**象山县红十字台胞医院医疗健康集团**

**后勤综合管理服务项目**

**政府采购**

**公**

**开**

**招**

**标**

**文**

**件**

**采购编号：NBITC-202211185G**

**采 购 人：象山县红十字台胞医院医疗健康集团**

**代理机构：宁波市国际招标有限公司**

**编制日期：2022年09月**

**温馨提醒**

**1、投标文件应按招标文件要求将“资格文件”、“商务和技术文件”、“报价文件”分别编制。**

**2、“商务和技术文件”中不得出现涉及投标价格的内容，否则作无效标处理。**

**3、采购人可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，将以“更正公告”的形式发布在政采云平台，供应商应及时登录政采云平台，进行浏览并下载，未及时浏览下载的责任自负。**

**4、建议供应商自带电脑，以便于开标现场解密投标文件。**

**目 录**

[第一章 招标公告 1](#_Toc21541005)

[第二章 投标须](#_Toc21541006)[知 4](#_Toc21541006)

[第三章 评标](#_Toc21541019)[办](#_Toc21541019)[法及](#_Toc21541019)[标准](#_Toc21541019) [13](#_Toc21541019)

[第四章 采购](#_Toc21541020)[合](#_Toc21541020)[同样本](#_Toc21541020)23

[第五章 招](#_Toc21541021)[标内](#_Toc21541021)[容与技术需求 4](#_Toc21541021)0

[第六](#_Toc21541024)[章 商](#_Toc21541024)[务](#_Toc21541024)[条](#_Toc21541024)[款 9](#_Toc21541024)3

[第七章](#_Toc21541025) [附](#_Toc21541025)[件](#_Toc21541025) [9](#_Toc21541025)4

**第一章 招标公告**

发布日期：2022年09月23日

**项目概况**

象山县红十字台胞医院医疗健康集团后勤综合管理服务项目的潜在供应商应按本公告第三条的要求获取招标文件，并于2022年10月13日09:10（北京时间）前递交投标文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：NBITC-202211185G

项目名称：象山县红十字台胞医院医疗健康集团后勤综合管理服务项目

预算金额（元）：32760000.00

最高限价（元）：32760000.00

采购需求：

标项一

标项名称: 后勤综合管理服务

数量:3

预算金额（元）: 32760000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：详见“招标内容与技术需求书”

备注：详细采购需求详见招标文件

合同履约期限：合同签订生效之日起三年

本项目（否）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；未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单（重大税收违法失信主体）、政府采购严重违法失信行为记录名单。

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：无

**三、获取招标文件**

时间：2022年09月23日至2022年09月30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）：https://login.zcygov.cn/user-login/#/login

方式：1、供应商登录政采云平台（https://login.zcygov.cn/user-login/#/login）的注册账号后，进入政采云系统“项目采购”模块“获取采购文件”菜单，进行网上获取采购文件。如有疑问请及时咨询网站客服，咨询电话：4008817190。2、获取招标文件前，供应商应在“浙江政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn/）”上进行供应商注册申请，并通过财政部门的终审后登记加入到“浙江省政府采购供应商库”。中标或成交供应商必须注册并登记加入“浙江省政府采购供应商库”。具体要求及注册申请流程详见浙江政府采购网“网上办事指南”的“供应商注册申请”。如未注册的供应商，请注意注册所需时间。3、本招标公告附件中的招标文件仅供阅览使用，供应商应在规定的招标文件提供期限内在政采云平台登录上述供应商注册的账号后获取招标文件，未在规定的招标文件提供期限内或未按上述方式获取招标文件的，其投标均视为无效，并不得对招标文件提起质疑投诉。

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：2022年10月13日09:10（北京时间）

投标地点（网址）：政采云平台（www.zcygov.cn）

开标时间：2022年10月13日09:10（北京时间）

开标地点（网址）：政采云平台（www.zcygov.cn）

**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，对采购文件需求的以书面形式向采购人提出质疑，对其他内容的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：（1）本项目实行网上投标，采用电子投标文件。若供应商参与投标，自行承担投标一切费用。（2）标前准备：各供应商应在投标截止时间前确保成为浙江政府采购网正式注册入库供应商，并完成CA数字证书办理。因未注册入库、未办理CA数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。（3）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，不得参加同一子包号的投标。（4）为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目的投标。（5）落实的政策：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141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)、《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90号、《节能产品政府采购实施意见》的通知（财库〔2004〕185号）

**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：象山县红十字台胞医院医疗健康集团

地址：象山县石浦镇凤栖路420号

项目联系人（询问）：蒋修能

项目联系方式（询问）：0574- 89524234

质疑联系人：姚海龙

质疑联系方式：0574-89524234

2、采购代理机构信息

名称：宁波市国际招标有限公司

地址：宁波市江北区环城北路西段207弄19号世茂茂悦商业中心1号楼七、八楼

项目联系人（询问）：周世雄

项目联系方式（询问）：0574-87224347

质疑联系人：姜春辉

质疑联系方式：0574-87307605

3、同级政府采购监督管理部门

名称：象山县财政局政府采购管理办公室

地址：象山县丹西街道丹峰西路163号

联系人：林先生

监督投诉电话：0574-65753557

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CA400-888-4636；天谷CA400-087-8198。

**第二章 投标须知**

**一、适用范围**

本招标文件仅适用于本采购项目所叙述的货物和服务的招标、评标、定标、验收、合同履约、付款等（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**二、定义**

1、“采购人”系指象山县红十字台胞医院医疗健康集团。

2、“代理机构”系指宁波市国际招标有限公司。

3、“供应商”系指向采购人提交投标文件的供应商。

4、“服务”系指本招标文件规定供应商须承担的技术服务以及其他类似的义务。

5、“同级政府采购监管部门”系指象山县财政局政府采购管理办公室。

6、“▲”系指实质性响应条款。

7、合格的投标货物或服务：

7.1应该是中国境内生产的货物或提供的服务。

若投标货物或服务是国家实行许可证制度或生产注册证制度的产品或服务，则应具备相应有效的证书。

招标文件允许采购进口产品的，若投标货物是进口产品，供应商应保证所投产品为可履行合法报通关手续进入中国关境内、在中国海关完税的可合法销售的货物。

7.2国家规定有标准及规范的，投标货物或服务应按有效的标准及规范执行，应符合国家及招标文件提出的有关技术、质量、安全标准。

7.3供应商应保证所提供的产品或服务免受第三方提出侵犯其知识产权（专利权、商标权、工业设计权及使用权等）的索赔或起诉，否则，由此可能产生的一切法律责任和经济责任均由供应商承担。

▲**三、供应商的资格要求**

详见招标公告。

**四、投标费用**

无论投标过程和结果如何，供应商自行承担与投标有关的全部费用。

**五、投标报价**

1、投标报价包括但不仅限于完成本项目所需的人工费、加班费（含法定节假日加班）、过节费、材料耗材费、各种税费、管理费、社会保险、通讯补贴、伙食、住宿、员工体检、员工保险、防护用品费、工作服（含清洗费）、员工培训、技术支持与培训及相关劳务支出等全部费用以及供应商企业利润、税金和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。供应商在报价时应考虑到所有报价项目，如果有遗漏，自行承担风险，采购人不再支付其它费用。

2、供应商在报价时应充分考虑在合同执行期间，最低工资标准、社保缴费基数比例上调等政策因素变动情况。在合同执行期间，员工工资不得低于象山县规定的当年最低工资标准，所有人员必须交纳包括养老、工伤、失业、生育、医疗保险等在内的社会保障资金，不得低于象山县规定的当年社保缴费数。整个服务期内费用不作调整。

3、在服务期限内，如出现以下情形所导致的履约成本增加等风险由中标供应商自行承担，金额不作调整：

A、最低保障工资、税费、社保基数、公积金基数等发生政策性调整的结果；

B、为完成各项临时（合计480个小时以内）单项任务而产生的人员临时加班费用。

4、人工费：全年正常日历天数（含所有法定节假日在内）的正常值班的每个岗位人工费及总人工费用。

5、材料费：清洁所用清洁剂、去污剂、不锈钢（含电梯）清洁保养剂、除锈剂、百洁布、 扫把、垃圾铲、拖把、拖桶、各种抹布、小毛巾等所有清洁材料的费用，清洁材料符合医院清洁卫生质量要求及家具物品的清洁保养质量要求。（清洁所用黑色生活垃圾胶袋（大、中、小）由中标供应商提供且需符合垃圾分类标准、除印有医疗废物标志的黄色医疗废物袋（大、中、小）消毒剂/片由采购人提供）。PVC保养所需的材料、设备、工具等费用。工程维修保养，中标供应商负责承担人工费用和购买必要的维修工具，维修所需耗材费用由采购人承担。

6、工具费：本项目服务所使用的一切工具由中标供应商承担（除垃圾桶由采购人采购）。如清洁用的多功能清洁整理车、垃圾托运车、洗地机、高压水枪、吸尘器、吹风机等。要求所有值班保安人员均配备对讲机、执法记录仪、头盔、防隔手套、警棍、辣椒水、强光手电、警戒带、尼龙绳、防穿刺背心等防恐用品、防暴装备及通讯设备的购置费、使用费、维护费；采购人要求配备固定的防暴装备、防暴装置等除外。

7、考核奖励费：从当月服务费中留出1%用于考核奖励，该费用由采购人主导考核，中标供应商可根据奖惩条例对表现突出的员工推荐给采购人，由采购人最终确认发放。当月奖励费用未分配完全的可累计至季度末或者年终进行发放。中标供应商必须将考核费用实时发放至员工手中，否则采购人可直接在下月服务费中扣除。

8、其他：管理费、法定节假日加班费（含双休日）、工人的劳保费、防护用品费、工作服费（含清洗费）、培训费、工人各种保险费、所有税费等该项目的所有费用都已包含在合同价款中。

9、投标报价时应为每年相同的报价，供应商根据采购需求中的人员配置表，按各院需求分院分项报价，明确各类人员及各类服务费用。

10、供应商应详细列明各分项工作相关报价及依据，未列明的相关报价应视为已包含在已列明费用的报价中，采购人将不予单独支付。

11、供应商应根据本招标文件规定的工作内容和计划工作量，结合市场及自身情况自行报价。

12、本项目以人民币为结算单位。

13、不论投标结果如何，供应商均应自行承担所有与投标有关的费用。

**六、投标有效期**

▲1、投标文件从开标之日起，投标有效期为90个日历日。投标有效期不能小于招标文件的要求。

2、特殊情况下，采购人可与供应商协商延缓投标文件的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3、供应商可拒绝接受延期要求。同意延长有效期的供应商不能修改投标文件。

**七、投标文件的形式和效力**

1、投标文件分为电子投标文件以及备份投标文件，备份投标文件为以U盘或光盘存储的电子备份投标文件。

2、电子投标文件，按“项目采购-电子招投标操作指南”及本招标文件要求制作，并加密。

3、以U盘或光盘存储的电子备份投标文件，按“项目采购-电子招投标操作指南”制作的电子备份文件。

4、投标文件填写字迹必须清楚、工整，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。

5、投标文件的效力

投标文件的启用，按先后顺位分别为电子投标文件、以U盘或光盘存储的电子备份投标文件。在下一顺位的投标文件启用时，前一顺位的投标文件自动失效。

电子投标文件未能按时解密，供应商提供了电子备份投标文件的，以电子备份投标文件作为依据，否则视为投标文件撤回。电子投标文件已按时解密的，电子备份投标文件自动失效。

**八、投标文件的组成和份数**

1、投标文件的组成：

**A、第一册：资格文件**

A1、关于资格的承诺函；

A2、营业执照副本（或事业法人登记证副本或其他登记证明材料）复印件加盖供应商公章（供应商如果有名称变更的，应提供由行政主管部门出具的变更证明文件复印件加盖供应商公章）；

**B、第二册：商务和技术文件**

B1、投标书；

B2、法定代表人身份证明；

B3、法定代表人授权书（投标文件由授权代表签字的须提供）；

B4、供应商一般情况表；

B5、商务条款响应表；

B6、拟投入本项目的人员配置表；

B7、类似项目业绩表；

B8、第三章“评标办法及标准”中“商务和技术评分表”要求提供的资料；

▲“商务和技术文件”中不得出现涉及投标价格的内容，否则作无效标处理。

**C、第三册：报价文件**

C1、开标一览表；

C2、分项报价表；

C3、中小企业声明函；

C4、残疾人福利性单位声明函（如有需提供）；

**供应商应对投标文件编制目录和评分索引表以方便查询。**

▲**九、投标文件的签署盖章**

1、招标文件第七章“附件”中标明加盖公章或签字的，加盖公章部分采用CA签章，签字部分由法定代表人或授权代表签字后扫描上传。授权代表签字的，还应附法定代表人签署的法定代表人授权书。

**十、投标文件的密封和标记**

1、电子投标文件：供应商应根据“项目采购-电子招投标操作指南”及本招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位。

2、以U盘或光盘存储的电子备份投标文件用封袋密封后递交。

3、电子备份投标文件须在封袋上分别注明：

（1）注 明： “电子备份投标文件” ；

（2）采购编号： NBITC-202211185G ；

（3）项目名称：象山县红十字台胞医院医疗健康集团后勤综合管理服务项目；

（4）所投子包（如有多个子包须填写）： ；

（5）在 年 月 日（规定的开标日期和时间）前不准启封；

（6）供应商的名称： 。

供应商须在包封上加盖供应商公章或由其法定代表人（或授权代表）签字。

供应商未按上述要求标记的，采购人（代理机构）不承担错放或提前开封的责任。

**十一、投标文件的递交**

1、投标文件递交的具体要求：

▲（1）电子投标文件：供应商应于提交投标文件截止时间前将电子投标文件（含资格文件、商务和技术文件、报价文件）上传到政府采购云平台（<https://www.zcygov.cn/>）

（2）电子备份投标文件：供应商于提交投标文件截止时间前，将以U盘或光盘存储的电子备份投标文件（1份，含资格文件、商务和技术文件、报价文件）密封，采用现场递交或邮寄送达方式递交。

方式一：现场递交方式，供应商可安排一名“绿码”的授权代表在投标截止时间前将电子备份投标文件送至开标地点：[象山县公共资源交易中心](http://www.xsbm.gov.cn/zbtb/" \t "_blank)四楼（象山县象山港路300号四楼开标室二）。投标文件递交时须同时递交供应商的法定代表人（或其授权代表）联系方式，并保证投标期间联系方式畅通。

方式二：邮寄送达，送达地址：宁波市国际招标有限公司（宁波市江北区环城北路西段207弄19号世茂茂悦商业中心1号楼八楼015室），联系方式：周世雄0574-87224347。供应商邮寄后须将邮件单号发送至代理机构电子邮箱（电子邮箱：591587773@qq.com），并致电采购代理机构，以便采购代理机构查询物流记录。各供应商应当确保电子备份投标文件的密封包装在邮寄过程保持完好，并在邮寄包裹上注明项目名称、采购编号，因邮寄造成电子备份投标文件密封破损而不符合招标文件对投标文件的密封要求、或邮寄过程中导致电子备份投标文件未在投标截止时间前送达的，代理机构将拒绝其电子备份投标文件。各供应商自行考虑邮寄在途时间，电子备份投标文件送达时间以代理机构工作人员实际签收时间为准。

（2）疫情防控期间，不要求供应商人员必须到场参加现场采购活动，若供应商人员需参加现场采购活动，应全程佩戴口罩等防护用具，自觉接受体温检测、出示“绿码”并接受疫情询问，并如实报告相关情况。请各供应商人员遵守象山县公共资源交易中心各项防疫措施规定。由于疫情防控的影响，请提早安排送达时间。

（3）开标时间后半小时内供应商可以登录政府采购云平台https://www.zcygov.cn/，用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。供应商按时在线解密投标文件的，以在线解密的投标文件作为评审依据，若供应商在规定时间内无法解密或解密失败，则以备份电子投标文件作为评审依据（若备份电子投标文件与政采云平台上传的投标文件被识别为不一致，仍以备份电子投标文件作为评审依据）。无论是否启用备份电子投标文件，备份电子投标文件均不退还供应商。若供应商在规定时间内无法解密或解密失败且未提供备份电子投标文件或所提供的备份电子投标文件无法读取的，视为投标文件撤回。

（4）电子备份投标文件不强制要求提交，但因电子投标文件未能按时解密或解密失败，供应商又未提交电子备份投标文件的，将被视为投标文件撤回，投标无效。

2、逾期送达的或者未送达指定地点的电子备份投标文件，代理机构不予受理。

3、投标文件的补充、修改

投标截止时间前，供应商可以对递交的投标文件进行补充、修改，补充、修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传，电子备份投标文件也应重新制作。在投标截止时间之后，供应商不得对其投标文件进行补充、修改。投标截止时间之后供应商要求撤销投标文件的，应向采购人提交正式文件。

**十二、开标**

1、代理机构在招标文件规定的时间和地点公开开标，并邀请所有供应商的法定代表人（或授权代表）准时参加。供应商的法定代表人（或授权代表）不参加开标的或迟到参加开标的，视同该供应商默认开标记录，不得事后对开标过程提出任何异议。

2、电子投标开标及评审程序：分两阶段开标。

第一阶段开标（资格文件及商务和技术文件）：

（1）宣布开标；

（2）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半小时内。

（3）介绍开标现场的人员情况；

（4）宣读递交投标文件的供应商名单、开标纪律、应当回避的情形等注意事项；

（5）供应商签署不存在影响公平竞争的《政府采购活动现场确认声明书》；

（6）供应商代表查验投标文件密封情况；确认无误后按照供应商提交投标文件的先后顺序，开启“资格文件”、“商务和技术文件”，宣读供应商名称，并做开标记录；

（7）第一阶段开标记录签字确认；

（8）告知供应商第二阶段开标的有关事宜；

（9）第一阶段开标结束。

休会，评标委员会对“资格文件”、“商务和技术文件”进行评审。

第二阶段开标（报价文件）：

（1）在政府采购云平台宣告第一阶段评审无效供应商名单及理由；

（2）公布经第一阶段评审符合招标文件要求的供应商的商务和技术得分情况；

（3）按第一阶段开标顺序在政府采购云平台开启除第一阶段无效标外的供应商的“报价文件”，宣读投标文件中“开标一览表”内容，以及采购人认为必要的其他内容与记录，并做开标记录；

（4）第二阶段开标记录签字确认；

休会，评标委员会对“报价文件”进行评审。

（5）在政府采购云平台公布中标候选人名单及采购人最终确定中标供应商名单的时间和公告方式等；

（6）第二阶段开标结束。

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投标开标及评审程序，但有下情形之一的，按以下情况处理：

（1）若供应商在规定时间内无法解密或解密失败，代理机构将开启上述供应商递交的以U盘或光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：

2.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

2.2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；

2.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

2.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

2.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，采购人（或代理机构）可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动。

**十三、评标**

1、采购人依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关规定组建评标委员会。评标委员会由采购人代表和专家组成，负责本项目的评标工作。

2、评标活动遵循公开、公平、公正、科学和择优的原则。

3、评标委员会按照第三章“评标办法及标准”对投标文件进行评审。第三章“评标办法及标准”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

**十四、招标文件的澄清和修改**

1、采购人可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，将以“更正公告”的形式发布在政采云平台，供应商应及时登录政采云平台，进行浏览并下载，未及时浏览下载的责任自负。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人应当在投标截止时间至少15日前，不足15日的，采购人应当顺延提交投标文件的截止时间；澄清或者修改的内容不影响投标文件编制的，则不受15日的期限限制。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，对所有供应商具有约束力。

**十五、质疑**

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，以书面形式向采购人、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招标公告、采购文件、开标评标、采购结果等同一采购程序环节的质疑，第二次提出的质疑视为质疑无效，采购人、代理机构将不予受理（对于采购人、代理机构作出的澄清或者修改的内容提出质疑的除外）。

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、供应商质疑实行实名制，质疑函应当署名，供应商为自然人的，应当由本人签字；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，或者其授权代表（指代理人）签字或者盖章，并加盖供应商公章；代理人提出质疑的，应当提交供应商签署的授权委托书；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。

5、采购人、代理机构接收质疑函的方式：只接收供应商以当面递交、邮寄、传真或电子邮件方式提出的质疑函，以其他方式提出的质疑不予接收。

采取邮寄方式的，提出质疑的时间为质疑函原件交邮的时间（以邮戳时间或快递收件时间为准）。

采取传真、电子邮件方式的，供应商应当在传真、电子邮件发出后将质疑函原件邮寄给被质疑人，提出质疑的时间为质疑函原件交邮的时间（以邮戳时间或快递收件时间为准）。

6、采购人、代理机构以实际收到质疑函原件之日作为收到质疑函的日期，将在收到质疑函后7个工作日内作出答复。

7、采购人、代理机构接收质疑函的联系人、联系电话和通讯地址等信息详见招标公告。

**▲十六、预算价**

1、本次公开招标设有预算价（人民币）：32760000.00元（10920000.00元/年）；投标报价超过预算价的，投标无效。

**十七、招标代理服务费**

1、本项目招标代理费参照国家发改委发改办价格[2003]857号通知和原国家计委计价格[2002]1980号文件规定的招标代理服务收费标准，按一年中标金额向中标供应商收取，该费用须在中标通知书发出时一次性付清。

2、中标供应商应在代理机构发出中标通知书5个工作日内向本代理机构支付招标代理服务费。

3、招标代理服务费只收现金、银行票汇款、电汇款。

账户名称：宁波市国际招标有限公司

开户银行：上海浦东发展银行宁波分行江北支行

银行账号：94090154800000191

**十八、特别说明**

1、本项目执行财政部、工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展管理办法》。政府采购活动中有关中小企业的相关规定如下：

1.1参加政府采购活动的中小企业（含中型、小型、微型企业，其他地方同）应当同时符合以下条件：

1.1.1中小企业，是指在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中型企业、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。

1.1.2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，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

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

1.2中小企业参加政府采购活动，应当出具本文件规定的《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

1.3采购活动过程中，对供应商的“中小企业”资格认定，以供应商提交的《中小企业声明函》为准，供应商必须实事求是地提交声明函，如有虚假，将依法承担法律责任。如果在采购活动过程中相关采购当事人对供应商“中小企业”资格有异议的，由货物制造商或者工程、服务供应商注册登记所在地的县级以上人民政府中小企业主管部门负责认定。

供应商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。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，供应商提供声明函内容不实的，属于弄虚作假骗取中标，依照《中华人民共和国招标投标法》等国家有关规定追究相应责任。

1.4 参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》（格式见本招标文件附件）。

1.5《中小企业声明函》由参加投标的供应商提交，如供应商为代理商，须自行采集制造商的中小企业划分类型信息填入相应栏目并对其真实性负责。

2、执行财政部、司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》。监狱企业（监狱和戒毒企业）提供自己企业的产品（服务）参加投标视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策，监狱企业参加政府采购活动时，必须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，未能提供上述证明文件的不予认可。

3、执行《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策，残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》（格式见第七章附件），并对声明的真实性负责，未能提供的不予认可。

4、本项目不组织潜在供应商现场考察或者召开开标前答疑。

5、本文件未及事项，在签订合同时供需及使用方友好商定。

6、本招标文件解释权归采购人。

**第三章** **评标办法及标准**

**一、评标办法**

1.1本项目评标采用综合评分法。

1.2综合评分法：采用百分制，总分100分。供应商的综合得分为商务和技术得分与报价得分之和。按综合得分由高到底进行排序，推荐综合得分排序第一的供应商为中标候选人。若供应商的综合得分相等，则投标报价低者列前；若投标报价也相同时，采取随机抽签的方式确定排序。

1.3本项目需要落实的政府采购政策：《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46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）

1.4本次采购为非专门面向中小企业，采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为**物业管理**。本次评标将对满足招标文件第二章第十八条第1、2、3款要求的服务承接企业的价格给予20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。价格扣除只用于评审过程，如中标，中标价格仍按照其投标价格进行公示。

1.5评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。

二、**评标程序**

**2.1第一阶段评审**

2.1.1资格文件、商务和技术文件初步审查：包含资格性审查和符合性审查。资格性审查是指采购人或代理机构根据“附表1资格性审查表”的要求对投标文件逐一进行评审。符合性审查是指评标委员会根据“附表2符合性审查表”的要求对投标文件逐一进行评审。**资格性审查和符合性审查中，有任意一项审查结论不合格的，作无效标处理。**

2.1.2比较与评价：评标委员会根据“附表3商务和技术评分表”的要求，对照投标文件的应答进行比较，判定其偏差性质和程度，由评标委员会成员在分值范围内自行评分。供应商商务和技术得分为各评标委员会成员有效评分的算术平均值（小数点后保留二位数）。

**2.2第二阶段评审**

2.2.1报价文件初步审查：报价文件初步审查是指评标委员会根据“附表4初步审查表”的要求对投标文件逐一进行评审。**初步审查中，审查结论不合格的，作无效标处理。**

2.2.2在评标过程中，发现的价格计算错误按下述原则修正：

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

（2）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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其投标无效。

2.2.3评标委员会根据“附表5价格评分表”的规定，计算供应商报价得分（小数点后保留二位数）。

2.2.4综合评估：供应商的综合得分为商务和技术得分与报价得分之和。

2.2.5推荐中标候选人：按综合得分由高到底进行排序，推荐综合得分排序第一的供应商为中标候选人。若供应商的综合得分相等，则投标报价低者列前；若投标报价也相同时，采取随机抽签的方式确定排序。

**2.3确定中标供应商**

评标委员会按综合得分由高到低的排序，向采购人推荐中标候选人。代理机构应当自评审结束之日起2个工作日内将评审报告送交采购人。采购人应当自收到评审报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的中标候选人中按顺序确定1名中标供应商。中标供应商因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的下一中标候选人为中标供应商或重新招标。

**三、投标的澄清**

3.1评标委员会在对投标文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商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等做出必要的澄清。供应商的澄清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。

3.2政采云具体操作如下：

在评审过程中，如评标委员会对投标文件有疑问，由评标委员会组长将问题汇总后发函，或由采购代理机构代替发起。供应商在截止时间前，予以回复。此回复将作为投标文件内容的一部分，具有相应的法律效力。

路径：用户中心—项目采购—询标澄清

（1）政采云平台通过待办事项和短信提醒供应商在截止时间前完成澄清。

（2）供应商在“询标澄清-待办理”标签页下选择状态为“待澄清”的项目，点击操作栏【澄清】。

（3）查看函内容，在澄清截止时间前上传澄清文件并对澄清文件进行签章。（注：澄清文件必须以PDF格式上传，文件大小：50M）

（4）签章完成，文件名称处显示“已签章”，供应商可“撤回签章”修改澄清函和“查看文件”。

（5）确认澄清文件内容后，点击右上角【提交】；（注：供应商未对澄清文件签章，提交时，弹框提醒“澄清文件未签章，请进行签章操作”，如遇CA突发情况无法签章，供应商可点击【放弃签章并提交】提交澄清文件；反之则签章后再提交。）

