

政府采购项目采购需求

采购单位：南部县妇幼保健院

所属年度：2023年

编制单位：南部县妇幼保健院

编制时间：2023年07月10日

一、项目总体情况

- (一) 项目名称： 保洁服务
- (二) 项目所属年度： 2023年
- (三) 项目所属分类： 服务
- (四) 预算金额（元）： 1,017,408.00元 ， 大写（人民币）： 壹佰零壹万柒仟肆佰零捌元整
- (五) 项目概况：

南部县妇幼保健院位于南部县行政新区桂博大道72号，目前有门诊大楼、发热腹泻门诊、医技综合楼、综合住院大楼，建筑面积3.6万余平方米。主要服务内容为提供日常保洁服务、医疗废物的收集、绿化绿植养护等，具体服务范围含病区、诊室、电梯、候诊区、楼梯间、外墙及玻璃、所有地下车库、院坝、消防设施、门前五包（含政府临时性分配保洁任务）、行政办公区及各类辅助用房、临时用房保洁等，公共区域绿化绿植管护养护、除草施肥、杀虫等，医疗废物的定点收集、数据录入、转运交接、登记等，生活垃圾转运等。

- (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： 竞争性谈判
- (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1017408.00元，总体预留比例为100.00%，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：是

一签多年服务期限：三年

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）： 1,017,408.00 ， 大写（人民币）： 壹佰零壹万柒仟肆佰零捌元整

最高限价（元）： 1,017,408.00 ， 大写（人民币）： 壹佰零壹万柒仟肆佰零捌元整

3、评审方法： 最低评标价法

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	物业保洁服务
	数量	1.00	单位	年
	合计金额 (元)	1,017,408.00	单价(元)	1,017,408.00
	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	物业管理

标的名称： 物业保洁服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标			
	1	一、采购内容及服务要求			
		序 号	服务项 目	服 务 期 限	人员配置
					预算金额

1	保洁服务	3年	28人(项目经理1人, 医疗废物收集1人、绿化工1人、保洁员25人)	1017408 (元/年)
---	------	----	------------------------------------	------------------

备注:

★供应商应充分理解本项目为“包干式”的服务项目, 以及供应商关于本项目作出的报价是“包干价”。若因发生自然灾害、突发公共事件等, 采购人需要额外增加工作岗位, 产生的费用据实结算。

(一) 日常保洁服务

1、保洁服务内容

(1) 院区所有病房、电梯、通道、楼梯、卫生间、开水间、暂存间及其他用房, 地面、墙面、天花板、门、门窗玻璃、病床、柜、椅、凳及行政后勤科室等表面保洁及病区规定的消毒要求。

(2) 垃圾清运服务内容: 各类垃圾运到规定的地方, 其中病区、卫生间不堆积垃圾。

2、保洁服务要求

(1) 保洁设施齐全, 工作器具到位, 摆放整齐。

(2) 清洁卫生各责任范围明确到人, 清洁区内达到标准化清扫保洁。

(3) 进入病区, 根据不同的作业规程进行操作, 按照室内清洁保洁标准进行管理, 做到各区工具分类使用、有标记; 按病区主任护士长的要求完成工作。进行清洁工作时, 移动的东西要恢复原位, 不得损坏物品。

(4) 公共区域如大厅、走廊、楼梯等干净明亮, 符合清洁、保洁标准, 垃圾筒内的垃圾不能超过三分之二。

(5) 办公区域室内保持干净明亮、清爽, 桌椅摆放整齐。

(6) 病房清洁干净, 地面无污渍、垃圾, 墙面、门框、玻璃、窗户等洁净, 工作时不得影响病人休息, 清洁完毕后将物品复位。挪动病人物品时, 应当经同意后方可进行, 并按照不同科室的要求做好保洁工作。

