



大成工程咨询
ENGINEERING CONSULTING

诚信规范·科学严谨
18年的行业经验积累让您放心选择我们

招 标 文 件

（全流程电子化评标）

项目名称：河池市人民医院后勤社会化运行服务

项目编号：HCZC2025-G3-990266-DCGC

采 购 人：河池市人民医院

采购代理机构：大成工程咨询有限公司

目录

第一章 招标公告（远程异地评标）	1
第二章 投标人须知	4
第三章 采购需求	20
第四章 评审方法、评审程序和评审标准	102
第五章 投标文件格式	113
第六章 合同文本	144

第一章 招标公告（远程异地评标）

项目概况

河池市人民医院后勤社会化运行服务招标项目的潜在投标人应在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）获取招标文件，并于 2026年01月21日 10:00（北京时间）前递交投标文件。

一、采购服务项目基本情况

项目编号：HCZC2025-G3-990266-DCGC

项目名称：河池市人民医院后勤社会化运行服务

预算金额（元）：7630000

采购需求：

标项一

标项名称：河池市人民医院后勤社会化运行服务1分标

数量：不限

预算金额（元）：6000000

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：本分标为开展河池市人民医院后勤社会化服务，具体内容详见招标文件。

最高限价（如有）：5880000

合同履约期限：3年，采用一年一签方式签订，每年服务期结束前30天医院根据附件《河池市人民医院后勤服务质量考核标准》考核综合评估合格后，方可续签下一年度合同。

本标项（否）接受联合体投标

备注：/

标项二

标项名称：河池市人民医院后勤社会化运行服务2分标

数量：不限

预算金额（元）：1630000

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：本分标为开展河池市人民医院安全保卫服务，具体内容详见招标文件。

最高限价（如有）：1580000。

合同履约期限：3年，采用一年一签方式签订，每年服务期结束前30天医院根据附件《河池市人民医院保安服务工作质量检查考核评分表（100分）》考核综合评估合格后，方可续签下一年度合同。

本标项（否）接受联合体投标

备注：/

二、投标人的资格要求：

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：专门面向中小企业采购的项目（供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位）。

3. 本项目的特定资格要求：无。

4. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

5. 对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、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投标人，不得参与政府采购活动。

三、获取招标文件

时间：2025年12月30日至2026年1月21日，每天上午00:00至12:00，下午12:00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，潜在供应商需在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，获取招标文件。电子投标文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的招标文件编制，通过其他方式获取招标文件的，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投标文件。

售价（元）：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2026年1月21日 10:00（北京时间）

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

开标时间：2026年1月21日 10:00

开标地点：广西政府采购云平台电子开标大厅

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1. 投标保证金：本项目不收取投标保证金。

2. 网上查询地址：

<http://www.ccgp.gov.cn>（中国政府采购网）、<http://zfcg.gxzf.gov.cn>（广西壮族自治区政府采购网）、<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/hcggzy/> [全国公共资源交易平台（广西·河池）]

3. 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。

4. 在线投标（电子投标）说明：

（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（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子投标，投标人应按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在投标截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台（加密的电子投标文件是指后缀名为“jmbz”的文件），投标人在广西政府采购云平台提交电子投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。投标人登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”查看电子投标具体操作流程。

（2）未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的投标人将无法参与本项目政府采购活动，投标人应当在投标截止时间前，完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理及投标文件的提交（投标人可登录“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，请致电客服热线：95763 或者 0771-3381253）。

（3）CA 证书在线解密：投标人投标时，需凭制作投标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投标文件进行解密，否则后果自负。

注：为确保网上操作合法、有效和安全，请投标人确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管 CA 数字证书并使用有效的CA 数字证书参与整个招标活动。2）投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、提交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原投标文件，补充、修改后重新上传、提交，投标截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

5. 监督部门

名称：河池市财政局政府采购监督管理科

电话：0778-2270025

6. 本项目采用远程异地评审方式。

7. 一个投标单位只能成为一个标段的中标单位，按1分标→2分标的顺序确定中标单位。

七、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 招标人信息

名称：河池市人民医院

地址：广西河池市金城江区金城中路455号

项目联系人：曾秋锦

项目联系方式：0778-2289549

2. 招标代理机构信息

名称：大成工程咨询有限公司

地址：河池市金城江区铜鼓园写字楼6楼A座

项目联系人：覃媛媛

项目联系方式：0778-2586556

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	内 容
3	投标人的资格条件：详见招标公告
5.1	本项目不接受联合体投标
6.1	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许分包
12.1.1	<p>资格证明文件</p> <p>1. 投标人为法人或者其他组织的提供其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等），投标人为自然人的提供其身份证复印件；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>2. 投标人依法缴纳税收的相关材料：提供 <u>2025 年 6 月至2025 年 11 月</u>内任意连续 3 个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的投标人，必须提供相应文件证明其依法免税（如无欠税证明等复印件）。从取得营业执照时间起到首次投标文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税收相应证明文件）；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>3. 投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料：提供 <u>2025 年 6 月至2025 年 11 月</u>内任意连续 3个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的投标人，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从取得营业执照时间起到首次投标文件提交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件】；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>4. 投标人财务会计报表或财务状况报告：提供 2024 年经审计的财务报告或（自拟）2024年财务报表复印件，投标人是法人的，应提供 2024 年经审计的财务报告或（自拟）2024年财务报表（包括“三表”，即资产负债表、利润表、现金流量表，属于小微企业的无须提供现金流量表）或者其基本开户银行出具的资信证明（注明有效期的，应在有效期内；未注明有效期的，出具时间至投标截止时间不超过一年）；投标人是其他组织或者自然人的，应提供 2024 年经审计的财务报告或（自拟）2024 年财务报表复印件（包括“三表”，即资产负债表、利润表、现金流量表，属于小微企业的无须提供现金流量表）或者银行出具的资信证明（注明有效期的，应在有效期内；未注明有效期的，出具时间至投标截止时间不超过一年）】；（必须提供，否则作投标文件按无效响应处理）</p> <p>5. 投标人直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>6. 投标声明（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>7. 中小企业声明函或监狱企业由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件或残疾人福利性单位声明函；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>8. 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料</p> <p>注：1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则投标文件按无效投标处理。</p>

2. 投标声明必须由法定代表人在规定签章处签字并加盖投标人公章，否则投标文件按无效投标处理。

3. 投标人直接控股、管理关系信息表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处签字并加盖投标人公章，否则投标文件按无效投标处理。

报价文件

1. 投标函（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）
2. 开标一览表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）
3. 投标人对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

注：

1. 法定代表人授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字，并加盖投标人公章，否则投标文件按无效投标处理。

2. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则投标文件按无效投标处理。

3. 以上材料未附格式的，由投标人自行拟定。

商务技术文件

1. 无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）
2. 法定代表人身份证明书及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（除自然人投标外必须提供，否则作无效投标处理）
3. 法定代表人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，否则作无效投标处理）
4. 商务条款偏离表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）
5. 服务需求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）
6. 技术方案（格式自拟）；（必须提供，否则作无效投标处理）
7. 实施方案（格式自拟）；（必须提供，否则作无效投标处理）
8. 售后服务方案（格式自拟）；（必须提供，否则作无效投标处理）
9. 项目实施人员一览表（格式后附）；
10. 投标人情况介绍（格式自拟）；
11. 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。（投标人根据“第三章采购需求”及“第四章评标方法及评标标准”提供有关证明材料）。

注：

1. 法定代表人授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字，并加盖投标人公章，否则投标文件按无效投标处理。

2. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则投标文件按无效投标处理。

3. 以上材料未附格式的，由投标人自行拟定。

15.2	<p>投标报价必须包含满足本次投标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格；包含投标服务、货物、工程的成本、运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训、税费等所有费用。</p>
16.2	<p>投标有效期：自首次投标文件提交截止之日起<u>60</u>日。</p>
17.1	<p><input checked="" type="checkbox"/>本项目不收投标人保证金。</p>
18.2	<p>投标人应准备电子投标文件和以介质存储的数据电文形式的电子备份投标文件二类：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 电子投标文件按广西政府采购云平台要求及本公开招标文件要求制作、加密和递交； 2. 投标文件的启用，按先后顺位分别为电子投标文件、以介质存储的数据电文形式的电子备份投标文件。顺位在先的投标文件已按时解密的，以介质存储的数据电文形式的电子备份投标文件自动失效。 <p>▲未传输递交电子投标文件的，投标无效。</p> <p>▲未按规定提供相应的备份投标文件，造成项目开评标活动无法进行的，投标无效。</p>
20.1	<p>首次投标文件提交起止时间：详见招标公告。</p> <p>首次投标文件提交截止时间：详见招标公告。</p> <p>首次投标文件提交地点：详见招标公告。</p> <p>投标人必须在首次投标文件提交截止时间前，将投标文件密封送达首次投标文件提交地点。在首次投标文件提交截止时间后送达的投标文件为无效文件，采购代理机构应当拒收。</p>
24.1	<p>评标委员会的人数：共<u>5</u>人组成。</p>
26.3	<p>按照首次投标文件的解密顺序，如出现某投标人不能按时参加招标的情形，则该投标人的次序往后延，具体由评标小组确定。</p>
28.1	<p>本项目不收取履约保证金。</p>
29.1	<p>签订合同携带的证明材料：</p> <p>委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。</p> <p>法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。</p>
31.2	<p>接收质疑函方式：以书面形式。</p> <p>质疑联系部门及联系方式：<u>大成工程咨询有限公司</u></p> <p>联系电话：<u>0778-2586556</u></p> <p>通讯地址：<u>河池市金城江区铜鼓园写字楼6楼A座。</u></p> <p>业务时间：上午8时30分到12时00分，下午3时00分到6时00分，业务时间以外、双休日和法定节假日不办理业务。</p>
32.1	<p>1. 采购代理费支付方式：</p>

	<p><input checked="" type="checkbox"/>本项目代理服务费由<u>中标人</u>一次性向采购代理机构支付。</p> <p><input type="checkbox"/>采购人支付。</p> <p>2. 采购代理费收取标准：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>以分标 （ <input checked="" type="checkbox"/>中标金额/<input type="checkbox"/>采购预算/<input type="checkbox"/>暂定成交金额/<input type="checkbox"/>其他____ ）为计费额，按桂价费（2011）55号文件规定的收费计算标准 （ <input type="checkbox"/>货物类/<input checked="" type="checkbox"/>服务类/<input type="checkbox"/>工程类）采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理收费以（<input checked="" type="checkbox"/>收费基准价格/<input type="checkbox"/>收费基准价格下浮____%/</p> <p><input type="checkbox"/>收费基准价格上浮____%）收取。</p> <p><input type="checkbox"/>固定采购代理收费_____。</p> <p>3. 采购代理费收取银行账户</p> <p>开户名称：大成工程咨询有限公司河池分公司</p> <p>开户银行：中国银行股份有限公司河池分行</p> <p>银行账号：615876756590</p>
33.1	<p>解释：构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、投标人须知、采购需求、评审程序、评审方法和评审标准、投标文件格式、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）与同步更新的招标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。</p>
33.2	<p>1. 本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，使用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标/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。</p> <p>2. 电子投标文件中须加盖投标人公章部分均采用CA 签章，并根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-投标人”及本公开招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位，以便评标小组在评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对公开招标文件的某项要求，投标人的电子投标文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则评标小组在评审时如做出对投标人不利的评审由投标人自行承担。电子投标文件如内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读，或者在采购文件规定的部位查找不到相关内容的，由投标人自行承担。</p> <p>3. CA 签章上关于法人（负责人）或授权代表签字信息，投标人在投标文件中涉及到签字的位置线下【签好字然后扫描或者拍照做成 PDF 的格式】或【通过广西政府采购云平台电子交易客户端使用CA 法人（负责人）或授权代表签章】亦可。投标文件中涉及到签字的位置未按要求签字的，提供的材料视为无效）</p> <p>4. 投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照上的负责人，本招标文件所</p>

	<p>称自然人指参与投标的自然人本人。</p> <p>5. 自然人投标的，招标文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。</p> <p>6. 本招标文件所称的“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。</p> <p>7. 本项目所属行业为<u>物业管理</u>（中小企业划分标准所属行业名称）</p>
最高限价	1分标：5880000.00 元；2分标：1580000.00 元。

投标人须知正文

一、总则

1.适用范围

1.1 本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标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》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 本公开招标文件（以下简称招标文件）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 “投标人”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “工程”是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

2.5 “投标”是指投标人按照本项目招标公告或者邀请函规定的方式获取招标文件、提交投标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 “投标文件”是指：投标人根据本招标文件要求，编制包含资格证明、报价商务技术等所有内容的文件。

2.8 “首次报价”是指投标人提交的首次投标文件中的报价。

2.9 “评审价”是指投标人提交的最后报价并经修正和政策功能价格扣除后的价格。

3.投标人的资格条件

投标人的资格条件详见“投标人须知前附表”。

4.投标费用

投标人应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取招标文件、勘查现场、编制和提交投标文件、参加招标与应答、签订合同等，不论投标结果如何，均应自行承担。

5.联合体投标

5.1 本项目不接受联合体投标。

6.转包与分包

6.1 本项目不允许转包。

6.2 本项目是否允许分包详见“投标人须知前附表”，本项目不允许违法分包。

7.特别说明

7.1 如果本招标文件要求提供投标人或制造商的资格、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投标人或者制造商所拥有或自身获得。

7.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

7.3 投标人在投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，成交投标人须依照《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投标人的行政与刑事责任。

7.4 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与投标人存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任投标人的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与投标人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) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

投标人认为采购人员及相关人员与其他投标人有利害关系的，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投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互串标；
- (6) 不同投标人的投标文件从同一 IP 号上传。

7.6 投标人有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

(1) 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关信息并修改其投标文件；

(2) 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件；

(3) 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；

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

(5) 投标人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投标人成交，然后再参加投标；

(6) 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃成交；

(7) 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人成交或者排斥其他投标人的其他串通行为。

二、招标文件

8. 招标文件的构成

- (1) 招标公告；
- (2) 投标人须知；
- (3) 采购需求；
- (4) 评审程序、评审方法和评审标准；
- (5) 投标文件格式；
- (6) 合同文本。

9. 投标人的询问

投标人应认真阅读招标文件的采购需求，如投标人对招标文件有疑问的，如要求采购人作出澄清或者修改的，投标人尽可能在提交首次投标文件截止之日前，以书面形式向采购人、采购代理机构提出。

10. 招标文件的澄清和修改

提交首次投标文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者评标小组可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为招标文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人、采购代理机构或者评标小组在提交首次投标文件截止之日 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的投标人，不足 15 日的，应当顺延提交首次投标文件截止之日。发出的澄清或者修改不影响投标文件编制的也应在截标前 3 日发出。

三、投标文件的编制

11. 投标文件的编制原则

投标人必须按照招标文件的要求编制投标文件，并对其提交的投标文件的真实性、合法性承担法律责任。投标文件必须对招标文件作出实质性投标。

12. 投标文件的组成

投标文件编制基本要求

本项目实行电子投标，投标人应准备电子投标文件、以介质存储的数据电文形式的电子备份投标文件两类：

电子投标文件按广西政府采购云平台要求及本公开招标文件要求制作、加密并递交。具体操作流程可参考《政府采购项目电子交易管理操作指南-投标人》，指南可在“政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）服务中心-帮助文档-最新指南”下载。

电子备份投标文件系上传广西政府采购云平台的投标文件电子版，按照本公开招标文件要求制作。

▲投标文件启用顺序和效力：投标文件的启用，按先后顺位分别为电子投标文件、电子备份投标文件。全部投标人的电子投标文件均已按时解密的，电子备份投标文件自动失效。如果某位投标人的电子投标文件无法按时解密的，其电子投标文件为无效，启用电子备份投标文件。投标人仅递交电子备份投标文件的，招标无效。

12.1 投标文件由资格证明文件、报价文件、商务技术文件组成。

12.1.1 资格证明文件：详见须知前附表

12.1.2 报价文件：详见须知前附表

12.1.3 商务技术文件：详见须知前附表

13. 计量单位

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

14. 投标的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出实质性投标可能导致其投标无效，是投标人应当考虑的风险。

15. 投标报价要求和构成

15.1 投标报价应按招标文件中“投标报价表”格式填写。

15.2 投标报价的价格构成见“投标人须知前附表”。

15.3 投标报价要求

15.3.1 投标人的投标报价应符合以下要求，否则投标文件按无效投标处理：

本项目采用固定总价形式报价，报价是履行合同的最终价格，应包括完成服务范围内所有的内容以及安装、调试、培训、保修等一切税金和费用。对于本文件中未列明，而投标人认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付成交投标人没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中；

15.3.2 投标报价（包含首次报价、最后报价）超过所投标分标规定的采购预算金额或者最高限价的，其投标文件将作无效处理。

15.3.3 投标报价（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，其投标文件将作无效处理。

16. 投标有效期

16.1 投标有效期是指为保证采购人有足够的时间在提交投标文件后完成评审、确定中标人、合同签订等工作而要求投标人提交的投标文件在一定时间内保持有效的期限。

16.2 投标有效期应由投标人按“投标人须知前附表”规定的期限作出投标。

16.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

17. 投标保证金：本项目不收取投标保证金。

18. 投标文件编制的要求

18.1 投标人应根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-投标人”及本公开招标文件规定的格式和顺序编制投标文件，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。

18.2 投标文件电子版：具体材料见“投标人须知前附表”。

18.3 投标文件须由投标人在规定位置加盖公章并由法定代表人或委托代理人签字或签章，否则其投标文件按无效投标处理。

18.4 投标文件中标注的投标人名称应与营业执照（事业单位法人证书、执业许可证、 自然人身份证）及公章一致，否则其投标文件按无效投标处理。

18.5 投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应由投标人的法定代表人或其委托代理人签字或加盖公章。投标文件因涂改、行间插字或删除导致字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人承担。

18.6 电子投标文件中须加盖投标人公章部分均采用CA 签章，并根据“政府采购项目 电子交易管理操作指南-投标人 ”及本公开招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位， 以便评标委员会在评审时， 点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对公开招标文件的某项要求， 投标人的电子投标文件未能关联定位提供相应的内容与其对应， 则评标小组在评审时如做出对投标人不利的评审由投标人自行承担。电子投标文件如内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读，或者在采购文件规定的部位查找不到相关内容的， 由投标人自行承担。

18.7 CA 签章上关于法人（负责人）或授权代表签字信息，投标人在投标文件中涉及到签字的位置线下【签好字然后扫描或者拍照做成 PDF 的格式】或【通过广西政府采购云平台电子交易客户端使用CA 法人（负责人）或授权代表签章】亦可。投标文件中涉及到签字的位置未按要求签字的，提供的材料视为无效。

18.8 投标文件尽量避免涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人（负责人）或授权委托人签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

19. 投标文件的提交

19.1 投标人应在投标文件递交截止时间后三十分钟内或系统通知解密时间内能及时对电子投标文件进行解密，否则由此造成的损失由投标人自行承担。通过“广西政府采购云平台 ”上传递交的“ 电子加密投标文件 ”无法解密成功的，经项目归属监督部门备案后，投标人通过邮件或其他方式递交电子备份投标文件（系统生成投标文件时，生成两份，一份是电子加密投标文件，一份是电子备份投标文件；提供的电子备份投标文件要跟上传的电子加密投标文件是同一份，否则系统也不支持进行异常解密）。能够异常解密的前提：是指投标人已上传了电子加密投标文件且无法按时解密投标文件。

19.2 电子投标文件的相关说明

19.2.1 投标人进行电子投标应安装客户端软件，并按照采购文件和电子交易平台的要求编制并加密投标文件。投标人未按规定加密的投标文件， 电子交易平台将拒收。投标人应当在投标文件递交截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标文件递交截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标文件递交截止时间后递交的投标文件， 电子交易平台将拒收。

19.2.2 如有特殊情况，本项目延长截止时间和开标时间，采购人、采购代理机构和投标人的权利和义务将受到新的截止时间和开标时间的约束。

20. 首次投标文件的补充、修改与撤回

投标人在首次投标文件提交截止时间前，可以对所提交的电子备份投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。补充、修改的内容作为投标文件的组成部分。补充、修改的内容与投

标文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

21. 首次投标文件的退回

在首次投标文件提交截止时间止提交投标文件的投标人不足 3 家时，对已提交的投标文件概不退回。

四、开 标

22. 开标时间和地点

采购代理机构将在“投标人须知前附表”规定的时间和地点进行开标，投标人未参加开标的，视同认可开标过程和结果。本项目开标过程实行全程录音、录像监控。

23. 开标程序

23.1 采购代理机构向各供应商发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由供应商按公开招标采购文件规定的时间内自行进行投标文件解密。通过“政府采购云平台”上传递交的“电子加密投标文件”无法按时解密，电子加密投标文件解密不成功的情况，投标人须及时联系招标代理机构，在征得同意后，通过电子邮件的形式发送到指定邮箱，在线解密时间为 30 分钟。

23.2 投标文件解密结束后，采购活动组织人员在线开启投标文件。

特别说明：如遇“政府采购云平台”电子化开标或评审程序调整的，按调整后程序执行。

五、资格审查

24. 资格审查

24.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。

24.2 资格审查标准为本招标文件中载明对投标人资格要求条件。本项目资格审查采用合格制，凡符合招标文件规定的投标人资格要求的投标人均通过资格审查。

24.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

- （1）未按招标文件规定的方式获取本招标文件的投标人；
- （2）不具备招标文件中规定的资格要求的；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”）
- （3）投标文件未提供任一项“投标人须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；
- （4）投标文件提供的资格证明文件出现任一项不符合“投标人须知前附表”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。

24.4 资格审查的合格投标人不足 3 家的，不得评标。

六、评 标

25. 组建评标委员会

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，具体人数详见“投标人须知前附表”，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

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。

26. 评标的依据

评标委员会以招标文件为依据对投标文件进行评审，“第四章 评标方法及评标标准”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

27. 评标原则

27.1 评标原则。评标委员会评标时必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触，不得收受利害关系人的财物或者其他好处。

27.2 评委表决。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。

27.3 评标的保密。采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密（封闭式评标）的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。有关人员对于评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

27.4 评标过程的监控。本项目评标过程实行全程录音、录像监控，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标按无效处理。

28. 评标方法及评标标准

28.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

28.2 评标委员会按照“第四章 评标方法及评标标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。

七、中标和合同

29 确定中标人

29.1 采购代理机构在评标结束之日起 2 个工作日内将评标报告送采购人，采购人在收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，按照“投标人须知前附表”规定的方式确定中标人。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

29.2 采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

29.3 采购人、采购代理机构认为供应商对采购过程、中标结果提出的质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标人的，应当依法另行确定中标人；否则应当重新开展采购活动。

29.4 排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，采购人可以确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。

30. 结果公告

30.1 中标人确定后，于中标人确定之日起 2 个工作日内，中标结果将在招标公告发布媒体上公告。采

购人或者采购代理发出中标通知书前，应当对中标人信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、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投标人，取消其中标资格，并确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因被取消中标资格的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。

以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

31. 发出中标通知书

在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标人发出中标通知书。对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

32. 无义务解释未中标原因

采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因和退还投标文件。

33. 合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力的中标人。

34. 履约保证金

本项目不收取履约保证金。

35. 签订合同

35.1 投标人领取中标通知书后，按“投标人须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订合同。

35.2 签订合同时间：按中标通知书规定的时间与采购人签订合同。

35.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

36. 政府采购合同公告

采购人或者受托采购代理机构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。

37. 询问、质疑和投诉

37.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

37.2 投标人认为招标文件、采购过程或者中标结果使自己的合法权益受到损害的，必须在知道或者应自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。采购人、采购代理机构接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“投标人须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

- （1）对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；
- （2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- （3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

投标人对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监管部门投诉。

37.3 投标人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）投标人的姓名或者名称、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。

投标人为自然人的，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。

37.4 采购人、采购代理机构认为投标人质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展采购活动；认为投标人质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，按照下列情况处理：

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

（二）对采购过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致中标结果改变的，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。

37.5 投诉的权利。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）。

八、其他事项

38. 代理服务费

38.1 代理服务收费标准及缴费账户详见“投标人须知前附表”，投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳代理服务费。

38.2 代理服务收费标准：【桂价费〔2011〕55号文件标准】

费率 中标金额	货物招标	服务招标	工程招标
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 亿元以上	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：某货物采购代理业务中标金额或者暂定价为 200 万元，计算采购代理收费额如下：

$100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元}$

$(200 - 100) \text{ 万元} \times 1.1\% = 1.1 \text{ 万元}$

合计收费 = $1.5 + 1.1 = 2.6$ （万元）

39. 需要补充的其他内容

39.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

39.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

39.3 本文件所称中小企业，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的，享受本文件规定的中小企业扶持政策。

附件 1:

广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（格式）

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）政府采购项目中标（或者成交）投标人（公司名称）提供的服务进行了验收，验收情况如下：

验收方式：		<input type="checkbox"/> 自行验收 <input type="checkbox"/> 委托验收		
序号	名 称	服务内容、标准	数量	金 额
合 计				
合计大写金额： 亿 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、投标文件及验收方案等进行验收；并核对中标或者成交投标人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）：				
中标或者成交人负责人签字或者盖章：		采购人或者受托机构的意见（盖章）：		
联系电话： 年 月 日		联系电话： 年 月 日		

第三章 采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求（根据项目实际情况填写内容）

本招标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作无效处理的条款。

3. 采购需求中如出现的品牌、型号或者生产供应商仅起参考作用，不属于指定品牌、型号或者生产供应商的情形。供应商可参照或者选用其他相当的品牌、型号或者生产供应商替代。

4. 服务项目中伴随的货物包含信息安全产品的（信息安全产品包括：防火墙、网络安全隔离卡与线路选择器、安全隔离与信息交换产品、安全路由器、智能卡 COS、数据备份与恢复产品、安全操作系统、安全数据库系统、反垃圾邮件产品、入侵检测系统（IDS）、网络脆弱扫描产品、安全审计产品、网站恢复产品），根据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48号）的规定，投标人必须在投标文件中提供中国网络安全审查技术与认证中心（原中国信息安全认证中心）颁发的有效的信息安全产品认证证书（加盖投标人公章），否则投标文件作无效处理。

5. 如投标人投标产品存在侵犯他人的知识产权或者专利成果行为的，应承担相应法律责任。

6. 投标人所投标货物或服务如国家有强制性要求的按国家规定执行，若执行标准有修改或更新按最新版本执行。

1 分标：采购预算 6000000.00 元

一、项目名称：河池市人民医院后勤社会化服务项目 1 分标

★二、服务期限：

3 年，采用一年一签方式签订，每年服务期结束前 30 天医院根据附件《河池市人民医院后勤服务质量考核标准》《河池市人民医院后勤服务质量管理考核办法》综合考核评估合格后，方可续签下一年度合同。

★三、服务范围

（一）服务项目包括保洁、护工、运送服务（含患者送检/治疗、标本送检、订报刊杂志、报刊杂志及信件收发、物资搬运及尸体搬运）、电梯司乘服务、学生公寓管理服务、医疗护理员服务、门诊导医及分诊服务、体检科护理服务、绿化养护、综合有害生物防治。

（二）服务区域范围位于采购人所在地河池市金城江区金城中路 455 号总部院区和中山路 561 号中山院区的诊疗区域、办公区域、门前五包、卫生责任区及相关配套公共场所等。包括：1 号楼（门诊综合楼）、2 号楼、3 号楼（医技楼）、4 号楼、5 号楼、6 号楼、7 号楼（教学综合楼）、外科大楼及周边、公有房、职工住宅楼的地面公共区域、停车场、医院内其他附属建筑楼以及院内道路、平台、楼顶、地下室、花圃、草地等及中山路 561 号中山院区综合楼、感染性疾病科、职工活动中心、足球场、中山路住宅楼的地面公共区域、停车场、医院内其他附属建筑楼以及院内道路、平台、楼顶、地下室、花圃、草地等。

★四、人员配置

（一）后勤服务岗位人员配置表

各部门名称	各部门拟岗位设置	
	实际定岗人数	备注
项目负责人	1人	驻点
保洁人员	68人	
护工	84人	
电梯司乘人员	10人	
运送人员	41人	其中尸体搬运2人
体检科护士	6人	
门诊导医、分诊护士	12人	
医疗护理员	35人	
学生公寓宿舍管理员	1人	
合计	258人	

(二) 保洁、护工岗位配置表

岗位名称	保洁配置人数	护工配置人数
	保洁部主管：1	医辅部主管：1 护工组长：3（门诊综合楼组长1； 外科楼、医技楼及生殖楼组长1； 中山院区组长1）
A.门诊综合楼（23层）		
1/F 挂号收费处、中西药房、门诊大厅	1	
2/F 抽血室、放射科：核磁共振、CT室、影像报告室等、门诊检验		
3/F 内外科各诊室、口腔科门诊、收费处	1	
4/F 内外科各诊室、收费处		
5/F 内镜中心、体检科	1	内镜中心3
6/F 检验科		
7/F 儿内科	1	2
8/F 新生儿科、小儿康复、儿童康复门诊、小儿高压氧室		新生儿科2（早班1、中班1）
9/F 血液内科、风湿免疫科	1	1
10/F 消化内科一病区		1
11/F 肾内科	2	1
12/F 血液净化中心		4：早班2，中班1，夜班1
13/F 呼吸与危重症医学科一病区、呼吸重症监护室	1	5：呼吸与危重症医学科一病区2、呼吸重症监护室3。
14/F 重症医学科一病区、介入导管室	1	4：重症医学科一病区2、介入导管室2。
15/F 心血管内科二病区、（CCU）	2	3
16/F 心血管内科一病区、（CCU）		3
17/F 呼吸与危重症医学科二病区	1	2
18/F 神经内科一病区、NICU	2	3
19/F 神经内科二病区、高压氧治疗室		1
20/F 中医内科	1	1
21/F 内分泌（代谢）科、全科医学科		2：内分泌（代谢）科1、全科医学科1
22/F 康复医学科、干部保健科	1	康复医学科2
23/F 康复医学科治疗大厅、信息科机房、儿童康复科病房		
机动人员	2	
小 计	19人	44人

B.外科大楼（23层）		
岗位名称	保洁配置人数	护工配置人数
1/F急诊科、药房	2	3
2/F介入室、放射科		1
3/F检验科、病理科、静配中心、输血科	2	
4/F供应室、手麻辅房		
5/F手术室	3	2
6/F重症医学科（外科ICU）	1	2
7/F神经外科（重症监护室）	1	3
8/F妇科+海扶刀（临时妇科，妇儿大楼装修时使用后恢复心内CCU用房）	1	1
9/F产科（临时产房，妇儿大楼装修时使用后恢复心内CCU用房）		1
10/F产科（临时产科，妇儿大楼装修时使用后恢复心内CCU用房）		
11/F胸心血管外科	0.5	1
12/F泌尿外科	1	1
13/F小儿外科(泌尿外科治疗室)		1
14/F胃肠外科	1	2
15/F肝胆外科	1	1
16/F甲乳外科		1
17/F手足外科、创面修复科、烧伤整形外科	1	2
18/F创伤骨科、小儿骨科	1	2
19/F关节、运动医学科	1	1
20/F脊柱骨科		1
21/F口腔外科	1	1
22/F耳鼻咽喉头颈外科		1
23/F医学美容科（特需病房）	0.5	1
机动人员	2	
小计	20人	29人
C.医技楼（4层）		
岗位名称	保洁配置人数	护工配置人数
1/F放射科、DR室、X光造影室、CT（三）室、SPECT/CT检查室、甲状腺摄碘131室、呼吸疾病综合门诊、感染性疾病科门诊	1	
2/F病理科		2
3/F超声诊断科		
4/F心电诊断科、核医学科、脑		

电图检查室、经颅多普勒检查室、心理科门诊		
小计	1人	2人
D.5号楼放疗（室）楼（3层）		
岗位名称	保洁配置人数	护工配置人数
1/F 肿瘤放疗室		
2/F 病案库（由病案科保洁定期清洁、消毒）		
3/F 急诊科值班室、放疗物理室		
小计	0人	
E.4号楼（原发热门诊楼）（3层）		
岗位名称	保洁配置人数	护工配置人数
1/F 总部院区医疗废物暂存处	5：医疗废物清运员2、生活垃圾清运员2、医疗废物保管员1	
2/F 发热门诊（备用）		
3/F 实验室		
4/F 备用房		
小计	5人	
F.2号楼（生殖医学科、眼科楼）（4层）		
岗位名称	保洁配置人数	护工配置人数
1/F 视光中心、视光手术室、眼科手术室、中医特色门诊	1	
2/F 眼科病房、眼科门诊		1
3/F 生殖医学科	1	
4/F 生殖手术室		
小计	2人	1人
G.教学综合楼		
岗位名称	保洁配置人数	护工配置人数
1/F 医保办、结算大厅、病案科、12栋1楼：药学部和药剂库及党员活动中心、3栋1楼医疗器械科、4栋1楼总务科、保卫组、基建办、后勤办、院感科 2/F 临床营养科	2	
3/F 信息科、远程会诊中心、口腔科技能训练室、图书室、职工书屋、健身房、形体室、劳模工作室		

4/F临床技能培训中心（OSCE 考站 技能训练室）		
5/F科研教学管理科、临床技能 培训中心（计算机考试中心 多 功能角色）、学术报告厅、小 会议室		
6/F医务科、出生证明办公室、 质量与安全管理办公室、护理 部、医疗质量控制管理科、预 防保健科、临床药学科、GCP 机构办公室、GCP药房		
7/F党委办公室、院办公室、团 委办公室、工会、党员活动室 、行政办公室		
8/F经济管理办公室、财务科、 审计科、纪检监察室、人事科 、档案室		
11/F、10/F、9/F学生公寓公共 区域		
总部院区外围、停车场、司机 休息室、煮中药室、消防控制 室、家属区地面		
各大楼楼顶、负1楼、家属区专 家公寓、家属区学生公寓		
小计	2人	

--

H.中山院区综合楼		
岗位名称	保洁配置人数	护工配置人数
1/F急诊科、放射科、超声诊断 科、妇科综合诊室、介入导管 室、收费处	2	
2/F医学检验科		
3/F门诊（中山院区内科、外科 、妇科肿瘤、肿瘤科、康复医 学科（中山院区）、儿童保健 科）、药房、静脉用药调配中 心		
4/F康复医学科（中山院区）治 疗区	1	
5/F康复医学科（中山院区）		1
5/F儿童保健科（暂使用、现在 康复科在使用）	0	0
6/F肿瘤科二病区	1	1
7/F肿瘤科二病区		1
8/F肿瘤科一病区	1	1

9/F肿瘤科一病区		1
10/F外科、妇科肿瘤病区	1	1
11/F中山院区内科（消化内科二病区）		1
机动人员	2	
小计	8人	7人
I.感染性疾病科（2层）		
岗位名称	保洁配置人数	护工配置人数
1/F 感染性疾病科	2	1
2/F 关爱门诊、负压病房		
中山院区外围岗、山脚旧行政楼、足球场、职工活动中心、消防监控室、特殊监区、家属区地下室、综合楼地下室、各大楼楼顶巡查清洁	2	
小计	4人	1人
J.中山院区医疗废物暂存处		
岗位名称	保洁配置人数	护工配置人数
中山院区医疗废物暂存处	3：医疗废物清运员1、医疗废物暂存处保管员1、生活垃圾清运员1。	
小计	3人	
K.其他人员		
岗位名称	保洁配置人数	护工配置人数
1、定期作业员、绿化员	2	
2、总部院区中晚班（门诊综合楼、外科楼、外围岗） 11:00-13:30 17:00-23:00	1	
3、中山院区中晚班（门诊综合楼、外科楼、外围岗） 11:00-13:30 17:00-23:00	1	
小 计	4人	
岗位合计	68人	84人

