

儋州市政府采购项目

竞争性磋商文件

项目名称：洋浦经济开发区医院 2022 年社会化服务项目

项目编号：DZGP2022-07

采购单位：洋浦经济开发区医院

代理机构：儋州市政府采购中心

二〇二二年十二月

目 录

第一章	磋商邀请函	1
第二章	供应商须知	4
第三章	采购需求	23
第四章	合同	74
第五章	响应文件内容及格式	80

第一章 政府采购磋商邀请函

儋州市政府采购中心（以下简称“采购中心”）受洋浦经济开发区医院（以下简称“采购人”）的委托，将对洋浦经济开发区医院 2022 年社会化服务项目（项目编号：DZGP2022-07）进行竞争性磋商采购。欢迎合格供应商以密封响应文件的方式前来参加磋商，有关事项如下：

一、项目基本情况

1. 项目编号：DZGP2022-07
2. 项目名称：洋浦经济开发区医院 2022 年社会化服务项目
3. 采购方式：竞争性磋商
4. 预算金额：350 万元
5. 最高限价：350 万元
6. 采购需求：详见“第三章 采购需求”
7. 合同履行期限：一年。服务期限具体起始时间以合同签订日期为准
8. 本项目不接受联合体。

二、供应商资格条件：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的条件；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

（1）在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）没有列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。

（2）参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录。

3. 本项目的特定资格要求：无

三、磋商文件的获取

1. 时间：2022 年 12 月 6 日-2022 年 12 月 13 日 8:00-17:30（北京时间）。

2. 地点及方式：<http://zw.hainan.gov.cn/zfcg/gbp/login.do?systemId=2c91e4c25474c566015474cdc19c000a> 在线下载。

四、响应文件提交

1. 截止时间：2022 年 12 月 19 日 11:30（北京时间）。（递交响应文件截止时间后，采购中心将拒绝接收供应商的响应文件。）

2. 地点：儋州市公共资源交易服务中心（海南省儋州市那大镇北部湾大道怡心花园 D15 栋商铺 2 楼）开标室 2, 如有变动另行通知；（适用于现场递交）。

3. 投标人应当通过数字身份认证锁登录全国公共资源交易平台（海南省）（<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/>）上传。（适用于网络递交）

五、开启

1. 时间：2022 年 12 月 19 日 11:30（北京时间）。

2. 地点：儋州市公共资源交易服务中心（海南省儋州市那大镇北部湾大道怡心花园 D15 栋商铺 2 楼）开标室 2。

（注：以上提交响应文件时间和地点、响应文件开启时间及地点以发出的采购信息为准）

六、其他补充事宜

1. 必须在海南省公共资源交易互联互通服务平台 - 市场主体管理系统（<http://zw.hainan.gov.cn/G2>）中注册并备案通过，然后到数据谷二号营地受理点办理数字证书及电子签章业务[位置位于海南省海口市美兰区大英山东三路 2 号海南数据谷二号营地 2 层 212 室；办理数字证书咨询电话 0898-66668096（海南省数字证书认证中心）；电子签章业 0898-65203207（海南正腾工程软件有限公司）]，接着登陆海南省公共资源交易交易平台（<http://zw.hainan.gov.cn/zfcg/gbp/login.do?systemId=2c91e4c25474c566015474cdc19c000a>）下载电子版的磋商文件（已注册备案通过并取得数字证书和电子签章的供应商不需再重新备案）。

2. 提交响应文件截止时间前，必须将电子响应文件——PDF 格式(使用 WinRAR 加密压缩)上传到海南省公共资源交易交易平台（<http://zw.hainan.gov.cn/zfcg/gbp/login.do?systemId=2c91e4c25474c566015474cdc19c000a>）；否则视为响应无效。

3. 供应商须在获取竞争性磋商文件时间内登录海南省公共资源交易交易平台（<http://zw.hainan.gov.cn/zfcg/gbp/login.do?systemId=2c91e4c25474c566015474cdc19c000a>），点击“确认投标”才能参与本项目的采购活动，否则响应无效。

4. 本项目为非电子标。非电子标（采购文件后缀名不是.GPZ）：必须使用电子签章工具（在 <http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/ggzy/xgrjxz/index.jhtml> 下载签章工具）对 PDF 格式的电子响应文件进行盖章(使用 WinRAR 对 PDF 格式的标书加密压缩)。

5. 提交纸质版响应文件时应携带加密锁(CA 数字认证锁)和光盘、U 盘拷贝的电子版响应文件。

6. 办理数字证书和电子签章详见海南省公共资源交易网《办事指南》中的《关于规范电子招投标企业信息注册登记须知》。

7. 采购信息发布媒体

(1) 海南省政府采购网：<http://www.ccgp-hainan.gov.cn/>

(2) 海南省公共资源交易平台：<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/>

(3) 全国公共资源交易平台（海南省）· 儋州市：

<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/dzggzy/>

(4) 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。

七、采购人、集中采购机构的名称、地址和联系方式

1. 采购人信息

名 称：洋浦经济开发区医院

地 址：海南省儋州市洋浦经济开发区金洋路

联系人：汪女士

联系人电话：0898-28815715

2. 集中采购机构信息

名 称：儋州市政府采购中心

地 址：海南省儋州市那大镇北部湾大道怡心花园 D15 栋商铺 2 楼

联系人：曾女士

联系电话：0898-23335693

传真：0898-23508809

儋州市政府采购中心

2022 年 12 月

第二章 供应商须知

一、总则

1.1 术语说明

1.1.1 “集中采购机构”指本次采购活动的执行机构(简称采购中心)。

1.1.2 “采购单位”指采购文件中所述所有货物及相关服务的甲方。

1.1.3 “货物”是指供应商制造或组织符合采购文件要求的货物等。采购文件中没有提及采购货物来源地的,根据《政府采购法》的相关规定均应是本国货物,另有规定的除外。供应商所响应的货物必须是其合法生产的符合国家有关标准要求,并能够按照货物合同规定的品牌、产地、质量、价格和有效期等。

1.1.4 “服务”是指除货物以外的其他政府采购对象,其中包括:供应商须承担的运输、安装、技术支持、培训以及其它类似附加服务的义务。供应商除按照采购文件的要求提供货物及服务外,还应提供下列服务:货物的现场安装、启动和试运行;提供货物组装和维修所需的工具;在质量保证期内对所交付货物提供运行监督、维修、保养等;并就货物的安装、启动、运行、维护等对采购单位人员进行必要的培训。以上服务的费用应包含在报价中,不单独进行支付。

1.1.5 “供应商”指按磋商文件规定取得磋商文件并参加交易活动磋商的供应商。

1.1.6 “成交人”是指经磋商小组评审,授予合同的供应商。

1.1.7 采购文件中涉及的时间均为北京时间。

1.1.8 标注“★”的要求和条件为不允许偏离的实质性条款。

1.2 适用范围

本磋商文件仅适用于采购中心组织的本次磋商活动。

1.3 合格的供应商

1.3.1 供应商资格条件

1.3.1.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件:

(1) 具有独立承担民事责任的能力。

供应商是企业（包括合伙企业）的，提供在工商部门注册的有效的“企业法人营业执照”或“营业执照”；供应商是事业单位的，提供有效的“事业单位法人证书”；供应商是非企业专业服务机构的，如律师事务所，提供执业许可证等证明文件；供应商是个体工商户的，提供有效的“个体工商户营业执照”；供应商是自然人的，提供有效的自然人身份证明。要求提供的资料须是复印件加盖公章。

如供应商是银行、保险、石油石化、电力、电信行业的，分支机构可参与本项目的政府采购活动。采购文件中涉及要求提供“法定代表人”相关证明材料的，提供分支机构“负责人”的相关证明材料。

只有中国公民才能以自然人的身份参加本项目的政府采购活动。

(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

提供 2022 年任意三个月的企业财务报表，包括资产负债表、损益表、现金流量表。提供的资料须加盖公章。

(3) 具有履行政府采购合同所必需的产品和专业技术能力。

(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

提供缴纳 2022 年任意三个月的税收、社保记录凭证。供应商是零报税的，应提供由税务部门盖章的纳税申报表。提供的资料须加盖公章。

依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

(5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

提供无重大违法记录声明函，加盖公章。

(6) 法律、行政法规规定的其他条件。

1.3.1.2 满足第一章磋商邀请函“二、供应商资格条件”中除 1.3.1.1 条款外的其他资格条件。

(1) 供应商无不良信用记录。

供应商在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。（须提供网站查询结果截图证明，加盖公章）

(2) 参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录。

提供无环保类行政处罚记录声明函，加盖公章。

(3) 不接受联合体投标。

提供承诺书，加盖公章。

(4) 其他资格条件。

1.3.2 未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

1.4 磋商费用

1.4.1 本次采购活动不收取任何代理服务费。

1.4.2 不论磋商结果如何，供应商应自行承担其准备和参加本次采购活动所涉及的一切费用。

1.5 现场考察、答疑会

1.5.1 现场考察（如有），采购单位应在规定的时间、地点组织已报名的潜在供应商进行现场考察。（组织时间、地点、联系人、联系电话：遵照竞争性磋商公告或更正公告的相关约定。）

1.5.2 答疑会（如有），采购单位应在规定的时间、地点组织已报名的潜在供应商召开答疑会。（组织时间、地点、联系人、联系电话：遵照竞争性磋商公告或更正公告的相关约定。）

1.5.3 潜在供应商现场考察和参加答疑会所发生的费用自理。

1.5.4 除采购单位的原因外，供应商自行负责在现场考察中所发生的意外伤害和财产损失。

1.5.5 采购单位在现场考察和答疑会中所提供的信息，供潜在供应商在编制响应文件时参考。采购单位不对潜在供应商现场考察做出的判断和决策负责。

1.6 遵循标准

1.6.1 除专用术语外，与招标投标有关的文字语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。如供应商提交的支持文件或印刷文献是其他语言，应附有相应的中文翻译本。

1.6.2 所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

二、磋商文件

2.1 磋商文件的组成

2.1.1 磋商文件由五部分组成，包括：

第一章 磋商邀请函

第二章 供应商须知

第三章 采购需求

第四章 合同草案

第五章 响应文件内容及格式

2.1.2 供应商被视为充分熟悉本采购项目所在地的与履行合同有关的各种情况，包括自然环境、气候条件、劳动力及公用设施等，本磋商文件不再对上述情况进行描述。

2.1.3 供应商必须详阅磋商文件的所有条款、文件及表格格式。供应商若未按磋商文件的要求和规范编制、提交响应文件，将有可能导致响应文件被拒绝接受，所造成的负面后果由供应商负责。

2.2 磋商文件的澄清和修改

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查磋商文件的全部内容。如发现缺项或磋商文件构成要件不全，应及时向采购中心提出，以便获得文件补全。

2.2.2 磋商文件发出后，采购中心和采购单位可以对磋商文件进行澄清和修改。澄清和修改的内容采购中心将以法定网站上公告的方式通知。（网址详见磋商邀请函）

2.2.3 当磋商文件、更正公告等内容相互矛盾时，以最后发出的为准。

2.2.4 磋商文件的澄清和更正内容是磋商文件的组成部分，对供应商具有约束力，供应商应及时关注并按澄清和更正文件的要求编制响应文件。

2.2.5 为了给供应商合理的时间修改和调整，采购中心可以延长递交响应文件的截止日期，具体时间将在更正公告中写明。

三、响应文件

3.1 响应文件的组成

3.1.1 供应商应按不同包段分别编制响应文件。

3.1.2 响应文件应按“第五章、响应文件内容及格式”要求编制，如有必要可增加附页，并作为响应文件的组成部分。

3.2 报价

3.2.1 报价均须以人民币为计算单位。只能有一个报价，不接受有选择的报价。

3.3 磋商保证金

3.3.1 磋商保证金是参加本项目磋商的必要条件，**保证金金额：10000元**；保证金到账截止时间即提交响应文件截止时间（具体时间详见“第一章 政府采购磋商邀请函”）。

3.3.2 磋商保证金缴纳方式：网上支付或线下银行转账支付、银行保函、保险（电子保单）支付；支付地址为：<http://zw.hainan.gov.cn/zfcg/gbp/login.do?systemId=2c91e4c25474c566015474cdc19c000a>。

3.3.3 供应商必须在提交响应文件截止时间前将磋商保证金按海南省公共资源交易交易平台系统提示提交到指定账户并注明汇款单位，供应商在递交响应文件截止时间前磋商保证金未到达海南省公共资源交易交易平台系统指定账户或系统显示“未缴纳”的，**视为响应无效**。

3.3.4 网上支付或线下银行转账支付的，供应商支付后须登录海南省公共资源交易交易平台系统查询是否缴纳成功，系统显示“缴纳成功”则缴纳成功，如显示“未缴纳”请立即与系统工作人员联系。

3.3.5 若供应商不按规定提交磋商保证金，其响应文件将被拒绝接收。

3.4 磋商保证金的退还

3.4.1 成交供应商的磋商保证金在其与采购人签订了采购合同之日起5个工作日内无息退还。

3.4.2 未成交的供应商的磋商保证金将在采购中心发出成交通知书之日起5个工作日内无息退还。

3.4.3 发生下列情况之一，磋商保证金将不予退还：

- (1) 供应商在规定的磋商有效期内撤销或修改其响应文件的；
- (2) 成交后无正当理由，在规定期限内不能或拒绝按规定签订政府采购合同的；

- (3) 供应商提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (4) 与采购人、其它供应商或者采购中心恶意串通的；
- (5) 向采购人、采购机构、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益的；
- (6) 将成交项目转让给他人，或者在响应文件中未说明，且未经采购代理机构和采购单位同意，将成交项目分包给他人的。

3.5 磋商有效期

3.5.1 磋商有效期为从递交响应文件的截止之日起 **60 个日历日**，有效期短于此规定的响应文件将被视为无效。

3.5.2 在特殊情况下，采购中心可于磋商有效期满之前，征得供应商同意延长磋商有效期，要求与答复均应以书面形式进行。供应商可以拒绝接受这一要求而放弃报价，磋商保证金将尽快无息退还。同意这一要求的供应商，无需也不允许修改其响应文件，但须相应延长磋商有效期。受磋商有效期制约的所有权利和义务均应延长至新的有效期。

3.6 响应文件的编制、数量及签署

3.6.1 响应文件的编制

3.6.1.1 响应文件应按本文件中“响应文件内容及格式”部分的要求组织编写，如有必要可增加附页，并作为响应文件的组成部分。

3.6.1.2 电子响应文件：不区分正副本，必须与正本一致的电子文件——PDF格式(使用 WinRAR 加密压缩)，并上传至海南省公共资源交易交易平台系统

(<http://zw.hainan.gov.cn/zfcg/gbp/login.do?systemId=2c91e4c25474c566015474cdc19c000a>)，电子介质的响应文件与纸质响应文件具有同等的法律效力，如有差异，以纸质响应文件为准。

3.6.1.3 供应商应在响应文件中提供证明其真实、合法身份和连续经营的相关证明文件。

3.6.1.4 供应商应在响应文件中提供有资格参加本次采购活动的相关证明文件。

3.6.1.5 供应商应在响应文件中提供证明其所投货物、服务的合格性和符合磋商文件规定的相关证明文件。

3.6.1.6 供应商在响应文件中提供的各种证明文件必须真实可靠而且合法有

效，并需加盖单位公章。

3.6.1.7 供应商应在响应文件中完整表达履行本采购项目的相关技术方案、方法和措施，及证明其成交后具有良好履约能力的说明材料

3.6.1.8 其他供应商需要补充的材料。

3.6.2 响应文件的数量及签署

3.6.2.1 纸质响应文件：正本壹份，副本贰份。同时提供电子版光盘、U 盘各壹份（内含拷贝的 PDF 格式投标文件）

3.6.2.2 正本和副本均采用纸质版本，按磋商文件第五章“响应文件内容及格式”的顺序固定装订成册。

3.6.2.3 响应文件须按磋商文件的要求执行，每份响应文件均须在封面上清楚标明“正本”或“副本”字样，“正本”和“副本”具有同等的法律效力；“正本”和“副本”之间如有差异，以正本为准

3.6.2.4 响应文件正本中，文字材料需打印或用不褪色墨水书写。响应文件的正本须经法人代表或授权代表签署和使用单位公章加盖骑缝章。

3.6.3 本磋商文件第五章“响应文件内容及格式”中涉及法定代表人或授权代表签名的资料，响应文件中必须签名。响应文件中的任何行间重要插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签字方才有效。

3.6.4 磋商文件中《报价表》、《明细报价表》、《初步审查响应表》、《技术、商务响应表》、《技术、商务评分响应表》等要求盖章的文件需单位加盖公章。

3.6.5 响应文件中的《法定代表人资格证明书》和《法定代表人授权委托书》除了需加盖单位公章外，还需加盖法定代表人名章或者法定代表人手写签名。

四、响应文件的密封及递交

4.1 响应文件的密封及标记

4.1.1 纸质响应文件的递交，供应商须按以下方式密封、标记：

4.1.2 供应商应将响应文件装订成册，正本、副本均密封。封口处应加盖骑缝章。

4.1.3 响应文件正本、副本密封袋上均须按本磋商文件第五章“响应文件内

容及格式”中格式1“响应文件外封面、封口格式”的要求进行标注和密封。

4.1.4 响应文件正本、副本未密封的，采购中心将拒绝接收其响应文件。密封袋未按第4.1.3条规定标注的，采购中心不对响应文件被错放或先期启封负责。

4.2 响应文件的递交

4.2.1 递交方式及地址：详见“第一章 政府采购磋商邀请函”。

4.2.2 递交要求：递交响应文件截止时间前，供应商须在网上传电子响应文件（电子响应文件需上传PDF加密压缩的rar格式），并现场递交纸质响应文件。未递交纸质响应文件或未上传电子响应文件的，视为其**响应无效**。

