**杭州市临安区第一人民医院保洁服务项目**

**项目编号:** **LA[2020]867号**

**公 开 招 标 文 件**

采购单位：杭州市临安区第一人民医院

采购机构：浙江中际工程项目管理有限公司

发出日期: 2020年07月

**目 录**

第一章 采购公告………………………………………2

第二章 投标人须知 …………………………………5

第三章 评标办法及评标标准…………………………17

第四章 招标范围及需求………………………………22

第五章 政府采购合同主要条款………………………57

第六章 投标文件格式…………………………………60

**第一章 采购公告**

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关规定，浙江中际工程项目管理有限公司受杭州市临安区第一人民医院的委托，现就杭州市临安区第一人民医院保洁服务项目进行公开招标，欢迎国内合格供应商前来投标。

**一、采购项目编号：**LA[2020]867号

**二、采购组织类型：**分散采购-委托代理

三、**采购方式：**公开招标-电子交易

**四、招标项目概况：（采购内容、金额、数量及服务要求）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购内容 | 最高限价 | 服务期限 | 数量 | 服务要求简述 |
| 1 | 杭州市临安区第一人民医院保洁服务项目 | 766万元 | 自合同签订之日起1年 | 1项 | 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，详见第四章采购需求。 |

**五**、**合格投标人资格要求：**

1．符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条供应商应当具备的条件：

（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．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；

3、本项目不接受联合体形式投标。

**六、采购公告期限及采购公告地址：**

**采购公告期限：**本公告发布之日起 5 个工作日

**采购公告地址：**浙江政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn/）、杭州市临安区政府采购网（http://www.linan.gov.cn/col/col1366369/index.html）、杭州市公共资源交易网（<https://www.hzctc.cn/SecondPage/SecondPage?moduleID=67&ViewID=18&areaID=72>）

**七、招标文件的获取时间及地址**：

1、获取时间：公告发布时间至投标截止时间，本项目于**2020年8月05日09：00分**投标截止。

2、获取地址：浙江政府采购网(zfcg.czt.zj.gov.cn);

3、获取方式：自行下载获取电子采购文件。

4、招标文件售价：免费

（1）潜在供应商完成“政府采购云平台”账号注册后，通过浙江政府采购网公告下方“潜在供应商获取采购文件”跳转登陆或直接登陆“政府采购云平台”，依次进入「项目采购」-「获取采购文件」-「申请获取采购文件」后在线登记、获取采购文件。

（2）浙江政府采购网采购公告下方“游客浏览采购文件”内公告的采购文件仅供社会公众查阅使用，潜在供应商只有通过“政府采购云平台”在线登记并获取了采购文件后才被视作“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通过“政府采购云平台”在线下载获取采购文件的时间为准。（注：未按规定获取采购文件的供应商，对采购文件提起的质疑，将不予受理。）

**八、投标说明：**

1. 本项目依据《浙江省政府采购项目电子交易管理暂行办法》，实行电子交易，投标人无须提交纸质投标文件，无须授权代表参加开标会议。应按照本项目招标文件和“政府采购云平台”的要求编制、加密并递交投标文件。供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电“政府采购云平台”技术支持热线咨询，联系方式：400-881-7190。

2. 供应商应在开标前完成CA数字证书办理，CA办理相关办理可参考：“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”。

3.本项目通过“政府采购云平台”电子投标工具制作投标文件，供应商须安装客户端软件，客户端软件下载方式：“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端”进行下载。

**九、质疑和投诉：**

各参加政府采购活动的供应商认为本采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

十、**投标截止时间：2020年8月05日09:00 。**

**十一、投标地点：**政府采购云平台，网址：www.zcygov.cn

**十二、开标时间：2020年8月05日09:00。**

**十三、开标地点：**政府采购云平台，网址：www.zcygov.cn

**十四、投标保证金：**本项目不收取投标保证金

**十五、业务咨询：**

1.采购代理单位：浙江中际工程项目管理有限公司

经办联系人：苏丽亚 联系电话：13989885222 0571-63811976

质疑答复联系人：王光芬 联系电话：13606573508

地址：杭州市临安区锦城街道临天二弄188号科技大楼201

2.采购人：杭州市临安区第一人民医院

经办联系人： 宋丽 联系电话：15888851624 0571-58622628

质疑答复联系人： 郑萍儿 13868004419

地 址：杭州市临安区衣锦街548号

3、同级政府采购监督管理部门名称：杭州市临安区财政局政府采购监督管理科

联系人：喻伟建 监督投诉电话：0571-61073953

地址：杭州市临安区临天路1950号

浙江中际工程项目管理有限公司

2020年7月17日

**第二章 投标人须知**

**前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内 容 | 要 求 |
| 1 | 项目名称 | 杭州市临安区第一人民医院保洁服务项目 |
| 2 | 项目编号 | LA[2020]867号 |
| 3 | 信用记录 | 根据财库[2016]125号文件，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），以开标当日网页查询记录为准。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，**其投标将作无效标处理**。 |
| 4 | 政府采购节能环保产品 | □ 强制采购节能产品  ■ 优先采购节能产品  □ 不适用 |
| 5 | 环境标志产品 | ■ 优先采购环境标志产品  □ 不适用 |
| 6 | 小、微企业  价格扣除扶持政策；监狱企业、残疾人福利性单位价格扣除扶持政策 | 1、根据财库〔2011〕181号的相关规定，在评审时对小型和微型企业的投标报价给予 6 %的扣除，取扣除后的价格作为最终投标报价（此最终投标报价仅作为价格分计算）。属于小型和微型企业的，投标文件中投标人必须提供的《中小企业声明函》以及本单位、制造商（如有）“国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”页面查询结果（查询时间为投标前一周内，并加盖本单位公章）报价明细表，并在中说明制造商情况。  2、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，并在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（见附件）。  3.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，并在投标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（格式自拟）。”  **(注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除）。**  4**、**凡已在浙江政府采购网网上注册入库，并取得临安区政府采购合同的中小企业供应商，均可申请政府采购信用融资。咨询电话：0571-63728425。 |
| 7 | 答疑与澄清 | 潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以以书面形式向招标人就该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内以书面形式提出，否则被质疑人可不予接受。招标人对已发出的招标文件进行必要的澄清、答复、修改和补充将以更正公告的形式，通过采购公告发布的网站予以发布。 |
| 8 | 是否允许采购进口产品： | 否 |
| 9 | 是否接受联合体投标 | 否 |
| 10 | 是否现场踏勘 | 不统一组织，自行踏勘。 |
| 11 | 是否提供演示 | 否 |
| 12 | 是否提供样品 | 否 |
| 13 | 投标文件形式及要求 | 1. 电子投标文包括“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。  2. “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。  3. “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，用于供应商标书解密异常时应急使用，不强制要求提交。），后缀格式为.bfbs，其他方式编制的备份投标文件视为无效备份投标文件。 |
| 14 | 投标文件份数及组成 | 1.一份电子加密标书（后缀格式为.jmbs）。  2.每份电子投标文件应包括资格文件、商务技术文件和报价文件三部分内容。  3.如中标，中标人需根据采购人要求提供纸质投标文件三份，采用胶装，不建议采用活页夹等可随时拆换的方式装订。 |
| 15 | 电子加密投标文件的递交 | 供应商应当在投标、响应截止时间前完成投标、响应文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标、响应文件。补充或者修改投标、响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标、响应截止时间前未完成传输的，视为撤回投标、响应文件。投标、响应截止时间后递交的投标、响应文件，电子交易平台应当拒收。 |
| 16 | 备份投标文件的递交 | 供应商可以在投标、响应截止时间前提交以介质存储的数据电文形式的备份投标、响应文件，以便标书解密异常时应急使用。 1.备份投标文件密封要求：供应商须将备份投标文件以U 盘形式放在密封袋中，密封后并在密封袋上注明投标项目名称、投标单位名称并加盖公章。未密封包装或者逾期送达的“备份投标文件”将不予接收。 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”已按时解密的，“备份投标文件”自动失效。**投标、响应截止时间前，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。** |
| 17 | 电子加密投标文件的解密和异常情况处理 | 1.开标后，各投标供应商代表应当在30分钟内自行完成“电子加密投标文件”的在线解密。（建议使用谷歌浏览器，使用其他浏览器可能发生无法解密等未知情况。）  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，投标供应商如果递交了“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）；投标供应商如果未递交“备份投标文件”的，视为撤回投标、响应文件。 |
| 18 | 开标程序注意事项 | 1.开标后，采购代理机构点击【开始解密】，供应商应在 30 分钟内完成解密。  2..结束解密后，供应商通过邮件形式将经授权代表签署的《政府采购活动现场确认声明书》（格式见采购文件最后一页内容）扫描件发至代理 机构经办人邮箱（邮箱地址：52805345@qq.com ， 联系人：苏工 ， 电话：(0571-63811976）；  3.采购组织机构点击【开启标书信息】，开启标书成功后进入开标流程。  5.政采云系统平台有新的操作流程的，按其规定。 |
| 19 | 询标澄清 | 在评标过程中，如评审小组对投标文件有疑问，由评审组长将问题汇总后发起询标澄清函，供应商应在规定截止时间前回复相关内容并经签章后提交。逾期答复的，投标人自行承担由此可能导致的对其不利的评审结果，评标委员会按少数服从多数原则对相关内容进行评判。 |
| 20 | 中标结果公告 | 中标供应商确定之日起2个工作日内，将在浙江政府采购网、杭州市公共资源交易网、杭州市临安区政府采购网发布中标公告，公告期限为1个工作日。 |
| 21 | 合同签订时间 | 中标供应商应在中标通知书发出后30日内与采购人签订合同，并与采购人签订合同后, 2日历天内将合同原件扫描件电子版发给采购代理机构，用于合同备案。 |
| 22 | 履约保证金 | 合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。采购人要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额为中标金额5％的履约保证金。 |
| 23 | 付款方式 | 国库集中支付（采购人自行支付），详见采购需求。 |
| 24 | 投标文件  有效期 | 120天 |
| 25 | 招标代理费 | 中标服务费参照《浙江省物价局转发国家计委关于印发招标代理服务收费管理暂行办法的通知》（浙价服[2003] 77号）有关规定收费标准。   * 1. 收费对象：本项目代理服务费向中标供应商收取   2. 缴纳时间：中标(成交)结果公示后5个工作日内一次性付清   3. 缴纳形式：汇票/支票/电汇/现金   4. 收款单位：浙江中际工程项目管理有限公司   开户银行：中国银行杭州城东支行  银行账号**：**401 358 327 200 |
| 26 | 解释权 | 本采购文件的解释权属于采购人和采购代理机构。 |

**一、总 则**

（一）适用范围

仅适用于本次采购文件中采购项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

（二）定义

1.“采购代理机构”系指组织本次采购的浙江中际工程项目管理有限公司。

2.“投标人”系指向采购机构提交投标文件的单位。

3、“采购人” 系指委托采购机构采购本次项目的国家机关、事业单位和团体组织。

4.“产品”系指供方按采购文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

5.“服务”系指采购文件规定供方须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

6.“项目”系指投标人按采购文件规定向采购人提供的产品和服务。

（三）投标费用

不论采购结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（采购文件有其他规定的除外）。

（四）特别说明：

1.投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标人投标所使用的项目实施人员必须为本法人员工（或必须为本法人或控股公司正式员工）。

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

（五）采购文件的澄清与修改

1. 投标人应认真阅读本采购文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人应当以书面形式向采购机构提出。采购机构将在规定的时间内，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告。

2.采购文件澄清、答复、修改、补充的内容为采购文件的组成部分。当采购文件与采购文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

**二、投标文件的编制**

（一）投标文件的形式

**投标文件为电子加密投标文件。电子加密投标文件，按“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本招标文件要求制作、加密并递交。**

（二）投标文件的组成

**投标文件组成均为资格文件、商务技术文件、投标报价文件三部份组成。**

**1.资格文件（不含报价）：**

1. **具有独立承担民事责任的能力：**法人或者其他组织的营业执照等证明文件；
2. **具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：**提供财务状况报告或报表；
3. **具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：**提供履行合同所必需的设备及专业技术能力的承诺**（附件一）；**
4. **有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录：**提供纳税证明、社保缴纳证明（含最近一季度）；
5. **参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录：**提供书面声明（**附件二**）；
6. 提供自采购公告发布之日起至投标截止日内任意时间的“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）投标人信用查询网页截图；
7. 法定代表人授权委托书（**附件三**，附法定代表人及授权委托人的身份证复印件）；

**2.商务技术文件（不含报价）：**

* + 1. 评分对应表（**附件一**，主要用于评委对应评分内容）；
    2. 投标函（**附件二**）；
    3. 商务响应表（**附件三**）；
    4. 技术（服务）响应表（**附件四**）；
    5. 项目总体解决方案（可包含但不限于结合本项目的实际情况提供的服务方案、服务质量及目标、思路及实施措施等）（格式自拟）；
    6. 项目实施方案（可包含但不限于结合本项目的针对性方案，垃圾转送方案、防止交叉感染和消毒制度方案、卫生间、垃圾存放处异味控制方案等）；（格式自拟）
    7. 质量管理措施（可包含但不限于针对本项目实施过程中将会遇到的问题，包括工作要点、关键点、难点的应对措施、服务质量监督管理措施、应急处置服务方案及具体措施等）；（格式自拟）
    8. 投标人履约能力（可包含但不限于服务承诺、项目组人员清单**（附件五）**、人员培训体系、人员考核制度、设备配置、投标人各项资质证书等）；（格式自拟）
    9. 业绩情况一览表（**附件六**）；
    10. 投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

**3.报价文件：**

* + 1. 报价一览表
    2. 报价明细清单
    3. 小微企业声明函、监狱企业声明函、残疾人福利性单位声明函及相关资料（如有，格式见附件。）
    4. 报价产品列入节能产品政府采购清单的相关证明材料（如有）
    5. 报价产品为环境标志产品的相关证明材料（如有）
    6. 投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

