|  |
| --- |
| 平 阳 县  政府采购招标文件  **（线上电子招投标）**    **项目名称：平阳县第二人民医院后勤管理及保安服务项目**  **招标编号：MJCG221206110**  **采 购 人：平阳县第二人民医院**  **联 系 人：徐先生**  **联系电话：0577-55005050**  **代理机构：浙江名进建设项目管理有限公司**  **联 系 人：缪女士**  **联系电话：0577-63639288**    **二零二二年十二月** |

**浙江名进建设项目管理有限公司关于平阳县第二人民医院后勤管理及保安服务项目公开招标的公告（线上电子招投标）**

**公告日期：2022年12月12日**

**项目概况**

  平阳县第二人民医院后勤管理及保安服务项目招标项目的潜在供应商应在政采云平台线上获取（下载）招标文件，并于2023年1月10日 09:30（北京时间）前递交（上传）投标文件。

**一、项目基本情况**

  项目编号：MJCG221206110

  项目名称：平阳县第二人民医院后勤管理及保安服务项目

  预算金额（元）：15650000

  最高限价（元）：15650000

  采购需求：

  标项名称: 平阳县第二人民医院后勤管理及保安服务项目

  数量: 2年

  预算金额（元）: 15650000

  简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：详见招标文件

  备注：预算金额为2年总预算，每年预算金额782.5万元，每年合同期限为该年合同签订之日起一年或达到当年预算金额则合同终止。

合同履约期限：合同一年一签，年度考核合格并经采购人同意后续签下一年度合同。

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、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：/至2023年1月10日，每天上午00:00至12:00 ，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）

  地点（网址）：政采云平台线上

  方式：供应商登录政采云平台https://www.zcygov.cn/在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）

  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：2023年1月10日09:30（北京时间）

  投标地点（网址）：请登录政采云客户端投标

  开标时间：2023年1月10日 09:30

  开标地点（网址）：平阳县公共资源交易中心三楼评标室（平阳县鳌江镇火车站大道和谐家园三楼）

**五、公告期限**

  自本公告发布之日起5个工作日。

**六、其他补充事宜**

1.《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知》 （浙财采监（2022）3号）、《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）已分别于2022年1月29日和2022年2月1日开始实施，此前有关规定与上述文件内容不一致的，按上述文件要求执行。

2.根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）文件关于“健全行政裁决机制”要求，鼓励供应商在线提起询问，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表:鼓励供应商在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。注意：需在线质疑后才可在线投诉，并电话告知相关采购人、代理机构、财政部门。

3.其他事项：1）本项目通过“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”实行在线投标响应（电子投标），供应商应先安装“政采云电子交易客户端”，并按照本招标文件和“政府采购云平台”的要求，通过“政采云电子交易客户端”编制并加密投标文件。供应商未按规定加密的投标文件，“政府采购云平台”将予以拒收。 “政采云电子交易客户端”请自行前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端”进行下载；电子投标具体操作流程详见本公告附件《供应商项目采购-电子招投标操作指南》；通过“政府采购云平台”参与在线投标时如遇平台技术问题详询400-881-7190。

2）为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在投标截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。使用“政采云电子交易客户端”需要提前申领CA数字证书，申领流程请自行前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”进行查阅；（供应商应在开标前完成CA数字证书办理。

3）供应商应当在投标截止时间前，将生成的“电子加密投标文件”上传递交至“政府采购云平台”。投标截止时间以后上传递交的投标文件将被“政府采购云平台”拒收。

4）供应商在“政府采购云平台”完成“电子加密投标文件”的上传递交后，还可以（邮寄形式）在投标截止时间前递交以介质（U盘）存储的数据电文形式的“备份投标文件”，邮寄形式“备份投标文件”应当密封包装并在包装上标注投标项目名称、投标单位名称并加盖公章。

5）通过“政府采购云平台”上传递交的“电子加密投标文件”无法按时解密，供应商递交了备份投标文件的，以备份投标文件为依据，否则视为投标文件撤回。通过“政府采购云平台”上传递交的“电子加密投标文件”已按时解密的，“备份投标文件”自动失效。供应商仅递交备份投标文件的，投标无效。

6）供应商在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

7）本项目属分散采购项目，平阳县公共资源交易中心只负责提供开标评标场地，没有招标文件审核、开标评标过程监督及合同履约监管的职能。对招标文件或开标评标过程有疑义的，向采购单位或代理机构质疑；对质疑答复、合同履约不满意的，向监管部门平阳县财政局投诉。

**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：平阳县第二人民医院

  地    址：浙江省温州市平阳县水头镇凤湾村环城北路中段2号

  传    真：

  项目联系人（询问）：徐先生

  项目联系方式（询问）：0577-55005050

  质疑联系人：徐先生

  质疑联系方式：0577-55005050

  2.采购代理机构信息

  名 称：浙江名进建设项目管理有限公司

  地 址：平阳县鳌江镇车站大道财富大厦701室

  传 真：/

  项目联系人（询问）：缪女士

  项目联系方式（询问）：0577-63639288

  质疑联系人：周女士

  质疑联系方式：0577-63639288

  3.同级政府采购监督管理部门

  名    称：平阳县财政局政府采购监督管理科

  地    址：平阳县昆阳镇人民路373号

  传    真：/

  联系人 ：吴先生

  监督投诉电话：0577-63888115

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

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

**投 标 通 知 (邀 请) 书**

浙江名进建设项目管理有限公司对平阳县第二人民医院后勤管理及保安服务项目进行公开招标，特通知贵公司（企业）前来投标。并请按招标文件的要求认真准备好投标文件，按时前来投标。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 说明与要求 |
|  | 项目名称 | 平阳县第二人民医院后勤管理及保安服务项目 |
|  | 项目编号 | MJCG221206110 |
|  | 资金来源 | 自筹 |
|  | 采购预算  （最高限价） | 具体见招标公告 |
|  | 采购方式 | 公开招标 |
|  | 采购人 | 名 称：平阳县第二人民医院  地 址：浙江省温州市平阳县水头镇凤湾村环城北路中段2号  联 系 人：徐先生  联系电话： 0577-55005050 |
|  | 采购代理机构 | 名称：浙江名进建设项目管理有限公司  地址：平阳县鳌江镇车站大道财富大厦701室  项目负责人：缪女士  手机：0577-63639288 |
|  | 评标办法 | 综合评分法 |
|  | 招标内容 | 具体内容见招标文件 |
|  | 投标供应商  资格要求 | 详见招标公告 |
|  | 是否接受联合体投标 | 不接受  □接受，应满足下列要求： |
|  | 踏勘现场 | 不组织  □组织 |
|  | 是否允许递交备选投标方案 | 不允许  □ 允许 |
|  | 投标货币 | 人民币 |
|  | 投标语言 | 中文 |
|  | 投标文件的组成 | 完整的《投标文件》由“资格文件”、“报价文件”和“商务技术文件”三个部分组成。 |
|  | 投标文件的编制 | 供应商应先安装“政采云电子交易客户端”，并按照本招标文件和“政府采购云平台”的要求，通过“政采云电子交易客户端”编制并加密投标文件。 |
|  | 签字或盖章要求 | **电子签章。**采购文件所指的加盖单位公章为电子签章。  投标文件须按采购文件格式要求，由供应商加盖单位公章和法定代表人或其授权代表印章（或签字）。 |
|  | 投标文件的形式 | ☑电子投标文件（包括“电子加密投标文件”和“备份投标文件”，在投标文件编制完成后同时生成）；  （1）“电子加密投标文件”是指通过“政采云电子交易客户端”完成投标文件编制后生成并加密的数据电文形式的投标文件。  （2）“备份投标文件”是指与“电子加密投标文件”同时生成的数据电文形式的电子文件（备份标书），其他方式编制的备份投标文件视为无效备份投标文件。 |
|  | 投标文件份数 | （1）“电子加密投标文件”：在线上传递交、一份。  （2）“备份投标文件”：密封包装后（（EMS邮寄形式投标截止时间前递交、一份（邮寄地址：平阳县鳌江镇车站大道财富大厦701室 王女士收 联系电话：13587538322）（或电子邮件形式递交数据电文形式的“备份投标文件”。电子邮箱：1017874347@qq.com）） |
|  | 投标文件的上传和递交 | （1）“电子加密投标文件”的上传、递交：  a.投标供应商应在投标截止时间前将“电子加密投标文件”成功上传递交至“政府采购云平台”，否则投标无效。  b.“电子加密投标文件”成功上传递交后，供应商可自行打印投标文件接收回执。  （2）“备份投标文件”的密封包装、递交：  a.投标供应商在“政府采购云平台”完成“电子加密投标文件”的上传递交后，还可以（邮寄形式）在投标截止时间前递交以介质（U盘）存储的 “备份投标文件”（一份）；  b.邮寄“备份投标文件”应当密封包装，并在包装上标注投标项目名称、投标单位名称并加盖公章。没有密封包装或者逾期邮寄送达至投标地点的“备份投标文件”将不予接收；  c.通过“政府采购云平台”成功上传递交的“电子加密投标文件”已按时解密的，“备份投标文件”自动失效。投标截止时间前，投标供应商仅递交了“备份投标文件”而未将“电子加密投标文件”成功上传至“政府采购云平台”的，投标无效。 |
|  | 电子加密投标文件的解密和异常情况处理 | （1）开标后，采购组织机构将向各投标供应商发出“电子加密投标文件”的解密通知，各投标供应商代表应当在接到解密通知后30分钟内自行完成“电子加密投标文件”的在线解密。  （2）通过“政府采购云平台”成功上传递交的“电子加密投标文件”无法按时解密，投标供应商如按规定递交了“备份投标文件”的，以“备份投标文件”为依据（由采购组织机构按“政府采购云平台”操作规范将“备份投标文件”上传至“政府采购云平台”，上传成功后，“电子加密投标文件”自动失效），否则视为投标文件撤回。  （3）投标截止时间前，投标供应商仅递交了“备份投标文件”而未将电子加密投标文件上传至“政府采购云平台”的，投标无效。 |
|  | 投标有效期 | 提交投标文件截止日起90天内 |
|  | 投标样品 | 不需要  □需要 |
|  | 履约担保 | □不需要  需要 合同签订后七个工作日内需向采购人提供合同总价1％的履约保证金。 |
|  | 投标保证金 | 不需要  □需要 |
|  | 质疑受理联系方式 | 代理机构名称：浙江名进建设项目管理有限公司  机构地点：平阳县鳌江镇车站大道财富大厦701室  联 系 人：周女士  联系电话：0577-63639288  联系传真：0577-63639288 |
|  | 投诉 | 根据《政府采购质疑和投诉办法》的规定，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。 |
|  | 投诉受理联系方式 | 平阳县财政局政府采购监督管理科  联 系 人：吴先生  监督投诉电话：0577-63888115  传 真：/  地 址：平阳县昆阳镇人民路平阳县财政局 |
|  | 投标截止时间 | 2023年1月10日 09:30截止(北京时间)。 |
|  | 开标时间  评审地点 | 开标时间：2023年1月10日 09:30正 (北京时间)  评审地点：平阳县公共资源交易中心三楼评标室（平阳县鳌江镇火车站大道和谐家园三楼） |
|  | 评审委员会的  组建 | 评审委员会构成：采购人依法组建，成员为7人或以上单数，其中评审专家不得少于总人数的2/3；评标专家确定方式：按相关规定从专家库中抽取。 |
|  | 本项目扶持中小企业（监狱企业、残疾人福利性单位）有关政策 | **1、扶持中小企业（监狱企业、残疾人福利性单位）：**  （1）根据工信部等部委发布的《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号），本项目属于🗹**租赁和商务服务业**。  （2）本采购文件所称中小企业，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。  2、根据财政部发布的《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库（2020）46号的相关规定：  2.1.是否为预留份额项目：  **□**本项目为预留份额项目，专门面向中小企业采购。  **🗹本项目为非预留份额项目、非专门面向中小企业的项目**  **🗹在评审时对小型和微型企业报价给予20% 的扣除（根据浙财采监〔2022〕8号要求，货物和服务项目为20%，工程项目为5%），用扣除后的价格参加评审。**适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分，评标时在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 /  *%（3%-5%）*作为其价格分。  🞎本项目为🞎接受大中型企业与小微企业组成联合体、🞎允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予 / %*（2%-3%）*，工程项目为 /  *%（1%—2%）*的扣除，用扣除后的价格参加评审。🞎本项目为适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分，评标时在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 / %*（1%—2%）*作为其价格分。  2.2组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。  2.3价格扣除比例或者价格分加分比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。  2.4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。  2.5接受分包的项目，享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。  3、根据财库〔2017〕141号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库〔2017〕141号文件第一条的规定，并在响应文件中提供残疾人福利性单位声明函。  4、根据财库〔2014〕68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策，并在响应文件中提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。  **(注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除，以上优惠政策只享受一次）。** |
|  | **节能产品、环境标志产品（货物采购适用）** | 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。 |
|  | 供应商信用查询 | 1、投标供应商信用信息查询的查询渠道：“信用中国”([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))；“中国政府采购网”（http://www.ccgp.gov.cn/）；  2、投标供应商信用信息查询截止时点：采购公告至本项目投标截止时间前均可。  3、投标供应商信用信息查询记录和证据留存的具体方式：网页截图打印；  4、信用信息的使用规则：截止评标当日，经查询“信用中国”“中国政府采购网”存在列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，其投标做无效投标处理。 |
|  | 合同备案 | 1、中标供应商须在中标通知书发出之日起30日内与采购人签订合同。  2、中标供应商与采购人签订合同后，2日历天内将合同扫描件电子版发给浙江名进建设项目管理有限公司：邮箱：[1017874347@qq.com](mailto: 3439026955@qq.com)；  3、本项目政府采购合同按规定在浙江政府采购网（<http://www.zjzfcg.gov.cn>）予以公告。 |
|  | 合同履约管理 | 合同签订后，采购人依法加强对合同履约进行管理，并在中标单位供货、项目验收等重要关节，如实填写《合同验收报告》（或考核资料），并及时向同级财政部门报告验收过程中遇到的问题。 |
|  | 免则声明 | 1、投标供应商自行承担投标过程中产生的费用。无论何种因素导致采购项目延期开标、废标（流标）、投标供应商未中标、项目终止采购的，采购人与代理机构均不承担供应商投标费用。  2、投标供应商在投标、合同履行过程中必须做好安全保障工作，不因项目实施而危及自身及第三方人员、财产安全。若发生任何安全事故，由中标供应商自行承担一切责任并赔偿损失。 |
|  | 解释权 | 构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；仅适用于招标投标阶段的约定，按招标公告、投标供应商须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释；同一文件中就同一事项的约定不一致的，以逻辑顺序在后者为准；同一文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述约定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。 |

招标文件目录

第一部分、项目简介

第二部分、招标内容及要求

第三部分、供应商须知

第四部分、政府采购政策功能相关说明

第五部分、合同格式

第六部分、附件：投标文件格式

第七部分、评标办法

附：质疑函范本

**第一部分 项目简介**

**一、项目简介**

浙江名进建设项目管理有限公司受平阳县第二人民医院委托，以公开招标方式采购平阳县第二人民医院后勤管理及保安服务项目，本次招标资金已经落实。

我们热情欢迎有关公司（企业）前来进行投标。

1. **招标内容及技术要求**

**一、项目名称：**

平阳县第二人民医院后勤管理及保安服务项目

**二、服务地点：**

平阳县第二人民医院。

**三、项目基本情况：**

平阳县第二人民医院是一所集医疗、教学、科研、预防和保健为一体的“二级甲等”综合性医院。系温州医科大学附属第二医院全面托管医院。

新院区于2015年12月25日开工建设，系省重点建设工程项目及政府投资项目，占地面积约64.5亩，建筑面积6.4万平方米，核定床位500张，总投资6.19亿，目前实现全面搬迁。

投标人应根据招标人的要求，以合理的服务流程和服务人数、优良的服务质量、科学的后勤养护、规范的操作、到位的培训、稳定服务的队伍、优惠的价格制定详细的服务方案前来投标，充分显示自身的竞争实力。

**四、总体说明：**

1.本采购项目包括但不限于卫生保洁、运送、秩序维护、疫情防控及太平间管理工作。

2.在服务期限内采购人将免费提供中标人使用的管理办公用房1间、仓库用房1间、洗涤间1间（面积根据采购人实际情况决定）。

3.所有公共区域的PVC地面必须每季度至少打蜡一次，每周至少抛光保养二次，病房内的PVC地面必须每年至少打蜡二次，每月抛光保养一到二次；其他硬质石材地面每年至少二次镜面抛光保养处理。所有材料费用由中标人负责。采购人承担中标人办公、洗地打蜡等设备所产生的用电费用。

4.中标人需配置保洁管理、医院运送管理、疫情防控管理、安防监控管理等相关专用软件、设备及工具耗材和药剂（包括保洁管理软件、运送管理软件、医疗垃圾监控管理软件、大理石、PVC、玻璃保养维护设备及转送工作车等）和项目相关人员的装备（包括对讲机以及对讲机公共频道占用费及维修费用等）且提供相关软件的注册及研发索证。

5.中标人需自备桌椅、电脑、考勤设备和打印机等办公家具、设备和耗材。

6.中标人的各岗位员工要统一服装、清洁整齐、佩证上岗，并负责其员工工服配备和洗涤。

7.中标人应有岗前培训机构及专职培训师，服务人员要100%经过岗前培训、院感培训及消防知识培训，并经考核合格后发放培训合格证方可上岗。

8.未经采购人同意，中标人不得在合同期限内将本项目的管理权转包或分包。

9.中标人应无条件配合采购人接受上级领导、部门的监督、检查，做好各项工作并提供必须的资料。（如医院二甲评审、无烟医院创建、国家卫生城市复评等）

10.中标人所有的员工均是采购人的控烟巡视员，有义务做好病人及家属的禁烟宣教工作及劝说工作，及时处理烟蒂等。

11.中标人须严格按照国家和温州市政府规定给所有的员工缴纳各种社会保险（包括养老、医疗、工伤、生育险、失业保险等）。

▲12.中标人必须同招聘人员签订劳动合同。中标人应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。员工工资不得低于项目所在地规定的最低工资。因工作原因产生的加班（含节假日加班）应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资。中标人自行负责其招聘员工的一切工资、福利费、加班费；如发生劳资纠纷、工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由中标人全部负责；与采购人无关。

13.采购人不接受投标人任何因遗漏报价而发生的费用追加。因中标人违反《劳动法》、《劳动合同法》等国家法律法规和政策而造成采购人的连带责任和损失全部由中标人承担。

14.本次招标中标人招聘人员年龄控制在男性65周岁以下、女性55周岁以下。无身心疾病、无故意犯罪记录，每年需进行体检一次（项目需含传染病筛査），员工休息天、病事假等由中标人另派人员解决，与采购人无关。

15.本次招标采购人和中标人是承揽合同关系，采购人只向中标人支付合同确定的费用。合同期内，政府最低工资增长，由中标人负责，采购人不补贴费用。

▲16.本项目以每月各科室统计的各岗位实际到岗人员数量为付款依据。

▲17.与本项目相关的各项费用已包含在各岗位的人员费用里。

18.中标人应权衡各岗位工作量的大小，适当调整各岗位工资标准及人员数，以确保员工能安心工作及各项工作的落实。

19.采购人负责提供各类垃圾桶，负责生活垃圾的垃圾处理费用，负责医疗垃圾的外运费和垃圾处理费用。生活垃圾从医院到集中放置点由中标人负责。所有生活垃圾袋、工人在工作时使用的各类手套、口罩、各种易耗保洁材料如拖把、扫帚、擦布、洗衣粉、去污粉、洁厕液、各种清洁剂、消毒剂、保养剂等由中标人承担，中标人必须保证充足供应，以满足各科使用需要。（注：所有活垃圾袋应按温州市生活垃圾分类要求提供不同的颜色；所有公共区域、外围、厕所内必须使用防火防烟垃圾袋）。

20.医疗废弃物及输液袋（瓶）严棽回收、盗卖。纸箱、报纸、液体外包装袋等均为医院公有资产，严禁盗卖。可乐瓶、花蓝等非规定物品按平阳县第二人民医院相关规定执行。

21.为保证医院的正常医疗活动的开展，投标人须提供详细的新旧物业交接方案。

22.中标人须认真履行职责，严格按招投标文件中的质量保证体系做好院内的保洁、运送等工作。确保在岗在位，各尽其职，保证符合各项服务的质量标准。

23.后勤服务人员是保洁、运送、秩序维护工作质量的第一责任人和监管主体，中标人明确措施保障后勤管理人员履职、

24.采购人有监管权限，对于物业质量评价不到位有相应考核和与后勤管理费挂钩。

25.中标人建立对员工的有效培训机制，员工上岗前经过标准化考核并达标。

26.中标人从业人员需具备一定学历以保障工作质量。

27.中标人对员工工作量和工作质量需建立详细的绩效考核管理办法。

28.中标人应无条件配合采购人接受上级领导、部门的监督、检查，做好各项工作并提供必须的资料。（如医院二甲评审、无烟医院创建、卫生城市复评等）。

29.中标人设置集中清洗中心，采用湿拖工作方法，符合院感要求，落实床头柜每日擦拭、一房一拖等质量要点

30.经过前期测量确认后的遗漏岗位成本由中标人承担，采购人不再另行支付。

31.中标人员工不得在工作时间干私活（如撬瓶盖等）、出租陪人椅、被或卖日用品等工作，员工不得在医院内吸烟，如有违规同时扣罚中标人和员工绩效。

32.中标人员工不得身兼数职。

33.病房卫生间马桶如发生堵塞，需中标人负责处理。

34.中标人需提供临时应对措施，如员工临时请假等，必须立即派人员补充该岗位，不影响采购人日常需求。

35.中标人每月月末将下一个月的人员排班表交至采购人。

36.中标人在中标后需组建筹建团队，提出筹建方案（方案内容包括但不限于人员招聘、培训、进场、项目实施进度等）

37.本次后勤服务项目，中标单位必须符合平阳县第二人民医院感染管理科的各项要求（附后）。

1. **人员配置要求**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职位 | 保洁管理 | 运送管理 | 秩序维护 | 疫情防控 | 合计 |
| 项目经理 | 1（计入保洁管理人员数量） | | | | 1 |
| 主管 | 2 | 1 | 1 | 0 | 4 |
| 领班/文员 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| 员工 | 69 | 18 | 32 | 37 | 156 |
| 总计 | 73 | 19 | 33 | 37 | **162** |

人员配置说明:

1、保洁人员按照做六休一计算(已考虑替班人员)。

2、各工种岗位人数测量有误差，根据各工种中标单价进行增减岗位人数。

## 管理人员配置汇总

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **岗位** | **人数** | **备注** |
| 1 | 管理部 | 项目经理 | 1 |  |
| 2 | 运送主管 | 1 |  |
| 3 | 保洁主管 | 2 |  |
| 4 | 文员 | 1 |  |