4.2.3 逾期送达的，或者未送达指定地点，以及未按指定方式上传或送达的响应文件，采购中心不予受理。

4.2.4 采购中心可根据需要调整文件递交时间，文件递交时间改变将会通过网络方式进行公告或书面通知已报名的供应商。

4.2.5 响应文件将不予退还。

4.3 修改与重投

4.3.1 供应商在递交响应文件截止时间前可修改或撤回其递交的响应文件。修改的响应内容应按规定密封、签署及标记“修改”字样，并按规定要求递交；撤回文件时应向采购中心提出撤回申请，经同意后将供应商所提交的响应文件原封退回。

4.3.2 供应商不得在递交响应文件截止时间以后修改响应文件。

五、磋商

5.1 磋商时间和地点

5.1.1 供应商须在递交响应文件截止时间前将响应文件送达采购中心规定的地点。

5.1.2 若采购中心推迟了磋商时间（即递交响应文件截止时间），应以公告的形式通知所有供应商。在这种情况下，供应商的权利和义务均应以新的截止时间为准。

5.1.3 在递交响应文件截止时间后递交的响应文件，采购中心将拒绝接收。

5.1.4 采购中心将按照竞争性磋商公告或更正公告约定的磋商形式、磋商时间组织磋商。采购中心或采购人有权邀请政府采购监管部门、纪检、监察、审计等有关单位代表出席磋商会。

5.1.5 采购中心采用现场磋商，供应商应派其法定代表人或其授权代表准时参加磋商会，并代表供应商进行签到等工作，否则将导致**响应无效**。

5.1.6 出席磋商现场的人员必须携带身份证。

（注：以上 5.1.4、5.1.5 项如更正公告有新的约定，则按最后更正公告的约定进行。）

5.2 磋商程序

到递交响应文件截止时间，递交响应文件的供应商不足三家的，按废标处理；达到三家的按以下程序进行。

- (1) 按竞争性磋商公告或更正公告规定的时间进行签到。
- (2) 宣布磋商纪律及监督代表等参加人员。
- (3) 公布磋商供应商名称、检查响应文件的密封性。
- (4) 采购人和采购代理机构对供应商的信用记录进行查询（详见 5.4 项规定）。
- (5) 磋商小组对供应商递交的响应文件进行初审。
- (6) 磋商小组与初审合格的供应商进行一对一磋商。
- (7) 供应商根据每轮磋商要求，修改并递交其响应文件以响应磋商。
- (8) 磋商小组按照磋商文件中规定的评审要求对供应商进行评审。
- (9) 磋商小组推荐成交顺序，提交评审报告，评审结束。

5.3 出现下列情形之一的，将导致供应商本次磋商无效。

- (1) 响应文件未按规定要求进行提交的；
- (2) 相关人员未按时进行磋商签到的；
- (3) 供应商未按要求提供“供应商资格条件”中的有效证明资料的；
- (4) 未按磋商文件要求提交保证金的；
- (5) 磋商有效期不足的；
- (6) 响应文件未按磋商文件规定要求及给定的格式填写、签署及盖章的；

(7) 报价超过磋商文件中规定的预算金额或者最高限价的；

(8) 磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，且供应商不能按磋商小组的要求证明其报价合理性的。；

(9) 不按要求填写报价表、技术、商务响应表等；

(10) 不满足磋商文件中规定的其他实质性要求和条件的

(11) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(12) 属于磋商文件中规定的串通行为的情形的；

(13) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

5.4 信用记录查询

5.4.1 供应商存在不良信用记录的，将被认定为**响应无效**。

5.4.2 不良信用记录指：供应商在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）

被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，或在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

以联合体形式参加磋商的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，将被认定为响应无效。

5.4.3 记录方式：响应文件提供网站查询结果截图证明，加盖公章。

5.4.4 查询时间：在获取文件报名后至递交响应文件截止时间前。

在本谈判文件规定的查询时间之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据。供应商自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查的依据。

六、评审

6.1 磋商小组

磋商小组由采购人的代表和有关专家共三人以上的单数组成。磋商小组负责具体评审事务，根据有关法律法规和磋商文件规定独立履行磋商小组职责。

6.2 原则和方法

6.2.1 评审活动应遵循客观、公正、审慎的原则。

6.2.2 评审方法：综合评分法。

6.2.3 评审过程分为文件初审、澄清说明补正（如需）、磋商、综合评审、推荐成交候选供应商。

6.2.4 评审过程中的一些约定事项：

- (1) 计算百分数时，保留百分数小数点后两位有效数字。
- (2) 计算最终得分时，保留小数点后一位有效数字。
- (3) 所有专家评分的算术平均值加上价格得分为供应商的最终得分。
- (4) 评审中如有未考虑到的问题，由评标委员会集体研究处理。

6.3 初步评审

6.3.1 磋商小组将根据磋商文件中要求的“供应商资格条件”以及符合性审查条款规定的评审标准对供应商递交的响应文件依次进行资格评审和符合性评审。资格审查和符合性审查的内容只要有一条不满足，**则响应文件无效**。

6.3.2 供应商需在《初步审查响应表》中指出评审点的评判依据，即响应文件中哪些起止页码范围响应了对应的评审点。由于供应商未响应此表，或未正确地响应评审点的起止页码，导致磋商小组无法加以正确审查的，供应商需独自承担可能产生的各种不利结果。

6.3.3 磋商小组将只根据响应文件本身的内容做出独立判断，而不需寻求其他外部证据。

6.3.4 提供相同品牌产品的不同供应商参加同一合同项下磋商的，按一家供应商计算。非单一产品采购项目，多家供应商提供的核心产品品牌相同的，按一家供应商计算。核心产品详见“采购需求”。

6.3.5 在评审过程中，磋商小组发现供应商有下列表现形式之一的，可以认定属于串通行为，**其响应无效**，具体表现形式如下：

- (1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；
- (3) 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的响应文件相互混装；
- (6) 不同供应商的保证金从同一单位或者个人的账户转出；

(7) 不同供应商的标书硬件特征码一致；

(8) 不同供应商的单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

6.4 澄清、说明、补正

6.4.1 磋商小组对于响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容或数据，应当以书面形式要求供应商在规定的时限内做出必要的澄清、说明或者补正。

6.4.2 报价有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

(1) 报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价表为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价表的总价为准，并修改单价；

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

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

6.4.4 澄清、说明或补正的内容不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

6.4.5 未按 6.4.4 条要求或未在规定时间内进行澄清、说明、补正的，其响应文件按无效处理。

6.5 磋商

6.5.1 磋商小组集中与单一供应商分别进行磋商。在磋商过程中磋商的任何一方不得向他人透露与磋商有关的技术资料、价格或其他信息。

6.5.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认，磋商小组须以书面形式通知所有参加磋商的供应商。供应商按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交

响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

6.5.3 最后报价

6.5.3.1 磋商文件详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家，但政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）的除外。政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行的。

6.5.3.2 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

6.5.3.3 市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为2家。

以上6.5.3.1条、6.5.3.2条、6.5.3.3条，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

6.6 综合评审

6.6.1 磋商小组将依据磋商文件规定的评分标准，对供应商所提交的响应文件进行综合评审并打分。

6.6.2 供应商需在《技术、商务评分响应表》中指出评分点的评判依据，即响应文件中哪些起止页码范围响应对应的评分点。由于供应商未响应此表，或未正确地响应评分点的起止页码，导致磋商小组无法加以正确评判的，供应商需独自承担可能产生的各种不利结果。

6.6.3 磋商小组将只根据响应文件本身的内容做出独立判断，而不寻求其他外部证据。

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

本项目对小微企业的报价给予10%的扣除（包括成员全部为小微企业的联合体），用扣除后的价格参加评审。

若接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包参与采购项目的，且联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予 4% 的价格扣除，用扣除后的价格参加评审。

（注：1、中小企业应当按要求在响应文件中提供《中小企业声明函》。供应商提供的货物、工程或者服务享受中小企业扶持政策的具体要求详见《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）。2、监狱企业应当在响应文件中提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。3、残疾人福利性单位应当在响应文件中提供《残疾人福利性单位声明函》。）

6.6.5 综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{磋商报价得分} = (\text{磋商基准价} / \text{最后磋商报价}) \times \text{价格权值} \times 100$$

价格评审：

6.6.6 磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在磋商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；供应商不能证明其报价合理性的，将作为无效响应处理。

6.6.7 磋商报价有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

6.6.7.1 响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

6.6.7.2 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；

6.6.7.3 单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

6.6.7.4 对磋商货物的关键、主要设备，供应商报价漏项的，作非实质性响应性处理；

6.6.8 评审因素权重分配

评审因素	技术、商务等评分	价格评分
权重	90%	10%

6.6.9 磋商小组对响应文件的各项评审因素进行评价、打分，经汇总各评审因素得分（价格评分除外）后取平均值，再与价格评分相加即得综合得分。综合得分相同的，按最后报价由低到高顺序排列。综合得分且最后报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

6.7 推荐成交候选供应商

磋商小组依据评审情况及磋商结果，按照评审得分由高到低顺序向采购单位推荐三名以上成交候选供应商及成交顺序，符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款情形或《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》规定的情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分相同且最后报价相同的，按技术指标优劣顺序推荐，并形成书面的评审报告。

6.8 成交供应商的确定

6.8.1 采购单位按照评审报告中推荐的成交候选供应商的顺序依法确定成交供应商。

6.8.2 采购中心依据采购单位的确认结果，将在规定的信息发布媒体上发布成交公告（网址详见“磋商邀请函”）。

6.8.3 对成交结果提出质疑的，若所公告的成交供应商确实存在问题的，采购单位将按照成交候选供应商的推荐排序重新公告成交结果，或按相关规定依法重新组织采购，确保公正性。

6.8.4 如确定的成交供应商因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购单位可以按照成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商（以此类推），也可以重新开展政府采购活动。

七、合同授予

7.1 成交通知

7.1.1 根据采购人确定的成交结果，采购中心将向成交供应商发出成交通知书。

7.1.2 成交通知书对采购单位和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出后，采购单位改变成交结果，或者成交供应商放弃成交的，应当承担相应的

法律责任。

7.1.3 成交通知书是政府采购合同的组成部分。

7.2 履约保证

不收取履约保证金。

7.3 签订合同

7.3.1 合同签订周期：成交通知书发出后 5 个工作日内。

7.3.2 采购单位应当自成交通知书发出后规定的时间内，按照磋商文件和成交供应商响应文件的约定，与成交供应商签订政府采购合同。所签政府采购合同不得对磋商文件和成交供应商的响应文件作实质性修改。

7.3.3 成交供应商应按成交通知书规定的时间、地点与采购单位签订成交合同，否则磋商保证金将不予退还，给采购人和采购中心造成损失的，供应商还应承担赔偿责任。

7.3.4 采购单位不得向成交供应商提出任何不合理的要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

7.3.5 磋商文件、成交供应商的响应文件及评审过程中有关澄清文件均应作为合同附件。

八、监督

8.1 适用法规

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

8.2 信息发布

8.2.1 政府采购活动过程中需对外发布的信息均统一发布在指定的信息发布媒体上，供应商可从本磋商文件“第一章 磋商邀请函”中指定的信息发布媒体获取信息。

8.3 纪律要求

8.3.1 采购单位不得泄漏政府采购活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

8.3.2 供应商不得相互串通报价或者与采购单位串通报价，不得向采购单

位或者磋商小组成员行贿谋取成交，不得以他人名义报价或者以其他方式弄虚作假骗取成交；供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作。以上行为一经发现，已经成交的，取消成交资格，未成交的，取消参评资格，并记入不良行为记录。

8.3.3 磋商小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况；在评审活动中，磋商小组成员不得擅离职守，影响评审程序正常进行；不得使用未规定的评审因素和标准进行评审；不得发表有失公正和不负责的言论，不得相互串通和压制他人意见，不得将个人倾向性意见诱导、暗示或强加于他人认同。

8.3.4 与评审活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，与评审活动有关的工作人员不得擅离职守，不得利用职务之便，干扰评审活动，影响评审程序正常进行。

8.4 质疑处理

8.4.1 供应商认为采购文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购中心提出质疑。其中对采购文件中“供应商资格条件”及“采购需求”部分有质疑的，供应商应直接向采购人提出。

其中对磋商文件提出质疑的，“应知其权益受到损害之日”为供应商确认投标之日。

8.4.2 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，采购人、采购中心不受理供应商针对同一采购程序环节的再次质疑。

8.4.3 质疑函的递交

递交方式及所需证件：质疑人根据“质疑函范本”的要求递交纸质质疑函（质疑函范本请登录海南省政府采购网下载，下载网址：<https://www.ccgp-hainan.gov.cn/gys/2039.jhtml>），并附“投标时间”凭证（须登录海南省公共资源交易交易平台“<http://zw.hainan.gov.cn/zfcg/gbp/login.do?systemId=2c91e4c25474c566015474cdc19c000a>”，点击“我的投标项目”菜单进入本项目方可查看并截图打印“投标时间”的完整系统页面）加盖公章。

递交地点：

(1) 采购中心：儋州市政府采购中心政府采购科。

(2) 采购人：见“第一章 磋商邀请函”中“采购人地址”。

8.4.4 采购中心应当在收到供应商的书面质疑后 7 个工作日内，依照政府采购法第五十一条、第五十三条的规定就采购单位委托授权范围内的事项，以书面形式向质疑供应商和其他有关供应商做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

8.5 投诉

8.5.1 质疑供应商对采购人、采购中心的答复不满意或者采购人、采购中心未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向政府采购监督管理部门投诉。

九、其它

9.1 不良行为

9.1.1 供应商存在的以下情况，将被认定为不良行为：

- (1) 供应商在政府采购活动中存在违反规定提供虚假、无效证件等行为的；
- (2) 供应商有低于企业成本价，明显有恶意过高或过低报价行为的；
- (3) 供应商在参加政府采购活动时，有围标、串标、陪标等行为的；
- (4) 供应商不遵守磋商会场纪律，扰乱政府采购秩序的；
- (5) 有其他违反行业市场及政府采购管理有关规定行为的。
- (6) 有行政监督管理部门认定的其他不良行为的；

9.2 磋商控制价

磋商文件中规定的最高限价为磋商控制价；如未规定最高限价的，则项目预算金额为磋商控制价。

9.3 知识产权

构成本磋商文件各个组成部分的文件，未经采购单位书面同意，供应商不得擅自复印和用于非本采购项目所需的其他目的。采购单位全部或者部分使用未成交供应商响应文件中的技术成果或技术方案时，需征得其书面同意，并不得擅自复印或提供给第三人。

9.4 解释权

构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准；除磋商文件中有特别规定外，仅适用于磋商阶段的规定，按竞争性磋商公告、供应商须知、评审方法、响应文件格式的先后顺序解释；同一文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购中心和采购单位负责解释。

第三章 采购需求

采购需求

一、项目概述

(一) 项目名称：洋浦经济开发区医院 2022 年社会化服务项目

(二) 医院概况

医院隶属于洋浦管委会，是目前开发区唯一一所集医疗、教学、科研、预防为一体的二级综合性医院，是开发区三级医疗网络的龙头，医院规划面积 100 亩，总占地面积 50 亩，占地面积：3.3 万平方米，建筑面积：约 1.8 万平方米；分为主体楼、副楼、急诊楼、员工宿舍四个部分，现有床位 120 张，全部按一房两床配置，病床配置为半自动升降床，每床独立供氧、吸氧、电子呼叫系统，带标准卫生间，24 小时热水、开水供应。住院部分设内科、外科、儿科、妇产科病区，层流手术室、产房，中心供氧室、中心供应室等。开放 24 小时急救急诊服务，门诊开设内科、外科、妇产科、儿科、五官科、皮肤科等。医院医疗器械装备齐全，现拥有西门子 64 螺旋 CT、DRX 光机、西门子彩超机、全自动生化分析仪、全自动血常规机、进口呼吸机等先进的医疗设备，还将陆续配备一批先进设备，包括电子测听仪、胃肠窥镜等，满足洋浦地区人民健康需求。争取三到五年内建成一所基础设施完善、诊疗环境温馨、学科水平领先的集医疗、教学、科研、预防为一体的花园式二级甲等综合医院。

(三) 项目所属行业：物业管理

二、项目服务内容和标准

(一) 保安服务

(一) 保安服务内容和范围：

1、岗位设置：

医院大门口、门诊部、消防监控室等。岗位的具体设置，供应商可根据医院的实际情况自行布岗。

2、治安防范内容和范围：

2.1 治安防范，在医院范围内 24 小时巡逻，视频监控室实行 24 小时值班，与公安部门联动，并服从当地公安部门相关规定和要求。

2.1.1 检查公共设施是否完好；非探视时间协助清理控制病房闲杂人员，保持病房安静。

2.1.2 检查公共区域门窗、灯光等是否关闭；

2.1.3 协助管理好医院的公共区域，候诊区不能有闲杂人员睡觉，并阻止假冒救护车进入医院，配合医院完成控烟巡查和劝导工作。

2.1.4 及时清理推销、派发广告资料及山寨救护车卡片、医托（杜绝患者被医托汽车接走现象）等不法人员，警惕不法分子作案。

2.2 做好人员进出的控制与检查工作，做好院内大件物品放行管理。

2.3 给患者提供帮助及咨询服务，做好患者家属探视管理工作。

2.4 保障医院正常的治安及医疗秩序，发现不安全因素，及时有效地处理。

2.4.1 科室发生不安全因素，呼叫 5-10 分钟内到达。

2.4.2 弹性上班时间，特殊时期需加强保安力量，保证安全。比如：门诊部早上开始挂号时须有保安巡视；门诊部一、二、三楼、停车场上午有一名保安巡视；门诊部中午巡查时，注意关风扇、空调；住院部的巡视以晨起、中午、上夜为主（因此时医护人员少）、非开放科室按每两小时巡视一次。

2.5 积极完成其他与后勤服务有关的突击性工作。

2.6 协助医院职能部门做好治安综合治理工作。

3、消防管理内容、范围：

3.1 消防中心值班

3.1.1 消防中心 24 小时值班，具备详细的值班记录。

3.1.2 熟悉消防中心设备操作规程和有关规定操作，做到安全操作，严防因操作失误造成事故发生。

3.1.3 认真监控消防设备，发现异常及时报警、及时通知管理员到现场核实。如属火警迅速组织扑救和疏散；如属消防系统故障引发的误报要及时纠正处理并通知相关单位维护。

