无 锡 市 政 府 采 购

公 开

招 标 文 件

（全流程电子化）

采购项目编号：XCGZX2021-0106Y

采购项目名称：市二院南北院后勤管理服务

集中采购机构: 无锡市政府采购中心

二○二一年十二月二十一日

目 录

一．投标邀请函------------------------------------------（2）

二．投标人须知------------------------------------------（5）

三．项目技术要求和有关说明------------------------------（12）

四. 合同书（格式文本）----------------------------------（47）

五．附件------------------------------------------------（52）

一．投标邀请函

我中心受无锡市第二人民医院的委托，对市二院南北院后勤管理服务进行公开招标采购，欢迎符合相关条件的供应商参加投标并提请注意下列相关事项：

（一）招标项目信息

1.项目名称：市二院南北院后勤管理服务

2.项目编号：XCGZX2021-0106Y

3.项目预算：4915.2万元（区域一最高限价：2678.4万元；区域二最高限价：2236.8万元）

4.采购人式：公开招标

5.采购人：无锡市第二人民医院

6.本项目标的所属行业：物业管理

7.本项目是否专门面向中小企业：否

（二）投标人资格要求

1.具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；

2.未被“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://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.具备采购人根据招标项目的特殊要求规定的以下特定资质：

（1）投标人营业执照经营范围包含物业管理（服务）内容的企业；

（2）不接受联合体投标。

（三）供应商主体信息库注册

1.请有意参加本项目投标的供应商按以下流程进行操作：

（1）访问“无锡政府采购网”点击“政府采购交易管理一体化系统”——“商家入驻”按钮进入注册界面，选择对应地区进行账号注册并填写申请信息，也可以直接通过http://middle.wuxi.zcygov.cn/v-settle-front/registry进入注册界面。

（2）领取CA（办理地址：观山路199号市民中心12号楼1楼CA窗口）和办理电子签章（办理地址：观山路199号市民中心12号楼2楼2号窗口），（原已办理过CA进行过电子投标的供应商可不重复申领）。

（3）投标客户端下载链接：

https://zcy-cdn.oss-cn-shanghai.aliyuncs.com/zcy-client/bidding-client/wuxi/ZhengCaiYunStep.3.11.7.exe

（4）CA驱动下载链接（江苏省-国信CA驱动）：

https://customer.zcygov.cn/CA-driver-download?utm=web-login-front.509b3709.0.0.004ab15096ee11ebbc33f5d151e70834

技术服务电话：4008817190（服务时间：工作日8:00-20:00）

2.投标人在领取CA和办理电子签章前务必前往“无锡政府采购网”“供应商信息库”（网址：

https://cz.wuxi.zcygov.cn/wxCategory19/wxCategory125/index.html?utm=sites\_group\_front.5b1ba037.0.0.959ae250ca6711ebb0349920799faebc）查询是否完成注册登记。

完成注册的供应商方可领取CA和办理电子签章，登录政采云平台，插入CA后，点击【我的工作台】——页面右上方【CA管理】--【绑定CA】，方可进行投标。

3.如投标人未按上述要求操作，由此所产生的损失及风险由投标人自行承担。在“供应商信息库”中无法查询的投标人，由评标委员会审查其投标截止时间前提交的未审核资料。

（四）完成项目报名，获取采购文件

潜在投标人可在项目招标公告附件中查看公开招标文件，如确定投标，必须在政采云平台（http://login.wuxi.zcygov.cn/user-login/#/login）中免费下载公开招标文件（“项目采购-获取采购文件管理-待申请”标签页下，找到需要获取采购文件的项目，点击“申请获取采购文件”），完成项目报名，方可按要求制作、上传投标文件，对招标文件各项内容做出实质性响应，否则其投标文件无效。

（五）公开答疑时间、地点

采购人、无锡市政府采购中心将于以下时间、地点对投标人针对招标文件书面提出的要求澄清的问题进行公开答疑。投标人如有需要对招标文件要求澄清的问题，请以书面形式提出“XCGZX2021-0106Y项目需澄清问题”，并于答疑会前传真项目联系人（答疑会时递交盖章原件）。

公开答疑会时间：2021年12月29日09:30

公开答疑会地点：无锡市公共资源交易中心302室（观山路199号市民中心10号楼3楼）

（六）投标及开标、定标时间、地点

网上投标截止时间：2022年01月19日09:30（投标截止时间后的投标文件恕不接受）

网上投标解密时间：2022年01月19日开启解密后半小时。

定标时间：评标结束

定标地点：无锡市公共资源交易中心

（七）投标有效期：开标之日起90天

（八）采购人法：

本次采购采用《无锡市政府采购交易管理一体化系统》进行招标投标活动，招标、投标、评标和中标结果发布全程电子化。

（九）其它

集中采购机构：无锡市政府采购中心

地址: 无锡市滨湖区观山路199号10号3楼无锡市公共资源交易中心

项目联系人: 王铮、李洋 电话：0510-81827738  传真：0510-81827755

二．投标人须知

（一）遵循原则：

公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。

1. 招标文件：
2. 招标文件包括本文件目录所列全部内容，投标人应仔细阅读，并在投标文件中充分响应招标文件的所有要求。
3. 招标文件中的“法定代表人”是指投标人的营业执照的“法定代表人”或相关部门的登记证明文件中的“负责人”。
4. 投标人应在无锡市公共资源交易中心政府采购专栏（http://xzfw.wuxi.gov.cn/ztzl/wxsggzyjyzxzl/jyxx/zfcg/index.shtml，下同）或登录政府采购交易管理一体化系统下载招标文件及有关资料，按要求制作、上传投标文件，对招标文件各项内容做出实质性响应，否则投标无效。
5. 招标文件仅作为本次招投标使用。

（三）招标文件的解释：

本文件的最终解释权归无锡市政府采购中心。

（四）招标文件的补充或修正：

1. 无锡市政府采购中心可在投标截止时间十五日前对招标文件进行必要的澄清或者修改，不足15日的，将顺延提交投标文件的截止时间。
2. 如需对招标文件进行澄清或修正，无锡市政府采购中心将在无锡市公共资源交易中心政府采购专栏、无锡政府采购网、江苏政府采购网和中国政府采购网发布更正公告，该澄清或修正的内容为招标文件的组成部分。投标人应在投标截止时间前登录投标客户端或关注原招标公告媒体上发布的相关更正公告。因投标人未尽注意义务，未及时更新上传投标文件或全面地关注更正公告导致其提交的投标材料不符合无锡市政府采购中心要求，而造成的损失及风险（包括但不限于未中标）由投标人自行承担。

（五）投标文件的组成（**相应内容上传至投标客户端**）：

1. 投标函（**格式见附件**）
2. 资格、资信证明文件（**扫描后上传，身份证应为正、反面**）：
	1. 关于资格的声明函（**格式见附件**）
	2. 具有独立承担民事责任能力的投标人营业执照或相关部门的登记证明文件复印件（营业执照经营范围包含物业管理（服务）内容，投标人如是允许以分支机构身份参加投标的，提供投标人分支机构的营业执照复印件）；
	3. 投标人法定代表人授权委托书（**格式见附件，法定代表人亲自参加投标的除外**）（投标人如是允许以分支机构身份参加投标的，请自行将“法定代表人”更改为“负责人”，分支机构投标时涉及到采购文件“法定代表人”要求的部分，其具体要求视同本条规定）；
	4. 投标人法定代表人身份证；
	5. 投标人法定代表人授权代表身份证（**法定代表人亲自参加投标的除外**）；
	6. 投标人连续三个月(至少包含近三个月中任意一个月份(不含投标当月))为其法定代表人授权代表缴纳社保的证明（**由相关主管部门出具，新成立公司除外、法定代表人亲自参加投标的除外**）；
	7. 投标人近三个月中任意一个月份(不含投标当月)的财务状况报告（资产负债表和利润表）或由会计师事务所出具的近两年中任意一个年度的审计报告和所附已审财务报告；
	8. 投标人近三个月中任意一个月份(不含投标当月)的依法缴纳税收的相关材料（提供相关主管部门证明或银行代扣证明）；
	9. 投标人近三个月中任意一个月份(不含投标当月)的依法缴纳社会保障资金的相关材料（提供相关主管部门证明或银行代扣证明）；
	10. 服务保障承诺书（**格式见附件**）。

注：按照《政府采购法实施条例释义》，法人的分支机构由于其不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加政府采购，只能以法人身份参加。但银行、保险、石油石化、电力、电信等有行业特殊情况的，可以分支机构参加政府采购和签订合同。

1. 开标一览表（**格式见附件**）
2. 明细报价表（**格式见附件**）
3. 服务偏离表（**格式见附件**）
4. 人员配置表及拟派项目负责人简历表**（格式见附件）**
5. 服务方案**（格式见附件）**
6. 评分标准中对应的其它所需证明材料（**如有自行添加**）
7. 要求采购人提供的配合（**如有自拟并自行添加**）
8. 其它（**投标人认为有必要提供的声明和文件，如有自拟并自行添加**）

上述1-6项投标人必须按要求全部提供，否则投标文件无效。如上述资格证明文件遇年检、换证，则必须提供法定年检、换证单位出具的有效证明复印件。如上述资格证明文件第（6）（7）（8）（9）四项遇有国家相关政策规定可不具备的，必须提供相关政策规定或相关单位出具的有效证明复印件。投标人法定代表人或法定代表人授权代表为外籍、港、澳、台地区人士的，其身份证明须提供有效的护照或港澳同胞来往内地通行证、台湾同胞来往大陆通行证，或其它可在中国大陆有效居留的许可证明。

（六）投标文件的制作：

1. 所有文件、往来函件均应使用简体中文（规格、型号辅助符号例外）。
2. 投标文件由投标人按要求如实填写，须有投标人（签章）、法定代表人或法定代表人授权代表签章，方为有效，未尽事宜可自行补充。
3. 如无特别说明，投标人报价一律以人民币为投标结算货币,结算单位为“元”。
4. 投标费用自理。

（七）网上投标

1. 投标人应由其法定代表人或法定代表人授权代表在规定的网上投标时间内，凭CA数字证书登陆政府采购交易管理一体化系统获取招标文件，在投标客户端制作投标文件（电子数据），并在投标截止时间之前上传投标文件。
2. 投标人应对CA数字证书妥善保管，如被他人盗用投标，后果自负。
3. 投标人按招标文件规定的网上解密时间进行解密，如未按时解密后果自负。
4. 投标人应当对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应，并在电子投标系统逐条应答。
5. 投标人应对要求提供的资格证明文件（如资质证书、资格证书）、技术资料（如白皮书、彩页、手册、检测报告等）扫描上传至投标系统。
6. 投标人进行网上投标请参照《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》。

（八）无效投标文件的确认：

投标人有下列情况之一者，投标文件无效：

1. 规定在无锡市政府采购供应商信息库注册的；
2. 电子投标文件未按规定期限投标的，纸质投标文件（如有）未按规定的期限、地点送达的；
3. 电子投标文件未按招标文件要求签章的；
4. 投标人未按招标文件要求解密电子投标文件的；
5. 投标人的法定代表人授权代表，无法定代表人授权委托书的；
6. 不具备招标文件中规定的资格要求或未按招标文件规定的要求提供资格、资信证明文件的；
7. 被“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://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的；
8. 投标文件未按招标文件规定的内容和要求填写的；没有在投标系统指定位置上传对应文件、材料的；
9. 电子投标文件图片、字迹模糊不清、无法辨认的；
10. 投标文件中有招标文件未允许提供的选择性内容；
11. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜的；
12. 不同投标人的单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；
13. 不同投标人的投标文件的装订形式、纸张情况、目录序号、排版格式、文字风格等存在明显的相似性或一致性，特征显示由同一单位或者同一个人编制的；
14. 不同投标人投标文件内容存在非正常一致、项目组成员出现同一人、投标文件中错误（或异常）一致或雷同、电子文档信息一致或雷同的、投标报价呈规律性差异的；
15. 不同投标人的投标资料相互混装、不同投标人的委托代理人、项目负责人以及其他相关人员有在同一个单位缴纳社会保险、同一投标文件中单位名称落款与公章不是同一单位的；
16. 项目（标段）投标总价超过本项目（标段）预算或最高限价的；
17. 提供虚假材料的（包括工商营业执照、财务报表、资格证明文件等）；
18. 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
19. 评标委员会认定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，且投标人不能应评标委员会要求在评标现场合理的时间内提供书面说明（必要时评标委员会可要求投标人提交相关证明材料）证明其报价合理性的；
20. 除单一来源采购项目外，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；
21. 投标文件内容不全或不符合招标文件中规定的其它实质性要求的；
22. 法律法规和招标文件规定的其它无效情形。

（九）开标、评标：

* 1. 所有投标单位在招标文件规定的时间内解密各自投标文件；
	2. 投标截止时间后参加投标的供应商或解密投标文件的供应商不足三家的，不开标；开标后，所有投标供应商可在线上开标大厅中看到所有投标人的投标报价；
	3. 开标时，投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
1. 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（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。修正后的报价评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正，经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

* 1. 电子投标文件与纸质投标文件（如有）不符的，以电子投标文件为准。
	2. 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。
	3. 评标程序

评标工作由无锡市政府采购中心负责组织，具体评标事务由依法组建的评标委员会负责。

1. 投标文件初审。初审分为资格性检查和符合性检查。
2. 资格性检查。采购人依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标（报价）承诺函等进行审查；通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询投标供应商在投标截止时间之前，是否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，以确定投标供应商是否具备投标资格。信用查询结果以网页打印的形式留存并归档。
3. 符合性检查。评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。
4. 澄清有关问题。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以通过政府采购交易管理一体化系统发起询标，要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当通过政府采购交易管理一体化系统，由其授权的代表应答并加盖电子公章，且不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。
5. 比较与评价。按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。
	1. 评标方法

投标人通过初审的，方可进入比较与评价程序。

比较与评价采用综合评分法。

评标委员会遵循公平、公正、择优原则，独立按照评分标准分别评定投标人的分值；各投标人的评审后得分为各评委所评定分值的平均值，并按高低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分且投标报价相同的并列。**投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人排名第一、第二的为中标单位（第一名为区域一中标单位、第二名为区域二中标单位）。**投标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评审排名资格；评审得分相同的，由采购人确定其中一个投标人获得评审排名资格，其他同品牌投标人无评审排名资格。非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，同上处理。

* 1. 评分标准

详见附件。

（十）定标：

1. 评标委员会根据招标文件规定的评标方法和评标标准进行评审，按招标文件的要求依法确定中标供应商。无锡市政府采购中心将在无锡市公共资源交易中心政府采购专栏、无锡政府采购网、江苏政府采购网和中国政府采购网发布中标公告。如有质疑，应在法定质疑期限内，即中标公告期限届满之日起7个工作日内，以书面形式（原件）送达无锡市政府采购中心，并且针对同一采购程序环节的质疑，须在法定质疑期内一次性提出。质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据（格式详见中国政府采购网《[政府采购供应商质疑函范本](http://download.ccgp.gov.cn/2018/zhiyihanfanben.zip)》）。无锡市政府采购中心将在收到符合上述要求的书面质疑后七个工作日内，对质疑内容做出答复。投标人在法定质疑期限外送达的质疑函或法定质疑期限内送达的质疑函不符合上述要求的均为无效质疑，无锡市政府采购中心对无效质疑不予受理。如质疑查无实据或投标人捏造事实，提供虚假材料进行恶意举报，不配合或采用不正当手段干扰政府采购质疑的，将记入投标人在江苏省和无锡市的政府采购“供应商诚信记录”，并按相关规定处理。
2. 无锡市政府采购中心向中标供应商发中标通知书。
3. 投标供应商电子投标文件将作为电子档案保存。

（十一）废标的确认：

在招标采购中，出现下列情况之一的，应予废标：

1. 符合专业条件的投标人或者对招标文件作出实质性响应的投标人不足三家；
2. 出现影响采购公正的违法、违规行为；
3. 投标人的报价均超过采购预算，采购人不能支付的；
4. 因重大变故，采购任务取消。

（十二）中标无效的确认：

1. 提供虚假材料谋取中标的；
2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
3. 与招标采购单位、其他投标人恶意串通的；
4. 向招标采购单位行贿或者提供其他不正当利益的；
5. 在招标过程中与招标采购单位进行协商谈判、不按照招标文件和中标供应商的投标文件订立合同，或者与采购人另行订立背离合同实质性内容的协议的；
6. 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

投标人有上述（1）至（5）项情形之一的，中标无效。有上述（1）至（6）项情形之一的，处以政府采购项目中标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，并予以公告，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机构吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**（十三）**签订**、履行**合同：

1. 采购人应当自中标通知书发出之日起三十日内（到新冠疫情应急响应解除之日前缩短至十五日内），按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。采购人不得向中标供应商提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。合同经无锡市政府采购中心见证后生效。
2. 中标人非因不可抗力未履行招、投标文件和合同规定的义务，一经查实，无锡市政府采购中心将根据具体情况提请政府采购管理部门作出相应处理。
3. 中标供应商向采购人缴纳的履约保证金不超过政府采购合同金额的10%。收取履约保证金的，采购人应当允许供应商自主选择以支票、 汇票、 本票、 保函等非现金形式缴纳或提交，并与中标供应商在采购合同中约定履约保证金退还的方式、时间、条件和不予退还的情形，明确逾期退还履约保证金的违约责任。

（十四）注意事项：

中标供应商有下列情形之一的，情节严重的，由财政部门将其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，并予以通报：

* + - 1. 中标后无正当理由不与采购人签订合同的；
			2. 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经过采购人同意，将中标项目分包给他人的；
			3. 拒绝履行合同义务的。

（十五）中标服务费：

本次招标，无锡市政府采购中心为中标供应商提供免费服务，不收取中标服务费。

三．**项目技术要求和有关说明**

投标人所投内容必须满足以下要求，不得有负偏离。

1. 项目技术要求：

**区域一**

一、项目概况

本次采购项目为无锡市第二人民医院(中山路68号)的后勤管理服务。服务项目主要包括日常保洁、陪检、运送、生活垃圾及医疗垃圾清运、保洁用品集中清洗、内镜清洗、电梯操作等工作，共计279人。