**注：法定代表人授权委托书、投标函、报价一览表，必须按招标文件格式要求正确签署并加盖投标人公章。资格文件、商务技术文件中不得出现项目报价信息，否则将作无效标处理。**

**（三）投标文件的语言及计量**

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

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

**（四）投标报价**

1.投标文件只允许有一个报价，报价应按采购文件中相关附表格式填报

2**.投标报价是履行合同的最终价格，**应包括完成本项目而可能发生的各项费用（包括实际需要或提供相关服务收取的费用，包括有关部门评估、评审、配合验收等相关费用、风险因素、勘测、其他测试项目及辅助工作等所有费用、税金及招标代理费用。

**（五）投标文件的有效期**

1.自投标截止日起120天内投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

2.成交供应商的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

**（六）投标文件的签署**

**投标人应根据“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本采购文件投标文件格式标注的要求进行盖章、签署。**

**三、****开标**

**（一）组织开标程序**

1.招标方将按照招标文件规定的时间、地点和程序组织开标，各投标人无须参加现场开标会议，请自行登录政采云平台关注开标信息，需全程在线观候。

**2.电子招投标开标及评审程序**

**2.1投标截止时间后，投标人登录政采云平台，用“项目采购-开标评标”功能对电子投标文件进行在线解密。在线解密电子投标文件时间为开标时间起半个小时内。**

**2.2.评标委员会对资格和商务技术响应文件进行评审；**

**2.3在系统上公开资格和商务技术评审结果；**

**2.4在系统上公开报价开标情况；**

**2.5评标委员会对报价情况进行评审；**

**2.6在系统上公布评审结果。**

**特别说明：1、政采云公司如对电子化开标及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。**

**2、本项目采用政采云电子招投标开标及评审程序，如有以下情形之一的，按以下情况处理：**

**2.1解密成功的投标人不足三家的，本项目流标重新组织采购活动。**

**2.2若因政采云平台原因无法读取或电子开评标无法正常进行，采购机构将情况上报行业监管部门同意后，重新组织采购活动。**

**（二）组织评标程序**

招标方将按照招标文件规定的时间、地点和程序组织评标，各评审专家及相关人员应参加评审活动并接受核验、签到，无关人员不得进入评审现场。

1.按规定统一收缴、保存评标现场相关人员通讯工具。

2.介绍评审现场的人员情况，宣布评审工作纪律，告知评审人员应当回避情形；组织推选评标委员会组长。

3.宣读提交投标文件的供应商名单，组织评标委员会各位成员签订《政府采购评审人员廉洁自律承诺书》。

4.采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随采购文件一并存档。

5.根据需要简要介绍招标文件（含补充文件）制定及质疑答复情况、按书面陈述项目基本情况及评审工作需注意事项等，让评审专家尽快知悉和了解所评审项目的采购需求、评审依据、评审标准、工作程序等；提醒评标委员会对客观评审项目应统一评审依据和评审标准，对主观评审项目应确定大致的评审要求和评审尺度；对评审人员提出的有关招标文件、投标文件的问题进行必要的说明、解释或讨论。

6.采购人代表或由采购人委托的评标委员会对投标人资格文件进行审查并以开标当日为准对投标人“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）信用记录情况进行核实，资格不符合的，应组织相关投标人代表进行陈述、澄清或申辩。

7.评标委员会组长组织评审人员独立评审。评标委员会对拟认定为投标文件无效，应组织相关投标人代表进行陈述、澄清或申辩；招标方可协助评标委员会组长对打分结果进行校对、核对并汇总统计；对明显畸高、畸低的评分（其总评分偏离平均分30%以上的），评标委员会组长应提醒相关评审人员进行复核或书面说明理由，评审人员拒绝说明的，由现场监督员据实记录；评审人员的评审、修改记录应保留原件，随项目其他资料一并存档。

8.做好评审现场相关记录，协助评标委员会组长做好评审报告起草、有关内容电脑文字录入等工作，并要求评标委员会各成员签字确认。

9.评审结束后，招标方应对评标委员会各成员的专业水平、职业道德、遵纪守法等情况进行评价；同时按规定向评审专家发放评审费，并交还评审人员及其他现场相关人员的通讯工具。

**（三）评审程序**

1.在评审专家中推选评标委员会组长。

2.评标委员会组长召集成员认真阅读招标文件以及相关补充、质疑、答复文件、项目书面说明等材料，熟悉采购项目的基本概况，采购项目的质量要求、数量、主要技术标准或服务需求，采购合同主要条款，投标文件无效情形，评审方法、评审依据、评审标准等。

3.评审人员对各投标人投标文件的有效性、符合性、完整性和响应程度进行审查，确定是否对招标文件作出实质性响应。

4.评审人员按招标文件规定的评审方法和评审标准，依法独立对投标人投标文件进行评估、比较，并给予评价或打分，不受任何单位和个人的干预。

5.评审人员对各供应商投标文件非实质性内容有疑议或异议，或者审查发现明显的文字或计算错误等，及时向评标委员会组长提出。经评标委员会商议认为需要供应商作出必要澄清或说明的，应通知该投标人以书面形式作出澄清或说明。授权代表未到场或拒绝澄清说明或澄清说明的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权对该投标文件作出不利于投标人的评判。书面通知及澄清说明文件应作为政府采购项目档案归档留存。

6.评审人员需对招标方工作人员唱票或统计的评审结果进行确认，现场监督员应对评审结果签署监督意见。如发现分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致以及存在评分畸高、畸低情形的，应由相关人员当场改正或作出说明；拒不改正又不作说明的，由现场监督员如实记载后存入项目档案资料。

7.评标委员会根据评审汇总情况和招标文件规定确定中标候选供应商排序名单。

8.起草评审报告，所有评审人员须在评审报告上签字确认。

**（四）评审原则**

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

2.评审专家因回避、临时缺席或健康原因等特殊情况不能继续参加评审工作的，应按规定更换评审专家,被更换的评审人员之前所作出的评审意见不再予以采纳，由更换后的评审人员重新进行评审。无法及时更换专家的，要立即停止评审工作、封存评审资料，并告知投标人择期重新评审的时间和地点。

3.评审人员对有关招标文件、投标文件的说明、解释、要求、标准存在不同意见的，持不同意见的评审人员及其意见或理由应予以完整记录，并在评审过程中按照少数服从多数的原则表决执行。对招标文件本身不明确或存在歧义、矛盾的内容，应作对投标人而非采购人有利的解释；对因招标文件中有关产品技术参数需求表述不清导致投标人实质性响应不一致时，应终止评审，重新组织采购。评审人员拒绝在评审报告中签字又不说明其不同意见或理由的，由现场监督员记录在案后，可视为同意评审结果。

4.财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十一条规定：使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

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

**四、评标**

**详见第三章评标办法及评标标准**

**五、定标**

（一）确定成交人。

采购机构将自评审结束之日起2个工作日内将评审报告送交采购人.采购人将在收到评审报告后5个工作日内对评审结果进行确认。

（二）中标通知与中标结果公告。

1、发布中标结果公告。采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在财政部门指定的发布招标公告的相关网站上公告中标结果。

2、发出中标通知书。采购代理机构在发布中标结果的同时，向中标供应商发出中标通知书。

**六、****合同授予**

（一）签订合同

1.成交人应自成交通知书发出后30日内与采购人签定合同，所签订的合同不得对采购文件确定的事项和中标供应商投标文件作实质性修改。

2. 中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人、采购代理机构将对其失信行为上报至同级政府采购监督管理部门对其依法处理。

3.原中标供应商拒绝与采购人签订合同后，采购人可以按照评标报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

（二）履约保证金

1. 履约保证金提交要求：见《投标人须知前附表》，中标供应商应提交而未提交履约保证金的，合同款不予支付、合同验收不予通过。

2.采购合同签订后，中标供应商不按合同约定履约的，采购人可以解除采购合同，并对中标供应商已缴纳的履约保证金作“不予退还”处理；此外，中标供应商还须按以下约定向采购人支付违约金、承担违约责任：

（1）采购人已向中标供应商支付了合同款的，中标供应商须一次性退还采购人已支付的合同款，并向采购人支付等额违约金；

（2）采购人还未向中标供应商支付合同款的，中标供应商须一次性向采购人支付合同总额 30%的违约金。

3． 中标供应商的违约金用于弥补采购人、采购代理机构的损失，以及支付采购代理服务费、专家评审费等采购组织费用。

4． 履约保证金在中标供应商按约定履约完毕后退还（具体退还方式以合同签订时约定为准）。

5． 中标供应商不按合同履约的，采购人将对其行为上报至同级政府采购监督管理部门对其依法处理。

**七、其它**

▲《中华人民共和国政府采购法》第七十七条 供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入[不良行为记录](http://baike.baidu.com/view/2183629.htm)名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由[工商行政管理机关](http://baike.baidu.com/view/2292396.htm)吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）提供虚假材料谋取中标、成交的；

（二）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

（三）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（四）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

（五）在招标采购过程中与采购人进行协商投标的；

（六）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

供应商有前款第（一）至（五）项情形之一的，中标、成交无效。

▲《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十二条　供应商有下列情形之一的，依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究法律责任：

　　（一）向评标委员会、竞争性投标小组或者询价小组成员行贿或者提供其他不正当利益；

　　（二）中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

　　（三）未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；

　　（四）将政府采购合同转包；

　　（五）提供假冒伪劣产品；

　　（六）擅自变更、中止或者终止政府采购合同。

　　供应商有前款第一项规定情形的，中标、成交无效。评审阶段资格发生变化，供应商未依照本条例第二十一条的规定通知采购人和采购代理机构的，处以采购金额5‰的罚款，列入不良行为记录名单，中标、成交无效。

　　▲《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十三条　供应商捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其1至3年内参加政府采购活动。

　　▲《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十四条　有下列情形之一的，属于恶意串通，对供应商依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究法律责任，对采购人、采购代理机构及其工作人员依照政府采购法第七十二条的规定追究法律责任：

　　（一）供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标文件或者响应文件；

　　（二）供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

　　（三）供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

　　（四）属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

　　（五）供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；

　　（六）供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

　　（七）供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

**第三章 评标办法及评标标准**

第一条 评标按下列程序进行：

（一）依法组建评标委员会；

（二）评标前准备；

（三）资格审查；

（四）技术标评审；

（五）报价评审

（六）完成评标报告。

第二条 采购机构依法组建由5人以上（含）奇数的人员组成的评标委员会，负责对投标文件进行审查、质询、评审和比较等。投标小组由采购单位代表和政府采购专家组成，其中政府采购专家人数不少于成员总数的三分之二。

第三条 评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

第四条 本项目先开商务技术文件，再开报价文件。

第五条 本项目采用综合评分法，总分为100分，其中商务、技术分占80%，报价分占20%，投标人评标总得分=报价分+商务、技术分。即在全部满足采购文件实质性要求的前提下，评标委员会对通过评审的所有投标人以总分由高到低推荐推荐一名成交候选人，并进行采购结果公示。总得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；总得分且投标报价相同的，按技术得分由高到低顺序排列；总得分、投标报价且技术得分都相同的，由评标委员会抽签确定中标候选人。

