

**目 录**

[第一章 公告 2](#_Toc26966056)

[第二章 服务需求 4](#_Toc26966057)

[第三章 评标方法 21](#_Toc26966058)

[第四章 投标人须知 24](#_Toc26966063)

[第五章 投标文件格式 41](#_Toc26966071)

[第六章 合同条款及格式 53](#_Toc26966072)

[第七章 质疑材料格式 76](#_Toc26966073)

**第一章 公告**

**宾阳县人民医院行政区域和医疗区域清洁、保洁服务采购**

**公开招标公告**

根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等规定，经财政部门批准，宾阳县公共资源交易中心受宾阳县人民医院委托，现就宾阳县人民医院行政区域和医疗区域清洁、保洁服务采购项目进行公开招标采购，欢迎符合条件的供应商前来投标：

**一、项目名称:**宾阳县人民医院行政区域和医疗区域清洁、保洁服务采购

**二、项目编号：**NNZC2020G300005BYJY

三、**采购组织类型：**集中采购

**四、采购方式：**公开招标

**五、采购预算金额（人民币）：**2440000元

**六、采购内容：**宾阳县人民医院行政区域和医疗区域清洁、保洁服务,详见招标文件。

七、**合格投标人的资格要求**

1、投标人未被列入失信被执行人、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，且符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的资格条件。

2、具有国内法人资格，注册经营(业务)范围满足本次采购内容的供应商。

3、对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合法律规定条件的供应商，不得参与采购活动。

4、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

5、不接受联合体投标。

**八、招标文件的获取**：

本项目不发放纸质招标文件，由潜在投标人自行在南宁市公共资源交易平台（http://www.nnggzy.org.cn）本项目信息公告页面下方免费网上下载。

 **九、公告期限：**自本项目公告发布之日起5个工作日。

**十、投标保证金**：本项目不收取投标保证金。

**十一、投标截止时间和地点**：

投标人应于2020年5月14日9时30分前将投标文件密封送交到南宁市良庆区玉洞大道33号（青少年活动中心旁）市民中心9楼南宁市公共资源交易中心开标厅（详见9楼电子显示屏场地安排），逾期送达或未密封将予以拒收（或作无效投标文件处理）。

**十二、开标时间及地点**：

本次招标将于2020年5月 14日9时30分在南宁市良庆区玉洞大道33号（青少年活动中心旁）市民中心9楼南宁市公共资源交易中心开标厅（详见9楼电子显示屏场地安排）开标。

**十三、本采购项目落实的政府采购政策：**本项目适用于《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）、《关于我区政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（桂财采[2015]24号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）等政府采购相关政策。

**十三、网上查询地址：**

http://[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)（中国政府采购网）, http://www.gxzfcg.gov.cn (广西壮族自治区政府采购网) , http://zfcg.nanning.gov.cn（南宁政府采购网）, http:// www.nnggzy.org.cn(南宁市公共资源交易平台)。

**十四、质疑电话：**0771-8257610 **投诉电话：**0771-8231525

**十五、业务咨询：**

采购人：宾阳县人民医院

采购人地址：宾阳县宾州镇仁爱街137号

联系人：王强

联系电话：13878611289

采购代理机构：宾阳县公共资源交易中心

采购代理机构地址：宾阳县宾州镇商贸城金城路66号

项目负责人： 唐工

联系电话：0771-8257610

 宾阳县公共资源交易中心

 2020年4月16日

**第二章 服务需求一览表**

**说明：**

1、**本服务需求一览表中标注★号的部分为实质性要求和条件。**

**2、本服务需求一览表中“序号”栏的序号前标注▲号的为核心产品。**

3、本服务需求一览表中内容如与第五章“合同条款及格式”相关条款不一致的，以本表为准。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 服务名称 | 数量 | 服务内容及要求 |
| 1 | 行政区域和医疗区域清洁、保洁 | 1项 | **一、服务要求**1．项目服务类型：室内、外保洁等。2．基本要求及配置（1）投标人必须执行国家劳动法的相关规定，聘用员工必须符合国家法律、政策的有关规定，对员工的疾病和人身安全负责，员工的劳资、各项保险费用均由中标人自理，发生的劳资纠纷由中标人负责。（2）投标人必须落实好安全生产的措施和配置安全作业的劳保用品。（3）保洁人员配置总人数应不少于75人，且必须满足服务工作的需要,无犯罪记录。**二、具体托管（保洁服务）内容（包括但不限于如下内容)**1.负责室内、室外清洁卫生（包括天花板、顶棚、顶房、平台、内墙、玻璃、高处灯具、通风口、地面、室内家具、楼梯、走廊、通道、窗户、扶手、门、桌、椅、床、柜、宣传栏、卫生间、洗手池、电梯间、扶梯、垃圾桶、公共通道、空调出风网筛、防滑垫、消防栓箱、各类开关、墙面饰物等）和庭院环境、道路、停车场的保洁工作及垃圾的收集和运送管理。2.室内陶瓷、PVC地面/橡胶地板的养护：定期抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面/起打蜡。3.不锈钢设施专业护理、抛光、上不锈钢油、铝合金等采用特用护理剂，定期擦试，保持光洁。4.外墙玻璃清洗（首层、5米以下），道路、绿地、停车场保洁。5.科室内特殊指定保洁/临时性工作（如暖箱、搬运、室内管道疏通、室内、外消杀虫害等）。6.医疗/生活垃圾的收集和清运至院区内指定地点。7.终末消毒。**三、项目服务质量标准及要求**按照附件1中项目管理服务内容所有的标准要求执行。**四、项目服务时间****上班时间:7:30-17:30**中午时间段设连班制,特殊科室或有特殊情况,下班时间相应延长。**五、保洁服务所需工具配置**1．乙方需要配置具有现代化先进性、符合国家卫生标准和要求的保洁清洗机器设备、工具清洁剂、消毒用品、日常保洁洗涤用品、工作服等材料（含办公用品、笔记本、电脑耗材、五金配件、微细纤维拖把、扫把、塑料袋、桶、盆、水管、百洁布、微纤维洁布、钢丝球、保洁车、喷壶、洗地机、尘推机、榨水机、除胶剂、松节水、不锈钢保养剂、管道疏通工具、洗涤消毒用品、檀香、空气清新剂、弹簧秤、垃圾运输车、警示牌、防护用品等）。2．为了解决保洁问题，额外需要配置的工具材料，所产生的任何费用由乙方自行承担。3．当乙方所配置的工具器不能满足实际需求导致服务质量达不到合同约定标准时，甲方有权发出指令要求乙方限期内补充，如乙方在期限内不进行补充，甲方有权采购工具器进行补充，所产生一切费用由乙方全部承担。**六、项目服务质量管理目标**有效投诉处理率达**100** %；环境卫生达标率为**100** %；职工及患者投诉率控制在**5%**以下，处理率达**100%**；医院科室、病人对物业管理满意度2020年度≥**85%**，从业人员专业培训合格率**100%**；无因管理疏忽造成的恶意破坏事件和治安不良事件。无因管理疏忽造成的火灾事故，火灾发生率**0**。**七、其他：**1．中标人应与聘用的员工签定《劳动合同》，因中标人不按国家政策执行造成的劳务纠纷，一切责任由中标人承担，与采购人无关。2．其他详细要求及说明详见附件2。**八、采购预算金额**本项目采购预算金额为（人民币）：244万元/年，采购预算价均包括完成该项目的人工费、社会保障费、保险费、材料费、防护用品、机具使用费、管理费、利润、税金、风险费等所有费用，以及投标人在服务管理过程中可能发生的各种费用均应包括在投标报价中。 |
| 商务条款 | 一、合同签订期：自中标通知书发出之日起七个工作日内。**★**二、提供服务时间：自合同签订之日起1年。三、提供服务地点：宾阳县人民医院指定地点。**★**四、付款方式：乙方劳务费用按月支付，在次月的10日前甲乙双方对乙方进行考核，甲方与乙方核对劳务费，如有违约及工作质量问题的从劳务应付款中扣除；如没有违约及工作质量问题给付应付款，乙方开具发票，甲方在收到发票之日起5个工作日内以转账的方式支付乙方上个月的劳务费。五、处理问题响应时间接到采购人处理问题通知后2小时内到达采购人指定现场六、培训关于安全保护、突发事件处理、安全生产、消防安全、环境卫生管理条例等相关培训。七、投标报价是履行合同的最终价格，投标人在投标总价中的价格均包括完成该项目的人工费、社会保障费、保险费、材料费、机具使用费、管理费、利润、税金、风险费等所有费用，以及投标人在服务管理过程中可能发生的各种费用均应包括在投标报价中。八、其他要求1．项目服务取费标准，取费标准在合同期限内实行按聘用人数单价包干制。2.甲方有迎接检查或其他特殊任务,需乙方增人支援完成保洁工作的,不再另行计费，由乙方自行负责。3．对因保洁不合标准及其他因素而扣除的服务费在支付时扣减。4．甲方支付服务费的方式：转帐形式支付，乙方开具发票。 |

**附件1：**

**项目服务质量标准及要求**

**一、区域保洁内容及服务次数要求**

**（一）门诊部（包括急诊室、医技科室）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序 号** | **工 作 内 容** | **频 次** |
| 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋、换饮用水 | 每日2次（急诊室每日3次） |
| 2 | 区域内地面、楼道扫尘（无扬尘干扫） | 每日2次 |
| 3 | 区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日2次 |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台（柜）面内外擦拭 | 每日2次 |
| 5 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒的清洗和擦拭、消毒 | 每日2次 |
| 6 | 区域内电脑、电话、器械（治疗车、抢救车、病历架等）、平车、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭 | 每日1次（一床一巾，抹布分类分区使用不能交叉感染） |
| 7 | 卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒 | 随时（高峰期早上9：30-11：30分卫生间定人专职保洁） |
| 8 | 区域内门（玻璃门）、门框、低处窗框、窗台、窗框、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、宣传栏、垃圾桶内外擦拭、消毒 | 每日1次 |
| 9 | 消防栓、消防器擦拭、消防门、开水机、冰箱内部清洗 | 每周1次 |
| 10 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次 |
| 11 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周2次 |
| 12 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每月2次 |
| 13 | 室外玻璃、防滑地垫 | 每月1次 |
| 14 | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘 | 每月1次 |
| 15 | 灯具、烟感、监视器、通风口、管道、风扇、空调、空调过滤网（中央空调除外）等高处设备擦洗 | 每月1次 |
| 16 | 隔帘、窗帘、百页帘、纱窗、排气扇的拆换清洗 | 每2月1次（污染时随时拆换） |
| 17 | 陶瓷、PVC地板深度刷洗、补蜡、晶面处理或保养 | 每6月1次 |
| 18 | PVC地面彻底起蜡/落蜡保养 | 每年1次 |
| 19 | 治疗室的卫生 | 随 时 |
| 20 | 巡视保洁、消毒毛巾 | 随 时 |
| 21 | 虫网、蜘蛛网 | 随 时 |
| 22 | 加卫生间泡沫剂 | 随 时 |

**（二）特殊区域（手术室、产房、血透室、新生儿科、重症医学科、导管室、供应室等）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序 号** | **工 作 内 容** | **频 次** |
| 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋、 换饮用水 | 每日2次（产房每日3次） |
| 2 | 区域内楼道扫尘（无扬尘干扫） | 每日2次 |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日2次 |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、工作台面擦拭 | 每日2次 |
| 5 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔拦处清洗、擦拭 | 每日2次 |
| 6 | 卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒 | 每日2次 |
| 7 | 洗衣房送回的干净布草分类放置 | 每日2次 |
| 8 | 清洗区域内脏防护服、围裙、袖套、洁车、污车等工作物品 | 每日2次 |
| 9 | 区域内门（玻璃门）、门框、窗框、窗台、阳台、把手、扶手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每日1次 |
| 10 | 区域内电脑、电话、器械（治疗车、病历架、抢救车、存放架等）、平车、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭 | 每日1次（一床一巾，抹布分类分区使用不能交叉感染） |
| 11 | 清理冰柜内胎盘(按科室要求) | 每2天1次 |
| 12 | 消防栓、消防器擦拭、开水机、空气消毒机、空调过滤网清洗（中央空调除外） | 每周1次 |
| 13 | 各类推车轮子上油保养、去污，保证正常运行 | 每周1次 |
| 14 | 玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次 |
| 15 | 防滑地垫、吸引瓶、管彻底清洗、消毒 | 每周1次 |
| 16 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周2次 |
| 17 | 灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗 | 每月1次 |
| 18 | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘 | 每月1次 |
| 19 | 区域内各房间的地面、墙体的打扫、擦试和整理 | 每月1次 |
| 20 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每月2次 |
| 21 | 巡视保洁、消毒小手巾 | 随 时 |
| 22 | 区域内婴儿水浴间（含浴池、浴盆等）洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭 | 每日2次 |
| 23 | 暖箱、光疗箱、吸痰管、痰盂的擦洗和消毒 | 随 时 |
| 24 | 拖鞋清洗、 | 随 时 |
| 25 | 手术室、治疗室等功能室的卫生 | 随 时 |
| 26 | 术后整理、清洁、消毒 | 随 时 |
| 27 | 虫网、蜘蛛网清理 | 随 时 |
| 28 | 加卫生间泡沫剂 | 随 时 |
| 29 | 更换马桶垫 | 随 时 |

**（三）住院部各病区**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序 号** | **工 作 内 容** | **频 次** |
| 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋、 换饮用水 | 每日3次 |
| 2 | 区域内地面、楼道牵尘（无扬尘干扫） | 每日2次 |
| 3 | 区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日2次 |
| 4 | 区域内各式家具（办公桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭 | 每日2次 |
| 5 | 区域内婴儿水浴间（含浴池、浴盆等）洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭 | 每日2次 |
| 6 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、蹲厕、沐浴器、洗手池、地面、墙面）内外的擦拭、消毒 | 每日2次（污染时随时清洗） |
| 7 | 区域内窗台、窗框、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶玻璃门、门框的清洁擦拭 | 每日1次 |
| 8 | 区域内的病人探视鞋清洗消毒、整理 | 每日1次 |
| 9 | 区域内电脑、电话、器械（治疗车、抢救车、病历架等）、平车、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭 | 每日1次（一床一巾，抹布分类分区使用不能交叉感染） |
| 10 | 医护人员工作拖鞋清洗消毒、防滑地垫、消防栓、消防器擦拭、饮水机外部、冰箱内外部清洗 | 每周1次 |
| 11 | 外部玻璃 | 每周1次 |
| 12 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次 |
| 13 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次 |
| 14 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周2次 |
| 15 | 高处（含天花板、高处墙面、梁、及架等）除尘、窗帘清洗 | 每月1次 |
| 16 | 灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调、空调过滤网（中央空调除外）等高处设备擦洗 | 每月1次 |
| 17 | 隔帘、窗帘、百页帘、纱窗、排气扇的拆换清洗 | 每2月1次（污染时随时拆换） |
| 18 | 陶瓷、PVC地板深度刷洗补蜡、晶面处理或保养 | 每6月1次 |
| 19 | PVC地面彻底起蜡/落蜡保养 | 每年1次 |
| 20 | 巡视保洁、小手巾清洗、晾晒 | 随 时 |
| 21 | 治疗室的卫生、床单元终末消毒 | 随 时 |
| 22 | 暖箱、光疗箱、吸痰管、痰盂的擦洗和消毒 | 随 时 |
| 23 | 虫网、蜘蛛网清理 | 随 时 |
| 24 | 加卫生间泡沫剂 | 随 时 |

