

第三章 采购需求

一、项目概况

(一) 项目名称：儋州市那大镇卫生院保安、保洁业务外包物业

(二) 项目所属行业：物业管理

(三) 采购单位简介：儋州市那大镇卫生院, 又称儋州市第三人民医院、儋州市那大社区卫生服务中心, 自 1958 年建院以来, 在上级主管部门的正确领导下, 经过职工的共同努力, 现形成了集基本医疗、基本公共卫生、科教等为一体的“一级甲等”综合性医院。也是“爱婴卫生院”。同时, 是“儋州市从业人员医疗保险”、“儋州市城乡居民医疗保险”和周围市县城城乡居民医疗保险定点医疗机构。

全院占地面积 15.3 亩, 总建筑面积 21989.14 平方米(其中:业务用房建筑面积 17759.14 平方米), 实际开放床位 220 张, 在岗职工 491 人(含劳动派遣人员 27 人), 卫生技术人员 410 人(其中:高级技术人员 66 人, 中级技术人员 105 人), 占职工总数 85.24%。

(四) 院区建筑物概况

序号	项目	数量	单位
1	总用地面积	10200.51	m ²
2	总业务建筑面积	17759.14	m ²
3	建筑物占地面积	7400.00	m ²
4	场地、道路、绿化占地面积	2800.51	m ²
5	门诊综合医技楼三层建筑面积	3404.25	m ²
6	收费门诊楼三层建筑面积	1800	m ²
7	住院楼六层建筑面积	6500	m ²
8	公共卫生科楼三层建筑面积	4494.89	m ²
9	行政办公楼(包含:五官科住院部、药品仓库)三层建筑面积	1200	m ²
10	供应物资楼三层建筑面积	360	m ²
11	职工宿舍楼六层建筑面积	3600	m ²
12	职工周转房楼五层建筑面积	630	m ²

(五) 院区建筑楼层及功能科室分布概况表

楼宇	楼层	功能描述
门诊综合医技楼	1F	1、全科门诊（内、儿科）、针灸康复 专科门诊、五官科门诊、皮肤性病科 门诊； 2、中医科门诊（国医馆）、普外科门 诊、骨伤科门诊、肛肠（痔疮）科、 甲状腺专科、泌尿外科、放射科
	2F	1、妇产科门诊、口腔科、皮肤性病科 门诊； 2、心脑电图室、超声（B 超）诊断中 心、体外震波碎石室
	3F	检验科、会议室、信息机房
收费门诊楼	1F	门诊收费处、西药房、中药房
	2F	消化内镜科、内一科病房
	3F	新生儿病区、供应室清洗区、 打包区
住院楼	1F	输液大厅、住院结算处、医保办公室、 中心供氧室
	2F	内一科住院部
	3F	内儿科住院部
	4F	妇产科住院部
	5F	外一科住院部
	6F	外二科住院部、手术室（麻醉科）
公共卫生科楼	1F	预防接种门诊大厅、老年人体检中心
	2F	公卫科会议室、妇保儿保检查室
	3F	公卫科办公区、护理部、党务办公室
	4F	公卫科资粮室、病案室
	5F	职工活动中心
行政办公楼（包含：五官 科住院部、药品仓库）	1F	中心药房、中西药房、副院长诊室
	2F	五官科住院部
	3F	医院行政办公区
供应物资楼	1F	供应室
	2F	物资仓库
	3F	供应室值班室及设备房

二、项目服务内容

(一) 标包名称：A 包

1、环境保洁服务内容

(1) 负责医院室内、室外（包括天花板、吊顶、内墙、地面、通风口、楼梯、走廊、门窗、电梯间、宣传栏、卫生间、灯具、家具、空调、空气消毒机、电脑键盘及电源数据线、电话机、治疗车、窗帘、床隔帘、屏风、房屋平台、阳台等）和道路、停车场的清洁及绿化养护管理工作，天花板保洁由医院提供专业升降机, 由保洁人员负责天花板的保洁工作。