(7) ICU按照手术室要求进行保洁工作。各设施设备表面用无菌纱布擦状至无尘。地面清洁无缝针、缝线等细小物品, 手术室内无污渍、水渍、灰尘。

(8) 洗手间无异味、无积水、无污渍、无尘。蹲厕隔板消毒干净, 镜子面无污渍、手印。

(9) 电梯轿厢及所有不锈钢墙身亮洁, 无缺油或油多现象。地面无污渍、杂物。地坎槽内无杂物尘地。

(10) 外围保洁: 门前五包无明显垃圾和污渍。标识牌、设施无明显灰尘。平台无积水、杂物。排水沟畅通。外墙(2米以下幕墙)目视无污迹, 玻璃面无灰尘, 室内不锈钢栏杆无锈迹。

(11) 尊重医生、护士和患者, 做好本职工作。

3、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、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。

2、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。
- (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

3、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。

4、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、无纸末。
- (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、无黄垢、无毛发、无杂物、光亮洁白。
- (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。
- (8) 垃圾及时清倒，不得过半，垃圾袋及时更换，垃圾桶内壁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。
- (10) 卫生间内空气清新无异味。
- (11) 卫生间内各种设备完好无损，发现损坏及时报修。

★5、病房、诊室、治疗室清洁标准

- (1) 地面：洁净、无积尘、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物、按规范消毒。
- (2) 墙面：无手印、污迹。
- (3) 台面及设施：洁净无积尘。
- (4) 天花板：无积尘、无蛛网、无污迹。
- (5) 窗户：玻璃明亮、无积灰。
- (6) 灯具：无积尘、蚊虫、光亮洁净。
- (7) 床、床头柜、床架、设备带：无积尘、无积灰、车轮无缠绕物、必要时消毒处理。
- (8) 标识：保持干净，无不当张贴物。

★6、手术室、监护室清洁标准

- (1) 地面：洁净、无积尘、血迹、碎纸、烟头及垃圾杂物、按规范消毒。
- (2) 墙面：无手印、污迹。
- (3) 床、床头柜、床架及设备设施、台面：无积尘、无积灰、车轮无缠绕物、按规范消毒。
- (4) 天花板：无积尘、无蛛网、无污迹。
- (5) 窗户：玻璃明亮、无积灰。
- (6) 灯具：无积尘、蚊虫、光亮洁净。

7、办公区域清洁标准

- (1) 各办公设施完好无损。
- (2) 桌面干净无污渍、无尘土、电脑，电话无污迹；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；
- (5) 椅子布面干净无污迹无尘，椅子腿干净无尘，摆放整齐。
- (6) 垃圾桶干净无污；垃圾及时清倒；垃圾袋及时更换。
- (7) 墙面、脚踢线、消防栓完好无损，无污迹、无尘土。
- (8) 文件柜、展示柜、书架，各打印、复印设备无尘土、无污迹。
- (9) 各绿色植物、花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。

8、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；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；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、头发、无杂物、无污迹。
- (8) 排风口、灯罩无尘土、无手印。
- (9) 空气清新，无不当气味。
- (10) 各种设备、设施完好无损。

9、灯罩的清洁标准

- (1) 清洁无污、无灰尘、无手印。
- (2) 整体统一，格格相同，光亮无划痕。
- (3) 灯管无灰尘、无损伤。
- (4) 天花板无污染，地面无尘土。

10、玻璃门、窗的清洁标准

- (1) 玻璃光亮、无污点、无划痕、无尘土。
- (2) 边框干净、无污渍。
- (3) 地面（地毯）无水痕、无污点。

11、公共停车区域的清洁标准

- (1) 目视地面无垃圾、果皮、纸屑，无异味，无积水，无污迹和杂物。
- (2) 每天上、下午各清扫一次；不间断动态循环保洁。

(二) 医疗废物的收集

1、服务内容

垃圾处理：按 ISO14001 环境管理体系的要求分类处置。生活垃圾袋装化，及时运送至公共垃圾暂存点；病区保洁人员将医疗废物按医疗废物管理进行规范收集，并规范移交给医疗废物暂存处人员，医疗废物暂存处人员认真落实医疗废物在线监管平台要求,规范入库、出库、并按医院安排对医用垃圾暂存处进行消毒等卫生工作。

