**丽水市中心医院运送、保洁陪护（护工）、保安服务外包项目**

**公开招标文件**

**项目编号：CBNB-20211372G**

**项目名称：丽水市中心医院运送、保洁陪护（护工）、保安服务外包项目**

**采购单位：丽水市中心医院**

**代理机构：宁波中基国际招标有限公司**

**2021年6月**

**目 录**

[第一章 公开招标采购公告 3](#_Toc8208)

[第二章 招标需求 8](#_Toc6131)

[第三章 投标人须知 64](#_Toc30102)

[第四章 评标办法及评分标准 77](#_Toc24074)

[第五章 合同主要条款 89](#_Toc16552)

[第六章 投标文件格式 91](#_Toc5616)

第一章 公开招标采购公告

项目概况：

  丽水市中心医院运送、保洁陪护（护工）、保安服务外包项目招标项目的潜在投标人应在政府采购云平台（www.zcygov.cn）获取（下载）招标文件，并于 2021年6月25日 09:00（北京时间）前递交（上传）投标文件。

一、项目基本情况

    项目编号：CBNB-20211372G

    项目名称：丽水市中心医院运送、保洁陪护（护工）、保安服务外包项目

    预算金额（元）：26170000.00

    最高限价（元）：标项一：5450000.00 标项二：14820000 标项三：5900000

    采购需求：

标项一:
    标项名称: 运送服务
    数量: 1年
    预算金额（元）: 5450000
    简要描述或项目基本概况介绍：接送手术患者；运送住院患者院内检查及治疗；收送各种单子、血便样本；负责急诊取血与送血；送取各类预约单、会诊单、化验单；送检各类医疗标本；午间、夜间急诊取药；领取大输液；病区加床的运送；设备借用及送维修；体检中心采样的各种标本、临床实验室的气体运送、病区临时性任务等。

标项二:
  标项名称: 保洁、陪护（护工）
  数量: 1年
  预算金额（元）: 14820000
  简要描述或项目基本概况介绍：负责住院病区、门诊诊室、检查室、治疗室、公共场所的地面，内墙面、厕所、门窗、家具、护栏、病床、空调、医疗设备器材表面、公共座椅等物品和地面的清洁消毒；室内外环境卫生消毒、垃圾桶及医疗垃圾的分类处理；地面养护，重要场所和通道夜间保洁巡视；病人床单位的整洁更换，保持病房环境整洁、舒适的巡视，无陪护病人的生活照料。所有工作**需要符合**医院感染管理要求，保洁洗涤剂、消毒剂、地面保护产品必须是通过国家相关部门审批符合院感要求的优质产品。

标项三:
    标项名称: 保安服务
    数量: 1年
    预算金额（元）: 5900000
    简要描述或项目基本概况介绍：做好区域内的医疗秩序管理，医疗纠纷等突发事件处置，应急救援处置，治安管理，治安防范，消防管理，交通管理，以及市、区政府布置给医院的相关治安、\*\*怖防范、消防、秩序、交通管理等相关安全工作。

合同履约期限：合同期限为一年，如中标供应商在服务期内各项考核均满足采购单位要求，经采购单位同意可续签服务合同，续签合同期限不超过原合同期限，同一合同最多续签一年。

   本项目不接受联合体投标。

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；投标人未被列入信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间（以采购代理机构于投标截止日当天在信用中国网站及中国政府采购网查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料）

    2.落实政府采购政策需满足的资格要求：无

3.本项目的特定资格要求：

1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一标项的投标。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，不得再参加本项目的投标。

三、获取招标文件

    时间：/至2021年6月25日 ，每天上午00:00至12:00 ，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）

    地点（网址）：政府采购云平台（www.zcygov.cn）

    方式：（1）线上获取（登录政府采购云平台 → 项目采购 → 获取采购文件 → 申请，审核通过后可下载招标文件）。本次招标不提供纸质版招标文件。（2）供应商获取招标文件前应注册成为政府采购云平台正式供应商。（3）招标公告所附招标文件仅供阅览使用，供应商只有在“政府采购云平台”完成获取招标文件申请并下载了招标文件后才被视为合法获取了招标文件，否则其投标将被拒绝。

   售价（元）：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

    提交投标文件截止时间：2021年6月25日 09:00（北京时间）

投标地点（网址）：政府采购云平台（www.zcygov.cn）

开标时间：2021年6月25日09:00

    开标地点（网址）：政府采购云平台（www.zcygov.cn）和丽水市公共资源交易中心（丽水市人民街615号商会大厦5楼）

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.供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、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同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。
    2.其他事项：

2.1投标人认为招标文件使自己的权益受到损害的，可以自收到招标文件之日（公告期限届满之后收到采购文件的，以公告期限届满之日为准）或者招标文件公告期限届满之日（招标公告为招标公告发布后的第6个工作日）起7个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。质疑人对采购人、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同级政府采购监督管理部门投诉。

2.2落实的政策：（1）对小微企业的产品给予价格优惠（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业；残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策）。

七、对本次采购提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系

    1.采购人信息

    名    称：丽水市中心医院

    地    址：丽水市括苍路289号

    传    真：/

    项目联系人（询问）：陈老师

    项目联系方式（询问）：0578-2285469

    质疑联系人：廖老师

    质疑联系方式：0578-2285467

    2.采购代理机构信息

    名    称：宁波中基国际招标有限公司

    地    址：宁波市鄞州区天童南路666号中基大厦19楼

    传    真：0574-87425386

    项目联系人（询问）：单琛耘

    项目联系方式（询问）：0574-88090150

    质疑联系人：杨未

    质疑联系方式：0574-87425382

    3.同级政府采购监督管理部门

    名    称：丽水市财政局政府采购监管处

    地    址：丽水市莲都区北苑路190号

    传    真：0578-2669165

    联系人 ：吴先生、叶先生

    监督投诉电话：0578-2669165

若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录政采云（https://www.zcygov.cn/），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线400-881-7190获取热线服务帮助。

CA问题联系电话（人工）：汇信CA 400-888-4636；天谷CA 400-087-8198。

#

# 第二章招标需求

**一、商务要求（如服务需求有相关要求，则以服务需求为准）**

|  |  |
| --- | --- |
| **项目** | **要 求**  |
| 1.服务期限 | 合同期限为一年，如中标供应商在服务期内各项考核均满足采购单位要求，经采购单位同意可续签服务合同，续签合同期限不超过原合同期限，同一合同最多续签一年。如中标人不履约合同或考核不合格，医院可提前终止合同。如需终止合同，医院提前三个月通知中标人。 |
| 2.付款方式 | 合同签订后以及具备实施条件后 15 日内医院方支付给中标人合同总金额的10%作为预付款。具体服务费用将根据合同以实际发生的工作量，并经考核后，按月结算服务费用。中标人开始投入运营起计费，医院于每月15日前向中标人支付上月服务费用，第三个月起开始支付（第三个月时支付前两个月服务费用并扣除预付款部分）。 |
|  3.履约保证金 | 履约保证金金额：合同金额的3%；履约保证金形式：支票、汇票、本票或者银行保函等非现金形式提交。在签订合同之前支付。履约保证金在中标人完成合同履约后无息退还（但如中标人未能履行合同规定的任何义务，采购单位有权从履约保证金中得到补偿）。 |
| 4.合同终止 | 中标人在合同有效期内，不得以任何理由终止合同，确有特殊情况的，须提前三个月向采购单位提出书面申请，经采购单位同意后，方可终止合同，同时采购单位酌情扣除履约保证金。因中标人不能保证工作质量，或发生重大差错事故的，采购单位可有权终止协议，中标人承担全部责任。 |
| 5.对采购内容进行变更的处理 | 因工作需要调整服务范围的，按本次招标确定的人均中标费用进行增减。人均中标费用=中标金额除以拟投入本项目的人次。 |
| 6. 项目试运行期 | 项目试运行期：三个月。试运行期间，采购单位根据考核标准和打分细则对中标人进行考核，期间如采购单位不满意中标人，可无条件解除合同，由此产生的一切后果由中标人承担。 |

**二、服务需求：**

**标项一：运送服务**

1. **运送范围**

接送手术患者；运送住院患者院内检查及治疗；收送各种单子、血便样本；负责急诊取血与送血；送取各类预约单、会诊单、化验单；送检各类医疗标本；午间、夜间急诊取药；领取大输液；病区加床的运送；设备借用及送维修；体检中心采样的各种标本、临床实验室的气体运送、病区临时性任务等。

1. **运送内容及标准**

| **区域** | **内 容** | **标准及要求** |
| --- | --- | --- |
| 内科楼病区（25个）血液净化中心、急诊抢救室、39病区、38病区（EICU）、体检中心外科楼病区（19个） | 标本收送:1.常规收送各类标本。2.收送急诊标本。3.体检中心送血标本（周一到周六上午，每天2次）。4.运送气管镜室标本。 | 1.严格执行核对制度，及时、准确、安全运送标本，不得遗失。2.特殊标本做好交接并登记。3.简单清洗24小时标本容器。4.接触体液、血液等污染物品，要求戴手套等防护用品。 |
| 检查预约单收送：1.收送部分检查预约单并预约。2.收送会诊单（眼科、中医科）。3.收送功能科室（心电图、B超室PICC/CVC、脑电图等）检查结果。 | 1.各种申请单、检验单、预约单、报告单等不得遗失。2.根据病房要求合理安排多项检查。3.每日及时将检查报告单登记并送回病房。 |
| 患者运送：1.运送患者院内所有检查及治疗。2.运送患者做介入、穿刺等治疗。 | 1.及时完成，并将报告单送回病房。2.携带运送工具到病房送患者检查，检查结束负责将患者送回病房。3.严格核对患者信息及检查项目，并与病房护士做好交接班。4.如不能及时带检，应告知医护人员，不得私自将检查单交给患者。5.正确、安全使用平车轮椅，平车患者过床正确。6.主动协助搬运，不得要求患者家属运送。7.动作轻缓，耐心对患者做好解释、宣教工作。运送途中注意安全、保暖。8.功能科室驻守与运送员要做好交接班，如有其他检查，安排运送员带到检查科室，完成检查后与调度中心联系，安排运送员带回科室。9.安全有序地安置平车、轮椅患者，协助尽早完成检查。 |
| 物品运送：1.病区加床的收送、搬运。2.领取并运送大输液、药品。3.临时取药/借药。4.设备、物品借用、送报修、检测。5.病区领取消毒液、酒精。6.运送氧气（包括急诊室）。7.急诊血库提血。8.急诊送ICU透析液。9.病区临时任务。 | 1.急诊药品运送要及时、准确，有核对并签名。2.物品运送及时、准确、完好，不得推诿。3.提血认真核对并签名，使用专用提血箱。4.运送工具保持清洁，严格消毒，每日检查1次，管理人员每周1次检查安全性能并登记。 |
| 手术室 | 标本收送：1.常规送病理标本（每日上午1次，下午1次）。 | 1.及时、准确、安全运送标本，不得遗失。 |
| 患者运送: 1.接手术患者至手术室。2.送手术后患者回病房。3.协助手术患者摆体位、过床。 | 1.接患者时协助护士核对病区、患者姓名、手术间，给患者戴好一次性手术帽、脚套。2.送患者到手术间后用约束带固定好患者，并将病历和患者所带用物交给巡回护士。3.在手术人员的指导下，协助安置手术体位和搬运手术患者，搬运时注意动作轻柔，平稳搬运。4.术后患者搬运应注意保护各种管道，使用护栏，约束患者，征得手术人员同意后方可送患者出室。运送途中，站在患者头部，注意安全、保暖。5.患者送至病区，首先通知病区护士，搬运患者至病床上，取回手术室用物后方可离开。 |
| 物品运送：1.夜间提血、送血标本。2.运送手术室设备维修，气体（氧气、氩气等）。3.到供应室取送消毒包。4.运送生活垃圾、医疗垃圾至中转站。 | 1.在手术室护士的指导下，领取药品、耗材及各种气体，不得擅自领取物品。2.提血使用专用提血箱，认真核对并签名。3.运送物品及时、准确、完好，不得推诿。4.手术包要求密闭运送，不得暴露。已灭菌和未灭菌的包分开放置，不可混放。5.从供应室运回的灭菌包，从无菌通道直接送至无菌库房。6.运送污染敷料、垃圾时，必须从污物通道运送。 |
| 清洁：1.周六、日大扫除。2.手术间、餐厅清洁。3.转运床单位清洁、被服更换。4.办公室、值班室、手术辅助用房的清洁。5.用机器洗拖鞋。 | 参照《手术室清洁标准(外围)》及《手术室清洁标准（手术间）》。 |
|  | 团结合作、劳动纪律、仪容仪表、礼貌服务 | 1.仪表整洁，衣着规范，佩带工号牌、禁烟牌，不戴明显首饰上班。2. 使用文明用语，礼貌微笑服务，不得与患者及家属吵架。3.规范接听电话，使用文明用语。4.工作时间坚守岗位，不干私活；不在病区或运送中心聊天，闲逛；不吃零食或用餐，不打私人电话，不玩手机，保证电话畅通。5.下班前交接清楚。6.患者有需求及时解决或汇报医务人员。7.上班禁止吸烟、喝酒，做好戒烟劝阻工作。 |
| 药房 | 根据药房工作职责完成 |  |
| 仓库 | 根据仓库工作职责完成 |  |

**（三）运送服务质量监控管理**

1. 运送工作质量检查（见附表1）及运送工作测评（见附表2）。

2. 日常运送工作检查未达到要求，按日常运送工作缺陷扣款标准扣款（见附表3）。

附表1

运送工作质量检查表

年 月 科室： 得分：

| **评价****内容** | **评分标准** | **分值** | **评分方法** | **扣 分****理 由** | **扣分** | **得分** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 标本运送 | 1.严格执行核对制度，准确、安全运送标本，不遗失。2.接触体液、血液等污染物时，运送员要求戴手套等防护用品。3.特殊标本做好核对并签名。 | 15 | 发现一处不符扣2分 |  |  |  |
| 患者运送 | 1.送患者检查时，携带运送工具到病房。2.严格核对患者信息及检查项目，并与病房护士做好交接班。3.如不能及时带检，应告知医护人员，不得私自将检查单交给患者。4.协助患者过床，平车、轮椅使用正确、安全。5.主动协助搬运，不得要求患者家属运送。6.动作轻缓，耐心解释、宣教，运送途中注意安全、保暖。7.安全有序地安置平车、轮椅患者，协助尽早完成检查。8.及时将报告送回病房。 | 20 | 发现一处不符扣2-3分 |  |  |  |
| 物品运送 | 1.急诊药品运送及时、准确，有核对并签收。2.物品运送及时、准确、完好，不得推诿。3.运送工具保持清洁，每日检查1次，管理人员每周1次检查安全性能并登记，定期检修、维护、报修，保持良好工作状态。 | 15 | 发现一处不符扣3分 |  |  |  |
| 调度 | 1.调度接听电话规范，使用文明用语。2.调度派工、记录、查询及时、准确。3.工作时间不打私人电话，保证电话通畅。 | 10 | 发现一处不符扣3分 |  |  |  |
| 手术室运送 | 1. 严格执行核对制度，患者运送准确无误，患者过床技能正确、安全。2.搬运中保护好各种管道，约束患者，确保患者安全、保暖。3.与护士做好交接班。4.标本运送正确、无误，符合要求。5.物品运送正确无误，符合手术室要求，保持物品完好无损。 | 15 | 发现一处不符扣3分 |  |  |  |
| 手术室保洁 | 符合《手术室清洁标准(外围)》及《手术室清洁标准（手术间）》。 | 15 | 发现一处不符扣1-2分 |  |  |  |
| 团结合作、劳动纪律、仪容仪表、礼貌服务 | 1.按规定穿工作服、挂胸牌、工作时间不离岗、不串岗、不聊天、不大声喧哗、不干私活、不迟到、早退，不涂鲜艳指甲油，指甲不能过长。2.礼貌微笑服务，使用文明用语。3.不与患者或家属吵架。4.首饰不外露（除外项链、耳钉）。5.上班时间不吃零食或用餐，不玩手机。 | 10 | 1.发现未按规定穿工作服、挂胸牌一次扣1分,离岗、串岗一次根据时间酌情扣分；聊天、大声喧哗一次扣1分；干私活、迟到、早退一次根据时间酌情扣分。2.未使用文明用语扣1分。3.与患者或家属吵架，经查实有过错，按情节酌情扣分。4.发现一次戴首饰不符合要求扣1分。 |  |  |  |

检查者签名： 日期：

附表2

运送工作测评表

科室： 护士长： 得分： 日期：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **内 容** | **分值** | **评分方法** | **扣分理由** |
| 1. 衣着规范，佩带工号牌。 | 3 | 一次不符扣1分 |  |
| 2. 服务态度、礼仪礼貌（对患者及医务人员）。 | 6 | 一次不符扣1分 |  |
| 3. 患者送检包括急诊检查及时。 | 8 | 一次不符扣2分 |  |
| 4. 调度派工、记录、查询及时、准确。 | 5 | 一次不符扣1分 |  |
| 5. 工作时间坚守岗位，不离岗、串岗、闲逛、聊天，交接清楚。 | 6 | 一次不符扣1分 |  |
| 6. 患者检查严格核对姓名、床号及检查项目，运送患者检查准确、按时，不能提前带检。 | 10 | 一次不符扣1分 |  |
| 7. 协助患者过床，运送工具使用正确、安全。 | 6 | 一次不符扣2分 |  |
| 8. 送患者检查动作轻缓，耐心解释，宣教。 | 6 | 一次不符扣1分 |  |
| 9. 严格执行核对制度，准确运送标本不遗失。 | 10 | 酌情扣分 |  |
| 10. 接触体液、血液等污染物时，运送员戴手套等防护用品。 | 3 | 一次不符扣1分 |  |
| 11. 急诊药品、标本运送及时、准确，核对并签名。 | 6 | 一次不符扣1分 |  |
| 12. 运送工具保持清洁，并严格消毒，定期检修、报修，保持良好工作状态。 | 5 | 一次不符扣1分 |  |
| 13. 各种申请单、检验单、预约单等不得遗失，多项检查安排合理；不能把检查单交给病人自己去检查。 | 10 | 酌情扣分 |  |
| 14. 工作时间不打私人电话，保证电话畅通。 | 3 | 一次不符扣1分 |  |
| 15. 突发事件及时汇报。 | 5 | 一次不符扣2分 |  |
| 16. 办公室、更衣室整洁无杂物。  | 3 | 一次不符扣1分 |  |
| 17. 禁烟区内不吸烟。 | 5 | 一次不符扣1分 |  |
| 总评分 | 100 |  |  |
| 意见和建议： |

