

# 政府采购项目采购需求

采购单位：隆昌市妇幼保健院

所属年度：2024年

编制单位：隆昌市妇幼保健院

编制时间：2024年06月26日

## 一、项目总体情况

- (一) 项目名称： 后勤保障管理服务采购项目
- (二) 项目所属年度： 2024年
- (三) 项目所属分类： 服务
- (四) 预算金额（元）： 960,000.00元 ， 大写（人民币）： 玖拾陆万元整
- (五) 项目概况：

为适应社会主义市场经济和医疗卫生事业改革的新形势，使妇幼保健院后勤保障管理服务工作的更加到位，从而不断提高卫生服务的质量和效率，更好地为人民健康服务。经我医院研究决定，拟对妇幼保健院后勤保障管理服务进行公开招标，适时将后勤工作社会化。实现后勤社会化，不但使后勤工作更加规范化，管理人员结构更趋合理，而且在后勤服务中引进了竞争机制，后勤人员工作主动性会极大提高，后勤保障得到加强，能为病人创造出一个更加良好的就医环境。项目位置在隆昌市古宇街道人民中路B二段，项目总建筑面积约20001.99平方米，其中，地上建筑面积14572.85平方米，地下建筑面积5429.14平方米，总用地24亩。床位60个。

- (六) 本项目是否有为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商： 否

## 二、项目需求调查情况

依据《政府采购需求管理办法》的规定，本项目不需要需求调查，具体情况如下：

- (一) 需求调查方式
- (二) 需求调查对象
- (三) 需求调查结果
  - 1.相关产业发展情况
  - 2.市场供给情况
  - 3.同类采购项目历史成交信息情况
  - 4.可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购情况
  - 5.其他相关情况

## 三、项目采购实施计划

- (一) 采购组织形式： 政府集中采购
- (二) 采购方式： 公开招标
- (三) 本项目是否单位自行组织采购： 否
- (四) 采购包划分： 不分包采购
- (五) 执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

本项目专门面向中小企业采购。面向中小企业采购金额为924000.00元，总体预留比例为100%，其中，面向小微企业采购金额为0.00元，占0%。

- (六) 是否采购环境标识产品： 否
- (七) 是否采购节能产品： 否

- (八) 项目的采购标的是否包含进口产品：否
- (九) 采购标的是否属于政府购买服务：否
- (十) 是否属于政务信息系统项目：否
- (十一) 是否属于高校、科研院所的科研仪器设备采购：否
- (十二) 是否属于PPP项目：否
- (十三) 是否属于一签多年项目：否

#### 四、项目需求及分包情况、采购标的

##### (一) 分包名称：合同包一

##### 1、执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

- 1) 专门面向中小企业采购
- 2) 面向的企业规模： 中小企业
- 3) 预留形式： 设置专门采购包
- 4) 预留比例： 100%

##### 2、预算金额（元）：960,000.00，大写（人民币）：玖拾陆万元整

最高限价（元）：924,000.00，大写（人民币）：玖拾贰万肆仟元整

##### 3、评审方法：综合评分法

##### 4、定价方式：固定总价

##### 5、是否支持联合体投标：否

##### 6、是否允许合同分包选项：否

##### 7、拟采购标的的技术要求

1	采购品目	物业管理服务	标的名称	后勤保障管理服务采购项目
	数量	1.00	单位	项
	合计金额（元）	924,000.00	单价（元）	924,000.00
	是否采购节能产品	否	未采购节能产品原因	无
	是否采购环保产品	否	未采购环保产品原因	无
	是否采购进口产品	否	标的物所属行业	其他未列明行业

标的名称：后勤保障管理服务采购项目

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		<p>一、服务范围</p> <p><b>1、内外公共服务区域范围</b></p> <p>①、所有院内办公室、过道、楼梯、门窗、外墙、卫生间、会议室、供应室、病房、手术室、产房、门诊、辅</p>

助楼、洗浆房、垃圾库、绿化、后勤保障设施设备站点房内外等区域的卫生、保洁、除四害、维护及全院节能减排等管理服务。

②、共用道路、停车场日常保洁维护及管理。

③、亮化、照明日常保洁维修、养护及管理。

④、管道、化粪池、沟渠、池、井、地下管网、雨水井池等日常保洁维修、养护及管理。

⑤、医疗废物按国家法规及环保要求做好分类收集转运、相关网络平台系统操作、数据上传及医疗污水的处置运行的维护和管理。

⑥、生活垃圾按国家生活垃圾分类标准进行日常分类收集、清运及管理。

⑦、医疗消杀、配送及转运等辅助服务。

**2、医院后勤保障供应系统管理：保证其正常运行，并负责日常巡查、维护、定期检修、故障维修等工作。**

①、供水设备（上水、下水、污水、医疗废水处理设备）、供冷暖设备（包括中央空调、单体空调及其配套设备等）、供电设备（包括变压器、配电设施设备、发电机、EPS储备电源、电梯、压力容器、负压系统及配套设备等用电设备）、供气（包括燃气热水锅炉、中心供氧系统等配套设备）、洗涤系统等设施设备系统日常安全巡查、维修、养护、运行及管理。

②、开水器、卫生间、洗手盆及室内外所有管道、建筑防雷系统等工程服务的维修、保养、检修、更换及管理。

③、各种机械设备和电器设备的简单修复并按照设备说明书规定时间和操作规程进行检修，特种设备的日常巡查及管理（包括电梯、锅炉、压力容器、氧气站），并做好相关记录工作。

④、定期派专业人员对医院后勤保障设施设备系统（如：中心供氧系统、负压系统、医疗污水处理设施设备、二次供水、中央空调系统、洗涤系统等）进行测试、检修，消除事故隐患，确保系统安全、可靠运行，并做好相关工作记录。

⑤、及时对破损和老化设施时行更换和修补，定期擦拭灰尘、污渍和刷防腐漆等，维修及时率达到100%，人员30分钟到位，做到小修2小时完成，大修要连续修复并安排工程人员24小时值班，对在时限内不能完成的，要向采购人说明原因。

⑥、各科室辅助服务工的服务及管理。

⑦、医院建筑房屋管理工作：主要是对医院各类房屋进行维护、维修、定期检修，门窗、通道、过道等检查。

⑧、医疗辅助性服务工作：各科室、门诊、病区、诊疗区的辅助服务的管理，为孕产、保健、病儿、儿童等患者提供辅助服务工作。

⑨、医院绿化美化等管理服务。

⑩、医院食堂运营保障安全等辅助管理工作。

## 二、后勤保障管理服务要求

1、本项目费用包含管理费、人员工资、各类保险、税金、材料费、工人个人防护用品、工作服、所有后勤保障服务相关工作设备及维修工具费等。以包工、包料形式全承包给供应商(除所有大小垃圾袋、除四害药剂、绿植肥料、洗涤房所有洗涤用品、消毒剂、医疗污水处理药剂、垃圾桶及医疗废物专用桶)。

2、包工是指实施本项目需要的管理人员、维修工、绿化工、电工、科室医疗辅助服务工及保洁等工作人员由

供应商全部负责招收、培训、管理，其个人的安全、保险等各类事项均由供应商负全责。

3、包料是指清洁工具设备耗材、绿化工具设备、维护维修工具（不含维修材料）、作业时警示标识由供应商负责。

(1)清洁工具设备耗材、绿化工具设备及维护维修工具（包含但不限于）： 拖布、扫帚、撮箕、玻璃清洁剂、抹布、水桶、垃圾铲和车、手套、水靴、围裙、防护面具、洁厕刷、人字梯、水管、保洁车、翻新机、地擦机、洗地机、吸水吸尘器、抛光机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘器、垃圾运输车、小型洗地车、平板车、榨水器、不锈钢桶、办公用电脑和打印机及纸张、清洁车、设施设备维护维修及管道疏通等工具、锄头、铲子、花洒、喷雾器、枝剪、花剪、平口剪、高枝剪、电锯、水枪、水车、割草机、播种机、办公用桌椅柜及相关工作规章制度记录本的制作等。（供应商提供承诺函并加盖公章，格式自拟）