**（四）行政办公区**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **工作内容** | **频次** |
| 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋、换饮用水 | 每日2次 |
| 2 | 区域内地面、楼道牵尘（无扬尘干扫） | 每日2次 |
| 3 | 区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日2次 |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭 | 每日2次 |
| 5 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭 | 每日2次 |
| 6 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒 | 每日2次（污染时随时） |
| 7 | 区域内电脑、电话、微波炉、低处电器表面清洗或擦拭 | 每日1次 |
| 8 | 区域内门(玻璃门)、门框、窗框、窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每日1次 |
| 9 | 消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部清洗 | 每周1次 |
| 10 | 玻璃 | 每周1次 |
| 11 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次 |
| 12 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次 |
| 13 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周2次 |
| 14 | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘 | 每月1次 |
| 15 | 灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备表面擦洗 | 每月1次 |
| 16 | 隔帘、窗帘、百页帘、纱窗、排气扇的拆换清洗 | 每2月1次（污染时随时拆换） |
| 17 | 陶瓷、PVC地板深度刷洗补蜡、晶面处理或保养 | 每6月1次 |
| 18 | PVC地面彻底起蜡/落蜡保养 | 每年1次 |
| 19 | 巡视保洁、小手巾清洗、晾晒 | 随 时 |
| 20 | 虫网、蜘蛛网清理 | 随时 |

**（五）会议室**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **工作内容** | **频次** |
| 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日1次（如有会议随时） |
| 2 | 区域内地面扫尘（无扬尘干扫） |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭 |
| 5 | 区域内洗手池、水池、水龙头、地面、皂盒清洗、擦拭 |
| 6 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒 |
| 7 | 区域内电脑、电话、仪器、开水机、冰箱、空调、低处电器表面清洗或擦拭 | 每日1次 |
| 8 | 区域内门（玻璃门）、门框、窗框、门牌、窗台、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每日1次 |
| 9 | 消防栓、消防器的擦拭、清洗 | 每周1次 |
| 10 | 玻璃 | 每周1次 |
| 11 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次 |
| 12 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次 |
| 13 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周2次 |
| 14 | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘 | 每月1次 |
| 15 | 灯具、音响、烟感、通风口、排气扇、风扇、空调过滤网（中央空调除外）等高处设备擦洗 | 每月1次 |
| 16 | 陶瓷、PVC地面深度机洗、打蜡、晶面处理或保养 | 每3月1次 |
| 17 | PVC地面彻底起蜡/落蜡保养 | 每年1次 |
| 18 | 虫网、蜘蛛网清理 | 随时 |

**（六）公共区域**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **工作内容** | **频次** |
| 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日2次（特殊地方每日3次） |
| 2 | 区域内地面、楼道湿拖 | 每日2次 |
| 3 | 区域内地面、楼道扫尘 | 每日2次 |
| 4 | 区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭 | 每日2次 |
| 5 | 卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒 | 随时（高峰期早上8：30-11：30分卫生间定人专职保洁） |
| 6 | 区域内墙面、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每日1次 |
| 7 | 电梯（内箱体）、污梯（内箱体） | 每日1次 |
| 8 | 区域内的楼道擦洗 | 每日1次 |
| 9 | 室内外的垃圾桶、垃圾篓清洗、消毒、杀虫 | 每日1次 |
| 10 | 消防栓、消防器擦拭、清洗 | 每周1次 |
| 11 | 外围绿化地的落叶 | 每周2次 |
| 12 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周2次 |
| 13 | 玻璃 | 每周1次 |
| 14 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次 |
| 15 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次 |
| 16 | 高处（含天花板、高处墙面、梁等）除尘 | 每月1次 |
| 17 | 灯具、音响、烟感、监视器等高处设备擦洗 | 每月1次 |
| 18 | 防滑地垫的清洗 | 每月1次 |
| 19 | 天台地面清洗 | 每3月1次 |
| 20 | 地下车库水管除尘 | 每半年1次 |
| 21 | 高处外墙、玻璃清洗 | 每年1次 |
| 22 | 虫网、蜘蛛网清理 | 随 时 |
| 23 | 巡逻保洁 | 随 时 |

**注：每天、每周、每月、每年保洁的频次可根据各科室的需要增加，但不能少于《项目服务标准要求》的指导频次。**

**二、保洁服务质量考核标准（达到医院感染质量控制标准要求）**

**（一）公共区域、病房保洁**

1．地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹、水迹及垃圾、间（边）隙角落无垃圾。

2．墙面：无手印，无污渍、无张贴，乱画，天花板无蜘蛛网。

3．电梯：电梯门表面无划痕，无灰尘，无张贴，无乱画，光亮无手印；电梯内部沟槽无杂物，电梯壁内无张贴，无乱画，地面无纸屑，烟头，天花板光亮，内部灯亮，滑道通畅。

4．按键面板、开关面板：无尘土、无印迹。

5．照明灯具：无厚积尘土。

6．各房间门、通道门：无尘土、污迹、印迹。

7．电梯轿厢：无厚积尘土、蜘蛛网。

8．不锈钢面：无脏、污点。

9．装饰物：盆、座表面干净无尘土；装饰物(如塑料花卉、油画)等表面无尘

10．公共饮水机：外表无脏、污点、无积水。

11．天花板、出风口：无蜘蛛网、无霉点、无积灰。

12．玻璃（玻璃门）：清洁明亮，无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍，胶渍，水渍，无记号笔印记。

13．垃圾桶：物表干净无污迹、灰尘、桶内无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。

14．摆放物品、展示柜、架（物）、花盆、装饰品：表面无灰尘，污迹、明亮、物品完好

15．消防箱：干净无灰尘，无积尘，无张贴，无乱画现象，消防栓干净无积尘。

16．踢脚线：干净无污渍，无积尘，无脱落现象。

17．开关类：干净无灰，无污渍，无手印，禁止使用湿布擦拭。

18．报箱、衣柜、文件柜、置物柜、置物架：干净，无积尘，上方无杂物无灰尘，柜边角落无垃圾灰尘、无张贴，无乱画现象。

19．监控探头：探头镜头干净无积灰、浮尘.

20．安全出口指示灯类：干净无污渍，无积尘，无破损，灯亮。

21．不锈钢类：表面光亮，无灰尘，无划痕，无锈迹。

22．候诊椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。

23．指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。

24．窗户（纱窗、百页窗）：窗台无灰尘，无脚印，烟头，纸屑；窗框槽内干净，无杂物，无积尘、虫网。

25.床、床头柜、床架、沙发、氧气管：无尘土、无积灰、油迹、霉点。

26.紫外线灯管：保持清洁，无积尘；灯具、窗帘（隔帘）：无厚积尘土

27．各类医疗用具：无尘土、霉点、污迹

28．污物间：物品分类摆放、整齐、干净、无异味、无杂物。

29．陶瓷地板、PVC地面：无灰尘、无水迹、无污迹，保持明亮干净

**（二）公共、病房的卫生间保洁**

1．卫生间:无异味。

2．地面：无尘土、碎纸、头发、垃圾、烟头、无积水，无尿迹、污迹、脚印。

3．洗手池：池壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物。

4．水龙头：无印迹、污垢，光亮、洁净。

5．洗手池台面：无尘土、无污物、台面无长时间水渍、洗手液器具无灰尘、无污垢，内装洗手液液不少于容积1/3。

6．镜面：直视镜面无污迹、无污垢、无水迹

7．大便器、小便器、马桶等卫生洁具：无尿硷水锈印迹(黄迹)、无污、喷水嘴应洁净。马桶、大小便池内部无污垢、边上无污迹、尿迹、无锈迹上下水通畅（含堵塞疏通），水箱无尘、污迹。

8．手纸架：无手印、光亮、洁净。

9．纸篓：污物量不超过桶体2/3，厕纸无缺漏、内外表干净。

10．墙面：无尘土、污迹。

11．顶板、排气口：无霉点、无污迹、无污渍。

12．隔板（门板）：无霉点、污迹、无手印。

**（三）楼梯保洁**

1．地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头、脚印、口香糖及垃圾杂物。

2．墙面：无尘土、无污迹。

3．消防设备：表面无尘土。

4．楼梯：扶手无灰，无积尘，无装修漆点，栏杆无积尘，无蜘蛛网，楼层阶梯无烟头屑，无泥土，通道内墙面无蜘蛛网，楼道内无堆积杂物。

5．楼层内管道门：干净无积尘，无污渍，无张贴，无乱画。

**（四）办公室保洁**

1．桌面：干净无尘土。

2．电脑、打印机等办公用品：无尘、霉点。

3．地面、墙角边沿：无污渍、纸屑、水迹、尘土、垃圾。

4．值班室：地面干净无垃圾、床底无虫网、积灰、东西摆放整齐。

5．各家具、椅子、电器：内外干净无污迹、灰尘。

6．沙发：直视沙发表面色彩一致、无灰尘、无污迹、无霉班，直视沙发无粘连物、无水迹，沙发腿表面无灰尘、无污迹、无污垢，手摸沙发表面柔软、光滑，沙发交接处内部无灰尘、无异物。真皮沙发明亮干净，保养好。

7．倾倒干净所有烟灰缸、垃圾桶、并保持外表干净。

**（五）外围环境保洁**

1．路面：目视干净，无烟头，无落叶，无痰迹，无积水，无口香糖胶渍，无堆积杂物，无大块石头等杂物。

2．果皮箱、垃圾桶：无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。

3．绿化地：无落叶、花丛内无瓜果皮壳、枯叶、饮料盒、纸屑、碎石，动物粪便等杂物。

4．灯杆：无张贴，无灰尘，无蜘蛛网，无锈迹。

5．天台（花园）：无堆积杂物，无石块，无落叶，无纸屑，无烟头，等杂物。

6．外墙玻璃：干净明亮，无污渍，无胶点，无漆点，无手印，水渍。

7．休闲椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。

8．排水沟：无杂物，无杂草，无纸屑烟头，排水畅通无堵塞、积水、异味。

9．公共走廊：无杂物，无烟头，无纸屑，泥土，无胶渍。无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍，胶渍，水渍。

10．指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。

**三、消毒标准及要求（达到医院感染质量控制标准要求）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部位 | 种类 | 作业方法 |
| 1 | 床、桌、操作台、病人用物、室内、外环境保洁 | 1）普通病房 | 每天清水擦拭1-2次，每周二、周五使用500mg/L含氯消毒剂擦拭消毒，如遇污染随时消毒，住院患者增多以及传染性疾病流行期适当增加消毒频次。 |
| 2）特殊区域（手术室、导管室、重症医学科、产房、血透室、新生儿科、供应室、检验科、内镜室、感染性疾病科、发热门诊） | 每天使用500mg/L含氯消毒剂擦拭消毒1-2次，如遇污染随时消毒，住院患者增多以及传染性疾病流行期适当增加消毒频次以及消毒剂浓度。 |
| 3）被血液、体液污染或传染性疾病患者、多重耐药菌患者 | 使用2000mg/L含氯消毒剂擦拭消毒 |
| 2 | 毛巾用后清洗消毒方法 | 1）普通病人 | 使用500mg/L含氯消毒剂浸泡消毒30分钟后，清水洗净，晾干备用 |
| 2）被血液、体液污染或传染病患者、多重耐药菌患者 | 使用2000mg/L含氯消毒剂浸泡消毒30分钟后，清水洗净，晾干备用 |
| 3）医、护办公室、治疗室、换药室、门窗用毛巾 | 使用500mg/L含氯消毒剂浸泡消毒30分钟后，清水洗净，晾干备用 |
| 备注 | 1. 一床一巾，分区使用，用后未经消毒不能重复使用。毛巾用后清洗消毒按院感要求放在指定位置，按标识存放。
2. 病房——红色毛巾；医、护办公室、治疗室、楼道、内走廊——黄色毛巾；值班室、会议室——绿色毛巾；特殊区域——如产房、手术室、婴儿室等毛巾贴专用标签以便区分。
 |
| 3 | 地面 | 1）普通病房 | 每天清水湿拖2次，每周二、周五使用500mg/L含氯消毒剂湿拖消毒，如遇污染随时消毒，住院患者增多以及传染性疾病流行期适当增加消毒频次。 |
| 2）特殊区域（手术室、导管室、重症医学科、产房、血透室、新生儿科、供应室、检验科、内镜室、感染性疾病科、发热门诊） | 每天使用500mg/L含氯消毒剂湿拖消毒2次，如遇污染随时消毒，住院患者增多以及传染性疾病流行期适当增加消毒频次以及消毒剂浓度。 |
| 3）被血液、体液污染或传染性疾病患者、多重耐药菌患者 | 使用2000mg/L含氯消毒剂湿拖消毒 |
| 4 | 拖把用后清洗消毒方法 | 1）普通病人 | 使用500mg/L含氯消毒剂浸泡消毒30分钟后，清水洗净，晾干备用 |
| 2）被血液、体液污染或传染病患者、多重耐药菌患者 | 使用2000mg/L含氯消毒剂浸泡消毒30分钟后，清水洗净，晾干备用 |
| 3）医、护办公室、治疗室、换药室拖把 | 使用500mg/L含氯消毒剂浸泡消毒30分钟后，清水洗净，晾干备用 |
| 备注 | 1. 拖把分区使用，用后未经消毒不能重复使用。拖把用后清洗消毒按院感要求放在指定位置，按标识存放。

2、病房——红色标识；医、护办公室、治疗室、换药室、楼道、内走廊——黄色标识；值班室、会议室——绿色标识；特殊区域——如产房、手术室、婴儿室等拖把贴专用标签以便区分。 |
| 5 | 便器、痰盂 | 1）普通病人 | 脏污物直接排入医院污水系统，容器使用500mg/L含氯消毒剂浸泡消毒30分钟后，清水洗净，晾干备用。要求浸泡物品不能上浮。 |
| 2）传染病患者或多重耐药菌患者 | 脏污物直接排入医院污水系统，容器使用2000mg/L含氯消毒剂浸泡消毒60分钟后，清水洗净，晾干备用。要求浸泡物品不能上浮。并根据特殊传染性疾病的要求增加消毒剂浓度。 |

**四、卫生消毒消杀内容及标准**

（一）根据季节和保洁区域情况制定消杀蚊、蝇、灭鼠、滋生物消杀计划，夏季每周消杀1次，冬季每月消杀1次；

（二）办公室、病房区域刷洗及消毒每天1-2次；

（三）公共卫生间的消毒，每天2次；

（四）电梯及电梯厅检查及消毒，每天2次；

（五）垃圾桶消毒每天1-2次；

（六）其他公共部位消毒消杀（根据实际情况及时处理）；

（七）卫生清洁施行1床1巾、1柜1巾、拖把分类分区域使用；

（八）编制《卫生消毒消杀标准》，对清洁人员进行培训考核，合格方允许上岗。

**五、生活垃圾、医疗废物垃圾管理标准要求**

根据《医疗废物管理条例》和《医疗卫生机构医疗废物管理办法》的精神，结合我院的实际情况，医疗废弃物的管理实行科主任、护士长负责制，监督检查本科室的垃圾分类放置情况，保洁员对各科室的医疗垃圾的回收情况进行登记，确保垃圾的分类收集并密闭运送至医疗垃圾存放处。总务科、护理部、院感科共同检查监督垃圾的处理情况。

**（一）工作质量标准**

1．甲方生活垃圾、医疗废弃垃圾日产日清。

2．根据废物的成分和特性统一进行无害化、规范化处置；并在转移过程中采取防散落、防流失、防渗漏、防残留、防残液滴漏等防止污染环境的措施，确保规范收集。推动垃圾车时，门要关好，安全运送。

3．对需要初级消毒和销毁的医疗固体废物及时进行初级处理，分类包装放置周转箱内。

4．交接有签名，统计无错误，表格材料无遗失。

5．可回收类医疗废弃物无私自截留、无流失。

6．次月10日前将上月医疗废弃物交接登记表上交医院总务科和院感科。

**（二）工作要求**

1．认真贯彻执行《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》、《医疗废物管理条例》等法律、法规，进一步做好全市医疗固体废物的规范集中处置工作，防治病原体扩散，