二、服务内容

环境卫生保洁服务（含室内室外环境保洁、生活垃圾、医疗垃圾清运、清洗中心等服务）；陪检、运送服务（含住院病人陪检、各类物资标本运送、电梯司机、接收报修等服务）。

三、项目服务期限：从合同签订生效之日起两年。

四、项目预算金额及付款方式：

1.预算金额一年1339.2万元，两年共2678.4万元。

2.按月支付，固定人员单价，完成当月工作后，实际支付金额按双方确认的当月考勤、考核结果开具发票，采购人收到发票后的次月底前一次性支付。

五、项目服务要求

（一）保洁管理服务

医院的后勤管理服务业务归属总务科，由总务科负责监督、协调、指导、考评中标单位的工作。

1.保洁管理服务范围和内容

（1）全方位立体的保洁工作（含3米以下室内外立面清洗保洁）；

（2）生活及医疗垃圾的收集、清运和无害化处理；

（3）协助专业单位除“四害”及消毒消杀；

（4）医疗场所、病房、卫生间的专业清洁与消毒。

2. 保洁管理服务的要求

（1）在现基础上营造医院“安全、整洁、有序”的就医环境；

（2）确保环境卫生符合行业检查标准，以及国家爱国卫生城市检查标准要求；

（3）配合院方做好禁控烟工作，主动劝烟，及时清扫烟头；

（4）与院方一起做好节能降耗工作，及时关闭无人水龙头、无人灯、无人空调，发现跑冒漏滴现象及时报修。

（5）保持雨天排水畅通，地面不积水；

（6）确保环境安全各种排放达标；

（7）确保医疗场所、 病房、卫生间达到专业清洁与消毒，不发生交叉作业；

（8）垃圾按规范要求分类收集、包装、储存、运输、确保不发生污染事故；

（9）保持环境清洁，外墙美观无破损；

（10）因管理因素造成医院及周边环境污染，以及人身伤害或由此引发的其它事故，由中标服务方承担全部责任；

（11）保洁员岗位人员要求：具有小学以上文化程度，身体健康，无残疾，无传染病，男性≤63周岁、女性≤55周岁。至少40%的人员缴纳社会保险金。

备注：医疗废弃物转运人员及废弃物暂存地管理人员、特殊岗位人员必须每年组织一次体检（含传染病指标检测乙肝五项、丙肝、梅毒、艾滋等项目），必要时进行免疫接种，防止其受到健康损害，费用由中标人负责。

（二）运送管理服务

运送管理服务业务归属总务科，由总务科负责监督、协调、指导、考评中标服务方的工作，由“168”服务中心全面管理。

1. 医疗运送管理服务的范围和内容

（1）负责运送、陪同病人检查和治疗。

（2）负责各类标本的收集运送（常规、急、平），发放结果报告单。

（3）负责运送各类医疗文书和办公文书。

（4）负责收集运送各科室消毒物品。

（5）负责运送部分科室临时医嘱用药。

（6）负责取血和回收血袋。

（7）负责送医疗仪器维修。

（8）负责送各种医疗用品（总务库、设备库）。

（9）负责手术病人的接送。

（10）其他需要的运送服务。

2．运送管理服务要求

（1）运送岗位人员要求：具有初中及以上文化程度，身体健康，无残疾，无传染病，年龄男性≤63周岁，女性≤55周岁，且男性数量不少于50%；至少40%的人员缴纳社会保险金。

（2）保证24小时/天，365天/年的连续服务；

（3）保障24小时/天，365天/年随时有人接听电话处理服务需求；

（4）为保障良好的就医环境，必须配备现代化的通讯工具和调度设备，如配戴对讲机及耳机（设备由中标单位自行解决）；

（5）调度中心应配置电脑，按照采购人需求定期提供工作量时段分析报表、工作延迟报表等，对相关工作流程调整提供数据基础。

（6）接受全院水、电、气等管道及各种生活设施的故障报修，及时联系维修人员维修；

（7）因管理不善、服务不规范导致的服务纠纷和质量事故或由此引起的其他事件，由中标服务方承担全部责任。

（8）送各种检查申请单、会诊单等医疗文书要亲自发送；并由对方科室人员签收，不得请他人带送，以防漏送或遗失；

（9）送化验单及标本要及时；化验结果正确与否和标本的采集及时送检有着密切的关系，而化验结果又是医生诊断及治疗的依据，因此标本送检工作非常重要，要及时送检，以免影响结果；标本要按照相关规定及时规范运送，使用符合要求的运送标本箱。途中不可泼撒，不可打破或倒翻，更不可转手代送，需当面交接并签字。如有意外情况发生，应及时通知医护人员，并告知主管或经理，严禁用他人的血标本代替；

（10）服务必须符合医疗服务规范要求。因管理不善、服务不规范导致的服务纠纷和质量事故或由此引起的其它事件，由中标人承担全部责任。

（三）司梯管理服务

电梯操作服务的范围和内容：按医院及职业规范执行。电梯操作服务要求：

（1）电梯操作员岗位要求：具有初中以上文化程度，年龄50周岁以下女性、有健康证明（一年一次体检，费用由中标人负责），无传染病或卫生部门规定服务业限制的其它疾病；必须经院方培训后，通过考核才能独立上岗。

（2）热情有礼服务，服装整洁，站电梯门外以笑脸迎客，保障乘客有序安全、进入电梯。

（3）负责做好绿色通道电梯(手术专梯和医疗专用梯)24小时开启和运送及电梯日常保洁，服务必须满足医疗服务规范要求；

（4）服务必须满足医疗服务规范要求。因管理不善、服务不规范导致的服务纠纷和质量事故或由此引起的其他事件，由中标人承担全部责任责任。

四）驻守科室服务

急诊室（含抢救室、留观室、输液室、EICU）、手术室、消毒供应室、ICU、内镜中心、药房、DSA、发热门诊、隔离病区等特殊科室配备驻守人员，保洁、运送等所有工作由使用科室负责安排日常工作，并协助公司专业培训、质量监管等。要求具有初中及以上文化程度，年龄≤55周岁。身体健康，无残疾，无传染病，必须每年组织一次体检（含传染病指标检测乙肝五项、丙肝、梅毒、艾滋等项目），必要时进行免疫接种，防止其受到健康损害，费用由中标人负责。工作要求按科室工作要求实施。

六、后勤管理服务质量要求

（一）保洁工作要求

1.病区保洁工作要求

（1）主任办公室、医生办公室、护士站、治疗室、值班室等场所每天至少打扫二次，地面清拖，桌面清擦，墙面每月至少抹灰一次。

（2）病区地面每天清拖二次，如被呕吐物、分泌物或粪便污染时，应立即使用1000mg/L氯消毒剂擦拭。墙面瓷砖每周至少擦洗一次，墙面每月至少抹灰一次，如有血液或体液污染时，应立即使用1000mg/L含氯消毒剂擦拭。走道用洗地机每天清洗一次。消防梯每天清拖至少二次，电梯厅及家属等候区不间断巡回检查打扫，以确保各区域的整洁。

（3）病床、床头柜、设备带、窗台、餐板每天抹灰一次；楼层玻璃门及候诊椅每天擦洗一次；门、门框、家具、电器等每周抹灰一次。

（4）污洗间、卫生间不间断巡回检查打扫，确保洗污间、卫生间的整洁和无异味，每天消毒一次, 每周彻底清洁打扫一次。

2.专项保洁工作要求

（1）楼道、楼梯扶手、楼顶平台每天清洁一次；电梯、扶梯等不锈钢设施，每天清洁、上油；医院垃圾房每天至少清洁消毒两次，垃圾桶每天清洗、消毒至少1次；每周巡查一次排水沟，及时疏通排水管道。

（2）玻璃内窗、门厅玻璃、宣传栏、楼宇台阶、主干道地面等每月擦洗一次；

（3）天花板顶面、灯罩、空调进出风口、玻璃雨棚等每季度清洗一次。

（4）区域内墙面浮雕、卷帘等每半年清洁一次；

（5）服务区域内花岗岩、大理石墙面、地面每半年养护一次；

（6）服务区域内木地板每半年清洗打蜡一次；

（7）服务区域内地毯每季度清洗一次；

（8）所有服务区域内的PVC地板每季度一次抛光保养；每年1-2次起蜡、打蜡保养（选用知名品牌蜡及抛光剂，环保等级符合国家要求；光亮度达到60-70度国家标准）。

3.门急诊等其它区域保洁工作要求：详见《各区域工作标准》。

4.其它要求：

（1）所有以上保洁工作工作，平时随脏随擦，动态保洁。新冠疫情常态化防控期间，清洁、消毒要求（含消毒剂配置浓度、消毒频次等）按医院规范执行。

（2）各科室使用后的抹布、尘推布每天由清洗中心的工人负责收到清洗中心集中消毒、清洗后再分发给各病区使用。不同区域（污染区、半污染区、清洁区）使用的拖把杆，清洁后分开悬挂放置。

（3）保洁人员要有节约意识，养成随手关灯的习惯。发现病区设施设备损坏或破损应及时告知护士长，以便及时维修。

（4）医院如有突击任务，公司必须保证物资和人员的及时到位，保质保量完成乙方的临时突击任务。

（5）完成好护士长、部门负责人等交办的相关临时工作。

（二）保洁管理要求

1.所有在岗人员必须由中标人通过培训、试用、综合考核合格后方可上岗，做到一员多能。

2.保洁人员应自觉遵守乙方和公司的各项规章制度和管理规定，服从乙方和公司管理人员的管理，认真履行指定区域的卫生清洁工作职责。工作时间内所有员工必须统一着装，佩带好工号牌，做到着装整洁，举止大方。不准迟到、早退，不准串岗、脱岗，不做与工作无关的事，做到文明用语，礼貌待人，宽容忍让，互相协作。

3.工作期间必须保证各保洁区域内：

①墙面光亮干净，无污垢、无积灰、无蜘蛛网。

②地面清洁，无积水、无垃圾、无污垢、无卫生死角。

③卫生间台盆、坐便器、便池、浴室保证清洁卫生，无异味、无污垢、无积水，及时更换垃圾袋（垃圾袋内垃圾不得超过三分之二）。

④室内门、窗框（含纱窗）、楼梯扶手干净，无灰尘、无污垢。

⑤床、床头柜、设备带、窗台、餐板干净，无积灰、无污渍。

⑥消防设施干净，无积灰。

⑦电梯桥箱清洁，无积灰、无垃圾、无积水。

⑧外平台、雨蓬清洁，无垃圾。

⑨医院内、外场、停车场、花园、草丛保持清洁，无垃圾。

4.保洁常规工作需求时间为6：30—17：00，做六休一，午间连班、周日轮休由中标公司安排。非常规工作时间段如病区夜间17:00-21:00，值班人员由公司统筹安排，21:00后病区应急由公司安排急诊室等夜班人员兼；其它急诊等特殊区域24小时值班由驻守科室排班；中标公司应合理安排，保证各时段各区域保洁人员和保洁质量到位，并保持各区域保洁人员的相对稳定。中标公司每天安排1名值班经理6:00班、21:00下班，不定期督查工作质量，协调处理应急事件。项目经理及中班保洁员的联系电话应告知每个病区，以便及时联系。保洁工具和病区地面应确保每天至少消毒一次，持续保持整个病区的环境整洁（新冠疫情常态化防控按医院规定执行）。地面无积水，拖地时应设有醒目的防滑警示牌，如因此而造成人员滑倒带来的一切后果由保洁公司承担。

5.清扫病房、医护人员工作场所、公共场所及厕所的工具（拖把、抹布等）应有严格区别，并设有明显标记，按不同区域分类使用、摆放，不得混用、乱放。医用垃圾与生活垃圾不得混装，每天由专人负责两次将垃圾运到垃圾房，垃圾袋放置垃圾桶内，桶要加盖。

6.公司现场经理每天与病区护士长等部门负责人联系一次，主动征求意见，并认真记录，由护士长等部门负责人签字认可。不断巡视各区域的工作情况，发现问题及时解决。每周进行一次保洁质量抽查考核，并与保洁员的工资挂钩。

7.由于保洁员工操作不规范或由于中标人监管不到位而引起的纠纷、事故，由中标人负全部责任。

各区域工作标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **区域** | **服务质量标准** | **要求** |
| 医院大环境 | 做到"六净"。即路面净、路沿净、人行道净、树坑墙根净、雨水口净、宣传栏净；并做到果皮桶、垃圾箱外表无明显污迹，无垃圾粘附物，人工草坪无纸屑，院内无杂草。 | 1、每周用扫地车清扫；2、白班分段巡视，发现污水、杂物、痰渍及时清扫干净；3、及时清理雨后积水；4、区域内垃圾桶每天至少倾倒两次，表面每天擦洗一次并每周彻底刷洗一次；5、明沟、暗沟每周彻底清理一次，如有堵塞情况，自发现时起，半小时内疏通；5、室外宣传牌护栏每天抹一次；6、门厅玻璃灯等每月擦洗一次；7、楼宇台阶、主干道地面等每月冲洗一次。 |
|
| 院门 | 目视无明显污渍。 | 每天抹一次（不锈钢门用中性不锈钢清洁剂清洁保养）。 |
| 房屋棚顶 | 无垃圾及杂物。 | 每天至少清扫一次。 |
|
| 门急诊 | 诊室检查室留察室抢救室 | 室内整洁，墙壁无灰尘、蜘蛛网，墙裙踢脚线无污迹；地面干净、无杂物；窗户明亮；纱窗无积灰；痰盂清洁，外表无痰迹；垃圾桶上盖、外表无污迹，垃圾无外溢。 | 1、地面有杂物、纸屑等垃圾时，随时清除； 2、每天用尘推推二次，尽量用最少的时间，达到清洁的效果，不影响医疗工作；3、每周用消毒液消毒地面一次；4、墙裙及踢脚线每周抹一次；5、室内灯具、空调出风口、天花板每季除尘一次；6、玻璃（含纱窗）等每月擦洗一次； 7、垃圾桶每天倾倒两次，表面每天擦洗一次；8、各诊室候诊区桌椅等物每周用消毒液抹一次。 |
| 候诊大厅 | 地面清洁无杂物；候诊椅干净，无污迹，无灰尘。 | 1、定期用全自动洗地机清洗，每周用消毒液消毒一次；2、每天用尘推推三次；随时巡视，及时清除地面杂物、痰迹等。 |
| 病室 | 普通病房 | 室内整洁，墙壁无灰尘、蛛网，墙裙踢脚线无污迹；地面干净、无杂物；门窗清洁、明亮；纱窗无积灰；痰盂清洁，外表无痰迹；垃圾桶外表无污迹，垃圾无外溢；病床、床头柜、设备带、家具、家电无灰尘、无污迹；空气菌落计数≤500cfu/M3，物体表面菌落计数≤10 cfu/ M3；不得检出致病微生物。 | 1、地面有杂物、纸屑等垃圾时，随时清除；2、地面保证一日二拖（上午上班前、下午上班前）；3、保证走廊一日早、中二拖；4、病床、床头柜、设备带、家具、家电等每天抹一次（每床一抹布），每个出院病人床单元终末消毒一次（包括病床）；5、病房卫生间洁具每天至少擦洗一次并用消毒液消毒；6、室内灯具、空调出风口、天花板每季除尘一次；7、内窗玻璃（含纱窗）每月擦洗一次； 8、痰盂每天倾倒并刷洗二次，痰盂中呕吐物及时清除并冲洗；每天用消毒液消毒一次；病人痰杯、便具清洁后用含氯消毒液浸泡30分钟；9、垃圾桶每天至少倾倒两次，垃圾不得溢出，及时更换垃圾袋，表面每天擦洗一次并消毒；生活垃圾使用黑色垃圾袋；10、卫生工具按办公区、病房、走道、厕所等分别固定使用和放置。 |
| 医护办公室检查室化验室值班室处置室更衣室 | 室内整洁有序；地面无灰尘、无杂物，墙面无蛛网。 | 1、定期用全自动洗地机全面清洗地面并用消毒液消毒；2、每天用湿尘推拖地二次，尽量用最少的时间，达到清洁的效果，不影响正常工作；3、办公桌椅每天抹一次（抹布分室使用）。4、垃圾篓每天倾倒二次，及时更换垃圾袋，每周清洗一次；5、内窗玻璃（含纱窗）每月清洁一次；6、灯罩、空调进出风口、天花板每季度清洗一次。 |
| 治疗室换药室 | 基本要求同上，地面无药迹；治疗台、治疗车（盘）、药车无灰尘、无药迹，车轮无头发及杂物缠绕。 | 1、定期每周用全自动洗地车全面清洁；并用消毒液消毒；2、每天清扫地面二次，清扫后用湿尘推拖地两次；3、每天用消毒液对治疗台、治疗车（盘）及药车进行保洁处理；每周清理车轮一次，每月用润滑油对车轮进行保养。 |
| 处置室 | 基本要求同上 | 1、按院感科要求分类清理垃圾。 |
| 门厅走廊楼梯通道 | 大理石地面清洁光亮、无污渍；PVC地面清洁光亮、无污渍；墙面干净；楼梯扶手无积灰、无污渍。 | 1、每天用全自动洗地车或擦地机清洗地面；2、每天用湿尘推拖地二次；3、每天随时巡视，及时清理地面杂物及痰迹等；4、楼梯每天拖地一次，扶手及不锈钢每天抹灰一次，不锈钢体每日用清洁液或光亮剂保养一次。 |
| 监护室、手术室 | 1、同普通病房；2、室内整洁，地面无杂物，窗户明亮，病床、床头柜、设施设备无灰尘无污迹。 | 1、同普通病房；2、监护室、手术室每周末彻底全面大扫除和消毒一次；3、监护室、手术室推车每日用消毒液擦拭一次。 |
| 电梯 | 轿厢内无杂物，无污迹；厢体不锈钢表面无灰尘。 | 1、每天清扫并用尘推清洁电梯轿厢多次；2、每天抹电梯一次；3、每天用中性不锈钢清洁剂清洁厢体并保养一次；4、电梯门槽每天清扫一次。 |
| 公共卫生间 | 地面无烟头、纸屑、果皮、污渍、积水；天花板、墙角、灯具目视无灰尘和蜘蛛网；瓷砖干净；便池便器洁净无黄渍；台盆清洁；门窗清洁、明亮；纱窗无积灰；室内无异味臭味。 | 1、每天上、下午上班后清洁便器、台盆； 2、每小时清洁地面一次，并冲洗便器；3、清洗完后点好卫生香或使用喷香机；4、每天消毒一次便器、台盆；5、及时更换垃圾袋。6、每周清洁一次墙面、门窗及天花板；7、动态保洁。 |
| 天台露台 | 地面无垃圾，排水沟无积水，无重油，管道无堵塞。 | 1、每日清理露台一次，地面无烟头、杂物。2、每周巡查一次排水沟，及时疏通排水管道。 |
| 生活垃圾、医用垃圾的收集、清理 | 垃圾分类收集，及时清理，防止污染扩散；垃圾桶每天清洗并消毒，堆放整齐；垃圾房每天冲洗，保持整洁。 | 1、生活垃圾房由绿色可移动式垃圾桶组成，避免异味及污染，杜绝四害繁殖，经常清洗；2、医用垃圾必须在院内感染科的监管下，严格用专用黄色垃圾袋收集医用垃圾，黄色可移动式垃圾桶密封转运；3、严禁在运输过程中出现抛洒滴漏现象；4、正确佩戴防护用品；5、按规范每天认真做好登记；6、垃圾房每天冲洗、消毒至少两次，垃圾桶堆放整齐，每天清洗、消毒至少1次。 |
| 控烟 | 配合医院做好控烟工作 | 1、控烟员正确佩戴控烟标志；2、发现区域内有吸烟者，及时劝嘱；3、对院内管辖区域进行监督巡查，发现烟头及时清扫。 |

