

温岭市第一人民医院保洁、运送、工程、 导医等服务政府采购项目

招标文件

（线上电子招投标）

项目编号：WLCG-2022-36-GK

采购人（章）：温岭市第一人民医院

采购代理机构（章）：温岭市政府采购中心

备案单位：温岭市财政局政府采购监管科

2022 年 11 月

目 录

第一章 投标邀请.....3

第二章 投标人须知.....6

第三章 招标需求.....16

第四章 评标.....81

第五章 拟签订的合同文本.....98

第六章 投标文件格式.....105

第一章 投标邀请

温岭市政府采购中心受温岭市第一人民医院委托，就温岭市第一人民医院保洁、运送、工程、导医等服务项目进行公开招标，欢迎符合资格条件的国内投标人参加投标。

一、项目基本情况

项目编号：WLCG-2022-36-GK

项目名称：温岭市第一人民医院保洁、运送、工程、导医等服务项目

标段	项目名称	简要技术要求	服务期	预算金额 (万元)
1	温岭市第一人民医院 保洁、运送、工程等服 务项目	第一标段包含综合楼所有病区、中心手术室、ICU、EICU、DSA 保洁、护理员及驻守人员，中心运送、司梯、住院B超、住院心电图预约登记及工程设施设备维修等服务。	1 年	1590
2	温岭市第一人民医院 保洁、运送、导医等服 务项目	第二标段包含导医、公卫楼整体保洁、护理员、综合楼 3A(含) 以下区域（不含手术室、ICU、EICU、DSA）、外围环境、道路（含门前三包）、所有天顶阳台、ABC 公寓楼、地下室、食堂、老院区保洁及驻守等服务。	1 年	1235

二、投标人的资格要求

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

（二）本项目的特定资格要求：无。

（三）信用记录：未被列入“信用中国”失信被执行人或重大税收违法失信主体；未处于“中国政府采购网”政府采购严重违法失信行为信息记录中的禁止参加政府采购活动期间。

（四）法律、行政法规规定的其他条件：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，不得同时参加同一项目投标；为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标（联合体投标的，联合体各方均须满足该条款）。

三、获取招标文件

（一）获取招标文件截止时间：2022 年 12 月 8 日 9: 00 止。

(二) 方式: 浙江政府采购网 (<https://zfcg.czt.zj.gov.cn>) 免费下载

四、提交投标文件

(一) 截止时间 (开标时间): 2022 年 12 月 8 日 9: 00 (北京时间)

(二) 投标网址: 浙江政府采购云平台 (<http://www.zcygov.cn>)

五、发布公告

(一) 公告网址: 浙江政府采购网 (<https://zfcg.czt.zj.gov.cn>), 温岭市公共资源交易网 (<http://www.wl.gov.cn/col/col1402172/index.html>)。

(二) 公告期限: 本公告期限自发布之日起五个工作日。

六、注册报名

投标人需登录浙江省政府采购网 (<https://zfcg.czt.zj.gov.cn/>) 进行注册后报名。

七、联系方式

(一) 采购人 (受理招标文件相关质疑及答复)

名 称: 温岭市第一人民医院

地 址: 温岭市第一人民医院

联系人: 潘先生

联系电话: 0576-89668016

(二) 采购组织机构

名 称: 温岭市政府采购中心

地 址: 温岭市九龙大道 555 号行政服务中心 608 室

项目联系人: 金女士

联系电话: 0576-86107311

受理联系人: 李先生 (受理注册、中标结果相关质疑及答复)

联系电话: 0576-86107306

(三) 同级政府采购监管机构

名 称: 温岭市财政局政府采购监管科

地 址: 浙江省温岭市太平街道中华路 29 号

联系人: 冯女士

联系电话: 0576-86086511

(四) 政采云平台

联系电话: 4008817190

八、其它

中标供应商如有融资需求，可使用以下银行的政采贷服务。

银行	贷款年利率	联系人	联系电话
中国农业银行	3.8%起	赵莉鹏	15267630808
中国交通银行	3.8%起	王培洁	13819666299
中国建设银行	基准利率	范融	13958680866
中国工商银行	3.8%起	王晨晓	18858658025
中国银行	3.85%起	朱 虹	13806588208
中国邮政储蓄银行	3.85%起	王彬彬	13173718881

政采保联系方式

中国人民财产保险股份有限公司温岭市支公司	合同（质量）履约按 履约保证金年费率 1%（1.5%），每单保 函最低保险费为 500 元（300 元）	李微微	13605861319
中国平安财产保险股份有限公司温岭支公司		郑海珍	13906560678
阳光财产保险股份有限公司温岭支公司		王巧萍	13967691616

第二章 投标人须知

一、前附表

序号	事项	本项目的特别规定
1	是否允许联合体	☐ 是 / ☒ 否
2	是否允许分包	☐ 是（但主体部分不得分包，详见招标需求内容）/ ☒ 否
3	答疑会或现场踏勘	☐ 组织（详细内容） ☒ 不组织（如有需要，投标人可自行前往）
4	投标文件的制作和投标	请投标人在投标前仔细阅读“政府采购项目电子交易操作指南”。 1. 投标文件的制作：投标人按照本项目招标文件和政采云平台的要求，通过“政采云电子交易客户端”编制、加密并递交投标文件（下载网址：https://zfcg.czt.zj.gov.cn/download/index.html）。 2. 投标：投标人应当在投标截止时间前（开标当天北京时间 <u>9:00</u>）完成投标文件的传输递交，逾期上传的投标文件恕不接受。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成上传的，视为撤回投标文件。 3. 投标文件解密：各投标供应商代表应当在接到解密通知后 30 分钟内自行完成“电子加密投标文件”的在线解密。
5	备份投标文件的递交	备份投标文件是通过政采云电子交易客户端制作投标文件产生的备份文件，请投标人自行妥善保管。 1. 使用前提：在解密截止时间前，投标人自行在线解密操作失败，又未能及时联系技术人员帮助解密，或者投标人寻求技术人员帮助仍无法完成解密。 2. 递交截止时间：开标当天 <u>9:00</u>（北京时间）。 3. 投递邮箱：13758666568@126.com 4. 未按上述要求递交备份投标文件或所提供的备份投标文件不符合要求的视同放弃投标，仅提交备份投标文件的，投标无效。 5. 投标人未按时完成解密的，并符合备份投标文件使用

		前提的，投标人应提供备份投标文件，否则视为放弃投标。
6	投标与开标注意事项	1. 本项目实行电子投标，投标人自行承担投标一切费用。 2. 标前准备：投标人在开标前确保成为浙江省政府采购网正式注册用户，并完成 CA 数字证书办理。（办理流程详见本招标公告附件：政采云 CA 签章申领操作流程）。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由投标人自行承担。 3. 投标文件结束解密后，供应商应当通过邮件形式，将经授权代表签署的《政府采购活动现场确认声明书》（格式见附件最后一页）扫描件发至代理机构邮箱（13758666568@126.com），联系人：金黎晓，电话：13758666568。
7	信用信息查询渠道	信用中国（网址：http://www.creditchina.gov.cn） 中国政府采购网（网址：http://www.ccgp.gov.cn）
8	中小企业预留份额情况	根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46 号文件的规定，本项目（ ☐ 是 / ☒ 否）属于专门面向中小企业采购的项目。
9	中小企业优惠措施	1. 项目属性（服务类） 2. 中小企业划分标准所属行业（具体根据《中小企业划型标准规定》执行）。 采购标的：<u>保洁、运送、工程、导医等服务</u>，所属行业：<u>物业管理</u>。 3. 根据财库[2017]141 号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位的视同小型、微型企业。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库[2017]141 号文件规定，并在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（见附件 6）。 4. 根据财库[2014]68 号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业的视同小型、微型企业，并在投标文件中提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（格式自拟）。 （注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除）。
10	询问、质疑、投诉渠道	询问：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表； 质疑：政采云-项目采购-询问 质疑投诉-质疑列表； 投诉：浙江政务服务网-政府采购投诉处理-在线办理；

11	澄清问题的形式	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，评标委员会可要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。评标委员会的澄清内容及投标人的澄清、说明或者补正均通过政采云电子交易平台交换数据电文。同时采购代理机构也将通过政采云视频询标（视频讲标）系统协助进行问题澄清。投标人登录政采云系统——进入开标大厅——进入本项目——就可以进入政采云视频询标系统。政采云视频询标系统在询标时需要投标人电脑配置有摄像头、音箱和必要的网络带宽，请投标人开标前予以提前准备，以免延误询标（浏览器建议用谷歌浏览器，网络带宽不少于 50 兆，请勿用无线，以免出现卡顿现象。摄像头建议用中档及以上摄像头，以利于询标时的画面质量；音箱请提前予以调试，以避免询标时出现没有声音现象）。政采云视频会议系统目前不支持手机客户端。 评标委员会发出澄清内容后，投标人应当在采购代理机构及政采云平台上规定的时间内（30分钟，具体时间以政采云系统上显示的时间为准），提交澄清说明或补正，否则视为投标人放弃答复，并自行承担因此而产生的不利后果。澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。
12	实质性条款	带“▲”的条款是实质性条款，投标文件须作出实质性响应，否则作无效投标处理。
13	主要性能参数	带“★”的条款是主要性能参数。
14	书面形式	包括电子邮件、信函、传真。
15	解释权	本招标文件解释权属于采购人和采购组织机构。

二、说 明

（一）总则

本招标文件依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令第 658 号）和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）及国家和浙江省有关法律、法规、规章编制。

投标人应仔细阅读本项目招标公告及招标文件的所有内容（包括补充、澄清以及修改等，且均为招标文件的组成部分），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则

由此引起的一切后果应由投标人承担。

（二）适用范围

本招标文件适用于本次项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履行、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

（三）当事人

1. 采购组织机构：是指采购人委托组织招标的集中采购机构。
2. 采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位和团体组织。
3. 投标人：是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。
4. 中标人：是指经评标委员会评审确定的对招标文件作出实质性响应，经采购人按照规定在评标委员会推荐的中标候选人中确定的或受采购人委托直接确认的，与采购人签订合同资格的投标人。

（四）语言文字以及度量衡单位

1. 投标文件以及投标人与集中采购机构/采购代理机构名称就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写，除签字、盖章、专用名称等特殊情形外。投标资料提供外文证书或者外语视听资料的，应当附有中文译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名。
2. 所有计量均采用中国法定的计量单位。
3. 所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

（五）现场踏勘

1. 招标文件规定组织踏勘现场的，采购人按招标文件规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。
2. 投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。
3. 采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，不构成对招标文件的修改或不作为投标人编制投标文件的依据。

（六）特别说明

1. 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有且所提供的资料都是真实有效的。投标人投标所使用的采购项目实施人员必须为本法人员工。
2. 投标人所投产品除招标文件中明确规定要求“提供官网截图或相应检测报告的证明材料”以外，所有技术参数描述均以投标文件为准。投标人对所投产品技术参数的真实性承担法律责任。项目招标结束后且在质疑期限内，如有投标人认为中标人所投产品、投标文件技术参数与招标需

求存在重大偏离、错误，甚至造假的情况，而招标文件中未明确规定要求“提供官网截图或相应检测报告的证明材料”的，应提供其他具体有效的证明材料。

3. 本招标文件中关于电子招投标内容、流程如与政采云系统中最新的内容、操作不一致的，以政采云系统中的要求为准。

三、招标文件

- (一) 招标文件由招标文件目录所列内容组成。
- (二) 投标人在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。
- (三) 对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

(四) 采购组织机构对招标文件进行必要的澄清更正的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，于投标截止时间的 15 日前在浙江省政府采购网上以更正公告的形式通知各潜在的投标人；不足 15 日的，采购组织机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

四、投标文件

(一) 投标文件的编制

投标人获取招标文件后，按照采购组织机构的要求提供：资格证明文件、商务与技术文件和报价文件。【特别提示：如在投标时有要求提供资料原件的，将原件扫描放入投标文件】**若参与多标项投标的，则按每个标项分别独立编制投标文件。**

1. 资格证明文件的组成：

序号	内容	备注
1	▲投标声明书（若没有重大违法记录，请承诺）	格式见附件 1
2	▲授权委托书（法定代表人办理投标事宜的，则无需提交）	如授权委托代理人的则需按照格式提供此项，格式见附件 2
3	▲法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明	格式、内容自拟
4	▲符合参与政府采购活动的资格条件并且没有税收缴纳、社会保障等方面的失信记录	提供承诺书（格式见附件 3）
5	▲具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料	提供承诺书（格式见附件 3）

2. 商务与技术文件的组成：

序号	目录内容	备注
----	------	----

1	投标人自评表	附件 4
2	投标人情况介绍	附件 5
3	服务方案（环境保洁、中央运送、病区护理员、特殊科室、司梯、工程设备运行与维修等服务方案）	格式、内容自拟
4	合理化建议和交接过渡方案	格式、内容自拟
5	设备、设施配置一览表	附件 6
6	项目负责人资格情况表	附件 7
7	项目实施人员一览表	附件 8
8	考核办法及奖惩制度	格式、内容自拟
9	服务实施情况表	附件 9
10	信息化建设服务能力	格式、内容自拟
11	证书一览表	附件 10
12	投标人类似项目实施情况一览表	附件 11
13	商务需求响应表	附件 12
14	投标人需要说明的其他内容（包括可能影响投标人技术性能评分项的各类证明材料）	格式、内容自拟

3.报价文件的组成

序号	内容	备注
1	开标一览表	附件 13
2	报价明细表	附件 14
3	投标人的《中小企业声明函》	投标人若参与小微企业评审的，格式见附件 15
4	残疾人福利性单位声明函	投标人若参与残疾人福利性单位评审的，根据《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，格式见附件 17
5	省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）开具的属于监狱企业的证明文件	投标人若参与监狱企业评审的，根据《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库【2014】68 号）的规定，格式自拟
6	投标人认为需要提供的其它文件和资料	自行提供

（二）投标报价

1. 投标人应按照招标需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“开标一览表”和“报价明细表”规定的格式报出总价和分项价格。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。

2. 投标报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用，包括但不限于主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款、售后服务等。

3. 投标报价不得为选择性报价和附有条件的报价。

（三）投标文件的有效期

1. 投标文件有效期为投标截止日起 90 天。

2. 在特殊情况下，采购人可与投标人协商延长投标文件的有效期。

3. 中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕均应保持有效。

（四）投标文件的签署

1. 投标文件需由法定代表人或经其正式授权的代表签字或盖章（本项目如允许联合体投标且投标人是联合体的，联合体牵头单位应盖章，并签署联合体牵头单位法定代表人或经其正式授权的代表的全名）。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权书》应附在投标文件中。

2. 投标文件中所有的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签字或盖章才有效。

3. 投标文件中要求加盖公章处，可使用有效安全的电子签章替代。

（五）投标文件的递交要求

按照前附表要求提交，如采购组织机构延长截止时间和开标时间，采购组织机构和投标人的权利和义务将受到新的截止时间和开标时间的约束。

五、开标

（一）开标程序

1. 开标时间到后，主持人准时组织开标；

2. 宣布采购组织机构工作人员；

3. 投标人登录政采云平台，用“项目采购-开标评标”功能对投标文件进行在线解密。在线解密时间为开标时间起半个小时内；

4. 采购组织机构工作人员当众宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容；（以开标一览表要求为准）；

5. 公布开标结果。

（二）开标异议

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购组织机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请，开标会议结束后不再接受相关询问、质疑或者回避申请。

（三）投标人不足三家，不得开标。

六、评标（详见第四章）

七、定标

（一）确定中标人。

（1）评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。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为排名第一的中标候选人，排名第二做为第二中标候选人。

（2）评标委员会直接确定第一中标候选人为中标人。

（3）本项目共二个标段，两个标段只能中一个标段，不能兼得兼中。先评审第一标段，再评审第二标段，若同一投标人投标多个标段，按顺序标段已经推荐为中标供应商（第一中标候选人）的，不再继续参与剩余标段的评审（即第一标段的中标候选人不参加第二标段评审）。

（4）排名第一的中标候选人放弃中标；因不可抗力提出不能履行合同；或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的；或未能在规定时间内与采购单位签订合同的；或者经质疑，确因排名第一的候选人在本次采购活动中存在违法违规行为或其他原因使质疑成立的；或者存在违法违规行为被采购监管部门处理的；采购单位可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标，也可以重新开展政府采购活动。

（二）发布中标结果公告。采购组织机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在浙江省政府采购网和台州市公共资源交易网上公告中标结果，中标结果公告期为 1 个工作日。

（三）发放中标通知书。采购组织机构在发布中标结果公告的同时，通过政采云平台向中标人发放中标通知书。

八、合同签订及公告

（一）签订合同

1. 采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件内容要求，与中标人签订书面合同或者电子合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

2. 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

3. 中标人无故拖延、拒签合同的，将取消中标资格。

4. 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。同时，拒绝与采购人签订合同的中标人，由同级财政部门依法作出处理。

5. 询问或者质疑事项可能影响中标结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

（二）合同公告及备案

1. 采购人应当自合同签订之日起 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体及相关网站上公告。

2. 采购人应当自合同签订之日起 7 个工作日内，将合同通过政采云平台提交至同级人民政府财政部门备案存档。

九、询问、质疑与投诉

（一）询问

投标人对政府采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向采购人或采购组织机构提出询问，采购人或采购组织机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出。联系方式见第一章“投标邀请”中“采购人、采购组织机构的名称、地址和联系方式”。

（二）质疑

1. 报名本项目的投标人认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，通过政采云平台的质疑系统一次性向采购人或采购组织机构提出质疑：

（1）投标人认为招标文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起 7 个工作日内，以书面形式提出质疑。

（2）投标人对采购过程提出质疑的，应当在各采购程序环节结束之日起 7 个工作日内提出质疑；

（3）投标人对中标结果提出质疑的，应当在中标结果公告期限届满之日起 7 个工作日内提出质疑；

2. 采购人或采购组织机构在收到投标人的书面质疑后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式或政采云平台回复质疑投标人和其他有关投标人，但答复内容不涉及商业秘密。

3. 投标人质疑应当有明确的请求和必要的证明材料，包括但不限于权益受损害的情况说明及受损害的原因、证据内容等，并对质疑内容的真实性承担责任（依据《中华人民共和国政府采购

法实施条例》第五十七条，捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑、投诉的证明材料）。

（三）投诉

投标人对采购人或采购组织机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内，向同级政府采购监督管理机构投诉。

第三章 招标需求

一、招标项目一览表

项目名称：温岭市第一人民医院保洁、运送、工程、导医等服务项目
本次招标共二个标段，具体内容如下表：

标段	项目名称	简要技术要求	服务期	预算金额 (万元)
1	温岭市第一人民医院 保洁、运送、工程等服 务项目	第一标段包含综合楼所有病区、中心手 术室、ICU、EICU、DSA 保洁、护理员及 驻守人员，中心运送、司梯、住院B超、 住院心电图预约登记及工程设施设备维 修等服务。	1 年	1590
2	温岭市第一人民医院 保洁、运送、导医等服 务项目	第二标段包含导医、公卫楼整体保洁、 护理员、综合楼 3A(含) 以下区域（不 含手术室、ICU、EICU、DSA）、外围环 境、道路（含门前三包）、所有天顶阳 台、ABC 公寓楼、地下室、食堂、老院 区保洁及驻守等服务。	1 年	1235

二、采购货物清单及要求

1、医院概况

温岭市第一人民医院始建于 1941 年，是温岭市唯一一家三级甲等综合性医院，承担着全市的医疗急救、突发传染病收治、预防保健和科研教学等任务。为温州医科大学附属医院、台州学院医学院附属医院、浙江大学医学院附属邵逸夫医院合作医院。

医院位于川安南路 333 号，成为全国规模最大、环境最优、设备最先进、设施最齐全的县市级医院之一。新院占地 211 亩，分两期建设，一期已投入使用，总建筑面积 20.5 万平方米，包括综合楼、公共卫生临床中心、后勤楼、公寓楼，综合楼最高为 18 层，1-3 层为门急诊，5 层以上为病区。

医院现有职工 2409 人，高级职称 478 人。开放床位 1200 张，设有 43 个临床科室、11 个医技科室和 1 个健康管理中心。医院硬件水平有小车物流、气动物流系统、自动化药房发药机、一体化采血系统、流水线检验设备、数字化手术室等先进设施。配备了磁共振、64 排螺旋 CT、数字减影血管造影 X 线机（DSA）、数字胃肠造影机、血液透析机、彩色多普勒超声诊断仪、高清腹腔镜、全自动生化仪、电子胃肠镜、中央多功能重症监护系统等一大批高精尖医疗设备。

2、项目概况

医院保洁、运送服务、工程维修、导医服务。要求供应商具有丰富的同类医院保洁、运送及工程维修等服务工作经验，有科学合理的组织架构、严格的管理细则和岗位责任制度，能为采购人提供完善的保洁、运送服务和保障管理能力。需要供应商在购买采购文件后自行组织现场踏勘，详细了解医院具体情况：如：建构筑物分布、面积、走向、空间位置； 医院各科室、诊室、候诊室、手术室、病房、医疗辅助用房、设备用房、公共区域（公共走廊、电梯厅、电梯、楼梯、门厅、过道、卫生间、连廊、地下停车场等）的分布及人员流量、日常保洁及运送需求等。在此基础上，并结合采购人的基本需求，凭借各供应商管理服务的体系和类似服务的经验，以三甲医院的标准构建科学合理、组织结构精简高效、管理手段先进、节约采购人的管理成本、适合采购人具体情况，并能良好运作的保洁运送工程服务体系。

3、总体要求概要

要求供应商具有采用先进的技术手段及管理能力，以领先的医院服务理念 and 方式提供科学、先进的保洁、运送服务，以信息化、高科技装备提升管理水平，要符合医院信息化管理发展方向，与医院信息化、无纸化要求相匹配，满足实际情况需求；做到工作交接记录完整、可查，具有追溯性，各种日报表、月或季报表随时可调用、年报表汇总情况分列内容齐全完整，并在服务期满时向采购人移交全部数据的电子文档和书面存档资料。

二、服务期

1、总服务期为叁年，合同一年一签。具体起止时间在签订合同时由采购人确定。

2、中标后合同先签订 1 年服务期，在 1 年的合同期限到期后再根据该年度综合考核情况由采购人决定是否与中标单位再续签 1 年，续签也是一年一签，以此类推。

三、采购项目范围、内容和要求

1、第一标段包含综合楼所有病区整体保洁、护理员及中心手术室、ICU、EICU、DSA 、司梯、住院B超、住院心电图预约登记等特殊科室驻守人员，中心运送及工程设施设备维修等服务。

2、综合楼公区保洁由病区保洁员及护理员承担相关工作，楼道及电梯保洁工作由专项保洁人员负责。

3.第二标段包含公卫楼整体保洁、护理员、门诊导医、综合楼 3A(含)以下区域（不含中心手术室、ICU、EICU、DSA）所有外围环境及道路（含门前三包）、所有天顶阳台、ABC 公寓楼、地下室、食堂、老院区的保洁、驻守等服务。

4、院区范围内的全部建筑物、构筑物的面积、分布、功能及与本项目投标相关的内容等均需要各供应商自行踏勘现场并详细了解和测算岗位需求：本项目服务人员每一岗位的工作服务时长在

岗位配置表中已列明，岗位配置表所列的岗时人数均包含在岗位配置人员的工作职责中，中标人应为本项目承包区域内各项服务工作配备足够岗位人数，物业服务人员（不含导医人员）按做六休一排班，具体投入人数由投标人按实际情况考虑。

5、岗位要求详见《岗位配置表》。

四、对供应商拟派保洁、运送、工程服务人员的基本要求：

1）依据目前医院内各科室、部门的情况，具体服务人员岗位安排要求各供应商根据实地勘测了解医院各岗位服务内容及要求，并结合各企业的管理水平和服务人员的能力等在投标文件中做出具体响应。

2）岗位要求最少服务人员：一标段保洁、运送不得少于 254 人，工程不得少于 21 人；二标段保洁、运送不得少于 193 人，其中导医岗不得少于 51 人。

3）人员要求：拟派本项目服务人员（包括管理人员、保洁人员、运送人员、导医等）须相对固定，由各供应商仔细了解并现场察看医院的具体情况后，在投标文件中做出详细的定人定岗计划表。

4）服务人员需统一着装上岗，并佩戴胸牌。

5）春节期间要求岗位工作不能缺岗，在岗服务人数不能少于总人数的 90%。

6）服务人员具有与承担的服务工作相符的文化程度或工作能力，身体健康，提供体检证明或健康证（持有本年度医院正规体检报告）。入职前做相关健康体检（含结核病筛查等各类传染病，体检项目须经医院认可），特殊工种根据采购人要求每年做相关健康体检及疫苗接种，相关费用包含在报价中。

7）所有服务人员要求政治上可靠，遵纪守法，敬业爱岗，身体素质好，无不良行为记录，知晓本岗位的服务礼仪，100%经过岗前培训合格才上岗。

8）年龄结构:男性年龄最高不得超过 65 周岁，女性不得超过 62 周岁，工程人员不得超过55 周岁。运送、工程人员必须具备初中以上文化程度；保洁 60 周岁及以上人员占保洁总人数超出 20%部分的人员及运送、驻守科室人员男性超 60 周岁人员、女性超55 周岁人员月服务费按合同单价 80%支付。工程人员超过60周岁按合同单价 80%支付，工程人员初中以下文化程度人员按合同单价的 90%支付；导医人员必须具备初中以上文化程度，女性不得超过40 周岁，女性 40 周岁以上占导医总人数超出 30%部分的人员月服务费按合同单价 80%支付。

9）项目负责人要求：年龄 45 周岁（含）以下、大专（含）以上学历、有医院物业工作经验五年（含）以上；具有综合性三级医院（或获得 JCI 认证医院）独立管理经验≥3 年。

10）工程部负责人要求：年龄 50 周岁（含）以下，工程相关专业，本科（含）以上学历，高

级工程师；有医院物业工作经验五年（含）以上；具有综合性三级医院（或获得 JCI 认证医院）独立管理经验≥3 年。

11) 主管以上管理人员要求：年龄 45 周岁（含）以下，具有中专（含）以上学历，从事行业经验≥3 年，具有综合性三级医院（或获得 JCI 认证医院）独立管理经验≥2 年。

12) 如果采购方基于适当的理由确认中标方的任何人员为采购方所不能接受，采购方可以书面形式要求撤换该人员。中标方在收到该要求后，将在 5 个工作日内向采购方提供其可接受的替换人员。中标方要更换项目负责人必须要征求采购方意见并取得同意。

13) 项目经理应自觉接受公司和院方的双重监督，重要岗位的人员和职务任免，需广泛征求院方意见。

五、保洁服务、运送服务、工程服务、导医岗位配置表

(一) 第一标段岗位配置

1、保洁岗位配置

部门	岗位/区域	岗位数	岗时人数	每周工作天数	每天工作小时数	每周核定时长（小时）	工作内容
一、管理岗位	项目经理	1	1	5	8	40	
	保洁部经理	1	1	5	8	40	
	保洁主管	4	4	5	8	160	
	项目 HR	1	1	5	8	40	
	项目文员	1	1	5	8	40	
二、保洁员	肝胆外科 /中西医结合骨科	2	2	6	8	96	
	创伤骨科/手足外科	2	2	6	8	96	
	关节外科、运动医学科/脊柱外科	2	2	6	8	96	
	甲乳外科/肛肠外科	2	2	6	8	96	
	消化内科/胃肠外科	2	2	6	8	96	
	神经外科 2/神经外科 1	2	2	6	8	96	