（6）完成状态：供应商澄清文件提交成功后，在“询标澄清-全部”标签页下显示状态为“已澄清”。

3.3开标现场，供应商安排法定代表人或授权代表到场的，则由评标委员会组长将问题汇总后向供应商发出书面“采购响应文件问题澄清通知”，供应商应对需要澄清的问题作书面回答，该书面澄清应当由供应商的法定代表人或授权代表签字或者加盖供应商公章。书面澄清将作为投标文件内容的一部分，具有相应的法律效力。

3.4供应商未在截止时间前完成澄清，将被视作自动放弃。

**四、特别声明：价格是评标的重要因素之一，但最低价不是中标的唯一依据。**

**五、重新招标**

有下列情形之一的，采购人将重新招标：

5.1投标截止时间止，供应商少于3个的；

5.2评标委员会评标过程中，有效供应商少于3个的；

5.3评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者代理机构沟通并作书面记录。采购人或者代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织招标活动。

附表1：

**资格性审查表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **要求说明** | **审查要求** |
| 1 | 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单（重大税收违法失信主体）、政府采购严重违法失信行为记录名单。 | A1、关于资格的承诺函；  A2、营业执照副本（或事业法人登记证副本或其他登记证明材料）复印件加盖供应商公章（供应商如果有名称变更的，应提供由行政主管部门出具的变更证明文件复印件加盖供应商公章）； |
| **资格性审查结论** | |  |

**注：1、上述资格证明文件未按招标文件要求附入投标文件中的，资格性审查不合格。**

**2、上述审查项目中，任意一项不符合的，资格性审查不合格。**

**3、采购人、代理机构将于开标当天通过“信用中国”网站查询供应商失信被执行人、重大税收违法案件当事人（重大税收违法失信主体）信用记录，通过中国政府采购网查询供应商政府采购严重违法失信行为信用记录。若供应商被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单（重大税收违法失信主体）、政府采购严重违法失信行为记录名单，其资格审查为不合格，其投标将被认定为无效投标。**

**若在开标当天因不可抗力事件导致无法查询且一时无法恢复查询的，可在中标公示期间对中标候选人进行事后查询。中标候选人被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单（重大税收违法失信主体）、政府采购严重违法失信行为记录名单的，采购人将依法取消其中标资格。**

附表2：

**符合性审查表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **要求说明** | **审查要求** |
| 1 | 投标有效期：符合第二章“投标须知”第六、1条的要求。 | 提供“投标书”。 |
| 2 | 法定代表人身份证明、法定代表人授权书。 | （1）投标文件由法定代表人签字的，提供“法定代表人身份证明”。  （2）投标文件由授权代表签字的，提供“法定代表人身份证明”和“法定代表人授权书”，并提供社保部门出具的供应商单位近六个月内任意一个月为授权代表缴纳社保的证明资料复印件。 |
| 3 | 符合第二章“投标须知”第九、1条的要求。 | 投标文件的签署盖章。 |
| 4 | 商务和技术文件中不得出现涉及投标价格的内容。 | 商务和技术文件中是否出现涉及投标价格的内容。 |
| 5 | 对同个子包不允许提供两个投标方案。 | 是否有两个投标方案。 |
| 6 | 供应商不得在投标活动中提供任何虚假材料或从事其他违法活动的。 | 不得提供任何虚假材料或从事其他违法活动。 |
| 7 | 评标委员会经过审查，认定供应商虚假应标、串通投标的，有下列情形之一的，视为供应商串通投标：  （1）不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；  （2）不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；  （3）不同供应商的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；  （4）不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；  （5）不同供应商的投标文件相互混装。  （6）两家或两家以上供应商提供的投标文件出自同一终端设备的，或在相同Internet主机分配地址（相同IP地址）获取招标文件或网上投标的，且经询标澄清供应商无令人信服的理由和可靠证据证明其合理性的。 | 不得有所述情形。 |
| 8 | 符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求（实质性要求招标文件中“**▲**”标记） | 符合所述要求。 |
| 9 | 本项目不接受联合体投标。 | 本项目不接受联合体投标。 |
| **符合性审查结论** | |  |

**注：1、上述审查项目中，任意一项不符合的，符合性审查不合格。**

**2、序号3-序号9在政采云上无须添加关联点。**

附表3：

**商务和技术评分表**

**采购编号：NBITC-202211185G**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 供应商  评分明细 | |  |  |
| 技术商务分90分 | 1、根据供应商提供的保洁服务方案（包括区域具体实施方案，如外环境保洁实施方案、专项保洁实施方案、室内保洁实施方案、节假日及非上班时间保洁方案等）中服务目标是否清晰，服务内容是否完善，是否提供明确的服务标准，是否提供清晰可操作的服务计划、程序频率进行评议（8分）：方案符合要求，内容完整、充实的得8-5分；方案符合要求，内容完整，但有所欠缺的得4.9-2分；方案符合要求，但内容不完整的得1.9-0分。 | 8 |  |
| 2、根据供应商提供的运送服务方案中服务目标是否清晰，服务内容是否完善，是否提供明确的服务标准，是否提供清晰可操作的服务计划进行评议（3分）：方案符合要求，内容完整、充实的得3-2分；方案符合要求，内容完整，但有所欠缺的得1.9-1分；方案符合要求，但内容不完整的得0.9-0分。 | 3 |  |
| 3、根据供应商提供的服务方案中是否提供清晰的服务管理人员及员工的考核内容、标准、方法，是否提供清晰的服务项目监管措施进行评议（3分）：方案符合要求，内容完整、充实的得3-2分；方案符合要求，内容完整，但有所欠缺的得1.9-1分；方案符合要求，但内容不完整的得0.9-0分。 | 3 |  |
| 4、根据供应商提供的设施设备维护方案工程服务工作项目、工作范围是否齐全，组织设置、岗位配置是否符合本项目的要求，人员配置是否合理，服务标准设计是否合理进行评议（6分）：方案符合要求，内容完整、充实的得6-3分；方案符合要求，内容完整，但有所欠缺的得2.9-1分；方案符合要求，但内容不完整的得0.9-0分。 | 6 |  |
| 5、根据供应商提供的安保、消防工作项目、工作范围是否齐全；组织设置是否符合本项目的要求；人员管理是否合理；服务标准设计是否合理；与采购人要求相符合等进行评议（6分）：方案符合要求，内容完整、充实的得6-3分；方案符合要求，内容完整，但有所欠缺的得2.9-1分；方案符合要求，但内容不完整的得0.9-0分。 | 6 |  |
| 6、根据供应商提供的车辆管理工作项目、工作范围是否齐全；组织设置是否符合本项目的要求；人员管理是否合理；收费标准设计是否合理；与采购人要求相符合等进行评议（4分）：方案符合要求，内容完整、充实的得4-2分；方案符合要求，内容完整，但有所欠缺的得1.9-1分；方案符合要求，但内容不完整的得0.9-0分。 | 4 |  |
| 7、根据供应商提供的目标管理方案是否设立明确管理目标、标准管理和具体的工作组织实施方案进行评议（3分）：方案符合要求，内容完整、充实的得3-2分；方案符合要求，内容完整，但有所欠缺的得1.9-1分；方案符合要求，但内容不完整的得0.9-0分。 | 3 |  |
| 8、根据供应商提供的院感、质控方案是否符合宁波市卫健系统院感、质控等各项要求及方案的具体内容进行评议（4分）：方案符合要求，内容完整、充实的得4-2分；方案符合要求，内容完整，但有所欠缺的得1.9-1分；方案符合要求，但内容不完整的得0.9-0分。 | 4 |  |
| 9、根据供应商提供的所服务区域“6S”管理体系方案，对方案执行的严谨性、可行性进行评议（4分）：方案符合要求，内容完整、充实的得4-2分；方案符合要求，内容完整，但有所欠缺的得1.9-1分；方案符合要求，但内容不完整的得0.9-0分。 | 4 |  |
| 10、根据供应商提供的垃圾分类处理方案的全面性、科学性、可操作性进行评议（3分）：方案符合要求，内容完整、充实的得3-2分；方案符合要求，内容完整，但有所欠缺的得1.9-1分；方案符合要求，但内容不完整的得0.9-0分。 | 3 |  |
| 11、根据供应商提供的“除四害”爱国卫生方案的全面性、科学性、可操作性进行评议（3分）：方案符合要求，内容完整、充实的得3-2分；方案符合要求，内容完整，但有所欠缺的得1.9-1分；方案符合要求，但内容不完整的得0.9-0分。 | 3 |  |
| 12、根据供应商提供的绿化养护方案的全面性、科学性、可操作性进行评议（3分）：方案符合要求，内容完整、充实的得3-2分；方案符合要求，内容完整，但有所欠缺的得1.9-1分；方案符合要求，但内容不完整的得0.9-0分。 | 3 |  |
| 13、根据供应商提供的控烟管理方案的全面性及针对性，包括管理规章制度、管理组织、控烟劝导员培训等工作计划、考核奖罚制度等进行评议（3分）：规章制度完整、详细、切合本项目实际情况的得3-2分；规章制度基本完整，内容略有瑕疵的得1.9-1分；规章制度不完整，或有明显不合理之处的得0.9-0分。 | 3 |  |
| 14、根据供应商提供的对与服务内容相关的能源管理体系、管理方案和节能环保措施进行评议（4分）：措施方案符合要求，内容完整、充实的得4-2分；措施方案符合要求，内容完整，但在充实度上有所欠缺的得1.9-1分；措施方案符合要求，但内容不完整的得0.9-0分。 | 4 |  |
| 15、根据供应商提供的针对医院各项气象灾害应急任务、节假日期间人员的应急保障措施进行评议（4分）：措施方案符合要求，内容完整、充实的得4-2分；措施方案符合要求，内容完整，但在充实度上有所欠缺的得1.9-1分；措施方案符合要求，但内容不完整的得0.9-0分。 | 4 |  |
| 16、根据供应商提供的进场交接方案和撤场方案的全面性、科学性、可操作性进行评议（3分）：方案符合要求，内容完整、充实的得3-2分；方案符合要求，内容完整，但有所欠缺的得1.9-1分；方案符合要求，但内容不完整的得0.9-0分。 | 3 |  |
| 17、根据供应商提供的服务人员招录及时性、保证节假日人员到岗率及稳定员工队伍的措施进行评议（3分）：方案符合要求，内容完整、充实的得3-2分；方案符合要求，内容完整，但有所欠缺的得1.9-1分；方案符合要求，但内容不完整的得0.9-0分。 | 3 |  |
| 18、根据供应商提供的服务人员激励实施方案、人员培训计划（包括岗前培训、在岗培训、管理人员培训等）进行评议（3分）：方案符合要求，内容完整、充实的得3-2分；方案符合要求，内容完整，但有所欠缺的得1.9-1分；方案符合要求，但内容不完整的得0.9-0分。 | 3 |  |
| 19、根据供应商提供的信息化管理需求的有效措施、方案的全面性、科学性、可操作性进行评议（4分）：方案符合要求，内容完整、充实的得4-2分；方案符合要求，内容完整，但有所欠缺的得1.9-1分；方案符合要求，但内容不完整的得0.9-0分。 | 4 |  |
| 20、根据供应商拟投入本项目的主管人员的经验、能力进行评议（3分）：专业性强、经验丰富的得3-2分；专业性强、经验丰富，但有所欠缺的得1.9-1分；专业性及经验有所欠缺的得0.9-0分。 | 3 |  |
| 21、供应商具有质量管理体系认证证书的得1分、环境管理体系认证证书的得1分、职业健康安全管理体系认证证书的得1分，满分3分；（投标文件中同时提供证书、国家认监委网站查询截图复印件加盖公章） | 3 |  |
| 22、供应商承诺为本项目购买类似雇主责任险或团体意外险（含退休返聘人员未能缴纳社会保险的身故补偿）的得2分；（投标文件中提供承诺书） | 2 |  |
| 23、供应商具有中央运送服务方面的信息化管理系统、生活垃圾分类方面的信息化监管系统、设施设备运行及工程维护服务方面的智能化管理系统、陪护服务方面的信息化管理系统，并承诺中标后在本项目使用的，每项得1分，满分3分；（投标文件中同时提供承诺书、软件开发著作权证书及软件购买合同复印件加盖公章） | 3 |  |
| 24、供应商拟派项目负责人具有二甲及以上等级医院管理岗位3年以上服务经验的得1分，具有物业管理企业经理岗位证书的得1分；本项满分2分；（投标文件中同时提供合同、国家卫生健康委员会官网医院等级查询截图、毕业证、证书、社保部门出具的社保证明复印件加盖公章，合同中未体现项目负责人信息的，还需提供医院证明） | 2 |  |
| 25、供应商拟投入人员持有4本高压电工作业操作证的得1分，持有5本及以上高压电工作业操作证的得2分；（投标文件中同时提供证书、社保部门出具的社保证明复印件加盖公章） | 2 |  |
| 26、供应商2019年1月1日至今（合同签订时间），具有类似项目的业绩（合同内容需同时包含保洁、保安、工程维护），每提供1个合同得0.5分，满分1分；（投标文件中提供中标通知书、合同复印件加盖公章，同一项目不同年份的合同，不可重复计分） | 1 |  |
| 合 计 | |  |  |

注：各评委成员自行按以上参考分值评分，评分小数点后保留一位数。

评委签名： 年 月 日

附表4

**初步审查表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **要求说明** | **审查要求** |
| 1 | 本次公开招标设有预算价（人民币）：32760000.00元（10920000.00元/年）；投标报价超过预算价的，投标无效。 | 提供“开标一览表”。 |
| 2 | 符合第二章“投标须知”第九、1条的要求。 | 投标文件的签署盖章。 |
| 3 | 评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过第一阶段评审供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在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；供应商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。 | 符合所述要求。 |
| 4 | 符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求（实质性要求招标文件中“**▲**”标记） | 符合所述要求。 |
| **初步审查结论** | |  |

**注：1、上述审查项目中，任意一项不符合的，初步审查不合格。**

**2、序号3-序号4在政采云上无须添加关联点。**

附表5

**价格评分表**

**采购编号：NBITC-202211185G**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 供应商  分值 | |  |
| 价格分10分 | 参与评审的价格=评标价-小微企业价格扣除优惠值20%  评标基准价=满足招标文件要求且“参与评审的价格”中最低的价格为评标基准价  基准价得分为满分10分，其他供应商报价得分计算公式如下：  其他供应商报价得分=（评标基准价/参与评审的价格）×10%×100 |  |
| **报价得分（10分）** | |  |

**第四章 采购合同**

采购编号：NBITC-202211185G

项目名称：象山县红十字台胞医院医疗健康集团后勤综合管理服务项目

甲方：（买方）

乙方：（卖方）

甲、乙双方根据 象山县红十字台胞医院医疗健康集团后勤综合管理服务项目 公开招标的结果，经双方协商一致，签署本合同。

**一、项目名称： 象山县红十字台胞医院医疗健康集团物业综合服务采购项目**

**二、合同期限**

服务期限叁年，合同一年一签。本合同期限为 年 月 日—— 年 月 日。每一年度届满前一个月双方确认下一年度的合同履行事项。若双方对履行下一年度合同有异议的，则需提前三个月通知对方，友好协商后可终止下一年度合同履行。

服务期限届满后，按照《中华人民共和国招标投标法》需重新进行招标。在重新招标前两个月，以书面形式函告对方。如中标人未中标，中标人必须服务至在采购人新招标的公司接手后才能终止服务，否则履约保证金将不予退回。交接期间产生的服务费用，由采购人按照本合同的支付标准支付给中标人。

**三、合同金额及支付方式**

1、合同金额（含税金）：人民币 元整（￥ ）。（中标金额 元/三年）

2、支付方式：前两个月试用期期间，按当月实际在岗人数结算（ 元/人/月）。试用期结束后，采购人根据招标文件和合同内容要求对中标人进行考核（包括人员、设备、软件、材料、管理等各方面内容），依据双方确认的考核结果和实际在岗人数核定当月的服务费。

2.1服务费按月结算，中标人为采购人每服务满一个月后，向采购人开具上个月正式税务发票，采购人于每月15日前支付上月物业服务费。

2.2费用经通过象山县顺鸿城市运营有限公司进行结算支付。

2.3各期服务费通过银行转账方式支付。

2.4中标人须在合同签订后预付款拨付前向采购人提供合同总价的1%履约保证金。其形式为银行、担保公司提供的保函、保险保单（银行、担保企业按市、县政府相关规定执行），保函形式出具的履约担保须经采购人确认。待合同履约结束后且中标人不存在违约行为时无息退回。

3、各院区根据实际用人数量和考核情况，自行结算。用人情况有变更的需提前30天上报总院确认后，方可交付中标人实施。

4、在服务期限内，如出现以下情形所导致的履约成本增加等风险由中标人自行承担，金额不作调整：

4.1最低保障工资、税费、社保基数、公积金基数等发生政策性调整的结果；  
4.2为完成各项临时（合计480个小时以内）单项任务而产生的人员临时加班费用。

5.费用包含

5.1人工费：全年正常日历天数（含所有法定节假日在内）的正常值班的每个岗位人工费及总人工费用。

5.2材料费：清洁所用清洁剂、去污剂、不锈钢（含电梯）清洁保养剂、除锈剂、百洁布、 扫把、垃圾铲、拖把、拖桶、各种抹布、小毛巾等所有清洁材料的费用，清洁材料符合医院清洁卫生质量要求及家具物品的清洁保养质量要求。（清洁所用黑色生活垃圾胶袋（大、中、小）由中标人提供且需符合垃圾分类标准、除印有医疗废物标志的黄色医疗废物袋（大、中、小）消毒剂/片由采购人提供）。PVC保养所需的材料、设备、工具等费用。

工程维修保养，中标人负责承担人工费用和购买必要的维修工具，维修所需耗材费用由采购人承担。

5.3工具费：本项目服务所使用的一切工具由中标人承担（除垃圾桶由采购人采购）。如清洁用的多功能清洁整理车、垃圾托运车、洗地机、高压水枪、吸尘器、吹风机等。要求所有值班保安人员均配备对讲机、执法记录仪、头盔、防隔手套、警棍、辣椒水、强光手电、警戒带、尼龙绳、防穿刺背心等防恐用品、防暴装备及通讯设备的购置费、使用费、维护费；采购人要求配备固定的防暴装备、防暴装置等除外。

5.4考核奖励费：从当月服务费中留出1%用于考核奖励，该费用由采购人主导考核，中标人可根据奖惩条例对表现突出的员工推荐给采购人，由采购人最终确认发放。当月奖励费用未分配完全的可累计至季度末或者年终进行发放。中标人必须将考核费用实时发放至员工手中，否则采购人可直接在下月服务费中扣除。

5.5其他：管理费、法定节假日加班费（包括双休日）、工人的劳保费、防护用品费、工作服费（含清洗费）、培训费、工人各种保险费、所有税费等该项目的所有费用都已包含在合同价款中。

6、在服务期限内如出现以下所列情形导致岗位、人员发生变动的，双方应按实际情况对服务费金额进行变更：

6.1岗位人员变动

保洁人员的增减：鉴于医疗活动存在动态变化，如采购人出现开设20张床位以上的新病区、病区合并或恢复等情况，双方可另行协商确定相应岗位的设置及人员的配置，并根据实际增减人数按月人均单价费（ 元/月/人）另行增减服务费。服务区域范围内的工作量增减，由中标人自行调剂，金额不作调整。暂未开设的病区保洁服务费，在实际结算服务费中核减。（中标人确需增加岗位的，由双方共同协商后确定）

安保人员、防疫测温扫码工作人员、自助服务引导员、运送人员的增减：根据国家疫情防控动态变化，增加或减少疫情防控人员产生的服务费增减，由采购人根据实际增减人数按月人均单价费和月数增减服务费（ 元/月/人），因此解聘上述人员而产生的经济补偿金等劳动用工费用由中标人自行承担，采购人不作补偿。

6.2石浦分院、鹤浦分院、高塘分院、晓塘分院保洁、安保、后勤工程技术等人员增减，根据实际需求情况予以增减人数，增减的服务经费按月人均单价费、实际增减人数和月数结算。

6.3部分特殊工种，例如高配电工、厨师、司机、主管等岗位的人员增减（需特殊技能或者操作证书的），费用可按照实际产生情况结算。

**四、服务项目内容及要求：**

采购人总院内的门诊楼、医技楼、住院楼、后勤保障楼、零星单体、公共区域、宿舍楼（幸福苑18幢）及下辖各分院内的保洁、护工管理、安保、水电工程、餐饮管理、污水处理、医疗垃圾管理、消防管理、登记、煎药、PVC保养、除四害消杀、空调过滤网清洗、绿化等。不含总院食堂。总院物业人员除完成本院区的物业服务内容外，还应负责四家分院空调过滤网清洗、PVC保养、绿植维护、除四害消杀等服务。所有分院执行标准应与总院相同，并由项目经理统一安排计划以及合理调度人员做好执行。

4.1总体要求

2019年7月，集团与宁波二院开启全面托管模式，所有管理模式及运营要求均向三级医院靠齐。若服务期限内，采购人要创建三级乙等医院的，中标人须确保有配合创建工作、完成服务范围内创建要求的能力。

1、所有服务区域按照二级甲等医院的标准提供保洁、运送、工程、安保及医院各项应急任务等，并针对特殊情况，制定防止交叉感染、消毒隔离制度和工作标准、流程，同时做好病区内服务员工的日常培训与管理工作，配合医院做好迎接各类检查和突发性公共卫生事件等的应急卫生保洁、运送、保安、工程工作。中标人未按照行业规范及医院规定操作所引起的所有责任均由中标人自行负责。

2、在前2个月磨合期间，采购人应指导中标人进行现场踏勘，帮助中标人尽快熟悉并详细了解医院具体情况，如：建构筑物分布、面积、走向、空间位置；医院各科室、诊室、候诊室、手术室、病房、医疗辅助用房、设备用房、公共区域（公共走廊、电梯厅、电梯、楼梯、门厅、过道、卫生间、连廊、地下停车场等等）的分布及人员流量、日常保洁及运送需求、保安服务工作需求等；在此基础上，并结合采购人的基本需求，凭借各中标人管理服务的体系和类似服务的经验，以二甲医院的标准构建科学合理、组织结构精简高效、管理手段先进、节约采购人的管理成本、适合采购人具体情况，并能良好运作的保洁、运送、工程、保安、除四害等服务体系。

3、中标人的医疗废物回收等工作交接记录完整、可查，具有追溯性，各种日报表、月或季报表随时可调用、年报表汇总情况分列内容齐全完整，采购人将不定期对各类记录进行抽查。

4、因中标人管理不善，导致采购人发生直接或间接损失的，由此产生的相关责任由中标人承担。

5、人人都是禁烟劝导员，垃圾分类督导员。中标人现场员工保证每天做好禁烟、节能、垃圾分类的宣传；

6、协助医院做好6S管理，要有科学且合理的“6S”管理体系方案。

7、具体服务要求参照招标文件内容及附件。

4.2人员配置、管理及相关要求

1、中标人提供详细的岗位人员配备表且人员配备完全满足招标文件要求，附组织架构图，并详述各岗位职责（需经采购人同意后方可执行）。

2、所有服务人员须身体健康、适合医院环境工作，人员相对固定。

3、有岗前培训机构，服务人员100%经过岗前或在岗培训合格才能独立在岗。

4、中标人的工作人员必须经过培训合格后才可安排在现场工作，并需佩戴工作牌上岗，采购人有权检查在现场工作人员所戴工作牌，并有权拒用或要求退换其认为“不合格”的员工。

5、中标人全部工作人员应专职服务本项目，如遇特殊情况需借调本项目工作人员，须报请采购人批准，并保证本项目正常运行。

6、中标人进行岗位培训、采购人对医疗废物收集交接运送个人防护、手卫生等培训。

7、所有服务人员工作服需根据采购人院感管理要求集中进行清洗消毒、每日更换。

8、采购人提供物业管理用房约60平方米，供应商作好整体规划并经采购人认可后改造完成，不得另作他用。

9、服务期内，象山县政府部门如出台涉及税收等财政政策的，供应商需按文件要求执行。

**五、项目执行标准**

按招标文件内容标准执行，如上级行政主管部门对以上内容有新规定、要求，或集团为服务质量调整相应规定、要求，则需经甲乙双方共同确认后，可从其规定、要求。

**六、双方权利义务**

1、采购人权利义务

（1）采购人负责对中标人日常工作进行监督管理，中标人须无条件配合。

（2）采购人向中标人提供存放工具场地、换衣、休息及办公场所，具体面积及数量由双方协商确定，此类场所不计租金与水电、管理费。

（3）对中标人履行合同情况进行监督检查，及时征求各方意见，每月根据对医护人员、住院病人对中标人保洁、运送、保安、工程的满意度测评和服务质量进行考核评定。

（4）如因中标人管理不善、管理失误或服务质量缺陷，造成严重社会影响(如罢工，劳资纠纷等人数达30人及以上)或重大经济损失（年度损失金额累计超过50万元及以上），人员伤亡（年度死亡1人及以上或受伤5人及以上），采购人有权终止合同，并有权要求中标人赔偿相应损失。

（5）采购人应按照合同约定，根据考核结果，在规定时间按月支付合同金额。

（6）采购人人员需求变更原则上提前30天通知中标人，应急除外。

（7）如因中标人原因无法提供符合采购人财务规定的正规发票，采购人有权拒绝付款，所造成的损失由中标人自行承担。如因中标人对采购人考核结果确认延迟导致了结算延迟，采购人不承担任何责任。

（8）项目经理及主管服务过程中，由于未履行相应职责或采购人不满意的，可要求供应商在1个月内更换完成。一年内更换三次及以上的，采购人可中止合同。

2、中标人权利义务

(1) 在采购人院内设立行政管理处，负责项目实施的日常管理监督。中标人向采购人提供制订的与合同实施有关的管理细则、报告，包括质量控制方案(细则)、考核表、月年度工作计划及总结、管理或质量改进的整改落实情况报告等。中标人应按照合同约定,每月组织考核员工,并将考核结果向采购人相关管理部门备案。中标人将在工作中建立详细的工作记录，并接受采购人的监督。

(2)中标人向采购人提供在项目服务中涉及的工具、消耗品(包括向院方提供的材料)等的月度采购计划和使用情况报告，必要时由采购人联合相关职能部门进行实地审核。

(3)在合同约定的范围内，对其所属人员拥有自主管理权，对其履行合同所需工具、设备、消耗品拥有自主采购权。

(4)中标人应为本项目承包区域内各项服务工作，配备足够人员，严格遵守《劳动合同法》，与其项目内所有员工依法签订劳动合同，并严格按照国家和各级政府部门的规定为所有员工办理各种社会保险(包括养老医疗、工伤、生育险、失业保险等)。如在服务期内发生劳动争议、工伤事故、意外伤害等，由中标人自行处理与采购人无关，并确保不影响合同的履行。

(5)中标人在项目内的员工条件必须符合招标文件和相关法律法规的规定、要求，并设立培训机构，对其员工进行岗位培训并有培训记录(培训率100%)。所有员工需经过岗前培训合格、统一着装（需配合采购人做好每日更换、洗消要求）、佩戴胸牌(有工号)方可上岗，

