

竞争性谈判采购文件

项目名称：百色市中医医院物业服务项目

项目编号：BSZC2022-J3-010065-BSJC

采购单位：百色市中医医院

采购代理机构：百色市政府集中采购中心

二〇二二年六月

目 录

第一章 竞争性谈判公告.....	02
第二章 服务需求.....	05
第三章 供应商须知.....	53
第四章 评标原则和成交标准.....	66
第五章 合同书（格式）.....	67
第六章 响应文件格式.....	72

第一章 竞争性谈判公告

项目概况

百色市中医医院物业服务项目的潜在供应商通过 CA 登录“政采云”云平台投标客户端获取采购文件，并于 2022 年 6 月 14 日 09 时 30 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：BSZC2022-J3-010065-BSJC 采购计划备案文号：BSZC[2022]750 号

项目名称：百色市中医医院物业服务项目

采购方式：竞争性谈判 竞争性磋商 询价

预算金额：153.75 万元

采购需求：院内物业服务项目，具体内容详见《竞争性谈判采购文件》。

服务期限：1 年，以合同签订之日起计算。

本项目不接受联合体竞标。

二、竞标人资格要求：

1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：专门面向中小企业采购的项目（供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位）；

3. 国内注册（指按国家有关规定要求注册的），合法运营在法律上、财务上独立的，具有从事本次采购服务并在人员、设备、资金等方面具有相应能力的供应商；

4. 对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、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投标人，不得参与政府采购活动；

5. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。

三、竞争性谈判文件的获取：

本项目采用不记名方式自行下载竞争性谈判文件。潜在的供应商均可于2022年 6 月 9 日至2022年6 月 14 日止通过CA登录“政采云”云平台投标客户端在线自行下载采购文件；未注册的供应商可在“政采云”网上招投标系统完成注册后再进行文件下载。如在操作过程中遇到问题或需技术支持，请致电政采云客服热线：400-881-7190。提示：供应商只有在“政采云”网上招投标系统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)。竞争性谈判文件免费向供应商提供。

四、响应文件提交

2022年6月14日09时30分(北京时间)前竞标人通过CA登录“政采云”网上招投标系统将电子响应文件加密后上传完成,实行在线竞标响应。(本项目不要求竞标人到达开标现场,但竞标人应派法定代表人或委托代理人准时在线出席电子开评标会议,随时关注开评标进度,如在开评标过程中有电子询标,应在规定的时间内对电子询标函进行澄清回复)

五、开启

2022年6月14日09时30分(北京时间)竞标人通过CA登录“政采云”网上招投标系统实行在线竞标响应。

六、公告期限

自公告发布之日起3个工作日。

七、其他补充事宜

1. 竞标保证金: 竞标保证金为人民币贰万元整(¥20000.00元)。供应商必须于竞标截止日前将竞标保证金以电汇、转账、汇票等非现金形式从本单位基本账户转至百色市公共资源交易中心账户【具体账户信息详见竞争性谈判采购文件】,必须足额交纳,交纳时请在备注栏或用途栏标注项目名称或项目编号。

竞标保证金的形式: 银行转账、电汇或网上支付、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函,禁止采用现钞交纳方式。采用银行转账、电汇或网上支付形式的,在响应文件递交截止时间前交到百色市公共资源交易中心指定账户;采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等形式的,在响应文件递交截止时间前,竞标人应当在递交响应文件的同时递交单独密封的支票、汇票、本票或保函原件。否则视为无效竞标保证金。

2. 本项目需要落实的政府采购政策

- (1) 政府采购促进中小企业发展;
- (2) 政府采购支持采用本国产品的政策;
- (3) 强制采购、优先采购环境标志产品、节能产品;
- (4) 政府采购促进残疾人就业政策;
- (5) 政府采购支持监狱企业发展。

3. 本项目通过“政采云”网上招投标系统实行在线竞标响应(电子投标),为确保网上操作合法、有效和安全,供应商在参加项目竞标前,应在“政采云”平台完成信息注册及身份认证,确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。使用“政采云电子交易客户端”需要提前申领CA数字证书(CA咨询(汇信公司)客服热线:400-888-4636),办理好CA数字证书后,请下载广西壮族自治区全流程电子招投标项目管理系统—供应商客户端(下载地址如下:<https://zcy-cdn.oss-cn-shanghai.aliyuncs.com/zcy-client/ZhengCaiYunStep.3.6.0.exe>)。

4. 公告发布媒体：广西壮族自治区政府采购网（<http://www.zfcg.gxzf.gov.cn>）、全国公共资源交易平台（广西百色）（<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/bsggzy>）。

八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系：

1. 采购人名称：百色市中医医院

地址：百色市右江区翔云路 25 号

联系人及电话：李雅婷 联系电话：18207761603

2. 采购代理机构名称：百色市政府集中采购中心

地址：百色市园博园政务中心三楼

项目联系人：罗宇阳 联系电话：0776-2827133

3. 监督部门：百色市财政局 联系电话：0776-2849555

百色市政府集中采购中心

2022 年 6 月 8 日

第二章 服务需求

一、项目概括

百色市中医医院用地面积 34800 m²，已建成总建筑面积 50378.12 m²。包含医院大门、门诊楼、住院楼、连廊、行政楼（含地下室）、康复医学楼（含地下室）、保障系统用房、医疗废物和生活垃圾房以及室外环境。

二、服务范围、内容

（一）负责医院所有房屋建筑室内清洁卫生(包括天花板及照明设备表面、顶棚、顶房、平台、内墙、玻璃清洗、通风口、抛光砖地面、地胶地板、家具、安全楼梯、走廊、通道、窗户、窗台、扶栏扶手、门、桌、候诊椅、床、柜、电视机、电视机架、设备带、宣传栏、指示牌、卫生间、洗手池、电梯间、扶梯、垃圾桶、公共通道、防滑垫、消防栓箱、各类开关、墙面饰物、各类医疗器具器材物表等)、天台、会议室的保洁工作及终末消毒等；室外（包括道路、停车场及周边绿化区）清洁；地下室及屋顶的保洁。

（二）其他服务内容

1. 不锈钢设施专业护理、抛光（采用特用护理剂，定期擦拭，保持光洁）；
2. 医疗废物、垃圾袋清理及更换、生活垃圾的收集和运送、移交管理并负责相关台账；
3. 窗帘每年消毒清洗 2 次，平时随脏随清洗（含拆挂）；
4. 病床床单更换、铺垫；
5. 空调过滤网筛清洗；饮水机清洗；
6. 花草树木浇水、护理；
7. 医院各类搬运。

三、服务区域及面积

一、门诊楼				
序号	楼层	科室名称	服务面积	备注
1	1F	发热门诊、感染性疾病科、肠道门诊、大门预检分诊、核酸采样室（2间）、核酸采样箱、污水处理设备房（2间）	1089.66	含电梯、楼梯、卫生间
2	1F	急诊科、放射科、收费处等	3139.57	
3	2F	内科、儿科等各门诊、药剂科	3219.74	
4	3F	外科、妇产科等门诊、检验科、输血科、门诊手术室等	3219.74	
5	4F	壮医学科门诊、口腔科、针灸推拿科等	3219.74	
6	5F	国医堂、预防保健科、治未病科、B超室、学术厅等	3219.74	
门诊楼 合计			17108.19	
二、住院楼				
7	1F	儿科（含新生儿室）	1893.35	含三个电梯前厅、卫生间、开水机、库房、污洗间、强电井房、弱电井房、氧气负压井房等楼层所有房间。
8	2F	妇科、产科（含产房）	2271.8	
9	3F	手术麻醉科	1893.35	
10	4F	重症医学科（ICU）、耳鼻喉科、眼科	1893.35	
11	5F	骨伤科	1893.35	
12	6F	脊柱骨病科	1893.35	
13	7F	综合外科、肛肠科	1893.35	
14	8F	壮医学科	1893.35	
15	9F	暂无使用	1893.35	
16	10F	脑病科、脾胃病科、肝病科（内一科）	1893.35	
17	11F	心病科、肺病科（内二科）	1893.35	
18	12F	血透室净化室、肾病科	1893.35	

住院楼合计			23098.65	打扫地下室配电房、水房、夹层、楼顶(每周打扫一次)
三、康复医学楼				
19	1F	成康复训练	3636.72	含楼梯、电梯、卫生间
20	2F	成康病区		
21	3F	成康病区		
22	4F	儿康病区、儿康复训练		
康复医学楼合计			3636.72	不含食堂面积
四、行政楼				
23	1F	各区域	4136.72	含楼梯、卫生间、会议室、库房
24	2F	各区域		
25	3F	各区域		
26	4F	各区域		
行政楼合计			4136.72	
五、保障楼				
27	1F	消毒供应室	1367.5	含楼梯、卫生间公共区域
28	2F	药剂科库房、设备科库房		
六、颐养园、华翠园				
29	颐养园、华翠园(中医院区域)		1000	
七、警务室、保卫科、临时洗衣房、地面外围(含停车场)、大门外面(门前三包区域)、地下车库、花草护理、医院各类搬运(随时)				
30	外围 24419.36 m ² +地下停车场+5163.54 m ²		29582.9	
八、生活垃圾、医疗废物处理				
31	医疗废物清运及转运对接、生活垃圾转运交接(与第三方公司转运人员对接)、垃圾暂存间及室内外清洁消毒、做好各类台账。		1人	由总务科、院感科协同指导做好各类台账
九、管理人员				

32	项目驻点管理人员	1	
十、外送人员			
33	护理外送人员	3人	
十一、煎药、送药人员			
34	药剂科：煎煮药、送药人员	2人	
(一+二+三+四+五+六+七+八+九+十)：服务面积为 79930.68 m²+7 人			

四、项目经营要求

- 1、承包经营者不得将承包合同私自转让或委托他人经营，一经发现，招标方有权取消其承包资格，并给予经济处罚或付诸法律。
- 2、保洁人员主要由经营者自行安排，人员经费自理。工作人员要遵守法规以及医院制度，要有良好的服务态度并监督实施，不能与院方职工发生争吵或冲突，如发现违规者，医院有权视情节提出处理意见。
- 3、所有保洁人员的劳务支出、各项保险费用、劳保福利、材料设备、税务、管理费和社会保险等一切费用应包含在投标报价中。
- 4、承包方须及时有效完成保洁任务，保证病区清洁，病人满意。
- 5、医院有权对保洁公司的财务状况、经营状况、成本、利润、服务质量、耗材价格等进行监督检查。
- 6、承包方需保证工作时间内所有保洁员完成本职工作，不得从事其他与保洁无关的事务。
- 7、中标单位必须按照国家《劳动法》有关规定替所有保洁员购买相关保险。
- 8、承包期为1年，在履行合同期间，如承包方违约，招标人有权终止合同并追究承包方的有关责任。
- 9、由保洁公司负责提供清洁工具及清洁用品：包含多功能清洁车、告示牌、垃圾铲、扫把、拖把杆、玻璃刮、小喷壶、榨水车、消毒剂、手套、地巾、擦拭布、清洁地巾容器、清洁抹布容器、污染地巾容器、污染地巾容器等。（医疗垃圾袋、生活垃圾袋、垃圾桶、垃圾转运桶由医院负责提供）
10. 由保洁公司提供保洁人员统一工作服、保洁办公用品（电脑、打印机、笔、插排等）、保洁人员防护及生活用品（口罩、纸巾、卷筒纸等）

五、保洁服务要求

- (1) 基本要求

1. 物业保洁公司需具有医院保洁服务实际经验至少 3 年；有完善的物业支持和专业的保洁服务经验；拥有先进的保洁设备、完整的医院保洁运作方法和严格的操作规程。必须制定科学、严格的管理制度和质量标准。（投标时需提供 3 年以上医院物业保洁服务中标通知书和合同）。
2. 保洁员要有良好的职业道德和服务态度，严格执行医院的各项规章制度。对医务人员和就医者要以礼相待。节约用水电，爱护医院一切公共财物，损坏物品估价后从费用中扣除。
3. 服从医院领导的工作安排，接受医院的监督和检查。为了方便临床工作，应征求主任护士长意见，做到服务满意。院方有权要求更换工作态度不好、工作能力差的保洁员。
4. 坚持以人为本、优质服务，不断提高员工的素质。要求定期对保洁员进行培训，同时对保洁员工作进行考核，提高工作质量。
5. 重点抓好预防交叉感染工作。消毒隔离按照医院相关感染要求进行，保洁员要经常参加相关感染知识等培训及学习基本的操作规程，不断提高对医院预防感染的认识。
6. 要求有机动调度人员，以应付节假日或平时保洁员休息时出现人员不足问题。
7. 保洁公司要安排专门的管理人员，每天对医院进行查巡，经常与临床科室沟通，及时解决临床科室提出的问题。
8. 树立爱护、保护公共财物的美德，对损坏公共财物的行为要劝阻，劝阻不听的及时上报医院有关人员处置。
9. 保洁公司不按照合约规定工作，不符合医院要求，医院有权提出异议甚至终止合同。
10. 保洁员工的“五险”等其他社会保险所发生费用均由保洁公司负责，招标人不予承担。
11. 本院为无烟医院，保洁人员需承担无烟监督职责。发现吸烟现象及时劝阻。
12. 要注意仪容，按规定着装。
13. 上岗前必须按规定着整洁工作装和佩带工作证（徽章），工作装外不得罩便衣。
14. 按季节换装，严禁混穿；每年 5 月 1 日统一夏装，10 月 1 日统一换冬装。
15. 保洁人员在我院内发生的职业暴露，由保洁公司自行负责处置。同时向医院感染管理科报备。
16. 新冠疫情期间，保洁人员必须每日进行健康监测，内容包括：日期（年、月、日、时）、姓名、体温、健康码、行程码、有无不适症状、14 天内是否与疑似或确诊新冠患者有接触，由保洁公司负责。
17. 保洁服务公司应向院方提供所有保洁人员花名册，并及时更新。
18. 保洁人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由保洁服务公司负责处理并承担经济和道义上的责任，医院不承担任何责任。

19、保洁服务公司违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷的，均由保洁服务公司负责调解与处理，医院不承担责任。

（二）管理要求

1. 建立健全管理体系，包括但不限于内控管理制度和服务管理制度。并应根据保洁场所的特殊性及医疗机构感染防控要求等制定相应的保洁服务规范。

2. 内控管理制度包括但不限于以下内容：

- （1）日常管理：工作制度、例会制度、交接班制度、库房管理制度、设备管理制度等；
- （2）人事管理：人员架构、岗位职责、培训制度、奖惩制度等；
- （3）现场管理：服务流程、作业标准、故障报修、日常监督检查等；
- （4）安全管理：组织机构、安全检查制度、应急管理、事故处理、风险识别与隐患排查等。

3. 服务管理制度包括但不限于以下内容：

- （1）质量评价；
- （2）回访制度；
- （3）投诉处理制度。

（四）人员要求

1. 保洁人员应身体健康且年龄不超过 50 岁，入职前健康体检应合格。入职后每年至少体检 1 次，并建立健康档案。必要时对相关人员进行免疫接种。体检内容包括但不限于以下项目：一般体格检查（内科、外科、五官科、口腔科等），胸部 DR、心电图、腹部 B 超、血常规、尿常规、血糖、G-6-PD 测定、乙肝两对半定量检测、丙肝、肝功十八项、肾功能、伤寒或副伤寒和痢疾杆菌肛拭子培养。

2. 保洁公司应按照法律法规及行业要求对保洁人员进行培训，并建立培训档案。培训应包含但不限于岗前培训、日常培训、转岗培训、专项培训，培训经考核合格后方可上岗，进入医院为期 1 个月的岗前试用期。使用期间，医院相关部门对保洁人员进行培训并考核，考核 3 次不合格者退离岗位。退离岗位期间，保洁公司应保证保洁工作的正常运行。

3. 保洁公司对员工的岗前培训不应少于 24 学时（30 分钟/1 学时），其中中度风险区域与高度风险区域的保洁人员应较其他岗位增加医疗机构感染防控知识，放射场所的保洁人员应增加安全知识。在岗期间培训应每年不少于 60 学时，培训内容包括但不限于应急逃生、医疗机构感染防控、操作技能、服务规范、安全知识等。

4. 保洁人员应统一着装，服装应有统一标识。普通病区。门诊、医技单元要求穿工作服、医用外科口

罩、手套；特殊、重点区域按照区域要求规范着装。不得穿工作服进入食堂取餐就餐。工作结束后应进行淋浴，更换个人衣物后离开医院，不得穿工作服或未清洗消毒后的工作服离开医院。

5. 手套使用要求：遵循手套佩戴指征。禁止污染的手套触碰头面部；禁止戴手套离开工作区域；禁止戴手套进入生活区；禁止戴手套触摸公共区域。如门把手、电梯按钮、电话、无障碍通道护栏等。

（五）物品要求

1. 应统一配置满足服务所需的保洁工具及保洁用品，如出现破损应及时更新。

（1）保洁工具应符合《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》（WS/T 512）的要求。

（2）清洁工具及清洁用品的种类配备要求：多功能清洁车、告示牌（小心地滑、暂停使用、清洁进行中）、垃圾铲、生活垃圾容器、扫把、拖把杆、玻璃刮、小喷壶（消毒液、洁厕精、清洗剂等）、榨水车、消毒剂、手套、地巾、擦拭布、清洁地巾容器、清洁抹布容器、污染地巾容器、污染地巾容器等。