**第六条 评标步骤**

**1、在符合性审查时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效投标：**

1）投标人未能提供合格的资格文件；

2）投标人未按招标文件要求签字和盖章的，未提供法定代表人授权书、授权书填写不完整或有涂改的；

3）投标文件内容虚假的；

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

5）投标文件的关键内容字迹模糊、无法辨认的,或者投标文件中经修正的内容字迹模糊难以辩认或者修改处未按规定签名盖章的；

6）投标有效期、服务期等不能满足采购文件实质性要求的；

7）投标人拒绝按采购文件修正原则对投标文件进行修正的；

8）不符合法律、法规和本采购文件规定的其他实质性要求的。

**2、在技术评议时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

1）明显不符合采购文件中规定的采购需求的响应方案；

2）与采购文件有重大偏离的响应文件；

3）不响应或者擅自改变采购文件实质性要求或者投标文件有采购人不能接受的附加条件的；

4）投标人技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）方案的；

5）资格文件、商务技术文件中出现投标报价信息的。

**▲公开招标：先公布无效投标的投标人名单、投标无效的原因及有效投标的评分结果，再开报价文件。如投标有效供应商不足三家，经评标委员会确定为废标。**

**3、评分细则**

**▲商务、技术评分细则及分值（80分）**

|  | **序号** | **评分项** | **评分内容** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.商务（26分） | 1 | 本地化服务能力  （2分） | 投标人服务机构设立在临安区内的得2分，服务机构设立在浙江省内的得1分，服务机构设立在浙江省外的不得分。（须提供服务机构场所相关证明材料原件扫描件，包含分公司、子公司） |
| 2 | 业绩（5分） | 2017年1月1日以来（以签订合同日期为准），具有三级甲等医院的类似服务业绩，每1个得0.5分；具有三级乙等医院的类似服务业绩，每2个得0.5分；此项最多得5分。  （同一家医院不同年份服务合同不可重复计分，提供合同或中标通知书证明材料的原件扫描件，否则业绩不予认可。） |
| 3 | 公司资历（2分） | 公司2016年以前注册的得2分；2016年以后2018年以前注册的得1分，2018年以后2020年以前注册的得0.5分；2020年注册的不得分。（提供营业执照原件扫描件） |
| 4 | 客户评价（6分） | 根据投标人提供的2017年1月1日以来的医院业主满意证明材料进行评分，每提供一份三级甲等医院满意证明材料的，得2分；  每提供一份三级乙等医院满意证明材料的，得1分；  本项最多得6分。  注：需提供合同及满意度证明材料原件扫描件，同时列表注明医院名称与等级、合同的起始时间；相同医院多份证明材料的视为一份。 |
| 5 | 企业信用（4分） | 1.获得社会认可的企业信用评价AA级企业得1分；企业信用评价AAA级企业得2分；  2.获得税收表彰A级企业的得2分，否则不得分。（需提供企业信用及表彰证书等相关证明材料的原件扫描件） |
| 6 | 体系认证（3分） | 1.投标人具有质量管理体系认证的得1分；  2.投标人具有环境管理体系认证的得1分；  3.投标人具有职业健康安全管理体系认证的得1分。  （需提供认证证书原件扫描件） |
| 7 | 社会服务功能（2分） | 1. 投标人设有工会组织机构且开展过工会活动的得0.5分 ； 2. 设立有中国共产党党支部且开展过党员学习活动的得0.5分。（须提供相关组织机构文件和活动图文资料加盖公章复印件或扫描件，否则不计分）; 3. 获得过上级党组织的奖励两次以上得0.5分（如抗疫表彰文件），增加一项得0.5分，总分不超过1分（须提供相关组织机构文件和活动图文资料加盖公章复印件或扫描件，否则不计分）。 |
| 8 | 标书质量  （2分） | 投标文件是否编制完整，格式规范、符合招标文件要求由评委综合比较打分（0-2） |
| 2.技术（54分） | 9 | 服务方案、思路及实施措施（10分） | 根据投标人结合本项目的实际情况提供的服务方案、服务质量及目标、思路及实施措施，视其是否完全满足招标要求及完善性、可行性，由评委横向比较综合打分（0-10） |
| 10 | 垃圾转送方案  （4分） | 根据投标人结合本项目的实际情况制定的垃圾收集及转送方案，视其合理性、针对性，由评委横向比较综合打分（0-4）。 |
| 11 | 防止交叉感染和消毒制度方案（4分） | 根据投标人结合本项目的实际情况制定的防止交叉感染和消毒制度方案，视其合理性、针对性，由评委横向比较综合打分（0-4） |
| 12 | 卫生间、垃圾存放处异味控制方案（4分） | 投标人能够提供完善可行的，能够结合本项目实际情况的服务方案，视其合理性、针对性，由评委横向比较综合打分（0-4）。 |
| 13 | 服务质量监督管理措施（5分） | 投标人提供的服务质量监督管理措施方案、考核机制、质量标准要求，视其是否完全满足招标要求及完善性、可行性，由评委横向比较综合打分（0-5） |
| 14 | 应急处置服务方案及具体措施  （5分） | 投标人提供的应急处置服务方案及具体措施，视其是否完全满足招标要求及完善性、可行性，由评委横向比较综合打分（0-5） |
| 15 | 本项目投入的人员力量（5分） | 投入本项目的项目经理具有大专以上（含大专）文凭、全国物业管理企业经理上岗证书且具有全国三甲医院5年以上物业项目工作经验（需提供相关医院证明材料）的得2分。其他管理人员包括保洁主管具有高中以上（ 含高中）文化的每个得0.5分，满分3分(以上两项必须提供以上管理人员与投标单位的劳动合同与投标单位为其连续缴纳6个月的社保证明原件扫描件，文凭及上岗证书需提供原件扫描件）。 |
| 16 | 信息化管理和服务措施（13分） | 能为医院后勤管理提供完善的信息化软件管理系统，解决医院在保洁项目管理、医废管理等日常工作中的实时管控需要，且具有自主研发、系统升级的能力，得6-13分；能提供基本的临床支持信息化系统，可满足基本管理需要根据方案情况，得0-6分；提供相关证明材料以及相关软件专利证书原件扫描件；未提供者不得分。 |
| 17 | 人员培训体系（4分） | 提供完善可行的培训方案（公司设立培训学校，实践操作教室，专业讲师），完全满足招标要求得2-4分；能提供培训方案，基本满足招标要求得0-2分。 |

商务技术分=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会小组组成人员数（四舍五入，保留二位小数）

**备注：为方便专家评审，请各供应商将本表编入商务技术文件，并置于目录之前。**

**▲报价计算及分值（20分）**

1）全部报价中，超过项目上限价的报价无效。

2）以全部有效报价的最低价作为评标基准价，其最低报价为满分；各投标方的投标报价分统一按照[投标报价得分=（评标基准价/投标报价）\*20%\*100]的计算公式计算。

3）政府采购价格扶持政策价格调整

（1）因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

（2）符合政府采购扶持政策（价格扣除政策）的投标供应商调整后的价格=投标报价×94%。

（中标价及合同价仍以其投标报价为准）。

**4、错误修正**

报价文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1.报价一览表总价与报价明细表汇总数不一致的，以开标一览表为准；

2.大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.总价金额与单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

4.对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文正本为准。

按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的报价，投标人同意并签字确认后，调整后的报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效处理。

**5、在报价评议时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

1）以赠送方式的报价；

2）投标报价超出上限价的；

3）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，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

4）不符合法律、法规和本采购文件规定的其他实质性要求的（实质上没有响应投标文件要求的投标将被视为无效，但经评标委员会认定属于投标人疏忽、笔误所造成的差错，应当允许其在开标结束之前进行修改或者补正）。

**第七条 开标内容的保密**

1）开标开始后，直到宣布成交结果止，凡属于审查、澄清、评价和比较的所有资料，都不应向投标人或与开标无关的其他人泄露。

2）在投标文件的审查、澄清、评价和比较以及确定成交供应商过程中，投标人对采购机构和评审小组施加影响的任何行为，都将导致取消资格。

**第八条 投标文件的澄清**

对投标文件中含义不明、表述不一致或有明显计算错误等内容，评审小组将对投标人进行询标，并要求投标人作书面澄清；投标人的书面澄清，应由法定代表人或授权代表签字，作为投标文件的补充部分。

**第四章 招标范围及需求**

1. **内容及数量**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购内容 | 最高限价 | 服务期限 | 数量 | 服务要求简述 |
| 1 | 杭州市临安区第一人民医院保洁服务项目 | 766万元 | 自合同签订之日起1年 | 1项 | 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，详见第四章采购需求。 |

1. **项目概况、服务内容与要求**

**（一）项目基本情况：**杭州市临安区第一人民医院创建于1940年，是一所集医疗、急救、教学、科研为一体三级乙等医院；医院现为浙江省人民医院为医疗联合体单位；是上海交通大学医学院附属新华医院联盟医院，浙江大学医学院硕士研究生进修班联合办学单位，杭州市急救中心临安分中心；医院还与浙江大学附属第二医院、杭州市第一医院集团建立了合作医院关系；是上海交通大学颅神经疾病诊治中心临安分中心，为浙江大学医学院附属儿童医院协作医院。医院现有医疗用房8万余平方米，占地43余亩，设有衣锦街本部和城西院区两大区域及技能中心、外租孵化基地用房、院外职工宿舍，拥有行政后勤科室23个，临床、门诊医技科室40余个，核定床位600张，开放床位982张。

本部保洁楼宇

|  |  |
| --- | --- |
| 楼宇 | 室内保洁面积(M2) |
| 1号楼（9层+地下1层） | 8192 |
| 2号楼（5层） | 3000 |
| 3号楼（5层+地下2层） | 21176 |
| 5号楼（21层+地下1层） | 34624 |
| 6号楼 | 8977 |
| 行政后勤楼（2层+4层） | 2876 |
| 食堂用房 | 1967 |
| 高压氧房（在建） | 435 |
| 新征天目永安集团用房+其他用房 | 2038 |

注：室外保洁面积现场测量

城西院区保洁楼宇

|  |  |
| --- | --- |
| 楼宇 | 室内保洁面积(M2) |
| 福利院大楼（1-6层+地下1层） | 7571 |

注：室外保洁面积现场测量

**（二）服务内容及要求**

医院保洁综合服务服务范围：医院本部及分院病房、门诊保洁，本部及分院院区，技能中心、外租孵化基地用房、院外职工宿舍环境保洁、被服管理，本部的医梯司梯服务、司炉、送水、空调滤网清洗、报纸信件收发、瓶装气体管理、污水处理等。

**A、保洁服务**

**1）、保洁服务范围：**

本部区域：1号楼、2号楼、3号楼、5号楼、6号楼、高压氧房及所有屋顶、院落的环境保洁。

城西院区区域：福利院大楼（1-6层+地下1层）

技能中心区域

孵化基地用房

院外职工宿舍

**2）、保洁服务内容、质量标准及要求：**

（1）负责医院服务范围内室内及公共区域清洁卫生；（包括：天花板、顶棚、顶房平台、内墙、玻璃、高处灯具、空调滤网、通风口、地面、标识、室内家俱、医疗信息设备设施、楼梯、走廊、通道、窗户、门、桌、椅、床、柜、宣传栏、洗手间、医梯/客梯/药梯、公共通道、地面屋顶、下水道和院落等）；

（2）负责新开楼层的开荒保洁，PVC地面的打蜡，石材翻新及养护。

（3）及时收集生活垃圾和医疗废物，并送到院内指定地点；医疗废物与外服公司交接及台帐记录；负责生活垃圾桶的清洗，生活垃圾房和医疗废物暂存处的清洁消毒处置；

（4）每30分钟巡视、清洁各楼层的公共洗手间，保持洗手间清洁、干燥、无异味，避免地面湿滑；巡视记录每天存档，每月装订保存备查。

（5）所有室内每天上午干拖、湿拖地面各一次，下午湿拖一次；

（6）每天3次为病人集中打开水，送水必须到床头，新病人及有需要的病人及时供应，中午和晚间需将备用热水瓶冲好开水，以备新病人和有需求的病人替换用；

（7）床单元的终末处理，包括床、床垫、床头柜、餐桌、热水瓶、设备带、输液架、储物柜、陪客椅的表面消毒、清洁、去污，以及被套、床单、枕套的更换；

（8）每15-30分钟巡视、清洁各楼层的公共区域，保持地面清洁、干燥、无水渍，呕吐物、排泄物及时清理，避免地面湿滑；

（9）擦拭消毒病历车和病历夹及治疗车；

（10）擦拭消毒平车，轮椅；

（11）清洁平车和轮椅轱辘上的毛发并上润滑油；

（12）为避免尘土飞扬，地面干拖应使用尘推加牵尘剂的方法进行处理，不得使用扫把；

（13）要求对尘推头和抹布用专门的工业洗衣机和烘干机进行洗涤、消毒和烘干，不能用手洗，以防止交叉感染；

（14）为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院感染科的要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分，放置位置统一、规范；

（15）雨雪天各门口及时铺好防滑垫，竖立防滑警示牌，采用吸水拖把、刮水器等工具不间断处理以保持地面干燥，防止滑倒；

（16）日常保洁工作时间：门诊7：00—17:30、外围6：30—17:30，病房6：00—18:30，行政区域7:30—17:00。

（17）急诊晚班18:00-23:30，采取巡视保洁的方式且具体标准不低于日间要求；

（18）24小时服务（夜间紧急需求服务）；

（19）病区晚上18：30—21：30必须安排人员每小时巡逻一次。

（20）手术室、血透室、内镜室、ICU、供应室、新生儿等重点科室人员要求相对固定；

（21）采取科学环保的方式和设备进行服务；

（22）遇各种检查时，保证卫生达标，并做好控烟工作。做好特发或灾难事件相关工作，完成相关部门指令性卫生工作；

**3）、病房及相关区域保洁要求：**

（1）保洁药剂要求：

|  |
| --- |
| 产品名称及规格 |
| 全能消毒清洁剂（地面用） |
| 消毒杀菌清洁药剂（桌面和台面） |
| 专业全能清洁剂 |
| 铁光不绣钢剂 |
| 浓缩波璃清洁剂 |
| 洁厕剂 |
| 除垢剂 |
| 地拖牵尘剂 |
| 金属洁蜡 |
| 墙纸清洁剂（除圆珠笔油、重油渍） |
| 起蜡水 |
| 封地剂 |
| 地坪保养喷蜡 |
| 特级耐用面蜡 |
| 面蜡(PVC专用） |
| 空气清新剂-除异味 |
| 强碱皂化洗衣剂 |
| 石材磨光剂 |
| 石材处理剂 |

（2）保洁设备要求：

|  |  |
| --- | --- |
| 设备名称 | 数量 |
| 保洁车 | 70 |
| 多功能擦地机 | 2 |
| 晶硬镜面处理机 | 1 |
| 全自动洗地机(带针盘） | 2 |
| 手提抛光机 | 1 |
| 高速抛光机 | 1 |
| 三速地坪/地毯吹干机 | 4 |
| 吸水吸尘两用机 | 3 |
| 吸尘器 | 2 |
| 封闭式垃圾转置车 | 6 |
| 大型工业洗衣机 | 1 |
| 大型烘干机 | 1 |
| 小型洗衣机 | 1 |
| 门诊专用保洁车 | 20 |
| 办公家具 | 自定 |
| 榨水车 | 30 |
| 高压水枪 | 2 |

