**采购项目内容**

一、项目总体要求：

（一）项目需求一览表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目内容 | 采购预算金额 |
| 一 | 保洁、园林绿化服务 | 793877.6元 |

注：投标人参与投标应充分考虑到服务期内的业务运作中的风险等因素。并保证投入足够的人员，中标后除采购人另有规定外，不得转包、分包,不得向采购人收取中标价以外的其他任何费用。

（二）项目服务具体要求：

1、保洁服务内容

1.1按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫服务；

1.2负责垃圾的收集、清运，做到垃圾日产日清；

1.3病床服务及医疗垃圾分类；

1.4病人出院后及时清理病床位；

1.5其他与清洁卫生有关的事项。负责医院室内、室外清洁卫生（包括天花、顶棚、顶房平台、内墙、玻璃、高处灯具、通风口、地面、室内家具、楼梯、走廊、通道、窗户、门、桌、椅、床、柜、宣传栏、洗手间、电梯间、公共通道等），和医院院落、道路的保洁与环境美化工作及垃圾的收集和运送。

2、保洁服务要求

2.1负责医院范围内的室内、室外清洁卫生，保持医院全貌整洁。

2.2对人员出入频繁之处，必须进行不间断的保洁与环境美化。及时处理污物、垃圾，保持地面干燥、无污迹、无烟迹果壳。

2.3玻璃窗明亮清洁、窗帘干净。门、门框、栏杆、窗台、氧气面板上端、灯具、钟、镜框、风扇、室内分体空调器无灰尘，保持干净清洁。

2.4风扇、中央空调进出风口、隔尘网无积灰无污迹。科室空调滤网每季度拆下清洗一次；手术室洁净室回风过滤网1周一次清洁，用自来水冲洗，清洁干净并晾干后装回。

2.5床头橱、凳子、椅子、病床保持清洁，无积灰无污迹。

2.6厕所地面光亮干净无积水，管道畅通、墙面清洁，无异味、便器无积垢。

2.7公共场所的楼梯扶手及通道的地面、玻璃窗、墙面的卫生要求同上。所有垃圾桶清洁、无异味。

2.8屋顶每月1-2次清扫，保持天沟通畅。绿化地无杂物垃圾，下水道无阻塞外溢，阴沟疏通无积水。

2.9推车、卫生用具等整齐有序、清洁定位。病区常规废品物资、废纸、废黄板箱、空盐水瓶等及时清理、统一回收送医院废品站。

2.10保持内墙面清洁、无污迹、无蜘蛛网。室内花盆内不得有垃圾及烟头。

2.11病区内不乱挂衣服、不拉线、不乱钉乱贴。

2.12保持茶水站、污物间整洁，里面不得有私人杂物。水槽、水桶无积垢。

2.13节约水电，无长明灯、长流水形象。

2.14门诊大厅及室内公共区域、病房及办公室的首次（上、下午）保洁与环境美化在上班前完成，不影响开诊、交接班、查房等工作。

2.15专项保洁与环境美化不影响病人休息，负责防滑告知及安全提示。

2.16院内公共设施摆放整齐有序、清洁，活动指示牌、宣传牌、防滑告示牌等应定点、定位，整齐、整洁摆放，不得无故搬移、损坏。

2.17日常的清洁消毒工作按照《消毒技术规范》执行，出院病人终末消毒到位。

2.18医疗废物处理按照《医疗废物管理条例》规范执行，禁止流失事件发生。

2.19生活垃圾处理按照生活垃圾分类要求及相关制度执行。

2.20做好环境保洁与环境美化区域内的所有PVC/橡胶地面、水磨石地板的养护。

3、洗衣房服务要求

3.1工作内容及要求

1）医疗衣物洗涤：医院工服、病服、手术服、床单、被褥等的清洗。（洗衣房设备设施、水电费用等由采购人提供）

2）负责采购人全院工作用的被服、巾单和病人服的分离、洗涤、消毒、平熨、缝补。

3）需按规范要求，做好被服的收送工作。

4）工作人员需统一服装，以便识别。

5）必须保障采购人正常运作要求。

6）使用的洗涤用品和消毒药水需具有产品合格证。

7) 洗衣房使用的洗衣粉必须有产品合格证的高效专用消毒洗衣粉。

3.2工作质量标准

1）每天按照科室规定时间下科室收取、清点、整理、检查登记衣服。

2）掌握洗衣程序，严格按照规定进行分类、洗涤、消毒、烘干、折叠、修补，保证所洗物品无污迹、无缺带子、纽扣现象。

3）每天按时将被服送各科室，认真履行发放手续，详细核对、记录方可发送，做到运送及时，数量准确无误，保证科室需要。

4）清洗和消毒质量符合规定，在消毒卫生监测中必须达到合格。

4、园林绿化

4.1院区内园林绿化养护和管理。

4.2根据植物状况定期浇水，及时修剪枯枝、残枝和养护树木、草坪等，除杂草、除病虫害、防台风处理等执行专业的养护和管理工作。

4.3定期清理绿化区域内的蚁巢、鼠迹、蟑迹和鼠洞堵塞，清理绿化区域内乱张贴和乱搭挂物。

4.4根据植物特性定期施肥，施用符合国家规定的肥料。

5、岗位总数及有关要求

5.1人员数量要求：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 人数 |
| 1 | 住院大楼+(大院广场+地下车库) | 7 |
| 2 | 办公大楼 | 3 |
| 3 | 医疗垃圾 | 1 |
| 4 | 洗衣房 | 2 |
| 5 | 发热诊室 | 1 |
| 6 | 门诊大楼（儿保门诊、儿科门诊） | 1 |
| 7 | 门诊大楼(四楼产科门诊) | 1 |
| 8 | 住院大楼公卫科 | 1 |
| 9 | 接种门诊 | 1 |
| 10 | 园林绿化 | 1 |
| 11 | 保洁领班 | 1 |

