永嘉县政府采购

招标文件

（分散委托）

项目名称：永嘉县人民医院保洁护工等外包项目

项目编号：F-GB202205200551

采 购 人：永嘉县人民医院

代理机构：温州市中概工程管理咨询有限公司

二○二二年五月

**招标文件目录**

温州市中概工程管理咨询有限公司关于永嘉县人民医院保洁护工等外包项目的公开招标公告 2

第一部分 投标通知(邀请)书 5

第二部份 招标内容及要求 9

一、项目基本要求 9

二、工作标准及要求 12

三、工作流程要求 20

四、主要职责要求 28

五、相关说明及要求 31

六、其他要求及说明 32

第三部分 供应商须知 34

第四部分 合同格式（仅供参考） 46

第五部分 合同主要条款 47

第六部分 投标文件格式 53

一、资格文件部分格式 53

二、报价文件部分格式 62

三、商务技术文件部分格式 64

三、技术标部分格式 68

第七部分 评标定标办法 71

温州市中概工程管理咨询有限公司关于永嘉县人民医院保洁护工等外包项目的公开招标公告

项目概况

    永嘉县人民医院保洁护工等外包项目招标项目的潜在投标人应在政采云平台（http://zfcg.czt.zj.gov.cn） 获取（下载）招标文件，并于 2022年06月13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：F-GB202205200551

    项目名称：永嘉县人民医院保洁护工等外包项目

    预算金额（元）：16350000

    最高限价（元）：/

    采购需求：

    标项名称: 永嘉县人民医院卫生保洁、护工、物资配送、疫情防控
    数量: 不限
    预算金额（元）: 16350000
    简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：永嘉县人民医院保洁护工等外包项目，具体详见招标文件
    备注：

    合同履约期限：标项 1，3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、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：标项1：供应商为中小企业/小微企业

    3.本项目的特定资格要求：无

**三、获取招标文件**

    时间：/至2022年06月13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（http://zfcg.czt.zj.gov.cn）

    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：2022年06月13日 09:30（北京时间）

    投标地点（网址）：政采云电子投标客户端在线提交

    开标时间：2022年06月13日 09:30

    开标地点（网址）：永嘉县公共资源交易中心评标室（永嘉上塘广场路建设大厦三楼）

**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：在线投标响应（电子投标）说明 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《供应商-政府采购项目电子交易操作指南》（https://help.zcygov.cn/web/site\_2/2018/12-28/2573.html）；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，投标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CA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。 3、采购公告附件内的采购文件（或采购需求）仅供阅览使用，供应商只有在“政府采购云平台”完成获取采购文件申请并下载了采购文件后才视作依法获取采购文件（法律法规所指的供应商获取采购文件时间以供应商完成获取采购文件申请后下载采购文件的时间为准）。 注：请供应商按上述要求获取采购文件，如未在“政采云”系统内完成相关流程，引起的投标无效责任自负。

**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：永嘉县人民医院

    地    址：上塘镇永中路37号

    传    真：

    项目联系人（询问）：周先生

    项目联系方式（询问）：0577-66966623

    质疑联系人：周先生

    质疑联系方式：0577-66966623

    2.采购代理机构信息

    名    称：温州市中概工程管理咨询有限公司

    地    址：温州市永嘉县南城街道环城北路618号云碓大厦503室

    传    真：

    项目联系人（询问）：胡可可

    项目联系方式（询问）：15258683545

    质疑联系人：余茜茜

    质疑联系方式：13567723502

    3.同级政府采购监督管理部门

    名    称：永嘉县财政局

    地    址：/

    传    真：/

    联系人 ：胡先生

    监督投诉电话：0577-67230257

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

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

第一部分 投标通知(邀请)书

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 说明与要求 |
| 1 | 项目名称 | 永嘉县人民医院保洁护工等外包项目 |
| 2 | 项目编号 | F-GB202205200551 |
| 3 | 采购预算 | 三年预算：1635万元，一年预算：545万元 |
| 4 | 采购方式 | 公开招标 |
| 5 | 采购人 | 名称：永嘉县人民医院联 系 人：周先生联系方式：0577-66966623 |
| 6 | 采购代理机构 | 采购代理机构名称：温州市中概工程管理咨询有限公司地 点：温州市永嘉县南城街道环城北路618号云碓大厦503室联 系 人：胡可可联系电话：15258683545 |
| 7 | 评标办法 | 综合评分法 |
| 8 | 采购内容 | 具体内容见招标文件。 |
| 9 | 供应商资格要求 | 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：标项1：供应商为中小企业（含残疾人福利性单位）。3.本项目的特定资格要求：无。 |
| 10 | 是否接受联合体投标 | 不接受□接受，应满足下列要求： |
| 11 | 踏勘现场 | 不组织□组织  |
| 12 | 是否允许递交备选投标方案 |  不允许□ 允许 |
| 13 | 分包 | □允许🗹不允许 |
| 14 | 报价货币 | 人民币 |
| 15 | 报价语言 | 中文 |
| 16 | 投标文件的编制 | 供应商应先安装“政采云电子交易客户端”，并按照本采购文件和“政采云平台”的要求，通过“政采云电子交易客户端”编制并加密投标文件。 |
| 17 | 报价有效期 | 提交响应文件截止时间起90天内 |
| 18 | 签字或盖章要求 | 投标文件的相应位置应加盖：电子签章。 |
| 19 | 投标文件的形式、制作及组成 | 本项目实行在线投标响应（电子投标）。投标人须准备电子投标文件（包括“电子加密投标文件”和“备份投标文件”两类，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。以上两类投标文件均由资格文件、报价文件、商务技术文件三部分组成。 |
| 20 | 投标样品 | 不需要□需要 |
| 21 | 投标保证金 | 不需要□需要 |
| 22 | 履约担保 | □不需要需要 合同签订后成交供应商应提供合同总金额2%的履约保证金至采购人指定账户，履约保证金可以以银行或保险公司出具的保函作为履约保函。 |
| 23 | 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”：以U盘存储，密封包装后（顺丰快递形式）在2022年6月10日16时00分前递交，一份，邮寄地址：温州市永嘉县南城街道环城北路618号云碓大厦503室，黄曼曼收，联系电话：15858728890。 |
| 24 | 响应文件递交截止时间及开标时间 | *2022年6月13日　09:30 截*止(北京时间)。 |
| 25 | 投标文件的上传和递交 | 一、“电子加密投标文件”的上传、递交：a.投标人应在投标文件递交截止时间前将“电子加密投标文件”成功上传递交至“政采云平台”，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。二、“备份投标文件”的密封包装、递交：a.投标人在“政采云平台”完成“电子加密投标文件”的上传递交后，还可以（建议顺丰快递形式）递交以介质（U盘）存储的 “备份投标文件”（一份）；顺丰快递形式快递至采购代理机构地址（地址详见招标采购文件，防疫期间不建议供应商本代表抵达开评标地点）；解密CA必须是上传并制作电子投标文件CA锁。b.“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“政采云平台”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。投标文件递交截止时间前，投标人仅递交了“备份投标文件”而未将“电子加密投标文件”成功上传至“政采云平台”的，投标无效。 |
| 26 | 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人发出“电子加密投标文件”的解密通知，各投标人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“政采云平台”成功上传递交的“电子加密投标文件”无法按时解密，投标人如按规定递交了“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“政采云平台”操作规范将“备份投标文件”上传至“政采云平台”，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）投标文件递交截止时间前，投标人仅递交了“备份投标文件”而未将电子加密投标文件上传至“政采云平台”的，投标无效。 |
| 27 | 评标委员会成员的组建 | 评标委员会成员构成： 由采购人代表以及有关技术、经济等方面的专家组成，成员为5人及以上单数，其中技术、经济类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。 |
| 28 | 政府采购扶持政策 | 1.对节能、环保产品优先采购。 |
| 29 | 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：招标公告发布之日至投标截止时间前；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：对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《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。5、▲关于“信用中国”(www.creditchina.gov.cn) 信用记录网页截图相关说明：①若供应商查询页面“行政处罚”栏显示有行政处罚事项，须将所有行政处罚事项在“信用中国”网页上列出的明细一并打印，并附说明，是否属于“经营活动中的重大违法记录”。②若供应商在“信用中国”无数据，亦须将搜索结果页面打印，并附说明。③未按照以上①-②条要求提供“信用中国”查询结果记录的，将按照资格审查不通过处理。 |
| 30 | 合同备案 | 1、中标供应商须在发出中标通知书之日起30日历天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日历天内将合同原件交温州市中概工程管理咨询有限公司备案。合同原件扫描件电子版发给温州市中概工程管理咨询有限公司：邮箱：1437567478 @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。 |
| 31 | 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，并在成交供应商服务、项目验收等重要关节，如实填写《合同验收报告》，并及时向同级财政部门报告验收过程中遇到的问题。 |
| 32 | 免责声明 | 1、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）、供应商未成交、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、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，由成交供应商自行承担一切责任并赔偿损失。 |
| 33 | 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；仅适用于采购阶段的约定，按采购公告、供应商须知、评标办法、响应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。 |

第二部份 招标内容及要求

一、项目基本要求

**1. 人员配备要求：133名，其中：项目经理：1名；保洁主管1名；日常保洁员：43名；护理及专用人员：51名；物资配送中心人员：12名；疫情管控员：25名；具体人员配备如下：**

**1.1管理人员配备表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **人数** | **备注** |
| 1 | 项目经理 | 1  | 负责全面管理 |
| 2 | 保洁主管 | 1  | 负责保洁工作 |
| 合计 | 2 |

**1.2 院区保洁人员及运送人员配备表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **楼号** | **楼层** | **科室** | **人员配置** | **备注** |
| 住院部大楼 | 1F | 大厅及其他一楼科室 | 1 | 日班 |
| 2F（东侧） | ICU | 1 | 日班 |
| 3F | 手术室 | 3 | 日班2、晚班1 |
| 4 F | 康复科 | 1 | 日班 |
| 5F | 呼吸内科 | 1 | 日班 |
| 6F | 消化内科 | 1 | 日班 |
| 7F | 外一科 | 1 | 日班 |
| 8F | 外二科 | 1 | 日班 |
| 9F | 外三科 | 1 | 日班 |
| 10F | 骨一科 | 1 | 日班 |
| 11F | 骨二科 | 1 | 日班 |
| 12F+2F（西侧） | 5万管核酸实验基地+7200核酸实验室+120车辆洗消中心 | 1 | 日班 |
| 门诊楼 | 1F | 门诊各诊室 | 1 | 日班 |
| 2F | 门诊各诊室 | 1 | 日班 |
| 3F | 门诊各诊室 | 1 | 日班 |
| 4F | 门诊各诊室 | 1 | 日班 |
| 5F、6F、7F | 门诊各诊室 | 1 | 日班 |
| 1F-6F | 门诊公厕 | 1 | 日班 |
| 感染楼 | 1F | 发热门诊 | 1 | 日班 |
| 2F-3F | 传染科病区 | 1 | 日班 |
| 急诊综合楼 | 1F | 急诊室、MRI、输液大厅夜班 | 3 | 早、中、夜班 |
| 2F | 输液大厅、检验科各1 | 1 | 日班 |
| 3F | 血透室、三楼 | 2 | 日中班 |
| 4F | 内科一病区（神经内科） | 1 | 日班 |
| 5F | 内科二病区（心血管内科） | 1 | 日班 |
| 6F | 内科三病区（内分泌、肾内科） | 1 | 日班 |
| 7F、8F | DSA、会议室 | 1 | 日班 |
| 行政楼 | 1F-2F | 体检中心、一楼外围（含大院公厕） | 1 | 日班 |
| 3F-5F | 行政办公 | 1 | 日班 |
| 其他 |  | 原急诊楼1F（结核门诊）+原急诊楼2F－3F、总务务仓库区、120中心2F－3F值班室、设备科 | 1 | 日班 |
|  | 门诊外围打扫 | 1 | 日班 |
|  | 住院部外围打扫 | 1 | 日班 |
|  | 急诊综合楼外围打扫 | 1 | 日班 |
|  | 专项保洁（地面、玻璃、不锈钢保养） | 3 | 日班 |
|  | 清运垃圾 | 1 | 日班 |
|  | 住院部楼道、全院外围晚班保洁 | 1 | 晚班 |
| 合计 | 43 |  |

**1.3护理及专用人员配备表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **楼号** | **楼层** | **用工岗位** | **数量** | **备注** |
| 住院大楼 | 1F | 供应室护理员 | 2 | 日班 |
| 供应室护理员（洗工） | 3 | 日班 |
| 住院部药房护工 | 1 | 日班 |
| 2F | ICU护理员 | 3 | **特殊岗位（24小时轮值）** |
| 3F | 手术室护理员 | 1 | 日班 |
| 手术室接送病人 | 2 | 日夜班各1 |
| 4F | 康复科护理员 | 1 | 日班 |
| 5F | 呼息内科护理员 | 1 | 日班 |
| 7F | 外科1护理员 | 1 | 日班 |
| 8F | 外2护理员 | 1 | 日班 |
| 9F | 外科3护理员 | 1 | 日班 |
| 10F | 骨科1护理员 | 1 | 日班 |
| 11F | 骨2护理员 | 1 | 日班 |
| 急诊大楼 | 1F | 急诊夜班护理员 | 1 | 日班 |
| 急诊接送病人 | 2 | 日夜班各1 |
| 急诊日班护理员 | 1 | 日班 |
| 2F | 检验科护理员 | 1 | 日班 |
| 3F | 血透室护理员 | 3 | 日班 |
| 4F | 内1护理员（神经内科） | 1 | 日班 |
| 5F | 内科2护理员（心血管内科） | 1 | 日班 |
| 6F | 内3护理员（内分泌、肾内科） | 1 | 日班 |
|  | 轮转护理员 | 2 | 日班 |
| 门诊大楼 | 1F | 中药房护工西药库护工门诊药房护工 | 3 | 日班 |
| 3F | 门诊手术室  | 1 | 日班 |
| 门诊内镜室洗涤工 | 2 | 日班 |
|  | （七科）门诊护理员 | 1 | 日班 |
| 感染楼 |  | 感染科护理员 | 1 | 日班 |
| 发热门诊护理员 | 1 |  |
|  |  | 洗衣房洗衣工 | 5 | 日班 |
| 水工 | 1 | 日班 |
| 木工 | 1 | 日班 |
| 医疗废物管理员 | 2 | 日班 |
| 发热门诊、感染科医疗废物管理员 | 1 | 日班 |
| 合计 | 51 |

**1、4物流配送中心人员配置**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **数量** | **备注** |
| 1 | 管理人员 | 1 | 日班 |
| 2 | 物流配送员 | 9 | 日班6名，中夜班2名，轮班1名 |
| 3 | 地巾、布巾洗涤员 | 1 | 日班 |
| 4 | 低温洗消员 | 1 | 日班 |
| 合计 | 12 |

**1.5疫情管控人员配备表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 数量 | **备注** |
| 1 | 疫情管控员 | 25 | 根据医院疫情防控规定排班，按实际到岗人员支付费用 |