2．甲方必须规范建立医疗固体废物暂存室，暂存室要有醒目标识，并要求布局分隔合理、交通便利、防风雨、防渗漏。

3．专项收集人员必须穿防护套装（包括口罩、手套、水鞋、围裙等），选择垃圾的运送路线，避开人流量多的地方。装垃圾的垃圾车要直接送往指定处理区,不能把车留在走廊里。

4．各类垃圾每天上、下午各收集一次,并按要求转送到医院垃圾存放间。

5．在运送中注意安全,转弯,进出电梯时要减慢速度以便看清楚过往的人.不能用车辆碰撞电梯门及其他物体，如有撞坏需要按甲方购买价赔偿。

6．根据标签或不同颜色垃圾袋分辨垃圾的种类。使用医疗废物袋收集医疗废弃物，使用黑色塑料袋收集病人废弃物。并将不同的废弃物分类存放在垃圾回收桶内。

7．乙方必须安排生活垃圾、医疗固体废物垃圾专用车辆及专用人员，定时去甲方收集生活垃圾、医疗固体废物垃圾。如需检修或其他特殊情况，不能按时收集，乙方应及时通知甲方，并做出应急预案。

8．对集运车每天冲洗二次。并按甲方要求进行必要的消毒并做好记录。医疗固体废物暂存室环境及设施进行清洁和消毒，每天运送和转运医疗废物后要在指定地点内及时进行清洁，清洁后用有效氯为1000MG/L-2000MG/L的含氯消毒剂溶液擦拭运送工具、和拖地面。作用30分钟后，再用清水冲去消毒液以减少设备被腐蚀。

9．乙方到科室收集医疗固体废物垃圾时，应落实专人与甲方科室医护人员办理交接手续，登记类别、数量、重量，交接人并签字；每日一次配合与院方指定医疗废物回收人员做好交接工作，各种交接单证要签字，内容须真实有效，妥善保管，以备核查、统计和上级有关部门检查。

10．不能在工作区域内收集垃圾、纸皮等杂物，一经发现每次处罚托管费50元；禁止转让、买卖医疗废物，一经发现，每次处罚托管费100-200元，并要求乙方辞退员工，所造成的后果由乙方全面负责。

11.乙方不能在未经甲方医院的同意下私自让第三方单位存放、收集任何垃圾、设备、材料等物品，一经发现每次处罚托管费100-500元。

12．医疗废物发生流失/泄漏/扩散等意外事故时,应当按照以下应急措施处理:

（1）确定流失/泄漏/扩散医疗废物的类别/数量/发生时间/影响范围及严重程度；

（2）组织有关人员尽快对现场进行处理；

（3）处理现场时,应当尽可能减少对现场其它人员及环境的影响；

（4）对污染区域进行消毒,必要时封锁污染区域,以防扩大污染；

（5）消毒时,应从污染最轻区向最严重区进行,对可能被污染的工具也应进行消毒;

（6）现场处理后,应当对事件进行调查/整改/预防类似事情的发生；

13．乙方对从业人员应做到严格要求、规范管理，并制定切实可行的工作制度，加强相关法律和专业技术、安全防护以及紧急处理等知识培训，熟悉本岗位工作流程和规范要求，做到规范收集、处置。

14．当发现医疗废物遗失时，应及时汇——程序如下：发现人 → 乙方主管（经理/主任）→甲方主管科室。

**六、其它保洁内容标准要求**

（一）该附件保洁标准及定期作业养护指导，与双方签定的保洁合同有同样的法律约束效力。该附件标准为暂行标准，经双方协商同意可删减或增加其他内容，在雨天及不可抗力情况下，该标准可局部降低，但是整体感觉应干净整洁，且保洁人员及时清洁到位。

（二）乙方实施的保洁工作作业流程，要符合甲方工作性质特点，经双方协商同意可删减或增加其他内容。从合同开始之日交于甲方主管科室备案

（三）乙方对特殊保洁（如地板清洁保养、清洗空调过滤网、高空外墙清洗等）要制定周/月/季度清洁保养计划并在年工作计划中体现，从合同开始之日交于甲方主管科室备案，每年交一份。

（四）用电方面，设备使用完成后及时关闭电源，不让设备处于待机状态。

（五）用水方面，节水至上，特别是冲洗时、接取净水时、清洗工具时勿浪费水源，清洁所有设备或设施时要严格按照清洗步骤来进行操作；在接水时要有人在旁边，接好后应及时关闭水龙头（不要将水龙头一直开着或是人不在水却在流）；必须将水资源循环利用，如发现不严格遵守浪费水的情况，一经发现将进行相应的处罚。

(六)保洁员工作服要求中标公司集中清洗消毒,每天更换,随脏随换。

**附件2**

**乙方保洁服务岗位工作职责**

**一、管理处人员职责**

(一)全面负责管理处日常管理，负责组织实施，具体安排，总结汇报工作情况。

(二)结合客户工作的性质特点制订保洁月/年工作计划、工作程序、工作时间。

(三)巡查各岗位工作情况，汇总各类质量记录。

(四)召开例会，上传下达各项管理规定。

(五)负责组织员工培训，不断提高其业务知识和操作水平。

(六)掌握员工思想动态，监督检查本队各项工作的落实情况，定期抽查、考评。

(七)接受并处理客户投诉。

(八)负责工具材料管理、发放。

(九)处理职责范围内的其它事务。

(十)经常与委托单位搞好工作协调、沟通。

**二、主管职责**

(一)负责日常管理工作，服从上级领导的工作安排调度，并对所安排的工作负责。

(二)主动巡查职掌工作范围及支援工作，负责保洁工作临时调配。

(三)负责指导保洁员使用保洁材料的申领、保管和使用等。

(四)负责对新员工的基本作业操作规程进行培训。

(五)负责保洁工作检查、监督、指导、记录、统计、总结和汇报。

(六)负责员工思想工作，督导员工不良行为，负责协调员工内部矛盾及员工与客人之间的冲突。

(七)负责反馈员工、客人对公司工作的意见和建议。

(八)负责管理处各项规章制度的具体落实。

(九)负责汇报工作中遇到的疑难问题，提出处理办法。

(十)负责责任区内的“员工卫生检查/考核表”的填写。

(十一)负责区域内的客户意见本的检阅并提出处理办法和建议。

(十二)清晰表达意见，善于上下沟通，平行协调，主动自发与人合作。

**三、保洁员职责**

(一)服从公司及医院和服务所在科室主任、护士长的管理和指导，遵守客户单位的有关规定，努力、高效、高质量地完成各项任务，对上级领导的工作安排负责。

(二)员工/代班员工严格按照《保洁、消毒标准及定期作业指导书》进行操作规程作业，严格按照工作流程进行每天的工作，分工清楚，责任明确，做好交接班记录登记，有标记的清洁工具专用专放。

(三)熟悉各自分工及所负责范围内的卫生情况，并对该范围内的保洁工作负责。特殊工作岗位的员工做好每日工作日志记录。

(四)做好区域各类垃圾的暂存工作，禁止转让、买卖医疗废物。

(五)坚持每日巡查，保持责任区内的卫生状况，发现问题及时处理。

(六)定期进行环境消毒消杀工作。

(七)积极参加业务和各类专业知识的培训，不断提高业务水平，工作能力和自身素质。

(八)正确使用和维护清洁用具，保持用具的完好率，延长用具的使用寿命。

(九)不断提高成本意识，对成本进行有效控制，不得滥用清洁材料。

(十)正确掌握防火器材操作程序。

(十一)有节能减排环保意识，节水节电，不浪费资源。

(十二)做好工作区域内控烟工作。

**第三章 评标方法**

**综合评分法**

**一、评标原则**

（一）评标委员会构成：采购代理机构根据采购项目的特点从财政部门设立的政府采购评审专家库中，通过随机方式抽取专家，评标委员会共5人以上单数构成，其中专家人数不少于成员总数的三分之二。

（二）评标委员会以招标文件为依据，对投标文件进行评审，对投标人的投标报价、技术文件及商务文件等三部分内容按百分制打分，其中价格分20分，技术分55分，商务分25分。（评标时，对于带有主观因素的评分，由评委讨论进档。）

（三）评分细则：（按四舍五入取至小数点后四位）

**1、价格分…………………………………………………………………………………20分**

（1）对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予6%的价格扣除，扣除后的价格为评标价，即评标价＝投标报价×（1-6%）；（以投标人按第五章“投标文件格式”要求提供的《报价表》和《中小企业声明函》为评分依据）

（2）对大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体，且联合体协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，给予2%的价格扣除，扣除后的价格为评标价，即评标价＝投标报价×（1-2%）；（以投标人按第五章“投标文件格式”要求提供的《报价表》、《中小企业声明函》和《联合体协议书》为评分依据）

（3）投标产品提供企业按《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库[2014]68号)认定为监狱企业的，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业。（以投标人按第五章“投标文件格式”要求提供的《报价表》和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为评分依据。

（4）投标产品提供企业按《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)认定为残疾人福利性单位的，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的，并提交残疾人证及在本企业缴纳社保证明。（以投标人按第五章“投标文件格式”要求提供的《报价表》和《残疾人福利性单位声明函》为评分依据）

（5）除上述情况外，评标价＝投标报价；

（6）价格分计算公式：

 　　 投标人最低评标价金额

某投标人价格分 ＝ ×　20分

 　某投标人评标价金额

**2、技术分 ………………………………………………………………………………55分**

（1）拟投入本项目的管理方案分（18分）

一档（6分）：拟投入本项目的投标人保洁作业管理方案不够明确、作业流程不太合理，不够符合作业规范，清扫保洁综合管理制度有效性、操作性、健全合理性整体评价一般。

二档（12分）：拟投入本项目投标人保洁作业管理方案较明确、作业流程较合理，符合作业规范，清扫保洁综合管理制度有效性、操作性、健全合理性整体评价良好。

三档（18分）：拟投入本项目投标人保洁作业管理方案非常明确、作业流程非常合理，符合作业规范，清扫保洁综合管理制度有效性、操作性、健全合理性整体评价优秀。

（2）拟投入人员、劳动安排、时间安排方案分（10分）

一档（3分）：方案简单。

二档（6分）：方案较详细，人员、时间安排合理。

三档（10分）：方案详细，人员、时间安排合理，各项管理制度完善。

（3）管理规章制度及员工培训计划分（12分）

一档（4分）：有管理规章制度及员工培训计划方案，但内容简单。

二档（8分）：管理规章制度及员工培训计划方案各项目内容齐全，内容一般，操作性一般。

三档（12分）：管理规章制度及员工培训计划方案各项目内容齐全，陈述较详细，培训方案内容具体明确，操作性强且科学合理，有针对性的。

（4）服务方案分（15分）

一档（5分）：服务方案一般、简单、基本能操作。

二档（10分）：服务方案详细、可行、可操作。

三档（15分）：服务方案详细、可行、针对性、可操作性强，多项优于采购方需求。

**3、商务分 ………………………………………………………………………………25分**

（1）投标人通过ISO国际质量体系认证的得2分；获得环境管理体系认证证书的得2分；获得职业健康安全管理体系认证证书的得2分，满分6分。（提供证书复印件）

（2）投标人自2016年以来获得过政府部门颁发的“先进企业”等相关荣誉的得2分，满分2分。（提供文件或证书等复印件）

（3）投标人自2016年以来承接过同类业绩，每项得2分，满分15分。(提供合同或中标通知书复印件）

（4）投标文件编制内容清晰、目录页码准确、装订规范整齐，得1分。

（5）投标产品有国家节能产品认证证书的，得1分。

（6）**诚信分**

投标人在截标日前1年内在政府采购活动中存在违约违规情形的（以财政部门出具的书面材料为评分依据），每次扣除3分，最高扣分6分扣完为止。

（三）总得分＝1＋2＋3

（四）中标标准：评标委员会将按总得分由高到低排列中标候选供应商顺序（总得分相同时，依次按投标报价低优先、技术分高优先、质量保证期长优先、提交服务成果时间短优先、处理问题到达时间短优先的顺序排列），并依照次序确定中标供应商。

**第四章 投标人须知**

**投标人须知前附表**

本表是关于本次采购项目的具体资料，是对后列条款的具体补充和修改。所有与本次采购有关的事宜，以本表规定的为准。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **条款号** | **条款名称** | **详细内容** |
| 1.1 | 采购人 | 名称：宾阳县人民医院地址：宾阳县宾州镇仁爱街137号联系人：王强联系电话：13878611289 |
| 1.2 | 采购代理机构 | 名称：宾阳县公共资源交易中心地址：宾阳县宾州镇商贸城金城路66号联系人：唐工联系电话：0771-8257610 |
| 1.3 | 项目名称 | 宾阳县人民医院行政区域和医疗区域清洁、保洁服务采购 |
| 1.4 | 项目编号 | NNZC2020G300005BYJY |
| 1.5 | 采购预算 | 2440000元 |
| 1.7 | 获取招标文件的时间、地点、方式 | 时间：自公告发布之日起。地点：南宁市公共资源交易平台。方式: 本项目不发放纸质采购文件，由潜在投标人自行在南宁市公共资源交易平台（http://www.nnggzy.org.cn）本项目信息公告页面下方免费网上下载。 |
| 1.8 | 预留采购份额 | **本项目非专门面向中小企业采购** |
| 3.2 | 投标人应具备的特定条件 | 具有国内法人资格，注册经营(业务)范围满足本次采购内容的供应商。 |
| 3.3 | 是否接受联合体投标 | 否 |
| 5.1.1 | 质疑提交地点和电话 | 质疑材料提交到宾阳县公共资源交易中心。（地址：宾阳县宾州镇金城路66号宾阳县公共资源交易中心，质疑咨询电话：0771-8257610）宾阳县公共资源交易中心负责质疑的受理和答复。 |
| 5.2.1 | 投诉提交地点和电话 | 投诉材料提交到宾阳县财政局政府采购监督管理股，投诉电话：0771-8231525 |
| 7.1 | 投标人要求澄清的截止时间 | 招标文件发布之日起7个工作日内 |
| 8.8 | 投标文件份数 | 报价文件：正本1份，副本4份资格文件：正本1份，副本2份技术与商务文件：正本1份，副本4份以上文件请分册装订，所有文件均须在文件封面注明“正本”、“副本”字样，正本与副本不符的以正本为准。 |
| 11.4 | 采购代理服务费 | 宾阳县公共资源交易中心不收取采购代理服务费。 |
| 12.1 | 投标有效期 | 自投标截止时间起60天 |
| 13 | 投标保证金 | 本项目不收取投标保证金 |
| 14.2 | 投标截止时间（开标时间） | 与第一章公告的投标截止时间（开标时间）一致 |
| 14.3 | 递交投标文件地点 | 南宁市良庆区玉洞大道33号（青少年活动中心旁）市民中心9楼南宁市公共资源交易中心开标厅（详见9楼电子显示屏场地安排）。 |
| 14.4 | 递交投标样品截止时间 | 无 |
| 14.5 | 递交投标样品地点 | 无 |
| 15.1 | 开标地点 | 与递交投标文件地点相同 |
| 17.3 | 评标方法 | 综合评分法 |
| 26 | 履约保证金 | 本项目不收取履约保证金 |
| 28.2 | 需要补充的其他内容 |  |

**一 总则**

1. 项目概况

1.1 采购人：见投标人须知前附表。

1.2 采购代理机构：见投标人须知前附表。

1.3 项目名称：见投标人须知前附表。

1.4 项目编号：见投标人须知前附表

1.5 采购预算：见投标人须知前附表。

1.6 资金来源：财政性资金。

1.7 获取招标文件的时间、地点、方式及招标文件售价要求：见投标人须知前附表。

1.8 预留采购份额：见投标人须知前附表。

2. 政府采购信息发布媒体：

2.1 与本项目相关的政府采购业务信息（包括公开招标公告、中标公告及其更正事项等）将在以下媒体上发布：http://www.ccgp.gov.cn（中国政府采购网）, http://www.gxzfcg.gov.cn (广西壮族自治区政府采购网) , http://zfcg.nanning.gov.cn（南宁政府采购网）, http:// www.nnggzy.org.cn(南宁市公共资源交易平台)。

