

资格审查表

序号	审查内容	审查标准	条件或说明
1	法定代表人身份证明	招标文件第十七章格式填写	加盖公章
2	单位法人授权委托书	格式文本（法定代表人参加投标的不需授权书）	加盖公章
3	营业执照	提供营业执照或事业单位法人证书复印件。	加盖公章
4	财务状况证明材料	提供财务审计报告[①提供会计师事务所出具的2023年度或2024年度财务审计报告（含资产负债表、利润表、现金流量表及附注），提供复印件加盖供应商公章；②提供银行资信证明材料，复印件盖供应商公章；供应商根据自己公司的条件选择以上2种方式的其中一种提供相关资料；	加盖公章
5	依法缴纳税收的相关材料	投标人可以按以下三种方式其中之一提供： 1. 提供2025年1月至今任意1个月依法缴纳税收相关材料。新成立不到一年的投标人需提供至少1个月依法缴纳税收的相关材料或其他有效证明材料。（依法缴纳税收相关材料是指提供本单位的缴税证明，为税务部门出具的完税凭证或交税证明或银行出具的“银行电子缴税付款凭证”） 2. 投标人按招标文件格式提供证明或提供其他有效证明。 3. 依法免税的投标人提供相应证明文件。	
6	依法缴纳社会保障资金的相关材料	投标人提供2025年1月至今任意1个月依法缴纳社会保障资金的相关材料。	
7	具备履行合同所必须的设备和专业技术能力	按招标文件格式提供具备履行合同所必须的设备和专业技术能力的承诺函和具备履行合同所必须的设备和专业技术能力的配备情况。	加盖公章
8	未被财政部门列入禁止参加政府采购承诺	未被财政部门列入禁止参加政府采购活动期间的承诺，按招标文件格式文本提供承诺函。	加盖公章
9	无违法记录声明	参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的承诺，按招标文件格式文本提供承诺函。	加盖公章



10	投标人信用信息	对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单且还在执行期的投标人资格审查不通过，拒绝其参与政府采购活动。 注：信用记录查询渠道为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），查询时间为本项目采购公告发布之日起至投标截止时间前的任意时间，投标人须提供查询记录截图或网页作为信用信息查询记录和证据编入投标资格文件	加盖公章
11	投标人承诺函	按招标文件格式文本提供承诺函并加盖公章	真实有效
12	联合体投标	本项目接受联合体投标。联合体投标的，应满足下列要求：①联合体各成员须具有独立法人资格并依法取得营业执照及资质证书，营业执照与资质证书均处于有效期内；②联合体应满足招标文件规定的资质条件；③联合体各方必须签订联合体协议书，并明确联合体牵头人和各方的责任及义务；④联合体各方没有被暂停或取消投标资格或被有关部门通报在招投标过程中有违法行为；⑤联合体各方不得再以自己名义单独或加入其他联合体在本招标项目中参加投标，否则投标均将被否决；⑥由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级；⑦联合体一旦中标，联合体各方“应当共同与采购人签订合同”，就中标项目向采购人承担连带责任；⑧联合体成员数不超过2家。	加盖公章
13	特殊资质	投标联合体成员须具备行政主管部门核发的《保安服务许可证》。	加盖公章

注：1. 提供资料不清楚或有疑问，采购人有权要求投标人提供清楚的证明材料，如投标人不能提供的，视为不合格。2. 有一项因素不符合审查标准的，不通过资格审查。



第七章采购项目的技术规格、数量、服务标准、验收等要求

钟山人民医院为提高医疗服务水平,创造优美、整洁、舒适、文明的工作环境,现将本院的后勤物业管理服务项目按照政府采购公开招标采购方式选择服务供应商,采购人项目要求简述如下:

一、服务内容:

- (一) 安保和院内秩序维护服务;
- (二) 清洁保洁服务 (含全院玻璃每年清洗 ≥ 2 次), 根据医院工作情况配备人员;
- (三) 水电维护 (24 小时值班);
- (四) 消防安全检查和建筑消防设施操作与维护、消防控制室监控等工作;
- (五) 污水处理管理、下水道疏通、化粪池清理;
- (六) 院内绿化养护;
- (七) 生活垃圾、医疗废物分类收集、运送;
- (八) 院内氧气运输、临时性勤杂工;
- (九) 消毒、杀毒

(十) 人员基本配置: 投标人根据自身经验结合项目情况安排人员, 保障采购人物业后勤服务工作, 人员包括: 项目负责人、办公室人员、综合管理人员、保安员、保洁人员、维修人员、消防设施操作员等。所有人每年体检一次, 新进人员需入职体检。

二、服务范围:

(一) 安保和院内秩序维护服务范围: 钟山区人民医院及钟山区精神病医院; 对采购人全院各科室、楼层进行消防、秩序巡查, 监控室24小时值守, 维护医院有序的就医秩序及医院临时安排的秩序维护保卫任务;

(二) 清洁保洁服务范围: 钟山区人民医院(含全院玻璃每年清洗 ≥ 2 次);

(三) 水电维护服务范围: 24小时值班, 涉及覆盖全院各区域;

(四) 消防安全检查和建筑消防设施操作与维护、消防控制室监控等工作;

(五) 污水处理管理、下水道疏通、化粪池清理服务范围: 涉及覆盖全院各区域;

(六) 院内绿化养护服务范围: 涉及覆盖全院各区域, 定期绿化养护;

(七) 生活垃圾、医疗废物分类收集、运送服务服务范围: 涉及覆盖全院各区域;

(八) 院内氧气运输、病房设备带、减压器维修维护、临时性勤杂工服务范围: 涉及覆盖全院各区域;

(九) 消毒杀毒服务范围: 涉及覆盖全院各区域。



三、服务地点：钟山区人民医院及钟山区精神病医院、儿康体检中心、教培楼（2、3、4层）、药剂科耗材库房、人才公寓。

四、服务要求：

（一）安保和院内秩序维护服务要求：

1、保安员人数要求（保安员31人）。

2、保安员服务地点：钟山区精神病院（双戛街道卫生服务中心）8人（含2名女保安）；钟山区人民医院总院区23人。注：其中保安人员12人，将于2025年9月入场。

3、保安员上岗应当着保安员服装，佩带全国统一的保安服务标志，拟派驻本项目保安人员必须持有保安证27人，消防设施操作员4人，必须持有消防设施操作员证，消防安全检查和建筑消防设施操作与维护、消防控制室监控等工作，年龄 20—50 岁。

