

赣州市公共资源交易中心 “不见面开标”

电子化公开招标文件

项目名称：赣州市中医院保洁物业服务

项目编号：GZ2024-G021

二〇二四年八月

目 录

第一章 招标文件.....	3
一、投标邀请.....	3
二、投标供应商须知.....	6
三、采购项目需求.....	29
十一、商务要求：.....	64
四、合同条款（格式）.....	65
第二章 附件（投标文件格式）.....	102
1. 投标函.....	104
2. 开标一览表.....	106
3. 分项报价表.....	107
4. 技术规格响应/偏离表.....	108
5. 商务条款响应/偏离表.....	109
6. 技术文件和证明材料.....	110
7. 资格、资信证明文件.....	110
7-1. 江西省政府采购供应商资格信用承诺函.....	111
7-2. 招标文件要求的其他资格证明文件.....	113
7-3. 法定代表人授权书（格式）.....	114
7-4. 中小企业声明函.....	115
8. 残疾人福利性单位声明函.....	116
9. 质疑函（格式）.....	117

第一章 招标文件

一、投标邀请

赣州市公共资源交易中心受赣州市中医院的委托，就其赣州市中医院保洁物业服务进行电子化公开招标，现欢迎国内符合资格条件的投标供应商前来参加投标。

(一) 项目编号：GZ2024-G021

(二) 招标方式：公开招标

(三) 招标内容：

序号	项目名称	数量	单位	主要服务要求	预算价(万元)
品目一	赣州市中医院保洁物业服务	2	年	详见“三、采购项目需求”	600

(四) 投标方式：本项目不接受联合体投标。投标报价为一次性不得更改的最终报价，只允许一个报价，任何有选择的报价都将被拒绝。

(五) 投标供应商资格要求：

- 1、具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织或自然人；
- 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、根据财政部财库〔2016〕125号文件规定，对列入失信被执行人、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，应当拒绝其参与政府采购活动。列入失信被执行人名单查询渠道为“信用中国”网站(www. credit china. gov. cn)（查询方法为在信用信息栏为输入企业名称然后点搜索

一下)；列入政府采购严重违法失信行为记录名单查询渠道为“中国政府采购网”(http://www.ccgp.gov.cn/cr/list)(查询方法为输入企业名称，执法单位填空白，处罚日期填空白至截止时点)。

注：以上第1-6项供应商只需以书面形式提供规定格式的《江西省政府采购供应商资格信用承诺函》(格式见采购文件)原件扫描件。

7、本项目专门面向中小企业采购，采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理，供应商应提供中小企业声明函(格式见采购文件)。

(六) 招标文件的获取：本项目不收取标书工本费及报名费，有意向的投标供应商可在**2024年9月4日0时前**在江西省公共资源交易网凭CA数字证书报名和下载采购文件(采购文件后缀名为JXZF)。与本次招标项目有关的信息也将公布在江西省公共资源交易网(网址：<https://www.jxsggzy.cn>)，请潜在响应供应商注意浏览。

如在提交投标文件截止之日前，政府集中采购机构对招标文件进行了必要的澄清或修改，澄清或修改的内容影响投标文件的编制，有意向的投标供应商须在提交投标文件截止之日前在江西省公共资源交易网凭CA数字证书下载答疑文件(答疑文件后缀名为JXCF)。

(七) 电子投标文件的上传：投标供应商必须在投标截止时间前将电子投标文件上传至江西省公共资源交易网(网址：<https://www.jxsggzy.cn>)，请潜在响应供应商注意浏览，逾期作无效投标处理。

(八) 投标截止时间和开标时间：**2024年9月19日上午9:30**，开标地点：赣州市公共资源交易中心(赣州市行政审批局大楼5楼)。本项目采用“不见面开标”系统开标，投标企业不需要到场参加开标会，现场环节(包括但不限于现场签到、递交原件、现场解锁、电子保函等)全部转为“不见面开标”系统“线上”操作。建议投标企业在投标截止时间前进行网上签到，并填写好联系人及电话，以保证开标顺利进行。操作流程详见“赣州市不见面开标大厅-投标人操作手册”

(<http://spj.ganzhou.gov.cn/gzszxsp/c114419/202110/aca46dd6764646dfad4aab3a8b4a3ad9.shtml>)，“不见面开标”登录地址：

<https://shop.ganzhou.gov.cn:41839/BidOpening/bidopeninghallaction/hall/login>（网址若有变更以系统中登入的为准，以上网址均用 IE 浏览器登录，如有疑问请联系江苏国泰新点软件有限公司 400-998-0000）。

（九）投标保证金：本项目 不 收取投标保证金。

（十）公告期限

本招标公告自发布之日起公告期限为 5 个工作日。

（十一）联系方法：

采购人：赣州市中医院

联系人：王先生

联系电话：13576784977

邮箱：gzszyyzwk@163.com

地址：赣州市蓉江新区飞扬大道 6 号

政府集中采购机构：赣州市公共资源交易中心

A 小组联系人（标前）：陈女士、王女士 电话：0797-8390875

B 小组联系人（开标）：湛女士、王女士、曾女士 电话：0797-8390871

邮箱：gzzfcgk@163.com

地址：赣州市长征大道 9 号（市行政审批局大楼 403 室）

网址：<https://www.jxsggzy.cn>

（十三）本项目不收取中标服务费。

如有疑问请拨打江苏国泰新点软件有限公司（公共资源交易系统、招投标文件制作软件）客服咨询热线：400-998-0000

工作时间 8：30-21：00 操作手册 <http://jxsggzy.cn/fwzn/007001/007001003/20161225/73dcda00-4fb5-49af-bda8-c6427b71e6be.html>

赣州市公共资源交易中心

2024 年 8 月 26 日

二、投标供应商须知

(一) 总 则

1、适用范围

本招标文件适用于本招标邀请中所述项目的货物及相关服务的采购。

2、定义

2.1 “政府集中采购机构”系指赣州市公共资源交易中心。

2.2 “投标供应商”系指向政府集中采购机构提交电子投标文件的制造商或经销商。

2.3 “采购人”系指本次采购项目的采购单位。

2.4 “公章”系指供应商的行政章，不接受加盖其他印鉴（如合同专用章、投标专用章、有序号的章等印鉴）的投标文件。

2.5 “CA 数字证书”系指生成本项目电子投标文件的介质。

3、投标费用

投标供应商应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标结果如何，政府集中采购机构对上述费用不负任何责任。

4、合格的投标供应商

4.1 凡有能力提供本招标文件所述货物及服务的，符合本招标文件规定资格要求的国内供货商可能成为合格的投标供应商。

4.2 投标供应商应遵守中国的有关法律、法规和规章的规定。

4.3 一个投标供应商只能提交一个投标文件。如果投标供应商之间存在下列互为关联关系的情形之一的，不得同时参加本项目投标；

4.3.1 法定代表人（经营者或自然人）为同一人的两个及两个以上法人；

4.3.2 投标供应商相互之间存在直接控股、管理关系的。

4.4 为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商不得参加本项目。

4.5 投标代理人在同一个项目只能接受一个投标供应商的委托参加投标。

4.6 投标供应商在投标截止时间前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供应商，将拒绝其参加本项目。

（二）招标文件

5、招标事项说明

5.1 投标供应商应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条件、条款和规范等要求。如果没有按照招标文件的要求提交全部资料，或没有对招标文件做出**明确响应**，其风险由投标供应商自行承担。根据有关条款规定，其投标有可能被拒绝或被认定为无效投标。