**注：**

**1、生活垃圾袋、拖把等消耗品由中标人提供。**

**2、疫情管控人员按实际到岗人数支付费用，根据国家防疫变化要求，采购人有权调整或取消该项服务。**

**3、上述人员配备为基本配备要求，投标人可根据医院实际情况，在满足基本配备要求的基础上，另行优化，最终优化方案须经采购人批准后实施。因方案优化原因，需另行增加相关管理人员及服务人员的，相关费用由投标人自行承担。**

2. 有关技术标准及规范等都应符合下列最新版本的国家标准/规范要求。（不限于此）

2.1 《医院消毒技术规范》

2.2 《医院消毒卫生标准》GB15982-1995

2.3 《污水排放标准》

2.4 《医院感染管理规范（试行）》

2.5 《医疗废物管理条例》

二、工作标准及要求

1. 保洁要求
	* 1. 投标人应根据医院各科室的特点，对院内所有大楼及周围环境提供24小时的室内外清洁服务，使其拥有一个整洁、舒适、安静、安全的诊治环境，同时针对医院的特殊环境及各个不同的服务区域制定防止交叉感染、消毒隔离制度和工作标准、作业流程。规范医疗区、办公区的保洁工作，确保卫生良好、环境整洁，符合相关保洁、消毒标准。另外，配合做好预防与隐蔽性和活动性虫害，如白蚁、消杀老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇等。
2. 保洁服务工作内容
	* 1. 服务内容：病房、电梯厅、通道、楼梯、卫生间、开水间、配餐房、办公室、护士站、医护值班室及其他用房地面、墙面、天花板、门窗玻璃、门及门窗框，墙壁附体、办公家具、设备，普通机器（如空调表面及过滤网、电梯表面及沟槽、电视机等，下同）、病床、床头柜、设备带、储衣柜、椅、凳等表面，病区推车去线条上油及规定的消毒要求，及医技科室（消毒任务不多的科室）等必须严格按消毒要求清洁。
		2. 办公用房服务内容：办公室、楼道、楼梯、卫生间及其他用房地面、墙面、天花板、门窗玻璃、门及门窗框，墙壁附体、办公家具、设备（包括电脑、打印机、传真机等），桌面简单整理，烟缸倒灰等。
		3. 公共场所服务内容：水泥、大理石、花岗岩、水磨石地面、扶手、垃圾桶、门窗玻璃、门及门窗框、幕玻璃，附体、候诊椅、桌子、各类宣传牌、橱窗及有关附体，天花板、栏杆、绿化区域等。
		4. 后勤保障用房服务内容：地面、墙面、天花板、门窗玻璃、门及门窗框、墙壁附体，办公家具表面、普通机器设备表面（无特殊要求的）。
		5. 顶篷、露天阳台等边缘区域，包括各幢楼的顶楼、露天阳台、边角区域等服务内容：沟槽、地面、雨篷及边角区域，各种附体的表面。
		6. 保障及医疗等设施类务内容：一般机器表面清洁（院方有特殊规定的机器除外），消防设施、空调的过滤网际外壳洗尘与保洁。
		7. 推车轮上油服务内容：医疗区域推车轮去线条及上油。
		8. 窗帘及各类治疗桌服务内容：根据窗帘清洁情况定时拆装清洗，治疗桌擦拭、消毒，包括床单更换及清点（考虑门诊室）。
		9. 垃圾清运服务内容：各类垃圾运到规定的地方，再将垃圾从本院运到垃圾转运站，其中病区、卫生间无堆积垃圾。对专用器具进行维护，垃圾处理费用由医院承担。
		10. 医院感管方面的擦拭服务内容：如医院感管方面的服务内容发生变化，公司要完成将发生变化的内容（医院不另支付费用）。
3. 保洁标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **区 域** | **保洁频率** | **保 洁 内 容** | **保 洁 要 求** | **备 注** |
| 地面 | 地面每日清扫三次，每月清洗一次，有垃圾及时清理 | 每日用全能清洁剂1：128稀释溶液拖地每日不少于三次。其中一次消毒液拖地。 | 地面无污渍、无痰迹、无垃圾、无积灰、无脚印，干净明亮 | PVC地板、花岗岩、抛光砖等地面按规定时间上蜡 |
| 墙面 | 每日保洁 | 3米以下每日清洁 | 无污渍、无水迹、无浮灰、无蜘蛛网 |  |
| 走廊扶手 | 每日保洁 | 每日用全能清洁剂1：64稀释溶液清洁，每日用消毒液1：50檫洗一次 | 无污渍、无浮灰、无水迹、无烟蒂 |  |
| 玻璃 | 每周保洁 | 用玻璃清洁剂1：65稀释溶液清洁玻璃，每周一次，室内玻璃循环清洁 | 玻璃明亮光洁，无污渍、无水迹 | 根据实际情况安排各房间循环清洁 |
| 卫生间 | 坐便器随时保洁 | 1. 打开换气扇或窗户进行通风。
2. 台盆、便器等放水冲洗。
3. 收集垃圾、清洁垃圾桶、换新垃圾袋。
4. 清洗台盆及水龙头。
5. 用洁厕消毒液清洗便器并冲洗。
6. 搽拭台面和墙面四周、门等。
7. 搽拭地面。
8. 点上盘香。
9. 便器放置樟脑丸
 | 随时保持畅通，无漏水，无异味、无污垢，垃圾袋定时更换 |  |
| 电梯 | 每日二次 | 每日地面保洁，每日轿厢内消毒一次。 | 无障碍、无划痕、无脱落；无灰尘、无污迹 |  |
| 每周一次 | 不锈钢光亮剂全面保洁。 | 均匀有光泽 |
| 公共设施 | 每日保洁 | 每日用全能清洁剂1：64稀释溶液清洁一次。 | 无污渍，无积灰、无蜘蛛网 |  |
| 病人等候区 | 每日保洁 | 等候椅每日用全能清洁剂1：64稀释溶液清洁，每日用施康1：50消毒一次。 | 无垃圾、无浮灰、无烟蒂、无水迹 |  |
| 诊察桌 | 每日一次 | 每日1：50施康消毒搽拭一次。 | 无积灰、无污渍 |  |
| 床单位 | 每日清洁一次 | 每日用全能清洁剂1：64稀释溶液清洁一次 | 无灰 |  |
| 出院后终末消毒 | 用1：50施康搽拭床栏、床头柜、床档、凳子。 |
| 输液架 | 每日一次 | 每日用全能清洁剂1：64稀释溶液清洁一次 | 无灰 |  |
| 推车 | 每日搽拭 | 每周添加润滑油 | 无结灰、无异响 |  |
| 吸顶灯具 | 每周一次 | 每日用全能清洁剂1：64稀释溶液清洁一次 | 无灰 |  |
| 室内公共区域 | 每日一次 | 1. 收集垃圾、清洁垃圾桶、换新垃圾袋。
2. 清扫地面垃圾。
3. 拖洗大厅、过道、走廊地面。
4. 清洁户墙、厅柱、盆景。
5. 搽拭窗台、窗框、木门。
6. 搽拭楼梯扶手、拖楼梯地面。
7. 清洁天花板及灯具。
 | 无垃圾、无浮灰、无烟蒂、无水迹 |  |
| 办公桌椅、电话、电脑等室内设施 | 每日一次 | 每日1：50施康消毒搽拭一次，烟灰缸倾倒清洗。 | 无积灰、无污渍 |  |
| 外围及外环境 | 循环保洁；每日清扫一次 | 地面清扫、不定期冲洗 | 干净、无杂物树叶、无污迹、无明显泥沙 |  |
| 循环保洁 | 绿化带清扫，收集垃圾 | 干净、无杂物枯叶、无大石头 |  |
| 每日及时发现及时清理 | 各类明沟、雨水井、排水井清洁堵塞物。 | 干净、无杂物、排水通畅 |  |
| 每日保洁 | 公共设施抹擦 | 干净、无灰网 |  |
| 每日保洁 | 花盆、垃圾桶抹擦、清倒 | 干净、无积灰、无污迹、无杂物、无烟灰 |  |
| 顶篷、露天阳台等边缘区域 | 每日保洁 | 沟槽、地面、篷面不定期清扫、冲洗，清洁堵塞物 | 沟槽无堵塞物，地面、篷面无污迹，无杂物堆放，边缘区域无蛛丝、脏物 |  |
| 随时清洁、循环清洁，保证区域内无垃圾等目视污物，整体干净明亮。保洁员在每天下班前半小时对各自承包区域进行自查，发现问题及时处理。 |

1. **保洁工作质量标准**
	* 1. 病房、分诊室、医技工作室、护士站等
		+ 标准：整洁、舒适、安全、无灰、无明显污垢、无烟蒂，室内东西摆放整齐。
		1. 医护办公室（包括教务室、学科中心、值班室等）
		+ 标准：定时清毒、清洁明亮，干净无积灰、无烟蒂。
		1. 开水间、洗涤室、配餐室
		+ 标准：摆放整齐、无积水、干净无积灰、无烟蒂，开水器干净无锈斑。
		1. 休息等候处
		+ 标准：地面无垃圾杂物，候诊椅无灰、无渍、无烟蒂。
		1. 会议室
		+ 标准：家具摆放整齐、墙面、天花板无尘、无蛛网、无烟蒂。
		1. 行政办公室
		+ 标准：整体感觉整洁明亮，表面无积灰、无烟蒂。
		1. 手术室及医技科室
		+ 标准：无尘、无污迹、无烟蒂及手术室及医技科室应有专项要求。
		1. 后勤保障用房
		+ 标准：无积灰、无蛛网、无烟蒂。
		1. 绿地、道路、地下通道、河道沿岸、地沟、顶篷、阳台及边缘区域
		+ 标准：绿地与河道沿岸50平方米杂物不超过3个，室外20平方米内烟头不超过1个；沟槽无阻塞物，地面或篷面无污迹及堆放的杂物、边缘区域无蛛丝、无烟蒂、脏物。
		1. 地面
		+ 标准：定时与不定时保洁，地面达到无废弃物、无污迹、无痰迹、地见光亮，要求打蜡的地板要发亮；外围地面无堆积物或废弃物，无积水、污物、砂石；外围绿化带内，无烟头、果壳、纸屑等污物。
		1. 墙面
		+ 标准：定时与不定时保洁，定时擦洗，无灰，石材、瓷砖表面光亮、无污迹；挂件表面无灰、整齐；外墙下沿无污迹。
		1. 玻璃与门、窗及框
		+ 标准：定时与不定时保洁，一般玻璃及窗框每周擦洗一次，门玻璃及其他特殊玻璃要每日一次；达到无污迹、清洁透明。
		1. 天花板
		+ 标准：每月一次擦拭，特殊情况及时清洁，无灰、无蛛丝，排风口、灯架无污迹、光亮。
		1. 卫生间
		+ 标准：定时与不定时保洁，马桶、洗手槽畅通、无漏水（如有要及时汇报）、无烟蒂，无异味，干净、清爽，瓷面无污迹。
		1. 办公家具
		+ 标准：办公桌椅、电话、电脑等室内设施表面无尘、简单的物品叠放、整理。
		1. 垃圾、垃圾容器
		+ 标准：定时与不定时清理各类垃圾，垃圾堆放在规定的地方，容器内不放过夜或超过3/4的垃圾，每天至少一次清洗或擦拭垃圾容器，按时更换垃圾袋。达到医疗垃圾管理要求：
2. 专人管理暂存区，专人管理医疗垃圾处置的材料；
3. 使用医疗废物专用车由专人负责运送；
4. 熟悉医疗废物分类收集、运送、暂时贮存、处置流程；
5. 职业卫生防护措施齐全并使用；
6. 清洁和消毒医疗废物运送工具（每天2次）；
7. 收集医疗废物，特殊科室需增加收集频率。
	* 1. PVC、石材上蜡
		+ 标准：表面干净有蜡感，有一定光亮度；各科室病区、门诊、急诊、手术室PVC地板每星期保养一次，一季度打蜡一次。
		1. 普通机器（无特殊要求的）
		+ 标准：不损坏机器，表面无尘，光亮。
		1. 保洁工具
		+ 标准：摆放整齐、干净、整齐，无异味、发霉现象。
		1. 警示牌及防滑地毯
		+ 标准：按规定放置及清洁。
		1. 其它
* 病房内、病床、床头柜、设备带等干净，做到一桌一巾，病人出院或死亡后应及时对床位进行消毒处理。
* 所有保洁必须按有关要求进行。
* 关好水源、电源、门窗。
1. **运送工作标准**
	* 1. 标本运送
* 戴一次性手套，使用不同标本类型的专用工具。
* 核对标本数量与化验单上病人姓名、号码是否一致。
* 运送员在工作记录本上登记，由发出和接收人员签名认可。
* 若运送大量标本，运送地点不在同一科室，运送过程中要有人照看。
	+ 1. 药物运送
* 不同药物使用专用工具。
* 领玻璃容器装的药品要轻拿、轻放。
* 反复核对药品种类、总数。
* 运送员详细登记药物数量、种类，由发出和接收人员签名认可。
* 若运送大量药物，运送目的地不在同一科室，运送过程中要有人照看。
* 运送员不允许在领取药物的单据上擅自删改添加任何字句。
	+ 1. 文件运送
* 带专用放文件的运送篮。
* 反复清点文件的数量，运送员在工作记录本上登记，有发出和接收人员签名。
* 运送员不允许在文件上擅自删改添加任何字句。
* 运送文件时，正面向下，不要让他人看见病人资料。
* 运送大量文件时，运送地点不在同一科室，运送过程中要有人照看。
	+ 1. 物品运送
* 使用所要运送物品类型的工具。
* 一般物品的运送由运送员在工作记录本上登记，有发出和接收人员签名。
* 运送特殊物品，如贵重医疗机器等，要有足够人员，使用正确的搬运方法。
* 主动询问发出人员，在运送过程中所要注意的事项，体积较大、较贵重的物品，运送过程中一直要有专人照看。
	+ 1. 盐水运送
* 使用合适的运送工具。
* 搬运整箱盐水时，注意安全，正确使用搬运方法。
* 按具体服务要求，分类上架。
* 反复核对数量，运送员记录登记，由发出和接收人员签字认可。
	+ 1. 抬举重物
* 抓紧物品。
* 站稳身体让体重均匀分配。
* 膝盖弯曲，后背挺直。
* 将物品靠近身体抱住。
* 通过腿部肌肉将重物抬起。
* 使用正常的步行步伐。
* 确保行走路线上没有障碍，可以看见行走路线。
* 将物品放在指定位置上。
	+ 1. 消毒包运送
* 选择专用车辆，消毒包不宜被空气污染。
* 收发时，消毒包应是包扎好，有标牌和日期。
* 清点并记录数量，有发出和接受人员签字认可。
	+ 1. 医疗垃圾的运送
* 选择专用车辆，戴较厚的橡胶手套，一次性帽子、口罩。
* 带好各种指定颜色的垃圾袋。
* 按设计好的路线到指定地点收集，包括空盐水瓶、一次性针头、皮条，棉球等。
* 在收集过程中，随时清理地面上遗漏的垃圾。
* 使用污物电梯。
* 收集到指定地点，根据具体要求结束收尾工作。
	+ 1. 病人轮椅运送
* 使用已消毒的轮椅车，检查设备是否完好。
* 拿到病人检查单核对姓名、床号、年龄是否吻合。
* 发生医疗设备障碍物，请求医护人员帮助。
* 将轮椅椅背与床位尾齐平，面向床头，翻起踏脚板，放下车闸，运送员站在轮椅背后，固定轮椅防前倾，扶助病人转移到轮椅上。
* 嘱患者坐轮椅时，手扶轮椅车扶手，尽量靠后坐，勿前倾或自行下车。
* 进门时，应以自己的背部把门推开，轮椅倒着进。
* 推送时，不宜过快，转弯处应缓慢，防止病人眩晕。
* 下斜坡时，减慢速度，轮椅车前端应适当翘起或倒退下坡。
* 随时观察患者面色，有无疲劳及头晕不适等。
	+ 1. 病人平车运送
* 使用已消毒的专用车辆，检查设备是否完好。
* 拿到病人检查单核对姓名、床号、年龄是否吻合。
* 发生医疗设备障碍，请求医护人员帮助。
* 询问病人痛处，在搬运时注意不能过重。
* 将病人转移到平车上，必要时盖好被单。
* 翻好安全拦，推送时病人的头部靠自己的正面。
* 出门时病人头部先出，以自己的背部把门推开。
* 进门时，病人脚部先进。
* 随时观察患者面色，有无疲劳及头晕不适等。
	+ 1. 病人搬运
* 挪动法

