

# 海口市政府采购 公开招标采购文件

项目编号：HKGP-2021-0033

项目名称：物业服务项目

采购人：海口市骨科与糖尿病医院

海口市政府采购中心  
二〇二一年九月

---

# 目 录

第一章 投标邀请.....	3-5
第二章 采购需求.....	6-69
第三章 投标人须知.....	70-86
第四章 资格审查标准.....	87-91
第五章 政府采购合同格式.....	92-93
第六章 投标文件格式及附件.....	94-104

## 第一章 投标邀请

2021-2024 年物业服务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 9 月 29 日 9 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-2021-0033

2、项目名称: 物业服务项目

3、预算金额: 7,010,004.11 元

4、采购需求: (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)

序号	采购内容	数量/单位
1	物业服务项目	1 家

5、合同履行期限: 自合同签订之日起一年。

6、付款方式:

(1) 中标方按月根据实际发生的物业服务 (经采购人考核后的) 费用开具合法票据, 由院方按月支付。

(2) 物业服务期间, 根据医院业务工作需要, 物业服务岗位人员数发生变化, 按各岗位实际增加或减少的服务人员数进行人工成本核算 (具体包括基本工资、津贴、福利基金、保险金、服装费、人员管理费及其他相关费用等), 经核算后的人工成本费用在每月支付的物业服务费用中增加或扣除。

### 二、投标人的资格要求:

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求: 无

3. 符合采购人根据采购项目实际情况要求的特定资格条件和其他法律法规规定的条件, 具体如下:

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](http://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。)

4. 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网

(<http://ggzy.haikou.gov.cn>) 网站主页, 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。

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主页, 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: 2021年9月29日9时00分(北京时间);

2、开标时间: 2021年9月29日9时00分(北京时间);

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号建安大厦副楼开标室会议室)(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网

(<http://ggzy.haikou.gov.cn>)。

2、采购文件下载网址海口市公共资源交易网(<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 9 月 9 日零时至 2021 年 9 月 15 日 24 时止。

2、投标保证金到账截止日期：2021 年 9 月 29 日 9 时 00 分（北京时间）；

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：海口市骨科与糖尿病医院

联系方式：0898-68603969

地址：海口市秀英区长秀路 3 号（长信路 4 号）

项目联系人：钟女士

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 16 楼

项目联系方式

项目联系人：王先生

电话：0898-68723985

## 第二章 采购需求

### 一、项目情况

海口市骨科与糖尿病医院（上海市第六人民医院海口骨科与糖尿病医院）是海口市卫生计生委与上海市第六人民医院共同建设的公立三级专科医院，全面引入上海市第六人民医院的先进医疗技术和管理模式。主要承担骨科和糖尿病专业的临床、科研、教学和预防保健工作。

医院坐落在海口市秀英区长秀路3号，占地面积61亩，规划建筑面积10万平方米、床位500张。现医院总资产9亿元，医疗设备总值2.5亿元。设有临床科室8个、医技科室8个。

上海市第六人民医院派出的技术和管理精英团队与海口市人民医院合作承担医院的管理和业务工作，医院的目标是立足海南、面向全国、辐射国际，打造高水平的专科医院，为人民群众提供优质的医疗服务。

### 一、服务范围

#### （一）院区建筑物概况

序号	项 目	单位	数 值
1	规划占地面积	M2	100000
2	总建筑面积	M2	40633
3	绿化率	M2	33.2%
4	停车位	个	103
	其中		
	地面停车位	个	82
	地下停车位	个	21
5	出入口	个	2
6	床位	个	500

(二) 院区建筑楼层及科室分布概况表

序号	楼层	科室	备注
1	门诊 1 层	门诊大厅	投入使用
		收费、出入院处	投入使用
		门、急诊药房	投入使用
		急诊门诊	投入使用
		急诊手术室	投入使用
		输液室	投入使用
2	门诊 2 层	放射科	投入使用
		留观病房	投入使用
		咖啡厅	投入使用
3	门诊 3 层	骨科门诊	投入使用
		骨科专家门诊	投入使用
		国际诊疗部	投入使用
		外科门诊	投入使用
		康复门诊	投入使用
4	门诊 4 层	内分泌代谢科门诊	投入使用
		检验科	投入使用
		内科门诊	投入使用
5	门诊 5 层	行政部门	投入使用
6	住院 2 层	功能科	投入使用
		消毒供应室	投入使用
		中心药房	投入使用

		病案室	投入使用
		超声科	投入使用
7	住院3层	手术室	投入使用
		输血科	投入使用
		病理科	投入使用
8	住院4层	内分泌代谢科住院病区	投入使用
		内科住院病区	投入使用
		外科住院病区	投入使用
9	住院5层	骨科住院病区	投入使用
10	住院6层	药研病区	投入使用
11	住院7层	病房	投入使用
		后勤库房	投入使用

### (三) 物业服务岗位人员配置情况

序号	部门/岗位	人员数量	主要工作内容
1	行政管理	4	<p>负责项目全面日常管理工作。</p> <p>负责项目人事招聘、培训、考勤、绩效等。</p> <p>负责对库房物资的进出库管理、物资盘点等。</p> <p>负责档案管理、行政管理、文书等。</p> <p>负责财务账务管理、工资发放等。</p>
2	工程部	21	<p>负责高低压配电系统、备用电源含发电机和不间断电源、中央空调运行系统(含净化空调)、给排水系统、电梯、锅炉、医用气体、污水站等设备24小时运行管理。</p> <p>负责瓶装医用气体24小时应急运送补给。</p> <p>负责全院日常维修及应急抢修工作。</p> <p>负责院内设施设备的基础维护保养。</p>
3	环境部	33	负责医院内门诊、住院、车库、外围等区域日常



			<p>保洁、消毒服务。</p> <p>负责院内石材地面、PVC 地板的日常维护服务。</p> <p>负责顶棚玻璃、低空（一层）玻璃的清洁维护。</p> <p>负责院区外围绿化的日常管理及养护工作。</p>
4	秩序维护部	28	<p>负责医院日常秩序维护服务。</p> <p>负责院内消防控制室 24 小时运行值班及消防设施巡检。</p> <p>负责院内车辆停放指挥和日常管理。</p> <p>负责门急诊警务室正常值班等工作。</p>
合计		86	

备注：人员的配置须严格按照上述岗位的要求进行设岗定人，要有清晰的管理组织架构，对人员管理要有明确的管理职责和 workflows，所有人员需接受岗前培训后上岗，后期管理过程中要有培训计划和组织实施。

## 二、物业服务主要内容

### （一）医院建筑物的基本维护保养管理

负责院区内地基、楼地面、墙面、台面、吊顶、固定家具、屋面工程、配套用房等的基本养护和管理。

### （二）建筑物附属各种设施设备的基本运行管理和基础维护保养（专业的设施设备维护保养除外）

#### 1、给、排水设施设备运行与维护

- （1）给水供应：市政给水红线内开始点到各给水点。
- （2）污水处理站：水质监测、水质处理、设施维护等。
- （3）各雨水井和排水点排水，排水设备维护等。

#### 2、变配电系统和设施设备运行与维护

- （1）变配电箱，变电站（含柴油发电机、备用直流逆变器）等。
- （2）各楼层配电系统：配电箱、柜和消防设施电源等。
- （3）日常用电、用电器、线路、以及与之相关的所有设备、设施的维修及基础保养（不包括医疗设备专业维护）。

- （4）通信、信息系统：线路自网通进线盒下口开始，包括院内线路、汇线

---

箱、汇线排、分线盒。

(5) 消防设施设备运行值班与基础维护。

(6) 院内所有空调（不含净化空调专业维护保养）和通风系统（含新风机组）的基础维护、维修与保养。

(7) 电梯运行维护（不含电梯专业维护保养）。

(8) 医用气体供应和管理：医用集中供氧设施设备的维护、基础保养和运行管理；各临床医技科室氧气及其它气体供应和管理；氧气瓶的配送和氧气站运行管理。

(9) 公共家具、设施的基础维护和管理。

(10) 生活热水（含锅炉设备）运行管理和系统维护。

(11) 医院的楼宇系统的基础维护、保养和管理。

(12) 其他设施设备日常维修（不包括医疗设备）。

### 3、环境维护与管理

(1) 院区范围内的环境卫生和清洁管理。

(2) 院落、停车场、门急诊区域和住院区域、行政办公区域等室内外所有区域，包括但不限于大厅、电梯厅、通道、走廊、楼梯、屋面、洗手间、浴室、病房、污物间、开水间、办公室、会议室、护士站、诊室、手术室、图书资料室、设备间等全院区域的清洁、卫生维护和消毒等。

(3) 院内外低空（一层）玻璃、顶棚玻璃的清洁卫生维护，墙地面石材的日常基础维护等。

(4) 协调并监督专业消杀公司按照爱委会标准及时有效消灭蚊蝇、蟑螂、老鼠等害虫。

(5) 医院绿化养护管理：负责医院室外园林绿化的日常养护与管理。负责医院室外绿篱、树木的修剪、整形、培土、施肥、打药等。

(6) 医院垃圾清洁和集中处理：负责生活垃圾收集与集中存放管理。按《医疗废物管理条例》等相关法律法规，做好医疗废物的收集、存放与处置等工作。

(7) 医院的清洁消毒需符合院感的要求和标准，要严格按医院院感要求进行消毒。

---

#### 4、医院公共秩序维护、车辆管理、消防安保设备运行管理

(1) 秩序维护：包括门急诊、住院区、外围、停车场等院内外安全值班、日常巡视等。

(2) 协助辖区派出所维护院内公共秩序安全。

(3) 车辆导行、停放及停车场的日常管理。

(4) 消防控制室及消防巡视双岗 24 小时值班，消防设施设备的安全运行巡检。

(5) 配合院方做好安全生产档案管理制度。

(6) 配合院方做好新职工安全生产培训。

(7) 配合公安机关做好联防联控工作。

(8) 配合院方做好安排反恐、防震减灾演练。

(9) 配合院方组织职工消防知识培训，消防设备使用，消防演练等。

#### 5、物业档案管理

建立并及时维护更新医院各种设备、设施运行记录档案等。

(三) 中标人须使用院方现有的物业维修管理系统，在使用过程中需向第三方支付维修管理系统使用费，实际使用服务费的计费方式和支付方式以签订的物业合同为主。去年实际使用费用为 66144 元（仅供参考）。

### 三、物业服务预算费用

序号	岗位名称		姓名/数量	主要职责
1	项目经理 1 人		1 人	制定管理方案、工作计划并组织实施及监督检查等统筹管理工作。
2	办公室	人事主管	1 人	主要负责人事招聘、培训、社保、工资、考勤、考核等日常工作
		文员兼仓管	1 人	主要负责档案管理、行政文书的拟写、仓库管理并协助人事招聘等日常管理工作
		财务人员	1 人	主要负责财务账务、工资、现金等管理工作
3	工程部	主管	1 人	在项目经理的指导下，主要负责本部门日常管理工作的计划、组织与实施。
		班长	2 人	主要分别负责并组织实施设施设备运行管理、日常维修等工作。
		机电设备运行	9 人	负责设施设备运行值班与管理。需要持电工操作证；高压进网许可证。
		锅炉工	1 人	主要负责锅炉设备的运行管理，确保供应热水。需要持压力容器证。

		气体运行运	1 人	主要负责气体运行管理，确保正常供气，负责应急氧气瓶的下收下送工作。需要持压力容器证。
		工程维修	6 人	负责院内设施设备的日常维修，需要持电工操作证。
		污水处理	1 人	负责污水站的日常管理工作。
4	环境部	主管	1 人	在项目经理的指导下，主要负责本部门日常管理工作的计划、组织与实施。
		班长	2 人	主要分别负责门诊、住院及专项服务保洁服务工作。
		普通保洁员	22 人	具体负责本岗位工作按照岗位职责、工作流程进行操作。
		专项/特殊科室保洁员	6 人	
		绿化工	2 人	
5	秩序维护部	项目助理兼主管	1 人	在项目经理的指导下，主要负责本部门日常管理工作的计划、组织与实施。
		消防副主管	1 人	主要负责消防日常管理工 作。
		保安班长	3 人	主要负责本班日常管理工 作。
		消防监控管理员	6 人	主要负责消防系统运行管 理及值班巡查工作。
		警务员	2 人	主要负责院区警务工