4、保安服务队(队)长应具备有较高的政治思想素养和业务水平，有较强的组织协调能力，受过专门的保安业务培训。须加强对保安业务的管理，确保保安在院内无违规事件发生。

5、招聘的保安要品行端正，作风正派，初中以上文化水平，身体健康，五官端正、身体健康(无重大疾病史，提供近一年体检证明)，并具有保安的专业气质，无犯罪记录。同时，应具备相关法律法规知识、安保消防知识及技能，有一定的语言和文字表达能力。

6、所聘用的保安人员有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，熟知院方的管理规定，熟知医院科室分布，严格履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的管理经验和处理突发事件能力。

7、医院工作性质需要全天候二十四小时制（白班、夜班）的，投标人须按医院工作需要安排值班人员。

8、停车场车辆维序保安人员不低于4人，巡查停车场，确保安全停放规范，无占道、乱停现象。防止盗窃、破坏行为，协助处理突发事件（如车辆碰撞纠纷）。

9、有“曾被收容教育、强制隔离戒毒、劳动教养或者3次以上行政拘留的，曾因故意犯罪被刑事处罚的，被吊销保安员证未满3年的，曾两次被吊销保安员证的，参加法轮功及邪教组织的”情况的人员不得担任本项目保安员。

（二）清洁保洁服务要求

1、保洁员人数要求：保洁员47人，其中34人为楼层常规清洁，11人为夜班保洁，2人为洗衣房下收下送；

2、营造整洁、文明、安全、方便的工作及就医环境，保洁人员对服务楼层卫生进行打扫，各楼层走廊、楼梯等卫生清洁，负责全院公共区域的清洁卫生及医院临时安排的保洁任务；

3、屋顶、墙面及地面干净、整洁，无蜘蛛网、纸屑、痰迹；卫生间要清洁、干燥、无异味；标识标牌干净、透亮；



4、对拖布头、尘推头和抹布分类处理，防止交叉感染。保洁员每日应按要求抹布每床一巾使用干净的拖布头分别进行卫生保洁；

5、为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院感染管理要求实行严格分类存放和使用，并用颜色、字标等方式进行区分；

6、每日使用专用设备对保洁区域内的 PVC 地面及地砖进行护理喷磨和抛光，每半年进行一次打蜡处理，并进行详细登记备查（需经科室签字认可）；

7、必需配置自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、高压清洗机、对讲机、风干机、榨水器、清洁车等所有工作需要的各种专用设备；

8、自行采购提供日常工作所需的清洁剂、医疗废物分类标识贴、垃圾袋、消毒剂、洗涤剂 and 地面保护材料等，所用消耗品必须符合国家环保相关指标要求政策的，并按医院感染管理要求进行采购及使用；

9、环境保洁必须进行科学的划分，并按相关要求每周报送保洁计划备查；

10、各区域清扫保洁作业应做到对地面产生的垃圾及时处理，经清扫保洁后的地面、桌面、墙面、天花板、门窗玻璃、照明灯具、办公家具及其它设施物品的表面应做到无尘土、无污迹，各服务区域经清扫保洁后无异味；

11、各区域按院感染管理防治要求进行消毒清扫，避免发生交叉感染；

12、定期进行灭“四害”消杀，确保无蚊、蝇、鼠害，保证用药安全；

13、公共区域保洁：

(1) 墙壁：无尘土、污迹（如有破损应及时上报）；

(2) 电梯：光亮洁净，无污染物；

(3) 照明灯具：定期擦拭，每 3 个月一次；

(4) 各房间及通道门：无尘土、污迹；

(5) 不锈钢面：随时发现有脏、污立即清洁；

14、卫生间清洁标准：

(1) 地面：无尘土，碎纸、垃圾，凡含酸性的清洁剂不允许洒落在地上；

(2) 洗手池：池壁无污垢等不洁物；

(3) 水龙头：光亮洁净，无污物；

(4) 洗手池后面：光亮洁净，无污物；

(5) 镜面：光亮洁净，无污物；

(6) 纸篓：外表干净，每日清倒；

(7) 顶板：无尘土、污迹，手印，每天清抹；

(8) 隔板：无尘土、污迹、烟头、垃圾；



(9)清洁工具：按指定位置分类放置，悬挂晾干，不能堆放

15、办公室清洁标准：

- (1)地面：无尘土、污迹、垃圾；
- (2)墙壁：无尘土、污迹；
- (3)门：无尘土、污迹垃圾洁净；
- (4)窗：无尘土、污迹、每3个月擦拭1次(仅限人力可达处)；
- (5)灯具：无尘土、污迹、每3个月擦拭1次；
- (6)洗手盆：无污迹，水龙头无污垢。

16、楼梯过道地面无尘土、无烟头、无垃圾、无杂物，扶手无灰尘；

17、消防设备：每日清擦，保证干燥清洁无灰尘；

18、病房清洁保洁：

- (1)保持病房整洁、舒适、安全、肃静；
- (2)墙面、地面卫生；保持病房清洁卫生，墙面无蜘蛛网、灰尘；地面每日清扫、拖地，无垃圾，光洁美观；
- (3)灯具：定期循环擦拭一次，光洁美观；
- (4)家具卫生：病房家具每日擦拭，桌面、椅子、床头、壁柜等表面光滑，无灰尘、污迹；各种家具用具保持干净、整洁，摆放在规定位置；
- (5)窗帘、隔帘每季清洗；

19、所有保洁人员年龄必须在60周岁以内，身体健康。

20、全院玻璃每年至少清洗2次；每月至少进行一次全院卫生大扫除

21、下送下收：被服/草布更换，回收脏污床单、病号服，配送清洁消毒后的被服。

22、病房，卫生间及公共区域需每2小时清洁一次。

(三)工程部服务要求

1、工程部人数要求：工程部10人，其中钟山区精神病医院1人，钟山区人民医院9人

(维修材料采购人提供)