	神经内科 3	1	1	6	8	48	
	神经内科 2/神经内科 1	2	2	6	8	96	日常保洁及其他勤务等 (含公区)
	泌尿科/肿瘤内科、血液科	2	2	6	8	96	
	胸外科、口腔科/眼科耳鼻咽喉科	2	2	6	8	96	
	呼吸内科 2/呼吸内科 1	2	2	6	8	96	
	心内科、介入科/心内科/CCU	2	2	6	8	96	
	NICU	1	1	7	8	56	
	分娩中心	1	1	7	8	56	
	产科 1+VIP 产科	2	2	6	8	96	
	产科 2+医学美容科	1.5	1.5	6	8	72	
	妇科 1	1	1	6	8	48	
	肾内科 1/血液透析区+肾内科 2/腹部透析区	2	2	6	8	96	
	烧伤科/皮肤科/整形美容中心+内分泌科/风湿免疫科	2	2	6	8	96	
	儿内科 1	1	1	6	8	48	
	康复科 1	1	1	6	8	48	
	楼梯保洁专项	9	9	6	8	576	区域内所有电梯门及其他 不锈钢保洁、楼道等
	其他专项	11	11	6	8	528	玻璃清洁；区域内所有电梯门及其他不锈钢保洁；按照院感要求频次拆装窗帘和隔帘送清洗；清洁高处灯具和通风口；清洁擦拭内墙；机器洗地；高抛 PVC 保养；起落蜡等

	ICU	4	4	6	8	192	日常保洁及其他勤务等 (含公区、楼道)
	EICU	2	2	6	8	112	日常保洁及其他勤务等 (含公区、楼道)
三、护理 员	肝胆外科 / 中西 医结合骨科	2	3.5	6	8	168	负责：协助护士做晨间护 理，帮助无陪护无家属的 病患打开水 2 次/天，铺 床，陪客躺椅管理，协助 护士拆大输液包装及上 架，协助护士转（迁）床， 被服换季等。协助基础护 理、生活护理科室驻守性 质工作为主（包括临时紧 急物品、药品等领用及科 室分派）
	创伤骨科/手足 外科	2	3	6	8	144	
	关节外科、运动 医学科/脊柱外 科	2	3	6	8	144	
	甲乳外科/肛肠 外科	3	4	6	8	192	
	消化内科/胃肠 外科	3	4	6	8	192	
	神经外科 2/神 经外科 1	3	4	6	8	192	负责：协助护士做晨间护 理，帮助无陪护无家属的 病患打开水 2 次/天，铺 床，陪客躺椅管理，协助 护士拆大输液包装及上 架，协助护士转（迁）床， 被服换季等。协助基础护 理、生活护理科室驻守性 质工作为主（包括临时紧 急物品、药品等领用及科 室分派）
	神经内科 3	2	2	6	8	96	
	神经内科 2/神 经内科 1	2	3	6	8	144	
	泌尿科/肿瘤内 科、血液科	2	3.5	6	8	168	
	胸外科、口腔科/ 眼科耳鼻喉咽喉科	2	3	6	8	144	
	呼吸内科 2/呼 吸内科 1	4	4	6	8	192	负责：协助护士做晨间护 理，帮助无陪护无家属的 病患打开水 2 次/天，铺 床，陪客躺椅管理，协助 护士拆大输液包装及上 架，协助护士转（迁）床， 被服换季等。协助基础护 理、生活护理科室驻守性 质工作为主（包括临时紧 急物品、药品等领用及科 室分派）
	心内科、介入科	2	3	6	8	144	
	心内科 CCU	2	2	7	12	168	
	产科 1+VIP 产 科	2	4	7	12	336	
	产科 2	2	2	7	12	168	
	妇科 1	2	2	6	8	96	负责：协助护士做晨间护 理，帮助无陪护无家属的 病患打开水 2 次/天，铺 床，陪客躺椅管理，协助 护士拆大输液包装及上 架，协助护士转（迁）床， 被服换季等。协助基础护 理、生活护理科室驻守性 质工作为主（包括临时紧 急物品、药品等领用及科
	肾内科 1/血液 透析区+肾内科 2/腹部透析区	3	3	6	8	144	
		2.5	3	48	12	576	
	烧伤科/皮肤科/ 整形美容中心+ 内分泌科/风湿	3	3	6	8	144	

	免疫科						室分派)
	儿内科 1	2	2	6	8	96	
	康复科 1	1.5	1.5	6	8	72	
	中班、夜班小组	7	4	8	5	160	负责：中班小组周五、六、日，一个半个人的紧急铺床。 夜班小组：中心安排的临时任务（铺床、保洁、临时事件等）， 负责各自区域卫生巡视； 负责 19:00 陪护椅的管理工作；驻守内分泌
	NICU	5	8	5	8	320	在护士指导下工作，负责协助护士观察新生儿病情变化，及时反馈。协助护士测量体温、做雾化吸入；新生儿护理；按医嘱配奶，合理喂养，及时记录奶量；患儿每日洗澡，洗澡后脐部护理等。（包括临时物品领用及科室分派的其他医疗辅助工作）
	ICU	14	18	7	12	1512	负责 ICU 患者的清洁工作及床单位的清洁消毒，协助护士进行各种操作，配合各种检查，负责病房区域、生活区域及公共区域内卫生清洁，临时物领等科室分派的其他医疗辅助工作
	EICU	4	4	7	12	420	负责 EICU 患者的清洁工作及床单位的清洁消毒，协助护士进行各种操作，配合各种检查，负责病房区域内卫生清洁等
	分娩中心	3	3	7	8	168	协助器械班护士查看器械包的有效期，单包装器械数量，接收供应室到手术室所有物品，将各种包送至各个手术间；清洗，灭菌手术室临时性器械并送至相应手术间；应急消毒间无菌物品间，洁梯及清洗间卫生清洁 设备清洁消毒、标本送检，仓库整

							理等
	高压氧	1.5	1.5	6	72		负责高压氧患者检查接送及环境卫生
	合计	153	170.5				

2、运送岗位配置（含司梯）

部门	岗位/区域	岗位数	岗时人数	每周工作天数	每天工作小时数	每周核定时长（小时）	工作时间	工作内容
二·运送部	运送经理	1	1	5	8	40	行政班（含周末值班）	
	运送主管	3	3	5	8	120		
	调度员	1	4.2	7	24	168	每天 24 小时，每周 7 天	调度员，负责接听全院的派工电话，并合理派工并监督任务完成进度； 负责协助急诊病人转运等
	调度文员	1	1	5	8	40	日工作时长 8 小时，随医院时间调整	
	患者标本、文件运送等循环员	5	5	6	8	240	1 号楼-5 号楼，5 人 日工作时长 8 小时，随医院时间调整	负责全院的病人、标本、药品、文件、设备、等运送工作。
		1	1.13	6	9	54	公卫楼循环员，1 人， 7:30-12:00 12:30-17:00	
	患者检查运送员	14	9	6	8	432	CT 组中午连班 A: 7:30-10:30 11:00-17:00;	
			5	6	8	240	B: 7:30-11:30 13:00-17:00;	
			22	6	8	1056	C: 日工作时长 8 小时，随医院时间调整	
	中心即时	3	0.66	7	1.5	31.5	午间值班，3 人， 12:00-13:30，每周 7 天	负责住院病人检查、药品、急查标本、物品运送等
		4	1.67	5	4	80	MR 晚班，4 人， 17:00-21:00，周一至周五	
		3	0.5	2	4	24	MR 晚班，3 人， 17:00-21:00，周六周日	
		1	0.22	7	1.5	10.5	全院收单，1 人， 18:00-19:30，每周 7 天	负责住院病人检查、药品、急查标本、物品运送等
		1	0.88	7	6	42	公卫楼中班，1 人， 17:00-23:00，每周 7 天	

		4	3.5	7	6	168	上夜值班, 4 人, 17:00-23:00, 每周 7 天	
		2	2.48	7	8.5	119	下夜值班, 2 人, 23:00-7:30, 每周 7 天	
	高压氧 运送员 (兼保 洁)	1	1.5	6	8	48	7:30-12:00 13:30-17:00, 周一至 周六	负责高压氧病人运送、科室临时领 取物资等
	核酸运 送员	2	3.5	7	24	168	发热门诊兼急诊核酸 采样点核酸标本运 送; 1 人, 每天 24 小 时, 周一至周日	注: 随疫情情况动态调整岗位
			0.58	7	4	28	职工采样点核酸标本 运送, 上午 2 趟, 下 午 2 趟, 周一至周日	注: 随疫情情况动态调整岗位
			1.17	7	8	56	住院患者核酸标本运 送, 1 人, 每天 8 小 时, 每周 7 天	注: 随疫情情况动态调整岗位
	后勤杂 工	1	2	6	8	96	做六休一 日工作时长 8 小时, 随医院时间调整	设备科大件搬运, 其他大件搬运, 负责床、椅、柜、办公桌、病案、 档案资料、图书期刊等办公 用品、医疗设备及瓶装医用气体的 搬运。
	手术室	7	5.83	5	8	280	外接外送, 7 人, 每 天 9 小时, 周一至周五	1. 负责非限制区、半限制区、限 制区的清洁; 手术间、洁净走廊、 污物走廊墙面及台面卫生清洁。负 责空调风口清洁。 2. 每台手术结束后的手术间清洁 及垃圾清运; 每日手术全部结束 后的手术间彻底清洁。 3. 每日一次: 清洁擦拭所有接送 病人的平车; 污物桶清洗; 水槽 清洗。 4. 负责拖鞋清洗消毒; 折叠洗手 衣裤、接待来访人员。 5. 医疗垃圾打包处理。 6. 负责搬运医疗器械; 补充手术 室基础耗材和液体; 更换、补充洗 手液、外科手消毒剂、擦手纸; 整 理用后的镇痛泵; 手术室麻醉科药 品、物资领取等。 7. 负责手术室应急器械的清洗消 毒工作, 协助器械护士检查、补充 器械包及江配包送到相应手术间。 8. 送手术间病理标本。
			0.67	1	8	32	外接外送, 4 人, 每 天 8 小时, 周六	
			0.5	1	8	24	外接外送, 3 人, 每 天 8 小时, 周日	
		2	1.61	5	15.5	75	收发岗, 1 人, 6:30-22:00, 周一至周 五	
			0.33	2	8	16	收发岗, 1 人, 8:00-12:00 13:00-17:00, 周六周 日	
		2	2	6	8	96	洗消岗, 2 人, 每天 8 小时, 每周 6 天	
		10	6.67	5	8	320	清台内转运, 8 人, 每天 8 小时, 周一至 周五	

			1.33	6	8	64	清台内转运, 8 人, 8:00-12:00 13:00-17:00, 周六	9. 接送手术病人; 手术室内病人 过床及病人转运; 10. 其他科室安排的合理性工作, 负责周末手术室卫生大扫除。 11. 服从手术室护士长的管理和其 他工作安排。
			0.33	1	8	16	清台内转运, 2 人, 8:00-12:00 13:00-17:00, 周日	
			2.04	7	14	98	夜间值班, 1 人, 17:00-7:00, 周一至周 日	
		1	1	6	8	48	机动岗, 1 人, 每天 8 小时, 周一至周六	
		1	1	6	8	48	保洁, 1 人, 7:00-11:30 13:30-17:00, 周一至 周六	
	DSA	1	1.3	6	9	54	6:30-16:00 (休息半小 时), 周一至周六	负责科室日常保洁及手术间消毒、 翻台, 接台手 术病人的运送等
	膳食科	2	2	6	8	96	订餐员: A:6:00-11:30;13:30-1 6:30; B:6:00-11:30;14:00-1 7:00;	负责全院三餐配送、订餐、包装、 分餐、装车、 餐车的清洁及包装间的清洗、吃饭 间、馒头间等区域清洁。
		5	8.75	7	12	420	送餐员: 煮粥/分餐/ 包装/运送 3:30-12:00 13:30-17:00	
		15	17.5	7	8	840	分餐/包装/运送 6:30-11:30 14:00-17:00	
		1	1.24	7	8.5	59.5	VIP 产科送餐: 6:00-11:30 14:30-17:00	
	住院 B 超、心电 图前台 登记岗	1	0.83	5	8	40	做六休一 日工作时长 8 小时, 随医院时间调整	
	司梯	4	4	6	8	192	白班 A:7:00-17:00	
		1	2.04	7	14	98	夜班 B:17:00-7:00	
	合计:	101	130. 97					

3、工程岗位配置

部门	岗位/区域	岗位数	岗时人数	每周工作天数	每天工作小时数	每周核定时长(小时)	工作时间	工作内容
一、工程部	工程经理	1	1	5	8	40	行政班(含周末值班)	
	工程主管	1	1	5	8	40		
	调度文员	1	1	5	8	40		
	综合维修	10	10	6	8	480	做六休一日工作时长8小时,随医院时间调整	全院水电气系统中的管道、开关、线路、照明等常规故障进行排除维修
	夜班	4	4	7	12	168	A 班: 17:00-06:00 B 班: 19:00-08:00	夜间维修抢修,夜间巡检、外围巡查、空调设备运行开关机等
	污水处理工	2	2	7	12	84	24 小时,上一休一	污水站的运行,氧气瓶的领用登记,负责巡视设备的运行情况等
	木工	2	2	6	8	96	做六休一日工作时长8小时,随医院时间调整	负责全院木制品的维修,巡视检查科室木制品问题及时维修,做好设备、工具的维护保养工作
	水管工	2	2	6	8	96	做六休一日工作时长8小时,随医院时间调整	负责全院水管的维修,管道的疏通工作,日常维修,空调的维修
	合计	岗位数 23						

(二) 第二标段岗位配置

1、门急诊及外围岗位配置

部门	岗位/区域	岗位数	岗时人数	每周工作天数	每天工作小时	每周核定时长	工作时间	工作内容
----	-------	-----	------	--------	--------	--------	------	------

					数	(小 时)			
保	综合楼负一楼	总务、 设备仓库	1	1	6	8	48	做六休一 日工作时长 8 小时，随医院 时间调整	日常保洁及其他勤务等
		地下室 停车场 及 公区	1	1	6	8	48	做六休一 日工作时长 8 小时，随医院 时间调整	
		洗衣房	1	1	6	8	48	做六休一 日工作时长 8 小时，随医院 时间调整	
		生活垃圾暂存点	3	3.5	6	8	144	做六休一 4:00-7:00 11:00-13:30 16:30-18:30	日常保洁及其他勤务、垃圾转运至生活垃圾站等
		医疗垃圾暂存点	4	3.5	6	8	240	A:2:30-6:00 10:00-13:00 B:05:30-17:30 不固定休息	日常保洁及其他勤务、负责医疗垃圾相关的全部交接等
		大输液库	1	1	6	8	48	做六休一 日工作时长 8 小时，随医院 时间调整	运送大输液到病房， 日常保洁及其他勤务等
		中药仓库	1	1	7	8	56	做六休一 日工作时长 8 小时，随医院 时间调整	验收、出库、拆包、上架，日常 保洁及其他 勤务等
		西药库	2	2	6	8	96	做六休一 日工作时长 8 小时，随医院 时间调整	验收、出库、拆包、上架，日常 保洁及其他 勤务等
		住院药房	10	10	6	8	480	做六休一 日工作时长 8 小时，随医院 时间调整	负责每天的长期医嘱药以及单 剂量小药送 达病区（包含送到 病区后与护士进行药品交 接工作），日常保洁及其他勤务 等
	1F	急诊区域	14	17	6	8	768	7:00-19:00 19:00-7:00	1. 急诊区域的清洁打扫工作 2. 负责抢救大厅所有区域的清 洁工作，负责抢救大厅的垃圾整

								理工作，负责抢救大厅转运床的清洁工作，负责值班室的被服整理工作，负责协助运送员工标本运送工作，负责协助运送员工物品、药品、设备等领用与借用工作 3. 负责病人标本的运送工作，负责科室物品、药品、设备等领用与借用工作，负责医生办公室、示教室、清创室、值班室清洁工作，负责清点科室物品工作，负责整理被服工作，负责科室夜间保洁工作，负责科室周日保洁工作，负责协助科室护士长临时安排的其他事宜。4.负责部门主管安排的另外工作
1F	门诊西药房 （包括急诊药房）	2	2	6	8	96	做六休一日工作时长 8 小时，随医院时间调整	从仓库运送药到西药房及急诊药房并负责 药物上架，日常保洁及其他勤务等
	影像中心	2	2	6	8	96	做六休一日工作时长 8 小时，随医院时间调整	驻守保洁及其他勤务等
	磁共振窗口预约登记	3	3	6	8	144	做六休一日工作时长 8 小时，随医院时间调整	负责窗口预约、签到、划价、匹片、理片等工作；台面的清洁整理等工作
	放射科窗口预约登记	3	3	6	8	144	做六休一日工作时长 8 小时，随医院时间调整	负责窗口预约、签到、划价、匹片、理片等工作；台面的清洁整理等工作
	门诊中药房	1	1	6	8	48	做六休一日工作时长 8 小时，随医院时间调整	中药仓库到门诊运送药物、上架、整理，日常保洁及其他勤务等

		静配中心	11	11	6	8	48	做六休一 日工作时长 8 小时，随医院 时间调整	大输液运送摆放、拆药、整理药品、驻守保洁及其他勤务（含公区），静配药物下送病区等
		静配保洁	1	1	6	8	48	做六休一 日工作时长 8 小时，随医院 时间调整	日常保洁及其他勤务等
		门诊输液厅	2	2	6	8	96	做六休一 日工作时长 8 小时，随医院 时间调整	
		住院管理中心、住院收费	1	1	6	8	48	做六休一 日工作时长 8 小时，随医院 时间调整	
		一站式服务中心	1	1	6	8	48	做六休一 日工作时长 8 小时，随医院 时间调整	
		医疗街及门诊大厅	3	3	6	8	144	做六休一 日工作时长 8 小时，随医院 时间调整	
		一楼卫生间	2	2	6	8	96	做六休一 日工作时长 8 小时，随医院 时间调整	
		第一诊区，第二诊区	1	1	6	8	48	做六休一 日工作时长 8 小时，随医院 时间调整	
		一楼化验室	2.5	2.5	6	8	120	做六休一 日工作时长 8 小时，随医院 时间调整	
		体检中心	2	2	6	8	96	做六休一 日工作时长 8 小时，随医院 时间调整	

2F	消毒供应中心	28	28	6	8	1334	7:00-11:30 13:00-16:30 12:00-8:00	1、消毒员，负责操作高温消毒机器，做器械消毒等； 2、敷包工,负责清点整理被服组送回来的布类，并整理上架。检查、补充打包备用物品的准备,工作根据手术室的需要，按操作规程完成打包等； 3、腔洗工，负责腔镜、精密器械的预洗上架及外来器械、植入物的清洗，协助手术器械弯盘、碗、电刀头、持物筒等物品的分类回收等； 4、腔包工，负责腔镜包装用物的准备,负责腔镜、单包装器械的包装等； 5、手配工，负责协助补齐前一天的手术器械包，将前一晚灭菌的无菌包分类上架，清点手术室无菌包的数量及查过期包等； 6.负责器械的初洗，分类。洗消毒室卫生清洁；负责全院消毒物品无菌物品下收与送；负责区域内卫生清洁，临时物品领用等； 7.完成护士长安排的其他工作等
	内镜中心	8	8	6	8	384	做六休一日工作时长 8 小时，随医院时间调整	负责内镜中心器械的清洗消毒。区域内卫生保洁等
	功能检查中心窗口预约登记	2	2	6	8	96	做六休一日工作时长 8 小时，随医院时间调整	负责窗口预约、签到、划价、贴片、理片等工作；台面的清洁整理等工作

		二楼医疗街及诊区 (不含EICU)	13		6	8	624	白班：做六休一 日工作时长 8 小时，随医院时间调整 夜班 16:30-0:00	日常保洁及其他勤务等
	3F	门诊小手术室	2	2	6	8	96	做六休一 日工作时长 8 小时，随医院时间调整	负责手术翻台，卫生清洁消毒，物品领用，标本送检。设备消毒、处理器械、病人运送及其他勤务等
		门诊妇科手术室	1.5	1.5	6	8	72	做六休一 日工作时长 8 小时，随医院时间调整	负责手术翻台，卫生清洁消毒，物品领用，标本送检。设备消毒、处理器械、病人运送及其他勤务等
		口腔科、耳鼻喉科	3	3	6	8	144	做六休一 日工作时长 8 小时，随医院时间调整	负责第六诊区区域卫生清洁，器械清洗，浸泡消毒，消毒包送供应室，无菌包领用。物品领用等。
		检验科	1	2	6	8	48	做六休一 日工作时长 8 小时，随医院时间调整	负责玻片试管清洗消毒，科室的物品领用。区域卫生保洁等。
		三楼医疗街及诊区 (不含中心手术室、ICU)	4	4	6	8	192	做六休一 日工作时长 8 小时，随医院时间调整	日常保洁及其他勤务等
	3A	行政办公区域 (含公区、楼道)	3	3	6	8	144	做六休一 日工作时长 8 小时，随医院时间调整	
	食堂	1-4 楼	1	1.5	6	8	48	做六休一 日工作时长 8 小时，随医院时间调整	所有公共区域、阳台及卫生间保洁等
	公寓楼	地下室停车场、ABC 公寓楼	1	2	6	8	48	做六休一 日工作时长 8 小时，随医院时间调整	日常保洁及其他勤务等

	楼道							
	天顶	1	1	6	8	48	做六休一日工作时长 8 小时，随医院时间调整	所有屋顶屋面、沟槽清洁、日常保洁及其他勤务等
	外围区域（含门前三包）	6	6	6	8	288	做六休一日工作时长 8 小时，随医院时间调整	地面清扫、垃圾倾倒工作、日常保洁及其他勤务等
	垃圾站	1	1	6	8	48	做六休一日工作时长 8 小时，随医院时间调整	负责垃圾清运及日常保洁等
	血透	7	7	6	8	366	做六休一日工作时长 8 小时，随医院时间调整	环境清洁卫生、每班病人更换消毒床单位、透析机器开关机、仓库运送每班透析耗材、透析中负责领取派送点心、帮助病人缴费领取药物、标本运送、物品运送、设备送修等工作。
	门诊楼（含公区）	2	2	6	8	96	做六休一日工作时长 8 小时，随医院时间调整	日常保洁及老院医疗垃圾、生活垃圾回收清运、其他勤务等
	专项（上述区域）	10	10	6	8	480	做六休一日工作时长 8 小时，随医院时间调整	全院医疗垃圾清运、全院生活垃圾清运、玻璃清洁；所有电梯（含污梯）轿厢清洁、区域内电梯门及其他不锈钢保洁；按照院感要求频次拆装窗帘和隔帘送清洗；清洁高处灯具和通风口；清洁擦拭内墙；机器洗地；高抛 PVC 保养；起落蜡；门诊石材保养等
	太平间	1	1	7	24	168	24 小时值班	负责太平间清洁消毒，负责尸体（含死婴、胎盘）搬运等
	管理人员	4	4	5	8	160		
	合计	岗位数 175						

2、导医岗位配置

序号	部门	岗位/区域	岗时人数	每周工作 天数	每天工作 小时数	每周核定 时长（小 时）	上班时间
1	导医导 诊	第二诊区	1.4	7	8	56	做五休二 日工作时长 8 小时，随 医院时间调整
2		第三珍区	2.4	12	8	96	做五休二 日工作时长 8 小时，随 医院时间调整
3		第四诊区	3.8	19	8	152	做五休二 日工作时长 8 小时，随 医院时间调整
4		第五诊区	2.8	14	8	112	做五休二 日工作时长 8 小时，随 医院时间调整
5		第六诊区	2.8	14	8	112	做五休二 日工作时长 8 小时，随 医院时间调整
6		第七诊区	1.4	7	8	56	做五休二 日工作时长 8 小时，随 医院时间调整
7		第八诊区	1.4	7	8	56	做五休二 日工作时长 8 小时，随 医院时间调整
8		妇科	3.8	19	8	152	做五休二 日工作时长 8 小时，随 医院时间调整
9		功能检查（超 声）	1	5	8	40	做五休二 日工作时长 8 小时，随 医院时间调整
10		功能检查（心电 图）	1.4	7	8	56	做五休二 日工作时长 8 小时，随 医院时间调整
12		服务中心	2.8	14	8	112	做五休二 日工作时长 8 小时，随 医院时间调整
13		产科	1.4	7	8	56	做五休二 日工作时长 8 小时，随 医院时间调整
14		检验	3.8	19	8	152	做五休二 日工作时长 8 小时，随 医院时间调整
15		公卫（结核门 诊）	2	10	8	80	做五休二 日工作时长 8 小时，随 医院时间调整
16		公卫（肝炎门 诊）	1	5	8	40	做五休二 日工作时长 8 小时，随 医院时间调整

17		项目负责人	1	5	8	40	做五休二 日工作时长 8 小时，随 医院时间调整
18		预检分诊	8.4	42	8	336	做五休二 日工作时长 8 小时，随 医院时间调整
19		一站式服务中心	1.8	9	8	72	做五休二 日工作时长 8 小时，随 医院时间调整
20		中医科	0.2	1	8	8	做五休二 日工作时长 8 小时，随 医院时间调整
21		儿科	2.8	14	8	112	做五休二 日工作时长 8 小时，随 医院时间调整
22		机动	4	25	8	200	做五休二 日工作时长 8 小时，随 医院时间调整
合计			51.4				

3、公卫楼岗位配置

部门	岗位/ 区域	岗 位 数	岗时 人数	每 周 工 作 天 数	每 天 工 作 小 时 数	每周核定 时长 (小时)	工作时间	工作内容
保洁员	发热门诊、 感染科门诊	3.5	3.5	7	12	258	做六休一 日工作时长 8 小时，随 医院时间调整	日常保洁及其他勤务等（含 公区、楼道）
	公卫 1 楼清洁区	1	1	6	8	48	A: 6:30-18:30 白班 B: 18:30-6:30 夜班	
	中西医结 合科	1.5	1.5	6	8	48	做六休一 日工作时长 8 小时，随 医院时间调整	
	全科医学	1.5	1.5	6	8	48	做六休一 日工作时长 8 小时，随 医院时间调整	

	感染科 2	1.5	1.5	6	8	48	做六休一 日工作时长 9 小时，随 医院时间调整	
	感染科 1/ 重症 监护	1.5	1.5	6	8	48	做六休一 日工作时长 8 小时，随 医院时间调整	
	新冠 备用 病房	0.5	0.5	4	6	24	前三间每天打扫，其余 位置 1 周 1 次	
护 理 员	全科 医学	2	2	6	8	96	做六休一 日工作时长 8 小时，随 医院时间调整	负责： 协助护士做晨间护理，帮助 无陪护无家属的病患打开水 2 次/天， 铺床，陪客躺椅 管理，协助护士拆大输液包 装及上架，协助护士转（迁） 床，被服换季等。协助基础 护理、生活护理科室驻守性 质工作为主（包括临时紧急 物品、药品等领用及科室分 派）
	感染科 2 感染科 1/ 重症 监护	3	3	6	8	144	上六休一 A: 7:00-11:30 13:00-16:30 B: 11:30-15:30 16:30-20:30 C:（周五、周六、周日， 1 名护理员排休时，中 午、晚上加班共 18 小时）	
	中西 医结 合科	2	2	6	8	96	做六休一日工作时长 8 小时，随医院时间调整	
合 计	岗位数 18							

