采购需求

A 包(保洁)：

一、项目简介

（一）项目名称：海南西部中心医院后勤运营管理服务

（二）预算金额：A 包预算金额：16548000 元。（其中 8274000 元/年，服务期限 2 年），投标报价不得超过预算金额。

二、A 包内容及要求

（一）服务范围

1、负责医院共用部位的保洁和管理

共用部位指内墙面、楼梯间、走廊通道、设备间、门厅、病房、办公室、会议室、地下车库、值班室、治疗室、卫生间、电梯间、扶梯、门窗的保洁。

2、负责医院公共区域保洁和管理

公共区域包括公共场所、房屋共用部位的日常保洁。

3、负责专项技术保养。

4、生活垃圾、医疗垃圾清运。

5、按国家(省市)生活垃圾分类标准，配合采购人做好生活垃圾分类工作及培训指导。

6、采购人如有工作需要，委派中标人人员到院区外或院内（临时性紧急工作）执行工作，需服从安排。

7、按国家(省市)禁塑要求使用全生物降解塑料袋(材质需符合相关禁塑政策)，如涉及到违规使用不合格塑料袋，由中标人承担经济损失

及法律责任。

8、不在本次招标测量范围内的部门有：太平间管理、大液体运送、管道疏通、外墙高空高位玻璃和外墙面冲洗、化粪池清理、绿化设备保养及维修等由医院负责。

9、运送不涵盖的项目：临终服务、送餐服务、管道疏通等。

（二）后勤运营服务总体要求

1、保洁服务必须符合国家有关环保规定，杜绝对医院的环境造成二次污染，全院不留任何卫生死角。

2、严格执行医疗垃圾分类收集制度，按要求分类收集、分类存放，不得泄露，并制定相关培训及应急预案制度。

3、对医疗垃圾回收车辆进行消毒(按医院院内感染标准要求执行)，并做好消毒记录。

4、定期开展垃圾分类、禁塑、医疗垃圾管理等培训。

5、每日定时回收、清运生活垃圾并做好分类工作。

6、每日在环卫局安排车辆回收生活垃圾后，对生活垃圾暂存点及垃圾箱进行清洗，确保生活垃圾暂存点及垃圾箱干净、整洁、无异味。

7、配合采购人应对各种突发事件及各类自然灾害事件。

8、建立健全医院后勤服务管理各项管理制度、岗位工作标准，制订具体落实措施，接受监督考核。

9、管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务以人为本、主动热情。

10、中标人工作人员在采购人工作场所内所涉及到的安全生产各项

工作，由中标人自行承担经济损失及法律责任。

11、采购人根据工作需要提供办公场所，水电费用由采购人支付，但不允许铺张浪费，采购人有权对中标人进行考核。

（三）后勤运营服务需求

一） 保洁员工作职责

（1）保洁员着装统一、工作细致、形象良好，责任划分到个人。

（2）进入办公室、各科室做清洁工作时，应礼貌打招呼，清洁需搬动物品时应轻拿轻放，清洁完后恢复原位。

（3）各卫生区定期保洁，道路、绿地及楼层等地干净整洁。

（4）根据科室需要提供科室送水服务。

（5）完成每日、每周卫生工作计划。

（6）随时接受采购人的临时性卫生工作检查。

（7）保洁员应坚守岗位，上班期间不得随意离开工作区域。

（8）保洁员每天应在规定时间内完成工作任务，不影响医务人员工作。

（9）做好各服务范围内的垃圾分类、禁塑、控烟劝导等工作。

二） 保洁服务内容及要求

1 、公共区域卫生要求