(2) 耗材是清洁剂、洁厕剂、除锈去污剂、除臭用品等消耗类保洁用品。

(3) 服务工作人员个人防护用品是指工作防护服、手套、口（面）罩、消毒剂、围裙、水靴、鞋套等。

(4) 采购人提供给供应商二间房屋作为服务用房，供应商合理安排使用。

(5) 本服务项目所有员工的一切安全责任由供应商负全责。

### 三、后勤保障管理服务标准

#### 1、人员服务标准

(1)、卫生服务区域实行24小时轮班服务，全年不间断。保持地面清洁干燥，严防地面湿滑。门诊楼地面实行机器打磨清洗时应在下午17:30以后，避免地滑、摔伤及噪音影响就医环境,作业时应放置警示标识。

(2)、服务人员必须统一着装挂工作牌上岗，仪容端庄、仪表整洁，对待病员要文明礼貌，及时解答病员及家属的问题，为采购人提供安全、快捷、高质量且人性化的服务。

(3)、供应商应定期对员工进行技能培训、院感知识培训、服务意识与服务技巧的培训、安全培训，并有相关记录备采购方考核检查。

(4)、供应商每年对员工进行健康体检，健康体检档案交采购方备份存档。

(5)、各岗位配置人员数量应满足医院工作要求。同时要做好员工的招聘储备工作，一旦有员工临时离岗必须保证及时补充员工上岗。特殊岗位人员（如维修工、电工、科室医疗辅助服务工）原则上一年内不允许换人，其他岗位人员每年换岗流动比例应低于20%，未经采购人员同意随意更换人员的，发现一例一次扣除成交供应商当月服务费10%，当月累计叠加扣除。

(6)、接受医院各科室及医院监督管理部门提出的整改意见，并及时完成整改工作。

#### 2、保洁服务标准

##### (1)、大厅的清洁质量标准

①天花板、灯罩、排风口干净无尘土、无污迹。

②墙面及踢脚板干净、无尘土、无污渍。

③玻璃门及窗体玻璃干净无手印、无污迹，窗框无尘土。

④前台办公桌面、台面干净无尘土、无污迹。

⑤电脑、电话消毒彻底、干净无污。

⑥文件柜、书报架摆放整齐，干净无尘土。

⑦地面及边角干净、无水迹、无尘土、污物。

⑧大厅内摆放的绿植等盆体干净无尘土，绿叶无浮沉，盆内无杂物。

⑨如特殊情况需要须按照院感等相关规定执行。

## (2)、步行梯的清洁标准

①楼梯内的顶板及灯具、排风口无尘、无污迹。

②墙面及踢脚板干净无尘土、无污迹。

③扶手、栏杆无尘土、无污渍。

④平台及台阶无杂物、头发、无尘土、黑道，干净整洁。

⑤楼道内无堆放杂物。

⑥如特殊情况需要须按照院感等相关规定执行。

## (3)、卫生间清洁标准

①卫生间的门要求洁净，无手印、无黑点、污渍，门缝及闭门器无尘土。

②玻璃镜面保持光亮，无水点、水渍，无手印。

③台面、洗手盆、水龙头、皂液盒要求无污物、无水渍、无杂物，清洁光亮。

④瓷砖墙面、隔断板、隔断门要保证无污迹、无尘土、无纸屑。

⑤水箱及坐垫、底盘后侧墙面、小便池上下内外要求保持干净、无污迹、无毛发、无杂物、光亮白洁。

⑥压水杆及不锈钢扶手、电镀件要保持无水迹、无水印、无污染、光亮如新。

⑦地面要保持干净光洁，边角无杂物、无污迹、无水迹。卫生间内空气清新无异味，卫生间内各种设备完好无损，发现损坏及时报修。

⑧垃圾及时清倒，不得过半，垃圾袋及时更换，垃圾桶内外及桶后墙面要保持无污迹。

⑨排风口、灯罩、天花板保证无尘土、无污迹、无蜘蛛网。

⑩如特殊情况需要须按照院感等相关规定执行。

## (4)、产房、手术室、监护室、病房、诊室、治疗室、儿保室、母婴室、预防接种室、水疗室、儿童早期综合发展训练室清洁标准

①地面：洁净、无水渍、无积尘、无蜘蛛网、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物、按规范消毒。

②墙面、地垫、玩具、泳池：干净、整洁、无积尘、无污迹，无手印、污迹、无蜘蛛，每日按科室规范消毒。

③台面及设备设施：洁净无积尘。

④天花板：无积尘、无蜘蛛网、无污迹。

⑤窗户：玻璃明亮、无积尘、无印迹、无蜘蛛网。

⑥灯具：无积尘、蚊虫、光亮洁净、无蜘蛛网。

⑦床、床头柜、床架、设备带、治疗车座椅（含沙发套）、床单元（床单、被套、枕套、床垫）：无积尘、无污迹、无锈渍、车轮无缠绕物、干净、整洁、无污迹，按规范消毒，。

⑧标识：保持干净，无不当张贴物。病房床单元实行一床一巾按院感要求进行终末消毒处理并登记，垃圾桶每日清洗擦拭，生活垃圾规范分类收集转运至垃圾库规范储存。

⑨治疗区域按照院感相关规定执行

⑩以上所有区域如特殊情况需要须按照院感等相关规定执行。

## (5)、办公区域清洁标准

①各办公设施干净无污迹、无尘土。

- ②桌面干净无污渍、无尘土；文件柜干净无尘。
- ③屏风板完好整齐，布面干净、无污迹、无破损。
- ④玻璃、窗框无手印、无尘土、无污渍。
- ⑤椅子布面干净无污迹、无尘土、无污渍，椅子腿无缠绕物、干净无尘，摆放整齐。
- ⑥垃圾桶壁内外干净、无污渍；垃圾及时清倒；垃圾袋过半及时更换。
- ⑦墙面、脚踢线、消防栓完好无损，无污迹、无蜘蛛网。
- ⑧各绿色植物、花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。
- ⑨如特殊情况需要须按照院感等相关规定执行。

#### **(6)、会议室的清洁标准**

- ①会议室的门、门面、门缝、门把手、表面无尘土、无污渍、手印。
- ②桌椅摆放整齐，干净无尘土；椅子布面干净无污渍、无头发、无尘土；椅子腿无尘土；电话无污渍，摆放整齐。
- ③墙面、布面无尘土、无污渍、无蜘蛛网；悬挂摆放的各种饰品无尘土，摆放整齐。
- ④白板干净无尘、无墨迹，会后如没有特殊情况及时清擦；地擦及板笔摆放有序；投影布会后及时复位。
- ⑤窗玻璃及窗框无手印、无尘土地，窗帘拉伸整齐。
- ⑥垃圾桶内外干净，垃圾及时清倒。
- ⑦地面无尘土、无头发、无杂物、无污迹。
- ⑧排风口、灯罩无尘土、无手印、无蜘蛛网。
- ⑨空气清新，无不当气味，各种设备、设施完好无损。
- ⑩如特殊情况需要须按照院感等相关规定执行。

#### **(7)、玻璃门、窗、顶及窗帘的清洁标准**

- ①玻璃光亮、无污点、无划痕、无尘土、无蜘蛛网。
- ②边框干净、无污渍、无蜘蛛网。
- ③地面（地毯）无水痕、无污点、无蜘蛛网。
- ④病房窗帘每月清洗一次，行政办公室窗帘每季度清洗一次。
- ⑤如特殊情况需要须按照院感等相关规定执行。

#### **(8)、院坝及地下车库等公共区域的清洁标准**

- ①目视地面无垃圾、果皮、纸屑，无烟头、无异味，无积水，无污迹和杂物、墙面无蜘蛛网。
- ②每天上、下午各清扫一次；不间断动态循环保洁。
- ③地下车库每月冲洗一次。
- ④共用雨、污水管道每年疏通一次；雨、污水井每月检查一次，视检查情况及时清掏；化粪池每月检查一次，每半年清掏一次，发现异常及时清掏。

⑤按照国家要求并结合实际情况进行消毒和“除四害”灭虫等工作。有完善的消杀服务方案及记录，并配合相关部门进行有害生物的预防和控制。投放药物应预先告知，投药位置有明显警示标识。