六、各岗位工种的服务内容和要求（包括但不限于以下内容）

（一）保洁岗位服务内容及要求：

1、环境保洁服务内容

医院（含老院区）范围大楼内的楼梯、大厅、走廊、屋顶天台、吊顶、平台、雨棚、电梯厅、电梯间、卫生间、茶水间、洗衣间、花盆、会议室、接待室、办公区域、公共活动场所的台（地）面、阴沟、墙面、门、窗、灯具、果壳箱等设施 and 器皿，楼宇外墙（两米以下）等所有公共部位设施（灯具、设备、风口、格栅、百叶窗除尘），规划内的道路、园林、停车场(库)、垃圾房等所有公共场地及设施和门前三包区域的日常保洁保养以及垃圾、废弃物清理等所有环境卫生保洁。具体如下：

1) 公共区域日常服务内容：地面、自动扶梯扶手、门窗玻璃、门及门框、玻璃幕墙及有关附体，沙发、桌子、候诊椅、各类宣传牌、橱窗及有关附体，天花板、栏杆、各类楼梯区域等，及时清除各种垃圾等杂物，无积灰、印迹、污渍。（沙发深度清洁除外）。门诊大厅 1-3 楼及地下室电梯厅的人造水晶石每年翻新至少一次，晶化保养每月一次。其他各类材质地面每年至少两次进行抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面保养打蜡，PVC 地面每年 1 次彻底起蜡打蜡，半年一个周期喷磨抛光保养。

2) 办公区域、会议室等特定区域保洁服务内容：地面、扶手、石材墙面、天花板、门窗玻璃、门及门窗框、墙壁附体，灯具、音响、垃圾桶等公用设施表面，卫生间，办公室内储衣柜和桌椅表面等严格按照要求做好日常清洁工作，无积灰、印迹、污渍。桌面简单整理随时保持整洁。灯具、空调风口等每季度进行一次清洁；

3) 顶篷等边缘区域服务内容：屋顶屋面、沟槽、地面、雨篷及边角区域，各种附体的表面清洁。外墙及外露管道（二米以下）除尘。

4) 水电和设备等设施类服务内容：一般机器表面清洁（有特殊规定的设备除外），消防设施、空调的过滤网外壳洗尘与保洁。

5) 窗、门/床帘服务内容：保持窗、门/床帘表面清洁，普通窗、门/床帘配合医院清洗、更换进行拆装，百叶窗、卷帘等擦拭消毒。普通科室窗/床帘一年 2 次以上，特殊科室按照院感要求安排频次。

6) 电梯服务内容：保持电梯轿厢内外无果壳、纸屑等杂物，无污渍、无灰尘、手印、鞋印，表面光亮。每天对轿厢内外用油布擦拭，每周用不锈钢油对轿厢内外进行轻抹保养一次。每天消毒 1 次（有污染时及时消毒）。污梯每天消毒 2 次以上。

7) 不锈钢保洁服务内容：包括所有不锈钢设施、设备，除有明确规定的保洁要求外，至少每个月用不锈钢油保养一次。哑光不锈钢表面无污渍、无灰尘；镜面不锈钢表面光亮，无明显污渍。

8) 医疗/生活垃圾清运服务内容：及时(每日至少早晚各一次,垃圾多时及时收集)收集垃圾，符合院感要求。

转运站工作人员操作符合院感要求，工具摆放整齐，垃圾存量不超过三分之二且做到日产日清，定期清洗，医疗废物转运站：每次运出后，均要对地面和物体表面进行消毒，并应无积水，无蚊蝇飞舞。垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染。生活垃圾运到地下室中转站，再将垃圾运到地面暂存点，其中公共区、卫生间无堆积垃圾。

9) 负责擦拭消毒平车、轮椅、陪客椅、床栏等，随脏随擦，做好出院病人的终末消毒，床单元终末处置符合消毒规范；保持病房整洁、物品定点定位放置；听从护士长或部门负责人安排；做好所在部门的勤杂工作。

10) 其他保洁任务服从医院安排：如宿舍、闲置房卫生等。如未详尽事宜以实际操作情况为准。

2、环境保洁服务要求

总体要求:做到医院各个区域 24 小时动态保洁，并符合院感的专业规范，防止交叉感染发生。

- 1) 负责服务范围内环境清洁卫生。
- 2) 及时收集生活垃圾和医疗垃圾，并送到院内指定地点。
- 3) 按时（每天至少 1 次）巡视，每层要做到干净、整洁，无蜘蛛丝，无异味。
- 4) 为避免尘土飞扬，按地面清洁标准、规范方法进行处理。
- 5) 要求对清洁工具一用一清洗消毒。尘推、抹布根据污染区、半污染区、清洁区分颜色，集中用工业洗衣机分开清洗、消毒，避免用手洗，机洗的要至少达到 A0=600 以防止交叉感染。
- 6) 为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院院感科的要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。
- 7) 做好大楼内 PVC 地面/橡胶以及其它各种材质地板、墙面的养护，每年至少二次。
- 8) 要求对环境保洁进行科学的划分，并且强调计划性。
- 9) 院内的道路、停车场和门前“三包”及所有公共区域的地面，无有形垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、阴沟、下水道无阻塞等。做到每日清扫两次，巡回保洁。
- 10) 配合医院节能降耗，日常巡视如发现设施设备故障或安全隐患时须及时上报。根据天气开关灯、水等。

3、保洁应急能力：

- 1) 当发生医疗垃圾泄漏事件时，能启动相关应急预案做好泄漏区域的消毒处置，同时报告后勤保障处和院感管理处。
- 2) 当清运医疗垃圾发生锐器意外刺伤时，能启动相关应急预案进行初步处理，同时报告后勤保障处和院感管理处并填写登记表。
- 3) 当发生重大事件时能及时向后勤保障处报告，并及时协调应对，确保本部门工作有序，为医疗环境提供保障。

未列入的且为正常保洁工作以及突发性事件造成的保洁工作的项目、部位均包括在本次采购范围内，中标人不得因此拒绝提供保洁服务（保洁用品等所需费用全部包括在服务费中）。

4、专项服务内容及要求：

地下停车场等公共区域卫生；公共区域 PVC 地面、地砖、花岗岩、水磨石地面的清洁和保养，PVC 地面起蜡、落蜡一年一次（特殊科室除外）。墙面、台级、玻璃及其他手够及处高空作业方面的保洁；每周清洁楼顶、楼层平台；每二月清洗 2 米下外墙；每月擦天花板、应急灯、消毒灯、排气扇、中央空调通风口等高处物品，随脏随清洁；每月进行蛛网清除；负责全院应急任务。

5、医疗废弃物/生活垃圾收集、运送、储存岗位要求：

- (1) 严格遵守医疗废物管理相关法规和规定，每日前往医疗科室并按医院指定的线路、地点，及时回收、清运各科室医疗废物。不准随便乱堆、乱放、乱倒，不准随便混装、混倒医疗废物。
- (2) 清运医疗废物做好必要的防护准备和保护措施，必须穿工作服，戴帽子、口罩、防刺手套，防刺靴。做到勤洗手、勤洗衣、勤消毒。

- (3) 到科室或病房清运医疗废物必须与护士长或当班护士（现场工作主管人员）双方确认废物称重数量、有明确的标签和标识。准确无误后，双方签字确认。
- (4) 清运医疗废物要使用专业密闭运送车辆进行封闭装运，不得遗撒、暴露和污染环境；运输车辆实行专人专管，不准随便转借、转让、换人或挪做他用；车辆行驶前，必须先检查，做到无故障行车；发现问题，应想办法及时修理或汇报主管领导解决。
- (5) 清运回的医疗废物应及时放入医疗废物暂存点装箱入库，不得随意室外堆放或丢弃，严禁往外转运和倒卖医疗废物，否则将依法处理。
- (6) 熟练掌握应急预案，发生污染及时启动相应预案；如发现包装破损、渗漏应马上加袋封装或进行严格的补救措施；使用过的手套、帽子、口罩等用品应一同视为医疗废物放入医疗废物包装袋中
进行处理。
- (7) 暂存点应及时清洗消毒，清运车辆、工具使用后均要进行清洗、消毒。严格按照防渗漏、防鼠、防蚊蝇、防蟑螂、防盗和预防儿童接触等“六防”措施落实工作。
- (8) 严格遵守操作规程，避免身体直接接触垃圾袋，谨防利器擦伤；发生擦伤及意外，应及时上报有关领导并及时前往门、急诊诊治（费用由中标人负担），按照要求进行上报登记。
- (9) 不得回收存放易燃易爆等危险品。发现化学、放射、腐蚀等危险品应及时上报主管领导或及时上报保卫处进行处理。
- (10) 化学性医疗废弃物由产生科室电话通知废弃物运送员上门,双方确认称重登记后收取，需用专用密闭车辆按照专用路线运送。入库后放置于暂存点专用间。
- (11) 不准在暂存点内吸烟，及时关好门，确保医疗废物不丢失、不外流、不污染环境。
- (12) 医疗废物交接应及时，做到日产日清，对清运交接的具体种类和数据，交接凭证记录必须保存叁年。

6、其他：

- (1) 早上所有垃圾的转运工作必须在医院上班前半小时完成，下午垃圾的转运工作不得在医院下班时间段进行，不得影响医院正常的工作秩序。
- (2) 必须按温岭市生活垃圾分类要求落实好垃圾分类处置及转运工作。
- (3) 告示牌的使用，在进行湿拖、洗地机作业、雨天时要在作业区醒目位置放置告示牌，防止病人滑倒或绊倒。雨天时在主要人员出入口放置防滑垫。
- (4) 服务范围和服务内容如有重大调整，由双方共同协商解决。

7、保洁服务频率与要求

区域	序号	工 作 内 容	频 次
	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋、锐器盒	每日 2 次以上
	2	区域内地面吸尘（均不可以干扫）	每日 2 次以上
	3	区域内地面湿拖（进行地面清洁、消毒）（清洁 2 次以上，消毒在下午工作结束后消毒 1 次）	每日 2 次以上

门诊区域	4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭消毒；	每日 1 次以上
	5	区域内电脑、电话、仪器（特殊仪器在医院人员指导下进行）、低处电器表面清洗或擦拭消毒；诊室内电脑桌、就诊椅、电话擦拭消毒。	每日 1 次以上
	6	区域内洗手池、水池、水龙头、清洗擦拭消毒	每日 2 次以上
	7	诊间内诊查床床罩更换	定期,有需要随时
	8	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭消毒	随时保持洁净
	9	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭消毒	每日 1 次以上
	10	开水机、冰箱（如有）外表面清洁消毒	每天 1 次以上
	11	门、门框、低处窗框擦拭消毒	每天 1 次以上
	12	玻璃及窗框擦拭消毒	每周 1 次以上
	13	低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭消毒	每周 1 次以上
	14	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次以上
	15	壁挂物擦拭消毒（消毒机）	每季度 1 次以上
	16	灯具、烟感、监视器等高处标牌、通风口、风扇等高处设备擦拭消毒	每月 1 次以上
	17	地面机洗	每日 1 次以上
	18	地面打蜡、晶面处理或保养（硬地面保养，PVC 保养）	每季度一次
	19	巡视保洁	随 时

区域	序号	工 作 内 容	频 次
住院病房区域	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（包含污物污洗间）、锐器盒	每日 2 次以上
	2	区域内地面牵尘（均不可干扫）	每日 2 次以上
	3	区域内地面湿拖（进行地面清洁、消毒、）	每日 2 次以上
	4	区域内家具（床栏、桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭消毒	每日 1 次以上
	5	区域内电脑、电话、仪器（特殊仪器在医院人员指导下进行）、器械（治疗车、病历架等）、床单位、低处电器表面的清洗或擦拭消毒	每日 1 次以上
	6	区域内洗手池、水池、水龙头等擦拭消毒	每日 2 次以上
	7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）	随时保持洁净
	8	开水间冲洗、擦拭消毒	随时保持洁净
	9	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭消毒	每日 1 次以上
	10	床单位终末消毒	随时

	11	开水机、冰箱外表面清洁消毒	每天 1 次以上
	12	门、门框、窗框、低处玻璃	每天 1 次以上
	13	低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭消毒	每周 1 次以上
	14	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次以上
	15	壁挂物擦拭消毒（消毒机）	每季度 1 次以上
	16	灯具、烟感、监视器等高处标牌、通风口、风扇等高处设备擦拭消毒	每月 1 次以上
	17	地面机洗	每日 1 次以上
	18	PVC 蜡面保养，半年一次	每半年 1 次以上
	19	石材地面（楼梯）的日常清洁	每日 1 次以上
	20	各类平车轮椅车轮上油、去污，保证正常运行	每日 1 次及以上
	21	给病人打开水（无陪护、无家属）	每天 2 次

区域	序号	工 作 内 容	频 次
重点科室 (ICU、EICU、手术室、新生儿、分娩中心等)	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋、锐器盒	每日 2 次以上
	2	区域内地面吸尘（均不能干扫）	每日 2 次以上
	3	区域内地面湿拖（进行地面清洁、消毒、）	每日 2 次以上
	4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭消毒	每日 2 次以上
	5	区域内电脑、键盘、电话、仪器（特殊仪器在医院人员指导下进行）、低处电器表面清洗、擦拭消毒	每日 2 次以上
	6	区域内洗手池、水池、水龙头、清洗、擦拭消毒	每日 2 次以上
	7	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭消毒	随时保持洁净
	8	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭消毒	每日 1~2 次以上
	9	开水机、冰箱（如有）外表面清洁消毒（龙头）	每天 1~2 次以上
	10	门、门框、低处窗框擦拭消毒	每天 1 次以上
	11	床单位终末消毒及消毒后的铺床	随时
	12	低处玻璃及窗框擦拭消毒	每日 1 次以上
	13	低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭消毒	每周 1 次以上
	14	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次以上
	15	壁挂物擦拭消毒（消毒机）	每季度 1 次以上
	16	灯具、烟感、监视器等高处标牌、通风口、风扇等高处设备擦拭消毒	每月 1 次以上

	17	地面机洗	每周 1 次以上
	18	PVC 蜡面保养, 半年一次	每半年 1 次以上
	19	仓库整理	每月 1 次以上
	20	巡视保洁	随时

区域	序号	工 作 内 容	频 次
急 诊 区 域	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋、锐器盒	每日 2 次以上
	2	区域内地面吸尘（均不能干扫）	每日 2 次以上
	3	区域内地面湿拖（进行地面清洁、消毒、）	每日 2 次以上
	4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭消毒	每日 2 次以上
	5	区域内电脑、键盘、电话、仪器（特殊仪器在医院人员指导下进行）、低处电器表面清洗、消毒拭毒	每日 2 次以上
	6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗、擦拭消毒	每日 2 次以上
	7	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭消毒	随时保持洁净
	8	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭消毒	每日 1~2 次以上
	9	开水机、冰箱外表面清洁消毒（龙头）	每天 1~2 次以上
	10	门、门框、低处窗框擦拭消毒	每天 1 次以上
	11	平车上布类整理、更换，床上用品拆换	随 时
	12	床单位终末消毒及消毒后的铺床	随 时
	13	各类平车轮椅车轮上油、去污，保证正常运行	每周 1 次及以上
	14	库房的整理，打扫	每周 1 次及以上
	15	玻璃及窗框擦拭消毒	每周 1 次以上
	16	低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭消毒	每周 1 次以上
	17	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次以上
	18	壁挂物擦拭消毒（消毒机）	每季度 1 次以上
	19	灯具、烟感、监视器等高处标牌、通风口、风扇等高处设备擦拭消毒	每月 1 次以上
	20	地面机洗	每日 1 次以上
	21	PVC 蜡面保养, 半年一次	每季度 1 次以上
	22	巡视保洁	随 时

区 域	序号	工作内容	频次
	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	随时
	2	区域内地面扫尘（无扬尘干扫）	开会前
	3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	开会前
	4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	随时
	5	区域内电脑、电话、仪器、低处电器表面清洗或擦拭	开会前
会 议 室	6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	随时
	7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	会前会后
	8	区域内窗台、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	会前会后
	9	开水机、冰箱外表面清洁消毒	每周 1 次以上
	10	门、门框、窗框、玻璃	每周 1 次以上
	11	低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 1 次以上
	12	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次以上
	13	高处标牌、壁挂物（宣传栏）擦拭	每周 1 次以上
	14	灯具、烟感、监视器等高处标牌、通风口、风扇等高处设备擦拭消毒	每月 1 次以上
	15	地面（石材、PVC、木板）湿拖清洁	会前会后
	16	PVC 蜡面保养，半年一次	每季度 1 次以上
	17	地毯吸尘	会前会后
	18	供应开水	每天 2 次以上, 并保证会议期间的供应

区域	序 号	工作内容	频次
室 内	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次以上
	2	区域内地面扫尘并地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 1 次以上
	3	区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭	每日 1 次以上
	4	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、马桶、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	随时保持洁净
	5	区域内把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次以上
	6	公共座椅的清洁擦拭	每日 1 次以上

公共区域	7	低处玻璃清洁	每周 1 次以上
	8	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次以上
	9	灯具、烟感、监视器等高处标牌、通风口、风扇等高处设备擦拭消毒	每月 1 次以上
	10	各材质地面的保养	每季度 1 次以上
	11	地毯、踏垫保持地毯干净、松软、无污渍斑点，洗后无色差	每日清扫，每周吸尘清洁，每周局部使用清洁剂清洁，每月一次用清洁剂清洗
	12	大厅内玻璃除尘、清洗，无尘，光亮	每季度全面清洁一次以上
	13	巡逻保洁	随时

区域	序号	工作内容	频次
室外公共区域	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次以上
	2	区域内垃圾桶刷洗	每日 1 次以上
	3	明沟、暗沟彻底清理，如有堵塞情况，及时上报，随时清理	每月 1 次以上
	4	路灯除尘	每月 2 次以上
	5	各出入口地面清扫、收集垃圾、水力冲洗	随时
	6	各出路口地面水力冲洗	每月一次
	7	外墙及外露管道（二米以下）除尘，无积灰、污渍	每日清抹 1 次以上
	8	屋顶及周边清扫、收集垃圾、刷洗、清洁堵塞物	每日清扫，雨雪天气、台风季节重点清扫
	9	公共座椅保洁	随时
	10	玻璃清洁	每日 1 次以上
	11	外墙金属嵌条、标志牌除尘无积灰、污渍	每日清抹 1 次以上
	12	外立面幕墙玻璃（2 米以下）	每月清洗 1 次
	13	监控探头除尘	每半年清洗 1 次以上
	14	室外绿地清扫，无垃圾、无杂物	每天清洁 2 次以上，随时清扫
	15	巡逻保洁	随时
区域	序号	工作内容	频次
	1	地下车库、地面清扫、冲洗，无垃圾、无杂物	循环保洁，每天清洁 1 次以上

其他	2	标线清洁，保证清晰	按需描线
	3	垃圾收集及暂存点保洁	医院内部垃圾存放区域每天清洗、消毒 1 次，每周全面清洗消毒 1 次；每天对垃圾的收集情况进行及时登记，以备检查。
	4	上级部门和重要嘉宾参观或检查，根据院方要求进行突击性服务。	按医院要求
	5	如遇火警、水管爆裂、台风袭击、突发传染病等特殊情况，要有应急预案和机动人员配合院方搞好特殊保洁及服务工作的。	按医院要求
	6	医疗垃圾、生活垃圾的院内运输暂存管理；	按医院要求
	7	维护承包范围内院容、院貌的整洁，劝阻病人及家属在病房窗外或公共通道晾晒衣服、杂物；冷暖气开放时，劝阻病人自觉关闭窗户，关灯。	按医院要求
	8	未开放科室保洁	按医院要求
	9	未开放公寓楼房间保洁	使用前清洁

（二）运送岗位服务内容和要求：

1、服务范围（包括但不限于以下区域）： 全院范围（含老院区）。

2、运送内容（包括但不限于以下内容）：

- 1) 负责接送住院病人从病区至检查部门接受检查与治疗，包括但不限于超声医学科、放射科、心电图室、内镜中心、肺功能室、各手术室等。
- 2) 负责住院病人院内的特殊检查、治疗、会诊等预约检查治疗。
- 3) 协助医护人员转运病人往返病区至 ICU、转科、或临时危重病人作特殊检查。
- 4) 负责住院病人院内病区向检查、检验部门，取送各类生物标本、病理标本、特殊报告单（不能网上传递）
- 5) 负责取送院内医疗设备的运送、送修。
- 6) 负责抢救病人夜间借用药品及设备仪器等的运送。
- 7) 负责取送院内各类医疗文件和报告。
- 8) 负责从氧气站至病区运送瓶装气体，供科室使用。
- 9) 负责领办公用品、医疗用品、医疗消耗药品、设备总务库房等物品的运送。
- 10) 负责取药/借药（临时）设备借用、设备送报修
- 11) 负责床、椅、柜、办公桌、病案、档案资料、图书期刊等办公用品、医疗设备及瓶装医用气体的搬运。
- 12) 负责临时去供应室取送消毒物品。
- 13) 负责其他未提及的医院需要的运送工作。

3、运送要求

1) 运送中心管理要求：保障病人及医疗环境安全

- (1)对运送人员进行院规、专项职业道德教育与培训。
- (2)对运送人员进行专项安全操作教育。
- (3)对运送人员进行消毒隔离知识培训。
- (4)按规定比例配置、使用消毒剂执行消毒隔离措施。
- (5)对运送人员进行岗前体检，提供必需劳保、安全防护用品。
- (6)运送高致病生物标本，必须执行有效安全措施加以个人防护。
- (7)执行专项运送工作流程及安全操作规程。
- (8)部门经理、主管经常到运送一线，了解满足临床科室需求及时解决现场问题。
- (9)每周统计、每月汇总工作量，按时反馈给后勤保障处及医院主管部门。
- (10)运送应急能力，当发生生物标本洒漏事件时，能启动相关应急预案做好洒漏区域的消毒处置，同时报告检验科、后勤保障处和医院院感染管理处。
- (11)在员工运送生物标本不慎被锐器意外刺伤时，能启动相关应急预案进行就近初步处理，同时报告后勤保障处和医院感染管理处并填写登记表。
- (12)当发生重大事件时能及时向后勤保障处报告，并启动应急储备力量协调应对，确保本部门工作有序，保障医疗环境安全。

2) 上岗员工基本素质要求：

- (1)仪容仪表，统一着工装（物业公司提供），穿着整洁，仪表端庄。
- (2)行为举止，精神饱满、踏实稳重、言谈举止文明得体，不大声喧哗。
- (3)文明礼貌，尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、使用文明用语。
- (4)遵规守纪，遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度。
- (5)运送安全，岗前培训考核合格上岗，保障病人及医疗环境安全做好个人防护。

3) 运送服务要求：安全及时准确到位

- (1) 中心调度员专项培训合格上岗，用普通话文明语言接听电话，解释亲切耐心。
- (2) 中心调度员接传信息准确，做到听清、问明、传递准确、记录反馈规范。
- (3) 中心调度员工作时间不准做私事。
- (4) 中心调度室要环境整洁，物品放置规范有序。
- (5) 对运送工具管理维护到位，用后及时消毒擦拭存放至中心调度室或规定存放处。(6) 运送生物标本必须执行操作规程及消毒隔离措施，按要求做好个人防护。
- (7) 运送生物标本必须认真检查核实标本，标本运送必须打包好后扫码送出、扫码接收并与科室护士做好交接，并且在循环登记本上做好登记。
- (8) 运送生物标本必须使用规范的试管架、运送箱（配危害标示）。
- (9) 运送生物标本使用手套、避污纸时必须规范，即开门、持物等。(10) 生物标本运送途中出现洒漏，必须执行相关的应急预案措施。(11) 交接、分拣生物标本必须在规定区域完成。

(12) 接送病人必须与病区责任护士交接外出检查注意事宜,按照护士评估给病人提供轮椅或平车服务。

(13) 临床和医技科室需运送人员协助搬运行动障碍患者时,运送人员须主动配合不得拒绝。(14)接送病人要作相应解释告知病人去向,协助/搬运病人动作要轻。

(15)接送病人离开返回科室时,必须告知医护人员让科室知晓病人的动向,严格执行运送闭环管理。(16)接送病人必须使用安全措施(执行专项规定),危重病人要求医护人员陪同。

(17) 接送病人时必须执行核对 5 项以上病人信息(病区、姓名、性别、年龄和登记号)。

(18) 根据现场情况,运送经理随时掌握运送员运送工作状况,必要时及时将现场情况与调度中心进行有效沟通,协调运送员以确保将外检患者及时、安全的送回所在病区。

(19) 在相对集中的送检科室,采取主动发现情况和询问患者的方式,对未能完成检查和检查后未能及时返回病区的患者视情况及时安排送回病区。

(20) 运送员对科室护士在检查预约单上备注糖尿病人外出检查注意事项时,要确保外检病人的安全并时刻关注,避免出现低血糖现象。

4.运送服务信息系统

各投标单位提供的信息化管理服务方案要符合医院信息化管理发展方向,与医院信息化、无纸化要求相匹配,满足实际情况需求,必须设置呼叫调度中心,保障 24 小时/天,365 天/年随时有人接听电话处理服务需求;配备能与医院 HIS 连接智能运送系统,相关人员配置手持终端。

(1) 支持科室多方式提交任务,支持与医院 his 对接;

(2) 数据汇总导出功能,可以实际提供各类原型基础管理数据,为管理决策提供科学依据。

(3) 任务过程监管可看任务状态:未开始、进行中、完成,对于未及时查看及超时未完成任务系统会自动预警提示;

(4) 支持设备扫码、支持标本扫码、病人腕带扫码检查单扫码,代替传统的人工登记,提高工作效率;

(5) 多维度数据统计系统自动统计多维度数据:人员工作量、科室工作量、类型工作量等,数据存储在云端,永久保存;

(三) 病区护理员服务内容和要求: 参加科室晨、午间护理。

1. 参加科室护理床边早交班,兼顾查房时段、夜间门禁管理工作。
2. 协助科室护士对新入院患者的病区环境介绍(如开水房、污物间及垃圾放置处等)。
3. 负责新入院患者铺床、出院患者拆床及铺备用床工作。
4. 负责出院患者的终末消毒、彻底清洁工作,负责医疗垃圾的处理工作。
5. 负责护士站、治疗室、处置室、配剂室、库房等医疗场所仪器设备整理、清洁、消毒与台面清洁工作。
6. 负责协助患者转科及病区内转床工作。
7. 负责科室临时紧急物品、药品、设备等领用与借用工作。
8. 负责协助在院患者打开水工作。
9. 负责做好手术病人术前备皮工作。

10. 负责协助患者日常生活护理工作(包括剪指甲、翻身、更换衣服、倒小便等),协助生活不能自理的患者采集大小便标本。

11. 负责发放病员服、床单、被套及枕套并更换。
12. 负责陪客躺椅管理工作。
13. 做好被服等物资的保管与清点工作。
14. 负责消毒物资的处置与整理。
15. 负责协助发放病员膳食。
16. 做好二级护士站的清洁、保养工作。
17. 保洁人员下班后负责病区环境清洁工作。
18. 完成护士长交待的其他任务。