附表3

日常运送工作缺陷扣款标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项 目** | **项次** | **缺 陷** | **罚款金额** |
| 劳动纪律、仪容仪表、礼貌服务 | 1 | 上班迟到、早退、离岗、串岗、干私活、吸烟、喧哗、嬉戏等。 | 50元/次/人 |
| 2 | 未按规定穿工作服、挂胸牌，首饰外露（除外项链、耳钉）、涂鲜艳指甲油、指甲过长。 | 10元/次/人 |
| 3 | 未使用文明用语，服务态度差，与患者或家属发生争吵, 情况属实。 | 50-200元/次/人 |
| 标本运送 | 4 | 未按要求收送标本，发生标本送检延误、损坏或遗失。 | 30-200元/次/人 |
| 5 | 运送员未按要求使用防护用品；特殊标本未和护士做好核对并签名。 | 50元/次/人 |
| 运送患者 | 6 | 未严格执行核对制度；运送前后未与护士做好交接班，出现差错。 | 50-100元/次/人 |
| 7 | 擅自将检查单交给患者；运送患者检查时未提供运送工具，要求患者或家属自行解决。 | 10元/次/人 |
| 8 | 使用平车或轮椅护送输液或吸氧患者做检查时，未做好交接，擅自离开。 | 50元/次/人 |
| 9 | 不主动或推诿推平车、轮椅、协助患者过床等工作，或动作粗暴、甚至虐待患者。 | 50-200元/次/人 |
| 10 | 在运送过程中故意刁难患者或家属；收受患者财物。 | 100元/次/人 |
| 11 | 使用平车、轮椅运送患者时，未使用安全带、护拦；平车、轮椅停放不规范；平车、轮椅未处于安全状态，导致患者或行人受伤。 | 30元/次/人并负赔偿责任 |
| 12 | 未按时完成患者送检工作；运送急诊患者做检查不及时。对不能及时送检的患者，未及时告知医护人员。 | 30元/次/人 |
| 13 | 未及时将患者送回科室（根据具体情况）；未及时将检查报告送回科室。 | 30元/次/人 |
| 14 | 物品、急诊药品运送不及时、不准确，无核对、无签收。 | 10元/次/人 |
| 15 | 推诿运送任务。 | 50元/次/人 |
| 16 | 运送工具未按规定清洁、消毒、定期检修、维护、报修。 | 10元/次/人 |
| 17 | 在运送过程中损坏医院或患者物品。 | 按市价赔偿 |
| 调 度 | 18 | 调度人员接听电话不规范；派工、记录、查询不及时、不准确。 | 10元/次/人 |
| 19 | 工作时间打私人电话。 | 10元/次/人 |
| 综 合 | 20 | 患者或家属投诉，经调查情况属实。 | 酌情扣奖 |
| 21 | 发生其他有损医院形象或利益的事件。 | 酌情扣奖 |
| 22 | 定岗后人员不到位，按缺岗扣款，100元/日/人，如发现隐瞒按300元/日/人扣款。 | 100-300元/日/人 |
| 23 | 运送工作测评平均分低于70-90分。 | 100-500元/次 |
| 24 | 运送工作季质量检查平均分低于70-90分。 | 100-300元/次 |

**（四）工作时间：**

1.运送员工上班时间每天8小时。根据岗位工作需要安排具体上班时间。

2.定岗后若人员不到位，按缺岗扣款。

**（五）人员要求**

|  |
| --- |
| **1.**运送中心岗位配置表 |
|
| 序号 | 岗位名称 | 岗位配置时间 | 岗位(病区） | 人数 | 备注 |
| 1 | 运送经理 | 7:30-11:30 13:30-17:30 |  | 1 |  |
| 2 | 领班 | 7:30-11:30 13:30-17:30 |  | 1 |  |
| 3 | 领班 | 7:30-11:30 13:30-17:30 |  | 1 |  |
| 4 | 调度1 | 7:30-11:30 13:30-17:30 |  | 1 |  |
| 5 | 调度2 | 7:00-15:00 |  | 1 |  |
| 6 | 调度3 | 15:00-23:00 |  | 1 |  |
| 7 | 责任1-1 | 7:30-16:00 | 2、3、4、5、7 | 1 |  |
| 8 | 责任1-3 | 7:30-11:30 13:30-17:30 | 9 | 1 |  |
| 9 | 责任1-2 | 7:30-11:30 13:30-17:30 | 6 | 1 |  |
| 10 | 责任2-1 | 7:30-16:00 | 11 | 1 |  |
| 11 | 责任2-2 | 7:30-11:30 13:30-17:30 | 8、10  | 1 |  |
| 12 | 责任3-1 | 7:30-16:00 | 12、13、14、15 | 1 |  |
| 13 | 责任3-2 | 7:30-11:30 13:30-17:30 | 16、17、18 | 1 |  |
| 14 | 责任3-3 | 7:30-11:30 13:30-17:30 | VIP | 1 |  |
| 15 | 责任4-1 | 7:30-16:00 | 36、39 | 1 |  |
| 16 | 责任4-2 | 7:30-11:30 13:30-17:30 | 32、34 | 1 |  |
| 17 | 责任5-1 | 7:30-16:00 | 20、21、22 | 1 |  |
| 18 | 责任5-2 | 7:30-11:30 13:30-17:30 | 23、24 | 1 |  |
| 19 | 责任6-1 | 7:30-16:00 | 30 | 1 |  |
| 20 | 责任6-2 | 7:30-11:30 13:30-17:30 | 31 | 1 |  |
| 21 | 责任7-1 | 7:30-16:00 | 25、26、28 | 1 |  |
| 22 | 责任7-2 | 7:30-11:30 13:30-17:30 | 27、29 | 1 |  |
| 23 | 责任8-1 | 7:30-16:00 | 33、35 | 1 |  |
| 24 | 责任8-2 | 7:30-11:30 13:30-17:30 | 37 | 1 |  |
| 25 | 责任替 | 7:30-11:30 13:30-17:30 |  | 1 |  |
| 26 | 循环1 | 7:30-11:30 13:30-17:30 | 1-9 | 1 |  |
| 27 | 循环2 | 7:30-11:30 13:30-17:30 | 10-11 | 1 |  |
| 28 | 循环3 | 7:30-11:30 13:30-17:30 | 外科急诊标本 | 1 |  |
| 29 | 循环4 | 7:30-11:30 13:30-17:30 | 20-29、血液净化中心 | 1 |  |
| 30 | 循环5 | 7:30-11:30 13:30-17:30 | 30-39 | 1 |  |
| 31 | 循环6 | 7:30-11:30 13:30-17:30 | 内科急诊标本 | 1 |  |
| 32 | 循环替 | 7:30-11:30 13:30-17:30 |  | 1 |  |
| 33 | 连班（机动） | 7:30-16:00 |  | 1 |  |
| 34 | 机动 | 8:00-12:00 14:00-18:00 |  | 1 |  |
| 35 | 机动 | 8:00-12:00 14:00-18:00 |  | 1 |  |
| 36 | 连班（机动） | 8:00-16:30 |  | 1 |  |
| 37 | 辅夜（机动） | 7:30-11:30 17:30-21:30 |  | 1 |  |
| 38 | 辅夜（机动） | 11:30-20:00 |  | 1 |  |
| 39 | 辅夜（机动） | 13:00-21:30 |  | 1 |  |
| 40 | 前夜 | 16：30-00：30 |  | 1 |  |
| 41 | 前夜 | 16：00-24：00 |  | 1 |  |
| 42 | 后1 | 23：30-7：30 |  | 1 |  |
| 43 | 后2 | 00:00-8:00 |  | 1 |  |
| 44 | 机动 | 7：30-11：30 19：00-21：00 |  | 1 |  |
| 45 | 血库驻守 | 14:00-21:30 | 输血科 | 1 |  |
| 46 | B超驻守 | 7:30-11:30 13:00-17:00 | B超 | 1 |  |
| 47 | B超驻守 | 7:30-11:30 13:00-17:00 | B超 | 1 |  |
| 48 | CT驻守 | 9：00-11：30 13：00-19：30  | 放射科 | 1 |  |
| 49 | 胃肠镜驻守 | 7:30-11:30 13:00-17:00 | 胃肠镜室 | 1 |  |
| 50 | PET-CT驻守(机动） | 7:30-11:30 13:30-17:30 | PET-CT | 1 |  |
| 51 | 新病区循环 | 7:30-11:30 13:30-17:30 |  | 1 |  |
| 52 | 新病区责任 | 7:30-11:30 13:30-17:30 |  | 1 |  |
| 53 | 新病区责任 | 7:30-11:30 13:30-17:30 |  | 1 |  |
| 54 | 新病区责任 | 7:30-11:30 13:30-17:30 |  | 1 |  |
| 55 | 新病区前夜 | 16：00-24：00 |  | 1 |  |
|  |  |  |  | 55 |  |

**2.手术室岗位配置表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 岗位配置时间 | 岗位 | 人数 |
| 1 | 组长 | 10:00-19:00 |  | 1 |
| 2 | 外围 | 6:30-10:30 13:00-17:30 |  | 1 |
| 3 | 拉包 | 6:30-10:30 13:00-17:30 |  | 1 |
| 4 | 运送 | 7:00-15:30 |  | 1 |
| 5 | 运送 | 7:00-15:30 |  | 1 |
| 6 | 运送 | 9:00-17:30 |  | 1 |
| 7 | 运送 | 9:00-17:30 |  | 1 |
| 8 | 运送 | 11:00-19:30 |  | 1 |
| 9 | 运送 | 11:00-19:30 |  | 1 |
| 10 | 运送 | 11:00-19:30 |  | 1 |
| 11 | 运送 | 18:30-7:30 |  | 1 |
| 12 | 运送 | 7:00-16:00 |  | 1 |
| 13 | 麻醉科 | 9:00-18:00 |  | 1 |
| 14 | 麻醉科 | 7:00-11:00 13:00-17:30 |  | 1 |
| 15 | 保洁 | 7:00-15:30 | A区 | 1 |
| 16 | 保洁 | 7:00-15:30 | B区 | 1 |
| 17 | 保洁 | 10:00-18:30 |  | 1 |
| 18 | 保洁 | 11:00-19:30 |  | 1 |
| 19 | 保洁 | 11:00-20:00 |  | 1 |
| 20 | 6楼小手术室 | 7：00-11：30 13：30-17：30 |  | 1 |
| 21 | 6楼小手术室 | 7：00-11：30 13：30-17：30 |  | 1 |
| 22 | 新手术室保洁 | 11:00-19:30 |  | 1 |
| 23 | 新手术室保洁 | 11:00-20:00 |  | 1 |
| 24 | 新手术室运送 | 7:00-15:30 |  | 1 |
| 25 | 新手术室运送 | 8:00-16:30 |  | 1 |
| 26 | 新手术室运送 | 9:00-17:30 |  | 1 |
| 27 | 机动 |  |  | 2 |
|  | 合计 |  | 28 |

|  |
| --- |
| **3.药房、仓库岗位配置表** |
| 序号 | 岗位名称 | 岗位配置时间 | 岗位(病区） | 人数 |
| 1 | 领班 | 7:30-11:30 13:30-17:30 | 手术室及外围 | 1 |
| 2 | 毒配 | 8：00-11：30 13：30-17：00 | 药房 | 1 |
| 3 | 1号楼 | 8：30-11：45 14：00-17：45 | 药房 | 1 |
| 4 | 2号楼 | 8：15-11：45 13：15-17：15 | 药房 | 1 |
| 5 | 3号楼 | 8：15-11：45 13：15-17：15 | 药房 | 1 |
| 6 | 外科1 | 8：50-16：20 | 药房 | 1 |
| 7 | 外科2 | 8：30-11：45 13：45-17：30 | 药房 | 1 |
| 8 | 机动班 | 替班时间 | 药房 | 1 |
| 9 | 保洁加领药 | 8:30-16:00 | 药房 | 1 |
| 10 | 早晚送药 | 8：00-10：30 17：00-21：30 | 药房 | 1 |
| 11 | 冷链药品运送 | 8：15-11：45 13：15-17：15 | 药房 | 1 |
| 12 | 大输液 | 9:00-17:00 | 药房 | 1 |
| 13 | 大输液 | 9:00-17:00 | 药房 | 1 |
| 14 | 大输液 | 9:00-17:00 | 药房 | 1 |
| 15 | 新内科楼大输液 | 9:00-17:00 | 药房 | 1 |
| 16 | 新内科楼送药 | 8：15-11：45 13：15-17：15 | 药房 | 1 |
| 17 | 新内科楼送药 | 8：15-11：45 13：15-17：15 | 药房 | 1 |
| 18 | 总务仓库 | 8：00-11：30 13：30-17：00 | 仓库 | 1 |
| 19 | 总务仓库 | 8：00-11：30 13：30-17：00 | 仓库 | 1 |
| 20 | 医疗器械仓库 | 8：00-11：30 13：30-17：00 | 仓库 | 1 |
| 合计 |  |  |  | 20 |

注：

★1.**运送中心、手术室岗位、药房、仓库拟投入总人数103人。投标人必须按不少于上述人员的数量进行配置，否则作无效标处理。**

2.所配备70％男性运送人员的年龄不得超过60周岁，70％女性运送人员的年龄不得超过55周岁。男女最高年龄限制在65周岁，如超限制年龄或中标后在运行中因人员缺编不能及时补员，院方将扣付缺编人员和超龄人员的服务费用。

3.中标人必须为每位符合国家规定社保（基本养老、基本医疗、工伤、生育、失业保险）条件的职工参加保险，并对所有符合参加人身意外伤害保险条件的人员统一进行参保。

**标项二：保洁、陪护（护工）服务**

**2-1 保洁服务**

**（一）住院部保洁服务**

1.保洁范围

内科1号楼（1-11层，其中3个病区和血液净化中心）、内科2号楼（1-3层，其中1个病区）、新内科楼（1-17层，其中21个病区、血液净化中心）、外科楼（1～25层，其中19个病区）所有室内外地面、内墙面、瓷砖、天棚、门窗、玻璃、护栏、灯具、电风扇、病床、家具、普通空调的清洁、消毒；设备器材表面的清洁、高处除尘、公共座椅的清洁擦拭；室内外环境卫生消毒、垃圾桶（箱），和所有厕所的冲洗；以及所有走廊、宣传栏，楼道和垃圾分类等清洁工作。拆装院内所有窗帘、隔帘、浴帘。

2.病区保洁内容及标准

(1)日常保洁内容及标准

| **区域** | **内 容** | **标准及要求** |
| --- | --- | --- |
| 外科楼新内科楼内科1、2号楼外科楼新内科楼内科1、2号楼 | **病房：**地面、墙壁、天花板、床头柜、病床、陪人椅、凳、储物柜、输液架、热水瓶、牵引架、日光灯、门、氧气管道及室内其他物品,玻璃推门及轨道。 | 1.无垃圾、无蜘蛛网、无积灰、无积垢、无乱张贴物，垃圾桶垃圾不超过3/4，做到每日清扫2次，湿拖2次，巡回保洁。2.床单位每天一床一巾擦拭，各种管道每天擦拭1次，用后统一消毒清洗晾干。做好床单位终末消毒。3.地拖使用、消毒处理符合院感要求。4.玻璃明亮，轨道无垃圾，积灰。 |
| **卫生间、阳台、污洗间、工人间**：地面、墙壁、天花板、抽水马桶、镜面、水池、水龙头、垃圾筒、移动坐便器、脸盆架、浴帘杆。 | 1.无垃圾、无蜘蛛网、无积灰、无积垢、无异味、无漏滴水、无积水、地面干燥，垃圾桶垃圾不超过3/4，每日清扫2次、湿拖1次，做到巡回保洁。2.马桶每天清洗、消毒1次，清洁无垢，消毒处理符合要求。 |
| **治疗室、办公室、示教室、换药室、更衣室、值班室、仓库、开水间、仪器间、污物处置间等：**地面、墙壁、天花板、抽水马桶、镜面、水池、桌、凳、垃圾筒、物流系统及室内其它物品。 | 1.无垃圾、无蜘蛛网、无积灰、无积垢、无积水、无异味、无漏滴水。2.物品摆放整齐、规范，无乱张贴物。3.垃圾桶垃圾不超过3/4。4.地面每日清扫2次、湿拖1次（治疗室、办公室、换药室、污物处置间每日湿拖2次），巡回保洁。5.按要求及时更换值班室被服。6.微波炉每天擦拭，保持清洁。 |
| **电梯厅、走廊、楼梯：**地面、墙壁、天花板、宣传栏、指示牌、扶手、垃圾筒。 | 1.无蜘蛛网、无积灰、无垃圾，桶垃圾不超过3/4。2.无乱张贴物。3.电梯厅、楼梯、走廊无积水，玻璃内面无积垢，墙面无积垢。4.每日清扫2次、湿拖1次，做到巡回保洁。 |
| **物品处置：**毛巾、拖把、便器、标本篮、各种推车、治疗车、微波炉、冰箱。 | 1. 无污渍、无积灰、无垃圾。
2. 保持整洁，各类物品按规定处置，定位放置。3.各种擦拭毛巾、拖把按规定清洗、消毒、使用（统一清洗、消毒），符合院感要求。
 |
| 送开水。 | 1.每日二次送开水到床头（及时为新病人送开水）。 |
| 安全及垃圾处理。 | 1. 防滑牌放置到位，保持地面干燥。
2. 垃圾按规定处理，垃圾桶每次洗净送回病区定位放置。
3. 一次性医疗垃圾、废纸盒每天整理上交并登记。
 |
| 团结合作、劳动纪律、仪表仪容、礼貌服务。 | 1.按规定穿工作服、挂胸卡，工作时间不离岗、不串岗、不聊天、不大声喧哗、不干私活、不迟到早退，指甲不过长。2.及时完成周期工作，详见保洁周期工作内容。3.对病人态度好，不与病人或家属吵架。4.不戴首饰上班。5.病人有需求及时解决或汇报医务人员。6.上班禁止吸烟、喝酒，做好戒烟劝阻工作。 |

(2)病区日常保洁周期工作内容

|  |
| --- |
| 周一、彻底擦洗床头柜、床架、储物柜。 |
| 周二、彻底清洗消毒卫生间及阳台，包括窗槽、换气扇、抽水马桶、洗脸盆、地漏加盖。 |
| 周三、彻底清洗凳子、陪客椅和热水瓶。 |
| 周四、彻底清洗地面、地缝、边角大清洁。 |
| 周五、彻底清洗大、小楼梯，洗衣间、污洗间、开水间、污物间、晾衣间等。 |
| 周六、彻底清洗走廊墙壁、挂饰牌；病房半墙大清洁。（包括开关面板） |
| 周日、高处除灰及蜘蛛网。彻底清洗垃圾桶，保洁车。 |

备注：每月擦洗输液杆1次(20号）。

(3)血液净化中心日常保洁工作内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **区域** | **工作内容** | **标准及要求** |
| 血液净化中心 | 1.血液净化中心所有治疗区域、候诊区、卫生间、医护办公用房、辅助用房、内外走廊、污洗间等的地面、墙面、天花板清洁。2.协助患者称体重，上下透析床。3.协助护士运送透析液，拆包，准备透析用物。4.透析间清洁整理及更换被服。5.清点被服，整理各仓库。6.一次性医疗废物整理、打包、登记。7.做好消毒隔离工作，手卫生到位。8.接受护士长及护士的指导。 | 保洁标准见附表（3） |

（4）专项工作内容及标准和要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **内容** | **标准及要求** | **备注** |
| 玻璃清洁 | 门厅玻璃每周1次，其它玻璃每月1次，达到无灰尘、无污渍、洁净明亮，窗框清洁。 |  |
| 地面保养 | 大理石地面每半月1次，PVC地面保养每月1次，做到清洁光亮、无污渍、无油渍。 |  |
| 高处墙面、防坠网 | 每月1次，做到清洁光亮、无灰尘，防坠网每半月1次，做到无蜘蛛网、无垃圾。 |  |
| 雨棚、平台清洁 | 每周1-2次清扫，无垃圾、无烟头。 |  |
| 门厅台阶、斜坡地面、外围清洁 | 每周1次，达到清洁光亮、无灰尘、无污渍、无油渍、无水迹、无痰迹。 |  |
| 电风扇、空调滤网 | 夏天每月1次，其它时间按科室要求，做到无灰尘、无蜘蛛网。 |  |
| 床帘、窗帘、浴帘、纱窗 | 每季1次，其它时间按科室要求，做到无血迹、无痰迹、窗帘杆干净。 |  |
| 地毯 | 每日吸尘，每次使用后清洗，地毯上无杂物。 |  |
| 医疗垃圾 | 每日及时清运，记录准确，符合医疗废品管理规范。 |  |
| 生活垃圾 | 每日及时清运，彻底清洗垃圾桶及生活垃圾暂存点。 |  |
| 住院楼楼顶地面、墙砖、水沟清洁（包括到楼顶的过道） | 每月巡扫1次，达到清洁无垃圾、无青苔、无杂草，水沟无积水、无堵塞，过道无蜘蛛网、无污垢、无积灰。 |  |

