二包参数

一**、总体要求**

1.清洁卫生：兴安盟人民医院二院部。所有建筑物室内、医疗用房、走廊、办公用房、公共场所及室外院区内、门前三包的区域、草地、道路等区域，提供全包干清洁卫生等服务。

2.清洁服务工作时长：

2.1工作时长的界定：每岗位人每天工作时长为8小时，每月满月工作的保洁劳动时间所付出的岗位服务。员工超出《民法典》及相关法律法规规定的每周40小时后的加班费用、节假日加班费用等，全由服务公司自行解决，医院不再支付任何的费用。

2.2服务前期交接工作的要求

中标供应商需在合同签订后按双方约定进场时间将所有与项目相关的设备工具、物料、人员到位，完成具体实施方案，并进行正常的保洁工作。

2.3合同终止

根据合同规定，中标供应商出现重大管理失误或严重违约、投诉多，医院相关部门和管理小组有权取消合同并按违约责任条款执行，中标供应商应及时赔偿由此造成的医院的经济损失。

3.保洁卫生工作时间、工作范围配备人数

3.1白班：06:30—11:00，13:30--17：00（各区域岗人员）；

3.2中午：11:00—13:30安排专人值班巡回保洁（3人）；

3.3夜班：17:00—次日06:30安排专人值班巡回保洁（3人）；

3.4工作时间不间断对全院范围内进行巡回保洁服务，在各点巡岗后均应在巡视卡上签名，下班时在指定位置巡视卡签名并知会值班护士。

4.工作范围配备人数（工作人员34人）：

注：中晚班人员：负责保洁白班下班后，住院楼、门诊楼及外围、大堂、各层楼楼梯、电梯（含消毒）等卫生保洁工作。

**二、保洁服务范围、要求及考核标准**

1.保洁服务范围

兴安盟人民医院管辖范围内的所有区域建筑物内外及院区的卫生清洁工作。包括所有院内未说明区域卫生保洁工作，同时保洁公司还负责所有电梯保洁及楼大厅采光顶玻璃幕保洁工作、外墙杂草清除、所有门前三包的卫生保洁工作。

2.保洁人员要求

2.1保洁工上岗前须经过体格检查，体检报告及健康证各交一份至后勤保障科和院感科留底。并经岗前培训和考核，掌握一定的院内感染（消毒隔离）知识。

2.2中标人配备防护用品，包括橡胶手套、水鞋、防水围裙及护目镜（护目面罩）等。

2.3严格遵守医院相应工作种类所定的规章制度。爱护医院公物，不擅自拿取医疗物品。

2.4中标人在各科室设巡视卡作签到考勤，清洁人员每天上下班及巡回保洁时均应在该卡签到考勤。在上班期间不停巡回，做好保洁。

2.5衣着整洁，举止文明，做好工作安全防护；未穿工作服、未佩带工牌者，不得进入工作区

2.6对待病人要爱护、关心、忍让（绝对不允许与病人发生口角），努力协助配合好医生、护士的工作，维护病区正常的生活秩序；对病人的问话要随时答复，不清楚的事让其找医护人员；对发生不良现象及时制止并立即报告给医护人员。

2.7清洁用具分清洁区、半污染区、污染区、隔离区专用；对各种清洁工具、材料按指定位置放置，个人物品一律不准存放在病区，人走物离。

2.8拖把、抹布等清洁用品严格按照消毒隔离制度做到分区域配置，不同区域不同颜色，专区专用，不可混用。

2.9医院电梯人货共用，院内生活垃圾、医疗垃圾要求分类盛装，运送生活垃圾、医疗垃圾必须使用专用垃圾运送车，收运到指定暂存间集中存放。

2.10工作保质保量，服从科室医务人员的工作指导，随叫随到。实际工作情况由各科护士长督导，护士长有权决定调换人员。

2.11配合医院做好控烟工作，医院若有重要会议或检查工作，按院方要求做好配合。

3.保洁服务总体要求

3.1负责采购人指定范围内大楼的室内、室外及院内公共场所的清洁卫生；

3.2及时收集生活垃圾和医疗垃圾，并送到院内指定地点；

3.3按时巡视、巡检，对科室内出现的异常问题发现后要及时反馈给采购人，每层从屋顶到墙壁到地板要做到干净、整洁，无蜘蛛丝，无纸屑、痰迹；卫生间要清洁、干燥、无异味；