## 保洁人员配置汇总

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部门 | 区域 | 岗位 | 人数 | 备注 |
| 1 | 保洁部 |  | 洗地机 | 2 |  |
| 2 | 保洁部 | 专项 | 不锈钢保养 | 1 |  |
| 3 | 保洁部 | 专项 | 擦玻璃 | 2 |  |
| 4 | 保洁部 | 专项 | 外围 | 4 |  |
| 5 | 保洁部 | 专项 | 生活垃圾 | 2 |  |
| 6 | 保洁部 | 专项 | 医疗垃圾 | 2 |  |
| 7 | 保洁部 | 专项 | 洗涤中心 | 1 |  |
| 8 | 保洁部 | 14F呼吸内科 | 保洁 | 2 |  |
| 9 | 保洁部 | 13F神经内科 | 保洁 | 2 |  |
| 10 | 保洁部 | 12F消化内科 | 保洁 | 2 |  |
| 11 | 保洁部 | 11F肾内科 | 保洁 | 2 |  |
| 12 | 保洁部 | 10F骨科 | 保洁 | 2 |  |
| 13 | 保洁部 | 8F外科 | 保洁 | 2 |  |
| 14 | 保洁部 | 7F儿科 | 保洁 | 2 |  |
| 15 | 保洁部 | 6F妇产科 | 保洁 | 2 |  |
| 16 | 保洁部 | 5楼供应室 | 清洗器械 | 3 |  |
| 17 | 保洁部 | 4F手术室 | 保洁 | 4 |  |
| 18 | 保洁部 | 3FICU | 保洁 | 3 |  |
| 19 | 保洁部 | 2F血透室 | 保洁 | 3 |  |
| 20 | 保洁部 | 门诊1~2层过街及卫生间 | 保洁 | 1 |  |
| 21 | 保洁部 | 急诊 | 保洁 | 3 |  |
| 22 | 保洁部 | 西药房 | 保洁 | 1 |  |
| 23 | 保洁部 | 中药房 | 保洁 | 1 |  |
| 24 | 保洁部 | 儿科 | 保洁 | 1 |  |
| 25 | 保洁部 | 放射科 | 保洁 | 1 |  |
| 26 | 保洁部 | 机动人员 | 保洁 | 1 |  |
| 27 | 保洁部 | 发热门诊 | 保洁 | 2 |  |
| 28 | 保洁部 | 住院药房 | 保洁 | 1 |  |
| 29 | 保洁部 | B超、心电图 | 保洁 | 1 |  |
| 30 | 保洁部 | 检验科 | 保洁 | 1 |  |
| 31 | 保洁部 | 内镜中心 | 保洁 | 1 |  |
| 32 | 保洁部 | 内科、专家内科 | 保洁 | 1 |  |
| 33 | 保洁部 | 五官科 | 保洁 | 1 |  |
| 34 | 保洁部 | 妇产科 | 保洁 | 1 |  |
| 35 | 保洁部 | 外科、骨科 | 保洁 | 1 |  |
| 36 | 保洁部 | 病理科 | 保洁 | 1 |  |
| 37 | 保洁部 | 体检中心 | 保洁 | 1 |  |
| 38 | 保洁部 | 行政楼4-5 | 保洁 | 1 |  |
| 39 | 保洁部 | 行政楼6-7 | 保洁 | 1 |  |
| 40 | 保洁部 | 行政楼8-9 | 保洁 | 1 |  |
| 41 | 保洁部 | 宿舍楼3-4 | 保洁 | 1 |  |
| 42 | 保洁部 | 宿舍楼5-6 | 保洁 | 1 |  |

## 运送人员配置汇总

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部门 | 区域 | 岗位 | 人数 | 备注 |
| 1 | 运送部 | 内镜中心 | 驻守 | 1 |  |
| 2 | 运送部 | 急诊 | 驻守 | 3 |  |
| 3 | 运送部 |  | 调度 | 3 |  |
| 4 | 运送部 | 住院药房 | 运送药品 | 2 |  |
| 5 | 运送部 | 运送大输液 | 2 |  |
| 6 | 运送部 |  | 陪检 | 3 | 新增1人 | |  |
| 7 | 运送部 |  | 及时 | 2 |  |
| 8 | 运送部 |  | 循环 | 2 |  |

## 秩序维护人员配置汇总

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗 位 | 时间 | 人数 | 备注 |
| 1 | 急诊 | 早中晚各一人 | 3 |  |
| 2 | 巡逻 | 24小时每班两人（三班轮流制） | 6 |  |
| 3 | 消控室 | 24小时每班两人（三班轮流制） | 6 |  |
| 4 | 南大门 | 24小时2+2+1（三班轮流制） | 5 |  |
| 5 | 东大门 | 早中晚各一人 | 3 |  |
| 6 | 停车场 | 白班 | 4 |  |
| 7 | 传达室 | 白班 | 1 |  |
| 8 | 行政楼 | 白班 | 1 |  |
| 9 | 主管 | 白班 | 1 |  |
| 10 | 内科 | 白班 | 1 |  |
| 11 | 骨科 | 白班 | 1 |  |
| 12 | 放射科 | 白班 | 1 |  |

## 疫情防控人员配置汇总

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科室 | 人数 | 备注 |
| 急诊科（24小时） | 2 | 白中各1人 |
| 门诊大厅 | 2 | 出入口各1人（工作时间：7:00-17：30） |
| 一楼住院部 | 3 | 2人（工作时间：7:00-17:30）  1人（工作时间：17：00-22:00） |
| 二楼住院部 | 1 | 工作时间：7:00-17:30 |
| 负一楼住院部  （24小时） | 5 | 2人（工作时间：7:00-17:00）  2人（工作时间：17:00-22：00）  1人（工作时间：22:00-7:00） |
| 发热门诊 | 3 | 白中晚各1人 |
| 发热门诊出口 | 3 | 白中晚上各1人 |
| 门诊挂号处 | 2 | 工作时间：7：00--17：30 |
| 南大门（24小时） | 8 | 4人（工作时间：7:00-12:00）  2人（工作时间：12:00-17:30）  1人（工作时间：17:30-01:00）  1人（工作时间：01:00-7:00) |
| 东大门（24小时） | 6 | 3人（工作时间：7:00-12:00）  1人（工作时间：12:00-17:30）  1人（工作时间：17:30-01:00）  1人（工作时间：01:00-7:00) |
| 地下车库核酸检测 | 1 | 工作时间：7:30-17:30 |
| 门诊西药房 | 1 | 工作时间：7：00--17：30 |

**注：采购人可根据疫情发展态势，对上表所列人员进行调整，中标供应商须无条件配合。后期根据每月实际到岗人员进行结算。结算方式详见“十、商务条款”。**

**（三）保洁具体要求**

**3.1 病区保洁要求**

**（1）病房日常保洁项目要求**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 标准  （质量要求） | 程序 | 频次 | 注意事项 | 工具  （材料） |
| 门、防火通道图 | 无浮灰、手印、斑迹，光亮 | 用抹布擦净门面、框、把手 | 每天上午一次 | 防火通道图不可破损、脱落 | 抹布 |
| 地面 | 无灰尘、污迹、水迹，清洁、干净、无斑迹 | 用拖布拖净  用清洁剂清除污迹  对黏附物如口香糖等污物，用刮刀去除 | 每天一次  随脏随拖 | 床脚、床头柜脚下的地面卫生不可忽略 | 拖布、清洁剂、刮刀 |
| 壁橱内外 | 无灰尘、污迹，干净 | 用抹布逐层擦拭  对污迹处用清洁剂擦拭 | 表面每天一次  内部须在无人使用的情况下擦拭 | 家具不能擦花，清除残留在家具面上的清洁剂泡沫，除净并擦均匀 | 抹布（百洁布） |
| 床头柜 | 无灰尘、污迹，干净 | 用抹布逐层擦拭  对污迹处用清洁剂擦拭 | 表面每天一次  内部须在无人使用的情况下擦拭 | 床头柜脚的卫生不可忽略，抽屉和手把处不可有污迹 | 抹布、清洁剂 |
| 床、床头板 | 无灰尘、污迹、破损 | 用抹布逐层擦拭至洁净  对污迹处用清洁剂擦拭 | 每天一次 | 床头板不可有污迹，擦拭时不可用脱色剂 | 抹布、清洁剂 |
| 椅子 | 无灰尘、污迹、水迹、变形、破损，洁净、稳固、完好 | 用抹布抹净  用清洁剂去除污迹  用干抹布抹净 | 每天一次 | 如破损及时报修 | 抹布、清洁剂 |
| 墙壁 | 无灰尘、水迹、污迹，干净、明亮、无脱落 | 用干抹布抹浮灰  用抹布蘸清洁剂去除污迹  用干净抹布抹净 | 低处每天一次，高处每月一次 | 不可损坏墙面，清洁剂不可脱色 | 抹布、清洁剂 |
| 开关、插座、空调调节器 | 无灰尘、污迹，光亮、无破损 | 抹布抹浮灰  用抹布喷洒清洁剂去除污迹  用干净抹布抹净 | 每天一次 |  | 抹布、清洁剂 |
| 窗户玻璃、窗框、窗台 | 玻璃干净、明亮，无灰尘、污迹，窗框无破损，窗扣完好 | 用涂水器浸上清洁剂均匀涂于玻璃表面  用刮水器刮除玻璃上污水  刮水器刮在玻璃上运行的起止处应是边框到对门边框  用力均匀，每刮一回用抹布将刮水器擦干，再行下一回  刮洗结束后，要用干净抹布将边框处水道擦去 | 玻璃周期清洁每月一次，窗框、窗台每天清洁一次 | 1.污水不可滴落楼下  2.高空作业必须系牢安全带，或用升降机、吊篮进行作业  3.刮大风、下雨时勿作业 | 抹布、清洁剂、刮水器 |
| 隔离帘、、开关及拉绳、轨道 | 干净，无破损、脱钩、污迹、变形 | 用抹布擦净轨道  对拉绳污迹进行除污处理至洁净 | 隔离帘每半年送洗一次  开关及拉绳 、轨道每星期清洁二次 |  | 抹布（百洁布） |
| 垃圾桶 | 光亮、无污迹、无水迹，周边无垃圾 | 将垃圾袋取出，口扎紧丢入工作车垃圾桶内  用清洁剂刷洗垃圾桶内外  擦干、擦净  更换干净垃圾袋 | 每天上、下午各一次  随满随倒 | 垃圾袋平整地套在垃圾桶上，与垃圾桶之间无缝隙，翻边约5厘米,不能满溢（垃圾不得超过垃圾桶容量的3/4） | 清洁剂、百洁布、毛刷、抹布、手套、塑料袋 |
| 电视机、架及遥控器 | 无灰尘、污迹 | 用抹布抹净  污迹处用清洁剂去除 | 每天一次 | 遥控器不可水洗 | 抹布 |
| 踢脚板 | 无污物、斑迹，干净、光亮 | 用抹布裹着平口起子擦拭踢脚板沟缝内的污迹  抹净踢脚板表面 | 每天一次 |  | 抹布、平口起子 |
| 空调 | 无冷凝水，清洁无灰尘 | 用干抹布抹净空调表面及风叶扇  清洗过滤网 | 每月一次 | 1.应站在梯子或稳定性较好的支撑物上  2.擦拭前拔下空调插头 | 梯子、干净抹布 |
| 电话机 | 清洁，无污迹、异味 | 用清洁剂擦拭污迹  用酒精棉球擦拭听话筒 | 每2天1次 | 清洁时按下电话按键 | 抹布、酒精棉球 |
| 冰箱 | 表面无灰法 | 用抹布擦拭干净 | 每周一次 | 负责冰箱表面的清洁 | 抹布 |
| 地灯 | 无灰尘，灯罩完好、光亮 | 用抹布擦拭干净 | 每天一次 | 灯罩、灯泡损坏及时报修 | 抹布 |
| 纱 窗 | 无灰尘、破损 | 用抹布擦干净  脏的用水冲洗 | 每周一次 | 对破损的纱窗及时报修 | 抹布 |
| 床头设备带 | 清洁，无污迹 | 用抹布擦拭干净 | 每天一次 | 不可带水擦拭 | 抹布（百洁布） |
| 微波炉及框、架 | 无灰尘、污迹、油垢 | 用抹布抹净  用清洁剂去除油污迹  用干净抹布抹净 | 每天中、晚各一次 | 1.清洁时请勿拆下除转盘、盘架、滚珠以外的任何部件，以免损坏微波炉及引起触电的危险；  2.勿用金属刷子、颗粒状洗涤剂、酸碱性洗涤剂、溶化剂、去污粉、碱性肥皂洗刷微波炉的任何部位。 | 抹布、清洁剂 |

**（2）病区洗手间日常保洁项目要求**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 标准  （质量要求） | 程序 | 频次 | 注意事项 | 工具  （材料） |
| 地面 | 无浮灰、水迹、杂物、鞋印及污迹 | 将地面清扫干净  用拖把拖净地面  对污迹用毛刷刷洗  用干拖把拖净地面 | 每天上、下午各一次  随脏随拖 | 注意马桶后及脸盆下的地面 | 清洁剂、毛刷、抹布（百洁布）、拖把 |
| 墙壁瓷砖 | 无灰尘、水迹、皂迹，瓷砖缝隙处洁白 | 用清洁剂自上至下擦拭干净  用抹布擦净 | 每天下午一次 | 板刷浸清洁剂，先刷洗缝隙，再按程序操作 | 清洁剂、板刷、抹布（百洁布） |
| 脸盆及台面 | 无水迹、黄迹，洁净、光亮 | 用喷有清洁剂的抹布擦拭脸盆、台面  用抹布擦干净 | 每天上、下午各一次 | 不可遗漏台面下的弯头 | 清洁剂、抹布（百洁布） |
| 镜面、镜框 | 无灰尘、水迹、锈迹，镜面上无顽垢 | 用玻璃刮刮净镜面上的水迹  用抹布擦拭镜框  用清洁剂清除污迹 | 每天上午一次 | 玻璃不能擦花 | 玻璃刮、抹布（百洁布）、 |
| 所有金属架、龙头、污物钩、软管、下水弯头、开关、扶手等 | 光亮、无斑迹 | 用抹布抹浮灰  用喷有清洁剂的抹布清洁剂擦拭金属器  用抹布擦净 | 每天上午一次 | 抹布要分开使用 | 抹布、不锈钢清洁剂 |
| 抽水马桶及水箱 | 无水痕、锈迹、斑迹、毛发、尿迹 | 先抽一次马桶  倒入清洁剂清洗  用清水过洗干净  用抹布擦干马桶内外底座 | 每天上、下午各一次  随脏随洗 | 马桶铰链、出水口、溢水口、水阀、控制器、四周瓷砖的卫生不能忽略。 | 清洁剂、百洁布、抹布 |
| 无灰尘、无黄迹、无沉淀物 | 用抹布抹浮灰  用抹布喷洒清洁剂擦拭水锈、污迹 | 每天上午一次 | 1.水箱盖一定要放在安全的地方，防止打烂；  2.刷洗时要小心，避免损坏内部构件。 | 清洁剂、抹布（百洁布）、手套、毛刷、 |
| 卫生间垃圾桶 | 光亮、无污迹、无水迹，周边无垃圾 | 将垃圾袋取出，口扎紧丢入工作车垃圾桶内  用清洁剂刷洗垃圾桶内外  擦干、擦净  更换干净垃圾袋 | 每天上、下午一次  随满随倒 | 垃圾袋平整地套在垃圾桶上，与垃圾桶之间无缝隙，翻边约5厘米,不能满溢（垃圾不得超过垃圾桶容量的3/4）。 | 清洁剂、百洁布、抹布、手套、塑料袋 |
| 门 | 无浮灰、手印、斑迹 | 用抹布擦净门面、框 | 每天一次 | 用抹布清洁 | 抹布、清洁剂 |
| 门槛、防滑垫、地漏 | 无头发、纱头，无灰尘、纸屑，无污迹、水迹 | 用刷子剔除门槛缝隙内的头发、杂物  用清洁剂刷洗门槛、防滑垫、地漏  抹布抹净 | 每天一次 | 地漏清洁后应盖在地漏孔上，不可有积水不和放入杂物。 | 刷子、清洁剂、抹布 |
| 排风口及风口挡板 | 无灰尘、无印迹 | 用抹布擦净挡风板  用抹布擦净风口四周墙壁 | 每月次 | 风口四周墙壁不可有污迹，不可站在病人用椅上。 | 抹布 |
| 天花板 | 无斑迹、无吊灰、无蜘蛛网 | 蜘蛛网用高尘扫清除干净  用干净抹布擦净 | 每周一次 | 防止灰尘扬起 | 抹布、高尘扫 |
| 顶灯及罩 | 无灰尘 | 用抹布擦净 | 每月一次 | 擦时不要把灯罩周围墙壁碰有印迹。 | 抹布（百洁布） |
| 卫生间空气 | 无异味、空气清新 | 酌情在洗手间内喷洒卫生间专用空气清新剂 | 必要时 | 喷洒时征求病人及家属意见。 | 卫生间专用空气清新剂 |

**3.2 公共区域保洁要求**

**（1）公共医疗用房日常保洁项目要求**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 标准  （质量要求） | 程序 | 频次 | 注意事项 | 工具  （材料） |
| 门（面、框、把手）、防火通道图 | 无浮灰、手印、斑迹，光亮 | 用抹布擦净门面、框、把手 | 每天一次 | 防火通道图不可破损、脱落 | 抹布（百洁布） |
| 窗户玻璃、窗框、窗台 | 玻璃干净、明亮，无灰尘、污迹，窗框无破损，窗扣完好 | 用涂水器浸上清洁剂均匀涂于玻璃表面  用刮水器刮除玻璃上污水  刮水器刮在玻璃上运行的起止处应是边框到对门边框  用力均匀，每刮一回用抹布将刮水器擦干，再行下一回  刮洗结束后，要用干净抹布将边框处水道擦去 | 玻璃周期清洁每月一次，窗框、窗台每天清洁一次 | 1.污水不可滴落楼下  2.高空作业必须系牢安全带，或用升降机、吊篮进行作业  3.刮大风、下雨时勿作业 | 抹布、清洁剂、刮水器 |
| 纱窗 | 无灰尘 | 用抹布擦试灰尘 | 每周一次 | 纱窗破损及时报修 |  |
| 地面 | 无灰尘、污迹、水迹，清洁、干净、无斑迹 | 用湿拖把拖净  用清洁剂清除污迹  对黏附物如口香糖等污物，用刮刀去除 | 每天一次  随脏随拖 | 注意角落卫生 |  |
| 墙壁 | 无灰尘、水迹、污迹，干净、明亮、无脱落 | 用干抹布抹浮灰  用清洁剂去除污迹  用干净抹布抹净 | 每天一次 | 不可损坏墙面，清洁剂不可脱色 | 抹布、清洁剂 |
| 天花板 | 无斑迹、无吊灰、无蜘蛛网 | 蜘蛛网用高尘扫清除干净  用干净抹布擦净 | 每周一次 | 防止灰尘扬起 | 抹布、高尘扫 |
| 顶灯、罩 | 无灰尘 | 用抹布擦净 | 每周一次 |  | 抹布 |
| 壁橱、柜 | 无灰尘、污迹、蟑螂，干净 | 用抹布逐层擦拭  对污迹处用清洁剂擦拭 | 每天一次 | 家具不能擦花，清除残留在家具面上的清洁剂泡沫，除净并擦均匀 |  |
| 桌、椅 | 无灰尘、污迹、水迹、变形、破损，洁净、稳固完好 | 用抹布抹净  用清洁剂去除污迹  用干抹布抹净 | 每天一次 | 如破损及时报修 |  |
| 洗手池、龙头 | 无水迹、黄迹，洁净、光亮、畅通 | 用喷有清洁剂的抹布擦拭脸盆、台面、龙头  用抹布擦干净 | 每天二次 | 1.不可遗漏台面下的弯头。  2.如有故障及时报修 | 清洁剂、抹布（百洁布） |
| 白板框 | 无灰尘、污迹 | 用抹布抹去灰尘  脱落处妥善处理 | 每天一次 |  |  |
| 标识牌 | 清晰，无灰尘 | 用抹布抹去灰尘  脱落处妥善处理 | 每天一次 |  |  |
| 垃圾桶 | 光亮、无污迹、无水迹，周边无垃圾 | 将垃圾袋取出，口扎紧丢入工作车垃圾桶内  用清洁剂刷洗垃圾桶内外  擦干、擦净  更换干净垃圾袋 | 每天上、下午各一次  随满随倒 | 垃圾袋平整地套在垃圾桶上，与垃圾桶之间无缝隙，翻边约5厘米,不能漫溢（垃圾不得超过垃圾桶容量的3/4）。 | 清洁剂、百洁布、抹布、手套、塑料袋 |
| 护士站吧台 | 无灰尘、污迹、水迹、变形、破损，洁净、稳固、完好 | 用抹布抹净  用清洁剂去除污迹  用干抹布抹净 | 每天一次 | 如破损及时报修 | 抹布 |
| 体重秤 | 无灰尘、污迹 | 用干净抹布擦拭至洁净、明亮 | 每天一次 |  | 抹布（百洁布） |
| 电话机 | 清洁，无污迹、异味 | 用清洁剂擦拭污迹  用酒精棉球擦拭听话筒 | 每2天1次 | 清洁时按下电话按键 | 抹布（百洁布）、酒精棉球 |
| 空调 | 无冷凝水，清洁无灰尘 | 用干抹布抹净空调表面及风叶扇  清洗过滤网 | 每月一次 | 1.应站在梯子或稳定性较好的支撑物上  2.擦拭前拔下空调插头 | 梯子、干净抹布 |

说明：

公共医疗用房：医生办公室、护士站、主任办公室、开水间、污洗间、值班房、库房、处置间、诊疗室、专科检查室、清创室、示教室。

病区保洁工作任务包括整理床单，收发床单，铺病人床、简单仪器清洁、每日常规检查床栏。

保洁人员需对值班室，办公室进行整理，收发电蚊香。

**（2）公共走廊、厅堂及楼道日常保洁项目要求**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 标准  （质量要求） | 程序 | 频次 | 注意事项 | 工具  （材料） |
| 走廊 | 清洁光亮，无尘、斑迹、油迹、污迹、烟头 | 用尘推往返推尘  将灰尘推至拐角用抹布抹掉  更换干净推头  在不影响人员进出的情况下对斑迹、油迹用洗地机抽洗 | 尘推：2小时1次，随脏随打扫  洗地机：每周3次（1楼大厅每天至少1次） | 1.尘推避让病人及家属  2.不可紧跟病人后面推尘，应绕道推尘 | 尘推、抹布、洗地机、防滑警示牌 |
| 楼梯面 | 干净，无灰尘、污迹 | 用湿拖把拖净并用尘推推干 | 每天上进行湿拖  随脏随拖 | 1.注意靠近扶手一侧的楼梯面的清洁  2.不要污染另一侧墙面  3.确保地面干燥 | 拖布 |
| 楼梯扶手、栏杆、玻璃 | 无灰尘、斑迹 | 用干净的抹布抹净 | 每天一次 | 楼梯安全 | 抹布 |
| 防滑、防尘垫 | 无沙土、杂物、污物残留，干净、美观 | 每日进行清洁  每周用高压水枪冲洗地垫，去除污物直至结束  用吸水器吸取残留在地垫中的水分  用拖把将地垫周围的水迹拖掉 | 每周大清一次、每日进行清洁 | 检查清洗后的地垫，对有些镶嵌在地垫中的杂物挑除 | 高压水枪、拖把 |
| 空调帘 | 无灰尘、污迹、缺损，清洁 | 用清洁剂逐条抹净  用干抹布抹净 | 每天一次 | 避免在人员进出高峰期进行保洁 | 抹布、清洁剂 |
| 等候椅 | 无灰尘、污迹、杂物、水迹，干净明亮 | 用清洁剂逐  个抹净  用干抹布抹净 | 每天一次 | 等候椅下方的卫生不要忽略 | 抹布 |
| 垃圾桶 | 光亮、无污迹、无水迹，周边无垃圾 | 将垃圾袋取出，口扎紧丢入工作车垃圾桶内  用清洁剂刷洗垃圾桶内外  擦干、擦净  更换干净垃圾袋 | 每天三次  随满随倒 | 不可满溢，垃圾不得超过垃圾桶容量的3/4 | 刷子、清洁剂、抹布、垃圾袋 |
| 标识牌、框 | 无灰尘、无损坏、无脱落 | 用抹布抹去灰尘  脱落处妥善处理 | 每天一次 |  | 抹布 |
| 走廊扶手 | 无灰尘、损坏、污迹 | 用抹布抹去灰尘  用清洁剂去除污迹 | 每天一次 |  | 抹布、清洁剂 |
| 走廊两侧墙壁 | 无灰尘、污迹、脱落 | 用抹布由上而下抹净  污迹处用清洁剂清除  用干抹布抹净 | 每天一次 | 注意踢脚板的卫生，注意清洁方式不可将墙壁擦花 | 抹布（百洁布） |
| 立式烟缸 | 干净，无烟头、烟灰、痰迹、垃圾 | 将烟灰桶内的杂物、砂子表面的烟头倒净  将烟缸盖上的痰迹擦净，表面外壳擦干净 | 每天一次 | 定期清洗 | 抹布 |
| 大厅所有玻璃面 | 无灰尘、污迹，洁净明亮 | 用清洁剂擦拭  用干抹布擦拭至洁净明亮 | 每天一次 | 污水不可滴漏 | 抹布、清洁剂 |
| 空调 | 无冷凝水，清洁无灰尘 | 用干抹布抹净空调表面及风叶扇  清洗过滤网 | 每月一次 | 1.应站在梯子或稳定性较好的支撑物上  2.擦拭前拔下空调插头 | 梯子、干净抹布 |