（3）配备的清洁车能满足同时放置以上第（2）条款所有的清洁工具和用品。

（4）地巾、擦拭布材质要求：微细纤维，拖头可拆卸。

（5）清洁工具进行颜色分类或标识：清洁区绿色、半污染区黄色（医护办公室、护士站蓝色）、污染区红色（卫生间紫色）、隔离病房粉色、乙类、丙类传染病隔离病房咖色。特殊区域各种洁具应按分区严格使用，特殊需求时应使用不同与以上颜色的布巾，并做好标识，同时报医院感染管理科备案。

2. 物品表面消毒剂的卫生标准应符合《普通物体表面消毒剂通用要求》（GB 27952）要求，消毒剂的选择参考《医疗机构消毒技术规范》（WS/T 367）执行，消毒产品的使用按照其使用说明书执行。对精密仪器设备表面进行清洁与消毒室，应参考仪器设备说明书，关注清洁剂与消毒剂的兼容性，选择合适的清洁与消毒产品。

3. 建立保洁用品、保洁工具库，建立保洁用品、保洁工具及设备设施使用台账，完善基础信息。

4. 保洁公司应对保洁用品、保洁工具库物品、设备等实行 6S 管理，规范物品储存、摆放，提高工作效率，保证医院干净、整洁。

（六）保洁作业场所的区域划分

1. 保洁人员从事保洁工作时应根据场所的区域划分和要求作业。

2. 按医疗机构划分

（1）基低度风险区域：行政楼、学术厅、库房等。

（2）中度风险区域：门诊、急诊、非重症区域病房、功能检查室、检验科、消毒供应室、洗衣房、

处置室、污物间、医疗废物暂存点、污梯、院内其他外围场所等。

(3) 高度风险区域：感染性疾病科（包括预检分诊、发热门诊、肠道门诊、核酸采样室/点等）、手术麻醉科、产房、急危重症病区/室、烧伤病房、新生儿病室、隔离病房等。

3. 按门诊/病区划分

(1) 清洁区

医护值班室、更衣室、浴室、储物间（库房）、治疗准备室、配餐间等。

(2) 半污染区

医护办公室、护士站、换药室、内走廊；候诊分诊大厅、门诊各诊室（感染性疾病科诊室外）、通道、院内外围场所等。

(3) 污染区

病房、处置室、污物间、污洗间、公共卫生间、医疗废物暂存间、隔离病房、传染病病人病房等。

4. 特殊区域、重点区域：手术室、产房、导管室、洁净病房、重症监护病房、新生儿室、血液净化室、烧伤病房、感染性疾病科、口腔科、检验科、急诊科等病房与部门、呼吸内科、传染病病人、耐药菌特殊感染病人、免疫力低下的病房。

5. 乙类、丙类传染病相关区域。

(七) 清洁消毒服务要求

1. 保洁工作应遵循《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》、《医院消毒卫生标准》、《医疗机构消毒技术规范》、《病区医院感染管理规范》等清洁消毒要求。

2. 环境、物体表面应保持清洁、干燥，当受到肉眼可见污染时应及时清洁与消毒。对频繁接触的物体表面应每天清洁、消毒。不允许出现霉菌。

3. 日常应遵循“先清洁再消毒”的原则，采取湿式卫生的清洁方式。遇特殊感染时应强化清洁与消毒，遵循“先消毒再清洁再消毒”原则。

4. 清洁顺序应遵循“由上而下、由里到外、由洁到污”；有多名患者共同居住的病房，应遵循清洁单元化操作。

4. 擦拭布、地巾擦拭物表时，按“S”或“Z”，“后退式”方式进行，不可重复擦拭已经清洁过的区域。

5. 物体表面根据区域风险等级及特殊区域要求，使用清洁布巾或消毒布巾擦拭。擦拭不同患者单元的

物品之间应更换布巾，遵循“一床一巾一消毒”原则，擦拭面积超过 1 m²时要将抹布翻到清洁面后再继续使用，各面使用完应及时更换；不同病房及区域之间应更换地巾，遵循“一室一地巾一消毒”原则，每巾使用面积≤20 m²。各种擦拭布巾、地巾及保洁手套应分区域使用，用后污巾分开收集并送往医院指定地点统一清洗消毒，指定地方干燥备用。

6. 不将使用后或污染的擦拭布巾或地巾重复浸泡至清洁用水、使用中清洁剂和消毒剂内。
7. 每日清洁、消毒结束后清洁盛放容器，保持外表清洁，不可出现肉眼可见污物或污渍。
8. 及时完成各类工作记录。

（八）工作流程

1. 日工作流程：

①普通病房：日工作流程

时间	工作内容及流程	备注
上午	更换工作服，领取保洁用品、准备保洁车、扎水车，配置消毒液，消毒毛巾。	注意配置消毒液比例，按操作规定执行。
	依次清洁消毒病区值班室、更衣室、配餐室、库房、治疗室、医患沟通室、医师办公室、护士站等卫生（包括物表、地面、收集垃圾）。	拖擦地面时，注意细小杂物，边角位置，遵循“洁到物”原则。
	收换垃圾区垃圾袋。	注意医疗垃圾和生活垃圾的区分。医疗垃圾不应超过容器的 3/4。垃圾桶每更换垃圾袋应消毒擦拭，有可见污染物或污渍时应先清洁后消毒。
	巡视打扫走廊地面，擦拭走廊扶手、窗台、窗框、消防栓、指示灯、装饰物等。	凡是手能摸到的位置，每天必须擦拭到位。
	运送生活垃圾到暂存点交接，交接医疗废物，出院病人终末消毒。	出院即做。
	依次用消毒毛巾擦拭病房高频接触的物表，如门把手、桌面、门上的小玻璃框、灯开关、空调开关、病房的物品柜面、窗台、床头柜、床栏、床摇杆、小桌板、呼叫按钮、输液架、椅子、衣柜等。	不得出现两位病人床单元共用一块毛巾的现象，公共物品的擦拭可共用一块毛巾。床单元保持清洁。
	清洁消毒卫生间、污洗间、处置室等污染区域。	注意必须消毒，从医护值班室更衣室开始，再到病房，最后再做公共区域，遵循“洁到污”原则。
巡视医师办公室，护士站卫生，做到随脏随打 清洁消毒；巡视病房，病房卫生间，走廊卫生，做到随时清洁，添加病房的开水。	如有突发任务，应随叫随到；下班前必须检查护士站、医师办公室卫生。	

	巡视卫生间，清点保洁工具，清洁保洁车、扎水车，消毒空瓶统一存放，准备下班。	注意工作后沐浴更衣方可离开医院。
11:30-14:00	机动人员值班室待命	应随叫随到
下午	清扫楼梯卫生。拖擦地面(走廊,病房、开水房、洗手间、卫生间等),检查护士站、医师办公室卫生。	楼梯不能有烟头等杂物。
	巡视整体卫生情况;出院病人终末消毒。	做到随脏随清;出院即做。
	检查病房及卫生间垃圾。	注意细节位置的清理。
	完成当日重点工作安排。	同时注意整体卫生。
	清点保洁工具,清洁保洁车、扎水车。检查护士站、医师办公室、病房卫生之后方可下班。	注意清扫打饭后的公共卫生。
保洁员需离开岗位前,应到护士站报告,是否还有工作安排?如没有方可离开。		

②妇产科、产房：日工作流程

时间	工作内容及流程	备注
上午	更换工作服,领取保洁用品、准备保洁车、扎水车,配置消毒液,消毒毛巾。	注意配置消毒液比例,按操作规定执行。
	依次清洁消毒产房的更衣室、(更衣)限制区的手术间、分娩室、清洁库房、限制区内走道等的卫生(包括物表、地面、收集垃圾)。	拖擦地面时,注意高频接触的物表和细小杂物,边角位置,遵循“洁到物”原则。紧急使用时应根据科室要求进行先后顺序的调整。
	依次清洁消毒医生办公室、待产室、半限制区内走道等的卫生(包括物表、地面、收集垃圾)。	凡是手能摸到的位置,每天必须擦拭到位。紧急使用时应根据科室要求进行先后顺序的调整。
	收集产房医废放置楼层处置室。巡视整体产房卫生情况。	做到随脏随清。
	收换病区垃圾区垃圾袋。	注意医疗垃圾和生活垃圾的区分。医疗垃圾不应超过容器的3/4。垃圾桶每更换垃圾袋应消毒擦拭,有可见污染物或污渍时应先清洁后消毒。
	运送生活垃圾到暂存点交接,交接医疗废物。	注意做好医废交接登记。

	依次用消毒毛巾擦拭病房高频接触的物表，如门把手、桌面、门上的小玻璃框、灯开关、空调开关、病房的物品柜面、窗台、床头柜、床拦、床摇杆、小桌板、呼叫按钮、输液架、椅子、衣柜等。	不得出现两位病人床单元共用一块毛巾的现象，公共物品的擦拭可共用一块毛巾。床单元保持清洁。
	添加病房的开水，出院/分娩结束终末消毒。	出院/分娩后即做。
11:30-14:00	机动人员值班室待命	应随叫随到
下午	依次清洁消毒病区值班室、更衣室、配餐室、库房、治疗室、医患沟通室、医师办公室、护士站等卫生（包括物表、地面、收换垃圾区垃圾袋）。	不能有肉眼可见的杂物。
	清洁、拖擦消毒楼梯物表卫生，检查护士站、医师办公室卫生（包括物表、地面、收换垃圾区垃圾袋）。	楼梯不能有烟头等杂物。
	巡视整体卫生情况；出院/分娩结束终末消毒。	出院/分娩后即做。
	清洁消毒卫生间、污洗间、处置室等污染区域。	注意必须消毒，从医护值班室更衣室始，再到病房，最后再做公共区域。
	清点保洁工具，清洁保洁车、扎水车。检查护士站、医师办公室、病房卫生之后方可下班。	注意工作后沐浴更衣方可离开医院。
保洁员需离开岗位前，应到护士站报告，是否还有工作安排？如没有方可离开。		

③肾内科：日工作流程

时间	工作内容及流程	备注
上午	更换工作服，领取保洁用品、准备保洁车、扎水车，配置消毒液，消毒毛巾。	注意配置消毒液比例，按操作规定执行。
	依次清洁消毒血液净化室的更衣室、（更衣）干库、湿库、水处理间、治疗准备室、内走道的卫生（包括物表、地面、收换垃圾区垃圾袋）。	拖擦地面时，注意高频接触的物表及细小杂物，边角位置，
	依次对透析区大厅（阴性区）的护士站及公共透析区域进行物表清洁消毒。	遵循“洁到物”原则。
	逐个使用清洁的消毒擦拭布湿式擦拭透析大厅（阴性区）的各个床单元。擦拭顺序依次为床尾治疗台、床头设备栏、床头治疗台面、床头、床摇杆、同法擦拭另一侧床栏、（手消、更换布巾）输液架、透析机等。拖擦透析大厅地面。收换垃圾区垃圾袋。	凡是手能摸到的位置，每天必须擦拭到位。不得出现两位病人床单元共用一块毛巾的现象，公共物品的擦拭可共用一块毛巾。床单元保持清洁。
	依次清洁消毒血透阳性区公共区域物表，擦拭血透阳性区床单元物表。拖擦地面。收换垃圾区垃圾袋。	注意先做完大厅（阴性区）后再做阳性区，遵循“洁到污”原则，两区布巾不可以混用，遵循“一床一巾”原则。

	收换病区垃圾区垃圾袋。	注意医疗垃圾和生活垃圾的区分。医疗垃圾不应超过容器的3/4。垃圾桶每更换垃圾袋应消毒擦拭，有可见污染物或污渍时应先清洁后消毒。
	运送生活垃圾到暂存点交接，交接医疗废物。	注意做好医废交接登记，普通病区垃圾不可通过血透大厅转运。
	用消毒毛巾擦拭病房高频接触的物表，如门把手、桌面、门上的小玻璃框、灯开关、空调开关、病房的物品柜面、窗台、床头柜、床栏、床摇杆、小桌板、呼叫按钮、输液架、椅子、衣柜等。	不得出现两位病人床单元共用一块毛巾的现象，公共物品的擦拭可共用一块毛巾。床单元保持清洁。
	添加病房的开水，出院/血透结束终末消毒。	出院/血透后即做。
11:30-14:00	机动人员值班室待命	应随叫随到
下午	依次清洁消毒病区值班室、更衣室、配餐室、库房、治疗室、医患纠纷室、医师办公室、护士站、血透接诊室、更衣室等的卫生（包括物表、地面、收换垃圾区垃圾袋）。	不能有肉眼可见的杂物。
	清扫和拖擦楼梯物表卫生（包括物表、地面）。检查护士站、医师办公室卫生。	楼梯不能有烟头等杂物。
	巡视整体卫生情况；出院/血透结束终末消毒。	出院/血透结束即做。
	清洁消毒卫生间、污洗间、处置室等污染区域的卫生（包括物表、地面、收换垃圾区垃圾袋）。	注意必须消毒，从医护值班室更衣室始，再到病房，最后再做公共区域。
	清点保洁工具，清洁保洁车、扎水车。检查护士站、医师办公室、病房卫生之后方可下班。	注意工作后沐浴更衣方可离开医院。
保洁员需离开岗位前，应到护士站报告，是否还有工作安排？如没有方可离开。		

④急危重症室及耳鼻喉科、眼科病区：日工作流程

时间	工作内容及流程	备注
上午	更换工作服，领取保洁用品、准备保洁车、扎水车，配置消毒液，消毒毛巾。	注意配置消毒液比例，按操作规定执行。
	依次清洁病区值班室、更衣室、配餐室、护长办、主任办、医护办、洁物存放间、探视通道、换车、被服间、应急隔离间的卫生（包括物表、地面、收换垃圾区垃圾袋）。	拖擦地面时，注意高频接触的物表及细小杂物，边角位置，遵循“洁到物”原则。
	依次清对被服间、诊疗区域护士站、诊疗公共区域进行物表清洁消毒。	
	逐个使用清洁的消毒擦拭布湿式擦拭诊疗大厅内的各个床单元。擦拭顺序依次为床头治疗台、床头设备及设备栏、床头、床摇杆、同法擦拭另一侧床栏、输液架等。拖擦诊疗大厅地面。收换垃圾区垃圾袋。	凡是手能摸到的位置，每天必须擦拭到位。不得出现两位病人床单元共用一块毛巾的现象，公共物品的擦拭可共用一块毛巾。床单元保持

		清洁。
	逐个清洁消毒隔离病房（先正压隔离病房再负压隔离病房）的卫生（包括物表、地面、收换垃圾区垃圾袋）。	注意先做完大厅后再做隔离病房，遵循“洁到污”原则，遵循“一床一巾一消毒”原则。工作结束进入下一个隔离病房前应严格手卫生。
	收换、耳鼻喉科、眼科垃圾区垃圾袋。	注意医疗垃圾和生活垃圾的区分。医疗垃圾不应超过容器的3/4。垃圾桶每更换垃圾袋应消毒擦拭，有可见污染物或污渍时应先清洁后消毒。
	运送生活垃圾到暂存点交接，交接医疗废物。	注意做好医废交接登记，耳鼻喉科、眼科垃圾不可通过血透大厅转运。
	用消毒毛巾擦拭病房高频接触的物表，如门把手、桌面、门上的小玻璃框、灯开关、空调开关、病房的物品柜面、窗台、床头柜、床拦、床摇杆、小桌板、呼叫按钮、输液架、椅子、衣柜等。	不得出现两位病人床单元共用一块毛巾的现象，公共物品的擦拭可共用一块毛巾。床单元保持清洁。
	添加病房的开水，出院/血透结束终末消毒。	出院即做。
11:30-14:00	机动人员值班室待命	应随叫随到
下午	依次清洁消毒病区值班室、更衣室、配餐室、库房、治疗室、医患纠纷室、医师办公室、护士站、血透接诊室、更衣室等的卫生（包括物表、地面、收换垃圾区垃圾袋）。	不能有肉眼可见的杂物。
	清扫和拖擦楼梯物表卫生（包括物表、地面）。检查护士站、医师办公室卫生。	楼梯不能有烟头等杂物。
	巡视整体卫生情况；出院终末消毒。	出院即做。
	清洁消毒卫生间、污洗间、处置室等污染区域的卫生（包括物表、地面、收换垃圾区垃圾袋）。	注意必须消毒，从医护值班室更衣室始，再到病房，最后再做公共区域。
	清点保洁工具，清洁保洁车、扎水车。检查护士站、医师办公室、病房卫生之后方可下班。	注意工作后沐浴更衣方可离开医院。
保洁员需离开岗位前，应到护士站报告，是否还有工作安排？如没有方可离开。		

⑤手术麻醉科：日工作流程

时间	工作内容及流程	备注
上午	更换工作服，领取保洁用品、准备保洁车、扎水车，配置消毒液，消毒毛巾。	注意配置消毒液比例，按操作规定执行。
	依次清洁消毒限制区的百级手术室、百级手术室辅助用房、洗手池、内走廊；普通手术室、无菌物品存放间、药品存放间、仪器存放间、麻醉复苏室间、护士站、谈话间、内走廊、换车间、前	原则上由“洁到污”，具体根据科室实际情况安排先后顺序。

