永州市政府采购文件

采购项目名称：	宁远县医共体人民医院院区、中医院院区、妇幼保健院院区，保洁服务项目
采购人：	宁远县人民医院
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-2026CGZB038
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：	永宁财采计[2026]026155号
采购项目预算：	4,725,300元
是否进行资格预审：	否
需求编制时间：	2026年10月19日

需求编制人签章：

李志军

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《湖南省政府采购非公开招标采购方式审批管理办法》的通知（湘财购[2025]7号）
关于推动解决政府采购异常低价问题的通知（财库〔2026〕2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)采购标的其他技术、服务等要求。

第一章 项目分包

项目简述（本项目不专门面向中小企业采购）：

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	4,725,300	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
宁远县医共体人民医院院区、中医院院区、妇幼保健院院区，保洁服务项目	5,000,000	宁远县医共体总医院保洁服务统一招标：妇幼保健院院区约10名；人民医院院区:约80名；中医院院区:约50名。	2026-08

第二章 项目采购需求

包名：第一包 采购金额：4,725,300元

包概述：宁远县医共体总医院人民医院院区、中医医院院区、妇幼保健院院区保洁服务统一采购项目				
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： 否
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：成交金额的3%
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/无时长限制		
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：（1）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；（2）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；（3）投标供应商未为本项目提供过整体设计、规范编制、项目管理、监理、检测等服务（单一来源采购项目除外）；（4）投标供应商未为本项目提供过前款第（3）项所列服务之外的其他采购活动。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。

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	保洁服务	项	4,725,300	1	4,725,300	C21040000-物业管理服务

子服务编号	子服务名	子服务内容
1.1	保洁服务	采购需求 一、项目概述 根据医共体“统一管理、降本增效”的原则，三院区保洁服务统一采购。(1)妇幼保健院院区计划采购保洁人员11名（行政管理人员1名，保洁人员岗10名，最终以实际岗位为准），按2100元/月/人，服务期15个月，预算34.65万元。(2)中医医院院区采购保洁人员50名（行政管理人员1名。保洁人员岗47名，垃圾清运、输液瓶及医疗垃圾收集2名，最终以实际岗位为准），按2400元/月/人，服务期14个月，预算168万元。(3)人民医院院区采购保洁人员80名(项目经理岗1人、环境保洁部长岗2人、保洁员岗73人、垃圾清运员3人、绿化岗1人，最终以实际岗位为准)，按2730元/月/人，预算262.08万元。院区外2人，其中禾亭卫生院精神心理科1人，费用为3000元/月/人(要协助工作人员管理患者)，预算3.6万元/年，宿管员1人，费用为3500元/月/人(负责宿舍人员管理，环境卫生清扫，被服清洗),预算4.2万元/年，合计269.88万元。三院区此次保洁服务采购预算合计472.53万元。 1、项目名称：宁远县医共体总医院人民医院院区、中医医院院区、妇幼保健院院区保洁服务统一采购项目。 2、项目类别：服务类。 3、项目预算：最高限价共计人民币4725300.00元，超过此限价的投标为无效投标。 4、服务内容：院内外环境卫生服务及其他服务（含下水道疏通、绿化养护等）。 5、服务期限：妇幼保健院院区服务期15个月，中医医院院区服务期14个月，人民医院院区服务期12个月，具体起讫时间以合同为准。 6、项目服务区域与范围：人民医院院区、中医医院院区、妇幼保健院院区。 二、各医院院区保洁服务标准和要求： 1、环境清洁管理服务范围和内容 1.1基础性服务 （1）包括地面、台面、天花、顶棚、内墙、门窗、玻璃、桌、椅、床、柜、室内家具、垃圾桶、输液架、灯具、开关、摆设物、宣传栏、门牌、轮椅、扶手、护栏、消防设备、通风口、电视机表面、显示器表面、呼叫系统显示器表面、各种自助设施表面、饮水机表面、空气消毒机表面、楼梯、走廊、通道、电梯、地下室和楼（层）顶平台、挑檐、库房、茶水间、厕所、垃圾站、污水站等全方位的清洁、消杀、保洁工作； （2）生活垃圾收集、清运和无害化处理及废品收集； （3）卫生间的清洁与消毒，并负责厕所、房间内下水道疏通； （4）各类地面、地板的专业清洁及周期性的打蜡；

				（5）皮质家具清洁； （6）不锈钢除锈去污（不限于电梯间、扶手、垃圾桶、治疗室、换药室等不锈钢操作台等）； （7）对保洁区内发现的水、电故障及时报科室，由科室联系人员来维修处理。 1.2专业性服务 （1）针对不同病区、手术室、介入室、产房、重症监护病房、新生儿室、内镜室、肾病诊疗中心、导管室、注射区、治疗室、消毒供应中心、口腔科、检验科、急诊抢救室、发热门诊、肿瘤与血液病科、感染性疾病科等不同的低、中、高度环境感染危险度，采取不同日常清洁方法、强度、频率，遵循“清洁单元”的原则实施清洁卫生，分区分色使用相应的清洁用具和清洁消毒制剂，进行清洁与消毒； （2）医疗废物收集、运送、转存、移交； （3）建筑垃圾等施工现场遗留垃圾，由中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）的建筑垃圾由中标人直接负责清运。出现问题及时处理。 1.3环境清洁管理职责分工 1.3.1部长岗位职责 （1）服从医院总务科安排，负责本部门全面工作，拟订工作计划，报上级领导批准后实施并定期报告。 （2）负责对医院室内外清洁卫生工作组织实施及具体事项的安排。制定医疗区、办公区、公共区及公共卫生间的标准作业规程和工作质量与考核奖罚规程。 （3）监督本部门各项工作的落实情况，对本部门安全隐患及时提出整改措施。 （4）掌握环境管理部全部人员动态情况，做好人员流失或紧急增援预警准备。 （5）全面了解及掌握环境管理部各项工作的细则，完善各项管理制度和各岗位工作流程。 （6）熟知各院区各个部门、科室及病区的护士长或负责人，每日对各个区域至少巡查1次，提前发现问题，迅速找出解决方案，及时响应并积极与相关负责人进行沟通。 （7）定期组织各岗位管理人员对出现的问题进行讨论、分析、总结及整改，汇总各项问题及时与医院总务科进行沟通，必要时向医院总务科提出书面申请，获得审批通过后再进行后续工作。 （8）负责审核本部门员工的考勤、考核、奖惩工作。 （9）负责督导文员按时提交有关环境管理部日常工作记录上交医院总务科用于资料备案。 （10）与医院各科室/病区负责人及业务外包单位做好协调工作。 （11）负责协调院内消杀作业的管理，日常的消杀工作开展情况并监管相关工作记录，及时向医院总务科汇报。 （12）完成上级领导及医院总务科交给的其他工作任务。

1.3.2各区域主管岗位职责

（1）在部长的督导下，负责所管辖区域的所有管理协调工作，并服从部长的统筹调配。

（2）熟悉管辖范围内各岗位职责，清洁用品的使用方法、注意事项以及各类清洁工作的操作流程。

（3）做好新入职人员岗前试工培训和集中培训以及岗前考核和医院感染管理考核工作。

（4）负责所辖区域员工的日常督导，区域内存放清洁用品储物柜的管理，清洁用品的请领，考勤的申报工作。

（5）与临床科室护士长或负责人保持密切的沟通联系，督导员工工作，经常巡查，发现问题及时处理，努力提高工作效率。

（6）每月按时完成人员科室评价表的发放及回收工作，做好保洁员岗位考勤统计及排班工作。

（7）岗位工作对接到位，做好日常业务管理工作。

（8）定期组织管辖区域内的员工培训，不断提高其业务知识及操作水平。加强学习，不断提高业务水平和管理能力，努力做好本职工作，及时掌握员工的思想动态，搞好所管辖区域内的班组建设。

（9）及时传达医院总务科交代的注意事项及新的工作安排。

（10）积极完成部长交办的其他工作

1.3.3行政管理人员岗位职责

（1）在环境管理部部长带领下完成部门内所有文职工作，并服从统筹调配。

（2）负责办理保洁员入职、离职、转岗、入科等人员调动工作。

（3）完成医院总务科要求提交的人事、制度、培训、管理、考勤、工作量及总结报告等文档和报表，及时将医院总务科交代的工作安排传达给部长及其它主管，做到无缝隙对接。

（4）组织会议、培训、考核等等现场准备和记录工作。

（5）按时搜集各个管理人员提供的数据报表，经部长审核确认后，汇总提交至医院总务科。

（6）负责督导各个区域办公环境，保持干净、整齐常态化。

1.3.4保洁员岗位职责及要求

1.3.4.1基本岗位职责

（1）服从部长和主管的管理指导，遵守医院相关规定，努力、高效、高质量地完成各项工作任务。

（2）严格按照操作规程作业，清洁剂及清洁用品专用专放，专业分工清楚，责任明确。

（3）熟悉各分工及医院各院区各区域的清洁卫生情况，并对所承担的清洁工作负责。

（4）经常巡视保持责任区的卫生状况，发现问题及时处理，并做好工作记录。

（5）定期进行环境消杀和灭菌工作。

（6）积极参加业务和各类专业知识的培训，不断提高业务水平，工作能力和自身素质。

（7）正确使用和维护清洁用具，保持用具的完好率，延长用具的使用寿命。

（8）服从并完成科室、病区负责人及医院总务科工作人员交代的临时工作安排。

（9）上班时间不得在医院做与工作无关的事项（洗澡、洗头、洗衣服等），发现以上违规行为将予以处罚。

（10）存放清洁用品的场所不得存放私人物品、纸皮、纸箱等物品，该场所须保持整齐干净，违者发现一次扣款20元。

（11）保洁人员工作期间须着统一服装。

1.3.4.2机动岗位职责

（1）服从部长和主管的管理指导，遵守医院相关规定，努力、高效、高质量的完成各项工作任务。

（2）严格按照操作规程作业，清洁剂及清洁用品专用专放，专业分工清楚，责任明确。

（3）熟悉各分工及所负责范围内的清洁卫生情况，并对该范围内的清洁工作负责。

（4）中午11：30到14:30时间段两名清洁人员常规巡视各院区范围内卫生状况，发现问题及时处理。保证科室随叫随到，确保日常8小时工作以外的时间段内的生活垃圾及时清运，保持各科室清洁卫生。