控烟 配合医院做好控烟工作 1、控烟员正确佩戴控烟标志；2、发现区域内有吸烟者，及时劝嘱；3、对院内管辖区域进行监督巡查，发现烟头及时清扫。

（三）运送服务要求

1.服务内容：

（1）陪检服务：负责完成各科室病员的各项检查任务，并实行全程陪同，在护送病人检查过程中，要确保病人安全、稳定、到位，防止意外发生。

（2）送检标本：负责收集送检各种化验标本，工作中要细心认真核对，防止损坏标本，不出差错。

（3）送药退药：及时有效地做好送药退药工作，确保病人及时用药，并做好交接签字工作，防止发生差错。

（4）拿血送血：由血库进行培训，按血库相关规范执行。

（5）气体运送：由总务科进行操作注意事项培训，仅负责钢瓶气体的运送、气体存储间的安全管理，不负责钢瓶气体充装。

（6）供应物资：负责病区物品，材料的报损、领取工作，确保临床使用，抢救物品随叫随到。

（7）传递信息：做好各科室之间的信息传递，如检查单的预约工作，会诊单的递送，审批单的签字、盖章，发挥上情下达，下情上达的桥梁作用。

（8）维修和生活保障：接受全院水、电、气等管道及各种生活设施的故障报修，及时联系维修人员维修。

（9）应急服务：负责应急病区各项突发工作，如加床、拆床、借抢救物品等；其它需要的运送服务。

2.服务标准：

（1）急查标本、急送会诊单、通知单、急求药品、必须及时迅速处理。

（2）领取的各类药品、办公用品、医用品等物品应准确无遗漏无差错，贵重药品必须有经手人签字。

（3）外勤人员不得私自拿药，不得变卖病人药品，不得私自收费，不得延误时间。

六、岗位人员配置表

**注：项目负责人须具备有效期内的《物业项目经理上岗证》；须提供该项目负责人证书扫描件，否则将被视为无效投标文件。**

人员配置表一（A/B楼保洁）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 楼层 | 科室（A楼） | 人数 | 科室（B楼） | 人数 |
| 1 | 负1-负3 | 地下室停车场 | 1 |  |  |
| 2 | 1F | 一楼大厅、出入院处、普仁超市、药房 | 1 | 影像中心、DSA | 2 |
| 3 | 2F | 中心检验、血库 | 2 | 病理科、B超、信息中心、大厅等 | 2 |
| 3 | 3F | 手术等候区、电梯厅、ICU等候区等 | 1 |  |  |
| 4 | 3AF | 电梯厅、走廊、厕所等 | 1 |  |  |
| 5 | 4F | 呼吸内科1 | 2 | 呼吸内科2、RICU、神经内科 | 2 |
| 6 | 5F | 神经内科 | 2 | 神经外科、神外监护室、康复科 | 2 |
| 7 | 6F | 泌尿外科1 | 2 | 心胸外科、介入科 | 2 |
| 8 | 7F | 肝胆外科、整形外科 | 2 | 眼科 | 2 |
| 9 | 8F | 普外科、皮肤科 | 2 | 普外科、血管外科 | 2 |
| 10 | 9F | 骨科1 | 2 | 骨科2、消化内科 | 2 |
| 11 | 10F | 消化内科1 | 2 | 肿瘤科 | 2 |
| 12 | 11F | 心内科2、CCU | 2 | 心内科3 | 2 |
| 13 | 12F | 肾内科 | 2 | 血液科、风湿免疫科 | 2 |
| 14 | 13F | 五官科、口腔科 | 2 | 休息顶班 | 8 |
| 15 | 14F | 内分泌科 | 2 |  |  |
| 16 | 15F | 老干部科 | 2 |  |  |
| 17 | 16F | 全科、特需 | 1 |  |  |
|  | 保洁人员合计 | 61人 |

人员配置表二（C楼、D楼、门诊楼及其它区域保洁）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 楼层 | 科室 | 人数 | 序号 | 楼层 | 科室 | 人数 |
| 1 | 门诊1F |  | 2 | 12 | D楼负一楼、一楼大厅 |  | 0.5 |
| 2 | 门诊2F |  | 2 | 13 | D2F | 中医、康复、计划生育室 | 1 |
| 4 | 门诊4F |  | 2 | 14 | D8F | 行政区 | 0.5 |
| 5 | 门诊5F |  | 2 | 15 | D9F | 行政区 | 0.5 |
| 6 | 门诊6F |  | 2 | 16 | D10F | 行政区 | 0.5 |
| 7 | 门诊6F | 手术室 | 2 | 17 | D11F | 行政区 | 0.5 |
| 8 | C1F | 急诊大厅、急诊室、急诊检验 | 4 | 18 | D12F | 行政区 | 0.5 |
| 9 | C2F | 门诊放射科、发热门诊外区域 | 1 | 19 | D13F | 图书馆、会议室 | 0.5 |
| 10 | C3F | 功能检查、检验科、输液室 | 1.5 | 20 | 永兴巷 | 集体宿舍 |  1 |
| 11 | 内外场（含所有楼宇连廊、外平台） | 4 | 21 | 食堂楼 | 学术报告厅、教室、楼梯等 | 1 |
|  |  |  | 22 |  | 江南中学楼 | 1 |  |
|  |  |  |  |  | 休息顶班 | 3 |  |
|  | 保洁人员合计 | 33人 |

人员配置表三（168运送中心）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 楼层 | 科室 | 人数 | 科室 | 人数 |
| 1 | 4F | 呼吸内科1 | 1 | 呼吸内科2、RICU、神经内科 | 1 |
| 2 | 5F | 神经内科 | 1 | 神经外科、神外监护室、康复科 | 1 |
| 3 | 6F | 泌尿外科 | 1 | 心胸外科、介入科 | 1 |
| 4 | 7F | 肝胆外科、整形外科 | 1 | 眼科 | 2 |
| 5 | 8F | 普外科2、皮肤科 | 1 | 普外科1、普外科3、血管外科 | 1 |
| 6 | 9F | 骨科1 | 1 | 骨科2、消化内科2 | 2 |
| 7 | 10F | 消化内科1 | 1 | 肿瘤科 | 2 |
| 8 | 11F | 心内科2、CCU | 1 | 心内科3 | 2 |
| 9 | 12F | 肾内科 | 1 | 血液科、风湿免疫科 | 1 |
| 10 | 13F | 五官科、口腔科 | 1 |  |  |
| 11 | 14F | 内分泌科 | 1 |  |  |
| 12 | 15F | 老干部科 | 1 |  |  |
| 13 | 16F | 全科、疼痛科、特需 | 1 |  |  |
| 14 |  | 巡回 | 4 |  |  |
| 15 |  | 接线员 | 2 |  |  |
| 16 |  | 专职B超 | 3 |  |  |
| 17 |  | 专职磁共振 | 2 |  |  |
| 18 |  | 专职CT | 5 |  |  |
| 19 |  | 专职送血 | 1 |  |  |
| 20 |  | 中夜班、帮班 | 8 |  |  |
| 21 |  | 外勤（血透室标本、消毒物品运送、医联体等） | 1 |  |  |
|  | 168运送人员合计 | 52人 |

人员配置表四（管理人员、驻守科室、专项）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 科室 | 人数 | 序号 | 科室 | 人数 |
| 1 | 供应室 | 15 | 19 | 洗地、刮玻璃 | 6 |
| 2 | 手术室 | 18 | 20 | 电梯等不锈钢保养 | 2 |
| 3 | 麻醉科 | 2 | 21 | 清洗中心 | 5 |
| 4 | C1急诊 | 4 | 22 | 被服供应室 | 3 |
| 5 | C3输液室 | 1 | 23 | 停车收费处 | 2 |
| 6 | C5隔离病房 | 8 | 24 | 司 梯  | 9 |
| 7 | C6F气管镜 | 1 | 25 | 项目负责人 | 1 |
| 8 | 发热门诊 | 8 | 26 | 保洁主管 | 4 |
| 9 | ICU | 5 | 27 | 运送主管 | 1 |
| 10 | 中心药房 | 8 | 28 | 驻守科室主管 | 1 |
| 11 | 静配中心 | 8 | 29 | 专项主管 | 1 |
| 12 | 大输液 | 2 | 30 | 休息顶班 | 2 |
| 13 | 门诊药房 | 3 | 31 |  |  |
| 14 | 内镜中心(洗镜3、转运1、保洁2) | 6 | 32 |  |  |
| 15 | DSA | 1 | 33 |  |  |
| 16 | 病案室 | 1 | 34 |  |  |
| 17 | 生活垃圾清运 | 2 | 35 |  |  |
| 18 | 医疗垃圾清运 | 3 | 36 |  |  |
|  | 人员合计 | 133人 |

注：表一至表四的岗位配置人数会根据科室布局、工作范围等调整而动态调整，每月按实际上岗人数结算费用。

七、工具设备要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **设备名称** | **数量** | **备注** |
| 1 | 全自动洗地机 | 4台 |  |
| 2 | 多功能擦地机 | 4台 |  |
| 3 | 吸水吸尘机 | 4台 |  |
| 4 | 晶面机 | 1台 |  |
| 5 | 打蜡机 | 2台 |  |
| 6 | 高速抛光机 | 1台 |  |
| 7 | 吹干机 | 4台 |  |
| 8 | 地毯清洗机 | 1台 |  |
| 9 | 升降梯（9米及以上） | 1台 |  |
| 10 | 外场扫地机 | 1台 |  |
| 11 | 保洁工具车 | 50台 |  |
| 12 | 高压水枪 | 1台 |  |
| 13 | 对讲机 | 50部 |  |
| 14 | 外场扫地机 | 1台 |  |
| 15 | 铝合金梯 | 3台 |  |
| 16 | 工业洗脱机30KG（清洗中心） | 1台 |  |
| 17 | 工业洗脱机17KG（清洗中心） | 1台 |  |
| 18 | 工业烘干机30KG（清洗中心） | 1台 |  |
| 19 | 工业烘干机17KG（清洗中心） | 1台 |  |

注：该项配备指满足本项目正常运行的必需设备，采购单位认为的最低配备要求包含但不限于以上表格的内容。

八、保洁易耗品要求

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **易耗品名称** | **规格** | **数量** | **备注** |
|
| 1 | 垃圾袋（黑） | 100mm\*120mm | 　 | 　 |
| 2 | 垃圾袋（黑） | 100mm\*80mm | 　 |  |
| 3 | 垃圾袋（黑） | 70mm\*80mm | 　 |  |
| 4 | 垃圾袋（黑） | 50mm\*60mm |  |  |
| 5 | 垃圾袋（黄） | 100mm\*120mm |  | 符合院感要求　 |
| 6 | 垃圾袋（黄） | 100mm\*80mm |  | 符合院感要求　　 |
| 7 | 垃圾袋（黄） | 70mm\*80mm |  | 符合院感要求　 |
| 8 | 垃圾袋（黄） | 45mm\*50mm |  | 符合院感要求 |
| 9 | 垃圾袋（白） | 100mm\*120mm |  |  |
| 10 | 垃圾袋（橘红色） | 90mm\*100mm |  | 符合院感要求　 |
| 11 | 垃圾袋（橘红色） | 70mm\*80mm |  | 符合院感要求 |
| 12 | 尘推架 |  |  |  |
| 6 | 尘推布（分色） |  |  |  |
| 13 | 拖把杆 |  |  |  |
| 14 | 清洁区拖把头（分色） |  |  |  |
| 15 | 污染区拖把头（分色） |  |  |  |
| 16 | 半污染区拖把头（分色） |  |  |  |
| 17 | 洁净区毛巾（分色） |  |  |  |
| 18 | 污染区毛巾（分色） |  |  |  |
| 19 | 半污染区毛巾（分色） |  |  |  |
| 20 | 榨水车 |  |  |  |
| 21 | 百洁布 |  |  |  |
| 22 | 玻璃刮刀 |  |  |  |
| 23 | 涂水器 |  |  |  |
| 24 | 伸缩杆 |  |  |  |
| 25 | 推水刮 |  |  |  |
| 26 | 刮条 |  |  |  |
| 27 | 台盆刷 |  |  |  |
| 28 | 长柄地刷 |  |  |  |
| 29 | 水管 |  | 　 | 　 |
| 30 | 擦片（黑垫） |  | 　 | 　 |
| 31 | 擦片（红垫） |  | 　 | 　 |
| 32 | 云石刀片 |  | 　 | 　 |
| 33 | 铲刀 |  | 　 | 　 |
| 34 | 铁锹 |  | 　 | 　 |
| 35 | 杂物篮 |  | 　 | 　 |
| 36 | 喷壶 |  | 　 | 　 |
| 37 | 水桶 |  | 　 | 　 |
| 38 | 皮老虎 |  | 　 | 　 |
| 39 | 马桶刷 |  | 　 | 　 |
| 40 | 卫生球 |  |  |  |
| 41 | 卫生香 |  | 　 | 　 |
| 42 | 肥皂 |  | 　 | 　 |
| 43 | 洗衣粉 |  | 　 | 　 |
| 44 | 化油剂 |  | 　 | 　 |
| 45 | 静电牵尘剂 |  | 　 | 　 |
| 46 | 中性清洁剂 |  |  |  |
| 47 | 玻璃清洁剂 |  | 　 | 　 |
| 48 | 不锈钢光亮剂 |  | 　 | 　 |
| 49 | 空气清新剂 |  | 　 | 　 |
| 50 | 洁厕液 |  | 　 | 　 |
| 51 | 全能消毒清洁剂（地面用） |  | 　 | 　 |
| 52 | 高泡地毯除渍剂 |  | 　 | 　 |
| 53 | 室内扫把、簸箕 |  | 　 | 　 |
| 54 | 地面警示牌 |  | 　 | 　 |
| 55 | 员工春夏服装 |  | 　 | 　 |
| 56 | 工号牌 |  | 　 | 　 |
| 57 | 雨鞋 |  | 　 | 　 |
| 58 | 雨衣 |  |  | 　 |
| 59 | 塑料护袖 |  | 　 | 　 |
| 60 | 一次性口罩 |  | 　 | 　 |
| 61 | 纱手套 |  | 　 | 　 |
| 62 | 橡胶手套 |  | 　 | 　 |

注：该项配备指满足本项目正常运行的必需物品，采购单位认为的最低配备要求包含但不限于以上表格的内容。

九、后勤管理服务考核要求

（1）中标人部门主管负责对员工的电子打卡考勤，考勤需得到各使用部门负责人的签字认可。月初将上月的考勤表交总务科检查。

（2）各岗位人员按要求配备。若有超龄、文化程度及健康因素等不符要求，要求在一个月内整改，一个月内未整改则按不同程度相应扣除1000-3000元/月；人员配置数量按要求配备,每缺一人但中标人在15天内未整改则按岗位缺编扣除该岗位当月的服务费；如连续两个月内发现在岗工作人员缺少5%及以上且未在两周内到位者，除按岗位缺编扣除当月服务费外，再按每少一个百分点扣除1000元的当月服务费，并给予书面整改函，如当月末仍未整改到位，采购人有权终止合同。

（3）中标人应经常性地对员工进行教育，提高员工的基本素质。任何人员都不得私自将医院的任何物品带出院外，违者视情节轻重罚款200—500元屡教不改者，立即开除；中标人工作人员不得擅自介绍“医托”，不得参与发放与本院医疗及护理工作等无关的小广告小卡片，包括非急救患者转运、药品推介、母婴护理产品推介、奶粉推介、保健品推介、殡丧服务等可能有害群众利益的内容，一旦发现违反相关规定，相关参与人员必须调离采购人医院，并视情节轻重扣服务费2000-5000元/人；中标人工作人员凡私自做陪护工者，一经发现当事人罚款2000元并立即开除，并扣除管理分5分。

（4）在医院的重大活动中发生保洁、运送等质量问题，对医院造成不良影响的，将对中标人进行1000—2000元的罚款处理，并限期整改。

（5）医院对住院病人满意度调查中涉及保洁、运送等工作不到位而扣分的，以及发生病人或使用部门投诉情况的，医院在核实情况后将作相应的处理，包括要求处理有关责任人、对中标人进行每例100-500元的处罚等。

（6）按医疗废弃物管理相关规定、生活垃圾分类管理规范要求，执行医疗废弃物及生活垃圾分类管理收集、转运、暂存地管理，完成清运、称重、交接及登记工作。因管理不到位而导致医院在接受上级部门督查中发现的问题与中标人挂钩，承担相应的责任并给予处罚。对医院造成不良影响的，将对中标人进行5000—10000元的罚款处理，根据情节轻重追责，并限期整改；当事人屡教不改或情节严重者，要求中标人辞退当事人。

（7）人员变动备案：中标人应确保员工人事稳定，员工之间团结协作；特殊情况有变化，提前告知采购人，并征得采购人同意后实施更换，培训、试用、录用、综合考核合格后方可上岗。如无故频繁、无原则更换人员，影响该岗位工作，则按缺岗扣除该岗位当月服务费。

（8）医院管理部门总务科每月依据《保洁服务质量考核细则》（附表1）、《运送服务质量考核细则》（附表2）进行质量考核，与每月付款挂钩。保洁、运送综合评分≥90分，不扣款；<90，≥85分,每下降1分扣300元；<85分，≥80分每下降1分扣600元；<80分，每下降1分扣1200元；考核分连续两个月未达80分（含）者，扣除10000元的当月服务费。

