

永州市政府采购文件

采购项目名称：后勤综合服务项目
采购人：江华瑶族自治县人民医院
采购方式：公开招标
采购代理机构：永州市公共资源交易中心
委托代理编号：YZGZ-2025CGZB001
代理费收取方式：采购人支付代理费（按固定费用收取）
代理费支付标准：固定金额0元
专家评审费收取方式：专家评审费由集中代理机构支付
采购计划编号：永江财采计[2025]0006号
采购项目预算：17,499,900元
是否进行资格预审：否
需求编制时间：2025-02-24

需求编制人签章：
陈素英

编制依据

《中华人民共和国政府采购法》（中华人民共和国国家主席令第14号修改）
《中华人民共和国政府采购法实施条例》（中华人民共和国国务院令第658号）
《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）
《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）
《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》（财政部令第110号）
财政部关于印发《政府采购需求管理办法》的通知（财库〔2021〕22号）
财政部、国家发展和改革委员会关于印发《节能产品政府采购实施意见》的通知（财库〔2004〕185号）
财政部、国家环保总局联合印发《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90号）
财政部关于印发《政府采购进口产品管理办法》的通知（财库〔2007〕119号）
财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）
关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知（财库〔2022〕19号）
湖南省财政厅湖南省司法厅关于政府采购支持监狱企业发展的有关通知
财政部关于《推进和完善服务项目政府采购有关问题》的通知（财库〔2014〕37号）
国务院办公厅关于政府向社会力量购买服务的指导意见（国办发〔2013〕96号）
湖南省财政厅关于印发《湖南省政府采购非招标采购方式管理办法实施细则》的通知（湘财购〔2014〕15号）
其他政府采购法律法规及政策

编制基本要求

采购人在招标公告、采购需求和评审标准中不得按以下不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇：

- （一）就同一采购项目向供应商提供有差别的项目信息；
- （二）设定的资格、技术、商务条件与采购项目的具体特点和实际需要不相适应或者与合同履行无关；
- （三）采购需求中的技术、服务等要求指向特定供应商、特定产品；
- （四）以特定行政区域或者特定行业的业绩、奖项作为加分条件或者中标、成交条件；
- （五）对供应商采取不同的资格审查或者评审标准；
- （六）限定或者指定特定的专利、商标、品牌或者供应商；
- （七）非法限定供应商的所有制形式、组织形式或者所在地；
- （八）以其他不合理条件限制或者排斥潜在供应商。

采购人应对采购标的的市场技术或服务水平、供应、价格等情况进行市场调查，根据调查情况科学、合理确定采购需求和价格测算。

采购需求应符合国家相关法律法规和政府采购政策的规定。

采购人根据价格测算情况，可以在采购预算额度内设定最高限价，但不得设定最低限价。

采购人根据编制依据和基本要求提出采购需求，采购需求中应落实节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展等政府采购政策。

采购人应就采购公告、采购需求和评分标准自行组织征询专家意见（本系统、本单位人员不得作为专家参与征询意见）。

采购需求的内容应当完整、明确，主要包括：

（一）采购需求明细包括：货物或服务名称、技术规格和技术参数、产地类型（国产或进口）、是否接受进口产品、是否为采购节能环保产品、是否为核心产品（必要时需设置同品牌淘汰策略）、技术标准或服务标准、数量、单价（元）、小计（元）、总合计（元）等。

- （二）采购标的执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；
- （三）采购标的所要实现的功能或目标，以及需落实的政府采购政策；
- （四）采购标的需满足的质量、安全、节能环保、技术规格、服务标准等性能要求；
- （五）采购标的的物理特性，如尺寸、颜色、标志等要求；
- （六）采购标的的数量、采购项目交付或执行的时间和地点，以及售后服务要求；
- （七）采购标的的验收标准；
- （八）采购标的的其他技术、服务等要求。

第一章 项目分包

项目简述(本项目完全面向中小企业采购):

本项目的供应商来源为公告邀请

编号	包名	采购金额(元)	评审方法
1	第一包	17,499,900	综合评分法

招标文件获取方式、时间:

获取时间: 详见采购公告

获取方式: 下载投标工具, 安装后联网获取

项目对应的采购意向

意向项目名	涉及的预算金额(元)	采购内容概况	预期采购时间
后勤综合服务项目	5,833,300	后勤综合服务合同近到期, 主要服务内容包括全院安保、保洁、陪检运送、院区绿化、污水处理投药、医疗废物管理及运送、勤杂、饮用水供给、全院物质收下送等服务性工作。为继续做好医院后勤保障工作, 采购后勤综合服务项目。	2025-01

第二章 项目采购需求

包名：第一包 采购金额：17,499,900元

包概述：后勤综合服务项目预算金额为5833300元/年，服务期限3年。				
评标方法：综合评分法	采购文件费：0元	资格合格最少供应商数：3个	是否接受联合体：否	是否完全面向中小企业：是
是否接受进口产品：否	资格预审后的合格供应商进入下一阶段投标/响应的数量限定：不进行资格预审	期望成交供应商数：1个	投标有效期：90个自然日	合同履约保证金：无
合同内容是否可变：是	需求是否可变：否	供应商二次报价的时长限制：供应商不需要二次报价		
本包所属行业：物业管理			本包类型：服务类	
是否设置了核心产品：否	核心产品同品牌供应商的确定中标/成交候选人规则：无			
特殊情况下确定成交/中标/入围供应商的约定：本包在评审过程中，若发现中标/成交/入围候选供应商存在得分相同且报价相同的，约定由评委组长采取随机抽取方式来确定最终中标/成交/入围供应商。				
本包基本资格要求		本包基本资格证明材料上传要求		
1. 具有独立承担民事责任的能力。 2. 参加政府采购前三年内，在经营活动中无重大违法记录，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业能力。 3. 供应商不得为信用中国网站（ www.creditchina.gov.cn ）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商，不得为中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商（处罚决定规定的时间内）。 4. 法律、行政法规规定的其他条件。 5. 参加开标的是法定代表人（单位负责人）本人，需上传法定代表人（单位负责人）身份证复印件，若不是法定代表人（单位负责人）本人，需提供授权委托书。		1. 提供三证合一或五证合一的营业执照扫描件（加盖供应商公章）和法定代表人（单位负责人）身份证复印件（加盖供应商公章）的扫描件，若投标人是自然人的，提供身份证扫描件。具体见下述： （1）投标人为企业的，应提交营业执照或法人登记证书的复印件； （2）投标人为非法人组织的，应提交依法登记证书复印件； （3）投标人为个体工商户的，应提交个体工商户营业执照复印件； （4）投标人为自然人的，应提交自然人的身份证明复印件。 2. 投标人提供湖南省政府采购供应商资格承诺函（下载投标工具后获取），须加盖供应商公章（可在模板中填写好后打印出来加盖公章，再拍照或扫描成图片上传）。 3. 供应商无需上传证明材料，由评委在 www.creditchina.gov.cn 和 www.ccgp.gov.cn 现场联网查验。 4. 提供承诺函，承诺：投标供应商与采购人或采购代理机构不存在隶属关系或者其他利害关系；投标供应商与参加本项目的其他供应商不存在控股、关联关系，或者与其他供应商法定代表人（或者负责人）为同一人；投标供应商未为本项目前期准备提供设计或咨询服务。下载模板填写上传（模板下载投标工具安装后可见），须加盖供应商公章。 5. 下载投标工具后获取，须加盖供应商公章，可在模板中填写好后打印出来加盖公章，再拍照或扫描成图片上传。		
本包特定资格要求		本包特定资格证明材料上传要求		
本包只接受中小企业参加投标。		提供财政部《政府采购促进中小企业发展管理办法》中规定格式的服务类中小企业声明函（加盖公司公章），使用投标工具时可以自行下载模板。		

以上所有要求提供的资格证明材料，供应商均需在电子投标工具的指定位置上传，不按指定位置上传的，将被视为无效投标。

本包服务类需求

服务编号	服务名	单位	单价（元）	数量	小计（元）	采购品目
1	后勤综合服务项目	年	5,833,300	3	17,499,900	C21040000-物业管理服务
		子服务编号	子服务名	子服务内容		
		1.1	采购需求	<p>一、项目名称</p> <p>1、名称：后勤综合服务项目</p> <p>2、预算控制价：人民币5833300.00元/年，服务期3年，费用合计：17499900.00元。超过此预算的年度报价为无效投标。</p> <p>二、服务地址</p> <p>江华瑶族自治县人民医院</p> <p>三、项目基本情况</p> <p>1. 江华瑶族自治县人民医院（两个院区），苍松路院区位于江华瑶族自治县沱江镇苍松西路2号、长征路院区位于江华瑶族自治县沱江镇长征路249号。</p> <p>2. 占地总体面积81134.27平方米、业务使用面积62135平方米，建筑面积72915.92平方米。苍松路院区建筑物分一综合楼、二综合楼、3栋、5栋、6栋、7栋、福利楼、公租房、老宿舍等；长征路院区包括住院楼、门诊楼。</p> <p>3. 苍松路院区：一综合楼共四层，一楼包括放射科、发热门诊、二楼包括口腔科、行政办公区、三楼包括体检中心、行政办公区、四楼会议室。二综合楼共12层，负一楼地下车库、配电房、中央空调机房、仓库；一楼门诊大厅、诊室、急诊科、药房、收费室、监控室；二楼诊室、内镜中心、超声科、心电中心、支气管镜室；三楼检验科、妇科；四楼产科、新生儿科、助产室；五楼手术室、重症监护室；6-11楼住院部，11楼包括信息科。3栋共3层：一楼仓库，2-3楼病房。5栋共4层1-4楼病房。6栋一楼</p>		

		<p>内分泌科门诊，二楼办公区。7栋共3层，1楼中会议室，2-3楼办公区。2栋公租房、2栋宿舍。福利楼：二楼120急救中心、职工食堂、三楼120急救中心值班室。长征路院区：门诊楼1楼放射科、煎药室、修理室；2楼急诊科、门诊诊室、药房、收费室；3楼检验科、超声科、心电图室；4楼疼痛康复科理疗室；5楼中医特色护理门诊；6-7楼行政办公区。住院楼共7层：1楼配电房、监控室、制氧机房、发电机房；2楼基层服务中心、体检中心、门诊诊室、中药库；3-6住院病房，7楼手术室。</p> <p>4. 绿化包括临街绿化带、院内所有绿化带。</p> <p>5. 苍松路院区停车分地下车库及地面车位，车位数量375个：地下车库位于二综合楼负一楼，停车位数量为75个；地面车位分布于二综合楼后面通道、5栋楼前后、6栋前坪、公租房楼下，停车位数量为300个。长征路院区停车位均为地面车位，位于住院楼前坪，停车位数量为20个。</p> <p>四、医院整体要求</p> <p>中标方项目负责人原则上不允许变更，确有需要更换，需采购方同意；中标人须对其在服务期内所发生的生产、安全和交通事故以及上下班途中的安全负责并承担所有费用和损失，采购方不承担任何责任。</p> <p>1.1 中标人应在医院设管理机构，管理人员不超过2人，管理人员须持有相关岗位证件，院方在合同生效之日起在合理范围内向中标人提供管理用房（两间不超过30平方）、业务用房（仓库壹间不超过20平方）。中标人自行配置符合院方要求的员工宿舍。如上述用房距离过远或办公条件不符合院方需求，院方有权要求中标人重新配置。</p> <p>1.2 中标人有责任配合医院接受上级领导部门的监督、检查，提供必需的资料。</p> <p>1.3 中标人必须合理配备服务团队（工作人员见具体人员配置）；有关的物业服务人员（保安、消防、电梯维保、水电人员等</p>
--	--	--

			<p>）须持有国家规定的职业资格证才能上岗。服务人员100%经过岗前培训，合格才能上岗；所有服务员工年龄在60周岁以下，入院服务时都必须体检合格才能上岗。</p> <p>1.4 中标人必须建立健全组织机构，建立健全各项管理制度、各岗位工作标准，以保证整个后勤系统安全、高效、有序和有计划地运转，并能根据医院的行业形象要求及规范，保证文明工作。</p> <p>（1）健全安全工作和安全保障制度，安全责任制度，有安全管理应急预案；</p> <p>（2）投诉回访率100%，服务回访率达到90%；</p> <p>（3）建立完善的员工培训体系；有岗前培训机构，员工培训计划和培训制度，进行员工素质培训、技术培训和定期进行考核、检查，进行提高员工自身防护意识和职业道德修养培训；</p> <p>（4）建立标准化的操作程序。</p> <p>（5）建立质量控制体系。</p> <p>1.5 中标人应建立健全各项规章制度、岗位职责、工作流程。同时交采购人备案。</p> <p>1.6 中标人在院工作人员上岗时需统一穿着工作服，着装上公司标志清晰。工作服干净、整洁。</p> <p>1.7 中标方提供物品(拖把、扫把、清洁卫生桶、抹布、马桶刷等)、消毒剂、生活垃圾桶、垃圾转运箱、转运物质交通工具、保洁相关用品由中标人提供，在疫情防控期间，保洁员基本防护物质如外科口罩、帽子、手套等由中标人提供，满足工作需要，符合国家相关标准及要求。</p> <p>1.8 中标人在院工作人员严格遵守医院各项规章制度；服从医院管理部门的监督及相关科室有关人员的管理。微笑服务，礼貌待人，细心周到，热情主动，工作责任心强。</p> <p>1.9 中标人在院工作人员按时到岗，不迟到、不早退、工作</p>
--	--	--	---

			<p>时间内不得擅自离岗、串岗，做其他与工作无关的事情。</p> <p>2.0 中标人在院工作人员谦虚接受医务人员评价，耐心倾听医务人员的意见、咨询；与医务人员无争吵。</p> <p>2.1 中标人在院工作人员不得损坏医院财物，不得私卖医院废品。</p> <p>2.2 中标人在院工作人员听从科室主任或护士长管理，对病人有同情心，态度和蔼，不得与病人争执；不索要病人的钱、物和礼品。</p> <p>2.3 中标人在院保洁员同时兼作戒烟劝导员。</p> <p>2.4 中标人在院特殊病区的工作人员应做好防止交叉感染工作。</p> <p>2.5 中标人在院工作人员应注意节水节电，杜绝浪费现象发生；发现各自责任区域的公共设施及设备损坏，及时向所在科室科主任或护士长报告。</p> <p>2.6 医院发生突发事件如消防、突发的公共事件及医疗纠纷等，中标人在院工作人员必须全力配合医院的工作需要，不得以任何借口推诿。</p> <p>2.7 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、不再计取相关费用。</p> <p>2.8 协助预防与消灭“四害”。</p> <p>2.9 中标人中标后承诺协助能耗管理。</p> <p>3.0 应急保障预案</p> <p>(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控制状态。</p> <p>(2) 应急预案的建立。根据医院各区域隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急</p>
--	--	--	---

			<p>预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案。</p> <p>（3）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。</p> <p>（4）应急物资管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。</p> <p>（二）服务范围：</p> <p>主要包含两院区24小时保洁、住院病人陪检、临床科室标本送检、24小时机电管理（电梯、空调、配电房、发电机、柴油、水箱）、24小时水电及日常维修、物资派送、院区绿化管理、24小时污水处理的药物投放及监测、医疗废物运输与暂存点处置、自制桶装水的供给、安全维稳、车辆管理。</p> <p>五、保洁服务部分</p> <p>（一）区域：新大楼（所有区域）：</p> <p>-F1：设备区除外的所有区域（空调、配电、发电机房）除外</p> <p>F1楼：急诊科、导诊台、一楼所有诊室、收费室、药房、医保科、一楼的所有公共区域</p> <p>F2楼：消化内镜室、产科诊室、妇科诊室、二楼南面诊室、支气管镜室、超声科、心电中心、二楼所有公共区域</p> <p>F3楼：病理室、检验科、妇科、三楼的所有公共区域</p> <p>F4楼：产科、助产室、新生儿科、四楼所有公共区域</p> <p>F5楼：手术室、重症ICU、五楼所有公共区域</p> <p>设备层：设备层全层</p> <p>F6楼：普外科、神经外科</p>
--	--	--	--