3．病区保洁服务质量监控管理

（1）日常保洁工作月质量检查标准、专项保洁工作月质量检查表（见附表1～2）

病区保洁工作测评表（见附表3）

（2）工作时间：

* 保洁员工作日上班时间每天8小时,每周五天，周末及节假日投标人需安排大于工作日50%的上班人数进行保洁。各投标人根据岗位工作需要安排具体上班时间。
* 中午、晚间公共区域有员工巡回保洁。
* 定岗后若人员上岗率低于97%，按缺岗扣款。
* 主管统一管理住院部的保洁质量、培训及文档工作。病区领班分别管理病区、血液净化中心、垃圾清运工，专项领班管理专项保洁（包括门诊、病区）。

附表1 日常保洁工作质量检查表

年 月 日 科室： 得分：

| **评价内容** | **评分标准** | **分值** | **评分方法** | **扣 分****理 由** | **扣分** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 病房（地面、墙壁、天花板、床头柜、病床、凳、储物柜、痰盂、输液架、热水瓶、牵引架、日光灯、门、通风口、墙脚线、开关面板、氧气管道及室内其它物品）床单位每天一床一巾，各管道每天擦拭1次，用后消毒清洗晾干、地拖消毒处理符合院感要求 | 无蜘蛛网、积灰、积垢、地面无垃圾、垃圾桶垃圾及时清理 ，所有物品保持整洁 | 20 | 发现1处不符扣1-2分 |  |  |
| 卫生间（地面、墙壁、门窗、通风口，天花板、抽水马桶、镜面、水池、洗手盆及台面、水龙头、垃圾筒、移动坐便器、脸盆架、浴帘杆）马桶每天消毒1次，消毒处理符合要求 | 卫生间无异味、积水、黄垢、蜘蛛网，马桶清洁，卫生间内所有物品清洁无水渍，及时关灯，发现水电、设备故障及时报告，保持整洁 | 15 | 发现1处不符扣1-2分 |  |  |
| 阳台（墙壁、地面、垃圾桶、水池） | 无蜘蛛网，地面无积垢和积水、垃圾，垃圾桶清洁 | 7 | 发现1处不符扣1-2分 |  |  |
| 轨道 | 保持清洁 | 5 | 发现1处不符扣0.5分 |  |  |
| 物品处置：毛巾、拖把、标本篮、各种推车、治疗车、微波炉、冰箱 | 保持整洁、各类物品按规定处置，毛巾、拖把按规定存放使用 | 10 | 发现1处不符扣0.5-1分 |  |  |
| 治疗室、办公室、值班室、换药室、污物处置间、更衣室、仓库、工人间、开水间、新风机房、物流系统及室内其它物品等 | 无蜘蛛网、无积灰、地面无垃圾、物品定位摆放，保持整洁 | 10 | 发现1处不符扣1-2分 |  |  |
| 电梯厅、楼梯、走廊、指示牌、扶手 | 无蜘蛛网、无积灰、地面无垃圾，垃圾桶垃圾及时清理，保持整洁，走廊无积水，玻璃内面无污垢 | 10 | 发现1处不符扣1-2分 |  |  |
| 团结合作、劳动纪律、仪表仪容、礼貌服务 | 1.穿工作服、挂胸卡、工作时间不离岗、不串岗、不聊天、不大声喧哗、不干私活、不迟到早退、指甲不过长2.周期工作及时完成3.不与病人或家属吵架 | 10 | 1.未按规定穿工作服、未挂胸卡1次扣1分,离岗、串岗1次根据时间酌情扣分；聊天、大声喧哗1次扣1分,干私活、迟到、早退1次，根据时间酌情扣2-5分2.发现一次未完成扣1分3.与病人或家属吵架，经查实有过错，按情节酌情扣分 |  |  |
| 送水到床头 | 每天2次，新病人及时提供开水 | 5 | 未做到1次扣0.5分 |  |  |
| 安全及垃圾处理 | 1. 防滑牌放置到位、地面干燥
2. 一次性医疗垃圾、可回收垃圾每天整理上交并登记
 | 8 | 发现1处不符扣1分 |  |  |

检查者签名： 日期：

附表2 专项保洁工作质量检查表

年 月 日 科室： 得分：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **内容** | **频率** | **分值** | **检查标准** | **扣分理由** | **扣分** |
| 玻璃清洁 | 每月1次，门厅玻璃每周1次 | 20 | 无灰尘、无污渍，洁净明亮，窗框无灰尘 | 一个病区1次未完成扣5分 |  |
| 地面保养 | 大理石地面半月1次，PVC地面每月1次 | 20 | 清洁光亮、无灰尘、无污渍、无油渍 | 一个病区1次未完成扣5分 |  |
| 高处墙面 | 每月1次 | 5 | 清洁光亮、无灰尘 | 一处不符扣1分 |  |
| 雨棚清洁 | 每周1次 | 10 | 无垃圾、无烟头 | 一个病区1次未完成扣2分 |  |
| 门厅台阶、斜坡地面清洁 | 每周1次 | 10 | 清洁光亮、无灰尘、无污渍、无油渍、无水迹、无痰迹 | 一个病区1次未完成扣3分 |  |
| 电风扇、空调滤网清洁 | 夏天每月1次其余按科室要求 | 10 | 无灰尘、无吊灰、无蜘蛛网 | 一个病区1次未完成扣5分 |  |
| 床帘、窗帘、浴帘、纱窗清洁 | 每季1次，其余按科室要求 | 5 | 无血迹、无痰迹、窗帘杆干净 | 一个病区1次未完成扣5分 |  |
| 地毯清洁 | 每日吸尘，每次使用后清洗 | 5 | 清洁，地毯上无垃圾 | 一处不符扣1分 |  |
| 医疗垃圾 | 每日2次 | 5 | 每日及时清运，记录准确，符合医疗废品管理规范 | 一处不符扣1分 |  |
| 生活垃圾 | 每日按需 | 5 | 每日及时清运，彻底清洗垃圾桶及生活垃圾暂存点 | 一处不符扣1分 |  |
| 住院楼楼顶清洁 | 每月1次 | 5 | 达到清洁，无垃圾、无青苔、无杂草 | 一处不符扣1分 |  |

检查者签名： 日期：

附表3 病区保洁工作测评表

病区 护士长 日期　　　　　 　 得分

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **内容** | **分值** | **评分方法** | **扣分理由** | **扣分** |
| 1.仪表仪容，（工作衣鞋穿戴整齐，佩戴好胸牌、禁烟牌，不佩戴首饰） | 3 | 一次不符扣0.5分 |  |  |
| 2.劳动纪律（不离岗、串岗、闲逛、聊天、不迟到、早退） | 5 | 一次不符扣1-2分 |  |  |
| 3.工作态度端正、语言文明 | 5 | 一次不符扣1分 |  |  |
| 4.服从院方各级领导指挥，整改及时 | 5 | 一次不符扣1-2分 |  |  |
| 5.节约用水、用电、爱护医院财物 | 5 | 一次不符扣0.5-2分 |  |  |
| 6.病房清洁卫生（地面、墙壁、天花板、门等） | 10 | 一处不符扣0.5分 |  |  |
| 7.病床、床头柜、牵引架、氧气管道等清洁卫生 | 5 | 一处不符扣0.5分 |  |  |
| 8.卫生间、阳台清洁卫生 | 5 | 一处不符扣0.5分 |  |  |
| 9.床单位终末消毒、便器、毛巾、拖把清洁消毒符合要求 | 5 | 一处不符扣0.5分 |  |  |
| 10.办公室、治疗室、换药室、值班室、仓库、开水间、工人间、新风机房、处置室等清洁卫生 | 8 | 一处不符扣0.5-1分 |  |  |
| 11.呕吐物、分泌物等处理及时 | 5 | 一处未及时处理扣1分 |  |  |
| 12.垃圾及时清理并按要求分类 | 5 | 一次不符扣1分 |  |  |
| 13.走廊、楼梯、电梯厅等公共区域的清洁卫生 | 5 | 一处不符扣0.5分 |  |  |
| 14.地面湿滑及时放置告示牌 | 2 | 一处不符扣0.5分 |  |  |
| 15.送开水到床头 | 5 | 二次（一床）未做到扣0.5分 |  |  |
| 16.玻璃、空调、电风扇、地面、床帘、窗帘、浴帘、纱窗、雨棚等专项（按规定时间要求） | 7 | 一次不符扣2分 |  |  |
| 17.主管、领班每天巡视督查 | 5 | 一次未做到扣1分 |  |  |
| 18.突发事件管理层及时现场处理 | 5 | 一次未做到扣2分 |  |  |
| 19.及时完成周期工作 | 5 | 一次未做到扣1分 |  |  |
| 意见和建议： |

**(二)门急诊楼、外科楼（1-6F）、行政楼、体检中心、新内科楼（1-3F）、教学楼及外围保洁服务**

1.门急诊、外科楼、新内科楼、体检中心、行政楼、外围保洁服务范围

| 序号 | 区域 | 楼层 | 范围 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 门诊楼 | 1F | 大厅、收费处、干部保健办、入院准备中心、肿瘤防治办、西药房、门诊办、服务中心接待室、儿科、肠道门诊及所有公共区域 | 收费、干部保健办公室负责垃圾袋更换 |
| 2F | 内一诊区、内二诊区、内三诊区、方便门诊、眼科门诊、眼视激光中心及所有公共区域 |  |
| 3F | 耳鼻咽喉科诊区、妇产科门诊、人流室、外一诊区、骨科诊区、疼痛诊区及所有公共区域 | 负责妇产科门诊物品领用、清洗吸引器瓶，核对、登记、运送标本，清点消毒包 |
| 4F | 消化科诊区、乳腺科诊区、心电图室、血管外科诊区（置管中心）、外二诊区、内分泌诊区、门急诊连廊及所有公共区域 | 　 |
| 5F | 口腔科诊区、皮肤科诊区、美容中心及所有公共区域 |  |
| 2 | 急诊楼 | 1F | 急诊室、门诊化验室、CT室、放射科及所有公共区域 | 负责放射科领药、领物 |
| 2F | 38病区（EICU）、输液室、放射科及所有公共区域 | 　 |
| 3F | 超声科、碎石中心、磁共振及所有公共区域 |  |
| 4F | 康复中心、推拿科、针灸科、理疗科、腹透中心及所有公共区域 | 　 |
| 5F | 内镜中心及所有公共区域 | 负责内镜中心领药、领物、送报告单、送标本，清洗吸引瓶、标本瓶　 |
| 6F | 检验科及所有公共区域 | 负责检验科物品领用 |
| 7F | 检验科遗传室、生化室及所有公共区域 | 负责清洗培养皿1次/日　 |
| 8F | 办公区域、预约中心、肌电图、脑电图及所有公共区域 | 负责办公室和预约中心垃圾袋更换 |
| 9F | 39病区及所有公共区域 |  |
| 10F | 信息中心及所有公共区域 | 负责3个办公室垃圾袋更换 |
| 11F | 学术报告厅及所有公共区域 | 　 |
| 3 | 外科楼（1-6F） | -1F | 楼梯 |  |
| 1F | 大厅、PET-CT室、ECT室、卫生间及所有公共区域 | 负责送PET-CT报告单、领药、领消毒包 |
| 2F | PET-CT办公室、会议室、卫生间及所有公共区域 |  |
| 3F | 病理科、输血科、停车场及所有公共区域 | 负责送报告单、回收血袋、焚烧标本、废液处理、领物、理玻片 |
| 4F | 医保办、住院收费处、卫生间、连廊、廊桥及所有公共区域 | 负责医保办、住院收费处垃圾袋更换 |
| 5F | 电梯厅、楼梯 |  |
| 6F | 电梯厅、楼梯 |  |
| 4 | 新内科楼(1-3F) | 1F | 放射科、B超室、医保办、住院收费处、连廊及所有公共区域 | 负责住院收费处、医保办公室垃圾袋更换 |
| 2F | 康复治疗中心及所有公共区域 |  |
| 3F | 所有公共区域 |  |
| 5 | 体检中心 | -1F | 停车场 |  |
| 1F | 电梯厅、楼梯、停车库 |  |
| 2F | 退休人员活动室及公共区域 |  |
| 3F | 体检大厅、所有房间、服务台、办公室、卫生间 |  |
| 4F | 体检大厅、所有房间、服务台、办公室、卫生间 |  |
| 6 | 行政楼 | -3F | 发热门诊 |  |
| 1F | 中西药库、所有公共场所 | 负责送中药 |
| 2F | 办公区域、卫生间、地面停车场及所有公共区域 | 负责办公室垃圾袋更换 |
| 3F | 办公区域、会议室、卫生间及所有公共区域 | 负责办公室垃圾袋更换 |
| 4F | 办公区域、会议室、卫生间及所有公共区域 | 负责办公室垃圾袋更换 |
| 5F | 办公区域、会议室、卫生间及所有公共区域 | 负责办公室垃圾袋更换 |
| 6F | 办公区域、会议室、卫生间及所有公共区域 | 负责院领导办公室卫生清洁，其它办公室负责垃圾袋更换 |
| 7 | 外围 | 　 | 院区内所有外围环境 | 　 |
| 8 | 楼顶 | 　 | 门急诊、体检中心、教学楼、行政楼 | 　 |
| 9 | 雨棚 | 　 | 院区内外所有平台、雨棚 | 　 |
| 10 | 地面 | 　 | 地面的维护和保养 | 　 |

2.门急诊、外科楼**（1-6F）**、新内科楼**（1-3F）**、体检中心、行政楼、外围保洁内容、频率、标准

| 区域 | 内容 | 执行频率 | 标准 |
| --- | --- | --- | --- |
| 日 | 周 | 月 |
| 所有公共场所（大厅、楼梯、走廊、候诊厅、电梯厅） | 地面、地毯 | 2~3 | 　 | 　 | 1. 无尘、无污迹、无水迹、无痰迹、无烟头、无纸屑，巡回保洁。
2. 地毯无尘、无污迹、无污物残留。
 |
| 盆栽、自助机、消防栓、扶手、椅、凳、台、架、柜、垃圾桶、玻璃窗台、服务台、标识牌、开水桶、显示屏、面板、门、门急诊和外科大楼大门口玻璃门 | 1 | 　 | 　 | 1. 无尘、无污迹。
2. 玻璃门无手印、无痕迹。
3. 盆栽内无烟头、无纸屑。
4. 垃圾桶垃圾不超过3/4。
5. 开水桶内每月清理1次。
 |
| 墙面、墙线、窗槽、防滑牌、栏杆、大理石柱子 | 　 | 1 | 　 | 无尘、无污迹。 |
| 窗、玻璃、天花板、通风口 | 　 | 　 | 1 | 无蜘蛛网、无积灰、无手印、无污迹。 |
| 38病区（EICU）、39病区、抢救大厅、输液室 | 地面、垃圾桶 | 2~3 | 　 | 　 | 1.无尘、无污迹、无水迹、无烟头、无纸屑，巡回保洁。2.垃圾桶内外整洁无污迹，垃圾及时清倒，垃圾不得超过3/4。 |
| 候诊椅、输液椅、凳、台、病床、床上餐桌、床头柜、门、设备带、标识牌、消防栓、污物桶、洗手盆、标本篮、微波炉、门把手、开关面板、墙线 | 1 | 　 | 　 | 1.无尘、无污迹、无血迹。2.玻璃门无手印、无痕迹。3.床单位每天一床一巾擦拭，统一消毒清洁，符合院感要求。 |
| 墙面、窗槽、资料架、工具车、白板、屏风、输液挂钩、电话机、冰箱、治疗车、药架 | 　 | 1 | 　 | 1. 无尘、无污迹。
2. 开水桶内每月清理1次。
 |
| 窗、玻璃、天花板、通风口、电视机、架、柜、电风扇、隔帘、输液架 | 　 | 　 | 1 | 1. 无蜘蛛网、积灰、手印、污迹.
2. 隔帘一季1次，随脏随洗（配合拆送装），符合院感要求。
 |
| 诊室、特检科、药房、PET-CT、输血科、病理科、办公区域 | 门、面板、桌、椅、凳、台、毛巾架、标识牌、消防栓、盆栽、垃圾桶、开水桶、床边坐便器、电视机、架、柜 | 1 | 　 | 　 | 1. 无尘、无污迹。
2. 盆栽内无烟头、无纸屑。
3. 垃圾桶无污垢、无异味、垃圾不超过3/4。
 |
| 墙面、墙线、窗槽、防滑牌、脸盆架、工具车、白板、读片灯、开水桶、电话机、冰箱、窗槽、药架、诊察床、检查椅 | 　 | 1 | 　 | 1. 无尘、无污迹。
2. 开水桶内每月清理一次。
 |
| 窗、玻璃、天花板、通风口、风扇、隔帘、浴帘、窗帘 | 　 | 　 | 1 | 1. 无蜘蛛网、无积灰、无手印、无污迹。

2.隔帘一季1次，随脏随洗（配合拆送装）。3.内走廊玻璃两周清洁1次。 |
| 地面、洗手盆、水龙头、镜面、台面、便池、马桶、水箱、窗台、纸篓、地毯、地漏、残卫不锈钢扶手 | 随时 | 　 | 　 | 1.无尘、无污迹、无积水、无黄垢、无脚印、无烟头，保持清洁、干爽，不锈钢干净明亮。2.纸篓无污垢、无异味、垃圾不超过3/4。 |
| 公共厕所 | 地面、门、洗手盆、水龙头、镜面、台面、便池、马桶、水箱、窗台、窗框、纸篓、地毯、防滑垫、残卫不锈钢扶手 | 随时 |  |  | 1. 无尘、无污迹、无积水、无黄垢、无脚印、无烟头，保持清洁、干爽，不锈钢干净明亮。
2. 纸篓无污垢、无异味、垃圾不超过3/4。
 |
| 墙面、墙线、面板、隔门、窗轨、地漏 |  | 1 |  | 无尘、无污垢、无水迹、无粘贴物。 |
| 窗、玻璃、天花板、通风口、换气扇 |  |  | 1 | 无蛛网、无积灰、无手纹、无污迹。 |
| 外围环境 | 地面、栏杆、瓷砖、垃圾桶、绿化带、长廊、凳子、垃圾站 | 地面随时 | 　 | 　 | 1. 地面巡回保洁，无瓜皮果壳、无烟头痰迹、无污物、无大片枯叶、无积水。
2. 绿化带无烟头、无塑料袋等杂物。
3. 栏杆瓷砖无污迹。
4. 垃圾桶垃圾不得超过3/4，桶内外无污迹，垃圾站外门墙及周边地面无污迹、无杂物。
5. 长廊无蛛网积灰。
6. 发现窨井盖、栏杆、瓷砖缺损及时报告。
 |
| 各大楼门口地面、宣传窗、雨棚、平台、屋顶、水沟 | 　 | 1~2 | 　 | 1. 宣传窗无积灰、污迹、表面整洁。
2. 雨棚平台无烟头污物，屋顶、水沟无杂物，保证畅通。
3. 各楼大门口由专项每周用单插机、洗地机清洁一次。
 |
| 树冠、地沟、玻璃顶棚、公共照明灯、道路两侧墙面（2米以下） | 　 | 　 | 1 | 1. 树冠无杂物悬挂。
2. 墙面无明显污迹、无青苔。
3. 地沟每月清洁1次，日常做到无烟头、无大片树叶。
4. 工具不得随意乱放。
5. 照明灯无蛛网。
 |

3. 门急诊、外科楼**（1-6F）**、新内科楼**（1-3F）**、行政楼、体检中心日常保洁周期工作安排

|  |  |
| --- | --- |
| 周一 | 彻底清洁地面、边角、墙面、脚线、墙线 |
| 周二 | 彻底清洁卫生间 |
| 周三 | 彻底清洁门面、导示牌（墙上牌、落地牌） |
| 周四 | 彻底清洁洗手池、桌椅、床档、床脚 |
| 周五 | 高处除尘及蜘蛛网，彻底清洗垃圾桶、保洁车、工人间 |
| 周六 | 楼梯、各出入口地面大清洁 |
| 备注：留观病房参照病区保洁周期工作内容 |