3.4地面干拖使用尘推加牵尘剂的方法进行处理，并按照病房管理要求实施地面清洁；

3.5要求对尘推头和抹布用专门的工业洗衣机和烘干机进行洗涤和烘干，不能用手洗，以防止交叉感染；

3.6为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院感染科的要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分,严格分类的拖把、桶、扫把、毛巾等由中标供应商提供；

3.7做好环境保洁区域内的所有PVC地面、花岗岩、木地板等地板的打蜡养护；

3.8要求对医院的项目管理配置专用的洗地机、尘推车、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、对讲机、工业用洗衣机、垃圾车、榨水器、不锈钢桶、电脑、打卡机和打印机等；

3.9中标供应商提供保洁工具和保洁用的生活垃圾袋、清洁剂、洗涤剂、消毒剂和地面保护材料，这些消耗品是通过国家卫生部审批准予使用，并符合医院院感科的要求，质量保证，并且要求提供优质的产品，消毒剂不可使用三无产品消毒剂；所有保洁消耗品的购买需报主管部门对其资格质量进行审核通过后才能购买，产品相关的资质需报主管部门备案。

3.10所使用的清洁车辆（先进的全方位清洁手推车）由中标供应商提供；

3.11要求对环境保洁进行科学的划分，并且强调计划性；

3.12如出现员工辞职，导致岗位缺岗，中标供应商要及时安排人员加班顶岗并抓紧招聘新员工培训上岗。原则上加班顶岗日期不超过 4 天。

**三、保洁服务常规要求**

各区域每天按照采购人要求制定工作流程及保洁内容。

**四、保洁质量监控**

实施四级监控制度

员工自查---保洁经理（主管）巡查---公司质检部不定时抽查---医院与公司联合质量检查。

**五、保洁服务质量考评表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 质量要求 | 检查评分标准 |
| 厕所、室内排水管道 | 1、保持洁净、无臭、通畅、地面干爽，2、清洁用具摆放整齐，3、发生堵塞及时疏通，4、室内排水管道完好 | 第1、3、4项达不到要求扣1分，第2项扣0.5分 |
| 垃圾桶 | 1、垃圾箱内垃圾满2/3则清倒、表面无污垢、无异味，2、按要求消毒，3、内胆垃圾胶袋不外露、摆放位置合理 | 每个垃圾桶达不到要求扣0.5分 |
| 禁烟 | 1、垃圾桶盖无积存烟头，2、周围环境烟头及时清扫，3、发现吸烟及时劝阻 | 发现1烟头扣0.1分 |
| 楼梯 | 1、地面保持干净、烟头≤1个，2、墙壁清洁手摸无明显灰尘，无张贴、无污无蛛网、尘网、污迹，3、门窗玻璃扶手干净、明亮、无手印、无污迹、手摸无灰尘 | 每小项每处达不到要求扣0.5分 |
| 天花、风口、灯具 | 无蛛网、无污迹、无尘埃 | 每小项每处达不到要求扣0.5分 |
| 栏杆、扶手 | 保持干净、光亮、无水迹、无积尘 | 每小项每处达不到要求扣0.5分 |
| 电梯 | 明亮、无手印、无污迹 | 每小项每台达不到要求扣0.5分 |
| 宣传栏、标识牌、 | 保持干净、无张贴、无污迹 | 每小项每处达不到要求扣0.5分 |
| 热水器 | 外表清洁无污渍，周围地面清洁无水迹，地垫保持干净 | 每小项每台达不到要求扣0.5分 |
| 风扇 | 表面目视无灰尘 | 每小项每台达不到要求扣0.2分 |
| 空调 | 保持外表洁净无尘 | 每小项每台机达不到要求0.5分 |
| 门窗玻璃 | 干净、明亮、无手印、无污迹、手摸无灰尘 | 每处达不到要求扣0.5分 |
| 集水井 | 1、定期清掏集水井，确保无垃圾、泥沙等积聚和堵塞抽水泵2、做好记录 | 每个井达不到要求扣3分，第2小项扣0.5分 |