				<p>F7楼：骨一科、骨二科</p> <p>F8楼：神经内科、呼吸内科</p> <p>F9楼：心内科、内分泌科</p> <p>F10楼：泌尿外科、消化科</p> <p>F11楼：五官科、信息科及外坪</p> <p>一综合楼：（所有区域）</p> <p>F1楼：放射科、发热门诊、结核门诊、肠道门诊</p> <p>F2楼：口腔科、公共卫生间及走廊卫生、后勤服务中心、药剂科、DR室、物资仓库、医学装备科、设备仓库、行风办、病历统计室、病历仓库、内科教研室</p> <p>F3楼：体检中心、办公室、总值班室、现代医院管理办、行政议室、纪检书记办、党办、党委委员办、党委委员办（总会计师）、工会主席办、护理部、医务科、质控办、党委书记办、党委办小会议室、院长办1、院长办2、院长办3、院长办4、院长办5、院长办6，公共卫生间、走廊卫生、垃圾桶。</p> <p>F4：四楼大会议室、左右外坪</p> <p>老内科楼（所有区域）：</p> <p>1楼：原老儿科、原老内二科除病历仓库外的所有区域、大厅</p> <p>2楼：全科医学科</p> <p>3楼：儿科、儿保科</p> <p>老外科楼：（所有区域）</p> <p>1楼：感染科</p> <p>2楼：康复医学科</p> <p>3楼：肿瘤科</p> <p>4楼：血透室</p> <p>5楼：外坪台</p>
--	--	--	--	---

			<p>老康复科楼：（6栋所有区域）</p> <p>1楼：糖尿病门诊内外、医共体办公区域、公共卫生间、走廊</p> <p>2楼：医共体各办公室、院感科、内审办、基建办、经管办、计财科、教科、图书室、走廊</p> <p>7栋所有区域：</p> <p>1楼：中会议室内外、公共卫生间</p> <p>2楼：人事科、公卫办、保卫科、走廊</p> <p>太平间内外</p> <p>一综合楼前坪（120停车区）、3栋楼前坪、5栋楼前坪、高压氧室</p> <p>老内三科所有区域（二层）、传染科诊室、外坪子。</p> <p>（2）传染科大楼、生活垃圾暂存点</p> <p>（3）新建医技综合楼待建设完工后根据实际使用投入情况协商具体保洁费用。</p> <p>公租房、老宿舍：</p> <p>公租房及老宿舍公共区域、专家房内退房时及入住时清洁卫生</p> <p>长征院区所有区域：门诊楼、住院楼、公共区域、停车场</p> <p>（二）服务内容：</p> <p>1、环境保洁服务</p> <p>医院的环境清洁管理服务业务归属后勤管理中心，由后勤管理中心负责监督、协调、指导、考评中标单位的工作。</p> <p>（1）环境清洁管理服务内容：</p> <p>1）包括室内墙壁、门窗、玻璃、楼间地面及扶手、地下室和楼（层）顶平台、厕所、天花、桌、椅、灯具、风口、空调、</p>
--	--	--	---

			<p>风扇、消毒机表面、门牌、宣传栏等全方位的清洁、消杀、保洁工作达到星级环境美化标准；（所有清洁卫生工具及清洗剂、生活垃圾桶由中标方负责，垃圾袋、利器盒由院方提供）</p> <p>2）生活垃圾与医疗垃圾的收集、清运及废品收集；</p> <p>3）各类地面、地板的专业清洁；</p> <p>4）医疗场所、病房、卫生间的专业清洁与消毒；</p> <p>5）建筑垃圾等施工现场遗留垃圾，原则上由投标人监督施工方进行及时的清运，施工结束后未及时清运（含物业入场前遗留施工垃圾）的建筑垃圾由投标人直接负责清运。</p> <p>6）医院保洁工作要实行“三结合”管理模式：即定时或定期集中保洁与日常巡视保洁相结合，常规性保洁管理与特殊性保洁管理相结合，卫生清扫、卫生消毒、卫生管理相结合。划分责任范围，落实责任人，实行全天候保洁。将严格按照医院的院感要求、卫生要求、技术要求作为特殊处理方法来规范化作业；急诊科、手术室每天需24小时提供清洁保洁服务；所产生的加班费用由中标单位承担。采购方各科室经常会不定期搬运各类物品、物资，承包方应按采购方要求增派人员加班加点，应按时保质保量完成物品物资的搬运工作，所产生费用全部由中标单位承担。</p> <p>（2）环境清洁管理服务要求</p> <p>总要求：经过清洁后，地面应无可见的任何垃圾杂物、积水</p>
--	--	--	---

			<p>及水滴，在正常光照条件下，应无明显的拖布擦拭痕迹。石材及PVC地面每季度全面打蜡一次，地面经打蜡抛光后，正常目视条件下抛光面应光亮平滑，无明显的凹凸不平与毛钝感。桌、柜、椅、门框、窗沿、墙面、天花、灯具、地毯等物品表面应无可视污渍、尘土、痕迹及异味，在物体转折处用手擦拭应无明显的尘埃。</p> <p>工具管理：保洁工具定位规范放置。</p> <p>区域保洁要求</p> <p>A. 病区（含病房、通道、楼梯、治疗室、护士站、医护人员办公室等）</p> <ul style="list-style-type: none">a. 地面：无尘土、碎纸、垃圾、烟头、积水、污渍等；b. 墙壁：无灰尘、污迹，无乱张贴（如有破损应及时上报）；c. 门：无灰尘、污迹，拉手洁净；d. 窗：无灰尘、污迹，拉手洁净，每月擦拭一次（仅限人力可达处）；e. 灯具：无灰尘、污迹，每2-3月擦拭一次；f. 等候椅、家具：无灰尘、无污迹；g. 柜、装饰物：病房的不锈钢柜严禁用“84”液擦拭，污垢处用洗衣粉等去污洁净h. 家用电器、电线、开关：洁净、无污迹、洁净；i. 洗手池：池壁无污垢、痰迹、头发等不洁物；j. 水龙头：光亮洁净，无任何污垢；k. 烘手器：光亮洁净，无尘土、污迹、污垢；l. 小便器：无尿碱、水锈印迹（黄渍）、无污垢，喷水嘴应洁净归位；
--	--	--	--

			<p>m. 大便器：内外洁净，无大便痕迹，无污垢黄渍归位；</p> <p>n. 手纸架：光亮洁净，无手印；</p> <p>o. 纸篓：外表干净，每日清倒，污物量不能超过桶体2/3；</p> <p>p. 顶板：无尘土、污迹、定期清抹，每2月一次；</p> <p>q. 隔板：无尘土、污迹、手印清抹；</p> <p>r. 所有清洁工具：洁具车、浸泡桶、拖把及拖把头、抹布、扫帚、撮斗等洁净能现原色、无污垢、无异味、医疗垃圾、医疗废物桶及转运箱洁净无异味。</p> <p>B. 电梯厅、走廊清洁标准：</p> <p>墙壁：无灰尘、污迹，无乱张贴（如有破损应及时上报）；</p> <p>电梯：光亮洁净、无尘土，无任何印迹；</p> <p>按键板面：无灰尘、污迹</p> <p>照明灯具：定期擦拭，每2月一次；</p> <p>各房间及通道：无灰尘、污迹</p> <p>电梯厅顶部：定期清扫，每3月一次；</p> <p>不锈钢面：随时发现有脏、污立即清抹；</p> <p>地面：无尘土、碎纸、垃圾、烟头、积水、污渍等；手消架及手消液瓶洁净。</p> <p>C. 卫生间清洁标准：</p> <p>公共卫生间必须有专人负责，确保卫生、干净、无异味。</p> <p>地面：无尘土、碎纸、垃圾、积水、污渍，凡含酸性的清洁剂不允许洒落在地面上；</p> <p>水龙头：光亮洁净，无任何污垢；</p> <p>烘手器：光亮洁净，无尘土、污迹、污垢；</p> <p>小便器：无尿碱、水锈印迹（黄渍）、无污垢，喷水嘴应洁净；</p>
--	--	--	---

			<p>大便器：内外洁净，无大便痕迹，无污垢黄渍；</p> <p>手纸架：光亮洁净，无手印；</p> <p>纸篓：外表干净，每日清倒，污物量不能超过桶体2/3；</p> <p>顶板：无尘土、污迹，定期清抹，每2月一次；</p> <p>隔板：无尘土、污迹、手印清抹；</p> <p>墙壁：无灰尘、污迹，无乱张贴（如有破损应及时上报）；</p> <p>清洁剂、清扫工具等按指定位置分类放置；</p> <p>洗漱盆及架干净无污迹，镜子无水垢。</p> <p>盆景；做到每周浇水，无黄叶，盆沿干净；</p> <p>D. 办公室清洁标准：</p> <p>桌面：无灰尘、污迹、烟头、垃圾；</p> <p>地面：无灰尘、污迹、烟头、垃圾；</p> <p>墙壁：无灰尘、污迹，无乱张贴（如有破损应及时上报）；</p> <p>门：无灰尘、污迹，拉手洁净；</p> <p>窗：无灰尘、污迹，拉手洁净，每月擦拭一次（仅限人力可达处）；</p> <p>灯具：无灰尘、污迹，每2-3月擦拭一次；</p> <p>洗手盆：无污迹，龙头无污垢；</p> <p>垃圾桶：外表干净，每日清倒，污物量不能超过桶体2/3；</p> <p>家用电器：洁净，无污迹，电线、开关：洁净</p> <p>柜：洁净</p> <p>其他：洁净。</p> <p>E. 会议室清洁标准：</p> <p>桌面：无灰尘、污迹、烟头、垃圾；</p> <p>地面：无灰尘、污迹、烟头、垃圾；</p>
--	--	--	---

墙壁：无灰尘、污迹；无乱张贴（如有破损应及时上报）；

门：无灰尘、污迹，拉手洁净；

窗：无灰尘、污迹，拉手洁净，每月擦拭一次（仅限人力可达处）；

灯具：无灰尘、污迹，每2-3月擦拭一次；

沙发、座椅：无灰尘、无污迹；

柜、装饰物：洁净

家用电器：洁净，无污迹，电线、开关：洁净；

垃圾桶：外表干净，每日清倒，污物量不能超过桶体2/3；

其他：洁净。

F. 楼梯清洁标准：

地面无尘土、烟头、槟榔渣、痰迹、垃圾、杂物，扶手无尘土；

消防设备：表面无尘土。

G. 雨污水井、盖清洁标准：

排水通畅，井盖没有明显裂纹或破损，井壁没有塌裂；

H. 明暗沟清洁标准：

沟体完好，明沟盖板齐全，沟渠通畅无阻碍；

I. 其他区域清洁标准：参照上述标准。

各区域保洁内容与频次要求

区域	序号	工 作 内 容	频 次
门诊区	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（盛装垃圾不超过袋的2/3）	每日2次/随时
	2	区域内地面扫尘（无扬尘干扫）	每日2次
	3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日2次

					4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、 台面擦拭	每日2次
					5	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、低处电器表面清洗或擦拭	每日1次
					6	区域内洗手池、水池、水龙头、 皂盒、清洗、擦拭	每日2次
					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
					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	每日1次
					9	消防栓、消防器擦拭、开水机、 冰箱内部清洗	每周1次
					10	门、门框、低处窗框擦拭	每周1次
					11	玻璃及窗框	每月1次
					12	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、 踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周1次
					13	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
					14	高处标牌、壁挂物擦拭	每月2次
					15	高处（含天花板、高处墙面、梁、 窗帘及架等）除尘	每月1次
					16	灯具、烟感、监视器、通风口、 管道、空调、风扇、空调等高处 设备擦洗	每月1次

					17	地面机洗、打蜡、晶面处理或保养	每3月1次
					18	平车上布类整理、更换，床上用品拆换	随 时
					19	巡视保洁、消毒毛巾	随 时
				包括：诊室、药房、影像中心、病理科、功能检查科、挂号室、收费处、结算处			
				区 域	序 号	工 作 内 容	频 次
				急 诊 科	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（盛装垃圾不超过袋的2/3）	每日2次/随时
					2	区域内地面牵尘（无扬尘干扫）	每日2次
					3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日2次
					4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面擦拭	每日2次
					5	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、低处电器表面的清洗或擦拭	每日1次
					6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处、柜清洗、擦拭	每日2次
					7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）冲洗、擦拭、消毒及便盆的浸泡清洁。	每日2次
					8	区域内窗台、把手、栏杆、花瓶	每日1次

						、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	
				9		消防栓、消防器擦拭、开水机清洗	每周1次
				10		门、门框、窗框、低处玻璃擦拭	每周1次
				11		低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周1次
				12		非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
				13		高处标牌、壁挂物擦拭	每月2次
				14		高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月1次
				15		灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗	每月1次
				16		地面机洗、打蜡、晶面处理或保养	每3月1次
				17		巡视保洁、消毒毛巾	随 时
				18		平车上布类整理、更换，病人床单位终末消毒	随 时
				区 域	序 号	工 作 内 容	频 次
				NICU/ICU/ 产房	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（盛装垃圾不超过袋的2/3）	每日2次/随时
				/	2	区域内地面扫尘（无扬尘干扫）	每日2次

				血透室	3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日2次
					4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭	每日2次
					5	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架等）、床单位、低处电器表面的清洗或擦拭	每日1次
					6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处清洗、擦拭	每日2次
					7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）冲洗、擦拭、消毒	每日2次
					8	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	每日1次
					9	拖鞋、防滑地垫、脚垫清洗	每日1次
					10	病人出院终末消毒（床单位、一起、吸引瓶、管道清洗、消毒）	随时
					11	消防栓、消防器擦拭、开水机	每周1次
					12	门、门框、窗框、玻璃	每周1次
					13	低处墙面静电除尘、落地瓷砖	每周1次

						、踢脚板、地角、低处管道擦拭	
					14	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
					15	高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次
					16	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月1次
					17	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗	每月1次
					18	地面机洗、打蜡、晶面处理或保养	每3月1次
					19	巡视保洁、消毒小手巾	随 时
					20	平车上布类整理、更换，病人床单位终末消毒	随 时
				区 域	序 号	工 作 内 容	频 次
				手 术 室	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（盛装垃圾不超过袋的2/3）	每日2次/随时
					2	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日2次
					3	区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面擦拭	每日2次
					4	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材、无影灯）、低处电器表面清洗、擦拭	每日1次

					5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处清洗、擦拭	每日2次
					6	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）冲洗、擦拭、消毒	每日2次
					7	区域内窗台、阳台、把手、扶手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次
					8	拖鞋清洗	随 时
					10	术后整理、清洁、消毒	随 时
					11	消防栓、消防器擦拭、开水机	每周1次
					12	门、门框、窗框、玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次
					13	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周1次
					14	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每月2次
					15	吸引瓶、管彻底清洗、消毒	每周1次
					16	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月1次
					17	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗	每月1次
					18	地面机洗、打蜡、晶面处理或保养	每3月1次
					19	巡视保洁、消毒小手巾	随 时