(四) 司梯服务内容和要求

- (1) 电梯操作人员按国家相关规定持证上岗;
- (2) 按规范操作电梯行驶;
- (3) 安全正确的引导各人员乘坐电梯;
- (4) 手术专用电梯的操作;
- (5) 电梯故障的及时报修;
- (6) 完成医院交待的其他任务。

(五) 配送餐服务内容和要求:

配餐员服务内容:

- 1、登记饭菜(有些病员需遵医嘱)。
- 2、发放饭菜(须戴口罩、帽子、围裙,双手清洗干净)。
- 3、所有配餐用具均要清洁消毒,物品放置整齐划一、定点定位。
- 4、餐车运送不得妨碍人员通行。
- 5、了解病员基本饮食常识和医院常规饮食知识。
- 6、做好新病人加餐工作,保障新病人能吃上饭,订上餐。

配餐员服务要求:

- 1、配餐员负责对定餐者作登记记录,了解病患者的疾病类型,性别,在院病房等情况,并将记录送往营养调配中心。
- 2、配餐员对厨师烹调出来的食物按登记细则陪送到患者的所在点,送餐过程中需保持卫生,保持食物的温度,保证时间快捷,收餐时须了解患者的饮食习惯,把要求及注意事项记录下来,以完善下次饮食的服务质量。
- 3、配餐员发放饭菜时,做到语言规范、态度热情、文明礼貌。

(六) 特殊驻守科室岗位服务内容:

各驻守科室工人的工作职责由各科护士长和物业公司主管协调安排,工人必须服从科室护士长以及物业公司主管的管理。特殊驻守科室包括: 急诊,供应室,ICU, NICU、EICU、手术室,药剂科, 血透,分娩中心、

一、药剂科驻守岗位服务内容

- 1、住院药房：负责区域卫生，协助药房完成仓库的整理，负责每天的长期医嘱药以及单剂量小药送达病区（包含送到病区后与护士进行药品交接工作）；负责区域卫生，协助药剂师完成药品上架工作；
- 2、门诊药房：负责门诊药房的药品运送；负责区域卫生，完成药品拆包、上架工作；
- 3、中药房：负责中药房的药品运送；完成药品拆包、上架工作；

二、门诊妇科手术室驻守岗位服务内容：

1. 手术间、洁净走廊、污物走廊墙面及台面卫生清洁；
2. 医疗垃圾打包处理及交接；
3. 搬运医疗器械；
4. 协助进行医疗器械及吸引瓶的预处理。
5. 去供应室取送器械及核对。
6. 手术室内病人转运；
7. 病人过床及其他科室安排的合理性工作，负责周末手术室卫生大扫除
8. 负责生活区（包括卫生间）、清洗间、复苏室的清洁；空调风口清洁；
9. 每台手术结束后的手术间清洁及垃圾清运；每日手术全部结束后的手术间彻底清洁；
10. 送手术间病理标本；手术间取药、物资领取等；
11. 拖鞋清洗消毒；
12. 每日一次：清洁擦拭所有接送病人的平车；污物桶清洗；水槽清洗；
13. 服从护士长的管理和其他工作安排。

三、门诊小手术室驻守岗位服务内容

1. 手术间、洁净走廊、污物走廊墙面及台面卫生清洁；
2. 医疗垃圾打包处理；
3. 搬运医疗器械；无菌包，一次性物品；去供应室取送器械及核对。
4. 手术室内病人转运；
5. 病人过床及其他科室安排的合理性工作，负责周末手术室卫生大扫除
6. 负责生活区（包括卫生间）、清洗间、消毒间的清洁；
7. 每台手术结束后的手术间清洁及垃圾清运；每日手术全部结束后的手术间彻底清洁；
8. 送手术间病理标本；手术间取药、物资领取等；
9. 空调风口清洁；
10. 接送手术病人；
11. 拖鞋清洗消毒；
12. 每日一次：清洁擦拭所有接送病人的平车；污物桶清洗；水槽清洗；
13. 服从护士长的管理和其他工作安排。

四、血透室（老院）驻守岗位服务内容

1. 负责床单位清洁终末消毒，床单位整理（翻床铺被）
2. 上机前准备机器辅料（血透滤芯，血透粉，导管）液体。
3. 病人下机后，负责环境清洁卫生，区卫生，医疗垃圾打包。
4. 标本运送，文件运送、物品运送、设备送修等工作。
5. 服从护士长的管理和其他工作安排。
6. 科技楼 8 楼中心实验室包含在服务范围内。

五、血透室（新院）驻守岗位服务内容

1、上机前做好水处理及机器开启，做好准备工作，开启成品液并处于备用状态，使用完毕及时倾倒剩余液并整理空桶，备好下一班次耗材并发放。

2、及时回收整理上机前预充垃圾（预充水袋，耗材包装等）、物资箩筐，上机后倾倒废液袋，并做好各类医疗及生活垃圾分类处理。

3、负责发放透析间期患者点心发放，及协助患者生活所需。

4、负责每班次透析单位终末消毒（包括机器表面擦拭消毒，按规范完成一床一巾工作）负责透析区域全部清洁整理工作，办公区域一天两次擦拭。

5、门禁管理：上下机时做好门禁及陪护管理，上机时协助患者送至床位处，下机时有序护送患者出血透室，病区患者需护送患者回肾内科病区。

6、等候区患者物品柜每班清洁消毒。

7、负责科室各类设备、物品、药品及标本等领用或运送。

8、做好被服清点保管工作，协助办公班领用物资，整理各仓库送达物资整理归位。

9、上下机时需在血透室内协助护士传递急需物资，下机前 15 分钟发放消毒灵浸泡毛巾（一机一条）

10、及时更换锐器盒，调换地巾毛巾，每天末班清洁消毒吸液棒晾干。

11、库房耗材及清洁管理：耗材验收后当天及时脱包整理至整理箱内，发现物资不足及时提醒及按效期管理取用，每日擦拭做好清洁工作。

12、水处理间清洁工作：每日擦拭清洁，各罐表面不得有灰，补充盐罐，清洁盐罐漂浮物，保持门禁常闭。

13、上机前工作需在上机前半小时完成，节假日特殊情况视情况而定。

14、服从科室的管理和其他工作安排。

六、DSA 驻守岗位服务内容

1. 护送手术病人回病房。

2 接台手术清洁消毒。

3. 负责 DSA 生活区，工作区清洁卫生。

4. 补充口罩帽子，洗手衣并摆放整齐。

5. 每日消毒浸泡拖鞋。

6. 铅衣清洁消毒。

7. 监督入室人员着装规范。
8. 医疗垃圾处理。
9. 手术间清洁消毒。
10. 紧急情况下领用物品。
11. 服从护士长的管理和其他工作安排。

七、CCU 驻守岗位服务内容

CCU 是收治急危重症患者的监护病房，护理员应在护士长领导下和护士指导下担任病人的生活护理和部分简单的基础护理工作。现对工作做如下规定：

1. 协助患者生活护理：
 - 1) 给每位患者上午、下午各打一壶热水。
 - 2) 每日发放病员服并协助更换，必要时协助擦洗身体和床上洗头。
 - 3) 协助护士做好病人的三短六洁。三短：头发、胡须、指（趾）甲短；六洁：口、头发、手、足、会阴、皮肤清洁。
 - 4) 每2 小时协助患者翻身，并整理病人床单位。必要时协助患者功能锻炼。
 - 5) 将早中晚饭分发到病人床头，必要时协助进食。
 - 6) 必要时协助患者大小便。
2. 按院感要求打扫办公环境：
 - 1) 每日早晚用消毒药水拖地。
 - 2) 每日早晚擦拭并整理护士站及医生站台面（包括电脑主机擦灰、医/护士台凹槽）。用干净抹布擦拭茶水柜，将水杯摆放整齐。
 - 3) 每日早晚擦拭配剂室里的治疗车、二级护士站、清洗注射盘、配药台面整理用物，及时处理垃圾。
 - 4) 病区所有的黄色黑色塑料袋按照指定位置摆放，不可随意放置。
 - 5) 保持卫生间、处置间干净整洁。
3. 按院感要求打扫病房环境，做到一床一巾：
 - 1) 每日早晚随时打扫公共厕所，保持厕所清洁，无异味。
 - 2) 每日早晚更换病房垃圾袋。
 - 3) 将躺椅按规定位置摆放，及时上锁，晚上 8:00 左右打开躺椅。
 - 4) 每日擦拭整理病房床边监护仪、微泵、除颤仪、躺椅、床单位、床头柜、窗台、床底等。
 - 5) 每天协助护士做好晨间、午间、夜间护理，整理每张床单位，及时更换床单、被套等。
4. 协助护士及时补充配剂室、病人床头柜内的物资等其他工作。
5. 随时巡视病房，应接病人呼唤，查看病人液体量，需更换液体的及时告知护士，护士在忙的及时向家属做好解释。在薄弱时间（早交班、中午休息时间、晚上值班时间）协助护士做好病房管理，如有异常，及时报告护士/医生并协助医护抢救。
6. 做好病人入院前的准备工作，准备好床单位及病员服。做好新病人的基础护理（指甲、胡须、病

员服等)。

7. 转出病人要与普通病房的护工做好交接工作,病人转出后做好终末消毒工作并登记。
8. 每日整理库房,摆放好被服、病员服。
9. 及时收集送出患者的化验标本。
10. 裁清单,并发给病人。
11. 每天下午 14:30-15:00 为探视时间,协助护士做好探视管理,必要时按需探视。
12. 随手关闭处置室、配置室、治疗室、库房的门及灯。
13. 服从护士长的管理和其他工作安排。

八、EICU 驻守岗位服务内容:

1. 负责EICU 病区的日常护理工作以及协助医护人员给病人做检查,送标本,取药,领东西,接收新病人。
2. 协助医护人员对病人进行日常护理工作。
3. 协助护士清洁整理病人卫生,要求保持床单位整洁、及时更换被褥和修剪指甲、刮胡子等日常工作。
4. 协助清醒病人进餐并清洁餐具。
5. 病人转运(协同医护人员)。
6. 标本、药品、物品等转运工作;病人出院或转科,床位进行终末消毒、备用床位准备、协助接收新病人工作。
7. 每班下班之前检查并整理抽屉、柜子,保持干净整洁。
8. 每个班次做好交接班工作,特殊情况床尾交接。
9. 负责病房环境清洁消毒以及医疗垃圾打包等处理工作。
10. 协助维持探视秩序和规范。
11. 服从护士长的管理和其他工作安排。

九、急诊抢救室驻守岗位服务内容:

1. 负责病人检查、送至病区、标本的运送工作。
2. 负责科室物品、药品、设备等领用与借用工作。
3. 负责医生办公室、示教室、清创室、值班室、配药室、治疗室等清洁工作。
4. 负责清点科室运送工具、床单位固定物品数量工作。
5. 负责协助护理员整理被服及更换工作。
5. 负责协助科室晨间护理工作。
6. 负责科室晨间各区域、周日、夜间的保洁工作。
7. 负责协助科室护士长临时安排的其他事宜。
8. 负责部门主管的另外工作。
9. 负责抢救大厅台面清洁工作。
10. 负责抢救大厅的垃圾整理工作。
11. 负责抢救大厅转运床的清洁工作。
12. 负责协助科室月计划、周计划等相关工作,负责值班人员及三无人员取餐工作。

13. 负责协助 120 送人患者过床，120 区域车辆的清洁工作。
14. 负责科室内无主患者的一切基础生活护理（擦拭身体，更换衣被，协助如厕等等）。
15. 服从科主任、护士长的管理和其他工作安排。

十、手术室驻守岗位服务内容

1. 负责非限制区、半限制区、限制区的清洁；手术间、洁净走廊、污物走廊墙面及台面卫生清洁。负责空调风口清洁。
2. 每台手术结束后的手术间清洁及垃圾清运；每日手术全部结束后的手术间彻底清洁。
3. 每日一次：清洁擦拭所有接送病人的平车；污物桶清洗；水槽清洗。4.负责拖鞋清洗消毒；折叠洗手衣裤、接待来访人员。
5. 医疗垃圾打包处理。
6. 负责搬运医疗器械；补充手术室基础耗材和液体；更换、补充洗手液、外科手消毒剂、擦手纸；整理用后的镇痛泵；手术室麻醉科药品、物资领取等。
7. 负责手术室应急器械的清洗消毒工作，协助器械护士检查、补充器械包及江配包送到相应手术间。
8. 送手术间病理标本。
9. 接送手术病人；手术室内病人过床及病人转运；
10. 其他科室安排的合理性工作，负责周末手术室卫生大扫除。
11. 严格遵守操作规程，遵守值班规定，上下班按时打卡，严禁做与值班无关事宜。
12. 在工作过程中不与其他人闲聊，看手机等与工作无关的事情，严禁误操作。
13. 员工要及时满足科室的正当需求，对科室的不合理需求要做到：“一劝阻、二制止”对工作以外的服务或不能满足客户的特殊需求时，要耐心做好解释工作，任何问题及时向主管、科室护士长汇报。
14. 上班前工作服需根据科室要求穿戴整齐。
15. 严禁泄露病人的病情，尊重病人保护隐私。
16. 服从手术室护士长的管理和其他工作安排。
17. 手术室需设置组长一名，落实日常工作监督，负责联系运行中心；手术室部分人员可由中心调度，合理分配利用手术室人力资源。

十一、供应室驻守岗位服务内容

1. 负责门诊、病区、手术室、卫生院及综合门诊部共 24 家所有可复用器械的清洗。
2. 负责植入物及外来器械的清洗。
3. 负责手术器械包的装配。
4. 负责包装门诊、病区治疗包。
5. 负责包装植入物及外来器械包。
6. 负责包装卫生院等外院的器械包。
7. 负责所有敷料的包装。

8. 负责高温、低温灭菌可复用的器械及敷料的消毒。
9. 负责手术器械的配包。
10. 负责发放手术室、门诊、病区、外院可复用的器械。
11. 负责一次性物品的管理。
12. 负责手术室、门诊、病区、外院一次性物品的发放。
13. 负责回收及下送可复用的器械。
14. 负责下送一次性物品。
15. 负责一次性物品的搬运。
16. 服从护士长的管理和其他工作安排。

十二、NICU 驻守岗位服务内容

护理新生儿。擦暖箱、辐射台、配奶间。记录尿布量（自备）

NICU 驻守岗位要求：

1. 在护士指导下工作。
2. 夜班同护士，需要参加晨会交班。
3. 协助护士做好新生儿护理，严格执行消毒隔离制度：操作前后洗手，做到一人一用一消毒，做好特殊病人隔离。
4. 协助护士按医嘱配奶、喂奶，异常情况及时汇报。
5. 清点回收被服，整理后定点存放。
6. 及时更换尿布，清洁臀部，及时留取大小便标本，危重患儿根据医嘱准确称重大小便的量报告当班护士，异常情况及时汇报。
7. 协助护士做好患儿每日洗澡工作。保持床单位清洁。每周一、四测体重，并记录。
8. 做好仪器的每日清洁消毒工作，负责出院病人床单位及保暖箱消毒。整理消毒器，妥善备用暖箱。
9. 保持配奶间清洁整齐，每周大扫除一次并做空气消毒，清洁冰箱每日两次，巴氏消毒机每班清洗（内外），保证恒温箱内温水足够配奶用。
10. 下班前整理配奶间，尿布车。做好交接（喂养、大小便、皮肤等）。
11. 清点整理患儿的尿布，湿巾等物品，缺少的及时联系家属补齐。
12. 服从护士长的管理和其他工作安排。

十三、ICU 驻守岗位服务内容

在护士长的领导下，提供 24 小时服务，配合护士做好病区相关护理工作。

1. 负责 ICU 病区的日常护理工作以及协助医护人员给病人做检查，送标本，取药，领东西，接收新病人。
2. 协助医护人员对病人进行日常护理工作。
3. 协助护士清洁整理病人卫生，要求保持床单位整洁、及时更换被褥和修剪指甲、刮胡子等日常工作。
4. 协助清醒病人进餐并清洁餐具。

5. 病人转运（协同医护人员）。

6. 标本、药品、物品等转运工作；病人出院或转科,床位进行终末消毒、备用床位准备、协助接收新病人工作。

7. 每班下班之前检查并整理抽屉、柜子，保持干净整洁。

8. 每个班次做好交接班工作，特殊情况床尾交接。

9. 负责病房环境清洁消毒以及医疗垃圾打包等处理工作。

10. 按需拆洗床帘。

11. 协助维持探视秩序和规范。

12. 服从护士长的管理和其他工作安排。

十四、分娩中心驻守服务内容

1. 负责科室的卫生清洁（整个病区）；

2. 负责护士医生工作服整理；

3. 负责临时物品、急用药品输送，消毒包、急标本运送；

4. 负责垃圾（包括生活垃圾和医疗垃圾）整理，物品的浸泡消毒。

5. 接收病人入科，护送病人检查及产后病人回科室。

6. 负责手术器械清洗消毒，床单位整理、终末消毒。

7. 完成护士长临时指派的任务。

（七）导医岗位服务内容及要求：

1. 按要求着装，佩戴胸牌，主动服务。

2. 负责接诊、分诊以及开诊前的准备工作，维持诊间秩序，实施一对一诊疗管诊。

3. 负责落实诊区各项健康宣教，包括：35 岁首诊患者正确测量血压，疫情防控、就诊流程、辅助检查、预约、诊间缴费、劝烟等工作。

4. 熟悉所管门诊医师的门诊时间及业务特点，熟悉门诊各科室分布情况，医生出诊延时，如实登记医生出诊情况，联系医生按时出诊并做好解释抚慰工作。

5. 熟悉各门诊医师、专家的专业特长，向病人介绍就诊医师特长；负责候诊期间病人的病情变化监控，为老年、危重病人优先安排就诊，遇抢救病人，积极主动配合抢救，必要配合护送至急诊科或相应病区。

6. 认真落实老年关爱相关举措。

7. 对门诊发热患者进行体温测量、登记并能有效指导患者到指定的发热门诊就诊，做好消毒、隔离处置。

8. 对所有门诊患者进行跌倒风险的评估筛查，对有跌倒高风险患者及家属要做好防跌倒的安全宣教，落实预防措施并记录。

9. 关注并记录患者就诊等待时间，遇专科号源不足，及时反馈门诊管理处予以相应的调整。

10. 负责诊区无菌物品的消毒更换，落实紫外线消毒登记、检测，诊区环境采样及检查床的床单更换及各类物品的消毒处置，防止交叉感染。

11. 负责各楼层便民设施及母婴室的日常维护，落实诊区及周边的环境及设施的日常维护与管理，负责诊区

除颤仪日常检查并记录，有计划地领取各类物品，并妥善保管，保证帐物相符，确保物资安全。

12. 做好日常用电用水管理，及时关闭水龙头，电视按时开关，及时关闭电脑电灯等；发现漏水，及时报修；在确保需求的同时避免浪费，随时做好巡查，节约用电用水。

13. 配合完成医院满意度调查工作。

14. 认真完成其他临时指派的工作。

15. 上班时间不能离岗，若有事需离开必须有人代岗，报告组长，经同意后方可离开，每天下班前 5 分钟进行预整理，确保隔日到岗正常运作。

16. 认真执行门诊服务中心的岗位考核办法，做到环境管理达标、服务仪态达标、服务质量达标提升、业务能力优秀、遵守院内各项规定，遵守劳动纪律。

检验科导医服务内容：

1. 引导和帮助病人有序排队取号、取化验单，保持化验服务区域的安静、整洁，高峰期轮流出台流动工作，给有需要的病人提供方便和帮助，维持抽血大厅秩序。

2. 负责 11 号体液窗口各项工作，包括尿液、大便、精液等条码打印并核对。

3. 各班如遇病人突发情况（如低血糖、晕针、虚脱、晕倒、休克、抽搐、小儿惊厥等）要及时抢救、呼叫急诊医生、护送到急诊室和急诊护士做好交接。

4. 退回的标本，做好原因登记，并及时通知病人或家属做好解释工作避免不必要的纠纷。

5. 负责细菌室、中心实验室，药检室报告的对接，负责各类病理报告的接收登记和发放，对恶性肿瘤的病人做好隐私保护和心理保护尽可能联系家属来取报告。异常出报告的情况应及时联系病理科处理解决。

6. 负责采血中心等候采血人次监控，当超过预警值，及时与门诊管理处联系启动应急调配。

妇科导医服务内容：

1. 准备妇科白带化验标本试管，负责各类标本接收、登记、核对，发放妇科病例化验报告单。

2. 处理标本相关事项，与病理科交接，核对标本内容及数量。

预检分诊导医服务内容：

1. 对所有来院患者进行查看台州码，健康码，行程码及核酸结果，测体温，提醒入院患者全程戴口罩。

2. 详细询问相关流行病学史（是否到过疫区，有无与传染病人或动物，及其分泌物等传染源接触史），做好分诊登记。

3. 黄码、红码人员请直接到发热门诊就诊，需要时护送到发热门诊。

一站式导医服务内容：

1. 负责预约取号、开诊、停诊、停医嘱、核酸翻译及辅助检查申请单。

2. 负责住院病历的打印。

3. 为患者提供便民小物件及物品寄存、代打电话、好人好事的受理与登记服务等。

心电图导医服务内容：

1. 负责患者心电图预约

2. 严格做到患者隐私保护，一对一检查，让患者做好检查前的准备工作。

3. 整理检查报告单，负责检查报告单发放，包括临床住院科室。

项目负责人服务内容：

- 1.负责门诊服务中心的日常管理和监督工作，督促并检查服务中心完成所分工的任务，使门诊服务中心工作紧密围绕非医疗服务高效有序地运行。
- 2.制定服务中心的工作计划，并精确完成工作要求；督促导医人员认真完成执行各项制度和导诊分诊工作，避免失误，严防差错发生。
- 3.每日不定时至各岗位督查导诊、分诊工作，了解服务质量提升情况，检查指导，合理安排各人员岗位，了解各诊室工作情况及数量，实时进行调节。
- 4.指导工作人员微笑服务、主动服务、耐心服务，加强医患沟通，不断改进和提高导医服务质量，提升患者的就医满意度。
- 5.负责培训管理，安排有教学能力的导医、领班，担任带教工作，指导实习、换岗人员完成入职及换岗计划。
- 6.定期每月开展三服务培训 and 安全教育，提高工作人员的服务形象、服务态度、服务礼仪和服务技巧，并增强员工安全责任意识。
- 7.落实医院各部门提出的相关整改意见和建议，综合分析处理，计划、落实、督促、调整至最佳。
- 8.帮助解决门诊服务中心工作人员在工作中遇到的困难，关心、爱护并对在工作外有困难的员工给予帮助。

（八）工程设备及设施管理服务内容和要求（含老院区）

一、总体要求：

- 1.重点突出“安全第一，经济运行”的运行方针。
- 2.保障机电正常运行并做好相关记录。
- 3.工作人员服从后勤事务受理 24 小时的调度，并配备相应的通讯工具及维修工具，包括手持机、显示屏、管道疏通设备及耗材。
- 4.要求对报修等数据进行汇总和统计，能随时提供相应的数据，给院方的决策进行支持。
- 5.建立完善的规章制度和岗位职责、操作流程、应急预案。
- 6.有健全的设施设备运行维护标准化管理体系、质量管理评定体系。
- 7.中标人使用专业管理软件进行工程部设备运行维护管理，并对部门日常工作、设备、维护工作数据进行汇总和统计，能随时提供相应的数据给采购人的决策进行支持。
- 8.中标人按计划巡视设备机房和设备运行情况，做好相关记录。
- 9.中标人对员工进行岗前培训，且每年至少对员工进行两次岗位培训并做好记录，同时必须完成医院内要求的院感、消防、心肺复苏等各类培训和考核。
- 10.中标人指定专门能源管理人员，加强用能设备管理和能耗管理，并制订具体的节能管理措施；做好节能运行监测，每月统计能源消耗表及其分析提供给采购人。
- 11.中标人保证设备机房、值班室等责任区域内的管理制度齐全，标示清楚，做好各种安全用具、消防用具、设备备品及维修工具的管理，保持设备责任区的清洁卫生，设备、墙面、地面干净整洁、无破损、无渗水、漏

电、锈蚀现象。

12.中标人掌握责任区内设备的用途、参数、运行状况，健全设备档案，提出合理的设备维护保养的措施及方案计划，并对设备进行故障分析诊断。

13.在由采购方指定的第三方单位对投标人管辖的设备设施进行维修、保养、改造、施工时，中标人负责协调、配合和监管。

14.确保动力及配电设备 24H 监护，运行岗位保证 24 小时值班，运行值班岗位严格按照国家规定持证上岗，持证上岗率 100%，并有 2 年以上相关工作经验；各项作业的劳动保护符合国家规范。高配电岗位人员须同时持有维修电工证，负责夜间应急维修等工作。

15.中标人配合各种国家要求的检查、检测、年检工作。

16.中标人负责执行责任范围内的各种有关法律、法规和政策规定的其他事项。

17.中标人每天 24 小时提供紧急维修服务，对紧急报修 10 分钟内作出响应并马上修复，常规报修 2 小时内作出响应并修复。

18.建立完整的蓝图目录，完整的设备清单，阀门图表，管道标志，电气回路图和相应的控制区域，仪表运行范围等。积极为采购人提供设施设备管理方案。

19.中标人根据采购人要求负责编制大楼、附属建筑物、设施、设备的年度维修养护计划，年度培训计划、年度预算及控制计划、能源控制计划、安全保障计划、资产保障计划、年度更新改造计划、设备维护工作的平衡计划、报修工作数量控制计划等，经医院确定后切实执行。

20.所有机房卫生落实到人。

21.抓好安全生产，安全责任层层落实，签订责任状，责任到组和人。承担合同期内物业委托管理范围内的安全生产主体责任。

22.各项工作严格按《浙江省等级医院评审标准》中的三级甲类医院管理标准执行；做好应急演练和台账资料准备工作。

23.中标人需无条件积极配合医院完成各项临时性、应急性、指令性任务和迎检工作。

24.为保证医院的正常医疗活动的开展，投标人须提供详细的新旧物业交接方案。

25.所有运行的操作流程、制度、计划、总结、培训、考核及各种运行记录、交接班记录、排班表、能耗统计及分析等资料必须每月上交医院后勤服务主管部门。

26.中标人在接到中标通知书后，须派遣相关工程人员进驻现场，对隐蔽工程进行实时监管和熟悉内部结构、管线等，并提出使用功能上的相关建议，人员费用由中标单位负责。

27.设施设备外包合同管理，协助医院做好对各类专业外包服务公司的全过程管理，包括电梯、风冷热泵、VRF 机组、医用气体系统、医用纯水系统、净化系统等。

28.实行每周一次主动巡查维护制度，日常维护、报修达到 100%执行，设备设施完好率达到 100%，维修即时率达到 100%，服务回访率达到 100%。

29.设备、设施维修维护所需材料执行医院管理规定，由医院购买。相关材料、物资经由供应商执行维护、使用的，需做好相关记录及用材统计工作。

30.中标方负责购置日常所需的维修工具（医院已有的工具可无偿借用），费用由中标方支付。

31.中标方负责执行责任范围内的各种有关法律、法规和政策规定的其他事项。

32.接受医院工作监督管理，及时落实医院的整改意见。

33.对设备或系统出现重大故障、事故，投标方应合规合法安全妥善处置。做好有关设备故障、事故技术分析，并提交不良事件报告或事故报告，配合相关部门责任认定及事后处理工作。