2、工程部至少不低于2人持有健康证（负责清洗消防水箱和生活水箱）。



3、每天要对高低压配电室、设备层的设备是否正常运行进行巡查和登记，能够及时处理医院各部门水电的安装、维修及维护工作，保证医院水、电、暖通的正常供给；

4、水电维护人员(不低于4人持有高低压电工操作证，其中每班次不低于1人持有高低压电工操作证)对本院基本线路(主线路除外)及照明灯具，开关、插座、水龙头(给排水以末端用水龙头的上一级阀门为工作界面)等设施进行日常巡查及维护，发现问题及时处理或报告相关科室协助处理；

5、日常维修做到及时快捷，在接到报修后 20 分钟内赶到事故现场，一般故障12小时内完成故障修复。

6、对建筑物的维修保养，观测房屋地基、墙体情况，柱、梁柱体有无倾斜、弓凸、变形、剥落，开裂和非收缩性裂缝，发现问题及时通知医院；

7、负责对卫生间管道、落水管道的清淤工作，确保管道排水通畅；

8、全院的水电气暖、电梯的日常设备维修维护及巡查，发现问题及时解决。疑难情况与相关部门联系，相互协调共同解决。

9、维护公共门(木门、铁门、防火门)窗(铝合金窗、推拉平开、百叶窗)等，牢固、平整、美观无锈蚀、开关灵活、接缝严密、不松动，无隐患；须持证上岗，服从管理，遵守各项工作纪律；

10、电梯维护人员2人，持有电梯管理员证。

11、持压力容器操作员证2人。

(四) 担架运送

1、着装统一，服务规范，安全防范措施得当。

2、配合相关科室及时运送患者到达指定地点。

3、自行承担运送过程中因担架服务人员过错导致的安全事故责任。

4、按国家相关规定进行收费，并提供有效票据，自行处理和承担因收费发生的纠纷及责任。

5、设立 24 小时值守制，做到随叫随到，接到通知后需在 20 分钟赶到现场进行服务，不得以任何理由推诿拒绝运送。

6、工作中严格按照医院要求规范自身行为，不得有影响医院形象的行为发生。



7、严格遵守国家的法律法规及医院的规章制度。

(五) 污水处理管理、下水道疏通、化粪池清理

- 1、污水处理按照环保部门指标要求达标排放并做好登记工作。
- 2、化粪池、雨水井、污水完好率100%，定期疏通、清理，井盖齐全完好，保证排放通畅、无堵塞。
- 3、排水管、明暗沟完好率 100%，排水畅通、无堵塞、无积水、无塌陷、无残缺。

(六) 院内绿化养护：负责采购人医院院内绿化养护、维护、补种等

- 1、绿化养护范围：采购人所有公共绿化；
- 2、养护内容：绿地卫生，绿地内树木、花草的栽种、淋水浇灌、施肥、修补、除杂草、灭害虫及其他养护)。
- 3、维护期间坏死的绿化地、花池、绿化树木及时补种，新补种苗木与原苗木基本保持一致。
- 4、绿化带内基本无杂草、无污染杂物、无积水基本清洁，树木定期修剪、无明显枯枝。
- 5、草坪生长旺盛，常绿，无杂草丛生，定期修剪，草坪保持在 10CM 左右，草坪枯黄率在2%以内，不得出现成片枯黄现象。

(七) 生活垃圾分类、医疗废物分类收集、运送

- 1、及时按要求分类收集生活垃圾和医疗垃圾，并按相关要求送达指定地点，包装、储存，确保不发生污染及外泄，收集后交相关部门统一清运处置；
 - 2、医疗废物分类收集、垃圾收集清运：
 - (1) 生活垃圾按要求进行每日分类隔离收集，并安全运送至指定地点；
 - (2) 在医院职能科室的指导下及时分类清理，医用垃圾废弃物必须按要求分类处理，并由专人定时、定点、称重、登记、上传、清运收集运送，必须做到收集、运送重量相符(以叁方签字认可数量为准)，防止外泄及私自处置。要求分类收集分别处理，传染性污染物须经消毒后方能送出集中处理，确保医疗废物垃圾的规范化管理。
 - (3) 集中收集，定点存放，外运交相关部门专业处理；
 - 3、服从医院感染管理科的日常管理，严格按国家医院感染管理要求进行日常工作；
- (八) 院内氧气运输、临时性勤杂工：负责液氧与瓶装氧及氧气管道的日常运行及维修，懂基础性的木工、泥工、焊工维修，参与日常搬运物品。**

- 1、着装统一，服务规范，安全防范措施得当；
- 2、配合相关科室及时运送氧气到达相关指定的检查科室；
- 3、承担运送过程中发生的任何安全事故。



- 4、设立 24 小时值守制，做到随叫随到，不得以任何理由推诿拒绝运送；
- 5、工作中严格按照医院要求规范自身行为，不得有影响医院形象行为发生；
- 6、临时性勤杂工服从医院统一安排，配合医疗辅助服务。

(九) 消毒、杀毒：专人专岗，按规定完成医院消毒、杀毒任务。

(十) 后勤保障服务：能够积极协助医院处理其他后勤保障工作，协助医院总务科向院内相关科室提供后勤保障及服务工作。

五、商务要求

1. 服务期：合同签订后1年，在合同期限内如供应商未遵循合同内容采购人有权停止合同。
2. 服务地点：采购人指定。
3. 中标人必须依照《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国社会保险法》《中华人民共和国社会保险法实施条例》等相关法律法规依法用工。
4. 中标人在合同执行期内必须服从采购人的安排。
5. 中标人对特殊岗位采取必要的职业防护措施，对职业暴露引起的一切责任由中标人承担。
6. 采购人定期进行考核，每月将考核结果反馈给中标人，检查结果是当月物业管理费支付的重要依据。
7. 中标人在合同期内如因考核不合格或其他原因提前退场的，则须无条件配合采购人做好交接工作。
8. 按需求全年365天24小时不间断提供服务，包括处理各项突发事件及紧急任务。
9. 工作过程中因中标人责任所造成采购人或第三方的经济损失由中标人按实际金额赔偿。
10. 中标人须提供足够的作业工具，自行解决保洁、保安、工程部等工作时所需的日常工具、劳保用品及服装装备等，并能根据采购人的行业形象要求及规范，保证文明工作。
11. 采购人如有资金不足或账户不能转账等情况，可以延迟10个工作日支付；中标人不得以任何形式影响或妨碍采购人正常医疗和办公秩序。
12. 院内所有检查涉及到中标人服务原因导致的扣分或罚款，经核实后从中标人支付款中扣除。



