张）的保洁服务、运送护送服务、被服收送服务。

2、项目建筑和科室楼层分布、面积

序号	院区	楼宇	楼层	科室名称	面积
1		1号楼	1F	放射科, CT MR室, 爱心献血屋, 导管室	106191 m ² (包含1、2、5号楼)
			2F	药学部, 中心药房, 门诊手术室, 消化内镜室	
			3F	超声医学科, 门诊抽血室, 医学检验科	
			4F	血液透析室, 输血科	
			5F	手术室, 麻醉科, 重症医学科	
			6F	手术室, 麻醉科	
			7F	手术室	
			8F	产房, 产科	
			9F	妇科, 儿科	
			10F	心血管内科	
			11F	呼吸内科, 神经外一科	
			12F	神经外二科, 神经外三科	
			13F	神经内科	
			14F	骨科	
			15F	普外一科, 普外二科	
			16F	普外三科, 消化内科	
			17F	泌尿外科, 肾病风湿科	
			18F	耳鼻喉科, 心胸外一科	
			19F	内分泌科, 心胸外二科	
			20F	中医科, 放射介入科	
			21F	血液科	
2	海口市人民医院	2号楼	1F	客服部, 急诊科, 急诊药房, 挂号收费处, 成年输液室, 儿童输液室	106191 m ² (包含1、2、5号楼)
			2F	内科门诊, 外科门诊, 西药房, 挂号收费	
			3F	妇科门诊, 西药房, 中药房, 挂号收费, 儿科门诊, 功能检查科	
			4F	全科国际门诊, 眼科门诊, 出入院结算处, 医疗保障管理处, 耳鼻喉门诊, 皮肤科门诊	
3		3号楼	1F	普通检查	

序号	院区	楼宇	楼层	科室名称	面积
			2F	全科医学科	11330 m ²
			3F	老年科	
			4F	特需病房	
			5F	药研基地	
			6F	特需病房	
4		5号楼	1F	体检接待	106191 m ² (包含 1、2、5 号楼)
			2F	健康管理 (体检部)	
			3F	健康管理 (体检部)	
			4F	信息管理处	
			5F	学术报告厅	
5		6号楼	1F	肿瘤放疗科 (治疗区)	11906 m ²
			2F	中心实验室	
			3F	眼科	
			4F	肿瘤放疗科 (病区)	
			5F	肿瘤化疗科第一病区	
			6F	肿瘤化疗科第二病区	
			7F	法医鉴定中心, 监管治疗科 (司法鉴定医院)	
			8F	机关职能科室	
			9F	机关职能科室	
6		核医学楼	1F		2341 m ²
			2F		

3、病床数量

海口市人民医院 1 号楼病床 (张)

序号	楼层	科室名称	病床 (张)	备注
1	1	放射科, CT MR 室, 爱心献血屋, 导管室	0	
2	2	药学部, 中心药房, 门诊手术室, 消化内镜室	0	
3	3	超声医学科, 门诊抽血室, 医学检验科	0	
4	4	血液透析室, 输血科	40	
5	5	手术室, 麻醉科, 重症医学科	19	
6	6	手术室, 麻醉科	0	
7	7	手术室	0	
8	8	产房, 产科	66	
9	9	妇科, 儿科	112	
10	10	心血管内科	100	
11	11	呼吸内科, 神经外一科	72	
12	12	神经外二科, 神经外三科	103	
13	13	神经内科	98	

序号	楼层	科室名称	病床(张)	备注
14	14	骨科	50	
15	15	消化病一科, 血管外科	67	
16	16	消化病二科, 消化病三科	92	
17	17	泌尿外科, 肾病风湿科	104	
18	18	耳鼻喉科, 胸部外科	62	
19	19	内分泌科, 心脏外科	82	
20	20	放射介入科	11	
21	21	血液科	40	

海口市人民医院 2 号楼病床(张)

序号	楼层	科室名称	病床(张)	备注
1	1	客服部, 急诊科, 急诊药房, 挂号收费处, 成年输液室, 儿童输液室	48	
2	2	内科门诊, 外科门诊, 西药房, 挂号收费	0	
3	3	妇科门诊, 西药房, 中药房, 挂号收费, 儿科门诊, 功能检查科	0	
4	4	全科国际门诊, 眼科门诊, 出入院结算处, 医疗保障管理处, 耳鼻喉门诊, 皮肤科门诊	0	

海口市人民医院 3 号楼病床(张)

序号	楼层	科室名称	病床(张)	备注
1	1	普通检查	0	
2	2	全科医学科	0	
3	3	老年科	42	
4	4	特需病房	0	
5	5	药研基地	0	
6	6	特需病房	0	

海口市人民医院 6 号楼病床(张)

序号	楼层	科室名称	病床(张)	备注
1	1	肿瘤放疗科(治疗区)	0	
2	2	中心实验室	0	
3	3	眼科	34	
4	4	肿瘤放疗科(病区)	44	
5	5	肿瘤化疗科第一病区	93	
6	6	肿瘤化疗科第二病区		
7	7	法医鉴定中心, 监管治疗科(司法医院)	39	
8	8	机关职能科室	0	
9	9	机关职能科室	0	

海口市人民医院核医学楼病床(张)

序号	楼层	科室名称	病床(张)	备注
1	1		8	

4、人员配备要求:

服务种类	岗位分配	人数	备注
保洁	项目总经理	1	男性年龄 60 岁以下,女性年龄 55 岁以下,身心健康,能胜任岗位需要,初中以上文化,品行良好,遵守医院的各项规章制度和员工行为规范,员工入院服务时须持有效期内的健康证,不得私自在医院收集买卖废品。
	品质部经理	1	
	文员	1	
	主管	1	
	领班	6	
	被服收运员	14	
	垃圾收运员	6	
	保洁人员	146	
	小计	176	
运送	主管	1	
	领班	4	
	调度客服人员	4	
	运送服务人员	104	
	小计	113	
保洁和运送 A 包 总人数	合计	289	

5、物资需求:

序号	名称	单位	数量
1	水桶	个	12
2	电源线	米	200
3	工作指示牌	块	10
4	充气喷壶	个	20
5	维修工具	套	1
6	云石铲刀	把	2
7	玻璃铲刀	把	2
8	涂水器	把	5
9	刮水器	把	5
10	塑料水管	米	100
11	伸缩杆	根	3
12	清洁垫	张	10
13	羊镐	把	3
14	铁锹	张	5
15	胶鞋	双	15
16	雨衣	件	15
17	尘推杆	根	100
18	尘推套	条	100
19	水桶	个	90
20	电源线	米	600

序号	名称	单位	数量
21	工作指示牌	块	120
22	充气喷壶	个	200
23	维修工具	套	3
24	云石铲刀	把	6
25	玻璃铲刀	把	9
26	涂水器	把	50
27	刮水器	把	50
28	塑料水管	米	300
29	伸缩杆	根	22
30	黑色清洁垫	张	15
31	红色清洁垫	张	10
32	白色清洁垫	张	5
33	钢丝海绵垫	张	6
34	直板海绵拖	把	60
35	双格桶	个	10
36	手提篮	个	100
37	湿托杆	把	100
38	湿拖头	个	300
39	办公桌、椅、柜	套	2
40	电脑	台	2
41	打印机	台	2
42	档案柜	个	4
43	饮水机	部	2
44	办公耗材	批	1
45	无线对讲机	台	40
46	对讲机备用电池	个	20
47	静电除尘剂	(英制)加仑	3
48	中性清洁剂	(英制)加仑	9
49	不锈钢保养剂	(英制)加仑	3
50	省铜水	(英制)加仑	1
51	玻璃清洁剂	(英制)加仑	12
52	清洁消毒剂	(英制)加仑	11
53	洗衣粉	包	3
54	万能去渍剂	(英制)加仑	2
55	洁厕剂	(英制)加仑	77
56	CR-2 晶面处理剂	(英制)加仑	4
57	CR-2 晶面处理剂	(英制)加仑	4

序号	名称	单位	数量
58	免抛面蜡	(英制)加仑	30
59	皮具保养剂	(英制)加仑	0.5
60	地板专用清洗剂	(英制)加仑	30
61	洗洁精	(英制)加仑	18
62	空气清新剂	(英制)加仑	6
63	酸性清洁剂	(英制)加仑	15
64	洁而亮	支	16
65	起蜡水	(英制)加仑	10
66	塑扫把	把	100
67	垃圾铲	把	100
68	毛巾	条	400
69	方巾	条	1500
70	钢丝球	个	50
71	百洁布	张	50
72	云石刀片	片	45
73	玻璃刀片	片	75
74	拖把	把	100
75	马桶疏通器皮碗	把	20
76	香球	个	200
77	芦苇软扫把	把	20
78	高压冲水机	部	2
79	多功能自动洗地机	部	2
80	多功能擦地机	部	4
81	加重翻新机	部	2
82	吸尘吸水机	部	4
83	吸尘器	部	2
84	工作车	部	80
85	榨水车	部	90
86	垃圾清运车	部	5
87	三速吹干机	部	4

6、培训要求:

中标人应制定培训计划及方案,并定期进行培训,包括但不限于:(1)项目经理和主管的培训;(2)新员工的入职培训;(3)每年二次的服务礼仪和服务理念培训;(4)医院感染防控培训(含医疗废弃物管理,每年至少二次,每次培训并经感染和疾病控制处考试合格);(5)每年至少一次的医院保洁/运送专业技能、安全生产、规章制度培训;(6)每月至少一次的保洁/运送岗位职责、工作流程、工具的使用和摆放等的培训。

7、应急预案要求:

中标人应制定应急预案、演练方案并定期进行演练,包括但不限于:医疗废弃物洒落保洁应急预案、保洁/运送突发事件应急预案、防台防汛应急预案,应急预案内容包括但不

仅限于：上报流程、保护好现场、处置措施、做好防护等，积极配合医院处理突发事件，演练频次：每年至少一次。

8、档案管理要求：

中标人在服务期间内，根据相关的法律、法规、规范、以及采购人要求等，建立档案管理制度，日常工作中做好档案相关资料的收集、整理、编目、归档和管理等相关工作，服务期满无条件移交给采购人。

B包：

1、采购内容：海口市人民医院4、7、8、10、11号楼、综合保障楼、供应室及得胜沙社区卫生服务中心、龙昆南社区卫生服务中心、海港社区卫生服务中心、博爱社区卫生服务中心、滨江分院的保洁服务、运送护送服务、被服收送服务等。

2、项目建筑和科室楼层分布、面积

序号	院区	楼宇	楼层	科室名称	面积
1	海口市人民医院	4号楼	1F	感染和疾病控制处，客服部，后勤管理处，车队	3863 m ²
			2F	设备管理处，中南大学联络办	
			3F	教务处	
2		7号楼	1F	高压氧	651.66 m ²
3		8号楼	1F	口腔急诊科，牙体牙髓病科，口腔放射科	9450 m ²
			2F	洁牙中心，口腔黏膜病科，牙周病科，口腔预防科，儿童口腔医学科	
	3F		口腔修复科，口腔颌面外科（门诊），口腔正畸科		
	4F		口腔综合治疗科，口腔种植科		
	5F		手术室，口腔颌面外科（病房）		
4	10号楼	1F	食堂，小卖部	10604 m ² （包含10、11号楼）	
		2F	职工食堂		
		3F	图书馆		
		4F	病案室		
5	11号楼	1F	肠道门诊，发热门诊	10604 m ² （包含10、11号楼）	
		2F	儿童感染性疾病区		
		3F	感染性疾病一区，肝病病区		
		4F	感染性疾病二区，结核病区，负压病房		
6	综合保障楼	南1F	眼科、示教室等行政用房		
		南2F	学生宿舍、餐厅		

序号	院区	楼宇	楼层	科室名称	面积
			南 3-6F	宿舍	33,387.71 m ²
			北 1-5F	办公用房	
			北 6-10F	技能培训中心	
			北 11-14F	办公用房	
7		供应室	1-2F	消毒供应室	1728 m ²
8	海港社区				3035 m ²
9	龙昆南社区				6464.22 m ²
10	博爱社区				3015 m ²
11	得胜沙社区				4450 m ²
12	滨江分院				2700 m ²

3、病床数量

海口市人民医院 8 号楼病床 29 张

序号	楼层	科室名称	病床（张）	备注
1	1	口腔急诊科，牙体牙髓病科，口腔放射科	0	
2	2	洁牙中心，口腔黏膜病科，牙周病科，口腔预防科，儿童口腔医学科	0	
3	3	口腔修复科，口腔颌面外科（门诊），口腔正畸科	0	
4	4	口腔综合治疗科，口腔种植科	0	
5	5	手术室，口腔颌面外科（病房）	29	
6	6	办公室，口腔消毒供应中心	0	

海口市人民医院 11 号楼病床 62 张

序号	楼层	科室名称	病床（张）	备注
1	1	肠道门诊，发热门诊	0	共计 62 个床位
2	2	儿童感染性疾病区	22	
3	3	感染性疾病一区，肝病病区	20	
4	4	感染性疾病二区，结核病区，负压病房	20	

四个社区及滨江分院病床 147 张

序号	名称	科室名称	病床（张）	备注
1	得胜沙社区	肛肠外科	37	龙昆南社区、博爱社区需要被服收送服务，未设住院床位
2	海港社区		40	
3	滨江分院		70	

4、人员配备要求：

服务种类	岗位分配	人数	备注
保洁	项目总经理	1	男性年龄 60 岁以下，女性年龄 55 岁以下，身心健康，能胜任岗位需要，初中以上文化，品行良好，遵守医院的各项规章制度和员工行为规范，员工入院服务时须持有效期内的健康证，不得私自
	文员	1	
	主管	5	
	领班	2	
	垃圾收运员	3	
	保洁人员	76	

服务种类	岗位分配	人数	备注
	小计	88	在医院收集买卖废品。
运送	主管	1	
	领班	2	
	调度客服员	3	
	被服收运员	2	
	运送服务人员	27	
	小计	35	
保洁和运送 B 包 总人数	合计	123	

5、物资需求：

序号	名称	单位	数量
1	高压冲水机	部	1
2	多功能自动洗地机	部	1
3	多功能擦地机	部	3
4	加重翻新机	部	1
5	吸尘吸水机	部	3
6	吸尘器	部	2
7	工作车	部	50
8	榨水车	部	50
9	垃圾清运车	部	3
10	三速吹干机	部	2
11	高空棚架	副	1
12	铝梯	部	6
13	尘推杆	根	60
14	尘推套	条	60
15	水桶	个	50
16	电源线	米	400
17	工作指示牌	块	60
18	充气喷壶	个	100
19	维修工具	套	3
20	云石铲刀	把	6
21	玻璃铲刀	把	9
22	涂水器	把	50
23	刮水器	把	50
24	塑料水管	米	300
25	伸缩杆	根	12
26	黑色清洁垫	张	5
27	红色清洁垫	张	8
28	白色清洁垫	张	5
29	钢丝海绵垫	张	6
30	直板海绵拖	把	60
31	双格桶	个	10
32	手提篮	个	60

序号	名称	单位	数量
33	湿托杆	把	60
34	湿拖头	个	150
35	办公桌、椅、柜	套	5
36	电脑	台	5
37	打印机	台	5
38	档案柜	个	6
39	饮水机	部	5
40	办公耗材	批	1
41	无线对讲机	台	15
42	对讲机备用电池	个	10
43	塑扫把	把	50
44	垃圾铲	把	50
45	毛巾	条	200
46	方巾	条	800
47	钢丝球	个	30
48	百洁布	张	20
49	云石刀片	片	15
50	玻璃刀片	片	25
51	拖把	把	50
52	马桶疏通器皮碗	把	10
53	香球	个	100
54	芦苇软扫把	把	10
55	静电除尘剂	(英制)加仑	2
56	中性清洁剂	(英制)加仑	4
57	不锈钢保养剂	(英制)加仑	1
58	省铜水	(英制)加仑	1
59	玻璃清洁剂	(英制)加仑	5
60	清洁消毒剂	(英制)加仑	5
61	洗衣粉	包	2
62	万能去渍剂	(英制)加仑	1
63	洁厕剂	(英制)加仑	30
64	CR-2 晶面处理剂	(英制)加仑	2
65	CR-2 晶面处理剂	(英制)加仑	2
66	免抛面蜡	(英制)加仑	10
67	皮具保养剂	(英制)加仑	0.5
68	地板专用清洗剂	(英制)加仑	10
69	洗洁精	(英制)加仑	10
70	空气清新剂	(英制)加仑	3
71	酸性清洁剂	(英制)加仑	5
72	洁而亮	支	10
73	起蜡水	(英制)加仑	6

6、培训要求：

中标人应制定培训计划及方案，并定期进行培训，包括但不限于：（1）项目经理和主管的培训；（2）新员工的入职培训；（3）每年二次的服务礼仪和服务理念培训；（4）医院感染防控培训(含医疗废弃物管理，每年至少二次，每次培训并经感染和疾病控制处考

试合格)；(5) 每年至少一次的医院保洁/运送专业技能、安全生产、规章制度培训；(6) 每月至少一次的保洁/运送岗位职责、工作流程、工具的使用和摆放等的培训。

7、应急预案要求:

中标人应制定应急预案、演练方案并定期进行演练,包括但不限于:医疗废弃物洒落保洁应急预案、保洁/运送突发事件应急预案、防台防汛应急预案,应急预案内容包括但不限于:上报流程、保护好现场、处置措施、做好防护等,积极配合医院处理突发事件,演练频次:每年至少一次。

8、档案管理要求:

中标人在服务期间内,根据相关的法律、法规、规范、以及采购人要求等,建立档案管理制度,日常工作中做好档案相关资料的收集、整理、编目、归档和管理等相关工作,服务期满无条件移交给采购人。

C包:

1、采购内容:海口市人民医院(不包括宿舍区)(海口市美兰区人民大道43号)、得胜沙社区卫生服务中心、龙昆南社区卫生服务中心、海港社区卫生服务中心及博爱社区卫生服务中心为开放式院区,安保压力大,为实行全面管控的要求,特向社会邀请专业的安保服务力量为本院提供全面的安全保卫服务。

2、人员配备要求:

区域	岗位分配	人数	备注
海口市人民医院	项目经理	1	(1)、项目经理需具有良好的沟通能力,具备三甲综合医院安保管理工作经验,能积极协调医院与公安机关之间的工作,具有同类项目丰富的管理经验,能积极完成医院所有合理的任务安排。 (2)、上岗安保人员无参与邪教组织记录,无犯罪记录,无恶习(酗酒、吃槟榔、吸毒史),具有初中以上学历,年龄在18周岁(含)至45周岁(含)之间,身体健康无疾病史,身高165cm以上、五官端正、沟通交流能力顺畅。上岗后继续对安保人员进行必要的教育和训练,保证其队员的素质能够满足医院工作的要求。对医院认为不合格的或有异议的安保人员进行及时的调换。 (3)、不得兼职,必须专职为海口市人民医院服务。
	治安主管	1	
	消防主管	1	
	分队长	3	
	队员	67	
	消防监控员	12	
	小计	85	
四个社区卫生服务中心	分队长	1(分管四个社区卫生服务中心)	
	队员	24(各6名)	
	小计	25	
合计:110人			

3、人员证书要求:

- (1) 消防主管须持有建(构)筑物消防员证。
- (2) 消防监控员全员12人持证上岗。
- (3) 安保人员(上表110人均属于安保人员)经海口市公安局治安支队审核、考试持证上岗,持证率达85%(含)以上。
- (4) 各社区卫生服务中心队员中至少含1名持建(构)筑物消防员证的队员负责消防管理,合计4名。

4、培训要求:

中标人应制定培训计划及方案,并定期进行培训,包括但不限于:(1)新员工岗前培训;(2)每月至少一次文明礼仪规范培训;(3)每年至少一次全员的《消防法》、《海

南自贸区消防管理实施条例》、《医疗机构消防管理九项规定》、医疗机构消防管理标准化建设要求、火灾应急处置程序、医院消防安全管理制度培训；（4）每月至少一次车辆指挥及管控培训；（5）每年至少一次危险化学品应急处置、危险化学品巡逻管控制度培训；（6）每年至少一次医院治安管理制度、视频监控制度、院内物品出门管理制度培训；（7）每周至少一次（刀、枪）伤报告制度培训；（8）每周进行至少一次队列、体能等训练。

5、应急预案要求：

中标人应制定应急预案、演练方案并定期进行演练，包括但不限于：（1）每年至少两次医院消防应急处置预案演练；（2）每年至少一次医院突发恐怖事件应急处置预案演练，（3）每年至少一次医院治安突发事件应急预案演练；（4）每年至少一次危险化学品事故应急预案演练；（5）每年至少一次重大医疗纠纷应急处置预案演练。

6、档案管理要求：

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档案和台账，中标人在服务期间内，根据相关的法律、法规、规范、以及采购人要求等，建立档案管理制度，日常工作中做好档案相关资料的收集、整理、编目、归档和管理等相关工作，服务期满无条件移交给采购人。

D包：

1、采购内容：海口市人民医院（海口市美兰区人民大道43号）、得胜沙社区卫生服务中心、龙昆南社区卫生服务中心、海港社区卫生服务中心、博爱社区卫生服务中心、滨江分院建筑物附属主要设备、主要设施的维护保养与管理。

2、人员配备要求：

岗位	人数	作息时间	负责区域	备注
维修部经理	1		负责海口市人民医院、各社区卫生服务中心及滨江分院内设施、设备、建筑物及给排水、空调、通风系统等的维护、维修的管理工作。设施设备外包的合同管理。	（1）工程维修人员：男性，年龄45岁以下，身心健康，能胜任岗位需要，中专以上文化，品行良好，遵守医院的各项规章制度和员工行为规范。员工入院服务时须持有相关操作证和有效期内的健康证。 （2）司梯服务人员：年龄45岁以下，身心健康，能胜任岗位需要，高中以上文化，品行良好，遵守医院的各项规章制度和员工行为规范。员工入院服务时须持相关操作证和有效期内的健康证。
文员（含调度）	3	24小时	负责海口市人民医院、各社区卫生服务中心及滨江分院内设施、设备日常报修接听电话、维修记录、调度、维修回访及文字打印等工作。	
维修组领班	3	24小时	负责各自班组日常设施、设备维修、维护工作的安排，以及培训、协调等工作，兼顶岗。	
司梯	6	24小时	负责住院部电梯日常的开关、值班等工作。	
维修人员（3号楼）	7	24小时	负责3号楼配电房的日常值班及设施、设备维护、保养管理工作。	

岗位	人数	作息时间	负责区域	备注
总配电房	7	24 小时	负责总配电房的日常值班及设施、设备维护、保养管理工作。	
水泵房	4	24 小时	负责水泵房的日常值班及供水系统维护管理等工作。	
中央空调	4	24 小时	负责空调房的日常值班及空调系统维护管理等工作。	
锅炉房	5	24 小时	负责锅炉房值班及锅炉的日常运行与维护工作。	
海口市人民医院维修人员	16	24 小时	负责海口市人民医院及生活区日常设施、设备以及插座、照明、开关、门窗等的维修保养工作。	
4 个社区卫生服务中心及滨江分院维修人员	13	24 小时	负责 4 个社区卫生服务中心及滨江分院内所有的设施设备维护保养工作。滨江分院配置 1 名水电工值白班。	
合计：69 人				

3、人员证书要求：

(1) 要求配置的全部维修人员（维修部经理、维修组领班和维修人员（3 号楼）、海口市人民医院维修人员、4 个社区卫生服务中心及滨江分院维修人员，共 40 人）持有低压电工操作证。

(2) 要求配置的人员中总配电房 7 人或以上持有高压电工操作证、锅炉房 5 人或以上持有三级以上锅炉工证、司梯 6 人或以上持有特种设备安全管理员证、3 人以上持有电气或机电工程师证。

4、培训要求：

中标人应制定培训计划及方案，并定期进行培训，包括但不限于：新员工入职培训、服务礼仪和服务理念培训、节能降耗培训、医院感染防控培训、锅炉安全运行操作流程及工作原理培训、电梯安全运行操作流程与工作原理及热交换站制热水原理培训、中央空调系统安全运行操作与管理培训、高低压配电房控制柜安全运行操作流程与管理培训、发电机安全运行操作流程与管理培训、各种维修工具（手电钻、手电锤、冲击钻、切割机、万用表、兆欧表、试电笔、电焊机、角磨机等）安全使用培训等，各项培训每月至少一次。