| 沟渠 | 1、保持通畅，无垃圾、污垢、泥沙、青苔，2、室内外排水口（地漏）盖完好无缺。 | 每小项每处达不到要求扣1分 |
| 天台 | 保持干净，垃圾、水迹（雨天除外）停留时间短，无明显垃圾、污垢、青苔，杂物及时清理 | 每小项每处达不到要求扣0.5分 |
| 住院楼长廊 | 保持清洁无水迹，刮风、下雨时做好关窗、清理积水及防滑工作 | 每次项每处达不到要求扣1-2分 |
| 地下室 | 保持清洁无水迹，无卫生死角，雨天及时做好防滑工作。 |
| 外围 | 无乱堆乱放垃圾和杂物、积水及时清理和疏通、盆栽内无垃圾、无明显大片树叶、纸屑、烟头、垃圾袋等 | 每处达不到要求扣0.5分 |
| 绿化区、绿化物 | 无明显大片树叶、纸屑、烟头、垃圾袋等杂物，科室绿化物无积水和积尘，枯萎及时清理。 |
| 地面 | 洁净无尘、无垃圾、无污渍、无积水、干爽 |
| 地板抛光、打蜡 | 光亮 |
| 墙壁天花 | 清洁手摸无明显灰尘，无张贴、无污无蛛网、尘网、污迹，发现损坏及时报障 |
| 门窗玻璃 | 干净、明亮、无手印、无污迹、手摸无明显灰尘，发现损坏及时报障 |
| 诊区 | 1、地面、门窗、物表等洁净无尘、无污渍、地面干爽，2、洗手盆洁净无污渍，每天门诊结束全面清洁、消毒。 | 每小项每处达不到要求扣0.5分 |
| 台凳柜设施设备等物表 | 无尘、无污渍、保持干净、并按要求进行清洁消毒 | 每处达不到要求扣0.5分 |
| 病房 | 1、地面和物表洁净无尘、无污渍，地面干爽，2、洗漱间洁净无臭、通畅、无污渍，厕所清洁、无臭、畅通、无污垢3、病床单元洁净、无污渍 | 每小项每处达不到要求扣0.5分 |
| 洗涤间 | 1保持洁净、无臭、通畅、地面干爽，2、垃圾、污布等物品按要求分类固定放置、摆放整齐、污衣布及时处理（地面无污布），3、无废品和私人物品储存， |
| 治疗室 | 1、保持地面洁净、无污渍、干爽，2、物表洁净无尘、无污渍，3、垃圾及时清理 |
| 开水间 | 1、保持地面清洁、干爽，2、地垫定期清洁，3、水池畅通、无污渍 |
| 办公区、生活区 | 地面、门窗、洗手间、物表等清洁无尘、无积水。 |
| 临床使用的医用毛巾、拖鞋、便盆 | 按医务人员的要求及时进行清洗和按规范消毒 |
| 洗手盆、治疗盆 | 干净、清洁、无污迹，并按规范消毒 | 每件达不到要求扣0.5分 |
| 便器、浴盆 | 干净、清洁、无污迹，并按规范消毒 |
| 不锈钢设施设备保养 | 物表光亮，不锈钢医疗用柜无尘、保持干净、并按规范进行清洁及消毒 | 每处达不到要求扣0.5分 |
| 纸皮等可回收废品 | 日产日清，无堆积、无私藏 |
| 生活垃圾 | 1、垃圾及时清理，收集后不乱摆乱放，2、每天冲洗垃圾暂存间地面、墙壁、垃圾桶，3、按要求登记 | 每小项每处达不到要求扣0.5分 |
| 医疗废物 | 1、分类打包、有标签，2、按要求填写移交记录和签名，3、按要求收运，无渗漏，不乱摆乱放，4、移交后即清洗消毒暂存间，5、个人防护符合要求，6、按收运路线运送，7、资料记录、消毒登记符合要求，8、按要求进行岗位人员培训，9、收运人员按要求体检,10、无盗窃 | 每小项每次达不到要求扣2分，第10小项达不到要求扣5分 |
| 院内其他区域和物表 | 保持整洁、卫生、无死角。 | 每处达不到要求扣0.5分 |

注：（1）采购人于每月30号前对中标供应商进行当月服务质量考核。

（2）综合考评分90-94分为合格，≥95分为优秀，＜90分的为不合格，每下降1分扣当月服务费¥1000.00元。当月考评为85分以下，则每低合格分1分，医院将会扣罚公司服务费用2000元/分；若考评不合格，采购人有权要求中标供应商限期整改。逾期未整改连续3个月不合格，扣当月服务费用2000元；采购人有权解除合同，造成损失由中标供应商负责。