（5）积极参加业务和各类专业知识的培训，不断提高业务水平，工作能力和自身素质。

（6）正确使用和维护清洁用具，保持用具的完好率，延长用具的使用寿命。

（7）如遇突发事件及时向上级主管汇报，保证相关清洁卫生及消杀等工作能根据科室、部门需求及时执行。

1.3.5岗位要求

（1）项目经理要求：有2年或2年以上医院物业保洁管理工作经验、大专或以上学历，身体健康，仪容端正，品格良好，工作热情有礼，女性年龄在55岁以下，男性年龄在60岁以下。

（2）行政管理人员要求：有1年或1年以上医院物业保洁管理工作经验，身体健康，仪容端正，品格良好，工作热情有礼，女性年龄在55岁以下，男性年龄在60岁以下。

（3）保洁部长要求：有1年或1年以上医院物业保洁管理工作经验，身体健康，仪容端正，品格良好，工作热情有礼，女性年龄在55岁以下，男性年龄在60岁以下。

（4）保洁员：身体健康，仪容端正，品格良好，工作热情有礼。

1.4清洁服务要求

保洁后地面应无可见的任何垃圾杂物、积水及水滴，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、天花板、灯具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。地毯每日吸尘，每周清洗

。各院区各区域内（含各楼梯、电梯间、电梯厅、天花板）须设定保洁责任人，并按医院要求制作各区域保洁责任卡上墙公示，确保保洁服务的全覆盖，保证各院区各区域保洁无空白。

1.4.1清洁标准

（1）门诊、住院区域、各社康中心医疗区等清洁标准（含诊室、病房、候诊区、通道、楼梯、治疗室、护士站、医护人员办公室、医护值班房等）

序号	项目	标准	备注	响应时间
1	地面	无尘土、碎纸、垃圾、烟头、积水、污渍等		30分钟内
2	墙壁	无灰尘、污迹、蜘蛛网，无乱张贴（如有破损应及时上报）	海报须在总务科安排下及时处理	30分钟内
3	门	无灰尘、污迹、蜘蛛网，拉手洁净		30分钟内
4	窗	无灰尘、污迹、蜘蛛网，拉手洁净，（仅限人力可达处）		0.5天
5	灯具	无灰尘、污迹、蜘蛛网		0.5天
6	等候椅	无灰尘、无污迹、无蜘蛛网	工作时间半小时巡查1次	30分钟内
7	病床、柜、装饰物	洁净	每日清洁消毒一次	0.5天
8	家用电器	洁净，无污迹，电线、开关：洁净		0.5天
9	洗手池	池壁无污垢、痰迹、头发等不洁物	工作时间半小时巡查1次	30分钟内
10	水龙头	光亮洁净，无任何污垢	工作时间半小时巡查1次	30分钟内
11	烘手器	光亮洁净，无尘土、污迹、污垢	工作时间半小时巡查1次	30分钟内
12	小便器	无尿碱、水锈印迹（黄渍）、无污垢 ,喷水嘴应洁净	工作时间半小时巡查1次	15分钟内
13	大便器	内外洁净，无大便痕迹，无污垢黄渍	工作时间半小时巡查1次	15分钟内
14	手纸架	光亮洁净，无手印	工作时间半小时巡查1次	15分钟内
15	纸篓	外表干净，每日清倒，污物量不能超过	工作时间半小时巡查1次	15分钟内

		桶体2/3		
16	顶板	无尘土、污迹、蜘蛛网	1次/月	1天
17	隔板	无尘土、污迹、手印清抹		1天
18	标识指引清理	包含废旧标识、会议后标识指引的及时 清理		如有临时需清理，需在15分钟内

（2）电梯厅、楼梯、走廊清洁标准

序号	项目	标准	备注	响应时间
1	墙壁	无灰尘、污迹、蜘蛛网，无乱张贴（如有破损应及时上报）		30分钟内
2	楼梯	无蜘蛛网、地面无尘土、烟头、痰迹、垃圾、杂物,扶手无尘土；消防设备表面无尘土。		0.5天
3	电梯	打蜡、光亮洁净、无尘土，无任何印迹		30分钟内
4	按键板面	无灰尘、污迹		30分钟内
5	按键贴膜	按时更换	1天1换	30分钟内
6	照明灯具	无灰尘、污迹、蜘蛛网，定期擦拭	1次/月	30分钟内
7	各房间及通道门	无灰尘、污迹、蜘蛛网，定期擦拭	1次/周	30分钟内
8	客梯厅顶部	无灰尘、污迹、蜘蛛网，定期清扫	1次/月	30分钟内
9	不锈钢面	随时发现有脏、污立即清抹	每天巡查	

要求：电梯按键贴膜1天1换，贴膜质量符合医院感染管理及日常管理要求。（突发卫生事件期间电梯按键贴膜更换的频次须根据医院要求执行）

（3）办公室清洁标准

序	项目	标准	次数	备	响应时

号				注	间
1	地面	每日定时清洁，无灰尘、污迹、烟头、垃圾	1次/小时		30分钟内
2	墙壁	无灰尘、污迹、蜘蛛网，无乱张贴（如有破损应及时上报）	1次/小时		30分钟内
3	门	无灰尘、污迹、蜘蛛网，拉手洁净	1次/周		1小时
4	窗	无灰尘、污迹、蜘蛛网，拉手洁净，定期擦拭（仅限人力可达处）	1次/周		1小时
5	灯具	无灰尘、污迹、蜘蛛网	1次/月		1小时
6	洗手盆	无污迹，龙头无污垢	2次/小时		30分钟内
7	垃圾桶	外表干净，每日清倒，污物量不能超过桶体2/3	2次/小时		30分钟内
8	家用电器	洁净，无污迹，电线、开关：洁净	1次/周		1小时
9	柜、桌	洁净	1次/日		1小时
10	顶板	无尘土、污迹、蜘蛛网	1次/月		1天

（4）会议室清洁标准

序号	项目	标准	次数	备注	响应时间
1	地面	无灰尘、污迹、烟头、垃圾	1次/天	会议前会议后各清理1次	15分钟内
2	墙壁	无灰尘、污迹、蜘蛛网；无乱张贴（如有破损应及时上报）	1次/月		15分钟内
3	门	无灰尘、污迹、蜘蛛网，拉手洁净	1次/月		15分钟内
4	窗	无灰尘、污迹、蜘蛛网，拉手洁净，定期擦拭（仅限人力可达处）	1次/月		15分钟内
5	灯具	无灰尘、污迹、蜘蛛网	1次/月		15分钟内
6	沙发、座椅	无灰尘、无污迹	1次/周	会议前会议后各清理1次	15分钟内

7	柜、装饰物	洁净	1次/月	会议前会议后各清理1次	15分钟内
8	家用电器	洁净，无污迹，电线、开关：洁净	1次/月		15分钟内
9	垃圾桶	外表干净，每日清倒，污物量不能超过桶体2/3	及时清理	会议前会议后各清理1次	15分钟内
10	顶板	无尘土、污迹、蜘蛛网	1次/月		1天

（5）其他公共区域清洁标准

序号	项目	标准	次数	备注	响应时间
1	楼梯	无蜘蛛网、地面无尘土、烟头、痰迹、垃圾、杂物，扶手无尘土	1次/天		1小时
2	消防设备	表面无尘土	1次/月		1小时
3	雨污水井、盖	排水通畅，井盖没有明显裂纹或破损，井壁没有塌裂	≥2次/月	雨天前必须进行1次清理	1小时
4	明暗沟	沟体完好，明沟盖板齐全，沟渠通畅无阻碍	≥2次/月	雨天前必须进行1次清理	1小时
5	标识牌清理	无灰尘、无污渍	1周/次		1小时
6	手消液更换	候诊区、电梯间等公共区域内到期手消液须在1个自然日内完成更换,已用完的手消液须在2个自然日内完成更换。（手消液有效期为1个月）	工作时间半小时巡查1次	手消液由采购人提供	1天
必须专人负责，随时清理脏、污，对电梯异常及时上报					