附表1：保洁服务质量考核细则

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **保洁管理（100分）** | **分数** | **质量考核扣分内容** | **得分** |
| **（一）综合管理(10分)** |
| 1.员工仪表端正、着工装、佩戴工牌。热情服务，规范服务。严格遵守劳动纪律，做好班前准备，在岗在位，文明礼貌，言行举止符合规范要求。  | 2分 | 未按规定着装、仪表仪容、规范服务不符合要求，一次一项扣1分。违反劳动纪律、规章制度要求一次扣1分。 |  |
| 2.部门职责明确，各项管理服务制度健全，内容印制上墙。 | 1分 | 制度不明确、制度不健全扣0.5分，制度未上墙一处扣0.5分 |  |
| 3.各岗位员工工作内容、操作流程符合规定要求，工作规范，作风严谨，并严格按规范标准要求进行操作。 | 2分 | 岗位内容不全，操作流程不规范，未按规范标准操作一次一项扣1分。 |  |
| 4.有完善的员工培训计划并组织实施。 | 1分 | 无员工培训计划扣0.5分，未组织实施扣0.5分。 |  |
| 5.按规定不擅自将医院的物品带回。 | 2分 | 违规者扣2分。 |  |
| 6. 现场主管按督查计划每天与病区护士长、部门主管负责人联系至少一次，主动巡查并征求意见，认真记录，由护士长、部门主管负责人签字认可；不断巡视内外勤各项工作情况，发现问题及时解决；每周进行一次清洁消毒质量抽查考核，并与工作人员的工资挂钩。 | 2分 | 无督查计划扣2分，有计划未落实扣2分，未与服务部门主动联系扣1分，未记录及未落实考核挂钩扣1分 |  |
| **（二）病区保洁（40分）** |  |  |  |
| 1.环境清洁设施齐全，设有垃圾箱、清洁清扫工具等。 | 3分 | 每发现一项配备不齐，扣2分。 |  |
| 2.清洁卫生各责任范围明确到人，清洁区内清洁保洁达到服务标准。清洁员着装统一、工作仔细、形象良好，并积极主动学习新的保洁知识，提高保洁、清洁技术。 | 3分 | 责任范围不明确的扣1分，清洁保洁不符合标准每个点位扣1分，着装不统一、形象不佳，每人次扣1分，保洁美化培训工作有计划无落实或无计划，扣2分。 |  |
| 3.规范服务，打扫卫生时不可影响他人工作或病人休息，根据不同情况执行相应的作业规程，按照室内、卫生间内等清洁标准完成保洁工作。进行清洁工作时，物品轻拿轻放，移动的东西要恢复原位，不得损坏物品。 | 3分 | 不服从管理、不礼貌扣1分，发现在无菌区和污染区或传染病和非传染病区交叉作业扣2分，将污染区的物品带入无菌区扣2分，不同的地方都应配置清洁用品，不得混用，发现一次，扣2分。室内清洁方面，玻璃、桌面及角落有灰尘、污迹、水渍，均扣1分。如某责任区卫生普遍差，扣2分，并追究责任。损坏物品要按价赔偿，并扣1分。 |  |
| 4.大厅、走廊、楼梯干净明亮，无纸屑、果皮、污渍，垃圾盖上不得堆有垃圾，筒内的垃圾不能超过2/3。 | 3分 | 地面无保洁、有痰迹、卫生设施有污渍。各转角处有蜘蛛网、积尘垃圾堆积，均扣1分。 |  |
| 5.医生、护士办公室、更衣室、值班室室内保持干净、清爽，无积尘及其他杂物。 | 3分 | 墙面、玻璃窗、天花板、灯饰等有灰尘蜘蛛网，桌椅台面有污迹灰尘。地面杂物，垃圾篓清理不及时，物品摆放杂乱无序，发现一项扣1分。 |  |
| 6.治疗室：水池台面清洁、无积水、周围无霉斑，治疗室内干净卫生、无污渍及异味。7.病房：床头柜等无污迹、灰尘和杂物；地面清洁、无污渍及垃圾，墙面洁净，工作时不得影响病人休息，清洁完毕后将物品复位。并按照不同科室的要求做好保洁工作。8.洗手间：无异味、无积水及污渍，坐厕隔板消毒干净，镜子镜面无污渍、手印。9.处置室：地面整洁、干净，垃圾清倒及时，无异味散发、污洗室要分清各类工具的摆放区域及具体位置，并有明显的标识；水池无垃圾无积水，无乱摆、乱挂现象，并根据科室要求，做好职责范围内的其它工作。10.开水间：地面无垃圾、积水，有警示标识。11.货梯前垃圾桶：冲洗干净，摆放整齐。地面洁净不积水，每天至少清洗2次，确保无异味。配餐梯前无污迹及杂物。12. PVC地面：清洁光亮、无污渍。13.楼内的地面(含楼梯)：保持干燥，尤其雨天要加强管理，设有警示标识，防止跌倒。14.地面有水迹，防滑标识到位。 | 25分 | 设备清洁无污渍，谨慎操作，防止损坏。地面药渍、血渍、杂物等及时清理。玻璃明亮无污，达不到，每项扣1分。面有水迹污物，面盆有污渍，水龙头生锈等，均扣1分，大小便池有污物清洗不净阻塞，卫生球没有及时更换有异味，均扣1分，手纸、洗手液没有及时更换，墙面有污渍、手印，均扣1分。地面有垃圾、水迹、清洁工具放置混乱无标识分类，水池清洗不净，堵塞没及时疏通，及其它不符合规范要求，每项扣2分。因天气等原因地面湿滑未尽告知义务或采取相应措施，致使人员滑到受伤扣1～2分，并承担由此而引发的其他责任。 |  |
| **（三）门急诊保洁（20分）** |  |  |  |
| 诊疗室地面、楼道、厕所、急诊、观察室、输液室、电梯等整洁地面清洁、干燥，厕所无臭味。垃圾桶周围无污迹。 |  | 不符合一项，扣5分。 |  |
| **（四）外围保洁（20分）** |  |  |  |
| 1.路面无明显泥沙、污垢，每100平方米内纸屑等垃圾平均不超过2处。 | 5分 | 不符合，扣1分。 |  |
| 2.标识牌、公共设施目视无明显灰尘。平台、转换层及裙楼平台无积水、杂物，无垃圾、无青苔、无积水、无污迹，明沟通畅。 | 5分 | 一项不符合，扣1分。 |  |
| 3.宣传栏、无污迹，无乱张贴现象。 | 2分 | 一项不符合，扣1分。 |  |
| 4.外墙(幕墙)面目视无污迹，每年清洗1次，玻璃面无灰尘，铁栏上无铁锈。 | 2分 | 一项不符合，扣1分。 |  |
| 5.垃圾池和垃圾箱按规定及时清运，无积水，清运后及时冲洗，场地没臭味。 | 2分 | 一项不符合，扣1分。 |  |
| **（五）禁控烟（5分）** |  |  |  |
| 1.安排控烟巡查员，佩戴控烟标志。 | 1分 | 一项不符合，扣1分。 |  |
| 2.发现院区吸烟者，主动劝阻。 | 1分 | 一项不符合，扣1分。 |  |
| 3.对院内管辖区域进行监督巡查，做好烟蒂清扫。 | 2分 | 发现2处烟蒂，扣1分；发现3处以上扣2分。 |  |
| **（六）综合服务满意度（5分）** |  |  |  |
| 整体服务月平均满意度（医护人员、住院病人）不得低于85% | 5分 | 每低于85%一个点,扣1分,以此类推，扣完为止。 |  |

附表2：运送服务质量考核细则

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **运送管理（100分）** | **分数** | **质量考核扣分内容** | **得分** |
| **（一）综合管理(10分)** |
| 1.员工仪表端正、着工装、佩戴工牌。热情服务，规范服务。严格遵守劳动纪律，做好班前准备，在岗在位，文明礼貌，言行举止符合规范要求。  | 2分 | 未按规定着装、仪表仪容、规范服务不符合要求，一次一项扣1分。违反劳动纪律、规章制度要求一次扣1分。 |  |
| 2.部门职责明确，各项管理服务制度健全，内容印制上墙。 | 1分 | 制度不明确、制度不健全扣0.5分，制度未上墙一处扣0.5分 |  |
| 3.各岗位员工工作内容、操作流程符合规定要求，工作规范，作风严谨，并严格按规范标准要求进行操作。 | 2分 | 岗位内容不全，操作流程不规范，未按规范标准操作一次一项扣1分。 |  |
| 4.有完善的员工培训计划并组织实施。 | 1分 | 无员工培训计划扣0.5分，未组织实施扣0.5分。 |  |
| 5.按规定不擅自将医院的物品带回。 | 2分 | 违规者扣2分。 |  |
| 6.现场主管按督查计划每天与部门主管负责人联系至少一次，主动巡查并征求意见，认真记录，由部门主管负责人签字认可；不断巡视运送各项工作情况，发现问题及时解决；每周进行一次运送质量抽查考核，并与运送工作人员的工资挂钩。 | 2分 | 无督查计划扣2分，有计划未落实扣2分，未与服务部门主动联系扣1分，未记录及未落实考核挂钩扣1分 |  |
| **（二）运送管理（80分）** |  |  |  |
| 1.严格执行“核查”制度，防止差错发生。 | 10分 |  未执行制度要求，违规一次扣2分。 |  |
| 2.严格执行感染控制要求和消毒隔离制度，防止交叉感染。 | 10分 |  未执行制度要求，违规一次扣3分。 |  |
| 3.标本：（1）按时收集各病区的各种标本，并正确无误的将报告发到各病区。（2）执行急、平、常规的收集流程，特别是急查的标本接到临床需求要在15分钟内送验；（3）登记、签收，做到准确、及时。 | 15分 | 一项不符合，扣1分。 |  |
| 4.陪检：（1）对住院病人分病重、一级、卧床、生活不能自理进行陪检。（2）认真查对病区、床号、姓名、检查项目、检查治疗前的准备，并注意保护病人隐私。（3）一般情况按急诊、预约（空腹、浅表及饮水）、普通的顺序，以缩短病人等候时间。（4）重病人必须有医护人员陪同。（5）检查运输工具，保持良好功能，注意工具的清洁、消毒，防止交叉感染。（6）注意病人的安全，系好安全带。运送前向病人及家属做好告知工作。 | 20分 | 一项不符合，扣2分。运送途中发生跌倒、坠床由公司承担一切责任。新病床不能出新综合楼，发生一次扣2分。由于员工运送不当，发生病人坠床，一切后果由公司承担。 |  |
| 5.领物、送物：（1）科室随时急用的要随叫随到。（2）领取各类物品，针剂、口服药及借用、归还抢救设备等，按要求送到相关病区。（3）针剂药品要注意包装，运送途中要防止碰撞、避免破损、丢失。由于运送不当者，由当事人全额赔偿。（4）取血时按要求立即送病区，交护士再次核对。（5）要与科室对接，签收。 | 15分 | 一项不符合，扣2分。对于急的送检没有在15分钟内到达者，扣5分。 |  |
| 6.文书：（1）按要求、按流程收集各科室的文书如报表、危重病人通知单等.（2）将各种文书分别送到相应的科室。 | 10分 | 一项不符合，扣2分。 |  |
| **（三）报修服务（5分）** |  |  |  |
| 接线调度员接听电话规范、正确，指派工作合理各项记录及时、正确、完整 | 3分 | 接听电话不规范扣1分；接听电话有误影响到工作质量者扣1分；一项记录不完整不及时扣0.5分 |  |
| 接受全院水、电、气等管道及各种生活设施的故障报修，及时联系维修人员维修。 | 2分 | 报修联系不及时扣2分 |  |
| **（四）综合服务满意度（5分）** |  |  |  |
| 整体服务月平均满意度（医护人员、住院病人）不得低于90% | 5分 | 每低于90%一个点,扣1分,以此类推，扣完为止。 |  |

十、其他说明：

1．投标方配置的各类人员应参加相关的专业知识培训，投标方必须对所录用人员严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录，持相应专业岗位资格证。采购人对一些重要岗位的设置、人员录用与管理有审批权；投标方所录用人员必须符合国家相关的法律法规的要求（包括国家劳动法和地方相关管理规定），应按照相关规定，与所有聘用人员依法签订劳动合同。所有用工人员录用后须到采购人备案，未经采购人同意不得更换。

2.工作人员上岗时统一着装，佩戴工号牌，服装样式体现岗位特色和方便不同岗位操作，并经采购人认可。疫情期间，服务外包人员的管理按照医院职工的防疫管理要求同标准执行, 疫苗接种率必须达标。

3.投标方员工应服从医院总务处、病区护士长的双重管理。

4.工作人员的工资须符合国家、省、市的相关规定，符合无锡市最低工资标准且必须缴纳社会保险费（如有按国家规定可不缴纳社保的人员，按相应规定执行）；作息时间符合国家规定。国家法定节假日（元旦、春节、“五一”、“十一”、清明、端午、中秋，合计11天）加班费及中夜班费、高温费等包含在投标费用中。投标人报价时应充分考虑服务期内所有可能影响到报价的因素，一旦投标结束最终中标，总价包定，合同期内不予调整（采购人变更岗位配置数量及相关政策规定的最低工资标准调整除外）。如发生漏、缺、少项，都将被认为是中标人的报价让利行为，损失自负。

5．投标报价中含生活垃圾袋、医疗垃圾袋、清洁设备、保洁易耗材料等保洁服务成本、人员工资、各类社保基金、节假日各类加班、人员管理成本、规定所用卫生材料（对照清洁设备要求、清洁易耗品要求）以及人员意外成本和所应承担的税收等中标人所涉及的一切相关费用。

注：①医疗垃圾专业公司清出院外的费用不包含在此次投标报价之内；

②因突击任务或重大迎检任务需加班产生的费用不包含在此次投标报价之内，由医院参考中标单价计算每小时费用给予另外结算；

③开荒保洁相关费用不包含在此次投标报价之内。

6.员工工资、社保费用、税金、公积金、保险等法定费用为不可让利部分（不可竞争费用），须按规定计算并报出，投标总报价不可低于上述相关费用合计，否则作无效投标处理。

7.投标人必须在满足招标文件要求的基础上进行报价，如有服务偏离请于服务偏离表中说明。

8.中标人在履约过程中确因维持运行困难，可提前三个月向采购人提出书面申请，中止合约履行；或采购人在考核过程中连续两个月内发现在岗工作人员缺少5% 以上（含）者、或考核分连续两个月未达80分（含）者，或中标人在履约期间发生中标人员工在工作场所聚众闹事或集体上访、或发生重大安全事故，给采购人造成不良影响和严重经济损失的，采购人有权依照法律程序解除合同，并追究中标人的违约责任。

9.若由于中标人原因中止合同，除了支付合同金额20%的违约金外，造成采购人的一切损失均由中标人承担；由于中标人原因中止合同，而造成中标人自身的损失，由中标人自行承担，采购人一律不承担。

**区域二**

1、项目概况

本次采购项目为无锡市第二人民医院(兴源北路585号)的后勤管理服务。采购内容主要包括：环境卫生保洁服务、陪检运送服务、生活垃圾及医疗垃圾清运、保洁用品集中清洗、内镜清洗、电梯司机、医用气体运送等工作。共计233人

本次招标范围为：北院A楼、B楼、行政楼、感染楼及其它辅助用房，专项服务面积约7.5万平方米。

 本次招标内容为： 1、环境卫生保洁服务（含室内室外环境保洁、生活垃圾、医疗垃圾清运、清洗中心等服务）；2、 168运送中心（含住院病人陪检、各类物资标本运送、电梯司机、气体运送、接收报修等服务）、驻守科室（含驻守科室保洁、陪检运送等服务）。

项目服务期限：从合同签订生效之日起两年。

项目预算金额及付款方式：

预算总金额一年1118.4万元，两年共2236.8万元。

按月支付，固定人员单价，完成当月工作后，实际支付金额按双方确认的当月考勤、考核结果开具发票，采购人收到发票后的次月底前一次性支付。

2.项目内容

2.1 保洁管理服务

医院的后勤管理服务业务归属总务科，由总务科负责监督、协调、指导、考评中标单位的工作。

2.1.1 保洁管理服务范围和内容

（1）全方位立体的保洁工作（含3米以下室内外立面清洗保洁）；

（2）生活及医疗垃圾的收集、清运和无害化处理；

（3）协助专业单位除“四害”及消毒消杀；

（4）医疗场所、病房、卫生间的专业清洁与消毒。

2.1.2 保洁管理服务的要求

（1）在现基础上营造医院“安全、整洁、有序”的就医环境；

（2）确保环境卫生符合行业检查标准，以及国家爱国卫生城市检查标准要求；

（3）配合院方做好禁控烟工作，主动劝烟，及时清扫烟头；

（4）与院方一起做好节能降耗工作，及时关闭无人水龙头、无人灯、无人空调，发现跑冒漏滴现象及时报修。

（5）保持雨天排水畅通，地面不积水；

（6）确保环境安全各种排放达标；

（7）确保医疗场所、 病房、卫生间达到专业清洁与消毒，不发生交叉作业；

（8）垃圾按规范要求分类收集、包装、储存、运输、确保不发生污染事故；

（9）保持环境清洁，外墙美观无破损；

（10）因管理因素造成医院及周边环境污染，以及人身伤害或由此引发的其它事故，由中标服务方承担全部责任；

（11）保洁员岗位人员要求：具有小学以上文化程度，身体健康，无残疾，无传染病，男性≤63周岁、女性≤55周岁。至少40%的人员缴纳社会保险金。

备注：医疗废弃物转运人员及废弃物暂存地管理人员、特殊岗位人员必须每年组织一次体检（含传染病指标检测乙肝五项、丙肝、梅毒、艾滋等项目），必要时进行免疫接种，防止其受到健康损害，费用由中标人负责。

2.2 运送管理服务

运送管理服务业务归属总务科，由总务科负责监督、协调、指导、考评中标服务方的工作，由“168”服务中心全面管理。

2.2.1 医疗运送管理服务的范围和内容

（1）负责运送、陪同病人检查和治疗。

（2）负责各类标本的收集运送（常规、急、平），发放结果报告单。

（3）负责运送各类医疗文书和办公文书。

（4）负责收集运送各科室消毒物品。

（5）负责运送部分科室临时医嘱用药。

（6）负责取血和回收血袋。

（7）负责送医疗仪器维修。

（8）负责送各种医疗用品（总务库、设备库）。

（9）负责手术病人的接送。

（10）其他需要的运送服务。

2.2.2 运送管理服务要求

（1）运送岗位人员要求：具有初中及以上文化程度，身体健康，无残疾，无传染病，年龄男性≤63周岁，女性≤55周岁，且男性数量不少于50%；至少40%的人员缴纳社会保险金。

（2）保证24小时/天，365天/年的连续服务；

（3）保障24小时/天，365天/年随时有人接听电话处理服务需求；

（4）为保障良好的就医环境，必须配备现代化的通讯工具和调度设备，如配戴对讲机及耳机（设备由中标单位自行解决）；

（5）调度中心应配置电脑，按照采购人需求定期提供工作量时段分析报表、工作延迟报表等，对相关工作流程调整提供数据基础。

（6）接受全院水、电、气等管道及各种生活设施的故障报修，及时联系维修人员维修；

（7）因管理不善、服务不规范导致的服务纠纷和质量事故或由此引起的其他事件，由中标服务方承担全部责任。

（8）送各种检查申请单、会诊单等医疗文书要亲自发送；并由对方科室人员签收，不得请他人带送，以防漏送或遗失；

（9）送化验单及标本要及时；化验结果正确与否和标本的采集及时送检有着密切的关系，而化验结果又是医生诊断及治疗的依据，因此标本送检工作非常重要，要及时送检，以免影响结果；标本要按照相关规定及时规范运送，使用符合要求的运送标本箱。途中不可泼撒，不可打破或倒翻，更不可转手代送，需当面交接并签字。如有意外情况发生，应及时通知医护人员，并告知主管或经理，严禁用他人的血标本代替。

（10）服务必须符合医疗服务规范要求。因管理不善、服务不规范导致的服务纠纷和质量事故或由此引起的其它事件，由中标人承担全部责任。

2.3 司梯管理服务

电梯操作服务的范围和内容：按医院及职业规范执行。电梯操作服务要求：

（1）电梯操作员岗位要求：具有初中以上文化程度，年龄50周岁以下女性、有健康证明（一年一次体检，费用由中标人负责），无传染病或卫生部门规定服务业限制的其它疾病；必须经院方培训后，通过考核才能独立上岗。

（2）热情有礼服务，服装整洁，站电梯门外以笑脸迎客，保障乘客有序安全、进入电梯。

（3）负责做好绿色通道电梯(手术专梯和医疗专用梯)24小时开启和运送及电梯日常保洁，服务必须满足医疗服务规范要求；

（4）服务必须满足医疗服务规范要求。因管理不善、服务不规范导致的服务纠纷和质量事故或由此引起的其他事件，由中标人承担全部责任责任。

2.4 驻守科室服务

急诊室（含抢救室、留观室、输液室、EICU）、手术室、ICU、内镜中心、药房、感染性疾病科、DSA、产科等特殊科室配备驻守人员，保洁、运送等所有工作由使用科室负责安排日常工作，并协助公司专业培训、质量监管等。要求具有初中及以上文化程度，年龄≤55周岁，身体健康，无残疾，无传染病，必须每年组织一次体检（含传染病指标检测乙肝五项、丙肝、梅毒、艾滋等项目），必要时进行免疫接种，防止其受到健康损害，费用由中标人负责。工作要求按科室工作要求实施。