(2) 按照国家垃圾分类标准收集和运送医疗、生活垃圾。

(3) 及时清理病区内和公共区域的小广告。

附件 1：保洁服务具体内容

区域	序号	工作内容	频次
门诊部	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次
	2	区域内地面扫尘（无扬尘干扫）	每日 1 次
	3	区域内地面湿拖（进行地面保洁、清洁）	每日 1 次
	4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	每日 1 次
	5	区域内电脑、电话、低处电器表面清洗或擦拭	每日 1 次
	6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒的清洗、擦拭	每日 1 次
	7	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭、保洁	随时
	8	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次
	9	消防栓、消防器擦拭	每周 1 次
	10	门、门框、低处窗框擦拭	每周 1 次
	11	玻璃及玻璃的窗框	每月 1 次
	12	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
	13	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
	14	高处标牌、壁挂物擦拭	每月 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、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、空调等高处设备擦洗	每月1次
	17	巡视保洁	随时
病 房 区	18	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日2次
	19	区域内地面牵尘（无扬尘干扫）	每日2次
	20	区域内地面湿拖（进行地面保洁、清洁）	每日2次
	21	区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面擦拭	每日1次
	22	区域内电脑、电话、低处电器表面的清洗或擦拭	每日1次
	23	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处、柜的清洗、擦拭	每日1次
	24	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）冲洗、擦拭、保洁及便盆的浸泡清洁。	每日1次
	25	区域内窗台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次
	26	消防栓、消防器擦拭、开水机清洗	每周1次
	27	门、门框、窗框、低处玻璃擦拭	每周1次
	28	高处玻璃	每月1次
	29	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
	30	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
	31	高处标牌、壁挂物擦拭	每月2次
	32	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月1次
	33	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗	每月1次
	34	巡视保洁	随时
	35	病人床单位终末消毒	随时
公 共	36	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日2次
	37	区域内地面牵尘（无扬尘干扫）	每日1次

区域	38	区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭	每日2次
	39	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、马桶、安全扶手、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	每日2次 并视现场情况 机动清洁
	40	区域内把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次
	41	玻璃	每月2次
	42	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
	43	消防栓、消防器擦拭	每周1次
	44	高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次
	45	高处（含天花板、高处墙面、梁等）除尘	每月1次
	46	灯具、音响、烟感、监视器等高处设备擦洗	每月1次
	47	窗帘拆换（污染时随时拆换）	半年1次
	48	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
	49	地面清洗	每天1次
	50	巡视保洁	随时
	51	道路、停车场的绿化养护	随时

2、环境保洁服务标准

（1）大厅、走廊保洁标准

- 1) 地面：表面洁净、无尘土、污染、烟头、纸屑、油迹及垃圾。
- 2) 电梯门：无尘土、光亮洁净，无印迹。
- 3) 按键面板：无尘土、无印迹。
- 4) 照明灯具：无厚积尘土。
- 5) 各房门、通道门：无尘土、污迹。
- 6) 客梯厅顶部：无厚积尘土。
- 7) 不锈钢面：无尘土、脏点、污点。
- 8) 装饰物：盆、座表面干净无尘土；装饰物（如塑料花卉、油画）等表面

无尘土。

(2) 公共及病房卫生间保洁标准

- 1) 卫生间：无异味。
- 2) 地面：无尘土、碎纸、垃圾烟头、无积水、无尿迹、污迹。
- 3) 洗手池：瓷壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物。
- 4) 水龙头：无印迹、污垢、光亮、洁净。
- 5) 洗手池台面：无水迹、无尘土、无污物。
- 6) 镜面：无水点、水迹、尘土、污迹。
- 7) 小便池：无尿硷水锈引迹（黄迹）、无污物、喷水嘴应洁净。
- 8) 大便器：内外洁净、无大便痕迹、无污垢黄迹。
- 9) 手纸架：无手印、光亮、洁净。
- 10) 纸篓：污物量不超过桶体 2/3，内外表干净。
- 11) 墙面：无尘土、污迹。
- 12) 顶板：无尘土、污迹。
- 13) 隔板：无尘土、污迹。

(3) 楼梯保洁标准

- 1) 地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物。
- 2) 墙面：无污迹。
- 3) 楼梯门：无尘土、污迹。
- 4) 消防设备：表面无尘土。
- 5) 楼梯：地面无尘土、烟头、痰迹及垃圾杂物，扶手无尘土。

(4) 病房保洁标准

- 1) 地面：洁净、光亮、无尘土、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物。
- 2) 墙面：无手印、污迹。
- 3) 窗户：明亮、无积灰。
- 4) 天花板：无蜘蛛网、无积灰。
- 5) 床、床头柜、床架：无尘土、无积灰。
- 6) 灯具：无厚积尘土。

(5) 办公室保洁标准：

- 1) 桌面、窗台：无尘土。
- 2) 地面：无污渍，地毯上无碎屑、无渣、云石地面（砖面）清抹干净。
- 3) 所有烟灰缸、垃圾桶、碎纸机保持外表干净。

(6) 院落、道路保洁标准

- 1) 院落整洁、卫生、无杂物及道路、停车场的绿化整洁美观。

2) 人行道、走道、道路、停车场等地带无垃圾、烟头、杂物。

3) 认真听取市容、环卫等有关部门的检查意见，礼貌交谈，并及时与项目保洁主管联系汇报情况。

3、保洁岗位人员基本要求

保洁主管、保洁员、洗衣员，男女不限，男性年龄 18 岁至 60 岁、女性年龄 18 岁至 50 岁。

4、管理期限内需达到的目标

(1) 制定物业管理发展规划，有计划、有检查、有记录，采购人满意率 90% 以上；

(2) 有效投诉率低于 5%；

(3) 有效投诉处理率达 100%；

(4) 环境卫生达标率为 90%；

(5) 按时完成规定的环境保洁服务，为医院提供整洁、卫生、安全、美观的环境。

(6) 保洁服务要求响应时限 5 分钟内。

(7) 对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件建立应急预案，并组织实施培训、演习、评价和改进，事发时按规定途径及时报告采购人、物业管理公司和有关部门，并采取相应措施。