要求：卫生材料(含卫生工具等)费用由中标方承担（黄色医疗垃圾袋除外）。以上保洁工作所需用到的清洁用品、耗材、固定资产等物料均由中标人提供及承担费用。

（6）公共洗手间清洁标准及管理要求

序号	项目	标准	次数	备注	响应时间
1	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	2次/小时		30分钟内
2	洗手池	池壁无污垢、痰迹、头发等不洁物	2次/小时		30分钟内

				3	水龙头、镜面	光亮洁净，无任何污垢、无水渍	2次/小时		30分钟内
				4	烘手器	光亮洁净，无尘土、污迹、污垢	2次/小时		30分钟内
				5	小便器	无尿碱、水锈印迹（黄渍）、无污垢,喷水嘴应洁净	2次/小时		30分钟内
				6	大便器	内外洁净，无大便痕迹，无污垢黄渍	2次/小时		30分钟内
				7	手纸架	光亮洁净，无手印	2次/小时		30分钟内
				8	空气净化机、皂液机、扩香机、喷香机等设施	无尘土、污迹，定期清抹	1次/周		1小时
				9	不锈钢设施	随时发现有脏、污立即清抹	1次/月	每天巡查	1小时
				10	纸篓	外表干净，每日清倒，污物量不能超过桶体2/3	2次/小时		30分钟内
				11	顶板、灯具、排风口	无尘土、污迹、蜘蛛网，定期清抹	≥1次/月		30分钟内
				12	隔板	无尘土、污迹、蜘蛛网、手印清抹	1次/周		30分钟内
				13	墙壁	无灰尘、污迹、蜘蛛网，无乱张贴（如有破损应及时上报	1次/周		1小时
				14	清洁剂、清扫工具等	按指定位置分类放置	1次/天		1小时
				15	香化处理	使用环保型天然抗菌芳香剂或檀香，使香味全天候均匀挥发于洗手间的每个角落。定期更换香味类型。	补充香水1次/周		3小时
				16	洁具消毒	对洗手间的马桶、尿缸、洗手盆、门把手、皂液机等高污染源上喷涂除菌剂,抑制病菌生长以减少感染机会。严格按照消毒流程操作。	4次/月		1天
				17	洁具起渍清洁	利用环保清洁剂及专用工具将座厕、尿垢、矿物质、有机物等污垢彻底清除,包括螺丝位、绞位、厕所板及水箱,进行彻底清洁及翻新。洁具表面及凹槽部分无明显污垢；表面光亮。	4次/月		1天
				18	瓷面处理	对瓷面进行全天候的保护。瓷面不易让水被瓷具吸收、排水快速，污垢不易附着，保持瓷面光亮。	4次/月		1天

				19	臭味处理	消除洗手间、排污管道内的有机腐化物、臭源排解，降低臭味；洗手间内无明显异味。	4次/月		1天
				20	洗手液补充	皂液机全年不间断提供洗手液。	随时补充		10分钟内
				21	绿化盆栽	绿化无枯黄叶，浇灌、除草，无灰尘；盆底无积水泥土	1次/周		15分钟内
				22	设备维护	对皂液机、空气净化机、扩香机、喷香机等设施做好日常保养。	4次/月		1小时
				23	洗手间专项管理要求	1、门诊楼每一个公共洗手间须固定保洁员1名进行专项保洁。（即该保洁员仅负责单个公共洗手间的卫生，不负责其他区域） 2、医技楼公共洗手间固定1名保洁责任人进行专项负责。		保洁责任卡上墙公示	
				24	监管要求	每天必须对公共洗手间进行巡查，检查设施设备完好情况，保洁情况，乱张贴情况等	2次/天	设定专职人员	30分钟内

要求：各院区卫生材料(含卫生工具、院内医疗垃圾专用转运车或桶等)费用由中标方承担（黄色医疗垃圾袋除外）。以上保洁工作所需用到的清洁用品、耗材、固定资产等物料均由中标人提供及承担费用。

1.5打蜡养护服务要求

（1）对医院相关区域的石材及PVC地面、橡胶地面每半年全面打蜡一次，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。

（2）因采购人特殊性，需根据科室的实际情况安排打蜡时间。

（3）打蜡使用的材料要求能在落蜡后即时提供较高的光亮度，打蜡后维持效果较持久，否则采购人有权要求更换品牌蜡水。

（4）每次打蜡后由各院区总务科签字确认验收，该记录将作为合同履约评价或续签合同的重要依据。操作人员必须要有特殊作业证及购买相关职业安全保险。

1.6垃圾处理及清运

（1）负责生活垃圾收集、清运和无害化处理及废品收集。须对垃圾进行分类收集，生活垃圾用黑色袋装，医疗废物用黄色袋装，未被污染的一次性输液瓶袋用白色袋装，放射性废物和其他的特殊废物使用有特殊标志的污物袋进行收集。（医疗废物袋（包括扎带、标签贴）、外环境铁质垃圾桶由采购人提供，质量标准符合《医疗废物专用包装物、容器标准和警示标识规定》的要求）。

（2）严格按照《医疗卫生机构医疗废物管理办法》等相关规定要求进行垃圾分类管理。

（3）垃圾处理达标率、及时率100%，二次污染为零。污物量不能超过垃圾桶体2/3，生活垃圾收集清运专项人员每日至少从门诊及病区清运垃圾至垃圾中转站各3次,手术室外走廊垃圾桶每天清运不得少于4次。每天7：00至20:00必须从病区收集清运垃圾至少2次

				。如遇特殊情况科室或部门提出清运要求，必须立即响应。 （4）中标人须承担各院区相关区域所产生的所有垃圾（含生活垃圾、绿化垃圾、木质板材及因未知施工方遗留的工程垃圾）清运。生活垃圾须做到当日处理，日产日清，不可在院内累积堆放。生活垃圾清运时间符合医院要求。不得以任何理由停止清运垃圾，给采购人造成的任何损失，都由中标人负责赔偿。 （5）负责回收各院区电池、灯管、口罩等，按照湖南省环保相关要求进行处理。 （6）各院区相关区域内由保洁人员收集整理的纸皮不得堆积在医院任何区域，不得存放在消防通道，管道井造成消防隐患，违者发现一次处罚20元。 （7）严禁将医疗废物混入其他废物和生活垃圾。 （8）医疗垃圾应交由有资质的公司外送运输处理，并及时做好交接登记，明确医疗垃圾去向，并有去向回执单。 （9）未被污染的一次性塑料输液瓶袋应与医用玻璃瓶分开收集运送（玻璃瓶要按要求处理），并与采购人指定的有资质的第三方回收公司做好每次交接登记，并及时清洁、消毒暂存间。 （10）中标人提供上述涉及垃圾的交接书面记录，并按采购人要求提供每日、每月电子版记录明细。 1.7发霉墙面清理 负责日常墙面霉斑擦拭。当墙体已出现霉斑时，保洁员应先采用湿抹布将霉渍刷走，再用干抹布蘸酒精轻轻抹擦。防止初期霉菌在墙面生长。 1.8专业性服务 1.8.1清洁消毒服务要求 （1）清洁与消毒标准：严格按照《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》、医院保洁制度规范及其他院感要求开展保洁工作，专业性管理，防止医院内交叉感染。 （2）遵循先清洁再消毒的原则，采取湿式卫生的清洁方式。 （3）根据风险等级和清洁等级要求制定标准化操作规程（清洁与消毒的工作流程、作业时间和频率、使用的清洁剂与消毒剂名称、配制浓度、作用时间以及更换频率）等。 （4）根据环境表面和污染程度选择适宜的清洁剂。 （5）有明确病原体污染的环境表面，应根据病原体抗力选择有效的消毒剂。 （6）无明显污染时可采用消毒湿巾进行清洁与消毒。 （7）清洁病房或诊疗区域时，应有序进行，由上而下，由里到外，由轻度污染到重度污染；有多名患者共同居住的病房，应遵循清洁单元化操作。 （8）实施清洁与消毒时做好个人防护。工作结束时应做好手卫生与人员卫生处理。 （9）对高频接触、易污染、难清洁与消毒的表面，可采取屏障保护措施，用于屏障保护的覆盖物（如塑料薄膜、铝箔等）实行一用一更换。 （10）清洁工具应分区使用，实行颜色标记。 （11）使用微细纤维材料的擦拭布巾和地巾。

（12）对精密仪器设备表面进行清洁与消毒时，应参考仪器设备说明书，关注清洁剂与消毒剂的兼容性，选择适合的清洁与消毒产品。

（13）在诊疗过程中发生患者体液、血液等污染时，应随时进行污点清洁与消毒。

（14）环境表面不宜采用高水平消毒剂进行日常消毒。使用中的新生儿床和暖箱内表面，日常清洁应以清水为主，不应使用任何消毒剂。

（15）不得将使用后或污染的擦拭布巾或地巾重复浸泡至清洁用水、使用中清洁剂和消毒剂内。

（16）终末消毒（在院感工作人员指导下进行）：①使用500mg/L二氧化氯超低容量喷雾消毒，空间密闭一小时或用紫外线灯照射消毒60分钟以上。②物体表面用1000mg/L含氯消毒液擦拭。金属、仪器表面等不耐腐蚀易损坏的物品，在使用含氯消毒液消毒作用30分钟后用清水擦拭干净,亦可采用75%酒精擦拭消毒或对新冠病毒有效的湿巾进行擦拭消毒。地面采用湿式清扫，用1000mg/L含氯消毒液拖地。