(6)中标人应对其项目内所有员工如实进行登记造册，建立在职职工名册和人员分布表并实行动态更新，确保所有员工信息真实可靠，每月10日之前把名册上交采购人相关管理部门(及时告知人员更新内容)，随时可供采购人查阅核对监督。

(7)实行24小时驻院管理,并确保通讯畅通。项目经理、保洁运送主管、保安主管、工程主管在进场前必须由采购人考核通过后方可录用，进场3个月后将由采购人再次考核，对不能胜任者，采购人可要求更换。对于其他外包人员，经院方考核不合格者，采购人有权要求中标人无条件更换。中标人项目经理和主管需调动，必须征得采购人同意，新来的项目经理必须征得采购人的认可，并做好交接工作才能离开。

(8)按采购人要求，中标人项目经理应参与采购人相关的管理工作会议及有关考核。确保采购人保洁工作、运送工作、陪检工作每天正常运行,常态化运行,并积极征询采购人意见,加强沟通,不断提高服务品质。

(9)中标人应实施科学管理,并依照相应法律法规落实好必要的职业防护,确保人员、环境等的安全,如因中标人管理不当或员工疏忽,给采购人、服务对象或第三人造成人身伤害、财产损失的,由中标人承担赔偿及相应的法律责任。

(10)中标人应确保其投入项目的机械设备、易耗品、药剂等符合其参与本项目的投标文件的承诺品质,并确保相关设备、物品、药剂的质量符合国家法律法规要求及采购人工作需求。以上设备、物品始终应处于良好的适用状态，并负责自身设备的保养，供采购人随时督查。如中标人在其服务范围内因出现违规使用、存放导致的安全事故，均由中标人负责。

(11)在日常工作中，中标人人员若发现院内公共设施、设备被损坏时，应及时通知采购人；发现安全隐患及可疑人员时，应及时通知采购人，配合做好安全防范工作。

（12）要求每个病区配备两辆清洁手推车或者能供两位卫生员使用的相关清洁设备。擦拭床单位必须做到一床一巾、一桌一巾,湿拖房间地面必须做到一房拖(巾)。毛巾、拖把集中清洗消毒,并要求物业员工每天下收下送,清点数量。清洗消毒必须达到院感要求。

（13）如发生重大突发应急事件,接受政府指令性任务,中标人必须无条件服从采购人的统一调配,调动一切可以调动的人力、物力予以支持。在服务期内中标人遇到医院各类检查（如上级部门来院检查等）及重大公共卫生事件等，中标人无条件配合，即此项造成的费用（含加班费）由中标人承担；若产生的费用较大的，由采购人酌情考虑支付相应的费用给中标人。对参与重大公共卫生事件所产生的相关费用（含防疫物资和人员经费等），属于政策性补助或减免对象，经院长办公会研究同意后，按规定的额度补助或减免。

（14）所有员工须提供入职体检证明，进场后每年开展一次员工体检，特殊岗位需按照岗位要求进行体检项目设置，体检费用由中标人承担。特种设备、消控室、工程人员等需要特殊上岗证的需按国家相关规定，考取上岗证,持证上岗操作,考证培训费用由中标人全部承担。

（15）垃圾清运工应按时清运及分装垃圾,对医疗垃圾要及时下收,减少污染,并专人、专车、专桶、规定路线、封闭运送医疗废物按规定收集后运送到医疗垃圾暂存处,由市医疗固定处置公司专车外院处置,但必须做好其交接登记工作,禁止员工私自收集废品等,定期清洗垃圾桶,无污渍和异味。如未按要求运送的由中标人承担各类责任和处罚。

（16）中标人不得泄露患者的隐私,并对其项目内所有员工签订保密协议。

（17）因采购人临时工作需要调配中标人现有服务人员到其他区域服务，因此造成的该调岗人既定服务区域的工作品质下降，采购人在考核中应予考虑不扣款。

（18）在履行合同服务期限内,必须按照要求配置执行中央运送服务方面的信息化管理系统、生活垃圾分类方面的信息化监管系统、医疗废物回收方面的信息化监管系统、设施设备运行及工程维护服务方面的智能化管理系统、陪护服务方面的信息化管理系统，并根据采购人需求每月定期地报表上报。

（19）中标人工作人员在工作时间违反院方的管理制度造成安全事故、综治事件、造成采购人的名誉和形象受损的，中标人应立即采取有效措施，恢复院方的名誉，并向院方支付违约金，若造成院方损失的，应予赔偿，违约金和赔偿金由院方依据安全事故的性质、程度以及院方的名誉、形象受损的范围和程度确定，并在支付合同款时在合同款中扣除。

（20）在服务期内，中标人应密切注意气象预报，及时采取防范措施，防止暴风雨、洪水、雷电、冰冻、高温等造成人身损害，中标人不得以除地震等不可抗力以外的自然灾害为由提出索赔要求。

（21）服务期间中标人员工发生的工伤、人身损害、劳动报酬、处罚、经济补偿等劳动、劳务或其他相关民事纠纷的，均由中标人承担。若存在特殊情况，双方可协商处理。

**七、监督管理考核办法**

考核评分标准及奖惩措施

为切实加强集团后勤管理工作的长效管理工作，充分调动中标人及员工的工作积极性，增强工作责任感，提高集团后勤工作管理水平和服务水平，现制定集团保洁运送、安保、工程工作考核办法，通过对现场工作质量的检查，将考核结果和中标人的月服务费用挂钩，当月的考核对应当月的服务费用。人员保持出满勤，特别是重点岗位工人，缺岗一天按中标价的每天每人平均价的一倍扣罚（补岗或调岗不在此扣罚范围内），在当月服务费内扣除。所有工作人员需着工作服带胸牌上班，仪表整洁。具体考核办法如下：

1、考核说明

中标人必须按招标文件要求提供优质的服务，并接受采购人的考核和奖惩。保洁、运送服务工作的考核严格按照《象山县红十字台胞医院医疗健康集团保洁、运送服务考核标准》进行；工程设施设备运行及维护服务工作的考核严格按照《象山县红十字台胞医院医疗健康集团工程设施设备运行及维护服务考核标准》进行；保安服务工作的考核严格按照《象山县红十字台胞医院医疗健康集团保安服务考核标准》进行。在服务期内，采购人可以根据实际情况调整相应的考核标准。由采购人考核小组每月分别对保洁运送管理、保安管理、工程设施设备维护管理进行考核。（由于医院管理标准均在动态变化，考核标准也会随之更新，如有需要，以补充条款的形式进行重新约定，在不违背招标文件要求的情况下，中标人需无条件响应采购人需求）

考核总分100分，考核成绩分为三档，考核周期内成绩不转入下个考核周期。

考核分数=保洁运送管理考核分×45%+保安管理考核分×25%+工程设施设备维护管理考核分×20%+配置人员达标情况×10%。

1、考核分数≥85分，视为“合格”；

2、考核分数＜85分，视为“违约”，中标人须按考核分数支付相应违约金，违约金以下列第二项约定的标准计算，并从当月款项支付中扣除。

（1）每月考核情况按保洁运送服务、保安服务、工程设施设备维护服务分别考核并计算该服务类别实际考核得分，优：91分（含）以上；良：85分—90分；不及格：85分以下。

（2）当月考核得分达到85分（含）以上按全额支付该月服务费，低于85分以下，扣减服务费，标准为一分1000元。（自服务日起前2个月为初始磨合期，考核不做扣款。）

（3）服务期间（含跨年度）累计三个月考核分数低于85分，采购人有权选择无条件终止合同。

2、其他违约情形：

（1）中标人在采购人检查中发现问题的，每次扣500元。

（2）中标人在上级检查中发现问题被点名批评的，每次扣1000元。

（3）中标人服务态度或者服务不满意被投诉到院部的，经查实，每次扣500元；投诉到上级部门或各类媒体的，经查实，每次扣1000元。

（4）中标人人员缺岗且无正当理由的，每人次扣1000元。

（5）中标人未按招标文件要求配置人员装备、办公设备以及运行系统的，或配置的装备、办公设备以及运行系统的质量、数量不能满足日常需要的，每次扣1000元。

（6）中标人未确保投标承诺的人员到位，或人员素质不符合招标文件要求，或与投标承诺不一致的，每人次扣1000元。

（7）采购人要求中标人变动或更换人员，中标人未在规定时间内变动或更换的，每人次扣1000元。

（8）中标人月人员更换超过5%（不含5%），每次扣5000元。未在10个工作日内补齐的，每次扣10000元。一个年度内超过三次未在10个工作日内补齐的，加扣50000元。

（9）中标人未按招标文件要求支付工资、加班薪资，缴纳各种社会保险，每人次扣1000元。且中标人无条件接受采购人在支付费用时扣除相应的少支付的费用，并将此费用直接嫁接给员工，由此造成的一切后果承担全部责任。

（10）中标人未按招标文件要求对人员进行培训、体检的，每人次扣500元。

（11）中标人未能及时提供职工社会保险缴纳情况清单、在职工花名册和作业人员分布表，每次扣500元。

（12）在采购人管理部门或上级部门检查中存在重大纰漏，采购人有权扣除500至10000元服务费用，并责令整改。

3、奖励

（1）突发事件，挽回采购人重大损失的每次奖2000-5000元；

（2）在上级部门检查中表现突出，得到县级以上表彰的，采购人予以5000-10000元奖励。

（3）收到表扬锦旗，查实后奖200元／次；

（4）在有效制止非法暴力行为对医务人员侵犯或者有效维持医疗秩序并收到院方公开表扬时，物业人员受到一定伤害的给予委屈奖500元。

4、考核标准

**象山县台胞医院医疗健康集团保洁、运送服务考核标准**

保洁工作考核办法从 年 月 日开始实施。

年度 月份

| **序号** | **项目** | **分值** | **标准内容** | **扣分依据** | **检查**  **结果** | **得分** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 员  工  管  理  20分 | 5 | 仪表整洁，佩证上岗，按规定洗手，使用口罩、手套等防护用品 | 1.上班时间不穿工作服、不佩戴工作证、穿拖鞋、背心的每人每次扣1分。  2.不按规定使用口罩、手套等防护用品每人每次扣2分。  3.不按要求洗手，带着手套在公共场所行走、触摸、按电梯按钮等，每次扣2分。 |  |  |
| 2 | 5 | 遵守劳动纪律，不迟到早退，不串岗。态度和蔼，不与病人和同事争吵，提供良好服务。 | 1.迟到、早退、串岗每人次扣1分。上班时间干私活每人次扣2分。  2.与其他人员吵架的每人次扣3分，斗殴的每人次扣5分。 |  |  |
| 3 | 10 | 遵守采购人规定和工作制度。 | 1.遵守各类工作制度，按规定完成各类登记签名，一处不符扣0.5分。  2.员工不按规定停放车辆的每次扣1分。  3.在禁烟区吸烟的每人次扣2分。  4.在医疗场所及各病区睡觉，发现一次扣1分。  5.故意损坏公共财物，每人次扣2分并按实价赔偿。  6.盗卖医疗物品、变卖一次性废弃物、向病人出售物品或私人出租给病人及家属躺椅等用品收取租金，发现一次扣5分。  7、未执行节能降耗，每次扣1分。 |  |  |
| 4 | 保  洁  质  量  45分 | 10 | 通道、楼梯、候诊区、阳台、走廊地面、内天井、边缘区域、顶篷、天花板、地面、绿化 | 1.无杂物、无污垢、无积尘、无蛛丝，无烟头，无堆积物，地面无水渍。发现一处不符扣0.5分。  2.地面未按要求打蜡，发现漏做一处扣1分。  3.绿化带造型整洁，及时处理病虫害，清理枯枝残叶，发现一处不符扣0.5分。  4.无垃圾、定期修剪、树木长势良好、无大片枯死、无杂草现象，发现一处不符扣0.5分。 |  |  |
| 5 | 5 | 墙面、门、窗、玻璃、扶手、座椅、消防箱、信报箱、宣传栏、开关面板、灯罩、烟感、吹风口、指示灯 | 无乱张贴，无蜘蛛网，无痰迹，无污渍，无积尘。发现一处不符扣0.5分。 |  |  |
| 6 | 10 | 卫生间 | 无异味；门窗玻璃、灯具、镜面、台面、地面无积水、无污渍、无灰尘、无杂物；便器畅通无污渍；废纸篓无满溢。发现一处不符扣0.5分。 |  |  |
| 7 | 5 | 电梯 | 地面无污渍水渍垃圾；电梯壁面、电梯门无污渍、无手印、无灰尘；电梯内无烟头、电梯每天消毒。发现一处不符扣0.5分。 |  |  |
| 8 | 5 | 垃圾桶、工具 | 垃圾桶加盖，无异味，桶身无污渍；规范垃圾暂存时间。发现一处不符扣0.5分。  工具间摆放整齐，用具干净；毛巾、地拖无异味、发霉现象。设备表面清洁，及时、准确保养。发现一处不符扣0.5分。 |  |  |
| 9 | 10 | 房间内部 | 病房门窗、床头灯、桌、椅、柜、床外表面清洁无污垢，地面无污渍和水迹。诊疗房间内桌、椅、落地灯等清洁无污渍，地面干净无杂物。会议室设施清洁无污垢，地面干净无杂物和烟蒂，会后及时打扫发现一处不符扣0.5分。PVC保养无灰尘、污迹、破损，干净、清洁发现一处不符扣1分。 |  |  |
| 10 | 运  送  质  量  20分 | 3 | 标本护送 | 1.护送的标本不按规定护送、送错、漏送、遗失、损坏每次扣2分。  2.收取各种标本、各种检查单后未及时签名，每个扣0.5分。 |  |  |
| 11 | 3 | 病人护送 | 按照检查单核对床号、姓名，及时、安全、准确、无误地接送病人至有关科室检查（注：接病人时先到护士站问清病情做好交接）。送病人时轮椅、平车及时带回并按规定放置。运送时注意安全，热情耐心、语言文明，搬运病人动作轻稳，注意保暧，严防跌伤。推车一律要上护架（无护架车例外），如发现病情变化及时与医师联系或直接送急诊科。发现一项不符扣1分。 |  |  |
| 12 | 3 | 各类物品、单据、药液运送、借药等 | 准确无误，按时收取，认真核对，做好各类登记工作。发现一项不符扣0.5分。 |  |  |
| 13 | 3 | 临时性搬运工作 | 及时完成院部的临时性搬运工作。发现一项不符扣1分。 |  |  |
| 14 | 3 | 应急运送工作 | 及时认真完成各类突发事件、公共卫生事件的运送任务。发现一项不符扣1.5分。 |  |  |
| 15 | 5 | 垃圾分类 | 垃圾分类未规范处置的，发现一处扣1分。 |  |  |
| 16 | 其他15分 | 5 | 除四害消杀 | 消杀及时、符合消杀标，发现一处不符扣1分。 |  |  |
| 17 | 5 | 陪护服务 | 陪护人员符合院方管理要求，遵守纪律，配合院方管理规定，有明确的考核制度和处罚记录，，发现一处扣1分。 |  |  |
| 18 | 5 | 其他 | 除上述考核项目外，根据象山县红十字台胞医院医疗健康集团各项管理制度的要求进行考核，发现一处扣1分。 |  |  |
| 合计 | | 100 |  |  |  |  |
| **总得分** | | | | |  | |

**象山县红十字台胞医院医疗健康集团工程设施设备运行及维护服务考核标准**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **考核方法** | **分值** | **得分** | **备注** |
| 1 | 各种公共设备、设施巡查、检查、测试、保养情况考核 | 每月对提交的记录表的齐全性进行考核：  得分=〔实际提交数/应提交数）×分值 | 10 |  |  |
| 每月提交记录表后，根据记录表从每个类别中抽一张，根据记录表内的项目进行现场核对：  得分=〔所抽记录表的实际符合项目总数/所抽记录表的总项目数）×分值 | 15 |  |  |
| 2 | 员工对维保服务质量的满意度（目标值80%） | 每月进行满意度分析：  满意与很满意占所有保修项日的比例 | 30 |  |  |
| 3 | 公共设施、设备缺失当日修复率（目标值75%）  周修复率（目标值90%） | 每月一次收集数据（维保报修件数、每月管理部门稽核发现缺失件数、维保自查发现缺失件数）进行考核：  如当日修复率≥75%，则得分=分值;  如当日修复率＜75%，则得分=（当日修复率/75%）×分值  如当周修复率≥90%，则得分=分值：  如当周修复率＜90%，则  得分=（当周修复率/90%）×分值 | 20 |  | 需中标供应商提供软件系统进行后台统计 |
| 4 | 专业技能培训覆盖率 | 每月一次进行考核：  得分=（实际培训人数/合同规定的人数）×分值 | 10 |  |  |
| 5 | 维修到达率 | 每天24小时提供紧急维修服务，对紧急报修10分钟内作出响应并马上修复，常规报修2小时内作出响应并修复。发现一次扣5分。 | 10 |  |  |
| 6 | 其他 | 除上述考核项目外，根据象山县红十字台胞医院医疗健康集团各项管理制度的要求进行综合打分 | 5 |  |  |
| 合计 | | | 100 |  |  |
| 总得分 | | | |  | |

**象山县红十字台胞医院医疗健康集团安保服务考核标准**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **评分标准** | **分值** | **检查结果** | **得分** |
| 1 | 制度、职责和应急预案张贴上墙，按时开展人员培训、教育和考核 | 缺少一项扣2分 | 10 |  |  |
| 2 | 人员岗位职责和人员上岗证齐全 | 缺少一项扣2分 | 10 |  |  |
| 3 | 每月满意度调查 | 满意度90分以下，每一分扣1分 | 20 |  |  |
| 4 | 劳动纪律严格遵守，不能擅自离岗 | 缺少一项扣2分 | 5 |  |  |
| 5 | 各类登记本记录齐全 | 巡检记录、月度会议记录、每月消防设施查核记录、器材配置及完好情况检查记录、每半月一次检测消防监控报警系统设施；缺少一项扣2分 | 10 |  |  |
| 6 | 配合采购人的禁烟工作：配合无烟采购人创建，禁止采购人内吸烟，并按规定进行劝烟，按采购人禁烟制度落实 | 问题一例扣2分 | 5 |  |  |
| 7 | 做好安全用电、用火等消防工作和车辆管理工作，严格管理电瓶车充电、车辆不规范停放现象 | 问题一例扣2分 | 5 |  |  |
| 8 | 是否服从命令，听从保卫科人员指挥，做好安保工作及疫情防控等工作。 | 问题一例扣5分 | 10 |  |  |
| 9 | 对消防通道通畅情况检查、对施工场所动火作业的控制管理 | 问题一例扣1分 | 5 |  |  |
| 10 | 对重点区域的防火安全管理、车辆管理检查 | 问题一例扣1分 | 5 |  |  |
| 11 | 严禁易燃、易爆、腐蚀物品进出采购人、治安防盗工作 | 问题一例扣1分 | 5 |  |  |
| 12 | 消防设备设施完好检查 | 问题一例扣1分 | 5 |  |  |
| 13 | 防暴设备完好检查 | 问题一例扣1分 | 5 |  |  |
| 14 | 每年度按计划为采购人人员提供消防、\*\*培训和演练 | 问题一例扣2分 |  |  |  |
| 总得分 | | | | |  |

**象山县台胞医院医疗健康集团人员配置考核标准**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **考核内容** | **考核方法** | **分值** | **得分** | **备注** |
| 1 | 年龄比例 | 女员工年龄在55周岁以下，男员工年龄在60周岁以下合计比例在50%及以下的得0分；比例在51至70%之间的，按照“40+（N-50）”来计算，N为实际比例。 | 60 |  | 得分保留一位小数 |
| 2 | 证书要求 | 按招标文件要求配齐人证合一的各项证书，少一本扣10分 | 30 |  | 扣完为止 |
| 3 | 人员配比 | 所需人员数量、文化要求按照招标文件内岗位要求配齐，少一人/项扣5分。（院方同意的情况除外） | 10 |  | 扣完为止 |
| 合计 | |  | 100 |  |  |
| 总得分 | | |  |  | |

5、违规措施

**保洁、运送管理工作质量考核明细**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **检查内容及要求** | **扣减（元）** | **扣减理由** |
| 1 | 工作过程中态度不端正，偷懒、闲聊、闲坐或做与工作无关的事情 | 50 |  |
| 2 | 根据工作需要，不服从领导、科室指派的工作，不到场保洁 | 100 |  |
| 3 | 上班人员脱岗、迟到早退 | 50 |  |
| 4 | 因服务态度差受到病人、医护人员投诉时，与病人、医护人员争辩、吵闹。 | 100 |  |
| 5 | 工作中言语不文明，服务态度差 | 50 |  |
| 6 | 擅自离岗，私自外出 | 100 |  |
| 7 | 未按规定时间立岗 | 50 |  |
| 8 | 在工作场所、穿工作服在外围吸烟 | 100 |  |
| 9 | 未到下班时间换衣的 | 50 |  |
| 10 | 工作区域卫生环境差的 | 50 |  |
| 11 | 无故毁坏财物、监守自盗，无论情节轻重，照价赔偿 | 辞退 |  |
| 12 | 串岗、扎堆聊天 | 50 |  |
| 13 | 工作时间大声喧哗、对住院、就诊患者态度粗暴者 | 50-100 |  |
| 14 | 工作中捡到患者、来访者或员工钱物，隐匿不报者，情节恶劣，造成不良影响着 | 辞退 |  |
| 15 | 对负责区域巡查不及时、保洁不到位、责任区内有污物 | 50 |  |
| 16 | 上班时间做私事、看报纸、吃东西 | 50 |  |
| 17 | 利用上班时间收集废旧物，不服从上司，影响工作质量 | 100 |  |
| 备注：检查考核每月一次，考核时双方确认。 | | | |
| 考核者：采购人 中标供应商 日期 | | | |

**安保管理工作质量考核明细**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **检查内容及要求** | **扣减** | **扣减理由** |
| 1 | 仪容仪表不规范、站立形象不佳 | 50 |  |
| 2 | 上班时间吃零食 | 50 |  |
| 3 | 上班人员脱岗、迟到早退 | 50 |  |
| 4 | 夜班执勤中关闭值班室内照明设施 | 100 |  |
| 5 | 值班中做与勤务无关之事 | 50 |  |
| 6 | 工作中言语不文明，服务态度差 | 50 |  |
| 7 | 擅自离岗，私自外出 | 100 |  |
| 8 | 未按规定时间立岗 | 50 |  |
| 9 | 在工作场所、穿工作服在外围吸烟 | 100 |  |
| 10 | 执勤中未携带对讲通讯工具的 | 50 |  |
| 11 | 工作时间打牌、参与赌博的 | 辞退 |  |
| 12 | 值班时间饮酒或酒后上班的 | 500 |  |
| 13 | 未到下班时间换衣的 | 50 |  |
| 14 | 值班区域卫生环境差的 | 50 |  |
| 15 | 无故毁坏财物、监守自盗，无论情节轻重，照价赔偿 | 辞退 |  |
| 16 | 上班时间发生打架、斗殴事件，无论情节轻重 | 辞退 |  |
| 17 | 上班时间睡觉的、看手机等现象 | 100 |  |
| 18 | 接到通知，保安人员未及时到现场处理的 | 50 |  |
| 19 | 未在规定时间完成上级安排的任务，不服从指挥，违抗顶撞领导命令 | 100 |  |
| 20 | 治安安全巡视不到位，监控管理、保养不到位，发现隐患未及时汇报 | 100 |  |
| 21 | 对医院发生的各类突发事件，应急处理不到位，同时应有应急预案，并进行演练 | 100 |  |
| 22 | 医院区域、门口无小商小贩，影响院容管理不力 | 50 |  |
| 23 | 人员配备不到位、月无小结、年无总结 | 200-400 |  |
| 24 | 消防控制室值班人员业务不熟练 | 50-200 |  |
| 25 | 消防系统未定期保养并建立维保档案 | 50-200 |  |
| 26 | 消防系统不能正常运行 | 100-300 |  |
| 27 | 系统设施被遮挡、圈占，未及时发现 | 50 |  |
| 28 | 擅自关闭消防系统 | 辞退 |  |
| 29 | 消防控制室无值班人员 | 500 |  |
| 30 | 消防控制室值班人员无证上岗 | 500 |  |
| 31 | 消防值班记录、防火检查记录登记不符合要求的每处扣罚 | 50 |  |
| 32 | 防火检查中对未及时纠正违章行为、存在的火灾隐患未及时上报 | 300 |  |
| 33 | 消防部门、卫生系统、本单位组织的消防安全检查有存在火灾隐患的 | 100-300 |  |
| 34 | 消防管理不善、技术支持不到位的，缺乏沟通 | 100-300 |  |
| 35 | 疫情防控不到位，被院方查到 | 100 |  |
| 36 | 疫情防控不到位，被上级部门查到 | 500 |  |
|  | 奖励内容及要求 | 标准分 | 奖励理由 |
| 1 | 抓住小偷 | 300-500 |  |
| 2 | 驱赶医托 | 50 |  |
| 3 | 抓住发放医药广告 | 50 |  |
| 4 | 好人好事 | 20 |  |
| 5 | 应急处理突发事件，为医院挽回经济损失 | 300-500 |  |
| 备注：检查考核每月一次，考核时双方确认。 | | | |
| 考核者：采购人 中标供应商 日期 | | | |

6、因每个区域全面保洁有个清扫过程，保洁时长不一样，因此对地面垃圾（白色垃圾、烟头烟蒂、果皮等人为原因丢弃的废弃物）的考核应根据区域有一个垃圾滞留时长（滞留时长指每个区域从头到尾全面保洁所需要的时间），在垃圾滞留时长内发现地面垃圾不能扣分。

7、中标通知书发出后30天内采购人与中标人签订物业综合服务合同，自服务日起前2个月为初始化磨合期，考核不进行扣款。2个月后，采购人每月对中标人的工作质量和满意度考核一次，具体考核标准见服务考核表，考核扣款在次月服务费中扣除。

**八、合同解除**

1、在采购人的监督考核中,中标人服务质量连续三个月低于85分,采购人有权自第四个月起解除合同。合同金额按中标人实际履行合同时间结算。

2、采购人连续两个月不按合同约定时间支付中标人服务费用,中标人有权单方面终止合同,其他事项双方协商解决。

3、由于中标人违反本合同中所约定之内容及招标文件要求的，从而不能完成物业管理服务目标的，采购人有权要求中标人在一定期限内整改，逾期未整改的，采购人有权终止合同。造成采购人经济损失的，中标人应给予采购人经济赔偿。

**九、其 他**

1、以上文件条款不足之处,按招标文件要求执行。

2、为便于双方的正常工作联系,中标人自行配备对讲机及相应通讯设备;中标人人员不得利用对讲机传递非工作信息,并保持工作期间通信状态良好。

3、对于因本合同或因违反本合同而产生与之相关的争议时,合同双方应善意地尽力以调解协商的方式解决。如果经过协调还是无法解决,合同任何一方可向采购人所在地的法院提起诉讼。

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

5、本合同自甲乙双方签字盖章后生效，合同一式陆份,采购人执肆份，中标人执贰份,并具同等法律效力。

6、本合同未尽事宜,双方可以补充合同加以补充,但补充部分不得与原招标文件、投标文件相矛盾,更不得修改其实质性条款。补充合同与本合同具有相同的法律效力。若补充合同内容与本合同（包括附件）不一致的，则以本合同条款内容为准。