5、应急预案要求：

中标人应制定应急预案、演练方案并定期进行演练，包括但不限于：停水、停电应急预案与演练方案、高低压设备故障应急预案与演练方案、电梯故障（关人）应急预案与演练方案、燃气泄漏应急预案与演练方案等，每项演练一年至少一次。

6、档案管理要求

中标人在服务期间内，根据相关的法律、法规、规范、以及采购人要求等，建立档案管理制度，日常工作中建立和健全各类台账，做好档案相关资料的收集、整理、编目、归档和管理等相关工作，服务期满无条件移交采购人。

E 包：

1、采购内容：海口市人民医院（海口市美兰区人民大道 43 号）、得胜沙社区卫生服务中心、龙昆南社区卫生服务中心、海港社区卫生服务中心、博爱社区卫生服务中心的绿化养护。

2、人员配备要求：

服务种类	岗位分配	人数	备注
绿化养护	项目经理	1	(1) 技工人员：男性年龄 60 岁以下，身心健康，能胜任岗位需要，中专以上文化，品行良好，遵守医院的各项规章制度和员工行为规范。员工入院服务时须持有效期内的健康证。
	班长	1	
	技工人员	2	
	养护人员	2	(2) 养护人员：男性年龄 60 岁以下，女性年龄 55 岁以下，身心健康，能胜任岗位需要，初中以上文化，品行良好，遵守医院的各项规章制度和员工行为规范。员工入院服务时须持有效期内的健康证。
	合计	6	

3、培训要求：

中标人应制定培训计划及方案，并定期进行培训，包括但不限于：新员工入职培训、园艺技能培训、绿化种植和养护等，各项培训每月至少一次。

4、应急预案要求：

制订防台防汛应急预案，应急预案内容包括但不限于：上报流程、保护好现场、处置措施、做好防护等，积极配合医院处理突发事件，演练频次：每年至少一次。

5、档案管理要求：

中标人在服务期间内，根据相关的法律、法规、规范、以及采购人要求等，建立档案管理制度，日常工作中做好档案相关资料的收集、整理、编目、归档和管理等相关工作，服务期满无条件移交给采购人。

二、服务内容及标准

A 包：

（一）保洁服务内容及标准

服务范围包括：海口市人民医院 1、2、3、5、6 号楼和核医学楼内部各功能区域内房间、通道、大厅的地面、墙面、门窗、天花、设施、家具、设备的日常清洁消毒；各公用卫生间专项保洁服务、外墙面及玻璃幕墙定期清洁；各大楼屋顶天台、平台、雨棚的日常清洁；楼宇间各连接通道、“门前三包”范围等公共区域内的地面、生活垃圾、医疗废弃物的收集、暂存、运送；垃圾站的内部交接、垃圾处理、外运交接及站房环境、设施的管理；工作人员及患者、家属的开水供应，具体内容如下：

1、室内日常保洁工作内容：

（1）楼内各区域天花、高处灯具、通风口（出风口）、标识、内墙（含墙面挂件、附件）、室内家俱、窗户及纱窗（不包括全封闭玻璃、2 米以上外墙玻璃幕墙）、室内家俱、地面等日常清洁及消毒处理；

（2）楼内空调的表面、过滤网清洁，电器设备、医用器材、办公设备、公共设施、公用设备的表面清洁；

（3）住院病人床单元的终末处理；

（4）被污染的物体表面的消毒清洁处理；

（5）为病人和医护人员集中充送开水，保温桶续水，开水炉、保温桶的管理；

（6）各科室窗帘和隔帘清洗前后的拆装、送取；

（7）生活垃圾和医疗垃圾的内部收集、暂存、称重、登记、运送、垃圾压缩处理，与处理单位的称重、登记、交接、月度统计报表的上报，垃圾房的环境清洁、消毒；垃圾运送工具

的清洁、运送；

- (8) 配合医院控烟, 劝阻在本区域吸烟者；
- (9) 配合医院做好节能工作；
- (10) 提供设备、设施损坏报修。

2、专项保洁内容

- (1) 各种材质地面的定期刷洗；
- (2) PVC 地面的定期打蜡及养护；
- (3) 镜面砖、大理石定期晶面翻新；
- (4) 电梯及不锈钢材质的门套、护栏、扶手定期清洁、保养；
- (5) 玻璃幕墙、窗户玻璃的定期清洗；
- (6) 各公用卫生间专项保洁服务。

3、保洁服务质量标准

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。

(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。

(2) 及时收集生活垃圾和医疗垃圾, 并送到院内指定地点。

(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。

(4) 为避免尘土飞扬, 按地面清洁标准、规范方法进行处理。

(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。

(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) 大楼内 PVC/橡胶地面以及其它各种材质地板、墙面的养护。

(8) 针对医院配置专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、垃圾车。

(9) 采购方提供除病房垃圾篓以外的一切垃圾存放设施, 中标人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。

(10) 中标人提供清洁车辆必须是先进的全方位清洁手推车, 要求手推车轮子不要发出声音。

(11) 报价中应包含 PVC 以及其它各材质地面的护理, 包括起蜡落蜡, 刷洗补蜡, 喷磨和抛光、晶面翻新等处理, 保持各种材质地面的光亮、整洁。所使用耗材应为知名优质品牌。

(12) 环境保洁进行科学的划分, 并且强调计划性。

(13) 围墙内的道路、停车场和“门前三包”及所有公共区域的地面, 无有形垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞等。做到每日清扫两次, 巡回保洁。

(14) 日常巡视如发现设施设备故障或安全隐患时须及时上报。

(15) 制定完善的安全作业流程及措施, 作业时保证医护人员及患者的安全。

(16) 全员参与医院开展控烟工作, 主动劝阻禁烟区吸烟者。

(17) 制定合理流程和有效措施, 做到节约用水用电, 积极配合医院开展节能工作。

(18) 主动维护职责区域的财物安全, 发现设备、设施损坏或异常, 主动报修。

(19) 保洁从业人员符合岗位要求, 遵守医院各项制度。严禁谈论患者病情及隐私, 严禁在工作时间及工作场合聚众聊天、大声喧哗、发牢骚、与患者及家属发生争吵。每月收集科室反馈意见, 纳入绩效考核。

4、保洁服务标准

(1) 门急诊、病区

区域	序号	内容	标准	频率
护士站、办公室	1	台面、办公桌椅及办公设备的清洁	洁净 无污迹	每日1次
	2	开关壳、壁架的清洁	无灰尘 无污垢	每日1次
	3	水池、水槽、龙头保持清洁	洁净 光亮 无污渍	每日1次
	4	办公桌下地面的清洁	移位清洁 无污物	每日1次
	5	湿拖地面	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	每天2次
	6	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天2次
	7	打开水	余水倒尽, 保持开水间地面清洁、无积水	每天2次
治疗室	1	各种台面的清洁	洁净 无污迹	每天1次
	2	水池、台盆、水槽、龙头的清洁	洁净 光亮 无污渍	每天1次
	3	各种柜子内部及顶部的清洁	无污迹 积灰	每周1次
	4	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天2次
处置间	1	各种台面的清洁	洁净 无污迹	每天1次
	2	水池、台盆、水槽、龙头的清洁	洁净 光亮 无污渍	每天1次
	3	各种柜子内部及顶部的清洁	无污迹 积灰	每周1次
	4	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天2次
值班室	1	橱柜内外及顶部清洁	无污迹 积灰	每周1次
	2	床边框、床下地面的清洁	无积灰、垃圾、污渍	每日1次
	3	微波炉及冰箱的清洁	内外干净 无残留食物	每日1次
	4	湿拖地面	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	每天2次
	5	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天2次
公共通道	1	地面污迹、边角清洁	干爽 无垃圾杂物	每日1次
	2	设施、墙面无污迹、积灰及蛛网	无灰尘 无蛛网	每周1次
	3	墙面挂件、指示牌、天花板的清洁	无灰尘 无蛛网	每周1次

区域	序号	内容	标准	频率
	4	玻璃及窗台、窗槽的清洁	光亮 无污迹手印	每周 1 次
	5	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
开水间、污洗间	1	保洁工具的晾挂及摆放	清洁干净 分区域晾挂	每日 1 次
	2	墙面、天花清洁	无灰尘 无蛛网	每周 1 次
	3	开水炉、微波炉内外及放置点清洁	光亮 无垃圾杂物	每日 1 次
	4	地面及边角、各种柜内外及顶部的清洁	无死角 无积灰	每日 1 次
	5	水池、水槽、龙头清洁	洁净 光亮 无污渍	每日 1 次
	6	各种柜子内外及顶部的清洁	无污迹 积灰	每周一次
	7	湿拖地面并随时巡视保洁保持地面干爽	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	随时
	8	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
公共卫生间	1	镜面、台盆、台面、水龙头	洁净 光亮 无污渍	每日 1 次
	2	马桶、蹲坑内外及台阶清洁消毒	洁净 光亮 无尿渍 无异味	每日 1 次
	3	隔板顶部及侧面清洁	无污迹 无积灰	每日 2 次
	4	冲水开关周围墙面及地面的清洁	开关光亮 地面边角无污迹	每日 1 次
	5	男小便斗内外及底部的清洁	光亮 内外无尿碱 无异味	每日 1 次
	6	巡视表单规范记录	按巡视频次规范记录或者使用私人印章	按频次记录
	7	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
病房	1	清洁床架、餐板	干净无污迹	每日 1 次
	2	清洁床头柜、陪护椅	干净无灰尘	每日 1 次
	3	清洁设备带及输液架	干净无灰尘	每日 1 次
	4	清洁各种橱柜及冰箱、微波炉等	干净无灰尘	每日 1 次
	5	终末处理	按 ISO 质量标准执行	随时
	6	打开水	余水倒尽，保持开水间地面清洁、无积水	每天 2 次
	7	湿拖地面	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	每天 2 次

区域	序号	内容	标准	频率
	8	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
库房 仪器室	1	协助总责护士完成库房及仪器室的整理与清洁	整洁、无垃圾、杂物	每周 1 次
	2	协助总责护士完成仪器室的整理与清洁	整洁、无垃圾、杂物	每周 1 次
病房 卫生间 卫生间	1	镜面、台盆、水龙头、皂盒、毛巾架	洁净 光亮 无污渍	每日 1 次
	2	马桶、蹲坑内外的清洁消毒	洁净 光亮 无尿渍 无异味	每日 1 次
	3	淋浴器、淋浴房墙面及隔断的清洁消毒	洁净 光亮 无污迹	每日 1 次
	4	地面保持干爽；地漏无杂物	干爽 无垃圾杂物	每日 1 次
以上 区域 内		不锈钢物体表面保养（门套、护栏、扶手）	光亮、无污渍、无灰尘。	每日清洁不少于 1 次；不锈钢油保养不少于 1 次/月。
		电梯轿厢	无果壳、纸屑等杂物，无污渍、无灰尘、手印、鞋印，表面光亮	轿厢内外清洁 2 次/日；轿厢内外保养 1 次/日；消毒 2 次/日（早晚各 1 次）；有污染时及时消毒
		消防栓、消防器材的擦拭	洁净无灰尘	每周 1 次
		高空除尘（天花板、灯具、烟感、探头、墙面等）	无灰尘 无蛛网	每周 1 次
		出风口、空调及空调内滤网、排风口的清洁	洁净 无积灰 无蛛网	每月 1 次
		垃圾篓及各种垃圾桶的清洁	清洁 无异味	必要时
		门头、门面、门框及闭门器的清洁	干净 无灰尘 蛛网	每周 1 次
		玻璃及纱窗的清洁	干净 无积灰 水迹	每月 1 次
		地面刷洗（PVC、镜面砖、大理石等石材）	清洁 无结垢 无积灰	每周 1 次
		PVC 地面打蜡	光亮 整洁	房间不少于 1 次/年；过道大厅不少于 2 次/年
		PVC 地面喷膜、抛光保养	均匀光亮	房间：4 次/年；过道、大厅：1 次/月
	电梯厅镜面砖晶面翻新	光亮如新	不少于 1 次/年	

区域	序号	内容	标准	频率
		公共大厅大理石晶面翻新	光亮如新	不少于1次/年

(2) 手术室、产房

区域	序号	内容	标准	频率
吧台、办公室	1	台面、办公桌椅及办公设备的清洁	洁净 无污迹	每日1次
	2	开关壳、壁架的清洁	无灰尘 无污垢	每日1次
	3	水池、水槽、龙头保持清洁	洁净 光亮 无污渍	每日1次
	4	办公桌下地面的清洁	移位清洁 无污物	每日1次
	5	湿拖地面	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	每天2次
	6	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天2次
	7	打开水	余水倒尽，开水间地面清洁、无积水	每天2次
治疗室	1	各种台面的清洁	洁净 无污迹	每天1次
	2	水池、台盆、水槽、龙头的清洁	洁净 光亮 无污渍	每天1次
	3	各种柜子内部及顶部的清洁	无污迹 积灰	每周1次
	4	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天2次
发放间	1	各种台面的清洁	洁净 无污迹	每天1次
	2	各种柜子内部及顶部的清洁	无污迹 积灰	每周1次
	3	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天2次
	4	湿拖地面	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	每天2次
更衣室	1	橱柜内外及顶部清洁	无污迹 积灰	每周1次
	2	更衣室卫生间	(按公共卫生间标准执行)	每周1次
	3	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天2次
	4	湿拖地面	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	每天2次
	5	收送手术衣	不满不溢	每天2次

区域	序号	内容	标准	频率
值班室	1	橱柜内外及顶部清洁	无污迹 积灰	每周 1 次
	2	床边框、床下地面的清洁	无积灰、垃圾、污渍	每日 1 次
	3	微波炉及冰箱的清洁	内外干净 无残留食物	每日 1 次
	4	湿拖地面	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	每天 2 次
	5	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
公共通道	1	地面污迹、边角清洁	干爽 无垃圾杂物	每日 1 次
	2	设施、墙面无污迹、积灰及蛛网	无灰尘 无蛛网	每周 1 次
	3	墙面挂件、指示牌、天花板的清洁	无灰尘 无蛛网	每周 1 次
	4	玻璃及窗台、窗槽的清洁	光亮 无污迹手印	每周 1 次
	5	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
开水间、污洗间	1	保洁工具的晾挂及摆放	清洁干净 分区域晾挂	每日 1 次
	2	墙面、天花清洁	无灰尘 无蛛网	每周 1 次
	3	开水炉、微波炉内外及放置点清洁	光亮 无垃圾杂物	每日 1 次
	4	地面及边角、各种柜内外及顶部的清洁	无死角 无积灰	每日 1 次
	5	水池、水槽、龙头清洁	洁净 光亮 无污渍	每日 1 次
	6	各种柜子内外及顶部的清洁	无污迹 积灰	每周 1 次
	7	湿拖地面并随时巡视保洁保持地面干爽	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	随时
	8	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
公共卫生间	1	镜面、台盆、台面、水龙头	洁净 光亮 无污渍	每日 1 次
	2	马桶、蹲坑内外及台阶立面的清洁消毒	洁净 光亮 无尿渍 无异味	每日 1 次
	3	隔板顶部及侧面清洁	无污迹 无积灰	每日 2 次
	4	冲水开关周围墙面及地面的清洁	开关光亮 地面边角无污迹	每日 1 次
	5	男小便斗内外及底部的清洁	光亮 内外无尿碱 无异味	每日 1 次

区域	序号	内容	标准	频率
	6	巡视表单规范记录	按巡视频次规范记录或者使用私人印章(无书写能力者)	按巡视频次要求记录
	7	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天2次
示教室	1	桌椅的清洁	干净无污迹	每日1次
	2	教学器械的清洁	干净无灰尘	每日1次
	3	打开水	余水倒尽, 开水间地面清洁、无积水	每天2次
	4	湿拖地面	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	每天2次
	5	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天2次
手术间、产房	1	手术床的清洁	洁净 光亮 无污渍血迹	每日1次
	2	手术设备及输液架的清洁	洁净 光亮	每日1次
	3	术后手术间的整理清洁及消毒	严格按感控要求操作执行	每日1次
	4	及时更换垃圾袋、清理血袋及血桶	严格按感控要求操作执行	每日1次 (每台一次)
	5	湿推地面	无垃圾 无污迹 无水迹	随时
以上区域内		2M以下墙面挂件、标识、电视机及显示器的清洁	洁净 无灰尘	每周1次
		不锈钢物体表面保养(门套、护栏、扶手)	光亮、无污渍、无灰尘。	每日清洁不少于1次; 不锈钢油保养不少于1次/月。
		电梯轿厢	无果壳、纸屑等杂物, 无污渍、无灰尘、手印、鞋印, 表面光亮	轿厢内外清洁2次/日; 轿厢内外保养1次/日; 消毒2次/日(早晚各1次); 有污染时及时消毒
		高空除尘(天花板、灯具、烟感、探头、墙面等)	无灰尘 无蛛网	每周1次
		出风口、空调及空调内滤网、排风口的清洁	洁净 无积灰 无蛛网	每月1次(回风口清洁每周一次)
		垃圾篓及各种垃圾桶的清洁	清洁 无异味	必要时

区域	序号	内容	标准	频率
		门头、门面、门框及闭门器的清洁	干净 无灰尘 蛛网	每周 1 次
		玻璃及纱窗的清洁	干净 无积灰 水迹	每月 1 次
		地面刷洗（PVC、镜面砖、大理石等石材）	清洁 无结垢 无积灰	每周 1 次
		清洗拖鞋	干净 消毒	每天两批次
		PVC 地面打蜡	光亮 整洁	房间不少于 1 次/年； 过道大厅不少于 2 次/年
		PVC 地面喷膜、抛光保养	均匀光亮	房间：4 次/年；过道、 大厅：1 次/月
		电梯厅镜面砖晶面翻新	光亮如新	不少于 1 次/年
		公共大厅大理石晶面翻新	光亮如新	不少于 1 次/年

(3) 血液透析中心

区域	序号	内容	标准	频率
护士站、 办公室	1	台面、办公桌椅及办公设备的清洁	洁净 无污迹	每日 1 次
	2	开关壳、壁架的清洁	无灰尘 无污垢	每日 1 次
	3	水池、水槽、龙头保持清洁	洁净 光亮 无污渍	每日 1 次
	4	办公桌下地面的清洁	移位清洁 无污物	每日 1 次
	5	湿拖地面	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	每天 2 次
	6	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
	7	打开水	余水倒尽，开水间地面 清洁、无积水	每天 2 次
治疗室	1	各种台面的清洁	洁净 无污迹	每天 1 次
	2	水池、台盆、水槽、龙头的清洁	洁净 光亮 无污渍	每天 1 次
	3	各种柜子内部及顶部的清洁	无污迹 积灰	每周 1 次
	4	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
值班室	1	橱柜内外及顶部清洁	无污迹 积灰	每周 1 次
	2	床边框、床下地面的清洁	无积灰、垃圾、污渍	每日 1 次

区域	序号	内容	标准	频率
	3	微波炉及冰箱的清洁	内外干净 无残留食物	每日 1 次
	4	湿拖地面	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	每天 2 次
	5	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
公共通道	1	地面污迹、边角清洁	干爽 无垃圾杂物	每日 1 次
	2	设施、墙面无污迹、积灰及蛛网	无灰尘 无蛛网	每周 1 次
	3	墙面挂件、指示牌、天花板的清洁	无灰尘 无蛛网	每周 1 次
	4	门上玻璃及窗台、窗槽的清洁	光亮 无污迹手印	每周 1 次
	5	收送垃圾	无异味 不滴漏 不漫不溢	每天 2 次
开水间、 污洗间	1	保洁工具的晾挂及摆放	清洁干净 分区域晾挂	每日 1 次
	2	墙面、天花清洁	无灰尘 无蛛网	每周 1 次
	3	开水炉、微波炉内外及放置点清洁	光亮 无垃圾杂物	每日 1 次
	4	地面及边角、各种柜内外及顶部的清洁	无死角 无积灰	每日 1 次
	5	水池、水槽、龙头清洁	洁净 光亮 无污渍	每日 1 次
	6	各种柜子内外及顶部的清洁	无污迹 积灰	每周一次
	7	湿拖地面并随时巡视保洁保持地面干爽	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	随时
	8	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
公共卫生间	1	镜面、台盆、台面、水龙头	洁净 光亮 无污渍	每日 1 次
	2	马桶、蹲坑内外及台阶立面的清洁消毒	洁净 光亮 无尿渍 无异味	每日 1 次
	3	隔板顶部及侧面清洁	无污迹 无积灰	每日 2 次
	4	冲水开关周围墙面及地面的清洁	开关光亮 地面边角无污迹	每日 1 次
	5	男小便斗内外及底部的清洁	光亮 内外无尿碱 无异味	每日 1 次
	6	巡视表单规范记录	按巡视频次规范记录或者使用私人印章（无书写能力者）	按巡视频次要求记录

区域	序号	内容	标准	频率
	7	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
	8	地面保持干爽；地漏无杂物	干爽 无垃圾杂物	每日 1 次
净化病房	1	清洁床架、餐板	干净无污迹	每日 1 次
	2	清洁床头柜、陪护椅	干净无灰尘	每日 1 次
	3	清洁各种内部设备	干净无灰尘	每日 1 次
	4	清洁各种橱柜及冰箱、微波炉等	干净无灰尘	每日 1 次
	5	终末处理	严格按 ISO 质量标准执行	随时
	6	打开水	余水倒尽，开水间地面清洁、无积水	每天 2 次
	7	湿拖地面并及时巡视保洁	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	每天 2 次
	8	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
以上区域内		2M 以下墙面挂件、标识、电视机及显示器的清洁	洁净 无灰尘	每周 1 次
		不锈钢物体表面保养（门套、护栏、扶手）	光亮、无污渍、无灰尘。	每日清洁不少于 1 次；不锈钢油保养不少于 1 次/月。
		电梯轿厢	无果壳、纸屑等杂物，无污渍、无灰尘、手印、鞋印，表面光亮	轿厢内外清洁 2 次/日；轿厢内外保养 1 次/日；消毒 2 次/日（早晚各 1 次）；有污染时及时消毒
		高空除尘（天花板、灯具、烟感、探头、墙面等）	无灰尘 无蛛网	每周 1 次
		出风口、空调及空调内滤网、排风口的清洁	洁净 无积灰 无蛛网	每月 1 次
		垃圾篓及各种垃圾桶的清洁	清洁 无异味	必要时
		门头、门面、门框及闭门器的清洁	干净 无灰尘 蛛网	每周 1 次
		玻璃及纱窗的清洁	干净 无积灰 水迹	每月 1 次
		地面刷洗（PVC、镜面砖、大理石等石材）	清洁 无结垢 无积灰	每周 1 次
		PVC 地面打蜡	光亮 整洁	房间：不少于 1 次/年；过道、大厅：不少于 2 次/年

区域	序号	内容	标准	频率
		PVC 地面喷膜、抛光保养	均匀光亮	房间:4 次/年; 过道、 大厅:1 次/月
		电梯厅镜面砖晶面翻新	光亮如新	不少于 1 次/年
		公共大厅大理石晶面翻新	光亮如新	不少于 1 次/年

(4) 医技科室

区域	序号	内容	标准	频率
办公与检查区域	1	台面、办公桌椅及办公设备的清洁	洁净 无污迹杂物	每日 1 次
	2	开关壳、壁架、墙上挂件的清洁	无灰尘 无污垢	每日 1 次
	3	镜面、台盆、水池、水槽、龙头及置物架的清洁	洁净 光亮 无污渍	每日 1 次
	4	家具内外、顶部及把手处的清洁	无灰尘、污迹、手印、 纹路清晰、表面光亮	每周 1 次
	5	显示器、检查设备等室内设施的清洁	光洁无积灰	每天 1 次
	6	干推与湿拖地面	无垃圾无灰尘无积水	每天 2 次
	7	打开水	余水倒尽, 开水间地面 清洁、无积水	每天 2 次
公共通道	1	地面污迹、边角清洁	干爽 无垃圾杂物	每日 1 次
	2	设施、墙面的清洁	无灰尘 无蛛网	每周 1 次
	3	墙面挂件、指示牌、天花板的清洁	无灰尘 无蛛网	每周 1 次
	4	门上小玻璃、玻璃视窗及窗台、窗槽的清洁	光亮 无污迹无手印	每周 1 次
	5	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
公共卫生间	1	镜面、台盆、台面、水龙头	洁净 光亮 无污渍	每日 1 次
	2	马桶、蹲坑内外及台阶立面的清洁消毒	洁净 光亮 无尿渍 无 异味	每日 1 次
	3	隔板顶部及侧面清洁	无污迹 无积灰	每日 1 次
	4	冲水开关周围墙面及地面的清洁	开关光亮 地面边角无 污迹	每日 1 次
	5	男小便斗内外及底部的清洁	光亮 内外无尿碱 无异 味	每日 1 次
	6	巡视表单规范记录	按巡视频次规范记录	按巡视频次要求记录