2.2 本项目公开招标公告期限为自公告发布之日起5个工作日。

3. 投标人资格要求：

3.1 投标人未被列入失信被执行人、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，且应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的下列投标人资格条件：

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（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；

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

3.2 针对本项目，投标人应具备的特定条件：见投标人须知前附表。

3.3 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份共同参加投标。以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合本章第3.1项的要求，联合体各方中至少应当有一方符合本章第3.2项的要求；联合体各方应签订共同投标协议，明确联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交；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。联合体各方不得再以自己名义单独或组成新的联合体参加同一项目同一分标投标,否则与之相关的投标文件作废；联合体的业绩和信誉按联合体主体方（或牵头方）计算。联合体投标人的名称应统一按“××××公司与××××公司的联合体”的规则填写；联合体各方均应在《联合体协议》的签章处签章（包括单位公章和法人签字或盖章），其他投标材料签章处可由联合体牵头方签章。

3.4 投标人不得直接或间接地与为本次采购的项目内容进行设计、编制规范和其他文件的咨询公司、采购人、采购代理机构或其附属机构有任何关联。

4. 询问

4.1供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构项目负责人提出询问。

4.2采购人或采购人委托的采购代理机构自受理询问之日起3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

4.3 询问事项可能影响中标、成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

5. 质疑和投诉

5.1 质疑

5.1.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式提出质疑。质疑有效期结束后，采购人或采购代理机构不再受理该项目质疑。质疑材料统一提交至采购代理机构，质疑提交地点详见投标人须知前附表。采购代理机构应根据采购文件的规定将属于采购人受理和答复的质疑材料及时移交给采购人，采购人应将质疑处理情况及时函告采购代理机构。

5.1.1.1供应商依法获取公开招标文件后，认为采购文件使自己的权益受到损害的，应当在公开招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑。对公开招标文件中采购需求（含资格要求、采购预算和评分办法）的质疑由采购人受理并负责答复；对公开招标文件中的采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

5.1.1.2供应商认为采购过程使自己的权益受到损害的，应当在各采购程序环节结束之日起7个工作日内提出质疑。对采购过程中资格审查的质疑应向采购人提出，由采购人受理并负责答复；对采购过程中采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

5.1.1.3供应商认为中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，应当在中标或者成交结果公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑，由采购人受理并负责答复。

5.1.2 供应商质疑实行实名制，其质疑应当有具体的质疑事项及事实根据，质疑应当坚持依法依规、诚实信用原则，不得进行虚假、恶意质疑。

5.1.3 供应商提交质疑应当提交质疑函和必要的证明材料[按第七章“质疑材料格式”提供的“质疑函（格式）”和“质疑证明材料（格式）”的要求填写]，质疑函应当包括下列内容：

（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）具体、明确的质疑事项和质疑事项相关的请求；

（4）事实依据（列明权益受到损害的事实和理由）；

（5）必要的法律依据；

（6）提起质疑的日期；

（7）附件材料：营业执照副本内页复印件（要求证件有效并清晰反映企业法人经营范围）；近期连续三个月依法缴纳税收证明材料（复印件，原件备查）；近期连续三个月在职职工依法缴纳社会保障资金证明材料（复印件，原件备查）。

质疑书应当署名。供应商为自然人的，应当由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或其授权代表签字或盖章并加盖公章。

5.1.4 质疑供应商可以委托代理人办理质疑事务。委托代理人应为质疑供应商的正式员工并熟悉相关业务情况。代理人办理质疑事务时，除提交质疑书外，还应当提交质疑供应商的授权委托书，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项；提交委托代理人身份证明复印件和近期三个月社保缴费证明复印件。

5.1.5 质疑供应商提起质疑应当符合下列条件：

（1）质疑供应商是参与所质疑项目采购活动的供应商，以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出；

（2）质疑函内容符合本章第5.1.3项的规定；

（3）在质疑有效期限内提起质疑；

（4）属于所质疑的采购人或采购人委托的采购代理机构组织的采购活动；

（5）同一质疑事项未经采购人或采购人委托的采购代理机构质疑处理；

（6）供应商对同一采购程序环节的质疑应当在质疑有效期内一次性提出；

（7）供应商提交质疑应当提交必要的证明材料，证明材料应以合法手段取得；

（8）财政部门规定的其他条件。

5.1.6 采购人或采购人委托的采购代理机构在收到质疑2个工作日内对质疑进行审查。对不符合质疑条件的质疑，书面告知质疑供应商不予受理，并说明理由；对符合质疑条件的质疑，自收到质疑材料之日起即为受理，自受理质疑之日起7个工作日内，对质疑事项作出答复，并以书面形式通知质疑供应商及其他有关供应商。

5.1.7质疑事项可能影响中标、成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

5.2 投诉

5.2.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当首先依法向采购人或采购人委托的采购代理机构提出质疑。对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定期限内做出答复的，供应商可以在答复期满后15个工作日内向宾阳县政府采购监督管理部门（宾阳县财政局政府采购监督管理股，投诉电话：0771-8231525）提起投诉。

5.2.2 投诉人投诉时，应当提交投诉书，并按照被投诉采购人、采购代理机构和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列主要内容（如材料中有外文资料应同时附上对应的中文译本）：

（1）投诉人和被投诉人的名称、地址、电话等；

（2）具体的投诉事项及事实依据；

（3）质疑和质疑答复情况及相关证明材料；

（4）提起投诉的日期。

（5）附件材料：营业执照副本内页复印件（要求证件有效并清晰反映企业法人经营范围；近期连续三个月依法缴纳税收和在职职工社会保障资金证明材料（复印件，原件备查）。

投诉书应当署名。投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字盖章并加盖公章。

5.2.3 投诉人可以委托代理人办理投诉事务。委托代理人应为投诉供应商的正式员工并熟悉相关业务情况。代理人办理投诉事务时，除提交投诉书外，还应当提交投诉人的授权委托书，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项；提交委托代理人身份证明复印件和近期三个月社保缴费证复印件。

5.2.4 投诉人提起投诉应当符合下列条件：

（1）投诉人是参与所投诉政府采购活动的供应商；

（2）提起投诉前已依法进行质疑；

（3）投诉书内容符合本章第5.2.2项的规定；

（4）在投诉有效期限内提起投诉；

（5）属于宾阳县政府采购监督管理部门管辖；

（6）同一投诉事项未经宾阳县政府采购监督管理部门投诉处理；

（7）国务院财政部门规定的其他条件。

5.2.5 宾阳县政府采购监督管理部门自受理投诉之日起30个工作日内，对投诉事项作出处理决定，并以书面形式通知投诉人、被投诉人及其他与投诉处理结果有利害关系的政府采购当事人。

5.2.6 宾阳县政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，可以视具体情况暂停采购活动。

**二 公开招标文件**

6. 公开招标文件的组成

6.1 本公开招标文件包括七个章节，各章的内容如下：

第一章 公告

第二章 服务需求一览表

第三章 评标方法

第四章 投标人须知

第五章 投标文件格式

第六章 合同条款及格式

第七章 质疑材料格式

6.2 根据本章第7.1项的规定对公开招标文件所做的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。当公开招标文件与招标文件的澄清和修改就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

7. 招标文件的澄清和修改

7.1 投标人应认真审阅本公开招标文件，如有疑问，或发现其中有误或有要求不合理的，应在投标人须知前附表规定的投标人要求澄清的截止时间前以书面形式要求采购人或采购代理机构对招标文件予以澄清；否则，由此产生的后果由投标人自行负责。

7.2 采购人或采购代理机构必须在投标截止时间15日前，以书面形式答复投标人要求澄清的问题，并将不包含问题来源的澄清通知(在本章第2.1项规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告)所有获取招标文件的潜在投标人，除书面澄清以外的其他澄清方式及澄清内容均无效；如果澄清发出的时间距投标截止时间不足15日，则相应延长投标截止时间。

7.3 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知(在本章第2.1项规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告)所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

7.4 采购人和采购代理机构可以视采购具体情况，变更投标截止时间和开标时间，将变更时间书面通知(在本章第2.1项规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告)所有获取招标文件的潜在投标人。

**三 投标文件**

8. 投标文件的编制

8.1 投标人应仔细阅读招标文件，在充分了解招标的内容、服务内容及要求和商务条款以及实质性要求和条件后，编写投标文件。

8.2 对招标文件的实质性要求和条件作出响应是指投标人必须对招标文件中标注为实质性要求和条件的服务内容及要求、商务条款及其它内容**作出满足或者优于原要求和条件的承诺**。

8.3 招标文件中标注★号的内容为实质性要求和条件。未标注★号的内容在评标时不得作为判定投标无效的依据。

8.4 投标文件应用不褪色的材料书写或打印，保证其清楚、工整，相关材料的复印件应清晰可辨认。投标文件字迹潦草、表达不清、模糊无法辨认而导致非唯一理解是投标人的风险，很可能导致该投标无效。

8.5 第五章“投标文件格式”中规定了投标文件格式的，应按相应格式要求编写。

8.6 投标文件应由投标人的法定代表人或其委托代理人在凡规定签章处逐一签字或盖章并加盖单位公章。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位公章或由投标人的法定代表人或其委托代理人签字或盖章确认。

8.7 投标文件应编制目录，且页码清晰准确。

8.8 投标文件的正本和副本应分别装订成册，封面上应清楚地标记“正本”或“副本”字样，并标明项目名称、项目编号、投标人名称等内容。副本可以采用正本的复印件，当副本和正本不一致时，以正本为准。投标人应准备报价文件正本、资格文件正本、技术与商务文件正本各一份，副本份数见投标人须知前附表。

9. 投标语言文字及计量单位

9.1 投标人的投标文件以及投标人与采购人、采购代理机构就有关投标的所有往来函电统一使用中文（特别规定除外）。

9.2 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

9.3 投标文件使用的计量单位除招标文件中有特殊规定外，一律使用中华人民共和国法定计量单位。

**10. 投标文件的组成**

10.1 投标人需编制的投标文件包括报价文件、资格文件、技术商务文件三部分，投标人应按下列说明编写和提交。应递交的有关文件如未特别注明为原件的，可提交复印件。

10.1.1 报价文件，包括：

（1）投标函：按第五章“投标文件格式”提供的“投标函（格式）”的要求填写；

（2）报价表：按第五章“投标文件格式”提供的“报价表（格式）”的要求填写；

（3）中小企业声明函：按第五章“投标文件格式”提供的“中小企业声明函（格式）”的要求填写并提供相关部门出具的证明材料；

（4）监狱企业证明：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。

（5）残疾人福利性单位声明函：按第五章“投标文件格式”提供的“残疾人福利性单位声明函（格式）”的要求填写。

**其中，报价文件组成要求的第（1）～（2）项必须提交；第（3）～（5）项如有请提交。**

10.1.2 资格文件组成要求，包括：

（1）**资格声明函。**按第五章“投标文件格式”提供的“**资格声明函（格式）**”的要求填写。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，将被拒绝参与本项目政府采购活动。

（2）根据本章第3.2项规定的投标人应具备的特定条件提供，包括营业执照副本内页或事业单位法人证复印件（投标人如为企业的，要求证件有效并清晰反映企业法人和经营范围，如需要核验营业执照原件，供应商可按有关规定提供电子营业执照或纸质营业执照原件供现场审核）和投标人资格的其他证明文件复印件；

（3）法定代表人身份证明复印件：如使用第二代身份证应提交正、反面复印件，如法定代表人非中国国籍应提交护照复印件，要求证件有效并与营业执照或事业单位法人证中的法定代表人相符；

**其中，资格文件组成要求的第（1）～（3）项必须提交。**

10.1.3 技术与商务文件组成要求，包括：

（1）法定代表人授权委托书：按第五章“投标文件格式”提供的格式及要求填写，**在委托代理时必须提交**；

（2）委托代理人身份证明复印件：如使用第二代身份证应提交正、反面复印件，如委托代理人非中国国籍应提交护照复印件，要求证件有效并与法定代表人授权委托书中的委托代理人相符，**在委托代理时必须提交**；

（3）投标人最近一个季度或最近三个月依法缴纳税收（国税或地税）的凭证复印件（如税务机关开具的完税证、银行缴税付款凭证或缴款回单等，如为非税务机关开具的凭证或回单的，应清晰反映：付款人名称、帐号，征收机关名称，缴款金额，税种名称，所属时期等内容）。无纳税记录的，应提供投标人所在地税务部门出具的《依法纳税或依法免税证明》（复印件，格式自拟，原件备查），《依法纳税或依法免税证明》原件一年内保持有效；

（4）投标人最近一个季度或最近三个月依法缴纳社会保障资金的凭证复印件（如社保部门开具的证明、收款收据等，或银行缴款凭证、回单等，如为非社保部门开具的凭证或回单的，应清晰反映：缴款单位名称、社保单位名称、保险名称、缴款金额等内容）。

（5）投标服务技术资料表：按第五章“投标文件格式”提供的格式及要求填写；

（6）商务条款偏离表：按第五章“投标文件格式”提供的格式及要求填写；

（7）拟投入本项目的管理方案（格式自拟）

（8）拟投入人员、劳动安排、时间安排方案（格式自拟）

（9）管理规章制度及员工培训计划（格式自拟）；

（10）服务方案（格式自拟）；

（11）针对本项目投标人的其他服务承诺（格式自拟）

（12）财务会计报表复印件：投标人近三年的财务会计报表，包括资产负债表、现金流量表、利润表、财务情况说明书和审计报告；

（13）其它：投标人通过国家或国际认证资格证书复印件、银行出具的投标人资信证明或信用等级证明复印件、投标人按评分要求提供的同类服务的实际业绩证明（附中标通知书复印件或合同复印件）、投标人按评分要求提供的相关获奖荣誉证书复印件、生产厂家的环保体系认证证书复印件、投标人近三年发生的诉讼及仲裁情况说明（附法院或仲裁机构作出的判决、裁决等有关法律文书复印件），评分有关的材料等等。

**其中，技术与商务文件组成要求的第（3）～（13）项必须提交；第（1）、（2）项在委托代理时必须提交；第（12）、（13）项如有请提交。**

10.2 投标人应编制目录，按上述顺序将报价文件、资格文件、技术与商务文件**分别装订成册**。**特别注意投标报价不得出现在资格文件、技术与商务文件中。**

11. 投标报价

11.1 投标人应以人民币报价。

11.2 投标人可就第二章“服务需求一览表”中的某一个分标内容报出完整且唯一报价，也可就某几个或所有分标内容分别报出完整且唯一报价，附带有条件的报价将不予接受。

11.3 投标报价为在采购人指定地点提交服务成果所需的全部费用，其组成部分详见第二章“服务需求一览表”。采购人不再向中标供应商支付其投标报价之外的任何费用。

11.4 不论投标结果如何，投标人均应自行承担与编制和递交投标文件有关的全部费用。

12. 投标有效期

12.1 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

12.2 在特殊情况下，采购人或采购代理机构可与投标人协商延长投标有效期，这种要求与答复均应使用书面形式，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件。

13. 投标保证金

本项目不收取投标保证金

**四 投标**

**14. 投标文件的密封与递交**

14.1 投标人应将投标正、副本文件进行密封包装。

14.1.1 投标文件装订要求：投标文件中报价文件、资格审查部分、技术商务部分分开装订。

14.1.2**将投标文件的正、副本一起装入一个投标文件袋内密封并在密封口上盖章（投标人公章或密封章）。**

14.2.3 在投标文件密封袋上均应注明：

（1）项目名称；

（2）项目编号；

（3）投标人名称；

（4）投标人法定代表人姓名或委托代理人姓名；

（5） 年 月 日北京时间 时 分开标，此时间以前不得开封。

14.2 投标人投标截止时间：见投标人须知前附表。

14.3 投标人递交投标文件地点：见投标人须知前附表。

14.4投标文件的修改与撤回

14.4.1 投标人可以在提交投标文件以后，在规定的投标文件提交截止时间之前，以书面形式向采购人或采购代理机构提交修改其投标文件的通知。在投标文件提交截止时间以后，不能更改投标文件。

