

**广西政投项目咨询有限公司**

**竞争性磋商文件**

**（全流程电子化评标）**

**项目名称：防城港市妇幼保健院保洁保安服务采购项目**

**项目编号：FCZC2025-C3-990025-ZTZX**

**采 购 人：防城港市妇幼保健院**

**采购代理机构：广西政投项目咨询有限公司**

**2025年4月**

**目 录**

[第一章 竞争性磋商公告 1](#_Toc1343)

[第二章 供应商须知 4](#_Toc274)

[第三章 采购需求 20](#_Toc29215)

[第四章 评审程序、评审方法和评审标准 50](#_Toc19871)

[第五章 响应文件格式 58](#_Toc2744)

[第六章 合同文本 84](#_Toc27541)

# 第一章 竞争性磋商公告

**广西政投项目咨询有限公司关于防城港市妇幼保健院保洁保安服务采购项目的竞争性磋商公告**

**项目概况**

防城港市妇幼保健院保洁保安服务采购项目的潜在供应商应在广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）获取（下载）竞争性磋商文件，并于2025年5月12日13时30分（北京时间）前提交（上传）响应文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：FCZC2025-C3-990025-ZTZX

项目名称：防城港市妇幼保健院保洁保安服务采购项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：人民币壹佰捌拾伍万柒仟元整（¥1857000.00）

采购需求：

标项一

标项名称：防城港市妇幼保健院保洁保安服务采购项目

数量：1

预算金额（元）：1857000

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：对防城港市妇幼保健院全院范围内（含防城港市妇幼保健院院区、防城港市沙万社区卫生服务中心）的保洁、洗衣服务、治安保卫服务、医疗秩序维护、治安防范、消防安全，车辆安全、交通秩序、突发事件应急处置、生活区以及全院范围内的人员、设备设施的安全保卫服务等进行采购，具体内容详见竞争性磋商文件。

最高限价（如有）：1857000

合同履约期限：自合同签订之日起2年。

本标项（否）接受联合体投标。

备注：/。

**二、申请人的资格条件：**

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：专门面向小微企业采购的项目（供应商应为小型、微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位)；

3.本项目的特定资格要求：无。

**三、获取竞争性磋商文件**

时间：2025年4月29日至2025年5月9日，每天0:00至12:00，12:01至23:59北京时间，法定节假日除外）

地点：广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）

方式：网上下载。本项目不提供纸质文件，潜在供应商需使用账号登录或者使用CA登录广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）-进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取竞争性磋商文件。电子响应文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的磋商文件编制，通过其他方式获取磋商文件的，将有可能导致供应商无法在广西政府采购云平台编制及上传响应文件。

售价（元）：0

**四、响应文件提交**

截止时间：2025年5月12日13时30分（北京时间）

地点：广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）

**五、开启**

1.时间：2025年5月12日13时30分（北京时间）

2.地点：广西政府采购云平台政府采购开评标室3

**六、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**七、其他补充事宜**

1.网上查询地址：中国政府采购网、广西壮族自治区政府采购网、全国公共资源交易平台（广西·防城港）。

2.采购意向公开链接：<http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/site/detail?parentId=66601&articleId=rxgO7W0TvRlxC50/1z7X4w==>

3.磋商保证金：本项目不收取磋商保证金。

4.本项目需要落实的政府采购政策

（1）政府采购促进中小企业发展。

（2）政府采购支持采用本国产品的政策。

（3）强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。

（4）政府采购促进残疾人就业政策。

（5）政府采购支持监狱企业发展。

5.供应商竞标注意事项

（1）本项目为全流程电子化采购项目，通过广西政府采购云平台实行在线电子竞标，供应商应按照本项目竞争性磋商文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在提交响应文件截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台（加密的电子响应文件是指后缀名为“jmbs”的文件），**供应商在广西政府采购云平台提交电子响应文件时，请填写参加远程采购活动经办人联系方式。**

（2）未进行网上注册并办理数字证书（CA认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，供应商应当在提交响应文件截止时间前，完成电子交易平台上的CA数字证书办理及响应文件的提交（供应商可登录“广西政府采购网”，依次进入“办事服务-下载专区”或者登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-入驻与配置”中查看CA数字证书办理操作流程。如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电广西政府采购云客服热线：95763）。

（3）CA证书在线解密：首次响应文件开启时，需携带制作响应文件时用来加密的有效数字证书（CA认证）登录广西政府采购云平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的响应文件进行解密，否则后果自负。

（4）供应商需要在具备有摄像头及语音功能且互联网网络状况良好的电脑登录广西政府采购云平台远程开标大厅参与本次磋商，否则后果自负。

6.监督部门：防城港市财政局，电话：0770-6102323

**八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。**

1.采购人信息

名 称：防城港市妇幼保健院

地 址：防城港市港口区长山新区赤港街北侧

联系方式：许铎瀚 0770-2882110

2.采购代理机构信息

名 称：广西政投项目咨询有限公司

地　　址：防城港市港口区马正开路72号国贸中心广场写字楼一16层1608号办公室

联系方式：0771-5891216

3.项目联系方式

项目联系人：玉积

电　　话：0771-5891216

采购人：防城港市妇幼保健院

采购代理机构：广西政投项目咨询有限公司

2025年4月29日

# 第二章 供应商须知

**供应商须知前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| **条款号** | **内 容** |
| 3 | 1.供应商的资格条件：详见竞争性磋商公告  2.供应商出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动：  2.1单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。  2.2对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn） 、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。 |
| 5.1 | 是否接受联合体竞标： 详见竞争性磋商公告 |
| 5.2 | 本项目不接受联合体。 |
| 6.2 | 不允许分包 |
| 12.1.1 | **资格证明文件**  1.供应商为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等），供应商为自然人的提供其身份证复印件；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）  2. 供应商根据防财监〔2023〕58 号文要求提供的《防城港市政府采购供应商信用承诺函》（格式附后）；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）  3.供应商直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）  4.竞标声明（格式后附）；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）  5.中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或属于监狱企业的证明文件（格式后附）；**（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）**  6.除磋商文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料。（如有，请提供）；  **注：1.以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效处理。** |
| 12.1.2 | **报价文件**  1.竞标报价表（格式后附）；（**必须提供，否则响应文件按无效处理**）  2.供应商认为需要提供的其他有关资料。  **注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效响应处理。** |
| 12.1.3 | **商务技术文件**  1.无串通竞标行为的承诺函（格式后附）；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）  2.法定代表人/负责人身份证明书及法定代表人/负责人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（**除自然人竞标外必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）  3.授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（**委托时必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）  4.商务要求偏离表（格式后附）；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）  5.服务方案（格式自拟）；（**供应商根据评审方法自拟格式，必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）  6.技术要求偏离表（格式后附）；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）  7.项目实施人员一览表（格式自拟）； （如有，请提供）  8.对应采购需求的技术或服务要求、商务要求提供的其他文件资料（格式自拟）；（如有，请提供）  9.供应商认为需要提供的其他有关资料。（如有，请提供）  **注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效响应处理。** |
| 15.2 | 竞标报价是履行合同的最终价格，即满足全部采购需求所应提供的服务的价格；  本项目实行总价包干制，供应商的竞标报价包括但不限于服务人员费用（含工资、社保费、劳保、意外伤害保险、福利、加班费、奖金等）、服务材料消耗品（清洁工具，清洁用品、生活垃圾袋、洗涤粉等洗涤用品）的补充、更换和维修维护、服装等费用、办公费用（含对讲机、通讯费、办公用品、培训费等）、人工费、管理费、利润、税费等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有开支、政策性文件规定的合同包含的所有风险、责任等各项全部费用的总和。服务总包的用工与采购人无劳动合同关系。 |
| 16.2 | 竞标有效期：自首次响应文件提交截止之日起90日。 |
| 17.1 | 本项目不收取磋商保证金。 |
| 19 | 本项目不接受电子备份响应文件； |
| 20.1 | 响应文件提交截止时间：详见竞争性磋商公告。  响应文件提交地点：详见竞争性磋商公告。 |
| 24.1 | 磋商小组的人数：3人。 |
| 25 | 首次响应文件开启时间详见竞争性磋商公告  首次响应文件解密时间：30分钟 |
| 26.3 | 商务要求评审中允许负偏离的条款数为 0 项。  技术或服务要求评审中允许负偏离的条款数为 0 项。 |
| 28 | 本项目收取履约保证金，具体规定如下：  1.履约保证金金额：成交金额的2%【根据《防城港市人民政府办公室关于印发防城港市保障中小企业款项支付工作方案的通知》（防政办发[2021]1号）文件精神，如成交供应商为小微企业的，免收履约保证金。根据《防城港市财政局关于进一步发挥政府采购政策功能促进企业发展的通知》（防财采〔2022〕12号）文件精神，如成交供应商为中型企业的，履约保证金金额为成交金额的2%】。  2.履约保证金递交方式：乙方在合同签订前以银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函等非现金方式递交。 |
| 29.1 | 签订合同携带的证明材料：  使用的有效CA证书加盖单位电子公章 |
| 31.2 | 接收质疑函方式：以书面形式。  质疑联系部门及联系方式：广西政投项目咨询有限公司，联系电话：0771-5891216，通讯地址：防城港市港口区马正开路72号国贸中心广场写字楼一16层1608号办公室。  业务时间：工作日每天9时00分到12时00分，15时00分到18时 00分。 |
| 32.1 | 1.采购代理费支付方式：本项目代理服务费由成交供应商领取成交通知书前，一次性向采购代理机构支付。  2.采购代理费收取标准：  本项目代理服务费参照《国家计委关于印发〈招标代理服务收费管理暂行办法〉的通知》（计价格〔2002〕1980号）和发改价格[2011]534号服务类计取。  3.账户名称：广西政投项目咨询有限公司  开户银行：2102109009300404148  银行账号：中国工商银行股份有限公司南宁市民族支行 |
| 33.1 | 解释：构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除磋商文件中有特别规定外，仅适用于竞标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、竞争性磋商公告、供应商须知、采购需求、评审程序、评审方法和评审标准、响应文件格式、合同文本的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的磋商文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。 |
| 33.2 | 1.本磋商文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、竞标/投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。  2.本磋商文件所称的“电子签章”、“电子签名”，是指经广西政府采购云平台认可的CA认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子响应文件，电子印章与实物印章具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。  3.供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满18岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。  4.本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。  5.本磋商文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。 |

**供应商须知正文**

**一、总则**

**1.适用范围**

1.1本项目采购人、采购代理机构、供应商、磋商小组的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2本竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**2.定义**

2.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2“采购代理机构”是指政府采购集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

2.3“供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人/分公司负责人、其他组织或者自然人。

2.4“服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.5“竞标”是指供应商按照本项目竞争性磋商公告规定的方式获取磋商文件、提交响应文件并希望获得标的的行为。

2.6“书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

2.7“响应文件”是指：供应商根据本磋商文件要求，编制包含资格证明、报价、商务技术等所有内容的文件。

2.8“实质性要求”是指磋商文件中已经指明不满足则响应文件按无效响应处理的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2.9“正偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

2.10“负偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致采购人要求不能得到满足的情形。

2.11“允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

2.12“首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

**3.供应商的资格条件**

供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

**4.竞标费用**

供应商应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取磋商文件、勘查现场、编制和提交响应文件、参加磋商与应答、签订合同等，不论竞标结果如何，均应自行承担。

**5.联合体竞标**

5.1本项目是否接受联合体竞标，详见“供应商须知前附表”。

**6.转包与分包**

##### 6.1本项目不允许转包。

**7.特别说明**

7.1如果本磋商文件要求提供供应商或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为供应商或者制造商所拥有或自身获得 。

7.2供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照磋商文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

7.3供应商在竞标活动中提供任何疑似虚假材料，将报监管部门查处；签订合同后发现的，成交供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

7.4在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

（1）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

（2）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

（3）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

（4）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（5）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

7.5有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标，响应文件将被视为无效：

（1）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；

（3）不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；

（4）不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；

（5）不同供应商的响应文件相互混装；

7.6供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

（1）供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件；

（2）供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；

（3）供应商之间协商报价、技术方案等响应文件或者响应文件的实质性内容；

（4）属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

（5）供应商之间事先约定一致抬高或者压低报价，或者在政府采购活动中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；

（6）供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；

（7）供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

**二、磋商文件**

**8.磋商文件的构成**

（1）竞争性磋商公告；

（2）供应商须知；

（3）采购需求；

（4）评审程序、评审方法和评审标准；

（5）响应文件格式；

（6）合同文本。

**9.供应商的询问**

供应商应认真阅读磋商文件的采购需求，如供应商对磋商文件有疑问的，如要求采购人作出澄清或者修改的，供应商应在提交首次响应文件截止之日前，以书面形式向采购人、采购代理机构提出。

**10.磋商文件的澄清和修改**

提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者磋商小组在提交首次响应文件截止之日5个工作日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商，不足5个工作日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

**三、响应文件的编制**

**11.响应文件的编制原则**

供应商必须按照磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件必须对磋商文件提出的要求和条件作出明确响应。

**12.响应文件的组成**

12.1响应文件由资格证明文件、报价文件、商务技术文件三部分组成。

12.1.1资格证明文件：详见“供应商须知前附表”

12.1.2报价文件：详见“供应商须知前附表”

12.1.3商务技术文件：详见“供应商须知前附表”

**13.计量单位**

磋商文件已有明确规定的，使用磋商文件规定的计量单位；磋商文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币种类为人民币，否则视同未响应。

**14.竞标的风险**

供应商没有按照磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对磋商文件在各方面作出实质性响应可能导致其响应无效，是供应商应当考虑的风险。

**15.竞标报价**

15.1竞标报价应按磋商文件中“竞标报价表”格式填写。

15.2竞标报价的内容见“供应商须知前附表”。

15.3竞标报价要求

15.3.1供应商的竞标报价应符合以下要求，否则响应文件按无效响应处理：

（1）供应商必须就“采购需求”中所竞标的每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；

（2）供应商必须就所竞标的分标的单项内容作唯一报价。

15.3.2竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将按无效处理。

15.3.3竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将按无效处理。

**16.竞标有效期**

16.1竞标有效期是指为保证采购人有足够的时间在提交响应文件后完成评审、确定成交供应商、合同签订等工作而要求供应商提交的响应文件在一定时间内保持有效的期限。

16.2 竞标有效期应由供应商按“供应商须知前附表”规定的期限作出响应。承诺的竞标有效期低于采购文件规定期限的，供应商的响应文件作无效处理。

16.3供应商的响应文件在竞标有效期内均保持有效。

**17.磋商保证金：本项目不收取磋商保证金。**

**18.响应文件编制的要求**

18.1供应商应按照本项目磋商文件规定的格式和顺序和广西政府采购云平台的要求编制响应文件并加密。响应文件内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由供应商承担。

18.2为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在提交响应文件截止时间前完成在广西政府采购云平台的身份认证，确保在电子竞标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。

18.3响应文件须由供应商在规定位置签字、盖章（具体以供应商须知前附表或响应文件格式规定为准），否则按无效响应处理。

18.4响应文件中标注的供应商名称应与主体资格证明（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等）及公章一致，**并与广西政府采购云平台中获取磋商文件的竞标人名称一致，**供应商为自然人的，标注的供应商名称应与身份证姓名及签名一致，否则其响应文件按无效响应处理。

18.5响应文件应尽量避免涂改、行间插字或者删除。如果出现上述情况，改动之处应由供应商的法定代表人或者其委托代理人签字（或者电子签名）或者加盖公章或者加盖电子签章。响应文件因涂改、行间插字或者删除导致字迹潦草或者表达不清所引起的后果由供应商承担。

**19.电子备份响应文件**

电子备份响应文件是指通过在线编制生成且后缀名为“bfbs”的文件，是否接受电子备份响应文件详见在“供应商须知前附表”。

**20.响应文件的提交**

20.1供应商必须按“供应商须知前附表”规定的时间及地点提交响应文件。电子响应文件应在制作完成后，在提交响应文件截止时间前通过有效数字证书（CA认证锁）进行电子签章、加密，然后通过网络将加密的电子响应文件提交至广西政府采购云平台。

**20.2未在规定时间内提交或者未按照磋商文件要求加密的电子响应文件，广西政府采购云平台将拒收。**

**21.首次响应文件的补充、修改与撤回**

21.1供应商应当在提交响应文件截止时间前完成电子响应文件的提交（上传），提交响应文件截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原响应文件，补充、修改后重新提交（上传），提交响应文件截止时间前未完成提交（上传）的，视为撤回响应文件。提交响应文件截止时间以后提交（上传）的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。（补充、修改或者撤回方式可登录广西政府采购云平台，进入“服务中心”中查看 “电子竞标文件制作与投送教程”）