3.后勤管理服务质量要求

3.1 保洁工作要求

3.1.1 病区保洁工作要求

（1）主任办公室、医生办公室、护士站、治疗室、值班室等场所每天至少打扫二次，地面清拖，桌面清擦，墙面每月至少抹灰一次。

（2）病区地面每天清拖二次，如被呕吐物、分泌物或粪便污染时，应立即使用1000mg/L氯消毒剂擦拭。墙面瓷砖每周至少擦洗一次，墙面每月至少抹灰一次，如有血液或体液污染时，应立即使用1000mg/L含氯消毒剂擦拭。走道用洗地机每天清洗一次。消防梯每天清拖至少二次，电梯厅及家属等候区不间断巡回检查打扫，以确保各区域的整洁。

（3）病床、床头柜、设备带、窗台、餐板每天抹灰一次；楼层玻璃门及候诊椅每天擦洗一次；门、门框、家具、电器等每周抹灰一次。

（4）污洗间、卫生间不间断巡回检查打扫，确保洗污间、卫生间的整洁和无异味，每天消毒一次, 每周彻底清洁打扫一次。

3.1.2专项保洁工作要求

（1）楼道、楼梯扶手、楼顶平台每天清洁一次；电梯、扶梯等不锈钢设施，每天清洁、上油；医院垃圾房每天至少清洁消毒两次，垃圾桶每天清洗、消毒至少1次；每周巡查一次排水沟，及时疏通排水管道。

（2）玻璃内窗、门厅玻璃、宣传栏、楼宇台阶、主干道地面等每月擦洗一次；

（3）天花板顶面、灯罩、空调进出风口、玻璃雨棚等每季度清洗一次。

（4）区域内墙面浮雕、卷帘等每半年清洁一次；

（5）服务区域内花岗岩、大理石墙面、地面每半年养护一次；

（6）服务区域内木地板每半年清洗打蜡一次；

（7）所有服务区域内的PVC地板每季度一次抛光保养；每年1-2次起蜡、打蜡保养（选用知名品牌蜡及抛光剂，环保等级符合国家要求；光亮度达到60-70度国家标准）。

3.1.3门急诊等其它区域保洁工作要求：详见《各区域工作标准》。

3.1.4其它要求：

（1）所有以上保洁工作工作，平时随脏随擦，动态保洁。新冠疫情常态化防控期间，清洁、消毒要求（含消毒剂配置浓度、消毒频次等）按医院规范执行。

（2）各科室使用后的抹布、尘推布每天由清洗中心的工人负责收到清洗中心集中消毒、清洗后再分发给各病区使用。不同区域（污染区、半污染区、清洁区）使用的拖把杆，清洁后分开悬挂放置。

（3）保洁人员要有节约意识，养成随手关灯的习惯。发现病区设施设备损坏或破损应及时告知护士长，以便及时维修。

（4）医院如有突击任务，公司必须保证物资和人员的及时到位，保质保量完成乙方的临时突击任务。

（5）完成好护士长、部门负责人等交办的相关临时工作。

3.2 保洁管理要求

（1）所有在岗人员必须由中标人通过培训、试用、综合考核合格后方可上岗，做到一员多能。

（2）保洁人员应自觉遵守乙方和公司的各项规章制度和管理规定，服从乙方和公司管理人员的管理，认真履行指定区域的卫生清洁工作职责。工作时间内所有员工必须统一着装，佩带好工号牌，做到着装整洁，举止大方。不准迟到、早退，不准串岗、脱岗，不做与工作无关的事，做到文明用语，礼貌待人，宽容忍让，互相协作。

（3）工作期间必须保证各保洁区域内：

①墙面光亮干净，无污垢、无积灰、无蜘蛛网。

②地面清洁，无积水、无垃圾、无污垢、无卫生死角。

③卫生间台盆、坐便器、便池、浴室保证清洁卫生，无异味、无污垢、无积水，及时更换垃圾袋（垃圾袋内垃圾不得超过三分之二）。

④室内门、窗框（含纱窗）、楼梯扶手干净，无灰尘、无污垢。

⑤床、床头柜、设备带、窗台、餐板干净，无积灰、无污渍。

⑥消防设施干净，无积灰。

⑦电梯桥箱清洁，无积灰、无垃圾、无积水。

⑧外平台、雨蓬清洁，无垃圾。

⑨医院内、外场、停车场、花园、草丛保持清洁，无垃圾。

（4）保洁工作时段为6：30—17：00，做六休一，午间连班、周日轮休；病区夜间为17:00-21:00，值班人员由公司统筹安排；其它急诊等特殊区域24小时值班由科室排班；中标公司应合理安排，保证各时段各区域保洁人员和保洁质量到位，并保持各区域保洁人员的相对稳定。中标公司每天安排1名值班经理6:00班、21:00下班，不定期督查工作质量，协调处理应急事件，21:00后夜间应急由中标公司另做安排。项目经理及中班保洁员的联系电话应告知每个病区，以便及时联系。保洁工具和病区地面应确保每天至少消毒一次，持续保持整个病区的环境整洁（新冠疫情常态化防控按医院规定执行）。地面无积水，拖地时应设有醒目的防滑警示牌，如因此而造成人员滑倒带来的一切后果由保洁公司承担。

（3）清扫病房、医护人员工作场所、公共场所及厕所的工具（拖把、抹布等）应有严格区别，并设有明显标记，按不同区域分类使用、摆放，不得混用、乱放。医用垃圾与生活垃圾不得混装，每天由专人负责两次将垃圾运到垃圾房，垃圾袋放置垃圾桶内，桶要加盖。

（4）公司现场经理每天与病区护士长等部门负责人联系一次，主动征求意见，并认真记录，由护士长等部门负责人签字认可。不断巡视各区域的工作情况，发现问题及时解决。每周进行一次保洁质量抽查考核，并与保洁员的工资挂钩。

（5）由于保洁员工操作不规范或由于中标人监管不到位而引起的纠纷、事故，由中标人负全部责任。

各区域工作标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **区域** | **服务质量标准** | **要求** |
| 医院大环境 | 做到"六净"。即路面净、路沿净、人行道净、树坑墙根净、雨水口净、宣传栏净；并做到果皮桶、垃圾箱外表无明显污迹，无垃圾粘附物，人工草坪无纸屑，院内无杂草。 | 1、每周用扫地车清扫；2、白班分段巡视，发现污水、杂物、痰渍及时清扫干净；3、及时清理雨后积水；4、区域内垃圾桶每天至少倾倒两次，表面每天擦洗一次并每周彻底刷洗一次；5、明沟、暗沟每周彻底清理一次，如有堵塞情况，自发现时起，半小时内疏通；5、室外宣传牌护栏每天抹一次；6、门厅玻璃灯等每月擦洗一次；7、楼宇台阶、主干道地面等每月冲洗一次。 |
|
| 院门 | 目视无明显污渍。 | 每天抹一次（不锈钢门用中性不锈钢清洁剂清洁保养）。 |
| 房屋棚顶 | 无垃圾及杂物。 | 每天至少清扫一次。 |
|
| 门急诊 | 诊室检查室留察室抢救室 | 室内整洁，墙壁无灰尘、蜘蛛网，墙裙踢脚线无污迹；地面干净、无杂物；窗户明亮；纱窗无积灰；痰盂清洁，外表无痰迹；垃圾桶上盖、外表无污迹，垃圾无外溢。 | 1、地面有杂物、纸屑等垃圾时，随时清除； 2、每天用尘推推二次，尽量用最少的时间，达到清洁的效果，不影响医疗工作；3、每周用消毒液消毒地面一次；4、墙裙及踢脚线每周抹一次；5、室内灯具、空调出风口、天花板每季除尘一次；6、玻璃（含纱窗）等每月擦洗一次； 7、垃圾桶每天倾倒两次，表面每天擦洗一次；8、各诊室候诊区桌椅等物每周用消毒液抹一次。 |
| 候诊大厅 | 地面清洁无杂物；候诊椅干净，无污迹，无灰尘。 | 1、定期用全自动洗地机清洗，每周用消毒液消毒一次；2、每天用尘推推三次；随时巡视，及时清除地面杂物、痰迹等。 |
| 病室 | 普通病房 | 室内整洁，墙壁无灰尘、蛛网，墙裙踢脚线无污迹；地面干净、无杂物；门窗清洁、明亮；纱窗无积灰；痰盂清洁，外表无痰迹；垃圾桶外表无污迹，垃圾无外溢；病床、床头柜、设备带、家具、家电无灰尘、无污迹；空气菌落计数≤500cfu/M3，物体表面菌落计数≤10 cfu/ M3；不得检出致病微生物。 | 1、地面有杂物、纸屑等垃圾时，随时清除；2、地面保证一日二拖（上午上班前、下午上班前）；3、保证走廊一日早、中二拖；4、病床、床头柜、设备带、家具、家电等每天抹一次（每床一抹布），每个出院病人床单元终末消毒一次（包括病床）；5、病房卫生间洁具每天至少擦洗一次并用消毒液消毒；6、室内灯具、空调出风口、天花板每季除尘一次；7、内窗玻璃（含纱窗）每月擦洗一次； 8、痰盂每天倾倒并刷洗二次，痰盂中呕吐物及时清除并冲洗；每天用消毒液消毒一次；病人痰杯、便具清洁后用含氯消毒液浸泡30分钟；9、垃圾桶每天至少倾倒两次，垃圾不得溢出，及时更换垃圾袋，表面每天擦洗一次并消毒；生活垃圾使用黑色垃圾袋；10、卫生工具按办公区、病房、走道、厕所等分别固定使用和放置。 |
| 医护办公室检查室化验室值班室处置室更衣室 | 室内整洁有序；地面无灰尘、无杂物，墙面无蛛网。 | 1、定期用全自动洗地机全面清洗地面并用消毒液消毒；2、每天用湿尘推拖地二次，尽量用最少的时间，达到清洁的效果，不影响正常工作；3、办公桌椅每天抹一次（抹布分室使用）。4、垃圾篓每天倾倒二次，及时更换垃圾袋，每周清洗一次；5、内窗玻璃（含纱窗）每月清洁一次；6、灯罩、空调进出风口、天花板每季度清洗一次。 |
| 治疗室换药室 | 基本要求同上，地面无药迹；治疗台、治疗车（盘）、药车无灰尘、无药迹，车轮无头发及杂物缠绕。 | 1、定期每周用全自动洗地车全面清洁；并用消毒液消毒；2、每天清扫地面二次，清扫后用湿尘推拖地两次；3、每天用消毒液对治疗台、治疗车（盘）及药车进行保洁处理；每周清理车轮一次，每月用润滑油对车轮进行保养。 |
| 处置室 | 基本要求同上 | 1、按院感科要求分类清理垃圾。 |
| 门厅走廊楼梯通道 | 大理石地面清洁光亮、无污渍；PVC地面清洁光亮、无污渍；墙面干净；楼梯扶手无积灰、无污渍。 | 1、每天用全自动洗地车或擦地机清洗地面；2、每天用湿尘推拖地二次；3、每天随时巡视，及时清理地面杂物及痰迹等；4、楼梯每天拖地一次，扶手及不锈钢每天抹灰一次，不锈钢体每日用清洁液或光亮剂保养一次。 |
| 监护室、手术室 | 1、同普通病房；2、室内整洁，地面无杂物，窗户明亮，病床、床头柜、设施设备无灰尘无污迹。 | 1、同普通病房；2、监护室、手术室每周末彻底全面大扫除和消毒一次；3、监护室、手术室推车每日用消毒液擦拭一次。 |
| 电梯 | 轿厢内无杂物，无污迹；厢体不锈钢表面无灰尘。 | 1、每天清扫并用尘推清洁电梯轿厢多次；2、每天抹电梯一次；3、每天用中性不锈钢清洁剂清洁厢体并保养一次；4、电梯门槽每天清扫一次。 |
| 公共卫生间 | 地面无烟头、纸屑、果皮、污渍、积水；天花板、墙角、灯具目视无灰尘和蜘蛛网；瓷砖干净；便池便器洁净无黄渍；台盆清洁；门窗清洁、明亮；纱窗无积灰；室内无异味臭味。 | 1、每天上、下午上班后清洁便器、台盆； 2、每小时清洁地面一次，并冲洗便器；3、清洗完后点好卫生香或使用喷香机；4、每天消毒一次便器、台盆；5、及时更换垃圾袋。6、每周清洁一次墙面、门窗及天花板；7、动态保洁。 |
| 天台露台 | 地面无垃圾，排水沟无积水，无重油，管道无堵塞。 | 1、每日清理露台一次，地面无烟头、杂物。2、每周巡查一次排水沟，及时疏通排水管道。 |
| 生活垃圾、医用垃圾的收集、清理 | 垃圾分类收集，及时清理，防止污染扩散；垃圾桶每天清洗并消毒，堆放整齐；垃圾房每天冲洗，保持整洁。 | 1、生活垃圾房由绿色可移动式垃圾桶组成，避免异味及污染，杜绝四害繁殖，经常清洗；2、医用垃圾必须在院内感染科的监管下，严格用专用黄色垃圾袋收集医用垃圾，黄色可移动式垃圾桶密封转运；3、严禁在运输过程中出现抛洒滴漏现象；4、正确佩戴防护用品；5、按规范每天认真做好登记；6、垃圾房每天冲洗、消毒至少两次，垃圾桶堆放整齐，每天清洗、消毒至少1次。 |
| 控烟 | 配合医院做好控烟工作 | 1、控烟员正确佩戴控烟标志；2、发现区域内有吸烟者，及时劝嘱；3、对院内管辖区域进行监督巡查，发现烟头及时清扫。 |

控烟 配合医院做好控烟工作 1、控烟员正确佩戴控烟标志；2、发现区域内有吸烟者，及时劝嘱；3、对院内管辖区域进行监督巡查，发现烟头及时清扫。

3.3 运送服务要求

3.3.1 服务内容：

（1）陪检服务：负责完成各科室病员的各项检查任务，并实行全程陪同，在护送病人检查过程中，要确保病人安全、稳定、到位，防止意外发生。

（2）送检标本：负责收集送检各种化验标本，工作中要细心认真核对，防止损坏标本，不出差错。

（3）送药退药：及时有效地做好送药退药工作，确保病人及时用药，并做好交接签字工作，防止发生差错。

（4）拿血送血：由血库进行培训，按血库相关规范执行。

（5）气体运送：由总务科进行操作注意事项培训，仅负责钢瓶气体的运送、气体存储间的安全管理，不负责钢瓶气体充装。

（6）供应物资：负责病区物品，材料的报损、领取工作，确保临床使用，抢救物品随叫随到。

（7）传递信息：做好各科室之间的信息传递，如检查单的预约工作，会诊单的递送，审批单的签字、盖章，发挥上情下达，下情上达的桥梁作用。

（8）维修和生活保障：接受全院水、电、气等管道及各种生活设施的故障报修，及时联系维修人员维修。

（9）应急服务：负责应急病区各项突发工作，如加床、拆床、借抢救物品等；其它需要的运送服务。

3.3.2 服务标准：

（1）急查标本、急送会诊单、通知单、急求药品、必须及时迅速处理。

（2）领取的各类药品、办公用品、医用品等物品应准确无遗漏无差错，贵重药品必须有经手人签字。

（3）外勤人员不得私自拿药，不得变卖病人药品，不得私自收费，不得延误时间。

4.岗位人员配置表：表一至表二的岗位配置人数会根据科室布局、工作范围等调整而动态调整，每月按实际上岗人数结算费用。

**注：项目负责人须具备有效期内的《物业项目经理上岗证》；须提供该项目负责人证书扫描件，否则将被视为无效投标文件。**

表1： 后勤管理服务项目岗位人员配置表

（保洁）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **楼层** | 科室（A楼） | **床位** | **人数** | **楼层** | 科室（B楼） | **人数** |
| 1 | -2楼 | 保洁 |  | 1 | 1楼 | 大厅电梯厅 | 1 |
| 2 | -1楼 | 保洁 |  | 1 | 1楼 | 住院放射科保洁 | 1 |
| 3 | 1楼 | 急诊保洁(含抢救室) |  | 4 | 2楼 | 体检中心保洁 | 1.5 |
| 4 | 1楼 | 公共卫生间 |  | 1 | 3楼 | 美容中心保洁 | 1.5 |
| 5 | 1楼 | 放射科、急诊检验科、住出院处保洁 |  | 1 | 3楼 | 其余诊室及公厕保洁 | 1 |
| 6 | 1楼 | 大厅保洁（含超市、普仁药房） |  | 1 | 5楼 | 检验科、病理科保洁 | 1 |
| 7 | 1楼 | 急诊药房保洁 |  | 1 | 13楼 | GCP | 1 |
| 8 | 2楼 | 大厅保洁 |  | 1 | 14楼 | GCP | 1 |
| 9 | 2楼 | 门诊药房保洁 |  | 1 |  | 公共区域消毒专员（电梯、物表、楼道、大厅等） | 2 |
| 10 | 2楼 | 名医堂保洁 |  | 1 |  | 医疗垃圾收集 | 3 |
| 11 | 2楼 | 诊室保洁（含胎心监护室、观察、输液） |  | 4 |  | 生活垃圾收集 | 2 |
| 12 | 2楼 | 公共卫生间 |  | 1 |  | 外场保洁 | 5 |
| 13 | 3楼 | 大厅保洁 |  | 1 |  | 行政楼保洁 | 3 |
| 14 | 3楼 | B超室保洁 |  | 1 |  | 专项保洁 | 5 |
| 15 | 3楼 | 妇科门诊保洁 |  | 1 |  | 清洗中心 | 5 |
| 16 | 3楼 | 口腔科保洁 |  | 1 |  | 休息顶班 | 10 |
| 17 | 3楼 | 其余诊室保洁 |  | 2 |  | 项目负责人 | 1 |
| 18 | 3楼 | 检验科保洁 |  | 1 |  | 保洁主管 | 4 |
| 19 | 3楼 | 公共卫生间保洁 |  | 1 |  |  |  |
| 20 | 7楼 | 病区保洁（妇科） | 25 | 1 |  |  |  |
| 21 | 9楼 | 病区保洁（神外） | 40 | 2 |  |  |  |
| 22 | 10楼 | 病区保洁（神内） | 40 | 2 |  |  |  |
| 23 | 11楼 | 病区保洁（泌尿、五官） | 40 | 2 |  |  |  |
| 24 | 12楼 | 病区保洁（骨科） | 40 | 2 |  |  |  |
| 25 | 13楼 | 病区保洁（肝胆） | 40 | 2 |  |  |  |
| 26 | 14楼 | 病区保洁（普外） | 40 | 2 |  |  |  |
| 27 | 15楼 | 病区保洁 | 40 | 2 |  |  |  |
| 28 | 16楼 | 病区保洁（内分泌、肾内） | 40 | 2 |  |  |  |
| 29 | 17楼 | 病区保洁（呼吸） | 40 | 2 |  |  |  |
| 30 | 18楼 | 病区保洁（消化） | 40 | 2 |  |  |  |
| 31 | 19楼 | 病区保洁 | 40 | 2 |  |  |  |
| 32 | 20楼 | 病区保洁 | 40 | 2 |  |  |  |
| 33 | 21楼 | 病区保洁 | 40 | 2 |  |  |  |
| 34 | 22楼 | 病区保洁 | 40 | 2 |  |  |  |
|  | **保洁人员合计** |  | **104人** |