- ⑥空调外机、宣传设施、宣传栏等设施每周至少清洁一次。
- ⑦如特殊情况需要须按照院感等相关规定执行。

#### **(9)、电梯的清洁标准**

- ①电梯门干净、无手印、无污迹；轨道干净无杂物。
- ②顶板、顶灯等干净无尘土。
- ③轿厢四壁干净无尘土、无污渍、无划痕、无蜘蛛网。
- ④地板干净无杂物、无尘土、无污渍。
- ⑤内外按键、控盘干净无尘、无污。
- ⑥轿厢内干净、无尘土。
- ⑦电梯每月一次的不锈钢养护。
- ⑧如特殊情况需要须按照院感等相关规定执行。

**(10) 病媒生物防治标准：**结合院感、公卫、疫情防控需求，消毒消杀工作，按采购人要求，负责定期或不定期开展全院病媒生物防治，开展病媒生物防治时需提供相关许可资质。所需药品由采购人提供。（注：病媒生物包括脊椎动物和无脊椎动物，脊椎动物媒介主要是鼠类，属哺乳纲啮齿目动物；无脊椎动物媒介主要是昆虫纲的蚊、蝇、蟑螂、蚤等和蛛形纲的蜱、螨等。最常见四大害为：苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂。）

#### 四、科室医疗辅助服务工岗位职责

##### 一) 儿科服务工岗位要求

##### 1、新生儿室工作

- ①新生儿暖箱、辐射台的始末清洁、消毒，每日清洁、消毒，每周定时大扫除。新生儿暖箱水的每日更换。
- ②新生儿室拖鞋的清洗、消毒。
- ③新生儿室布类的打包，并与洗浆房，消毒供应室交接班点数并记录。
- ④新生儿室各类仪器的清洁消毒。
- ⑤每天各类诊疗卡、病历牌、治疗盘、治疗车、沐浴台的清洁消毒及除锈。
- ⑥各类检验标本的送检。

##### 2、普儿工作

- ①出入院患儿的床上用品更换，物资保管、发放，床位押金的收退。
- ②病区床单的随时保洁，各类检验标本的送检。
- ③床单、被套、枕套的随脏随换。
- ④患儿住院超过一周，更换床单。
- ⑤每天上下班前整理床单。
- ⑥出院患儿及时更换床单。
- ⑦与洗浆房交接点数和登记。
- ⑧每天各类治疗盘、治疗车的清洁消毒及除锈，每天科内药品，一次性物品的运送，每日储存2瓶开水供患儿备用，每周一、周四各类治疗卡、治疗盘、病历牌、仪器等的清洁消毒。
- ⑨病区每日及出院病房的空气消毒。

##### 3、儿保科工作

- ①布类的打包。
- ②每日空气消毒。
- ③室内地垫每日清洁消毒。

医疗辅助服务工所有工作需符合医院院感要求，对患儿及家属服务态度良好，其他科室有临时需要科室医疗辅



助服务工完成的工作时，科室医疗辅助服务工要服从科室安排。

## 二) 手术室服务工岗位要求

1. 科室医疗辅助服务工年龄60岁以下，具有初中以上文化，身体强健。
2. 实行24小时轮班服务，全年不间断。
3. 按规定要求着装，打扫限制区和非限制区的工作服须分开，外出时必须穿外出服。
4. 每天上下班拖地、擦墙两次，手术完毕后须及时清扫干净室内卫生。
5. 拖地前必须先用扫帚扫干净地面、床底等角落处，且拖把不可过湿，拖干净后将手术床等室内用物归于原处，及时紫外线照射消毒。下水道过滤网每日清洗一次，洗涤间内的墙面、地面和清洗台面须在清洗器械后及下班后保持清洁干燥。
6. 限制区的门、推车每日擦拭两次，特殊感染病人用过的推车须用专用消毒液一用一擦拭。
7. 正确处理医用垃圾和生活垃圾并粘贴标签。
8. 洗手刷、擦手毛巾、抹布等卫生用具用后洗净晾干，并及时灭菌备用，分区放置。
9. 每天下班前处理好利器盒内的利器后将利器盒洗净擦干，并各个室内定点放置，污水桶用后须清洗干净。
10. 认真清点敷料、洗手衣、拖鞋。
11. 运送垃圾、敷料的推车要始终保持清洁干燥。
12. 按时送检标本并做好记录。
13. 进入限制区须更换固定的工作服和鞋，戴好帽子和口罩。
14. 科室医疗辅助服务工的一切工作须在护士的指导和监督下进行。
15. 在清扫卫生时捡到的各种配件、螺钉等要交给护士长，不得私自扔掉，手术室内的各种物品有损坏时及时上报护士长。
16. 清扫卫生时戴手套的双手不准到处乱摸乱碰，以免污染其他人员及物品。
17. 凡涉及医疗、护理技术操作方面的工作，服务工不得参与，不得询问患者病情或与病人及家属闲聊，术中不得进入手术间观看手术，服务工的工作职责严格界定在非护理技术层面。
18. 完成采购人安排的临时性任务。

## 三) 妇产科服务工岗位要求

1. 医疗辅助服务工年龄60岁以下，具有初中以上文化，身体强健。每天早上8:00下午15:00前完成以下工作：病区、病房、整齐、床单元整齐，病区东西按要求放置固定位置，上班期间随时巡视、病房、产房、待产室等床单元的整洁。
2. 每天协助医护人员接送病员外出检查，产房病员返回病房。
3. 每天负责收发及更换床单元物资。
4. 每天领取物品及发放病区一日清单、病员催费单。
5. 每天负责护送病区标本。
6. 服从病区主任护士长工作安排。
7. 每周一清洁消毒各类、治疗车、病历板、执行卡、仪器设备、冰箱、换药盒等各种医疗设施设备。
8. 每天患者出入院的床上用品更换、物资保管、发放、病区押金的收退。
9. 与洗浆房人员布类交接清点并双签字。
10. 完成采购人安排的临时性任务。

#### 四) 洗浆房服务工岗位要求

1、负责医院各类衣服、床单、被单、中单、枕头、孔巾、治疗巾以及医务人员的工作服、手术衣、隔离衣等所有织物的清洗、消毒、缝纫修补、干燥、烫平等工作，织物清洗按院感要求规范执行，保证医疗、护理工作的需要。

2、新品库存和洗涤在用物品要分别建账，分专人管理，严格出入库手续，严格报废手续，以废领新，做到账物相符。被服报废应办理证明，连同旧物报使用科室批准。

3、严格洗涤原料的领取手续，计件下料、节约用料、用水、用电、用气。

4、收回的污染被服，要及时分类消毒、洗涤、干燥、烫平、折叠分类放置，做好供应工作。凡发现破损被服，应修补好后再发放。做到发放的被服无破、潮和不洁。

5、坚持下收下送制度，收发被服布草当面点清并作交接记录，随时办理收发单据，防止差错。被服供应要充足，对科室不开支欠条。

6、严格操作规程和分类洗涤制度，防止交叉感染。做到隔离衣与病人被服分开、妇、儿科与其它科病人被服分开，与无色被服分开，棉化纤分开。行后人员与临床医护人员及病人的被服分开。

7、加强洗涤机械的维修保养，责任到人。机械操作人员应熟练掌握设备性能、不准超负荷运转或空转。机器发生故障应及时报告有关人员进行维修处理。一般人员不得随意修理，严防事故发生。凡因操作不当引发机器故障，产生维修费由相关工作人员自费处理并扣当月服务费用的1%。

8、洗涤员工负责全院旧被服的修补工作，不能修补的旧品及时与使用科室办理相关交接手续。

9、保持科室、工作间的清洁卫生，坚持班前清理周末大扫除制度。

10、水道、排尘管道过滤网每日下班清洗干净，洗涤间内的墙面、地面和清洗台面须在清洗器械后及下班后保持清洁干燥。

11、工作区域物表和空气按院感要求规范清洁消毒，消毒后细菌菌落数必须达到院感规定范围内，并做好相关工作记录。

12、完成采购人安排的临时性任务。

#### 五) 医疗废物收集、污水日常处理服务工岗位要求

1、根据国家及地方环保、卫生健康等相关主管部门要求，在采购人的监督下，负责医院内部医疗废物收集、转运、暂存、交医院协议单位处置；负责医院污水处理系统正常运行，确保污水达标排放；做好医疗废物及污水日常巡检工作，并做好相关记录，相关记录存档保存至少三年以上。