5、保洁服务岗位配置

本次招标仅设置服务岗位及岗位数，具体的服务人员由中标人根据现场实际工作需要自行配备与调整，中标人必须确保为采购人提供稳定的服务，且根据不同岗位统一着装。

附件 2：保洁服务人员岗位分布情况

项目	科室	人数	作息时间	负责区域(职责)	备注
	保洁室	1	不超过 8 小时	保洁主管负责保洁现场监督考核及医疗垃圾管理等工作。	
	全院 (机动)	4	中午: 11:00-14:00 夜间: 17:00-21:00	负责广场、大院、停车场、外围及各科室内外环境卫生的清洁、消毒、垃圾运送、绿化等相关工作。	
	路面(广 场、大院、 停车场)	3	上午: 06:30-11:00 下午: 14:00-17:00	负责广场、大院、停车场、外围环境卫生的清洁、消毒、垃圾运送、绿化等相关工作。	
	急诊、 门诊部	1	上午: 06:30-11:00 下午: 14:00-17:00	负责科室内外及通道、走廊、卫生间的清洁、消毒、垃圾运送等相关工作。	

人员配 备 36 人	中医馆、 放射科	1	上午: 06:30-11:00 下午: 14:00-17:00	负责科室内外及通道、走廊、卫生间的清洁、消毒、垃圾运送等相关工作。	
	妇科门诊、 口腔、碎 石、B超	1	上午: 06:30-11:00 下午: 14:00-17:00	负责科室内外及通道、走廊、卫生间的清洁、消毒、垃圾运送等相关工作。	
	检验科、会 议室	1	上午: 06:30-11:00 下午: 14:00-17:00	负责科室内外及通道、走廊、卫生间的清洁、消毒、垃圾运送等相关工作。	
	收费、中西 药房	1	上午: 06:30-11:00 下午: 14:00-17:00	负责科室内外及通道、走廊、卫生间的清洁、消毒、垃圾运送等相关工作。	
	输液厅	2	上午: 06:30-11:00 下午: 14:00-17:00	负责科室内外及通道、走廊、卫生间的清洁、消毒、垃圾运送等相关工作。	
	住院部一 楼、住院收 费、医保办、供氧室、发热门 诊	1	上午: 06:30-11:00 下午: 14:00-17:00	负责科室内外及通道、走廊、卫生间的清洁、消毒、垃圾运送等相关工作。	
	住院部二 楼、胃镜室	3	上午: 06:30-11:00 下午: 14:00-17:00	负责科室内外及通道、走廊、卫生间的清洁、消毒、垃圾运送等相关工作。	
	住院部三 楼、供应清 洗室	3	上午: 06:30-11:00 下午: 14:00-17:00	负责科室内外及通道、走廊、卫生间的清洁、消毒、垃圾运送等相关工作。	
	住院部 四楼	2	上午: 06:30-11:00 下午: 14:00-17:00	负责科室内外及通道、走廊、卫生间的清洁、消毒、垃圾运送等相关工作。	
	住院部 五楼	2	上午: 06:30-11:00 下午: 14:00-17:00	负责科室内外及通道、走廊、卫生间的清洁、消毒、垃圾运送等相关工作。	
	住院部 六楼	2	上午: 06:30-11:00 下午: 14:00-17:00	负责科室内外及通道、走廊、卫生间的清洁、消毒、垃圾运送等相关工作。	
	手术室	1	上午: 06:30-11:00 下午: 14:00-17:00	负责科室内外及通道、走廊、卫生间的清洁、消毒、垃圾运送等相关工作。	
	中西药库、 供应室、物 资仓库	1	上午: 06:30-11:00 下午: 14:00-17:00	负责科室内外及通道、走廊、卫生间的清洁、消毒、垃圾运送等相关工作。	

五官科 住院部	1	上午: 06:30-11:00 下午: 14:00-17:00	负责科室内外及通道、走廊、卫生间的清洁、消毒、垃圾运送等相关工作。
行政三楼	1	上午: 06:30-11:00 下午: 14:00-17:00	负责科室内外及通道、走廊、卫生间的清洁、消毒、垃圾运送等相关工作。
公卫科	2	上午: 06:30-11:00 下午: 14:00-17:00	负责科室内外及通道、走廊、卫生间的清洁、消毒、垃圾运送等相关工作。
洗衣房	2	上午: 06:30-11:00 下午: 14:00-17:00	洗衣员负责本院各科室衣服、被褥等收集、清洗、消毒、运送等相关工作。