					20	平车上布类整理、更换，手术台上用品拆换	随 时
					21	库房的打扫	每月1次
					22	各类推车轮子上油、去污，保证正常运行	每周1次
				区 域	序 号	工 作 内 容	频 次
				住 院 病 区	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（盛装垃圾不超过袋的2/3）	每日2次/随时
					2	区域内地面牵尘（无扬尘干扫）	每日2次
					3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日2次
					4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面擦拭	每日2次
					5	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架等）、床单位、低处电器表面的清洗或擦拭	每日1次
					6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	每日2次
					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	每日2次
					8	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒	每日1次

						、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	
					9	床单位终末消毒	随 时
					10	消防栓、消防器擦拭、开水机清洗	每周1次
					11	门、门框、窗框、玻璃	每周1次
					12	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周1次
					13	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
					14	高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次
					15	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月1次
					16	灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗	每月1次
					17	地面机洗、打蜡、晶面处理或保养	每3月1次
					18	巡视保洁、小毛巾清洗、晾晒	随 时
					19	平车上布类整理、更换	随 时
				区域	序号	工作内容	频次
				行政 区	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（盛装垃圾不超过袋的2/3）	每日2次/随时
					2	区域内地面牵尘（无扬尘干扫）	每日2次
					3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日2次

				4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	每日2次
				5	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、低处电器表面清洗或擦拭	每日1次
				6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	每日2次
				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	每日2次
				8	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	每日1次
				9	消防栓、消防器擦拭、开水机	每周1次
				10	门、门框、窗框、玻璃	每周1次
				11	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周1次
				12	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
				13	高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次
				14	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月1次
				15	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备表面擦洗	每月1次
				16	地面机洗、打蜡、晶面处理或保	每3月1次

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

					踢脚板、地角、低处管道擦拭	
				12	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	开会前
				13	高处标牌、壁挂物擦拭	开会前
				14	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	开会前
				15	灯具、音响、烟感、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗	开会前
			区域	序号	工作内容	频次
			公共区域	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（盛装垃圾不超过袋的2/3）	每日2次/随时
				2	区域内地面扫尘	每日2次
				3	区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭	每日2次
				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	每日2次
				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
				6	消防栓、消防器擦拭	每周1次
				7	玻璃	每周1次
				8	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
				9	高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次
				10	高处（含天花板、高处墙面、梁	每月1次

		等) 除尘	
	11	灯具、音响、烟感、监视器等高处设备擦洗	每月1次
	12	地面清洗	每天1次
	13	巡逻保洁	随 时
清洁类耗材如毛巾、清洁剂、口罩、一次性手套等，费用由中标方负责			
<p>六、医疗废物、固体输液瓶管理部分；</p> <p>医疗废物、固体输液瓶管理服务</p> <p>服务范围：将本院区所产生的医疗废物运至医疗废物暂存点，由医疗垃圾暂存点进行装箱转运至有资质的医疗垃圾处置中心进行处置。</p> <p>1、工作内容：专职人员每天两次下收；用黄色医疗废物专用垃圾袋、医疗废物专用桶放置；用封闭专车运送到医院指定的废物暂存点，并做好交接登记。</p> <p>2、医疗垃圾：医疗垃圾的收集与集中存放管理。医疗垃圾分类袋装隔离收集，专人定时定点（每天至少2次）运送管理，特殊情况除外（如新冠肺炎病人废物处置，病人随时出院随时处置）。严禁丢失；垃圾收集达标率、及时率100%，二次污染0%；医用废弃物的收集、集中存放与管理、交接：严格按照卫健局及医院有关规定执行。</p> <p>3、中标方按院方要求定期对本单位垃圾处理人员进行培训和指导，督促其严格按照《医疗废物收集技术规范》的规定将院方医疗废物与非医疗废物进行分类放置，保证医疗废物放置于专用包装袋、周转箱、指定专人负责将医疗废物周转箱集中放置在院方建立的医疗废物暂存点待运，并保证医疗废物专用包装袋、周转箱完好不破损。</p> <p>1) 医疗废物暂存点必须方便医疗废物装卸及运送车辆的出入。中标方医疗废物管理人员应提前做好准备等待清运，如车到暂存点无人配合，发生漏接由中标方承担全部责任。</p> <p>2) 中标方安排专人负责，严格遵守法律、法规关于收运时间</p>			

			<p>的规定，按时收集院方的医疗废物。</p> <p>3) 中标方应指定专人负责医疗废物的收集工作，制定医疗废物收集流程，并严格按流程操作。</p> <p>4) 收集医疗废物专职人员必须做好自身防护工作（穿工作服、戴长橡胶手套、穿长筒胶靴、戴口罩、帽子），使用专运的转运工具按照确定的时间、路线转运到指定暂存点。</p> <p>5) 盛装的医疗废物达到黄色垃圾袋或者容器的3/4时，应当使用专用的医疗垃圾识别带将黄色垃圾袋或者容器封实、扎紧。</p> <p>6) 医疗废物收集人员必须做好医疗废物产生的地点及类别的标识以及重量，并与所在科室的医务人员核对无误双方签字确认。</p> <p>7) 运送医疗废物应当使用防漏、防遗撒、无锐利边角、易于装卸和清洁的专用运送工具。每天运送结束后，转运工具和容器应当及时进行清洁和消毒。</p> <p>8) 医院医疗废物暂存点应严格分类存放医疗废物，并做好医疗废物产生量的登记工作。严格做到日产日清，清水流水冲洗并用0.1%的含氯消毒剂消毒医疗废物暂时储存地点物表、地面及容器，每日对空气进行消毒。</p> <p>9) 任何个人不得回收买卖医疗废物，一旦发现将按有关法规给予严肃处理。</p> <p>10) 医疗废物暂存点管理员必须持证上岗。</p> <p>固体输液瓶回收管理服务：</p> <p>1、指定专人负责衔接、收运及处置工作，将医院的医用玻璃（一次性塑料）、青霉素类玻璃瓶、输液瓶（袋）进行规范管理、分类、储存，不得混入医疗废物、生活垃圾及任何包装材料。</p> <p>2、按要求把医用玻璃（一次性塑料）、青霉素类玻璃瓶、输液瓶（袋）装入专用的容器内，以便装运。</p> <p>3、专人定时、定点上门开展回收工作，并开具回收凭证，回收凭证需包括回收时间、地点、数量、重量、交接人签字、公章等内容。</p> <p>4、必须按国家有关要求规范操作，对回收的各种医用玻璃（一次性塑料）、输液瓶（袋）进行妥善处置，不得用于医疗与食品包装产品相关行业及其他禁止使用医疗废弃塑料、医用玻璃的相关行业。</p>
--	--	--	--

4、在回收及运输过程中发生的一切事故，由中标方负责，与甲方无关。若乙方将使用后的医用玻璃（一次性塑料）、输液瓶（袋）作其他处置而引起的任何诉讼、行政处罚、损害赔偿责任，均由中标方自行承担，与甲方无关。

5、中标方应完善管理制度，工作人员必须接受相关知识的培训，工作中做好自我防护，若发生感染性疾病由中标方自行负责处理。

6、中标方工作人员在甲方工作区内文明作业并遵守甲方的安全卫生制度。

7、中标方根据医院实际情况及时联系医院的合同专业公司转运医疗废弃塑料（玻璃），并保证做到医疗废弃塑料（玻璃）存放不得超出暂存间。

8、中标方在临床科室回收时不定期对装袋好的医用玻璃（一次性塑料）输液瓶（袋）进行抽查。如发现有医疗废物、生活垃圾及其他废物，中标方可以拒绝回收工作并及时向甲方反馈，由甲方对相关科室提出整改要求。

（二）各类物体表面的清洁、消毒服务；

消毒工作原则：清洁区、半污染区和污染区应分别进行常规清洁、消毒处理。清洁区和污染区的消毒要求、方法和重点有所不同，若清洁区与污染区无明显界限，按污染区处理。

各种物体表面的清洁和消毒工作要求：

总项	分项	处理原则	内容标准	清洁和消毒周期
地面	无明显污染	湿式清扫，及时清理 保洁	清洁	1-2次/日，适时清理
	受到污染	消毒溶液擦洗		
墙面	同上	清水或消毒液	同上	1次/周

			室内物 品表面	办公用品 病区用品	湿式清洁或 消毒液	清洁，防 止病原菌 扩散100%	1-2次/日
			其他物 品表面	门把手、水 龙头、门窗 、洗手池等	保持清洁	同清洁标 准	消毒1次/日 保持适时清理
				公共卫生间 、便池	随时清洁		消毒1次/日 保持适时清理
		<p>(1) 各类清洁药剂必须使用合格产品，其性能必须符合医院感控要求</p> <p>①污染区作业</p> <p>需要进入污染区作业时，应穿戴好防护服装、鞋帽、手套、口罩等，清洁作业时，清洁工具及清洁用水应分类使用，不得混用，防止交叉污染，清洁时应严格按照院感要求认真规范作业，清洁完毕后用消毒水进行有效灭菌处理。</p> <p>②无菌区作业</p> <p>必须穿戴经过消毒的防护服装、口罩、帽子、水鞋，工作时必须耐心细致，做完清洁后物归原位，污染过的物品应及时处理。进入无菌区应事先得到医务人员的同意，方可进行清洁作业。</p> <p>③污水池（站）</p> <p>清洁时应彻底清除一切污物和污渍，进行消毒灭菌处理。要有专用清洁工具。</p> <p>④垃圾桶</p> <p>垃圾桶专人负责，垃圾量超过一半应及时清倒，放置垃圾袋时检查有无破口，更换垃圾袋后应清洁垃圾桶内外壁，保持卫生、洁净、干燥。</p> <p>⑤洗手间</p> <p>洗手间的地面、大小便器，每天专人按时定点进行彻底冲刷，除掉一切污渍，进行有效灭菌处理，及时保洁。保持洗手间空气无异味，清洁洗手间工具材料应专用，清洁完毕，清洁工具应清洗干净。</p>					

			<p>⑥办公室</p> <p>进入医院办公室，应先敲门并征得同意后方可进入作业，作业时避免大声喧哗，作业完毕，应询问是否还有其他需要清洁的地方。</p> <p>⑦病房</p> <p>进入病房，应先敲门，征得病人同意后方可进行清洁作业，作业完毕，应询问病人意见，对病人有意见的地方需重新清洁作业。避免病人休息和用餐时进行清洁作业。清洁作业不得碰撞或污染治疗用的器具物品或药品等物件。</p> <p>⑧物品</p> <p>作业时，对台面物品应征得使用方同意后方可移动，清洁后物归原位。严禁翻阅病历等治疗资料，不得翻看摆弄器皿及药品。</p> <p>⑨言谈举止</p> <p>作业时，不得大声喧哗，工作交谈须低声细语进行，不得干扰医护人员工作和病人休息。</p> <p>(2) 感染控制</p> <p>所有员工应严格遵守本院有关感控管理规定，入职时必须对员工进行感控管理知识培训，增强其感控防护意识。工作中每周对全体员工进行感控知识培训和考核。</p> <p>特殊性保洁工作管理要求：</p> <p>①保洁作业中，要明确卫生防病意识，注意需要消毒的环节，制定严格的保洁消毒制度和作业指导书；</p> <p>②所有区域的保洁，必须达到医院感控要求，管理处组织定期检查；</p> <p>③保洁班长熟练掌握不同科室清洁工作的具体要求，熟知不同的清洁消毒工具和消毒剂如“84”消毒剂、酒精、来苏水、次氯酸钠、过氧乙酸、洗必泰等的特性和适用范围和配制使用时注意事项；</p> <p>④所有地面、门窗以及桌椅等物品的表面，一律用湿性扫除，避免细菌飞扬扩散，传播疾病；病房内的窗台、桌椅和各物体表面要用消毒液擦拭；</p> <p>⑤清洁工具分区配置，放置在固定区域，放置区要有明确的标识指示，不可随意乱放；拖把、抹布等用后应浸泡消毒并在指</p>
--	--	--	---

			<p>定地点晾干后并备用，以预防细菌滋生；</p> <p>⑥严格控制医疗废物的收集和处理，掌握不同废物的处理方法，严禁二次分拣；</p> <p>⑦对住院病人使用的衣服、被褥、床单等物品，要制定严格的分类、收发等一整套的工作程序；</p> <p>⑧对特殊病原体污染时如新冠病毒肺炎、霍乱、炭疽等须在发包方专业人员的指导下进行清洁消毒。</p> <p>七、院区绿化服务部分</p> <p>中标人做好院区绿植养护及修剪、松土除草，提供肥料、农药、杀虫剂。</p> <p>（一）室内绿化</p> <p>服务要求</p> <p>①植物养护及时率100%，养护合格率99%。</p> <p>②树木、绿地、室内摆花，当季生长茂盛、挺拔，病虫害低于3%。</p> <p>③绿地清洁率95%，没有枯枝、枯叶、杂草、废弃物等。</p> <p>④树木、草坪养护达标率98%。</p> <p>⑤楼内外花盆摆放有序、洁净、美观、无残花、落叶，植株生长良好。</p> <p>⑥楼内绿植摆放位置合理，如门厅、大厅、走廊、电梯口、等候区、办公室、会议室、病房等，摆放搭配得当，季节性强，观赏性强，达到视觉效果上的赏心悦目。</p> <p>⑦必须有专业绿化工人，每天在医院进行树木剪修、补苗、浇灌等工作；保持环境清洁，外墙美观无破损，绿草树木无枯萎。</p> <p>（二）室外绿化管理</p> <p>草坪养护</p> <p>（1）质量标准</p> <p>1）草地无石块、纸屑、垃圾等杂物，保洁率达99%以上；</p> <p>2）草地无人为破坏，缺损的及时补植，绿化完好率达99%以上；</p> <p>3）清除杂草，无明显高于15cm的杂草，草地纯度达99%以上</p>
--	--	--	---

			<p>;</p> <p>4) 适时适量浇水施肥, 肥不伤草, 长势优良;</p> <p>5) 适时剪草, 留茬高4—6厘米, 修剪平整、美观, 边缘整齐;</p> <p>;</p> <p>6) 草地嫩绿, 无烂草、感病草;</p> <p>7) 注意防风排涝, 暴风雨过后12小时, 草地无1m²以上积水;</p> <p>;</p> <p>(2) 管理要求</p> <p>1) 淋水: 生长季(非雨季) 每2天1次, 非生长季(非雨季) 每周1—2次;</p> <p>2) 施肥: 每年早春、晚秋各施1次全效复合肥; 每两次修剪草坪后薄施1次速效复合肥、氮肥; 节庆期间追施叶面肥或草坪增绿剂;</p> <p>3) 修剪: 生长季每20天修剪1次, 留茬高不超过60mm; 每年开春前重剪1次;</p> <p>4) 疏草: 草坪种植三年后每年1次;</p> <p>5) 喷药: 每月喷施广谱性杀菌杀虫药1次; 突发病虫害进行针对性防治; 要求利用周末或下班时间喷药, 不准使用刺激性强或中等毒以上农药;</p> <p>6) 除杂草: 随时人工拔杂草或周期性进行药剂喷杀。</p> <p>乔木养护</p> <p>1、质量标准</p> <p>1) 生长健壮、形态整齐、无凌乱枝条和冗长枝叶;</p> <p>2) 适时适量浇水、松土、施肥, 采用穴施和沟施肥, 覆土平整, 肥料不露出土面;</p> <p>3) 基部无30cm高以上枝叶, 无杂草、杂物, 土面不板结, 透气良好;</p> <p>4) 及时修剪, 保持造型优美, 修剪截口与枝位平齐, 主侧枝分布均匀;</p> <p>5) 无明显病害枝。</p> <p>2、管理要求</p> <p>1) 淋水: 生长季(非雨季) 每周2次, 非生长季(非雨季) 每半月1次;</p>
--	--	--	---