5.2员工个人收入不得低于梅州市政府规定的最低工资标准（医院不承担员工食宿）。

5.3中标供应商须认真履行职责，严格按标书要求及承包协议中的质量保证体系做好院内的物业服务工作。服务人员确保在岗在位，各尽其职，保证符合各项服务的质量标准，确保在岗人数和服务时间，各岗位班次及人数符合招投标及合同规定，班次及人数不得随意更改，如特殊情况需要更改时，须征得院方同意。

5.4中标供应商必须对上岗人员按规定进行体检、岗位培训等，并对上岗人员定期进行职业道德教育，教育其端正服务态度、提高服务质量、遵守院方的各项规章制度及工作规范，维护医院形象，服从所在科室主任、护士长领导。对不遵守劳动纪律、有病人投诉、收受病人钱物、索取护工介绍费的员工，经查实后酌情处罚，情节严重的院方有权辞退。

6、园林绿化、清洁专用工具和用品清单

园林绿化工具及肥料、清洁工具、清洁设备（不包括洗衣房大型洗衣机）、运送工具、清洁剂及垃圾袋（包括大、小生活垃圾袋、医疗垃圾袋）、利器盒不足部分均由中标供应商负责。消毒剂等要符合医院使用标准，院方有权监督检查。洗衣房洗涤材料由中标供应商负责。包括但不限于下列清洁专用型工具和用品：

|  |  |
| --- | --- |
| **类 型** | **名 称** |
| 清洁设备 | 吸尘吸水机、烫斗及其他修补工具及材料等 |
| 清洁工具 | 拖地桶、尘推、地拖、垃圾铲、垃圾桶、推水刮、地板刷、伸缩杆、玻璃刮、铲刀、涂水器、告示牌等 |
| 清洁剂 | 不锈钢洁亮剂、特效洁厕剂、洗洁精、洗衣粉、洗衣液、消毒剂等 |
| 劳保品 | 工作服、工作证、雨衣、雨鞋、手套、口罩等 |
| 垃圾袋 | 大、小生活垃圾袋、医疗垃圾袋 |
| 运送工具 | 手推车、转运车、布类收发车、垃圾转运车等 |
| 园林绿化 | 园林绿化所需工具、设备及肥料、除虫害药物等 |

7、月考核：

7.1医院每月对中标供应商的服务质量进行考核，主要从服务态度、工作效果、在职在岗情况、制度执行情况、病员及医务人员的满意度、服务质量等几方面进行考核（考核标准由采购人签定合同后根据实际情况而另行制定）。

7.2考核标准：满分为100分，如月考核达到90分（含）以上为合格，如月考核为90分以下的，每分罚50元。

8、其它要求

8.1中标供应商在接到中标通知书后5个工作日内，须派遣相关人员进驻医院现场，熟悉医院环境及运行模式等，人员费用由中标供应商负责。

8.2中标供应商必须在医院内设立专职行政管理处，设立投诉电话。根据招标要求，制定各项行政管理制度和岗位职责，由公司派专职督导人员每日进行现场管理，落实好各项制度和职责。

8.3公司员工不谈论与病人隐私、病情、治疗相关话题。上班时间不得私自对病人提供有偿服务，严禁向病人索要、收受礼物及小费，对病人遗忘的物品发现后须及时上交或归还失主(有详细登记及院方证明人)。不得与病人及家属吵架，严禁在院内大声喧哗、聚众聊天。不得在院内干私活，晾晒私人衣服等。严禁在院内吸烟、喝酒。

8.4中标供应商所有员工上班期间必须统一着装，自用车辆须按指定地点停放。各种保洁与环境美化用具规范放置，正确使用，符合院感要求。公共走廊、大厅及管理区域内不得有长明灯(特殊区域除外)、长流水现象。

8.5中标供应商所有员工必须严格遵守医院的各项规章制度,并承诺对违反制度的行为负全部责任。

8.6做好医院固废物品的清理、收集、分类、保管、登记，并负责收集废旧物资。

8.7各项工作严格按《广东省等级医院评审标准》中的二级医院管理标准执行。

8.8中标供应商积极配合医院完成各项指令性任务和迎检工作。

三、招标项目商务要求：

1、报价要求：总报价应包括人员工资、福利、奖励金、社会保险（养老、医疗、失业、工伤、生育）、物管所需的办公用品所有设备、税金等一切开支费用。投标人不得再向采购人收取任何费用。

2、服务期限：

2.1服务期1年。

2.2合同期限截止后，中标人应无条件配合好采购人完成交接工作，若中标人不予配合的，采购人有权对中标人追究其法律责任。

2.3如服务期内政府推出新政策，将终止本项目合同。

3、年度考核

3.1中标人在每个年度服务期满时须通过采购人的年度考核。

3.2年度考核标准：满分为100分，合格线为90分（含）。

3.3如中标人因年度考核不合格，又不能提出有效并经采购人同意的整改方案的，采购人有权单方面终止合同。

3.4年度考核内容由采购人签定合同后根据实际情况而另行制定。

4、付款方式：

4.1按月支付，每月10日（10号）为上月管理服务费结算日。中标人每月支付的服务管理费用为中标金额按12个月分摊后的金额并扣除当月罚款后（如有产生罚款）的金额支付服务管理费。

4.2中标人凭以下有效的文件由采购人支付合同款：

1）首月须提供：合同、中标人开具的正式发票、中标通知书及岗位人员考勤表；

2）次月以后须提供：中标人开具的正式发票及岗位人员考勤表。

4.3付款方式：银行转账支付。

5、采购人配合条件：投标人在投标文件中要列明在项目实施过程中要求采购人提供的配合条件。