5.2 除非有特殊要求，招标文件不单独提供招标货物使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标供应商被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

6、询问与质疑

6.1 任何要求对招标文件进行询问和质疑的投标供应商，均应在获取招标文件之日或招标文件公告期限届满之日起七个工作日内以书面形式

(加盖投标单位公章并注明单位名称、联系人及电话)送达到采购人,采购人对询问和质疑进行汇总整理答复。必要时,采购人将组织专家进行论证。

采购人: 赣州市中医院 联系人: 王先生
联系电话: 13576784977 邮 箱: gzszyyzwk@163.com
地 址: 赣州市蓉江新区飞扬大道6号

供应商在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

6.2 投标供应商在规定的时间内未对招标文件要求询问与质疑的,采购人将视其为同意。

6.3 投标供应商有义务在招标活动期间浏览江西省公共资源交易网,政府集中采购机构在江西省公共资源交易网上公布的与本次招标项目有关的信息视为已送达各投标供应商。

7、招标文件的修改

7.1 在法律规定的期限内,无论出于何种原因,政府集中采购机构均可主动地或在解答投标供应商提出的澄清问题时,以补充(变更)公告的方式对招标文件进行修改。

7.2 更正公告将在江西省公共资源交易网上公布。投标供应商有义务在招标活动期间浏览江西省公共资源交易网,政府集中采购机构在该网公布的与本次招标项目有关的信息视为已送达各投标供应商;更正后的内容是招标文件的组成部分,对潜在投标供应商具有约束力。

(三) 投标文件的编制

8、投标语言及度量衡单位

8.1 投标供应商的投标文件以及投标供应商就投标的所有来往函中均应使用中文。

8.2 投标文件中所使用的计量单位，除投标文件中有特殊规定外，一律使用法定计量单位。

9、投标文件的编制

9.1 投标供应商应认真阅读并充分理解本文件的全部内容（包括所有的补充、变更内容），承诺并履行本文件中各项条款规定及要求。

9.2 投标文件必须按本文件的全部内容，包括所有的补充（变更）公告及答疑进行编制。投标供应商提供的投标文件不完整，导致的结果和责任由投标供应商承担。

10、投标文件构成

10.1 投标文件统一格式应包括但不限于：

10.1.1 投标（响应）函；

10.1.2 投标文件资料清单；

10.1.3 开标一览表；

10.1.4 分项报价表；

10.1.5 技术规格响应/偏离表；

10.1.6 商务条款响应/偏离表；

10.1.7 资格、资信证明文件；

10.1.8 响应供应商认为需提供的相关资料和采购文件要求提供的其他资料。

10.2 投标文件应使用招标文件提供的格式，且可以按同样格式扩展。

11、报价

11.1 投标文件中的价格均以人民币报价。

11.2 投标供应商应按照“采购项目需求”规定的供货内容、责任范围以及合同条款进行报价，并按《投标服务报价一览表》确定的格式报出分项价格和总价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否

则，在评标时不予核减。投标总价中也不得缺漏招标文件所要求的内容。否则，其投标将被视为无效投标。

11.3 投标供应商的报价须包含所需人员工资、社保、福利、服装、保洁耗材、税费等与本项目有关的一切费用。投标供应商所报的投标价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

11.4 最低报价不能作为中标的保证。

12、投标有效期

12.1 投标有效期为政府集中采购机构规定的提交投标文件截止之日起 90 天。

12.2 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，政府集中采购机构可以要求投标供应商延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标供应商可以拒绝政府集中采购机构的这种要求，其投标保证金将不会被没收，但其投标在原投标有效期期满后将不再有效。同意延长投标有效期的投标供应商将不会被要求和允许修正其投标，而只会被要求相应地延长其投标保证金的有效期。在这种情况下，有关投标保证金的退还和没收的规定将在延长了的有效期内继续有效。

（四）投标文件的递交

13、投标截止期

13.1 电子版投标文件必须在招标文件规定的投标截止时间前上传到江西省公共资源交易网；

13.2 政府集中采购机构推迟投标截止时间，将在江西省公共资源交易网上发布延期公告，延期函以网上公告的形式通知所有已下载招标文

件的供应商。在这种情况下，政府集中采购机构、采购人和投标供应商受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的投标截止时间。

14. 迟交的投标文件

在投标截止时间以后上传的投标文件，政府集中采购机构将拒绝接收。

15. 投标文件的补充、修改或撤回

15.1 在规定的投标截止期前，投标供应商可以以上传附件形式对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回。

15.2 投标供应商的修改、补充材料或撤回通知，应在附件中标明“投标文件补充、修改”或“投标文件撤回通知”字样，并按照招标文件要求签署、盖章、上传后，作为投标文件的组成部分。

15.3 在投标截止期至招标文件规定的投标有效期终止日之间的这段时间内，投标供应商不能撤回投标文件，否则其投标保证金将不予退还。

(五) 开标与评标

16. 评标委员会的组成

16.1 评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，其中技术、经济等方面的专家由政府集中采购机构按有关规定通过随机方式从政府采购评审专家库中抽取，依法组建评标委员会。

16.2 本项目采用远程异地评标。

17. 开标

17.1 政府集中采购机构将在规定的时间和地点组织公开开标。

17.2 开标由政府集中采购机构主持。

17.3 开标时，政府集中采购机构工作人员当众宣读投标供应商名称、投标价格及政府集中采购机构认为合适的其它内容，并做好开标记录。

17.4 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

17.5 因本项目是不见面开标，需投标人用 CA 锁自己解密，解密时间为 20 分钟，投标人未在规定的解密时间内解密其投标文件的视为无效投标，并将在系统中被执行标书退回操作。

17.6 因本项目是不见面开标，在项目需要询标时，通过赣州不见面询标系统进行，由评标委员会直接发送询标问题给对应投标单位，投标单位在规定时间内（自询标内容发出起 20 分钟内完成回复）将询标内容和回复意见加盖单位公章后的扫描件发送给评标委员会，否则视为放弃解释说明的权利，且完全认可评标委员会的意见。评标期间投标人必须保持在线状态，随时通过系统接收评标委员会的询标等信息，根据操作手册提前将电脑下载好 360 浏览器或谷歌浏览器。

具体的操作手册见：微信公众号“赣州公共资源交易”--信息公开--政策法规--政府采购或者“赣州市行政审批局网站”--公共资源交易--资料下载

http://spj.ganzhou.gov.cn/gzsxzsp/c114419/common_list.shtml

18、投标的评价与比较

18.1 评标委员会将按照招标文件规定的评标办法和评标标准进行评标。

18.2 评审专家独立进行评标，不得向任何人透露评标信息。

18.3 政府集中采购机构不向未中标供应商解释未中标原因。

18.4 本次招标采购人授权评标委员会直接确定中标供应商。

19、投标文件的初审。初审分为资格性审查和符合性审查。

19.1 资格性审查。依据法律法规和招标文件的规定，采购人对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。如资格性审查不通过，其投标无效。

19.2 符合性审查。评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

19.3 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（一）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；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）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；

（四）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，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字，投标人不确认的，其投标无效。

19.4 在详细评标之前，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标文件应该是与招标文件要求的关键条款、条件和规格没有偏离的投标文件。