---

				作。
		普通保安员	15 人	主要负责院内公共秩序维护管理、车辆管理等。
合计	86 人			

---

## （一）服务费用（投标报价）所含范围

### 1、人工费用

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

### 2、院内设施设备的日常运行、基础维护保养、日常零星维修费用

室内外装饰装修、供电系统、给排水系统、空调系统、门厅、楼梯间、电梯间、走廊通道、室外墙面、屋面、供水管道、排水管道、污水站及水泵、照明灯具、电梯（不含维护保养）、避雷装置、消防设备器材（验收后）、安防设备、监控设备、道路、绿地、停车场库、化粪池、垃圾箱等维修单件价格在 500 元（含 500 元）以下的维修材料及日常养护费用。

### 3、物业管理区域内清洁卫生费

物业管理区域内的清洁卫生费，包括清洁一般用具、清洁耗材、垃圾清理等费用，不包括单项对外承包费，如化粪池清掏费、垃圾外运费、整体外墙专业公司清洗费等。

### 4、物业管理区域绿化养护费用

物业管理区域室外绿化的养护及开展此类工作所购置的绿化工具、农药、化肥、杂草清运、补苗等费用。

### 5、物业管理区域秩序维护费用

物业管理公共区域的秩序维护费，包含秩序维护、车辆管理、消防巡检、安防管理等费用。

### 6、行政管理费用

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

### 7、物业管理企业固定资产折旧费

服务企业拥有的各类固定资产如交通工具、通讯设备、办公设备、工程维修设备等按其总额每月分摊提取的折旧费用。

### 8、企业利润和税金等相关费用。

---

## (二) 采购人承担的费用

1、各项大型设施设备除一般维修维护之外的专业维修保养费用，如大型机电设备、电梯、发电机、中央空调系统、污水处理设备、供氧设备等。

2、物业服务管理区域内设施设备财产保险和公众责任险。

3、重要节日室内外鲜花摆放及养护费用。

4、化粪池清掏费、垃圾外运费、水池专项清洗费。

5、整体地板打蜡材料和整体外墙专业公司清洁费。

6、物业服务所必须的水、电费用。

7、单件价格在 500 元以上的日常维修材料。

8、照明、卫生洁具和空调系统易耗配件（详见以下清单）由医院统一采购，在清单之外单件配件 500 元以下（含 500 元）的日常维修费用由中标物业公司承担。

照明、卫生洁具和空调系统易耗配件清单：

序号	易耗配件名称
1	灯具（含灯管、灯泡）
2	开关（含照明、空调）
3	水龙头
4	马桶配件
5	空气开关
6	电磁阀
7	插座



---

### 三、各服务项目标准

#### (一) 秩序维护及消防服务标准和要求

##### 1、基本要求

(1) 秩序维护人员应服装统一、整洁，挂牌上岗，应按《保安员着装规范》要求，配备保安制服，着装上岗。

(2) 秩序维护员应具有保安员证书、消防员证书等岗位证书。

(3) 秩序维护员平均年龄不得超过 45 岁，且年龄范围在 22~50 岁之间。转业退伍军人优先录用。

(4) 根据工作需要，应按招标人要求进行秩序维护员的装备配备。

(5) 主要管理人员应当具备任职所需的专业知识和有在医院工作 2 年以上的经验。

(6) 要定期自行组织秩序维护员的法律法规、专业知识与技能培训，要有系统的体能训练计划和定期的消防演练计划。

(7) 要对医院各种公共应急事件和各种医患纠纷与矛盾负全责，要有完整的应急事件处理预案，对车辆问题、打架斗殴、医闹、医患纠纷等事件，主要管理人员要有管控能力，善于驾驭局面，妥善处理事件。

(8) 秩序维护员要服从医院相关职能部门的管理与使用，遵守医院的规章制度。

(9) 要保证管理人员的稳定性以及保安值勤人员的素质，未经批准不得擅自更换人员，特别是项目经理和主要管理人员。

(10) 秩序维护员要经过严格政审，坚决拥护党的领导，无劳动教养和刑事犯罪记录，以及社会不良记录。

(11) 要严格执行国务院关于《保安服务管理条例》和海南省有关规定和章程要求，按照规范提供标准化服务。

(12) 秩序维护员应熟悉相关法律法规，爱岗敬业，文明执勤，服从安排。按岗位要求着装，注意仪表仪容，使用文明礼貌用语，说普通话。

(13) 院方有权提出更换不符合院方使用要求的秩序维护员。

(14) 秩序维护员在服务区域执行任务中，遇到发生案件，有抓获现场犯罪嫌疑人并报送公安机关处理的责任，但无实施拘留、关押、搜查、审讯或没收财

---

物、罚款等处理的权力；对发生的刑事案件或治安案件，无侦查破案的权力，但有积极配合公安机关保护现场、维护秩序、提供情况的责任。

(15) 秩序维护员出现违法、违纪、违规行为，所造成的一切后果及损失，由中标方承担。

(16) 严禁值勤人员在上班时间仪容不整、缺岗、漏岗、串岗、迟到、早退、巡逻不到位、处置情况不及时等现象发生。

## 2、治安管理的要求和标准

(1) 要坚持“预防为主、防治结合、服务第一、患者至上”的方针。

(2) 要维护医护人员和患者的人身、财产安全。

(3) 要维护医院的财产安全。

(4) 要做好五防（防火、防盗、防伤害、防破坏、防自然灾害）。

(5) 要有完善的治安管理制度和工作秩序。

(6) 能有效地配合公安部门打击区域内违法犯罪活动。

(7) 高效的巡视和值班制度：保安员 24 小时巡视、值班，分为：门卫、监控和巡逻三方面要求。

(8) 门卫：友善与威严共存、服务与警卫共举，简单咨询、引导服务、为来客提供必要的帮助。

(9) 主出入口 24 小时值班，举止文明、态度和蔼，用语规范、礼仪规范，按时到岗，坚守岗位不脱岗。

(10) 保持个人仪表整洁、门岗周围环境清洁，注意观察人员进出情况，发现疑点应当及时询问，劝阻小商小贩不要在物业管理区域内乱设摊点。

(11) 对进出物业管理区域的各类车辆进行有效疏导，保持出入口的畅通。

(12) 对外来人员（施工、送货、业务、参观等）实行进出管理，必要时引导至电梯厅或指定区域；对非工作时间进入行政办公区的人员应进行详细登记。

(13) 对物品进出实施分类管理，大件物品进出应进行审验，拒绝危险物品进入。

(14) 巡逻：明确人员巡逻范围和巡逻方式，做到定时与不定时、制服与着便装等相结合，科学、合理安排巡逻路线。重点、要害部位每小时至少巡逻一次，发现违法、违章行为应及时制止；按规定时间、路线巡回检查，多看、多听、多

---

问，排除各种不安全因素；发现疑点应追查原因，同时通知有关部门；巡视中发现异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动相应的应急预案。

(15) 对物业管理区域内设置的消火栓（箱）、井盖、安全警示标志等涉及公共安全的设施设备进行巡查，发现缺失、损坏或不能正常使用等情况，应及时报告并记录。

(16) 揭露、制止医托的医疗诈骗行为，维护就医者及医院的权益。

(17) 制止黑地陪在院内肆意、无序陪护病人行为，维护住院秩序。

(18) 制止违规散发非法广告，维护医院形象。

(19) 限制医药代表在院内随意出入。

(20) 制止、调解、处理院内各类纠纷。

(21) 阻止焚烧纸钱、摆设灵堂、摆放花圈、违规停尸、聚众滋事等的发生。

(22) 阻止院内寻衅滋事的发生。

(23) 阻止非法携带易燃、易爆危险物品和管制器具进入。

(24) 阻止侮辱、威胁、恐吓、故意伤害医务人员或者非法限制医务人员人身自由。

(25) 阻止故意损毁或盗窃、抢夺公私财物。

(26) 阻止其他扰乱医疗机构正常秩序的行为。

(27) 向就医者提供咨询、指引以及其他便捷服务。

(28) 协助医院重要事项的开展。

(29) 其他临时性的工作任务。

### 3、消防管理的标准和要求

(1) 坚持“预防为主、防消结合”的方针。

(2) 义务消防队建立和完善。

(3) 建立完善消防应急预案和组织演练。

(4) 消防安全知识宣传普及。

(5) 火灾应急处理。

(6) 防火宣传。

(7) 对进出医院易燃、易爆物品的管理。

- 
- (8) 室内、外各类消防设施的日常巡查及养护。
  - (9) 安全用电特别是大功率电器的使用管理。
  - (10) 消防通道通畅情况的检查及协助整改。
  - (11) 科室、仓库、病区、办公室的防火检查。
  - (12) 施工场所动火作业的监控管理。
  - (13) 院内禁止吸烟场所的管理。

#### 4、车辆交通及车场管理的要求和标准

(1) 车辆停放有序、秩序井然；车辆按类引导分区停放；避免失窃、受损及碰撞事故。

(2) 地面、墙面按车辆道路行驶要求设立明显指示牌，照明、消防器材配置齐全。

(3) 根据实际情况设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域，公开收费标准。

(4) 车辆管理人员应对进出的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放；若对进出车辆有疑问，应向驾驶员敬礼后再进行询问。

- (5) 对车场实行 24 小时值班监控。
- (6) 防止肇事车辆逃逸并保护现场。
- (7) 禁止小摊贩及车辆进入院内经营。
- (8) 车辆交通流向管理。
- (9) 交通秩序引导和停放秩序维护。
- (10) 院内车辆行驶速度控制。
- (11) 急救、消防通道和重点部位禁停管理。
- (12) 社会公务车辆停放管理。
- (13) 自行车及其他非机动车的停放管理。
- (14) 车辆防盗、防损。
- (15) 车门、车窗、后备箱未关等情况通报和控制。
- (16) 维护院内交通肇事现场，及时报警处理。
- (17) 疏导和分流防止交通堵塞。

---

## 5、秩序维护员的服务要求

(1) 仪表整洁、言行举止得体、文明大方、使用普通话。

(2) 遵守国家法令、法规，依法办事。

(3) 坚守岗位，保持高度警惕，预防治安案件的发生，巡逻人员按路线不少走一步，做到不停巡视，对一切可疑人进行讯问，发生事件及时制止。

(4) 积极配合卫生、绿化、维修等其它服务，制止违章行为，不能制止解决的向主管报告。(5) 熟悉和爱护医院内配套的公共设施、机电设备、消防器材，并熟练掌握各种灭火器材的使用方法。

(6) 积极协助公安机关开展各项治安防范活动，积极进行治安防范宣传，努力完成各项治安服务工作。

## 6、秩序维护员执行的工作标准

(1) 固定岗值班：急诊大厅、南门岗、门诊外围岗、停车场岗、消防控制室岗均 24 小时三班倒值守。

(2) 巡视岗：消防设施巡视每班 1 次；重点区域巡视每 2 小时巡视一次；突发事件 3 分钟内责任人员到达现场。

(3) 培训和学习：日常培训、训练或学习每周一次，各项应急预案每月 1 次，重大演练每季度一次。

### (二) 环境保洁服务标准和要求

#### 1、保洁服务质量标准

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

(2) 绿化带及绿地内无杂物，花台表面干净无污渍，水池内水质清澈、无异味和漂浮物，池壁无青苔等污垢。

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

---

无积尘。

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

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

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

(7) 停车场（库）地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍，顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网，墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽，消防器材表面干净，摆放整齐，减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘。

(8) 开水间、配餐间地面干净、无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无污渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。