表2： 后勤管理服务项目岗位人员配置表

（168运送中心+驻守科室）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **楼层** | **科室（A楼）** | **人数** | **楼层** | **科室（B楼）** | **人数** |
| 1 | 7楼 | 病区运送 | 1 |  | 病区巡回 | 6 |
| 2 | 9楼 | 病区运送 | 1 |  | 运送调度 | 2 |
| 3 | 10楼 | 病区运送 | 1 |  | 运送中夜班 | 7 |
| 4 | 11楼 | 病区运送 | 1 |  | 运送内勤 | 3 |
| 5 | 12楼 | 病区运送 | 1 |  | 168运送休息顶班 | 6 |
| 6 | 13楼 | 病区运送 | 1 |  |  |  |
| 7 | 14楼 | 病区运送 | 1 |  |  |  |
| 8 | 15楼 | 病区运送 | 1 |  | 检验科标本签收、运送 | 3 |
| 9 | 16楼 | 病区运送 | 1 |  | 血库拿血送血 | 1 |  |
| 10 | 17楼 | 病区运送 | 1 |  | 大输液运送 | 1 |  |
| 11 | 18楼 | 病区运送 | 1 |  | 供应室消毒物品运送 | 1 |  |
| 12 | 19楼 | 病区运送 | 1 |  | 门诊运送（送水、物品领用等） | 1 |
| 13 | 20楼 | 病区运送 | 1 |  | 医用气体运送 | 1 |
| 14 | 21楼 | 病区运送 | 1 |  | 电梯司机 | 8 |
| 15 | 22楼 | 病区运送 | 1 |  | 被服供应室 | 3 |
|  |  |  |  |  | 病案室 | 1 |
|  | 5楼 | 保洁+运送（驻守） | 5 | DSA | 保洁+运送（驻守） | 3 |
|  | 8楼 | 保洁+运送（驻守） | 3 | 内镜中心 | 保洁+运送（驻守） | 4 |
|  | 留观、输液 | 运送（驻守） | 2 | 中心药房 | 保洁+运送（驻守） | 6 |
|  | 抢救室 | 运送（驻守） | 5 | 感染楼 | 保洁+运送（驻守） | 4 |
|  | 手术室 | 保洁+运送（驻守） | 14 |  | 驻守休息顶班 | 11 |
|  | ICU | 保洁+运送（驻守） | 5 |  | 项目负责人 | 1 |
|  | EICU | 保洁+运送（驻守） | 4 |  | 主管 | 3 |
|  | **168运送+驻守人员合计** | **129** |

5.工具设备要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **设备名称** | **数量** | **备注** |
| 1 | 全自动洗地机 | 4台 |  |
| 2 | 多功能擦地机 | 4台 |  |
| 3 | 吸水吸尘机 | 4台 |  |
| 4 | 晶面机 | 1台 |  |
| 5 | 打蜡机 | 2台 |  |
| 6 | 高速抛光机 | 1台 |  |
| 7 | 吹干机 | 4台 |  |
| 8 | 地毯清洗机 | 1台 |  |
| 9 | 升降梯（9米及以上） | 1台 |  |
| 10 | 外场扫地机 | 1台 |  |
| 11 | 保洁工具车 | 50台 |  |
| 12 | 高压水枪 | 1台 |  |
| 13 | 对讲机 | 50部 |  |
| 14 | 外场扫地机 | 1台 |  |
| 15 | 铝合金梯 | 3台 |  |
| 16 | 工业洗脱机30KG（清洗中心） | 1台 |  |
| 17 | 工业洗脱机17KG（清洗中心） | 1台 |  |
| 18 | 工业烘干机30KG（清洗中心） | 1台 |  |
| 19 | 工业烘干机17KG（清洗中心） | 1台 |  |

注：该项配备指满足本项目正常运行的必需设备，采购单位认为的最低配备要求包含但不限于以上表格的内容。

6.保洁易耗品要求

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **易耗品名称** | **规格** | **数量** | **备注** |
|
| 1 | 垃圾袋（黑） | 100mm\*120mm | 　 | 　 |
| 2 | 垃圾袋（黑） | 100mm\*80mm | 　 |  |
| 3 | 垃圾袋（黑） | 70mm\*80mm | 　 |  |
| 4 | 垃圾袋（黑） | 50mm\*60mm |  |  |
| 5 | 垃圾袋（黄） | 100mm\*120mm |  | 符合院感要求　 |
| 6 | 垃圾袋（黄） | 100mm\*80mm |  | 符合院感要求　　 |
| 7 | 垃圾袋（黄） | 70mm\*80mm |  | 符合院感要求　 |
| 8 | 垃圾袋（黄） | 45mm\*50mm |  | 符合院感要求 |
| 9 | 垃圾袋（白） | 100mm\*120mm |  |  |
| 10 | 垃圾袋（橘红色） | 90mm\*100mm |  | 符合院感要求　 |
| 11 | 垃圾袋（橘红色） | 70mm\*80mm |  | 符合院感要求 |
| 12 | 尘推架 |  |  |  |
| 6 | 尘推布（分色） |  |  |  |
| 13 | 拖把杆 |  |  |  |
| 14 | 清洁区拖把头（分色） |  |  |  |
| 15 | 污染区拖把头（分色） |  |  |  |
| 16 | 半污染区拖把头（分色） |  |  |  |
| 17 | 洁净区毛巾（分色） |  |  |  |
| 18 | 污染区毛巾（分色） |  |  |  |
| 19 | 半污染区毛巾（分色） |  |  |  |
| 20 | 榨水车 |  |  |  |
| 21 | 百洁布 |  |  |  |
| 22 | 玻璃刮刀 |  |  |  |
| 23 | 涂水器 |  |  |  |
| 24 | 伸缩杆 |  |  |  |
| 25 | 推水刮 |  |  |  |
| 26 | 刮条 |  |  |  |
| 27 | 台盆刷 |  |  |  |
| 28 | 长柄地刷 |  |  |  |
| 29 | 水管 |  | 　 | 　 |
| 30 | 擦片（黑垫） |  | 　 | 　 |
| 31 | 擦片（红垫） |  | 　 | 　 |
| 32 | 云石刀片 |  | 　 | 　 |
| 33 | 铲刀 |  | 　 | 　 |
| 34 | 铁锹 |  | 　 | 　 |
| 35 | 杂物篮 |  | 　 | 　 |
| 36 | 喷壶 |  | 　 | 　 |
| 37 | 水桶 |  | 　 | 　 |
| 38 | 皮老虎 |  | 　 | 　 |
| 39 | 马桶刷 |  | 　 | 　 |
| 40 | 卫生球 |  |  |  |
| 41 | 卫生香 |  | 　 | 　 |
| 42 | 肥皂 |  | 　 | 　 |
| 43 | 洗衣粉 |  | 　 | 　 |
| 44 | 化油剂 |  | 　 | 　 |
| 45 | 静电牵尘剂 |  | 　 | 　 |
| 46 | 中性清洁剂 |  |  |  |
| 47 | 玻璃清洁剂 |  | 　 | 　 |
| 48 | 不锈钢光亮剂 |  | 　 | 　 |
| 49 | 空气清新剂 |  | 　 | 　 |
| 50 | 洁厕液 |  | 　 | 　 |
| 51 | 全能消毒清洁剂（地面用） |  | 　 | 　 |
| 52 | 高泡地毯除渍剂 |  | 　 | 　 |
| 53 | 室内扫把、簸箕 |  | 　 | 　 |
| 54 | 地面警示牌 |  | 　 | 　 |
| 55 | 员工春夏服装 |  | 　 | 　 |
| 56 | 工号牌 |  | 　 | 　 |
| 57 | 雨鞋 |  | 　 | 　 |
| 58 | 雨衣 |  |  | 　 |
| 59 | 塑料护袖 |  | 　 | 　 |
| 60 | 一次性口罩 |  | 　 | 　 |
| 61 | 纱手套 |  | 　 | 　 |
| 62 | 橡胶手套 |  | 　 | 　 |

注：该项配备指满足本项目正常运行的必需物品，采购单位认为的最低配备要求包含但不限于以上表格的内容。

7.后勤管理服务考核要求

（1）中标人部门主管负责对员工的电子打卡考勤，考勤需得到各使用部门负责人的签字认可。月初将上月的考勤表交总务科检查。

（2）各岗位人员按要求配备。若有超龄、文化程度及健康因素等不符要求，要求在一个月内整改，一个月内未整改则按不同程度相应扣除1000-3000元/月；人员配置数量按要求配备,每缺一人但中标人在15天内未整改则按岗位缺编扣除该岗位当月的服务费；如连续两个月内发现在岗工作人员缺少5%及以上且未在两周内到位者，除按岗位缺编扣除当月服务费外，再按每少一个百分点扣除1000元的当月服务费，并给予书面整改函，如当月末仍未整改到位，采购人有权终止合同。

（3）中标人应经常性地对员工进行教育，提高员工的基本素质。任何人员都不得私自将医院的任何物品带出院外，违者视情节轻重罚款200—500元屡教不改者，立即开除；中标人工作人员不得擅自介绍“医托”，不得参与发放与本院医疗及护理工作等无关的小广告小卡片，包括非急救患者转运、药品推介、母婴护理产品推介、奶粉推介、保健品推介、殡丧服务等可能有害群众利益的内容，一旦发现违反相关规定，相关参与人员必须调离采购人医院，并视情节轻重扣服务费2000-5000元/人；中标人工作人员凡私自做陪护工者，一经发现当事人罚款2000元并立即开除，并扣除管理分5分。

（4）在医院的重大活动中发生保洁、运送等质量问题，对医院造成不良影响的，将对中标人进行1000—2000元的罚款处理，并限期整改。

（5）医院对住院病人满意度调查中涉及保洁、运送等工作不到位而扣分的，以及发生病人或使用部门投诉情况的，医院在核实情况后将作相应的处理，包括要求处理有关责任人、对中标人进行每例100-500元的处罚等。

（6）按医疗废弃物管理相关规定、生活垃圾分类管理规范要求，执行医疗废弃物及生活垃圾分类管理收集、转运、暂存地管理，完成清运、称重、交接及登记工作。因管理不到位而导致医院在接受上级部门督查中发现的问题与中标人挂钩，承担相应的责任并给予处罚。对医院造成不良影响的，将对中标人进行5000—10000元的罚款处理，根据情节轻重追责，并限期整改；当事人屡教不改或情节严重者，要求中标人辞退当事人。

（7）人员变动备案：中标人应确保员工人事稳定，员工之间团结协作；特殊情况有变化，提前告知采购人，并征得采购人同意后实施更换，培训、试用、录用、综合考核合格后方可上岗。如无故频繁、无原则更换人员，影响该岗位工作，则按缺岗扣除该岗位当月服务费。

（8）医院管理部门总务科每月依据《保洁服务质量考核细则》（附表1）、《运送服务质量考核细则》（附表2）进行质量考核，与每月付款挂钩。保洁、运送综合评分≥90分，不扣款；<90，≥85分,每下降1分扣300元；<85分，≥80分每下降1分扣600元；<80分，每下降1分扣1200元；考核分连续两个月未达80分（含）者，扣除10000元的当月服务费。

附表1：保洁服务质量考核细则

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **保洁管理（100分）** | **分数** | **质量考核扣分内容** | **得分** |
| **（一）综合管理(10分)** |
| 1.员工仪表端正、着工装、佩戴工牌。热情服务，规范服务。严格遵守劳动纪律，做好班前准备，在岗在位，文明礼貌，言行举止符合规范要求。  | 2分 | 未按规定着装、仪表仪容、规范服务不符合要求，一次一项扣1分。违反劳动纪律、规章制度要求一次扣1分。 |  |
| 2.部门职责明确，各项管理服务制度健全，内容印制上墙。 | 1分 | 制度不明确、制度不健全扣0.5分，制度未上墙一处扣0.5分 |  |
| 3.各岗位员工工作内容、操作流程符合规定要求，工作规范，作风严谨，并严格按规范标准要求进行操作。 | 2分 | 岗位内容不全，操作流程不规范，未按规范标准操作一次一项扣1分。 |  |
| 4.有完善的员工培训计划并组织实施。 | 1分 | 无员工培训计划扣0.5分，未组织实施扣0.5分。 |  |
| 5.按规定不擅自将医院的物品带回。 | 2分 | 违规者扣2分。 |  |
| 6. 现场主管按督查计划每天与病区护士长、部门主管负责人联系至少一次，主动巡查并征求意见，认真记录，由护士长、部门主管负责人签字认可；不断巡视内外勤各项工作情况，发现问题及时解决；每周进行一次清洁消毒质量抽查考核，并与工作人员的工资挂钩。 | 2分 | 无督查计划扣2分，有计划未落实扣2分，未与服务部门主动联系扣1分，未记录及未落实考核挂钩扣1分 |  |
| **（二）病区保洁（40分）** |  |  |  |
| 1.环境清洁设施齐全，设有垃圾箱、清洁清扫工具等。 | 3分 | 每发现一项配备不齐，扣2分。 |  |
| 2.清洁卫生各责任范围明确到人，清洁区内清洁保洁达到服务标准。清洁员着装统一、工作仔细、形象良好，并积极主动学习新的保洁知识，提高保洁、清洁技术。 | 3分 | 责任范围不明确的扣1分，清洁保洁不符合标准每个点位扣1分，着装不统一、形象不佳，每人次扣1分，保洁美化培训工作有计划无落实或无计划，扣2分。 |  |
| 3.规范服务，打扫卫生时不可影响他人工作或病人休息，根据不同情况执行相应的作业规程，按照室内、卫生间内等清洁标准完成保洁工作。进行清洁工作时，物品轻拿轻放，移动的东西要恢复原位，不得损坏物品。 | 3分 | 不服从管理、不礼貌扣1分，发现在无菌区和污染区或传染病和非传染病区交叉作业扣2分，将污染区的物品带入无菌区扣2分，不同的地方都应配置清洁用品，不得混用，发现一次，扣2分。室内清洁方面，玻璃、桌面及角落有灰尘、污迹、水渍，均扣1分。如某责任区卫生普遍差，扣2分，并追究责任。损坏物品要按价赔偿，并扣1分。 |  |
| 4.大厅、走廊、楼梯干净明亮，无纸屑、果皮、污渍，垃圾盖上不得堆有垃圾，筒内的垃圾不能超过2/3。 | 3分 | 地面无保洁、有痰迹、卫生设施有污渍。各转角处有蜘蛛网、积尘垃圾堆积，均扣1分。 |  |
| 5.医生、护士办公室、更衣室、值班室室内保持干净、清爽，无积尘及其他杂物。 | 3分 | 墙面、玻璃窗、天花板、灯饰等有灰尘蜘蛛网，桌椅台面有污迹灰尘。地面杂物，垃圾篓清理不及时，物品摆放杂乱无序，发现一项扣1分。 |  |
| 6.治疗室：水池台面清洁、无积水、周围无霉斑，治疗室内干净卫生、无污渍及异味。7.病房：床头柜等无污迹、灰尘和杂物；地面清洁、无污渍及垃圾，墙面洁净，工作时不得影响病人休息，清洁完毕后将物品复位。并按照不同科室的要求做好保洁工作。8.洗手间：无异味、无积水及污渍，坐厕隔板消毒干净，镜子镜面无污渍、手印。9.处置室：地面整洁、干净，垃圾清倒及时，无异味散发、污洗室要分清各类工具的摆放区域及具体位置，并有明显的标识；水池无垃圾无积水，无乱摆、乱挂现象，并根据科室要求，做好职责范围内的其它工作。10.开水间：地面无垃圾、积水，有警示标识。11.货梯前垃圾桶：冲洗干净，摆放整齐。地面洁净不积水，每天至少清洗2次，确保无异味。配餐梯前无污迹及杂物。12. PVC地面：清洁光亮、无污渍。13.楼内的地面(含楼梯)：保持干燥，尤其雨天要加强管理，设有警示标识，防止跌倒。14.地面有水迹，防滑标识到位。 | 25分 | 设备清洁无污渍，谨慎操作，防止损坏。地面药渍、血渍、杂物等及时清理。玻璃明亮无污，达不到，每项扣1分。面有水迹污物，面盆有污渍，水龙头生锈等，均扣1分，大小便池有污物清洗不净阻塞，卫生球没有及时更换有异味，均扣1分，手纸、洗手液没有及时更换，墙面有污渍、手印，均扣1分。地面有垃圾、水迹、清洁工具放置混乱无标识分类，水池清洗不净，堵塞没及时疏通，及其它不符合规范要求，每项扣2分。因天气等原因地面湿滑未尽告知义务或采取相应措施，致使人员滑到受伤扣1～2分，并承担由此而引发的其他责任。 |  |
| **（三）门急诊保洁（20分）** |  |  |  |
| 诊疗室地面、楼道、厕所、急诊、观察室、输液室、电梯等整洁地面清洁、干燥，厕所无臭味。垃圾桶周围无污迹。 |  | 不符合一项，扣5分。 |  |
| **（四）外围保洁（20分）** |  |  |  |
| 1.路面无明显泥沙、污垢，每100平方米内纸屑等垃圾平均不超过2处。 | 5分 | 不符合，扣1分。 |  |
| 2.标识牌、公共设施目视无明显灰尘。平台、转换层及裙楼平台无积水、杂物，无垃圾、无青苔、无积水、无污迹，明沟通畅。 | 5分 | 一项不符合，扣1分。 |  |
| 3.宣传栏、无污迹，无乱张贴现象。 | 2分 | 一项不符合，扣1分。 |  |
| 4.外墙(幕墙)面目视无污迹，每年清洗1次，玻璃面无灰尘，铁栏上无铁锈。 | 2分 | 一项不符合，扣1分。 |  |
| 5.垃圾池和垃圾箱按规定及时清运，无积水，清运后及时冲洗，场地没臭味。 | 2分 | 一项不符合，扣1分。 |  |
| **（五）禁控烟（5分）** |  |  |  |
| 1.安排控烟巡查员，佩戴控烟标志。 | 1分 | 一项不符合，扣1分。 |  |
| 2.发现院区吸烟者，主动劝阻。 | 1分 | 一项不符合，扣1分。 |  |
| 3.对院内管辖区域进行监督巡查，做好烟蒂清扫。 | 2分 | 发现2处烟蒂，扣1分；发现3处以上扣2分。 |  |
| **（六）综合服务满意度（5分）** |  |  |  |
| 整体服务月平均满意度（医护人员、住院病人）不得低于85% | 5分 | 每低于85%一个点,扣1分,以此类推，扣完为止。 |  |