**（3）公共洗手间日常保洁项目要求**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 标准  （质量要求） | 程序 | 频次 | 注意事项 | 工具  （材料） |
| 地面 | 无浮灰、水迹、杂物、鞋印及污迹 | 将地面清扫干净  用拖把拖净地面  对污迹用专用清洁剂配合毛刷刷洗  用干拖把拖净地面 | 每1小时一次  随脏随拖 | 1.注意使用“正在清洁”等提示牌  2.注意马桶后及脸盆下的地面 | 清洁剂、毛刷、拖把、防滑牌、提示牌、抹布（百洁布） |
| 墙壁瓷砖 | 无灰尘、水迹、皂迹，瓷砖缝隙处洁白，无脱落 | 用喷洒有清洁剂的抹布由上至下擦拭干净  用抹布擦净 | 每天一次 | 注意边角，缝隙。 | 清洁剂、（百洁布）刮刀 |
| 洗手盆及台面 | 无水迹、黄迹，洁净、光亮、畅通 | 用清洁剂擦拭脸盆、台面  用抹布擦干净 | 每半小时一次 | 不可遗漏台面下的弯头 | 清洁剂、抹布（百洁布） |
| 镜面、镜框、镜灯 | 无灰尘、水迹、锈迹，镜面上无顽垢 | 1用玻璃刮刮净镜面上的水迹用清洁剂清除污  用干净抹布抹净镜灯架 | 每天一次 | 玻璃不能擦花 | 玻璃刮、抹布（百洁布）、矿物油 |
| 水龙头、挂钩、下水弯头、开关、扶手等 | 光亮、无斑迹 | 用抹布抹浮灰  用清洁剂擦拭金属器  用抹布擦净 | 每天一次 | 抹布要分开使用 | 抹布、铬、不锈钢清洁剂 |
| 小便池、抽水马桶及水箱 | 无水痕、锈迹、斑迹、毛发、尿碱 | 先抽一次马桶  倒入清洁剂清洗  用清水过洗干净  用抹布擦干马桶内外底座 | 每天三次 | 马桶铰链、出水口、溢水口、水阀、控制器、四周瓷砖的卫生不能忽略。 | 清洁剂、百洁布、抹布 |
| 无灰尘、无污迹、无沉淀物 | 用抹布抹浮灰  用清洁剂擦污迹 | 每天上、下午各一次 | 1.水箱盖一定要放在安全的地方，防止打烂  2.刷洗时要小心，避免损坏内部构件 | 清洁剂、抹布（百洁布）、手套、毛刷 |
| 垃圾桶 | 光亮、无污迹、无水迹，周边无垃圾 | 将垃圾袋取出，口扎紧丢入工作车垃圾桶内  用清洁剂刷洗垃圾桶内外  擦干、擦净  更换干净垃圾袋 | 每天三次  随满随倒 | 垃圾袋平整地套在垃圾桶上，与垃圾桶之间无缝隙，翻边约5厘米,不能溢出（垃圾不得超过垃圾桶容量的3/4）。 | 清洁剂、百洁布、毛刷、抹布、手套、塑料袋 |
| 门（面、锁把手、锁眼、碰头）、铰链 | 无浮灰、手印、斑迹 | 用抹布擦净门面、框 | 每天一次 | 用专用工具包抹布清洁锁眼、铰链、碰头， | 抹布 |
| 门槛  防滑垫、  地漏 | 无头发、杂物，灰尘、纸屑、污迹、水迹 | 用刷子剔除门槛缝隙内的头发、杂物  用清洁剂刷洗门槛、防滑垫、地漏  抹布抹净 | 每天一次 | 地漏清洁后应盖在地漏孔上，不可有积水 | 毛刷、清洁剂、抹布 |
| 风口及风口挡板 | 无灰尘、无印迹 | 用抹布擦净挡风板  用抹布擦净风口四周墙壁 | 每月一次 | 风口四周墙壁不可有污迹，不可站在病人用椅上 | 抹布 |
| 天花板 | 无斑迹、无吊灰、无蜘蛛网 | 蜘蛛网用高尘扫清除干净  用干净抹布擦净 | 每周一次 | 防止灰尘扬起 | 抹布、高尘扫 |
| 顶灯及罩 | 无灰尘 | 用抹布擦净 | 每周一次 | 擦时不要把灯罩周围墙壁碰有印迹 | 抹布（百洁布） |
| 卫生间空气 | 无异味、空气清新 | 酌情在洗手间内喷洒卫生间专用空气清新剂 | 必要时 |  | 卫生间专用空气清新剂 |
| 窗户玻璃、窗框、窗台 | 玻璃干净、明亮，无灰尘、污迹，窗框无破损，窗扣完好 | 1.用玻璃清洁剂均匀涂于玻璃表面  2.用刮水器刮除玻璃上污水  3.刮水器刮在玻璃上运行的起止处应是边框到对门边框  4.用力均匀，每刮一回用抹布将刮水器擦干，再行下一回  5.刮洗结束后，要用干净抹布将边框处水道擦去 | 玻璃周期清洁每月一次，窗框、窗台每天清洁一次 | 1.污水不可滴落楼下  2.高空作业必须系牢安全带，或用升降机、吊篮进行作业  3.刮大风、下雨时勿作业 | 抹布、清洁剂、刮水器 |
| 便池隔板 | 无灰尘、污迹、水迹、鞋印 | 用抹布抹净灰尘  用清洁剂擦拭  用干抹布抹净 | 每天一次  随脏随擦 |  |  |

**（4）外环境日常保洁项目要求**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 标准  （质量要求） | 程序 | 频次 | 注意事项 | 工具  （材料） |
| 主干道地面、台阶 | 无瓜果皮、纸屑、枯叶、烟头、呕吐物、污物等 | 晴天时先均匀洒水，再用大扫帚清扫  对污物、呕吐物及时清理干净  装入簸箕倒入垃圾桶  台阶用拧干水的拖把拖净 | 每天二次（大扫）  巡回保洁维护每小时一次  随脏随扫 | 避免扬尘、触碰行人、地面湿滑 | 洒水器、大小扫帚、簸箕、拖把、桶 |
| 窨井盖 | 无晃动，表面无痕迹、污迹，下水孔无阻塞、破损 | 用刷子刷洗 | 每周一次 | 发现缺失、破损、晃动应立即报修，避免行人发生意外，周边无积水 | 清洁剂、刷子 |
| 绿化带、花坛 | 无灰尘、枯枝败叶、杂物 | 用抹布擦拭花坛周边框至洁净  捡去枯枝败叶，杂物装入垃圾袋内 | 每天一次 |  |  |
| 垃圾桶 | 无污迹、溢满、异味 | 将垃圾袋取出扎紧袋口，装入垃圾车内  用浸有清洁剂的抹布擦拭至干净  更换垃圾袋 | 每天二次 | 1.无污水滴漏  2.不可满溢，垃圾不得超过垃圾桶容量的3/4 | 抹布、垃圾袋、清洁剂 |
| 宣传栏、框、面 | 无灰尘、污迹、脱落 | 用干净抹布擦拭至洁净 | 每周二次 | 表面不可擦花 | 抹布（百洁布） |

**（5）电梯日常保洁项目要求**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 标准  （质量要求） | 程序 | 频次 | 注意事项 | 工具  （材料） |
| 不锈钢内壁及电梯门 | 无灰尘、斑迹、手印，干净、光亮 | 用湿抹布将板壁上的浮灰彻底擦净  用百洁布喷洒正确稀释后的清洁剂擦拭斑迹，再用抹布擦净  均匀地喷上不锈钢油，用抹布擦拭直到光亮 | 每天一次 | 清洁时使用提示牌 | 抹布、清洁剂、不锈钢油 |
| 地面 | 无灰尘、斑迹、水迹、污物，干净 | 用拖把将地面灰尘擦去  用抹布喷洒清洁剂擦拭斑迹  用抹布喷洒清洁剂擦拭门槽，去除槽内垃圾异物 | 每天二次，  随脏随拖 |  |  |
| 灯罩 | 无灰尘、斑迹，干净 | 用抹布将灯罩的灰尘去除  配合电梯公司拆下后清洗灯 | 每月一次 |  |  |
| 指示按钮 | 无灰尘、污迹，清晰无破损 | 用抹布抹去浮灰  用抹布喷洒清洁剂去除污迹  用干抹布拭净 | 每天一次 | 按钮内不可进水 |  |
| 扶手 | 无灰尘、斑迹，干净明亮 | 用抹布将电梯门的浮灰从上而下擦拭干净  均匀喷上金属光亮剂，用抹布擦拭直至光亮 | 每天一次 |  |  |
| 换气扇及罩 | 无灰尘，干净明亮 | 用干抹布擦拭换气口至洁净 | 每周一次 |  |  |
| 电话机 | 清洁，无污迹、异味 | 用抹布喷洒清洁剂擦拭污迹  用酒精棉球擦拭听话筒 | 每天一次 |  |  |

**3.3 医用器物日常保洁项目要求**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 标准  （质量要求） | 程序 | 频次 | 注意事项 | 工具  （材料） |
| 病历车 | 无灰尘、污迹、水迹，光亮洁净 | 用拧干水分的干净抹布擦拭灰尘污迹至光亮  剔除车轮上缠绕物  每周进行线头清理 | 每天一次  每周彻底清洁一次 | 不可把病历淋湿或污染， | 抹布（百洁布）、清洁剂 |
| 治疗车 | 无灰尘、污迹、水迹，光亮洁净 | 同上 | 每天一次  每周彻底清  洁一次 |  | 抹布（百洁布）、清洁剂 |
| 护理车 | 无灰尘、污迹、水迹，光亮洁净 | 同上 | 每天一次  每周彻底清洁一次 |  | 抹布（百洁布）、清洁剂 |
| 发药车 | 无灰尘、污迹，完好 | 同上 | 每天一次  每周彻底清洁一次 |  | 抹布（百洁布）、清洁剂 |

**3.4 行政区域日常保洁项目要求**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 标准  （质量要求） | 程序 | 频次 | 注意事项 | 工具  （材料） |
| 门、防火通道图 | 无浮灰、手印、斑迹，光亮 | 用抹布擦净门面、框、把手 | 每周两次 | 防火通道图不可破损、脱落 | 抹布 |
| 地面 | 无灰尘、污迹、水迹，清洁、干净、无斑迹 | 用尘推清扫干净  用拖把湿拖地面  对污迹及时处理 | 每天清扫一次  每天进行湿拖一次 | 注意踢脚线卫生 | 尘推、拖把 |
| 文件柜、储物柜等家具 | 无灰尘、污迹，干净 | 用抹布擦拭表面  对污迹处用清洁剂擦拭 | 每周一次 | 家具不能擦花，清除残留在家具面上的清洁剂泡沫，除净并擦均匀 | 抹布（百洁布） |
| 办公桌 | 无灰尘、污迹，干净 | 用抹布擦拭表面  对污迹处用清洁剂擦拭 | 每天一次 | 家具不能擦花，清除残留在家具面上的清洁剂泡沫，除净并擦均匀 | 抹布、清洁剂 |
| 开关、插座、空调调节器 | 无灰尘、污迹，光亮、无破损 | 抹布抹浮灰  用清洁剂去除污迹  用干净抹布抹净 | 每周二次 | 注意用电安全 | 抹布、清洁剂 |
| 窗户玻璃、窗框、窗台 | 玻璃干净、明亮，无灰尘、污迹，窗框无破损，窗扣完好 | 1.用带有清洁剂的涂水器，均匀涂抹玻璃表面  2．用刮水器刮除玻璃上污水  3．刮水器刮在玻璃上运行的起止处应是边框到对门边框  4．用力均匀，每刮一回用抹布将刮水器擦干，再行下一回  5．刮洗结束后，要用干净抹布将边框处水道擦去 | 玻璃周期清洁每月一次，窗框、窗台每天清洁一次 | 1.污水不可滴落楼下  2.高空作业必须系牢安全带，或用升降机、吊篮进行作业  3.刮大风、下雨时勿作业 | 抹布、清洁剂、刮玻璃 |
| 垃圾桶 | 光亮、无污迹、无水迹，周边无垃圾 | 将垃圾袋取出，口扎紧丢入工作车垃圾桶内  用清洁剂刷洗垃圾桶内外  擦干、擦净  更换干净垃圾袋 | 每天上、下午各一次  随满随倒 | 1.垃圾袋平整地套在垃圾桶上，与垃圾桶之间无缝隙，翻边约5厘米,不能漫溢（垃圾不得超过垃圾桶容量的3/4）。  2.垃圾桶每周清洗一次 | 清洁剂、百洁布、抹布、手套、塑料袋 |
| 踢脚板 | 无污物、斑迹，干净、光亮 | 用抹布裹着平口起子擦拭踢脚板沟缝内的污迹  抹净踢脚板表面 | 每周一次 |  | 抹布、平口起子 |
| 空调 | 清洁无灰尘 | 用干抹布抹净空调表面及风叶扇  清洗过滤网 | 每月一次 | 1.应站在梯子或稳定性较好的支撑物上  2.擦拭前拔下空调插头 | 梯子、干净抹布 |
| 电话机 | 清洁，无污迹、异味 | 用清洁剂擦拭污迹  用酒精棉球擦拭听话筒 | 每2天1次 | 清洁时按下电话按键 | 抹布、酒精棉球 |

**六、会务服务要求**

（1）负责区域：行政楼会议室及报告厅；

（2）负责采购人的日常接待参观来访；

（3）负责服务区域内所有会议室的座椅整理、摆放；

（4）负责提前布置并摆放会议前所需要的席卡；

（5）负责会议前的矿泉水、茶水摆放及中途续水；

（6）会议结束后的现场恢复及水杯的清洗、消毒；

（7）负责会议播放设备的操作及管理；

（8）维持会场（堂）现场秩序；

（9）每天早上和下午两次前往采购人院办抄写当天及次日的会议安排。

**七、运送具体要求**

运送服务应包括但不限于以下内容：

1、领取办公用品和医疗用品

2、临时领取办公用品/医疗用品等

3、去供应室取送消毒用品

4、领消毒液

5、医疗设备借用

6、医疗设备报修（大型设备上门修理，小设备送修）

7、诊床更换（耳鼻喉科、外科、人流室、胎心监护、中医科、骨科、内分泌）

8、运送急诊病人入院/检查

9、妇产科标本运送（包括周六周日）

10、胃镜室报告单运送

11、胃镜室标本运送

12、眼科报告单运送

13、一次性输液器运送

14、送血袋至血液科

15、收送工作服，床单，白大褂

16、临时借用、送还药品等

17、常规收送各种化验标本

18、（临时）收送各种化验标本等

19、取血浆

20、去功能科室登记检查预约单（临时）

21、运送检查病人（带领做检查的病人到检查科室）

22、加床

23、协助护士在本病区内迁床工作

24、协助护士送病人转科或送监护病房

25、送资料、病历复印等

26、领口服药/大配方药（要求密封包装）

27、班外领药

28、领中成药/出院带药

29、领盐水/大输液

30、收集空盐水瓶到院内指定地点

31、领消毒液

32、运送氧气瓶

33、擦拭治疗车/病历车/病历夹/抢救车/药车/电脑车/小垃圾桶/清洗弯盘

34、擦拭消毒平车/轮椅

35、给各种车辆清理线头

36、去供应室取送消毒用品（CT室、病理科、细胞室）

37、诊床更换（医技康复科）

38、运送急诊病人入院/检查

39、CT室药品领用

40、CT盐水空瓶运送

41、拍片室报告单运送

42、CT室报告单运送

43、门诊手术室术后病人运送

44、细胞室消毒液领用

45、细胞室/病理科报告单运送

手术室运送工作应包括但不限于以下内容：

1、临时领取办公用品

2、送资料

3、将消毒包送到供应室

4、领消毒液

5、医疗用气运送

6、借医疗设备

7、医疗设备报修/送修

8、清洗消毒引流瓶等器械

9、手术床被单更换

10、擦拭消毒治疗车

11、擦拭消毒推手术病人的平车

12、清洁手术台轮子并上润滑油

13、给各种车辆清理线头并加润滑油

14、送病理切片

15、（临时）送病理切片

16、取血

17、领盐水/大输液

18、接手术病人进手术室（含急诊手术）

19、送手术后病人回病房（含急诊手术）

20、夜间值班主要做急诊手术病人的运送及清洁

21、手术间卫生打扫（天花、墙面、仪器表面、手术床、治疗车）

22、清洁污洗间窗台办公区域卫生间及附属房间

23、附属房间垃圾清洁更换垃圾桶

24、手术室地面清洁

25、术后污物装袋打包

26、医疗垃圾打包贴标识

27、生活垃圾打包贴标识

28、利器盒打包贴标识

29、清洁及更换引流瓶

30、手术室库房清洁

31、更衣室更衣柜清洁消毒

32、不锈钢表面清洁保养

33、垃圾桶 白色防火门清洁

34、窗框 窗槽 窗档 清洁

35、手术室不锈钢门 轨道 风口清洁

**八、秩序维护服务要求**

**1、治安管理**

负责本项目围墙边界范围内工作区的治安安全、消防安全、门岗工作，在全院范围采取定点或不定点、定时或不定时的执勤及巡逻。

（1）人身及财产安全维护；

（2）维护医院工作人员及病员的人身安全及财产安全；

（3）维护医院设施设备及物资安全；

（4）做好防火、防盗、防爆、防破坏、防自然灾害、处置突发事件和协助处理医患纠纷等工作（防爆器材由医院提供）；

（5）秩序维护工作；

（6）严格执行医院的规章和制度，确保正常的医疗、工作秩序；

（7）预防和配合公安机关处置各类治安案件，处理各类纠纷；

（8）为就医群众提供咨询、指引以及其它便捷服务；

（9）制止乱设摊点及散发、张贴非法广告等行为。

**2、消防安全管理**

（1） 全体保安员均为志愿消防队队员；完善应急预案和组织灭火演练。

（2） 加强日常巡逻的防火宣传；举办消防知识讲座；建立消防知识宣传栏；发放消防知识宣传资料。

（3）对消防通道情况每天检查2次以上；对重点区域防火安全每天检查2次以上；对施工场所动火作业管理；对禁止吸烟区域的管理；严控易燃、易爆、腐蚀物品进出医院。

（4）发现火灾情况及时上报主管领导和报火警119；组织志愿消防队全力扑灭初期火灾；组织现场灭火并控制火场，防止扩散；组织人员疏散；组织转移贵重物品；控制各出口，防止嫌疑人逃逸（适用纵火嫌疑）。

（5）微型消防站设施器材由医院提供。

**3、负责院内车辆进出管理工作：包括所有车辆的院内流向、车辆安全。**

（1）车辆进出：引导车辆行驶方向和停车位置；

（2）车辆防盗、防损

（3）停车场安全巡查；

（4）车辆停放指挥；

（5）车辆防撬、防盗；

（6）防车辆被恶意破坏；

（7）车门、车窗、后备箱关闭不严等情况通报和控制。

**4、特勤服务**

（1）巡逻服务

（2）按照要求对整个院区进行治安巡逻

（3）发现异常情况及时处理并上报

（4）应急处置

（5）发生突发情况，必须在3分钟之内赶到现场进行处理

（6）积极配合医院做好应急安全防护工作

（7）按照要求进行相关演练

**5、总体要求**

（1）员工精神饱满，统一着装，统一配戴胸牌，对待病人、工作人员态度和蔼。

（2）核定岗位，配备足够的工作人员，聘用的工作人员必须符合劳动部门用工规定，身体健康。

（3）严格执行医院人员身份识别管理制度和楼宇管理。严格执行医院通道及门禁管理制度，按规定管理各通道的开放时间和要求，对外来探访人员，建立询问登记制度，要求记录完整，有回执，无上门推销现象。

（4）实行24小时值班巡逻制度，维护医院的正常医疗秩序，保障工作人员、住院病人、就医者的人身和财产的安全，保护医院的设施和设备，预防各类刑事案件和治安事件的发生，有应急处理计划和措施，如有事故发生，能做到及时报警、保护现场，防止事态进一步恶化，事件处理及时率100%。

（5）采取积极有效措施，针对各类突发事件制订相应的应急预案，包括且不限于医疗纠纷、伤人事件、暴恐事件、自然灾害、盗窃案件、儿童丢失、公共设施造成的安全隐患防范等内容，杜绝因管理失职而造成的火灾、治安、交通、刑事等事故的发生，确保全院医务人员及外来人员人身和财产安全，确保医院设施设备及财产安全。

（6）严格执行消防操作规程，保证消防通道畅通，消防器材可随时启用。全体保安员均为义务消防员，中标单位应对保安员进行岗前培训，特别是消防技能的培训，使保安员具有一定的业务素质，并保证每年不少于四次的消防演练安排。

（7）自行车、助力车、摩托车、按指定地点停放并进行管理。

（8）协助消防、闭路监控异常情况处理，并负责晚间任务接受及下达。

（9）配合并完成医院和保卫部门临时安排的安保任务。

（10）服从医院所制定的各项考核管理办法。

（11）做好信件和报刊的收发工作，严肃收发纪律和程序，不得有任何失误。

**九、疫情防控要求：**

疫情防控期间，所有后勤服务人员均做好全院疫情防控工作，对进出医院人员进行严格规范口罩佩戴、查码和测温工作，保持安全距离，杜绝一切疫情传染因素进入医院，严格管理，热情服务。

**十、商务条款：**

1、付款方式

1.1、履约保证金：合同签订后七个工作日内中标单位向采购人支付合同总价的1%作为履约保证金（转账或汇票或保函等非现金方式）。服务期满后十个工作日内，一次性无息退还履约保证金。

1.2、预付款：合同生效以及具备实施条件后七个工作日内采购人预付合同价的20%。（预付款等比例扣回）

（注：在签订合同时，供应商明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购人可不适用前述规定。采购人可根据项目特点、供应商信用等情况，决定是否要求供应商提交银行、保险公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施。（浙财采监[2022]3号文件）

1.3、按月支付服务费。次月5日前，采购人对中标单位上个月服务进行考核。次月15日前，采购人根据找中标单位提供的人员配置明细表及发票，根据各项考核结果扣除相应处罚款项后，核对无误后，采购人向中标单位支付上月服务费。

1.4、如因采购人工作需要，各岗位出现确需人数增减的情况，采购人将根据中标单位投标报价明细表中的“人员费用”内相应岗位的人员费用报价调整相应费用，其他项费用均保持不变。增减岗位的员工不足1个月，则按天数（每月均以30天计算）计算费用，即（月岗位工资/30天）\*实际服务天数\*实际增减的服务人数。