4.教学楼保洁服务范围、标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **楼层** | **保洁范围** | **保洁要求** | **备注** |
| 主楼楼顶 | 平台 | 每周清扫1次，无杂物堆放、工人间保持整洁 |  |
| 7-10层 | 所有公共区域（洗衣间、走廊、楼梯、电梯厅） | 每天地面湿拖1次（随脏随拖），保证地面干燥清洁，物体表面无积灰 | 学生离宿舍后需彻底清洁。 |
| 6层 | 走廊、楼梯 | 每天地面湿拖1次（随脏随拖），保证地面干燥、清洁，物体表面无积灰 | 玻璃每月清洁1次 |
| 卫生间 | 每天清洁,2次（随脏随拖），保证地面干燥、清洁、无异味、马桶无黄垢，纸篓无污垢、无异味、垃圾不超过3/4 |
| 训练室 | 常规每周1次，使用后及时清洁，保证清洁无积灰 |
| 5层 | 走廊、楼梯 | 每天湿拖1次，保证地面干燥、清洁 | 1. 玻璃每月清洁1次。
2. 会议室地面地毯，每周吸尘1次，（如有污迹及时处理）。
 |
| 卫生间 | 每天清洁2次（随脏随拖）保证地面干燥清洁无异味、马桶无黄垢，垃圾不超过3/4 |
| 训练室 | 每周2次，保证清洁无积灰 |  |
| 考试间、平台 | 每周1次，保证清洁无积灰 |
| 学术报告厅 | 会议后清洁、整理，会议打开水 |
| 4层 | 中心实验室 | 每天地面湿拖1次，垃圾不超过3/4 |  |
| 考试间、平台 | 每周1次，保证清洁无积灰 |  |
| 走廊、楼梯、卫生间 | 每天地面湿拖1次（随脏随拖），保证地面干燥、清洁。扶手无积灰，卫生间清洁要求同上 | 玻璃每二月清洁1次. |
| 3层 | 走廊、楼梯 | 每天地面湿拖1次（随脏随拖），保证地面干燥、清洁，扶手无积灰 | 门厅玻璃每周清洁1次，其它每二月清洁1次。 |
| 卫生间 | 每天清洁2次（随脏随拖），保证地面干燥、清洁无异味、马桶无黄垢，垃圾不超过3/4 |
| 教室 | 每周清洁2次，使用后清洁、整理，保证地面、桌子无积灰 |
| 大厅 | 每天地面湿拖2次（随脏随拖），保证地面干燥、清洁 |
| 2层 | 走廊、楼梯 | 每天地面湿拖1次（随脏随拖），保证地面干燥、清洁，扶手无积灰 | 玻璃每二月清洁1次 |
| 卫生间 | 每天清洁2次（随脏随拖），保证地面干燥、清洁无异味、马桶无黄垢，垃圾不超过3/4 |
| 图书馆、会议室 | 每周清洁1次，每周地面湿拖2次，保证书柜、桌面、电脑无积灰 |
| 书库 | 每月地面清洁1次 |
| 走廊、楼梯、门厅及公共区域 | 每天地面湿拖1次（随脏随拖），保证地面干燥、清洁，扶手无积灰 | 玻璃每二月清洁1次 |
| 卫生间 | 每天清洁,2次（随脏随拖），保证地面干燥、清洁无异味、马桶无黄垢，垃圾不超过3/4 |
| - 1层- 2层 | 车库、楼梯 | 车库每天清扫1次，楼梯每天地面湿拖1次，保证地面干燥、清洁。扶手、面板、消防栓每周清洁1次，无积灰 |  |
| 道路 | 外围 | 3楼门口瓷砖部分每天清扫2次，每周冲洗1次，其它每天清扫2次（随脏随扫） |  |

注：负责教学楼所有办公室垃圾袋更换，遇特殊情况特殊处理。

5.门急诊、外科楼**（1-6F）**、新内科楼**（1-3F）**、体检中心、行政楼、外围保洁质量管理

（1）门急诊、外科楼**（1-6F）**、新内科楼**（1-3F）**、体检中心、行政楼、外围保洁质量考核（附表4）

（2）门急诊、外科楼**（1-6F）**、新内科楼**（1-3F）**、体检中心、行政楼、外围保洁保洁工作测评表（见附表5）

附表4

门急诊、外科楼**（1-6F）**、新内科楼**（1-3F）**、体检中心、行政楼、外围保洁质量考核表

年 月 区域： 得分：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 评价内容 | 评分标准 | 分值 | 评分方法 | 分理由 | 扣分 | 得分 |
| 仪表仪容、主动服务、工作态度、语言文明、听从院方指挥、节约用水、节约用电 | 仪表整洁、工作主动不推诿，态度和蔼、文明礼貌，听从院方指挥，节约用水用电，及时关闭公共场所的电灯、电扇、空调、水龙头等 | 10 | 发现一处不符扣1-2分 |  |  |  |
| 劳动纪律（迟到、早退、串岗、闲聊、干私活） | 上班期间不得迟到早退，不得在污洗间闲聊、干私活，不得离岗 | 10 | 发现一处不符扣1-2分 |  |  |  |
| 大厅、公共场所（地面、门窗、槽、天花板、通风口、墙壁、墙脚线、开关面板、电线、各宣传标识牌、地毯、防滑牌、盆栽、自助机、灭火器、栏杆扶手、开水桶、垃圾桶、大理石柱子、窗口台面、轮椅、电视机、架等） | 无蜘蛛网、无积灰、无积水、无污迹、无烟蒂、无烟屑、无果皮、无杂物、垃圾不超过3/4 | 20 | 发现一处不符扣1-2分 |  |  |  |
| 留观病房（地面、墙壁、墙线、天花板、通风口、开关面板、各宣传标识牌、病床、床头柜、床上桌、凳、输液架、痰盂、热水瓶、电风扇、日光灯、牵引架、冰箱、微波炉、门窗、槽、防滑牌、开水桶、洗手盆、垃圾桶、污废物桶、屏风、标本篮、工具车等） | 无蜘蛛网、无积灰、无积水、无污迹、无烟蒂、无烟屑、无果皮、无杂物、垃圾不超过3/4，床头柜每天一床一巾，地拖分类使用，用后集中清洗消毒，符合院感要求，出院病人终末消毒 | 20 | 发现一处不符扣1-2分 |  |  |  |
| 病理、输血、PET-CT（地面、墙面、天花板、通风口、开关面板、标识牌、不锈钢门、桌面、窗台、机器、病人休息椅、饮水机、电视机、冰箱、垃圾桶等） | 无蛛网、无积灰、无积水、无污迹、无烟蒂、无烟屑、无果皮、无杂物、垃圾不超过3/4 | 20 | 发现一处不符扣1-2分 |  |  |  |
| 诊室、办公室（地面、门窗、槽、天花板、通风口、墙壁、墙脚线、开关面板、电线、各宣传标识牌、洗手盆、诊察床、桌椅、垃圾桶、电风扇、防滑牌、服务台、冰箱、机器设备等） | 无蛛网、无积灰、无积水、无污迹、无烟蒂、无烟屑、无果皮、无杂物、垃圾不超过3/4 | 20 | 发现一处不符扣1-2分 |  |  |  |
| 厕所（地面、门窗、槽、天花板、通风口、墙壁、墙脚线、地毯、洗手盆、水龙头、洗手台面、镜子、便池马桶、地漏、隔门、纸篓、残卫不锈钢扶手、厕所空气等） | 无蛛网、无积灰、无积水、无污迹、无黄垢、无烟蒂、无烟屑、无果皮、无杂物、地漏无毛发、无异味、镜面清洁无水渍，及时关灯，发现漏水或其它物品损坏及时报告，垃圾不超过3/4 | 10 | 发现一处不符扣1-2分 |  |  |  |
| 外围（地面、栏杆、瓷砖、垃圾桶、喷水池、绿化带、凉亭长廊、凳子、阴沟、宣传窗、玻璃顶棚、雨棚平台、屋顶、垃圾站、树冠、公共照明灯、道路两侧墙面{两米以下的}、盆栽、工具摆放等） | 地面无瓜皮果壳、无烟头痰迹、无污物、无大片枯叶、无积水、长廊无蛛网积灰，绿化带无垃圾杂物，顶棚雨棚无烟头污物，阴沟屋顶无杂物，宣传窗无污迹、无积灰，垃圾站门墙及周边地面无污迹、杂物，工具不得随地乱放，树冠无杂物悬挂 | 10 | 发现一处不符扣1-2分 |  |  |  |

附表5 门急诊、外科楼**（1-6F）**、新内科楼**（1-3F）**、体检中心、行政楼、外围保洁工作测评表

填写人可以根据情况给下列问题打分，打分范围，好：9～10分，较好：8～9分，一般：6～7分，差：5分以下。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 内 容 | 分值 | 得分 |
| 服务态度及行为 | 穿工作服、配戴工号牌 | 10分 |  |
| 劳动纪律（有无迟到、早退、窜岗、离岗、闲聊） | 10分 |  |
| 工作态度、语言文明 | 10分 |  |
| 听从院方指挥、采取行动态度 | 10分 |  |
| 节约用电、用水情况 | 10分 |  |
| 卫生情况 | 地面卫生 | 10分 |  |
| 墙面及吊顶卫生 | 10分 |  |
| 门、窗卫生 | 10分 |  |
| 厕所卫生 | 10分 |  |
| 消毒隔离及垃圾处理 | 10分 |  |

需要改进方面：

测评科室

年 月 日

1. **全院清洁保养缺陷扣罚及奖励标准**

1.全院清洁保养缺陷扣罚标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 缺陷内容 | 扣款标准 |
| 1 | 定岗后人员不到位，按缺岗扣款，100元/日/人，如发现隐瞒按300元/日/元/日/人。 | 100-300元/日/人 |
| 2 | 工作时损坏本院物品。 | 按市价格赔偿 |
| 3 | 地垫未放置平整、地面湿滑导致行人摔倒受伤。 | 负赔偿责任 |
| 4 | 承包商在施工中未做好防护措施，造成人员跌倒、伤害。 | 负赔偿责任 |
| 5 | 未按规定及时将有关表单、资料送医院备查。（下月月计划、专项工作、培训计划，员工排班表于本月25日前上交，上月考勤表于本月5日之前上交，周检查于每周例会交）。 | 50元/次 |
| 6 | 未按要求穿工作服，或未配戴胸牌、禁烟牌者（清晰可见），或戴首饰上班（戒指、手链、耳环）。 | 10元/人 |
| 7 | 清洁工离岗、串岗、闲聊、干私活，找不到人；保洁人员在院区内吸烟。 | 50元/次/人 |
| 8 | 经本院工作人员或病患家属反应，清洁员态度不好，和病患发生争吵，情况属实者。 | 50-200元/次/人 |
| 9 | 院方检查发现的问题，接通知后三天内未整改或整改不到位。 | 50元/次 |
| 10 | 按医院要求制定周期工作计划如果周期工作、专项工作未按时执行。 | 50元/次 |
| 11 | 地垫未每天吸尘、清洁、未每周冲洗一次。 | 30元/次 |
| 12 | 未按保洁标准执行，院方指出后仍未改正。 | 50元/次 |
| 13 | 地板打蜡清洗或玻璃门窗擦拭，未按规定时间完成。 | 50元/处 |
| 14 | 影响医疗工作，须即刻处置，而十五分钟后仍然未处置者。 | 50元/次 |
| 15 | 清洁维保期间，院方通知清洁人员清理垃圾或污渍，清洁人员未经院方同意延时，而未清理。 | 50元/次/人 |
| 16 | 工作推诿未及时清理垃圾、污渍、未按时打开水（发现30分钟仍未清理）。 | 50元/处 |
| 17 | 垃圾桶太满不干净、垃圾桶没套垃圾袋、或垃圾袋未换新。 | 10元/个 |
| 18 | 楼房、平台、顶棚、雨棚垃圾未及时清理引起下水道堵塞导致渗漏水。 | 100元/次 |
| 19 | 发现水、电等设施故障未及时报告者。 | 30元/次 |
| 20 | 工人污洗间空调未按医院规定管理，污洗间空调冷调低于26度，高调高于22度，污洗间内无人时，水、电灯、空调不关的。 | 30元/次 |
| 21 | 未执行医院照明管理者。 | 30元/次 |
| 22 | 污洗间杂乱、不清洁。 | 30元/次 |
| 23 | 走道、地面有污迹、杂物（发现30分钟后仍未清理）。 | 10元/次 |
| 24 | 厕所地面及排水孔有杂物、堵塞或积水、地漏挪开，没及时盖回。 | 10元/次 |
| 25 | 厕所地面及排水孔有杂物、如发现把垃圾往下水道内扫。 | 100元/次 |
| 26 | 厕所便池、地面、洗手盆、镜面未冲洗干净（发现30分钟后仍未清理）。 | 10元/处 |
| 27 | 医疗废物未按有关规定处理，超过3/4未及时更换。 | 10元/次 |
| 28 | 未按时打开水（每日2次及新病人入院）。 | 50元/次 |
| 29 | 未每日执行一床一巾。 | 10元/次 |
| 30 | 所有工具、垃圾推车未放指定位置。 | 10元/次/人 |
| 31 | 保洁工具配备不足，导致工人不能足额更换，或工人未按院感要求使用保洁工具。 | 50-100元/次 |
| 32 | 垃圾推车每天用后未清洗或未保持表面整洁。 | 30元/次/人 |
| 33 | 未及时清运垃圾的。 | 30元/次/人 |
| 34 | 医疗、生活垃圾随处乱放的。 | 30元/次 |
| 35 | 清洁工用开水洗头或带开水回家者。 | 50元/次 |
| 36 | 医院的医疗废物、可回收废物带出院外。 | 100-200元/人/次  |
| 37 | 月末保洁质量考核（检查）中保洁不到位每一条内容。 | 10元/条 |
| 38 | 如工作不到位，投诉到院部或科室负责人，经查属实。 | 300-500元/次 |
| 30 | 工作测评平均分70-90分。 | 100-500元/次 |

**2.**保洁奖励标准

对紧急事件、突击任务主动参与、积极配合并取得较好成效，给予公司及表现特别优秀的员工适当奖励。

**（四）人员要求**

1.病区岗位配置表

|  |
| --- |
|  病区岗位配置表 |
| 序号 | 岗位名称 | 岗位配置时间 | 人数 |
| 1 | 经理 | 7:30-11:30 13:30-17:30 | 1 |
| 2 | 主管 | 7:30-11:30 13:30-17:30 | 1 |
| 3 | 住院部领班 | 7:30-11:30 13:30-17:30 | 3 |
| 4 | 领班(专项） | 7:30-11:30 13:30-17:30 | 1 |
| 5 | 一病区 | 6：00-11：30 13：00-16：00 | 1 |
| 6 | 6：00-10：30 13：00-17：00 | 1 |
| 7 | 6：00-10：30 13：00-17：00 | 1 |
| 8 | 二病区 | 6：30-11：30 13：00-16：30 | 1 |
| 9 | 6：30-11：00 13：00-17：00 | 1 |
| 10 | 6：30-11：00 16:00-20:30 | 1 |
| 11 | 三病区 | 6：00-11：30 13：00-16：00 | 1 |
| 12 | 6：00-10：30 13：00-17：00 | 1 |
| 13 | 四病区 | 6：00-11：30 13：00-16：00 | 1 |
| 14 | 6：00-10：30 13：00-17：00 | 1 |
| 15 | 五病区 | 6：00-11：30 13：00-16：00 | 1 |
| 16 | 6：00-10：30 13：00-17：00 | 1 |
| 17 | 六病区 | 6：00-11：30 13：00-16：00 | 1 |
| 18 | 16：00-20：00 | 0.5 |
| 19 | 6：00-10：30 13：00-17：00 | 1 |
| 20 | 七病区 | 6：00-11：30 13：00-16：00 | 1 |
| 21 | 6：00-10：30 13：00-17：00 | 1 |
| 22 | 八病区 | 6：00-11：30 13：00-16：00 | 1 |
| 23 | 6：00-10：30 13：00-17：00 | 1 |
| 24 | 九病区 | 6：00-11：30 13：00-16：00 | 1 |
| 25 | 6：00-10：30 13：00-17：00 | 1 |
| 26 | 十病区 | 6：00-11：30 13：00-16：00 | 1 |
| 27 | 6：00-10：30 13：00-17：00 | 1 |
| 28 | 十一病区 | 6：00-11：30 13：00-16：00 | 1 |
| 29 | 6：00-10：30 13：00-17：00 | 1 |
| 30 | 十二病区 | 6：00-11：30 13：00-16：00 | 1 |
| 31 | 6：00-10：30 13：00-17：00 | 1 |
| 32 | 十三病区 | 6：00-11：30 13：00-16：00 | 1 |
| 33 | 6：00-10：30 13：00-17：00 | 1 |
| 34 | 十四病区 | 6：00-11：30 13：00-16：00 | 1 |
| 35 | 6：00-10：30 13：00-17：00 | 1 |
| 36 | 十五病区 | 6：00-11：30 13：00-16：00 | 1 |
| 37 | 6：00-10：30 13：00-17：00 | 1 |
| 38 | 十六病区 | 6：00-11：30 13：00-16：00 | 1 |
| 39 | 6：00-10：30 13：00-17：00 | 1 |
| 40 | 十七病区 | 6：00-11：30 13：00-16：00 | 1 |
| 41 | 6：00-10：30 13：00-17：00 | 1 |
| 42 | 十八病区 | 6：00-11：30 13：00-16：00 | 1 |
| 43 | 6：00-10：30 13：00-17：00 | 1 |
| 44 | 十九病区 | 6：00-11：30 13：00-16：00 | 1 |
| 45 | 6：00-10：30 13：00-17：00 | 1 |
| 46 | 二十病区 | 6：00-11：30 13：00-16：00 | 1 |
| 47 | 6：00-10：30 13：00-17：00 | 1 |
| 48 | 二十一病区 | 6：00-11：30 13：00-16：00 | 1 |
| 49 | 6：00-10：30 13：00-17：00 | 1 |
| 50 | 二十二病区 | 6：00-11：30 13：00-16：00 | 1 |
| 51 | 16:00-20:00 | 0.5 |
| 52 | 6：00-10：30 13：00-17：00 | 1 |
| 53 | 二十三病区 | 6：00-11：30 13：00-16：00 | 1 |
| 54 | 6：00-10：30 13：00-17：00 | 1 |
| 55 | 二十四病区 | 6：00-11：30 13：00-16：00 | 1 |
| 56 | 6：00-10：30 13：00-17：00 | 1 |
| 57 | 二十五病区 | 6：00-11：30 13：00-16：00 | 1 |
| 58 | 6：00-10：30 13：00-17：00 | 1 |
| 59 | 二十六病区 | 6：00-11：30 13：00-16：00 | 1 |
| 60 | 6：00-10：30 13：00-17：00 | 1 |
| 61 | 二十七病区 | 6：00-11：30 13：00-16：00 | 1 |
| 62 | 6：00-10：30 13：00-17：00 | 1 |
| 63 | 二十八病区 | 6：00-11：30 13：00-16：00 | 1 |
| 64 | 6：00-10：30 13：00-17：00 | 1 |
| 65 | 二十九病区 | 6：00-11：30 13：00-16：00 | 1 |
| 66 | 6：00-10：30 13：00-17：00 | 1 |
| 67 | 三十病区 | 6：00-11：30 13：00-16：00 | 1 |
| 68 | 6：00-10：30 13：00-17：00 | 1 |
| 69 | 三十一病区 | 6：00-11：30 13：00-16：00 | 1 |
| 70 | 6：00-10：30 13：00-17：00 | 1 |
| 71 | 三十二病区 | 6：00-11：30 13：00-16：00 | 1 |
| 72 | 6：00-10：30 13：00-17：00 | 1 |
| 73 | 三十三病区 | 6：00-11：30 13：00-16：00 | 1 |
| 74 | 6：00-10：30 13：00-17：00 | 1 |
| 75 | 6：00-10：30 13：00-17：00 | 1 |
| 76 | 三十四病区 | 6：00-11：30 13：00-16：00 | 1 |
| 77 | 6：00-10：30 13：00-17：00 | 1 |
| 78 | 三十五病区 | 6：00-11：30 13：00-16：00 | 1 |
| 79 | 6：00-10：30 13：00-17：00 | 1 |
| 80 | 三十六病区 | 6：00-11：30 13：00-16：00 | 1 |
| 81 | 6：00-10：30 13：00-17：00 | 1 |
| 82 | 三十七病区 | 6：00-11：30 13：00-16：00 | 1 |
| 83 | 6：00-10：30 13：00-17：00 | 1 |
| 84 | 新增7个病区 | 6：00-10：30 13：00-17：00 | 14 |
| 85 | 巡视（外科楼） | 8：00-10：30 11:30-17:00 | 1 |
| 86 | 巡视（新老内科楼） | 7:00-10:30 11:30-16:00 | 1 |
| 87 | 16:00-20:00 | 0.5 |
| 88 | 医疗垃圾 | 6:30-11:00 13:00-17:00 | 1 |
| 89 | 6:30-11:00 13:00-17:00 | 1 |
| 90 | 6:30-11:00 13:00-17:00 | 1 |
| 91 | 6:30-11:00 13:00-17:00 | 1 |
| 92 | 生活垃圾 | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 1 |
| 93 | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 1 |
| 94 | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 1 |
| 95 | 专项地面 | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 5 |
| 96 | 专项玻璃/灯具/出风口等、窗帘、外围冲洗/吸尘 | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 3 |
| 97 | T3E | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 3 |
| 98 | 高空清洁、除尘 | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 2 |
| 99 | 洗衣房/仓库 | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 1 |
| 100 | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 1 |
| 101 | 外科夜巡 | 17:00-23:00 | 0.75 |
| 102 | 内科夜巡 | 17:00-23：00 | 0.75 |
| 103 | 血液净化中心 | 7:30-16:30 12:30-21:00 | 4 |
| 104 | 新内科楼血液净化中心 | 7:30-16:30 12:30-21:00 | 2 |
| 合计 |  | 130 |