			<p>2) 施肥：早春施有机肥或复合肥1次；每年5—6月追施复合肥1次；</p> <p>3) 修剪：每月剪除长枝等，并对树冠适当整形保持形状；对造型树木应每两个月修剪一次外形，以保持形状；</p> <p>4) 喷药：每月喷施广谱性杀菌杀虫药1次；突发病虫害进行针对性防治。要求利用周末或下班时间喷药，不准使用刺激性强或中等毒性以上的农药。</p> <p>灌木养护</p> <p>1、质量标准</p> <p>1) 株型整齐、造型植物轮廓清晰，修剪面平直整齐，棱角分明；</p> <p>2) 适时适量浇水、松土、施肥，采用穴施和沟施肥，覆土平整，肥料不露出土面；</p> <p>3) 灌木脚部整齐清洁，无过长杂草杂物，无严重黄叶、积尘；</p> <p>4) 及时修剪，造型优美；</p> <p>5) 无长20cm以上枯枝黄叶；</p> <p>6) 无明显病害枝；</p> <p>7) 对遭受自认和人为损害的花木及时修补、扶持和补苗。</p> <p>2、管理要求</p> <p>1) 淋水：生长季（非雨季）每周3—4次，非生长季（非雨季）每半月1—2次；</p> <p>2) 施肥：早春或入冬前施有机肥或复合肥1次；生长季每两个月追施复合肥1次；</p> <p>3) 修剪：每年12月——次年2月剪除长枝等，生长季非观赏花类每25天修剪1次，观赏花类每次观花后修剪1次；</p> <p>4) 喷药：每月喷施广谱性杀菌杀虫药1次；突发病虫害进行针对性防治。要求利用周末或下班时间喷药，不允许使用刺激性强或中等毒性以上的农药。</p> <p>绿篱养护</p> <p>1、质量标准</p> <p>1) 造型绿篱轮廓清晰，棱角分明；</p> <p>2) 绿篱侧面垂直，平面水平，无明显缺剪漏剪，无崩口，脚</p>
--	--	--	---

			<p>步整齐；</p> <p>3) 每次修剪原则上不超过上一次剪口，已定型的绿篱新枝留高不超过5cm；</p> <p>4) 片植绿篱修剪应有坡度变化，但坡度应平滑，不能有明显交接口；</p> <p>5) 绿篱内生长出的杂生植物，爬藤等应及时予以连根清除；</p> <p>2、管理要求</p> <p>1) 淋水：生长季（非雨季）每周2—3次，非生长季（非雨季）每半月1—2次；</p> <p>2) 施肥：早春或入冬前施有机肥或复合肥1次；生长季每两个月追施复合肥1次；</p> <p>3) 修剪：每年开春前将高度压到定高点剪1次；生长季每25天修剪1次；</p> <p>4) 喷药：每月喷施广谱性杀菌杀虫药1次；突发病虫害进行针对性防治。要求利用周末或下班时间喷药，不准使用刺激性强或中等毒性以上的农药。</p> <p>时花养护</p> <p>1、质量标准</p> <p>1) 无残花、黄叶，无高出花面的竹签、杂草等；</p> <p>2) 花盆摆放整齐，盆内无杂物，最后一圈面向外的盆边整洁美观；</p> <p>3) 整个花坛待换的花不超过1/3；</p> <p>4) 地栽时花生长良好，无杂草、无秃斑、边界分明，边界草不蔓入时花境内；</p> <p>5) 无明显病虫害；</p> <p>6) 无缺水或干旱现象，植株生长良好；</p> <p>2、管理要求</p> <p>1) 淋水：生长季（非雨季）每天1—2次，非生长季（非雨季）每周1—2次；</p> <p>2) 施肥：地栽时花每年入冬前施1次磷钾肥，生长季花后追施全效有机肥或复合肥；盆栽时花出圃前施1次磷钾肥；</p> <p>3) 外观养护：每天清除残花、黄叶1次；每周修剪花边1次；每月松土、除杂草1次；</p>
--	--	--	--

4) 喷药：每月喷施广谱性杀菌杀虫药1次；突发病虫害进行针对性防治。要求利用周末或下班时间喷药，不准使用刺激性强或中等毒性以上的农药。

八、陪检运送员管理部分

医院陪检运送管理业务归属护理部，由护理部负责监督、协调、指导、考评中标服务方工作。

（一）陪检运送员管理服务

a. 在护士长的领导下与护士的指导下工作；

b. 要求着装规范，仪表端庄，提前30分钟到岗，工作中注意文明礼貌，并掌握与患者沟通技巧；

c 认真执行规章制度与操作规程；

d. 协助护理人员做好病人陪检与运送及病房整理，物品归位；

e. 负责护士长办公室、主任办公室、护士站、医生办公室桌面及电脑的清洁卫生。

F. 特殊检查预约、送会诊单及各种报告单及病历文件，护送病人做各类检查、手术治疗等，每次外出要告知护长或主班护士，外出陪检时间过长可与护士长联系是否需要与病人一起等或家属陪等。

g. 送检血、大小便常规、急查等相关标本常规每日2次（上、下午各一次），早上送完标本后负责出院病人床单位终末消毒处置。

h. 在主班护士的指导下领取出院带药、临时药、退药等（不参加核对）。

i. 下午擦拭仪器，补充物品，送检预约检查。

j. 在做好自己本职工作的同时，护士长安排除护理工作外的随机性工作。

k. 经常巡视病房，负责病房物品的完好性，协助科室做好库房、被服、耗材管理，如发现异常损坏、物品数量不足及时向护士长反馈。

l. 负责做好患者入院前的准备工作和出院后床单位终末消毒，为新入病人入院做好准备。

M. 按科室要求做好带电仪器卫生擦拭并复位。

			<p>N. 特殊科室（手术室、新生儿科、ICU、供应室、血透室）的陪检运送员，服从护士长的工作安排(除护理工作外)。</p> <p>（二）陪检运送员管理服务要求</p> <p>（1）员工必须以医学院校中专或以上毕业生为主。</p> <p>（2）服务必须满足医疗服务规范要求。</p> <p>（3）有完善的员工培训计划并组织实施。</p> <p>（4）管理人员须备具有医学院校及以上学历，并有3年以上医院工作经验。</p> <p>（5）因管理不善、服务不规范导致的服务纠纷和质量事故或由此引起的其他事件，由中标服务方承担全部责任。</p> <p>九、污水处理投药管理部分</p> <p>（一）污水管理员服务</p> <p>1. 坚守工作岗位，严格交接班制度。</p> <p>2. 忠于职守，遵守职业道德，保证污水处理和达标排放质量，切实、认真做好定期抽样化验。</p> <p>3. 认真做好污水处理登记，按规定每月向有关上级单位报告污水处理情况，并送上原始记录和有关报表。</p> <p>4. 严格操作规程，爱护、保养好设备，使设备正常运转。</p> <p>5. 爱护污水处理站的一切设施和设备，防止丢失和损坏，并注意经常检查、保养。</p> <p>6. 禁止非污水处理人员进入污水处理站。</p> <p>7. 搞好清洁卫生，经常保持站内外整洁。</p> <p>（二）污水管理员服务基本要求</p> <p>1. 持证上岗，熟练掌握操作方法和应急处理流程，不得违章操作，发现异常情况立即向上级汇报</p> <p>2. 严格执行相关规定，严格值守，不得脱岗、离岗；按规定时间投药，确保24小时污水处于不间断消毒状态。</p> <p>3. 做好日常记录与采样检查，确保每日污水采样2次并达标。</p>
--	--	--	--

4. 积极做好上级部门迎检工作。

5. 随时接受主管部门和环保部门的抽查或检查。

十、机电、维修员管理及要求

医院水电、机电设施设备管理业务归属后勤服务中心，由后勤服务中心负责监督、协调、指导、考评中标服务方工作。

管理服务的范围和内容（医院后勤设施设备、全院的水电维修、公租房水电维修、简单的木工维修）我院提供维修工具及所需材料，劳保用品由中标公司负责。医院现有的、需中标人管理和维护的主要设备

序号	设备名称	数量	品牌及规格	已使用时间（年）
1	柴油发电机组	1	康明斯800	
2	柴油发电机组	1	康明斯800	
3	洗衣机	2		
4	水泵	1		
5	烘干机	1		
6	电视机	若干台		
7	冰箱、冰柜、冻库	若干台		
8	空气能	1		
9	配电柜	8组		
10	变压器	6台	2台 1000 KWA	

				3台 800 KVA 1台 315 KVA	
11	中央空调机组	5组			
12					
13					
14					
15					
16	电梯	16部			新门诊大楼14台 ，老外科大楼2台
<p>(一) 院区维修部分</p> <p>1、维修服务内容</p> <p>(1) 全院所有的照明设施、插座、线路的维修、保养。</p> <p>(2) 高、低压供、配电系统的维修保养。</p> <p>(3) 全院空气能系统的维修保养。</p> <p>(4) 电梯运输系统的日常维护和运营；</p> <p>(5) 公共设施的日常维修保养管理。</p> <p>(6) 给排水系统的维修保养。</p> <p>(7) 电视机等家电的简单维修。</p> <p>(8) 柴油发电机组系统的维修保养。</p> <p>(9) 不锈钢设施、设备的维修保养。</p>					

			<p>(10) 各类门窗、办公家具、各种座椅、不锈钢病床、台、柜等的维修保养。</p> <p>(11) 电冰箱、音响设备、广播系统的维修保养。</p> <p>(12) 卫浴设施、设备的维修保养。</p> <p>(13) 未列入设备明细表的其他物业设备、设施管理及各种有关应急事件处理。</p> <p>2、管理服务的要求</p> <p>(1) 保证全院设备设施安全正常运行（医疗设备除外）。</p> <p>(2) 保证供水、供电及运行安全。</p> <p>(3) 保证空气能系统的正常供应热水。</p> <p>(4) 确保全院机电设备安全、经济、可靠、持续运行，定期保养延长设备的使用寿命。</p> <p>(5) 中标服务方须承担因管理因素或维修技术因素或其他可归责于中标服务方的因素引起的设备故障、设备损坏或由此带来的其他事故的全部责任。</p> <p>(6) 水电、机电工程服务人员必须持证上岗（必须有国家认可的有效的相关的资质证书），人员技术队伍配备合理，应配有工程师，要求持高压电工证的至少有1名。</p> <p>(7) 设备运行操作须有规范文件，并有检查考评等各项制度。</p> <p>(8) 水电机工程服务人员必须24小时值班服务。（我院提供值班室）</p> <p>(9) 遇停电必须在15分钟内用后备电源有效供电。</p> <p>(10) 照明设施、插座、线路等的简单改装、加装的线路长短和数量不设限量，按我方要求按时完成。</p> <p>(11) 配电柜、变压器的保养严格按照供电公司的要求进行保养，协助做好各项配合工作，规范管理各种资料。及时对配电柜各种开关进行维修、保养及更换，维修及更换配电柜开关，时间不能超过24小时，维修时要接通临时电源给我方使用。</p> <p>(12) 负责洗衣房（拖把头）的洗衣机、烘干机的维修及配电</p>
--	--	--	---

			<p>箱、电线、水泵和各种水件的更换及维修。</p> <p>(13) 负责蓄水池水位控制器和线路的维修及更换，每年进行蓄水池清理，增压泵、水封、电动机工作控制箱的维修及更换。</p> <p>(14) 负责发电机组的机油、水箱水位、柴油等量的控制，发现不够及时补充，做好启动电池组电池液的加配工作和及时充电，保证机组随时能投入使用，每月按要求做好机组的各项指标的监测记录和机组的清洗、保养，保持机房、机组的整洁。</p> <p>(15) 手推车等小设施、设备的维修。各类家具的维修、拆装、换锁。</p> <p>(16) 水管爆裂、洗手盆漏水须及时维修，水管的更换、洗手盆的迁移、水龙头的更换和迁移等工作。</p> <p>(17) 所有的维修、保养、简单改装等工作，必须及时、快捷，按时完成，并以节约成本，物尽其用为原则。</p> <p>(18) 遇到突发事件、台风、大雨以及其他灾害事件、安全事件等，须调动所有水机电工程服务人员到达现场抢修或巡查。</p> <p>(19) 中央空调机组、空气能供水系统进行日常巡查、维护保养，出现异常及时报告。如遇大型保养与维修，需请上级部门工程师进行作业保养与维修，中标方服务人员必须到现场跟班学习。</p> <p>(二) 配电房值班人员服务内容及基本要求</p> <p>配电房值班人员服务内容</p> <ol style="list-style-type: none">1. 日常巡检：定期对配电设备进行巡查，检查设备的运行状态，及时发现并处理潜在的安全隐患。2. 维护保养：对配电设备进行定期的清洁、紧固、润滑等工作，确保设备的正常运行和延长使用寿命。3. 故障排查：在设备出现故障时，迅速进行故障定位、分析和修复，确保电力系统的及时恢复。4. 安全管理：负责配电房的安全管理工作，包括制定和执行安全操作规程、防火防盗等安全措施，确保配电房的安全运行。5. 记录汇报：记录配电设备的运行数据和维护保养情况，定期
--	--	--	--

			<p>向上级领导汇报，为电力系统的优化和改造提供数据支持。</p> <p>配电房值班人员服务基本要求</p> <ol style="list-style-type: none">1. 专业知识：具备电气工程或相关专业知识，熟悉配电设备的运行原理和操作规程。2. 持高压电工作业证上岗。3. 安全意识：具备强烈的安全意识，严格遵守安全操作规程，确保自身和他人的安全。4. 责任心：具备高度的责任心，对工作认真负责，确保配电设备的稳定运行和医院的正常用电。5. 沟通能力：具备良好的沟通能力，能够与上级领导、同事和相关部门进行有效的沟通和协作。6. 学习能力：具备持续学习的能力，不断学习和掌握新的技术和知识，提高自身的专业水平和工作能力。7. 值班人员严格遵守工作纪律，严禁工作期间饮酒。如发现饮酒，及时清退并处罚500元。8. 执行24小时值班值守，每2小时巡查配电房并规范记录。如出现脱岗罚款200元。 <p>（三）电梯管理员服务内容及基本要求</p> <p>电梯管理员服务内容</p> <ol style="list-style-type: none">1. 负责电梯每天启用前的基本安全检查和试运行；2. 负责安排电梯使用导梯服务及引导；3. 负责按医院主管部门要求，合理安排各部电梯运行时间及人员排班；4. 负责所辖区域内电梯故障的紧急报修，听从专业维保人员指令安抚疏导乘客；5. 负责日常电梯轿厢内外保洁、维护及运行中安全隐患的排查上报；
--	--	--	---