区域	序号	内容	标准	频率
	7	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
以上区域内		2M 以下墙面挂件、标识、电视机及显示器清洁	洁净 无灰尘	每周 1 次
		不锈钢物体表面保养（门套、护栏、扶手）	光亮、无污渍、无灰尘。	每日清洁不少于 1 次；不锈钢油保养不少于 1 次/周。
		电梯轿厢	无果壳、纸屑等杂物，无污渍、无灰尘、手印、鞋印，表面光亮	对轿厢内外清洁 2 次/日；对轿厢内外保养 1 次/日；消毒 2 次/日（早晚各 1 次）；有污染时及时消毒
		高空除尘（天花板、灯具、烟感、探头、墙面等）	无灰尘 无蛛网	每周 1 次
		出风口、空调及空调内滤网、排风口的清洁	洁净 无积灰 无蛛网	每月 1 次
		垃圾篓及各种垃圾桶的清洁	清洁 无异味	必要时
		门头、门面、门框及闭门器的清洁	干净 无灰尘 蛛网	每周 1 次
		玻璃及纱窗的清洁	干净 无积灰 水迹	两月 1 次
		地面刷洗（PVC、镜面砖、大理石等石材）	清洁 无结垢 无积灰	每周 1 次
		PVC 地面打蜡	光亮 整洁	房间：不少于 1 次/年；过道、大厅：不少于 2 次/年
		PVC 地面喷膜、抛光保养	均匀光亮	房间：4 次/年；过道、大厅：1 次/月
		电梯厅镜面砖晶面翻新	光亮如新	不少于 1 次/年
		公共大厅大理石晶面翻新	光亮如新	不少于 1 次/年
		窗帘及隔帘的拆、挂	无污迹 整洁	1 次/年

(5) 康复、理疗区

区域	序号	内容	标准	频率
办公区	1	台面、办公桌椅及办公设备的清洁	洁净 无污迹杂物	每日 1 次
	2	开关壳、壁架、墙上挂件的清洁	无灰尘 无污垢	每日 1 次

区域	序号	内容	标准	频率
、 康 复 区 、 理 疗 区	3	镜面、台盆、水池、水槽、龙头及置物架的清洁	洁净 光亮 无污渍	每日 1 次
	4	家具内外、顶部及把手处的清洁	无灰尘、污迹、手印、纹路清晰、表面光亮	每周 1 次
	5	康复及理疗区内的所有设备表面清洁	整洁 无积灰	随时保洁
	6	干推与湿拖地面	无垃圾无灰尘无积水	每天 2 次
	7	打开水	余水倒尽	每天 2 次
	8	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
公 共 通 道	1	地面污迹、边角清洁	干爽 无垃圾杂物	每日 1 次
	2	设施、墙面的清洁	无灰尘 无蛛网	每周 1 次
	3	墙面挂件、指示牌、天花板的清洁	无灰尘 无蛛网	每周 1 次
	4	门上小玻璃、玻璃视窗及窗台、窗槽的清洁	光亮 无污迹无手印	每周 1 次
	5	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
公 共 卫 生 间	1	镜面、台盆、台面、水龙头	洁净 光亮 无污渍	每日 1 次
	2	马桶、蹲坑内外及台阶立面的清洁消毒	洁净 光亮 无尿渍 无异味	每日 1 次
	3	隔板顶部及侧面清洁	无污迹 无积灰	每日 1 次
	4	冲水开关周围墙面及地面的清洁	开关光亮 地面边角无污迹	每日 1 次
	5	男小便斗内外及底部的清洁	光亮 内外无尿碱 无异味	每日 1 次
	6	巡视表单规范记录	按巡视频次规范记录	按巡视频次要求记录
	7	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
以 上 区 域 内		2M 以下墙面挂件、标识、电视机及显示器的清洁	洁净 无灰尘	每周 1 次
		不锈钢物体表面保养（门套、护栏、扶手）	光亮、无污渍、无灰尘	每日清洁不少于 1 次；不锈钢油保养不少于 1 次/周。
		电梯轿厢	无果壳、纸屑等杂物，无污渍、无灰尘、手印、	轿厢内外清洁 2 次/日；轿厢内外保养 1

区域	序号	内容	标准	频率
			鞋印, 表面光亮	次/日; 消毒 2 次/日 (早晚各 1 次); 有污染时及时消毒
		消防栓、消防器材的擦拭	洁净无灰尘	每周 1 次
		高空除尘 (天花板、灯具、烟感、探头、墙面等)	无灰尘 无蛛网	每周 1 次
		出风口、空调及空调内滤网、排风口的清洁	洁净 无积灰 无蛛网	每月 1 次
		垃圾篓及各种垃圾桶的清洁	清洁 无异味	必要时
		门头、门面、门框及闭门器的清洁	干净 无灰尘 蛛网	每周 1 次
		玻璃及纱窗的清洁	干净 无积灰 水迹	两月 1 次
		地面刷洗 (PVC、镜面砖、大理石等石材)	清洁 无结垢 无积灰	每周 1 次
		PVC 地面打蜡	光亮 整洁	房间: 不少于 1 次/年; 过道、大厅: 不少于 2 次/年
		PVC 地面喷膜、抛光保养	均匀光亮	房间: 4 次/年; 过道、大厅: 1 次/月
		电梯厅镜面砖晶面翻新	光亮如新	不少于 1 次/年
		公共大厅大理石晶面翻新	光亮如新	不少于 1 次/年
		窗帘及隔帘的拆、挂	无污迹 整洁	1 次/年

(6) 会议室

区域	序号	内容	标准	频率
会议教学区	1	台面、办公桌椅及办公设备的清洁	洁净 无污迹	每日 1 次
	2	开关壳、壁架的清洁	无灰尘 无污垢	每日 1 次
	3	镜面、台盆、水池、水槽、龙头及置物架的清洁	洁净 光亮 无污渍	每日 1 次
	4	家具内外机顶部及把手的清洁	无灰尘、污迹、手印、纹路清晰、表面光亮	每日 1 次
	5	显示器、电视机及音响设备等设备的清洁	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 1 次
	6	干推与湿拖地面	无灰尘 无积水无连接	每天 2 次

区域	序号	内容	标准	频率
			杂物	
	7	各种柜子内部及顶部的清洁	无污迹 积灰	每周 1 次
	8	打开水	余水倒尽，开水间地面清洁、无积水	根据需要
公共通道	1	地面污迹、边角清洁	干爽 无垃圾杂物	每日 1 次
	2	设施、墙面的清洁	无灰尘 无蛛网	每周 1 次
	3	墙面挂件、指示牌、天花板的清洁	无灰尘 无蛛网	每周 1 次
	4	通道门上小玻璃、隔断玻璃及窗台、窗槽的清洁	光亮 无污迹手印	每周 1 次
	5	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
公共卫生间	1	镜面、台盆、台面、水龙头	洁净 光亮 无污渍	每日 1 次
	2	马桶、蹲坑内外及台阶立面的清洁消毒	洁净 光亮 无尿渍 无异味	每日 1 次
	3	隔板顶部及侧面清洁	无污迹 无积灰	每周 1 次
	4	冲水开关周围墙面及地面的清洁	开关光亮 地面边角无污迹	每日 1 次
	5	男小便斗内外及底部的清洁	光亮 内外无尿碱 无异味	每日 1 次
	6	巡视表单规范记录	按巡视频次规范记录	按巡视频次要求记录
	7	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
以上区域内		2M 以下墙面挂件、标识、电视机及显示器的清洁	洁净 无灰尘	每周 1 次
		不锈钢物体表面保养（门套、护栏、扶手）	光亮、无污渍、无灰尘	每日清洁不少于 1 次；不锈钢油保养不少于 1 次/周。
		电梯轿厢	无果壳、纸屑等杂物，无污渍、无灰尘、手印、鞋印，表面光亮	轿厢内外清洁 2 次/日；轿厢内外进行保养 1 次/日；消毒 2 次/日（早晚各 1 次）；有污染时及时消毒
		消防栓、消防器材的擦拭	洁净无灰尘	每周 1 次
		高空除尘（天花板、灯具、烟感、探头、墙面	无灰尘 无蛛网	每周 1 次

区域	序号	内容	标准	频率
		等)		
		出风口、空调及空调内滤网、排风口的清洁	洁净 无积灰 无蛛网	每月 1 次
		垃圾篓及各种垃圾桶的清洁	清洁 无异味	必要时
		一床一巾、一厕一巾、毛巾及工具的清洗消毒晾挂	严格按 ISO 质量标准执行	每天 1 次
		门头、门面、门框及闭门器的清洁	干净 无灰尘 蛛网	每周 1 次
		玻璃及纱窗的清洁	干净 无积灰 水迹	两月 1 次
		地面刷洗(PVC、镜面砖、大理石等石材)	清洁 无结垢 无积灰	每周 1 次
		PVC 地面打蜡	光亮 整洁	房间：不少于 1 次/年；过道、大厅：不少于 2 次/年
		PVC 地面喷膜、抛光保养	均匀光亮	房间：4 次/年；过道、大厅：1 次/月
		电梯厅镜面砖晶面翻新	光亮如新	不少于 1 次/年
		公共大厅大理石晶面翻新	光亮如新	不少于 1 次/年
		窗帘及隔帘的拆、挂	无污迹 整洁	1 次/年

(7) 室外及公共区域

序号	内容	标准	频率
1	区域内道路、通道、绿地、台坡、台阶的普扫	无积土、地面无积水、无纸屑杂物，8:00 前完成	每日 1 次
2	台阶、坡道石材地面刷洗	无污迹、积垢	每周 1 次
3	道路、通道、绿地、台坡、台阶的巡视及清洁	无纸屑杂物、地面无积水、无悬挂物 无垃圾	主要区域：2 次/小时，其他区域 1 次/小时
4	路牙上杂草的清除	无杂草生长	每周 1 次
5	道路两旁窞井内杂物的定期清理	无淤泥垃圾	每月 1 次
6	区域内所有屋面、顶棚、平台的清洁并填写巡视记录	无垃圾杂物 按巡视要求认真记录	每周 1 次
7	室外栏杆、路灯、标识牌的清洁	洁净 无污迹	每天 1 次
8	及时清理张贴的小广告	无小广告	随时

序号	内容	标准	频率
9	定期清洁室外垃圾桶	干净无污迹	每天 1 次
10	清洁室外各类座椅	无水迹无灰尘	每天 1 次
11	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
12	不锈钢物体表面保养（护栏、扶手）	洁净 无灰尘污迹	每月 1 次
13	2 米以下幕墙的清洁	洁净 无灰尘	每周 1 次
14	室外消防栓、消防器材的擦拭	洁净无灰尘	每周 1 次
15	高空除尘（室外连廊顶部、探头、墙面等）	无灰尘 无蛛网	每周 1 次
16	出风口、空调及空调内滤网、排风口的清洁	洁净 无积灰 无蛛网	每月 1 次

（二）运送服务内容及相关标准

1、常规需求

（1）标本送检：血液、体液、大小便、组织、空气培养等标本送检，及检验报告的取回；取送血及血制品（不负责核对）。

（2）病员接送：手术病人接送；门诊（重、弱、残及其他需要帮助的就诊病人）和住院病人转诊；急诊病人接诊、送检、入院等运送；住院病人（危重、行动不便）的科室内转床。

（3）病员陪检：住院病人、门诊重病人各项检查接送与陪同；收送检查预约单并预约、退费。

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

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

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

（7）协助护士长与洗涤公司进行被服、织品的清点、交接。

（8）协助领取福利用品

（9）回收空瓶和可回收废品（纸箱、报纸等）；办公区报纸、杂志等废物回收。

（10）临时加床、重大活动及会议物质搬运、科室物质搬运、装卸；家具和设备搬运。

（11）临时加床和瓶装氧气运送。

2、特殊科室需求

除上述共性需求外，部分科室还需要提供科室工勤服务（详细内容应符合科室要求）：

序号	科室	服务内容
1	急诊 EICU	送标本
2	绿色通道	急诊大厅、抢救大厅日常保洁、接 120 急诊病人（24 小时）

序号	科室	服务内容
3	PICU、NICU	日常保洁、拿零星物资、标本运送、婴儿箱擦拭消毒、婴儿被服清点、消毒、保管，医务人员更衣室清洁衣物及脏衣物存放、清点，暖箱每日清洁及终末消毒、更换湿化瓶用水，仪器的清洗存放和保管等
4	ICU	日常保洁、拿零星物资、标本运送
5	血液透析中心	拿零星物资、拿药、送标本、协助接收下送耗材、整理库房
6	供应室	日常保洁、器械清洁、器械装箱、敷料接收清点、下收下送、污车清洗、库房整理、一次物品拆包等
7	内镜中心	清洁消毒器械、送消毒包、清台
8	口腔中心	日常保洁、清洁消毒器械、送消毒包、清台
9	检验科	清洗止血带、玻片、试管、检查报告分类
10	产房	日常保洁、接送孕妇、清洗器械、送标本
11	病理科	报告分类、送标本、拿零星物资
12	门诊手术室	日常保洁、送标本、器械清洗
13	住院手术室	日常保洁、接送手术病人、送标本、器械清洗、门岗管理

3、运送服务质量标准

序号	服务项目	时限/频率	备注
一	及时运送		
1	急查标本	≤10 分钟	到达需求科室
2	急拿药品	≤15 分钟	到达药房
3	急需检查患者的陪检	≤10 分钟	到达需求科室
4	急需运送的单据、文书	≤10 分钟	到达需求科室
5	急需送修的小型仪器、设备	≤10 分钟	到达需求科室
6	急需领用的物资	≤15 分钟	到达需求科室
二	计划运送		
1	常规标本	≤45 分钟/次	到达科室间隔时间
2	单据、文书	≤45 分钟/次	到达科室间隔时间
3	药品	≤60 分钟/次	到达科室间隔时间
4	收送会诊单、出院结账单、病历	≤45 分钟/次	到达需求科室
5	收送检查预约单并预约、退费、退药、复印病历	≤45 分钟/次	到达需求科室

6	病人陪检	≤45 分钟/次	到达需求科室
7	接送手术病人	预约时间, 前后 误差≤10 分钟	到达需求科室
8	送资料/复印/感染报告/送物品申领单	≤60 分钟/次	到达需求科室
9	取科室报刊信件	≤60 分钟/次	到达需求科室
10	领办公用品、医疗用品及福利用品	≤60 分钟/次	到达需求科室
11	临时协助护士送病人转科	≤45 分钟/次	到达需求科室
12	设备借用/送修/领取	≤60 分钟/次	到达需求科室

B 包:**(一) 保洁服务内容及标准**

服务范围包括：海口市人民医院 4、7、8、10、11 号楼、综合保障楼、供应室及海港社区、龙昆南社区、博爱社区、得胜沙社区、滨江分院内部各功能区域内房间、通道、大厅的地面、墙面、门窗、天花、设施、家具、设备的日常清洁消毒；各公用卫生间专项保洁服务、外墙面及玻璃幕墙定期清洁；各外门诊大楼屋顶天台、平台、雨棚的日常清洁；楼宇间各连接通道、“门前三包”范围等公共区域内的地面、生活垃圾、医疗废弃物的收集、暂存、运送；垃圾站的内部交接、垃圾处理、外运交接及站房环境、设施的管理；工作人员及患者、家属的开水供应，具体内容如下：

1、室内日常保洁工作内容：

(1) 楼内各区域天花、高处灯具、通风口（出风口）、标识、内墙（含墙面挂件、附件）、室内家俱、窗户及纱窗（不包括全封闭玻璃、2 米以上外墙玻璃幕墙）、室内家俱、地面等日常清洁及消毒处理；

(2) 楼内空调的表面、过滤网清洁，电器设备、医用器材、办公设备、公共设施、公用设备的表面清洁；

(3) 住院病人床单元的终末处理；

(4) 被污染的物体表面的消毒清洁处理；

(5) 为病人和医护人员集中充送开水，保温桶续水，开水炉、保温桶的管理；

(6) 各科室窗帘和隔帘清洗前后的拆装、送取；

(7) 生活垃圾和医疗垃圾的内部收集、暂存、称重、登记、运送、垃圾压缩处理，与处理单位的称重、登记、交接、月度统计报表的上报，垃圾房的环境清洁、消毒；垃圾运送工具的清洁、运送；

(8) 配合医院控烟, 劝阻在本区域吸烟者；

(9) 配合医院做好节能工作；

(10) 提供设备、设施损坏报修。

2、专项保洁内容

(1) 各种材质地面的定期刷洗；

(2) PVC 地面的定期打蜡及养护；

(3) 镜面砖、大理石定期晶面翻新；

(4) 电梯及不锈钢材质的门套、护栏、扶手定期清洁、保养；

(5) 玻璃幕墙、窗户玻璃的定期清洗；

(6) 各公用卫生间专项保洁服务。

3、保洁服务质量标准

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。

(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。

(2) 及时收集生活垃圾和医疗垃圾，并送到院内指定地点。

(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。

(4) 为避免尘土飞扬，按地面清洁标准、规范方法进行处理。

(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。

(6) 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) 大楼内 PVC/橡胶地面以及其它各种材质地板、墙面的养护。

(8) 中标人对医院的项目管理配置专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘器、垃圾车。

(9) 采购方提供除病房垃圾篓以外的一切垃圾存放设施，中标人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。

(10) 中标人提供清洁车辆必须是先进的全方位清洁手推车,要求手推车轮子不要发出声音。

(11) 报价中应包含 PVC 以及其它各材质地面的护理,包括起蜡落蜡,刷洗补蜡,喷磨和抛光、晶面翻新等处理，保持各种材质地面的光亮、整洁。所使用耗材应为知名优质品牌。

(12) 环境保洁进行科学的划分，并且强调计划性。

(13) 围墙内的道路、停车场和门前“三包”及所有公共区域的地面,无有形垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞等。做到每日清扫两次，巡回保洁。

(14) 日常巡视如发现设施设备故障或安全隐患时须及时上报。

(15) 制定完善的安全作业流程及措施，作业时保证医护人员及患者的安全。

(16) 全员参与医院开展控烟工作，主动劝阻禁烟区吸烟者。

(17) 制定合理流程和有效措施，做到节约用水用电，积极配合医院开展节能工作。

(18) 主动维护职责区域的财物安全，发现设备、设施损坏或异常，主动报修。

(19) 保洁从业人员符合岗位要求，遵守医院各项制度；严禁谈论患者病情及隐私，严禁在工作时间及工作场合聚众聊天、大声喧哗、发牢骚、与患者及家属发生争吵，每月收集科室反馈意见，纳入绩效考核。

4、保洁服务标准

(1) 各外门急诊、病区

区域	序号	内容	标准	频率
护士站、办公室	1	台面、办公桌椅及办公设备的清洁	洁净 无污迹	每日 1 次
	2	开关壳、壁架的清洁	无灰尘 无污垢	每日 1 次
	3	水池、水槽、龙头保持清洁	洁净 光亮 无污渍	每日 1 次
	4	办公桌下地面的清洁	移位清洁 无污物	每日 1 次
	5	湿拖地面	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	每天 2 次
	6	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次

区域	序号	内容	标准	频率
	7	打开水	余水倒尽，保持开水间地面清洁、无积水	每天 2 次
治疗室	1	各种台面的清洁	洁净 无污迹	每天 1 次
	2	水池、台盆、水槽、龙头的清洁	洁净 光亮 无污渍	每天 1 次
	3	各种柜子内部及顶部的清洁	无污迹 积灰	每周 1 次
	4	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
处置间	1	各种台面的清洁	洁净 无污迹	每天 1 次
	2	水池、台盆、水槽、龙头的清洁	洁净 光亮 无污渍	每天 1 次
	3	各种柜子内部及顶部的清洁	无污迹 积灰	每周 1 次
	4	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
值班室	1	橱柜内外及顶部清洁	无污迹 积灰	每周 1 次
	2	床边框、床下地面的清洁	无积灰、垃圾、污渍	每日 1 次
	3	微波炉及冰箱的清洁	内外干净 无残留食物	每日 1 次
	4	湿拖地面	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	每天 2 次
	5	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
公共通道	1	地面污迹、边角清洁	干爽 无垃圾杂物	每日 1 次
	2	设施、墙面无污迹、积灰及蛛网	无灰尘 无蛛网	每周 1 次
	3	墙面挂件、指示牌、天花板的清洁	无灰尘 无蛛网	每周 1 次
	4	玻璃及窗台、窗槽的清洁	光亮 无污迹手印	每周 1 次
	5	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
开水间、污洗间	1	保洁工具的晾挂及摆放	清洁干净 分区域晾挂	每日 1 次
	2	墙面、天花清洁	无灰尘 无蛛网	每周 1 次
	3	开水炉、微波炉内外及放置点清洁	光亮 无垃圾杂物	每日 1 次
	4	地面及边角、各种柜内外及顶部的清洁	无死角 无积灰	每日 1 次

区域	序号	内容	标准	频率
	5	水池、水槽、龙头清洁	洁净 光亮 无污渍	每日 1 次
	6	各种柜子内外及顶部的清洁	无污迹 积灰	每周一次
	7	湿拖地面并随时巡视保洁保持地面干爽	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	随时
	8	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
公共卫生间	1	镜面、台盆、台面、水龙头	洁净 光亮 无污渍	每日 1 次
	2	马桶、蹲坑内外及台阶清洁消毒	洁净 光亮 无尿渍 无异味	每日 1 次
	3	隔板顶部及侧面清洁	无污迹 无积灰	每日 2 次
	4	冲水开关周围墙面及地面的清洁	开关光亮 地面边角无污迹	每日 1 次
	5	男小便斗内外及底部的清洁	光亮 内外无尿碱 无异味	每日 1 次
	6	巡视表单规范记录	按巡视频次规范记录或者使用私人印章	按频次记录
	7	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
病房	1	清洁床架、餐板	干净无污迹	每日 1 次
	2	清洁床头柜、陪护椅	干净无灰尘	每日 1 次
	3	清洁设备带及输液架	干净无灰尘	每日 1 次
	4	清洁各种橱柜及冰箱、微波炉等	干净无灰尘	每日 1 次
	5	终末处理	按 ISO 质量标准执行	随时
	6	打开水	余水倒尽, 保持开水间地面清洁、无积水	每天 2 次
	7	湿拖地面	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	每天 2 次
	8	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
库房仪器室	1	协助总责护士完成库房及仪器室的整理与清洁	整洁、无垃圾、杂物	每周 1 次
	2	协助总责护士完成仪器室的整理与清洁	整洁、无垃圾、杂物	每周 1 次
病房卫生间房卫生	1	镜面、台盆、水龙头、皂盒、毛巾架	洁净 光亮 无污渍	每日 1 次
	2	马桶、蹲坑内外的清洁消毒	洁净 光亮 无尿渍 无异味	每日 1 次

区域	序号	内容	标准	频率
间	3	淋浴器、淋浴房墙面及隔断的清洁消毒	洁净 光亮 无污迹	每日 1 次
	4	地面保持干爽；地漏无杂物	干爽 无垃圾杂物	每日 1 次
以上区域内		不锈钢物体表面保养（门套、护栏、扶手）	光亮、无污渍、无灰尘。	每日清洁不少于 1 次；不锈钢油保养不少于 1 次/月。
		电梯轿厢	无果壳、纸屑等杂物，无污渍、无灰尘、手印、鞋印，表面光亮	轿厢内外清洁 2 次/日；轿厢内外保养 1 次/日；消毒 2 次/日（早晚各 1 次）；有污染时及时消毒
		消防栓、消防器材的擦拭	洁净无灰尘	每周 1 次
		高空除尘（天花板、灯具、烟感、探头、墙面等）	无灰尘 无蛛网	每周 1 次
		出风口、空调及空调内滤网、排风口的清洁	洁净 无积灰 无蛛网	每月 1 次
		垃圾篓及各种垃圾桶的清洁	清洁 无异味	必要时
		门头、门面、门框及闭门器的清洁	干净 无灰尘 蛛网	每周 1 次
		玻璃及纱窗的清洁	干净 无积灰 水迹	每月 1 次
		地面刷洗（PVC、镜面砖、大理石等石材）	清洁 无结垢 无积灰	每周 1 次
		PVC 地面打蜡	光亮 整洁	房间不少于 1 次/年；过道大厅不少于 2 次/年
		PVC 地面喷膜、抛光保养	均匀光亮	房间：4 次/年；过道、大厅：1 次/月
		电梯厅镜面砖晶面翻新	光亮如新	不少于 1 次/年
		公共大厅大理石晶面翻新	光亮如新	不少于 1 次/年