2.门急诊、体检中心、外科楼**（1-6F）**、新内科楼**（1-3F）**、行政楼、外围、教学楼岗位配置表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 编号 | 岗位 | 上班时间 | 人数 | 备注 |
| 1 | 儿科、肠道门诊 | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 1 | 每周7天均需保洁服务 |
| 2 | 门诊大厅 | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 1 | 每周6天须安排保洁服务 |
| 3 | 门诊大厅 | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 1 | 每周6天须安排保洁服务 |
| 4 | 门诊三楼 | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 2 | 每周6天须安排保洁服务 |
| 5 | 门诊二楼激光、眼科 | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 1 | 每周6天须安排保洁服务 |
| 6 | 门诊二楼 | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 2 | 每周6天须安排保洁服务 |
| 7 | 门诊三楼妇产科 | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 1 | 每周6天须安排保洁服务 |
| 8 | PET—CT | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 1 | 每周6天须安排保洁服务 |
| 9 | 门诊四楼 | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 2 | 每周6天须安排保洁服务 |
| 10 | 门诊五楼 | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 2 | 每周6天须安排保洁服务 |
| 11 | 急诊8F、10F、11F | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 1 | 每周5天须安排保洁服务 |
| 12 | 输血科、2F.3F电梯厅、楼梯 | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 1 | 每周6天须安排保洁服务 |
| 13 | 病理科 | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 1 | 每周6天须安排保洁服务 |
| 14 | 检验科1F、6F、7F（含送标本、含1楼厕所和走廊） | 6:00-10:30 12:30-16:30 | 4.5 | 每周6天须安排保洁服务 |
| 15 | 急诊1-4楼夜班巡视 | 17:30-21:30 　 | 0.5 | 每周7天服务 |
| 16 | 胃镜 | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 1 | 每周6天须安排保洁服务 |
| 17 | 胃镜（转运驻守） | 7:00-11:30 13:30-17:00　 | 1 | 每周5天工作 |
| 18 | 肺功能室 | 7:00-11:30 13:30-17:00　 | 0.5 | 每周5天须安排保洁服务 |
| 19 | 急诊4楼 | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 1 | 每周6天须安排保洁服务 |
| 20 | B超 | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 1 | 每周6天须安排保洁服务 |
| 21 | 2-3F公区 | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 1 | 每周6天须安排保洁服务 |
| 22 | 放射1-3楼 | 6:00-10:30 12:30-16:00 | 2 | 每周6天须安排保洁服务 |
| 23 | 1-3楼公厕（男） | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 1 | 每周6天须安排保洁服务 |
| 24 | 1-3楼公厕（女） | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 1 | 每周6天须安排保洁服务 |
| 25 | 急诊室 | 5:00-13:00  | 1 | 每周7天须安排保洁服务 |
| 26 | 急诊室 |  13:00-21:00 | 1 | 每周7天须安排保洁服务 |
| 27 | 39病区 | 6:00-10:30 12:30-15:30 | 1.5 | 每周7天须安排保洁服务 |
| 28 | 急诊监护室 | 6:00-11:30 13:30-17:00 | 1.5 | 每周7天须安排保洁服务 |
| 29 | 体检4F | 6:30-11:30 13:00-16:00 | 1 | 每周5天须安排保洁服务 |
| 30 | 体检3F | 6:30-11:30 13:00-16:00 | 1 | 每周5天须安排保洁服务 |
| 31 | 中药房（含送药） | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 3 | 每周6天须安排保洁服务 |
| 32 | 西药房（药库送药） | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 4 | 每周6天须安排保洁服务 |
| 33 | 外科1-2楼 | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 1 | 每周6天须安排保洁服务 |
| 34 | 外科4-5-6楼 | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 1 | 每周6天须安排保洁服务 |
| 35 | 外科4楼公厕、廊桥、连廊 | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 2.5 | 每周6天须安排保洁服务 |
| 36 | 新内科1楼公厕2个、通道、连廊 | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 每周6天须安排保洁服务 |
| 37 | 新内科1楼放射科、B超室、医保办、住院收费处、所有公共场所 | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 2 | 每周6天须安排保洁服务 |
| 38 | 新内科2楼康复、所有公共场所 | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 1 | 每周6天须安排保洁服务 |
| 39 | 输液室（含22:00-6:00急诊1楼巡扫） | 24小时 | 4 | 每周7天须安排保洁服务 |
| 40 | 发热门诊 | 7:00-15:00 15:00-23:00 | 2 | 每周7天须安排保洁服务 |
| 41 | 专项T3E洗地（含体检楼） | 6:30-10:30 12:30-16:30 | 1 | 每周6天须安排保洁服务 |
| 42 | 专项吸尘（含体检楼） | 6:30-10:30 12:30-16:30 | 1 | 每周6天须安排保洁服务 |
| 43 | 专项玻璃清洁、灯具、吊扇、窗帘（含体检楼） | 7:00-11:00 13:00-17:00 | 1 | 每周6天须安排保洁服务 |
| 44 | 专项地面保养、高空清洁（含体检楼） | 7:00-11:00 13:00-17:00 | 1 | 每周6天须安排保洁服务 |
| 45 | 教学楼-1F、-2F、1F、2F | 7:00-11:00 13:00-17:00 | 1 | 每周6天须安排保洁服务 |
| 46 | 教学楼3-4楼、外围 | 7:00-11:00 13:00-17:00 | 1 | 每周6天须安排保洁服务 |
| 47 | 教学楼5-6楼 | 7:00-11:00 13:00-17:00 | 1 | 每周6天须安排保洁服务 |
| 48 | 教学楼7-10楼 | 7:00-11:00 13:00-17:00 | 1 | 每周6天须安排保洁服务 |
| 49 | 外围巡扫 | 6:30-11:00 12:30-16:00 | 7 | 每周6天须安排保洁服务 |
| 50 | 行政楼1F-2F、配镜室 | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 1 | 每周6天须安排保洁服务 |
| 51 | 行政楼3F-5F | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 1 | 每周6天须安排保洁服务 |
| 52 | 行政楼6F | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 1 | 每周6天须安排保洁服务 |
| 53 | 放射治疗中心 | 7:00-11:30 13:30-17:00 | 1 | 每周6天须安排保洁服务 |
| 54 | 领班 | 7:00-11:00 13:00-17:00 | 2 | 每周6天须安排保洁服务 |
| 55 | 主管 | 7:00-11:00 13:00-17:00 | 1 | 每周6天须安排保洁服务 |
| 合计 | 81 |  |

3.全院拟投入总人数211人。

**（五）保洁服务工作其他要求**

1. ★投标人不许按少于上述人员的数量进行配置，否则作无效标处理。

所配备70％男性保洁人员的年龄不得超过60周岁，70％女性保洁人员的年龄不得超过55周岁。男女最高年龄限制在65周岁，如超限制年龄或中标后在运行中因人员缺编不能及时补员，院方将扣付缺编人员和超龄人员的服务费。

2.中标人必须为每位符合国家规定社保（基本养老、基本医疗、工伤、生育、失业保险）条件的职工参加保险，并对所有符合参加人身意外伤害保险条件的人员统一进行参保。

3.中标人提供使用的保洁、洗涤剂、消毒剂、地面保护产品，必须是通过国家相关部门审批符合院感要求的优质产品；为避免尘土飞扬，地面应使用尘推+牵尘剂清扫，不得使用扫把，并按照医院的要求及时更换。

4.中标人对保洁人员定期进行院感防控技能培训和检查，所用消毒剂及对医院内垃圾的处理必须符合医院院感管理的要求，如因保洁工具或工作疏忽造成感染的责任由中标人负责。

5.公共区域地面保养以不影响医疗工作为原则，中标人管理人员如要调动专项员工或领班从事其它工作应事先通知采购单位管理人员，获得同意后才能调动。

6.中标人应制订应对如大面积溢水等突发事件的预案和措施，当发生此类事件时，能够调动人员和设备，在短时间内进行处置，减少事件给医院带来的负面影响，预案应事先上报院方。

7.在雨雪天气下，中标人应安排专门人员在门急诊大厅及主要出入口处，铺设地垫，并使用干拖把及时清理地面水渍，防止因地面湿滑而引起人员摔倒。若因门急诊大厅及主要出入口处地面积水，中标人保洁工未及时处理而造成人员摔倒引起的事故，责任由中标人负责。

8.中标人管理人员对所管辖的区域每日做好巡查，并做好记录。公司经理应带领主管、领班对院区工作做到每周有计划，并在每周五上交本周计划内容完成情况及下周计划。每月至少1次进行自查，以书面形式交于采购单位管理人员，内容要有自查记录和整改记录。

9.投标人在本项目中最少须投入保洁设备：工业洗衣机1台，工业烘干机1台，保洁剂，可以上锁的保洁车125辆，单擦机4台，吸尘器2台，地毯吹风机5台，吸水吸尘机3台，抛光机4台，洗地机4台、手持抛光机2台、家用洗衣机若干台。要求所有机器处于运用良好状态，洗地机每日要能工作7小时以上。

10.报价中应包含全院地面的养护及刷洗费用，请单独列出养护方案和频次，一年不少于2次。

11.医院除提供所有的垃圾桶外，其余耗材一律由中标人提供。

12.如遇检查、参观及医院其他重大活动等，中标人需无条件配合。

**2-2 陪护（护工）服务**

1. **陪护（护工）工作内容及标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **类别** | **内 容** | **标准及要求** |
| 科室护工 | 1.在病区护士长、各级护士指导下工作，完成所在病区内患者的生活照顾（不单独参与危重病人的直接生活照顾），承担一些简单的、非技术性的生活照顾工作。2.为患者提供舒适的环境，保持病区干净、整洁。床头柜桌面无杂物，床底无便器等杂物，脸盆统一放置。3.协助完成晨、晚间护理：保持床单整洁，及时更换平车套等，协助护士更换污染的床单位、整理出入院床单位，符合院感要求。4.协助患者洗漱、梳头、指（趾）甲清洁、洗头、洗脚、擦身，为一般卧床患者喂饭、喂水、洗碗、床上使用便器、大小便处理，更换（加减）衣服、被套、尿布等。如是重病人则协助护士完成。5.协助护士劝导控制探视人员，维持病区正常秩序。6.行动不便的患者入厕、活动，协助转运患者，防止跌倒/坠床。7.做好病区被服管理及仓库整理，物品定位放置。 | 1.持上岗证、健康证上岗。2.在院方的领导和监督下进行工作，服从病区护士长指导。3.在服务场所内，若出现与护工有关的纠纷和服务质量问题由公司负责处理。4.护工一律统一着装，佩戴胸牌上岗。5.遵守医院规章制度，积极配合医院精神文明建设，不得损害医院利益。6.遵守护工的工作制度，履行岗位职责，不得干预治疗方案及护理方案。7.护工不得向患者及家属销售物品及索要钱物。8.护工不能私自受聘为患者保姆。9.院方对护工工作测评连续2次低于70分或严重违反医院规定，院方将护工退回公司。 |

1. **陪护（护工）服务质量监控管理**

1.按“科室护工工作测评表”进行护工工作质量测评（见附表1）。

2.护工工作测评平均分在70-90分之间和质量检查未达到要求，按“工作质量检查缺陷扣罚标准扣款”（见附表2）；护工工作测评连续2次低于70分或严重违反医院规定，院方将护工退回公司。

附表1

科室护工工作测评表

病区 护士长 日期　　　　　 　 得分

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 内 容 | 分 值 | 评分方法 | 得分 | 扣分理由 |
| 1.仪表、仪容（1）仪表端庄，着整洁工作服，佩带工号牌上岗，不穿拖鞋、赤膊上班。（2）讲究个人卫生，不化浓妆，头发整洁，不留长指甲，男工人不留长胡子。 | 3 | 一处不符扣0.5分 |  |  |
| 2.劳动纪律（1）工作认真负责，按时在岗，工作主动，遵守劳动纪律。（2）工作态度端正、语言文明，不与患者发生冲突，无投诉。（3）不离岗、串岗、聚在一起聊天。不做私活，不用患者物品，不拿医院物品。不在病区内抽烟、喝酒。1. 不私自挪用、偷窃医院及他人的物品，不向患者或家属索取钱物，不接受患者礼物。
2. 不在工作场所拍摄。
 | 7 | 一处不符扣0.5分，第五点扣5分 |  |  |
| 3.患者整洁（1）帮助患者洗脸、洗手、漱口、洗脚、洗头、梳头、剪指趾甲、男患者剃须，更换衣裤。（2）为生活不能自理的患者做好擦身或床上沐浴，必要时定时翻身。（3）保持口腔清洁，头发整齐无异味，皮肤干燥清洁。 | 5 | 一处不符扣0.5分 |  |  |
| 4. 床单位整洁（1）协助保持床单位清洁、干燥、平整，无皱折，床上无杂物。（2）尿垫平整干燥，无皱折。（3）衣、裤干燥、清洁、整齐。 | 5 | 一处不符扣0.5分 |  |  |
| 5.病室环境整洁（1）协助保持病室环境清洁，物品放整齐，做好躺椅的管理，夏天做好电蚊香管理。（2）床头柜清洁，柜上物品摆放整齐。（3）床底下无堆放杂物，只准放患者鞋子，脸盆统一放置。（4）协助护士劝导控制探视人员，维持病房正常秩序。 | 5 | 一处不符扣0.5分 |  |  |
| 6.工作职责完成情况1. 在护士长管理下，护士指导下完成基础护理工作及非技术性护理工作。
2. 协助完成晨、晚间护理：保持床单整洁，及时更换平车套等，协助护士更换污染的床单位、整理出入院床单位。
3. 主动巡视病房，以患者为中心，协助患者完成生活所需，如：送便器、倾倒大小便、协助患者进餐、清洗餐具等，规范洗手，预防交叉感染。
4. 做好病区被服管理及仓库整理，物品定位放置。
5. 保持病区干净、整洁。
6. 其它：如洗头、床上浴。

（7）安全照顾：协助患者上下床，坐轮椅，摆放体位及在护士指导下做简单功能锻炼；拉好床栏，防止患者坠床。 | 60 | 一处不符扣2分 |  |  |
| 7.服从院方各级人员指挥、指导与监督，整改及时 | 5 | 一处不符扣0.5分 |  |  |
| 8.节约用水、用电、爱护医院财物。 | 5 | 一处不符扣0.5分 |  |  |
| 9.其它 | 5 | 一处不符扣0.5分 |  |  |
| 意见和建议： |

 附表2

工作质量检查缺陷扣罚标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项 目 | 项次 | 缺 陷 | 罚款金额 |
| 劳动纪律、仪容仪表、礼貌服务 | 1 | 上班迟到、早退、离岗、串岗、干私活、吸烟、喝酒等。 | 50元/次/人 |
| 2 | 未按规定穿工作服、挂胸牌，首饰外露（除外项链、耳钉）、化浓妆，涂鲜艳指甲油、指甲过长。 | 10元/次/人 |
| 3 | 未使用文明用语，服务态度差，与患者或家属发生争吵,情况属实。 | 50-200元/次/人 |
| 4 | 私自挪用、偷窃医院及他人的物品，向患者或家属索取钱物，接受患者礼物。在工作场所拍摄。 | 50-100元/次/人 |
| 患者整洁 | 5 | 没有及时帮助患者洗脸、洗手、漱口、洗脚、洗头、梳头、剪指（趾）甲、男患者剃胡须等。 | 30-50元/次/人 |
| 6 | 没有协助生活不能自理的患者做好擦身或床上沐浴，没有定时翻身。患者口腔有异味，头发不整齐，皮肤有污垢。 | 50元/次/人 |
| 病室环境床单位整洁 | 7 | 没有保持床单位清洁、干燥、平整。床上有杂物，尿垫潮湿有皱折；衣、裤未保持干燥、清洁、整齐。 | 10元/次/人 |
| 8 | 没有协助保持病室环境整洁、物品整齐。未做好躺椅的管理、夏天电蚊香管理。 | 10元/次/人 |
| 9 | 没有协助护士劝导控制探视人员，维持病房正常秩序。 | 50元/次/人 |
| 10 | 床头柜物品摆放不整齐，床底下堆放杂物，患者鞋子、脸盆、尿壶、便盆没有统一放置。 | 10元/次/人 |
| 工作职责完成情况 | 11 | 不服从护士长管理、护士指导，没有及时完成基础护理工作及非技术性护理工作。 | 50元/次/人 |
| 12 | 没有及时协助完成晨、晚间护理：未保持床单整洁，不及时更换平车套等，未更换污染的床单位、出入院床单位。 | 30元/次/人 |
| 13 | 没有主动巡视病房，协助患者完成生活所需，如：送便器、倾倒大小便、协助患者进餐、清洗餐具等，没有规范洗手。 | 10-50元/次/人 |
| 14 | 没有做好病区被服管理及仓库整理，物品定位放置。 | 10元/次/人 |
| 15 | 没做好安全照顾：协助患者上下床、坐轮椅、摆放体位及在护士指导下做简单功能锻炼；拉好床栏，防止患者坠床。 | 30元/次/人 |
| 综 合 | 16 | 不服从院方各级人员指挥、指导与监督，整改不及时。 | 30元/次/人 |
| 17 | 节约用水、用电、爱护医院财物。 | 30元/次/人 |
| 18 | 患者或家属投诉，经调查情况属实。 | 酌情扣奖 |
| 19 | 发生其他有损医院形象或利益的事件。 | 酌情扣奖 |
| 20 | 定岗后人员不到位，按缺岗扣款，100元/日/人，如发现隐瞒按300元/日/人扣款。缺岗超过10天，按300元/日/人扣款。 | 100-300元/日/人 |
| 21 | 护工工作测评平均分在70-90分之间，按分数扣款。 | 100-500元/次 |