(9) 电梯：电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异味，电梯凹槽内无垃圾杂物，扶梯踏步表面干净，扶手表面干净无灰尘、污渍，玻璃表面干净透光性好，不锈钢光亮无尘，梳齿板内无杂物污渍。

(10) 电器设施、灯罩无积尘、无污迹，装饰件无积尘、无污迹，开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。

(11) 垃圾桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痰迹，垃圾不应超过 2/3，内胆应定期清洁、消毒。

(12) 消防栓、消防箱、公共设施，保持表面干净、无灰尘、无污渍，灭火器表面光亮、无积尘、无污迹，喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍，监控摄像头、门警器表面光亮、无积尘、无斑点，消防栓外表面光亮、无印迹、无积

尘。

(13) 垃圾中转房应专人管理定时开放，袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，房内应无明显异味，垃圾日产日清。

(14) 设备机房、管道无卫生死角、无垃圾堆积、无积尘、目视无蜘蛛网、无明显污渍，指示牌、广告牌无灰尘、无污迹。

(15) 外墙目视洁净、无污垢，表面、接缝、角落、边线等处洁净、无污迹和积尘。

(16) 平台、屋顶无垃圾堆积。

(17) 垃圾的收集、运送用专用色系垃圾袋。

(18) 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。

(19) 制订保洁类突发事件应急预案，积极配合医院处理突发事件。

(20) 全员参与医院开展控烟工作，主动劝阻禁烟区吸烟者。

(21) 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。

## 2、门急诊、病区服务质量标准

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	洁净 光亮 无污渍	每天1次

区域	序号	内容	标准	频率
		头的清洁		
	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2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	每天2次

区域	序号	内容	标准	频率
			污迹 无水迹	
	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	协助护士长完成库房及 仪器室的整理与清洁	整洁、无垃圾、杂物	每周 1 次
病 房 卫 生 间 房 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	1	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。
	2	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
	3	消防栓、消防器材的擦 拭	洁净无灰尘	每周 2 次
	4	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
	5	出风口、空调及空调内	洁净 无积灰 无蛛	每月 1 次

区域	序号	内容	标准	频率
		滤网、排风口的清洁	网	
	6	垃圾篓及各种垃圾桶的清洁	清洁 无异味	必要时
	7	门头、门面、门框及闭门器的清洁	干净 无灰尘 蛛网	每周1次
	8	玻璃及纱窗的清洁	干净 无积灰 水迹	每月1次
	9	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
	10	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
	11	PVC地面喷膜、抛光保养)	均匀光亮	房间：2次/月；过道、大厅：1次/周
	12	电梯厅镜面砖晶面翻新	光亮如新	不少于1次/年
	13	公共大厅大理石晶面翻新	光亮如新	不少于1次/年
	14	窗帘及隔帘的拆、挂	无污迹 整洁	1次/年

### 3、手术室服务质量标准

区域	序号	内容	标准	频率
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
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	1	橱柜内外及顶部清洁	无污迹 积灰	每周1次

区域	序号	内容	标准	频率
班 室	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 持地面干爽	无垃圾 无灰尘 无 污迹	随时

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
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	按巡视频次记录
	7	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
手术间	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
	5	湿推地面	无垃圾 无污迹 无水迹	随时
以上区域内	1	墙面挂件、标识、电视机清洁	洁净 无灰尘	每周 1 次
	2	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。

区域	序号	内容	标准	频率
	3	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
	4	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)
	5	垃圾篓及各种垃圾桶的清洁	清洁 无异味	必要时
	6	门头、门面、门框及闭门器的清洁	干净 无灰尘 蛛网	每周1次
	7	玻璃及纱窗的清洁	干净 无积灰 水迹	每月1次
	8	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
	9	清洗拖鞋		每天两批次
	10	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
	11	PVC地面喷膜、抛光保养)	均匀光亮	房间: 2次/月; 过道、大厅: 1次/周
	12	电梯厅镜面砖晶面翻新	光亮如新	不少于1次/年
	13	公共大厅大理石晶面翻新	光亮如新	不少于1次/年
	14	窗帘及隔帘的拆、挂	无污迹 整洁	1次/年

#### 4、行政办公区域及办公用房服务质量标准

项目	标准	程序	频次
门（面、框、把手）	无浮灰、手印、斑迹，光亮	用抹布擦净门面、框、把手	每天上午一次
窗台、框、轨道、玻璃	玻璃干净、明亮，无灰尘、污迹，窗框无破损，窗扣完好	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、用涂水器蘸上清洁剂均匀涂于玻璃表面</li> <li>2、用刮水器刮除玻璃上污水</li> <li>3、刮水器刮在玻璃上运行的起止处应是边框到对面边框</li> <li>4、用力均匀，每刮一回用抹布将刮水器擦干。</li> <li>5、刮洗结束后，要用干净抹布将边框处水迹擦去</li> </ol>	窗台、窗框每天一次；轨道、玻璃每月一次。
地面、踢脚板	无灰尘、污迹、水迹，清洁、干净、无斑迹	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、用湿拖把拖净</li> <li>2、用清洁剂清除污迹</li> <li>3、对黏附物如口香糖等污物，用刮刀去除</li> </ol>	每天2次 随脏随拖
墙壁	无灰尘、水迹、污迹，干净、明亮、无脱落	用干抹布抹浮灰 用抹布蘸清洁剂去除污迹 用干净抹布抹净	每周一次
房顶灯、通风口、烟感、换气扇	无灰尘	用抹布擦净	每季度一次
文件柜等	无灰尘、污迹、蟑螂，干净	用抹布逐层擦拭 对污迹处用清洁剂擦拭	每周一次
桌、椅	无灰尘、污迹、水迹、变形、破损，洁净、	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、用抹布抹净</li> <li>2、用清洁剂去除污迹</li> </ol>	每天一次



	稳固、完好	3、用干抹布抹净	
洗手池、龙头	无水迹、黄迹，洁净、光亮、畅通	1、用蘸有清洁剂的抹布擦拭脸盆、台面、龙头 2、用抹布擦干净	每天二次
标识牌	清晰，无灰尘	1、用抹布抹去灰尘 2、脱落处妥善处理	每天一次
垃圾桶	光亮、无污迹、无水迹，周边无垃圾	1、将垃圾袋取出，口扎紧丢入工作车垃圾桶内 2、用清洁剂刷洗垃圾桶内外 3、擦干、擦净 4、更换干净垃圾袋	1、每天 2 次 2、随满随倒
电脑、电话机及外设	清洁，无污迹、异味	1、用抹布蘸牙膏擦拭污迹 2、用酒精棉球擦拭听话筒	每 2 天 1 次
保洁巡视	按巡视规范		随时

## 5、医技科室服务质量标准

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	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

区域	序号	内容	标准	频率
间	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	1	墙面挂件、标识、电视机及显示器清洁	洁净 无灰尘	每周1次
	2	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。
	3	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
	4	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
	5	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

区域	序号	内容	标准	频率
	6	垃圾篓及各种垃圾桶的清洁	清洁 无异味	必要时
	7	门头、门面、门框及闭门器的清洁	干净 无灰尘 蛛网	每周1次
	8	玻璃及纱窗的清洁	干净 无积灰 水迹	两月1次
	9	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
	10	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
	11	PVC地面喷膜、抛光保养）	均匀光亮	房间：2次/月； 过道、大厅：1次/周
	12	电梯厅镜面砖晶面翻新	光亮如新	不少于1次/年
	13	公共大厅大理石晶面翻新	光亮如新	不少于1次/年
	14	窗帘及隔帘的拆、挂	无污迹 整洁	1次/年

## 6、室外及公共区域服务质量标准

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	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
4	路牙上杂草的清除	无杂草生长	每周1次
5	道路两旁窨井内杂物的定期清	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	每周1次
7	室外栏杆、路灯、标识牌的清	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
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	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	每周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

## 7、公共医疗用房服务质量标准

项目	标准	程序	频次
门（面、框、把手）	无浮灰、手印、斑迹，光亮	1、用抹布擦净门面、框、把手	1、每天上午一次
窗台、玻璃	玻璃干净、明亮，无灰尘、污迹	1、用涂水器蘸上清洁剂均匀涂于玻璃表面 2、用刮水器刮除玻璃上污水 3、刮水器刮在玻璃上运行的起止处应是边框到对面边框 3、用力均匀，每刮一回 4、用抹布将刮水器擦干，再行下一回 5、刮洗结束后，要用干净抹布将边框处水迹擦去	1、窗台、窗框每天一次 2、内玻璃每周一次
窗帘	干净，无脱钩、污迹	1、用抹布擦净轨道 2、对拉绳污迹进行除污处理至洁净 3、清洗更换窗帘	1、窗帘每季度清洗一次
地面	无灰尘、污迹、水迹，清洁、干净、无斑迹	1、用湿拖把拖净 2、用清洁剂清除污迹 3、对黏附物如口香糖等污物，用刮刀去除	1、每天三次 2、随脏随拖
房顶灯、罩	无灰尘	用抹布擦净	每周一次
文件柜	无灰尘、污迹、蟑螂，干净	1、用抹布逐层擦拭 2、对污迹处用清洁剂擦拭 3、必要时喷除虫剂	每周一次
桌、椅	无灰尘、污迹、水迹	1、用抹布抹净 2、用清洁剂去除污迹 3、用干抹布抹净	每天一次

洗手池、龙头	无水迹、黄迹， 洁净、光亮、畅通	1、用蘸有清洁剂的抹布擦拭脸盆、台面、龙头 2、用抹布擦干净	每天二次
垃圾桶	光亮、无污迹、 无水迹,周边无垃圾	1、将垃圾袋取出，口扎紧丢入工作车垃圾桶内 2、用清洁剂刷洗垃圾桶内外 3、擦干、擦净 4、更换干净垃圾袋	1、每天 上、下午各一次 2、随满随倒
护士站吧台	无灰尘、污迹、 水迹。	1、用抹布抹净 2、用清洁剂去除污迹 3、用干抹布抹净	1、每天一次
体重秤	无灰尘、污迹	用干净抹布擦拭至洁净、明亮	每天一次
空调出风口、滤尘网	无冷凝水,清洁 无灰尘	1、用干抹布抹净	1、每季度一次

## 8、公共区域服务质量标准

项目	清洁标准	清洁作业程序	频次
所有楼层通道地面、墙面、踢脚线、开关、消防器材、防火门	<p>1、地面目视干净无垃圾，并且无污渍，有光泽</p> <p>2、墙面、踢脚线、开关、消防器材、防火门干净，无灰尘、污渍</p>	<p>1、用拖把拖擦地面（拖把不易过湿）</p> <p>2、用抹布擦抹墙壁、踢脚线、防火门、开关、消防器材</p>	<p>1、地面拖擦每日不少于一次，</p> <p>随脏随拖</p> <p>2、擦抹开关、消防器材每日不少于一次</p> <p>3、擦抹墙壁、踢脚线、防火门每周不少于一次</p>
室内外宣传栏、标识宣传牌等。	<p>清洁后检查无污迹、积尘。</p>	<p>1、宣传栏的清洁：用抹布将宣传栏全面擦抹一遍</p> <p>2、标识牌的清洁：用湿抹布从上往下擦抹牌，然后用干抹布抹一次</p>	<p>1、室内标识牌每天清洁一次</p> <p>2、室外宣传牌每周清洁二次</p>
地下车库	<p>1、地下室地面无油渍、污渍、积水，无瓜果皮壳、纸屑、烟头，墙面无污迹</p> <p>2、标识牌、公共设施目视无明显灰尘</p> <p>3、墙壁无蜘蛛网</p>	<p>1、用扫把清扫地下车库，清除地面及排水沟内的垃圾、杂物，并将垃圾运至地面垃圾桶</p> <p>2、用长柄刷洗刷地面的油污、油渍</p> <p>3、打开地下车库的集水坑和排水沟盖板，进行清理疏通</p> <p>4、擦拭消防栓、指示牌、消防指示灯、防火门等公共设施</p>	<p>1、每日清扫地下车库，清除垃圾、杂物，并将垃圾运至地面垃圾桶，每隔两小时巡回清扫地面、清除杂物一次</p> <p>2、消防栓、指示牌、消防指示灯、防火门等公共设施擦拭，每周至少一遍</p> <p>3、地下车库的集水坑和排水沟盖板的清理疏通，每月至少一次</p>