**六、相关保洁物品使用要求：**

1.办公设施和物资装备配置方案

包括（但不限于）采购人提供给中标供应商使用的管理用房使用方案，各类管理人员着装配置，为满足招标文件要求拟配置的设备、工具、器械、物料及办公用品等。

1. 保洁物品的供应数量要求

2.1保洁公司必须保证提供一切日常保洁工作使用工具的前提下，保证提供充足的保洁用品的量。包含医疗废物暂存处所提供的保洁物品。若有特殊情况时，要按照科室需要的实际情况供应。

2.2保洁工具的使用要求

1. 运输垃圾的车要外观漂亮，有统一挂袋装新的垃圾袋，标明使用科室名称；专门的医疗垃圾桶运输医疗废物垃圾。运输工具若有破损要及时更换；
2. 洗拖把桶严格分类：清洁区、潜在污染区、污染区。走廊统一放置可分类的垃圾桶。垃圾桶、洗拖把桶若有破损要及时更换；
3. 毛巾、拖把、洗毛巾桶等要用多种颜色分类，毛巾、拖把、洗毛巾桶等若有破损、霉变要及时更换。在易潮易湿易滑的卫生间门口、开水间，由中标供应商提供并铺上统一颜色的防滑地毯。若有破损、霉变要及时更换。

**七、保洁管理规定及相关处罚条款**

1. 1.达不到服务要求，医院可对中标方进行处罚，甚至终止合同，损失由中标方负责。
2. 2.职工及患者有效投诉率控制在5%以内，处理率在100%；
3. 3.对医院的各种应急预案的及时响应率100%；
4. 4.未经医院同意，中标供应商不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包；
5. 5.中标供应商有责任配合医院接受上级领导部门的监督、检查；
6. 6.中标供应商自行负责招聘员工的一切工资、福利及法定劳动保险。劳资纠纷由中标供应商负责；
7. 7.中标供应商应严格遵守国家有关法律、法规及行业标准；（投标时提交承诺函）
8. 8.公司所有员工按要求统一服装，费用由中标方负责。
9. 9.总服务费按实际出勤岗位数及服务质量考核情况进行结算。
10. 10.中标供应商派责任较高，服务态度好的清洁人员进场工作，加强员工专业知识培训。新招聘人员要进行培训，经采购人考核合格后才能上岗，否则采购人有权拒付该岗位服务费。员工应自觉遵守上级卫生部门的有关规定及采购人的规章制度。
11. 11.中标供应商为所有驻场采购方的工作人员建立个人档案。签定劳务合同，购买法定保险，按需进行体检，并严格对工作人员进行管理。以上有关资料的复印件及时交采购人有关部门监督管理。
12. 12中标供应商项目经理每天与采购人主管部门联系交流工作情况。每月底上交书面总结，服务费发票及时交给采购人主管部门审核处理。
13. 13.保洁公司的管理人员应按时上下班，严格管理。如有事不能上班，需向医院主管部门请假，并做好公司保洁工作的安排。
14. 14.每天早上07:15时，下午13：50时前将门诊楼、住院楼、各临床科室及各主要道路、通道、清扫或拖洗完毕，确保环境干净优美。
15. 15.中标供应商负责提供足够的保洁专业设备工具，洗涤消毒清洁剂及桶、袋等所有耗材，配备足够行业规定的劳保物品，保证卫生质量。
16. 16.医院每月会对全院各个科室进行卫生检查，并作好每次的检查记录。对卫生存在的问题，保洁公司接到通知后，应及时解决。
17. 17.如员工辞职，导致缺岗，中标供应商要及时安排人员加班顶岗，并抓紧招聘新员工培训上岗，否则按实际天数扣除该岗位服务费，若中标供应商无法及时补充人员，影响医院工作时，医院有权另外请人完成工作任务，费用从当月服务费中扣除。
18. 18.中标供应商员工发生劳动纠纷，人身伤亡事故由中标供应商自行解决，与采购人无关。并保证不影响采购人正常工作，若造成损失，中标供应商负责。
19. 19.在服务项目范围内，若由于岗位人员不能按质量完成任务，中标供应商需及时另请人员协助完成，费用由中标供应商负责，保证服务质量。
20. 20.中标方在经营过程中给员工购买国家规定的法定保险。（投标时提交承诺函）
21. 21.保洁公司应认真做好保洁员思想工作，及时发放工资及各种补贴。如因公司工作不到位，造成员工情绪波动，甚至罢工行为，医院有权对保洁公司进行处罚2000元以上并终止合同。
22. 22.保洁公司应严格管理，项目经理及管理人员每天到管辖区域巡查，发现问题及时整改，医院主管部门复查，公司没按要求整改的，将根据招、投标书清洁标准每次处罚200元。
23. 23.公司管理人员每日不定时对各科卫生进行抽查，发现问题及时处理。发现卫生多处不合格者,根据本公司奖罚制度进行处罚该区保洁员，发现问题后，保洁公司不及时有效解决，罚款200元/次。
24. 24.医疗垃圾和生活垃圾要隔离分开，及时处理，杜绝细菌交叉感染，如有违反一次处罚200元。
25. 25.深入科室听取意见，接到有关卫生投诉，保洁公司要尽快解决，情节严重处罚200元。