2、服务要求：

- (1) 在收集医疗废物时必须检查包装袋，容器的标识及封口是否符合要求。
- (2) 各科室医疗废物收集人员与医疗废物暂存处人员进行医疗废物交接时，双方必须核对医疗废物的科室、种类、重量及经办人等项目，规范扫码。
- (3) 收集人员要认真学习相关的法律、法规及我院的相关规定，上岗前接受专业知识培训。熟悉并掌握自我防护及处理方法，工作时穿戴 防护衣服。手套及胶鞋，必要时戴防护眼镜，防止医疗废物直接接触身体。
- (4) 负责医疗废物收集运送及管理工作的 人员，应杜绝医疗废物的流失、 扩散、倒卖等情况，不得利用工作之便倒卖医疗垃圾。

(三) 绿化绿植养护维护

1.绿化养护管理内容：

(1) 对绿地范围内的苗木、花草、草坪地被、攀援植物等，按照绿化养护管理分级标准进行的包括浇水、施肥、杀虫、修剪、植物保护、杂草清除、绿化植物补植、移栽以及夏季、冬季等园区内的外来树种进行越冬、越夏保护等管理内容和绿地卫生保洁的综合性管理。

(2) 卫生保洁：对各区域范围内的枯枝枯叶及时清理、道路、广场水池湿地等设施按照卫生保洁管理规范、标准进行清洁管理。

(3) 卫生保洁质量要求及标准：达到采购人规定卫生管理标准。

2.绿化养护基本要求

(1) 绿地养护、卫生保洁管理的技术标准必须达到有关综合性卫生保洁检查标准等的相关要求。

(2) 绿地养护、卫生保洁管理的结果以采购人后勤组织的由园林绿化、植物保护等相关专业技术人员经现场检查后的综合评定为准。

(3) 养护过程中，成交企业必须采取周密的安全措施，以避免对人身和财产的损害。如因成交企业操作不当、养护不当（如蛀干害虫未及时防治引起枝条砸落）或管理不善而造成人身伤害或财产损失的，由成交企业自行承担。

(4) 因不可抗拒因素（如由于大风、暴雨、大雪等自然灾害引起树木突然倒塌，碰线、碰屋、非养护原因造成的树枝伤人、伤物），成交企业在接到甲方通知后应迅速组织力量，半小时内到达现场并及时处理。

(5) 对于成交企业养护期间由于养护工作不能及时完成，且造成较大影响的，甲方有权安排第三方进行养护，所发生的费用从成交企业月度养护费中扣除。

(6) 成交企业养护期间的乔灌花草保存率低于要求的，必须在适合的季节及时补植`同品种、同规格的苗木，并确保成活。若成交企业未按规定补植，甲方有权安排第三方进行种植，所发生的苗木费及补植费用从履约保证金中扣除。

(7) 成交企业不得将其管理的区域转包、分包，不得转让、租赁、抵押。为保证工程管理质量，成交企业不得擅自调换、减少绿化养护管理、卫生保洁机械设备、管理、技术人员（含技工）等。

★（四）人员配置要求

(1) 人员配置：投标供应商根据项目需求合理配置服务人员。为加强保洁管理，服从医院工作安排并及时落实后勤对保洁管理的要求，服务人员总人数不得低于28人（含项目经理1人、医疗废物收集1人、绿化工1人，保洁25人）。

(2) 年龄要求：男60周岁以下，女50周岁以下。

人员配置明细

序号	科室	楼层	人数	保洁范围
1	项目经理		1人	负责整个项目的服务管理

2	医疗废物收集		1人	负责全院医疗垃圾的收集、称重登记并运送到指定暂存点
3	绿化工		1人	负责全院绿化工作
保洁员（25人）				
4	地下车库、库管、住院部前坝 （包括生活垃圾回收）		1	负责车库、住院部前坝及垃圾周转箱卫生
5	门诊楼（包括发热门诊）		4	负责1—5楼、门诊前坝及发热门诊卫生
6	综合楼		5	1—2楼包括中间大坝：2人 3—4楼：2人 5—6楼：1人
7	住院楼	1	1	包括住院部1楼及后大坝清洁工作
8		2	2	负责手术麻醉科、ICU全面清洁工作
9		3	2	负责产房全面清洁工作
10		4	2	负责新生儿科全面清洁工作
11		5	1	负责内科全面清洁工作
12		6—7	3	负责产一区、产二区全面清洁工作
13		8—9	2	负责儿科全面清洁工作
14		10—11	1	负责康复科全面清洁工作
15	全院范围		1	清洁工机动1人
合计	28人			