	厅、负压手术室病患缓冲间、负压手术室医生缓冲间、负压手术室、负压手术室后室等的物表与地面卫生。	
	依次收换清洁区、半污染区、污染区的垃圾袋。交接医疗废物，运送生活垃圾。	注意医疗垃圾和生活垃圾的区分。医疗垃圾不应超过容器的 3/4。垃圾桶每更换垃圾袋应消毒擦拭，有可见污染物或污渍时应先清洁后消毒。
11:30-14:00	机动人员值班室待命	应随叫随到
下午	依次清洁消毒清洁区的值班室、脱包间、护士办公室、医生办公室、配餐室、主任办公室；半限制区走道、男女更衣室等的卫生（包括物表、地面、收换垃圾区垃圾袋）。	不能有肉眼可见的杂物。
	清洗消毒手术专用鞋。清洁、拖擦消毒楼梯物表卫生。术后终末消毒。	楼梯不能有烟头等杂物。
	清洁消毒外走廊、标本存放间、污洗间、拖把间、污物暂存间、隔离污洗间、隔离拖把间等卫生。术后手术室的终末消毒。	注意必须消毒，从医护值班室更衣室始，再到病房，最后再做公共区域。
	清点保洁工具，清洁保洁车、扎水车。检查护士站、医师办公室、病房卫生之后方可下班。	注意工作后沐浴更衣方可离开医院。
保洁员需离开岗位前，应到护士站报告，是否还有工作安排？如没有方可离开。		

◎新生儿科：日工作流程

时间	工作内容及流程	备注
上午	更换工作服，领取保洁用品、准备保洁车、扎水车，配置消毒液，消毒毛巾。	注意配置消毒液比例，按操作规定执行。
	依次清洁消毒新生儿室的更衣室、（更衣、换口罩、帽子、鞋套、手套）、配奶室、洗瓶室、治疗室、洗婴室、接婴室、内走道等的卫生（包括物表、地面、收集垃圾，先物表再地表最后收换垃圾）。	拖擦地面时，注意高频接触的物表和细小杂物，边角位置，遵循“洁到物”、“一床一巾”原则。离开隔离缓冲间前应脱手套、做好手卫生、更换新手套。
	依次清洁消毒医早产儿诊区公共区域物表、早产儿诊区床单元、早产儿诊区地表；蓝光室公共区域物表、蓝光室床单元、蓝光室公共区域地表；护士站、普儿诊区公共区域物表、普儿诊区床单元、普儿诊区地表；隔离间、隔离缓冲间、污物通道等的卫生（包括物表、地面、收集垃圾）。	

	收换病区垃圾区垃圾袋。	注意医疗垃圾和生活垃圾的区分。医疗垃圾不应超过容器的 3/4。垃圾桶每更换垃圾袋应消毒擦拭，有可见污染物时应先清洁后消毒。
	运送生活垃圾到暂存点交接，交接医疗废物。	注意做好医废交接登记。
	用消毒毛巾擦拭病房高频接触的物表，如门把手、桌面、门上的小玻璃框、灯开关、空调开关、病房的物品柜面、窗台、床头柜、床栏、床摇杆、小桌板、呼叫按钮、输液架、椅子、衣柜等。	不得出现两位病人床单元共用一块毛巾的现象，公共物品的擦拭可共用一块毛巾。床单元保持清洁。
	添加病房的开水，出院终末消毒。	出院即做。
11:30-14:00	机动人员值班室待命	应随叫随到
下午	依次清洁消毒病区值班室、更衣室、配餐室、库房、治疗室、医患沟通室、医师办公室、护士站等卫生（包括物表、地面、收换垃圾区垃圾袋）。	不能有肉眼可见的杂物。
	清洁、拖擦消毒楼梯物表卫生，检查护士站、医师办公室卫生（包括物表、地面、收换垃圾区垃圾袋）。	楼梯不能有烟头等杂物。
	巡视整体卫生情况；出院终末消毒。	出院即做。
	清洁消毒卫生间、污洗间、处置室等污染区域。	注意必须消毒，从医护值班室更衣室始，再到病房，最后再做公共区域。
	清点保洁工具，清洁保洁车、扎水车。检查护士站、医师办公室、病房卫生之后方可下班。	注意工作后沐浴更衣方可离开医院。
保洁员需离开岗位前，应到护士站报告，是否还有工作安排？如没有方可离开。		

⑦消毒供应室：日工作流程

时间	工作内容及流程	备注
上午	更换工作服，领取保洁用品、准备保洁车、扎水车，配置消毒液，消毒毛巾。	注意配置消毒液比例，按操作规定执行。
	1、依次收换清洁区、半污染区、污染区的垃圾袋；交接医疗废物，运送生活垃圾。 2、依次清洁消毒无菌物品存放间、无菌物品发放间、一次性物品存放间、员工通道、检查包装灭菌间、敷料间、器械存放间、洁车存放间、去污区通道、污车存放间、去污区清洗间等（包括物表、地面、收换垃圾区垃圾袋）。	1、原则上由“洁到污”，具体根据科室实际情况安排先后顺序。 2、注意医疗垃圾和生活垃圾的区分。医疗垃圾不应超过容器的3/4。垃圾桶每更换垃圾袋应消毒擦拭，有可见污染物时应先清洁后消毒。
	依次清洁消毒清洁区的值班室、办公室、更衣室等的卫生（包括物表、地面、收换垃圾区垃圾袋）。	不能有肉眼可见的杂物。
	清洗消毒专用鞋。清洁消毒检查包装洁具间、去污区洁具间等用具卫生。清点保洁工具，清洁保洁车、扎水车。检查个区域的卫生之后方可下班。	注意工作后沐浴更衣方可离开医院。
11:30-14:00	机动人员值班室待命	应随叫随到
下午	清洁药剂科库房	
	清洁设备科库房	
	清洗保洁用具，整理工具，下班。	注意工作后沐浴更衣方可离开医院。
保洁员需离开岗位前，应到护士站报告，是否还有工作安排？如没有方可离开。		

⑧感染性疾病科：日工作流程

时间	工作内容及流程	备注
上午	更换工作服, 领取保洁用品、准备保洁车、扎水车, 配置消毒液, 消毒毛巾。	注意配置消毒液比例, 按操作规定执行。
	依次清洁职工核酸采样室、陪人与患者采样室、院门口核酸采样点(先箱内再箱外)体温监测点、体温监测点、预检分诊室、发热门诊等的卫生(包括物表、地面、收换垃圾区垃圾袋)。	1、原则上由“洁到污”, 根据区域要求着装和进出, 做好个人防护。 2、注意严格消毒液配备, 每次工作后必须及时填写各项登记记录本。 3. 此区域除清洁区可增加生活垃圾桶外, 其他区域全部使用双层垃圾袋。 4. 做到随脏随清。
	巡视整体卫生情况。运送生活垃圾到暂存点交接, 交接医疗废物。	更换垃圾时注意做好标识。
11:30-14:00	机动人员值班室待命	应随叫随到
下午	依次清洁职工核酸采样室、陪人与患者采样室、院门口核酸采样点(先箱内再箱外)体温监测点、体温监测点、预检分诊室、发热门诊等的卫生(包括物表、地面、收换垃圾区垃圾袋)。	1、原则上由“洁到污”, 根据区域要求着装和进出, 做好个人防护。 2、注意严格消毒液配备, 每次工作后必须及时填写各项登记记录本。 3. 此区域除清洁区可增加生活垃圾桶外, 其他区域全部使用双层垃圾袋。 4. 做到随脏随清。遇特殊感染时随叫随到。 5. 工作结束后必须淋浴后离院。
17:00-18:00	机动人员值班室待命	应随叫随到
保洁员需离开岗位前, 应到护士站报告, 是否还有工作安排? 如没有方可离开。		

⑨门诊楼：日工作流程

时间	工作内容及流程	备注
上午	打卡、更换工作服、领取保洁用品、整理工具上班。	
	公共卫生间打扫，更换生活垃圾和医疗垃圾、打扫诊室、治疗室、等候区、大厅、走廊地面、窗台、指示牌、宣传栏、开关、座椅、去尘清洁	
	公共卫生间、茶水间、保洁用房打扫，地面边角打扫清洁。	
	公共区巡查，重点区域不间断巡查，处理突发卫生。	
11:30-14:00	机动人员值班室待命	应随叫随到
下午	公共卫生间、候诊室打扫，巡查，更换生活垃圾和医疗垃圾	
	公共区巡查，地面尘推，打扫完成周保洁工作。	如垃圾桶外观脏，应及时清理。
	清洗保洁用具，整理工具，下班。	注意工作后沐浴更衣方可离开医院。
保洁员需离开岗位前，应到护士站报告，是否还有工作安排？如没有方可离开。		

⑩行政楼：日工作流程

时间	工作内容及流程	备注
上午	打卡、更换工作服、领取保洁用品、整理工具上班。	
	大厅、楼道、电梯清洁	
	办公室清洁	办公室打扫顺序： 4楼→2楼→1楼→3楼
	公共卫生间、楼梯清洁	楼梯不能有烟头等杂物。
	打扫楼梯、公共区巡查，重点区域不间断巡查	不能有肉眼可见的杂物。
11:30-14:00	机动人员值班室待命	应随叫随到
下午	公共区域打扫、卫生间打扫巡查、打扫门窗、会议室。	
	收垃圾、换垃圾袋。	如垃圾桶外观脏，应及时清理。
	清洗保洁用具，整理工具，下班。	注意工作后沐浴更衣方可离开医院。

⑪会议室、党员活动室、学术厅：工作内容及要求

1. 每周基础打扫2次，摆好桌子，椅子收到桌子下面，如医院有大型会议，会前会后需要及时打扫。
2. 每周清洁门窗1次。

⑫外围区域：日工作流程

时间	工作内容及流程	备注
上午	打卡、更换工作服、领取保洁用品、整理工具上班。	
	打扫大门周围及门诊楼前区域	含核酸采样箱区域
	打扫院内主干道	打扫顺序：从大门往康复楼→生态停车场
	打扫连廊及两边区域	
	收集外围垃圾桶垃圾并更换垃圾袋	如垃圾桶外观脏，应及时清理。
	打扫院内所有草坪区域、生态停车场	打扫顺序：污水处理房周围→凉亭→行政楼周围→康复楼周围→住院楼周围→生态停车场
11:30-14:00	机动人员值班室待命	应随叫随到
下午	打扫大门及门诊楼前区域、打扫院内主干道、	
	大门外及行政楼前花盆浇水、长廊蒜香藤浇水	如是下雨天，则打扫地下室卫生。
	打扫大门外：门前三包区域	
	清洗保洁用具，整理工具，下班。	注意工作后沐浴更衣方可离开医院。
备注：1. 地下停车场每周打扫一次。如有垃圾，随时打扫。 2. 如有需要，应配合负责花草护理。		

2. 周工作流程

时间	工作内容	备注
星期一	清洁窗台、窗框、窗槽卫生、门框、门缝、门面、门顶部（包括安全通道内）	注意边角位置和高处位置的清洁。
星期二	清理卫生间；院区清理（烟头等）细小杂物	注意对设施、设备的擦拭。
星期三	清理病房/特殊区域内的床、床头柜、储物柜、墙壁卫生	注意对挂件顶部、床下、床头柜后方的清理。
星期四	清理地角、踢脚线、瓷砖墙壁、护栏扶手卫生	注意清理边角位置，避免出现死角。
星期五	清扫蜘蛛网，清理所以挂件、装饰物。	注意院区内所有角落
星期六	清理开水间、污洗间、处置间卫生	注意对墙壁、设备、不锈钢设施的擦拭
星期日	清理安全通道、垃圾通道卫生；院区冲刷垃圾房	注意清理边角位

3. 月工作流程

时间（日/每月）	工作内容	备注
1-5	全面清洁空调和空气消毒机过滤网及外机	注意填写相应登记本
6-14	全面清洁各楼层及公共区域玻璃	
15-16	全面清洁灯具、标识牌等高处物品	
17-21	全面清洁空调和空气消毒机过滤网及外机	
21-29	全面打磨清洗公共区域地面	
30	全面清洁各楼层厕所（垃圾桶、墙面、顶棚、水池底部、台面、门窗玻璃、隔板等）	

（九）护理外送人员工作内容及要求

1. 外送人员基本要求

人员资质要求：

- 1、具备高中及以上学历或中专及以上护理专业学历人员；
- 2、年龄在 20-45 岁之间；
- 3、身体健康，服务意识强，工作认真，具备一定沟通技巧。

组织管理

人员管理、培训：

1. 外送人员由护理部管理，应听从护理部的工作安排，每月由护理部进行考核。

2. 接受护理部岗前培训

培训内容：

①理论培训：行为规范；劳动纪律；工作范围和职责；各班工作质量标准；消毒隔离技术规范；各种检查病人的准备与配合；病人运送和标本运送的要求和方法；如何接听电话；如何与患者及医务人员交谈、沟通等。

②操作培训：患者搬运法、心肺复苏术、简易呼吸器的使用、约束带的使用方法。

2. 护理外送人员工作职责

1. 在医院主管部门的监管、督导下及物业服务公司的领导下完成本岗位工作，服从领导的各项工作安排。

2. 严格执行各项规章制度及工作规程，熟悉并掌握本岗位工作流程，按本岗位制度完成本职工作。

3. 负责全院各类标本送检工作，确保标本无错漏、损坏及丢失。按时接收和递送标本到指定检验科室或指定医院，并做好交接记录。

4. 做好全院每日各护理单元标本清点和记录，并按工作要求在规定时间内按质按量完成标本送检工作。

5. 每天按规定时间接收和递送标本，并按要求进行双人核对。

6. 负责各种检验报告单（B超、放射、心电图、病理（含冰冻）、会诊及处方单等）、中药单、会诊单的取送，并做好签名确认及交接记录。

7. 负责临床各类检查单预约排号及陪检工作。

8. 负责全院急标本的送检，联系电话保持畅通，随叫随到。

9. 负责标本外院送检工作，安全及时送达检验医院，领取病理结果后立即返回。

10. 负责全院临床科室临时口服、注射药品的领用工作。

11. 根据相关部门的安排参加业务学习和培训。

3. 外送人员工作时间要求

服务项目	服务时间	工作内容	工作要求及流程
临床外勤服务	班次 1: 08:00-16:00 班次 2: 08:00-12:00 16:00-20:00 班次 3: 08:00-12:00 节假日正常上班	<ol style="list-style-type: none"> 负责全院各类标本的送检（含血、分泌物、大小便、冰冻病理等标本）及各种检查报告单领收、转运、发放。急诊标本随时送检。 负责各科室患者检查预约排号。 护送患者出科做检查（含 B 超、X 光、CT、磁共振、心电图、胃镜、肠镜、骨密度等），危重病人除外，急诊随时送检。 部分需送达科室的检查报告单的领送：B 超、X 光、CT、磁共振、心电图、胃镜、肠镜、骨密度报告单、手术通知单、会诊单、处方单等。急诊随时送达。 负责临床科室急用口服、注射等药品、物资耗材领送。 接到急铃电话时，及时解决完成。 	<p>组长做好排班，明确各班职责。了解各科室有无需急送标本和急检病人，优先安排。</p> <p>核对收集标本记录送检，优先安排产科、儿科、新生儿科，其它科室在后，如有急送机动优先。</p> <p>↓</p> <p>核对记录需外送病人，优先安排产科、儿科、新生儿科，其它科室在后，如有急送机动优先。</p> <p>↓</p> <p>临时急用口服、注射药品、物资耗材领送（如抢救用，立即安排）</p> <p>↓</p> <p>核对收送各种检查报告单并记录。</p> <p>↓</p> <p>各班统计工作并做好记录。</p>

4. 外送人员工作内容及要求

序号	工作内容	工作要求
1	标本送检	<ol style="list-style-type: none"> 严格执行查对制度。 按时接收标本送检到指定检验科室。 无错送、漏送、丢失标本及损坏标本。 按规定做好各项登记、记录及交接。 保质、保量、完成本岗位工作。
2	临床各类检查单预约排号及护送病人出科检查	<ol style="list-style-type: none"> 严格执行查对制度。 按时、安全、准确护送患者出科检查。 护送患者出科检查无错送、漏送、送错现象。 按规定做好各项登记、记录，及交接。 保质、保量、完成本岗位工作。
3	全院各类检验、检查报告单、会诊单、中药单领送	<ol style="list-style-type: none"> 准确、及时、按时收、发全院各类化验单、报告单、会诊单、放射片等。 无错送、漏送、丢失。 按规定做好各项登记、记录及交接。 保质、保量完成本岗位工作。