6、对招标有关项目的说明

(1) 医院将提供中标人管理办公用房、仓库用房，办公水电，在服务期限内提供给中标人免费使用。中标人自备办公物资装备。

(2) 中标人应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资，服务人员工资不得低于儋州市最低工资标准(按海南省最新调整后的当地最低工资标准计算),**实领工资不得低于 1600 元/月(不包含社保、住房公积金个人所缴部分)**,**保洁主管兼医疗垃圾管理员职务补助 500 元/月**。中标人应按相关部门的有关规定在儋州市为服务人员交纳养老、失业、工伤、医疗保险、住房公积金等。

(3) 包干式：在合同期内，如遇国家或当地政府最低工资标准与社会保险缴费基数调整的费用，由中标人承担并按规定给予员工合理调整。

(4) 医院负责提供：日常清洁消毒剂（液、粉）、医疗垃圾袋、医疗垃圾桶、生活垃圾袋、生活垃圾桶、生活垃圾车、生活垃圾、医疗垃圾的外运费和垃圾处理费用、传染病区消毒及烈性传染性疾病预防用品、甲级传染病清洁用品、保洁人员防护隔离衣、一次性特殊手套、口罩等。

(5) 中标人负责的内容包括但不限于：服务工具及机器设备及购买统一保洁员工作服及清洗费用；办公及运营费用；员工工资(含加班费、各种补贴及政府强制规定发放的费用)及社保；对外缴纳的税费。

7、考核办法

(1) 中标人确保院区生活垃圾桶全部配备全降解生活垃圾袋。如在采购人日常检查中发现中标人未使用全降解生活垃圾袋，采购人将扣除中标人当月物业管理费 1000 元/次，按次数累计的总金额扣除。如在相关政府职能部门检查中出现未使用全降解生活垃圾袋的情况，与采购人无关，造成的经济损失及法律责任由中标人承担。

(2) 根据拟定的保洁员、洗衣员工作质量考评表(详见附件 3-6)，每月 1-2

次对中标人所负责的工作质量进行随机检查、考核。考核采取百分制，具体如下：

1) 当月随机检查、考核评分为 90 分（含 90 分）以上，按应拨付的费用全额拨付给中标人。

2) 当月随机检查、考核评分为 85—89 分，约谈中标人公司负责人。

3) 当月随机检查、考核评分为 80—84 分，扣除当月物业管理费 200 元。

4) 当月随机检查、考核评分低于 80 分，要求中标人对该科室该区域的保洁员进行调整，同时扣除当月物业管理费 500 元。

5) 依据保洁员、洗衣员的工作质量考评表对人员所负责的工作质量开展当月随机检查考核 1-2 次，考评按负责区域进行划分，如达到被扣除当月物业管理费评分数，则按人员所负责的工作质量的扣除次数累计的总金额，从拨付给中标人的物业管理费中扣减，一月一结算。

附件 3：儋州市那大镇卫生院公共区域保洁员工作质量考评表

部门	保洁员姓名	巡查日期	实际扣分数	备注
区域	考核评分内容	评分标准（分）	巡查一次扣分标准扣完为止	
卫生间（20 分）	1、是否按规定时间巡查	4	1 分/次	
	2、马桶清洁、无异味	4	1 分/次	
	3、地面干燥、无垃圾及脏痕	4	1 分/次	
	4、洗手池台面、镜面清洁、无污迹	4	1 分/次	
	5、窗台、门、开关盒等清洁、无尘	2	0.5 分/次	
	6、内墙面清洁无污迹	2	0.5 分/次	
地面、过道、楼梯、扶手（20 分）	1、地面清洁、无垃圾、污迹	4	1 分/次	
	2、及时清理烟头	4	0.5 分/次	
	3、楼梯清洁、无尘	4	1 分/次	
	4、扶手干净、无尘	4	1 分/次	
	5、劝阻人员不许在区域内吸烟	4	1 分/次	
办公桌椅、柜子、候诊椅（10 分）	1、办公桌椅干净、无尘	4	1 分/次	
	2、柜子干净、无尘	3	1 分/次	
	3、候诊椅干净、无尘	3	1 分/次	
门窗天花板（10 分）	1、门窗干净、无尘（包括玻璃）	5	1 分/次	
	2、天花板干净、无蜘蛛网	5	1 分/次	
开关、灯罩、标识牌（10 分）	1、开关盒干净、无尘	3	0.6 分/次	
	2、灯罩干净、无尘	3	0.6 分/次	

