

招标文件

招标编号： HNGP2024-038

采 购 人： 海南省妇女儿童医学中心

代理机构： 海南省政府采购中心

日 期： 2024年07月05日

海南省妇产科医院物业管理服务项目—2024-07-05 09:20:13.241—2fab89c1af8b405093b246320ee8526a—
7.6.1005.284

政府采购计算机辅助评标须知

一、电子投标文件的编制及报送要求

1、电子投标文件应当统一使用符合国家检测标准经所属交易平台认可的“电子标书制作工具”制作投标文件。电子投标文件的文本等其他内容编制后，需导入“电子标书制作工具”生成电子投标文件。

2、“电子标书制作工具”必须配备含有本单位电子标书工具加密锁才能使用，采购供应商不得将电子标书工具加密锁转借或使用他人的电子标书工具加密锁编制投标文件。

3、如本招标文件要求采购供应商同时提交电子投标文件和纸质投标文件，为确保电子文件与纸质文件一致，纸质投标文件应使用“电子标书制作工具”的打印功能进行打印。如电子文件和纸质文件存在不一致的地方，以电子投标文件为准。

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

5、电子投标文件制作完成后，应将电子投标文件复制到光盘及U盘各一份，按照招标文件的相对应条款的规定进行密封及递交，如有电子招标投标系统，在投标截止时间之前将加密的电子投标文件上传至电子招标投标系统。光盘表面应粘贴标签，写明项目名称、采购人名称、采购供应商名称等信息。光盘及U盘只能有文件名一致、内容一致的电子投标文件，不得含有其他无关文件，否则其投标将被拒绝。开标时，以在电子招标投标系统上传的文件导入为准，如上传文件无法导入，则导入光盘上的文件，如光盘上的文件无法读取时，则导入U盘上的文件。若电子招标投标系统上传的文件、光盘和U盘文件全部无法读取，则该投标文件应被拒绝。

6、提交光盘及U盘介质中只能有内容一致的唯一电子标书文件，不能有其它任何文件，注意查杀电脑病毒。

7、开标必须携带加密投标文件的CA数字证书和光盘、U盘拷贝的投标书。

二、计算机辅助开、评标方法

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

1.1 开标系统包含开标倒计时、同步投标人、开标准备、开标、唱标、开标报表、开标结束共七个功能环节。

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

1.3 在开标时间未到达之前，会显示开标倒计时剩余时间。到达开标时间后，开标准备、开标、唱标、开标报表、开标结束等功能方可进行操作。

1.4 在系统中可使用【同步投标人】功能，同步已报名的供应商信息。

1.5 【开标】阶段中会显示投标单位、文件状态、投标人解密信息，可使用【同步投标文件】功能批量获取采购单位在交易系统上传的加密电子投标文件。之后在开标电脑上，依次插入各供应商的CA数字证书进行投标文件解密。解密成功后，界面上会显示绿色的“已解密”。如批量获取不成功或解密失败可使用采购供应商的光盘或U盘重新导入电子版投标文件并重新解密。

1.6 解密阶段完成后，在【唱标】页面可显示唱标信息，可由采购代理（或采购人）唱读供应商名称、报价、交付期等内容。

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

1.8 开标活动完成后，点击【开标结束】按钮可进行评标活动。

2、评标委员会到齐后可进行评标工作

2.1 公开招标和邀请招标类型的项目须有采购人组织建立资格审查小组，进行资格审查工作，资格审查人员可登录系统进行资格审查。

2.2 评标专家需使用个人账号和密码登录计算机辅助评标系统进行评标，根据招标文件设定的评标流程依次完成符合性评审或打分评审，即可完成本次评标工作。如电子文件和纸质文件存在不一致的地方，以电子投标文件为准。

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

目 录

第一章 招标公告.....	1
一、项目基本情况.....	1
二、申请人的资格要求:	1
三、获取招标文件.....	2
四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点.....	2
五、公告期限.....	2
六、其他补充事宜.....	2
七、对本次招标提出询问, 请按以下方式联系.....	3
第二章 投标人须知.....	4
五、开 标.....	10
六、资格审查.....	12
1. 资格审查人员.....	12
采购人对投标人的资格进行审查。.....	12
2. 审查程序.....	12
(1) 资格审查人员对投标人所提交的投标文件进行资格审查。只有对招标文件所列各项资格性审查条款做出实质	12
(3) 审查人员根据招标文件中要求的“供应商资格要求”对投标人进行资格审查, 只有对“供应商资格要求”所	12
(4) 通过资格审查的投标人不足三家的, 按废标处理。.....	12
(5) 提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的, 按一家投标人计算。非单一产品采购项目, 多家	13
九、监 督.....	18

十、其 它.....	20
第三章 采购需求.....	22
二、物业管理服务范围和内容.....	22
三、物业人员配置（以2024年开科区域为准进行人员配置）.....	22
四、岗位职责和任职标准.....	27
6、客服人员 and 内勤助理：女，年龄<35岁；容貌气质佳，需具备良好的服务态度和沟通能力；熟练的电脑操作	32
3、建立一支形象技术好的安保处突队伍，队伍中退伍军人比例不低于35%；遇到紧急事件能够迅速处理。	32
以上服务标准可以随着医院的要求变化而变化。.....	58
★十、服务期及服务地点：.....	69
1_第四章 评标办法及标准.....	71
前附表.....	71
项目基本信息：.....	71
开标一览表信息：.....	71
评标参数信息：.....	71
初步评审标准：.....	72
资格性审查标准.....	72
符合性审查标准.....	72
详细评审标准：.....	73
技术评分.....	73
商务评分.....	75
价格评审.....	76
正文部分.....	77
正文部分.....	77
1. 评标方法.....	77

海南省妇产科医院物业管理服务项目—2024-07-05 09:20:13.241—27ab8961af8b405093b246330ee8573a
 7.6.1005.284

2. 评标方法介绍.....	77
3. 评审点及标准.....	77
第五章 合同文本.....	79
第一章 总则.....	81
第一条 本合同当事人.....	81
第二条 基本情况.....	81
第二章 物业管理服务范围和内容.....	81
第三条 物业管理服务范围和内容的范围.....	81
第四条 服务期限.....	82
第五条 服务地点.....	82
第四章 人员配置.....	82
第六条 总配置人数：137人.....	82
第五章 双方权利义务.....	87
第七条 甲方权利义务.....	87
第八条 乙方权利义务.....	87
第六章 物业管理服务费用.....	87
第九条 物业管理服务及费用分配.....	87
第十条 关于费用承担的一些特殊约定.....	89
第七章 违约责任.....	90
第十一条 因甲方违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期不解决问题且严重	90
第十二条 乙方未能按照约定提供服务，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改且严重违约，甲方有权单方解除	90
第十三条 甲乙双方任何一方无法律依据提前解除合同的，违约方应赔偿对方相当于一个月物业管理服务费的违约金	91
第八章 附则.....	91
第十四条 双方约定自本合同生效之日起，5个工作日内，根据甲方委托事项办理接管验收手续。	91

海南省妇产科医院物业管理项目—2024—05—09:20:13.241—27ab8961af8b405093b246320ee8526a
 7.6.1005.284

第十五条 本合同附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具 91
有同等法律效力，双方可对本合同的条款进行补

第十六条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时 91
，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第十七条 本合同期满或遇特殊情况时，甲方决定不委托乙方的 91
，应提前三个月书面通知乙方；乙方决定不在接受

第十八条 本合同在履行过程中如发生争议，双方应协商解决，协 91
商不成的，双方同意向甲方所在地人民法院提起

第十九条 本合同一式伍份，甲方叁份，乙方与海南省政府采购中 91
心各执壹份。自双方签字盖章之日起生效，具有

第二十条 本合同所载明的地址、电话为双方确认的通讯方式。若 91
一方变更通讯方式，应当提前3日以书面的形式

附件1.《岗位职责和任职标准》.....	94
附件2.《物业管理服务标准》.....	100
附件3:《物业服务质量月度考核评分量化表》.....	130
附件4:《物业服务满意度测评》.....	138
1_第六章 投标文件格式要求.....	140
第六章 投标文件格式要求.....	140
第六章 投标文件格式.....	141
日期:	145
1、开标一览表格式.....	162
5、联合投标协议书（不接受联合体适用）.....	163

海南省妇产科医院物业管理服务项目-2024-07-05 09:20:13.241-21b8961af8b405093946326e8526

第一章 招标公告

项目概况

海南省妇产科医院物业管理服务项目 招标项目的潜在投标人应在 <http://zw.hainan.gov.cn/zfcg/gbp/login.do?systemId=2c91e4c25474c566015474cdc19c000a> 在线下载。获取招标文件，并于 2024年07月31日08时30分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号： HNGP2024-038

招标编号： _____

政府采购计划编号： _____

采购计划备案文号： _____

项目名称： 海南省妇产科医院物业管理服务项目

预算金额： 985.2993万元

最高限价： 【标包名称：1；最高限价：9852993】

采购需求： 详见“第三章 采购需求”

合同履行期限： 详见“第五章 合同文本”

1不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

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： （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、重大税收违法失信主体、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、获取招标文件

时间：2024年07月05日12时00分至2024年07月12日17时30分（提供期限自本公告发布之日起不得少于5个工作日）（北京时间，法定节假日除外）。

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

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

售价：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2024年07月31日08时30分（北京时间）（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日）。

地点：遵照招标公告或更正公告的相关约定（北京时间）

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1. 必须登录全国公共资源交易平台（海南省）（<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/>），进入到“投标人、供应商、竞买人”入口的企业信息管理系统（建议用IE11或搜狗浏览器）进行企业注册并备案通过，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>）下载电子版的招标文件（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. 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《海南省公共资源交易平台企业注册办事指南》。

3. 提交投标文件截止时间前，必须将电子投标文件（电子标：投标书为GPT格式）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>），电子投标文件包含内容详见招标文件，否则投标无效。

4. 开标的时候必须携带加密锁(CA数字认证锁)和光盘、U 盘拷贝的电子版投标书；投标现场需携带数字身份认证锁进行文件解密，投标现场未提供数字身份认证锁将导致投标文件无法解密，由此产生的后果由投标人自行负责。

5. 本项目开标方式：现场电子标。电子标（招标文件后缀名.GPZ）：必须使用电子签章控件（在<https://zw.hainan.gov.cn/ggzy/ggzy/xgr.jxz/93116.jhtml>下载签章控件）制作电子版的投标文件及盖章；

6. 供应商须在获取招标文件的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”才能参与本项目的投标，否则投标无效。

七、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：海南省妇女儿童医学中心

地 址：海口市秀英区长北路

联系方式：0898-36391629

2. 采购代理机构信息（如有）

名 称：海南省政府采购中心

地 址：海口市国兴大道9号会展楼2楼

联系方式：0898-66529850

3. 项目联系方式

项目联系人：陈女士

电 话：0898-66529850

第二章 投标人须知

一、总则

1. 术语说明

(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)。

(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。

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

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

(5) “投标人”指响应招标、已按招标文件规定取得招标文件并参加投标竞争的法人、其他组织或自然人。

(6) “中标人”是指经评标委员会评审,授予合同的投标人。

(7) 采购文件中涉及的时间均为北京时间。

(8) 标注“★”的要求和条件为不允许偏离的实质性条款。

2. 适用范围

本招标文件仅适用于采购中心组织的本次招标活动。

3. 合格的供应商

(1) 供应商资格要求:符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件:

(2) 具有独立承担民事责任的能力。

投标人是企业(包括合伙企业)的,提供在市场监督管理注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”;投标人是事业单位的,提供有效的“事业单

位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构的，如律师事务所，提供执业许可证等证明文件；投标人是个体工商户的，提供有效的“个体工商户营业执照”；投标人是自然人的，提供有效的自然人身份证明。要求提供的资料须是复印件加盖公章。

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

只有中国公民才能以自然人的身份参加本项目的政府采购活动。

(3) 具有履行政府采购合同所必需的设备和专业技术能力。

(4) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。提供商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函，加盖公章。

(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。

满足第一章投标邀请“2、供应商资格要求”中除1.3.1.1条款外的其他资格条件。

(7) 投标人无不良信用记录。

投标人在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体，在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。(由采购人登录网站查询)

(8) 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。

(9) 其他资格条件。

未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人。

4. 招标费用

(1) 本项目向中标人收取服务费。参照《海南省物价局关于降低部分招标代理服务收费标准的通知》（琼价费管[2011]225号）标准的80%收取。费用由海南省公共资源交易服务中心收取并向中标人出具代理服务费票据。

缴纳方式：以公对公转账方式将服务费缴入指定账户（账号将另行通知）。

(2) 投标人中标后，须按招标文件的规定缴纳中标服务费，否则，采购中心将不向其发出中标通知书。

(3) 不论招标结果如何，投标人应自行承担其准备和参加本次采购活动所涉及的一切费用。

5. 现场考察、答疑会

(1) 现场考察（如有），采购单位应在规定的时间、地点组织已报名的潜在投标人进行现场考察。（组织时间、地点、联系人、联系电话：遵照招标公告或更正公告的相关约定。）

(2) 答疑会（如有），采购单位应在规定的时间、地点组织已报名的潜在投标人召开答疑会。（组织时间、地点、联系人、联系电话：遵照招标公告或更正公告的相关约定。）

(3) 潜在投标人现场考察和参加答疑会所发生的费用自理。

(4) 除采购单位的原因外，投标人自行负责在现场考察中所发生的意外伤害和财产损失。

(5) 采购单位在现场考察和答疑会中所提供的信息，供潜在投标人在编制投标文件时参考。采购单位不对潜在投标人现场考察做出的判断和决策负责。

6. 遵循标准

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

(2) 所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

二、招标文件

1. 招标文件的组成

(1) 招标文件由五部分组成，包括：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 采购需求

第四章 评标办法

第五章 合同文本

第六章 投标文件格式要求

(2) 投标人被视为充分熟悉本采购项目所在地的与履行合同有关的各种情况，包括自然环境、气候条件、劳动力及公用设施等，本招标文件不再对上述情况进行描述。

(3) 投标人必须详阅招标文件的所有条款、文件及表格格式。投标人若未按招标文件的要求和规范编制、提交投标文件，将有可能导致投标文件被拒绝接受，所造成的负面后果由投标人负责。

2. 招标文件的澄清和修改

(1) 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺项或招标文件构成要件不全，应及时向采购中心提出，以便获得文件补全。

(2) 招标文件发出后，采购中心和采购单位可以对招标文件进行澄清和修改。澄清和修改的内容采购中心将以法定网站上公告的方式通知。（网址详见投标邀请）

(3) 当招标文件、更正公告等内容相互矛盾时，以最后发出的为准。

(4) 招标文件的澄清和更正内容是招标文件的组成部分，对投标人具有约束力，投标人应及时关注并按澄清和更正文件的要求编制投标文件。

(5) 为了给投标人合理的时间修改和调整，采购中心可以延长递交投标文件的截止日期，具体时间将在更正公告中写明。

三、投标文件

1. 投标文件的组成

(1) 投标人应按不同包段分别编制投标文件。

(2) 投标文件应按“第六章、投标文件格式要求”要求编制，如有必要可增加附页，并作为投标文件的组成部分。

2. 报价

(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. 投标保证金

不收取

4. 投标保证金的退还

(1) 中标人的投标保证金在其与采购人签订了采购合同之日起5个工作日内无息退还。

(2) 未中标的投标人的投标保证金将在采购中心发出中标通知书之日起5个工作日内无息退还。

5. 发生下列情况之一，投标保证金将不予退还：

(1) 投标人在规定的投标有效期内撤销或修改其投标文件的；

(2) 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) 投标人提供虚假材料谋取中标、成交的；

(4) 与采购人、其它投标人或者采购中心恶意串通的；

(5) 向采购人、采购机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益的；

(6) 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购代理机构和采购单位同意，将中标项目分包给他人的。

6. 投标有效期

(1) 投标有效期为从递交投标文件的截止之日起60个日历日，有效期短于此规定的投标文件将被视为无效。

(2) 在特殊情况下，采购中心可于投标有效期满之前，征得投标人同意延长投标有效期，要求与答复均应以书面形式进行。投标人可以拒绝接受这一要求而放弃报价，投标保证金将尽快无息退还。同意这一要求的投标人，无需也不允许修改其投标文件，但须相应延长投标有效期。受投标有效期制约的所有权利和义务均应延长至新的有效期。

7. 投标文件的编制、数量及签署

(1) 投标文件的编制

(2) 投标文件由“资格证明材料”、“符合性证明材料及技术、商务等响应材料”和“其他投标材料（如有）”组成。

(3) 投标文件应按“第六章 投标文件格式要求”的要求及顺序组织编写，如有必要可增加附页，并作为投标文件的组成部分。

(4) 投标人须在投标文件中正确地填写相对应的页码，不准确可能造成评标委员会无法直观定位应标内容而做出不利判断，投标人需独自承担可能产生的各种不利结果。

(5) 投标人应在投标文件中提供证明其真实、合法身份和连续经营的相关证明文件。

(6) 投标人应在投标文件中提供有资格参加本次采购活动的相关证明文件。

(7) 投标人应在投标文件中提供证明其所投货物、服务的合格性和符合招标文件规定的相关证明文件。

(8) 投标人在投标文件中提供的各种证明文件必须真实可靠而且合法有效。

(9) 投标人应在投标文件中完整表达履行本采购项目的相关技术方案、方法和措施，及证明其中标后具有良好履约能力的说明材料。

(10) 电子投标文件的编制及报送要求详见《政府采购计算机辅助评标须知》。

(11) 其他投标人需要补充的材料。

8. 投标文件的数量及签署

(1) 电子版投标文件，投标人应使用安全锁，对投标文件中须盖章的部位加盖电子印章。

电子版投标文件的编制及递交技术咨询电话：0898-65203207（广联达）

(2) 本招标文件第六章“投标文件格式要求”中涉及法定代表人或授权代表签名的资料，必须使用法定代表人或授权代表的签字或盖章。投标文件中的任何行间重要插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签名（即签字或盖章）方才有效。

(3) 投标人的电子投标文件必须逐页盖章，否则视为**投标无效**。

四、投标文件的密封及递交

1. 投标文件的递交

(1) 递交方式及地址：详见“第一章 投标邀请”。

(2) 递交要求：递交投标文件截止时间前，投标人须在网上传电子投标文件（电子标：投标书为 GPT 格式），未上传电子投标文件的，视为其**投标无效**。

(3) 逾期上传的或未按指定方式上传的投标文件，采购中心不予受理。

(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投标人。

(5) 投标文件将不予退还。

2. 修改与重投

(1) 投标人在递交投标文件截止时间前可修改或撤回其上传的投标文件。修改的响应内容应按规定要求上传。

(2) 投标人不得在递交投标文件截止时间以后修改投标文件。

五、开 标

1. 开标时间和地点

(1) 采购中心将按照招标公告或更正公告约定的时间和地点进行公开开标，采购中心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开标会。

(2) 开标由采购人或采购中心主持，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。

(3) 出席开标现场的代表必须携带身份证。

(4) 开标必须携带加密投标文件的 CA 数字证书和光盘、U 盘拷贝的投标书。

(5) 投标人应派其法定代表人或其授权代表准时参加开标会，并代表投标人进行签到、文件解密、确认开标报告等工作。

(6) 截至递交投标文件截止时间，投标人未到达开标现场的，视为放弃参加开标，由此产生的后果由投标人自行负责。

(7) 文件解密时间：开标时开始进行解密，由于投标人自身原因，未能及时解密或解密失败的，其**投标将被视作无效**。

(注：以上(1)、(2)项如更正公告有新的约定，则按最后更正公告的约定进行。)

2. 开标程序

到递交投标文件截止时间，递交投标文件的投标人不足三家的，不开标，项目按废标处理。达到三家的按以下程序进行开标。

- (1) 按招标公告或更正公告规定的时间进行签到。
- (2) 宣布开标纪律及参会人员。
- (3) 公布投标人名称。
- (4) 按要求完成投标文件的解密。
- (5) 唱标，投标人浏览唱标信息。
- (6) 产生开标报告，阅读开标报告，签署开标报告。
- (7) 开标结束。

(8) 开标过程应当由采购人或采购中心负责记录，由参加开标的各投标人和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。投标人代表对开标过程和开标报告有疑义，以及认为采购人、采购中心相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购中心对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

3. 电子开标的应急措施

电子开标如出现下列原因，导致系统无法正常运行，或者无法保证投标过程的公平、公正和信息安全时，改用纸质投标文件开标。

- (1) 系统服务器发生故障，无法访问或无法使用系统；
- (2) 系统的软件或数据库出现错误，不能进行正常操作；
- (3) 系统发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险；
- (4) 病毒发作或受到外来病毒的攻击；
- (5) 其他无法保证开标过程公平、公正和信息安全的情形。

4. 出现下列情形之一的，将导致投标人本次投标无效。

- (1) 投标文件未按规定要求上传的；
- (2) 经检查安全锁中的证书无效的投标文件；
- (3) 未在规定的时间内完成文件解密的；

- (4) 不满足“供应商资格要求”或未按要求提供“供应商资格要求”中的有效证明文件的；
- (5) 未按招标文件要求提交投标保证金的；
- (6) 投标文件未按招标文件规定要求及给定的格式填写、签署及盖章的；
- (7) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (8) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，且投标人不能按评标委员会的要求证明其报价合理性的；
- (9) 不满足招标文件中规定的其他实质性要求和条件的；
- (10) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (11) 属于招标文件中规定的串通投标的情形的；
- (12) 法律、法规和招标文件规定的其他投标无效的情形。

六、资格审查

1. 资格审查人员

采购人对投标人的资格进行审查。

2. 审查程序

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

(2) 投标人需在《资格性审查响应表》中指出评审点的评判依据，即投标文件中哪些起止页码范围响应对应的评审点。由于投标人未响应此表，或未正确地响应评审点的起止页码，导致审查人员无法加以正确审查的，投标人需独自承担可能产生的各种不利结果。

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

(4) 通过资格审查的投标人不足三家的，按废标处理。

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

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

(7) 不良信用记录指：投标人在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体，或在~~中国~~中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

以联合体形式参加投标的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，联合体投标将被认定为投标无效。

(8) 查询及记录方式：采购人经办人将查询网页打印、签字并存档备查。

(9) 查询时间：递交投标文件截止时间后至评标结束前。

投标人不良信用记录以采购人查询结果为准。

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

七、评标

1. 评标委员会

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

2. 原则和方法

(1) 评标活动应遵循客观、公正、审慎的原则。

(2) 评标委员会将按本招标文件中规定的评标方法进行评标。

(3) 评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价。

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

(5) 评标过程中的一些约定事项：

- 5.1 计算百分数时，保留百分数小数点后两位有效数字。
- 5.2 计算最终得分时，保留小数点后一位有效数字。
- 5.3 所有专家评分的算术平均值加上价格得分为投标单位的最终得分。
- 5.4 评标中如有未考虑到的问题，由评标委员会集体研究处理。

3. 符合性审查

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

(2) 投标人需在《符合性审查响应表》中指出评审点的评判依据，即投标文件中哪些起止页码范围响应了对应的评审点。由于投标人未响应此表，或未正确地响应评审点的起止页码，导致评标委员会无法加以正确评判的，投标人需独自承担可能产生的各种不利结果。

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

(4) 通过符合性审查的投标人不足三家的，按废标处理。投标人数量计算见第六条“资格审查”第2条第(5)点规定。

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

- 5.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- 5.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- 5.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- 5.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- 5.5 不同投标人的投标文件相互混装；
- 5.6 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
- 5.7 不同投标人的标书硬件特征码一致。

4. 澄清、说明、补正

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

(2) 投标报价有计算上或累加上的算术错误,修正错误的原则如下:

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

2.2 大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;

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

2.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的,以单价金额计算结果为准。

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

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

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

(5) 未按(4)条要求或未在规定时间内进行澄清、说明、补正的,其投标文件按无效处理。

5. 综合评审

(1) 评标委员会将对投标人递交的投标文件进行综合评审并打分。投标人需在《技术、商务评分响应表》中指出评分点的评判依据,即投标文件中哪些起止页码范围响应对应的评分点。

(2) 由于投标人未响应此表,或未正确地响应评分点的起止页码,导致评标委员会无法加以正确评判的,投标人需独自承担可能产生的各种不利结果。

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

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

（4）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，将作为无效投标处理。

（5）综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

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

价格评审：

（6）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%

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

6. 推荐中标候选人

（1）评标委员会向采购单位推荐不少于三名中标候选人，依据对各投标文件的评审结果，按得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺

序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

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

7. 中标人的确定

(1) 采购单位按照评标报告中推荐的中标候选投标人的顺序依法确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会确定投标价低的中标候选人为中标人。