（十）中药煎药、送药人员岗位职责

- 1、煎药工一般应由具有高中或中专以上文化程度人员担任，年龄在 20-45 岁之间。
- 2、煎药工在中药师或煎药室负责人的指导下工作、负责完成当天中药饮片代煎任务，并做好记录。
- 3、煎药工应经过中药煎药相关知识和技能培训并考核合格后方可从事中药煎药工作。使用机器煎药必须经过专门操作技术培训和安全教育培训。煎药人员要持证上岗。
- 4、建立煎药工健康档案。煎药人员应当每年至少体检一次。传染病、皮肤病等患者和乙肝病毒携带者、体表有伤口未愈合者不得从事煎药工作。
- 5、煎药工应当注意个人卫生，不留长指甲，不涂指甲油，不可佩带金属饰品。工作时应穿工作服、戴工作帽、戴煎药手套工作，做好个人卫生，严禁煎药手套与打扫卫生手套同用。
- 6、操作程序严格按照《医疗机构中药煎药室管理规范》及相关法规、规程进行，保证煎制药品安全有效。煎好灌装时应核对锅号、标签、病人姓名、要防止药液搞错。停止煎药时请关掉电源开关。汤药送抵病房或药房，应请护士或收药人核对后在送药登记本上签收。
- 7、注意安全，做好防火、防毒、防盗措施，下班前关好门、窗、水、电。交接班要交待清楚。
- 8、煎煮用具、容器、煎药机每煎好一次药剂后，应清洗干净，以备下次煎药使用。
- 9、煎药过程中严禁离岗，其他非本室人员非工作需要不得进入煎药室，不得进行与煎药工作无关的活动。煎药人员严禁私自将剩余药液送人或自用。煎药室消耗用品（煎药袋、塑料袋等）严禁送人或自用。

（十一）日常清洁消毒方法

1. 工作前的保洁车准备流程

（1）操作流程

第一步工作前套好黑色生活垃圾袋，车内放置好口罩、手套、消毒测试卡、生活垃圾袋、医疗垃圾袋、登记本以及除尘杆、垃圾铲、扫把、拖把杆、玻璃刮、告示牌等；

第二步配好消毒液及清洁剂，分别为：全能清洁剂（即绿水，用于清洁污渍和油渍）、洁厕灵（即红水，用于坐便器、蹲厕的等）、玻璃清洁剂（即玻璃水，用于清洁玻璃）、1000ml 含氯消毒剂（现配现用，不应超过 24 小时，用于在有血液、体液或排泄物等污染时使用）、免洗手消毒液（用于手卫生）、擦手纸、含氯消毒片等；

第三步储物车的下层放置擦拭布巾和地巾的容器，洁污分开、不同区域颜色分开放置，各容器做好标识，清洁容器使用蓝色标识或蓝色容器，污染容器应使用红色标识或红色容器。

2. 含氯消毒液配置流程

(1) 配置前物品准备：手套、外科口罩、量杯、配液容器、消毒剂、测氯试纸。

(2) 操作步骤（以有效含氯量 500mg/L 为例）：

第一步：配置前进行手卫生，佩戴好口罩和手套，做好个人防护；

第二步：配液容器内放入 1000ml 水；

第三步：按配置表的要求来配置含氯消毒剂，查看消毒剂有效期，确保有效期内使用；

第四步：取含氯消毒片（有效氯含量 500mg/片）1 片放入盛好水的配液容器内，盖好消毒剂瓶盖，防止消毒受潮，再用搅拌棒搅拌，直至消毒剂全部溶解；

第五步：取测氯试纸 1 条，查看有效期，将测试纸一头蘸取适量溶液后，立即与标准色块比对，颜色接近，说明消毒液配置合格，可使用。配置不合格的消毒液不可使用，应重新配置；

第六步：做好相关记录或/和在配液容器外贴好标记，内容包括：消毒液名称，浓度及配置时间，配置人；

(3) 注意事项：

①含氯消毒剂应现配现用，配好的容器加盖保存，有效期为 24 小时，超过 24 小时后不可再使用。

②使用含氯消毒剂擦拭物体表面时，易腐蚀金属表面应在消毒剂作用 30 分钟后进行清水擦拭。

③按我院《常用不同浓度含氯消毒剂配置表（水剂、片剂）》和《工作区域划分及清洁消毒要求》的要求来配置和使用含氯消毒剂。

3. 清洁的湿消毒擦拭布巾、地巾的准备流程

(1) 操作步骤

第一步取干燥备用的清洁擦拭布巾（地巾）放入蓝色清洁桶；

第二步倒入配好的含氯消毒剂；

第三步将浸湿的擦拭布巾（地巾）拧干，放入蓝色清洁桶内。

(2) 注意事项

清洁工具应分色分区使用，具体要求参照我院《工作区域划分及清洁消毒要求》。

4. 地表（包括楼梯、电梯）清洁消毒流程

(1) 用物准备清洁的湿消毒地巾及容器、污染地巾容器、拖把杆、扫把、簸箕、铲刀等。

(2) 个人准备做手卫生，戴好外科口罩，戴上清洁手套，做好个人防护。

(3) 操作步骤

第一步用扫帚、簸箕清理杂物，如有严重污垢，用铲刀清理。地面有水或痰，用抹布清理干净；

第二步取清洁的湿消毒地巾套入拖把杆上；

第三步从病房里到外，用“S”型或“Z”型来拖地，不要重复清洁已擦拭过的地面，边拖边退，将整个房间的地面擦拭干净；

第四步放置防滑标识牌；

第五步更换使用过的地巾，将使用过的地巾放入有污染地巾标识的红色容器内；

第六步做手卫生；

第七步拖把杆换上新的清洁的湿消毒地巾，准备开始清洁下一房间/区域。

(4) 工作结束用后地巾，送往医院的“抹布地巾集中洗消中心”统一处置。清洁车及车内工具每日工作结束后应到指定地点清洁消毒及归位。

(5) 清洁要求

①一室一巾一清洁消毒，每块地巾清洁面积 $\leq 20\text{ m}^2$ ，大于 20 m^2 时必须更换新的清洁地巾；

②各区域地巾应根据医院要求分颜色分区域使用，由污到洁顺序进行；

③拖地时，拖把杆与地面成 45° 左右，沿直线拖，先从一侧开始，地巾不可离地，不可来回拖拽；地巾每行要重叠 $1/4$ 左右，以防漏擦；

④走廊按从前到后，从后到前的顺序，倒着擦拭，每次擦拭面积以 1 平方米 、重叠 5 公分 左右为宜；

⑤楼梯平面从左到右，从右到左的顺序倒着擦拭，立面按自上而下的顺序擦拭，每次擦拭 3 层台阶 为宜；

⑥防滑标识牌立在距工作地点 2 米 左右；

⑦地面采用湿式拖擦，不允许喷洒消毒液代替，特殊情况需使用喷洒方式时应征得医院感染管理科同意后方可执行。

5. 物表清洁消毒流程

(1) 用物准备清洁的湿消毒擦拭布巾及容器、污染擦拭布巾容器、擦拭布巾夹杆、清洁剂等。

(2) 个人准备做手卫生，戴好外科口罩，戴上清洁手套，做好个人防护，特殊、重点区域按照区域要求规范着装。

(3) 操作步骤

第一步取清洁的湿消毒擦拭布巾；

第二步擦拭低处时，将擦拭布巾拧干，根据规格折叠成手掌大小，遵循从上到下或从左到右、由轻度污染到重度污染的顺序，按照“S”或“Z”形方式进行擦拭，每次擦拭面积以1平方米、重叠5公分左右为宜，以免漏擦；擦拭高处时将抹布拧干固定在夹杆上，按从上到下的顺序擦拭，每次擦拭以2平米、重叠5公分左右为宜，以免漏擦；擦拭布每个面都用到后应更换，严禁二次使用；

第三步操作结束后，用后擦拭布巾，送往医院的“抹布地巾集中洗消中心”统一处置。清洁车及车内工具每日工作结束后应到指定地点清洁消毒及归位。

（4）清洁消毒要求

使用含氯消毒剂擦拭易腐蚀的金属物体表面时，应在消毒剂作用30分钟后，用清水再次重复原操作步骤依次擦拭干净；

6. 办公室、护士站清洁消毒流程

（1）操作步骤

第一步待用物品放在保洁车上；

第二步捡拾桌面、窗台垃圾，用扫帚簸箕清理地面杂物；

第三步按照“物表清洁消毒流程”要求，将擦拭布巾拧干，根据规格折叠成手掌大小，将桌面及桌上物品逐一擦拭；

第四步将干的清洁擦拭布巾根据规格折叠成手掌大小，对桌面及桌上物品逐一擦拭水迹，并复位；

第五步用湿擦拭布巾擦拭橱柜、椅子、窗台、水池等处。

（2）清洁要求

擦拭过程应遵循《物表清洁消毒流程》。

7. 病房物表清洁消毒流程

（1）个人准备规范着装，做好手卫生，戴好口罩，做好个人防护。

（2）操作步骤

第一步待用物品放在保洁车上，将保洁车推到病房门口固定位置放置；

第二步取工作牌放置门口，轻敲门三下，询问：“是否方便清洁卫生？”；

第三步戴上乳胶手套，捡拾桌面、窗台的垃圾，放入垃圾袋内（门关闭状态时，用肘关节开门外出取清洁工具）；

第四步取清洁的湿消毒擦拭布巾，先对门把手进行擦拭，根据规格，折叠成手掌大小，先对公共区域的电视、窗台、阳台玻璃门等依次进行擦拭，肘关节开门外出取清洁工具（门关闭状态时）；

第五步将使用过的擦拭布巾放入污染红色容器中，进行手卫生；

第六步取干净的湿消毒擦拭巾，依次对设备带上的灯开关、呼叫按钮、输液架握把、床头柜的桌面、桌板、抽屉和柜门握手、床头、床栏扶手、小桌板正面、床尾、摇床把手、床边凳子或椅子的椅背和椅面、床单元对应的储物柜握手、衣柜握手等高频接触的床单元进行擦拭。

第七步将使用过的擦拭布巾放入污染红色容器中，进行手卫生。

（3）注意事项

①擦拭每床单元间应遵循“一床一巾”原则；

②擦拭过程应遵循《物表清洁消毒流程》。

8. 床单元终末消毒处理流程

（1）用物准备清洁的湿消毒擦拭布巾及容器、污染擦拭布巾容器、清洁剂、清洁的干燥擦拭巾及清洁水等。

（2）个人准备戴好手套、口罩、帽子，规范着装，做好个人防护。

（3）操作步骤

第一步取清洁的湿消毒擦拭布巾依次擦拭床头仪器架、设备带上的灯开关、呼叫按钮、输液架、床头柜内面、床头柜外面、床头内外面、床栏、床栏轴节处或床架下面的挂钩、小桌板正反面、床尾、摇床把手，同法擦拭对侧床栏、床栏轴节处或床架下面的挂钩、床头内外面、床垫、床板、床底、床边椅等；患者接触到的表面尽可能清洁；

第二步患者个人使用的衣柜门板、门把手、柜体内部及柜门内面；

第三步擦拭完毕后，开窗通风，必要时（通风不良及呼吸道传染病房进行空气消毒）。如需空气消毒应用紫外线灯照射床单元 30 分钟以上，对室内进行物表及空气进行消毒。使用紫外线灯时应注意无人状态下使用，必须遵循紫外线消毒操作流程的要求进行，如使用等离子空气消毒机，可人机共存，开机状态应保存门窗关闭，注意做好各项消毒记录。

第四步使用床单元消毒机消毒的科室，应在通风后或空气消毒后，对床垫、被芯、枕芯进行消毒。

（4）注意事项

①擦拭每床单元间应遵循“一床一巾”原则；

②擦拭过程应遵循《物表清洁消毒流程》；

③终末消毒要求：住院患者转科、转院或死亡后及门诊传染病病人或疑似传染病病人离开医院后，必须对其病室及污染的物品进行最后一次消毒，要求尽可能覆盖该病患可能接触的所有物体表面。

9. 卫生间清洁消毒流程

(1) 用物准备工作牌、警示牌、清洁的湿消毒擦拭布巾、地巾及容器、污染擦拭布巾容器、消毒液、洁厕灵、马桶刷、钢丝球、扫帚、簸箕、胶皮手套等。

(2) 个人准备规范着装，做好个人防护。

(3) 操作步骤

第一步工作牌立在卫生间门口；

第二步取清洁的湿消毒擦拭布巾折叠成略大于手掌的方形，对厕位墙壁、隔断、门内外侧、卫生间的门把手进行擦拭，门上的字用抹布沾取稀料擦拭，擦拭不掉的使用喷漆覆盖；

第三步接下来依次对龙头开关、洗手池台面及台面周边墙壁、窗台、放洗漱用品的架子挂钩、花洒开关、喷头握把、毛巾架、扶手栏杆等进行擦拭，更换擦手巾(注意出门时使用肘关节)；

第四步擦拭坐便器时，使用 XX 色擦手巾对马桶进行擦拭，依次擦拭坐便器按钮、坐便器外盖板、坐便器内盖板、坐便器垫上下圈，擦拭布翻面，继续擦拭坐便器侧面。如坐便器的盖板上污染物，要先用流动水将污染物冲洗掉，等干了以后，用 2000ml/L 的含氯消毒剂喷洒在盖板和垫圈上，或者坐便器的表面进行消毒，含氯消毒剂保持 30 分钟后再用清水冲洗干净，使用干擦拭布巾对垫圈、翻盖、侧面等进行擦拭，坐便器的内表面喷洒洁厕灵（红水），再用马桶刷进行刷洗，用清水进行冲洗干净；

第五步用清洁的湿地巾进行地面的卫生间地面的清洁，从“内向外”、“S”型或“Z”形方式，不要擦拭已经清洁过的地方，如地面较湿时，可更换干地巾再次擦干地面水迹；

第六步用后拖把抹布分类放置污染容器中，送往医院的“抹布地巾集中洗消中心”统一处置。清洁车及车内工具每日工作结束后应到指定地点清洁消毒及归位。

(4) 注意事项

①洁厕灵不要碰到不锈钢品，以免破坏光洁度；

②不锈钢品用干抹布擦亮为止；

③每次工作结束后应及时拖摘手套，进行手卫生。

④如遇地面有“可见污染物”时，按照“污染物的处置流程”处理。

10. 血液、体液、排泄物等污染物的处置流程

第一步推保洁车到清理现场；

第二步防滑标识牌立在距工作地点 2 米左右；

第三步戴上手套、口罩等做好个人防护；

第四步准备好黄色垃圾袋，收集医疗废物；

第五步取一下吸湿材料，可用干手纸，如污染物>10ml，可用旧报纸或废用的床单等织物来吸湿；

第六步用含有效率 2000mg/L 消毒液喷洒在吸水纸上，污染物>10ml 时，可直接将消毒液浇盖在吸水材料上，其用量以不流水为宜；

第七步覆盖消毒 5 分钟后（覆盖物包括血液、呕吐物、排泄物等），将覆盖物一起弃置黄色医疗废物包装袋内；注意一定要将污染物吸湿后全部清除，如果污染物没有被祛除，将会影响后面含氯消毒剂的消毒效果；

第八步更换手套，将污染的手套丢入黄色的医疗废物袋中，用手消毒液做手卫生后，带上清洁的手套继续工作；

第九步取 2000mg/L 含氯消毒剂向污染区域喷洒，并以污染物为中心，由外向内用消毒布巾进行擦拭；

第十步作用 30 分钟后，用清水擦洗干净；清理医疗废物，收回防滑警示牌；

第十一步用过布巾用有效氯 2000mg/L 消毒剂浸泡 30 分钟后送往“地巾、抹布处置中心”集中洗净晾干备用。

第十二步进行手卫生，脱摘防护用品；流动水下洗手。

11. 地巾、擦拭巾集中清洗消毒流程

（1）个人准备规范着窗，做好个人防护。

（2）操作步骤

第一步使用后擦拭巾按照颜色分类统一放入相应的清洗池内；

第二步清水去污；

第三步放入清洗剂搓洗；

第四步流动水漂洗；

第四步拧干水分，放入含有效氯 500mg/L 消毒液中浸泡 30 分钟；

第五步清水清洗干净，拧干，悬挂晾干；

第六步储存于清洁库房内备用。

（3）清洁消毒要求

①使用后的地巾、擦拭巾必须送往医院的“抹布地巾集中洗消中心”统一处置，不允许在中心意外的地方进行清洁消毒及晾晒存储。

②地巾和擦拭布巾的清洗区域应分开，清洗池与消毒池分开，特殊污染与普通污染分开；各类颜色的地巾、擦拭布巾应根据颜色分池使用，清洗池数量不够时，应分时间段进行，先清洁后污染。

③遇特殊污染时，应加强个人防护，遵循“先消毒再清洁再消毒”原则。

④每日工作结束后，应对清洗池、消毒池、清洗工具或设备、地面、墙面及空气进行全面清洁与消毒，做好清洁消毒记录。

⑤晾晒、收集、储存、发放人员应专人负责。

⑥每日工作结束后应淋浴、更换个人服装后离开医院。

（十二）楼层保洁员医疗垃圾收集处置流程

1. 个人准备规范着装，戴好外科口罩、手套，做好个人防护。

2. 操作步骤

第一步逐一对楼层各个生活垃圾袋进行封扎；

第二步回头逐一收集已封扎好的生活垃圾袋，放置楼层处置室的生活垃圾桶内；

第三步进行手卫生；

第四步逐一对楼层各个医疗废物袋进行鹅颈式打结、尼龙扎袋扎紧封口，取一张医疗废物袋封口标签，填写科室、日期、重量、勾选医疗废物的种类，并签字，将医疗废物标签粘贴到医疗废物袋上；