			<p>6. 负责乘坐电梯客人去向的报站。负责特殊情况安排专梯电梯管理员服务；</p> <p>7. 负责查看基本设施是否运行良好（如照明、上下运行、换速、风扇、紧急电话、各层指示灯、开门、平层等），并做好《电梯日常巡检记录》；</p> <p>8. 负责对轿厢内按钮每天检查至少一次，五方通话按钮每周检查至少一次，以确保设备实施正常。电梯运行中发现异常情况或故障时，应立即通知采购人报修，并填写《电梯故障维修记录表》，疏导乘客；</p> <p>9. 电梯管理员带好电梯启动钥匙，提前30分钟到达岗位；</p> <p>10. 电梯到达指定楼层，使用规范礼貌用语报告所达楼层，门开启后让乘客先出电梯，电梯驾驶员仍需站在轿厢门口；</p> <p>11. 电梯管理员操作时应使用规范用语。使用标准礼貌普通话，语速控制在中速。主要规范用语有“您好，请问到几楼”、“X楼到了，请注意脚下安全”、“对不起，电梯已超载，请您乘坐下一部电梯”、“对不起，为了他人的健康，请不要吸烟”等；</p> <p>12. 如遇电梯困人故障，应按《电梯困人应急预案》要求操作，协助其他工作人员救援被困人员及排除故障；同时对被困人员进行安抚工作；</p> <p>13. 乘客电梯不允许运送货物。物流梯运送货物时，不允许利用轿顶安全窗、轿厢安全门的开启，来装运长物件；不允许装载易燃、易爆的危险品；如遇特殊情况，需经电梯安全管理负责人员同意和批准并制定安全保护措施后才可装运；</p> <p>电梯管理员服务基本要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 熟练掌握电梯操作方法和应急处理流程，不得违章操作。 2. 仪表大方，文明礼貌，微笑服务，文明用语，扶老携幼。 3. 急救手术专用梯：主要负责急救病人、病床、轮椅及其他
--	--	--	--

			<p>特殊情况下的运行。</p> <p>4. 当接到其他楼层的通知时，须迅速将急救专用梯运行到所需楼层。</p> <p>5. 当在1楼接送急救病人时，应以最快捷的方法予以运送。</p> <p>6. 严格执行专梯专用的相关规定。</p> <p>7. 电梯各岗需严格值守，不得脱岗、离岗。</p> <p>8. 熟练掌握全院楼层分布。</p> <p>9. 微笑服务，礼貌待人，不得与他人发生争吵等现象；规范礼貌用语，上班时间讲普通话。</p> <p>10. 持证上岗、严格执行操作规程，严禁违规操作，发现异常情况立即向上级汇报。</p> <p>十一、安全服务内容及基本要求</p> <p>医院安保管理业务归属保卫科，由保卫科负责监督、协调、指导、考评中标服务方工作。</p> <p>（一）安全服务内容</p> <p>1. 执行规章制度：安保人员认真执行医院安全管理等方面的规章制度，保证医院医疗、教学、科研等工作的正常进行。</p> <p>2. 日常管理服务：做好医院门卫的日常管理和服，维护医院门口的交通秩序，管理医院的交通。</p> <p>3. 车辆管理：疏导和停放管理车辆，保证车辆停放整齐有序，不能影响消防通道和急救通道。</p> <p>4. 守卫巡逻：保安员熟悉医院内各科室、部门的位置，能正确回答来院就诊人员的询问，并做好治安巡逻和检查工作。</p> <p>5. 预防犯罪：预防违法犯罪案件的发生，及时发现安全隐患，制止医院内的违法犯罪活动。</p> <p>6. 维护秩序：维护医院良好的医疗服务秩序，防小偷、医</p>
--	--	--	---

			<p>托、推销员此类人员，驱赶进入医院张贴广告、发放资料的人员和小贩。</p> <p>7. 配合安防工作：得配合公安部门做好安全防范工作，守护好医院重点要害部位。</p> <p>8. 处理突发事件：做好医院大型活动的警卫和现场秩序维护工作，及时妥善处置医疗纠纷等突发事件，保护好医护人员的人身安全和医院的财产安全。</p> <p>9. 应急保卫工作：做好医院临时性安排的应急保卫工作。</p> <p>（二）安全服务基本要求</p> <p>1. 安保人员持证上岗，要求着装整齐：安保人员按规定着装，保持服装整齐，上岗时不能吸烟。</p> <p>2. 坚守岗位：严格执行24小时值班值守，上班时间不能脱岗，特别是值夜班时，不能睡觉、看书或做其他与工作无关的事，如出现脱岗罚款200元。</p> <p>3. 严格把关：院外物资进入医院必须通过安检系统，严禁危险品入院。</p> <p>4. 保持通道畅通：保证大门口和院内通道的畅通，车辆停放得整齐有序。</p> <p>5. 做好记录：认真记录值班时发生和处理的各种情况，还要写好值班记录。</p> <p>6. 文明执勤：对待来院就诊人员和探视病人的人员，态度和蔼、文明礼貌。</p> <p>十二、医院感染控制相关的后勤服务</p> <p>协助医院做好医院感染控制及其他相关工作。</p> <p>特殊性保洁、陪检运送工作管理要求：</p> <p>（1）保洁、陪检运送管理作业中，要明确卫生防病意识，注意需要消毒的环节，制定严格的保洁消毒制度和作业指导书；</p> <p>（2）所有区域之保洁，必须达到医院感控要求，管理处组织定期检查；</p>
--	--	--	--

(3) 保洁管理员熟练掌握不同科室清洁工作的具体要求，熟知不同的清洁消毒工具和消毒剂如“84”消毒水、来苏水、次氯酸钠、过氧乙酸、洗必泰等的特性和适用范围；

(4) 所有地面、门窗以及桌椅等物品的表面，一律用湿性扫除，避免细菌飞扬扩散，传播疾病；病房内的窗台、桌椅和各物体表面要用消毒液擦拭；

(5) 清洁工具要有固定的放置区域，需分开放置的工具，放置区要有明确的标识指示，不可随意乱放；拖把等需晾晒的工具要在指定地点晾干，预防细菌滋生；

(6) 不同病区，要各有专用的拖布等需要区分开来的清洁工具；

(7) 严格控制垃圾的收集和运送；

十三、考核标准及考核机制

(一) 考核标准

1. 保洁服务质量要求及考核评分标准

序号	区域	保洁频率	保洁内容	保洁要求	分值
1	室内地面	每日清扫两次，每日拖洗2次，有垃圾及时清理	室内每日用全能清洁剂1：128稀释溶液拖地每日不少于两次。其中一次消毒液拖地。PVC地板、花岗岩、抛光砖等地面按规定时间上蜡	地面无污渍、无痰迹、无垃圾、无积灰、无脚印，干净明亮	10
2	墙面	每月保洁	3米以下每月清洁	无污渍、无水迹、无浮灰、无蜘蛛网	3
3	走廊扶手	每日保洁	每日用全能清洁剂1：64稀释溶液清洁，每日用消毒液1：500擦洗一次	无污渍、无浮灰、无水迹、无烟蒂	3
4	玻璃	每月保洁，大厅玻璃每日清洁。（不负责外墙手不可触及的玻璃）	用玻璃清洁剂1：65稀释溶液清洁玻璃，每月一次，室内玻璃循环清洁。根据实际情况安排各房间循环清洁。	玻璃明亮光洁，无污渍、无水迹	6

序号	区域	保洁频率	保洁内容	保洁要求	分值
5	卫生间	坐便器随时保洁	打开换气扇或窗户进行通风。台盆、便器等放水冲洗。收集垃圾、清洁垃圾桶、换新垃圾袋。用洁厕消毒液清洗便器并冲洗。擦拭台面和墙面四周、门等。擦拭地面。点上盘香或放去臭丸。及时清理小广告。	随时保持畅通，无漏水，无异味、无污垢，垃圾袋定时更换，无乱贴小广告。	9
6	电梯	每日二次	每日地面保洁，每日轿厢内消毒一次。及时清理小广告。	无障碍、无划痕、无脱落；无灰尘、污迹，无乱贴小广告。	6
		每周一次	不锈钢光亮剂全面保洁。	均匀有光泽	3
7	公共设施	每日保洁	每日用全能清洁剂1：64稀释溶液清洁一次。	无污渍，无积灰、无蜘蛛网	3
8	病人等候区	每日保洁	等候椅每日用全能清洁剂1：64稀释溶液清洁，每日用消毒液擦拭一次。	无垃圾、无浮灰、无烟蒂、无水迹	5
9	诊察桌	每日一次	每日用消毒液擦拭一次。	无积灰、无污渍	2
10	床单位	每日清洁一次	每日用全能清洁剂1：64稀释溶液清洁一次	无灰	3
		出院后终末消毒	用消毒液擦拭床栏、床头柜、床档、凳子。床边消毒机消毒。		3
		死亡病人终末消毒	床边消毒机消毒后，用消毒液擦拭床栏、床头柜、床档、凳子。		3
11	输液架	每日一次	每日用全能清洁剂1：64稀释溶液清洁一次	无灰	2
12	推车	每日擦拭消毒	每周添加润滑油	无结灰、无异响	2
13	吸顶灯具	每月一次	每周用全能清洁剂1：64稀释溶液清洁一次	无灰	3
14	空调出风	空调使用期间每月一次	每周用全能清洁剂1:64稀释溶液清洁一次	无灰	3

				序号	区域	保洁频率	保洁内容	保洁要求	分值
					口				
				15	室内公共区域	每日一次	收集垃圾、清洁垃圾桶、换新垃圾袋。清扫地面垃圾。拖大厅、过江华瑶族自治、走廊地面。清洁户墙、厅柱、盆景。擦拭窗台、窗框、木门。搽拭楼梯扶手、拖楼梯地面。及时清理小广告。	无垃圾、无浮灰、无烟蒂、无水迹，无乱贴小广告。	6
				16	室内设施	每日一次	办公桌椅、电话、电脑等室内设施，每日搽拭一次	无积灰、无污渍	10
				17	随时清洁、循环清洁，保证区域内无垃圾等目视污物，整体干净明亮。保洁员在每天下班前半小时对各自承包区域进行自查，发现问题及时处理。				5
				18	区域整体清洁质量评价				10
				合 计				100	

2. 外围保洁服务质量要求及考核评分标准

				序号	区域	保洁频率	保洁内容	保洁要求	分值
				1	外围及外环境	循环保洁；每日清扫2次	地面清扫、不定期冲洗	干净、无杂物树叶、无污迹、无明显泥沙	10
						循环保洁	绿化带清扫，收集垃圾	干净、无杂物枯叶、无大石头	10
						每日及时发现及时清理	各类明沟、雨水井、排水井清洁堵塞物。	干净、无杂物、排水通畅	10
						每日保洁	公共设施抹擦	干净、无灰网	10
						每日保洁	花盆、垃圾桶抹擦、清倒	干净、无积灰、无污迹、无杂物、无烟灰	10
				2	雨棚、露天阳台等边缘区域	每月保洁	沟槽、地面、棚面不定期清扫、冲洗，清洁堵塞物	沟槽无堵塞物，地面、蓬面无污迹，无杂物堆放，边缘区域无蛛丝、脏物	10
				3	随时清洁、循环清洁，保证区域内无垃圾等目视污物，整体干净明亮。				10

				序号	区域	保洁频率	保洁内容	保洁要求	分值			
					保洁员在每天下班前半小时对各自承包区域进行自查，发现问题及时处理。							
				4	区域整体清洁质量评价							30
				合计							100	
				3. 陪检运送服务质量要求及考核评分标准								
				序号	工作内容		陪检运送员质量要求及考核标准			分值/次		
				1	标本运送		按时间按要求及时运送，不出差错、不损坏、不丢失，做好签名。急查标本15分钟内到位。			10		
				2	药品运输		随叫随到、不出差错、不损坏、不丢失物品和药品（如损坏或丢失照价赔偿）。（不负责药品核对）			10		
				3	手术病人及手术标本等的运送		按手术室要求，按时间及时接、送病人和标本，不出差错、安全运送，不丢失、不跌落。			10		
				4	消毒供应室物品的运输		按供应室要求，及时、不出差错、不损坏、不丢失物品、不污染，按专科运送要求进行。（如损坏按资产折旧赔偿）			10		
				5	器械物资、总务物资等		按科室申请单运送（如损坏或遗失按资产折旧赔偿）。			10		
				6	有岗位职责、管理制度、医疗废物交接登记齐全、医疗废物、生活垃圾，设专人从科室集中收运至医院垃圾暂存点		专人用“专用垃圾运送车”按医院要求的时间进行垃圾集中收集运输至垃圾暂存点、运输时工人按规定佩戴好防护用品，带登记本，计量的工具和科室做好交接登记签名。医疗废物运输严格按照国家规定执行。并做好暂存保管工作。			10		
				7	按时到岗，着装规范，听从护士长管理，严格按照陪检运送员管理服务要求落实各项工作		按要求完成好每一项工作任务。			40		
				合计							100	