14.3.2 投标人的修改通知，应按本须知第14.2条规定时间编制、密封、标志和提交（在内封包上标明“修改”字样）。

**五 开标、资格审查与评标**

15. 开标

15.1 采购代理机构将在本章第14.2项规定的投标截止时间（即开标时间）和投标人须知前附表规定的地点公开开标，投标人的法定代表人或其委托代理人应准时参加并签到。如未按时签到，由此产生的后果由投标人自行负责。

15.2 开标程序：

（1）开标会由采购代理机构主持，主持人宣布开标会议开始，介绍开标现场相关人员；

（2）公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；

（3）投标人代表按本章第14.1项的规定交叉检查投标文件的密封情况，并签字确认；

（4）当众拆封投标文件，由唱标人宣读投标人名称、分标号、投标文件正副本数量、投标报价、交货期等以及采购代理机构认为有必要宣读的其他内容，记录人负责做开标记录；

（5）相关人员在开标记录上签字确认；

（6）宣布评标期间的有关事项；

（7）开标结束。

16.资格审查

资格评审专家由采购人担任，依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格文件进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。合格投标人不足3家的，不得评标。

17. 评标

17.1 评标委员会：评标由依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成。采购人或采购代理机构根据本项目的特点，从财政部门设立的政府采购评审专家库中，通过随机方式抽取专家。

17.2 评标原则：评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

17.3 评标方法：评标委员会按照投标人须知前附表和第三章“评标方法”规定的方法、评审因素和标准对投标文件进行评审。在评标中，不得改变第三章“评标办法”规定的方法、评审因素和标准；第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

17.4 评标程序：

17.4.1 采购代理机构项目负责人宣读评标现场纪律要求，集中管理通讯工具，询问在场人员是否申请回避；

17.4.2 采购代理机构项目负责人介绍项目概况及评标委员会组成情况（但不得发表影响评审的倾向性、歧视性言论），推选评标组长（原则上采购人不得担任评标组长）；

17.4.3 评标委员会按分工开展评标工作：

17.4.3.1投标文件初审。商务技术符合性检查：依据招标文件的规定，从商务文件和技术文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求和条件作出响应。

(1)有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效。

①不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

②不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;

③不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人;

④不同投标人的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异;

⑤不同投标人的投标文件相互混装;

（2）关联供应商不得参加同一合同项下政府采购活动，否则投标文件将被视为无效

单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同的供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动;

17.4.3.2澄清有关问题。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者纠正应当采用书面形式，由法定代表人或其委托代理人签字或盖章确认，且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。该澄清、说明或者纠正是投标文件的组成部分。

17.4.3.3比较与评价。按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。在对商务、技术及其他内容的比较和评价结束前，评标委员会不能接触、比较和评价投标报价。

17.4.3.4报价符合性审查。**评标委员会对投标人的报价文件进行符合性审查。评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过商务技术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，评标委员会应当将其作为无效投标处理。**

17.4.3.5编写评标报告，并确定中标供应商名单。

17.4.4 采购代理机构对评标过程和评分、评标结论进行核对和复核，如有错漏，请当事评委进行校正，按校正后的结果确定中标供应商。

17.5 在确定中标供应商前，采购人或采购代理机构不得与投标供应商就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判。

17.6 评标过程的保密。评标在严格保密的情况下进行，任何单位和个人不得非法干预、影响评标办法的确定，以及评标过程和结果。评标委员会成员和参与评标的有关工作人员不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况。

18. 投标文件的修正

18.1 投标文件报价出现前后不一致的，修正的原则如下：

（1）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

18.2同时出现两种以上不一致的，按照本条款规定的顺序修正。修正后的报价按照本章17.4.3.2的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

**19. 拒绝接收**

19.1 投标人未在本章第15.1项规定的时间之前将投标文件送达至本章第15.2项指定地点的，采购代理机构应当拒绝接收该投标人的投标文件。

**20. 无效投标**

**★**20.1 属下列情形之一的，投标人的投标无效：

（1）投标人或投标文件不符合本章第3项规定的；

（2）投标文件未按本章第8.8项的规定标识或未按规定的正、副本数量递交的；

（3）投标文件未按本章第10.1项的规定编写和提交的（包括缺少应提交的文件或格式不符合第五章“投标文件格式”的要求）；

（4）投标文件不符合本章第10.2项规定的；

（5）投标人报价不符合本章第11项规定或超过采购预算（包括分项预算）的或评标委员会认定属于17.4.3.4条规定的投标无效情形的；

（6）投标文件不符合本章第14.1项规定的；

（7）投标人出现本章第17.4.3.1项所述的投标文件将被视为无效的情形的；

（8）投标人出现本章第18.2项所述情形的；

（9）投标文件未对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应的；

（10）投标文件附有采购需求以外的条件使评标委员会认为不能接受的；

（11）投标人在投标过程中提供虚假材料的；

 （12）投标文件含有违反国家法律、法规的内容。

**21. 废标**

21.1 在招标过程中，出现下列情形之一的，予以废标：

（1）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

**有效投标供应商数量计算：**

①采用最低评标价法的采购项目，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，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由评标委员会采取随机抽取的方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。

②使用综合评分法的采购项目，提供相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，按一家投标人计算，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，由评标委员会采取随机抽取的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

③非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按上述规定处理。

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

21.2 废标后，采购代理机构将在本章第2.1项规定的政府采购信息发布媒体上公告废标理由，不再另行通知。

**六 合同授予**

22. 中标供应商的确定

22.1 评标委员会按第三章“评标方法”的规定排列中标候选供应商顺序，并依照次序确定中标供应商。

23. 中标公告及中标通知书

23.1 评标结束后，在中标供应商确定之日起2个工作日内，由采购代理机构在本章第2.1项规定的政府采购信息发布媒体上发布中标结果公告，中标结果公告期限为1个工作日，发布中标结果公告的同时向中标供应商发出中标通知书。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任。

24. 投标文件及投标样品的退回

24.1 采购人及采购代理机构无义务向未中标供应商解释其未中标原因和退回投标文件。

24.2 中标供应商的投标样品由采购人进行保管、封存，并作为履约验收的参考，验收后由采购人退回。未中标供应商的投标样品由供应商在中标结果公布后2个工作日内领回，否则按无主物品处理。

25.签订协议与合同

25.1 采购人和中标供应商应当在第二章“服务需求一览表”中商务条款要求载明的合同签订期内，根据招标文件、中标供应商的投标文件及有关澄清承诺书的要求按第五章“合同条款及格式”订立书面合同。联合体投标的，联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，均应在合同的签章处签章，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

25.2采购人不得向中标（成交）供应商提出超出采购文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与中标（成交）供应商订立背离采购文件和中标（成交）供应商投标文件确定的标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的合同。

25.3政府采购合同签订应当采用政府采购合同格式文本，合同应内容完整、盖章齐全；项目合同的各要素和内容应与招标文件、中标供应商的承诺、中标通知书等的内容一致；合同附件齐全；多页合同每页应顺序标出页码并盖骑缝章。

25.4政府采购合同签订后一个工作日内，由采购人将合同一式两份送至采购代理机构存档。

25.5 中标通知书发出后，中标供应商无正当理由拒签合同的，采购人可追究中标供应商承担相应的法律责任。

如采购人无正当理由拒签合同的，给中标供应商造成损失的，中标供应商可追究采购人承担相应的法律责任。

25.6 采购人在签订合同之前有权要求中标供应商提供本项目必需的相关资料原件进行核查，中标供应商不得拒绝。如中标供应商拒绝提供，则自行承担由此产生的后果。

25.8　采购人或中标供应商不得单方面向合同另一方提出任何招标文件没有约定的条件或不合理的要求，作为签订合同的条件，也不得协商另行订立背离招标文件和合同实质性内容的协议。

25.9政府采购合同是政府采购项目验收的依据，中标供应商和采购人应当按照采购合同约定的各自的权利和义务全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变更、中止或终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

25.10　采购人或中标供应商在合同履行过程中存在违反政府采购合同行为的，权益受损当事人应当将有关违约的情况以及拟采取的措施，及时书面报告采购代理机构。

 26. 履约保证金及质量保证金

 本项目不收取履约保证金及质量保证金

**七 其他事项**

27. 解释权

27.1 本招标文件根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第87号令）及相关法律法规编制，解释权属采购代理机构。

28. 需要补充的其他内容

28.1 为了帮助中小微企业解决资金周转或融资困难问题，南宁市政府采购试行政府采购信用融资制度，为中小微企业参与政府采购活动提供金融服务。中标供应商可凭政府采购合同申请政府采购信用融资，具体办理要求与办理方式，详见南宁市公共资源交易中心网“政府采购信用融资”专栏。

28.2 需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

**第五章 投标文件格式**

（封面格式）

**宾阳县政府采购**

（正本或副本）

**项目名称：**

**项目编号：**

投标文件内容： （报价文件/资格文件/技术商务文件）

投 标 人： （公章）

法定代表人或其委托代理人 ： （签字或印章）

日期： 年 月 日

**目 录**

根据招标文件投标人须知第10.1.1、10.1.2、10.1.3条款文件组成要求顺序编写

**投标函（格式）**

致： （采购代理机构名称）

我方已仔细阅读了贵方组织的 项目（项目编号： ）的招标文件的全部内容，现正式递交下述文件参加贵方组织的本次政府采购活动：

一、报价文件正本一份，副本 份（包含按投标人须知第10.1.1项要求提交的全部文件）；

二、资格文件正本一份，副本 份（包含按投标人须知第10.1.2项要求提交的全部文件）；

三、技术商务文件正本一份，副本 份（包含按投标人须知第10.1.3项要求提交的全部文件）；

据此函，签字人兹宣布：

据此函，签字人兹宣布：

1、我方愿意以（大写）人民币 元 (￥ 元)的投标总报价，提交服务成果时间 ，提供本项目招标文件第二章“服务需求一览表”中的相应的采购内容。

2、我方同意自本项目招标文件“投标人须知”第14.2项规定的投标截止时间（开标时间）起遵循本投标函，并承诺在“投标人须知”第12.1项规定的投标有效期内不修改、撤销投标文件。

3、我方所递交的投标文件及有关资料都是内容完整、真实和准确的。

4、我方承诺未被列入失信被执行人、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，并已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
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；
6. 法律、行政法规规定的其他条件。

5、如本项目采购内容涉及须符合国家强制规定的，我方承诺我方本次投标（包括资格条件和所投产品）均符合国家有关强制规定。

6、如我方中标，我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内，根据招标文件、我方的投标文件及有关澄清承诺书的要求按第六章“合同条款及格式”与采购人订立书面合同，并按照合同约定承担完成合同的责任和义务。

7、我方已详细审核招标文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

8、我方同意应贵方要求提供与本投标有关的任何数据或资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

9、我方完全理解贵方不一定接受投标报价最低的投标人为中标供应商的行为。

10、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定，即供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

1. 提供虚假材料谋取中标、成交的；
2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
3. 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
4. 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
5. 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
6. 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

11、我方及由本人担任法定代表人的其他机构最近三年内被处罚的违法行为有：

12、以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

投标人： （盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）

地址：

电话：

传真：

邮政编码：

开户名称：

开户银行：

银行账号：

 年 月 日

**服务投标报价表（格式）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 服务内容 | 数量 | 单价(元)② | 单项合价（元）③＝①×② | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |
| 报价合计（包含税费等所有费用）：（大写）人民币 （￥ 元） |
| 投标人（盖单位公章）： |
| 法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）： |

注：表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空, 否则按投标无

**中小企业声明函（格式）**

说明：

1、本声明函主要供参加政府采购活动的中小企业填写，非中小企业无需填写。

2、小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

3、中型、小型、微型企业的提供相关部门出具的证明材料。

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定，本公司为\_\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1．根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的划分标准，本公司为\_\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。

2．本公司参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他\_\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（盖单位公章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：

**残疾人福利性单位声明函（格式）**

本公司郑重声明，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，本公司为符合条件的残疾人福利性单位，且本公司参加\_\_\_ \_\_\_单位的\_\_ \_\_\_\_项目采购活动提供本公司制造的货物（由本公司承担工程/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）。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（盖单位公章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：

**资格声明函（格式）**

致：\_ （采购代理机构名称）

我方愿意参加贵方组织的\_ (项目名称) \_ \_（项目编号： ）项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1. 我方承诺未被列入失信被执行人、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，并已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（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；

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

2. 经查询，在“信用中国”和“中国政府采购网”网站我方未被列入失信被执行人、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。

以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

说明：

1.投标人应当通过 “信用中国”（www.creditchina.gov.cn）和“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）查询投标人相关主体的信用记录。查询时间为本项目投标截止时间前10日至投标截止时间中任意一天。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，将被拒绝参与本项目政府采购活动。

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

投标人（盖单位公章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：

 年 月 日

**法定代表人授权委托书（格式）**

致： （采购代理机构名称）

本人 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人，现授权我单位在职正式员工 （姓名和职务）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改贵方组织的 项目（项目编号： ）的投标文件、签订合同和处理一切有关事宜，其法律后果由我方承担。

本授权书于 年 月 日签字生效，委托期限： 。

代理人无转委托权。

投标人（盖单位公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

法定代表人身份证号码：

委托代理人（签字或盖章）：

委托代理人身份证号码：

**投标服务技术资料表（格式）**

请根据所投服务的实际技术参数，**逐条对应**本项目招标文件第二章“服务需求一览表”中的服务内容及要求**详细填写相应的具体内容**。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 招标文件需求 | 投标文件承诺 | 偏离说明 |
| 服务名称 | 服务内容及要求 | 服务名称 | 所提供服务的内容 |
| 1 | …… | 1 ……2 ……3 ………… | …… | 1 ……2 ……3 ………… | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| 2 | …… | 1 ……2 ……3 ………… | …… | 1 ……2 ……3 ………… | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| ... |  |  |  |  |  |
| 　　分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”） |
| 投标人（盖单位公章）： |
| 法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）： |

注：⑴表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。

⑵当投标文件的服务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。

**商务条款偏离表（格式）**

请**逐条对应**本项目招标文件第二章“服务需求一览表”中“商务条款”的要求，**详细填写相应的具体内容**。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 招标文件的商务需求 | 投标文件承诺的商务条款 | 偏离说明 |
| 一 | 1 ……2 ……3 ………… | 1 ……2 ……3 ………… | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| 二 | 1 ……2 ……3 ………… | 1 ……2 ……3 ………… | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| ... | 1 ……2 ……3 ………… | 1 ……2 ……3 ………… | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| 　　分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”） |
| 投标人（盖单位公章）： |
| 法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）： |

注：⑴表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。

⑵如果招标文件需求为小于或大于某个数值标准时，投标文件承诺不得直接复制招标文件需求，投标文件承诺内容应当写明投标货物具体参数或商务响应承诺的具体数值，否则按投标无效处理。

⑶当投标文件的商务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。

**拟投入本项目的管理方案（格式自拟）**

**拟投入人员、劳动安排、时间安排方案（格式自拟）**

**管理规章制度及员工培训计划（格式自拟）；**

**服务方案（格式自拟）；**

**针对本项目投标人的其他服务承诺（格式自拟）**

**评分相关的材料**

**第六章 合同条款及格式**

**采购合同书**

**甲 方：宾阳县人民医院**

**乙 方：**

为了创造医院清洁、优美、舒适的诊疗环境，根据《中华人民共和国经济合同法》、物业管理条例实施细则等国家、地方有关物业管理法律、法规和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对宾阳县人民医院行政区域和医疗区域清洁、保洁实行专业化、一体化的管理订立本合同，以供遵照执行。