2、合同履约期：合同一年一签，年度考核合格后并经采购人同意后续签下一年度合同。

**十一、考核细则**

**保洁**

1. 每月一次，抽查15%科室为每月考核。
2. 考核分数计算如下（保留小数点一位）：

总分比例：60％（考评组分数）＋20％（各科室分数）＋20％（病人满意度）

1、考核总分数在90（含）分以上，费用按合同金额全额支付；

2、考核总分数在85分（含）～90分，扣除服务费用5000～10000元；

3、考核总分数在75分（含）～85分，扣除服务费用10000～50000元；

4、考核总分数在75分以下的，扣除服务费用50000～80000元；

5、考核平均数分数在70分以下，为考核不合格，全年出现三次不合格，一律终止合同，并承担违约责任的赔偿。

（三）成立考核监督机制：由医院相关职能科室和中标人成立考核小组。

1、综合考核表

平阳县第二人民医院后勤服务公司保洁质量考核标准（满分100分）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 分类 | 区域 | 考评内容 | 考评要点 |
| 管理制度 |  | 1、工作制度：后勤服务管理工作制度；后勤服务管理负责人工作职责；各岗位工作人员工作职责；安全管理制度；员工岗位考核标准及记录；工作量量化表；巡查记录；2、会议制度：后勤服务管理工作会每月不少于2次；业务学习每月不少于1次；参加者不低于单位人数的95%，各类会议及时传达有会议记录。3、各种记录递交医院管理部门。 | 各项制度、台帐缺一项扣1分； 各项会议缺一项扣1分，参加者每低于单位人数1%扣0.5分。 |
| 室外环境 | 道路 | 医院内所有道路全天候保持干净，无明显泥沙、污垢、积水树叶。每100平方米范围内烟头、果皮、纸屑等污物平均不超过2处，无体积1厘米以上的石子，且应在15分钟内及时清除掉。 | 一项不合格扣0.5分 |
| 院内的地面保持干燥，尤其雨天、雪天要加强管理，及时清扫积水、积雪，坡道等易滑处放置防滑地垫，防止行人摔伤，确保安全。 | 一项不合格扣0.5分 |
| 公共设施 | 医院内各处严禁张贴小广告等“牛皮癣”每周巡查不得少于2次，有记录有整改；外墙面转角处无积土、垃圾；宣传栏无乱贴现象，金属门和金属护板保持干净光亮，无污渍、无脚踢印迹、无锈迹。 | 一项不合格扣0.5分 |
| 标识牌、介绍栏、宣传栏、雕塑像、软门帘等清晰无损坏、无丢失，公共设施目视无明显灰尘；平台、转换层无积水、杂物；明管线槽板无灰尘，雨棚目视无垃圾、青苔、积水、污迹；明沟通畅，无污物堆积。 | 一项不合格扣0.5分 |
| 污水池及垃圾站等 | 定期检查污水池、窖井、化粪池，确保排水通畅，无外溢，箅子内无纸屑烟头，盖上无污泥。 | 一项不合格扣0.5分 |
| 垃圾站、室外垃圾箱、室内垃圾桶要按规定及时清运，无过夜垃圾，地面不积水，每天及时清洗，无异味。 | 一项不合格扣0.5分 |
| 停车场 | 停车场（含立体车库）、车棚：无杂物、纸屑、油污，棚上无垃圾、蜘蛛网。 | 一项不合格扣0.5分 |
| 办公区 |  | 办公室、会议室、接待室、值班室“六面光”；灯具、空调进出风口等干净整洁。地面打蜡后光亮、干净、无尘、无烟头、废弃物、无污渍，无纸屑、无痰迹、墙面及拐角处无蜘蛛网。办公家具、桌椅台面保持干净清洁无积尘、脚踢印、黑色痕迹。 | 一项不合格扣0.5分 |
| 公共区 |  | 每天对室内公共大厅等人员密集处进行一次空气净化消毒，并做好记录。室内及大厅墙面、踢脚板须擦拭干净，无污垢、划痕、积尘、脚踢印、黑色痕迹。公共走廊、走道、楼梯、地毯、脚垫干净清洁；电梯大厅和门、窗槽内干净无积水、积土，无烟头、废弃物、果皮、纸屑、痰迹、污渍。 | 一项不合格扣0.5分 |
| 休息区 |  | 各休息区、手术等待区域内的桌椅及其他家具设备，擦拭消毒干净，不得有污迹、划痕、无脚踢印迹、黑色痕迹。 | 一项不合格扣1分 |
| 清洁区 |  | 室内玻璃干净、明亮、无手印、无污渍，窗框及顶部无灰尘、无锈蚀。 | 一项不合格扣0.5分 |
|  | 各区域内设施及物品摆放划分到位，不得有不属于本区域的设备及其它物品，各类物品摆放整齐。 | 一项不合格扣0.5分 |
|  | 清洁室垃圾清倒及时，无异味；清洁室要分清各类工具的摆放区域及具体位置，并有明显标识，无乱摆、乱挂现象；水池内无垃圾无积水。垃圾桶、纸篓干净无污渍、痰渍，垃圾桶内的垃圾不超过三分之二。 | 一项不合格扣1分 |
| 手术室及其他驻守科室 |  | 进入手术室等重点部门：污染区、无菌区、医护办公室进行保洁工作时，不同的地方都应配置清洁用品，不得混用；玻璃、桌面及角落无灰尘、污迹、水渍、纸屑、烟头。灯具、空调进出风口等无尘；在感染病区和非感染病区进行保洁工作时不得交叉作业。 | 不服从管理、无礼貌扣0.5分；发现感染病区和非感染病区交叉作业扣1分；将污染区的物品带入无菌区扣1分；不同的地方都应配置清洁用品，不得混用，发现一次扣1分；玻璃、桌面及角落有灰尘、污迹、水渍、均扣0.5分. |
| 其它 | 感管 | 按有关感管要求进行 | 每起扣0.5分 |
| 节约能源 | 合理关、开水源、电源、门窗，并有定时巡查（需有记录），有问题及时向有关部门汇报。 |
| 控烟 | 负责劝阻吸烟 |
| 员工状态 | 素质 | 具有与工作相适应的文化，与岗位相匹配的能力，与合同规定的年龄结构,有培训. | 一人不合格扣1 |
| 稳定性 | 服务人数 | 缺1人，每人每天扣0.5分 |
| 投诉 | 态度、质量 | 基本属实，影响一般，或属实，性质恶劣,影响很坏的 | 性质一般的，一起扣1分，超过3起，每起扣2分，恶劣且影响坏的，每起扣3分,超过3起的,每起扣8分. |
| 违反医院制度或法律法规 | 基本属实,性质一般，或性质恶劣,影响极坏. | 性质一般的，每起扣1分，3起以上,每起扣3分,性质恶劣且影响极坏的，每起扣10分。 |
| 备注 | 当月月底前由医院方考评一次,日常管理可参照本考核表扣分,月底累加扣分,并合计总分，。 | | |

平阳县第二人民医院门诊、病区、医技科室保洁质量标准（表1）

科室： 姓名： 得分：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项 目 | | 保 洁 标 准 | 考核标准 | 得分 |
| 员工  素质  （5分） | 素质与服务意识 | 为病人服务、经培训具有一定技能、熟识院感知识 | 每项发现一次扣2分 |  |
| 劳动纪律 | 1、仪表符合规定；  2、按时到岗接班，不早退，不串岗，不脱岗 |
| 物表  清洁  （40分） | 地面  （10分） | 目测：无灰尘，无污迹，无积水、无卫生死角，20平方米内不得超过2个杂物（含烟蒂） | 每项发现一次扣2分 |  |
| 墙、柱面、天花板  （10分） | 目测：无灰尘，无蛛网、无明显污迹，纸巾测试30CM无黑灰 |
| 桌、椅  （5分） | 目测：无灰尘，无污迹，无水印、摆放整齐 |
| 玻璃、门、窗槽、  门框（10分） | 目测：玻璃光亮门、窗槽无明显灰尘、污迹，手印等 |
| 设备、工具、物品（5分） | 无灰尘，无污迹，无水印，无发霉，无异味 |
| 物品  摆放  （20分） | 科室设备、工具、  物品（5分） | 在规定的地方，物品摆放整齐，衣物统一悬挂，窗床帘干净且无下落 | 每项发现一次扣2分 |  |
| 桌、椅  （5分） |
| 衣物、窗床帘  （5分） |
| 病员用品  （5分） |
| 垃圾  废品  （10分） | 分类与运送 | 分类、暂存准确，运送及时，无过夜垃圾 | 每项发现一次扣2分 |  |
| 垃圾桶 | 桶内垃圾不得超过3/4，无异味，桶身无污渍； |
| 其它  （15分） | 节能、节水、控烟 | 1、按要求关灯关水关窗  2、劝阻吸烟 | 每项发现一次扣2分 |  |
| 院感管理 | 1、卫生间、地面等消毒  2、地拖分类使用 |
| 马桶、水龙头 | 马桶畅通、无异味，水龙头无漏水 |
| 灯罩 | 灯罩内不超过5个虫尸 |
| 投诉  （10分） | 1、情节轻微的  2、情节严重的 | 违反医院制度或法律法规，情况属实。 | 每发现一次情节轻微的扣10分  发现一次情节严重的扣20分（在总分中加扣10分） |  |
| 备注： | 满分100分，每项发现一次按规定扣分，在当月中可累计扣分，扣完大项分为止。 | | | |

3、病人满意度调查表

物业服务病人满意度调查表

尊敬的病员同志：

为帮助医院提高后勤服务工作的质量，在您住院期间为您提供更优质的服务，现对后勤部分工作进行满意度调查，调查内容如下，每项总分为10分，请您如实对各项评分在相应分值栏打“√”。

谢谢并祝您早日康复！

一、您认为保洁员工作时是否着装整齐并注意个人卫生？

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 满意 | 基本满意 | 不满意 |  | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  | 得分 |  |  |  |  |  |

二、您认为保洁员工作时服务态度如何？

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 满意 | 基本满意 | 不满意 |  | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  | 得分 |  |  |  |  |  |

三、您认为医院外环境卫生状况是否良好？

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 满意 | 基本满意 | 不满意 |  | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  | 得分 |  |  |  |  |  |

四、您认为病区公共区域卫生状况是否良好？

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 满意 | 基本满意 | 不满意 |  | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  | 得分 |  |  |  |  |  |

五、您认为卫生间的清洁状况是否良好？

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 满意 | 基本满意 | 不满意 |  | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  | 得分 |  |  |  |  |  |

六、保洁员是否每天擦床头柜及床档等，是否每天拖地？

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 满意 | 基本满意 | 不满意 |  | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  | 得分 |  |  |  |  |  |

七、员工是否每天两次更换卫生间的垃圾袋？

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 满意 | 基本满意 | 不满意 |  | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  | 得分 |  |  |  |  |  |

八、您认为院内电梯轿箱、地面和墙面是否整洁明亮？

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 满意 | 基本满意 | 不满意 |  | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  | 得分 |  |  |  |  |  |

**运送**

（一）每月一次，抽查15%科室为每月考核。

（二）考核分数计算如下（保留小数点一位）：

总分比例：60％（考评组分数）＋30％（各科室分数）＋10％（病人满意度）

1、考核总分数在90（含）分以上，费用按合同金额全额支付；

2、考核总分数在85分（含）～90分，扣除服务费用5000～10000元；

3、考核总分数在75分（含）～85分，扣除服务费用10000～50000元；

4、考核总分数在75分以下的，扣除服务费用50000～80000元；

5、考核平均数分数在70分以下，为考核不合格，全年出现三次不合格，一律终止合同，并承担违约责任的赔偿。

（三）成立考核监督机制：由医院相关职能科室和中标人成立考核小组。

平阳县第二人民医院后勤服务公司运送工质量考核标准（满分100分）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 分类 | 区域 | 考 评 内 容 | 考 评 要 点 |
| 管理制度 |  | 1、工作制度：后勤服务管理工作制度；后勤服务管理负责人工作职责；各岗位工作人员工作职责；安全管理制度；员工岗位考核标准及记录；工作量量化表；巡查记录；2、会议制度：后勤服务管理工作会每月不少于2次；业务学习每月不少于1次；参加者不低于单位人数的95%，各类会议及时传达有会议记录。3、各种记录递交医院管理部门。 | 各项制度、台帐缺一项扣1分； 各项会议缺一项扣1分，参加者每低于单位人数1%扣0.5分。 |
| 运送服务 | 质量 | 严格执行“三查七对”，造成运送工作漏检、漏送、错检、错送；对陪检及运送的标本、药品、文书、物品等进行登记和双签字；对科室的重要病人和关键人员的陪检要进行跟踪反馈；对突发事情未做应急处理或隐瞒不报；送检工具定期消毒。 | 一项不合格扣0.5分 |
| 效率 | 工作积极主动，效率高；遵循急事急办，特事特办的原则，造成工作的迟、缓、慢等不及时现象；服务态度差工作怠慢或沟通不到位；不服务调配 | 一项不合格扣0.5分 |
| 其它 | 控烟 | 劝阻吸烟 | 一人不合格扣0.5分 |
| 感管 | 按有关感管要求进行 |
| 员工状态 | 素质 | 具有与工作相适应的文化，与岗位相匹配的能力，与合同规定的年龄结构 | 一人不合格扣1 |
| 稳定性 | 服务人数 | 缺1人，每人每天扣0.5分 |
| 投诉 | 态度、质量 | 基本属实，影响一般，或属实，性质恶劣,影响很坏的 | 性质一般的，一起扣1分，超过3起，每起扣2分，恶劣且影响坏的，每起扣3分,超过3起的,每起扣8分. |
| 违反医院制度或法律法规 | 基本属实,性质一般，或性质恶劣,影响极坏. | 性质一般的，每起扣1分，3起以上,每起扣3分,性质恶劣且影响极坏的，每起扣10分。 |
| 备注 | 当月月底前由医院方考评一次,日常管理可参照本考核表扣分,月底累加扣分,并合计总分。 | | |

平阳县第二人民医院后勤服务公司运送工质量考核标准（科室评价）

科室： 姓名： 得分：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项 目 | | 评分标准 | 考核标准 | 得分 |
| 员工素质（10分） | 素质与服务意识  （5分） | 1、熟练掌握运送操作技能与运送程序；  2、文明服务，礼貌待人，热情主动，细心周到；  3、工作责任心强，无失误；  4、为病人服务，病人至上。 | 每项发现一次扣2-5分 |  |
| 劳动纪律  （5分） | 1、仪表符合规定；  2、按时到岗接班，不早退，不串岗，不脱岗；  3、严格遵守医院各项规章制度，必须安全有序完成运送及杂勤任务。 | 每项发现一次扣2-5分 |  |
| 运送  服务  （75分） | 运送质量  （45分） | 1、运送工作过程中，无漏检、漏送、错检、错送；  2、对陪检及运送的标本、药品、文书、物品等进行登记和双签字；  3、护送过程中，病人出现异常情况须及时报告；  4、配送工作中不损坏、不丢失院方财物；  5、护送病人时，注意病人身上的管路与仪表，保持病人身上管路、仪器不松脱；  6、运送过程中，目光终始不离开病人或物品；  7、运送中，做到不跌、不碰；  8、拉上床栏或系好安全带，患者有一个安全舒适的体位；  9、按规定与医护人员、病人及病人家属做必要的沟通；  10、服务科室临时调配；  11、遵循院感管理，不交叉感染、运输工具等每天按规范进行消毒；  12、熟识运送物品、标本的属性；  13、运送中尽量保持安静；  14、安全有序完成特定任务；  15、无服务态度差。 | 每项发现一次扣2分 |  |
| 效率  （30分） | 1、病人护送、物品配送及时进行；  2、遵循急事急办，特事特办的原则；  3、无造成工作的迟、缓、慢等现象；  4、无不服从调配；  5、工作中与调配中心保持密切沟通。 |
| 其它  （5分） | 控烟与杂勤  （5分） | 1、劝阻吸烟；  2、协助关窗关门 | 每项发现一次扣2分 |  |
| 投诉  （10分） | 1、情节轻微的  2、情节严重的 | 违反医院制度或法律法规，情况属实。 | 每发现一次情节轻微的扣10分  发现一次情节严重的扣20分（在总分中加扣10分） |  |
| 备注： | 满分100分，每项发现一次按规定扣分，在当月中可累计扣分，扣完大项分为止。 | | | |

3、病人满意度调查表

物业服务病人满意度调查表

尊敬的病员同志：

为帮助医院提高后勤服务工作的质量，在您住院期间为您提供更优质的服务，现对后勤部分工作进行满意度调查，调查内容如下，每项总分为10分，请您如实对各项评分在相应分值栏打“√”。

谢谢并祝您早日康复！

一、您认为运送员工作时是否着装整齐并注意个人卫生？

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 满意 | 基本满意 | 不满意 |  | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  | 得分 |  |  |  |  |  |

二、您认为运送员工作时服务态度如何？

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 满意 | 基本满意 | 不满意 |  | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  | 得分 |  |  |  |  |  |

三、您认为运送员工作时效率如何？

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 满意 | 基本满意 | 不满意 |  | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  | 得分 |  |  |  |  |  |

四、您认为运送员工作时专业技能如何？

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 满意 | 基本满意 | 不满意 |  | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  | 得分 |  |  |  |  |  |

（三）成立考核监督机制：由医院相关职能科室和中标人成立考核小组。

平阳县第二人民医院后勤服务公司导医质量考核标准（满分100分）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 分类 | 区域 | 考 评 内 容 | 考 评 要 点 |
| 管理制度 |  | 1、工作制度：后勤服务管理工作制度；后勤服务管理负责人工作职责；各岗位工作人员工作职责；安全管理制度；员工岗位考核标准及记录；工作量量化表；巡查记录；2、会议制度：后勤服务管理工作会每月不少于2次；业务学习每月不少于1次；参加者不低于单位人数的95%，各类会议及时传达有会议记录。3、各种记录递交医院管理部门。 | 各项制度、台帐缺一项扣1分； 各项会议缺一项扣1分，参加者每低于单位人数1%扣0.5分。 |
| 导医服务水平 | 服务质量 | 对每一位有需要的病人做好导医服务工作 | 一项不合格扣0.5分 |
| 效率 | 工作积极主动，效率高；遵循急事急办，特事特办的原则，造成工作的迟、缓、慢等不及时现象；服务态度差工作怠慢或沟通不到位；不服务调配 | 一项不合格扣0.5分 |
| 员工状态 | 素质 | 具有与工作相适应的文化，与岗位相匹配的能力，与合同规定的年龄结构 | 一人不合格扣1 |
| 稳定性 | 服务人数 | 缺1人，每人每天扣0.5分 |
| 投诉 | 态度、质量 | 基本属实，影响一般，或属实，性质恶劣,影响很坏的 | 性质一般的，一起扣1分，超过3起，每起扣2分，恶劣且影响坏的，每起扣3分,超过3起的,每起扣8分. |
| 违反医院制度或法律法规 | 基本属实,性质一般，或性质恶劣,影响极坏. | 性质一般的，每起扣1分，3起以上,每起扣3分,性质恶劣且影响极坏的，每起扣10分。 |
| 备注 | 当月月底前由医院方考评一次,日常管理可参照本考核表扣分,月底累加扣分,并合计总分。 | | |

**秩序维护及疫情防控**

（一）每月一次。

（二）考核分数计算如下（保留小数点一位）：

总分比例：100％（考评组分数）

1、考核总分数在90（含）分以上，费用按合同金额全额支付；

2、考核总分数在85分（含）～90分，扣除服务费用200～500元；

3、考核总分数在75分（含）～85分，扣除服务费用500～1000元；

4、考核总分数在75分以下的，扣除服务费用1000～2000元；

5、考核平均数分数在70分以下，为考核不合格，全年出现三次不合格，一律终止合同，并承担违约责任的赔偿。

（三）成立考核监督机制：由医院相关职能科室和中标人成立考核小组。

平阳县第二人民医院后勤服务公司秩序维护及疫情防控质量考核标准（满分100分）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 分类 | 区域 | 考 评 内 容 | 考 评 要 点 |
| 管理制度 |  | 1、工作制度：后勤服务管理工作制度；后勤服务管理负责人工作职责；各岗位工作人员工作职责；安全管理制度；员工岗位考核标准及记录；工作量量化表；巡查记录；2、会议制度：后勤服务管理工作会每月不少于2次；业务学习每月不少于1次；参加者不低于单位人数的95%，各类会议及时传达有会议记录。3、各种记录递交医院管理部门。 | 各项制度、台帐缺一项扣1分； 各项会议缺一项扣1分，参加者每低于单位人数1%扣0.5分。 |
| 服务水平 | 服务质量 | 做好保安服务工作 | 一项不合格扣0.5分 |
| 效率 | 工作积极主动，效率高；遵循急事急办，特事特办的原则，造成工作的迟、缓、慢等不及时现象；服务态度差工作怠慢或沟通不到位；不服从调配 | 一项不合格扣0.5分 |
| 员工状态 | 素质 | 具有与工作相适应的文化，与岗位相匹配的能力，与合同规定的年龄结构 | 一人不合格扣1 |
| 稳定性 | 服务人数 | 缺1人，每人每天扣0.5分 |
| 投诉 | 态度、质量 | 基本属实，影响一般，或属实，性质恶劣,影响很坏的 | 性质一般的，一起扣1分，超过3起，每起扣2分，恶劣且影响坏的，每起扣3分,超过3起的,每起扣8分. |
| 违反医院制度或法律法规 | 基本属实,性质一般，或性质恶劣,影响极坏. | 性质一般的，每起扣1分，3起以上,每起扣3分,性质恶劣且影响极坏的，每起扣10分。 |
| 备注 | 当月月底前由医院方考评一次,日常管理可参照本考核表扣分,月底累加扣分,并合计总分。 | | |

平阳县第二人民医院后勤服务公司秩序维护及疫情防控人员质量考核标准

科室： 姓名： 得分：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项 目 | | 评分标准 | 考核标准 | 得分 |
| 员工素质（10分） | 素质与服务意识  （5分） | 1、熟练掌握维修技能；  2、文明服务，礼貌待人，热情主动，细心周到；  3、工作责任心强，无失误。 | 每项发现一次扣2-5分 |  |
| 劳动纪律  （5分） | 1、仪表符合规定；  2、按时到岗接班，不早退，不串岗，不脱岗；  3、严格遵守医院各项规章制度，必须安全有序完成任务。 | 每项发现一次扣2-5分 |  |
| 服务  （80分） | 工作质量  （35分） | 1、当班执勤时不得脱岗、离岗  2、保安人员违反纪律或处理事件不当，让事件恶化，造成医院形象或经济损失；  3、上勤时吸烟、吃零食、看书报、玩手机、手套口袋、用对讲机闲聊、闲谈会客及凡与执勤无关的事情；  4、当班执勤时发现打瞌睡、睡觉者或执勤人员做了一些有损保安员形象的事情；  5、做好消控室和监控室的值班监控工作，发现故障在5分钟内及时处理，不能处理的上报安保管理部门；  6、未按规定进行巡查或记录； | 每项发现一次扣2分 |  |
| 疫情防控（35分） | 负责停车场安全秩序管理，着重：  1、指挥引导进入停车场车辆规范通行，规范停放，保持出入通道畅通无阻；  2、劝阻进入停车场人员不抽烟，劝阻携带疑似危险物品者进入停车场所，并快速报告上级处理；  3、熟悉防火防灾、防治安（偷、盗、抢、爆、破坏）案件、防医患纠纷等各类突发事件预备方案，保持高度警惕，主动做好防火、防爆、防盗工作，出现警情，在快速报告的同时，积极应对处理；  4、规范穿衣戴帽，文明执勤，认真做好交接班登记；  5、阻止违规广告、医托、小贩进入医院；  6、兼任义务消防队员，及时消除火灾隐患；  7、完成领导交办的其他工作任务。  8、负责管理各入口疫情防控工作，查验绿码及行程码。 |
| 效率  （10分） | 及时完成每一次任务 |
| 投诉  （10分） | 1、情节轻微的  2、情节严重的 | 违反医院制度或法律法规，情况属实。 | 每发现一次情节轻微的扣10分  发现一次情节严重的扣20分（在总分中加扣10分） |  |
| 备注： | 满分100分，每项发现一次按规定扣分，在当月中可累计扣分，扣完大项分为止。 | | | |