34.医院按照合同要求对供应商在设备、设施管理与服务工作进行考核，考核结果与奖惩挂钩。

二、供排水系统运行及维修

1、保障医院给水、排水系统运行正常。

2、负责给水、排水系统的阀门、龙头、开关等的日常维修、保养；管线的维修、保养（如保温，刷漆等）工作，管线、阀门、龙头无跑、冒、滴、漏；院区全部下水，地漏疏通工作；屋面天沟、雨水排放管路等维修维护。（地下管道维修除外）

3、负责污水处理设备管理、日常运行值班。

4、负责按环保部门要求进行污水排放监测、投药。

5、负责协助院方的排污检测（检测费用由医院承担）

6、每周巡查污水坑、集水坑，每月巡查一次化粪池，每季度巡查一次污水管井。

7、每月检查室内外污水、雨水管道的排放工作情况。在非常时期（如汛期）要有应急措施，加强值班巡视各排水水泵。协助医院做好化粪池、污水池的清洁管理工作。

8、负责工作责任区的防汛工作（防汛物资由医院提供）。

9、对污水、雨水所用潜水泵、各种循环泵类进行巡查、维修、保养并进行记录。

10、每半年组织运行值班人员做一次应急操作演练。

11、制定停水、爆管等应急处理程序。计划停水和检修性停水按规定提前至少 24 小时通知医院各科室。

12、生活水箱、热水器检修口封闭、加锁，通气口需设隔离网，设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，如发生虫、鼠害应及时上报采购人，并协助医院做好灭虫、灭鼠工作。

13、给排水系统发生重大事故时，维修人员应在 10 分钟内到达现场抢修，一般事故的抢修做到不过夜。

14、计量器具、压力仪表按规定周期送检校验并记录台账，检测费用由医院承担。

15、做好节约用水工作。

三、空调系统运行及维修（含净化空调系统和独立的中央空调系统）

1、负责中央空调机房，锅炉房的管理、日常运行值班

2、各类中央空调末端日常运行和维修

3、空调系统制冷开机前检查冷却塔电机、控制部件、变速箱、布水器及其它附属设备。及时督促和监督水处理公司对冷却塔的维护、投药和保养；并做好记录，备查。

4、春、秋换季对末端风机盘管、空调风柜的回风滤网、Y 型过滤器进行清洗；对所有净化洁净区的回风滤网按要求进行清洗；配合并监管维保单位按合同规定更换各型初、中、高效过滤器；配合并监管维保单位按合同要求对新风机组、加湿器、表冷器、积水盘进行清洗和保养；定期检查风阀、集水器、分水器、膨胀水箱的运行状态，并做好记录，

备查。

5、每季度对空调系统电源柜、控制柜进行检查，紧固螺栓、测试绝缘，保证系统的用电安全；管道、阀门无锈蚀，保温层完好无破损，无跑、冒、滴、漏现象；根据实际情况除锈漆刷漆；做好记录。 6、配合维保单位进行风管系统清洗和空气质量测定，保证空气质量符合标准要求，做好记录。

7、在每个供冷期或供热期交替运行之前，或系统停机一段时间后又重新投入运行时，对系统所有设施设备(如冷却水循环管道、冷冻水循环管道风管、新风系统等的管件、阀门、电气控制、隔热保温等)进行严格细致的检查、测试和调整，确定正常后方能投入运行。

四、供配电、照明、电气系统及维修

1、负责配电房、发电机房、不间断电源（UPS）日常检查、运行值班管理。

2、负责全部照明灯具及各楼层小型电器日常巡视、维修、保养；包括灯具、插座、线路检查维修，增加电源开关、插座等；公共使用的照明、指示灯具线路、开关等要保证完好，确保用电安全。

3、负责院内、各管井内配电箱的维修、保养，电器元件的更换。

4、负责联系和配合供电部门进行预防性测试及全院的避雷检测工作、维护工作，并做好相关记录。

5、负责有线电视、电视线路、门禁零星维护。

6、每年对所有排风扇进行一次保养、维护，并做好相关记录。

7、每季度对所有开水炉、热水器进行一次除垢、保养，并做好相关记录。

8、管理和维护好各楼宇灯光亮化的设施，明确停、送电审批权限。制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，对突发停电或发生特殊紧急情况，如火灾、地震、水灾时，有应急预案，及时采取应急措施。

9、设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，如发生虫、鼠害应及时上报医院，并协助医院做好灭虫、灭鼠工作。

五、综合维修

1、负责院区建筑物及院外相关建筑物的室内外巡视，包括桌、椅、沙发、病床、木质柜架的维护、修缮，以及门窗玻璃破损、地面修补维护，墙面、屋顶修补（墙角、踢脚）、工程类设备标识系统布置和维护等。负责全院污染墙面的粉刷补白（防水、批灰、补腻子除外）

2、负责各类金属类办公、医疗家具的小修，五金配件的更换工作。

3、负责各类后勤推车的维修、保养。（医疗设备推车除外）

4、负责各类金属挂件维修、安装。

5、负责各类门帘的维修、安装。

6、协助医院对各类宣传标语悬挂。

7、协助第三方维保单位对医院各类标识系统（除工程设备类）的维修、保养工作。

8、维修工具由中标方自行购置（医院已有的可无偿借用），耗材凭申领单领用后由使用部门验收签字汇总。

六、医用气体管道及末端维护

1、负责液氧站、中心氧站、正负压机房管理、日常运行值班。

2、负责各类瓶装气体（氧气、氮气、二氧化碳、乙炔、氩气、液氧）日常出库入库管理。

- 3、负责各种气体管道及附件的日常巡视及维修，做好记录。
- 4、负责各种气体出口参数的日常巡视及记录，发现问题及时处理，确保安全可靠。
- 5、受理各科室报修，按规定时间到达现场及时进行维修。
- 6、维修单据整齐无遗漏。
- 7、病房设备带维护，涉及设备、信息的末端设施由设备科、信息科维修。

七、其他服务

- 1、负责公共区域空调的启停，照明、门窗的开关工作。
- 2、负责发放停电、停水、停气等影响用户方面的各种通知，并做好相关记录。
- 3、负责协助医院每月医疗区查水、电表工作，并做好相关记录上报采购人。
- 4、负责各类金属管道、金属栏杆日常维修维护、巡视、除锈油漆保养、安全工作，并做好相关记录。
- 5、对突发事件、大型活动、恶劣天气进行应急处置、保障工作。
- 6、其他未列入的维修

八、特别要求

1、“工程设备及设施管理服务的内容和要求”条款中凡涉及服务项目须做好相关记录的，投标方均须留有相关记录备查。

2、“工程设备及设施管理服务的内容和要求”条款中如按照国家规定要求的维修、运行人员需持证上岗的，投标方持证上岗率须达 100%，由投标方承担证书及其相关费用。

3、“工程设备及设施管理服务的内容和要求”条款中，投标方须履行安全培训和教育的责任及义务，确保不发生安全责任事故。由于投标方安全责任或义务履行不到位，导致发生安全事故，由此产生的一切责任由投标方承担包括但不限于赔偿责任及对采购人、第三方造成的人身损害和影响以及上级主管部门的处罚等。投标方确保服务年限内不发生重大安全责任事故。

九、其他要求

1、所使用的保洁设备工器具须先进、高效、适用，提供使用的设备、工具及易耗品数量、复用处置设施应与病区或科室规模相匹配。保洁设备清单（保洁设备要求使用美国坦能、德国威霸、丹麦力奇品牌、凯驰品牌或同等档次以上的）；保洁药剂必须是符合国家相关部门产品质量要求并通过审批予以使用的优质产品，符合绿色环保的要求，投标人建立质量档案以备查，并要求符合医院感染科要求，招标人有权视情况要求更换。（保洁药剂要求使用庄臣、3M、山诺士系列、希悦尔系列或同等档次以上的）。保洁使用工具要求特耐适、乐柏美、施达品牌或同等档次以上的，所使用的清洁车辆必须是先进的全方位清洁手推车，要求手推车轮子不要发出声音。

2、★一标段保洁设备要求：吸尘吸水机不少于 3 台，高速吹干机不少于 2 台，吸尘器 不少于

台，高压水枪不少于 1 台，加重型石面处理机不少于 5 台，高速抛光机不少于 2 台，自动工业洗衣机（容量 40 公斤以上）1 台、自动工业洗衣机（容量 25 公斤以上）2 台、自动工业烘干机（容量 50 公斤以上）2 台、手推式洗地机不少于 5 台、空气压缩机不少于 1 台。

3、★二标段保洁设备要求：大型全自动智能清洁设备（扫地机器人）不少于 1 台，全自动驾乘式洗地机不少

于 1 台，驾乘式清扫车不少于 2 辆，吸尘吸水机不少于 2 台，高速吹干机不少于 2 台，吸尘器不少于 1 台，高压水枪不少于 1 台，加重型石面处理机不少于 4 台，高速抛光机不少于 1 台，自动工业洗衣机（容量 40 公斤以上）1 台、自动工业烘干机（容量 50 公斤以上）1 台、手推式洗地机不少于 3 台、空气压缩机不少于 1 台。

4、采用信息化手段开展相关工作。

5、提供使用的保洁、洗涤剂、地面保养产品、垃圾袋等，必须是通过国家相关部门审批并予以使用的优质环保产品，必须符合医院院感的要求，要求使用符合国家质量及环保标准认证正规厂家生产的品牌类产品。

6、工作过程中因中标人责任所造成的经济损失由中标人按实际金额赔偿。

7、采购人有权对中标人的工作进行定期或不定期实施考核，具体考核方案由采购方制定。

8、合同终止条款：如出现以下情况之一，本合同将无条件终止，中标方应赔偿采购方因合同终止带来的各种损失：

1) 发现存在项目转包或分包

2) 中标方派驻采购方处员工的季度更换率 $\geq 20\%$ 。

3) 员工最低工资低于国家标准。

4) 中标方不愿意承担员工的工资津贴、奖金和与其工作相关的、国家或地方法规所征收的其他税收、费用、社会福利和加班费。

5) 实际服务能力与招标文件要求严重不符（月综合考核成绩低于 60 分）；

6) 员工发生违法犯罪行为，造成严重不良社会影响或医院重大经济损失的。

9、中标方每年应将服务人员档案及所有管理及培训资料交一份给医院后勤管理部门，每月将服务人员的考勤考核及具体排班等资料交一份给医院后勤管理部门。

10、每月定期召开双方的联席会议，中标方向采购方汇报每月工作总结、投诉处理等工作情况，及时联系沟通日常工作情况、研究协调有关问题、讨论和提出保洁、运送、工程等工作的意见建议。

12、每个月双方对服务的各项条款进行综合满意度的调查和现场督查。

13、合同履行完毕时，中标人应将包含保洁、运送、工程服务的全部资料移交给医院。

14、中标方应保证在承包期内其员工最低月工资不低于台州市最低工资标准。在合同期内，如果国家，省级或地方政府公布增长当地职工最低工资标准、社会保险费或其它强制性支付给在本协议项下提供服务的中标方员工的福利、津贴，由中标方负责。**因政府政策变化引起的工资涨幅都不做调整，此风险和费用由投标人充分考虑，并包含在投标报价中。**双方不再因为法定工资福利等变动原因调整本合同金额。**且中标人须严格按照国家和台州市政府规定给员工缴纳包括养老、工伤、失业、生育、医疗、工会大病保险等在内的社会保障资金和住房公积金，不得低于国家和台州市政府规定的社保缴费数（所需费用要求已含在总报价中）。**

15、院方不接受投标人任何因遗漏报价而发生的费用追加，因投标人违反《劳动法》等法律法规而造成院方的连带责任和损失全部由中标人承担。

16、本协议期限内，未经另一方事先书面协商和批准，任何一方不得聘用对方的人员，也不得干涉这些员工与另一方的合同关系。（院内同类公司之间不得恶意招揽对方员工）任何一方不得直接或间接地、为自己或为任何其它人、公司聘用或带走另一方的员工。

17、托管人员服务内容及要求按照医院要求执行。

18、运送建议使用的派单机、运送机器人。

招标有关项目的说明

1. 中标方办公用水电费用由医院承担；

2. 医院将提供中标方管理、调度办公用房、仓库用房，在服务期限内提供给中标方免费使用。

3. 中标方必须配置项目相关人员的装备。

4. 中标方自备电脑和打印机等办公设备和耗材；中标方自行负责桌椅等办公家私和员工更衣柜。

5. 中标方的各岗位员工要统一服装，并由中标方负责其员工工服配备和洗涤。

6. 中标方有岗前培训机构，服务人员 100%经过岗前培训合格才上岗。同时必须提交岗前培训记录。

7. 未经医院同意，中标方不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包。

8. 中标方须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目，以保证整个系统安全、高效、有序和有计划地运转。

9. 中标方必须无条件配合医院接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料，并对员工作相关迎检培训。

10. 中标方自行负责其招聘员工的一切工资、福利；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由中标人全部负责；中标方应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。

(1) 全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行，因工作原因产生的加班（含节假日加班）中标人应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资，费用已包含在总报价中，不得再向院方索取额外加班薪资。

(2) 所有员工入院服务时都必须体检，并且合格的才能上岗（费用由中标方负责）。

11. 院方不接受投标方任何因遗漏报价而发生的费用追加，因投标方违反《劳动法》等法律法规而造成院方的连带责任和损失全部由中标方承担。

12. 医院负责提供各类垃圾桶，负责生活垃圾的外运费和垃圾处理费用；**中标方负责提供保洁工作所需全部设备和工器具及其清洁剂、洗涤剂、地板蜡、抹布及其他保洁物料；垃圾袋由中标方从医院领用，中标方与医院各自负责垃圾袋一半的费用，每季度结算一次，产生的费用从月服务费里扣除。**

13. 中标方须每月提供职工社会保险缴纳情况清单。

14. 为配合医院的医疗活动开展，中标方人员须随着医院业务开展情况部分调整（业务量连续三个月变化超出测量报告 $\pm 15\%$ ），如果增减人员，经中标方申请，采购方应给予支持，则本合同金额也要根据实际增减的人员数量作相应的增减，按实际增减人数以投标平均价计算（工程人员除外）。

15. 在中标方管理达不到院方要求的情况下，院方有权要求中标方更换其在院方驻守项目处管理人员，中标方应遵从院方的意见更换各级项目处管理人员；中标方未经院方同意，不得擅自更换管理人员。

16. 中标方确保员工岗位相对固定，如有调动必须提早与科主任或护士长协商，并每月汇报给管理部门。不能胜任本职工作或发现有严重违规现象，各科室管理人员或护士长可以随时与中标方联系，提出对员工重新培训、调换或辞退建议。

- 17. 按需求全年 365 天 24 小时不间断提供服务，包括处理各项突发事件及紧急任务。
- 18. 中标方须认真履行职责，严格按服务协议中的质量保证体系做好院内的承包服务工作。确保在岗在位，各尽其职，保证符合各项服务基本频次要求和各项质量标准。
- 19、中标单位自行处理公司任何员工发生的职业暴露事件及相应费用。
- 20、中标单位负责其员工培训教育费用。
- 21、如因中标人原因造成第三方损失的，一切责任及费用由中标人全部负责。
- 22、全部服务人员劳动合同的执行严格按照《中华人民共和国劳动法》的规定。服务人员应严格按国家有关法律、法规的标准、基数和比例缴纳养老保险、医疗保险、失业保险、工伤、生育险和住房公积金等。

服务考核

温岭市第一人民医院物业外包服务公司考核方案

医院对物业服务每月进行评价，考核评价情况根据约定作为物业管理服务费奖罚的依据，物业公司将对考核评价中存在的问题限期予以整改。

（一）考核方法及效用：

- 1、自合同执行之日起，中标方需接受院方的考核，考核结果与服务费用结算及合同期满后是否续签相关。
- 2、日常考核采用《月度综合质量考核》与《月度单项质量考核》相结合的办法。
 - （1） 《月度综合质量考核》（附表 1）大于等于 85 分为考核合格。
- 考核形式包括：现场质量检查、服务人数核实、查看公司台帐、被服务人员访谈等。
- （2） 《月度单项质量考核》(附表 3)：由考核组每月根据单项服务质量检查考核结果直接奖惩。
- 3、对检查发现的服务质量问题下发《物业服务工作缺陷整改通知书》（附表 4），责令物业公司限期整改。

（二）费用结算：

- 1、月考核成绩高于 85 分，按实际发生的服务费结算（单项质量考核仍然兑现）；月考核成绩高于 92分，每升高1分奖励当月服务费的0.1%；月考核成绩80—85分，每下降1分扣当月服务费的0.1%；月考核成绩 70—79 分，每下降 1 个分扣当月服务费的 0.2%；月考核成绩低于 70 分，除每下降 1 个分，扣当月服务费的 0.2%外，院方将约谈物业公司给予警告 1 次。年度累计 3 次以上者，院方将有权单方解除合同、扣除中标方全部履约保证金，同时中标方应向采购方支付违约金（年合同服务费金额的 5%）。

附表 1

月度综合质量考核（一标段）

质量考评 内容	标准分 值	扣分标准（单位：分/项/部门）每条 扣完为止	考 评 得分
------------	----------	---------------------------	-----------

一、综合考评（25 分）			
1. 遵守医院及病室的各项管理规定，积极配合病室工作；各岗位及特殊驻守科室人数符合合同约定人数；	2	有倒卖医疗废物行为扣 2 分；岗位人员缺岗 1 人扣 0.5 分，违反其它制度一项扣 0.5 分	
2. 健全和落实以下四项制度：岗位责任制、人员管理制度、奖惩制度、培训制度并组织实施。每月一次工作小结及下月工作重点。	2	一项不健全或未落实，扣 0.5 分；未组织实施，扣 0.5 分。	
3. 人员上岗要求：着装整洁，挂牌上岗；特殊岗位工种执证上岗。更换人员应与主管部门联系沟通并征得主管部门同意。	1.5	未达要求一项，扣 0.5 分。	
4. 科室及患者满意度调查每月一次，须有记录备查；	6	未按时进行满意度测评或没有备查记录，扣 6 分。患者满意度测评 90%以下每低 1%扣 0.5 分；员工满意度测评 90% 以下每低 1%扣 0.5 分	
5. 进行日常工作质量检查，由采购方提供的耗材须有记录备查。	1.5	没有进行日常工作质量检查或没有质量检查记录，扣 0.5 分。	
6. 遵守消毒隔离制度，配送的物品需分类放置；配送箱的消毒符合要求。	2	未达要求一项，扣 0.5 分。	
7. 安全隐患及防范措施：全方位实施现场安全管理；制定和实施现场安全预防措施。	3	违规一次一处，扣 0.5 分。	
8. 服务态度及服务质量投诉	2	投诉处理：主管经理进行现场调查，调查结果由投诉人及病室主管人员共同签字盖章后，复印件交后勤保障处备存；投诉处理不到位扣 0.5 分/次；	

员工检查计划及工作质量	3	1、每月 3 号前，管理人员向院方主管部门上报本月的工作质量检查计划，未提交扣 1 分。 2、院方依据考核表和质量标准对员工工作进行抽查，发现检查质量合格未达到 80%，扣 2 分。	
管理人员到岗率	2	管理人员到岗率>90%，少 10%扣 2 分。	
二、临床支持管理（13 分）			
1. 严格执行“三查七对”制度，防止差错发生。	2	未执行制度要求，违规一次扣 0.5 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。	2	未执行制度要求，违规一次扣 0.5 分	
3. 严格执行急事急办的工作原则。	2	被证实由于调度或员工原因延误运送，视情节轻重，每次扣 0.5 分	
4、送餐员微笑服务，细心周到，主动热情将餐食送到行动不便的病人床头。	1	不符合标准要求，一次扣 0.5 分	
5、标本：a按时收集各科室各种标本；b 执行急、平 常规的收集流程，急查要及时快速送到位；c 登记、签收做到准确、及时。	1	一项不符合扣 0.5 分	
6、领物、送物：a 计划性领物要提前提交计划单，按时间规定请领物品；b 按运送登记及时送达；c 要与科室对接，签收。	1	一项不符合扣 0.5 分	
7、文书：a 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；b 将各种文书分别送到相应的科室；c 要查对报表的时间，有误的要与科室及时对接，明确责任；d 作好记录和签名。	1	一项不符合扣 0.5 分（未能及时整改对临床造成影响的）	

8、接送手术病人：a 按手术通知单按规定时间到相应科室接病人；b 向当班护士了解术前准备及携带的资料；c 准确无误后送到手术室，与手术室护士交接；	1.5	一项不符合，扣 0.5 分	
9、送无菌物品时，核对科室、名称、消毒日期、干燥情况、数量、有效日期等。取药时要核对清楚，包括科室、床号、姓名。取回药品要进行必要的核对、签收	1.5	一项不符合，扣 0.5 分	

三、环境保洁管理（22 分）

大厅、走廊、楼梯干净明亮,地面垃圾及时处理、设施保持干净。	3	地面无保洁、积尘垃圾堆积，设施有污垢，均扣 0.5 分	
2. 办公室、会议室、接待室、值班室室内保持干净清爽，无积尘。	1	桌椅台面有沉积性灰尘。垃圾桶清理不及时。发现一项扣 0.5 分	
3. 严格按照要求及时的做好清理工作，确保治疗室干净卫生。	3	设备谨慎操作，防止损坏。地面药渍血渍、杂物等及时清理。达不到，每项扣 0.5 分	
4. 病房保洁干净，地面无垃圾，工作时不得影响病人休息，保洁完毕后将物品复位。设备带、床、床头柜等无污迹、灰尘。并按照不同科室的要求做好保洁工作。	4	一项不合格，扣 0.5 分	
5. 手术室、ICU 按照手术室、ICU 的要求进行保洁工作。	2	物品设施表面用无菌纱布擦拭无尘。 地面保洁手术室无污渍、灰尘。一项不符合扣 0.5 分。	

6. 洗手间垃圾及时更换, 卫生间隔断干净, 镜面无污渍。	2	垃圾没更换、隔断有污垢等, 均扣 0.5 分	
7. 处置室地面干净, 垃圾清倒及时; 并根据科室要求, 做好职责范围内的其他工作。	2	地面有垃圾、无标识分类, 及其他不符合规范要求, 每项扣 0.5 分。	
8. 开水间地面无垃圾, 热水器及微波炉保持清洁	2	不符合一项, 扣 0.5 分。	
9. PVC、水磨石、大理石等地面定期专项保养。	2	不符合一项, 扣 0.5 分。	
10. 楼内的地面(含连廊)保持干燥, 尤其雨天要加强管理, 防止行人摔倒, 确保安全。	1	因天气等原因地面湿滑未尽告知义务或采取相应措施, 致使人员滑倒受伤扣 0.5-1.5 分。	
四、电梯管理(2分)			
1. 司梯员着装统一、规范、整洁, 遵守劳动纪律会讲普通话。	0.5	不符合标准要求, 扣 0.5 分	
2. 电梯门每周打不锈钢油保养一次, 保持光泽; 电梯间地面干净、无垃圾、污渍;	1.5	一项不符合, 扣 0.5 分	
五、工程管理(18分)			
1. 建立维修值班、交接班制度, 维修记录及各项台账资料齐全。	3	无值班记录, 维修记录扣 2 分; 无制度扣 1 分, 制度不完善扣 1 分;	
2. 维修响应即时率 100%, 派工接单 10 分钟内响应维修完成、合格率达到 95%以上	2	维修不及时扣每次扣 0.5 分; (一般维修 10 分钟到达现场处理) 维修工程不合格二次返修每次扣 1 分 (因工程等材料原因除外)	
3. 对各自岗位的各类应急预案掌握好; 遇到突发事件或紧急情况, 能在规定时间内到场处理	2	不符合要求扣 2 分。	

4. 医院各项设备设施、排污管道及天顶管道定期疏通，保持畅通。	3	未及时疏通导致淤堵扣 1 分。	
5. 工作场所环境整洁，物品放置规范有序，维修结束即时清理现场，恢复原貌	2	每发现一次扣 0.5 分	
6. 危及人身安全处有明显标识和具体防范措施。	2	每发现一处不符合扣 0.5 分。	
7. 持证上岗率达到 100%，工作人员满编、在岗	2	证件不符合要求扣 3 分。缺编 1 人扣一分	
8. 不得擅自进入与自己工作无关的区域；严格执行无菌技术及消毒隔离制度	2	每发现一次扣 0.5 分	
六、科主任、护士长考核分（20 分）			
保洁服务质量考核（见附表 2）	10	按科室打分的平均分折算	
护理员质量考核（见附表 2）	10	按科室打分的平均分折算	
七、奖励得分（此栏由各护理单元或科室提出后勤核实后计算		受到患者或医护人员表扬（医院收到表扬信、锦旗、或经后勤保障处确认） 一次加 1 分；捡到钱包、手机等有价值物品并上交保卫科，一次加 1 分；配合医院完成省、市级以上各项检查任务和应急工作，并取得显著成绩的（获书面表扬或奖项等），一次加 1-5 分；提出合理化建议或排除安全隐患，使医院免受重大损失的，一次加 1-5 分。	

八、额外扣分	院内聚纵赌博,一次扣1分;院内吵架斗殴,一次1分且情节严重的个人即时开除; 工作过程中向病人推销、售卖等盈利行为,一次1分;因个人疏忽造成病人走失或意外伤害,一次1分;等
扣分: 分,奖励得分: 分,额外扣分: 分,总计得分: 分。	
保洁、运送、工程经理签名:	
考评小组成员签名:	
日期: 年 月 日	

月度综合质量考核 (二标段)

质量考评内容	标准 分值	扣分标准（单位：分/项/部门）每条扣完为止	考 评 得 分
一、综合考评（35分）			
1. 遵守医院及病室的各项管理规定，积极配合病室工作；各岗位及特殊驻守科室人数符合合同约定人数；	4	有倒卖医疗废物行为扣4分；岗位人员缺岗1人扣1分，违反其它制度一项扣1分	
2. 健全和落实以下四项制度：岗位责任制、人员管理制度、奖惩制度、培训制度并组织实施。每月一次工作总结及下月工作重点。	4	一项不健全或未落实，扣1分；未组织实施，扣1分。	

3. 人员上岗要求：着装整洁，挂牌上岗；特殊岗位工种执证上岗。更换人员应与主管部门联系沟通并征得主管部门同意。	2	未达要求一项，扣 0.5 分。	
4. 科室及患者满意度调查每月一次，须有记录备查；	8	未按时进行满意度测评或没有备查记录，扣 8 分。患者满意度测评 90%以下每低 1%扣 1 分；员工满意度测评 90%以下每低 1%扣 1 分	
5. 进行日常工作质量检查，由采购方提供的耗材，须有记录备查。	3	视完成情况扣分	
6. 遵守消毒隔离制度，配送的物品需分类放置；配送箱的消毒符合要求。	2	未达要求一项，扣 0.5 分。	
7. 安全隐患及防范措施：全方位实施现场安全管理；制定和实施现场安全预防措施。	3	违规一次一处，扣 0.5 分。	
8. 服务态度及服务质量投诉	3	投诉处理：主管经理进行现场调查，调查结果由投诉人及病室主管人员共同签字盖章后，复印件交后勤保障处备存；投诉处理不到位扣 0.5 分/次；	
员工检查计划及工作质量	4	1、每月 3 号前，管理人员向院方主管部门上报本月的工作质量检查计划，未提交扣 1 分。 2、院方依据考核表和质量标准对员工工作进行抽查，发现检查质量合格未达到 90%，每下降 5%扣 2 分。	
管理人员到岗率	2	管理人员到岗率>90%，少 5%扣 1 分。	