一、**项目基本情况**

1、服务区域：行政区域、医疗区域。

2、项目服务类型：室内外清洁、保洁等。

**二、协议文件**

本协议所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

1、项目服务标准要求

2、乙方岗位工作职责

**三、具体托管（保洁服务）内容（包括但不限于如下内容)**

1.负责室内、室外清洁卫生（包括天花板、顶棚、顶房、平台、内墙、玻璃、高处灯具、通风口、地面、室内家具、楼梯、走廊、通道、窗户、扶手、门、桌、椅、床、柜、宣传栏、卫生间、洗手池、电梯间、扶梯、垃圾桶、公共通道、空调出风网筛、防滑垫、消防栓箱、各类开关、墙面饰物等）和庭院环境、道路、地面和地下停车场的清洁、保洁工作及垃圾的收集和运送管理等。

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

3.不锈钢设施专业护理、抛光、上不锈钢油、铝合金等采用特用护理剂，定期擦试，保持光洁。

4.外墙玻璃清洗（首层、5米以下），道路、绿地、地面和地下停车场等清洁、保洁。

5.科室内特殊指定保洁/临时性工作（如暖箱、搬运、室内管道疏通、室内、外消杀虫害等）。

6.医疗/生活垃圾的收集和清运至院区内指定地点。

7.终末消毒。

**四、项目服务质量标准及要求**

按照附件1中项目管理服务内容所有的标准要求执行。

**五、项目服务时间**

**上班时间:7:30-17:30**

中午时间段设连班制,特殊科室或有特殊情况,下班时间相应延长。

**六、保洁服务所需工具配置**

1．乙方需要配置具有现代化先进性、符合国家卫生标准和要求的保洁清洗机器设备、工具清洁剂、消毒用品、日常保洁洗涤用品、工作服等材料（含办公用品、笔记本、电脑耗材、五金配件、微细纤维拖把、扫把、塑料袋、桶、盆、水管、百洁布、微纤维洁布、钢丝球、保洁车、喷壶、洗地机、尘推机、榨水机、除胶剂、松节水、不锈钢保养剂、管道疏通工具、洗涤消毒用品、檀香、空气清新剂、弹簧秤、垃圾运输车、警示牌、防护用品等）。

2．为了解决保洁问题，额外需要配置的工具材料，所产生的任何费用由乙方自行承担。

3．当乙方所配置的工具器不能满足实际需求导致服务质量达不到合同约定标准时，甲方有权发出指令要求乙方限期内补充，如乙方在期限内不进行补充，甲方有权采购工具器进行补充，所产生一切费用由乙方全部承担

**七、项目服务质量管理目标**

有效投诉处理率达**100** %；环境卫生达标率为**100** %；职工及患者投诉率控制在**5%**以下，处理率达**100%**；医院科室、病人对物业管理满意度2020年度≥**85%**，从业人员专业培训合格率**100%**；无因管理疏忽造成的恶意破坏事件和治安不良事件。无因管理疏忽造成的火灾事故，火灾发生率**0**。

**八、合同金额：**

**本项目的中标总金额为人民币（大写）： 元（小写）￥ .00元，**均包括完成该项目的人工费、社会保障费、保险费、材料费、防护用品、机具使用费、管理费、利润、税金、风险费等所有费用，以及投标人在服务管理过程中可能发生的各种费用均应包括在投标报价中。

**九、项目服务取费标准及支付方式**

1．项目服务取费标准，取费标准在合同期限内实行按聘用人数单价包干制。

2．服务费支付方式：

2.1乙方劳务费用按月支付，在次月的10日前甲乙双方对乙方进行考核，甲方与乙方核对劳务费，如有违约及工作质量问题的从劳务应付款中扣除；如没有违约及工作质量问题给付应付款，乙方开具发票，甲方在收到发票之日起5个工作日内以转账的方式支付乙方上个月的劳务费。

2.2对因保洁不合标准及其他因素而扣除的服务费在支付时扣减。

**十、双方权利与义务**

**（一）甲方权利与义务**

1.为乙方免费提供办公用房和工具仓用房各1间（共 平方米），以便乙方存放保洁工具和材料。

2.甲方承担乙方在为甲方服务时各保洁区域所直接产生的水电费用（乙方办公用房内的水电费用由乙方承担）。

3.甲方应保证水电气的正常供应，不得因此影响乙方正常工作。

4.甲方有权监督乙方工作的开展和管理情况，接受乙方定期提交的工作报告，与乙方共同研究解决问题和提高服务水准的办法，督促乙方提供优质服务、提高服务水准。

5.甲方每月定期和不定期对乙方项目服务工作进行检查。每月联合定期检查最少1次（甲乙双方工作人员参加），不定期检查随时不限次数，按检查标准执行，如检查发现项目服务标准要求及质量考核标准（未达到医院质量标准要求）不合格或不达标时，按如下标准进行处罚：

 (1)每项内容按项目服务取费标准2倍处罚。

 (2)室内排水管道、卫生间排污管道疏通从接到通知30分钟内不到现场组织疏通处理，每次扣款50元/次进行处罚。

 (3)由于乙方原因而导致医院內失窃、失火造成的财物损失,原则上由乙方按相同价值赔偿。

6.甲方按照《项目服务质量标准及要求》（附件1）来设制乙方绩效考评满意度的内容，每月抽选甲方一定数量的科室（病区或门诊科室）、职工或病人进行调查问卷，对乙方当月项目服务满意度（百分比）进行考评。乙方对甲方每月制订乙方绩效考评满意度的内容，每月抽选满意度调查科室（病区或门诊科室）、职工或病人的数量不得进行干涉。

7.指定专人负责与乙方进行工作协调。

**（二）乙方权利与义务**

1.乙方随时接受院方的监督和指导，限时处理院方及病人投诉，按照双方磋商后形成的工作方案所载质量标准，每天按时完成清洁、保洁服务工作，保证相应区域内每天的卫生达标，让医务工作人员及病人满意。乙方接受甲方每月定期和不定期的卫生检查，按检查标准执行，乙方应积极配合甲方检查整改建议并实施整改措施，力争提高清洁、保洁质量。因保洁问题科室被扣奖励性绩效工资的，由保洁公司承担。

2.乙方工作人员为甲方提供服务时必须遵守甲方的各项管理规定。工作人员要注意甲方所有物品尤其是贵重物品、设施设备的安全保护，小心擦洗、轻拿轻放。如因乙方工作人员行为导致甲方物品受损的，乙方除按照物品价值进行照价赔偿外，还应对因设备损坏造成的甲方的间接损失承担赔偿责任。

3.乙方应对工作人员进行安全教育及相关业务知识、基本操作技能培训，乙方承担在甲方从事保洁工作及其工作人员的人身财产损害赔偿责任，乙方保洁员在甲方保洁工作中造成对甲方人员及其他第三人的人身财产损害由乙方承担赔偿责任。

4.乙方工作人员应协助甲方搞好甲方相关区域内的安防工作，发现可疑人员要主动质询并及时向甲方有关部门报告；发现电、气、火灾隐患要迅速报告，有能力和有必要时要当即进行应急处理；发现突发事件时要冷静协助甲方处理。乙方所有工作人员要学习并正确使用甲方消防设施设备。

6.乙方应主动保持与院方的良好联系，定期向院方递交保洁工作计划、整改措施、反馈建议等报告文件（在院方规定的时间内完成，如不按时递交将进行处罚），接受院方的严格督导和检查，不断改进服务手段，提高服务水平。

7.乙方按照既定的工作计划、服务标准要求（附件）为甲方提供保洁服务。

8.乙方必须使用符合国家卫生标准的用品及耗材，不能使用假冒伪劣及三无产品，不得使用对甲方环境造成不利影响的产品，如因乙方违反保洁工作规程有使用质量不合格的产品，导致甲方不达标或造成院内交叉感染的，承担赔偿责任。

10.按照国家和地方的法律、法规要求聘用员工，年龄男在**60**岁以下，女在**55**岁以下且须经专业培训和具有专业知识人员承担甲方委托的项目服务。及时发放员工福利和缴纳五险等各项费用。如乙方不按国家和地方的法律、法规要求聘用员工，由此所产生的一切后果均由乙方承担

11.乙方负责把在甲方工作的人员名单，身份证复印件、电话，岗位定时报给甲方留档检查核对。

12.乙方随时接受甲方定期或不定期检查的卫生监督和指导，即时处理院方及病人投诉，乙方在保洁工作中未达到《保洁标准及定期作业指导书》所约定的质量标准，应积极配合甲方提出的整改意见和建议，进行整改，力争提高保洁质量，并按照双方平等磋商后形成的工作方案制定质量标准并执行。

13.乙方员工要统一着装、衣帽整洁，佩带本公司胸牌，为甲方提供服务时遵守甲方各项内部规章管理制度，乙方不得在甲方服务区域内未经甲方同意擅自承揽业务

14.乙方员工在工作期间不得随意离开工作岗位，若乙方主管负责人不在作业现场，乙方员工应接受甲方主管保洁负责人的监督指导，并按甲方的保洁工作标准进行检查。

15.乙方教育员工爱护保洁区内建筑物、洗涤设备及室内外各种设施，注意节水节电。乙方员工应协助甲方搞好甲方相关区域内的安防工作，发现可疑人员要主动质询并及时向甲方有关部门报告；发现电、气、火灾隐患要迅速报告，有能力和有必要时要当即进行应急处理；发现突发事件时要冷静协助甲方处理。乙方所有工作人员要学习使用甲方消防设施设备。安全生产发现共用设施有损坏时，乙方要及时通知甲方修理。

16.乙方应确保保洁工具的正常配置，保护员工提高工作效率，不能影响为甲方提供保洁服务的质量。

**十一、乙方员工职责**

按附件要求执行

**十二、其它约定**

乙方需接受甲方的绩效考核，考核办法由双方商议。

**十三、违约责任**

1.若乙方严重违反本协议约定，影响甲方正常工作开展和整体形象的，视为乙方违约，所造成的损失由乙方全部承担。

2.甲方不履行本协议，或超出本协议约定及双方商定的标准对乙方提出要求，或严重干涉乙方正常工作，致使乙方无法完成正常工作的，视为甲方违约。

3.甲乙双方任何一方擅自中止本协议的，视为违约。

4.甲乙双方任何一方严重违约，另一方有权提出终止本协议。

5.甲乙双方任何一方违约，应向对方支付违约金人民币**50000**元。

6.在该协议期内，如乙方无法胜任或履行项目服务时，乙方应提前一个月告知甲方，并承担相应的违约责任，如给甲方带来重大经济损失及造成不好的社会影响，甲方有权对乙方进行法律追究并提出经济赔偿 。

**十四、争议解决**

1.双方之间如对本协议产生争议，应首先进行平等协商以求公正解决。

2.如协商不成，则提交宾阳县仲裁部门进行仲裁。

**十五、协议有效期： 年 月 日至 年 月 日**

**十六、协议的修订、解除、终止**

1.经双方协商同意，本协议条款可进行修订。

2.有如下情形之一的，本协议终止：

2.1经双方协商一致同意。

2.2司法裁定。

2.3不可抗力。

2.4协议到期。

2.5鉴于甲方是医疗卫生机构，对工作、生活环境负有特殊的要求，如乙方的保洁工作明显达不到甲方要求，对甲方的工作造成较大影响，经甲方提出整改意见的1个月内仍不能纠正的，甲方有权单方解除本协议，并且不承担任何违约责任。

**十七、其它**

1.本协议未尽事项，由双方协商处理。

2.合同一式五份，具有同等法律效力。甲乙双方各二份，采购代理机构一份（可根据需要另增加）。

3.本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内，采购人或采购代理机构应当将合同副本报同级财政部门备案(如有要求)。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方（章）： 2020年 月 日 | 乙方（章）2020年 月 日 |
| 单位地址：  | 单位地址： |
| 法定代表人： | 法定代表人： |
| 委托代理人： | 委托代理人 |
| 电话： | 电话： |
| 电子邮箱： | 电子邮箱： |
| 开户银行：  | 开户银行： |
| 账号： | 账号： |
| 邮政编码： | 邮政编码： |
| 经办人：2020年 月 日 |

**附件1：**

**项目服务质量标准及要求**

**一、区域保洁内容及服务次数要求**

**（一）门诊部（包括急诊室、医技科室）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序 号** | **工 作 内 容** | **频 次** |
| 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋、换饮用水 | 每日2次（急诊室每日3次） |
| 2 | 区域内地面、楼道扫尘（无扬尘干扫） | 每日2次 |
| 3 | 区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日2次 |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台（柜）面内外擦拭 | 每日2次 |
| 5 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒的清洗和擦拭、消毒 | 每日2次 |
| 6 | 区域内电脑、电话、器械（治疗车、抢救车、病历架等）、平车、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭 | 每日1次（一床一巾，抹布分类分区使用不能交叉感染） |
| 7 | 卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒 | 随时（高峰期早上9：30-11：30分卫生间定人专职保洁） |
| 8 | 区域内门（玻璃门）、门框、低处窗框、窗台、窗框、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、宣传栏、垃圾桶内外擦拭、消毒 | 每日1次 |
| 9 | 消防栓、消防器擦拭、消防门、开水机、冰箱内部清洗 | 每周1次 |
| 10 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次 |
| 11 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周2次 |
| 12 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每月2次 |
| 13 | 室外玻璃、防滑地垫 | 每月1次 |
| 14 | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘 | 每月1次 |
| 15 | 灯具、烟感、监视器、通风口、管道、风扇、空调、空调过滤网（中央空调除外）等高处设备擦洗 | 每月1次 |
| 16 | 隔帘、窗帘、百页帘、纱窗、排气扇的拆换清洗 | 每2月1次（污染时随时拆换） |
| 17 | 陶瓷、PVC地板深度刷洗、补蜡、晶面处理或保养 | 每6月1次 |
| 18 | PVC地面彻底起蜡/落蜡保养 | 每年1次 |
| 19 | 治疗室的卫生 | 随 时 |
| 20 | 巡视保洁、消毒毛巾 | 随 时 |
| 21 | 虫网、蜘蛛网 | 随 时 |
| 22 | 加卫生间泡沫剂 | 随 时 |

**（二）特殊区域（手术室、产房、血透室、新生儿科、重症医学科、导管室、供应室等）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序 号** | **工 作 内 容** | **频 次** |
| 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋、 换饮用水 | 每日2次（产房每日3次） |
| 2 | 区域内楼道扫尘（无扬尘干扫） | 每日2次 |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日2次 |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、工作台面擦拭 | 每日2次 |
| 5 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔拦处清洗、擦拭 | 每日2次 |
| 6 | 卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒 | 每日2次 |
| 7 | 洗衣房送回的干净布草分类放置 | 每日2次 |
| 8 | 清洗区域内脏防护服、围裙、袖套、洁车、污车等工作物品 | 每日2次 |
| 9 | 区域内门（玻璃门）、门框、窗框、窗台、阳台、把手、扶手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每日1次 |
| 10 | 区域内电脑、电话、器械（治疗车、病历架、抢救车、存放架等）、平车、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭 | 每日1次（一床一巾，抹布分类分区使用不能交叉感染） |
| 11 | 清理冰柜内胎盘(按科室要求) | 每2天1次 |
| 12 | 消防栓、消防器擦拭、开水机、空气消毒机、空调过滤网清洗（中央空调除外） | 每周1次 |
| 13 | 各类推车轮子上油保养、去污，保证正常运行 | 每周1次 |
| 14 | 玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次 |
| 15 | 防滑地垫、吸引瓶、管彻底清洗、消毒 | 每周1次 |
| 16 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周2次 |
| 17 | 灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗 | 每月1次 |
| 18 | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘 | 每月1次 |
| 19 | 区域内各房间的地面、墙体的打扫、擦试和整理 | 每月1次 |
| 20 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每月2次 |
| 21 | 巡视保洁、消毒小手巾 | 随 时 |
| 22 | 区域内婴儿水浴间（含浴池、浴盆等）洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭 | 每日2次 |
| 23 | 暖箱、光疗箱、吸痰管、痰盂的擦洗和消毒 | 随 时 |
| 24 | 拖鞋清洗、 | 随 时 |
| 25 | 手术室、治疗室等功能室的卫生 | 随 时 |
| 26 | 术后整理、清洁、消毒 | 随 时 |
| 27 | 虫网、蜘蛛网清理 | 随 时 |
| 28 | 加卫生间泡沫剂 | 随 时 |
| 29 | 更换马桶垫 | 随 时 |