19.5 实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标供应商不得通过修正或撤销不合要求的偏离从而使其投标文件成为实质

上响应的投标。

19.6 在初审时投标供应商有下列情形之一的，属于实质上没有响应招标文件要求的投标，其投标将被视为无效投标：

19.6.1 在规定的投标截止日期前未将电子投标文件上传至江西省公共资源交易网（网址：<https://www.jxsggzy.cn>）；

19.6.2 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

19.6.3 经评标委员会确定技术参数不符合招标文件要求的；

19.6.4 质保期不能满足要求的或交货时间不能满足的；

19.6.5 投标供应商的投标文件或资格证明文件未提供或不符合招标文件要求的；

19.6.6 国家对投标人经营资质有明确要求的，投标人在开标前未取得相关资质资格的；

19.6.7 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

19.6.8 投标有效期不足的；

19.6.9 投标文件技术规格中的响应与事实不符或虚假投标的；

19.6.10 投标供应商未提供所投货物的具体参数值，或原文复制招标文件的技术规格至《投标货物报价一览表》及《技术规格偏离表》中的；

19.6.11 未按电子化政府采购规定的格式制作投标文件的；

19.6.12 字迹模糊，辨认不清的；

19.6.13 通过电子化政府采购系统提交的投标文件无法正常打开的或更换CA数字证书的；

19.6.14 法定代表人（经营者或自然人）为同一人的两个及两个以上投标供应商；

19.6.15 投标供应商相互之间存在直接控股、管理关系的；

19.6.16 投标供应商为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目

管理、监理、检测等服务的供应商；

19.6.17如项目为非不见面开标项目，现场签到的法定代表人（或委托代理人）与投标文件中法定代表人（或委托代理人）不一致的；

19.6.18不具备招标文件中规定的资格要求的；

19.6.19投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

19.6.20法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

20、在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

20.1符合专业条件的供应商或对招标文件实质性响应不足三家的；

20.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

20.3投标供应商的报价均超过采购预算，采购人不能支付的；

20.4因重大变故，采购任务取消的；

20.5法律、法规规定其他满足废标情况的。

21、投标文件的评审及澄清

21.1在投标文件的审查、澄清、评价和比较以及授予合同的过程中，投标供应商对政府集中采购机构工作人员和评标委员会施加影响的任何行为，都将取消其投标资格。

21.2对于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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章。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。

22、投标供应商必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受评标委员会对其中任何资料进一步核实的要求。

23、评标办法：

23.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，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。

23.2 本次招标采用综合评分法，即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。

采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。

提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，投标报价最低的同品牌投标人获得中标人推荐资格；同品牌投标人得分和报价均相同的采取随机抽取方式确定中标人推荐资格；其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。

23.3 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，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

23.4 政府采购相关政策

23.4.1 在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：（一）在货物采购项目中，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；（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；（三）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

本次投标如为中、小、微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）的，在参加本次采购项目时，必须提供《中小企业声明函》或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》。

23.4.2 小型、微型企业提供中型企业制造的货物及服务的，视同为中型企业。

23.4.3 对大中型和小微企业组成的联合体企业产品的价格按规定给予4%的扣除，对小型和微型企业产品的价格按规定给予10%的扣除。

23.4.4 若存在投标产品属于财政部、国家发展和改革委员会最新公布的《节能产品政府采购品目清单》内产品，则需提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，响应供应商在响应文件中必须提供所投货物产品认证证书复印件加盖公章，并在证书中用醒目方式标注清楚所投品牌型号。

若存在投标产品属于财政部、生态环境部最新公布的《环境标志产品政府采购品目清单》内产品，在技术、服务等指标同等条件下优先采购。

23.4.5 若采购项目属物业服务的，在技术、服务等指标同等条件下优先采购注册地在 832 个国家级贫困县域内，且聘用建档立卡贫困人员达到公司员工（含服务外包用工）30%以上的物业公司。

23.4.6 在采购活动中将按照《财政部 生态环境部关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18 号）和《财政部 发展改革委关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19 号）的规定，落实国家节能环保政策；按照财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46 号）的规定，落实促进中小企业发展政策；按照《财政部 司法部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，落实支持监狱企业发展政策；按照《三部门联合发布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，落实支持残疾人福利性单位发展政策。

24、投标人所投产品为进口产品的，优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品。

25、意外情况的情形和处理

25.1. 意外情况的情形

因客观原因造成电子化政府采购系统无法正常运行、或者无法保证采购活动信息安全，应采取意外情况的处理措施。意外情况包括以下情形：

1) 网络系统及其他设备发生故障，导致无法访问网站或无法使用电子化政府采购系统的；

2) 电子化政府采购系统的软件或网络数据库出现错误，导致无法正常操作的；

- 3) 电子化政府采购系统发现有安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- 4) 其他无法保证采购活动正常进行的。

25.2. 意外情况的处理

出现上述情况，故障当日（工作时间内）可排除的，电子化政府采购恢复进行；如故障当日无法排除的，采购活动终止，重新组织采购活动。

26、评分标准

<p>价格分 (15分)</p>	<p>价格分的计算： 投标报价的得分=（评标基准价/投标报价）×0.15×100 满足招标文件要求且最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分15分（计算分值时，按四舍五入原则，保留小数点后二位数）。</p>
<p>技术分 (57分)</p>	<p>一、保洁服务的整体规划(6分) 投标人针对本项目提供的保洁服务的整体规划（包括但不限于：①项目工作概况分析②进场前期工作计划③预想达到的管理目标），方案每包含一项内容得1分，最高得3分； 在此基础上，投标人提供的以上整体规划内容描述准确、能抓住重点、内容完整、科学合理，并能结合工作实际情况与现状，每项满足的得1分，最高得3分；以上整体规划内容较完整，但描述简单且一般，每项得0.5分。 本项最高得6分。 【评审依据：投标文件中提供保洁服务的整体规划并加盖投标人公章，未提供或提供的方案不具备操作的</p>

不得分】。

二、医院保洁总体服务方案（6分）

投标人针对本项目提供的医院保洁总体服务方案（包含但不限于：①保洁服务目标②保洁服务要求与质量标准③保洁工作程序及流程），方案每包含一项内容得1分，最高得3分；

在此基础上，投标人提供的以上服务方案描述准确、能抓住重点、内容完整、科学合理，并能结合工作实际情况与现状，每项满足的得1分，最高得3分；以上服务方案内容较完整，但描述简单且一般，每项得 0.5分。

本项最高得6分。

【评审依据：投标文件中提供医院保洁总体服务方案并加盖投标人公章，未提供或提供的方案不具备操作的不得分】。

三、安全管理及预防感染方案(6分)

投标人针对本项目提供的安全管理及预防感染方案（包含但不限于：①消毒隔离措施②感染控制措施③易感区域的预防感染），方案每包含一项内容得1分，最高得3分；

在此基础上，投标人提供的以上安全管理及预防感染方案描述准确、能抓住重点、内容完整、科学合理，并能结合工作实际情况与现状，每项满足的得1分，最高得3分；以上安全管理及预防感染方案内容较完整，但描述简单且一般，每项得 0.5分。

本项最高得6分。

【评审依据：投标文件中提供安全管理及预防感染方案并加盖投标人公章，未提供或提供的方案不具备操

作的不得分】。

四、生活垃圾及医疗废弃物处理方案(6分)