(三) 医辅部（运送、电梯司乘）岗位配置表

岗位名称	配置人数	岗位说明
1.运送组调度室		
调度员	4	其中：夜班1人、中班1人、早班2人。负责接听服务电话、科室网络信息的监控、人员调度安排及与各科室的沟通协调工作、紧急情况的应急处置。
小计	4人	
A.病人运送组		
病人运送人员	16	负责跨区病人检查、跨区病人治疗、病人会诊等院内护送。总共19人，其中包括:①门诊综合楼：7人；②外科大楼：6人；③中山院区综合楼：2人；④感染性疾病科：1人。
小 计	16人	
B.标本运送组		
1.标本运送人员	9	负责临床科室各类标本、病理（不含血制成品）的院内送检。总共13人，其中包括:①门诊综合楼：5人；②外科大楼：2人；③中山院区综合楼、感染性疾病科：2人。
2.中班、夜班、卡班运送	6	负责临床科室临时标本、急查标本、急查病人送检，并做好交接记录。
小 计	15人	
C.搬运工		
搬运工	2人	负责搬运尸体及院内义诊桌椅搬运、氧气瓶运送和临时调配床的搬运、临时搬家等工作。
D.其他岗位		
供应室	4	负责各科室器械收发，打包手术和介入布类下送工作。
小计	4人	
共计	41人	
2.电梯司乘组		
电梯司乘人员	10	（门诊综合楼：早、中、晚3人+急救梯1人共4人；外科楼：早、中、晚3人+急救梯1人共4人；中山院区1人，顶岗1人）
小计	10人	
医辅部岗位合计		
	51人	

（四）医疗护理员岗位配置

序号	名称	序号	名称
1	康复医学科一病区	22	泌尿外科
2	内分泌科	23	肝胆外科
3	全科医学科	24	胸心血管外科
4	中西内医	25	乳腺甲状腺外科
5	神经内科一病区	26	口腔科、口腔颌面外科
6	神经内科二病区	27	医疗美容、烧伤整形、创面修复科
7	呼吸与危重症医学科一病区	28	胃肠、肛肠、小儿外科
8	呼吸与危重症医学科二病区	29	中山院区内科
9	心血管内科一病区	30	妇科二病区
10	心血管内科二病区	31	肿瘤科一病区
11	肾内科	32	肿瘤科二病区
12	消化内科一区	33	康复医学科二病区
13	血液内科	34	感染性疾病科
14	风湿免疫科	35	老年病科
15	产科		
16	妇科一病区		
17	耳鼻咽喉头颈外科		
18	脊柱骨病外科		
19	关节、运动医学科		
20	创伤骨科、手足外科、小儿骨科		
21	神经外科		

（注：可先配置 35 人左右，后期可根据患者需求量增加岗位配置）

（五）后勤社会化服务人员服务费列表

序号	岗位	月服务费
1	保洁人员	3100元/人
2	护工人员	3200元/人
3	运送人员	3200元/人
4	司乘人员	2900元/人
5	体检科护理人员、门诊导诊护理人员	5000元/人
6	尸体搬运人员	3500元/人

★五、员工配备及培训要求

(一) 中标人人员岗位设置及人员配置需满足采购人运行需求。

(二) 人员资质要求：详见附件2《河池市人民医院后勤服务公司人员资质要求》。

(三) 人员培训要求

1.新入职人员经培训考核合格后方可上岗，在职人员有年度培训计划并组织实施，每次培训有培训通知、签到表、培训图片及培训内容以及考核结果，并提供培训相关资料给采购人主管部门存档备查。

2.电梯司乘组至少配备1名电梯安全管理员且持证（中华人民共和国特种设备安全管理和作业人员证）上岗，若该电梯安全管理员离职或岗位调整，新上岗人员的上岗证培训费用由中标人承担，并及时将持证上岗人员证件复印件交予采购人主管部门存档备查。

3.所聘用人员需进行专业知识培训、安全保护、突发事件处理、安全生产及消防知识等相关培训；同时也要参加采购人组织的护理、院感等知识培训。

★六、服务标准和要求

保洁、护工、运送（含患者送检/治疗、标本送检、订报刊杂志、报刊杂志及信件收发、物资搬运及尸体搬运）、电梯司乘、学生公寓管理、医疗护理员、门诊导医及分诊护理人员、体检科护理人员、绿化养护、生物防治日常工作要求，分别按附件1《河池市人民医院后勤服务质量考核标准》完成。

(一) 保洁服务

1.服务具体要求：保洁内容及服务频次要求

(1) 门诊部（包括急诊室、医技科室）

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（医疗垃圾不超过3/4）	每日2次（急诊室每日3次）
2	区域内地面、楼道扫尘（无扬尘干扫）	每日2次
3	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日2次
4	区域内家具（桌、椅）、台（柜）面内外擦拭	每周1次
5	区域内洗手池、水龙头的清洗和擦拭、消毒	每日1次
6	床单位、床头柜、凳子、微波炉、饮水机、冰箱、设备带、低处电器表面的清洗或擦拭	每日1次（一床一巾，抹布分类分区不能交叉使用，预防交叉感染）
7	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材清洁，需经医务人员允许）、器械（治疗车、病历架等）、轮椅、防滑地垫	每周1次

8	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、镜子、窗框、天花板等）冲洗、擦拭、消毒	每日1次，随脏随清洁
9	卫生间排污管道除垢	每年1次
10	区域内门（玻璃门）、门框、低处窗框、窗台、窗框、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、各类低处标牌、宣传栏、垃圾桶内外擦拭、消毒	每周2次
11	治疗室的卫生	每日2次，随脏随做
12	消防栓、灭火器箱、消防门外部清洁	每周1次
13	非诊疗不锈钢物体表面上油保养	每月1次上油、每周1次抛光
14	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、地脚线、低处管道擦拭	每周2次
15	高处标牌、壁挂物擦拭	每月1次，随脏随做
16	室内、外玻璃	每月1次，随脏随做
17	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘）除尘	每月1次
18	灯具、烟感、监视器、通风口、管道、风扇、空调出风口、电视机等高处设备擦洗	每月1次
19	百叶帘、纱窗、拆换清洗	每季度1次（污染时随时拆洗更换）随脏随做
20	PVC地板清洁、抛光、打蜡	每年2次（上、下半年各1次）
21	虫网、蜘蛛网	随 时
22	巡视保洁	随 时
23	拖把按区域分放（清洁区、半污染区、污染区）	随 时
24	污物间的医疗废物、生活垃圾分放清楚	随 时
25	垃圾清运	每日2次

(2) 手术室和产房

序号	工 作 内 容	频 次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（医疗垃圾不超过3/4）	每日2次（产房每日3次）
2	区域内楼道扫尘（无扬尘干扫）	每日2次
3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日2次
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、工作台面擦拭	每日1次
5	区域内洗手池、水龙头、隔栏处清洗、擦拭	每日1次
6	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框、天花板）冲洗、擦拭、消毒	每日1次（随脏随做）
7	卫生间排污管道除垢	每年1次
8	平车、抢救车、检查床、手术床、病床擦拭、消毒	每日1次
9	清洗区域内防护服、围裙、袖套、洁车、污车、工作鞋等物品	每日1次
10	区域内门（玻璃门）、门框、窗框、窗台、阳台、把手、扶手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶内外擦拭	每周1次
11	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材清洁需经医务人员允许）、器械（治疗车、病历架、存放架等）、轮椅	每周1次
12	床单位、床头柜、凳子、微波炉、饮水机、冰箱、设备带、低处电器表面的清洗或擦拭	每日1次（一床一巾，抹布分类分区不能交叉使用，预防交叉感染）
13	消防栓、灭火器箱、空气消毒机外部清洁	每周1次
14	各类推车除尘、去污、轮子上油保养，保证正常运行	每月1次
15	内玻璃、外玻璃	每月1次
16	防滑地垫、吸引瓶和管彻底清洗、消毒	每周1次
17	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周1次
18	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、电视机等高处设备擦洗；高处标牌、壁挂物擦拭。	每月1次
19	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月1次
20	区域内各房间墙体的打扫、擦拭和整理	每月1次
21	非诊疗不锈钢物体表面上油保养	每月1次上油、每周一次抛光
22	区域内拖把清洗、消毒	随 时
23	PVC地板清洁、抛光、打蜡	每年2次（上、下半年各1次）
24	手术室、治疗室等功能室的卫生	随 时
25	术后整理、清洁、消毒	随 时
26	虫网、蜘蛛网清理	随 时
27	拖把按区域分放（清洁区、半污染区、污染区）	随 时
28	污物间的医疗废物、生活垃圾分放清楚	随 时
29	垃圾清运	每日2次
30	科室有特殊要求	随 时

(3) 住院部各病区

序号	工作内容	频 次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（医疗垃圾不超过3/4）	每日3次（第3次为病人吃晚饭后18:30~20:00收集，避免蟑螂、蚊虫滋生和异味）
2	区域内地面、楼道扫尘（无扬尘干扫）	每日2次
3	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日2次
4	区域内各式家具（办公桌椅等）、办公用品（含病历夹）、台面擦拭	每周1次
5	区域内婴儿水浴间（含浴池、浴盆等）洗手池、水龙头清洗、擦拭	每日1次
6	卫生间（含镜子、水龙头、台面、毛巾架、马桶、蹲厕、淋浴器、洗手池、地面、墙面）内外的擦拭、消毒	每日1次（污染时随时清洗）
7	卫生间排污管道除垢	每年1次
8	区域内窗台、窗框、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、插座、各类低处标牌、垃圾桶内外、玻璃门、门框的清洁擦拭	每周1次
9	区域内的患者探视鞋清洗消毒、整理	每日1次
10	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材清洁需经医务人员允许）、器械（治疗车、病历架/柜等）、轮椅、防滑地垫	每周1次
11	床单位、床头柜、凳子、微波炉、饮水机外部、设备带、低处电器表面的清洗或擦拭	每日1次（一床一巾，抹布分类分区不能交叉使用，预防交叉感染）
12	医护人员工作拖鞋清洗消毒、冰箱内外部清洗和擦拭	每日1次
13	消防栓、灭火器箱及消防门物表擦拭	每周1次
14	内玻璃、外部玻璃清洁	每月1次
15	非诊疗不锈钢物体表面上油保养	每月1次上油、每周1次抛光
16	高处标牌、壁挂物擦拭	每月1次
17	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周2次
18	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月1次
19	灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调出风口、电视机等高处设备擦洗	每月1次
20	百叶帘、纱窗、排气扇的拆换清洗	每季度1次（污染时随时拆换）
21	PVC地板清洁、抛光、打蜡	每年2次（上、下半年各1次）
22	巡视保洁、小手巾清洗、晾晒	随 时
23	治疗室的卫生	每日2次，随脏随做
24	暖箱、光疗箱的擦洗和消毒	每周1次
25	虫网、蜘蛛网清理	随 时
26	污物间的医疗废物、生活垃圾分放清楚	随 时
27	拖把按区域分放（清洁区、半污染区、污染区）	随 时
28	垃圾清运	每日2次

(4) 行政办公区域

序号	工 作 内 容	频 次
1	规培基地	每日1次
2	党建文化园、图书馆、健身房（形体室）	每周1次，随脏随做
3	卫生间（含洗手池、镜子、水龙头、台面、毛巾架、马桶、淋浴器、地面）擦拭、消毒	每周1次，随脏随做
4	卫生间排污管道除垢	每年1次
5	消防栓、灭火器箱及消防门物表擦拭	每周1次
6	内玻璃、外部玻璃	每月1次
7	非诊疗不锈钢物体表面上油保养	每月1次上油、每周1次抛光
8	高处标牌、壁挂物擦拭	每月1次
9	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周2次
10	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月1次
11	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备表面擦洗	每月1次
12	百叶帘、纱窗的拆换清洗	每季度1次（污染时随时拆换）
13	值班室卫生	每周1次
12	虫网、蜘蛛网清理	随 时
13	巡视保洁	随 时

(5) 会议室

序号	工 作 内 容	频 次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日1次（如有会议随时）
2	区域内地面扫尘（无扬尘干扫）	
3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	
4	区域内台面、家具、桌椅等擦拭	
5	区域内洗手池、水龙头、地面清洗、擦拭	
6	卫生间（含镜子、水龙头、台面、毛巾架、淋浴器、马桶、地面）擦拭、消毒	
7	卫生间排污管道除垢	每年1次
8	区域内电脑、电话、仪器、饮水机、冰箱、空调、低处电器表面清洗或擦拭	每日1次
9	区域内门（玻璃门）、门框、窗框、门牌、窗台、花瓶、花盆、开关盒、插座、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每周1次
10	消防栓、灭火器箱及消防门物表擦拭	每周1次
11	内玻璃、外部玻璃	每月1次
12	非诊疗不锈钢物体表面上油保养	每月1次上油、每周1次抛光
13	高处标牌、壁挂物擦拭	每月1次
14	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周2次
15	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月1次
16	灯具、音响、烟感、通风口、排气扇、风扇等高处设备擦洗	每月1次
17	地毯吸尘	每月1次
18	木地板保养	每季度1次
19	虫网、蜘蛛网清理	随时

(6) 公共区域

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日2次（特殊地方每日3次）
2	区域内地面、楼道湿拖	每日2次
3	区域内地面、楼道扫尘（无扬尘干扫）	每日2次（特殊情况随时）
4	区域内洗手池、水龙头清洗、擦拭	每日1次（特殊情况随时）
5	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒。	每日1次，随脏随清洁
6	卫生间排污管道除垢	每年1次
7	区域内墙面、把手、栏杆、花瓶、开关盒、接线盒、插座、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每周1次
8	区域内的楼道擦洗	每日1次
9	室内外的垃圾桶、垃圾篓清洗、消毒	每日1次
10	消防栓、灭火器箱及消防门物表擦拭	每周1次
11	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周2次
12	内玻璃、外部玻璃	每月1次
13	非诊疗不锈钢物体表面上油保养	每月1次上油、每周1次抛光
14	高处标牌、壁挂物擦拭	每月1次
15	高处（含天花板、高处墙面、梁等）除尘	每月1次
16	灯具、音响、烟感、监视器等高处设备擦洗	每月1次
17	防滑地垫的清洗	每周1次（特殊情况随时）
18	地下室、楼梯天台、楼顶天台地面、排水沟清扫、杂草清除	每月1次（特殊情况随时）
19	结算大厅前和小广场、门诊综合楼前、外科楼、教学综合楼前及周围、中山院区院内地面清洗、院内文化长廊清洗和擦拭	每日1次（特殊情况随时）
20	挡雨棚清扫、清洗	每月1次（特殊情况随时）
21	院内道路清洗	每季度1次（特殊情况随时）
22	专家公寓、行政总值班室清洁卫生：根据需要随时清扫	随 时
23	花园花圃、草地落叶、垃圾清扫	随 时
24	楼栋墙角、路面杂草清除（包括液氧罐护栏周围）	随 时
25	虫网、蜘蛛网清理	随 时
26	医院外围巡逻保洁	随 时

注：每天、每周、每月、每季度保洁的频次可根据各科室的需要增加，但不能少于《保洁内容及服务频次要求》的规定的频次。

2. 保洁服务质量考核标准

(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按键面板、开关面板：无尘土、无印迹。

④照明灯具：无厚积尘土、蜘蛛网。

⑤各房间门、通道门：无尘土、污迹、印迹。

- ⑥不锈钢面：无脏物、污点。
- ⑦装饰物：盆、底座表面干净无尘土；装饰物（如塑料花卉、油画）等表面无灰尘。
- ⑧公共饮水机：外表无脏物、污点、无积水。
- ⑨天花板、出风口：无蜘蛛网、无霉点、无积灰。
- ⑩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，无记号笔印记。
- ⑪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；各病房垃圾收集每天3次，早上、下午、第3次为病人吃晚饭后18:30~20:00收集，避免蟑螂、蚊虫滋生和异味。
- ⑫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。
- ⑬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。
- ⑭地脚线：干净无污渍，无积尘，无脱落现象。
- ⑮开关类：干净无灰，无污渍，无手印，禁止使用湿布擦拭。
- ⑯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。
- ⑰监控探头：探头镜头干净无积灰、浮尘。
- ⑱安全出口指示灯类：干净无污渍，无积尘。
- ⑲不锈钢类：表面光亮，无灰尘，无划痕，无锈迹。
- ⑳候诊椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。
- ㉑指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。
- ㉒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。

㉓紫外线灯管：保持清洁，无积尘；灯具、窗帘（隔帘）：无厚积尘土。

（2）公共区域、病房的卫生间保洁

- ①卫生间：无异味、无非法广告。
- ②地面：无尘土、碎纸、头发、垃圾、烟头，无积水、无尿迹、污迹、脚印。
- ③洗手池：池壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物。
- ④水龙头：光亮、洁净，无印迹、无污垢。
- ⑤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，内装洗手液不小于容积1/3。
- ⑥镜面：直视镜面无污迹、无污垢、无水迹。
- ⑦大便器、小便器、马桶等卫生洁具：无尿碱水锈印迹(黄迹)、无污物，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，水箱无灰尘、无污迹。
- ⑧手纸架：光亮、洁净、无手印。
- ⑨纸篓：污物量不超过桶体2/3，内外表干净。

⑩墙面：无尘土、无污迹。

⑪顶板、排气口：无霉点、无污渍。

⑫隔板（门板）：无霉点、污迹，无手印。

（3）楼梯保洁

①地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头、脚印、口香糖及垃圾杂物。

②墙面：无尘土、无污迹。

③消防设备：表面无尘土。

④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、纸屑，无泥土，通道内墙面无蜘蛛网，楼道内无堆积杂物。

（5）楼层内管道门：干净无积尘，无污渍，无张贴，无乱画。

（4）办公室保洁

①桌面：干净无尘土。

②电脑、打印机等办公用品：无灰尘、无霉点。

③地面、墙角边沿：无污渍、纸屑、水迹、尘土、垃圾。

④值班室：地面干净无垃圾，床底无虫网、积灰，东西摆放整齐。

⑤各家具、椅子、电器：内外干净无污迹、灰尘。

⑥沙发：直视沙发表面色彩一致，无灰尘、无污迹、无霉斑，直视沙发无粘连物、无水迹，沙发腿表面无灰尘、无污迹、无污垢，手摸沙发表面柔软、光滑，沙发交接处内部无灰尘、无异物。真皮沙发明亮干净，保养好。

⑦倾倒干净所有烟灰缸、垃圾桶，并保持外表干净。

（5）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，无口香糖胶渍，无堆积杂物，无大块石头，接缝处无杂草等杂物。

②果皮箱、垃圾桶：无异味，无蚊蝇乱飞，表面无污渍，周边无污水，无散落垃圾。

③绿化地：无落叶，花丛内无瓜果皮壳、枯枝、枯叶、饮料盒、纸屑、碎石、动物粪便等杂物，道路绿化边线分明。

④灯杆：无张贴，无灰尘，无蜘蛛网，无锈迹。

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，排水畅通无堵塞、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、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。

（6）卫生间排污管除垢：无积垢。

3.消毒标准及要求

(1) 按医院感控科要求，达到感染控制质量标准要求。

(2) 按《医院隔离技术标准》（WST311-2023）、《医疗机构消毒技术规范》（WS/T367）、《病区医院感染管理规范》（WS/T510-2016）等国家标准要求，达到院感质量标准。

序号	部位	种类	作业方法
1	地、床、桌、操作台、患者用物、室内、外环境保洁	1) 普通病房	清水湿抹干净
		2) 被血液、体液污染或传染患者	先用含有效氯浓度为500~2000mg/L的含氯消毒液将污染物完全清除，再用有效氯浓度为500mg/L的含氯消毒液喷洒消毒30分钟后再擦拭干净。
		3) 毛巾用后清洗消毒保洁	清洗污巾:将污巾清洗干净，过清水。 消毒毛巾:清洗干净后放入有效含氯量为 500mg/L 的消毒桶内浸泡 30 分钟(试纸测试，消毒液配比1:99)。 晾晒:毛巾消毒完毕后拧干按颜色分类晾晒。
2	毛巾用后清洗消毒方法	1) 普通患者	清洗干净,用含有效氯浓度为500mg/L的含氯消毒液浸泡30分钟，冲净晾干。
		2) 被血液、体液污染或传染患者	有肉眼可见污染物时，按医疗废物处理；无可见污染物时用含有效500mg/L含氯消毒液浸泡30分钟后清洗干净干燥备用。
		3) 医、护办公室、治疗室、门窗用的毛巾	毛巾分开放置有标识，用含有效氯500mg/L的含氯消毒液浸泡30分钟,冲净晾干。（使用蓝色毛巾，至少配置10张/科室）
	备注	一床一巾（使用白色毛巾），不重复使用。（病房公共区域使用红色毛巾，一房一巾）	
3	地面	1) 普通病房	用含有效氯为500mg/L的含氯消毒液拖擦干净。
		2) 血液、体液污染或传染病房	先用含有效氯浓度为500~2000mg/L的含氯消毒液将污染物完全清除，再用有效氯浓度500mg/L的含氯消毒液喷洒消毒30分钟后再擦拭干净。
		3) 拖把分开使用并有标志	普通病房一红色标志；医、护办公室、治疗室-蓝色标志；厕所-无标志；楼道、走廊-黄色；特殊区域--如产房、婴儿室、手术室，拖把贴专用标签。每个房间1张地巾（拖把头），一房一巾一用一清洁消毒。

4.生活垃圾、医疗废物垃圾管理标准要求

根据《医疗废物管理条例》和《医疗卫生机构医疗废物管理办法》的规定精神，结合医院的实际情况，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，保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暂存处。后勤管理办公室、总务科、医务科、护理部、医院感染管理科共同检查监督垃圾的处理情况。

(1) 工作质量标准

①医院各科室/部门生活垃圾、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。

③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。

④为规范医疗废物医院内部收集交接管理，促进医院的信息化发展，采用现场的智能传感器和物联网设备，实现医疗废物的医院内部收集智能化、精细化管理，对医疗废物的存储交接和收集实现全程监管。交接有签名，统计无错误，表格材料无遗失。

⑤可回收类医疗废弃物无私自截留、无流失。

⑥每日医疗废弃物交接三联单（危险废物转移联单）由医疗废物暂存处、总务科、医疗废物处置单位保管。

（2）工作要求

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，进一步做好全院医疗固体废物的规范集中处置工作，防止病原体扩散。

②投入科技智能化医废收集处理装置：中标人投入使用医疗废物云收集车和医疗废物信息化处理系统。该装置采用先进的物联网技术，能够实现对医疗垃圾的实时追踪和监控。通过智能识别系统，装置能够自动识别医疗垃圾的类型和数量，并进行分类收集，在各科室设置带芯片的分类垃圾桶，通过扫码记录投放人、投放时间及废物类型，系统自动识别混放行为并报警。同时，装置还具备数据记录和追溯功能，医疗废物收集专职人员应用医疗废物信息化处理系统，通过二维码标签或塑料封签，给每袋医疗废物赋予一个身份编码，每个医疗废物包装袋/容器张贴唯一电子标签，记录产生时间、科室、类别、重量等信息，通过智能称重设备自动上传数据至管理平台，能够实时上传医疗垃圾收集数据至管理系统，便于公司和医院进行统计分析和决策。

智能化医废收集处理装置还具备自动化处理功能。通过对医疗垃圾进行破碎、压缩等处理，装置能够大幅度减少医疗垃圾的体积和重量，降低运输成本和处理难度。医疗废物云收集车是防渗漏、防刺穿的专用转运箱，车辆配备先进的消毒设备，保障运输过程的无菌环境，减少二次污染风险，同时，装置还配备了消毒杀菌系统，清运工具配备紫外线消毒装置，每次使用后自动启动 30 分钟消毒程序。能够对医疗垃圾进行彻底消毒，确保不会对环境造成二次污染。

此外，通过智能调度系统，高效规划收集路线，转运车辆安装 GPS 定位与行程记录仪，确保废物及时、安全地转运至处理中心。同时对接医院 HIS 系统与环保监管平台，实现数据实时共享，可随时调取任一环节的流转记录，解决传统三联单易丢失、信息滞后的问题，提升追溯效率与准确性。

③采购人必须规范建立医疗废物暂存处，暂存处要有醒目标识，并要求布局分隔合理、交通便利、防风雨、防渗漏。设有明显的医疗废物警示标识：禁止吸烟和饮食、防渗漏、防鼠、防蚊蝇、防蟑螂、防盗以及预防儿童接触。

医疗废物清运员必须做好个人防护（包括戴一次性工作帽、佩戴医用外科口罩、穿工作服、戴防水围裙、戴橡胶手套、穿水鞋等），运送污物时垃圾车要密封（必须按院感科要求分类处置，杜绝医疗垃圾与生活垃圾混装收运），按规定时间和路线送往指定的垃圾暂存处，避开人流量多的地方，不得把污物车留在走廊，收送完成后必须将污物车放回指定位置。未按以上要求执行，一经发现，每次处罚 500 元（在中标人每月服务费中扣

除），并要求中标人辞退员工，所造成的后果由中标人全面负责；合同期内违规操作超过三次的，采购人将终止合同。

④各类垃圾每天上、下午固定各收集 1 次。每月 3 日前收集上月各科室的“医疗、生活垃圾签收表”汇编成册交由总务科统一管理。

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患者废弃物。并将不同的废弃物分类存放在垃圾回收桶内。

⑦中标人必须安排生活垃圾、医疗废物垃圾专用车辆及专用人员，定时收集生活垃圾、医疗固体废物垃圾。如需检修或其他特殊情况，不能按时收集的，中标人应及时通知采购人，并做出应急预案。

⑧对集运车每天冲洗 2 次。并按采购人要求进行必要的消毒。医疗废物暂存处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 500mg/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清运员到科室收集医疗废物垃圾时，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 48 小时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、统计及上级有关部门检查。

⑩不能在工作区域内收集纸皮等杂物，一经发现每次处罚 200 元（从当月的服务费扣除）；禁止转让、买卖医疗废物，一经发现，每次处罚 1000~2000 元（从当月的服务费扣除），并要求中标人辞退员工，所造成的后果由中标人全面负责。

⑪中标人不能在未经采购人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 100~500 元（从当月的服务费扣除）。

⑫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；

⑬医疗废物发生流失/泄漏/扩散等意外事故时，应当按照以下应急措施处理：

A.确定流失/泄漏/扩散医疗废物的类别/数量/发生时间/影响范围及严重程度；

B.组织有关人员尽快对现场进行处理；

C.处理现场时，应当尽可能减少对现场其他人员及环境的影响；

D.对污染区域进行消毒，必要时封锁污染区域，以防扩大污染；

E.消毒时，应从污染最轻区向最严重区进行，对可能被污染的工具也应进行消毒；

F.现场处理后，应当对事件进行调查/整改/预防类似事情的发生。

⑭中标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。

⑮当发现医疗废物遗失时，中标人应及时汇报，程序如下：发现人 → 中标人主管（经理/主任）→ 采购人主管科室。

⑯从事医疗废物收集、运送、贮存、处置等工作的人员和管理人员，配备必要的防护用品，按照国家相关规定，定期进行健康检查；必要时，对有关人员进行免疫接种，相关健康检查及疫苗接种费用由中标人承担。

⑰中标人管理人员应积极参加医院感染管理相关知识和技能的培训。掌握标准预防的具体措施、WS/T313《医务人员手卫生规范》、WS/T 311《医院隔离技术规范》等国家相关标准要求。

⑱保洁人员手卫生、穿脱防护物品等工作应符合 WS/T313《医务人员手卫生规范》、WS/T 311《医院隔离技术规范》等要求。

⑲凡从事医疗废物分类、收集、清运、暂存、处理的工作人员必须按照以下要求管理：

A.上岗前体检，合格者方可上岗工作，每年复检一次。

B.上岗前进行乙型肝炎免疫接种，间隔五年加强注射一次。

C.建立专职工作人员个人健康档案

以上费用由中标人承担。

5.服务用品、耗材等配置要求

采购人将原有设备、办公设施、日常工作工具提供给中标人，双方凭资产、设备和工具清单办理交接手续，中标人在使用过程中按照设备保养程序进行保养和维护，后续新增、更新换代等由中标人负责。

（1）清洁用品（配置符合国家卫生标准和行业要求）

①清洁剂、消毒剂、洗洁精、洗涤用品、玻璃水等物质材料由中标人按需配置。

②微细纤维拖布（含杆）、抹布（含无纺布抹布）、扫把、毛头刷（含杆）、塑料袋、生活垃圾分类专用袋、所有垃圾篓/桶（含病区医疗垃圾桶和生活垃圾桶、办公室和户内/外分类垃圾桶）、盆、水管、水刮（玻璃刮）、百洁布、钢丝球、铲刀、喷壶、大小量杯、剪刀、除胶剂、松节水、不锈钢保养剂、檀香、空气清新剂、杆秤、警示牌及其它特殊除污清洁用品等由中标人按需配置。如因保洁工作特殊需要增补其他用品，中标人无条件接受自行配置。

③病区使用的医疗废物垃圾袋、利器盒由采购人各临床、医技科室提供。

（2）设施设备

①根据保洁科室（区域）数量配置保洁车（采购人目前已自购的保洁车在合同期间可以配给中标人使用，需要增配的由中标人提供，费用由中标人承担），清洁车上按规范要求配置各类保洁工具及置物桶和垃圾袋，满足保洁工作需要。

②中标人需给总部院区配置自动洗地机不少于2台、吸尘吸水机不少于1台、电动尘推机不少于1台、20L背负式电动喷雾器不少于4台、卫生间风干机不少于4台、棉胎消毒机不少于2台等；需给中山院区配置自动洗地机不少于1台、吸尘吸水机不少于1台、电动尘推机不少于1台、20L背负式电动喷雾器不少于2台、卫生间风干机不少于2台、棉胎消毒机不少于2台等。

③建立物料的防感染管理：中标人投入中央清洁系统专用物料清洗机和烘干机，通过物料专用清洗烘干设备，使清洁物料“一用一换”，阻断交叉感染风险；通过派送组精准配

送，结合自主配比清洁制剂、集中清洗消毒，保障清洁品卫生。工作流程闭环清晰，脏污抹布回收后，经表面垃圾清除、消毒浸泡、洗涤脱水、烘干、折叠，重新配送投入使用，全环节把控。

④医疗废物和生活收集转运垃圾车等，当上述工器具损坏无法修复使用时，或因工作量的增加需要增加车辆时，由中标人负责按需添置，费用由中标人承担。

⑤设备的维修或零配件的更换、日常保养、洗涤剂费用均由中标人自行承担。

⑥保洁服务期间需要的卫生间风干机设备、设备五金配件、其他工器具中标人按需配置。

⑦调度室座机和电梯司乘值班手机采购人配给中标人使用，话费由采购人支付。

（3）个人防护用品

①中标人需配置必要的作业防护用品：工作服装（含特种工作服）、安全绳、防护绳（钩）、安全帽、防滑鞋、围裙、水鞋、胶手套、雨衣、口罩、太阳帽、防毒面具等。

②中标人需配置必要的医护防护用品：医用外科口罩、N95口罩、一次性PE（乳胶）手套、一次性鞋套（鞋靴）、一次性帽子、医用防护服、医用隔离衣、面屏（罩）、防目镜等。

（4）中标人自行配置办公用品、办公文具/耗材、电脑（含更换配件）、打印机、生活电器、网络、直线电话、饮水机等。

（5）当中标人所配置的工器具或耗材（如：抹布、拖把、扫把等）不能满足实际需求导致服务质量达不到合同约定标准时，采购人有权发出指令要求中标人限期内补充，如中标人在期限内不进行补充，采购人有权单方面进行50~1000元/次处罚，屡教不改时，采购人可采购工具进行补充，所产生一切费用由中标人全部承担，从服务费中扣除。

（6）所有保洁工具符合院感要求。拖巾和抹布按院感工作要求配置，数量充足确保完成保洁工作，如：一床一巾，一柜一巾。保洁用具实行洁污分开使用，按院感工作要求配置洁、污盆（桶），数量以实际需求而定。

（7）防止物料杂乱造成卫生隐患——保洁员工勤间的SOP可视化管理：各物料在摆放的指定处设置物料简介和使用二维码，保洁工人可以用手机扫码学习各物料的使用方法。

（8）中标人需承担室内PVC地板/橡胶地板的深度清洁、维护保养等所需要的工艺材料、耗材、工具、设备器械等费用，每个科室每年至少打蜡等保养2次（上、下半年各1次）。

（二）护工服务

1.一级护工服务要求

（1）做好晨间、晚间护理，协助护士整理病床单元。

（2）定期巡视病房，帮助患者更换污床单、被套、枕套及衣裤，整理床铺，保持床单元整洁、干燥。

（3）为患者整理用物，随时收拾床头柜、床边杂物，保持病室内整洁。

（4）协助患者端水、洗脸、漱口、梳头、剪指甲、擦澡等。

（5）为患者端送饭菜，协助患者进食、喝水、拿食物等。

- (6) 为患者递送便器，倒大、小便，协助患者留取大、小便标本。
- (7) 协助或帮助患者翻身。
- (8) 协助患者功能锻炼，需要时扶持患者在室内活动。

2.二级护工服务要求

- (1) 做好晨间、晚间护理，协助护士整理病床单元，保持病室内整洁。
- (2) 扶患者上卫生间洗澡。
- (3) 为患者端送饭菜，协助患者进食、喝水、拿食物等。
- (4) 扶患者上卫生间大、小便等。
- (5) 每周至少为患者更换床上用品 1 次（随脏随换）。

3.三级护工服务要求

- (1) 做好晨间、晚间护理，协助护士整理病床单元，保持病室内整洁。
- (2) 每周至少为患者更换床上用品 1 次（随脏随换）。

4.整体服务要求

- (1) 协助护士做好卧床患者的基础护理。
- (2) 熟练掌握平车、轮椅的性能及使用方法，各类推车轮子上油保养、去污（每月清理轮子上的毛发、杂物 1 次），保证处于安全备用状态。
- (3) 负责平车、抢救床、检查床上布类整理、更换。
- (4) 被服用品、工作服、各种布类洗涤质量的检查；每天与被服下收下送人员认真清点、核对送洗的脏被服和洗净送回病房的被服。
- (5) 工作中遵守文明用语及服务禁语。
- (6) 接到投诉后，应在一个工作日内给予答复，一周内接到 3 次以上投诉者，经调查属实，给予严厉批评教育并责令限期整改。
- (7) 为患者服务时遵循“十不允许”工作要求：
 - ①不允许私自给患者解释病情。
 - ②不允许私自为患者调节氧气开关，或更换、加减湿化瓶的水。
 - ③不允许私自给患者输液、调整输液速度及拔除输液管。
 - ④不允许私自给患者使用热水袋热敷及冰袋冷敷。
 - ⑤不允许私自替患者更换、拔出各种引流管，引流液处理，应待护士观察、记录后方可协助倾倒及清洗。
 - ⑥不允许私自给术后、骨科及危重患者改变体位，必要时，应在护士指导下协助进行。
 - ⑦不允许私自给禁食患者喂水、喂食。
 - ⑧不允许私自给鼻饲患者灌注食物或药物。
 - ⑨不允许私自给新生儿沐浴、喂水、换尿布。
 - ⑩不允许私自进行无菌技术操作。