(2) 采购中心依据采购单位的确认结果，在“第一章 投标邀请”中规定的信息发布媒体上发布中标公告。

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

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

八、合同授予

1. 中标通知

(1) 根据采购人确定的中标结果，采购中心将向中标人发出中标通知书。

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

(3) 中标通知书是政府采购合同的组成部分。

2. 履约保证

不收取

3. 合同签订

(1) 合同签订周期：中标结果公告后 5 个工作日内。

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

(3) 中标人应按中标通知书规定的时间、地点与采购单位签订成交合同，否则投标保证金将不予退还，给采购人和采购中心造成损失的，供应商还应承担赔偿责任。

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

(5) 招标文件、中标人的投标文件及评审过程中有关澄清文件均应作为合同附件。

九、监 督

1. 适用法规

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

2. 信息发布

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

3. 纪律要求

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

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

(3) 评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况；

在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行；不得使用未规定的评审因素和标准进行评标；不得发表有失公正和不负责任的言论，不得相互串通和压制他人意见，不得将个人倾向性意见诱导、暗示或强加于他人认同。

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

4. 质疑

(1) 投标人认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购中心提出质疑。如对采购文件中“供应商资格要求”及“采购需求”部分有质疑的，投标人应直接向采购人提出。

其中对招标文件提出质疑的，“应知其权益受到损害之日”为投标人确认投标之日。

(2) 投标人在法定质疑期内必须一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，采购人、采购中心不受理投标人针对同一采购程序环节的再次质疑。

(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：

<http://www.ccgp-hainan.gov.cn/wjxz/929.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。

5. 递交地点：

(1) 采购中心：海南省公共资源交易服务中心 206 室。

(2) 采购人：见“第一章 投标邀请”中“采购人地址”。

6. 采购中心应当在收到投标人的书面质疑后 7 个工作日内，依照政府采购法第五十一条、第五十三条的规定就采购单位委托授权范围内的事项，以书面形式向质疑人和其他有关投标人做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

7. 投诉

(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。

十、其 它

1. 不良行为

(1) 投标人存在的以下情况，将被认定为不良行为：

- 1.1 投标人在投标活动中存在违反规定提供虚假、无效证件等行为的；
- 1.2 投标人有低于企业成本价，明显有恶意过高或过低报价行为的；
- 1.3 投标人在参加投标活动时，有围标、串标、陪标等行为的；
- 1.4 投标人不遵守投标会场纪律，扰乱招投标秩序的；
- 1.5 有其他违反行业市场及政府采购管理有关规定行为的。
- 1.6 有行政监督管理部门认定的其他不良行为的；

2. 招标控制价

招标文件中规定的最高限价为招标控制价；如未规定最高限价的，则项目预算金额为招标控制价。

3. 知识产权

构成本招标文件各个组成部分的文件，未经采购单位书面同意，投标人不得擅自复印和用于非本招标项目所需的其他目的。采购单位全部或者部分使用未中标人投标文件中的技术成果或技术方案时，需征得其书面同意，并不得擅自复印或提供给第三人。

4. 解释权

构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准；除招标文件中有特别

规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释；同一文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购中心和采购单位负责解释。

海南省妇产科医院物业管理服务项目—2024-07-05 09:20:13.241—27ab8961af8b405093b246320ee8526a—
7.6.1005.284

第三章 采购需求

一、项目概况

海南省妇女儿童医学中心（海南省妇幼保健院，海南省儿童医院，海南省妇产科医院，以下简称“中心”）系海南省卫生健康委员会直属的、具有公共卫生性质的省级非营利性医疗保健机构，承担着海南省妇女儿童的医疗、保健、健康教育、培训、妇幼卫生信息、科研、教学等公共卫生职能和任务，是全省妇女儿童医疗保健业务的指导中心。

正在建设中的海南省妇幼保健院异地新建项目（暨海南省妇产科医院新建项目），毗邻海南省儿童医院院区西侧，占地 83.06 亩，总建筑面积近十万平方米，规划设置床位 500 张，预计于 2024 年第二季度分批开放投入使用。

项目占地面积 55373.91 平方，总建筑面积 99199.34 平方，其中地上面积 76607.19 平方，地上计容面积 75918.39 平方，地下建筑面积 22584.15 平方，绿化面积 22165.36 平方，地上停车位：245 个；地下停车位：265 个；地上非机动车车位 1157 个。

主要楼宇：住院部 1 号楼 14 层、住院部 2 号楼 7 层、医技楼 2 层、门诊保健楼 4 层、行政科研教学楼 8 层。

本项目采购内容为海南省妇产科医院物业管理服务，属于物业管理行业。

二、物业管理服务范围和内容

海南省妇产科医院 2024 年开科区域范围内的全委托物业管理服务。包括：

1、安保服务（门岗值守、安全检查、消控室管理、停车场管理、秩序维护、突发事件处理、治安事件处理等）；

2、环境服务（环境清洁与消毒、床单元终末清洁消毒的辅助性工作、生活垃圾收集、医疗废弃物管理（协助危废管理）、绿化修剪浇水养护、四害消杀、协助做好医用织物管理等）；

3、工程水电服务：水电气供应保障，突发情况应急处置，设施设备管理维护保养及运行巡查记录、日常维修、特种设备配合院方监管和检测检验效验、设备维护保养计划、水电能耗统计、节能管理、第三方的维修改造等事项监管配合及管理，外包维护保养公司监管配合及管理；

4、会议客服（会议服务、客户服务、报纸分发、行政活动配合）；

5、运送服务（标本运送、仓库管理等）；

6、物业信息化管理（提供物业信息化管理软件平台，实现物业服务线上运行、数据化统计和监管；节能信息化管理）。

三、物业人员配置（以 2024 年开科区域为准进行人员配置）

管理人员：

部门	岗位名称	人员配置	工作时间
物业服务中心	项目经理	1	行政班 双休
	项目内勤助理	1	
	会服/客服	2	
	合计	4	

安保人员：

安保人员配置表			
部门、区域	人员数量	工作时间	人员配置
秩序主管	1	行政班双休	负责秩序部门日常工作
秩序班长	3	8小时单休	早中晚，三班的班长
消控专员	7	8小时三班倒	6人双岗24小时值守，1人主管，均必须持证
1号入院门、5号入院门	10	8小时单休	早2中2晚1=5人*2个主门，共计10人
门诊门岗1个门（含安检）	5	8小时单休	早2中2晚1=5人
住院部1个门（含安检）	6	8小时单休	早2中2晚2=6人
急诊门岗（含安检）	5	8小时单休	早2中2晚1=5人
行政科研楼门岗	2	8小时单休	早1中1晚0=2人
巡逻岗（全院）	9	8小时单休	3人*三个班
地下室固定岗	5	8小时单休	地下室通往门诊扶梯；早2中2晚1=5人
所有岗位替休	7	8小时单休	每周调休一天
小计	60		

保洁人员：

保洁人员配置

楼层	科室	保洁配备人数	上班时间
负二层	无	0	
负一层	核医学科	1	6:30-11:30 14:30-17:30
	药库、库房		6:30-11:30 14:30-17:30
	配电房等		6:30-11:30 14:30-17:30
	公共地库卫生	2	6:30-11:30 14:30-17:30
一层	食堂		6:30-11:30 14:30-17:30
	急诊	1	6:30-11:30 14:30-17:30
	VIP 诊疗	1	6:30-11:30 14:30-17:30
	中心药房	1	6:30-11:30 14:30-17:30
	放射科	1	6:30-11:30 14:30-17:30
	中医科	1	6:30-11:30 14:30-17:30
	儿童保健科	1	6:30-11:30 14:30-17:30
	报告厅		6:30-11:30 14:30-17:30
	一楼大厅公共机动岗	1	6:30-11:30 14:30-17:30
二层	病理科	1	6:30-11:30 14:30-17:30

	供应室	2	6:30-11:30 14:30-17:30
	检验科	1	6:30-11:30 14:30-17:30
	电生理室	1	6:30-11:30 14:30-17:30
	超声室		6:30-11:30 14:30-17:30
	孕产保健科	1	6:30-11:30 14:30-17:30
三层	手术室	5	根据科室计划
	日间病房		6:30-11:30 14:30-17:30
	计划生育服务部		6:30-11:30 14:30-17:30
四层	产房	3	6:30-11:30 14:30-17:30
	手术医生休息区		6:30-11:30 14:30-17:30
	门诊区域	1	6:30-11:30 14:30-17:30
	妇科内窥镜区域		6:30-11:30 14:30-17:30
五层	综合 ICU	2	6:30-11:30 14:30-17:30
六层	新生儿科	2	6:30-11:30 14:30-17:30
	产科特需病房	1	6:30-11:30 14:30-17:30
七层	妇科特需	1	6:30-11:30 14:30-17:30
八层	产科病房	2	6:30-11:30

			14:30-17:30
十层	妇科病房	2	6:30-11:30 14:30-17:30
十一层	妇科病房	2	6:30-11:30 14:30-17:30
十四层	乳腺外科	1	6:30-11:30 14:30-17:30
行政楼	行政区域、中心实验室	2	6:30-11:30 14:30-17:30
	医疗垃圾清运工	2	6:30-11:30 14:30-17:30
	生活垃圾站分类员	1	6:30-11:30 14:30-17:30
	外围清扫+楼顶清扫	2	6:30-11:30 14:30-17:30
	中晚班保洁员	5	中午值班 11:30-14:30 夜间值班 17:30-06:30
	保洁主管	1	6:30-11:30 14:30-17:30
	绿化工	2	6:30-11:30 14:30-17:30
轮休人员	全院各科室保洁轮休替换班	7	6:30-11:30 14:30-17:30
	小计	60	

工程人员:

工程人员配置			
岗位	人员数量	上班时间	工作内容
工程主管	1	行政班双休	工程部总负责
高压电工	4	8小时单休	必须持有高压电工证
工程维修综合工	3	8小时单休	土木泥瓦万能工, 全部 低压证

替班岗	1	8小时单休	人员调休替班
小计	9		

运送人员：

运送人员配置			
岗位	配置人员	上班时间	工作内容
运送员	4	8小时单休	标本运送、仓库管理

备注：以上人员配置为根据医院2024年计划开科区域进行测算，人员配置、工作内容和工作时间等可以根据医院实际要求进行调整。2025年之后，随着医院大部分科室全面投入使用，物业服务人员会随之增加。

四、岗位职责和任职标准

（一）岗位职责

1、项目经理岗位职责

- （1）项目第一责任人，负责主持项目日常工作，带领员工完成项目的所有职责与工作任务；
- （2）负责项目职责分解制订年度、季度、月度工作计划，制订各类临时活动组织保障实施方案；
- （3）负责组织实施各种工作计划与方案，调配资源分派任务，保障各项工作按计划落实；
- （4）负责对服务区域进行巡查，对现场进行管理控制，处理日常管理过程中的各种问题；
- （5）负责客户关系维护，处理采购人的各种需求，协调各部门完成各项工作；
- （6）负责定期组织对采购人的需求进行分析，提出针对性的措施持续改善服务；
- （7）负责组织员工招聘、培训、管理与绩效考核，做好员工团队建设；
- （8）负责项目各种设施设备节能管控，实现节能目标；
- （9）负责项目信息化运行，并做出项目管理亮点和效率；
- （10）负责组织完成采购人及上级交办的其他工作。

2、保安主管岗位职责

- （1）安保部工作第一责任人，负责项目安保工作的落实和管理；
- （2）每日检查并督促门岗值守、巡逻、治安、交通、车辆、消防管理工作；
- （2）汇报并传达医院和项目经理的各级指示，处理保安部日常事务；
- （3）制订月度、年度培训计划，并组织实施；

(4) 定期组织消防培训、每年不少于 2 次大型消防演练；
(5) 处理突发事件，按照项目应急预案执行结合现场实际情况做出及时有效的处理；

- (6) 负责保安员工考评、考勤工作；
- (7) 制订和执行各项规定，加强检查，纠正违纪现象；
- (8) 做好员工思想工作，确保内部稳定；
- (9) 负责与医院、派出所等协调处理相关工作；
- (10) 完成本职岗位的年度和月度工作目标。

3、保安队员岗位职责

(1) 按规定执行门岗值守和安检工作，保证出入口通畅、无堵塞、无拥堵、无安全隐患；

(2) 按规定执行院内停车区域防火、防盗、治安巡逻，维持秩序，维护稳定，发现安全隐患及时报告并消除；

(3) 按规定频率巡逻停车场和道路、通道。保障停车场车辆有序停放、通道畅通；

(4) 按规定路线和频率对院区进行巡查，发现危险和安全隐患及时向上级汇报，并跟进解决结果；

(5) 及时报告并处置停车区域内各类纠纷、治安案件及突发事件；

(6) 24 小时值守，严格执行监控发出指令，及时查看火警指令并回复查看结果；

(7) 做好医院停车管理工作，发现乱停车行为及时阻止或提前做好移车通知；

(8) 配合医院做好内部安全防范，严查院内动火施工证、临时操作证，大件物品无证不得出院（特殊情况经医院保卫科同意除外）。无证不得动火施工。外来人员无证不得作业；

(9) 协助医院做好停车区域环境卫生、垃圾分类、控烟等工作；

(10) 积极配合医院做好各时期重点、中心工作。配合医院做好医院重大活动安全保卫工作；

(11) 配合公安机关，打击医院内部与周边的违法犯罪活动。

4、消（监）控中心值守人员岗位职责

(1) 做好人员排版值守、做好交接班记录；

(2) 上班时做到勤看、勤听、勤检查，如有异常情况立即查明原因；

(3) 消控系统出现故障信号后，立即核实。如是误报，应消除信号并作记录。如属火灾报警，及时向领导报告，并作相应技术处理；

(4) 认真记录各种技术数据及发生的情况，如实填写好交接记录；

(5) 严格执行保密制度，监控内容不得外传，报警点位的设置不得公开；

- (6) 加强业务知识学习，不断提高业务技能。如遇业务部门指导工作或领导带队(团)参观时，配合做好介绍工作。结束后，请带队人员签名，并作相应记录；
- (7) 积极做好本岗位的环境卫生工作，对各种设备做到无尘、整洁；
- (8) 服从工作分配，积极完成领导下达的各项任务。

5、环境主管岗位职责

- (1) 负责本部门全面工作，拟定工作计划，报领导批准后实施并定期报告；
- (2) 负责对医院室内外清洁工作的组织实施，具体安排；
- (3) 监督检查本队各项工作的落实情况，定期抽查、考评；
- (4) 经常组织人员培训，不断提高其业务知识及操作水平；
- (5) 负责清洁用品的申报、请领、发放及账目结算工作；
- (6) 负责审核本部员工的考勤、登记及出勤报表；
- (7) 经常和医院科室领导、外部业务单位做好协调工作；
- (8) 负责本部门质量考核工作；
- (9) 完成领导交办的其他工作任务。

6、保洁员岗位职责

- (1) 爱岗敬业，在本职工作上尽职尽责；
- (2) 保洁员必须遵守公司的一切规章制度与作息时间。每天必须提前 10 分钟到岗，按时上下班，不能迟到、早退、空岗、串岗，有事要请假，待批准后方可休息，否则按旷工处理；
- (3) 服从双重领导，接受监督与检查，有事向公司反映，不能无理顶撞；
- (4) 统一着装，仪表要整洁卫生，语言与行为要文明礼貌，不许与人争吵以及大声喧哗；
- (5) 爱护及节约使用工具及清洁用品，不能损坏和污染任何建筑物。清洁时工具统一摆放整齐，不能乱丢乱放；
- (6) 必须按要求高标准完成自己所承担区域的卫生，不能留死角。正确使用工具以及清洁剂，如果检查三遍不能达标者，要进行培训，经培训后仍然不到标准者则辞退；
- (7) 在工作岗位上不许随便出入被保洁单位的办公室，更不能随便动用被保洁单位的所有用品；
- (8) 工作时间不准干私活和聚伙聊天，不准把项目的工具和清洁剂带回家和送给他人；
- (9) 互相团结，彼此尊重，遇到突发事件及时向主管汇报解决。

7、绿化工岗位职责

- (1) 绿化人员必须有工作的主动性和积极性，热爱绿化工作；

- (2) 负责项目绿化的管理和护理；
- (3) 及时对花草树木进行浇水、除草、修树和病虫害的防治；
- (4) 根据项目绿化规划，安排好当年的绿化工作；
- (5) 保管好项目绿化所需的设施和设备，对损坏的及时维修和保养；
- (6) 要经常学习护理、管理花草树木的有关常识和常见病虫害的防治常识，不断提高自己的专业水平和管理水平；
- (7) 积极主动培植花草和树木，为项目的项目绿化和美化工作尽职尽责。

8、工程主管岗位职责

- (1) 贯彻执行中心负责人指示，接受医院物业部门的督导；
- (2) 负责医院机电设备的全权管辖和调配、工程的组织和实施；
- (3) 负责制订部门业务计划；
- (4) 负责机电设备的运行、维修保养、建立设备资料管理档案；
- (5) 组织制订各岗位规范和操作规程，并督促检查落实；
- (6) 参与部门人员的招聘及员工管理；
- (7) 负责工程信息化管理的落地执行，包括但不限于报事报修、系统周期性维护、计划性维保等；
- (8) 做好项目节能工作，包括且不限于：节能技术改造、节能日常管理、能耗数据统计分析、中央空调、电梯节能专项管理、定期行节能报告；
- (9) 抽查员工的劳动纪律遵守情况，并对违纪者进行处理。

9、工程维修工岗位职责

- (1) 负责按时对设施设备状况进行巡查，发现问题及时处理，不能处理的立即上报甲方和项目相关领导，并提成工作意见、跟进结果；
- (2) 负责完成服务区域内合同约定范围的报事报修工作；
- (3) 负责联系、跟进落实外委维修或外来专项维修，核实过程和价格报备，并完成相关记录和签字；
- (4) 负责设备房环境，做好设备场所的清洁、防潮、防鼠、防火工作及防火设施管理；
- (5) 负责库房材料领取和使用后签单核实；
- (6) 负责服务区域一切例外、异常、突发事件的处理，听从工作调配，完成紧急报修工作；
- (7) 负责巡查中发现的服务区域安全、清洁、环境等问题的及时协调处理和上报；
- (8) 负责对外来施工的监管；
- (9) 严禁饮酒上岗带病上岗、高位³⁰作业必须上报，确保生产安全；

(10) 负责完成上级交办的临时工作任务。

10、会服岗位职责

(1) 会议服务员每天提前 10 分钟上班到岗，上岗时应统一着装，配戴工号牌。并做好会议接待准备(包括会议音响设备检查)；

(2) 负责相关会议室的保洁，包括地面、门窗、桌椅、植物及部分室内设施；

(3) 负责会议开始前的茶水、会议用品、桌椅、照明、空调设施的准备；

(4) 负责会议期间的茶水服务，保证宾客的随时服务需求；

(5) 负责会议结束后的清场工作；

(6) 负责各会议室之间的工作协调配合；

(7) 负责会议室照明、空调、饮水设施是否完好，并做好节能管理，有问题及时向项目经理汇报；

(8) 负责无会议接待任务时的主管领导安排的其他工作。

11、运送岗位职责

(1) 向项目经理汇报，完成部门所交付的工作；

(2) 标本运送工作；

(3) 定期清洁、消毒运送工具；检查运送设施，出现故障及时汇报；

(4) 熟练掌握运送信息化管理，及时接单、送达，按照公司要求的完成时间保质保量完成运送工作，保证运送准确率 100%；

(5) 完成仓库管理、整理、货物进销存的管理工作；

(6) 协助项目经理进行运送质量管理巡查，协助改进计划；

(7) 完成部门交办经理的其他事务。

(二) 人员任职标准

1、项目经理需具备良好的组织协调能力和人际交往能力和沟通能力以及相关的物业管理相关岗位证书。有熟练的电脑操作水平，和丰富的医院物业服务经验。

2、秩序维护服务人员：男，年龄<60岁；女年龄<50岁；无身心疾病、无故意犯罪记录；入职前提供入职体检合格证明；入职后需办理保安员证；消防监控人员持有中级消防设施操作员证；秩序维护主管和秩序维护班长岗位任职中退伍军人优先。

3、保洁绿化服务人员：年龄<60岁；需具备良好的服务态度和沟通能力；具备相应的保洁、绿化技能；无身心疾病、无故意犯罪记录；入职前提供入职体检合格证明；持有健康证。

4、工程服务人员：年龄<55岁；熟悉的水电维修，掌握电气设备工作原理及安全操作规程；无身心疾病、无故意犯罪记录；入职前提供入职体检合格证明；水电工持有高压、低压、特种设备安全管理员、快开式压力容器操作证等等工程的相关上岗证书。

工程主管要求有熟练的电脑操作水平，能独立处理各类报表、表单等，具备一定的分析判断、独立解决问题能力。

5、运送服务人员：年龄<50岁；需具备良好的服务态度和沟通能力；具备相应的运送相关技能；无身心疾病、无故意犯罪记录；入职前提供入职体检合格证明；持有健康证。

6、客服人员和内勤助理：女，年龄<35岁；容貌气质佳，需具备良好的服务态度和沟通能力；熟练的电脑操作水平；入职前提供入职体检合格证明；持有健康证。

五、物业管理服务标准

(一)安保服务管理工作标准

1、拥有素质良好的保安队伍，有一套完整的医院保安运作方法和严格的操作规程，制定科学、严格的管理制度和在工作质量标准。

2、保安队员要有良好的职业道德和服务态度，对医务人员和患者和家属要以礼相待。着装统一、整洁，动作规范，语言文明，形象良好。

3、建立一支形象技术好的安保处突队伍，队伍中退伍军人比例不低于35%；遇到紧急事件能够迅速处理。

3、停车场管理井然有序，确保车辆停放规矩、进出通道畅通，保障领导专家停车位预留。

4、不断提高员工的素质。要求经常对保安队员进行培训，同时对保安队员工作进行个人检查和考评，提高工作质量。

5、24小时安排保安队员值班；并保证满员上岗。消防监控室值守人员必须持中级以上《消防设施操作员证》上岗。

6、合理安排机动人员，并能协调好在岗队员就餐、上卫生间等特殊安排，以保证不空岗。

7、消防突发事件处理：有消防应急预案，保安员要经常参加消防知识培训及学习基本的操作规程，不断提高对医院消防安全的认识和实际技能的操作，一旦出现火情第一时间赶赴现场并能有效正确实施灭火。

8、定时巡查（白天3小时1次，晚上2小时1次），重点监控门诊区域、出入口、病房、机房、电梯公共区域。

9、大件物品外出必须有医院出具的相关放行手续，核实后放行。

10、对外部人员到采购人区域内实施偷盗、抢砸等刑事犯罪，恶意破坏采购人医生患者家属人身和财产安全的，发现后要及时制止、上报，果断处置，配合公安机关及时妥善处理。

11、维护医院的正常秩序，协助医院处理医患纠纷；经常与各科室沟通，及时解决科室、病区提出的问题。

（二）保洁服务工作标准

1、公共区域

（1）外围及周边道路地面干净无杂物、无积水、无明显污迹、油渍、明沟、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）绿化带及水池及绿地内无杂物、花台表面干净无污渍、水池内水质清澈、池内无漂浮物、池壁无青苔等污垢、水池无异味。

（3）大厅、楼内、公共通道地面干净、无污渍、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、无污渍、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标准，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、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渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。

（9）电梯及电梯厅，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；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；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；厅内地面干净有光泽。

(10) 设备间房，保持地面门窗台无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹（除设备及配套相关的设施外）。

(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。报警器、火警通讯电话插座、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，内侧无积尘、无污迹。

(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、指示牌无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显污渍、无水渍；指示牌、广告牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。

(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、无积尘。

(16) 平台、屋顶无垃圾堆积。

(17) 垃圾的收集、运送用全生物降解垃圾袋。

(18) 按垃圾分类管理要求，做好垃圾分类工作，达到省、市垃圾分类管理标准。

2、医院内各个区域各种物体表面的清洁和消毒

总项	分项	处理原则	内容及标准	清洁和消毒周期
地面	无明显污染及受到污染	湿式清扫，及时清理保持清洁，使用消毒溶液擦洗。	清洁	至少 2 次/日，适时清理，1 次/季度养护。
墙面	同上	清水或消毒液	同上	1 次/周
顶面	同上	有效方式	同上	1 次/2 月
电梯顶面 电梯内面	同上	清水或消毒液清抹 擦拭	同上	1 次/3 月 1 次/周
室内物品 表面	办公用品 病区用品	仿清洁标准 湿式清洁或消毒液	清洁，防止病原 菌扩散 100%	1-2 次/日 2 次/日
其他表面	门把手、水龙头、门窗、洗手池、	清水或消毒液清抹 擦拭，保持清洁	清洁	卫生间、便池、洗手池、楼梯扶手等 1 次/日