（3）其他要求：

**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 | 1、将地面清扫干净  2、用拖把拖净地面  3、对污迹用毛刷蘸清洁剂刷洗  4、用干拖把拖净地面 | 1、每天上、下午各一次  2、随脏随拖 | 注意马桶后及脸盆下的地面。 | 1、清洁剂  2、毛刷  3、抹布（百洁布）  4、拖把 |
| 墙壁瓷砖 | 无灰尘、水迹、皂迹，瓷砖缝隙处洁白 | 1、用蘸有清洁剂的抹布由上至下擦拭干净  2、用抹布擦净 | 每天上午一次 | 先用牙刷蘸清洁剂，先刷洗缝隙，再按程序操作。 | 1、清洁剂  2、毛刷（牙刷）  3、抹布（百洁布） |
| 脸盆及台面 | 无水迹、黄迹，洁净、光亮 | 1、用蘸有清洁剂的抹布擦拭脸盆、台面  2、用抹布擦干净 | 每天上、下午各一次 | 不可遗漏台面下的弯头。 | 1、清洁剂  2、抹布（百洁布） |
| 镜面、镜框 | 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  2、用抹布蘸矿物油擦拭镜框  3、用清洁剂清除污迹 | 每天上午一次 | 玻璃不能擦花。 | 1、玻璃刮  2、抹布（百洁布）  3、矿物油 |
| 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 | 1、用抹布抹浮灰  2、用抹布蘸清洁剂擦拭金属器  3、用抹布擦净 | 每天上午一次 | 抹布要分开使用。 | 1、抹布  2、铬、不锈钢清洁剂 |
| 抽水马桶及水箱 | 无水痕、锈迹、斑迹、毛发、尿碱 | 1、先抽一次马桶  2、倒入清洁剂清洗  3、用清水过洗干净  4、用抹布擦干马桶内外底座 | 每天上、下午各一次 | 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。 | 1、清洁剂  2、百洁布  3、牙刷  4、抹布 |
| 无灰尘、无黄迹、无沉淀物 | 1、用抹布抹浮灰  2、用抹布蘸清洁剂擦黄迹、污迹  3、用专用毛刷刷水箱内壁 | 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。 | 1、清洁剂  2、抹布（百洁布）  3、手套  4、毛刷  5、牙膏 |
| 浴帘、浴帘杆、环 | 无皂迹、头发 | 1、将浴帘放在脸盆内清洗  2、擦干、擦净后挂在指定位置，无脱钩，再擦洗浴帘杆、环 | 每天上午一次 | 洗净后抹干，不可滴水。 | 1、百洁布  2、毛刷  3、抹布 |
| 卫生间垃圾桶 | 光亮、无污迹、无水迹，周边无垃圾 | 1、将垃圾袋取出，口扎紧丢入工作车垃圾桶内  2、用清洁剂刷洗垃圾桶内外  3、擦干、擦净  4、更换干净垃圾袋 | 1、每天上、下午一次  2、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。 | 1、清洁剂  2、百洁布  3、毛刷  4、抹布  5、手套  6、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 | 每天上午一次 | 用专用工具包抹布清洁锁眼、铰链、碰头，定时给铰链上矿物油，保洁保养每周一次。 | 1、抹布  2、门锁眼专用工具包  3、矿物油 |
| 门槛、防滑垫、地漏 | 无头发、纱头，无灰尘、纸屑，无污迹、水迹 | 1、用牙刷剔除门槛缝隙内的头发、杂物  2、用清洁剂刷洗门槛、防滑垫、地漏  3、抹布抹净 | 每天上、下午一次 | 地漏清洁后应盖在地漏孔上，不可有积水。 | 1、牙刷  2、清洁剂  3、抹布 |
| 风口及风口挡板 | 无灰尘、无印迹 | 1、用抹布擦净挡风板  2、用抹布擦净风口四周墙壁 | 每周一次 | 风口四周墙壁不可有污迹，不可站在病人用椅上。 | 抹布 |
| 房顶 | 无斑迹、无吊灰、无蜘蛛网 | 用抹布擦净 | 每周一次 | 防止灰尘扬起。 | 抹布 |
| 换气扇及罩 | 无灰尘，干净明亮 | 用干抹布擦拭至洁净 | 每月一次 | 擦拭时防止灰尘扬起。 | 抹布 |
| 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空气清新剂 | 必要时 | 喷洒时征求病人及家属意见。 | 空气清新剂 |

**病房内日常保洁项目要求（一）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 1、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 | 用平推拖净  用清洁剂清除污迹  对黏附物如口香糖等污物，用刮刀去除 | 每天三次  随脏随拖 | 床脚、床头柜脚下的地面卫生不可忽略 | 平推、清洁剂刮刀 |
| 壁橱内外 | 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  必要时喷除虫剂 | 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（百洁布） |
| 床头柜 | 无灰尘、污迹、蟑螂，干净 | 1、用抹布逐层擦拭  2、对污迹处用清洁剂擦拭  3、必要时喷除虫剂 | 每天一次 | 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 | 1、用抹布逐层擦拭至洁净  2、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 |
| 喷淋、烟感器 | 无灰尘、吊灰 | 用抹布抹净 | 每月一次 |  | 抹布 |
| 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 | 每天一次 | 不可损坏墙面，清洁剂不可脱色 | 抹布、清洁剂 |
| 房顶、输液轨道 | 无斑迹、吊灰、蜘蛛网 | 用干净抹布擦净 | 每周一次 |  | 抹布 |
| 顶灯、罩 | 无灰尘 | 用抹布擦净 | 每周一次 |  | 抹布 |
| 开关、插座、空调调节器 | 无灰尘、污迹，光亮、无破损 | 抹布抹浮灰  用抹布蘸清洁剂去除污迹  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 | 1、用涂水器蘸上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 |  | 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 |
| 窗帘、隔离帘、屏风、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  清洗更换窗帘 | 1、窗帘、隔离帘每季度送洗一次  2、擦拭每天一次 |  | 抹布（百洁布） |
| 垃圾桶 | 光亮、无污迹、无水迹，周边无垃圾 | 1、将垃圾袋取出，口扎紧丢入工作车垃圾桶内  2、用清洁剂刷洗垃圾桶内外  3、擦干、擦净  4、更换干净垃圾袋 | 1、每天上、下午各一次  2、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。 | 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 |
| 空调风口及风口挡板 | 无冷凝水，清洁无灰尘 | 用干抹布抹净 | 每周一次 | 不可站在病人用椅上 | 梯子、干净抹布 |
| 骨科牵引架、拉环带 | 无灰尘、污迹、无破损 | 用抹布抹净牵引架、拉环  取下拉环带，用清洁剂去污清洗  用干抹布吸干水分并安装复原 | 每周一次 |  | 抹布、清洁剂 |

**病房内日常保洁项目要求（二）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 标准（质量要求） | 程序 | 频次 | 注意事项 | 工具（材料） |
| 沙发（面、缝隙、脚） | 无灰尘、污物、斑迹、破损，干净、整洁 | 用吸尘器将沙发各部位彻底吸尘  针对不同的斑迹，用除油剂和正确配制的TR103,用毛刷刷除  对重污处（扶手、靠背、坐垫等易脏部位）进行刷洗  用干净抹布抹净 | 每三月一次 | 对破损的沙发及时更换或报修 | 清洁剂（TR103）、除油剂吸尘器、毛刷、抹布 |
| 电话机 | 清洁，无污迹、异味 | 用抹布蘸牙膏擦拭污迹  用酒精棉球擦拭听话筒 | 每2天1次 | 清洁时按下电话按键 | 牙膏、抹布、酒精棉球 |
| 冰箱 | 内外清洁，外部光亮，无异味、斑迹，运转正常 | 用抹布擦净冰壳  用清洁剂去除斑迹  关掉冰箱电源，将冰箱内食品取出，化霜，擦净  医用冰箱仅擦拭外壳 | 每月一次 | 取出食品时，需征得病人同意后再行擦拭  冰箱门边缘封胶处的清洁不可忽略 | 抹布、清洁剂 |
| 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 |
| 水瓶 | 瓶子干净，无污迹  瓶口无缺损  瓶塞消毒  保温 | 用抹布擦拭瓶身、瓶把至洁净  瓶塞用消毒液浸泡后用开水冲洗  瓶口缺损，应及时更换 | 每天一次，每月彻底清洗一次 | 不保温水瓶及时更换 | 抹布、稀释后的消毒液 |
| 纱窗 | 无灰尘、破损 | 用吸尘器吸除灰尘  用抹布抹净 | 每周一次 | 对破损的纱窗及时报修 | 吸尘器、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 | 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；  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 |
| 地毯 | 无斑迹、杂物，无纤维疏松，无板结，干净且蓬松 | 按斑迹的情况，选用相应的清洁剂喷在上面，用板刷清除，再用干抹布抹干（用干泡和抽洗两种方法）。 | 每2月1次 |  | 吸尘器、清洁剂、板刷高泡（水溶性斑迹）  103除油剂（油溶性斑迹）口香喷胶剂（口香糖） |
| 地毯边缘 | 无灰尘、杂物、毛絮 | 轻移地毯上可移动家具  用吸尘器吸净灰尘  用抹布抹取杂物  家具复原 | 每周一次 | 床头柜后、床脚处、壁橱下方的地毯边缘卫生不可忽略 | 吸尘器、抹布 |

**门、急诊、病房（楼）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 | 1、尘推：2小时1次，随脏随打扫  2、洗地机：每周2次 | 1、尘推不可靠近病人及家属  2、不可跟在病人后面推尘，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 | 2小时1次 | 1、勿忽略靠近扶手一侧的楼梯面的清洁  2、不可污染另一侧墙面 | 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 |  |  |
| 楼梯防滑铜条 | 无污迹、锈迹，光亮清洁 | 用抹布蘸清洁剂去除黏附在铜条上的污物  用干抹布擦净  用百洁布蘸桐油擦拭，直至桐油呈黑糊状  再用抹布抹净 | 每月一次 | 擦桐油不可沾染到墙壁、地毯上，防止地毯脱色 | 抹布  桐油 |
| 防尘垫 | 无沙土、杂物、污物残留，干净、美观 | 用吸尘器彻底吸尘  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 | 每天一次 | 检查清洗后的地垫，对有些镶嵌在地垫中的杂物挑除 | 吸尘器  高压水枪  拖把 |
| 门帘 | 无灰尘、污迹、缺损，清洁 | 用抹布蘸清洁剂逐条抹净  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、摆放整齐 | 抹布蘸清洁剂逐个抹净  用干抹布抹净 | 每天二次 | 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 | 1、将垃圾袋取出，口扎紧丢入工作车垃圾桶内  2、用清洁剂刷洗垃圾桶内外  3、擦干、擦净  4、更换干净垃圾袋 | 1、每天三次  2、随满随倒 | 不可漫溢 | 刷子、清洁剂、抹布、垃圾袋 |
| 花盆、花架、装饰花卉 | 无枯枝败叶、灰尘、杂物、异味、虫害 | 用抹布抹去灰尘，捡去杂物及枯枝败叶，放进垃圾袋里  灭虫剂灭虫  清除有异味的花卉盆 | 每天一次 | 摆放合理 | 抹布、垃圾袋、杀虫剂 |
| 磁卡电话机 | 无灰尘、污迹、异味，无损坏 | 用抹布擦拭至洁净  用酒精棉球擦拭听话筒 | 每天一次 | 如有损坏及时报修 | 抹布 |
| 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 |
| 走廊医用扶手 | 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 |
| 走廊两侧墙壁及木格栅 | 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 | 勿忽略踢脚板的卫生，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，更换砂子 | 抹布 |
| 电子触摸屏 | 无灰尘、污迹，完好 | 用拧干水分的干净抹布擦拭至洁净 | 每天一次 | 不可沾水 | 抹布（百洁布） |
| 大厅所有玻璃面 | 无灰尘、污迹，洁净明亮 | 用干净抹布蘸清洁剂擦拭  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 |

**电梯（客梯、货梯）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） |
| 内板壁（金属面板） | 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  用百洁布蘸上正确稀释后的多功能清洁剂擦拭斑迹，再用抹布擦净  均匀地喷上家具蜡（或金属光亮剂），用抹布擦拭直到光亮 | 每天一次 | 清洁时使用提示牌 | 抹布  多功能清洁剂  家具蜡  提示牌 |
| 地面 | 无灰尘、斑迹、水迹、污物，干净 | 用拖把将地面灰尘擦去  用抹布蘸清洁剂擦拭斑迹 | 每天三次，随脏随拖 | 早晨上班后一次，中午下班前清洁一次，傍晚下班前清洁一次 |  |
| 灯罩 | 无灰尘、斑迹，干净 | 用抹布将灯罩的灰尘去除  均匀地喷上金属光亮剂，用干抹布轻而快地擦拭 | 每天一次 | 喷金属光亮剂每月一次 |  |
| 指示按钮 | 无灰尘、污迹，清晰无破损 | 用抹布抹去浮灰  用抹布蘸清洁剂去除污迹  用干抹布拭净 | 每天一次 | 1、擦拭按钮时应在停机状态  2、按钮内不可进水 |  |
| 门及不锈钢门套 | 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 | 门每天一次，不锈钢门套每月一次 |  |  |
| 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 | 用干抹布擦拭至洁净 | 每月一次 |  |  |
| 电话机 | 清洁，无污迹、异味 | 用抹布蘸牙膏擦拭污迹  用酒精棉球擦拭听话筒 | 每天一次 |  |  |

**公共洗手间内日常保洁项目要求**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 1、将地面清扫干净  2、用拖把拖净地面  3、对污迹用毛刷蘸清洁剂刷洗  4、用干拖把拖净地面 | 1、每半小时一次  2、随脏随拖 | 注意使用“正在清洁”等提示牌  注意马桶后及脸盆下的地面。 | 1、清洁剂  2、毛刷  3、抹布（百洁布）  4、拖把  5、防滑牌、提示牌 |
| 墙壁瓷砖 | 无灰尘、水迹、皂迹，瓷砖缝隙处洁白，无脱落 | 1、用蘸有清洁剂的抹布由上至下擦拭干净  2、用抹布擦净 | 每天上午一次 | 先用牙刷蘸清洁剂，先刷洗缝隙，再按程序操作。 | 1、清洁剂  2、毛刷（牙刷）  3、抹布（百洁布） |
| 洗手盆及台面 | 无水迹、黄迹，洁净、光亮、畅通 | 1、用蘸有清洁剂的抹布擦拭脸盆、台面  2、用抹布擦干净 | 每半小时一次 | 不可遗漏台面下的弯头。 | 1、清洁剂  2、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  2、用抹布蘸矿物油擦拭镜框  用清洁剂清除污迹  用干净抹布抹净镜灯架 | 每天上午一次 | 玻璃不能擦花。 | 1、玻璃刮  2、抹布（百洁布）  3、矿物油 |
| 龙头、挂钩、下水弯头、开关、扶手等 | 光亮、无斑迹 | 1、用抹布抹浮灰  2、用抹布蘸清洁剂擦拭金属器  3、用抹布擦净 | 每2小时一次 | 抹布要分开使用。 | 1、抹布  2、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 | 1、先抽一次马桶  2、倒入清洁剂清洗  3、用清水过洗干净  4、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。 | 1、清洁剂  2、百洁布  3、牙刷  4、抹布 |
| 无灰尘、无黄迹、无沉淀物 | 1、用抹布抹浮灰  2、用抹布蘸清洁剂擦黄迹、污迹  3、用专用毛刷刷水箱内壁 | 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。 | 1、清洁剂  2、抹布（百洁布）  3、手套  4、毛刷  5、牙膏 |
| 垃圾桶 | 光亮、无污迹、无水迹，周边无垃圾 | 1、将垃圾袋取出，口扎紧丢入工作车垃圾桶内  2、用清洁剂刷洗垃圾桶内外  3、擦干、擦净  4、更换干净垃圾袋 | 1、每天四次  2、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。 | 1、清洁剂  2、百洁布  3、毛刷  4、抹布  5、手套  6、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 | 每天上午一次 | 用专用工具包抹布清洁锁眼、铰链、碰头，定时给铰链上矿物油，保洁保养每周一次。 | 1、抹布  2、门锁眼专用工具包  3、矿物油 |
| 门槛、防滑垫、地漏 | 无头发、纱头，无灰尘、纸屑，无污迹、水迹 | 1、用牙刷剔除门槛缝隙内的头发、杂物  2、用清洁剂刷洗门槛、防滑垫、地漏  3、抹布抹净 | 每天上、下午一次 | 地漏清洁后应盖在地漏孔上，不可有积水。 | 1、牙刷  2、清洁剂  3、抹布 |
| 风口及风口挡板 | 无灰尘、无印迹 | 1、用抹布擦净挡风板  2、用抹布擦净风口四周墙壁 | 每周一次 | 风口四周墙壁不可有污迹，不可站在病人用椅上。 | 抹布 |
| 房顶 | 无斑迹、无吊灰、无蜘蛛网 | 用抹布擦净 | 每周一次 | 防止灰尘扬起。 |  |
| 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空气清新剂 | 必要时 |  | 空气清新剂 |
| 玻璃窗、框、窗台 | 窗框无灰尘、玻璃明亮无污迹 | 涂水器蘸上清洁剂均匀涂于玻璃表面  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面边框  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 | 玻璃每周一次  窗框、台每天一次 |  |  |
| 便池隔板 | 无灰尘、污迹、水迹、鞋印 | 用抹布抹净灰尘  用抹布蘸清洁剂擦拭  用干抹布抹净 | 每天二次  随脏随擦 |  |  |