21.2在提交响应文件截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回响应文件外，任何单位和个人不得解密或提取响应文件。

**22.响应文件的退回**

采购人和采购代理机构对已提交的响应文件概不退回。

**23.截止时间后的撤回**

供应商在响应文件提交截止时间后向采购人、采购代理机构书面申请撤回响应文件的，将不予退还其响应文件。

**四、评审及磋商**

**24.磋商小组成立**

24.1磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，具体人数见“供应商须知前附表”，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或者本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到公开招标规模标准的政府采购工程，经批准采用竞争性磋商方式采购的，磋商小组由5人及以上单数组成。

24.2评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，以及情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评审专家的项目，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。

24.3采购代理机构应当基于广西政府采购云平台抽（选）取评审专家。

24.4参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

**25.首次响应文件的开启和解密**

采购代理机构将在“供应商须知前附表”规定的时间通过电子交易平台组织响应文件开启，供应商的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的CA锁，按平台提示和磋商文件的规定登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到，采购代理机构依托广西政府采购云平台向各供应商发出电子加密响应文件【开始解密】通知，由供应商按“供应商须知前附表”规定的时间内自行进行响应文件解密。**供应商未在规定的时间内解密响应文件或者解密失败的，供应商的响应文件作无效处理。**

**26.评审程序、评审方法和评审标准**

26.1本项目的评审方法为综合评分法。

26.2磋商小组按照“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审。

26.3 商务/技术要求允许负偏离的条款数详见“供应商须知前附表”。

26.4磋商小组成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。磋商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

26.5电子交易活动的中止。采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购机构可中止电子交易活动：

（1）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

（2）电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

（3）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

（4）病毒发作导致不能进行正常操作的；

（5）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

26.6出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认，报采购人同意后，应当重新采购。采购代理机构必须对原有的资料及信息作出妥善保密处理，并报财政部门备案。

**27.确定成交供应商及结果公告**

27.1 采购代理机构应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人应当在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

27.2采购代理机构应当在成交供应商确定后2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。采购人或者采购代理机构发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，取消其成交资格，并确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因上述规定的同样原因被取消成交资格的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与磋商文件一并保存。成交供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。

27.3出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（1）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）除“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”第4.3条规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。

27.4 在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，通知所有参加采购活动的供应商，并将项目实施情况和采购任务取消原因报送本级财政部门。

**28.履约保证金**

28.1 履约保证金金额：成交金额的2%【根据《防城港市人民政府办公室关于印发防城港市保障中小企业款项支付工作方案的通知》（防政办发[2021]1号）文件精神，如成交供应商为小微企业的，免收履约保证金。根据《防城港市财政局关于进一步发挥政府采购政策功能促进企业发展的通知》（防财采〔2022〕12号）文件精神，如成交供应商为中型企业的，履约保证金金额为成交金额的2%】。

28.2 履约保证金递交方式：乙方在合同签订前以银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函等非现金方式递交。

**29.签订合同**

29.1签订电子采购合同：成交供应商领取电子成交通知书后，在规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订电子采购合同。

29.2签订合同时间：按成交通知书规定的时间与采购人签订合同。

29.3成交供应商拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃成交、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同），采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。如采购人无正当理由拒签合同的，给成交供应商造成损失的，成交供应商可追究采购人承担相应的法律责任。

29.4政府采购合同是政府采购项目验收的依据，成交供应商和采购人应当按照采购合同约定的各自的权利和义务全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变更、中止或终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

29.5采购人或成交供应商不得单方面向合同另一方提出任何磋商文件没有约定的条件或不合理的要求，作为签订合同的条件；也不得协商另行订立背离磋商文件和合同实质性内容的协议。

29.6如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，将承担相应的法律责任。

29.7政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%。

**30.政府采购合同公告**

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定，采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

**31. 询问、质疑和投诉**

31.1供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

31.2供应商认为磋商文件、采购过程或者成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“供应商须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

（1）对可以质疑的磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日或者竞争性磋商公告期限届满之日；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

31.3供应商提出的询问或者质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。政府采购评审专家应当配合采购人或者采购代理机构答复供应商的询问和质疑。

31.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容（质疑函格式后附）：

（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

（6）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其委托代理人签字或者盖章，并加盖公章。

31.5采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对成交结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响成交结果的，按照下列情况处理：

（一）对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

（二）对采购过程或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致成交结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

31.6质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附）。

**32.需要补充的其他内容**

32.1代理服务收取标准及缴费账户详见“供应商须知前附表”，供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳代理服务费。

32.2代理服务费收费计算标准：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 费率  金额 | 货物类 | 服务类 | 工程类 |
| 100万元以下 | 1.5% | 1.5% | 1.0% |
| 100～500万元 | 1.1% | 0.8% | 0.7% |
| 500～1000万元 | 0.8% | 0.45% | 0.55% |
| 1000～5000万元 | 0.5% | 0.25% | 0.35% |
| 5000万元～1亿元 | 0.25% | 0.1% | 0.2% |
| 1～5亿元 | 0.05% | 0.05% | 0.05% |
| 5～10亿元 | 0.035% | 0.035% | 0.035% |
| 10～50亿元 | 0.008% | 0.008% | 0.008% |
| 50～100亿元 | 0.006% | 0.006% | 0.006% |
| 100亿以上 | 0.004% | 0.004% | 0.004% |

注：

（1）按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；

（2）采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如：某服务采购代理业务成交金额或者暂定价为150万元，计算采购代理收费额如下：

100 万元 ×l.5 %＝ 1.5 万元

（ 150 － 100 ）万元 ×0.8%＝ 0.4万元

合计收费＝ 1.5 ＋ 0.4＝ 1.9 万元

**33.需要补充的其他内容**

33.1本磋商文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

33.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

33.3本磋商文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本磋商文件规定的中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标，不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本磋商文件规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

依据本磋商文件规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

附件1：

**广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（格式参考）**

根据政府采购项目（采购合同编号：­ ）的约定，我单位对（ 项目名称 ） 政府采购项目成交供应商（ 公司名称 ） 提供的货物（或者工程、服务）进行了验收，验收情况如下：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 验收方式： | | | □自行验收 □委托验收 | | | | | |
| 序号 | 名称 | | 货物型号规格、标准及配置等（或者服务内容、标准） | | | 数量 | | 金额 |
|  |  | |  | | |  | |  |
|  |  | |  | | |  | |  |
|  |  | |  | | |  | |  |
| 合 计 | | | | | |  | |  |
| 合计大写金额： 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 | | | | | | | | |
| 实际供货日期 | |  | | 合同交货验收日期 | | |  | |
|  | |  | |  | | |  | |
| 验收具体内容 | | （应按采购合同、采购文件、响应文件及验收方案等进行验收；并核对成交供应商在安装调试等方面是否违反合同约定或者服务规范要求、提供的质量保证证明材料是否齐全、应有的配件及附件是否达到合同约定等。可附件) | | | | | | |
| 验收小组意见 | | 验收结论性意见： | | | | | | |
| 有异议的意见和说明理由：  签字： | | | | | | |
| 验收小组成员签字： | | | | | | | | |
| 监督人员或者其他相关人员签字：  或者受邀机构的意见（盖章）： | | | | | | | | |
| 成交供应商负责人签字或者盖章：  联系电话： 年 月 日 | | | | | 采购人或者受托机构的意见（盖章）：  联系电话： 年 月 日 | | | |

附件2：

**政府采购项目履约保证金退付意见书**

**（本项目如有，可以参考使用）**

|  |  |
| --- | --- |
| 供  应  商  申  请 | 项目编号： |
| 项目名称： |
| 该项目已于 年 月 日验收并交付。根据合同规定，该项目的履约保证金期限于 年 月 日已满，请将履约保证金  （大写）¥ （小写）退付到达以下账户。  单位名称：  开户银行：  账 号：  联系人及电话：  供应商公章：  年 月 日 |
| 采  购  单  位  意  见 | 退付意见：是否同意退付履约保证金及退付金额：  联系人及电话：  采购单位公章：  年 月 日 |
| 财  务  部  门  意  见 | 此表于 年 月 日收到。  会计审核：  财务负责人审核：  单位负责人签字：  出纳办理转账日期： |

# 第三章 采购需求

**采购项目技术规格、参数及要求**

说明：

1.为落实政府采购政策需满足的要求

本竞争性磋商采购文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。

2.“实质性要求”是指采购需求中带“▲”的条款或者不能负偏离的条款或者已经指明不满足按响应文件按无效处理的条款。

**本采购需求表凡标注“▲”的条款或要求不响应或不满足的，其响应文件即作无效竞标处理。**

3.供应商必须自行为其竞标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

4.所属行业依照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）及《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）的有关规定执行。