第五步回头逐一收集已封扎好的医疗废物袋，放置楼层处置室的医疗废物周转桶内；

第六步进行手卫生；

第七步逐一对楼层内的垃圾桶进行喷洒消毒，并套清洁的垃圾袋，如可见污染物时，先消毒后进行清洗，保障垃圾桶干净；

第八步进行手卫生后进入其他工作环节；

第九步在规定时间内运送生活垃圾到暂存点；楼层保洁员与科室医护人员及医疗废物专职转运人员现场称重交接医疗废物；确认重量后放入医疗废物转运桶中，填好医疗废物交接记录本。

3. 注意事项

①生活垃圾与医疗废物分开进行，由洁到污，先生活垃圾再医疗废物；

②感染性疾病科所属的发热门诊、预检分诊、核酸采样点（室）、肠道门诊等特殊区域医疗废物桶应套双层垃圾袋，封口前应使用 1000-2000ml/L 含氯消毒液对垃圾桶周边、垃圾桶及垃圾袋进行第 1 次喷杀；鹅颈封扎内层医废包装袋，对封口第 2 次喷杀；鹅颈封扎外层医废包装袋，对整个医废外包装袋进行第 3 次喷杀。如遇外层医废包装袋破损应在外层包装袋外再套一层，再次进行喷杀后再转运。

③生活垃圾桶使用黑色垃圾袋，黄色医疗废物桶使用黄色垃圾袋，严禁生活垃圾桶套黄色垃圾袋或黄色医疗废物桶使用黑色垃圾袋。感染性疾病科除清洁区外半污染区、污染区内部允许放置黄色垃圾桶。

④各种垃圾桶垃圾不应超 3/4 满。

⑤所有垃圾桶应做好定位标识（包括垃圾桶、垃圾车放置的位置、垃圾桶 3/4 水平线、垃圾桶分类标识），此项应符合医院 6S 管理标准，可与主管部门、医院感染管理科、科室进行商讨方案。

六、服务质量考核标准

1、公共区域、病房保洁：

1) 地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹、水迹及垃圾、间（边）隙角落无垃圾。

2) 墙面：无手印，无污渍、无张贴，乱画，天花板无蜘蛛网。

3) 电梯（污物梯、扶手电梯）：电梯门表面无划痕，无灰尘，无张贴，无乱画，光亮无手印；电梯内部沟槽无杂物，电梯壁内无乱画，地面无纸屑，烟头，天花板光亮，内部灯亮，滑道通畅。电梯轨道无污渍、积尘、油渍。

4) 按键面板、开关面板：无尘土、无印迹。

5) 照明灯具：无厚积尘土。

6) 各房间门、通道门：无尘土、污迹、印迹。

7) 电梯厅顶部：无厚积尘土、蜘蛛网。

8) 不锈钢面：无脏、污点。

9) 装饰物：盆、座表面干净无尘土；装饰物(如塑料花卉、油画)等表面无尘

10) 公共饮水机：外表无脏、污点、无积水。

11) 天花板、出风口：无蜘蛛网、无霉点、无积灰。12) 玻璃（玻璃门）：清洁明亮，无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍，胶渍，水渍，无记号笔印记。

12) 垃圾桶：物表干净无污迹、灰尘、桶内无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。

- 13) 摆放物品、展示柜、架(物)、花盆、装饰品: 表面无灰尘, 污迹、明亮、物品完好
- 14) 消防箱: 干净无灰尘, 无积尘, 无张贴, 无乱画现象, 消防栓干净无积尘。
- 15) 踢脚线: 干净无污渍, 无积尘, 无脱落现象。
- 16) 开关类: 干净无灰, 无污渍, 无手印, 禁止使用湿布擦拭。
- 17) 报箱、衣柜、文件柜、置物柜、置物架: 干净, 无积尘, 上方无杂物无灰尘, 柜边角落无垃圾灰尘、无张贴, 无乱画现象。
- 18) 监控探头: 探头镜头干净无积灰、浮尘。
- 19) 安全出口指示灯类: 干净无污渍, 无积尘, 无破损, 灯亮。
- 20) 不锈钢类: 表面光亮, 无灰尘, 无划痕, 无锈迹。
- 21) 候诊椅: 表面无灰尘, 无张贴, 无污渍, 无杂物, 无蜘蛛网。
- 22) 指示牌、广告牌类: 表面干净光亮, 无灰尘, 无张贴, 无蜘蛛网。
- 23) 窗户(纱窗、百页窗): 窗台无灰尘, 无脚印, 烟头, 纸屑; 窗框槽内干净, 无杂物, 无积尘、虫网。
- 25) 床、床头柜、床架、沙发、氧气管: 无尘土、无积灰、油迹、霉点。
- 24) 紫外线灯管: 保持清洁, 无积尘; 灯具、窗帘(隔帘): 无厚积尘土
- 25) 各类医疗器具: 无尘土、霉点、污迹
- 26) 污物间: 物品分类摆放、整齐、干净、无异味、无杂物。
- 27) PVC 地面: 无灰尘、无水迹、无污迹, 保持明亮干净

2、公共、病房的卫生间保洁:

- 1) 卫生间: 无异味。
- 2) 地面: 无尘土、碎纸、头发、垃圾、烟头、无积水, 无尿迹、污迹、脚印。
- 3) 洗手池: 池壁无污垢, 无痰迹及头发等不洁物。
- 4) 水龙头: 无印迹、污垢, 光亮、洁净。
- 5) 洗手池台面: 无尘土、无污物、台面无长时间水渍、洗手液器具无灰尘、无污垢。
- 6) 镜面: 直视镜面无污迹、无污垢、无水迹
- 7) 大便器、小便器、马桶等卫生洁具: 无尿硷水锈印迹(黄迹)、无污、喷水嘴应洁净。直视马桶、大小便池内部无污垢、边上无污迹、尿迹、无锈迹上下水通畅, 水箱无尘、污迹。
- 8) 手纸架: 无手印、光亮、洁净。
- 9) 纸篓: 污物量不超过桶体 2/3, 厕纸无缺漏、内外表干净。

10) 墙面：无尘土、污迹。

11) 顶板、排气口：无霉点、无污迹、无污渍。

12) 隔板（门板）：无霉点、污迹、无手印。

3、楼梯保洁：

1) 地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头、脚印、口香糖及垃圾杂物。

2) 墙面：无尘土、无污迹。

3) 消防设备：表面无尘土。

4) 楼梯：扶手无灰，无积尘，无装修漆点，栏杆无积尘，无蜘蛛网，楼层阶梯无烟头屑，无泥土，通道内墙面无蜘蛛网，楼道内无堆积杂物。

5) 楼层内管道门：干净无积尘，无污渍，无张贴，无乱画。

4、办公室、值班室保洁

1) 桌面：干净无尘土。

2) 电脑、打印机等办公用品：无尘、霉点。

3) 地面、墙角边沿：无污渍、纸屑、水迹、尘土、垃圾。

4) 值班室：地面干净无垃圾、床底无虫网、积灰、东西摆放整齐。

5) 各家具、椅子、电器：内外干净无污迹、灰尘。

6) 沙发：直视沙发表面色彩一致、无灰尘、无污迹、无霉斑，直视沙发无粘连物、无水迹，沙发腿表面无灰尘、无污迹、无污垢，手摸沙发表面柔软、光滑，沙发交接处内部无灰尘、无异物。

7) 倾倒干净所有垃圾桶、并保持外表干净。

8) 各类保洁用具：应分类摆放整齐、标识清楚。

5、护理外送人员考核标准

考核项目	考核内容	服务标准要求
文明礼貌	接听电话	<ol style="list-style-type: none"> 1. 听到铃响速接电话。 2. 接听电话先要问好，再报名称，态度谦和；姿态正确，微笑说话；接听认真，重点复述；不能有顶撞，争吵。 3. 无漏接电话。
	文明用语	<ol style="list-style-type: none"> 1. 服务语言规范。多用请问、您好、谢谢等礼貌用语，不讲粗话、脏话。 2. 工作场合不大声喧哗。 3. 同事间见面问好，要用文明用语。 4. 同事间团结友爱，无吵架、分帮派、斗殴等。
工作态度	服务态度	<ol style="list-style-type: none"> 1. 勤奋努力、态度端正、乐观豁达、不计较个人得失。 2. 工作积极主动，不互相推诿。 3. 无冷、硬、顶、推现象，发生问题不争吵，耐心做好解释工作，无投诉发生。
工作质量	保质保量完成工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工作中严格执行查对制度。 2. 熟悉本岗位工作流程。 3. 各种药品、标本、检查报告单、会诊单等，无漏收、漏送；无损坏、丢失；并能及时、按时送达 4. 出科陪检认真核对，无错检、漏检、带错病人现象。 5. 按规定要求进行交接登记。
劳动纪律	组织纪律	上班不迟到，不早退，无旷工现象
	坚守岗位	无脱岗现象
	仪容仪表	<ol style="list-style-type: none"> 1. 着工作服、佩戴胸卡上岗。 2. 仪表、仪容整齐。 3. 不佩戴过多首饰上岗。 4. 不浓妆艳抹。
	上班不干私事	无扎堆聊天，上班时间不打电话聊天，不玩手机
培训学习	主管部门培训考核	按时参加主管部门培训及考核

6、其他区域按照医院及院感标准要求考核。

(八) 考核方案

(1) 考核部门组成及考核内容

第一层由各科室对服务内容进行每月考核。（按照附表 1、2 进行考核）

第二层由相关职能科室对后勤综合服务内容进行每月考核。

第三层由医院院感管理科对院感要求内容进行每月考核。

第四层由社会服务科让住院病人及家属对（附表 3：病人满意度调查表）内容进行每月考核。（2）月考

核评分标准

考核分值按百分进行计算，科室考核的卫生保洁和垃圾清运服务考核标准占 40%；护理部考核的外送服务考核标准占 10%；院感环境清洁卫生质量考核方法与标准 20%；日常服务考核标准占 20%；病人满意度调查服务考核标准占 10%；五个部份分值相加的总和为该月的最终考核得分，根据考核得分等级进行支付物业服务费。考核表附后。

(3) 物业保洁考核办法

1、医院相关科室在当月随机日对物业服务进行考核，填写考核表。

2、投诉考核：采购人管理部门接到保洁质量和服务态度的投诉，经双方现场核查，投诉属实一次扣一分，情节严重者特别是服务态度的投诉，一次扣 5 分，双方签字确认，在考核总分中扣减。

3、医院考核汇总完成后向保洁公司通报上月考核得分情况和整改要求，限期改正。

4、物业综合考核等级分为：优等（90 分以上含 90 分），良等（90 分以下，80 分以上含 80 分），合格（80 分以下，70 分以上含 70 分），不合格（70 分以下）。

(4) 考核结果的运用

1、考核结果中总体考核不合格，扣除当月 5%的物业费。从当月拨付物业服务费金额中予以扣除。

2、考核结果中存在总体考核合格，其中又存在单个科室考核总分低于 70 分的，一个科室扣除 1000 元当

月物业服务费。（注：如有多个科室考核总分低于 70 分、累计扣除当月物业服务费）

2、考核结果中存在总体考核合格，因保洁公司管理不善造成的事故、差错以及因服务不善被病人投诉、服务质量差被各级检查通报等，影响医院形象，采购人有权按医院优质服务相关规定的处罚金额扣罚保洁公司，处罚金额 5000.00-50000.00 元，从当月拨付物业服务费金额中予以扣除；因保洁公司管理不善或物业人员服务工作中造成的安全事故、人员伤亡、财产损失、第三方人员伤亡财产损失均由保洁公司承担全部责任。医院将对保洁公司处以 20000.00 元起上不封顶的处罚，从当月拨付物业服务费金额中予以扣除。

3、总务日常考核：总分 100 分，总务科不定期对物业进行抽查，主要抽查保洁人员数量、形象、工作完成情况等，抽查结果作为日常考核结果，不符合要求每项扣除 1 分、累计扣完 100 分。

4、院感考核：总分 100 分，不定期对物业服务进行抽查，不符合院感要求每项扣除 1 分、累计扣完 100 分。

5、公司在接管的前 2 个月作为过渡期，院方对服务的结果进行检查评分，督促公司加强管理，不实行处罚扣款。

(5) 考核附表：详见附表一、附表二、附表三

附表一、卫生保洁和垃圾清运服务考核表：（总分值 40%）

考核标准	分值	评分标准	扣分原因	得分
一、服务水平（12分）				
1. 保洁人员在保洁时间执行保洁任务到位，在规定服务时间内保洁人员着装统一，佩戴胸卡，文明用语，按切实可行，按计划流程进行保洁。 2. 保洁工作有计划流程，保洁设备、工具、用品、药剂齐全。根据医院工作性质制定统一工作流程。	5分	1. 在规定时间内无人保洁或保洁质量不达标，发现一次扣1分；2. 未按规定着装、佩戴胸卡，一次扣0.5分；3. 院方人员检查发现或保洁员反映设备不足一次扣0.5分；4. 未制定工作流程扣1分；5. 未按流程工作一次扣0.5分；6. 服务态度恶劣，发生投诉扣1分。		
3. 每天按时完成并认真做好床单元日常卫生，并随时做好环境保洁；管辖区域内无卫生死角。 4. 床单元卫生应使用有效含氯消毒剂：消毒后的毛巾擦拭。做到一桌一巾用后及时消毒。 5. 对出院、转科病人及时完成终末消毒，抹布、拖帕专区专用，用后消毒，分区晾晒；处置间清洁整洁、无积水、无杂物废	5分	1. 床单元卫生质量不达标，发现一处扣0.5分；2. 未使用有效含氯消毒剂，发现一处扣0.5分；3. 未完成终末消毒，一次扣2分。		

<p>6. 按要求做好个人防护。清洁消毒时戴防水手套，必要时戴防水袖套、面罩、眼罩。医废暂存地工人工作时应穿防水靴、戴橡胶手套、口罩、帽子。医废回收交接应包括临床科室与保洁员之间，保洁员与医废暂存地之间的交接及记录。运送医疗垃圾时不得有外撒、外溢。</p>	2分	没按要求做到1次扣1分。		
二、保洁质量（68分）				
<p>1、地面、走廊、过道、楼梯、阳台整洁、无脏杂物、无污迹；楼内大厅整洁、光亮、无浮尘、无水迹、无污迹。</p>	6分	该区域有烟蒂、纸屑、有呕吐物等脏物，20分钟内无人打扫，一次扣0.5分。		
<p>2、门窗（窗帘由采购人洗涤，投标人负责拆装）、窗台干净、整洁、无灰尘、无污迹；2米以下室外玻璃及室内玻璃、玻璃间格、各种柱身、扶手、栏杆（含木质、金属、不锈钢）、内玻璃窗、镜面等明净、光亮、无积尘、无污迹、无斑点、金属、不锈钢按规定时间上保护剂。</p>	4分	有明显灰尘、污物、脏物，一次扣0.5分。		
<p>3、各种室内装饰物、墙上装饰物和各类设施表面（如灯饰、警铃、监视器、火灾报警控制器、风口、安全指示灯、开关盒、消防栓箱、各种告示牌、指示牌、空调等）干净、无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。</p>	4分	有明显灰尘、污物、蜘蛛等脏物，一次扣0.5分。		
<p>4、病房地面、床、柜、电视等各类家具、用品干净整洁、无尘、无水；垃圾篮清倒及时，及时更换塑料袋。垃圾桶配置合理，清倒及时、外表干净、无积垢、无臭味；病房门把每日进行消毒。</p>	7分	床等生活用品有灰尘、地面积水20分钟内无人打扫，垃圾桶配置不足，垃圾桶未按规定时间清洁，一次扣0.5分。		

<p>5、诊室、检查室、办公室、会议室的办公家具、桌椅等整洁、无浮尘、无污迹，茶杯清洗、消毒到位，纸篓清倒、抹净及时，办公、会议用具、用品和各种设施表面干净、无灰尘、无污迹。</p>	<p>6分</p>	<p>办公家具等有灰尘、纸篓未及时清倒一次扣0.5分。</p>		
<p>6、卫生间大小便池、坐便器、拖把池等内外光洁，无污垢、无积尘、无臭味；洗手盆、镜台、镜面内外光洁，无斑点、无积水、无积尘；地面、墙面光洁，无污迹、无脏杂物、无积水、无积尘、无蜘蛛网；门窗、窗台、内玻璃、天花板、隔板、照明灯具、开关盒、开水器、卷纸盒等干净、无灰尘、无污迹；厕纸篓、垃圾桶无陈积物、无臭味，外表干净。</p>	<p>8分</p>	<p>卫生间未及时冲洗、有异味、有污垢、大小便池不光洁、洗手盆等有灰尘、洗涑间地面有积水、有污垢、洗手池有剩菜剩饭、地漏堵塞等，每一项每一次扣0.2分。</p>		