2、污水处理要求：熟悉污水处理设施运行原理，熟悉操作流程，正确操作；对设施设备按要求进行维护，因维护不当造成损失需赔偿；做好样本采集记录，发现问题及时汇报；了解设施设备运行状况，发现问题及时处理，不能处理及时上报采购人；做好消毒剂的保管工作，不得随意泄露或者浪费；操作间内物品堆放整齐，标识清楚，做好清洁卫生；熟悉污水在线监测设施运行原理，熟悉操作流程，正确操作查阅相关历史数据，了解设施设备运行状况，发现问题及时处理，不能处理及时上报采购人；对设施设备按要求进行维护，因维护不当造成损失需照价赔偿；

3、医疗废物收集、转运、暂存、交医院协议单位处置必须按照国家及地方的相关法律法规要求作业，且有各步骤详细的作业程序。严格执行医院医疗废物管理的相关制度及消毒隔离措施；专人下科室收集废物，且必须做好交接记录；负责医疗废物在线监管系统的运行和使用，及时准确完成环境及卫生健康等相关部门要求的各项信息系统数据上报；运送废物必须按医院指定的专线运送；医疗废物必须做好与处置单位的交接记录；储存和堆积医疗废物，必须按指定地点；收集、运送、储存医疗废物过程中，必须佩戴相应的防护设施（不得无指征戴手套）；严禁出售医疗废物；医疗废物暂存点规范消毒与记录。供应商应每年至少一次对医疗废物工作人员进行健康体检，并将体检报告报采购人备查。因供应商工作人员失误，造成医疗废物泄露等相关事故和损失，由供应商负全责。（供应商提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟）

4、上岗时做好个人防护，衣帽整洁，戴口罩帽子、手套、围裙、水靴或鞋套。

5、与科室交接医疗废物时，检查专用包装袋或容器的标识、封签及封口是否严密，不得将不符合要求的医疗

废物运送到暂存处。

6、搬运医疗废物时要小心谨慎，防止造成包装袋破损或容器破损及医疗废物的流失、泄漏、扩散，并避免医疗废物直接接触身体。发生医疗废物流失、泄漏、扩散时，立即采取减少危害的紧急处理措施，同时向院感科报告。

7、每日按照医院院感规定时间、路线，收集医疗废物并与产废科室做好交接记录，内容包括医疗废物的来源科室、种类、重量或者数量、交接时间、交接人、最终去向及经办人签名等项目，并通过医疗废物在线监测平台记录。登记资料至少保存叁年。

8、参加医院感染管理知识培训，掌握相关法律和专业技术、安全防护以及紧急处理（流失、泄露、扩散）等知识。熟悉医院医疗废物管理制度、工作流程、消毒方法。严格按照医院院感要求执行。

9、认真遵守国家有关医疗废物管理的法律、法规，禁止任何科室和个人转让、买卖医疗废物。防止非工作人员接触医疗废物，确保医疗废物运送安全。准确及时完成各级环境及卫生健康等相关部门要求的各项信息系统数据上报，确保数据真实有效。因工作人员失误导致相关数据丢失或泄露，造成的一切损失由供应商负全责。

10、完成采购人安排的临时性任务。

#### 六）设施设备日常管理工岗位职责及要求

1、服务内容包括：供水、供电、供气、供氧、负压系统、电梯、锅炉、氧气站、压力容器、垃圾库设备、中央空调、新风系统、洗浆设备、医疗废水等设施设备日常巡查管理工作。

2、严格遵守医院各项规章制度，严格执行国家有关水电气等设施设备操作规程及操作要求。严格落实电工上班、值班、轮班制度，确保医院24小时内在岗值守制度。

3、负责全院供水、供电、供气、供氧、负压系统，开水器等设施设备的日常运行管理、检查、保养、维修工作。对上下水管道堵塞、破裂及时进行止水、疏通、修补、更换，确保上、下水系统的畅通，对供电线路安全检修维护，灯具、水龙头等设备的维护及更新。负责氧气站检查、维护、保养，氧气瓶转运、以及供氧系统安全运行及日常管理维护。常用维修材料须提前找相关科室领取2周的备用量（以维修换下的旧料换新料），做好巡查、维护、维修等相关工作记录。

4、按照规定对配电房、发电机房的设施设备进行试运行、检查、维护、清洁，并做好相关记录工作，制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，停电按规定提前通知各科室，制定配电室人员出入管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠害，配备符合要求的专业技术管理人员。

5、确保医院所有电梯的正常运行。协助电梯维修保养公司对医院内所有电梯及其附属设备进行维修保养（电梯维保期间，应全程监督，并做好相关记录、拍照等）。制定电梯的日常巡查和每月维修保养计划。接到电梯故障通知应立即赶赴故障电梯，维护好现场秩序，安抚好被困人员，同时通知电梯维保公司及时到现场解救被困人员，解决电梯故障，同时作好相关记录工作。

6、按电梯管理要求对各机房、各梯进行异声、异味、乘感、照明及内选指示等项目的巡视检查，发现异常及时处理或通知电梯维保公司处理，并填写相关记录。

7、负责锅炉日常安全运行巡查及日常保养，并做好检查记录。非锅炉人员禁止进入锅炉房，认真做好交接班工作，并认真填写交接班记录。

8、严禁在锅炉房内及其附近存放易燃易爆物品，严禁存放私人物品、洗晒衣物。工作中应及时检查有无燃气泄露现象，发现问题及时解决并上报，确保锅炉安全运行。做好锅炉日常维修保养及各类压力表及供暖设备年度检修工作，严禁锅炉及附属设备带故障运行。

9、协助医院废水处理设备维护工作。经常巡视设备运行情况，定时定量投加原料，保证污水处理设备处于正常运行状态。熟悉污水处置设备性能，遵循《安全操作规程》熟练操作，保持室内清洁卫生，严禁违章作业。随时注意观察污水流量的变化及清澈度，及时维护污水处理设备，调整处理剂投放量，以保证合理用量，达标排放。每日记录加药量不得擅自停机。设备的运行、使用、维修与保养，原料的供应，使用与质量情况定期向医院反馈。

10、以上设施设备的岗位职责及工作要求内容由供应商负责日常巡查保养及管理，如涉及到特种设备维护和维修的，供应商应将发现的问题及时上报采购人，并负责联系具有专业资质的服务公司和人员进行维护、维修及保养且全程监督，日常管理巡查维护保养过程中需要更换材料产生的费用以及由第三方专业公司进行维护、维修所产生的费用由采购人负责。

11、完成采购人安排的临时性任务。

#### 七) 绿化工岗位职责及要求

1、服务内容：医院绿植的种植、养护、管理及采购人安排的其他工作。

2、严格遵守采购人的各项规章制度。随季节的变化，根据草坪生长情况进行修剪，夏季保证半月修剪一次,春、秋季每月修剪一次。配合采购人完成临时迎检工作需要修剪及相关工作，不另加费用。

3、每季应对全院绿植施肥一次，以氮为主，结合磷、钾肥和花生麸等有机肥，施肥后浇水或雨后施用，保证绿植的正常生长。

4、为防止雨季造成的病虫害，要定期喷药，根据不同的虫害选择喷药的药剂，制定喷药适宜的时间。

5、注意观察绿篱、花木的生长情况，发现病苗死苗，需及时汇报并尽快补救补种。

6、根据季节、天气变化的不同，选择浇水适宜的时间，天气炎热时要增加浇水的次数（炎热天气浇水应在早晚为宜），以确保所有植物不因缺水而出现枯萎。根据植物生长情况开展绿化养护、除杂草、修剪、除虫害等工作。做到每平方米不得多于5棵高度超过8cm的杂草，绿化区内保持清洁，无杂物，确保院内绿植保证成活率达95%以上。