**病区各种医用推车日常保洁项目要求**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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  用牙刷剔除车轮上缠绕物定期给车轮轴注矿物油 | 每天一次  每周彻底清洁一次 | 不可把病历淋湿或污染，车轮不可发出“吱吱”声 | 抹布（百洁布）  牙刷  清洁剂  矿物油 |
| 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 | 车轮不可发出“吱吱”声 | 抹布（百洁布）  牙刷  清洁剂  矿物油 |
| 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 | 车轮不可发出“吱吱”声 | 1、抹布（百洁布）  2、牙刷  3、清洁剂  4、矿物油 |
| 急救车 | 无灰尘、污迹，完好 | 同上 | 每天一次每周彻底清洁一次 | 仅擦拭车体表面车轮不可发出“吱吱”声 | 抹布（百洁布）  牙刷  清洁剂  矿物油 |
| 发药车 | 无灰尘、污迹，完好 | 同上 | 每天一次每周彻底清洁一次 | 不可忽略抽屉内的卫生，车轮不可发出“吱吱”声 | 1、抹布（百洁布）  2、牙刷  3、清洁剂  4、矿物油 |
| 平推车 | 无灰尘、污迹，表面无破损 | 同上 | 每天一次每周彻底清洁一次 | 车轮不可发出“吱吱”声 | 抹布（百洁布）  牙刷  清洁剂  矿物油 |
| 轮椅 | 无灰尘、污迹，表面无破损 | 同上 | 每天一次每周彻底清洁一次 | 车轮不可发出“吱吱”声 | 抹布（百洁布）  牙刷  清洁剂  矿物油 |
| 平板车（污物车） | 无污迹、水迹、异味 | 用蘸有清洁剂的抹布擦洗至干净 | 每天一次每周彻底清洁一次 | 抹布专用  车轮不可发出“吱吱”声 | 抹布  矿物油 |
| 送水车 | 无灰尘、污迹，洁净 | 用干净抹布擦拭至洁净 | 每天三次每周彻底清洁一次 | 避免收集开水瓶装入车上时碰撞  防止烫伤  避免送水车滴漏水至走廊通道  车轮不可发出“吱吱”声 | 抹布 |

**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） | 无浮灰、手印、斑迹，光亮 | 1、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（百洁布） |
| 窗台、框、轨道、玻璃 | 玻璃干净、明亮，无灰尘、污迹，窗框无破损，窗扣完好 | 用涂水器蘸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面边框  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迹擦去 | 窗台、窗框每天一次；轨道、玻璃每月一次。 | 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 |
| 窗帘 | 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 | 擦拭每天一次 |  |  |
| 纱窗 | 无灰尘 | 用吸尘器吸除灰尘 | 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 | 1、每天三次  2、随脏随拖 | 床脚、床头柜脚下的地面卫生不可忽略 |  |
| 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 | 每天一次 | 不可损坏墙面，清洁剂不可脱色 | 抹布  清洁剂 |
| 房顶 | 无斑迹、吊灰、蜘蛛网 | 用干净抹布擦净 | 每周一次 |  | 抹布 |
| 房顶灯、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  2、对污迹处用清洁剂擦拭  3、必要时喷除虫剂 | 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 | 1、用蘸有清洁剂的抹布擦拭脸盆、台面、龙头  2、用抹布擦干净 | 每天二次 | 不可遗漏台面下的弯头。 | 1、清洁剂  2、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 | 1、将垃圾袋取出，口扎紧丢入工作车垃圾桶内  2、用清洁剂刷洗垃圾桶内外  3、擦干、擦净  4、更换干净垃圾袋 | 1、每天上、下午各一次  2、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。 | 1、清洁剂  2、百洁布  3、毛刷  4、抹布  5、手套  6、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 |  |
| 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 | 1、用抹布蘸牙膏擦拭污迹  2、用酒精棉球擦拭听话筒 | 每2天1次 | 清洁时按下电话按键 | 1、牙膏  2、抹布（百洁布）  3、酒精棉球 |
| 空调出风口、滤尘网、电风扇 | 无冷凝水，清洁无灰尘 | 用干抹布抹净 | 每月一至二次 | 不可站在病人用椅上 | 梯子 |

说明：公共医疗用房：医生办公室、护士站、主任办公室、示教室、配餐间、开水间、污洗间、值班房、库房、处置间、诊疗室、石膏间、专科检查室、清创室、教研活动室。

**医院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、小扫帚及簸箕  拖把及桶 |
| 窨井盖 | 无晃动，表面无痕迹、污迹，下水孔无阻塞、破损 | 用蘸有清洁剂的刷子刷洗 | 每天一次 | 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、虫害、异味，美观 | 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  清除有异味的花卉 | 每天一次 |  |  |
| 路灯杆、罩 | 无灰尘、污迹 | 用干净抹布擦拭干净 | 每三天一次 | 防止触电，避免损坏灯罩、高空坠落 | 抹布（百洁布） |
| 绿化带周边的石凳、石椅、石桌 | 无灰尘、污迹、垃圾、水迹 | 用干净抹布抹去灰尘  用清洁剂擦洗污迹，用干抹布擦净  清除垃圾，装入垃圾袋内，放进垃圾桶 | 每天三次  随脏随扫 |  | 抹布  清洁剂 |
| 垃圾桶 | 无污迹、漫溢、异味，周边无蚊蝇 | 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 | 无污水滴漏 | 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  对脱落处妥善处理 | 每天一次 | 表面不可擦花 | 抹布（百洁布） |
| 停车场刷卡收费亭 | 无灰尘、污迹 | 用干净抹布擦拭至洁净 | 每天一次 |  | 抹布（百洁布） |

**病区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） |
| 电开水炉 | 表面无灰尘、污迹，洁净光亮 | 用干净抹布擦拭至洁净 | 每天一次 | 防止烫伤、触电 |  |
| 屏风 | 无灰尘、破损、污迹、变形 | 用干净抹布抹屏风框  定期清洗屏风布  吸干水分后复原安装 | 每半月一次 |  |  |
| 氧气瓶、架 | 无灰尘、污迹、漏气，标识清晰，分区存放，有“空”、 “满” 、“禁火”警示标识 | 用干净抹布擦拭至洁净 | 每天一次 | 抹布不可沾有油脂 | 抹布（百洁布） |
| 医疗废弃物容器 | 外表无污迹、洁净光亮，无异味，废弃物勿外露 | 戴手套取出垃圾袋，口扎紧放入保洁工作车内  用清洁剂刷洗  用干抹布擦干净 | 每天一次  特殊区域二次 | 处置时满足院感规定，周边墙壁不可有污迹、不可漫溢 | 手套  抹布  刷子 |

**手术室日常保洁项目要求（一）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 项目 | 标准（质量要求） | 程序 | 频次 | 注意事项 | 工具（材料） |
| 走廊 | 电控门 | 无污迹、灰尘、血迹 | 用干净抹布擦拭至洁净 | 每天一次 |  |  |
| 地面 | 无污迹、血迹、水迹 | 用浸有消毒液的湿拖把拖地 | 每天三次 |  |  |
| 消毒垫 | 无斑迹、杂物，无纤维疏松，无板结，干净且蓬松 |  | 每天一次 |  | 吸尘器、清洁剂、板刷、高泡（水溶性斑迹）、103除油剂（油溶性斑迹）、口香喷胶剂（口香糖） |
| 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 |  | 1、抹布  2、平口起子 |
| 墙面 | 无灰尘、污迹、血迹 | 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 | 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 | 无灰尘、吊灰 | 用干净抹布擦净 | 每周一次 |  | 抹布 |
| 电源开关 | 无灰尘、污迹 | 抹布抹浮灰  用抹布蘸清洁剂去除污迹  用干净抹布抹净 | 每天一次 |  | 抹布  2、清洁剂 |
| 电话 | 清洁，无污迹、异味 | 用抹布蘸牙膏擦拭污迹  2、用酒精棉球擦拭听话筒 | 每二天一次 | 清洁时按下电话按键 | 牙膏、抹布、酒精棉球 |
| 脚控洗手池 | 无污迹、血迹 | 用蘸有消毒剂的毛刷刷洗池内侧，用干净抹布擦净 | 每天一次 | 勿忽略洗手池底部及地面的卫生 |  |
| 平推车 | 无灰尘、污迹，表面无破损 | 用拧干水分的干净抹布擦拭灰尘污迹至光亮  用牙刷剔除车轮上缠绕物  定期给车轮轴注矿物油 | 每天一次  每周彻底  清洁一次 | 车轮不可发出“吱吱”声 | 抹布（百洁布）  牙刷  清洁剂  矿物油 |
| 轨道挂帘 | 无污迹、破损、变形 | 用干净抹布擦净轨道  用清洁剂清洗挂帘 | 每月一次 |  |  |
| 窗户内玻璃 | 无灰尘、污迹，干净明亮 | 用干净抹布擦拭至洁净 | 每二天一次 |  |  |
| 鞋柜 | 无灰尘、污迹 | 用干净抹布逐层擦拭干净 | 每天一次 |  |  |
| 拖鞋 | 无灰尘、污迹、水迹 | 用清洁剂刷洗  用清水过净 | 每天一次 | 洗净晾干 | 刷子  清洁剂 |
| 护士站吧台 | 无灰尘、污迹 | 用干净抹布擦拭至洁净 | 每天一次 | 吧台底部的鞋印不可忽略 | 抹布 |
| 污物传递通道 | 无污迹、血迹 | 用蘸有清洁剂的抹布擦拭 | 每天二次  随脏随抹 | 污水、血水不可污染周边及走道，外置时满足院感相关规定。 |  |
| 手术间 | 电控门 | 无污迹、灰尘、血迹 | 用干净抹布擦拭至洁净 | 每天一次 |  |  |
| 地面 | 无污迹、血迹、水迹 | 用浸有消毒液的湿拖把拖地 | 每天三次 |  |  |
| 踢脚板 | 无污物、斑迹，干净、光亮 | 1、用抹布裹着平口起子擦拭踢脚板沟缝内的污迹  2、抹净踢脚板表面 | 每天一次 |  | 1、抹布  2、平口起子 |
| 墙面 | 无灰尘、污迹、血迹 | 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 | 每天一次 | 不可损坏墙面，清洁剂不可脱色 | 抹布  清洁剂 |
| 家具 | 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 |  |
| 天花板 | 无灰尘、吊灰 | 用干净抹布擦净 | 每周一次 |  | 抹布 |
| 无影灯 | 无灰尘、污迹，完好、洁净 | 用拧干水分的干净抹布擦拭水迹 | 每天一次 | 损坏应及时报修 | 抹布（百洁布） |
| 吸引器 | 外表无灰尘、污迹，瓶内无污物，瓶塞无破损、松脱、开裂，皮管内外清洁 | 用干净抹布擦拭至洁净  瓶内引流体液应加入0.2%含氯消毒剂置2-4小时后倒入有污水处理系统的下水道 | 每周一次 | 有病人用时，每天一次 | 抹布（百洁布）  毛刷 |
| 污物桶 | 外表无污迹、洁净光亮，无异味，废弃物勿外露 | 戴手套取出垃圾袋，口扎紧放入保洁工作车内  用清洁剂刷洗  用干抹布擦干净 | 1、每天一次  2、特殊区域二次 | 处置时满足院感规定，周边墙壁不可有污迹、不可漫溢 | 手套  抹布  刷子 |
| 踏脚板 | 无灰尘、污迹，完好、洁净 | 用拧干水分的干净抹布擦拭水迹 | 每天一次 | 损坏应及时报修 | 抹布（百洁布） |
| 电话 | 清洁，无污迹、异味 | 用抹布蘸牙膏擦拭污迹  2、用酒精棉球擦拭听话筒 | 每二天一次 | 清洁时按下电话按键 | 牙膏  抹布  酒精棉球 |
| 电源开关 | 无灰尘、污迹 | 1、抹布抹浮灰  2、用抹布蘸清洁剂去除污迹  3、用干净抹布抹净 | 每天一次 |  | 抹布  2、清洁剂 |