附：

**平阳县第二人民医院后勤服务管理招标医院感染管理科要求**

（一）提供全院保洁初步消毒隔离措施方案（按国家最新规范及标准，中标后与院方感染管理科统一）。（二）医院环境清洁与消毒要求

1.规范性引用文件

1.1《医疗机构消毒技术规范》WS/T367-2012

1.2《医务人员手卫生规范》WS/T313-2009

1.3《医院洁净手术部建筑技术规范》GB-50333

12.4《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》WS/T512-2016

2.墙面、门窗和床头柜清洁

2.1应保持无尘和清洁，防止出现霉斑；

2.2通常使用清水擦洗即可，但有血液或体液污染时，应先采用可吸附的材料清除可见污染物后用1000mg/L含氯消毒剂擦拭消毒；

2.3抹布一室一用一清洗一消毒，床单位抹布一床一用一清洗一消毒，晾干备用。

3.地面清洁

3.1所有地面包括走道、污物间、洗手间等，每天用清水湿式擦拭；

3.2多重耐药菌流行或有医院感染暴发时，使用1000mg/L含氯消毒剂擦拭每天2次以上，特殊情况特殊需求。

3.3地面被呕吐物、分泌物或粪便污染时，应先用可吸附性材料清除污染物后用1000mg/L含氯消毒剂擦拭消毒。

4.医疗、生活用品

4.1床单位终末处理：物体表面使用500mg/L的含氯消毒剂擦拭消毒，床垫用床单位消毒机消毒1h后备用。

4.2物体表面没有明确污染时，只需用干净的清洁用具，用清水擦拭即可；有明显污垢时，如血迹、痰迹、呕吐物、排泄物等，应先用可吸附性材料清除污染物后用1000mg/L含氯消毒剂擦拭消毒。

5.清洁与消毒原则

5.1遵循先清洁再消毒原则。

5.2无明显污染时可采用消毒湿巾或250mg/L的含氯消毒剂进行清洁与消毒。

5.3清洁病房或诊疗区域时，应有序进行，由上而下，由里到外，由轻度污染到重度污染；有多名患者共同居住的病房，应遵循清洁单元化操作。

5.4实施清洁与消毒时应做好个人防护。工作结束时应做好手卫生与人员卫生处理。

5.5清洁工具应区分使用，实行颜色标记。

6.医院将所有部门与科室按风险等级，划分为低度风险区域、中度风险区域和高度风险区域。

不同等级的环境污染风险区域的保洁和消毒管理要求

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 风险等级 | 环境清洁等级分类 | 方式 | 频率/（次/d） | 标准 |
| 低度风险区域 | 清洁级 | 湿式卫生 | 1~2 | 要求达到区域内环境干净、干燥、无尘、无污染、无碎屑、无异味等 |
| 中度风险区域 | 卫生级 | 湿式卫生，可采用清洁剂辅助清洁 | 2 | 要求达到区域内环境表面菌落总数≤10CFU/cm²，或自然菌减少1个对数值以上 |
| 高度风险区域 | 消毒级 | 湿式卫生，可采用清洁剂辅助清洁 | ≥2 | 要求达到区域内环境表面菌落总数符合GB15982 |
| 高频接触的环境表面，实施中、低水平消毒 | ≥2 |

1）.各类风险区域的环境表面一旦发生患者体液、血液、排泄物、分泌物等污染时，应立即实施污点清洁和消毒。

2）.凡开展侵入性操作、吸痰等高度危险诊疗活动结束后，应立即实施环境与消毒。

3）.在明确衣原体污染时，可参考《医疗机构消毒技术规范》WS/T367-2012的规定选择相应的消毒剂。

（三）对保洁服务的其它要求

1.所使用的保洁工具及车辆必须是先进的全方位保洁车辆；

2.提供使用的保洁、洗涤剂、消毒剂、地面保养产品，必须是通过国家相关部门审批并予以使用的优质产品；为避免尘土飞扬，地面应使用尘推加牵尘剂清扫，不得使用扫把；

3.所有保洁毛巾、拖把，必须用专业洗衣设备进行高温消毒清洗，不得在科室内清洗晾晒，拖把头要求可拆卸的；保洁毛巾、抹布，地拖集中清洗消毒晾干待用，清洗消毒机符合标准。

4.所用消毒剂必须是通过国家卫生部审批准予使用的，并符合医院院感管理科的要求；

5.对医院内医疗垃圾的处理必须是符合医院院感管理科的要求；

6.所有工作应符合：（1）院内感染控制规范；（2）医疗诊疗常规；（3）政府环保规范；（4）生活垃圾清运规范；（5）医疗高危垃圾清运规范；

7.中标方每年应将保洁人员、运送人员、所有管理及培训资料交一份给医院感染管理科及总务科，如有需要必须随时提供；

8.中标方有责任配合医院接受上级领导部门的监督、检查，并提供必须的材料；

9.合同终止时，中标方应将包含保洁、运送的所有后勤服务管理及服务一体化的资料交给医院。

（四）物业员工体检

1.医疗垃圾收集人员的健康体检每年一次（体检标准按院方感染管理科要求，并备案）；

2.所有在职员工的健康体检每两年一次；

（五）医疗垃圾运送要求

1.熟悉医疗废物分类收集、运送、暂时贮存、处置流程和自我防护要求

2.使用医疗废物专用车并由专人负责运送

3.职业卫生防护措施齐全并使用

4.每天2次清洁和消毒医疗垃圾暂存地和医疗废物运送工具

5.收集医疗废物（每天最少2次），特殊科室需增加收集频率

6.严格按医院规定的线路收集垃圾。

7.做好医疗废物称重及各项清洗消毒记录。

（六）全院消毒机及空调过滤网清洗

1.每周1-2次：手术室（介入中心）、门诊手术室（人流室）

2.每2周一次：ICU、脑外ICU、产房 、新生儿科

3.每月一次：急诊科、EICU、CCU、脑外科、营养科、血透室、供应室、口腔科、细菌室、输血科

4.每季一次：全院临床医技门诊科室（除外以上科室），行政后勤半年一次

5.多重耐药菌及术前四项阳性患者或遇污染随时清洗消毒

（七）全院床帘、窗帘、门帘、推车轮椅

1.每季度清洗消毒一次

2.特殊科室按规定清洗消毒

3.多重耐药菌患者及术前四项阳性患者或遇污染随时清洗消毒

注：以上规定随国家规范标准要求变动而变动

**第三部分 供应商须知**

一、说明

1、本次采购工作是按照《中华人民共和国政府采购法》及相关法律规章组织和实施。

2、供应商须对全部内容进行投标。

3、无论投标过程中的作法和结果如何，供应商自行承担投标活动中所发生的全部费用。

4、本次采购报价文件与商务技术文件分别评审，评标委员会首先评审供应商商务技术文件，商务技术文件无效的供应商不进入报价评审。要求供应商商务技术部分的投标文件（含资信与服务）中不得含产品报价，否则做无效投标处理。

5、本次采购，在服务期内如因政策性因素调整导致相关人员的工资、社保、节假日、高温补贴出现变化的，该部分费用由中标供应商自行承担，采购人不予以调整该部分费用，各供应商在报价时须综合考虑风险。

采购人对中标供应商服务质量进行检查并提出整改意见时，中标供应商应立即整改。

6、知识产权

6.1供应商应保证，采购人在中华人民共和国使用货物和服务的任何一部分时，免受第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的起诉。

6.2投标供应商应对采购人在使用该产品时所涉及到的专利权负责，不损害采购人的利益。

6.3投标报价应包括所有应支付的对专利权和版权、设计或其他知识产权而需要向其他方支付的版税。

6.4投标供应商提供的货物中如使用其他公司的相关专利，应在标书中出示相关授权，如未出示但使用了其他公司的专利，导致供应商中标而引起相关诉讼，由投标供应商承担。

7、供应商企业不是独立法人的，按浙财采监[2013]24号文件执行。

单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。如在评标过程中发现供应商间存在上述关系，评标委员会可以对存在上述关系的供应商做无效投标处理。

8、本项目投标报价必须包括在承包区域内提供服务所需的人工费（包括工人工资、奖金、房补、劳保福利、社保、意外保险、工伤费、教育培训费、暂住费及处理一切伤亡事故等费用）、机械台班费、水电费、工具材料费、垃圾清运费、安全文明生产装备费（包括工人冬、夏装工作服等）、企业应缴税金和应得利润、应急等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定计合同包含的所有风险、责任等各项全部费用并承担一切风险责任。投标人认为完成本招标文件规定的项目承包内容所发生的直接成本、间接成本、利润、税金、政策性文件规定的费用、设备进出场费等一切费用均应计入投标报价，凡未列入的将被认为均已包含在投标总价中，今后不得以任何理由追加或调整。

9、本次招标文件中，带有“▲”标注的有关技术和商务条款要求供应商做实质性响应，供应商要特别加以注意，必须对此回答并完全满足这些要求▲。否则若有一项“▲”的指标未响应或不满足，将按投标无效处理。

10、**本次采购预算（最高限价）为1565万元人民币，供应商投标报价为两年总报价；如果仅仅某个（些）供应商的报价超出采购预算的，则拒绝接受其报价，按无效报价处理。**

11、投标供应商信用信息查询渠道及截止时点、信用信息查询记录和证据留存的具体方式、信用信息的使用规则等：

1）投标供应商信用信息查询的查询渠道：“信用中国”([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))；“中国政府采购网”（http://www.ccgp.gov.cn/）；

2）投标供应商信用信息查询截止时点：本项目投标截止时间。

3）投标供应商信用信息查询记录和证据留存的具体方式：网页截图打印；

4）信用信息的使用规则：截止评标当日，经查询“信用中国”“中国政府采购网”存在列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，其投标做无效投标处理。

**12、供应商进行电子投标应安装客户端软件，并按照采购文件和电子交易平台的要求编制并加密投标文件。供应商未按规定加密的投标文件，电子交易平台拒收并提示。**

**3、**本项目采用在线投标响应方式，执行《浙江省财政厅关于印发浙江省政府采购项目电子交易管理暂行办法的通知》（浙财采监〔2019〕10号）等相关规定**。**

**15、本项目在线开评标进行时，供应商授权代表需自行关注平台提示信息，期间如有发出“询标/澄清函”等相关线上函件时，因供应商自身原因逾期/错过回复时间，由此造成的后果由供应商自行承担。**

**14、为保证供应商顺利投标，供应商须在投标截止日前自行登录浙江省政府采购网（http://www.zjzfcg.gov.cn），查看是否有补充更正公告文件。如供应商未按补充更正公告文件进行投标的，责任自负。**

二、供应商资格要求

按招标公告要求

三、招标文件

1、招标文件

1.1招标文件发放

供应商在浙江省政府采购网站直接下载本项目招标文件。

1.2招标文件约束力

供应商一旦获取了本招标文件并参加投标，即被认为接受了本招标文件中所有条款和规定。

1.3招标文件的组成

招标文件由招标文件总目录所列内容及补充资料等组成。

2、招标文件的澄清

供应商对招标文件如有疑点要求澄清，可用书面形式（包括信函、传真，下同）通知招标代理机构，但通知不得迟于规定的质疑时间前使招标代理机构收到，招标代理机构将采用网上答疑形式予以答复。

3、招标文件的修改

3.1 在投标截止时间前，采购人有权修改招标文件，并在网上发布更正公告。补充文件作为招标文件的补充和组成部分，对所有供应商均有约束力。

3.2 为使供应商有足够的时间按招标文件要求修正投标文件，采购人可酌情推迟投标截止时间和开标时间，并将此变更网上告知。

四、投标文件

1、投标文件

1.1供应商应仔细阅读招标文件中的所有内容，按照招标文件要求，详细编制投标文件。并对招标文件的要求做出实质上响应。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的条款没有重大偏离的投标。未实质上响应的投标文件将被拒绝，但允许投标在基本满足招标文件要求的前提下出现的微小差异。

1.2供应商必须按招标文件的要求提供相关技术参数、资料，包括采用的计量单位，并保证投标文件的正确性和真实性。投标文件全部内容应保持一致，否则可能导致不利于其投标的评定甚至被拒绝。技术和商务如有偏离均应填写偏离表。

1.3供应商应仔细阅读招标文件中的所有内容，按照招标文件要求，详细编制投标文件，所有文件资料必须是针对本次投标。不按招标文件的要求提供的投标文件可能导致被拒绝。

2、投标文件的组成

**投标文件应当包括以下主要内容：资格文件、报价文件、商务技术文件。资格文件、商务技术文件不得含报价，否则投标将被拒绝。**

**2.1资格文件组成**

**1）“资格文件”封面**

**2）供应商资格审查声明函**

**3）具有独立承担民事责任能力的证明材料：**营业执照(或事业法人登记证书或其它工商等登记证明材料；自然人参与政府采购，提供身份证)复印件；

金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构，以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业，如果已经依法办理了工商、税务和社保登记手续，并且获得总公司（总机构）授权或能够提供房产权证或其他有效财产证明材料（在投标文件中提供相关材料），证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以独立参加政府采购活动，由单位负责人签署相关文件材料；

**上述资格条件审查材料2-3项有一项不提供的，视为资格审查不通过。**

**2.2报价文件组成**

1）“报价文件”封面

2）开标一览表

3）报价分析明细表

4）中小企业声明函、监狱企业、残疾人福利性单位及其他相关的充分的证明材料

2.3商务技术文件组成

1）商务技术文件封面

2）供应商自评分指引表

3）供应商参与政府采购活动投标资格声明函

4）投标函；

5）法定代表人授权书；

6）投标供应商情况声明

7）商务响应表、技术响应表（如有偏离须明确列出）；

8）服务总体模式、服务管理运作流程设计:服务总体模式、管理机构设立方案，运作流程，服务标准等

9）工作组织实施方案：

如何针对性完成本项目的保洁任务

如何针对性完成本项目的运送任务

如何针对性完成本项目的安保任务

如何针对性完成本项目的秩序维护任务

如何针对性完成本项目的其他任务

防止交叉感染和消毒制度方案及垃圾收集运送方案

10）地面保养：提供详细的PVC、地砖、石材地面及其他地面的保养方式、程序

11）后勤服务管理规章制度及支持体系

12）物资配备：投入本项目的设备设施配置情况（使用年限长短、配置完善程度），工具有详细的品牌规格等说明（提供具体设备图片及详细的技术参数），如何符合院方控制要求等

13）监管、质量控制方案：各项目质检、考核管理方案

14）人员力量：

服务人员配置以及配置人员数量

项目经理的工作经验，提供简历，毕业证书复印件

其他服务人员的职业技术能力和工作经验，提供人员的毕业证书，技能证书

15）人员培训、人员配置合理性：供应商人员培训计划，包括岗前培训和在岗培训，管理人员培训计划及人员配置

16）突发事件应急措施：应对突发事件的具体措施及人员支持计划

17）合理化建议

18)信息化：供应商提供的医院专业管理软件等信息化使用情况

19)企业资信

20）类似业绩

21）供应商认为有必要提供的其他材料或说明（如有）

21）诚信投标承诺书；

3. 投标文件编制

3.1本项目通过“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”实行在线投标响应（电子投标）。供应商应通过“政采云电子交易客户端”，并按照本招标文件和“政府采购云平台”的要求编制并加密投标文件。

3.2投标供应商应当按照本章节 “投标文件组成”规定的内容及顺序在“政采云电子交易客户端”编制投标文件。其中《资格文件》和《商务技术文件》中不得出现本项目投标报价，如因投标供应商原因提前泄露投标报价，是投标供应商的责任。

3.3《投标文件》内容不完整、编排混乱导致《投标文件》被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标供应商的责任。

3.4《投标文件》因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标供应商负责。

3.5投标供应商没有按照本章节 “投标文件组成”要求提供全部资料，或者没有仔细阅读招标文件，或者没有对招标文件在各方面的要求做出实质性响应是投标供应商的风险，由此造成的一切后果由投标供应商自行承担。

4.投标报价

4.1供应商应按招标文件中《开标一览表》填写报价。**投标供应商在线制作投标文件时《开标一览表》中填写的金额与解密后“电子加密投标文件”中《开标一览表》填写的金额不一致的，以解密后“电子加密投标文件”中《开标一览表》填写的金额为准，投标供应商拒绝接受此调整的，按无效投标处理。**

4.2本次招标只允许有一个报价，有选择的报价将不予接受。

4.3供应商对在合同执行中，除招标文件规定的由中标供应商负责的工作范围以外需要甲方协调或提供便利的工作应当在投标文件中说明。

5、投标文件的有效期

5.1自开标日起90天内，投标文件应保持有效。有效期短于这个规定期限的投标将被拒绝。

5.2在特殊情况下，采购人可与供应商协商延长投标文件的有效期，这种要求和答复均应以书面形式进行。

5.3供应商可拒绝接受延期要求而不会导致处罚。同意延长有效期的供应商不能修改投标文件。

6、投标文件的签章

6.1《投标文件》的签章：**电子签章。**采购文件所指的加盖单位公章为电子签章。

6.2《投标文件》应由投标供应商法定代表人或其授权代表签字（或盖章），并时加盖投标供应商公章。

6.3电子签章操作指南详见采购公告附件《供应商项目采购-电子招投标操作指南》。

7、投标文件的形式

7.1投标文件的形式：见投标通知(邀请)书；

7.2“电子加密投标文件”：“电子加密投标文件”是指通过“政采云电子交易客户端”完成投标文件编制后生成并加密的数据电文形式的投标文件。

7.3“备份投标文件”：“备份投标文件”是指与“电子加密投标文件”同时生成的数据电文形式的电子文件（备份标书），其他方式编制的“备份投标文件”视为无效的“备份投标文件”。

8、投标文件的份数

8.1投标文件的份数：见投标通知(邀请)书。

**五、投标**

1、投标文件的上传和递交

1.1“投标文件”的上传、递交：见投标通知(邀请)书。

2、“电子加密投标文件”解密和异常情况处理

2.1“电子加密投标文件”解密：见投标通知(邀请)书。

3、投标文件的补充、修改或撤回

3.1供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的上传、递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、递交。投标截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，“政府采购云平台”将予以拒收。

**3.2投标截止时间后，投标供应商不得撤回、修改《投标文件》。**

4、投标文件的备选方案

4.1投标供应商不得递交任何的投标备选（替代）方案，否则其投标文件将作无效标处理。与“电子加密投标文件”同时生成的“备份投标文件”不是投标备选（替代）方案。

六、开标和评标

**一）开标**

**1、开标形式**

1.1 采购组织机构将按照招标文件规定的时间通过“政府采购云平台”组织开标、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。

**2、开标准备**

2.1开标的准备工作由采购组织机构负责落实；

2.2采购组织机构将按照招标文件规定的时间通过“政府采购云平台”组织开标、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。投标供应商如不参加开标大会的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议，同时投标供应商因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由供应商自己承担。

3、开标流程（两阶段）

3.1开标第一阶段

（1）向各投标供应商发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由供应商按招标文件规定的时间内自行进行投标文件解密。投标供应商在规定的时间内无法完成已递交的“电子加密投标文件”解密的，如已按规定递交了备份投标文件的，将由采购组织机构按“政府采购云平台”操作规范将备份投标文件上传至“政府采购云平台”，上传成功后，“电子加密投标文件”自动失效；

（2）投标文件解密结束，发送各投标供应商组织签署《政府采购活动现场确认声明书》；

（3）开启投标文件，进入资格审查；

（4）开启资格审查通过的投标供应商的商务技术文件进入符合性审查、商务技术评审；

（5）第一阶段开标结束。

备注：开标大会的第一阶段结束后，采购人或采购代理机构将对依法对投标供应商的资格进行审查，资格审查结束后进入符合性审查和商务技术的评审工作，具体见本章节“投标供应商资格审查”相关规定。

3.2开标大会第二阶段

（1）符合性审查、商务技术评审结束后，举行开标大会第二阶段会议。首先公布符合性审查、商务技术评审无效供应商名称及理由；公布经商务技术评审后有效投标供应商的名单，同时公布其商务技术部分得分情况。

（2）开启符合性审查、商务技术评审有效投标供应商的《报价文件》，公布开标一览表有关内容。供应商签字确认（不予确认的应说明理由，否则视为无异议）唱标结束后，由评标委员会对报价的合理性、准确性等进行审查核实。

（3）评审结束后，公布中标（成交）候选供应商名单，及采购人最终确定中标或成交供应商名单的时间和公告方式等。

**特别说明：如遇“政府采购云平台”电子化开标或评审程序调整的，按调整后程序执行。**

**4、投标供应商资格审查**

4.1开标大会第一阶段结束后，采购人或采购代理机构首先依法对各投标供应商的资格进行审查，审查各投标供应商的资格是否满足招标文件的要求。采购人或采购代理机构对投标供应商所提交的资格证明材料仅负审核的责任。如发现投标供应商所提交的资格证明材料不合法或与事实不符，采购人可取消其中标资格并追究投标供应商的法律责任。

4.2投标供应商提交的资格证明材料无法证明其符合招标文件规定的“投标供应商资格要求”的，采购人或采购代理机构将对其作资格审查不通过处理（无效投标），并不再将其投标提交评标委员会进行后续评审。

4.3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参加同一合同项下的政府采购活动的，相关投标供应商均作资格无效处理。

**二）评标**

2.1评标由采购人依法组建的评标委员会负责，并独立履行下列职责：

1）审查投标文件是否符合招标文件要求，并做出评价；

2）要求投标供应商对投标文件有关事项做出解释或者澄清；

3）根据采购人授权确定中标供应商；

4）向采购代理机构或者有关部门报告非法干预评标工作的行为。

2.2评标应当遵循下列工作程序：

1）投标文件初审。初审分为资格性检查和符合性检查。

（1)资格性检查。依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的投标供应商资格文件等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。

（2)符合性检查。依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

2）澄清有关问题。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式要求供应商做出必要的澄清、说明或者纠正。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并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）比较与评价。按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行综合评估，综合比较与评价。

2.3**评标委员会发现投标文件有下列情形之一的属于重大偏差(评标委员会按少数服从多数原则认定),按照无效投标处理：**

1）未按招标文件要求编制或字迹模糊、辨认不清的投标文件；

2）投标文件存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；仅提交“备份投标文件”的；

3）没有按招标文件格式要求加盖有效公章、无法定代表人（或授权代表）签字或印章（具体格式见招标文件附件—投标文件格式）；

4）投标文件未有效授权，法定代表人授权委托书等填写不完整或有涂改的；

5）供应商商务技术投标文件中出现投标产品的本项目报价；

6）文件组成内容不齐全，本招标文件规定必须提供而未提供的（属于资格审查范围的除外）；明显不符合要求的投标文件；

7）付款方式、服务期出现负偏差的；

8）投标文件附有采购人不能接受的条款；

9）不符合招标文件中规定的实质性要求的投标文件，是否为偏离实质性要求由评标委员会认定。

10）评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，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。

11）有下列情形之一的，视为投标供应商串通投标，其投标无效：

（一）不同投标供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；

（二）不同投标供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（三）不同投标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；

（四）不同投标供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（五）不同投标供应商的投标文件相互混装；

12）其他经评标委员会认定的未能在实质上响应的或违反国家有关规定的投标文件。

2.4实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝。供应商不得通过修正或撤消不合要求的偏离从而使其投标成为实质上响应的投标。

2.5评标委员会对投标文件的判定，只依据投标内容本身，不依靠开标后的任何外来证明。

2.6评标委员会在评标中，不得改变招标文件中规定的评标标准、方法和中标条件。

3.投标文件的澄清

3.1对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会将以书面形式（或通过“政府采购云平台”在线询标）的形式要求投标供应商在规定的时间内作出必要的澄清、说明或者补正，投标供应商澄清、说明或补正时间为30分钟。

3.2投标供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面（或通过“政府采购云平台”在线答复）形式提交，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标供应商的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