(2) 各外门诊手术室、产房

区域	序号	内容	标准	频率
吧台、办公室	1	台面、办公桌椅及办公设备的清洁	洁净 无污迹	每日 1 次
	2	开关壳、壁架的清洁	无灰尘 无污垢	每日 1 次
	3	水池、水槽、龙头保持清洁	洁净 光亮 无污渍	每日 1 次
	4	办公桌下地面的清洁	移位清洁 无污物	每日 1 次

区域	序号	内容	标准	频率
	5	湿拖地面	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	每天 2 次
	6	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
	7	打开水	余水倒尽, 开水间地面清洁、无积水	每天 2 次
治疗室	1	各种台面的清洁	洁净 无污迹	每天 1 次
	2	水池、台盆、水槽、龙头的清洁	洁净 光亮 无污渍	每天 1 次
	3	各种柜子内部及顶部的清洁	无污迹 积灰	每周 1 次
	4	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
发放间	1	各种台面的清洁	洁净 无污迹	每天 1 次
	2	各种柜子内部及顶部的清洁	无污迹 积灰	每周 1 次
	3	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
	4	湿拖地面	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	每天 2 次
更衣室	1	橱柜内外及顶部清洁	无污迹 积灰	每周 1 次
	2	更衣室卫生间	(按公共卫生间标准执行)	每周 1 次
	3	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
	4	湿拖地面	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	每天 2 次
	5	收送手术衣	不满不溢	每天 2 次
值班室	1	橱柜内外及顶部清洁	无污迹 积灰	每周 1 次
	2	床边框、床下地面的清洁	无积灰、垃圾、污渍	每日 1 次
	3	微波炉及冰箱的清洁	内外干净 无残留食物	每日 1 次
	4	湿拖地面	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	每天 2 次
	5	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
公共	1	地面污迹、边角清洁	干爽 无垃圾杂物	每日 1 次
	2	设施、墙面无污迹、积	无灰尘 无蛛网	每周 1 次

区域	序号	内容	标准	频率
通道		灰及蛛网		
	3	墙面挂件、指示牌、天花板的清洁	无灰尘 无蛛网	每周 1 次
	4	玻璃及窗台、窗槽的清洁	光亮 无污迹手印	每周 1 次
	5	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
开水间、污洗间	1	保洁工具的晾挂及摆放	清洁干净 分区域晾挂	每日 1 次
	2	墙面、天花清洁	无灰尘 无蛛网	每周 1 次
	3	开水炉、微波炉内外及放置点清洁	光亮 无垃圾杂物	每日 1 次
	4	地面及边角、各种柜内外及顶部的清洁	无死角 无积灰	每日 1 次
	5	水池、水槽、龙头清洁	洁净 光亮 无污渍	每日 1 次
	6	各种柜子内外及顶部的清洁	无污迹 积灰	每周 1 次
	7	湿拖地面并随时巡视 保洁保持地面干爽	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	随时
	8	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
公共卫生间	1	镜面、台盆、台面、水龙头	洁净 光亮 无污渍	每日 1 次
	2	马桶、蹲坑内外及台阶立面的清洁消毒	洁净 光亮 无尿渍 无异味	每日 1 次
	3	隔板顶部及侧面清洁	无污迹 无积灰	每日 2 次
	4	冲水开关周围墙面及地面的清洁	开关光亮 地面边角 无污迹	每日 1 次
	5	男小便斗内外及底部的清洁	光亮 内外无尿碱 无异味	每日 1 次
	6	巡视表单规范记录	按巡视频次规范记录 或者使用私人印章(无书写能力者)	按巡视频次要求记录
	7	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
示教	1	桌椅的清洁	干净无污迹	每日 1 次
	2	教学器械的清洁	干净无灰尘	每日 1 次
	3	打开水	余水倒尽, 开水间地面清洁、无积水	每天 2 次

区域	序号	内容	标准	频率
室	4	湿拖地面	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	每天 2 次
	5	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
手术间、产房	1	手术床的清洁	洁净 光亮 无污渍血迹	每日 1 次
	2	手术设备及输液架的清洁	洁净 光亮	每日 1 次
	3	术后手术间的整理清洁及消毒	严格按感控要求操作执行	每日 1 次
	4	及时更换垃圾袋、清理血袋及血桶	严格按感控要求操作执行	每日 1 次 (每台一次)
	5	湿推地面	无垃圾 无污迹 无水迹	随时
以上区域内		2M 以下墙面挂件、标识、电视机及显示器的清洁	洁净 无灰尘	每周 1 次
		不锈钢物体表面保养（门套、护栏、扶手）	光亮、无污渍、无灰尘。	每日清洁不少于 1 次；不锈钢油保养不少于 1 次/月。
		电梯轿厢	无果壳、纸屑等杂物，无污渍、无灰尘、手印、鞋印，表面光亮	轿厢内外清洁 2 次/日；轿厢内外保养 1 次/日；消毒 2 次/日（早晚各 1 次）；有污染时及时消毒
		高空除尘（天花板、灯具、烟感、探头、墙面等）	无灰尘 无蛛网	每周 1 次
		出风口、空调及空调内滤网、排风口的清洁	洁净 无积灰 无蛛网	每月 1 次（回风口清洁每周一次）
		垃圾篓及各种垃圾桶的清洁	清洁 无异味	必要时
		门头、门面、门框及闭门器的清洁	干净 无灰尘 蛛网	每周 1 次
		玻璃及纱窗的清洁	干净 无积灰 水迹	每月 1 次
		地面刷洗（PVC、镜面板、大理石等石材）	清洁 无结垢 无积灰	每周 1 次
		清洗拖鞋		每天两批次
		PVC 地面打蜡	光亮 整洁	房间不少于 1 次/年；过道大厅不少于 2 次/年
		PVC 地面喷膜、抛光保养	均匀光亮	房间：4 次/年；过道、大厅：1 次/月

区域	序号	内容	标准	频率
		电梯厅镜面砖晶面翻新	光亮如新	不少于1次/年
		公共大厅大理石晶面翻新	光亮如新	不少于1次/年

(3) 医技科室

区域	序号	内容	标准	频率
办公与检查区域	1	台面、办公桌椅及办公设备的清洁	洁净 无污迹杂物	每日1次
	2	开关壳、壁架、墙上挂件的清洁	无灰尘 无污垢	每日1次
	3	镜面、台盆、水池、水槽、龙头及置物架的清洁	洁净 光亮 无污渍	每日1次
	4	家具内外、顶部及把手处的清洁	无灰尘、污迹、手印、纹路清晰、表面光亮	每周1次
	5	显示器、检查设备等室内设施的清洁	光洁无积灰	每天1次
	6	干推与湿拖地面	无垃圾无灰尘无积水	每天2次
	7	打开水	余水倒尽，开水间地面清洁、无积水	每天2次
公共通道	1	地面污迹、边角清洁	干爽 无垃圾杂物	每日1次
	2	设施、墙面的清洁	无灰尘 无蛛网	每周1次
	3	墙面挂件、指示牌、天花板的清洁	无灰尘 无蛛网	每周1次
	4	门上小玻璃、玻璃视窗及窗台、窗槽的清洁	光亮 无污迹无手印	每周1次
	5	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天2次
公共卫生间	1	镜面、台盆、台面、水龙头	洁净 光亮 无污渍	每日1次
	2	马桶、蹲坑内外及台阶立面的清洁消毒	洁净 光亮 无尿渍 无异味	每日1次
	3	隔板顶部及侧面清洁	无污迹 无积灰	每日1次
	4	冲水开关周围墙面及地面的清洁	开关光亮 地面边角无污迹	每日1次
	5	男小便斗内外及底部的清洁	光亮 内外无尿碱 无异味	每日1次
	6	巡视表单规范记录	按巡视频次规范记录	按巡视频次要求记录
	7	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满	每天2次

区域	序号	内容	标准	频率
			不溢	
以上区域内		2M 以下墙面挂件、标识、电视机及显示器清洁	洁净 无灰尘	每周 1 次
		不锈钢物体表面保养（门套、护栏、扶手）	光亮、无污渍、无灰尘。	每日清洁不少于 1 次； 不锈钢油保养不少于 1 次/周。
		电梯轿厢	无果壳、纸屑等杂物，无污渍、无灰尘、手印、鞋印，表面光亮	对轿厢内外清洁 2 次/日； 对轿厢内外保养 1 次/日； 消毒 2 次/日（早晚各 1 次）；有污染时及时消毒
		高空除尘（天花板、灯具、烟感、探头、墙面等）	无灰尘 无蛛网	每周 1 次
		出风口、空调及空调内滤网、排风口的清洁	洁净 无积灰 无蛛网	每月 1 次
		垃圾篓及各种垃圾桶的清洁	清洁 无异味	必要时
		门头、门面、门框及闭门器的清洁	干净 无灰尘 蛛网	每周 1 次
		玻璃及纱窗的清洁	干净 无积灰 水迹	两月 1 次
		地面刷洗（PVC、镜面砖、大理石等石材）	清洁 无结垢 无积灰	每周 1 次
		PVC 地面打蜡	光亮 整洁	房间：不少于 1 次/年； 过道、大厅：不少于 2 次/年
		PVC 地面喷膜、抛光保养	均匀光亮	房间：4 次/年； 过道、大厅：1 次/月
		电梯厅镜面砖晶面翻新	光亮如新	不少于 1 次/年
		公共大厅大理石晶面翻新	光亮如新	不少于 1 次/年
		窗帘及隔帘的拆、挂	无污迹 整洁	1 次/年

(4) 外门诊康复、理疗区

区域	序号	内容	标准	频率
办公区、康	1	台面、办公桌椅及办公设备的清洁	洁净 无污迹杂物	每日 1 次
	2	开关壳、壁架、墙上挂件的清洁	无灰尘 无污垢	每日 1 次
	3	镜面、台盆、水池、水槽、龙头及置物架的清	洁净 光亮 无污渍	每日 1 次

区域	序号	内容	标准	频率
复 区 、 理 疗 区		洁		
	4	家具内外、顶部及把手处的清洁	无灰尘、污迹、手印、纹路清晰、表面光亮	每周 1 次
	5	康复及理疗区内的所有设备表面清洁	整洁 无积灰	随时保洁
	6	干推与湿拖地面	无垃圾无灰尘无积水	每天 2 次
	7	打开水	余水倒尽	每天 2 次
	8	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
公 共 通 道	1	地面污迹、边角清洁	干爽 无垃圾杂物	每日 1 次
	2	设施、墙面的清洁	无灰尘 无蛛网	每周 1 次
	3	墙面挂件、指示牌、天花板的清洁	无灰尘 无蛛网	每周 1 次
	4	门上小玻璃、玻璃视窗及窗台、窗槽的清洁	光亮 无污迹无手印	每周 1 次
	5	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
公 共 卫 生 间	1	镜面、台盆、台面、水龙头	洁净 光亮 无污渍	每日 1 次
	2	马桶、蹲坑内外及台阶立面的清洁消毒	洁净 光亮 无尿渍 无异味	每日 1 次
	3	隔板顶部及侧面清洁	无污迹 无积灰	每日 1 次
	4	冲水开关周围墙面及地面的清洁	开关光亮 地面边角无污迹	每日 1 次
	5	男小便斗内外及底部的清洁	光亮 内外无尿碱 无异味	每日 1 次
	6	巡视表单规范记录	按巡视频次规范记录	按巡视频次要求记录
	7	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
以 上 区 域		2M 以下墙面挂件、标识、电视机及显示器的清洁	洁净 无灰尘	每周 1 次
		不锈钢物体表面保养（门套、护栏、扶手）	光亮、无污渍、无灰尘	每日清洁不少于 1 次；不锈钢油保养不少于 1 次/周。
		电梯轿厢	无果壳、纸屑等杂物，无污渍、无灰尘、手印、鞋印，表面光亮	轿厢内外清洁 2 次/日；轿厢内外保养 1 次/日；消毒 2 次/日（早晚各 1 次）；有污染时及时消毒

区域	序号	内容	标准	频率
内		消防栓、消防器材的擦拭	洁净无灰尘	每周 1 次
		高空除尘（天花板、灯具、烟感、探头、墙面等）	无灰尘 无蛛网	每周 1 次
		出风口、空调及空调内滤网、排风口的清洁	洁净 无积灰 无蛛网	每月 1 次
		垃圾篓及各种垃圾桶的清洁	清洁 无异味	必要时
		门头、门面、门框及闭门器的清洁	干净 无灰尘 蛛网	每周 1 次
		玻璃及纱窗的清洁	干净 无积灰 水迹	两月 1 次
		地面刷洗（PVC、镜面砖、大理石等石材）	清洁 无结垢 无积灰	每周 1 次
		PVC 地面打蜡	光亮 整洁	房间：不少于 1 次/年； 过道、大厅：不少于 2 次/年
		PVC 地面喷膜、抛光保养	均匀光亮	房间：4 次/年；过道、大厅：1 次/月
		电梯厅镜面砖晶面翻新	光亮如新	不少于 1 次/年
		公共大厅大理石晶面翻新	光亮如新	不少于 1 次/年
	窗帘及隔帘的拆、挂	无污迹 整洁	1 次/年	

(5) 各外门诊会议室

区域	序号	内容	标准	频率
会议教学区	1	台面、办公桌椅及办公设备的清洁	洁净 无污迹	每日 1 次
	2	开关壳、壁架的清洁	无灰尘 无污垢	每日 1 次
	3	镜面、台盆、水池、水槽、龙头及置物架的清洁	洁净 光亮 无污渍	每日 1 次
	4	家具内外机顶部及把手的清洁	无灰尘、污迹、手印、纹路清晰、表面光亮	每日 1 次
	5	显示器、电视机及音响设备等设备的清洁	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 1 次
	6	干推与湿拖地面	无灰尘 无积水无连接杂物	每天 2 次
	7	各种柜子内部及顶部的清洁	无污迹 积灰	每周 1 次

区域	序号	内容	标准	频率
	8	打开水	余水倒尽，开水间地面清洁、无积水	根据需要
公共通道	1	地面污迹、边角清洁	干爽 无垃圾杂物	每日 1 次
	2	设施、墙面的清洁	无灰尘 无蛛网	每周 1 次
	3	墙面挂件、指示牌、天花板的清洁	无灰尘 无蛛网	每周 1 次
	4	通道门上小玻璃、隔断玻璃及窗台、窗槽的清洁	光亮 无污迹手印	每周 1 次
	5	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
公共卫生间	1	镜面、台盆、台面、水龙头	洁净 光亮 无污渍	每日 1 次
	2	马桶、蹲坑内外及台阶立面的清洁消毒	洁净 光亮 无尿渍 无异味	每日 1 次
	3	隔板顶部及侧面清洁	无污迹 无积灰	每周 1 次
	4	冲水开关周围墙面及地面的清洁	开关光亮 地面边角无污迹	每日 1 次
	5	男小便斗内外及底部的清洁	光亮 内外无尿碱 无异味	每日 1 次
	6	巡视表单规范记录	按巡视频次规范记录	按巡视频次要求记录
	7	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
以上区域内		2M 以下墙面挂件、标识、电视机及显示器的清洁	洁净 无灰尘	每周 1 次
		不锈钢物体表面保养（门套、护栏、扶手）	光亮、无污渍、无灰尘	每日清洁不少于 1 次；不锈钢油保养不少于 1 次/周。
		电梯轿厢	无果壳、纸屑等杂物，无污渍、无灰尘、手印、鞋印，表面光亮	轿厢内外清洁 2 次/日；轿厢内外进行保养 1 次/日；消毒 2 次/日（早晚各 1 次）；有污染时及时消毒
		消防栓、消防器材的擦拭	洁净无灰尘	每周 1 次
		高空除尘（天花板、灯具、烟感、探头、墙面等）	无灰尘 无蛛网	每周 1 次
		出风口、空调及空调内	洁净 无积灰 无蛛网	每月 1 次

区域	序号	内容	标准	频率
		滤网、排风口的清洁		
		垃圾篓及各种垃圾桶的清洁	清洁 无异味	必要时
		一床一巾、一厕一巾、毛巾及工具的清洗消毒晾挂	严格按 ISO 质量标准执行	每天 1 次
		门头、门面、门框及闭门器的清洁	干净 无灰尘 蛛网	每周 1 次
		玻璃及纱窗的清洁	干净 无积灰 水迹	两月 1 次
		地面刷洗(PVC、镜面砖、大理石等石材)	清洁 无结垢 无积灰	每周 1 次
		PVC 地面打蜡	光亮 整洁	房间：不少于 1 次/年； 过道、大厅：不少于 2 次/年
		PVC 地面喷膜、抛光保养	均匀光亮	房间：4 次/年；过道、大厅：1 次/月
		电梯厅镜面砖晶面翻新	光亮如新	不少于 1 次/年
		公共大厅大理石晶面翻新	光亮如新	不少于 1 次/年
		窗帘及隔帘的拆、挂	无污迹 整洁	1 次/年

(6) 各外门诊室外及公共区域

序号	内容	标准	频率
1	区域内道路、通道、绿地、台坡、台阶的普扫	无积土、地面无积水、无纸屑杂物，8:00 前完成	每日 1 次
2	台阶、坡道石材地面刷洗	无污迹、积垢	每周 1 次
3	道路、通道、绿地、台坡、台阶的巡视及清洁	无纸屑杂物、地面无积水、无悬挂物 无垃圾	主要区域：2 次/小时，其他区域 1 次/小时
4	路牙上杂草的清除	无杂草生长	每周 1 次
5	道路两旁窞井内杂物的定期清理	无淤泥垃圾	每月 1 次
6	区域内所有屋面、顶棚、平台的清洁并填写巡视记录	无垃圾杂物 按巡视要求认真记录	每周 1 次
7	室外栏杆、路灯、标识牌的清洁	洁净 无污迹	每天 1 次
8	及时清理张贴的小广告	无小广告	随时

序号	内容	标准	频率
9	定期清洁室外垃圾桶	干净无污迹	每天 1 次
10	清洁室外各类座椅	无水迹无灰尘	每天 1 次
11	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
12	不锈钢物体表面保养（护栏、扶手）	洁净 无灰尘污迹	每月 1 次
13	2 米以下幕墙的清洁	洁净 无灰尘	每周 1 次
14	室外消防栓、消防器材的擦拭	洁净无灰尘	每周 1 次
15	高空除尘（室外连廊顶部、探头、墙面等）	无灰尘 无蛛网	每周 1 次
16	出风口、空调及空调内滤网、排风口的清洁	洁净 无积灰 无蛛网	每月 1 次

（二）运送服务内容及相关标准（同 A 包）

C 包：

（一）安保服务内容及标准

（1）安保服务要求

1、统一执行 24 小时工作制执勤，负责在医疗区各楼宇、地面及地下车库、人员车辆进出的停车场、重点区域、办公区等区域内执勤和巡逻和协助医院进行疫情防控工作。

2、应保证医院公共设施、建筑物、车辆、办公室、仓库、食堂等处财产安全，防止被盗、被抢、被破坏，并做好相应的消防工作，应预备机动人员随时应对突发事件，执勤安保人员应尽到及时巡视、及时发现、及时制止不法侵害医院财产行为的职责。

3、预防灾害，重点加强各区域的防范和监控，检查消防设施工况，不定期巡查防火隐患，防止发生火灾。并选拔人员组建义务消防队，队员需取得（建构筑物消防员证），消防队应承担能力范围内义务消防职责，服从医院管理，及时制止防火安全中的违规现象和行为。

4、按医院要求，做好人员、车辆出入及设备的安全检查工作，巡逻时关闭不必要的照明和水源，降低不必要的能耗，做好记录。

5、对外部人员到医院实施刑事犯罪、敲诈勒索的、恶意破坏的，发现后要及时制止、上报，果断处置，配合公安机关及时妥善处理。

6、预防和及时制止扰乱治安行为、加强防范意识，对打架、斗殴、医闹等扰乱工作生活秩序的，须采取适当措施强行制止，确保医院正常工作和生活。

7、医院的门卫制度和相关规定作为本合同的组成部分，中标人及其安保人员已经充分阅读并愿意接受医院根据规定对因违反医院门卫制度和相关规定实施的任何处罚。

8、消防管理工作必须遵守《消防法》、《海南自贸区消防管理实施条例》、《医疗机构消防管理九项规定》及医疗机构消防管理标准化建设的要求进行规范化管理。

9、消防监控室值班人员要求全员持证上岗，监控员要求熟悉监控室管理条例和 workflows，熟练操作监控室的各种设施设备，及时发现监控系统中反映的应急情况并居中调度，配合指挥应急分队迅速有序到达维持秩序。

10、对院区每两小时一次巡查（消防、治安），完成消防、治安等各类演练任务，负责

对医院医护、工作人员进行各种安全培训。

11、按各级部门文件要求及医院的工作需求完成各类工作、实施方案、工作总结及各项工作台账。

(2) 服装要求

1、安保人员必须统一穿着整齐、清洁、完整的制服（按规定的安保标准制服，不允许穿仿警服）。

2、制服须向医院提供样板，待医院确定后，统一着装。

3、设计费、样本费、运费等服装制作、运输过程中的一切费用由中标人自行承担。

(3) 服从、配合医院的程度

1、安保人员必须服从医院合理合法的安排及要求。

2、医院如果遇到院办活动需要抽调安保人员时，中标人应无条件配合。

3、医院有权要求中标人更换管理人员及安保人员，乙方应积极配合。

4、遇到公共卫生事件、疫情、自然灾害等情况时，中标人应无条件服从院方安排。

5、服从医院岗位、工作调配和人员安排，不得增加安保服务费用。

6、严格遵守国家法律、法规，遵守院方的保密规定，服从院方管理。

(4) 应急分队

中标人应在确保完成正常工作的情况下，从现有人员中组建一支 12 人的 24 小时应急分队（分两组，由当班分队长任组长），主要负责防暴、消防、应急处突等突发任务，需具备基本的战术动作和常规消防、防暴器材的使用能力。

(5) 进场要求

中标人在收到中标通知书后，应立即进行准备，必须在医院约定的时间内完成进场条件，并办理移交手续。

(二) 设备要求

安保服务单位必须配备专业的安保设施器材，所有装备采购、维保及产生的其他费用由中标人自行承担。消防装备破拆工具 6 套、对讲机 50 台及备用电池 15 块、照明用具 28 套、雨衣 50 条、雨鞋 50 双，防护装备：8 件套（橡胶棍、催泪喷射器、强光手电筒、防割手套、防暴钢叉、防刺背心、防暴盾牌、对讲机〈已单列〉）18 套。服务期满后，无条件移交给采购人。

D 包：

(一) 建筑物附属主要设备、主要设施的维护保养与管理

1、变配电系统：安排专人在配电房 24 小时值班（确保 2 人或 2 人以上在岗），值班人员熟悉高低压系统及电力监控操作规程，确保设备供电正常；按规定抄记运行数据，及时向医院反馈故障信息；协助有资质的外包单位做好维护保养工作。包括变压器、高压配电系统、低压配电系统、应急发电机、电缆维护等；

2、照明动力系统：操作人员熟悉各系统各楼层操作规程，定时巡检各照明动力电源系统，电源线路系统（包括医疗设备带）；进行灯具、插座、开关等的养护与维修，确保医院照明正常；

3、弱电系统：协助医院相关部门对院内电话机、线路等进行维修和养护；协助“省、市有线电视公司”管理有线电视设备和线路网的维修；协助无线电话网络覆盖公司管理网络设备与维护；