附表2：运送服务质量考核细则

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **运送管理（100分）** | **分数** | **质量考核扣分内容** | **得分** |
| **（一）综合管理(10分)** |
| 1.员工仪表端正、着工装、佩戴工牌。热情服务，规范服务。严格遵守劳动纪律，做好班前准备，在岗在位，文明礼貌，言行举止符合规范要求。  | 2分 | 未按规定着装、仪表仪容、规范服务不符合要求，一次一项扣1分。违反劳动纪律、规章制度要求一次扣1分。 |  |
| 2.部门职责明确，各项管理服务制度健全，内容印制上墙。 | 1分 | 制度不明确、制度不健全扣0.5分，制度未上墙一处扣0.5分 |  |
| 3.各岗位员工工作内容、操作流程符合规定要求，工作规范，作风严谨，并严格按规范标准要求进行操作。 | 2分 | 岗位内容不全，操作流程不规范，未按规范标准操作一次一项扣1分。 |  |
| 4.有完善的员工培训计划并组织实施。 | 1分 | 无员工培训计划扣0.5分，未组织实施扣0.5分。 |  |
| 5.按规定不擅自将医院的物品带回。 | 2分 | 违规者扣2分。 |  |
| 6.现场主管按督查计划每天与部门主管负责人联系至少一次，主动巡查并征求意见，认真记录，由部门主管负责人签字认可；不断巡视运送各项工作情况，发现问题及时解决；每周进行一次运送质量抽查考核，并与运送工作人员的工资挂钩。 | 2分 | 无督查计划扣2分，有计划未落实扣2分，未与服务部门主动联系扣1分，未记录及未落实考核挂钩扣1分 |  |
| **（二）运送管理（80分）** |  |  |  |
| 1.严格执行“核查”制度，防止差错发生。 | 10分 |  未执行制度要求，违规一次扣2分。 |  |
| 2.严格执行感染控制要求和消毒隔离制度，防止交叉感染。 | 10分 |  未执行制度要求，违规一次扣3分。 |  |
| 3.标本：（1）按时收集各病区的各种标本，并正确无误的将报告发到各病区。（2）执行急、平、常规的收集流程，特别是急查的标本接到临床需求要在15分钟内送验；（3）登记、签收，做到准确、及时。 | 15分 | 一项不符合，扣1分。 |  |
| 4.陪检：（1）对住院病人分病重、一级、卧床、生活不能自理进行陪检。（2）认真查对病区、床号、姓名、检查项目、检查治疗前的准备，并注意保护病人隐私。（3）一般情况按急诊、预约（空腹、浅表及饮水）、普通的顺序，以缩短病人等候时间。（4）重病人必须有医护人员陪同。（5）检查运输工具，保持良好功能，注意工具的清洁、消毒，防止交叉感染。（6）注意病人的安全，系好安全带。运送前向病人及家属做好告知工作。 | 20分 | 一项不符合，扣2分。运送途中发生跌倒、坠床由公司承担一切责任。新病床不能出新综合楼，发生一次扣2分。由于员工运送不当，发生病人坠床，一切后果由公司承担。 |  |
| 5.领物、送物：（1）科室随时急用的要随叫随到。（2）领取各类物品，针剂、口服药及借用、归还抢救设备等，按要求送到相关病区。（3）针剂药品要注意包装，运送途中要防止碰撞、避免破损、丢失。由于运送不当者，由当事人全额赔偿。（4）取血时按要求立即送病区，交护士再次核对。（5）要与科室对接，签收。 | 15分 | 一项不符合，扣2分。对于急的送检没有在15分钟内到达者，扣5分。 |  |
| 6.文书：（1）按要求、按流程收集各科室的文书如报表、危重病人通知单等.（2）将各种文书分别送到相应的科室。 | 10分 | 一项不符合，扣2分。 |  |
| **（三）报修服务（5分）** |  |  |  |
| 接线调度员接听电话规范、正确，指派工作合理各项记录及时、正确、完整 | 3分 | 接听电话不规范扣1分；接听电话有误影响到工作质量者扣1分；一项记录不完整不及时扣0.5分 |  |
| 接受全院水、电、气等管道及各种生活设施的故障报修，及时联系维修人员维修。 | 2分 | 报修联系不及时扣2分 |  |
| **（四）综合服务满意度（5分）** |  |  |  |
| 整体服务月平均满意度（医护人员、住院病人）不得低于90% | 5分 | 每低于90%一个点,扣1分,以此类推，扣完为止。 |  |

其他说明：

1、后勤服务工作人员的工资须符合国家、省、市的相关规定，符合无锡市最低工资标准且必须缴纳社会保险费（如有按国家规定可不缴纳社保的人员，按相应规定执行）；作息时间符合国家规定。国家法定节假日（元旦、春节、“五一”、“十一”、清明、端午、中秋，合计11天）加班费及中夜班费、高温费等包含在投标费用中。投标人报价时应充分考虑服务期内所有可能影响到报价的因素，一旦投标结束最终中标，总价包定，合同期内不予调整（采购人变更岗位配置数量及相关政策规定的最低工资标准调整除外）。如发生漏、缺、少项，都将被认为是中标人的报价让利行为，损失自负。

2、投标报价中含生活垃圾袋、医疗垃圾袋、清洁设备、保洁易耗材料等保洁服务成本、人员工资、各类社保基金、节假日各类加班、人员管理成本、规定所用卫生材料（对照清洁设备要求、清洁易耗品要求）以及人员意外成本和所应承担的税收等中标人所涉及的一切相关费用。

注：（1）、医疗垃圾专业公司清出院外的费用不包含在此次投标报价之内；

（2）、因突击任务或重大迎检任务需加班产生的费用不包含在此次投标报价之内，由医院参考中标单价计算每小时费用给予另外结算；

（3）、荒保洁相关费用不包含在此次投标报价之内。

3、疫情期间，服务外包人员的管理按照医院职工的防疫管理要求同标准执行, 疫苗接种率必须达到100%（至少接种过一剂新冠疫苗）。

4、中标人在履约过程中确因维持运行困难，可提前三个月向采购人提出书面申请，中止合约履行；或采购人在考核过程中连续两个月内发现在岗工作人员缺少5% （含）以上者、或考核分连续两个月未达80分（含）者，或中标人在履约期间发生中标人员工在工作场所聚众闹事或集体上访、或发生重大安全事故，给采购人造成不良影响和严重经济损失的，采购人有权依照法律程序解除合同，并追究中标人的违约责任。

5、若由于中标人原因中止合同，除了支付合同金额20%的违约金外，造成采购人的一切损失均由中标人承担；由于中标人原因中止合同，而造成中标人自身的损失，由中标人自行承担，采购人一律不承担。

（二）有关说明：

* 1. 投标人报价时应充分考虑服务期内所有可能影响到报价的因素，包括最低工资标准及社保基数的政策性调整、一旦投标结束最终中标，总价包定，不予调整。
	2. 员工工资、社保费用、税金、保险等法定费用为不可让利部分（不可竞争费用），须按规定计算并报出，投标总报价不可低于上述相关费用合计，否则作无效投标处理。
	3. 中标单位应按照相关规定，与所有聘用人员依法签订劳动合同。
	4. 投标人必须在满足招标文件要求的基础上进行报价，如有服务偏离请于服务偏离表中说明。
	5. 本项目合同履行地点：招标文件中提到的服务区域。
	6. 质量及验收：采购人根据国家有关规定、招标文件、中标人的投标文件以及合同约定的内容和验收标准进行验收。验收情况作为支付货款的依据。如有质疑，以相关质量技术检验检测机构的检验结果为准，如产生检验费用，则该费用由过失方承担。
	7. 根据国家扶持中小企业的有关政策，在我中心组织的采购项目中标的供应商，如需要政府采购合同融资，请按锡财购【2020】17号文件执行。

合同融资，是指参与政府采购的供应商，凭借中标、成交通知书或政府采购合同向金融机构申请融资，金融机构以供应商信用审查和政府采购信誉为基础，按便捷贷款程序和优惠利率，为其发放无财产抵押贷款的一种融资模式。供应商与金融机构按照“银企自愿，风险共担”的原则开展融资活动，有融资需求的中标、成交供应商可根据自身情况，在无锡市政府采购交易管理一体化系统凭政府采购中标、成交通知书或政府采购合同在线提出融资申请，自主选择金融机构及其融资产品，金融机构进行融资信息审查决定是否为其提供融资，做好预授信。双方达成融资意向后签订融资协议，确定融资成交信息并约定融资回款账户。

中标、成交供应商可根据自身情况，自行决定是否选择采用合同融资形式，在无锡政府采购网——政采贷专栏提供的银行名录内自主选择合作银行。

* 1. 履约担保，是指由专业担保机构为中标、成交供应商支付履约保证金的义务向采购人提供的保函担保。专业担保机构根据中标、成交供应商的中标（成交）通知书为凭据，进行资信审查后出具保函, 中标、成交供应商以保函形式缴纳履约保证金；供应商未按政府采购合同履行约定义务而应实际支付保证金的，由专业担保机构按照担保函约定履行担保责任。供应商可以自愿选择是否采取履约担保函的形式交纳履约保证金。

中标、成交供应商可以根据自身情况，自行决定是否选择采用履约担保形式，自主选择合作银行。除江苏省财政厅确定的江苏省再担保有限公司和无锡市财政局确定的科发投资担保有限公司为无锡市政府采购信用担保合作担保机构外，民生银行南京分行、江苏银行和中信银行南京分行、浙商银行无锡分行可以在无锡市范围内开展政府采购履约担保业务。

* 1. 中标供应商为残疾人福利性单位的，其《残疾人福利性单位声明函》将随中标公告同时发布，接受社会监督。投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。
	2. 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。
	3. 开标后，投标人须自行准备设备（包括但不限于笔记本电脑、无线网络）登录“政府采购交易管理一体化系统”，在评审过程中等待评标委员会的询标。如未按要求应答，由此所产生的损失及风险由报价人自行承担。

四．合同书（格式文本）

**合同书（服务）**

第一部分：格式条款

**根据《中华人民共和国政府采购法》及相关法规、《中华人民共和国民法典》，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，甲乙双方就项目（项目编号： ）实施及有关事项协商一致，共同达成如下协议：**

需方（采购人）：

供方（中标人）：

一、采购项目编号：

二、采购项目名称：

三、中标（成交）总金额： （大写）； （小写）；

四、项目服务期限：

五、项目整体免费服务期：

六、货款支付步骤和办法：

七、合同书不可分割部分：

招标（采购）文件、投标（报价）文件、合同条款及中标（成交）通知书，供方在投标（响应）、评标（评审）过程中所作其它有关承诺、声明、书面澄清等均为合同不可分割的部分，与主合同具有同等法律效力。

八、合同书组成：

合同书由格式条款和合同条款二部分组成。合同条款应当包含法定必备条款和采购需求的所有内容，并应与“合同书不可分割部分”的内容一致，包括但不限于标的名称、采购标的质量、规模，知识产权归属和处理方式，履行期限、地点和方式，包装方式，履约保证金要求，价款或报酬、付款进度安排、与履约验收挂钩的资金支付条件及时间，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法，甲乙双方权利与义务，合同分包要求，合同类型等。

九、合同书生效及注意事项：

合同书格式条款与合同条款共同组成完整合同书。采购人在确定中标（成交）供应商之日起三十个日历天内，完成合同书签订工作。供需双方在合同书上确认签章后，合同即生效并经系统自动将合同书推送“无锡市政府采购网”进行公示。

十、供需双方如有其它要求，可参照招标（采购）文件、投标（报价）文件（采购人不得向供应商提出超出采购文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离采购文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议），并在不违反本合同条款的前提下，供需双方自行拟定补充条款。

十一、根据《政府采购法》第四十九、五十条规定，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

见证方：无锡市政府采购中心（签章）

见证人：

 年 月 日

第二部分：合同条款

（根据相关法律规定以及采购文件确定事项订立）

（一）合同内容：需方向供方购买。

（二）价格及支付：

1. 按此次中标价格执行，合同总标的额为 元。

* 1. 付款方式：
	2. 履约保证金的缴纳和退付：

本项目是/否向采购人缴纳履约保证金： 。

履约保证金缴纳金额： 元。

履约保证金的缴纳时间： ，缴纳形式： 。

履约保证金的退付时间： ，退付办法： 。

履约保证金不予退还的情形： 。

逾期退还履约保证金的违约责任： 。

（三）知识产权

供方应保证需方在使用其交付物、服务及其任何部分时不受到第三方关于侵犯专利权、商标权或软件著作权等知识产权的指控。任何第三方如果提出侵权指控，供方应承担可能发生的一切法律责任和费用。

（四）质量要求与检验：

1.供方应严格按照招标文件的有关规定和供方投标文件提供合格的货物及服务。

2.如果任何被检验的货物或服务不符合质量要求，需方均可以拒绝接受，供方应及时更换被拒绝的货物或重新提供服务，且不得影响需方正常工作，费用由供方承担，如因更换或重作导致供方逾期交付货物的，供方还应承担逾期交付的违约责任。本规定并不免除供方在本合同项下的货物质量保证义务或其他义务。

3.货物的到货验收包括：数量、外观、质量、性能、随机备件、装箱单、质量证书等随机资料及包装完整无破损。

4.货物和系统调试验收标准：按行业通行标准、厂方出厂标准、招标文件要求和供方投标文件的承诺，并不低于国家相关标准。

5.货物运到需方指定地点并经需方验证签收后，由于需方保管不善造成的质量问题，供方应负责修理，但有关费用由需方承担。

6.经验收不合格的，供方应当按照需方要求在指定的合理期限内进行整改和完善，直至符合招标文件要求的相关标准。逾期不予整改或经整改仍不能符合相关要求，或者导致合同目的无法实现，需方有权依照法律程序解除合同，并追究供方的违约责任。

7.需方不得擅自变更招投标文件约定的性能、指标等相关内容，如有变更应按《中华人民共和国政府采购法》、财政部《政府采购货物和服务招标投标管理办法》的相关程序执行。

（五）交货条件：

1.交货日期（或完工期）：

2.供方在验收时应先用信函、传真、电子邮件等书面方式通知需方。

3.货物的外观、包装、运输应按国家有关规定或相关部颁标准执行。如因供方包装或运输不当等原因造成损坏或丢失，应由供方负责调换或补缺，如因此导致供方逾期交付货物的，供方还应承担逾期交付的违约责任。

4.货物交货时，所有货物必须带有货物质量检验合格证书、中文质保单、装箱单、中文货物安装使用说明书。其它附件所有部件必须原包装。

5.运输及到货地点：由供方负责办理运输并承担所有费用，直接送到需方指定地点，即：以合同书上的地点为准。

（六）安装调试及售后服务：

1.供方负责本项目的安装和调试，并保证其提供的货物符合国家、行业、地方、招投标文件及合同规定的质量、性能和标准，并正确且安全地安装。

2.供方提供的服务全部按照国家有关法律法规规章和“三包”规定以及按招标文件要求和供方投标文件中的承诺执行。

3.质保期后的货物维护由双方协商再定。

4.需方应向供方现场调试的技术人员及维修人员提供方便条件，有关费用由供方负责。

5.需方如要求供方提供招标文件及供方投标文件以外的其它服务，其费用另定。

（七）违约责任：

1.在履行合同的过程中，如果供方遇到妨碍按时交货和提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的时间和原因通知需方。需方在收到供方通知后，应尽快对情况进行核实，并有权根据情况确定是否酌情延长交货时间以及是否收取逾期交货的违约金及损害赔偿金（如有），或依照法律程序解除部分或全部合同。延期应通过签订补充合同的方式由双方认可并履行。

2.如供方逾期交货且未经需方同意延长交货时间，除不可抗力外，每逾期一日，供方应按照逾期交货金额的万分之五的标准累计计算向需方支付违约金。逾期超过20个工作日的，需方有权依照法律程序解除合同，需方如已支付费用的，供方全部返还，且供方应按照合同总价的30%向需方支付违约金，如给需方造成损失的，还应赔偿损失。

3.需方无正当理由逾期付款时，每逾期一日，需方应按照逾期付款金额的万分之五的标准累计计算向供方支付违约金。

4.由于需方的原因要求延期交货，需方应按规定承付货款，并承担供方提供的代为保管费。（有关仓储规定另议）

5.供方如无不可抗力，又未履行招标文件、投标文件和合同条款的，一经查实，由供方赔偿由此给需方造成的损失，并按照合同总价的30%向需方支付违约金，因招、投标产生的其他责任及后果按招标文件的相关要求及处理方式执行。

6.由于供方提供货物质量和安装存在问题和缺陷导致任何人身、财产损害的，供方应负责承担由此产生的责任，与需方无关。如不可避免地造成需方损失的，需方有权向供方追偿（该等损失包括但不限于损害赔偿金、需方为解决纠纷支付的律师费、诉讼费、差旅费等合理费用）。供方并应按照合同总价的20%向需方支付违约金，如给需方造成其他损失的，供方还应负责赔偿。

7.如遭遇不可抗力事件，遭遇不可抗力的一方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知另一方，并积极采取措施防止损失扩大。因不可抗力造成的损失，供、需双方按照法律规定处理。

8.招标文件及合同中所述之“不可抗力”系指不可预见、不可避免、不可克服的事件，包括但不限于：战争、洪水、台风、地震及其他法律、法规规定的事件。

1. 合同生效及其它：

1.合同经供需双方代表签字并盖章，且在无锡市政府采购中心见证后即生效。

2.合同签订后供需双方即直接产生权利与义务的关系，合同执行过程中出现的问题应按照合同约定、法律法规的规定办理。在合同履行过程中，双方如有争议，由供需双方协商处理，若协商不成，可选择以下方式处理：

（1）向无锡仲裁委员会申请仲裁。

（2）向需方所在地法院提起诉讼。

3.合同在执行过程中出现的未尽事宜，双方在不违背本合同和招标文件的原则下协商解决，协商结果以书面形式签订补充协议，且补充协议与本合同具有同等效力。

4.合同中未有约定的按照有关的法律法规以及国家行业标准或技术文件规定予以解决。

5.供需双方确认：对本合同条款及后果均已知悉，一致确认不存在欺诈、胁迫、乘人之危、重大误解、显失公平等任何可能导致合同无效或被撤销的情形。

需方（采购人）：（签章） 供方（中标人）：（签章）

法定（授权）代表人： 法定（授权）代表人：

地址： 地址：

年 月 日 年 月 日

 供方户名：

 供方开户银行：

 供方帐号：

五. 附件

附件一：评分标准

* + - * 1. **价格（20分）：**

采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×价格权值×100。

价格扣除：专门面向中小/小微企业的项目除外。

①对小型和微型企业产品的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。参加投标的中小企业，应当按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定提供《中小企业声明函》（货物/服务）（中小企业划型标准详见《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）。

②监狱企业视同小型、微型企业，对其产品价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。参加投标的监狱企业，应当按照《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件复印件。

③残疾人福利性单位视同小型、微型企业，对其产品价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。参加投标的残疾人福利性单位，应当按照《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）的规定提供《残疾人福利性单位声明函》。

同一投标人，上述三项价格扣除优惠不得重复享受。

**（2）人员配置情况（9分）**

以投标人填列的《人员配置表及拟派项目负责人简历表》及按要求提供的证明材料（人员证书复印件和投标人为其缴纳的连续三个月(至少包含近三个月中任意一个月份(（不含投标当月))的社保缴纳证明材料）为准。**（须提供证书扫描件，否则不得分）**