（1）院内道路、停车场所、绿地、广场保持清洁，每日不间断清扫，做到无果皮、无纸屑、无烟蒂、无积水、无痰迹、无污渍。

（2）大厅（堂）内外玻璃光洁明亮。

（3）每月清理一次各类排水沟渠，保持排水沟渠水流畅通。

（4）公共场所垃圾桶内垃圾随满随清，并在清理完成后清洗桶身内外一次，外表无污迹，内胆无异味。

（5）院内公共区域、大厅石材地面,每月清洗一次。

（6）雨天各门口铺好防滑垫，竖立防滑警示牌，保持地面干燥，防止滑倒。

（7）各种标牌、指示牌、宣传窗无灰尘，外墙无乱张贴广告。

（8）绿化带内无杂物、果壳，石凳、石桌保持洁净。

（9）地面无烟蒂，保持整洁。

（10）公共卫生间保持清洁、无异味、无污垢，地面无积水，有防滑措施及警示标志。

（11）电梯间天花板、灯具、不锈钢墙面清洁光亮。

（12）公共场所、走廊、过道无堆放杂物。

（13）每日定时回收、清运生活垃圾。

（14）每日在环卫局安排车辆回收生活垃圾后，对生活垃圾暂存点进行清洗，确保生活垃圾暂存点干净、整洁、无异味。

（15）遇各种检查时，保证卫生达标，并做好控烟工作。做好突发事件和灾难事件相关工作，完成相关部门指令性卫生工作。

2 、门诊部卫生要求

（1）各走廊、候诊区拖地及时，地面清洁，无生活垃圾、血迹、呕吐物、排泄物等。

（2）垃圾清运及时，随满随清。

（3）楼梯扶手、候诊椅、饮水机、垃圾桶每天擦拭一次。

（4）门窗、瓷墙、电风扇、灯管、各宣传标识牌、挂钟及灭火器等每周擦拭一次，无积灰。

（5）厕所需保持清洁、无异味、无积垢、无积水。

（6）桌面、凳子、诊察床、柜子表面、换药室搁脚凳等每天擦拭一次，保持清洁无污渍。

（7）按护士长要求完成一些力所能及的指令性卫生工作。

3 、病区卫生要求

（1）保持开水房、开水器、送水车清洁。开水房地面无积水。

（2）保持科室壁扇、挂钟及灭火器材清洁无积尘。

（3）病房床、桌、凳、柜、床头灯、设备及设备带等每日擦拭。专用毛巾，一床一巾，不可混用。

（4）每日清洁门、窗、墙、地。保持病房内门面、窗户、墙面、桌面、床栏及地面清洁。

（5）湿式清扫地面，先拖后扫（走廊、各病室、阳台、卫生间、医生办公室、护士站及污物间等），每日两次。各区域内拖把不可混用。拖把做好标记，分开操作。

（6）卫生间镜子、洗手盆、马桶每日清洁，做到无污迹、无异味。卫生间门窗、墙面、瓷面清洁无污垢。地面保持干燥，防止滑倒。

（7）出院病人床单位的终末消毒工作（床、床头柜、热水瓶、餐桌、陪人椅、床头灯、开关线槽、信号铃、壁柜用消毒液擦拭；床垫和棉被使用床单位消毒机进行消毒），并做好收床工作。

（8）按护士长要求完成一些力所能及的指令性卫生工作。

4 、各楼层卫生要求

（1）走廊地面、电梯厅墙面、示意牌光亮清洁无水迹。

（2）电梯按键清洁无污迹。

（3）安全通道、楼梯通道清洁无垃圾及卫生死角。

（4）烟道通风口经常擦抹无积灰。

（5）公共设施、消防设施保持整洁无尘。

★（四）、人员配置及要求

本次采购配置 164 人，分工依据东、南院区的实际工作需求进行调配，采购人支付服务管理费遵循以下约定：

1、因采购人原因（新增或减少科室等）造成用人人数变动，增加采购金额不超过本次采购金额的 10%或者减少本次采购金额的，按实际配置人员支付服务管理费。采购人将重新核定用人基数，双方签订补充协议；