3.1.4 做好消防中心设备的清洁卫生，保持整洁、干净。

3.1.5 认真监控安防摄像系统及时发现防盗、治安及消防迹象，指挥巡逻管理员及时到达现场处理事件。

3.2 检查消防隐患：定时检查消防监控设施、消防水泵、稳压水泵、防火卷闸门、消防门、警铃、烟感器、温感器、应急指示灯、安全出口标志、消防栓及灭火器等消防设施（不能留死角，如麻醉科、手术室、产房、仓库等处）是否完好。发现损坏、丢失、不符合使用要求及时通知相关人员或报公司维修处理；认真做好检查记录，每月报医院存档。

3.3 协助医院组织的消防演习。

3.4 定期对管理员进行消防知识培训。

3.5 协助医院监督外委单位（含保质期内施工单位和消防维保单位）维护消防设施、防备、保证正常运作。

3.6 制订可行的消防安全应急处理预案，配合医院及时处理突发事件。保安队兼负消防、治安应急分队职责，院内任何时间、地点出现突发事件，应急分队能及时赶到现场并处理，以保护医务人员及患者人身安全及财产安全。

4、交通、停车秩序管理内容、范围：

4.1 为医院停车场科学、合理设置车辆疏导岗位。

4.2 在上下班高峰期安排人员指挥车辆行驶。

4.3 做好车辆检查登记工作。

4.4 做好车辆的安全防范工作。

4.5 提醒司机做好贵重物品保管及车辆安全防范工作。

4.6 确保道路畅通、停车秩序良好，无因管理不当造成停车混乱，无碰撞，禁止乱停放现象。

〈二〉 保安人员素质要求：

1、作风正派，热爱集体，服从组织纪律，服从工作安排，遵守医院的纪律和制度；

2、五官端正，身体健康，上岗前持有县以上二级医院体检合格证明；所有员工入院服务前必须体检，体检合格才能上岗。

3、具有居民身份证或有效证明，具有初中以上文化程度，年龄 22~50 岁，具有从事 2 年以上保安工作经验；

4、无犯罪前科，具有当地乡、镇、街派出所开具的无违法、犯罪证明；

〈三〉 医院治安管理和秩序维护应达到以下指标：

1、院区内治安案件发生率不超过千分之一；

2、职工及患者投诉率控制在 1%以下，事件处理率达 100%；

3、人员专业培训合格率 100%；

4、医院职工、患者对物业管理满意度评价达 90%以上；

5、无因管理疏忽造成的治安案件，无因管理疏忽造成的恶意破坏事件；

6、接到消防中心报警，管理员应在 3 分钟内到达烟感警报点核实情况，如属火警须迅速组织扑救和疏散；

7、无发生因管理疏忽造成的火灾事故（火灾发生次数:0）；消防设施完好率 100%。

（二）环境保洁和绿化养护服务

〈一〉环境保洁服务内容、范围

1、负责医院室内、室外清洁卫生（包括天花、棚顶、房顶平台、内墙、玻璃、高处灯具、通风口、地面、室内家具、楼梯、走廊、通道、窗户、门、桌、椅、床、柜、宣传栏、洗手间、电梯间、公共通道、绿化带）和医院院落、道路的保洁工作和垃圾的收集和运送，按照医院要求对医疗垃圾进行分类、收集、运输、暂存、转运交接等签收手续。保持门、窗、墙身、物品无灰尘，地面无垃圾、烟头、污渍、无积水、整洁环境；污水处理、化粪池按期抽粪、楼面排水畅通等。

1.1 门诊部、急诊科

1.1.1 负责送装开水水壶到诊室，并主动根据情况及时给水壶添加开水。

1.1.2 地面有污物和积水时随时清理。

1.1.3 空调机滤网、风扇在每年4-11月期间每周清洗一次。

1.1.4 收集病区内医疗废物和生活垃圾，并运送到指定地点。

1.1.5 清洗墙壁上的假花，每月一次。

1.1.6 急诊科地面保洁工作时间延至晚上12时。

1.1.7 负责将洗衣房送来衣服码上架并整理整齐。

1.1.8 发现异常现象（水管、水龙头漏水，门、窗、电等故障）立即向护士长报告。

1.1.9 给各种用车保洁及在车轮上油保养，清洗特殊区域（如人流室、外科小手术室）拖鞋。

1.1.10 床围拆换每季度一次。

1.1.11 患者床单的终末消毒。

1.1.12 送仪器到维修组维修并负责取回。

1.2 住院部

1.2.1 收集病区内医疗废物及生活垃圾，并运送到指定地点。

1.2.2 保洁工作时间：早班 6:30—11:30，14:00—17:00（11:30—14:00；17:00—第二天 6:30 由中晚班值班人员负责）。

1.2.3 负责将洗衣房送来衣服码上架并整理整齐。

1.2.4 按时送开水到床边，上午 7:30 前，下午 14:30 前。

1.2.5 给各种车保洁及在车轮上油保养，清洗特殊区域（如产房、NICU、血透室、眼科小手术室、感染科）拖鞋。

- 1.2.6 产房病理性废物交接（如胎盘）。
- 1.2.7 保温箱消毒每日一次。
- 1.2.8 妇产科病区洗奶瓶并包装。
- 1.2.9 手术室报饭盒数；洗吸引瓶、垃圾桶；清洁室间壁柜；腔镜、器械初步清洗。
- 1.2.10 患者床单终末消毒分急缓，听从科室护士的安排，以患者病情需要优先。
- 1.2.11 送仪器到维修组维修及负责取回。

1.2.12 产房保洁服务的特殊要求：

- 1.2.13.1 窗帘、床围每月拆换一次。
- 1.2.13.2 大搞卫生清洁每周一次，地面污物和积水随时清理。
- 1.2.13.4 医疗废物及生活垃圾的清倒每日三次。
- 1.2.13.5 每间病室空气消毒或紫外线消毒每日二次。

2、室内 PVC 地面/橡胶地板的养护：定期抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面打蜡。

3、公共区域的 PVC 地面/橡胶地板的养护：定期进行抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面打蜡。

4、污水处理：建立污水处理管理规章制度，做好污水处理设施的日常操作、保养工作，确保设备性能良好和正常运行；保证污水处理装置场地及污水池清洁，确保管道顺畅，每年定期对污水池底进行大清理工作不少于 1 次，保证污水正常排放；定时记录污水监测数据，接受环保部门的监督、指导，及时反馈系统运行信息。

5、排污渠：定期清理排污渠漂浮物，确保污水渠顺畅；定期清理各楼宇天面垃圾，防止垃圾堵塞天面排水管道。

6、化粪池：定期检查及抽吸化粪池内粪便，防止粪水溢出地面污染环境。

7、除四害：定期对院区进行消毒、“四害”消杀服务，并做好相应消杀记录及资料建档。

〈二〉 环境保洁服务要求：

1、负责医院指定范围内大楼的室内、室外清洁卫生。

2、及时收集生活垃圾和医疗垃圾，并送到院内指定地点。公共场所地面无遗留污水、垃圾。

3、按时巡视，每层从屋顶到墙壁到地板要做到干净、整洁，无蜘蛛丝，无纸屑、无废物、无痰迹；卫生间要清洁、干燥、无异味、地面无积水，做到随脏随清（特别要管好门、急诊公共场所）。

- 4、为避免尘土飞扬，地面干拖应使用尘推加牵尘剂的方法进行处理。
- 5、为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院感染科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。
- 6、做好环境保洁区域内的所有 PVC 地面/橡胶地板的养护。
- 7、要求供应商对医院的项目管理配置专用的洗地机、吸水机、工具车等必要的工具设备。
- 8、供应商提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、消毒剂符合医院院感科的要求和国家的相关标准。
- 9、对职业暴露要求掌握，如手卫生和针刺伤处理。
- 10、环境保洁具体工作要求如下：

10.1 门诊部：

区域	序号	工作内容	频次
门诊部	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次
	2	区域内地面扫尘（无扬尘干扫）	每日 2 次
	3	地拖分类，分区放置。	每日 2 次
	4	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁和拖干）	每日 2 次
	5	区域内家具（桌椅、储物柜等）、台面擦拭	每日 2 次
	6	区域内电脑、电话、治疗车、仪器（含各种医用器材）、低处电器表面清洗或擦拭	每日 1 次
	7	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗、擦拭	每日 2 次
	8	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭、消毒（门诊一、二楼洗手间）	每小时 1 次
	9	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次
	10	消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部清洗	每周 1 次
	11	门、门框、低处窗框擦拭	每周 1 次
	12	玻璃及窗框	每月 1 次
	13	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 1 次
	14	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
	15	高处标牌、壁挂物擦拭	每月 2 次
	16	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月 1 次
	17	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇等高处设备擦洗	每月 1 次
	18	地面机洗、打蜡、晶面处理或保养	每季度 1 次

	19	窗帘拆换（污染时随时拆换）	半年 1 次
	20	平车上布类整理、更换	随时
	21	巡视保洁、负责科室物品的申领及发放，消毒毛巾、到各认定收回污染器械	随时

10.2 急诊科、注射室：

区域	序号	工作内容	频次
急诊科 注射室	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 4 次
	2	区域内地面牵尘（无扬尘干扫）	每日 2 次
	3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 2 次
	4	区域内家具（桌椅、储物柜等）、办公用品、台面擦拭	每日 2 次
	5	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、低处电器表面的清洗或擦拭	每日 1 次
	6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处、柜清洗、擦拭	每日 2 次
	7	卫生间（含门、镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）冲洗、擦拭、消毒（夜间除外）	每小时 1 次（夜间除外）
	8	区域内窗台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次
	9	消防栓、消防器擦拭、开水机清洗	每周 1 次
	10	门、门框、窗框、设备带、低处玻璃擦拭	每周 1 次
	11	高处玻璃，及时更换饮水机空罐	每月 1 次
	12	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭，及时清理患者分泌物。	每周 1 次
	13	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
	14	医护值班房每天更换床单、被套、枕套，保证室内清洁。	每日 1 次
	15	高处标牌、壁挂物擦拭	每月 2 次
	16	每天更换洗胃水，保证灌满状态。	每日 1 次
	17	每天到洗衣房取回各种布类并分类放置	每日 1 次
	18	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架）除尘、擦洗。	随时、按时、及时清理
	19	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗	每月 1 次
	20	地面机洗、打蜡、晶面处理或保养	每季度 1 次
	21	巡视保洁、消毒毛巾、到各诊室回收污染器械	随时
	22	平车上布类整理、更换，患者床单位终末消毒	随时

10.3 住院病区：

区域	序号	工作内容	频次
住院病区	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋。病房地面各个角落，床底，床头柜无垃圾（地面保持无垃圾）	每日2次
	2	区域内地面牵尘（无扬尘干扫）	每日2次
	3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁和拖干）	每日2次
	4	区域内家具、床单位（床头柜、柜顶、桌椅、橱柜等）、办公室、洗手间、值班房地面、洗手间卫生、办公用品（含病例牌），台面擦拭。	每日2次
	5	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架等）、床单位、低处电器表面的清洗或擦拭	每日1次
	6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、治疗室瓷砖墙面清洗、擦洗，擦洗手巾与地拖分类、分区、晾晒。	每日2次
	7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面、扶手、洗脸盆架）、开水间、冲洗、擦拭、消毒	每日2次
	8	全区灯罩清洁	每季1次
	9	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶、设备带擦拭	每日1次
	10	病床的终末消毒，床周边无尘、无垃圾。	随时
	11	巡视保洁，扫床巾清洗、晾晒，及时清理患者分泌物，保持病房、餐室、污物间、办公室整洁。	随时
	12	消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部、微波炉清洗	每周1次
	13	门、门框、窗框、玻璃	每周1次
	14	暖壶塞清洗、消毒，送饭堂高压消毒。	每月1次
	15	热水炉定期清洗。	每周1次
	16	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周1次
	17	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
	18	高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次
	19	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月1次
	20	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗	每月1次
	21	地面机洗、打蜡、晶面处理或保养，围帘定时拆装送清洗	每季度1次
	22	巡视保洁、小手巾清洗、晾晒	随时
	23	平车上布类整理、更换	随时

10.4 会议室：

区域	序号	工作内容	频次
会议室	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	随时
	2	区域内地面扫尘（无扬尘干扫）	开会前
	3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	开会前
	4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	随时
	5	区域内电脑、电话、仪器、低处电器表面清洗或擦拭	开会前
	6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	随时
	7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	会前会后
	8	区域内窗台、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	会前会后
	9	消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部清洗	每周1次
	10	门、门框、窗框、玻璃	每周1次
	11	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周1次
	12	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
	13	高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次
	14	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月1次
	15	灯具、音响、烟感、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗	每月1次
	16	地面机洗、打蜡、晶面处理或保养	每季度1次

10.5 行政办公区域：

区域	序号	工作内容	频次
行政办公区域	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日2次
	2	区域内地面扫尘（无扬尘干扫）	每日2次
	3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日2次
	4	区域内各办公室及洗手间、家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	每日1次
	5	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、低处电器表面清洗或擦拭	每日1次
	6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	每日2次
	7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	每日2次
	8	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次
	9	消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部清洗	每周1次

	10	门框、窗框、玻璃洗手间大清洁安排在休息日进行。	每周 1 次
	11	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 1 次
	12	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
	13	高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次
	14	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月 1 次
	15	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗	每月 1 次
	16	地面机洗、打蜡、晶面处理或保养	每季度 1 次
	17	巡视保洁、毛巾清洗、晾晒	随 时

10.6 公共区域：

区域	序号	工作内容	频次
公 共 区 域	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次
	2	区域内地面扫尘	每日 2 次
	3	区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭	每日 2 次
	4	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、马桶、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	每日 2 次
	5	区域内把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次
	6	消防栓、消防器擦拭、清洗	每周 1 次
	7	玻璃	每月 2 次
	8	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
	9	高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次
	10	高处（含天花板、高处墙面、梁等）除尘	每月 1 次
	11	灯具、音响、烟感、监视器等高处设备擦洗	每月 1 次
	12	地面清洗	每天 1 次
	13	巡逻保洁	随 时

	14	化粪池： 1) 门诊小花园、住院大楼，每两个月清理 1 次； 2) 宿舍楼、行政办公楼每半年清理 1 次； 除四害： 1) 灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂每月消杀一次； 2) 门诊小花园、住院大楼、宿舍楼、行政办公楼 灭蚊每周一次；	每月检查 1 次
--	----	---	-------------

10.7 集体宿舍：

区域	序号	工作内容	频次
集体宿舍	1	收集区域内垃圾	每日 1 次
	2	区域内地面扫尘	无
	3	区域内楼梯清扫	每日 1 次
	5	区域内楼梯栏杆擦拭	每周 1 次
	6	消防栓、消防器擦拭、清洗	每周 1 次
	7	区域内楼道窗玻璃擦拭	每月 1 次
	8	区域内单元防盗门擦拭	每周 1 次
	9	高处路灯擦拭	每季度 1 次
	10	高处（含天花板、高处墙面、梁等）除尘	每月 1 次

〈三〉 绿化养护的服务内容、范围

1、对院内苗木养护主要包括除草修剪、施肥、开窝、培土、扶正、杀虫、绿地内的保洁清扫等。

2、在养护期限内包工、包料、包质量、包安全、包清洁。

3、植物应符合“养护技术标准”及国家、省、市有关技术规程、规范要求。

4、供应商应做好节约用电、用水工作。采购人负责养护保洁的水电费用。

〈四〉 绿化养护的质量和技术标准

(1) 草坪和地被管理

1) 草坪平整表绿，地被植物生长旺盛，水、肥充足，无病虫害。

2) 除杂草根据草地品种、生长情况、气候状况等因素，一般生长季节每月除杂草 2 次，非生长季节每两个月除杂草 1 次，要求连根系清除。

3) 修剪台湾草控制在 8—10cm 左右，地被控制在 20—25cm 左右。台湾草每年修剪 6

次，大叶油草每年修剪 9 次，地被植物每年修剪 3—4 次。

4) 填坑洼和平整草地

因施工维修等各种原因导致草坪破坏的，及时进行平整填坑洼，对大面积坑洼不大的草坪，铺泥炭土和沙填平，以保持草地平坦。对大面积坑洼深的，应安排一个平整计划，每次填沙 5cm 以内。

5) 人为践踏生长不良等造成的裸露地，及时补填植草地并加强保护，保证其迅速长满。

6) 淋水草地，地被淋水在连续 3 天没有下雨必须淋水一次。

7) 施肥保养阶段以追肥形式施放，可以结合淋水撒肥，草地每年施复合肥 2—3 次（每次每平方米 0.1 公斤），地被每年施复合肥 3 次以上（每次每平方米 0.15 公斤）。

8) 检查项目

- ① 草地完好率即草地覆盖率 90%以上，平整无裸露及无坑。
- ② 纯种草地被纯度达 90%。
- ③ 草坪长势旺盛，四季常绿。
- ④ 草地无杂物、垃圾树叶。

9) 注意事项

草地无坑洼积水，无裸露地。一般情况雨天不能修剪。

(2) 绿篱和灌木养护管理

1) 保持绿篱完整无缺口，植物生长良好，叶色正常。

2) 除杂草发现寄生藤必须马上清除，并入袋销毁，养护面松土，无板结，绿篱每年修剪整形 12—14 次，修边一定要整齐，有美感，灌木丛根据不同品种修剪 2—3 次。

3) 修边整形保持设计要求的高度，上面平整、边角整齐、线条流畅，新梢 0.10 米以上即须修剪，根据景观要求、品种特性，可进行强修和轻修剪，强修一般于植物萌动前进行，一定范围内统一高度、形状，轻修剪保持新梢在 0.10 米以内。