26.保洁人员不能收集废旧纸皮、生活垃圾堆放在楼梯底、休息间、管道井，发现一次罚100元。

27.输液瓶保洁人员不得擅自偷卖，发现一次罚款200元或辞退。

28.中标供应商按医院规定节约使用水电，发现浪费现象，一次罚款100元并及时整改

29.医院人员、病人对保洁服务质量综合满意率在90%以上为优秀；综合满意率在85%-89%为良好；综合满意率75%-85%为合格；综合满意率低于75%为不合格；考评不合格，扣当月服务费¥2000.00元，采购人有权要求中标供应商限期整改，逾期未整改，采购人有权解除合同。

30.在合同期内，中标供应商应该保证合同约定人数，如果遇特殊情况，有人员离职变动，要在3天内补充。在离职当天需向采购人主管部门报告，做好记录备查。如果不及时报告被查实，罚款2000元。超过3天不能补充所缺人员，按所缺人数扣半个月的人均服务费；超过7天不能补充人员，按所缺人数扣全月人均服务费。造成服务质量下降，采购人有权另请人员补充，所需费用由中标供应商支付。以上所有扣款从当月总服务费中扣除。

31.具体管理处罚条款，可以在签定合同时再细化约定。

注：以上所罚扣款项从当月服务费中扣除。

**八、履约责任：**

1.合同期满如果中标供应商没有再次中标，合同期满后终止，终止前三个月中标供应商及采购人双方必须共同做好新公司的工作平稳移交，不能影响采购人日常的正常运行。

2.中标供应商必须在医院内设立一个固定的办公场所，设专人集中受理保洁相关服务事宜，并设立专门的受理热线电话，受理采购人及医院患者家属等的咨询、需求、投诉等服务。中标供应商的办公电话，必须24小时派人员接听并及时处理突发性的应急需求。

3.中标供应商没有按合同执行、无法全部履行《招标文件》的需求，达不到采购人的要求，采购人有权提出提前解除合同。

4.中标供应商员工在医院工作期间，必须遵守国家法律和医院的规章制度，切实履行相关的工作制度和职责。中标供应商负责对其员工进行上岗培训、安全生产教育，提供的人员必须经过培训合格后才可以安排在医院工作，对于国家规定的一些特殊的工种，提供的人员需具有相应资质。

5.中标供应商负责办理员工的劳动用工手续、工伤意外伤害事故、居住证等事宜。中标供应商的员工违反国家政策的一切后果由中标供应商承担。

6.中标供应商应服从医院的管理，采购人将定期评估中标供应商及其员工的日常工作情况。中标供应商员工在日常工作中应服从所在科室负责人具体工作安排，并遵守所在科室的规章制度。对造成医院重大负面影响违法、违纪的中标供应商员工，采购人有权对中标供应商进行处罚。

7.中标供应商应根据采购人的服务要求，制定并不断完善各项管理规章制度、人力资源管理方案、具体的日常岗位工作安排和应急管理方案以及员工管理制度和奖惩条例并提交给采购人备案、采购人有权要求其修订相关制度并监督其执行。

8.对中标供应商的一些重要岗位的管理、人员安排及相关制度，采购人有权直接参与管理和安排。

9.采购人发生突发、紧急、特殊的应急事件时，或有特殊任务需要紧急临时增加人员投入时，中标供应商及其员工应服从采购人相关管理者的调遣和指挥并参与应急或加班工作。

10.为保证服务质量，中标供应商对所录用人员要严格审查，保证录用人员没有刑事犯罪记录。要求中标供应商招收员工具备相应素质，身体状况健康，能胜任本职岗位工作。中标供应商对各类岗位的员工不得随意更换，如需要更换必须先征得将员工所在科室及采购人的书面同意，同时更换的比例不超过该类工作人员的10%，若某类岗位员工每月更换率≥10%，则采购人有权在当月扣除壹万元服务费用。在新员工未到岗之前，原有的员工不得离开其岗位，新员工的素质不得低于原有的员工。