7、电梯厅墙面、地面、门框、电梯指标牌表面干净，无油迹、无灰尘、无杂物；电梯内墙、地面、门、天花板、通风口、监视器、照明灯具、指标板等表面干净、无积尘、无污迹、无脏杂物；电梯厢壁、'电梯门、框按规定时间上保护剂；地毯按规定更换；电梯按钮每日进行消毒。	4分	电梯地面有烟蒂、纸屑、电梯轿箱有灰尘、污迹，未按规定时间上保护剂、地毯未按规定更换，电梯按钮每日未进行消毒，每一项每一次扣0.2分。		
8、大厅、走廊、楼梯干净明亮，无纸屑、果皮、污渍，垃圾筒内的垃圾不能超过三分之二，上面无烟头及垃圾。	4分	每处不达标扣0.5分。		
9、3米以下吊顶、天窗、外墙、外玻璃按计划清洗并达到要求；镜面砖按规定时间处理保养，达到整洁光亮；地板按医院需求打蜡保养，达到整洁光亮并起到保护作用。	5分	未按规定要求进行每一项每一次扣0.5分。		
10、医疗废物、生活垃圾按规范分类收集、登记、交接、转运；容器、塑料袋配置合理，符合相关标准、要求，记录完善、规范。医疗垃圾的收送必须走指定通道，不得从病区穿过，不得走人行电梯，不得外卖医疗废物。	10分	医疗废物、生活垃圾未分类收集、运输、储存、处理；容器、塑料袋配置、记录不规范，一次扣1-2分，发现外卖医疗废物按相关法律程序处理。		
11、定期进行消毒、消杀，药剂符合相关标准，记录完善、规范。工作现场所有消毒剂必须有批件，必须在有效期内使用。	5分	未定期进行消毒、消杀，记录不完善、不规范，一次扣0.5分；发现一样无批件5分。		
12、及时关闭电器，用电设备、空调、新风开关，自来水、热水阀门。	5分	未及时关灯、关自来水、热水阀门一次扣0.2分。		
三、操作规程（10分）				
1、保洁作业操作规程规范，药剂使用正确、到位，未造成损失。	5分	未按操作规程操作，造成客户损失，一次扣0.2分。		
2、保洁作业安全措施到位，未发生任何事故。	5分	保洁作业发生事故，一次扣1分。		
四、内部管理（10分）				

<p>1、保洁人员教育、培训、管理到位，未损害客户利益，未造成不良影响；</p> <p>2、所有保洁员必须经过上岗培训，应掌握手卫生、床单元消毒、医疗废物处置等内容。医疗垃圾须加盖保存，装量不得超过 3/4, 运送车辆专车专用，有标识。</p>	5分	<p>保洁人员未经培训、作业中发生差错，损害客户利益，未造成不良影响，一样一次扣 0.5 分。</p>		
<p>2、清洁卫生各项责任范围明确到人，清洁区内保洁清洁达到服务标准。</p>	5分	<p>责任范围不明确的扣 0.5 分，清洁保洁不符 合标准每个点位扣 0.5 分。</p>		
合计				

考核所在科室：

科室负责人/护长：

考核日期：

附表 2: 护理外送人员考核表 (10%)

考核项目	考核内容	标准要求	扣分标准	分值 100 分
文明礼貌	接听电话	1. 听到铃响速接电话。 2. 接听电话先要问好, 再报名称, 态度谦和; 姿态正确, 微笑说话; 接听认真, 重点复述; 不能有顶撞, 争吵。 3. 无漏接电话。	1. 漏接电话扣 0.1 分/次。 2. 接听急铃电话出现顶撞, 争吵扣 0.2 分/次, 有投诉 (各种途径投诉到上级部门) 扣 0.5 分/次。	5
	文明用语	1. 服务语言规范。多用请问、您好、谢谢等礼貌用语, 不讲粗话、脏话。 2. 工作场合不大声喧哗。 3. 同事间见面问好, 要用文明用语。 4. 同事间团结友爱, 无吵架、分帮派、斗殴等。	1. 用语不当引起服务对象投诉扣 0.1 分/次。 2. 吵架扣 0.1 分/次。 3. 斗殴扣 0.2 分/次。	5
工作态度	服务态度	1. 勤奋努力、态度端正、乐观豁达、不计较个人得失。 2. 工作积极主动, 不互相推诿。 3. 无冷、硬、顶、推现象, 发生问题不争吵, 耐心做好解释工作, 无投诉发生。	1. 有冷、硬、顶、推现象, 发生争吵者一项不符合扣 0.1 分/次; 造成投诉 (各种途径投诉到上级部门) 扣 0.5 分/次; 纠纷扣 1 分/次。 2. 工作中出现不积极、互相推诿现象扣 0.1 分/次; 投诉 (各种途径投诉到上级部门) 扣分 0.5/次。 3. 有纠纷扣 1 分/次。	10
工作质量	保质保量完成工作	1. 工作中严格执行查对制度。 2. 熟悉本岗位工作流程。 3. 各种药品、标本、检查报告单、会诊单等, 无漏收、漏送; 无损坏、丢失; 并能及时、按时送达 4. 出科陪检认真核对, 无错检、漏检、带错病人现象。 5. 按规定要求进行交接登记。	1. 不执行查对制度扣 0.2 分/次。 2. 不熟悉本岗位工作流程扣 0.1 分/次。 3. 不按时送达标本、漏收送标本 0.1 分/次; 影响治疗扣 0.2 分/次; 损坏、丢失标本扣 1 分/次。 4. 漏发报告单、会诊单等扣 0.1 次/分, 丢失扣 0.2 分/次。 5. 药品配送中造成药品破损扣 0.1 分/次 (贵重、特殊用药按价赔付)。	55

			6. 陪检不正确造成漏检扣 0.2 分/次；错检项目扣 0.5 分/次；带错病人扣 1 分/次。 7. 交接登记不正确，漏一项扣 0.1 分/次。 8. 其它相关工作未按要求完成一项扣 0.1 分/次。	
劳动纪律	组织纪律	上班不迟到，不早退，无旷工现象	1. 迟到、早退扣 0.1 分/次。 2. 旷工、请霸王假扣 0.2 分。	5
	坚守岗位	无脱岗现象	脱岗一次扣 0.2 分/次。	5
	仪容仪表	1. 着工作服、佩戴胸卡上岗。 2. 仪表、仪容整齐。 3. 不佩戴过多首饰上岗。 4. 不浓妆艳抹。	一项不符合扣 0.1 分/次。	5
	上班不干事	无扎堆聊天，上班时间不打电话聊天，不玩手机	一项不符合扣 0.1 分/次。	5
培训学习	主管部门培训考核	按时参加主管部门培训及考核	1. 迟到、早退扣 0.1 分/次。 2. 无故不参加扣 0.2 分/次。	5
备注	每季度满意度评价一次，评价率达 $\geq 90\%$ （取季度内第三方评价、医院行风办、护理部随机评价平均值）满意度考评 $< 90\%$ 时，每降 1%扣 1 分（按%计算）。			
	对应扣除的金额=护理外送服务费总金额/100 X 扣除的分值			

附表 3:

病人满意度调查表 (总分值 10%)

亲爱的病员同志:

为不断提高我院后勤服务工作质量,现邀请您对后勤服务工作进行评价,请您对各项评分并在相应栏打。感谢您的配合,祝您早日康复!

评价内容	评判标准					得分
	非常满意 (10分)	满意 (8分)	基本满意 (6分)	不满意 (4分)	非常不满意 (0分)	
1、您认为保洁员工工作时服务态度如何?	非常满意 (10分)	满意 (8分)	基本满意 (6分)	不满意 (4分)	非常不满意 (0分)	
2、您认为保洁员工是否为您每天提供了湿拖服务?	非常满意 (10分)	满意 (8分)	基本满意 (6分)	不满意 (4分)	非常不满意 (0分)	
3、您认为保洁员工每天对病房打扫是否彻底?	非常满意 (10分)	满意 (8分)	基本满意 (6分)	不满意 (4分)	非常不满意 (0分)	
4、您认为病区卫生状况是否良好?	非常满意 (10分)	满意 (8分)	基本满意 (6分)	不满意 (4分)	非常不满意 (0分)	
5、您认为医院外围环境卫生情况是否良好?	非常满意 (10分)	满意 (8分)	基本满意 (6分)	不满意 (4分)	非常不满意 (0分)	
6、您认为保洁员是否着装整齐并注意个人卫生?	非常满意 (10分)	满意 (8分)	基本满意 (6分)	不满意 (4分)	非常不满意 (0分)	
7、您认为运送员工为您服务时态度如何?	非常满意 (10分)	满意 (8分)	基本满意 (6分)	不满意 (4分)	非常不满意 (0分)	
8、您认为运送员工作时是否着装整齐,精神面貌良好?	非常满意 (10分)	满意 (8分)	基本满意 (6分)	不满意 (4分)	非常不满意 (0分)	
9、运送员在送您去检查途中是否注意您的安全?	非常满意 (10分)	满意 (8分)	基本满意 (6分)	不满意 (4分)	非常不满意 (0分)	
10、就以上服务管理人员对您提出的问题是否积极采取措施予以处理?	非常满意 (10分)	满意 (8分)	基本满意 (6分)	不满意 (4分)	非常不满意 (0分)	
合计						
您的建议或意见:						
所在科室:						

(九) 百色市中医医院物业保洁费用报价表

百色市中医医院物业保洁费用报价表

服务区域	服务科室/楼层	面积	报价	月费用	年费用	备注
		(m ²)	(元/m ²)	(元)	(元)	
门诊楼	1F 发热门诊、感染性疾病科、肠道门诊、大门预检分诊、核酸采样室(2间)、核酸采样箱、污水处理设备房(2间)	1089.66				
	1F 急诊科、放射科、收费处等	3139.57				
	2F 内科、儿科等各门诊、药剂科	3219.74				
	3F 外科、妇产科等门诊、检验科、输血科、门诊手术室等	3219.74				
	4F 壮医学科门诊、口腔科、针灸推拿科等	3219.74				
	5F 国医堂、预防保健科、治未病科、B超室、学术厅等	3219.74				
住院楼	1F 儿科(含新生儿室)	1893.35				
	2F 妇科、产科(含产房)	2271.8				
	3F 手术麻醉科	1893.35				
	4F 重症医学科(ICU)、耳鼻喉科、眼科	1893.35				
	5F 骨伤科	1893.35				
	6F 脊柱骨病科	1893.35				
	7F 综合外科、肛肠科	1893.35				
	8F 壮医学科	1893.35				
	9F 暂无使用	1893.35				可报价,但不列入此次招标费用,待使用后再核算费用
	10F 脑病科、脾胃病科、肝病科(内一科)	1893.35				
	11F 心病科、肺病科(内二科)	1893.35				
	12F 血透室净化室、肾病科	1893.35				

康复医学楼	1F 康复训练	634.18				
	2F 成康病区	1034.18				
	3F 成康病区	1034.18				
	4F 儿康病区	1034.18				
行政楼	1F 各区域	1034.18				
	2F 各区域	1034.18				
	3F 各区域	1034.18				
	4F 各区域	1034.18				
保障楼	1F 消毒供应室	683.75				
	2F 药剂科库房、设备科库房	683.75				
颐养园、华翠园	颐养园、华翠园（中医院区域）	1000.00				
	外围 24419.36 m ² + 地下停车场 +5163.54 m ²	29582.9				警务室、保卫科、临时洗衣房、地面外围（含停车场）、地下车库、花草护理、医院各类搬运。包含花草浇水、施肥、除杂草、剪枝护理、医院各类搬运（随时）
其他岗位	项目驻点管理人员	1人				
	垃圾转运	1人				医疗废物清运及转运对接、生活垃圾转运交接（与第三方公司转运人员对接）、垃圾暂存间及室内外清洁消毒、做好各类台账。由总务

					科、院感科协同指导做好各类台账
	外送人员	3 人			护理外送人员
	送药人员	2 人			药剂科：煎煮药、送药人员
	合计	79930.68			服务面积为 79930.68 m² +7 人
<p>在合同期间：甲方因业务需要增加科室，乙方则按照以上报价×增加科室面积来进行核算新增区域的物业服务费用。服务各楼层、各岗位的工作时间为：每日 8 小时，</p>					

商务要求:

▲一、合同签订期:自中标通知书发出之日起 25 个工作日内。

二、提交服务地点:百色市中医医院内

三、售后服务要求:

▲(1) 服务期限:自签订合同之日起 1 年。

(2) 处理问题响应时间:接到采购人处理问题通知后 30 分钟内到达采购人指定现场。

四、其他要求:

1、报价必须含以下部分:

▲(1) 服务价格:由竞标文件中作出明确报价,要求报每月单价及一年总报价,提供详细项目预算表。

▲(2) 各项费用包括:

1) 管理、服务人员的工资和按规定提取的福利费、保险费、服装费等。

2) 公共清洁卫生管理和耗品费。

3) 公共设施设备维护保养费。

4) 物业服务单位的办公费、固定资产折旧费、利润。

5) 节假日加班,8 小时外值班、加班费用。

6) 各种税费。

2、采购人免费提供场地、工作休息室、办公场所保洁专业大型机械(如外墙清洗工具等)给物业服务公司使用;合同期内水、电供应及费用由采购人承担。合同期内保洁的清洁用品及消耗品,如扫把、拖把、水桶、各类毛巾、卫生洁具清洁剂、清洁推车、垃圾袋(餐饮剩泔垃圾袋除外)等,由物业服务公司承担。

▲3、付款方式:在合同生效以及具备实施条件后,余款按月度支付一次,付款比例为年度平均数额。甲方对乙方进行量化考核合格后,乙方向甲方提请款项支付申请和开具相应金额的发票。甲方收到发票后,及时向乙方支付款项。

4、成交单位应按照采购单位要求,结合该物业实际情况,制定《物业管理服务制度》及管理岗位操作规程,并有权按采购单位委托对违反《管理制度》规定的行为进行处理。

5、按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、广西和百色有关最低工资标准的规定要求以及缴纳各种社会保险的规定要求向员工支付工资和缴纳社保及其他保险。

6、成交单位聘请的所有人员及从事具体业务工作的人员工资标准不能低于最低工资 1810 元+社会保险。

7、成交单位不得将整体管理责任及利益转让给其他单位和个人。

8、竞标人可实地进行勘察,勘察费用自理。

▲9、根据财政部 87 号令规定,竞标人的报价明显低于其他通过符合性审查竞标人的报价,有可能影响服务质量或者不能诚信履约的,评标委员会应当要求其在评标现场提供书面说明,必要时提交相关证明材料;竞标人不能证明其报价合理性的,将其作为无效竞标处理。

10、在合同履行期间,如发生因国家政策性调整增加的相关费用,采购人根据国家的相关规定经市财政部门同意后予以适当调整。

五、本服务需求条款的解释权由百色市中医医院负责。

第三章 供应商谈判须知

供应商须知前附表

序号	内容、要求
1	项目名称：百色市中医医院物业服务项目 项目编号：BSZC2022-J3-010065-BSJC
2	供应商的资格条件：详见竞争性谈判公告
3	是否接受联合体竞标：详见竞争性谈判公告
4	是否允许分包：不允许
5	竞标报价： 1、本项目竞标应以人民币报价；2、供应商就《服务需求》中的服务内容作完整唯一报价；3、不论竞标结果如何，供应商均应自行承担所有与竞标有关的全部费用。
6	竞标有效期：自首次响应文件提交截止之日起 60 日
8	谈判前准备： 1.本项目实行网上谈判，采用电子响应文件。若供应商参与谈判，自行承担谈判一切费用。 2.各供应商应在截标前应确保成为百色市政府采购云平台正式注册入库供应商，并完成 CA 数字证书申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法谈判或谈判失败等后果由供应商自行承担。 3.供应商将广西壮族自治区全流程电子招投标项目管理系统--供应商客户端下载、安装完成后，可通过 CA 登录客户端进行电子响应文件制作。如有问题可拨打政采云客户服务热线 400-881-7190 进行咨询。 4.供应商可以提供以介质（U 盘或光盘等）存储的数据电文形成的电子备份响应文件。电子备份响应文件应当在谈判截止时间前按要求密封并送达百色市公共资源交易中心（百色市园博园政务中心三楼，具体安排详见电子大屏幕场地安排表），送达人同时递交授权委托书，逾期送达或未按要求密封将被拒收。电子备份响应文件应当密封包装并在包装上标注竞标项目名称、单位名称并加盖公章。 5.供应商可以在截标前提供电子备份响应文件，通过”政采云”网上招投标系统上传递交的电子加密响应文件无法按时解密且无法通过政采云“异常处理”端口处理的视为响应文件撤回。