4) 施肥每年松土施复合肥 4 次（每次每平方米 0.5 公斤），结合雨天进行，施肥该法以撒施为主。

5) 补植维修项目、自然灾害等原因造成的缺株出现绿篱断层，须及时补，尽量用盆苗以尽快封行。

6) 淋水：在连续 3 天没有下雨后必须淋水一次，补植后一星期内每天需淋水 1 次。施肥和补植需加强淋水。

7) 检查项目

- ① 长势：生长良好。
- ② 完好率：无断层、缺株。
- ③ 造型：上面平整、边直线棱角分明、有艺术美感。
- ④ 无杂草、寄生藤，绿篱内无垃圾和枯枝落叶堆积。

(3) 乔木养护管理

1) 要求生长良好，叶色正常，无枯枝败叶，无明显病虫害

2) 特别是办公楼四周的树木、花卉要及时喷杀虫药，防止蚜虫等病虫。

3) 修剪每年修剪 1—2 次，三月至四月进行，主要修荫枝、内膛枝、下垂枝、干枯枝、侧缘线以及下缘线高控制在 1.8—2.5 米以内，开花乔木应在花后进行，乔木整形要与周围环境协调，保持树冠完整，按树种冠形修枝整形，去弱留强，去强助弱适当疏冠通风，保持无枯枝，以增强园林美化效果。不定期不定时对主干剥芽，减少树冠生长。所有乔木主杆每年涂白一次，涂白高度在地面向上 1.2 米，边缘线要整齐。种植 5 年以内胸径在 0.13 米以下的乔木保证每年修枝整形 2 次以上；胸径在 0.14 米以下的乔木保证每年修枝整形 1 次以上。

4) 施肥增加养份、改良土壤、增强树势。

胸径在 0.2 米以下的乔木树穴每年松土除杂草 6—8 次，施复合肥 3 次（每次每株 0.5 公斤）；胸径在 0.2—0.3 米的乔木每月浇水 1 次；观花果树及棕榈植物每年要施复合肥 2—3 次（每次每株 0.5 公斤）。

5) 补植维修项目、自然灾害等原因造成死亡的树木，应及时清走，补回与原树种种类相同、规格基本一致的植株，并加强管理。

6) 每年台风前加强巡察，台风后立即扶树、护树、清理断枝、落叶。

7) 检查项目

① 乔木长势：生长旺盛。

② 保存率：100%无缺株、缺穴。

③ 下缘丝是否整齐，下垂枝、干枝有无修剪。

④ 防护设施保持完整，树上无钉持物。

8) 注意事项

乔木管理标准是生长旺盛、枝叶健壮、树形美观、下缘线整齐、修剪适度、干直冠美、无死树缺树、景观效果好。

(4) 宿根花卉养护管理

1) 植物生长旺盛，叶色浓绿，无缺枝。

2) 对花卉每月松土除杂草 1 次，发现寄生藤必须马上清除，并入袋销毁。

3) 浇水每月 4 次以上。

4) 每年松土施复合肥 4 次（每次每平方米 0.5 公斤），做到土壤无板结，疏松。

5) 每年修剪整形 12—14 次，做到造型美观，线条流畅。

6) 检查项目

① 长势：生长良好。

② 完好率：无缺株。

③ 造型：开花整齐。

④ 无杂草、寄生藤，无垃圾和枯枝落叶堆积。

⑤ 无病虫害。

(5) 成片种植花卉养护管理

1) 要求植物生长良好，叶色植物正常，配置合理，各种植物层次分明，色彩鲜艳。

2) 松土除杂草发现寄生藤必须马上清除，并入袋销毁，养护面松土，无板结，每年修剪整形 12—14 次，修边一定要整齐，有美感。

3) 修边整形保持设计要求的高度，上面平整、边角整齐、线条流畅，新梢 0.1 米以上即须修剪。

① 根据景观要求、品种特性，可进行强修剪和轻修剪。

② 修剪一般于植物萌动前进行，一定范围内统一高度、形状。

③ 轻修剪保持新梢在 0.1 米以内。

4) 施肥

① 每年松土施复合肥 4 次（每次每平方米 0.5 公斤），结合雨天进行，施肥该法以撒施为主。

② 补植

对因市政维修项目、交通事故、台风等原因造成的缺株出现绿篱断层，须及时补，尽量用盆苗以尽快封行。

③ 淋水

每月浇水 4 次以上，补植后一星期内每天需淋水 1 次。施肥和补植需加强淋水。

5) 检查项目

① 长势：生长良好。

② 完好率：无断层、缺株、植物覆盖率高，无黄土裸露。

③ 造型：开花整齐、花卉配置按设计要求，色彩搭配美观大方，色块效果好，与周围植物配置相协调，有艺术美感。

④ 无杂草、寄生藤，无垃圾和枯枝落叶堆积。

⑤ 无病虫害。

(6) 病虫害防治

1) 工具配置

普通喷雾器、自动喷雾器、量筒、器皿、车辆等。

2) 以预防为主，定期做好喷药防治工作，一般在病虫害发生季节，4—10 月份每月对易感植物喷药 1—2 次，病害以百菌清、灭病威、托布泽等为主；虫害可用敌敌畏、氧化乐果等，对于治疗蛀心虫可用夫南丹藏于树穴泥里。

3) 经常观察绿地植物、病虫害情况，一旦发现立即跟踪防治，避免出现病虫害现象。喷药时需先诊断病虫害种类和危害程度，然后对症下药，进行跟踪观察。

4) 对于灌木、草地一般用普通喷雾器，对于乔木和垂直物用自动喷雾器。

5) 供应商根据病虫害的防治效果对喷药防治工作进行调整，产生的费用由供应商负责。喷药如果效果不明显，应立即更换不同的药或加大浓度，直至得到全面控制。

6) 检查项目

- ① 危害程度：最严重受害程度不超过 8%。
- ② 未出现因病虫害造成景观影响。
- ③ 树木虫屎不明显。

7) 注意事项

- ① 喷药时须戴口罩，做好安全防护。
- ② 用不完的农药应由专人妥善保管。
- ③ 农药浓度按说明书严格配制。

(7) 护栏及构架廊、雕塑

- 1) 及时清除护栏、构架廊、雕塑表面枯枝等杂物。
- 2) 每月保证清洗护栏、构架廊、雕塑一次，保持其表面无明显灰尘。
- 3) 养护日志
 - ① 建立养护日常记录档案。记录表内必须如实填报、字迹清晰、无缺漏现象。
 - ② 档案每月底交由供应商检查存档，必要时应采购人要求交采购人检查。

(三) 工程设备运行管理和日常维修维护服务

〈一〉 工程设备运行管理和日常维修养护服务内容、范围

(1) 对院内大型设施设备，包括高低压配电、发电机、给排水系统、消防、净化和新风系统、制氧及正负压系统、医用气体等设备运行值班和基础性维护管理。

(2) 对房屋建筑物、供电供水设施、办公家具、门窗五金等日常维修服务。

(3) 负责全院供电、照明、给排水、消防给水、制冷、电话、五金等设备的安装、维修、制作工作，简单的土建装饰维修，设备运行、维修、故障处理、零件更换及记录。

〈二〉 工程设备运行管理和日常维修养护服务标准

(1) 负责高低压变配电房值班运行管理工作（必须 24 小时值班），定时检查各种设备开关、线路和仪表的正常运行，认真填写值班记录和工作日报。

(2) 按计划做好发电机组、变、配电设备的月、季、年度维护保养工作。

(3) 认真做好变配电房的安全防火、防事故工作，制定并做好停电状态的应急发电措施，确保医院供电的连续性和可靠性。

(4) 负责空调机组开启、关闭和运转记录等日常管理，定时巡检各种泵、机、阀等重要部件，观察仪表读数，巡视空调设置调温度（夏季冷气不低于 26 度，冬季暖气不高于 18 度）逐项填写值班记录和运行日报表。

(5) 负责空调机组的运行检查，制定维修保养计划，做好月、季、年度的保养和维修工作。

(6) 及时排除空调运行中发生的故障，并做好记录，上报主管人员和院方。

(7) 定期检查建筑物、设施的避雷、防爆装置，做好维修保养工作，使其符合有关部门的规定。

(8) 其他机电、水电、用气设备（除医疗设备和 IT 设备）的安装维保工作以及院方交办的其他相关工作。

(9) 严格遵守各项制度和规定，严格执行安全操作规程，节约使用工具和材料。

(10) 熟练掌握医院的供水、电、气和设备运行方式、管线方向，设备技术性能和实际操作方法。

(11) 每天主动下科室巡查检修，定期检查供水、电、气等各项主要设备。

(12) 坚守岗位，服从调动，及时完成院方交办的各项任务，应急修理任务未完成时，必须加班完成。

(13) 主动学习新技术，适时应用新工艺、新材料。

(14) 在管理过程中需要的材料和设备由采购人提供，供应商协助购买。

注：采购人负责提供水电维修、土建装饰维修所需 200 元以上的配置工具。

（四）导医和护理员服务

〈一〉导医和护理员服务的内容和范围

(1) 门诊导医导诊服务：负责病患者的咨询服务，方便患者就诊，引导患者到各科室，为高龄患者、行动不便者提供轮椅等服务。

(2) 体检中心护理员服务：主要协助护士做好接诊登记、病患者的咨询服务和基础的护理服务。

(3) 病区护理员服务：协助护士做好出院患者病房终末消毒、更换床单被罩、患者入院物品的发放及出院患者物品的回收，配合医生护士做好其他医疗辅助服务工作。

〈二〉 导医和护理员服务的标准和要求

1、导医人员必须详细了解医院的科室设置，就医程序及环节，新近开展的医疗活动的具体情况，以便于向咨询的患者进行介绍，引导患者就医。

2、导医员要以真诚的微笑、热情主动接待患者，礼貌待人，有问必答，百问不厌，主动介绍医院概况和门诊各科室情况，以患者为中心，有主动服务意识。

3、导医员做到：“站立服务，站姿挺拔，着装整洁，佩带胸卡，面带微笑，态度和蔼，目视对方，倾力相帮。” 加强业务学习，提高导诊质量。

4、导医和护理员工作应在护士长领导下工作，应热情接待每一位患者，做到文明用语，礼貌待人；注意文明用语，禁止“生、冷、硬、顶”现象发生。

5、注意窗口形象，不许与患者或家属发生正面冲突，做到骂不还口，避免纠纷，遇到问题及时与护士长沟通解决。

6、在开诊挂号前半小时到达岗位、引导患者就医方位地点，并宣传看病的注意事项等。

7、协助患者按规定填写就诊患者门诊病历首页，如姓名、性别、年龄、职业、籍贯、工作单位、住址等项目。

8、维持就诊秩序，急诊患者来诊，应立即通知值班医生，配合完成各项检查治疗。

9、必须按上下班时间交接工作，不到下班时间不得换下工作服，上下班交接必须履行交接手续，重要物品要保管好，并手递手交接给下一班导向。

10、上班时间不能离岗，如因帮助患者而需离开岗位，应找来同事顶替方可离开岗位。导医本人在岗时间如有急事处理需请假，应向导医组组长和护士长请假后方可离开。

11、负责为患者每天打两次开水，擦拭餐桌、床头柜、氧气台面、床栏，做到一床一巾一用一消毒，防止交叉感染。

12、负责准备新入院患者的床位；随时整理离床患者被服，整理窗帘、床椅等，保持病房物品定点、定位、整洁，随时完成转床工作。

13、负责做好出院、转科患者床位的终末消毒。

14、协助护士做好病区晨间护理，如扫床、收陪人床、更换被服、患者服，收集标本。

15、协助护士长领用物品；送出院病历及各种报表等。

（五）运送服务

〈一〉 运送服务的内容和范围

1、负责全院（含各病区、分诊所）所有患者运送，含住院患者院内检查、手术、出入

院患者及尸体运送等。

2、负责院内所有物品的运送。

3、负责院内化验单、检查单、会诊单等运送。

4、负责全院药品的运送。含各科液体、固体药品、西药房的运送。

5、负责帮助各科到仓库领取物品等。

6、除上述服务内容、范围外，各部门具体细分服务内容如下：

6.1 负责护送患者做各项检查，并送回科室。

6.2 负责医疗用品及蒸馏水等日用物品的运送。

6.3 负责临床标本、病理标本的送检，必要时到相应科室取报告单、胶片及送会诊单。

6.4 负责运送手术患者做手术，手术结束负责将患者送回病房。

6.5 负责各科室手术器械运送服务。

6.6 收取各护理单元及各住院病区的标本送到检验科交接。

6.7 每天至少六次（上午 3 次，下午 3 次）来检验科收集报告单并分发到各病区。

6.8 负责将各项检查结果送回科室，紧急化验项目等候报告结果并即时送至科室。

6.9 进行检查的预约。

6.10 协助运送行动不便的患者出、入院。

6.11 负责送各科室的包到供应室消毒。

6.12 协助科室送资料、单据到指定科室或部门。

6.13 协助科室把物品送去维修及取回。

〈二〉运送服务要求：

1、服务热情、耐心，有礼貌，不与工作人员、患者争吵，不收受患者礼物及红包。

2、严格执行查对制度，按照通知准确及时接送患者到有关科室检查治疗。接紧急运送的通知后，在 5—10 分钟内到达科室及时运送。

3、搬运患者动作规范、轻稳；注意患者留置的各种管道通畅，位置合理，避免脱落。

4、安全运送患者，推车速度适当，转弯、下坡时要告诉患者并控制好速度；有职业道德素养，不得因护送不当而增加患者痛苦或加重患者病情，不得因护送不当而跌伤患者。

5、注意给患者做好冬天保暖、雨天遮雨防护措施。

6、协助处置室行动不便的患者入院。

7、协助科室送行动不便的出院患者到停车场，并协助搀扶或抬上车。

8、负责送手术室、产房、眼科小手术室、NICU 的包到供应室消毒。

- 9、运送手术室的患者回病房后及时将车床返回手术室。
- 10、负责日用品的运送，要求准确无误运送各种物品。
- 11、标本运送途中不得丢失，不得损坏标本、单据。
- 12、设立调度中心，相关人员配置对讲机和耳机。
- 13、要求对运送的数据进行汇总和统计，能随时提供相应的数据，给院方的决策进行支持。
- 14、运送准确率 100%。
- 15、运送及时率 99%。

（六）洗衣服务

- （1）负责衣物收集、配送及登记工作。
- （2）负责衣物、床单、被褥等织物的洗涤、消毒、缝折叠及打包等。
- （3）被服收集和下送服务。

（七）物业记录档案的管理

主要负责各部门工作记录的档案建立与整理归档。

（八）各类突发事件的处置

（1）需制定各类突发事件的应急预案、实战演练方案并定期进行演练，主要包括：医疗纠纷应急处置预案、治安突发事件应急预案、消防应急预案、防台防汛应急预案、停水停电应急处置预案、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、医疗废弃物泄露应急预案等。

（2）演练频次：各项预案每年至少一次。

三、物业管理服务的基本要求

1、人员配置要求

（1）所有管理岗位人员含项目经理、各部门主管均要求大专以上学历，同岗位相关工作经验。

（2）保安主管和保安服务人员应具有公安部门颁发的保安员证书或应急管理部门颁发的消防设施操作员证，保安主管和保安服务人员平均年龄不得超过 50 岁，招录人员需要同岗位相关工作经验，转业退伍军人优先录用。

(3) 工程管理人员需持人力资源和社会保障部门颁发的电气助理工程师或机电助理工程师及以上资格证书。工程操作人员需持有应急管理部门颁发的特种作业操作证证书、质量监督管理部门颁发的电梯安全管理证，招录技术人员需有同岗位相关工作经验优先。

(4) 导医、护理人员需持有卫生主管部门（卫生局或卫健委）护理证书，且持证人员需有同岗位相关工作经验优先。

(5) 承诺合同签订且接到采购人书面入场通知后，3 天内所有人员到岗。

2、各岗位人员配置情况（拟定岗位人员 69 人）

根据质量管理标准和洋浦经济开发区医院物业管理的内容、范围广度和深度，科学、合理设置机构和人员，本着“精干、高效、以岗定人”原则配置人员。

2.1 项目管理人员配置人数

职 务	人数	备注
项目经理	1	实行 24 小时值班制度，每天必须安排一名主管以上职位人员进行行政值班，公布固定的值班手机号码，负责处理有关临时业务安排、投诉处理、应急事件处理等工作。
保安主管	1	
工程主管	1	
环境主管	1	
合计	4	

2.2 保安部人员配置人数

职 务	人数	备注
保安员	19	大门岗、新发热门诊楼岗、住院楼岗、消防监控室岗、门诊大堂兼停车场岗、机动及顶休人员（其他岗位根据工作需要确定）

2.3 环境部人员配置人数

类别	科室（职务）	人数	工作场所及范围
体检中心	体检中心、PCR 实验室	1	体检中心、PCR 实验室卫生
行政宿舍	行政办公楼 宿舍楼	1	行政办公楼及宿舍楼楼梯、会议室、办公室、卫生间、办公楼和宿舍楼门前三包卫生等
急诊、门诊部	急诊	3	急诊（24 小时）提供保洁服务

	门诊一楼	1	门诊大厅、收费、医保、外科、内科、儿科发热门诊、肠道门诊、门诊输液室、抽血室、治疗室
	门诊二、三楼	1	妇科门诊、人流室、门诊手术室、五官科、皮肤科、中医推拿理疗科
医技楼	药房、放射科	1	科室大走廊、药房、放射科、检验科、功能科
	检验科、功能科		
住院部	供应室	1	供应室、会议室、监控中心、住院部大厅、负一层、楼梯间、库房、住院 1#、2#电梯卫生
	妇科病区 产房	1	本科室范围
	综合内科病房	1	本科室范围
	外科病房	1	本科室范围
	手术室	1	本科室范围
	老年病房	1	本科室范围
公共卫生	外围	1	车场、大门口、院内公共道路
	垃圾站管理	1	医疗垃圾、生活垃圾、污水站管理、盐酸库房管理
	机动	2	轮休、应急
绿化管理	绿化岗	1	绿化修剪、补种、施肥、除草、杀虫等
发热楼	发热一楼	1	成人发热、儿科发热、检验科、放射科、药房等一楼
	发热楼二楼	1	病房范围
	发热三楼	1	病房范围
合计		22	