	卫生间、便池、楼梯扶手、电梯按键等			门窗、护栏1次/周 门把手、水龙头、电梯按键2-3次/日
--	-------------------	--	--	---------------------------------

3、病区日常保洁工作标准

项目	标准	程序	频次	注意事项	工具/材料
门、防火通道图	无浮灰、手印、斑迹，光亮	用抹布擦净门面、框、把手	每天上午一次	防火通道图不可破损、脱落	抹布
地面	无灰尘、污迹、水迹，清洁、干净、无斑迹	1、用湿拖把拖净（先扫后拖） 2、用清洁剂清除污迹 3、对黏附物如口香糖等污物，用刮刀去除	每天二次 随脏随拖	床脚、床头柜脚下的地面卫生不可忽略	拖把、清洁剂 刮刀
壁橱内外	无灰尘、污迹、蟑螂，干净	1、用抹布逐层擦拭 2、对污迹处用清洁剂擦拭 3、必要时喷除虫剂	每天一次	家具不能擦花，清除残留在家具面上的清洁剂泡沫，除净并擦均匀	抹布（百洁布）
床头柜	无灰尘、污迹、蟑螂，干净	1、用抹布逐层擦拭 2、对污迹处用清洁剂擦拭 3、必要时喷除虫剂	每天一次	床头柜脚的卫生不可忽略，抽屉和手把处不可有污迹	抹布、清洁剂
床、床头板	无灰尘、污迹、破损	1、用抹布逐层擦拭至洁净 2、对污迹处用清洁剂擦拭	每天一次	床头板不可有污迹，擦拭时不可用脱色剂	抹布、清洁剂
椅子	无灰尘、污迹、水迹、变形、破	1、用抹布抹净 2、用清洁剂去除污迹 3、用干抹布抹净	每天一次	如破损及时报修	抹布、清洁剂

	损, 洁净、 稳固、完好				
墙壁	无灰尘、水迹、污迹, 干净、明亮、无脱落	1、用干抹布抹浮灰 2、用抹布蘸清洁剂去除污迹 3、用干净抹布抹净	每天一次	不可损坏墙面, 清洁剂不可脱色	抹布、清洁剂
房顶、输液轨道	无斑迹、吊灰、蜘蛛网	用干净抹布擦净	每周一次		抹布
顶灯、罩	无灰尘	用抹布擦净	每周一次		抹布
开关、插座、空调调节器	无灰尘、污迹, 光亮、无破损	1、抹布抹浮灰 2、用抹布蘸清洁剂去除污迹 3、用干净抹布抹净	每天一次		抹布、清洁剂
窗户玻璃、窗框、窗台	玻璃干净、明亮, 无灰尘、污迹, 窗框无破损, 窗扣完好	1、用涂水器蘸上清洁剂均匀涂于玻璃表面 2、用刮水器刮除玻璃上污水 3、刮水器刮在玻璃上运行的起止处应是边框到对门边框 4、用力均匀, 每刮一回用抹布将刮水器擦干, 再行下一回 5、刮洗结束后, 要用干净抹布将边框处水道擦去	窗台、窗框每天一次; 轨道、玻璃每月一次。	1、污水不可滴落楼下 2、高空作业必须系牢安全带, 或用升降机、吊篮进行作业 3、刮大风、下雨时勿作业	抹布、清洁剂、刮水器
窗帘、隔离帘、屏风、开关及拉绳、轨道	干净, 无破损、脱钩、污迹、变形	1、用抹布擦净轨道 2、对拉绳污迹进行除污处理至洁净	擦拭每周一次		抹布(百洁布)
垃圾桶	光亮、无污	1、将垃圾袋取出, 口	1、每	垃圾袋平整	清洁剂、百洁

	迹、无水迹,周边无垃圾	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	天上、下午各一次 2、垃圾不得超过垃圾桶2/3 随满随倒	地套在垃圾桶上,与垃圾桶之间无缝隙,翻边约5厘米,不能漫溢。	布、毛刷、抹布、手套、塑料袋
电视机、架及遥控器	无灰尘、污迹	1、用抹布抹净 2、污迹处用清洁剂去除	每周二次	遥控器不可水洗	抹布
踢脚板	无污物、斑迹,干净、光亮	1、用抹布裹着平口起子擦拭踢脚板沟缝内的污迹 2、抹净踢脚板表面	每天一次		抹布、平口起子
骨科牵引架、拉环带	无灰尘、污迹,无破损	1、用抹布抹净牵引架、拉环 2、取下拉环带,用清洁剂去污清洗 3、用干抹布吸干水分并安装复原	每周一次		抹布、清洁剂
沙发(面、缝隙、脚)	无灰尘、污物、斑迹、破损,干净、整洁	1、用吸尘器将沙发各部位彻底吸尘 2、针对不同的斑迹,用除油剂和正确配制的TR103,用毛刷刷除对重污处(扶手、靠背、坐垫等易脏部位)	每月一次	对破损的沙发及时更换或报修	清洁剂(TR103)、除油剂吸尘器、毛刷、抹布

		进行刷洗 3、用干净抹布抹净			
冰箱	内外清洁，外部光亮，无异味、斑迹，运转正常	1、用抹布擦净冰壳 2、用清洁剂去除斑迹 3、关掉冰箱电源，将冰箱内食品取出，化霜，擦净医用冰箱仅擦拭外壳	每月一次	取出食品时，需征得病人同意后 再行擦拭 冰箱门边缘封胶处的清洁不可忽略	抹布、清洁剂
纱窗	无灰尘、破损	1、用吸尘器吸除灰尘 2、用抹布抹净	每季度一次	对破损的纱窗及时报修	吸尘器、抹布
床头设备带	清洁，无污迹	用抹布擦拭干净	每天一次	不可带水擦拭	抹布(百洁布)
护士站吧台	无灰尘、污迹、水迹、变形、破损，洁净、稳固、完好	1、用抹布抹净 2、用清洁剂去除污迹 3、用干抹布抹净	1、每天一次	1、如破损及时报修	
微波炉及框、架	无灰尘、污迹、油垢	1、用抹布抹净 2、用清洁剂去除油污迹 3、用干净抹布抹净	每天一次	清洁时请勿拆下除转盘、盘架、滚珠以外的任何部件，以免损坏微波炉及引起触电的危险； 勿用金属刷子、颗粒状洗涤剂、酸碱洗涤剂	抹布、清洁剂

				剂、溶化剂、去污粉、碱性肥皂洗刷微波炉的任何部位。	
地毯	无斑迹、杂物，无纤维疏松，无板结，干净且蓬松	1、按斑迹的情况，选用相应的清洁剂喷在上面，用板刷清除，再用干抹布抹干（用干泡和抽洗两种方法）。	每3个月1次		吸尘器、清洁剂、板刷高泡（水溶性斑迹） 103除油剂（油溶性斑迹） 口香喷胶剂（口香糖）
地毯边缘	无灰尘、杂物、毛絮	1、轻移地毯上可移动家具 2、用吸尘器吸净灰尘 3、用抹布抹取杂物 家具复原	每周一次	床头柜后、床脚处、壁橱下方的地毯边缘卫生不可忽略	吸尘器、抹布

海南省妇产科医院物业管理服务项目—2024-07-05-09:20:26 7.6.100126 241-7ab8961af8b463093b246320ee85262

4、行政办公区域及办公用房日常保洁工作标准

项目	标准	程序	频次	注意事项	工具/材料
门(面、框、把手)	无浮灰、手印、斑迹,光亮	用抹布擦净门面、框、把手	每天上午一次	1、防火通道图 2、无破损、脱落	1、抹布(百洁布)
窗台、框、轨道、玻璃	玻璃干净、明亮,无灰尘、污迹,窗框无破损,窗扣完好	1、用涂水器蘸上清洁剂均匀涂于玻璃表面 2、用刮水器刮除玻璃上污水 3、刮水器刮在玻璃上运行的起止处应是边框到对面边框 4、用力均匀,每刮一回用抹布将刮水器擦干,再行下一回 5、刮洗结束后,要用干净抹布将边框处水迹擦去	窗台、窗框每天一次;轨道、玻璃每月一次。	1、污水不可滴落楼下 2、高空作业必须系牢安全带,或用升降机、吊篮进行作业 3、刮大风、下雨时勿作业	抹布 清洁剂 刮水器
窗帘	干净,无破损、脱钩、污迹,变形	1、用抹布擦净轨道 2、掸灰 3、对拉绳污迹进行除污处理至洁净	擦拭每周一次	破损及时报修	
纱窗	无灰尘	用吸尘器吸除灰尘	每周一次	纱窗破损及时报修	
地面、踢脚板	无灰尘、污迹、水迹,清洁、干净、无斑迹	1、用湿拖把拖净 2、用清洁剂清除污迹 3、对黏附物如口香糖等污物,用刮刀去除	每天2次 随脏随拖	床脚、床头柜脚下的地面卫生不可忽略	
墙壁	无灰尘、水迹、污迹,干	用干抹布抹浮灰 用抹布蘸清洁剂去除污	每周一次	不可损坏墙面,清洁	抹布 清洁剂

	净、明亮、无脱落	迹用干净抹布抹净		剂不可脱色	
房顶灯、罩、通风口、烟感、换气扇	无灰尘	用抹布擦净	每月一次		抹布
桌、椅	无灰尘、污迹、水迹、变形、破损，洁净、稳固、完好	1、用抹布抹净 2、用清洁剂去除污迹 3、用干抹布抹净	每天一次	如破损及时报修	
洗手池、龙头	无水迹、黄迹，洁净、光亮、畅通	1、用蘸有清洁剂的抹布擦拭脸盆、台面、龙头 2、用抹布擦干净	每天一次	不可遗漏台面下的弯头	1、清洁剂 2、抹布（百洁布）
标识牌	清晰，无灰尘	1、用抹布抹去灰尘 2、脱落处妥善处理	每天一次		
垃圾桶	光亮、无污迹、无水迹，周边无垃圾	1、将垃圾袋取出，口扎紧丢入工作车垃圾桶内 2、用清洁剂刷洗垃圾桶内外 3、擦干、擦净 4、更换干净垃圾袋	1、每天2次 2、随满随倒	1、垃圾袋平整地套在垃圾桶上，与垃圾桶之间无缝隙，翻边约5厘米，不能漫溢。	1、清洁剂 2、百洁布 3、毛刷 4、抹布 5、手套 6、塑料袋
保洁巡视	按巡视规范		随时	避免打扰正常办公秩序	

5、公共区域卫生标准

项目	清洁标准	清洁作业程序	频次	安全事项	工
----	------	--------	----	------	---

					具
大堂的地面、墙面、台阶、天棚、宣传牌、消防设施、灯具、装饰画	<p>1、地面无烟头、纸屑、果皮等杂物，无污渍；大理石地面、墙身有光泽</p> <p>2、公共设施表面无明显灰尘。</p> <p>3、门玻璃、窗，无水迹、手印、污迹</p> <p>4、天棚目视无污迹、灰尘、蜘蛛网</p>	<p>1、用拖把拖掉大堂地面尘土和污迹，循环清扫。（拖把不易过湿，拖擦后，放置“小心地滑”标示牌）</p> <p>2、用湿抹布拧干后，擦抹大堂门窗框、消防设施、指示牌等公共设施</p> <p>3、用干净抹布擦拭门玻璃、窗</p> <p>4、用干抹布和不锈钢油轻抹不锈钢门，进行保养</p>	<p>1、每日清理大堂两次（7：45—8：15；13：30—14：00），每两小时巡查一次</p> <p>2、大堂门窗框、门玻璃、窗、消防设施、指示牌、等公共设施的擦拭，每日一次</p> <p>3、出入口的台阶每日清扫、拖擦两次，每两小时巡查一次。</p> <p>4、开关擦抹，每日一次</p> <p>5、不锈钢门保养，每月至少1次</p>	擦拭开关要用干抹布以防触电	
所有楼层通道地面、墙面、踢脚线、开关、消防器材、防火门	<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，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>	擦地时地面不准过湿，以免造成人员滑倒	
电梯轿厢	1、不锈钢表面无污	1、先用兑有中性清洁剂溶液抹不锈	1、每日擦拭、清扫至少一次	1、上不锈钢油时不宜太多，防	

	迹、无灰尘,可映出人影(目前轿厢内有防护板,暂不实施)。 2、轿厢内装饰板无污迹、无灰尘,无乱贴、乱画,轿厢地面无杂物、尘土,发现乱贴、乱画现象及时上报	钢表面(目前轿厢内有防护板,暂不实施)。 2、然后用干抹布抹净不锈钢表面上的水珠(轿厢内有防护板时,暂不实施) 3、置少许不锈钢油于干抹布,对不锈钢表面进行拭抹(轿厢内有防护板时,暂不实施) 4、用抹布擦拭轿厢内装饰板,用拖布托擦轿厢地面	2、每月对电梯门壁打蜡上光一次	止沾污他人衣物 2、要使用干净的干抹布,防止砂粒划伤不锈钢表面 3、擦抹电梯控制按钮时,必须拧干抹布,防止损坏电梯控制板	
玻璃门、窗、消防箱玻璃窗、窗框、窗槽	1、玻璃面上无污迹、水迹 2、窗框、窗槽内无明显灰尘、污迹	1、先用刀片刮掉玻璃上的污迹 2、用湿抹布擦抹,污迹较重的地方方法清洁剂重点擦抹 3、用干抹布抹去玻璃上的水珠 4、最后用地拖拖抹地面上的污水	1、窗台、窗框每天一次 2、轨道、玻璃每月一次	1、擦拭玻璃窗外面时,注意安全,以免发生意外 2、高空作业须严格按照作业规程执行。	
楼道内所内公共部位灯具	清洁后的灯具无灰尘、灯具内无蚊虫,灯盖、灯罩明亮清洁	1、准备梯子、螺丝刀、抹布、胶桶等工具 2、关闭电源,架好梯子,人站在梯子上,一手托起灯罩,	每日至少一次	1、在梯子上作业时应注意安全,防止摔伤。 2、清洁前应首先关闭灯具电源,以防触电。	

		<p>一手拿螺丝刀，拧松灯罩的固定螺丝，取下灯罩</p> <p>3、先用湿抹布擦抹灯罩内外污迹和虫子，再用干抹布抹干水分</p> <p>4、将抹干净的灯罩装上，并用螺丝刀拧紧固定螺丝</p>		<p>3、人在梯子上作业时，应注意防止灯具和工具掉下砸伤人、损坏地面</p> <p>4、用螺丝刀拧紧螺钉，固定灯罩时，应将螺钉固定到位，但不要用力过大，防止损坏灯罩</p>	
<p>室内外装饰画、宣传栏、标识宣传牌等。</p>	<p>清洁后检查无污迹、积尘。</p>	<p>1、装饰画的清洁： 备抹布、清洁剂、凳子等工具，用拧干的湿抹布擦抹；如有污迹用清洁剂涂在污迹处，用抹布擦抹，然后用干抹布擦干</p> <p>2、宣传栏的清洁： 用抹布将宣传栏全面擦抹一遍</p> <p>3、标识牌的清洁： 用湿抹布从上往下擦抹牌，然后用干抹布抹一次</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一次</p> <p>3、装饰画每周清洁一次</p>	<p>1、凳子放平稳，防止人员摔伤</p> <p>2、清洁装饰画时，抹布不得过湿，以免有水流入画内，损坏装饰画</p>	
<p>地下车库</p>	<p>1、地下室地面无油渍、污渍、积水，无瓜果皮壳、纸屑、烟头，</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</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>1、车库清洁时，注意进出车辆，防止撞伤</p> <p>2、擦抹灯具时，禁用湿抹布，防止触电</p>	

	<p>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>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、清扫墙壁</p> <p>5、擦拭消防栓、指示牌、消防指示灯、防火门等公共设施</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> <p>4、墙壁清扫，每月至少一次</p>		
单元雨篷	<p>目视雨篷：无垃圾，无积水，无青苔，无杂物</p>	<p>1、备编织袋一只，扫把、垃圾铲各一把，铁杆一条</p> <p>2、清理雨棚内垃圾，将垃圾装入编织袋</p> <p>3、用铁杆将雨篷排水口（管）疏通，使之不积水</p>	<p>每月清扫一次</p>	<p>1、人员上下时应注意安全</p> <p>2、杂物、垃圾袋和工具不要往下丢，以免砸伤行人，损坏工具、地面</p> <p>3、疏通排水管时，注意不要损坏管道</p>	
院区内道路及公共场地	<p>公共场地、路面无泥沙，无明显垃圾，无积水，无污迹</p>	<p>1、用长竹扫把把道路路面的果皮、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>	<p>每天打扫二次，每2个小时巡查一次，保持整洁</p>		
院区内草地和绿化带	<p>保持清洁干净</p> <p>目视无枯</p>	<p>1、用扫把仔细清扫草地上的果皮、纸屑、石块等垃圾</p>	<p>每天整体清扫二次</p>		

	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	2、对烟头、棉签、小石子、纸屑等用扫把不能打扫起来的小杂物，弯腰用手捡入垃圾兜内 3、在清扫草地的同时，清理枯枝落叶			
院区内的垃圾桶，果皮箱	1、箱（桶）无满溢、无异味、无污迹 2、垃圾桶周围不积污水	用铁铲和扫把将垃圾桶、果皮箱周围散落的垃圾放到垃圾桶、箱内	1、随时清理擦拭 2、每周用去污粉或洗衣粉擦洗垃圾桶、果皮箱里外污迹。 3、夏季每周消杀2次，春秋季节每周消杀一次		
楼内所有露台、消防通道	1、地面无杂物、污迹，墙壁无乱写、乱画，无蛛网 2、消防通道不得堆放任何物品，楼梯扶手无积尘 2、楼顶露台无杂物，排水口排水顺畅，无	1、对楼顶露台进行清理，包括不锈钢围栏、地面、排水口清理。 2、对消防通道进行清扫，进行拖擦，擦抹扶手	1、每周对楼顶露台清理一次，对消防通道清扫一次，对扶手擦抹一次 2、消防通道拖擦每周至少一次	所有楼顶露台、消防通道内窗口，清理完毕后，必须关闭，以防淋雨进水	

	积水				
院区内 的路灯 杆、室 外消防 栓等	1、无小广告等宣传性纸张，目视无明显灰尘、污迹 2、路灯杆如有小广告随时清理	备梯子、清洁剂、抹布等工具，先用水浸湿上面贴着的小广告，用抹布将其擦去；站在梯子上，从上向下擦抹灯杆上的污渍，用抹布擦去消防设施上的污渍	1、消防栓每周清理一次 2、其他物品随脏随擦	1、梯子要放平稳 2、刮小广告时，切勿用硬物刮取，以免损坏表面	
备注：保洁员在进行保洁工作的同时，全面检查所辖卫生区域内，所有房屋、设施是否完好无缺，如有破损、丢失等现象，及时记录上报管理员					

6、洁净区日常保洁工作标准

区域	项目	标准(质量要求)	程序	频次	注意事 项	工具/材 料
走廊	电 控 门	无污迹、灰尘、 血迹	用干净抹布擦拭至 洁净	每天一次		
	地面	无污迹、血迹、 水迹	用浸有消毒液的湿 拖把拖地	每天二次		
	消毒 垫	无斑迹、杂物， 无纤维疏松，无 板结，干净且蓬 松		每天一次		1、吸尘器、清洁剂、板刷、高泡（水溶性斑迹）、103除油剂（油溶性斑迹）、口香喷胶剂（口香糖）

踢脚板	无污物、斑迹， 干净、光亮	1、用抹布裹着平口起子擦拭踢脚板沟缝内的污迹 2、抹净踢脚板表面	每天一次		1、抹布 2、平口起子
墙面	无灰尘、污迹、 血迹	1、用干抹布抹浮灰 2、用抹布蘸清洁剂去除污迹 3、用干净抹布抹净	每天一次	不可损坏墙面， 清洁剂不可脱色	抹布 清洁剂
天花板	无灰尘、吊灰	用干净抹布擦净	每周一次		1、抹布
电源开关	无灰尘、污迹	抹布抹浮灰 用抹布蘸清洁剂去除污迹 用干净抹布抹净	每天一次		抹布 2、清洁剂
脚控洗手池	无污迹、血迹	1、用蘸有消毒剂的毛刷刷洗池内侧 2、用干净抹布擦净	每天一次	勿忽略洗手池底部及地面的卫生	
平推车	无灰尘、污迹， 表面无破损	1、用拧干水分的干净抹布擦拭灰尘污迹至光亮 2、用牙刷剔除车轮上缠绕物 3、定期给车轮轴注矿物油	每天一次 每周彻底清洁一次	车轮不可发出“吱吱”声	抹布（百洁布） 牙刷 清洁剂 矿物油
轨道挂帘	无污迹、破损、 变形	1、用干净抹布擦净轨道 2用清洁剂清洗挂帘	每月一次		
窗户	无灰尘、污迹，	用干净抹布擦拭至	每二天一		

	内 玻 璃	干净明亮	洁净	次		
	鞋柜	无灰尘、污迹	用干净抹布逐层擦 拭干净	每天一次		
	拖鞋	无灰尘、污迹、 水迹	1、用清洁剂刷洗 2、用清水过净	每天一次	洗净晾 干	刷子 清洁剂
	护 士 站 吧 台	无灰尘、污迹	用干净抹布擦拭至 洁净	每天一次	吧台底 部的鞋 印不可 忽略	抹布
	污 物 传 递 通 道	无污迹、血迹	用蘸有清洁剂的抹 布擦拭	每天二次 随脏随抹	污水、血 水不可 污染周 边及走 道，外置 时满足 院感相 关规定。	
手 术 间	电 控 门	无污迹、灰尘、 血迹	用干净抹布擦拭至 洁净	每天一次		
	地 面	无污迹、血迹、 水迹	用浸有消毒液的湿 拖把拖地	每天三次		
	踢 脚 板	无污物、斑迹， 干净、光亮	1、用抹布裹着平口 起子擦拭踢脚板沟 缝内的污迹 2、抹净踢脚板表面	每天一次		1、抹布 2、平口起 子
	墙 面	无灰尘、污迹、 血迹	用干抹布抹浮灰 用抹布蘸清洁剂去 除污迹 用干净抹布抹净	每天一次	不可损 坏墙面， 清洁剂 不可脱 色	抹布 清洁剂
	家 具	无灰尘、污迹、	1、用抹布抹净	每天一次	如破损	

		水迹、变形、破损 洁净、稳固、完好	2、用清洁剂去除污迹 3、用干抹布抹净		及时报修	
天花板		无灰尘、吊灰	用干净抹布擦净	每周一次		抹布
无影灯		无灰尘、污迹，完好、洁净	用拧干水分的干净抹布擦拭水迹	每天一次	损坏应及时报修	抹布（百洁布）
吸引器		外表无灰尘、污迹，瓶内无污物，瓶塞无破损、松脱、开裂，皮管内外清洁	1、用干净抹布擦拭至洁净 2、瓶内引流液体应加入 0.2% 含氯消毒剂置 2-4 小时后倒入有污水处理系统的下水道	每周一次	有病人用时，每天一次	抹布（百洁布） 毛刷
污物桶		外表无污迹、洁净光亮，无异味，废弃物勿外露	1、戴手套取出垃圾袋，口扎紧放入保洁工作车内 2、用清洁剂刷洗 3、用干抹布擦干净	每天一次 特殊区域二次，随满随倒	处置时满足院里规定，周边墙壁不可有污迹、不可漫溢	手套 抹布 刷子
脚踏板		无灰尘、污迹，完好、洁净	用拧干水分的干净抹布擦拭水迹	每天一次	损坏应及时报修	抹布（百洁布）
电源开关		无灰尘、污迹	1、抹布抹浮灰 2、用抹布蘸清洁剂去除污迹 3、用干净抹布抹净	每天一次		抹布 清洁剂
辅助门		无污迹、灰尘、	用干净抹布擦拭至	每天一次		

用房			洁净			
	地面	无污迹、血迹、水迹	用浸有消毒液的湿拖把拖地	每天三次		
	天花板	无灰尘、吊灰	用干净抹布擦净	每周一次		抹布
	家具	无灰尘、污迹、水迹、变形、破损，洁净、稳固、完好	1、用抹布抹净 2、用清洁剂去除污迹 3、用干抹布抹净	每天一次	如破损及时报修	
	储物架	无灰尘	用干净抹布擦拭灰尘			

表中未详细列明的一些项目，可以在合同中补充签订。

7、感染控制（消毒）服务

(1) 在医院感控办指导下，提高医院的环境清洁度、减少与环境相关的院内感染。

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

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

(4) 遵守消毒灭菌原则，根据物品的性能选用物理或化学方法进行消毒灭菌。

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

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

(7) 诊疗区域环境清洁与消毒

(1) 每天通风换气，自然通风不良者采取机械通风，必要时进行空气消毒。

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

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

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

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

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

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

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

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

8、医疗废物管理服务

(1)根据《医疗废物分类目录》实施分类管理。

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

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

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

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

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

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

⑦隔离的传染病病人或者疑似传染病病人产生的医疗废物应当使用双层包装物并

及时密封。

⑧放入包装物或者容器内的感染性废物、病理性废物、损伤性废物不得取出。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11、协助医院进行危险废物的处理和管理。