投标人针对本项目提供的生活垃圾及医疗废弃物处理方案（包含但不限于：①生活垃圾收集及运送②医疗废弃物收集运送③医疗垃圾处理流程），方案每包含一项内容得1分，最高得3分；

在此基础上，投标人提供的以上处理方案描述准确、能抓住重点、内容完整、科学合理，并能结合工作实际情况与现状，每项满足的得1分，最高得3分；以上处理方案内容较完整，但描述简单且一般，每项得 0.5分。

本项最高得6分。

【评审依据：投标文件中提供生活垃圾及医疗废弃物处理方案并加盖投标人公章，未提供或提供的方案不具备操作的不得分】。

五、保洁实施方案（6分）

投标人针对本项目提供的保洁实施方案（包含但不限于：①日常保洁工作安排及流程②专项清洁规程③污物间保洁程序），方案每包含一项内容得1分，最高得3分；

在此基础上，投标人提供的以上实施方案描述准确、能抓住重点、内容完整、科学合理，并能结合工作实际情况与现状，每项满足的得1分，最高得3分；以上实施方案内容较完整，但描述简单且一般，每项得 0.5分。

本项最高得6分。

【评审依据：投标文件中提供保洁实施方案并加盖投标人公章，未提供或提供的方案不具备操作的不得分】。

六、应急管理 with 应急预案(6分)

投标人针对本项目提供的应急管理 with 应急预案（包含但不限于：①医疗垃圾泄露②公共安全类突发事件应急措施③消防应急及停水停电），方案每包含一项内容得1分，最高得3分；

在此基础上，投标人提供的以上预案描述准确、能抓住重点、内容完整、科学合理，并能结合工作实际情况与现状，每项满足的得1分，最高得3分；以上预案内容较完整，但描述简单且一般，每项得 0.5分。

本项最高得6分。

【评审依据：投标文件中提供项目应急管理 with 应急预案并加盖投标人公章，未提供或提供的方案不具备操作的不得分】。

七、项目负责人（8分）

投标人拟派本项目负责人具有本科或以上学历，物业经理岗位证，特种设备安全管理人员证，建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证，每提供任意一种证书得2分，最高得8分。

【评审依据：投标文件中提供加盖投标人公章的拟派本项目管理人员对应每项得分的：学历证书、学信网上可查询并下载的教育部学历证书电子注册备案表原件扫描件；物业经理岗位证书原件扫描件；特种设备安全管理人员证书原件扫描件；建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证书原件扫描件佐证，并提供身份证及投标人为其缴纳至投标截止日前六个月任意1个月的社保证明材料原件扫描件，未提供或提供无效的不得分】。

八、其他服务人员（3分）

	<p>投标人拟派本项目的其他服务人员（项目负责人除外）具备紧急救护能力，具有由红十字会颁发的救护员证，每提供1人得1分，本项最高得3分。</p> <p>【评审依据：投标文件中提供相关人员证书佐证及投标人为其缴纳投标截止日前六个月内任意 1 个月的社保证明材料原件扫描件加盖投标人公章，未提供或提供无效的不得分】。</p> <p>九、体系认证（6分）</p> <p>投标人具有职业健康安全体系认证、质量管理体系认证、环境管理体系认证，每提供任意一种证书的得2分，最高得6分。</p> <p>【评审依据：投标文件中提供有效期内的相关证书和全国认证认可信息公共服务平台（http://cx.cnca.cn）的查询截图原件扫描件并加盖投标人公章，未提供或提供无效的不得分】。</p> <p>十、配置工具、设备（4分）</p> <p>投标人拟投入本项目可正常使用的相关工具、设备：擦窗机器人、打磨机、清洁手推车、高压清洗车，每提供任意一种得1分，最高得4分。</p> <p>【评审依据：投标文件中提供以上相关工具、设备承诺函（承诺函格式自拟，含“可正常使用”字样）并加盖投标人公章，未提供或提供无效的不得分】。</p>
<p>商务分 (28分)</p>	<p>一、信息化管理系统（10分）</p> <p>投标人能为本项目提供全程保洁信息化管理服务系统，且该系统具有以下功能：①生活垃圾分类管理系统②智慧运送管理系统③环境保洁管理服务系统④客户服务统计管理平台⑤医院后勤服务云平台信息化系统；</p>

每提供任意1种功能得2分，最高得10分。

【评审依据：1、投标人自有的系统软件须提供国家版权局颁发的软件著作权证书(原件扫描件加盖投标人公章)佐证，著作权人名称应与投标人名称一致；2、投标人非自有的系统软件须提供国家版权局颁发的软件著作权登记证书(原件扫描件加盖投标人公章)佐证，投标人购买的发票(原件扫描件加盖投标人公章)或租赁合同协议(原件扫描件加盖投标人公章及软件所有者公章)；未提供或提供无效的不得分。】

备注：评分不以名称评定，以功能评定。

二、类似业绩(12分)

投标人提供自2021年1月1日至开标截止时间前（以合同签订时间为准）类似业绩（服务内容须包含保洁服务），每提供一份得2分，最高得12分。

【评审依据：投标文件中提供类似业绩的中标/成交通知书和合同原件扫描件加盖投标人公章，未提供或提供无效的不得分】。

备注：同一单位多份业绩按一份业绩计算，不得重复计分。

三、服务评价（4分）

投标人提供2021年1月1日至开标截止时间前（以合同签订时间为准）类似业绩的用户单位好评相关材料，每提供一份得1分，最高得4分。

【评审依据：投标文件中提供类似业绩合同原件扫描件并加盖投标人公章和用户单位对投标人整体服务能力、专业管理经验好评的相关材料，同时提供用户单位联系人、联系电话并加盖用户单位公章原件扫描件，

	<p>未提供或提供无效的不得分】。</p> <p>四、售后服务承诺（2分）</p> <p>投标人承诺在日常服务发生时，承诺在1小时内响应、2小时内到达并在4小时内解决问题的得2分；承诺在日常服务发生时，在1小时内响应、3小时内到达并在6小时内解决问题的得1分。本项最高得2分。</p> <p>【评审依据：投标文件中提供售后服务承诺函（承诺函格式自拟）并加盖投标人公章，未提供者或提供无效的不得分】。</p>
--	---

注：突破单位采购预算的将不评分，评分标准中评分因素所涉及的有关资料，投标供应商须在投标文件中提供，未提供或提供不符合要求的视为不具备该项得分的条件。

27、资格预审

本项目不进行资格预审。

28、确定中标供应商

28.1 评标委员会按照招标文件确定的评标方法、程序、标准，对投标文件进行评审，提出书面评标报告，确定中标供应商名单。

28.2 评标结束后，中标结果将在江西省公共资源交易网公示一个工作日。

29、投标供应商询问和质疑

29.1 潜在投标供应商应在获取招标文件之日或招标文件公告期限届满之日起七个工作日内提出质疑的，以书面形式（加盖投标单位公章并注明单位名称、联系人及电话）送达采购人汇总整理答复，逾期不再受理。

29.2 投标供应商对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日起以书面送达形式向政府集中采购机构提出质疑，逾期不再受理。

29.3 投标供应商对中标结果有异议的，应当在中标结果公告发布届满之日起七个工作日内以书面送达形式向政府集中采购机构提出质疑，

逾期不再受理。

29.4 投标供应商询问或质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。

29.5 政府集中采购机构或采购人在收到询问函之日起三个工作日内进行回复；在收到质疑函之日起七个工作日内进行回复。质疑供应商对政府集中采购机构或采购人答复不满意或未按规定时间进行答复，质疑供应商可在答复期满的十五个工作日内按规定向赣州市财政局政府采购监管科投诉。