2.4 医疗辅助部

类别	科室（职务）	人数	工作场所及范围
全院	洗衣工	2	负责全院被服收集洗涤

	运送工	2	负责全院含发热楼运送任务
合计		4	

2.5 工程部岗位配置

类别	科室（职务）	人数	工作场所及范围
全院	运行工	2	负责 24 小时工程服务及机房运行
全院	维修工及替休	2	负责全院工程维修服务
合计		4	

2.6 导医和护理员及其他岗位配置

类别	科室（职务）	人数	工作场所及范围
全院	司机	1	120 司机
全院	库管员	1	负责医院仓库管理
门诊	门诊收费员	4	负责门诊收费工作
门诊和住院	导医和护理员	10	导医和护理工作，其中导医 2 人、护理员 8 人
合计		16	

3、组织管理及管理制度

- (1) 供应商要针对本项目要有明确的管理服务模式、服务目标等。
- (2) 供应商要针对本项目要建立组织管理系统和管理运行机制，清晰的管理组织架构等。
- (3) 建立各项管理制度，如岗位职责、工作流程、人事管理制度、财务管理制度、安全生产制度等。
- (4) 要求按照 ISO9000 国际质量保证体系进行高标准、严要求、规范化管理，同时接受医院职能科临时交办任务及各科室的监督、检查，实行双重管理。

4、人员管理及人员培训

- (1) 人员配置及人员管理实施措施，人员配置不得少于规定的人员数量。
- (2) 建立绩效管理的措施和制度。
- (3) 制定培训计划，并定期组织培训，所有人员需进行上岗前的培训且考核合格上正

式上岗，包括并不限于：岗前培训、岗中培训、服务礼仪培训、业务技能培训、安全生产培训和各项应急措施的培训和演练。

5、岗位设置情况说明

5.1 以上岗位为建议配置数，如列表中岗位设置与实际岗位工作不符，请供应商根据实际情况，依据相应岗位职责和工作性质及国家相关要求进行科学合理配置，但需满足采购人的日常工作要求和质量要求。

★5.2 供应商所录用岗位人员的工资不能低于《洋浦经济开发区医院物业人员最低工资标准》中所列明的岗位工资标准，详见下表。

洋浦经济开发区医院物业人员最低工资标准

序号	岗位	最低工资标准	备注
1	项目经理	9586.5	包含五险一金及其他福利费用
2	环境主管	7266.5	包含五险及其他福利费用
3	保安主管	5751.5	包含五险及其他福利费用
4	工程主管	6231.5	包含五险及其他福利费用
5	保安员	4189.5	包含五险、节假日加班费及其他福利
6	保洁员	4038.5	包含五险、节假日加班费及其他福利
7	维修工	4846.5	包含五险、节假日加班费、及其他福利
8	洗衣工	4038.5	包含五险、节假日加班费及其他福利
9	运送工	4038.5	包含五险、节假日加班费及其他福利
10	司机	5500	包含五险、节假日加班费及其他福利
11	库管员	5000	包含五险、节假日加班费及其他福利
12	收费员	5000	包含五险、节假日加班费及其他福利
13	护理员、导医	5000	包含五险、节假日加班费及其他福利

6、主要工种上班时间安排及岗位职责：

序号	岗位	上班時間	工作職責
1	保安	早班：7:30-15:30 中班：15:30-23:30 晚班：23:30-7:30 行政班：7:30-11:30 14:00-18:00	負責醫院治安、車輛、消防管理、（含監控中心 24 小時值班；負責物資外出檢查登記，跟蹤盤查可疑人員及“醫托”，維持醫院正常的醫療秩序和其他應急事件處理等。
2	清潔	A 班：6:30-11:30 14:00-17:00 B 班：7:00-15:00 C 班：15:00-23:00	負責院內清潔與保潔服務；負責生活垃圾及醫療垃圾的收集；負責為科室打開水；負責病床終末消毒等；負責便器消毒；負責地面的養護；負責下班後病區衛生巡邏保潔工作。
3	運送	A 班：7:00-12:00 14:30-17:30 B 班：8:00-15:00	負責運送住院患者做功能檢查、並將檢查完畢的患者接回病房；負責醫療文書、病區標本、藥品的運送工作，負責車床的清潔保養工作等。
4	洗衣房	行政班：7:30-12:00 14:00-17:30	負責全院布類物品的上收下送工作；負責醫療布類的院內清洗工作（包含工作服、患者服、床單、被套、手術房、產房布類、治療巾、包布等）；負責與各科室布類物品的數目清點、交接工作等。
5	工程部	A 班：8:00-12:00 14:30-17:30 B 班：8:00-15:00 C 班：15:00-23:00 D 班：23:00-8:00	負責醫院配電房管理、水泵房（包括消防水泵）管理、污水站設備設施運行管理、供氧中心管理、空調設備設施運行管理、熱水系統等管理，負責日常設備運行檢查、巡查以及設備設施維護、安裝等工作等。

7、服務質量要求與責任：

7.1 醫護人員、患者對物業管理綜合滿意率 95%以上；

7.2 職工及患者有效投訴率控制在 1%內，處理率達 100%；

7.3 管理人員及服務人員專業培訓合格率 100%；

7.4 檔案資料完整率達 100%；

7.5 無因管理疏忽造成的治安案件。如因供應商管理不善而造成醫院財物、車輛等被盜失竊或患者利益受損現象，由供應商承擔相應法律責任及經濟責任；如因供應商工作人員盜竊行為而致我院財物受到損失的，供應商負全部責任；如因供應商工作人員伙同他人共同作案而致我院財物受到損失的，按主犯、從犯性質，確定供應商責任程度。

7.6 无因管理疏忽造成的恶意破坏事件。如因供应商工作人员恶意破坏行为而致我院财物受到损失的，供应商负全部责任；如因供应商工作人员伙同他人共同破坏而致我院财物受到损失的，按主犯、从犯性质，确定供应商责任程度。

7.7 无因管理疏忽造成的火灾事故，火灾发生次数 0；

7.8 治安案件报告医院及时率 100%；

7.9 消防隐患处理及时率 100%；

7.10 确保道路交通、停车秩序良好，无因管理不当造成停车混乱、乱收停车费。

7.11 保持院区内、外环境干净整洁，卫生合格率 98%；

7.12 院区的所有内环境清洁保洁率 99%；

7.13 医疗垃圾回收处理率 100%，生活垃圾清理及时率 100%；

7.14 医疗垃圾的管理符合医院感染控制要求，院感合格率 100%；

7.15 污水站的管理符合环境保护排放要求，排放合格率 100%；

7.16 运送服务及时率达 98%，患者运送及时率 98%，患者运送准确率 100%，具体质量要求与责任如下：

7.16.1 运送患者入院、出院或检查、手术流程，必须按照医院患者安全管理，确保患者全程安全。

7.16.2 运送标本、资料（含报告单、胶片）、药品、器械和其他物品，必须符合院方的保密、安全管理，认真履行交接手续。

7.16.3 如出现供应商工作人员人为原因或违反管理要求而导致患者安全问题，或运送各种物品差错、事故的责任，由供应商自行负责；

7.17 对医院的各种应急预案，供应商响应率 100%；

7.18 工程管理招用技工持证上岗，持证率上岗率 100%；

7.19 呼叫维修服务及时 98%，维修操作安全率 100%，技术技能熟练程度达 98%

7.20 如供应商在合同期限内管理不善，导致影响医院正常运行，采购人有权单方终止合同。

7.21 免责条件：

7.21.1 因不可抗力因素而致供应商及院方财物受到损失的，双方免责。

7.21.2 因国家政策变动，不允许医院发包后勤管理及社会化服务项目时，院方提前一个月书面通知供应商，因此而致供应商及院方造成损失的，双方负责。

7.21.3 因上述原因导致终止合同的，服务管理费按照实际服务时间计算，不足整月的按实际服务天数计算。

7.21.4 不可抗力系指“不能预见、不能避免且不能克服的客观情况”。

7.22 保证后勤工作质量及员工的正常休息，供应商不得以支付员工“并岗工资”、减少科室岗位人员、安排员工不休息顶班支付加班费等方式来解决人员缺岗问题，采购人支付供应商物业管理费用一律按每月实际在岗人数支付（新入职人员以科室护士长确认到位日为准；员工辞职新招工间隔期，科室缺岗人员时间最长不超过15天，超过15天视为缺岗；全院每月缺岗人员总额应控制在合同总人数的2%以内。在2个月内超2%的均视为缺岗，采购人将按缺岗实际人数进行核减管理费用）。当月核减服务管理费用均在次月15日之前扣除。如因工作需要增加人员由采购人和供应商另行签订补签进行约定，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。

8、对本项目的其他说明

8.1、公用水电（包括清洁卫生、生活等各类用水；消防、水泵、照明、电梯、各类机电设备、供应商办公等各类用电）费用由院方承担；院方负责提供各类垃圾桶及负责生活垃圾、医疗垃圾的外运费和垃圾处理费用。供应商负责提供生活垃圾及普通医疗垃圾袋。

8.2、院方负责提供：

8.2.1 锐器盒；

8.2.2 空气消毒剂；

8.2.3 医护人员手消毒剂；

8.2.4 污水站清淤及排污费；

8.2.5 医疗垃圾分类标识贴；

8.2.6 院内交通标识设施与维修费；

8.2.7 担架车床与维修费用；

8.2.8 轮椅与维修费用；

8.2.9 洗衣房设施设备的维保及物料消耗费用；

8.2.10 负责电梯维修养护、年检费用，并保证设备的正常安全运行。

8.3、供应商应对在岗员工每年进行一次企业用工体格健康检查，所涉及体检费用应由

供应商自行承担。

8.4、采购人在供应商服务期限内，免费提供给供应商使用管理办公用房。

8.5、服务中涉及的设备、设施物料、工程维修消耗由采购人提供，专业设备（如消防、监控系统、水电气设备设施）的专项维修保养由采购人与专业维保方直接签订合同，费用由采购人直接支付，供应商负责监督维保方的维保质量，并负责设备的日常运行。

8.6、供应商配置项目相关人员的装备（包括对讲机等）及其保洁设备（专用的洗地机、扫地机、自动洗地吸水机、抛光机、工具车、工程维修使用工具等）。

8.7、供应商负责所有有关环境保洁所需的清洁、洗涤药剂，地面和物体表面擦拭用的消毒剂，地面养护药剂、材料和保洁工具等耗材，所提供耗材符合国家环保等标准。

8.8、供应商负责电脑、考勤设备和打印机等办公设备、耗材；负责桌、椅等办公家私和员工更衣柜。

8.9、岗位包干费用内容（包含员工岗位基本工资及加班费、夜班补助费、节假日加班、社保费、公积金、高温补贴等所有费用）。

8.10、未经采购人同意，供应商不得在合同期限内将本项目的管理权转包或分包。

8.11、供应商须提供足够的作业机具，自行解决后勤管理服务时所需的日常工具和劳保用品，并能根据采购人的行业形象要求及规范，保证文明工作。

8.12、供应商必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，以保证整个后勤系统安全、高效、有序和有计划地运转。

8.13、供应商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。

8.14、供应商须严格按照国家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）。

8.15、供应商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供应商全部负责；供应商应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。

8.15.1 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。

8.15.2 所有员工入院服务前必须体检，体检合格才能上岗。

8.15.3 供应商须购买公众责任险和员工的意外保险。

8.16 采购人不接受供应商任何因遗漏报价而发生的费用追加，因供应商违反《劳动法》等法律法规而造成院方的连带责任和损失全部由供应商承担。

8.17 为保证服务质量，供应商派出的管理人员，不得有刑事犯罪记录，管理人员的调整需征得采购方的同意后方可更换。

8.18 供应商有责任配合采购人接受上级领导部门的监督、检查，并提供采购人所需的资料。

8.19 合同终止后，供应商应将院方需要保存的所有后勤服务管理原始资料交给采购人。

★四、服务期限及地点

1、服务期限：一年。服务期限具体起始时间以合同签订日期为准。

2、服务地点：采购人指定地点

★五、本项目采购预算：350 万元（报价不得超过采购预算）

六、物业费支付方式

供应商将采购人相关部门每月服务满意度调查、物业人员考核评价表以及质控处罚申请单作为考核支付依据，采购人在收到供应商开具的服务管理费正规税务发票后，于次月 15 日之前以转帐的方式向供应商支付服务费。。

七、考核办法

（一）服务满意度

（1）本着医院是服务于患者的宗旨，以医院职工和患者满意度作为衡量标准，对供应商的服务进行评定。职工满意度和患者满意度每月评比一次，当月服务满意度调查涉及扣除服务管理费用的均在次月 15 日之前进行扣除。

（2）职工满意度调查表由采购人科室主要负责人进行服务测评，职工满意度达不到 95%，则采购人扣除供应商当月服务费的千分之五，职工满意度每降低五个百分点扣除供应商服务费千分之五，依次叠加。

（3）患者满意度调查由项目采购主要负责人进行门诊患者 5 份，住院患者 15 份满意度调查进行测评，测评表由采购人主要科室负责人签名确认后生效，患者满意度达不到 95%，则采购人扣除供应商当月服务费用的千分之二。

（二）物业人员考核评价

为综合提升供应商服务质量，采购人以《物业人员考核评价表》作为物业人员服务岗位考核，对供应商的物业人员服务情况进行评定。《物业人员考核评价表》每月评比一次。如在岗员工考核优秀为 95 分以上为优秀，90-94 分为良好，85-89 分为合格，低于 85 分的

为不合格，考评表得分最终以科室考核分为依据，对不合格员工或违反管理规定的，将按照《洋浦经济开发区医院后勤物业服务质量处罚管理规定》进行处罚，当月质量考核涉及扣除服务管理费用的均在次月 15 日之前进行扣除。

（三）质控处罚

供应商依据我院下发的《洋浦经济开发区医院新冠肺炎疫情防控劳动纪律暂行规定》和《洋浦经济开发区医院新冠肺炎疫情常态化防控管理奖惩制度》的文件要求，物业服务人员工作中若有违反有关规定，将按医院相关文件进行奖惩，奖惩申请单由采购人填写《洋浦经济开发区医院扣罚绩效告知单》后交后勤保障科存档，当月奖惩的金额均在次月服务费中核发。

（四）具体考核表格详见附表。

八、其他

“★”条款为不允许偏离的实质性要求和条件，如不满足则认定其响应无效。

附件 1:

洋浦经济开发区医院物业服务职工意见调查表

年 月

To:	各科室:
<p>您好!感谢您对后勤物业服务工作的支持。为了不断提高后勤管理的服务水平,更好的满足科室业务发展的需求,能够及时了解到各科室对后勤物业管理工作的意见。我们后勤根据各科的意见,并跟踪监督和落实,促进医院各项业务和服务进一步提升。</p>	

请参考以下评价标准

1	2	3	4	5
非常不满意	不满意	基本达标	满意	非常满意
表现与我的期望相差很大	表现没有达到我的期望	表现一般	表现达到了我的期望	表现超出了期望

填写注意:请在 1~5 数字下选择!

一、请您对我们的服务工作进行评价	得 分	二、请您对我们的服务工作进行评价	得 分
1) 落实院方正常管理要求与反馈	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	8) 服务过程沟通与及时积极解决问题	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
2) 投诉处理及时性	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	9) 运送服务对制度流程的执行程度	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
3) 物业工作人员形象、礼貌、服务态度	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	10) 绿化养护与绿地保洁	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
4) 温馨提示、通知等信息服务	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	11) 工程设施设备维修保养服务标准执行、制度落实	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
5) 保安服务对制度流程的执行程度	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	12) 门面、梯间、路面保洁	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
6) 门岗对外来人员管理	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	13) 垃圾收集与清运	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
7) 车辆进出与停车管理	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	14) 室内或特要求区域清洁及保洁	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
15) 您认为洋浦经济开发区医院还可以在哪些方面做的更好?(或针对以上评价得分进行具体说明以便于我们改进)			

衷心感谢各科对我们后勤此次调查工作的支持。请填妥您个人的联系方式,以便我们能够与您取得联系,跟进您的意见。

(我们承诺,您的宝贵意见将是保密的,只作为我们改进后勤物业服务之用)

填表人:	科室:	职务:	
电 话:			

附件 2:

洋浦经济开发区医院物业服务患者意见调查表

年 月

To:	尊贵的患者和家属:
<p>您好!感谢您对洋浦经济开发区医院工作的支持。为了不断提高我们的服务水平,更好的满足您的需求,我们正在开展患者满意度调查,需要向您及家属了解一些有关于物业服务情况,恳请您参与此次调查,并提出您宝贵的意见。我们会非常认真的考虑您的意见,并体现在我们的工作中。</p>	

请参考以下评价标准

1	2	3	4	5
非常不满意	不满意	基本达标	满意	非常满意
表现与我的期望相差很大	表现没有达到我的期望	表现一般	表现达到了我的期望	表现超出了期望

填写注意:请在 1~5 数字下选择!