2、如因采购人原因（新增科室等）造成用人数量增加，增加采购金额超过本次采购金额 10%的，采购人将以招投标形式另行采购多出的用人数量。

具体配置如下：

1、项目经理 1 名：大专以上学历，从事医院物业管理经验 2 年以上。

2、保洁主管 4 名：初中以上学历，从事医院物业管理经验 2 年以上。

3、保洁员 125 名：懂普通话，有责任心、吃苦耐劳。

4、配送人员 25 名：初中以上学历，有责任心、吃苦耐劳，护理专业优先。

5、调度人员 3 名：中专/高中以上学历，有责任心、吃苦耐劳。

6、辅医 1 名：中专/高中以上学历，有责任心、吃苦耐劳，协助护士做好护理工作。

7、配送主管 1 名：中专/高中以上学历，有责任心，从事过医院管理工作者或持有护理证优先。

8、医疗垃圾站人员 2 名：懂普通话，识字（能记录报表），吃苦耐劳，有责任心。

9、生活垃圾站人员 2 名：懂普通话，识字（能记录报表），吃苦耐劳，有责任心。

三、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服务管理费 1000 元/次。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、根据拟定的检查质量标准表（详见附件），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）以上科室（外围区域），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 分的科室（外围区域），约谈中标人项目经理。

（3）当月随机检查、考核评分为 80—84 分的科室（外围区域），扣除当月服务管理费 200 元。

（4）当月随机检查、考核评分低于 80 分的科室（外围区域），要求中标人对该科室保洁员进行调整，同时扣除当月服务管理费 500 元。

（5）一月一结，扣罚（除）费用采用累计加总，从拨付给中标人服务管理费中扣减。

★四、服务管理费支付方式

1、服务管理费支付方式：采购人在收到中标人开具的服务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洁质量检查表对中标人的保洁质量进行检查、考评，并记录、汇总），于 20 个工作日内向中标人支付上个月的服务管理费，税费由中标人承担。

2、医院负责提供：日常清洁消毒剂（液、粉）、医用耗材、医疗垃圾袋、医疗垃圾桶、生活垃圾桶、生活垃圾车、医疗垃圾车。

3、服务管理费（包干费）：含员工节假日加班费、五险一金、绩效、税金、工作服、办公用品等，项目实施过程中所需的招标文件中未列出的其他一切费用由供应商在报价时一并考虑，项目实施过程中不再单独结算。

4、中标人每年度购买低值易耗品（全降解生活垃圾袋、拖把、抹布、工具等）包干费不高于 578400 元。垃圾桶数量详见下表：

垃圾分类桶分布数量统计表

区域	分类类别和数量				
一期住院部	四分类桶(45升)	二分类桶(30升)	一分类桶(其他垃圾) 18-30升	一分类桶(厨余垃圾) 60升	生活垃圾桶(120升)
	9组（36个）	24组(48个)	273个(卫生间和办公室)	7个（茶水间）	48个
二期住院部	16组(64个)	38组(76个)	543个(卫生间和办公室)	13个（茶水间）	55个
门诊	15组(60个)	29组(58个)	565个	4个(茶水间)	30个
外围		38组(76个)			
其他		300个			
垃圾桶数量合计：	160	558	1381	24	133
垃圾袋规格/尺寸CM	（规格80*90）CM	（规格80*60）CM	（规格50*60）CM	（规格80*90）CM	（规格120*100)CM

注：每年度按中标包干费支付

★五、委托管理期限

本项目服务期限为贰年。如中标人年度综合考核结果不合格，采购人有权提前终止合同。

★六、合同执行计划

1.服务期限：合同签订之日起贰年。

2.服务地点：采购人指定地点。

七、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项目分包或转包。

3、本采购需求未尽事宜双方均可在合同签订时协商补充，但增加或补充的条款不得对招标文件和投标文件内容做实质性修改，合同条款须符合法律法规。

附件：

海南西部中心医院

配送人员工作质量检查表

配送人员姓名：		日期：		备注
序号	评分内容	评分标准（分）	实际得分	
1	服务形象，服务态度（不到位的，扣 2 分）	10		
2	运送工具安全性（不合格，扣 2 分）	10		
3	运送规范操作（不合格扣，5 分）	10		
4	运送准确率 97%（发生一次运送差错的，扣 2 分）	30		
5	运送及时率 97%（因运送不及时导致投诉的，一次投诉扣 2 分）	25		
6	员工培训按计划落实（未落实，扣 2 分）	10		
7	调度室内务整理（不合格，扣 1 分）	5		
评分人签名：		实际得分：		