投标供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。相关证明材料格式详见赣州市财政局网站，下载网址：赣州市财政局 (<http://czj.ganzhou.gov.cn/>) | 赣州市财政局关于印发《赣州市政府采购质疑答复和投诉处理操作规程》的通知。

29.6 质疑书应当署名，由法定代表人或者投标供应商代表签字和盖章，并加盖投标供应商单位公章。

质疑书应当包括下列主要内容：

29.6.1 质疑人和被质疑人的名称，质疑人的地址、电话等；

29.6.2 具体的质疑事项、事实根据和法律依据以及相关证明材料；

29.6.3 提起质疑的日期。

29.7 投标供应商的询问和质疑将依据《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》及有关法律、法规进行答复。

(六) 授予合同

30、中标供应商授予标准

采购人授权评标委员会按评标得分高低把实质上响应招标文件的且排名第一的供应商确定为中标供应商。

31、中标通知书

31.1 政府集中采购机构在中标供应商确定后2个工作日内向中标供应商发出《中标通知书》，同时在江西省公共资源交易网上公告中标结

果。

31.2 《中标通知书》是合同的一个组成部分。

31.3 当《中标通知书》发出后，政府集中采购机构将通知所有未中标的投标供应商，同时按照本招标文件的规定退还所有投标保证金。

32、签订合同

32.1 中标供应商应在《中标通知书》发出之日起二十日内与采购人签订合同，否则按投标有效期内撤回其投标处理。

32.2 招标文件、中标供应商的投标文件及评标过程中有关澄清文件均应作为合同附件。

32.3 根据赣州市财政局《关于进一步规范市本级政府采购项目合同签订及公开备案的通知》（赣市财购字【2023】4号）文件精神，采购人与中标、成交供应商实行“在线签订”政府采购合同。相关通知及操作流程详见赣州市行政审批局网站（<http://spj.ganzhou.gov.cn/gzsxzsp/c117609/202302/51bfc67ac39349c0b7ff8a5de464a046.shtml>）。

32.4 政府采购“四方评价”

根据赣州市财政局、赣州市行政审批局联合印发的《关于开展政府采购信用评价工作的通知》（赣市财购字【2023】28号）文件要求，由参与政府采购的采购人、代理机构、评审专家、供应商分类开展信用评价。信用评价分优秀、良好、一般和差四个等次。相关通知及操作流程详见赣州市行政审批局网站（<http://spj.ganzhou.gov.cn/gzsxzsp/c117609/202302/51bfc67ac39349c0b7ff8a5de464a046.shtml>）。“不见面开标”登录地址：<https://shop.ganzhou.gov.cn:41839/Bid0opening/bidopeninghallaction/hall/login>（网址若有变更以系统中登入的为准，以上网址均用IE浏览器登录，如有疑问请联系江苏国泰新点软件有限公司400-998-0000）。

33、政府采购合同线上融资

33.1 政府采购合同线上融资，是指在“江西省公共资源交易平台电子交易系统(以下简称政采平台)”与人民银行征信中心“中征应收账款融资服务平台”（以下简称中征平台）实现对接后，利用政采平台参与赣

州市政府采购活动并中标(成交)的供应商，在取得政府采购中标通知书后，通过政采平台或中征平台向赣州辖区内金融机构提出申请，金融机构在政策范围内，依托相关信息数据为政府采购供应商提供的一站式免抵押融资服务。

33.2 有融资需求的供应商可根据自身情况，在赣州市财政局官网查询金融机构及融资产品信息，注册登录中征平台(网址:<https://www.crcrfsp.com>)，凭中标通知书等资料发起线上融资申请。

33.3 具体规定详见赣州市财政局、赣州市人民政府金融工作办公室、中国人民银行赣州市中心支行联合印发的《关于深入推进赣州市政府采购合同线上融资工作的通知》(赣市财购字[2022]20号)。

34、解释权

本招标文件是根据国家有关法律、法规以及政府采购管理有关规定编制，解释权属赣州市公共资源交易中心。

35、未尽事宜

按《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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部令第87号)及有关法律、法规的规定执行。

三、采购项目需求

一、投标人须提供符合质量标准的服务。本招标文件提出的是最低限度的要求，投标人的方案应达到或优于本招标文件要求，且符合国家有关标准和规范要求。

二、项目概况及服务内容、服务范围：

1、项目概况：赣州市中医院创建于1954年，是中医特色显著、西医功能齐全、中西医结合优势明显的国家三级甲等中医医院。赣州市中医院新院位于蓉江新区武陵大道北侧、飞扬大道西侧，占地约80亩，总建筑面积15.18万平方米。建设标准为三级甲等中医医院，设计床位数990张，主要建设内容有门诊楼1栋、医技楼1栋、住院楼3栋、地下室2层以及其他配套附属工程设备设施。现有在职干部职工653人。

2、服务内容：全院卫生环境保洁服务（包含医院生活垃圾转运费用）。

3、服务范围：

服务范围内的楼栋及附属设施主要包括门诊楼、医技楼、住院楼1号楼、住院楼2号楼、住院楼3号楼等，基本情况如下：

楼宇	楼层	功能	是否需要服务
门诊楼	1F	中庭（门诊大厅）	是
		北楼（挂号收费、中西药房、药库、药械科）	是
		南楼（急诊科、120值班室、警务室）	是
	2F	北楼（骨科、儿科、外科、肛肠科门诊、临床药学部）	是
		南楼（急诊留观、急诊手术室、EICU）	是
	3F	北楼（妇产科、乳腺科、中医护理门诊、国医堂）	是

		南楼（口腔科、眼科、皮肤科、美容科）	是
	4F	中医康复区	是
		综合 ICU	是
	5F	行政办公室	是
住院楼 1 号楼	1F	发热门诊、急诊（留观 4，治疗 1）、医保科	是
	2F	科教规培中心	是
	3F	消供中心	是
	4F	手术中心	是
	5F	住院药房、耗材仓库	是
	6F	静配中心、病理科	是
	7F	规培中心、医护值班室	是
	8F	妇科	是
	9F	外科（综合外科、神经外科、心外科、胸外科、乳腺科、五官科）	是
	10F	肛肠科(中医皮肤科、美容科)	是
	11F	肛肠科	
住院楼 2 号楼	1F	住院大厅、儿童保健、保卫科	是
	2F	健康管理中心、治未病中心	是
	3F	功能科(超声、多普勒、脑电、肌电、肺功能检查、心电图室)	是
	4F	康复治疗中心	是
	5F	血透中心	是
	6F	中医骨伤科、足踝外科(手足外科、骨质疏松)（预留）	是
	7F	脊柱外科（预留）	是
	8F	脊柱外科(现骨二科)	是