a.病情许可，能在床上活动者可采用。

b.移床边桌椅，推平车与床平行紧靠床边。

c.搬运者抵住平车，并助患者将上身，臀部，下肢依次向平车挪动（回床时，先移下肢，后移上身）。

* 中单搬运法

a.适用患者体重较重，且不会挪动者。

b.拆松中单两侧，同挪动法。

c.甲乙两人站在平车边，丙站对侧床边，三人合力抬起中单，将患者移至车上。

* 单人搬运法

a.适用于病情许可，体重较轻者。

b.移床边椅至对侧床尾，置平车端和床尾成钝角。

c.搬运者一臂自患者腋下伸至肩外侧，另一臂伸入患者股下，嘱患者双臂交叉依附于搬运者颈部，并用力握住，搬运者抱起患者，轻放于平车上。

* 多人搬运法

a.适用于病情许可，体重较重者。

b.移床椅至对侧床尾，置车头端和床尾成钝角。

c.患者上肢交叉于自己胸前，移至床边。

* 二人搬运时，甲一手托住患者头颈、肩部，另一手托腰部，乙一手托患者臀部，另一手托住窝部。
* 三人搬运时，甲托患者头、肩胛部，乙托患者背、臀部，丙托住患者窝部、腿部。患者身体稍向搬运者倾斜，搬运者合力抬起，轻放于平车上。
* 四人搬运法

a.适用于病情危重，颈、腰椎骨折患者。

b.患者腰、臀下铺大单或拆松大单。

c.平车与床平行紧靠床边。

d.甲站病床头端，托住患者头、肩，乙站病床尾端，托住患者两腿，丙、丁两人分别站于病床和平车两侧，紧抓大单，四人合力抬起。

* + 1. 备皮
* 将2-3块纱布放置于塑料盒内，倒入浓度为10%的肥皂水，使纱布完全浸透。
* 装刀片，仔细检查刀架和刀片是否紧合。
* 用浸透的纱布彻底擦拭备皮部位。
* 按从上到下，从外至内的顺序操作。
* 用手将病人备皮部位褶皱的皮肤撑开进行备皮，动作要轻缓。
* 结束前，用棉签蘸取松节油擦拭肚脐，为防止感染。
* 使用完的一次性塑料盒、纱布、棉签扔至指定地方。
* 刀片应丢弃，刀架清洗后防回备皮专用柜内2%的戊二醛溶液中浸泡消毒。
* 清洁水池及床单毛发。
	+ 1. 其他特殊运送、压缩气瓶等等。
1. **健康护理员工作职责**
	* 1. 协助做好患者的简单生活料理
* 协助新入院患者熟悉本科室的环境，并讲解相关安全、就医注意事项。
* 协助患者洗漱，并按照医院规定给患者换病员服、进餐、剪指甲、洗头、入厕等日常卫生护理。
* 协助配餐员把饭菜送到患者床前。
* 保持床位的整洁、舒适。
* 定期更换患者床单、被套。
* 保证每位患者的饮用开水。
	+ 1. 协助做好基础护理
* 协助护士给患者翻身、简单患者功能恢复锻炼。
* 满足患者在治疗过程中的合理要求(工作范围内、力所能及的要求)。
* 协助无陪人患者转床，引导患者本科室治疗(换药、清理伤口等)。
* 协助并监督患者吃餐前、餐后的口服药。
	+ 1. 病房管理
* 协助科室管理好陪人床(早锁、晚开)，并做好登记。
* 查房时间，请退陪人并与护士一同查房。
* 协助并监督患者及陪人的物品规范放置。
* 晚间探视时间后，请退陪人，锁好门窗、关闭电灯，开启地灯。
* 协助科室处理突发情况。
* 晚值班时间协助护士整理医生办公室、护士站、治疗室等。
	+ 1. 安全生产
* 协助科室对患者做好安全护理(防止坠床、跌倒、走失等意外发生)。
* 协助科室防治任何人在科室使用危害科室安全的物品及利器。
1. 洗衣房专用人员
	* 1. 负责全院被服管理工作，负责被品的清洗、养护、储存与配送工作，为医疗工作提供支持与保障，确保医疗工作正常开展。
		2. 负责与科室的交接及与外包科室的交接，严格执行各类物品的消毒隔离制度，执行物品的交接手续，防止丢失。
		3. 患者出院后及时把被品收回清点后进行清洗消毒。遵守洗涤规范要求，防止交叉感染。
		4. 对入库被品要按规定逐项检查对照，负责填写验收记录。
		5. 会同会计定期对库存被品清查，每季度盘存一次，发现问题及时登记、上报，做到帐物相符。
		6. 做好防霉、防虫、防火、防盗等安全防范工作。
		7. 严格执行安全责任制及应急预案，预防各类安全事故及灾害发生。做好防水、防盗、防腐等管理工作，室内禁止存放易燃易爆物品。
		8. 坚持修旧利废，爱护公物，履行节约。
		9. 按时完成直接领导交办的临时性任务。
2. 医疗废物专用人员
	* 1. 专人收集、专门路线、密闭运送，不与生活垃圾混运混放。
		2. 做好与固废处置中心的交接登记。
		3. 做好防护，按规定消毒。
3. 水、木工专用人员
	* 1. 水工负责全院办公医疗、生活用水的日常管理和维修
		2. 木工负责全院办公场所木铁窗柜等的检查和维修
4. 疫情管控人员
	* 1. 门卫岗对进入的车辆进行测温并出示绿码，做到每人每次，超过疫情防控温度要求拒绝其进入。
		2. 门卫岗对进入的人员进行测温并监督其戴好口罩、出示绿码，做到每人每次，超过疫情防控温度要求拒绝其进入。
		3. 对进入大楼的人员进行二次测温并监督其戴好口罩、出示绿码及行程码，做到每人每次，超过疫情防控温度要求拒绝其进入并上报管理岗位，注意隔离防护工作。
5. 物流配送中心人员
	* 1. 提供24小时服务，提供及时、快速、准确的分发物资等。
6. 院内感染控制、消毒隔离标准：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **环境类别** | **范围** | **标 准** |
| **空气cfu/m³** | **物体表面cfu/m³** | **工作人员手cfu/m³** |
| 一类 | 层流洁净手术室、层流洁净病房 | ≤10 | ≤5 | ≤5 |
| 二类 | 普通病房、产房、婴儿室、早产儿室、普通保护性隔离室、供应室无菌室、重症监护室 | ≤200 | ≤5 | ≤5 |
| 三类 | 妇产科检查室、注射室、换药室、治疗室、供应室、清洁室、急诊室、化验室、各类普通病房和房间 | ≤500 | ≤10 | ≤10 |

三、工作流程要求

1. 急诊日常保洁
	1. 急诊(一)
		1. 工作区域: 急诊
		2. 工作时间: 6:00~14:00
		3. 清洁频率: 7天
		4. 工作程序：①高位除尘；②重点清洁与消毒；③清洁与消毒卫生间；④清空垃圾与烟灰缸；⑤干拖地面；⑥湿拖地面
		5. 工作流程如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **时 间** | **工 作 区 域** | **工 作 责 任** |
| 6:00 | 到岗 | 完成刷卡,更换工作服,佩戴工号牌,完成岗前准备工作 |
| 6:00~7:00 | 收集急诊各科室的垃圾,尘推,湿拖急诊大厅,走道,公用卫生间清洁,候诊椅清洁,消毒 | 将收集的垃圾扎好袋口运送到指定垃圾站,放好小心地滑牌,保持急诊大厅地面、候诊椅清洁 |
| 7:00~8:30 | 清洁急诊室,抢救室,尘推,湿拖扩创室,儿科,骨科,妇科,内外科,护士站,急诊收费、挂号等诊室 | 放好小心地滑牌,防止地面湿滑,正确配制消毒液,正确使用拖头、毛巾、地面无灰尘,无垃圾,无污垢、无烟蒂 |
| 8:30~10:00 | 公共卫生间巡视维护,急诊大厅、走道、安全通道清洁巡视,急诊各科室,台面,家具,窗台,窗框,玻璃,开关擦座擦拭 | 急诊大厅地面整洁,光亮,卫生间无异味,各诊室无灰尘、无烟蒂,地面无血渍,污渍,唾液,水渍 |
| 10:00~10:50 | 巡视清洁急诊室,抢救室,扩创室,治疗室,妇、婴室,公共卫生间清洁维护,大厅垃圾筒,烟灰桶清洁 | 根据工作中的情况及时有效的处理问题 |
| 10:50~11:00 | 清洁浸泡,消毒擦拭毛巾,拖头,尘推,清洁整理污物间 | 配制相应的消毒液分容器浸泡,消毒毛巾,拖头,保持污渍间的清洁整理,清洗使用工具，分区域摆放 |
| 11:00~12:00 | 午餐 | 由于急诊环境特殊,请就餐后不要离开岗位 |
| 12:00~13:00 | 急诊大厅,走廊,安全通道,公共卫生间巡视清洁,各科室巡视清洁,候诊椅,平车摆放整齐 | 保持急诊整个环境清洁,整齐,有条不紊 |
| 13:00~13:50 | 急诊大厅公共部位墙壁,开关插座,设备,告示牌,窗台,植物壶等,宣传区擦拭 | 公共设备无灰尘,植物壶等无垃圾、无烟蒂 |
| 13:50~14:00 | 清洁整理清洁车,急诊大厅、诊室巡视并交接班 | 向接班员工讲明交班工作情况,交接清洁工具 |
| 14:00 | 签退 | 遵守作息时间,严禁代考考勤卡 |

* 1. 急诊(二)
		1. 工作区域: 急诊
		2. 工作时间: 14:00~22:00
		3. 清洁频率: 7天
		4. 工作程序：①高位除尘；②重点清洁与消毒；③清洁与消毒卫生间；④清空垃圾与烟灰缸；⑤干拖地面；⑥湿拖地面
		5. 工作流程如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **时 间** | **工 作 区 域** | **工 作 责 任** |
| 14:00 | 到岗 | 完成刷卡,更换工作服,佩戴工号牌,完成岗前准备工作 |
| 14:00~15:00 | 收集急诊各科室的垃圾,尘推,湿拖部分诊室、急诊室,抢救室,治疗室,扩创室,妇、婴室,骨科 | 扎紧袋口将垃圾配送到指定垃圾站,放置小心地滑牌,保持地面干燥,无血渍、无烟蒂、污渍、唾液,垃圾 |
| 15:00~16:00 | 急诊大厅,走廊,安全通道,公共卫生间巡视,清洁维护,其它诊室维护,各诊室台面,家具,窗台,开关,墙壁擦拭 | 保持通道畅通,地面无血渍,污渍,水渍,唾液,卫生间无异味、无烟蒂,诊室台面,窗台,窗框无灰尘 |
| 16:00~17:00 | 护士站,急诊收费,挂号处,医护人员更换室,休息室,卫生间尘推,湿拖,公共卫生间洗刷,家具,窗台擦拭 | 保持医护人员的休息环境整洁 |
| 17:00~18:00 | 晚餐 | 由于急诊环境特殊,就餐后请不要离开岗位 |
| 18:00~19:00 | 急诊治疗室,抢救室,扩创室等主要科室,湿拖维护,急诊大厅尘推,协助配送人员做好急诊抢救工作 | 重点科室,重点维护,及时协助运送抢救病人 |
| 19:00~20:00 | 急诊大厅公共设备擦拭,地面维护,诊室巡视,卫生间清洗,运送抢救病人 | 保持环境,卫生,诊室清洁 |
| 20:00~21:00 | 垃圾筒,烟灰缸清洗,植物壶等捡除垃圾,候诊椅摆放整齐,收、挂号处窗台、地面清洁,运送抢救病人 | 要求地面干净,候诊椅整齐,公共卫生间无异味、无烟蒂 |
| 21:00~21:50 | 诊室巡视治疗室,抢救室,扩创室清洁湿拖,大厅巡视,公共卫生间清洁,运送抢救病人 |  |
| 21:50~22:00 | 擦拭毛巾,拖头,尘推清洗,消毒,清洗整理保洁车,做好交接班 | 毛巾,拖头,尘推应放置在不同的容器浸泡,消毒,清洗 |
| 22:00 | 签退 | 遵守作息时间,严禁代考考勤卡 |

* 1. 急诊(三)
		1. 工作区域: 急诊
		2. 工作时间: 22:00~6:00
		3. 清洁频率: 7天
		4. 工作程序：①高位除尘；②重点清洁与消毒；③清洁与消毒卫生间；④清空垃圾与烟灰缸；⑤干拖地面；⑥湿拖地面
		5. 工作流程如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **时 间** | **工 作 区 域** | **工 作 责 任** |
| 22:00 | 到岗 | 完成刷卡,更换工作服,佩带戴工号牌,完成岗前准备工作 |
| 22:00~23:00 | 收集急诊各科室的垃圾,各诊室台面擦拭,家具,窗台,玻璃,墙壁擦拭及急诊大厅走廊,公共卫生间巡视 | 将收集好垃圾扎好袋口放在指定垃圾站,诊室内无灰尘,无异味，无烟蒂,地面无水渍,血渍、污渍 |
| 23:00~0:00 | 诊室巡视清洁,治疗室,抢救室,扩创室,儿科,骨科地面湿拖,公共卫生间清洗,护送急诊病人拍片 | 工作时放好小心地滑牌,保持地面无积水,无垃圾,卫生间无异味、无烟蒂,水斗,台面,镜面清洁 |
| 0:00~1:00 | 夜餐 | 由于急诊环境特殊,就餐后请不要离开工作岗位 |
| 1:00~2:00 | 急诊大厅,走廊尘推维护,护士站,急诊收费,挂号处窗台,地面清洗,告示牌,垃圾筒,烟灰缸,壶墨设施清洗 | 保持夜间环境整洁,走道畅通 |
| 2:00~3:00 | 急诊各诊室边角,就诊卡,床头柜,就诊凳椅清洗、消毒,公共卫生间洗刷,手斗,台面,镜面清洗 | 确保诊室床位,床头柜,椅凳无灰尘,无卫生死角 |
| 3:00~4:00 | 污物间清洁整理,闲置急救平车清洗,候诊椅清洗消毒并摆放整齐,急诊大厅门玻璃,收费、挂号处玻璃清洗 | 保证急救车辆清洁卫生,安全,玻璃清洁,光亮 |
| 4:00~5:00 | 每日重点清洗及运送急诊,抢救病人、拍片、化验 | 重点保洁按说明内容完成工作 |
| 5:00~5:40 | 急诊室巡视,打扫(全部)急诊大厅,走廊,安全通道,消防楼梯,电梯尘推,消防箱,通风口擦拭 | 保证地面无垃圾,纸条,果壳,污渍,血渍,唾液 |
| 5:40~6:00 | 清洗擦拭毛巾,拖头,尘推清洗,消毒,清洗整理保洁车,做好交接班 | 将擦拭毛巾,拖头,尘推应放置在不同的容器浸泡,消毒,清洗,将垃圾送往指定垃圾站 |
| 6:00 | 签退 | 遵守作息时间,严禁代考考勤卡 |