普通病区系列环境清洁卫生要求

序号	项目	区域范围	清洁及频次要求（随脏随擦）		日常清洁消毒方法
1	病区地面	病房	≥2次/日	橙色地巾	1:常规清水或加含氯消毒剂拖地；2:污染时执行“污点清洁消毒”
		公共区域		橙色地巾	
		卫生间地面		红色地巾	
2	病房	病房清洁单元（床头、床栏、床边桌、呼叫按钮）	≥2次/日	白色毛巾	1:常规清水或加含氯消毒剂擦拭;2:污染时执行“污点清洁消毒”
		病房公共区域（电视空调遥控器、灯开关、门把手、椅、凳）	≥1次/日（门把手≥2次/日）	黄色毛巾	
		病房洗手间（洗手池、台面、马桶、扶手、花洒、窗台）	≥1次/日	黄色毛巾、红色毛巾（马桶）	厕所清洁剂、含氯消毒剂擦洗
		病区公共区域（走廊扶手、窗台、台秤、桌椅、消防柜等、挂画、门牌）。	≥1次/日	黄色毛巾	1:常规清水或加含氯消毒剂擦拭;2:污染时执行“污点清洁消毒”
		病房清洁单元（床头、床栏、床边桌、呼叫按钮）及病床（含床轮、底架、床架、输液架或挂钩、衣柜）大清洁	患者出院时终末消毒	白色毛巾	500mg/L含氯消毒剂擦拭
		轮椅、转运床	≥1次/周	黄色毛巾	
		隔帘（病房）、窗帘（病房、治疗室、值班	≥1次/半年		拆挂及收集交付洗衣房工作人员

					室）			
				3	医护办公	医护办公室、值班室、示教室：（桌椅，文件柜、电话、键盘等）	≥1次/日	绿色毛巾	常规清水加清洁剂擦拭
						地面	≥1次/日	绿色地巾	1:常规清水或加清洁剂拖地；2:污染时执行“污点清洁消毒”
						洗手池及台面、马桶	1次/日	黄色毛巾、红色毛巾（马桶）	厕所清洁剂、含氯消毒剂擦洗
				4	治疗及准备区域	治疗室、换药室操作台面	≥1次/日	一次性卫生湿巾	按科室培训要求执行
						药柜外表面、无菌物品柜外表面、冰箱外表面	≥1次/日	黄色毛巾	清水擦拭
						治疗操作台不锈钢除锈去污（治疗室、换药室等）	1次/月		专职人员去污
				5	茶水间	台面、开水器表面	≥1次/日	黄色毛巾	常规清水加清洁剂擦拭
				6	处置室	台面、墙面、地面	≥1次/日	红色毛巾、红色地巾	500mg/L含氯消毒剂擦拭
				7	垃圾收集、暂存、移交	生活垃圾、医疗垃圾收集、暂存、移交	≥3次/日	生活垃圾使用黑色垃圾袋、医疗垃圾使用黄色垃圾袋	存放于指定存放处
				8	库房	库房地面及门窗	≥1次/周		常规清水加清洁剂拖地及擦拭
				9	其他	窗户玻璃/墙面/天花板/挂钟/电视	≥1次/周		清扫、清水加清洁剂擦拭
				10	通风系统	通风系统（分体空调表面、风扇、排气扇等）	≥1次/周		清水加清洁剂擦拭
						空气消毒机表面（天花机及挂机）	≥1次/周		
				11	区域划分		低度风险区域：医生护士值班室、办公室、示教室、库房		

		中度风险区域：治疗室、换药室、护士站、病房、走廊、处置室
		高度风险区域：（例：呼吸科气管镜室）（每个科根据实际定）

普通门诊系列环境清洁卫生要求

序号	项目	区域范围	清洁及频次要求（随脏随擦）		日常清洁消毒方法
1	地面	公共区域	≥2次/日	橙色地巾	1:常规清水或加含氯消毒剂拖地；2:污染时执行“污点清洁消毒”
		诊室			
		检查、治疗室			
2	门诊诊室及检查室	医生诊室（诊桌椅,文件柜、电话、键盘）	≥1次/日	一次性湿巾或绿色毛巾含氯消毒剂擦拭	按科室培训要求执行
		诊室及检查治疗室（电视空调遥控器、灯开关、门把手）	≥2次/日	一次性湿巾或绿色毛巾含氯消毒剂擦拭	
		诊床（床头、床栏、床边桌、呼叫按钮)及病人凳	≥1次/日	黄色毛巾	1;含氯消毒剂擦洗2:污染时执行“污点清洁消毒””
		洗手池、台面、窗台	≥2次/日	黄色毛巾	含氯消毒剂擦洗
3	治疗室、治疗准备室、计免、儿保区	治疗室、治疗准备室操作台面	≥2次/日	一次性湿巾	按科室培训要求执行
		药柜外表面、无菌物品柜外表面、冰箱外表面	≥1次/日	一次性湿巾	

						治疗床（床头、床栏、床边桌、呼叫按钮、含床轮、底架、床架、输液架或挂钩等)大清洁	≥1次/周	黄色毛巾	含氯消毒剂擦拭
						轮椅、转运床	≥1次/周	黄色毛巾	
				4		治疗操作台不锈钢除锈去污（治疗室、换药室等）	1次/月		专职人员去污
				5	候诊区	走廊扶手、候诊椅、呼叫系统显示器表面、自助设施表面	≥1次/日	黄色毛巾	含氯消毒剂擦洗
						饮水机、消防柜等、挂画、门牌	≥1次/日	黄色毛巾	1:常规清水加清洁剂擦拭；随脏随擦。2:污染时执行“污点清洁消毒”
						隔帘（病房）、窗帘（治疗室、值班室)	≥1次/季		拆挂及收集交付洗衣房工作人员
				6	医护办公	医护办公室、值班室、示教室:（桌椅，文件柜、电话、键盘等)	≥1次/日	绿色毛巾	常规清水加清洁剂擦拭
						地面	≥1次/日	绿色地巾	1:常规清水拖地；2:污染时执行“污点清洁消毒”
						洗手池及台面、马桶	≥1次/日	黄色毛巾、红色毛巾（马桶)	厕所清洁剂、含氯消毒剂擦洗
				7	存放垃圾处	台面、墙面、地面	≥1次/日	红色毛巾、红色地巾	500mg/L含氯消毒剂擦拭
				8	库房	库房地面及门窗	≥1次/周		常规清水拖地、常规清水加清洁剂擦拭
				9	其他	窗户玻璃/墙面/天花板	≥1次/周		清扫、清水加清洁剂擦拭

	/挂钟/电视		
10	通风系统	通风系统（分体空调表面、风扇、排气扇等）	≥1次/周	清水加清洁剂擦拭
		空气消毒机表面（天花机及挂机）	≥1次/周	
11	区域划分		低度风险区域：医生护士办公室、示教室、库房	
			中度风险区域：治疗室、换药室、护士站、走廊、处置室	
			高度风险区域：（例：呼吸科气管镜室）（根据实际情况确定）	

注：1、手术室、介入室、产房、重症监护病房、新生儿室、内镜室、肾病透析中心、注射区、治疗室、消毒供应中心、口腔科、检验科、急诊抢救室、发热门诊、肿瘤与血液病科、感染性疾病科等在此标准要求上根据科室特点另行制定专科清洁标准，需按标准执行。2、如遇突发公共卫生事件或政策调整等情况，中标人须无条件按相关政策及标准执行。3、所有保洁工作所需用到的消毒剂、消毒片、清洁耗材、工具等物料均由投标人提供及承担费用。

1.8.2医疗废物收集、运送管理

（1）负责医院有关场所医疗废物的收集、运送、转存、移交。对医疗废物的处理须是符合医院感染管理科的要求，设专人收集、专车运送。

（2）要求：黄色医疗废物袋（包括扎带、标签贴）由采购人承担。

（3）严格按照《医疗废物管理条例》和卫生部《医疗废物管理办法》的规定对医疗废物进行分类、收集与暂时贮存，制定医疗废物管理的工作规章制度、工作流程和工作要求，明确有关人员的工作职责，做好发生医疗废物流失、泄漏、扩散和意外事故的应急方案，员工须定期进行相关知识培训、考核，并参加医院组织的相关培训和考核。

（4）应根据卫生部门相关制度及医院《医疗废物的分类及处理指引》对医疗废物进行正确的分类处理。

（5）按医院感染管理相关规定，协助护士做好医疗废物的交接、登记、转运工作。做好收扎及打包工作，与医疗废物转运人员做好交接。医疗废物专项收集运送人员每天至少2次将医疗废物从科室或部门清运至医疗废物暂存处，手术室、检验科等部门产生医疗废物的收集运送每天不得少于4次，如遇特殊情况科室或部门提出清运要求，必须立即响应。