5.中标人需严格按照附件 3《河池市人民医院护工服务收费标准》进行收费，严禁私收、乱收、多收行为，一经发现，扣除 500 元/次。

(三) 运送员服务

1. 患者送检要求

(1) 患者送检前，要经过医护人员评估患者病情，适合送检才能送患者外出检查；重症监护室患者、危重患者、使用监护仪的患者、有意识障碍的患者、病情不平稳、不合作的精神患者、出走高危的患者外出检查，送检时必须有医护人员陪同。

(2) 掌握平车、轮椅的性能及使用方法，在医护人员的指导下，正确使用运送工具。

(3) 送检患者的过程中，患者如有突发病情变化应及时向医生、护士及运送组长汇报，不得擅自主张解决问题，更不能与患者发生争吵。

(4) 注意保护患者隐私，除与医护人员正常交接外，不得在任何场所或与无关人员谈论患者的病情，因此引发的纠纷由中标人负全责。

(5) 运送过程及交接过程中注意保护患者安全，防止患者发生跌倒或碰撞等情况发生；出入电梯、楼梯时要小心，避免碰伤患者和他人。

(6) 送患者外出检查及检查结束后回到病房要与护士做好交接。

(7) B超、CT、核磁共振检查、高压氧治疗等需长时间诊疗的，待患者检查完毕，相应医技科室电话通知运送员/调度室接回患者，避免患者长时间等待，运送员接到电话后 10 分钟内到达。

(8) 运送员按要求做好个人防护。

2. 标本送检要求

(1) 中标人引进智慧运送系统：实现各环节时间节点、耗时、责任人清晰可见。

(2) 认真做好查对，及时、准确、安全送检标本，避免标本污染或损坏、丢失。

(3) 将标本分类，按时（根据不同的检验标本送检时间执行）、安全送到各检验点，并做好清点、交接、签字。

(4) 运送标本时，严格按照规定使用标本运送工具。

(5) 做好个人防护，接触标本应戴手套。

(6) 禁止戴手套按电梯，需要按电梯时应取下手套，按完电梯再佩戴手套。

(7) 如发现或不小心导致标本泄漏，要立即报告相关科室的护士。

(8) 医院抢救标本、急查标本在接到电话后 15 分钟内送达相应的检验科室。

(9) 外标本的送检、试剂领取。

3. 报刊杂志、信件收发服务要求

(1) 在正常工作日内，按要求完成医院、职工个人及离退休人员报刊、杂志、信件收发服务等事项。

(2) 每天接到相关邮件做好登记交接，然后通知邮政快递员取件并做好登记交接，每月 20 日前上报上个月的邮件费用清单给医院财务科。

4. 物资搬运及尸体搬运服务要求

(1) 总部院区、中山院区氧气搬运、病床搬运、分科搬家、日常重物（家具类）搬运、院内外义诊活动物资搬运、报废固定资产搬运。

(2) 按殡仪殡葬管理相关法律法规、文件及医院管理要求，配合医院落实太平间暂

存间规范管理。

(3) 负责尸体、死胎(婴)搬运工作。病区出现死亡病人或死胎(婴)，调度室接到科室电话后立刻通知搬运工人，搬运工人 30 分钟内将尸体或死胎(婴)搬运至太平间暂存间，并负责通知金城江区殡仪馆负责人 2 小时内转移尸体或死胎(婴)至金城江区殡仪馆；与殡仪馆交接前，搬运工人须做好尸体及死胎(婴)保管工作，确保尸体及死胎(婴)无损坏、无遗失、无遗弃；并建立尸体、死胎(婴)交接记录表，记录内容无漏项，保存好随时接受检查及交总务科存档。

(4) 尸体、死胎(婴)搬运全过程，严禁发生任何形式的乱收费行为及泄漏亡故患者信息，如被患者家属投诉举报或医院自查发现，一经核实，将依据《河池市人民医院后勤服务质量考核标准(尸体、死胎(婴)搬运工作)》相应条款，扣除对应考核分值，同时扣除中标人当月服务费用 5000 元/次，并承担上级部门相应处罚。对于严重违反相关规定的行为，将报告公安机关，按相应法律法规处理。

(5) 与金城江区殡仪馆交接协调处理三无人员、纠纷病例尸体等。

(6) 负责保持医院太平间暂存间室内外环境清洁、物品摆放整齐，不得乱堆乱放，按要求做好太平间暂存间紫外线灯消毒及记录。

5.运送员工作职责

(1) 负责各科室各种标本的送检，标本送检时要认真做好查对，及时(根据不同的检验标本送检时间执行)、准确、安全送检标本，避免标本污染或损坏、丢失。抢救标本、急查标本在接到电话后在 15 分钟内送达相应的检验科室，抢救标本、急查标本送达检验科时要与接收标本检验科人员作特别交代/提醒。

(2) 负责为住院患者预约检查、送患者检查工作。

(3) 运送员必须了解患者检查项目，把患者准确、安全地送到相应医技科室，待检查完毕后送回病房。

(4) 送患者外出检查前须与病房护士共同核对患者身份，经医护人员评估患者病情符合外出检查后方可送检，送检过程中注意患者安全，如患者有引流管的，运送过程应小心，避免管道脱落、打折等意外发生。

(5) 危重患者、重症监护室患者、使用监护仪患者、有意识障碍、病情不平稳、精神病患者、出走高危的患者，必须有医护人员全程陪同才能送检。

(6) 如送检过程中发现患者身体不适、病情变化或情绪不稳定，应立即将患者送回病房或就近呼叫医护人员进行救治。

(7) 骨科、脊柱外伤患者需在医护人员的指导下方可搬运、移动。

(8) 选用合适的运送工具，运送员熟悉轮椅、平车的使用方法，确保患者转运安全。

(9) 使用转运工具前，要检查转运工具性能是否完好，日常做好转运工具平车、轮椅及标本送检箱的维护保养。

(10) 按照要求做好报刊杂志、信件收发服务、物资搬运及尸体搬运服务。

(四) 电梯司乘服务

1.工作内容要求

(1) 主要负责医院电梯运行期间的引导服务和保洁服务。

(2) 做好电梯卫生，包括：电梯内的扫地、拖地、抹扶手、轿厢定期擦不锈钢油（包括电梯门）、门槽；电梯外的点检每层楼电梯门口垃圾和处理临时性的卫生。

(3) 负责电梯的安全运行、操纵及电梯的日常维护、及时发现和报修故障，同时做好运行情况及故障记录。

(4) 做好交接班工作，交班时应交代清楚各机运行情况；接班者应按规定对各梯进行异声、异味、乘感、照明及内选指示等项进行检查，如有异常情况应协同维修好才能交接班。

(5) 引导职工和患者有序文明乘梯。

(6) 按要求做好医院重大活动的司梯服务保障。

(7) 工作时间为：行政班：早上 07:30~12:00、07:30~12:30、14:20~17:40、14:50~17:40；早班 07:00~15:00；中班 15:00~23:00；夜班 23:00~07:00，可根据医院实际情况进行调整。

(8) 完成医院其他与司梯服务相关的工作。

2.服务质量要求

(1) 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。

(2) 电梯厅顶部：无厚积尘土、蜘蛛网。电梯消毒配置一梯一巾（地巾）等。

(3) 上班着工作服，仪表整洁，电梯服务时应以标准站姿、文明用语进行服务。标准的站姿为：抬头、挺胸、收腹、目光注视前方，面带微笑。

(4) 对乘客主动热情、亲和友善，不与乘客发生矛盾和争吵，避免引起投诉。

(5) 有良好的沟通能力和疏散与分流乘客的能力，密切监视和掌握各机的运行状态、及时做好需变动的电梯运行方式的调度、管理工作，适应客流量的需要。

(6) 按时交接班，不迟到、不早退，保持电梯清洁卫生，每天做好电梯的运行记录，如故障、碰撞等，否则电梯损坏由当班人员负责。由于离岗造成重大事故或客人被困在梯内投诉要求赔偿的，均由当事人负责。

(7) 开梯人员应站立服务，不能坐，不能看手机看书看报，夜班人员 23:00 后可以坐立服务。

(8) 每班次的司乘人员务必按时开梯，开梯人员必须坚守岗位，不能离开电梯，如无人乘梯电梯应在基站等候，不能停在别的楼层，否则按离岗处理。

(9) 在上班时间离开岗位或做卫生时，应做好对客人的提示：如上卫生间时，挂牌；做卫生时，应放好提示牌。

3.消毒管理要求

(1) 电梯因使用率高，且人员密集，流动性大，易发生交叉感染。要求电梯操作人员应衣、帽、鞋清洁整齐，必要时戴口罩。

(2) 电梯轿厢内要求每班湿扫湿拖，必要时用 500mg/L 含氯消毒液拖擦地面，保持

清洁。

(3) 每天必须用紫外线进行电梯轿厢空气消毒 1~2 小时。

(4) 若遇特殊感染患者或运送污染物品乘坐电梯后，必须进行全面消毒处理或用紫外线灯消毒后方能正常运行。

(5) 每周六做 1 次全面的电梯房内壁、地面清洁擦拭消毒处理，减少电梯内的污染。

(6) 每半个月进行 1 次电梯保养。每天用干净干抹布对电梯物表进行擦拭，保持电梯物表的光亮。

(7) 每班清洁消毒工作完成后要做好记录，资料保存 3 年。

4. 电梯保洁

清洁分类	作业内容	作业频率	作业标准	技术要求	清洁分类
电 梯	▲地面	随时保洁	清洁、无污渍	500mg/L含氯消毒液拖擦	金属件除日常保洁外，每周配用不锈钢养护剂保养
	▲轿厢内部金属部分	随时保洁	光亮无尘	小方巾擦拭	
	运行显示器（擦拭并消毒）	随时保洁	清洁无尘	小方巾擦拭（消毒剂浸泡）	
	空气	每天1次	空气清洁无污染	通风，每天紫外线消毒1~2小时	空气消毒

（五）学生公寓管理员服务要求

在教科教科长的领导下，做好学生公寓楼日常管理、消防安全及水电费收取工作，完成领导和上级部门临时交办的其他工作任务。

1. 学生公寓楼日常管理工作

(1) 公寓用电安全：每天检查学生宿舍是否使用大功率电器，如有发现及时与使用者说明情况，并对其进行安全教育，责令整改或将其大功率电器没收。

(2) 公寓卫生及内务检查：每天检查学生宿舍楼道卫生，查看保洁是否打扫干净，学生宿舍是否整理内务，对内务情况较差的宿舍及时在群里进行通报并责令整改。

(3) 负责学生公寓报修工作并及时联系维修。

(4) 根据教科科提供的学生人数负责安排学生住宿。

(5) 根据住宿具体情况，负责做好基础设施的采购计划并上报教科科科长。例如：列出需要采购的空调、热水器及安装需要的电源配件等（电源配件由院内专业水电班人员指导确定电源配件的规格型号）。

2. 公寓消防安全

(1) 每天对学生公寓各项安全设施进行检查，包括楼道照明灯、消防栓、灭火器、应急灯等，发现安全隐患或损坏及时上报。

(2) 每季度组织学生进行消防演练，邀请保卫科科长和消防管理员前来指导，并将演练资料整理存档待查。

(3) 节假日前，对学生公寓进行消防安全检查。

3. 公寓水电费收取

每月在系统导出每间宿舍用水、用电数据，并督促学生交水、电费，每月及时按数上

交财务科。

4.完成院领导及上级部门交办的其他工作

(六) 绿化养护服务要求

1.负责对医院总部院区、中山院区及中山院区职工活动中心服务区域范围内的花草树木（详见下表《总部院区、中山院区及中山院区职工活动中心绿化苗木品种明细表》）进行养护管理，包括但不限于花草树木的修剪、整形、施肥、杀虫、除草等日常养护工作。其中，大树修剪，是指为了保证树木具有较高的观赏性，对大树的下垂枝、交叉枝、干枯枝、过弱枝等进行整形修剪（含修剪截顶）。

2.负责养护所需肥料、农药及养护工具，养护所需水、电由医院提供。

3.及时完成临时性检查任务需进行修剪整形等养护工作。

4.负责院内室外花草树木的浇水养护，包括根据天气情况对所有绿植进行浇水养护，干旱季节每周2次进行浇水作业；对科室室内养殖的花草给予专业指导种养知识等。

5.要求保活率达95%，因养护不当造成花草树木枯死的，按照枯死苗木补植等同规格品种植物，但不包括自然灾害和不可抗力因素造成的枯死。

6.保持绿化养护区域内清洁，负责清理绿化内所有垃圾，清除落叶、烟头、误丢的垃圾、石块、杂物等。

总部院区绿化苗木品种明细表

一、乔木、小乔木类				
序号	品种	规格（cm）	数量（株）	备注
1	八月桂	胸径12-14	15	发热门诊前9棵、家属区4栋后6棵
2	丛生四季桂	高250-300，冠幅200-250	12	外科楼后4棵
3	假槟榔	胸径15-18	12	家属区9栋前12棵
4	黄花风铃木	胸径10-12	8	摩托车停车场前8棵
5	仁面子	胸径20-22	6	摩托车停车场前6棵
6	芒果	胸径15-16	4	家属区4栋旁2棵、12栋前2棵
7	小叶榄仁	胸径18-20	2	家属区12栋2棵
8	阴香	胸径30	1	家属区8栋前1棵
9	小叶榕	胸径50-60	1	家属区8栋前1棵
9	大花紫薇	胸径18-20	1	家属区12栋前1棵
小计			62	
二、孤植灌木类				
序号	品种	规格（cm）	数量（株）	备注
1	苏铁	高度150-200，冠幅80-100	18	家属区12栋前花圃7棵、外科楼前3棵、外科楼后4棵
2	木樨榄	高度60-100，冠幅40-80	12	家属区12栋前花圃2棵、外科楼前花圃1、家属区8栋前2棵
3	三角梅	高度80-200，冠幅50-80	8	门诊综合楼前花圃4棵、外科楼前花圃4棵
4	九里香球	高度60-80，冠幅60-80	8	家属区12栋前花圃8棵
5	黄素梅球	高度50-70，冠幅50-70	8	外科楼前花圃8棵
6	福建茶桩	高度150-180，冠幅70-80	3	外科楼前花圃3棵
7	非洲茉莉	高度60-80，冠幅60-80	4	家属区12栋前花圃3棵、外科楼后1棵
8	丛生四季桂球	高度60-80，冠幅60-80	3	家属区12栋前花圃3棵
9	针葵	高度60-80，冠幅60-80	1	家属区12栋前花圃1棵
小计			65	

三、片植灌木、地被类				
序号	品种	规格（cm）	数量（m²）	备注
1	黄素梅	高度60-80	450	家属区12栋前花圃、外科楼前花圃
2	福建茶	高度60-80	230	外科楼前花圃、家属区4栋旁花圃
3	红花继木	高度40-80	150	外科楼前花圃、摩托车停车场花圃
4	红背桂	高度60-80	85	摩托车停车场花圃
5	麦冬	高度20-25	20	家属区12栋前花圃
6	鸭脚木	高度60-80	5	门诊综合楼大门口花圃
小计			940	
合计	乔木、小乔木类62株，孤植灌木类65株，片植灌木、地被类940平方米。			
7	总部院区新外科大楼绿地面积（2173m²）：包括有效绿地655.56m²+生态停车绿地62.78m²+地下室顶部绿地1209.42m²+屋顶绿地246.14m²，中标人实际养护管理品种、区域以大楼竣工使用后，采购人现场与中标人交接清单为准。			

中山院区绿化苗木品种明细表

一、乔木、小乔木类				
序号	品种	规格（cm）	数量（株）	备注
1	丛生鱼尾葵	地径15-20	14	感染性疾病科后花园
2	假槟榔	胸径15-17	7	感染性疾病科后花园
3	芒果	胸径28-30	7	感染性疾病科电摩托车充电区5棵、感染性疾病科住院部前2棵
4	小花紫薇	地径10-15	4	感染性疾病科后花园
5	棕榈	胸径15-17	4	感染性疾病科后花园1棵
6	丛生四季桂	高150-250，冠幅80-150	3	感染性疾病科后花园
7	山茶花	高200-300，冠幅200-250	2	感染性疾病科后花园
8	水蒲桃	胸径15-18	2	感染性疾病科住院部前2棵
9	八月桂	胸径15-16	1	感染性疾病科后花园
10	蓝花楹	胸径15-16	35	中山传染科大楼项目部23棵、中山综合楼旁5棵、中山综合楼前花圃7棵
11	红叶李	高200-250	19	中山综合楼旁9棵、中山综合楼前花圃10棵
12	白玉兰	胸径15-16	13	中山传染科大楼项目部13棵
13	南洋杉	高150-160	13	中山综合楼前花圃
14	八月桂	胸径10-12	11	中山食堂前
15	扁桃	胸径18-20	8	中山食堂前
16	鸡蛋花	高100-200	5	综合楼后4棵、旁1棵
17	丛生四季桂	高150-250，冠幅80-100	7	中山食堂前
18	假槟榔	胸径18-20	6	中山综合楼前花圃
19	大花紫薇	胸径10-12	4	中山综合楼前花圃4棵
20	小叶榄仁	胸径10-12	4	中山综合楼前花圃
21	红枫	胸径15-16	4	中山综合楼前花圃
22	木棉	胸径30-35	2	中山综合楼前花圃

23	香樟	胸径30-35	1	中山综合楼前花圃
24	秋枫	胸径15-16	1	中山综合楼前花圃
25	芒果	胸径15-16	1	中山综合楼前花圃
26	热火桑巴三角梅	高度50-120	16	中山院区行政办公楼旁种植园地
27	同安红三角梅	高度60-100	10	中山院区行政办公楼旁种植园地
28	天竺桂	胸径35-45	4	中山院区行政办公楼旁种植园地
29	罗汉松	高度300-350	1	中山院区行政办公楼前
30	翠芦莉	高度60-80	50	中山院区行政办公楼前
31	月季花	高度30-80	6	中山院区行政办公楼前
26	热火桑巴三角梅	高度50-120	16	中山院区行政办公楼旁种植园地
小计			265	

二、孤植灌木类

序号	品种	规格 (cm)	数量 (株)	备注
1	垂叶榕	高度50-60, 冠幅50-60	28	感染性疾病科后花园28棵
2	扶桑	高度40-50, 冠幅40-50	19	感染性疾病科后花园19棵
3	苏铁	高度60-180, 冠幅60-150	21	感染性疾病科前8棵、感染性疾病科后花园13棵
4	木樨榄	高度70-80, 冠幅60-150	10	感染性疾病科后花园10棵
5	红绒球	高度80-100, 冠幅70-80	4	感染性疾病科住院部前4棵
6	七彩朱槿	高度80-100, 冠幅70-80	6	感染性疾病科住院部前3棵、感染性疾病科后花园3棵
7	三角梅球	高度80-100, 冠幅80-100	3	中山食堂门口
8	福建茶	高度80-100, 冠幅70-80	2	感染性疾病科后花园
9	黄素梅球	高度80-100, 冠幅70-80	1	感染性疾病科后花园
10	红花檵木	高度40-100, 冠幅50-80	24	食堂前、综合楼后
11	鸭脚木	高度40-60, 冠幅40-60	17	中山综合楼前花圃
12	黄金榕	高度30-50, 冠幅30-50	13	中山综合楼前花圃
13	棕竹	高度50-70, 冠幅50-70	9	中山综合楼后花圃
14	红绒球	高度80-100, 冠幅70-80	9	中山综合楼后花圃
15	栀子花	高度60-80, 冠幅60-80	8	中山综合楼后花圃
16	丛生四季桂	高度40-50, 冠幅50-80	2	中山综合楼前花圃
小计			176	

三、片植灌木、地被草坪类

序号	品种	规格 (cm)	数量 (m²)	备注
1	红背桂	高度50-60	180	感染性疾病科后花园
2	黄素梅	高度50-60	150	感染性疾病科大门前花圃

3	九里香	高度50-60	60	感染性疾病科后花园
4	草坪	——	450	感染性疾病科后花园
5	红花继木	高度40-60	172	中山综合楼前花圃
6	鸭脚木	高度40-60	162	中山综合楼前花圃
7	文珠兰	高度40-60	98	中山综合楼前花圃
8	毛杜鹃	高度40-60	24	中山综合楼前花圃
9	棕竹	高度60-80	15	中山综合楼前花圃
10	麦冬	高度20-30	1633	中山综合楼前花圃、食堂前约70m²
小计			2944	
合计		乔木、小乔木类265株，孤植灌木类176株，片植灌木、地被草坪类2944平方米。		

中山院区职工活动中心绿化苗木品种明细表

序号	品种	规格（cm）	数量（株）	备注
1	四季桂花	胸径或干径: 径8CM; 株高、冠径: 高160-200CM	2	中山院家属区B栋前
2	紫荆树	胸径或干径: 径12CM; 株高、冠径: 高300-350CM	8	中山院家属区D栋前
3	海棠花树	胸径或干径: 径5CM; 株高、冠径: 高200-250CM	2	中山院家属区B栋前
4	石榴树	胸径或干径: 径8CM; 株高、冠径: 高350-400CM	3	中山院家属区B栋前
5	小叶榕造型树桩	胸径或干径: 径12CM; 5托以上株高、冠径: 高300-350CM	2	中山院家属区B栋前1棵、D栋前1棵
6	茶花树	胸径或干径: 冠100-150CM; 株高、冠径: 高200-300CM	15	中山院家属区B栋前3棵、C栋前6棵、D栋前6棵
7	八月桂花树	胸径或干径: 径12CM; 株高、冠径: 高300-400CM	4	中山院家属区C栋前
8	三角梅树桩	胸径或干径: 径10-15CM; 株高、冠径: 高200-250CM	7	中山院家属区B栋前
9	大花紫薇	胸径或干径: 径9CM; 株高、冠径: 高200-300CM	5	中山院家属区B栋前1棵、C栋旁4棵
10	红叶石楠	冠丛高: 高100-130CM; 蓬径: 冠100-120CM	5	中山院家属区B栋前1棵、C栋旁4棵
11	散尾葵	冠丛高: 高120-160CM; 蓬径: 冠100-120CM	2	中山院家属区C栋旁
12	黄金榕球	冠丛高: 高100-120CM; 蓬径: 冠100-120CM	3	中山院家属区D栋P前3棵
13	鹅掌木	冠丛高: 高100CM; 蓬径: 冠	8	中山院家属区D栋6棵、C栋前2棵

		80CM		
14	杜鹃花球	冠丛高:高90CM; 蓬径:冠80CM	11	中山院家属区D栋4棵、C栋前7棵
15	金叶连翘球	冠丛高:高100-120CM; 蓬径:冠100-120CM	5	中山院家属区D栋前
16	含笑球	冠丛高:冠120CM ; 蓬径:高150CM	4	中山院家属区D栋前4棵
17	木樨榄球	冠丛高:高150-200CM蓬径:冠120CM	10	活动中心前5棵、家属区C栋前5棵
18	海桐球	冠丛高:高100-120CM; 蓬径:冠100-120CM	5	中山院家属区D栋前3棵、B栋前2棵
19	黄素梅球	冠丛高:高100-120CM; 蓬径:冠80CM	3	中山院家属区D栋前
20	红花继木球	冠丛高:高100CM; 蓬径:冠80-100CM	7	中山院家属区B栋前
21	棕竹	冠丛高:高80CM ; 蓬径:冠80CM	12	中山院家属区B栋前
22	非洲茉莉球	冠丛高:高100-120CM; 蓬径:冠120-150CM	12	中山院家属区B栋前
23	苏 铁	冠丛高:高120CM; 蓬径:冠100CM	5	中山院家属区D栋前3棵、B栋前2棵
24	大红花球	冠丛高:高100-120CM3; 蓬径:冠100-120CM	7	中山院家属区D栋前5棵、B栋前2棵
25	桃花树	胸径或干径:径30CM; 株高、冠径:高150-180CM	3	中山院家属区D栋前2棵、B栋前1棵
26	千年矮球	冠丛高:高30-60CM; 蓬径:冠20-40CM	2	中山院家属区B栋前
27	旅人蕉	株丛高、地径:高80-150CM ; 冠40-80CM	4	中山院家属区D栋前3棵、B栋前1棵
28	鸡蛋花	冠丛高:70-140CM; 蓬径:冠50-70CM	6	中山院家属区D栋前3棵、B栋前3棵
29	龙舌兰	冠丛高:高30-50CM; 蓬径:冠50-70CM	6	中山院家属区B栋前
30	刚竹	竹胸径或根盘丛径:高150-200CM ; 冠50-80CM	65	中山院家属区B栋前
31	福建茶小苗	冠丛高:h=25CM; 蓬径:p=15CM; 单位面积株数: 49袋/平方米	69.69m²	中山院家属区B栋前
32	黄素梅小苗	冠丛高:h=40CM; 蓬径:p=30CM; 单位面积株数: 16袋/平方米	74.51m²	中山院家属区B栋前
33	红花继木小苗	冠丛高:h=25CM; 蓬径:p=25CM ; 单位面积株数: 16	45.54m²	中山院家属区D栋前

		袋/平方米		
34	驳骨丹	冠丛高:h=30CM; 蓬径:p=20CM; 单位面积株数:25 袋/平方米	41.89m ²	中山院家属区B栋前
35	红铁	冠丛高:h=30CM; 蓬径:p=25CM; 单位面积株数:16 袋/平方米	23.42m ²	中山院家属区D栋前
36	鸭脚木	冠丛高:h=25CM; 蓬径:p=25CM; 单位面积株数:16 袋/平方米	42.59m ²	中山院家属区B栋前
37	三色堇	冠丛高:h=20CM; 蓬径:p=20CM; 单位面积株数:25 袋/平方米	32.76m ²	中山院家属区D栋前
38	春羽	冠丛高:h=30CM; 蓬径:p=30CM; 单位面积株数:16 袋/平方米	71.48m ²	中山院家属区D栋前
39	龙船花	冠丛高:h=25CM; 蓬径:p=25CM; 单位面积株数:16 袋/平方米	89.41m ²	中山院家属区B栋前
40	满天星	冠丛高:h=10-15CM; 蓬径:p=10-15CM; 单位面积株数:49袋/平方米	27.94m ²	中山院家属区B、D栋前
41	马尼拉草皮	铺种方式:株高5-8CM	879.58m ²	中山院家属区B栋前

(七) 输液瓶暂存间服务范围及内容

1.总部院区、中山院区输液瓶暂存间制定相应的管理制度，输液瓶暂存间有专人管理，对未被污染的输液瓶（袋）的分类收集、转运及暂存等环节工作。

2.输液瓶按塑料瓶、玻璃瓶分类打包及分别称重后，填写《科室使用后输液瓶交接登记表》，当日汇总提交总务科填报《全国医疗机构废弃物信息管理系统》。

3.保持输液瓶暂存间清洁，每天紫外线灯空气消毒1次并做好记录；输液瓶清运后用流动水冲洗暂存间地面并用含有效氯500mg/L消毒剂拖地。

(八) 综合有害生物防治

1.控制的目标害虫：蟑螂、老鼠、苍蝇、蚊子、白蚁等。

2.工作服务内容

(1) 对服务区域范围内的墙体、桌椅底、洗手间、楼道将进行滞留喷洒；并对室内环境进行空间喷洒处理。

(2) 在常规服务中，对于容易造成害虫进入室内的结构隐患（包括建筑结构、环境卫生等方面），对虫害侵害因素作详细的记录并提出相关建议，以便院方能及时处理；

(3) 对于所有缝隙和裂缝、地板边缘、踢脚线、地沟、门框和其他虫害可能侵害的地方进行滞留性喷洒，以预防外围爬虫的侵入；

(4) 每次服务完毕后，公司技术人员填写完善的服务单，对所提供的服务及服务中

发现的一些问题将给予客户充分的表述，并由客户方对服务方技术人员每次的服务给予评价；

(5) 每月完成服务后将提供一份本月的综合有害生物防治工作报告单给院方。密度监测应符合 2001 年 3 月 15 日全国爱国卫生运动委员会印发的《鼠、蚊、蝇、蟑螂现场检查标准》。灭鼠、蚊、蝇、蟑螂的效果应达到 2001 年 3 月 15 日全国爱国卫生运动委员会印发的《灭鼠、蚊、蝇、蟑螂标准》。

(6) 每月服务至少 2 次，遇夏秋季蚊媒传播传染病防控重点时段根据实际情况增加服务频率。

(7) 负责综合有害生物防治所需物料及使用工具等。

(九) 医疗护理员管理及服务要求

1. 中标人须具备健全的服务管理制度，有完整的人员保障管理、质量保证措施和应急管理方案；严格按照附件 5《河池市人民医院医疗护理员星级照护服务及收费标准》进行收费，严禁私收、乱收、多收行为，一经发现，扣除当月服务费 500 元/次。

2. 根据采购人临床实际需求，按需配足医疗护理员，每季度开展 1 次以上业务培训。定期更新工作服、头花、工作牌、工作手环等服务用具，费用由中标人承担。

3. 严格按照采购人要求执行各项任务，对医院下达的整改要求及时改进，如投入的服务人员不能胜任工作岗位，应立即调整其他人员到岗。被下达整改的服务人员如轮转 2 个科室仍不能胜任岗位工作，须调离医院，并在 3 个工作日内补充人员到位。

4. 技术规范：参照《关于加强医疗护理员培训和规范管理工作通知》（国卫医发〔2019〕49 号）、《关于印发广西进一步改善护理服务行动计划（2023-2025 年）实施方案的通知》（桂卫医发〔2023〕24 号）、《关于印发加强医疗护理员培训和规范管理工作实施方案的通知》（桂卫医发〔2020〕8 号）、《关于印发加强医疗护理员培训和规范管理试点方案的通知》（桂人社发〔2024〕6 号）、自治区卫生健康委 自治区中医药局《关于加强医疗机构内医疗护理员培训及规范管理的通知》等通知要求。遵守医疗护理员职业守则、医疗护理员服务规范、辅助照护人员“十不允许”、医疗护理员工作手册、医疗护理员服务质量考核标准、医疗护理员管理及奖惩制度等。

5. 赔偿责任：因医疗护理员服务质量导致临床发生严重差错等不良事件，中标人需对科室、医院的损失照价赔偿，并按事件恶劣程度、对医院和科室工作的影响程度给予相应罚款，具体罚款金额根据所发生不良事件的具体赔偿金额定。

6. 医疗护理人员岗位职责

(1) 在病房护士长的管理及病区护士的指导下，负责所分管区域患者的生活护理和陪护工作，按生活护理等级为病房患者提供生活护理服务，服从医护人员指导，协助医院对患者的护送服务。

(2) 工作认真负责，自觉遵守文明用语及服务禁语，注意服务态度和礼貌礼节，正确处理好与病人家属之间的关系，爱护医院及科室财产。

(3) 需挂牌服务，统一着装，遵守各项规章制度，不迟到，不早退，不旷工，坚守岗位不脱岗，上班期间不玩手机、不聊天，禁止干私活。

(4) 基础护理质量达到以下要求:

①口腔清洁,按病情需要刷牙或清洁口腔,要求口腔无积痰,无食物残渣、无异味、嘴唇口角清洁不干燥。

②做到:“三短”“六洁”“三短”即:指甲短、胡须短、头发短;“六洁”即:脸洁、头发洁、手足洁、皮肤洁、会阴洁、肛门洁。

③面部清洁,无污垢、无胶布印,手脚无存积的坏死细胞。

④皮肤清洁,无受压痕迹,背部及骨隆突部位无压疮。

⑤头发整齐、干净。

(5) 在病房工作要求做到“十不允许”:

①不允许连接输液管或者拔出输液管路、调节输液速度、更换引流管、测量体温等。

②不允许操作监护仪等急救、诊疗设施设备。

③不允许调节氧气开关,更换或者加減湿化瓶用水,为患者做吸痰、雾化吸入等。

④不允许私自进行任何无菌技术操作,不允许私自将患者带离医院,有事离开患者,必须通知医护人员。

⑤不允许擅自翻阅病历或者其他医疗文书。

⑥不允许为患者解释病情。

⑦不允许开展其他医疗卫生技术活动。

⑧不允许在医疗机构内从事商品推销,进行黄、赌、毒行为。

⑨不允许质疑或(和)干扰医疗机构各项诊疗活动行为。

⑩不允许病房病区内存放生菜、刀具、砧板等物品。

7.各岗位服务内容

(1) 基础生活护理服务内容

陪护对象及服务范围:根据自理能力及病情需要的情况进行评估。

①服务时间:24小时制(一对多)

②服务对象:病情危重、高热、神志不清或烦躁不安,大手术后需按时翻身,大小便失禁者、产后需要协助照护产妇及新生儿者。因家属没有时间陪护、生活得不到照顾的困难病人。

③服务范围:

1) 使用湿床刷清扫床铺,进行床单元的消毒处理;整理床头柜上的物品,更换脏污的床单、被服和衣裤;协助进行面部清洁(如洗脸),整理并梳理头发;根据实际需求,提供口腔清洁(如漱口)服务。

2) 根据需要为患者订饭/打饭/端送饭菜/就餐准备、协助进食、2小时/次协助患者翻身及有效咳嗽、根据患者需求协助床上移动、取舒适体位。

3) 根据需要协助排便,为患者清理排泄物、清洗干净,更换干净衣物;更换尿不湿/纸尿裤;留置尿管护理(放尿、倒尿、清空引流液等)。

4) 每周一次修剪指/趾甲、每周一次刮胡子(男士)、1次/每日床上擦浴、1次/周床上洗头、1次/日洗脚/泡脚。

5) 根据需要协助更换衣裤、床单、被服；收拾病房环境卫生；康复运动；帮助出院患者收拾物品，送至所在住院大楼一楼；提醒患者服药、饮水；进行入院病房环境介绍、订餐情况、冷热水使用情况等介绍；购买应急基础生活用品。

6) 巡视液体/导管情况并反馈给医护人员、随时帮助患者解决临时生活护理问题。

(1 小时/次)

7) 病房环境安全宣教(床护栏、床升降器使用、床头铃使用、卫生间医护求助铃使用、手机充电位置和注意事项、热水安全使用注意等)、患者个人财物安全管理宣教、患者外出安全事项宣教。

8) 安顿午餐后午休；协助患者夜间休息。

(2) 一级陪护对象及服务范围

①服务时间：24 小时制

②服务对象：病情较重，神志清醒，手术后、产后、骨折患者需制动、有尿管及其它引流管，生活不能自理者。因家属没有时间陪护、生活得不到照顾的困难病人。

③服务范围：

1) 使用湿床刷清扫床铺，进行床单元消毒、整理床头柜上的物品、更换床单/被服/衣裤、协助面部清洁(洗脸)、协助整理、梳理头发、根据需要进行口腔清洁(漱口)。

2) 根据需要为患者订饭/打饭/端送饭菜/进行就餐准备、协助进食/水/服药、为患者清洗餐具。

3) 2 小时/次协助患者翻身及有效咳嗽、根据患者需求协助床上移动、取舒适体位。

4) 根据需要协助排便，为患者清理排泄物、清洗干净，更换干净衣物；更换尿不湿/纸尿裤；留置尿管护理(放尿、倒尿、清空引流液等)。

5) 每周一次修剪指/趾甲、每周一次刮胡子(男士)、1 次/每日床上擦浴、1 次/周床上洗头、1 次/日洗脚/泡脚。

6) 根据需要协助更换衣裤、床单、被服；收拾病房环境卫生；康复运动；帮助出院患者收拾物品，送至所在住院大楼一楼；提醒患者服药、饮水；入院病房环境介绍、订餐情况、冷热水使用情况等介绍；购买应急基础生活用品。