					4. 电梯管理服务质量要求及考核评分标准																								
					<table><tr><th>序号</th><th>工作内容</th><th>电梯管理员服务质量要求及考核标准</th><th>得分</th></tr><tr><td rowspan="5">1</td><td rowspan="5">行为规范</td><td>着装整齐、挂牌上岗、服从管理。</td><td rowspan="5">30分</td></tr><tr><td>每天按时上班，整理好仪容仪表提前10分钟到岗，做好岗前准备工作，不迟到、早退、串岗、脱岗、闲谈。</td></tr><tr><td>每天按院方要求准时开启和关闭扶梯，确保电梯的正常运行。</td></tr><tr><td>熟悉科室分布及电梯分层，耐心回答乘客的询问，主动引导疏导乘梯人员，不得对服务对象有不文明行为或语言。无有效投诉。</td></tr><tr><td>积极配合医院各项检查，完成涉及电梯的活动安排。</td></tr><tr><td>2</td><td>操作规范</td><td>严格执行电梯操作规程，严禁违章操作，确保电梯安全运行，同时做好每日运行记录。发现设备故障及时报修并向下一班人员交代，协助维修人员及时解决电梯故障。遇有紧急情况，应沉着冷静，及时报告公司或总务科，电梯困人时先找到所困楼层，安抚被困人员，并妥善处理，疏导病员及家属安全转移。对来院参观人员做好乘梯指引工作（必要时开设专梯指引）</td><td>40分</td></tr><tr><td>3</td><td>清洁卫生</td><td>每天清洁卫生两次，每月刷电梯油两次，轿厢地面打蜡一次，电梯门、轿厢内保持地面干净、无杂物、污迹，不锈钢部件光亮无污垢。所有聘请在岗电梯管理人员在医院室内外带头禁止吸烟，并劝阻患者和其家属及外来人员吸烟；按照医院控烟规定要求做好负责片区控烟工作。</td><td>30分</td></tr><tr><td colspan="3">合计</td><td>100分</td></tr></table>	序号	工作内容	电梯管理员服务质量要求及考核标准	得分	1	行为规范	着装整齐、挂牌上岗、服从管理。	30分	每天按时上班，整理好仪容仪表提前10分钟到岗，做好岗前准备工作，不迟到、早退、串岗、脱岗、闲谈。	每天按院方要求准时开启和关闭扶梯，确保电梯的正常运行。	熟悉科室分布及电梯分层，耐心回答乘客的询问，主动引导疏导乘梯人员，不得对服务对象有不文明行为或语言。无有效投诉。	积极配合医院各项检查，完成涉及电梯的活动安排。	2	操作规范	严格执行电梯操作规程，严禁违章操作，确保电梯安全运行，同时做好每日运行记录。发现设备故障及时报修并向下一班人员交代，协助维修人员及时解决电梯故障。遇有紧急情况，应沉着冷静，及时报告公司或总务科，电梯困人时先找到所困楼层，安抚被困人员，并妥善处理，疏导病员及家属安全转移。对来院参观人员做好乘梯指引工作（必要时开设专梯指引）	40分	3	清洁卫生	每天清洁卫生两次，每月刷电梯油两次，轿厢地面打蜡一次，电梯门、轿厢内保持地面干净、无杂物、污迹，不锈钢部件光亮无污垢。所有聘请在岗电梯管理人员在医院室内外带头禁止吸烟，并劝阻患者和其家属及外来人员吸烟；按照医院控烟规定要求做好负责片区控烟工作。	30分	合计			100分
序号	工作内容	电梯管理员服务质量要求及考核标准	得分																										
1	行为规范	着装整齐、挂牌上岗、服从管理。	30分																										
		每天按时上班，整理好仪容仪表提前10分钟到岗，做好岗前准备工作，不迟到、早退、串岗、脱岗、闲谈。																											
		每天按院方要求准时开启和关闭扶梯，确保电梯的正常运行。																											
		熟悉科室分布及电梯分层，耐心回答乘客的询问，主动引导疏导乘梯人员，不得对服务对象有不文明行为或语言。无有效投诉。																											
		积极配合医院各项检查，完成涉及电梯的活动安排。																											
2	操作规范	严格执行电梯操作规程，严禁违章操作，确保电梯安全运行，同时做好每日运行记录。发现设备故障及时报修并向下一班人员交代，协助维修人员及时解决电梯故障。遇有紧急情况，应沉着冷静，及时报告公司或总务科，电梯困人时先找到所困楼层，安抚被困人员，并妥善处理，疏导病员及家属安全转移。对来院参观人员做好乘梯指引工作（必要时开设专梯指引）	40分																										
3	清洁卫生	每天清洁卫生两次，每月刷电梯油两次，轿厢地面打蜡一次，电梯门、轿厢内保持地面干净、无杂物、污迹，不锈钢部件光亮无污垢。所有聘请在岗电梯管理人员在医院室内外带头禁止吸烟，并劝阻患者和其家属及外来人员吸烟；按照医院控烟规定要求做好负责片区控烟工作。	30分																										
合计			100分																										
					5. 安全服务质量要求及考核评分标准																								
					<table><tr><th>序号</th><th>工作内容</th><th>陪检运送员质量要求及考核标准</th><th>分值/次</th></tr><tr><td>1</td><td>日常管理</td><td>做好医院日常门卫管理，维持交通秩序。</td><td>10</td></tr><tr><td>2</td><td>车辆管理</td><td>保障车辆车辆不乱停乱放，不能影响消防通道及急救通道。</td><td>30</td></tr><tr><td>3</td><td>守卫巡逻，有记录</td><td>安保员熟悉各部门、各科室位置，做好治安巡逻及检查，准确记录巡逻情况。</td><td>10</td></tr><tr><td>4</td><td>岗位职责、管理制度，日常工作记录</td><td>熟悉岗位职责及相关制度，有工作记录本，做好日常交接。</td><td>10</td></tr></table>	序号	工作内容	陪检运送员质量要求及考核标准	分值/次	1	日常管理	做好医院日常门卫管理，维持交通秩序。	10	2	车辆管理	保障车辆车辆不乱停乱放，不能影响消防通道及急救通道。	30	3	守卫巡逻，有记录	安保员熟悉各部门、各科室位置，做好治安巡逻及检查，准确记录巡逻情况。	10	4	岗位职责、管理制度，日常工作记录	熟悉岗位职责及相关制度，有工作记录本，做好日常交接。	10				
序号	工作内容	陪检运送员质量要求及考核标准	分值/次																										
1	日常管理	做好医院日常门卫管理，维持交通秩序。	10																										
2	车辆管理	保障车辆车辆不乱停乱放，不能影响消防通道及急救通道。	30																										
3	守卫巡逻，有记录	安保员熟悉各部门、各科室位置，做好治安巡逻及检查，准确记录巡逻情况。	10																										
4	岗位职责、管理制度，日常工作记录	熟悉岗位职责及相关制度，有工作记录本，做好日常交接。	10																										

				<table><tr><td>5</td><td>物资管理</td><td>保管好医院资产，发现有人损坏公共设施、私自拿去医院物资等及时制止。</td><td>10</td></tr><tr><td>6</td><td>维持秩序、配合安防</td><td>防止小偷、医托、推销员入院，配合公安部门做好安全防范工作。</td><td>20</td></tr><tr><td>7</td><td>按时到岗，着装规范，严格按照安保管理服务要求落实各项工作</td><td>按时到岗、着装整齐、挂牌上岗、服从管理。</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">合计</td><td>100</td></tr></table>	5	物资管理	保管好医院资产，发现有人损坏公共设施、私自拿去医院物资等及时制止。	10	6	维持秩序、配合安防	防止小偷、医托、推销员入院，配合公安部门做好安全防范工作。	20	7	按时到岗，着装规范，严格按照安保管理服务要求落实各项工作	按时到岗、着装整齐、挂牌上岗、服从管理。	10	合计			100																			
5	物资管理	保管好医院资产，发现有人损坏公共设施、私自拿去医院物资等及时制止。	10																																				
6	维持秩序、配合安防	防止小偷、医托、推销员入院，配合公安部门做好安全防范工作。	20																																				
7	按时到岗，着装规范，严格按照安保管理服务要求落实各项工作	按时到岗、着装整齐、挂牌上岗、服从管理。	10																																				
合计			100																																				
6. 配电房服务质量要求及考核评分标准																																							
			<table><tr><th>序号</th><th>工作内容</th><th>安保质量要求及考核标准</th><th>分值/次</th></tr><tr><td>1</td><td>日常巡检</td><td>定期对配电设备进行巡查，确保正常运行，发现隐患及时处理。</td><td>10</td></tr><tr><td>2</td><td>维护保养</td><td>定期对配电设施进行清洁、紧固、润滑等工作，并有记录可查。</td><td>10</td></tr><tr><td>3</td><td>故障排除</td><td>设备故障应迅速进行故障定位、分析和修复，确保电力系统的及时恢复。不影响医院运行。</td><td>10</td></tr><tr><td>4</td><td>安全管理</td><td>具有高度的责任心，并具备强烈的安全意识，负责配电房的安全管理工作，严格遵守安全操作规程，做好防火防盗等安全措施。</td><td>40</td></tr><tr><td>5</td><td>记录汇报</td><td>准确记录配电设备的运行数据和维护保养情况。</td><td>10</td></tr><tr><td>6</td><td>有岗位职责、管理制度</td><td>严格遵守岗位职责、管理制度，对工作认真负责，确保配电系统的稳定运行和医院的正常用电。</td><td>10</td></tr><tr><td>7</td><td>按时到岗，着装规范</td><td>按时到岗、着装整齐、挂牌上岗、服从管理。</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">合计</td><td>100</td></tr></table>	序号	工作内容	安保质量要求及考核标准	分值/次	1	日常巡检	定期对配电设备进行巡查，确保正常运行，发现隐患及时处理。	10	2	维护保养	定期对配电设施进行清洁、紧固、润滑等工作，并有记录可查。	10	3	故障排除	设备故障应迅速进行故障定位、分析和修复，确保电力系统的及时恢复。不影响医院运行。	10	4	安全管理	具有高度的责任心，并具备强烈的安全意识，负责配电房的安全管理工作，严格遵守安全操作规程，做好防火防盗等安全措施。	40	5	记录汇报	准确记录配电设备的运行数据和维护保养情况。	10	6	有岗位职责、管理制度	严格遵守岗位职责、管理制度，对工作认真负责，确保配电系统的稳定运行和医院的正常用电。	10	7	按时到岗，着装规范	按时到岗、着装整齐、挂牌上岗、服从管理。	10	合计			100
序号	工作内容	安保质量要求及考核标准	分值/次																																				
1	日常巡检	定期对配电设备进行巡查，确保正常运行，发现隐患及时处理。	10																																				
2	维护保养	定期对配电设施进行清洁、紧固、润滑等工作，并有记录可查。	10																																				
3	故障排除	设备故障应迅速进行故障定位、分析和修复，确保电力系统的及时恢复。不影响医院运行。	10																																				
4	安全管理	具有高度的责任心，并具备强烈的安全意识，负责配电房的安全管理工作，严格遵守安全操作规程，做好防火防盗等安全措施。	40																																				
5	记录汇报	准确记录配电设备的运行数据和维护保养情况。	10																																				
6	有岗位职责、管理制度	严格遵守岗位职责、管理制度，对工作认真负责，确保配电系统的稳定运行和医院的正常用电。	10																																				
7	按时到岗，着装规范	按时到岗、着装整齐、挂牌上岗、服从管理。	10																																				
合计			100																																				
7. 物业服务满意度考核评分表																																							
<div>一、保洁</div>																																							

				<table><tr><td>满意度评分</td><td>90分以上 (满意)</td><td>80分—89分 (基本满意)</td><td>79分以下 (不满意)</td></tr><tr><td>请填入具体分值</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>存在问题</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>改进建议</td><td colspan="3"></td></tr></table>	满意度评分	90分以上 (满意)	80分—89分 (基本满意)	79分以下 (不满意)	请填入具体分值				存在问题				改进建议			
满意度评分	90分以上 (满意)	80分—89分 (基本满意)	79分以下 (不满意)																	
请填入具体分值																				
存在问题																				
改进建议																				
				<div>二、电梯</div> <table><tr><td>满意度评分</td><td>90分以上 (满意)</td><td>80分—89分 (基本满意)</td><td>79分以下 (不满意)</td></tr><tr><td>请填入具体分值</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>存在问题</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>改进建议</td><td colspan="3"></td></tr></table>	满意度评分	90分以上 (满意)	80分—89分 (基本满意)	79分以下 (不满意)	请填入具体分值				存在问题				改进建议			
满意度评分	90分以上 (满意)	80分—89分 (基本满意)	79分以下 (不满意)																	
请填入具体分值																				
存在问题																				
改进建议																				
				<div>三、陪检运送员</div> <table><tr><td>满意度评分</td><td>90分以上 (满意)</td><td>80分—89分 (基本满意)</td><td>79分以下 (不满意)</td></tr><tr><td>请填入具体分值</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>存在问题</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>改进建议</td><td colspan="3"></td></tr></table>	满意度评分	90分以上 (满意)	80分—89分 (基本满意)	79分以下 (不满意)	请填入具体分值				存在问题				改进建议			
满意度评分	90分以上 (满意)	80分—89分 (基本满意)	79分以下 (不满意)																	
请填入具体分值																				
存在问题																				
改进建议																				
				<p>注：满意度调查表（院方每月对住院病人或临床医护人员调查）</p> <p>（二）考核机制</p> <p>1. 考核机制及处理措施</p> <p>（1）院方每月对乙方的工作质量和满意度考核一次，质量分包含保洁服务质量考核评分、陪检运送服务考核评分、电梯管理服务考核评分、机电管理服务满意度考核评分、配电房管理服务器满</p>																

			<p>意度考核评分、安全服务满意度考核评分的各项平均分。考核结果与当月服务费直接挂钩（双重考核双重扣罚，科室考核评分与院方考核评分不达标，都进行处罚，相互不受影响）：</p> <p>（2）科室考核：</p> <p>1) 80 分以上（含）不予处罚。</p> <p>2) 70 分（含）～79 分的每降低一分和每降低一个百分点各扣罚200 元。</p> <p>3) 69 分（含）以下的每降低一分和每降低一个百分点各扣罚500 元。</p> <p>（3）院方考核：</p> <p>1) 平均分80 分以上（含）不予处罚。</p> <p>2) 平均分70 分（含）～79 分的每降低一分和每降低一个百分点各扣罚400 元。</p> <p>3) 平均分69 分（含）以下的每降低一分和每降低一个百分点各扣罚1000 元。</p> <p>4) 每日医院将进行不定期巡查，发现问题，一处扣罚100元。</p> <p>5) 医院组织的不定期、不定区域的综合考核，分数低于79分（含）的每降低一分扣罚1000元。</p> <p>6) 院方特殊检查或迎检期间发现的问题，一处扣罚1000元</p> <p>（4）投诉处理：收到科室口头或书面投诉，经核实无误时对乙方进行扣罚，口头投诉50元/次，书面投诉100 元/次。</p> <p>（5）连续三个月或年度内累计6 个月质量考评评分在60 分以下且满意度在60%以下，采购人有权利单方终止合同并清理供应商出场，所造成的一切损失均由供应商承担。</p>
--	--	--	---

			<p>(6) 其他处理：服务人员私自收集纸皮等废物带至院外，脱岗，非工作时间洗澡（值夜班除外）、洗衣服、打开水回家，上班时间干私活、不穿工作服上班、不佩戴工作牌、取药不用药箱、送标本不用标本箱、车床轮椅随手乱丢、车床不用护栏、垃圾集中收运没有做到全密闭运输、垃圾车夹电梯门或没走污物梯或医院指定污物梯、收完垃圾后电梯没有进行清洁消毒、收医疗废物人员没穿戴防护用品、和科室无交接等，以上这些行为，每项每次扣罚乙方500 元，累计后在服务费中一并扣除。</p> <p>（三）医疗废物、固体输液瓶管理考核：</p> <p>由于医疗废物收集人员未严格按流程操作造成医疗废物流失或者泄露的，由中标方负责。医疗废物未按国家要求分类包装好，将不符合要求的医疗废物运送到医废物暂存处造成包装物或容器的破损及医疗废物的流失、泄漏和扩散的现象处罚物业公司1000-10000元/次。造成严重环境污染后果的按照相关法律法规追究其法律责任。运送医疗废物时未使用防渗漏、防遗撒专用运送工具，每次扣0.2分；每日运送工作结束后，未对运送工具进行清洁和消毒，每次扣0.2分；传染科的病人和多重耐药病人产生的感染性废物未使用双重包装并及时封存的，每次扣0.5分。造成不良后果，采购单位有权解除劳动合同。由此给采购单位造成的损失由中标方承担全部责任。</p> <p>十四、人员配备</p> <p>（1）人员素质要求：身体健康,中标方应对新上岗和在岗人员进行健康检查，1次/年。应对从事医疗污水投药、医疗废物分类收集、运送、暂时贮存和处置等工作的人员和管理人员进行健康体检：2次/年。应对患有感染性疾病的人员暂停工作，待疾病治愈后方可返岗。应对患有传染病4项（乙肝、丙肝、艾滋病、梅毒）阳性者和患有皮肤病者应严禁在特殊科室如新生儿室、血透室、手术室，产房、产科 I C U、供应室等科室工作。</p> <p>A、遵纪守法、无不良行为倾向；</p> <p>B. 服装统一，整齐、注意个人卫生、形象佳；</p>
--	--	--	---

C. 经过消杀隔离培训、自我防护培训、基本消防知识培训、基本急救技术培训（徒手心肺复苏）方可上岗；

D. 语言文明、服务态度好，服从管理。

E. 中标人在服务中所发生的管理人员安全事故（包括人员滑倒、擦伤等）、交通事故、不按要求防护造成感染疾病等安全事故责任由中标人自行依法承担责任。

(2) 人员岗位配置表

序号	岗位	区域	人员编制		编制小计	合计
1	项目 部	项目经理	1		1	合计 : 11人
2		部门部长 (会计)	1		1	
4		机电组长 (配电房)	1		1	
5		保洁组长	1		1	
7		陪检组长	1		1	
		安保组长	1		1	
8	机电 部	空调工	1		1	
9		电梯工	1		1	
11		维修员	3		3	
序	岗位	区域	保洁	陪检	编制	