13. 所有人员如有离职或调岗等工作变动，中标人应提前一个月向采购人报备，且新到岗人员必需持证上岗。

14. 本项目除了签署合同外，附加签署“安全生产协议”。

15. 付款方式：

第一季度不付款，采、供双方签定政府采购合同后，从中标人正常履行合同之日起计第四个月支付支付第一个月物业后勤管理费，以此类推，合同履行完一年后采购人考核合格后支付第一季度物业后勤管理费余款。

16. 服务要求：

(1) 中标供应商的各岗位员工要统一服装，并由中标供应商负责其员工工服配备和洗涤。

(2) 中标供应商应开展岗前培训，服务人员经过岗前培训合格才上岗。

(3) 中标供应商须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目，以保证本项目安全、高效、有序和有计划地运转。

(4) 中标供应商须无条件配合采购方接受相关监督、检查，必须无条件服从医院相关安排，提供必须的资料。

(5) 中标供应商自行负责其招聘员工的一切工资、福利；如发生工伤或因工作原因导致的疾病乃至死亡的一切责任及费用由中标供应商全部负责；中标供应商应严格遵守国家有关的法律法规及行业标准。中标供应商所有员工需在服务期前做入职体检（费用由中标供应商负责）。

(6) 中标供应商进场一周试用期考核，应当提供投标文件中上岗人员资质、人数、证件等相关资料给采购人核验，投标文件所提供的资料与实际进场人员不符，以及试用期考核不通过，采购人有权单方面终止合同，顺延第二中标候选人，第二中标候选人试用考核不通过的顺延至第三中标候选人，试用期所产生的一切费用采购人不予支付。

(7) 项目负责人应当提供承诺在本项目的实际工作中须坐班并承担所有工作的统筹及全权处理采购人事宜；

(8) 医院有权随机检查在岗人员考勤记录，中标供应商需配合提供请假及补岗台账。

17. 考核评定：



(1) 试用期考核为一周，采购人组织相关人员对中标方工作质量及内容进行考核，若试用期考核中标人工作质量未达到目标发生扣分情况的，考核低于 80 分，采购人有权单方面终止合同，顺延第二中标候选人，第二中标候选人试用考核不通过的顺延至第三中标候选人，试用期所产生的一切费用采购人不予支付。

(2) 每月由采购人组织相关人员对中标方工作质量及内容进行考核，若当月考核中标方工作质量未达到目标发生扣分情况的，所扣款从中标人当月服务费中扣除，扣款凭证采、供双方签字留存各一份。

(3) 考核分两种：①每月的工程部、保安部、保洁部的考核，考核结果的90分及以上按月支付劳务费用，90分以下的每少一分扣款2000元；②考核连续三个月低于80分，采购人有权直接解除合同且顺延第二中标候选人。

18. 医院考核

18.1 试用期考核表（试用期考核分数低于80分采购人有权解除合同）

保洁部考核内容			
序号	考核项目	评分标准	得分
1	人员配置	保洁员47人，定员定岗，着装整洁。有一个不满足招标文件要求或与投标文件响应不符的扣5分。扣完为止。	20分
2	环境卫生	公共区域、病房、楼道、诊室清洁无死角，无垃圾堆积，消毒频次符合医院感染控制要求。有一项不满足招标文件要求或与投标文件响应不符的扣5分。扣完为止。	20分
3	医疗废物处理	分类、收集、转运流程规范，记录完整，符合医疗废物管理条例。有一项不满足招标文件要求或与投标文件响应不符的扣5分。扣完为止。	15分
4	应急响应	突发污染（如血液、呕吐物）处理及时，消毒流程规范。有一项不满足招标文件要求或与投标文件响应不符的扣5分。扣完为止。	15分
5	设备管理	清洁工具规范存放，消毒器械维护到位，无安全隐患。有一项不满足招标文件要求或与投标文件响应不符的扣5分。扣完为止。	15分
6	服务态度	语言文明，态度和蔼，服务热情；仪表端庄得体，工作中个人防护应戴好口罩、橡胶手套、工作服，落实好安全要求。有一项不满足招标文件要求或与投标文件响应不符或实际工作中发现服务不符合要求的扣5分。扣完为止。	15分
合计得分：			



保安部考核内容			
序号	考核项目	评分标准	得分
1	人员配置	保安员31人，拟派到医院服务的保安必须持有有效的保安证。有一个不满足招标文件要求或与投标文件响应不符的扣5分。扣完为止。	20分
2	安全巡查	定时巡逻医院重点区域，记录完整，隐患上报及时。有一项不满足招标文件要求或与投标文件响应不符的扣5分。扣完为止。	20分
3	门禁管理	严格执行人员出入登记制度，夜间闭锁区域管控到位。有一项不满足招标文件要求或与投标文件响应不符的扣5分。扣完为止。	20分
4	消防管理	消防设施检查记录完整，熟悉应急通道。有一项不满足招标文件要求或与投标文件响应不符的扣5分。扣完为止。	20分
5	患者秩序维护	挂号、候诊区域秩序良好，妥善处理纠纷。有一项不满足招标文件要求或与投标文件响应不符的扣5分。扣完为止。	20分
合计得分：			
工程部考核内容			
序号	考核项目	评分标准	得分
1	人员配置	工程部10人，持证上岗、定员定岗。有一个不满足招标文件要求或与投标文件响应不符的扣5分。扣完为止。	20分
2	设备维护	水电、暖气、电梯等设备定期巡检，维修记录完整。有一项不满足招标文件要求或与投标文件响应不符的扣5分。扣完为止。	20分
3	应急维修效率	报修后响应时间≤15分钟，紧急故障（如停水停电）处理及时。保修的时间不满足要求的直接扣除20分。	20分
4	节能管理	合理管控水电消耗，提出节能改进建议。未按采购人的要求处理或提供的建议与处理方式不一致的有一项扣5分。扣完为止。	20分
5	安全操作	维修作业符合安全规范，无违规操作引发事故。未按相关安全规范操作的或未按采购人的要求处理的；有一项扣5分。扣完为止。	20分
合计得分：			