甲 方（盖章）： 乙 方（盖章）：

法定代表人（单位负责人） 法定代表人（单位负责人）

或受委托人（签字或盖章）： 或受委托人（签字或盖章）：

地 址： 地 址：

开户银行： 开户银行：

账号： 账号：

签约时间： 签约地点：

**第五章 招标内容与技术需求**

**一、项目简介**

1、集团概况

象山县红十字台胞医院医疗健康集团总院是一所集医疗、教学、科研、预防保健为一体的二级甲等综合医院。2019年3月，在县委、县政府、县卫健局统一规划下，以“1+4”模式组建了台胞医院医健集团，下辖石浦分院、鹤浦分院、高塘分院、晓塘分院四个院区。集团总在职职工900余人，其中在编 640余人，编外 270余人。核定床位数近500张，乡镇服务户籍人口合计约15万。2019年7月，集团与宁波二院开启全面托管模式，所有管理模式及运营要求均向三级医院靠齐。若服务期限内，采购人要创建三级乙等医院的，供应商须确保有配合创建工作、完成服务范围内创建要求的能力。

1.1集团总院

二级甲等综合性医院，全院占地面积58000平方米，建筑面积约41200平方米，核定床位360张，开放床位330张。现有在岗职工499人，其中在编职工385人，编外职工114人。

1.2集团各分院:

1.2.1 石浦分院：占地面积约为27.6亩，建筑面积约为13380平方米。核定床位58张，开放床位21张。现有在岗职工218人，其中在编职工141人，编外职工77人。

1.2.2 鹤浦分院：占地面积14312平方米，一期建筑面积约5500平方米，二期建筑面积约3222平方米，拟设床位25张，目前开放床位10张。现有职工102人，其中编内65人，编外34人，返聘3人。

1.2.3 晓塘分院：占地面积4500平方米，建筑面积2950平方米。现有职工37人，其中在编在职30人，编外职工6人，退休返聘1人。

1.2.4 高塘分院：总用地面积5844.97平方米，总建筑面积5033.54平方米，拟设床位26张，目前开放床位10张。现有职工53人，其中编内职工34人，编外职工19人。

2、象山县红十字台胞医院医疗健康集团物业综合服务范围及区域包括：象山县红十字台胞医院医疗健康集团总院内的门诊楼、医技楼、住院楼、后勤保障楼、零星单体、公共区域、宿舍楼（幸福苑18幢）及下辖各分院内的保洁、食堂、安保、运送、工程、护工、除四害等服务。不含总院食堂。

3、人员配置要求

象山县红十字台胞医院医疗健康集团总院

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位** | **人数** | **要求** |
| 项目经理 | 1 | 45周岁及以下，大专及以上学历。 |
| 保洁主管（分主、副职，副职需兼职机动岗） | 2 | 50周岁及以下，高中及以上学历。 |
| 综合主管（文员、培训考核、医废管理、监管分院等综合职务） | 1 | 45周岁及以下，大专及以上学历。 |
| 工程主管 | 1 | 50周岁及以下，高中及以上学历，必须要有高、低配电工证。 |
| 保安主管 | 1 | 50周岁及以下，高中及以上学历，必须具有保安上岗证及建(构)筑物消防员证。 |
| 保洁员 | 45（后期会有核减） | 男60周岁、女55周岁及以下，若有二甲及以上等级医院相关工作经验的可放宽至男65周岁、女60周岁及以下，小学文化及以上。 |
| 生活垃圾收运 | 1 |
| 医疗废物收运 | 1 |
| 药物运送 | 2 |
| 标本运送、病人陪检 | 3 |
| 材料运送 | 1 |
| 夜班运送 | 1 |
| 发热门诊标本运送 | 1 |
| 洗地操作工 | 1 | 男60周岁、女55周岁及以下，若有二甲及以上等级医院相关工作经验的可放宽至男65周岁、女60周岁及以下，小学文化及以上。  以上12个人员均可作为机动，院方和物业可根据工作量和实际需要进行岗位调配。 |
| 勤杂工 | 2 |
| 玻璃清洗工 | 2 |
| 大环境打扫、幸福苑专家宿舍保洁 | 2 |
| 核酸标本运送、机动岗 | 1 |
| PVC、除四害保养 | 2 |
| 绿化工 | 2 |
| 腔镜清洗+消毒员 | 1 | 大专学历，年龄20—28周岁，未来三年内需要考取安全管理和作业人员证（R1）、消毒员证书。 |
| 护士 | 1 | 大专学历，年龄30周岁及以下，具有护士证 |
| 医疗设备技术员 | 1 | 年龄55周岁及以下 |
| 器械清洗工（供应室、内镜室） | 5 | 50周岁及以下，初中及以上文化。 |
| 办事员（药房、进出院、B超室、核酸采样点、核酸中转站） | 5 |
| 防疫测温扫码工作人员 | 5 |
| 电梯管理员 | 3 | 男60周岁、女55周岁及以下，两本电梯安全管理员证（A证），一本电梯操作员证（T证） |
| 自助服务引导员 | 4 | 50周岁及以下，高中及以上学历 |
| 门诊导医 | 1 | 40周岁及以下，中专及以上学历，护理相关专业毕业并拥有护士毕业证书，若有护士执业证书的可优先录用。 |
| 兼职工程管理、采购、文员等综合性后勤行政岗位 | 1 | 40周岁及以下，大专及以上学历，熟练掌握office等常用办公软件，熟悉设备工程、政府采购、环保测评等多个医院后勤管理相关的内容。 |
| 高、低配电工（其中一人需兼职氧站管理员） | 3 | 工程人员60周岁及以下，且45周岁及以下人员不少于50%，特殊岗位（高、低配电工、氧站管理员、中央空调管理员、污水处理操作工)职工必须持证上岗，以上8人中需有一人持电焊证，满足医院日常的焊接工作要求。 |
| 氧站管理员 | 1 |
| 空调、热水机房管理员 | 1 |
| 综合维修工 | 2 |
| 污水处理操作工 | 1 |
| 消控室值守员 | 3 | 保安人员要求平均年龄在45周岁及以下，最高不得超过55周岁，身体健康，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，体貌端正，没有犯罪记录，具有初中以上文化程度，退伍军人为佳。若有二甲及以上等级医院相关工作经验的，或者建(构)筑物消防员证的，可放宽至65周岁及以下。所有保安必须具有保安上岗证，负责消控室的3人另需取得建(构)筑物消防员证。 |
| 保安员 | 17 |
| **合计** | 128 | |

备注:1、以上人员配置除完成总院所有物业综合服务的内容外，还应负责四家分院空调过滤网清洗、PVC保养、绿植维护、除四害消杀等服务，所有分院执行标准应与总院相同，并由项目经理统一安排计划以及合理调度人员做好执行。

2、项目经理及主管服务过程中，由于未履行相应职责或采购人不满意的，可要求供应商在1个月内更换完成。一年内更换三次及以上的，采购人可中止合同。

象山县红十字台胞医院医疗健康集团石浦分院

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位 | 人数 | 要求 |
| 主管 | 1 | 与总院同类岗位要求相同。 |
| 专项（玻璃）、勤杂 | 1 |
| 保安 | 8 |
| 门岗管理员 | 2 |
| 医疗废物收运 | 1 |
| 食堂厨师 | 1 |
| 食堂帮厨 | 3 |
| 保洁员 | 9 |
| 清洗、供应室 | 1 |
| 大环境保洁员 | 1 |
| 南门卫 | 1 |
| 登记窗口（防保、放射、体检3、大厅、超声） | 7 |
| 助医（口腔科） | 1 |
| 水电工 | 1 |
| 后勤兼司机 | 1 |
| 昌国服务站保洁 | 1 |
| 延昌服务站保洁 | 1 |
| 延昌宿舍、金星、城里服务站保洁 | 1 |
| **合计** | 42 | |

象山县红十字台胞医院医疗健康集团晓塘分院

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位 | 人数 | 要求 |
| 保安 | 1 | 与总院同类岗位要求相同 |
| 驾驶员兼职保安 | 1 |
| 保洁 | 1 |
| 食堂厨师（其中一个西边塘服务站） | 2 |
| 食堂帮厨 | 1 |
| **合计** | 6 | |

象山县红十字台胞医院医疗健康集团高塘分院

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位 | 人数 | 要求 |
| 保洁 | 3 | 与总院同类岗位要求相同，其中驾驶员要求有B1及以上驾照 |
| 食堂厨师 | 1 |
| 食堂帮厨 | 1 |
| 信息管理员 | 1 |
| 驾驶员 | 2 |
| 保安 | 1 |
| 水电工 | 1 |
| 煎药工 | 1 |
| 门岗管理员 | 3 |
| **合计** | 14 | |

备注：该驾驶员除了完成高塘分院的专职任务外，还应完成集团所有消杀用品、保洁用具、纺织用品、以及其它物品的配送。

象山县红十字台胞医院医疗健康集团鹤浦分院

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位 | 人数 | 要求 |
| 保洁 | 4 | 与总院同类岗位要求相同 |
| 保安 | 5 |
| 食堂厨师 | 1 |
| 食堂帮厨 | 1 |
| 中药房杂工 | 1 |
| 中医打字员 | 1 |
| B超打字员 | 1 |
| 体检登记员 | 1 |
| 文员 | 1 |
| 卫生室收费员 | 2 |
| 消控值守员 | 1 |
| 导医 | 1 |
| **合 计** | 20 | |

备注：鹤浦分院5名保安中一人需兼职消控室值守人员，要求取得建(构)筑物消防员证。

\*象山县红十字台胞医院医疗健康集团总院保洁运送服务范围及区域（未列入的为未开放区域，不计入本次招标范围）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 楼宇 | 楼层 | 功能 |
| 地下室 |  | 停车场、设备用房、仓库、基础功能区块 |
| 宿舍楼 | 幸福苑18幢 | 专家宿舍 |
| 幸福苑18幢 | 员工宿舍 |
| 后勤保障楼 | 1F | 设备机房、厨房、餐厅、车棚 |
| 2F | 餐厅、包厢、办公室、走廊 |
| 诊疗楼 | 1F | 发热门诊 |
| 门诊大厅、中央走廊、挂号室、天井露台 |
| 骨科、儿科、门诊手术室 |
| 门诊输液 |
| 放射科 |
| 急诊大厅、输液 |
| 急诊抢救、留观、办公室（24小时） |
| 急诊检验 |
| 药库、药房保洁 |
| 2F | 内科、皮肤科 |
| 外科、妇科、产科 |
| 候诊大厅、特检科 |
| 血透 |
| 检验科、血库、走廊 |
| 卫生间、设备间、垃圾房 |
| 办公室、诊疗室、露天平台 |
| 3F | 针炙理疗科 |
| 中医科、耳鼻喉科、眼科、口腔科 |
| 内镜室、病理科、营养科、设备仓库 |
| 候诊大厅、中药房 |
| 卫生间、设备间、垃圾房 |
| 办公室、诊疗室 |
| 4F | 会议室、体检中心、信息管理中心、露天平台 |
| 院办、院长室、财务管理中心、人事管理中心 |
| 绩效管理中心、设备科、文印室、档案室 |
| 医务管理中心、护理部、后勤管理中心 |
| 卫生间、设备间、垃圾房 |
| 过道走廊、楼顶天台 |
| 住院楼 | 1F | 消毒供应中心 |
| 入院准备中心、药库 |
| 消控室、设备科、维修间 |
| 卫生间、住院大厅、公共区域 |
| 2F | 病区 |
| 3F | 手术室 |
| 4F | ICU |
| 5F | 病区 |
| 6F | 病区 |
| 7F | 病区 |
| 8F | 病区 |
| 9F | 病区 |
| 10F | 病区 |
| 11F | 病区 |
| 12F | 值班室、仓库、楼顶天台 |
| 专项一 | 外围 | |
| 医疗垃圾收集 | |
| 生活垃圾收集 | |
| 宿舍管理员 | |
| 拆装窗帘和隔帘、清洁擦拭高处灯具和通风口 | |
| 清洁擦拭玻璃 | |
| 不锈钢清洁、保养、除锈 | |
| 全自动洗地机洗地 | |
| 大厅顶面清洗 | |
| 绿化养护、加固 | |
| 空调过滤网清洗和更换 | |
| 专项二 | PVC高抛 | |
| PVC、花岗岩维护保养、广场砖清洗 | |
| 除四害、爱国卫生 | |
| 运送 | 病人运送 | |

\*象山县红十字台胞医院医疗健康集团总院设施设备运行及维护服务范围

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **每周设岗天数** | **岗位说明** |
| 高低配电工 | 7 | 负责24小时全院水电应急维修、值班。 |
| 水电巡检、预防保养维护 | 7 | 1、空调、水泵房巡检工作；  2、高配间日常巡查管理工作；  3、水电应急维修。 |
| 水电应急维修 | 7 |
| 综合维修 | 7 | 负责院内所有零星维修。 |
| 污水站 | 7 | 负责污水处理所有工作。 |
| 氧气站 | 7 | 负责医用气体所有工作。 |
| 主管 | 6 | 负责工程部的日常管理。编制台账资料。组织各项相关应急演练。 |

\*象山县红十字台胞医院医疗健康集团总院安保服务范围

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **名称** | **功能** |
| 消监控 | 消监控室 | 24小时双人持证上岗 |
| 门岗 | 南门主入口及住院入口 | 三班轮转 |
| 巡逻岗 | 总院所有区域 | 医技楼、住院楼、后勤保障楼、外围区域、夜间巡逻双人双岗 |
| 停车场 | 区域内停车管理 | 区域内停车管理 |
| 微型消防站 | 义务消防员 | 消防技能训练、扑灭初级火灾、消防巡逻、消防设施巡检 |
| 电梯 | 电梯管理员 | 全院电梯进行巡查、维护、应急救援 |
| 消防 | 消防设施 | 巡查、检测消防设施 |
| 安保 | 安全保护 | 保护工作人员及就医患者家属的生命、财产安全。 |
| 危险品 | 院区危险品管理 | 督查院内危险品 |
| 主管 |  | 负责保安部的日常管理。编制台账资料。组织各项相关应急演练。 |

\*石浦院区物业综合服务范围及内容：

服务内容包括：全院保洁、护工管理、保安、水电工程、餐饮管理、污水处理、医疗垃圾管理、消防管理、登记、煎药、PVC保养、除四害消杀、空调过滤网清洗、绿化等。

\*晓塘分院物业综合服务范围及内容：

服务内容包括：全院保洁、护工管理、保安、水电工程、餐饮管理、污水处理、医疗垃圾管理、消防管理、登记、煎药、PVC保养、除四害消杀、空调过滤网清洗、绿化等。

\*高塘头分院（包括岭南服务站）物业综合服务范围及内容：

服务内容包括：全院保洁、护工管理、保安、水电工程、餐饮管理、污水处理、医疗垃圾管理、消防管理、登记、煎药、PVC保养、除四害消杀、空调过滤网清洗、绿化等。

\*鹤浦分院物业综合服务范围及内容：

服务内容包括：全院保洁、护工管理、保安、水电工程、餐饮管理、污水处理、医疗垃圾管理、消防管理、登记、煎药、PVC保养、除四害消杀、空调过滤网清洗、绿化等。

**二、服务要求**

**（一）总体要求**

2019年7月，采购人与宁波二院开启全面托管模式，所有管理模式及运营要求均向三级医院靠齐。若服务期限内，采购人要创建三级乙等医院的，供应商须确保有配合创建工作、完成服务范围内创建要求的能力。

1、所有服务区域按照二级甲等医院的标准提供保洁、运送、工程维修、保安及医院各项应急任务等，并针对特殊情况，制定防止交叉感染、消毒隔离制度和工作标准、流程，同时做好病区内服务员工的日常培训与管理工作，配合医院做好迎接各类检查和突发性公共卫生事件等的应急卫生保洁、运送、保安、工程工作。供应商未按照行业规范及医院规定操作所引起的所有责任均由供应商自行负责。

2、供应商须自行组织现场踏勘，详细了解医院具体情况，如：建构筑物分布、面积、走向、空间位置；医院各科室、诊室、候诊室、手术室、病房、医疗辅助用房、设备用房、公共区域（公共走廊、电梯厅、电梯、楼梯、门厅、过道、卫生间、连廊、地下停车场等等）的分布及人员流量、日常保洁及运送需求、保安服务工作需求等；在此基础上，并结合采购人的基本需求，凭借各供应商管理服务的体系和类似服务的经验，以二甲医院的标准构建科学合理、组织结构精简高效、管理手段先进、节约采购人的管理成本、适合采购人具体情况，并能良好运作的保洁、运送、工程、保安、除四害服务体系。

3、供应商的医疗废物回收等工作交接记录完整、可查，具有追溯性，各种日报表、月或季报表随时可调用、年报表汇总情况分列内容齐全完整，采购人将不定期对各类记录进行抽查。

4、因供应商管理不善，导致采购人发生直接或间接损失的，由此产生的全部责任由供应商自行承担。

5、人人都是禁烟劝导员，垃圾分类督导员。

6、协助医院做好6S管理，要有科学且合理的“6S”管理体系方案。

7、所有员工须持有效的健康证，进场后每年开展一次员工体检，体检费用由中标供应商承担。电梯、压力容器操作人员按国家相关规定。考取上岗证，持证上岗操作，考证培训费用由中标供应商全部承担。

8、中标供应商在履行合同服务期限内，必须对运送项目要求配置运送系统软件，每月运送数据必须上报医院。

9、中标供应商工作人员在工作时间违反院方的管理制度造成安全事故、综治事件、造成采购人的名誉和形象受损的，中标供应商应立即采取有效措施，恢复院方的名誉，并按合同约定向院方支付违约金，若造成院方损失的，应予赔偿。违约金和赔偿金由院方依据安全事故的性质、程度以及院方的名誉、形象受损的范围和程度确定，并在支付合同款时在合同款中扣除。

10、在服务期内，中标供应商应密切注意气象预报，及时采取防范措施，防止暴风雨、洪水、雷电、冰冻、高温等造成人身损害，中标供应商不得以除地震等不可抗力以外的自然灾害为由提出索赔要求。

11、中标供应商不得泄露患者的隐私,并对其项目内所有员工签订保密协议。

12、所有服务人员工作服需根据采购人院感管理要求集中进行清洗消毒、每日更换。

13、采购人提供物业管理用房约60平方米，供应商作好整体规划并经采购人认可后改造完成，不得另作他用。

14、服务期内，象山县政府部门如出台涉及税收等财政政策的，供应商需按文件要求执行。

**（二）保洁、运送服务工作要求**

1、保洁服务具体工作内容

大楼内的楼梯、大厅、走廊、屋顶天台、平台、雨棚、电梯厅、电梯间、卫生间、茶水间、花盆、会议室、接待室、办公区域、公共活动场所的台（地）面、明沟、墙面、门、窗、灯具、果壳箱等设施和器皿等所有公共部位设施，规划内的道路、园林、绿化带、停车场(库)、垃圾房等所有公共场地及设施和门前三包区域的日常保洁保养以及垃圾、废弃物清理等医院规划范围内的所有环境卫生保洁。具体如下：

①公共区域日常服务内容：地面、扶手、门窗玻璃、门及门框，沙发、桌子、候诊椅、各类宣传牌、橱窗及有关附体，天花板、栏杆、消防楼梯区域等。定期对有特殊保养要求的地面进行抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面保养打蜡。

②办公区域、会议室等特定区域保洁服务内容：地面、扶手、大厅石材墙面、天花板、门窗玻璃、门及门窗框、墙壁附体，灯具、音响、垃圾桶等公用设施表面，电梯及卫生间，办公室内储衣柜和桌椅表面等严格按要求做好清洁、清运及日常消杀工作，无积灰、印迹、污渍。桌面简单整理等，随时保持清洁。石材、灯具每季度进行一次清洁；确保地面、桌面、室内玻璃面整洁干净。白色墙面及顶面如有污渍等应及时清除。

③顶篷等边缘区域服务内容：屋顶屋面、沟槽、地面、雨篷及边角区域，各种附体的表面清洁。

④电梯服务内容：保持电梯轿厢内外无果壳、纸屑等杂物，无污渍、无灰尘、手印、鞋印，表面光亮。每天对轿厢内外用油布擦拭二次，每周用不锈钢油对轿厢内外进行轻抹保养一次。每天消毒3次，早中晚各一次（有污染时及时消毒）。

⑤不锈钢保洁服务内容：包括所有不锈钢制品、设施、设备，除有明确规定的保洁要求外，至少每二个月用不锈钢油保养一次。哑光不锈钢表面无污渍、无灰尘；镜面不锈钢表面光亮。对有生锈的部分要做好及时除锈工作。

⑥医疗/生活垃圾清运服务内容：及时(每日至少早晚各一次,垃圾多时及时收集）收集垃圾，符合院感要求。转运站工具摆放整齐，垃圾存量不超过三分之二且做到日产日清，定期清洗，医疗废物转运站：每次运出后，均要对地面和物体表面进行消毒，并应无积水，无蚊蝇飞舞。垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染。各类垃圾运到规定的地方，再将垃圾运到院内垃圾转运站，其中公共区、卫生间无堆积垃圾。协助采购人做好生活垃圾分类督导、二次分拣的工作。做好运收人员的年度体检工作。

⑦医院大楼内的PVC地面的保养，含清洁、抛光、打蜡及消毒；医院大楼顶部的保洁及杂物清理。水磨石、花岗岩、大理石、地砖地面：使用专业机器，对地面进行清洗，彻底清除表面的污渍、细菌，恢复和保持地面光亮。

⑧中标供应商清洁服务人员每天应有规定的上班时间，提前半小时做好公共区域和办公区域地面清洁工作，不能影响采购单位工作人员上班工作及患者就诊。

⑨除安排日常清洁岗位外，还应每天安排清洁人员对各区域中午12：00－14：00及晚上17：30-22:00之间的巡视保洁工作（按医院实际上班时间）。

⑩协助集团做好生活垃圾分类、控烟、6S管理、危化品等方面的工作，并制定好相关内容的具体实施方案。

⑪设立保洁用具集中清洗中心，对集团所有的拖把、抹布、保洁员工作服等物品要根据医院院感规定进行集中更换，并有专人负责清洗、管理、配送等服务，分院执行标准与总院相同。

⑫中标供应商应根据集团空调管理相关规定对集团所有空调的过滤网进行定期清洗、更换，并保证符合院感要求，分院执行标准与总院相同，空调种类应包括洁净空调、中央空调、单体空调等所有机型。

⑬做好集团所有院区内植被保养工作，中标供应商根据每个院区的绿化情况，做好科学合理的保养计划，并合理安排专职人员进行定期维护，保证养护要求符合集团相关规定。

2、保洁服务具体工作要求

总体要求：做到医院各个区域动态保洁，并符合院感的专业规范，防止交叉感染发生。按照二级甲等的标准提供保洁服务，并针对特殊情况，制定防止交叉感染、消毒隔离制度和工作标准、流程，同时做好病区内外、服务员工的日常培训与管理工作。中标供应商负责监督并承担相应培训费用。配合医院做好迎接各类检查和突发性公共卫生事件等的应急卫生保洁工作。

2.1负责服务范围内环境清洁卫生。

2.2实行垃圾分类信息化管理，保证各类垃圾收集的时间、数量、对接人员、去向等信息做到实时有记录，全程可追溯。及时收集生活垃圾和医疗垃圾，并送到院内指定地点。满足宁波市生活垃圾分类办提出的管理要求和院内医疗废物管理条例的相关规定。

2.3按时（每天至少1次）巡视，每层要做到干净、整洁，无蜘蛛丝，无异味；全院动态巡查，确保楼梯等隐蔽部位的烟头等其他杂物的及时清除。

2.4为避免尘土飞扬，按地面清洁标准、规范方法进行处理。

2.5要求对清洁工具（拖把、抹布）一用一清洗消毒。

2.6为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院感染科的要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。

2.7做好大楼内PVC地面/橡胶以及其它各种材质地板、墙面的养护。

2.8要求中标供应商对医院的项目管理配置专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、垃圾车等。

2.9中标供应商提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、地面保护材料，并符合医院院感科的要求，并且提供符合要求的产品。

2.10所使用的清洁车辆必须满足医院院感规定的相关要求，要求手推车轮子不要发出噪音。

2.11报价中应包含PVC地面的保养及维修相关费用。其中PVC的面积约为20000平方（包含分院，以实际核算面积为准），费用应包含人工、材料、运输等一切支出。

2.12要求对环境保洁进行科学的划分，并且强调计划性。

2.13围墙内的道路、停车场和门前“三包”及所有公共区域的地面，无有形垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞等（施工单位产生的垃圾由施工单位处理，如要中标供应商处理则施工单位要支付相关费用，并由医院负责协调）。做到每日清扫两次，巡回保洁。

2.14上岗员工培训通过率100%，培训资料可查。

2.15日常巡视如发现设施设备故障或安全隐患时须及时上报。

2.16负责制定保洁服务工作计划，并组织实施；制定日、周保洁重点以及月保洁重点工作计划，并组织实施。

2.17排除会对人身、作业产生的安全隐患；

2.18每月进行一次保洁服务满意率调查，促进服务工作的改进和提高；

2.19要求每个病区配备两辆清洁手推车或者能供两位卫生员使用的相关清洁设备。擦拭床单位必须做到一床一巾、一桌一巾,湿拖房间地面必须做到一房拖(巾)。毛巾、拖把集中清洗消毒,并要求物业员工每天下收下送,清点数量。清洗消毒必须达到院感要求。

保洁服务工作具体要求

（1）区域：门诊大厅/候诊室/普通门诊诊室/放射B超等功能检查室等

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **工作内容** | **频次** | **要求** |
| 1 | 收集区域内生活垃圾、医疗垃圾，更换垃圾袋、锐器盒 | 每日2次 | 达到锐器盒内锐器少于3/4，垃圾桶内垃圾少于3/4、桶面保持干净整洁 |
| 2 | 区域内地面干扫 | 每日2次 | 达到地面现无尘、无污渍、无药渍 |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面清洁、消毒）（清洁2次以上，诊疗区域消毒在下午工作结束后消毒1次） | 每日2次 | 达到地面现本色，无污渍，无药渍 |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭消毒； | 每日1次 | 达到表面无尘、无污渍、无药渍 |
| 5 | 区域内电脑、电话、仪器(特殊仪器在医院人员指导下进行)、低处电器表面清洗或擦拭消毒；诊室内电脑桌、就诊椅、电脑键盘、电话擦拭消毒 | 每日1次 | 达到表面无尘、无污渍、无药渍 |
| 6 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗擦拭消毒 | 每日2次 | 达到表面无尘、无污渍、无药渍 |
| 7 | 卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭消毒 | 随时保持洁净 | 达到无尘、无污渍、无异味；镜面透明无污渍（随时保持洁净） |
| 8 | 区域内窗台、阳台、服务窗口工作台面、把手（随时）、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭消毒 | 每日1~2次 | 达到表面无尘、无污渍、无药渍 |
| 9 | 开水机、冰箱（如有）外表面清洁消毒 | 每天1~2次 | 达到表面无尘、无污渍、无药渍 |
| 10 | 门、门框、低处窗框擦拭消毒 | 每天1次 | 达到表面无尘、无污渍、无药渍 |
| 11 | 室内玻璃及窗框擦拭消毒 | 每周1次 | 达到玻璃透明，表面无尘、无污渍、无药渍 |
| 12 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭消毒 | 每周1次 | 达到表面无尘、无污渍、无药渍 |
| 13 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次 | 达到不锈钢表面亮丽、无划痕、无尘、无污渍、无药渍 |
| 14 | 高处标牌、壁挂物擦拭消毒 | 每月2次 | 达到无蛛网，无污渍，无药渍 |
| 15 | 高处除尘 | 每月1次 | 达到表面无尘、无蜘蛛网、无污渍 |
| 16 | 灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、空调等高处设备擦拭消毒 | 每3月1次 | 达到表面无尘、无污渍、无药渍 |
| 17 | 地面机洗、打蜡、晶面处理或保养 | 每3月1次 | 达到地面明显光亮、无污渍 |
| 18 | 巡视保洁 | 随时 | 达到现场环境随时保持干净整洁 |
| 19 | 特殊放射（CT、胃肠等）的医疗垃圾随时清理 | 随时 | 达到桶内垃圾少于3/4、桶面保持干净 |