7) 巡视液体/导管情况并反馈给医护人员、随时帮助患者解决临时生活护理问题。

(1 小时/次)

8) 病房环境安全宣教(床护栏、床升降器使用、床头铃使用、卫生间医护求助铃使用、手机充电位置和注意事项、热水安全使用注意事项等)、患者个人财物安全管理宣教、患者外出安全事项宣教。

9) 安顿午餐后午休；协助患者夜间休息。

(3) 二级陪护对象及服务范围

①服务时间：12 小时制(07:00~19:00)(是否由家属定时间，如定 12 小时，那另一个 12 小时谁负责)

②服务对象：病情稍重，小手术后，有尿管及其它引流管，生活需要协助者。因家属没有时间陪护、生活得不到照顾的困难病人。

③服务范围：

1) 用湿床扫扫床，进行床单元消毒、整理床头柜上的物品、更换床单/被服/衣裤、协助面部清洁（洗脸）、协助整理、梳理头发、根据需要进行口腔清洁（漱口）。

2) 根据需要为患者订饭/打饭/端送饭菜/就餐准备、协助进食/水/服药、为患者清洗餐具。

3) 2小时/次协助患者翻身及有效咳嗽、根据患者需求协助床上移动、取舒适体位。

4) 根据需要协助排便，为患者清理排泄物、清洗干净，更换干净衣物；更换尿不湿/纸尿裤；留置尿管护理（放尿、倒尿、清空引流液等）。

5) 每周一次修剪指/趾甲、每周一次刮胡子（男士）。

6) 根据需要协助更换衣裤、床单、被服；收拾病房环境卫生；康复运动；帮助出院患者收拾物品，送至所在住院大楼一楼；提醒患者服药、饮水；入院病房环境介绍、订餐情况、冷热水使用情况等介绍；购买应急基础生活用品。

7) 巡视液体/导管情况并反馈医护人员、随时帮助患者解决临时生活护理问题。（2小时/次）

8) 病房环境安全宣教（床护栏、床升降器使用、床头铃使用、卫生间医护求助铃使用、手机充电位置和注意事项、热水安全使用注意等）、患者个人财物安全管理宣教、患者外出安全事项宣教。

（4）三级陪护对象及服务范围

①服务时间：8小时制（07:30~12:00，14:30~18:00）

②服务对象：病情较轻，生活基本能自理者。

③服务内容：

1) 每日用湿床扫扫床，进行床单元消毒、整理床头柜上的物品、更换床单/被服/衣裤、根据需要进行口腔清洁（漱口）。

2) 病人入院病房环境介绍、订餐情况、冷热水使用情况等介绍。

3) 巡视液体/导管情况并反馈医护人员、随时帮助患者解决临时生活护理问题。

4) 帮助出院患者收拾物品；提醒患者服药、饮水。

（5）产科陪护对象服务范围

①服务时间：24小时制（一对一，一对多）

②服务对象：产后需要协助照护产妇及新生儿者。因家属没有时间陪护、产后需照顾的产妇及新生儿者。

1) 协助护士进行母乳喂养指导。协助进行新生儿母乳喂养、拍背等

2) 在护士指导下，协助产妇翻身、更换体位、下床等产后促进康复运动。

3) 随时更换床单/被服/衣裤/护理垫、协助产妇进行面部清洁、协助梳洗头发、口腔清洁、泡脚等。

4) 为产妇就餐做准备、端送饭菜、协助进食/水/药物，整理、清洁餐具。

5) 协助产妇排便、留取标本、清理排泄物、并更换干净衣物。

6) 在护士指导下为新生儿更换尿不湿/纸尿裤。

- 7) 待护士观察、记录后方可协助倾倒引流袋、尿袋等。
- 8) 协助产妇进行洗浴、更换衣物，为手术当日产妇更换卫生垫纸、铺婴儿床。
- 9) 协助护士进行新生儿护理，观察新生儿皮肤、喂养、排便情况。
- 10) 观察产妇、新生儿情况，在护理过程中遇异常情况及时告知科室医生护士。

8.其他约定事项

(1) 患者的医疗护理级别由各病区医护人员与中标人共同确定。

(2) 中标人项目负责人接到采购人处理问题通知后，在 1 小时内到达采购人指定现场，一般问题应在 2 小时内解决，重大问题或其他无法迅速解决的问题应在 24 小时内解决。突发事件和涉及疫情防控的重要事件需在 10 分钟内到现场。

(十) 门诊导医、分诊服务岗位要求

1.门诊导医服务人员岗位要求

(1) 身体条件达标，无传染性疾病，可适应门诊高峰时段的工作强度，有较强的抗压能力。

(2) 严格遵守医院规章制度，拥有良好服务态度，能主动、耐心与患者及家属沟通，清晰解答就诊流程、科室分布、提供暖心引导等服务。

(3) 能高效协调门诊各科室、检查窗口与患者之间的需求，协助解决就诊过程中的矛盾，保障诊疗秩序顺畅。

(4) 应变能力强，能快速识别患者病情变化，熟练掌握心肺复苏等抢救技能，能及时联动医护人员处理突发情况。

(5) 熟练掌握生命体征监测，患者相关安全防护措施、突发事件应急处理。

(6) 每月病人满意度均不低于 90%。

2.分诊人员岗位要求

(1) 熟练操作电脑及基本的办公软件。

(2) 根据患者就诊需求与科室接诊范围，精准完成分诊分流，引导患者有序就诊；主动维护门诊候诊秩序，耐心解答患者及家属关于就诊流程、科室位置等疑问，提供优质服务。

(3) 具备良好服务态度，善于倾听患者需求，能清晰、耐心地与患者及家属沟通，化解就诊疑问。

(4) 能高效协调门诊科室、检查科室及患者间的需求，保障诊疗流程有序推进。

(5) 保持分诊区域环境整洁，做好分诊台物资（如急救设备、登记表单）的日常检查与补充；配合门诊医生完成患者信息核对、就诊记录整理等辅助工作，确保医疗信息准确无误。

(6) 应变能力强，能快速识别患者病情变化；熟练掌握心肺复苏、吸氧、止血等初步抢救操作，能应对门诊突发急症。

(7) 每月门诊患者满意度均不低于 90%。

(十一) 体检科护理服务岗位要求

1.熟练掌握体检科各种仪器、设备的使用和护理技能。

- 2.熟悉常规体检流程及医疗辅助工作等内容。
- 3.掌握并严格执行消毒隔离技术规范，具备规范的医疗废物处理能力。
- 4.具备良好的亲和力与沟通协调能力，能有效引导客户顺利完成体检项目。具备良好的服务意识与态度，能够主动、耐心地与客户沟通，清晰地解答就诊流程相关问题，提供细致、人性化的服务。
- 5.具备较强的抗压能力，能有效应对体检高峰期的高强度工作负荷。
- 6.应变能力强，能快速识别患者病情变化，熟练掌握心肺复苏等抢救技能，能及时联动医护人员处理突发情况。
- 7.熟练掌握生命体征监测，患者相关安全防护措施、突发事件应急处理。
- 8.熟练掌握计算机常用办公系统操作。
- 9.严格遵循信息保密制度，切实保障客户隐私数据在电子化处理环节中的安全及合规要求。
- 10.每月客户满意度均不低于 90%。

★七、服务质量考核

（一）考核依据：采购人主管部门每月组织相关临床、医技、行政职能部门按照附件 1《河池市人民医院后勤服务质量考核标准》、附件 3《河池市人民医院后勤服务质量管理考核办法》对中标人进行考核，考评结果形成文字，双方签字认可，一式两份，双方各执一份，作为考核结算依据。

（二）综合考核：满分 100 分（保洁服务质量 8 分、护工服务质量 8 分、病人及标本送检服务质量 8 分、电梯司乘服务质量 8 分、学生公寓管理员服务质量 5 分、绿化养护服务质量 5 分、输液瓶暂存间服务质量 5 分、物资搬运服务质量 5 分、尸体、死胎（婴）服务质量 5 分、综合有害生物防治服务质量 5 分、医疗护理员服务质量 10 分、导医服务质量 8 分、分诊服务质量 10 分、体检科护理服务质量 10 分），90 分合格，95 分以上不扣款，评分 90~94 分，每下降 1 分扣 500 元，如达不到 90 分，每下降 1 分扣 1000 元，费用从每月的服务费中扣除，连续 3 个月考核低于 90 分，采购人有权终止合同。

（三）满意度测评：每季度按照附件 6、附件 7、附件 8 组织 1 次满意度测评，满意度达 90%为合格，每下降 1%扣罚中标人服务费 500 元；满意度≤80%，每下降 1%扣罚中标人服务费 1000 元；连续两个季度满意度≤70%，采购人有权终止合同。

1分标:

★商务条款	
合同签订期	自中标通知书发出之日起 15 个日历天内。
合同履行期限	3年，采用一年一签方式签订，每年服务期结束前30天医院根据附件《河池市人民医院后勤服务质量考核标准》《河池市人民医院后勤服务质量管理考核办法》综合考核评估合格后，方可续签下一年度合同。
验收相关要求	按招标要求及国家和行业验收规范要求及合同中相关条款进行数量及质量的验收。（项目在验收过程中所产生的费用由中标单位支付）
服务要求	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中标单位须确保发放给所聘服务员工的工资不低于河池市当年的最低工资标准。 2. 中标单位须按劳动法要求与所聘用人员签订劳动合同，并按照《中华人民共和国劳动法》为其缴纳社会保险。 3. 中标单位的办公场所（含值班室）、管理人员宿舍，中标单位可向采购人租用，所产生的租金、水电费等由中标人支付；采购人不提供员工宿舍，由中标人自行解决。 4. 中标单位在本合同履行过程中，中标人所聘员工因工、非因工发生的安全事故所有安全责任均由中标单位负责，由此所产生的一切安全责任、经济责任等均由中标人自行承担。 5. 中标单位需遵照合同要求和标准按时保质完成各项服务工作，采购单位予以不定期检查。 6. 中标单位需加强对员工的监管，工作期间禁止利用中标单位便利条件干私活；严禁发生偷盗采购单位公共财物、盗取（卖）单位医疗垃圾或公共财物等恶劣行为，一经发现其情节恶劣的，将移送公安部门处理。 7. 采购单位有权根据日常检查结果，要求中标单位对不负责任或品行不端的工作人员进行调整和更换。 8. 拟参与本项目的投标人如无异议，则等同于视为认同全部条款，签订合同后必须严格执行。否则须承担相应责任。 9. 中标单位一旦中标，不得转包该服务项目，如发现在协议履行期间，中标单位将服务项目转包给第三方，采购人有权立即终止合同。
报价要求	<ol style="list-style-type: none"> 1. 报价为采购人指定地点的现场服务价，包括但不限于实施和完成本项目全部服务可能发生的全部费用及投标人的利润和应缴纳的税金、人员工资、社会保险、人员食宿与交通、工具(如扫帚、清洁剂、消毒剂垃圾袋)、办公费、加班费、特殊岗位补贴、节日福利、服装费、招标代理服务等。投标人对合同内容的费用、质量、安全、文明服务等实行全面承包。在合同有效期内，合同单价不受市场价格变化的影响，采购人实际支付的总价不超过投标报价，投标人须综合考虑在报价中。 2. 有效的投标报价≦本项目的最高限价。
付款方式	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每年服务费用包括员工工资（含学生公寓宿舍管理员、尸体搬运工2人、体检科护理人员、门诊导医及分诊服务护理人员、外科大楼启用人员配置，以上按实际配置人员支付费用）、节假日加班费、社会保险费、培训费、福利费、工作服装费、体检费、办公费、日常材料费、管理费和税费、报刊杂志、信件收发服务费、保洁定期作业清洁材料费、绿化养护费、物资搬运费和尸体运送费，不再产生其他任何费用（护工及医疗护理员服务费由中标人自行向所服务的病人收取）。 2. 支付方式：服务费每年按月分期支付，每期支付的金额按每月实际考核产生，考核方式详见《河池市人民医院后勤服务质量考核标准》《河池市人民医院后勤服务质量管理考核办法》，中标单位必须按月提交请款材料（包含上月为员工购买社保的凭证）给采购单位，采购单位收到中标单位请款材料后30日内付清当月服务费。

附件：

- 1.河池市人民医院后勤服务质量考核标准
- 2.河池市人民医院后勤服务公司人员资质要求
- 3.河池市人民医院后勤服务质量管理考核办法
- 4.河池市人民医院护工服务收费标准
- 5.河池市人民医院医疗护理员星级照护服务及收费标准
- 6.河池市人民医院医疗护理员服务质量满意度调查表
- 7.河池市人民医院门诊部、体检科就诊人员对护理工作满意度调查表
- 8.河池市人民医院后勤服务质量满意度调查表

附件 1

河池市人民医院后勤服务质量考核标准（保洁）

（标准分100分，合格分≥90分）

检查时间：

检查者：

主管部门负责人：

公司管理员：

得分：

项目	分值	考核内容	考核方式	扣分标准	存在问题及扣分
制度与流程管理	10分	1.有各区域保洁人员岗位职责及工作流程，并对保洁员进行培训。	现场抽查及查看资料	一项不符合扣2分，扣完为止。	
		2.保洁员掌握正确的工作流程、消毒标准及要求、院感知识、环境卫生及垃圾分类处理的各项规定，不断完善和修改以适应工作要求。		一项不符合扣2分，扣完为止。	
		3.增加或减少保洁人员岗位必须书面申请经主管部门审核通过后方可实行。		一项不符合扣2分，扣完为止。	
		4.日常检查管理：按规定每天进行全方位保洁巡查，及时发现并有效处理问题，做到巡查有记录、记录要完整		一项不符合扣2分，扣完为止。	
人员管理	10分	1.根据《保洁各岗位职责及工作要求》《保洁消毒标准及要求》《保洁质量考核标准》。人员配置相对固定，符合《服务协议》的要求。公司不得随意减少科室固定保洁人数。	现场抽查及查看资料	保洁人数应配置人数的100%，缺岗不得超过15天，同时启动备用方案。每缺1人扣2分，扣完为止。	
		2.有明确的各岗位设置及要求。各主管每天对负责区域卫生质量进行督查并完成巡查记录，排查角落清洁，发现问题及时整改，指导保洁工作。		每月抽查1~2次，一项不符合扣2分，扣完为止。	
		3.录用的保洁员必须进行至少3~5天岗位带教，经公司经理、主管、组长共同对上岗保洁人员予以考核，考核合格后方可正式上岗。		一项不符合扣2分，扣完为止。	
		4.科室对保洁工作不满意提出换人的，公司应在7天之内无条件更换到位。		如不到位，延迟一天扣2分。	
		5.每周/月有排班表备查，将月考勤表按时上交主管部门。		不符合要求一次扣1分。	
工作态度及劳动纪律	5分	1.按规定穿着工作服，服装干净整洁，按规范佩戴工牌或工作证；工作期间精神饱满，积极主动。	现场抽查	不合格扣1分/人/项，扣完为止。	
		2.工作中使用文明礼貌用语，态度和蔼，礼貌待人。		不合格扣1分/人/项，扣完为止。	
		3.熟悉并遵守岗位职责，当班在岗，不迟到早退；工作中不做与工作无关的事情（如玩手机等），做好交接班。		不熟悉及遵守岗位职责扣1分/人/次；不在岗、迟到早退、不在工作状态扣2分/人/次/项，未做好交接班扣1分/人/次，扣完为止。	
人员培训与考	10分	1.制定培训计划与方案，并按计划、按阶段组织落实。	现场抽查	一项不符合扣2分，扣完为止。	

核		2.每年参加医院组织的培训与考核，如心肺复苏、消防知识培训等。		合格率100%，每低一个百分点扣1分，扣完为止。	
		3.各项培训及考核有记录（每次培训有培训通知、签到表、培训图片、培训内容、有考核和培训小结，并各交一份电子版、纸质版给主管部门保存备查）。		一项不符合扣2分，扣完为止。	
		4.对培训效果进行追踪与评价，有持续改进。		一项不符合扣2分，扣完为止。	
清洁标准	45分	1.地面无积水、无沙土，无垃圾杂物，无烟头；无油污、血迹、痰迹；无树枝及明显落叶。	现场抽查	不合格扣1分/处，扣完为止。	
		2.宣传栏、标识牌、广告牌、灯箱、灯柱等干净无灰尘、蜘蛛网、污渍。		不合格扣1分/处，扣完为止。	
		3.楼房出入口、大厅、楼梯及通道、楼顶：地面、地垫、通道干净整洁；墙面瓷砖洁净；玻璃门窗明亮无污渍；楼梯无烟头及灰尘、楼梯扶手洁净；楼梯间不堆放杂物；无蜘蛛网；天台(楼顶)干净无垃圾、无堵漏。		不合格扣1分/处，扣完为止。	
		4.病区：地面洁净无水渍；天花板无蜘蛛网；瓷砖墙面光洁；玻璃窗明亮无污渍；窗台无灰垢；设备带干净；门框、门板干净无尘；床头柜干净无灰、每天一桌/床一巾；饮水机无尘；洗手盆洁净、便池无黄垢；病床洁净；污物间干净无味；办公桌椅、电脑、电话、工作柜干净整洁；各病房生活垃圾的收集要求每天3次，早上、下午、第3次为病人晚饭后18:30~20:00收集，避免蟑螂、蚊虫滋生和异味。		不符合要求扣1分/处/次，扣完为止。	
		5.承担室内PVC地板/橡胶地板的深度清洁、维护保养等所需要的工艺材料、耗材、工具、设备器械等费用，每个科室每年至少打蜡等保养2次（上、下半年各1次）。		未按要求执行的，扣5分/次。	
		6.门诊区域、办公区域：台、桌椅窗、地面无污迹，窗明几净，卫生间干爽无味，纸篓及时清理，灯管定时擦拭，无蜘蛛网。		不合格扣1分/处，扣完为止。	
		7.医疗废物：按垃圾分类及管理要求收集、存放、转运，并有转交接记录与签名。做好医疗废物管理，严格防范医疗废物流失、泄漏、扩散和意外事故。		不严格履行岗位职责、不遵守各项医疗废物管理制度扣2分/人/次；对医疗废物疏于管理，造成流失、泄漏、扩散，扣相关负责人及工作人员各3分/人/次；个人私自处理医疗废物以获利为目的，扣5分/人/次，扣完为止，同时上报医院另行处理。	
		8.医疗废物清运员必须做好个人防护（包括戴一次性工作帽、佩戴医用外科口罩、穿工作服、戴防水围裙、戴橡胶手套、穿水鞋等），运	现场抽查	未按以上要求执行，一经发现，每次处罚500元/次（在当月服务费扣除），并要求中标人辞退员工，所造成的后果由中标人全面负责；合同期内违	

		送污物时垃圾车要密封，按规定时间和路线送往指定的垃圾暂存处，收送完成后必须将污物车放回指定位置。		规操作超过三次的将终止合同。	
		9.严禁在工作区域内收集纸皮等杂物；严禁转让、买卖医疗废物。	现场抽查	发现工作区域内收集纸皮等杂物行为，每次处罚200元/次（在当月的服务费扣除）；发现转让、买卖医疗废物行为，每次处罚1000~2000元（在当月的服务费扣除），并要求辞退员工，负责所造成的后果。	
		10.严禁未经采购人同意，私自让第三方单位存放、收集任何垃圾、设备、材料等物品。	现场抽查	一经发现每次处罚100~500元（在当月的服务费扣除）。	
		11.需按要求配置的工器具或耗材（如：抹布、拖把、扫把等）。	现场抽查	不能满足实际需求导致服务质量达不到合同约定标准时，必须按要求在期限内补充，如在期限内不进行补充，处罚50~1000元/次。	
		12.按规定每天进行全方位保洁巡查，每30~60分钟巡查一次，及时发现并有效处理问题	现场抽查	未完成巡查0.5分/次；对问题不处理、处理不及时/无效扣2分/次，扣完为止。	
服务与安全	20分	1.投诉管理。	现场抽查及监控抽查	被投诉经查实扣3分/人/次；与工作人员或患者及患者家属争吵扣5分/人/次，扣完为止；情节严重的扣11~20分。	
		2.不良事件。		经查实，一般差错扣5分/例，严重差错扣11分/例，工作事故扣20分。	
合计	100分				

河池市人民医院后勤服务质量考核标准（护工）

（标准分100分，合格分≥90分）

检查时间： 检查者： 主管部门负责人： 公司管理员： 得分：

项目	分值	考核内容	考核方式	扣分标准	存在问题及扣分
制度与流程管理	10分	1.有各病区护工岗位职责及工作流程，并对护工进行培训。	现场抽查及查看资料	一项不符合扣2分，扣完为止。	
		2.护工掌握正确的工作流程、消毒标准及要求、院感知识的各项规定，不断完善和修改以适应工作需求。		一项不符合扣2分，扣完为止。	
		3.增加或减少护工岗位必须书面申请经主管部门审核通过后方可实行。		一项不符合扣2分，扣完为止。	
		4.日常检查管理：按规定每天进行全方位护工巡查，及时发现并有效处理问题，做到巡查有记录、记录要完整		一项不符合扣2分，扣完为止。	
人员管理	10分	1.根据各病区情况配置相对固定的护工。人员配置符合《服务协议》的要求。公司不得随意加减科室固定护工人员数目。	现场抽查及查看资料	护工人数不得少于应配置人数的97%，每降低一个百分点扣2分。	
		2.有明确的各岗位设置及要求。各主管每天对负责区域护工工作质量进行督查并完成巡查记录，发现问题及时整改，指导护工工作。		每月抽查1~2次，一项不符合扣2分，扣完为止。	
		3.录用的护工必须进行1~2周的岗前教育，培训结束后由公司经理、主管、组长共同对上岗护工予以考核，考核通过后方可正式上岗。		一项不符合扣2分，扣完为止。	
		4.科室对护工工作不满意提出换人的，公司应在7天之内无条件更换到位。		如不到位，延迟一天扣2分。	
		5.各病区护工人数配备按照协定人数配备。		科室每少配备一人一天扣0.2分。	
		6.每周/月有排班表备查，将月考勤表按时上交主管部门。		不符合要求一次扣1分。	
工作态度及劳动纪律	5分	1.按规定穿着工作服，服装干净整洁，按规范佩戴工牌或工作证；工作期间精神饱满，积极主动。	现场抽查	不合格扣1分/人/项，扣完为止。	
		2.工作中使用文明礼貌用语，态度和蔼，礼貌待人。		不合格扣1分/人/项，扣完为止。	
		3.熟悉并遵守岗位职责，当班在岗，不脱岗串岗、不迟到早退；工作中不做与工作无关的事情（如玩手机等），做好交接班。		不熟悉及遵守岗位职责扣1分/人/次；不在岗、迟到早退、不在工作状态扣2分/人/次/项，未做好交接班扣1分/人/次，扣完为止。	
		4.不准翻阅病历及其他医疗文件，私自给患者解释病情。		一次扣6分，引起纠纷扣20分。	
		5.严禁护工代替护士从事任何治疗性的工作。		一次扣6分，引起纠纷扣20分。	

人员培训与考核	10分	1.制定培训计划与方案，并按计划、按阶段组织落实。	现场抽查	一项不符合扣2分，扣完为止。	
		2.每年参加医院组织的培训与考核，如心肺复苏、消防知识培训等。		合格率100%，每低一个百分点扣1分，扣完为止。	
		3.各项培训及考核有记录（每次培训有培训通知、签到表、培训图片、培训内容、有考核和培训小结，并交一份给主管部门保存备查）。		一项不符合扣2分，扣完为止。	
		4.顶岗的护工要熟悉工作流程，工作积极主动，顶岗前进行相应科室专科知识的培训。		不符合要求一次扣2分。	
		5.对培训效果进行追踪与评价，有持续改进。		一项不符合扣2分，扣完为止。	
护理质量	45分	1.完成晨间、晚间护理，定时给卧床患者擦身、洗手、洗脚、洗头、翻身。	现场抽查	不参加晨间、晚间护理一次扣1分；发现一例患者面部、躯体、四肢有污垢扣1分；有污垢不清洁发现一次扣1分；头发凌乱、有异味扣1分；指（趾）甲、胡须未及时修剪扣1分，扣完为止。	
		2.床单整洁，床下无杂物。		床单有污垢、不清洁、不整洁每发现一例扣1分	
		3.床头柜摆放整洁		床头柜物品摆放不整洁、有多余杂物每发现一次扣1分，扣完为止。	
		4.便器使用及大小便清理。		便器内外发现一次不清洁扣1分；使用后发现一次未及时撤离扣1分；会阴部位有尿、尿、污垢未及时清理、异味每次扣1分。	
		5.协助患者进餐。		餐具不卫生、饮食温度不宜、喂饭姿势不正确、不耐心各扣1分；餐后未及时撤走餐具或未及时清洗扣1分；撤去餐具后未及时清理床头柜扣1分。	
		6.经常巡视病房（尤其对卧床、危重患者），主动关心患者，认真观察，病情有变化及时向相关的医务人员报告。		一项不符合扣2分，扣完为止。	
		7.按护工级别对患者进行护理。		不符合要求一次扣2分。	
		8.工作流程符合消毒隔离规范和护理安全管理要求。		一项不符合扣2分，扣完为止。	
		9.负责保洁员下班后的保洁工作。		地面有纸屑、水渍、碎玻璃或杂物、废弃饮料瓶扣2分，扣完为止。	
		10.严格按照附件4《河池市人民医院护工服务收费标准》进行收费。		严禁私收、乱收、多收行为，一经发现，扣除500元/次。	
服务与安全	20分	1.投诉管理。	现场访谈及查看资料	被投诉经查实扣3分/人/次；与工作人员或患者及患者家属争吵扣5分/人/次，扣完为止；情节严重的扣11~20分。	
		2.不良事件。		经查实，一般差错扣5分/例，严重差错扣11分/例，工作事故扣20分。	
合计	100分				

河池市人民医院后勤服务质量考核标准（病人、标本送检）

（标准分100分，合格分≥90分）

检查时间： 检查者： 主管部门负责人： 公司管理员： 得分：

项目	分值	考核内容	考核方式	扣分标准	存在问题及扣分
制度与流程管理	10分	1.有各区域运送人员岗位职责及工作流程，并对运送员进行培训。	现场抽查及看资料	一项不符合扣2分，扣完为止。	
		2.运送员掌握正确的工作流程、消毒标准及要求、院感知识，不断完善和修改以适应工作需求。		一项不符合扣2分，扣完为止。	
		3.增加或减少运送人员岗位必须书面申请经主管部门审核通过后方可实行。		一项不符合扣2分，扣完为止。	
		4.日常检查管理：按规定每天进行全方位运送工作巡查，及时发现并有效处理问题，做到巡查有记录、记录要完整		一项不符合扣2分，扣完为止。	
人员管理	10分	1.根据《运送各岗位工作职责及工作要求》《运送工作质量考核标准》。人员配置相对固定，符合《服务协议》的要求。公司不得随意减少运送员人数。	现场抽查及看资料	运送人数应配置人数的100%，缺岗不得超过15天，同时启动备用方案。每缺1人扣2分，扣完为止。	
		2.有明确的各岗位设置及要求。各主管每天对负责区域运送工作质量进行督查并完成巡查记录，发现问题及时整改，指导运送工作。		每月抽查1~2次，一项不符合扣2分，扣完为止。	
		3.录用的运送员必须进行至少3~5天岗位带教，经公司经理、主管、组长共同对上岗运送人员予以考核，考核合格后方可正式上岗。		一项不符合扣2分，扣完为止。	
		4.科室对运送工作不满意提出换人的，公司应在7天之内无条件更换到位。		如不到位，延迟一天扣2分。	
		5.每周/月有排班表备查，将月考勤表按时上交主管部门。		不符合要求一次扣1分。	
工作态度及劳动纪律	5分	1.按规定穿着工作服，服装干净整洁，按规范佩戴工牌或工作证；工作期间精神饱满，积极主动。	现场抽查	不合格扣1分/人/项，扣完为止。	
		2.工作中使用文明礼貌用语，态度和蔼，礼貌待人。		不合格扣1分/人/项，扣完为止。	
		3.熟悉并遵守岗位职责，当班在岗，不脱岗串岗、不迟到早退；工作中不做与工作无关的事情（如玩手机等），做好交接班。		不熟悉及遵守岗位职责扣1分/人/次；不在岗、迟到早退、不在工作状态扣2分/人/次/项，未做好交接班扣1分/人/次，扣完为止。	
人员培训与考核	10分	1.制定培训计划与方案，并按计划、按阶段组织落实。	现场抽查	一项不符合扣2分，扣完为止。	
		2.每年参加医院组织的培训与考核，如心肺复苏、消防知识培训等。		合格率100%，每低一个百分点扣1分，扣完为止。	
		3.各项培训及考核有记录（每次培训有培训通知、签到表、培训图片、培训内容、有考核和培训小结，并交一份给主管部门保存备查）。		一项不符合扣2分，扣完为止。	
		4.对培训效果进行追踪与评价，有持续改进。		一项不符合扣2分，扣完为止。	

标本送检	10分	1.严格查对制度和交接制度，送检验科相关科室的各类标本要与临床科室及检验科医务人员交接，按时送检。	现场抽查	一项不符合扣2分，扣完为止。	
		2.每天上午按临床科室要求，按时将第一批标本送达相应的检验科室。		一项不符合扣2分，扣完为止。	
		3.标本送检时间要求：运送员接到调度室通知后在10分钟内到达相应临床科室，并在15分钟内将标本送到相应检验科室。急查标本、抢救标本从接到电话至标本送到检验科15分钟内完成。		一项不符合扣3分，扣完为止。	
		4.安全、及时送检标本，避免标本损坏、丢失、延迟送检。		不符合要求扣2分/项/次	
		5.保持标本运送箱清洁，每天清洗一次。		一项不符合扣2分，扣完为止	
患者送检	30分	1.送检工作流程顺畅，送检及时、准确，无影响诊断、手术治疗情况，送检人员接到电话后20分钟内到达科室。	现场抽查	一项不符合扣2分，扣完为止	
		2.采用恰当的运送工具及运送方式，保证患者运送的及时性和安全性。		运送工具安全措施不完善，没有用安全带或加用床档等安全保护措施和警示标识扣2分	
		3.对需要做医技检查的患者全程陪护、预约检查。在陪送检查时送检人员应首先向患者自我介绍，然后告知患者所做检查的目的、内容及注意事项。		一项不符合扣2分，扣完为止	
		4.送检途中要关心患者的冷暖，体贴患者，及时了解患者的不适。对活动自如的患者保持患者在送检人员的视线范围内，一次不超过3人。		一项不符合扣2分，扣完为止	
		5.与临床、检查科室的医护人员做好协调和沟通，确保陪送检查工作顺利进行。		造成患者等候检查时间过长、患者自己返回病房、患者自己拿回检查报告扣1分	
		6.与护士核对患者身份，填写交接单并双方签字，避免错误。		接送患者没有严格执行查对制度和交接班制度，出现漏接、错接，扣10分，没有与护士交接扣2分。	
		7.危重患者应由医护人员与送检人员共同送检。		送检人员单独送检一次扣20分。	
报刊杂志、信件收发服务	5分	1.在正常工作日内，按要求完成医院、职工个人及离退休人员报刊、杂志、信件收发/订阅服务等事项。	查看资料	一项不符合扣1分，扣完为止。	
		2.每天接到相关邮件做好登记交接，然后通知邮政快递员取件并做好登记交接。		一项不符合扣1分，扣完为止。	
		3.每月20日前上报上个月的邮件费用到主管部门。		不符合要求一次扣1分，扣完为止。	
服务与安全	20分	1.投诉管理。	现场访谈及查看资料	被投诉经查实扣3分/人/次；与工作人员或患者及患者家属争吵扣5分/人/次，扣完为止；情节严重的扣11~20分。	
		2.不良事件。		经查实，一般差错扣5分/例，严重差错扣11分/例，工作事故扣20分。	
合计	100分				

河池市人民医院后勤服务质量考核标准（电梯司乘）

（标准分100分，合格分≥90分）

检查时间： 检查者： 主管部门负责人： 公司管理员： 得分：

项目	分值	考核内容	考核方式	扣分标准	存在问题及扣分
制度与流程管理	10分	1.有电梯司乘人员岗位职责及工作流程，并对司乘人员进行培训。	现场抽查及查看资料	一项不符合扣2分，扣完为止。	
		2.电梯司乘人员掌握正确的工作流程、消毒标准及要求、院感知识的各项规定，不断完善和修改以适应工作需求。		一项不符合扣2分，扣完为止。	
		3.增加或减少电梯司乘人员岗位必须书面申请经主管部门审核通过后方可实行。		一项不符合扣2分，扣完为止。	
		4.日常检查管理：按规定每天进行全方位电梯司乘服务巡查，及时发现并有效处理问题，做到巡查有记录、记录要完整。		一项不符合扣2分，扣完为止。	
人员管理	10分	1.根据情况配置相对固定的电梯司乘人员。人员配置符合《服务协议》的要求。公司不得随意加减固定的电梯司乘人员数目。	现场抽查及查看资料	电梯司乘人数不得少于应配置人数的97%，每降低一个百分点扣2分。	
		2.有明确的岗位设置及要求。各主管每天对负责区域电梯司乘服务质量进行督查并完成巡查记录，发现问题及时整改，指导电梯司乘人员工作。		每月抽查1~2次，一项不符合扣2分，扣完为止。	
		3.录用的电梯司乘人员必须进行1~2周的岗前培训，培训结束后由公司经理、主管、组长共同对上岗电梯司乘人员予以考核，考核通过后方可正式上岗。		一项不符合扣2分，扣完为止。	
		4.院方对电梯司乘人员工作不满意提出换人的，公司应在7天之内无条件更换到位。		如不到位，延迟一天扣2分。	
		5.每周/月有排班表备查，将月考勤表按时上交主管部门。		不符合要求一次扣1分。	
工作态度及劳动纪律	5分	1.按规定穿着工作服，服装干净整洁，按规范佩戴工牌或工作证；工作期间精神饱满，积极主动。	现场抽查	不合格扣1分/人/项，扣完为止。	
		2.工作中使用文明礼貌用语，态度和蔼，礼貌待人。		不合格扣1分/人/项，扣完为止。	
		3.熟悉并遵守岗位职责，当班在岗，不脱岗串岗、不迟到早退；工作中不做与工作无关的事情（如玩手机等），做好交接班。		不熟悉及遵守岗位职责扣1分/人/次；不在岗、迟到早退、不在工作状态扣2分/人/次/项，未做好交接班扣1分/人/次，扣完为止。	
人员培训与考核	10分	1.制定培训计划与方案，并按计划、按阶段组织落实。	现场抽查	一项不符合扣2分，扣完为止。	
		2.每年参加医院组织的培训与考核，如心肺复苏、消防知识培训等。		合格率100%，每低一个百分点扣1分，扣完为止。	