4、供水系统：协助海口市卫生防疫消杀中心做好二次水池的定期清洗工作。做好控制电箱、水泵、进水阀门、管道网的维修和养护工作（包括生活水泵、楼宇供水管道滤芯、管道阀门、饮水机等）；饮水机内胆清洗每周一次；

5、给排水系统：操作人员熟悉各系统操作规程；按规范、制度要求做好生活水泵、杂质水泵、消防水泵的操作以及维修和养护工作。水泵外表无污积、无生锈、无漏水。运行噪音在合格标准范围内。保证水泵正常运转，保障 24 小时供水；按规定记录运行数据；保障排水管道通畅无渗漏；

6、电梯：负责医院电梯的日常运行管理工作，有 24 小时服务电话和人员（包括夜间和节假日），保证电梯正常运行；协助、监督专业维保单位技术人员按医院要求做好维修、保养工作；

7、负责各科室、病房内除医疗设备外的电器维修工作，抄水电表、小型物件安装等；（范围：包括但不限于电视、微波炉、电热水器、冰箱等电器）；

8、楼宇智能化系统：负责消防、安防、楼宇智能化等设备的使用、管理和基本维修工作；

9、土木、金属、家私、门、窗等（木类、金属类）维修保养：做好家私、门（门锁）、文件柜（柜锁）、窗等的维修和保养工作；定期翻新部分木类、金属类、家具等；

10、空调系统：负责中央空调及分体空调的日常巡视检查，协助、监督专业维保单位技术人员按医院要求做好维修、保养工作；

11、除医疗设备外负责全院供配电、暖通空调、生活用水、锅炉、电梯、消防系统专业维修与保养。

（二）设施设备运行与维护服务标准

需保证 24 小时值班，特殊岗位 100%持证上岗。（特殊岗位包括监控中心、电工等）

1、柴油发电机设备保养制度

①柴油发电机常规性保养

- a. 每天检查水位、油位一次；
- b. 每天检查发电机电池电压、电流是否正常；

②柴油发电机组月度保养

- a. 清理机组外表面；
- b. 检查调速制杆是否灵活、润滑各联接点；
- c. 检测冷却水，更换前后测量 PH 值（正常值为 7.5-9），并做好测量记录，必要时投药处理（可以通知维保单位配合进行）；
- d. 检查风扇皮带及充电机皮带的张紧度，必要时调整；
- e. 配合电工作应急发电试验，检查柴油机运转时各仪表读数及温度、响度是否正常，并做好运行记录；

f. 每月空载运行二次，检测运行数据。

③柴油发电机组季度保养：

- a. 检查空气流阻指示器，显示红色时清洁空气滤清器；
- b. 放出柴油积水，清洗第一级柴油过滤器；
- c. 必要注意润滑风扇皮带轮及皮带张紧轮轴承；
- d. 检查超速机械保护装置润滑油位，不足时加油；
- e. 检查外部主要连接螺栓的紧固情况。

④柴油发电机组年度保养：

- a. 进行并联带负荷运转，检查运转情况；
- b. 进行模拟试验各安全保护装置的性能；
- c. 测检轴线、开档，并做好记录；
- d. 拆检查盖观察检查轴及缸筒情况；
- e. 投药清洗冷却系统；

- f. 检查机油质量，必须时更换机油；
- g. 清洗第二级柴油过滤器；
- h. 清洗机油过滤器；
- ⑤按相关要求做好相关保养、检查、维修等记录，并分类进行归档。

2、中央空调设备保养计划（负责监督维保公司完成）

①月度保养

- a. 检查压缩机
 - b. 冷冻泵、冷却泵起动控制箱、冷却塔
 - c. 润滑系统
 - d. 控制及保护电路
 - e. 冷凝器及蒸发器
- 检查水及冷媒之温差

②季度保养

- a. 检测冷媒系统有否有漏
- b. 检测不正常之噪音，振动及高温
- c. 检测及报告损坏之表计
- d. 从视窗检视压缩机油位是否正常
- e. 运转主机，检查及报告其操作状况

③年度保养（通常在机组启动前进行）

- a. 检查压缩机
- b. 检查冷冻泵、冷却泵起动控制箱
- c. 检查润滑系统
- d. 检查控制及保护电路
- e. 检查冷凝器
- f. 检查蒸发器
- g. 开机运转测试

④中央空调末端设备保养

- a. 每季度清洗盘管风机尘网一次，对重要的科室每月清洗尘网一次；
- b. 每季度清洗风柜尘网一次；
- c. 每 2 年清洗盘管风机翅片一次（由医院进行外包）；
- d. 每年清洗风柜翅片一次（由医院进行外包）。
- e. 净化系统的回风口过滤网每周清洗一次

⑤按相关要求做好相关保养、检查、维修等记录，并分类进行归档。

3、电梯设备保养计划（负责监督维保公司完成）

- (1) 保证电梯安全可靠正常运行。
- (2) 在保证电梯安全运行的前提下满足正常维护保养的需要。
- (3) 在保证电梯安全运行的前提下降低电梯维护保养成本。
- (4) 日常维护保养应遵守的标准：

- ①中华人民共和国特种设备安全法
- ②电梯安全监察办法
- ③电梯使用管理与维修保养规则（TSG5001-2009）
- ④电梯维修规范
- ⑤电梯安装使用维护说明书
- ⑥维保合同

(5) 每季度编制出所维保电梯的保养计划书。

(6) 要求维护保养驻点服务，驻点离院区不超 500 米，驻点服务的人员数量不少于 3 人，并提供驻点人员的姓名、通讯号码并提供他们有效的特种设备作业人员资格证书复印件。（须加盖聘用单位印章）

(7) 须提供 24 小时的应急响应服务，且能在接到故障或事故报警后 30 分钟内到达现场，并能提供正常连续的服务直至故障或事故排除。对电梯困人事故要求在到达现场后 10 分钟内把乘客从轿厢中救出、对非电子板原因的常见故障要求在 60 分钟内排除，对电子板原因的故障应在普遍认可的合理时间内解决。

(8) 对更换下来的电子器件应由招标单位保管或由招标单位与维保单位共同销毁。

(9) 在日常维护保养期届满时，须经法定定期检验并无因维护保养原因的不合格项目存在。

(10) 如因使用不当造成电梯故障或损坏，维保单位有责任负责及时将其修复或更换，使电梯恢复安全、正常运行，费用双方另行协商确定。

(11) 使用单位保留是否签署续签保养合同的权利。

(12) 月度保养

a. 检查各类极限位置限制器、制动器、离合器、控制器及电梯厅门联锁开头，紧急报警装置，升降机的安全钩或其它防断绳装置的安全性能等。

b. 检查轨道的安全状况。

c. 检查钢丝绳的安全状况。

d. 检查接触器、控制器触头的接触情况。

e. 检查制动器的调整和闸带的磨损情况。

f. 检查连轴器上的键的联接及螺钉坚固情况。

g. 检查钢丝绳的缠绕情况是否跳槽。

h. 检查双制动的起升机构，每个制动器的制动力矩的大小是否一致。

i. 检查重要部位加润滑油。

(13) 季度保养

a. 安全装置、制动器、离合器等有无异常情况；

b. 吊钩、抓斗等吊具有无损伤；

c. 钢丝绳、滑轮组、索道、吊链等有无损伤；

d. 配电线路、集电装置、配电盘、开关、控制器等有无异常情况；

e. 液压保护装置、管道连接是否正常。

注：停用一月以上的起重机械使用前也应做上列检查

(14) 年度保养

a. 载荷试验，其按额定速度进行起升、运行、回转、变幅等机构安全性能检查。

b. 机械遇四级以上地震或发生重大设备事故，使用前都应做全面检查。

(15) 按相关要求做好相关保养、检查、维修等记录，并分类进行归档。

4、水泵房设备保养计划

①月度保养

a. 检查水泵电源导线，是否有老化、破皮、电源线铜芯外漏。

b. 检查水泵叶轮是否有泥土，异物等堵住出水叶轮或是出水口。

c. 检查水泵运转时声音是否良好，加油，更换。

d. 检查水泵运转时是否漏电。

e. 每月定期进行水泵轮换。

f. 检查电源电压、水泵是否缺油、轴承是否运转正常

②季度保养

- a. 联轴器是否正常
- b. 吸入管路是否漏水漏气
- c. 平衡管是否阻塞
- d. 出水压力是否正常
- e. 水泵运行时是否震动过大
- f. 轴承基座是否过热
- g. 手动盘车是否灵活
- h. 泵基座是否牢靠
- i. 有填料的密封经常添加紧固更换轴套

③年度保养

- a. 检查. 水泵轴承情况。
- b. 检查水泵叶轮松动。
- c. 检查水泵线圈绝缘情况。
- d. 水泵出水口或者叶轮缝隙中是否有异物。
- e. 水泵密封是否良好。

④ 按相关要求做好相关保养、检查、维修等记录，并分类进行归档。

5、配电房设备保养计划

①日常保养

- a. 认真检查设备，按规定做好点检工作。
- b. 清扫设备尘土。
- c. 用红外测温仪测量主要设备外壳和接头温度。
- d. 检查小动物进入情况。

②季度保养

a. 做好防水、防鼠注意随手关闭好门窗，经常查看防护网、密封条防护情况，谨防小动物窜入配电间而发生意外。

- b. 检查设备是否变形，变色，连接导线螺丝是否松动。
- c. 检查变压器各相电流不应超过额定电流；最大不平衡电流不得超过额定电流的 25%。

③年度保养

a. 对重要设备进行部分解体，擦洗设备，调整精度，拆检、更换和修复少量易损件，局部恢复精度。

- b. 对重要设备进行调整、紧固，刮研轻微磨损的部件。
- c. 由专业公司对高压设备进行检测。

④ 按相关要求做好相关保养、检查、维修等记录，并分类进行归档。

6、锅炉房设备保养制度

- (1) 锅炉维修人员明确维护保养工作的内容、验收标准，并认真填写检修记录。
- (2) 随时对压力表、温度计、水位计进行自测检查。
- (3) 每天检查水泵、油泵是否缺油、渗漏、运转是否正常，发现问题应及时解决。
- (4) 每天进行水位调节器功能检查，看是否能自动上水、停泵。
- (5) 每天对转动、滑动、凸轮部位加润滑油。
- (6) 每班冲洗水位计至少一次，蒸汽锅炉每班至少排污一次，热水锅炉每周至少排污一次，排污方法要正确。
- (7) 每周进行一次超低水位停炉试验，试验可以采取模拟缺水停炉检查锅炉的超低水位停炉功能。

(8) 每周进行一次燃烧器控制系统和电眼检查，用手抽出电眼的光电管应在一秒内停炉，并对电眼进行擦拭。

(9) 每周对阀门、盘根要进行充填或更换，消除跑、冒、滴、漏。

(10) 每月应对锅炉给水系统、除氧系统的除污器、逆止阀、平衡阀清理一次，每两个月清理一次输水装置。

(11) 每月要清洗滤油器及油路上的除污器、煤气管路上的过滤器。

(12) 安全阀每月手动、自动排放一次，手动安全阀手柄轻抬轻放，手动排放成功后，进行自动排放，安全阀每年校验一次。

(13) 压力表每半年校验一次，水位电机每半年保养一次。

(14) 锅炉每年应进行一次全面检修保养并合格。

(15) 锅炉房卫生清洁制度

①锅炉房操作台、值班室，每班炉都应扫、擦拭清洁一次。

②锅炉房里环境卫生，每天扫擦清洗一次。

③锅炉各辅助设备、燃烧机、进水泵、电动调节阀每星期应清擦一次。

④锅炉房周围环境卫生包括水沟、油罐周围每星期清扫一次。

(16) 按相关要求做好相关保养、检查、维修等记录，并分类进行归档。

7、监控系统维护保养服务质量标准及要求（负责监督维保公司完成）

(1) 维保服务内容

监控室机房环境；设备运行环境；所有设备的安装位置、运行情况；线路使用情况及线路敷设路径、走线方式等；线路所有接口、所有视频头、接线柱线路接点是否牢固；软件使用情况、软件升级情况；系统数据备份情况。

(2) 维保服务要求

针对医院监控系统的特殊性，公司提供一切维护设备之外，还须配置专人长驻医院进行维保工作。

①设备方面

对常规设备，如：硬盘录像机、各种规格的摄像机、交换机等进行现场备货，以提高维保质量。

②故障诊断和排除

按照故障严重程度定义客户系统故障级别，公司将根据故障级别分别安排不同响应方案进行故障排除服务。系统故障级别我们一般分为 SIS-1、SIS-2、SIS-3 三个级别。

③设备维修

对于出现故障的设备或零部件、接插件，公司免费负责维修，一般分两种情况：1) 对于小型常见故障，现场 进行设备维护，以最快的速度保证设备运行良好，确保整个系统的健康运行，2) 使用备用设备替换上，并将替换下的设备返厂修理。对返厂修理设备将收取合理的设备维修费用。

④软件升级

公司现场维护人员将和各系统厂家进行联动，为客户适时地提供软件的升级服务。保障客户的系统软件保持先进性和稳定性。

⑤定期系统巡检

定期系统巡检分三个层次： 第一个层次，维护人员将定期对系统运行情况进行监测，根据系统反馈的运行情况对运行状态进行评估，保障系统处于良好的运行状态。当系统发生故障时现场维护人员将根据现场情况进行故障判别，对于故障判别清楚，可以现场解决的给予现场解决，对于现场无法判别的故障由公司维护中心进行处理。第二个层次，根据系统健康运行周期，公司定期派资深工程师到现场进行周期性系统整体巡检，对系统设备进行例行

检查,系统性能进行分析、优化,保证系统始终处于健康状态。并对现场维保人员进行考核、评估。第三个层次,根据系统巡检情况,给出系统性能评估报告,并提出针对性的进行系统优化方案,以期系统达到最大收益。

⑥定期系统保养

由于智能化设备对其所处运行环境要求较高,公司的维保人员对系统运行环境进行保洁和保养服务,保证系统处于良好的环境中,从而提高系统运行的可靠性和稳定性。

⑦按相关要求做好相关保养、检查、维修等记录,并分类进行归档。

8、消防系统维护保养服务标准及质量要求(负责监督维保公司完成)

(1)火灾自动报警及联动系统

①对火灾报警系统作定期检查和试验。

a.每月对火灾报警控制器的各功能进行试验。

对火灾自动报警控制器自检功能、消音复位功能、故障报警功能、火灾优先功能、楼层显示功能、联动控制器功能、报警记忆功能、火灾广播功能、打印功能和主备电源自动转化功能进行检查,保证处于正常良好状态。

b.分期分批试验探测器的动作及确认灯显示。

每月按安装总量的10%采用专用检测仪器对火灾探测器、手动报警器按钮、警铃、声光报警器进行模拟火灾响应实验和故障报警实验。

c.每年对备用电源进行1-2次充放电试验,1-3次主电源和备用电源自动切换试验。

(2)对消防系统联动设备作定期检查和试验。

①每季度对防排烟设备,防火卷帘门等控制设备做消防联动试验一次。

②每季度对火灾事故广播进行消防联动试验一次。

③每年对电梯进行强制停于首层消防联动试验两次。

④每年对消防通讯设备在消防控制室进行对讲通话试验两次。

⑤每年进行强制切断非消防电源消防联动试验两次。

⑥对火灾自动报警系统控制线路及联动线路的故障进行维修。

⑦对火灾自动报警系统的故障进行维修。

⑧对火灾自动报警系统的消防通讯线路、消防主机电源检查及消防主机接地线路的故障的检查及维修。

⑨按相关要求做好相关保养、检查、维修等记录,并分类进行归档。

(3)自动喷淋灭火系统

①每月对喷淋泵房的工作环境、喷淋泵、电源控制柜、湿式报警阀、管网、阀门、喷头、水泵接合器、储水设备等进行检查,保证处于完好状态。

②每月利用报警阀上的放水实验阀进行放水,试验系统供水情况;测试水力警铃工作是否正常,压力开关电信号是否正确。

③每月利用末端放水装置进行放水实验,检查水流指示器和压力开关报警功能、自动启泵功能和信号显示是否正常。

④每月手动启动喷淋泵,模拟自动控制条件下进行自动启动喷淋泵,进行主、备泵切换功能实验。

⑤每季度实验测试消防控制联动功能,检查信号反馈是否正常。

⑥按相关要求做好相关保养、检查、维修等记录,并分类进行归档。

(4)消火栓系统

①每月对消防泵房的工作环境、消防泵、电源控制柜、管网、阀门、喷淋头、水泵接合器、储水设备等进行检查,保证其处于完好状态。

②每月检查室内消火栓、消防水带、水枪等是否完好;每月对屋顶消火栓或最不利点消

火栓进行出水试验和压力检测。

③每月按安装总量的 10%对消火栓远程启动按钮进行启泵抽查试验,检查自动启泵功能和信号显示是否正常;每月模拟自动控制条件下进行自动启动消防泵和主、备泵切换试验。

④每季度对室外消火栓系统进行放水试验,保持消防水源的清洁,对不能使用或损坏的阀门进行维修、更换。

⑤按相关要求做好相关保养、检查、维修等记录,并分类进行归档。

(5) 气体灭火系统

①每月检查储气瓶间及防护区工作环境、储气瓶、阀驱动装置、管网喷嘴、紧急启动按钮、放气灯、声光报警装置等是否正常。

②每半年对灭火剂储存容器进行承重检查,灭火剂净重不得少于设计量的 5%。

③每年对每个防护区进行一次模拟自动启动试验。

④按相关要求做好相关保养、检查、维修等记录,并分类进行归档。

(6) 防火分隔系统

①每月试验手动按钮启动防火卷帘门能否正常升降。

②每季度按安装总量的 30%进行抽检防火门的启闭功能,检查闭门器及顺序器是否完好。

③每季度通过消防控制室进行联动试验,检查防火卷帘门联动功能和反馈信号是否正常。

④按相关要求做好相关保养、检查、维修等记录,并分类进行归档。

(7) 防排烟系统

①每月检查送风、排烟风机机房的工作环境,送风、排烟风机的电源控制箱、送风口、排风口,防火阀、排烟阀等是否处于正常完好状态。

②每季度按安装总量的 20%和 30%,分别试验手动方式和自动方式启动排烟阀,检查动作及反馈信号是否正常。

③每季度与火灾报警控制器和消防控制室进行联动试验,检查送风机、排烟机、防火阀等动作及反馈信号是否正常(包括远程启停送、排风一次)。

④每半年按安装总量的 30%试验自动方式打开排烟口,启动送风机、排烟机。

⑤每半年按安装总量的 20%试验手动方式关闭防火阀,每半年试验自动方式关闭空调系统、电动防火阀。

⑥按相关要求做好相关保养、检查、维修等记录,并分类进行归档。

(8) 应急照明及疏散指示系统

①每月检查应急照明灯和疏散指示标志是否处于正常完好状态《维护保养及更换》。

②每季度对应急照明进行一次功能性测试。

③使用照度计,测量两个应急照明灯之间地面中心的照度;应符合建筑规范疏散照度要求;达到规定的应急工作状态持续时间时,重复测量上述测点的照度。

④配电室、消防控制室、消防水泵房、供消防用电的蓄电池室。自备发电机房。电话总机房以及发生火灾时仍需坚持工作的其他房间,使用照度计测量正常明时的工作面照度;切断正常照明后,测量应急照明时工作面的最低度。

⑤疏散指示标志每月查看外观,核对位置及完好情况。

⑥每季度对疏散指示标志进行一次功能性测试。

⑦关闭正常照明,查看发光疏散指示标志的自发光情况。

⑧切断正常供电电源,在灯光疏散指示标志前通道中心处,用照度计测量地面照度:达到规定的应急工作状态持续时间时,重复测量上述测点的照度。

⑨按相关要求做好相关保养、检查、维修等记录,并分类进行归档。

(9) 消防通讯及广播系统

①每季度检查电话插孔,对讲电话、播音设备、扬声器等是否正常。

②每季度实验电话插孔和对讲电话的通话质量:按安装总量的 30%实验广播,检查广播是否正常。

③每季度进行从背景音乐状态下强切至事故广播状态的功能试验和进行线路维修检查。

④按相关要求做好相关保养、检查、维修等记录,并分类进行归档。

(10) 灭火器维护管理

①检查灭火器的种类、数量,设置位置、标志等是否符合规范要求。

②每季度对按照总数的 30%检查灭火器压力、重量、有效期等是否合格,必要时进行喷射试验。

③按相关要求做好相关保养、检查、维修等记录,并分类进行归档。

(11) 其它消防设备设施

①每月检查安全出口、疏散通道是否畅通。

②每季度检查并试验消防电稀的迫降功能是否正常。

③每季度检查并试验消防电源的来端切换功能是否正常,并验切断非消防电源功能是否正常。

④每半年检查并试验自备发电设施能否正常切换和发电。

⑤按相关要求做好相关保养、检查、维修等记录,并分类进行归档。

附件：海口市人民医院工程维修工具、设备清单

1、工程维修工具、设备目表

序号	名称	数量	备注
1	无线对讲机	30 台	工程维修用
2	对讲机备用电池	30 个	工程维修用
3	电焊机	2	工程维修用
4	冲击钻	4	工程维修用
5	手电钻	8	工程维修用
6	打磨机	3	工程维修用
7	手拉葫芦	4	工程维修用
8	电工维修工具	15	工程维修用
9	水工工具	1	工程维修用
10	木工工具	1	工程维修用
11	备注：服务期满后，乙方应将以上工具、设备交于甲方		

2、工程维修办公用品目表

序号	名称	数量	备注
1	办公桌、椅、柜	1 套	
2	电脑	1 台	
3	打印机	1 台	
4	档案柜	2 个	
5	饮水机	1 部	
6	办公耗材	1 批	

3、现有后勤设备清单

序号	设备名称	设备型号	安装位置	设备数量	控制范围
1	高压配电柜	KYN28A-12 系列	高压配电房、各个配电房	30 台	院区内所有变压器或高压柜

序号	设备名称	设备型号	安装位置	设备数量	控制范围
2	智能直流电源屏	GEDW1	1#、3#、12#楼配电房	5 台	院区高压柜直流控制电源
3	低压配电柜	MNS 抽屉柜系列	各个配电房	106 台	院区内所有二级配电柜
4	EPS 电源柜	YJ8KW、YJ5KW、YJ4KW、YJ7KW	各个楼层强电井	43 台	楼宇内应急照明电源
5	干式变压器	SCB10	各个配电房、箱变	17 台	配电房内所有低压柜
6	箱式变压器 (预装式变压器)	YBP-10/0.4—1000 BW22-400/12/0.4	核医学外围广场	2 台	核医学设备用电
7	发电机	HCM1375	1#、3#、12#楼发电机房	4 台	全院重要设备
8	发电机并机柜	HN-H-B	1 号楼发电机房	4 台	1#/2#/3#/4#联络柜
9	二级配电柜	HM2 系列、XL-21	各个楼层强电井	192 台	所有三级配电箱或重要设施设备
10	三级配电箱	AL 系列	各个楼层	339 台	楼宇内所有照明插座空调或设施设备
11	中央空调主机	CVHG780 403kw RTHDC1D6E5 141KW	1#楼空调机房、8#楼空调机房	6 台	1#、2#、5#、6#、8#楼中央空调
12	冷却水泵	MMg280s-4-75	1#、8#空调机房	7 台	1#、2#、5#、6#、8#楼中央空调
13	冷冻水泵	MMg280s-4-65	1#、8#空调机房	8 台	1#、2#、5#、6#、8#楼中央空调
14	生活水泵	TYPE2180M-4V 1 TYPE/Y180L-4	1#楼、老区、6 号楼、9 号楼、12 号楼水泵房	17 台	全院区包括宿舍区供水
15	潜水排污泵	50Q	1#楼、12#楼地下室	38 台	1#、12#楼地下室污水排放
16	潜水泵	WBA 系列和 YSBA 系列	3#楼地下室	20 台	3#楼地下室和庭院排水
17	多级离心泵		锅炉房	4 台	锅炉软水循环
18	管道泵	Y90S-2	热交换站、锅炉房	9 台	1#楼热水循环
19	蒸汽换热罐	立式热交换器	热交换站	3 台	1#楼热水换热
20	压力罐	气压罐	热交换站、6#楼水泵房	4 台	冷热水保压