**（三）人员要求**

 **病区护工岗位配置表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **病区** | **人数** | **岗位时间** |
| 1病区（ICU） | 5 | 12小时 |
| 2病区 | 1 | 8小时 |
| 3病区 | 1 | 8小时 |
| 4病区 |
| 5病区 | 1 | 8小时 |
| 6病区（神经外科） | 1 | 12小时 |
| 7病区 | 1 | 8小时 |
| 8病区 | 1 | 8小时 |
| 9病区 | 1 | 8小时 |
| 10病区 | 1 | 8小时 |
| 11病区 | 1 | 8小时 |
| 12病区 | 1 | 8小时 |
| 13病区 | 1 | 8小时 |
| 14病区 | 1 | 8小时 |
| 15病区 | 1 | 8小时 |
| 16病区 | 1 | 8小时 |
| 17病区 | 1 | 8小时 |
| 18病区 | 1 | 8小时 |
| 23病区 | 1 | 8小时 |
| 24病区 | 1 | 8小时 |
| 25病区 | 1 | 8小时 |
| 26病区 | 1 | 8小时 |
| 27病区 | 1 | 8小时 |
| 28病区 | 1 | 8小时 |
| 29病区 | 1 | 8小时 |
| 30病区（神经内科） | 1 | 12小时 |
| 32病区 | 1 | 8小时 |
| 33病区 | 1 | 8小时 |
| 34病区 | 1 | 8小时 |
| 35病区 | 1 | 8小时 |
| 36病区 | 1 | 8小时 |
| 37病区 | 1 | 8小时 |
| 急诊监护运送 | 3 | 12小时 |
| 急诊陪护 | 2 | 12小时 |
| 替班 | 1 | 12小时 |
| 合计（人） | 41 |  |

注：

1.投入护工人数中标人应根据院方需求进行增减，服务费用按出勤人员进行结算。所配备70％男性陪护（护工）人员的年龄不得超过60周岁，70％女性陪护人员的年龄不得超过55周岁。在人员招聘困难时，经中标人和院方双方协商后对部分科室人员的配置及工作量进行调整，服务费用以实际发生的工作量进行结算。男女最高年龄限制在65周岁，如超限制年龄或中标后在运行中因人员缺编不能及时补员，院方将扣付缺编人员和超龄人员的服务费用。

2.中标人必须为每位符合国家规定社保（基本养老、基本医疗、工伤、生育、失业保险）条件的职工参加保险，并对所有符合参加人身意外伤害保险条件的人员统一进行参保。

**标项三：保安服务**

**1.服务范围**

做好区域内的医疗秩序管理，医疗纠纷等突发事件处置，应急救援处置，治安管理，治安防范，消防管理，交通管理，以及市、区政府布置给医院的相关治安、\*\*怖防范、消防、秩序、交通管理等相关安全工作。

**2.服务要求**

2.1人员要求

2.1.1保安员必须具有初中及以上学历，男性,身高1.68m以上；个别岗位可录用女性，身高1.55以上，但须先经甲方同意；身体健康，五官端正，具有相关法规、安保、消防、交通知识，无违法犯罪记录；首次录用的保安人员年龄在18周岁至45周岁以内，续任保安人员不能超过60周岁；退役军人优先录用；所有保安员必须考取保安证后方可上岗；如超限制年龄，院方将扣付超龄人员的服务费。派驻的保安人员必须住宿丽水市区，能在接到院方指令后20分钟内赶到院方所在地。

2.1.2保安公司由于人员暂时缺员，需调派外单位保安员来医院替班的，必须先报医院保卫科，经保卫科审核同意、备案后方可上岗。

**保安岗位配置和岗位值勤时间表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 岗位配置时间 | 岗位要求 | 人次 |
| 外科大厅 | 00:00-24:00（每周7天，每天24小时） | 维护秩序、管控出入人员。 | 4.2 |
| 内科楼出入口 | 00:00-24:00（每周7天，每天24小时） | 维护秩序、管控出入人员。 | 4.2 |
| 急诊出入口 | 00:00-24:00（每周7天，每天24小时） | 维护秩序、管控出入人员。 | 4.2 |
| 门诊四楼通道 | 00:00-24:00（每周7天，每天24小时） | 维护秩序、管控出入人员。 | 4.2 |
| 新内科楼\*\*站 | 00:00-24:00（每周7天，每天24小时） | 维护秩序、管控出入人员。 | 4.2 |
| 门诊大厅出入口 | 07:00-19:00（每周7天，每天12小时） | 维护秩序、管控出入人员。 | 2.1 |
| 门诊大厅岗 | 08:00-11:30 （每周7天，每天7小时）14:00-17:30 | 维护门诊大厅秩序 | 1.225 |
| 方便门诊岗 | 08:00-11:30 （每周5天，每天7小时）14:00-17:30 | 维护方便门诊秩序 | 0.875 |
| 门诊楼巡逻岗 | 08:00-17:00（每周7天，每天9小时） | 维护门诊秩序，定时巡逻门诊各个区域。 | 1.6 |
| B超室岗 | 07:00-17:00（每周7天，每天10小时） | 维护B超室秩序 | 1.8 |
| 行政大楼6层门卫 | 07:40-11:40（每周5天，每天8小时）13:40-17:40 | 维护秩序、管控出入人员。 | 1 |
| 120通道岗 | 00:00-24:00（每周7天，每天24小时） | 车辆进出管理，及时为急救车清理通道。车辆、人员进出管理， | 4.2 |
| 医院南大门岗 | 00:00-24:00（每周7天，每天24小时） | 严格管控车辆、物资进出，及时为急救车清理通道。 | 4.2 |
| 卫校大门岗 | 00:00-24:00（每周7天，每天24小时） | 严格管控车辆、物资进出。 | 4.2 |
| 医院北入口岗 | 00:00-24:00（每周7天，每天24小时） | 严格管控车辆、物资进出，及时为急救车清理通道。 | 4.2 |
| 特勤巡逻岗1 | 00:00-24:00（每周7天，每天24小时） | 消防巡查、治安巡逻、突发事件处置，微型消防站成员。 | 4.2 |
| 特勤巡逻岗2 | 00:00-24:00（每周7天，每天24小时） | 消防巡查、治安巡逻、突发事件处置，微型消防站成员。 | 4.2 |
| 特勤巡逻岗3 | 00:00-24:00（每周7天，每天24小时） | 消防巡查、治安巡逻、突发事件处置，微型消防站成员。 | 4.2 |
| 门急诊楼消监控室1 | 00:00-24:00（每周7天，每天24小时） | 消控设备管理，监控设备管理。 | 4.2 |
| 门急诊楼消监控室2 | 00:00-24:00（每周7天，每天24小时） | 消控设备管理，监控设备管理。 | 4.2 |
| 全科楼消监控室1 | 00:00-24:00（每周7天，每天24小时） | 消控设备管理，监控设备管理。 | 4.2 |
| 全科楼消监控室2 | 00:00-24:00（每周7天，每天24小时） | 消控设备管理，监控设备管理。 | 4.2 |
| 班长 | 00:00-24:00（每周7天，每天24小时） |  | 4.2 |
| 主管 | 07:40-11:40（每周5天，每天8小时）13:40-17:40 |  | 1 |
| 队长 | 07:40-11:40（每周5天，每天8小时）13:40-17:40 |  | 1 |
|  |  | 合计 | 82 |

|  |
| --- |
| **新冠状疫情卡口保安岗位配置表** |
| 岗位 | 岗位配置时间 | 岗位要求 | 人次 |
| 门诊大厅出入口卡点 | 07:00-17:00（每周7天，每天10小时） | 严格管控进入人员，审核进入人员证件。 | 1.7 |
| 门诊四楼通道卡点 | 07:00-19:00 (每周7天，每天12小时） | 严格管控进入人员，审核进入人员证件。 | 2.1 |
| 内科楼出入口卡点 | 07:00-19:00 (每周7天，每天12小时） | 严格管控进入人员，审核进入人员证件。 | 2.1 |
| 外科大楼大厅卡点 | 07:00-19:00 (每周7天，每天12小时） | 严格管控进入人员，审核进入人员证件。 | 2.1 |
|  |  | 合计 | 8 |

注：

★1、中标人拟投入总人数不得少于总人次的80%，否则作无效标处理。中标后在运行中因人员紧缺不能及时补员，院方将扣付缺编人员的服务费。

1. 中标人必须为每位符合国家规定社保（基本养老、基本医疗、工伤、生育、失业保险）条件的职工参加保险，并对所有符合参加人身意外伤害保险条件的人员统一进行参保。
2. 疫情卡口保安岗位配置表的岗位配置于新冠状疫情结束后取消，取消的保安员岗位，以每天工作8小时，每周工作5天为1人岗计算，按1人岗1个月的合同总额的平均数额核计。

2.2工作要求

2.2.1中标人必须按照要求进行岗位设置，对保安人员实行定岗、定位、定职。到岗保安员人数不得少于总人编的80%， 保安员本班与加班持续时间不得超过24小时，保证在岗时的工作质量。

2.2.2中标人公司必须为保安员配备对讲机、强光电筒、辣椒水、伸缩警棍、记事本、警绳、钢盔等装备，为特勤队配备15套执法记录仪、防刺服、防刺手套、钢盔、盾牌、钢叉等装备。为保安队配备防爆毯一套、电动巡逻车三辆、微型消防车一辆。

2.2.3中标人派驻医院的所有保安人员必须持有公安机关颁发的“保安员资格证”；消控室值勤保安人员还须持有“建（构）筑物消防员职业资格证书”。

2.2.4中标人要做好保安员上岗前的体检工作，并进行岗位知识、技能培训，经医院保卫科的审核后方可上岗。否则，有权拒付该保安岗位的承包款。

2.2.5中标人派驻医院的所有保安人员必须拥护党的路线、方针、政策，熟悉国家法律法规，爱岗敬业，文明执勤，服从安排，勇于同各类违法犯罪行为作斗争。

2.2.6中标人派驻医院的所有保安人员必须按规定着装，文明用语，文明值勤，主动、热情服务，并时刻保持良好精神面貌。

2.2.7如遇有突发性行动，当班保安人员必须无条件服从安排；对院方安排的一些临时性工作，如:突发性医疗纠纷、火灾、水灾、治安事件、重大会议及晚会等应无条件积极配合处理、完成。

2.2.8组织保安员进行应急救援培训，每年不少于二次的应急演练和一次\*\*演练，提升保安员处置突发事件能力。

2.2.9制定、完善各项应急救援、处置方案（如：火警、爆炸、投毒、纵火、非法集会、盗窃等），促使各类突发事件的发生能得到快速、妥善处理。

3、具体服务内容和要求

3.1防火

（1）室内外各类消防设施的日常巡查及养护，并按要求标明定期巡查、养护时间表（如消火栓、灭火器、安全出口指示灯、应急灯等）。

（2）认真完成每日消防、安全巡查，如实记录巡查情况。

（3）做好消防安全宣传工作，及时向职工、病人及外来人员宣教消防安全。

（4）及时扑救各类火灾事故，尤其是初期火灾。

（5）定期组织消防演练，每年不少于四次的消防演练。

（6）定期组织微型消防站人员进行培训演练，每年不少于2次。

3.2防盗抢

（1）加强重点部位的巡查工作。

（2）防范公共财物被盗抢事件的发生。

（3）防范病人及家属财物被窃（盗）抢事件的发生。

（4）防范职工财物被窃（盗）抢事件的发生。

（5）做好防盗、防抢、\*\*安全宣传工作。

3.3交通秩序

（1）做好院内各交通要道的车辆秩序维护和疏导、引导工作，保持道路畅通。

（2）做好院内的各类机动车、非机动车辆的停放工作，保持有序停放。

（3）制止、劝阻院内的车辆乱停、乱靠、乱驶等现象。

（4）制止无关的外来车辆进入院区占用车位。

3.4治安工作及处置各类突发性事件

（1）制止小摊贩进入院内经营。

（2）做好物品进出管理（如打开水、废纸板、医疗废弃物等）

（3）配合做好各类医患纠纷事件的处置工作。

（4）成立医患纠纷处置特勤小组（9人及以上），处置医疗纠纷及突发事件。

（5）防范各类人为造成的非自然灾害事故的发生。

（6）积极参加各类灾害事故的抢险救灾工作。

（7）阻止、处置好各类对医护人员和员工的人身安全的攻击。

3.5医疗秩序管理

（1）维护收费窗口、各诊区的秩序。

（2）阻止焚烧纸钱、摆设灵堂、摆放花圈、违规停尸、聚众滋事现象的发生。

（3）阻止寻衅滋事情况的发生。

（4）阻止非法携带易燃、易爆危险物品和管制器具进入医院。

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

（6）阻止故意损毁或盗窃、抢夺公私财物行为。

（7）制止、打击医托行为；制止、打击乱贴（发）广告等行为。

（8）阻止其他扰乱医疗机构正常秩序的行为。

（9）阻止任何在院内进行的恐怖袭击行为。

3.6完成好各项临时性工作任务。

（1）上级检查、活动集会的秩序维护。

（2）目标警卫、物品押送。

（3）协助完成重要事项和其他临时性工作任。

3.7协助院方做好节能减排、控烟工作、环境卫生巡视。

3.8协助院方做好大批急诊病人抬送、急诊抢救时秩序的维护。

**3、处罚**

1.消防安全管理工作

 严格执行《医院消防工作制度》，加强保安队伍的消防法律法规和技能的培训，认真履行消防值班、巡查、检查职责，发现问题及时处置，确保消防安全。发生以下情况酌情扣款：

1.1认真组织每日巡查不少于4次、认真做好值班记录，台账记录完善、真实、清晰，发现台账不完善、不真实，每次扣款100元；

1.2坚持每月消防、安全检查制度，检查要求认真、全面，每月检查要有书面报告，消防器材检查记录卡有签名，缺一次扣款100元；

1.3保安公司每月要对员工进行消防、安全知识培训和演练，参加医院组织的培训和演练。按消防部门要求安排人员参加业务培训，取得任职资格证书，拒绝参加培训每人次扣款100元；

1.4消控室人员（包括替班）需持证上岗，无证上岗后果由乙方负责；检查中发现无证上岗的每人/次扣款100元；

1.5查到消控室人员无故脱岗每人次扣款500元，发生火警未能及时采取措施每次扣款1000-5000元；

1.6消控室值班员应保持消控室及消监控设备的卫生整洁，检查中发现不卫生整洁，每次扣款50元；

1.7由于中标人责任所造成的，被消防部门检查罚款的由中标人负责；

1.8 中标人公司员工人为破坏、不作为或违章操作造成损失，由中标人公司赔偿；

1.9做好医院信息资料的保密工作，不得随意向外界提供需保密的信息资料，违反规定造成后果由中标人公司负责。

2.治安管理

加强治安管理，严格执行《医院安全保卫工作制度》，认真履行值班巡逻职责，做好值班巡逻记录，及时接警、出警，根据事态积极处置，发现以下情况酌情扣款：

2.1重点部位未按时设防、不及时出警每次扣款100-300元；

2.2重点部位巡查不仔细、不到位、台账不完善、不真实，每次扣款100元；

2.3发生案件后，要详细记录报案单，进行调查、查监控取证，并及时报告，采取积极有效的防范措施，如隐瞒不报、不作为，每次扣款100-200元；

2.4发生突发事件应及时组织力量，采取相应措施，力争把损失降到最低限度。如果不及时出警或未出警、措施不力等原因造成不必要损失，后果由保安公司负责。

2.5对“医托”、诈骗、拎包等不法份子要及时制止和管理，若隐瞒不报、不作为，每次扣款100元。

2.6本岗位保安发现工作人员、病人个人权利受到侵害，不进行劝阻、制止、不作为每次扣款300-500元；情节严重造成不必要损失的，后果由保安公司负责。

2.7保安员须持有公安机关颁发的“保安员资格证”上岗； 无证上岗后果由保安公司负责；检查中每发现无证上岗的每人/次扣款100元；

3.院内交通秩序管理

加强院门口摊贩、残疾车、黄包车和院内交通秩序的管理，改善服务态度，提高服务质量，主动安排，合理使用现有泊位，及时疏通拥堵，保障院内交通通畅，秩序井然。发现以下情况酌情扣款：

3.1主要出入口摊贩、残疾车、黄包车等车辆占道，不及时清理的每次扣款100元；

3.2措施不力，造成堵车事件的每次扣款100元；

3.3车辆违规停放占用消防车通道，不及时清理的每次扣款100元；

3.4发生由于服务质量而引发的损害医院形象的不良事件，每次扣款100-200元；

4.工作纪律

4.1医院布置的任务中标人公司未按要求及规定及时去完成，每次扣款100元，因延误而引起的责任和损失，由中标人公司承担；

4.2医院因工作需要临时对岗位进行调整，中标人公司没有及时调整到位的，每次扣款100元；因延误而引起的责任和损失，由中标人公司承担；

4.3各岗位值班人员必须坚守岗位，积极完成执勤任务。若在值班时睡觉或做与执勤无关的事（如看手机、看书报、吃东西等），每次扣款100元；脱岗或串岗的每次扣款500元；

4.4保安员本班与加班持续时间超过24小时，对当事人、安排加班管理者各扣款500元。

4.5保安员未进行上岗前的岗位知识、技能培训、考核，直接安排上岗的每次扣款100元。

4.6到岗保安员人数不得少于总人编的80%，每少1人扣罚人民币300元。

5.医院保卫科随时对保安工作进行检查，若发现中标人有违反上述条款的，按照相应条款书面通知中标人从当月的保安服务费中扣除。

**附件：**

保安测评表

  **保安测评表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **测评****项目** | **分值** | **内 容** | **扣分** | **扣分原因需要改进方面** | **得分** |
| **综合评价** | 30分 每项5分  | 1.仪表、仪容整洁； | 　 | 　 | 　 |
| 2.文明礼貌用语； | 　 |
| 3.工作热情,是否有推诿现象； | 　 |
| 4.值勤是否认真； | 　 |
| 5.员工技术、素质情况； | 　 |
| 6.待人是否热情； | 　 |
| **劳动纪律** | 20分每项4分  | 1.准时上、下班； | 　 | 　 | 　 |
| 2.是否有脱岗现象； | 　 |
| 3.不在岗位上抽烟； | 　 |
| 4.上班时间吃零食或用餐； | 　 |
| 5.不与顾客争吵、打架； | 　 |
| **工作评价** | 30分 每项2分  | 1.车辆行、停是否指挥； | 　 | 　 | 　 |
| 2.车辆停放秩序； | 　 |
| 3.院内道路是否保持畅通； | 　 |
| 4.出警是否及时； | 　 |
| 5.处置案件、突发事件情况。 | 　 |
| 6.消防检查是否按制度执行； | 　 |
| 7.消防器材是否整洁,有效； | 　 |
| 8.巡逻制度执行情况； | 　 |
| 9.门诊服务窗口维持秩序情况； | 　 |
| 10.检查关灯、关送风系统情况； | 　 |
| 11．“医托”现象及管理力度； | 　 |
| 12.门、急诊大门内外秩序管理； | 　 |
| 13.小偷现象及打击成果； | 　 |
| 14.院内交通标志整洁、准确情况； | 　 |
| 15.院部的工作安排是否配合； | 　 |
| **投 诉** | 20分每项10分 | 1.职工投诉； | 　 | 　 | 　 |
| 2.病人投诉。 | 　 |
| 总计得分 | 　 | 　 | 　 | 　 |

备注：1.保安工作测评85分以下为不合格。

 2.发生消防安全事件、生产安全事件、值班（勤）记录本不完善、报案单登记不完整、拾物登记、代保管病人物品登记不齐全、每月没有及时上交排班表、工作计划、总结都视为不合格。