**（三）住院部各病区**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序 号** | **工 作 内 容** | **频 次** |
| 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋、 换饮用水 | 每日3次 |
| 2 | 区域内地面、楼道牵尘（无扬尘干扫） | 每日2次 |
| 3 | 区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日2次 |
| 4 | 区域内各式家具（办公桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭 | 每日2次 |
| 5 | 区域内婴儿水浴间（含浴池、浴盆等）洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭 | 每日2次 |
| 6 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、蹲厕、沐浴器、洗手池、地面、墙面）内外的擦拭、消毒 | 每日2次（污染时随时清洗） |
| 7 | 区域内窗台、窗框、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶玻璃门、门框的清洁擦拭 | 每日1次 |
| 8 | 区域内的病人探视鞋清洗消毒、整理 | 每日1次 |
| 9 | 区域内电脑、电话、器械（治疗车、抢救车、病历架等）、平车、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭 | 每日1次（一床一巾，抹布分类分区使用不能交叉感染） |
| 10 | 医护人员工作拖鞋清洗消毒、防滑地垫、消防栓、消防器擦拭、饮水机外部、冰箱内外部清洗 | 每周1次 |
| 11 | 外部玻璃 | 每周1次 |
| 12 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次 |
| 13 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次 |
| 14 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周2次 |
| 15 | 高处（含天花板、高处墙面、梁、及架等）除尘、窗帘清洗 | 每月1次 |
| 16 | 灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调、空调过滤网（中央空调除外）等高处设备擦洗 | 每月1次 |
| 17 | 隔帘、窗帘、百页帘、纱窗、排气扇的拆换清洗 | 每2月1次（污染时随时拆换） |
| 18 | 陶瓷、PVC地板深度刷洗补蜡、晶面处理或保养 | 每6月1次 |
| 19 | PVC地面彻底起蜡/落蜡保养 | 每年1次 |
| 20 | 巡视保洁、小手巾清洗、晾晒 | 随 时 |
| 21 | 治疗室的卫生、床单元终末消毒 | 随 时 |
| 22 | 暖箱、光疗箱、吸痰管、痰盂的擦洗和消毒 | 随 时 |
| 23 | 虫网、蜘蛛网清理 | 随 时 |
| 24 | 加卫生间泡沫剂 | 随 时 |

**（四）行政办公区**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **工作内容** | **频次** |
| 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋、换饮用水 | 每日2次 |
| 2 | 区域内地面、楼道牵尘（无扬尘干扫） | 每日2次 |
| 3 | 区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日2次 |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭 | 每日2次 |
| 5 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭 | 每日2次 |
| 6 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒 | 每日2次（污染时随时） |
| 7 | 区域内电脑、电话、微波炉、低处电器表面清洗或擦拭 | 每日1次 |
| 8 | 区域内门(玻璃门)、门框、窗框、窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每日1次 |
| 9 | 消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部清洗 | 每周1次 |
| 10 | 玻璃 | 每周1次 |
| 11 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次 |
| 12 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次 |
| 13 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周2次 |
| 14 | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘 | 每月1次 |
| 15 | 灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备表面擦洗 | 每月1次 |
| 16 | 隔帘、窗帘、百页帘、纱窗、排气扇的拆换清洗 | 每2月1次（污染时随时拆换） |
| 17 | 陶瓷、PVC地板深度刷洗补蜡、晶面处理或保养 | 每6月1次 |
| 18 | PVC地面彻底起蜡/落蜡保养 | 每年1次 |
| 19 | 巡视保洁、小手巾清洗、晾晒 | 随 时 |
| 20 | 虫网、蜘蛛网清理 | 随时 |

**（五）会议室**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **工作内容** | **频次** |
| 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日1次（如有会议随时） |
| 2 | 区域内地面扫尘（无扬尘干扫） |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭 |
| 5 | 区域内洗手池、水池、水龙头、地面、皂盒清洗、擦拭 |
| 6 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒 |
| 7 | 区域内电脑、电话、仪器、开水机、冰箱、空调、低处电器表面清洗或擦拭 | 每日1次 |
| 8 | 区域内门（玻璃门）、门框、窗框、门牌、窗台、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每日1次 |
| 9 | 消防栓、消防器的擦拭、清洗 | 每周1次 |
| 10 | 玻璃 | 每周1次 |
| 11 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次 |
| 12 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次 |
| 13 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周2次 |
| 14 | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘 | 每月1次 |
| 15 | 灯具、音响、烟感、通风口、排气扇、风扇、空调过滤网（中央空调除外）等高处设备擦洗 | 每月1次 |
| 16 | 陶瓷、PVC地面深度机洗、打蜡、晶面处理或保养 | 每3月1次 |
| 17 | PVC地面彻底起蜡/落蜡保养 | 每年1次 |
| 18 | 虫网、蜘蛛网清理 | 随时 |

**（六）公共区域**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **工作内容** | **频次** |
| 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日2次（特殊地方每日3次） |
| 2 | 区域内地面、楼道湿拖 | 每日2次 |
| 3 | 区域内地面、楼道扫尘 | 每日2次 |
| 4 | 区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭 | 每日2次 |
| 5 | 卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒 | 随时（高峰期早上8：30-11：30分卫生间定人专职保洁） |
| 6 | 区域内墙面、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每日1次 |
| 7 | 电梯（内箱体）、污梯（内箱体） | 每日1次 |
| 8 | 区域内的楼道擦洗 | 每日1次 |
| 9 | 室内外的垃圾桶、垃圾篓清洗、消毒、杀虫 | 每日1次 |
| 10 | 消防栓、消防器擦拭、清洗 | 每周1次 |
| 11 | 外围绿化地的落叶 | 每周2次 |
| 12 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周2次 |
| 13 | 玻璃 | 每周1次 |
| 14 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次 |
| 15 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次 |
| 16 | 高处（含天花板、高处墙面、梁等）除尘 | 每月1次 |
| 17 | 灯具、音响、烟感、监视器等高处设备擦洗 | 每月1次 |
| 18 | 防滑地垫的清洗 | 每月1次 |
| 19 | 天台地面清洗 | 每3月1次 |
| 20 | 地下车库水管除尘 | 每半年1次 |
| 21 | 高处外墙、玻璃清洗 | 每年1次 |
| 22 | 虫网、蜘蛛网清理 | 随 时 |
| 23 | 巡逻保洁 | 随 时 |

**注：每天、每周、每月、每年保洁的频次可根据各科室的需要增加，但不能少于《项目服务标准要求》的指导频次。**

**二、保洁服务质量考核标准（达到医院感染质量控制标准要求）**

**（一）公共区域、病房保洁**

1．地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹、水迹及垃圾、间（边）隙角落无垃圾。

2．墙面：无手印，无污渍、无张贴，乱画，天花板无蜘蛛网。

3．电梯：电梯门表面无划痕，无灰尘，无张贴，无乱画，光亮无手印；电梯内部沟槽无杂物，电梯壁内无张贴，无乱画，地面无纸屑，烟头，天花板光亮，内部灯亮，滑道通畅。

4．按键面板、开关面板：无尘土、无印迹。

5．照明灯具：无厚积尘土。

6．各房间门、通道门：无尘土、污迹、印迹。

7．电梯轿厢：无厚积尘土、蜘蛛网。

8．不锈钢面：无脏、污点。

9．装饰物：盆、座表面干净无尘土；装饰物(如塑料花卉、油画)等表面无尘

10．公共饮水机：外表无脏、污点、无积水。

11．天花板、出风口：无蜘蛛网、无霉点、无积灰。

12．玻璃（玻璃门）：清洁明亮，无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍，胶渍，水渍，无记号笔印记。

13．垃圾桶：物表干净无污迹、灰尘、桶内无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。

14．摆放物品、展示柜、架（物）、花盆、装饰品：表面无灰尘，污迹、明亮、物品完好

15．消防箱：干净无灰尘，无积尘，无张贴，无乱画现象，消防栓干净无积尘。

16．踢脚线：干净无污渍，无积尘，无脱落现象。

17．开关类：干净无灰，无污渍，无手印，禁止使用湿布擦拭。

18．报箱、衣柜、文件柜、置物柜、置物架：干净，无积尘，上方无杂物无灰尘，柜边角落无垃圾灰尘、无张贴，无乱画现象。

19．监控探头：探头镜头干净无积灰、浮尘.

20．安全出口指示灯类：干净无污渍，无积尘，无破损，灯亮。

21．不锈钢类：表面光亮，无灰尘，无划痕，无锈迹。

22．候诊椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。

23．指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。

24．窗户（纱窗、百页窗）：窗台无灰尘，无脚印，烟头，纸屑；窗框槽内干净，无杂物，无积尘、虫网。

25.床、床头柜、床架、沙发、氧气管：无尘土、无积灰、油迹、霉点。

26.紫外线灯管：保持清洁，无积尘；灯具、窗帘（隔帘）：无厚积尘土

27．各类医疗用具：无尘土、霉点、污迹

28．污物间：物品分类摆放、整齐、干净、无异味、无杂物。

29．陶瓷地板、PVC地面：无灰尘、无水迹、无污迹，保持明亮干净

**（二）公共、病房的卫生间保洁**

1．卫生间:无异味。

2．地面：无尘土、碎纸、头发、垃圾、烟头、无积水，无尿迹、污迹、脚印。

3．洗手池：池壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物。

4．水龙头：无印迹、污垢，光亮、洁净。

5．洗手池台面：无尘土、无污物、台面无长时间水渍、洗手液器具无灰尘、无污垢，内装洗手液液不少于容积1/3。

6．镜面：直视镜面无污迹、无污垢、无水迹

7．大便器、小便器、马桶等卫生洁具：无尿硷水锈印迹(黄迹)、无污、喷水嘴应洁净。马桶、大小便池内部无污垢、边上无污迹、尿迹、无锈迹上下水通畅（含堵塞疏通），水箱无尘、污迹。

8．手纸架：无手印、光亮、洁净。

9．纸篓：污物量不超过桶体2/3，厕纸无缺漏、内外表干净。

10．墙面：无尘土、污迹。

11．顶板、排气口：无霉点、无污迹、无污渍。

12．隔板（门板）：无霉点、污迹、无手印。

**（三）楼梯保洁**

1．地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头、脚印、口香糖及垃圾杂物。

2．墙面：无尘土、无污迹。

3．消防设备：表面无尘土。

4．楼梯：扶手无灰，无积尘，无装修漆点，栏杆无积尘，无蜘蛛网，楼层阶梯无烟头屑，无泥土，通道内墙面无蜘蛛网，楼道内无堆积杂物。

5．楼层内管道门：干净无积尘，无污渍，无张贴，无乱画。

**（四）办公室保洁**

1．桌面：干净无尘土。

2．电脑、打印机等办公用品：无尘、霉点。

3．地面、墙角边沿：无污渍、纸屑、水迹、尘土、垃圾。

4．值班室：地面干净无垃圾、床底无虫网、积灰、东西摆放整齐。

5．各家具、椅子、电器：内外干净无污迹、灰尘。

6．沙发：直视沙发表面色彩一致、无灰尘、无污迹、无霉班，直视沙发无粘连物、无水迹，沙发腿表面无灰尘、无污迹、无污垢，手摸沙发表面柔软、光滑，沙发交接处内部无灰尘、无异物。真皮沙发明亮干净，保养好。

7．倾倒干净所有烟灰缸、垃圾桶、并保持外表干净。

**（五）外围环境保洁**

1．路面：目视干净，无烟头，无落叶，无痰迹，无积水，无口香糖胶渍，无堆积杂物，无大块石头等杂物。

2．果皮箱、垃圾桶：无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。

3．绿化地：无落叶、花丛内无瓜果皮壳、枯叶、饮料盒、纸屑、碎石，动物粪便等杂物。

4．灯杆：无张贴，无灰尘，无蜘蛛网，无锈迹。

5．天台（花园）：无堆积杂物，无石块，无落叶，无纸屑，无烟头，等杂物。

6．外墙玻璃：干净明亮，无污渍，无胶点，无漆点，无手印，水渍。

7．休闲椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。

8．排水沟：无杂物，无杂草，无纸屑烟头，排水畅通无堵塞、积水、异味。

9．公共走廊：无杂物，无烟头，无纸屑，泥土，无胶渍。无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍，胶渍，水渍。

10．指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。

**三、消毒标准及要求（达到医院感染质量控制标准要求）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部位 | 种类 | 作业方法 |
| 1 | 床、桌、操作台、病人用物、室内、外环境保洁 | 1）普通病房 | 每天清水擦拭1-2次，每周二、周五使用500mg/L含氯消毒剂擦拭消毒，如遇污染随时消毒，住院患者增多以及传染性疾病流行期适当增加消毒频次。 |
| 2）特殊区域（手术室、导管室、重症医学科、产房、血透室、新生儿科、供应室、检验科、内镜室、感染性疾病科、发热门诊） | 每天使用500mg/L含氯消毒剂擦拭消毒1-2次，如遇污染随时消毒，住院患者增多以及传染性疾病流行期适当增加消毒频次以及消毒剂浓度。 |
| 3）被血液、体液污染或传染性疾病患者、多重耐药菌患者 | 使用2000mg/L含氯消毒剂擦拭消毒 |
| 2 | 毛巾用后清洗消毒方法 | 1）普通病人 | 使用500mg/L含氯消毒剂浸泡消毒30分钟后，清水洗净，晾干备用 |
| 2）被血液、体液污染或传染病患者、多重耐药菌患者 | 使用2000mg/L含氯消毒剂浸泡消毒30分钟后，清水洗净，晾干备用 |
| 3）医、护办公室、治疗室、换药室、门窗用毛巾 | 使用500mg/L含氯消毒剂浸泡消毒30分钟后，清水洗净，晾干备用 |
| 备注 | 1. 一床一巾，分区使用，用后未经消毒不能重复使用。毛巾用后清洗消毒按院感要求放在指定位置，按标识存放。
2. 病房——红色毛巾；医、护办公室、治疗室、楼道、内走廊——黄色毛巾；值班室、会议室——绿色毛巾；特殊区域——如产房、手术室、婴儿室等毛巾贴专用标签以便区分。
 |
| 3 | 地面 | 1）普通病房 | 每天清水湿拖2次，每周二、周五使用500mg/L含氯消毒剂湿拖消毒，如遇污染随时消毒，住院患者增多以及传染性疾病流行期适当增加消毒频次。 |
| 2）特殊区域（手术室、导管室、重症医学科、产房、血透室、新生儿科、供应室、检验科、内镜室、感染性疾病科、发热门诊） | 每天使用500mg/L含氯消毒剂湿拖消毒2次，如遇污染随时消毒，住院患者增多以及传染性疾病流行期适当增加消毒频次以及消毒剂浓度。 |
| 3）被血液、体液污染或传染性疾病患者、多重耐药菌患者 | 使用2000mg/L含氯消毒剂湿拖消毒 |
| 4 | 拖把用后清洗消毒方法 | 1）普通病人 | 使用500mg/L含氯消毒剂浸泡消毒30分钟后，清水洗净，晾干备用 |
| 2）被血液、体液污染或传染病患者、多重耐药菌患者 | 使用2000mg/L含氯消毒剂浸泡消毒30分钟后，清水洗净，晾干备用 |
| 3）医、护办公室、治疗室、换药室拖把 | 使用500mg/L含氯消毒剂浸泡消毒30分钟后，清水洗净，晾干备用 |
| 备注 | 1. 拖把分区使用，用后未经消毒不能重复使用。拖把用后清洗消毒按院感要求放在指定位置，按标识存放。