9、绿化服务

(1) 室内绿化

1) 室内绿化应根据医院室内布局的需要摆放具有观赏价值的植物；

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

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

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

(2) 室外绿化

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

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

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

4) 绿地内立视应无明显杂草，土壤疏松通透；

5) 按植物品种、生长速度、土壤状况，适时适量施无机肥；

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

7) 绿地内无垃圾，乔木无树挂；

8) 严禁焚烧落叶、枯枝，尽量粉碎回填或清理外运。

三、工程维修：

1. 负责日常综合报修处理(五金类，土建类，供排水类，装饰类)。

2. 定期和不定期对设备设施巡逻检查。

3. 定期和不定期对设备设施维护保养。

4. 制定各设备设施维护保养维修方案及计划。
5. 制定各设备设施故障应急方案及演练。
6. 制定工具钥匙的管理。
7. 制定材料领取及归还和报废制度。
8. 确保各设备设施正常运行。
9. 小维修不过人不过夜，大维修及以上不超 72 小时(除特殊情况)。
10. 制定巡查路线及巡查时间。
11. 所有设备设施应有培训、总结及考核和培训计划(含安全及消防知识)。
12. 要有月例会并签到及内容。
13. 对超出职责范围或自身技术技能的，及时上报。
14. 人员档案及设备档案的管理。
15. 协调协助监督监管管理检查外包第三方或各科室。
16. 水电气等等相关的月能耗统计及分析、能耗管理；做好项目节能工作，包括且不限于：节能技术改造、节能日常管理、能耗数据统计分析，定期提交节能报告。
17. 水电气等等相关保障能耗的采购计划。
18. 屋面隔热层、防水层保持完好，涂料、瓷砖发现问题及时联系或负责修复。
19. 道路：整体要求路面平滑、无明显坑洼、破损、边角整齐无缺井盖无缺失。
20. 临时施工管理：建筑维修的临时施工项目在施工前应经过医院感染风险评估，在施工中按感染风险级别采取相应的控制措施，按照《临时施工管理服务协议》约定的时限，及时审核、回复施工人的《施工申报》，每日巡查施工现场，发现违反施工管理制度的行为、现象应及时劝阻、制止，如制止无效，应向医院和有关部门报告。
21. 执行标准

主要内容	行	值班：保障医院供水、供电、供气等相关设备保障正常运转，并做好记录、做好档案管理。
		巡视：巡视各种供给设备、设施等相关设备，做好运行情况记录。
		安全：搞好各种供给设备、设施的相关物品管理，加强安全防范工作。
	修	负责机电设备、设施的各项维修、保养工作，并做好记录。
		定期清洁所管理的设备、设施和设备房。
		负责对设备、设施进行全面巡视、检查发现问题及时处理及上报。

考 核 标 准	<p>重要设备按照院方要求的频次和标准定期巡查；责任明确、记录清晰、目标应实现。</p> <p>工程专业人员持证上岗率 100%；服务质量满意率 98%；维修材料合格率 100%。</p> <p>接到维修任务时，物业工程部必须及时派人处理。现场处理不了的，要及时向医院工程管理对接主管部门上报。</p> <p>具体的考核标准和细则以合同条款规定为准。</p>
------------------	---

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

23. 值班室维修操作间房和所有的机房设备设施及相关系统保持干净整洁。

24. 所有的设备设施及相关系统正常、操作灵活、仪表显示准确。

25. 制定水电气等等突发事件应急处理预案及有效方案。

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

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

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

29. 应院方要求，定期和不定期对发电机排排泵等设备启动测试。

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

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

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

33. 生活水箱的管理应符合政府管理规定或行业规定。

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

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

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

37. 公共区域照明灯、开关等设备设施完好。

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

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

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

（三）会议服务工作标准：

1、服务标准

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

（1）会议前准备

- ①接到会议通知单后，了解会议名称、性质、开会时间、与会人数及布置要求。
- ②根据人数和要求，确定会议室，也可根据要求对会议室的桌椅重新进行摆放。
- ③会议开始前由保洁人员进行会议室清洁工作。
- ④根据要求先将所需的各种用具和设备准备好（会议桌、椅、台布、台裙、盖杯、开水、茶叶、烟缸、小毛巾、纸、笔、会议牌、横幅、鲜花、绿色植物等）。
- ⑤按要求将所需用设备摆放就位，并调试好相关设备，如：麦克风、幻灯机、电视机、录像机、投影仪等。
- ⑥会议开始前半小时，调整好空调温度，各项准备工作到位（备好小毛巾、充足开水，调试音响，开启灯等）。
- ⑦检查台形是否符合要求，台面要整洁，各种用具干净、齐全，摆放符合标准。
- ⑧根据要求，将指示牌放在特定位置。
- ⑨开会前十五分钟，在门口等候。
- ⑩重要会议服务于会前 30 分到岗，精神饱满地在门口迎候。

（2）会议中服务

- ①当客人来到会议室时，礼貌热情地向客人问好，请客人进入会议室入座。
- ②先到达的客人入座以后，提供茶水服务，会议人员到齐后，送上小毛巾。
- ③通常每半小时左右为客人更换烟缸、添加茶水等，特殊情况可按客人要求服务。
- ④会议期间服务员立于会议室门口直至会议结束。
- ⑤会议中间休息，要尽快整理会场，补充和更换各种用品。

（3）会议后服务

- ①会议结束，服务员应站在门口，微笑向客人道别，并请会务组人员签单。
- ②会议结束，仔细地检查一遍会场，查看是否有与会人员遗忘的物品和文件等，查看是否有设施设备损坏，并做好记录。

- ③将会议用具、设备整理好，关闭空调、照明、窗，锁好会议室门。

（四）标本运送服务标准：

- 1、按照运送信息化管理进行运行管理。
- 2、医院负责提供运送用设备工具，中标人应合理调配并负责管理与保养。
- 3、运送准确率 100%。
- 4、具体工作内容
 - （1）常规标本运送；按科室要求运送；
 - （2）急诊标本、特殊标本随叫随送并做好记录，有检验科签收；
 - （3）执行标本规范收集法，严格查对，无丢失、无损坏、无调换，不得随地乱放，准确送到医院检验科；
 - （4）出现问题应及时上报病区护士长和主管部门，不得擅自处理。

以上服务标准可以随着医院的要求变化而变化。

六、物业质量量化考核奖惩细则和物业服务质量月度考核评分验收表

海南省妇女儿童医学中心物业质量月度考核奖惩细则

1、物业公司当月质量考核得分在 90 分以上（含 90 分）的为优秀，每高于 89 分 1 分，省妇儿中心按 600 元/分的标准向物业公司进行额外奖励，在当月物业服务费中体现。

2、物业公司当月质量考核得分在 80 分以上（含 80 分）90 分以下的为合格，省妇儿中心向物业公司全额拨付物业服务费。

3、物业公司当月质量考核得分在 80 分以下 70 分以上（含 70 分）的为基本合格，每低于 80 分 1 分，省妇儿中心按 400 元/分的标准对物业公司进行处罚，在当月物业服务费中体现。

4、物业公司当月质量考核得分在 70 分以下 60 分以上（含 60 分）的为不合格，每低于 70 分 1 分，省妇儿中心按 500 元/分的标准对物业公司进行处罚，在当月物业服务费中体现。

5、物业公司当月质量考核得分在 60 分以下的为严重不合格，每低于 60 分 1 分，省妇儿中心除按 600 元/分的标准对物业公司进行处罚外，还应对物业公司下达整改通知，连续三个月物业公司考核得分低于 60 分的，省妇儿中心可中止合同。

6、奖励标准计算：如当月考评平均分 98 分，则奖励 $9 \times 600 = 5400$ 元。

7、处罚标准计算：采取累进处罚方式，如当月考评平均分 78 分，则处罚 $2 \times 400 = 800$ 元；如当月考评平均分 68 分，则处罚 $2 \times 500 + 10 \times 400 = 5000$ 元；如当月考评平均分 58

分，则处罚 $2 \times 600 + 10 \times 500 + 10 \times 400 = 10200$ 元。

8、物业服务质量采取不定期考核方式，每月底考核 1 次作为省妇儿中心发放物业管理费的依据，由归口管理部门落实考核。

海南省妇产科医院物业管理服务项目—2024-07-05 09:20:13.241—27ab8961af8b405093b246320ee8526a—
7.6.1005.284

海南省妇女儿童医学中心物业服务质量月度考核评分验收表
(保洁服务、花木绿化、医疗垃圾、化粪池清运等)

检查日期： 年 月 日

项 目	质量要求	考 核 分 值	评 分 标 准	实 际 得 分	扣 分
保 洁 服 务	1、工作区内物品、氧气管道、门窗、家电、是否干净、或者存在灰尘、污渍、蜘蛛网等。	10分	未符合要求每次扣1分。		
	2、地面：是否干净或存在灰尘、积水、烟头、纸屑、杂物、果皮、槟榔等垃圾未及时清理。	15分	未符合要求每次扣1分。		
	3、卫生间：是否有异味、是否及时清洁、地面洁净、无湿滑、卫生间清洁记录表是否填写。	10分	未符合要求每次扣1分。		
	4、工作区墙壁及电梯内是否贴有小广告、宣传单等。	10分	未符合要求每次扣1分。		
室 外 保 洁 、 花 木 绿 化	室外保洁：是否干净或者存在污物、杂草、杂物、烟头、槟榔、卫生死角等。	15分	未符合要求每次扣1分。		
	花木绿化：定期浇水，花草是否枯黄、绿地无杂草、垃圾、枯木残枝等，保持整洁。	10分	未符合要求每次扣1分。		
医 疗 垃 圾	医疗垃圾的收集和转运做到及时，登记齐全；医废暂存处管理规范，定期消毒；档案记录齐全。	10分	未符合要求每次扣1分。		
化 粪 池 清 运	化粪池清运及时，无异味，环境整洁	10分	未符合要求每次扣1分。		
保 洁 投 诉	各科室的保洁投诉，做到无投诉。	10分	受理有效投诉每次扣1分		

管理					
总分		100分			

院方：

物业公司：

备注：

1、服务质量评分量化考核，采取不定期考核方式，每月底考核1次作为院方发放物业管理费的依据。

2、每月底考核由归口管理部门进行考核监督，考核分值按100分计算。

海南省妇产科医院物业管理服务项目—2024-07-05 09:20:13.241—27ab8961af8b405093b24320ee8326a—
7.6.1005.284

海南省妇女儿童医学中心保安及车辆管理质量月度考核评分验收表

检查日期： 年 月 日

项目	质量要求	考核分值	评分标准	实际得分	扣分
仪容仪表	1、按规定着装，佩戴工作证举止文明，精神饱满，姿态良好。	5	未符合每项要求，将根据具体情况扣1分—5分。		
服务态度	1、礼貌待人，微笑服务；主动，热情，耐心，为客户（患者）服务。	5	未符合每项要求，将根据具体情况扣1分—5分。		
治安管理	1、发现或接到报警后，立即组织人员在3-5分钟内到达现场有作为。	10	未符合要求每次扣2分，无作为扣5分。		
	2、24小时值班制，无睡岗等现象。	20	未符合要求每次扣5分。		
	3、对重点区域、部位进行巡逻，预防盗窃等案件的发生。	10	未符合每项要求，将根据具体情况每次扣3-5分。		
车辆管理	1、严格按道路规范划线标识进行统一管理，规范引导，禁止违规停靠机动车，确保120消防通道畅通。	15	未符合每项要求，每次扣5分。		
	2、医院内部道路设有车辆管理岗，保安员指挥车辆有序进出。	10	未符合要求，每次扣1分。		
	3、禁止电动及摩托车车停放在医疗区内过道，车辆停放在规定停车场。	15	未符合每项要求，每次扣5分。		
消防管理	消防设施及器材管理做到日巡、月检、年检有记录资料体现。	5	未符合要求，视具体情况每次扣1分—5分。		
	消控室值班人员必须持	5	未符合要求，视具体情		

	证上岗；熟知设备情况、熟练操作；室内整洁、物品摆放规范；有上墙制度；有报警及处置记录、有交接班记录		况每次扣 1 分—5 分。		
人员岗位管理	1、每月不定时进行查岗，发现有人员缺岗、不在岗、迟到、早退、上下班不签到等违反劳动纪律的情况按标准扣款。		不符合要求扣款 30-50 元/人次。		
	2、空岗超过 15 天或请假的，根据物业合同和打卡记录，结合缺岗情况扣除人员岗位工资等费用。		<input type="checkbox"/> 满勤 <input type="checkbox"/> 缺岗人		
总分		100			

院方：

物业公司：

备注：

1、服务质量评分量化考核，采取不定期考核方式，每月底考核 1 次作为院方发放物业管理费的依据。

2、每月底考核由归口管理部门进行考核监督，考核分值按 100 分计算。

海南省妇女儿童医学中心物业服务质量月度考核评分验收表
(设施设备维护)

检查日期： 年 月 日

项目	质量要求	考核分值	评分标准	实际得分	扣分
设施设备状况	设施设备外观完整、完好，运行情况良好，无随意改变用途	10分	未符合要求每次扣1分。		
设施设备使用、运行、维护情况	值班人员在岗（夜班接报修后10分钟内赶到现场）	10分	未符合要求每次扣1分。		
	有定期保养记录	10分	未符合要求每次扣1分。		
	有维修记录	10分	未符合要求每次扣1分。		
	有巡视记录	10分	未符合要求每次扣1分。		
	有运行记录	10分	未符合要求每次扣1分。		
	有设备维修保养计划	10分	未符合要求每次扣1分。		
设备房及各楼层设备清洁状况	水泵房、配电房、发电机房、电梯机房、空调机房、制氧机房、污水站、消防监控室等地面整洁，无积水，无烟头等杂物，设备无灰尘，配电（柜）无积灰	10分	未符合要求每次扣1分。		
道路及路面	道路通畅，路面平整；井盖无缺损、无丢失，路面井盖不影响车辆和行人通行	10分	未符合要求每次扣1分。		
制度、标识标牌管理	各种管理制度、标准规范上墙、齐全；设备、工具标识标牌规范、齐全	10分	未符合要求每次扣1分。		
总分		100分			

院方：

物业公司：

备注：

- 1、服务质量评分量化考核，采取不定期考核方式，每月底考核1次作为院方发放物业管理费的依据。
- 2、每月底考核由归口管理部门进行考核监督，考核分值按100分计算。

海南省妇女儿童医学中心物业服务质量月度考核评分验收表

(运送和会服)

检查日期： 年 月 日

项目	质量要求	考核分值	评分标准	实际得分	扣分
运送人员	按规定着装，佩戴工作证举止文明，精神饱满，姿态良好。	5分	未符合要求每次扣1分。		
	经培训上岗，有岗前培训记录；每月进行业务技能、感控和安全的专项培训。	5分	未符合要求每次扣1分。		
运送工具	运送工具有台账； 工具齐全，满足工作使用； 轮椅、平车等损坏及时报修	5分	未符合要求每次扣1分。		
	运送工具定期清洁和消毒； 留存有消毒记录表备查。	5分	未符合要求每次扣1分。		
运送服务质量	运送准确率 100% 出现一次错误或者投诉必须进行扣分	10分	未符合要求每次扣1分。		
	运送时效性，按照承诺时间完成出现一次错误或者投诉必须进行扣分	10分	未符合要求每次扣1分。		
	运送期间无标本破碎、倾洒	10分	未符合要求每次扣1分。		
信息化平台运用	有运送信息化平台； 运送人员按照信息化流程运行；信息化平台运送准确率、合格率 100%	10分	未符合要求每次扣1分。		
会服人员	按规定着装，必须化淡妆、盘头，佩戴工作证，举止文	10分	未符合要求每次扣1分。		

	明，精神饱满、姿态良好。				
会服服务质量	严格按照会前、会中、会后的工作流程执行；服从主管领导对会议的安排决议。	10分	未符合要求每次扣1分。		
	会服礼仪、倒水、引导等均规范，按照商务礼仪的高标准执行	10分	未符合要求每次扣1分。		
	无会议期间，整理仓库或其他主管领导安排的工作，领导对工作满意	10分	未符合要求每次扣1分。		
总分		100分			

院方：

物业公司：

备注：

- 1、服务质量评分量化考核，采取不定期考核方式，每月底考核1次作为院方发放物业管理费的依据。
- 2、每月底考核由归口管理部门进行考核监督，考核分值按100分计算。

七、物业服务满意度测评

物业服务满意度测评表

尊敬的领导：

您好！为进一步提高医院物业服务的质量，请您抽出一点宝贵时间，对我司的物业管理服务工作做出评价，请在相应的评价栏内“√”，谢谢。

内容	满意	基本满意	一般	基本不满意	非常不满意
1. 您对管理人员的满意程度					
2. 您对安保服务的满意程度					
3. 您对环境服务的满意程度					
4. 您对绿化服务的满意程度					
5. 您对工程服务的满意程度					

6. 您对运送服务的满意成					
6. 您对物业整体服务效率的满意度					
7. 您对物业整体工作的满意度					
8. 如果您选择了不满意，请您写下具体的一些情况，方便我们整改。感谢！					
9. 您对物业服务有何提升的建议，感谢！					

调查时间：

调查科室：

备注：1、根据医院要求的频率进行物业服务满意度调查；

2、每次调查，调查表回收率需超过 80%，本次测评方有效；

3、所有收回的调查表，进行单项内容的分别统计。

4、要求每个月满意率为 80%以上。即：所有问卷中单项调查内容为“一般以上（含一般、基本满意、满意）的问卷比例超过 80%；

5、要求每个月“非常不满意”的比例控制在 10%以内。即：所有问卷中单项调查内容为“非常不满意”的问卷比例不超过 10%；

6、要求每次做出问题分析和整改方案，并在规定的事件内完成整改。

八、其他管理要求

1、医院有权组织考评小组根据《物业服务质量月度考核评分验收表》进行物业服务质量的量化考核；并按照考评结果应用条款约定进行结果运用。

2、对中标人的日常工作进行监管。发现工作人员违规或工作质量不达标，采购人有权下达书面的《整改单》要求中标单位限时整改。如果未完成整改，采购人有权进行一定的经济处罚和考评扣分。

3、医院有权利对不适合或不胜任物业项目的中标单位人员，可向中标单位提出更换要求。中标单位须于采购人提出更换要求之日起七日内完成人员更换。

4、中标人无条件配合医院接受上级领导、部门的监督、检查，做好各项工作并提供必须的资料（如医院等级医院评审、创优评审、国家卫生城市评审、节能等专项评审等）。

5、中标人必须认真履行职责，严格按招标文件中的五、物业管理服务标准做好院内的各项工作。确保在岗在位，各尽其职，保证符合各项服务的质量标

准。如不能保证符合各项服务的质量标准，采购人将按合同细则进行处罚。

6、中标人在服务期间内，根据相关的法律、法规、规范、以及采购人要求等，建立档案管理制度，日常工作中做好档案相关资料的收集、整理、编目、归档和管理等相关工作，无条件每年移交一次给采购人。

7、中标人应制定培训计划及方案，并定期进行培训，包括但不限于：项目经理、部门经理、主管及领班的培训；新员工的入职培训；每年一次的服务礼仪和服务理念培训；参加医院方面相关培训等。

九、相关费用承担等约定

（一）采购人承担

1、免费提供中标单位使用的管理办公用房 1 间、工程值班用房 1 间、仓库用房 1 间、保洁工具洗涤用房 1 间（面积根据医院实际情况决定）。医院承担办公、通讯网络、设备设施（含保洁洗涤消毒）工作所产生的水、电、蒸汽、燃气等能耗费用。

2、采购人提供各类生活、医疗垃圾桶；采购人负责绿化垃圾、医疗垃圾、建筑垃圾的外运费和垃圾处理费用。采购人负责提供卫生间专用物资（擦手纸、洗手液、厕纸）的配备。

3、采购人负责医疗废弃物管理中涉及的收集运送车辆、电子称、医疗垃圾袋、输液袋（瓶）收集的包装袋、扎带、标签的提供；本项目医疗废弃物的外运和处理服务由医院另行外包。

4、根据医院的开放的进度通知中标人配置人员。如需增加人员，采购人需提前 15 天书面通知中标单位；如需减少人员，需要提前 30 天书面作出通知。

（二）中标人负责：

1、按时发放员工的工资、社保、公积金、加班费等福利待遇，如遇中标单位员工的任何劳务纠纷，中标单位独立承担责任和经济赔偿，采购人不承担任何责任。

2、聘用或派遣人员完成本合同项下的物业管理活动，完全承担对所聘用和派遣人员的用工主体责任。包括：全员≤60 岁；无身心疾病、无故意犯罪记录；入职前提供入职体检合格证明；每年办理健康证。给符合国家规定的适龄员工缴纳各种保险，保障员工劳动权益；签订劳动/劳务合同、保障员工合法权益；统一服装、清洁整齐、佩证上岗。

3、负责各类保洁设备（多功能手推式洗地机、单擦机、高压清洗机、工具车、

洗衣机、烘干机等)、工具、日常保洁耗材(如拖把、毛巾、灰斗、扫帚、洗衣粉、洁厕液、各种清洁剂、保养剂、生活垃圾袋等),中标单位承担以上费用并日常及时更新配备到位;

4、负责各类安保用具(对讲机、强光手电筒、警棍、雨衣雨鞋、登记表、搬运小推车)的配置,并及时更新。

5、负责工程水电人员各类日用工具配备。

6、本项目必须实施物业管理信息化管理系统,中标人负责免费提供软件费用和硬件设施的配置。中标人提供的物业管理信息化系统不得接入医院HIS系统中,中标人必须保障自医院获得的信息的安全性和禁止传播。

7、中标人负责医院的能耗管理,做好能耗统计、监管和节能工作。

8、中标人必须遵守医院和科室的各项管理制度并落实到位。中标人所有的工作人员必须服从医院的管理和安排。

9、物业人员发生职业暴露事件,由中标人自行负责相应的检查、治疗费用。

★十、服务期及服务地点:

服务期限:自正式进场之日起至一年期满

服务地点:海南省妇产科医院(位于海口市西海岸新区南片区长北路与雨苍街交叉口,毗邻海南省儿童医院)

★十一、本项目采购预算: 985.2993 万元(报价不得超过采购预算)

★十二、报价要求

投标人须按照以下《分项报价明细表》报价

海南省妇产科医院物业服务分项报价明细表					
序号	报价分项	人数	★最高限价 (元/人/月)	报价 (元/月)	报价 (元/年)
1	项目经理	1	14000		
2	项目内勤	1	7000		
3	会服/客服	2	6400		
4	工程主管	1	9980		

5	高压电工	4	7350		
6	维修综合工	4	6750		
7	秩序主管	1	8700		
8	秩序维护队长	3	7500		
9	消控室值班	7	7000		
10	秩序维护员	49	5650		
11	保洁主管	1	9330		
12	封闭科室保洁员	16	5970		
13	保洁员	41	5400		
14	绿化	2	6100		
15	运送	4	6350		
合计		137			

1、上表中的“最高限价（/元/人/月）”均已包含：人员工资、社保、公积金、意外保险、工装、福利、法定节假日加班费、办公费；保洁保安物料、耗材、表单；固定资产折旧费；公众责任险保险费用；物业管理费酬金、法定税费。

2、投标人按照上述表格格式进行分项报价，报价不得超过上述表格中的“最高限价（元/人/月）”。

3、要求在报价单后附上详细测算表。详细测算表格式不限。

4、每月结算时按照实际人员数量、结合每月物业服务质量考核结果据实结算。

注： 1、“★”条款为不允许偏离的实质性要求和条件，如不满足则认定其投标无效。

2、“一、物业管理服务范围和内容；三、物业人员配置；四、岗位职责和任职标准；五、物业管理服务标准”须在技术、商务响应表中逐条响应，其他内容无须在技术商务响应表中响应。

第四章 评标办法及标准

标包名称： 1

前附表

项目基本信息：

采购方式： 公开招标 价格评审方式： 金额报价

中标方法： 推荐中标候选人 推荐数量： 3

开标一览表信息：

序号	列名称
1	投标单位名称
2	投标报价（小写）
3	投标报价（大写）
4	服务期
5	投标有效期（从递交投标文件的截止之日起算）
6	服务地点
7	备注

评标参数信息：

资格审查方式： 资格后审 评标办法： 综合评分法

是否缴纳投标保证金： 否 预算金额： 9852993 元

评标委员会信息： 评委总人数 5 人，其中采购人代表 1 人，专家 4 人

价格折扣设置：

小微企业价格扣除设置：

小微企业价格扣除率：10 %

联合体均为小微企业视为小微企业

监狱、福利性企业视为小微企业

扣除后的金额报价=金额报价*(1-扣除率)