**5.本项目采购需求表中要求提供的文件材料或承诺书，请在《技术要求偏离表》或《商务要求偏离表》中应答时，注明相关文件材料或承诺书放置的页码。**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、采购需求一览表** | | | | |
| 序号 | 标的的名称 | 数量及单位 | 所属  行业 | 技术或服务要求 |
| 1 | 防城港市妇幼保健院保洁保安服务采购项目 | 1项 | 租赁和商务服务业 | **一、项目概况**  防城港市妇幼保健院为三级妇幼保健院，室内总建筑面积为55869㎡，其中住院楼36685 ㎡ 、门诊楼11184㎡、沙万社区2000㎡，室外面积28963 ㎡。  **二、服务内容**   1. **保洁服务人员要求及服务范围**   1.人员数量须满足工作需求：保洁不少15人；按20张床位/1名保安（医院床位136张）；医院经理1名。  2.服务范围：防城港市妇幼保健院院区、沙万社区卫生服务中心。  3.人员规划及资金预算（包括但不限于服务人员费用（含工资、社保费、劳保、意外伤害保险、福利、加班费、奖金等）、服务材料消耗品（清洁工具，清洁用品、生活垃圾袋、洗涤粉等洗涤用品）的补充、更换和维修维护、服装等费用、办公费用（含对讲机、通讯费、办公用品、培训费等）、人工费、管理费、利润、税费等）。  4.防城港市妇幼保健院院区、沙万社区卫生服务中心各楼层、科室面积及人员安排要求：   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 住院楼 | 楼层 | 科室 | 面积（平方米） | | 1F | 住院药房、放射科 | 1460 | | 2F | 妇科门诊 | 1460 | | 3F | 内外科住院病区 | 1460 | | 4F | 中医科住院病区 | 1460 | | 5F | 儿科一病区 | 1460 | | 移植仓 | | 6F | 儿科二病区 | 1460 | | 7F | 妇科住院病区 | 1460 | | 8F | 产科住院病区 | 1460 | | 9F | 产房 | 1460 | | 10F | 手术室、病理科 | 1460 | | 11F | 新生儿科 | 1460 | | 12F | 一体化产房 | 1460 | | -1-2-13F | 负一、负二、天面 | 14106 | | 医技楼 | 2F | 功能检查科 | 1000 | | 3F | 地中海防治实验室中心 | 1000 | | 4F | 儿童康复区 | 1000 | | 门诊楼 | -1F、天面 | 消毒供应室、地下室、天面 | 2682 | | 1F | 急诊科、药剂科、儿科门诊 | 1500 | | 2F | 产科门诊 | 1182 | | 3F | 检验科 | 1182 | | 4F | 儿童保健科 | 1182 | | 5F | 内外科门诊、皮肤科 | 1182 | | 6F | 心理门诊、日间手术室 | 1182 | | 71F | 口腔科 | 1182 | | 8F | 行政办公区 | 1182 | | 沙万社区 | 1F～5F |  | 2000 | | 洗衣房 | 全院 |  | 3人 | | 医院经理 |  |  | 1人 | | 室外 |  |  | 28963 |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 保安管理 | 岗位 | 科室 | 人数 | | 门诊岗 | 门诊入口安检 | 1 | | 警务室 | 警务室值班 | 1 | | 消控室 | 消控室值班 | 1 | | 巡逻岗 | 院区巡逻 | 1 | | 托育岗 | 住院入口安检 | | 住院岗 | 托育入口安检 | 1 |   **三、服务要求**  **（一）保洁服务内容要求**  **1.公共区域、病房保洁**  （1）地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹、水迹及垃圾、间（边）隙角落无垃圾。  （2）墙面：无手印，无污渍、无张贴，乱画，天花板无蜘蛛网。  （3）电梯（包括污物梯）：电梯门表面无划痕，无灰尘，无张贴，无乱画，光亮无手印；电梯内部沟槽无杂物，电梯壁内无张贴，无乱画，地面无纸屑，烟头，天花板光亮，内部灯亮，滑道通畅。电梯轨道无污渍、积尘、油渍。  （4）按键面板、开关面板：无尘土、无印迹。  （5）照明灯具：无厚积尘土。  （6）各房间门、通道门：无尘土、污迹、印迹。  （7）电梯厅顶部：无厚积尘土、蜘蛛网。  （8）不锈钢面：无脏、污点。  （9）装饰物：盆、座表面干净无尘土；装饰物（如塑料花卉、油画）等表面无尘。  （10）公共饮水机：外表无脏、污点、无积水。  （11）天花板、出风口：无污迹、无蜘蛛网、无霉点、无积灰。  （12）玻璃（玻璃门）：清洁明亮，无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍，胶渍，水渍，无记号笔印迹。  （13）垃圾桶：物表干净无污迹、灰尘、桶内无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。如发现垃圾桶破漏请示院方更换。  （14）摆放物品、展示柜、架（物）、花盆、装饰品：表面无灰尘，污迹、明亮、物品完好。  （15）消防箱：干净无灰尘，无积尘，无张贴，无乱画现象，消防栓干净无积尘。  （16）踢脚线：干净无污渍，无积尘，无脱落现象。  （17）开关类：干净无灰，无污渍，无手印，禁止使用湿布擦拭。  （18）报箱、衣柜、文件柜、置物柜、置物架：干净，无积尘，上方无杂物无灰尘，柜边角落无垃圾灰尘、无张贴，无乱画现象。  （19）监控探头：探头镜头干净无积灰、浮尘。  （20）安全出口指示灯类：干净无污渍，无积尘，无破损，灯亮。  （21）不锈钢类：表面光亮，无灰尘，无划痕，无锈迹。  （22）候诊椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。  （23）指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。  （24）窗户（纱窗、百叶窗）：窗台无灰尘，无脚印，烟头，纸屑；窗框槽内干净，无杂物，无积尘、虫网。  （25）床、床头柜、床架、沙发、氧气管：无尘土、无积灰、油迹、霉点。  （26）紫外线灯管：保持清洁，无积尘；灯具、窗帘（隔帘）：无厚积尘土。  （27）各类医疗器具：按院感要求清洁、无尘土、霉点、污迹。  （28）被服用品、工作服、各种布类、各种保健按摩用品、拖鞋：干净、无破洞、污迹、掉线（纽扣）、开缝（拖鞋每周消毒清洁1次）。  （29）污物间：物品分类摆放、整齐、干净、无异味、无杂物。  (30) PVC地面：无灰尘、无水迹、无污迹，保持明亮干净。  （31）卫生间：无异味。  （32）洗手池：池壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物。  （33）水龙头：无印迹、污垢，光亮、洁净。  （34）洗手池台面：无尘土、无污物、台面无长时间水渍、洗手液器具无灰尘、无污垢，内装洗手液不少于容积1/3。如少于则向院方申领加装。  （35）镜面：直视镜面无污迹、无污垢、无水迹。  （36）大便器、小便器、马桶等洁具：无尿硷水锈印迹（黄迹）、无污、喷水嘴应洁净。直视马桶、大小便池内部无污垢、边上无污迹、尿迹、无锈迹上下水通畅，水箱无尘、污迹。  （37）手纸架：无手印、光亮、洁净。  （38）纸篓：污物量不超过桶体2/3，厕纸无缺漏、内外表干净。  （39）楼梯：扶手无灰，无积尘，无装修漆点，栏杆无积尘，无蜘蛛网，楼层阶梯无烟头屑，无泥土，通道内墙面无蜘蛛网，楼道内无堆积杂物。  （40）楼层内管道门：干净无积尘，无污渍，无张贴，无乱画。  （41）楼道：墙面、消防栓、消防管道、楼道门窗、楼道开关及灯具清洁，目视楼道达到无烟头、果皮、纸屑、广告纸、蜘蛛网、积尘、污痕等。  **2.办公室保洁**  （1）地面、墙角边沿：无污渍、纸屑、水迹、尘土、垃圾、无虫网、积灰、东西摆放整齐。  （2）所有垃圾桶倾倒干净并保持外表干净。  **3.外围环境保洁**  （1）路面：目视干净，无烟头，无落叶，无痰迹，无积水，无堆积杂物，无大块石头等杂物。  （2）果皮箱、垃圾桶：无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。  （3）绿化地：花丛内无瓜果皮壳、枯叶、饮料盒、纸屑、碎石，动物粪便等杂物。  （4）灯杆：无张贴，无灰尘，无蜘蛛网。  （5）天台（花园）：无堆积杂物，无石块，无落叶，无纸屑，无烟头，等杂物。  （6）楼顶天台和地下停车场管道、设施：表面干净，无污迹，无蜘蛛网，烟感器，出风口无灰尘，无污迹，无蜘蛛网  （7）外墙玻璃：干净明亮，无污渍，无胶点，无漆点，无手印，水渍。  （8）休闲椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。  （9）排水沟：无杂物，无杂草，无纸屑烟头，积水、异味。  （10）公共走廊：无杂物，无烟头，无纸屑，泥土，无胶渍。无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍，胶渍，水渍。  （11）指示牌、宣传牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。  **4.卫生消毒要求**  按照医院院感标准进行各项卫生消毒工作。每天对医院各区域进行消毒，特别对医院病房、床、桌、病人用拖鞋、地面、传染病人大小便器、痰盂、清洁用具等按消毒标准进行消毒。  （1）对清洁人员进行培训考核，合格方允许上岗；  （2）办公室、病房区域刷洗及消毒每天1次；  （3）公共卫生间的消毒，每天2次；  （4）电梯及电梯厅检查及消毒，每天2次；  （5）垃圾、医疗废物中转站或垃圾桶消毒每天1次；  （6）其他公共部位消毒（根据实际情况及时处理）；  （7）卫生清洁施行1床1巾、1柜1巾、1房1污拖；  （8）全院拖把实行集中消毒、清洗配送制，使用后的拖把在未集中消毒、清洗时不得重复使用。  5.垃圾处理  （1）每天按时到各科室收医疗（含输液瓶收集）和生活垃圾，运送至指定的地点，与医疗垃圾处理公司做好交接工作并做好相关记录。  （2）医疗垃圾、生活垃圾严格分类管理、日产日清，按院感要求分别运送至指定区域存放，暂存时间不得超过2天。  （3）垃圾房、垃圾池、垃圾桶每天清洁，保持洁净，做好消毒。  **（二）保洁服务质量标准**  总体要求：做到各个区域24小时动态保洁，并符合《医疗机构消毒技术规范》相关要求，防止交叉感染发生。  （1）负责服务范围内环境清洁卫生，以不影响医护人员工作、患者治疗及休息为前提，合理设计各项工作流程；  （2）实时收集生活垃圾和医疗垃圾，并送到指定地点；  （3）实时收集处理纸皮箱、药箱、纸盒、废旧书报等（可回收废品）  （4）保洁工具清洁完好，做到分色管理、分类使用及规范摆放，其中，拖布及毛巾应采用专用设备进行集中消毒、清洗；  （5）为避免尘土飞扬，地面清洁达到地面无杂物，地面无大颗粒污物及较大面积的污渍的标准；  （6）病人床单元的终末处理及门诊各诊室诊疗床处理实时，满足新病人入住及使用条件；  （7）防止交叉感染，对不同区域的清洁工具分区使用，不得混用，实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分；  （8）大楼内PVC地面/橡胶以及其他各种材质地板、墙面的清洁；  （9）成交人对人员的日常培训到位，保洁人员必须熟悉院感流程，消防灭火器使用等。  （10）成交人提供保洁用的毛巾，清扫工具，院内垃圾运输车、清洁剂、洗涤剂、地面保护材料等，要求提供优质的产品，所有的清洁剂、洗涤剂材料以不损伤釉面为宜；  （11）成交人提供的清洁车辆必须是先进的全方位清洁手推车，要求手推车不能发出刺耳声音，尽可能降低声响；  （12）成交人不得拖欠员工工资，如出现员工集体事件影响采购人运作，将取消合同并赔偿采购人损失；  （13）环境保洁进行科学地划分，并且强调计划性；  （14）围墙内的道路、停车场和门前“三包”及所有公共区域的地面，无有形垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞等。做到每日清扫两次，巡回保洁；  （15）所有上岗员工培训通过率100%，培训资料可查；  （16）日常巡视如发现设施设备故障或安全隐患时须立即上报；  （17）制定完善的安全作业流程及措施，作业时保证医护人员及患者的安全；  （18）制订应急预案，应涵盖突发事件保洁、伤害、疫情、气体泄漏、自然灾害、医废遗失、火灾、爆水管等方面的应急处置措施和流程等，积极配合采购人处理突发事件；  （19）全员参与采购人开展控烟工作，主动劝阻禁烟区吸烟者；  （20）制定合理流程和有效措施，做到节约用水用电，积极配合采购人开展节能工作；  （21）主动维护职责区域的财物安全，发现设备、设施损坏或异常，主动报告相关部门；  （22）保洁从业人员符合岗位要求，遵守采购人各项制度；严禁谈论患者病情及隐私，严禁在工作时间及工作场合聚众聊天、大声喧哗、发牢骚、与患者及家属发生争吵，每月收集采购人科室反馈意见，纳入绩效考核；  （23）配合采购人迎接各项检查，做好保洁所需的各项资料。  （24）服务范围及要求标准包含但不仅限于上述内容。  **（三）消毒标准及要求**  按医院感控科要求，做好消毒工作，达到感染控制质量标准要求。  **（四）生活垃圾、医疗废物垃圾管理标准和要求**  根据《医疗废物管理条例》《医疗卫生机构医疗废物管理办法》《防城港市生活垃圾分类工作实施方案》（2020）4号文件的精神，结合我院的实际情况，医疗废弃物的管理实行科主任、护士长负责制，监督检查本科室的垃圾分类放置情况，清洁员对各科室的医疗垃圾的回收情况进行登记，确保垃圾的分类收集并密闭运送至医疗垃圾停放处。后勤保障科、护理部、院感科共同检查监督垃圾的处理情况。  1.工作质量标准  （1）生活垃圾、医疗废弃垃圾日产日清。  （2）根据废物的成分和特性统一进行无害化、规范化处置；并在转移过程中采取防散落、防流失、防渗漏、防残留、防残液滴漏等防止污染环境的措施，确保规范收集。推动垃圾车时，门要关好，安全运送。  （4）对需要初级消毒和销毁的医疗固体废物及时进行初级处理，分类包装放置周转箱内。  （5）交接有签名，统计无错误，表格材料无遗失。  （6）可回收类医疗废弃物无私自截留、无流失。  （7）每日医疗废弃物交接三联单由科室、垃圾处理场。  2.工作要求（生活垃圾、医疗垃圾管理制度）  （1）认真贯彻执行《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》《医疗废物管理条例》等法律法规，进一步做好全市医疗固体废物的规范集中处置工作，防止病原体扩散。  （2）必须规范建立医疗固体废物暂存室，暂存室要有醒目标识，并要求布局分隔合理、交通便利、防风雨、防渗漏。  （3）专项收集人员必须穿防护套装（包括口罩、手套、水鞋、围裙等），选择垃圾的运送路线，避开人流量多的地方。装垃圾的垃圾车要直接送往指定处理区。不要把车留在走廊里。  （4）各类垃圾每天上、下午固定各收集一次。每月3日前收集上月各科室的“医疗、生活垃圾签收表”汇编成册交由服务中心统一管理。  （5）在运送中注意安全，转弯，进出电梯时要减慢速度以便看清楚过往的人，不能用车辆碰撞电梯门及其他物体，如有撞坏需要按采购人购买价赔偿。  （6）根据标签或不同颜色垃圾袋分辨垃圾的种类。使用黄色塑料袋收集医疗废弃物，使用黑色塑料袋收集病人生活垃圾。并将不同的废弃物和生活垃圾分类存放在垃圾回收桶内。  （7）必须安排生活垃圾、医疗固体废物垃圾专用车辆及专用人员定时去收集生活垃圾、医疗固体废物垃圾。如有其他特殊情况，不能按时收集，专人应及时通知客户，并做出应急预案。  （8）对集运车每天冲洗二次。并按客户要求进行必要的消毒。医疗固体废物暂存室环境及设施进行清洁和消毒，每天运送和转运医疗废物后要在指定地点内及时进行清洁，清洁后用有效氯为1000MG/L-2000MG/L的含氯消毒剂溶液擦拭运送工具和拖地面。作用30分钟后，再用清水冲去消毒液以减少设备被腐蚀。  （9）到科室收集医疗固体废物垃圾时，应落实专人与科室医护人员办理交接手续，登记类别、数量、重量，交接人并签字；每日一次配合与院方指定医疗废物回收单位做好交接工作，各种交接单证要签字，内容须真实有效，妥善保管，以备核查、统计和上级有关部门检查。  （10）不能在工作区域内收集垃圾、纸皮等杂物，一经发现每次处罚托管费50元；禁止转让、买卖医疗废物，一经发现，每次处罚托管费100-200元，并要求成交人辞退员工，所造成的后果由成交人全面负责。  （11）离开医疗垃圾暂存室必须关灯、停水锁门，注意安全，如不关灯、停水或关门，造成的浪费、经济损失由成交人负责，除此还处罚托管费100-500元。  （12）不能在未经医院的同意下私自让第三方单位存放、收集任何垃圾、设备、材料等物品，一经发现每次处罚托管费100-500元。  （13）医疗废物分五类：感染性废物/病理性废物/损伤性废物/药物性废物/化学性废物等；  （14）医疗废物发生流失/泄漏/扩散等意外事故时，应当按照医院应急预案做好应急措施。  （15）成交人对从业人员应做到严格要求、规范管理，并制定切实可行的工作制度，加强相关法律和专业技术、安全防护以及紧急处理等知识培训，熟悉本岗位工作流程和规范要求，做到规范收集、处置。  （16）当发现医疗废物遗失时，应及时汇报，程序如下：发现人 → 项目经理→采购人主管科室。  **（五）绿化养护管理标准及要求**  负责所有绿化的修剪造型、施肥、防病虫害、日常养护。要求绿植修剪、养护及时，保证各种绿植的正常生长。  **（六）洗涤服务标准及要求**  1.负责医院病人衣服、被单和医护人员的一般工作服清洗消毒工作，但不负责手术衣等手术灭菌物品的灭菌处理。  2.洗衣房划分为污染区（收集、分拣、清点、处理及清洗衣服、被单）及清洁区（供晾或烘干、缝补、 折叠、储存及发送洗净衣被）。污染衣被未经洗涤不得进入清洁通道及清洁区，各区受污染程度不同，消毒方法也不同。  3.衣被的洗涤消毒病人衣被和医护工作人员的工作服必须分机或分批洗涤。婴儿衣被应单独洗涤，不可与其他衣被混洗。根据衣被受污染程度可分别专机洗涤，特别是传染病人（肝炎、结核等），烧伤病人 的衣服应专机洗涤，无条件时也应先洗工作人员的工作服，帽子和口罩；再洗一般病人衣被，最后洗传染性病人、烧伤病人的衣被。  4.