2、病房——红色标识；医、护办公室、治疗室、换药室、楼道、内走廊——黄色标识；值班室、会议室——绿色标识；特殊区域——如产房、手术室、婴儿室等拖把贴专用标签以便区分。 |
| 5 | 便器、痰盂 | 1）普通病人 | 脏污物直接排入医院污水系统，容器使用500mg/L含氯消毒剂浸泡消毒30分钟后，清水洗净，晾干备用。要求浸泡物品不能上浮。 |
| 2）传染病患者或多重耐药菌患者 | 脏污物直接排入医院污水系统，容器使用2000mg/L含氯消毒剂浸泡消毒60分钟后，清水洗净，晾干备用。要求浸泡物品不能上浮。并根据特殊传染性疾病的要求增加消毒剂浓度。 |

**四、卫生消毒消杀内容及标准**

（一）根据季节和保洁区域情况制定消杀蚊、蝇、灭鼠、滋生物消杀计划，夏季每周消杀1次，冬季每月消杀1次；

（二）办公室、病房区域刷洗及消毒每天1-2次；

（三）公共卫生间的消毒，每天2次；

（四）电梯及电梯厅检查及消毒，每天2次；

（五）垃圾桶消毒每天1-2次；

（六）其他公共部位消毒消杀（根据实际情况及时处理）；

（七）卫生清洁施行1床1巾、1柜1巾、拖把分类分区域使用；

（八）编制《卫生消毒消杀标准》，对清洁人员进行培训考核，合格方允许上岗。

**五、生活垃圾、医疗废物垃圾管理标准要求**

根据《医疗废物管理条例》和《医疗卫生机构医疗废物管理办法》的精神，结合我院的实际情况，医疗废弃物的管理实行科主任、护士长负责制，监督检查本科室的垃圾分类放置情况，保洁员对各科室的医疗垃圾的回收情况进行登记，确保垃圾的分类收集并密闭运送至医疗垃圾存放处。总务科、护理部、院感科共同检查监督垃圾的处理情况。

**（一）工作质量标准**

1．甲方生活垃圾、医疗废弃垃圾日产日清。

2．根据废物的成分和特性统一进行无害化、规范化处置；并在转移过程中采取防散落、防流失、防渗漏、防残留、防残液滴漏等防止污染环境的措施，确保规范收集。推动垃圾车时，门要关好，安全运送。

3．对需要初级消毒和销毁的医疗固体废物及时进行初级处理，分类包装放置周转箱内。

4．交接有签名，统计无错误，表格材料无遗失。

5．可回收类医疗废弃物无私自截留、无流失。

6．次月10日前将上月医疗废弃物交接登记表上交医院总务科和院感科。

**（二）工作要求**

1．认真贯彻执行《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》、《医疗废物管理条例》等法律、法规，进一步做好全市医疗固体废物的规范集中处置工作，防治病原体扩散，

2．甲方必须规范建立医疗固体废物暂存室，暂存室要有醒目标识，并要求布局分隔合理、交通便利、防风雨、防渗漏。

3．专项收集人员必须穿防护套装（包括口罩、手套、水鞋、围裙等），选择垃圾的运送路线，避开人流量多的地方。装垃圾的垃圾车要直接送往指定处理区,不能把车留在走廊里。

4．各类垃圾每天上、下午各收集一次,并按要求转送到医院垃圾存放间。

5．在运送中注意安全,转弯,进出电梯时要减慢速度以便看清楚过往的人.不能用车辆碰撞电梯门及其他物体，如有撞坏需要按甲方购买价赔偿。

6．根据标签或不同颜色垃圾袋分辨垃圾的种类。使用医疗废物袋收集医疗废弃物，使用黑色塑料袋收集病人废弃物。并将不同的废弃物分类存放在垃圾回收桶内。

7．乙方必须安排生活垃圾、医疗固体废物垃圾专用车辆及专用人员，定时去甲方收集生活垃圾、医疗固体废物垃圾。如需检修或其他特殊情况，不能按时收集，乙方应及时通知甲方，并做出应急预案。

8．对集运车每天冲洗二次。并按甲方要求进行必要的消毒并做好记录。医疗固体废物暂存室环境及设施进行清洁和消毒，每天运送和转运医疗废物后要在指定地点内及时进行清洁，清洁后用有效氯为1000MG/L-2000MG/L的含氯消毒剂溶液擦拭运送工具、和拖地面。作用30分钟后，再用清水冲去消毒液以减少设备被腐蚀。

9．乙方到科室收集医疗固体废物垃圾时，应落实专人与甲方科室医护人员办理交接手续，登记类别、数量、重量，交接人并签字；每日一次配合与院方指定医疗废物回收人员做好交接工作，各种交接单证要签字，内容须真实有效，妥善保管，以备核查、统计和上级有关部门检查。

10．不能在工作区域内收集垃圾、纸皮等杂物，一经发现每次处罚托管费50元；禁止转让、买卖医疗废物，一经发现，每次处罚托管费100-200元，并要求乙方辞退员工，所造成的后果由乙方全面负责。

11.乙方不能在未经甲方医院的同意下私自让第三方单位存放、收集任何垃圾、设备、材料等物品，一经发现每次处罚托管费100-500元。

12．医疗废物发生流失/泄漏/扩散等意外事故时,应当按照以下应急措施处理:

（1）确定流失/泄漏/扩散医疗废物的类别/数量/发生时间/影响范围及严重程度；

（2）组织有关人员尽快对现场进行处理；

（3）处理现场时,应当尽可能减少对现场其它人员及环境的影响；

（4）对污染区域进行消毒,必要时封锁污染区域,以防扩大污染；

（5）消毒时,应从污染最轻区向最严重区进行,对可能被污染的工具也应进行消毒;

（6）现场处理后,应当对事件进行调查/整改/预防类似事情的发生；

13．乙方对从业人员应做到严格要求、规范管理，并制定切实可行的工作制度，加强相关法律和专业技术、安全防护以及紧急处理等知识培训，熟悉本岗位工作流程和规范要求，做到规范收集、处置。

14．当发现医疗废物遗失时，应及时汇——程序如下：发现人 → 乙方主管（经理/主任）→甲方主管科室。

**六、其它保洁内容标准要求**

（一）该附件保洁标准及定期作业养护指导，与双方签定的保洁合同有同样的法律约束效力。该附件标准为暂行标准，经双方协商同意可删减或增加其他内容，在雨天及不可抗力情况下，该标准可局部降低，但是整体感觉应干净整洁，且保洁人员及时清洁到位。

（二）乙方实施的保洁工作作业流程，要符合甲方工作性质特点，经双方协商同意可删减或增加其他内容。从合同开始之日交于甲方主管科室备案

（三）乙方对特殊保洁（如地板清洁保养、清洗空调过滤网、高空外墙清洗等）要制定周/月/季度清洁保养计划并在年工作计划中体现，从合同开始之日交于甲方主管科室备案，每年交一份。

（四）用电方面，设备使用完成后及时关闭电源，不让设备处于待机状态。

（五）用水方面，节水至上，特别是冲洗时、接取净水时、清洗工具时勿浪费水源，清洁所有设备或设施时要严格按照清洗步骤来进行操作；在接水时要有人在旁边，接好后应及时关闭水龙头（不要将水龙头一直开着或是人不在水却在流）；必须将水资源循环利用，如发现不严格遵守浪费水的情况，一经发现将进行相应的处罚。

(六)保洁员工作服要求中标公司集中清洗消毒,每天更换,随脏随换。

**附件2**

**乙方保洁服务岗位工作职责**

**一、管理处人员职责**

(一)全面负责管理处日常管理，负责组织实施，具体安排，总结汇报工作情况。

(二)结合客户工作的性质特点制订保洁月/年工作计划、工作程序、工作时间。

(三)巡查各岗位工作情况，汇总各类质量记录。

(四)召开例会，上传下达各项管理规定。

(五)负责组织员工培训，不断提高其业务知识和操作水平。

(六)掌握员工思想动态，监督检查本队各项工作的落实情况，定期抽查、考评。

(七)接受并处理客户投诉。

(八)负责工具材料管理、发放。

(九)处理职责范围内的其它事务。

(十)经常与委托单位搞好工作协调、沟通。

**二、主管职责**

(一)负责日常管理工作，服从上级领导的工作安排调度，并对所安排的工作负责。

(二)主动巡查职掌工作范围及支援工作，负责保洁工作临时调配。

(三)负责指导保洁员使用保洁材料的申领、保管和使用等。

(四)负责对新员工的基本作业操作规程进行培训。

(五)负责保洁工作检查、监督、指导、记录、统计、总结和汇报。

(六)负责员工思想工作，督导员工不良行为，负责协调员工内部矛盾及员工与客人之间的冲突。

(七)负责反馈员工、客人对公司工作的意见和建议。

(八)负责管理处各项规章制度的具体落实。

(九)负责汇报工作中遇到的疑难问题，提出处理办法。

(十)负责责任区内的“员工卫生检查/考核表”的填写。

(十一)负责区域内的客户意见本的检阅并提出处理办法和建议。

(十二)清晰表达意见，善于上下沟通，平行协调，主动自发与人合作。

**三、保洁员职责**

(一)服从公司及医院和服务所在科室主任、护士长的管理和指导，遵守客户单位的有关规定，努力、高效、高质量地完成各项任务，对上级领导的工作安排负责。

(二)员工/代班员工严格按照《保洁、消毒标准及定期作业指导书》进行操作规程作业，严格按照工作流程进行每天的工作，分工清楚，责任明确，做好交接班记录登记，有标记的清洁工具专用专放。

(三)熟悉各自分工及所负责范围内的卫生情况，并对该范围内的保洁工作负责。特殊工作岗位的员工做好每日工作日志记录。

(四)做好区域各类垃圾的暂存工作，禁止转让、买卖医疗废物。

(五)坚持每日巡查，保持责任区内的卫生状况，发现问题及时处理。

(六)定期进行环境消毒消杀工作。

(七)积极参加业务和各类专业知识的培训，不断提高业务水平，工作能力和自身素质。

(八)正确使用和维护清洁用具，保持用具的完好率，延长用具的使用寿命。

(九)不断提高成本意识，对成本进行有效控制，不得滥用清洁材料。

(十)正确掌握防火器材操作程序。

(十一)有节能减排环保意识，节水节电，不浪费资源。

(十二)做好工作区域内控烟工作。

**附件2**

**乙方保洁服务岗位工作职责**

**一、管理处人员职责**

(一)全面负责管理处日常管理，负责组织实施，具体安排，总结汇报工作情况。

(二)结合客户工作的性质特点制订保洁月/年工作计划、工作程序、工作时间。

(三)巡查各岗位工作情况，汇总各类质量记录。

(四)召开例会，上传下达各项管理规定。

(五)负责组织员工培训，不断提高其业务知识和操作水平。

(六)掌握员工思想动态，监督检查本队各项工作的落实情况，定期抽查、考评。

(七)接受并处理客户投诉。

(八)负责工具材料管理、发放。

(九)处理职责范围内的其它事务。

(十)经常与委托单位搞好工作协调、沟通。

**二、主管职责**

(一)负责日常管理工作，服从上级领导的工作安排调度，并对所安排的工作负责。

(二)主动巡查职掌工作范围及支援工作，负责保洁工作临时调配。

(三)负责指导保洁员使用保洁材料的申领、保管和使用等。

(四)负责对新员工的基本作业操作规程进行培训。

(五)负责保洁工作检查、监督、指导、记录、统计、总结和汇报。

(六)负责员工思想工作，督导员工不良行为，负责协调员工内部矛盾及员工与客人之间的冲突。

(七)负责反馈员工、客人对公司工作的意见和建议。

(八)负责管理处各项规章制度的具体落实。

(九)负责汇报工作中遇到的疑难问题，提出处理办法。

(十)负责责任区内的“员工卫生检查/考核表”的填写。

(十一)负责区域内的客户意见本的检阅并提出处理办法和建议。

(十二)清晰表达意见，善于上下沟通，平行协调，主动自发与人合作。

**三、保洁员职责**

(一)服从公司及医院和服务所在科室主任、护士长的管理和指导，遵守客户单位的有关规定，努力、高效、高质量地完成各项任务，对上级领导的工作安排负责。

(二)员工/代班员工严格按照《保洁、消毒标准及定期作业指导书》进行操作规程作业，严格按照工作流程进行每天的工作，分工清楚，责任明确，做好交接班记录登记，有标记的清洁工具专用专放。

(三)熟悉各自分工及所负责范围内的卫生情况，并对该范围内的保洁工作负责。特殊工作岗位的员工做好每日工作日志记录。

(四)做好区域各类垃圾的暂存工作，禁止转让、买卖医疗废物。

(五)坚持每日巡查，保持责任区内的卫生状况，发现问题及时处理。

(六)定期进行环境消毒消杀工作。

(七)积极参加业务和各类专业知识的培训，不断提高业务水平，工作能力和自身素质。

(八)正确使用和维护清洁用具，保持用具的完好率，延长用具的使用寿命。

(九)不断提高成本意识，对成本进行有效控制，不得滥用清洁材料。

(十)正确掌握防火器材操作程序。

(十一)有节能减排环保意识，节水节电，不浪费资源。

(十二)做好工作区域内控烟工作。

# 第七章 质疑材料格式

## 一 质疑函（格式）

一、被质疑人： （采购人、采购代理机构2选1）

二、质疑环节： （采购需求、资格审查、中标或者成交结果、采购执行程序4选 1）

三、质疑供应商基本信息

1.质疑供应商名称：

地址：

邮政编码：

联系人：

联系电话：

四、质疑项目基本情况

1.质疑项目的名称**：**

2.质疑项目的编号：

3.质疑项目的分标号：

五、质疑事项具体内容

质疑事项1：

质疑事项1的事实依据：

质疑事项1的法律依据：

质疑事项1的相关请求：

质疑事项2：

质疑事项2的事实依据：

质疑事项2的法律依据：

质疑事项2的相关请求：

……

六、附件材料目录（材料附后）

1.营业执照副本内页复印件（要求证件有效并清晰反映企业法人经营范围）

2.近期连续三个月依法缴纳税收证明材料（复印件，原件备查）

3.近期连续三个月在职职工依法缴纳社会保障资金证明材料（复印件，原件备查）

七、委托代理时还应提交的材料目录（材料附后）

1.质疑供应商的授权委托书原件1份

2.委托代理人身份证明复印件1份

3.委托代理人近期三个月社保缴费证明复印件1份

质疑供应商（公章）：

法定代表人或其委托代理人签字：

提起质疑的日期： 年 月 日

说明：：1.根据质疑环节填写“被质疑人：”。对采购文件中的采购需求（含资格要求、采购预算和评分办法）、采购过程中的资格审查，以及中标或者成交结果的质疑，“被质疑人：”处填写采购人名称；对采购文件中的采购执行程序、采购过程中的采购执行程序的质疑，“被质疑人：”处填写采购代理机构名称。

2质疑事项的事实依据应列明权益受到损害的事实和理由；

3.质疑事项的法律依据应列明质疑事项违反法律法规的具体条款及内容。

## 二 质疑证明材料（格式）

质疑项目的名称**：**

项目编号：

一、质疑事项1证明材料目录（证明材料附后，共页）

1.**……**

2.**……**

**……**

二、质疑事项2证明材料目录（证明材料附后，共页）

1.**……**

2.**……**

**……**

三、……

质疑供应商（公章）：

提起质疑的日期： 年 月 日

（后附质疑事项证明材料的具体文件）