（2）区域：急诊室

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **工作内容** | **频次** | **要求** |
| 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋、锐器盒 | 每日2次 | 达到锐器盒内锐器少于3/4，垃圾桶内垃圾少于3/4、桶面保持干净整洁 |
| 2 | 区域内地面干扫 | 每日2次 | 达到地面现无尘、无污渍、无药渍 |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面清洁、消毒、） | 每日2次 | 达到地面现本色，无污渍，无药渍 |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭消毒 | 每日2次 | 达到表面无尘、无污渍、无药渍 |
| 5 | 区域内电脑、键盘、电话、仪器（特殊仪器在医院人员指导下进行）、低处电器表面清洗、擦拭消毒 | 每日1次 | 达到表面无尘、无污渍、无药渍 |
| 6 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗、擦拭消毒 | 每日2次 | 达到表面无尘、无污渍、无药渍 |
| 7 | 卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭消毒 | 随时保持洁净 | 达到无尘、无污渍、无异味；镜面透明无污渍（随时保持洁净） |
| 8 | 区域内窗台、服务窗口工作台面、阳台、把手（随时）、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭消毒 | 每日1~2次 | 达到表面无尘、无污渍、无药渍 |
| 9 | 开水机、冰箱（如有）外表面清洁消毒（龙头） | 每天1~2次 | 达到表面无尘、无污渍、无药渍 |
| 10 | 门、门框、低处窗框擦拭消毒 | 每天1次 | 达到表面无尘、无污渍、无药渍 |
| 11 | 室内玻璃及窗框擦拭消毒 | 每周1次 | 达到玻璃透明，表面无尘、无污渍、无药渍 |
| 12 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭消毒 | 每周1次 | 达到表面无尘、无污渍、无药渍 |
| 13 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次 | 达到不锈钢表面亮丽、无划痕、无尘、无污渍、无药渍 |
| 14 | 高处标牌、壁挂物擦拭消毒 | 每月2次 | 达到无蛛网，无污渍，无药渍 |
| 15 | 高处除尘 | 每月1次 | 达到表面无尘、无蜘蛛网、无污渍 |
| 16 | 灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、空调等高处设备擦拭消毒 | 每3月1次 | 达到表面无尘、无污渍、无药渍 |
| 17 | 地面机洗、打蜡、晶面处理或保养 | 每3月1次 | 达到地面明显光亮、无污渍 |
| 18 | 巡视保洁 | 随时 | 达到现场环境随时保持干净整洁 |
| 19 | 库房的整理，打扫 | 每周1次 | 达到物品摆放规范、室内整洁、无灰尘、无污渍 |
| 20 | 床单位终末消毒 | 随时 | 达到床单位清洁、无尘、无污渍、符合院内院感标准 |

（3）区域：手术室

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **工作内容** | **频次** | **要求** |
| 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋、锐器盒 | 每日2次 | 达到锐器盒内锐器少于3/4，垃圾桶内垃圾少于3/4、桶面保持干净整洁 |
| 2 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日2次 | 达到地面现无尘、无污渍渍 |
| 3 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面擦拭消毒 | 每日1次 | 达到地面现本色，无污渍，无药渍 |
| 4 | 区域内电脑、电话、仪器（特殊仪器在医院人员指导下进行）、低处电器表面清洗、擦拭消毒 | 每日1次 | 达到表面无尘、无污渍、无药渍 |
| 5 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔拦处清洗、擦拭消毒 | 每日2次 | 达到表面无尘、无污渍、无药渍(洁净区域随时保持保洁) |
| 6 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）冲洗、擦拭消毒 | 随时保持洁净 | 达到无尘、无污渍、无异味；镜面透明无污渍（随时保持洁净） |
| 7 | 区域内窗台、服务窗口工作台面、阳台、把手(随时)、扶手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭消毒、污物电梯、清洁电梯 | 每日1~2次 | 达到表面无尘、无污渍、无药渍 |
| 8 | 拖鞋清洗消毒 | 随时 | 达到拖鞋干净整洁、无污渍、无药渍、符合院内院感要求 |
| 9 | 术后手术间整理、清洁、消毒(含手术床、仪器设备、操作台、踏脚板等的清洁擦拭) | 随时 | 达到手术间规范整洁、无灰尘、无污渍、无药渍 |
| 10 | 开水机、空气消毒机、空调设备外表面的清洁与消毒 | 每天1次 | 达到表面无尘、无污渍、无药渍 |
| 11 | 门、门框、窗框、玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭消毒 | 每天1次 | 达到表面无蜘蛛网、无尘、无污渍、无药渍 |
| 12 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭消毒 | 每周1次 | 达到表面无尘、无污渍、无药渍(洁净区域随时保持保洁) |
| 13 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次 | 达到不锈钢表面亮丽、无划痕、无尘、无污渍、无药渍 |
| 14 | 高处除尘 | 每月1次 | 达到表面无尘、无蜘蛛网、无污渍 |
| 15 | 灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗消毒 | 每周1次 | 达到表面无尘、无污渍、无药渍 |
| 16 | 地面机洗、打蜡、晶面处理或保养 | 每3月1次 | 达到地面明显光亮、无污渍 |
| 17 | 巡视保洁 | 随时 | 达到现场环境随时保持干净整洁 |
| 18 | 库房的打扫 | 每月1次(洁净区域每日1次) | 达到物品摆放规范、室内整洁、无灰尘、无污渍 |

（4）区域：病区

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **工作内容** | **频次** | **要求** |
| 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋（含污物污洗间）、锐器盒 | 每日2次 | 达到锐器盒内锐器少于3/4，垃圾桶内垃圾少于3/4、桶面保持干净整洁 |
| 2 | 区域内地面牵尘（均不可干扫） | 每日2次 | 达到地面现无尘、无污渍、无药渍 |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面清洁、消毒、） | 每日2次 | 达到地面现本色，无污渍，无药渍 |
| 4 | 区域内家具(床栏、桌椅、橱柜等)、办公用品(含病历牌)、台面擦拭消毒 | 每日1次 | 达到表面无尘、无污渍、无药渍 |
| 5 | 区域内电脑、电话、仪器(特殊仪器在医院人员指导下进行)、器械(治疗车、病历架等)、床单位、低处电器表面的清洗或擦拭消毒 | 每日1次 | 达到表面无尘、无污渍、无药渍 |
| 6 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭消毒 | 每日2次 | 达到表面无尘、无污渍 |
| 7 | 卫生间(含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面)、开水间冲洗、擦拭消毒 | 随时保持洁净 | 达到无尘、无污渍、无异味；镜面透明无污渍 |
| 8 | 区域内窗台、服务窗口工作台面、阳台、把手（随时）、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭消毒 | 每日1~2次 | 达到表面无尘、无污渍、无药渍 |
| 9 | 床单位终末消毒 | 随时 | 达到床单位清洁、无尘、无污渍、符合院内院感标准 |
| 10 | 开水机、冰箱外表面清洁消毒 | 每天1~2次 | 达到表面无尘、无污渍、无药渍 |
| 11 | 门、门框、窗框、玻璃 | 每天1次 | 达到表面无蜘蛛网、无尘、无污渍、无药渍 |
| 12 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭消毒 | 每周1次 | 达到表面无尘、无污渍、无药渍 |
| 13 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次 | 达到不锈钢表面亮丽、无划痕、无尘、无污渍、无药渍 |
| 14 | 高处标牌、壁挂物擦拭消毒 | 每周1次 | 达到表面无尘、无蜘蛛网、无污渍 |
| 15 | 高处除尘 | 每月1次 | 达到表面无尘、无蜘蛛网、无污渍 |
| 16 | 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3月1次 | 达到表面无尘、无污渍、无药渍 |
| 17 | 地面机洗、打蜡、晶面处理或保养 | 每3月1次 | 达到地面明显光亮、无污渍 |
| 18 | 石材地面的日常维护保养 | 每2周1次 | 达到地面明显光亮、无污渍 |
| 19 | 医生护士值班室的清洁 | 每天1次 | 达到室内整洁、无灰尘、无污渍 |

（5）区域：室内公共区域

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **工作内容** | **频次** | **要求** |
| 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日2次 | 达到垃圾桶内垃圾少于3/4、桶面保持干净整洁 |
| 2 | 区域内地面扫尘并地面湿拖(进行地面消毒、清洁) | 每日2次 | 达到地面现本色，无污渍，无药渍 |
| 3 | 区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭 | 每日2次 | 达到表面无尘、无污渍 |
| 4 | 卫生间(含镜子、水龙头、脸盆、台面、马桶、地面)、开水间冲洗、擦拭、消毒 | 随时保持洁净 | 达到无尘、无污渍、无异味；镜面透明无污渍 |
| 5 | 区域内把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每日1~2次 | 达到表面无尘、无污渍、无药渍 |
| 6 | 公共座椅的清洁擦拭，诊、病区公共座椅的擦拭每日一次以上 | 每周1次 | 达到表面无尘、无污渍、无药渍 |
| 7 | 玻璃清洁 | 每月1次 | 达到玻璃透明，表面无尘、无污渍、无药渍 |
| 8 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次 | 达到不锈钢表面亮丽、无划痕、无尘、无污渍、无药渍 |
| 9 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次 | 达到表面无尘、无蜘蛛网、无污渍 |
| 10 | 高处除尘 | 每月1次 | 达到表面无尘、无蜘蛛网、无污渍 |
| 11 | 灯具、音响、烟感、监视器等高处设备擦洗 | 每3月1次 | 达到表面无尘、无污渍、无药渍 |
| 12 | 各材质地面的机洗、保养 | 每3月1次 | 达到地面明显光亮、无污渍 |
| 13 | 地毯、踏垫保持地毯干净、松软、无污渍斑点 | 每日清扫，每周吸尘清洁，每周局部使用清洁剂清洁，每月一次用清洁剂清洗 | 达到表面整洁、松软、无尘、无污渍、无药渍、无色差 |
| 14 | 大厅内玻璃除尘、清洗，无尘，光亮 | 每季度全面清尘一次 | 达到玻璃透明、光亮，表面无尘、无污渍、无药渍 |
| 15 | 各区门帘管理 | 按医院要求执行 | 按照医院要求执行 |
| 16 | 巡逻保洁 | 随时 | 达到现场环境随时保持干净整洁 |

（6）区域：室外公共区域（清扫要避免扬尘）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **工作内容** | **频次** | **要求** |
| 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日1次 | 达到垃圾桶内垃圾少于3/4、桶面保持干净整洁 |
| 2 | 区域内垃圾桶刷洗 | 每日1次 | 达到垃圾桶面保持干净整洁、无异味 |
| 3 | 明沟、暗沟月彻底清理，如有堵塞情况，及时上报 | 每月1次 | 达到无垃圾、无污渍、保持畅通 |
| 4 | 路灯除尘 | 每3月1次 | 达到达到整洁、无尘、无污渍、无小广告 |
| 5 | 各出入口地面清扫、收集垃圾、水力冲洗 | 循环清扫，每周冲洗1次(有泥土时及时冲刷) | 达到地面无污泥污渍、无垃圾(有泥土时及时冲刷) |
| 6 | 道路清扫、收集垃圾、水力冲洗 | 循环清扫，每周冲洗1次 | 达到地面无污泥污渍、无垃圾 |
| 7 | 外墙及外露管道（二米以下） | 每月清抹1次 | 达到墙面无尘、无污渍、无积灰 |
| 8 | 屋顶及周边清扫、收集垃圾、刷洗、清洁堵塞物 | 每日清扫，雨雪天气、台风季节重点清扫 | 达到屋顶清洁、无垃圾、管道无污泥堵塞、雨雪天气、台风季节重点清扫 |
| 9 | 公共座椅保洁 | 随时 | 达到表面无尘、无污渍、无药渍 |
| 10 | 玻璃清洁 | 每周1次 | 达到玻璃透明，表面无尘、无污渍、无药渍 |
| 11 | 监控探头除尘 | 每半年清洗1次 | 达到达到整洁、无尘、无污渍 |
| 12 | 室外绿地清扫 | 每天清洁1次，随时清扫 | 达到无垃圾、无杂物 |
| 13 | 顶篷、露天阳台等边缘区域 | 地面、蓬面无污迹，无杂物堆放，边缘区域无蛛丝、脏物 | 达到地面蓬面无污迹，无杂物堆放，边缘区域无蛛丝、脏物 |
| 14 | 巡逻保洁 | 随时 | 达到现场环境随时保持干净整洁 |

（7）区域：电梯

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **工作内容** | **频次** | **要求** |
| 1 | 地面除尘、清洗，无灰尘、垃圾及污渍 | 每日吸尘2次每月清洗1次 | 达到地面清洁，无尘、无污渍 |
| 2 | 墙面，木质（除尘）铝合金（上保护剂）、镜面清洁 | 每日保洁，每周清洁、上光 | 达到表面无尘、无污渍、镜面光亮无尘无手印 |
| 3 | 门(内外)抹净(上保护剂) | 循环保洁，每周清洁、上光 | 达到表面无灰尘及手印，光亮 |
| 4 | 门槽清除垃圾、杂物 | 每日及时清除，每周清洁、上光 | 达到无灰尘及垃圾、无垃圾 |
| 5 | 指示牌和按钮除尘 | 每日清抹1次 | 达到表面无灰尘及手印，光亮 |
| 6 | 灯片和风口除尘无灰尘 | 每日清抹1次 | 达到表面无灰尘、无污渍、光亮 |
| 7 | 电梯清洁消毒 | 每日消毒3次(有污染时随时消毒) | 达到医院院感要求，每日每次清洁消毒都要写电梯清洁消毒表 |

（8）区域：其他

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **工作内容** | **频次** | **要求** |
| 1 | 地下车库地面清扫、冲洗 | 循环保洁，每天清洁1次 | 达到现场无垃圾、无杂物、现场保持整洁 |
| 2 | 标线清洁，保证清晰 | 按需描线 | 达到标线清晰 |
| 3 | 清理垃圾广告 | 每月两次 | 达到但不仅限于路灯杆、卫生间、楼道间等无小广告 |
| 4 | 生活垃圾、医疗垃圾收集及暂存点保洁 | 有岗位职责、管理制度，医疗废物：要严格按照医院内部垃圾存放区域每天清洗、消毒1次，每周全面清洗消毒1次；每天对垃圾的收集情况进行及时登记，以备检索。 | 达到国家有关规定做好医疗废物的收集、运送、暂存和移交有关部门无害化处理。处理医疗废物的个人要做好个人防护，生活垃圾：负责所有生活垃圾的收集、运送（不含食堂、外租物业），运送至医院指定的垃圾站。要求垃圾袋完好无损，不得将生活垃圾遗撒在任何路面上。垃圾桶定时清洗，垃圾桶周围区域定期清扫，保证清洁。生活垃圾、医疗废弃物处理及时处理，二次污染为零。 |

专项1保洁工作计划频率要求

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 负责公共区域，如楼梯、通道、走廊、天花板、电梯、外围的环境保洁，并对玻璃、墙面、风口、顶灯制定周/月/季度环境保洁保养计划。 | | | | |
| **序号** | **项目大类** | **项目内容** | **计划频率** | **备注** |
| 1 | 玻璃清洁 | 楼宇玻璃清洁 | 各楼宇出入口大门玻璃：1次/天 |  |
| 各楼宇出入口雨棚玻璃：1次/2周 | 根据实际调整 |
| 各楼层：1次/季度 |  |
| 2 | 垃圾收集 | 生活垃圾收集 | 2次/天 | 特殊区域加收1次/天 |
| 医疗垃圾收集 | 2次/天 | 特殊区域加收1次/天 |
| 废弃物收集 | 回收物品收集 | 2次/天 |  |
| 3 | 不锈钢保养 | 电梯不锈钢保养 | 1次/周 |  |
| 非医疗闪钢保养 | 1次/周 |  |
| 其他不锈钢保养 | 1次/周 |  |
| 不锈钢除锈 | 1次/季度 | 发现即除 |
| 4 | 专项小组 | 高处风口（包括空调出风口、空调过滤网）、灯具清洁 | 冬夏季各清洗1次 | 个别特殊区域根据院感要求增加清洗频次。 |
| 高处内墙清洁 | 1次/季度 |  |
| 公共区域墙面清洁 | 1次/月 |  |
| 天花板清洁 | 2次/年 |  |
| 窗帘、床帘拆装送洗 | 1次/半年 | 随脏随洗 |
| 桌柜大件物体移动后部清洁 | 2次/年 |  |

专项2保洁工作计划频率要求

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 全院的地面维护和保养，具体包含：硬地面预防性维护、硬地面修正性维护和硬地面复原性维护。 | | | | |
| **序号** | **项目大类** | **项目内容** | **计划频率** | **备注** |
| 1 | 全自动洗地 | 各楼宇公共区域全自动洗地 | 2次/天 | 可根据实际情况调整频率 |
| 各楼层公共区域全自动洗地 | 1次/天 |
| 2 | 外围地面 | 机器清扫 | 2次/天 | 可根据实际情况调整频率 |
| 外围地面整体冲洗 | 1次/季度 |  |
| 外围粗花岗岩地面刷洗 | 1次/月 | 随脏随时处理 |
| 3 | 地垫清洁 | 吸尘 | 2次/天 |  |
| 地垫清洗 | 1次/周 |  |
| 4 | 玻化砖地面 | 卫生间玻化砖刷洗 | 1次/周 |  |
| 公共区域玻化砖晶化 | 1次/月 | 磨损快的区域增加频率 |
| 5 | 大理石地面 | 大理石晶化 | 2次/月 |  |
| 6 | 花岗岩地面 | 花岗岩晶化 | 2次/月 |  |
| 7 | PVC地面 | PVC去蜡落蜡 | 1次/年 |  |
| PVC刷洗补蜡 | 1次/季度 |  |
| PVC喷磨抛光 | 2次/月 |  |
| PVC高速抛光 | 1次/周 |  |
| PVC修补 | 发现处理 |  |
| 8 | 地面刷洗 | 各区域地面刷洗 | 根据实际情况安排 |  |

**（三）运送服务内容及工作要求**

主要工作须服从医院主管部门统一管理。下列内容只是采购人提出的运送服务基本要求，要求各中标供应商制定针对采购人的、详细的、标准化的工作程序和作业计划，开展信息化管理，以便用最精简的方案高效完成运送服务，并确保医院各科室和部门之间运送工作按时、准确、无误。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **序号** | **工作内容** | **工作要求** |
| 象山县红十字台胞医院医疗健康集团总院 | 1 | 送行动不便的病人院内做检查 | （1）设立24 小时的调度中心，并配置智能运送系统，保证24小时/天，365 天/年的连续服务，相关人员配置对讲机和耳机。  （2）医院负责提供运送用工具，中标供应商应合理调配并负责管理与保养。中标供应商认真做好查对、交接工作，保证运送安全。如因工作失误而导致病人不安全，追究当班人责任。运送人员上班前应仔细检查接送的车辆、下班前做好安全检查工作。  （3）要求对运送的数据进行汇总和统计，能随时提供相应的数据，给医院的决策进行支持。  （4）统一工作服、劳动防护用品  （5）按照医院主管部门要求提供相关工作报表等，并对相关工作流程等及时与医院沟通并调整，符合医院的管理和运行模式。  （6）使用运送信息化系统管理，并定期为医院提供相应运送数据。  （7）负责各类标本的收集运送（常规、急、平诊），取送结果报告单；准确、及时地送至相关部门，做好核对、签收工作。  （8）凭科室负责人或护士长签发的请领单到相关部门领取，做好核对、签收工作；负责运送小型医疗仪器维修；负责小型医疗设备急诊床边检查的运送。物资领取要做到交接清晰有记录；设备运送保证安全。负责采购人内各仓库物资的拆箱及上架。  （9）做好与药房药剂人员及病区负责护士的核对、签收工作。 |
| 2 | 为病人导检 |
| 3 | 协助护士送病人转科 |
| 4 | 收送各类标本、文书 |
| 5 | 取送医疗物资、医疗设备、办公物资 |
| 6 | 药品从药库运送到各药房和大输液配送到药房及各病区 |

\*本项目须投入的保洁设备及工具要求（须承诺中标后配备完成）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **设备名称** | **配备数量** |
| 1 | 加重型地擦机 | 4 |
| 2 | 复印机 | 1 |
| 3 | 电脑 | 4 |
| 4 | 打印机 | 2 |
| 5 | 生活垃圾转运车 | 1 |
| 6 | 超高速电瓶式抛光机 | 2 |
| 7 | 高压水枪 | 1 |
| 8 | 肩背式吸尘器 | 1 |
| 9 | 吸水吸尘机 | 3 |
| 10 | 干风机 | 10 |
| 11 | 外围扫地车 | 1 |
| 12 | 高压水枪 | 2 |
| 13 | 考勤机 | 4 |
| 14 | 工业用全自动洗衣机 | 1 |
| 15 | 工业用烘干机 | 1 |
| 16 | 衣物消毒机 | 1 |
| 17 | 潜水泵（绿化） | 1 |
| 18 | 空调（3匹） | 1 |
| 19 | 割草机 | 1 |

须以服务要求中约定为前提；表格为最低标准，各供应商可根据情况，自行提供更完善的执行方案。

**（四）病区及垃圾的分类管理**

1、病区的划分

①清洁区（医生、护士值班室、更衣室、储藏室等）；

②半污染区（护士站、医生办公室、治疗室换药室等）；

③污染区（病房、走廊、楼梯等）。

2、垃圾的区分

垃圾共分两大类：医疗垃圾（黄袋）和生活垃圾（黑袋）

①医疗垃圾：针筒、一次性针头、一次性皮管、输液瓶、输液袋、脱脂棉等；

②生活垃圾：严格按照四分类管理。

3、制定切实可行的应急预案防范措施

①台风来临之前应急预案；

②降雪天气的应急预案。

4、生活垃圾、医疗废弃物处理管理服务质量要求

①生活垃圾：按照《象山县卫健系统垃圾分类指导手册（试行版）》做好采购人垃圾分类工作对垃圾进行分类收集，使用合格的包装物、容器。生活垃圾处理达标率、及时率100%，二次污染率为零。

②医疗废弃物：严格按照《医疗废物管理条例》和卫生部《医疗废物管理办法》的规定对医疗废物进行分类收集、运送与暂时贮存。制定医疗废物管理的规章制度、工作流程和要求、有关人员的工作职责及发生医疗废物流失、泄露、扩散和意外事故的应急方案。每年组织员工进行不少于三学时的相关知识的培训，每年对员工进行体检。医疗废弃物处理达标率、及时率100%，二次污染为零。

③医疗废弃物管理要求：

ⅰ医疗废弃物管理

●医疗废物专用包装物、 容器，应当有明显的医疗废物警示标识和警示说明，医疗垃圾袋上有标明垃圾产生日期、产生单位、数量及签名等内容。

●医疗垃圾包装不得有滴漏，包装外表面有污染或破损应增加一层外包装。

●垃圾袋装至3/4即密封扎口。

●禁止将医疗废物混入生活垃圾。如出现混装现象，严格按国家相关规定进行处罚。

ⅱ运送管理。专人运送，称重并双方签字。密闭运送至暂贮地，不得在其他地点倾倒或存放。

●医疗废物暂贮地管理。医疗废物处理工作人员必须把医疗废物放置在固定地点，所有医疗废物的包装袋包装后扎口、无破损，全部垃圾袋均放入收集桶，并加盖。每日垃圾清运后对暂贮地消毒清洁。暂贮地有专人管理，严防医疗垃圾流失。

●登记。工作人员对医疗废物进行登记，登记内容包括医疗废物的来源、种类、重量或数量、交接时间、最终去向以及经办人签名项目，登记资料至少保存3年，做好日、月、年的运送统计工作，并及时上报。

●禁止工作人员私自转让、买卖、处理医疗废弃物，如一旦发生严格按国家相关规定处罚。

●做好自我防护，处置转运医疗废弃物，以及接触人体血液、体液、分泌物、排泄物、粘膜及伤口，必须采取标准防护措施，根据接触程度佩戴眼罩、口罩、帽子、手套、围裙及胶靴等防护用品。一次性防护用品要配备充足，如手套、口罩、帽子、防护面罩等；可复用防护用品要保持清洁、干燥、完好，如胶靴、防水围裙等。工作中违反防护要求导致意外伤害者，责任自负。

●发生职业暴露后，应按院感科培训的方法进行现场处置，并按采购人专科医师的医嘱予以检查和治疗。

ⅲ采购人的可回收物品不得私自处理。

**（五）电梯导梯服务**

1、服务范围及内容

①采购人大楼电梯的正常运行、轿厢内的保洁工作。

②电梯的导梯服务。

③采购人合计16台电梯，其中货梯5台，医用客梯11台。

2、电梯运行服务质量标准及要求

①电梯司机身体健康，无明显的外观缺陷，能熟练使用普通话表达沟通，并经特种设备检验检测中心培训合格，持证上岗。

②上岗时统一着装，仪表端正，穿戴整洁，站立服务，礼貌用语，使用普通话与乘客交流，对行动不便者提供帮助，到站时，适时提示。做好乘客引导工作。

③严格执行采购人规定，准时开梯，按时关梯，不随意增开电梯。随时打开箱内換气扇，按规定开空调。

④保持轿厢内外的清洁，保持厅门、轿门地槛清洁。

⑤根据采购人规定用梯用工安排，住院部手术电梯工作时间值守，运送电梯上午值班，门诊部电梯上、下午值班。有司机操用电梯，不随意撤人改作自动运行；操作人员不串岗，混岗，闲聊。如需离开，须安排其他人员顶岗。