单元雨篷	目视雨篷：无垃圾，无积水，无青苔，无杂物	<p>1、从消防通道二层楼道窗下到雨篷，清理雨棚内垃圾，将垃圾装入编织袋，原路返回</p> <p>2、用铁杆将雨篷排水口（管）疏通，使之不积水</p>	每半月清扫一次
院区内道路及公共场地	公共场地、路面无泥沙，无明显垃圾，无积水，无污迹	<p>1、用长竹扫把把道路面的果皮、纸屑、泥沙等垃圾扫成堆</p> <p>2、用胶扫把垃圾扫入垃圾斗内，然后倒进垃圾桶</p> <p>雨停天晴后，用大扫把清理路面上的积水和泥沙</p>	每天打扫二次，每2个小时巡查一次，保持整洁
院区内草地和绿化带	保持清洁干净 目视无枯枝落叶、纸屑、烟头、塑料袋、果皮、饮料罐等杂物，无5厘米以上石块等垃圾和杂物，无卫生死角，目视地面干净	<p>1、用扫把仔细清扫草地上的果皮、纸屑、石块等垃圾</p> <p>2、对烟头、棉签、小石子、纸屑等用扫把不能扫起来的小杂物，弯腰用手捡入垃圾兜内</p> <p>3、在清扫草地的同时，清理枯枝落叶</p>	每天整体清扫二次
院区内的垃圾桶，果皮箱	1、箱（桶）无满溢、无异味、无污迹	用铁铲和扫把将垃圾桶、果皮箱周围	<p>1、随时清理擦拭</p> <p>2、每周用去污粉或洗衣粉</p>

	2、垃圾桶周围不积污水	散落的垃圾放到垃圾桶、箱内	擦洗垃圾桶、果皮箱里外污迹。
楼内所有露台、消防通道	1、地面无杂物、污迹，墙壁无乱写、乱画，无蛛网 2、消防通道不得堆放任何物品，楼梯扶手无积尘 2、楼顶露台无杂物，排水口排水顺畅，无积水	1、对楼顶露台进行清理，包括不锈钢围栏、地面、排水口清理。 2、对消防通道进行清扫，进行拖擦，擦抹扶手	1、每天对楼顶露台清理一次，对消防通道清扫一次，对扶手擦抹一次 2、消防通道拖擦每周至少一次
院区内的路灯杆、室外消防栓等	1、无小广告等宣传性纸张，目视无明显灰尘、污迹 2、路灯杆如有小广告随时清理	备梯子、清洁剂、抹布等工具，先用水浸湿上面贴着的小广告，用抹布将其擦去；站在梯子（凳子）上，从上向下擦抹灯杆上的污渍，用抹布擦去消防设施上的污渍	1、消防栓每周清理二次 2、其他物品随脏随擦

### 9、病区各种医用推车日常保洁工作标准

项目	标准	程序	频次
病历车	无灰尘、污迹、水迹，光亮洁净	1、用拧干水分的干净抹布擦拭灰尘污迹至光亮 2、用牙刷剔除车轮上缠绕物 定期给车轮轴注矿物油	每天一次 每周彻底清洁一次
治疗车	无灰尘、污迹、水迹，光亮洁净	同上	每天一次每周彻底清洁一次
护理车	无灰尘、污迹、水迹，光亮洁净	同上	每天一次每周彻底清洁一次
急救车	无灰尘、污迹，完好	同上	每天一次每周彻底清洁一次
发药车	无灰尘、污迹，完好	同上	每天一次每周彻底清洁一次
平推车	无灰尘、污迹，表面无破损	同上	每天一次每周彻底清洁一次
轮椅	无灰尘、污迹，表面无破损	同上	每天一次每周彻底清洁一次
平板车(污物车)	无污迹、水迹、异味	用蘸有清洁剂的抹布擦洗至干净	每天一次每周彻底清洁一次

---

### （三）、院感控制要求

（1）半污染区：办公室、治疗室、走廊、处置室内的桌椅、门窗把手、电梯轿箱按键必须每天用消毒液喷雾或洗擦消毒两次，地面每天用消毒液拖两次。消毒液浓度为 250mg/L~500mg/L 有效氯或等效消毒液，按医院院感要求进行消毒。污染区：诊室、病房、污物室、厕所、采血室等；病床终末消毒用 2000mg/L 有效氯或等效消毒液擦拭；污物室污物池、废物箱每天用 2000mg/L 有效氯或等效消毒液喷雾一次；厕所小便池、座便器、蹲便器、面盆、用 2000mg/L 有效氯或等效消毒液进行消毒。地面每天用 2000mg/L 有效氯或等效消毒液拖一次。按医院院感要求进行消毒。

（2）清洁区、半污染区、污染区拖把禁止交叉使用，对各类区域使用的拖把应标记不同的颜色。

（3）拖把、抹布、痰盂、脸盆等清洁工具及用具使用后应进行消毒。应采用有效氯溶液或等效消毒液进行浸泡消毒，并按医院院感要求进行消毒。

### （四）、医疗废弃物管理服务

（1）医疗废物应分类收集，用专用包装袋或容器存放。当达到专用包装袋或容器的 3/4 时，应严密封口、称重，系上中文标签。标签应当标明医疗废物产生部门、日期、类别、重量、备注等。

（2）感染性废物的收集应使用黄色垃圾袋包装。

（3）传染病病人或者疑似传染病病人产生的生活垃圾、感染性废物和病理性废物应使用双层黄色垃圾袋包装。

（4）损伤性废物的收集，应使用规定容器。容器应装入黄色垃圾袋，使用有盖的专门车辆进行运输。

（5）各部门收集的医疗废物应按时转运到医院指定的医疗废物贮存场所，并由专人负责贮存管理。

（6）医疗废物转运后，对医疗废物收集场所、收集存放和运输设备进行清洗和消毒，应采用 2000mg/L 有效氯消毒液进行消毒，并做好记录。

（7）若发生医疗废物泄露、扩散，应及时控制现场，由专职回收人员将其装入黄色垃圾袋，对污染环境用 2000mg/L 有效氯消毒液进行消毒，防止医疗废物的再次扩散，造成更大的污染。

---

(8) 污水消毒：处理方法采用排污井氯化消毒法；排放标准应符合 GB8978—1996《污水综合排放标准》及相关要求，余氯控制在 4-7mg/L。

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

#### (五)、绿化服务标准和要求

##### (1) 一般性日常养护管理

① 绿化带清洁：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。

② 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。

③ 浇水与排水：持续干旱超过 5 天应及时对绿化带进行浇水，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。

④ 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。每年至少施肥两次。

⑤ 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。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。

⑥ 病虫害防治：贯彻“预防为主，综合治理”的病虫害防治方针，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。

⑦ 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。当害鼠种群密度较高时，采用对人畜安全的杀鼠剂进

---

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，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的下部枝条。道路两侧行道树与道路中线垂直上方保留 100—150cm 的透光、透气通道。行道树保持树干直立，对树身倾斜的及时扶正。

② 灌木与地被养护：对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。

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。

④ 草坪植物养护：视季节与天气情况及时浇灌。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。修剪前先清除草坪上的石砾、树枝等杂物，以消除安全隐患。

### (3) 室外绿化

① 室外绿化养护应达到绿地及花坛内各种植物存活率 95% 以上。绿地设施及硬质景观完好无损。植物群落完整，层次丰富，黄土外露不得超过 3 平方米，有整体的观赏效果。

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

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

④ 绿地内立视应无明显杂草，土壤疏松通透。

⑤ 按植物品种、生长速度、土壤状况，适时适量施无机肥。

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

---

⑦ 绿地内无垃圾，乔木无树挂。

⑧ 严禁焚烧落叶、枯枝，尽量粉碎回填或清理外运。

## **(六) 建筑物及设施设备相关的管理要求和标准**

### **1、建筑物的管理和维护保养要求**

(1) 建立房屋使用和维修档案，遵守房屋安全使用的规范。

(2) 墙表面粉刷无明显剥落开裂，墙面砖、地坪、地面砖平整不起壳、无遗缺并定期保养，墙面饰材无明显遗缺、玻璃幕墙无开裂、屋面防水层发现有气鼓、碎裂或隔热板有断裂、缺损的发现应在规定时间内及时通知医院，并安排专项修理。

(3) 顶棚：无层面剥落和明显裂缝、吊顶板面平整、无破损。

(4) 所有门窗：牢固、平整、美观、开关灵活、接缝严密、不松动，发现问题及时向医院报告，属于小修范围的及时组织修复，属于大、中修范围的及时提出方案或建议，经医院确认后配合组织实施，遇紧急情况时，应采取必要的应急措施。

(5) 屋面隔热层、防水层保持完好、发现问题及时联系或负责修复。

(6) 道路：整体要求路面平滑、无明显坑洼、破损、轻微破损面积每处不超过 0.1m<sup>2</sup>，边角整齐无缺。

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

---

## 2、设施设备的管理和维护保养要求

- (1) 值班：保障医院供水、供电、供气、供医用气体、电梯、空调等正常运行并做好记录。
- (2) 巡视：巡视检查各种设施设备，做好运行情况记录，发现问题及时处理。
- (3) 秩序：做好各种设施设备相关物品的管理，加强安全防范工作。
- (4) 负责机电设备、设施的各项维修保养工作，并做好记录。
- (5) 负责常规电器设备的电源布线和安装工作。
- (6) 定期清洁各种设施设备和设备机房。
- (7) 持证上岗率 100%；服务质量满意率 85%以上；维修材料合格率 100%。
- (8) 维修响应时间：接到维修申请后无特殊情况 10 分钟内到达。
- (9) 维修完成时间：原则上小故障 30 分钟内，一般故障 2 小时内（不超过 8 小时），较难故障不超过 2 天。
- (10) 紧急维修情况 5 分钟到达现场处理

## 3、变配电系统的管理和维护保养要求

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



---

(10) 高压防护用具、验电器按规定每半年检定一次，计量器具、检测仪表按规定周期送计检局检定。

#### **4、应急供电系统的管理和维护保养要求**

(1) 每周检查发电机组的机油位、冷却液位、蓄电池液位、空滤指示器是否符合要求，水路、油路有无渗漏。

(2) 制定发电机组管理规程，常备不低于 8 小时运行所需的油料，配置符合要求的灭火器材。

(3) 每月启动发电机组试机 30 分钟，释放柴油滤清器中的水或沉积物，检查皮带松紧程度。

(4) 每运行 250 小时或两年更换发电机组机油、机油滤清器、柴油滤清器、冷却液。

(5) 发电机组手动及自动联机正常，保护功能完善，发生停电时保证 15 分钟内向重点设备、区域供电。

(6) 应急照明柜工作正常，蓄电池放电工作时间不低于 90 分钟，蓄电池无漏液、腐蚀现象。

(7) 定期对应急照明柜进行检查、维护、清洁，每月进行一次切换试验，每年进行一次蓄电池组充、放电试验。

(8) 制定双电源切换操作程序，做好备用电源切换准备，发生停电时 15 分钟内恢复供电。

#### **5、给排水设施设备的管理和维护保养要求**

(1) 给水管道：水管完好，无渗漏，管道通畅无阻塞；每天检查一次生活泵、气压罐、排污泵、水池水箱、管道阀门，定期检查公共卫生间、开水房、管道井内的上下水管道、阀门、减压阀，集水坑、污水坑、室内外排水沟渠（井）。设备运行正常，压力符合要求，仪表指示准确，无跑、冒、滴、漏现象。