				号			员编 制	运送 编制	小计		
				1	科室	五官科	1		1	合计 : 61	
				2		消化内科	1	1	2		
				3		内分泌科	1	1	2		
				4		呼吸内科	1	1	2		
				5		骨科二区	1	1	2		
				6		普外科	1	1	2		
				7		手术室	2	2	4		
				8		产房	1		1		
				9		检验科	1	1	2		
				10		泌尿外科	1	1	2		
				11		心内科	1	1	2		
				12		神经内科	1	1	2		
				13		骨科一区	1	1	2		
				14		神经外科	1	1	2		
				15		ICU重症监 护室	1	2	3		
				16		产科病区	1	2	2		

			17	妇科病区	1		2		
			18		病理科、 外收标本	1			1
			19		新生儿科	1	1		2
			20		儿科病区	1	1		2
			21		肿瘤科	1	1		2
			22		儿保科	1			1
			23		感染科	1	1		2
			24		康复科	1	1		2
			25		老年科	1	1		1.5
			26		中医科	1			1.5
			27		血透室	1	2		3
			28		放射科	1			1
			29			口腔科			1
					长征院区	4		4	
					陪检运送 机动岗		2	2	
					小计	33	28	61	
			序	岗位	区域	保洁	陪检	编制	

				号		员编 制	运送 编制	小计		
				30		体检中心	1	1	合计 ： 67	
				31		供应室		7		7
				32		介入室	2			2
				33		120指挥中 心、康复 治疗室及 外围				
				34		胃镜室、 大厅	1	2		2.5
				35		超声科诊 室、等候 大厅				0.5
				36		急诊科大 厅、所有 诊室、急 诊输液室 、留观室 、急诊中 班、公共 卫生间、 步行梯	1.5			2
				37		外科诊室 、外科候 诊大厅、 通道	0.5			

				38	门诊、公共区域	一楼大厅陪检运送员		1	1		
				39		门诊大厅及所有诊室、4个步行梯、兼1-5楼公共区域中班	2		2		
				40		一楼大厅、公共卫生间、大厅候诊椅擦拭、4个步行梯	1		1		
				41		中西药房、挂号收费、出入院结算、医保科	1		1		
				42		妇产科诊室、3个步行梯	1		1		
				43		支气管镜、皮肤科、五官科、心电图、中医康复诊室	1		1		
				44		3楼大厅、	1		1		

					公卫、4个 步行梯及 玻璃围栏					
				45	4、5楼大 厅公卫、 步行梯、 设备外阳 台	1			1	
				46	晚班标本 运送及保 洁			1	1	
				47	发热、结 核、感染 、健康咨 询等门诊	1			1	
				48	行政3-4楼	1			1	
				49	洗涤中心	1			1	
				50	负一楼、 公租房	1			1	
					全院电梯	1			1	
				52	其他 外围	4			4	
					太平间、 老宿舍、 生活垃圾 暂存点	1			1	
				54	医疗废物	1			1	

的具体要求再通知中标方招聘相应人员，增加人员工资同招标文件，最高不能超过中标上限金额。

十五、付款方式

每月15日前为上月服务费结算日，凭采购方科室负责人签名结算表，中标方完税发票，由采购方签署付款凭证，办理付款手续。按月结算，以采购方实际用人需要核准金额为准，最高不能超过中标上限金额。

十六、项目服务合同期限

本项目服务期限为三年，采购项目预算及采购项目最高限价均为一年的服务费，各投标人按一年的服务费进行报价，一年的服务费报价不得高于最高限价，否则作无效标处理。

十七、报价要求

1、投标报价要求。本项目采用费用包干方式，投标报价应以人民币报价，为一年的服务总费用，报出投标总价作为最终唯一报价（本项目不需提供分项报价表），投标总价均不得超过控制价上限，投标报价包括人力资源成本（岗位工资、绩效工资、加班工资、年终奖金、员工年节福利费）、社会保险、行政成本（办公、招聘与培训费等）、管理费、服装费用、日常耗费、保洁日常耗品（抹布、洁厕精、拖把等）、防疫物资、人员食宿、税金、绿化管养等全部费用，任何原因皆不得调整，财务风险、管理风险及由此导致的失信风险均由投标人自行承担。其他相关费用、财务费用、管理费用、法定税费、合理利润、公众责任保险等本项目涉及的一切费用均由投标人承担。为确保采购人利益，本招标文件中所发生的一切费用均应包含在投标文件中。

2、★投标人应书面承诺：拟派本项目物业管理服务人员工资发放标准符合国家、省、市相关政策及法律法规，符合湖南省永州市最低工资标准，并按相关规定缴纳社会保险费等费用。

3、投标人的报价必须充分考虑到医院服务要求和特点，以及后勤综合管理服务的各种管理因素和环境条件，在资源配置方面必须满足现有服务需求，并能够保持持续性改进提升的投入能力。

			<p>4、投标人的保洁项目和陪检运送员项目、机电与维修管理服务项目、安保服务项目、污水及医疗废物管理项目、院区绿化项目报价中的人工费包括执行国家法规所有法定节假日、员工绩效、夜班补贴、零星搬迁等加班费，中标方必须配合采购方完成各类迎检及其他活动的开展，由此产生的加班费，医院不再另行补贴。</p> <p>5、投标人的报价包括入场的各项费用，采购方不再为此增加任何费用。</p> <p>6、投标人中标后，其中标价可以作为中标单位与采购方签订该项目的每年总价。但实际结算要根据现场实际情况和定员岗位的实际使用人数为准，未经采购方同意不得调整岗位设置，临时调遣人员不额外产生费用。</p> <p>7、投标人的投标报价，应是本项目招标范围和招标文件及合同条款上所列的各项内容中所述的全部，不得以任何理由予以重复。</p> <p>8、投标人不得期望通过索赔等方式获取补偿，否则，除可能遭到拒绝外，还可能将被作为不良行为记录在案，并可能影响其以后参加政府采购的项目投标。各投标人在投标报价时，应充分考虑投标报价的风险。</p> <p>9、中标人根据有关法规与采购方签订的后勤综合管理服务项目委托合同，对该项目实行统一管理，综合服务，自主经营，自负盈亏。</p> <p>10、采购方有权对本项目资金的投入情况（主要是人员费用支出情况）进行监管，签订合同后中标人必须在3日内向采购方提供服务人员名单并确保采购方后勤保障工作正常运行，每月必须如实向采购方提供支付员工的各项费用明细表、按时支付员工工资。如中标方拒绝提供或拖延支付中标方员工工资以及第三方服务机构服务费，采购方有权终止合同，由此产生的损失全部由中标人承担。</p>
--	--	--	---

本包服务类需求的实质性评审(标)规则

服务编号	服务名	子服务编号	子服务名	是否需要提供证明材料	证明材料类型	提供证明材料要求
1	后勤综合服务项目	1.1	采购需求	详见子服务内容	详见子服务内容	详见子服务内容

本包其他评审要求

序号	需求名	需求类型	需求描述
1	合同	商务	<div>第一节 政府采购合同协议书</div> <div>采购合同编号：</div> <div>采购人（全称）：_（甲方）</div> <div>供应商（全称）：_（乙方）</div> <div>为了保护甲、乙双方合法权益，根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律、法规、规章，双方签订本合同协议书。</div> <div>1. 项目信息</div> <div>(1) 采购项目名称：</div> <div>(2) 采购计划编号：</div> <div>(3) 项目内容：</div> <div>(4) 项目负责人：_。</div> <div>2. 合同金额</div> <div>(1) 合同金额小写：</div> <div>大写：</div> <div>(2) 具体标的见附件。</div> <div>(3) 合同价格形式：_。</div> <div>3. 履行合同的时间、地点及方式</div> <div>起始日期：_年_月_日，完成日期：_年_月_日。总日历天数：_天。</div> <div>地点：</div> <div>方式：</div> <div>4. 付款：</div> <div>1、_。</div> <div>2、预付款根据采购文件的约定，原则上不提供预付款。</div> <div>3、在满足资金支付条件后30日内按约定付款方式支付合同价款。</div>

4、甲方未履行及时付款义务的违约责任：乙方可要求甲方支付延迟支付款项按同期银行贷款利率计算的违约金，乙方履行不符合约定的除外。

5. 解决合同纠纷方式

首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过以下途径之一解决纠纷：

☐ 提请仲裁？ 向人民法院提起诉讼

6. 组成合同的文件

本协议书与下列文件一起构成合同文件，如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义，应按以下顺序解释：

- (1) 在采购或合同履行过程中乙方作出的承诺以及双方协商达成的变更或补充协议
- (2) 本合同协议书
- (3) 中标通知书
- (4) 投标文件
- (5) 政府采购合同专用条款
- (6) 政府采购合同通用条款
- (7) 标准、规范及有关技术文件，图纸。
- (8) 其他合同文件。

7. 合同生效

本合同自_生效。

8. 合同份数

本合同一式_份，采购人执_份，供应商执_份，均具有同等法律效力。

合同订立时间：_年_月_日

合同订立地点：

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：

电 话：_电 话：

传 真：_传 真：

开 户 银 行：

帐 号：

第二节 政府采购合同通用条款

1. 定义

1.1 合同当事人

(1) 采购人（以下称甲方）是指使用财政性资金，通过政府采购程序向供应商购买货物、服务的国家机关、事业单位、团体组织。本次采购的甲方名称、地址见【政府采购合同专用条款】。

(2) 供应商（以下称乙方）是指参加政府采购活动而取得中标结果，并向采购人提供货物、服务的法人、其他组织或者自然人。

1.2 本合同下列术语应解释为：

(1) “合同”系指甲乙双方签署的、政府采购合同协议书中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

(2) “合同价”系指根据本合同规定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价款。

(3) “货物”系指乙方根据本合同规定须向甲方提供的各种形态和种类的物品，包括原材料、设备、产品（包括软件）及相关的其备品备件、工具、手册及其它技术资料 and 材料。

(4) “服务”系指根据合同规定，乙方应提供的技术、管理和其它服务，包括但不限于：管理和质量保证、运输、保险、检验、现场准备、安装、集成、调试、培训、维修、技术支持等以及合同中规定乙方应承担的其它义务。

(5) “合同条款”系指本合同条款。

(6) “项目现场”系指本合同项下货物安装、运行的现场，其名称见【政府采购合同专用条款】。

2. 合同的适用范围

2.1 本合同条款适用于没有被本合同其他部分的条款所取代的范围。

2.2 合同内容根据招标文件、投标文件而确定。

3. 合同标的及金额

3.1 合同标的及金额应与中标结果一致。

		<p>4. 合同价款</p> <p>4.1 具体合同价款见本合同第3.1条。乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价款中，甲方不再另行支付其它任何费用。</p> <p>5. 履行合同的时间、地点和方式</p> <p>5.1 乙方应当在甲方确定的时间、指定的地点履行合同，具体的交货时间、地点和方式见【政府采购合同专用条款】。</p> <p>5.2 乙方提供服务的应当在甲方指定的地点完成服务项目。</p> <p>6. 货物的验收</p> <p>6.1 甲方在收到乙方交付的货物后应当及时组织验收。</p> <p>6.2 货物的表面瑕疵，甲方应在验收时当面提出；对质量问题有异议的应在安装调试后十个工作日内提出。</p> <p>6.3 在验收过程中发现数量不足或有质量、技术等问题，乙方应负责按照甲方的要求采取补足、更换或退货等处理措施，并承担由此发生的一切费用和损失。</p> <p>6.4 甲方在乙方按合同规定交货或安装、调试后，无正当理由而拖延接收、验收或拒绝接收、验收的，应承担因此给乙方造成的直接损失。</p> <p>6.5 甲方对货物进行检查验收合格后，应当收取发票并在《交货验收单》上签署验收意见及加盖单位印章。</p> <p>6.6 大型或者复杂的货物采购项目，甲方可以邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作，并由其出具验收报告单。</p> <p>6.7 乙方提供的进口产品，乙方应出示中华人民共和国进出口商品检验部门出具的检验证书（招标文件第五章采购需求另有约定的除外）。</p> <p>7. 货物包装要求</p> <p>7.1 乙方所出售的全部货物均应按标准保护措施进行包装，包装应适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸等要求，以确保货物安全无损地运抵指定现场。由于包装防护措施不妥而引起的损坏、丢失由乙方负责。</p> <p>7.2 每一个包装箱内应附一份详细装箱单、质量证书和保修保养证书。</p> <p>8. 运输和保险</p> <p>8.1 乙方负责办理将货物运抵本合同第5.1条规定的交货地点的一切运输事项，相关费用应包含在合同总价中。</p> <p>8.2 乙方应向保险公司投保以甲方为受益人的发运合同货物发票金额的110%运输一切险</p>
--	--	--

。

9. 质量标准和保证

9.1 质量标准

(1) 本合同下交付的货物应符合招标文件第四章“技术规格、参数与要求”所述的标准。如果没有提及适用标准，则应符合中华人民共和国有关机构发布的最新版本的标准。

(2) 采用中华人民共和国法定计量单位。

(3) 乙方所出售的货物还应符合国家有关安全、环保、卫生之规定。

9.2 保证

(1) 乙方应保证所供货物是全新的、未使用过的，并完全符合合同规定的质量、规格和性能的要求。乙方应保证其货物在正确安装、正常使用和保养条件下，在其使用寿命期内应具有满意的性能，或者没有因乙方的行为或疏忽而产生的缺陷。在货物最终交付验收后不少于【政府采购合同专用条款】规定或乙方承诺（两者以较长的为准）的质量保证期内，本保证保持有效。

(2) 在质量保证期内所发现的缺陷，甲方应尽快以书面形式通知乙方。

(3) 乙方收到通知后应在【政府采购合同专用条款】规定的响应时间内以合理的速度免费维修或更换有缺陷的货物或部件。

(4) 在质量保证期内，如果货物的质量或规格与合同不符，或证实货物是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第15.1条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

(5) 乙方在约定的时间内未能弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施，但其风险和费用将由乙方承担，甲方根据合同规定对乙方行使的其他权利不受影响。

10. 权利瑕疵担保

10.1 乙方保证对其出售的货物享有合法的权利。

10.2 乙方保证在其出售的货物上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

10.3 如甲方使用该货物构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

11. 知识产权保护

11.1 乙方对其所销售的货物应当享有知识产权或经权利人合法授权，保证没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

11.2 甲方使用乙方提供的货物对第三人构成侵权的，应当由乙方承担全部法律责任

，给甲方造成损害的，乙方应当承担赔偿责任。

11.3 甲方委托乙方开发的产品，甲方享有知识产权，未经甲方许可不得转让任何第三人。

12. 保密义务

12.1 甲、乙双方在采购和履行合同过程中所获悉的对方属于保密的内容，双方均有保密义务。

13. 合同价款支付

13.1 验收合格后，乙方出具正规发票给甲方，凭甲方开具的《政府采购合同验收报告单》办理合同价款结算手续。

13.2 合同价款由甲方自筹资金支付。

13.3 合同价款甲方应当在货物验收合格后十五个工作日内支付。

13.4 支付合同价款时，一律不向乙方以外的任何第三方办理付款手续。开户行和账号以签订的政府采购合同为准，如果乙方要求变更，则乙方必须提供加盖了财务专用章、法定代表人签字的证明文件，报经甲方审查同意。