18.2 每月考核标准及计分标准(具体医院物业管理考核评分标准由中标后双方进一步完善), 如下表所示:

考核项目		内容与标准	评分办法
基 本 要 求 15分		1. 依法和物业服务人员签订劳务合同, 及时完成人员备案登记。	不合格扣 2分
		2. 建立完善的规章制度, 各岗位职责以及工作流程	不合格扣 1分
		3. 档案资料规范管理, 制定服务项目内各类应急预案	不合格扣1 分
		4. 员工配置合理, 有考核办法、培训计划、实施记录及考核评价	不合格扣 1分
		5. 管理服务人员统一着装, 佩戴胸牌, 行为规范, 服务主动, 热情及时	每次扣1分
		6. 服从医院管理, 遵守医院规章制度, 劳动纪律, 不与职工和患者发生纠纷、配合医院做好人员入职和离职管理。	每次扣 1分
		7. 对医院诊疗区域每天巡查, 对非诊疗区域每周巡查, 并记录存档, 纳入每月考核。	每次医院诊疗区域扣1分, 非诊疗区域扣1分。
		8. 各医疗区管理处有月总结和计划, 并每月送总务科存档	每次扣1分
		9. 积极完成物业服务人员招聘工作。	岗位空缺的每次每人扣 5分
保 洁 服 务	外 围 卫 生 6分	1. 垃圾箱摆放合理, 表面无灰尘、无痰迹、无锈迹, 箱内清洁干净, 垃圾不超过3/4	每次扣0.5 分
		2. 宣传窗、指示牌无灰尘、无污迹、无锈迹	每次扣0.5 分
		3. 灯罩、管线无灰尘、无蜘蛛网	每次扣0.5 分
		4. 绿化带石边无灰尘、无污迹、无杂物	每次扣0.5 分
		5. 消防设施无灰尘、无锈迹	每次扣0.5 分
		6. 路面无积水、无杂物、无青苔、无污迹	每次扣0.5 分
		7. 明暗沟道无杂物, 保持通畅	每次扣0.5 分
		8. 墙面 1.5 米以下瓷砖无污迹	每次扣0.5 分
		9. 玻璃光亮无灰尘, 窗台无灰尘、无杂物	每次扣0.5 分
		10. 通道、楼梯、扶手无灰尘、无杂物、无物迹、无广告单	每次扣0.5 分
		11. 天台无杂物、无青苔	每次扣0.5 分
		12. 垃圾转运站干净整洁, 垃圾桶摆放整齐, 地面无积水、无杂物	每次扣0.5 分
	门 急 诊 楼 卫 生 6分	1. 大厅、通道、走廊地面养护良好, 无垃圾、无烟头、无杂物、无污迹	每次扣 0.5分
		2. 楼梯、墙面、扶手、天花板、灯罩、开关、台阶、地毯、绿色盆景无灰尘、无杂物、无污迹	每次扣0.5 分
		3. 候诊椅、防火门、消防栓、宣传牌、标示标牌无灰尘、无杂物、无污迹	每次扣0.5 分



		4. 玻璃门光亮, 无污迹, 收费、发药窗无灰尘、无污迹	每次扣0.5分
		5. 诊室内公共桌、椅子、医疗设备、电脑、电话、灯管、洗手盆干净、无灰尘、无污迹	每次扣0.5分
		6. 公共卫生间管理规范	每次扣0.5分
		(1) 洗手间内无积水、无污渍、无异味、无尿垢、无异物、无蜘蛛网	每次扣0.5分
		(2) 洗手间内墙、门、窗、天花板、灯罩、洗手盆干净无污迹	每次扣0.5分
		(3) 标示清晰、工具摆放整齐规范	每次扣0.5分
		(4) 清洁次数合理, 及时、准确、如实填写清洁记录	每次扣0.5分
		(5) 清洁之时及时在明显位置放置清洁标示牌	每次扣0.5分
		(6) 公共卫生间内设备设施正常无故障	每次扣0.5分
	住院楼 卫生4分	1. 大厅、通道、走廊地面养护良好, 无垃圾、无烟头、无杂物、无污迹	每次扣0.5分
		2. 楼梯、墙面、扶手、天花板、灯罩、开关、台阶、地毯、绿色盆景无灰尘、无杂物、无污迹	每次扣0.5分
		3. 办公区域台面整齐干净、所有设备包括电脑、电话、管线、无灰尘、无污迹	每次扣0.5分
		4. 病房内病床、床头柜、椅子、电视机、门、窗、门牌、排气扇、无污迹	每次扣0.5分
		5. 病房内卫生间无积水、无污渍、无异味、无尿垢、无蜘蛛网	每次扣0.5分
		6. 病房内墙角、床头柜底下、病床底下无杂污、无污迹	每次扣0.5分
		7. 污洗间内卫生清洁、工具摆放整齐规范	每次扣0.5分
		8. 开水房地面无积水、无垃圾, 墙壁无油垢, 设备设施无灰尘、无污迹	每次扣0.5分
	行政、后 勤办公 区卫生 5分	1. 地面、楼梯、通道、墙面、天花板无灰尘、无杂物、无污迹	每次扣1分
		2. 灯罩、标示、开关、台阶、绿色盆景无灰尘、无杂物、无污迹	每次扣1分
		3. 办公房间内每日清扫、垃圾袋每日更换	每次扣1分
		4. 办公设备电脑、桌子、椅子、电话等无灰尘、无污迹	每次扣1分
		5. 卫生间无积水、无污渍、无异味、无尿垢、无蜘蛛网	每次扣1分
		1. 不同区域的消毒服务必须符合医院感控要求	每次扣1分
		2. 清洁区、半污染区、污染区的卫生工具禁止交叉使用	每次扣2分
		3. 拖把、抹布、盆等清洁工具使用后必须消毒	每次扣1分
		4. 垃圾分类收集存放, 每日按保洁方案要求清倒, 更换垃圾袋	每次扣1分
		5. 熟练掌握消毒剂配置方法	每次扣1分