序号	设备名称	设备型号	安装位置	设备数量	控制范围
21	冷却塔	GEF-600A-2 GEF-200A-2	2号、8号楼楼顶	6台	中央空调主机
22	冷却塔散热电机		2号、8号楼楼顶	6台	冷却塔
23	有机房电梯	HOPE-11	1#、2#、3#、5#、6#、8#、9#、11#、12#、13#楼、核医学楼	31台	1#、2#、3#、5#、6#、8#、9#、11#、12#、13#楼、核医学楼
24	杂物电梯	DTWJ-02V-A	3#、10#、核医学楼	7台	3#、10#、核医学楼
25	乘客电梯	AI98、 MAX-01000 GSE/B	6#楼、8#楼	12台	6#楼、8#楼
26	观光电梯	NBVF-1600	6#楼	1台	6#楼
27	无机房电梯	ELENESSA	1#、5#楼	5台	1#、5#楼
28	自动手扶梯	JS-BF-1200	2#楼	6台	2#楼
29	特灵风柜机	HPCQ040HH096 0L3020	1#、2#、5#楼	10台	1#、2#、5#楼
30	水冷空调内机	FP-34、51、68、 85、136、170 系列	1#、2#、5#、6#、 8#楼	1436台	1#、2#、5#、6#、 8#楼房间、大厅制冷
31	楼宇卫生间排气风柜机	KTJ35-120	1#、2#、3#、6#、 8#、9#、11#、12#、 13#楼顶	23台	1#、2#、3#、6#、 8#、9#、11#、12#、 13#楼宇卫生间排气
32	楼宇新风风机	DT9 系列	1#、12#楼	67台	1#、12#楼新风系统
33	楼宇新风风机配电箱	XM 系列	1#、12#楼	67台	1#、12#楼新风系统
34	风幕机	FM-1209SA1	1#、2#、5#、8# 楼	52台	楼宇隔热节能系统
35	蒸汽锅炉	4WS4-1.25-QY	锅炉房	2台	院区蒸汽供应
36	冷水机组			7台	1号楼4台、口腔楼2台、龙昆南门诊1台
37	多联机外主机			48台	1号楼及5号楼共27台、感染楼21台
38	分体空调			442台	全院（包括各分院）
39	冷却塔清洗			4座	包括分院

序号	设备名称	设备型号	安装位置	设备数量	控制范围
40	空调水处理			7套	包括分院
41	冷水机组末端			2780	包括分院
42	消防主机			12台	
43	消防栓泵			15个	包含社区门诊
44	喷淋泵			14个	包含社区门诊
45	排烟机			28台	
46	送风机			8台	
47	消防广播			8台	
48	消防电话机			11台	
50	防火卷帘门			88台	
51	CPS照明			31台	

备注：以上设备清单不含消防、层流净化系统配电设施和设备、分体空调、多联机空调设施设备、UPS电源系统电柜、大型CT、MR机、PECT、照影类医用配电设施和设备

E包：

（一）服务内容

- 1、对灌木、绿篱、棚架、绿廊、花卉、盆景、草坪、景点，开展浇水、施肥、修剪、整形、松土、除草、补栽、扶正、保洁、清理、防风和病虫害防治等养护。
- 2、根据不同植物特性、树龄、季节、土壤干湿程度等具体情况，适时适量浇水，不少浇不漏浇，防止水资源浪费；施肥时加强浇水。
- 3、根据植物种类、树龄、土壤、生长等情况科学肥料；施肥要防止产生新的污染。
- 4、对草坪、花卉、绿篱、树木，定期进行修剪整形。
- 5、早除、小除、勤除杂草。
- 6、对树木松土圈土，防止土壤板结；保养圈土新鲜，增强美感。
- 7、及时清理树木的枯枝败叶，及时清理枯死的灌木、绿篱、花卉。
- 8、对枯死断行树木、绿篱、灌木、花卉，及时补种补栽。
- 9、及时妥善处理绿化垃圾，全日保洁，保持草坪、绿篱、灌木干净。
- 10、适时喷洒药物，积极防治病虫害；对已经发生的病虫害进行及时治理、防止蔓延成灾。
- 11、采取立支柱、加土、绑扎、扶正、疏枝、打地桩等措施，做好树木防风。

（二）服务标准

1、一般性日常养护管理

（1）清洁保洁：每天对管理范围内的垃圾、树叶进行清理，保持绿地清洁，无垃圾杂物，无石砾砖块，无干枯枝叶，无粪便暴露，无鼠洞和蚊蝇滋生地等。归堆后的垃圾杂物和箩筐等器具摆放在隐蔽的地方，垃圾做到日产日清，不过夜，不焚烧。

（2）强台风等自然灾害对绿地损坏的处理：建立热带风暴防御紧急预案，在台风季节来临前做好防台风准备工作，如抗台风用的物资、加固绿地中的乔木等，并做好灾后物资的储备以应付紧急情况。台风来临前做好充分准备，对浅根性、树冠庞大、枝叶过密的园林植物，将采取疏枝、立柱、绑扎、培土等防御措施。台风过后，以最快的速度、最短的时间清理一些被台风吹倒的，有妨碍人行和交通的树木，首先保证交通恢复畅通；对倒伏、受损的树木及时扶正、支撑；折短或劈裂的枝桠，将去除残桩或修整断（裂）口，较大的伤口作防腐处理；损伤严重的，立即清除并及时补植。

(3) 创伤修复：树木受到雷电风雨、人畜危害而受到创伤，会造成劈裂、折断、腐枝、疮痍、溃疡、孔洞、剥皮、干枯等创伤。及时对创伤进行处理，首先加以清除、剪除或挖除，消除腐垢杂物后进行消毒和防腐处理。

(4) 灌溉与排水：浇灌方法使用喷灌、胶管浇灌和水车运水浇灌等。喷灌要经济、高效、洒水面积较大而均匀，不产生深层渗漏，节约用水。浇水量根据园林植物的需水量和蒸腾量来确定。灌水量从土壤质地、气候和园林植物特性三方面加以考虑，并在实践中灵活运用“见干见湿”和“灌饱浇透”原则，避免植物萎蔫。浇水时间应根据季节与气温决定，控制水温与表土温差不宜太大，以免造成根系伤害。绿地土壤出现积水时及时排出，以免对植株生长影响。

(5) 施肥：应用平衡施肥技术，肥料的种类及数量应根据植物种类（品种）、生长发育阶段及观赏特性不同而确定。应以有机肥料为主，无机肥料为辅；不能长期在同一块地施用同一种化学肥料，以免破坏土壤的理化性状。乔木每年施肥两次，每次每株施放 1 公斤；灌木丛每年施肥两次，每次每株施放 0.5 公斤；地被每季度施肥一次，每次每平方米施放 0.05 公斤的有机复合肥。

(6) 苗木整形与修剪：根据园林植物的生物学特性、生长发育阶段、树龄及景观等要求的不同进行修剪与整形，选择适当的方法和时期进行。园林树木的整形修剪常年进行，大规模修剪在休眠期进行，以免伤流过多，影响树势。遵循“先上后下，先内后外，去弱留强，去老留新”的原则修剪进行，促使园林植物枝序分布均匀、疏密得当，冠形完整、丰满，树形美观。

(7) 病虫害防治：贯彻“预防为主，综合治理”的病虫害防治方针，严格执行有关植物检疫的法规和制度，防止检疫性有害生物、病原菌及虫害带入本地区。做好病虫害预测预报，制定科学的病虫害防治预案，采用综合防治措施，做到准确、及时、有效。采用农业防治、物理机械防治或生物防治等方法，尽量少用化学防治。

对绿地鼠害采用综合治理的对策，及时清理鼠类隐蔽的场所和清除绿地中可提供鼠类食用的食物，减少绿地上鼠类种群的容纳量。当害鼠种群密度较高时，采用对人畜安全的剂型化学杀鼠剂进行灭杀，并在夜间投放。对零星的鼠害，采用物理方法进行捕杀；之后，及时封堵鼠洞。

2、乔木、灌木、地被、草坪等专项养护

(1) 乔木养护：通过修剪形成并保持乔木的树形，做到主、侧枝分布匀称，内膛不空，通风透光，树冠完整，树形美观。对针叶类乔木进行疏剪，不短截主干或重剪侧枝，并及时剪除影响人行或公共安全下部枝条。及时抹除阔叶类的乔木树干上的不定芽，不得拉伤树皮；及时清除根蘖枝，但应避免对树木的主根造成伤害。成形的阔叶类乔木，以及时疏剪过密枝、短截过长枝为主要工作，保持其自然形树型和观赏特性；造型乔木按照设计要求及时进行修剪。棕榈类乔木不应剪切顶梢，但及时剪除干枯的叶片。叶鞘自然脱落的棕榈类，不宜人工割除叶鞘。基部萌生的植株，应根据生物学特性和景观要求，予以清除或保留。当乔木与架空电力线路导线的最小垂直距离接近 CJJ 75—97 规定的距离时，进行及时短截。靠近快车道的行道树，对主干 3.0m 以下的分枝全部剪除。同一道路的行道树，对生长较快的进行重剪，生长较慢的轻剪，以使树冠的大小保持一致。行道树树冠下缘线的高度宜保持一致，不抵于 3.0m；道路两侧树冠的外缘线基本在一条直线上，并与路缘线相协调，顶部高度宜基本保持一致。道路两侧行道树完全郁闭时，剪除部分枝叶，以使道路中线垂直上方保留 100—150cm 的透光、透气通道。为保证行道树高度、体量和形态基本均匀一致，对生长较差的增加施肥次数或进行土壤改良。行道树保持树干直立，对树身倾斜的及时扶正。

(2) 灌木与木本地被养护：对模纹花坛、绿篱和造型的灌木及时修剪，以保持图案清晰，层次分明、面线平整、线条流畅，冠形丰满。对自然生长的灌木，修剪以维持植物自然

形态为原则。绿篱的控制高度应符合设计要求，满足功能需要。人行横道和道路交叉口处3.5m以内分车绿化带中的灌木或绿篱，其修剪或造型的控制高度不得超过70cm；道路中间分隔带的绿篱，修剪高度宜保持在60—150cm。木本地被植物，根据其生物学特性及景观要求控制高度，一般不宜超过60cm。对于阻碍景观透视线的大型灌木进行及时修剪，并要符合景观要求。

(3) 草本花卉养护：播种、种植或翻种前，将种植地的土壤深翻25—35cm，清除石砾、杂物；同时进行土壤消毒，施足腐熟的有机肥，待5—7天后再进行播种或种植。一、二年生花卉的播种或种植技术作业，应符合CJJ/T 82—99的规定。花钵花坛内的草花定期进行更换，每年保证更换3—4次。浇灌采用滴灌或微喷灌的方式。人工浇水时，应控制水的流速和水量，避免冲刷花朵，并防止泥土溅到花卉、茎、叶上。施足基肥，并视种类（品种）的不同，于生长期和开开花期适当追肥。追肥采用颗粒肥料，亦可采用水肥。必要时，可进行叶面追肥。根据种类（品种）和花期要求的不同，及时整形，分别采用摘心或疏枝措施，以促使其株型美观、适时开花、着花整齐。草本花卉的修剪不在雨后立即进行，残花、枯萎的黄叶和花蒂（梗）或植株等及时清除。成片种植的草本花卉，在未完全覆盖地表前，及时中耕与除杂草，但不应损伤植物根系。

(4) 草坪植物养护：视季节与天气情况及时浇灌。浇灌宜采用喷灌方法，水滴宜细密均匀，并浸湿坪床以下8—10cm的土层。施用肥料的种类和次数视目的草的种类（品种）、生长阶段、生长势以及景观要求而确定。干旱季节采取控制氮肥、增施钾肥的措施，以减少浇灌及修剪次数。修剪前先清除草坪上的石砾、树枝等杂物，以消除安全隐患。修剪的频率根据草坪目的草种类（品种）、生长势、养护质量要求、气候和坪床的土壤肥力等因素确定。每次的修剪量不超过茎叶组织纵向高度的1/3。草坪控制高度及修剪留茬高度视目的草的种类、生长势以及立地条件和季节的不同而确定。手工拔草时将杂草连根清除，并压实目的草。化学除草应科学、合理，并需经小面积试验后，方可大面积应用。

3、安全作业管理

(1) 园林机械的操作人员，在上岗前接受必要的岗前培训。凡需持证上岗的，必须取得相应的上岗证，并严格按照操作规程作业。大型园林机械作业前，需临时占用道路的应对施工现场进行围合及标示。

(2) 截除较大的树枝、藤蔓或砍伐清除枯死的树体时，预先制定施工方案和应急预案，采取必要的安全措施。砍伐或清除枯死的树体时严格依次按照先锯除侧枝和主枝，再分段锯除主干、后挖除树兜和回填种植土的操作程序作业。

(3) 为每位养护工人购买意外伤害保险。

4、服务质量保证

(1) 质量目标：按照相关标准规范的要求进行。草坪植物叶片健壮、色泽纯正，无枯黄叶；其它植物的新梢粗壮、叶片健壮、叶色纯正，无枯枝败叶。乔木树冠完整、美观，生长旺盛，开花结果正常；主侧枝分布均匀，分枝点高度与树种特性相适应，分枝不影响游览和观景。无死株、缺株。行道树的体量、高度基本保持一致，下缘线和分枝点高度的控制符合规定，倾斜率小于3%。木本地被植物生长旺盛，覆盖率达到99%以上，无杂草，无死株、缺株。花灌木生长旺盛，株型完整、丰满，开花适时，花繁叶茂，花后修剪合理、及时。木本地被植物生长旺盛，覆盖率达到99%以上，无杂草，无死株、缺株。花坛、花带及绿篱轮廓清晰、层次分明，整齐美观，无残缺、无杂草，修剪及时、得当。造型植物修剪及时、得当，线条整齐、圆滑、流畅。规则式种植的造型植物，形状或体量保持一致；自然式种植的，形状和体量大小符合设计和景观的要求。草本花卉生长旺盛，株型均匀、完整美观，开花适时，花繁、色正，开花时覆盖率达到95%以上，无杂草；花后需修剪的，修剪合理、及时。草坪的绿色期不少于320天，覆盖率不小于99%，杂草的覆盖率不超过1%，无积水，

修剪及时、合理。保证绿地干净整洁，及时清理绿地上的垃圾，修剪后的枝叶及时清理不过夜。

(2) 质量保证：组建精干高效的项目管理小组，实行项目主管负责制。配备经验丰富，技术业务精通，事业心和责任感强的技术、管理人员。做好养护管理的工序安排，严格按标准规范进行管理，保证管理治疗达到标准要求。有专业技术人员对管理效果进行内部检查验收，发现问题及时整改。资料统一管理，认真做好各类资料及资料分类归档，并做好管理日志及各阶段的管理总结。

三、考核标准

A包、B包：

(一) 考核内容

1、考核团队针对现场服务质量、现场管理进行全面考核。考核成绩为百分制，附考核表：《保洁服务质量考核表》《运送服务质量考核表》。

2、科室对服务员工的服务意识和规范进行满意度考核，附考核表：《满意度调查表》。

3、考核当天物业服务在岗人数，核实服务岗位人数和合同服务人数；如有人数不足、缺岗或漏岗，按合同人员测算表扣除相应的金额。

(二) 考核方式

为加强采购人物业服务管理要求，全面提升质量，每月考核由中标人指定人员摇号抽2个科室进行考核，考核人员由考核小组成员、被抽中科室主任或护士长、后勤物业监管员组成，制定物业服务考核方案，以更好地服务于采购人。

1、成立物业服务考核小组

组 长：

副组长：

成 员：

秘 书：

考核小组职责：

(1) 负责研究制定物业服务考核方案；

(2) 每月考核物业公司的服务情况，并按照考核标准进行综合打分，物业服务公司的每月考核得分与物业服务费结算挂钩；

(3) 对考核过程中发现的问题提出建议意见并及时向医院领导汇报。

2、考核原则

在符合相关法律法规的前提下，依据物业服务合同的条款，本着公平、公正、公开的原则，以促进物业服务工作持续改进为指导，合理考核，奖惩并重。

(三) 考核结果的运用

1、考核分数为百分制，对多科室、多人的考核分数采取加成平均的方式，最终考核分数进行四舍五入取整（小数点前一位）。考核表三张：《保洁服务质量考核表》占比40%；《运送服务质量考核表》占比30%；《满意度调查表》占比30%。

2、90≤考核分数，考核结果为优；全额支付服务费用。

3、80≤考核分数<90，每低1分扣减当月服务费的5%，考核基准分为90分。

4、70≤考核分数<80，每低1分扣减当月服务费的1%，考核基准分为80分，与上条扣款累加。

5、60≤考核分数<70，每低1分扣减当月服务费的3%，考核基准分为70分，与前两条扣款累加。

6、考核分数<60分，考核结果不合格，服务期内累计达到三个月考核结果不合格，采购人有权解除合同。

7、合同服务区域未投入使用的科室、社区分门诊及楼宇，应扣除相应的费用。

8、奖励：以下情况获得表扬的，建议乙方给予当事人进行相应奖励，采购人根据医院的相关规定对当事人进行奖励：

- (1) 受到患者表扬（采购人收到表扬信、锦旗、或区级以上满意度调查）。
- (2) 配合采购人完成上级各项检查任务和各项应急工作，并取得显著成绩的（获奖等）。
- (3) 提出合理化建议或排除隐患，使采购人免受重大损失的。
- (4) 拾到钱包、手机等有价物品并上交采购人保卫处，必须有照片、有资料。
- (5) 有切实有效的节能措施或建议，被采购人采用并节能 15%以上。

（四）其他需要明确的事项

1、中标人无偿为科室搬运物品、配合院方重大活动，每次搬运需要 5 人以上，工作时间超过 60 分钟以上，每人按 60 分钟工作量奖励 100 元，以此类推，实际工作量需经科室和后勤相关负责人的签字确认。

2、每月由中标人按照合同加分条款把所有加分事项统一汇总报考核小组秘书处进行详细核实后加分。

3、因物业保洁和运送造成投诉，经查实属于物业公司服务管理失职，每次可扣 1000 元，不配合工作导致上级部门批评、媒体曝光和给医院造成不良社会影响的，根据影响面的大小每次可扣 3000-5000 元不等。

4、在考核中发现的问题，考核小组及时向中标人通报，限期整改，并提供书面整改报告。如果整改不到位，下个月考核时翻倍扣分。

（五）考核表

考核表包括三部分：保洁服务质量考核、运送服务质量考核、满意度调查。百分制，每项权重占比分别为 40%、30%、30%。

一、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，氧气设备带，门，窗无尘，无污渍。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，无污物。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	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。		

区域 (15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。		
	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。		
开放式公共卫生间 (15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, 地面大堆污物, 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。		
	公共辅助设施保持保洁卫生, 无污迹。有一处未按要求落实, 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, 发现有工作人员不熟悉流程的, 一次扣 1 分。		

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: 运送()分×40%= ()分			
二、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。		
	2、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。		
	危重病病人的接送, 按医院要求须有医护人员在场, 不得私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。发现每次扣 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：临床()分×30%= ()分				
三、满意度调查表				
序号	考核内容	满分	得分	备注
1	您对员工的仪表仪容、礼节礼貌是否满意	10		
2	您对员工的服务态度是否满意	10		
3	您对员工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	您对我部管理人员及员工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	您对我们提供的服务质量是否满意	10		
	小计:			
100 分制得分: 临床()分×30%= ()分				
合计得分:				

C包:

采购人与中标人签订合同后,采购人将每月不定期对中标公司的服务质量、现场管理进行全面考核,考核成绩为百分制,对人员数、工资标准、社保缴纳执行情况进行检查。如发现未按承诺要求执行,采购人有权提交医院领导班子讨论终止合同。

(一) 考核内容

- 1、医院每月不定期对中标人的服务质量进行现场考核(考核表详见附件)。
- 2、各科室对服务进行满意度考核,(考核表详见附件)。
- 3、医院随机对中标人的在职人员数进行考核,每月至少二次。对中标人未能按合同配齐人员,按实际出勤人数支付当月服务费。
- 4、投诉考核:采购人管理部门接到投诉,双方现场核查确认。

(二) 考核方式

为加强安保服务的管理要求,全面提升服务质量,每月考核由中标人指定人员摇号抽2个科室进行考核,考核人员由考核小组成员、被抽中科室主任或护士长、后勤物业监管员,制定安保服务考核方案,以更好地服务于采购人。

1、成立考核小组

组 长:

副组长:

成 员:

考核小组职责:

- (1) 负责研究制定考核方案;
- (2) 每月考核中标人的服务情况,并按照考核标准进行综合打分,中标人的每月考核得分与服务费结算挂钩;
- (3) 对考核过程中发现的问题提出建议意见并及时并向医院领导汇报。

2、考核原则

在符合相关法律法规的前提下,依据服务合同的条款,本着公平、公正、公开的原则,以促进服务工作持续改进为指导,合理考核,奖惩并重。

(三) 考核结果的运用

1、考核分数为百分制,对多科室、多人的考核分数采取加成平均的方式,最终考核分数进行四舍五入取整(小数点前一位)。考核表两张:《安保服务质量考核表》占比70%、《安保服务满意度调查表》占比30%。

- 2、90≤考核分数,考核结果为优;全额支付服务费用。
- 3、80≤考核分数<90,每低1分扣减当月服务费的5%,考核基准分为90分。
- 4、70≤考核分数<80,每低1分扣减当月服务费的1%,考核基准分为80分,与上条扣款累加。
- 5、60≤考核分数<70,每低1分扣减当月服务费的3%,考核基准分为70分,与前两

条扣款累加。

6、考核分数<60分，考核结果不合格，服务期内累计达到三个月考核结果不合格，采购人有权解除合同。

7、合同服务区域未投入使用的科室、社区分门诊及楼宇，应扣除相应的费用。

8、好人好事、见义勇为，救死扶伤及因医院安保工作获得上级部门通报表扬、获奖，建议中标人对当事人给予奖励，并报告医院按相关规定给予奖励。

(四) 其他需要明确的事项

1、在考核中发现的问题，考核小组及时向中标人通报，中标人应立即整改，并提供书面整改报告。如果整改不到位，下个月考核中翻倍扣分。

2、中标人因管理失职或不配合工作导致上级部门批评或媒体曝光的，根据实际情况扣除当月1000-5000元的服务费。

(五) 考核表

表一：

安保服务质量考核表			
类别	考核标准	扣分	备注
仪表仪容 (10分)	着装统一，佩戴胸卡；有一处未按要求落实，扣0.5分。		
	文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责，未按要求落实，扣0.5分		
	当班期间仪容不整(不按规定统一穿制服、穿鞋、扎领带，穿着制服时不扣纽扣、卷衣袖、不戴帽子；长指甲、戴饰物，染异色头发；男的留长发、大包头、留胡须；女的留披肩发，涂脂抹粉，涂有色指甲油)，出现一例一次扣0.5分。		
岗位纪律 (10分)	上班迟到早退、空岗、睡岗、酒后上岗、在岗做与工作无关的事情，出现一例一次扣0.5分		
	当班期间，发生不守工作纪律，做与工作无关的事项，经查实进行处罚。出现一例一次扣0.5分。		
职责履行 (30分)	未按规定巡逻签到及巡查记录造假，出现一例一次扣1分		
	未按规定巡逻，对院内发生的事故和案件不及时报告，出现一例一次扣1分		
	扣押、拾捡物品不登记、不上交，出现一例一次扣0.5分		
	未对进入院区小摊贩进行管理，未劝离或私自安排小摊贩进入院区内售卖，出现一例一次扣0.5分		
	未对在院区内粘贴、喷涂或发放小广告进行有效管理的，出现一例一次扣0.5分		
	未进行消防治安知识培训，未配合医院、科室进行消防、治安演练，出现一例一次扣0.5分		
	未进行有效管控，造成公私财务医院被盗或损失的。出现一例一次扣1分		
	突发事件、紧急情况，未及时处置，出现一例一次扣3分		
	突发事件、紧急情况，负责人不在场，出现一例一次扣3分		
	拉帮结派、打架斗殴、散布谣言、聚众赌博，出现一例一次扣1分		