(2) 雨水、污水管：无堵塞、漏水或渗水，流水通畅，管道接口完好，无裂缝、破洞；雨、污水分离，不得混排，污水排放达到海南省水污染物排放标准。

(3) 生活水泵、管道、阀门定期进行维护保养；集水坑、污水坑、化粪池、室内外排水沟渠（井）定期疏通清掏；排水畅通无堵塞。

(4) 生活水箱（池）检修口封闭、加锁，通气口需设隔离网，环境卫生，

---

无污染物。

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

(6) 二次供水需办理《二次供水卫生许可证》、供水管理人员持《健康证》上岗。

(7) 二次供水水箱（池）每半年由具备资质条件的专业清洁公司清洗消毒，并抽取水样送专业机构检测，并取得水质检测合格报告。

(8) 制定停水、爆管等应急处理程序，计划停水按规定提前通知。

(9) 计量器具、压力仪表按规定周期送检校验。

(10) 采取有效措施和程序，规范供水，保证供水安全。

(11) 每天检查电动格栅、泥水分离机、二级生化装置、消毒装置，确保沉淀池、消毒池、污水泵运行正常。

(12) 每天按规定检查污水处理后水质的剩余有效氯含量，做好记录。有效氯含量指标应符合 GB18466 的要求。

(13) 定期对污水处理系统设备进行维护保养，污水排放质量应符合 DB31/199-1997 的要求。

## **6、污水处理系统的管理和维护保养要求**

(1) 包括医院所有污水处理装置和设备。

(2) 负责污水处理系统的日常维修、维护；

(3) 负责污水处理系统日常操作并记录、送检测试及与监测部门沟通。

(4) 做好污水处理系统的清淤工作。

(5) 负责水质检测、送检工作。

(6) 持证上岗。

## **7、消防设施的管理和维护保养要求**

(1) 消防水箱：完好，无渗、滴水现象，检查口有盖且密封上锁。

(2) 消防设施（消防栓、消防管、消防阀门、事故照明等）：无损坏、开关自如；清洁，无渗、漏现象，周围无堆积杂物；每个消防栓有水；灭火器摆放整齐、无过期灭火器；建立设施管理档案。

(3) 当被检测探测器响应参数达到预定值时，探测器应输出火警信号，同

---

时启动探测器的确认灯。

(4) 操作启动部件，手动火灾报警按钮应能输出火灾报警信号，报警按钮应当有动作显示。

(5) 火灾时应能将火灾疏散层的扬声器和广播背景音响系统强制转入火灾应急广播状态，并控制在选定的楼层内。

(6) 报警功能：能正常接收来自火灾探测器及其它报警触发器件的火灾报警信号，发出声光信号。

(7) 故障报警：当控制器和火灾探测器、控制器和传输火灾报警信号作用的部件发生故障时，应当正确指示出故障部位。

(8) 火警优先功能：显示预报警和故障信号时，如有火灾报警信号输入，应当立即显示火灾报警信号；显示故障信号时，如有预报警信号输入，应当显示预报警信号。

(9) 电源转换功能：主电源切断时，备用电源应当能自动投入运行；当主电源恢复时能从备用电源自动转入主电源状态。

(10) 火灾确认后，发出控制信号，强制电梯全部停于首层，并接受其反馈信号。消防电梯联动迫降后可进行人工操作，其功能、信号均应当正常。

(11) 火灾确认后，应当控制相应部位的正压风机和排烟风机启动，接受其反馈信号并显示其状态。

(12) 火灾确认后，发出控制信号，将着火层防烟风阀、排烟阀打开，接受其反馈信号并显示其状态。

(13) 确认火灾后，控制室应能控制有关部位的防火卷帘门按规定程序下降，接受其反馈信号并显示其状态。

(14) 火灾确认后，应当释放所有门禁装置，保证疏散门的畅通。

(15) 消防对讲电话应语音清楚无干扰。

(16) 自动喷淋系统有水流动时，其水流指示器应显示、压力开关应动作、水力警铃应发出报警铃声。

(17) 安全出口、疏散指示灯火灾时应在维持 90 分钟以上的照明时间。

(18) 联动控制台工作正常、显示正确，系统误报率不超过 3%。

(19) 消防泵每月启动一次，每年保养一次。

---

(20) 消火栓每月检查一次，保持消火栓箱内配件完好，阀杆每年加注润滑油并放水检查一次。

(21) 控测器至少每三年进行一次清洗除尘。

(22) 消防管道、阀门至少每二年进行一次除锈刷漆。

(23) 保证消防用水的基本储备，确保火灾险情时的应急灭火用水。

(24) 消防系统由具有合格专业资质的消防维保公司对其进行维护保养。

(25) 工作人员经消防培训考试合格，持证上岗。

(26) 消防主机除检修时间外，必需处于开机运行状态。

(27) 发生一般性故障，专业维修保养人员应在 1 小时内到达现场维修；发生重大故障时，物业管理专职人员应及时采取相应措施应急处理，专业维修保养人员应在 30 分钟内到达现场进行抢修。

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

(29) 配合专业消防公司制定消防设备年度保养计划，并监督完成情况。

(30) 制定消防应急预案，每年进行一次消防火灾演练。

## **8、照明系统的维护保养要求**

(1) 负责全部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；维护院区的线路电缆，发现问题及时上报院方，其中包括灯具维修，插座、线路检查维修，增加电源插座等。

(2) 负责医院设备带电系统的运行与维护。

(3) 每年对所有排风扇进行一次保养、维护，并做好相关记录。

(4) 负责全院应急灯巡视及维护，每 2 个月做放电试验，并做好相关记录。

(5) 持证上岗。

## **9、公共电器设施的管理和维护保养要求**

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

(2) 路灯、灯座、灯柱、灯罩、灯泡等设施完好。

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

---

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

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

(6) 避雷带无断损、变形，无明显锈蚀。

(7) 每年雨季前应对建筑避雷系统进行检测，留存检测合格报告。

(8) 保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施。

(9) 配合做好全院的避雷检测工作。

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

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

(12) 接地电阻：符合规范要求。

## **10、空调设备的管理和维护保养要求**

(1) 中央空调机组运行良好；机组整洁，管道无渗、漏水现象，保温良好，无破损，压力、水量正常，各阀门开闭自如有效；风机盘管工作正常，无渗、漏水现象，冷凝水管道接口完好，无裂缝、破洞，过滤网每月清洁、消毒 1 次；补水系统工作正常、有效；管理制度齐全。

(2) 全院各处分体空调工作正常，按常规标准进行巡检、保养、维护，使用季每月一次过滤网清洗、消毒。

(3) 空调设备工作正常、安全装置有效，空调通风系统设备清洁维护应按相应规定、标准执行，各项卫生指标应符合规范要求。

(4) 定期巡查设备运行状态并记录运行参数。

(5) 每月检查空调主机，测试运行和安全控制功能，分析运行数据。

(6) 定期检查冷却塔电机、变速箱及其它附属设备，每年至少清洗、维护保养冷却塔一次。

(7) 定期检查循环泵、冷却泵电机及泵体，每年进行一次添加更换润滑脂、清洁叶轮、基础紧固、除锈刷漆等维护保养。

---

(8) 定期对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加（除）湿器、风阀、积水盘、冷凝水管、膨胀水箱、集水器、分水器等进行检查、清洗和保养。

(9) 定期对空调系统电源柜、控制柜进行检查，紧固螺栓、测试绝缘，保证系统的用电安全。

(10) 管道、阀门无锈蚀，保温层完好无破损，无跑、冒、滴、漏现象；每二年至少除锈漆刷漆一次；

(11) 定期对空调循环水进行水质处理和水质分析，保证系统水质符合标准要求。

(12) 根据实际情况进行风管系统清洗和空气质量测定，保证空气质量符合标准要求。

(13) 压力表、真空仪、传感器等测量装置按规定周期送检校验。

(14) 按国家相关要求严格控制温度范围，定期对空调系统设施设备进行能耗统计和分析，做好节能工作。

(15) 在每个供冷期或供热期交替运行之前，或系统停机一段时间后又重新投入运行时，必须对系统所有设施设备（如冷却水循环、新风系统等管道、阀门、电气控制、隔热保温等）进行严格细致的检查、清洗、测试和调整，确定正常后方能投入运行。

(16) 对生活热水系统定期进行系统排污，防止管路阻塞；对水箱进行清洗，保证水质清洁。巡视检查各管道、阀门、浮球阀、电磁阀、连接胶管等有无渗漏现象，如有则应及时修复。

(17) 对辅助热源系统，应定期检查辅助热源装置及换热器工作正常与否。

(18) 定期巡视检查热泵压缩机和风机工作是否正常。

(19) 定时巡视，定期对温控器进行检测。

(20) 每天检查循环泵、阀门、疏水器、电动阀、温控装置的运行状态，做好记录。

(21) 定期检查热交换器、集水器、分水器，无跑、冒、滴、漏现象，保温材料无缺损。

(22) 定期检查温控自停装置，确保水温控制在规定范围内。

---

(23) 定期对热水系统设备进行维护保养，保持设备状态完好。

(24) 手术室空调净化系统管理：定期对空调净化系统进行检查和保养，测试运行状态，记录运行参数，分析运行记录。细菌菌落指标应符合规范要求。

(25) 定期对空气处理系统、新风处理系统进行清洗和保养。根据风量风速、细菌浓度等情况适时更换中、高效过滤器。

(26) 各种管道应保持完好，阀件及仪表齐备，无跑、冒、滴、漏。

(27) 细菌浓度应符合规范要求。

## 11、家具保养

(1) 保持家具整洁，按照原工艺进行维修。

(2) 家具正常使用的完好率 98%以上。

(3) 保持家具位置相对固定，挪移要听从后勤保障部的部署并符合医院资产管理规定。

## 12、医用气体供应管理

(1) 保证医院气体供应不得间断。

(2) 氧气库、供氧间：通风良好、无氧气渗漏，操作规范、制度齐全、标识清楚；有足够的照明应急灯、消防灭火器，供氧管道无渗漏气现象，设备设施维护保养完好率 98%以上。

(3) 人员岗位责任和值班记录清晰。

(4) 瓶装医用气体管理：每天检查瓶装医用气体系统的运行状态，做好记录。瓶装医用气体的压力值应符合规定的要求，瓶装的医用气体的放置地点应远离明火，并用专用器具固定。

(5) 压缩空气系统管理：每天检查压缩空气系统设备的运行状态，做好记录。压缩空气的压力值应符合规定的要求。定期对压缩空气系统设备进行维护保养，确保在用和备用的设施设备完好，定期对压缩空气系统设备（压缩机、制冷干燥机、压力自停装置、压缩空气管道、末端压缩空气装置）的功能进行检查，保持设备状态完好。防止压缩空气系统漏气，确保输出的压缩空气不带水。

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

---

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

### 13、综合维修管理

(1) 负责院区建筑物及院落的室内外维护修缮工作，包括门窗玻璃破损，地面修补维护，墙面、屋顶修补（墙角、踢脚）维护等，并做好相关记录。负责各类办公家具的小修、五金配件的更换工作，并做好相关记录。

(2) 每月巡查一次给排水竖井、配电竖井、配电间及设备层、地沟的管线、电缆沟的电缆，并做好配电箱的除尘及室内卫生，并做好相关记录。

(3) 对各种设施设备进行日常巡视，并做好相关记录。

(4) 对所有设备出现故障时进行必要的应急检查、处理，并做好相关记录。

(5) 根据工作需要持证上岗。

#### (七)、应急措施与预案

针对项目的管理，需有应急措施和相对应的应急预案。主要包含应急处理的原则办法、防汛防台应急预案、火灾应急预案、突发停水、停电、水管爆裂、突发医疗纠纷、电梯突发事件、医用气体故障、医院感染爆发、突发刑事或治安案件、医疗废弃物应急处理等各种应急情况，需具备应急措施与预案；及污水井、管道、化粪池堵塞等其他相关或必要的应急措施。有医院服务经验者可优先考虑。