		3.各项培训及考核有记录（每次培训有培训通知、签到表、培训图片、培训内容、有考核和培训小结，并交一份给后勤办保存备查）。		一项不符合扣1分，扣完为止。	
		4.对培训效果进行追踪与评价，有持续改进。		一项不符合扣1分，扣完为止。	
服务质量	45分	1.熟悉医院电梯的运行原理、性能，熟练掌握驾驶电梯和处理电梯故障应急措施，能应对突发事件处理的技能。	现场抽查	一项不符合扣1分，扣完为止。	
		2.每周至少巡查机房一次（巡查员必须具备安全管理员证）。		一项不符合扣1分，扣完为止。	
		3.工作记录（电梯值班记录、电梯消毒记录）和故障记录填写真实，签字齐全，保存完好。		一项不符合扣1分，扣完为止。	
		4.配合电梯维保公司检修电梯，接受维保公司的统一指挥。		一项不符合扣1分，扣完为止。	
		5.电梯应粘贴经医院认可的检验合格标志，乘梯安全须知等各项提示标识。		一项不符合扣1分，扣完为止。	
		6.手术梯、急救梯接送患者分轻重缓急（急危重症患者、手术患者、大床、平车、轮椅优先）。		一项不符合扣1分，扣完为止。	
		7.不能用电梯值班手机打与工作无关的电话，接到电话处理及时，需要专梯接送急诊患者、抢救药品、急需药品物品、抢救标本、急查标本时，及时用专梯接送，并跟电梯上下运行，协助医护人员完成专项工作。		一项不符合扣1分，扣完为止。	
		8.乘客梯要做到跟梯服务。		不符合要求一次扣1分。	
		9.疏导工作要主动热情，灵活地为患者、家属、职工做好乘梯的引导工作，确保候梯厅通道畅通无阻。		一项不符合扣1分，扣完为止。	
		10.做好电梯轿厢、门厅门踏板滑动槽和其他负责区域内的清洁工作，爱护电梯设备，防止人为造成设备损坏事件。电梯门内、外壁和电梯轿厢内壁的不锈钢、玻璃清洁光亮，无污渍，灰尘、手印。顶部隔灯层清洁、无尘、无死虫。地面清洁干净，无污渍，垃圾。门框、地坎等清洁干净无污渍。		一项不符合扣1分，扣完为止。	
		11.所有电梯每天至少进行两次消毒水消毒，且电梯轿厢至少进行1次紫外线灯消毒，污物梯运送污染物后需马上清洁并用紫外线灯消毒30分钟。		一项不符合扣2分，扣完为止。	
服务与安全	20分	1.投诉管理。	现场访谈及查看资料	被投诉经查实扣3分/人/次；与工作人员或患者及患者家属争吵扣5分/人/次，扣完为止；情节严重的扣11~20分。	
		2.不良事件。		经查实，一般差错扣5分/例，严重差错扣11分/例，工作事故扣20分。	
合计	100分				

河池市人民医院后勤服务质量考核标准（学生公寓管理员）

（标准分 100 分，合格分 ≥ 90 分）

检查时间： 检查者： 主管部门负责人： 公司管理员： 得分：

项目	分值	考核内容	考核方式	扣分标准	存在问题及扣分
工作纪律	15分	1.上班时间为08:00~12:00、14:30~17:30，周末正常休息，国家法定节假日正常休息，但需实行24小时服务响应（有学生或科教科需要紧急协调或处置的工作，接到通知后要在30分钟内到达现场处理），上班时要坚守工作岗位，工作认真负责，上班不迟到、不早退、不脱岗、不串岗、不睡岗等。	查看考勤记录及现场抽查在岗情况	发现违反扣1分/次。无故迟到（30分钟内）扣2分/次；迟到30分钟以上扣2分/次，未及时响应扣2分/次。	
		2.完成科教科和医院交给的临时性工作任务。		未按时完成扣1分/次。	
		3.维护医院良好口碑，不能散布不利于医院的言论。		违反者扣5分/次。	
		4.每周/月有排班表放科教科备查，公司将月考勤表按时上交后勤办。		不符合要求扣1分/次。	
基本要求	10分	1.人员要求：提供的宿舍管理员能满足科教科的工作需求；年龄48岁以下，身高155cm以上，体重65Kg以下，视力正常，五官端正，仪表大方，身体健康，无慢性病、传染性疾病等。	现场抽查	不符合要求扣2分/次。	
		2.投入本服务项目的宿舍管理员要稳定，每年变动人数 ≤ 1 人。			
		3.宿舍管理员仪表端庄、服务态度好、穿工作服，工作服要整洁，统一佩戴工作牌，女员工淡妆上岗，不戴戒指，手镯等装饰物，不留长指甲，不涂指甲油。		不符合要求扣0.5分/次。	
服务态度	10分	1.宿舍管理员上岗前应熟悉院内所有学生公寓基本情况及楼栋、楼层分布。	查看满意度调查记录及现场抽查	不熟悉者扣1分/次。	
		2.科教科建立宿舍管理员满意度调查制度及调查表，设立投诉电话，每季度进行满意度调查一次。		科教科接到投诉，经调查情况属实扣3分/次。	
		3.言行举止文明，态度和蔼，及时巡查学生宿舍及处理相应问题，不与学生争吵。		发生争吵扣3分/次	
人员培训	15分	1.公司有宿舍管理员年度培训计划，培训计划符合医院管理要求，并按期组织实施。	查资料及提问宿舍管理员	不符合要求扣2分/次。	
		2.新上岗的宿舍管理员必须经培训并考核合格后方能上岗（公司自行培训），留下培训痕迹。		未按要求执行扣2分/次。	

		3.在职宿舍管理员掌握工作职责、流程，熟悉本岗位工作范围和标准，掌握相应的消防安全和消毒隔离常识。		不符合要求扣1分/次。	
		4.督导学生节约用水用电，做到人走灯熄，白天尽可能利用自然光，不开灯或少开灯，杜绝长明灯；平时工作中发现水、电浪费及时纠正，水龙头、水管、便池如有漏水及时向医院水电班报修，以便得到及时维修。		未按要求执行扣1分/次。	
服务质量	50分	1.宿舍管理员须通过相关宿舍管理的培训，并有培训佐证材料。如不能按合同约定的服务要求及服务质量开展服务工作的。	查看相关记录及现场抽查	不符合要求扣2分/次	
		2.每天检查学生宿舍是否使用大功率电器，如有发现及时与使用者说明情况，并对其进行安全教育，责令整改或将其大功率电器没收。		未按要求执行扣2分/次	
		3.每天检查学生宿舍楼道卫生，查看保洁是否打扫干净，学生宿舍是否整理内务，对内务情况较差的宿舍及时在群里进行通报并责令整改。			
		4.负责学生公寓报修工作并及时联系维修。		未按要求执行扣1分/次。	
		5.根据教科科提供的学生人数负责安排学生住宿。		未按要求执行扣2分/次。	
		6.根据住宿具体情况，负责做好基础设施的采购计划并上报教科科科长。例如：列出需要采购的空调、热水器及安装需要的电源配件等（电源配件由院内专业水电班人员指导电源配件的规格型号）。		未按要求执行扣1分/次。	
		7.每天检查学生公寓各项安全设施进行检查，包括楼道照明灯、消防栓、灭火器、应急灯等，发现安全隐患或损坏及时上报。		未按要求执行扣2分/次。	
		8.每季度组织学生进行消防演练，邀请保卫科科长和消防管理员前来指导，并将演练资料整理存档待查。			
		9.节假日前，对学生公寓进行消防安全检查。			
		10.每月在系统导出每间宿舍用水、用电数据，并督促学生交水、电费，每月及时按数上交财务科。			
		11.完成领导及上级部门交办的其他工作。		未按要求执行扣1分/次。	
合计	100分				

河池市人民医院后勤服务质量考核标准（绿化养护）

（标准分100分，合格分≥90分）

检查时间： 检查者： 主管部门负责人： 公司管理员： 得分：

项目	分值	考核内容	考核方式	扣分标准	存在问题及扣分
基本要求	30分	1.在工作场所按要求穿着工作服，严禁在院内吸烟，达到无烟医院要求，做好防火。	现场抽查	在工作场所未按要求穿着工作服-1分/人次，在院内吸烟-1分/人次，院内用明火-2分/人次	
		2.在工作中使用文明用语，举止文明，保持院内整洁卫生，严禁讲粗口话或有不良行为		讲粗口话或有不良行为每次扣1分，未保持院内整洁卫生-1分，严重者或有投诉经核实每次扣5分。	
		3.服务态度良好，保持通讯畅通，医院有应急检查任务需积极配合。		如违反一项每次扣1分，投诉经核实每次扣5分，扣完为止，情节严重可倒扣。	
管理要求	30分	1.绿篱修剪标准：次/每月，轮廓清晰，线条流畅、整齐、美观、颜色均一，基部丰满，修剪的垃圾及时清理。	查看相关记录及现场抽查	未按要求完成每次扣2分。	
		2.乔木、小乔木修剪标准：每季/次，修剪干枯枝、病弱枝及影响安全的枝条，使植株枝序分布均匀，疏密得当，树形丰满，树体健壮。剪、锯口应平滑，留芽方位正确，较大剪、锯口应进行保护处理，一般全年根据生长情况一个季度修剪一次。			
		3.灌木修剪标准：12次/年，保持内高外低、自然丰满形态；造型的灌木丛，应使外形轮廓清晰，外缘枝叶紧密。			
绿化养护工作考核	40分	1.除杂草：12次/年，特别在5月-10月份，苗木生长比较迅速，杂草长得也比较旺盛，为保证苗木不被杂草抢夺营养，要按时除草。如违反一项每次扣1分。	查看相关记录及现场抽查	未按要求完成每次扣2分。	
		2.施肥：2次/年，施肥是促进苗木生长健壮的有效手段，开春后结合重剪及除草后利用阴雨天气进行施肥。一般施肥用尿素、复合肥等根肥。对灌木也可追施叶面肥。如违反一项每次扣1分。			
		3.病虫害防治：根据病虫害发生情况定，4月-10月注意观察，防治重点扁刺蛾幼虫、蚜虫和扁喙叶蝉、白蛾蜡蝉等害虫以及煤烟病、白粉病、锈病、叶枯病等病害。要做到一发现立即用药（尤其在高温多雨季节），把病虫害造成的损失降到最低。如违反一项每次扣1分。			
		4.根据天气情况对所有绿植进行浇水养护，干旱季节每周2次进行浇水作业。少一次扣1分。			
合计	100分				

河池市人民医院后勤服务质量考核标准（输液瓶暂存间）

（标准分100分，合格分≥90分）

检查时间： 检查者： 主管部门负责人： 公司管理员： 得分：

项目	分值	考核内容	考核方式	扣分标准	存在问 题及扣 分
基 本 要 求	10 分	1.输液瓶暂存间工作人员做好防护，工作时应穿工作服、戴长橡胶手套、穿长筒胶靴、戴口罩、帽子。处理完成后立即按六步洗手法清洗双手。	现 场 抽 查	在工作场所未按要求穿着工作服扣1分/人次，未按清洗消毒双手、防护等每项每次扣1分。	
		2.服务态度良好，保持通讯畅通，医院有应急检查任务需积极配合。		未按要求完成每项每次扣1分。	
管 理 要 求 及 考 核 内 容	90 分	1.制定相应的管理制度，输液瓶暂存间有专人管理，对未被污染的输液瓶（袋）的分类收集、转运及暂存等环节进行全过程监管。	查 看 资 料 查 看 相 关 记 录 及 现 场 抽 查	未按要求完成每项每次扣1分。第2次再出现不符合要求累加扣分，每次每项扣2分。	
		2.输液瓶按塑料瓶、玻璃瓶分类打包及分别称重后当日汇总总务科填报《全国医疗机构废弃物信息管理系统》并填写《科室使用后输液瓶交接登记表》，登记表每月初5日前交总务科存档，建立完整管理台账，资料完整。		未按要求完成每项每次扣1分。第2次再出现不符合要求累加扣分，每次每项扣2分。	
		3.保持输液瓶暂存间清洁，每天紫外线灯消毒一次并做好记录；地面用含有效氯500mg/L清洁消毒，输液瓶清运后流水冲洗并用含有效氯500mg/L消毒剂消毒输液瓶暂存间地面。		未按要求完成每项每次扣1分。第2次再出现不符合要求累加扣分，每次每项扣2分。	
		4.严禁将未被污染的输液瓶（袋）与医疗废物进行混装。被血液、体液污染或已混入医疗废物内的一次性输液瓶(袋)必须按医疗废物进行处理。		未按要求完成每项每次扣1分。第2次再出现不符合要求累加扣分，每次每项扣2分。	
		5.保证收集容器包装的完好，严禁使用破损的包装容器；严禁包装容器超量盛装。		未按要求完成每项每次扣1分。第2次再出现不符合要求累加扣分，每次每项扣2分。	
		6.指定专人负责运送未被污染的输液瓶（袋），其运送与医疗废物运送分开，避免污染。		未按要求完成每项每次扣1分。第2次再出现不符合要求累加扣分，每次每项扣2分。	
		7.未被污染的输液瓶（袋）暂存地与医疗废物暂存地分开。设置可回收物标志。严禁在暂存地以外堆放输液瓶（袋）。		未按要求完成每项每次扣2分。第2次再出现不符合要求累加扣分，每次每项扣2分。	
		8.医疗机构必须将未被污染的输液瓶（袋）委托给具有回收、处置、再利用能力的企业(详见附件1)处理并签订回收协议书。严禁非法倒卖未被污染的输液瓶（袋）。		未按要求完成每项每次扣1分。第2次再出现不符合要求累加扣分，每次每项扣2分。	
		9.与企业交接应填写医疗机构生活垃圾交接转移二联单,分类登记转运种类（玻璃与塑料）、转运数量（袋数与重量）、交接时间、交接人员，总务科存档记录保存1年。		未按要求完成每项每次扣1分。第2次再出现不符合要求累加扣分，每次每项扣2分。	
合 计	100 分				

河池市人民医院后勤服务质量考核标准（物资搬运）

（标准分100分，合格分 ≥ 90 分）

检查时间： 检查者： 主管部门负责人： 公司管理员： 得分：

项目	分值	考核内容	考核方式	扣分标准	存在问题及扣分
组织纪律及服务态度	20分	1.遵守纪律，随时服从医院及监管部门管理，配合医院各科（部）室的临时搬运工作。	查看相关记录及现场抽查	不服从、不配合监管部门工作扣5分/人/次。	
		2.保持通讯通畅，语言文明，服务态度良好。无投诉。		通讯不畅通，随时接听电话，电话不畅通扣2分/次，服务态度不好（病区医护人员投诉）核实后5分/次。	
		3.随时做好应急状态，不影响工作。无投诉。		应急不及时不得分。影响工作或有投诉（经核实）翻倍扣分。	
氧气搬运	20分	1.保持氧气房环境安全，严禁使用烟火、易燃、易爆等物品。	查看相关记录及现场抽查、访谈科室	违规使用烟火、易燃、易爆的行为不得分，出现第2次累加扣分（扣10分）。	
		2.保持氧气房环境卫生，氧气分类放好，标识清晰、固定稳妥，室内不得放置无关的杂物。		环境卫生差，脏乱不符合要求不得分，氧气摆乱放每处扣1分，有杂物每样扣2分。	
		3.科室打电话通知后常规30分钟内送到位；若遇科室或医院紧急、应急的情况，打电话后10分钟送到位。无投诉。		打电话不接、不回复每次扣2分，影响工作不得分，科室投诉每次扣5分（经核实），出现第2次累计扣分（扣10分）。	
病床搬运	10分	接到科室通知搬运病床，常规需在30分钟内搬运到位，遇紧急情况在15分钟内搬运到位。	查看相关记录及现场抽查、访谈科室	不配合搬运扣10分/次，不按要求搬运到位扣2分/次。	
分科搬家	10分	积极主动配合分科搬家全程参与搬运工作。		不配合搬运不得分，出现第2次累加扣分（扣10分）。	
日常重物搬运	20分	1.服从主管部门安排家具类的重物搬运，全程参与整理重物等。无投诉。		积极主动配合完成搬运工作，不配合搬运不得分，出现第2次累加扣分（扣10分）。	
		2.医院临时、指令性地搬运、移动重物，及时到位，无投诉。		未配合临时搬运、移动重物，及时到位，无投诉。	
义诊物资搬运	10分	按要求做好医院、科室的各种院内、院外义诊活动用物的搬运及整理工作。无投诉。	查看相关记录及现场抽查、访谈科室	不按要求配合搬运不得分，不按指定位置摆放及整理扣2分/次，延迟搬运每次扣3分/次。	
报废固定资产搬运	10分	服从主管部门安排搬运、清理工作。		不配合搬运不得分，出现第2次累加扣分（扣10分）。	
合计	100分				

河池市人民医院后勤服务质量考核标准（尸体、死胎（婴）搬运工作）（标准分100分，合格分≥90分）

检查时间： 检查者： 主管部门负责人： 公司管理员： 得分：

项目	分值	考核内容	考核方式	扣分标准	存在问 题及扣 分
组织纪律	25分	1.遵守纪守法，服从医院及监管部门的管理，配合医院各科（部）室的搬运工作。	现场抽查	不服从或不配合监管部门搬运工作扣5分/人/次。影响医院工作严重的不得分。	
		2.保持通讯通畅，服务态度良好，沟通有效及时。		通讯不畅通，每次扣2分，服务态度不好（病区医护人员投诉）核实后5分/次。严重影响工作倒扣10分。	
		3.工作时按照要求挂牌上岗，着装及防护。		未按照要求挂牌、着装及防护每次每项扣2分。	
太平间环境尸体搬运工作质量要求	55分	1.保持太平间室内外环境清洁、物品摆放整齐，不得乱堆乱放。按要求做好太平间紫外线灯消毒及记录。	查看相关记录及现场抽查	未按照要求进行紫外线消毒每次扣2分；物品乱堆乱放每处扣2分，环境差每次扣2分。	
		2.病区出现死亡病人或死胎（婴）调度室接到科室电话后立刻通知搬运工人，搬运工人30分钟内搬运尸体或死胎（婴）至太平间暂存间，并负责通知金城江区殡仪馆负责人2小时内转移尸体或死胎（婴）至金城江区殡仪馆。		未在30分钟内搬运尸体至太平间暂存间扣10分，未通知殡仪馆在2小时内转移尸体至殡仪馆扣10分（特殊原因除外）。	
		3.建立尸体交接记录表，记录清楚、无漏项，保存好随时接受检查及存档。		未建立尸体交接记录本扣15分。漏项1项扣2分，不按规定保存及交监管科室扣15分，同时负责整改及转抄记录好。	
		4.与殡葬管理所（电话协调或者现场协调）交接协调处理三无人员、纠纷病例尸体等。		不配合协调处理每次扣10分，2次以上每次扣20分。	
		5.严禁乱收费及泄漏亡故患者信息行为，亡故家属无投诉。		有亡故患者家属投诉或者乱收费经核实后属实扣20分/次；同时扣除当月服务费用5000元/次，并承担上级部门相应处罚。	
		6.严禁院外死亡尸体放入太平间。		有院外死亡尸体放入太平间扣20分。同时承担法律责任。	
较大月份、引产死胎、死婴交接管理	10分	1.接到产科电话及时到产科接死胎、死婴并做好交接记录（日期、科室、患者姓名、与病房交接时间、交接人、太平间交接人。	查看相关记录及现场抽查	与产科交接记录不完善的每项扣2分。	
		2.按要求与殡仪馆交接人员做好记录本记录。		与殡仪馆交接不完善每项扣2分。	
		3.不能随意乱遗弃死胎或死婴，违者报告公安机关负法律责任。		1.发现乱遗弃死胎或死婴承担法律责任。 2.每月检查交接记录本1次、每年度将记录本交总务科保存，不符要求每处扣2分。 3.不及时接听电话、服务态度不好，每次扣2分，严重影响每次扣5分。	
按殡仪殡葬管理相关规定	10分	按殡仪殡葬管理相关法律法规、文件及医院管理要求落实太平间规范管理。	查看资料	一项不符合要求扣5分，不按规定整改不得分。	
合计	100分				

河池市人民医院后勤服务质量考核标准（综合有害生物防治）

（标准分100分，合格分≥90分）

检查时间： 检查者： 主管科室负责人： 公司管理员： 得分：

项目	分值	考核内容	考核方式	扣分标准	存在问题及扣分
组织纪律	10分	1.按照《河池市人民医院综合有害生物防治工作服务需求》按时完成工作，施工人员现场作业时应身穿制服，并佩戴工作牌。言谈举止文明，严禁在院内吸烟，做好防火，平时在工作中使用文明用语。 2.服务态度良好，保持通讯畅通，医院有应急检查任务需积极配合。	现场抽查	不按时完成工作扣5分。 科室反映服务态度不好，有讲粗口话或有不良行为，经核实每次扣1分。严重者或有投诉经核实每次扣5分。情节严重可倒扣。	
服务内容	60分	1.对墙体、桌椅底、洗手间、楼道进行滞留喷洒；并对室内环境进行空间喷洒处理。 2.对于容易造成害虫进入室内的结构隐患，向相关部门提出建议，以便能及时加以修正。 3.对所有缝隙和裂缝、地板边缘、踢脚线、地沟、门框和其他虫害可能侵害的地方进行滞留性喷洒，以预防外围爬虫的侵入；对发现的潜在害虫孳生地，向院方提出建议，由相关部门加以封闭。 4.对虫害侵害因素（包括建筑结构、环境卫生等方面）作详细地记录并提出相关建议。 5.每次服务完毕后，技术人员填写完善的服务单，对所提供的服务及服务中发现的一些问题反馈给主管部门。 6.发现的非目标害虫情况，给予初步分析报告。 7.每个季度完成服务后将提供一份本季度的虫害密度监测表给院方。 8.若遇特殊检查需配合或临时应急处理，要积极配合。	查看相关记录及现场抽查	一项不符合要求每次扣1分。累次不合格翻倍扣分。	
白蚁防治服务	20分	1.检查/处理所有的木结构，并进行防护处理。重点地面木结构。 2.对所有受白蚁侵蚀的木结构进行药物杀灭处理，并进行保护、检查。 3.对所有重新装修的木结构进行药物处理。		一项不符合要求每次扣1分，累次不合格翻倍扣分。若发现白蚁后处理不当造成进一步损失照价赔偿。	
服务评价	10分	投诉管理。		被投诉经查实扣3分/人/次；与工作人员或患者及患者家属争吵扣5分/人/次，扣完为止；情节严重的扣11~20分。	
合计	100分				

河池市人民医院后勤服务质量考核标准（医疗护理员）

（标准分100分，合格分≥90分）

检查日期： 检查者： 主管部门负责人： 公司管理人员： 得分：

项目	分值	考核内容		考核方式	扣分标准	存在问题及扣分
人员管理	20分	1.按时到岗、坚守岗位。		现场抽查	迟到每人次扣1分；脱岗每人次扣5分。	
		2.胜任本岗位工作职责、遵纪守法。			不符合要求每人次扣1分。	
		3.仪表、行为、态度、语言符合要求。				
		4.保护患者隐私。				
		5.严禁从事医疗护理专业技术性工作。			未落实扣3分。	
级别护理质量	60分	床单元整洁	1.病人被服干燥、整洁、随脏随换，床上无碎屑、无杂物。	现场抽查	不符合要求每人次扣1分。	
			2.床头柜整洁、床下用物摆放整齐。			
			3.及时巡视病房，保持病床单元整洁。			
		患者清洁落实	1.病人头发、胡须、指（趾）甲短。			
			2.病人皮肤清洁，身上无异味，手、足、会阴、肛门清洁。			
		陪护服务落实	1.陪护人员统一着装，经过照护技能的培训并考核合格，持证上岗。	查看资料 现场抽查	不符合要求每人次扣2分。	
			2.及时满足患者生活照护需求，保持病床单元整洁、患者清洁、舒适，身上无异味。			
			3.一对多、班组制陪护服务：根据患者的自理能力和生活照护需求，提供相应的生活照护服务，护士督促并指导医疗护理员落实各项照护措施。			
			4.一对一陪护只能照护一名患者，进行24小时照护，不能进行一对多陪护，陪护人员态度和蔼。			
患者安全	15分	1.病人无烫伤，无摔倒、无坠床、无护理不当导致的损伤。		查看相关记录及现场抽查	不符合要求每人次扣3分。	
		2.有Ⅱ类及以上管道的患者，护士协助并指导医疗护理员进行翻身、擦澡、更换床单、过床等生活照护措施。				
库房管理	5分	1.库房整洁、晨护车每周擦拭。		现场抽查	不符合要求每次扣1分。	
		2.被服分类摆放、标识清楚规范。				
合计	100分					

河池市人民医院后勤服务质量考核标准（导医服务）

（标准分100分，合格分≥90分）

检查时间： 检查者： 主管部门负责人： 公司管理员： 得分：

项目	分值	考核内容	考核方式	扣分标准	存在问题及扣分
基本要求	25分	1.遵守医院规章制度，按时到岗，不迟到、早退、脱岗，有事提前请假，按要求打考勤卡。	现场抽查及查看相关记录	迟到、早退、脱岗10分钟内扣2分，超过10分钟的扣5分； 未提前请假一次扣5分； 不按要求打考勤卡一次扣1分。	
		2.上班期间着工作服、佩戴工号牌，仪容仪表整洁大方，有必要时淡妆上岗。		着装、仪容未达到要求一次扣3分； 未佩戴工作牌一次扣1分。	
		3.上班时间非必要不打手机，不发短信、不看报、不聊天，禁止干私活，坚守岗位不脱岗，需要离开岗位运送患者的，告知其他导医及区域护士后方可离开。		上班时间非必要打手机或发短信一次扣1分； 上班闲聊一次扣1分； 上班看杂志、书报、吃零食一次扣1分； 离岗未告知的一次扣1分。	
		4.按站姿要求站立，严禁身体东倒西歪或倚墙靠壁。按坐姿要求坐，严禁前仰后倾，歪歪斜斜，上身佝偻着腰或趴在桌面上。		一项不符合要求一次扣1分。	
服务态度	35分	1.工作台面及区域环境整洁干净，发现工作区域有安全隐患，及时上报处理并做好安全警示。		工作区域不清洁一次扣1分； 物品摆放不整齐一次扣1分； 有安全隐患未及时放置警示牌一次扣1分，未及时上报处理一次扣1分。	
		2.热爱医院，对就诊病人要主动微笑相迎，热情接待，礼貌迎送。语调柔和，语气亲切感人，使用文明礼貌用语。	现场抽查及访谈医护人员	未微笑相迎，热情接待，礼貌迎送一次扣1分； 未使用文明礼貌用语一次扣1分。	
		3.解答问题须耐心细致，亲切和蔼，百问不厌，体现人文关怀，无生、冷、硬、顶、推或斥责患者的现象，语言表达清晰准确，认真。		有生、冷、硬、顶、推或斥责患者的现象一次扣5分。	
		4.对年老体弱、行动不便的患者主动提供帮助，对有需要的患者提供半程或全程陪诊服务。		对于年老体弱、行动不便的患者，未主动提供帮助的一次扣2分。	
		5.尊重并保护患者及家属的隐私，不向第三方透露。		泄露患者及家属个人隐私的一次扣5分。	
		6.发扬团队精神，能够团结协作，为患者排忧解难，不推诿扯皮。		其他岗位需要协助时不主动帮忙的一次扣3分；有推诿扯皮现象的一次扣3分。	
服务质量	40分	1.熟悉导医应知应会内容，正确引导患者就诊。	现场抽查及查看相关记录	对应知应会内容不熟悉的一项扣2分	
		2.熟悉岗位职责并能全面充分履行。		有未履职尽责现象的，视情节严重程度，扣1-5分	
		3.为患者提供正确信息，如对患者的询问内容不确定或有疑惑时，及时转介相关工作人员处理。		提供错误信息，一次扣1分；提供错误信息被患者投诉的扣5分。	
		4.维持区域良好秩序，出现人员聚集或排长队现象时，及时采取有效措施分流疏散，保持通道通畅。		服务岗位出现人员聚集或排长队现象时，不能及时采取有效措施分流的扣5分	
		5.工作区域出现诊疗行为延时的，协助医护人员安抚患者，做好解释工作。		未能协助医护人员做好解释工作的扣5分。	
合计	100分				

河池市人民医院后勤服务质量考核标准（分诊服务）

（标准分100分，合格分≥90分）

检查时间： 检查者： 主管部门负责人： 公司管理员： 得分：

项目	分值	考核内容	考核方式	扣分标准	存在问题及扣分
服务质量	80分	1.节能减排，节约用电，节约纸张，按规定使用空调，下班关闭电脑等用电设备，执行最后离岗者消防巡查	现场抽查查看相关记录及资料	落实不到位的一次扣0.5分	
		2.仪表整洁，举止端庄，佩戴胸牌、不戴耳环、戒指、手镯，不着浓妆。头发不过肩、长发带发网、不染彩妆，不留长指甲，不染指甲		不按要求落实的一次扣1分。	
		3.严格执行首问负责制，热情主动、耐心周到服务，掌握优护的目标及内涵，落实优护工作		凡来办事、就医，接受首问的当事人给予及时处理或引导（或指明）到相应部门，不落实者，一次扣0.5分。	
		4.搞好办公区域环境卫生，维护医院形象		办公区域脏乱差一次扣0.5分。	
		5.上班时间不吃早餐、不长时接听私人电话、干私活、不扎堆聊天、戴耳机听音乐、手机上网		不符合要求一次扣0.5分	
		6.工作中认真落实工作制度、操作规程，工作积极、认真、细心、主动，按质按量完成本班工作任务		违反工作制度及操作规程每次扣1分，工作质量差扣2分	
		7.严格遵守无菌技术规范 and 各项操作规程，医疗垃圾分类符合规范，护理人员手洗手正确率≥95%，护士职业防护到位		违反无菌操作及操作规程每次扣0.5分，垃圾分类不符合要求，每次扣0.5分，洗手不正确一次扣0.5分，扣完为止，未做好防护每人次扣0.5分。	
		8.病人信息采集正确率100%，正确为患者建立就诊卡		信息不正确每人次扣1分，扣完为止，建卡不正确一次扣1分，扣完为止	
		9.询问病人病情和症状，正确评估后进行准确分诊，指引正确	现场抽查及查看相关记录	评估不到位一次扣0.5分，分诊错误不得分；指引错误扣1分/人。	
		10.为病人办理预约挂号、咨询指引、便民服务，指导患者进行微信、自助机、现场、电话预约挂号等操作		现场抽查患者不知晓任何一项挂号预约操作一次扣0.5分	
		11.指导病人按先后顺序排队等候就诊		就诊秩序混乱扣1分	
		12.加强与门诊医师沟通，负责修改排班、增加号源和通知科室增援		不及时根据医师变动修改排班、增加号源每次扣1分	
		13.每小时巡视，密切观察候诊病人病情变化，及时准确报告医生，并作出处理，积极配合门诊医师做好病人的应急抢救		未及时发现病情变化而出现纠纷不得分；病人处理不及时扣0.5分	

		14.保护病人隐私，配合完成检查		患者隐私暴露扣2分	
		15.负责检查抢救室和处置室物品存放，配合医生完成门诊病人治疗。		抢救车、物品不按规定存放扣1分，不配合医师治疗扣1分	
		16.做好抢救物品管理，确保处于备用状态		抢救物品未处于备用状态不得分	
		17.负责做好诊室的标准化管理，指导及督促保洁员工作，保持诊疗区域干净整洁		未指导不得分，指导不到位每次扣0.5分，诊疗区域不干净整洁扣1分	
		18.协助补充完善门诊健康宣教资料，向病人提供门诊就诊流程宣教和指导		现场抽查患者不知晓就诊流程一次扣0.5分	
		19.每月参加科室科务会、业务学习、质控会室应急预案演练或情景模拟演练		未参加不得分，不知晓会议内容扣0.5分	
		20.执行各项护理制度，落实核心制度，落实患者安全目标，掌握基本理论知识、操作及各项急救技能		落实不到位的一次扣1分，考核不合格不得分	
德能 勤廉	20分	1.遵纪守法，团结协作，遵守医院劳动纪律及相关规章制度。	现场抽查及查看相关记录	上班迟到、早退、串岗、离岗、干私活等一次扣0.5分，请霸王假的一次扣2分。	
		2.保守单位秘密，包括病人隐私和秘密		泄密查实扣5分。	
		3.不发生重大问题，无责任事故		发生投诉、纠纷，经核实有责任的不得分。	
		4.廉洁奉公，遵守卫生行业“九不准”的规定		违反卫生行业“九不准”规定的一次扣2分，有收受红包、回扣的不得分。	
合计	100分				

河池市人民医院后勤服务质量考核标准（体检科护理服务）

（标准分 100 分，合格分 ≥ 90 分）

检查时间： 检查者： 主管部门负责人： 公司管理员： 得分：

项目	分值	考核内容	考核方式	扣分标准	存在问题及扣分
基本要求	20分	1. 遵守医院规章制度，按时到岗，不迟到、早退、脱岗，有事提前请假，按要求打考勤卡。	现场抽查及查看相关记录	迟到、早退、脱岗 10 分钟内扣 2 分，超过 10 分钟的扣 5 分； 未提前请假一次扣 5 分； 不按要求打考勤卡一次扣 1 分。	
		2. 上班期间着工作服，佩戴工号牌上岗，仪容仪表整洁大方，有必要时淡妆上岗。		着装、仪容未达到要求一次扣 3 分； 未佩戴工作牌发现一次扣 1 分。	
		3. 上班时间非必要不打手机，不发短信、不看报、不聊天，禁止干私活，坚守岗位不脱岗		上班时间非必要打手机或发短信一次扣 1 分； 上班闲聊一次扣 1 分； 上班看杂志、书报、吃零食一次扣 1 分； 离岗未告知的一次扣 1 分。	
		4. 按站姿要求站立，严禁身体东倒西歪或倚墙靠壁。按坐姿要求坐，严禁前仰后倾		不符合要求一项一次扣 1 分。	
服务质量	80分	1. 工作台面及区域环境整洁干净，发现工作区域有安全隐患，及时上报处理并做好安全警示。		工作区域不清洁一次扣 1 分； 物品摆放不整齐一次扣 1 分； 有安全隐患未及时放置警示牌一次扣 1 分，未及时上报处理一次扣 1 分。	
		2. 严格执行“三查七对”，查对客户姓名、性别、年龄、检查项目、所需采集标本的项目及试管数	现场抽查及查看相关记录	查对不到位，导致抽错血或标本丢失的一次扣 1 分 检查项目出现错漏每次扣 1 分	
		3. 客户主动微笑相迎，热情接待，礼貌迎送。语调柔和，语气亲切感人，使用文明礼貌用语。		未微笑相迎，热情接待，礼貌迎送一次扣 1 分； 未使用文明礼貌用语一次扣 1 分。	
		4. 解答问题须耐心细致，亲切和蔼，百问不厌，体现人文关怀，无生、冷、硬、顶、推或斥责患者的现象，语言表达清晰准确，认真。		有生、冷、硬、顶、推或斥责患者的现象一次扣 5 分。	
		5. 做好病情观察，关注患者有无晕针、晕血，并及时处理		患者出现异常未能及时处理扣 2 分	
		6. 注意保护客户的隐私		泄露客户隐私的一次扣 5 分。	
		7. 护士操作前洗手，戴口罩，抽血时做到“一人一针一管一巾一带”，操作后洗手或手消毒。		一项做不到一次扣 1 分	
		8. 医疗废物按《医疗废物管理办法》等国家相关要求分类收集、管理		一项做不到一次扣 2 分	
		9. 维持区域良好秩序，出现人员聚集或排长队现象时，及时采取有效措施分流疏散，保持通道通畅。		出现人员聚集或排长队现象时，不能及时采取有效措施分流的扣 5 分	
		10. 工作区域出现诊疗行为延迟时，协助医护人员安抚患者，并进行解释说明。		未能协助医务人员做好解释工作的扣 5 分。	
		11. 每月客户满意度 $\geq 95\%$		每低于 1%扣 0.5 分	
合计	100分				

附件 2

河池市人民医院后勤服务公司人员资质要求

1.保洁人员：（1）男性年龄 18~55 岁，女性年龄 18~50 岁（身体条件好可适当放宽），身体健康，五官端正。（2）具备良好的思想品德、社会公德和职业道德。（3）岗前培训考核合格，掌握医院保洁工作知识和技能，掌握个人安全防护知识及院感知识。