扣除后的下浮率报价=下浮率报价+扣除率

备注：投标人或产品若同时享有以上价格扣除情况的，仅对“投标报价分”进行一次价格扣除，并不作叠加扣除。

评标分值组成：评审项评分不采用百分制

序号	评审步骤	分值（分）	是否价格评审
1	技术评分	50	
2	商务评分	40	
3	价格评审	10	√

初步评审标准：

资格性审查标准

评审因素	评审标准
具有独立承担民事责任的能力	具有独立承担民事责任的能力。（详见投标人须知1.3.1.1）
具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。	提供商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函，加盖公章（详见投标人须知1.3.1.1）
参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。	提供无重大违法记录声明函，加盖公章。（详见投标人须知1.3.1.1）
投标人无不良信用记录。	投标人无不良信用记录。（详见投标人须知1.3.1.2）
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。（详见投标人须知1.3.1.2）
不接受联合体投标。	不接受联合体投标。
符合法律、行政法规规定的其他条件。	符合法律、行政法规规定的其他条件。

符合性审查标准

评审因素	评审标准
投标报价	按照招标文件要求进行报价；投标价须是唯一的；不得超出预算或最高限价。
文件要求	按要求提供供应商自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书、法定代表人资格证明书（或法定代表人授权委托书）、承诺函。
投标有效期（从递交投标文件的截止之日起算）	投标有效期须满足投标人须知3.5.1要求。
服务期、服务地点	服务期、服务地点须满足招标文件要求。
式样、签署和盖章	须符合招标文件的式样、签署和盖章要求且内容完整无缺漏。
无串通投标的情形	无串通投标的情形（详见“第二章 投标人须知中的第7.3.5条”）
无认定为“投标无效”的其他情形	无认定为“投标无效”的其他情形

详细评审标准：

技术评分

序号	评审因素	评审标准	分值
1	整体服务方案	投标人提供针对本项目特点制定的整体服务方案，方案内容包含但不限于：对服务项目的理解（重点突出本项目物业管理的特点及重难点）、管理方式和管理制度、管理模式、管理目标、服务措施等进行描述。 1. 方案涵盖上述所有内容且满足采购需求的得5分； 2. 方案每缺少一项上述内容或每有一项不满足采购需求的，扣1分，扣完为止。	5
2	人员的配备、培训与管理	根据投标人提供的拟投入本项目的服务人员的配备、管理、培训的内容进行综合评分。包括但不限于：各岗位职责说明、人员配备计划、人员培训有计划有措施、人员管理规范、各岗位人员具有考核细则等。 1. 方案涵盖上述所有内容且满足采购需求的得5分； 2. 方案每缺少一项上述内容或每有一项不满足采购需求的，扣1分，扣完为止。	5
3	安保服务方案	投标人提供针对本项目特点制定方案包括保安服务方案，包括但不限于：消防监控管理措施、人员及物品管理、车辆管理、巡逻管理、安检和秩序维护服务考核标准等。 1. 方案涵盖上述所有内容且满足采购需求的得5分； 2. 方案每缺少一项上述内容或每有一项不满足采购需求的，扣1分，扣完为止。	5

序号	评审因素	评审标准	分值
4	保洁服务方案	投标人提供针对本项目特点制定公共清洁卫生方案，包括但不限于：管理措施、工作制度、保洁操作规范、各类清洁剂和设备及工具的使用、保洁服务考核标准等。 1. 方案涵盖上述所有内容且满足采购需求的得5分； 2. 方案每缺少一项上述内容或每有一项不满足采购需求的，扣1分，扣完为止。	5
5	绿化服务方案	投标人提供针对本项目特点制定绿化养护方案，包括但不限于：管理措施、年度养护计划方案、绿化养护和病虫害防治操作规范、绿化设备使用和保养规范、绿化养护服务考核标准等。 1. 方案涵盖上述所有内容且满足采购需求的得5分； 2. 方案每缺少一项上述内容或每有一项不满足采购需求的，扣1分，扣完为止。	5
6	设施设备维护管理方案	投标人提供针对本项目特点制定的公共设备设施管理、维修服务方案，包括但不限于：管理措施、节能减排管理、房屋管理及维护、设施设备管理制度及规范、设施设备维护考核标准等。 1. 方案涵盖上述所有内容且满足采购需求的得5分； 2. 方案每缺少一项上述内容或每有一项不满足采购需求的，扣1分，扣完为止。	5
7	运送服务方案	投标人提供针对本项目特点制定运送服务方案，包括但不限于：管理措施、运送操作规范、运送时限要求、运送服务应急预案、运送服务考核方案等。 1. 方案涵盖上述所有内容且满足采购需求的得5分； 2. 方案每缺少一项上述内容或每有一项不满足采购需求的，扣1分，扣完为止。	5
8	院感服务方案	投标人提供针对本项目特点制定的院感服务方案，包括但不限于：院感服务的规章制度、医疗废物暂存处管理、医废和危废管理方案、职业暴露处置流程、医废管理作业指导书等。 1. 方案涵盖上述所有内容且满足采购需求的得5分； 2. 方案每缺少一项上述内容或每有一项不满足采购需求的，扣1分，扣完为止。	5
9	信息化服务 方案	投标人提供针对本项目特点制定的医院物业信息化服务方案，包括但不限于：医院物业管理服务信息化管理软件平台的介绍、信息化报事报修流程、信息化能耗管理的措施、保洁服务信息化应用、运送服务信息化规程。 1. 方案涵盖上述所有内容且满足采购需求的得5分； 2. 方案每缺少一项上述内容或每有一项不满足采购需求的，扣1分，扣完为止。	5

序号	评审因素	评审标准	分值
10	应急管理方案	投标人结合本项目实际情况及物业服务需求特点，提出应急预案，包括但不限于：停水停电应急预案、台风暴雨应急预案、火灾应急预案、治安刑事案件应急预案、电梯设备故障应急元等。1. 方案涵盖上述所有内容且满足采购需求的得5分；2. 方案每缺少一项上述内容或每有一项不满足采购需求的，扣1分，扣完为止。	5

商务评分

序号	评审因素	评审标准	分值
1	信息化管理	投标人提供医院物业管理综合性平台，对本项目辅助管理。软件包含：信息化管理模块、医院感染（院感防控）管理模块、医废管理模块、物业环境（保洁、绿化）管理模块、物业维修维保调度模块、医院运送服务管理模块等（功能对应，名称可以不完全一致），每提供1个得1分，满分6分（每个服务管理模块须提供界面清晰截图并加盖公章，不提供则不得分）。投标人须提供所有权的软件著作权证书或使用权证明（租赁合同或协议及租赁费支付凭证等具有软件使用权确保能正常工作且不存在侵权问题的证明文件），扫描件并加盖公章。	6
2	企业资质	1. 投标人具有ISO9001质量管理体系认证证书、ISO14001环境管理体系认证证书、ISO45001职业健康安全管理体系认证证书，认证范围至少覆盖物业管理服务且在有效期内的，全部符合得3分，缺1项扣1分。2. 投标人具有GB/T22080或ISO27001信息安全管理体系认证证书、ISO50001能源管理体系认证证书，认证范围至少覆盖物业服务且在有效期内的，全部符合得2分，缺1项扣1分。以上材料须提供证书（扫描件）和全国认证认可信息公共服务平台 http://cx.cnca.cn/ 查询截图并加盖公章。	5
3	企业业绩	投标人自2021年1月1日（以合同期限起始时间为准）至今，具有医院物业服务业绩的（服务内容中至少包含保安、保洁、绿化、工程、会务、运送中任意四项服务内容），每提供1个得2分，最高得10分（同一单位不重复计分）。需提供业绩合同、不少于连续三个月的银行支付凭证，以上资料皆为扫描件并加盖公章。	10

海南省妇产科医院物业管理服务项目—2024-07-05 09:24:10 241-22-bb0691b45532402238526a

序号	评审因素	评审标准	分值
4	服务团队	<p>1. 拟派项目经理(3分) 具有本科及以上学历且持有全国物业管理企业经理证的, 得1分; 具有人力资源和社会保障部门颁发的一级企业人力资源管理师证书的, 得2分; 2. 拟派保安主管(4分) 具有本科及以上学历、具有人力资源和社会保障部门颁发的保安员二级/技师及以上证书的, 同时持有中级及以上消防设施操作员证书。以上全部具备得4分; 缺少任何一项不得分。 3. 拟派保洁主管(1分) 具有大专及以上学历且具有人力资源和社会保障部门颁发的花卉园艺师证书的, 得1分, 缺少任何一项不得分。 4. 拟派消防设施操作员(3分) 具有大专及以上学历, 且持有人力资源和社会保障部门颁发的中级及以上消防设施操作员证书的, 每提供一个得0.5分, 最高可得3分。 5. 拟派工程主管(3分) 具有本科以上学历且具有人力资源和社会保障部门颁发的中级及以上电工证的, 得1分; 具有应急管理部颁发的低压电工作业证和高压电工作业证的, 得1分; 具有人力资源和社会保障部门颁发的机电工程师职称的, 得1分; 6. 拟派工程人员(5分) (1) 具有大专及以上学历, 同时具有应急管理部颁发的低压电工作业证和高压电工作业证的, 每提供一个人得0.5分, 最高可得2分。(2) 具有大专及以上学历, 且持有市场监督管理局颁发的特种设备安全管理员证的, 每提供一个人得0.5分, 最高可得1分。(3) 具有大专及以上学历, 且持有市场监督管理局颁发的快开门式压力容器操作证的, 每提供一个人得1分, 最高可得2分。 以上1-6项要求须提供相应人员身份证、学历证明(毕业证及学信网查询截图)、相关证书以及在投标人单位缴纳的2024年任意连续三个月社保证明, 以上资料皆为扫描件并加盖公章。</p>	19

价格评审

序号	评审因素	评审标准	分值
1	报价得分	<p>报价得分=(评标基准价/价格扣除后的投标报价)*100*报价分值权重; 评标基准价等于有效投标单位中价格扣除后报价的最小值。</p>	10

正文部分

1. 评标方法

1.1 本项目采用**综合评分法**进行评标。

1.2 评审方式：电子评审。

2. 评标方法介绍

2.1 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投标人为中标候选人的评标方法。

2.2 综合评分法评标步骤：先进行资格性审查（详见“投标人须知 第六条”）和符合性审查（详见“投标人须知 第 7.3 条”），再对技术、商务及价格等评审因素进行综合评审。只有通过资格性检查和符合性审查的投标文件才能进入综合评审。

2.2 综合评分及其统计：按照评标程序、评分标准以及权重分配的规定，评标委员会成员分别对各投标文件的各项评审因素进行评价打分，经汇总各评审因素得分（价格评分除外）后取平均值，再与价格评分相加即得综合得分。综合得分按由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。综合得分次高的投标人为第二中标候选人，以此类推。

2.3 投标报价得分计算公式详见“投标人须知 第 7.5.5、7.5.6 条”规定。

评标参数及值表：

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《资格性审查标准》及《符合性审查标准》中的相关要求。

4. 评分点及标准

参见《详细评审标准》中的相关要求。

海南省妇产科医院物业管理服务项目—2024-07-05 09:20:13.241—27ab8961af8b405093b246320ee8526a—
7.6.1005.284

第五章 合同文本

海南省妇产科医院物业管理服务项目—2024-07-05 09:20:13.241—27ab8961af8b405093b246320ee8526a—
7.6.1005.284

合同编号：_____

海南省政府采购项目

合 同 书

项目名称： 海南省妇产科医院物业管理服务项目

项目编号： _____

甲 方： 海南省妇女儿童医学中心

乙 方： _____

签订日期： _____年____月____日

海南省妇产科医院物业管理服务项目—2024-07-05 09:28:13.241—27ab8961af8b405093b246320ee8526a—
7.6.1005.124

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：

受委托方（以下简称乙方）：

根据有关法律、法规、在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将海南省妇产科医院项目的安保服务、环境服务、工程水电气服务、会议客服服务、运送服务、物业信息化等管理事务一并委托给乙方实施物业管理，订立本合同。

第二条 基本情况

项目名称：海南省妇产科医院项目

项目位置：海口市秀英区长北路与雨苍街交叉口，毗邻海南省儿童医院；

项目占地面积 55373.91 平方，总建筑面积 99199.34 平方，其中地上面积 76607.19 平方，地上计容面积 75918.39 平方，地下建筑面积 22584.15 平方，绿化面积 22165.36 平方，地上停车位：245 个；地下停车位：265 个；地上非机动车车位 1157 个。

主要楼宇：住院部 1 号楼 14 层、住院部 2 号楼 7 层、医技楼 2 层、门诊保健楼 4 层、行政科研教学楼 8 层。

第二章 物业管理服务范围和内容

第三条 物业管理服务范围和内容

海南省妇产科医院项目 2024 年开科区域范围内的全委托物业管理服务。包括：

1、安保服务（门岗值守、安全检查、消控室管理、停车场管理、秩序维护、突发事件处理、治安事件配合等）；

2、环境服务（环境清洁与消毒、床单元终末清洁消毒的辅助性工作、生活垃圾收集、医疗废弃物管理（协助危废管理）、绿化修剪浇水养护、四害消杀等）；

3、工程部水电班组：水电气供应保障，突发情况应急预案，设施设备管理维护保养及运行巡查记录、日常维修、特种设备配合院方监管和检测检验效验、设备维护保养计划、水电能耗统计、节能管理、第三方的维修改造等等事项监管配合及管理，外包维护保养公司监管配合及管理；

4、会服客服（会议服务、客户服务、报纸分发、行政活动配合）；

5、运送服务（标本运送、仓库管理）；

6、物业信息化管理（提供物业信息化管理软件平台，实现物业服务线上运行、数

据化统计和监管；节能信息化管理)。

第三章 服务期限及服务地点

第四条 服务期限

服务期限：自正式进场之日起至一年期满。自 年 月 日起至 年 月 日止。

第五条 服务地点

服务地点：海南省妇产科医院（海口市秀英区长北路与雨苍街交叉口，毗邻海南省儿童医院）

第四章 人员配置

第六条 总配置人数：137 人

1、管理人员：4 人

部门	岗位名称	人员配置	工作时间
物业服务中心	项目经理	1	行政班 双休
	项目内勤助理	1	
	会服/客服	2	
	合计	4	

2、安保人员：60 人

部门、区域	人员数量	工作时间	人员配置
秩序主管	1	行政班双休	负责秩序部门日常工作
秩序班长	3	8 小时单休	早中晚，三班的班长
消控专员	7	8 小时三班倒	6 人双岗 24 小时值守，1 人主管，均必须持证
1 号入院门、5 号入院门	10	8 小时单休	早 2 中 2 晚 1=5 人*2 个主门，共计 10 人
门诊门岗 1 个门（含安检）	5	8 小时单休	早 2 中 2 晚 1=5 人
住院部 1 个门（含安检）	6	8 小时单休	早 2 中 2 晚 2=6 人
急诊门岗（含安检）	5	8 小时单休	早 2 中 2 晚 1=5 人

行政科研楼门岗	2	8小时单休	早1中1晚0=2人
巡逻岗（全院）	9	8小时单休	3人*三个班
地下室固定岗	5	8小时单休	地下室通往门诊扶梯；早 2中2晚1=5人
所有岗位替休	7	8小时单休	每周调休一天
小计	60		

3、保洁人员：60人

保洁人员配置			
楼层	科室	保洁配备人数	上班时间
负二层	无	0	
负一层	核医学科	1	6:30-11:30 14:30-17:30
	药库、库房		6:30-11:30 14:30-17:30
	配电房等		6:30-11:30 14:30-17:30
	公共地库卫生	2	6:30-11:30 14:30-17:30
一层	食堂		6:30-11:30 14:30-17:30
	急诊	1	6:30-11:30 14:30-17:30
	VIP 诊疗	1	6:30-11:30 14:30-17:30
	中心药房	1	6:30-11:30 14:30-17:30
	放射科	1	6:30-11:30 14:30-17:30

	中医科	1	6:30-11:30 14:30-17:30
	儿童保健科	1	6:30-11:30 14:30-17:30
	报告厅		6:30-11:30 14:30-17:30
	一楼大厅公共机动岗	1	6:30-11:30 14:30-17:30
二层	病理科	1	6:30-11:30 14:30-17:30
	供应室	2	6:30-11:30 14:30-17:30
	检验科	1	6:30-11:30 14:30-17:30
	电生理室	1	6:30-11:30 14:30-17:30
	超声室		6:30-11:30 14:30-17:30
	孕产保健科	1	6:30-11:30 14:30-17:30
三层	手术室	5	根据科室计划
	日间病房		6:30-11:30 14:30-17:30
	计划生育服务部		6:30-11:30 14:30-17:30
四层	产房	3	6:30-11:30 14:30-17:30
	手术医生休息区		6:30-11:30 14:30-17:30

	门诊区域	1	6:30-11:30 14:30-17:30
	妇科内窥镜区域		6:30-11:30 14:30-17:30
五层	综合 ICU	2	6:30-11:30 14:30-17:30
六层	新生儿科	2	6:30-11:30 14:30-17:30
	产科特需病房	1	6:30-11:30 14:30-17:30
七层	妇科特需	1	6:30-11:30 14:30-17:30
八层	产科病房	2	6:30-11:30 14:30-17:30
十层	妇科病房	2	6:30-11:30 14:30-17:30
十一层	妇科病房	2	6:30-11:30 14:30-17:30
十四层	乳腺外科	1	6:30-11:30 14:30-17:30
行政楼	行政区域、中心实验室	2	6:30-11:30 14:30-17:30
	医疗垃圾清运工	2	6:30-11:30 14:30-17:30
	生活垃圾站分类员	1	6:30-11:30 14:30-17:30
	外围清扫+楼顶清扫	2	6:30-11:30 14:30-17:30
	中晚班保洁员	5	中午值班 11:

			30-14:30 夜间值班 17:30-06:30
	保洁主管	1	6:30-11:30 14: 30-17:30
	绿化工	2	6:30-11:30 14: 30-17:30
轮休人员	全院各科室保洁轮休替换班	7	6:30-11:30 14: 30-17:30
	小计	60	

4、工程人员：9人

工程人员配置			
岗位	人员数量	上班时间	工作内容
工程主管	1	行政班双休	工程部总负责
高压电工	4	8小时单休	必须持有高压电工证
工程维修综合工	3	8小时单休	土木泥瓦万能工，全部低压证
替班岗	1	8小时单休	人员调休替班
小计	9		

5、运送人员：4人

运送人员配置			
岗位	配置人员	上班时间	工作内容
运送员	4	8小时单休	标本运送、仓库管理

备注：以上人员配置为根据医院2024年计划开科区域进行测算，人员配置可以根据医院的要求进行调整。2025年之后，随着医院大部分科室全面投入使用，物业服务人员会随之增加。

第五章 双方权利义务

第七条 甲方权利义务

- 1、审定乙方拟定的物业管理方案。
- 2、检查监督乙方管理工作的实施及制度执行情况。
- 3、审议乙方提出的物业管理服务年度管理计划。
- 4、在合同生效之日起，由甲方根据医院的实际提供必要的办公用房和仓储用房给乙方无偿使用。
- 5、协助乙方做好物业管理区域内的物业管理服务工作。
- 6、有权指定物业服务质量考核办法，并对乙方提供的物业管理服务进行考核。

第八条 乙方权利义务

- 1、根据本合同约定，在物业区域内提供物业管理服务，并按照提供物业管理服务质量标准向甲方收取物业管理服务费。
- 2、有权要求甲方提供办公用房和仓储用房，并按照招标文件提供各项协助服务事项。
- 3、每年度向甲方报告物业管理实施情况。
- 4、每月对员工定期进行专业化培训，预防交叉感染。
- 5、要求员工统一服装并佩带工作牌。
- 6、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交接和善后工作，向甲方移交管理用房。
- 7、应按照甲方要求并接受甲方的物业管理服务考核。
- 8、乙方应按照招标文件、以及招标文件中所附的《物业管理服务标准》、《岗位职责和任职标准》、《物业质量量化考核奖惩细则》、《物业服务质量阅读考核评分验收表》等相关内容提供物业管理服务，并接受甲方的奖惩制度。

第六章 物业管理服务费用

第九条 物业管理服务及费用分配

- 1、乙方根据甲方阶段所需的工作岗位配置合理人员数量；
- 2、按照乙方投标文件中《分项报价表》的报价，各岗位的人均费用标准为：
 - (1) 项目经理_____元/月
 - (2) 项目内勤_____元/月

- (3) 会服/客服_____元/月
- (4) 工程主管_____元/月
- (5) 高压电工_____元/月
- (6) 维修综合工_____元/月
- (7) 秩序主管_____元/月
- (8) 秩序维护队长_____元/月
- (9) 消控室值班_____元/月
- (10) 秩序维护员_____元/月
- (11) 保洁主管_____元/月
- (12) 封闭科室保洁员_____元/月
- (13) 保洁员_____元/月
- (14) 绿化_____元/月
- (15) 运送_____元/月

3、费用按月结算费用按月结算，乙方在每个服务结算周期结束后5个工作日内提供“书面结算申请单、《物业服务质量月度考核评分验收表》、增值税专用发票”给甲方主管部门，甲方接到发票后5个工作日内完成转账付款。

4、甲方每月结算时按照实际人员数量，结合每月服务质量考核结果据实结算。

5、乙方将承担与管理服务有关的直接运作费用，“接运作费用”是指乙方为提供本协议规定的管理服务而直接产生的费用：

(1) 乙方员工的工资及社保、福利（包括员工的培训、夜班费、超时补贴、高温补贴等）；乙方按照《中华人民共和国劳动法》规定发放工资，人员工资不得低于海口市最低工资标准。

(2) 乙方为培训在场所履行服务的乙方人员所承担的培训设备及材料

(3) 乙方将承担费用提供服务人员根据本合同开展环境保洁服务所必需使用的清洁设备、工具、材料、物品包括：清洁剂、尘推布及毛巾、生活垃圾袋、保洁车及榨水车、洗地机、地面吹干机；

(4) 保安及消防监控服务，乙方提供的装备包括对讲机、治安防护八件套；

6、乙方必须遵守国家法律法规，为本项目员工购买社保。

7、乙方的保洁员、保安员、工程维修部每月员工缺勤率不得超过5%，且持续缺勤天数不得超过3天。否则甲方有权扣除缺勤人员的费用。月缺勤率超过10%或持续缺勤

天数超过 7 天的，甲方有权解除合同。

8、如在合同实际执行过程中，甲方发现乙方未按上述规定执行的，甲方可向乙方采取要求整改、暂停支付费用、罚款或解除合同等措施。乙方应赔偿甲方因此而造成的损失。

9、遇国家社保费用调整时，按最低标准和实际人数相应调增调减。

10、对未在招投标范围内，但可预见的额外服务，参考市场价格，做如下约定：

(1) 管道疏通 元/人/次；

(2) HIV 护理 元/次；

(3) 元/次。

11、管理服务费用标准的调整或甲方新增加的管理项目，其费用由双方协商调整。

13、乙方保证以下所载明的银行账户为指定收款账户，如变更账户信息需于变更前三日书面通知至甲方，否则由此导致的一切不利后果由乙方

自行承担：

乙方开户行：

乙方帐户名：

乙方帐号：

第十条 关于费用承担的一些特殊约定

1、甲方承担

(1) 免费提供乙方使用的管理办公用房 1 间、工程值班用房 1 间、仓库用房 1 间、保洁工具洗涤用房 1 间（面积根据医院实际情况决定）。甲方承担办公、通讯网络、设备设施（含保洁洗涤消毒）工作所产生的水、电、蒸汽、燃气等能耗费用。

(2) 甲方提供各类生活、医疗垃圾桶；甲方负责绿化垃圾、医疗垃圾、建筑垃圾的外运费和垃圾处理费用。甲方负责提供卫生间专用物资（擦手纸、洗手液、厕纸）的配备。

(3) 甲方负责医疗废弃物管理中涉及的收集运送车辆、电子称、医疗垃圾袋、输液袋（瓶）收集的包装袋、扎带、标签的提供；本项目医疗废弃物的外运和处理服务由医院另行外包。

(4) 根据医院的开放的进度通知乙方配置人员。如需增加人员，甲方需提前 15 天书面通知乙方；如需减少人员，需要提前 30 天书面作出通知。

2、乙方负责：

(1) 按时发放员工的工资、社保、公积金、加班费等福利待遇，如遇乙方员工的任何劳务纠纷，乙方独立承担责任和经济赔偿，甲方不承担任何责任。

(2) 聘用或派遣人员完成本合同项下的物业管理活动，完全承担对所聘用和派遣人员的用工主体责任。包括：全员≤60岁；无身心疾病、无故意犯罪记录；入职前提供入职体检合格证明；每年办理健康证。给符合国家规定的适龄员工缴纳各种保险，保障员工劳动权益；签订劳动/劳务合同、保障员工合法权益；统一服装、清洁整齐、佩证上岗。