7、掌握正确使用农药的方法，需在晴天一次性完成，如喷药后四小时内下雨，需待天晴后重喷。

8、喷洒农药时，需戴口罩、手套、穿长袖长裤，工作完毕后用肥皂洗手。并在所喷洒区域醒目位置放上警示标识。

9、绿化工应每日进行绿化养护工作检查，如发现异常情况及时向上级汇报。

10、绿化工年龄60岁以下，具有初中以上文化，身体强健。主要工作时间从事医院绿化工作，其余工作时间服从采购人安排从事医院其他工作（如：供应室、总务科等工作）。

#### 五、其他服务要求

1、供应商中标后应确保各岗位工作人员着统一服装、挂工作牌，并由供应商负责其员工工作服（工作服颜色应与采购人的工作服明显区别）的配备。

2、服务人员上岗前及每年的健康体检由供应商负责，供应商为采购人提供的所有员工必须经健康体检合格才能上岗，上岗前并将健康体检报告报采购人存档备查；上岗前供应商应对拟派本项目所有服务员工进行岗前相关岗位职责及安全知识培训考核，培训名单及培训资料交医院分管部门存档；服务人员违规操作发生职业暴露的医疗治疗费用由供应商负全责；医护人员工作中违规操作发生职业暴露，给服务人员造成伤害的医疗治疗费用由医院负责。

3、采购人提供日常服务所需的管理办公室1间、库房1间。

4、服务人员应文明服务，服务态度好、对病人热情；凡服务人员与病人发生争吵每次扣服务费100-200元，因服务不当所导致的纠纷由供应商负责。

5、服务人员应遵守国家的法律法规及医院的规章制度，不得在医院工作区内从事违法违纪活动。医院禁止服务人员将医疗废物拿出医院，服务人员擅自将医疗废物拿出医院私自处理，一经发现核实，医院有权扣减保洁服务费5000-10000元/次，情节严重者移交司法机关处理。采购人有权解除承包合同，同时供应商须承担由此导致的一切责任。

6、服务人员应爱护医院的财物设备及设施，确保完好无损，若造成损坏的（除不可抗力因素外），需承担由此产生的全部损失；若发现公共设施损坏需向主管人员反映。

7、采购人属无烟医院，服务人员有义务劝导病员、家属及来访者禁止吸烟。

8、供应商应切实抓好安全工作，预防事故发生。服务人员在工作期间发生的人身安全问题由供应商负全责。

9、供应商须遵守采购人的各项规章制度服务标准和要求，服从管理，听从安排，全面完成工作任务。并自觉接受采购人的监督、检查，在规定时限内整改采购人指出的问题和不足。

10、供应商工作人员工作期间的疾病和人身安全、安全责任事故、人事关系、劳务纠纷等由供应商负全责；因供应商违反《劳动法》等相关法律法规而造成医院的连带责任和损失全部由供应商承担，（供应商提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟）

11、对于供应商配置的该项目经理、服务人员，不能胜任岗位工作要求的，采购人有权随时通知投标人进行撤换。供应商接到采购人通知5个工作日内撤换并配置到位。（供应商提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟）

12、供应商所有员工与采购人无劳动法律意义上的权利义务关系，工作中的安全、伤亡事故由供应商负全部责任，与采购方无关。若供应商工作失误，造成医院服务对象、职工、来院其它人员人身伤害或物品、设施、设备等损害的，由供应方负全部责任。供应商工作行为给医院造成经济或名誉损害的，由供应商承担全部责任。供应商为采购人提供的所有工作人员的工资、保险、安全由供应商负全责。（供应商提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟）

13、服务节能管理：服务工作中，完善节能管理制度，厉行节约用水、用电、用气，加强维护和巡查，消除不必要的能源消耗。

14、供应商必须建立健全劳动安全规章制度，包括但不限于：①工作流程、②工作职能及职责、③日常巡查、④内部质量监管方案、⑤管理制度、⑥应急服务方案等。

15、供应商提供本项目服务方案，包括但不限于：①清洁服务方案、②科室医疗辅助服务方案、③医疗垃圾收集转运方案、④医疗废物暂存处的管理方案、⑤转交定点公司的交接方案、⑥生活垃圾分类收集清运到院内垃圾库的服务方案及管理方案、⑦院感控制方案。

16、提供拟派本项目技术员工所持有有效期内的的上岗证明材料。

17、承诺在合同期内应随时满足甲方迎接各级各类检查的保洁及绿化突击性任务，且不得额外收取任何费用。（供应商提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟）

18、所有经营、管理、工作等安全责任由供应商负全责，且因供应商不遵守规章制度，操作规程、流程、标准等造成不良后果，经济损失，安全责任由供应商负全责。

19、供应商派驻该项目的员工，应至少有一名管理人员，并向采购人提供其姓名和电话号码并保证其通讯24小时畅通,工作时间内需常驻院方。具体安排及全面督导每日服务工作；巡检现场服务情况；及时处理院方投诉，并做好与采购人的联系沟通工作；供应商须公示24小时服务电话；故障急修5分钟内、其它报修30分钟内到达现场，有完整的报修、维修和回访记录（相关记录至少保存三年备查）。

20、供应商具体人员配置可多于、优于指导配置，但不能少于26人配置要求，并提供人员配置表（包括姓名、

性别、年龄、资质证或技能证复印件、负责工作岗位、工作性质及相关工作要求等证明材料，所有证明材料必须真实、可信，并加盖供应商鲜章。投标供应商投标的人员配置应答表与实到采购人场地的工作人员相符，如有人员变动也必须符合相关岗位资格要求，否则视为虚假响应，采购人立即中止服务合同，且报政府采购相关部门并按相关法规，结合符合条件的供应商候选人的合同履行能力和风险进行复核，由采购人自主确定选用投标人或重新采购。

) 详见下人员配置表：

**人员配置表**

序号	负责区域/职务	性别	工作性质	人员配置	备注
1	项目管理	男	管理人员	1人	全面负责医院后勤保障服务的管理。要求有较强的计算机软件技术管理能力和全面工作经验，能够充分调动全体员工和员工工作积极性，善于管理、善于沟通，能具备处理应急突发事件能力。具有保洁（垃圾分类）、应急安全类等相关技能，年龄在60岁以下，身体健康，有类似管理服务经验。
2	门诊楼、住院部、辅助楼、供应室、外围地下车库		保洁	12人	年龄在60岁以下，身体健康。
3	妇产科、手术室、儿科（含新生儿和普儿）、儿保科、医疗废物暂存点、洗浆房		保洁、科室医疗辅助服务工	9人	妇产科儿科共6人、医废服务1人（男性）、洗浆服务2人，年龄在60岁以下，身体健康，有类似医院感染质量控制消毒处理相关工作经验。
4	设施设备日常管理维修、维护	男	巡查、维修、维护设施设备管理服务工	3人	年龄在60岁以下，身体健康，持有有效期内的高压或低压电工证，三人中至少有一人持高压电工证，维修工（具备水电气、供氧、负压系统、中央空调等医院后勤保障设施设备维修、维护、下水管道疏通技能）。
5	绿植养护管理服务工		绿植养护	1人	年龄在60岁以下，身体健康。
合计				26人	

注：供应商应书面承诺入场前提供以上所有员工健康体检证明材料，格式自拟。

#### 六、后勤保障管理服务考评办法

为切实加强我院后勤保障服务公司的管理，公司和医院各科室的沟通协调，提高后勤保障服务人员工作积极性，促进后勤保障服务质量以及病人和医护人员的满意度，本着公平公正的原则，制定本考核办法。

一) 按照医院划定的工作范围、工作内容及管理目标成立相关机构，制定相应工作流程、工作制度、监督考核办法，合理安排人员，科学管理，严格要求，达标运行。医院分管领导、使用科室负责监督、检查、指导，发现问题及时沟通、整改，规范运行。医院每月对后勤保障管理服务按照下文《考评细则》、《后勤保障服务质量单项考评标准》、《后勤保障服务保洁服务工作考核评分标准》进行考核，《考评细则》考核结果与供应商服务费用挂钩，考核结果低于90分，每低1分当月服务费扣减100元，平时进行不定期的巡查或抽查，每月对检查存在的问题及时书面反馈，对存在的问题必须及时整改，并将整改措施及整改结果书面报告。若拒不整改或整改不到位，采购人有权终止合同，解除与供应商签订的服务合同，并重新组织招标活动，连续两个月考核结果低于80分（不含）或当年累计3个月及以上考核结果低于80分（不含），采购人有权立即终止合同，并不再续签下一年度服务管理服