⑥管理目标：病人以及医务人员对服务满意率达到90%以上。

ⅰ发现电梯异常现象及故障，要立即停止运行，做好警示标志，及时通知专业维修人员，待修复后方能使用。非维修人员不得随意修理，否则，发生事故当事人自负。

ⅱ电梯司机做好轿厢内日常清洁工作，保持轿厢内外的清洁，保持厅门、轿门地槛清洁，做好巡回动态保洁工作。下班前做好电梯消毒工作并进行记录。

ⅲ严禁易燃、易爆等危险品和超长重物品进入电梯。

ⅳ任何人不得要电梯机房、轿厢、井道吸烟。

ⅴ电梯管理人员必须持证上岗，遇电梯困人等紧急情况时，电梯驾乘人员应做好紧急处理工作。

ⅵ严格执行采购人规定，准时开梯，按时并梯，不得随意增开电梯。

ⅶ根据采购人规定用梯用工安排，有司机操作电梯，不随意撤人改作自动运行；操作人员不串岗，混岗、闲聊。如需离开，须安排其它人员顶岗。

ⅷ实施安全教育，提高电梯司机安全意识和技术水平，了解国家有关电梯安全管理的法规、政策，自觉地履行电梯司机的各项职责。

⑦电梯司梯人员操作安全管理

为了确保电梯的安全运行，司梯人员均持证上岗，并制定了相应的司梯人员安全操作守则：保证电梯正常运行，提高服务质量，防止发生事故；要求司机坚持正常出勤，不得擅离岗位；电梯不带病运行，不超载运行；

⑧乘梯人员的安全管理

制定电梯乘梯人员安全使用乘梯的警示牌，悬挂地乘客经过的显眼位置。敬告乘梯人员安全使用电梯的常识，乘梯须知应做到言简意赅，警示牌要显而易见。

⑨电梯困人救援的安全管理；

ⅰ日班：电梯司机上班时，由电梯司机前去安抚乘客情绪，告诫不要扒门，尽量靠后站。安保人员维持秩序。消控中心或电梯司机拨打维保公司或电梯操作工电话，前来救援。

ⅱ 夜班：无电梯司机，由消控中心通知安保人员安抚乘客并通知维保公司或电梯操作工前来救援，告知注意事项。要求安保和电梯司机协同处理。

⑩异常情况处置管理。当医院发生异常情况，外援不能及时赶到，应由物业公司抽调人手先行处理；当巡查过程中，发现问题，应及时与采购人沟通。

**（六）绿化**

1、负责集团院区植物浇水排水、施肥、修剪、松土除草、补栽、扶正支撑、绿地容貌等。

2、在绿化工程竣工验收之后,为使绿地达到整洁美观，正常生长而采取的一切养护管理措施。

**（七）勤杂**

1、集团内窗帘悬挂、计划外物资搬运等作业。

2、后勤科交办的其他工作。

**（八）安保服务内容及工作要求**

1、门急诊保安工作职责

1.1负责前门车辆引导停放和人员通往秩序，疫情期间门岗扫码、测温工作。

1.2谢绝明显精神病患者、酗酒闹事者、收破烂、乞讨者、推销商品者进入院区。

1.3指挥自行车、摩托车、电瓶车及其它车辆定点停放。

1.4禁止在总院及各分院正门摆摊设点和进行各种表演义卖，及时制止打架斗殴。

1.5杜绝危险品进入采购人、禁止携带宠物进入院区。

1.6对破坏采购人形象和声誉的行为及时果断制止并立即上报。

1.7发生应急事件负责控制大门。

2、车辆管理工作职责

2.1熟悉停车场情况，保持高度的警惕性，有高度的责任感，监守岗位

2.2正确引导车辆的停放和职工自行车、电瓶车及摩托车的停放

2.3对院区外围车辆的正确引导停放

2.4协助各部门处理各类突发事件，并及时报告

2.5严格遵守交接班制度，做好值班记录及台帐资料

2.6中标供应商负责维护瓶车充电设备。

3、巡逻班职责

3.1熟悉采购人各区域情况，保持高度的警惕性，有高度的责任感，坚守岗位。每日定位巡逻不少于3次。

3.2巡察各楼层各诊室患者就诊秩序情况，防止和减少各类问题的发生。

3.3注意发现楼层通道是否有异常情况，若发现立即处理并报告。

3.4熟悉采购人内部环境，消防设施分布，灭火器材的摆放点，防盗防火报警装置的位置，会熟练使用各种灭火器材，发现隐患及时上报，保证消防设施处于良好状态，保证消防通道畅通。

3.5协助各部门领导处理各类突发事件。遇突发性事件或紧急报警要沉着冷静，快速将出事地点通知保安和院领导，并对事件现场录像存档。

3.6发生应急事件负责控制院区楼梯口。

3.7严格遵守交接班制度，做好值班记录，做到三班全面监控。

3.8每日定位巡逻不得少于5次。

4、夜班工作职责

4.1上岗前应于白班执勤人员交接清楚，坚守岗位，对于夜间出入人员加强询查。

4.2对采购人重要部位（电梯、楼道、卫生间、办公室、库房、配电室）要加强巡查力度，保证2人在急诊区域值守。

4.3巡查各楼层，检查应关闭的灯光、门、窗、空调。

4.4提高警惕，发生应急事件负责控制前门，立即报告值班人员，并协助处理。

4.5做好值班记录和巡查记录。

5、住院部保安值班职责

5.1严格控制陪人进入病区，做好禁止探视管理工作。

5.2严格做好各楼层人员的疏散引导工作，保持楼层应急通道畅通。

5.3杜绝危险品进入院区、禁止携带宠物进入院区。

5.4禁止病人打架斗殴。

6、消监员职责

6.1持证上岗，二十四小时二人执勤

6.2密切监控，注意动态，发现隐患，及时上报

6.3负责电梯报警、一键式报警、厕所报警、冷链报警、液氧站报警等必要的处理工作。

6.4遵守消控室管理制度

7、服务目标：

7.1达到医疗机构安全保卫\*\*工作规范的要求；

7.2达到二级甲等标准的要求；

7.3达到宁波市综合治理三星级单位的要求；

7.4到达消防安全管理重点单位的要求；

7.5达到“医共体”建设要求。

7.6每年依据采购人需求，更新防暴装备、消防易耗品、交通障碍物、指引牌等。

8、综合要求：

8.1建立健全保安物业安全组织机构。制订和完善各项治安安保岗位责任制。完善采购人的安全防范措施。根据采购人的实际情况和目前的治安情况配备规定数量的安保人员实行24小时值班制。

8.2保安人员身体健康，无明显的外观缺陷，初中以上文化程度，能熟练使用普通话表达沟通，由中标供应商委派或与中标供应商签订合同及责任承诺书并经培训合格持证上岗。并负责定期对安保人员进行职业道德教育和业务培训。

8.3根据采购人安保管理制度，负责全院24小时的安全巡逻保卫工作，保证院区内的人员及财产安全，并有相关的值班记录。建立正常的巡视制度并明确重点保护目标，做到点、面结合。巡逻务求实效，记录真实。

8.4加强院区内车辆的安全管理，制订车辆停放管理规定，做好停车标识。根据交通管理条例，每日24小时负责对院区内交通工具和行人的管理，并负责对院区交通和停车的管制。对出入车辆进行指挥，严格实行院内按交通标志单行线驾驶，保证车辆进出、停放有序，道路畅通，院内车速限制在5公里/小时以下，对乱停乱放车辆及时处理。急诊入口禁止一切未经许可的车辆停放，以保证救护车及急诊病人直达急诊科。注意车辆停放情况，提醒司机关好车辆的门窗，发现未关的及时通知司机采取相应措施。

8.5每日24小时负责院区内的车辆停放管理，保持病人及职工车棚内车辆摆放整齐、地面整洁，防止病人及职工的自行车、电瓶车丢失。

8.6协助电梯公司处理因电梯故障而人员被困的解救工作，必要时及时向有关部门报告情况。

8.7服务意识强、工作主动、积极、配合，在确保完成本职工作的前提下，协助采购人临时调配的工作任务。

8.8协同管理门、窗、水、电、空调等的使用，尤其是职工下班后，对未关闭的门、窗、水、电、空调等及时关闭。

8.9负责院内各项治安安全保卫工作，安全防范工作有措施并落实，治安工作达标。

8.10接报警后，五分钟内调集保安人员赶往现场，特别是当发生医疗纠纷和其它破坏性行为时，保安应在第一时间赶到现场，尽力保护医务人员不受伤害（做好登记记录），维护公共医疗区域的治安秩序。制订治安突发事件应急预案，协助采购人紧急事件的处理。

8.11实行24小时的门卫值班制，门诊及住院部一楼大厅白天并做好导向服务。

8.12严查、禁止非法刊物、医托进入院区扰乱正常的医疗秩序，做到定时巡逻、严密监控、及时驱赶制止，必要时协同保卫科将疑犯扭送公安机关，并做好登记记录工作。

8.13密切联系采购人各部门，共同搞好治安管理。与周边单位建立联防联保制度，并与当地\*\*\*建立良好的工作关系。

8.14纪律标准

①保安人员统一着装（冬夏装），服装清洁挺括无破损，佩证上岗，文明礼貌，精神饱满，仪表整洁、言谈举止文明，符合采购人规定。

②严格遵守采购人的各项规章制度，按时上下班，接班到位，严禁迟到、早退、离岗、脱岗、窜岗、会客接友、打电话、看书看报、吸烟喝酒、打瞌睡、吃零食。

③严禁与不法分子窜通，受取贿赂，损害采购人及病人的利益。

8.15各岗位操作规范

①精神饱满，仪容仪表整洁，言行规范。

②对进入采购人的客人要有识别能力，主动询问客人来采购人的目的。

③维持采购人秩序，保证门口畅通无阻，劝告来人没事不要在门口逗留。每日随时清理大门两侧摊贩及车辆，禁止商贩和推销人员进入院区。接到停车场车位满信息后，礼貌劝阻车辆进入并疏散等候的车辆。

④当出入门岗人员（职工、访客、病人及家属等）带出大件物品时须主动询问，如果病人出院，需验证出院结帐单及出院证明，必要时打电话确认。

⑤对行动不便或携物过多主动帮忙，让病人及家属满意。

⑥接受病人及家属投诉时要冷静，迅速汇报，妥善处理，严禁与病人及家属发生争吵现象。

⑦如特殊性情况，应向病人及家属做好解释工作。

⑧巡逻时做到耳听、鼻闻、眼看、手动、嘴问。

8.16协助采购人制订并完善突发性事件、停电、停水的应急预案。

8.17负责处理由于失窃及维护秩序所引起的纠纷。对每起失窃事件，均应按程序处理，做好调查、备案记录、并分析原因，落实相应防范措施。采购人公共财产等失窃后，根据责任程度，保安公司需给予一定比例的赔偿。

8.18管理目标：安保覆盖及时率：100%。监控、消防等设备日常检查发现问题，汇报及时率达98%。

8.19负责采购人的消防报警及火灾灭火系统正常运行，使系统处于准工作状态，能够随时发现灾情，及时控制联动系统动作，并迅速将灭火系统投入运行并控制灾情，制定维护维修细则，以使整套消防系统正常发挥作用。

8.20系统日常运行期间，值班人应细心观察，做好巡检登记，发现问题应及时报告。地下室消防泵压力表每日有人记录，发现异常及时汇报。

8.21建立本系统的巡检制度，使巡检工作有据可依。

8.22负责每年两次的相关人员操作培训。

8.23负责定期向直接上级汇报工作，接受检查和监督

8.24负责相关资料信息的收集、汇总和整理，做好相关工作的计划和总结

8.25执行岗位职责和规章制度，做好相关记录和接受采购人的考核工作。

8.26建立达到“低故障”目标措施：

①模拟测试：协助并监督消防维保公司每月一次对消防系统进行有效模拟检查，包括所有的应急照灯、烟感、消防卷帘门、水压测试、手动报警按纽测试等开关运作。

②日巡查：每天巡检排查安防设施，检查灭火器、消防栓等设备设施是否齐全，紧急疏散通道是否通畅，并做好登记记录。

③公司协助采购人监督年底专业消防设施的检测保养工作。负责平时消防设施的登记和核对工作。

④公司员工要参与采购人组织的常规性的院内消防培训工作。

8.27执行消防监控运行和维保岗位职责:

8.28做好对消防法规宣传，增强消防意识。

8.29建立专群结合的消防队伍，每年2次进行消防培训，每年举行一次消防人员紧急疏散演习。

8.30建立消防24小时值班制度，制定消防岗位责任制,建立消防档案管理制度。

8.31建立各种消防设施、设备的检查和养护制度。

8.32建立消防系统进行严格控制、防止破坏、并严格控制使用明火的制度。协助采购人制订有效的突发火灾的应急预案，设立消防疏散示意图，照明设施、指路标志完好，应急疏散通道畅通无阻。

8.33建立消防培训制度，每季度协助保卫科组织开展消防会议及培训，使安保员熟悉灭火器、消火栓的使用方法，熟悉灭火预案及人员疏散方案。

8.34建立防火检查制度，每月组织人员对消防设施、重点部位进行防火检查，发现隐患及时落实整改措施。

8.35制订并完善消防系统应急预案。

**（九）除“四害”消杀服务具体要求（供应商可分包给有资质的第三方实施）**

1、灭鼠标准

1.1标准房间15平方米

布放20×20厘米滑石粉块两块，一夜后阳性粉块不超过3%；有鼠洞、鼠粪、鼠咬等痕迹的房间不超过2%；重点单位防鼠设施不合格处不超过5%。

1.2不同类型的外环境累计2000米，鼠迹不超过2处。

2、灭蚊标准

2.1院区内外环境各种存水容器和积水中，蚊幼虫及蛹的阳性率不超过3%。

2.2用500ml收集勺采集服务区域内水体中的蚊幼虫或蛹阳性率不超过3%，阳性勺内幼虫或蛹的平均数不超过5只。

2.3特殊场所白天人诱蚊30分钟，平均每人次诱获成蚊数不超过1只。

3、灭蝇标准

3.1重点区域有蝇房间不超过1%，其它区域不超过3%；重点区域防蝇设施不合格房间不超过5%。

3.2蝇类孳生地得到有效治理，幼虫和蛹的检出率不超过3%。

4、灭蟑螂标准

4.1室内有蟑螂成虫或若虫阳性房间不超过3%，平均每间房大蠊不超过5只，小蠊不超过10只。

4.2有活蟑螂卵鞘房间不超过2%，平均每间房不超过3只。

4.3有蟑螂粪便脱皮等蟑迹的房间不超过5%。

5、承诺消杀后及时清理四害尸体。

6、消杀标准：

6.1灭鼠标准达到病媒生物控制水平鼠类标准C级要求（中华人民共和国国家标准GB/T27770-2011）；

6.2灭蚊标准达到病媒生物控制水平蚊虫标准C级要求（中华人民共和国国家标准GB/T27771-2011）；

6.3灭蝇标准达到病媒生物控制水平蝇类标准C级要求（中华人民共和国国家标准GB/T27772-2011）；

6.4灭蟑标准达到病媒生物控制水平蜚蠊标准C级要求（中华人民共和国国家标准GB/T27773-2011）。

**（十）设施设备运行及工程维护服务范围与内容**

1、服务范围

医院所属区域内的相关公用设备系统的运行维护和日常性维保，医院所有建筑物内及外围的水、电、暖通、气体、建筑装饰、五金、小家电等功能设施的综合性维修业务及所有的应急演练。

2、服务内容及要求：

2.1重点突出“安全第一，经济运行”的运行方针；

2.2保障机电正常运行并做好相关记录；

2.3承诺日常维护100%执行，设备设施完好率98%，维修及时率95%，急修及时率100%；维修工程质量合格率98%；医院职工满意度90%以上；

2.4工作人员服从后勤管理中心24小时的调度，并配备相应的通讯工具；

2.5要求对报修等数据进行汇总和统计，能随时提供相应的数据，给院方的决策进行支持；

2.6建立完善的规章制度和岗位职责、操作流程、应急预案；

2.7有健全的设施设备运行维护标准化管理体系、质量管理评定体系；

2.8使用专业管理方式进行工程部设备运行维护管理，需对部门日常工作、设备、维护工作数据进行汇总和统计，能随时提供相应的数据给采购人的决策进行支持；

2.9按计划巡视设备机房间和设备运行情况，做好相关记录，全院所有设备设施巡检和设备记录时间次数要根据医院实际需求执行；

2.10对员工岗前培训，且每年至少对员工进行两次岗位培训并做好记录；

2.11保证设备机房、值班室等责任区域内的管理制度齐全，标示清楚，做好各种安全用具、消防用具、设备备品及维修工具的管理，保持设备责任区的清洁卫生，设备、墙面、地面干净整洁、无破损、无渗水、漏电、锈蚀现象；

2.12掌握责任区内设备的用途、参数、运行状况，健全设备档案，提出合理的设备维护保养的措施及方案计划，并对设备进行故障分析诊断；

2.13在由采购人指定的第三方单位对中标供应商管辖的设备设施进行维修、保养、改造、施工时，负责协调、配合和监管；

2.14确保动力及配电设备24H巡检监护，运行岗位保证24小时值班，运行值班岗位严格按照国家规定持证上岗，持证上岗率100%，并有2年以上相关工作经验；各项作业的劳动保护符合国家规范；

2.15配合各种国家要求的检查、检测、年检工作；

2.16负责执行责任范围内的各种有关法律、法规和政策规定的其他事项；

2.17对紧急报修10分钟内作出响应并马上修复，常规报修2小时内作出响应并修复；

2.18整理医院现有工程图纸，建立清晰的蓝图目录，完整的设备清单，阀门图表，管道标志，电气回路图和相应的控制区域，仪表运行范围等。积极为采购人提供设施设备管理方案；

2.19负责编制大楼、附属建筑物、设施、设备的年度维修养护计划，年度培训计划、年度预算及控制计划、能源控制计划、安全保障计划、资产保障计划、年度更新改造计划、设备维护工作计划、报修工作数量控制计划等，经医院确定后切实执行。每月向后勤部门上报月工作总结及下月计划及员工考核结果及奖惩等；

2.20所有机房卫生落实到人；

2.21抓好安全生产，安全责任层层落实，签订责任状，责任到组和人。承担合同期内委托管理范围内的安全生产主体责任；

2.22各项工作严格按《浙江省等级医院评审标准》中的二级甲等医院管理标准执行；做好应急演练和台账资料准备工作；

2.23积极配合医院完成各项指令性任务和迎检工作；

2.24所有运行的操作流程、制度、计划、总结、培训、考核及各种运行记录、交接班记录、排班表、能耗统计及分析等资料必须每月上交医院总务科；

2.25接到中标通知书后的一周内，中标供应商须派遣相关工程人员进驻医院，对医院工程外包服务涉及到的设备设施进行一次全面的统计和摸底，建立设施设备管理档案、维修保养档案，对今后的设备设施管理维护提出合理化改进建议，并做好正式运行前准备工作。

2.26相关巡检的时间频率等，应优先满足医院各科室和院感等提出的合理要求，及时进行调整。

2.27协助集团做好生活垃圾分类、控烟、6S管理等方面的工作，并制定好相关内容的具体实施方案。

2.28实行设施设备运行及工程维护服务智能化管理，要有维修响应、人员派遣、后期反馈等多项完善功能的电子平台，使维修工作形成全流程闭环管理。同时在设施设备巡检过程中，有完整的电子表单和打卡机制，管理人员可随时查看巡检情况和设备状态。

3、详细要求

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **序号** | **工作类型** | **工作内容** | **工作要求** |
| 其他 | 1 | 变配电、强电（动力、照明、插座） | 高配值班（24小时驻守值班制） | 1）高配操作人员必需具有高配操作证，其他人员一律不得操作。  2）操作应严格执行操作票制度，并经监护人审核签名后方可经行操作。  3）倒闸操作必须由两人进行（一人监护、一人操作）。  4）操作前应在一次模拟图版上进行核对，以防操作失误。  5）每天必须对高低配电室内环境进行一次清扫。  6）按规定每天对变压器、高低压配电柜巡视，并记录设备运行数据（环境温度、变压器温度、电流电压、功率因数）内同时检查运行状况。  7）供配电设备发生异常及时报告维修经理，并在经理组织协同下排除异常。  8）配电室操作员应严格按操作规程操作供配电设备，保证设备正常运行。  9）完成医院交办的其他事项。 |
| 强电维护 | 1）确保供电设备正常运行，确定值班人员的岗位职责，做好维护维修保养和记录工作。  2）负责380伏及以下的电力电缆维护，定期检查运行情况并记录在案，做好外观、电气绝缘检测等保养维护。  3）对医院照明的正常运行，及时维修。公共部分的照明每月一次、应急灯要求每季一次巡查，发现问题及时维修，并有记录。  4）对医院内部的380伏及以下配电箱要求根据医院实际需求保养，保持箱内干净，线头接触安全可靠，各路出线有正确记号或标示、导线接触点的温度检测、各路断路器是否完整、运行是否良好、漏电开关是否正常、强电间每月一次巡检和清洁，并保持强电间内地面干净且无杂物，并有记录。  5）负责排风扇的正常运行，即时维修、更换，做好外观、电气绝缘检测等保养维护。  6）对医院内各科室的照明设施和所有家用电器设备及插座面板、拖线板、设备带等进行每季度一次巡查，并有记录。做好零星新增插座及配线工作。  7）医院内所有强电井进行每周一次巡查，做好记录和卫生工作。  8）做好UPS的日常巡检，配合第三方做好设备维护和维修。  9）做好发电机的定期巡检、试车等工作，配合第三方做好设备维护和维修。  10）完成医院交办的其他事项。 |
| 2 | 空调及热水机组系统、洁净空调 | 中央空调及热水机组系统 | 1）中央空调、热水机组、层流设备设施（洁净空调）正常运行过程中每天安排人员巡检，根据医院规定时间巡查相关设备机组，并记录。  2）中央空调、热水机组、层流设备（洁净空调）运行记录。当值的管理员应及时、准确、完整、清晰地记录相关设备的运行情况。  3）提供合理的技术方案，对其系统技术方案满足性能指标要求及其系统经济运行合理性稳定可靠性，并为其提供技术支持，对零部件的更换提供合理的建议。  4）建立本系统的维护维修细则、巡检制度和保养、维修制度，制定巡检、维修的标准作业流程并执行，做好各项记录，使维护维修工作有据可依。负责中央空调相关的维修工作，包括水系统水泵、电机、阀门的维修、机组控制系统及传感元件的检修、手动机组的全自动控制改造、中央空调水系统调试  5）做好中央空调的管路巡查维修工作，包括管路DN150以下空调管阀门和管路维修、保温、焊接（包括法兰焊接），维修相关材料由采购人提供。  6）做好冷却塔换季清洗工作（需要用淤泥剥离剂专用清洗液，按照院感规定的流程进行清理）。  7）做好每年一次水泵、电机的保养工作（包括清洁卫生、除锈、加黄油润滑油等）。  8）应急焊管、异常情况下的关闭相关阀门和应急处理。  9）负责所管辖机房、设备的卫生工作。  10）其他与采购人正常运营相关的空调运管工作。  11）负责每年一次相关人员操作培训，并记录。  12）负责每月一次向院方后勤总务科汇报工作，接受检查和监督。  13）负责相关资料信息的收集、汇总和整理，做好相关工作的计划和总结。  14）做好相关记录和接受医院的考核工作。  15）完成医院交办的其他事项，必须服从后勤管理中心相关工作安排。 |
| 洁净空调 | 洁净空调（包括手术室、pcr实验室）系统  1）确保维护的工作通过院科的日常检测和省（市）CDC年检或省（市）SFDA年检。在日常运行中在原有系统运行基础上通过省（市）年检要求的风速、洁净度、细菌、风压等各项技术要求和相关国标规定要求；  2）提供合理的空调自控系统技术方案，对其系统技术方案满足性能指标要求及其系统经济运行合理性及稳定可靠性，并为其提供技术支持，对零部件的更换提供合理的建议；  3）负责净化区域洁净设备维护工作。对净化空调及空调自控的强弱电设备系统进行巡检并做报表记录；  4）负责净化机组天、周、月、年的空调自控系统硬件的检查并做记录，以确保自控系统运行稳定；  5）建立本系统的维护维修细则、巡检制度和维修制度，使维护维修工作有据可依；  6）负责每年两次的相关人员操作培训及系统维护培训；  7）负责定期向直接上级汇报工作，接受检查和监督；  8）负责相关资料信息的收集、汇总和整理，做好相关工作的计划和总结；  9）做好相关记录和接受采购人的考核工作（具体内容按标书）；  10）做好净化系统的维修工作（包括过滤网清洗更换、风机更换、皮带更换、室外机组翅片清洗、控制模块更换、温湿度探头更换等相关工作）。  11）做好每年一次水泵、电机的保养工作（包括清洁卫生、除锈、加黄油润滑油等）。  12）洁净空调系统（包括手术室、供应室、静脉配置中心、ICU，分娩室等区域）每年1次洁净度、温湿度、尘埃粒子、沉降菌、压差、噪音、风速、换气次数、照度等参数的空气质量检测需通过第三方检测。检测设备由采购人提供。  13）负责净化机组设备清洁卫生和日常巡查工作，对设备运行状况及时做好记录，完成防虫网，初效中效过滤器、回风口过滤网的更换工作  14）其他与采购人正常运营相关的洁净空调运管工作。 |
| 3 | 污水处理系统 | 污水处理 | 1）严格根据每天的化验数据随时调整加药的浓度，保证综合效益及加药系统安全运行等。  2）污水处理站水处理电气设备操作，维护，保养等。  3）日常运行时，需密切注意电控箱上各指示灯的工作情况，如发现异常应立即断电检查，待正常后方可投入运行。  3）电控箱内各自动保护元件及电路，应每月测试一次， 如有失灵，需立即检修或调换。  5）污水处理站，应建立日常运行档案，记录每天运行情况，及测试数据，处理前后、水质建议自行定期测试，必要时可委托相关部门进行测试。  6）清洁氧化发生器机房设备、泵、管道，压力表等。  7）检查泵、阀门、药剂管道接头有漏滴。  8）加药泵运行有无异响，各开关阀门是否可以正常开启关闭，各部分压力表显示是否正常。  9）机房供电配电箱清洁除尘，紧固接线端子，查看电气元件有无异常。  10）检查提升泵的浮球开关，液位水泵开启是否正常。  11）检查池底淤泥泵运转是否正常。  12）查看整套设备自动运行控制功能是否正常。  13）完成医院交办的其他事项，必须服从后勤管理中心相关工作安排。 |
| 4 | 综合维修 | 零星维修等工作 | 1）确保医院日常工作正常运行，24小时安排值班人员在岗，做好水、电、气等各类维护维修保养和记录工作。  2）紧急维修（停水、爆管、停电等），5-10分钟内必须赶到现场处理。并有应急预案。  3）负责医院门窗、卫生洁具、推车、办公家俱、五金、小家电、漏水修缮、开水器、门禁、倒闸、固定电话、自动门、呼叫铃、除锈、洗脸台盆更换等零星小维修，并有记录。  4）对院内围墙路灯、景观灯、广告牌等公共设施做好巡检制度和维修制度，制定巡检、维修的标准作业流程并执行，做好各项记录，使维护维修工作有据可依。  5）要完成简单的电焊作业，例如焊接陪客躺椅、轮椅、小推车等设备仪器。  6）负责每年两次相关人员操作培训，并有记录。  7）负责每月一次向院方后勤科汇报工作，接受检查和监督。  8）负责相关资料信息的收集、汇总和整理，做好相关工作的计划和总结。  9）做好相关记录和接受医院的考核工作。  10）完成医院交办的其他事项，必须服从后勤管理中心相关工作安排。 |
|  | 5 | 给排水系统 | 给排水系统相关工作 | 1）确保给排水系统的设备正常运行，并做好相关安装改造工作，同时做好维护保养和记录工作。做好每日抄水表、抄天然气和记录工作。  2）对生活水泵房进行日常巡视，检查水泵、管道压力、管道接头和阀门有无渗漏水、螺丝松紧振动情况等，并有记录。  3）给水箱水位控制系统的保养，并有记录。每月做好水表、天然气表的记录工作，配合自来水公司、节水办的沟通工作，做好水箱半年一次的消毒清洗工作。  4）化粪池、污水井、雨水井每月一次检查，及时维修、疏通，突变天气增加人员24小时加强巡视，并有记录。  5）管道疏通，并对井盖做好平整覆盖，发现破损及时更换或维修。  6）每月一次屋面巡检清理工作，防止雨水管堵塞，特别是雨季应事先检查，并有记录。  7）给水管道阀门定期开关检查，发现损坏，及时维修或更换，做好记录。定期外观保养、水压力检测。  8）地下室应急潜水泵、水位控制器、控制柜等每月一次保养、润滑、电气绝缘、气密检测每半年一次，并有记录，如遇故障及时维修。  9）每月对感应龙头进行一次保养，并有记录。  10）医院内所有管道井进行每月一次巡查，做好记录和卫生工作。  11）建立本系统的维护维修细则、巡检制度和保养、维修制度，制定巡检、维修的标准作业流程并执行。  12）做好各项记录，使维护维修工作有据可依，并每月提交采购人并归档，作为年终考核依据。  13）负责每年两次相关人员操作培训，并有记录。  14）负责每月一次向院方汇报工作，接受检查和监督。  15）负责相关资料信息的收集、汇总和整理。做好相关工作的计划和总结。  16）做好相关记录和接受医院的考核工作。  17）完成医院交办的其他事项，必须服从后勤管理中心相关工作安排。 |
|  | 6 | 氧气站 | 日常性值守、维护 | 全天候24小时负责全院的中心供氧、中心吸引的运行、供应工作及瓶装氧气的供应工作。完成医院交办的其他事项，必须服从后勤管理中心相关工作安排。 |