二、临床支持管理（15 分）			
1. 严格执行“三查七对”制度，防止差错发生。	3	未执行制度要求，违规一次扣 0.5 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。	3	未执行制度要求，违规一次扣 0.5 分	
3. 严格执行急事急办的工作原则。	2	被证实由于调度或员工原因延误运送，视情节轻重，每次扣 0.5 分	
5. 标本：a 按时收集各科室各种标本；b 执行急、平常规的收集流程，急查要及时快速送到位；c 登记签收做到准确、及时。	2	一项不符合扣 0.5 分	
6. 领物、送物：a 计划性领物要提前提交计划单，按时间规定请领物品；b 按运送登记及时送达；c 要与科室对接，签收。	2	一项不符合扣 0.5 分	
9. 取送无菌物品时，核对科室、名称、消毒日期、干燥情况、数量、有效日期等。取药时要核对清楚包括科室、床号、姓名。取回药品要进行必要的核对、签收。	3	一项不符合，扣 0.5 分	
三、环境保洁管理（40 分）			
1. 大厅、走廊、楼梯干净明亮，地面垃圾及时处理设施保持干净。	6	地面无保洁、积尘垃圾堆积，设施有污垢，每处均扣 0.5 分	
2. 办公室、会议室、接待室、值班室室内保持干净清爽，无积尘。	3	桌椅台面有沉积性灰尘。垃圾桶清理不及时。发现一项扣 0.5 分	
3. 严格按照要求及时的做好清理工作，确保治疗室干净卫生。	4	设备谨慎操作，防止损坏。地面药渍血渍、杂物等及时清理。达不到，每项扣 0.5 分	

4. 诊室保洁干净，地面无垃圾，保洁完毕后将物品复位。设备带、检查床、床头柜等无污迹、灰尘。并按照不同科室的要求做好保洁工作。	8	一项不合格，扣 0.5 分	
6. 洗手间垃圾及时更换，卫生间隔断干净，镜面无污渍。	3	垃圾没更换、隔断有污垢等，每处均扣 0.5 分	
7. 处置室地面干净，垃圾清倒及时；并根据科室要求，做好职责范围内的其他工作。	2	地面有垃圾、无标识分类，及其他不符合规范要求，每项扣 0.5 分。	
8. 开水间地面无垃圾，热水器保持清洁。	2	不符合一项，扣 0.5 分。	
9. PVC、水磨石、大理石等地面定期专项保养。	4	不符合一项，扣 0.5 分。	
10. 楼内的地面（含连廊）保持干燥，尤其雨天要加强管理，防止行人摔倒，确保安全。	1	因天气等原因地面湿滑未尽告知义务或采取相应措施，致使人员滑倒受伤扣 0.5-1.5 分。	
2. 电梯轿厢地面干净、无垃圾、污渍；	5	一项不符合，扣 0.5 分	
3. 电梯门每周打不锈钢油保养一次，保持光泽；	2	一项不符合，扣 0.5 分	
四、科主任、护士长考核分（10 分）			
保洁服务质量考核（见附表 2）	10	按科室打分的平均分折算	

五、奖励得分（此栏由各护理单元或科室提出后，后勤核实后计算		受到患者或医护人员表扬（医院收到表扬信、锦旗、或经后勤保障处确认）一次加 1 分；捡到钱包、手机等有价物品并上交保卫科，一次加 1 分；配合医院完成省、市级以上各项检查任务和应急工作，并取得显著成绩的（获书面表扬或奖项等），一次加 1-5 分；提出合理化建议或排除安全隐患，使医	
六、额外扣分		院内聚纵赌博，一次扣 1 分；院内吵架斗殴，一次 1 分且情节严重的个人即时开除；工作过程中向病人推销、售卖等盈利行为，一次 1 分；因个人疏忽造成病人走失或意外伤害，一次 1 分；等	
扣分： 分，奖励得分： 分，额外扣分： 分，总计得分： 分。			
物业经理签名：			
考评小组成员签名：			
日期： 年 月 日			

附表 2: 《护士长/科主任质量考核表》

1、保洁服务质量考核

科室： 护士长/科室负责人（签名）：

物业公司: 时间:

考核项目	考核内容	分值组成
保洁服务	仪容仪表、行为举止符合要求	5 分
	遵规守纪，出勤情况（迟到、早退）	5 分
	服务态度和主动服务意识	10 分
	文明礼貌，管理服从度和配合度。无私自参与与工作业务无关的活动，如兼做陪护、介绍私陪等	10 分
	严格安全生产，执行消毒隔离制度，落实各项防跌倒措施	10 分
	保洁工具按规定放置	5 分
	保洁工作完成情况：区域清扫彻底（含门、窗台、设备带等设施），清洁不留死角	10 分
	保洁人员工作效率（按时完成工作情况）	10 分
	工作胜任与否	综合评价项
公司管理	管理人员巡查频次及主动沟通	10 分
	管理人员是否及时解决反映问题	10 分
	保洁人员培训是否到位	5 分
	保洁人员满编在岗情况	5 分
	人员稳定性	5 分
存在的问题		

护理员质量考核

科室: _____ 护士长/科室负责人(签名): _____

物业公司: 时间:

考核项目	考核内容	分值组成
	仪容仪表、行为举止符合要求	5 分

护理员服务	遵规守纪，出勤情况（迟到、早退）	10 分
	服务态度和主动服务意识	10 分
	文明礼貌，管理服从度和配合度。无私自参与与工作业务无关的活动，如兼做陪护、介绍私陪等	10 分
	严格安全生产，执行消毒隔离制度	10 分
	工作完成情况	10 分
	工作效率	10 分
	工作胜任与否	综合评价项
公司管理	管理人员巡查频次及主动沟通	10 分
	管理人员是否及时解决反映问题	10 分
	护理员培训是否到位	5 分
	护理员满编在岗情况	5 分
	人员稳定性	5 分
存在的问题		

导医考核标准

分类	项目	考评内容	考评要点	分值
管理制度	项目负责人工作规范	1、检查、考核本班次导医人员的出勤、仪容仪表及工作态度，发现问题及时纠正。	一项袖扣0.5分； 一项严重不符合扣2分。	0-5分
		2、负责导医工作场所的环境卫生检查，确保物品摆放整齐有序、环境卫生干净整洁、设施设备状况良好。		
		3、如发现突发事件及急、案件，应设法采取应急措施，制止事态的扩大，并注意保护现场，及时按程序向上级报告。		
		4、每天巡视本班次导医行为形象的执行情况，发现导医有违反员工行为形象要求的吸烟，违纪处理。		
		5、保持导医各岗位的通讯联系和协调工作。		
		6、定期召开例会，传达医院相关精神，回顾总结，布置任务，开展培训等。		
	制度及执行	1、工作制度：公司工作制度、项目负责人工作职责、各岗位工作人员工作职责、员工岗位考核标准及记录、工作量量化表、巡查记录及员工绩效考核等。	各项制度、台帐缺一项扣0.5分。	0-5分

		2、会议制度：公司工作例会每月不少于 2 次，业务学习每月不少于 1 次；参加者不低于总人数的 90%，各类会议及时传达，有会议记录。 3、各种记录递交医院管理部门。	各类会议缺一次扣 0.5 分，参加者每低于总人数 90% 扣 0.5 分。	
工作质量	质量	1、上班时间不能从事与工作无关的事宜：聚众聊天、玩手机、看报刊杂志、玩电脑等。 2、熟记医院楼层分布及院内开展的常规服务项目，主动引导患者预约挂号、候诊、缴费、检查、配药等。 3、引导患者就诊，主动协助无陪护或行动不便的患者提供轮椅，迎前搀扶，帮助交钱，取药或陪同检查等。 4、主动向患者介绍有关自助机、114、967999 电话、微信、支付宝等预约方式，宣传预约、预授权的便捷性。 5、主动分流患者，积极宣传自助机及各渠道和电话预约，指导患者在自助机上预授权、预授权扣款、自助挂号、门诊缴费、门诊预约、查询等操作。 6、认真做好门诊预约工作、化验单及电子病历打印、做好咨询工作，维持就诊和检查秩序。 7、保证各咨询台预约电话通畅。 8、按时完成院方的行政指令性任务。 9、每月及时完成满意度调查。	一项不符合扣 1 分	0-20 分
工作效率	效率	1、工作积极主动，不推诿，效率高，落实快。 2、遇到急诊患者，遵循急事急办。 3、患者咨询预约时服务态度佳，沟通到位。 4、就诊高峰期，所有岗位工作安排应服从医院工作需要的调配。	一项不符合扣 1 分	0-20 分
员工状态	仪表	统一着装、发型、胸牌，不戴夸张饰品，淡妆上岗。	一人一项不合格扣 0.5 分	0-20 分
	服务态度	导医需站立式服务，笑容亲切，语调柔和。		
	稳定性	员工辞工率控制在每月 5% 以内，不能低于规定人数。	大于 10%，扣 0.5 分	
考勤制度	态度质量	不迟到、早退。	一人一项不合格扣 0.5 分	0-10 分
		不在工作时间、工作区域用餐、吃零食。		
		无擅自离岗。		
		在岗期间不得兼职其他工作。		

		不得聚众聊天		
投诉	态度质量	1、因服务态度引起的投诉，情况属实	一起投诉扣 2 分，每月投诉累计超过 3 起，每起扣 5 分；恶劣且影响差的，每起扣 10 分	0-10 分
		2、因预约或引导错误或中途离开引起的投诉，情况属实		
	违反医院制度或法律法规	私自倒卖预约号码，经查实		
其它	控烟	劝阻吸烟	一项不合格扣 0.5 分	0-10 分
	节约能源	关好水源、电源、门窗		
	工作台面	保持工作台面的干净整洁，规范物品放置		
	培训	每位上岗人员必须经过岗前培训并取得考核合格证	一人不合格扣 0.5 分	
备注	当月月底前由医院方考评一次日常管理可参照本考核扣分，月底累加扣分，并合计总分			

附表 3：《月度单项质量考核》

1. 中标方人员不得从事影响采购方声誉、秩序、管理等行为（如号贩、推销药品等）。一经发现一次，扣物管费 2000 元。
2. 发现中标方服务人数少于要求提供的最低人数，在按人数扣罚服务费的同时，按每日每人 100 元扣罚，5 日后未补上，按每日每人 200 元扣罚。
3. 员工与病人或病人家属或医院职工发生争吵、肢体冲突等，发生一例，视情节扣物管费 500 元--5000 元。
4. 员工上班抽烟，参照医院员工奖罚执行。
5. 员工偷盗医院或患方财物，除追还、补偿赔偿损失外，按次扣公司物管费 2000--5000 元，同时责成公司清退涉事员工，行为涉及违法犯罪的按相关法律规定处理。
6. 院方接到医院职工或病员及家属对物业质量、服务、管理等方面的投诉，经核实后视情节轻重，扣物管费 100-2000 元/次。媒体或网络反映或各类回访出现不满意信息，或市级检查中出现不满意信息，视情节扣物管费 500-2000 元/次；省级及以上检查出现不满意信息，视情节扣物管费 1000-5000 元/次。
7. 对医院反馈的质量问题，连续二个月重复出现，加倍处罚；连续三个月出现，5 倍处罚。
8. 工作中发现或存在安全隐患（水、电、操作安全、食品安全等）不及时、有效处理，发现一例，视情节扣物管费 200--2000 元，产生严重后果按相关规定处罚。
9. 生活、医疗垃圾未分开存放、收集，发现一例，扣物管费 100 元。垃圾收集车未按规定路线运行，发现一例，扣物管费 100 元。收集、运送途中有二次污染发生，发现一例，扣物管费 1000 元。
10. 员工外送标本、物品等发生差错或损坏，视情节扣物管费 200-2000 元/次。
11. 员工私藏医疗废品或私卖医院回收物资（包括医疗废品），发现一例，扣物管费 3000 元，同时责成中标方清退当事员工。
12. 配合医院完成省、市级以上各项检查任务和应急工作，并取得显著成绩的（获书面表扬或奖项等）酌情奖励 1000-5000 元/次。
13. 中标方未经院方同意擅自更换项目经理、保洁经理、运送经理或者主管人员，扣物管费 5000 元

备注：此考核细则可根据实际情况进一步调整和完善。

附件 4

物业服务工作缺陷整改通知书

日期		科室	
存在问题 科室或检查者填写	签字:		
科室建议限期整改时限	签字:		
问题责任人 (姓名)		项目主管 (姓名)	
物业公司 处理意见	签字:		
后勤保障处意见	签字:		

说明：其中打▲号为实质性要求，若有带“▲”的要求不响应或不满足，则视为重大偏离，将按无效标处理。

三、商务需求

（一）服务期：中标后合同先签订 1 年服务期，在 1 年的合同期限到期后再根据该年度综合考核情况由采购人决定是否与中标单位再续签 1 年，续签也是一年一签，以此类推（总服务期为三年，合同一年一签）。

（二）付款条件：按月支付，次月上旬乙方向甲方办理结算手续/甲方应自管理服务开始的次月，于收到乙方支付凭证（如发票、考核依据等）后 15 日内，向乙方支付上月合同款。

（三）履约保证金：

- 1) 金额：合同价 1%
- 2) 收取方式：网银、汇票、电汇、转账支付等非现金方式或银行、保险公司出具的保函形式；
- 3) 签订合同前提交至甲方指定账户，在合同项目履约期满后十天内无息退还。

第四章 评标

一、评标原则

（一）评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则，以招标文件和投标文件为评标的基本依据，并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

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

二、评标方法

综合评分法,是指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为中标候选人的评标方法。

三、评标委员会

（一）本项目评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

（二）评标委员会成员与参与投标的供应商有下列情形之一的，应当回避：

1. 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
2. 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
3. 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
4. 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
5. 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系；
6. 法律法规规定的其他情形。

（三）评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

1. 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
2. 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
3. 对投标文件进行比较和评价；
4. 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
5. 向采购人、采购组织机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；
6. 法律法规规定的其他职责。

四、无效标情形

（一）在资格证明文件或商务与技术文件中出现投标报价的，或者报价文件中报价的货物跟商务与技术文件中的投标货物出现重大偏差的；

（二）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（三）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（四）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，投标人在限定的时间内不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理；

（五）报价超过招标文件中规定的预算金额/最高限价或未填写投标报价的；

（六）投标参数未如实填写；

（七）投标文件存在虚假材料的；

（八）有中华人民共和国财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效，并移送采购监管部门：

1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
3. 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
4. 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
5. 不同投标人的投标文件相互混装。

（九）实质性要求（招标文件中打“▲”内容）不响应的；

（十）商务条款不响应的；

（十一）投标文件有效期不足的；

（十二）逾期或未按要求提交投标文件的；

（十三）其他不符合法律法规相关规定的。

五、废标情形

（一）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（二）评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的；

（三）因重大变故，采购任务取消的；

（四）法律、法规和招标文件规定的其他导致评标结果无效的。

六、评标过程的监控

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，政府采购监管部门视情进行现场监督，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

七、政府采购政策落实

（一）政府采购政策：

1. 关于小型、微型企业（简称小微企业）投标：小微企业投标是指符合《中小企业划型标准规定》的投标人，通过投标提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他小微企业制造的货物。本项所指货物不包括使用大、中型企业注册商标的货物。小微企业投标应提供《中小企业声明函》（见附件15），投标人未提供以上资料或者经评标委员会核查不符的，将不能享受相应的小微企业优惠政策；

2. 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，视同小型、微型企业，享受小微企业政府采购优惠政策；

3. 残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应提供《残疾人福利性单位声明函》（见附件17），视同小型、微型企业，享受小微企业政府采购优惠政策；

4. 投标产品中有符合最新一期行政主管部门公布的“节能产品政府采购品目清单”、“环境标志产品政府采购品目清单”标准的节能环保产品，应提供所投产品由国家确定的认证机关出具的节能产品、环保产品有效认证证书【特别提示：节能和环境标志产品最新一期政府采购品目清单，可在“中国政府采购网”中查看】；

5. 对于已列入品目清单的产品类别，采购人可在采购需求中提出更高的节约资源和保护环境要求，对符合条件的获证产品给予优先待遇。对于未列入品目清单的产品类别，鼓励采购人综合考虑节能、节水、环保、循环、低碳、再生、有机等因素，参考相关国家标准、行业标准或团体标准，在采购需求中提出相关绿色采购要求，促进绿色产品推广应用。

（二）政府采购政策优惠措施：

经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分：对小微企业报价给予 20 % 的扣除，用扣除后的价格计算评标基准价和投标报价。同一投标人，小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位价格扣除优惠只享受一次，不得重复享受。

八、评标程序

（一）资格性审查

投标文件解密后，采购人或采购组织机构依法对投标人的资格进行审查，对审查发现无效的进行必要的询问。

具有独立承担民事责任的能力	在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）扫描件。
承诺书	供应商书面承诺符合参与政府采购活动资格条件的，不需要再提供财务状况报告、依法缴纳税收和社会保障资金记录、无重大违法记录、信用记录、履行合同所必需的设备和专业技术能力等证明材料（格式见附件 3）
参加采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录	参照《投标声明书》（附件 1）相关承诺内容。重大违法记录，是指投标人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。
法定代表人/负责人授权委托书	法定代表人/负责人授权委托书，按对应格式文件签署、盖章。（格式见附件）
必须符合法律、行政法规规定的其他条件	1.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，不得同时参加本项目投标。 2.为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标。 3.投标（报价）文件相关承诺要求内容。

（二）符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求，对审查发现无效的进行必要的询问。

“▲”实质性条款	“▲”实质性条款必须满足招标文件要求。
串通投标	未出现财政部 87 号令《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条规定的串通投标情形。
附加条件	投标文件未含有采购人不可接受的附加条件。

（三）商务技术及价格评审

1. 标项项目评标方法为综合评分法，总计100分，评标按以下标准及要求进行：

一标段适用（含工程）

序号	项目	评分内容	分值 (分)
1	管理体系认证	投标人具有质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书且均在有效期内的，每提供一个证书的，得 1 分。注：须提供证书复印件加盖公章，未按要求提供的不得分	3
2	同类项目业绩	2020 年 1 月 1 日至投标截止时间（以合同签订时间为准），具有同类项目业绩（综合性三级甲等医院），每提供 1 个业绩的，得 0.25 分，本项最高 2 分，同一业主不同合同只能算 1 个业绩。 证明材料：投标文件中须提供“同类项目业绩”的合同复印件，证明材料内容能同时反映其服务内容的几个要素：（1）年度服务（服务期 1 年及以上）、（2）项目实施内容需包含保洁、运送（包括病人、药品、化验标本、检查单据、司梯的运送工作）、工程等工作。 如合同不能完全反映以上要素的，还应在投标文件中补充提供业绩合同甲方出具的证明材料，并写明证明联系人及联系电话。	2
3	服务方案	服务管理模式： 服务管理模式的科学性、先进性及是否具有前瞻性进行综合评分；2 分 内容完整，设计合理，完全满足本项目需求的得 1-2 分； 内容完整，设计合理，但存在一定问题，基本符合本项目需求的得 0.5-0.9 分； 内容不完整或设计有欠缺，偏离本项目需求的得 0-0.4 分。 综合管理手段及配套措施对本项目服务的提升作用进行综合评分；2 分 内容完整，设计合理，完全满足本项目需求的得 1-2 分； 内容完整，设计合理，但存在一定问题，基本符合本项目需求的得 0.5-0.9 分； 内容不完整或设计有欠缺，偏离本项目需求的得 0-0.4 分。	4
4		环境保洁、中央运送、病区护理员、特殊科室、司梯、工程设备运行与维修等服务方案的合理性、全面性及针对性：评审内容包括服务的目标、服务的具体方案模式及标准流程、服务创新情况、服务的智慧信息化情况等。 1、医院环境保洁服务方案；4 分 方案设计及内容表述完整合理、完全满足本项目需求的得 2-4 分； 方案设计及内容表述有所欠缺的，基本满足本项目需求的得 1-1.9 分； 方案设计及内容表述不完整的，得 0-0.9 分。	15

	2、医院运送管理方案，以信息化“智慧运送”为基础，提出切合医院实际的运送服务方案；3分 方案设计内容完整合理、完全满足本项目需求的得2-3分； 方案设计内容有所欠缺的，基本满足本项目需求的得1-1.9分； 方案设计内容不完整的，得0-0.9分。 3、病区护理员服务方案；3分 方案设计内容完整合理、完全满足本项目需求的得2-3分； 方案设计内容有所欠缺的，基本满足本项目需求的得1-1.9分； 方案设计内容不完整的，得0-0.9分。 4、司梯服务方案；2分 方案设计内容完整合理、完全满足本项目需求的得1.5-2分； 方案设计内容有所欠缺的，基本满足本项目需求的得1-1.4分； 方案设计内容不完整的，得0-0.9分。 5、工程设施运行与维修管理方案；3分 方案设计内容完整合理、完全满足本项目需求的得2-3分； 方案设计内容有所欠缺的，基本满足本项目需求的得1-1.9分； 方案设计内容不完整的，得0-0.9分。	
5	交叉感染防控方案： 1. 根据防止交叉感染的具体措施方案的可行性、针对性进行综合评分；4分 方案完整、科学，完全满足本项目需求，有可行性、针对性的得2-4分； 方案基本完整，基本符合本项目需求的得1-1.9分； 方案欠缺、偏离本项目需求的得0-0.9分。 2. 合格证明：使用的保洁、洗涤剂、消毒剂、地面保养产品均能提供材料合格证明且要提供近三年的采购证明，得2分，否则不得分。 每提供一项合格证明以及采购证明完整的得0.5分，最高得2分； 合格证明以及采购证明不完整的不得分；	6
6	各种特殊情况的应急方案的合理性、全面性及针对性： 1、疫情防控措施的合理性、全面性及针对性；2分； 方案合理全面、内容完整、有针对性的得1.5-2分； 方案合理、内容有所欠缺、针对性欠缺的得1-1.4分； 内容不完整的得0-0.9分。	7

		2、医院各类重大活动的支撑保障能力、措施及方案的合理性、全面性及针对性；2 分 措施及方案合理、全面、有针对性的得 1.5-2 分； 措施及方案内容一般，有所欠缺的得 1-1.4 分。 措施及方案内容不符合本项目需要，0-0.9 分。 3、其余各种特殊情况（包括病人危急、标本洒漏、标本容器破坏、自杀、打架斗殴、火灾、台风、暴雨、职业暴力、盗窃等等）的应急方案的合理性、全面性及针对性；3 分 方案合理全面、有针对性，完全满足本项目需求的得 2-3 分； 方案合理全面、有针对性，基本符合本项目需求的得 1-1.9 分； 方案欠缺、偏离本项目需求的得 0-0.9 分。	
7		投标人有垃圾分类方面成功医院实施案例的，每个 0.5 分，最多得 1 分（实施案例需提供医院出具的证明及实施具体方案及照片资料，否则不得分）	1
8	合理化建议方案	供应商实地考察后，详细提出针对本医院的保洁、运送、工程等的痛点难点分析及给出合理化建议，仅提供建议不得分； 痛点难点分析全面、合理、有针对性，合理化建议完全满足本项目需求得 1.5-2 分； 痛点难点分析合理、内容有所欠缺，合理化建议基本满足本项目需求得 1-1.4 分； 痛点难点分析欠缺，合理化建议偏离本项目需求的，得 0-0.9 分。	2
9		针对医院各类认证评审工作（如医院等级评审等），提供协助招标人完成认证评审工作的相关措施及承诺等进行综合评价。 措施完整、合理、全面且完全满足本项目需求的得 1-0.6 分； 措施内容一般得 0.5-0.1 分，有所欠缺的不得分。	1
10	交接过渡方案	入驻服务前的各项准备工作方案、与前一个服务公司的工作衔接方案 方案完整、合理、全面且完全满足本项目需求的得 1-0.6 分； 方案内容一般得 0.5-0.1 分，有所欠缺的不得分。	1
11	信息化建设服务能力	（1）供应商具有物业服务管理软件信息系统（自主研发或自购均可），具备系统或功能模式的每一个得 1 分，最高得 6 分。与医院保洁、运送、工程内容相关的软件，如：保洁信息化系统、中央运送服务管理系统、智慧烟控信息化系统、智慧卫生间信息化系统、医疗废弃物管理信息系统、智慧报修系统等。	16

		要求:自主研发的系统或功能模块的每一个得 1 分,最多得 6 分。自主研发的需提供软件著作权证书复印件加盖供应商公章。 自购系统或功能模块的每一个得 0.5 分,最多得 3 分。自购的提供购买合同及发票复印件加盖供应商公章; (2)物业服务管理软件系统能与医院 HIS 或 LIS 系统对接,并在同档次医院正常运行,每提供 1 份得 1 分,最高得 2 分,提供相关证明; (3)物业服务管理软件对物业服务各工种相应工作流程的追踪管理、工作量考核、数据统计和反映评价等功能情况,最高得 4 分(需提供系统相关功能截图及近半年的运行数据) 软件设计合理,流程规范,功能完全符合采购人要求的得 3-4 分; 软件设计存在一定问题,功能基本符合采购人要求的得 1-2.9 分; 软件设计不完整或有欠缺,功能偏离采购人要求的得 0-0.9 分。 (4)具备病房及诊室的保洁精细化管理功能,能够实现医院内所有科室的空间信息管理功能,建立详细的空间信息数据。能为员工分配工作任务,使员工工作量达到所规定的要求的功能,得 2 分(需提供系统相关功能截图) 软件设计合理,流程规范,功能完全符合采购人要求的得 1.5-2 分; 软件设计存在一定问题,功能基本符合采购人要求的得 1-1.4 分; 软件设计不完整或有欠缺,功能偏离采购人要求的得 0-0.9 分。 (5)具备保洁专项管理功能,对院内的玻璃、墙面、通风口、顶灯、地板等保洁工作制定清洁计划并对完成情况实时跟进;并且具备大屏展示功能,实现专项清洁计划完成情况的数据统计和展示,得 2 分(需提供系统相关功能截图) 软件设计合理,流程规范,功能完全符合采购人要求的得 1.5-2 分; 软件设计存在一定问题,功能基本符合采购人要求的得 1-1.4 分; 软件设计不完整或有欠缺,功能偏离采购人要求的得 0-0.9 分。	
12	人员组织方案	本项目总体工作组织实施方案的全面性及合理性(包括组织架构、机构设置、信息反馈渠道、人员流失控制及人员及时补充等)情况打分,未提供不得分。 内容完整,设计合理,完全满足本项目需求的得 2-3 分; 内容完整,设计合理,但存在一定问题,基本符合本项目需求的得 1-1.9 分; 内容不完整或设计有欠缺,偏离本项目需求的得 0-0.9 分。	3
13		拟派本项目的项目经理: 项目经理具有同类项目,项目服务内容需包含保洁、运送(包括病人、药品、化验标本、检查单据、司梯的运送工作)、工程等管理工作经验满 3	6