院内感染控制25分	6. 医疗废物管理分类、登记、运输、存放规范	
	(1) 医疗废物分类收集，专用包装袋或容器存放	每次扣 2 分
	(2) 在包装袋或容器快到 3/4 时，封口、称重、贴中文标签，注明科室、日期、类别、重量等信息。	每次扣 2 分
	(3) 感染性废物收集应使用黄色垃圾袋包装	每次扣 1 分
	(4) 传染性或疑似传染性病人产生的生活垃圾、感染性废物和病理性废物使用双层黄色垃圾袋包装	每次扣 2 分
	(5) 损伤性废物的收集应使用规定容器，容器再装入黄色垃圾袋。	每次扣 2 分
	(6) 医疗废物必须使用专用运输车、专人、每日收集运输至贮存场所，专人负责管理	每次扣 2 分
	(7) 医疗废物转运后，对医疗废物收集存放场所、运输设备、车辆进行清洗消毒	每次扣 2 分
	(8) 发生医疗废物泄漏、扩散、应及时控制现场，专职人员进行处理消毒，防止再扩散	每次扣 3 分
	(9) 医疗废物不得携带出去售卖	每次扣 3 分
医疗辅助服务 10分	1. 建立运输服务中心，完善的工作制度、操作规程	每次扣 1 分
	2. 办公室干净整洁，工具、物品摆放整齐规范	每次扣 1 分
	3. 配备运输服务必备的运输车辆和运输工具	每次扣 1 分
	4. 严格按照循环运输时间点收送标本	每次扣 1 分
	5. 接到急送电话，10 分钟内赶至科室运输，并及时送至相应科室	每次扣 2 分
	6. 签定保密协议，确保病人安全隐私	每次扣 1 分
	7. 运输效率高和服务态度好，不发生丢失、打翻、替换等事件	每次扣 1 分
	8. 做好感控消毒要求，运输工具定期消毒	每次扣 2 分
	9. 运输记录完善，建立完善的运输档案	每次扣 1 分
绿化养护服务 4分	1. 按季节按时进行浇水。	每次扣 0.5 分
	2. 夏季雨季应做好排水工作。	每次扣 0.5 分
	3. 按季节按时进行修剪。	每次扣 0.5 分
	4. 按季节进行打孔疏草。	每次扣 0.5 分
	5. 按时进行防病虫害。	每次扣 0.5 分
	6. 按要求留高。	每次扣 0.5 分
	7. 按季节按时进行施肥。	每次扣 0.5 分
	8. 除杂草	每次扣 0.5 分
	1. 配合开展城市创建工作，责任路段的保洁和文明劝导	每次扣 1 分



其他服务 5分	2. 网格化管理区域的节能和报修, 杜绝“长流水”和“长照明(增强照明)”	每次扣 2 分
	3. 急诊区域 24 小时保洁	每次扣 2 分
投诉处理 5分	1. 认真对待受理和协调各类投诉, 并记录存档	每次扣3分
	2. 有效投诉	每次扣 2 分
监督检查 10分	1. 全面配合医院的各类相关检查	每次扣 2 分
	2. 检查中发现问题	医院扣1分、市级扣2分、省级扣3分、国级扣4分
	3. 出现问题, 未立即整改落实	医院扣1分、市级扣2分、省级扣3分、国级扣4分
满意度调查 5分	1. 每月到工作区域内进行满意度调查, 并统计存档	每次扣2分
	2. 物业服务满意度达 90% 以上	低于90%, 每点扣3分

18.3 保安服务考核标准

- 1、上班时迟到、早退、脱岗、串岗、擅离职守者扣 3 分/次。
- 2、岗位人员未在岗在岗的扣 5 分/次。
- 3、工作人员安保证有效, 上岗人员无证上岗扣 5 分/次。
- 4、投标文件里的31人1年内长驻采购人指定地点, 31人以下每少1人扣 10 分/次。
- 5、与患者家属或同事发生争吵、肢体冲突的 5 分/次。
- 6、上班期间不严格遵守保安纪律(如上班闲聊、睡觉、玩手机)岗位及岗楼内的卫生脏、乱、差扣 2 分/次。
- 7、负责车辆管理、引导和停放安排, 发现车辆乱停乱放的扣 5 分/次。
- 8、不服从上级合理工作安排/对上级要求整改之事项无动于衷, 视其情节扣 2~5 分。
- 9、因保安监守不力, 造成医院物品失窃, 扣 10 分/次。
- 10、对员工纠纷事件视而不见的扣 5 分/次。
- 11、遇斗殴、盗窃等危害医院安全的行为不及时处理、记录的扣 5 分/次。



12、包庇或隐瞒员工违规违法事实的扣 40 分/次。

13、违规使用无资质保安人员，发现一人扣 3000 元。

18.4 工程部考核标准

1、未按计划完成各类设备（电梯、空调、暖气、配电、供水等）的巡检记录扣 10 分/次。

2、未建立完整设备台账，包阔维修记录、保养周期、备件更换情况扣 10 分/次。

3、未按规定时间内响应报修（如普通报修 $\leq$ 2小时，紧急报修 $\leq$ 30分钟）扣 20 分/次。

4、维修完成率（如 $\geq$ 95%）及返修率（如 $\geq$ 5%）扣 10 分/次。

5、维修工单、巡检记录、设备档案是否完整、可追溯扣 10 分/次。

6、维修不当导致设备损坏扣 20 分/次。

7、未定期提交运维报告（周报/月报）扣 10 分/次。

8、患者/科室投诉扣 10 分/次。

18.5 采取扣分法对物业管理服务质量进行评估和评分，评分结果作为对物业管理工作质量的奖惩依据。

（1）在考核中，90分以下的每少一分扣款1000元，从当月应付的物业服务费中扣除相应金额。

（2）总务科每月度与中标人召开沟通会，对管理服务好的方面给予肯定，对管理服务不到位及存在问题及时指出。

（3）为核查中标人的服务情况，采购人有权查看中标人的劳务合同、工资发放、物资采购等方面的资料。

18.6 违约处理与处罚规定：中标人在合同执行期间，如果有下列情形之一的，采购人有权从当月应付的物业服务费中扣除相应金额，视情节轻重扣除 500 元/次。若情况严重采购人有权单方面解除合同。