务合同；《后勤保障服务公司后勤服务质量单项考评标准》考核结果运用：直接根据考核单项扣款结果合计扣款；采购人各科室护士长或楼长每月对所管区域后勤保障服务工作按照《后勤保障服务服务工作考核评分标准》进行考核，考核结果直接拿入当月后勤保障服务费用扣减支付依据；以上三项考核当月累计叠加扣当月管理服务费。

二) 后勤保障服务期满，或因考核不合格，采购人可提前终止合同，供应商应当在规定的时间内无条件撤出，并与采购人办理交接手续。

### 考评细则

分值各项设置评分扣分细则缺一项或不符合要求的每次或每人扣一分扣完为止

序号	考核内容	单项应得分	单项实得分	备注
一	<b>完善的管理制度、科学的后勤保障管理服务</b>	<b>20</b>		
1	员工岗位责任制	1		
2	劳动纪律制度	1		
3	各种奖惩制度	3		
4	后勤保障管理检查制度	2		
5	清洁器具设备的操作和保养制度	1		
6	统一服装（与采购方明显区别）	2		
7	正规的日常保洁药剂	2		
8	制定后勤保障管理服务及节能减排管理工作的操作细则	3		
9	定人、定点、定时、定任务、定质量标准	3		
1	协助采购人临时性工作安排	2		
二	<b>服务质量、服务标准</b>	<b>50</b>		
1	按医院主管部门要求提供月、季、年度工作计划（含节能减排），按主管部门工作要求准确执行、问题整改、落实情况，执行偏差、延误或未有效执行。	5		
2	未向医院主管部门反馈周月工作汇报、突发事件处置情况、月培训信息及结果、未与主管门进行周月沟通、交流工作情况。	5		
3	每月到医院主管部门、相关职能部门、科室检查现场工作人员（原则不少于总人数的三分之一）的服务情况，不清楚工作职责、岗位制度和不清楚医疗主管部门安全生产重点要求等。	5		
4	各岗位工作标准和巡查记录无依据、漏项、不全、不准确，有要求各项工作报表记录未按要求登记和上报。	4		
5	特殊岗位必须持证，有特种设备操作证，并持合法有效的专业资质上岗证书。	4		
6	遵规守纪，遵守医院规章制度，服从科室工作安排和管理，执行安全生产操作规程，接受医院和上级部门检查、监督、各类迎检准备配合完成情况。	5		

7	医疗废物、医疗污水等医疗垃圾指定专人负责，规范防护操作，按规定路线、流程、规程操作，分类储存、收集、转运处置、网络平台系统上传及相关记录符合国家法律法规及环保要求。	5		
8	医疗辅助服务工作质量、满意情况，辅助门诊、挂号、缴费、咨询导诊工作，按各科室、门诊、病区、分诊区工作要求提供的医疗辅助服务工作。	5		
9	医院保障供应系统（供水、供电、供冷暖、供热、供气、供氧、负压、洗涤、消杀、搬运输、压力容器等）保证其正常运行，巡查、检修、维护工作。	5		
10	医院绿化、美化工作，各类工具组合规范、作业时各种警示牌、各种物品按规定摆放有序。	3		
11	岗位设置规定的人员到位情况、员工积极的工作态度、熟练的作业技能、工作人员良好的个人品德。	4		
三	<b>清洁、保洁质量标准</b>	25		
1	地面干净、干燥，无污迹、无水渍、无痰迹、无纸屑、无呕吐物、无排泄物，无烟头、果皮、纸屑。	2		
2	门窗、玻璃干净，无积尘、无污迹、无蜘蛛网	2		
3	洗手池、痰盂、污物桶盆等卫生设施清洁，无污垢、无异味，无污渍。	2		
4	扶手、栏杆无积尘，公共场所设施洁净，无尘、无垢，告示牌、指示牌灯具无污无尘。	2		
5	灯罩及电器和电器开关无积尘，天花板、房屋四壁无积尘、无蜘蛛网。	2		
6	墙角及踢脚线洁净、无蜘蛛网。	2		
7	厕所便池通畅，蹲位干净，无污物、积水及蝇蛆。	2		
8	清洁下水道时不得将过滤设施取下，及时排除下水道堵塞。	2		
9	冲洗拖把时不得使用长流水。	2		
10	设施外观保持清洁，果屑箱、垃圾箱定期擦洗，无过夜垃圾。	2		
11	病媒生物防制除“四害”操作符合国家爱国卫生相关规定标准。	2		
12	消毒工作达到院感相关要求（如因后勤保障服务工作不按院感要求造成后果的实行一票否决）。	3		
四	医院安排其它服务及临时性工作。	5		

**后勤保障服务质量单项考评标准**

项目	服务质量标准	质量考评标准	备注
一、 人员	重大失责行为，造成后果者。	视情节轻重，罚款1000~3000元或按相关法律法规负全责	



	值班工作人员脱岗。	每发现一次罚款200元	
	物业工作人员因各种原因接到病人投诉，经查实。	每次罚款100~200元	
	对不服从分配，对所分配工作不及时、对医院的有关事务置之不理。	每次罚款100~200元	
二、 服务热线	医院发生突发事件，未及时上报医院有关部门或领导。	每次罚款100~200元或按相关法律法规负全责	
	值班员接到重大保修和紧急保修任务后，未及时通知抢修或未通知相关部门。	每次罚款300元或造成损失的照价赔偿。	
三、 卫生保洁 服务管理	因清洗不净造成水池堵塞未及时疏通。	每次罚款50元-100元造成损失的照价赔偿。	
	垃圾桶未及时清倒，有明显异味、发生蚊虫孳生。	每次罚款50元	
	垃圾中转站、收集箱垃圾不能溢出，周围无散落垃圾，无污物。	发现一次不合格罚款50元	
	垃圾池及垃圾箱按规定及时清运无积水，清运后及时冲洗。	发现一次不合格罚款50元	
四、 工程设备 维修管理	对临床科室的各种报修未及时维修，不提前准备常用维修材料影响正常工作。	每次罚款100~200元	
	随意停电、停气、停水或故障，是因为维修工作疏忽造成。	每次罚款200~500元造成损失的照价赔偿。	
	二次供水箱，必须按照有关规定每天巡查、每季度清洗消毒。	每次罚款100元-500元，因未清洗消毒造成饮用水事故被卫生执法或环保部门等处罚的依法照价赔偿罚金及相关损失。	
五、 中央运输 及科室医 疗辅助服 务工管理	未严格感染控制要求或消毒隔离制度	每次罚款100~200元	
	运送药品或造成药品破损或丢失。	每次罚款100~200元	
	送错或丢失标本	每次罚款50元	
	医疗废物的分类、收集、转送、储存、移交、数据上传等要严格遵守《医疗废物管理条例》和相关法律法规进行登记，医疗污水处理设施设备运行维护管理符合污水处理达标排放标准及环保要求。	每次罚款100-200元，造成环境污染被卫生执法或环保部门等处罚的依法照价赔偿罚金并负全责。	
六、 其它	工作过程中，因工作疏忽造成医院能源浪费及设备设施损坏，突发事件应急处置。	每次罚款100元并照价赔偿。	
	服从上级各部门和医院创建达标等临时性工作安排	每次不合格罚款100-500元	