**手术室日常保洁项目要求（二）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 项目 | 标准（质量要求） | 程序 | 频次 | 注意事项 | 工具（材料） |
| 辅助用房 | 门 | 无污迹、灰尘、 | 用干净抹布擦拭至洁净 | 每天一次 |  | 抹布 |
| 地面 | 无污迹、血迹、水迹 | 用浸有消毒液的湿拖把拖地 | 每天三次 |  | 拖把 |
| 天花板 | 无灰尘、吊灰 | 用干净抹布擦净 | 每周一次 |  | 抹布 |
| 家具 | 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 |
| 储物架 | 无灰尘 | 用干净抹布擦拭灰尘 | 每天一次 |  | 抹布、清洁剂 |
| 男、女厕所 | 参照病房卫生间标准 | 参照病房卫生间程序 | 参照病房卫生间 | 参照病房卫生间 | 参照病房卫生间 |
| 男、女更衣室 | 参照病房更衣室标准 | 参照病房更衣室程序 | 参照病房更衣室 | 参照病房更衣室 | 参照病房更衣室 |
| 值班室 | 参照病房值班室标准 | 参照病房值班室程序 | 参照病房值班室 | 参照病房值班室 | 参照病房值班室 |

**医院各类材质的地面日常保洁项目要求**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 标准（质量要求） | 程序 | 频次 | 保养要求 | 注意事项 | 工具（材料） |
| 大理石地面 | 地面无杂物、沙尘、脚印、斑迹、水迹，蜡面光亮，无划痕 | 用清洁的尘推按“U”字东西往返推尘，定期用洗地机对污迹进行抽洗 | 保洁每天四次  保养每周三次 | 1、日常结晶酸化处理每月一次  2、防水、防油养护每半年一次 | 禁止使用酸性清洁剂、粉状清洁剂，避免使用粗糙物磨擦地面，以免留下永久性划痕 | 尘推、平推、洗地机、尼龙刷盘、吸水机、水桶、弱碱性或中性清洁剂 |
| 水磨石地面 | 清洁光亮，无尘、无斑迹 | 1、将地面清扫干净  2、用拖把拖净地面  3、对污迹用毛刷蘸清洁剂刷洗  4、用干拖把拖净地面 | 每天四次 | 刷洗（公共区域）每半月一次；（室内）一季度一次；  起蜡（公共区域）每半年一次；落蜡（室内）每年一次；  高抛（公共区域）每周一次；高抛（室内）每周一次。 |  |  |
| 镜面砖 | 清洁光亮，无尘、无斑迹 | 1、将地面清扫干净  2、用拖把拖净地面  3、对污迹用毛刷蘸清洁剂刷洗  4、用干拖把拖净地面 | 每天三次 |  |  |  |
| 花岗岩 | 无灰尘、污迹、油脂，干净、清洁 | 一般情况用干净棉拖把蘸清水拖地至洁净，对重油污处用多功能清洁剂喷在要清洗的表面，耐心等1-3分钟后再用干净拖布擦拭至洁净 | 保洁每天三次  保养每周三次 | 1、日常结晶酸化处理每月一次  2、防水、防油养护每半年一次 |  |  |
| 实木地板 | 无灰尘、污迹，干净、清洁 | 用拧干水分的棉拖擦拭，去除灰尘、污迹，再次用中性清洁剂擦拭后，用拧干的棉拖擦拭 | 每天三次 | 打蜡每月一次，每次三遍。每打一遍，待干燥后，用非常细的砂纸打磨表面，擦干净再打第二遍及第三遍。 | 不可用强力碱性液体或汽油等有机溶液擦洗木地板，避免重金属锐器、玻璃瓷片、鞋钉等坚硬物划伤地板。搬动家具时，不要在地板表面拖挪。禁止地板上放置强酸性、强碱性物质。禁止长时间水浸。禁用水、碱水、肥皂水擦洗 | 1、地板清洁剂  2、聚脂按地板腊  3、软布  4、刷子 |
| 复合地板 | 无灰尘、斑迹，光亮、洁净 | 用吸尘器或扫帚清扫表面灰尘，再用拧干的拖把擦拭地板表面至洁净，再打开门窗或电扇，尽快将地板吹干 | 每天三次 | 打蜡每月一次，每次三遍。每打一遍，待干燥后，用非常细的砂纸打磨表面，擦干净再打第二遍及第三遍。 | 1、禁用砂纸打磨、打蜡、油漆、钢刷、强力去污粉或金属工具清理复合地板  2、禁用水来洗涤地板  3、禁用腐蚀性很强的清洁剂来清洁地板 |  |
| PVC地板 | 无灰尘、污迹，干净、清洁 | 用蘸有洗洁精的棉拖布，将地板表面擦净、擦干，对重污处如胶质斑迹用抹布沾丙酮擦拭 | 每天二次  防静电蜡维护每三个月一次 | 1、刷洗（公共区域）每半月一次；（室内）一季度一次；  2、起蜡（公共区域）每半年一次；落蜡（室内）每年一次；  3、高抛（公共区域）每周一次；高抛（室内）每周一次。 | 禁用带腐蚀性的溶剂擦洗地板表面 |  |
| 橡胶地板 | 无灰尘、污迹，干净、清洁 | 用蘸有洗洁精的棉拖布，将地板表面擦净、擦干，对重污处如胶质斑迹用抹布沾丙酮擦拭 | 每天二次  防静电蜡维护每三个月一次 | 1、每月一次用强力除蜡水按比例稀释，用低速磨地机配合红纸或白纸除去地板表面的保护膜；  2、用吸水机吸干，再用清水过净；  3、按地板敷膜的方法将地板涂敷一层保护膜。 |  |  |

**A、空调滤网清洗保洁要求**

1、每月一次各类空调（含中央空调）出风口、回风口滤网清洗，院感重点科室每月二次。

2、每月二次新风机房滤网、设备、门框地面清洁。

3、每年二次空调回风口托盘清洁、积水盘清洁。

4、每年二次病区卫生间换气扇清洁（表面及内部）。

B、屋顶面、顶层花园、连廊顶部、雨棚顶面等清扫每月二次，具体包括：

1、1号楼：2号楼、3号楼、5号楼屋面、6号楼屋面、护士楼屋面、锅炉房屋面、电工楼屋面、住院大楼前顶棚、住院大楼后雨棚、感染科楼雨棚、医技楼后雨棚、医技楼后连廊顶部、门诊楼顶棚、急诊楼顶棚分院大楼前顶棚、分院东边二楼雨棚、分院设备层雨沟。

2、5号楼技术层地面每半年清理（湿拖）一次。

**C、本部的医梯司梯服务**

**1、服务内容：**

负责电梯轿厢清洁及客梯、医用污物梯的巡查保洁工作，其中5号楼专用手术电梯，要求安排司梯人员，按照医院规定时间值守专梯。请投标人根据自身方案，安排人员数量。

|  |  |
| --- | --- |
| 电 梯 位 置 | 电梯数量(共计18） |
| 住院部大厅 | 7（人梯6+污物梯1） |
| 急诊楼 | 1 |
| 门诊楼 | 3（门诊大厅2+观光梯1） |
| 6号楼 | 2（人梯1+货梯1） |
| 医技楼中心 | 3（观光梯2+体检中心1） |
| 城西分院 | 3 |

**2、服务要求：**

（1）服务人员应具备国家要求的上岗资质要求并由投标人承担证书及其相关费用；

（2）建立健全各项制度及职责，如：电梯运行制度，管理制度，安全运行规定及操作流程，应急预案，电梯困人救援的安全管理，电梯管理人员、司机的职责及服务规范。相关人员熟悉并能遵照执行；

（3）电梯司机要求身高1.60米以上，高中以上学历，相貌端庄，年龄在18-40岁之间；

（4）电梯司机必须严格遵守操作规程，遵守值班规定，按时上下班，严禁做与值班无关事宜；

（5）随时保证电梯轿厢、门、框的整洁，要求在上岗前做好保洁，电梯正常运行时不得停运保洁。

**3、电梯司机行为标准：**

（1）热爱本职工作，尽心尽意为医护和患者服务；

（2）严格执行公司的各种规章制度；

（3）认真学习电梯运行知识，不断提高操作水平，熟练掌握电梯运行过程中的各环节和安全操作规程；

（4）在操作电梯的同时，不准与乘客聊天、看书等与工作无关的事情，严禁误操作运行；

（5）认真听取乘梯者的意见，及时向电梯保养人员汇报电梯运行情况；做好电梯运行记录，不准隔日和相互填写，严禁在记录本上乱写乱画；电梯出现故障时，及时通知维修人员进行维修；

（6）保持电梯内的卫生；

（7）电梯出现故障要做到：“发呼救、报险情、保现场”；

（8）电梯司机要及时满足乘梯者的正当需求，对乘梯者的不合理需求要做到：“一劝阻、二制止”对运行时间以外的服务或不能满足乘梯者的特殊需求时，要耐心做好解释工作；

（9）电梯司机下班时要将电梯卫生清洁完毕；

（10）上班前梳理头发、长发应盘起，流海不得超过眼眉；

（11）上班前确保鞋子干净无污物；

（12）按规定时间更换制服，制服不可破损；

（13）姓名牌受损或丢失，与主管联系更换；

（14）确保手指甲正规修剪；

（15）可适当淡妆并使用香水；

（16）每日刷牙，保持微笑；

（17）上岗前应照镜子，整理仪容仪表，然后上班；

（18）走路时应该抬头挺胸；注意不靠墙站立；

（19）如无紧急情况不可跑动。

**D、本部司炉、污水处理员**

**1、服务内容：**

负责本部燃气锅炉的司炉、兼污水处理，上述岗位均为24小时不间断作业。

**2、工作要求：**

（1）工作人员应具备国家要求的上岗资质要求并由投标人承担证书及其相关费用；

（2）严格遵守各项管理制度，安全运行规定及操作流程，应急预案，认真履行相应的职责、严格遵守操作规程及服务规范。

（3）要求高中以上学历；

（4）必须持证上岗，遵守值班规定，按时上下班，严禁做与值班无关事宜；

（5）负责做好自身工作区域的保洁，保持工作区域整洁有序。

**E、被服仓库管理规定**

**1、管理原则**仓库管理应保证满足医院临床正常所需的被服物资供给,不缺货断档,规范有序摆放。

**2、物资领用时间**

根据医院的特点以及仓库人员工作安排,制定被服仓库收、发的工作时间。

**3、仓库账目管理**

（1）仓库必须建立起分类的入库帐本和出库帐本。所有帐目当天发生当天入帐完毕，禁止隔天做帐。  
（2）所有出库必须有交接人签名。  
（3）仓库每月底进行一次仓库清理、整理和资产整体盘点。盘点时，禁止不对实物实盘。

**4、仓库管理要求**

（1）为防止物品流失，公司或医院采购的被服物品都必须先入库后才能从仓库领出，禁止不入库直接交现场。

（2）仓库被服安排固定位置进行规范化摆放，要在固定位置上贴上物品识标以便拿取。

（3）保管员应做好仓库的安全防范工作。合理摆放消防器具。（4）保管员应按要求按时清洁仓库，保持仓库整洁。

（4）仓库内不得吸烟，不得吃食品，不得存放私人物品。任何人员不准吸烟，违者一次扣除100元。

**F.宿舍管理**

**1、服务内容**：

负责院外集体宿舍及护士楼宿舍的管理，为8小时工作、24小时值班制。

**2、工作要求：**

（1）工作人员男女不限，初中及以上文化；

（2）严格遵守宿舍管理制度、消防安全制度、水电管理制度及应急预案，认真履行相应的职责、严格遵守操作规程及服务规范。

（3）遵守值班规定，按时上下班，严禁做与值班无关事宜；

（4）负责做好自身工作区域的保洁，保持工作区域整洁有序。

**G、保洁管理目标**

★本次项目保洁综合服务人员总人数由投标人自行测算（含本部保洁、司梯，司炉、宿舍管理、垃圾搬运、空调滤网清洗、污水处理等招标文件中所列的全部内容），管理人员不得低于7人，总的保洁综合服务人员数不低于168人。

**1、投标人根据标的范围和内容，逐条分别确定拟达到的服务质量、目标及服务响应时间，具体内容和量化指标由投标人按项目自行编制。**

**2、具体分项指标**：

（1）各项物品、环境以及服务体现绿色环保要求；

（2）设备完好、整洁、无污损，完好率、合格率均达到98%以上；垃圾日产日清，清运及时率100%；

（3）有效投诉办结率99%以上；

（4）服从医院的工作安排，人员工作效率高，秩序良好，能及时反馈处理客户的投诉和意见；

（5）服务及时、到位，以人为本，凸显人性化服务，服务态度好；

（6）项目经理管理经验丰富，队伍年轻有青春活力，亲和力。

（7）安全保障稳妥、及时、有力，无重大事故发生。

**3、从业人员要求**

（1）所有人员必须遵守国家的法律、法规及采购人的各项规章制度，具有良好素养和上岗资质，政治清白，无不良记录及嗜好，爱岗敬业、工作勤快，礼貌待人、和蔼处事，相貌端正、着装统一，身材适中、身体健康（无传染性疾病），年龄不超过65岁，小学及以上文化。