9	<p>供应商应当准备电子响应文件、可以准备以介质存储的数据电文形式的电子备份响应文件：</p> <p>1.电子响应文件按“政采云”网上招投标系统要求及本采购文件要求制作、加密并递交。</p> <p>2.以介质存储的数据电文形式的电子备份响应文件，按“政采云”网上招投标系统项目采购-电子招投标操作指南中上传的电子备份响应文件格式，以U盘形式提供。数量为1份。</p> <p>3.电子响应文件启用顺序和效力。电子响应文件的启用，按先后顺位分别为电子响应文件、以介质存储的数据电文形式的电子备份响应文件。顺位在先的响应文件已按时解密的，下一顺位响应文件自动失效。在下一顺位的响应文件启用时，前一顺位的响应文件自动失效。</p> <p>未传输递交电子响应文件的，谈判无效。</p> <p>如要求提供备份响应文件而未按规定提供相应的备份响应文件，造成项目开评标活动无法进行下去的，谈判无效。</p>
10	<p>响应文件提交时间、地点：1. 供应商应于2022年6月14日上午09时30分（北京时间）前登录“政采云”网上招投标系统将电子响应文件通过CA加密后上传完成。未加密的电子响应文件电子文本U盘及纸质响应文件提交到百色市公共资源交易中心（百色市园博园政务中心三楼，具体安排详见电子大屏幕场地安排表）。</p>
11	<p>谈判时间：2022年6月14日09时30分（北京时间）截标后。</p> <p>谈判地点：通过“政采云”网上招投标系统实行在线谈判。</p>
12	<p>电子响应文件解密时间：截标时间后1个小时内，供应商必须在此时间段内登录“政采云”网上招投标系统，完成电子响应文件的解密。若供应商在规定时间内未按时解密的，视为响应文件撤回。</p>
13	<p>竞标保证金：竞标保证金为人民币贰万元整（¥20000.00元）。投标保证金的交纳方式：银行转账、电汇或网上支付、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函，禁止采用现钞交纳方式。采用银行转账、电汇或网上支付的方式，在竞标截止时间前交到百色市公共资源交易中心账户；采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在竞标截止时间前，供应商应当递交单独密封的支票、汇票、本票、保函原件。否则视为无效投标保证金。</p> <p>开户名称：百色市公共资源交易中心；</p> <p>开户银行：广西北部湾银行股份有限公司百色分行；</p> <p>银行账号：800089555255522070410</p>
14	<p>评审方法：最低评标价法（详见第四章）</p>

15	<p>1.本竞争性谈判文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商主体行为名称制作的印章，供应商的财务章、部门章、工会章、合同章、竞标专用章、业务专用章等其它形式印章均不能代替公章。</p> <p>2.本文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人（负责人或自然人）或委托代理人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其它形式均不能代替亲笔签字。</p> <p>3.自然人竞标的，竞争性谈判文件规定盖章的地方自然人可以加盖手指指印。</p> <p>4.供应商为其他组织或自然人时，本竞争性谈判文件规定的法定代表人指负责人或自然人。本竞争性谈判文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本竞争性谈判文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。</p>
16	<p>谈判小组人数： <u> 3 </u>人。</p>
17	<p>签订合同时间：自中标通知书发出之日起 25 个工作日内。</p>
18	<p>履约保证金金额：本项目不收取履约保证金。</p>
19	<p>本项目对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理。</p>
20	<p>解释：本竞争性谈判采购文件的解释权属于采购人或百色市政府集中采购中心。</p>

供应商须知正文

一、总则

(一) 适用范围

1. 适用法律：本项目采购人、采购代理机构、供应商、谈判小组的相关行为均受《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》、《政府采购非招标采购方式管理办法》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

2. 本竞争性谈判文件适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）

(二) 定义

1. “采购人”是指：百色市中医医院。

2. “采购代理机构”是指：百色市政府集中采购中心(以下简称“本中心”)。

3. “供应商”是指向采购人或本中心提交响应文件的单位或自然人。

4. “服务”是指竞争性谈判采购文件规定供应商须承担的服务、管理、培训、技术指导以及其他类似的义务。

5. “项目”是指供应商按竞争性谈判采购文件规定向采购人提供的产品和服务。

6. “产品”是指供应商按竞争性谈判采购文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它相关技术资料 and 材料。

7. “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

8. “响应文件”是指：供应商根据本文件要求，编制包含报价、技术和服务等所有内容的文件。

9. “▲”是指实质性要求条款，供应商必须满足。

注：特别说明：

(1) 提供相同品牌产品的不同供应商参加同一合同项或分标下竞标的，以其中通过资格审查、符合性审查且最终报价最低的为有效供应商，最终报价相同的，由采购人自主选择确定一个参加评审的供应商，其他供应商谈判无效。

非单一产品采购项目中，多家供应商提供的核心产品品牌相同的，视为提供相同品牌产品。核心产品的名称应当在采购文件中载明。

多家代理商或经销商参加谈判，如其中两家或两家以上供应商存在分级代理或代销关系，且提供的是其所代理品牌产品的，谈判时，谈判小组按上述规定确定其中一家为有效供应商。

(2) 供应商所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本单位所拥有。所使用的采购项目实施人员必须为本单位员工（或必须为本单位或控股公司正式员工）。

(3) 供应商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响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

(4) 供应商在竞标活动中提供任何虚假材料，其响应文件作无效处理，并报监管部门查处；签订合同后发现的，成交供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免

除违法供应商的行政与刑事责任。

10.谈判费用、竞争性谈判公告、采购文件的澄清和修改

10.1 谈判费用：供应商应自行承担所有与编写和提交响应文件有关费用，不论谈判结果如何，采购人和本中心在任何情况下无义务和责任承担此类费用。

10.2 **竞争性谈判公告**：见广西壮族自治区政府采购网、全国公共资源交易平台（广西百色）网。

10.3 采购文件的澄清和修改：

10.1 供应商应认真审核《采购需求》中的技术参数、配置及要求，如发现表中技术参数、配置有误或要求不合理的，供应商必须在规定的时间前要求澄清，否则，由此产生的后果由供应商负责。

10.5 任何要求澄清**采购文件**的供应商，均应在响应文件递交截止日期三日前的正常工作时间以书面形式通知本中心，同时认定其他澄清方式为无效。本中心将以书面形式予以答复。

10.6 本中心对已发出的采购文件进行必要澄清或者修改的，在**采购文件**要求提交响应文件截止时间三个工作日前（不足三个工作日顺延），并在广西壮族自治区政府采购网、全国公共资源交易平台（广西百色）网上发布更正公告，不再另行通知。所有潜在的供应商应密切关注政府采购信息发布媒体，因未能及时获知，由此产生的如后果均应自行承担。该澄清或者修改的内容为**采购文件**的组成部分。

10.7 本中心可视具体情况，延长响应文件递交截止时间和开标时间。本中心至少在**采购文件**要求提交响应文件的截止时间一日前在广西壮族自治区政府采购网、全国公共资源交易平台（广西百色）网上发布变更公告，不再另行通知。所有潜在的供应商应密切关注政府采购信息发布媒体，因未能及时获知，由此产生的后果均应自行承担。

二、竞争性谈判采购文件

（一）竞争性谈判采购文件的构成。本竞争性谈判采购文件由以下部份组成：

1. 竞争性谈判公告
2. 采购需求一览表
3. 供应商谈判须知
4. 评标原则和成交标准
5. 合同格式
6. 响应文件格式

（二）供应商的风险

供应商没有按照竞争性谈判采购文件要求提供全部资料，或者供应商没有对竞争性谈判采购文件在各方面作出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其投标被拒绝。

三、响应文件的编制

（一）响应文件的组成

1. 响应文件编制基本要求

本项目实行在线谈判，供应商应当准备**电子响应文件**、可以准备以介质存储的数据电文形式的电子备

份响应文件两类:

(1) 电子响应文件按“政采云”网上招投标系统要求及本采购文件要求制作、加密并递交。

(2) 电子备份响应文件系上传“政采云”网上招投标系统的响应文件电子版，按照本采购文件要求制作。

(3) **响应文件启用顺序和效力：**响应文件的启用，按先后顺位分别为电子响应文件、以介质存储的数据电文形式的电子备份响应文件。全部供应商的电子响应文件均已按时解密的，以介质存储的数据电文形式的电子备份响应文件自动失效。如果某位供应商的电子响应文件无法按时解密的，其电子响应文件为无效，启用以介质存储的数据电文形式的电子备份响应文件。供应商仅递交电子备份响应文件的，谈判无效。

(4) 供应商提交的响应文件以及供应商与本中心和采购人就有关谈判的所有来往函电均应使用中文。供应商提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容必须附有中文翻译文本，在解释响应文件时以翻译文本为主。

(5) 供应商应认真阅读、并充分理解本文件的全部内容（包括所有的澄清、更改、补充、答疑等内容），承诺并履行本文件中各项条款规定及要求。

(6) 响应文件必须按本文件的全部内容，包括所有的澄清、更改、补充、答疑等内容及附件进行编制。

(7) 如因供应商只填写和提供了本文件要求的部分内容和附件，而给谈判小组评审造成困难，其可能导致的结果和责任由供应商自行承担。

(8) 全面实行全流程电子化采购后进一步精简评标事项和环节，梳理采购流程，取消原件审查、核对等环节。资格条件证明材料、业绩证明、授权书等材料均以电子采购文件为评审依据，供应商须对所提供材料的真实性和一致性负责。

2. 响应文件的组成

响应文件应分为价格文件、资格商务技术文件两个部分组成。供应商应仔细阅读采购文件的所有内容，按采购文件的要求，详细编制响应文件（包含电子响应文件和电子备份响应文件）。

(1) 价格文件：

▲①竞标函（格式见第六章）；

▲②竞标报价表（格式见第六章）；

③供应商认为必要提供的声明及文件资料。

(2) 资格商务技术文件：

▲①竞标声明书（格式见第六章）；

▲②法定代表人（负责人）授权委托书和委托代理人身份证复印件（**委托代理时必须提供，格式见第六章**），法定代表人（负责人）参加谈判时，提供法定代表人（负责人）身份证明书和身份证复印件（**格式见第六章**）；

▲③竞标保证金缴纳凭证复印件；

▲④供应商有效的加载社会统一代码的营业执照或事业单位法人证书等主体资格证明副本复印件；

▲⑤供应商 2022 年 1 月以来连续三个月依法缴纳税收的凭证复印件（如税务机关开具的完税证、银行缴税付款凭证或缴款回单等。无纳税记录或无需纳税的，应提供供应商所在地税务部门出具的《依法纳税或依法免税证明》或其他有效、合法证明材料复印件）；

▲⑥供应商 2022 年 1 月以来连续三个月依法缴纳社会保障资金的证明复印件（如社保部门开具的证明、收款收据等，或银行缴款凭证、回单等。无缴费记录或无需缴纳社保的，应提供供应商所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》或其他有效、合法证明材料复印件）；

▲⑦供应商需提供 3 年以上医院物业保洁服务中标通知书和合同。

▲⑧供应商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书面声明（格式见第六章）；

▲⑨供应商2021年财务状况报告复印件（供应商是法人的，或可提供财务报告或其基本开户银行出具的资信证明；供应商是其他组织和自然人的，提供财务报告或者银行出具的资信证明；对于从取得营业执照时间起到提交响应文件截止时间为止不足要求年数的，只需提交取得营业执照之日起至所要求最近月份的财务报告）；

▲⑩商务、技术响应、偏离情况说明表（格式见第六章）；

▲⑪售后服务承诺书（内容可以是提供的切实可行的售后服务和优惠承诺）；

特别说明：

（1）响应文件中所须加盖公章部分均采用 CA 签章。若采购文件中有专门标注的某关联点，并要求供应商在电子投标系统中作出谈判响应的，如供应商未对关联点进行响应或者在响应文件其它内容进行描述，造成电子评审不能查询的责任由供应商自行承担。

（2）采购文件要求提供的各种复印件，须加盖供应商 CA 签章，否则其无效。

（3）采购文件标注“▲”的证明等材料，供应商必须全部提供，缺一不可，否则谈判无效。

（4）采购文件要求法定代表人（负责人）或委托代理人签字的部分必须签字然后扫描或者拍照做成 PDF 格式上传，无签字的视为无效。

（二）计量单位

除技术要求中另有规定外，本文件所要求使用的计量单位均应采用国家法定计量单位。

（三）竞标报价

1. 竞标报价应按竞争性谈判采购文件中相关附表格式填写。

2. 供应商报价必须包含项目全部内容的费用，费用不管是否在供应商报价书中单列，均视为竞标总价中已包含该费用。

3. 响应文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

（四）竞争性响应文件的份数、封装和递交

1.竞争性响应文件的封装

(1) 电子响应文件中须加盖供应商公章部分均采用 CA 签章,并根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”及本采购文件规定的格式和顺序编制电子响应文件并进行关联定位,以便谈判小组在评审时,点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对采购文件的某项要求,供应商的电子响应文件未能关联定位提供相应的内容与其对应,则谈判小组在评审时如做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。电子响应文件如内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读,或者在按采购文件规定的部位查找不到相关内容的,由供应商自行承担。

(2) CA 签章上目前没有法人(负责人)或授权代表签字信息,供应商在响应文件中涉及到签字的位置线下签好字然后扫描或者拍照做成 PDF 的格式即可。

(3) 响应文件不得涂改,若有修改错漏处,须法定代表人(负责人)或授权委托人签字。响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

2.竞争性响应文件的递交

(1) 所有响应文件应于采购文件中规定的时间前上传递交至“政采云”网上招投标系统。

电子投标文件的相关说明

①供应商进行电子投标应安装客户端软件,并按照采购文件和电子交易平台的要求编制并加密响应文件。供应商未按规定加密的响应文件,电子交易平台将拒收。供应商应当在谈判截止时间前完成响应文件的传输递交,且可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的,应当先行撤回原文件,补充、修改后重新传输递交。谈判截止时间前未完成传输的,视为撤回响应文件。谈判截止时间后递交的响应文件,电子交易平台将拒收。

②如有特殊情况,采购代理机构延长截止时间和开标时间,采购代理机构和供应商的权利和义务将受到新的截止时间和开标时间的约束。

(2) 竞争性响应文件从响应文件递交截止日期后六十日内有效。

3.迟交的竞争性响应文件

在本文件要求竞争性响应文件递交截止时间后送达的竞争性响应文件为无效文件,本中心将拒收。

(五) 竞标保证金

1. 竞标保证金应于竞标截止时间前到达专用账户(到账时间以银行确认的到达专用账户时间为准),否则竞标会被拒绝。供应商提交的竞标保证金仅限当次竞标项目(标段)有效,不得重复替代使用。一个项目有多个标段并允许供应商分别报名的,应按项目、标段分别提交竞标保证金。

2. 未成交供应商的竞标保证金,除竞争性谈判采购文件规定的不予退还的情形外,由百色市公共资源交易中心在成交结果公告发布之日起4日内按同期利息退还至未成交供应商的账号。

3. 成交供应商的竞标保证金由百色市公共资源交易中心在合同备案之日起4日内按同期利息退还至成交供应商的账号。

供应商有下列情形之一的,竞标保证金将不予退还:

① 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的;

② 供应商在响应文件中提供虚假材料的;

- ③除因不可抗力或竞争性谈判文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- ④供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- ⑤竞争性谈判文件规定的其他情形。

四、谈判程序及评标方法

（一）谈判程序

1.响应文件递交截止时间后，主持人宣布谈判开始。

2.供应商登录“政采云”网上招投标系统，对电子响应文件进行在线解密。在线解密电子响应文件时间为开标时间起**1个小时**内。

3.谈判小组对响应文件进行评估和比较。

4.谈判小组与单一供应商分别进行谈判。（谈判时供应商的技术资料、价格和其他信息在评审、谈判过程中保密）

5.谈判小组要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价（只公开最后报价，最后报价原则上不得高于初次报价）。

6.由谈判小组采用最低评标价法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行评审，在符合采购需求、质量和服务要求的前提下，按评审价从低到高的顺序推荐确定成交候选供应商。

特别说明：政采云公司如对电子化谈判及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。

7.采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购组织机构可中止电子交易活动：

- （1）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
- （2）电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；
- （3）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- （4）病毒发作导致不能进行正常操作的；
- （5）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

（二）谈判内容

1.本次谈判内容为在采购文件范围内就供应商的响应文件，谈判小组与供应商在技术、价格、服务、合同等问题进行谈判，最终确定成交与否。

2.谈判应作书面记录，供应商并就谈判内容作出书面承诺，并由供应商法定代表人或其授权委托人签字后生效，作为响应文件的一部分。

3.采购文件有实质性变动的，谈判小组以书面形式通知所有参加谈判的供应商。

（三）谈判

1.谈判小组由采购人、采购代理机构依法组建，负责评审活动。谈判小组遵循公开、公平、公正、科学合理、竞争择优的原则。

2.谈判小组由采购人代表和有关方面专家组成，成员人数为3人以上单数。

3.谈判小组负责对供应商资格的最终审定。

4.谈判小组可以要求供应商对其响应文件中含义不明确的内容作必要的澄清或者说明，但澄清或者说明不得超过响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

5.谈判小组对响应文件的判定，只依据响应文件和采购文件内容本身，不依据任何外来证明。

6.谈判小组不向落标方解释落标的原因，不退还响应文件。

（四）响应文件的初审鉴定

1.资格性审查

依据法律、法规和采购文件规定，对响应文件提供的资格证明及通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询的相关供应商主体信用记录等进行审查，以确定供应商是否具备谈判资格。

2.符合性审查

（1）谈判时，谈判小组将首先评定每份响应文件是否在实质上响应了采购文件要求。所谓实质上的响应，是指响应文件与采购文件的所有实质性条款、条件和要求相符，无显著差异或保留，或者对合同中约定的采购人的权利和供应商的义务方面造成重大的限制，纠正这些显著差异或保留将会对其他实质上响应采购文件要求的供应商的竞争地位产生不公正的影响。

（2）如果响应文件实质不响应采购文件的各项要求，谈判小组将予以拒绝，并且不允许供应商通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的谈判。