二、保洁服务清单及考核标准

（一）服务清单及频次

区域名称	序号	主要服务作业范围	服务量
门诊	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋、垃圾桶内外清洗 擦拭	每日2次
	2	区域内地面扫尘（无扬尘干扫）	每日3次
	3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日4次
	4	区域内家具（桌椅）、台面擦拭、电梯消毒	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	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地 面）冲洗擦拭、消毒	随脏随洁
	7	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关 盒、接线盒、各类地处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次
	8	消防栓、消防器擦拭、饮水机、冰箱内部清洗	每周1次
	9	门、门框、地处窗框擦拭	每周1次
	10	玻璃及窗框	每月1次
	11	地处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角	每周1次
	12	非医疗不锈钢物体表面闪钢擦拭	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、监视器、通风口、管道、空调、风扇等高 处设备擦洗	每月1次
	16	地面机洗、电梯清洁	随时
	17	磨石地面清洗维护	每月1次
	18	巡视保洁、公共区域照明灯的日常管理(开、关)	随时
住院 病区	19	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日3次
	20	区域内地面牵尘（无扬尘干扫）	每日2次
	21	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日2次
	22	区域内家具（桌椅、橱柜、病床等）、办公用品 （含病历牌）台面擦拭	每日2次
	23	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 清洗或擦拭	每日1次
	24	区域内洗手池、水池、水龙头、洗漱台、擦拭	随脏随洁
	25	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	随脏随洁

	26	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类地处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次
	27	床单位终末消毒	随时
	28	消防栓、消防器材擦拭、装饰物	每周1次
	29	门、门框、窗框、玻璃	每周1次
	30	地处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、地处管道擦拭	每周1次
	31	非医疗不锈钢物体表面闪钢擦拭	每周1次
	32	高处标牌、壁挂物输液架擦拭	每周1次
	33	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月1次
	34	灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、空调、风扇等高处设备擦洗	每月1次
	35	地面机洗	每月1次
	36	巡视保洁、日常保洁维护、消毒毛巾	随时，一床一巾
行政 办公 区、会 议室	37	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日1次
	38	区域内地面扫尘	每日1次
	39	区域内地面湿拖	每日1次
	40	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	随时
	41	区域内电脑、电话、低处电器表面清洗或擦拭	开会前、会后
	42	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭、电梯清洁	随时
	43	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）擦拭、消毒	随时
	44	区域内窗台、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类地处标牌、垃圾桶擦拭及更换垃圾袋	会前会后
	45	消防栓、消防器擦拭、开水机清洗	每周1次
	46	门、门框、窗框、玻璃、地面机洗、打蜡	每周1次
	47	地处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板擦拭	每周1次
	48	非医疗不锈钢物体表面闪钢擦拭	每周1次
	49	高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次
	50	高处（含天花板、高处墙面、窗帘等）除尘	每月1次
	51	灯具、通风口、排气扇、空调、风扇等高处设备擦洗	每月1次
手术 室产房	52	室内所有清洁卫生	随脏随洁
	53	各设施表面用无菌纱布擦至无尘	随脏随洁