	9F	创伤骨科(现骨三科)	是
	10F	关节外科(现骨一科)	是
	11F	运动医学科(现骨四科)	是
住院楼 3 号楼	1F	高压氧、总务科	是
	2F	针灸康复科	是
	3F	针灸康复科	是
	4F	针灸康复科	是
	5F	针灸康复科、疼痛科	是
	6F	儿科、NICU	是
	7F	肾病、风湿、内分泌科	是
	8F	肺病科(呼吸内科、中医肿瘤、风湿、老年病科)	是
	9F	心脑科(介入科)	是
	10F	脾胃科(消化内科)	是
	11F	中医经典病房、VIP 病房	是
	12F	VIP 病房	是
医技楼	1F	放射科	是
	2F	检验科、输血科	是
	3F	内镜中心、消供中心办公区	是
	4F	手术中心	是
	5F	设备层	是
专项保洁	全院	室内硬地面机器洗地、PVC 地板打蜡、地砖保养	是
	全院	玻璃清洁, 风口、灯具、墙面清洁, 不锈钢清洁保养	是
	全院	医疗、生活垃圾院内收集转运	是

	全院	全院外环境清洁	是
--	----	---------	---

院内公共场所:所有道路、楼梯通道、停车场、绿地及空地、电梯保洁管理等。

三、岗位人员配置及要求

1、人员设定为保洁 70 人，服务人员需求配置表：

楼宇	楼层	功能	工作时间 安排	小时/天	天/周	岗位 数
	1F	门诊大厅、挂号收费、药房、药剂科、急诊科、120 值班室、警务室	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	3
	2F(北楼)	骨科、儿科、外科、肛肠科 门诊	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	2
	2F(南楼)	急诊留观、急诊手术室、 EICU	6:30-11:30 14:00-17:00	24	7	1
	3F	妇产科、中医护理、口腔科、眼科、耳鼻喉科、内科 门诊、国医堂	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	3
	4F(北楼)	中医康复区	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1

	4F(南楼)	综合 ICU	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
	5F	办公室	6:30-11:30 14:00-17:00	8	5	1
门诊楼小计						12
住院楼 1号楼	1F	发热门诊、急 诊科、医保科	6:30-11:30 14:00-17:00	2	7	1
	2F	科教规培 中心	6:30-11:30 14:00-17:00	2	7	1
	3F	消供中心	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	2
	4F	手术中心(含 5F 手术室办 公生活区)	7:30-17:30	8	7	3
	5F		10:00-22:00	12	6	3
	5F	住院药房、耗 材仓库	6:30-11:30 14:00-17:00	2	7	1
	6F	静配中心、病 理科	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
	7F	规培中心、医 护值班室	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
	8F	妇科、产房	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
	9F	外科	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
	10F	肛肠科	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1

	11F	肛肠科	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
住院楼 2号楼	1F	住院大厅、儿童保健、保卫科	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
	2F	治未病中心、健康管理中心	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
	3F	医技功能科室	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
	4F	康复治疗中心	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
	5F	血透中心	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
	6F	中医骨伤科、足踝外科	6:30-11:30 14:00-17:00	0	0	0
	7F	脊柱外科	6:30-11:30 14:00-17:00	0	0	0
	8F	脊柱外科 (骨二科)	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
	9F	创伤骨科 (骨三科)	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
	10F	关节外科 (骨一科)	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
	11F	运动医学科 (骨四科)	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1

住院楼 3号楼	1F	高压氧	6:30-11:30 14:00-17:00	1	7	1
	2F	针灸康复科	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
	3F	针灸康复科	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
	4F	针灸康复科	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
	5F	针灸康复科、 疼痛科	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
	6F	儿科、NICU	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
	7F	肾病、内分泌 科	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
	8F	呼吸内科、肺 病科	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
	9F	五官科、口腔 科	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
	10F	脾胃科(消化 内科)	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
	11F	VIP 病房	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
	12F	VIP 病房	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	0
住院楼小计						37
医技楼	1F	放射科	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1

	2F	检验科、输血科	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
	3F	内镜中心	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
	4F	手术中心				
	5F	设备层	6:30-11:30 14:00-17:00			
医技楼小计						3
专项保 洁	全院	专项一	6:30-11:30 14:00-17:00	8	6	2
	全院	专项二	6:30-11:30 14:00-17:00	8	6	4
	全院	生活垃圾收 运	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
	全院	医疗垃圾收 运	6:30-12:00 14:30-17:30	8	7	1
	全院	仓管/布草清 洗房	6:30-12:00 14:30-17:30	8	7	1
	全院	外围/地下室	6:30-12:00 14:30-17:30	8	7	3
	全院	中班/夜班巡 察	11.30-14:00 17:30-23:00	8	7	1
专项保洁小计						13
全院	运送		6:30-12:00 14:30-17:30	8	6	2
运送小计						2

全院	保洁主管	7:30-12:00 14:00-17:30	8	5	2
全院	项目负责人	7:30-12:00 14:00-17:30	8	5	1
管理人员小计					3
合计					70

2、岗位职责及要求

(1) 项目负责人岗位职责

①全面负责医院物业管理的整体规划、组织实施与监督考核。具备消防、电梯、供水供电设施设备、突发事件等重点安全防范管理工作预案及应急措施能力。

②制定并执行物业管理规章制度，优化管理流程，提高管理效率。

③协调处理物业管理工作中的重大问题和突发事件，确保医院运营不受影响。

④负责物业团队的建设与管理，提升团队专业技能和服务意识。

⑤定期与医院管理层沟通，收集反馈意见，持续改进物业服务质量。

年龄 25-55 岁，身体健康，须具有大专及以上学历，具有 5 年以上医院物业管理经验。

(2) 保洁主管及保洁员岗位职责

① 负责医院公共场所（走廊、大厅、门诊、急诊、电梯间等）的日常清洁工作，包括地面清扫、垃圾收集等。

② 保持卫生间干净无异味，定期清洗消毒马桶、洗手池、地面及墙面。

③定时对门把手、水龙头、开关等高频接触面进行清洁消毒。

④ 负责保洁工具（如扫帚、拖把、抹布、消毒喷壶等）的领取、存放、清洗与消毒。

⑤确保工具分类放置，避免交叉感染。

⑥ 定期检查工具完好性，及时更换损坏或老化的工具。

投入本项目的手术室、EICU 及 ICU 保洁员年龄≤55 岁，从事手术室、EICU、ICU 保洁工作一年以上，初中以上文化，会文字书写，要求人员固定并且熟悉所在岗位工作内容，按手术室要求着装上岗；投入本项目的其他人员（含保洁主管）年龄 18-60 岁（如果有人员年龄超过要求的特殊情况，需要与院方沟通协调，并取得院方同意后才能安排上岗）。血透室保洁员有初中以上文化，发热门诊保洁员有初中以上文化须固定，中标人提供的各类服务人员均应身体健康，具备劳动能力，语言清晰，具备基本沟通能力，且能够胜任本职工作。统一着装上岗，全员为劝烟员，在院内上班时间严禁吸烟和干私活；具有一定的医护、救护能力，能迅速有效地协助医护人员处置突发事件。聘请的员工必须提供身份证复印件给采购人核实，保洁员上下班期间，出现任何安全事故或任何疾病，与采购人无关。

3、保洁工作范围：服务范围的所有区域，地下室、院内花坛、绿化带、草坪、道路、沟渠、院坪、马路、休闲道路、停车棚等院内所有建筑物、室外环境。

具体部位为：各楼层室内所有地面、天棚、墙面、支架、楼梯、电梯、门、窗、卫生洁具、家具、病房床单元设施、垃圾箱、指示牌、灯具、设备、电器等各类设施表面。所有建筑物屋面及构架。室外路面、休闲区域，石台椅、水池、路灯、绿化植被区、电动自行车棚、垃圾箱、地下两层停车场及排水沟等。