	3、制度牌、标识牌干净、无尘	4	0.8分/次		
风扇、空调（8分）	1、电风扇清洁、无尘	4	0.8分/次		
	2、空调机清洁、无尘	4	0.8分/次		
消防栓（7分）	1、消防栓内外清洁、无尘	4	0.8分/次		
	2、灭火器清洁、无尘	3	0.6分/次		
组织纪律（5分）	1、是否按时上下班	3	1分/次		
	2、是否服从科室护长管理	2	1分/次		
仪表、态度（5分）	1、是否按规定穿工作服上班	2	1分/次		
	2、态度服务好、对病人热情	3	1.5分/次		
应急处理（5分）	是否及时清理污物	5	1分/次		
考核人签名		总分			

说明：1、保洁员每月的工作质量检查表、需依据此表实际情况考核。

2、如所区域没有的项目、请忽略，不参与考核。

附件 4：儋州市那大镇卫生院外围保洁员工作质量考评表

所在区域	保洁员姓名	日期	评分标准	实际得分	备注
项目内容		评分标准	评分标准（分）	实际得分（分）	
组织纪律（10分）	1、是否按时上下班，服从领导安排	5			
	2、是否在医务人员上班前把大体卫生做完	5			
仪表、态度（10分）	1、是否按规定穿工作服上班	5			
	2、熟悉医院的环境，有问必答、态度和蔼、热情	5			
道路地面（20分）	1、地面无垃圾、饮料瓶	10			
	2、道路干净无污迹、无杂草	5			
	3、每半小时巡查所管区域及时清理垃圾、烟头	5			
垃圾桶标识牌（20分）	1、垃圾桶周围无散落垃圾，并及时清理	10			
	2、垃圾桶表面无污迹、无广告纸	5			
	3、标识牌干净无灰尘	5			
院区水沟（10分）	1、院区内水沟保持通畅、无堵塞、无积水	5			
	2、及时清理水沟盖面杂物、垃圾	5			
绿化带（20分）	1、绿化带无垃圾、杂物	10			
	2、落叶、烟头及时清理	10			

花基沿、路基沿（10分）	1、花基沿、路基沿清理干净无污垢、青苔	5		
	2、花基沿、路基沿无杂草	5		
考核人签名		总分		

说明：1、保洁员每月的工作质量检查表、需依据此表实际情况考核。

2、如所区域没有的项目、请忽略，不参与考核。

附件 5：儋州市那大镇卫生院病房保洁员工作质量考评表

部门	保洁员姓名	日期		
检查区域	内容及评分标准		得分	备注
医护办公室（20分）	1、地面清洁、无尘、无垃圾、光亮（3分）；2、办公桌、文件柜、椅清洁无尘（2分）；3、窗台、开关盒、门等清洁无尘（2分）；4、垃圾篓、垃圾每天及时清除（3分）；5、玻璃保持明亮（2分）；6、清洁后各物品摆放整齐（1分）；7、清洁工具按规定使用、摆放（2分）；8、内墙面清洁（2分）；9、天花板、吊扇、空调清洁（1分）；10、墙上制度牌、标示牌清洁无尘（1分）；11、体重称清洁（1分）			
病区通道（10分）	1、通道地面清洁、无垃圾、污迹（3分）；2、候诊椅干净、无尘（1分）；3、开关盒、消防栓、扶手等清洁无尘（2分）；4、大门、窗台、玻璃清洁明亮（2分）；5、天花板无蜘蛛网（2分）			
病房、抢救室、重症室（20分）	1、地面清洁无垃圾、脏痕（5分）；2、病床、床头柜等按标准清洁、消毒（3分）；3、内墙面清洁（2分）；4、防止交叉感染工作良好（2分）；5、终末消毒工具摆放规范（2分）；6、每日浸泡消毒工作良好（2分）；7、清洁工具摆放规范（2分）；8、劝阻人员不许在病区内吸烟（1分）；9、设备带、挂钟清洁无尘（1分）			
换药室、治疗室（15分）	1、治疗室场面清洁、干燥无尘（4分）；2、桌面清洁、椅子消毒、清洁（3分）；3、门窗清洁无尘（2分）；4、开关盒、灯罩无尘（3分）；5 垃圾袋随满随换；（1分）；6、洗手池、台板、镜面清洁（2分）			
卫生间（20分）	1、卫生间马桶清洁、无异味（3分）；2、地面干燥无垃圾及脏痕（5分）；3、门窗清洁无尘（2分）；4、开关盒清洁无尘（3分）；5、各洗手池清洁无污痕（2分）；6、内墙面清洁无污迹（3分）；7、排气扇清洁无尘（2分）			
楼梯、电梯厅	1、楼道清洁无尘、无垃圾、污迹（4分）；2、扶手			