（6）医疗废物收集专职人员将已与科室进行交接并在手持机上签字确认的医疗废物运送至医院“医疗废物暂存处”，每日与外送公司进行数量确认及称重、签字确认的工作后，将医疗废物移交给外送公司。

（7）医疗废物暂存处应有专人负责统筹管理，做好医疗废物的交接登记手续，制定相关的管理制度与标准。避免医疗废物流失或被盗。保持医疗废物暂存处通风良好，做好防鼠、防蚁、防蚊蝇、防蟑螂、防盗等安全措施；禁止在室内“吸烟”、“饮食”等，避免非工作人员进出。

（8）妥善保存危险废物转移联单至少三年。严禁转让、买卖医疗废物。严禁在非收集、非暂时贮藏地点倾倒、堆放医疗废物。

（9）每天医疗废物清运之后，医疗废物暂存处要彻底用紫外线灯对空气进行消毒及500mg/L含氯消毒剂清洁、消毒冲洗一次。（疫情期间用1000-2000mg/L含氯消毒液或500mg/L二氧化氯消毒液喷洒墙壁或拖地消毒，每天上下午各一次）。

（10）收集运送的车辆每次用完后清洗干净，并按照规定及相关要求进行消毒。

（11）暂时贮存的医疗废物做到日产日清，暂时贮存最长不得超过24小时，因外送公司原因造成的滞留，应每天定期进行上报，同时加强安全管控。

（12）专职收集医疗废物人员每年须进行体检，定期给予乙肝疫苗接种，必要时注射提高免疫力的药物如免疫球蛋白等。

（13）中标人工作人员须做好职业防护，中标人工作人员发生职业暴露应按医院职业暴露处理报告流程进行处理和上报，发生工伤、计生等劳资纠纷由中标人自行负责。

2、绿化工作范围及标准要求

（1）工作范围：

中标人派专人负责院内所有绿化工作，按照花、草、树木的生长习性搞好养护工作,给予施肥、修剪、杀虫、除杂草、浇水管理。

（2）标准要求：

①全年至少除杂草6次，保证草坪、花坛、绿化带内无明显的杂草、树叶。

②全年对花卉、花坛修剪不低于6次，且保持整齐、美观形状。

③全年杀虫不低于4次，无病虫危害现象。

④全年施肥不低于1次，保证树木、绿化带、花坛等长势旺盛。

⑤全年剪草不低于2次，保持草坪平整。

⑥对所有树木全年松土2次，年底对树防寒过冬刷白一次。

三、各院区保洁服务岗位配备：必须按岗配备符合要求的人员数，人员数不得少于岗位数，如遇采购人内部业务调整招标方可以根据实际情况合理减少或增加岗位数，费用按中标单价计算。

（一）妇幼保健院院区：

妇幼保健院院区岗位初步设置为11个：

岗位	负责区域	岗位数量
行政管理岗	全院	1个
保洁岗	医院门口、院外路面：含院区的乔灌木管理、养护；浇水、施肥、整形、修剪、补种等	1个
	门诊：	1个

	保健楼1楼：	1个
	保健楼2楼：	1个
	保健楼3楼：	1个
	门诊、医技大4楼：	1个
	住院部1楼：	1个
	住院部3楼：	1个
	住院部5楼：	1个
	住院部 6楼：	1个

（二）中医医院院区：

中医医院院区物业保洁服务范围及人员配备：含住院楼、门急诊楼、医技楼、行政楼、停车场、地下室、室外环境卫生、绿化消杀、医疗垃圾转运、管道疏通等服务内容；各区域场所岗位初步设置共计50名。

1、行政管理人员岗：1名。

2、保洁人员岗（小计47名）：

2.1.门诊一楼大厅、煎药房、120急救中心，1名；

2.2.放射科1名、急诊科1名，儿科门诊、门诊输液及发热门诊1名，计3名；

2.3.检验科、血库1名；口腔科、特色门诊及功能科1名，计2名；

2.4.内外科门诊、司法鉴定、妇产科门诊、骨科门诊1名，供应室1名，计2名；

2.5.手术室1名、治未病体检科1名，计2名；

2.6.手术室工作区、大会议室：1名；

2.7.1-10楼住院部：30名；

2.8.外围公区及地下停车场3名：负责绿化养护（乔灌木管理、养护浇水、施肥、整形、修剪等）；

2.9.行政办公区及病案室：1名；

2.10.值班机动人员组：2名。

3、垃圾清运、输液瓶及医疗垃圾收集（小计2名）：

3.1.生活垃圾分类管理、输液瓶的管理，协助医疗垃圾收集：1名；

3.2.医疗垃圾收集转运：1名。

（三）人民医院院区：

人民医院院区岗位初步设置为82个，院区保洁人员80名（项目经理岗1个、环境保洁部长岗2个、保洁员岗73个、垃圾清运员岗3个、绿化工岗1个），院区外2人（协管岗1个，宿管岗1个）。

岗位	负责区域	岗位数量	备注
项目经理	3个院区，主要负责人民医院	1个	
保洁部长	人民医院全院	2个	
保洁岗	综合一楼消毒供应室	1个	
	综合二楼血透室	2个	
	综合三楼重症医学科	2个	
	综合四楼静脉配置中心	1个	
	综合四楼新生儿科	1个	
	综合五楼产科	2个	
	综合六楼妇科	2个	
	综合七楼呼吸与危重呼吸科	2个	
	综合八楼全科医学科	2个	
	综合九楼儿科	2个	
	综合十楼消化内科	2个	
	综合十一楼肿瘤科	2个	
	综合十二楼骨外科	2个	
	综合十三楼泌尿外科	2个	
	综合楼十三A肿瘤血液二区	2个	
	综合十五楼眼科、耳鼻喉科	2个	
	综合十六楼普外科	2个	
	综合十七楼手术室	2个	
	新门诊1楼急诊科	2个	
	新门诊1楼影像科	1个	
	新门诊1楼一站式中心，中西药房	1个	
	新门诊2楼注射室，儿科门诊	1个	
	新门诊2楼检验科，采血室	1个	
	新门诊3楼心电诊断中心，医学影像阅片室‘特殊门诊 ，消化，呼吸内镜门诊	1个	
	新门诊3楼超声医学科	1个	

					新门诊4楼外科门诊	1个	
					新门诊4楼内科门诊	1个	
					新门诊4楼产科门诊，产后康复中心，妇科门诊	1个	
					新门诊5楼眼耳喉鼻门诊，儿童康复门诊	1个	
					新门诊五楼皮肤科门诊，中医康复门诊	1个	
					新门诊五楼，牙科门诊	1个	
					新门诊6楼党建办，618公议室，620大会议室，办公室	1个	
					新门诊6楼健康管理中心 审方中心	1个	
					旧门诊6楼信息中心，GCP办办公室，病案统计室	1个	
					外科楼一楼住院收费室，住院中西药房室	1个	
					外科二楼肾内科	2个	
					外科三楼心血管内科	2个	
					外科四楼神经外科、神经内科二病区	2个	
					外科五楼神内科	2个	
					外科六楼中医科、康复医学科	2个	
					外科七楼（康复二区）	1个	
					感染科一楼	1个	
					感染科二楼	1个	
					球场后面家属区	1个	
					医疗垃圾	2个	
					运送生活垃圾	1个	
					新家属区	2个	
					综合楼新门诊地下车库、所有电梯	1个	
					外围白班	2个	外围岗其中1人负责兼职绿化岗
					外围中晚班	2个	
					机动岗	2个	
				宿管兼保洁员	院区外	1个	

禾亭精神心理科（协管岗）		1个	

四、投标报价

投标人报价时应综合考虑以下部分：

（1）人员工资：基本工资、岗位津贴；

（2）社会保险：养老保险、工伤保险、失业保险、医疗保险、大病互助、生育保险；

（3）加班费：休息日加班费、法定节假日加班费；

（4）福利费；

（5）卫生耗材费；

（6）服装费；

（7）人员培训费；

（8）管理费；

（9）派驻人员的食宿费；

（10）利润；

（11）税金。

五、服务费用的支付

1、服务费用具体包括所需的人员工资、社会保险、加班费、福利费、节假日加班补助费、各种工具费、器材、服装、劳保用品、厕所檀香、环保型天然抗菌芳香剂等所有保洁材料费及耗材（备注：相关的卫生保洁服务、感控标准根据医疗行业标准的调整，中标方必须根据按医院要求调整，所产生的费用医院不再支付，均在本次服务招标中）人员培训费、管理费、利润、税金、绿化养护费用、下水道疏通费用、派驻人员的食宿费等为完成项目可能支出的所有费用，如一旦中标，在项目实施中出现任何遗漏，均由中标供应商自行提供、承担，采购人不再支付任何额外费用。