(3) 负责各类保洁设备（多功能手推式洗地机、单擦机、高压清洗机、工具车、洗衣机、烘干机等）、工具、日常保洁耗材（如拖把、毛巾、灰斗、扫帚、洗衣粉、洁厕液、各种清洁剂、保养剂、生活垃圾袋等），乙方承担以上费用并日常及时更新配备到位；

(4) 负责各类安保用具（对讲机、强光手电筒、警棍、雨衣雨鞋、登记表单、搬运小推车）的配置，并及时更新。

(5) 负责工程人员各类日用工具。

(6) 本项目必须实施物业管理信息化管理系统，乙方负责免费提供软件费用和硬件设施的配置。乙方提供的物业管理信息化系统不得接入医院 HIS 系统中，乙方必须保障自医院获得的信息的安全性和禁止传播。

(7) 乙方负责医院的能耗管理，做好能耗统计、监管和节能工作。

(8) 乙方必须遵守医院和科室的各项管理制度并落实到位。乙方所有的工作人员必须服从医院的管理和安排。

(9) 物业人员发生职业暴露事件，由乙方自行负责相应的检查、治疗费用。

(10) 在乙方人员提供物业管理服务过程中，乙方人员发生的人身损害事件的，所产生的法律责任和损害赔偿责任均由乙方自行承担。

第七章 违约责任

第十一条 因甲方违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期不解决问题且严重违约，造成乙方经济损失的，甲方应给乙方经济赔偿。

第十二条 乙方未能按照约定提供服务，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改且严重违约，甲方有权单方解除本协议，并要求乙方退还已支付且未提供服务部分的费用，并要求乙方按照本协议总额的 20% 支付违约金，若因此给造成经济损失大于前述

违约金数额的，乙方应向甲方支付实际经济赔偿金。

第十三条 甲乙双方任何一方无法律依据提前解除合同的，违约方应赔偿对方相当于一个月物业管理服务费的违约金；造成对方经济损失的，应给予经济赔偿。

第八章 附则

第十四条 双方约定自本合同生效之日起，5个工作日内，根据甲方委托事项办理接管验收手续。

第十五条 本合同附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签定补充协议，补充协议与合同具有同等法律效力。

第十六条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第十七条 本合同期满或遇特殊情况时，甲方决定不委托乙方的，应提前三个月书面通知乙方；乙方决定不在接受委托的，应提前三个月以书面通知甲方。

第十八条 本合同在履行过程中如发生争议，双方应协商解决，协商不成的，双方同意向甲方所在地人民法院提起诉讼。因诉讼产生的律师费、诉讼费、保全费、保全担保费等合理费用，均由违约方承担。

第十九条 本合同一式伍份，甲方叁份，乙方与海南省政府采购中心各执壹份。自双方签字盖章之日起生效，具有同等法律效力。

第二十条 本合同所载明的地址、电话为双方确认的通讯方式。若一方变更通讯方式，应当提前3日以书面的形式通知对方，否则本合同中载明的通讯方式仍视为一方有效的通讯方式，另一方按该通讯方式向对方送达（寄达）任何文件即视为送达。该送达约定适用于非诉时以及合同发生争议时各类通知的送达，亦适用于民事诉讼一审、二审、再审和执行程序中法律文书的送达。本条款为独立条款，不受合同整体或其他条款的效力的影响。

附件 1. 《岗位职责和任职标准》

附件 2. 《物业管理服务标准》

附件 3: 《服务质量月度考核评分验收表》

附件 4: 《物业服务满意度测评》

（以下无正文）

海南省妇产科医院物业管理服务项目—2024-07-05 09:20:13.241—27ab8961af8b405093b246320ee8526a—
7.6.1005.284

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：

传真：

电子邮箱：

开户银行：

开户名称：

开户账号：

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：

传真：

电子邮箱：

开户银行：

开户名称：

开户账号：

合同鉴证：

政府集中采购机构：海南省政府采购中心（盖章）

地 址：海口市国兴大道9号会展楼2楼

经办人：

年 月 日

海南省妇产科医院物业管理服务项目—2024-07-030910:13.241—27ab89610f8b405093b246320ee8526a—7.64100284

附件 1. 《岗位职责和任职标准》

（一）岗位职责

1、项目经理岗位职责

（1）项目第一责任人，负责主持项目日常工作，带领员工完成项目的职责与工作任务；

（2）负责项目职责分解制订年度、季度、月度工作计划，制订各类临时活动组织保障实施方案；

（3）负责组织实施各种工作计划与方案，调配资源分派任务，保障各项工作按计划落实；

（4）负责对服务区域进行巡查，对现场进行管理控制，处理日常管理过程中的各种问题；

（5）负责客户关系维护，处理甲方的各种需求，协调各部门完成各项工作；

（6）负责定期组织对甲方的需求进行分析，提出针对性的措施持续改善服务；

（7）负责组织员工招聘、培训、管理与绩效考核，做好员工团队建设；

（8）负责项目各种设施设备节能管控，实现节能目标；

（9）负责项目信息化运行，并做出项目管理亮点和效率；

（10）负责组织完成甲方及上级交办的其他工作。

2、保安主管岗位职责

（1）安保部工作第一责任人，负责项目安保工作的落实和管理；

（2）每日检查并督促门岗值守、巡逻、治安、交通、车辆、消防管理工作；

（2）汇报并传达医院和项目经理的各级指示，处理保安部日常事务；

（3）制订月度、年度培训计划，并组织实施；

（4）定期组织消防培训、每年不少于 2 次大型消防演练；

（5）处理突发事件，按照项目应急预案执行结合现场实际情况做出及时有效的处理；

（6）负责保安员工考评、考勤工作；

（7）制订和执行各项规定，加强检查，纠正违纪现象；

（8）做好员工思想工作，确保内部稳定；

（9）负责与医院、派出所等协调处理相关工作；

(10) 完成本职岗位的年度和月度工作目标。

3、保安队员岗位职责

(1) 按规定执行门岗值守和安检工作，保证出入口通畅、无堵塞、无拥堵、无安全隐患；

(2) 按规定执行院内停车区域防火、防盗、治安巡逻，维持秩序，维护稳定，发现安全隐患及时报告并消除；

(3) 按规定频率巡逻停车场和道路、通道。保障停车场车辆有序停放、通道畅通；

(4) 按规定路线和频率对院区进行巡查，发现危险和安全隐患及时向上级汇报，并跟进解决结果；

(5) 及时报告并处置停车区域内各类纠纷、治安案件及突发事件；

(6) 24小时值守，严格执行监控发出指令，及时查看火警指令并回复查看结果；

(7) 做好医院停车管理工作，发现乱停车行为及时阻止或提前做好移车通知；

(8) 配合医院做好内部安全防范，严查四证：出院证、出门证、动火施工证、临时操作证，大件物品无证不得出院（特殊情况经医院保卫科同意除外）。无证不得动火施工。外来人员无证不得作业；

(9) 协助医院做好停车区域环境卫生、垃圾分类、控烟等工作；

(10) 积极配合医院做好各时期重点、中心工作。配合医院做好医院重大活动安全保卫工作；

(11) 配合公安机关，打击医院内部与周边的违法犯罪活动。

4、消（监）控中心值守人员岗位职责

(1) 做好人员排版值守、做好交接班记录；

(2) 上班时做到勤看、勤听、勤检查，如有异常情况立即查明原因；

(3) 消控系统出现故障信号后，立即核实。如是误报，应消除信号并作记录。如属火灾报警，及时向领导报告，并作相应技术处理；

(4) 认真记录各种技术数据及发生的情况，如实填写好交接记录；

(5) 严格执行保密制度，监控内容不得外传，报警点位的设置不得公开；

(6) 加强业务知识学习，不断提高业务技能。如遇业务部门指导工作或领导带队（团）参观时，配合做好介绍工作。结束后，请带队人员签名，并作相应记录；

(7) 积极做好本岗位的环境卫生工作，对各种设备做到无尘、整洁；

(8) 服从工作分配，积极完成领导下达的各项任务。

5、环境主管岗位职责

- (1) 负责本部门全面工作，拟定工作计划，报领导批准后实施并定期报告；
- (2) 负责对医院室内外清洁工作的组织实施，具体安排；
- (3) 监督检查本队各项工作的落实情况，定期抽查、考评；
- (4) 经常组织人员培训，不断提高其业务知识及操作水平；
- (5) 负责清洁用品的申报、请领、发放及账目结算工作；
- (6) 负责审核本部员工的考勤、登记及出勤报表；
- (7) 经常和医院科室领导、外部业务单位做好协调工作；
- (8) 负责本部门质量考核工作；
- (9) 完成领导交办的其他工作任务。

6、保洁员岗位职责

- (1) 爱岗敬业，在本职工作上尽职尽责；
- (2) 保洁员必须遵守公司的一切规章制度与作息时间。每天必须提前 10 分钟到岗，按时上下班，不能迟到、早退、空岗、串岗，有事要请假，待批准后方可休息，否则按旷工处理；
- (3) 服从双重领导，接受监督与检查，有事向公司反映，不能无理顶撞；
- (4) 统一着装，仪表要整洁卫生，语言与行为要文明礼貌，不许与人争吵以及大声喧哗；
- (5) 爱护及节约使用工具及清洁用品，不能损坏和污染任何建筑物。清洁时工具统一摆放整齐，不能乱丢乱放；
- (6) 必须按要求高标准完成自己所承担区域的卫生，不能留死角。正确使用工具以及清洁剂，如果检查三遍不能达标者，要进行培训，经培训后仍然不到标准者则辞退；
- (7) 在工作岗位上不许随便出入被保洁单位的办公室，更不能随便动用被保洁单位的所有用品；
- (8) 工作时间不准干私活和聚伙聊天，不准把项目的工具和清洁剂带回家和送给他人；
- (9) 互相团结，彼此尊重，遇到突发事件及时向主管汇报解决。

7、绿化工岗位职责

- (1) 绿化人员必须有工作的主动性和积极性，热爱绿化工作；

- (2) 负责项目绿化的管理和护理；
- (3) 及时对花草树木进行浇水、除草、修树和病虫害的防治；
- (4) 根据项目绿化规划，安排好当年的绿化工作；
- (5) 保管好项目绿化所需的设施和设备，对损坏的及时维修和保养；
- (6) 要经常学习护理、管理花草树木的有关常识和常见病虫害的防治常识，不断提高自己的专业水平和管理水平；
- (7) 积极主动培植花草和树木，为项目的项目绿化和美化工作尽职尽责。

8、工程主管岗位职责

- (1) 贯彻执行中心负责人指示，接受医院物业部门的督导；
- (2) 负责医院机电设备的全权管辖和调配、工程的组织和实施；
- (3) 负责制订部门业务计划；
- (4) 负责机电设备的运行、维修保养、建立设备资料管理档案；
- (5) 组织制订各岗位规范和操作规程，并督促检查落实；
- (6) 参与部门人员的招聘及员工管理；
- (7) 抽查员工的劳动纪律遵守情况，并对违纪者进行处理。

9、工程维修工岗位职责

- (1) 负责按时对设施设备状况进行巡查，发现问题及时处理，不能处理的立即上报甲方和项目相关领导，并提成工作意见、跟进结果；
- (2) 负责完成服务区域内合同约定范围的报事报修工作；
- (3) 负责联系、跟进落实外委维修或外来专项维修，核实过程和价格报备，并完成相关记录和签字；
- (4) 负责设备房环境，做好设备场所的清洁、防潮、防鼠、防火工作及防火设施管理；
- (5) 负责库房材料领取和使用后签单核实；
- (6) 负责服务区域一切例外、异常、突发事件的处理，听从工作调配，完成紧急报修工作；
- (7) 负责巡查中发现的服务区域安全、清洁、环境等问题的及时协调处理和上报；
- (8) 负责对外来施工的监管；
- (9) 严禁饮酒上岗带病上岗、高位作业必须上报，确保生产安全；
- (10) 负责完成上级交办的临时工作任务。

10、会服岗位职责

(1) 会议服务员每天提前 10 分钟上班到岗，上岗时应统一着装，配戴工号牌。并做好会议接待准备(包括会议音响设备检查)；

(2) 负责相关会议室的保洁，包括地面、门窗、桌椅、植物及部分室内设施；

(3) 负责会议开始前的茶水、会议用品、桌椅、照明、空调设施的准备；

(4) 负责会议期间的茶水服务，保证宾客的随时服务需求；

(5) 负责会议结束后的清场工作；

(6) 负责各会议室之间的工作协调配合；

(7) 负责会议室照明、空调、饮水设施是否完好，有问题及时向项目经理汇报；

(8) 负责无会议接待任务时的主管领导安排的其他工作。

11、运送岗位职责

(1) 向项目经理汇报，完成部门所交付的工作；

(2) 标本运送工作；

(3) 定期清洁、消毒运送工具；检查运送设施，出现故障及时汇报；

(4) 熟练掌握运送信息化管理，及时接单、送达，按照公司要求的完成时间保质保量完成运送工作，保证运送准确率 100%；

(5) 完成仓库管理、整理、货物进销存的管理工作；

(6) 协助项目经理进行运送质量管理巡查，协助改进计划；

(7) 完成部门交办经理的其他事务。

(二) 人员任职标准

1、项目经理需具备良好的组织协调能力、人际交往能力和沟通能力以及相关的物业管理相关岗位证书。有熟练的电脑操作水平，和丰富的医院物业服务经验。

2、秩序维护服务人员：男，年龄<60岁；女年龄<50岁；无身心疾病、无故意犯罪记录；入职前提供入职体检合格证明；入职后需办理保安员证；消监控人员持有中级消防设施操作员证。

3、保洁绿化服务人员：年龄<60岁；需具备良好的服务态度和沟通能力；具备相应的保洁、绿化技能；无身心疾病、无故意犯罪记录；入职前提供入职体检合格证明；持有健康证。

4、工程服务人员：年龄<55岁；熟悉的水电维修，掌握电气设备工作原理及安全操作规程；无身心疾病、无故意犯罪记录；入职前提供入职体检合格证明；水电工持

有高压、低压、特种设备安全管理员、快开门式压力容器操作证等等工程的相关上岗证书。工程主管要求有熟练的电脑操作水平，能独立处理各类报表、表单等，具备一定的分析判断、独立解决问题能力。

5、运送服务人员：年龄<50岁；需具备良好的服务态度和沟通能力；具备相应的运送相关技能；无身心疾病、无故意犯罪记录；入职前提供入职体检合格证明；持有健康证。

6、客服人员和内勤助理：女，年龄<35岁；容貌气质佳，需具备良好的服务态度和沟通能力；熟练的电脑操作水平；入职前提供入职体检合格证明；持有健康证。

海南省妇产科医院物业管理服务项目—2024-07-05 09:20:13.241—27ab8961af8b405093b24220e852684
7.6.1005.284

附件 2. 《物业管理服务标准》

(一) 安保服务管理工作标准

1、拥有素质良好的保安队伍，有一套完整的医院保安运作方法和严格的操作规程，制定科学、严格的管理制度和在工作质量标准。

2、保安队员要有良好的职业道德和服务态度，对医务人员和患者和家属要以礼相待。着装统一、整洁，动作规范，语言文明，形象良好。

3、停车场管理井然有序，确保车辆停放规矩、进出通道畅通，保障领导专家停车位预留。

4、不断提高员工的素质。要求经常对保安队员进行培训，同时对保安队员工作进行个人检查和考评，提高工作质量。

5、24 小时安排保安队员值班；并保证满员上岗。消防监控室值守人员必须持中级以上《消防设施操作员证》上岗。

6、合理安排机动人员，并能协调好在岗队员就餐、上卫生间等特殊安排，以保证不空岗。

7、消防突发事件处理：有消防应急预案，保安员要经常参加消防知识培训及学习基本的操作规程，不断提高对医院消防安全的认识和实际技能的操作，一旦出现火情第一时间赶赴现场并能有效正确实施灭火。

8、定时巡查（白天 3 小时 1 次，晚上 2 小时 1 次），重点监控门诊区域、出入口、病房、机房、电梯公共区域。

9、大件物品外出必须有医院出具的相关放行手续，核实后放行。

10、对外部人员到招标方区域内实施偷盗、抢砸等刑事犯罪，恶意破坏招标方医生患者家属人身和财产安全的，发现后要及时制止、上报，果断处置，配合公安机关及时妥善处理。

11、维护医院的正常秩序，协助医院处理医患纠纷；经常与各科室沟通，及时解决科室、病区提出的问题。

(二) 保洁服务工作标准

1、公共区域

(1) 外围及周边道路地面干净无杂物、无积水、无明显污迹、油渍、明沟、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) 绿化带及水池及绿地内无杂物、花台表面干净无污渍、水池内水质清澈、池内无漂浮物、池壁无青苔等污垢、水池无异味。

(3) 大厅、楼内、公共通道地面干净、无污渍、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标准，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、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渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。

(9) 电梯及电梯厅，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；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；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；厅内地面干净有光泽。

(10) 设备间房，保持地面门窗台无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹（除设备及配套相关的设施外）。

(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。报警器、火警通讯电话插座、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，内侧无积尘、无污迹。

(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、指示牌无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显污渍、无水渍；指示牌、广告牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。

(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、无积尘。

(16) 平台、屋顶无垃圾堆积。

(17) 垃圾的收集、运送用全生物降解垃圾袋。

(18) 按垃圾分类管理要求，做好垃圾分类工作，达到省、市垃圾分类管理标准。

2、医院内各个区域各种物体表面的清洁和消毒

总项	分项	处理原则	内容及标准	清洁和消毒周期
地面	无明显污染及受到污染	湿式清扫，及时清理保持清洁，使用消毒溶液擦洗。	清洁	至少2次/日，适时清理，1次/季度养护。
墙面	同上	清水或消毒液	同上	1次/周
顶面	同上	有效方式	同上	1次/2月
电梯顶面 电梯内面	同上	清水或消毒液清抹 擦拭	同上	1次/3月 1次/周
室内物品 表面	办公用品 病区用品	仿清洁标准 湿式清洁或消毒液	清洁，防止病原 菌扩散100%	1-2次/日 2次/日
其他表面	门把手、水龙头、门	清水或消毒液清抹 擦拭，保持清洁	清洁	卫生间、便池、洗手池、楼梯扶手等1

	窗、洗手池、卫生间、便池、楼梯扶手、电梯按键等			次/日 门窗、护栏 1 次/周 门把手、水龙头、 电梯按键 2-3 次/日
--	-------------------------	--	--	--

3、病区日常保洁工作标准

项目	标准	程序	频次	注意事项	工具/材料
门、防火通道图	无浮灰、手印、斑迹，光亮	用抹布擦净门面、框、把手	每天上午一次	防火通道图不可破损、脱落	抹布
地面	无灰尘、污迹、水迹，清洁、干净、无斑迹	1、用湿拖把拖净（先扫后拖） 2、用清洁剂清除污迹 3、对黏附物如口香糖等污物，用刮刀去除	每天二次 随脏随拖	床脚、床头柜脚下的地面卫生不可忽略	拖把、清洁剂 刮刀
壁橱内外	无灰尘、污迹、蟑螂，干净	1、用抹布逐层擦拭 2、对污迹处用清洁剂擦拭 3、必要时喷除虫剂	每天一次	家具不能擦花，清除残留在家具面上的清洁剂泡沫，除净并擦均匀	抹布（百洁布）
床头柜	无灰尘、污迹、蟑螂，干净	1、用抹布逐层擦拭 2、对污迹处用清洁剂擦拭 3、必要时喷除虫剂	每天一次	床头柜脚的卫生不可忽略，抽屉和手把处不可有污迹	抹布、清洁剂
床、床头板	无灰尘、污迹、破损	1、用抹布逐层擦拭至洁净	每天一次	床头板不可有污迹，擦	抹布、清洁剂

		2、对污迹处用清洁剂擦拭		拭时不可用脱色剂	
椅子	无灰尘、污迹、水迹、变形、破损，洁净、稳固、完好	1、用抹布抹净 2、用清洁剂去除污迹 3、用干抹布抹净	每天一次	如破损及时报修	抹布、清洁剂
墙壁	无灰尘、水迹、污迹，干净、明亮、无脱落	1、用干抹布抹浮灰 2、用抹布蘸清洁剂去除污迹 3、用干净抹布抹净	每天一次	不可损坏墙面，清洁剂不可脱色	抹布、清洁剂
房顶、输液轨道	无斑迹、吊灰、蜘蛛网	用干净抹布擦净	每周一次		抹布
顶灯、罩	无灰尘	用抹布擦净	每周一次		抹布
开关、插座、空调调节器	无灰尘、污迹，光亮、无破损	1、抹布抹浮灰 2、用抹布蘸清洁剂去除污迹 3、用干净抹布抹净	每天一次		抹布、清洁剂
窗户玻璃、窗框、窗台	玻璃干净、明亮，无灰尘、污迹，窗框无破损，窗扣完好	1、用涂水器蘸上清洁剂均匀涂于玻璃表面 2、用刮水器刮除玻璃上污水 3、刮水器刮在玻璃上运行的起止处应是边框到对门边框 4、用力均匀，每刮一回用抹布将刮水器擦干，再行下一回	窗台、窗框每天一次；玻璃每月一次。	1、污水不可滴落楼下 2、高空作业必须系牢安全带，或用升降机、吊篮进行作业 3、刮大风、下雨时勿作业	抹布、清洁剂、刮水器

		5、刮洗结束后，要用干净抹布将边框处水道擦去			
窗帘、隔离帘、屏风、开关及拉绳、轨道	干净，无破损、脱钩、污迹、变形	1、用抹布擦净轨道 2、对拉绳污迹进行除污处理至洁净	擦拭 每周一次		抹布（百洁布）
垃圾桶	光亮、无污迹、无水迹，周边无垃圾	1、将垃圾袋取出，口扎紧丢入工作车垃圾桶内 2、用清洁剂刷洗垃圾桶内外 3、擦干、擦净 4、更换干净垃圾袋	1、每天上午、下午各一次 2、垃圾不得超过垃圾桶2/3 随满随倒	垃圾袋平整地套在垃圾桶上，与垃圾桶之间无缝隙，翻边约5厘米，不能漫溢。	清洁剂、百洁布、毛刷、抹布、手套、塑料袋
电视机、架及遥控器	无灰尘、污迹	1、用抹布抹净 2、污迹处用清洁剂去除	每周二次	遥控器不可水洗	抹布
踢脚板	无污物、斑迹，干净、光亮	1、用抹布裹着平口起子擦拭踢脚板沟缝内的污迹 2、抹净踢脚板表面	每天一次		抹布、平口起子
骨科牵引架、拉环带	无灰尘、污迹、无破损	1、用抹布抹净牵引架、拉环	每周一次		抹布、清洁剂

		<p>2、取下拉环带，用清洁剂去污清洗</p> <p>3、用干抹布吸干水分并安装复原</p>			
沙发（面、缝隙、脚）	无灰尘、污物、斑迹、破损，干净、整洁	<p>1、用吸尘器将沙发各部位彻底吸尘</p> <p>2、针对不同的斑迹，用除油剂和正确配制的TR103,用毛刷刷除对重污处（扶手、靠背、坐垫等易脏部位）进行刷洗</p> <p>3、用干净抹布抹净</p>	每 三 月 一 次	对破损的沙发及时更换或报修	清 洁 剂（TR103）、除油剂吸尘器、毛刷、抹布
冰箱	内外清洁，外部光亮，无异味、斑迹，运转正常	<p>1、用抹布擦净冰壳</p> <p>2、用清洁剂去除斑迹</p> <p>3、关掉冰箱电源，将冰箱内食品取出，化霜，擦净医用冰箱仅擦拭外壳</p>	每 月 一 次	取出食品时，需征得病人同意后再行擦拭 冰箱门边缘密封胶处的清洁不可忽略	抹布、清洁剂
纱窗	无灰尘、破损	<p>1、用吸尘器吸除灰尘</p> <p>2、用抹布抹净</p>	每 季 度 一 次	对破损的纱窗及时报修	吸尘器、抹布
床头设备带	清洁，无污迹	用抹布擦拭干净	每 天 一 次	不可带水擦拭	抹布（百洁布）
护士站吧台	无灰尘、污迹、水迹、变形、破损，洁净、	<p>1、用抹布抹净</p> <p>2、用清洁剂去除污迹</p> <p>3、用干抹布抹净</p>	1、 每 天 一 次	1、如破损及时报修	