	54	地面清洁无缝线，缝针等细小物品	随脏随洁
	55	室内无污渍、灰尘	随脏随洁
	56	及时按医院标准消毒处理	及时消毒
卫生 间	57	便槽无尿渍，无水垢，无异味	随脏随洁
	58	天花无灰尘，无蜘蛛网	每周1次
	59	墙面无污渍、无水迹	每日清洁
	60	地面无水迹，无污物	随脏随洁
	61	洗手台无水迹，无污物，镜面干净明亮	随脏随洁
电梯	62	轿箱无污渍，无手印	每日一次
	63	槽沟内无积尘，遇垃圾及时清除、规范消毒	随脏随洁
	64	电梯天花灯饰干净无灰尘	一周一次
	65	电梯门外墙壁干净无灰尘	及时擦拭
公共 区域、 绿化区	66	区域内地面除尘	每日2次
	67	绿化区垃圾清理	每月1次
	68	绿化区杂草清除	每月1次
	69	绿化区修剪	每季度1次
	70	保洁维护、垃圾桶、垃圾袋的管理	随脏随洁

(二) 保洁考核标准

序号	考核标准	分值	评分标准	扣分原因	得分
(一) 大环境卫生清洁要求30分					
1	所管区域道路、院坝地面干净，无垃圾，无杂物、果壳、烟头、纸屑、污迹等，无脏物，无积水。	6分	未达到要求，1次扣0.5分		
2	明沟无堵塞。	6分	未达到要求，1次扣0.5分		
3	标志牌、宣传牌无积灰、污迹。	6分	未达到要求，1次扣0.5分		
4	垃圾桶内外清洁、不溢不满。	6分	未达到要求，1次扣0.5分		
5	楼顶平台无杂物、无堵塞、无泥沙堆积。	6分	未达到要求，1次扣0.5分		
(二) 楼层卫生的清洁要求45分					
1	地面、走廊、过道、楼梯、阳台整洁、无脏杂物、无污迹；楼内大厅整	6分	未达到要求，1次扣0.5分		

	洁、光亮、无浮尘、无水迹、无污迹。 天花板无蜘蛛网、污渍。			
2	门窗、窗、台面干净、整洁、无灰尘、无污迹；各种柱身、扶手、栏杆（含木质、金属、不锈钢）、玻璃窗、镜面等明净、光亮、无积尘、无污迹、无斑点。	7 分	分	未达到要求，1次扣0.5
3	各种室内装饰物、盆栽、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、安全指示灯、开关盒、消防栓箱、各种告示牌、指示牌等）干净、无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。	6 分	分	未达到要求，1次扣0.5
4	病房地面、床、柜、电视等各类家具、用品干净整洁、无尘、无水；垃圾篮清倒及时，及时更换塑料袋。垃圾桶配置合理，清倒及时、外表干净、无积垢、无臭味。	7 分	分	未达到要求，1次扣0.5
5	办公室、会议室的办公家具、桌椅等整洁、无浮尘、无污迹，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、无灰尘、无污迹。	6 分	分	未达到要求，1次扣0.5
6	卫生间大小便池、坐便器、拖把池等内外光洁，无污垢、无积尘、无臭味；洗手盆、镜台、镜面内外光洁，无斑点、无积水、无积尘；地面、墙面光洁，无污迹、无脏杂物、无积水、无积尘、无蜘蛛网；门窗、窗台、玻璃、天花板、隔板、照明灯具、开关盒、开水器、卷纸盒等干净、无灰尘、无污迹；厕纸篓、垃圾桶无陈积物、无臭味，外表干净。	7 分	分	未达到要求，1次扣0.5
7	电梯厅墙面、地面、门框、电梯指标牌表面干净，无油迹、无灰尘、无杂物；电梯内墙、地面、门、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、电梯门、框按规定时间上保护剂。	6 分	分	未达到要求，1次扣0.5

(三) 医疗垃圾收集要求25分				
1	定时到科室收集医疗垃圾，同时做好交接记录。做好污水的处理及相关记录。	6分	未达到要求，1次扣0.5分	
2	医疗垃圾运送至医疗垃圾暂存点过程中按规定医疗废物转运路径进行转运，防止垃圾袋破损和医疗垃圾的流失、泄露和扩散。	7分	未达到要求，1次扣0.5分	
3	做好医疗垃圾暂存点的消毒工作并记录，保持医疗垃圾暂存点清洁整齐。	6分	未达到要求，1次扣0.5分	
4	运送员在运送医疗可回收废物时，做好个人整套的防护措施。	6分	未达到要求，1次扣0.5分	