2.护工人员：（1）男性年龄 18~55 岁、女性年龄 18~50 岁（身体条件好可适当放宽），初中或以上学历，身体健康，五官端正。（2）具备良好的思想品德、社会公德和职业道德。（3）岗前培训考核合格，掌握医院护工工作知识和技能，掌握个人安全防护知识及院感知识。

3.运送人员：（1）年龄 18~45 岁（身体条件好可适当放宽），初中以上学历，身体健康，五官端正。（2）具备良好的思想品德、社会公德和职业道德。（3）岗前培训考核合格，掌握医院运送工作知识和技能，掌握个人安全防护知识及院感知识。

4.电梯司乘：（1）年龄 18~45 岁，男，身高 165cm 以上；女，身高 155cm 以上，初中以上学历，身体健康，五官端正，沟通能力强，受过专业培训，电梯属于特种设备，应配备电梯安全管理人员，至少有一名管理人员取得电梯安全管理人员资格证书并承担相应的管理职责。（2）岗前培训考核合格，掌握医院电梯工作知识和技能，掌握个人安全防护知识及院感知识。

5.学生公寓管理员：能满足教科的工作需求；年龄 48 岁以下，身高 155cm 以上，五官端正，仪表大方，身体健康，无慢性病、传染性疾病等。

6.医疗护理员：（1）年龄：18 周岁以上，男女不限，五官端正，仪表大方，具有一定文化程度和沟通能力，品行良好、有责任心、尊重关心爱护服务对象。（2）持有广西区内职业技能鉴定中心颁发的“病患陪护”专项职业能力证书（产科医疗护理员应持有母婴保健专项职业能力证书），参与免陪照护者需持有医疗护理员职业技能等级五级/初级工（含）以上证书；正式服务前应经过为期 1 周的培训，成绩合格，记录完善。每年须进行健康体检 1 次，费用由中标人承担。（3）身体健康，无慢性病、传染性疾病等。

7.门诊导医人员：年龄 18~30 岁，女性，身高 160cm 以上，医学相关专业毕业，具有二级医院及以上工作经验优先，体貌端正，面容姣好，身体健康，无不良嗜好，无不良记录，服装统一，佩戴工号牌上岗。具备良好的思想品德、社会公德和职业道德。

8.门诊分诊人员：年龄 18~30 岁，女性，身高 160cm 以上，持有有效的护士执业资格证书，有 2 年及以上护理岗位工作经验者优先，具有二级医院及以上工作经验优先。体貌端正，面容姣好，口齿伶俐、身体健康，无不良嗜好，无不良记录；能适应门诊工作强度；具备高度责任心、较强的抗压能力及团队协作意识，严格遵守医院规章制度与医疗操作规范。

9.体检科护理人员：年龄 18~30 周岁，男女不限，身高 160cm 以上，具备大专及以上学历，持有有效护士执业证书，有 2 年及以上护理岗位工作经验者优先。有良好的语言表达能力，具有二级医院及以上工作经验优先，体貌端正，面容姣好，身体健康，无不良嗜好。具备良好的思想品德、社会公德和职业道德。

10.医疗护理员、体检科、门诊部护理主管：要求具备大专以上学历，年龄 25~50 岁，身体健康，五官端正，持有有效护士执业证书，具有较强的组织协调、沟通交流、分析解

决问题能力。

11.保洁及医辅主管：要求具备大专以上学历，年龄 25～50 岁，身体健康，五官端正，具有较强的组织协调、沟通交流、分析解决问题能力，有 2 年以上相应部门物业管理经验。

12.项目负责人：

（1）年龄 18～50 岁，男，身高 165cm 以上；女，身高 155cm 以上，大专及以上学历，身体健康，五官端正，需具备丰富的医院后勤管理工作经验，从事后勤服务管理工作 3 年以上，熟悉医院后勤管理的流程、规范及标准。熟悉法律法规，政治素质好，作风正派，有较强的组织能力和沟通能力。

（2）熟悉项目管理流程，能够制定项目工作计划及实施方案，确保项目服务质量。能合理安排各岗位人员值班并实施监管，做好培训和考核，要和医院各部门保持良好沟通，项目负责人不得多点工作，工作时间实行考勤打卡。

（3）具备应对突发事件和解决问题的能力，能够迅速响应并妥善处理各类后勤服务中的突发情况，遇到突发事件和涉及疫情防控，接到通知后 5 分钟内到达现场。

（4）执行医院及主管部门下达的各项工作任务 and 临时性指令性任务。

（5）做好所聘用人员的出勤统计及工作质量的考核。

附件 3

河池市人民医院后勤服务质量管理考核办法

1. 中标人应严格按照附件 1《河池市人民医院后勤服务质量考核标准》履行职责。

2. 采购人组织各临床、医技、行政职能科室人员按附件 1《河池市人民医院后勤服务质量考核标准》每月进行 1 次全面的工作质量考核，每个服务项目以百分制评分，与服务项目费用支付挂钩，对检查存在问题限时整改，在整改时限内未达到整改效果的双倍扣分。

3. 综合考核：满分 100 分（保洁服务质量 8 分、护工服务质量 8 分、病人及标本送检服务质量 8 分、电梯司乘服务质量 8 分、学生公寓管理员服务质量 5 分、绿化养护服务质量 5 分、输液瓶暂存间服务质量 5 分、物资搬运服务质量 5 分、尸体、死胎（婴）搬运服务质量 5 分、综合有害生物防治服务质量 5 分、医疗护理员服务质量 10 分、导医服务质量 8 分、分诊服务质量 10 分、体检科护理服务质量 10 分），90 分合格，95 分以上不扣款，评分 90~94 分，每下降 1 分扣 500 元，如达不到 90 分，每下降 1 分扣 1000 元，费用从每月的服务费中扣除，连续 3 个月考核低于 90 分，采购人有权终止合同。

4. 满意度测评：每季度按照附件 6、附件 7、附件 8 组织 1 次满意度测评，满意度达 90% 为合格，每下降 1% 扣罚中标人服务费 500 元；满意度 $\leq 80\%$ ，每下降 1% 扣罚中标人服务费 1000 元；连续两个季度满意度 $\leq 70\%$ ，采购人有权终止合同。

5. 对考核存在的问题经双方确认后，采购人向中标人提出书面整改意见，中标人在 5 个工作日内提出原因分析及整改措施，并将书面整改资料提交采购人主管部门，同时进行有效整改，以便采购人追踪整改后的效果。

6. 采购人和中标人双方管理者每月召开 1 次服务质量分析会，中标人按要求用 PPT 汇报当月工作开展情况，采购人主管部门反馈当月存在问题及整改要求，不断提升服务质量。如发生不良事件或在一段时间内反复出现同样的质量问题，要组织召开专题讨论会，进行原因分析并提出改进措施。

7. 中标人根据采购人的管理要求，制定出完整的、符合三级甲等综合医院后勤管理要求的相关管理制度、岗位职责、服务流程、工作应急预案、各部门员工培训考核方案，年度服务工作计划和总结，并提供给采购人主管部门备查。中标人根据采购人的业务发展要求对上述内容进行不断修订。

8. 中标人在服务过程中如未能按照岗位设置配足人员，影响采购人正常诊疗工作开展的，按 1000 元/日/岗从当月支付的服务费中扣除。

附件 4

河池市人民医院护工服务收费标准

序号	护工级别	收费标准	备注
1	一级护工	15 元/日/人	
2	二级护工	10 元/日/人	
3	三级护工	5 元/日/人	

附件 5

河池市人民医院医疗护理员星级照护服务及收费标准

服务类别	服务对象	收费标准	各星级医疗护理员服务费收费标准				
			一星级	二星级	三星级	四星级	五星级
三级	生活能自理，病情稳定	一对一：90~100 元/人/12 小时	90 元/人/12 小时	90 元/人/12 小时	95 元/人/12 小时	95 元/人/12 小时	100 元/人/12 小时
		一对二：80-90 元/人/12 小时	80 元/人/12 小时	80 元/人/12 小时	85 元/人/12 小时	85 元/人/12 小时	90 元/人/12 小时
		一对三：70~80 元/人/12 小时	70 元/人/12 小时	70 元/人/12 小时	75 元/人/12 小时	75 元/人/12 小时	80 元/人/12 小时
二级	1.生活部分自理：病情稳定但仍需要卧床的患者； 2.生活不能自理，病情随时可能发生病情变化的患者； 3.病情稳定外出康复治疗的患者	一对一：180~200 元/人/天	180 元/人/天	185 元/人/天	190 元/人/天	195 元/人/天	200 元/人/天
		一对一+（喘息服务）12 小时:160~180 元/人/天	160 元/人/天/12 小时	165 元/人/天/12 小时	170 元/人/天/12 小时	175 元/人/天/12 小时	180 元/人/天/12 小时
		一对二：140~150 元/人/天	140 元/人/天	140 元/人/天	145 元/人/天	145 元/人/天	150 元/人/天
		一对二+（喘息服务）12 小时：120~130 元/人/天	120 元/人/天/12 小时	120 元/人/天/12 小时	125 元/人/天/12 小时	125 元/人/天/12 小时	130 元/人/天/12 小时
		二对三：160~170 元/人/天	160 元/人/天	160 元/人/天	165 元/人/天	165 元/人/天	170 元/人/天
		二对三+（喘息服务）12 小时：140~150 元/人/天	140 元/人/天/12 小时	140 元/人/天/12 小时	145 元/人/天/12 小时	145 元/人/天/12 小时	150 元/人/天/12 小时
一级	1. 生活完全不能自理的患者；难入睡、夜尿多、情绪暴躁患者；ICU 转出、气管切开患者；2.病情趋向稳定的卧床康复治疗的患者；术后或治疗期仍需卧床治疗的患者；多种管道护理等患者；缓和照护患者；3.老年痴呆患者；认知障碍患者。	一对一：210~220 元/人/天	210 元/人/天	210 元/人/天	215 元/人/天	215 元/人/天	220 元/人/天
		一对一+（喘息服务）12 小时:140~200 元/人/12 小时	190 元/人/天/12 小时	190 元/人/天/12 小时	195 元/人/天/12 小时	195 元/人/天/12 小时	200 元/人/天/12 小时
特级	老年痴呆严重不配合患者；危重、生命体征不稳定患者	一对一：230~250 元/人/天	230 元/人/天	235 元/人/天	240 元/人/天	245 元/人/天	250 元/人/天

附件 6

河池市人民医院医疗护理员服务质量满意度调查表

序号	调查内容	满意	较满意	一般	不好	很差
		10分	8分	6分	4分	2分
1	严格遵守医院、科室有关规章制度。					
2	能严格遵守消毒隔离制度，执行预防交叉感染的防护措施。					
3	按照《医疗护理员护理服务协议》的照护级别，做好相应级别的护理服务工作。					
4	具备保护患者安全的意识，防止跌倒、坠床、压力性损伤或非计划性拔管等不良事件发生。					
5	细心照看患者，有问题能及时向医务人员报告患者的异常情况。					
6	工作积极主动，热情，虚心接受意见，积极配合医疗护理工作。					
7	礼貌待人，微笑服务，保护患者隐私及病情，不与患者争吵或打架。					
8	着装规范整洁，仪表端庄，统一穿工作服，佩戴工作牌。					
9	无串岗、缺岗，当班时间不玩手机、不看电视、不聚众闲聊或嬉闹。					
10	您对医疗护理员的总体服务评价是？					

注：1.请在相应空格内打“√”。2.医疗护理员服务质量满意度在同一年度内累计3次低于80分的，由陪护服务机构重新组织培训，考核合格后方可继续上岗。

附件7

河池市人民医院门诊部、体检科就诊人员对护理工作满意度调查表

尊敬的先生/女士：

您好！为了解您对门诊部/体检科护理工作的评价及满意程度，请您在您认为合适的评价选项上打“√”。非常感谢您对我们工作的支持和配合，恳请您提出宝贵的意见和建议。

您就诊的科室：内科[] 外科[] 妇产科[] 儿科[] 肿瘤科[] 心血管[] 体检科[] 其他[]

序号	调查内容	满意度分级							不满意原因
		5	4	3	2	1	0	未涉及	
1	当您不清楚挂什么科/检查的项目时，分诊护士给您提供分诊及指引的满意程度								
2	护士对您是否尊重？								
3	护士是否仔细听您讲话？								
4	护士是否用您听得懂的方式解释问题？								
5	您对护士服务态度的满意程度								
6	您对护士巡视诊室/检查室，维持就诊秩序的满意程度								
7	您对隐私保护的满意程度								
8	给您治疗/抽血、注射等操作时护士核对您的姓名、年龄、身份识别卡等信息的满意程度								
9	当您就诊检查、治疗、用药时，护士告知您相关注意事项的满意程度								
10	您对护士操作技术的满意程度								
11	您对护士的仪表、言行举止满意程度								
12	当您遇到问题/不满时，是否能及时得到回应和解决？								
13	您对门诊/体检科的各种设施（椅子、空调、电视、热水等设备）的满意程度								
14	您在门诊/体检科进行治疗/抽血/输液/换药的指引满意程度								
15	意见和建议：								

备注：1.本表满意度适用于门诊、体检科就诊人员。2.每季度开展满意度调查一次，每次每部门各发放10份。3.满意度评价：非常满意5分、比较满意为4分、满意为3分、一般满意为2分、不满意为1分、非常不满意为0分。

附件 8

河池市人民医院后勤服务质量满意度调查表

尊敬的先生/女士：

您好！为了解您对医院后勤服务质量的评价及满意程度，请您在您认为合适的评价选项上打“√”。非常感谢您对我们工作的支持和配合，恳请您提出宝贵的意见和建议。

序号	调查内容	满意度分级							不满意原因
		5	4	3	2	1	0	未涉及	
1	医院内外环境的清洁情况								
2	保洁人员工作的主动性								
3	保洁人员的服务态度及工作责任心								
4	保洁员的操作是否规范								
5	医院的中心运送工作是否及时准确								
6	运送人员工作的主动性								
7	运送人员的服务态度及工作责任心								
8	运送人员运送病人的安全措施是否到位								
9	电梯设备的维护管理情况								
10	电梯引导人员的形象及服务情况								
11	电梯引导人员工作的及时性及主动性								
12	医院护工的工作情况								
13	护工人员工作的主动性及服态								
14	护工是否服从科室工作安排								
15	意见和建议：								

备注：

- 1.本表满意度适用于门诊、住院患者。
- 2.每季度开展满意度调查一次，每次门诊、住院各发放 50 份。
- 3.满意度评价：非常满意 5 分、比较满意为 4 分、满意为 3 分、一般满意为 2 分、不满意为 1 分、非常不满意为 0 分。

2 分标：预算金额：1630000.00 元

一、项目名称：河池市人民医院后勤社会化运行服务 2 分标

★二、服务期限：

3 年，采用一年一签方式签订，每年服务期结束前 30 天医院根据附件《河池市人民医院保安服务工作质量检查考核评分表（100 分）》综合考核评估合格后，方可续签下一年度合同。

★三、服务范围

负责河池市人民医院所属区域和包含行政区、门诊综合楼、外科大楼、新外科大楼、教学楼、家属区业务办公室（含仓库、停车场及公共区域）、临街门面、医院红线范围内的所有建筑以及医院门口、围墙附近三包范围内场所，中山院区儿科中心综合大楼、新传染病专科大楼、感染性疾病科二病区（特殊监区）、传染病科，中山路文体中心、足球场、家属区业务办公室、家属区及其他业务用房等所有范围的安全保卫工作。

★四、人员配置与资质要求

（一）资质要求

参照《医院安全技术防范系统要求》（GB/T31458-2015）、《关于加强医院安全防范系统建设的指导意见》（国卫办医发）〔2013〕28 号）开展，服务公司须具备《保安服务许可证》及《营业执照》，人员持《保安员证》及岗位要求的资格证上岗，符合《保安服务管理条例》《医疗机构安保规定》等法规以及地方性要求。

（二）人员配置

河池市人民医院保安岗位人员配置方案表

序号	岗 位	班 次	人数	备注
总 部 院 区				
1	北门入口岗	早、中、晚班	3 人	
2	停车场岗	早、中、晚班	3 人	
3	应急巡逻岗	早、中、晚班各 2 人	6 人	
4	急诊科岗	晚班	1 人	
5	东门出口岗兼车辆收费	早、中、晚班	3 人	
6	消防监控室、监控室	早、中、晚班各 2 人	6 人	
7	机动		2 人	
8	总部院区合计		24 人	
中 山 院 区				
9	应急巡逻岗	早、中、晚班	3 人	
10	中山院区消防、监控室兼大门岗	早、中、晚班	6 人	
11	中山路文体中心（中山路宿舍区）		1 人	
12	中山院区合计	10 人		
13	合计	34 人		

（三）安防器材配置

河池市人民医院安防器材装备物资配备表

序号	名称	单位	数量	备注
1	警棍	根	15	按岗点每人 1 套设置
2	对讲机（全网通）	台	25	按岗点每人 1 台设置要求（全网通）
3	电动巡逻自行车	辆	3	（有标识）
4	警用武装带（套件）	套	26	
5	充电式手电筒	把	20	
6	防暴盾牌	个	15	
7	防暴钢叉、防暴头盔	个	15	
8	执法记录仪	个	2	
9	催泪瓦斯（辣椒水）	个	25	

备注：

1.中标人在签订采购合同后 10 日内按此表要求配置保安装备物资并交采购方现场验收（医院原配备的装备中标人可不再配置）。

2.医院原有的安防装备物资在使用中如有损坏由中标人负责采购补充或维修，如防暴钢叉、警棍、防爆手电、盾牌、头盔、对讲机、反光背心等。

3.中标人配置的以上保安装备物资，合同期满后，归采购人所有。

★五、服务质量要求

（一）服务质量标准

1.全年无责任事故和责任案件发生，员工、患者及家属有安全感，对医院保安服务满意率达 90%以上；

2.医院发生重特大责任事故、火灾和其他重大治安灾害事故为“0”，落实医院安全保卫工作整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，处置有力，合法合规；依法办事，文明执勤，以人为本、主动热情服务，保障医院财产和员工、患者及家属人身权益不受侵害，严禁保安与员工、患者及家属发生冲突。

3.确保医院的医疗、工作和生活秩序良好，维护正常的诊疗、教学、办公秩序；切实维护患者、员工及家属的人身和财产安全；上岗人员仪表整洁，业务操作规范，礼貌待人，全年无病人投诉。

4.配合医院做好迎接各级部门检查，确保上级各项检查达标。

5.院内治安、火灾等突发事件有效及时处置，重点部门急诊科、门诊部、各住院大楼、教学楼、消控室、警务室、院内消防车道、停车场等公共场所安全有序。

6.岗位人员在岗时间执行 8 小时制，确保岗位服务质量，如采购人检查发现未按规定执行 8 小时制，按 500 元/人/岗扣除当月服务费。

（二）保安服务要求

1.服务管理要求

（1）服从医院保卫组和工作监管，落实医院安全保卫工作方案，采购人主管部门对中标人的工作质量进行检查、考核、督促整改。按要求配备保安人员，对不符合岗位要求的人员和不称职的保安保卫组提出整改意见，并要求更换不符合要求的保安人员，未按要求完成整改的当月不予考核，项目负责人实行考勤管理，每周1次向采购人主管部门汇报保安服务工作开展情况，重大情况须及时报告，按要求把工作记录台账保存完好提交给采购人主管部门。

（2）负责邀请公安部门或有相关资质的安全培训机构对院职工进行安全知识培训及实操应急演练，每年不少于2次，并提供足够的培训和演练所需器材和物品，产生费用由中标人负责，按医院要求开展在岗保安人员业务技能培训和应急预案演练。

（3）中标人必须采取切实有效的措施保持各岗位保安人员派驻数量，人员符合岗位要求，持证上岗率100%，保安上班时间按劳动法相关规定和医院的要求执行，项目负责人及保安人员更换，应提前15天以书面形式通知采购人主管部门同意后方可更换，确保服务质量不因人员变动而受影响，新保安入职、更换相应资料必须报采购人主管部门同意。

（4）配合医院迎接各类检查，检查中因保安服务工作出现问题达到市级以上（含市级）通报处罚的一次性扣除当月服务费20%；上级部门检查达到停业整改的扣除当月服务费，且采购人有权解除合同。

（5）遵纪守法，纪律严明，文明礼貌，规范执勤，主动为病人提供服务，不得做出违反医院规章制度和违法乱纪的事件。

（6）完成采购人主管部门安排的治安保卫、综合治理等相关工作，做好院内安全值班、治安巡逻，突发事件处置，全员佩戴安防装备着装上岗，加强重点要害部位保卫工作，做好扫黑除恶工作，打击医托、号贩子、非法小广告管控工作，协助采购人主管部门查处院内发生的一般治安、刑事案件，禁止酒后值班、着装严整，严格执行车辆进出监控及收费管理。确保医院大门周边人员、车辆和摊点的管制，保障路口畅通无阻，如出现因保安服务工作管理不到位造成丢失或人为损坏的，由中标人原价全额赔偿。

（7）按要求做好消防工作，包括消防宣传、消防演练、防火检查、火灾处置、器材维护。确保安保人员能够熟练掌握各种灭火器材的使用方法，熟知院内防火重点部位，发现初起火灾及时组织扑救，定期培训演练。

（8）维护院内交通和停车秩序，车辆引导管控，引导电单车、机动车辆有序停放并加强监管，防止院内交通事故的发生。

（9）负责医院综合治理、安全检查、维护院内和周边的治安秩序，严禁外来人员进院滋事，扰乱医院秩序，完成医院重大节日、重大集会、重要会议、疫情防控、重要接待和外事活动的安全保卫工作，届时按医院要求提供足够的保安力量，确保各项活动安全有序进行做好维护医院工作区稳定。

（10）负责进入医院人员的安检工作，保持门口及周边的通道畅通，不让车辆、在非停车区停放，院内物资出门必须进行查对登记，必须出具有有关部门的证明保安方可放行。

(11) 应急处置工作做到有险必出，出警迅速，做到 1 分钟响应自救、3 分钟互救、5 分钟增援到位。

2. 人员及岗位要求

(1) 有下列情形之一的，不得招聘录用：曾被收容教育、强制隔离戒毒、行政拘留的；曾因故意犯罪被刑事处罚的；曾两次被吊销保安员证的。

(2) 项目负责人

① 年龄 18 周岁以上（含），45 周岁以下（含）大专及以上学历，男性，身高 165cm 以上，身体健康，五官端正，要求熟悉安全保卫工作业务，有相关工作经验，从事安保管理工作 3 年以上，熟悉法律法规，政治素质好，作风正派，退伍军人、警校生或消防救援人员，有较强的组织能力和沟通能力，具有“保安员”证。

② 熟悉安全保卫法规和医院的应急处理流程，管理能力强，服从落实医院的工作指令及监督和管理安保日常工作。对保安人员落实 24 小时值班制度的情况进行监督和检查。密切保持保安人员的通信联络，能合理安排安保人员值班，做好培训和考核，检查各值班岗位人员的值勤情况，要和医院各部门、公安等外部机构保持良好沟通，项目负责人不得多份工作，工作时间实行考勤打卡。

③ 责任心和应急处理能力强，突发事件和涉及疫情防控响应时间达到接到通知后 5 分钟内响应到达现场，定时巡视管辖区域的安全工作，不断完善管辖区域的安全防范措施，定期检查和保养安防设施，保证性能安好。

④ 组织保安检查管辖区域内有无妨害公共安全和社会治安秩序的行为，并及时进行纠正，提出整改意见，跟进处理结果，并做好记录。

⑤ 执行医院及管理部门下达的各项工作任务 and 临时性任务，协助院方进行处理各种医患纠纷和治安违法行为。

⑥ 做好保安人员的出勤统计，业绩考核的登记管理工作。

⑦ 对保安人员进行安全业务技能、思想道德和各类业务技能的培训工作，能完成各种对内对外文件，安保资料的整理，全面提高安全管理工作与服务的质量。

(3) 应急巡逻人员

① 年龄 18 周岁以上（含），50 周岁以下（含），初中及以上学历，2 年以上带队工作经验，熟悉岗位工作，退伍军人、警校生或消防救援人员，组织能力强，沟通能力强。熟悉法律法规，政治素质好，作风正派，具有“保安员”证。

② 组织能力强，沟通能力强，熟悉消防器材和安防器材使用方法，掌握基本灭火和疏散流程，了解基础急救措施（如心肺复苏），能在医护人员到达前协助，能适应长时间站立或巡逻，具备一定体力应对突发事件。熟悉保安的管理，督导训练及考核。

③ 熟悉安全保卫工作业务，能组织队员安全业务培训，检查督促队员管好、用好装备和消防器材，使其保持良好工作状态。督导保安值班注意礼节及相关规定。

④ 每日不定时进行查岗和晚上不定时查夜，并及时纠正保安人员的违纪行为。

⑤ 熟悉突发事件的处理方法（如火灾、治安、偷盗、打架、医患纠纷等），组织好责任区内的值守、巡逻工作、突发事件处置、维护责任区安全，妥善处理各种纠纷，管控院内外安全防范情况。

⑥ 掌握医院设施和重点防范部位的情况，并确保安全。

（4）保安员

①保安人员年满 18 周岁以上（含），男性保安员年龄 55 岁以下（含），身高 165cm 以上，女性保安员年龄 50 岁以下（含），身高 155cm 以上，初中以上文化（含初中），身体健康，五官端正，持有保安证职业资格证书，女性保安员比例不得超过 10%。保安员 50 岁（含）以上人员占比小于当月在岗人数的 20%。

②保安从业人员应知法，懂法，守法，依法办事，必须严格遵守保安从业规范，遵守医院安全管理规定。能适应长时间站立或巡逻，具备一定体力应对突发事件。

（5）消防控制室、监控室值班人员

男性，年龄 60 岁以下，身高 160cm 以上，初中及以上文化，女性，年龄 57 岁以下，身高 160cm 以上，初中及以上文化，身体健康，五官端正，应持有消防设施操作员（四级、含四级）技能以上等级的职业资格证书。熟悉掌握火灾自动报警系统和操作消防设施运行、检测等工作的人员。

（6）参与本项目的工作人员不得多点工作。

3. 岗位工作职责

（1）项目负责人岗：贯彻落实采购人下发的任务要求与采购人主管部门的工作安排，落实医院安全保卫整体方案；驻点负责保安队伍的日常管理事务，项目负责人只负责本院的安保项目，严格管理、督察保安队伍的纪律，落实医院的服务要求与管理规定，开展保安业务技能培训和应急处置演练，定期向采购人主管部门汇报开展工作情况，重大情况及时报告；及时对院内治安、火灾突发事件进行处置，发生突发事件时应在 10 分钟内到现场处置，按要求落实院内重大活动的安全保卫工作；落实采购人主管部门安排的临时性工作，建立和审核录用保安人员档案资料归档制度。

（2）应急巡逻岗：按医院治安保卫工作方案实施院内安全保卫、消防安全巡查和突发事件处置，负责日常值班、巡逻执勤工作，对重点部位 2 小时巡逻 1 次，确保各类火灾、治安突发事件发生能在 3 分钟内到达现场处置，重大情况及时报告，协助各岗位开展院内治安秩序维护和交通秩序管理工作，熟悉消防栓、灭火器等消防、保安器材的位置、性能和使用方法，对医院的保安设备器材进行维护保养，严格交接班制度；做好院内重大活动的安全保卫与秩序保障工作，汇总各岗位的执勤情况记录，落实采购人主管部门安排的临时性工作。

（3）保安岗：熟悉守护区域的情况特点，定点值守与区域巡查相结合；高度警惕，对进入区域的人员进行盘查，维护工作责任区域的人员安全和停车秩序，严格人员、车辆、物资进出检查管理；熟悉消防栓、灭火器等消防、保安器材的性能和使用方法；听从工作安排与指挥调度，维护责任区域公共安全，协助各岗位开展院内交通秩序管理；发现可疑人员主动盘问，发现异常及安全隐患，立即采取措施并报告，及时处置突发事件，有效制止各种违法犯罪行为。对出入口道闸、安检系统定期检查，有效防止财物流失，与各岗位互通信息，维护岗位内外秩序，保持环境整洁卫生，门前卫生三包，完成临时性工作。

（4）消防控制室、监控室岗：对全院各监控点进行实时监控，发现突发火灾、治安警情及时按预案、流程处理，每天对消防设施、视频监控设施进行巡查，对火灾报警控制器、院内监控设施进行检查，接班、交班时应填写值班记录相关内容。实行每日 24h 值班制度。每班人员应不少于 2 人。严格执行视频调阅管理规定，值班期间认真检查消防控制

室内消防设备、监控设备的运行情况，发现问题故障及时报修，记录消防控制室消防、监控设备的运行或故障情况。按规范要求操作消防设施和监控设施，熟悉消防设施和监控设备的工作性能，定期参加业务技能学习培训和应急演练，完成临时性工作。

4.其他要求

(1) 配备岗位人员不得少于岗位人员配置方案表规定的最低配置要求；

(2) 本项目人员工资不得低于河池市当年最低工资标准；中标人应按照国家相关规定为员工购买保险；未缴纳应缴人员社会保险的采购人有权不办理请款。

(3) 项目实施期间，中标人无条件接收安排医院职工（以采购人提供的人员名单为准）参与医院安保工作，并提供有偿服务，按中标人在医院安保服务招聘人员所在岗位同工同酬，每月支付医院职工劳务费用，该费用从当月服务费中扣除。

①医院职工由中标人安排具体工作并加强管理，在工作中受医院和中标人双重管理。允许中标人按本公司签订合同服务规范要求管理医院职工，中标人每月将考勤考核得分交给医院保卫组。

②医院职工的休息时间按医院规定执行，实际发放劳务费用时，休息超过月休息日（4天）的可以扣减该职工不出勤天数的工资，按实际出勤天数发放。

③医院职工必须遵守用人用工单位的各项规章制度和考勤管理、服从用工单位工作时间安排，积极参加用人用工单位的各项活动。

④医院职工有严重违反中标人劳动纪律、规章制度并且考核不合格或认为不能胜任工作岗位的；或有以下严重违纪行为的可以退回医院，由医院处理。

A.违反用工单位的劳动纪律受到两次以上（含两次）书面警告的，经医院核实属实；

B.违反国家法律法规，被依法追究刑事责任的；

C.因行为不当而被行政拘留、劳教或触犯刑律免予刑事处罚的；

D.工作过程中使用暴力、恐吓、侮辱、诽谤、扰乱工作秩序以及骚扰等行为；

E.在维系劳动关系期间累计旷工3天（含3天）以上的；

⑤遇医院业务需要增加服务区域、项目或内容、增加或减少岗位时，费用根据变动岗位情况核算。

⑥对参与安保服务的医院职工工作质量的考核，由中标人自行制定考核标准，但必须通过医院审核，并签字确认。

⑦中标人的办公场所、人员宿舍由中标人自行解决，采购人不提供。

(4) 中标人需按照本项目的特点提供安全保卫实施方案，及时处理问题，如因中标人问题造成此项目终止，中标人需赔偿采购人服务费总金额20%的违约金。

(5) 本项目每年服务费包含员工工资、节假日加班费、社会保险费、培训费、福利费、工作服装费、器械装备、维护保养费、体检费、办公费、日常材料费、管理费和税费，不再产生其他任何费用。如遇检查、各类会议和活动需要增加安保人员时，医院按增加保安人员实际配置人数的日工资标准支付。

(6) 自进驻之日起中标人根据每月考核后的考核得分进行申请付款，采购人每月按实际在岗人数结算保安服务费。

(7) 确保医院诊疗、教学、办公和仪器设备的安全保卫工作，保护院内公共场所设施和员工、患者及家属生命和财产安全，如因中标人管理不到位，导致医院财产损失或人为损坏，由中标人照价赔偿。

★六、考核结果运用

采购人每月按附件《河池市人民医院保安服务工作质量检查考核评分表（100分）》对中标人提供的服务进行考核，考核结果与当月服务费挂钩，考核满分为100分，评分分值级差为1分， ≥ 95 分合格；考核分 < 95 分，每下降1分扣服务费500元/分；考核分 ≤ 90 分，每下降1分扣服务费1000元/分；考核分 ≤ 80 分，为不合格，则本月服务费用按50%支付，连续2个月或年度累计3个月考核分 ≤ 80 分，采购方有权解除合同，考核评分标准扣分不设上限。

2分标:

★商务条款	
合同签订期	自中标通知书发出之日起 15 个日历天内
合同履行期限	3年, 采用一年一签方式签订, 每年服务期结束前30天医院根据附件《河池市人民医院保安服务工作质量检查考核评分表(100分)》考核综合评估合格后, 方可续签下一年度合同。
验收相关要求	按招标要求及国家和行业验收规范要求及合同中相关条款进行数量及质量的验收。(项目在验收过程中所产生的费用由中标单位支付)
服务要求	<ol style="list-style-type: none">1. 中标单位须确保发放给所聘服务员工的工资不低于河池市当年的最低工资标准。2. 中标单位须按劳动法要求与所聘用人员签订劳动合同, 并按照劳动法为其缴纳社会保险。3. 中标单位的办公场所、人员宿舍由中标人自行解决, 采购人不提供, 中标单位可向采购人租用, 所产生的租金、水电费等由中标人支付。4. 中标单位在本合同履行过程中, 中标人所聘员工因工、非因工发生的安全事故所有安全责任均由中标单位负责, 由此所产生的一切安全责任、经济责任等均由中标人自行承担。5. 中标单位需遵照合同要求和标准按时保质完成各项服务工作, 采购人予以不定期检查。6. 中标单位需加强对员工的监管, 工作期间禁止利用中标单位便利条件干私活; 严禁发生偷盗采购单位公共财物、盗取(卖)单位医疗垃圾或公共财物等恶劣行为, 一经发现其情节恶劣的, 将移送公安部门处理。7. 采购单位有权根据日常检查结果, 要求中标单位对不负责任或品行不端的工作人员进行调整和更换。8. 拟参与本项目的投标人如无异议, 则等同于视为认同全部条款, 签订合同后必须严格执行。否则须承担相应责任。9. 中标单位一旦中标, 不得转包该服务项目, 如发现在协议履行期间, 中标单位将服务项目转包给第三方, 采购人有权立即终止合同。
报价要求	<ol style="list-style-type: none">1. 报价为采购人指定地点的现场服务价, 包括但不限于实施和完成本项目全部服务可能发生的全部费用及投标人的利润和应缴纳的税金、人员工资、节假日福利费、加班费、社会保险、培训费、福利费、工作服装费、器械装备维护保养费、体检费、人员食宿与交通、办公费、特殊岗位补贴、日常材料费、管理费、招标代理服务等。投标人对合同内容的费用、质量、安全、文明服务等实行全面承包。在合同有效期内, 合同单价不受市场价格变化的影响, 采购人实际支付的总价不超过投标报价, 投标人须综合考虑在报价中。2. 有效的投标报价\leq本项目的最高限价。
付款方式	服务费每年按月分期支付, 每期支付的金额按每月实际考核产生, 考核方式详见《河池市人民医院保安服务工作质量检查考核评分表(100分)》, 中标单位必须按月提交请款材料(包含上月为员工购买社保的凭证)给采购单位, 采购单位收到中标单位请款材料后30日内付清当月服务费。

附件: 河池市人民医院保安服务工作质量检查考核评分表(100分)