(10分)	干净、无尘、无脏迹(3分); 3、内墙面无尘、清洁(1分); 4、天花板无蜘蛛网、灯罩无尘(1分); 5、电梯厅保持清洁、无烟头(1分)		
值班室 (5分)	1、保持地面、床底清洁(2分); 2、卫生间清洁、无异味(1分); 3、窗台、开关清洁无尘(2分)		
考核人签名		总分	

意见或建议:

附件6: 儋州市那大镇卫生院洗衣室洗衣员工作质量考评表

部门	洗衣员 姓名	日期			
检查 项目	内容及评分标准			得分	备注
组织管理 (5分)	建立制度: 1、医用织物洗涤消毒工作流程; 2、医用织物分类收集; 3、医用织物洗涤消毒; 4、清洁织物储存管理; 5、洗衣设备安全操作; 6、洗衣设备与环境卫生保洁; 7、从业人员岗位职责; 8、职业防护八项制度。以上制度齐全得5分, 缺一项扣1分, 扣完为止。				
个人防护 (20分)	1、工作人员着装整洁, 每日更换工作服, 不穿拖鞋, 不穿工作服就餐、开会、出院外(5分); 2、工作人员做好自身防护, 在回收和发放时戴好防护手套、口罩、帽子、穿工作服(10分); 3、工作人员保持手的清洁, 注意洗手和手消毒。(5分)				
被褥分类处 置(40分)	1、指定地点收集脏污被物, 避免在病房过道、走廊清点, 装入密闭容器内, 专线运送, 路线由污到洁, 不得逆行。运送密闭容器洁、污分开, 洁、污运送车有标志, 用后及时清洁、消毒(10分); 2、被血液、体液污染及传染病人的衣物应单独并用双层袋包装, 标识明显。(10分); 3、工作人员、病人衣被、手术室用物应分类清楚(10分); 4、清洁、污染衣被及其它物品应分别、分类放置, 不得交叉(10分)				
环境卫生 (10分)	1、严格执行卫生消毒制度, 每周固定卫生日, 保持工作环境清洁, 上班时开窗通风, 污染区空间每日使用紫外线灯照射消毒, 坚持每日湿式清洁消毒2次, 登记记录完整。(5分); 2、各区用物分开使用、抹布、拖布分别、分开消毒浸泡, 固定放置(5分)				
洗涤消毒 过程 (5分)	局部污渍处理遵循: 先干后湿、先碱后酸的原则。(5分)				
织物的清洁、 消毒过程	脏污织物清洗处理流程: 1、一般感染性织物: 先清洁再采用250mg/L含氯消毒剂洗涤消毒, 时间≥10分钟, 再				

(15分)	漂洗、中和(5分); 2、对外观有明显血液、体液、分泌物、排泄物的感染性织物,应先清洗去除可见的污染物,采用2000mg/L的含氯消毒剂洗涤消毒30分钟,再漂洗、中和(5分); 3、对已明确被气性坏疽、经血传播病原体、突发不明原因传染病病原体或分枝杆菌、细菌芽孢引起的传染病污染的感染性织物、多重耐药菌感染或定植污染的织物,消毒清洗流程如下:先采用2000mg/L的含氯消毒剂洗涤消毒,时间≥30分钟,再清洁,再消毒(250mg/L含氯消毒剂)(5分)		
清洁织物微生物指标 (5分)	干燥干净无破损,不得检出大肠菌群和金黄色葡萄球菌,细菌菌落总数≤200cfn/cm ² (5分)		
考核人签名		总分	

意见或建议:

(二) 标包名称: B包

1、保安服务内容

- (1) 秩序维护：包括门急诊、住院区、外围、停车场等全部院内外区域的安全值班、日常巡视等。
- (2) 协助辖区派出所维护院内公共秩序安全。
- (3) 车辆导行、停放及停车场的日常管理。
- (4) 消防控制室及消防巡视 24 小时值班，消防设施设备的安全运行巡检。
- (5) 配合院方做好安全生产档案管理制度。
- (6) 配合院方做好新职工安全生产培训。
- (7) 配合公安机关做好联防联控工作。
- (8) 配合院方组织职工消防知识培训，消防设备使用，消防演练等。

2、保安服务标准

(1) 治安防范

- 1) 在医院范围内 24 小时巡逻。检查公共设施是否完好；检查公共区域门窗、灯光、空调等是否关闭；及时清理推销、派发广告资料、医托等不法人员，警惕小偷作案。
- 2) 做好人员进出的控制、盘查工作，高峰期电梯秩序的维护和指引。
- 3) 保障医院正常的治安及医疗秩序，发现治安不安全因素，及时有效地处理。
- 4) 积极完成其他与后勤服务有关的突击性工作。
- 5) 协助医院职能部门做好治安综合治理工作。
- 6) 监控室实行 24 小时值班。