海南西部中心医院

公共区域保洁员工作质量检查表

部门		保洁员姓名		日期		备注
所在区域		考核评分内容		评分标准（分）	实际得分数	
卫生间（20分）		1、是否按规定时间查巡		4		
		2、马桶清洁、无异味		4		
		3、地面干燥、无垃圾及脏痕		4		
		4、洗手池台面、镜面清洁、无污迹		4		
		5、窗台、门、开关盒等清洁、无尘		2		
		6、内墙面清洁无污迹		2		
地面、过道、楼梯、扶手（20分）		1、地面清洁、无垃圾、污迹		4		
		2、及时清理烟头		4		
		3、楼梯清洁、无尘		4		
		4、扶手干净、无尘		4		
		5、劝阻人员不许在区域内吸烟		4		
办公桌椅、柜子、候诊椅（10分）		1、办公桌椅干净、无尘		4		
		2、柜子干净、无尘		3		
		3、候诊椅干净、无尘		3		
门窗天花板（10分）		1、门窗干净、无尘（包括玻璃）		5		
		2、天花板干净、无蜘蛛网		5		
开关、灯罩标识牌（10分）		1、开关盒干净、无尘		3		
		2、灯罩干净、无尘		3		
		3、制度牌、标识牌干净、无尘		4		
风扇、空调（8分）		1、电风扇清洁、无尘		4		
		2、空调机清洁、无尘		4		
消防栓（7分）		1、消防栓内外清洁、无尘		4		
		2、灭火器清洁、无尘		3		
组织纪律（5分）		1、是否按时上下班		3		
		2、是否服从科室护长的管理		2		
仪表、态度（5分）		1、是否按规定工作服上班		2		
		2、服务态度好，对病人热情		3		
应急处理（5分）		1、是否及时清理污物		5		
评分人签名				实际得分		

海南西部中心医院

病房保洁员工作质量检查表

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、垃圾每天清除2次（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、墙上的制度牌、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（20分）（包括抢救室、重症)	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、终未消毒工作良好（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、治疗室地面清洁、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（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、洗手池镜面清洁无污迹（2分）；4、窗台、开关盒、门等清洁无尘（3分）；5、各洗手池清洁无污痕（2分）；6、内墙面清无污迹（3分）；7、排气扇清洁无尘（2分）				
楼梯(电梯厅)（10分）	1、楼道清洁无尘、无垃圾、污迹（4分）；2、扶手干净、无尘、无脏迹（3分）；3、内墙面无尘、清洁（1分）；4、天花无蜘蛛网、灯罩无尘（1分）；5、电梯厅保持清洁、无烟头(1分)				
值班房(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、开关门清洁无尘（2分）。				

海南西部中心医院

外围保洁员工作质量检查表

所在区域		保洁员姓名		日期		备注
项目内容		评分内容		评分标准（分）	实际得分（分）	
组织纪律（10分）		1、是否按时上班、下班，服从领导		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（包括功能科、检查室）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		
垃圾桶标示牌（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、标示牌干净无灰尘		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		
评分人签名				实际得分		

采购需求

B 包：（保安）

一、项目简介

（一）项目名称：海南西部中心医院后勤运营管理服务

（二）预算金额：B 包预算金额：9823920 元。（其中 4911960.00 元/年，服务期限 2 年），投标报价不得超过预算金额。

二、B 包内容及要求

（一）服务范围

1、区域内房屋建筑共用部位巡查，包括：门岗、病房、门诊大厅、仓库、污水站、生活垃圾站、氧站、医疗废物暂放处、太平间、屋顶、承重结构、楼梯间、走廊通道、球场、院内停车场、地下停车库、人防设施等。