**4、在采购中，出现下列情形之一的，应予废标：**

(1) 截止时间及评审期间，出现有效供应商不足三家的，作流（废）标处理，并重新组织招标。

(2)出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3)报价均超过预算，不能支付的；

(4)因重大变故，采购任务取消的。

**5、可中止电子交易活动的情形**

**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，采购组织机构可中止电子交易活动：**

1）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

2）电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

3）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

4）病毒发作导致不能进行正常操作的；

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，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。**

6、评标原则

评标委员会按照招标文件的要求和条件对投标文件进行资格、商务和技术评估，综合比较与评价。

评标办法具体见本招标文件第六部分。

7、评标过程中遇到特殊情况，由评标委员会遵循公开、公正原则，采取投票方式按照少数服从多数原则决定。

七、授予合同

1、决标

评标结束后，评标委员会按照招标文件确定的评标办法，根据采购人授权确定中标供应商。

2、中标通知书

2.1招标机构在浙江省政府采购网和温州市公共资源交易网平阳县分网上公告中标结果。

2.2中标供应商须在中标结果公告后主动联系采购机构领取中标通知书，供应商领取中标通知书时，须填写签收回执；中标通知书对采购人和中标供应商具有法律约束力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果或者中标供应商放弃中标的，应当承担法律责任。

3、评标委员会对未中标的供应商不作落标原因解释。

4、签订合同

4.1中标供应商领取中标通知书后到采购人处与采购人签订合同（采购结果公告发出后30日内）。中标供应商未经采购人许可，在规定时间内未到采购人处与采购人签订合同，则视为拒签合同。

4.2签订合同之前中标供应商需提供所涉及的证件及资质等原件给采购人审核，否则采购人有权拒签合同。

**4.3合同中须注明项目负责人，若与投标文件中项目负责人不一致，采购人有权拒签合同。项目负责人与合同中项目负责人不一致，经警告仍未调整的，采购人有权终止合同。**

4.4招标文件、中标供应商的投标文件及投标修改文件、评标过程中有关澄清文件及经双方签字的询标纪要（承诺）和中标通知书均作为合同附件。

4.5拒签合同的责任

中标供应商接到中标通知书后，在规定时间内借故否认已经承诺的条件而拒签合同，以投标违约处理，并赔偿采购人由此造成的直接经济损失；采购人重新组织招标的，所需费用由原中标供应商承担。采购人无故不与供应商签订合同的应当承担相应的法律责任。

5、招标代理服务费

5.1中标供应商在领取中标通知书前向招标代理机构支付招标代理服务费83625元，招标代理服务费包含在投标总价中。招标代理服务费汇入以下账号：

开户名称：浙江名进建设项目管理有限公司龙港分公司

开户银行：中国农业银行股份有限公司龙港市支行

开户账号：9255601040062942

第四部分 政府采购政策功能相关说明

一、小、微企业（含监狱企业、残疾人福利性单位）扶持政策说明

1、文件依据

（1）关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）

（2）浙江省财政厅、浙江省经济和信息化委员会《关于简化中小企业类别确认流程有关事项的通知》(浙财采监[2018]2号)

（3）浙江省省财政厅《关于开展政府采购供应商网上注册登记和诚信管理工作的通知》（浙财采监〔2010〕8号)

（4）《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）

（5）财政部、司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）

（6）《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）

（7）浙江省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度助力扎实稳住经济的通知(浙财采监〔2022〕8号)

2、享受小微企业价格折扣应具备的条件与价格折扣比例

（1）符合中小企业划分标准；

（2）提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

  中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准。

  小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

（3）本项目对小型和微型企业产品的价格给予20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

3、享受小微企业价格折扣应提供以下证明材料：

**《中小企业声明函》（加盖供应商公章，格式见附件）**

4、享受监狱企业价格折扣应提供以下证明材料（投标文件商务技术文件中，不提供的不享受价格折扣）：

（1）监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件（复印件加盖公章）。在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。

5、享受残疾人福利性单位格折扣应提供以下证明材料（投标文件商务技术文件中，不提供的不享受价格折扣）：

（1）残疾人福利性单位声明函；

6、非单一产品采购，无法核实（按投标文件资料）全部货物均为小微企业（含监狱企业、残疾人福利性单位）制造；或小微企业（含监狱企业、残疾人福利性单位）提供其他制造商制造的货物且无法核实（按投标文件资料）制造商是否为小微企业（含监狱企业、残疾人福利性单位）的，不享受价格折扣。

**中小企业声明函（服务、工程）**

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**租赁和商务服务业**； 承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元（注1），属于（中型企业、 小型企业、微型企业）；

2. （标的名称） ，属于**租赁和商务服务业**； 承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、 小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

填写说明：

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

填写说明：

**提示：供应商应实事求是填写并提供本表。根据财政部 工业和信息化部 财库〔2020〕46号文件规定，《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假资料谋求中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等有关规定追究相应责任。**

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（盖章）：

日 期：

备注说明：

1、如中标，将在中标公示中将此残疾人福利性单位声明函予以公示，接受社会监督；

2、供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

二、节能、环保产品优先（强制）采购政策说明

1、政策依据

（一）《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》(国办发[2007]51号)

（二）财政部、发展改革委发布的《节能产品政府采购实施意见》(财库[2004]185号)

（三）财政部、原环保总局印发的《环境标志产品政府采购实施的意见》（财库 [2006]90号）

2、供应商投标货物属于节能、环保优先（强制）采购范围的，须提供相关证明材料。

第五部分 合同格式（仅供参考）

项目编号：

甲方（采购方）：平阳县第二人民医院

乙方（中标方）：

甲乙双方根据《中华人民共和国合同法》等有关法律法规和本合同的招标文件、投标文件及承诺，经双方友好协商，同意签订本合同，共同遵守。

1. 承包内容和承包期限
   1. 根据招标文件的内容；提供平阳县第二人民医院卫生保洁、运送、秩序维护、疫情防控等后勤保障服务。
   2. 合同履约期：合同一年一签，年度考核合格后，并经采购人同意后续签下一年度合同。（考核明细详见本合同附件）
2. 合同价格
   1. 本合同为期限 年的承包合同，暂定承包价格每年为人民币 万元（大写： ），本合同项目负责人为： ，合同暂定总人数为： 人，每月结算一次。
   2. 如因甲方工作需要，各岗位出现确需人数增减的情况，甲方将根据乙方投标报价明细表中的“人员费用”内相应岗位的人员费用报价调整相应费用，其他项费用均保持不变。增减岗位的员工不足1个月，则按天数（每月均以30天计算）计算费用，即（月岗位工资/30天）\*实际服务天数\*实际增减的服务人数。
   3. 合同价格在服务期内有效，在服务期内不作调整。
   4. 招标文件、投标文件及有关澄清文件均作为本合同主要依据。
3. 甲方责任条款
   1. 提供医院卫生保洁、运送、秩序维护、疫情防控等的服务质量标准、作业规范及考核办法。
   2. 检查监督考评乙方日常管理服务质量达标情况和制度执行情况，卫生保洁、运送、秩序维护、疫情防控等。
   3. 组织对乙方提供服务的考核。
   4. 提供乙方正常保洁服务所需要的水、电及标书没有提供的设备（如平车轮椅盐水车等），如经查实乙方人员存在浪费水电的行为，按照50元/次进行罚款，车辆遗失按照折价后价格赔偿。
   5. 甲方有权要求乙方及其工作人员按甲方各项规章制度进行工作，共同维护甲方环境，爱护甲方设施，如有损坏照价赔偿
   6. 甲方发现乙方人员不能胜任工作，有权要求乙方无条件更换符合甲方要求的工作人员。（5个工作日内完成）
   7. 按合同约定支付合同款项。
   8. 甲方管理人员不得安排亲属等人员进入乙方管理队伍。
   9. 乙方辞退的员工半年内甲方不得录用。
   10. 如遇突发事件，协调乙方在作业过程中与其他部门的关系。
4. 乙方责任条款
   1. 乙方必须严格执行《中华人民共和国劳动合同法》，负责对派遣甲方的服务人员的日常管理，承担我国有关劳动关系的法律、法规所规定的责任。
   2. 乙方须在投标文件相关内容基础上，严格按照国家和平阳县政府规定为派遣员工缴纳各种社会保险（包括养老、医疗、工伤、生育险、失业保险等），如在服务期内乙方与派遣人员之间发生劳动争议，由乙方负责处理及承担全部费用。
   3. 乙方确定项目负责人、主管人选后向甲方备案，应确保其专职在甲方驻院管理，确保电话通讯畅通。本项目负责人必须积极配合甲方管理人员的工作，听从指挥安排，如甲方发现其不能胜任岗位工作的，甲方有权要求更换项目负责人。（20个工作日内完成）
   4. 项目负责人各类假期请假或调休或工作日出差参加各类培训会议、活动等，须以书面形式向甲方请假，原则上批准后方可执行，国家法定节假日要以医院安排为准，医院加班时经理以上人员必须加班（按照医院作息时间安排休息）。
   5. 项目负责人每周一需向甲方汇报上周工作总结、整改情况、本周工作计划并附上书面资料。每月参加甲方护士长会议及医院中层干部例会，虚心接受会议提出的意见（甲方以书面形式通知乙方），乙方需一周内整改完毕，如若有特殊情况，双方协商后再定。
   6. 乙方人员应该做好责任区域资产（如窗帘、地垫等布品、一次性用具等）的管理，如有丢失，则照价赔偿。
   7. 乙方管理人员须每日进行公共区域巡查，并将巡查过程中发现的各类报修事件当日进行院内维修系统登记。
   8. 在甲方所在辖区\*\*\*的规定时间内，上报入离职人员信息，如因未及时上报所造成的经济罚款须由乙方承担。
   9. 乙方承诺派遣人员的作息时间严格按招标文件执行，中午必须安排人员做好各岗位的在岗值班工作。
   10. 积极配合甲方工作，提供合理化建议，协助甲方开展进行精细化（如JCI）管理：

4.10.1 配合做好劝烟工作；

4.10.2 协助管理责任区域内的消防或防盗工作；

4.10.3 协助管理节水节电，如日常空调、电风扇、电灯、水龙头等资源的管理，以及在合理时间给房间通风；

4.10.4 协助甲方定期进行空调清洗；

4.10.5 配合做好其他精细化管理工作。

* 1. 专用工具、保洁工具及耗材由乙方提供及保管，提供医疗固体废物专职收集人员的防护用品，并由乙方承担折旧、备品、备件及维修材料、维修服务费等一切费用。乙方必须对自己承包范围内的石材及PVC地板进行日常专业护养。
  2. 乙方应做好各岗位工作人员的职业防护工作，为其配备个人防护用品或个人工作必需品（如医疗垃圾回收人员的口罩、围裙、手套、鞋子等）。
  3. 服务区域内的各类管道疏通工作须在1个小时内解决，乙方如无法处理须2小时内自行联系外部专业疏通公司到场解决，由此产生的一切费用由乙方承担。
  4. 各岗位的工作时间原则上按“人员需求一览表”执行，因甲方实际工作需要（如病人手术结束时间迟于下班时间或其他原因）造成的拖班或加班现象，不另计加班费。
  5. 根据有关法律、法规及本合同的约定，制订各岗位的管理方案、管理制度、年度及月度管理计划和工作质量考核标准，并上交甲方备案。
  6. 乙方的各岗位员工要统一服装，并由乙方负责其员工工服配备和洗涤。
  7. 乙方服务人员100%经过岗前培训合格才上岗并将人员入职表提供给甲方备案。各岗位员工必须服从所在科室的安排，服务人员相对稳定，不能因为岗位人员变动影响甲方科室工作。
  8. 乙方人员发生工伤事故、意外事故（甲方设施设备自身存在质量问题所致除外）等一切后果及费用均由乙方负责，与甲方无关。
  9. 因乙方工作不当、管理不善等原因造成医院职工或病人跌滑、摔倒等人身伤害的，乙方应积极解决处理，由此产生的一切后果及赔偿费用均由乙方承担，与甲方无关，并将事件列入当月绩效考核。
  10. 乙方应积极完成甲方交办的搬运工作，正常上班期间的小型搬运工作不另计费用。
  11. 垃圾清运工应按时清运及分装垃圾，对医疗垃圾要及时回收，减少污染，并专人、专车、专桶，按规定路线封闭运送。每天生活垃圾集中到暂存处后统一运送至当地环卫指定地点。医疗废物按规定收集后，拉到医疗废物暂存处，由相关医疗固废处置公司专车外运处置，期间必须做好其交接、登记工作。对医疗固体废物专职收集人员如因防护不当等过错引发的纠纷由乙方负责处理，并承担相应责任。
  12. 遇到突发事件或自然灾害，必须服从甲方指挥与安排。在台风或大雨季节，如要加强抗台抗灾时，乙方要无条件安排值班并协助甲方解决突发情况，由此产生的加班等费用已包括在合同价内。
  13. 甲方大型活动、庆典等，乙方工作人员须服从甲方的调度，因此增加的相应人工费、加班费、材料费由乙方承担。
  14. 乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付小费或赠送实物，违者将终止合同。乙方人员也不得以任何形式向客户或家属索取小费或钱物等。
  15. 未经甲方同意，乙方不得在承包区域存放易燃物品、挥发性大或气味浓烈的液体等。
  16. 未经甲方同意，乙方无权在承包区域内从事任何经营活动或类似宣传，甲方有权依照法律法规和甲方相关的规定责令乙方限期改正，并接受处罚。
  17. 未经甲方同意，乙方不得以任何形式转租、转让、抵押承包区域及承包合同内容，在承包区域内只从事甲方认可的承包工作；否则甲方有权单方面终止合同，并保留进一步追究乙方责任的权利。在承包期间，乙方任何重大变动或法律事宜均应通知甲方。
  18. 完成甲方交办的临时性任务。

1. 服务考核办法
   1. 甲方对乙方按考核制度每月进行考核。
   2. 日常考勤：乙方工作人员必须严格执行上下班指纹或面部扫描考核并纳入甲方考勤系统，甲方每月将对乙方考勤情况进行检查。在服务期间乙方须保证甲方要求的最低上岗人数。
   3. 日常督査考核：甲方在日常巡查中视发现问题的情况将采取口头或书面告知当事人及乙方管理员，要求及时整改并反馈，整改情况将直接影响当月绩效考核得分。每月发现的相同问题书面告知三次未经整改或三次未按要求整改，当月绩效考核得分扣10分。
   4. 考核方式及内容由甲方组织，考核前通知乙方，并由乙方安排人员共同参加考核。考核结果有记录，参加考核人员应签名。
   5. 乙方要在一周内完成甲方所提出的整改问题，或制定书面整改方案。

5.6 当月的处罚在下月结算服务费时扣除。

1. 付款方式
   1. 付款方式

履约保证金：合同签订后七个工作日内中标单位向甲方支付合同总价的1%作为履约保证金（转账或汇票或保函等非现金方式）。服务期满后十个工作日内，一次性无息退还履约保证金。

预付款：合同生效以及具备实施条件后七个工作日内甲方预付合同价的20%。（预付款等比例扣回）

（注：在签订合同时，乙方明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，甲方可不适用前述规定。甲方可根据项目特点、乙方信用等情况，决定是否要求乙方提交银行、保险公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施。（浙财采监[2022]3号文件）

1.3、按月支付服务费。次月5日前，甲方对中标单位上个月服务进行考核。次月15日前，甲方根据找中标单位提供的人员配置明细表及发票，根据各项考核结果扣除相应处罚款项后，核对无误后，甲方向中标单位支付上月服务费。

1.4、如因甲方工作需要，各岗位出现确需人数增减的情况，甲方将根据乙方投标报价明细表中的“人员费用”内相应岗位的人员费用报价调整相应费用，其他项费用均保持不变。增减岗位的员工不足1个月，则按天数（每月均以30天计算）计算费用，即（月岗位工资/30天）\*实际服务天数\*实际增减的服务人数。

注：甲方可根据疫情发展态势，对疫情防控人员人数进行调整，乙方须无条件配合。后期根据每月实际到岗人员进行结算。结算按上述付款方式进行支付。

乙方在服务期内有下列行为，造成的不当损失而产生费用，要从当月支付给乙方的费用中扣除：A、乙方要爱护与保管医院财产，如损坏医院设施等，按实际损失价值赔偿；B、没有达到考核标准的，按考核标准中规定的扣除；C、其它因乙方不作为或管理不严等，造成医院不良影响或损失的、部分与招标文件不符的做法的、不履行其投标文件的，甲方直接扣除乙方的当月合同款0.1%-5%。

1. 违约中止合同及赔偿
   1. 甲方在乙方存在如下违约情况时，有权单方面终止全部或部分合同，并保留进一步追究乙方责任的权利（包括经济赔偿）。
2. 乙方未能履行合同规定的义务；
3. 一年累计达3次月度考核不合格；
4. 有严重影响医院有关科室的正常工作及医院形象；
5. 与招标文件不符合的做法，或不履行其投标文件的承诺；
6. 本项目不得转包；
7. 违反承诺书内容。
   1. 乙方如要提前中止合同，需提前3个月，并征得甲方同意，否则按合同执行。
   2. 除不可抗力外以，如发生乙方不能履行合同义务，或甲方发生中途终止合同等情况，应及时以书面形式通知对方。甲乙双方应本着友好的态度进行协商，妥善解决。如协商无效，按下列规定计算并支付违约金：
8. 乙方不能履行合同义务，应按未履行部分合同价格的10%向甲方偿付违约金，同时履约保证金不予退还。
9. 如乙方未能履行合同规定的任何一项义务，甲方均有权从履约保证金中得到补偿。
10. 甲方发生中途终止合同（8.1条原因除外），应向乙方偿付违约金，违约金按未履行部分合同价格的2%计算。
11. 经双方协商可终止部分或全部合同的，无须承担违约责任。
12. 破产终止合同
    1. 如果乙方破产或无清偿能力时，甲方可在任何时候以书面通知乙方终止合同。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的补救措施的权利。
13. 仲裁
    1. 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，应向甲方法定地址所在仲裁机构提交仲裁，也可直接向甲方法定地址所在人民法院起诉。
    2. 在仲裁期间，除正在进行仲裁的部份外，本合同其他部份应继续执行。
    3. 仲裁费用除仲裁机构另行有裁决外，由败诉方承担。
14. 合同生效及其他
    1. 合同经双方签字并加盖公章后生效。
    2. 合同签定地点：合同执行地。
    3. 合同执行中，如需修改或补充合同内容，经协商，双方应签署书面修改或补充协议。该协议将作为合同不可分割的一部分。
15. 其它
    1. 招标文件、补充文件、投标文件及询标答疑纪要、中标通知书等作为本合同的附件，与本合同具有同等法律效力。
    2. 本合同一式伍份，双方各执贰份，代理机构执壹份。双方签字盖章后生效，违约及其处罚按经济合同法及本合同有关条款执行。
    3. 以上协议未尽之处，双方协商解决。

甲方（公章）：          乙方（公章）：

法定代表人或受委托人（签字或盖章）： 法定代表人或受委托人（签字或盖章）：

地址：  地址：

电话：              电话：

**附件：1.**《平阳县第二人民医院后勤服务公司保洁质量考核标准》、《平阳县第二人民医院门诊、病区、医技科室保洁质量标准》

1. 《平阳县第二人民医院后勤服务公司运送工质量考核标准》、《平阳县第二人民医院后勤服务公司导医质量考核标准》

3.《平阳县第二人民医院后勤服务公司秩序维护及疫情防控质量考核标准》

**保洁**

1. 每月一次，抽查15%科室为每月考核。
2. 考核分数计算如下（保留小数点一位）：

总分比例：60％（考评组分数）＋20％（各科室分数）＋20％（病人满意度）

1、考核总分数在90（含）分以上，费用按合同金额全额支付；

2、考核总分数在85分（含）～90分，扣除服务费用5000～10000元；

3、考核总分数在75分（含）～85分，扣除服务费用10000～50000元；

4、考核总分数在75分以下的，扣除服务费用50000～80000元；

5、考核平均数分数在70分以下，为考核不合格，全年出现三次不合格，一律终止合同，并承担违约责任的赔偿。

（三）成立考核监督机制：由医院相关职能科室和中标人成立考核小组。

1、综合考核表

平阳县第二人民医院后勤服务公司保洁质量考核标准（满分100分）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 分类 | 区域 | 考评内容 | 考评要点 |
| 管理制度 |  | 1、工作制度：后勤服务管理工作制度；后勤服务管理负责人工作职责；各岗位工作人员工作职责；安全管理制度；员工岗位考核标准及记录；工作量量化表；巡查记录；2、会议制度：后勤服务管理工作会每月不少于2次；业务学习每月不少于1次；参加者不低于单位人数的95%，各类会议及时传达有会议记录。3、各种记录递交医院管理部门。 | 各项制度、台帐缺一项扣1分； 各项会议缺一项扣1分，参加者每低于单位人数1%扣0.5分。 |
| 室外环境 | 道路 | 医院内所有道路全天候保持干净，无明显泥沙、污垢、积水树叶。每100平方米范围内烟头、果皮、纸屑等污物平均不超过2处，无体积1厘米以上的石子，且应在15分钟内及时清除掉。 | 一项不合格扣0.5分 |
| 院内的地面保持干燥，尤其雨天、雪天要加强管理，及时清扫积水、积雪，坡道等易滑处放置防滑地垫，防止行人摔伤，确保安全。 | 一项不合格扣0.5分 |
| 公共设施 | 医院内各处严禁张贴小广告等“牛皮癣”每周巡查不得少于2次，有记录有整改；外墙面转角处无积土、垃圾；宣传栏无乱贴现象，金属门和金属护板保持干净光亮，无污渍、无脚踢印迹、无锈迹。 | 一项不合格扣0.5分 |
| 标识牌、介绍栏、宣传栏、雕塑像、软门帘等清晰无损坏、无丢失，公共设施目视无明显灰尘；平台、转换层无积水、杂物；明管线槽板无灰尘，雨棚目视无垃圾、青苔、积水、污迹；明沟通畅，无污物堆积。 | 一项不合格扣0.5分 |
| 污水池及垃圾站等 | 定期检查污水池、窖井、化粪池，确保排水通畅，无外溢，箅子内无纸屑烟头，盖上无污泥。 | 一项不合格扣0.5分 |
| 垃圾站、室外垃圾箱、室内垃圾桶要按规定及时清运，无过夜垃圾，地面不积水，每天及时清洗，无异味。 | 一项不合格扣0.5分 |
| 停车场 | 停车场（含立体车库）、车棚：无杂物、纸屑、油污，棚上无垃圾、蜘蛛网。 | 一项不合格扣0.5分 |
| 办公区 |  | 办公室、会议室、接待室、值班室“六面光”；灯具、空调进出风口等干净整洁。地面打蜡后光亮、干净、无尘、无烟头、废弃物、无污渍，无纸屑、无痰迹、墙面及拐角处无蜘蛛网。办公家具、桌椅台面保持干净清洁无积尘、脚踢印、黑色痕迹。 | 一项不合格扣0.5分 |
| 公共区 |  | 每天对室内公共大厅等人员密集处进行一次空气净化消毒，并做好记录。室内及大厅墙面、踢脚板须擦拭干净，无污垢、划痕、积尘、脚踢印、黑色痕迹。公共走廊、走道、楼梯、地毯、脚垫干净清洁；电梯大厅和门、窗槽内干净无积水、积土，无烟头、废弃物、果皮、纸屑、痰迹、污渍。 | 一项不合格扣0.5分 |
| 休息区 |  | 各休息区、手术等待区域内的桌椅及其他家具设备，擦拭消毒干净，不得有污迹、划痕、无脚踢印迹、黑色痕迹。 | 一项不合格扣1分 |
| 清洁区 |  | 室内玻璃干净、明亮、无手印、无污渍，窗框及顶部无灰尘、无锈蚀。 | 一项不合格扣0.5分 |
|  | 各区域内设施及物品摆放划分到位，不得有不属于本区域的设备及其它物品，各类物品摆放整齐。 | 一项不合格扣0.5分 |
|  | 清洁室垃圾清倒及时，无异味；清洁室要分清各类工具的摆放区域及具体位置，并有明显标识，无乱摆、乱挂现象；水池内无垃圾无积水。垃圾桶、纸篓干净无污渍、痰渍，垃圾桶内的垃圾不超过三分之二。 | 一项不合格扣1分 |
| 手术室及其他驻守科室 |  | 进入手术室等重点部门：污染区、无菌区、医护办公室进行保洁工作时，不同的地方都应配置清洁用品，不得混用；玻璃、桌面及角落无灰尘、污迹、水渍、纸屑、烟头。灯具、空调进出风口等无尘；在感染病区和非感染病区进行保洁工作时不得交叉作业。 | 不服从管理、无礼貌扣0.5分；发现感染病区和非感染病区交叉作业扣1分；将污染区的物品带入无菌区扣1分；不同的地方都应配置清洁用品，不得混用，发现一次扣1分；玻璃、桌面及角落有灰尘、污迹、水渍、均扣0.5分. |
| 其它 | 感管 | 按有关感管要求进行 | 每起扣0.5分 |
| 节约能源 | 合理关、开水源、电源、门窗，并有定时巡查（需有记录），有问题及时向有关部门汇报。 |
| 控烟 | 负责劝阻吸烟 |
| 员工状态 | 素质 | 具有与工作相适应的文化，与岗位相匹配的能力，与合同规定的年龄结构,有培训. | 一人不合格扣1 |
| 稳定性 | 服务人数 | 缺1人，每人每天扣0.5分 |
| 投诉 | 态度、质量 | 基本属实，影响一般，或属实，性质恶劣,影响很坏的 | 性质一般的，一起扣1分，超过3起，每起扣2分，恶劣且影响坏的，每起扣3分,超过3起的,每起扣8分. |
| 违反医院制度或法律法规 | 基本属实,性质一般，或性质恶劣,影响极坏. | 性质一般的，每起扣1分，3起以上,每起扣3分,性质恶劣且影响极坏的，每起扣10分。 |
| 备注 | 当月月底前由医院方考评一次,日常管理可参照本考核表扣分,月底累加扣分,并合计总分，。 | | |