一、请您对我们的服务工作进行评价	得 分	二、请您对我们的服务工作进行评价	得 分
1) 医院整体环境卫生的满意程度	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	6) 门面、梯间、路面保洁	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
2) 物业工作人员形象、服务态度	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	7) 垃圾收集与清运	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
3) 陪检员服务态度、检查过程的舒适度	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	8) 门岗对外来人员管理	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
4) 温馨提示、通知等信息服务	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	9) 车辆进出与停车管理	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
5) 投诉处理及时性	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	10) 保安服务对制度流程的执行程度	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
11) 您认为:洋浦经济开发区医院还可以在哪些方面做的更好?(或针对以上评价得分进行具体说明以便于我们改进)			

衷心感谢您对我们此次调查工作的支持。请填妥您个人的联系方式,以便我们能够与您取得联系,跟进您的意见。

(我们承诺,您的宝贵意见将是保密的,只作为我们改进物业服务之用)

填表人及联系方式	
----------	--

附件 3:

洋浦经济开发区医院物业考核评价表（保安）

被考核人:		所在部门:		所在科室:	
				年 月 日	
项目内容	考核标准	标准分数	项目考评分	科室考评得分	
组织纪律 (25 分)	1、着装整齐, 仪表端正	5			
	2、不离岗、串岗、脱岗	5			
	3、上班不迟到、不早退	5			
	4、爱护公物、维护院方形象	5			
	5、当班不玩手机、不做与工作无关的事情	5			
服务态度 (20 分)	1、向领导敬礼	5			
	2、主动服务, 起立相迎	5			
	3、乘、走梯礼让	5			
	4、言语举止讲文明	5			
服从管理 (15 分)	1、交接班准时, 并做好记录	5			
	2、服从管理, 听从调配	5			
	3、未经批准私自调班、换班、顶班	5			
工作能力 (40 分)	1、巡逻到位, 发现问题立即处理	5			
	2、纠纷处理到位快	5			
	3、反恐处置应变能力	5			
	4、接到火警通知能在三分钟之内到达现场	5			
	5、下达的工作指令能很好的完成	5			
	6、处理投诉能很好的完成并上报	5			
	7、每日防火巡查能很好执行	5			
	8、灭火器材熟练使用	5			
考核人 签名		总分			

附件 4:

洋浦经济开发区医院物业考核评价表（工程）

被考核人:		所在部门:	所在科室:	
			年	月
			日	
项目内容	考核标准	标准分数	项目考评分	科室考评分
组织纪律 (25 分)	1、着装整齐，仪表端正	5		
	2、不离岗、串岗、脱岗	5		
	3、上班不迟到、不早退	5		
	4、爱护公物、维护院方形象	5		
	5、当班不玩手机、不做与工作无关的事情	5		
设备运行 (20 分)	1、配电系统的日常操作、巡视、维护、保养、运行检查	5		
	2、空调系统的日常操作、巡视、维护、保养、运行检查、滤网定期清洗	5		
	3、对生活水泵、消防水泵、潜水泵、水池水箱、用水终端等设施的日常操作、巡视、维护、保养、运行检查	5		
	4、压缩空气、氧气、二氧化碳等医用气体系统设备及终端设施的日常操作、	5		
设备维修 (45 分)	1、灯具维修、插座、电气线路等电气维修工作到位	5		
	2、空调故障排查、维修工作到位	5		
	3、停电故障排查、维修工作到位	5		
	4、排水系统的阀门、水龙头、开关、管道的维修工作到位	5		
	5、院内下水、地漏、管道疏通维修工作到位	5		
	6、瓶装气体及时供应	5		
	7、门窗、地面破损、墙面等维修工作到位	5		
	8、病床、家具等维修工作到位	5		
	9、临时电源接线工作到位	5		
安全突发事件处理	停电、设备故障等突发事件到位快，且能快速处理(当班人员 3 分钟内能到达现场)	10		
考核人 签名		总分		

附件 5:

洋浦经济开发区医院物业考核评价表（保洁）

被考核人： 所在部门： 所在科室： 年 月 日

项目内容	考核标准	标准分数	项目考评得分	科室考评得分	
仪容、仪表（3分）	着装整齐、仪表端正	3			
劳动纪律（18分）	1、不大声喧哗	3			
	2、不离岗、串岗、脱岗	3			
	3、上班不迟到、早退	3			
	4、服从管理，听从调配	3			
	5、爱护公物、维护院方的形象	3			
	6、当班不玩手机、不做与工作无关的事情	3			
室内保洁（79分）	卫生间	1、马桶清洁、无异味、无堵塞	3		
		2、地面干燥、无垃圾及脏痕	3		
		3、洗手池台面、镜面清洁、无污迹	3		
		4、窗台、门、开关盒等清洁、无尘	3		
		5、内墙面清洁无污迹	3		
	地面、过道、楼梯、扶手	6、地面清洁、无垃圾、无污迹	3		
		7、及时清理烟头	3		
		8、楼梯清洁、无尘	3		
		9、扶手干净、无尘	3		
		10、劝阻人员不许在区域内吸烟	3		
	高处门窗、开关标识、桌椅、柜子	11、门窗干净、无尘（包括玻璃）	3		
		12、天花板干净、无蜘蛛网	3		
		13、开关盒干净、无尘	3		
		14、灯罩干净、无尘	3		
		15、制度牌、标识牌干净、无尘	3		
		16、桌椅、柜子干净无尘	3		
	病房	17、分区域分洁具完成保洁工作	3		
		18、洗浴设备干净整洁、无污垢、无积水	3		
		19、治疗带、输液架、床头柜干净无灰尘	3		
		20、病床无结垢、无灰尘，保证一床一巾	3		
		21、地面一日两次清洁消毒、墙面无污垢	3		
		22、医疗垃圾不落地、每日清洁消毒	3		
		23、垃圾分类收集存放、垃圾桶无污渍、无蚊蝇、无溢满、无异味	3		
	车具洁具	24、工具车摆放整齐、洁具清洗消毒、存放符合要求	5		
	应急处理	25、及时清理污染物	5		
考核人签名					

附件 6:

洋浦经济开发区医院物业考核评价表（运送）

被考核人： 所在部门： 所在科室： 年 月 日

项目内容	考核标准	标准分数	项目考评得分	科室考评得分
仪容仪表 (9分)	1、着装整齐、仪表端正	3		
	2、言语举止讲文明	3		
	3、不戴怪饰品、过多的首饰	3		
组织纪律 (21分)	1、不大声喧哗	3		
	2、不离岗、串岗、脱岗	3		
	3、乘、走梯礼让	3		
	4、上班不迟到、早退	3		
	5、服从管理，听从调配	3		
	6、爱护公物、维护院方的形象	3		
	7、当班不玩手机、做与工作无关的事情	3		
运送项目 (55分)	标本运送	1、按时收集各科各类标本、认真查对	3	
		2、记录填写整齐、无涂改	3	
		3、无迟送、漏送、错送、损坏、丢失	5	
		4、急查标本 10 分钟内送到指定科室	5	
	药品运送	5、药品轻拿轻放、无丢失、无损坏	5	
		6、将药品及时准确送至病区科室	5	
	患者运送	7、运送前认真查对科室、床号、姓名、检查项目、患者准备情况	3	
		8、使用正确的运送工具	3	
		9、危重患者（尤其是颈椎损伤患者）要在医护人员指导下搬运及陪同	5	
		10、运送患者要时刻注意患者不适，保证患者安全	5	
		11、运送前后都要与医护人员告知交接	5	
	单据运送	12、每日上下午及时运送检查结果至正确病区科室	5	
		13、按时完成各类检查预约并告知患者	3	
服务要求 (15分)	1、运送准确率 100%	5		
	2、运送及时率 99%	5		
	3、服务热情、耐心、不与工作人员、患者、家属争吵	5		
考核人签名		总分		

附件 7:

洋浦经济开发区医院物业考核评价表（护理员）

被考核人:		所在部门:	所在科室:	年 月 日	
项目内容	标准与要求	标准分数	项目考评得分	科室考评得分	
仪表 仪态 (25分)	1、护士服整洁，胸牌位于工作服左上口袋处	5			
	2、工作中化淡妆，不能佩戴首饰（如耳环、手链等）	5			
	3、工作中精神饱满，仪态端正，站立工作，姿势符合礼仪要求。	5			
	4、使用文明语言，态度和蔼，礼貌待人，服务热情	5			
	5、爱护、体贴患者，称谓尊重	5			
服务 态度 (15分)	1、乘、走梯礼让	5			
	2、主动服务，起立相迎	5			
	3、为患者主动提供轮椅及平车服务	5			
考勤 纪律 (25分)	1、不迟到不早退	5			
	2、请假提前跟科室护士长报备，不无故旷工	5			
	3、上班期间不串岗、不脱岗、不睡岗	5			
	4、不在公众场合喧哗、不聚众聊天	5			
	5、当班期间不玩手机、不做与工作无关的事情	5			
工作 能力 (35分)	1、工作积极主动，为患者提供引导咨询服务	5			
	2、能很好的完成本岗位常规性工作	5			
	3、服从护理部工作安排，较好完成工作任务	5			
	4、遇到纠纷快速反应，骂不还口，及时上报科室解决	5			
	5、在护士长或护士领导下工作，熟知护理部各类应急处理事件处置流程	5			
	6、积极主动参加疫情防控工作，胜任核酸采样等工作	5			
	7、协助本科室护士做好非临床辅助性工作，工作不推诿	5			
考核人 签名		总分			

附件 8:

洋浦经济开发区医院扣罚绩效告知单

科室		违规事项	
违规原由:			
扣罚金额		扣罚时间	
违规人签名		签名时间	
备注：本告知单一式三份，当事人、财务科、主管部门各备案一份			

附：本项目的评审方法

1. 包段评审方法

本包段采用综合评分法进行评审。

2. 评审方法介绍

2.1 综合评分法评审步骤：先进行资格检查和符合性检查，经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，磋商小组对提交最后报价的供应商的响应文件的技术、商务及价格等评审因素进行详细评审。只有通过资格检查和符合性检查的供应商才能进入磋商程序。

2.2 综合评分及其统计：按照评审程序、评分标准以及权重分配的规定，磋商小组成员分别对各响应文件的各项评审因素进行评价打分，经汇总各评审因素得分（价格评分除外）后取平均值，再与价格评分相加即得综合得分。综合得分按由高到低顺序排列。综合得分相同的，按最后报价由低到高顺序排列。综合得分和最后报价均相同的，按技术指标由优至劣顺序排列。综合得分最高的供应商为第一成交候选供应商，综合得分次高的供应商为第二成交候选供应商，以此类推。

评审参数及值表：

评审因素	技术、商务等评分	价格评分
权重	90%	10%

3. 评审点及标准

参见《初步审查表》（即资格审查和符合性审查）中的相关要求。

4. 评分点及标准

参见《技术、商务评分表》中的相关要求。

附件一：

初步审查表

项目名称：

项目编号：

序号	审查项目	评议内容			
1	资格审查	具有独立承担民事责任的能力。（详见供应商须知 1.3.1.1）			
2		具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（详见供应商须知 1.3.1.1）			
3		具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（详见供应商须知 1.3.1.1）			
4		有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（详见供应商须知 1.3.1.1）			
5		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。（详见供应商须知 1.3.1.1）			
6		供应商无不良信用记录。（详见供应商须知 1.3.1.2）			
7		参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录。（详见供应商须知 1.3.1.2）			
8		本项目不接受联合体形式参加采购活动。（详见供应商须知 1.3.1.2）			
9		符合法律、行政法规规定的其他条件。			
10	符合性审查	正本和副本的数量是否符合磋商文件要求。			
11		响应文件是否符合磋商文件的式样、签署和盖章要求且内容完整无缺漏。			
12		是否按要求提供供应商自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书、承诺函、法定代表人资格证明书（或法定代表人授权委托书）。			
13		报价是否唯一。是否未超出采购预算。			
14		服务时间、服务地点是否满足磋商文件要求。			
15		磋商有效期是否满足磋商文件要求。			
16		是否无串通行为的情形（详见“第二章 供应商须知中的第 6.3.5 条”）			
17		是否无认定为“响应无效”的其他情形。			
结 论					

1、在表中的各项只需填写“√/通过”或“×/不通过”。

2、当表格与实际情况不符时，表格可自行添加或删减。

3、在结论中按“一项否决”的原则，只有全部是√/通过的，填写“合格”；只要其中有一项是×/不通过的，填写“不合格”。

4、结论是合格的，才能进入下一轮；不合格的被淘汰。

磋商小组：

日期：

附件二：

综合评分表

项目名称：洋浦经济开发区医院 2022 年社会化服务项目

项目编号：DZGP2022-07

技术、商务评分明细			
序号	评比项目	评价	分值
1	整体服务方案	<p>根据项目采购需求，对供应商提供的方案（内容包括但不限于管理服务需求分析、管理服务运行模式、管理组织架构、管理服务目标及服务承诺等）的完整性、准确性进行综合评比。</p> <p>1、管理服务需求分析方案</p> <p>（1）服务方案内容科学完整，针对性强，完全满足并优于项目采购需求，得 0.6-1 分；</p> <p>（2）服务方案内容科学较为完整，针对性一般，仅满足项目采购需求，得 0.1-0.5 分；</p> <p>（3）服务方案不完整，不能完全满足项目采购需求，不得分。</p> <p>2、管理服务运行模式</p> <p>（1）服务运行模式科学合理，设想新颖，完全保障项目顺利开展，得 0.6-1 分。</p> <p>（2）服务运行模式科学较为合理，设想平庸，基本保障项目顺利开展，得 0.1-0.5 分。</p> <p>（3）服务运行模式不合理，不能保障项目顺利开展，不得分。</p> <p>3、管理组织架构</p> <p>（1）组织构架设置合理，人员配备充足，完全保障项目顺利进行，得 0.6-1 分。</p> <p>（2）组织构架设置较为合理，人员配备相对充足，基本保障项目顺利进行，得 0.1-0.5 分。</p> <p>（3）组织构架设置不够科学合理，不能保障项目顺利进行，不得分。</p> <p>4、管理服务目标及服务承诺</p> <p>（1）目标明确，严格遵守承诺，针对性强，优于采购需求，得 0.6-1 分。</p> <p>（2）目标比较明确，严格遵守承诺，针对性一般，基本满足采购需求，得 0.1-0.5 分。</p> <p>（3）目标不明确，不能严格遵守承诺针对性不够强，不能满足采购需求，不得分。</p>	5

		<p>5、方案内容除以上 4 个方面外，供应商可根据采购需求、项目特点，提供其他有针对性的措施，对所提供的措施的科学性、合理性进行评比。</p> <p>(1) 措施科学合理，针对性强，完全满足并优于采购要求，得 0.6-1 分；</p> <p>(2) 措施科学较为合理，针对性一般，基本满足采购要求，得 0.1-0.5 分；</p> <p>(3) 措施不够科学合理，针对性不够强，不能完全满足采购需求，不得分。</p>	
2	管理规章制度方案	<p>根据项目采购需求，对供应商提供的方案（内容包括但不限于各类管理岗位职责、人事制度、财务制度、员工手册、安全生产管理制度等）的完整性、规范性、针对性、可操作性进行科学合理评比。</p> <p>1、管理岗位职责</p> <p>(1) 岗位职责明确全面，科学合理，完全满足并优于采购需求，得 0.4-0.8 分；</p> <p>(2) 岗位职责比较明确全面，比较科学合理，基本满足采购需求，得 0.1-0.3 分；</p> <p>(3) 岗位职责内容不够科学完整，不能满足采购需求，不得分。</p> <p>2、人事制度</p> <p>(1) 制度内容完整规范，人员配备充足，完全保障项目顺利开展，得 0.4-0.8 分；</p> <p>(2) 制度内容较为完整规范，人员配备相对充足，能基本保障项目开展，得 0.1-0.3 分；</p> <p>(3) 制度内容不规范合理，人员配备不充足，无法保障项目顺利开展，不得分。</p> <p>3、财务制度</p> <p>(1) 财务制度健全规范，针对性强，能满足采购需求，得 0.4-0.8 分；</p> <p>(2) 财务制度较为健全规范，针对性一般，能满足采购需求，得 0.1-0.3 分；</p> <p>(3) 财务制度不规范，针对性不强，不能满足采购需求，不得分。</p> <p>4、员工手册</p> <p>(1) 手册制定完整详细，权责平等，满足采购需求，得 0.4-0.8 分；</p> <p>(2) 手册制定较为完整详细，权责平等，满足采购需求，得 0.1-0.3 分；</p> <p>(3) 手册制定不完整，不能满足采购需求，不得分。</p> <p>5、安全生产管理制度</p> <p>(1) 制度详细规范，针对性强，切实可操，能保障项目顺利开展，得 0.4-0.8 分；</p> <p>(2) 制度相对详细规范，针对性一般，切实可操，能保障项目顺利开展，得 0.1-0.3 分；</p> <p>(3) 制度不够详细规范，针对性不够，无法保障项目顺利开展，不得分。</p>	5

		<p>6、方案内容除以上 5 个方面外，供应商可根据采购需求、项目特点，提供其他有针对性的措施，对所提供的措施的科学性、合理性进行评比。</p> <p>(1) 措施科学合理，针对性强，能完全满足采购要求，得 0.6-1 分；</p> <p>(2) 措施较为科学合理，针对性一般，能基本满足采购要求，得 0.1-0.5 分；</p> <p>(3) 措施不够科学合理，针对性不够强，不能完全满足采购需求，不得分。</p>	
3	人员培训方案	<p>根据项目的服务需求，对供应商提供的方案（内容包括但不限于培训工作的整体思路、培训课程的安排和培训方法、人员培训计划、培训内容、管理绩效考核等）的完善性、科学合理性、针对性进行评比。</p> <p>1、培训工作整体思路</p> <p>(1) 工作思路活跃新颖，逻辑性强，完全符合工作实际要求，得 0.6-1 分；</p> <p>(2) 工作思路较为活跃新颖，逻辑性一般，基本符合工作实际要求，得 0.1-0.5 分；</p> <p>(3) 工作思路逻辑性不强，不能满足工作实际要求，不得分。</p> <p>2、培训课程的安排和培训方法</p> <p>(1) 课程安排合理可行，培训方法系统科学，完全满足工作实际要求，得 0.6-1 分；</p> <p>(2) 课程安排相对可行，培训方法一般，基本满足工作实际要求，得 0.1-0.5 分；</p> <p>(3) 课程安排不合理，培训方法不科学，不能满足工作实际要求，不得分。</p> <p>3、人员培训计划、培训内容</p> <p>(1) 培训计划针对性强，培训内容清晰合理，完全符合项目实际，得 0.6-1 分；</p> <p>(2) 培训计划针对性一般，培训内容相对清晰合理，基本符合项目实际，得 0.1-0.5 分；</p> <p>(3) 培训计划针对性不强，培训内容不合理，不满足项目实际，不得分。</p> <p>4、管理绩效考核</p> <p>(1) 考核内容详细全面，科学合理，完全满足采购需求，得 0.6-1 分；</p> <p>(2) 考核内容较为完整，科学一般，基本满足采购需求，得 0.1-0.5 分；</p> <p>(3) 考核内容不够全面合理，不能满足采购需求，不得分。</p> <p>5、方案内容除以上 4 个方面外，供应商可根据采购</p>	5