一般衣被的洗涤消毒：一般衣被指无明显污染及无传染性的衣被，将衣被收集袋打开，棉质衣被用 70℃以上温度（化纤衣被只宜 40℃-45℃） 在洗衣机内清洗，再用清水漂洗。  5.传染病房和烧伤病房的衣被：必须用含有效氯 500mg/L 的消毒洗衣粉溶液浸泡 10 分钟后洗涤，然后 用清水漂净。  6.有传染性的衣被：有明显血、脓、便污染的衣被，视为传染性的衣被。在用热水洗涤前，先用冷洗 涤液或 1%－2%冷碱水将血、脓、便等有机物洗净，将该洗液煮沸，再进行洗涤消毒。  7.衣被储存：应晾（烘）干、熨烫、折叠、储存衣被。对工作人员和病人衣被；一般污染和有传染性 的衣被洗涤消毒后应分区或分批晾（烘）干、熨烫、折叠和储存，不宜混杂。熨烫时要特别注意承受或易受污染之处。新生儿、婴儿衣被应有专用烘干、熨烫、折叠。储存衣被处，不可与其他衣被混淆。  8.洗衣（池）机的消毒：洗衣（池）机洗衣后，特别是洗可能有传染性的衣被后，应用 90℃以上的热水或加消毒剂消毒。  **（七）安保人员**  **1.工作要求**  （1）安保人员要有良好的职业道德和服务态度，对医务人员和家属要以礼相待，着装统一，动作规范，文明礼貌，形象良好。  （2）服从医院领导的工作安排，接受医院的监督和检查，医院有权要求更换工作态度不好，工作能力差的安保人员。  （3）安保人员实行准军事化管理，要做到在院24小时值守制，不断提高人员素质，要求对安保人员进行培训、检查和考核，提高工作质量。  （4）安保人员实行24小时值班制，并保证满员上岗，能合理安排机动人员，以应对节假日出现的人员不足问题，以保证不空岗。  （5）负责医院的消防，组织安保人员经常参加消防知识培训及学习基本操作规程，不断提高对医院消防安全的认识和实际技能的操作，一旦出现火情，第一时间赶赴现场并能有效正确的实施灭火。  （6）负责医院的治安安全，定时巡查（每2小时1次）全院区域，重点监控门急诊、挂号收费处、住院处、药房、病房、停车场及其他公共区域。  （7）负责医院医务人员工作时间的人身安全，一旦出现医患纠纷，保证第一时间赶赴现场维护秩序，独立并有效制止在工作区域烧纸、摆花圈、拉横幅、设灵堂等影响医院形象，干扰医疗秩序的行为，能积极配合、协助公安机关处理相关事件。在上述工作过程中，如出现法律纠纷或酿成治安事件，由成交单位独自承担相对应法律责任和后果，与采购单位无关。  （8）负责维护医院的正常秩序，协助公安机关打击违法犯罪分子，尤其是对反恐、伤医、医托、盗窃分子和个人暴力等行为。  **2.特别要求**  （1）按要求查验相关人员和车辆的通行证；  （2）能按照规定接待来访人员；  （3）能指挥、疏导人员与车辆，确保院内通路畅通；  （4）能及时发现异常情况并及时报告；  （5）能识别报警信号，并使用对讲机、电话、有线和无线按钮、键盘等常用报警设备报警；  （6）能清理目标区域内无关人员和可疑物品；  （7）能发现火险、水电气泄漏、盗窃等安全隐患并及时报告；  （8）能徒手或使用常用保安器械进行防护；  （9）能使用消火栓、灭火器等消防器材灭火；  （10）能按规定设置隔离区保护案件、事故现场；  （11）能按照预定方案巡逻；  （12）能使用有线、无线等通讯器材进行联络；  （13）能按规定格式填写巡逻记录并规范交接班。   1. **保障响应**   （一）管理人员接到工作任务后，及时安排相关人员立即到位，满足临床服务需求。  （二）管理人员接到投诉后，立即赶到现场调查解决。应在一个工作日给予答复。  （三）采购人相关质控人员（包括便民服务回访）发现工作质量问题，收到反馈后及时整改，在一周内把整改结果反馈给对方。   1. **专项管理要求**   （一）禁烟管理：根据“无烟医院”的要求，确保医院就诊环境的优良，保洁员须严格履行禁烟管理员的职责。保洁员须佩戴禁烟管理标识，对在院内吸烟的人员进行劝导。  （二）重大活动应急保洁：如遇采购人有重大检查或节庆活动，成交人必须全力以赴进行保洁人员调配，确保采购人的活动顺利进行；如成交人在采购人应急保洁工作中不到位，导致检查不过关或采购人被通报批评的情况，则扣除成交人 1000-2000元/次。未尽事宜，双方协商解决。  （三） 院感防控措施：竞标人应根据项目特点，制定并实施针对各感染种类（包括但不限于多重耐药菌、各类传染病、职业暴露）以及采购人各特殊区域（包括但不限于手术室、ICU）的有效感控措施。发生职业暴露所要进行的血液追踪及预防用药费用由成交人负责，采购人只负责咨询指导。  （四）交接接管：竞标人应提供交接接管方案，方案应包含设施设备接管、人员交接、档案交接、交接时效，竞标人所提供的交接接管方案应针对本项目制定。  **六、其他管理要求**  （一）进场时由采购人按采购需求和成交人响应文件对所有服务人员的相关证明材料原件（如工作证明材料、身份证等）进行验证，达不到要求的将不予验收。成交人派驻的服务人员，必须符合采购人要求的服务人数和年龄规定，岗前培训合格。否则，视为合同违约，采购人有权予以拒绝，情节严重的采购人可以依法解除合同。  （二）上岗人员工资待遇标准应当符合防城港市当地规定的最低工资标准，社会保险应当符合《中华人民共和国社会保险法》及防城港市的现行标准，否则采购人有权依法解除合同。  （三）成交人必须按照国家相关规定为该项目所有上岗未退休人员购买五险，否则采购人有权依法解除合同。  （四）管理人员及所投入的服务人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由成交人负责处理并承担经济和道义上的责任，采购人不承担任何责任，且不得影响采购人正常工作；一旦影响采购人正常运转，采购人有权追究法律责任并依法解除合同。  （五）合同期内成交人根据采购人工作管理要求所做的培训、考核等资料交采购人留存。  （六）成交人招聘、使用员工应遵守《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规的规定，成交人的员工因为劳动合同纠纷或工作时间发生安全责任事件、侵害自身或他人权利等问题，由成交人自行承担责任；导致采购人损害的，成交人承担赔偿责任。  **七、注意事项及应急预案**  **（一）保洁作业注意事项**  1.保洁作业注意事项  保洁作业时，保洁工具及用水等应分类使用，不得混用，预防交叉污染。保洁时要认真按正确的操作规范进行作业。  2.无菌区作业  进入无菌区作业时，要严格遵守医院消毒隔离原则及无菌操作程序，按要求着装，按区域归类物品摆放，医生在时，不能进行清洁，待医生操作完毕同意后，方可进行保洁作业。  3.划区分工作业  无菌区和污染区的保洁服务员，应进行严格分工，责任明确，不得在无菌区和污染区交叉作业。不能将污染区的物品带入无菌区，或将无菌区的物品带入污染区。  4.手术室作业  经严格培训的保洁员进入手术室作业，使用清洁剂或消毒剂经护士长同意，在护士长、护士指导下按工具分类规范进行保洁。按照有关规程操作。手术室在进行手术时，切记不得进入或干扰手术的正常运行。  5.医院办公室作业  办公室保洁作业一般安排在班前或班后进行，特殊情况下，应先敲门并征得同意后方可进入。使用文明用语，如：“对不起，我可以进来保洁吗？”如果医生在会诊时或开会时，不得打扰或擅自进行保洁作业。  6.病房作业  进入病房，应尽量集中作业，避免病人休息和用餐时进行清洁。清洁时动作轻，不得碰坏病人用品，也要避免发出大的响声，轻拿轻放。  7.垃圾桶作业  病区及公共区域的垃圾桶由专人检查，垃圾量超过2/3应及时清倒，套装垃圾袋时，应检查垃圾是否有破口，不得使用破口或易损的垃圾袋，否则病人倒入的垃圾就会溢出，导致污染。清运或整理垃圾时，应使用封闭垃圾桶。更换垃圾桶应检查垃圾桶并保持垃圾桶定期清洗、消毒、内外壁面洁净，干燥无异味。  8.洗手间作业  洗手间的墙面、地面及大小便池、马桶等每天必须彻底冲刷，除掉一切污渍，并进行有效消毒处理。平时应循环保洁，洗净污物，保持洗手间空气无异味。保洁洗手间工具材料应专用，不得混用，清洁工具洗净之后定位位置，不得随处乱放。  9.其他注意事项  10.保洁作业时，办公室及病房台面物品不得随意移动，保洁后应物归原位。不得随意翻阅资料及随意打开容器盖、各种无菌包等。保洁员在办公区、病区作业时应保持安静，不得大声喧哗，工作性交谈也必须小声进行，不可干扰医护人员工作和病人休息。  **（二）保洁安全注意事项**  1.擦抹灯具时安全注意事项  （1）擦抹配电箱时，不得将配电箱门打开以防触电造成意外。  （2）擦拭电器开关、灯具要用干毛巾以防触电，清洁前首先关闭灯具电源，以防触电。  （3）人在梯子作业时，应注意防止灯具和工具掉下碰伤行人。  （4）用螺丝刀拧紧螺钉，固定灯罩时，应将螺钉固定到位，但不要用力过大，防止损坏灯罩。  2.带水作业时安全注意事项  （1）冲刷路面墙面时不得使用消防水。  （2）洗刷楼道时，防止水流入电梯门和轿厢内。  3.登高作业时安全注意事项  （1）梯子作业放稳，清洁人员上下时应注意安全。  （2）杂物、垃圾袋和工具不要往下丢，以免砸伤行人，损坏工具。  （3）清洁完天台将天台门锁好，防止发生其他事故。  4.清洁电梯时安全注意事项  （1）在清洁电梯外厅门时应防止门开关造成的意外。  （2）拖地时不要弄湿电梯厅门，以免腐蚀。  5.清洁特殊制品时安全注意事项  （1）用洁厕水时，应戴胶手套防止损伤皮肤。  （2）上不锈钢油时不宜太多，防止玷污他人衣物，要使用干净的干毛巾，防止砂粒划伤不锈钢表面。  （3）清洁玻璃时，注意防止玻璃刮到金属部分刮花玻璃。  （4）清洁宣传栏玻璃时，小心划伤手，清洁工具不要损伤被清洁物。  6.特殊天气安全注意事项  （1）大风天气注意高空坠物。  （2）下雨天有管理人员视具体情况安排工作。  （3）高温天气需注意防暑。  **（三）突发事件应急预案**  1.雨天的处理办法：  （1）在大堂等人员出入频繁的地方放置指示牌，提醒患者及家属“小心路滑”；  （2）增派人员，及时清干地面、墙面水迹；  （3）如返潮现象比较严重，应在大堂铺设一条防滑地毡，并用大块的海绵吸干地面、墙面电梯门上的积水；  （4）仓库内配好干拖把、海绵、地毯、毛巾等防潮用品。  2.暴风雨天气的处理办法：  （1）加强各岗位巡查，对天台、裙楼平台的阴暗沟渠、地漏，要派人专人检查，如有堵塞及时疏通；  （2）检查雨污水井，增加清理次数，确保通畅无阻；  （3）各岗位保洁员要配合保安全关好各楼层的门窗，防止风雨刮进楼内，淋湿墙面地面及打碎玻璃；  （4）仓库内备好雨具、铁钩、足片、手电筒，做到有备无患。 |
| ▲**二、商务要求** | | | | |
| 服务期限和地点 | | 1.服务期限：自合同签订之日起2年。  2.服务的地点：广西防城港市采购人指定地点。 | | |
| 合同签订时间 | | 自成交通知书发出之日起 25日内。 | | |
| 报价要求 | | 本项目实行总价包干制，供应商的竞标报价包括但不限于服务人员费用（含工资、社保费、劳保、意外伤害保险、福利、加班费、奖金等）、服务材料消耗品（清洁工具，清洁用品、生活垃圾袋、洗涤粉等洗涤用品）的补充、更换和维修维护、服装等费用、办公费用（含对讲机、通讯费、办公用品、培训费等）、人工费、管理费、利润、税费等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有开支、政策性文件规定的合同包含的所有风险、责任等各项全部费用的总和。服务总包的用工与采购人无劳动合同关系。 | | |
| 付款条件 | | 1.本项目无预付款。服务费用支付采取先服务，按考核结果后结算方式。由成交人按要求提供服务，采购人归口管理部门后勤保障科、医院感染管理科、护理部考核后，按双方认可的考核结果支付上月服务费用。如因成交人自身无法及时提供资料导致无法按时结算，由成交人自行承担责任。如成交人向采购人提供虚假税务发票或委托第三方进行结算，采购人有权拒绝支付成交人的所有款项，并立即依法解除合同。  2.采购人按月（一年成交金额/12个月）向成交人支付服务费。  3.从成交人开始实施服务工作之日起开始计算，足月的月份服务费为月金额，不足月的月份服务费计算方法为：（成交人月服务费采购价金额）÷（当月日历天数）×当月实际工作天数=不足月的月份的服务费。当月的服务费，在下一月25日前，采购人以转账方式足额转入成交人指定账户。转账前成交人将相应金额的发票交给采购人。 | | |
| 其他要求 | | 1.处理问题响应时间：接到处理问题通知后，应急队员5分钟内到达采购人指定现场；  2.培训：关于安全保护、突发事件处理、公共秩序、消防、医院秩序管理条例的相关培训；  3.成交人的人员用工与采购人无劳动合同关系。  4.成交人日常工作不符合保洁及电梯服务工作内容要求的实行扣分制，具体按第二章 采购需求 “三、与实现项目目标相关的其他要求”中的“考核标准”执行。 | | |
| **三、与实现项目目标相关的其他要求** | | | | |
| **竞标人的履约能力要求** | | 详见第四章 评审程序、评审方法和评审标准 | | |
| **考核标准** | | 1.本项目考核方案执行以月考核为周期，考核内容及标准详见附件《防城港市妇幼保健院保洁服务质量考核评分标准》、《防城港市妇幼保健院保安服务质量考核评分标准》。  2.未及时完成项目将重复扣分，最多不超过5次。  3.每月考核分值满分为100分，90分以上（含90）为达标，85—89分按每分100元扣除服务费，80—84分按每分150元扣除服务费，70—79分按月服务费85%支付，60—69分按月服务费70%支付；60分以下按月服务费50%支付，成交人在服务期内累计3次或连续 2 次达到 60分以下，采购人报经监督管理部门同意有权依法解除合同。  4.对考核扣分存在的问题，除扣除相应服务费以外，成交人要组织整改，并将整改落实情况书面交采购人后勤保障科备存。  5.保洁服务质量考核每月由后勤保障科、护理部和人事科不定期考核。  6.其他考核说明：  （1）成交人进驻后， 根据附表1《防城港市妇幼保健院保洁保安服务质量考核评分标准》，每月由采购人监管部门进行质量督查，检查扣分情况经成交人项目经理或领班确认后有效。  （2）发现成交人工作人员盗窃采购人财物的，除扣分以外每发现一次扣除成交人 1000元，要求照价赔偿，勒令成交人辞退当事员工。同时成交人有权依据相关法律规定将当事人移送公安部门处理。  （3）成交人工作人员工作期间发生争吵或打架行为者，扣除成交人 1000元，勒令辞退当事员工。如造成第三方损失和人身伤害或者造成相关不良影响的由成交人自行处理和承担。  （4）成交人工作人员在工作和生活区域必须服从采购人管理， 按要求关灯、 停水或锁门，否则每发现一次扣除成交人 200 元/人/次，由此产生的不良后果由成交人承担。  （5）保洁人员在工作或非工作期间在医院内发生任何伤亡事件由成交人负责。  （6）成交人应灵活安排保洁员，临床科室每科室确保保障一名保洁员，若某科室某月在院病人数低于该科可使用床位的三分之一时，则可合并该科室的保洁管理。 | | |
| **违约责任** | | 1.发生下列情形之一的，视为违约。违约方应向对方支付违约金10000元。如造成经济损失或其他后果的，由违约方承担全部后果。  （1）成交人员工因违规操作造成环境不达标，引起院内交叉感染的。  （2）出现任何一个责任保洁区连续两天无人清洁的或任何一个责任绿化区连续七天无人养护的。  （3）未经对方同意而单方面停止履行合约的。  2.无论何种原因（项目人员因重病或重伤（持有市级及以上医院证明并经业主核实的）两个月以上不能履行职责的；辞职或提拔调离原工作法人单位的；因违法被责令停止执业的；被司法机关羁押或判刑的；死亡的不予处罚），成交人更换项目经理及项目主管，必须经采购人同意，且更换人员资历不得低于被更换人员，更换人员工作经验、业务能力及专业技术水平必须满足岗位工作要求。若成交人未经采购人批准，私自更换人员的，按以下标准对成交人进行处罚：  （1）第一次更换项目经理1000元/人次，从第二次起更换项目经理2000元/人次；  （2）第一次更换项目主管500元/人次，从第二次起更换项目主管1000元/人次；  （3）未经采购人同意，项目经理不得同时担任其他任何项目的项目经理职务，采购人发现项目经理在其他项目担任项目经理的，采购人即可从成交服务收费中一次性扣除1万元的违约金，成交人须在三个工作日内整改完毕，否则采购人将追究成交人违约责任。  3.对在考核检查中发现的问题，采购人发出整改通知单限期整改，如果成交人在限期内未能整改到位或同一问题连续两次被限期整改，采购人将从履约保证金中扣取2000元/次作为违约责任处理。一年内发生违约责任被扣取履约保证金达到3次以上的（含3次），采购人将追究成交人违约责任，同时报政府采购管理部门处理。  4.如因采购人原因，造成成交人未完成规定管理目标或直接造成成交人经济损失的，采购人应给予成交人相应赔偿。  5.如因成交人原因，造成不能完成规定管理目标或直接造成采购人经济损失的，成交人应给予采购人相应赔偿。采购人有权要求成交人限期整改，同时报政府采购管理部门处理，没收全部履约保证金。  6.采购人、成交人双方如因采取不正当行为或手段致使对方失去管理权造成对方经济损失的，应当承担全部责任。  7.成交人出现达不到服务标准情形的，采购人有权按以下标准收取违约金：  （1）一般情况。成交人服务不达标但未造成损失或不良影响的，采购人每次收取成交人200元违约金。  （2）较重情况。成交人服务不达标造成较轻损失或不良影响的，采购人每次收取成交人500元违约金。  （3）严重情况。成交人不按照有关劳动法规的规定及采购文件约定发放劳动报酬，造成人员变动频繁或人员配备不到位，严重影响服务质量的；成交人服务出现严重失误造成重大损失或重大影响的，采购人有权扣除成交人履约保证金，情节特别严重的，采购人扣减成交人当月绿化管护服务费，因此造成的一切损失由成交人承担，同时报政府采购管理部门处理。  （4）成交人季度综合测评满意率不达90%的，采购人按《保洁、电梯服务工作要求及检查验收标准》（合同签订后双方协商拟订） 规定扣减成交人相应的履约保证金。  （5）因成交人未能履行本服务合同的约定，或者履行本合同未达到规定的考核标准，导致采购人员的人身或采购人的财产受到损害的，成交人应当依法承担相应的法律责任及经济赔偿。  （6）上述同一情形的问题，在一个季度内发生三次以上的，视为成交人未完全达到合同约定管理目标，采购人可要求成交人限期整改，接到采购人限期整改的意见后，成交人仍未按期改正的，采购人将报政府采购管理部门处理，没收全部履约保证金，并要求成交人赔偿损失。  （7）合同终止/解除后，成交人应在10天内交回相关档案资料，否则，成交人应按日向采购人支付违约金500元，逾期20天后，违约金加倍且采购人有权没收全部履约保证金。 | | |