2、区域内共用设施、设备巡查，包括：消防设施、防雷设施、上下水管道、落水管、共用照明、天线、高压水泵房、锅炉房、变配电设施设备、排污管道、人防设施。

3、市政公用设施和附属建筑物、构筑物的巡查，包括院区内道路、沟渠、池、井。

4、采购人如有工作需要，委派中标人人员到院区外或院内（临时性紧急工作）执行工作，需服从安排。

（二）后勤运营服务总体要求

1、保安、消防员需持证上岗。

2、保安员提前 15 分钟到岗交接班，值班人员精神集中，不离岗，

不得看书、看报、玩手机、抽烟等与工作无关的事情。

3、对外来人员根据实际情况灵活进行查问、登记，要热情服务。

4、严格车辆停放、出入管理，禁止内外人员车辆乱停放堵塞消防通道，对各停车区域实行相应规则管理，严卡严放，确保停车场车辆停放秩序。

5、按时对指定区域进行打点巡逻，发现异常时及时上报采购单位保卫科。

6、相关安防管理制度张贴上墙并保持实时更新、完整，值班人员务必熟悉，自觉遵守。

7、指定专人每月检查一次管辖范围内的灭火器、消防栓等相关消防、安防设备设施。

8、重点部位每日巡查制、每周防火巡查制等相关安防检查制度，并保留相关记录。

9、具备应急处置组织机构，协助采购人对现场进行应急处置并配合处理善后事宜。

10、开展岗位安全自查、巡查，发现隐患及设备设施故障时，及时排除、维修并报告采购单位。

11、消防员在消防设备技术维护保养时，必须正确穿戴劳动保护安全用品，并确保持有由人力资源社会保障部门或公安部门颁发的保安员证书上岗，劳动保护用品应定期进行可用性检测，并承担相应责任和费用。

12、休息日、节假日需配备值班人员驻守现场，应对突发状况。

13、定期开展秩序维护防爆、消防等演练工作，积极参加采购人组织的演练工作，按时按量完成相应的安防技能培训。

14、门岗、大堂值班岗做好人员引导、车辆疏导、禁烟劝导等维稳事项。

15、负责安全功能标识、警示标识的日常维护，并保留相关记录。

16、配合采购人施行建设项目安全设施、职业卫生等“三同时”管理活动。

17、按国家(省市)生活垃圾分类、禁塑标准，配合采购人做好生活垃圾分类、禁塑等工作。

18、中标人工作人员在采购人工作场所内所涉及到的安全生产各项工作，由中标人自行承担经济损失及法律责任。

19、采购人根据工作需要提供办公场所，水电费用由采购人支付，但不允许铺张浪费，采购人有权对中标人进行考核。

（三）后勤运营服务需求

1、岗位职责

项目	岗　位	人数	作息时间	负责区域(职责)	备注
秩序	项目经理	1	上午：07:30-11：00 下午 14:00-18：00	负责医院项目的日常管理工作、对采购人负责、对公司负责。	

维护、监控、消防管理等	保安队长	1	上午：08:00-12：00 下午 14:00-18：00	负责南院区和东院区的秩序维护工作，24 小时待命。	
	南院保安队员	7	24 小时三班制	负责南院区的秩序维护工作。	
	东院保安队员	63	24 小时三班制	负责东院区的秩序维护工作。	
	监控员	4	24 小时三班制	负责南院区和东院区的监控工作	
合计 83 人	消防安全员	7	24 小时三班制	负责日常消防安全检查等相关工作	

2、 工作内容及要求

项目	岗位名称	人员数量	职　　责
1 人	项目经理	1	负责秩序维护部（保安）的日常全面工作和对接采购人完成采购人下达的各项工作任务和协调。
东院区人员配置 75 人	队长	1	协助经理完成日常的工作任务及安排工作，计划每月培训任务,负责东院区的日常安全保卫工作和安全秩序巡查监督。
	一期门岗入口	6	疫情防控设卡检查测量体温并督促病号外来人员带好口罩，站岗值勤，树立形象，指挥引导车辆行驶，保障出入口道路畅通无阻。负责入口的安全保卫工作和安全秩序制止车辆逆行行驶。双人双岗 3 班倒（24 小时）早班（08:00-16:00）；中班（16:00-24:00）；晚班(24:00-08:00)
	一期门岗出口	6	疫情防控设卡检查测量体温并督促病号外来人员带好口罩站岗值勤，树立形象，指挥引导车辆行驶，保障出口道路畅通。负责门岗的安全保卫工作和安全秩序。和物品（快件）车辆出入的接收检查登记，受理外访人员的登记。双人双岗 3 班倒(24 小时)早班(08:00-16:00)；中班(16:00-24:00)；晚班(24:00-08:00)
	二期门岗北门	3	疫情防控期间封卡检查并做好解释工作引导病人及外来人员从入口进院并测量体温方可进院就诊，站岗值勤，树立形象，指挥车辆行驶，保障出入口道路畅通。负责门岗的安全保卫工作和安全秩序。和物品车辆出入的接收检查登记，受理外访人员的登记。3 班倒（24 小