（1）未按合同规定派足工作人员或未执行合同规定任务的。

（2）未经采购人同意，擅自更换主管或一次性更换 3 名以上工作人员的。

（3）未经采购人同意，擅自外调(借)工作人员的。

（4）未及时配备工作人员给采购人带来不良影响的。



- (5) 发生其他有损采购人形象或影响正常工作或造成损失的。
- (6) 采购人对中标人指出的工作中存在的问题与不足，中标人未能及时整改。
- (7) 发生经查实属中标人责任的投诉的。
- (8) 中标供应商须建立备用人员库，普通岗位缺岗不得超过12小时，技术岗位不得超过24小时，未补岗或替补人员不达标，不持证上岗的。

19 下列情况采购人可终止合同：

- (1) 连续两次考核不合格，限期整改后服务仍达不到合同文件规定服务内容的。
- (2) 中标人或中标人聘用人员的行为给采购人带来安全隐患或造成重大经济损失(10000元及以上)或致使重大安全事故发生的，经济损失由中标人自行承担，法律责任由中标人自行负责。
- (3) 中标人或中标人工作人员冒用采购人名义，造成采购人名誉和财产受损。
- (4) 中标人或中标人工作人员未能积极配合采购人或采购人管理部门的工作，影响或妨碍采购人正常医疗和办公秩序。
- (5) 出现医疗废物(医疗垃圾)流失、泄露、扩散等事件的。
- (6) 中标人在提供服务过程中，违反相关法律、法规或未按要求提供服务及其他违反合同约定行为的。

20. 验收方式：(1) 验收时间：甲方每月考核时间即为验收时间。(2) 验收地点：采购人指定的地点。(3) 中标人应对提供的服务作出全面自查和整理，并积极配合采购人日常工作检查和督导，参与采购人每月一次的服务验收考核工作。(4) 验收考核时，中标人和采购人必须同时在场，中标人所提供的服务不符合合同内容规定的，中标人应及时按合同内容规定和采购人要求免费进行整改，直至验收合格，方视为中标人按合同规定完成服务。验收合格的，由中标人和采购人共同签署《验收考核表》作为最终验收依据。(5) 如根据项目实施情况需要分阶段验收的，则中标人和采购人分阶段签署《验收考核报告》。(6) 如果中标人和采购人对《验收考核报告》有分歧，中标人和采购人须于出现分歧后 3 天内给对方书面声明，以陈述己方的理由及要求，并附有关证据。分歧应通过协商解决。

21. 中标供应商所有人员长驻采购人指定地点（自行承诺，格式自拟）。

22. 其他：其他未尽事宜在签订合同时在合同中约定。

注：第一中标供应商在中标后不能按照本招标文件及其投标文件、包括投标人的澄清、修改等书面资料提供相关服务的，采购方将有权取消其中标资格并顺延第二中标供应商；造成严重后果的，将有权追究其法律责任。



第十一章 评标方法、评标标准和投标无效情形

一、评标方法

本次招标采用综合评分法，综合评分法：是指投标文件满足招标文件实质性要求，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。

评审因素包括：投标报价、技术或者服务水平、履约能力、售后服务等，详见评标标准。

评标时，评标委员会各成员独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。价格分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作为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 30

评标总得分 = F1 + F2 + F3 + + Fn

F1、F2、.....Fn分别为各项评审因素的汇总平均得分。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价，调整办法见招标文件第四章第一条。

排序原则：评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术参数优劣排列。

当出现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，排序时按招标文件第二章第7条的规定进行排序。

二、评标评标委员会成员按招标文件要求，分两阶段进行工作

(一) 第一阶段工作符合性审查：评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件的有效性、完整性、响应性进行审查，有一项因素不符合性审查标准的，不通过符合性审查。未通过符合性审查投标人投标文件按无效投标文件处理。投标文件无效，无资格进入下一阶段评审。符合性审查内容包括以下内容：

序号	评审因素		评审标准
1	有效性审查	投标文件盖章	投标文件盖章齐全。
		投标报价	大小写不一致以大写为准，投标文件报价出现前后不一致的，按照投标人须知正文16.7条规定修正。

2	完整性审查	投标文件内容	投标文件内容齐全、无遗漏。
3	响应性审查	投标文件有效期	90天。

(二) 第二阶段工作：比较与评价，评标委员会按照评分标准进行评审。

(满分105分)【其中：技术分(15分)、商务分(55分)、报价分(30分)、政策性加分5分)。

投标人最终得分=技术分+商务分+报价分+政策性加分

评分细则见下表

一、价格部分(30分)			
序号	评审内容	分值	评分标准
1.1	投标报价	30	价格分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作为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 30 评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。
二、技术部分(15分)			
序号	评审内容	分值	评分标准
2.1	物业管理整体服务方案	15	根据投标人提供的物业管理服务方案进行评价。至少应包含以下内容： 1. 清洁保洁服务方案：包含但不限于（所有服务区域环卫、水域保洁管理服务标准）、垃圾清运及处理方案（包括医疗废物及生活垃圾清运处理方案）、其他保洁工作标准及清理方案与操作规程、投入设备设施、保洁用品、保洁消耗品配置方案，保洁服务标准、保洁服务工作流程、人员配置、奖惩机制。 2. 设备(设施)维修管理方案：包含但不限于设备管理制度、管理办法、设备完好率保障方案。 3. 医院配送服务方案：包含但不限于运送服务模式、运送服务内容、规范、标本运送、药品运送、物资运送、零星搬运流程、运送突发事件应急流程。 4. 医院感染防控管理方案：包含但不限于感染防控预案措施、管理培训制度、保障措施； 5. 安保服务方案：包含但不限于安保人员的配置、安保人员的管理制度、安保人员的培训等等； 6. 医疗废物管理方案：包含但不限于医废进行分类收集、运送、暂存与处置