**防城港市妇幼保健院保安服务质量考核分（分 100 分）**

考核人员： 考核日期： 本月得分： 分 管理人员签字：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序** **号** | **项目** | **分类** | **具体内容** | **扣分方法** | **得分** | **扣分说明** |
| 1 | 人员出勤（10分 | 岗位  管理 | 根据工作实际情况，合理安排休班，保证不空岗。缺岗的按每人每次扣2分，每月扣完为止。（10分） | 现场核查和视频监控核查，空岗超过15分钟以上。 |  |  |
| 2 | 礼貌  礼仪  规范  （20分） | 礼仪  行为 | 微笑规范询问，合理阻止非文明行为及非规范 行为，文明用语，严禁粗话、脏话，无肢体冲突。收到有效投诉每次扣1分，每月扣完为止。（4分） | 收到电话、口头、纸质或者12345热线平台等渠道投诉，经现场核查和视频监控核查属实的。 |  |  |
| 3 | 礼仪  行为 | 穿着保安服装上岗，需干净整齐。不按要求穿戴装备的每次扣1分，每月扣完为止。（4分） | 现场核查不穿戴保安服、帽子、安防器械等内容，未按要求穿戴的。 |  |  |
| 4 | 礼仪  行为 | 严禁酒后当值。酒后上班的一次扣2分，每月扣完为止。（8分） | 现场核查当班人员当班状态，经双方管理人员核查后属实的。 |  |  |
| 5 | 岗位  环境 | 工作、休息区域卫生整洁，各类记录表单、使用器具摆放整齐。物品杂乱，卫生不清洁的每次扣1分，每月扣完为止。（2分） | 现场核查工作休息区域卫生情况，此类物品杂乱，卫生不清洁的。 |  |  |
| 6 | 工作  纪律 | 工作时注意站姿，坐姿、行姿，不得做与工作无关的事情如玩手机，禁止上班时间利用工作身份进行其他活动，如抽烟、睡觉等，有上述行为的每次发现扣1分，每月扣完为止。（2分） | 现场核查和视频监控核查，有此类情况扣分。 |  |  |
| 7 | 现场  管 理  （60分） | 日常  工作  记录 | 按计划完成日常治安、消防巡逻工作，并规范记录巡逻情况形成记录表。各区域消防治安巡逻每班每2小时一次，全天不少于12 次，查阅巡逻台账，缺1次扣1分，每月扣完为止。（12分） | 现场核查台账记录时间与视频监控核查人员到场时间不一致的。 |  |  |
| 8 | 日常  工作  记录 | 核查外来访客、施工人员和携带物品进如医院，确保医院内无重大治安事件，出现重大治安事件1次扣5分，每月扣完为止。（10分） | 现场核查医院内重大治安事件，有此类情况的。 |  |  |
| 9 | 日常  工作  记录 | 到岗人员熟悉岗位内安全出口位置、消防器材摆放位置、使用安防器械、使用消防器材，每人不熟悉1次扣1分，每月扣完为止。（4分） | 现场提问在岗人员此类内容，回答不对或实操不正确的。 |  |  |
| 10 | 出入口  管理 | 做好出入口管理，无偷盗案件和医院财务损失等事件发生，发生1次扣5分，每月扣完为止。（10分） | 现场核查和视频监控核查案件发生时，出入口岗位人员是否发现、上报医院，不发现、不阻止或不上报的。 |  |  |
| 11 | 车辆  管理 | 停车位管理规范，如果车辆无法停入地下车库且地面无停车位时，应该和患者解释清楚原因，劝导到院外停放，沟通过程中应该使用文明用语，语言清晰明了。 现场机动车与非机动车停放有序，及时处理违章违停，有乱停乱放扣1分，每月扣完为止。（10分） | 现场核查和视频监控核查院内停车状态，发现主要通道、消防通道或医院各出入口有违规停车10分钟以上的。 |  |  |
| 12 | 快速  反应 | 面对突发事件及时到达现场并作出合理应急处置及报告程序合理，每季度做到至少一次灭火及疏散预案演练和防爆防恐预案演练，在岗员工必须熟悉预案流程，并有档案记录，实操做到1分钟内保安到位，3 分钟内支援保安到位，未做到1次扣2分，每月扣完为止。（10分） | 现场核查和视频监控核查出现此类事件或医院管理人员抽查应急处置情况或演练时未按时到达的。 |  |  |
| 13 | 岗位  职责 | 各岗位人员熟知本岗位职责，遇到患者或其他人员询问时， 应耐心解答，如自己不清楚，应向保安经理或医务人员求助，或者引导他向其他医务人员咨询，收到投诉1次扣1分。（2分） | 现场核查和视频监控核查出现此类投诉事件的。 |  |  |
| 14 | 岗位  职责 | 保安经理需要请假时，应先经过公司批准，后再向医院后勤保障科报备，同时安排好相关负责人接替工作，否则视为旷工，旷工1次扣1分，每月扣完为止。（2分） | 现场核查和视频监控核查出现此类投诉事件扣分。 |  |  |
| 15 | 人员  培训  （10分） | 岗前  培训 | 员工上岗前接受岗前培训（治安、 消防），并能独立操作，并有完整培训内容及记录存档，未有岗前培训记录的扣1分，每月扣完为止。（4分） | 现场核查岗前培训台账，无台账的。 |  |  |
| 16 | 制度  考核 | 每月一次常规安防技能和消防操作培训，并有完整培训内容及记录存档，未有培训记录的扣1分，（2分） | 现场核查岗前培训台账，无台账。 |  |  |
| 17 | 设备  使用 | 按现场要求规范熟练使用对讲机、巡更棒等保安器具及设备，不熟练的发现1次扣1分。（2分） | 现场抽查时人员不熟练的。 |  |  |
| 18 | 加分项（10分） | 隐患排查 | 主动发现并报告安全生产隐患（如消防隐患、安防漏洞），并能提供有效性建议的，发现1处加1分，加完为止。（4分） | 现场核查后得到医院认可的。 |  |  |
| 19 | 工作  负责 | 收到医务人员或患者的书面或口头表扬的（如主动帮助患者、态度友善得到认可），收到1次加1分，加完为止。（3分） | 现场核查后得到医院认可的。 |  |  |
| 20 | 主动  配合 | 协助医院完成紧急任务或上级部门检查室配合良好，使得医院工作得到扎实推进的，有1次加1分。加完为止。（3分） | 现场核查后得到医院认可的 |  |  |
| 总 分 |  |  |  |  |  |  |
| 日期 |  |  | 考核意见：  考核人： | 后勤保障科主任签字： |  |  |
| 日期 |  |  |  | 医院负责人签字： |  |  |

**防城港市妇幼保健院保洁服务质量考核评分表（表100分）**

考核人员： 考核日期： 本月得分： 分 管理人员签字：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考评项目与标准分值 | 考评内容与标准分值 | 扣分方法与标准 | 扣分情况 |
| 一 | 安全和礼仪管理(6分) | 1.严格遵守消毒隔离制度，防止交叉感染。现场询问各科室护士长及医院院感科人员，发现有保洁交叉感染记录的扣1分，每月扣完为止；（1分）（询问）  2.各区清洁用具分类使用，有明显各区域标识；各类用具分类摆放定位、整齐，无乱摆、乱挂现象。现场核查污洗间清洁工具摆放位置，杂乱无章的违反1例扣1分，每月扣完为止；（1分）  3.每天病区内卫生上午8点前、下午2点30分前完成。现场询问各科室护士长实际情况以及视频监控核查未按时完成的扣1分，每月扣完为止；（1分）  4.妥善管好消毒液、监测试纸等，无过期、无分装现象，禁止把消毒液、清洁剂等放在病房卫生间等。现场核查此类物品放置情况，不按规定存放的1例扣1分，每月扣完为止。（1分）  5.执行标准预防，根据不同的工作需要正确穿戴个人防护用品，掌握正确的洗手方法及快速手消毒方法。掌握职业暴露（针刺伤）的应急处理方法及报告，现场随机询问1名保洁人员，未能答出扣1分，每月扣完为止。（1分）  6.着装整洁、挂牌上岗，礼貌待人，服务主动热情，纪律严明，不迟到、早退，不串岗、脱岗，不干工作以外的事、不闲聊等，日常巡查发现保洁人员违反上述情况扣1分，每月扣完为止（1分） | 不符合项从1分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。 |  |
| 二 | 室内清洁  （57分） | 1.室内地面保洁标准：无垃圾废物，无烟蒂纸屑，无痰迹，无其他可擦洗污迹，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止；（3分）  2.墙壁、天蓬保洁标准：目视干净，无蛛网，无可擦洗污迹，无牛皮癣，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止。（3分）  3.墙壁、天蓬附着物保洁标准：设备带、开关插座、电扇、消防箱、消毒箱、钩、框及其他外凸物、附属设备目视干净端正，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止。（3分）  4.门、窗、洞、台保洁标准：目视干净整洁，无可擦洗污迹，门窗手摸无积灰，无蛛网，无隐藏垃圾、废物、烟蒂等，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止。（3分）  5.病房家具保洁标准：目视干净，摆放整齐，手摸无积尘，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止。（3分）  6.病房床单元保洁标准：目视干净，摆放整齐，手摸无积尘，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止。（3分）  7.病房卫生洁具保洁标准：水池、水龙头、便器及其他洗浴清洁设备每日清洁，便器每日消毒，目视干净整洁，无污垢，台面等无积水，无异味，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止。（3分）  8.治疗室、处置室及其他特殊医疗用房保洁标准：垃圾按规定分类存放收集，台面、污染墙壁擦洗消毒，无蚊蝇，无污迹，无积水，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止。（3分）  9.公共卫生间洁具保洁标准：目视干净整洁，无污垢，台面等无积水，保持通风正常，无异味，按规定投放除味增香材料，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止。（3分）  10.玻璃、镜子保洁标准：擦洗使用专用清洁试剂，保持干净明亮，目视无灰尘，无污迹，无水渍，手摸边框无积尘，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止。（3分）  11.治疗室、处置室及其他特殊医疗用房保洁标准：垃圾按规定分类存放收集，台面、污染墙壁每日擦洗消毒，无蚊蝇，无污迹，无积水，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止。（3分）  12.★手术室、产房、新生儿科等：地、台面、墙无灰尘，无污迹，无蛛网，垃圾按规定分类存放收集等，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止。（3分）  13.卫生（废物）桶、篓保洁标准：专用垃圾袋完好，铺放整齐符合要求，实时回收更换，保证内容物不超容积2/3，有污秽物时实时清理更换，桶（篓）体清洁，无污迹，无积灰，无异味，无溢满，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止。（3分）  14.大厅、走廊、楼梯：干净明亮，地面无纸屑、果皮、烟头等丢弃物，无污迹，无张贴，无污渍，无蛛网，无积尘，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止。（3分）  15.开水间：开水间清洁整齐，无杂物，无晾挂；地面清洁，无污迹，无积水，无异味；开水炉清洁干净，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止。（3分）  16.PVC、花岗岩地面保养标准：每月对楼宇内公共区域的PVC、地砖、花岗岩等地面清洗，保持地面光泽、亮度。PVC清洗保养制剂使用以不损伤釉面为宜，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止；（3分）  17.窗帘床帘及空调滤网每半年要求拆洗，无污迹，现场查看清洗记录，未有1次扣1分，扣完为止；（3分）  18.掌握保洁区域的隔离标识及清洁消毒方法并在工作中落实（多重耐药菌感染患者按多重耐药菌考核标准执行）。需要增加清洁与消毒频率的区域或病房，应在护长要求下执行，现场询问各科室护士长保洁员落实情况，不按护士长要求落实工作的扣1分，每月扣完为止；（3分）  19.保洁服务时注意节约用水用电，保洁活动时避免耗水量大的冲洗法，如必须使用冲洗时，应采用间断冲洗，做到人走水关，杜绝长流水；做好室内公共区域照明灯管理，无长明灯现象，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止；（3分） | 不符合项从1分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。 |  |
| 三 | 室外清洁  （13分） | 1.区域内道路、通道、绿地、台坡、台阶的普扫及巡扫，无积土、地面无积水、无纸屑杂物、无烟头、无悬挂物，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止；（1分）  2.路牙无杂草生长，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止；（1分）  3.道路两旁井内杂物的无淤泥垃圾，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止；（1分）  4.区域内所有屋面、顶棚、平台的清洁、无垃圾杂物，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止；（1分）  6.室外栏杆、路灯、标识牌清洁、无污迹，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止；（1分）  7.全院无大量张贴的小广告，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止；（1分）  8.室外垃圾桶干净无污迹，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止；（1分）  9、室外各类座椅无水迹无灰尘，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止；（1分）  10.不锈钢物体表面保养（护栏、扶手）洁净无污迹，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止；（1分）  11.5米以下的外立面洁净、无污迹，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止；（1分）  12.室外消防栓、消防器材洁净无污迹，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止；（1分）  13.室外连廊顶部、飘檐、墙面等无污渍、无蛛网，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止；（1分） | 不符合项从1分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。 |  |
| 四 | 绿化养护  （4分） | 1.草坪、绿地无破坏、践踏、占用，无黄土暴露，绿地内无纸屑、无烟头、杂物、石块等垃圾；无杂草，花草树木长势良好，无枯枝败叶，修剪整齐美观，无干旱虫害和折损情况；节约浇灌用水，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止；（2分）  2.保持室内外盆景长势良好，常绿不败，叶面干净，盆底无杂物，积极配合医院做好大型活动的美化准备工作，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止（2分） | 不符合项从1分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。 |  |
| 五 | 垃圾运送管理（10分） | 1.按指定或专用路线运输，车辆不得与物体、墙壁、行人发生碰撞，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止；（1分）  2.垃圾日产日清，运输车辆须加盖，垃圾不得高出车箱体，运输途中无污物污水撒漏、丢弃等，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止；（1分）  3.医疗废物回收时须双人称重签名，封口，交接联单填写齐全；包装袋符合《医疗废物专用包装物、容器标准和警示标识规定》要求，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止；（2分）  4.严禁其他一切非医疗废物进入医疗废物暂存间；医疗废物暂存时间不得超过48小时，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止；（2分）  5.医疗废物储存间防蚊、防蝇、防鼠、防盗等安全设施完好，管理措施落实到位，储存间地面随时清洁，每日进行地面和墙壁终末消毒及空气消毒，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止；（1分）  6.每日统计交接联单，发现医疗废物数量明显异常，立即追查，并报告监管部门，如有不报，发现1次扣1分，每月扣完为止；（2分）  7.垃圾站每月冲刷、消毒至少1次，保持站点清洁，无明显异味，现场核查和视频监控核查上述内容，不做扣1分，每月扣完为止；（1分） | 不符合项从1分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。 |  |
| 六 | 洗衣房管理（10分） | 1.工作人员必须严格执行洗衣房工作制度及各种工作流程，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止。（1分）  2.工作人员严格按工作流程指引，做好防护措施出入各区域，防护用品包括：工作服、口罩、手套、帽子、隔离衣、水鞋或塑胶密封胶鞋等，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止。（1分）  3.严格遵守操作规程和分类洗涤制度，收回的被服及时分类消毒、洗涤，防止交叉感染，工作服、洗手衣、隔离衣与病人被服分开，有色与无色分开，手术室物品单独洗涤、感染积物专机洗涤，棉与纤维分开，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止。（2分）  5.运送工具每天收运工作结束后，必须进行车内外清洗消毒，并做好相关记录，现场核查清洗消毒记录，无记录扣1分，每月扣完为止。（2分）  6.所洗衣被洁净、干爽、分类放置，做好供应工作，破损少扣等要缝补后方可发放，做到发放被服无破、无潮、无不洁，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止。（1分）  7.保证医院医用被服供应需求，每天按时到医院各医院科室收、送出洗的衣物，按数量登记送回，当面清点签名，现场核查上述内容，无登记记录扣1分，每月扣完为止。（2分）  8、工作结束关闭电源，做好隐患排查和防火灾工作，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止。（1分） | 不符合项从1分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。 |  |
| 七 | 加分项  （10分） | 1、手术室、ICU、新生儿病房、产房、供应室等高风险区域清洁达标率100%，现场询问科室护士长情况，收到好评的1分，加满为止；（3分） |  |  |
| 2.主动发现并报告院感隐患（如医疗垃圾混放、消毒液配比错误），发现1处加1分，加满为止；（1分） |  |  |
| 3.后勤保障科收到病区医务人员或患者书面或口头表扬（如主动帮助患者、态度友善），收到1例加1分，加满为止；（3分） |  |  |
| 4.协助医院完成紧急任务，或上级部门检查时配合良好，且无保洁隐患事件发生，有1次加1分，加满为止；（2分） |  |  |
| 5.合理使用清洁耗材、水电资源，节约成本成效显著，现场核查保洁工作流程，达到上述要求的加1分，加满为止；（1分） |  |  |
| 得分 | |  |  |  |

保洁保安质量考核扣罚标准

1.取保安和保洁服务质量考核两项内容评分最终得分平均值，标准分为 100分，90分以上（含90）为达标，80分—89分按每分100元扣除服务费，70分-79分按每分150元扣除服务费，60分—69分按月保洁费85%支付，60分以下按月保洁费70%支付，连续超过3个月处于60分以下且经医院约谈后拒不整改的，医院按合同规定解除合同；