(2) 消防管理

- 1) 消防控制室 24 小时值班，有详细的值班记录。消防控制室保安员熟悉消防设备操作规程和有关规定操作，做到安全操作，严防操作失误造成事故发生。在监控检查消防系统监控设备期间，发现火警信号时，要立即通知区域值班保安员到报警点核实。如属火警迅速组织扑救和疏散；如属消防系统故障引发的误报要及时纠正处理并通知维保单位维护。做好消防中心设备的清洁卫生，保持整洁、干净。
- 2) 每月一次检查消防隐患、消防箱、灭火器、应急灯、安全出口标志、消防门、警铃、烟感等消防设施是否完好。发现损坏、丢失、不符合使用要求及时通知相关人员处理，报医院存档。
- 3) 协助医院组织的消防演习。
- 4) 每年对管理员进行消防知识培训不少于一次。

5) 制订可行的消防安全应急处理预案，配合医院及时处理突发事件。

(3) 交通、停车秩序管理

1) 为医院停车场科学、合理设置岗位。

2) 在上下班高峰期安排人员指挥车辆行驶。

3) 做好车辆的安全防范工作。

4) 确保道路畅通、停车（包括电动车、摩托车）秩序良好，无因管理不当造成停车混乱，无碰撞，禁止乱停放现象。

(4) 医院治安管理和秩序维护应达到以下指标：

1) 职工及患者投诉率控制在 5%以下；

2) 无因管理疏忽造成的治安案件和恶意破坏事件；

3) 接到消防控制室报警，保安应在 5 分钟内到达烟感报警点核实情况，如属火警迅速组织扑救和疏散；

4) 保安接到报警应不超过 5 分钟赶到现场。

3、岗位人员基本要求：

(1) 消防控制室保安员，男女不限，男性年龄 18 岁至 60 岁、女性年龄 18 岁至 50 岁，持有公安部门颁发的保安员证和持有政府部门颁发的建（构）筑消防员证或消防设施操作员证；

(2) 其余保安员，男女不限，男性年龄 18 岁至 60 岁、女性年龄 18 岁至 50 岁，持有公安部门颁发的保安员证。

4、管理期限内需达到的目标

(1) 制定保安人员管理发展规划，有计划、有检查、有记录，采购人满意率 90%以上；

(2) 有效投诉率低于 5%；

(3) 有效投诉处理率达 100%；

(4) 为医院提供全天候的保安服务，维护医院的人员、财产的安全。

(5) 保安服务要求响应时限 5 分钟内；

(6) 对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件建立应急预案，并组织实施培训、演习、评价和改进，事发时按规定途径及时报告采购人、物业管理公司和有关部门，并采取相应措施。

5、服务岗位配置

本次招标仅设置服务岗位及岗位数，具体的物业服务人员由中标人根据现场实际工作需要自行配备与调整，中标人必须确保为采购人提供稳定的服务，统一着装。（注：中标方保安服务人员与院方 7 名保安人员协同开展保安工作，协同工作院方保安人员为主导）

附件 7：保安服务人员岗位分布情况

项目	岗位	人数	作息时间	负责区域(职责)	备注
人员配备 10 人	医院入口 (前门)	3	0:00-24:00	负责本院的治安保卫、秩序维护、消防及车辆引导等工作。	
	医院出口 (后门)	3	0:00-24:00	负责本院的治安保卫、秩序维护、消防及车辆引导等工作。	
	停车场	1	7:00-18:00	负责本院的车辆管理引导、治安保卫、秩序维护及消防等工作。	
	住院部 入口	1	7:00-18:00	负责本院的治安保卫、秩序维护、消防及车辆引导等工作。	
	消防 控制室	2	0:00-24:00	负责本院的消防、监控、治安保卫、秩序维护等工作。	

6、对招标有关项目的说明

(1) 医院将提供中标人管理办公用房、仓库用房，办公水电，在服务期限内提供给中标人免费使用。中标人自备办公物资装备。

(2) 中标人应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资（含政府规定的高温补贴费），服务人员工资不得低于儋州市最低工资标准（按海南省最新调整后的当地最低工资标准计算），**实领工资不得低于 2300 元/月（不包含社保、住房公积金个人所缴部分），消防控制室岗岗位补助 300 元/月。**中标人应按相关部门的有关规定在儋州市为服务人员交纳养老、失业、工伤、医疗保险、住房公积金等。

(3) 包干式：在合同期内，如遇国家或当地政府最低工资标准与社会保险缴费基数调整的费用，由中标方承担并按规定给予员工合理调整。

(4) 医院负责提供：保安人员防护隔离衣、一次性特殊手套、口罩、工作服、秩序维护的防暴配套装备等。

(5) 中标人负责的内容包括但不限于：医院防暴配套设备的保管、工作服清洗费用、办公及运营费用；员工工资(含加班费、各种补贴及政府强制规定发放的费用)及社保；对外缴纳的税费。