附件

河池市人民医院保安服务工作质量检查 考核评分表（100分）

检查时间： 检查者： 主管部门负责人： 保安服务负责人： 得分：

项目	分值	考核标准	扣分标准	存在问题及扣分
基本要求 (15分)	15分	1. 按岗位设置合理排班，有月排班表、考勤表，按岗位人员配置要求配备人员，更换人员时需保卫组同意，工作人员不得多点、多岗位工作，员工相关上岗资质、培训档案规范完善，按保卫组要求完成治安保卫、疫情防控工作，做好治安、消防工作台账，并按时上交保卫组审核。	不符合要求每次扣3分同一问题重复出现，扣分叠加。	
		2. 安保服务通信专线24小时保持畅通，电话关机、欠费停机、无人接听，导致工作无法开展的	不符合要求每次扣3分。	
		3. 遵守纪律，严禁酒后上班，值班期间不干私活，不得玩手机，严禁并岗、空岗、脱岗、睡岗，主动为病人服务，态度和蔼，不得和病人、家属、员工发生冲突及争吵。	不符合要求每次扣5分，如睡岗同一问题重复出现，扣分叠加。	
		4. 熟悉使用防护装备，做好安防器材的保养，按规定合法合规使用装备器材，仪表端庄，语言文明，按规定着装上岗佩戴好装备、工作牌、行为规范	不符合要求每次扣3分。	
		5. 注重仪容仪表，男队员不留长发、胡须；女队员不染发、不化妆、不戴首饰。	不符合要求每次扣3分。	
管理要求 (15分)	15分	1. 有完善的管理制度、职责和工作流程、有安保工作方案、应急预案并张贴上墙，员工熟知相应制度、职责和流程、方案、预案。	不符合要求每次扣3分。	
		2. 全员持证上岗，未持证每缺1人扣5分，每月组织消防应急预案演练、治安防范业务技能培训，在职员工掌握工作职责、流程，熟知本岗位工作范围和职责，知晓消防、治安相关知识，熟悉掌握相应的消防、安保应急处理、安防器材使用常识。	不符合要求每次扣3分。	
		3. 保安服务有专人驻点负责，项目负责人驻院管理安全保卫、疫情防控工作，执行到位，项目负责人和队员严禁多点上岗工作，遇临时性指令性工作，服从安排，做好医院重大节日、重大集会、重要会议、重要接待和疫情防控的安全保卫工作，需按医院要求保证提供足够的安保力量；按要求做好保卫组临时安排的维护医院稳定及其他安全保卫工作。	不符合要求每次扣5分。	
		4. 值班期间要为病人职工提供力所能及的热情服务。因个人服务态度问题被投诉经查属实属安保人员责任的。	每次扣5分，同一问题重复出现，扣分叠加。	
		5. 新入职员工健康体检和无犯罪记录证明材料交保卫组备案，按保卫组要求做好台账资料分类备齐。	不符合要求每次扣2分。	

		6. 岗位人员在岗时间执行8小时制，确保岗位服务质量。	未按规定执行8小时制，按500元/人/岗扣除当月服务费。	
(岗位) 服务质量 要求 (70分)	25分	项目负责人岗： 1. 要及时响应保卫组的工作安排和完成工作任务，带队做好治安、消防、疫情防控、重点部位工作巡查、排查工作，2. 陪同迎接上级部门治安、消防工作检查，达到平安医院建设和医院工作方案、上级相关部门的标准，工作日上下班打卡勤，请事假需向管理部门批准同意（请假按其工资标准从当月服务费中扣除），开展保安工作质量检查，对存在问题进行整改，3. 保持通信畅通，突发事件需在5分钟内响应到现场处置，4. 每月3日前向保卫组汇报工作情况，提交工作总结及下月工作计划，按要求做好治安、消防工作台账，每月整理各类巡查记录上交管理部门。	不符合要求每次扣3分，同一问题重复出现，扣分叠加。	
		应急巡逻岗： 负责全院各区域的巡逻，对重点部位巡查时每班每2小时巡逻1次，其他部位每天3次，并做好记录，巡逻班长负责带队交接班，发现问题，及时报告，加强重点要害部位保卫工作，负责及时处置院内治安、火灾突发事件及疫情防控工作，要求能在3分钟内到达现场处置，处置方法熟练，合法合规处理；按要求做好打击医托、号贩子、非法小广告、黑车转运的工作，值班、出警时要求戴好必要的装备，做好个人防护，发现问题及时向保卫组报告；协助医院查处院内发生的一般治安、刑事案件，协助其他岗位处置各类突发事件。	不符合要求每次扣3分。	
	15分	监控室、消防控制室岗： 人员必须将上岗资质证件放在消防控制室以备消防部门随时检查，掌握消防主机操作规程和消防设施、器材的检查方法，应熟练掌握处置火灾、治安、医患纠纷等突发事件处理流程，遇火灾、治安事件及时报警和处置；按消防监控室制度管理要求完成各项工作，做好疫情防控工作，对未经允许不准入内，外来人员需入室时要做好登记；配合医院完成消防、治安演练任务、每班对消防设施进行巡查检查，发现消防设施问题及时通知维保人员前来维修，并按保卫组要求做好详细记录；调阅拷贝监控按规定向保卫组申请同意后才能调阅；每1小时对重点部位进行视频监控巡查，每20分钟对各监控点巡查1次，有记录，不允许发生突发事件未能监控发现事件，做好管理部门安排的其他安保工作，并做好记录。	不符合要求每次扣3分，影响恶劣每次扣5分。	
	10分	保安岗： 熟悉本岗位职责，对工作区域进行安全保卫值班和安全管理，做好疫情防控工作，文明值班，做好为病人服务工作，不得与病人及病人家属发生矛盾，不打人、骂人；引导管控停车秩序，确保消防通道畅通，无占用消防通道和乱停乱放，120 通道不得停放其他车辆，院内车辆停放有序，方向一致，车辆、电动摩托车不得在停车线外停车；本岗位或其他岗位发生案情、火灾时应做到1分钟自救、3分钟互救、5分钟增援到位，出警时要求戴好处置时需要的装备，并做好个人防护；停车收费岗熟悉道闸收费系统流程，设备出现故障及时向医院监管部门报告，严格一卡一放，无漏收费现象，做好收费款项登记和交接，严禁私扣停车费用作为个人私有；病区域安全按安全管理要求做好出入人员登记及放行，防范意识到位，防止婴儿被盗和保证科室人员安全，做好门前三包管理工作，负责本岗位的卫生。	不符合要求每次扣3分，影响恶劣每次扣5分	

	20分	其他： 1. 确保医院诊疗、教学、办公和仪器设备的安全保卫工作，保护院内公共场所设施和员工、患者及家属生命和财产安全，如因中标人管理不到位，导致医院财产丢失或人为损坏，由中标人照价赔偿。	不符合要求每次扣3分	
		2. 各岗位要做到按规定交接班，保持工作岗位物品摆放整齐及卫生良好。对上级来院检查和医院相关人员、主要院领导进行敬礼或点头致意。	不符合要求每次扣3分	
		3. 每月对安保器材装备进行检修、维护保养、损坏更换。如出现安保器材、设备异常或损坏要在2天内修复，（维修期间要有备用品）不能修复的要在5天内更换，检修、保养、更换设备有记录。	不符合要求每次扣2分	
合计	100分	备注：每月按此标准考核，考核结果与当月服务费挂钩，考核满分为100分，评分分值级差为1分， ≥ 95 分合格；考核分 < 95 分，每下降1分扣服务费500元/分；考核分 ≤ 90 分，每下降1分扣服务费1000元/分；考核分 ≤ 80 分，为不合格，则本月服务费用按50%支付，连续2个月或年度累计3个月考核分 ≤ 80 分，采购方有权解除合同，考核评分标准扣分不设上限。		

附件 1:

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

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；微型企业只需满足所列指标中的一项即可。

第四章 评审方法、评审程序和评审标准

一、评标方法

综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

二、评标程序

1. 符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行投标报价、商务、技术等实质性内容符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

2. 符合性审查不通过而导致投标无效的情形

投标人的投标文件中存在对招标文件的任何实质性要求和条件的负偏离，将被视为投标无效。

2.1 在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 12.1.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；
- (2) 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；
- (3) 报价超出招标文件规定最高限价，或者超出采购预算金额的；
- (4) 投标人未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投分标的单项内容作唯一报价；投标人未就所投分标的全部内容作唯一总价报价；存在有选择、有条件报价的（招标文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；

(5) 修正后的报价，投标人不确认的；

(6) 投标人属于本章第 5 条第（2）项情形的；

(7) 投标文件响应的标的数量及单位与招标文件要求实质性不一致的。

2.2 在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (2) 委托代理人未能出具有效身份证明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符的；
- (3) 为无效投标保证金的或者未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (4) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 12.1.1 条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；
- (5) 商务条款评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的。
- (6) 投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合招标文件要求的；
- (7) 投标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评标委员会认定无效的；
- (8) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (9) 属于投标人须知正文第 7.5 条情形的；

- (10) 投标文件标注的项目名称或者项目编号与招标文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；
- (11) 未响应招标文件实质性要求的；
- (12) 法律法规和招标文件规定的其他无效情形。

2.3 在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 明显不满足招标文件要求的技术规格、安全、质量标准，或者与招标文件中标“★”的技术需求发生负偏离的；
- (2) 技术需求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；
- (3) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 12.1.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；
- (4) 虚假投标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；
- (5) 投标技术方案不明确，招标文件未允许但存在一个或者一个以上备选（替代）投标方案的。

3. 澄清补正

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会以书面形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、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。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

4. 投标文件修正

4.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（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，以开标一览表的总价为准，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）规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

4.2 经投标人确认修正后的报价若超过采购预算金额或者最高限价，投标人的投标文件作无效投标处理。

4.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

5. 比较与评价

(1) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法及评标标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

(2) 评标委员会独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会将其作为无效投标处理。

(3) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准计算各投标人的报价得分。在计算过程中，

不得去掉最高报价或者最低报价。

（4）各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

（5）评标委员会按照招标文件的规定推荐中标候选人。

（6）起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

三、评审标准

适用于1分标：

序号	评审因素	评审因素具体内容
1	价格分 (10分)	(1) 按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定：本项目为专门面向中小企业采购的项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策。 (2) 满足招标文件要求且评标报价最低的评标报价为评标基准价，其价格分为满分。 (3) 某投标人价格得分=评标基准价（最低折扣率）/某投标人投标报价（折扣率）×10分
2	技术分 (71分)	评审因素
2.1	服务方案分 (32分)	<p>一、整体服务规划方案（满分8分）：</p> <p>评标委员会根据投标人提供的整体服务规划判定是否结合医院实际需求制定清晰的服务目标、阶段计划及整体管理架构，规划的合理性、可行性及针对性等内容进行独立打分。</p> <p>一档（2分）：整体服务规划满足医院基础需求，但在需求适配性（如目标与医院规划关联度）、落地可行性（如风险应对措施）上存在不足，基本能基本实现采购需求。</p> <p>二档（5分）：整体服务规划基本匹配医院需求，核心指标（服务目标、阶段计划、管理架构）达标，存在少量细节优化点，能基本实现项目建设需求。</p> <p>三档（8分）：整体服务规划完全贴合医院实际需求，服务目标与需求适配、目标清晰性与可衡量性；阶段计划具备阶段划分与任务拆解、资源保障与时间节点、风险预判与应对措施；管理架构协同性强，成本效益与创新能力突出；完全满足本项目采购需求，且能针对本项目提出合理的建议。</p> <p>备注：不提供方案或不满足一档的，不得分。</p> <p>二、院区保洁服务方案（满分5分）：</p> <p>一档（1分）：服务方案框架简单，仅覆盖保洁基础内容（如公共区域地面清扫），无细分场景设计；作业流程描述笼统（如“每日清洁”未明确频次、范围），作业规范缺乏细节（未提及工具使用、人员防护要求）；服务流程综合管理制度（如质量监督、风险防控）仅为框架性表述，有效性、操作性及健全合理性评价一般，未针对医疗场景（如交叉感染防控）制定专项条款；整体仅能基本满足项目建设的最低需求（如基础环境整洁），无额外保障措施。</p> <p>二档（3分）：服务方案基本符合本项目核心需求（如覆盖公共区域与特殊区域基础保洁），但内容深度不足；作业流程逻辑基本通顺，但存在局部不合理（如特殊区域清洁未按风险等级排序）；在公共区域与特殊区域清洁流程规范性上，仅明确核心步骤（如术后清洁），缺失细节（如负压环境清洁要求）；消毒标准、频次基本符合《医院消毒卫生标准》，但未针对特殊病原体（如耐药菌）制定专项方案，与医疗感染控制的契合度有待提升；清洁设备、耗材选用仅满足基础功能（如普通吸尘器用于半污染区），管理方案（如存储、检修），详细程度、成熟度及先进性不足，需要针对性优化。</p> <p>三档（5分）：服务方案内容详尽，完全覆盖医院保洁全场景（含门诊、住院部、手术室、ICU等），作业流程设计合理（如按“清洁区→半污染区→污染区”顺序作业），严格符合作业规范及医疗行业要求；在公共区域与特殊区域清洁流程上，步骤完整且标注责任人及时长（如门诊大厅每2小时拖拭、手术室术后20分钟内终末消毒）；消毒隔离、个人防护符合医院感染管理要求，具备详实的消毒流程及消毒登记记录；清洁设备选用适配设备（如手术室用防爆无静电吸尘器、静音洗地机），耗材管理方案成熟（含采购验收、存储分区、临期预警），整体</p>

	<p>具备专业性、可行性与先进性。</p> <p>备注：不提供方案或不满足一档的，不得分。</p> <p>三、医疗辅助岗位服务方案（9分）：</p> <p>一档（3分）：投标人对拟投入本项目的体检科人员、门诊导医人员、门诊分诊人员、医疗护理员服务方案框架简单，仅覆盖基础服务内容，工作流程描述笼统，管理制度、岗位职责简单；整体仅能基本实现项目建设的最低需求，核心环节（培训衔接、服务细节）缺乏支撑。</p> <p>二档（6分）：投标人对拟投入本项目的体检科人员、门诊导医人员、门诊分诊人员、医疗护理员服务方案基本符合本项目核心要求：工作流程逻辑基本通顺；管理制度、岗位职责针对性内容不够细致，人员调配机制不合理（如无高峰时段机动人员配置、应急缺岗响应流程模糊等）；整体方案的可行性、详实性、成熟性需补充优化。</p> <p>三档（9分）：投标人对拟投入本项目的体检科人员、门诊导医人员、门诊分诊人员、医疗护理员服务方案内容完整且细节丰富，工作流程设计较合理，管理制度、岗位职责详实，针对性内容细致具体；人员调配机制科学（如制定应急缺岗人员响应方案、机动人员配置方案等），方案整体健全完善，具备一定的可行性、详实性、成熟性与先进性。</p> <p>备注：不提供方案或不满足一档的，不得分。</p> <p>四、其他后勤岗位服务方案（5分）：</p> <p>一档（1分）：有服务方案框架，仅罗列电梯管理员职责，未深入拆解核心工作内容；作业流程描述仅满足基本需求，无具体操作标准；服务流程综合管理制度，未形成完整管理体系；整体仅能基本实现项目建设的最低需求，核心环节（职责落地、协同效率）缺乏支撑。</p> <p>二档（3分）：服务方案整体能够覆盖本项目核心需求，囊括了电梯管理员等其他后勤岗位的主要工作场景，具备初步落地基础。作业流程整体逻辑通顺；各岗位职责仅明确核心方向，缺乏配套的具体实施细则与执行标准；各岗位职责的具体实施措施、岗位间的协同配合机制不够清晰，服务效率保障方案缺乏量化指标。整体方案在可行性、详实性、成熟性和先进性方面需要针对细节进行补充和优化。</p> <p>三档（5分）：服务方案内容覆盖全面且细节翔实，作业流程设计科学合理，各岗位职责界定清晰明确，包含核心服务岗位职责，细化电梯管理员等其他后勤岗位的具体权责。岗位间协同配合机制逻辑清晰，形成高效联动闭环；服务效率保障方案通过量化指标明确标准，可直接落地执行与考核。整体方案体系健全、内容完善，兼具可行性、详实性、成熟性与先进性，能够有效保障后勤服务全流程高效运转，为日常运营提供稳定支撑。</p> <p>备注：不提供方案或不满足一档的，不得分。</p>
--	---

		<p>五、服务质量持续改进方案（5分）：</p> <p>一档（1分）：服务质量持续改进方案，未明确改进方向、实施路径及衡量标准；发生紧急事件处理预案仅罗列事件类型（如设备故障、疫情突发），未细化处置流程，缺乏可操作性；节能方面未提及任何具体措施（如无设备节能改造计划、耗材降耗目标），整体方案仅为框架性描述，无实质保障措施，仅能满足项目最基础的表述需求。</p> <p>二档（3分）：服务质量持续改进方案有基础框架，明确改进方向（如“提升保洁满意度、降低设备故障率”），但未量化改进目标；服务流程与服务质量，发生紧急事件处理预案内容，具备一定针对性与基础保障措施；建立基础的问题反馈、整改及优化机制，能根据医院需求调整服务内容，但机制运行细节不足，但未明确检修周期、责任部门及故障追溯机制；节能措施与人员管理有初步方案，整体方案需补充细节以提升实操性与落地性。</p> <p>三档（5分）：服务质量持续改进方案详细具体，明确全维度量化改进目标，具体并承诺提供 7×24 服务热线，响应时间短，快捷，服务流程、服务质量完善性、发生紧急事件处理预案等内容的具体、全面、可行性高，方案有针对性，有重点，建立有效的问题反馈、整改及优化机制，能根据医院需求动态调整服务内容，能根据具体情况做出全面细致方案，项目的后续服务得到有力的保障，且切实可行，服务承诺和保障措施考虑周全、完整详细。</p> <p>备注：不提供方案或不满足一档的，不得分。</p>
2.2	<p>质量控制方案(8分)</p>	<p>六、质量控制方案（8分）</p> <p>一档（2分）：投标人提供了质量控制方案，质量标准体系、过程监控机制、问题整改与追溯等内容不完善，无具体措施；</p> <p>二档（5分）：在一档的基础上，提供的质量控制方案详细，包括质量标准体系、过程监控机制和问题整改与追溯等内容。针对保洁、医疗辅助岗位和其他后勤岗位制定了明确且量化的服务质量标准，但日常检查方式及监控数据分析与应用方面不够完善，无具体的整改措施。</p> <p>三档（8分）：在二档的基础上，提供的质量控制方案涵盖质量标准体系、过程监控机制以及问题整改与追溯等内容。针对保洁、医疗辅助岗位和其他后勤岗位，制定了明确且量化的服务质量标准，标准符合行业规范及医院特殊要求（如感染控制、医疗安全相关规定）；日常检查方式及监控数据分析与应用高效，质量问题的发现、反馈流程迅速，整改措施具有针对性并有效落实，建立了问题追溯机制（如记录问题根源、责任人及处理结果，便于复盘避免重复发生）。</p> <p>备注：不提供方案或不满足一档的，不得分。</p>
2.3	<p>应急服务方案(8分)</p>	<p>七、应急服务方案（8分）</p> <p>一档（2分）：应急服务方案简单，涵盖突发情况、响应流程清晰、应急人员储备等内容简单，无具体措施；</p> <p>二档（5分）：应急服务方案详细，包括突发情况、响应流程清晰、应急人员储备等内容。针对医院特殊场景（如手术室保洁中断、急救物资运输延误等）制定专项应对措施，响应时限明确且合理（如紧急情况1小时内到场处置、一般情况2小时响应等），但应急人员储备不够充足。</p> <p>三档（8分）：应急服务方案详尽完善，涵盖突发情况、响应流程、应急人员储备、预案可行性和演练等内容。针对医院特殊场景（如手术室保洁中断、急救物资运输延误等）制定了专项应对措施，响应时限明确且合理（如紧急情况0.5小时内到场处置，一般情况1小时响应等）。</p>

		<p>）。应急人员储备充足，应急物资和设备到位（如备用清洁工具、临时消杀设备等）。预案内容符合医院实际运营需求，没有脱离实际的操作流程。定期开展应急演练并记录改进情况（如每年至少进行2次演练，每次都有演练报告和优化措施）。</p> <p>备注：不提供方案或不满足一档的，不得分。</p>
2.4	人员配置方案(23分)	<p>一、核心岗位人员资质（满分17分）</p> <p>（一）拟派项目负责人（7分）：</p> <p>①具有高级/三级及以上物业管理师职业技能等级证书的，得2分（需提供发证机构由人社部门审批备案的证明，未按要求提供或提供的不清晰导致专家无法判断的，不得分。）；</p> <p>②从事医院物业管理8年以上工作经验，可得2分；（需提供拟投入人员从事该岗位工作经历的业主单位开具的相关证明材料）；</p> <p>③具有中级职称（含）以上证书的，得1分（提供证书复印件）；</p> <p>④持有红十字救护员证书的，得1分（提供证书复印件）；</p> <p>⑤人力资源和社会保障部颁发的《企业人力资源管理师》资格证书二级以上（含二级）职称证书，可得1分（提供证书复印件）。</p> <p>（二）拟派其他管理人员（10分）</p> <p>①至少4名管理人员具有“护士执业资格证书”的，得2分。（提供证书复印件）</p> <p>②具有“卫生系列护理专业高级职业资格/技能”的，每个得2分，满分4分。（提供证书复印件）</p> <p>③具有医院物业类管理5年及以上工作经验证明，每个得2分，满分4分。（需提供拟投入人员从事该岗位工作经历的业主单位开具的相关证明材料）</p> <p>【以上符合加分项的人员需要提供相关证件材料及投标人为其缴纳的投标截止之日前半年内投标人任意连续三个月社保缴纳证明原件扫描件及有效期内的劳动合同复印件并加盖投标人CA电子签章，不满足要求不得分。】</p>

		<p>二、人员培训与考核机制（满分6分）</p> <p>根据投标人对本项目提出的培训计划、方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、人员录用及考核，淘汰机制，协调关系，服务意识，量化管理及标准化运作、日常管理制度等，由各评委根据下述标准确定投标人所属档次后，进行在相应档次内独立打分：</p> <p>一档（2分）：人员培训方案（包括服务人员的培训计划，涵盖医院规章制度、专业技能、应急处理等内容，以及培训方式、目标、言行规范、仪表仪容、公众形象、人员录用与考核、淘汰机制、协调关系、服务意识、量化管理和标准化运作、日常管理制度等）内容不够全面；</p> <p>二档（4分）：人员培训方案基本合理，包括服务人员的培训计划（涵盖医院规章制度、专业技能、应急处理等），培训方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、人员录用及考核、淘汰机制、协调关系、服务意识、量化管理和标准化运作以及日常管理制度等内容，但内容不够完善，基本满足采购要求。</p> <p>三档（6分）：人员培训方案（包括服务人员的培训计划，涵盖医院规章制度、专业技能、应急处理等内容，以及培训方式、目标、言行规范、仪表仪容、公众形象、人员录用与考核、淘汰机制、协调关系、服务意识、量化管理和标准化运作、日常管理制度等）合理且完整，具有针对性，完全满足各岗位人员的职责培训要求。</p> <p>备注：不提供方案或不满足一档的，不得分。</p>
3	商务分 (19分)	评审因素
3.1	企业信誉实力分(满分19分)	<p>(1) 2022年1月1日以来至投标截止日期止，投标人承接的同类服务项目（类似物业项目业绩是指：医疗类的保洁服务或医疗类的物业服务），每个得2分，满分10分。（提供合同复印件或中标（成交）通知书复印件，同一项目多份合同不重复计分）</p> <p>(2) 2022年1月1日以来至投标截止日期止，投标人获得地市（区）级或以上行政主管部门颁发的荣誉或奖项的，每个得2分，满分6分。（提供证书复印件）</p> <p>(3) 2022年1月1日以来至投标截止日期止，投标人所属的物业服务类项目获得行政机关或行业协会颁发的物业相关荣誉的，每个得1分，满分3分。（需提供各类获奖相关证明材料复印件，未按要求提供或提供的不清晰导致专家无法判断的，不得分。）</p>
总得分=1+2+3		

适用于2分标：

序号	评审因素	评审因素具体内容
1	价格分（10分）	<p>（1）按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定：本项目为专门面向中小企业采购的项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策。</p> <p>（2）满足招标文件要求且评标报价最低的评标报价为评标基准价，其价格分为满分。</p> <p>（3）某投标人价格得分=评标基准价（最低折扣率）/某投标人投标报价（折扣率）×10分</p>
2	技术分（84分）	评审因素
2.1	项目实施方案（15分）	<p>一档（5分）：实施方案基本满足要求，实施方案和承诺均按照采购需求进行描述，并没有对所工作的区域作出详细方案的。</p> <p>二档（10分）：实施方案表述清晰、完整，对本项目有正确理解与认识，有详细的工作流程规范及要求、人员的派遣分配，人员配置规划等内容有相对合理的安排，在采购需求的基础上进行延伸描述。</p> <p>三档（15分）：实施方案在满足二档的前提下，能够完全响应文件要求，对工作的场所、工作内容、工作要求及规定有明确的认识，人员的派遣分配，人员配置规划等内容翔实，方案具有创新性，提出有建设性、实用性的措施。</p> <p>备注：不提供方案或不满足一档的，不得分。</p>
2.2	人员培训方案（9分）	<p>根据投标人对本项目提供的：包括对各类人员的培训计划、考核方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、基本技能等方面。</p> <p>一档（3分）：人员培训方案内容简单，可行性一般。</p> <p>二档（6分）：人员培训方案内容详细、科学，有一定的可行性。</p> <p>三档（9分）：内容详细、科学、细致、合理，具备强有力的可行性。</p> <p>备注：不提供方案或不满足一档的，不得分。</p>
2.3	管理制度方案（12分）	<p>根据投标人对本项目提供的：①各部门（行政、财务、人事等）人员管理制度，内部管理架构设置；②员工制度及管理机制、岗位责任制及监督机制；③档案管理制度；④信息反馈处理机制及激励机制。</p> <p>一档（4分）：基本满足招标要求。</p> <p>二档（8分）：提供的管理制度方案较为健全。</p> <p>三档（12分）：各项制度完善健全，管理职责明确，可操作性强，适用于本项目需求。</p> <p>备注：不提供方案或不满足一档的，不得分。</p>
2.4	应急处理预案（15分）	<p>根据投标人对本项目提供的：①突发事件预案；②火灾预案；③自然灾害预案；④防暴反恐预案；⑤应急人员调配方案；⑥安全巡查方案。</p> <p>一档（5分）：应急预案内容基本满足采购需求，针对性不强。</p> <p>二档（10分）：方案基本适用本项目用户需求，方案架构基本完整，较为合理，基本可行，满足并略优于招标要求。</p> <p>三档（15分）：方案完全适用本项目用户需求，内容详实、合理、完整详细，科学合理，亮点多，可行性强。投标人能提供同类安保项目管理中真实处理的案例或演习相关资料和图片。</p> <p>备注：不提供方案或不满足一档的，不得分。</p>

2.5	服务承诺及方案 (12分)	<p>根据投标人对本项目提供的：①整体服务承诺和保证措施；②项目交接方案；③违约责任承诺。</p> <p>一档(4分)：未考虑项目本身的特殊性，承诺及保证措施内容不完整，较难满足项目服务需要。</p> <p>二档(8分)：考虑本项目的特殊性，承诺及保证措施内容基本完整，基本满足项目需要。</p> <p>三档(12分)：充分本项目的特殊性，承诺及保证措施内容完整翔实，完全满足项目需要。</p> <p>备注：不提供方案或不满足一档的，不得分。</p>
2.6	项目投入的设施设备分(9分)	<p>一档(3分)：针对本项目情况投入设备情况满足安保服务要求，工作计划安排恰当，设备配置少，基本满足项目要求。</p> <p>二档(6分)：针对本项目情况投入设备情况满足安保服务要求，工作计划安排恰当，设备配置合理，内容较全面的。</p> <p>三档(9分)：针对本项目情况投入设备情况满足安保服务要求，工作计划安排恰当，设备配置合理，同时具有丰富的经验，内容较详细且完整透彻的。</p> <p>备注：不提供方案或不满足一档的，不得分。</p>
2.7	项目投入的管理人 员及其他从业人员 分(12分)	<p>1. 投标人拟投入的项目负责人：提供有效的大专（或以上）毕业证书、保安员职业资格证书；每提供一项得1分，满分2分。（提供证书复印件）</p> <p>2. 投标人拟投入的应急巡逻人员：提供有效的初中（或以上）毕业证书、保安员职业资格证书、消防设施操作员（四级、含四级）技能以上等级的职业资格证书；每提供一项得2分，满分6分。（提供证书复印件）</p> <p>3. 投标人拟投入的保安员：提供有效的初中（或以上）毕业证书、保安职业资格证书；每提供一项得1分，满分2分。（提供证书复印件）</p> <p>4. 投标人拟投入的消防控制、监控人员：提供有效的初中（或以上）毕业证书、消防设施操作员（四级、含四级）技能以上等级的职业资格证书。每提供一项得1分，满分2分。（提供证书复印件）</p> <p>【以上符合加分项的人员需要提供相关证件材料及投标人为其缴纳的投标截止之日前半年内投标人任意连续三个月社保缴纳证明原件扫描件及有效期内的劳动合同复印件并加盖投标人CA电子签章，不满足要求不得分。】</p>
3	商务分（6分）	评审因素
3.1	企业信誉实力分 (6分)	<p>1. 投标人具有有效的“ISO9001质量管理体系认证证书”及“ISO14001环境管理体系认证证书”及“ISO45001职业健康安全管理体系认证证书”的，每个证书得1分，满分3分；</p> <p>2. 投标人自2022年1月1日起至今取得过同类服务项目（类似业绩是指：安保服务项目业绩）（以合同复印件或中标（成交）通知书复印件为准），每有一项得1分，满分3分。</p> <p>注：1. 承接时间以合同签订时间为准。</p> <p>2. 投标人提供上述合同材料并加盖投标人 CA 电子签章，否则不予计分。</p>
总得分=1+2+3		

四、中标候选人推荐原则

综合评分法

评标委员会将根据总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人。得分相同的，以投标报价由低到高顺序排列。得分相同且投标报价相同的并列，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

第五章 投标文件格式

一、资格证明文件格式

资 格 证 明 文 件

项目名称：

项目编号：

所投分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

投标人名称：

年 月 日

2. 资格证明文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录（部分格式后附）

。

1. 投标人为法人或者其他组织的提供其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等），投标人为自然人的提供其身份证复印件；

2. 投标人依法缴纳税收的相关材料：提供 2025 年 6 月至2025 年 11 月内任意连续 3 个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的投标人，必须提供相应文件证明其依法免税（如无欠税证明等复印件）。从取得营业执照时间起到首次投标文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税收相应证明文件）；

3. 投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料:提供 2025 年 6 月至2025 年 11 月内任意连续 3 个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单） 复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的投标人，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从取得营业执照时间起到首次投标文件提交截止时间为止不足要求月数的的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；

4. 投标人财务会计报表或财务状况报告:提供 2024 年经审计的财务报告或（自拟）2024年财务报表复印件，投标人是法人的，应提供 2024 年经审计的财务报告或（自拟）2024年财务报表（包括“三表”，即资产负债表、利润表、现金流量表，属于小微企业的无须提供现金流量表）或者其基本开户银行出具的资信证明（注明有效期的，应在有效期内；未注明有效期的，出具时间至投标截止时间不超过一年）；投标人是其他组织或者自然人的，应提供 2024 年经审计的财务报告或（自拟）2024 年财务报表复印件（包括“三表”，即资产负债表、利润表、现金流量表，属于小微企业的无须提供现金流量表）或者银行出具的资信证明（注明有效期的，应在有效期内；未注明有效期的，出具时间至投标截止时间不超过一年）]；

5. 投标人直接控股、管理关系信息表

投标人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. 投标人不存在直接控股股东的，则填“无”。

法定代表人/委托代理人（签字或电子签章）：_____

投标人（盖公章或电子签章）：_____

日 期：_____

投标人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. 投标人不存在直接管理关系的，则填“无”。

法定代表人/委托代理人（签字或电子签章）：_____

投标人（盖公章或电子签章）：_____

日 期：_____

6. 投标声明

投标声明

致：（招标人）：

（投标人名称）系中华人民共和国合法投标人，经营地址_____。

我方愿意参加贵方组织的（项目名称）（分标号）项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定成交投标人及其投标产品和服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1. 我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确和真实的。

2. 我方不是采购人的附属机构；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、检测等服务的投标人；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3. 在此，我方宣布同意如下：

- （1）将按招标文件的约定履行合同责任和义务；
- （2）已详细审查全部招标文件，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招标有关的一切数据或者资料；
- （4）投标招标文件规定的投标有效期。

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（重大违法记录是指投标人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、重大税收违法案件当事人名单、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》第二十二条规定的投标人资格条件，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。我方就对本次投标文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

☐我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密；

☐我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有：_____；

7. 与本次招标有关的一切正式往来信函请寄：_____ 邮政编号：_____

电话/传真：_____ 电子邮件：_____

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。

注：如为联合体投标，盖章处须加盖联合体各方公章并由联合体各方法定代表人签署，否则其投标文件按无效投标处理。

法定代表人（签字或电子签章）：_____

投标人（盖公章或电子签章）：_____

日 期：_____

7. 中小企业声明函或监狱企业由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件或残疾人福利性单位声明函；
（必须提供，否则作无效投标处理）

中小企业声明函（服务类）

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）（分标号）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。

本公司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。

投标人名称(电子签章)：

日 期：

备注：1. 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。

2. 供应商不属于中小微企业时，则无需提供《中小企业声明函》

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。

投标人名称(电子签章)：

日 期：

注：1. 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中标结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

2. 供应商不属于残疾人福利性单位的，则无需提供《残疾人福利性单位声明函》。

属于监狱企业证明文件

由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件复印件

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

注明： 根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）的规定，由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证的，视同为小型和微型企业，依法享受中小企业优惠政策。请根据自己的真实情况提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其监狱企业证明文件，接受社会监督。

8. 招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料；

二、报价文件格式

报 价 文 件

项目名称：

项目编号：

所投分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

投标人名称：

年 月 日

2. 报价文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

1. 投标函

投标函

致：（招标人）：

根据贵方 项目名称（分标号）（项目编号：_____）的招标公告，签字代表____（姓名）经正式授权并代表投标人_____（投标人名称）提交投标文件。

据此函，我方宣布同意如下：

1. 我方已详细审查全部“招标文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2. 我方在投标之前已经完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3. 本投标有效期自投标截止之日起____日。

4. 如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，我方将按“招标文件”及政府采购法律法规的规定履行责任和义务。

5. 我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或者资料。

6. 我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

7. 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。

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

☐ 我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密；

☐ 我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有：_____；

9. 与本次投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

投标人名称：_____

开户银行：_____ 银行账号：_____

法定代表人或者委托代理人（签字）：_____

投标人（盖公章或电子签章）：_____

日 期：_____

2.开标一览表

开标一览表

项目名称：_____项目编号：_____分标号：_____

投标人名称：_____单位：元

序号	项目名称	数量及单位	投标报价	合同履约期限	备注
1		1项			
投标报价合计金额大写：人民币_____（小写¥_____）					

注：

1. 投标人的开标一览表必须加盖投标人公章并由法定代表人或者委托代理人签字或签章， 否则其投标作无效标处理。
2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人公章或者由法定代表人或者委托代理人签字或者签章， 否则其投标作无效标处理。
3. 如有多分标，按分标分别提供开标一览表， 否则投标无效。

投标人（盖公章或电子签章）：_____

法定代表人/委托代理人（签字或电子签章）：_____

日期：_____

三、商务技术文件格式

商 务 技 术 文 件

项目名称：

项目编号：

所投分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

投标人名称：

年 月 日

2. 商务技术文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

无串通投标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
3. 不同投标人的投标文件载明的项目管理为同一个人；
4. 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
5. 不同投标人的投标文件相互串标；
6. 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1. 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关信息并修改其投标文件；

2. 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件；

3. 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；

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

5. 投标人之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标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投标人成交，然后再参加投标；

6. 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃成交；

7. 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人成交或者排斥其他投标人的其他串通行为。

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。

投标人（盖公章或电子签章）：_____

日 期：_____

2.法定代表人证明书

法定代表人证明书

投标人名称：_____

地 址：_____

姓 名：_____性 别：_____

年 龄：_____职 务：_____

身份证号码：_____

系（投标人名称）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

投标人（盖公章或电子签章）：_____

日 期：_____

注：1. 自然人投标的无需提供。

2. 投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人。

3.授权委托书（如有委托时）

授权委托书

致：（招标人名称）：

我（姓名）系（投标人名称）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（项目名称）（分标号）项目的投标活动，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）：_____法定代表人（签字或盖章）：_____

委托代理人身份证号码：_____

投标人（盖公章或电子签章）：_____

日期：_____

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上签字或盖章，委托代理人必须在授权委托书上签字，

否则其投标文件按无效投标处理。

2. 投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人。

3. 法人、其他组织投标时“我方”是指“我单位”，自然人投标时“我方”是指“本人”。

4.商务条款偏离表格式

商务条款偏离表

项目	招标文件商务条款要求	投标人的承诺	偏离说明
合同签订期			
合同履行期限			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

注：

1. 说明：应对照招标文件“第三章采购需求”中的“商务条款”逐条明确的响应，并作出偏离说明。
2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求在“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”。

法定代表人或者委托代理人（签字或电子签章）：_____

投标人盖公章：_____

日 期：_____

5.服务需求偏离表格式

服务偏离表

项号	名称	服务需求	投标响应	偏离说明

注：

1. 说明：应对照招标文件“第三章 采购需求”中的服务需求逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。
2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求，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”。
3. 如服务项目含有货物标的，投标人认为其投标响应有正偏离的，请在服务偏离表中列明，且在投标文件中提供投标产品的彩页或第三方检测报告复印件或产品生产厂家的技术参数说明证明作为佐证，以上佐证材料均需加盖生产厂家或代理商（附生产厂家授权资料）公章。
4. 如服务偏离表中的投标响应与佐证材料不一致的，以佐证材料为准。

法定代表人或者委托代理人（签字）：_____

投标人（盖公章）：_____

日 期：_____

6. 技术方案（格式自拟）

7. 实施方案（格式自拟）

8. 售后服务方案（格式自拟）

9. 项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

姓名	职务	证书类别	备注

注：在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

法定代表人或者委托代理人（签字或电子签章）：_____

投标人（盖公章或电子签章）：_____ 日 期：_____

10. 投标人情况介绍（格式自拟）；

11. 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。

其他文书、文件格式

1、中小企业声明函格式

中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明，根据《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府招标支持中小企业发展政策的通知（桂财采〔2022〕31号）》的规定，本公司参加（单位名称）的（项目名称）

招标活动

1. （标的名称），属于（招标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（招标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（盖公章或电子签章）

:

日 期:

注：享受《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府招标支持中小企业发展政策的通知（桂财采〔2022〕31号）》规定的中小企业扶持政策的，招标人、招标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。

2. 残疾人福利性单位声明函格式

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（盖公章或电子签章）：

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中标结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明

函》，接受社会监督。

3. 质疑函（格式）

一、质疑投标人基本信息：

质疑投标人：_____

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（盖公章或电子签章）：

日期：

说明：

1. 投标人提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑投标人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投标人签署的授权委托书。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. 质疑投标人为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

4. 投诉书（格式）

一、投诉相关主体基本情况：

投标人：_____

地址：_____ 邮编：_____

法定代表人/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：

.....