2.保洁服务质量考核每月由后勤保障科、医院感染管理科、护理部等人员不定期考核1次；

3.保安服务质量考核标准每月由后勤保障科不定期考核1次；

4.对考核扣分存在问题，除按第一条扣除服务费以外，保洁公司还要组织整改，并将整改落实情况书面交医院后勤保障科备存。

中小微企业划型标准

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **行业名称** | **指标名称** | **计量单位** | **中型** | **小型** | **微型** |
| **农、林、牧、渔** | 营业收入（Y） | 万元 | 500≤Y＜20000 | 50≤Y＜500 | Y＜50 |
| **工业** | 从业人员（X） | 人 | 300≤X＜1000 | 20≤X＜300 | X＜20 |
| 营业收入（Y） | 万元 | 2000≤Y＜40000 | 300≤Y＜2000 | Y＜300 |
| **建筑业** | 营业收入（Y） | 万元 | 6000≤Y＜80000 | 300≤Y＜6000 | Y＜300 |
| 资产总额（Z） | 万元 | 5000≤Z＜80000 | 300≤Z＜5000 | Z＜300 |
| **批发业** | 从业人员（X） | 人 | 20≤X＜200 | 5≤X＜20 | X＜5 |
| 营业收入（Y） | 万元 | 5000≤Y＜40000 | 1000≤Y＜5000 | Y＜1000 |
| **零售业** | 从业人员（X） | 人 | 50≤X＜300 | 10≤X＜50 | X＜10 |
| 营业收入（Y） | 万元 | 500≤Y＜20000 | 100≤Y＜500 | Y＜100 |
| **交通运输业** | 从业人员（X） | 人 | 300≤X＜1000 | 20≤X＜300 | X＜20 |
| 营业收入（Y） | 万元 | 3000≤Y＜30000 | 200≤Y＜3000 | Y＜200 |
| **仓储业** | 从业人员（X） | 人 | 100≤X＜200 | 20≤X＜100 | X＜20 |
| 营业收入（Y） | 万元 | 1000≤Y＜30000 | 100≤Y＜1000 | Y＜100 |
| **邮政业** | 从业人员（X） | 人 | 300≤X＜1000 | 20≤X＜300 | X＜20 |
| 营业收入（Y） | 万元 | 2000≤Y＜30000 | 100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| **住宿业** | 从业人员（X） | 人 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入（Y） | 万元 | 2000≤Y＜10000 | 100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| **餐饮业** | 从业人员（X） | 人 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入（Y） | 万元 | 2000≤Y＜10000 | 100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| **信息传输业** | 从业人员（X） | 人 | 100≤X＜2000 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入（Y） | 万元 | 1000≤Y＜100000 | 100≤Y＜1000 | Y＜100 |
| **软件和信息技术服务业** | 从业人员（X） | 人 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入（Y） | 万元 | 1000≤Y＜10000 | 50≤Y＜1000 | Y＜50 |
| **房地产开发经营** | 营业收入（Y） | 万元 | 1000≤Y＜200000 | 100≤X＜1000 | X＜100 |
| 资产总额（Z） | 万元 | 5000≤Z＜10000 | 2000≤Y＜5000 | Y＜2000 |
| **物业管理** | 从业人员（X） | 人 | 300≤X＜1000 | 100≤X＜300 | X＜100 |
| 营业收入（Y） | 万元 | 1000≤Y＜5000 | 500≤Y＜1000 | Y＜500 |
| **租赁和商务服务业** | 从业人员（X） | 人 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 资产总额（Z） | 万元 | 8000≤Z＜120000 | 100≤Z＜8000 | Y＜100 |
| **其他未列明行业** | 从业人员（X） | 人 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |

说明：上述标准参照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号），大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

# 第四章 评审程序、评审方法和评审标准

**一、评审程序和评审方法**

**1.资格审查**

1.1响应文件开启后，磋商小组依法对供应商的资格证明文件进行审查。

注：磋商小组在资格审查结束前，对供应商进行信用查询。

（1）查询渠道： “信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)。

（2）信用查询截止时点：资格审查结束前。

（3）查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接查询，截图另存为电子文档作为评审资料保存。

（4）信用信息使用规则：对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn） 、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，资格审查不通过，不得参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录（被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商）的，视同联合体存在不良信用记录。

1.2资格审查标准为本磋商文件中载明对供应商资格要求的条件。资格审查采用合格制，凡符合磋商文件规定的供应商资格要求的响应文件均通过资格审查。

1.3供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，其响应文件按无效响应处理：

（1）不具备磋商文件中规定的资格要求的；

（2）未按磋商文件规定的方式获取本磋商文件的供应商；

（3）响应文件的资格证明文件缺少任一项“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

（4）响应文件中的资格证明文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的；

（5）同一合同项下的不同供应商，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，再参加该采购项目的其他采购活动的。

1.4通过资格审查的合格供应商不足3家的，不得进入符合性审查环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

**2.符合性审查**

2.1由磋商小组对通过资格审查的合格供应商的响应文件的竞标报价、商务、技术等实质性要求进行符合性审查，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。

2.2磋商小组在对响应文件进行符合性审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

2.3磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以电子澄清函形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当已电子回函形式按照磋商小组的要求作出明确的澄清、说明或者更正，未按磋商小组的要求作出明确澄清、说明或者更正的供应商的响应文件将按照有利于采购人的原则由磋商小组进行判定。供应商的澄清、说明或者更正必须加盖电子签章。

异常情况处理：如遇无法正常使用线上发送澄清函的情况，将启动书面形式办理。启动书面形式办理的情况下，磋商小组以书面形式要求供应商在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。供应商的澄清、说明或者补正必须采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或者其授权的代表签字。

2.4首次响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）响应文件中报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价表为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价表的总价为准，并修改单价；

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）-（4）规定的顺序逐条进行修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件按无效响应处理。

2.5商务技术报价评审

在评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应文件无效处理：

（1）商务技术评审

1）响应文件未按磋商文件要求签署、盖章；

2）委托代理人未能出具有效身份证或者出具的身份证与授权委托书中的信息不符的；

3）响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”商务技术文件中 “必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料；响应文件提供的商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”商务技术文件中 “必须提供”或者“委托时必须提供”文件资料要求的规定或者提供的商务技术文件无效。

4）商务、技术要求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的；

5）未对竞标有效期作出响应或者响应文件承诺的竞标有效期不满足磋商文件要求；

6）响应文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合磋商文件要求；

7）响应文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；

8）响应文件含有采购人不能接受的附加条件；

9）属于“供应商须知正文”第7.5条情形；

10）虚假竞标，或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；

11）磋商文件未载明允许提供备选（替代）竞标方案或明确不允许提供备选（替代）竞标方案时，供应商提供了备选（替代）竞标方案的；

12）响应文件标注的项目名称或者项目编号与磋商文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；

13）竞争性磋商文件明确不允许分包，响应文件拟分包的；

14）未响应磋商文件实质性要求；

15）法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

（2）报价评审

1） 响应文件未提供“供应商须知前附表” 报价文件中规定的“竞标报价表”；

2）未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的币种报价；

3）供应商未就所竞标分标进行报价或者存在漏项报价；供应商未就所竞标分标的单项内容作唯一报价；供应商未就所竞标分标的全部内容作完整唯一总价报价；供应商响应文件中存在有选择、有条件报价的（磋商文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；

4）竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；分项竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

5）修正后的报价，供应商不确认的；或者经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价（如本项目公布了最高限价）；或者经供应商确认修正后分项竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。

6）响应文件响应的标的数量及单位与竞争性磋商采购文件要求实质性不一致的。

2.6磋商小组对响应文件进行评审，未实质性响应磋商文件的响应文件按无效处理，磋商小组应当将资格和符合性不通过的情况告知有关供应商。磋商小组从符合磋商文件规定的相应资格条件的供应商名单中确定不少于3家的供应商参加磋商。

2.7通过符合性审查的合格供应商不足3家的，不得进入磋商环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

**3.磋商程序**

3.1磋商小组集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。符合磋商资格的供应商必须在接到磋商通知后在规定时间内在广西政府采购云平台上参加磋商，未在规定时间内参加磋商的视同放弃参加磋商权利，其响应文件按无效响应处理。

3.2在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。可能实质性变动的内容为采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。

3.3对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，由磋商小组及时以电子澄清函形式同时通知所有参加磋商的供应商。

3.4供应商必须按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求以回函的形式重新提交响应文件，并加盖电子签章。参加磋商的供应商未在规定时间内重新提交响应文件的，视同退出磋商，其响应文件按无效处理。

3.5磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

3.6采购代理机构对磋商过程和重要磋商内容进行记录。

3.7根据《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124号）的规定，采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有1家的，采购人（项目实施机构）或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

3.8除本章第3.7条情形外，对磋商过程提交的响应文件进行有效性、完整性和响应程度审查，通过审查的合格供应商不足3家的，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

**4. 最后报价**

4.1磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内在广西政府采购云平台开标大厅提交最后报价，除本章第4.3条外，提交最后报价的供应商不得少于3家，否则必须重新采购。

4.2磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最后设计方案或者解决方案的，磋商结束后，由磋商小组按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内在广西政府采购云平台开标大厅提交最后报价。

4.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）第三条第四项“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目”和本章第3.7条情形的，提交最后报价的供应商可以为2家。

4.4已经提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，退出磋商的供应商的响应文件按无效响应处理。

4.5供应商未在规定时间内提交最后报价的，视同退出磋商，其响应文件按无效处理。

4.6最后报价统一开启后，磋商小组对最后报价进行有效性、完整性和响应程度的审查。

4.7最后报价出现前后不一致的，按照本章第2.4条的规定修正。

4.8修正后的报价出现下列情形的，按无效响应处理：

（1）供应商不确认的（全流程电子化评标采取在线确认）；

（2）经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

（3）经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。

4.9经供应商确认修正后的最后报价作为评审及签订合同的依据。

4.10供应商出现最后报价按无效响应处理或者响应文件按无效处理时，磋商小组应当告知有关供应商。

4.11最后报价结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

**5.比较与评价**

5.1评审方法：综合评分法。

5.2经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

5.3评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

（1）磋商小组按照磋商文件中规定的评审标准计算各供应商的报价得分。项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

（2）各供应商的得分为磋商小组所有成员的有效评分的算术平均数。

5.4评审价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，评审价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。

5.5由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章第4.3条情形的，可以推荐2家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

5.6评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

**二、评审标准**

6.评审依据：磋商小组将以磋商响应文件为评审依据，对供应商的报价、技术、商务等方面内容按百分制打分。（计分方法按四舍五入取至百分位）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **评审因素** | **评分标准** |
| **1** | **价格分**  **（满分10分）** | （1）本项目为专门面向小微企业采购的项目，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）的规定，专门面向小微企业采购的项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策。  （2）以进入比较与评价环节的最低的评审价为基准价，基准价得分为10分。  （3）价格分计算公式：  报价得分=（基准价/供应商最后评审报价）×10分 |
| **2** | **技术分（满分70分）** | **评审因素** |
| **2.1** | **服务管理措施 （满分20分）** | 一档（3分）：提供的服务管理措施简单，内容不具体。  二档（8分）：提供的服务管理措施有各服务区域的管理措施。  三档（12分）：提供的服务管理措施能针对项目需求制定保洁、保安服务总体要求与目标，有详细的各服务区域的管理措施、保洁、保安服务工作流程管理。  四档（16分）：提供的服务管理措施能针对项目需求制定的保洁、保安服务总体要求与目标，有各服务区域的管理措施，能提供保洁、保安员工作管理计划，保洁、保安服务工作流程管理，轮岗管理制度，交接工作管理安排。  五档（20分）：提供的服务管理措施能针对项目需求制定保洁、保安服务总体要求与目标，有各服务区域的管理措施，能提供保安员工作管理计划，保洁、保安服务工作流程管理，轮岗管理制度，交接接管方案（方案应包含设施设备接管、人员交接、档案交接、交接时效），保洁院感防控措施，明确服务人员的职责和权限，配备接收投诉人员、协调处理人员，有健全的管理机制。  **注：未提供的得0分。** |
| **2.2** | **管理规章制度及考核管理办法（满分15分）** | 一档（3分）：具有内部管理构架、管理运作制度及人员服务考核制度，实行3个月一次的考核管理。  二档（7分）：具有内部管理构架、管理运作制度、管理规章制度及人员服务考核制度，实行二个月一次的考核管理，对考核不合格的人员进行整顿及加强管理，有保安人员监督机制、奖惩制度。  三档（11分）：具有内部管理构架、管理运作制度及标准、管理规章制度、考勤管理制度、人员服务考核制度，实行一个月一次的考核管理， 有简单的对考核不合格的人员进行整顿及加强管理措施，有保安人员监督机制、奖惩机制等。  四档（15分）：具有内部管理构架、管理运作制度及标准、管理规章制度、考勤管理制度、档案管理制度、人员服务考核制度，实行半个月一次的考核管理，有对考核不合格的人员进行整顿及加强管理的详细措施，有保洁、保安人员监督机制，奖惩机制，保洁、安保人员自我约束机制等。  **注：未提供的得0分。** |
| **2.3** | **服务质量保障方案（满分15分）** | 一档（3分）：提供有基本的服务质量保障方案，提供有保洁、保安服务质量标准，方案基本符合项目需求。  二档（7分）：提供有完善的服务质量保障方案，提供有保洁、保安服务质量标准，方案中有针对本项目建立的检查及监督机制，方案符合项目需求。  三档（11分）：提供有完善的服务质量保障方案，提供有保洁、保安服务质量标准，方案中有针对本项目建立的检查及监督机制，能说明各级别检查及监督机制的主要职责及检查程序，方案完全满足项目需求。  四档（15分）：提供有合理、完善的服务质量保障方案，提供保安、保安服务质量标准，方案中有针对本项目建立的检查及监督机制，能说明各级别检查及监督机制的主要职责及检查程序，并提供完善的服务保障措施，保证保洁、安保人员的服务质量。  **注：未提供的得0分。** |
| **2.4** | **岗前培训方案**  **（满分10分）** | 一档（2分）：拟订有保洁、安保人员培训计划，每三个月实行一次培训活动，有培训目标、培训内容。  二档（5分）：拟订有保洁、安保人员培训计划，每二个月实行一次培训活动，有培训目标、培训内容、培训方式，包含保洁、安保理论知识及专业技能培训，有不少于2种培训方式。  三档（7分）：拟订有保洁、安保人员培训计划，每一个月实行一次培训活动，有培训目标、培训内容、培训方式，包含保洁、安保理论知识及专业技能培训，有不少于3种培训方式，制定有培训考核办法及考核标准。  四档（10分）：拟订有保洁、安保人员培训计划，每半个月实行一次培训活动，有培训目标、培训内容、培训方式，包含保洁、安保理论知识及专业技能培训，有不少于4种培训方式，制定有详细的培训考核办法及考核标准。  **注：未提供的得0分。** |
| **2.5** | **应急预案**  **（满分10分）** | 一档（2分）：具有基本的应急组织措施，提供应急人员安排及应急人员岗位职责、应急人员调配计划及人员计划（安排）表。  二档（5分）：具有应急组织措施，提供应急人员安排及应急人员岗位职责、应急人员调配计划及人员计划（安排）表，能提出对消防管理、治安事件、卫生事件的解决措施。  三档（7分）：具有应急组织措施，提供应急人员安排及应急人员岗位职责、应急人员调配计划及人员计划（安排）表，能提出对消防管理、治安事件、卫生事件、自然灾害事件、意外事件等突发事件的解决措施，能对应急情况发生的问题立即响应，提供处理完成时间。  四档（10分）：具有应急组织措施，提供应急人员安排及应急人员岗位职责、应急人员调配计划及人员计划（安排）表，能提出对消防管理、治安事件、卫生事件、自然灾害事件、意外事件等突发事件的解决措施，能对应急情况发生的问题立即响应，提供处理完成时间及应急事件处理方案。  **注：未提供的得0分。** |
| **3** | **商务分（满分20分）** | **评审因素** |
| **3.1** | **人员配置分（满分13分）** | 1、投入本项目的管理人员（保洁主管、保安队长），具有大专及以上学历的每人得0.5分，具有相关行业管理经验的每人得1分，本项满分2分。**（须提供学历证书、聘任为管理岗位的服务合同关键页扫描件等相关证明材料，否则不得分）**  2、拟投入本项目的绿化人员持有园林工程师证或培训证书的，保洁人员持有保洁相关证书或培训证书的每个证书得1分，本项满分3分。**（须提供相关证件扫描件，否则不得分）**  3、投入本项目的安保人员为复退（转业）军人或者具有保安业务培训证书的，每人得1分，满分5分。**（须提供相关证件扫描件，否则不得分**）  4、拟投入本项目的消控室人员持有中级及以上消防设施操作员证书的，每个证书得1分，本项满分3分。**（须提供相关证件扫描件，否则不得分）** |
| **3.2** | **业绩分**  **（满分4分）** | 2020年1月1日至提交响应文件截止时间止，供应商具有与本次采购内容有关的类似项目业绩的，每提供一个得2分，满分4分。**【****需在响应文件中提供类似项目业绩的有效的合同或者中标（成交）通知书扫描件并加盖供应商公章，未按要求提供的该项不得分。】** |
| **3.3** | **荣誉证书**  **（满分3分）** | 供应商获得质量管理体系认证或环境管理体系认证或职业健康安全管理体系认证的，每提供有 1 项证书得 1分，满分3分。**（须提供相关证件扫描件，否则不得分）** |
| **总得分=1+2+3** | | |