			流程。 7. 绿化管理方案：包含但不限于养护、修剪、施肥、病虫害防治方案。 8. 医院感染防控管理方案，包含但不限于防止交叉感染、消毒隔离措施。 9. 人员培训方案：包含但不限于所有人员的定期培训、上岗培训、外出学习培训方案； 10. 应急措施方案：包含但不限于紧急预案措施、应急处理、应急演练等 评价分值如下： 1. 方案内容满足招标文件的要求，方案完善、科学合理、操作性强的得10-15分； 2. 方案内容部分满足招标文件的要求，方案较完善、较合理，操作性一般的得6-10分； 3. 方案内容部分满足招标文件的要求，方案一般、操作性一般的得0-6分； 4. 方案内容不满足招标文件的要求，方案欠合理或操作性差的得0分。
三、商务部分（55分）			
序号	评审内容	分值	评分标准
3.1	业绩评价	12	投标人每提供一个类似业绩（2022年6月至今）得4分，本项最高得分不超过12分。 注：投标人提供完整的合同原件复印件或扫描件。
3.2	管理体系	10	1. 投标人提供有效的质量管理体系认证证书得4分； 2. 投标人提供有效的环境管理体系认证证书得3分； 3. 投标人提供有效的职业健康安全管理体系认证证书得3分。 本项满分10分。 注：投标文件中须提供上述认证证书复印件或扫描件（加盖投标人公章），上述资料提供不全或未按要求提供的不能得分。 注：提供证书原件复印件或扫描件和全国认证认可信息公共服务平台查询截图。
3.3	企业综合实力	6	1. 投标人承诺中标后对拟派物业人员办理不低于1000万元的公众责任险（须包括物业管理相关责任条款），且每次事故赔偿限额≥200万元的，得6分； 2. 投标人承诺中标后对拟派物业人员办理不低于500万元的公众责任险（须包括物业管理相关责任条款），且每次事故赔偿限额≥120万元的，得3分



			，其他情况不得分。 注：（1）本项不重复计分。满分6分；2）承诺书须加盖投标人公章。
3.4	拟投入项目 人员配备评价	27	1.拟派项目负责人：具有由国家人力资源和社会保障部及住房和城乡建设部批准颁发的物业管理师资格证书的得2分；具有大专学历的得1分、本科及以上学历得2分（本项不兼得）；具有物业管理高级职称证书的得2分，具有物业管理中级职称得1分；本项满分6分。注：同时提供上述证书复印件、劳动合同复印件、2025年任意一个月投标人为其缴纳社会保障资金证明复印件，上述资料提供不全或未按要求提供的不能得分。 2.消防设施操作员证：项目成员中具有高级消防设施操作员岗位证书的，每提供1个1分，最高得2分。注：同时提供上述证书复印件、劳动合同复印件、2025年任意一个月投标人为其缴纳社会保障资金证明复印件，上述资料提供不全或未按要求提供的不能得分。 3.全国物业管理从业人员岗位证书：项目成员中具有全国物业管理从业人员岗位证书的，每提供1个1分，最高得2分。注：同时提供上述证书复印件、劳动合同复印件、2025年任意一个月投标人为其缴纳社会保障资金证明复印件，上述资料提供不全或未按要求提供的不能得分。 4.供应商有害生物防制服务资质证：投标单位具有有害生物防制服务资质证的得3分；注：同时提供上述证书复印件，上述资料提供不全或未按要求提供的不能得分。 5.投标人根据招标文件第七章中人员具体岗位设置要求，配备满足数量、持证要求的的基础上每增加1人得1分，最多得14分。 注：a、以上所有人员均需提供身份证扫描件或复印件，拟投入工程维修人员持有政府部门颁发的中级及以上工程师职称证书加1分；消防监控员（持有消防操作证）、消防操作员（持有消防操作证）、水电工（持有高压电工操作证）、电梯操作员具有电梯管理员证（代号为A）、保安及保安班长提供相应真实有效的资格证扫描件或复印件及2025年任意一个月投标人为其缴纳社会保障资金证明复印件或扫描件；成交后签订合同时原件备查； b、上述人员身份证、资格证书扫描件或复印件需加盖公章，不提供或提供无效的不计分。 c、以上人员为投标联合体任何一方成员。



政策加分 (5分)	1、对投标产品属于“节能产品清单”或“环保产品清单”有效期内中的产品（强制采购产品除外），每一项得0.3分；如投标产品同时属于“节能产品清单”和“环保产品清单”两个清单中产品的，每一项得0.5分，最高不得超过2分。 2、对原产地在少数民族自治区和享受少数民族自治待遇的省份的投标主产品（不含附带产品），享受政策性加分和价格扣除，即采用综合评分法或性价比法进行评审的，在总得分基础上加3分；投标主产品按照不得低于本采购项目预算金额50%加以确定。 ①少数民族自治区：内蒙古自治区、新疆维吾尔自治区、宁夏回族自治区、广西壮族自治区、西藏自治区。 ②享受少数民族自治待遇的省份：青海省、云南省、贵州省。
总分105分	

三、投标无效情形

1. 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
2. 投标文件未按招标文件要求盖章的；
3. 投标文件中的资格标不满足招标文件要求的；
4. 报价超过招标文件中规定的采购预算或最高限价的；
5. 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
6. 投标人串通投标的；
7. 妨碍其他投标人竞争行为的；
8. 损害采购人合法权益的；
9. 损害其他投标人合法权益的；
10. 提供虚假材料，骗取政府采购投标人资格的；
11. 提供虚假投标资料的；
12. 开标后与采购人进行协商谈判的；
13. 向采购主管单位、采购单位、社会中介机构等行贿或者提供其他不正当利益的；
14. 拒绝财政及有关部门的检查或者不如实反映情况、提供材料的；
15. 招标文件、法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