安保服务质量考核表			
类别	考核标准	扣分	备注
管理 (20分)	队员未经培训，未能熟悉各项工作职责、操作规范及管理制度上岗，出现一例一次扣1分		
	对医院安排或上级部门文件要求的工作，采取不配合、不执行，出现一例一次扣1分		
	投诉处理及回复率需达到100%，及时更正。每一次未按要求落实，扣1分		
	未建立工作台账、记录的，或出现遗漏的，出现一例一次扣1分		
	未按要求将工作台账、记录、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。出现一例一次扣1分。		
其他 (30分)	因工作问题被投诉，经主管部门约谈或发出整改通知书仍未及时落实整改的，出现一例一次扣1分		
	未响应医院或上级部门任务造成医院被通报批评、处罚的或因管理失职被媒体曝光造成社会影响的，出现一例一次扣5分		
	骚扰、恐吓、殴打医护、患者及工作人员，出现一例一次扣5分		
	存在问题，被院领导批评或约谈的。出现一例一次扣5分		
	故意损坏医院公共设施，盗窃医院资产或医护、患者财务，出现一例一次扣5分		
本月得分：			

表二：

安保服务满意度调查表			
序号	考核内容	得分	备注
1	您对安保的服务态度是否满意		
2	安保人员是否及时到场处理突发情况		
3	安保人员工作或非工作时间时是否骚扰到医护、患者		
4	安保人员是否进行日常巡逻，让医护人员获得安全感		
5	您对安保部管理人员及队员与医护人员、患者的沟通是否满意		
6	您对安保部门的反应速度以及所采取行动是否满意		
7	安保部门是否对粘贴、喷涂或发放小广告进行有效管理		
8	安保部门是否病房内吸烟等行为进行有效管理		
9	安保部门是否扣押、拾捡物品不登记、不上交现象		
10	您对安保人员提供的服务质量是否满意		
本月得分：			

备注：每条10分，可根据满意度调查表每条相应打1~10分

D包：

(一) 考核内容

1、考核团队针对现场服务质量、现场管理进行全面考核。考核成绩为百分制，附考核表：《工程维修质量考核表》、《工程维修服务满意度调查表》。

2、投诉考核：采购人管理部门接到服务投诉，经双方现场核查确认。

3、考核当天在岗人数，核实服务岗位人数和合同服务人数；如有人数不足、缺岗或漏岗，按合同人员测算表扣除相应的金额。

（二）考核方式

为加强工程维修服务的管理要求，全面提升服务质量，每月考核由中标人指定人员摇号抽2个科室进行考核，考核人员由考核小组成员、被抽中科室主任或护士长、后勤物业监管员组成，制定工程维修服务考核方案，以更好地服务于采购人。

1、成立工程维修服务考核小组

组 长：

副组长：

成 员：

秘 书：

考核小组职责：

(1)负责研究制定工程维修管理考核方案；

(2)每季度考核工程维修公司的服务情况，并按照考核标准进行综合打分，工程维修服务公司的季度考核得分与工程维修服务费结算挂钩；

(3)对考核过程中发现的问题提出建议意见并及时向医院领导汇报。

2、考核原则

在符合相关法律法规的前提下，依据工程维修服务合同的条款，本着公平、公正、公开的原则，以促进工程维修服务工作持续改进为指导，合理考核，奖惩并重。

（三）考核结果的运用

1、考核分数为百分制，对多科室、多人的考核分数采取加成平均的方式，最终考核分数进行四舍五入取整（小数点前一位）。考核表两张：《工程维修质量考核表》占比60%；《工程维修服务满意度调查表》占比40%。

2、 $90 \leq$ 考核分数，考核结果为优；全额支付服务费用。

3、 $80 \leq$ 考核分数 <90 ，每低1分扣减当月服务费的5%，考核基准分为90分。

4、 $70 \leq$ 考核分数 <80 ，每低1分扣减当月服务费的1%，考核基准分为80分，与上条扣款累加。

5、 $60 \leq$ 考核分数 <70 ，每低1分扣减当月服务费的3%，考核基准分为70分，与前两条扣款累加。

6、考核分数 <60 分，考核结果不合格，服务期内累计达到三个月考核结果不合格，采购人有权解除合同。

7、合同服务区域未投入使用的科室、社区分门诊及楼宇，应扣除相应的费用。

8、奖励：以下情况获得表扬的，建议乙方给予当事人进行相应奖励，采购人根据医院的相关规定对当事人进行奖励：

(1)受到患者表扬（采购人收到表扬信、锦旗、或区级以上满意度调查）。

(2)配合采购人完成上级各项检查任务和各项应急工作，并取得显著成绩的（获奖等）。

(3)提出合理化建议或排除隐患，使采购人免受重大损失的。

(4)拾到钱包、手机等有价值物品并上交采购人后勤管理处，必须有照片、有资料。

(5)有切实有效的节能措施或建议，被采购人采用并节能15%以上的。

（四）其他需要明确的事项

1、在考核中发现的问题，考核小组及时向中标人通报，中标人应立即整改，并提供书面整改报告。如果整改不到位，下个月考核中翻倍扣分。

2、中标人因管理失职或不配合工作导致上级部门批评或媒体曝光的，根据实际情况扣

除当月 1000-5000 元的服务费。

附表 1：工程维修质量考核表

类别	考核内容	扣分标准
客户服务(5分)	被服务对象（病人、报修科室等）投诉	经查实存在问题扣 5 分
设备运行与维护管理质量考核(48分)	1、维修人员统一着装，并且须整洁，统一佩戴工号牌，维修作业时佩戴安全帽，维修时礼貌用语、服务周到	不符合一项扣 0.5 分
	2、维修及时率 98%，常规 15 分钟内到场维修（特殊原因除外），紧急时应马上修复，常规 2 小时内修复	不符合一项扣 0.5 分
	3、报修记录登记完整，报修单经报修科室负责人签字确认，有定期回访记录	不符合一项扣 0.5 分
	4、维修服务场地卫生保持干净，维修完毕落手清；管理用房（包含办公室、仓库等）卫生整洁干净，工具、设备及各类物资摆放整齐	不符合一项扣 0.5 分
	5、各种应急工作到位，安全生产工作落实到位。	不符合扣 2 分
	6、严格劳动纪律，每月及时上交排班表，不迟到不早退；严格交接班制度	每发现迟到、早退一次扣 1 分，发现有缺岗每一例扣 1 分
	7、各工种按国家规定持证上岗	不符合一项扣 1 分
	8、各工种相应岗位培训需到位	不符合一项扣 0.5 分
	9、不得在院内干私活，晾晒私人衣服等。	查实一项扣 0.5 分
	10、配合医院完成上级各项检查任务和各项应急工作，保证机房、设备等运行符合检查要求	不符合一项扣 1 分
	11、公司所有员工必须严格遵守医院的各项规章制度，对各病区科室各种纸箱等各类回收物品，按院方规定进行处理，不得私自出卖或各处存放。未经院方同意，不得私自使用大功率的电器用品	查实一项扣 0.5 分
	12、各类设备维修、巡视及保养资料齐全，符合三甲评审标准	不符合一项扣 0.5 分
	13、各类设备机房（包括配电房、发电机房、空调机房、新风机房、锅炉房、强弱电井等）卫生落实到人，要求整洁干净，设备、物品摆放整齐	不符合一项扣 0.5 分
	14、按照三甲评审标准，做好应急预案和演练	不符合一项扣 1 分
	15、工程人员年龄要求要在 45 周岁以下；个别人员素质较好的，可适当放宽年龄（不超过退休年龄），但不能超过总人数的 10%	不符合扣 1 分
	16、确保在岗人数和服务时间，班次及人数不得随意更改，不得影响医院正常工作	不符合一项扣 1 分

类别	考核内容	扣分标准
	17、各项工作严格按《评审标准》中的三级甲类医院管理标准执行	不符合一项扣 0.5 分
	18、公司员工对各项规章制度及设备操作规程的执行程度，是否完全遵照执行	不符合一项扣 0.5 分
	19、对公司制定的年度设备设施维保计划每项都要 100%执行	不符合一项扣 0.5 分
	20、建立完善的规章制度和岗位职责、操作流程、应急预案；有健全的设施设备运行维护标准化管理体系、质量管理评定体系。	不符合一项扣 0.5 分
	21、做好节能巡查，避免跑冒滴漏浪费现象；做好节能宣传教育、统计工作，规范台账资料。	不符合一项扣 0.5 分
	22、各系统主要关键设备、末端设备、管道及阀门等标识清楚，标牌粘贴、悬挂整齐干净。	不符合一项扣 0.5 分
锅炉系统 (4 分)	1、锅炉房内设备设施的日常操作、巡视、维护、保养、运行检查、故障排除及安全工作到位，并做好相关记录	不符合一项扣 0.5 分
	2、在运行期间，每 2 小时巡视 1 次设备设施，并记录一次主要仪表参数，每半年组织运行值班人员做一次应急操作演练，并做好相关记录	不符合一项扣 0.5 分
高低压配电系统(6 分)	1、高压配电柜、低压配电柜、变压器及其所有供电线路和应急发电设备等配电设施的日常操作、巡视、维护、保养、运行检查、故障排除及安全工作到位，并做好相关记录	不符合一项扣 0.5 分
	2、高配值班每 2 小时巡视 1 次设备设施，并记录一次主要仪表参数，严格外来人员入内登记及交接班制度；每半年组织运行值班人员做一次应急操作演练，并做好相关记录	不符合一项扣 0.5 分
空调系统 (8 分)	1、所有中央空调冷水机组、冷却塔、空调末端设备、空调水泵、热交换机组、通风设备及其相关设备的日常操作、巡视、维护、保养、运行检查、故障排除及安全工作到位，并做好相关记录	不符合一项扣 0.5 分
	2、冷冻机房 24 小时值班，常规每 2 小时记录 1 次中央空调主机等设备设施主要仪表参数，并做好相关记录	不符合一项扣 0.5 分
	3、所有水冷中央空调过滤网每半年清洗 1 次，每日巡视冷却塔；做好以上各项记录	不符合一项扣 0.5 分
照明系统 (8 分)	1、全院照明灯具及各楼层配电箱线路的维修保养及配电箱内电器元件的更换、电缆维护、灯具维修、插座、线路检查维修等工作到位，并做好相关记录	不符合一项扣 0.5 分
	2、每年对所有公共区域排风扇进行一次保养、	不符合一项扣 0.5 分

类别	考核内容	扣分标准
	维护，并做好相关记录	
	3、每年夏、秋季之前对全院的避雷系统进行巡视检查，配合院方做好防雷检测工作，提供防雷检测资料和记录	不符合一项扣 0.5 分
	4、负责全院所有开关灯具插座的巡视及维护，每半年进行一次全面隐患故障排查，并做好相关记录	不符合一项扣 0.5 分
给排水系统 (8分)	1、对生活水泵、潜水泵、水池水箱、卫生洁具、用水终端等设施的日常操作、巡视、维护、保养、运行检查、故障排除及安全工作到位，并做好相关记录	不符合一项扣 0.5 分
	2、院区內给水、排水、空调、供暖系统的阀门、龙头、开关等的日常维修、清洗及管线的跑、冒、滴、漏的维修工作到位，并做好相关记录	不符合一项扣 0.5 分
	3、院区內全部下水、地漏疏通及屋面天沟、雨落管等的日常巡视、维护及维修工作到位，并做好相关记录	不符合一项扣 0.5 分
	4、每天巡查 2 次污水坑、集水坑，每季度巡查一次污水过井，并作好相关处理和记录。每月检查室外雨水管道的排放工作情况。在非常时期（如汛期）要有应急措施，加强值班巡视（防汛泵）做好相关记录。每年对雨水所用潜水泵、各种循环泵类进行一次维修保养，并做好相关记录。	不符合一项扣 0.5 分
三、人员考核 (13分)	1、工作人员未请假私自离岗	1 次扣除 1 分
	2、投标项目经理未经院方同意私自离岗的	1 次扣除 2 分
	3、未经院方同意更换项目经理	扣 10 分
扣分合计	考核得分	
备注	当月检查发现问题，甲方有权要求乙方进行限期整改，限期内未整改完成的，甲方有权下月考核中对未整改的问题翻倍进行扣分。	

附表 2：工程维修服务满意度调查表

评分内容	评分标准（满分）	真实得分
维修服务人员的服务态度	10	
维修服务人员到场维修的及时性	10	
维修服务人员对故障问题响应速度及现场解决能力	10	
维修服务人员碰到现场未能解决问题时，后续跟进情况	10	
服务人员的维修质量	10	
服务人员的维修效率	10	
维修服务场地卫生保持干净, 工具、	10	

评分内容	评分标准（满分）	真实得分
设备及各类物资摆放整齐，维修完毕 现场卫生清理		
维修服务人员发现问题，主动配合科室进行维修	10	
维修人员统一着装，并且须整洁，统一佩戴工号牌，维修时礼貌用语	10	
维修完成后回访情况	10	
合计	100	
您对维修服务的意见或建议		
您的科室		填表人：

E包：

（一）考核内容

1、考核小组针对现场绿化养护服务质量、现场管理进行全面考核。考核成绩为百分制，考核人员平均考核分数为得分值，附考核表：《绿化养护考核表》。

2、考核当天绿化养护服务在岗人数，核实服务岗位人数和合同服务人数；如有人数不足、缺岗或漏岗，按合同人员测算表扣除相应的金额。

（二）考核方式

为加强绿化养护服务管理要求，全面提升质量，每月考核小组成员到绿化养护现场进行考核评分，考核人员由考核小组成员和后勤物业监管员组成，制定绿化养护服务考核方案，以更好地服务于采购人。

1、成立绿化养护服务考核小组

组 长：

副组长：

成 员：

秘 书：

考核小组职责：

（1）负责研究制定绿化养护管理考核方案；

（2）每月考核绿化养护公司的服务情况，并按照考核标准进行综合打分，绿化养护服务公司的每月考核得分与绿化养护服务费结算挂钩；

（3）对考核过程中发现的问题提出建议意见并及时提交医院领导班子讨论。

2、考核原则

在符合相关法律法规的前提下，依据绿化养护服务合同的条款，本着公平、公正、公开的原则，以促进绿化养护服务工作持续改进为指导，合理考核，奖惩并重。

（三）考核结果的运用

为加强绿化养护服务管理要求，全面提升质量，每月考核小组成员到绿化养护现场进行考核评分，考核人员组成（考核小组成员和后勤物业监管员）。

1、考核分数为百分制，对多科室、多人的考核分数采取加成平均的方式，最终考核分数进行四舍五入取整（小数点前一位）。考核表一张，《绿化养护考核表》。

2、90≤考核分数，考核结果为优；全额支付服务费用。

3、80≤考核分数<90，每低1分扣减当月服务费的5%，考核基准分为90分。

4、70≤考核分数<80，每低1分扣减当月服务费的1%，考核基准分为80分，与上条扣款累加。

5、60≤考核分数<70，每低1分扣减当月服务费的3%，考核基准分为70分，与前两条扣款累加。

6、考核分数<60分，考核结果不合格，服务期内累计达到三个月考核结果不合格，采购人有权解除合同。

7、奖励：以下情况获得表扬的，建议乙方给予当事人进行相应奖励，采购人根据医院的相关规定对当事人进行奖励，细则如下：

- (1) 受到患者表扬（采购人收到表扬信、锦旗、或区级以上满意度调查）。
- (2) 配合采购人完成上级各项检查任务和各项应急工作，并取得显著成绩的（获奖等）。
- (3) 提出合理化建议或排除隐患，使采购人免受重大损失的。
- (4) 拾到钱包、手机等有价值物品并上交采购人保卫处，必须有照片、有资料。
- (5) 有切实有效的节能措施或建议，被采购人采用并节能15%以上。

（四）其他需要明确的事项

1、在考核中发现的问题，考核小组及时向中标人通报，中标人应立即整改，并提供书面整改报告。如果整改不到位，下个月考核中翻倍扣分。

2、中标人因管理失职或不配合工作导致上级部门批评或媒体曝光的，根据实际情况扣除当月1000-3000元的服务费。

绿化养护考核表：

	评分依据	扣分标准	扣分值	扣分原因
绿化 养护 管理	①未按技术规范修剪或专项要求操作。	每次扣1分。		
	②不及时剪除病虫枝、过密枝、下垂枝、枯枝、折枝等。	每次扣1分。		
	③有死树、断桩。	每次扣1分。		
	④树穴盖板不平整、残缺，树穴护栏有残缺。	每次扣1分。		
	⑤有缺株（正常缺株率应为零）。	每高出1%扣1分。		
	⑥行道树分枝高度低于2.8米，且不一致，影响行车、行人安全及交通信号。	每次扣2分。		
	⑦树冠不完整丰满，树体歪斜（个别地方视基础情况而定）	每次扣2分。		
	⑧保存率100%	每低1%扣1分		
	⑨补植隔年成活率大于95%。	每低1%扣1分		
	病虫害			
	①病虫害，不及时防治。	每次扣1分。		
	②蛀干害虫危害率大于1%。	扣3分。		
	保存率和成活率			
	①乔灌木存率100%	每低1%扣1分。		
	②草坪保存率95%。	每低1%扣1分。		
	③植物补植成活率95%	每低1%扣1分。		
	④草坪补植成活率98%。	每低1%扣1分。		
	花卉			
	①株不整齐，长势弱。	每次扣1分。		
	②有缺株、倒伏，有残花败叶。	每次扣2分。		
草坪				

①杂草。	每次扣 1 分。		
②有斑秃。	每次扣 1 分。		
③草高超过 10cm。	每次扣 1 分。		
④草坪边缘不整齐。	每次扣 1 分。		
绿化环境卫生			
①有垃圾、砖块、堆物等。	每次扣 1 分。		
②有树挂。	每次扣 1 分。		
③焚烧树叶、垃圾。	每次扣 3 分。		
绿化设施设备			
①物种标牌标志、园林建筑和辅助设施损坏不及时修复。	每次扣 1 分。		
②园林建筑和辅助设施不整洁，乱涂乱画。	每次扣 1 分。		

考核人签名：

年 月 日

四、服务费用组成：各包费用包括但不限于中标单位人员工资、五险一金、加班工资、员工服装费、器械费、工具和设备费、保洁耗材费、管理费、税费、企业利润等为完成本项目的一切费用。

五、其他要求（适用于 A 包、B 包、C 包、D 包、E 包）：

- 1、中标人办公所需水电费用原则上由采购人承担，采购人有权制定标准给予考核，乃至要求中标方支付超标水电费。
- 2、采购人将提供中标人管理办公用房、仓库用房，在服务期限内提供给中标人免费使用。
- 3、中标人负责本项目服务人员的工资、社会五项保险（包括养老、医疗、工伤、生育险、失业保险）、员工福利费、加班费及工作必须配置各类工具、耗材、药剂等物资装备。
- 4、中标人自备电脑、考勤设备和打印机等办公设备和耗材；自行负责桌椅等办公家私和员工更衣柜。
- 5、中标人的各岗位员工要统一服装，并由中标人负责其员工工服配备和洗涤。
- 6、中标人有岗前培训机构，服务人员 100%经过岗前培训合格才上岗，同时必须提交岗前培训签到、内容、记录、照片等资料。
- 7、未经采购人同意，中标人不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包。
- 8、公司有管理组织架构，分工明确，并且有公司章程、管理规章制度和方案，包含员工手册、工作流程和标准、人事管理制度、财务管理制度、安全生产管理制度、岗位职责等，中标人须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目，以保证整个项目安全、高效、有序和有计划地运转。
- 9、中标人有责任配合采购人接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料。
- 10、中标人自行负责员工在工作中发生的工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用；
- 11、中标人应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。
 - (1) 全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行，因工作原因产生的加班(含节假日加班)应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资。
 - (2) 所有员工入院服务时都必须体检，并且合格的才能上岗（费用由中标方负责）。
- 12、采购人不接受投标方任何因遗漏报价而发生的费用追加，因投标方违反《劳动法》等法

律法规而造成院方的连带责任和损失全部由中标方承担。

13、采购人负责提供生活垃圾袋和医疗垃圾袋、病房垃圾篓、各类垃圾存放设施，负责生活垃圾、医疗垃圾的外运费和垃圾处理费用。

14、中标人负责提供绿化垃圾袋，绿化垃圾外运费。

15、在服务过程中，中标人所需的维修材料、配件、消毒剂、防护用品（手套、口罩、防护服、隔离衣等）由采购人提供。

16、采购人在服务项目中所有购买的工具、机械及设备，服务期限结束后归属采购人。

17、服务期满后，中标方应无条件将所有的维修记录、巡检记录、保养记录、设备运行记录、交接班记录、水电表统计记录等相关材料移交给采购人。

18、甲方每月随机对在岗人员数进行抽查，抽查结果作为考核内容的一部分。

19、在合同期内，如因政府政策变化（如最低工资调整、社保缴存调整等），使得中标人必须增加其服务人员支付的成本和费用，中标人可以提出增加合同费用的申请，经过双方协商同意后可以相应增加费用并签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

20、投标人须对文件所列的所有品名、清单及服务内容进行投标，如有遗漏，则视为无效投标。

21、合同履行过程中，根据项目实际情况需对服务的内容、数量或相关服务要求进行调整或变更的，由采购人和中标人进行协商，具体内容在合同条款中进行约定。

22、院感培训内容包括：院感知识培训，环境卫生清洁工作流程与标准培训，手卫生培训，消毒技术规范培训，医疗废弃物的分类处理培训，岗位职责、操作规范培训，职业防护培训，新冠肺炎防控等，投标人应针对医院感染作出对应的防控措施。

23、有人员证书要求的在合同签订后履约过程中实际在岗人员持证不符合要求的，采购人有权解除合同。

六、另外要求：

1、（适用于A包、B包、D包、E包）中标人在履约过程中，实际到岗人数未达到投标承诺人数的，采购人有权解除合同。

2、（适用于C包）中标人在履约过程中，实际到岗人数未达到投标人承诺人数的或持证人数达不到85%的，采购人有权解除合同。合同解除后，采购人有权按照中标结果的顺位与第二名中标候选人签订合同。以此类推。

七、其他未尽事宜由买卖双方采购合同中详细约定。

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	条款名称	说明和要求
1	有无带★要求	无
2	是否接受进口产品投标	不接受
3	标前踏勘现场或/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、提供工商营业执照副本、税务登记证副本和组织机构代码证复印件。（提供“一照三号”或“一照一码”营业执照副本复印件也视为同等有效证明）；如果投标人为自然人的则提供身份证复印件；</p> <p>5、财务状况报告情况说明材料（如：①提供 2020 年至今任意一个月的财务报表：资产负债表、利润表和现金流量表；或②提供会计师事务所或审计师事务所出具的 2019 年度的审计报告）（新成立的公司按实际情况提供，不能提供的则应提供相关证明材料）；</p> <p>6、依法（或依法不）缴纳税收的证明（说明）文件（提供 2020 年至今任意一个月的依法缴纳税收的良好记录的有关文件）（新成立的公司按实际应缴纳的情况提供，不能提供的则应提供相关证明材料）；</p> <p>7、依法（或依法不）缴纳社会保障资金的证明（说明）文件（提供 2020 年至今任意一个月的依法缴纳社会保障资金的良好记录的有关文件）（新成立的公司按实际应缴纳的情况提供，不能提供的则应提供相关证明材料）；</p> <p>8、无重大违法记录声明；</p> <p>9、交纳投标保证金的有效证明文件并加盖单位公章（非原件票据适用）；</p> <p>10、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>

序号	条款名称	说明和要求
		11、评分标准要求提供的其他资料(详见评分细则要求); 12、投标人认为需要提供的其他资格证明文件和商务资料。
7	本项目要求投标人提供的 投标报价文件	1、开标一览表 2、投标报价明细表 要求: ①“开标一览表”当中的投标总价必须与“投标报价明细表”当中的“总价”保持一致; ②“开标一览表”的格式不得自行增减内容,否则自行承担投标报价无效的风险。
8	投标有效期	自投标截止之日起90天。
9	投标保证金要求	金额(大小写):A包:贰拾万元整(¥200000.00);B包:壹拾伍万元整(¥150000.00);C包:壹拾叁万元整(¥130000.00);D包:壹拾壹万元整(¥110000.00);E包:壹万元整(¥10000.00) 交纳投标保证金截止时间:与递交投标文件截止时间一致 保证金账号:交易系统随机分配的唯一账号 投标保证金以转账方式提交的要求: 1、仅接受投标单位以系统注册的银行账户使用转账的方式一次性提交,投标保证金交纳时间以保证金到账时间为准。 2、不符合以上要求的保证金缴纳情形视为不合格,投标人自行承担由此产生的风险。 投标保证金以投标保函方式提交的要求: 1、受益人写采购单位; 2、所有保函随着采购结果公告一起挂网公示; 3、投标保函原件随着投标文件一起密封提交。 保函的退还:未中标供应商出具授权委托书和经办人身份证复印件可在中标公告(通知书)发布(发出)后到海口市政府采购中心1601室领取保函原件;中标供应商出具授权委托书和经办人身份证复印件可在合同公告发布后到海口市政府采购中心1601室领取保函原件。
10	投标文件份数及电子版要求	①正本 <u>一</u> 份 ②副本 <u>六</u> 份 ③电子版投标文件U盘一个。