2、中标单位支付给员工的工资、保险等只要符合国家相关政策规定，采购人不干预中标单位具体费用开支。

3、采购人按月按比例支付服务费用。合同生效后，如未发现保洁及合同约定服务质量问题（依据考核结果付款），甲方于每月30日前(如遇休息日、节假日或非采购人原因，付款日期顺延)凭乙方的完税发票，经主管部门及领导签字后向乙方转账支付上月的服务费。

4、合同执行期内如出现突发性的、超常规的、人力不可抗拒的、招标文件中更没有体现的各种事件，那么采购方应与中标方充分协商，参照招标文件所规定的费用标准及人员配置，增加中标方相应的人员及费用。

六、服务考核要求

在协议执行期内，甲方将按国家有关法律法规、行业标准相关规定及合同有关条款对乙方进行考核处理；情节严重通过有关部门调查核实，甲方有权终止或取消合同，并将有关情况向政府采购监管部门和行业主管部门反映；情节特别严重或造成重大损失的应按相关政策文件予以赔偿，甲方有权建议相关主管部门给予行政处罚或移交司法机关

追究法律责任。

保洁服务考核表

考核科室： 考核人员： 得分： 日期：

保洁服务质量考核措施				
保洁工作主要检查考核服务水平、保洁质量、操作规程、内部管理等，考核采用百分制（100分）。				
考核标准	分值	评分标准	扣分原因	得分
（一）服务水平（10分）				
1、保洁人员执行保洁时间到位。	4	在规定时间内无人保洁，1次扣2分		
2、在规定服务时间内全体保洁人员着装统一,个人防护到位。	3	未按规定着装1次/处扣1分		
3、保洁工作有计划流程,保洁设备、工具、用品、药剂齐全。	3	院方人员检查发现设备不足1次扣2分		
（二）保洁质量（80分）				
1、病房地面、走廊、过道、楼梯、阳台整洁、无脏杂物、无污垢。	12	该区域有烟蒂、纸屑、有呕吐物等，20分种内无人打扫，1次/处扣2分		
2、病室内门窗、窗台干净、整洁、无灰尘、无污垢；病床干净无灰尘。	8	有明显灰尘、污垢，1次/处扣2分		
3、墙上装饰物和各类设施表面（如灯饰、警铃、监视器、火灾报警控制器、风口、安全指标灯、开关、消防栓箱、设备带、各告示牌、指示牌等）干净、无灰尘、无污垢、无蜘蛛网。	6	有明显灰尘、污垢、蜘蛛等，1次/处扣1分		
4、诊室、检查室、办公室、会议室的办公家具、桌椅等整洁、无浮尘、无污垢、消毒到位，纸篓清倒、抹净及时，办公、会议用具、用品和各种设施表面干净。	12	办公家具等有灰尘、纸篓未及时清倒1次扣2分		
5、卫生间大小便池、坐便器、拖把池；洗手盆、镜台、镜面；照明灯具、开关盒、无污迹、无脏杂物、无积水、无积尘、无蜘蛛网；厕纸篓、垃圾桶无陈积物、无臭味，外表干净。地漏畅通。	12	卫生间未及时冲洗、有异味、有污垢、大小便池不光洁、洗手盆等有灰尘、洗漱间地面有积水、有污垢、洗手池有剩菜剩饭等、地漏堵塞等，每1次扣2分。		
6、电梯地面、指标牌、天花板、通风口、监视器、照明灯具、指标板等表面干净、无积尘、无污迹、无脏杂物；电梯厢壁、	12	电梯面积有烟蒂、纸屑、在脚印、灰尘，电梯轿箱有灰尘、污垢,每次/处扣2分。		

电梯门、框按规定时间上保护剂。			
6、地面、抹布按时进行消毒、药剂符合相关标准，记录完善、规范。（按医院规定时间）	6	未定期进行消毒、记录不完善、不规范，1次扣1分。	
7、开水间、保洁间地面要求无积水、开水器表面无明显积灰。	6	开水间地面有水、有灰尘1次扣1分	
8、及时关闭用电器，用电设备、空调、自来水、热水阀门。	6	未及时关灯、自来水、热水阀门1次扣1分。	
（三）操作规程（5分）			
1、保洁作业操作规程规范,药剂使用正确、到位，未造成损失。	2	未按操作规程操作，造成损失，1次扣1分；若造成重大损失，1次扣5分。	
2、保洁作业安全措施到位,未发生任何事故。	3	保洁作业发生事故，1次扣1分；若发生重大安全事故，1次扣5分。	
（四）内部管理（5分）			
1、保洁人员教育、培训、管理到位，未损害客户利益,未造成不良影响。	2	保洁人员未经培训、作业中发生差错，损害客户利益，造成不良影响，每项1次扣0.5分。	
2、保洁人员遵章守纪，无盗窃等行为。	3	保洁人员不遵章守纪，有盗窃等行为，1次扣2分。	

保洁岗位工作纪律考核表

考核科室： 考核人： 考核时间：

序号	被考核人姓名	工作纪律考核标准								考核扣款金额（元）	被考核人签名
		每天上午6：00-11：00，下午13：30-16：30为工作时间（具体以科室工作时间为准），在规定时间内无故迟到、早退、脱岗，违者每次扣款20元。		区域长时间无人保洁,或者离开岗位前未经科室主任/护士长批准擅自离岗,违者每次扣款20元。		科室主任/护士长、职能科室及物业管理层巡查时指出的卫生问题，保洁员不及时处理卫生,违者每次扣款20元。		工作期间与患者或家属、医务人员发生争吵,违者每次扣款50元,造成不良负面影响予以辞退。	拒不服从医院领导及科室负责人的管理,屡教不改,予以辞退。		
		迟到	早退	擅自离	有(	无	有(	无	有		

		（次）	（次）	岗 （次）	次）		次）		/无		

结合保洁要求及考核标准，由各岗位管理部门负责人或护士长每月进行考核扣分，总评满分为100分，护士长的评分权重为80%，医院的评分权重则为20%，实际考核得分将依据这两者的总评分，通过取平均值计算得出。

七、其它

1、中标人试用期1个月，试用期考核不合格终止合同，一切责任由中标人承担。

2、实行每月100分制考核，85分（含85分）以上合格，70—84分，每分扣款200元；70分以下扣款5000元且为考核不合格。

3、全年累计3次考核不合格，终止合同，一切责任由中标人承担。

4、中标人负责派驻人员的人身安全、财产安全。中标人员工所发生的一切事故与采购人无关。中标人派驻人员的食宿由中标人自行负责。

5、无条件配合院方需求，核减或增加岗位数，费用按中标单价执行。

6、合同期间院内各区域卫生情况、保洁人员履职情况、引发投诉事件等，根据事态严重程度由总务科进行处罚200元-3000元。

7、如遇特殊情况，中标方需无条件配合院方。

8、履约保证金：各院区分开支付，金额为中标金额的3%；缴纳形式：缴纳至采购人指定账户。中标人在签订合同前（收到中标通知书5 个工作日内）缴纳履约保证金。中标单位履约完成、无违规行为，其履约保证金在合同履行期满后，项目经采购人验收合格后由采购人在验收合格之日起 30 天内无息退还。（可采用支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳履约保证金。签订合同时须提交加盖公章的履约保证金缴纳凭证复印件）。

9、健康证及用工主体责任：全部人员上岗前必须取得有效预防性健康体检合格证明（健康证）；员工在岗期间患病、工伤诊疗、工伤赔偿、劳资纠纷等全部费用、法律责任均由中标供应商全额独立承担，采购人不承担任何连带责任与经济支出。

10、服务期间中标人不得随意更换项目经理、保洁（行政）经理，因该岗位人员重疾等原因不能继续进行本项目工作的，中标人须提前10天书面向采购人提出更换项目经理、保洁（行政）经理的申请，申请中需列明新派驻与该项目经理、保洁（行政）经理的情况（新派驻的人员必须具有同等从业水平，取得采购人书面同意后方可更换，未取得书面同意擅自更换项目经理、保洁（行政）经理的按中标价10%进行处罚或可视为违约，采购人有权终止合同，并追究相关责任。采购人认为项目经理、保洁（行政）经理及保洁员履职不合格要求更换的，采购人书面通知更换人员名单后，中标人须在一个星期内更换完毕，更换不及时的采购人有权终止合同，并追究相关责任。