7.由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告，评审报告通过电子交易平台向采购人、采购代理机构提交。符合本章第4.3条情形的，可以推荐2家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐（按技术得分由高到低排序，技术得分相同的按照技术要求偏离分由高到低排序）。评审得分、最后报价、技术得分、技术要求偏离分均相同的，由磋商小组随机抽取推荐。

# 第五章 响应文件格式

## 第一节 封面格式

**响 应 文 件**

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

首次响应文件提交截止时间前不得解密

年 月 日

## 第二节 资格证明文件格式

全流程电子文件

**资 格 证 明 文 件（封面）**

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

年 月 日

**2.资格证明文件目录**

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

**防城港市政府采购供应商信用承诺函（格式）**

致（采购人或采购代理机构） ：

我方自愿参加 （项目名称） 项目（项目编号： ）的政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，无条件遵守本次政府采购活动的各项规定，并郑重承诺：

1.我方具有符合采购文件资格要求的财务状况报告。

2.我方具有符合采购文件资格要求的依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

3.我方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。

我方对以上承诺内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（电子签章）：

统一社会信用代码：

法定代表人或授权代表(签字或者电子签名)：

日期： 年 月 日

注：1.供应商须在响应文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应采购文件要求，按无效响应处理。

2.供应商的法定代表人（其他组织的为负责人）或者授权代表的签名或盖章应真实、有效，如由授权代表签名或盖章的，应提供“法定代表人授权书”。

**供应商直接控股股东信息表、供应商直接管理关系信息表**

**供应商直接控股股东信息表**

| **序号** | **直接控股股东名称** | **出资比例(%)** | **身份证号码或者统一社会信用代码** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |

注：

1.直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。

2.本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。

3.供应商不存在直接控股股东的，则在“**直接控股股东名称**”中填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

**供应商直接管理关系信息表**

| **序号** | **直接管理关系单位名称** | **统一社会信用代码** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

注：

1.管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。

2.本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。

3.供应商不存在直接管理关系的，则在“**直接管理关系单位名称**”中填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

**竞标声明**

致：（采购人名称）：

（供应商名称）系中华人民共和国合法供应商，经营地址 。

我方愿意参加贵方组织的（项目名称）项目的竞标，为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其竞标产品和服务，我方就本次竞标有关事项郑重声明如下：

1.我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

2.我方不是为本次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。

3.在此，我方宣布同意如下：

（1）将按磋商文件的约定履行合同责任和义务；

（2）已详细审查全部磋商文件，包括澄清或者更正公告（如有）；

（3）同意提供按照贵方可能要求的与磋商有关的一切数据或者资料；

（4）响应磋商文件规定的竞标有效期。

4.我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）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；

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

5.我方在此声明，我方在参加本项目的政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚），未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

6.根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次响应文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

□我方本次响应文件内容中未涉及商业秘密；

□我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有： ；

7.与本磋商有关的一切正式往来信函请寄： 邮政编号：

电话/传真： 电子邮箱：

开户银行： 账号：

8.以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

特此承诺。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商名称（电子签章）：

年 月 日

**中小企业声明函（服务）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（章）：

日 期：

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加 单位的 项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告成交结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

**三、报价文件格式**

**1.报价文件封面格式**

**报 价 文 件**

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

**2.报价文件目录**

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。**竞标报价表**

项目名称： 项目编号：

分标（如有）：

供应商名称：

单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 数量 | 单位 | 单价 | 总价 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 合计金额大写：人民币 （¥ ） | | | | | | |

注：

1. 供应商的报价表必须加盖供应商电子签章并由法定代表人或者委托代理人签字或者电子签名，**否则其响应文件按无效处理**。

2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖供应商公章或者加盖电子签章或者由法定代表人或者授权委托人签字（或者电子签名）**，否则其响应文件按无效处理。**

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

**四、商务技术文件格式**

**1.商务技术文件封面格式**

**商务技术文件**

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

**2.商务技术文件目录**

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

**无串通竞标行为的承诺函**

**一、我方承诺无下列相互串通竞标的情形：**

1.不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

2.不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；

3.不同供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；

4.不同供应商的响应文件异常一致或者竞标报价呈规律性差异；

5.不同供应商的响应文件相互混装；

**二、我方承诺无下列恶意串通的情形：**

1.供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件；

2.供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；

3.供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；

4.属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

5.供应商之间事先约定一致抬高或者压低竞标报价，或者在竞争性磋商项目中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；

6.供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；

7.供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

**以上情形一经核查属实，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。**

供应商名称（电子签章）：

年 月 日

**法定代表人证明书**

供应商名称：

地 址：

姓 名： 性 别：

年 龄： 职 务：

身份证号码：

系 （供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

供应商名称（电子签章）：

年 月 日

注：自然人竞标的无需提供。

**授权委托书**

（如有委托时）

致：（采购人名称）：

我 （姓名） 系 （供应商名称） 的（□法定代表人/□负责人/□自然人本人），现授权 （姓名） 以我方的名义参加 项目的竞标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字或者电子签名事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人/负责人身份证明书及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字或者电子签名）： 法定代表人/负责人（签字或者盖章或者电子签名）：

委托代理人身份证号码：

供应商名称（电子签章）：

年 月 日

注：1. 法定代表人/负责人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名，委托代理人必须在授权委托书上签字或者电子签名，**否则其响应文件按无效响应处理。**

2.法人、其他组织竞标时“我方”是指“我单位”，自然人竞标时“我方”是指“本人”。

**商务要求偏离表格式**

所竞分标：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 磋商文件商务要求 | 供应商的竞标响应 | 偏离说明 |
| 服务期限和地点 |  |  |  |
| 合同签订时间 |  |  |  |
| 报价要求 |  |  |  |
| 付款条件 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的商务要求逐条作出明确响应，并作出偏离说明。

2.供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人/负责人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

**技术要求偏离表**

采购项目编号：

采购项目名称：

分标号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 磋商文件技术或服务要求 | 供应商的竞标响应 | 偏离说明 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的技术或服务要求逐条作出明确响应，并作出偏离说明。

2.供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人/负责人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

**项目实施人员一览表格式**

**项目实施人员一览表**

所竞分标： 分标

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职务 | 专业技术资格（职称）或者职业资格或者执业资格证或者其他证书 | 证书编号 | 参加本单位  工作时间 | 劳动合同编号 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：

1.在填写时，如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

2.供应商应当附本表所列证书的复印件并加盖供应商电子签章。

供应商名称（电子签章）： 日 期：

**其他文书、文件格式**

**质疑函（格式）**

**一、质疑供应商基本信息：**

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

**二、质疑项目基本情况：**

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：

采购人名称：

质疑事项：

□采购文件 采购文件获取日期：

□采购过程

□成交结果

**三、质疑事项具体内容**

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：

签字（签章）： 公章：

日期：

**说明：**

**1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。**

**2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。**

**3.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。**

**4.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。**

**5.质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人/负责人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。**

**投诉书（格式）**

**一、投诉相关主体基本情况：**

供应商：

地址： 邮编：

法定代表人/负责人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地址：

邮编：

被投诉人1：

地址：

邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人2：

……

相关供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

**二、投诉项目基本情况：**

采购项目的名称：

采购项目的编号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告：是/否公告期限：

采购结果公告：是/否公告期限：

**三、质疑基本情况**

投诉人于 年 月 日，向 提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于 年 月 日，就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

**四、投诉事项具体内容**

投诉事项1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项2

……

**五、与投诉事项相关的投诉请求：**

请求：

签字（签章）： 公章：

日期：

**说明：**

**1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。**

**2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。**

**3.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。**

**4.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。**

**5.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。**

**6.投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应由法定代表人/负责人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。**

# 第六章 合同文本

**防城港市妇幼保健院**

**政府采购合同**

项目名称：防城港市妇幼保健院保洁保安服务采购项目

项目编号： FCZC2025-C3-990025-ZTZX

甲方（采购人）：防城港市妇幼保健院

乙方（成交供应商）：

日期： 年 月 日

# 防城港市妇幼保健院保洁保安服务采购项目

# 政府采购合同

采购计划号： 合同编号：

采购人（甲方）： 供应商（乙方）：

项目名称： 项目编号：

签订地点： 签订时间：

本合同为中小企业预留合同：（是/否）。

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照磋商文件规定条款和乙方响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

**第一条　合同标的**

1、项目一览表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 服务内容 | 数 量 | 单位 | 单 价  （元） | 总 价  （元） |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 详见报价表 | | | | | | |
| 人民币合计金额（大写）： 元整（¥ ） | | | | | | |

2、本项目实行总价包干制，供应商的竞标报价包括但不限于服务人员费用（含工资、社保费、劳保、意外伤害保险、福利、加班费、奖金等）、服务材料消耗品（清洁工具，清洁用品、生活垃圾袋、洗涤粉等洗涤用品）的补充、更换和维修维护、服装等费用、办公费用（含对讲机、通讯费、办公用品、培训费等）、人工费、管理费、利润、税费等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有开支、政策性文件规定的合同包含的所有风险、责任等各项全部费用的总和。服务总包的用工与采购人无劳动合同关系。

**第二条　质量保证**

乙方所提供的服务及服务内容必须与响应文件承诺相一致，有国家强制性标准的，还必须符合国家强制性标准的规定，没有国家强制性标准但有其他强制性标准的，必须符合其他强制性标准的规定。

**第三条　权利保证**

1、乙方应保证所提供服务在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权等知识产权及其他合法权利，且所有权、处分权等没有受到任何限制。

2、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或者任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或者资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。乙方的保密义务持续有效，不因为本合同履行终止、解除或者无效而解除。

**第四条　交付和验收**

1、服务期限： 自合同签订之日起2年（2025年 月 日 起至 年 月 日），服务地点： 防城港市采购人指定地点 。

2、乙方应按响应文件的承诺向甲方提供相应的服务，并提供所服务内容的相关技术资料。

3、乙方提供不符合响应文件和本合同规定的服务成果，甲方有权拒绝接受。

4、乙方完成服务后应及时书面通知甲方进行验收，甲方应在收到通知后七个工作日内进行验收，逾期不开始验收的，乙方可视同验收合格。验收合格后由甲乙双方签署验收单并加盖采购人公章，甲乙双方各执一份。

5、甲乙双方应按照《广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法》、双方合同、响应文件验收。

6、甲方在初步验收或者最终验收过程中如发现乙方提供的服务成果不满足响应文件及本合同规定的，可暂缓向乙方付款，直到乙方及时完善并提交相应的服务成果且经甲方验收合格后，方可办理付款。

7、甲方验收时以书面形式提出异议的，乙方应自收到甲方书面异议后五个工作日内及时予以解决，否则甲方有权不出具服务验收合格单。

**第五条 售后服务及培训**

1、乙方应按照国家有关法律法规和本合同所附的《售后服务承诺》要求为甲方提供相应的售后服务。

2、甲方应提供必要测试条件（如场地、电源、水源等）。

3、乙方负责甲方有关人员的培训。培训时间、地点： 。

**第六条　付款方式**

1、本项目无预付款。服务费用支付采取先服务，按考核结果后结算方式。由乙方按要求提供服务，甲方管理部门后勤保障科、医院感染管理科、护理部考核后，按双方认可的考核结果支付上月服务费用。如因乙方自身无法及时提供资料导致无法按时进行考核、结算的，由乙方自行承担责任。如乙方向甲方提供虚假税务发票或委托第三方进行结算，甲方有权拒绝支付乙方的所有款项，并立即依法解除合同。

2、甲方按月（一年成交金额/12个月）向乙方支付服务费。

3、从乙方开始实施服务工作之日起开始计算，足月的月份服务费为月金额，不足月的月份服务费计算方法为：（乙方月服务费采购价金额）÷（当月日历天数）×当月实际工作天数＝不足月的月份的服务费。当月的服务费，在下一月25日前，甲方以转账方式足额转入乙方指定账户。转账前乙方将相应金额的发票交给甲方。若乙方未按时提供发票或提供的发票不符合约定的，甲方将有权延顺支付时间，并且不承担逾期付款的责任及其他违约责任。

**第七条　履约保证金**

1、履约保证金金额：成交金额的2%【根据《防城港市人民政府办公室关于印发防城港市保障中小企业款项支付工作方案的通知》（防政办发[2021]1号）文件精神，如成交供应商为小微企业的，免收履约保证金。根据《防城港市财政局关于进一步发挥政府采购政策功能促进企业发展的通知》（防财采〔2022〕12号）文件精神，如成交供应商为中型企业的，履约保证金金额为成交金额的2%】。

2、履约保证金递交方式：乙方在合同签订前以银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函等非现金方式递交。

3、履约保证金退付的方式、时间及条件：履约完毕且经甲方验收合格，由乙方向履约保证金收取单位提供《政府采购项目合同验收书》及《政府采购项目履约保证金退付意见书》，保证金收取单位在收到合格材料后5个工作日内办理退还手续（不计利息）

甲方收取履约保证金的指定账户如下：

账户名称：

开户行：

银行账号：

4、不予退还的情形：签订合同后，如乙方不按双方签订的合同规定履约，则其全部履约保证金不予退还。

**第八条 税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担，合同另有约定的除外。

**第九条　违约责任**

1、除不可抗力原因外，乙方未能按照合同约定提供服务的或是提供的服务不符合采购需求、甲方要求的，上述情形每出现1次，则甲方可以要求乙方按照合同金额的3‰标准支付违约金，支付违约金，该违约金累计不超过合同金额的10%，乙方逾期超过10天的，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿损失。

2、乙方提供的服务如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或者诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。如需甲方对外承担责任，甲方有权向乙方追偿。

3、甲方延期付款的，每天向乙方偿付延期款额3‰滞纳金，但滞纳金累计不得超过延期款额5%。

4、本合同所称的损失、违约责任，除明确约定以外，还包括但不限于守约方因维权而支出的诉讼仲裁费、保全费、因财产保全产生保险费用、差旅费、律师费等。前述律师费可以仅凭《委托代理合同》并结合《广西壮族自治区律师服务收费管理实施办法》所确定的标准向违约方主张。

**第十条 不可抗力事件处理**

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**第十一条 合同争议解决**

1、因服务质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2、因履行本合同引起的或者与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

3、诉讼期间，本合同继续履行。

**第十二条 合同生效及其它**

1、合同经双方法定代表人或者授权代表签字并加盖单位公章后生效（委托代理人签字的需后附授权委托书，格式自拟）。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或者补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

**第十三条　合同的变更、终止与转让**

1、除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或者终止。

2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

**第十四条　签订本合同依据**

1、成交通知书；

2、竞标报价表；

3、商务要求偏离表和技术要求偏离表；

4、服务方案；

5、响应文件中的其他相关文件。

6、上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或者不一致之处，以上述文件的排列顺序在先者为准。

**第十五条**本合同一式四份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）、采购代理机构各一份，甲乙双方各一份（可根据需要另增加）。

本合同甲乙双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章后生效，自签订之日起七个工作日内，甲方应当将合同副本报同级财政部门备案。

本合同自签订之日起2个工作日内，甲方应当将采购合同在广西壮族自治区财政厅指定的媒体上公告。

（以下无正文）

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方：（章）  年 月 日 | 乙方：（章）    年 月 日 |
| 单位地址： | 单位地址： |
| 法定代表人： | 法定代表人： |
| 委托代理人： | 委托代理人： |
| 电话： | 电话： |
| 开户银行： | 开户银行： |
| 账号： | 账号： |
| 邮政编码： | 邮政编码： |