#### (八)、其他服务

(1) 负责公共区域的空调启停，照明、门窗的开关工作。

(2) 负责每月检查各水表、电表用量数据工作，并做好相关记录上报院方。

(3) 弱电设备发生故障、报警或安全隐患时，及时通知相关班组去现场处理，对事故处理有原始记录、处理过程、最终结果。



#### 四、各项服务考核标准及奖惩办法

(一) 为提高物业服务水平，加强物业服务的管理，每月考核一次。

(二) 考核成绩与每月物业服务费结算挂钩。

(三) 考核得分与对应每月服务费用支付标准。

序号	月考核分	月服务费用	扣款备注
1	服务满意率在 85%以上	按标准发放	扣分 $\geq$ 15 分按扣分标准进行扣分
	且扣分 $\leq$ 15 分		
2	服务满意率在 84%以下，75%以上	下调 1.5%	扣分 $\geq$ 30 分另按扣分标准进行扣分
3	服务满意率在 74%以下	下调 3%	扣分 $\geq$ 50 分另按扣分标准进行扣分

(四) 物业服务满意度调查表

#### 物业服务满意度测评表

为营造医院良好的就医环境，为患者提供优质服务，请您根据个人的工作岗位服务需要和体验，以“√”的形式对医院后勤物业服务人员进行满意度测评。详见下表：

被 评 人 员	程度 测评内容	满 意				
		非常满意	满意	较满意	不满意	非常不满意
保 洁 人 员	员工的服务形象、礼仪、态度					
	服务质量					
	能否胜任本岗位工作					
	响应速度和处理问题能力					
工 程 人 员	员工的服务形象、礼仪、态度					
	服务质量和工作效率					

	能否胜任本岗位工作					
	响应速度和处理问题能力					
	紧急事件的处理能力					
秩 序 维 护 人 员	员工的服务形象、礼仪、态度					
	能否胜任本岗位工作					
	服务质量					
	响应速度和处理问题能力					
	紧急事件的处理能力					
	您对后勤物业服务整体评价					

(五) 日常检查考核

项目	考核内容	奖惩标准
综合考核	每月综合检查一次，不定期抽查	每月累计扣分达 15 分， 罚款 300 元； 每月累计扣分达 30 分， 罚款 1000 元； 每月累计扣分达 50 分， 罚款 2000 元；
		1、每月累计奖励达 10 分，奖励 200 元；由甲方另行支付。2、奖励分值不抵扣每月考核分值。
基础考核		
考勤考核	1、工作人员上班迟到、早退超过 15 分钟	每次扣 1 分
	2、工作人员无故脱岗一天	每次扣 5 分
	3、工作人员未经批准私自调班、换班、顶班	每次扣 2 分
	4、工作人员不按规定进行统一集合上班	每次扣 2 分
	5、工作人员岗位交接班时不按时接班	每次扣 1 分
	6、工作人员接班队员未到擅自下班者	每次扣 2 分
仪容仪表	1、工作人员当班期间仪容不整	每发现一例次，扣 1 分
	2、工作人员当班不着工作制服、不带工作证	每发现一例次，扣 2 分
	3、穿着制服干与工作无关的事情	每次扣 1 分
	4、值班时将私人物品带到岗位上	每次扣 1 分
管理制度	1、各岗位工作人员排班和工作安排是否合理，服务状态良好。	一项不明确或不符要求扣 1 分。
	2、工作人员是否按相应流程规范操作	未按流程操作一例次，扣 1 分。
	3、当班期间，未按规定巡查区域范围，对发生事故	每次扣 0.5 分

	和案件不及时报告和处理	
	4、当班期间无故走出岗位职责范围和不写当值日记、记录不详细	每次扣2分
	5、当班期间利用通信工具讲与工作无关的事情或不使用文明规范语言者	每次扣1分
	6、值班时，随地吐痰或乱丢垃圾等不文明不道德行为	每次扣1分
	7、酗酒后上岗、在岗睡觉	每次扣3分
	8、上班时间不得在服务场所无故大声喧哗、聚众聊天	一处不符合扣1分
	9、上班时间不得在非指定的区域吸烟	每人次扣1分
	10、公司员工不谈论与病人病情、治疗相关话题	一处不符合扣1分
	11、上班时间不得私自对病人提供有偿服务，严禁向病人索要、收受礼物及小费。	一处不符合扣5分
	12、不得与病人及家属吵架	发现一次扣2分
	13、被服务对象（病人、医护人员等）投诉	经查实存在问题扣3分
各部门考核		
环境卫	1、在规定时间内完成保洁	不符合规定要求，一例次扣1分。
	2、保洁工具、用品配备符合要求；保洁工具摆放规范、清洗干净；保洁工具及用品使用、清洗、消毒、存放符合分类要求；无乱丢乱放保洁工具。	不符合要求，一项或一次扣1分。
	3、室内地面保洁标准： 干净整洁，无垃圾废物，无烟蒂纸屑，无灰尘泥土，无痰迹，墙角保洁到位，重点区域走动式维护，每小时至少巡扫一次。	地面有存留垃圾，一处扣1分。
	4、墙壁、天蓬保洁标准： 目视干净无尘，无蛛网，无可擦洗污迹，保洁工具、材料适合相应墙体材质，不得损伤、污染墙体。	不符合标准一处扣1分。

生管理	<p>5、墙壁、天蓬附着物保洁标准：</p> <p>设备带、开关插座、电扇、消防箱、消毒箱、钩、框及其他外凸物、附属设备目视干净，摆放整齐，手摸无灰尘。</p>	不符合标准一处扣1分。
	<p>6、门、窗、台保洁标准：</p> <p>目视干净整洁，无可擦洗污迹，门窗手摸无灰尘，其他无积灰，无蛛网，无隐藏垃圾、废物、烟蒂等。</p>	不符合标准一处扣1分。
	<p>7、病房家具保洁标准：</p> <p>清洁无结垢、无灰尘，如有污染，及时清洁消毒，保证一房一巾，目视干净，摆放整齐，手摸无灰尘，不得使用有可能损伤家具的工具和材料。</p>	不符合标准一处扣1分。
	<p>8、病房床单元保洁标准：</p> <p>清洁无结垢、无灰尘，如有污染，及时清洁消毒，保证一床一巾，目视干净，无可擦洗污迹，手摸无灰尘。</p>	不符合标准一处扣1分。
	<p>9、病房卫生洁具保洁标准：</p> <p>面盆、水池、水龙头、便器及其他洗浴清洁设备每日清洁，目视干净整洁，无污垢，台面等无积水，无异味。</p>	不符合标准一处扣1分。
	<p>10、公共卫生间洁具保洁标准：</p> <p>每日保洁、消毒，专人负责，至少每小时巡查一次，目视干净整洁，无污垢，台面等无积水，保持通风正常、排水通畅，无异味。</p>	不符合标准一处扣1分。
	<p>11、玻璃、镜子保洁标准：</p> <p>每日擦洗，使用专用清洁试剂，保持干净明亮，目视无灰尘，无污迹，无水渍，手摸边框无灰尘。</p>	不符合标准每次扣1分。
	<p>12、治疗室、处置室及其他特殊医疗用房保洁标准：</p> <p>垃圾按规定分类存放收集，台面、污染墙壁每日擦洗消毒，无蚊蝇，无污迹，无积水。</p>	不符合标准一处扣1分。
	<p>13、手术室、ICU：执行卫计委《消毒技术规范》进</p>	不符合标准一处扣1分。

	行, 手术间地、墙无灰尘, 无污迹, 无蛛网等。	
	<p>14、卫生(废物)桶、篓保洁标准:</p> <p>专用垃圾袋完好, 铺放整齐符合要求, 及时回收更换, 保证内容物不超容积 2/3, 有污秽物时及时清理更换, 每日对桶(篓)体定时清洁, 无污迹, 无积灰, 无异味, 无溢满。</p>	不符合标准一处扣 1 分。
	<p>15、大厅、走廊每 30 分钟完成一个巡回; 保洁区域干净明亮, 地面无纸屑、果皮、烟头等废弃物, 无污迹; 雨天, 地面有防滑、干燥措施并摆放防滑告示牌。</p>	不符合标准一处扣 1 分。
	<p>16、保洁服务时注意节约用水用电:</p> <p>(1) 保洁活动时避免耗水量大的冲洗法, 如必须使用冲洗时, 应采用间断冲洗, 并使用节水型喷头, 做到人走水关, 杜绝长流水。</p> <p>(2) 做好病区、科室公共区域照明灯管理, 无长明灯现象。</p>	不符合要求一次扣 1 分。
绿化 养护	树木	
	①修剪不按技术规程或专项要求操作。	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。
	病虫害	
	①有病虫害, 不及时防治。	每次扣 1 分。
	②蛀干害虫危害率大于 1%。	扣 2 分。
	草坪	
	①有杂草。	每次扣 1 分。
	②有斑秃。	每次扣 1 分。
	③草高超过 15cm。	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。
秩序维护管理	1、不按规定程序接待来访客人和车辆，不按规定指挥车辆停放，造成通道堵塞，指挥失误。	每次扣2分
	2、不按规定使用监控消防设备和开启关闭各种机电设备，不按程序操作造成非常规性损坏。	每次扣0.5分
	3、对上级领导的指令有不同意见未见说明或说明未经采纳而拒不执行。	每次扣1分
	4、不按规定巡逻签到和巡查记录发现有作弊行为。	每次扣1分
	5、酗酒后上岗、在岗睡觉。	每次扣3分
	6、非值班擅自在医院各科室的症疗室、医护人员操作室内闲逛扣2分，未经科室医护人员允许私自进入其单元范围内影响工作。	每发现一例次扣2分
	7、利用职务之便谋取个人私利或盗窃医院、病患财物及勾结“医托”充当内线合伙者。	每次扣1分
	8、在医院范围内拉帮结派、打架斗殴、散布谣言、蛊惑人心、挑拨离间、破坏团结者，聚众赌博（包括围观不报者）、酗酒闹事者。	每次扣3分
	9、故意损坏岗位物品或公共物品。	每次扣2分
	10、对工作失职造成不良影响后果情节较轻。	每次扣2分
	11、对在院区内粘贴小广告或发放宣传品的人，发现后没有及时驱逐的。	每次扣2分
	12、突发事件、紧急情况及重大活动，保安主管不在场，或处理不善、指挥不恰。	每次扣2分
	1、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。	一处不符合扣2分
	2、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。	一处不符合扣2分

设备运行管理及日常维修	3、维修服务场地保持干净,维修完毕后现场清扫干净;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。	一处不符合扣2分
	4、各种应急工作到位,安全生产工作落实到位。	一处不符合扣2-5分
	5、各工种按国家规定持证上岗。	一处不符合扣2分
	6、各工种相应岗位培训需到位。	一处不符合扣2分
	7、不得在院内干私活,晾晒私人衣服等。	一处不符合扣2分
	8、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。	一处不符合扣2分
	9、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。	一处不符合扣2分
	10、各类设备维修、巡视及保养资料齐全。	一处不符合扣2分
	11、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、污水处理站、真空吸引机房、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。	一处不符合扣2分
	12、按照三级医院评审标准,做好应急预案和演练。	一处不符合扣2分
	13、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。	一处不符合扣1分
	14、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。	一处不符合扣2分
	15、对公司制定的年度设备设施维保计划每项都要100%执行。	一处不符合扣1分
	16、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。	一处不符合扣2分
	17、做好节能巡查,避免跑冒滴漏浪费现象;做好	一处不符合扣1分



节能宣传教育、统计工作，规范台账资料。	
18、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。	一处不符合扣2分
锅炉系统	
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。	一处不符合扣1分
2、在运行期间，每1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。	一处不符合扣1分
高低压配电系统	
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。	一处不符合扣1分
2、高配值班每1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。	一处不符合扣1分
供气系统	
1、中心供气系统和压缩空气、氧（液）气、氮（液）气、二氧化碳等医用气体系统设备及终端设施的日常操作、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；瓶装气体及时供应。	一处不符合扣1分
2、合理调节供气的压力、流量、浓度等。每2小时巡视1次设备设施运行状况，抄1次主要仪表参数，并做好相关记录。	一处不符合扣1分
3、负压吸引机组每周进行一次排污，每半年对正压、负压机组控制箱进行一次清扫和检查，每半年组织运行	一处不符合扣1分