相关投标人：_____

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：_____

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

代理机构

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（盖公章或电子签章）:

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投标人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、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（格式）

本合同为参考模板，采购单位与中标单位可根据实际情况自行调整修改
（具体内容由中标单位与采购单位协商）

1分标:

广西壮族自治区政府采购合同

合同编号:

采购计划号:

项目名称:

项目编号:

采购人(甲方):

供应商(乙方):

签订地点:

签订时间:

根据《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》《中华人民共和国民法典》等法律法规规定,按照招标文件规定条款、中标投标人投标文件及其承诺和中标通知书,甲乙双方签订本合同。

第一条 项目概况及服务范围

1. 项目名称: 河池市人民医院后勤社会化运行服务 1分标;

2. 服务内容及范围:

(1) 服务项目包括保洁、护工、运送服务(含患者送检/治疗、标本送检、订报刊杂志、报刊杂志及信件收发、物资搬运及尸体搬运)、电梯司乘服务、学生公寓管理服务、医疗护理员服务、门诊导医及分诊服务、体检科护理服务、绿化养护、综合有害生物防治等。

(2) 服务区域范围位于甲方所在地河池市金城江区金城中路455号总部院区和中山路561号中山院区的诊疗区域、办公区域、门前五包、卫生责任区及相关配套公共场所等。包括:1号楼(门诊综合楼)、2号楼、3号楼(医技楼)、4号楼、5号楼、6号楼、7号楼(教学综合楼)、外科大楼及周边、公有房、职工住宅楼的地面公共区域、停车场、医院内其他附属建筑楼以及院内道路、平台、楼顶、地下室、花圃、草地等及中山路561号中山院区综合楼、感染性疾病科、职工活动中心、足球场、中山路住宅楼的地面公共区域、停车场、医院内其他附属建筑楼以及院内道路、平台、楼顶、地下室、花圃、草地等。

3. 服务期: 3年,采用一年一签方式签订,每年服务期结束前30天医院根据附件《河池市人民医院后勤服务质量考核标准》《河池市人民医院后勤服务质量管理考核办法》综合考核评估合格后,方可续签下一年度合同。

4. 地点: (中标后填写);

第二条 合同金额

本合同预计总金额为人民币(大写)_____整 小写:¥_____。(含税)

(中标后填写)

【注:合同总价包括乙方为完成本项目服务价格及所有其他相关服务的投入,如员工工资(含学生公寓宿舍管理员、尸体搬运工2人、体检科护理人员、门诊导医及分诊服务护理人员、外科大楼启用

人员配置，以上按实际配置人员支付费用）、节假日加班费、社会保险费、培训费、福利费、工作服装费、体检费、办公费、日常材料费、管理费和税费、报刊杂志、信件收发服务费、保洁定期作业清洁材料费、绿化养护费、物资搬运费和尸体运送费等，护工及医疗护理员服务费由乙方按附件5《河池市人民医院护工服务收费标准》、附件6《河池市人民医院医疗护理员星级照护服务及收费标准》自行向所服务的病人收取。除另有约定外，合同总金额不因任何因素而调整，甲方不再另行向乙方支付其他任何费用。】

第三条 质量保证

1. 中标人提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的物业服务质量要求及中标人在投标文件中的承诺执行。

2. 本合同约定的服务质量要求见招标文件中《采购需求》。

第四条 付款方式和时间

服务费每年按月分期支付，即每月费用：_____元整（¥_____）（**中标后填写**），每期支付的金额按每月实际考核产生，考核方式详见《河池市人民医院后勤服务质量考核标准》《河池市人民医院后勤服务质量管理考核办法》，中标人必须按月提交请款材料（包含上月为员工购买社保的凭证）给甲方，甲方收到乙方请款材料后30日内付清当月服务费。

第五条 服务和培训

乙方负责对乙方上岗职工进行相关知识培训，每年不少于2次，并提供足够的培训所需物品，培训时间、地点及所产生的费用由乙方自行决定及负责，甲方有权对乙方提供的服务及培训情况进行监督、指导。

第六条 甲方权利和义务

1. 甲方有权要求乙方按时、按质、按量、按计划与合同协议约定完成本项目，并有权对乙方工作情况进行监督。

2. 根据项目进度，甲方有权及时对乙方提交的方案提出修改意见，并要求乙方按修改意见完成服务工作。

3. 乙方配备的项目投入人员应得到甲方的认可；乙方负责对派遣到甲方的服务人员进行管理、考核、检查与奖惩。

4. 甲方有权要求乙方更换考核不合格的工作人员（包括保洁、护工、运送（病人、标本、药品运送、物资搬运和尸体搬运等）、电梯司乘人员、学生公寓管理员、体检科护理人员、门诊导医及分诊服务护理人员等）。

5. 甲方根据合同约定的服务质量要求评价及验收乙方的工作质量，按工作质量支付乙方服务费。

6. 如采购项目涉及新产生的知识产权归属的，产权归属为：__甲方__。

处理方式：采购人在中华人民共和国境内使用供应商提供的产品及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其他知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，乙方应承担由此而引起的一切法律责任和费用。

7.协助乙方处理、协调本合同生效前发生的一切事宜。

8.法律法规、政策规定及招标文件载明的其他权利、义务。

第七条 乙方权利和义务

1.按有关法律法规和政策规定和本合同的约定制订服务方案和工作计划，全面履行本项目招标文件中规定的投标人应履行的义务和乙方在投标文件中承诺的所有内容，保证甲方项目的相关工作质量和进度，每月向甲方通报一次服务实施情况。

2.接受甲方对服务质量的检查监督，乙方根据《河池市人民医院后勤服务质量考核标准》《河池市人民医院后勤服务质量管理考核办法》相关内容配合甲方做好各项后勤保障服务，对发现存在问题及时整改到位。

3.乙方应当按照法律法规的规定与乙方指派的服务人员签订劳动合同、并为其购买社会保险，每月请款时必须提供为员工购买社会保险的凭证给甲方，不能提供的甲方不予考核和办理请款。

4.在甲乙双方合同履行过程中，乙方应做好相关人员的出勤、培训等相关管理工作。

5.必须严格实施乙方投标文件中承诺的人力资源配置。在必须补充或更换人员时，必须补充或更换优于或等同于投标文件所承诺资质的服务人员，并需取得甲方书面同意。

6.乙方派遣的项目负责人要常驻甲方并有乙方公司的授权书，且乙方项目负责人及服务团队成员须与投标文件保持一致。合同存续期内，如乙方在未经甲方书面要求或同意的情况下，擅自更换项目负责人及服务团队成员时，甲方有权书面通知乙方解除服务合同，且无需支付合同解除后的合同后续费用。同时，乙方必须退还甲方已付出的所有服务费用，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。乙方项目负责人及服务团队成员必须保证在岗工作时间和重要活动在岗。

7.双方签署本合同之前已有的、独立研发的成果及知识产权等归各自所有。乙方依本合同约定向甲方提供的报告、资料、文件等内容及服务成果后，甲方在本合同约定范围内使用。

8.乙方及乙方服务人员应严格履行保密义务。如乙方因违反本条约定给甲方造成损失的，甲方有权书面通知乙方解除合同，且无需支付合同解除后的合同后续费用，同时乙方应当承担相应的法律责任，退还甲方已付出的所有费用，并赔偿由此给甲方造成的一切损失。

9.按照合同约定收取服务费，当甲方出现无故拖欠费用时，乙方有权采取适当方式进行催缴，若甲方仍未支付费用，乙方有权停止工作。

10.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诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

11.乙方负责与现有承担甲方服务的公司进行交接，并负责处理本合同生效前的一切事宜。

12.法律法规、政策规定及招投标文件载明的其他权利、义务。

第八条 违约责任

1.乙方未尽管理责任导致甲方或第三人人身、财产损害的，应按过错比例承担相应法律责任。

2.因甲方违约影响乙方不能提供约定服务，导致本合同变更、中止或终止的，乙方有权要求甲方在一个月内解决，逾期未解决的，甲方应承担相应的责任，依照合同约定对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿。

3.因乙方违约，不履行本项目招标文件的规定和本合同约定、投标承诺和约定服务，对甲方造成经济损失的，甲方有权根据本合同和本项目招标文件的规定要求乙方承担相应责任，即乙方须向甲方一次性支付合同总金额的50%作为违约金，且甲方有权单方解除或终止本合同。

4.乙方不得将项目全部或部分进行转包、分包，如有违反，乙方需赔偿甲方因此造成的损失，并向甲方一次性支付合同总金额的50%作为违约金，甲方有权单方解除合同。

5.乙方出现以下情形的，甲方有权单方解除合同并要求乙方支付合同总金额的5%作为违约金：

（1）乙方支付被派遣人员工资低于河池市最低工资标准的；

（2）乙方未按时足额支付被派遣人员工资的；

（3）乙方未依法为被派遣人员缴纳社会保险费用（包括基本养老、工伤、失业、生育、医疗保险）的；

（4）乙方挪用劳务派遣人员工资、社会保险费用和其他福利费用的。

6.合同期限内，乙方未达到合同约定要求经甲方书面通知整改，未在整改期限内整改或整改达不到甲方要求≥2次的，甲方有权解除合同，并且乙方须赔偿甲方合同总金额的50%作为违约金。

7.甲方无故逾期付款或乙方未按约定提供服务的，甲乙双方每天须向对方偿付每月服务费用总金额的3%作为违约金，但违约金累计不得超过每月服务费用金额的5%，超过15天对方有权解除合同，违约方承担因此给对方造成的经济损失。

8.除上述违约行为外，甲乙双方出现的其他违约行为按合同总金额的5%赔偿对方经济损失。

第九条 其他约定事项

1.甲方将原有设备、办公设施、日常工作工具提供给乙方，双方凭资产设备和工具清单办理交接手续，乙方在使用过程中按照设备保养程序进行保养和维护，后续维修、新增、更新换代等由乙方负责。保洁日常使用的生活垃圾袋、拖把、抹布、消毒剂、一次性消毒湿巾及护工终末消毒使用的一床一巾由乙方负责，病区使用的医疗垃圾袋、利器盒、垃圾篓由院方各临床、医技科室提供。

2.乙方的办公场所、管理人员宿舍乙方可向甲方租用，所产生的水电费用由乙方支付；甲方不提供员工宿舍，由乙方自行解决。

3.在本合同履行过程中，乙方所聘员工因工、非因工发生的安全事故所有安全责任均由乙方负责，由此所产生的一切安全责任、经济责任等均由乙方自行承担。

第十条 保密条款

甲乙双方在合作过程中知悉的对方相关信息，包括但不限于员工信息、单位信息等，不得以任何理由泄露给第三人，保密条款长期有效，保密义务不因合同解除而终止。

第十一条 合同争议解决

甲乙双方因履行本合同引起的或与本合同有关的一切争议，应首先通过友好协商解决，如协商不成，按合同事先约定的条款，可向甲方所在地（河池市金城江区）人民法院提起诉讼，诉讼期间，本合同继续履行。违约方应当向守约方支付维权时产生的合理费用，包括但不限于律师费、保全费、保险公司保函费、公证费、鉴定费、差旅费等。

第十二条 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。由于不可抗力事件导致合同的根本目的不能实现时，乙方可解除合同。

2. 不可抗力事件发生后，遭遇不可抗力事件的一方应立即书面通知对方，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、中止或终止。

2. 未经甲方书面同意，乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十六条 合同生效及其它

1. 合同履行地点为：河池市金城江区；合同履行方式：按照本合同约定。

2. 合同履行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经甲方财政部门审批，并签订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. 双方一致确认本合同与合同所附附件一起构成合同文书，合同附件是合同重要的组成部分，与合同正文具有同等的法律效力。

4. 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，如有必要双方可另行签订补充协议。

5. 本合同一式七份，具有同等法律效力，甲方执三份，乙方、采购代理机构各二份；合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

第十七条 合同组成

1. 招标文件；

2. 乙方提供的投标文件；

3. 投标承诺书；

4.中标通知书；

5.合同附件。

第十八条 附件

1.河池市人民医院购销廉洁公约

2.河池市人民医院后勤服务质量考核标准

3.河池市人民医院后勤服务公司人员资质要求

4.河池市人民医院后勤服务质量管理考核办法

5.河池市人民医院护工服务收费标准

6.河池市人民医院医疗护理员星级照护服务及收费标准

7.河池市人民医院医疗护理员服务质量满意度调查表

8.河池市人民医院门诊部、体检科就诊人员对护理工作满意度调查表

9.河池市人民医院后勤服务质量满意度调查表

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：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：
经办人：	经办人及手机号码：

河池市人民医院购销廉洁公约

甲方（医疗机构）：河池市人民医院

乙方（供应商）：

为贯彻落实国家卫生健康委、国家医保局、国家中医药管理局关于印发《医疗机构工作人员廉洁从业九项准则》及医院《药械购销廉洁公约制度》要求，为进一步规范医药购销行为，维护正常的医疗秩序和医药产品经营秩序，经双方协商，协议如下：

一、甲乙双方必须自觉遵守国家和地方的有关法律法规，严格执行上级关于纠正医药购销和医疗服务中不正之风和治理商业贿赂的有关文件规定，严格执行药品、医疗设备、医用耗材、医用试剂、信息系统及软件、后勤物资、基建工程招标采购管理制度。

二、甲乙双方应共同遵守商业道德，严格履行购销合同，不利用非法手段谋取不正当利益，公平公正地处理往来业务。

三、甲方须履行的责任：

（一）不得以任何方式向乙方索取回扣，或者索要、收受乙方产品发票价外的赞助，不得要求乙方代支任何费用开支。

（二）医护人员不得替乙方代表非法统计销售药品、医用耗材、医用试剂的使用数量，甲方对出现数量异常变动的药品、医用耗材、医用试剂，查实后将停止采购。

（三）医护人员及行政后勤人员不得利用工作便利以暗示或其他任何形式向乙方索要回扣、提成、有价证券、现金、购物卡等。

如违反以上条款，情节较轻的，按医院医德医风等相关规定进行处理；情节较重构成违纪的，由纪检监察部门处理；情节严重涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

四、乙方须履行的责任：

（一）乙方必须自觉遵守甲方有关药品、医疗设备、医用耗材、医用试剂、信息系统及软件、后勤物资、基建工程的各项管理规定，按程序和流程办理相关业务。

（二）不得派代表到甲方，以科研费、开发费、宣传费、推销费等名义推销药品、医疗设备、医用耗材、医用试剂、信息系统及软件、后勤物资等产品。

（三）不得以提成和赠送现金、有价证券、信用卡、购物卡，提供宴请、娱乐，资助国内或境外学术活动等手段影响甲方医生使用医药产品的选择权。

（四）不得派代表到甲方临床医技科室进行新药申请、开方提成促销，或以不正当交易手段诱导临床医生使用乙方所供的药品、医疗设备、医用耗材、医用试剂等。

（五）不得向医院领导、行政职能科室、临床医技负责人和其他医护人员及行政后勤人员发放回扣和赠送现金、有价证券、信用卡、购物卡，提供宴请、娱乐等属于商业贿赂的不正当行为。

（六）严格执行合同条款，不以次充好，不降低产品质量，做到诚信经营。

五、乙方如违反第四条“乙方须履行的责任”所列条款，一经发现，甲方有权终止购销合同，并将乙方列入不良行为记录，计入黑名单；同时禁止乙方在甲方进行经销活动 2 年以上。对甲方造成经济损失的乙方须承担赔偿责任，涉嫌违法的，移交司法机关处理。

六、如甲方工作人员暗示或索要回扣等不正当要求，乙方应予拒绝，并有责任如实向甲方纪检监察部门反映情况。

七、本公约一式四份，乙方执一份，甲方执三份，本公约作为购销合同的附件，随购销合同签字之日起生效。

甲方（盖章）： 河池市人民医院

乙方（盖章）：

法人签章：

法人签章：

代理人（签字）：

代理人（签字）：

_____年____月____日

_____年____月____日

2分标:

广西壮族自治区政府采购合同

合同编号: 采购计划号:
项目名称: 项目编号:
采购人(甲方): 供应商(乙方):
签订地点: 签订时间:

根据《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》《中华人民共和国民法典》等法律法规规定,按照招标文件规定条款、中标投标人投标文件及其承诺和中标通知书,甲乙双方签订本合同。

第一条 项目概况及服务范围

1. 项目名称: 河池市人民医院后勤社会化运行服务 2分标:

2. 服务内容及范围: 负责河池市人民医院所属区域和包含行政区、门诊综合楼、外科大楼、新外科大楼、教学楼、家属区业务办公室(含仓库、停车场及公共区域)、临街门面、医院红线范围内的所有建筑以及医院门口、围墙附近三包范围内场所,中山院区儿科中心综合大楼、新传染病专科大楼、感染性疾病科二病区(特殊监区)、传染病科,中山路文体中心、足球场、家属区业务办公室、家属区及其他业务用房等所有范围的安全保卫工作。

3. 服务期: 3年,采用一年一签方式签订,每年服务期结束前30天医院根据附件《河池市人民医院保安服务工作质量检查考核评分表(100分)》综合考核评估合格后,方可续签下一年度合同。

4. 地点: (中标后填写);

第二条 合同金额

本合同预计总金额为人民币(大写) 整 小写: ¥ 。(含税)

(中标后填写)

(注:合同总金额包括乙方为完成本项目服务价格及所有其他相关服务的投入,如员工工资、节假日加班费、社会保险费、培训费、福利费、工作服装费、器械装备、维护保养费、体检费、办公费、日常材料费、管理费和税费等,除另有约定外,合同总金额不因任何因素而调整,甲方不再另行向中标人支付其他任何费用。如遇检查、各类会议和活动需要增加安保人员时,甲方按增加安保人员实际配置人数的日工资标准支付。)

第三条 质量保证

1. 乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的物业服务质量要求及乙方在投标文件中的承诺执行。

2. 本合同约定的服务质量要求见招标文件中《采购需求》。

第四条 付款方式和时间

服务费每年按月分期支付，即每月费用：_____元整（¥_____）（**中标后填写**），每期支付的金额按每月实际考核产生，考核方式详见《河池市人民医院保安服务工作质量检查考核评分表（100分）》，乙方必须按月提交请款材料（包含上月为员工购买社保的凭证）给甲方，甲方收到乙方请款材料后30日内付清当月服务费。

第五条 服务和培训

乙方负责对乙方上岗职工进行相关知识培训，每年不少于2次，并提供足够的培训所需物品，培训时间、地点及所产生的费用由乙方自行决定及负责，甲方有权对乙方提供的服务及培训情况进行监督、指导。

第六条 甲方权利和义务

1.甲方有权要求乙方按时、按质、按量、按计划与合同协议约定完成本项目，并有权对乙方工作进行监督。

2.根据项目进度，甲方有权及时对乙方提交的方案提出修改意见，并要求乙方按修改意见完成服务工作。

3.乙方配备的项目投入人员应得到甲方的认可；乙方负责对派遣到甲方的服务人员进行管理、考核、检查与奖惩。

4.甲方有权要求乙方更换考核不合格的工作人员（应急巡逻人员、保安员、监控室、消防控制室人员）。

5.甲方根据合同约定的服务质量要求评价及验收乙方的工作质量，按工作质量支付乙方服务费。

6.如采购项目涉及新产生的知识产权归属的，产权归属为：甲方。

处理方式：采购人在中华人民共和国境内使用供应商提供的产品及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其他知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，乙方应承担由此而引起的一切法律责任和费用。

7.协助乙方处理、协调本合同生效前发生的一切事宜。

8.法律法规、政策规定及招标文件载明的其他权利、义务。

第七条 乙方权利和义务

1.按有关法律法规和政策规定和本合同的约定制订服务方案和工作计划，全面履行本项目招标文件中规定的投标人应履行的义务和乙方在投标文件中承诺的所有内容，保证甲方项目的相关工作质量和进度，每月向甲方通报一次服务实施情况。

2.接受甲方对服务质量的检查监督，乙方根据《河池市人民医院保安服务工作质量检查考核评分表（100分）》相关内容配合甲方做好各项安全保卫服务，对发现存在问题及时整改到位。

3.乙方负责接收安排甲方职工参与安保服务，并提供有偿服务，按乙方在甲方安保服务招聘人员所在岗位同工同酬管理，每月支付甲方职工劳务费用，该费用从乙方当月服务费中扣除。

(1) 甲方参与安保服务的职工由乙方安排具体工作并加强管理，在工作中受甲方和乙方外包服务公司双重管理。乙方每月将考勤考核得分交给甲方主管部门。

(2) 甲方职工的休息时间按甲方单位规定执行，实际发放劳务费用时，允许乙方按本公司签订合同管理，休息日超过规定的可以扣减该职工不出勤天数的工资，按实际出勤天数发放。

(3) 参与后勤社会化员工与原单位人事关系不变，原单位应按在岗工作人员对该人员做好工资发放、“五险一金”代扣代缴等工作。

(4) 乙方使用甲方职工的，该职工必须遵守用人用工单位的各项规章制度和考勤管理服从用工单位工作时间的安排，积极参加用人用工单位的各项活动。

(5) 甲方职工有严重违反乙方劳动纪律、规章制度并且考核不合格或认为不能胜任工作岗位的；或有以下严重违纪行为的可以退回甲方，由甲方处理。

A.违反用工单位的劳动纪律受到两次以上（含两次）书面警告的，经医院核实属实的。

B.违反国家法律法规，被依法追究刑事责任的。

C.因行为不当而被行政拘留、劳教或触犯刑律免予刑事处分的。

D.工作过程中使用暴力、恐吓、侮辱、诽谤、扰乱工作秩序以及性骚扰等行为。

E.在维系劳动关系期间累计旷工3天（含3天）以上的。

(6) 对甲方职工工作质量的考核，由乙方自行制定考核标准，但必须通过甲方审核，并签字确认。

4.按照《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国社会保险法》等相关规定，在履行合同期内，按时发放员工工资待遇，以及缴纳社会保险（包括养老、医疗、工伤、生育、失业保险）费用，由此产生的纠纷由乙方负责，与甲方无关，乙方申请每月服务费时，必须提供不低于在甲方服务岗位的五险人员名单以及社保机构开具的收款凭证，不能提供的甲方不予考核和办理请款。

5.乙方应当按照法律和法规的规定与乙方指派的服务人员签订劳动合同、并为其购买社会接受甲方对服务质量的检查监督，配合甲方做好各项保安服务工作，对发现存在的问题及时整改到位；在甲乙双方合同履行过程中，乙方应做好相关人员的出勤、培训等相关管理工作。

6.乙方必须邀请公安部门或有相关资质的安全培训机构对全院职工进行安全知识培训及实操应急演练，每年不少于2次，并提供足够的培训和演练所需器材和物品，所产生费用由乙方负责。

7.乙方在提供服务中，出现与工作有关的纠纷或损失，出现安全生产事故造成人员伤亡，值班期间出现的人员伤亡全部由乙方承担责任，与甲方无关。

8.甲方将原有安保设备、器材以及办公设施提供给乙方，乙方须按需补齐（详见采购需求），双方凭资产、设备清单办理交接手续。乙方在使用过程中负责进行维护保养和维修，所产生的费用乙方承担。

8.此项目为包干项目，如遇突发公共卫生事件和大型会议需要增加安保人力的，执行服务区域范围内安保服务、疫情防控、处置公共突发事件需要增加人员不再产生任何费用，服务区域范围外可根据工作内容和需要增加的人员数量和工作量核算另行付费（按乙方公司保安人员岗位的平均工资折算）。

9.乙方项目负责人接到甲方处理问题通知后在1小时内到达甲方指定现场，一般问题应在2小时内解决，重大问题或其他无法迅速解决的问题应在 24小时内解决。迎接上级检查若因保安服务原因不合格、不达标（出具整改通知单内容、结果为准）由乙方承担责任，累计2次上级检查不合格，甲方有权解除合同。突发事件和涉及疫情防控的重要事件需在20分钟内到现场。

10.法律法规、政策规定及招投标文件载明的其他权利、义务。

第八条 违约责任

1.乙方未盡管理责任导致甲方或第三人人身、财产损害的，应按过错比例承担相应法律责任。

2.因甲方违约影响乙方不能提供约定服务，导致本合同变更、中止或终止的，乙方有权要求甲方在一个月内解决，逾期未解决的，甲方应承担相应的责任，依照合同约定对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿。

3.因乙方违约，不履行本项目招标文件的规定和本合同约定、投标承诺和约定服务，对甲方造成经济损失的，甲方有权根据本合同和本项目招标文件的规定要求乙方承担相应责任，即乙方须向甲方一次性支付合同总金额的 50% 作为违约金，且甲方有权单方解除或终止本合同。

4.乙方不得将项目全部或部分进行转包、分包，如有违反，乙方需赔偿甲方因此造成的损失，并向甲方一次性支付合同总金额 50% 作为违约金，甲方有权单方解除合同。

5.乙方出现以下情形的，甲方有权单方解除合同并要求乙方支付合同总金额的 5% 作为违约金：

- （1）乙方支付被派遣人员工资低于河池市最低工资标准的；
- （2）乙方未按时足额支付被派遣人员工资的；
- （3）乙方未依法为被派遣人员缴纳社会保险费用（包括基本养老、工伤、失业、生育、医疗保险）的；
- （4）乙方挪用劳务派遣人员工资、社会保险费用和其他福利费用的；

6.合同期限内，乙方未达到合同约定要求经甲方书面通知整改，未在整改期限内整改或整改达不到甲方要求≥2次的，甲方有权解除合同，并且乙方须赔偿甲方合同总金额的 50% 作为违约金。

7.甲方无故逾期付款或乙方未按约定提供服务的，甲乙双方每天须向对方偿付每月服务费用总金额的 3% 作为违约金，但违约金累计不得超过每月服务费用金额的 5%，超过 15 天对方有权解除合同，违约方承担因此给对方造成的经济损失。

8.除上述违约行为外，甲乙双方出现的其他违约行为按合同总金额的 5% 赔偿对方经济损失。

第九条 其他约定事项

1.甲方将原有设备、办公设施、日常工作工具提供给乙方，双方凭资产设备和工具清单办理交接手续，乙方在使用过程中按照设备保养程序进行保养和维护，后续维修、新增、更新换代等由乙方负责。

2.乙方的办公场所、管理人员宿舍乙方可向甲方租用，所产生的水电费用由乙方支付；甲方不提供员工宿舍，由乙方自行解决。

3.在本合同履行过程中，乙方所聘员工因工、非因工发生的安全事故所有安全责任均由乙方负责，由此所产生的一切安全责任、经济责任等均由乙方自行承担。

第十条 保密条款

甲乙双方在合作过程中知悉的对方相关信息，包括但不限于员工信息、单位信息等，不得以任何理由泄露给第三人，保密条款长期有效，保密义务不因合同解除而终止。

第十一条 合同争议解决

甲乙双方因履行本合同引起的或与本合同有关的一切争议，应首先通过友好协商解决，如协商不成，按合同事先约定的条款，可向甲方所在地（河池市金城江区）人民法院提起诉讼，诉讼期间，本合同继续履行。违约方应当向守约方支付维权时产生的合理费用，包括但不限于律师费、保全费、保险公司保函费、公证费、鉴定费、差旅费等。

第十二条 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。由于不可抗力事件导致合同的根本目的不能实现时，乙方可解除合同。

2. 不可抗力事件发生后，遭遇不可抗力事件的一方应立即书面通知对方，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、中止或终止。

2.未经甲方书面同意，乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十六条 合同生效及其它

1.合同履行地点为：河池市金城江区；合同履行的方式：按照本合同约定。

2.合同履行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经甲方财政部门审批，并签订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.双方一致确认本合同与合同所附附件一起构成合同文书，合同附件是合同重要的组成部分，与合同正文具有同等的法律效力。

4.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，如有必要双方可另行签订补充协议。

5.本合同一式七份，具有同等法律效力，甲方执三份，乙方、采购代理机构各二份；合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

第十七条 合同组成

- 1.招标文件；
- 2.乙方提供的投标文件；
- 3.投标承诺书；
- 4.中标通知书；
- 5.合同附件。

第十八条 附件

- 1.河池市人民医院购销廉洁公约
- 2.河池市人民医院保安服务工作质量检查考核评分表（100分）

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：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：
经办人：	经办人及手机号码：

河池市人民医院购销廉洁公约

甲方（医疗机构）：河池市人民医院

乙方（供应商）：

为贯彻落实国家卫生健康委、国家医保局、国家中医药管理局关于印发《医疗机构工作人员廉洁从业九项准则》及医院《药械购销廉洁公约制度》要求，为进一步规范医药购销行为，维护正常的医疗秩序和医药产品经营秩序，经双方协商，协议如下：

一、甲乙双方必须自觉遵守国家和地方的有关法律法规，严格执行上级关于纠正医药购销和医疗服务中不正之风和治理商业贿赂的有关文件规定，严格执行药品、医疗设备、医用耗材、医用试剂、信息系统及软件、后勤物资、基建工程招标采购管理制度。

二、甲乙双方应共同遵守商业道德，严格履行购销合同，不利用非法手段谋取不正当利益，公平公正地处理往来业务。

三、甲方须履行的责任：

（一）不得以任何方式向乙方索取回扣，或者索要、收受乙方产品发票价外的赞助，不得要求乙方代支任何费用开支。

（二）医护人员不得替乙方代表非法统计销售药品、医用耗材、医用试剂的使用数量，甲方对出现数量异常变动的药品、医用耗材、医用试剂，查实后将停止采购。

（三）医护人员及行政后勤人员不得利用工作便利以暗示或其他任何形式向乙方索要回扣、提成、有价证券、现金、购物卡等。

如违反以上条款，情节较轻的，按医院医德医风等相关规定进行处理；情节较重构成违纪的，由纪检监察部门处理；情节严重涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

四、乙方须履行的责任：

（一）乙方必须自觉遵守甲方有关药品、医疗设备、医用耗材、医用试剂、信息系统及软件、后勤物资、基建工程的各项管理规定，按程序和流程办理相关业务。

（二）不得派代表到甲方，以科研费、开发费、宣传费、推销费等名义推销药品、医疗设备、医用耗材、医用试剂、信息系统及软件、后勤物资等产品。

（三）不得以提成和赠送现金、有价证券、信用卡、购物卡，提供宴请、娱乐，资助国内或境外学术活动等手段影响甲方医生使用医药产品的选择权。

（四）不得派代表到甲方临床医技科室进行新药申请、开方提成促销，或以不正当交易手段诱导临床医生使用乙方所供的药品、医疗设备、医用耗材、医用试剂等。

（五）不得向医院领导、行政职能科室、临床医技负责人和其他医护人员及行政后勤人员发放回扣和赠送现金、有价证券、信用卡、购物卡，提供宴请、娱乐等属于商业贿赂的不正当行为。

（六）严格执行合同条款，不以次充好，不降低产品质量，做到诚信经营。

五、乙方如违反第四条“乙方须履行的责任”所列条款，一经发现，甲方有权终止购销合同，并将乙方列入不良行为记录，计入黑名单；同时禁止乙方在甲方进行经销活动 2 年以上。对甲方造成经济损失的乙方须承担赔偿责任，涉嫌违法的，移交司法机关处理。

六、如甲方工作人员暗示或索要回扣等不正当要求，乙方应予拒绝，并有责任如实向甲方纪检监察部门反映情况。

七、本公约一式四份，乙方执一份，甲方执三份，本公约作为购销合同的附件，随购销合同签字之日起生效。

甲方（盖章）： 河池市人民医院

乙方（盖章）：

法人签章：

法人签章：

代理人（签字）：

代理人（签字）：

_____年____月____日

_____年____月____日