**附件：**

**防城港市妇幼保健院保安服务质量考核分（分 100 分）**

考核人员： 考核日期： 本月得分： 分 管理人员签字：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序** **号** | **项目** | **分类** | **具体内容** | **扣分方法** | **得分** | **扣分说明** |
| 1 | 人员出勤（10分 | 岗位  管理 | 根据工作实际情况，合理安排休班，保证不空岗。缺岗的按每人每次扣2分，每月扣完为止。（10分） | 现场核查和视频监控核查，空岗超过15分钟以上。 |  |  |
| 2 | 礼貌  礼仪  规范  （20分） | 礼仪  行为 | 微笑规范询问，合理阻止非文明行为及非规范 行为，文明用语，严禁粗话、脏话，无肢体冲突。收到有效投诉每次扣1分，每月扣完为止。（4分） | 收到电话、口头、纸质或者12345热线平台等渠道投诉，经现场核查和视频监控核查属实的。 |  |  |
| 3 | 礼仪  行为 | 穿着保安服装上岗，需干净整齐。不按要求穿戴装备的每次扣1分，每月扣完为止。（4分） | 现场核查不穿戴保安服、帽子、安防器械等内容，未按要求穿戴的。 |  |  |
| 4 | 礼仪  行为 | 严禁酒后当值。酒后上班的一次扣2分，每月扣完为止。（8分） | 现场核查当班人员当班状态，经双方管理人员核查后属实的。 |  |  |
| 5 | 岗位  环境 | 工作、休息区域卫生整洁，各类记录表单、使用器具摆放整齐。物品杂乱，卫生不清洁的每次扣1分，每月扣完为止。（2分） | 现场核查工作休息区域卫生情况，此类物品杂乱，卫生不清洁的。 |  |  |
| 6 | 工作  纪律 | 工作时注意站姿，坐姿、行姿，不得做与工作无关的事情如玩手机，禁止上班时间利用工作身份进行其他活动，如抽烟、睡觉等，有上述行为的每次发现扣1分，每月扣完为止。（2分） | 现场核查和视频监控核查，有此类情况扣分。 |  |  |
| 7 | 现场  管 理  （60分） | 日常  工作  记录 | 按计划完成日常治安、消防巡逻工作，并规范记录巡逻情况形成记录表。各区域消防治安巡逻每班每2小时一次，全天不少于12 次，查阅巡逻台账，缺1次扣1分，每月扣完为止。（12分） | 现场核查台账记录时间与视频监控核查人员到场时间不一致的。 |  |  |
| 8 | 日常  工作  记录 | 核查外来访客、施工人员和携带物品进如医院，确保医院内无重大治安事件，出现重大治安事件1次扣5分，每月扣完为止。（10分） | 现场核查医院内重大治安事件，有此类情况的。 |  |  |
| 9 | 日常  工作  记录 | 到岗人员熟悉岗位内安全出口位置、消防器材摆放位置、使用安防器械、使用消防器材，每人不熟悉1次扣1分，每月扣完为止。（4分） | 现场提问在岗人员此类内容，回答不对或实操不正确的。 |  |  |
| 10 | 出入口  管理 | 做好出入口管理，无偷盗案件和医院财务损失等事件发生，发生1次扣5分，每月扣完为止。（10分） | 现场核查和视频监控核查案件发生时，出入口岗位人员是否发现、上报医院，不发现、不阻止或不上报的。 |  |  |
| 11 | 车辆  管理 | 停车位管理规范，如果车辆无法停入地下车库且地面无停车位时，应该和患者解释清楚原因，劝导到院外停放，沟通过程中应该使用文明用语，语言清晰明了。 现场机动车与非机动车停放有序，及时处理违章停，有乱停乱放扣1分，每月扣完为止。（10分） | 现场核查和视频监控核查院内停车状态，发现主要通道、消防通道或医院各出入口有违规停车10分钟以上的。 |  |  |
| 12 | 快速  反应 | 面对突发事件及时到达现场并作出合理应急处置及报告程序合理，每季度做到至少一次灭火及疏散预案演练和防爆防恐预案演练，在岗员工必须熟悉预案流程，并有档案记录，实操做到1分钟内保安到位，3 分钟内支援保安到位，未做到1次扣2分，每月扣完为止。（10分） | 现场核查和视频监控核查出现此类事件或医院管理人员抽查应急处置情况或演练时未按时到达的。 |  |  |
| 13 | 岗位  职责 | 各岗位人员熟知本岗位职责，遇到患者或其他人员询问时， 应耐心解答，如自己不清楚，应向保安经理或医务人员求助，或者引导他向其他医务人员咨询，收到投诉1次扣1分。（2分） | 现场核查和视频监控核查出现此类投诉事件的。 |  |  |
| 14 | 岗位  职责 | 保安经理需要请假时，应先经过公司批准，后再向医院后勤保障科报备，同时安排好相关负责人接替工作，否则视为旷工，旷工1次扣1分，每月扣完为止。（2分） | 现场核查和视频监控核查出现此类投诉事件扣分。 |  |  |
| 15 | 人员  培训  （10分） | 岗前  培训 | 员工上岗前接受岗前培训（治安、 消防），并能独立操作，并有完整培训内容及记录存档，未有岗前培训记录的扣1分，每月扣完为止。（4分） | 现场核查岗前培训台账，无台账的。 |  |  |
| 16 | 制度  考核 | 每月一次常规安防技能和消防操作培训，并有完整培训内容及记录存档，未有培训记录的扣1分，（2分） | 现场核查岗前培训台账，无台账。 |  |  |
| 17 | 设备  使用 | 按现场要求规范熟练使用对讲机、巡更棒等保安器具及设备，不熟练的发现1次扣1分。（2分） | 现场抽查时人员不熟练的。 |  |  |
| 18 | 加分项（10分） | 隐患排查 | 主动发现并报告安全生产隐患（如消防隐患、安防漏洞），并能提供有效性建议的，发现1处加1分，加完为止。（4分） | 现场核查后得到医院认可的。 |  |  |
| 19 | 工作  负责 | 收到医务人员或患者的书面或口头表扬的（如主动帮助患者、态度友善得到认可），收到1次加1分，加完为止。（3分） | 现场核查后得到医院认可的。 |  |  |
| 20 | 主动  配合 | 协助医院完成紧急任务或上级部门检查室配合良好，使得医院工作得到扎实推进的，有1次加1分。加完为止。（3分） | 现场核查后得到医院认可的 |  |  |
| 总 分 |  |  |  |  |  |  |
| 日期 |  |  | 考核意见：  考核人： | 后勤保障科主任签字： |  |  |
| 日期 |  |  |  | 医院负责人签字： |  |  |

**防城港市妇幼保健院保洁服务质量考核评分表（表100分）**

考核人员： 考核日期： 本月得分： 分 管理人员签字：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考评项目与标准分值 | 考评内容与标准分值 | 扣分方法与标准 | 扣分情况 |
| 一 | 安全和礼仪管理(6分) | 1.严格遵守消毒隔离制度，防止交叉感染。现场询问各科室护士长及医院院感科人员，发现有保洁交叉感染记录的扣1分，每月扣完为止；（1分）（询问）  2.各区清洁用具分类使用，有明显各区域标识；各类用具分类摆放定位、整齐，无乱摆、乱挂现象。现场核查污洗间清洁工具摆放位置，杂乱无章的违反1例扣1分，每月扣完为止；（1分）  3.每天病区内卫生上午8点前、下午2点30分前完成。现场询问各科室护士长实际情况以及视频监控核查未按时完成的扣1分，每月扣完为止；（1分）  4.妥善管好消毒液、监测试纸等等，无过期、无分装现象，禁止把消毒液、清洁剂等放在病房卫生间等。现场核查此类物品放置情况，不按规定存放的1例扣1分，每月扣完为止。（1分）  5.执行标准预防，根据不同的工作需要正确穿戴个人防护用品，掌握正确的洗手方法及快速手消毒方法。掌握职业暴露（针刺伤）的应急处理方法及报告，现场随机询问1名保洁人员，未能答出扣1分，每月扣完为止。（1分）  6.着装整洁、挂牌上岗，礼貌待人，服务主动热情，纪律严明，不迟到、早退，不串岗、脱岗，不干工作以外的事、不闲聊等，日常巡查发现保洁人员违反上述情况扣1分，每月扣完为止（1分） | 不符合项从1分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。 |  |
| 二 | 室内清洁  （57分） | 1.室内地面保洁标准：无垃圾废物，无烟蒂纸屑，无痰迹，无其他可擦洗污迹，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止；（3分）  2.墙壁、天蓬保洁标准：目视干净，无蛛网，无可擦洗污迹，无牛皮癣，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止。（3分）  3.墙壁、天蓬附着物保洁标准：设备带、开关插座、电扇、消防箱、消毒箱、钩、框及其他外凸物、附属设备目视干净端正，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止。（3分）  4.门、窗、洞、台保洁标准：目视干净整洁，无可擦洗污迹，门窗手摸无积灰，无蛛网，无隐藏垃圾、废物、烟蒂等，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止。（3分）  5.病房家具保洁标准：目视干净，摆放整齐，手摸无积尘，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止。（3分）  6.病房床单元保洁标准：目视干净，摆放整齐，手摸无积尘，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止。（3分）  7.病房卫生洁具保洁标准：水池、水龙头、便器及其他洗浴清洁设备每日清洁，便器每日消毒，目视干净整洁，无污垢，台面等无积水，无异味，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止。（3分）  8.治疗室、处置室及其他特殊医疗用房保洁标准：垃圾按规定分类存放收集，台面、污染墙壁擦洗消毒，无蚊蝇，无污迹，无积水，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止。（3分）  9.公共卫生间洁具保洁标准：目视干净整洁，无污垢，台面等无积水，保持通风正常，无异味，按规定投放除味增香材料，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止。（3分）  10.玻璃、镜子保洁标准：擦洗使用专用清洁试剂，保持干净明亮，目视无灰尘，无污迹，无水渍，手摸边框无积尘，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止。（3分）  11.治疗室、处置室及其他特殊医疗用房保洁标准：垃圾按规定分类存放收集，台面、污染墙壁每日擦洗消毒，无蚊蝇，无污迹，无积水，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止。（3分）  12.★手术室、产房、新生儿科等：地、台面、墙无灰尘，无污迹，无蛛网，垃圾按规定分类存放收集等，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止。（3分）  13.卫生（废物）桶、篓保洁标准：专用垃圾袋完好，铺放整齐符合要求，实时回收更换，保证内容物不超容积2/3，有污秽物时实时清理更换，桶（篓）体清洁，无污迹，无积灰，无异味，无溢满，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止。（3分）  14.大厅、走廊、楼梯：干净明亮，地面无纸屑、果皮、烟头等丢弃物，无污迹，无张贴，无污渍，无蛛网，无积尘，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止。（3分）  15.开水间：开水间清洁整齐，无杂物，无晾挂；地面清洁，无污迹，无积水，无异味；开水炉清洁干净，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止。（3分）  16.PVC、花岗岩地面保养标准：每月对楼宇内公共区域的PVC、地砖、花岗岩等地面清洗，保持地面光泽、亮度。PVC清洗保养制剂使用以不损伤釉面为宜，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止；（3分）  17.窗帘床帘及空调滤网每半年要求拆洗，无污迹，现场查看清洗记录，未有1次扣1分，扣完为止；（3分）  18.掌握保洁区域的隔离标识及清洁消毒方法并在工作中落实（多重耐药菌感染患者按多重耐药菌考核标准执行）。需要增加清洁与消毒频率的区域或病房，应在护长要求下执行，现场询问各科室护士长保洁员落实情况，不按护士长要求落实工作的扣1分，每月扣完为止；（3分）  19.保洁服务时注意节约用水用电，保洁活动时避免耗水量大的冲洗法，如必须使用冲洗时，应采用间断冲洗，做到人走水关，杜绝长流水；做好室内公共区域照明灯管理，无长明灯现象，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止；（3分） | 不符合项从1分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。 |  |
| 三 | 室外清洁  （13分） | 1.区域内道路、通道、绿地、台坡、台阶的普扫及巡扫，无积土、地面无积水、无纸屑杂物、无烟头、无悬挂物，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止；（1分）  2.路牙无杂草生长，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止；（1分）  3.道路两旁井内杂物的无淤泥垃圾，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止；（1分）  4.区域内所有屋面、顶棚、平台的清洁、无垃圾杂物，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止；（1分）  6.室外栏杆、路灯、标识牌清洁、无污迹，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止；（1分）  7.全院无大量张贴的小广告，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止；（1分）  8.室外垃圾桶干净无污迹，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止；（1分）  9、室外各类座椅无水迹无灰尘，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止；（1分）  10.不锈钢物体表面保养（护栏、扶手）洁净无污迹，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止；（1分）  11.5米以下的外立面洁净、无污迹，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止；（1分）  12.室外消防栓、消防器材洁净无污迹，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止；（1分）  13.室外连廊顶部、飘檐、墙面等无污渍、无蛛网，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止；（1分） | 不符合项从1分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。 |  |
| 四 | 绿化养护  （4分） | 1.草坪、绿地无破坏、践踏、占用，无黄土暴露，绿地内无纸屑、无烟头、杂物、石块等垃圾；无杂草，花草树木长势良好，无枯枝败叶，修剪整齐美观，无干旱虫害和折损情况；节约浇灌用水，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止；（2分）  2.保持室内外盆景长势良好，常绿不败，叶面干净，盆底无杂物，积极配合医院做好大型活动的美化准备工作，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止（2分） | 不符合项从1分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。 |  |
| 五 | 垃圾运送管理（10分） | 1.按指定或专用路线运输，车辆不得与物体、墙壁、行人发生碰撞，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止；（1分）  2.垃圾日产日清，运输车辆须加盖，垃圾不得高出车箱体，运输途中无污物污水撒漏、丢弃等，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止；（1分）  3.医疗废物回收时须双人称重签名，封口，交接联单填写齐全；包装袋符合《医疗废物专用包装物、容器标准和警示标识规定》要求，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止；（2分）  4.严禁其他一切非医疗废物进入医疗废物暂存间；医疗废物暂存时间不得超过48小时，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止；（2分）  5.医疗废物储存间防蚊、防蝇、防鼠、防盗等安全设施完好，管理措施落实到位，储存间地面随时清洁，每日进行地面和墙壁终末消毒及空气消毒，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止；（1分）  6.每日统计交接联单，发现医疗废物数量明显异常，立即追查，并报告监管部门，如有不报，发现1次扣1分，每月扣完为止；（2分）  7.垃圾站每月冲刷、消毒至少1次，保持站点清洁，无明显异味，现场核查和视频监控核查上述内容，不做扣1分，每月扣完为止；（1分） | 不符合项从1分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。 |  |
| 六 | 洗衣房管理（10分） | 1.工作人员必须严格执行洗衣房工作制度及各种工作流程，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止。（1分）  2.工作人员严格按工作流程指引，做好防护措施出入各区域，防护用品包括：工作服、口罩、手套、帽子、隔离衣、水鞋或塑胶密封胶鞋等，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止。（1分）  3.严格遵守操作规程和分类洗涤制度，收回的被服及时分类消毒、洗涤，防止交叉感染，工作服、洗手衣、隔离衣与病人被服分开，有色与无色分开，手术室物品单独洗涤、感染积物专机洗涤，棉与纤维分开，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止。（2分）  5.运送工具每天收运工作结束后，必须进行车内外清洗消毒，并做好相关记录，现场核查清洗消毒记录，无记录扣1分，每月扣完为止。（2分）  6.所洗衣被洁净、干爽、分类放置，做好供应工作，破损少扣等要缝补后方可发放，做到发放被服无破、无潮、无不洁，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止。（1分）  7.保证医院医用被服供应需求，每天按时到医院各医院科室收、送出洗的衣物，按数量登记送回，当面清点签名，现场核查上述内容，无登记记录扣1分，每月扣完为止。（2分）  8、工作结束关闭电源，做好隐患排查和防火灾工作，现场核查上述内容，违反1例扣1分，每月扣完为止。（1分） | 不符合项从1分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。 |  |
| 七 | 加分项  （10分） | 1、手术室、ICU、新生儿病房、产房、供应室等高风险区域清洁达标率100%，现场询问科室护士长情况，收到好评的1分，加满为止；（3分） |  |  |
| 2.主动发现并报告院感隐患（如医疗垃圾混放、消毒液配比错误），发现1处加1分，加满为止；（1分） |  |  |
| 3.后勤保障科收到病区医务人员或患者书面或口头表扬（如主动帮助患者、态度友善），收到1例加1分，加满为止；（3分） |  |  |
| 4.协助医院完成紧急任务，或上级部门检查时配合良好，且无保洁隐患事件发生，有1次加1分，加满为止；（2分） |  |  |
| 5.合理使用清洁耗材、水电资源，节约成本成效显著，现场核查保洁工作流程，达到上述要求的加1分，加满为止；（1分） |  |  |
| 得分 | |  |  |  |

保洁保安质量考核扣罚标准

1.取保安和保洁服务质量考核两项内容评分最终得分平均值，标准分为 100分，90分以上（含90）为达标，80分—89分按每分100元扣除服务费，70分-79分按每分150元扣除服务费，60分—69分按月保洁费85%支付，60分以下按月保洁费70%支付，连续超过3个月处于60分以下且经医院约谈后拒不整改的，医院按合同规定解除合同；

2.保洁服务质量考核每月由后勤保障科、医院感染管理科、护理部等人员不定期考核1次；

3.保安服务质量考核标准每月由后勤保障科不定期考核1次；

4.对考核扣分存在问题，除按第一条扣除服务费以外，保洁公司还要组织整改，并将整改落实情况书面交医院后勤保障科备存。