（2）★本项目项目经理要求：学历要求大专及以上，年龄为50岁（含）以下，从事类似项目管理工作5年及以上，每个月的到岗率必须在90%及以上。

**4、服务管理工作设计**

（1）服务管理工作目标定位实施方案；

（2）各项目岗位职责制度与考核方法；

（3）培训计划及持续质量改进方案；

（4）进退场交接方案；

（5）应急措施；

（6）工作秩序；

（7）其它。

**5、服务保障和自罚承诺**

（1）投标人应对照招标文件要求，说明已对杭州市杭州市临安区第一人民医院保洁服务项目的需求做出了实质性的响应，或申明与需求的偏差和例外。

（2）投标人可以在投标文件中提出不同的服务标准和保障承诺，使评标委员会相信替代服务相同于或优于原需求，特别对于具体参数要求的指标，投标人必须提供具体参数值。

（3）投标人在失约、失职情况下的自律措施、经济受罚承诺。

（4）中标人未经杭州市杭州市临安区第一人民医院保洁服务项目书面合同许可，不得开展经营性活动。

**（三）其他要求**

1、各投标人须在对采购人工作目标要求、现场、周边环境在全面了解的情况下编制科学、合理、切实可行的组织实施计划以及具体的质量保证措施、工作程序。

2、投标人须按现代企业制度的要求运行，发挥自身优势，以热心、爱心、专心、贴心的服务，为医院提供全方位、一体化的专业服务保障，确保医院正常运转。

3、中标人合同签订后，派工作人员进场，按实际进场人员数量、种类、服务内容结算费用。

4、中标人应妥善安排目前已在为采购人服务的相关人员。

5、中标人须在服务实施过程中按考核标准进行考核。

6、中标人应按月向采购人提供所用人员的工资发放表、保险票据（复印件），各岗位人员名单、人员进出表及考勤表等，公司花名册及每月新增花名册报采购方保卫处备案。

7、中标人必须严格按照国家规定、双方签订合同及相关补充协议标准发放服务员工的工资，公司不得以任何理由克扣工人工资作为公司利润赚取。

8、中标人达不到采购人要求以及中标人的各项服务承诺，采购人有权要求其整改，扣款直至终止合同。

9、中标人的所有工作除应按中标人内部流程实施外，还应接受招标人或第三方的检查。

10、中标人需制订各岗位工作流程及消防、抗台、安全等紧急预案，并切实培训到每个岗位人员。

11、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。

★12、符合持证上岗的岗位，必须要有操作证。

13、中标人要合法用工，并派用与医院后勤服务相适应的工人。员工构成：

（1）具有与工作相适应的文化,一般在小学及以上；

（2）身体与心理要健康；

（3）服务意识强，适合公共场所的服务要求。

（4）员工辞工率控制每月5%以内，每年辞工率控制20%以内。

14、中标人公司员工如果被患者、医院职工投诉，经医院投诉评析委员会评析投诉成立，将给予扣款处理，扣款金额在合同中另行约定。

15、中标人公司员工发生严重影响医院公众形象的事件，以及存在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，由中标人全部承担；采购人根据事件的轻重，将保留扣除中标人的当月合同款0.1%-5%的权利。

16、合同期内中标人有下列行为，采购人有权提前中止合同，造成损失由中标人承担：a.月度考核中，一年累计不合格达3次及以上的。b、严重影响医院有关科室的正常工作及医院形象的；C、偷卖医疗废物及其他与招标文件不符合的做法，或不履行其投标文件的承诺。中标人如要提前中止合同，需提前3个月，并征得采购人同意，否则按合同执行；

17、在服务期内中标人遇到医院各类检查及临时应急事件处理，如台风、大雨大雪大水、消防、突发事件等，中标人应根据工作要求全力配合完成清理积水、积雪等工作任务，其费用已包含在合同总价中，新增楼宇的开荒保洁、地面打蜡和外墙清洗服务费单独计算，费用在签订合同时另行约定。

18、中标人必须对员工发生的事故责任以及员工计生、身份、健康、各类保险等承担责任；同时对员工在院内做出不良行为给医院造成影响承担责任；

19、中标方应做好工作人员职业防护工作；

20、中标方工作人员在工作中造成医院仪器物品损坏、财产损失，患者、家属及自身人身伤害的，责任完全由中标方负责；因中标方工作人员未及时处理地面呕吐物、排泄物、水渍、果皮等而导致的患者、家属及自身人身伤害的，发生的费用由中标方全额负责。

21、其它

（1）中标人员工服装应统一、整洁，挂牌上岗，便于管理。

（2）中标人在采购人项目点除项目负责人以外的主要管理人员须具有医院服务项目管理工作经验2年及以上。

（3）医院月度满意率调查中，保洁满意率必须达到90%以上。

（4）协助医院管理责任区域内的消防或防盗。

（5）协助医院管理节水节电，有管理措施，如日常空调、电风扇、电灯、水龙头等开与关，以及在合理时间给房间通风，并有巡查考核表，每月递交总务部门。

22、如遇政府最低工资标准提高，则增加的有关费用由中标人自行承担，今后中标价不再调整。

23、中标人不得利用服务区域内的招标人房产、物业、水电等资源从事经营活动，不能改变其使用性质。

24、投标人能承诺安全责任，在经营过程中所产生的一切人事劳资、人身伤害、火灾、物品失窃等，均由中标方独立承担全部责任。

25、投标人应提供相应详细的各项服务人员岗位设置表（格式详见附件1）。

**（四）保洁综合服务管理质量考核标准**

1、人员到位率考核：

以中标人数为基数，每缺编1人，扣除当月服务费（月度总保洁综合服务费/中标人数），以此类推，上不封顶。

2、检查评分按以下方法进行（护士长及医院考核表详见附件2，）：

月考核基础分为100分，各科室护士长考核分占60%，医院考评分占20%，病人满意度考核分占20%（病人满意度由医院每月进行的医疗服务满意度测评中含有的卫生保洁服务部分综合得出），所得分数为月检查得分，年终得分为各月得分的平均值。对日常和专项检查出的问题整改不力的，作专项扣款。

考核比例：60％（各科室护士长考核分数）＋20％（医院考评分数）＋20％（病人满意度）=100%

A、考核总分数在90分以上，保洁费用按合同价的100％全额支付；

B、考核总分数在90分以下，扣除当月总保洁服务费用的10% ×（100-分数）%进行支付。

C、考核总分数在60分以下，甲方有权拒付当月保洁费用。

3、医院汇总分析各级检查结果后，梳理出比较重要的比较大的问题进行专项检查，物业公司如果不能有效整改，予以警告。警告后不整改的扣1000，扣款后仍不整改的扣2000，第三次发生扣4000，以此类推。

**附件1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **保洁项目员工人员安排表** | | | | | | | |
| 科室 | 人员 | 科室 | 人员 | 科室 | 人员 | 科室 | 人员 |
| 20楼 | 2 | 门8楼 | 1 | 大药房 | 2 | 分院：1~2楼 | 1 |
| 19楼 | 2 | 门7楼 | 1 | 药库 | 1 | 3楼 | 6 |
| 18楼 | 2 | 门6楼 | 1 | B超室 | 1 | 4楼 | 1 |
| 17楼 | 2 | 门5楼 | 1 | 医技大厅 | 1 | 5楼 | 1 |
| 16楼 | 2 | 口腔科 | 1 | 外围 | 3 | 勤务 | 1 |
| 15楼 | 2 | 门4楼 | 1 | 生活垃圾 | 2 | 物流 | 1 |
| 14楼 | 2 | 门3楼 | 1 | 医用垃圾 | 1 | 管理人员 | 7 |
| 13楼 | 2 | 门2楼 | 1 | 通下水道 | 1 | 被服仓库管理 | 1 |
| 12楼 | 2 | 门1楼 | 1 | 污水处理 | 1 | 增加人员 | 20 |
| 11楼 | 2 | 急诊科 | 4 | 锅炉房 | 5 |  |  |
| 10楼 | 2 | 急诊公卫 | 1 | 西苑路宿管员 | 1 |  |  |
| 9楼 | 2 | 留观室 | 1 | 供销社A楼 | 1 |  |  |
| 8楼 | 2 | 临输室、儿门 | 3 | 供销社B楼 | 1 |  |  |
| 7楼 | 3 | 健康中心 | 1 | 洗地工 | 2 |  |  |
| 6楼 | 2 | 病理科 | 1 | 高空 | 4 |  |  |
| 5楼 | 3 | 康复中心 | 1 | 机动工 | 3 |  |  |
| ICU | 5 | 内镜室 | 6 | 康复全科 | 1 |  |  |
| 手术室 | 5 | 中药房 | 1 | 神经内（2） | 1 |  |  |
| 2~4楼 | 1 | 医技2楼 | 1 | 内分泌科 | 1 |  |  |
| 住院大厅 | 1 | 化验室 | 2 | 泌尿外科 | 1 |  |  |
| 电梯工 | 1 | 心电图 | 1 | 肛肠科 | 1 |  |  |
| 配制中心 | 3 | CT、磁共振、导管室 | 1 | 小药房 | 1 |  |  |
| 供应室 | 6 | 放射、CT | 1 | 感染科 | 3 |  |  |
| 累计 | 168 | | | | | | |

**附件2**

**杭州市临安区第一人民医院保洁服务项目考评表(病区护士长)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核项目 | 分值 | **扣分**  （不符一处-0.5分） | 得分 | 扣分理由及建议 |
| 管理人员下科室检查指导督促，沟通及时有效，每周与护士长沟通1-2次 | 5 |  |  |  |
| 新员工凭物业公司培训合格单上岗 | 5 |  |  |  |
| 按时上下班，不脱岗、不串岗、呼叫应答及时 | 5 |  |  |  |
| 送开水到床头每日三次，新病人供应及时，备好晚上用水，开水房及时加锁，水瓶清洁 | 10 |  |  |  |
| 每日拖地上下午各一次，地面整洁，办公室、值班室整洁，气泵、标本蓝清洁 | 10 |  |  |  |
| 床头柜、床档、餐桌、设备带每日擦拭无积灰，窗台无积灰，天花板无蜘蛛网 | 10 |  |  |  |
| 终末处理及时、符合规范 | 10 |  |  |  |
| 洗手瓷盆、便池、镜面、厕所清洁无异味，地面干燥，防滑垫清洁 | 10 |  |  |  |
| 拖把、毛巾分色使用，符合消毒隔离规范 | 10 |  |  |  |
| 脏被服、工作衣清点及时，数量相符 | 5 |  |  |  |
| 玻璃、不锈钢清洁，空调滤网每月一次清洗，质量符合要求 | 5 |  |  |  |
| 门禁管理到位，及时开关门窗、空调等注意节能 | 5 |  |  |  |
| 生活、医疗垃圾收集上下午各一次（二次收集时间间隔5小时以上），规定地点存放，垃圾桶清洁 | 5 |  |  |  |
| 保洁人员服务态度、仪容仪表规范，私人物品勿乱放，收集的废品当天收回，自身休息区域整洁。 | 5 |  |  |  |

科室：签名日期

**杭州市临安区第一人民医院保洁服务项目考评表（门诊护士长）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核项目 | 分值 | **扣分**  （不符一处-0.5分） | 得分 | 扣分理由及建议 |
| 管理人员下科室检查指导督促，沟通及时有效 | 5 |  |  |  |
| 新员工凭物业公司的培训合格单上岗 | 5 |  |  |  |
| 按时上下班，不脱岗、不串岗、不扎堆聊天、呼叫应答及时 | 5 |  |  |  |
| 送水及时，饮水机清洁 | 10 |  |  |  |
| 每日拖地二次，30分钟巡扫一次，地面整洁，无烟蒂杂物 | 10 |  |  |  |
| 诊室桌面每日擦拭无积灰，窗台无积灰，天花板无蜘蛛网 | 10 |  |  |  |
| 候诊椅整齐清洁，电梯准时开关，及时开关门窗、空调等注意节能 | 10 |  |  |  |
| 洗手瓷盆、便池、镜面、厕所清洁无异味，地面干燥，防滑垫清洁 | 10 |  |  |  |
| 拖把、毛巾分色使用，符合消毒隔离规范 | 10 |  |  |  |
| 脏被服、工作衣清点及时，数量相符 | 5 |  |  |  |
| 玻璃、不锈钢清洁，空调滤网每月一次清洗，电风扇每半月清洁一次，质量符合要求 | 5 |  |  |  |
| 门禁管理到位，安全梯清洁干燥，扶手无积灰 | 5 |  |  |  |
| 垃圾收集及时，规定地点存放，垃圾桶清洁 | 5 |  |  |  |
| 保洁人员服务态度、仪容仪表规范，私人物品勿乱放，收集的废品当天处理，自身休息区域整洁。 | 5 |  |  |  |

科室：签名日期

**杭州市临安区第一人民医院保洁服务项目爱国卫生工作考评表（全院）**

**检查区域：年 月 日**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 检查区域 | 检查内容 | 扣分（0.5-1分/处） | 存在问题 |
| 室内卫生 | 地面垃圾、积水、呕吐物、排泄物 |  |  |
| 设备带、床档、门框（百叶）、窗台积灰 |  |
| 墙角、贴脚边、开关积垢 |  |
| 墙角、天花板积蜘蛛网 |  |
| 空调出风口积灰 |  |
| 处置室水池积垢、地面积水、物品杂乱 |  |
| 电梯门、轿厢不洁、楼道口烟蒂、杂物 |  |
| 电脑主机箱、护士站吧台、物流桶、垃圾柜、标本盒积灰积垢 |  |
| 厕所卫生 | 地面积水、积垢、防滑垫不洁 |  |
| 台盆、水龙头、镜面积垢 |  |
| 坐便器、浴室瓷砖积垢 |  |
| 垃圾桶不洁、更换不及时、有异味 |  |
| 放置拖把、粘贴纸张未清除 |  |
| 院感  及  医疗废物 | 毛巾、拖把未分色使用、消毒和放置 |  |
| 保洁车、配餐间放杂物 |  |
| 地面血液、体液、排泄物处理不符院感要求，不注意手卫生 |  |
| 终末处理不符院感要求 |  |
| 医疗废物收集交接、运送暂存不符规范 |  |
| 外环境卫生 | 路面、通道、楼道有垃圾、污渍、痰迹 |  |
| 扶手、宣传栏、玻璃门窗、窗台积灰 |  |
| 座椅不洁、防滑措施不到位 |  |
| 屋顶落水口堵塞、绿化带杂物、树叶多 |  |
| 仪表及服务 | 未穿工作衣、未佩戴工牌，穿拖鞋、响底鞋、大声喧哗、吵架、语言不文明 |  |
| 迟到、早退、串岗、扎堆聊天 |  |
| 接到投诉核实情况确实存在 |  |