		<p>需求、项目特点，提供其他有针对性的措施，对所提供的措施的科学性、合理性进行评比。</p> <p>(1) 措施科学合理，针对性强，能完全满足采购要求，得 0.6-1 分；</p> <p>(2) 措施较为合理，针对性一般，能基本满足采购要求，得 0.1-0.5 分；</p> <p>(3) 措施不够科学合理，针对性不够强，不能完全满足采购需求，不得分。</p>	
4	安保服务方案	<p>根据项目采购需求，结合服务区域实际情况，根据供应商提供的方案（内容包括但不限于总体管理目标和管理的具体措施、治安管理、消防监控管理、车辆管理、管理手册等）的完整性、针对性、操作性进行科学合理评比。</p> <p>1、总体管理目标和管理的具体措施</p> <p>(1) 管理措施内容科学完善，目标明确，可操作性强，能完全满足采购需求，得 0.6-1 分；</p> <p>(2) 管理措施内容相对完善，目标相对明确，可操作性一般，能基本满足采购需求，得 0.1-0.5 分；</p> <p>(3) 管理措施不科学，目标不够明确，可操作性不强，不得分。</p> <p>2、治安管理</p> <p>(1) 管理方案周全适用，定位准确，完全满足并优于采购需求，得 0.6-1 分；</p> <p>(2) 管理方案适用，定位相对准确，基本满足采购需求，得 0.1-0.5 分；</p> <p>(3) 管理方案不适用，定位不够准确，不能满足采购需求，不得分。</p> <p>3、消防监控管理</p> <p>(1) 管理方案详细完整，职责明确，能完全保障项目顺利开展，得 0.6-1 分；</p> <p>(2) 管理方案相对完整，职责相对明确，能基本保障项目顺利开展，得 0.1-0.5 分；</p> <p>(3) 管理方案不完整，职责不明确，不能完全保障项目顺利开展，不得分。</p> <p>4、车辆管理</p> <p>(1) 管理措施得当，针对性强，能完全满足并优于采购需求，得 0.6-1 分；</p> <p>(2) 管理措施得当，针对性一般，能基本满足采购需求，得 0.1-0.5 分；</p> <p>(3) 管理措施不得当，针对性不强，不能满足采购需求，不得分。</p>	7

		<p>5、管理手册</p> <p>(1) 手册规范全面, 实操性强, 完全满足并优于采购需求, 得 0.6-1 分;</p> <p>(2) 手册相对规范全面, 实操性一般, 能基本满足采购需求, 得 0.1-0.5 分;</p> <p>(3) 手册不够规范, 可操性不强, 不能满足采购需求, 不得分。</p> <p>6、方案内容除以上 5 个方面外, 供应商可根据采购需求、项目特点, 提供其他有针对性的措施, 对所提供的措施的科学性、合理性进行评比。</p> <p>(1) 措施科学合理, 针对性强, 能完全满足并采购要求, 得 1-2 分;</p> <p>(2) 措施合理, 针对性一般, 能基本满足采购要求, 得 0.1-0.9 分;</p> <p>(3) 措施不够科学合理, 针对性不够强, 不能完全满足采购需求, 不得分。</p>	
5	保洁绿化服务方案	<p>根据项目的实际情况, 对供应商提供的方案(内容包括但不限于管理的目标和管理的具体措施、保洁工具设备的配置使用、保洁服务的作业规程和操作流程、保洁工具的规范使用操作、消毒、隔离管理作业规程、绿化养护方案等)的合理性、科学性、可行性、针对性进行综合评比。</p> <p>1、管理目标和管理具体措施</p> <p>(1) 目标明确, 措施具体可行, 完全满足并优于采购需求, 得 0.6-1 分;</p> <p>(2) 目标相对明确, 措施可行, 能基本满足采购需求, 得 0.1-0.5 分;</p> <p>(3) 目标不明确, 措施不具体, 不满足采购需求, 不得分。</p> <p>2、保洁工具设备的配备使用方案</p> <p>(1) 方案设置合理规范, 可操作性强, 完全满足并优于项目采购需求, 得 0.6-1 分;</p> <p>(2) 方案设置相对合理, 可操作性一般, 能基本满足项目采购需求, 得 0.1-0.5 分;</p> <p>(3) 方案设置不规范, 可操作性不强, 不能满足项目采购需求, 不得分。</p> <p>3、保洁服务的作业规程和操作流程</p> <p>(1) 作业规程明确规范, 操作流程规范具体, 剪对性强, 得 0.6-1 分;</p> <p>(2) 作业规程相对明确规范, 操作流程相对规范, 针对性一般, 得 0.1-0.5 分;</p> <p>(3) 作业规程不明确规范, 操作流程不具体, 针对性不强, 不得分。</p>	7

		<p>4、保洁工具的规范使用操作、消毒、隔离管理作业规程</p> <p>(1) 作业规程详细具体, 可行性强, 完全符合工作实际要求, 得 0.6-1 分;</p> <p>(2) 作业规程相对完整, 可行性一般, 基本符合工作实际要求, 得 0.1-0.5 分;</p> <p>(3) 作业规程不具体, 可行性不强, 不完全符合工作实际要求, 不得分。</p> <p>5、绿化养护方案</p> <p>(1) 方案贴合项目实际, 科学合理, 适用性强, 得 0.6-1 分;</p> <p>(2) 方案基本满足项目实际, 相对科学合理, 适用性一般, 得 0.1-0.5 分;</p> <p>(3) 方案不能满足项目实际要求, 不合理, 适用性不强, 不得分。</p> <p>6、方案内容除以上 5 个方面外, 供应商可根据采购需求、项目特点, 提供其他有针对性的措施, 对所提供的措施的科学性、合理性进行评比。</p> <p>(1) 措施科学合理, 针对性强, 能完全满足并优于采购要求, 得 1-2 分;</p> <p>(2) 措施相对合理, 针对性一般, 能基本满足采购要求, 得 0.1-0.9 分;</p> <p>(3) 措施不够科学合理, 针对性不够强, 不能完全满足采购需求, 不得分。</p>	
6	设备设施运行和日常维修服务方案	<p>据项目需求, 对供应商提供的方案(内容包括但不限于管理的目标和具体的措施、房屋本体的维修养护管理、机电设备的维修保养、维修养护计划、设施设备保养管理制度、设施设备维修工作流程等)的科学性、针对性、规范性进行综合评比。</p> <p>1、管理目标和具体措施</p> <p>(1) 措施科学合理, 针对性强, 能完全满足并优于采购需求, 得 0.6-1 分;</p> <p>(2) 措施相对合理, 针对性一般, 能基本满足采购需求, 得 0.1-0.5 分;</p> <p>(3) 措施不合理, 针对性不强, 不能满足采购需求, 不得分。</p> <p>2、房屋本体的维修养护管理方案</p> <p>(1) 方案切合实际, 实用性强, 完全满足并优于项目采购需求, 得 0.6-1 分;</p> <p>(2) 方案比较实际, 实用性一般, 能基本满足项目采购需求, 得 0.1-0.5 分;</p> <p>(3) 方案实用性不强, 不能满足采购需求, 不得分。</p>	7

		<p>3、机电设备的维修保养、维修养护计划</p> <p>(1) 计划贴合实际情况, 针对性强, 完全满足并优于采购需求, 得 0.6-1 分;</p> <p>(2) 计划相对贴合实际情况, 针对性一般, 能基本满足采购需求, 得 0.1-0.5 分;</p> <p>(3) 计划不能贴合实际, 针对性不强, 不能满足采购需求, 不得分。</p> <p>4、设施设备保养管理制度</p> <p>(1) 制度制订科学合理, 内容充分完善, 得 0.6-1 分;</p> <p>(2) 制度制订相对合理, 内容较为完善, 得 0.1-0.5 分;</p> <p>(3) 制度制定不合理, 内容不够完善, 不得分。</p> <p>5、设施设备维修工作流程</p> <p>(1) 工作流程系统规范, 内容周全完善, 得 0.6-1 分;</p> <p>(2) 工作流程相对系统规范, 内容较为完善, 得 0.1-0.5 分;</p> <p>(3) 工作流程不够规范, 内容不够完善, 不得分。</p> <p>6、方案内容除以上 5 个方面外, 供应商可根据采购需求、项目特点, 提供其他有针对性的措施, 对所提供的措施的科学性、合理性进行评比。</p> <p>(1) 措施科学合理, 针对性强, 能完全满足并优于采购要求, 得 1-2 分;</p> <p>(2) 措施相对合理, 针对性一般, 能基本满足采购要求, 得 0.1-0.9 分;</p> <p>(3) 措施不够科学合理, 针对性不够强, 不能完全满足采购需求, 不得分。</p>	
7	运送服务方案	<p>根据本项目特点, 对供应商提供的方案(内容包括但不限于服务模式和服务的目标、运送服务的基本职责、患者陪检、标本和文书等各类运送的工作流程、运送服务的注意事项等)的完善性、可行性、针对性、适用性进行综合评比。</p> <p>1、服务模式和服务目标</p> <p>(1) 目标明确, 服务考虑周全, 完全满足并优于采购需求, 得 0.6-1 分;</p> <p>(2) 目标相对明确, 服务比较周全, 能基本满足采购需求, 得 0.1-0.5 分;</p> <p>(3) 目标不够明确, 服务不够周全, 不能满足采购需求, 不得分。</p> <p>2、运送服务的基本职责</p> <p>(1) 职责分工明确, 适用性强, 能完全保障项目顺利开展, 得 0.6-1 分;</p> <p>(2) 职责分工相对明确, 适用性一般, 能基本保障</p>	5

		<p>项目顺利开展，得 0.1-0.5 分；</p> <p>(3) 职责分工不够明确，适用性不够强，不能完全保障项目顺利开展，不得分。</p> <p>3、患者陪检、标本和文书等各类运送的工作流程</p> <p>(1) 流程全面规范，可操作性高，完全符合工作实际要求，得 0.6-1 分；</p> <p>(2) 流程相对全面，可操作性一般，基本符合工作实际要求，得 0.1-0.5 分；</p> <p>(3) 流程不够全面，可操作性不高，不能满足工作要求，不得分。</p> <p>4、运送服务</p> <p>(1) 服务细致周到，针对性强，完全满足并优于采购需求，得 0.6-1 分；</p> <p>(2) 服务比较周到，针对性一般，能基本满足采购需求，得 0.1-0.5 分；</p> <p>(3) 服务不够周到，针对性不强，不能满足项目采购需求，不得分。</p> <p>5、方案内容除以上 4 个方面外，供应商可根据采购需求、项目特点，提供其他有针对性的措施，对所提供的措施的科学性、合理性进行评比。</p> <p>(1) 措施科学合理，针对性强，能完全满足并优于采购要求，得 0.6-1 分；</p> <p>(2) 措施相对合理，针对性一般，能基本满足采购要求，得 0.1-0.5 分；</p> <p>(3) 措施不够科学合理，针对性不够强，不能完全满足采购需求，不得分。</p>	
8	<p>8</p> <p>导医和护理服务方案</p>	<p>根据采购需求，对供应商提供的导医和护理服务方案（内容包括但不限于服务目标和服务标准、基本职责、工作规程和作业流程等）的完善性、科学性、可操作性进行综合评比。</p> <p>1、服务目标和服务标准</p> <p>(1) 服务目标明确，服务标准细致周到，完全满足并优于采购需求，得 0.6-1 分；</p> <p>(2) 服务目标比较明确，服务标准相对周到，能基本满足采购需求，得 0.1-0.5 分；</p> <p>(3) 服务目标不明确，服务不够周到，不能满足采购需求，不得分。</p> <p>2、基本职责</p> <p>(1) 职责分工明确，适用性强，得 0.6-1 分；</p> <p>(2) 职责分工相对明确，适用性一般，得 0.1-0.5 分；</p> <p>(3) 职责分工不明，适用性不强，不得分。</p>	5

		<p>3、工作规程和作业流程</p> <p>(1) 规程全面具体, 流程细致规范, 操作性强, 得 0.6-1 分;</p> <p>(2) 规程比较具体, 流程比较细致规范, 操作性一般, 得 0.1-0.5 分;</p> <p>(3) 规程不够全面, 流程不够规范, 操作性不够强, 不得分。</p> <p>4、方案内容除以上 3 个方面外, 供应商可根据采购需求、项目特点, 提供其他有针对性的措施, 对所提供的措施的科学性、合理性进行评比。</p> <p>(1) 措施科学合理, 针对性强, 能完全满足并优于采购要求, 得 1-2 分;</p> <p>(2) 措施相对合理, 针对性一般, 能基本满足采购要求, 得 0.1-0.9 分;</p> <p>(3) 措施不够科学合理, 针对性不够强, 不能完全满足采购需求, 不得分。</p>	
9	应急处理方案	<p>根据采购需求, 对供应商提供的方案(包括但不限于应急预案的管理制度、防汛防台、火灾、停水停电、突发医疗纠纷、高低压设备故障、管道堵塞、电梯故障、突发治安事件应急方案)的完整性、科学性、针对性、适用性进行综合评比。</p> <p>1、应急预案的管理制度</p> <p>(1) 管理制度科学合理, 内容完整, 响应及时, 完全满足并优于项目采购需求, 得 0.6-1 分;</p> <p>(2) 管理制度比较合理, 内容比较完整, 响应及时, 能基本满足项目采购需求, 得 0.1-0.5 分;</p> <p>(3) 管理制度不够科学, 内容不完整, 响应不够及时, 不满足项目采购需求, 不得分。</p> <p>2、防汛防台、火灾、停水停电、突发医疗纠纷、高低压设备故障、管道堵塞、电梯故障、突发治安时间应急方案</p> <p>(1) 应急方案科学合理, 可操作性高, 针对性强, 满足工作实际要求, 得 0.6-1 分;</p> <p>(2) 应急方案较为合理, 可操作性一般, 针对性一般, 能基本满足工作实际要求, 得 0.1-0.5 分;</p> <p>(3) 应急方案不够科学合理, 可操作性不高, 针对性不强, 不能满足工作实际要求, 不得分。</p> <p>3、方案内容除以上 2 个方面外, 供应商可根据采购需求、项目特点, 提供其他有针对性的措施, 对所提供的措施的科学性、合理性进行评比。</p> <p>(1) 措施科学合理, 针对性强, 能完全满足并优于</p>	4

		<p>采购要求，得 1-2 分；</p> <p>(2) 措施相对合理，针对性一般，能基本满足采购要求，得 0.1-0.9 分；</p> <p>(3) 措施不够科学合理，针对性不够强，不能完全满足采购需求，不得分。</p>	
10	管理体系认证	<p>供应商具有有效期内的 ISO9001 质量管理体系、ISO14001 环境管理体系、ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书，且证书认证覆盖的产品及其过程含医院项目，每提供一个证书得 1 分，最高得 3 分。</p> <p>(须提供证书复印件并加盖公章)</p>	3
11	类似项目业绩	<p>2020 年 1 月 1 日以来供应商具有正在管理或已完成的类似项目业绩（以合同签订时间为准），每提供一份合同得 2 分，最高得 10 分（须提供合同复印件加盖公章）</p>	10
12	拟委派本项目收费员、运送工、导医和护理人员的人员配备资格	<p>1、拟派任本项目的运送工和门诊收费员具有大专及以上学历，同岗位相关工作经验，且持有省级及以上红十字会颁发的红十字会救护员证书，同时满足以上条件的，每有一个人员符合要求得 1 分，最高得 5 分。（须提供毕业证书、红十字会救护员证书、劳动合同、2022 年 1 月至今任意三个月社保缴费证明材料复印件，加盖公章）</p> <p>2、拟派任本项目的导医和护理人员具有卫生主管部门（卫生局或卫健委）颁发的护士执业资格证书，同岗位相关工作经验，同时满足以上条件的，每有一个人员符合要求得 1 分，最高得 10 分。（须提供执业资格证书、劳动合同、2022 年 1 月至今任意三个月社保缴费证明材料复印件，加盖公章）</p>	15
13	拟派任的保安人员配备要求	<p>1、拟派任保安人员持有应急管理部门消防设施操作员证书，同岗位相关工作经验。同时满足以上条件的，每有一个人员符合要求得 0.5 分，最高得 4 分。（须提供证书、劳动合同、2022 年 1 月至今任意三个月社保缴费证明材料复印件，加盖公章）</p> <p>2、拟派任本项目的保安人员持有公安部门颁发的保安员证，同岗位相关工作经验，同时满足以上条件的，每有一个人员符合要求得 0.2 分，最高得 2 分（须提供证书、劳动合同、2022 年 1 月至今任意三个月社保缴费证明材料复印件，加盖公章）</p>	6

14	拟委派本项目工程人员配备资格	<p>1、拟派本项目工程主管需持人力资源和社会保障部门颁发的电气助理工程师或机电助理工程师及以上资格证书，要求大专以上学历，同岗位相关工作经验，同时满足以上条件的得3分，最高得3分（须提供毕业证书、资格证书、劳动合同、2022年1月至今任意三个月社保缴费证明材料复印件，加盖公章）</p> <p>2、拟派本项目维修工，持有应急管理部门颁发的特种作业操作证和质量监督管理部门颁发的电梯安全管理证，同岗位相关工作经验。同时满足以上条件的得3分，最高得3分（须提供证书、劳动合同、2022年1月至今任意三个月社保缴费证明材料复印件，加盖公章）</p>	6
评比总得分（得分 90 分）			