1. 门诊大厅日常保洁工作流程
	1. 工作区域：门诊大厅
	2. 工作时间： 6:30~17:00
	3. 清洁频率：7天
	4. 工作程序：①高位除尘；②重点清洁与消毒；③清洁与消毒卫生间；④清空垃圾与烟灰缸；⑤干拖地面；⑥湿拖地面
	5. 工作流程如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **时 间** | **工 作 区 域** | **工 作 责 任** |
| 6:30 | 到岗 | 完成刷卡,更换工作服,佩戴工号牌,完成岗前准备工作 |
| 6:30~8:00 | 收集门诊卫生间,收、挂号室,药房,寻医台,询问处及大厅垃圾,清洗卫生间,尘推,湿推大厅,收费,挂号,药房等地面 | 将收集的垃圾扎好袋口运送到指定垃圾站,卫生间无异味、无烟蒂、污垢,大厅地面无垃圾、烟蒂、水渍 |
| 8:00~9:00 | 尘推,湿拖医护人员休息,更衣室,寻医站台面清洗,出、入院收费,结帐处,候诊椅消毒,公共设施擦拭 | 放好小心地滑牌,保持医护人员生活区清洁,候诊椅要清洁整齐,设施无灰尘 |
| 9:00~10:00 | 维护清洁门玻璃,窗台玻璃,告示牌,柱面清洗,植物壶等,卫生间巡视清洗,大厅巡视清洗 | 玻璃无污渍,印渍,盆景内无垃圾,便池,便器无异味,地面清洗,镜面清洁 |
| 10:00~11:00 | 墙面清洗,开关,插座擦拭,边角清洗,垃圾筒,烟灰缸清洗,地面尘推,地垫清洗,卫生间巡视 | 墙面无灰尘,大厅无卫生死角,垃圾筒,烟灰缸外表无污渍,地面无垃圾、无烟蒂,地垫无沙子、灰尘、粘物 |
| 11:00~13:30 | 午餐休息 | 指定专人在午休期间进行大厅地面,卫生间的清洗巡视工作 |
| 13:30~14:30 | 地面尘推,卫生间重点清洗,盆景植物绿化擦拭,烟灰缸,垃圾筒清洗,各收费、挂号,药房,寻医站,询问处清洗 | 盆景绿化叶无灰尘,环境整洁,地面无垃圾、果壳、纸条 |
| 14:30~15:30 | 再次清洗收费,挂号,药房,出入院收费,结帐处等室内台面,办公室,凳椅及地面打扫、大厅,卫生间巡视 | 室内无灰尘,无卫生死角,家具,台面,地面清洁 |
| 15:30~16:10 | 再次清洁工作人员办公室,休息室,更衣室,家具,台面,窗台,墙面,凳椅,专用卫浴,垃圾收集 | 保持工作人员办公,休息场所清洁,整齐,卫、浴干净,无异味 |
| 16:10~16:30 | 收集门诊大厅,公用卫生间及各科室内的垃圾,大厅、公用卫生间巡视,清洁,清洗,整理,消毒保洁工具 | 将收集的垃圾扎紧袋口送往指定的垃圾站 |
| 16:30~17:00 | 清洁整理保洁车,整理保洁工具,清洗消毒毛巾,拖头,尘推,做好交接班准备 | 将毛巾,拖头分容器浸泡,消毒,清洗并将当班工作情况与交接班员说明注意事项 |
| 17:00 | 签退 | 遵守休息时间,严禁代考考勤卡 |

1. 办公楼日常保洁工作流程
	1. 工作区域：办公楼
	2. 工作时间：7:00~17:00
	3. 清洁频率：7天
	4. 工作程序：①高位除尘；②重点清洁与消毒；③清洁与消毒卫生间；④清空垃圾与烟灰缸；⑤干拖地面；⑥湿拖地面
	5. 工作流程如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **时 间** | **工 作 区 域** | **工 作 责 任** |
| 7:00 | 到岗 | 完成刷卡,更换工作服,佩戴工号牌,完成岗前准备工作 |
| 7:00~8:00 | 公共部位走廊,安全通道,消防楼梯尘推,湿拖,公共卫生间重点清洗,清点工作人员工作服 | 工作中放好小心地滑牌,地面无水渍、无烟蒂、垃圾 |
| 8:00~10:00 | 尘推,湿拖卫生间及其他用房地面等 | 按照操作程序进行工作 |
| 10:00~11:00 | 擦拭各办公室的台面,家具,卫生间,浴室,办公凳椅,烟灰缸清洗 | 室内无灰尘、无烟蒂,卫浴清洁无污垢,无异味 |
| 11:00~13:00 | 午餐休息 |  |
| 13:00~14:00 | 擦拭公共部位扶手,画框,告示牌,门,窗,植物盆景,垃圾筒,烟灰筒,公共卫生间清洗,公共走廊尘推 | 公共区域环境整洁 |
| 14:00~15:00 | 擦拭各办公室内窗玻璃,,窗台,窗槽,地面尘推,卫生间维护清洗,公共区域清洗维护 |  |
| 15:00~16:00 | 擦拭各办公室墙面,开关,插座,卫生间台盆,台面,镜面,浴室清洗 |  |
| 16:00~16:50 | 擦拭公共部位玻璃,消防箱,通风口,边角,公共走廊,卫生间清洗维护 |  |
| 16:50~17:00 | 收集行政,办公区域及卫生间的垃圾,清洗整理保洁工具,巡视安全 |  |
| 17:00 | 签退 |  |

1. 住院部日常保洁工作流程
	1. 住院部
		1. 工作区域: 住院部
		2. 工作时间: 6:00~17:00
		3. 清洁频率: 7天
		4. 工作程序：①高位除尘；②重点清洁与消毒；③清洁与消毒卫生间；④清空垃圾与烟灰缸；⑤干拖地面；⑥湿拖地面
		5. 工作流程如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **时 间** | **工 作 区 域** | **工 作 责 任** |
| 6:00 | 到岗 | 完成刷卡,更换工作服,佩戴工号牌,完成岗前准备工作 |
| 6:00~7:30 | 病区病房尘推,湿拖,卫生间初步打扫 | 工作时放好小心地滑牌,按照不同病区要求配制500ml~1000ml含氯消毒液湿拖,更换消毒液 |
| 7:30~9:00 | 氧气管道,病床,床头柜,凳椅,水斗,台面,笼头,墙壁,坐便池,病房重点清洗与消毒,卫生间重点清洗与消毒 | 按不同区域使用不同颜色的毛巾配制500ml~1000ml含氯消毒液擦拭 |
| 9:00~10:00 | 出院病人床位终末消毒和闲置床位擦拭 | 配制500ml含氯消毒液擦拭 |
| 10:00~10:50 | 病房高位除尘,病房玻璃清洗,窗台,窗框,开关插座,门壁,门头,扶手,屏风擦拭 | 使用清洗剂擦玻璃,配制500ml含氯消毒擦拭 |
| 10:50~11:00 | 擦拭病房毛巾消毒,湿拖,拖头消毒,湿拖 | 城市病房毛巾配制500ml含氯消毒液浸泡,清洗,拖头配制1000ml含氯消毒液浸泡清洗 |
| 11:00~13:00 | 午餐休息 | 由于病区是特殊环境,在午休时请不要离开工作岗位 |
| 13:00~13:30 | 清洗整理污物间,收集病区垃圾,清洗与尘推护士站,公共走廊,电梯厅,安全通道巡视 | 将收集的垃圾扎好袋口送往指定垃圾站 |
| 13:30~14:10 | 清洗护士站,治疗室,处置室,整理医护人员休息室及打扫医护人员卫生间 | 分清区域使用拖头,毛巾 |
| 14:10~15:50 | 病区房间及卫生间打扫并湿拖 | 工作时放好小心地滑牌,湿拖地面按区域分清配制消毒液浓度之比 |
| 15:50~16:30 | 病区重点保洁 | 按重点保洁说明每日应该所做工作去完成 |
| 16:30~16:50 | 病区病房,走廊,电梯厅,楼梯口,护士站巡视 | 保持地面无水渍、污渍、垃圾、烟蒂 |
| 16:50~17:00 | 再次收集病区垃圾,清洗整理保洁车 | 将收集的垃圾扎紧袋口送往指定垃圾站 |
| 17:00 | 签退 | 遵守休息时间,严禁代考考勤卡 |

* 1. 住院部楼道、全院外围晚班保洁
		1. 工作区域: 住院部楼道、全院外围
		2. 工作时间: 17:00~22:00
		3. 清洁频率: 7天
		4. 工作流程如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **时 间** | **工 作 区 域** | **工 作 责 任** |
| 17:00 | 到岗 | 完成刷卡,更换工作服,佩戴工号牌,完成岗前准备工作 |
| 17：00~22:00 | 对公共区域进行垃圾清理（如电梯口、走廊、楼梯等） | 工作中放好小心地滑牌,地面无水渍、无烟蒂、垃圾 |
| 22:00 | 签退 | 遵守休息时间,严禁代考考勤卡 |

1. 医院外围日常保洁工作流程
	1. 工作区域：医院外围
	2. 工作流程如下表：

|  |  |
| --- | --- |
| **时 间** | **工 作 责 任** |
| 5:30  | 到岗，刷卡，更换工作服，佩戴工号牌，完成岗位前的准备工作。 |
| 5:30~7:00 | 清洁打扫医院门诊，急诊，医院正门口，绿化地带，行政楼，住院部，发热门诊，肠道门诊，医技楼，药剂楼等院内主干道的卫生工作。 |
| 7:00~8:00 | 清洁打扫医院内绿化带，及地下车库斜坡，停车场，收集院内公共部位垃圾箱的垃圾，清洁烟灰缸。 |
| 8:00~8:30 | 早餐 |
| 8:30~9:30 | 清理医院内的地沟，窨井，公共区域干道，广场，绿化带巡视清洁。 |
| 9:30~10:30 | 擦拭院内公共部位的垃圾箱，石锈扶手，宣传栏，广告牌，不锈钢门栏，公共区域巡视清洁。 |
| 10:30~11:30 | 清洁整理垃圾站，公共区域干道，绿化巡视清洁。 |
| 11:30~12:30 | 院内门急诊门口重点巡视清洁，垃圾箱，烟灰筒清洁，全院公共区域巡视清洁。 |
| 12:30~13:30 | 院内门急诊门口，大门外重点清洁，住院部外围清洁，其他公共区域巡视清洁。 |
| 13:30~14:30 | 院内门急诊门口，医院门口绿化地带，地沟，下水道，窨井重点清洁，其他公共区域巡视清洁。 |
| 14:30~15:30 | 院内路灯，绿化地带照明等擦拭，地下车库停车场，地沟，垃圾筒，烟灰筒清洁，院内公共区域巡视清洁。 |
| 15:30~16:30  | 清洁院内道池内的垃圾，清扫地沟，下水道，整理窨井盖，拾捡绿化地的垃圾，门急诊及主干道巡视清洁。 |
| 16:30~17:00 | 门急诊门口重点巡视清洁，其他公共区域巡视清洁，整理清洁工具，清洗毛巾。 |
| 17:00 | 签出。 |
| 注：每周工作七天，分早班和日班，上班时间为：⒈ 早班：5：30~14：30； 11：30~13：00为午餐时间。⒉ 日班：8；30~17：00； 13：00~14：00为午餐休息。 |

1. 运送员工工作流程

|  |  |
| --- | --- |
| **时间** | **工作内容** |
| 全天，具体时间根据院方实际安排 | 运送病人做各相应的预约检查等 |
| 收送各科室的污血袋至血库等 |
| 更换及运送各类消毒包等 |
| 运送病人做各项常规检查等 |
| 取化验单并送至相应的科室等 |
| 运送各科室营养大袋等 |
| 运送各病区药车及药箱等 |
| 辅助科室驻守员工做各项运送工作等 |
| 运送各科室日常所需液体等 |
| 运送病理标本等 |
| 运送ICU消毒包等 |

1. 洗衣房专用人员
	* 1. 工作区域: 洗衣房
		2. 工作时间:7:00~17:00
		3. 清洁频率: 7天
		4. 工作流程如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **时 间** | **工 作 区 域** | **工 作 责 任** |
| 7:00 | 到岗 | 完成刷卡,更换工作服,佩戴工号牌,完成岗前准备工作 |
| 7：00~17:00 | 负责全院被服管理工作 | 1.负责被品的清洗、养护、储存与配送工作，为医疗工作提供支持与保障，确保医疗工作正常开展。2.负责与科室的交接及与外包科室的交接，严格执行各类物品的消毒隔离制度，执行物品的交接手续，防止丢失。3.患者出院后及时把被品收回清点后进行清洗消毒。遵守洗涤规范要求，防止交叉感染。4.对入库被品要按规定逐项检查对照，负责填写验收记录。5.会同会计定期对库存被品清查，每季度盘存一次，发现问题及时登记、上报，做到帐物相符。6.做好防霉、防虫、防火、防盗等安全防范工作。7.严格执行安全责任制及应急预案，预防各类安全事故及灾害发生。做好防水、防盗、防腐等管理工作，室内禁止存放易燃易爆物品。8.坚持修旧利废，爱护公物，履行节约。9.按时完成直接领导交办的临时性任务。 |
| 17:00 | 签退 | 遵守休息时间,严禁代考考勤卡 |

1. 医疗废物专用人员
	* 1. 工作区域: 全院各科室
		2. 工作时间:6:00~17:00
		3. 清洁频率: 7天
		4. 工作流程如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **时 间** | **工 作 区 域** | **工 作 责 任** |
| 6:00 | 到岗 | 完成刷卡,更换工作服,佩戴工号牌,完成岗前准备工作 |
| 6：00~17:00 | 全院各科室 | 收集全院各科室产生的医疗废物及危险废物，对医疗废物及危险废物进行收集、运送时，应穿戴必要的防护用品，包括工作服、帽子、口罩、防护手套、防护鞋。因违反安全操作规范所发生的损伤事件由运送人员本人及承包方负责处理，与院方无关。 |
| 17:00 | 签退 | 遵守休息时间,严禁代考考勤卡 |

1. 水、木工专用人员
	* 1. 工作时间:6:00~17:00
		2. 清洁频率: 7天
		3. 工作流程如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **时 间** | **工 作 区 域** | **工 作 责 任** |
| 6:00 | 到岗 | 完成刷卡,更换工作服,佩戴工号牌,完成岗前准备工作 |
| 6：00~17:00 | 全院办公区域 | 1、 水工负责全院办公医疗、生活用水的日常管理和维修2、 木工负责全院办公场所木铁窗柜等的检查和维修 |
| 17:00 | 签退 | 遵守休息时间,严禁代考考勤卡 |