**（十一）护工及陪护服务工作要求**

中标供应商应具有陪护管理经验，实行服务信息化管理，做好服务工作。医院陪护人员提供的服务可包括下列服务项目的全部或部分内容:

A、陪护内容

1、清洁护理：协助患者洗脸、洗手、口腔护理（刷牙、漱口）、梳头、洗头发、洗脚或泡脚、擦澡或协助洗澡、更换衣服、修剪指甲等。

2、整理病床、床头柜的卫生，清理患者用品如便器等的卫生，洗涤患者衣物。

3、协助患者订餐、进餐、饮水、加餐、打开水、清洗餐具等。

4、协助患者功能锻炼、床下活动，陪同患者散步，给不能自主活动的患者翻身等。

5、陪送患者各项检查，检查前工作的准备。

6、协助患者排泄大小便，帮助患者留取大小便标本，会阴部清洁等。

7、协助医护观察病情，如输液滴注的情况，患者有无发热异常等，发现异常情况及时通知医护人员。

8、在患者或家属同意下为患者购买生活用品。

9、陪伴患者，为患者提供必要的心理疏导等。

B、陪护标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 陪护类型 | 生活护理类别 | 陪护对象 | 陪护内容 | 费用标准 |
| 一对一陪护 | 特殊生活护理 | 1、特殊病人（人工肛门） | 一、安全护理：利用保护工具和辅助工具预防坠床、碰伤、跌倒、烫伤等。  二、心理护理：劝导、疏导、谈心、关怀护理  三、协助/舒适护理：协助护士翻身、拍背卧位调整等。  四、协助/饮食护理：喂饮、餐前、中、后护理。  五、协助/排泄护理：呕吐、痰液、排尿、排便护理、标本留存检验。  六、协助/清洁护理：皮肤清洁、头发清洁、口腔和耳部清洁、足部、指（趾）甲、会阴清洁护理、晨、晚间护理、床单位整理。  七、起居护理：休息、睡眠、更衣护理  八、协助治疗看管护理 | 价格暂定 |
| 2、特危病人 |
| 3、危重病人、神志不清、瘫痪、开颅开胸、髋关节、腰椎、颈椎、胆总管、胃、胰腺病人等 |
| 普通一类生活护理 | 各类腔镜手术、阑尾、一  般手术病人，化疗病人等 |
| 普通二类生活护理 | 甲状腺，阑尾，疝气及单侧肢体外伤病人。 |
| 一对二陪护 |  | 较轻病人（陪护二位较轻病人，限同一病房） | 一、安全护理：利用保护工具和辅助工具预防坠床、碰伤、跌倒、烫伤等。  二、心理护理：劝导、疏导、谈心、关怀护理  三、协助舒适护理：协助护士翻身、拍背卧位调整等。  四、协助饮食护理：饮食送至床头、协助餐前、中、后护理。  五、协助排泄护理：协助呕吐、痰液、排尿、排便护理、标本留存检验。  六、协助清洁护理：协助清洁时的需要护理、晨、晚间护理、床单位整理。  七、协助起居护理：协助休息、睡眠、更衣护理。  八、协助治疗看管护理 | 价格暂定 |
| 一对三（限同一病房） | | | 一对三陪护内容参照一对二类别生活护理内容。  半护理陪护内容参照特殊类或一类生活护理例如 | 价格暂定 |
| 半护理（12小时） | | | 价格暂定 |
| 其他生活护理（一位或多位陪护员工陪护一位病人） | | 大手术后、精神障碍、夜间起夜次数较多、年龄偏大、体重肥胖等。 | 陪护内容参照特殊类生活护理内容 | 双方协商 |
| 注：以上价格不含税金，如需开票另加6%税金，特殊产妇价格另议。 | | | | |

C、陪护人员入职要求

1、陪护人员必须经体检、培训、考核合格后上岗。年无精神病史和各类传染病，无严重的皮肤病和严重的药物过敏。

2、从事陪护工作的人员在陪护期间，统一着装，挂牌服务，遵守医院及科室的各项规章制度，遵守劳动纪律，不准扎堆聊天，不能串岗。

3、明确工作职责，严禁代替护士从事护理技术性操作工作。其工作范围主要是患者的日常生活护理，要服从病区护士长的安排，不能干涉正常的医疗、护理工作。

4、陪护人员需严格遵守医院的规章制度，不得擅自翻阅、复印、拍照抄录病历及其他医疗文件，不得私自取用医用物品；尊重患者隐私，不能谈论患者的病情；不与患者同床睡觉，不得占用病房空床。

5、陪护人员严禁向患者或家属索要钱物；不得向患者或家属兜售任何物品；不得向患者及家属提出与工作无关的任何要求；陪护期间不得干私活，节约用水、用电。

6、陪护人员不得以任何理由，拒绝重患者的陪护；不得私自接患者或私自介绍患者。

D、陪护人员管理：

1、以医院现有熟练护工为主进行筛选，通过招聘渠道招聘新员工。

2、人员基础筛查：须提供身份证、健康证、临时居住证、无家族遗传性、过往精神病史、以及无不良记录等资料。

3、推行陪护人员准入制度:年龄、健康情况、有无不良记录、岗前培训等情况合格后方可上岗。

4、统一着装、编号铭牌上岗。并建立以职业道德、业务技能水平、患者满意度、中心巡视员工作检查结果以及科室考评意见的护工档案。

5、考核、淘汰： 对所有陪护人员每月在技术、纪律、服务态度、健康等方面进行考核，每单陪护业务结束后由管理员即时进行满意度调查。同时中心巡视员定期向全院相关工作人员和患者家属进行调查，监督护工的服务质量规范。不合格的护工，对其采取教育培训、处罚、淘汰的处理。

E、陪护员工工作要求：

晨间护理

6:OO——7:OOAM

协助患者起床，整理床单位，摆放好物品，用湿毛巾协助患者洗脸，梳头，用温度适宜的水协助患者刷牙漱口，并且根据病情为患者做口腔护理及留取尿、便、痰等标本且及时送检。

7:OO——9:OOAM

协助患者打饭、洗手、用餐，清洗餐具，饭后漱口，清洁口腔内的残留食物，用餐后30分钟，协助患者用温开水服药(遵医嘱)，根据患者的需求协助大小便。

9:OO——11:OOAM

协助患者可行的活动给病人更换床单、病号服，协助患者做必要的检查，观察输液的情况，与患者进行语言沟通。

午间护理

Ll:OO——12:OOAM

协助患者打饭、洗手、用餐后漱口，清洁口腔内残留食物，用餐后30分钟，协助患者(遵医嘱)用温开水服药，根据患者的需求协助大小便，观察患者午休期间的病情变化。

12:OO——16:00PM 观察患者输液过程中及午休期间的病情变化，协助患者进行大小便。

16:OO——19:00PM 协助患者午休后的护理，如翻身、洗脸、洗手、喝水等，协助患者进食，饭后服药，漱口等。

晚间护理

19:OO——21:00PM

协助患者做轻微的活动，协助患者服睡前的药物，协助患者排便、尿、洗脸、洗手、漱口、翻身、擦背，协助患者入睡。

21:OO——6:00AM

认真观察病人的动态状况，协助患者喝水、翻身，搀扶患者去卫生间。

夜间护工服务中视、问、听、嗅的具体内容：

1、视——主动观察住院患者的精神状况、语言、睡眠、呼吸、皮肤、肢体活动、手触感知体温，并观察排泄物（二便）、引流物情况（引流容器是否满溢），如有异常，立即通知病区护士。

2、问——主动问候陪护病人的需求，征询病区护士对危重住院患者、特殊住院患者陪护服务注意事项。

3、听——听取住院患者的需求和建议以及病区护士对危重住院患者、特殊住院患者的陪护服务注意事项，并结合实际情况合理地提供服务。

4、嗅——陪护过程中嗅觉要灵敏，嗅到异常气味时应及时查明原因，根据不同情况采取不同的处理方式，特殊情况立即通知病区护士。

夜间为意外事件多发时段，请护工严格遵守操作规范，警觉病人的安全。严禁离开陪护的病人。

**（十二）食堂服务工作要求**

1、服务要求

中标供应商应具有食堂管理经验，集团需要中标供应商接手除总院外所有其他分院的食堂管理服务，其中石浦分院食堂规模相对较大，中标供应商应做好管理服务工作。

2、服务内容：

员工餐厅：工作人员的早餐、中餐、晚餐及夜间值班人员用餐的加工。

病员餐厅：住院病人的早餐、中餐、晚餐加工。

工作人员的早餐、中餐、夜间值班人员用餐采用自取中式快餐为主，在菜肴上以大众菜肴为主，兼顾特色需求，提供营养、卫生、便捷的饭菜和服务。餐厅要在菜肴搭配、就餐环境和大众化及个性化服务上具有特色。

3、人员配备及要求

根据医院服务需求，中标供应商应为本项目各项服务工作配备足够人员，合理配置专业厨师、厨房服务人员等相关岗位及人数。其中食堂服务人员需有相关工作经验，符合院方要求，经院方认可的食堂服务人员在服务期内原则上不得更换，若确有需更换的采购人须书面提出，经院方书面同意后方可更换，同时做好交接，确保不影响工作。如在经营过程实际服务需求超出招标文件中提出的服务需求，则双方协商增加服务人员，增加人员费用参照相应岗位薪水标准（含税费、管理费、服装费等费用）。

4、人员配制需遵循以下原则：

（1）所有工作人员必须通过卫生部门指定医院的体检，并领取饮食行业健康证。外来务工人员必须具有公安部门核发的临时居住证。

（2）厨师：具有5年以上中式烹调经验，初中以上学历。

**（十三）其他要求及说明**

1、因疏于管理或操作不当等原因引起的生产安全、消防安全事故由中标供应商承担所有责任。中标供应商自行负责其招聘员工的一切工资、福利；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由中标供应商全部负责。如因中标供应商原因造成第三方损失的或在服务过程中中标供应商与从业人员发生任何劳动纠纷的，一切责任与费用由中标供应商全权负责。

2、中标供应商及其员工必须遵守医院的一切行政管理、消防安全、病区等规定和制度。院方有权对中标供应商员工的工作行为进行监督，如发现中标供应商员工有违反医院的规定和制度的行为，院方将要求其改正，态度恶劣拒不改正的，院方有权要求中标供应商予以辞退，中标供应商必须无条件接受。

3、中标供应商需做好招工培训工作。培训合格后上岗，要保证人员的相对稳定，主要管理岗位人员如需调动需提前征求院方意见。

4、中标供应商根据院方的服务要求设定工作岗位，分配工作任务，并对服务人员的工作情况实行监督、检查、考核管理。中标供应商应了解服务人员的思想动态、工作表现、遵纪情况以及院方其他合理要求，提供最佳服务。

5、中标供应商需自行解决其员工的住宿、交通等生活事宜。

6、遇突发事件或安全检查时，中标供应商必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

7、中标供应商不以任何形式转租、转让、抵押服务区域，在服务区域只从事院方认可的服务工作。

8、服务区域的各项服务工作时间必须符合及满足院方的要求，周末及公众假期，需根据院方需要提供服务。

9、遇院方有重大接待任务时，中标供应商必须无条件配合院方完成接待工作。

10、建立健全各项规章制度、岗位责任制、操作规程和各项台账。

11、供应商应按照采购人的要求，服务过程中提供信息化管理（如：中央运送服务方面的信息化管理系统、生活垃圾分类方面的信息化监管系统、设施设备运行及工程维护服务方面的智能化管理系统、陪护服务方面的信息化管理系统），投标文件中提供实地使用证明。

12、中标供应商须自行配备员工的劳保用品，统一工作制服，工作服装的选择由中标供应商提供选型由院方确认，费用自理。

13、餐厅、操作间的水、电、气等费用由采购人负责。操作间、灶具等主要用具及餐、盘、筷子、勺子等用具均由采购人提供。中标供应商在交接时应对食堂原有设施设备进行检查，发现问题由采购人统一集中维修，确保所有设施设备正常工作，维修费由采购人负责。如需添置硬件设备事先应先向采购人提出，由采购人负责购买；中标供应商做好水、电、气等安全管理；出现水常开、电常通现象给予一定的经济处罚。

14、有较强的技术支撑团队，定期开展食堂员工的服务培训，厨师不定期进行交换、轮转。

15、协助集团做好生活垃圾分类、控烟、6S管理等方面的工作，并制定好相关内容的具体实施方案。

**三、考核评分标准及奖惩措施**

为切实加强集团后勤管理工作的长效管理工作，充分调动中标供应商及员工的工作积极性，增强工作责任感，提高集团后勤工作管理水平和服务水平，现制定集团保洁运送、安保、工程工作考核办法，通过对现场工作质量的检查，将考核结果和中标供应商的月服务费用挂钩，当月的考核对应当月的服务费用。人员保持出满勤，特别是重点岗位工人，缺岗一天按中标价的每天每人平均价的一倍扣罚（补岗或调岗不在此扣罚范围内），在当月服务费内扣除。所有工作人员需着工作服带胸牌上班，仪表整洁。具体考核办法如下：

1、考核说明

中标供应商必须按招标文件要求提供优质的服务，并接受采购人的考核和奖惩。保洁、运送服务工作的考核严格按照《象山县红十字台胞医院医疗健康集团保洁、运送服务考核标准》进行；工程设施设备运行及维护服务工作的考核严格按照《象山县红十字台胞医院医疗健康集团工程设施设备运行及维护服务考核标准》进行；保安服务工作的考核严格按照《象山县红十字台胞医院医疗健康集团保安服务考核标准》进行。在服务期内，采购人可以根据实际情况调整相应的考核标准。由采购人考核小组每月分别对保洁运送管理、保安管理、工程设施设备维护管理进行考核。（由于医院管理标准均在动态变化，考核标准也会随之更新，如有需要，以补充条款的形式进行重新约定，在不违背招标文件要求的情况下，中标供应商需无条件响应采购人需求）

考核总分100分，考核成绩分为三档，考核周期内成绩不转入下个考核周期。

考核分数=保洁运送管理考核分×45%+保安管理考核分×25%+工程设施设备维护管理考核分×20%+配置人员达标情况×10%。

1、考核分数≥85分，视为“合格”；

2、考核分数＜85分，视为“违约”，中标供应商须按考核分数支付相应违约金，违约金以下列第二项约定的标准计算，并从当月款项支付中扣除。

（1）每月考核情况按保洁运送服务、保安服务、工程设施设备维护服务分别考核并计算该服务类别实际考核得分，优：91分（含）以上；良：85分—90分；不及格：85分以下。

（2）当月考核得分达到85分（含）以上按全额支付该月服务费，低于85分以下，扣减服务费，标准为一分1000元。（自服务日起前2个月为初始磨合期，考核不做扣款。）

（3）服务期间（含跨年度）累计三个月考核分数低于85分，采购人有权选择无条件终止合同。

2、其他违约情形：

（1）中标供应商在采购人检查中发现问题的，每次扣500元。

（2）中标供应商在上级检查中发现问题被点名批评的，每次扣1000元。

（3）中标供应商服务态度或者服务不满意被投诉到院部的，经查实，每次扣500元；投诉到上级部门或各类媒体的，经查实，每次扣1000元。

（4）中标供应商人员缺岗且无正当理由的，每人次扣1000元。

（5）中标供应商未按招标文件要求配置人员装备及办公设备的，或配置的装备及办公设备质量、数量不能满足日常需要的，每次扣1000元。

（6）中标供应商未确保投标承诺的人员到位，或人员素质不符合招标文件要求，或与投标承诺不一致的，每人次扣1000元。

（7）采购人要求中标供应商变动或更换人员，中标供应商未在规定时间内变动或更换的，每人次扣1000元。

（8）中标供应商月人员更换超过5%（不含5%），每次扣5000元。未在10个工作日内补齐的，每次扣10000元。一个年度内超过三次未在10个工作日内补齐的，加扣50000元。

（9）中标供应商未按招标文件要求支付工资、加班薪资，缴纳各种社会保险，每人次扣1000元。且中标供应商无条件接受采购人在支付费用时扣除相应的少支付的费用，并将此费用直接嫁接给员工，由此造成的一切后果承担全部责任。

（10）中标供应商未按招标文件要求对人员进行培训、体检的，每人次扣500元。

（11）中标供应商未能及时提供职工社会保险缴纳情况清单、在职工花名册和作业人员分布表，每次扣500元。

（12）在采购人管理部门或上级部门检查中存在重大纰漏，采购人有权扣除500至10000元服务费用，并责令整改。

3、奖励

（1）突发事件，挽回采购人重大损失的每次奖2000-5000元；

（2）在上级部门检查中表现突出，得到县级以上表彰的，采购人予以5000-10000元奖励。

（3）收到表扬锦旗，查实后奖200元／次；

（4）在有效制止非法暴力行为对医务人员侵犯或者有效维持医疗秩序并收到院方公开表扬时，物业人员受到一定伤害的给予委屈奖500元。

4、考核标准

**象山县台胞医院医疗健康集团保洁、运送服务考核标准**

保洁工作考核办法从 年 月 日开始实施。

年度 月份

| **序号** | **项目** | **分值** | **标准内容** | **扣分依据** | **检查**  **结果** | **得分** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 员  工  管  理  20分 | 5 | 仪表整洁，佩证上岗，按规定洗手，使用口罩、手套等防护用品 | 1.上班时间不穿工作服、不佩戴工作证、穿拖鞋、背心的每人每次扣1分。  2.不按规定使用口罩、手套等防护用品每人每次扣2分。  3.不按要求洗手，带着手套在公共场所行走、触摸、按电梯按钮等，每次扣2分。 |  |  |
| 2 | 5 | 遵守劳动纪律，不迟到早退，不串岗。态度和蔼，不与病人和同事争吵，提供良好服务。 | 1.迟到、早退、串岗每人次扣1分。上班时间干私活每人次扣2分。  2.与其他人员吵架的每人次扣3分，斗殴的每人次扣5分。 |  |  |
| 3 | 10 | 遵守采购人规定和工作制度。 | 1.遵守各类工作制度，按规定完成各类登记签名，一处不符扣0.5分。  2.员工不按规定停放车辆的每次扣1分。  3.在禁烟区吸烟的每人次扣2分。  4.在医疗场所及各病区睡觉，发现一次扣1分。  5.故意损坏公共财物，每人次扣2分并按实价赔偿。  6.盗卖医疗物品、变卖一次性废弃物、向病人出售物品或私人出租给病人及家属躺椅等用品收取租金，发现一次扣5分。  7、未执行节能降耗，每次扣1分。 |  |  |
| 4 | 保  洁  质  量  45分 | 10 | 通道、楼梯、候诊区、阳台、走廊地面、内天井、边缘区域、顶篷、天花板、地面、绿化 | 1.无杂物、无污垢、无积尘、无蛛丝，无烟头，无堆积物，地面无水渍。发现一处不符扣0.5分。  2.地面未按要求打蜡，发现漏做一处扣1分。  3.绿化带造型整洁，及时处理病虫害，清理枯枝残叶，发现一处不符扣0.5分。  4.无垃圾、定期修剪、树木长势良好、无大片枯死、无杂草现象，发现一处不符扣0.5分。 |  |  |
| 5 | 5 | 墙面、门、窗、玻璃、扶手、座椅、消防箱、信报箱、宣传栏、开关面板、灯罩、烟感、吹风口、指示灯 | 无乱张贴，无蜘蛛网，无痰迹，无污渍，无积尘。发现一处不符扣0.5分。 |  |  |
| 6 | 10 | 卫生间 | 无异味；门窗玻璃、灯具、镜面、台面、地面无积水、无污渍、无灰尘、无杂物；便器畅通无污渍；废纸篓无满溢。发现一处不符扣0.5分。 |  |  |
| 7 | 5 | 电梯 | 地面无污渍水渍垃圾；电梯壁面、电梯门无污渍、无手印、无灰尘；电梯内无烟头、电梯每天消毒。发现一处不符扣0.5分。 |  |  |
| 8 | 5 | 垃圾桶、工具 | 垃圾桶加盖，无异味，桶身无污渍；规范垃圾暂存时间。发现一处不符扣0.5分。  工具间摆放整齐，用具干净；毛巾、地拖无异味、发霉现象。设备表面清洁，及时、准确保养。发现一处不符扣0.5分。 |  |  |
| 9 | 10 | 房间内部 | 病房门窗、床头灯、桌、椅、柜、床外表面清洁无污垢，地面无污渍和水迹。诊疗房间内桌、椅、落地灯等清洁无污渍，地面干净无杂物。会议室设施清洁无污垢，地面干净无杂物和烟蒂，会后及时打扫发现一处不符扣0.5分。PVC保养无灰尘、污迹、破损，干净、清洁发现一处不符扣1分。 |  |  |
| 10 | 运  送  质  量  20分 | 3 | 标本护送 | 1.护送的标本不按规定护送、送错、漏送、遗失、损坏每次扣2分。  2.收取各种标本、各种检查单后未及时签名，每个扣0.5分。 |  |  |
| 11 | 3 | 病人护送 | 按照检查单核对床号、姓名，及时、安全、准确、无误地接送病人至有关科室检查（注：接病人时先到护士站问清病情做好交接）。送病人时轮椅、平车及时带回并按规定放置。运送时注意安全，热情耐心、语言文明，搬运病人动作轻稳，注意保暧，严防跌伤。推车一律要上护架（无护架车例外），如发现病情变化及时与医师联系或直接送急诊科。发现一项不符扣1分。 |  |  |
| 12 | 3 | 各类物品、单据、药液运送、借药等 | 准确无误，按时收取，认真核对，做好各类登记工作。发现一项不符扣0.5分。 |  |  |
| 13 | 3 | 临时性搬运工作 | 及时完成院部的临时性搬运工作。发现一项不符扣1分。 |  |  |
| 14 | 3 | 应急运送工作 | 及时认真完成各类突发事件、公共卫生事件的运送任务。发现一项不符扣1.5分。 |  |  |
| 15 | 5 | 垃圾分类 | 垃圾分类未规范处置的，发现一处扣1分。 |  |  |
| 16 | 其他15分 | 5 | 除四害消杀 | 消杀及时、符合消杀标，发现一处不符扣1分。 |  |  |
| 17 | 5 | 陪护服务 | 陪护人员符合院方管理要求，遵守纪律，配合院方管理规定，有明确的考核制度和处罚记录，，发现一处扣1分。 |  |  |
| 18 | 5 | 其他 | 除上述考核项目外，根据象山县红十字台胞医院医疗健康集团各项管理制度的要求进行考核，发现一处扣1分。 |  |  |
| 合计 | | 100 |  |  |  |  |
| **总得分** | | | | |  | |

**象山县红十字台胞医院医疗健康集团工程设施设备运行及维护服务考核标准**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **考核方法** | **分值** | **得分** | **备注** |
| 1 | 各种公共设备、设施巡查、检查、测试、保养情况考核 | 每月对提交的记录表的齐全性进行考核：  得分=〔实际提交数/应提交数）×分值 | 10 |  |  |
| 每月提交记录表后，根据记录表从每个类别中抽一张，根据记录表内的项目进行现场核对：  得分=〔所抽记录表的实际符合项目总数/所抽记录表的总项目数）×分值 | 15 |  |  |
| 2 | 员工对维保服务质量的满意度（目标值80%） | 每月进行满意度分析：  满意与很满意占所有保修项日的比例 | 30 |  |  |
| 3 | 公共设施、设备缺失当日修复率（目标值75%）  周修复率（目标值90%） | 每月一次收集数据（维保报修件数、每月管理部门稽核发现缺失件数、维保自查发现缺失件数）进行考核：  如当日修复率≥75%，则得分=分值;  如当日修复率＜75%，则得分=（当日修复率/75%）×分值  如当周修复率≥90%，则得分=分值：  如当周修复率＜90%，则  得分=（当周修复率/90%）×分值 | 20 |  | 需中标供应商提供软件系统进行后台统计 |
| 4 | 专业技能培训覆盖率 | 每月一次进行考核：  得分=（实际培训人数/合同规定的人数）×分值 | 10 |  |  |
| 5 | 维修到达率 | 每天24小时提供紧急维修服务，对紧急报修10分钟内作出响应并马上修复，常规报修2小时内作出响应并修复。发现一次扣5分。 | 10 |  |  |
| 6 | 其他 | 除上述考核项目外，根据象山县红十字台胞医院医疗健康集团各项管理制度的要求进行综合打分 | 5 |  |  |
| 合计 | | | 100 |  |  |
| 总得分 | | | |  | |