价格评审

序号	评审因素	评审标准	分值
报价得分		磋商报价得分=(磋商基准价 / 最后磋商报价) × 价格权值 × 100	10 分

注：最终得分取平均值时按四舍五入法保留到小数点后两位数。

磋商小组：

日期：

第四章 合同草案

合同编号：_____

儋州市政府采购项目

合 同

项目名称：_____

项目编号：_____

甲 方：_____

乙 方：_____

签订日期：_____年__月__日

合同专用条款

(采购人名称) (以下简称：甲方)以 (政府采购方式) 对 (同前页项目名称) 项目(项目编号：)进行了采购， (成交供应商名称) (以下简称：乙方) 为该项目成交供应商。根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，同意按照下面的条款和条件订立本政府采购合同，共同信守。

一、政府采购合同文件

本政府采购合同所附下列文件是构成本政府采购合同不可分割的部分：

1. 磋商文件（含澄清或者修改文件）；
2. 磋商文件的更正公告、变更公告；
3. 乙方提交的响应文件（含澄清或者修改文件）；
4. 政府采购合同条款；
5. 成交通知书；
6. 政府采购合同的其它附件。

二、政府采购合同范围和条件

本政府采购合同的范围和条件与上述政府采购合同文件的规定相一致。

三、政府采购合同标的

本政府采购合同的标的为政府采购合同清单(同响应文件中的报价表/明细报价表)中所列相关服务。

序号	服务名称	服务要求	数量/ 单位	单价 (元)	单项总价 (元)	备注
总 价						

四、政府采购合同金额

根据上述政府采购合同文件要求，政府采购合同的总金额为人民币(大写)，小写：___元。

五、付款方式

供应商将采购人相关部门每月服务满意度调查、物业人员考核评价表以及质控处罚申请单作为考核支付依据，采购人在收到供应商开具的服务管理费正规税务发票后，于次月 15 日之前以转帐的方式向供应商支付服务费。

六、服务时间、服务地点

- 1、服务时间：一年。服务期限具体起始时间以合同签订日期为准。
- 2、服务地点：采购人指定地点

七、验收要求

由采购人在指定地点对所提供服务进行验收，验收标准除供应商响应文件所响应的服务要求外，可溯源到国家、行业相关标准；供应商提供的服务应达到有关标准的要求并确保整体通过采购人的验收。

八、违约责任

1、乙方提供的服务达不到本合同约定标准的，甲方有权要求乙方在合理期限内整改，因乙方直接原因导致甲方重大经济和名誉损失的，甲方有权要求乙方给予相应的直接经济赔偿，但赔偿限额不得超过造成的实际损失。

2、本合同终止时，应移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方做好物业服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和物业管理的全部档案资料。

3、在物业管理交接工作完成前，保证有足够的管理服务人员继续为甲方提供服务直至交接工作完毕，乙方完全撤出为止。

4、乙方应加强职工的法律常识及职业道德教育。合同期内，如乙方员工有偷盗、损坏他人财物、设备设施等行为的，乙方对因此造成的直接和间接经济损失承担全部赔偿责任。

5、因国家政策变动，不允许医院发包后勤管理及社会化服务项目时，院方提前一个月书面通知承包方，因此而致承包方及院方造成损失的，双方免责。

6、由于甲方原因导致乙方的服务无法达到合同要求的，如因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能或造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理。

7、乙方不承担非乙方管理失误造成甲方或物业相关使用人物品丢失、被盗、损坏或发生其他安全问题，乙方应协助公安机关积极破案。

8、房屋建筑、附属设施、设备因发生重大事故时，应提请政府有关主管部门进行鉴定，按鉴定结论各自承担相应的责任。

9、为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、暖气管、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，当事人应按有关规定处理。

10、因不可抗力因素而致乙方及院方财物受到损失的，双方免责。

本合同中的不可抗力系指“不能预见，不能避免且不能克服的客观情况”。包括自然灾害，如地震、台风、洪水、冰雹等；政府行为、法律规定或其适用的变化或者其他任何无法预见、避免或者控制的事件。

11、因物业本身固有瑕疵造成损失的，乙方不承担相应的责任。

12、非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯及其他设施设备运行障碍造成损失，乙方已采取应急措施的将不承担民事责任。

九、合同纠纷处理

本合同执行过程中发生纠纷，作如下处理：

1. 由甲乙双方协商处理。
2. 协商不成的，在甲方所在地法院诉讼解决。

十、政府采购合同生效

本政府采购合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签字盖章后生效。

本合同共三份：甲方执一份、乙方执一份、儋州市政府采购中心存档一份，均具有同等法律效力。

十一、其他

本合同未尽事宜，双方可以增加条款或补充协议的形式加以补充，但增加或补充协议的条款不得对磋商文件和响应文件约定的内容作实质性修改。补充协议与本合同具有相同的法律效力。

附件：成交通知书

甲方（公章）：

办公地址：

法定代表人或授权代表(签字)：

联系人：

电话：

开户银行：

开户名称：

开户账号：

签订日期：

乙方（公章）：

办公地址：

法定代表人或授权代表(签字)：

联系人：

电话：

开户银行：

开户名称：

开户账号：

签订日期：

第五章 响应文件内容及格式

重要提示：

1. 供应商提供的证明材料，除需要供应商填报或有特殊说明外，均须提供该材料的复印件。
2. 供应商在编制响应文件时，对于给定格式的文件内容，必须按照给定的标准格式进行填报；对于没有给定标准格式的文件内容，可以由供应商自行设计。

格式 1

响应文件外封面、封口格式

封面格式:

收件人： 儋州市政府采购中心	收件人： 儋州市政府采购中心
响应文件（正本）	响应文件（副本）
所投包号：	所投包号：
项目名称：	项目名称：
项目编号：	项目编号：
供应商名称（公章）：	供应商名称（公章）：

封口格式:

——于 年 月 日 时之前不准启封（公章）——

儋州市政府采购项目 响应文件

项目名称：

项目编号：

供应商名称（单位公章）：

供应商地址：

目录

一、资格性证明材料

- 1.1 具有独立承担民事责任的能力证明文件·····所在页码
- 1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度证明文件·····所在页码
- 1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺书·····所在页码
- 1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录证明文件·····所在页码
- 1.5 无重大违法记录声明函·····所在页码
- 1.6 无环保类行政处罚记录声明函·····所在页码
- 1.7 信用查询记录·····所在页码
- 1.8 不接受联合体投标的承诺书·····所在页码
- 1.9 “供应商资格条件”中要求的其他相关文件·····所在页码

二、符合性证明材料

- 2.1 法定代表人资格证明书或法定代表人授权委托书·····所在页码
- 2.2 自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书·····所在页码
- 2.3 承诺函·····所在页码
- 2.4 报价表·····所在页码
- 2.5 分项报价明细表·····所在页码
- 2.6 初步审查响应表·····所在页码
- 2.7 技术、商务响应表·····所在页码
- 2.8 技术、商务评分响应表·····所在页码
- 2.9 服务承诺书·····所在页码

三、其他响应材料

- 3.1 中小企业声明函·····所在页码
- 3.2 监狱企业的证明文件·····所在页码
- 3.3 残疾人福利性单位声明函·····所在页码
- 3.4 其他材料·····所在页码

注：供应商须在响应文件中正确地填写相对应的页码，不准确可能造成磋商小组无法直观定位应标内容而做出不利判断，供应商需独自承担可能产生的各种不利结果。

具备独立承担民事责任能力的证明 文件

详见“第二章 供应商须知 1.3.1.1 ‘（1）具有独立承担民事责任的能力’”
条款规定。

具有良好的商业信誉和健全的 财务会计制度证明文件

详见“第二章 供应商须知 1.3.1.1 ‘（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度’”条款规定。

具有履行合同所必需的设备和专业技术 能力承诺书

儋州市政府采购中心：

我单位参与你中心组织的项目名称（项目编号： ）采购活动，现承诺具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，如有虚假承诺，愿承担一切法律责任。

特此承诺。

公司名称（加盖公章）：_____

法定代表人或授权委托人：（签字或盖章）

日期：_____

有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录证明文件

详见“第二章 供应商须知 1.3.1.1 ‘（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录’”条款规定。

无重大违法记录声明函

我公司_____（公司名称）在参加政府采购活动前三年内没有重大违法记录。

特此声明。

公司名称（加盖公章）：_____

日期：_____

无环保类行政处罚记录声明函

我公司_____（公司名称）在参加政府采购活动前三年内没有环保类行政处罚记录。

特此声明。

公司名称（加盖公章）：_____

日期：_____

信用查询记录

投标人为未被列入在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）的失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）的政府采购严重违法失信行为记录名单的企业。请打印网站查询结果的截图证明并加盖公章。查询时间为投标报名后至递交投标文件截止时间前，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的单位拒绝其参与政府采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

不接受联合体投标的承诺书

儋州市政府采购中心：

我公司参与你中心组织的项目名称_____（项目编号：_____）采购活动，现承诺无联合体投标的情形，如有虚假承诺，愿承担一切法律责任。

特此承诺。

公司名称（加盖公章）：_____

日期：_____

“供应商资格条件”中要求的其他相关文件

法定代表人资格证明书

(法定代表人参加磋商的, 出具此证明书)

致: 儋州市政府采购中心

法定代表人姓名 在我公司/单位担任 职务名称 职务, 是 公司全称的法定代表人, 拟将参加你单位组织的 采购项目 (项目编号:) 的谈判活动并签署相关文件。

特此证明。

(*此处粘贴法定代表人的身份证正反面图像或复印件)

法定代表人: (签名或盖章) 签署日期:

公司名称: (加盖公章)

法定代表人授权委托书

(非法定代表人参加磋商的，出具此授权委托书)

致：儋州市政府采购中心

本授权书宣告：____ 供应商公司全称 ____ 之 ____ 法定代表人姓名（职务） ____ 合法地代表我公司，授权 ____ 被授权人姓名（职务） ____ 为我公司的磋商代理人，该代理人有权在____ 采购项目（项目编号：____）的磋商活动中，以我公司的名义签署响应文件、签订合同协议书等一切与此活动相关的文件，及处理磋商过程中其他相关事项。

本授权书无转授权，并于签字盖章日生效，特此声明。

(*此处粘贴法定代表人的身份证正反面
图像或复印件)

(*此处粘贴被授权人的身份证图像正反面
或复印件)

被授权人：(签名或盖章) _____ 联系电话： _____

法定代表人：(签名或盖章) _____ 签署日期： _____

单位名称：(加盖公章) _____

供应商自觉抵制政府采购领域 商业贿赂行为承诺书

儋州市政府采购中心：

开展治理政府采购领域商业贿赂专项工作，是中央确定的治理商业贿赂六个重点领域之一，它既是完善市场经济、构建社会主义和谐社会的客观需要，又是从源头上抑制腐败的有力措施，意义重大、影响深远。为深入贯彻落实中央和省、省政府的有关部署及要求，进一步规范政府采购行为，营造公平竞争的政府采购市场环境，维护政府采购制度良好声誉，在参与采购中心组织的政府采购活动中，我方庄重承诺：

一、依法参与政府采购活动，遵纪守法，诚信经营，公平竞争。

二、不向采购单位、采购中心和政府采购评审专家提供任何形式的商业贿赂；对索取或接受商业贿赂的单位和个人，及时向政府采购监督管理部门和纪检监察机关举报。

三、不以提供虚假资质文件等形式参与政府采购活动，不以虚假材料谋取中标。

四、不采取不正当手段诋毁、排挤其它供应商，与其它参与政府采购活动供应商保持良性的竞争关系。

五、不与采购单位、采购代理机构和政府采购评审专家恶意串通，自觉维护政府采购公平竞争的市场秩序。

六、不与其它供应商串通采取围标、陪标等商业欺诈手段谋取中标，积极维护国家利益、社会公共利益和采购单位的合法权益。

七、严格履行政府采购合同约定义务，不在政府采购合同执行过程中采取降低质量或标准、减少数量、拖延交付时间等方式损害采购单位的利益，并自觉承担违约责任。

八、自觉接受并积极配合政府采购监督管理部门和纪检监察机关依法实施的监督检查，如实反映情况，及时提供有关证明材料。

公司名称（加盖公章）： _____

签署日期： _____

承诺函

儋州市政府采购中心：

供应商名称 授权 供应商代表姓名、职务 为我方代表，参加你单位组织的 项目名称 （项目编号： ）的采购活动。我方接受磋商文件及澄清、修改部分（如有）的全部条款且无任何异议，现向贵中心递交响应文件参与磋商。

一、我方已按磋商文件要求递交了**电子响应文件、纸质响应文件**，其中所有响应内容一致、真实有效，并已足额缴纳了磋商保证金。

二、我方保证遵守磋商文件的规定，如果本公司违反采购文件要求，我方的磋商保证金可以被你单位没收。

三、我方承诺已经具备磋商文件中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件。我方愿意向你单位提供任何与本采购项目磋商有关的数据、情况和技术资料，并根据需要提供一切承诺的证明材料，并保证其真实、合法、有效。

四、我方承诺接受磋商文件中**政府采购合同条款的全部条款且无任何异议**。如果我方获得成交资格，我们将按磋商文件的规定，保证忠实地履行双方所签订的**政府采购合同，并承担政府采购合同规定的责任和义务**。

五、我方承诺采购单位若需追加采购本项目磋商文件所列货物及相关服务的，在不改变政府采购合同其它实质性条款的前提下，按相同或更优惠的价格保证供货和服务。

六、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，若有下列情形之一的，接受你单位及政府采购监督管理部门对我方施以采购金额5%以上10%以下的违约处罚，列入不良行为记录名单，在1至3年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，提请政府有关行政部门没收违法所得；情节严重的，提请工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，提请司法部门依法追究刑事责任：

- （1）提供虚假材料谋取成交的；
- （2）向采购单位、采购代理机构行贿或者提供其它不正当利益的；
- （3）拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

公司名称（加盖公章）： _____

签署日期： _____

报价表

项目名称：

项目编号：

报价总价 (元)		大写：	
服务时间		磋商有效期	
服务地点			
备注			

供应商全称（公章）： _____

注：1. 报价应包括磋商文件所规定的全部内容；

2. 报价总计包含运费、税费、安装调试费等一切相关费用。

分项报价明细表

项目名称：

项目编号：

序号	服务名称	数量	单位	服务要求	单价（元）	单项总价
1						
2						
3						
4						
..						
.						

供应商全称（公章）： _____

- 注：1. 报价应包括磋商文件所规定的全部内容；
2. 报价总计包含运费、税费、安装调试费等一切相关费用；
3. 分项报价明细表行数可自行添加，但表式不变；
4. “分项报价明细表”各分项报价合计应当与“报价表”报价合计相等。

初步审查响应表

说明：供应商必须仔细阅读磋商文件中所有资格审查及符合性审查内容，对所有资格、符合性审查条款的响应情况逐项列入下表，并对其响应情况进行说明。未列入下表的视作供应商不响应。供应商必须根据实际情况如实填写，磋商小组如发现有虚假描述的，该响应文件作无效响应文件处理。

序号	审查项目	评议内容	起页	止页	响应情况（+/-/=）	备注
1	资格审查					
2						
3						
....						
....						
1	符合性审查					
2						
3						
...						
....						

供应商全称（公章）：

注：1. 起止页码需与响应文件的自然页码相对照，不准确可能造成磋商小组无法直观定位应标内容而做出不利判断；

2. 初步评审响应表必须要填写响应文件中对应的页码；若响应文件中没有项，页码可填写 0 ；

3. 此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。

4. “响应情况”用符号“+、=、-”分别表示优于、等于、低于（偏离）磋商文件资格及符合性审查条款描述，必须逐项对应响应。

技术、商务响应表

说明：供应商必须仔细阅读磋商文件要求在下表中进行响应的技术、商务条款，并对上述技术、商务条款的响应情况逐项列入下表，以及对其响应情况进行说明。供应商必须根据服务的实际情况如实填写，磋商小组如发现有虚假描述的，该响应文件作无效响应文件处理。

序号	服务名称	磋商文件技术、商务主要条款描述	供应商技术、商务响应情况描述	响应情况说明（+/-/=）	备注
1					
2					
3					
...					
...					

供应商全称（公章）：

注：1、此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。

2、供应商根据系统方案添加的设备、材料、服务等也请列出。

3、请在“供应商技术、商务响应情况描述”中列出设备/服务的详细技术参数情况。

4、“响应情况说明”用符号“+、=、-”分别表示优于、等于、低于（偏离）磋商文件技术、商务规范主要条款描述，必须逐项对应响应。

5、磋商文件要求提供的相关证明文件，须在“备注”写上与响应文件相对照的起止自然页码，并以醒目的方式标明其应标的情况证明，不准确将可能造成评委无法直观定位应标内容而做出不利判断。

技术、商务评分响应表

说明：供应商必须仔细阅读磋商文件中技术、商务评分条款，对所有技术、商务评分条款的响应情况逐项列入下表，并对其响应情况进行说明。未列入下表的视作供应商不响应。供应商必须根据实际情况如实填写，磋商小组如发现有虚假描述的，该响应文件作无效响应文件处理。

评分明细			响应文件页码索引			
序号	评比项目	评分细则	起页	止页	响应说明 (+、=、-)	备注
1						
2						
3						
4						
..						
.						

供应商全称（公章）：

注：1. 起止页码需与响应文件的自然页码相对照；若响应文件中没有项，页码可填写 0；不准确可能造成磋商小组无法直观定位应标内容而做出不利判断；

1. 此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。

3. “响应说明”用符号“+、=、-”分别表示优于、等于、低于（偏离）磋商文件技术、商务条款描述，必须逐项对应响应。

服务承诺书

儋州市政府采购中心:

我单位自愿参加_____项目（项目编号：_____）的采购活动。我单位郑重承诺，我单位对于成交的服务项目，除已完全响应磋商文件服务项目的要求外，还将按照以下条款提供优质和完善的服务：

一、拟提供服务的内容：

二、其他服务措施：

注：此格式只供参考，可视具体情况增加内容。

公司名称（加盖公章）：_____

签署日期：_____

中小企业声明函（服务）

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）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¹，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 万元，资产总额 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：_____

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

监狱企业的证明文件

注：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。

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。

单位名称（盖章）：_____

日期：_____

（注：残疾人福利性单位请在响应文件中附此声明函。）

其他证明材料

(如有，自由格式)

技术方案

(如有, 自由格式)