**注：以上所有时间为暂定时间，仅供参考，具体以采购人实际需求时间为准。**

四、主要职责要求

1. 门诊保洁员岗位职责
	1. 在部门主管的指导下严格执行自己的职责，按工作流程，工作标准和职业道德要求，服从领导，完成各室内的卫生清洁，保洁工作。
	2. 着装整齐，佩戴胸卡，仪表端正，主动热情。
	3. 提前上岗，做好班前准备，不迟到，不串岗，不旷工，出满勤。
	4. 严格消毒管理，防止交叉感染，工具分类使用，分类消毒有标记。
	5. 工作间爱护医护、病人物品，不能乱动；要节电、节水和相关耗材。
	6. 清洁工作中体现人性化服务，做到四轻，求得病人的支持，重视病人感受。
	7. 清洁工作中做到安全防范，必要时树：“小心地滑”牌，注意不要伤害到病人和医务人员，做好个人的保护。
	8. 完成职责内的日间和周间的保洁工作，并保证质量标准和规范服务。
	9. 积极参加医院和公司部门的培训学习。
2. 手术室保洁员职责
	1. 遵守服务规范及劳动纪律，进出手术室按规定着装，坚守工作岗位。
	2. 每日晨湿式打扫各自负责的区域，保证环境清洁、无尘。
	3. 掌握各种消毒液的配置方法及注意事项，每日晨按时配置并定点放置。
	4. 管理好门户，负责手术人员洗手衣、拖鞋、钥匙等的发放工作，并及时回收。注意严格控制人员进出，防止非手术人员进入。
	5. 每台手术结束后及时回收污染敷料及废物，做好手术间的清洁工作，感染手术按要求正确处置。
	6. 值班人员做好夜间急诊手术的术后保洁工作，及时关闭门户。
	7. 拖鞋每日洗净、晾干、备用，走廊每日三小拖。
	8. 每日俩次清理更衣室，将需送洗的衣服整理好装袋并定点放置。
	9. 每周定时大扫除，保证负责区域环境一尘不染。
3. 西药保洁人员职责
	1. 每天2次药房、药库、办公室及公共卫生地面、桌面、卫生间打扫（与中药保洁合干）。
	2. 每天上午2次（10点与11点），下午1次（2点）将出院带药送到各病区。
	3. 协助西药库做好药品上架、发药、送药等工作。
	4. 协助病区药房做好药品上架、整理等工作。
	5. 每周六下午打扫大输液仓库。
	6. 每周擦拭药架、货架1次。
	7. 每天下午发大输液到各病区。
	8. 其他日常事务，如到总务科领取物资等。
4. 中药保洁人员职责
	1. 每天2次药房、药库、办公室及公共卫生地面、桌面、卫生间打扫（与西药保洁合干）
	2. 每天上午2次（10点与11点），下午1次（2点）将出院带药送到各病区。
	3. 协助中药库做好药品验收、上架、发药等工作。
	4. 每天下午送药到中药房，并协助中药房人员上架、整理。
	5. 每周擦拭药架、货架1次。
	6. 其他日常事务。
5. 配送人员职责
	1. 配送：除承担全院病人抬送和物资配送，还包括：卫生材料、文件及单据、批量物品、药品、标本、供应室物品、大配方车、试管、盐水输液、病人、影像检查要求、其他特殊运送、压缩气瓶、各种检查预约并护送单据等。
	2. 勤杂事务：包括中、西药房药材的整理、运输，到各病区收集一次性输液管及消毒，应急搬加床，抬送尸体，太平间保洁及管理等与医院工作相关的勤杂事务。
	3. 其他日常事务，完成院方交办的其他临时性事务。
6. ICU健康护理员职责
	1. 在护理部领导及护士长的指导下，担任病员的生活护理及病房保洁工作；
	2. 协助翻身Q2H，拍背、按摩等。
	3. 每天一次擦各种仪器的外表面，及时擦除血迹、污迹。每天整理床头柜及物品。
	4. 保持病人口腔清洁、湿润。 洗头、洗澡、剪指甲、换衣服。协助大小便。
	5. 神志清醒病人床边安慰、管理。烦躁病人专门守护。
	6. 大小便失禁病人保持会阴干燥、通气，避免湿疹发生 。做好病员的脸盆、茶具、痰盂、便器等清洁及消毒工作。
	7. 抽血后予按压，送检标本。
	8. 做好病区保洁工作及布类物品管理。
	9. 预约各辅助检查单。
7. 健康护理员职责
	1. 负责供应室所有物品回收、清洗、发放和手术室布类物品的包装。
	2. 认真核实发放物品的名称、数量，做到账物相符，发放至临床科室时做好交接工作。
	3. 在发放过程中，随时听取临床科室对消毒灭菌物品质量信息反馈，回科室及时把反馈内容告知供应室护士或护士长。
	4. 负责供应室各区域的清洁卫生，各区用物固定专用、分开放置，每日一小扫，每周一大扫，以及设备机器的清洁工作，每日清洁消毒回收下送车辆及容器，并做好记录。
	5. 严格执行消毒隔离制度、树立职业防护意识，做好个人防护，确保职业安全。
8. 手术室护工职责
	1. 遵守服务规范及劳动纪律，进出手术室按规定着装，坚守工作岗位。
	2. 做好门厅、交换区、复苏室的清洁工作，保持环境清洁无尘。
	3. 检查洗手衣和口罩、帽子，及时补充、添置。
	4. 每日晨用消毒液擦拭交换车，更换被套床单，如有污染立即更换，避免交叉感染，检查交换车性能，如有故障及时通知相关人员维修。
	5. 及时接送手术患者，严格执行查对制度，保证患者安全，如有疑问及时与值班护士或护士长联系。
	6. 认真做好标本送检工作，每日晨将标本核对后及时送病理科清点、交接、签字，发现问题及时与值班护士沟通。
	7. 经常巡视各手术间，及时接送手术患者，接送患者时推车应轻巧稳妥，扶起车担，保证患者安全，严禁碰、撞、摔伤手术患者。
	8. 每日按时摆放各类无菌包，做到定位归置，摆放有序。
	9. 上班空闲期间协助申领各类物品，并定位摆置。
	10. 每周定时大扫除，保证负责区域环境一尘不染。
9. 洗衣房专用人员岗位职责
	1. 在部门主管的指导下严格执行自己的职责，按工作流程，工作标准和职业道德要求，服从领导，完成洗衣房的工作。
	2. 着装整齐，佩戴胸卡，仪表端正，主动热情。
	3. 提前上岗，做好班前准备，不迟到，不串岗，不旷工，出满勤。
	4. 严格消毒管理，防止交叉感染，工具分类使用，分类消毒有标记。
	5. 工作间爱护医护、病人物品，不能乱动；要节电，节水和相关耗材。
10. 医疗废物专用人员岗位职责
	1. 医疗废物运送人员必须严格遵守医院的各项规章制度特别是医疗废物管理制度及规范，必须熟悉《医疗废物管理条例》的基本内容及医疗废物数据上传至省医疗废物智慧管理平台的相关要求。明确所有黄色医疗垃圾袋盛放的均为危险废物，均存在受伤或感染的危险；使用后的输液袋（瓶）为危险废物。
	2. 每天医疗废物运送人员 6：00－17：00 收集全院各科室产生的医疗废物及危险废物，对医疗废物及危险废物进行收集、运送时，应穿戴必要的防护用品，包括工作服、帽子、口罩、防护手套、防护鞋。因违反安全操作规范所发生的损伤事件由运送人员本人及承包方负责处理，与院方无关。
	3. 所有医疗废物及危险废物必须做到日产日清，院内储存时间不得超过 48 小时。
	4. 医疗废物及危险废物运送人员必须使用专用密闭的容器，按照医院与中标人协商后规定的时间和路线将医疗废物及危险废物从产生地运送至医院医疗废物及危险废物暂时储存点。
	5. 医疗废物运送人员在收集医疗废物前，应检查包装物有无破损和泄露，包装是否合格，是否有警示标签，标签填写完整，不得将不符合要求的医疗废物运送至医疗废物暂时储存点。
	6. 医疗废物及危险废物收集时，严格执行内部交接制度，登记内容包括：医疗废物及危险废物产生科室、日期、废物的类别、重量或数量、交接双方签名等。
	7. 运送人员在运送医疗废物及危险废物时，应防止发生医疗废物及危险废物流失、泄露和扩散等事故。当发现医疗废物及危险废物流失、泄露和扩散等事故时，应立即报告医院感染管理科，启动应急预案。
	8. 每日运送工作结束后，应当对运送工具用 1000 ㎎∕L 含氯消毒剂进行清洁和消毒。
	9. 医疗废物运送人员应当根据《医疗废物分类目录》，在接受医疗废物时对医疗废物实施分类运送，在暂存点对医疗废物实施分类管理。
	10. 医疗废物及危险废物每天运送至暂存点必须入库，不得露天存放。
	11. 医疗废物运送人员必须按时当面与医疗垃圾公司人员进行交接，并填写好医疗废物转运单，医疗废物转运单下月初上交医院总务科统一保管。医疗废物转交出去后，应当对暂存地点、设施及时进行清洁和消毒处理。
	12. 医疗垃圾公司送来的利器盒、专用盒、垃圾袋等包装容器必须与医疗垃圾公司正确交接并与次日将发放单交总务科备档。及时送到仓库存放，严禁存放在医疗垃圾房内。每月按总务科发放单正确下发到科室并做好接收签字工作，一旦发生遗失照价赔偿。
	13. 医疗废物运送人员在运送、保管时注意身体不接触医疗废物。每天工作结束后注意自身手卫生及防护用品的清洁。
	14. 严禁偷盗、买卖医疗废物及危险废物，违反者按医院与中标人签订的《后勤物业服务合同书》予以处罚，并承担相应的法律责任。
	15. 医院医疗废物收集、运送、贮存、处置均依靠医疗废物回收车进行，数据应及时传送至省医疗废物智慧管理平台，医疗废物数据上传至省医疗废物智慧管理平台的须符合相关要求。医疗废物回收车应在每次使用后及时清洁和消毒，并及时做好消毒记录。每月初将上一月产生的医疗废物的回收情况及重量统计打印成纸质文本，交由总务科存档。
11. 水、木工专用人员
	1. 水工负责全院办公医疗、生活用水的日常管理和维修
	2. 木工负责全院办公场所木铁窗柜等的检查和维修
12. 物流配送中心人员岗位职责
	1. 在部门主管的指导下严格执行自己的职责，按工作流程，工作标准和职业道德要求，服从领导，完成物流配送的工作。
	2. 着装整齐，佩戴胸卡，仪表端正，主动热情。
	3. 提前上岗，做好班前准备，不迟到，不串岗，不旷工，出满勤。
	4. 严格消毒管理，防止交叉感染，工具分类使用，分类消毒有标记。
	5. 工作间爱护物品，不能乱动；要节电、节水和相关耗材。
13. 疫情管控人员岗位职责
	1. 疫情管控人员必须严格遵守医院的各项规章制度特别是医院进出人员管理制度及规范，做好隔离防护工作。

五、相关说明及要求

* 1. 管理空调、电风扇、电灯、水龙头等开与关，以及在合理时间给房间通风。
	2. 在台风或大雨季节，如要加强抗台抗灾时及突发情况时，承包方要无条件听从院方指挥，并安排值班，费用已包括在投标价内。
	3. 协助院方管理责任区域内的消防和防盗。
	4. 在新生儿、产科、分娩室工作的员工应精神健康，有爱心、耐心。
	5. 员工服从科室安排与保证员工的稳定性，特别是医技科室、重病房护工及病区护工，不能因员工变动影响工作。
	6. 门诊楼增加少量护工内容，如换床单等，清洁工要兼带，不能认为是合同外的工作。
	7. 协助医院劝烟。
	8. **急诊室、新生儿病区、分娩室、手术室、供应室、ICU、血透室必须无条件完成科室任务，此类科室员工工资待遇，应比普通科室员工平均工资高20%~30%(24小时或一周7天工作制，请投标方充分考虑)**

六、其他要求及说明

* 1. 服务质量标准要求按宾馆星级标准订立服务规程。投标人应制订具体的质量保证措施及质量保证及相关服务的承诺。如因质量未达到目标，承包单位应因此承担责任和经济赔偿。
	2. 承包方必须聘请（或指定）一位经理（项目负责人），全权代表其负责管理承包区域服务工作，并与业主方保持密切联系。项目经理须具备有二年以上从事医院后勤服务管理的经验和曾担任过一年以上医院后勤服务管理负责人的经历。
	3. 中标人应制订详细的培训计划，对员工进行岗位培训、日常培训和文明礼仪培训，确保每个员工培训合格上岗。
	4. 所聘人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经承包方相关专业考核合格后持证上岗，业主方有权对此进行审核并提出整改意见。**员工构成：（1）体现年轻化（疫情管控人员原则上不超过50周岁；其他人员原则上女性不超过55岁，男性不超过60岁）；（2）疫情管控人员具有初中以上文化水平，其他人员具有与工作相适应的文化水平；（3）身体健康；（4）适合公共场所的服务要求。中标方须缴纳员工必要的社会保险，社会保险费用计入总投标价，同时要写明在这个后勤服务范围内所需的最低人数；员工辞工率控制在每年20%以内与每月5%以内。**
	5. **▲根据业主方的要求，承包方应为本项目承包区域内各项服务工作配备足够人员，且投入的保洁运送等人员不得少于岗位配置人数（具体见人员分布情况表）**，**否则可能导致其投标被拒绝。**
	6. 员工需聘用与医院后勤服务相适应的人员。
	7. 中标人员工服装应统一、整洁，挂牌上岗，便于管理。
	8. 中标方工作人员应做好自身防护工作。
	9. 为保证医院工作的正常进行，承包方不得随意更换人员，如需更换须与院方协商决定。
	10. 承包方应保证在承包期内其员工最低月工资不少于永嘉县最低工资标准，并且有员工（工资福利）激励方案、员工队伍稳定方案、员工三金交纳方案、女工特殊福利方案。
	11. 社会保险（除必须的养老保险外，还应包括第三者责任保险和员工人身意外保险）

（1）第三者责任保险：承包方应为承包区域的物业和参与承包区域经营的工作人员（包括业主方的物业和人员以及第三方）投保，以保证在承包期间人员和财产以外遭受损失时得到补偿。

（2）员工人身意外保险：在承包期内，承包方应为其员工投保人身意外险，以保证业主在承包方工作人员索偿时不受任何责任的约束。

* 1. 承包方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。院方有权对承包方员工的工作行为进行监督，如发现承包方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，院方有权要求承包方予以辞退，承包方必须无条件接受。
	2. 承包方需自行解决其员工住宿问题。
	3. 在适当情况下，承包方应允许业主方或其授权的人员对承包区域内各项服务质量控制进行检查，有关费用由承包方承担。
	4. 遇突发事件或安全检查时，承包方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。
	5. 承包方不得以任何理由向甲方工作人员支付小费或赠送实物，不得在承包区域住宿或从事非法活动或有损甲方利益的活动。
	6. 承包方不以任何形式转租、转让、抵押承包区域，在承包区域只从事业主认可的服务工作。在承包期间，承包方的任何股份配置变动应通知业主。未经业主书面批准，任何占有支配地位的股份转让者将视为乙方出租、转让的行为。
	7. 承包区域的各项服务工作时间必须符合及满足业主的要求，包括星期天及公众假期，都不得停止工作。业主认为应向病人提供或提高服务质量时，可要求承包方调整工作时间直至全天二十四小时工作。增加的工作量，按零星工作量计费标准。如因服务范围内容变动需调整合同，由双方协商确定。
	8. 对于额外的零星工作，如上级检查、抗台等临时性任务的，承包方须无条件配合业主方实施，不得无故推诿，相关费用由投标人自行考虑，包含在投标报价中。
	9. 院内垃圾袋装收集，存放在指定地点。清卫、保洁及生活服务的工作质量按国家卫生城市和医院管理的有关标准严格验收。
	10. 公司员工发生被媒体曝光或影响医院公众形象（如卖医疗垃圾、坑害病人等）或违反医院规章制度造成不良影响，以及存在一小部份与招标文件不符合的做法，或不履行其投标文件的部份承诺，而由此产生的损失及消除影响产生的费用，由公司全部承担。
	11. 医院的分餐工作由业主方承担。消杀器材及药剂由业主方负责提供。
	12. 医疗垃圾袋由院方提供，保洁用消毒药剂、生活垃圾袋由承包方提供并且严格区分（感染规范），其他所涉及的辅助材料及消耗材料(如扫把、拖布、水桶等)均由供应商自行承担。
	13. 投标人达不到招标人要求及投标人各项服务承诺，招标人有权要求其整改，直至扣款或终止合同。
	14. 本次招标采取固定综合单价，院方将根据实际需要对相关人员需求的数量进行调配，中标人应无条件按要求配备，结算时根据每月实际各工种的数量核算服务费，并据实结算服务费。其他相关辅材费等则实行固定总价包干，不再调整。
	15. **▲若因****采购人旧址搬迁至新院区的（具体以采购人发函通知为准），采购人将有权单方面无条件终止合同，请各投标人自行考虑风险。**
	16. 本次招标承包期为1年；招标人有权根据供应商的履约情况及考核情况，确定是否续约，续约原则上不超过2年。