7、考核办法

(1) 中标人确保医院配置的保安防暴配套装备的管理，如在采购人日常检查中发现中标人在使用保安装备过程中出现丢失或违规使用行为的，造成的经济损失，采购人将从当月服务管理费中等价扣除，一切法律责任由中标人承担。

(2) 根据拟定的保安员工作质量考评表（详见附件 8），每月 1-2 次对中标人所负责的工作范围进行随机检查、考核。考核采取百分制，具体如下：

1) 当月随机检查、考核评分为 90 分（含 90 分）以上的，按应拨付的费用全

额拨付给中标人。

2) 当月随机检查、考核评分为 85—89 分，约谈中标人公司负责人。

3) 当月随机检查、考核评分为 80—84 分，扣除当月物业管理费 200 元。

4) 当月随机检查、考核评分低于 80 分，要求中标人对该区域的保安员进行调整，同时扣除当月物业管理费 500 元。

5) 依据保安服务人员的工作质量考评表对人员所负责的工作质量开展当月随机检查考核 1-2 次，如达到被扣除当月物业管理费评分数，则按人员所负责的工作质量的扣除次数累计的总金额，从拨付给中标人物业管理费中扣减，一月一结算。

附件 8：儋州市那大镇卫生院保安员工作质量考评表

被考核人：

年 月 日

项目内容	考评标准	标分	每次扣分	实际得分
仪容仪表 服务态度 (45 分)	1、着装整齐、仪表端正	3	1.5	
	2、言语举止文明	3	1	
	3、岗位卫生整洁	3	1.5	
	4、值班抽烟、玩手机	3	3	
	5、聊天说笑、与无关人员聊天	3	1.5	
	6、身体歪斜、靠物而立	3	1	
	7、表情过分严肃或呆板	3	1	
	8、主动服务、起立相迎	3	1	
	9、留长发、怪发型、胡须	3	1.5	
	10、不大声喧哗	3	1	
	11、向领导敬礼	3	1	
	12、不戴怪饰品	3	1	
	13、坐立时上身挺直、行走稳重不撞人	3	1	
	14、乘、走梯礼让	3	1	
	15、不嚼槟榔	3	3	
组织纪律 服从管理 (30 分)	1、交接班准时、并做好记录	3	3	
	2、不离岗、串岗、集岗	3	3	
	3、进出物品盘查、登记	3	1.5	
	4、包裹收发登记清楚	3	1.5	
	5、不准迟到、早退、旷工	3	3	
	6、服从管理、听从指挥	3	3	
	7、爱护公物、维护采购人的形象	3	1.5	
	8、巡逻到位、发现问题立即处理	3	3	
	9、处理投诉要听清楚、问清楚、记清楚并向上级汇报	3	1.5	
	10、因工作失职导致损失	3	3	
院区秩序	1、道路畅通、井然有序	2	1	

情况 (10分)	2、乱停乱放	2	1	
	3、通道无杂物	2	1	
	4、大门前无摊贩	2	1	
	5、控制踩踏花草	2	1	
安全突发事件处理能力 (15分)	1、医疗纠纷、医闹事故到位快（值班人员5分钟内到达现场）	5	5	
	2、反恐处置应变能面对	5	5	
	3、火警报警出现快（值班人员5分钟内到达现场）	5	5	
院方考核 人员签名		总分		

三、服务管理费支付方式

采购人在收到中标人开具的物业管理费正规税务发票后，结合当月检查、考评结果（每月底由采购人组织相关科室人员根据保安、保洁工作质量考评表对中标人的保安、保洁质量进行检查、考评，并记录、汇总），于5个工作日内向中标人支付上个月的物业管理费，税费由中标人承担。

★四、委托管理期限及地点

- 1、服务期限：本项目服务期限2年，具体服务期限以合同约定时间为准。
- 2、服务地点：采购人指定地点。

★五、本项目采购预算：483.12万元（241.56万元/年），其中：A包364.08万元（182.04万元/年）；B包119.04万元（59.52万元/年）。（报价不得超过采购预算）

六、验收标准

由采购人在指定地点对所提供服务进行验收，验收标准除中标人投标文件所响应的服务要求外，可溯源到国家、行业相关标准；中标人提供的服务应达到有关标准的要求并确保整体通过采购人的验收。

注：1、“★”条款为不允许偏离的实质性要求和条件，如不满足则认定其投标无效。

- 2、中标人不允许将本项目分包或转包。
- 3、A、B包投标人只能投其中一个包。

注：采购需求中“二至六项内容”在技术、商务响应表中逐条响应。