平阳县第二人民医院门诊、病区、医技科室保洁质量标准（表1）

科室： 姓名： 得分：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项 目 | | 保 洁 标 准 | 考核标准 | 得分 |
| 员工  素质  （5分） | 素质与服务意识 | 为病人服务、经培训具有一定技能、熟识院感知识 | 每项发现一次扣2分 |  |
| 劳动纪律 | 1、仪表符合规定；  2、按时到岗接班，不早退，不串岗，不脱岗 |
| 物表  清洁  （40分） | 地面  （10分） | 目测：无灰尘，无污迹，无积水、无卫生死角，20平方米内不得超过2个杂物（含烟蒂） | 每项发现一次扣2分 |  |
| 墙、柱面、天花板  （10分） | 目测：无灰尘，无蛛网、无明显污迹，纸巾测试30CM无黑灰 |
| 桌、椅  （5分） | 目测：无灰尘，无污迹，无水印、摆放整齐 |
| 玻璃、门、窗槽、  门框（10分） | 目测：玻璃光亮门、窗槽无明显灰尘、污迹，手印等 |
| 设备、工具、物品（5分） | 无灰尘，无污迹，无水印，无发霉，无异味 |
| 物品  摆放  （20分） | 科室设备、工具、  物品（5分） | 在规定的地方，物品摆放整齐，衣物统一悬挂，窗床帘干净且无下落 | 每项发现一次扣2分 |  |
| 桌、椅  （5分） |
| 衣物、窗床帘  （5分） |
| 病员用品  （5分） |
| 垃圾  废品  （10分） | 分类与运送 | 分类、暂存准确，运送及时，无过夜垃圾 | 每项发现一次扣2分 |  |
| 垃圾桶 | 桶内垃圾不得超过3/4，无异味，桶身无污渍； |
| 其它  （15分） | 节能、节水、控烟 | 1、按要求关灯关水关窗  2、劝阻吸烟 | 每项发现一次扣2分 |  |
| 院感管理 | 1、卫生间、地面等消毒  2、地拖分类使用 |
| 马桶、水龙头 | 马桶畅通、无异味，水龙头无漏水 |
| 灯罩 | 灯罩内不超过5个虫尸 |
| 投诉  （10分） | 1、情节轻微的  2、情节严重的 | 违反医院制度或法律法规，情况属实。 | 每发现一次情节轻微的扣10分  发现一次情节严重的扣20分（在总分中加扣10分） |  |
| 备注： | 满分100分，每项发现一次按规定扣分，在当月中可累计扣分，扣完大项分为止。 | | | |

3、病人满意度调查表

物业服务病人满意度调查表

尊敬的病员同志：

为帮助医院提高后勤服务工作的质量，在您住院期间为您提供更优质的服务，现对后勤部分工作进行满意度调查，调查内容如下，每项总分为10分，请您如实对各项评分在相应分值栏打“√”。

谢谢并祝您早日康复！

一、您认为保洁员工作时是否着装整齐并注意个人卫生？

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 满意 | 基本满意 | 不满意 |  | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  | 得分 |  |  |  |  |  |

二、您认为保洁员工作时服务态度如何？

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 满意 | 基本满意 | 不满意 |  | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  | 得分 |  |  |  |  |  |

三、您认为医院外环境卫生状况是否良好？

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 满意 | 基本满意 | 不满意 |  | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  | 得分 |  |  |  |  |  |

四、您认为病区公共区域卫生状况是否良好？

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 满意 | 基本满意 | 不满意 |  | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  | 得分 |  |  |  |  |  |

五、您认为卫生间的清洁状况是否良好？

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 满意 | 基本满意 | 不满意 |  | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  | 得分 |  |  |  |  |  |

六、保洁员是否每天擦床头柜及床档等，是否每天拖地？

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 满意 | 基本满意 | 不满意 |  | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  | 得分 |  |  |  |  |  |

七、员工是否每天两次更换卫生间的垃圾袋？

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 满意 | 基本满意 | 不满意 |  | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  | 得分 |  |  |  |  |  |

八、您认为院内电梯轿箱、地面和墙面是否整洁明亮？

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 满意 | 基本满意 | 不满意 |  | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  | 得分 |  |  |  |  |  |

**运送**

（一）每月一次，抽查15%科室为每月考核。

（二）考核分数计算如下（保留小数点一位）：

总分比例：60％（考评组分数）＋30％（各科室分数）＋10％（病人满意度）

1、考核总分数在90（含）分以上，费用按合同金额全额支付；

2、考核总分数在85分（含）～90分，扣除服务费用5000～10000元；

3、考核总分数在75分（含）～85分，扣除服务费用10000～50000元；

4、考核总分数在75分以下的，扣除服务费用50000～80000元；

5、考核平均数分数在70分以下，为考核不合格，全年出现三次不合格，一律终止合同，并承担违约责任的赔偿。

（三）成立考核监督机制：由医院相关职能科室和中标人成立考核小组。

平阳县第二人民医院后勤服务公司运送工质量考核标准（满分100分）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 分类 | 区域 | 考 评 内 容 | 考 评 要 点 |
| 管理制度 |  | 1、工作制度：后勤服务管理工作制度；后勤服务管理负责人工作职责；各岗位工作人员工作职责；安全管理制度；员工岗位考核标准及记录；工作量量化表；巡查记录；2、会议制度：后勤服务管理工作会每月不少于2次；业务学习每月不少于1次；参加者不低于单位人数的95%，各类会议及时传达有会议记录。3、各种记录递交医院管理部门。 | 各项制度、台帐缺一项扣1分； 各项会议缺一项扣1分，参加者每低于单位人数1%扣0.5分。 |
| 运送服务 | 质量 | 严格执行“三查七对”，造成运送工作漏检、漏送、错检、错送；对陪检及运送的标本、药品、文书、物品等进行登记和双签字；对科室的重要病人和关键人员的陪检要进行跟踪反馈；对突发事情未做应急处理或隐瞒不报；送检工具定期消毒。 | 一项不合格扣0.5分 |
| 效率 | 工作积极主动，效率高；遵循急事急办，特事特办的原则，造成工作的迟、缓、慢等不及时现象；服务态度差工作怠慢或沟通不到位；不服务调配 | 一项不合格扣0.5分 |
| 其它 | 控烟 | 劝阻吸烟 | 一人不合格扣0.5分 |
| 感管 | 按有关感管要求进行 |
| 员工状态 | 素质 | 具有与工作相适应的文化，与岗位相匹配的能力，与合同规定的年龄结构 | 一人不合格扣1 |
| 稳定性 | 服务人数 | 缺1人，每人每天扣0.5分 |
| 投诉 | 态度、质量 | 基本属实，影响一般，或属实，性质恶劣,影响很坏的 | 性质一般的，一起扣1分，超过3起，每起扣2分，恶劣且影响坏的，每起扣3分,超过3起的,每起扣8分. |
| 违反医院制度或法律法规 | 基本属实,性质一般，或性质恶劣,影响极坏. | 性质一般的，每起扣1分，3起以上,每起扣3分,性质恶劣且影响极坏的，每起扣10分。 |
| 备注 | 当月月底前由医院方考评一次,日常管理可参照本考核表扣分,月底累加扣分,并合计总分。 | | |

平阳县第二人民医院后勤服务公司运送工质量考核标准（科室评价）

科室： 姓名： 得分：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项 目 | | 评分标准 | 考核标准 | 得分 |
| 员工素质（10分） | 素质与服务意识  （5分） | 1、熟练掌握运送操作技能与运送程序；  2、文明服务，礼貌待人，热情主动，细心周到；  3、工作责任心强，无失误；  4、为病人服务，病人至上。 | 每项发现一次扣2-5分 |  |
| 劳动纪律  （5分） | 1、仪表符合规定；  2、按时到岗接班，不早退，不串岗，不脱岗；  3、严格遵守医院各项规章制度，必须安全有序完成运送及杂勤任务。 | 每项发现一次扣2-5分 |  |
| 运送  服务  （75分） | 运送质量  （45分） | 1、运送工作过程中，无漏检、漏送、错检、错送；  2、对陪检及运送的标本、药品、文书、物品等进行登记和双签字；  3、护送过程中，病人出现异常情况须及时报告；  4、配送工作中不损坏、不丢失院方财物；  5、护送病人时，注意病人身上的管路与仪表，保持病人身上管路、仪器不松脱；  6、运送过程中，目光终始不离开病人或物品；  7、运送中，做到不跌、不碰；  8、拉上床栏或系好安全带，患者有一个安全舒适的体位；  9、按规定与医护人员、病人及病人家属做必要的沟通；  10、服务科室临时调配；  11、遵循院感管理，不交叉感染、运输工具等每天按规范进行消毒；  12、熟识运送物品、标本的属性；  13、运送中尽量保持安静；  14、安全有序完成特定任务；  15、无服务态度差。 | 每项发现一次扣2分 |  |
| 效率  （30分） | 1、病人护送、物品配送及时进行；  2、遵循急事急办，特事特办的原则；  3、无造成工作的迟、缓、慢等现象；  4、无不服从调配；  5、工作中与调配中心保持密切沟通。 |
| 其它  （5分） | 控烟与杂勤  （5分） | 1、劝阻吸烟；  2、协助关窗关门 | 每项发现一次扣2分 |  |
| 投诉  （10分） | 1、情节轻微的  2、情节严重的 | 违反医院制度或法律法规，情况属实。 | 每发现一次情节轻微的扣10分  发现一次情节严重的扣20分（在总分中加扣10分） |  |
| 备注： | 满分100分，每项发现一次按规定扣分，在当月中可累计扣分，扣完大项分为止。 | | | |

3、病人满意度调查表

物业服务病人满意度调查表

尊敬的病员同志：

为帮助医院提高后勤服务工作的质量，在您住院期间为您提供更优质的服务，现对后勤部分工作进行满意度调查，调查内容如下，每项总分为10分，请您如实对各项评分在相应分值栏打“√”。

谢谢并祝您早日康复！

一、您认为运送员工作时是否着装整齐并注意个人卫生？

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 满意 | 基本满意 | 不满意 |  | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  | 得分 |  |  |  |  |  |

二、您认为运送员工作时服务态度如何？

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 满意 | 基本满意 | 不满意 |  | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  | 得分 |  |  |  |  |  |

三、您认为运送员工作时效率如何？

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 满意 | 基本满意 | 不满意 |  | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  | 得分 |  |  |  |  |  |

四、您认为运送员工作时专业技能如何？

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 满意 | 基本满意 | 不满意 |  | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  | 得分 |  |  |  |  |  |

（三）成立考核监督机制：由医院相关职能科室和中标人成立考核小组。

平阳县第二人民医院后勤服务公司导医质量考核标准（满分100分）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 分类 | 区域 | 考 评 内 容 | 考 评 要 点 |
| 管理制度 |  | 1、工作制度：后勤服务管理工作制度；后勤服务管理负责人工作职责；各岗位工作人员工作职责；安全管理制度；员工岗位考核标准及记录；工作量量化表；巡查记录；2、会议制度：后勤服务管理工作会每月不少于2次；业务学习每月不少于1次；参加者不低于单位人数的95%，各类会议及时传达有会议记录。3、各种记录递交医院管理部门。 | 各项制度、台帐缺一项扣1分； 各项会议缺一项扣1分，参加者每低于单位人数1%扣0.5分。 |
| 导医服务水平 | 服务质量 | 对每一位有需要的病人做好导医服务工作 | 一项不合格扣0.5分 |
| 效率 | 工作积极主动，效率高；遵循急事急办，特事特办的原则，造成工作的迟、缓、慢等不及时现象；服务态度差工作怠慢或沟通不到位；不服务调配 | 一项不合格扣0.5分 |
| 员工状态 | 素质 | 具有与工作相适应的文化，与岗位相匹配的能力，与合同规定的年龄结构 | 一人不合格扣1 |
| 稳定性 | 服务人数 | 缺1人，每人每天扣0.5分 |
| 投诉 | 态度、质量 | 基本属实，影响一般，或属实，性质恶劣,影响很坏的 | 性质一般的，一起扣1分，超过3起，每起扣2分，恶劣且影响坏的，每起扣3分,超过3起的,每起扣8分. |
| 违反医院制度或法律法规 | 基本属实,性质一般，或性质恶劣,影响极坏. | 性质一般的，每起扣1分，3起以上,每起扣3分,性质恶劣且影响极坏的，每起扣10分。 |
| 备注 | 当月月底前由医院方考评一次,日常管理可参照本考核表扣分,月底累加扣分,并合计总分。 | | |

**秩序维护及疫情防控**

（一）每月一次。

（二）考核分数计算如下（保留小数点一位）：

总分比例：100％（考评组分数）

1、考核总分数在90（含）分以上，费用按合同金额全额支付；

2、考核总分数在85分（含）～90分，扣除服务费用200～500元；

3、考核总分数在75分（含）～85分，扣除服务费用500～1000元；

4、考核总分数在75分以下的，扣除服务费用1000～2000元；

5、考核平均数分数在70分以下，为考核不合格，全年出现三次不合格，一律终止合同，并承担违约责任的赔偿。

（三）成立考核监督机制：由医院相关职能科室和中标人成立考核小组。

平阳县第二人民医院后勤服务公司秩序维护及疫情防控质量考核标准（满分100分）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 分类 | 区域 | 考 评 内 容 | 考 评 要 点 |
| 管理制度 |  | 1、工作制度：后勤服务管理工作制度；后勤服务管理负责人工作职责；各岗位工作人员工作职责；安全管理制度；员工岗位考核标准及记录；工作量量化表；巡查记录；2、会议制度：后勤服务管理工作会每月不少于2次；业务学习每月不少于1次；参加者不低于单位人数的95%，各类会议及时传达有会议记录。3、各种记录递交医院管理部门。 | 各项制度、台帐缺一项扣1分； 各项会议缺一项扣1分，参加者每低于单位人数1%扣0.5分。 |
| 服务水平 | 服务质量 | 做好保安服务工作 | 一项不合格扣0.5分 |
| 效率 | 工作积极主动，效率高；遵循急事急办，特事特办的原则，造成工作的迟、缓、慢等不及时现象；服务态度差工作怠慢或沟通不到位；不服从调配 | 一项不合格扣0.5分 |
| 员工状态 | 素质 | 具有与工作相适应的文化，与岗位相匹配的能力，与合同规定的年龄结构 | 一人不合格扣1 |
| 稳定性 | 服务人数 | 缺1人，每人每天扣0.5分 |
| 投诉 | 态度、质量 | 基本属实，影响一般，或属实，性质恶劣,影响很坏的 | 性质一般的，一起扣1分，超过3起，每起扣2分，恶劣且影响坏的，每起扣3分,超过3起的,每起扣8分. |
| 违反医院制度或法律法规 | 基本属实,性质一般，或性质恶劣,影响极坏. | 性质一般的，每起扣1分，3起以上,每起扣3分,性质恶劣且影响极坏的，每起扣10分。 |
| 备注 | 当月月底前由医院方考评一次,日常管理可参照本考核表扣分,月底累加扣分,并合计总分。 | | |

平阳县第二人民医院后勤服务公司秩序维护及疫情防控人员质量考核标准

科室： 姓名： 得分：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项 目 | | 评分标准 | 考核标准 | 得分 |
| 员工素质（10分） | 素质与服务意识  （5分） | 1、熟练掌握维修技能；  2、文明服务，礼貌待人，热情主动，细心周到；  3、工作责任心强，无失误。 | 每项发现一次扣2-5分 |  |
| 劳动纪律  （5分） | 1、仪表符合规定；  2、按时到岗接班，不早退，不串岗，不脱岗；  3、严格遵守医院各项规章制度，必须安全有序完成任务。 | 每项发现一次扣2-5分 |  |
| 服务  （80分） | 工作质量  （35分） | 1、当班执勤时不得脱岗、离岗  2、保安人员违反纪律或处理事件不当，让事件恶化，造成医院形象或经济损失；  3、上勤时吸烟、吃零食、看书报、玩手机、手套口袋、用对讲机闲聊、闲谈会客及凡与执勤无关的事情；  4、当班执勤时发现打瞌睡、睡觉者或执勤人员做了一些有损保安员形象的事情；  5、做好消控室和监控室的值班监控工作，发现故障在5分钟内及时处理，不能处理的上报安保管理部门；  6、未按规定进行巡查或记录； | 每项发现一次扣2分 |  |
| 疫情防控（35分） | 负责停车场安全秩序管理，着重：  1、指挥引导进入停车场车辆规范通行，规范停放，保持出入通道畅通无阻；  2、劝阻进入停车场人员不抽烟，劝阻携带疑似危险物品者进入停车场所，并快速报告上级处理；  3、熟悉防火防灾、防治安（偷、盗、抢、爆、破坏）案件、防医患纠纷等各类突发事件预备方案，保持高度警惕，主动做好防火、防爆、防盗工作，出现警情，在快速报告的同时，积极应对处理；  4、规范穿衣戴帽，文明执勤，认真做好交接班登记；  5、阻止违规广告、医托、小贩进入医院；  6、兼任义务消防队员，及时消除火灾隐患；  7、完成领导交办的其他工作任务。  8、负责管理各入口疫情防控工作，查验绿码及行程码。 |
| 效率  （10分） | 及时完成每一次任务 |
| 投诉  （10分） | 1、情节轻微的  2、情节严重的 | 违反医院制度或法律法规，情况属实。 | 每发现一次情节轻微的扣10分  发现一次情节严重的扣20分（在总分中加扣10分） |  |
| 备注： | 满分100分，每项发现一次按规定扣分，在当月中可累计扣分，扣完大项分为止。 | | | |

附：

**平阳县第二人民医院后勤服务管理招标医院感染管理科要求**

（一）提供全院保洁初步消毒隔离措施方案（按国家最新规范及标准，中标后与院方感染管理科统一）。（二）医院环境清洁与消毒要求

1.规范性引用文件

1.1《医疗机构消毒技术规范》WS/T367-2012

1.2《医务人员手卫生规范》WS/T313-2009

1.3《医院洁净手术部建筑技术规范》GB-50333

12.4《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》WS/T512-2016

2.墙面、门窗和床头柜清洁

2.1应保持无尘和清洁，防止出现霉斑；

2.2通常使用清水擦洗即可，但有血液或体液污染时，应先采用可吸附的材料清除可见污染物后用1000mg/L含氯消毒剂擦拭消毒；

2.3抹布一室一用一清洗一消毒，床单位抹布一床一用一清洗一消毒，晾干备用。

3.地面清洁

3.1所有地面包括走道、污物间、洗手间等，每天用清水湿式擦拭；

3.2多重耐药菌流行或有医院感染暴发时，使用1000mg/L含氯消毒剂擦拭每天2次以上，特殊情况特殊需求。

3.3地面被呕吐物、分泌物或粪便污染时，应先用可吸附性材料清除污染物后用1000mg/L含氯消毒剂擦拭消毒。

4.医疗、生活用品

4.1床单位终末处理：物体表面使用500mg/L的含氯消毒剂擦拭消毒，床垫用床单位消毒机消毒1h后备用。

4.2物体表面没有明确污染时，只需用干净的清洁用具，用清水擦拭即可；有明显污垢时，如血迹、痰迹、呕吐物、排泄物等，应先用可吸附性材料清除污染物后用1000mg/L含氯消毒剂擦拭消毒。

5.清洁与消毒原则

5.1遵循先清洁再消毒原则。

5.2无明显污染时可采用消毒湿巾或250mg/L的含氯消毒剂进行清洁与消毒。

5.3清洁病房或诊疗区域时，应有序进行，由上而下，由里到外，由轻度污染到重度污染；有多名患者共同居住的病房，应遵循清洁单元化操作。

5.4实施清洁与消毒时应做好个人防护。工作结束时应做好手卫生与人员卫生处理。

5.5清洁工具应区分使用，实行颜色标记。

6.医院将所有部门与科室按风险等级，划分为低度风险区域、中度风险区域和高度风险区域。

不同等级的环境污染风险区域的保洁和消毒管理要求

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 风险等级 | 环境清洁等级分类 | 方式 | 频率/（次/d） | 标准 |
| 低度风险区域 | 清洁级 | 湿式卫生 | 1~2 | 要求达到区域内环境干净、干燥、无尘、无污染、无碎屑、无异味等 |
| 中度风险区域 | 卫生级 | 湿式卫生，可采用清洁剂辅助清洁 | 2 | 要求达到区域内环境表面菌落总数≤10CFU/cm²，或自然菌减少1个对数值以上 |
| 高度风险区域 | 消毒级 | 湿式卫生，可采用清洁剂辅助清洁 | ≥2 | 要求达到区域内环境表面菌落总数符合GB15982 |
| 高频接触的环境表面，实施中、低水平消毒 | ≥2 |

1）.各类风险区域的环境表面一旦发生患者体液、血液、排泄物、分泌物等污染时，应立即实施污点清洁和消毒。

2）.凡开展侵入性操作、吸痰等高度危险诊疗活动结束后，应立即实施环境与消毒。

3）.在明确衣原体污染时，可参考《医疗机构消毒技术规范》WS/T367-2012的规定选择相应的消毒剂。

（三）对保洁服务的其它要求

1.所使用的保洁工具及车辆必须是先进的全方位保洁车辆；

2.提供使用的保洁、洗涤剂、消毒剂、地面保养产品，必须是通过国家相关部门审批并予以使用的优质产品；为避免尘土飞扬，地面应使用尘推加牵尘剂清扫，不得使用扫把；

3.所有保洁毛巾、拖把，必须用专业洗衣设备进行高温消毒清洗，不得在科室内清洗晾晒，拖把头要求可拆卸的；保洁毛巾、抹布，地拖集中清洗消毒晾干待用，清洗消毒机符合标准。