			时）早班(08:00-16:00)；中班(16:00-24:00)；晚班(24:00-08:00)
	一期住院部	3	负责住院部大厅的安全保卫工作和安全秩序工作及住院部前面车辆的管理和引导控烟劝阻工作。3 班倒（24 小时）早班(08:00-16:00)；中班(16:00-24:00)；晚班(24:00-08:00)
	二期住院部	3	负责住院部大厅的安全保卫工作和收费处的安全秩序及住院部前面车辆的管理和引导控与烟劝阻等工作。3 班倒（24 小时）早班(08:00-16:00)；中班(16:00-24:00)；晚班(24:00-08:00)
	发热门诊	3	负责发热门诊大厅的安全保卫工作和秩序，及门前临时电动车停车场的车辆管理和引导。3 班倒（24 小时）早班(08:00-16:00)；中班(16:00-24:00)；晚班(24:00-08:00)
	门诊岗	3	负责门诊门前的安全保卫工作和安全秩序，车辆停放管理和引导及控烟劝阻等工作。3 班倒（24 小时）早班(08:00-16:00)；中班(16:00-24:00)；晚班(24:00-08:00)
	急诊	3	负责急诊科的安全保卫工作和秩序维持以及门前的车辆管理和引导，保障 120 急救车道路保持畅通。3 班倒（24 小时）早班(08:00-16:00)；中班(16:00-24:00)；晚班(24:00-08:00)
	地下室入口	3	负责地下室的车辆停放管理和引导及日常安全巡查等工作，保障出入口道路畅通。3 班倒（24 小时）早班(08:00-16:00)；中班(16:00-24:00)；晚班(24:00-08:00)
	地下室出口	3	负责地下室的车辆停放管理和引导及日常安全巡查等工作，保障出入口道路畅通。3 班倒（24 小时）早班(08:00-16:00)；中班(16:00-24:00)；晚班(24:00-08:00)
	巡逻岗	9	分三班倒（早中晚）班每班次 3 人按规定的时间及路线履行安全巡查，及时发现隐患，防止意外发生，每 2 小时巡逻一次。早班(08:00-16:00)；中班(16:00-24:00)；晚班(24:00-08:00)
	一期监控	4	负责监控室视频监控、监控信息的记录以及设备设施的安全检查和安全事故的及时反馈工作。3 班倒（24 小时）早班(08:00-16:00)；中班(16:00-24:00)；晚班(24:00-08:00)
	综合行政办公楼一楼大厅	1	负责综合楼大厅的外来人员来访登记，安全保卫、维持秩序及日常巡逻和控烟劝阻等工作。3 班倒（24 小时）早班(08:00-16:00)；中班(16:00-24:00)；晚班(24:00-08:00)