	稳固、完好				
微波炉及框、架	无灰尘、污迹、油垢	<ol style="list-style-type: none"> 1、用抹布抹净 2、用清洁剂去除油污迹 3、用干净抹布抹净 	每天一次	<p>清洁时请勿拆下除转盘、盘架、滚珠以外的任何部件，以免损坏微波炉及引起触电的危险；</p> <p>勿用金属刷子、颗粒状洗涤剂、酸碱洗涤剂、溶化剂、去污粉、碱性肥皂洗刷微波炉的任何部位。</p>	抹布、清洁剂
地毯	无斑迹、杂物，无纤维疏松，无板结，干净且蓬松	<ol style="list-style-type: none"> 1、按斑迹的情况，选用相应的清洁剂喷在上面，用板刷清除，再用干抹布抹干（用干泡和抽洗两种方法）。 	每3个月1次		<p>吸尘器、清洁剂、板刷高泡（水溶性斑迹）</p> <p>103 除油剂（油溶性斑迹）口香喷胶剂（口香糖）</p>
地毯边缘	无灰尘、杂物、毛絮	<ol style="list-style-type: none"> 1、轻移地毯上可移动家具 	每周一次	床头柜后、床脚处、壁	吸尘器、抹布

		2、用吸尘器吸净灰尘 3、用抹布抹取杂物 家具复原		橱下方的地毯边缘卫生不可忽略	
--	--	---------------------------------	--	----------------	--

海南省妇产科医院物业管理服务项目—2024-07-05 09:20:13.241—27ab8961af8b405093b246320ee8526a—
7.6.1005.284

4、行政办公区域及办公用房日常保洁工作标准

项目	标准	程序	频次	注意事项	工具/材料
门(面、框、把手)	无浮灰、手印、斑迹,光亮	用抹布擦净门面、框、把手	每天上午一次	1、防火通道图 2、无破损、脱落	1、抹布(百洁布)
窗台、框、轨道、玻璃	玻璃干净、明亮,无灰尘、污迹,窗框无破损,窗扣完好	1、用涂水器蘸上清洁剂均匀涂于玻璃表面 2、用刮水器刮除玻璃上污水 3、刮水器刮在玻璃上运行的起止处应是边框到对面边框 4、用力均匀,每刮一回用抹布将刮水器擦干,再行下一回 5、刮洗结束后,要用干净抹布将边框处水迹擦去	窗台、窗框每天一次;轨道、玻璃每月一次。	1、污水不可滴落楼下 2、高空作业必须系牢安全带,或用升降机、吊篮进行作业 3、刮大风、下雨时勿作业	抹布 清洁剂 刮水器
窗帘	干净,无破损、脱钩、污迹、变形	1、用抹布擦净轨道 2、掸灰 3、对拉绳污迹进行除污处理至洁净	擦拭每周一次	破损及时报修	
纱窗	无灰尘	用吸尘器吸除灰尘	每周一次	纱窗破损及时报修	
地面、踢脚板	无灰尘、污迹、水迹,清洁、干净、无	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	每天2次 随脏随拖	床脚、床头柜脚下的地面卫生	

	斑迹	污物，用刮刀去除		不可忽略	
墙壁	无灰尘、水迹、污迹，干净、明亮、无脱落	用干抹布抹浮灰 用抹布蘸清洁剂去除污迹 用干净抹布抹净	每周一次	不可损坏墙面，清洁剂不可脱色	抹布 清洁剂
房顶灯、罩、通风口、烟感、换气扇	无灰尘	用抹布擦净	每月一次		抹布
桌、椅	无灰尘、污迹、水迹、变形、破损，洁净、稳固、完好	1、用抹布抹净 2、用清洁剂去除污迹 3、用干抹布抹净	每天一次	如破损及时报修	
洗手池、龙头	无水迹、黄迹，洁净、光亮、畅通	1、用蘸有清洁剂的抹布擦拭脸盆、台面、龙头 2、用抹布擦干净	每天一次	不可遗漏台面下的弯头	1、清洁剂 2、抹布（百洁布）
标识牌	清晰，无灰尘	1、用抹布抹去灰尘 2、脱落处妥善处理	每天一次		
垃圾桶	光亮、无污迹、无水迹，周边无垃圾	1、将垃圾袋取出，口扎紧丢入工作车垃圾桶内 2、用清洁剂刷洗垃圾桶内外 3、擦干、擦净 4、更换干净垃圾袋	1、每天2次 2、随满随倒	1、垃圾袋平整地套在垃圾桶上，与垃圾桶之间无缝隙，翻边约5厘米，不能漫溢。	1、清洁剂 2、百洁布 3、毛刷 4、抹布 5、手套 6、塑料袋

保洁巡视	按巡视规范		随时	避免打扰正常办公秩序
------	-------	--	----	------------

5、公共区域卫生标准

项目	清洁标准	清洁作业程序	频次	安全事项	工具
大堂的地面、墙面、台阶、天棚、宣传牌、消防设施、灯具、装饰画	1、地面无烟头、纸屑、果皮等杂物，无污渍；大理石地面、墙身有光泽 2、公共设施表面无明显灰尘。 3、门玻璃、窗，无水迹、手印、污迹 4、天棚目视无污迹、灰尘、蜘蛛网	1、用拖把拖掉大堂地面尘土和污迹，循环清扫。（拖把不易过湿，拖擦后，放置“小心地滑”标示牌） 2、用湿抹布拧干后，擦抹大堂门窗框、消防设施、指示牌等公共设施 3、用干净抹布擦拭门玻璃、窗 4、用干抹布和不锈钢油轻抹不锈钢门，进行保养	1、每日清理大堂两次（7：45—8：15；13：30—14：00），每两小时巡查一次 2、大堂门窗框、门玻璃、窗、消防设施、指示牌、等公共设施的擦拭，每日一次 3、出入口的台阶每日清扫、拖擦两次，每两小时巡查一次。 4、开关擦抹，每日一次 5、不锈钢门保养，每月至少1次	擦拭开关要用干抹布以防触电	
所有楼层通道地面、墙面、	1、地面目视干净无垃圾，并且无污渍，有	1、用拖把拖擦地面（拖把不易过湿） 2、用抹布擦抹墙壁、踢脚线、防火	1、地面拖擦每日不少于一次，随脏随拖 2、擦抹开关、消防	擦地时地面不准过湿，以免造成人员滑倒	

踢脚线、开关、消防器材、防火门	<p>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>门、开关、消防器材</p>	<p>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>		
电梯轿厢	<p>1、不锈钢表面无污迹、无灰尘,可映出人影(目前轿厢内有防护板,暂不实施)。</p> <p>2、轿厢内装饰板无污迹、无灰尘,无乱贴、乱画,轿厢地面无杂物、尘土,发现乱贴、乱画现象及时上报</p>	<p>1、先用兑有中性清洁剂的溶液抹不锈钢表面(目前轿厢内有防护板,暂不实施)。</p> <p>2、然后用干抹布抹净不锈钢表面上的水珠(轿厢内有防护板时,暂不实施)</p> <p>3、置少许不锈钢油于干抹布,对不锈钢表面进行拭抹(轿厢内有防护板时,暂不实施)</p> <p>4、用抹布擦拭轿厢内装饰板,用拖布托擦轿厢地面</p>	<p>1、每日擦拭、清扫至少一次</p> <p>2、每月对电梯门壁打蜡上光一次</p>	<p>1、上不锈钢油时不宜太多,防止沾污他人衣物</p> <p>2、要使用干净的干抹布,防止砂粒划伤不锈钢表面</p> <p>3、擦抹电梯控制按钮时,必须拧干抹布,防止损坏电梯控制板</p>	
玻璃门、窗、消防箱	<p>1、玻璃面上无污迹、水迹</p>	<p>1、先用刀片刮掉玻璃上的污迹</p> <p>2、用湿抹布擦抹,</p>	<p>1、窗台、窗框每天一次</p> <p>2、轨道、玻璃每月</p>	<p>1、擦拭玻璃窗外面时,注意安全,以免发</p>	

玻璃窗、窗框、窗槽	2、窗框、窗槽内无明显灰尘、污迹	污迹较重的地方沾清洁剂重点擦抹 3、用干抹布抹去玻璃上的水珠 4、最后用地拖拖抹地面上的污水	一次	生意外 2、高空作业须严格按照作业规程执行。	
楼道内所内公共部位灯具	清洁后的灯具无灰尘、灯具内无蚊虫，灯盖、灯罩明亮清洁	1、准备梯子、螺丝刀、抹布、胶桶等工具 2、关闭电源，架好梯子，人站在梯子上，一手托起灯罩，一手拿螺丝刀，拧松灯罩的固定螺丝，取下灯罩 3、先用湿抹布擦抹灯罩内外污迹和虫子，再用干抹布抹干水分 4、将抹干净的灯罩装上，并用螺丝刀拧紧固定螺丝	每日至少一次	1、在梯子上作业时应注意安全，防止摔伤。 2、清洁前应首先关闭灯具电源，以防触电。 3、人在梯子上作业时，应注意防止灯具和工具掉下砸伤行人、损坏地面 4、用螺丝刀拧紧螺钉，固定灯罩时，应将螺钉固定到位，但不要用力过大，防止损坏灯罩	
室内外装饰画、宣传栏、	清洁后检查无污迹、积尘。	1、装饰画的清洁：备抹布、清洁剂、凳子等工具，用拧干的湿抹布擦抹；	1、室内标识牌每天清洁一次 2、室外宣传牌每周清洁一次	1、凳子放平稳，防止人员摔伤 2、清洁装饰画	

标识宣传牌等。		<p>如有污迹用清洁剂涂在污迹处，用抹布擦抹，然后用干抹布擦干</p> <p>2、宣传栏的清洁：用抹布将宣传栏全面擦抹一遍</p> <p>3、标识牌的清洁：用湿抹布从上往下擦抹牌，然后用干抹布抹一次</p>	3、装饰画每周清洁一次	时，抹布不得过湿，以免有水流入画内，损坏装饰画	
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、清扫墙壁</p> <p>5、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> <p>4、墙壁清扫，每月至少一次</p>	<p>1、车库清洁时，注意进出车辆，防止撞伤</p> <p>2、擦抹灯具时，禁用湿抹布，防止触电</p>	
单元雨篷	目视雨篷：	1、备编织袋一只，扫把、垃圾铲各一	每月清扫一次	1、人员上下时应注意安全	

	无垃圾，无积水，无青苔，无杂物	把，铁杆一条 2、清理雨棚内垃圾，将垃圾装入编织袋 3、用铁杆将雨篷排水口（管）疏通，使之不积水		2、杂物、垃圾袋和工具不要往下丢，以免砸伤行人，损坏工具、地面 3、疏通排水管时，注意不要损坏管道	
院区内道路及公共场地	公共场地、路面无泥沙，无明显垃圾，无积水，无污迹	1、用长竹扫把把道路路面的果皮、纸屑、泥沙等垃圾扫成堆 2、用胶扫把垃圾扫入垃圾斗内，然后倒进垃圾桶 雨停天晴后，用大扫把清理路面上的积水和泥沙	每天打扫二次，每2个小时巡查一次，保持整洁		
院区内草地和绿化带	保持清洁干净 目视无枯枝落叶、纸屑、烟头、塑料袋、果皮、饮料罐等杂物，无5厘米以上石块等垃圾和杂物，无卫生死	1、用扫把仔细清扫草地上的果皮、纸屑、石块等垃圾 2、对烟头、棉签、小石子、纸屑等用扫把不能扫起来的小杂物，弯腰用手捡入垃圾兜内 3、在清扫草地的同时，清理枯枝落叶	每天整体清扫二次		

	角，目视地面干净				
院区内的垃圾桶，果皮箱	1、箱（桶）无满溢、无异味、无污迹 2、垃圾桶周围不积污水	用铁铲和扫把将垃圾桶、果皮箱周围散落的垃圾放到垃圾桶、箱内	1、随时清理擦拭 2、每周用去污粉或洗衣粉擦洗垃圾桶、果皮箱里外污迹。 3、夏季每周消杀2次，春秋每周消杀一次		
楼内所有露台、消防通道	1、地面无杂物、污迹，墙壁无乱写、乱画，无蛛网 2、消防通道不得堆放任何物品，楼梯扶手无积尘 2、楼顶露台无杂物，排水口排水顺畅，无积水	1、对楼顶露台进行清理，包括不锈钢围栏、地面、排水口清理。 2、对消防通道进行清扫，进行拖擦，擦抹扶手	1、每周对楼顶露台清理一次，对消防通道清扫一次，对扶手擦抹一次 2、消防通道拖擦每周至少一次	所有楼顶露台、消防通道内窗口，清理完毕后，必须关闭，以防淋雨进水	
院区内的路灯杆、室外消防	1、无小广告等宣传性纸张，目视无明显	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	1、消防栓每周清理一次 2、其他物品随脏随擦	1、梯子要放平稳 2、刮小广告时，切勿用硬	

栓等	灰尘、污迹 2、路灯杆 如有小广告随时清理	其擦去；站在梯子上，从上向下擦抹灯杆上的污渍，用抹布擦去消防设施上的污渍		物刮取，以免损坏表面	
备注：保洁员在进行保洁工作的同时，全面检查所辖卫生区域内，所有房屋、设施是否完好无缺，如有破损、丢失等现象，及时记录上报管理员					

6、洁净区日常保洁工作标准

区域	项目	标准(质量要求)	程序	频次	注意事项	工具/材料
走廊	电控门	无污迹、灰尘、血迹	用干净抹布擦拭至洁净	每天一次		
	地面	无污迹、血迹、水迹	用浸有消毒液的湿拖把拖地	每天二次		
	消毒垫	无斑迹、杂物，无纤维疏松，无板结，干净且蓬松		每天一次		1、吸尘器、清洁剂、板刷、高泡（水溶性斑迹）、103除油剂（油溶性斑迹）、口香喷胶剂（口香糖）
	踢脚板	无污物、斑迹，	1、用抹布裹着平口起子擦拭踢脚	每天一次		1、抹布 2、平口起

		干净、光亮	板沟缝内的污迹 2、抹净踢脚板表面			子
墙面		无灰尘、污迹、血迹	1、用干抹布抹浮灰 2、用抹布蘸清洁剂去除污迹 3、用干净抹布抹净	每天一次	不可损坏墙面，清洁剂不可脱色	抹布 清洁剂
天花板		无灰尘、吊灰	用干净抹布擦净	每周一次		1、抹布
电源开关		无灰尘、污迹	抹布抹浮灰 用抹布蘸清洁剂去除污迹 用干净抹布抹净	每天一次		抹布 2、清洁剂
脚控洗手池		无污迹、血迹	1、用蘸有消毒剂的毛刷刷洗池内侧 2、用干净抹布擦净	每天一次	勿忽略洗手池底部及地面的卫生	
平推车		无灰尘、污迹，表面无破损	1、用拧干水分的干净抹布擦拭灰尘污迹至光亮 2、用牙刷剔除车轮上缠绕物 3、定期给车轮轴注矿物油	每天一次 每周彻底清洁一次	车轮不可发出“吱吱”声	抹布（百洁布） 牙刷 清洁剂 矿物油
轨道挂帘		无污迹、破损、变形	1、用干净抹布擦净轨道	每月一次		

			2 用清洁剂清洗挂帘			
	窗 户 内 玻 璃	无灰尘、污迹, 干净明亮	用干净抹布擦拭 至洁净	每二天一 次		
	鞋柜	无灰尘、污迹	用干净抹布逐层 擦拭干净	每天一次		
	拖鞋	无灰尘、污迹、 水迹	1、用清洁剂刷洗 2、用清水过净	每天一次	洗净晾 干	刷子 清洁剂
	护 士 站 吧 台	无灰尘、污迹	用干净抹布擦拭 至洁净	每天一次	吧台底 部的鞋 印不可 忽略	抹布
	污 物 传 递 通 道	无污迹、血迹	用蘸有清洁剂的 抹布擦拭	每天二次 随脏随抹	污水、血 水不可 污染周 边及走 道,外置 时满足 院感相 关规定。	
手 术 间	电 控 门	无污迹、灰尘、 血迹	用干净抹布擦拭 至洁净	每天一次		
	地 面	无污迹、血迹、 水迹	用浸有消毒液的 湿拖把拖地	每天三次		
	踢 脚 板	无污物、斑迹, 干净、光亮	1、用抹布裹着平 口起子擦拭踢脚 板沟缝内的污迹 2、抹净踢脚板表	每天一次		1、抹布 2、平口起 子

		面			
墙面	无灰尘、污迹、血迹	用干抹布抹浮灰 用抹布蘸清洁剂 去除污迹 用干净抹布抹净	每天一次	不可损坏墙面， 清洁剂不可脱色	抹布 清洁剂
家具	无灰尘、污迹、水迹、变形、破损 洁净、稳固、完好	1、用抹布抹净 2、用清洁剂去除污迹 3、用干抹布抹净	每天一次	如破损及时报修	
天花板	无灰尘、吊灰	用干净抹布擦净	每周一次		抹布
无影灯	无灰尘、污迹，完好、洁净	用拧干水分的干净抹布擦拭水迹	每天一次	损坏应及时报修	抹布（百洁布）
吸引器	外表无灰尘、污迹，瓶内无污物，瓶塞无破损，松脱、开裂，皮管内外清洁	1、用干净抹布擦拭至洁净 2、瓶内引流液体应加入 0.2% 含氯消毒剂置 2-4 小时后倒入有污水处理系统的下水道	每周一次	有病人用时，每天一次	抹布（百洁布） 毛刷
污物桶	外表无污迹、洁净光亮，无异味，废弃物勿外露	1、戴手套取出垃圾袋，口扎紧放入保洁工作车内 2、用清洁剂刷洗 3、用干抹布擦干净	每天一次 特殊区域二次，随满随倒	处置时满足院里规定，周边墙壁不可有污迹、	手套 抹布 刷子

					不可漫溢	
	踏脚板	无灰尘、污迹，完好、洁净	用拧干水分的干净抹布擦拭水迹	每天一次	损坏应及时报修	抹布（百洁布）
	电源开关	无灰尘、污迹	1、抹布抹浮灰 2、用抹布蘸清洁剂去除污迹 3、用干净抹布抹净	每天一次		抹布 清洁剂
辅助用房	门	无污迹、灰尘、	用干净抹布擦拭至洁净	每天一次		
	地面	无污迹、血迹、水迹	用浸有消毒液的湿拖把拖地	每天三次		
	天花板	无灰尘、吊灰	用干净抹布擦净	每周一次		抹布
	家具	无灰尘、污迹、水迹、变形、破损，洁净、稳固、完好	1、用抹布抹净 2、用清洁剂去除污迹 3、用干抹布抹净	每天一次	如破损及时报修	
	储物架	无灰尘	用干净抹布擦拭灰尘			

表单中未详细列明的一些项目，可以在合同中补充签订。

7、感染控制（消毒）服务

(1) 在医院感控办指导下，提高医院的环境清洁度、减少与环境相关的院内感染。

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

(3) 严格执行《医务人员手卫生规范》，熟练掌握六步洗手法，并在接触患者后；

接触患者周围环境后应洗手或卫生手消毒。

(4) 遵守消毒灭菌原则，根据物品的性能选用物理或化学方法进行消毒灭菌。

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

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

(7) 诊疗区域环境清洁与消毒

(1) 每天通风换气，自然通风不良者采取机械通风，必要时进行空气消毒。

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

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

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

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

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

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

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

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

8、医疗废物管理服务

(1) 根据《医疗废物分类目录》实施分类管理。

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

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

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

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

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

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

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

⑧放入包装物或者容器内的感染性废物、病理性废物、损伤性废物不得取出。

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

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

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

(4) 医疗废物暂时贮存时间不得超过 2 天，医疗废物应转交医疗废物集中处置单

位，严格执行危险废物转移联单管理制度。应当将医疗废物交有资质的医疗废物集中处置单位处置，认真填写危险废物转移联单并妥善保存。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. 协助医院进行危险废物的处理和管理。

9. 绿化服务

(1) 室内绿化

1) 室内绿化应根据医院室内布局的需要摆放具有观赏价值的植物；

2) 绿化养护人员应在不影响医院正常办公、诊疗秩序的情况下进入办公室等场

所养护植物；工作时不要发出声响；枯枝败叶、水滴等应及时清理干净；

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

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

(2) 室外绿化

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

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

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

4) 绿地内立视应无明显杂草，土壤疏松通透；

5) 按植物品种、生长速度、土壤状况，适时适量施无机肥；

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

7) 绿地内无垃圾，乔木无树挂；

8) 严禁焚烧落叶、枯枝，尽量粉碎回填或清理外运。

三、工程维修：

1. 负责日常综合报修处理(五金类，土建类，供排水类，装饰类)。

2. 定期和不定期对设备设施巡逻检查。

3. 定期和不定期对设备设施维护保养。

4. 制定各设备设施维护保养维修方案及计划。

5. 制定各设备设施故障应急方案及演练。

6. 制定工具钥匙的管理。

7. 制定材料领取及归还和报废制度。

8. 确保各设备设施正常运行。

9. 小维修不过人不过夜，大维修及以上不超72小时(除特殊情况)。

10. 制定巡查路线及巡查时间。
11. 所有设备设施应有培训、总结及考核和培训计划(含安全及消防知识)。
12. 要有月例会并签到及内容。
13. 对超出职责范围或自身技术技能的，及时上报。
14. 人员档案及设备档案的管理。
15. 协调协助监督监管管理检查外包第三方或各科室。
16. 水电气等等相关的月能耗统计及分析。
17. 水电气等等相关保障能耗的采购计划。
18. 屋面隔热层、防水层保持完好、涂料、瓷砖发现问题及时联系或负责修复。
19. 道路：整体要求路面平滑、无明显坑洼、破损、边角整齐无缺井盖无缺失。
20. 临时施工管理：建筑维修的临时施工项目在施工前应经过医院感染风险评估，在施工中按感染风险级别采取相应的控制措施，按照《临时施工管理服务协议》约定的时限，及时审核、回复施工人的《施工申报》，每日巡查施工现场，发现违反施工管理制度的行为、现象应及时劝阻、制止，如制止无效，应向医院和有关部门报告。

21. 执行标准

主要内容	行	值班：保障医院供水、供电、供气等相关设备保障正常运转，并做好记录、做好档案管理。
		巡视：巡视各种供给设备、设施等相关设备，做好运行情况记录。
		安全：搞好各种供给设备、设施的相关物品管理，加强安全防范工作。
	维修	负责机电设备、设施的各项维修、保养工作，并做好记录。
		定期清洁所管理的设备、设施和设备房。
		负责对设备、设施进行全面巡视、检查发现问题及时处理及上报。
考核标准	重要设备按照院方要求的频次和标准定期巡查；责任明确、记录清晰、目标应实现。	
	工程专业人员持证上岗率 100%；服务质量满意率 98%；维修材料合格率 100%。 接到维修任务时，物业工程部必须及时派人处理。现场处理不了的，要及时向医院工程管理对接主管部门上报。 具体的考核标准和细则以合同条款规定为准。	

22. 国家强检项，特种设备配合院方及第三方监督监管管理和检测检验效验，并保

存测试合格报告等相关资料，妥善存档。

23. 值班室维修操作间房和所有的机房设备设施及相关系统保持干净整洁。

24. 所有的设备设施及相关系统正常、操作灵活、仪表显示准确。

25. 制定水电气等等突发事件应急处理预案及有效方案。

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

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

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

29. 应院方要求，定期和不定期对发电机排排泵等设备启动测试。

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

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

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

33. 生活水箱的管理应符合政府管理规定或行业规定。

34. 配合甲方办理二次供水需办理《二次供水卫生许可证》、供水管理人员持《健康证》上岗。

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

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

37. 公共区域照明灯、开关等设备设施完好。

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

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

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

（三）会议服务工作标准：

1、服务标准

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

（1）会议前准备

- ①接到会议通知单后，了解会议名称、性质、开会时间、与会人数及布置要求。
- ②根据人数和要求，确定会议室，也可根据要求对会议室的桌椅重新进行摆放。
- ③会议开始前由保洁人员进行会议室清洁工作。
- ④根据要求先将所需的各种用具和设备准备好（会议桌、椅、台布、台裙、盖杯、开水、茶叶、烟缸、小毛巾、纸、笔、会议牌、横幅、鲜花、绿色植物等）。
- ⑤按要求将所需用设备摆放就位，并调试好相关设备，如：麦克风、幻灯机、电视机、录像机、投影仪等。
- ⑥会议开始前半小时，调整好空调温度，各项准备工作到位（备好小毛巾、充足开水，调试音响，开启灯等）。
- ⑦检查台形是否符合要求，台面要整洁，各种用具干净、齐全，摆放符合标准。
- ⑧根据要求，将指示牌放在特定位置。
- ⑨开会前十五分钟，在门口等候。
- ⑩重要会议服务于会前 30 分到岗，精神饱满地在门口迎候。