1、项目负责人（4分）：项目负责人年龄在30（含）－50（含）周岁的得1分，具有本科（含）以上学历的得1分，具有物业管理项目经理证书获得时间超过三年（含）以上的得1分，具有红十字救护员证书得1分。

2、主管人员配置（2分）：主管人员年龄都在50（含）周岁以下且学历均在高中（含）以上学历的得1分，具有公共卫生消毒员职业资格证书的得1分。

3、运送人员（3分）：运送人员具有红十字救护员证书的，每提供一个得1分，最高3分。

**（3）投标人评价（20分）满足招标文件得9分**

1、体系认证（3分）：投标人具有有效期内的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证证书；每提供一个得1分，最高3分。（投标时须提交证书扫描件，否则不得分）

2、业绩（4分）：投标人具有2018年1月1日以来与本项目类似项目成功案例的，每提供一个得1分，最高4分（同一单位不重复计分）。（投标时须提交合同扫描件，否则不得分）

3、满意度证明（2分）：投标人具有自2018年1月1日以来被服务单位对其管理满意度证明（满意度为满意或较满意的），每提供一个得0.5分，最高2分。（投标时须提交相关证明材料扫描件（同一个案例不重复计算；证明材料须加盖被服务单位公章），否则不得分）

4、投标文件的规范性、表述清晰程度（2分）：投标文件内容未按照评分标准做对应位置绑定的，此项不得分。

**（4）服务方案（51分）**

在响应招标文件需求的基础上针对下列各部分进行评价，要求体现科学合理性、条理性、可行性、完善性、针对性，以下各部分如未见阐述则不得分：

1、整体方案及策划思路（15分）：根据投标人提供的方案酌情给分，无方案不得分

（1）医院后勤服务管理定位（0-2分）；

（2）医院整体管理方案策划（0-2分）；

（3）医院项目服务管理具体措施（4分）；优（4分）、良（3分）、一般（2分）

（4）医院项目服务的操作规范及作业标准（4分）；优（4分）、良（3分）、一般（2分）

（5）医院项目服务管理指标承诺（0-3分）。

2、管理人员配备及员工管理（12分）：根据投标人提供的方案酌情给分，无方案不得分

（1）员工录用标准（0-2分）；

（2）员工培训方案（0-3分）；

（3）员工岗位职责（0-2分）；

（4）员工考核与奖惩机制（0-3分）；

（5）员工仪容仪表、着装及标识 （0-2分）。

3、管理机构设置及管理制度及其他（24分）：根据投标人提供的方案酌情给分，无方案不得分

（1）管理工作流程、重点、难点和措施（0-3分）；

（2）管理机制的建立（0-2分）；

（3）各项管理规章制度（0-2分）；

（4）与采购人以及其他单位、部门的综合协调方案（0-2分）；

（5）正式接管前具体措施（0-2分）；

（6）疫情防控及特殊情况应急预案及措施（0-3分）；

（7）过失及意外保障措施（0-3分）；

（8）档案资料管理（0-1分）；

（9）大楼管理设备及物品等装备的配备及维保使用方案（0-2分）；

（10）智能化管理服务体系及其他特色与创新（4分）。优（4分）、良（3分）、一般（2分）

附件二：投标文件格式

投

标

文

件

采购项目编号：XCGZX2021-0106Y

采购项目名称：市二院南北院后勤管理服务

投标人：

二○ 年 月 日

（一）投标函（格式）：

投标函

致无锡市政府采购中心：

我方收到贵方编号XCGZX2021-0106Y招标文件，经仔细阅读和研究，我方决定参加此项目的投标。

1. 我方愿意按照招标文件的一切要求，提供本项目的投标，投标总价见《开标一览表》。
2. 我方愿意提供无锡市政府采购中心在招标文件中要求的文件、资料。
3. 我方同意按招标文件中的规定，本投标文件投标的有效期限为开标之日起90天。
4. 如果我方的投标文件被接受，我方将履行招标文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量，完成交货任务。
5. 我方认为贵中心有权决定中标者。
6. 我方愿意遵守《中华人民共和国政府采购法》，并按《中华人民共和国合同法》、财政部《政府采购货物和服务招标投标管理办法》和合同条款履行自己的全部责任。
7. 我方认可并遵守招标文件的所有规定，放弃对招标文件提出质疑的权利。
8. 我方愿意按招标文件的规定上传《投标（报价）承诺函》。如我方在投标截止期后撤回投标及中标后拒绝遵守投标承诺或拒绝在规定的时间内与采购人签订合同，则接受政府采购监督管理部门的处理。
9. 如果我方被确定为中标供应商，我方愿意向采购人交纳履约保证金。且我方如无不可抗力，又未履行招标文件、投标文件和合同条款的，一经查实，我方愿意赔偿由此而造成的一切损失，并同意接受按招标文件的相关要求对我方进行的处理。
10. 我方决不提供虚假材料谋取中标、决不采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商、决不与采购人、其它供应商或者采购中心恶意串通、决不向采购人、采购中心工作人员和评委进行商业贿赂、决不在采购过程中与采购人进行协商谈判、决不拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况，如有违反，无条件接受贵方及相关管理部门的处罚。

投标人（盖章）：

法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章：

电话： 传真：

通讯地址： 邮编：

（二）（投标人）关于资格的声明函（格式）：

关于资格的声明函

采购项目编号：

 日期：

无锡市政府采购中心：

我公司（单位）参加本次项目（XCGZX2021-0106Y）政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，我公司（单位）愿针对本次项目（XCGZX2021-0106Y）进行投标，投标文件中所有关于投标资格的文件、证明、陈述均是真实的、准确的。若有违背，我公司（单位）愿意承担由此而产生的一切后果。

投标人（盖章）：

法定代表人或法定代表人授权代表（签字或盖章）：

备注：上述所称“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。

（三）（投标人）法定代表人授权委托书（格式）：

法定代表人授权委托书

采购项目编号：

日期：

无锡市政府采购中心：

 系中华人民共和国合法公司（单位），特授权 代表我公司（单位）全权办理针对本项目（XCGZX2021-0106Y）的投标、参与开标、评标、签约等具体工作，并签署全部有关的文件、协议及合同。

我公司（单位）对被授权代表的签名负全部责任。

在撤销授权的书面通知送达你处以前，本授权书一直有效，被授权代表签署的所有文件（在授权书有效期内签署的）不因授权的撤销而失效。

被授权代表情况：

姓名： 性别： 电话：

单位名称（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

（四）服务保障承诺书（格式）：

服务保障承诺书

 （投标人名称）针对本项目（XCGZX2021-0106Y）在此承诺：

1、

2、

3、

4、

5、

6、

7、

8、

…………………

如违背上述承诺，本公司（单位）将承担一切法律责任。

投标人（盖章）：

法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章：

注：以上内容由投标单位根据采购要求自行完善。

（五）（投标人）中小企业声明函（格式）：

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（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称） ，属于（采购文件中明确的所属行业）； 承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、 小型企业、微型企业）；

2. （标的名称） ，属于（采购文件中明确的所属行业）； 承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、 小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。 本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依 法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日　　　　　　期：

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

 2. 中标供应商的《中小企业声明函》将随中标公告进行公示。供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

（六）（投标人）残疾人福利性单位声明函（格式）：

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

（七）开标一览表（格式）：

开标一览表

投标人名称（盖章） 采购项目编号：XCGZX2021-0106Y

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目名称** | **区域一总报价(小写)** | **区域二总报价(小写)** |
| 市二院南北院后勤管理服务 |  |  |
| 投标总报价合计（小写）：　 　　 |  |
| 投标总报价合计（大写）：　 　　 |  |

**法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章：**

（八）明细报价表（格式）：

明细报价表

投标人名称（盖章） 采购项目编号：XCGZX2021-0106Y

|  |
| --- |
| **区域一** |
| **序号** | **项目名称** | **报价（元/月）** | **报价（元/年）** | **总报价（元）** | **备注** |
| **1** | **员工工资、福利、法定计提费用** |  |  |  | 参照表（1） |
| **2** | **行政办公费用** |  |  |  |  |
| （1） | 办公用品、耗材费 |  |  |  | 参照表（2）、（3） |
| （2） | 交通费 |  |  |  |  |
| （3） | 通讯费 |  |  |  |  |
| （4） | 培训费 |  |  |  |  |
| （5） | 员工餐费 |  |  |  | 按采购要求列出 |
| （6） | 标识标牌等费用 |  |  |  |  |
| （7） | 其他费用 |  |  |  |  |
| **3** | **服装费** |  |  |  | 参照表（2） |
| **4** | **卫生清洁费** |  |  |  |  |
| （1） | 保洁工具 |  |  |  | 参照表（2） |
| （2） | 卫生保洁耗材费 |  |  |  | 参照表（3） |
| （3） | 消杀防疫等费用 |  |  |  |  |
| （4） | 其他费用 |  |  |  |  |
| **5** | **安保器械装备费** |  |  |  | 参照表（2） |
| **6** | **餐饮服务相关费用** |  |  |  | 自行列清单附后 |
| **7** | **维修维保费用** |  |  |  | 参照表（4） |
| **8** | **合理利润** |  |  |  |  |
| **9** | **税金** |  |  |  |  |
| **10** | **其他支出（按需求自行列举）** |  |  |  |  |
| … … |  |  |  |  |  |
|  | **合计：** |  |  |  |  |
| **区域二** |
| **序号** | **项目名称** | **报价（元/月）** | **报价（元/年）** | **总报价（元）** | **备注** |
| **1** | **员工工资、福利、法定计提费用** |  |  |  | 参照表（1） |
| **2** | **行政办公费用** |  |  |  |  |
| （1） | 办公用品、耗材费 |  |  |  | 参照表（2）、（3） |
| （2） | 交通费 |  |  |  |  |
| （3） | 通讯费 |  |  |  |  |
| （4） | 培训费 |  |  |  |  |
| （5） | 员工餐费 |  |  |  | 按采购要求列出 |
| （6） | 标识标牌等费用 |  |  |  |  |
| （7） | 其他费用 |  |  |  |  |
| **3** | **服装费** |  |  |  | 参照表（2） |
| **4** | **卫生清洁费** |  |  |  |  |
| （1） | 保洁工具 |  |  |  | 参照表（2） |
| （2） | 卫生保洁耗材费 |  |  |  | 参照表（3） |
| （3） | 消杀防疫等费用 |  |  |  |  |
| （4） | 其他费用 |  |  |  |  |
| **5** | **安保器械装备费** |  |  |  | 参照表（2） |
| **6** | **餐饮服务相关费用** |  |  |  | 自行列清单附后 |
| **7** | **维修维保费用** |  |  |  | 参照表（4） |
| **8** | **合理利润** |  |  |  |  |
| **9** | **税金** |  |  |  |  |
| **10** | **其他支出（按需求自行列举）** |  |  |  |  |
| … … |  |  |  |  |  |
|  | **合计：** |  |  |  |  |

**法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章：**

**提醒：请各投标人尽可能携带明细报价表的电子文档。**

注：1、总报价除应包括物业管理服务人员的工资（符合无锡市最低工资标准且必须缴纳社会保险费）、法定税费和合理利润外，还应包括体检、管理、劳务、服装、培训、通讯、安全保卫、调整风险及政策性文件规定等各项应有费用，以及为完成采购文件规定的物业管理工作所涉及到的一切相关费用。投标人报价时应充分考虑服务期内所有可能影响到报价的因素，一旦中标，总价将包定。

2、上述报价表由投标单位参照，不限于此，可根据采购需求自行添加条目进行投报。

3、投标人本项目提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接的，须提供按格式填写的《中小企业声明函》（服务）；或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)出具的投标人属于监狱企业的证明文件复印件；或提供投标人《残疾人福利性单位声明函》。或如未按要求填写和提供有效证明或相关内容表述不清的，不得享受价格扣除。投标人对所报相关数据的真实性负责，无锡市政府采购中心有权将相关内容进行公示；

**表（1）：员工工资福利及法定计提费用明细表**

|  |
| --- |
| **区域一** |
| **序号** | **项目名称** | **人数配置** | **人员费用标准（元/月）** | **合计费用（元/月）** | **合计费用（元/年）** | **总合计费用（元）** | **备注** |
| **1** | **员工工资及福利** |  |  |  |  |  | 按人员配置总数计算 |
| （1） | 项目经理 |  |  |  |  |  |  |
| （2） | XX人员 |  |  |  |  |  | 自行添行明确 |
| （3） | 法定节假日加班工资 |  |  |  |  |  |  |
| （4） | 员工人身意外保险费 |  |  |  |  |  | 按人员配置总数计算 |
| … … |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **法定计提费用** |  |  |  |  |  |  |
| （1） | 养老保险 |  |  |  |  |  | 按人员配置总数计算 |
| （2） | 医疗统筹 |  |  |  |  |  | 按人员配置总数计算 |
| （3） | 失业 |  |  |  |  |  | 按人员配置总数计算 |
| （4） | 工伤 |  |  |  |  |  | 按人员配置总数计算 |
| （5） | 生育 |  |  |  |  |  | 按人员配置总数计算 |
| … … |  |  |  |  |  |  |  |
| **合计：** |  |  |  |  |  |  |
| **区域二** |
| **序号** | **项目名称** | **人数配置** | **人员费用标准（元/月）** | **合计费用（元/月）** | **合计费用（元/年）** | **总合计费用（元）** | **备注** |
| **1** | **员工工资及福利** |  |  |  |  |  | 按人员配置总数计算 |
| （1） | 项目经理 |  |  |  |  |  |  |
| （2） | XX人员 |  |  |  |  |  | 自行添行明确 |
| （3） | 法定节假日加班工资 |  |  |  |  |  |  |
| （4） | 员工人身意外保险费 |  |  |  |  |  | 按人员配置总数计算 |
| … … |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **法定计提费用** |  |  |  |  |  |  |
| （1） | 养老保险 |  |  |  |  |  | 按人员配置总数计算 |
| （2） | 医疗统筹 |  |  |  |  |  | 按人员配置总数计算 |
| （3） | 失业 |  |  |  |  |  | 按人员配置总数计算 |
| （4） | 工伤 |  |  |  |  |  | 按人员配置总数计算 |
| （5） | 生育 |  |  |  |  |  | 按人员配置总数计算 |
| … … |  |  |  |  |  |  |  |
| **合计：** |  |  |  |  |  |  |

注：1、以上人员费用须包括工资、社保等内容，须符合国家、省、市相关政策规定；本项目如有允许配置按国家规定可不缴纳社保的人员（详见《项目技术要求和有关说明》），上表“法定计提费用”中的人员配置总数可扣除上述人员，但须提供该人员相关证明材料复印件，否则投标文件无效。

2、上述报价表由投标单位参照，不限于此，可根据采购需求自行添加条目进行投报。

**表（2）：投入本项目的工具设备物资明细表**

|  |
| --- |
| **区域一** |
| **序号** | **物品名称** | **品牌****型号** | **数量** | **单位** | **单价（元）** | **合计费用****（元/月）** | **合计费用****（元/年）** | **产地** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计： |  |  |  |
| **区域二** |
| **序号** | **物品名称** | **品牌****型号** | **数量** | **单位** | **单价（元）** | **合计费用****（元/月）** | **合计费用****（元/年）** | **产地** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计： |  |  |  |

注：1、由投标人根据采购需求自行测算含在投标报价中。

2、上表可自行延长。

**表（3）：投入本项目的耗材明细表**

|  |
| --- |
| **区域一** |
| **序号** | **名称** | **品牌** | **单价（元）** | **每年用量** | **单位** | **金额（元/月）** | **金额（元/年）** | **总金额（元）** | **产地** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计： |  |  |  |  |
| **区域二** |
| **序号** | **名称** | **品牌** | **单价（元）** | **每年用量** | **单位** | **金额（元/月）** | **金额（元/年）** | **总金额（元）** | **产地** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计： |  |  |  |  |

注：1、由投标人根据采购需求自行测算含在投标报价中。

2、上表可自行延长。

**表（4）：投入本项目的维修维保费用明细表**

|  |
| --- |
| **区域一** |
| **序号** | **维保内容** | **单价（元）** | **合计费用****（元/月）** | **合计费用****（元/年）** | **总金额（元）** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |
| 合计： |  |  |  |  |
| **区域二** |
| **序号** | **维保内容** | **单价（元）** | **合计费用****（元/月）** | **合计费用****（元/年）** | **总金额（元）** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |
| 合计： |  |  |  |  |

注：1、由投标人根据采购需求自行测算含在投标报价中。

2、上表可自行延长。

（九）人员配置表及拟派项目负责人简历表（格式）：

**（1）人员配置表**

投标人名称（盖章） 采购项目编号：XCGZX2021-0106Y

|  |
| --- |
| **区域一** |
| **序号** | **姓名** | **性别** | **年龄** | **岗位名称** | **学历** | **职称** | **主要资历、经验及承担过的项目** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **区域二** |
| **序号** | **姓名** | **性别** | **年龄** | **岗位名称** | **学历** | **职称** | **主要资历、经验及承担过的项目** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … … |  |  |  |  |  |  |  |  |

**法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章：**

注：1.表格不够可自行延长。

 2.上表人员须提供身份证复印件和连续三个月(至少包含近三个月中任意一个月份(不含投标当月))经社保部门确认的社保缴纳名单复印件（拟投入本项目人员中如有按国家规定可不缴纳社保的人员，提供该人员相关证明材料复印件）（标注各人员所处位置）。

3.招标文件中要求所须提供的相关人员证明材料复印件。

4.以上材料请附本表之后

**（2）拟派项目负责人简历表（区域一、区域二）**

投标人名称（盖章） 　 采购项目编号：XCGZX2021-0106Y

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性别 |  | 年 龄 |  | 学 历 |  |
| 职务 |  | 职 称 |  | 资格证书号 |  | 参加工作时间 |  |
| 以往工作经历 |  |
| 已完成物业管理服务项目情况 |
| 被服务单位 | 项目名称 | 规模面积 | 服务期限 | 管理质量 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章：**

注：1.表格不够可自行延长。

2.上表人员须提供身份证复印件和连续三个月(至少包含近三个月中任意一个月份(不含投标当月))经社保部门确认的社保缴纳名单复印件（拟投入本项目人员中如有按国家规定可不缴纳社保的人员，提供该人员相关证明材料复印件）（标注各人员所处位置）。

3.招标文件中要求所须提供的证明材料复印件。

4.以上材料请附本表之后。

（十）服务偏离表（格式）：

服务偏离表

投标人名称（盖章） 采购项目编号：XCGZX2021-0106Y

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **名称** | **采购要求** | **实报内容** | **偏离说明** |
|  |  |  |  |

**法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章：**

注：（1）本表不得删除；

 （2）如无任何服务偏离，请于本表 “偏离说明”中注明“无偏离”；

 （3）如有服务偏离项，请于本表中列明偏离内容，如需要可自行延长，其余无偏离内容不须赘述。

（十一）服务方案（格式）

服务方案

投标人应按以下顺序编制完整的服务方案，以便评审