	感染科	3	负责感染科大楼的安全保卫、秩序维持及日常治安巡逻和控烟劝阻工作。3 班倒（24 小时）早班(08:00-16:00)；中班(16:00-24:00)；晚班(24:00-08:00)
	顶班休假	8	负责各岗位人员的休假时顶班
	综合楼院办行政岗	1	负责综合楼行政办公室的安全保卫、秩序维持，日常工作巡查及受理外来人员出入的登记及做好控烟劝阻工等作。上午(07:30-12:00)；下午(14:30-18:00)
	三期篮球场电动车停车处	1	负责篮球场电动车停放处的车辆管理、引导指挥车辆行驶及安全保卫等工作。上午(07:30-12:00)；下午(14:30-18:00)
	门诊 3 楼大厅	1	负责门诊 3 楼的安全保卫、秩序维持，日常工作巡逻及做好控烟劝阻等工作。上午(07:30-12:00)；下午(14:30-18:00)
	门诊 2 楼行政岗	1	负责门诊 2 楼大厅的安全保卫、治安巡逻及控烟劝阻等工作。上午(07:30-12:00)；下午(14:30-18:00)
	地下室入口外围电动车停车场	1	负责地下室入口外围电动车停车场的车辆停放管理和指挥路面车辆安全出入及安全保卫等工作。上午(07:30-12:00)；下午(14:30-18:00)
	门诊大厅	1	负责门诊大厅的安全保卫、秩序维持、并做好控烟劝阻工作。上午(07:30-12:00)；下午(14:30-18:00)
	消防控制室双人双岗	6	负责消防站控制室的日常看守值班、每周、月、季度对全院区消防设备设施、灭火器、消防水带的安全检测，及时发现隐患问题及时处理，做好工作记录信息的台账，消防安全事故的处置事项及反馈。3 班倒（24 小时）早班(08:00-16:00)；中班(16:00-24:00)；晚班(24:00-08:00)
	顶班休假	1	负责消防岗位人员的休假时顶班
南院区人员配置 7 人	门诊岗	3	负责门诊大厅和收费处的安全保卫、秩序维持及门诊前面车辆的管理和引导工作。3 班倒（24 小时）早班(08:00-16:00)；中班(16:00-24:00)；晚班(24:00-08:00)
	住院部	3	负责住院部大厅和收费处的安全保卫秩序、维持及门诊前面车辆的管理和引导工作。3 班倒（24 小时）早班(08:00-16:00)；中班(16:00-24:00)；晚班(24:00-08:00)
	顶班休假	1	负责各岗位人员的休假时顶班

★（四）、人员配置及要求

本次采购配置 83 人，分工依据东、南院区的实际工作需求进行调配，采购人支付服务管理费遵循以下约定：

1、因采购人原因（新增或减少科室等）造成用人人数变动，增加采购金额不超过本次采购金额的 10%或者减少本次采购金额的，按实际配置人员支付服务管理费。采购人将重新核定用人基数，双方签订补充协议；

2、如因采购人原因（新增科室等）造成用人数量增加，增加采购金额超过本次采购金额 10%的，采购人将以招投标形式另行采购多出的用人数量。

具体配置如下：

1、项目经理 1 名：具有医院物业管理经验优先。

2、保安队长 1 名（东院区 1 名）：要求身体健康，从事安保工作两年以上，退伍军人优先。

3、保安员 70 名(负责东、南两院区)：要求身体健康，退伍军人优先。

4、监控员 4 名(负责东、南两院区)：要求身体健康，有消防上岗证优先。

5、消防安全员 7 名：须持有消防上岗证、中专或高中以上学历。

三、考核办法

1、中标人需定期组织自查，确保按标准服务。

2、根据拟定的检查质量标准表（详见附件），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，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 分的，约谈中标人项目经理。

（3）当月随机检查、考核评分为 80—84 分的，扣除当月服务管理费 200 元。

（4）当月随机检查、考核评分低于 80 分的，要求中标人对该区域保安进行调整，同时扣除当月服务管理费 500 元。

（5）一月一结，扣罚（除）费用采用累计加总，从拨付给中标人服务管理费中扣减。

★四、服务管理费支付方式

1、服务管理费支付方式：采购人在收到中标人开具的服务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质量检查表对中标人的保安质量进行检查、考评，并记录、汇总），于 20 个工作日内向中标人支付上个月的服务管理费，税费由中标人承担。

2、采购人根据工作需要提供医用耗材。

3、服务管理费（包干费）：含员工节假日加班费、五险一金、税金、绩效、工作服、保安武装带、外腰带、鸭舌帽、反光衣、头盔、胶棒、电警棍、盾牌、防身喷雾器、电棒、甩棍、伸缩双节棍、胶辊、个人

报警器、无线对讲机、电话机、强光手电筒、作训服、警用大衣、雨衣、雨鞋、雨伞、太阳伞、办公用品等。项目实施过程中所需的招标文件中未列出的其他一切费用由供应商在报价时一并考虑，项目实施过程中不再单独结算。