付款方式：7个工作日内支付预付款，服务至预付款服务月份后采购人每月向中标单位结算，采购人凭中标单位开具的正式发票进行支付。（根据《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）的规定，双方协商决定付款比例，具体每笔款项支付视财政部门资金拨付情况而定。）。

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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及相关法律规章组织和实施。

2、供应商必须对全部内容进行投标报价，只对部分内容进行投标报价的供应商将按无效投标处理。

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。采购人有权选择中标供应商的服务范围。

4、本次采购采用商务投标文件与技术资信文件分别评审，评标委员会首先评审供应商技术资信部分，技术资信部分无效的供应商不进入商务报价评审。

5、供应商须自行现场勘察，确认采购人的实际需求，取得准确的报价依据。如果认为招标文件描述或所列范围、面积与实际情况有较大出入，请在规定的招标质疑截止时间前列出详细的异议意见和数据向采购代理机构书面反映，逾期不得再对招标文件的条款提出质疑，视为接受招标文件，投标供应商中标后不得以各种理由提出增价要求，否则做投标违约处理，采购人有权取消其中标资格。

6、**本项目采购预算见采购公告。**

7、投标供应商认为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报价中，今后不得以任何理由追加或调整。

8、**供应商如果报名后不来参与本次投标要在投标截止前3天给予书面告知及其理由。**

9、采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标供应商参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标供应商参加同一合同项下投标的，按一家投标供应商计算，评审后得分最高的同品牌投标供应商获得中标人推荐资格；评审得分相同的，采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标供应商不作为中标候选人。

非单一产品采购项目， 单项产品投标价格比重占总投标价 50% 及以上的认定为核心产品 （有效投标供应商中一家供应商该产品投标价格占总投标价 50% 级以上即认定）， 多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

10、本项目对执行节能产品政府强制采购和优先采购政策，执行环境标志产品政府优先采购政策；

11、投标供应商代表指全权代表投标供应商参加投标活动并签署投标文件的人。如果投标供应商代表是法定代表人的，仅须提供身份证扫描件；如果投标供应商代表不是法定代表人，须持有《法定代表人授权书》。

**12、“政采金融服务：政采云平台目前为供应商提供政采贷、履约保函、预付款保函等相关金融服务，相关操作帮助及情况介绍见以下链接：https://jinrong.zcygov.cn/finance-service/#/help”。**

13、中标供应商必须是已申请加入浙江省政府采购供应商库的，未申请加入的请到浙江省政府采购网申请加入：<http://www.zjzfcg.gov.cn/new/zytz/257927.html> 。

**二、供应商资格条件**

按招标公告要求。

**三、招标文件**

1、招标文件

1.1、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。**

1.2、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质疑或需要澄清，以书面形式或在政采云（在线询问和质疑系统）中向采购人、采购代理机构提出，但通知不得迟于规定的质疑时间前使采购代理机构收到，采购代理机构将用书面形式予以答复。如有必要，可将不说明来源的答复书面发给各有关供应商并予以公告。**任何口头答复均不作为投标依据。**

3、招标文件的修改

3.1、在投标截止时间前，采购人有权澄清或者修改招标文件，并以书面形式（补充、更正文件）通知供应商。补充、更正文件作为招标文件的组成部分，对所有投标供应商均有约束力。

3.2、澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标供应商；不足15日的，采购人或者采购代理机构顺延提交投标文件的截止时间。

3.3、补充、更正文件在浙江政府采购网（http://www.zjzfcg.gov.cn/）予以公告公布。

**四、投标文件**

1、投标文件

1.1供应商提交的投标文件以及供应商与采购人就有关投标的所有来往函电均应使用中文。供应商可以提交用其它语言印制的资料，但必须译成中文，在有差异和矛盾时以中文为准。

1.2供应商提交的投标文件报价均采用人民币报价。

1.3供应商应仔细阅读招标文件中的所有内容，按照招标文件及招标要求，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，但允许在基本满足招标技术要求的前提下出现的微小差异。

1.4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。

1.5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

**投标文件由资格证明文件、报价文件部分和技术资信部分三部分组成。**

**2.1、资格证明文件部分组成**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **备注** |
| 1 | 投标供应商的营业执照（或事业法人登记证书或其它工商等登记证明材料）、税务登记证（如为多证合一仅需提供营业执照（或事业法人登记证书或其它工商等登记证明材料），扫描件加盖公章） |  |
| 2 | 最近一年度的资产负债表、损益表或利润表(新成立的公司，必须提供情况说明） |  |
| 3 | 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函 | 附件一 |
| 4 | 依法缴纳税收和社会保障资金的承诺函 | 附件二 |
| 5 | 参加政府采购活动前3年内（新成立不满三年的组织机构自成立之日起算）在经营活动中没有重大违法记录的声明函 | 附件三 |
| 6 | 中小企业（含残疾人福利性单位）声明函或监狱企业证明材料 | 附件四 |
| 7 | 投标供应商“信用中国”(www.creditchina.gov.cn)；“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）信用记录查询网页截图（采购公告发布之日至响应文件递交截止时间前） |  |
| 8 | 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、管理关系的承诺函 | 附件五 |
| 9 | 投标供应商参与政府采购活动投标资格声明函 | 附件六 |
| 10 | 法定代表人授权书 | 附件七 |

**2.2、报价文件部分组成**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内容（▲序号1-2项供应商必须提供，否则不能通过符合性审查的，责任自负）** | **备注** |
| **1** | **报价一览表** | **附件八** |
| **2** | **分项报价明细表** | **附件九** |

**2.3、商务技术文件部分组成**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 备注 |
| 资信部分（▲序号1-2项供应商必须提供，否则不能通过符合性审查的，责任自负，投标供应商法定代表人参加投标的。） |  |
| 1 | 投标函 | 附件十 |
| 2 | 法定代表人诚信投标承诺书 | 附件十一 |
| 3 | 供应商相关资质、资信或信用证书、获奖证书等（如有则提供，扫描件加盖有效公章） |  |
| 4 | 类似业绩 | 附件十二 |
| 5 | 其它须说明的资料（如有则提供） |  |
| 技术部分（如资料提供不齐全，将可能导致不利的评定） |  |
| 6 | 商务、技术偏离表 | 附件十三 |
| 7 | 针对本项目的实施方案 |  |
| 8 | 针对本项目拟投入的项目组成员情况 | 附件十四 |
| 9 | 售后服务承诺：技术服务和售后服务的内容、措施、承诺，包括质保期、距采购人最近的服务网点的详细介绍，资质资格、技术力量、成立时间 |  |
| 10 | 技术服务、培训、质量保证、惩罚保证、优惠条件及其他承诺 |  |
| 11 | 根据采购文件中的采购内容与技术要求、评标细则，需要提供的其它文件和资料。 |  |
| 12 | 其它供应商须说明的资料（如有则提供） |  |

3、投标文件编制

3.1本项目通过“政采云平台（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”，并按照本采购文件和“政采云平台”的要求编制并加密投标文件。

3.2投标人应当按照本章节 “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 “技术资信文件”中不得出现本项目投标报价，如因投标人原因提前泄露投标报价，是投标人的责任。

3.3本采购文件“投标文件格式”中有提供格式的，投标人须参照格式进行编制（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签章，否则视为未提供；本文件“第六部分 投标文件格式”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。

3.4投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。

3.5投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

3.6 投标人没有按照本章节 “投标文件组成”要求提供全部资料，或者没有仔细阅读采购文件，或者没有对采购文件在各方面的要求作出实质性响应是投标人的风险，由此造成的一切后果由投标人自行承担。

4、投标文件的签章

4.1投标文件的签章要求：投标人须知前附表；

4.2投标文件应由投标人法定代表人或其授权代表签章，并时加盖投标人公章（电子签章）。

4.3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》。

5、投标文件的形式

5.1投标文件的形式：见投标人须知前附表；

5.2“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。

5.3“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”。

6、投标文件的份数

6.1投标文件的份数：见投标人须知前附表。

7、投标报价

7.1、供应商应按招标文件中《开标一览表》及《投标分项报价表》填写投标报价及分项报价。

7.2、本次招标只允许有一个报价，有选择的报价将不予接受。

7.3、投标报价应按包含以下费用。

包括服务期的设备的供货、安装、维护、人工费（含工人工资、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）、工具材料费、安全文明作业装备费、企业应缴税金和应得利润、应急、生活垃圾袋、拖把等消耗品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。

**供应商在投标报价中应充分考虑所有可能发生的费用，否则采购人将视投标报价中已包括所有费用。**

**供应商对在合同执行中，除上述费用及招标文件规定的由中标供应商负责的工作范围以外需要采购人协调或提供便利的工作应当在投标文件中说明。**

填写报价表格时，各项费用应如实填写。

8、采购人要求分类报价是为了方便评标，但在任何情况下不限制采购人以其认为最合适的条款签订合同的权利。

9、投标文件的有效期

9.1 自投标截止时间起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。

9.2 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。

9.3 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。

10、投标人如发生下列情况之一，将上报同级政府采购监督管理部门，追究其责任：

1. 投标人在采购文件规定的投标有效期内撤回投标；
2. 中标人未按中标通知书中规定的时间与采购人签订合同；
3. 投标人在采购文件中提供虚假技术指标及参数，经评标委员会确认属实的。
4. 经同级政府采购监督管理部门审查认定投标人有违反《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规的行为。

**五、投标文件的密封**

1、投标文件的递交

1.1投标文件的上传、递交：见投标人须知前附表。

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：见投标人须知前附表。

**3、 投标文件的补充、修改或撤回**

3.1供应商应当在投标文件递交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。投标文件递交截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回投标文件。投标文件递交截止时间后递交的投标文件，“政采云平台”将予以拒收。

3.2投标文件递交截止时间后，投标人不得撤回、修改投标文件。

**4、投标文件的备选方案**

4.1投标人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**

**1、开标形式**

1.1 采购组织机构将按照采购文件规定的时间通过“政采云平台”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采购文件规定的时间通过“政采云平台”组织开标、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。投标人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，同时投标人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）向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由供应商按采购文件规定的时间内自行进行投标文件解密。投标人在规定的时间内（开标时间起30分钟内）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“政采云平台”操作规范将备份投标文件上传至“政采云平台”，上传成功后，“电子加密投标文件”自动失效；**

**（2）开启投标文件，进入资格审查；**

**（3）资格审查通过的投标人的技术资信文件进入符合性审查、技术评审；**

**（4）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人的资格进行审查，资格审查结束后进入符合性审查和技术资信文件的评审工作，具体见本章节“投标人资格审查”相关规定。**

3.2开标大会第二阶段

**（1）符合性审查、技术资信文件的评审结束后，举行开标大会第二阶段会议。首先在“政采云平台”系统平台上公布符合性审查、技术资信评审无效供应商名称及理由；公布经技术资信评审后有效投标人的名单，同时公布其技术资信部分得分情况。**

**（2）开启通过符合性审查、技术资信文件评审有效投标人的商务（报价）文件，在“政采云平台”系统平台上公布开标一览表有关内容，同时当场制作开标记录。开标结束后，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，在“政采云平台”系统平台上公布中标（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“政采云平台”电子化开标或评审程序调整的，按调整后程序执行。**

**4、 投标人资格审查**

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人的资格进行审查，审查各投标人的资格是否满足采购文件的要求。采购人或采购代理机构对投标人所提交的资格审查材料仅负审核的责任。如发现投标人所提交的资格审查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人的法律责任。

4.2投标人提交的资格审查材料无法证明其符合采购文件规定的“投标人资格要求”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，相关投标人均作资格无效处理。

**5、评标**

**5.1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）要求供应商对投标文件有关事项做出解释或者澄清；

3）按照招标文件确定的评标办法确定中标人，并对其排序；综合得分最高的供应商推荐为中标人；

4）向采购人或者有关部门报告非法干预评标工作的行为。

5）根据采购人的授权确定中标人名单；

**5.2评标应当遵循下列工作程序：**

1）投标文件初审。初审为符合性检查。

（1)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。

**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。**

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

3）比较与评价。按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

4）推荐中标人候选人名单，并根据采购人的授权确定中标人。

**5.3 ▲投标人存在下列情况之一的，投标无效:**

1）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

2）不具备招标文件中规定的资格要求的；

3）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

4）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的（包括招标文件中明确要求不得偏离的招标要求，存在负偏离的）;

5）仅提交“备份投标文件”的；

6）对关键条文的偏离、保留或反对，例如关于付款方式、完工期、免费质保期、适用法律法规、标准、税费等其他内容；

7）存在串标、抬标或弄虚作假情况的；

8）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形（或出现重大偏差）。

**5.4 ▲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）供应商技术资信投标文件中出现投标报价；**

**3）除5.3条款以外，出现其它明显不符合技术规格、技术标准的要求或不满足招标文件技术规格书中的主要参数的投标文件；**

**4）除5.3条款以外，出现投标服务内容与招标文件对比出现较大偏差；商务报价明细表计算错误，出现较大差错；**

**5）除5.3条款以外，出现其它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。**

**5.5 开启供应商商务报价文件后发现价格、数量有误，其投标价将按下述原则处理：**

1) 任何有漏去一些小项货物或服务的投标将被视为其费用已包含在投标报价中，投标价格不予调整。如果供应商不接受上述处理方式，将作为无效投标。

2) 任何有多报一些小项工程或服务的投标其投标价不予调整，如果该供应商中标，则合同价格必须为核减掉多报的一些小项工程或服务后的价格。如果供应商不接受上述处理方式，将作为无效投标。

3）对于计算错误的其投标价不予调整，如果该供应商中标，如其投标价格计算错误导致多报者合同价格予以据实核减，少报者合同价格不予调整。如果供应商不接受上述处理方式，将作为无效投标。

4）对于计算错误，多报或漏报的一些小项工程或服务的仅仅为非实质性重大偏差范围内的偏离，并经过评标委员会按少数服从多数原则认定为细微偏差，评审时其投标价不予调整。**如认定为重大偏差的，做无效投标处理。**

**5.6▲评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将要求其在合理时间内在“政采云平台”上作出在线澄清并提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。**

**5.7如果投标人代表拒绝按评标委员会要求在“政采云平台”作出在线回复且无其他有效回复方式的，评标委员会可以对其作出否决投标处理。**

5.8 经澄清后，若偏差仍存在，且不可接受，则投标文件将被认定为“没有实质性响应采购文件要求”，按无效投标处理，不再进入下一步评审。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。

5.9 评标时如遇到招标文件未规定的特殊情况，由评标委员会按少数服从多数原则集体决定处理。

**5.10评标委员会对未中标的供应商不作解释。同时根据政府采购法实施条例第四十条规定，本项目不对供应商公布详细的评审情况，不公布具体评标细则中小项得分。**

6、投标文件的澄清

6.1 **为有助于投标文件的审查、评价和比较，评标小组可以在“政采云平台”在线询标或其他有效形式要求投标人对同一份投标文件含义不明确或同类问题表述不一致的内容（采购文件其它地方有规定处理方法的除外）作必要的澄清或说明，投标人应采用在线回复或其他有效形式在询标规定时间内进行澄清或说明（需盖电子签章或实体公章），但不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容。凡属于评标小组在评标中发现的计算错误并进行核实的修改不在此列**。

6.2 若投标文件中所提交的证书、证明等材料若出现已过有效期、时间或其他主要信息不明确，且投标人书面澄清（书面澄清仅限在投标文件递交截止时间前所提交投标文件及相关材料中未被评标委员会审查出的内容）亦不明确的，评审过程中将不予认可，不再寻求外部证据（外部证据包括投标人在澄清过程中申请补交的证明材料或网络查询结果等非投标文件本身内容）。