4.所用消毒剂必须是通过国家卫生部审批准予使用的，并符合医院院感管理科的要求；

5.对医院内医疗垃圾的处理必须是符合医院院感管理科的要求；

6.所有工作应符合：（1）院内感染控制规范；（2）医疗诊疗常规；（3）政府环保规范；（4）生活垃圾清运规范；（5）医疗高危垃圾清运规范；

7.中标方每年应将保洁人员、运送人员、所有管理及培训资料交一份给医院感染管理科及总务科，如有需要必须随时提供；

8.中标方有责任配合医院接受上级领导部门的监督、检查，并提供必须的材料；

9.合同终止时，中标方应将包含保洁、运送的所有后勤服务管理及服务一体化的资料交给医院。

（四）物业员工体检

1.医疗垃圾收集人员的健康体检每年一次（体检标准按院方感染管理科要求，并备案）；

2.所有在职员工的健康体检每两年一次；

（五）医疗垃圾运送要求

1.熟悉医疗废物分类收集、运送、暂时贮存、处置流程和自我防护要求

2.使用医疗废物专用车并由专人负责运送

3.职业卫生防护措施齐全并使用

4.每天2次清洁和消毒医疗垃圾暂存地和医疗废物运送工具

5.收集医疗废物（每天最少2次），特殊科室需增加收集频率

6.严格按医院规定的线路收集垃圾。

7.做好医疗废物称重及各项清洗消毒记录。

（六）全院消毒机及空调过滤网清洗

1.每周1-2次：手术室（介入中心）、门诊手术室（人流室）

2.每2周一次：ICU、脑外ICU、产房 、新生儿科

3.每月一次：急诊科、EICU、CCU、脑外科、营养科、血透室、供应室、口腔科、细菌室、输血科

4.每季一次：全院临床医技门诊科室（除外以上科室），行政后勤半年一次

5.多重耐药菌及术前四项阳性患者或遇污染随时清洗消毒

（七）全院床帘、窗帘、门帘、推车轮椅

1.每季度清洗消毒一次

2.特殊科室按规定清洗消毒

3.多重耐药菌患者及术前四项阳性患者或遇污染随时清洗消毒

注：以上规定随国家规范标准要求变动而变动

1. 附件—投标文件格式

（未提供格式的由供应商自拟）

**重要提示：**

**（1）本章节中有提供格式的，供应商可参照本章节提供的格式进行编制（格式中要求提供相关证明材料的还需后附相关证明材料）。并按格式要求在指定位置根据要求进行电子签章，否则视为未提供；**

**（2）本章节未提供格式的，请各投标单位自行拟定格式，并加盖单位公章并由法定代表人或其授权代表签署（签字或盖章），否则视为未提供；**

## 一、“资格文件”格式

### 1.1 “资格文件”封面

**平阳县第二人民医院后勤管理及保安服务项目**

投 标 文 件

**（资格文件）**

|  |
| --- |
| **项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **供应商地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

### 1.2供应商资格审查声明函

**供应商资格审查声明函**

**平阳县第二人民医院：**

我方 *（供应商名称）* 参与  *（项目名称）* 政府采购活动，针对《中华人民共和国政府采购法》第二十二条所述条件做如下承诺：

1. 我方具有独立承担民事责任的能力；
2. 我方具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 我方具有履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 我方没有缴纳税收和社会保障等方面的失信记录；
5. 我方在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（没有因违法经营受到刑事处罚，没有被责令停产停业、被吊销许可证或者执照、被处以较大数额罚款等行政处罚，没有因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限未满情形）。
6. 我方与参加本次项目同一合同项下政府采购活动的其他供应商不存在单位负责人为同一人或者直接控股、管理关系。
7. 我方未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单

我方对上述承诺内容的真实性负责。我公司郑重声明，我公司参加本次政府采购活动中所提交的《资格文件》所有内容真实、有效，不存在提供虚假材料的行为。如有违反，愿承担一切责任。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人或其授权代表（签字或签章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### 日期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日1.3具有独立承担民事责任能力的证明材料

**企业法人营业执照**

|  |
| --- |
| **资格要求：具有独立承担民事责任能力**  **证明材料：企业营业执照**（提供复制件加盖供应商公章）或**供应商为依法允许经营的事业单位的，应提交事业单位法人证书**（提供复制件加盖供应商公章）  备注：金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构，以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业参加本项目投标的，除上述提供自身企业营业执照外，还须提供总公司（总机构）授权书或房产权证或其他有效财产证明材料（提供复制件加盖供应商公章）。 |

## 二、“报价文件”格式

#### 2.1 “报价文件”封面

**平阳县第二人民医院后勤管理及保安服务项目**

投 标 文 件

**（报价文件）**

|  |
| --- |
| **项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **供应商地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  |
| **开标前不得启封** |

2.2开标一览表

开标一览表

供应商名称： 招标编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目名称** | **投标报价（元）** | 备注 |
| 平阳县第二人民医院后勤管理及保安服务项目 | **大写：**  **小写：** | 两年 |

▲开标一览表中投标价为符合招标文件要求的项目总价，总价必须包括在承包区域内提供后勤服务所需的人工费（包括工人工资、奖金、房补、劳保福利、社保、医疗保险、工伤费、教育培训费、暂住费及处理一切伤亡事故等费用）、机械台班费、水电费、工具材料费、垃圾清运费、安全文明生产装备费（包括工人冬、夏装工作服等）、企业应缴税金和应得利润、应急等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定计合同包含的所有风险、责任等各项全部费用组成，凡未列入的将被认为均已包含在投标总价中，今后不得以任何理由追加或调整。

▲不提供此表格的将视为没有实质性响应采购文件。

供应商全称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或签章）：

日期：

2.3报价分析明细表

**报价分析明细表**

供应商名称： 招标编号： 价格单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 明细 | 人数 | 金额（元/月.人） | 小计（元/月.人） | 合计 | 备注 | |
| 一 | 人员费用 | 项目经理 |  |  |  |  | 人员费用包括但不限于人员工资、高温补贴、节假日加班费、  社会保障（单位缴纳部分）、公积金、人身意外伤害险等费用。 | |
| 运送主管 |  |  |  |  |
| 保洁主管 |  |  |  |  |
| 文员 |  |  |  |  |
| 保洁 |  |  |  |  |
| 运送 |  |  |  |  |
| 秩序维护 |  |  |  |  |
| 疫情防控 |  |  |  |  |
| 二 | 管理费 |  |  |  |  |  |  |  |
| 三 | 税费 |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计报价（元） | | 小写：  大写： | | | | | | |

说明：

1）以上核算需符合国家相关法律、法规及温州市有关劳动法、税务、社会保险等方面的规定。

2）此报价表中的“人员费用”为投入人员的总人数的全部费用，不可只计算部分人员费用。

3）各项费用如已包含在其它费用中请注明“含”，若免费请注明“免”,若没有请注明“无”。

4）根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十三条规定，在中标或成交公告中的内容中可能要增加本表，请各投标供应商认真填写，确保数据的真实性、完整性和合理性。投标人可根据此表格式适当修改/扩充/减少报价项目名称。

5）凡未列入本表的费用将被认为均已包含在投标总价中，今后不得以任何理由追加或调整。

供应商全称（盖章）：

法定代表人（负责人）或授权代表（签字或签章）：

日期：

2.4中小企业声明函、监狱企业、残疾人福利性单位及其他相关的充分的证明材料

**中小企业声明函及其相关的充分的证明材料**

**中小企业声明函（服务、工程）**

【不属于中小企业的无需填写、递交】

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**租赁和商务服务业**； 承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元（注1），属于（中型企业、 小型企业、微型企业）；

2. （标的名称） ，属于**租赁和商务服务业**； 承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、 小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

填写说明：

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

填写说明：

**提示：供应商应实事求是填写并提供本表。根据财政部 工业和信息化部 财库〔2020〕46号文件规定，《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假资料谋求中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等有关规定追究相应责任。**

**监狱企业声明函**

【不属于监狱企业的无需填写、递交】

本公司郑重声明，根据《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）的规定，本公司为监狱企业。

根据上述标准，我公司属于监狱企业的理由为： 。

本公司为参加（ 项目名称 ） （项目编号： ）采购活动提供本企业提供服务。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**残疾人福利性单位声明函**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

扶持政策说明：

1、根据浙江省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度助力扎实稳住经济的通知(浙财采监〔2022〕8号)，对小型或微型企业的投标报价给予20%的扣除，并用扣除后的价格计算价格评分。

2、监狱企业视同小微企业，参加本项目投标的，享受小微企业同等的价格扣除。【注：提供《监狱企业声明函》及其相关的充分的证明材料】。

3、残疾人福利性单位参加投标【提供《残疾人福利性单位声明函》】，视为小型、微型企业，享受小微企业政策扶持。

## 三、“商务技术文件”格式

### 3.1 “商务技术文件”封面

**平阳县第二人民医院后勤管理及保安服务项目**

投 标 文 件

**（商务技术文件）**

|  |
| --- |
| **项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **供应商地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  |

### 3.2供应商自评分指引表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 评分项目 | 投标文件索引（页码） |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

3.3供应商参与政府采购活动投标资格声明函

**供应商参与政府采购活动投标资格声明函**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目采购编号 |  |
| 时 间 | 投标截止时间： |
| 1、根据政府采购法第二十二条规定，我单位满足以下条件：  （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。  2、根据财政部与有关部门联合签署了《关于对重大税收违法案件当事人实施联合惩戒措施的合作备忘录》(发改财金〔2014〕3062号)、《失信企业协同监管和联合惩戒合作备忘录》(发改财金〔2015〕2045号)、《关于对违法失信上市公司相关责任主体实施联合惩戒的合作备忘录》(发改财金〔2015〕3062号)、《关于对失信被执行人实施联合惩戒的合作备忘录》(发改财金〔2016〕141号)、《关于对安全生产领域失信生产经营单位及其有关人员开展联合惩戒的合作备忘录》(发改财金〔2016〕1001号)，依法限制相关失信主体参与政府采购活动。**我单位承诺不存在上述文件规定依法限制参与政府采购的情况。**  3、我单位承诺没有被各地、各级财政部门限制参加政府采购活动。  4、我单位承诺参与本项目政府采购活动3年内没有其它重大违法记录（重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）。  本公司所提交的本声明和陈述均是真实的、准确的。若与真实情况不符，本公司愿意承担由此而产生的一切后果。我方提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。 | |
| 供应商名称（加盖公章）： | |
| 法定代表人或授权代表（签字或盖章）： | |
| 签署日期： | |

3.4投标函

投 标 函

：

（供应商全称）授权 （授权代表名称） （职务、职称）为授权代表，参加贵方组织的 （招标项目名称）（括号内填投标编号）招标的有关活动，为此：并对 项目（采购项目名称）进行投标。

1、提供供应商须知规定的全部投标文件。

2、保证遵守招标文件中的有关规定和收费标准。

3、保证忠实地执行采购人、中标供应商双方所签的合同， 并承担合同规定的责任义务。

4、我方承诺在合同生效后**按招标文件要求完成本项目**。

5、供应商已详细审查全部招标文件，包括招标文件补充文件（如果有的话）。我方完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。如果招标文件有相互矛盾之处，我方同意按采购人的理解处理。

6、利益冲突：近三年内直至目前，我公司与本项目的采购人、采购机构没有任何的利害关系。

7、我公司近三年内没有行贿受贿记录；我公司符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条对供应商的资格要求；我公司没有被政府采购管理部门限制参加投标。

8、愿意向贵方提供任何与该项投标有关的数据、情况和技术资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

9、本投标自开标之日起90天内有效。

10、与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址：

邮编： 电话： 传真：

供应商全称（盖章）：

法定代表人（负责人）或授权代表（签字或签章）：

日期：

**不提供本函做无效投标处理。**

3.5法定代表人授权书

**法定代表人授权书**

：

本授权委托书声明：我 （法定代表人姓名） 系 （供 应 商 名 称） 的法定代表人，现授权委托 （单 位 名 称） 的 （授权代表姓名） 为我公司法定代表人授权代表，参加贵处组织的 （招标项目名称，括号中填写项目编号） 项目投标，全权处理本次招投标活动中的一切事宜，我承认授权代表全权代表我所签署的本项目的投标文件的内容。

授权代表无转授权，特此授权

授权代表： 性别 ：

年龄： 职务：

详细通讯地址： 邮政编码：

电话： 传真：

供应商： （盖章）

法定代表人（负责人）： （签字或签章）

授权委托日期： 年 月 日

|  |
| --- |
| **（授权代表身份证复印件或影印件）** |

3.6投标供应商情况声明

**投标供应商情况声明**

1. 名称及概况：

（1）供应商名称：

（2）总部地址：

传真/电话号码：

（3）温州设立长期驻点办公地址（如有）：

电话号码：

（4）成立或注册日期：

（5）实收资本：

（6）近期资产负债表（到 年 月 日止）

1）固定资产：

2）流动资产：

3）长期负债：

4）流动负债：

5）净值：

（6）主要负责人姓名：

2．企业生产设备及规模：

3. 企业人员情况：

职工（在职）人数 人，其中技术人员 人，

4. 近三年的年营业总额

兹证明上述声明是真实、正确的、并提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

供应商名称 （盖章）

法定代表人姓名和职务

法定代表人（负责人）或授权代表（签字或签章）

签字日期

电子邮件

**3.7商务偏离表、技术偏离表**

**商 务 偏 离 表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序 号** | **内容** | **招标文件规范要求** | **投标文件**  **对应规范** | **备 注** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**供应商盖章：**

**技术偏离表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序 号** | **内容** | **招标文件规范要求** | **投标文件**  **对应规范** | **备 注** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**供应商盖章：**

**3.20供应商认为有必要提供的其他材料或说明（如有）**

**供应商认为有必要提供的其他材料或说明**

**项目名称： 项目**

**项目编号：**

|  |
| --- |
|  |

供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**诚信投标承诺书**

本企业郑重承诺：

为了积极配合采购人组织的 （项目名称） 招标工作，有效遏制不公平竞争和违规违纪问题的发生，确保招标工作的公平、公正、公开，我们保证认真贯彻《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》和《关于进一步规范政府采购活动的若干意见》等法律及有关法规相关规定以及有关廉洁要求，特承诺如下事项：

1、自觉遵守国家法律法规及有关廉政建设制度。

2、主动了解采购人招投标纪律，积极配合采购人执行招投标廉政建设的有关规定。

3、不使用不正当手段妨碍、排挤其它供应商或串通投标。

4、按照本招标文件规定的方式进行投标，不隐瞒本单位投标资质的真实情况，投标资质符合规定。

5、不以任何方式向采购人员赠送礼品、礼金及有价证券；不宴请或邀请采购人的任何人参加高档娱乐消费、旅游、考察、参观等活动；不以任何形式报销采购人的任何人以及亲友的各种票据及费用；不进行可能影响招投标公平、公正的任何活动。

6、不向采购人及个人购置或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

7、不向采购人涉及招标的人员的配偶、子女分包此次招标项目。

8、不向采购人及个人支付好处费、介绍费。

9、一旦发现相关人员在招标过程中的索要财物等不廉洁行为，坚决予以抵制，并及时向有关纪检监察部门举报。

10、我们若违反上述承诺，愿接受取消供应商中标资格及其他任何形式的处理。

供应商全称(盖章)

法定代表人（负责人）或授权代表（签字或签章）

日 期

第七部分 评标办法

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关政府采购法规，结合本次采购的实际，按照公平、公正、科学、择优的原则选择中标供应商，特制定本评标办法。

一、总则

评标工作遵循公平、公正、民主、科学的原则和诚实、信誉、效率的服务原则，本着科学、严谨的态度，认真进行评标，择优选定供应商，确保服务质量，节约投资，最大限度地保护当事人权益。严格按照采购文件的商务、技术要求，对投标文件进行综合评定，提出优选方案，编写评标报告。评标人员必须严格遵守保密规定，不得泄漏评标的有关情况，不得索贿受贿，不得接受吃请和礼品，不得参加影响公正评标的有关活动。对落标供应商，评标委员会不作任何落标解释。供应商不得以任何方式干扰招投标工作的进行，一经发现，其投标文件将被拒绝。

二、评标组织

评标工作由采购机构依法组建的评标委员会负责，评标委员会由采购人依法组建，成员人数应当为7人或以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二；评审专家确定方式：按相关规定从专家库中抽取。评标全过程由招标管理部门监督整个开标、评标和定标过程。

三、确定中标供应商办法

评标委员会以商务技术标和报价标合计分值由高到低的顺序推荐供应商名单，并提交书面评审报告。采购人授权由评标委员会根据评审报告直接确定综合得分第一名的供应商为中标供应商。如果第一名得分相同，以报价低的优先。

中标供应商放弃中标，或者因不可抗力提出不能履行合同，采购机构可以取消其中标资格。本次采购失败，依法重新组织采购。

**其它参见本采购文件第三部分：“供应商须知” 中的相关内容。**

**评标细则**

**一、商务报价评分10分**

1、以供应商有效投标价中的最低投标价为评标基准价，得满分10分。商务报价评分结算公式为:投标报价得分=(评标基准价／投标投标价)×10%×100。

**本项目对小型和微型企业的价格给予20%的扣除，用扣除后的价格参与报价评审。**

**2、供应商的报价不得超出采购最高限价，否则该供应商投标按无效投标处理。**

三、技术、服务、资信业绩等综合评分90分

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审项目** | **分值** | **评分内容及基本规则** |
| 1 | 供应商情况 | 3 | 1.供应商具有有效期内的ISO9001质量管理体系认证得1分；  2.供应商具有有效期内的ISO14001环境管理体系认证得1分，  3.供应商具有有效期内的ISO45001职业健康安全管理体系认证得1分。  注：需同时提供有效期内证书复印件及国家认证认可监督管理委员会http://cx.cnca.cn/查询截图并加盖投标单位公章，否则不得分。 |
| 3 | 2019年1月1日以来投标人获得过由政府行政部门颁发的荣誉或称号，省级(含直辖市)及以上的得3分，市级的得1.5分。  注：需提供证书扫描件加盖公章。本项只计取一个奖项得分，不得重复累计计分，按最高分计取。 |
| 2 | 类似业绩 | 1 | 提供自2019年1月1日以来(以签订合同时间为准)的医院类似服务业绩情况(包括但不限于保洁、运送、安保（秩序维护）等内容),每提供一个业绩得0.5分，最高1分。  注：须同时提供合同和中标通知书复印件加盖公章，不提供不得分。 |
| 3 | 服务总体模式、服务管理运作流程设计 | 5 | 根据各投标单位针对本项目提供的服务总体模式、管理机构设立方案，运作流程，服务标准等方面的合理性，针对性，完善性进行评审。其中：方案合理可行，针对性较强的得2.6-5分，方案基本合理可行，针对性一般的得0-2.5分 |
| 4 | 工作组织实施方案 | 25 | 根据各投标供应商针对本项目中保洁服务内容提供的实施方案的合理性、是否具有针对性进行评审。其中：方案合理可行，针对性较强的得2.6-5分，方案基本合理可行，针对性一般的得0-2.5分 |
| 根据各投标供应商针对本项目中运送服务内容提供的实施方案的合理性、是否具有针对性进行评审。其中：方案合理可行，针对性较强的得2.6-5分，方案基本合理可行，针对性一般的得0-2.5分 |
| 根据各投标供应商针对本项目中安保服务内容(包括停车场 管理)提供的实施方案的合理性、是否具有针对性进行评审。0-5分 |
| 根据各投标供应商针对木项目中设施设备维保服务提供的实施方案的合理性、是否具有针对性进行评中。其中：方案合理可行，针对性较强的得2.6-5分，方案基本合理可行，针对性一般的得0-2.5分 |
| 根据各投标供应商针对本项目中防止交又感染和消毒制度方案及垃圾收集运送方案的合理性、是否具有针对性进行评审。其中：方案合理可行，针对性较强的得2.6-5分，方案基本合理可行，针对性一般的得0-2.5分 |
| 5 | 地面保养 | 6 | 提供各投标供应商针对本项目提供详细的PVC、地砖、石材地面及其他地面的保养方式、程序的合理性等方面进行评审。其中：保养方式得当合理的得3.1-6分，保养方式基本合理可行的得0-3分 |
| 6 | 后勤管理规章制度及支持体系 | 6 | 根据各投标供应商针对木项目提供的管理规章制度及支持体系的完整性，合理性，实用性进行评审。其中：制度基本完善，管理基本规范得3.1-6分，制度部分完善，管理个别规范得0-3分。 |
| 7 | 物资配备先进、科学合理 | 6 | 根据各投标供应商投入本项目的设备设施配置情况(使用年 限长短、配置完善程度),工具是否有详细的规格等说明(提供具体设备图片及详细的技术参数),如何符合院方控制要求等方面进行评审。其中：设备非常齐全先进、科学合理的得3.1-6分，设备基本齐全先进、科学合理性一般的得0-3分. |
| 8 | 监管、质量控制方案 | 6 | 根据各项目质检、考核管理方案的完整性，合理性，实用性 等方面进行评审。其中：方案合理可行，针对性较强的得3.1-6分，方案基本合理可行，针对性一般的得0-3分 |
| 9 | 拟投入团队 | 16 | 1.项目经理  ①具有本科及以上学历的得2分。  ②具有3年及以上类似项目的管理经验的得1分。  注：须同时提供学历证明、在本单位近六个月内连续三个月的社保证明材料及业主方出具的证明材料复印件加盖公章。  2.其他人员（除项目经理外）  ①每提供1名具有公安部消防局颁发的建（构）筑消防员证书或者消防设施操作员证书的得0.5分，满分1.5分。  ②每提供1名具有具有人力资源和社会保障部颁发的保安员三级及以上证书的得0.5分，满分1.5分。  注：须同时提供相关证书、在本单位近六个月内连续三个月的社保证明材料并加盖公章。  3.根据各岗位人员配备及人员管理的合理性、从业人员专业技能、文化素质、持证上岗、稳定员工队伍的措施等情况，由评标委员会进行打分。其中：基本合理2.1-4分；部分合理0-2分。  4.根据各投标供应商人员培训计划，包括岗前培训和在岗培训 管理人员培训计划及人员配置合理性等方面进行评审。其中：基本合理3.1-6分；部分合理0-3分。 |
| 10 | 突发事件应急指施 | 6 | 根据供应商的应急处置能力及处理措施及人员支持计划是否 有效、合理、可操作性等方而进行评审。其中：基本合理3.1-6分；部分合理0-3分。 |
| 11 | 合理化建议 | 4 | 投标人针对木项目提供的承诺、合理化建议是否具有针对性等方而进行评审。其中：基本合理2.1-4分；部分合理0-2分。 |
| 12 | 信息化 | 3 | 供应商具有后勤服务相关管理软件信息系统(自主研发或自 购均可)的得3分。  注：供应商需提供在相关医疗机构中成功运行6个月及以上的运行数据加盖投标单位公章（包括但不限于使用软件界面、数据截图及医院证明文件复印件，不提供不得分） |

三、说明

1、每个供应商最终得分=商务技术部分分值（所有评标委员会成员的算术平均值）＋报价部分分值。

2、所有分值计算保留小数点后两位，小数点后三位四舍五入。

参见本招标文件第三部分：“供应商须知” 中的相关内容，未尽事宜按有关法律规定处理。

**质疑函范本**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**质疑函制作说明：**

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6.质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

政府采购活动现场确认声明书

浙江名进建设项目管理有限公司：

本人经由 （单位全称）负责人 （法定代表人姓名）合法授权参加平阳县第二人民医院后勤管理及保安服务项目（编号： ）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 。

1. 现已清楚知道并严格遵守政府采购法律法规和现场纪律。
2. 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：投标文件解密结束后，各投标供应商签署《政府采购活动现场确认声明书》，并在30分钟内以扫描件方式发送至代理机构邮箱：**[1017874347@qq.com](mailto:27845657@qq.com)。