序号	条款名称	说明和要求
		要求： 1、少于数量要求的投标文件视为无效投标文件。 2、电子版投标文件（电子版投标文件须是 PDF 格式）为正本完整版的扫描件，否则视为无效投标。
11	投标文件密封要求	1、投标文件正本和副本须密封，并在密封处加盖单位公章或投标代表签名； 2、电子版投标文件（PDF格式）密封，并在密封处加盖单位公章或投标代表签名。 3、电子版投标文件和纸质版投标文件一起提交。 要求：不符合要求的投标文件视为无效投标文件。
12	投标文件封套上标示	投标文件 正本（副本） 项目名称： 项目编号（分包号，如果有）： 投标人的名称（加盖公章）： 投标人联系人姓名、联系电话： 于在 2021 年 4 月 9 日 9 时 00 分前（开标时间）不得开启
13	参加开标投标人代表身份证明文件	个人身份证（或其他有效证件）复印件
14	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、宣读开标评标纪律； 4、查验各投标文件的密封性并予以确认； 5、拆封投标文件； 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签字确认； 8、主持人宣布开标会议结束。
15	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，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。
16	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。
17	修正内容	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，但价格评审时则以最不利于评审结果的标准取值。
18	评标方法	综合评分法

序号	条款名称	说明和要求
19	本项目对应的小微企业划分标准所属行业（适用于A包、B包、C包、D包、E包）： 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，含采购需求者和使用者，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”系指响应招标并且符合招标文件规定资格条件和参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。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）。

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，并依法上报监督部门处理：

(1) 提供虚假的资料。

(2) 在实质性方面失实。

3.2.3 供应商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资料论处。

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6%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2%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、澄清及变更信息以第一章指定网站公告及下载内容为准，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。

9、其他

9.1 标前答疑会和现场踏勘

9.1.1 投标人须知前附表规定组织答疑会或/和现场踏勘的，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/和投标人踏勘项目现场，投标人如不参加的，其风险由投标人自行承担，采购代理机构不承担任何责任。采购代理机构不组织踏勘现场的，投标人可以自行决定是否踏勘现场。

9.1.2 答疑会上，采购代理机构或/和采购人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，采购代理机构或/和采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

9.1.3 采购代理机构或/和采购人在踏勘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，采购代理机构或/和采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

9.1.4 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、投标文件的编写

10. 投标文件的编制要求：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），否则自行承担由此产生的风险。

10.1 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，则供应商自行承担由此产生的风险。

10.2 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。

10.3 每一种规格的货物只允许有一个报价，否则将被视为无效投标。

10.4 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）

10.5 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。

10.6 投标文件的正本、副本和电子版投标文件的数量应当符合采购文件的要求，否则将被视为无效投标。

10.7 投标文件必须编页码，页码必须连续。

10.8 投标文件应装订牢固不可拆卸（如：胶订），如因装订不牢固导致的任何损失及风险由投标人承担。

11. 投标文件语言、货物及计量单位

11.1 投标人提交的投标文件以及投标人与采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文，非中文的投标文件必须提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本，否则该项资料不予认可，由此产生的风险由投标人自行承担。翻译机构应为中国翻译协会会员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。投标人投标时提供的中文译本、翻译机构及翻译人员资格证书可为复印件，并加盖投标人公章。

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：除技术规格及要求中另有规定外，本采购项目下的投标均采用国家法定的计量单位。

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 项目完成时间是采购人对项目实施周期预计的最短期间，投标人须作出符合或优于的响应，不满足项目完成时间要求的将以无效投标论处。

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最高限价（采购预算），且须是本项目验收合格直至交付使用前所有费用和质保期内服务费用的总和，否则以无效投标处理。

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之前向采购代理机构交纳“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。

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 未按规定交纳投标保证金的投标，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，否则视为无效投标。

14.7 投标人缴纳投标保证金的单位名称须与投标的单位名称一致，否则自行承担投标无效的风险。

14.8 发生以下情况之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 开标时间开始后供应商在投标有效期内撤回其投标的；
- (2) 投标文件中提供伪造、虚假的材料或信息谋取中标的；
- (3) 供应商有违反政府采购法律、法规和扰乱会场秩序的行为；
- (4) 中标通知书发出后三十天内，中标供应商无正当理由不与采购人签订合同的；
- (5) 拒绝履行合同义务的。

上述不予退还投标保证金的情况给采购代理机构造成损失的，还要承担赔偿责任。

15. 投标文件的格式及签署

15.1 投标文件正本一份，副本若干份，电子版投标文件（PDF 格式）U 盘一个。正本、副本必须打印装订，副本可以用正本的完整复印件，并在封面标明“正本”、“副本”字样。电子版投标文件（PDF 格式）为正本完整版的扫描件。正本与副本如有不一致，则以正本为准。不符合上述要求的视为无效投标。

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

15.3 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，不能以其它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. 投标文件的密封和递交

16.1 投标人应将纸质版投标文件和电子版投标文件（PDF 格式）密封提交，投标文件密封袋上标示“投标人须知前附表”所规定的内容。

16.2 投标方应将投标文件按照本须知正文第 16.1 条及第 16.2 条的规定进行密封和标记后，按第一章/投标邀请注明的递交投标文件地址送至采购代理机构指定地点。

16.3 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。

16.4 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，迟到的投标文件为无效投标文件，将被拒收；未按照采购文件要求密封的投标文件将被拒收。

16.5 不接受邮寄或传真的投标文件。

16.6 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；

16.7 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 投标人在提交投标文件后可对其进行修改或撤回，但必须使采购代理机构在投标截止时间前收到该修改的书面内容或撤回的书面通知。

17.2 投标文件的修改文件应按第 15 条规定签署，并按第 16.1 条规定盖章及标记，还

须注明“修改投标文件”和“开标前不得启封”字样。修改文件须在投标截止时间前送达规定的投标地点。上述补充或修改若涉及投标报价，必须注明“最终唯一报价”字样，否则将视为有选择的报价。

17.3 投标人不得在投标截止时间以后修改或/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，供应商法定代表人或法人授权的投标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，也可以由委托的公证机构检查并公证，对密封等情形予以确认。

18.4 开标程序详见“投标人须知前附表”。

18.5 唱标要求详见“投标人须知前附表”。

18.6 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和投标保证金要求等内容，详见《资格审查表》。

19、评标

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 评标委员会将依据本项目评标方法，严格按照法律法规和采购文件的要求进行独立评审。

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 不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。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：

（一）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；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）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；

（四）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,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。

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,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《合同法》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($A1 + A2 + \dots + An = 1$)。

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，向采购代理机构提出询问或以书面形式向其质疑。接受质疑联系人和联系方式与项目联系人、联系方式一致。

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、无效投标的其他有关规定：

30、除符合采购文件中载明的无效投标规定外，如果发现下列情况之一者，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。

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。

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,须提供清晰可见的复印件并加盖投标人单位公章。如有与原件不一致的,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

资格审查和符合性审查标准

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 (适用于 A 包、B 包、C 包、D 包、E 包)

序号	资格审查内容	审查标准	审查意见
1	投标保证金	符合采购文件要求	
2	提供工商营业执照副本、税务登记证副本和组织机构代码证复印件(提供“一照三号”、“三证合一”或“一照一码”营业执照副本复印件也视为同等有效证明);如果投标人为自然人的则提供身份证复印件;	合法有效	
3	财务状况说明材料	合法有效	
4	依法(或依法不)缴纳税收的证明(说明)文件	合法有效	
5	依法(或依法不)缴纳社会保障资金的证明(说明)文件	合法有效	
6	无重大违法记录声明	合法有效	
7	投标人未被列入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、重大税收违法案件当事人名单的查询结果截图并加盖公章;和“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。)	合法有效	
8	是否联合体投标	否	

二、符合性审查表 (适用于 A 包、B 包、C 包、D 包、E 包)

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	

序号	符合性审查内容	审查标准	审查意见
7	投标总价	唯一且未超采购预算	
8	服务期限	符合采购文件要求	
9	是否存在采购文件规定无效投标的其他情形	不存在	
10	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) 评标方法及评审结果排列顺序规定如下：

采用综合评分法的，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，按人员配备要求得分由高到低排列；如以上情况不能确认评审结果排列顺序的，评标委员会可根据投标情况推荐评审结果排列顺序或予以授标建议。

(二) 评审因素及分值分配

A包、B包、C包、D包、E包：

评审因素	技术商务	价格
分值	85分	15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：

价格评分=（评标基准价 / 评标价）× 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。

(四) 评分细则

保洁和运送（A包）评分细则

序号	评分项目	评分标准	分值
1	管理体系 (6分)	投标人具有 ISO 质量管理、环境管理、职业健康安全认证的得 6 分，具有其中二个认证得 3 分，具有其中一个认证得 1 分。（注：提供证书复印件并加盖投标人公章）	6
2	类似项目业绩 (6分)	2018 年 1 月 1 日至今投标人服务过或正在服务的项目中具有医疗污染物处理经验的业绩，每提供 1 个服务合同 1 分，满分 6 分。（以合同签订的服务期为准，须提供服务合同复印件，不提供不得分）。	6
3	人员配备要求 (18分)	拟配备的服务团队人员达到 289 人。对比采购需求，优于采购需求的得 18 分，满足采购需求的得 12 分，不满足采购需求或不提供的不得分。 注：按 A 包采购需求中“人员配备要求”的要求提供承诺函原件并加盖公章。	18

序号	评分项目	评分标准	分值
4	物资需求 (8分)	对比采购需求, 优于采购需求的得8分, 满足采购需求的得4分, 不满足采购需求或不提供的不得分。 注: 按A包采购需求中“物资需求”的要求提供承诺函原件并加盖公章。	8
5	档案管理方案 (3分)	对比采购需求, 方案最优的得3分, 其余的得1分, 方案差或不提供的不得分。	3
6	培训方案 (6分)	对比采购需求, 方案最优的得6分, 其余的得3分, 方案差或不提供的不得分。	6
7	管理制度 (5分)	投标人制定内部管理制度, 包含员工手册、人事管理制度、财务管理制度、安全生产管理制度、岗位职责。 以上资料提供完整的, 得5分; 不提供或缺项的, 不得分。	5
8	保洁服务方案 (12分)	对比采购需求, 方案最优的得12分, 其余的得8分, 方案差或不提供的不得分。	12
9	运送服务方案 (18分)	(1) 运送病人、陪检服务方案: 对比采购需求, 方案最优的得6分, 其余的得3分, 方案差或不提供的不得分。	6
		(2) 标本、药品运送方案: 对比采购需求, 方案最优的得6分, 其余的得3分, 方案差或不提供的不得分。	6
		(3) 医疗废弃物运送方案: 对比采购需求, 方案最优的得6分, 其余的得3分, 方案差或不提供的不得分。	6
10	应急预案 (3分)	对比采购需求, 方案最优的得3分, 其余的得1分, 方案差或不提供的不得分。	3
11	投标报价 (15分)	满足招标文件资格性和符合性审查且价格最低的投标价为基准价, 价格分统一按照下列公式计算: 价格分=(基准价/投标报价)×价格分值。	15
评比总得分(100分)			100

保洁和运送(B包)评分细则

序号	评分项目	评分标准	分值
1	管理体系 (6分)	投标人具有ISO质量管理、环境管理、职业健康安全认证的得6分, 具有其中二个认证得3分, 具有其中一个认证得1分。(注: 提供证书复印件并加盖投标人公章)	6

序号	评分项目	评分标准	分值
2	类似项目业绩 (6分)	2018年1月1日至今投标人服务过或正在服务的项目中具有医疗污染物处理经验的业绩,每提供1个服务合同1分,满分6分。(以合同签订的服务期为准,须提供服务合同复印件,不提供不得分)。	6
3	人员配备要求 (18分)	拟配备的服务团队人员达到123人。对比采购需求,优于采购需求的得18分,满足采购需求的得12分,不满足采购需求或不提供的不得分。 注:按B包采购需求中“人员配备要求”的要求提供承诺函原件并加盖公章。	18
4	物资需求 (8分)	对比采购需求,优于采购需求的得8分,满足采购需求的得4分,不满足采购需求或不提供的不得分。 注:按B包采购需求中“物资需求”的要求提供承诺函原件并加盖公章。	8
5	档案管理方案 (3分)	对比采购需求,方案最优的得3分,其余的得1分,方案差或不提供的不得分。	3
6	培训方案 (6分)	对比采购需求,方案最优的得6分,其余的得3分,方案差或不提供的不得分。	6
7	管理制度 (5分)	投标人制定内部管理制度,包含员工手册、人事管理制度、财务管理制度、安全生产管理制度、岗位职责。 以上资料提供完整的,得5分;不提供或缺项的,不得分。	5
8	保洁服务方案 (12分)	对比采购需求,方案最优的得12分,其余的得8分,方案差或不提供的不得分。	12
9	运送服务方案 (18分)	(1) 运送病人、陪检服务方案:对比采购需求,方案最优的得6分,其余的得3分,方案差或不提供的不得分。	6
		(2) 标本、药品运送方案:对比采购需求,方案最优的得6分,其余的得3分,方案差或不提供的不得分。	6
		(3) 医疗废弃物运送方案:对比采购需求,方案最优的得6分,其余的得3分,方案差或不提供的不得分。	6
10	应急预案 (3分)	对比采购需求,方案最优的得3分,其余的得1分,方案差或不提供的不得分。	3
11	投标报价 (15分)	满足招标文件资格性和符合性审查且价格最低的投标价为基准价,价格分统一按照下列公式计算:价格分=(基准价/投标报价)×价格分值。	15
评比总得分(100分)			100

安保服务(C包)评分细则

序号	评分项目	评分标准	分值
1	管理体系 (6分)	投标人具有 ISO 质量管理、环境管理、职业健康安全认证的得 6 分, 具有其中二个认证得 3 分, 具有其中一个认证得 1 分。(注: 提供证书复印件并加盖投标人公章)	6
2	类似项目业绩 (6分)	2018 年 1 月 1 日至今投标人服务过或正在服务的类似项目业绩, 每提供 1 个服务合同 1 分, 满分 6 分。(以合同签订的服务期为准, 须提供服务合同复印件, 不提供不得分)。	6
3	档案管理方案 (8分)	对比采购需求, 方案最优的得 8 分, 其余的得 5 分, 方案差或不提供的不得分。	8
4	人员配备要求 (18分)	拟配备的服务团队人员达到 110 人。对比采购需求, 优于采购需求的得 18 分, 满足采购需求的得 12 分, 不满足采购需求或不提供的不得分。 注: 按 C 包采购需求中“人员配备要求”的要求提供承诺函原件并加盖公章。	18
5	人员证书要求 (8分)	1、消防主管须持有建(构)筑物消防员证。 2、消防监控员全员 12 人持证上岗。 3、安保人员(人员配备要求中 110 人均属于安保人员)经海口市公安局治安支队审核、考试持证上岗, 持证率达 85%(含)以上。 4、各社区卫生服务中心队员中至少含 1 名持建(构)筑物消防员证的队员负责消防管理, 合计 4 名。 注: 按 C 包采购需求中“人员证书要求”的要求提供承诺函原件并加盖公章, 优于采购需求的得 8 分, 满足采购需求的得 4 分, 不满足采购需求或不提供的不得分。	8
6	设备要求 (7分)	对比采购需求, 优于采购需求的得 7 分, 满足采购需求的得 3 分, 不满足采购需求或不提供的不得分。 注: 按 C 包采购需求中“设备要求”的要求提供承诺函原件并加盖公章。	7
7	培训方案 (6分)	对比采购需求, 方案最优的得 6 分, 其余的得 3 分, 方案差或不提供的不得分。	6
8	管理制度 (5分)	投标人制定内部管理制度, 包含员工手册、人事管理制度、财务管理制度、安全生产管理制度、岗位职责。 以上资料提供完整的, 得 5 分; 不提供或缺项的, 不得分。	5

序号	评分项目	评分标准	分值
9	服务方案 (11分)	对比采购需求中安保服务内容及标准，方案最优的得11分，其余的得6分，方案差或不提供的不得分。	11
10	应急预案 (10分)	对比采购需求，方案最优的得10分，其余的得6分，方案差或不提供的不得分。	10
11	投标报价 (15分)	满足招标文件资格性和符合性审查且价格最低的投标价为基准价，价格分统一按照下列公式计算：价格分=(基准价/投标报价)×价格分值。	15
评比总得分(100分)			100

工程维修(D包)评分细则

序号	评分项目	评分标准	分值
1	管理体系(6分)	投标人具有ISO质量管理、环境管理、职业健康安全认证的得6分，具有其中二个认证得3分，具有其中一个认证得1分。(注：提供证书复印件并加盖投标人公章)	6
2	类似项目业绩 (6分)	2018年1月1日至今投标人服务过或正在服务的类似项目业绩，每提供1个服务合同1分，满分6分。(以合同签订的服务期为准，须提供服务合同复印件，不提供不得分)。	6
3	档案管理方案 (8分)	对比采购需求，方案最优的得8分，其余的得5分，方案差或不提供的不得分。	8
4	培训方案 (6分)	对比采购需求，方案最优的得6分，其余的得3分，方案差或不提供的不得分。	6
5	管理制度 (5分)	投标人制定内部管理制度，包含员工手册、人事管理制度、财务管理制度、安全生产管理制度、岗位职责。 以上资料提供完整的，得5分；不提供或缺项的，不得分。	5
6	服务方案 (13分)	建筑物附属主要设备、主要设施的维护保养与管理服务方案：对比采购需求，方案最优的得7分，其余的得4分，方案差或不提供的不得分。	7
		设施设备运行与维护服务标准服务方案：对比采购需求，方案最优的得6分，其余的得3分，方案差或不提供的不得分。	6
7	人员配备要求 (16分)	拟配备的服务团队人员达到69人。对比采购需求，优于采购需求的得16分，满足采购需求的得11分，不满足采购需求或不提供的不得分。 注：按D包采购需求中“人员配备要求”的要求提供承	16

序号	评分项目	评分标准	分值
		诺函原件并加盖公章。	
8	人员证书要求 (8分)	<p>1、要求配置的全部维修人员（维修部经理、维修组领班和维修人员（3号楼）、海口市人民医院维修人员、4个社区卫生服务中心及滨江分院维修人员）持有低压电工操作证，司梯员持有特种设备安全管理员证。</p> <p>2、要求配置的工程维修人员中总配电房7人（含）以上持有高压电工操作证、锅炉房5人持有三级以上锅炉工证、司梯6人（含）以上持有特种设备安全管理员证、3人（含）以上持有电气或机电工程师证。</p> <p>注：按D包采购需求中“人员证书要求”的要求提供承诺函原件并加盖公章，优于采购需求的得8分，满足采购需求的得4分，不满足采购需求或不提供的不得分。</p>	8
9	工程维修工具、设备（7分）	<p>对比采购需求，优于采购需求的得7分，满足采购需求的得3分，不满足采购需求或不提供的不得分。</p> <p>注：按D包采购需求中“工程维修工具、设备清单”的要求提供承诺函原件并加盖公章。</p>	7
10	应急预案 (10分)	对比采购需求，方案最优的得10分，其余的得6分，方案差或不提供的不得分。	10
11	投标报价 (15分)	满足招标文件资格性和符合性审查且价格最低的投标价为基准价，价格分统一按照下列公式计算：价格分=(基准价 / 投标报价) × 价格分值。	15
评比总得分（100分）			100

绿化养护（E包）评分细则

序号	评分项目	评分标准	分值
1	项目团队 (12分)	<p>1、拟配备的项目经理具有3年或以上绿化养护管理从业经验。</p> <p>备注：项目经理须持有2018年（含）以前通过考试的园艺类中级工程师或以上职称证书，提供证书复印件并加盖公章。提供得6分，不提供不得分。</p>	6
		<p>2、拟配备团队中的工作人员（除项目经理外的其他工作人员）至少一人具备园林绿化经验。</p> <p>备注：须提供拟配备团队中的工作人员（除项目经理外的其他工作人员）至少一人持有2019年（含）以前通过考试的园艺类助理工程师或以上职称的承诺函原件并加盖</p>	6

序号	评分项目	评分标准	分值
		公章。提供得 6 分，不提供不得分。	
2	管理体系 (6 分)	投标人具有 ISO 质量管理、环境管理、职业健康安全认证的得 6 分，具有其中二个认证得 3 分，具有其中一个认证得 1 分。（注：提供证书复印件并加盖投标人公章）	6
3	类似项目业绩 (6 分)	2018 年 1 月 1 日至今投标人服务过或正在服务的类似项目业绩，每提供 1 个服务合同 1 分，满分 6 分。（以合同签订的服务期为准，须提供服务合同复印件，不提供不得分）。	6
4	人员配备要求 (5 分)	拟配备的服务团队人员达到 6 人。对比采购需求，优于采购需求的得 5 分，满足采购需求的得 2 分，不满足采购需求或不提供的不得分。 注：按 E 包采购需求中“人员配备要求”的要求提供承诺函原件并加盖公章。	5
5	设备配置 (21 分)	拟投入的车辆和设备： 1、1.75 吨（含）以上的承载量运输车 1 台得 1 分，满分 3 分； 2、管理用面包车 1 台得 1 分，满分 3 分； 3、管理用皮卡车 1 台得 1 分，满分 3 分； 4、高空锯 1 台得 1 分，满分 3 分； 5、油锯 1 台得 1 分，满分 3 分； 6、喷药机 1 台得 1 分，满分 3 分； 7、割灌机 1 台得 1 分，满分 3 分。 注：投标文件中提供实施设备发票复印件并加盖投标人公章，车辆登记证复印件并加盖投标人公章。	21
6	档案管理方案 (5 分)	对比采购需求，方案最优的得 5 分，其余的得 3 分，方案差或不提供的不得分。	5
7	项目服务方案 (25 分)	对比采购需求 E 包“服务内容及服务标准”制定服务方案，方案最优的得 25 分，其余的得 15 分，方案差或不提供的不得分。	25
8	应急预案 (5 分)	对比采购需求，方案最优的得 5 分，其余的得 3 分，方案差或不提供的不得分。	5
9	投标报价 (15 分)	满足招标文件资格性和符合性审查且价格最低的投标价为基准价，价格分统一按照下列公式计算：价格分=(基准价 / 投标报价) × 价格分值。	15
		评比总得分（100 分）	100

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》、《中华人民共和国合同法》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 投标文件格式及附件

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)提交下述文件正本一份和副本___份及电子版U盘一个。

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 合格的投标人”所规定的供应商，并严格遵守《政府采购法》第 77 条的规定；所提供的服务是符合行政法规、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条件；

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：

投标人代表签字：

投标人(全称并加盖公章)：

日 期：

格式 2: 开 标 一 览 表

项目名称: _____ 项目编号(分包号): _____

投标总价(小写)(元)	服务期限
投标总价(大写):	
是否为符合条件的小微企业: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)

投标人代表签名: _____ 日期: _____

要求:

- 1、以上为开标会议唱标的内容,投标人不得自行增减;
- 2、投标总价必须与“投标报价明细表”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。
- 5、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。
- 5、此表必须由供应商代表签名及加盖公章;
- 6、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。

格式 3: 投标报价明细表

项目名称:

项目编号(分包号):

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

投标人名称: (公章)

投标人代表签名: 日期:

要求: 服务费用明细参照第二章服务费用组成。

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)

委托代理人: _____ (签字)

附: 委托代理人身份证复印件

投标人: _____ (盖单位章)

年 月 日

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

格式 6: 无重大违法记录声明

项目名称及编号（包号）：

海口市政府采购中心：

（投标供应商名称）郑重声明，我方参加本项目采购活动前三年内在经营活动中无重大违法记录，符合《政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件。我方对此声明负全部法律责任。

特此声明。

投标人代表签字：

投标人（全称并加盖公章）

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或主要负责人签字或者盖章，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：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。