3.对明显的文字和计算错误的修正原则

（1）响应文件中报价一览表（报价表）内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价一览表（报价表）为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经谈判响应人确认后产生约束力，谈判响应人不确认的，其谈判无效。

4.响应文件的评审、比较和否决

（1）谈判小组将对在实质上响应采购文件要求的响应文件进行评审。

（2）在评审过程中，谈判小组可以书面形式要求供应商就响应文件含义不明确的内容进行书面说明并提供相关材料。

（3）在谈判过程中，如发现与采购文件要求相偏离的，谈判小组应对其偏离情形进行必要的书面核实。

（4）在评审过程中，如属于实质性偏离或符合无效响应条件的，应当询问相关供应商，并允许其进行陈述申辩，但不允许对偏离条款撤回。

（5）报价审核。对符合采购需求且通过商务技术（资信）评审的投标人的报价的合理性、准确性等进行审查核实。

①谈判小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在谈判现场合理的时间内通过“政采云”网上招投标系统提供线上说明，必要

时提交相关证明材料。

②根据财政部发布的《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定，对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予一定的扣除，用扣除后的价格参与评审。

(6) 评标委员会依据采购文件规定的评定标准和方法，对响应文件进行评审后，向本中心提供书面谈判报告，并按评审价从低到高的顺序推荐成交候选供应商。

5.响应文件的澄清

(1) 为有利于对响应文件的比较和评议，谈判小组可要求供应商对响应文件进行澄清，必要时谈判小组可要求供应商对澄清的问题作出书面答复。

(2) 评审中需要供应商对响应文件作出澄清、说明或者补正的，谈判小组和供应商应当通过“政采云”网上招投标系统交换数据电文。给予供应商提交澄清说明或补正的时间不少于半小时，供应商已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。

(3) 供应商通过“政采云”网上招投标系统交换的数据电文必须进行电子签章。

(五) 无效谈判的情形

1.响应文件有下列情形之一的作无效谈判响应处理：

(1) 未按照采购文件规定要求签署、盖章的；

(2) 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（均无效）；

(3) 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商参加该采购项目的其他采购活动的；

(4) 供应商不具备采购文件中规定的资格要求的（供应商未提供有效的资格证明文件的，视为其不具备采购文件中规定的资格要求）；

(5) 《法定代表人身份证明书》与提供的身份证复印件信息不符的；《法定代表人授权委托书》与提供的身份证复印件信息不符的；

(6) 《法定代表人授权委托书》或《法定代表人身份证明书》填写不全、错误、未加盖公章(《法定代表人授权委托书》要求“盖章”和“签字”缺一不可)的；

(7) 响应文件中的谈判响应函未加盖供应商的企业公章或填写不全的；

(8) 报价一经涂改，未在涂改处加盖谈判响应单位公章或者未经法定代表人或授权代表签字或盖章的；

(9) 响应文件中未按采购文件规定的格式填写，或未详细应答谈判服务（或技术或产品等要求），经谈判后仍无法详细应答或应答不完整有缺失，致使谈判小组无法评审的；

(10) 出现同一标的物或本次谈判产品(服务)内的主要产品(重要组成部分)出现商务技术（资信）文件资料、报价文件资料描述不一致或前后描述不一致，经谈判小组认定后为无法评审的；

(11) 《商务、技术响应、偏离情况说明表》不真实填写或弄虚作假的；

(12) 响应文件有采购人不能接受的条件；

(13) 谈判小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查谈判响应人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在谈判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，

谈判响应人不能证明其报价合理性的；

(14) 最后报价超过预算金额或上限价的；

(15) 谈判小组认定有重大偏差或实质性不响应采购文件要求的；

(16) 采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，供应商未按采购文件要求提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的；

(17) 《报价一览表》填写不完整或字迹不能辨认或有漏项的；

(18) 供应商对根据修正原则修正后的报价不确认的；

(19) 供应商提供虚假材料谈判的（包括但不限于以下情节）；

①使用伪造、变造的许可证件；

②提供虚假的财务状况或者业绩；

③提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；

④提供虚假的信用状况；

⑤其他弄虚作假的行为。

(20) 有下列情形之一的，视为供应商串通谈判，其谈判无效：

①不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

②不同供应商委托同一单位或者个人办理谈判事宜；

③不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

④不同供应商的响应文件异常一致或者谈判报价呈规律性差异；

⑤不同供应商的响应文件相互混装；

(21) 有下列情形之一的，属于恶意串通，其谈判无效：

①供应商直接或者间接从采购人或者采购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；

②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；

③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；

④供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；

⑤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；

⑥供应商与采购人或者采购机构之间、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。

(22) 其他违反法律、法规的情形。

(六) 谈判过程保密

1.谈判活动在严格保密的情况下进行。谈判过程中凡是与响应文件评审和比较、成交供应商推荐等谈判有关的情况和评审文件的，以及涉及国家秘密和商业秘密等信息，谈判小组成员、采购人和集中采购机构工作人员、相关监督人员等与评审有关的人员应当予以保密。

2.在谈判期间，供应商企图影响采购人、本中心或谈判小组的任何活动，都将导致谈判被拒绝，并由其承担相应的法律责任。

(七) 确定成交供应商办法

- 1.最终谈判结束后，谈判小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。
- 2.根据以下原则确定成交供应商：
- 3.质量和服务均能满足竞争性采购文件实质性响应要求的供应商中按最后评审价最低的原则确定成交供应商。
- 4.成交供应商的最终报价即是其成交价。
- 5.通过谈判小组资格和符合性审查的供应商有最终报价，最终报价有时间限制，请供应商提前做好各项报价（如有请在报价时提供报价 EXCEL 文档，以便评委审核），以免耽误报价。

（八）成交公告

1.本中心在评审结束后 2 个工作日内将谈判评审报告送采购人确认，采购人确认后，成交公告将在广西壮族自治区政府采购网、全国公共资源交易平台（广西百色）网站上发布，同时向成交供应商发出成交通知书。

2.供应商如对成交公告有异议，可以在成交公告期限届满之日起 7 个工作日内以书面形式向本中心提出质疑。本中心将在收到供应商的书面质疑后 7 个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

3.质疑供应商必须首先经过质疑程序，在对本中心的答复不满意或者本中心未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内书面向本级政府采购监督管理部门投诉。

质疑联系部门及电话为：百色市交易中心受理（监督）科 0776-2855181。

投诉联系部门及电话为：百色市财政局 0776-2849555。

五、合同

（一）签订合同

1.成交供应商在收到成交通知书后，按须知前附表规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订合同。

2.签订合同时间：按成交通知书的规定与采购人签订政府采购合同。

3.成交供应商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成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应不得参加对该合同项重新开展的采购活动。

（三）政府采购合同公告

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定，采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

（四）适用法律

采购当事人的一切活动均适用于《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》、《政府采购非招标采购方式管理办法》及相关规定。

第四章 评标原则和成交标准

一、评审原则

1. 谈判小组成员组成：本竞争性谈判采购项目的谈判小组由采购人代表和评审专家共三人以上的单数组成（达到公开招标数额标准以上的项目，竞争性谈判小组成员由五人以上单数组成），其中评审专家的人数不得少于谈判小组成员总数的三分之二。

2. 评审依据：以竞争性谈判采购文件和竞争性谈判响应文件为依据。

二、评标方法

谈判小组将以竞争性谈判采购文件为依据，对资格性和符合性检查合格的竞争性谈判响应文件进行评审，在质量和服务均能满足竞争性谈判采购文件实质性响应要求的供应商中，按下列程序确定成交供应商：

1. 按《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）认定为小型和微型企业的（提供《中小企业声明函》等证明材料），对最后报价给予10%的扣除，扣除后的价格为评标价，即评标价=最后报价×（1-10%）。

2. 竞争性谈判的主要产品提供企业按《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）认定为监狱企业的，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

3. 竞争性谈判的主要产品提供企业按《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）认定为残疾人福利性单位的，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

4. 谈判小组将以采购文件、响应文件为评审依据，在响应文件满足采购文件全部实质性要求且评标价最低的供应商为成交候选人。

三、成交候选人推荐原则

1. 竞争性谈判响应文件在质量和服务均能满足竞争性谈判采购文件实质性响应要求时，谈判小组将按最后报价由低到高顺序推荐3名以上成交候选人（最后报价相同时，由谈判小组根据响应文件中技术、服务、合同条款情况集体讨论确定排序，并按确定排序由低到高的原则推荐成交候选人）。采购人应当确定谈判小组推荐排名第一的成交候选人为成交供应商。排名第一的成交候选人拒绝签订政府采购合同的，采购人可以确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商，其余以此类推。采购人也可以决定重新采购。

2. 谈判小组认为，某谈判供应商的有效报价或者某些分项报价明显低于其他通过符合性审查竞标人的报价，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；竞标人不能证明其报价合理性的，谈判小组应当将其作为无效谈判处理。

第五章 合同书（格式）

百色市政府采购合同

合同名称：_____

合同编号：_____

采购单位（甲方）_____

供 应 商（乙方）_____

签订合同地点：_____

签订合同时间：_____

说明：

- 1、本合同书仅供签订正式合同时参考用，正式合同书应包括此参考格式之内容。
- 2、合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订或签订专业的服务合同作为本合同补充，但合同条款不得与竞争性谈判文件和响应文件有实质性偏离。

物业管理委托合同

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：

受托方（以下简称乙方）：

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方委托于乙方实行物业管理，订立本合同。

第二条 物业基本情况

详见《项目需求》

第三条 乙方提供服务的受益人为本物业的业主，本物业业主应对履行本合同承担相应的责任。

第二章 委托管理事项

第四条 物业管理区域内治安管理维护服务。

第五条 物业管理区域内消防管理服务。

第六条 物业管理区域内车辆停放及交通秩序、交通设施设备的管理和维护服务。

第七条 物业管理区域内环境卫生管理服务。

第八条 本物业的档案管理服务。

第九条 其他委托事项

第十条 法律法规规定应由物业企业承担的其他事项。

第三章 委托管理期限

第十一条 委托管理期限：自____年____月____日____时起至____年____月____日____时止。

第四章 双方权利义务

第十二条 甲方权利义务

- 1、维护产权人、使用人的合法权益；
- 2、制定业主公约并监督物业使用人遵守公约；
- 3、审定乙方拟定的物业管理制；
- 4、检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
- 5、审定乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预算及决算；

- 6、在合同生效之日起 ____日内无偿向乙方提供____平方米建筑面积管理用房（产权属甲方）。
- 7、负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，并于合同生效之日起____日内向乙方移交；
- 8、协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动；

第十三条 乙方权利义务

- 1、根据有关法律法规及本合同的约定，制订物业管理制度；
- 2、对物业使用人违反法规、规章的行为，提请有关部门处理；
- 3、对物业使用人违反业主公约的行为提请业主进行处理；
- 4、特殊项目可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但应征得甲方同意，并不得将本物业的管理责任转让给第三方；
- 5、向甲方和物业使用人告知物业使用的有关规定；
- 6、负责编制物业管理年度管理计划、资金使用计划及决策报告；
- 7、每季度向甲方公布一次管理费用收支帐目；
- 8、对本物业的设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商经甲方同意后方可实施；
- 9、本合同终止时，乙方必须向甲方移交管理用房及物业管理的全部档案资料；

第五章 物业管理服务质量

第十五条 乙方须按下列约定，实现目标管理。

- 1、公共环境卫生：
 - 2、绿化：
 - 3、交通秩序：
 - 4、保安：
 - 5、业主和物业使用人对乙方的满意率达到：
- 具体的物业管理服务质量要求见《服务需求内容》。

第六章 物业管理服务费用

第十六条 物业管理服务费

- 1、本物业的管理服务费由甲方、乙方依据成交价格确定，即____元/月。
- 2、本物业的管理服务费实行包干制形式。
- 3、物业管理服务费的支付方式：甲方按月分3次支付给乙方服务费；
- 4、乙方在收到每笔款项后五个工作日内开具发票给甲方。

第十七条 养护费用。

1、公共绿地的养护费用，由乙方承担；改造、更新费用，由甲方承担。

第七章 违约责任

第十八条 甲方违反合同第十五条的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第十九条 乙方违反本合同第五章的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第二十条 甲乙任一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付元的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第八章 附则

第二十一条 自本合同生效之日起____天内，根据甲方委托管理事项，办理完交接验收手续。

第二十二条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第二十三条 本合同之附件均为合同有效组成部分。

本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第二十四条 本合同正本连同附件共____页，一式六份。

第二十五条 因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事项的，由甲方承担责任并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。

第二十六条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第二十七条 本合同在履行中如发生争议，双方应协议解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，双方同意由仲裁委员会仲裁（当事人双方不在合同中约定仲裁机构，事后又未达成书面仲裁协议的，可以向人民法院起诉）。

第二十八条 本合同甲乙双方签字盖章后生效，政府采购合同双方自签订之日起 1 个工作日内将合同原件一份交百色市政府集中采购中心。百色市政府集中采购中心将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定媒体上公告。

及供应商商业秘密，并承诺可向招标采购单位提供相关电子文档。

12. 我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定，即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吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (1) 提供虚假材料谋取成交、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、其他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。

供应商：_____（盖单位公章）

法定代表人或负责人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

地址：_____

电话：_____

邮政编码：_____

开户名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

____年____月____日

(2) 竞标报价表 (格式)

序号	服务名称	数量 ①	服务内容	单价(元) ②	单项合价 (元) ③=①×②	备注
1						
2						
...						
服务期:						
竞标总报价: 人民币 (大写)				(¥ 元)		

注: 所有价格均用人民币表示, 单位为元。

竞标人 (盖单位公章):

法定代表人或负责人或其委托代理人 (签字或盖章):

年 月 日

(3) 竞标声明书（格式）

致：百色市政府集中采购中心：

（供应商名称）_____系中华人民共和国合法企业，经营地址_____。

我（姓名）系（供应商名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的项目的竞标，为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其竞标产品和服务，我方就本次竞标有关事项郑重声明如下：

1. 我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

2. 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联系。

3. 我方诚意提请贵方关注：近期有关该型号产品的生产、供货、售后服务以及性能等方面的重大决策和事项有：

4. 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。

5. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次响应文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

我方本次响应文件内容中未涉及商业秘密；

我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有：_____；

6. 我方在此声明，我方及由本人担任法定代表人的其他机构在参加本项目的政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（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），未被列入失信被执行人、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，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

注：此函由多页构成的，应逐页加盖供应商公章并由法定代表人或委托代理人签字，否则竞标无效。

法定代表人签字：

供应商公章：

年 月 日

(4) 法定代表人（负责人）身份证明书
(格式)

_____ 在我 _____ 任 _____ 职务，是我公司的法定代表人（负责人）。

特此证明。

单位名称： _____
(单位公章)

年 月 日

住 址：

联系电话：

贴附“身份证复印件”（正反两面）

--

(5) 法定代表人（负责人）授权委托书（格式）

百色市政府集中采购中心：

兹授权_____同志为我公司参加贵单位组织的_____（项目编号：_____）竞争性谈判
采购活动的委托代理人，全权代表我公司处理在该项目活动中的一切事宜。代理期限从
年__月__日起至____年__月__日止。

供应商（盖章）：_____

法定代表人（负责人）（签字，盖姓名章无效）：_____

签发日期：_____年__月__日

注：法定代表人（负责人）作为代理人的仍须填写此委托书。

附：委托代理人工作单位_____

职务：_____ 性别：_____

身份证号码：_____

粘贴委托代理人的正面及反面身份证复印件

(6) 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（格式）

致_____（采购人）：

在参加本项目的政府采购活动中，我单位郑重声明如下：

一、我单位在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（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）。

二、我单位未被“信用中国”网站（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，且不存在其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

三、以上事项真实有效，如有虚假或隐瞒，我单位愿意承担一切后果。

特此声明

法定代表人（负责人）或委托代理人签名：

竞标单位盖章：

日期：

注：谈判小组将通过信用中国网站和中国政府采购网查询相关供应商主体信用记录并对供应商信用记录进行甄别（其中信用中国网站须下载信用信息报告，中国政府采购网须截图，在评审过程中将两部分内容上传政采云系统），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，将拒绝其参与政府采购活动。

(7) 商务、技术响应、偏离情况说明表

项目名称: _____

项目编号: _____

序号	竞争性谈判采购文件要求	竞争性谈判 响应文件具 体响应	响应情况 (是否响应)	偏离情况 (有无偏离, 是正偏离、无 偏离还是负偏离)	说明
商务部分					
1					
2					
3					
...					
技术部分					
1					
2					
3					
...					

供应商 (盖单位公章): _____

法定代表人或负责人或其委托代理人 (签字或盖章): _____

日期: _____

(8) 售后服务书承诺 (格式)

(由供应商按《采购需求》售后服务要求自行填写,提供的切实可行的售后服务和优惠承诺,保证交货期的措施(必要时提供生产计划周期表))

供应商(盖单位公章) _____

法定代表人或委托代理人签名 _____

年 月 日

(9) 中小企业声明函

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加南宁市市政和园林管理局的南宁市市政和园林管理局物业管理服务采购采购活动，提供的服务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（采购文件中明确的所属行业）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（采购文件中明确的所属行业）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。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，**采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。**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。

（10）残疾人福利性单位声明函（格式）

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。

竞标单位名称（盖章）：

日期：