注：以上服务质量问题导致采购人的所有损失由供应商负全责，并承担相应法律责任。

#### 保洁服务工作考核标准

评分科室： 评分人员签字： 时间： 年 月 日

项目	质量标准	每处	几处	本条扣分合计
		分值		
一、 室内及公	1、地面干净,无污染、烟头、痰、纸屑、积水,物本表面整洁。	0.5		

共区域	2、天花板、四壁无积尘、蛛网；门窗玻璃擦拭干净、无积尘、无污迹。	0.5		
	3、灯管、灯罩、电气（电扇、空调）电器开关及各种物品、管道无积尘。	0.5		
	4、洗手盆、痰盆、污物桶、盆等卫生设施清洁、无污垢，并按规定消毒。	0.5		
	5、装饰盆、座表面干净无尘土；装饰物表面无尘土。	0.5		
	6、按医院感染管理要求，协助病房做好消毒隔离工作，避免交叉感染；	0.5		
	7、床单元的终末消毒处理符合要求。	0.5		
	8、根据消毒标准所有床位每天进行‘一床一巾’消毒清洁，保持病房的整洁。	0.5		
	9、公共场所的公共设施，如大厅内的总服务台，合同范围内楼层的固定椅及消防器材等设施保持洁净，无尘污垢。	0.5		
	10、墙角及贴脚线清洁、现本色。	0.5		
	11、电梯、楼道、扶手、干净无污垢、现本色。	0.5		
	12、保证病人的开水、热水及时供应。	0.5		
	二、 洗手间	1、地面：无尘土、碎纸、垃圾、烟头、积水、无尿迹、污迹。	0.5	
2、洗手池：池壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物。		0.5		
3、水龙头：无印迹、污垢、光亮、洁净。		0.5		
4、洗手池台面：无水迹、无尘土、无污物。		0.5		
5、镜面：无水点、水迹、尘土、污迹。		0.5		
6、小便器：无尿碱水锈印迹（黄迹）、无污垢、喷水嘴应洁净。		0.5		
7、大便器：内外洁净、无大便痕迹、无污垢黄迹。		0.5		
8、手纸架：无手印、光亮、洁净。		0.5		
9、垃圾桶：污物量不超过桶体容量2\3，内外表干净。		0.5		
10、墙面：无尘土、污迹、无蜘蛛网。		0.5		
11、顶板：无尘土、污迹、无蜘蛛网。		0.5		
12、隔板：无尘土、污迹、无手印、无蜘蛛网。		0.5		

	13、无臭味、无苍蝇。	0.5		
	14、各种设施、用品按规定消毒。	0.5		
三、 室外环境	1、路面清洁卫生、阴沟通畅，无污水溢流，无卫生死角、无积水，防鼠网完好无损、干净无杂物。	0.5		
	2、无烟头、纸屑等；卫生设施外观保持整洁；果屑箱内无隔夜垃圾。	0.5		
	3、绿化区内无垃圾、积水，无杂草、无干枯死植物。	0.5		
	4、承包范围内露天平台清扫干净，无烟头、污物、纸屑、污水，无积水。	0.5		
	5、除“四害”控制在国家创卫标准之内。	0.5		
四、 感染要求	1、抹布：应一床一巾用后严格按医院院感要求消毒，并做好相关记录及答案。	0.5		
	2、拖布：治疗室、病房、厕所、办公室应分开使用，分开清洗，标记明确，定期消毒。	0.5		
	3、手术室、产房、供应室无菌间、新生儿室、病房、洗浴室、洗浆房等所有设施设备及过滤网应按医院院感要求适时除尘消毒，并做好相关记录及签字。	0.5		
	4、生活垃圾用黑色袋盛装，每天倾倒，盛装容器每天清洗消毒，污物量不超过桶体容量2\3。	0.5		
	5、医用垃圾用黄色袋盛装，分类放置，不得混装，不得取出，污物量不超过桶体容量2\3。	0.5		
	6、严禁转让买卖医用垃圾，禁止在非收集、非暂时贮存地点倾倒医用垃圾。	0.5		
	7、医院院感要求的科室（如：新生儿室、洗浴室、产房、手术室、治疗室等）内下水道适时除臭。	0.5		
	8、卫生员要做好个人防护，清洁工作结束后应彻底清洗双手或消毒双手。	0.5		
	扣分总计			

备注：1、以上为扣分标准，一至三项每项发现一个质量问题，扣相对应分值0.5分即扣人民币10元累计叠加（如：第一项第1条地面不干净一处扣0.5分10处应扣5分+物体表面不清洁一处扣0.5分3处应扣1.5=11.5分，应扣服务款11.5分×10元/分=115元）；第四项感染要求每项发现一个质量问题，扣相对应分值0.5分即扣人民币30元累计叠加。

2、日常由用人科室检查考核，月底交总务科汇总按医院规定及此考核标准执行扣当月服务费。

3、全年不定期由采购人监督管理小组人员进行检查考核。

★七、后勤保障管理服务商务要求（实质性要求）

1、服务地点：隆昌市妇幼保健院指定地点

2、服务期限：叁年（合同每年一签，第一年严格按照招标文件要求经验收合格后签定合同，以后每年按服务期合同经考核合格后续签，考核不合格终止合同。合同期限具体起止时间以合同约定的时间为准）。若在服务期限内，中标供应商不按照投标文件和合同履行合约，采购人有权拒绝支付服务费用。

3、验收要求：

3.1履约验收主体：隆昌市妇幼保健院；

3.2履约验收时间：供应商提出验收申请之日起15日内组织验收；

3.3履约验收方式：采购人单位内部验收；

3.4履约验收程序：一次性验收；

3.5履约验收内容和标准：按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）和采购人招标文件、中标人的投标文件、合同条款要求及相关法律法规或行业规定执行，

3.6验收特别要求：投标供应商实到采购人场地的工作人员应与投标的人员配置应答表相符，如有人员变动也必须符合相关岗位资格要求，否则视为虚假响应，采购人有权立即中止服务合同，并报政府采购相关部门按相关法规处理，结合符合条件的供应商候选人的合同履行能力和风险进行复核，由采购人自主确定选用投标人或重新采购。

4、支付方式：分期付款

5、付款方式：根据四川省财政厅关于印发《四川省政府采购营商环境指标提升专项行动工作方案》的通知（川财采〔2020〕74号）文件要求“采购人要根据采购项目情况和资金支付进度管理要求，加大预付款支付比例，提高供应商履约能力”。本项目不支持预付款，付款方式为：根据考核结果按月支付服务费，每月服务费用=（每年合同总金额/12个月）-当月考核扣减费用；按采购人要求提供正规票据,原则上次月30日前（若涉及考核扣款，扣除相应金额后）支付上月的服务采购款。

6、其他要求：其他未尽事宜，由采购人与供应商另行协商解决。

8、供应商一般资格要求

注：带“★”的条款为实质性要求，不允许负偏离，如有负偏离作无效投标处理。

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
1	具有独立承担民事责任的能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
2	具有良好的商业信誉	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
3	具有健全的财务会计制度。	供应商提供截至响应文件提交截止之日前一年内，经审计的财务报告（包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注）或者银行出具的资信证明。未经审计的提供财务报告（包括资产负债表、利润表、现金流量表）。供应商注册时间截至响应文件提交截止之日前不足一年的，也可提供有相关主管部门备案的公司章程等证明材料。
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
5	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
6	参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
7	不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
8	不属于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。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。

#### 9、供应商特殊资格要求

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
1	特殊资格要求	供应商应当为中型、小型、微型企业（监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业）

#### 10、分包的评审条款

评审项编号	一级评审项	二级评审项	详细要求	分值	客观评审项
1	详细评审	服务响应18%（技术类评分因素）	投标人完全满足招标文件“（一）后勤保障管理服务范围；（二）后勤保障管理服务质量要求；（三）后勤保障管理服务标准；（四）科室医疗辅助服务工岗位职责；（五）其他服务要求；（六）后勤保障服务考评办法。”中全部内容要求的得18分。与招标文件“（一）后勤保障服务内容；（二）后勤保障服务质量要求；（三）后勤保障服务标准；（四）科室医疗辅助服务工岗位职责；（五）其他服务要求；（六）后勤保障服务考评办法。”中要求有负偏离的，每有一项负偏离扣3分，此项分值扣完为止。	18.00	是