（2）会议中服务

- ①当客人来到会议室时，礼貌热情地向客人问好，请客人进入会议室入座。
- ②先到达的客人入座以后，提供茶水服务，会议人员到齐后，送上小毛巾。
- ③通常每半小时左右为客人更换烟缸、添加茶水等，特殊情况可按客人要求服务。
- ④会议期间服务员站于会议室门口直至会议结束。
- ⑤会议中间休息，要尽快整理会场，补充和更换各种用品。

（3）会议后服务

- ①会议结束，服务员应站在门口，微笑向客人道别，并请会务组人员签单。
- ②会议结束，仔细地检查一遍会场，查看是否有与会人员遗忘的物品和文件等，查看是否有设施设备损坏，并做好记录。
- ③将会议用具、设备整理好，关闭空调、照明、窗，锁好会议室门。

（四）标本运送服务标准：

- 1、按照运送信息化管理进行运行管理。
 - 2、医院负责提供运送用设备工具，中标人应合理调配并负责管理与保养。
 - 3、运送准确率 100%。
 - 4、具体工作内容
 - (1) 常规标本运送；按科室要求运送；
 - (2) 急诊标本、特殊标本随叫随送并做好记录，有检验科签收；
 - (3) 执行标本规范收集法，严格查对，无丢失、无损坏、无调换，不得随地乱放，准确送到医院检验科；
 - (4) 出现问题应及时上报病区护士长和主管部门，不得擅自处理。
- 以上服务标准可以随着医院的要求变化而变化。

海南省妇产科医院物业管理服务项目—2024-07-05 09:20:13.241—27ab8961af8b4050932463203e8526a—
7.6.1005.284

附件3：《物业服务质量月度考核评分量化表》

1. 海南省妇女儿童医学中心物业服务质量月度考核评分验收表
(保洁服务、花木绿化、医疗垃圾、化粪池清运等)

检查日期：年 月 日

总分：

项 目	质量要求	考核 分值	评分标准	实际 得分	扣分
保 洁 服 务	1、工作区内物品、氧气管道、门窗、家电、是否干净、或者存在灰尘、污渍、蜘蛛网等。	10分	未符合要求每次扣1分。		
	2、地面：是否干净或存在灰尘、积水、烟头、纸屑、杂物、果皮、槟榔等垃圾未及时清理。	15分	未符合要求每次扣1分。		
	3、卫生间：是否有异味、是否及时清洁、地面洁净、无湿滑、卫生间清洁记录表是否填写。	10分	未符合要求每次扣1分。		
	4、工作区墙壁及电梯内是否贴有小广告、宣传单等。	10分	未符合要求每次扣1分。		
室 外 保 洁 花 木 绿 化	室外保洁：是否干净或者存在污物、杂草、杂物、烟头、槟榔、卫生死角等。	15分	未符合要求每次扣1分。		
	花木绿化：定期浇水，花草是否枯黄、绿地无杂草、垃圾、枯木残枝等，保持整洁。	10分	未符合要求每次扣1分。		
医 疗 垃 圾	医疗垃圾的收集和转运做到及时，登记齐全；医废暂存处管理规范，定期消毒；档案记录齐全。	10分	未符合要求每次扣1分。		
化 粪 池 清 洁	化粪池清运及时，无异味，环境整洁	10分	未符合要求每次扣1分。		

运					
保洁 投诉 管理	各科室的保洁投诉，做到无投诉。	10分	受理有效投诉 每次扣1分		
总分		100分			

院方：物业公司：

备注：

1、服务质量评分量化考核，采取不定期考核方式，每月底考核1次作为院方发放物业管理费的依据。

2、每月底考核由保障部进行考核监督，考核分值按100分计算，由保障部落落实考核。

海南省妇产科医院物业管理服务项目—2024-07-05 09:20:13.241—27ab8961af30405095b246320ee8526a
7.6.1005.284

2. 海南省妇女儿童医学中心保安及车辆管理质量月度考核评分验收表

检查日期：年月日总分：

项目	质量要求	考核 分值	评分标准	实际 得分	扣分
仪容仪表	1、按规定着装，佩戴工作证举止文明，精神饱满，姿态良好。	5	未符合每项要求，将根据具体情况扣1分—5分。		
服务态度	1、礼貌待人，微笑服务；主动，热情，耐心，为客户（患者）服务。	5	未符合每项要求，将根据具体情况扣1分—5分。		
治安管理	1、发现或接到报警后，立即组织人员在3-5分钟内到达现场有作为。	10	未符合要求每次扣2分，无作为扣5分。		
	2、24小时值班制，无睡岗等现象。	20	未符合要求每次扣5分。		
	3、对重点区域、部位进行巡逻，预防盗窃等案件的发生。	10	未符合每项要求，将根据具体情况每次扣3-5分。		
车辆管理	1、严格按道路规范划线标识进行统一管理，规范引导，禁止违规停靠机动车，确保120消防通道畅通。	15	未符合每项要求，每次扣5分。		
	2、医院内部道路设有车辆管理岗，保安员指挥车辆有序进出。	10	未符合要求，每次扣1分。		
	3、禁止电动及摩托车车停放在医疗区内过道，车辆停放在规定停车场。	15	未符合每项要求，每次扣5分。		
消防	消防设施及器材管理做到日巡、月检、年检有记录	5	未符合要求，视具体情况每次扣1分—5分。		

管理	资料体现。				
	消控室值班人员必须持证上岗；熟知设备情况、熟练操作；室内整洁、物品摆放规范；有上墙制度；有报警及处置记录、有交接班记录	5	未符合要求，视具体情况每次扣1分—5分。		
人员岗位管理	1、每月不定时进行查岗，发现有人员缺岗、不在岗、迟到、早退、上下班不签到等违反劳动纪律的情况按标准扣款。	—	未符合要求扣款30-50元/人次。		
	2、空岗超过15天或请假的，根据物业合同和打卡记录，结合缺岗情况扣除人员岗位工资等费用。	—	<input type="checkbox"/> 满勤 <input type="checkbox"/> 缺岗人		
总分		100			

院方：物业公司：

备注：

1、服务质量评分量化考核，采取不定期考核方式，每月底考核1次作为院方发放物业管理费的依据。2、每月底考核由保障部进行考核监督，考核分值按100分计算，由保障部落实考核。

3. 海南省妇女儿童医学中心物业服务质量月度考核评分验收表

(设施设备维护)

检查日期： 年 月 日

总分：

项目	质量要求	考核分值	评分标准	实际得分	扣分
设施设备状况	设施设备外观完整、完好，运行情况良好，无随意改变用途	10分	未符合要求每次扣1分。		
设施设备使用、运行、维护情况	值班人员在岗（夜班接报修后10分钟内赶到现场）	10分	未符合要求每次扣1分。		
	有定期保养记录	10分	未符合要求每次扣1分。		
	有维修记录	10分	未符合要求每次扣1分。		
	有巡视记录	10分	未符合要求每次扣1分。		
	有运行记录	10分	未符合要求每次扣1分。		
	有设备维修保养计划	10分	未符合要求每次扣1分。		
设备房及各楼层设备清洁状况	水泵房、配电房、发电机房、电梯机房、空调机房、制氧机房、污水站、消防监控室等地面整洁，无积水，无烟头等杂物，设备无灰尘、配电（柜）无积灰	10分	未符合要求每次扣1分。		
道路及路面	道路通畅，路面平整；井盖无缺损、无丢失，路面井盖不影响车辆和行人通行	10分	未符合要求每次扣1分。		
制度、标识标牌管理	各种管理制度、标准规范上墙、齐全；设备、工具标识标牌规范、齐全	10分	未符合要求每次扣1分。		
总分		100分			

院方：物业公司：

备注：

- 1、服务质量评分量化考核，采取不定期考核方式，每月底考核1次作为院方发放物业管理费的依据。
- 2、每月底考核由保障部进行考核监督，考核分值按100分计算，由保障部落实考核。

4. 海南省妇女儿童医学中心物业服务质量月度考核评分验收表

(运送和会服)

检查日期： 年 月 日

总分：

项目	质量要求	考核分值	评分标准	实际得分	扣分
运送人员	按规定着装，佩戴工作证举止文明，精神饱满，姿态良好。	5分	未符合要求每次扣1分。		
	经培训上岗，有岗前培训记录；每月进行业务技能、感和安全的专项培训。	5分	未符合要求每次扣1分。		
运送工具	运送工具有台账； 工具齐全，满足工作使用； 轮椅、平车等损坏及时报修	5分	未符合要求每次扣1分。		
	运送工具定期清洁和消毒； 留存有消毒记录表备查。	5分	未符合要求每次扣1分。		
运送服务质量	运送准确率 100% 出现一次错误或者投诉必须进行扣分	10分	未符合要求每次扣1分。		
	运送时效性，按照承诺时间完成出现一次错误或者投诉必须进行扣分	10分	未符合要求每次扣1分。		
	运送期间无标本破碎、倾洒	10分	未符合要求每次扣1分。		
信息化平台运用	有运送信息化平台； 运送人员按照信息化流程运行；信息化平台运送准确率、合格率 100%	10分	未符合要求每次扣1分。		
会服人员	按规定着装，必须化淡妆、	10分	未符合要求每次扣1分。		

	盘头，佩戴工作证，举止文明，精神饱满、姿态良好。			
会服服务质量	严格按照会前、会中、会后的工作流程执行；服从主管领导对会议的安排决议。	10分	未符合要求每次扣1分。	
	会服礼仪、倒水、引导等均规范，按照商务礼仪的高标准执行	10分	未符合要求每次扣1分。	
	无会议期间，整理仓库或其他主管领导安排的工作，领导对工作满意	10分	未符合要求每次扣1分。	
总分		100分		

院方：物业公司：

备注：

- 1、服务质量评分量化考核，采取不定期考核方式，每月底考核1次作为院方发放物业管理费的依据。
- 2、每月底考核由保障部进行考核监督，考核分值按100分计算，由保障部落落实考核。

海南省妇产科医院物业管理服务项目—2024-07-05 09:20:13.21—27ab8961af8b40993b246320e8526a—7.6.1005284

5. 海南省妇女儿童医学中心物业质量量化考核奖惩细则

1、物业公司当月质量考核得分在90分以上（含90分）的为优秀，每高于89分1分，省妇儿中心按600元/分的标准向物业公司进行额外奖励，在当月物业服务费中体现。

2、物业公司当月质量考核得分在80分以上（含80分）90分以下的为合格，省妇儿中心向物业公司全额拨付物业服务费。

3、物业公司当月质量考核得分在80分以下70分以上（含70分）的为基本合格，每低于80分1分，省妇儿中心按400元/分的标准对物业公司进行处罚，在当月物业服务费中体现。

4、物业公司当月质量考核得分在70分以下60分以上（含60分）的为不合格，每低于70分1分，省妇儿中心按500元/分的标准对物业公司进行处罚，在当月物业服务费中体现。

5、物业公司当月质量考核得分在60分以下的为严重不合格，每低于60分1分，省妇儿中心除按600元/分的标准对物业公司进行处罚外，还应对物业公司下达整改通知，连续三个月物业公司考核得分低于60分的，省妇儿中心可中止合同。

6、奖励标准计算：如当月考评平均分98分，则奖励 $9 \times 600 = 5400$ 元。

7、处罚标准计算：采取累进处罚方式，如当月考评平均分78分，则处罚 $2 \times 400 = 800$ 元；如当月考评平均分68分，则处罚 $2 \times 500 + 10 \times 400 = 5000$ 元；如当月考评平均分58分，则处罚 $2 \times 600 + 10 \times 500 + 10 \times 400 = 10200$ 元。

8、物业服务质量采取不定期考核方式，每月底考核1次作为省妇儿中心发放物业管理费的依据，由保障部落实考核。

附件 4：《物业服务满意度测评》

- 1、根据医院要求的频率进行物业服务满意度调查；
- 2、每次调查，调查表回收率需超过 80%，本次测评方有效；
- 3、所有收回的调查表，进行单项内容的分别统计。
- 4、要求每个月满意率为 80%以上。即：所有问卷中单项调查内容为“一般以上（含一般、基本满意、满意）的问卷比例超过 80%；
- 5、要求每个月“非常不满意”的比例控制在 10%以内。即：所有问卷中单项调查内容为“非常不满意”的问卷比例不超过 10%；
- 6、要求每次做出问题分析和整改方案，并在规定的事件内完成整改。

医院物业服务满意调查表

尊敬的领导：

您好！为进一步提高医院物业服务的质量，请您抽出一点宝贵时间，对我司的物业管理服务工作做出评价，请在相应的评价栏内“√”，谢谢。

内容	满意	基本满意	一般	基本不满意	非常不满意
1. 您对管理人员的满意程度					
2. 您对安保服务的满意程度					
3. 您对环境服务的满意程度					
4. 您对绿化服务的满意程度					
5. 您对工程服务的满意程度					
6. 您对运送服务的满意成					
6. 您对物业整体服务效率的满意度					
7. 您对物业整体工作的满意度					
8. 如果您选择了不满意，请您写下具体的一些情况，方便我们整改。感谢！					
9. 您对物业服务有何提升的建议，感谢！					

调查时间：

调查科室：

海南省妇产科医院物业管理服务项目—2024-07-05 09:20:13.241—27ab8961af8b405093b246320ee8526a—
7.6.1005.284

第六章 投标文件格式要求

(项目名称)

招标编号：_____

投标文件

投标人（盖章）：_____

法定代表人或授权委托代理人（签字或盖章）：_____

日期： 年 月 日

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 商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函·····	所在页码
1.3 无重大违法记录声明函·····	所在页码
1.4 无环保类行政处罚记录声明函·····	所在页码
1.5 “供应商资格要求”中要求的其他相关文件·····	所在页码
1.6 资格性审查响应表·····	所在页码

二、符合性证明材料及技术、商务等响应材料

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 开标一览表·····	所在页码
2.5 分项报价明细表·····	所在页码
2.6 符合性审查响应表·····	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

三、其他投标材料

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：投标人须在投标文件中正确地填写相对应的页码，不准确可能造成评标委员会无法直观定位应标内容而做出不利判断，投标人需独自承担可能产生的各种不利结果。

具备独立承担民事责任能力的证明文件

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

海南省妇产科医院物业管理服务项目—2024-07-05 09:20:13.241—27ab8961af8b405093b246320ee8526a—
7.6.1005.284

商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保 的承诺函

采购人、海南省政府采购中心：

我公司_____（公司名称）参与_____采购项目（项目编号：_____）第_____包的政府采购活动，现承诺如下：

- 1、我公司符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。
- 2、我公司符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。
- 3、若我公司以上承诺不实，自愿承担提供虚假材料谋取中标（成交）的法律责任。

公司名称（加盖公章）：_____

签署日期：_____

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：_____

海南省妇产科医院物业管理服务项目—2024-07-05 09:20:13.241—27689961af8b405093b246320ee626a—
7.6.1005.284

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：_____

海南省妇产科医院物业管理服务项目—2024-07-05 09:20:13.241—27ab891af8b405093b246320ee8526a—
7.6.1005.284

“供应商资格要求”中要求的其他相关文件

海南省妇产科医院物业管理服务项目—2024-07-05 09:20:13.241—27ab8961af8b405093b246320ee8526a—
7.6.1005.284

资格性审查响应表

说明：供应商必须仔细阅读招标文件中所有资格性审查内容，对所有资格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。

序号	评审因素	评审标准	起页	止页	响应情况说明（+ /=/-）	备注
1						
2						
3						
....						
....						

投标人全称（公章）：

注：1. 起止页码需与投标文件的自然页码相对照；若投标文件中没有项，页码可填写 0；不准确可能造成评委无法直观定位应标内容而做出不利判断。

2. 此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。

3. “响应情况说明”应按下列规定填写对招标文件资格性审查条款的响应情况：优于的视为正偏离，填写“+”；符合的视为满足，填写“=”；低于的视为负偏离或不满足，填写“-”；如不按规定填写或不填写的，均视为不响应。

法定代表人资格证明书

(法定代表人参加投标的, 出具此证明书)

致: 海南省政府采购中心

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:) 第 包的投标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面图像或复印件)

(*此处粘贴法定代表人的身份证反面图像或复印件)

法定代表人: (签字或盖章) 签署日期:

公司名称: (加盖公章)

法定代表人授权委托书

(非法定代表人参加投标的，出具此授权委托书)

致：海南省政府采购中心

本授权书宣告：____投标人公司全称____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）____为我公司的投标代理人，该代理人有权在____采购项目（项目编号：____）第____包的投标活动中，以我公司的名义签署投标文件、签订合同协议书等一切与此活动相关的文件，及处理投标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面图像或复印件)

(*此处粘贴法定代表人的身份证反面图像或复印件)

(*此处粘贴被授权人的身份证正面图像或复印件)

(*此处粘贴被授权人的身份证反面图像或复印件)

被授权人：(签字或盖章)_____ 联系电话：_____

法定代表人：(签字或盖章)_____ 签署日期：_____

单位名称：(加盖公章)_____

投标人自觉抵制政府采购领域 商业贿赂行为承诺书

海南省政府采购中心：

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委、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、排挤其它投标人，与其它参与政府采购活动投标人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、不与其它投标人串通采取围标、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

海南省政府采购中心：

投标人名称 授权 投标人代表姓名、职务 为我方代表，参加你单位组织的
项目名称（项目编号： ）第 包的采购活动。我方接受招标文件及澄清、
修改部分（如有）的全部条款且无任何异议，现向贵中心递交投标文件参与投标。

一、我方已按招标文件要求递交了**电子投标文件**，其中所有响应内容一致、
真实有效，并已足额缴纳了投标保证金。

二、我方保证遵守招标文件的规定，如果本公司违反采购文件要求，我方的
投标保证金可以被你单位没收。

三、我方承诺已经具备招标文件中规定的参加政府采购活动的投标人应当具
备的条件。我方愿意向你单位提供任何与本采购项目招投标有关的数据、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、如果我方中标，我方承诺在领取中标通知书的同时按招标文件规定的
形式，向贵中心一次性支付中标服务费。

五、我方承诺接受招标文件中政府采购合同条款的全部条款且无任何异议。
如果我方中标，我们将按招标文件的规定，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。

六、我方承诺采购单位若需追加采购本项目招标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。

七、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
请市场监督管理部门吊销营业执照；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：_____

开标一览表

项目名称：_____ 包号：_____

招标编号：_____

单位：元

列名称	列内容
投标单位名称	
投标报价(小写)	
投标报价(大写)	
服务期	
投标有效期(从递交投标文件的截止之日起算)	
服务地点	
备注	

投标单位：_____ (公章)

法定代表人(或授权代理人)：_____ (签字或盖章)

日期：_____

注：① 投标报价应包括招标文件所规定的招标范围的全部内容；投标总金额包括本招标书中要求的所有货物和服务的费用，包含运输、保险、税收等相关费用，招标方不再进行二次投入，请投标方注意。

② 本项目投标总报价超过采购预算或最高限价的将视为无效投标。

海南省妇产科医院物业管理服务项目—2024-07-05 19:20:13.244—27ab8961af8b405093b246320ee8526

分项报价明细表

项目名称：

招标编号：

包号： / 包

单位：元

海南省妇产科医院物业服务分项报价明细表					
序号	报价分项	人数	★最高限价 (元/人/月)	报价 (元/月)	报价 (元/年)
1	项目经理	1	14000		
2	项目内勤	1	7000		
3	会服/客服	2	6400		
4	工程主管	1	9980		
5	高压电工	4	7350		
6	维修综合工	4	6750		
7	秩序主管	1	8700		
8	秩序维护队长	3	7500		
9	消控室值班	7	7000		
10	秩序维护员	49	5650		
11	保洁主管	1	9330		
12	封闭科室保洁员	16	5970		
13	保洁员	41	5400		
14	绿化	2	6100		
15	运送	4	6350		
合计		137			

投标单位：（公章）

日期： 年 月 日

注：①投标人必须按“分项报价明细表”的格式详细报出投标总价的各个组成部分的报价，否则作无效投标处理。

②“分项报价明细表”各分项报价合计应当与“开标一览表”报价合计相等。

③“分项报价明细表”行数可自行添加，但表式不变。

海南省妇产科医院物业管理服务项目—2024-07-05 09:20:13.241—27ab8961af8b405093b246320ee8526a—
7.6.1005.284

符合性审查响应表

说明：供应商必须仔细阅读招标文件中所有符合性审查内容，对所有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。

序号	评审因素	评审标准	起页	止页	响应情况说明（+ /=-）	备注
1						
2						
3						
....						
....						

投标人全称（公章）：

注：1. 起止页码需与投标文件的自然页码相对照；若投标文件中没有项，页码可填写 0；不准确可能造成评委无法直观定位应标内容而做出不利判断。

2. 此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。

3. “响应情况说明”应按下列规定填写对招标文件符合性审查条款的响应情况：优于的视为正偏离，填写“+”；符合的视为满足，填写“=”；低于的视为负偏离或不满足，填写“-”；如不按规定填写或不填写的，均视为不响应。

技术、商务响应表

说明：投标人必须仔细阅读招标文件“第三章 采购需求”要求在《技术、商务响应表》中需要进行响应的技术、商务条款，并对上述技术、商务条款的响应情况逐项列入该表，以及对其响应情况进行说明；未列入该表的视作投标人不响应。投标人必须根据标的实际情况如实填写，评标委员会如发现有虚假描述的，该投标文件作无效投标文件处理。

序号	标的名称	招标文件技术、商务条款描述	投标人技术、商务响应情况描述	响应情况说明（+/=/-）	备注
1					
2					
3					
...					
...					

投标人全称（公章）：

注：1. 此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。

2. 招标文件“第三章 采购需求”未要求在该表中进行响应的技术、商务条款，投标人无需填写；可是，投标人根据项目情况需要添加的设备、材料、服务等请列出，但不作为无效投标的依据。

3. 请在“投标人技术、商务响应情况描述”中列出标的详细参数情况。

4. “响应情况说明”应按下列规定填写对招标文件技术、商务条款的响应情况：优于的视为正偏离，填写“+”；符合的视为满足，填写“=”；低于的视为负偏离或不满足，填写“-”；如不按规定填写或不填写的，均视为不响应。

5. 招标文件有标注“★”条款的为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。非“★”号条款未响应或不满足（负偏离），将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。

6. 招标文件要求提供的相关证明文件，须在“备注”写上与投标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：投标人必须仔细阅读招标文件中技术、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。未列入下表的视作投标人不响应。投标人必须根据实际情况如实填写，评委小组如发现有虚假描述的，该投标文件作无效投标文件处理。

评分明细			投标文件页码索引			
序号	评审因素	评审标准	起页	止页	响应情况说明 (+/-)	备注
1						
2						
3						
4						
.						
.						
.						

供应商全称（公章）：

注：1. 起止页码需与投标文件的自然页码相对照；若投标文件中没有项，页码可填写 0；不准确可能造成评委无法直观定位应标内容而做出不利判断。

2. 此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。

3. “响应情况说明”应按下列规定填写对招标文件技术、商务评分条款的响应情况：优于的视为正偏离，填写“+”；符合的视为满足，填写“=”；低于的视为负偏离或不满足，填写“-”；如不按规定填写或不填写的，均视为不响应。

中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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）；承建（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（请填写：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）；承建（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（请填写：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：

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

2. 中型、小型、微型企业请在投标文件中附此函。

3. 供应商提供《中小企业声明函》内容不实的，属于“隐瞒真实情况，提供虚假资料”的情形，依

照有关规定追究相应责任。

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。

海南省妇产科医院物业管理服务项目—2024-07-05 09:20:13.241—27ab8961af8b405093b246320ee8526a—
7.6.1005.284

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投标文件中附此声明函。）

其他证明材料

(如有, 自由格式)

海南省妇产科医院物业管理服务项目—2024-07-05 09:20:13.241—27ab8961af8b405093b246320ee8526a—
7.6.1005.284

1、开标一览表格式

项目名称：_____

招标编号：_____

包号：_____

列名称	列内容
投标单位名称	
投标报价（小写）	
投标报价（大写）	
服务期	
投标有效期（从递交投标文件的截止之日起算）	
服务地点	
备注	

交货地点：用户指定地点

投标单位：_____（公章）

法定代表人（或授权代理人）：_____（签字或盖章）

日期：_____

注：① 投标报价应包括招标文件所规定的招标范围的全部内容；投标总金额包括本招标书中要求的所有货物和服务的费用，包含运输、保险、税收等相关费用，招标方不再进行二次投入，请投标方注意

② 本项目投标总报价超过采购预算的将视为无效投标。

5、联合投标协议书（不接受联合体）

无

海南省妇产科医院物业管理服务项目—2024-07-05 09:20:13.241—27ab8961af8b405093b246320ee8526a—
7.6.1005.284