11、未尽事宜，以医院相关规定、要求和相关法律法规规定为准。

注：对于上述项目要求，投标人应在投标文件中进行回应，作出承诺及说明。

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	保洁服务	1.1	保洁服务	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	类似业绩	商务	①医院保洁服务业绩（本小项最高计6分）： 投标人提供从2021年9月1日至投标截止时间以来包含类似医院保洁服务业绩的（物业管理服务合同必须包含清洁或保洁）,每提供一个计2分，最高计6分。 ②非医院保洁服务业绩（本小项最高计3分）： 投标人提供从2021年9月1日至投标截止时间以来包含类似非医院保洁服务业绩的（物业管理服务合同必须包含清洁或保洁）,每提供一个计1.5分，最高计3分。 注：同一项目不同年份签订的合同业绩仅按一个业绩计分，不累加计算。
2	整体服务方案	技术	投标人针对本项目采购需求及实际情况提供整体服务方案，方案内容包括但不限于： ①项目需求分析定位及目标设定； ②组织架构及人员配备； ③管理目标及质量保障，包括：质量保障方案、质量保障计划、服务考核； ④安全管理方案：包括：人员安全、信息安全、保密安全、安全生产管理； ⑤项目接管进驻、交接方案：包括：人员、物料、场地。 方案内容详细、全面、科学且符合项目实际情况和管理要求的计15分；有缺漏项的每项扣3分，有不合理处或有欠缺处的每处扣1.5分，扣完为止。 说明:(1)内容有缺漏项是指:未在方案中体现或仅按需求或评分办法填写标题或直接复制采购需求未做修改的。(2)内容有欠缺是指符合以下任意一项:方案内容与项目需求不一致或没有关联性；涉及的技术规范标准与国家或行业标准或招标文件要求不一致；方案内容与项目实际需求不一致、没有关联性、工作成效无法达到预期要求、条理不清晰；方案内容与实际情况存在差异性；内容空洞、语义表述不清，前后矛盾，存在歧义、混乱，内容不充实。
3	人员管理方案	技术	投标人针对本项目采购需求及实际情况提供的本项目人员管理方案，方案内容包括但不限于： ①工作态度和行为规范，包括员工的工作纪律、服务态度、团队协作等方面的制度； ②保密制度、岗位职责：要求员工遵守保密协议，保护采购人工作机密和患者个人隐私的制度、投标人部门以及各岗位的职责和权限设置； ③沟通和协调机制：沟通渠道和协调机制的构建，确保信息通畅和团队协作的制度；

			④激励和约束措施：包括奖励制度、惩罚制度、申诉机制等，用于激励员工的积极性和创造性，同时约束不当行为的制度； ⑤人力资源管理制度：包括招聘、选拔、培训、考核等环节的管理的制度。 方案内容详细、全面、科学且符合项目实际情况和管理要求的，计10分；有缺漏项的每项扣2分，有不合理处或有欠缺处的每处扣1分，扣完为止。 说明： （1）内容有缺漏项是指：未在方案中体现或仅按需求或评分办法填写标题或直接复制采购需求未做修改的。 （2）内容有欠缺是指符合以下任意一项：方案内容与项目需求不一致或没有关联性；涉及的技术规范标准与国家或行业标准或招标文件要求不一致；方案内容与项目实际需求不一致、没有关联性、工作成效无法达到预期要求、条理不清晰；方案内容与实际情况存在差异性；内容空洞、语义表述不清，前后矛盾，存在歧义、混乱，内容不充实。
4	保洁服务方案	技术	投标人针对本项目采购需求及实际情况提供提供完整的保洁服务方案，方案内容包括但不限于： ①保洁管理制度；②保洁工作服务流程；③卫生消杀、检查措施；④生活垃圾分类收集与管理；⑤医疗垃圾收集与管理方案；⑥绿化养护和管理方案。 方案内容详细、全面、科学且符合项目实际情况和管理要求的，计12分；有缺漏项的每项扣2分，有不合理处或有欠缺处的每处扣1分，扣完为止。 说明：（1）内容有缺漏项是指：未在方案中体现或仅按需求或评分办法填写标题或直接复制采购需求未做修改的。 （2）内容有欠缺是指符合以下任意一项：方案内容与项目需求不一致或没有关联性；涉及的技术规范标准与国家或行业标准或招标文件要求不一致；方案内容与项目实际需求不一致、没有关联性、工作成效无法达到预期要求、条理不清晰；方案内容与实际情况存在差异性；内容空洞、语义表述不清，前后矛盾，存在歧义、混乱，内容不充实。
5	院感防控方案	技术	投标人针对本项目采购需求及实际情况提供完整的院感防控方案，方案内容包括但不限于： ①参与院感控制培训的组织；②防止交叉感染、消毒隔离措施；③应急消毒和隔离的人员及物料安排；④工具物品分类标准；⑤针对不同区域和污染物的消毒隔离操作标准。 方案内容详细、全面、科学且符合项目实际情况和管理要求的，计 10 分；有缺漏项的每项扣 2 分，有不合理处或有欠缺处的每处扣1分，扣完 10 分为止。 说明：（1）内容有缺漏项是指：未在方案中体现或仅按需求或评分办法填写标题或直接复制采购需求未做修改的。 （2）内容有欠缺是指符合以下任意一项：方案内容与项目需求不一致或没有关联性；涉及的技术规范标准与国家或行业标准或招标文件要求不一致；方案内容与项目实际需求不一致、没有关联性、工作成效无法达到预期要求、条理不清晰；方案内容与实际情况存在差异性；内容空洞、语义表述不清，前后矛盾，存在歧义、混乱，内容不充实。
6	应急预案	技术	投标人针对本项目提供应急处理预案，包括但不限于： ①消防安全、停电和停水应急预案；②自然灾害应急预案；③医疗废物意外事件应急预案；④院内感染应急预案；⑤重大活动接待预案。

			方案内容详细、全面、科学且符合项目实际情况和管理要求的，计 10 分；有缺漏项的每项扣 2 分，有不合理处或有欠缺处的每处扣1分，扣完为止。 说明：（1）内容有缺漏项是指：未在方案中体现或仅按需求或评分办法填写标题或直接复制采购需求未做修改的。 （2）内容有欠缺是指符合以下任意一项：方案内容与项目需求不一致或没有关联性；涉及的技术规范标准与国家或行业标准或招标文件要求不一致；方案内容与项目实际需求不一致、没有关联性、工作成效无法达到预期要求、条理不清晰；方案内容与实际情况存在差异性；内容空洞、语义表述不清，前后矛盾，存在歧义、混乱，内容不充实。
7	拟配备本项目的项目经理	商务	1、项目经理从业能力要求（本小项最高计4分）： ①具有人社部门或人社部备案认可机构或具备相应职业技能考核鉴定机构颁发的物业管理员（师）三级/高级或三级/高级以上证书的，计4分； ②具有人社部门或人社部备案认可机构或具备相应职业技能考核鉴定机构颁发的物业管理员（师）四级/中级证书的，计3分。 3、项目经理从业经验要求（本小项最高计4分）： ①具有5年或以上类似医院保洁工作经验的，计4分； ②具有3-5年（不含5年）类似医院保洁工作经验的，计2分。
8	拟配备项目其他管理人员	商务	根据投标人拟派驻医院的其他管理人员素质、资质等情况计分： 1、行政管理人员（2人，中医院院区和妇保院院区各配备1人）（本小项最高计4分）： ①具有人社部门（或经人社部门授权的第三方评价机构）颁发的三级（或以上）企业人力资源管理师职业资格证书或职业技能等级证书或具有人社部门（或其他具备职称评定资格的单位或机构）颁发的中级（或以上）经济师职称（专业：人力资源管理师）证书的，每提供1人计0.5分，最高计1分； ②具有人社部门或人社部备案认可机构或具备相应职业技能考核鉴定机构颁发的物业管理员（师）四级/中级证书或四级/中级以上证书的，每提供1人计0.5分，最高计1分。 ③具有2年或2年以上类似医疗机构保洁工作经验的，每提供1人计1分，最高计2分。 2、保洁部长（2人，人民医院院区）（本小项最高计2分）： ①具有人社部门（或经人社部门授权的第三方评价机构）或行业协会(学会)颁发的中级（或以上）清洁管理师（项目经理）证书的，每提供1人计0.5分，最高计1分； ②具有2年或2年以上类似医疗机构保洁工作经验的，每提供1人计0.5分，最高计1分。
9	合同	商务	根据财政部《政府采购需求管理办法》财库〔2021〕22号及采购文件、投标文件等相关内容编制采购合同。

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	20	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（评标基准价为满足采购文件要求且价格最低的报价）
2	客观分	商务分	8	是	图片	【拟配备本项目的项目经理】的评分规则：1、项目经理从业能力要求（本小项最高计4分）： ①具有人社部门或人社部备案认可机构或具备相应职业技能考核鉴定机构颁发的物业管理员（师）三级/高级或三级/高级以上证书的，计4分；②具有人社部门或人社部备案认可机构或具备相应职业技能考核鉴定机构颁发的物业管理员（师）四级/中级证书的，计3分。 3、项目经理从业经验要求（本小项最高计4分）：①具有5年或以上类似医院保洁工作经验的，计4分； ②具有3-5年（不含5年）类似医院保洁工作经验的，计2分。 【拟配备本项目的项目经理】的上传证明材料要求：①证书须提供提供证书扫描件或技能人才评价证书全国联网查询系统(网站:http://jndj.osta.org.cn)查询截图；②从业经验须提供以往服务合同或项目业主证明（证明材料须体现项目经理身份信息）； ③须提供投标单位为该员工缴纳的近3个月中任意一个月的社保缴纳证明和劳动合同。 以上证明材料均须加盖投标人公章，未提供或不符合要求的不计分。
3	客观分	商务分	6	是	图片	【拟配备项目其他管理人员】的评分规则：根据投标人拟派驻医院的其他管理人员素质、资质等情况计分： 1、行政管理人员（2人，中医院院区和妇保院院区各配备1人）（本小项最高计4分）： ①具有人社部门（或经人社部门授权的第三方评价机构）颁发的三级（或以上）企业人力资源管理师职业资格证书或职业技能等级证书或具有人社部门（或其他具备职称评定资格的单位或机构）颁发的中级（或以上）经济师职称（专业：人力资源管理师）证书的，每提供1人计0.5分，最高计1分； ②具有人社部门或人社部备案认可机构或具备相应职业技能考核鉴定机构颁发的物业管理员（师）四级/中级证书或四级/中级以上证书的，每提供1人计0.5分，最高计1分。③具有2年或2年以上类似医疗机构保洁工作经验的，每提供1人计1分，最高计2分。2、保洁部长（2人，人民医院院区）（本小项最高计2分）： ①具有人社部门（或经人社部门授权的第三方评价机构）或行业协会(学会)颁发的中级（或以上）清洁管理师（项目经理）证书的，每提供1人计0.5分，最高计1分； ②具有2年或2年以上类似医疗机构保洁工作经验的，每提供1人计0.5分，最高计1分。 【拟配备项目其他管理人员】的上传证明材料要求：①须提供证书扫描件或技能人才评价证书全国联网查询系统(网站:http://jndj.osta.org.cn)查询截图； ②从业经验须提供以往服务合同或项目业主证明（证明材料须体现管理人员身份信息）；③须提供投标单位为该员工缴纳的近3个月中任意一个月的社保缴纳证明和劳动合同。 以上证明材料均须加盖投标人公章，未提供或不符合要求的不计分。