评审 项编 号	一 级 评 审 项	二 级 评 审 项	详细要求	分值	客观 评审 项
2	详细 评审	履 约 经 验 9 % ( 共 同 评 分 因 素 )	投标人提供 <b>2019年1月1日</b> 至今的类似服务业绩，每提供 <b>1</b> 个业绩得 <b>3</b> 分，累计得分不超过 <b>9</b> 分。（类似服务业绩指医疗机构服务业绩，同一业主业绩不得重复得分，以合同签订时间为准。）注：以下 <b>（1）—（2）</b> 缺一不可，否则不得分。 <b>（1）</b> 每个业绩提供合同或中标（成交）通知书复印件； <b>（2）</b> 每个业绩提供服务期内业主任意一次银行转款凭证复印件或扫描件。	9.00	是
3	详细 评审	履 约 能 力 2 2 % ( 共 同 评 分 因 素 )	1、拟派项目经理： <b>（1）</b> 具有国家承认的专科及以上学历得 <b>2</b> 分；提供相关证件复印件加盖投标人公章，不提供不得分。 <b>（2）</b> 具有类似医院后勤保障服务管理经验得 <b>2</b> 分。累计得分不超过 <b>4</b> 分，提供业主单位工作经验证明材料，不提供不得分。 <b>2、</b> 设施设备日常管理技术人员：每提供一个有效期内的国家认可的特种作业操作证高压电工证书得 <b>4</b> 分、低压电工证书得 <b>2</b> 分，累计得分不超过 <b>6</b> 分；提供有效期内特种设备安全管理和作业人员证得 <b>3</b> 分。以上累计得分不超过 <b>9</b> 分，提供相关证件复印件加盖投标人公章，不提供不得分。 <b>3、</b> 拟派的科室医疗辅助工：手术室 <b>1</b> 人、妇产科 <b>3</b> 人、儿科 <b>2</b> 人、医疗废物收集转运工 <b>1</b> 人、洗浆服务工 <b>2</b> 人，以上工作人员应具有医院类似工作经验，每有一个人的证明材料得 <b>1</b> 分，累计得分不超过 <b>9</b> 分，不提供业主单位证明材料不得分。	22.00	是

评审项编号	一级评审项	二级评审项	详细要求	分值	客观评审项
4	详细评审	后勤保障服务整体方案15%（技术类评分因素）	<p>1、根据投标人针对本项目制定的应急预案，应急预案包括但不限于：①消防安全事故、②员工工伤、③公共卫生、④突发事件、⑤员工群体事件、⑥医疗废物收集整理转运及医疗废物信息化管理平台上的数据处理、⑦医疗污水的处置等，以上有一项得1分，少一项扣1分，每一项内容描述错误扣0.5分，得分最多不超过7分。</p> <p>注：错误是指该项内容描述前后不一致、内容所阐述的项目信息与本项目实际信息不一致、内容引用的规定及规范错误、内容描述不符合《医疗和疾控机构后勤安全生产工作管理指南》（2023版）、《医疗废物管理条例》等最新国家相关法律法规及规范要求、套用其他项目方案、地点区域错误以上任一情形。</p> <p>2、针对本项目提供满足医疗机构管理工作性质的管理制度，应包含①内部人员监管制度、②项目质量监管制度、③考核制度、④培训管理制度、⑤档案管理制度、⑥岗位职责制度，以上内容有一项得1分，少一项扣1分，每有一项内容描述存在错误扣0.5分，得分最多不超过6分。注：错误是指该项内容描述前后不一致、内容所阐述的项目信息与本项目实际信息不一致、内容引用的规定及规范错误、内容描述不符合国家相关法律法规及规范要求、套用其他项目方案、地点区域错误，以上任一情形。</p> <p>3、投标人有完整的员工培训体系，培训师具有以下资质：①参加过医院感染质量控制中心举办的感染管理岗位培训班，并获得医院感染质量控制中心颁发的岗位培训合格记录证书且在有效期内，得1分，不提供不得分；②具备安全生产培训管理能力，定期培训，能有效防止和减少生产安全事故，投标人的安全生产管理人员，有相关安全生产监督管理经验得1分，累计得分不超过2分，提供业主单位工作经验证明材料，不提供不得分。</p> <p>注：错误是指该项内容描述前后不一致、内容所阐述的项目信息与本项目实际信息不一致、内容引用的规定及规范错误、内容描述不符合《医疗和疾控机构后勤安全生产工作管理指南》（2023版）、《医疗废物管理条例》等国家相关法律法规及地方相关规范要求、套用其他项目方案、地点区域错误以上任一情形。</p>	15.00	是
5	详细评审	专项服务方案21%（技术类评分因素）	<p>根据投标人针对本项目制定的：1、管理服务方案；2、医院感染防控服务方案；3、医疗辅助性服务方案；4、后勤保障设施设备运行维护服务方案；5、布类洗涤收发服务方案；6、医疗废物污水信息化智能设施设备系统的使用维护管理服务及环境维护方案；7、进场方案。以上有一项得3分，少一项扣3分，每一项内容描述错误扣1.5分，得分最多不超过21分。注：错误是指该项内容描述前后不一致、仅有框架或标题、内容所阐述的项目信息与本项目实际信息不一致、内容引用的规定及规范错误、内容描述不符合《医疗和疾控机构后勤安全生产工作管理指南》（2023版）、《医疗废物管理条例》等国家相关法律法规及规范要求、套用其他项目方案、地点区域错误以上任一情形。</p>	21.00	是
1	价格分	价格分	以本次有效供应商中的最低报价为基准价，投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) x15分(保留小数点后两位)。	15.00	是

## 11、合同管理安排

### 1) 合同类型：买卖合同

2) 合同定价方式：固定总价

3) 合同履行期限：365

4) 合同履行地点：隆昌市妇幼保健院

5) 支付方式：一次付清

6) 履约保证金及缴纳形式：

中标/成交供应商是否需要缴纳履约保证金：否

7) 质量保证金及缴纳形式：

中标/成交供应商是否需要缴纳质量保证金：否

8) 合同支付约定：

1、付款条件说明：根据考核结果按月支付服务费，每月服务费用=（每年合同总金额/12个月）-当月考核扣减费用；按采购人要求提供正规票据,原则上次月30日前（若涉及考核扣款，扣除相应金额后）支付上月的服务采购款，达到付款条件起30日内，据实情况说明为根据考核结果按月支付服务费，每月服务费用=（每年合同总金额/12个月）-当月考核扣减费用；按采购人要求提供正规票据,原则上次月30日前（若涉及考核扣款，扣除相应金额后）支付上月的服务采购款。

9) 验收交付标准和方法：1、履约验收主体：隆昌市妇幼保健院；2、履约验收时间：供应商提出验收申请之日起15日内组织验收；3、履约验收方式：采购人单位内部验收；4、履约验收程序：一次性验收；5、履约验收内容和标准：按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）和采购人招标文件、中标人的投标文件、合同条款要求及相关法律法规或行业规定执行，6、验收特别要求：投标供应商实到采购人场地的工作人员应与投标的人员配置应答表相符，如有人员变动也必须符合相关岗位资格要求，否则视为虚假响应，采购人有权立即中止服务合同，并报政府采购相关部门按相关法规处理，结合符合条件的供应商候选人的合同履行能力和风险进行复核，由采购人自主确定选用投标人或重新采购。

10) 质量保修范围和保修期：无

11) 知识产权归属和处理方式：采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

12) 成本补偿和风险分担约定：本项目为固定总价，不进行成本补偿，因市场变化或政策变化造成的潜在风险，由甲乙双方根据全责分担。

13) 违约责任与解决争议的方法：1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。2、如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。3、在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在30天内不能达成协议时，应提交采购人所在地区仲裁委员会仲裁。4、如甲方无故不履行本合同的相关约定，乙方有权终止合同，且甲方承担相关责任。

14) 合同其他条款：无

## 12、履约验收方案

1) 验收组织方式：自行验收



2) 是否邀请本项目的其他供应商：否

3) 是否邀请专家：否

4) 是否邀请服务对象：否

5) 是否邀请第三方检测机构：否

6) 履约验收程序：分段/分期验收

7) 履约验收时间：

1、验收条件说明： 供应商提出验收申请之日起15日内组织验收，达到验收条件起 15 日内，验收合同总金额的100.00%；

8) 验收组织的其他事项：无

9) 技术履约验收内容：按照本项目相关技术要求进行技术履约验收

10) 商务履约验收内容：按照本项目相关商务要求进行商务履约验收

11) 履约验收标准：按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）和采购人招标文件、中标人的投标文件、合同条款要求及相关法律法规或行业规定执行。

12) 履约验收其他事项：无

## 五、风险控制措施和替代方案

该采购项目按照《政府采购需求管理办法》第二十五条规定，本项目是否需要组织风险判断、提出处置措施和替代方案：否