4、工作时间：所有人员每天工作时间为 8 小时（采购项目需求另有规定的按规定执行，用餐、睡觉不得在科室进行）。

5、工作要求：各岗位保洁员应固定，机动岗保洁员按要求相对固定；物业公司管理人员每周五之前需提交下一周各岗位排班表上交给医院总务科核实；负责医疗及生活垃圾的回收工作；保洁员必须经过中标人专业的培训后方可上岗，并能胜任工作和服从分配；住院病区保洁员岗位需保证每天有工作人员在岗；完成医院临时交办的其他工作。

6、根据中标人的管理水平和能力，在完全满足采购人要求及不违背国家相关的劳动法律法规的前提下，经采购人同意，中标人可对

人员予以调整。

7、采购人在服务期内需要对岗位人员及职责进行调整，中标人须无条件配合。

8、人员待遇：

(1) 投标人的投标报价为完成本次项目的全费用价格，其组成包括但不限于人员工资、管理费、服装费、办公费、交通费、通讯费、培训费、税金、利润、劳动保险费、合同工期内风险费用等为完成本次项目所发生的一切费用。

(2) 中标人给予物业工作人员工资不得低于省、市最低工资标准。

(3) 中标人应遵守国家用工的各项法律法规。必须和其招聘录用的所有人员都签订劳务用工合同，所有物业员工的工资、养老、医疗、工伤、失业、生育等保险费用以及其它的一切工资福利待遇，都由中标人负责支付，并遵守《劳动法》规定，不得拖欠员工工资；在工作期间发生伤亡事故等，由中标人负责处理，并承担相关责任，与采购人无关。遇到劳资纠纷等问题一律由中标人自行解决，并不得降低对采购人物业服务质量。

(4) 中标人需按岗位为服务人员配发制服和用具，费用由中标人承担。

四、详细要求

(一) 项目总体要求

1、中标人应按照“医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范”和医院卫生要求确保医院清洁卫生，为医院提供优质服务。

2、中标人应服从医院管理和安排，在处理特殊事件和紧急、突发事件时，医院对中标企业人员有直接指挥、调度的权利。

3、中标人对所录用人员要严格政审，确保录用人员没有刑事犯罪记录和练习法轮功等违法乱纪行为。

4、中标人对新招收员工进行为期一周的岗前培训并提供培训记录，特殊岗位应持相应资格证上岗。每月对保洁人员进行培训，并有

培训图片及签名等。

5、中标人在做好本职工作的同时，有责任向医院提供合理化建议，以提高工作效率和管理质量。

6、科室对保洁人员工作不满意，经核实，中标人必须对不合格的服务及时整改，并将整改情况及时向投诉人员和医院相关科室领导汇报。中标人对合理投诉的整改时间不得超过3天。

7、为了保障保洁服务质量，要求中标人同时配备先进的保洁设备提高工作效率，如全自动洗地机、地面风干机、吸水吸尘机、高速抛光机、垃圾转运车等。

8、所有在保洁物业管理服务期间涉及的清洁物料（含消毒剂）、物品、设备、工具的费用由中标人负责。全院各病区保洁毛巾和地巾集中到洗涤公司统一清洗消毒干燥后返回使用，清洗费用由中标人承担。中标人须按科室要求的数量配备保洁毛巾和地巾。

9、中标人不得转包，否则医院有权终止合同。

10、中标人因未购买养老保险、医疗保险、工伤保险等发生纠纷与医院无关，医院有权扣除其因未交保险而发生的费用，并有权终止合同。

11、中标人所用保洁材料必须按医院感染管理要求购买，医院对保洁材料数量、质量进行验收，如采购的保洁材料、数量不能满足使用要求或产品质量不合格，医院有权自行采购但费用从物业费中扣除。中标人所用保洁工具破旧时须立即更换。中标人所用消毒剂的合格证须报医院总务科备案。

12、重大活动、节假日或省、市上级领导等突击检查需全面大搞卫生，中标人应积极迎接检查，做好管理服务工作。若检查出现扣分，从中标人物业费中扣除因扣分而罚款的金额。

13、本项目为整个院区卫生清洁项目包括不限于上述清洁范围的清洁工作内容，如有临时增加清洁工作范围，中标人应无条件完成增加的清洁工作范围，且不增加任何费用。若医院增加病区则增加的保洁员工资按中标人均单价核定。

14、中标人负责整个院区的除蚊除蟑螂工作，频次由医院安排，所需药物由医院负责。中标人要不少于2次/年对整个院区的中央空调出风口实施清洗。

15、医院每月对中标人进行保洁质量考核，考核不达标将扣减物业费。

16、中标人必须按医院要求配置人员，未按要求配足人员则医院将按实际人员数核定物业费。中标人连续三个月未按医院要求配足人员则医院有权单方面解除合同。

17、中标人应每年给所有工作人员体检，并提供工作人员体格检查表及血源性疾病检验报告单给医院，此费用由中标人承担。

18、中标人在疫情期间必须在我院工作人员的指导下保质保量做好疫情防控工作，否则我院有权对中标人进行扣罚直至解除合同。有重大接待任务或上级检查任务时，医院发生突发事件、突发公共卫生事件等，中标人须全力无偿配合医院的工作需要，接到通知后应立即做好工作计划安排，如需提供相关资料的，应无偿提供，并严格按照计划实施，配合相应的整改，费用不另行增加。

19、保洁人员必须执行考勤打卡，考勤打卡机等设施由中标人负责，中标人须将考勤记录于每月核定物业费前交于总务科核实。

20、合同期内，中标人10名及以上数量的服务人员发生罢工行为或重要部门（ICU 科室、手术室、急诊科）服务人员（超过部门三分之一）罢工造成不良影响的，罢工的方式包括并不限于请病假、抗议、拒绝工作或影响医院运营并拒绝离开等，导致所提供的服务中断达8小时（含）以上的，视为中标人无实际履约能力，采购方有权终止合同并将中标人清退。

21、定标后，采购方有可能对中标人和其投标文件中的承诺内容进行实地核查，中标人应无条件配合采购方的核查工作，不得托词拒绝核查或隐瞒真实情况。若在中标后签订合同时，发现中标人有提供虚假材料或承诺谋取中标等违法违规行为或无实际履行合同的能力，采购方将报政府采购监督管理部门处理。

22. 为响应国家相关文件精神，鼓励中标后聘用 2 名至 3 名残疾人(中标后 2 个月内向采购人提供残疾人员名单)。残疾人员须有残疾证，要求如下：女性 55 岁以内，男性 60 岁以内，必须缴纳社保，能够胜任工作岗位职责。残疾人须经采购人审核资料、面试通过后方能录用。

鼓励政策：采购人将奖励中标人 300 元/月/人。

(二) 手术室、EICU、ICU 及血透室保洁员上班时间及工作要求

1、手术室保洁员上班时间：周一至周五分两班，白班和晚班，白班的上班时间为上午 8：00-20:00；晚班上班时间为上午 20:00-8:00，每周休息 1 天半，周末每人上半天，两人班次一周一换，上班期间不得离开，有事外出需征得护士长同意后方可外出，否则按旷工处理。