# 第三章投标人须知

前附表

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容、要求 |
| 1 | 项目名称：丽水市中心医院保安、陪护（护工）保洁、运送服务外包项目 |
| 2 | **投标报价及费用：****1、本项目的投标总价须包含完成服务所需的所有费用，应包含：人员工资[包括人员基本工资、各类福利和补贴（如高温补贴、加班补贴等）、社保（五金）、各种保险），各类福利和补贴（如高温补贴、加班补贴等）、社保（五金）、各种保险]，人员工作服、人员所使用作业工具等各类耗材费、管理费（包括管理人员工资、人员培训费、办公管理用房费、其他管理费），税金，其他与该服务有关的费用等。人员基本工资不得低于丽水市劳动和社会保障局最新发布的丽水市最低劳动工资（1660元/人.月），低于的作无效报价处理。二年内因最低劳动工资调整引起的成本上涨等政策风险由投标人自行承担，在工作范围和人数要求不变的情况下，合同总价不作调整。本项目预算金额/最高限价：详见第一章公开招标采购公告。其他：标项二保洁外包费用不超过1196万元/年，陪护外包费用不超过286万元/年投标报价超过预算金额或最高限价的作无效标处理。**★**2、不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用；**★**3、**中标服务费的收取标准：（1）中标服务费的收取标准：招标公司参照原国家发改委发改办价格[2003]857号通知、原国家计委计价格[2002]1980号文件和国家发改委发改价格[2011]534号通知中服务招标费率规定的标准下浮10%，按照中标通知书确定的中标总金额，向中标人收取中标服务费。（2）中标人接到本公司通知后5个工作日内向本招标公司支付中标服务费。（3）中标服务费只收现金、银行票汇款、电汇款。（4）中标服务费均汇入以下账户： 开户银行：宁波银行科技支行帐号：31010122000005488户名：宁波中基国际招标有限公司 |
| 3 | ★投标保证金：无 |
| 4 | 现场踏勘：本项目不组织统一踏勘，投标人可自行前往现场踏勘，费用自理。 |
| 5 | 投标文件组成：本项目实行网上投标，供应商应准备以下投标文件：（1）供应商于“政采云”上提供电子投标文件。（2）以电子邮件提供的备份电子投标文件数量1份。（自行决定，非必须要求）备份投标文件是否提交由投标人自行决定，如不提交的，当电子投标文件无法解密时，将导致无备份投标文件而失去投标资格。如提交备份投标文件的，应在投标截止时间前将最后生成的具有电子签章的备份投标文件通过电子邮件方式传送至代理机构邮箱（4893224@qq.com）。 |
| 6 | 投标截止时间及地点：详见第一章 |
| 7 | 开标时间及地点：详见第一章 |
| 8 | 评标办法及评分标准：详见第四章 |
| 9 | 评标结果公示：评标结束后，评标结果公示于浙江省政府采购网，宁波中基国际招标有限公司网站 |
| 10 | 签订合同时间：中标通知书发出后30日内 |
| 11 | 履约保证金金额：履约保证金金额：合同金额的3%；履约保证金形式：支票、汇票、本票或者银行保函等非现金形式提交。在签订合同之前支付。履约保证金在中标人完成合同履约后无息退还（但如中标人未能履行合同规定的任何义务，采购单位有权从履约保证金中得到补偿）。 |
| ★12 | 投标文件有效期：自投标截止日起90天。 |
| 13 | 解释：本招标文件的解释权属于招标采购单位。 |

**一 总 则**

**（一） 适用范围**

本招标文件适用于丽水市中心医院保安、陪护（护工）保洁、运送服务外包项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**（二）定义**

1. 招标采购单位系指组织本次招标的代理机构和采购单位。

2.“投标人”系指向招标方提交投标文件的单位。

3.“服务”系指招标文件规定投标人须承担的服务。

4.“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的服务。

5.“书面形式”包括信函、传真、电报等。

6. “★”系指实质性要求条款。

**（三）招标方式**

本次招标采用公开招标方式进行。

**（四）投标委托**

投标人代表须携带有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书（正本用原件，副本可用复印件，格式见第六章）。

**（五）投标费用**

不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相反规定除外）。

**（六）联合体投标**

本项目不接受联合体投标。

**（七）转包与分包**

本项目不允许转包，未经采购单位同意不允许分包。

 **（八）特别说明：**

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，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

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，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

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，按前款处理。

★2.投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

★3.投标人在投标活动中提供任何虚假材料，其投标无效，并报监管部门查处；

**（九）、关于分公司投标**

除银行、保险、石油石化、电力、电信、移动、联通等行业外，法人的分支机构不能参加投标。

**（十）、关于知识产权**

1.投标人必须保证，采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任应由投标人承担。

2.投标报价应包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

3.系统软件、通用软件必须是具有在中国境内的合法使用权或版权的正版软件，涉及到第三方提出侵权或知识产权的起诉及支付版税等费用由投标人承担所有责任及费用。

**（十一）、质疑和投诉**

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，须在应知其利益受损之日起七个工作日内以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

2. 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。未依法获取采购文件的，不得就采购文件提出质疑；未提交投标文件的供应商，视为与采购结果没有利害关系，不得就采购响应截止时间后的采购过程、采购结果提出质疑。

3.供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，质疑函应当面以书面形式提出，质疑函格式和内容须符合财政部《质疑函范本》要求，供应商可到中国政府采购网自行下载财政部《质疑函范本》。

4. 接收书面质疑函的方式：质疑人可通过送达、邮寄、传真的形式提交书面质疑函，通过邮寄方式提交的书面质疑函以被质疑人签收邮件之日为收到书面质疑文件之日，通过传真方式提交的书面质疑函以被质疑人收到书面质疑文件原件之日为收到书面质疑文件之日。采购人和采购代理机构接收质疑函的联系方式：见本采购文件第一章有关联系方式。

5. 供应商对采购人或采购代理机构的质疑答复不满意或者采购人或采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级采购监管部门投诉。

**二 招标文件**

**（一）招标文件的构成。本招标文件由以下部份组成：**

1.招标公告

2.招标需求

3.投标人须知

4.评标办法及标准

5.合同主要条款

6.投标文件格式

7.本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充的内容

**（二）投标人的风险**

1.投标人应详细阅读采购文件中的全部内容和要求，按照采购文件的要求提交投标文件，没有按照采购文件要求提供投标文件和资料导致的风险由投标人承担，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

2.无论因何种原因导致本次采购活动终止致投标人损失的，相关责任人均不承担任何责任。

**（三）招标文件的澄清与修改**

1.采购人对招标文件进行必要的澄清或者修改的，在发布招标公告的网站上发布更正公告。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，更正公告在投标截止时间至少15日前发出；不足15日的，顺延提交投标文件截止时间。

2.更正公告为招标文件的组成部分，一经在网站发布，视同已通知所有招标文件的收受人，不再采用其它方式传达相关信息，若因未能及时了解到上述网站上发布的相关信息而导致的一切后果自行承担。

3.如更正公告有重新发布电子招标文件的，投标人应下载最新发布的电子招标文件制作投标文件。

4.投标人在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

**三、投标文件的编制**

（一）投标文件的组成

 投标文件至少包含以下部分：

**1.报价文件：**

1. 投标函（格式一）；
2. 开标一览表（格式二）；
3. 投标报价明细表（格式三）；
4. 中小企业声明函（附件一）；
5. 残疾人福利性单位声明函（附件二）；
6. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明。

**2.资格证明文件：**

1. 投标人的营业执照副本复印件（加盖公章）；
2. 投标人资格声明函（格式四）；
3. 投标人的特定条件的证明文件：如有；

**3.商务技术文件：**

1. 法定代表人身份证明、法定代表人授权委托书（格式五、格式六）；
2. 商务条款响应（偏离）表（格式七）；
3. 根据第四章 评标办法及评分标准 五、评分标准提供方案；
4. 根据第四章 评标办法及评分标准 五、评分标准所要求的资质、证书、荣誉等提供证明材料（如有）；
5. 业绩一览表（格式八），
6. 其他采购需求或评分标准所需资料；

（二）投标文件的语言及计量

★1投标文件以及投标方与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

★2投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（例如货币单位：人民币元），否则视同未响应。

**（三）投标报价**

**1.投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。**

★**2. 投标报价详见第三章前附表2。**

★**3.投标文件针对同一内容只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。**

**（四）投标文件的有效期**

★**1.自投标截止日起90天投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。**

2.在特殊情况下，招标人可与投标人协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3.投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

4.中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

**（五）投标保证金**（不适用）

 ★1.投标人须按规定提交投标保证金。否则，其投标将被拒绝。

 2.保证金形式：汇票、电汇、支票等

 3.未中标人的投标保证金在中标通知书发出后5个工作日内退还。

 4.中标人应在中标通知书发出后30日内与采购人签订合同并缴纳中标服务费后，凭合同、保证金收据和本单位开户银行账号来宁波中基国际招标有限公司办理退还手续。

 5.保证金不计息。

 6.投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

 （1）投标人在投标有效期内撤回投标文件的；

 （2）未按规定提交履约保证金（如适用）的；

 （3）投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

 （4）中标人无正当理由不与采购人签订合同的；

 （5）将中标项目转让给他人或者在投标文件中未说明且未经招标采购单位同意，将中标项目分包给他人的；

 （6）拒绝履行合同义务的；

 （7）其他严重扰乱招投标程序的；

**（六）投标文件的签署和份数**

1.投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。

★**2.投标人应提供电子投标文件。电子投标文件中所须加盖公章部分均采用CA签章。**

3.投标文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署，投标人应写全称。

4.投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人或授权委托人签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

**（七）投标文件的上传递交、修改和撤回**

1.投标文件的上传递交：

（1）电子加密投标文件的上传递交：

★a.投标人应在投标截止时间前将电子加密投标文件成功上传递交至政府采购云平台，否则投标无效；

b.电子加密投标文件成功上传递交后，投标人可自行打印投标文件接收回执。

（2）备份投标文件的密封包装、递交：

a.投标人在政府采购云平台完成电子加密投标文件的上传递交后，还可以通过电子邮件在投标截止时间前递交备份投标文件；

★b.通过政府采购云平台成功上传递交的电子加密投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。投标截止时间前，投标人仅递交备份投标文件而未将电子加密投标文件成功上传递交至政府采购云平台的，投标无效。

3.投标人应当在投标截止时间前完成投标文件的上传递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传递交。投标截止时间前未完成上传递交的，视为撤回投标文件。投标截止时间后上传递交的投标文件，政府采购云平台将予以拒收。

**（八）投标无效的情形**

实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。

**1.在资格证明文件、符合性审查和商务评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

（1）资格证明文件不全的，或者不符合招标文件标明的资格要求的

（2）投标文件无法定代表人签字,或未提供法定代表人授权委托书、投标声明书或者填写项目不齐全的；

（3）投标文件项目不齐全或者内容虚假的；

（4）投标文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合招标文件要求的（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）

（5）投标有效期等打“★”的商务条款不能满足招标文件要求的；

（6）未实质性响应招标文件要求或者投标文件有招标方不能接受的附加条件的；

**2.在技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

（1）未提供或未如实提供投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；

（2）明显不符合招标文件要求的质量标准，或者与招标文件中标“★的技术指标、主要功能项目发生实质性偏离的；

（3）投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；

**3.在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

（1）未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；

（2）报价超出最高限价，或者超出采购预算金额，采购人不能支付的；

（3）投标报价具有选择性，或者开标价格与投标文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的；

**4.被拒绝的投标文件为无效。**

**四、开标**

1、电子招投标开标程序：

1. 投标截止时间后，供应商登录政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能对电子投标文件进行在线解密，在线解密电子投标文件时间为开标时间后30分钟内。
2. 在政府采购云平台开启已解密供应商的“资格证明文件、商务技术文件、报价文件”，并做开标记录；

（3）在政府采购云平台宣告评审无效供应商名单及理由；

（4）在政府采购云平台公布评审结果。

（5）开标会议结束。

3、特别说明：政府采购云平台如对电子化开标及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。

本项目原则上采用政采云电子招投标开标程序，但有以下情形之一的，按以下情况处理：

（1）若有供应商在规定时间内无法解密或解密失败，代理机构将开启该供应商递交的以U盘存储的电子备份投标文件，上传至政采云平台项目采购模块，以完成开标，电子投标文件自动失效。

（2）采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购人（或代理机构）可中止电子交易活动：

3.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

3.2电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

3.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

3.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

3.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

（3）未开启的备份投标文件现场予以退还（电子邮件方式除外）。

**五、评标**

**（一）组建评标委员会**

本项目评标委员会依法组建。

**（二）评标的方式**

本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。

**（三）评标程序**

**1.资格审查**

采购人或者采购代理机构对投标人的资格进行审查。

**2.符合性审查与比较**

 （1）评标委员会审查投标文件的实质性内容是否符合招标文件的实质性要求。

（2）评标委员会将根据投标人的投标文件进行审查、核对，如有疑问，将对投标人进行询标，投标人要向评标委员会澄清有关问题，并最终以书面形式进行答复。

投标人代表未到场或者拒绝澄清或者澄清的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权对该投标文件作出不利于投标人的评判。

（3）各投标人的商务技术得分为所有评委的有效评分的算术平均数，由指定专人进行计算复核。

（4）采购代理机构工作人员协助评标委员会根据本项目的评分标准计算各投标人的价格得分。

（5）评标委员会完成评标后，评委对各部分得分汇总，计算出本项目最终得分。评标委员会按评标原则推荐中标候选人同时起草评标报告。

**（四）澄清问题的形式**

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，评标委员会可要求投标人以书面形式作出必要的澄清、说明或者补正。

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其授权代表签字确认，投标人的澄清、说明或者补正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。

**（五）错误修正**

投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

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；

5.政采云系统开标报价与投标文件中开标记录表不一致的，以投标文件中开标记录表报价为准。

**同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后具有约束力，若投标人不确认的，则其投标无效。**

**（六）评标原则和评标办法**

1.评标原则。评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

2.评标办法。本项目评标办法是 综合评分法 ，具体评标内容及评分标准等详见《第四章：评标办法及评分标准》。

**（七）评标过程的监控**

投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

**六、定标**

1.确定中标人。本项目由评标委员会推荐中标候选人，采购人不得在评标委员会推荐的中标候选人以外确定中标候选人。

2.采购代理机构在评标结束后2个工作日内将评标报告交采购人确认，采购人在收到评标报告之日起5个工作日内在评标报告确定的中标候选人中按顺序确定中标人，采购人在收到评标报告之日起5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人排序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

3.采购代理机构自中标人确定之日起2各工作日内，在发布招标公告的网站上对中标结果进行公示，中标结果公告期限为1个工作日。

4.凡发现中标人有下列行为之一的，将移交政府采购监督管理部门依法处理：

4.1提供虚假材料谋取中标的；

4．2采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

4.3与采购人、其他投标人或者采购代理机构工作人员恶意串通的；

4.4向采购人或采购代理机构人员行贿或者提供其他不正当利益的；

4.5拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；

4.6有法律、法规规定的其他损害采购人利益和社会公共利益情形的。

**七、评标过程的监控**

1.本项目评标过程实行全程录音、录像监控，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

**八、合同授予**

1.采购人与中标人应当在《中标通知书》发出之日起**30**日内签订政府采购合同。

**九、履约验收**

采购人负责对中标人的履约行为进行验收，验收符合相关政策法规和地方标准。

**十、特别说明**

1.进口产品采购需符合“财政部关于印发《政府采购进口产品管理办法》的通知（财库[2007]119号）”第四、八、九、十、十一条的规定。

2.本项目 非 专门面向中小企业采购。

3.本项目对应的中小企业划分标准所属行业：其他未列明行业。

4.小微企业是指中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

国务院批准的中小企业划分标准：具体见工信部联企业[2011]300号。

5.在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，可享受小型、微型企业（以下简称小微企业）的价格扣除：

（1）在货物采购项目中，货物由小微企业制造，即货物由小微企业生产且使用该小微企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由小微企业承建，即工程施工单位为小微企业；

（3）在服务采购项目中，服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

6.在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受的小微企业价格扣除。

7.本项目对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46号）规定的小微企业报价给予 6%（工程项目为 3%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予 2%（工程项目为 1%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

8.小微企业应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》。

9.根据《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）规定，监狱企业视同小型、微型企业。监狱企业参加政府采购活动时，应当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。

10.根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）规定，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，提供《残疾人福利性单位声明函》。

11.按规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

12.供应商按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46号）规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

# 第四章评标办法及评分标准

本办法严格遵照《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》，结合项目所在地政府有关政府采购规定和项目的实际情况制定。

**一. 总则**

招标活动遵循公平、公正、科学、择优的原则依法进行，招标活动及当事人接受依法实施的监督。本次招标采用综合评分法。

**二. 评标组织**

评标委员会：采购人和采购机构根据采购项目的内容特点按照规定组建评标委员会。评标委员会由采购人、技术、经济方面专家等有关人员组成。

1. **评标程序**

1.采购机构按《招标文件》规定的时间、地点组织进行开标。投标人的法定代表人或全权代表应携带本人身份证出席开标会议，开标会议由采购机构组织，按《招标文件》的规定对投标人的基本情况进行审核。

2. 本次公开招标一阶段开标、评审，同时解密供应商的“资格证明文件、商务技术文件、报价文件”，并做开标记录。评审结束后，宣布综合得分排名情况。

3. 按照投标人的综合得分（商务技术得分+报价得分）由高到低，评标委员会推荐中标候选人。中标候选人推荐原则按评标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，且评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。候选人，经采购单位确认，在招标公告发布的网站上公布中标结果。

**四.评标过程**

1.资格审查

采购人或者采购代理机构对投标人的资格进行审查。依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

2. 符合性审查

依据招标文件的规定，从投标人的投标文件的有效性、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作出响应。

1. 澄清问题

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，评标委员会可要求投标人以书面形式作出必要的澄清、说明或者补正。

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其授权代表签字确认，投标人的澄清、说明或者补正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。

1. 详细评审

评标委员会对通过符合性审查的投标文件，依照本办法对技术、商务内容作进一步评审、比较。评标委员会成员经过阅标、审标和询标，对各投标人进行综合打分。

评委打分参照本部分附表：评分标准表。商务技术得分由各评标委员会成员打分，根据投标人的投标文件及相关澄清文件，进行独立打分。价格分由评标委员会统一核算。评委打分采用记名方式，取所有评委汇总得分的算术平均分（小数点后保留二位小数）。

注：评标委员会认为投标文件无效的，应组织相关投标人代表进行陈述、澄清或申辩。

**评标委员会认为投标人报价明显低于其它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，必要时提供相关证明材料；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标处理。**

采购代理机构可协助评标委员会主任评委对打分结果进行校对、核对并汇总统计；对明显畸高、畸低的评分（其总评分偏离平均分30%以上的），评标委员会主任评委应提醒相关评标委员会成员进行复核或书面说明理由，评标委员会成员拒绝说明的，由现场监督员据实记录；评标委员会成员的评审、修改记录应保留原件，随项目其他资料一并存档。