4	客观分	商务分	9	是	图片	【类似业绩】的评分规则：①医院保洁服务业绩（本小项最高计6分）： 投标人提供从2021年9月1日至投标截止时间以来包含类似医院保洁服务业绩的（物业管理服务合同必须包含清洁或保洁）,每提供一个计2分，最高计6分。 ②非医院保洁服务业绩（本小项最高计3分）： 投标人提供从2021年9月1日至投标截止时间以来包含类似非医院保洁服务业绩的（物业管理服务合同必须包含清洁或保洁）,每提供一个计1.5分，最高计3分。 注：同一项目不同年份签订的合同业绩仅按一个业绩计分，不累加计算。 【类似业绩】的上传证明材料要求：提供合同复印件并加盖投标人公章，未提供或不符合要求的不计分。
5	主观分	技术分	15	否	无	【整体服务方案】的评分规则：投标人针对本项目采购需求及实际情况提供整体服务方案，方案内容包括但不限于：①项目需求分析定位及目标设定； ②组织架构及人员配备； ③管理目标及质量保障，包括：质量保障方案、质量保障计划、服务考核； ④安全管理方案：包括：人员安全、信息安全、保密安全、安全生产管理； ⑤项目接管进驻、交接方案：包括：人员、物料、场地。 方案内容详细、全面、科学且符合项目实际情况和管理要求的计15分；有缺漏项的每项扣3分，有不合理处或有欠缺处的每处扣1.5分，扣完为止。 说明:(1)内容有缺漏项是指:未在方案中体现或仅按需求或评分办法填写标题或直接复制采购需求未做修改的。(2)内容有欠缺是指符合以下任意一项:方案内容与项目需求不一致或没有关联性；涉及的技术规范标准与国家或行业标准或招标文件要求不一致；方案内容与项目实际需求不一致、没有关联性、工作成效无法达到预期要求、条理不清晰；方案内容与实际情况存在差异性；内容空洞、语义表述不清，前后矛盾，存在歧义、混乱，内容不充实。
6	主观分	技术分	10	否	无	【人员管理方案】的评分规则：投标人针对本项目采购需求及实际情况提供的本项目人员管理方案，方案内容包括但不限于：①工作态度和行为规范，包括员工的工作纪律、服务态度、团队协作等方面的制度； ②保密制度、岗位职责：要求员工遵守保密协议，保护采购人工作机密和患者个人隐私的制度、投标人部门以及各岗位的职责和权限设置； ③沟通和协调机制：沟通渠道和协调机制的构建，确保信息通畅和团队协作的制度； ④激励和约束措施：包括奖励制度、惩罚制度、申诉机制等，用于激励员工的积极性和创造性，同时约束不当行为的制度； ⑤人力资源管理制度：包括招聘、选拔、培训、考核等环节的管理的制度。 方案内容详细、全面、科学且符合项目实际情况和管理要求的，计10分；有缺漏项的每项扣2分，有不合理处或有欠缺处的每处扣1分，扣完为止。 说明： （1）内容有缺漏项是指：未在方案中体现或仅按需求或评分办法填写标题或直接复制采购需求未做修改的。 （2）内容有欠缺是指符合以下任意一项：方案内容与项目需求不一致或没有关联性；涉及的技术规范标准与国家或行业标准或招标文件要求不一致；方案内容与项目实际需求不一致、没有关联性、工作成效无法达到预期要求、条理不清晰；方案内容与实际情况存在差异性；内容空洞、语义表述不清，前后矛盾，存在歧义、混乱，内容不充实。
7	主观分	技术分	12	否	无	【保洁服务方案】的评分规则：投标人针对本项目采购需求及实际情况提供提供完整的保洁服务方案，方案内容包括但不限于： ①保洁管理制度；②保洁工作服务流程；③卫生消杀、检查措施；④生活垃圾分类收集与管理；⑤医疗垃圾收集与管理方案；⑥绿化养护和管理方案。 方案内容详细、全面、科学且符合项目实际情况和管理要求的，计12分；有缺漏项的每项扣2分，有不合理处或有欠缺处的每处扣1分，扣完为止。 说明：（1）内容有缺漏项是指：未在方案中体现或仅按需求或评分办法填写标题或直接复制采购需求未做修改的。 （2）内容有欠缺是指符合以下任意一项：方案内容与项目需求不一致或没有关联性；涉及的技术规范标准与国家或行业标准或招标文件要求不一致；方案内容与项目实际需求不一致、没有关联性、工作成效无法达到预期要求、条理不清晰；方案内容与实际情况存在差异性；内容空洞、语义表述不清，前后矛盾，存在歧义、混乱，内容不充实。

8	主观分	技术分	10	否	无	【院感防控方案】的评分规则：投标人针对本项目采购需求及实际情况提供完整的院感防控方案，方案内容包括但不限于： ①参与院感控制培训的组织；②防止交叉感染、消毒隔离措施；③应急消毒和隔离的人员及物料安排；④工具物品分类标准；⑤针对不同区域和污染物的消毒隔离操作标准。 方案内容详细、全面、科学且符合项目实际情况和管理要求的，计 10 分；有缺漏项的每项扣 2 分，有不合理处或有欠缺处的每处扣1分，扣完 10 分为止。 说明：（1）内容有缺漏项是指：未在方案中体现或仅按需求或评分办法填写标题或直接复制采购需求未做修改的。 （2）内容有欠缺是指符合以下任意一项：方案内容与项目需求不一致或没有关联性；涉及的技术规范标准与国家或行业标准或招标文件要求不一致；方案内容与项目实际需求不一致、没有关联性、工作成效无法达到预期要求、条理不清晰；方案内容与实际情况存在差异性；内容空洞、语义表述不清，前后矛盾，存在歧义、混乱，内容不充实。
9	主观分	技术分	10	否	无	【应急预案】的评分规则：投标人针对本项目提供应急处理预案，包括但不限于：①消防安全、停电和停水应急预案；②自然灾害应急预案；③医疗废物意外事件应急预案；④院内感染应急预案；⑤重大活动接待预案。 方案内容详细、全面、科学且符合项目实际情况和管理要求的，计 10 分；有缺漏项的每项扣 2 分，有不合理处或有欠缺处的每处扣1分，扣完为止。 说明：（1）内容有缺漏项是指：未在方案中体现或仅按需求或评分办法填写标题或直接复制采购需求未做修改的。 （2）内容有欠缺是指符合以下任意一项：方案内容与项目需求不一致或没有关联性；涉及的技术规范标准与国家或行业标准或招标文件要求不一致；方案内容与项目实际需求不一致、没有关联性、工作成效无法达到预期要求、条理不清晰；方案内容与实际情况存在差异性；内容空洞、语义表述不清，前后矛盾，存在歧义、混乱，内容不充实。

本包执行的优惠政策

优惠政策	优惠方式	供应商所需出示材料	优惠比例(或分数)	备注
小型、微型企业优惠	总报价减免优惠	提供财政部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）中规定格式的《中小企业声明函（工程、服务）》	10%	服务由小型、微型企业承接，即提供服务的人员为小型、微型企业按照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员的，享受此优惠；监狱企业、残疾人福利性单位视为小型、微型企业，享受此优惠政策，服务由监狱企业/残疾人福利性单位承接的，需提供监狱企业/残疾人企业声明函。

本包【异常低价】的审查规定

政府采购评审中出现下列情形之一的，评审小组应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

1.投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值65%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×65%；
2.投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价65%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×65%；
3.投标（响应）报价低于采购项目最高限价65%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×65%；
4.评审小组基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形；

评审小组启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第1项至第4项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相

关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于30分钟。

评审小组依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审小组应当将其作为无效投标（响应）处理