值班人员做一次应急操作演练，并做好相关记录。	
4、根据实际情况做好气体设备保养，气体存量计划及时落实、汇总上报；及时做好压力容器的附件送检测工作。	一处不符合扣1分
空调系统	
1、所有中央空调冷水机组、冷却塔、组合式空调机组、空调末端设备、空调水泵、热交换机组、洁净净化设备、风冷热泵机组、中央空调变冷媒系统、分体式空调、通风设备、制冷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，并做好相关记录。	一处不符合扣1分
2、冷冻机房24小时值班，常规每1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。	一处不符合扣1分
3、所有空调处理器、过滤网每月清洗1次，空调外机翅片每2年清洗一次，每日巡视冷却塔，常规每季度1次（主要区域每月1次）清洗风机盘管过滤器（网），做好以上各项记录。	一处不符合扣1分
建筑系统	
1、院区建筑物及院落的室内外维护修缮工作到位，包括门窗玻璃破损、地面修补维护、墙面、屋顶修补（墙角、踢脚）维护等，并做好相关记录。	一处不符合扣1分
2、做好病床、家具等维修工作，有相关记录。	一处不符合扣1分
照明系统	
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。	一处不符合扣1分
2、每年对所有排风扇进行一次保养、维护，并做好相关记录、	一处不符合扣1分

<p>3、每年夏、秋季之前对全院的避雷系统进行检查，做好防雷检测工作，做好防雷检测资料和记录。</p>	<p>一处不符合扣1分</p>
<p>4、负责应急灯巡视及维护，每2个月做放电试验，并做好相关记录。</p>	<p>一处不符合扣1分</p>
<p>给排水系统</p>	
<p>1、对生活水泵、消防水泵、潜水泵、污水处理设备、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。</p>	<p>一处不符合扣1分</p>
<p>2、院区内给水、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</p>	<p>一处不符合扣1分</p>
<p>3、院区内全部下水、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</p>	<p>一处不符合扣1分</p>
<p>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。负责消防泵的巡检和基本维护，并协助消防系统设备的维保并做好记录。</p>	<p>一处不符合扣1分</p>
<p>污水处理系统</p>	
<p>1、污水处理系统的日常操作、巡视、维护、保养、运行检查、故障排除、送检测试及安全工作到位，并做好相关记录；及时与监测部门沟通。</p>	<p>一处不符合扣1分</p>
<p>2、污水处理系统的清淤工作、与医疗废物处理公司进行交接登记工作到位</p>	<p>一处不符合扣1分</p>
<p>3、每年对污水所用潜水泵进行半年一次维修保养，每半年组织运行值班人员做一次应急操作演练，并做好</p>	<p>一处不符合扣1分</p>

	相关记录。	
奖励	1、受到患者表扬（医院收到表扬信、锦旗）	经核实奖 5 分/次
	2、配合医院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）	奖 2-5 分/次
	3、提出合理化建议或排除隐患，使医院免受重大损失的。	奖 2-5 分/次
	4、拾到钱包、手机等有价物品并上交医院后勤处，必须有照片、有资料。	每起奖励 3 分
	5、有切实有效的节能措施或建议，被医院采用并节能 15%以上。	每项奖励 15 分

### 五、对招标有关项目的说明

（一）医院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。

中标人自备办公物资装备。

（二）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记录。

（三）未经医院同意，中标人不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包。

（四）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，以保证整个保安系统安全、高效、有序和有计划地运转。

（五）中标人有责任配合医院接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料。

（六）中标人须严格按照国家和海口市政府规定给所有的员工缴纳各种社会保险（包括养老、医疗、工伤、生育险、失业保险等）。

（七）中标人自行负责其招聘员工的一切工资、福利；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由中标人全部负责；中标人应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。

（八）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。

（九）院方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投标方承担。

（十）采购人将按照国家相关管理规定，对供应商进行合同的履约等方面的考核，如发现弄虚作假，偷工减料，以次充好，达不到国家、行业有关标准和招标文件、投标文件和采购合同规定的，一旦查实，采购人将有权没收其履约保证金，终止合同，并提请有关监督管理部门给予相应处罚。由此造成的一切后果，由中标方承担。

### 第三章 投标人须知

#### 投标人须知前附表

序号	条款编号	条款名称	说明和要求
1	6.1	有无带（“★”）实质性条款	无
2	6.2	是否接受进口产品投标	不接受
3	9.1	标前踏勘现场或/和标前答疑会	不组织
4	9.2	述标和/或产（样）品演（展）示	无
5	12.1	本项目要求投标人提供的商务说明文件	1. 投标声明函； 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） 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）； 4. 提供营业执照副本、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）； 5. 财务状况材料； 6. 依法（或依法不）缴纳税收的证明（说明）文件 7. 依法（或依法不）缴纳社会保障资金的证明（说明）文件 8. 无重大违法记录声明 9. 缴交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）； 10. 资格审查要求提供的其他资料（详见资格性和符合性审查表要求）； 11. 评分标准要求提供的其他资料（详见评标细则要求）； 12. 投标人认为需要提供的其他资格证明文件和商务资料。
6	12.3	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

序号	条款编号	条款名称	说明和要求
			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。
7	13.1	投标有效期	自投标截止之日起90天。
8	14.2	投标保证金金额	一、金额（大小写）：柒万元整（¥70,000.00） 交纳投标保证金截止时间：与递交投标文件截止时间一致。 账 号：交易系统随机分配的唯一账号。 要求：投标保证金以转帐形式提交的，投标保证金交纳的时间以保证金到帐时间为准。 提交保证金的付款人名称、投标供应商的公司名称须一致，否则视为无效投标。 投标保证金仅接受投标单位以系统注册的银行账户使用转账方式一次性提交，否则不予认可。 二、拟使用电子保函请前往 <a href="http://ggzy.haikou.gov.cn/xxgk/gsgg/01/3_201603-005_-221b3f7b.17640b4fa95.-7d6c.html">http://ggzy.haikou.gov.cn/xxgk/gsgg/01/3_201603-005_-221b3f7b.17640b4fa95.-7d6c.html</a> 三、拟使用纸质投标保函的要求： 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。 纸质保函的退还：未中标供应商出具授权委托书可在中标公告（通知书发出）发布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。
9	15.1	投标文件份数	正本 一份 副本 四份 电子 PDF 版 U 盘一个
10	16.1	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：HKGP-2021-0033 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 9 月 29 日 9 时 00 分（北京时间）不得开启

序号	条款编号	条款名称	说明和要求
11	27	评标方法	综合评分法
12	18.2	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
13	18.5	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，集中采购代理机构对此不承担任何责任。
14	18.6	资格性审查	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。
本项目对应的小微企业划分标准所属行业：物业管理			

## 一、总则

### 1、适用范围

本采购文件仅适用于本次投标邀请函中所述项目的采购。

### 2、定义

本采购文件中的下列术语应解释为：

2.1“采购人”系指本项目的采购人，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》第二十二条第一款规定的条件；

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承诺资料失实的，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中标服务费。

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，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；联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。

5.1.2 本条款中；两种价格扣除优惠原则不同时使用。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；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；

5.1.3 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；

5.1.4 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“小型、

---

微型企业声明函”（附件2），并明确企业类型；投标供应商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；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），否则评审时不能享受相应的价格扣除。

5.1.5 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。

5.1.6 要求以联合体形式参加或者合同分包的，明确联合协议或者分包意向协议中中小企业合同金额应当达到的比例，并作为供应商资格条件；

## 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，不具有任何限制型，投标产品响应其指标性能要求即可。

6.2 如果“投标人须知前附表”注明接受进口产品投标的，仍可接受满足需求的国内产品参与竞争。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。

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。

---

## 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。采购文件有 WORD 版和 PDF 版两种电子版形式，原则上两者保持一致，如有不一致之处以 PDF 版采购文件为准。采购文件由下述部分组成：

- (1) 投标邀请
- (2) 采购需求
- (3) 投标人须知
- (4) 资格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。

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 采购人或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。

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，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，则供应商自行承担投标无效的风险。

10.2 除非另有规定，第一章“采购内容”中有分包号的，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。

10.3 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。

10.4 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。

10.5 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）

10.6 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。

---

10.7 投标文件的正本和副本数量应当符合采购文件的要求，否则视为无效投标。

10.8 投标文件必须编页码，页码必须连续。

10.9 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，本采购项下的投标均采用国家法定的计量单位。

12、投标文件的组成：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投标无效的风险。

12.1 投标文件的商务部分

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。

12.2 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。

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个工作日内连息退还，中标供应商的投标保证金将在合同送达集中采购代理机构存档及公示后5个工作日内连息退还。由于供应商的自身原因未及时办理投标保证金退还的，其责任和由此造成的后果由供应商自行承担。

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 提交保证金的付款人名称须与系统注册的单位名称一致，否则视为无效投标。

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；
- (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，副本若干份具体数量以“投标人须知前附表”为准，电子 PDF 版投标文件 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 PDF 版响应文件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，未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 投标人须将相关资料整合为一份投标文件，且分别制作目录、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 投标人应将投标文件正本和全部副本密封并在密封处加盖单位公章或投标代表签名，否则视为无效投标文件。投标文件封套上标示“投标人须知前附表”所规定的内容。

16.2 电子版投标文件 U 盘应密封提交。

16.3 投标方应将投标文件按照本须知正文第 16.1 条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。

16.4 如果未按上述规定进行密封和标记，视为无效投标。

16.5 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；未按照招标文件要求密封的投标文件将被拒收。

16.6 不接受邮寄或传真的投标文件。

16.7 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，投标文件原封退还给投标人；

16.8 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）复印件亲自出席开标会并确认开标情况。如果不参加开标的，则视同该投标人承认开标记录。

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，也可以由采购代理机构委托的公证机构检查并公证，对密封等情形确认后投标文件予以拆封。

18.4 开标程序：

18.4.1 主持人宣布开标会议开始；

18.4.2 介绍参加开标会议的人员；

18.4.3 宣读开标评标纪律；

18.4.4 检验各投标文件密封的完整性；

18.4.5 拆封投标文件；



---

18.4.6 记录开标过程；

18.4.7 主持人宣布开标会议结束。

## 19、评标

### 19.1 评审委员会

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 评审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评审。

### 19.2 投标文件的评审

#### 19.2.1 要求

评审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。评审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 资格性检查和符合性检查

19.2.2.1 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，资格审查内容是指招标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》。

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

#### 19.2.3 投标文件的澄清

19.2.3.1 对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评审委员会可以要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者纠正应当在评审委员会规定的时间内以书面形式作出，由其法定代表人或者授权代表签字，并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。

如果投标人不接受按上述方法对投标文件中的算术错误进行更正, 其投标无效。

#### 19.2.4 比较与评价

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

19.2.4.2 若投标人的报价明显低于其他报价, 使得其投标报价可能低于其个别成本的, 有可能影响商品质量或不能诚信履约的, 投标人应按评审委员会要求作出书面说明并提供相关证明材料, 不能合理说明或不能提供相关证明材料的, 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采购预算, 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漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

#### 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

评标委员会成员应当独立评标，不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员应当客观、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、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

### 六、定标、合同与验收

#### 22、定标准则

22.1 最低投标价等任何单项因素的最优不能作为中标的保证。

22.2 评审委员会推荐排名前三名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 由采购代理机构向中标供应商发布《中标通知书》，并在省级及以上财政部门指定媒体上公布中标结果；