6.3 供应商对投标文件的澄清不得寻求、提供或允许改变投标价格等实质性内容。

7、禁止供应商相互串通投标。

7.1、有下列情形之一的，视为供应商相互串通投标：

（一）不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；

（二）不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（三）不同供应商的投标文件载明的项目管理成员为同一人；

（四）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；

（五）不同供应商的投标文件相互混装；

**7.2、经评标委员会认定供应商进行串通投标的，评标委员会可以对相关供应商做出无效投标处理，并上报政府采购管理部门进行进一步处理。**

8、评标原则

**8.1 ▲投标截止时或评审过程中有效投标供应商不足三家的，不予开标或评标。**

9、确定中标候选人

9.1本次招标由评标委员会推荐中标候选人，采购人根据评标委员会的推荐结果进行最终确认。

9.2评标委员会依据法律、法规及采购文件有关规定在有效标中按投标人的最终得分（即技术分与商务分之和）高低进行排序，得分前二名的投标人推荐为中标候选人与备选中标人（得分相同投标报价低的排序第一；得分且投标报价相同的，由评标委员会成员抽签决定排序）。

9.3若出现以下情形之一，采购人可视具体情况确定是否由备选中标人为中标人或重新组织招标：

1）中标候选人放弃中标资格；

2）中标候选人因不可抗力提出不能履行合同；

3）中标候选人未能在规定时间内与采购单位签订合同；

4）经质疑，采购人审查后，中标候选人确实在本次采购活动中存在违法违规行为或其他原因使质疑成立的。

9.4采购人、采购代理机构及评标委员会对未中标的供应商不作解释。同时根据政府采购法实施条例第四十条规定，本项目不对供应商公布详细的评审情况，不公布具体评标细则中小项得分。

10、评标细则详见“评标原则及方法”。

11、 可中止电子交易活动的情形

11.1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。

11.2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。

**七、授予合同**

1、决标

1.1、评标结束后，评标委员会按照招标文件确定的评标办法推荐中标供应商。

2、中标通知书

**2.1、采购人依法确认中标供应商后，代理机构在浙江省政府采购网上公告中标结果，公告期限为1个工作日。同时向中标供应商发出中标通知书。**

2.2、中标通知书对采购人和中标人具有法律约束力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果或者中标人放弃中标的，应当承担法律责任。

**2.3、中标无效**

1）发现中标供应商资格无效或中标供应商放弃中标或拒绝与采购人签订合同的,采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

 2）有《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十一条、第七十二条、第七十三条、第七十四条规定的违法行为之一，由政府采购监管部门依法处理。

4、签订合同

4.1 中标供应商须主动联系采购人或采购代理机构领取中标通知书。中标供应商应当在中标通知书发出之日起30日历天内与采购人签订合同。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 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。

4.3 拒签合同的责任

中标供应商在规定时间内（30日历天）借故否认已经承诺的条件、拒签合同或拒交履约保证金者，以投标违约处理，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。

4.4 采购人在授予合同时有权对采购的服务予以增加或减少，但不得对单价或其他的条款和条件做任何改变。

**5、履约保证金**

履约保证金按招标文件规定，在中标人与采购人签订合同后递交。

6、招标代理服务费

6.1、本次项目招标代理服务费按固定金额50000元整收取。采购人不负责任何招标代理服务费用。招标代理服务费由中标人支付，请报价人在报价时予以考虑。招标代理服务费汇入以下帐户：

开户银行：中国建设银行永嘉广场支行

开户名称：温州市中概工程管理咨询有限公司

开户帐号：33050162766300000011

招标代理服务费须在领取《中标通知书》前付清。

第四部分 合同格式（仅供参考）

合同编号 ：

说明：如甲、乙双方同意，合同格式也可以按照其他形式。但合同条款的基本内容应与《中标合同》要求的内容相一致。

中标合同

 项目名称：

 合同编号：

 甲 方：

 乙 方：

 签署日期：

第五部分 合同主要条款

编号 ：

甲方：采购人

乙方：本次招标的中标供应商

**一、承包区域及内容**

承包区域： 。

服务内容：病房、电梯厅、通道、楼梯、卫生间、开水间、配餐房、办公室、护士站、医护值班室及其他用房地面、墙面、天花板、门窗玻璃、门及门窗框，墙壁附体、办公家具、设备，普通机器（如空调表面及过滤网、电梯表面及沟槽、电视机等，下同）、病床、床头柜、储衣柜、设备带、椅、凳等表面，病区推车去线条上油及规定的消毒要求，及医技科室（消毒任务不多的科室）等必须严格按消毒要求清洁等工作内容。

**二、承包期限**

1. 即从 年 月 日始至 年 月 日止。在此期限内乙方须按合同规定向甲方提供上述服务。
2. 本次保洁服务合同期为合同签订实施之日起一年。合同期满，如乙方服务质量优良，管理机构测评满意，经双方协商一致，可续签合同，续签最多不超过2年。
3. 乙方应有认真负责，为甲方做好服务的诚信态度，无故不得擅自中止服务。
4. 违反磋商规定及在磋商过程中违法违纪或以任何形式采取不正当竞争手段的一经查实，取消本次磋商资格，已经成交的终止委托合同，一切后果由责任者自负。
5. 保洁服务开展以后，不符合保洁服务标准要求的视情扣除一定额度的保洁费。

备注：含完成本项目所发生的所有费用，包括人员工资（含保险、福利等），设备、工具、药剂、人员保险，利、税、风险及其他不可预见费用等等。

**三、承包款支付方式**

1. 7个工作日内支付预付款，服务至预付款服务月份后采购人每月向中标单位结算，采购人凭中标单位开具的正式发票进行支付。（根据《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）的规定，双方协商决定付款比例，具体每笔款项支付视财政部门资金拨付情况而定。）。
2. 双方协商确认的管理服务首日开始，以及在其后，每月的十号之前，甲方对乙方考核合格后，由甲方按月中标单位结算，采购人凭中标单位开具的正式发票进行支付。（中标单位开具发票的税务由中标单位自行承担）。（考核标准，按第二章采购需求规定）
3. 如果合同金额的任何款项未能在应付日内付清，未付清部分从应付日期起按0.5‰日息付息，直至该款项付清为止。
4. 疫情管控人员按实际到岗人数支付费用，根据国家防疫变化要求，甲方有权调整或取消该项服务。
5. 如果本协议下任何费用在应付日后30天内未付清，乙方有权立即终止本协议。在此情况下，甲方应对乙方由于提前终止本协议而产生的损失予以补偿。
6. 合同金额的调整：如国家或永嘉县政府调整最低工资，甲方同意按实际增加费用来增加乙方合同金额，且乙方同意将上述金额的增加部分支付给员工。
7. 增加法定假日的情况，双方协商解决。
8. 合同金额的调整：

1）甲方因工作或流程需要增加或减少人员所导致的合同金额的调整，双方需按中标用工单价签订补充或减免用工协议，同时合同金额作相应调整。

2）服务内容变更 ：合同金额是根据附件中所列的区域、区域用途、所管理的部门、设备和具体工作任务而确定的。如果乙方或者服务人员提供服务的区域、区域用途、所管理的部门、设备或工作任务的总量以任何方式出现增加、减少或变更的情况，则合同金额也要作相应的增加或者减少。这种调整应在增加、减少或变更发生后的第一次付款中立即得以体现，但需得到甲方认可。

**四、双方的权利与义务**

1. **员工**
2. 乙方将派驻管理服务所需的管理人员。其中一人为协调经理，由其作为乙方的主要代表执行本协议中乙方的权利和义务。
3. 除管理人员外，乙方还将提供有效进行管理服务所需的所有服务人员、主管、培训与技术人员和特别项目所需的人员。
4. ①和②中的人员均为乙方人员。乙方将承担他们的工资津贴、奖金和与其工作相关的、国家或地方法规所征收的其它税收、费用、社会福利和加班费，每月中旬按时给员工发放工资（进场第一个月除外）
5. 如果甲方基于适当的理由如：工作不达标、多次考核不合格且乙方培训无果后，甲方可以书面形式要求撤换该人员。乙方在收到该请求后，将在必需的时间内向甲方提供其可接受的替换人员。
6. **材料与物品**

2.1本条的范围

 本条明确划分双方提供进行管理服务所需的材料和物品的责任。

2.2 保洁

1. 进行保洁服务所必需的材料、物品、工具和设备由乙方负责提供，费用已包含在合同价格中，甲方不再另行支付。
2. 甲方负责提供医疗用消毒液、消毒片剂、医护人员洗手液、洗手毛巾、肥皂等与医疗运营相关的物品。

2.3物资运送

1. 甲方负责提供需要运送的物品、材料和工具设施，如：病人、标本、药品、文件、设备，平车、轮椅、病历车等。
2. 乙方负责按甲方要求将以上物品运送到甲方指定地点，提供信息化手段考核工作量。

2.4地巾、布巾洗消中心及洗衣房

甲方负责提供洗衣粉、肥皂等相关消耗品。

1. **设备**

3．1乙方提供的设备：乙方负责提供履行管理服务需的保洁设备及工具，对讲机、计算机软、硬件、打印机、打卡机、微波炉和其他办公用品，并自行负责上述设备物品的维修、保养和设备更新，而不再向甲方另行收费。

3.2 运送：甲方负责提供运送设备，并负责这些设备的维修 (包括替换配件)及提供额外或替换的中央运输设备并承担费用。

3.3 协议终止后购买乙方设备的选择权 为本协议之目的，乙方所有资本性设备(除电脑设备外)按照政府规定的折旧办法按5年直线法提取使用费用。本协议到期终止时，甲方可不从乙方处购买任何设备。

3.4 场地和公用设施：乙方进行管理服务所使用的办公室、更衣室、设备工具库房由甲方向乙方免费提供。

3.5 乙方应自觉接受甲方的监督和指导，服从甲方和上级部门的检查考核，重大活动或上级检查期间服从甲方安排的加班加点和突击任务。

3.6 按规定要求文明规范作业。

3.7 承包期内的各种伤亡、赔偿事故均由乙方自行负责。

1. **赔偿；保险**

4.1 对甲方的赔偿：对于乙方或其员工在提供本协议服务过程中的过失行为或疏忽给甲方人员和职工所造成的任何责任(包括合理的律师费)，乙方给予补偿使其免受损失。

4.2 对乙方的赔偿：对于甲方或其员工的过失行为或疏忽给乙方及其合伙人、董事、管理人员和员工所造成的任何责任(包括合理的律师费)，甲方将给予赔偿使其免受损失。

4.3 索赔限制：如果一方在得知或应该得知引起索赔的事件发生之日起一年内没有向另一方提出书面索赔，则该方不能再提出索赔。

1. **协议终止**

**1、甲方旧址搬迁至新院区的（具体以甲方发函通知为准），甲方将有权单方面无条件终止合同。**

2、违约通知；宽限期；终止 如果一方（“违约方”）违反其在本协议项下的一项或多项义务，另一方（“受害方”）应通知违约方并指出违约性质。违约方应自收到通知起30天内就通知的违约事宜予以补救。如果上述30天后违约方仍未纠正，受害方届时可书面通知违约方终止本协议，在提交终止协议书面通知第30天后，本协议应视为终止，受害方即可停止履行其在本协议项下的责任。

**五、保洁、运送要求及考核办法**

运行三个月中在招投标文件的基础上，甲乙双方共同制定考核标准。

**六、双方责任**

1. 甲方负责日常巡查和考核，及时督促乙方落实保洁标准。
2. 乙方保证按甲方要求，确定人员、设备、时间和保洁质量的到位。
3. 乙方必须服从甲方管理人员的指挥并处理好各个科室之间的关系。
4. 乙方应确保保洁人员安全，并按规定为保洁人员办理相关保险，在作业过程中发生的一切事故及费用均由乙方自行负责，与甲方无涉。

**七、违约责任**

1. 甲方无故终止承包协议的，双倍返还乙方的履约保证金，并付清应付的承包经费，同时折价补偿乙方所购的工具费。
2. 乙方必须在承包期开始之日起15天内按要求人数、设备到岗。乙方无故不到岗，造成不良社会影响，甲方有权单方终止本协议，乙方无权要求返还履约保证金。
3. 乙方由于平时管理不力，造成社会不良影响、投诉或新闻媒体曝光，甲方有权但不限于扣除履约保证金2000元～5000元。
4. 乙方未经甲方同意擅自转包，甲方有权终止承包协议，扣除当月承包款。乙方无权要求返还履约保证金。
5. 乙方出现下列情况之一，甲方有权终止协议，并扣除全部履约保证金，由此造成的一切损失由乙方全部承担：①在重大节庆活动期间，乙方不服从甲方工作安排的；②乙方严重违反协议条款内容，致使协议无法继续履行的；③乙方管理不力造成严重不良社会影响，④保洁业绩极差，经甲方2次书面督促整改仍达不到要求的。

**八、履约担保**

1. 乙方在签定合同后向甲方提交合同总价2%的履约保证金。如合同实施期内乙方未按照要求履行合同则履约保证金不予返还。在合同实施期内如因乙方原因造成甲方财产损失的，甲方有权酌情在履约保证金中扣除。
2. 履约保证金的退还：到期未能续签的，在合同实施期满后10天内办好全部移交手续退还（不计息）。

**九、其他约定事项**

1. 乙方应为企业员工办理意外保险等（项目作业人员工资标准需符合有关法规政策，临时工住宿由乙方自行解决）, 自行承担安全责任. 经济责任等风险。
2. 可分割性，如果本协议任何部分被有管辖权法院认为无法强制执行，本协议其它条款的有效性不受影响。双方权利义务的解释和履行应按照本协议不含该特定部分来进行。
3. 完整的协议，本协议将取代原有及现存的所有口头或书面协议。本协议包含了双方就本协议有关事项达成的全部共识。
4. 不可抗力，如果乙方对本合同的履行因任何乙方无法控制的原因，包括但不限于火灾、洪水、全国范围内的劳动力短缺、罢工、动乱及国内紧急情况而延迟，则乙方履行合同的时间也应作相应延迟。如延迟时间超过120天，乙方可选择终止本协议，而甲方在协议终止时应支付已到期的费用。
5. 乙方有义务配合甲方做好交接顺利完成。甲方按实际天数结算乙方费用，若乙方不配合甲方有权扣除其履约保证金。

**十、争议解决**

1. 合同实施或与合同有关的一切争端，甲乙双方应通过友好协商解决。双方不愿协商、调解解决或者协商、调解不成的，双方商定，申请温州仲裁委员会仲裁。
2. 仲裁裁决应为最终裁决，对双方均有约束力。
3. 仲裁费用除仲裁机构另有裁决外应由败诉方承担。
4. 在仲裁期间，除正在执行仲裁的部分外，本合同的其他部分应继续执行。

**十一、转让和分包及产品不可替代**

未经甲方事先书面同意，乙方不得部分转让或全部转让和分包其履行合同的义务。

**十二、适用法律**

本合同按照中华人民共和国的法律进行解释。

**十三、合同生效及其他**

1. 合同应在双方签字盖章后开始生效。
2. 本合同一式伍份，甲乙双方各执贰份，代理机构执壹份。经双方法定代表人或授权代表签署，甲乙双方加盖印章后生效。
3. 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，该协议将作为本合同的一个组成部分。