1. **评分标准**

**标项一：**

**商务技术评分：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **运送服务** |  |  |
| **序号** | **评分内容** | **评分细则** | **分值** |
| **1** | **投标人综合实力和业绩(12分）** | **1. 投标人业绩和实力** | **/** |
| **1.1 2018年1月1日（以合同签订时间为准），至投标截止时间具有医院物业年度运送服务的项目业绩，每份合同得1分（同一业主计为一份业绩，不累计加分），最高得5分。证明材料：投标文件中须提供的合同复印件和中标通知书复印件加盖公章。** | **0～5分** |
| **1.2投标人具有质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书和职业健康安全管理体系认证证书且证书均在有效期内，每提供一个证书复印件得1分，最多得3分。** | **0～3分** |
| **2. 投标人三级医院工作经验** | **/** |
| **2.1针对医院各类等级评定及认证工作的理解和相关服务工作经验的阐述。** | **0～2分** |
| **2.2投标人服务期内业主通过医院等级评审的，每提供一份证明得1分，最高得2分。（投标文件中提供证明原件加盖公章）** | **0～2分** |
| **2** | **项目实施方案（24分）** | **1.评委根据投标人提出的针对本项目的运送服务方案的服务目标进行评分** | **0～4分** |
| **2.评委根据投标人提出的针对本项目的运送服务方案的服务标准进行评分** | **0～4分** |
| **3.评委根据投标人提出的针对本项目的运送服务方案的服务工作流程进行评分** | **0～4分** |
| **4.评委根据投标人提供的医院运送服务重难点区域及重点环节的服务方案和描述进行评分** | **0～4分** |
| **5.评委根据投标人提供的服务质量保障措施内容进行评分。** | **0～4分** |
| **6.应急保障措施（5分）：评委根据投标人提供的应急保障措施进行评比。** | **0～4分** |
| **3** | **信息化管理系统 （10分）** | **1.评委根据投标人信息化运送软件进行评分** | **0～2分** |
| **2.运送软件是否有运送住院病区管理系统、运送手术室管理系统、数据分析统计系统、评价系统每个系统得1分，以自有软件著作权为准。** | **0～4分** |
| **3.现服务医院使用运送软件证明（必须至少具备与医院HIS系统相连，并带有科室下单功能）每个医院得0.5分，最高得4分（需提供医院盖章的服务证明）。** | **0～4分** |
| **4** | **人员配置培训及考核措施（24分）** | **1.评委根据投标人提供的人员的配置数量的合理性等进行评分。** | **0～3分** |
| **2.评委根据投标人提供的针对本项目的人员管理方案，如人员考核方案、合同执行期间人员保障方案、人员安全保障措施、人员管理规范进行评分。** | **0～5分** |
| **3.评委根据投标人对人员招录及时性、保持员工队伍稳定的承诺及有关措施进行评分。** | **0～5分** |
| **4.评委根据投标人提供的针对本项目的人员培训方案进行评分。** | **0～4分** |
| **5.评委根据投标人提供的项目经理和现场项目负责人简历经验等进行评分。** | **0～5分** |
| **6.投标人承诺项目经理一年内不离职不更换（投标文件中提供承诺函加盖公章）。** | **0～2分** |
| **5** | **管理制度（3分）** | **评委根据投标人内部管理制度，如人事管理制度、考核制度、运送标准化等进行评比。** | **0～3分** |
| **6** | **合理化建议或承诺（4分）** | **投标人能够对除招标文件中规定的服务要求外另外加大投入或提供其他优惠举措的，评委根据优惠举措的投入力度和对服务质量的促进程度等内容进行综合评分。** | **0～4分** |
| **7** | **现场答辩（8分）** | **1.根据各投标人对项目的了解程度及重点难点等问题的现场讲解进行评分** | **0～4分** |
| **2.根据各投标人对评委提问的答辩情况进行评分** | **0～4分** |
| **3.说明：参加现场答辩的必须是项目经理，且需提供身份证原件供查验。未参与现场答辩或答辩人员非项目经理的不得分。每个投标人控制在10分钟以内。** | **/** |

**价格评分：**

|  |  |
| --- | --- |
| 价格分（15分） | 参与评审的价格=投标报价－小微企业价格扣除优惠值6%（如有）满足招标要求的有效投标（初步评审合格且商务、技术、报价部分评审合格）且参与评审的价格最低的为评标基准价，得15分； 投标报价得分=(评标基准价／参与评审的价格)×15%×100 |

**标项二：**

**商务技术评分：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分内容** | **评分细则** | **分值** |
| **1** | **企业综合实力和业绩(12分）** | **1.投标人业绩和实力** | **/** |
| **1.1 2018年1月1日（以合同签订时间为准）至投标截止时间，具有医院物业年度保洁或陪护等服务的项目业绩，每份合同得1分（同一业主计为一份业绩，不累计加分），最高得5分。证明材料：投标文件中须提供的合同复印件和中标通知书复印件加盖公章。** | **0～5分** |
| **1.2投标人具有质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书和职业健康安全管理体系认证证书且证书均在有效期内，每提供一个证书复印件得1分，最多得3分。** | **0～3分** |
| **2.投标人三级医院工作经验** | **/** |
| **2.1针对医院各类等级评定及认证工作的理解和相关服务工作经验的阐述进行评分。** | **0～2分** |
| **2.2投标人服务期内业主通过医院等级评审的，每提供一份证明得1分，最高得2分。（投标文件中提供证明原件加盖公章）** | **0～2分** |
| **2** | **项目实施方案（20分）** | **1.根据投标人针对完成本项目提供详细的保洁工作方案，包括质量标准、工作流程、工作模式、运作流程、岗位职责、考核办法等情况进行评分。** | **0～5分** |
| **2.根据投标人针对完成本项目提供的详细的护工工作方案，包括质量标准、工作流程、工作模式、运作流程、岗位职责、考核办法等情况，进行评分。** | **0～5分** |
| **3.根据投标人针对院内各类地面（PVC地胶板地面、地砖石材地面及其他地面）清洁、保养方案，尤其是清洁、保养频次等方面内容优劣进行评分。** | **0～3分** |
| **4.根据投标人对雨雪天气在门急诊大厅及主要出入口处和大面积溢水的等的预案和措施进行评分。** | **0～3分** |
| **5.突发事件应急措施：评委根据投标人提供的针对大型活动、节庆假日、防台防汛期间、创优评优和突击检查等特殊时期的人员支持、应急保洁陪护工作预案及相应的措施进行评分。** | **0～4分** |
| **3** | **人员配置培训及考核措施（22分）** | **1.拟派本项目服务团队的总人数、各类管理人员和服务人员具备相关服务经验等、实际岗位人员数量承诺及人员年龄、文化程度等进行评分。** | **0～5分** |
| **2.评委根据投标人对服务人员招录及时性、保持员工队伍稳定的承诺及有关措施进行评分。** | **0～5分** |
| **3.评委根据投标人提供的针对本项目的人员管理方案，如人员考核方案、合同执行期间的人员数量保障方案、人员安全保障措施、人员管理规范、人员培训等进行评分。** | **0～5分** |
| **4.拟派驻项目经理履历：4.1.拟派项目经理具有同类项目（项目服务内容需包含环境保洁、陪护或运送）工作经验满5年（计算时间截止到2021年5月1日）的，得1分；满2年以上或担任相关管理主管2年以上的（计算时间截止到2021年5月1日）得0.5分。（投标文件中提供合同复印件，如合同复印件无法体现项目经理的，须提供甲方证明材料)4.2.拟派项目经理学历本科以上的得1分。（投标文件中提供学历证书）4.3.持有项目物业管理经理上岗证的得1分。（投标文件中提供证书复印件）4.4.项目经理服务期间协助医院完成等级评定工作的，得2分。(投标文件中提供医院分管部门出具证明）。上述得分累计得分，最多不超过5分。项目经理必须为投标人的正式员工，提供劳动合同及近三个月任意一个月的社保证明资料，否则本项不得分。** | **0～5分** |
| **5.投标人承诺项目经理一年内不离职不更换（投标文件中提供承诺函加盖公章）。** | **0-2分** |
| **4** | **拟投入的设备工具及消耗品（8分）** | **拟投入本项目的物资（设备和主要工具等）配备的先进性、科学合理性，数量配置的充裕度进行评分。（列表说明规格型号、制造商等，并附实物照片或彩图）。** | **0～5分** |
| **拟投入本项目的各类耗材品质的优劣进行评分。（列表说明品名、规格型号、生产商、产地等）。** | **0～3分** |
| **5** | **院感防控方案（5分）** | **根据投标人对防止交叉感染和消毒制度方案及垃圾收集运送方案，尤其是医疗相关垃圾、生活垃圾分类的服务方案优劣进行评分。根据投标人对防止交叉感染和消毒制度方案及垃圾收集运送方案优劣进行评分。（尤其是医疗相关垃圾、生活垃圾分类的服务方案）。** | **0～5分** |
| **6** | **管理制度（5分）** | **评委根据投标人内部管理制度，如人事管理制度、考核制度、保洁管理制度、护工管理制度等进行评分。** | **0～5分** |
| **7** | **合理化建议或其他承诺（5分）** | **投标人能够对除招标文件中规定的服务要求外另外加大投入或提供其他优惠举措的，评委根据优惠举措的投入力度和对服务质量的促进程度等内容进行综合评分。** | **0～5分** |
| **8** | **现场答辩（8分）** | **1.根据投标人对项目的了解程度及重点难点等问题的现场讲解进行评分。** | **0～4分** |
| **2.根据投标人对评委提问的答辩情况进行评分。** | **0～4分** |
| **说明：参加现场答辩的必须是项目经理，且需提供身份证原件供查验。未参与现场答辩或答辩人员非项目经理的不得分。每个投标人控制在10分钟以内。** | **/** |

**价格评分：**

|  |  |
| --- | --- |
| 价格分（15分） | 参与评审的价格=投标报价－小微企业价格扣除优惠值6%（如有）满足招标要求的有效投标（初步评审合格且商务、技术、报价部分评审合格）且参与评审的价格最低的为评标基准价，得15分； 投标报价得分=(评标基准价／参与评审的价格)×15%×100 |

**标项三：**

**商务技术评分：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分内容** | **评分细则** | **分值** |
| **1** | **企业综合实力和业绩(12分）** | **1.投标人业绩和实力** | **/** |
| **1.1 2018年1月1日（以合同签订时间为准）至投标截止时间，投标人具有医院年度保安业绩的，每份合同得1分（同一业主计为一份业绩，不累计加分），最高得5分。证明材料：投标文件中须提供合同复印件和中标通知书复印件加盖公章。** | **0～5分** |
| **1.2投标人具有质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书和职业健康安全管理体系认证证书且证书均在有效期内，每提供一个证书复印件得1分，最多得3分。** | **0～3分** |
| **2. 投标人三级医院工作经验** | **/** |
| **2.1针对医院各类等级评定及认证工作的理解和相关服务工作经验的阐述。** | **0～2分** |
| **2.2投标人服务期内业主通过医院等级评审的，每提供一份证明得1分，最高得2分。（投标文件中提供证明原件加盖公章）** | **0～2分** |
| **2** | **项目实施方案（25分）** | **1.保安服务方案** | **/** |
| **1.1评委根据投标人提供针对本项目的服务方案的全面性合理性进行评分（5分）** | **0～5分** |
| **1.2评委根据投标人提供针对本项目的重点岗位重点工作的标准可行性进行评分（5分）** | **0～5分** |
| **1.3评委根据投标人提供针对本项目的重点难点进行分析及相对应的对策具有针对性进行评分（5分）** | **0～5分** |
| **2.各种特殊情况下的快速应急服务响应方案、针对突发事件处置的应急预案：2.1根据应对突发事件（包括发生台风、暴雨等灾害性天气及其他突发事件）时的应急预案及相应的措施进行评分（2分）；2.2根据针对抗台、抗震等恶劣天气导致的特殊情况紧急预案进行评分（2分）；2.3根据针对防盗、防火的安全防范巡查进行评分（2分）；****2.4根据应对群体性事件、暴恐事件等类型的应急预案进行评分（2分）。2.5根据应对重大活动或重要接待任务等类型的应急预案进行评分（2分）** | **0～10分** |
| **3** | **人员配置培训及考核措施（25分）** | **1.拟派本项目服务团队的总人数、各类管理人员和服务人员具备相关服务经验等、实际岗位人员数量承诺及人员年龄、文化程度等。** | **0～5分** |
| **2.根据项目经理的能力、资历、工作经验进行评分（4分）** | **0～4分** |
| **3.评委根据投标人提供的针对本项目的人员管理方案，如人员考核方案、合同执行期间的人员数量保障方案、人员安全保障措施、人员管理规范等进行评分（5分）** | **0～5分** |
| **4.安保人员培训方案：开展系统的专业知识、业务技能、安全知识培训，具有贴合实际需求的演练，有切实可行的每月不少于一次的培训计划。** | **0-4分** |
| **5.评委根据投标人对人员招聘的及时性、保持员工队伍稳定的承诺及有关措施进行评分** | **0～5分** |
| **6.承诺项目经理一年内不离职不更换（投标文件中提供承诺函加盖公章）。** | **0-2分** |
| **4** | **保安服装及装备等配置方案（5分）** | **评委根据投标人提供的保安人员各季节服装配备、办公设备配置、保安人员装备及秩序维护执勤器材配置进行评分（5分）（投标文件中附个人装备清单，未提供的不得分）** | **0～5分** |
| **5** | **管理制度（5分）** | **评委根据投标人提供的企业内部管理制度，如人事管理制度、考核制度、保安管理制度等进行评分** | **0～5分** |
| **6** | **合理化建议或其他承诺（5分）** | **投标人能够对除招标文件中规定的服务要求外另外加大投入或提供其他优惠举措的，评委根据优惠举措的投入力度和对服务质量的促进程度等内容进行综合评分。** | **0～5分** |
| **7** | **现场答辩（8分）** | **根据各投标人对项目的了解程度及重点难点等问题的现场讲解进行评分** | **0～4分** |
| **根据各投标人对评委提问的答辩情况进行评分** | **0～4分** |
| **说明：参加现场答辩的必须是项目经理，且需提供身份证原件供查验。未参与现场答辩或答辩人员非项目经理的不得分。每个投标人控制在10分钟以内。** | **/** |

**价格评分：**

|  |  |
| --- | --- |
| 价格分（15分） | 参与评审的价格=投标报价－小微企业价格扣除优惠值6%（如有）满足招标要求的有效投标（初步评审合格且商务、技术、报价部分评审合格）且参与评审的价格最低的为评标基准价，得15分； 投标报价得分=(评标基准价／参与评审的价格)×15%×100 |

注：评委在上表设定的分值范围内打分(四舍五入保留两位小数)，平均分值计算四舍五入保留两位小数点。

# 第五章合同主要条款

（本合同为合同格式，双方协商后确定）

甲方：（需方）

乙方：（提供服务方）

甲、乙双方根据 项目（项目编号： ）公开招标的结果，签署本合同。

1. **服务期限、服务内容、服务标准：**

1、服务期限：

2、服务内容和服务标准：

**二、合同金额**

1、合同价为人民币 万元（）；

**三、履约保证金**

1、 乙方交纳人民币 **元（ ）**作为本合同的履约保证金。

**四、转包或分包**

1、本合同范围的服务，应由乙方直接提供，不得转让他人；

2、 除非得到需方的书面同意，乙方不得部分分包给他人。需方有绝对权力阻止分包。

3、如有转让和未经需方同意的分包行为，需方有权给予终止合同。

**五、付款方法**

1、付款方法：

**六、税**

1、本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**七、双方的权力和义务：**

1、甲方的权利与义务：

2、 乙方的权利与义务：

**八、违约责任**

1、

**九、不可抗力事件处理**

1、 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

**十、争议的解决**

因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则提交丽水仲裁委仲裁解决，在仲裁期间，本合同应继续履行。

**十一、其它**

1、 本合同未尽事宜，根据招标文件、投标文件、投标承诺执行。

2、 其他：

**十二 合同生效**

1、 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2、 本合同正本一式肆份，具有同等法律效力，甲乙双方各执贰份；

3、项目联系及负责人:

甲方联系及负责人:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 联系电话：

乙方联系及负责人:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_联系电话：

甲方： 乙方：

地址： 地址：

法定或授权代表： 法定或授权代表：

经办人： 经办人：

签约日期： 年 月 日

# 第六章投标文件格式

**1.投标文件的外包装封面及投标文件封面格式：**

**外包装封面格式：**

投 标 文 件（商务技术文件/报价文件/电子文件）

项目名称：丽水市中心医院运送、保洁陪护（护工）、保安服务外包项目

 项目编号：CBNB-20211372G

###### 标项号：

投标人名称：

投标人地址：

投标人公章：

 年 月 日

**封面格式：**

 **正本/或副本**

投 标 文 件（商务技术文件/报价文件）

项目名称：丽水市中心医院运送、保洁陪护（护工）、保安服务外包项目

 项目编号：CBNB-20211372G

###### 标项号：

投标人名称（加盖公章）：

投标人地址：

年 月 日

格式一：

**投标函**

致（采购代理机构）：

（投标人全称）授权（授权代表姓名、职务）为本公司（单位）合法代理人，参加贵方组织的（项目编号、项目名称）招投标活动，代表本公司（单位）处理招投标活动中的一切事宜，为对（服务名称）进行投标，在此：

1、提供招标文件中“投标须知”规定的全部投标文件：报价文件、资格证明文件及商务技术文件；

1. 据此函，签字代表宣布并承诺如下：

（1）本服务的投标总价（大写）： 元人民币/年。本报价已经包含了所供服务应纳的税金及招标文件规定的报价方式应包含的其它费用。本报价在投标有效期内固定不变，并在合同有效期内不受利率波动的影响。

1. 本投标自开标之日起90天内有效。
2. 我们已详细审查全部招标文件及有关的澄清/修改文件(若有的话)，我们完全理解并同意放弃对这方面提出任何异议的权利。保证遵守招标文件有关条款规定。
3. 保证在中标后忠实地执行与采购人所签署的合同，并承担合同规定的责任义务。保证在中标后按照招标文件的规定支付中标服务费。
4. 承诺应贵方要求提供任何与该项目投标有关的数据、情况和技术资料。
5. 我们承诺，与为采购人采购本次招标的货物进行设计、编制规范和其他文件所委托的咨询公司或其附属机构无任何直接或间接的关联。
6. 投标人已详细审查并理解全部招标文件，已完全明确招标文件中的全部内容。如有违反，愿意接受监管机构相应的处理。

4、与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址：

邮编：电话：传真：

投标人名称(公章):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期:\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

格式二：

**开标一览表**

招标编号： 项目名称：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **标项号** | **项目名称** | **投标报价（元/年）** |
| 1或3 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **标项号** | **项目名称** | **投标报价（元/年）** |
| 2 | 保洁服务外包 |  |
| 陪护（护工）服务外包 |  |
| 合计 |  |

注: 报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或授权委托人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

投标人名称（盖章）： 日期： 年 月 日

注: 1、报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或授权委托人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

2、以上报价应与“投标设备报价明细表”中的“投标总价”相一致。

格式三：

**投标报价明细表**

项目编号：项目名称：

标项：金额单位：人民币（元）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 分项内容 | 单位及数量 | 单价（元） | 金额（元） |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 投 标 总 价 |  |

**注：1、详细列明本项目中涉及的各项用支出；**

**2、供应商可根据实际情况自行调整表格**

投标人名称(公章):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期:\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

**格式四：**

**投标人资格声明函**

**宁波中基国际招标有限公司：**

关于你贵司年　　月　　日发布项目（项目编号：　　　）的采购公告，本公司（企业）愿意参加投标，并声明：

本公司（企业）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件，并已清楚采购文件的要求及有关文件规定。

本公司（企业）的法定代表人或单位负责人与所参投的本采购项目的其他投标人的法定代表人或单位负责人不为同一人且与其他投标人之间不存在直接控股、管理关系。

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，本公司（企业）如为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目的采购活动。否则，由此所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

**本公司（企业）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，且本公司（企业）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录。**否则，由此所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

本次招标采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

**特此声明！**

投标人（盖章）：

日期：

格式五：

**法定代表人身份证明**

单位名称：

地址：

姓名：性别：

年龄：职务：

身份证号码：

系（投标人名称）的法定代表人，为（招标编号、项目名称）项目，签署上述项目的投标文件，进行合同谈判、签署合同和处理与之有关的一切事宜。

特此证明。

后附法定代表人身份证正反面复印件，加盖公章。

投标人名称(公章):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期:\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

**附：法定代表人身份证正反面复印件。**

格式六：

**法定代表人授权委托书**

致：　　（采购人名称）：

我　　（姓名）系　　（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工（姓名）以我方的名义参加 ABC单位XYZ政府采购项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人签名：法定代表人签名：

职务：职务：

被授权人身份证号码：

法定代表人身份证号码：

投标人名称(公章):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期:\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

格式七：

**商务条款响应（偏离）表**

项目编号： 项目名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标文件的商务条款** | **投标文件的商务条款** | **说明（填写：正偏离/负偏离/响应）** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

投标人名称(公章):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期:\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

格式九：

**业绩一览表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **合同签订时间** | **合同金额** | **甲方联系人/联系电话** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：根据评分标准提供相关证明材料。

投标人名称(公章):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期:\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

附件一：

**中小企业声明函（服务）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. *（标的名称）* ，属于*（采购文件中明确的所属行业）*；承接企业为*（企业名称）*，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元1，属于*（中型企业、小型企业、微型企业）*；

2. *（标的名称）* ，属于*（采购文件中明确的所属行业）*；承接企业为*（企业名称）*，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于*（中型企业、小型企业、微型企业）*；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

 企业名称（盖章）：

 日期：

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

2.其他未列明行业。从业人员300人以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上的为中型企业；从业人员10人及以上的为小型企业；从业人员10人以下的为微型企业。

**注：适用小微企业政策的请提供，未提供的不享受小微企业政策。**

附件二

**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：