13.5 合同价款支付方式和条件在【政府采购合同专用条款】中另有规定。

13.6 采购人从中小企业采购货物、服务、工程，应当自货物、服务、工程交付之日起30日内支付款项；合同另有约定的，付款期限最长不得超过60日。

14. 乙方应提供的服务

14.1 乙方应向甲方提交所提供货物的技术文件，包括相应的中文技术文件，如：产品目录、图纸、操作手册、使用说明、维护手册或服务指南。这些文件应包装好随同货物一起发运。

14.2 乙方还应提供下列服务：

- (1) 货物的现场移动、安装、调试、启动监督及技术支持；
- (2) 提供货物组装和维修所需的专用工具和辅助材料；
- (3) 在合同各方商定的一定期限内对所有的货物实施运行监督、维修，但前提条件是该服务并不能免除乙方在质量保证期内所承担的义务；
- (4) 在制造商或项目现场就货物的安装、启动、运营、维护对甲方操作人员进行培训；
- (5) 【政府采购合同专用条款】规定由乙方提供的其他服务。

14.3 乙方提供的服务的费用应包含在合同价款中，甲方不再另行支付。

15. 违约责任

15.1 质量瑕疵的补救措施和索赔

(1) 如果乙方提供的产品不符合质量标准或存在产品质量缺陷，而甲方在合同条款第9条或合同的其他条款规定的检验、安装、调试、验收和质量保证期内，根据法定质量检测部门出具的检验证书向乙方提出了索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或几种方式结合起来解决索赔事宜：

①乙方同意退货并将货款退还给甲方，由此发生的一切费用和损失由乙方承担。

②根据货物的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过甲乙双方商定降低货物的价格。

③乙方应在接到甲方通知后七日内负责采用符合合同规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。同时，乙方应在约定的质量保证期基础上相应延长修补和更换件的质量保证期。

(2) 如果在甲方发出索赔通知后十日内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十日内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付货款中扣除索赔金额或者没收质量保证金，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

15.2 迟延交货的违约责任

(1) 乙方应按照本合同规定的时间、地点交货和提供服务。在履行合同过程中，如果乙方遇到可能妨碍按时交货和提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意迟延交货时间或延期提供服务。

(2) 除本合同第20条规定情况外，如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，甲方有权从货款中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每周（一周按七天计算，不足七日按一周计算）赔偿迟交货物的交货价或延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至交货或提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可以终止合同。

(3) 如果乙方迟延交货，甲方有权终止全部或部分合同，并依其认为适当的条件和方法购买与未交货物类似的货物，乙方应对购买类似货物所超出的那部分费用负责。但是，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

15.3 采购人未履行及时付款义务的违约责任

(1) 采购人迟延支付中小企业款项的，应当支付逾期利息。逾期利息约定的利率不得低于合同订立时1年期贷款市场报价利率；未约定逾期利息利率的，按每日万分之五的利率支付逾期利息。

(2) 甲方应按照招标文件和合同确定的付款方式及时拨付款项，如果甲方没有按照合

同规定的时间拨付款项，每延迟一天按照每日利率万分之五支付逾期利息。

16. 合同的变更

16.1 在合同履行过程中，甲、乙双方可就合同履行的时间、地点和方式等协商进行变更。协商一致后，双方应签订书面的补充协议。

16.2 在不改变合同其他条款的前提下，甲方有权在合同价款百分之十的范围内追加与合同标的相同的货物或服务，并就此与乙方签订补充合同，乙方不得拒绝。

16.3 除双方签署书面协议，并成为合同不可分割的一部分外，本合同条件不得有任何变更。

17. 合同中止与终止

17.1 合同的中止

(1) 合同在履行过程中，因采购计划调整，甲方可以要求中止履行，待计划确定后继续履行；

(2) 合同履行过程中因供应商就采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要或财政部门责令中止的，应当中止合同的履行。

17.2 合同的终止

(1) 合同因有效期限届满而终止；

(2) 乙方未能依照本合同约定条件履行合同，已构成根本性违约的，甲方有权终止本合同，并追究乙方的违约责任。

(3) 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。

(4) 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》规定由有关部门追究其法律责任。

(5) 如果合同的履行将损害国家利益或社会公共利益，甲方有权终止合同的履行，给乙方造成损失的予以相应补偿。

18. 合同转让和分包

18.1 乙方不得以任何形式将合同转包。

18.2 乙方未在投标文件中说明，不得将合同的非主体、非关键性工作分包给他人。

19. 不可抗力

19.1 不可抗力是指合同双方不可预见、不可避免、不可克服的自然灾害和社会事件。

		<p>19.2 任何一方对由于不可抗力造成的部分或全部不能履行合同不承担违约责任。但迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。</p> <p>19.3 遇有不可抗力的一方，应在三日内将事件的情况以书面形式通知另一方，并在事件发生后十日内，向另一方提交合同不能履行或部分不能履行或需要延期履行理由的报告。</p> <p>20. 解决争议的方法</p> <p>20.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行合同过程中所发生的或与合同有关的一切争端。如从协商开始后十日内仍不能解决，可以向财政部门提请调解。</p> <p>20.2 调解不成可以按【政府采购合同专用条款】中约定中规定下列方式之一提起仲裁或诉讼：</p> <p>（1）向甲方所在地仲裁机构提起仲裁；</p> <p>（2）向甲方所在地人民法院提起诉讼。</p> <p>20.3 如仲裁或诉讼事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁或诉讼期间，除正在进行仲裁或诉讼的部分外，合同的其它部分应继续执行。</p> <p>21. 法律适用</p> <p>21.1 本合同适用中华人民共和国现行法律、行政法规和规章，如合同条款与法律、行政法规和规章不一致的，按照法律、行政法规和规章修改本合同。</p> <p>22. 通知</p> <p>22.1 本合同一方给另一方的通知均应采用书面形式，传真或快递送到本合同中规定的对方的地址和办理签收手续，</p> <p>22.2 通知以送到之日或通知书中规定的生效之日起生效，两者中以较迟之日为准。</p> <p>23. 合同未尽事项</p> <p>23.1 合同未尽事项见【政府采购合同专用条款】。</p> <p>24. 合同生效</p> <p>24.1 本合同在合同双方签字盖章后生效。</p> <p style="text-align: center;">第三节 政府采购合同专用条款</p> <p>本章第二节第1.1款甲方名称、地址 江华瑶族自治县人民医院本章第二节第1.2（6）项项目现场 本章第二节第5.1款履行合同的时间、地点及方式交货时间： 交货地点： 交货方式： 本章第二节第9.2（1）项质量保证期 本章第二节第9.2（3）项响应时间 本章第二节第13.5款合同价款支付方式和条件 本章第二节第14.2（6）项乙方提供的其他服务 ，或第五章采购需求。本章第二节第20.2款解决争议的方式？ 诉讼 <input type="checkbox"/> 仲裁 <input checked="" type="checkbox"/> 本章第二节第23.1款合同未尽事项</p>
--	--	---

2	实施方案	技术	项目实施总体实施方案，主要包括物业总体规划方案、安保服务、环境服务、用（公用）设施设备维护与保养方案、会议服务、规章制度及档案管理等内容
3	项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议	技术	相关难点分析及应对措施（至少包括人员的配备、人员的入职审查与承诺、人员定岗定责、如何保障人员稳定性措施、团队培训、绩效考核、后勤保障及激励、采购单位许可的第三方外包项目监管措施）。
4	质量（完成时间、安全、环保）保障措施及方案	技术	质量（完成时间、安全、环保）保障措施及方案
5	拟安排的项目负责人情况（仅限一人）	技术	拟安排的项目负责人情况
6	拟安排的项目主要团队成员	技术	拟安排的项目主要团队成员
7	供应商认证情况	商务	供应商认证情况
8	供应商同类项目业绩情况	商务	投标人近三年（2022年1月1日至本项目开标之日，以合同签订时间为准）同类项目业绩情况：

本包其他评审要求的实质性评审(标)规则

序号	需求名	需求类型	是否需要上传证明材料	上传证明材料类型	上传证明材料要求
----	-----	------	------------	----------	----------

1	合同	商务	否	无	无
---	----	----	---	---	---

本包的评分规则

序号	分数性质	分数类型	分值	是否需要上传证明材料	上传证明材料类型	评分规则描述和上传证明材料要求
1	客观分	报价分	40	否	无	【报价】的评分规则：报价得分=(评标基准价/投标报价)*报价分
2	主观分	技术分	12	否	无	<p>【实施方案】的评分规则：项目实施总体实施方案，主要包括物业总体规划方案、安保服务、环境服务、用（公用）设施设备维护与保养方案、会议服务、规章制度及档案管理等内容，至少提供以下方案： 1、物业总体规划方案，至少包括物业服务的设想及规划、管理方式和运作模式、项目运营管理流程、服务保障措施。 2、安保服务方案，至少包括停车场管理、门岗管理、公共巡逻管理、监控室管理。 3、环境服务方案，至少包括垃圾处理、环境清洁卫生、消杀服务。 4、共用（公用）设施设备维护与保养方案，至少包括房屋本体养护、高低压供配电系统日常运行、给排水系统的日常运行、电梯运行维护管理、消防设备维护管理、空调设备维护管理、弱电智能化设备维护管理。 5、会议服务方案，至少包含会议日常管理服务。 6、规章制度及档案管理方案，至少包括日常管理规章制度、档案管理。 以上基本项计分点缺任意一点计0分；方案包含以上基本项的计6分，并继续按以下标准进行分档计分： 1、实施方案全面、分析及配套措施全面、科学，服务方案实用、可操作性强计6分。 2、实施方案有一定特点、分析及配套措施较全面、较科学，服务方案较实用的计4分。 3、实施方案无突出特点、分析及配套措施一般、服务方案一般的计2分。 4、实施方案无特点、分析及配套措施较差、不全面的计0分。</p>
3	主观分	技术分	12	否	无	<p>【项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议】的评分规则：相关难点分析及应对措施（至少包括人员的配备、人员的入职审查与承诺、人员定岗定责、如何保障人员稳定性措施、团队培训、绩效考核、后勤保障及激励、采购单位许可的第三方外包项目监管措施）。 以上基本项计分点缺任意一点计0分；方案包含以上基本项的计6分，并继续按以下标准进行分档计分： 1、根据具体保障举措，重点难点分析到位，合理化建议可操作性强的计6分； 2、根据具体保障举措，重点难点分析比较合理，合理化建议可操作性较强的计4分； 3、根据具体保障举措，重点难点分析一般，合理化建议可操作性一般的计2分； 4、并未提供具体保障举措，重点难点分析较差的计0分。</p>
4	主观分	技术分	12	否	无	<p>【质量（完成时间、安全、环保）保障措施及方案】的评分规则： 1、突发事件应急处理能力，主要包括：安全生产、突发安全事故、重大公共卫生事件、反恐防爆事件、重要会议、重要接待、上访事件，以及极端天气、电梯困人、车辆自燃等应急预案，并提供相应应急处理流程图、应急措施。 2、质量保障及资源调配能力，主要包括项目管理模式、运营管理流程、工作计划。 以上基本项计分点缺任意一点计0分；方案包含以上基本项的计6分，并继续按以下标准进行分档计分： 1、质量保障及资源调配能力充分满足采购单位需求，应急预案实用性、针对性强的计6分。 2、质量保障及资源调配能力基本可以满足采购单位需求，应急预案实用性、针对性较强的计4分。 3、质量保障及资源调配能力无法充分满足采购单位需求，应急预案实用性、针对性一般的计2分。 4、质量保障及资源调配能力根本无满足采购单位最基本的需求，突发事件应急预案可操作性较差的计0分。</p>

5	客观分	技术分	6	是	图片	<p>【拟安排的项目负责人情况（仅限一人）】的评分规则：1、具有物业管理相关专业的中级及以上职称证书（人社部门颁发或人社部门指定的第三方评价机构颁发）的计2分；其他情况计0分； 2、每具有1个及以上类似物业项目负责人经验的计2分，最多计2分，其他情况计0分； 3、具有本科及以上学历的计2分，其他情况计0分。</p> <p>【拟安排的项目负责人情况（仅限一人）】的上传证明材料要求：1、要求提供通过投标人缴纳的近三个月的任意一个月的社保证明或劳动聘用合同作为本单位员工的证明依据。若供应商成立不足三个月的，需提供成立情况说明函（格式自拟），无需提供相关人员社保，亦可得分。 2、要求提供投标人相关证书资料作为得分依据。 3、如涉及考察人员工作经验，要求提供项目合同关键信息作为得分依据，通过合同关键信息无法判断是否得分的，还须同时提供合同甲方出具的证明文件。 4、如涉及学历、学位证书，要求提供证书扫描件以及学信网查询记录。对于较早颁发的学历学位证书，学信网无法查询的，要求提供证书扫描件和其他佐证材料（如毕业院校、人社部门等颁发机构或监管机构等单位出具的证明）作为得分的依据。</p>
6	客观分	技术分	4	是	图片	<p>【拟安排的项目主要团队成员】的评分规则：1、技术（安全）主管（1人）：具有高压电工作业证（安全生产监督管理部门或应急管理部门颁发）的计2分，其他情况计0分； 2、保安队长（1人）：具有消防设施操作员或建（构）筑物消防员证书（公安部消防局颁发）的计2分，其他情况计0分； 注：同一人员满足多项要求的，不重复计分。</p> <p>【拟安排的项目主要团队成员】的上传证明材料要求：1、要求提供通过投标人缴纳的近三个月的任意一个月的社保证明或劳动聘用合同作为本单位员工的证明依据。若供应商成立不足三个月的，需提供成立情况说明函（格式自拟），无需提供相关人员社保，亦可得分。 2、要求提供投标人相关证书资料作为得分依据。 3、如涉及学历、学位证书，要求提供证书扫描件以及学信网查询记录。对于较早颁发的学历学位证书，学信网无法查询的，要求提供证书扫描件和其他佐证材料（如毕业院校、人社部门等颁发机构或监管机构等单位出具的证明）作为得分的依据。 4、证书需同时提供相关网站查询截图，否则该证书不得分。</p>
7	客观分	商务分	4	是	图片	<p>【供应商认证情况】的评分规则：1、投标人具备有效的质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、环境管理体系认证情况，每提供一项计1分，此项最多计3分，其他情况计0分； 2、投标人具有生活垃圾分类服务能力认证的计1分，其他情况计0分；</p> <p>【供应商认证情况】的上传证明材料要求：要求提供有效的认证证书作为得分依据。以上资料均要求提供扫描件（或官方网站截图）。评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。</p>
8	客观分	商务分	10	是	图片	<p>【供应商同类项目业绩情况】的评分规则：1. 投标人提供近三年（2022年1月1日至本项目开标之日，以合同签订时间为准）具有医院物业管理项目（已完成，且履约评价合格及以上或者验收合格及以上，续约合同仅作为一个业绩），每提供一个计6分，此项最高计6分，其他情况计0分； 2. 另投标人提供近三年（2022年1月1日至本项目开标之日），医院以外（以合同签订时间为准）物业管理项目（已完成，且履约评价合格及以上或者验收合格及以上，续约合同仅作为一个业绩），每提供一个计4分，此项最高计4分，其他情况计0分；</p> <p>【供应商同类项目业绩情况】的上传证明材料要求：1. 要求同时提供合同关键信息，且履约评价合格或者验收合格证明文件作为得分依据，履约评价合格或者验收合格证明文件需加盖合同甲方公章（或甲方业务章）。 2. 通过合同关键信息无法判断是否得分的，还须同时提供能证明得分的其它证明资料，如项目报告或合同甲方出具的证明文件等。 3. 以上资料均要求提供扫描件。评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。</p>