**十四、合同附件**

 下列文件与本合同具有同等法律效力：

1. 采购人的招标文件与招标补充文件；
2. 中标供应商投标文件；
3. 询标纪要和承诺书。
4. 中标通知书

甲方：（印章） 　　　　　　　　　　 乙方：（印章）

全权代表:（签字） 全权代表:（签字）

地址： 地址：

邮政编码： 邮政编码：

电话： 电话：

传真： 传真：

开户银行： 开户银行：

帐号： 帐号：

第六部分 投标文件格式

一、资格文件部分格式

**附件一**

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函

永嘉县人民医院：

温州市中概工程管理咨询有限公司：

我方 （供应商）承诺具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。如有虚假，采购人可取消我方任何资格（投标/中标/签订合同），我方对此无任何异议。

特此承诺！

投标供应商（盖章） ：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

**附件二**

 依法缴纳税收和社会保障资金的承诺函

永嘉县人民医院：

温州市中概工程管理咨询有限公司：

我公司郑重声明，我公司严格依法缴纳税收和社会保障资金，本文件中所提供的相关材料均真实有效，不存在虚假、造假行为。如有违反，愿承担一切责任。

特此承诺！

投标供应商（盖章） ：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

**附件三**

参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明函

永嘉县人民医院：

温州市中概工程管理咨询有限公司：

我方 （供应商）具有良好的商业信誉，依法缴纳税收和社会保障资金，未被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，参加本次政府采购活动前3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）。如有虚假，采购人可取消我方任何资格（投标/中标/签订合同），我方对此无任何异议。

特此承诺！

投标供应商（盖章） ：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

**附件四** （三选一或提供监狱企业证明材料）

（1）中小企业声明函（货物）

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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 行业 ；制造商为 （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） ；

2. （标的名称） ，属于 行业 ；制造商为 （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：

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。

（2）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 行业 ；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） ；

2. （标的名称） ，属于 行业 ；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：

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。

（3）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。

投标人全称（盖章）：

日期：

备注说明：

1、投标人提供的《声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》相关规定追究法律责任。

**附件五**

**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、管理关系的承诺函**

永嘉县人民医院：

温州市中概工程管理咨询有限公司：

我方郑重承诺，我方此次参加贵方组织项目的投标，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。如有虚假或隐瞒，愿意承担一切后果。

特此承诺！

投标供应商（盖章） ：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

**附件六**

**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，并已经在技术资信部分投标文件中提供了相应的证明材料：（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。我单位不存在上述文件规定依法限制参与政府采购的情况，并提供“信用中国”、 “中国政府采购网”查询网页截图（公告发布之日至投标截止时间）。**3、我单位没有被各地、各级财政部门限制参加政府采购活动，且在限制期内：****4、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。****5、我单位参与本项目政府采购活动3年内其它重大违法记录（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）情况声明：** 6、我单位符合本项目特定资格条件： 的要求，并在技术资信部分投标文件中提供了相应的证明材料（招标文件没有要求特定资格条件的，本条款空格处可以空白）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（加盖盖章）： |
| 法定代表人或授权代表（签字或盖章）： |
| 签署日期： |

**备注：▲投标供应商必须提供本声明，不提供按无效投标处理。**

**附件七**

法定代表人授权书

（采购人名称）：

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 ：

职务： 年龄：

详细通讯地址： 邮政编码：

电话： 传真：

 投标人： （盖章）

 法定代表人： （签字或盖章）

授权委托日期： 年 月 日

|  |
| --- |
| **（授权代表身份证扫描件或影印件）** |

二、报价文件部分格式

**附件八**

报价一览表

投标人名称： 采购编号： 报价单位：人民币元

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目名称 | 投标报价 | 备注 |
| 永嘉县人民医院保洁护工等外包项目 | 大写：小写： |  |

开标一览表中投标报价为符合招标文件要求的总报价。

**▲不提供此表格的将视为没有实质性响应招标文件。**

投标人全称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

日 期： 年 月 日

**附件九**

**分项报价明细表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 单价（元） | 数量 | 总价（含税） | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 | ... ... |  |  |
| 4 | 生活垃圾袋、拖把等消耗品 | 含 |  |
| 5 | 易损件、专用工具 | 含 |  |
| 6 | 安装、检验费（含第三方检验费） | 含 |  |
| 7 | 至最终目的地的运费、保险费 | 含 |  |
| 8 | 招标代理服务费 | 含 |  |
| 9 | 其他 | 含 |  |
| 总计价 | ¥： |

注：1. 合计应与“开标一览表”中投标报价相一致。

2. 本表所列费用为本项目的全部费用，除此外，不允许增加任何费用。

**▲3. 不提供详细分项的投标价将视为没有实质性响应招标文件。**

4．本表可在不改变格式的情况下根据具体需要自行增减。

5、 带有“……”的为本表未列的其他费用，供应商需视情况自行列出。

投标人全称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

日 期： 年 月 日

三、商务技术文件部分格式

**附件十**

投 标 函

 （采购人） ：

 （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，并对该项目进行投标。为此：

1、提供投标须知规定的全部响应文件。

2、我方对服务期承诺如下：按招标文件要求完成本项目。

3、保证遵守采购文件中的有关规定和收费标准。

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

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

6、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。

7、利益冲突：近三年内直至目前，我公司与本项目的采购人、采购代理机构没有任何的隶属关系。

8、我单位没有被各地、各级财政部门限制参加政府采购活动或曾被各地、各级财政部门限制参加政府采购活动但已不在限制期内。

9、投标有效期内不撤销投标文件；强行撤销的，承诺按采购预算金额的2%赔偿对采购组织机构造成的损失。

10、中标或者成交后，按采购文件规定与采购人签订合同。拒绝签订合同的，承诺按采购预算金额的 2%对采购人进行赔偿；赔偿金额不足以弥补采购人损失的，承诺继续承担超过部分的损失。

11、中标或者成交后，按采购文件规定的采购代理服务费标准，承诺在签订合同前向采购代理机构支付采购代理服务费。

12、本投标自开标之日起90天内有效。

13、如有列情形之一的，我方愿意被取消成交资格（如成交），同时继续承担其他一切法律后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的解释：

(1)提供虚假材料（承诺）谋取成交、成交的；

(2)采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

(3)与采购人、其它供应商或者采购代理机构恶意串通的；

(4)向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

(5)在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

(6)拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

14、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）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

**附件十一**

**法定代表人诚信投标承诺书**

本人以企业法定代表人的身份郑重承诺：

将遵循公开、公平、公正和诚信信用的原则参加 项目（项目编号： ）的投标；

一、杜绝以收取管理费等形式的一切挂靠、违法转包、分包行为；并选派有丰富经验、无不良行为记录的在项目管理人员、技术人员，严格按招标文件、投标文件及合同等要求保证拟派人员的到岗率。

二、投标文件所提供的一切材料都是真实、有效、合法的。

三、不与其他投标人相互串通投标报价，不排挤其他投标人的公平竞争，不损害招标人或其他投标人的合法权益。

四、不与采购人或采购代理机构串通投标，不损害国家利益，社会公共利益或其他人的合法权益。

五、不向采购人或者评标委员会成员行贿以牟取中标。

六、不以其他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标。

七、不在开标后进行虚假恶意投诉。

八、我单位没有被政府机关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情形：

九、没有被各地、各级财政部门禁止参加政府采购活动，且在限制期限内：

十、参与本项目政府采购活动3年内没有重大违法记录情况。

本公司若有违反本承诺内容的行为，愿意承担法律责任，包括不限于：愿意接受相关行政主管部门作出的处罚；给采购人造成损失的，依法承担相应的赔偿责任。

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

投标供应商（盖章）

承诺书签署日期： 年 月 日

**备注：▲投标供应商必须提供本承诺书，不提供按无效投标处理。**

**附件十二**

**类似业绩（时间以签订的时间为准）**

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购单位 | 项目名称 | 合同金额 | 签约日期 | 联系人 | 联系电话 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

注：投标供应商可按此表格式复制，需后附合同扫描件加盖公章。

供应商全称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

三、技术标部分格式

**附件十三**

偏离表

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 内 容 | 采购文件条目 | 采购文件规格要求 | 投标文件对应规格 | 说 明 |
| 技术偏离 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 商务偏离 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：如有偏离，必须在偏离表中进行详细对比说明并注明正偏离和负偏离，如不说明偏离情况，视为完全响应招标文件要求无偏离。

投标单位名称（盖章）：

 法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

 日 期： 年 月 日

**附件十四**

**（1）项目负责人情况表**

项目名称： 项目编号：

|  |
| --- |
| 1、一般情况 |
| 姓 名 |  | 年 龄 |  | 学 历 |  |
| 毕业学校 |  | 专 业 |  | 职 务 |  |
| 职 称（或资格） |  | 拟任何职 |  | 参加工作时间 |  |
| 2、个人简历 |
| 时 间 | 专业工作经历 |
|  |  |
|  |  |
| 3、负责类似项目业绩 |
| 序号 | 项 目 名 称 | 该项目中任何职 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

注：1、本表应附相关证书、社保等证明。

2、本表可在不改变格式的情况下根据具体需要自行增减。

投标单位名称（盖章）：

 法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

 日 期： 年 月 日

（2）项目组人员一览表

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历/职称 | 专业 | 专业工作年限 | 拟任何职 | 是否常驻（填：是或否） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

注：1、本表应附所列项目组成员相关证书、社保等证明。

2、此表仅提供了表格形式，可按此表格复制。

投标单位名称（盖章）：

 法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

 日 期： 年 月 日

第七部分 评标定标办法

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关政府采购法规，结合本次所要采购服务的实际，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。择优选定服务供应商，确保服务质量，最大限度的保护当事人权益，严格按照招标文件的商务、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。评标委员会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

评标工作由采购人依法组建的评标委员会负责，评标委员会由采购人代表以及评标专家库中随机抽取的有关技术、经济专家共同组成。评标全过程由采购管理部门监督整个开标、评标和定标过程。

三、评标程序

1、开标后，采购人或采购代理机构对各投标人的资格进行审查；然后评标委员会对合格投标人的进行符合性审查，按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

2、由评标委员会根据评审报告推荐综合得分第一名的供应商为中标人。如果第一名得分相同，以报价低的优先；报价也相同，以抽签随机决定。

3、中标人放弃中标，或者因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证金、签订合同而在规定的期限内未能提交、签订合同的，采购人可以取消其中标资格。并按供应商评标排序从高到低排序依次确定新的中标人或重新组织采购。

4、如果无候选供应商，或者侯选供应商因前款规定的同样原因不能签订合同的，本次采购失败，重新组织采购。

5、其它参见本采购文件第三部分：“供应商须知” 中的相关内容。

**四、评分细则**

一、商务报价评分15分

**1、以供应商有效投标价中的最低价为评标基准价，得满分15分。商务报价评分结算公式为:投标报价得分=****(评标基准价／投标报价)×15%×100。**

**2、本项目采购预算见采购公告。**如果所有供应商的报价均超出采购最高限价且采购人确认不能支付的情况，本次采购做流（废）标处理。如果仅仅某个（些）供应商的商务报价超出采购最高限价则该供应商按无效投标处理。

二、技术、服务、资信业绩综合评分85分

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分内容** | **分值****范围** | **评审标准** |
| 1 | 投标人资信 | 0-13分 | 投标供应商2019年1月1日以来获得物业相关的荣誉证书，每项得1分，最多得2分。 |
| （1）通过环境管理体系认证得2分（2）通过质量管理体系认证得2分（3）通过职业健康安全管理体系认证得2分（4）通过信息安全管理体系认证得2分（注：提供上述各类认证证书扫描件加盖公章，并提供http://cx.cnca.cn/有效查询截图，不提供或查询过期、无效的均不得分。 |
| 投标供应商具备国家知识产权局颁发的物业相关专利每项得1分，最多得3分。注：提供“国家知识产权局”有效查询截图http://cponline.cnipa.gov.cn/，不提供的均不得分； |
| 2 | 办公设施和物资装备配置 | 0-6分 | 根据投标人设备及工具、消耗材料配备情况打分：1、设备及工具、消耗材料配备的满足合理性，0-3分；2、设备及工具、消耗材料配备的先进性，0-3分。 |
| 3 | 项目管理组织结构 | 0-9分 | 岗位设置及配备情况打分：1、人员的年轻化，0-3分；2、人员（除项目负责人）的文化程度，0-3分；3、人员安排的合理性、完整性，0-3分。 |
| 0-6分 | 1、投标项目负责人具全日制专科及以上学历得2分；2、投标项目负责人具全国物业管理企业经理证得2分；3、投标项目负责人具低压电工证得2分**注：提供相关证书扫描件加盖公章，否则不予得分，人员须为投标人单位正式员工，提供近三个月社保证明，不提供不得分。** |
| 4 | 各项管理服务分项工作的流程、标准，具体实施计划和方案 | 0-5分 | 管理服务模式、工作流程； |
| 0-5分 | 各项管理服务标准； |
| 0-5分 | 防止交叉感染和消毒隔离制度和措施；  |
| 0-5分 | 服务管理承诺；  |
| 0-5分 | 保持员工队伍稳定措施的有效性打分； |
| 5 | 针对本项目特点和难点分析及解决措施 | 0-6分 | 1、本项目特点和难点分析，0-3分；2、解决措施，0-3分。 |
| 6 | 本地化服务 | 0-4分 | 根据本地化服务机构的远近及可靠性打分。（本地化服务机构以营业执照、租赁合同或自有产权等行政主管部门出具证明材料为准，扫描件加盖公章） |
| 7 | 类似业绩 | 0-1.5分 | 投标供应商2019年1月1日至今类似保洁或物业含保洁的业绩。（在标书中提供合同扫描件和中标通知书及业主评价），每提供一个得0.5分，最多得1.5分。 |
| 8 | 突发事件应急处理措施 | 0-4分 | 在投标文件中详细说明本项目的特征及针对本项目制定的紧急预案，并具有可操作性，每制定一项应急预案得1分，最多得4分。 |
| 9 | 合理化创新及建议 | 0-3分 | 是否给出实质性合理化创新及建议，以及针对本次采购的其他特殊承诺等情况。 |
| 10 | 内部管理考核制度、员工培训计划及质量保证措施 | 0-2分 | 针对本项目的人员招聘计划、员工培训计划打分 |
| 0-5分 | 根据投标人内部管理考核制度及质量保证措施的完善性、合理性打分。 |
| 11 | 投标文件制作 | 0-0.5分 | 标书制作质量：目录准确、编排简洁、检索方便、内容精练、合理、格式符合招标文件要求，条理清晰、无缺页漏项等打分。 |

三、说明

1、每个供应商最终得分=技术资信部分分值（所有评标委员会成员打分的算术平均值）＋商务报价部分分值。

2、评标委员会推荐得分最高的供应商为预中标供应商（如果得分相同则按报价从低到高顺序依次推荐为预中标单位）；如果得分相同，报价也相同，以抽签决定，并编写评标报告。

3、所有分值计算保留小数点后二位，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。

四、注意事项

为确保评标工作的顺利进行，防止因泄密或其它意外而造成不良后果及影响，凡参加评标工作的人员都必须认真执行下面规定：

1． 在评标工作期间，所有分发的投标文件、资料等仅限于在评标场所中使用，不得带往其它地方。

2． 评标人员及工作人员不得在公共场合谈论有关评标内容。

3． 评标人员及工作人员不得以书信、电讯、口述等方式将有关评标内容（如资料、投标文件、报价、评标方式、评标委员会的决定、评标人员名单等）披露给未参加评标的任何无关人员，包括上级领导、同级和下级人员，任何与评标无关的人员（包括亲朋好友和同事）不得进入评标场所。

4． 任何需要向投标人进行询标的问题必须经评标委员会成员签字并由主询标人提出。在询标期间，对于涉及本规定保密范畴的所有内容，主询标人不得向投标人透露。

5． 任何评标人员和工作人员不得对外公布评标的一切内容。