		年（计算时间截止开标时间前）的，得 2 分； 项目经理必须年龄 45 周岁以下，具备专科及以上学历，否则本项不得分。 证明材料：提供项目经理身份证、学历证书、劳动合同、近三年社保缴纳证明、及工作经历的相关证明资料加盖供应商公章。 拟派本项目部门负责人： （1）医疗运送负责人： ①年龄 45 周岁及以下且具有大专及以上学历得 0.5 分。 ②担任过三级医院医疗运送及调度部门负责人连续满 3 年的 0.5 分。 提供身份证、学历证书、劳动合同、近三年社保缴纳证明、工作经历证明加盖供应商公章。 （2）保洁部门负责人： ①年龄 45 周岁及以下且具有大专及以上学历得 0.5 分。 ②担任过三级医院保洁部门负责人连续满 3 年的 0.5 分。 提供身份证、学历证书、劳动合同、近三年社保缴纳证明、工作经历证明加盖供应商公章。 （3）专业设施设备运行及维护部门负责人： ①年龄 50 周岁及以下且具有本科及以上学历，得 0.5 分。 ②具有电气工程师或助理电气工程师证书，得 0.5 分； ③具有污水处理中级资格证书，得 0.5 分； ④担任过三级医院专业设施设备运行及维护部门负责人连续满 2 年的 0.5 分。 提供身份证、学历证书、职业资格证书、劳动合同、近二年社保缴纳证明、工作经历证明加盖供应商公章。	
14		除项目经理外，拟派本项目服务团队的配置的全面性、专业性等以及服务团队综合实力与项目需求的吻合程度进行综合评分： （1）各岗位人员配备的全面性、合理性（1 分） （2）岗位设置和作息管理的合理、合规性（1 分） （3）各类人员的专业性情况（1 分）	3
15	拟投入的物资情况	拟投入本项目保洁设备、耗材、工程维修设备和工具的物资（主要设备、设施、工机具、保洁耗材材料、员工办公设备、设施等）配备的全面性、合理性及先进性进行综合评分 品牌先进、配备合理、数量充足，能完全满足本项目需求的得 3-4 分； 品牌较好、配备合理、数量充足，能完全满足本项目需求的得 2-3 分；	4

		品牌一般, 但配备合理、数量充足,能基本满足本项目需求的得 1-1.9 分; 品牌一般且数量不充足的得 0-0.9 分。	
16	质 量 考 核 办 法 及 奖 惩 制 度	供应商质量考核办法及奖惩制度的全面性、针对性及可行性进行综合评分。 制度健全规范, 体系和措施全面、可行、且具有针对性的得 1.5-2 分; 制度基本健全, 但体系和措施可行性和针对性一般的 1-1.4 分。 制度欠缺, 体系和措施偏离采购人要求的得 0-0.9 分。	2
17	人 员 培 训 方 案	各岗位培训计划的详细程度及培训方案的合理性、全面性、针对性及可行性 进行综合评分: 评审内容包括: 针对技术/管理岗位、普通一线员工的工作 培训流程(0.5 分)、入职培训(0.5 分)、人员职业发展(0.5 分)和企业文化建 设(0.5 分)。 内容表述完整的得 1.5-2 分; 内容表述有所欠缺的得 1-1.4 分; 内容表述不完整的得 0-0.9 分。	2
18	员 工 福 利 待 遇	对服务人员福利待遇、社会保险(1 分)、职业安全(1 分)保障措施和方案的 评分 措施及方案内容表述详细、完善、成熟、可行的得 1.5-2 分; 措施及方案内容表述有所欠缺的, 得 1-1.4 分 措施及方案内容表述不完整的的得 0-0.9 分。	2
19	价 格	以合格投标人/供应商有效总报价中的最低价为基准价, 基准价为 20 分。报 价得分 = (评标基准价/最终报价) × 20 % × 100 (小数点后保留 2 位小数), 注: 评标委员会根据投标人提供的资料综合评判后确认是否给予投 标人报价 20%的小微企业优惠扣除, 用扣除后的价格参加评审。	20
		合计	100

二标段适用 (含导医、公共卫生楼)

序 号	项 目	评分内容	分值 (分)
1	管理体 系 认 证	投标人具有质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全 管理体系认证证书且均在有效期内的, 每提供一个证书的, 得 1 分。注: 须提供证书复印件加盖公章, 未按要求提供的不得分	3

2	同 类 项 目 业 绩	2020 年 1 月 1 日至投标截止时间（以合同签订时间为准），具有同类项目业绩（综合性三级甲等医院），每提供 1 个业绩的，得 0.5 分，本项最高 2 分，同一业主不同合同只能算 1 个业绩。 证明材料：投标文件中须提供“同类项目业绩”的合同复印件，证明材料内容能同时反映其服务内容的几个要素： （1）年度服务（服务期 1 年及以上）、（2）项目实施内容需包含保洁、运送、科室驻守、导医(导诊)四项工作中任意两项。 如合同不能完全反映以上要素的，还应在投标文件中补充提供业绩合同甲方出具的证明材料，并写明证明联系人及联系电话。	2
3		服务管理模式： 服务管理模式的科学性、先进性及是否具有前瞻性进行综合评分；2 分 内容完整，设计合理，完全满足本项目需求的得 1-2 分； 内容完整，设计合理，但存在一定问题，基本符合本项目需求的得 0.5-0.9 分； 内容不完整或设计有欠缺，偏离本项目需求的得 0-0.4 分。 综合管理手段及配套措施对本项目服务的提升作用进行综合评分；2 分 内容完整，设计合理，完全满足本项目需求的得 1-2 分； 内容完整，设计合理，但存在一定问题，基本符合本项目需求的得 0.5-0.9 分； 内容不完整或设计有欠缺，偏离本项目需求的得 0-0.4 分。	4
4	服 务 方 案	环境保洁、病区护理员、急诊运送、导医、特殊科室等服务方案的合理性、全面性及针对性：评审内容包括服务的目标、服务的具体方案模式及标准流程、服务创新情况、服务的智慧信息化情况等。 1、医院环境保洁服务方案；4 分 方案设计内容完整合理、完全满足本项目需求的得 2-4 分； 方案设计内容表述有所欠缺的，基本满足本项目需求的得 1-1.9 分； 方案设计内容表述不完整的，得 0-0.9 分。 2、医院运送管理方案，以信息化“智慧运送”为基础，提出切合医院实际的运送服务方案；3 分 方案设计内容完整合理、完全满足本项目需求的得 2-3 分； 方案设计内容表述有所欠缺的，基本满足本项目需求的得 1-1.9 分； 方案设计内容表述不完整的，得 0-0.9 分。 3、病区护理员服务方案；2 分	15

		方案设计内容及内容表述完整合理、完全满足本项目需求的得 1.5-2 分； 方案设计内容及内容表述有所欠缺的，基本满足本项目需求的得 1-1.4 分； 方案设计内容及内容表述不完整的，得 0-0.9 分。 4、导医服务方案；3 分 方案设计内容及内容表述完整合理、完全满足本项目需求的得 2-3 分； 方案设计内容及内容表述有所欠缺的，基本满足本项目需求的得 1-1.9 分； 方案设计内容及内容表述不完整的，得 0-0.9 分。 5、特殊科室（急诊、供应室、内镜中心）管理方案；3 分 方案设计内容及内容表述完整合理、完全满足本项目需求的得 2-3 分； 方案设计内容及内容表述有所欠缺的，基本满足本项目需求的得 1-1.9 分； 方案设计内容及内容表述不完整的，得 0-0.9 分。	
5		交叉感染防控方案： 1、根据防止交叉感染的具体措施方案的可行性、针对性进行综合评分；3 分 方案完整、科学，完全满足本项目需求，有可行性、针对性的得 2-3 分； 方案基本完整，基本符合本项目需求的得 1-1.9 分； 方案欠缺、偏离本项目需求的得 0-0.9 分。 2、合格证明：使用的保洁、洗涤剂、消毒剂、地面保养产品均能提供材料合格证明且要提供近三年的采购证明，得 2 分，否则不得分。 每提供一项合格证明以及采购证明完整的得 0.5 分，最高得 2 分； 合格证明以及采购证明不完整的不得分；	5
6		各种特殊情况的应急方案的合理性、全面性及针对性： 1、疫情防控措施的合理性、全面性及针对性；2 分； 方案合理全面、内容表述完整、有针对性的得 1.5-2 分； 方案合理、内容表述有所欠缺、针对性欠缺的得 1-1.4 分； 内容表述不完整的得 0-0.9 分。 2、医院各类重大活动的支撑保障能力、措施及方案的合理性、全面性及针对性；2 分 措施及方案合理、全面、有针对性的得 1.5-2 分； 措施及方案内容一般，有所欠缺的得 1-1.4 分。 措施及方案内容不符合本项目需要，0-0.9 分。 3、其余各种特殊情况（包括病人危急、标本洒漏、标本容器破坏、自杀、	7

		打架斗殴、火灾、台风、暴雨、职业暴力、盗窃等等)的应急方案的合理性、全面性及针对性; 2 分 方案合理全面、有针对性, 完全满足本项目需求的得 1.5-2 分; 方案合理全面、有针对性, 基本符合本项目需求的得 1-1.4 分; 方案欠缺、偏离本项目需求的得 0-0.9 分。 4、有参与抗击新冠疫情的后勤保障服务经验及相关方案的得 1 分, 需提供相关证明材料; 无相关证明材料的不得分。	
7		投标人有垃圾分类方面成功医院实施案例的, 每个 0.5 分, 最多得 1 分(实施案例需提供医院出具的证明及实施具体方案及照片资料, 否则不得分)	1
8	合 理 化 建 议 方 案	供应商实地考察后, 详细提出针对本医院的保洁、运送、导医等的痛点难点分析及给出合理化建议, 仅提供建议不得分; 痛点难点分析全面、合理、有针对性, 合理化建议完全满足本项目需求得 1.5-2 分; 痛点难点分析合理、内容有所欠缺, 合理化建议基本满足本项目需求得 1-1.4 分; 痛点难点分析欠缺, 合理化建议偏离本项目需求的, 得 0-0.9 分。	2
9		针对医院各类认证评审工作(如医院等级评审等), 提供协助招标人完成认证评审工作的相关措施及承诺等进行综合评价。 措施完整、合理、全面且完全满足本项目需求的得 1-0.6 分; 措施内容一般得 0.5-0.1 分, 有所欠缺的不得分。	1
10	交 接 过 渡 方 案	入驻服务前的各项准备工作方案、与前一个服务公司的工作衔接方案合理性; 方案完整、合理、全面且完全满足本项目需求的得 1-0.6 分; 方案内容一般得 0.5-0.1 分, 有所欠缺的不得分。	1
11	信 息 化 建 设 服 务 能 力	(1) 供应商具有物业服务管理软件信息系统(自主研发或自购均可), 具备系统或功能模式的每一个得 1.5 分, 最高得 6 分。与医院保洁、运送、医疗废弃物管理内容相关的软件, 如: 保洁信息化系统、运送服务管理系统、医疗废弃物管理信息系统、智慧报修系统等。 要求: 自主研发的系统或功能模块的每一个得 1.5 分, 最多得 6 分。自主研发的需提供软件著作权证书复印件加盖供应商公章。 自购系统或功能模块的每一个得 0.75 分, 最多得 3 分。自购的提供购买合同及发票复印件加盖供应商公章;	16

		(2) 物业服务管理软件系统能与医院 HIS 或 LIS 系统对接，并在同档次医院正常运行，每提供 1 份得 1 分，最高得 2 分，提供相关证明； (3) 医疗废弃物信息化管理软件系统在医院中成功运行 1 年以上，系统具备相关功能实用性、与采购人实际需求相吻合且自主研发最高得 3 分，自购系统最高得 1.5 分，运行不足 1 年不得分（需提供系统相关功能截图及近半年的运行数据） 软件设计合理，流程规范，功能完全符合采购人要求的得 2-3 分； 软件设计存在一定问题，功能基本符合采购人要求的得 1-1.9 分； 软件设计不完整或有欠缺，功能偏离采购人要求的得 0-0.9 分。 (6) 具备病房及诊室的保洁精细化管理功能，能够实现医院内所有科室的空间信息管理功能，建立详细的空间信息数据。能为员工分配工作任务，使员工工作量达到所规定的要求的功能，得 3 分（需提供系统相关功能截图） 软件设计合理，流程规范，功能完全符合采购人要求的得 2-3 分； 软件设计存在一定问题，功能基本符合采购人要求的得 1-1.9 分； 软件设计不完整或有欠缺，功能偏离采购人要求的得 0-0.9 分。 (7) 具备医疗配送信息化管理软件系统，且该系统在医院中成功运行 1 年以上，系统具备相关功能实用性、与采购人实际需求相吻合且自主研发最高得 2 分，自购系统最高得 1 分，运行不足 1 年不得分（需提供系统相关功能截图） 软件设计合理，流程规范，功能完全符合采购人要求的得 1.5-2 分； 软件设计存在一定问题，功能基本符合采购人要求的得 1-1.4 分； 软件设计不完整或有欠缺，功能偏离采购人要求的得 0-0.9 分。	
12	人员组织方案	本项目总体工作组织实施方案的全面性及合理性（包括组织架构、机构设置、信息反馈渠道、人员流失控制及人员及时补充等）情况打分，未提供不得分。 内容完整，设计合理，完全满足本项目需求的得 2-3 分； 内容完整，设计合理，但存在一定问题，基本符合本项目需求的得 1-1.9 分； 内容不完整或设计有欠缺，偏离本项目需求的得 0-0.9 分。	3
13		拟派本项目的项目经理： 项目经理具有同类项目，项目服务内容需包含保洁、导医、运送（包括病人、药品、化验标本、检查单据、司梯的运送工作）、（计算时间截止开标时间前）的，得 3 分；	6

		项目经理必须年龄 45 周岁以下，具备专科及以上学历，否则本项不得分。 证明材料：提供项目经理身份证、学历证书、劳动合同、近三年社保缴纳证明、及工作经历的相关证明资料加盖供应商公章。 拟派本项目部门负责人： （1）医疗运送负责人： ①年龄 45 周岁及以下且具有大专及以上学历得 0.5 分。 ②担任过三级医院医疗运送及调度部门负责人连续满 3 年的 0.5 分。 提供身份证、学历证书、劳动合同、近三年社保缴纳证明、工作经历证明加盖供应商公章。 （2）保洁部门负责人： ①年龄 45 周岁及以下且具有大专及以上学历得 0.5 分。 ②担任过三级医院保洁部门负责人连续满 3 年的 0.5 分。 提供身份证、学历证书、劳动合同、近三年社保缴纳证明、工作经历证明加盖供应商公章。 （3）导医部门负责人： ①年龄 45 周岁及以下且具有大专及以上学历得 0.5 分。 ②担任过三级医院导医部门负责人连续满 3 年的 0.5 分。 提供身份证、学历证书、劳动合同、近三年社保缴纳证明、工作经历证明加盖供应商公章。	
14		除项目经理外，拟派本项目服务团队的配置的全面性、专业性等以及服务团队综合实力与项目需求的吻合程度进行综合评分： （1）各岗位人员配备的全面性、合理性（1 分） （2）岗位设置和作息管理的合理、合规性（1 分） （3）各类人员的专业性情况（1 分）	3
15	拟投入的物资情况	拟投入本项目保洁设备、耗材、（主要设备、工器具、保洁耗材材料、员工办公设备、设施等）配备的全面性、合理性及先进性进行综合评分。 品牌先进、配备合理、数量充足，能完全满足本项目需求的得 3-4 分； 品牌较好、配备合理、数量充足，能完全满足本项目需求的得 2-3 分； 品牌一般，但配备合理、数量充足，能基本满足本项目需求的得 1-1.9 分； 品牌一般且数量不充足的得 0-0.9 分。	4
16	质量考核办法	供应商质量考核办法及奖惩制度的全面性、针对性及可行性进行综合评分。 制度健全规范，体系和措施全面、可行、且具有针对性的得 1.5-2 分；	2

	及奖惩制度	制度基本健全，但体系和措施可行性和针对性一般的 1-1.4 分。 制度欠缺，体系和措施偏离采购人要求的得 0-0.9 分。	
17	人员培训方案	各岗位培训计划的详细程度及培训方案的合理性、全面性、针对性及可行性进行综合评分：评审内容包括：针对技术/管理岗位、普通一线员工的工作培训流程(0.5 分)、入职培训(0.5 分)、人员职业发展(0.5 分)和企业文化建设(0.5 分)。 内容表述完整的得 1.5-2 分； 内容表述有所欠缺的得 1-1.4 分； 内容表述不完整的得 0-0.9 分。	2
18	员工福利待遇	对服务人员福利待遇(1 分)、社会保险(1 分)、职业安全(1 分)保障措施和方案的优劣情况以及员工队伍稳定承诺及有关措施的有效性、针对性情况进行综合评分 措施及方案内容表述详细、完善、成熟、可行的得 2-3 分； 措施及方案内容表述有所欠缺的，得 1-1.9 分 措施及方案内容表述不完整的得 0-0.9 分。	3
19	价格	以合格投标人/供应商有效总报价中的最低价为基准价，基准价为 20 分。报价得分 = (评标基准价/最终报价) × 20 % × 100 (小数点后保留 2 位小数)。 注：评标委员会根据投标人提供的资料综合评判后确认是否给予投标人报价 20% 的小微企业优惠扣除，用扣除后的价格参加评审。	20
	合计		100

2. 评审要求

(1) 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件的商务部分和技术部分进行综合比较与评价，其中客观评分项的分值应当一致。

(2) 对于投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

① 政府采购云平台上开启的投标报价与电子投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以电子投标文件中开标一览表（报价表）为准；

② 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；

③大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

④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；

⑤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。修正应当采用询标的形式，并加盖公章。

（3）对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

（4）投标人的澄清、说明或者补正采用书面形式，并加盖公章或者由法定代表人或授权代表签字，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。

（四）结果汇总及排序

评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

1. 评标结果按评审后综合得分由高到低顺序排列。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为排名第一的中标候选人。

2. 提供相同品牌产品的，参照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（第 87 号令）第三十一条有关规定执行。

（五）评标报告撰写

评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

第五部分 温岭市政府采购合同

甲方：

乙方：

甲、乙双方根据 采购项目（招标编号： ）的采购结果，并依照《中华人民共和国合同法》及其他等有关法律、行政法规的规定，同时在平等、公平、诚实和信用的原则下，经甲乙双方协商一致，订立本合同。

一、服务内容：物业管理服务

二、委托服务范围：

2.1 承包区域：

2.2 乙方在承包区域内提供物业管理相关服务，且只能在该范围内从事物业管理及相关工作。

2.3 乙方提供以下服务：_____

三、委托服务期限：

3.1 中标后合同先签订 1 年服务期，在 1 年的合同期限到期后再根据该年度综合考核情况由采购人决定是否与中标单位再续签 1 年，续签也是一年一签，以此类推（总服务期为三年，合同一年一签）。

3.2 服务期限：2022 年 月 日至 2025 年 月 日止。

四、人员配置：

4.1 乙方将向甲方派驻为履行管理服务所合理需要的管理人员。其中一人为项目经理，由他（她）负责对服务人员的培训及管理并作为乙方的主要代表与甲方接洽并负责日常管理服务的履行。除管理人员外，乙方还将提供、培训、管理、指导根据本协议能够对甲方进行有效管理服务所需数量的服务人员。（具体人员配置按投标书承诺）。

4.2 项目经理为：_____，联系方式_____。

4.3 如果甲方基于适当的理由确认乙方的任何人员为甲方所不能接受，甲方可以书面形式要求撤换该人员。乙方在收到该请求后，将在 5 个工作日内向甲方提供其可接受的替换人员。

4.4 特殊岗位人员必须要按照国家相关规定做到持证上岗。

五、材料与物品

5.1 本条的范围

本第 5 条明确划分双方提供进行管理服务所需的材料和物品的责任。

5.2 保洁、护理员

a. 进行保洁、护理服务所必需的物品（含一次性手套、口罩等）、材料、工具和设备由乙方负责提供。

b. 甲方负责提供消毒液、消毒片剂、医护人员洗手液、垃圾袋、锐器盒、擦手纸、香皂、洗

手间皂液，甲方有权利监督审核对耗材的使用情况。

5.3 中央运送 合同期开始，甲方应提供中央运送工作工具（轮椅、平车、氧气瓶及流量表）。乙方负责日常维护保养并承担相应维护维修费用，甲乙双方每月共同确认数量和质量，乙方使用时确保工具安全正常，对不合格的工具向甲方提出更新。乙方负责提供标本运送箱等容器。

5.4 设施维护维修服务

a. 乙方负责提供本项目内必需的各类维修工具及设备。合同期开始，甲方提供目前院内正在用的维修工具及设备，甲乙双方在移交时共同确认在用可移交的工具设备并清点数量和质量，乙方确保工具的安全正常使用，对故障的工具及设备及时维修或更新，并承担相应费用。

b. 甲方在合同期开始时提供给乙方使用的工具及设备报损后，乙方应及时将报损物品实物及编制清单交由甲方确认。

c. 本项目内各类维修耗材、零件和配件由甲方负责提供，乙方应协助甲方清点验收到货的维修材料，并做好维修物料的库房管理工作。

六、设备

6.1 乙方提供的设备：详见招标要求。

七、合同金额

7.1 合同金额 本合同总金额为人民币 元，每月合同金额为人民币 元，合同价款已包括但不限于在承包区域内提供物业管理服务所需的一切人员工资、奖金、各种加班费、夜餐费、高温补贴、各种社会保险、餐饮与交通、专用设备及工具、器械、耗材、服装、办公设备和设施、信息化费用、仓储、管理费用、税费、利润、政策性文件规定及物价上涨因素等服务期内的所有风险、责任费用等，包括了完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支。甲乙双方可根据医院实际业务增减（医院的实际床位数或业务量连续三个月变化超出测量报告 $\pm 15\%$ ）就合同金额的增减 进行协商。

7.2 该合同金额需根据以下各款进行调整。如果提供管理服务开始日期不是在月付款期的第一天，或不是在月付款期的最后一天 终止本协议，第一次或最后一次支付的合同金额的数额应按实际提供的管理 服务的天数，按比例支付。

7.3 合同金额的支付

a. 正常情况下，甲方应自管理服务开始的次月，于收到乙方支付凭证（如发票、考核依据等）后 15 日内，向乙方支付上月合同款。

b. 如果合同金额的任何款项未能在应付日内付清，未付清部分从应付日期起按万分之一日息付息，直至该款项付清为止。

c. 如果本协议项下任何费用超出应付日后 30 天而未支付，且甲方无任何理由拒绝支付服务费用，乙方有权立即终止本协议。在此情况下，甲方应对乙方由于提前终止本协议而产生的损失予以补偿。因乙方原因造成的延迟支付除外。

7.4 合同金额的调整：乙方应遵守国家相关法律法规，在合同期内不得变相增加服务单价，若因甲方新增或减少科室等因素导致岗位变化，月服务费用根据双方核准的实际服务岗位和单价按实结算。若双方合同提前解除，则按照实际提供合格服务的天数计算并向乙方支付相应的服务费用。

如果国家，省级或地方政府公布增长当地职工最低工资标准、社会保险费或其它强制性支付给在本协议项下提供服务的乙方员工的福利、津贴，双方同意本协议项下乙方全部员工（不含管理人员及工程人员）工资、社会保险费、加班费应相应增加（“法定工资福利变动”），双方同意按全部员工（不含管理人员及工程人员）法定工资福利变动实际增加的总费用来调整本合同金额。

7.5 合同金额的调整：正式工减员

当由乙方托管的甲方正式工退休及其他因素减员时，乙方应根据减员的数量和工种进行招聘并补充到相应的岗位上，甲方应根据该岗位补充到位的人数和时间予以核准并支付相应的服务费用。

八、履约保证金

8.1 乙方需向甲方提交履约保证金（或履约保函） 万元，并在签订合同前提交，以保证乙方遵守本合同的一切条款、条件和承诺，该保证金在甲方的规定存续期间不计息。

8.2 甲方在任何时候有权从履约保证金（或履约保函）中扣除用于修复乙方损坏甲方的设备、设施、场地（需经双方认可的技术人员确认为乙方员工损坏）或因乙方违约，且乙方应在接到扣除履约保证金（或履约保函）通知后一月内补足扣除金额，若迟延补足，每日应按照迟延补足金额的万分之五向甲方支付违约金。

8.3 履约保证金（或履约保函）在履约期满后十天内无息退还。

九、员工管理

9.1 本协议期限内，甲乙双方及院内同类公司未经另一方事先书面协商和批准，任何一方不得聘用对方的人员（含解除合同半年内人员）。任何一方不得直接或间接地为自己或为任何其他人、公司聘用或带走另一方的员工。双方同意本条的目的是为了保护双方各自的合法商业权益而不是旨在限制有关人员的职业选择权利。

9.2 违反约定的补救:如果任何一方违反上述约定，在不影响受害方可获得的其它补救(包括赔偿损失的权利)的前提下，受害方可向违约方主张该被猎挖的员工过去六个月月平均收入的 5 倍作为违约金。违约方应承担受害方为强制执行此约定所支出的所有合理的律师费、其它费用及开支。

十、物业管理具体要求：

10.1 按招投标文件要求。

十一、乙方需承担的配套费用：

11.1 保洁设备、器具、耗材：保洁工作所需全部设备和工器具及其清洁剂、洗涤剂、地板蜡、抹布等耗材（不含垃圾袋）。

11.2 自备办公电脑、考勤设备和打印机等办公设备、设施和耗材；自行负责桌椅等办公家私和

员工更衣柜等；自备工作装备（包括对讲机以及对讲机公共频道占用费及维修费用等）。

11.3 乙方人员统一配置工制服、并定期清洗、消毒，保持洁净。

11.4 乙方人员的住宿、交通、通讯费用等。

11.5 自行负责其员工的一切工资、福利；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用。

11.6 如因乙方原因造成第三方损失的，一切责任及费用全部由乙方自行承担。

11.7 乙方全部服务人员的劳动合同严格按照《中华人民共和国劳动法》的规定执行。乙方应严格按照国家有关法律、法规的标准、基数和比例缴纳养老保险、医疗保险、失业保险、工伤、生育险和住房公积金等。

11.8 员工培训教育费用。

十二、双方权利义务

12.1 甲方权利与义务

(1) 为保证向其患者提供更好的医疗服务。乙方需要甲方的专业和行政人员的支持，甲方须尽其最大努力提供此类支持。

(2) 甲方对乙方服务人员有审核权和建议更换权。对于有影响单位形象及造成不良影响的员工，甲方有权提出更换要求，乙方应予无条件负责更换，不得对甲方的正常工作造成不利影响。甲方有权审核并要求乙方修改服务方案和工作服务标准；

(3) 如乙方未按约定义务和要求完成任务的，甲方有权要求乙方整改，同时对后续整改情况进行跟踪，如整改无效，情节严重的甲方有权终止合同。

(4) 甲方拥有对乙方提供的服务依照相关标准的考核权和对相关人员的考核权。乙方违反服务项目的质量要求和乙方的义务规定的，可采取相应的处罚措施。

(5) 甲方须按照合同约定的费用金额、付款时间和付款方式向乙方支付物业服务费。

12.2 乙方权利与义务

(1) 乙方有权要求甲方按时支付本合同约定的物业服务费用；

(2) 乙方在服务期内须向物业服务人员提供统一的工作服等劳保必需用品；承担治安、交通、防火、安全作业等相应责任。

(3) 乙方应向甲方提供各岗位职责和工作标准、各突发事件处理方案；建立各类应急预案，并培训相关人员达到相关要求，如遇突发的公共事件发生时，必须无条件全力配合甲方的工作需要，不得以任何借口推脱。