**检查人员签名： 保洁公司签名:**

**三、商务条款**

1、服务期限及地点

(1) 服务期限：1年（即服务时间为2020年 月至2021年 月，具体日期以合同签订生效日为准）。

(2)在服务期限内中标人能严格履行合同，合同期满后经采购人考核合格，且中标价不变，采购人可与中标人在合同期满前按12个月续签合同，延长服务期，最长不超过24个月。合同履行完毕后，在未找到接替公司前，中标人应延续1-2个月的服务，费用按原合同签订的月度费用标准支付。合同期满后，妥善处理退场移交、人员安置，如果出现劳资纠纷，责任在中标单位。

(3)服务地点：院本部（临安区锦城镇衣锦街548号）、城西分院（戚家桥）。

2、★付款方式：考核通过后，每个月支付一次，本月款项支付时间为下个月月末，最后一次支付时间为合同期满以后。

注：

1.招标文件中打★内容为实质性要求，不允许有负偏离，否则将以涉及无效投标条款作无效投标。

2、中标供应商所提供的货物、服务须与投标承诺一致，不得以次充好、偷工减料，若在项目验收中发现有上述情况，将向有关部门举报，根据相关规定进行处理。

**第五章 政府采购合同主要条款指引**

**（具体专用条款由采购人提供）**

甲方（采购人）：

乙方（供应商）：

甲、乙双方关于项目编号为\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*的（标项及名称）项目公开招标的结果，签署本合同。

1．定义

1．1 “合同”即由甲乙方双方签订的合同格式中的文件，包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。

合同将由杭州市临安区第一人民医院（以下简称甲方）与经评审最终确定的成交供应商（以下简称乙方）结合本项目具体情况协商后签订。以下为采购人提出涉及乙方的主要条款，供应商在响应文件中应对其进行确认或拒绝。如供应商在其响应文件中未做拒绝或提出修改要求的，采购人将视作认同。

1.2 “合同价格”系指根据合同规定，在服务商全面正确地履行合同义务时，采购人应支付给供应商的款项。

1.3 “服务”系指招标文件规定供应商须承担的各项技术及配套服务。

1.4 “甲方”系指通过招标接受合同及服务的杭州市临安区第一人民医院。

1.5 “乙方”系指经评审最终确定的成交人。

2、服务内容

2.1 服务内容：详见标文件中第四章招标需求以及应标文件的相关响应承诺

2.2实施地点：院本部（临安区锦城镇衣锦街548号）、城西分院（戚家桥）。

2.3服务期：1年（即服务时间为2020年 月至2021年 月，具体日期以合同签订生效日为准）。

2.3.1在服务期限内中标人能严格履行合同，合同期满后经采购人考核合格，且中标价不变，采购人可与中标人在合同期满前按12个月续签合同，延长服务期，最长不超过24个月。合同履行完毕后，在未找到接替公司前，中标人应延续1-2个月的服务，费用按原合同签订的月度费用标准支付。合同期满后，妥善处理退场移交、人员安置，如果出现劳资纠纷，责任在中标单位。

1. 付款方式：考核通过后，每个月支付一次，本月款项支付时间为下个月月末，最后一次支付时间为合同期满以后。

3.1本次项目合同总价为人民币 （￥ 元）。

4、乙方的服务要求

4.1乙方承诺：参照招标文件第四章的服务要求以及应标文件的相关响应承诺。

4.2对甲方提供的业务资料、技术资料应严格保密，不得扩散。

4.3乙方必须在规定期间内完成服务。

4.4对于乙方无法按承诺完成工作，甲方有权请第三方解决，所需费用由乙方支付。

5、违约责任

1 如一方违反本合同中所规定的义务，违约方在收到守约方要求纠正其违约行为的书面通知之日，应立即停止其违约行为，并在七（7）日内赔偿守约方因此受到的所有损失；

2 如违约方在收到守约方要求纠正其违约行为的书面通知后，仍未终止其违约行为并/或拒不履行其应有义务，则守约方除就其所有损失而获得违约方赔偿外，亦有权提前终止本协议十三、不可抗力事件处理

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

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

6、诉讼

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，可向甲方所在地法院起诉。

7、合同生效及其它

1. 合同经甲、乙双方签字并加盖单位公章后生效。

2.合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议，经报政府采购监督管理部门备案后，方可作为主合同不可分割的一部分。

3.采购文件、投标文件与本合同具有同等法律效力。

4.本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

5.本合同一式四份，具有同等法律效力，甲、乙方各执二份。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

地址： 地址：

法定（授权）代表人： 法定（授权）代表人：

联系电话： 联系电话：

开户银行及账号：

注：本合同作为示范文本，具体以采购人与中标供应商所签定正式合同为准。

**第六章 投标文件格式**

封面格式

\*\*\*项目名称

项目编号：\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**资**

**格**

**文**

**件**

单位全称（公章）：

地 址：

时 间：

**▲资格文件目录（不含报价）：**

1. **具有独立承担民事责任的能力：**法人或者其他组织的营业执照等证明文件；
2. **具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：**提供财务状况报告或报表；
3. **具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：**提供履行合同所必需的设备及专业技术能力的承诺**（附件一）；**
4. **有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录：**提供纳税证明、社保缴纳证明（含最近一季度）；
5. **参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录：**（**附件二**、**声明书**）；
6. 提供自采购公告发布之日起至投标截止日内任意时间的“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）投标人信用查询网页截图；
7. 法定代表人授权委托书（**附件三**，附法定代表人及授权委托人的身份证复印件）；

## 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**

致：（采购人）

我方参加 **（项目编号： ）**的采购活动，依据采购文件相关规定，郑重承诺：我方具有履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力，符合本项目采购文件规定的投标供应商资格要求，如中标，我方将按我方投标文件承诺，保证合同顺利履行。如有虚假或隐瞒，我公司愿承担一切法律责任。

特此承诺

法定代表人或授权代表（签字）： .

投标人（盖章）： .

日 期： .

**附件二**

**前三年内无重大违法记录的书面声明**

致：*（采购人）*

参加本次招标活动前三年内，我公司法定代表人和主要负责人或者其所在的公司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，没有因为违法经营被禁止投标且期限未满的情形）。

如有虚假，我公司将无条件退出本次采购活动，并承担由此造成的一切后果。

特此声明！

法定代表人或授权代表（签字）： .

投标人（盖章）： .

日 期： .

**附件三**

**法定代表人授权委托书**

（采购机构）：

兹委派我公司 先生/女士(其在本公司的职务是： ，联系电话： 手机： 传真： )，代表我公司全权处理 项目(项目编号： )采购投标的一切事项，若中标则全权代表本公司签订相关合同，并负责处理合同履行等事宜。

本委托书有效期：自 年 月 日起至 年 月 日止。

特此告知。

投标人名称(公章)：

法定代表人(签章)：

签发日期： 年 月 日

附法定代表人及授权委托人的身份证复印件

封面格式

\*\*\*项目名称

项目编号：\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**商**

**务**

**技**

**术**

**文**

**件**

单位全称（公章）：

地 址：

时 间：

▲**商务技术文件（不含报价）：**

* + 1. 评分对应表（**附件一**，主要用于评委对应评分内容）；
    2. 投标函（**附件二**）；
    3. 商务响应表（**附件三**）；
    4. 技术（服务）响应表（**附件四**）；
    5. 项目总体解决方案（可包含但不限于结合本项目的实际情况提供的服务方案、服务质量及目标、思路及实施措施等）；
    6. 项目实施方案（可包含但不限于结合本项目的针对性方案，垃圾转送方案、防止交叉感染和消毒制度方案、卫生间、垃圾存放处异味控制方案等）；
    7. 质量管理措施（可包含但不限于针对本项目实施过程中将会遇到的问题，包括工作要点、关键点、难点的应对措施、服务质量监督管理措施、应急处置服务方案及具体措施等）；
    8. 投标人履约能力（可包含但不限于服务承诺、项目组人员清单**（附件五）**、人员培训体系、人员考核制度、设备配置、投标人各项资质证书等）；
    9. 业绩情况一览表（**附件六**）；
    10. 投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

**附件一**

**评分对应表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分项目 | 投标文件对应资料 | 自评分 | 投标文件页码 |
|  | 对应第三章评标办法及评分标准：（二）商务、技术评分细则及分值 |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

投标人全称（公章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

日期：

**附件二**

**投标函**

（采购人）：

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，我方签字代表 （全名）经正式授权并代表我方参加贵方组织的（招标项目名称）（编号： ）的投标，同时按采购文件要求提交《投标文件》。为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1、我方已详细阅读全部采购文件，包括澄清、修改文件（如有）以及全部参考资料和有关附件，我方已经了解对于采购文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求，完全理解并接受采购文件的各项规定和要求，对采购文件的合理性、合法性不再有异议。

2、我方向贵方提交的所有《投标文件》、资料都是准确、真实的；

3、我方不是采购人的附属机构。在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何关系；

4、我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或者资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的所有投标；

5、我方直接控股的单位、由我方管理的单位，没有同时参加本合同项下的投标；

6、本《投标文件》有效期为自投标截止之日起 120 天；

7、如若中标，我方将按招标文件的规定履行合同责任和义务；

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

9、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址： 传真： .

电话： 电子函件： .

投标人全称（公章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

日期：

**附件三**

商务响应表

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

**备注**：**1.按照《第四章 招标范围及需求》中“三、商务条款”，逐条响应；**

**2、“偏离说明”栏填写：“正偏离”或“负偏离”或“无偏离”；**

**3、投标供应商须如实填写上表，虚假应标一律按提供虚假材料处理。**

投标人全称（公章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

日期：

**附件四**

**技术（服务）响应表**

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

**备注：1.按照《第四章 招标范围及需求》中“二、项目概况、服务内容与要求”如实响应；**

**2、若投标人在投标文件中对“二、项目概况、服务内容与要求”中规定的服务内容、要求、质量标准等存在偏离，须在“偏离说明”栏填写：“正偏离”或“负偏离”，并说明偏离内容，若无偏离可在本表空白处醒目地注明“无偏离”的字样，注明“无偏离”均将视为投标人完全响应及满足招标文件要求；**

3、投标供应商须如实填写上表，虚假应标一律按提供虚假材料处理。

投标人全称（公章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

日期：

**附件五**

**项目组人员清单**

投标人全称（公章）：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职务 | 专业技  术资格 | 证书  编号 | 参加本单位工作时间 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：1、在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。

2、随本表附上相关人员的专业技术资格证书复印件加盖公章（包括社保缴纳证明）。

投标人全称（公章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

日期：

**附件六**

**业绩情况一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 简要描述 | 合同  （万元） | 服务起止日期 | 项目地址与服务单位联系电话 | 所在页码 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：投标人可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的合同复扫描件等证明材料。

投标人全称（公章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

日期：

封面格式

\*\*\*项目名称

项目编号：\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**报**

**价**

**文**

**件**

单位全称（公章）：

地 址：

时 间：

▲**报价文件：**

（1）报价一览表

（2）报价明细清单

（3）小微企业声明函、监狱企业声明函、残疾人福利性单位声明函及相关资料（如有，格式见附件。）

（4）报价产品列入节能产品政府采购清单的相关证明材料（如有）

（5）报价产品为环境标志产品的相关证明材料（如有）

（6）投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

**报 价 一 览 表**

[货币单位：人民币元]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 项目负责人 | 投标报价 |
| 1 |  |  |  |
| 总价：人民币（大写） | | | |

注: 1、此表报价单不得涂改，请按规定要求填报。

2、以上报价应与“报价明细表”中的“合计”数相一致。

3、项目费用应包括完成本项目的所有费用。

投标人全称（公章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

日期：

**报 价 明 细 表**

[货币单位：人民币元]

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 报价项目 | 单价 | 数量 | 小计 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合计人民币：大写 小写 | | | | |

注：1、本表为《报价一览表》的明细报价表，如有缺项、漏项，视为投标报价中已包含相关费用，采购 人无需另外支付任何费用。

2、此表投标人可根据本项目实际情况自行制作。

投标人全称（公章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

日期：

### 附件一

### 中小企业（监狱企业）声明函及其相关的充分的证明材料

**小微企业声明函**

**（非小微企业不用提供）**

本企业郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本企业为 （填写行业） （请填写：小型、微型）企业。即，本企业同时满足以下条件：

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

2.本企业参加\_\_\_\_\_\_（采购人）的\_\_\_\_\_\_（项目名称）\_\_\_\_\_\_（标项名称）采购活动，所提供的货物为本企业制造的货物，或者由其他\_\_\_\_\_\_（请填写：小型、微型）企业制造（制造商的中小企业声明函另附）。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物及进口货物。

本企业对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**残疾人福利性单位声明函**

**【不属于残疾人福利性单位的无需填写、递交】**

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（采购人名称）单位的（项目名称）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（盖章）：

日期： 年 月 日

**政府采购活动现场确认声明书**

浙江中际工程项目管理有限公司 ：

本人经由 （单位名称）法定代表人 （姓名） 合法授权参加 （项目名称）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：

一、本单位与采购人之间 □不存在利害关系 □存在下列利害关系：

A.投资关系 B.行政隶属关系 C.业务指导关系

D.其他可能影响采购公正的利害关系（如有，请如实说明） 。

二、现已清楚知道参加本项目采购活动的其他所有供应商名称，本单位 □与其他所有供应商之间均不存在利害关系 □与 （供应商名称）之间存在下列利害关系 ：

A.法定代表人或负责人或实际控制人是同一人

B.法定代表人或负责人或实际控制人是夫妻关系

C.法定代表人或负责人或实际控制人是直系血亲关系

D.法定代表人或负责人或实际控制人存在三代以内旁系血亲关系

E.法定代表人或负责人或实际控制人存在近姻亲关系

F.法定代表人或负责人或实际控制人存在股份控制或实际控制关系

G.存在共同直接或间接投资设立子公司、联营企业和合营企业情况

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

I.其他利害关系情况 。

三、现已清楚知道并严格遵守政府采购法律法规和现场纪律。

四、我发现 供应商之间存在或可能存在上述第二条第 项利害关系。

投标人代表签名：

日 期 ：