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；

23.4 中标人的投标文件如属于本应作为无效投标处理或者有政府采购法律法规规章制度规定中标无效情形的，采购代理机构在取得有权主体的认定以后，

---

应当宣布发出的中标通知书无效，依法重新确定中标人或者重新开展采购活动。

#### 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。

26、验收：中标人与采购人应严格按照要求进行验收。

#### 七、评标方法

27、政府采购招标评标方法分为：最低评标价法和综合评分法。

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

27.2 综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为中标候选人的评标方法。

$$\text{评标总得分} = F_1 \times A_1 + F_2 \times A_2 + \dots + F_n \times A_n$$

$F_1$ 、 $F_2$ …… $F_n$  分别为价格、商务和技术部分评分因素的汇总得分； $A_1$ 、 $A_2$ 、…… $A_n$  分别为价格、商务和技术部分评分因素所占的权重 ( $A_1 + A_2 + \dots + A_n = 1$ )。

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：

$$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格权值} \times 100$$

#### 八、质疑

28、供应商认为采购文件、采购过程和中标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），可以向采购代理机构提出询问或以书面形式向其质疑。如未能在质疑有效期限内提供质疑书原件的，应在质疑有效期内提供传真件（传真件须与原件一致）并同时邮寄原件，质疑回复时间以收到原件开始计算；接受质疑联系人和联系方式与项目联系人、联系方式一致。

29、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。

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、除符合采购文件中上述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投标的（包括资格审查、领取采购资料、参加采购答疑会、交纳或退还投标保证金、开标）；

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、政府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 资格审查标准

### 一、基本要求：

(一) 资格审查或评审内容凡涉及到提供合同、资质证书或认证等证明材料的，须提供清晰可见的复印件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。

(二) 凡小微企业产品参与投标的，依照第三章 5.1 款规定执行。

### 二、资格审查标准

#### 要求：

1、资格性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，将视为资格审查不合格。

2、在资格性审查和符合性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。

### 三、资格性审查

序号	资格审查内容	审查标准	审查意见
1	1. 提供营业执照副本、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）； 2. 如果投标人为自然人或其他组织，本项目资质证书符合有关法律法规要求（如身份证明文件或事业法人登记证复印件等）	合法有效即可	
2	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（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> ）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（ <a href="http://www.ccgp.gov.cn/">http://www.ccgp.gov.cn/</a> ）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。）	1、合法有效； 2、如供应商未提供，则以开标日当天资格审查时上述网站查询结果为准，如上述网站查询结果均显示没有相关记录，则视为没有上述不良信用记录。同时对信用信息查询结果打印存档。	

3	财务状况报告情况说明材料（提供 2021 年任意一个月份的财务报表：资产负债表、利润表和现金流量表）或提供会计师事务所或审计师事务所出具的 2020 年年度审计报告	合法有效即可	
4	依法缴纳税收的证明文件（提供 2021 年任意一个月份的依法缴纳税收良好记录的有关文件；（1、新成立公司按实际应缴纳情况提供相关证明文件；2、依法依规可以不缴税的应提供相关证明文件；3、税务部门出具的“无欠税证明”等证明文件。	合法有效即可	
5	依法缴纳社会保障资金的证明文件（提供 2021 年任意一个月份的依法缴纳社会保障资金良好记录的有关文件；（1、新成立公司按实际应缴纳情况提供相关证明文件；2、依法依规可以不缴纳的应提供相关证明文件；）	合法有效即可	
6	无重大违法记录声明	合法有效即可	
7	是否按采购文件要求缴交投标保证金	1、合法有效 2、足额、按时	
8	交纳投标保证金及参与投标的单位名称	一致	
9	本项目不接受联合体投标	符合采购文件要求即可	

#### 四、符合性审查表（由评标委员会负责）

序号	审查内容	审查标准	审查意见
1	投标声明函	符合采购文件要求即可	
2	法定代表人身份证明书（提供法定代表身份证复印件，非中国国籍的则提供护照复印件）	合法有效即可	
3	法定代表人授权委托书	合法有效即可	
4	投标总价	唯一且未超过预算金额	
5	投标有效期	符合采购文件要求即可	
6	合同履行期限和付款方式的响应	符合采购文件要求即可	
7	是否存在其他法律、法规规定无效投标的情形	不存在	
8	是否存在采购文件规定无效投标的其它情形	不存在	



五、（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，按建筑物及设施设备的管理要求和标准方案得分高低排列；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。

评标因素及分配

评分项目	投标报价	技术\商务评分
分值	15	85

（二）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，即满足招标文件要求（通过资格性审查和符合性审查）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. 投标报价对符合规定的小型、微型企业、监狱企业和残疾人福利性单位的价格给予扣除，用扣除后的价格参与评审。

4. 在评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

序号	评比项目	评价内容	分值
1	秩序维护及消防管理方案 (9分)	1、与采购需求比较，该方案各项服务标准明显优于项目需求，科学合理，实施规范，服务标准高，适用性强，方案评价为优的得9分； 2、与采购需求比较，该方案基本优于采购需求，该方案较合理可行，实施较规范，适用性较强，方案评价为良好的得6分； 3、该方案满足采购需求的得3分。 4、不满足采购需求或不提供的不得分。	9
2	环境保洁服务标准和方案 (4.5分)	1、与采购需求比较，该方案各项服务标准明显优于项目需求，科学合理，实施规范，服务标准高，适用性强，方案评价为优的得4.5分； 2、与采购需求比较，该方案基本优于采购需求，该方案较合理可行，实施较规范，适用性较强，方案评价为良好的得2.5分；	4.5

		<p>3、该方案满足采购需求的得 1 分。</p> <p>4、不满足采购需求或不提供的不得分。</p>	
3	绿化服务标准和要求 (4.5 分)	<p>1、与采购需求比较,该方案各项服务标准明显优于项目需求,科学合理,实施规范,服务标准高,适用性强,方案评价为优的得 4.5 分;</p> <p>2、与采购需求比较,该方案基本优于采购需求,该方案较合理可行,实施较规范,适用性较强,方案评价为良好的得 2.5 分;</p> <p>3、该方案满足采购需求的得 1 分。</p> <p>4、不满足采购需求或不提供的不得分。</p>	4.5
4	建筑物及设施设备的管理要求和标准方案 (13 分)	<p>1、与采购需求比较,该方案各项服务标准明显优于项目需求,科学合理,实施规范,服务标准高,适用性强,方案评价为优的得 13 分;</p> <p>2、与采购需求比较,该方案基本优于采购需求,该方案较合理可行,实施较规范,适用性较强,方案评价为良好的得 8 分;</p> <p>3、该方案满足采购需求的得 4 分。</p> <p>4、不满足采购需求或不提供的不得分。</p>	13
5	应急措施与预案 (6 分)	<p>1、与采购需求比较,该方案各项服务标准明显优于项目需求,科学合理,实施规范,服务标准高,适用性强,方案评价为优的得 6 分;</p> <p>2、与采购需求比较,该方案基本优于采购需求,该方案较合理可行,实施较规范,适用性较强,方案评价为良好的得 3 分;</p> <p>3、该方案满足采购需求的得 1 分。</p> <p>4、不满足采购需求或不提供的不得分。</p>	6
6	医疗废弃物管理方案 (4 分)	<p>1、与采购需求比较,该方案各项服务标准明显优于项目需求,科学合理,实施规范,服务标准高,适用性强,方案评价为优的得 4 分;</p> <p>2、与采购需求比较,该方案基本优于采购需求,该方案较合理可行,实施较规范,适用性较强,方案评价为良好的得 2 分;</p> <p>3、该方案满足采购需求的得 1 分。</p> <p>4、不满足采购需求或不提供的不得分。</p>	4
7	院感控制方案 (5 分)	<p>1、与采购需求比较,该方案各项服务标准明显优于项目需求,科学合理,实施规范,服务标准高,适用性强,方案评价为优的得 5 分;</p> <p>2、与采购需求比较,该方案基本优于采购需求,该方案较合理可行,实施较规范,适用性较强,方案评价为良好的得 2.5 分;</p> <p>3、该方案满足采购需求的得 1 分。</p> <p>4、不满足采购需求或不提供的不得分。</p>	5

8	管理体系（3分）	投标人有效期内的 ISO9001 质量管理体系、ISO14001 环境管理体系和 ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书，证书认证内容含（医院物业管理服务）全部满足得 3 分，缺项或不满足条件的不得分。（注：提供证书复印件并加盖投标人公章）	3
9	类似项目业绩（8分）	2019 年 1 月 1 日至今物业管理项目（含医疗污染物处理经验）服务经验，每提供一个物业管理项目得 1 分，最高得 8 分。（须提供物业服务合同或补充协议关键页复印件并加盖公章为准。）	8
10	锅炉工服务人员（9分）	鉴于医院锅炉属特种设备，管理人员须持证上岗。服务团队中每配备一名 G1 或 G2 锅炉司炉证的人员得 1 分，最高 9 分；（注：提供证书、劳动合同、2021 年至今任意 6 个月的社保缴费证明复印件加盖公章）	9
11	消防监控管理员（8分）	1、鉴于消防安全管理的特殊性，消防监控室管理员须持证上岗，管理人员持有一级注册消防工程师的人员得 5 分；持有二级注册消防工程师的人员得 2.5 分；服务团队中每配备一名《消防设施操作员证》或《建（构）筑物消防员证》的人员得 0.5 分，最高 3 分；（注：提供证书、劳动合同、2021 年至今任意 6 个月的社保缴费证明复印件加盖公章）	8
12	工程维修服务人员（11分）	2、鉴于设备运行管理和日常维修维护需要，管理人员须持证上岗；配备工程部主管具备大专及以上学历，具有助理工程师及以上职业资格证书，持有高压电工证、低压电工证、空调制冷、固定式压力容器操作证；得 5 分，缺项不得分。配备的工程班长具备大专及以上学历，具有助理工程师职业资格证书，持有高压电工证、低压电工证、特种设备安全管理证；本项满分 3 分，缺项不得分。（注：提供证书、劳动合同、2021 年任意 6 个月的社保缴费证明复印件加盖公章）	8
		3、配备保洁主管具备大专及以上学历，具有清洁项目经理职业技能等级证书；本项满分 3 分，缺项不得分。（注：提供证书、劳动合同、2021 年任意 6 个月的社保缴费证明复印件加盖公章）	3
13	投标报价（15分）	综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即通过资格审查、实质性响应且最后报价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）× 价格分值×100	15
合计			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》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同(以下为合同基本格式，签约各方根据采购项目具体情况对条款细化补充)。

第一条 项目名称、服务内容及合同价。

第二条 交付地点、时间(或服务期限)。

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

第四条 权利瑕疵担保

4.1 乙方保证对其出售的标的物享有合法的权利；

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

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

4.4 如甲方使用该标的物构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

第五条 甲方权利和义务

第六条 乙方权利与义务

第七条 验收要求

第八条 付款

8.1 本合同以人民币付款。

8.2 具体的付款条件、方式与期限

第九条 合同转让和分包

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

第十条 违约责任





---

格式 2 :

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 3:

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: )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。

委托期限:

代理人无转委托权。

投标人:

(盖单位章)

法定代表人:

(签字)

身份证号码:

投标人代表:

(签字)

身份证号码:

附身份证复印件

年 月 日



格式 4

开 标 一 览 表

项目名称；

项目编号：

项目名称	合同履行期限	投标有效期
投标总价（大小写）		
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（ ）		
是否符合条件的残疾人福利性单位：是（ ）；否（ ）		
备注		

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“合计（总价）”保持一致。
- 3、投标总价不得高于采购预算；
- 4、是否小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位，在相应的括弧里打勾（√），空白则默认为非小微型产品投标。
- 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，否则其投标无效。

---

格式5 投标报价明细表

投标人名称：

项目名称； 项目编号：

序号	服务内容的费用明细	单项总价	备注
1			
2			
3			
合计（大小写）：			

投标人名称：

（公章）

投标人代表签名：

日期：

联系电话：

要求：服务内容的费用明细参照第二章物业服务预算费用要求

---

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》第二十二条第一款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，集中采购代理机构将不予受理。

---

附件 2 中小企业声明函

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。

企业名称（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。

---

附件 3：监狱企业证明文件

享受政策优惠的监狱企业须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

---

附件 4 残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：