**象山县红十字台胞医院医疗健康集团安保服务考核标准**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **评分标准** | **分值** | **检查结果** | **得分** |
| 1 | 制度、职责和应急预案张贴上墙，按时开展人员培训、教育和考核 | 缺少一项扣2分 | 10 |  |  |
| 2 | 人员岗位职责和人员上岗证齐全 | 缺少一项扣2分 | 10 |  |  |
| 3 | 每月满意度调查 | 满意度90分以下，每一分扣1分 | 20 |  |  |
| 4 | 劳动纪律严格遵守，不能擅自离岗 | 缺少一项扣2分 | 5 |  |  |
| 5 | 各类登记本记录齐全 | 巡检记录、月度会议记录、每月消防设施查核记录、器材配置及完好情况检查记录、每半月一次检测消防监控报警系统设施；缺少一项扣2分 | 10 |  |  |
| 6 | 配合采购人的禁烟工作：配合无烟采购人创建，禁止采购人内吸烟，并按规定进行劝烟，按采购人禁烟制度落实 | 问题一例扣2分 | 5 |  |  |
| 7 | 做好安全用电、用火等消防工作和车辆管理工作，严格管理电瓶车充电、车辆不规范停放现象 | 问题一例扣2分 | 5 |  |  |
| 8 | 是否服从命令，听从保卫科人员指挥，做好安保工作及疫情防控等工作。 | 问题一例扣5分 | 10 |  |  |
| 9 | 对消防通道通畅情况检查、对施工场所动火作业的控制管理 | 问题一例扣1分 | 5 |  |  |
| 10 | 对重点区域的防火安全管理、车辆管理检查 | 问题一例扣1分 | 5 |  |  |
| 11 | 严禁易燃、易爆、腐蚀物品进出采购人、治安防盗工作 | 问题一例扣1分 | 5 |  |  |
| 12 | 消防设备设施完好检查 | 问题一例扣1分 | 5 |  |  |
| 13 | 防暴设备完好检查 | 问题一例扣1分 | 5 |  |  |
| 14 | 每年度按计划为采购人人员提供消防、\*\*培训和演练 | 问题一例扣2分 |  |  |  |
| 总得分 | | | | |  |

**象山县台胞医院医疗健康集团人员配置考核标准**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **考核内容** | **考核方法** | **分值** | **得分** | **备注** |
| 1 | 年龄比例 | 女员工年龄在55周岁以下，男员工年龄在60周岁以下合计比例在50%及以下的得0分；比例在51至70%之间的，按照“40+（N-50）”来计算，N为实际比例。 | 60 |  | 得分保留一位小数 |
| 2 | 证书要求 | 按招标文件要求配齐人证合一的各项证书，少一本扣10分 | 30 |  | 扣完为止 |
| 3 | 人员配比 | 所需人员数量、文化要求按照招标文件内岗位要求配齐，少一人/项扣5分。（院方同意的情况除外） | 10 |  | 扣完为止 |
| 合计 | |  | 100 |  |  |
| 总得分 | | |  |  | |

**违规措施**

**保洁、运送管理工作质量考核明细**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **检查内容及要求** | **扣减（元）** | **扣减理由** |
| 1 | 工作过程中态度不端正，偷懒、闲聊、闲坐或做与工作无关的事情 | 50 |  |
| 2 | 根据工作需要，不服从领导、科室指派的工作，不到场保洁 | 100 |  |
| 3 | 上班人员脱岗、迟到早退 | 50 |  |
| 4 | 因服务态度差受到病人、医护人员投诉时，与病人、医护人员争辩、吵闹。 | 100 |  |
| 5 | 工作中言语不文明，服务态度差 | 50 |  |
| 6 | 擅自离岗，私自外出 | 100 |  |
| 7 | 未按规定时间立岗 | 50 |  |
| 8 | 在工作场所、穿工作服在外围吸烟 | 100 |  |
| 9 | 未到下班时间换衣的 | 50 |  |
| 10 | 工作区域卫生环境差的 | 50 |  |
| 11 | 无故毁坏财物、监守自盗，无论情节轻重，照价赔偿 | 辞退 |  |
| 12 | 串岗、扎堆聊天 | 50 |  |
| 13 | 工作时间大声喧哗、对住院、就诊患者态度粗暴者 | 50-100 |  |
| 14 | 工作中捡到患者、来访者或员工钱物，隐匿不报者，情节恶劣，造成不良影响着 | 辞退 |  |
| 15 | 对负责区域巡查不及时、保洁不到位、责任区内有污物 | 50 |  |
| 16 | 上班时间做私事、看报纸、吃东西 | 50 |  |
| 17 | 利用上班时间收集废旧物，不服从上司，影响工作质量 | 100 |  |
| 备注：检查考核每月一次，考核时双方确认。 | | | |
| 考核者：采购人 中标供应商 日期 | | | |

**安保管理工作质量考核明细**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **检查内容及要求** | **扣减** | **扣减理由** |
| 1 | 仪容仪表不规范、站立形象不佳 | 50 |  |
| 2 | 上班时间吃零食 | 50 |  |
| 3 | 上班人员脱岗、迟到早退 | 50 |  |
| 4 | 夜班执勤中关闭值班室内照明设施 | 100 |  |
| 5 | 值班中做与勤务无关之事 | 50 |  |
| 6 | 工作中言语不文明，服务态度差 | 50 |  |
| 7 | 擅自离岗，私自外出 | 100 |  |
| 8 | 未按规定时间立岗 | 50 |  |
| 9 | 在工作场所、穿工作服在外围吸烟 | 100 |  |
| 10 | 执勤中未携带对讲通讯工具的 | 50 |  |
| 11 | 工作时间打牌、参与赌博的 | 辞退 |  |
| 12 | 值班时间饮酒或酒后上班的 | 500 |  |
| 13 | 未到下班时间换衣的 | 50 |  |
| 14 | 值班区域卫生环境差的 | 50 |  |
| 15 | 无故毁坏财物、监守自盗，无论情节轻重，照价赔偿 | 辞退 |  |
| 16 | 上班时间发生打架、斗殴事件，无论情节轻重 | 辞退 |  |
| 17 | 上班时间睡觉的、看手机等现象 | 100 |  |
| 18 | 接到通知，保安人员未及时到现场处理的 | 50 |  |
| 19 | 未在规定时间完成上级安排的任务，不服从指挥，违抗顶撞领导命令 | 100 |  |
| 20 | 治安安全巡视不到位，监控管理、保养不到位，发现隐患未及时汇报 | 100 |  |
| 21 | 对医院发生的各类突发事件，应急处理不到位，同时应有应急预案，并进行演练 | 100 |  |
| 22 | 医院区域、门口无小商小贩，影响院容管理不力 | 50 |  |
| 23 | 人员配备不到位、月无小结、年无总结 | 200-400 |  |
| 24 | 消防控制室值班人员业务不熟练 | 50-200 |  |
| 25 | 消防系统未定期保养并建立维保档案 | 50-200 |  |
| 26 | 消防系统不能正常运行 | 100-300 |  |
| 27 | 系统设施被遮挡、圈占，未及时发现 | 50 |  |
| 28 | 擅自关闭消防系统 | 辞退 |  |
| 29 | 消防控制室无值班人员 | 500 |  |
| 30 | 消防控制室值班人员无证上岗 | 500 |  |
| 31 | 消防值班记录、防火检查记录登记不符合要求的每处扣罚 | 50 |  |
| 32 | 防火检查中对未及时纠正违章行为、存在的火灾隐患未及时上报 | 300 |  |
| 33 | 消防部门、卫生系统、本单位组织的消防安全检查有存在火灾隐患的 | 100-300 |  |
| 34 | 消防管理不善、技术支持不到位的，缺乏沟通 | 100-300 |  |
| 35 | 疫情防控不到位，被院方查到 | 100 |  |
| 36 | 疫情防控不到位，被上级部门查到 | 500 |  |
|  | 奖励内容及要求 | 标准分 | 奖励理由 |
| 1 | 抓住小偷 | 300-500 |  |
| 2 | 驱赶医托 | 50 |  |
| 3 | 抓住发放医药广告 | 50 |  |
| 4 | 好人好事 | 20 |  |
| 5 | 应急处理突发事件，为医院挽回经济损失 | 300-500 |  |
| 备注：检查考核每月一次，考核时双方确认。 | | | |
| 考核者：采购人 中标供应商 日期 | | | |

**四、人员配置、管理及相关要求**

1、供应商提供详细的岗位人员配备表且人员配备完全满足招标文件要求，附组织架构图，并详述各岗位职责。

2、所有服务人员须身体健康、适合医院环境工作，人员相对固定。

3、有岗前培训机构，服务人员100%经过岗前或在岗培训合格才能独立在岗。

4、 配置人员年龄要求：年龄在55周岁以下的女员工占女性人员总数的比例不小于70%；年龄在60周岁以下的男员工占男性人员总数的比例不小于70%。

5、中标供应商的工作人员必须经过培训合格后才可安排在现场工作，并需佩戴工作牌上岗，采购方有权检查在现场工作人员所戴工作牌，并有权拒用或要求退换其认为“不合格”的员工。

6、中标供应商全部工作人员应专职服务本项目，如遇特殊情况需借用本项目工作人员，须报请采购人批准，并保证本项目正常运行。

7、中标供应商进行岗位培训、采购人对医疗废物收集交接运送个人防护、手卫生等培训。

8、如采购人有需要（非正常上班时间）在付出相应的费用后，中标供应商应无条件服从并及时提供人员安排。

**五、其他要求**

1、 采购人与供应商的派驻服务人员不发生任何劳动和雇佣关系，派驻服务人员由供应商自行管理，并按法律法规和地方政府的规定支付服务人员的工资、福利、保险、奖金、加班费等一切费用，采购人与供应商派驻人员不发生任何关系，一切责任由供应商承担。

2、供应商的派驻服务人员应遵守安全操作规章制度，若发生人身伤害等工伤事故（或所有意外伤害或死亡等），均由供应商负全责，与采购人无关。

3、供应商必须响应采购人的质量要求及考核评分标准。

4、医疗废物：要严格按照国家有关规定做好医疗废物的收集、运送、暂存和移交有关部门无害化处理。处理医疗废物的个人要做好个人防护，如未按规范、标准进行，由此造成的一切后果由中标供应商承担。

5、如遇火警、水管爆裂、台风袭击、迎接参观检查、医院突击清洁、因预防疾病进行的清洁消毒工作等特殊情况，供应商要组织突击小组配合采购人搞好特殊清洁工作，费用不另外追加。（工作量大、时间较长或情况特殊时双方协商解决）。

6、因供应商管理因素造成医院及周边环境污染，以及人身伤害或由此引发的其它事故，由供应商承担全部责任。

7、供应商服务期满后，退场前要根据合同的规定与采购人的新服务公司完成交接工作，包括各岗位人员安排、文件交接、物资移交、资料移交等。

8、合同到期，采购人由于各方面原因不能及时明确下一合同期供应商之前，经与供应商协商后可继续按原价格原岗位人数自动续约1-3个月。

9、当采购人因医院工作需要增加或减少工人岗位时，按中标价的人均费用增加或减少，有异议时双方协商确定。

10、供应商必须遵纪守法，若有违反国家劳动法的，一切责任由供应商承担。

11、供应商必须遵守消防制度，造成的一切后果及损失由供应商承担。

12、报价内容及要求：

（1）在服务期限内，如出现以下情形所导致的履约成本增加等风险由中标供应商自行承担，金额不作调整：

A、最低保障工资、税费、社保基数、公积金基数等发生政策性调整的结果；

B、为完成各项临时（合计480个小时以内）单项任务而产生的人员临时加班费用。

（2）人工费：全年正常日历天数（含所有法定节假日在内）的正常值班的每个岗位人工费及总人工费用。

（3）材料费：清洁所用清洁剂、去污剂、不锈钢（含电梯）清洁保养剂、除锈剂、百洁布、 扫把、垃圾铲、拖把、拖桶、各种抹布、小毛巾等所有清洁材料的费用，清洁材料符合医院清洁卫生质量要求及家具物品的清洁保养质量要求。（清洁所用黑色生活垃圾胶袋（大、中、小）由中标供应商提供且需符合垃圾分类标准、除印有医疗废物标志的黄色医疗废物袋（大、中、小）消毒剂/片由采购人提供）。PVC保养所需的材料、设备、工具等费用。工程维修保养，中标供应商负责承担人工费用和购买必要的维修工具，维修所需耗材费用由采购人承担。

（4）工具费：本项目服务所使用的一切工具由中标供应商承担（除垃圾桶由采购人采购）。如清洁用的多功能清洁整理车、垃圾托运车、洗地机、高压水枪、吸尘器、吹风机等。要求所有值班保安人员均配备对讲机、执法记录仪、头盔、防隔手套、警棍、辣椒水、强光手电、警戒带、尼龙绳、防穿刺背心等防恐用品、防暴装备及通讯设备的购置费、使用费、维护费；采购人要求配备固定的防暴装备、防暴装置等除外。

（5）考核奖励费：从当月服务费中留出1%用于考核奖励，该费用由采购人主导考核，中标供应商可根据奖惩条例对表现突出的员工推荐给采购人，由采购人最终确认发放。当月奖励费用未分配完全的可累计至季度末或者年终进行发放。中标供应商必须将考核费用实时发放至员工手中，否则采购人可直接在下月服务费中扣除。

（6）其他：管理费、法定节假日加班费（包括双休日）、工人的劳保费、防护用品费、工作服费、培训费、工人各种保险费、所有税费等该项目的所有费用都已包含在合同价款中。

（7）投标报价时应为每年相同的报价，供应商根据采购需求中的人员配置表，按各院需求分院分项报价，明确各类人员及各类服务费用。

13、“\*”为注意事项，请各供应商特别关注。

**第六章 商务条款**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **内 容** |
| 1 | 服务期限：合同签订生效之日起三年（合同一年一签） |
| 2 | 付款方法和条件：  1、服务费按月结算，中标人为采购人每服务满一个月后，向采购人开具上个月正式税务发票，采购人于每月15日前支付上月物业服务费。  2、费用通过象山县顺鸿城市运营有限公司进行结算支付。 |
| 3 | 履约保证金：合同总价的1％，支付预付款前提交采购人，验收合格后无息退回。  履约保证金形式：支票、汇票、本票或银行、担保机构出具的保函、保险保单（银行、担保企业按市、县政府相关规定执行），保函形式出具的履约担保须经采购人确认。 |
| 4 | 授予合同：  ①中标通知书发出之日起30天内，中标供应商应按照招标文件的规定、中标供应商的投标响应及中标通知书确定的金额签订合同。  ②中标供应商如不遵守招标文件或投标文件各项条款的邀约与要约，或在接到中标通知书后借故拖延，拒签合同的，采购人将按《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》的规定上报诚信状况。给采购人造成的损失的还应当予以赔偿。 |

**第七章 附件**

A.资格文件

**封面**

**正（副）本**

**象山县红十字台胞医院医疗健康集团后勤综合管理服务项目**

采购编号：NBITC-202211185G

子 包：（如有多个子包）

（资格文件）

**投标文件**

供应商全称：（加盖单位公章）

年 月 日

**A1、关于资格的承诺函**

致：采购人

我单位承诺：

我单位满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条 供应商参加政府采购活动应当具备的下列条件：

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）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；

（六）法律、行政法规规定的其他条件。

特此承诺。

供应商（盖章）：

日 期：

**A2、营业执照副本（或事业法人登记证副本或其他登记证明材料）复印件加盖供应商公章（供应商如果有名称变更的，应提供由行政主管部门出具的变更证明文件复印件加盖供应商公章）；**

B.商务和技术文件

封面

**正（副）本**

**象山县红十字台胞医院医疗健康集团后勤综合管理服务项目**

采购编号：NBITC-202211185G

子 包：（如有多个子包）

（商务和技术文件）

**投标文件**

供应商全称：（加盖单位公章）

年 月 日

**B1、投标书**

致：宁波市国际招标有限公司

（供应商全称）　授权 （全名、职务） 为全权代表，参加贵方组织的象山县红十字台胞医院医疗健康集团后勤综合管理服务项目（采购编号：NBITC-202211185G）招标活动并投标，为便于采购人公正、择优地确定中标供应商及其服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1、我方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。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。

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

3、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），我们完全理解并同意放弃对这方面提出任何异议的权利。

4、保证遵守招标文件有关条款规定。

5、本项目的投标报价详见“开标一览表”。

6、投标文件有效期为自开标之日起 90 个日历日。

7、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。

8、完全同意招标文件中有关招标代理服务费的条款，保证在中标后按照招标文件规定的金额、时间和方式，向贵方一次性交纳招标代理服务费。我方如逾期未交纳（含未足额）的，愿凭贵方开出的违约通知，按上述规定应交纳金额（含欠交纳）的200%交纳违约金和滞纳的银行利息。承诺在未交足上述违约金和利息前，同意不再参加贵方代理的其他项目，如果贵方不接受我们的投标，我们自愿放弃任何方式进行抗辩的权力。

9、我方郑重声明：我单位符合政府采购法规定的参加政府采购活动应当具备的条件：具有独立承担民事责任的能力；具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；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。

10、与本投标有关的一切正式来往通讯请寄：

地址： 邮编： 。

电话： 传真： 。

供应商（盖章）：

日 期：

**B2、法定代表人身份证明**

供应商名称：

单位性质：

地址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

身份证号码：

系 （供应商名称） 的法定代表人。

特此证明。

供应商（盖章）：

日 期：

后附：法定代表人身份证复印件加盖供应商公章。

**B3、法定代表人授权书**

**（投标文件由授权代表签字的须提供）**

致：采购人

（供应商全称）法定代表人（法定代表人姓名）授权（授权代表姓名）为授权代表，参加象山县红十字台胞医院医疗健康集团后勤综合管理服务项目，采购编号为NBITC-202211185G，其在招投标活动中的一切活动本公司均予承认。

供应商（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日 期：

附：

授权代表姓名：

授权代表身份证号码：

职务：

详细通讯地址：

电话：

传真：

后附：

1、授权代表身份证复印件加盖供应商公章；

2、提供社保部门出具的供应商单位近六个月内任意一个月为授权代表缴纳社保的证明资料复印件

**B4、供应商一般情况**

采购编号：NBITC-202211185G

项目名称：象山县红十字台胞医院医疗健康集团后勤综合管理服务项目

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 单位名称： | | |
| 2 | 总部地址： | | |
| 3 | 当地代表处地址： | | |
| 4 | 电 话： | 联 系 人： | |
| 5 | 传 真： | 电子信箱： | |
| 6 | 注册地： | 注册年份： | |
| 7 | 公司的资质等级（请附上有关证书的复印件） | | |
| 8 | 从业人员数量 | |  |
| 9 | 营业收入 | |  |
| 10 | 其他需要说明的情况 | |  |

供应商（盖章）：

日 期：

**B5、商务条款响应表**

采购编号：NBITC-202211185G

项目名称：象山县红十字台胞医院医疗健康集团后勤综合管理服务项目

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标要求 | 投标响应 | 偏离说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：须与商务条款逐项比较填写。

供应商（盖章）：

日 期：

**B6、拟投入本项目的人员配置表**

**（一）项目组主要成员情况表**

采购编号：NBITC-202211185G

项目名称：象山县红十字台胞医院医疗健康集团后勤综合管理服务项目

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **性别** | **年龄** | **专业** | **本项目职责** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  | 项目负责人 |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：本表后附相应人员身份证、职称证书、社保证明复印件并加盖单位公章。

供应商（盖章）：

日 期：

**（二）拟派项目负责人简历表**

采购编号：NBITC-202211185G

项目名称：象山县红十字台胞医院医疗健康集团后勤综合管理服务项目

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | | 性别 |  |
| 执业资格 | |  | | 职称 |  |
| 学历 | |  | | 年龄 |  |
| 参加工作时间 | |  | | 从事本专业工作年限 |  |
| 项目名称 | | | 业绩内容 | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
| 备 注 |  | | | | |

注：本表后应附身份证、资格证书（如有）、职称证书、社保证明等的复印件并加盖单位公章。

供应商（盖章）：

日 期：

**B7、类似项目业绩表**

采购编号：NBITC-202211185G

项目名称：象山县红十字台胞医院医疗健康集团后勤综合管理服务项目

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **采购人单位** | **合同金额** | **采购人联系人** | **联系电话** | **合同签订时间** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

供应商（盖章）：

日 期：

C.报价文件

封面

**正（副）本**

**象山县红十字台胞医院医疗健康集团后勤综合管理服务项目**

采购编号：NBITC-202211185G

子 包：（如有多个子包）

（报价文件）

**投标文件**

供应商全称：（加盖单位公章）

年 月 日

**C1、开标一览表**

采购编号：NBITC-202211185G

项目名称：象山县红十字台胞医院医疗健康集团后勤综合管理服务项目

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **子包** | **服务名称** | **投标报价（元/年）** |
| 1 | 象山县红十字台胞医院医疗健康集团后勤综合管理服务项目 |  |
| 整个服务期（三年）投标总价 |  |
| 服务期限 | |  |

备注：本表所填内容与政采云系统“开标一览表”中录入的内容不一致的，以本表所填内容为准。

供应商（盖章）：

日 期：

**C2、分项报价表**

采购编号：NBITC-202211185G

项目名称：象山县红十字台胞医院医疗健康集团后勤综合管理服务项目

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **数量** | **综合单价** | **合价** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |
| **合计（小写）** | |  | | |

注：本表“合计”必须与开标一览表“投标报价”一致。

供应商（盖章）：

日 期：

**C3、中小企业声明函（工程、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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于**物业管理**；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元1，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于**物业管理**；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元1，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。

注：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。

供应商（盖章）：

日 期：

**C4、残疾人福利性单位声明函（如有需提供）**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

注：

享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（一）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（三）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（四）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

**政府采购活动现场确认声明书**

致：采购人

本人经由（供应商名称）法人代表（负责人） （姓名）合法授权参加象山县红十字台胞医院医疗健康集团后勤综合管理服务项目（采购编号：NBITC-202211185G）政府采购活动，经与本单位法人代表（负责人）联系确认，现就有关公平竞争事项郑重声明如下：

1. 本单位与采购人之间

□不存在利害关系

□存在下列利害关系：

A.投资关系 B.行政隶属关系 C.业务指导关系

D.其他可能影响采购公正的利害关系（如有，请如实说明） 。

二、现已清楚知道参加本项目采购活动的其他所有供应商名称，本单位

□与其他所有供应商之间均不存在利害关系

□与 （供应商名称）之间存在下列利害关系：

A.法定代表人或负责人或实际控制人是同一人

B.法定代表人或负责人或实际控制人是夫妻关系

C.法定代表人或负责人或实际控制人是直系血亲关系

D.法定代表人或负责人或实际控制人存在三代以内旁系血亲关系

E.法定代表人或负责人或实际控制人存在近姻亲关系

F.法定代表人或负责人或实际控制人存在股份控制或实际控制关系

G.存在共同直接或间接投资设立子公司、联营企业和合营企业情况

H.存在分级代理或代销关系、同一生产制造商关系、管理关系、重要业务（占主营业务收入50%以上）或重要财务往来关系（如融资）等其他实质性控制关系

I.其他利害关系情况。

三、现已清楚知道并严格遵守政府采购法律法规和现场纪律。

四、我发现 供应商 之间存在或可能存在上述第二条第项利害关系。

（供应商代表签名）

年 月 日

**注：1、本表非投标文件的组成内容，不须在投标文件中提供。**

**2、本表在开标现场由代理机构提供给各供应商，由各供应商签署。**

**评分索引表（建议放在目录之前）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 供应商  分值 | 自评分 | 资料所在页码 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

注：1、供应商对客观分可以进行自评分，主观分可以不用自评分。

2、本表只适用**第三章评标办法及标准** 附表3“商务和技术评分表”。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **中小微行业划型标准规定（根据工信部联企业〔2011〕300号制定）** | | | | | | | | | | |
| **行业** | **中型企业** | | | **小型企业** | | | **微型企业** | | |
| 从业人员X（人） | 营业收入Y  （万元） | 资产总额Z  （万元） | 从业人员X（人） | 营业收入Y  （万元） | 资产总额Z  （万元） | 从业人员X（人） | 营业收入Y（万元） | 资产总额Z（万元） |
| 1、农林牧渔业 |  | 500≤Y＜20000 |  |  | 50≤Y＜500 |  |  | Y＜50 |  |
| 2、工业 | 300≤X＜1000 | 2000≤Y＜40000 |  | 20≤X＜300 | 300≤Y＜2000 |  | X＜20 | Y＜300 |  |
| 3、建筑业 |  | 6000≤Y＜80000 | 5000≤Z＜80000 |  | 300≤Y＜6000 | 300≤Z＜5000 |  | Y＜300 | Z＜300 |
| 4、批发业 | 20≤X＜200 | 5000≤Y＜40000 |  | 5≤X＜20 | 1000≤Y＜5000 |  | X＜5 | Y＜1000 |  |
| 5、零售业 | 50≤X＜300 | 500≤Y＜20000 |  | 10≤X＜50 | 100≤Y＜500 |  | X＜10 | Y＜100 |  |
| 6、交通运输业 | 300≤X＜1000 | 3000≤Y＜30000 |  | 20≤X＜300 | 200≤Y＜3000 |  | X＜20 | V＜200 |  |
| 7、仓储业 | 100≤X＜200 | 1000≤Y＜30000 |  | 20≤X＜100 | 100≤Y＜1000 |  | X＜20 | Y＜100 |  |
| 8、邮政业 | 300≤X＜1000 | 2000≤Y＜30000 |  | 20≤X＜300 | 100≤Y＜2000 |  | X＜20 | Y＜100 |  |
| 9、住宿业 | 100≤X＜300 | 2000≤Y＜10000 |  | 10≤X＜100 | 100≤Y＜2000 |  | X＜10 | Y＜100 |  |
| 10、餐饮业 | 100≤X＜300 | 2000≤Y＜10000 |  | 10≤X＜100 | 100≤Y＜2000 |  | X＜10 | V＜100 |  |
| 11、信息传输业 | 100≤X＜2000 | 1000≤Y＜100000 |  | 10≤X＜100 | 100≤Y＜1000 |  | X＜10 | Y＜100 |  |
| 12、软件和信息技术服务业 | 100≤X＜300 | 1000≤Y＜10000 |  | 10≤X＜100 | 50≤Y＜1000 |  | X＜10 | Y＜50 |  |
| 13、房地产开发经营 |  | 1000≤Y＜200000 | 5000≤Z＜10000 |  | 100≤Y＜1000 | 2000≤Z＜5000 |  | Y＜100 | Z＜2000 |
| 14、物业管理 | 300≤X＜1000 | 1000≤Y＜5000 |  | 100≤X＜300 | 500≤Y＜1000 |  | X＜100 | Y＜500 |  |
| 15、租赁和商务服务业 | 100≤X＜300 |  | 8000≤Z＜120000 | 10≤X＜100 |  | 100≤Z＜8000 | X＜10 |  | Z＜100 |
| 16、其他未列明行业 | 100≤X＜300 |  |  | 10≤X＜100 |  |  | X＜10 |  |  |
| 说明　1、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。  2、个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。  3、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限。 | | | | | | | | | | |