本章★部分为实质性要求，不得负偏离。

三、商务要求

(一) 服务期限、付款方式、考核标准、验收标准等：

(1) 服务期限：本项目服务期限为三年，最高限价1017408元/年，合同一年一签，供应商在开标一览表和分项报价表中按一年进行报价。本项目服务费用不随政策因素调整而调整；供应商应充分考虑政策性调整等因素（如最低工资标准调整或保险基数调整等）。

(2) 付款方式：签订合同后，5个工作日支付预付款，达到付款条件起5日，支付合同总金额的10.00%；服务满一季度，达到付款条件起30日，支付合同总金额的20.00%；服务满两个季度，达到付款条件起30日，支付合同总金额的20.00%；服务满三个季度，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00%；服务满四个季度，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00%；

(3) 考核标准：保洁质量由全院各科室负责人进行定期考评，每月各项考核平均分未能达到约定的服务标准（90分为基本标准），采购人有权要求中标人限期整改，并达到约定的服务标准；预期未整改或整改不合格的，扣除中标商当月2000元作为处罚金，且采购人有权要求更换保洁人员。自合同签订日起一年内，累计三个月或连续两个月考核不合格，视为年度考核不合格，采购人有权要求终止合同，由成交人承担违约和赔偿责任。

(4) 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）要求、采购文件的质量要求、成交供应商的响应文件以及合同约定标准进行验收。

(二) 工资标准：成交供应商所聘人员工资不低于当地最低工资标准，成交供应商应当为聘用人员缴纳养老、医疗、工伤、失业等保险。

(三) 安全责任：供应商所聘人员须持健康证上岗，并承担聘用人员工作期间的一切安全责任，采购人不承担任何安全责任（提供承诺函）。

(四) 服务地点：南部县妇幼保健院。

(五) 售后服务要求：严格按照招标文件技术要求、投标文件及合同要求进行管理服务。

8、供应商一般资格要求

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。{如需提供其他材料，需代理机构手动填写具体要求并关联相应格式要求，以下是样例：供应商财务状况证明材料包括采购代理机构在采购文件中明确需要供应商提供的财务状况证明材料。如XXXX或XXXX年度经审计的财务报告（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）；XXXX或XXXX年度供应商完整的全套财务报表（应当包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、附注）；截至采购文件（资格预审申请文件）提交截止之日前一年内银行出具的资信证明；供应商注册时间截至采购文件（资格预审申请文件）提交截止之日前不足一年的，也可提供在相关主管部门备案的公司章程等证明材料。供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。}
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
无		

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
{{未填写}}					

11、合同管理安排

1) 合同类型：物业管理合同

2) 合同定价方式：固定总价

3) 合同履行期限：自合同签订之日起30日

4) 合同履行地点：南部县妇幼保健院

5) 支付方式：分期付款

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：签订合同后,5个工作日支付预付款，达到付款条件起5日，支付合同总金额的10.00%。

2、付款条件说明：服务满一季度，达到付款条件起30日，支付合同总金额的20.00%。

3、付款条件说明：服务满两个季度，达到付款条件起30日，支付合同总金额的20.00%。

4、付款条件说明：服务满三个季度，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00%。

5、付款条件说明：服务满四个季度，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00%。

9) 验收交付标准和方法：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）要求、采购文件的质量要求、成交供应商的响应文件以及合同约定标准进行验收。

10) 质量保修范围和保修期：无

11) 知识产权归属和处理方式：乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权等知识产权。

12) 成本补偿和风险分担约定：无

13) 违约责任与争议解决的方法：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。

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：

计划于2023-08-31组织验收

8) 验收组织的其他事项：无

9) 技术履约验收内容：按照医院内部管理质量考核标准进行考核验收

10) 商务履约验收内容：按照医院内部管理质量考核标准进行考核验收

11) 履约验收标准：按照医院内部管理质量考核标准进行考核验收

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