★五、委托管理期限

本项目服务期限为贰年。如中标人年度综合考核结果不合格，采购人有权提前终止合同。

★六、合同执行计划

1.服务期限：合同签订之日起贰年。

2.服务地点：采购人指定地点。

七、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项目分包或转包。

3、本采购需求未尽事宜双方均可在合同签订时协商补充，但增加或补充的条款不得对招标文件和投标文件内容做实质性修改，合同条款须符合法律法规。

附件：

海南西部中心医院
消防员工作质量考评表

被考核人：　　年　　月

项目内容	考　评　标　准	标分	实际得分
仪容仪表	1、 着装整齐、仪表端正	3	
	2、 言语举止文明	3	
	3、 岗位卫生整洁	3	
	4、 值班抽烟、玩手机	3	
	5、 聊天说笑、与无关人员聊天	3	
	6、 身体歪斜、靠物而立	3	
	7、 表情过分严肃或呆板	3	
	8、 主动服务、起立相迎	3	
	9、 留长发、怪发型、胡须	3	
服务态度	10、不大声喧哗	3	
	11、向领导敬礼	3	
	12、不戴怪饰品	3	
	13、坐立时上身挺直、行走稳重不撞人	3	
（45 分）	14、乘、走梯礼让	3	
	15、嚼槟榔	3	
组织纪律	1、 交接班准时、并做好记录	3	
	2、 不离岗、串岗、集岗	3	
	3、 进出物品盘查、登记	3	
	4、 是否按要求每月每季度对消防器材的使用操作培训	3	
	5、 不准迟到、旷工	3	
	6、 服务管理、听从调配	3	
服从管理	7、 爱护公物、维护采购人的形象	3	
	8、 消防微型站值班人员是否按规定时间巡视巡查、发现问题立即处理	3	
（30 分）	9、 处理投诉听清楚、问清楚、记清楚、跟清楚、并向上级汇报	3	
	10、因工作失职导致损失	3	
日常检查情况（10 分）	1、是否按日常规定时间巡逻、发现问题立即处理	2	
	2、院内楼层各区域消防安全通道是否畅通无阻	2	
	3、道路消防安全通道是否有车辆乱停乱放	2	
	4、控制主机操控熟悉度	2	
	5、消防器材（灭火器、消防栓、消防水带、防火门、）是否按规定检测	2	
安全突发事件处理能力（15 分）	1、安全突发事件到位快（值班人员 5 分钟内到现场）	5	
	2、院内消防安全处置应变能面对	5	
	3、 火警报警反应快，是否按规定时间 5 分钟内到达现场	5	
院方考核人签名		总分	

海南西部中心医院
秩序员工作质量考评表

被考核人：　　年　　月

项目内容	考　评　标　准	标分	实际得分
仪容仪表 服务态度 （45 分）	1、着装整齐、仪表端正	3	
	2、言语举此文明	3	
	3、岗位卫生整洁	3	
	4、值班抽烟、玩手机	3	
	5、聊天说笑、与无关人员聊天	3	
	6、身体歪斜、靠物而立	3	
	7、表情过分严肃或呆板	3	
	8、主动服务、起立相迎	3	
	9、留长发、怪发型、胡须	3	
	10、不大声喧哗	3	
	11、向领导敬礼	3	
	12、不戴怪饰品	3	
	13、坐立时上身挺直、行走稳重不撞人	3	
	14、乘、走梯礼让	3	
	15、不嚼槟榔	3	
组织纪律 服从管理 （30 分）	1、交接班准时、并做好记录	3	
	2、不离岗、串岗、集岗	3	
	3、进出物品盘查、登记	3	
	4、包裹收发登记清楚	3	
	5、不准迟到、旷工	3	
	6、服从管理、听从调配	3	
	7、爱护公物、维护甲方的形象	3	
	8、巡逻到位、发现问题立即处理	3	
	9、处理投诉要听清楚、问清楚、记清楚、跟清楚、并向上级汇报	3	
	10、因工作失职导致损失	3	
院区 秩序 情况 （10 分）	1、道路畅通、井然有序	2	
	2、乱停乱放	2	
	3、通道无杂物	2	
	4、大门前无摊贩	2	
	5、控制踩踏花草	2	
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 分钟内到现场）	5	
	2、反恐处置应变能面对	5	
	3、火警报警出现快（值班人员 5 分钟内到现场）	5	
院方考核人签名		总　分	