(4) 乙方在服务期间内有自觉配合、接受甲方的质量评检和监督的义务；有对服务质量不符合标准及时改正的义务。

(5) 乙方及其所聘人员对甲方公共财物、设施、设备造成损失的，由乙方照价赔偿。

(6) 加强能源和水、电管理，杜绝浪费现象发生；有义务对设备设施进行报修以及公共区域开

关管理。员工在工作中对各自责任区域的公共设施及设备进行自查，发现问题立即上报甲方有关部门进行维修。

(7) 有重大接待任务或上级检查任务时，接到通知后应立即做好工作安排计划，并严格按照计划实施。

十三、服务考核

13.1 按招标文件要求

十四、经营制约

14.1 未经甲方同意，乙方无权在承包的区域中从事任何广告活动或类似宣传。

14.2 未经甲方同意，乙方不得以任何形式转租、转让、抵押承包区域及承包合同内容，在承包区域内只从事甲方认可的承包工作；否则甲方有权单方面终止合同，并保留进一步追究乙方责任的权利。在承包期间，乙方任何重大变动或法律事宜均应通知甲方。

14.3 乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与甲方无关。

十五、违约责任

15.1 甲方无正当理由拒绝接受服务的或拒绝支付服务款项的，甲方向乙方偿付合同款项百分之五的违约金。

15.2 乙方逾期提供服务或在接到甲方更换或补充工作人员的通知后 5 个工作日内未完成人员变动的，每逾期一日向甲方支付千分之六违约金。逾期超过约定日期 10 个工作日不能提供服务或作出人员变动的，甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值 5% 的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

十六、不可抗力事件处理及合同终止

在承包期间发生地震、火灾及其他双方不能控制的原因，导致承包区域不能正常经营，合同不能或不能全部履行，双方可以按以下各项执行：

16.1 任何一方可以书面形式终止合同无需做出任何赔偿。

16.2 因不可抗力导致合同终止，并不影响任何一方对不可抗力先前发生的违约行为合法追偿。

16.3 甲方不负责因不可抗力造成合同不能正常履行的责任。

16.4 因不可抗力造成甲方的损害，甲方的保险赔偿不受影响。对恢复承包合同期间的价格及其它费用双方可以协商解决。

16.5 合同终止：如出现以下情况之一，本合同将无条件终止，甲方没收乙方履约保证金且乙方应赔偿甲方因合同终止带来的各种损失：

1) 发现存在项目转包或分包。

- 2) 乙方派驻甲方处员工的季度更换率 $\geq 20\%$ 。
- 3) 员工最低工资低于国家标准。
- 4) 乙方不愿意承担员工的工资津贴、奖金和与其工作相关的、国家或地方法规所征收的其他税收、费用、社会福利和加班费。
- 5) 实际服务能力与招标文件要求严重不符（月综合考核成绩低于 60 分）；
- 6) 员工发生违法犯罪行为，造成严重不良社会影响或医院重大经济损失的。

16.6 如非因乙方原因，本协议在协议期限届满前，甲方提出终止本协议，甲方应就截止终止日时乙方实际支出但尚未得到补偿的费用给予乙方补偿。此外，甲方应就乙方由于本协议的提前终止所产生的一切直接损失（包括但不限于对乙方为此不得不裁减员工的经济补偿；已使用设备的补偿和拆卸、搬运费用；已使用工服、工具的残值费用；为收取甲方欠款而支付的合理律师费）给予乙方补偿并使其免受损失；不可抗力除外。

16.7 如非因甲方原因，乙方不履行本协议义务或者履行协议义务不符合约定的，在协议期限届满前，甲方提出终止本协议，乙方应当采取积极补救措施，乙方应就甲方由于本协议的提前终止所产生的一切直接损失（包括但不限于为此不得不招聘、培训临时员工的经济补偿；提前进行招标的经济损失）给予甲方补偿并使其免受损失；不可抗力除外。

16.8 因归责于甲、乙双方任何一方原因提前终止本协议的，应向另一方支付合同总值 5%的违约金。

16.9 具备以下情形（甲乙双方协商一致的；因不可抗力致使不能实现协议的；有协议约定终止的情形发生的；一方履行协议时有违约行为的；一方延迟履行协议或者有其他违约行为致使不能实现协议目的的），经一方书面提出，本协议可终止或解除。但协议的终止或解除不能免除任何一方采取积极补救措施及承担赔偿责任的义务。

16.10 如果乙方在服务期内由于乙方原因造成重大责任事故或安全事故，甲方有权单方解除合同，并要求乙方赔偿甲方因此造成的损失，同时乙方还须支付给甲方履约保证金 90%金额的违约赔偿金。“因乙方原因导致的重大责任事故”是指：在乙方生产、作业或提供服务过程中违反有关生产安全的法律、法规、及双方公布的相关安全规章制度，致甲方或第三方人员死亡 1 人以上或重伤 3 人以上或造成甲方直接经济损失 50 万元以上的，或者经济损失虽不足规定数额，但情节严重，使医护工作、医疗秩序或医院经营受到重大损害的事故。“因乙方原因导致的安全事故”是指在乙方经营活动(包括与生产经营有关的活动)及提供服务过程中乙方虽未违反有关生产安全的法律、法规及双方公布的相关安全规章制度，但因其存在重大过错导致发生的,伤害人身安全和健康,或者损坏设备设施,或者造成经济损失,导致甲方医护工作、医院生产经营活动(包括与生产经营活动有关的活动)暂时中止或中断，并造成甲方或第三方人员死亡 3 人以上或重伤 10 人以上，或者 1000 万元以上直

接经济损失的意外事故。

十七、诉讼

17.1 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向合同签订地法院起诉。

十八、合同生效及其它

18.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字或盖章并加盖单位公章后生效。

18.2 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

18.3 本合同一式陆份，具有同等法律效力，甲乙双方各执二份，采购组织机构及同级人民政府财政部门各执一份。本项目未尽事宜以招标文件、投标文件及澄清文件等为准。

甲方（公章）

乙方（公章）

法定代表人：

法定代表人：

委托代理人：

委托代理人：

联系电话：

联系电话：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

地址及邮编：

地址及邮编：

签订时间： 年 月 日

第六章 投标文件格式

项目名称

项目编号：（标项）

投标文件

（资格证明文件）

投标人全称（公章）：

地 址：

时 间：

资格证明文件目录

序号	内容	备注
1	▲投标声明书(若没有重大违法记录,请承诺)	格式见附件 1
2	▲授权委托书(法定代表人办理投标事宜的,则无需提交)	如授权委托代理人的则需按照格式提供此项,格式见附件 2
3	▲法人或者其他组织的营业执照等证明文件,自然人的身份证明	格式、内容自拟
4	▲符合参与政府采购活动的资格条件并且没有税收缴纳、社会保障等方面的失信记录	提供承诺书(格式见附件 3)
5	▲具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料	提供承诺书(格式见附件 3)

附件 1

投标声明书

温岭市政府采购中心：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址。

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，我公司自愿参加贵方组织的（招标项目名称）（编号为）的投标，为此，我公司就本次投标有关事项郑重声明如下：

1. 我公司声明截止投标时间近三年以来：未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，以及不存在其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件【说明：投标人在截止投标时间近三年以来，如有上述所列情形，但限制期届满的，可按实陈述，并提供相应证明文件】。

2. 我公司在参与投标前已详细审查了招标文件和所有相关资料，我方完全知悉并认为此招标文件没有倾向性，也没有存在排斥潜在投标人的内容，我方对招标文件的所有内容没有任何异议，不申请澄清和质疑。

3. 我公司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。

4. 我公司保证，采购人在中华人民共和国境内使用我公司投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任由我方承担。我方的投标报价已包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

5. 我公司严格履行政府采购合同，不降低合同约定的产品质量和服务，不得擅自变更、中止、终止合同，或拒绝履行合同义务。

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

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权委托人签字：

日期：××年 ×× 月 ×× 日

附件 2

授权委托书

温岭市政府采购中心：

____（投标人全称）____法定代表人（或营业执照中单位负责人）____（法定代表人或营业执照中单位负责人姓名）____授权____（全权代表姓名）____为全权代表，参加贵单位组织的____项目的采购活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。我方对全权代表的签字事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。全权代表在授权委托书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

全权代表无转委托权，特此委托。

法定代表人签字或盖章：

投标人全称（公章）：

日期：

附：

法定代表人姓名：

传真：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

法定代表身份证

全权代表姓名：

职务：

传真：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

全权代表身份证

附件 3

承诺书

温岭市政府采购中心：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址。

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，我公司自愿参加贵方组织的（招
标项目名称）（编号为 ）的投标，为此，我公司就本次投标有关事项承诺如下：

- 1、 我公司承诺符合参与政府采购活动资格条件。即符合参与政府采购活动的资格条件并且没有税收缴纳、社会保障等方面的失信记录。
- 2、 我公司承诺具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。
- 3、 以上事项如有虚假或隐瞒，我公司愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权委托人签字：

日期：××年 ×× 月 ×× 日

项目名称

项目编号：（标项）

投 标 文 件

（商务与技术文件）

投标人全称（公章）：

地 址：

时 间：

商务与技术文件目录

序号	目录内容	备注
1	投标人自评表	附件 4
2	投标人情况介绍	附件 5
3	服务方案（环境保洁、中央运送、病区护理员、特殊科室、司梯、工程设备运行与维修等服务方案）	格式、内容自拟
4	合理化建议和交接过渡方案	格式、内容自拟
5	设备、设施配置一览表	附件 6
6	项目负责人资格情况表	附件 7
7	项目实施人员一览表	附件 8
8	考核办法及奖惩制度	格式、内容自拟
9	服务实施情况表	附件 9
10	信息化建设服务能力	格式、内容自拟
11	证书一览表	附件 10
12	投标人类似项目实施情况一览表	附件 11
13	商务需求响应表	附件 12
14	投标人需要说明的其他内容（包括可能影响投标人技术性能评分项的各类证明材料）	格式、内容自拟

附件 4

投标人自评表（标段一）

项目名称：温岭市第一人民医院保洁、运送、工程、导医等服务项目

招标编号：WLCG-2022-36-GK

序号	项目	评分内容	自评分值	评分依据对应页码
1	管理体系认证	投标人具有质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书且均在有效期内的，每提供一个证书的，得 1 分。注：须提供证书复印件加盖公章，未按要求提供的不得分		
2	同类项目业绩	2020 年 1 月 1 日至投标截止时间（以合同签订时间为准），具有同类项目业绩（综合性三级甲等医院），每提供 1 个业绩的，得 0.25 分，本项最高 2 分，同一业主不同合同只能算 1 个业绩。 证明材料：投标文件中须提供“同类项目业绩”的合同复印件，证明材料内容能同时反映其服务内容的几个要素：（1）年度服务（服务期 1 年及以上）、（2）项目实施内容需包含保洁、运送（包括病人、药品、化验标本、检查单据、司梯的运送工作）、工程等工作。 如合同不能完全反映以上要素的，还应在投标文件中补充提供业绩合同甲方出具的证明材料，并写明证明联系人及联系电话。		
3	服务方案	投标人有垃圾分类方面成功医院实施案例的，每个 0.5 分，最多得 1 分（实施案例需提供医院出具的证明及实施具体方案及照片资料，否则不得分）		
4	人员组织方案	拟派本项目的项目经理： 项目经理具有同类项目，项目服务内容需包含保洁、运送（包括病人、药品、化验标本、检查单据、司梯的运送工作）、工程等管理工作经验满 3 年（计算时间截止开标时间前）的，得 2 分； 项目经理必须年龄 45 周岁以下，具备专科及以上学历，否则本项不得分。		

		证明材料：提供项目经理身份证、学历证书、劳动合同、近三年社保缴纳证明、及工作经历的相关证明资料加盖供应商公章。 拟派本项目部门负责人： （1）医疗运送负责人： ①年龄 45 周岁及以下且具有大专及以上学历得 0.5 分。 ②担任过三级医院医疗运送及调度部门负责人连续满 3 年的 0.5 分。 提供身份证、学历证书、劳动合同、近三年社保缴纳证明、工作经历证明加盖供应商公章。 （2）保洁部门负责人： ①年龄 45 周岁及以下且具有大专及以上学历得 0.5 分。 ②担任过三级医院保洁部门负责人连续满 3 年的 0.5 分。 提供身份证、学历证书、劳动合同、近三年社保缴纳证明、工作经历证明加盖供应商公章。 （3）专业设施设备运行及维护部门负责人： ①年龄 50 周岁及以下且具有本科及以上学历，得 0.5 分。 ②具有电气工程师或助理电气工程师证书，得 0.5 分； ③具有污水处理中级资格证书，得 0.5 分； ④担任过三级医院专业设施设备运行及维护部门负责人连续满 2 年的 0.5 分。 提供身份证、学历证书、职业资格证书、劳动合同、近二年社保缴纳证明、工作经历证明加盖供应商公章。		
--	--	--	--	--

注：本表可在不更改格式的情况下由投标人自行增减。

投标人名称（单位公章）：

法定代表人或委托代理人（盖章或签字）：

日 期：

投标人自评表（标段二）

项目名称：温岭市第一人民医院保洁、运送、工程、导医等服务项目

招标编号：WLCG-2022-36-GK

序号	项目	评分内容	自评分值	评分依据对应页码
1	管理体系认证	投标人具有质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书且均在有效期内的，每提供一个证书的，得 1 分。注：须提供证书复印件加盖公章，未按要求提供的不得分		
2	同类项目业绩	2020 年 1 月 1 日至投标截止时间（以合同签订时间为准），具有同类项目业绩（综合性三级甲等医院），每提供 1 个业绩的，得 0.5 分，本项最高 2 分，同一业主不同合同只能算 1 个业绩。 证明材料：投标文件中须提供“同类项目业绩”的合同复印件，证明材料内容能同时反映其服务内容的几个要素： （1）年度服务（服务期 1 年及以上）、（2）项目实施内容需包含保洁、运送、科室驻守、导医(导诊)四项工作中任意两项。如合同不能完全反映以上要素的，还应在投标文件中补充提供业绩合同甲方出具的证明材料，并写明证明联系人及联系电话。		
3	服务方案	投标人有垃圾分类方面成功医院实施案例的，每个 0.5 分，最多得 1 分（实施案例需提供医院出具的证明及实施具体方案及照片资料，否则不得分）		
4	人员组织方案	拟派本项目的项目经理： 项目经理具有同类项目，项目服务内容需包含保洁、导医、运送（包括病人、药品、化验标本、检查单据、司梯的运送工作）、（计算时间截止开标时间前）的，得 3 分； 项目经理必须年龄 45 周岁以下，具备专科及以上学历，否则本项不得分。 证明材料：提供项目经理身份证、学历证书、劳动合同、近三年社保缴纳证明、及工作经历的相关证明资料加盖供应商公章。		

		拟派本项目部门负责人： （1）医疗运送负责人： ①年龄 45 周岁及以下且具有大专及以上学历得 0.5 分。 ②担任过三级医院医疗运送及调度部门负责人连续满 3 年的 0.5 分。 提供身份证、学历证书、劳动合同、近三年社保缴纳证明、工作经历证明加盖供应商公章。 （2）保洁部门负责人： ①年龄 45 周岁及以下且具有大专及以上学历得 0.5 分。 ②担任过三级医院保洁部门负责人连续满 3 年的 0.5 分。 提供身份证、学历证书、劳动合同、近三年社保缴纳证明、工作经历证明加盖供应商公章。 （3）导医部门负责人： ①年龄 45 周岁及以下且具有大专及以上学历得 0.5 分。 ②担任过三级医院导医部门负责人连续满 3 年的 0.5 分。 提供身份证、学历证书、劳动合同、近三年社保缴纳证明、工作经历证明加盖供应商公章。		
--	--	--	--	--

注：本表可在不更改格式的情况下由投标人自行增减。

投标人名称（单位公章）：

法定代表人或委托代理人（盖章或签字）：

日 期：

附件 5

投标人基本情况表（标段： ）

企业名称					法人代表		
地址					企业性质		
股东姓名		股权结构 (%)			股东关系		
联系人姓名		固定电话			传真		
		手机					
1. 企业概况	职工人数		具备大专以上学历人数		国家授予技术职称人数		
	占地面积		建筑面积	平方米 ☐ 自有 ☐ 租赁	生产经营场所及场所的设施与设备		
	注册资金		注册发证机关			公司成立时间	
	核准经营范围						
	发展历程及主要荣誉：						

2. 企业 有关 资质 获证 情况	产品生产许可证情况（对需获得生产许可证的产品要填写此栏）	产品名称	发证机关	编号	发证时间	期限
	企业通过质量体系、环保体系、计量等认证情况					
	企业获得专利情况					

要求：

1. 姓名栏必须将所有股东都统计在内，若非股份公司此行（第三行）无需填写。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期： 。

附件 6

设备、设施配置一览表（标段： ）

项目名称：

项目编号：

序号	设备名称	数 量	品牌型号	技术参数	性能用途	使用年限
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

注：以上内容填写必须完整、真实，需提供具体设备图片及详细的技术参数。

投标人名称（盖章）：

法定代表人或代理人（签字或盖章）：

日期： ：

附件 7

项目负责人资格情况表（标段： ）

姓名		近年来主要工作业绩
性别		注：业绩证明应提供旁证材料 （供货合同或中标通知书）。
年龄		
职称		
毕业时间		
学校专业		
联系电话		
最近一年工作状况		
拟在本项目中担任 主要工作		

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

附件 8

项目实施人员一览表（标段： ）

（主要从业人员及其技术资格）

序号	姓名	职务	职责	专业技术资格	证书编号	参加本单位工作时间	劳动合同编号

要求：

1. 在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。
2. 附人员证书。
3. 出具上述人员在本单位服务的外部证明，如：投标截止日之前 3-6 个月的代缴个税税单、参加社会保险的《投保单》或《社会保险参保人员证明》等。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

附件 9

服务实施情况表（标段： ）

序号	项目	投标人情况	备注
1	服务实施期内服务情况(服务方式、服务的内容和措施等等，可用附页和宣传材料)。	生产厂商售后服务情况：	
		投标人售后服务情况：	
2	运维期服务情况(服务方式、服务网点、服务的内容和措施等等，可用附页和宣传材料)。		
3	培训方案（可用附页）。		
.....			

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

附件 10

证书一览表（标段： ）

证书名称	发证单位	证书等级	证书有效期

- 要求：
- 1. 填写投标人获得资质、认证或企业信誉证书。
 - 2. 附所列证书或其他证明材料。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日

附件 11

投标人类似项目实施情况一览表（标段： ）

序号	项目名称	项目地址	合同总价	实施时间	项目质量	项目单位名称及其联系电话
1						
2						
3						
...						

要求：

1. 业绩证明应提供证明材料(合同可只提供首页、含金额页、盖章页并加盖投标人公章)。
2. 投标人可按此表格式复制。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

附件 12

商务需求响应表（标段： ）

序号	内容	招标需求	是否响应	投标人的承诺或说明
	服务期			
	付款条件			
	履约保证金			
	其他要求			
	供应商需承担的 配套费用			
				

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

项目名称

项目编号：（标项）

报 价 文 件

投标人全称（公章）：

地 址：

时 间：

报价文件目录

序号	内容	备注
1	开标一览表	附件 13
2	报价明细表	附件 14
3	投标人的《中小企业声明函》	投标人若参与小微企业评审的, 格式见附件 15
4	残疾人福利性单位声明函	投标人若参与残疾人福利性单位评审的, 根据《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, 格式见附件 17
5	省级以上监狱管理局、戒毒管理局 (含新疆生产建设兵团) 开具的属于监狱企业的证明文件	投标人若参与监狱企业评审的, 根据《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库【2014】68 号) 的规定, 格式自拟
6	投标人认为需要提供的其它文件和资料	自行提供

附件 13

开标一览表（标段： ）

项目编号：

项目名称： [货币单位：人民币元]

投标总报价(元)	服务期： 一年	大写	
	服务期： 一年	小写	

填报要求：

1. 本次采购报价包括但不限于在承包区域内提供物业管理服务所需的一切人员工资、奖金、各种加班费、夜餐费、高温补贴、各种社会保险、餐饮与交通、专用设备及工具、器械、耗材、服装、办公设备和设施、信息化费用、仓储、管理费用、税费、利润、政策性文件规定及物价上涨因素等服务期内的所有风险、责任费用等，包括了完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支。
2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章，或者由法定代表人或授权代理人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

日 期：

附件 14

报价明细表（标段： ）

项目编号：

项目名称：

[货币单位：人民币元]

序号	报价名称（成本组成内容）	人员数量	单价（元/人/月）	小计	备注
1					
2					
3					
.....					
合计人民币：大写			小写		

注：

1. 本表为《开标一览表》的报价明细表，如有缺项、漏项，视为投标报价中已包含相关费用，采购人无需另外支付任何费用。服务期限按一年填报。

2. “报价明细表”中的报价合计应与“开标一览表”中的投标总报价相一致，不一致时，以开标一览表为准。

3、报价不分保洁、运送，统一报价，工程人员单独报价。

▲4、不提供《报价明细表》将视为没有实质性响应招标文件，其投标文件将作为无效标处理。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

日 期：

附件 15

中小企业声明函

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. 保洁、运送、工程、导医等服务，属于物业管理；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①，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（招标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。

信息查询网址为：

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、本项目专门面向中小企业，本声明函将随中标结果同时公告，接受社会监督。

附件 16

中小企业划型标准规定					
工信部联企业【2011】300 号					
序号	行业	原则	具体规定		指标
1	农、林、牧、渔业	营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业	中型企业	营业收入 500 万元及以上的	营业收入
			小型企业	营业收入 50 万元及以上的	
			微型企业	营业收入 50 万元以下的	
2	工业	从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业	中型企业	从业人员 300 人及以上且营业收入 2 千万元及以上的	从业人员营业收入
			小型企业	从业人员 20 人及以上且营业收入 300 万元及以上的	
			微型企业	从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的	
3	建筑业	营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业	中型企业	营业收入 6 千万元及以上且资产总额 5 千万元及以上的	营业收入资产总额
			小型企业	营业收入 300 万元及以上且资产总额 300 万元及以上的	
			微型企业	营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的	
4	批发业	从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业	中型企业	从业人员 20 人及以上，且营业收入 5 千万元及以上的	从业人员营业收入
			小型企业	从业人员 5 人及以上且营业收入 1 千万元及以上的	
			微型企业	从业人员 5 人以下或营业收入 1 千万元以下的	
5	零售业	从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业	中型企业	从业人员 50 人及以上且营业收入 500 万元及以上的	从业人员营业收入
			小型企业	从业人员 10 人及以上且营业收入 100 万元及以上的	
			微型企业	从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的	
6	交通运输业	从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业	中型企业	从业人员 300 人及以上且营业收入 3 千万元及以上的	从业人员营业收入
			小型企业	从业人员 20 人及以上且营业收入 200 万元及以上的	
			微型企业	从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的	
7	仓储业	从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业	中型企业	从业人员 100 人及以上且营业收入 1 千万元及以上的	从业人员营业收入
			小型企业	从业人员 20 人及以上且营业收入 100 万元及以上的	
			微型企业	从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的	
8	邮政业	从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业	中型企业	从业人员 300 人及以上，且营业收入 2 千万元及以上的	从业人员营业收入
			小型企业	从业人员 20 人及以上且营业收入 100 万元及以上的	
			微型企业	从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的	
9	住宿业	从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业	中型企业	从业人员 100 人及以上且营业收入 2 千万元及以上的	从业人员营业收入
			小型企业	从业人员 10 人及以上且营业收入 100 万元及以上的	
			微型企业	从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的	
10	餐饮业	从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业	中型企业	从业人员 100 人及以上且营业收入 2 千万元及以上的	从业人员营业收入
			小型企业	从业人员 10 人及以上且营业收入 100 万元及以上的	
			微型企业	从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的	
11	信息传输业	从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以	中型企业	从业人员 100 人及以上且营业收入 1 千万元及以上的	从业人员营业收入
			小型企业	从业人员 10 人及以上且营业收入 100 万元及以上的	

		下的为中小微型企业	微型企业	从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的	
12	软件和信息技术服务业	从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业	中型企业	从业人员 100 人及以上且营业收入 1 千万元及以上的	从业人员 营业收入
			小型企业	从业人员 10 人及以上且营业收入 50 万元及以上的	
			微型企业	从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的	
13	房地产开发经营	营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业	中型企业	营业收入 1 千万元及以上且资产总额 5 千万元及以上的	营业收入 资产总额
			小型企业	营业收入 100 万元及以上且资产总额 2 千万元及以上的	
			微型企业	营业收入 100 万元以下或资产总额 2 千万元以下的	
14	物业管理	从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业	中型企业	从业人员 300 人及以上且营业收入 1 千万元及以上的	从业人员 营业收入
			小型企业	从业人员 100 人及以上且营业收入 500 万元及以上的	
			微型企业	从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业	
15	租赁和商务服务业	从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业	中型企业	从业人员 100 人及以上且资产总额 8 千万元及以上的	从业人员 资产总额
			小型企业	从业人员 10 人及以上且资产总额 100 万元及以上的	
			微型企业	从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的	
16	其他未列明行业	从业人员 300 人以下的为中小微型企业	中型企业	从业人员 100 人及以上的	从业人员
			小型企业	从业人员 10 人及以上的	
			微型企业	从业人员 10 人以下的为微型企业	

该附件可供投标人参考。

中小企业声明函填写说明：

1、根据工信部联企业[2011]300 号文件，企业行业分为：农林牧渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。一般研发、生产、加工型企业填写工业，销售、贸易型企业填写批发业，具体行业划分依据国家统计局网站公布的《国民经济行业分类》标准规定。

附件 17

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：

附件 18

政府采购活动现场确认声明书

温岭市政府采购中心（采购组织机构名称）：

本人经由_____（单位）负责人
（姓名）合法授权参加项目（项目编号：）政府采购活动，经与本单位法人
代表（负责人）联系确认，现就有关公平竞争事项郑重声明如下：

一、本单位与采购人之间 ☐ 不存在利害关系 ☐ 存在下列利害关系：

A. 投资关系 B. 行政隶属关系 C. 业务指导关系

D. 其他可能影响采购公正的利害关系（如有，请如实说明）_____。

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

A. 法定代表人或负责人或实际控制人是同一人

B. 法定代表人或负责人或实际控制人是夫妻关系

C. 法定代表人或负责人或实际控制人是直系血亲关系

D. 法定代表人或负责人或实际控制人存在三代以内旁系血亲关系

E. 法定代表人或负责人或实际控制人存在近姻亲关系

F. 法定代表人或负责人或实际控制人存在股份控制或实际控制关系

G. 存在共同直接或间接投资设立子公司、联营企业和合营企业情况

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

I. 其他利害关系情况。

三、现已清楚知道并严格遵守政府采购法律法规和现场纪律。

四、我发现供应商之间存在或可能存在上述第二条第项利害关系。

（供应商代表签名）：

日期： 年 月 日