11.为了保证服务质量，中标供应商实际到岗人数不得低于采购人所设岗位数，否则，中标供应商不但要保证顶替岗位的服务质量达到医院的要求，而且医院只支付该顶替岗位当月服务费用50%的费用。

12.中标供应商员工的着装应按岗位分类不同而有所区别，同一类岗位的员工着装应一致。中标供应商员工上岗工作期间应配戴标有员工姓名和编号的胸卡，上岗期间应讲究文明礼貌，注意仪表仪容。

13.中标供应商及其员工在工作中发现各种问题和安全隐患，有责任报告所在科室和采购人相关部门处理，以提高管理质量和效率。

14.采购人不向中标供应商提供员工宿舍用房，中标供应商所用的水电费由中标供应商承担，中标供应商及其员工不得使用医院设备、设施、物品和水电做个人私事。

15.中标供应商雇佣的员工盗窃医院或患者财物的，采购人有权单独或会同中标供应商一起处理，处理措施包括但不限于赔礼道歉、经济处罚直至追究民事或刑事责任，中标供应商应积极协助公安机关进行调查处理并赔偿当事人相应的经济损失。

16.中标供应商每月必须向采购人上报上月本采购项目的在职员工工资造册，及员工工资发放登记复印件，交采购人备案。

17.中标供应商每月必须有计划地组织全体员工进行不少于1次的在职培训工作，每次培训必须做好相关的记录，培训资料、记录整理成册交采购人备案。

**九、处罚：**

1.中标供应商要根据中标标书的人员人数足额配置，采购人按中标供应商配置到位的实际人数支付服务费。对于不能配足总人数95%人员，一个月内经采购人同意可免于处罚。超出一个月后，每少安排一名人员的，在保证完成原有工作岗位服务质量要求的基础上，采购人有权对中标供应商扣罚50%的服务费用, 在下月支付的服务费中扣除。对于无法满足采购人的服务需求，则全额扣罚服务费。

2.由医院监督管理人员组成后勤服务质量监督管理小组。每月对后勤服务质量进行考评，医院根据公司当月服务质量考评结果进行扣罚（标准另行制定） (注:监督管理人员代表可以由后勤保障科、护理部、医务科、院感科等组成)；

3.考评为百分制，如公司当月考评为90分以下，则每低合格分1分，医院将会扣罚公司服务费用1000元/分；如公司当月考评为85分以下，则每低合格分1分，医院将会扣罚公司服务费用2000元/分；

**十、付款方式：**

1.支付凭证：采购人凭中标供应商开出的正规完税发票办理财务支付。

2.支付方式：每年服务费分十二个月支付，按月结算支付。即合同签订生效之日起计，中标供应商开始进场服务，满一个月后按月结算支付。采购人根据对投标人服务测评结果和管理办法支付管理服务费，投标人应向采购人提交税务部门认可的发票，采购人在收到投标人完税发票后支付上月物业管理服务费。

3.中标供应商不得以采购人服务费支付事项为由，作为延迟发放员工工资的理由（中标供应商应具备先垫付两个月员工工资的资金能力），如中标供应商不按时发放员工工资，因此引起的后果，由中标供应商全部承担，采购人按每延迟一天扣500元/天对中标人进行处罚（处罚款从服务费中扣除）。

**十一、其他说明：**

1.中标供应商所有员工的工资、福利、工伤、疾病乃至死亡等责任及费用由中标供应商全部负责；中标供应商应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准，并承担相应的费用。

2.中标供应商派驻采购人的管理人员应接受采购人监督，中标供应商应承诺接受采购人对其服务质量进行监督，并配合采购人接受上级行政主管部门开展的各项检查评比工作。采购人认为中标供应商的部门经理不称职时，中标供应商应无条件服从并更换。

3.对于经采购人考核不合格或不满意的员工，中标供应商应及时进行相关培训提升服务质量，或更换合适人选。

4.最终解释权归采购人所有。

5.中标供应商必须与员工签订书面劳动合同并购买社保(五险)，向采购人提供劳动合同原件和每月购买社保凭证备案。

6.建议中标供应商优先使用采购人现有在岗保洁人员。