2、手术室保洁员工作要求：

(1) 在护士长的领导下及护士的指导下进行工作。

(2) 卫生工作均应采用湿式清扫，清洁工作应在净化空调系统低速运行状态下进行，清洁消毒用品应选择不易掉纤维的织物，不同区域应有明确标识，分开使用，用后清洗消毒备用。

(3) 负责手术后手术间的清洁整理工作，每台手术结束后按要求湿式擦拭各物体表面（包括无影灯、仪器设备表面、仪器线缆、治疗车等）对手术台及周边至少 1-1.5 米范围的地面进行湿式拖地（需将手术床挪开），被患者血液、体液、分泌物污染时，先清除污染物后再用 1000mg/L 含氯消毒剂擦拭，全天手术结束后对手术间暴露的地面和物体表面进行彻底清洁消毒。

(4) 每周对手术间、重症监护室的四壁、门、窗等及室内各用物进行终末大清洁，并用消毒液擦拭墙面及其它物体表面。

(5) 每日清洁辅助用房、卫生间、限制区、半限制区、地面 2 次，物体表面进行擦拭，做好各垃圾桶的清洁和垃圾袋的更换。

(6) 每日清洁消毒洗手池，每周进行外走廊窗户的擦拭。

(7) 接送患者推车床罩一人一用一更换，每天进行推车的清洁

擦拭，被套每天至少更换一次，遇污染时及时更换。

(8) 使用后的手术专用拖鞋每日用消毒液浸泡 30 分钟后，清洗晾干备用，做好拖鞋的及时供应。做好洗手衣、口罩、帽子、洗手刷、擦手毛巾的供应，用物不够时和供应室及时做好沟通，有问题及时报告当班护士或护士长。在护士的指导下负责病理、检验标本的送检，以及其它外勤工作，如手术布类收送至洗衣房、取血、大输液的请领。

(9) 按要求清理手术用物、医疗垃圾和生活垃圾，和相关部门做好交接并做好医疗废物登记。学习必要的消毒液的配置方法、手卫生、消毒隔离的基本知识。

(10) 按护士长要求需完成的工作。

3、EICU 保洁员工作要求：

为了确保 EICU 保洁工作顺利完成及保持良好的状态，EICU 科室保洁人员工作职责：

(1) 在科护士长、护士的指导下完成科室清洁消毒工作。

(2) 按时上下班，严格遵守医院及科室规章制度，不迟到早退，不旷工。有事及时向护士长请假，前提是确保科室保洁工作的完成。

(3) 严格按照科室相关规定完成科室保洁工作，不得以任何理由拖延，耽误科室保洁工作的完成。

(4) 加强自我防护，防止锐器伤发生。按要求着装整齐穿工作服，戴口罩，帽子，专用鞋，必要时带手套并着外出服。

(5) 按照医院感染相关规定掌握含氯消毒剂的配置及检测方法。按要求完成科室物表地面的清洁消毒工作。

(6) 按照医院感染相关规定完成医疗废物的收集、称重、存放、转运及时登记。任何集体及个人不得私自转让及买卖。

(7) 严格执行手卫生，按六步洗手法，避免交叉感染。

(8) 保持处置室整齐、清洁、无异味。

(9) 按要求参加医院及科室保洁人员相关培训及考核等。

4、EICU 保洁员日常工作：

(1) 工作时间 7：00—11：30；13：30—17：30。工作范围是

整个 EICU 室内范围。

(2) 每天用卫生消毒湿巾擦拭所有设备带、吊塔、操作台、治疗车、办公桌等每天擦拭 2 次。

(3) 每天用清水擦拭墙面、门，水池内外。用卫生消毒湿巾擦拭门把手、卫生纸盒 1 次。

(4) 做好出院患者的终末消毒工作、彻底擦拭及出院患者的床单位更换。用 500mg/L 含氯消毒液灰色抹布擦拭出院床单位、吊塔等。同时铺好备用床。

(5) 每周进行一次所有百叶窗、天花板、窗户的清洁工作。每周用 500mg/L 含氯消毒液统一消毒衣物桶、垃圾桶、马桶。每月联系专业人员清洗窗户玻璃。

5、EICU 保洁质量标准：

(1) 地面无灰尘、水渍、杂物、保持干净有光泽。

(2) 天花板、墙面无蜘蛛网、灰尘、污渍。

(3) 玻璃门窗透明、洁净、无水、污渍、手印。

(4) 办公室办公用品放置有序、桌椅摆放整齐无灰尘、无垃圾杂物。

(5) 垃圾桶外表干净、及时倾倒、无异味。

(6) 设备带病床干净无灰尘血渍。

(7) 输液架、不锈钢水池无污渍、锈渍、腐蚀，有光泽。

(8) 更衣室、卫生间地面清洁无污渍、水迹、马桶清洁无异味。

6、ICU 保洁员工作要求：

为了确保重症医学科（ICU）保洁工作顺利完成及保持良好的状态，重症医学科保洁人员工作职责：

(1) 在科护士长、护士的指导下完成重症医学科清洁消毒工作。

(2) 按时上下班，严格遵守医院及科室规章制度，不迟到早退，不旷工。有事及时向护士长请假，前提是确保科室保洁工作的完成。

(3) 严格按照科室相关规定完成科室保洁工作，不得以任何理由拖延，耽误科室保洁工作的完成。

(4) 加强自我防护，防止锐器伤发生。按要求着装整齐穿工作服，戴口罩，帽子，专用鞋，必要时带手套并着外出服。

(5) 按照医院感染相关规定掌握含氯消毒剂的配置及检测方法。按要求完成科室物表地面的清洁消毒工作。

(6) 按照医院感染相关规定完成医疗废物的收集、称重、存放、转运及时登记。任何集体及个人不得私自转让及买卖。

(7) 严格执行手卫生，按六步洗手法，避免交叉感染。

(8) 保持处置室整齐、清洁、无异味。

(9) 按要求参加医院及科室保洁人员相关培训及考核等。

7、ICU 保洁员日常工作：

(1) 工作时间 7：00—11：30；13：30—17：30。工作范围是整个 ICU 室内范围。

(2) 每日湿式拖地 2-3 次，当病人数超过 4 人每日 3 次。时间为 7：00、14：00、17：00。每日 2 次时间为 7：00、15：00。用含 500Mg/L 含氯消毒液拖地作用 30 分钟，顺序：生活区→病区→隔离病房分别绿色生活区，黄色病房、红色隔离病房。作用 30 分钟后用清水拖干净。

(3) 每天用卫生消毒湿巾擦拭所有设备带、吊塔、操作台、治疗车、办公桌等每天擦拭 2 次。

(4) 每天用清水擦拭墙面、门，水池内外。用卫生消毒湿巾擦拭门把手、卫生纸盒 1 次。

(5) 做好出院患者的终末消毒工作、彻底擦拭及出院患者的床单位更换。用 500Mg/L 含氯消毒液灰色抹布擦拭出院床单位、吊塔等。同时铺好备用床。

(6) 与洗衣房工作人员清点污染衣被，同时接收干净衣被并有序摆放。

(7) 与 CSSD 工作人员签收污染物品及无菌物品。

(8) 每周进行一次所有百叶窗、天花板、窗户的清洁工作。每周用 500Mg/L 含氯消毒液统一消毒衣物桶、垃圾桶、马桶。每月联系

专业人员清洗窗户玻璃。

(9)做好日常巡视环境卫生，保持垃圾桶垃圾不超过 3/4。按照院感要求倾倒各处垃圾（封口、标签、称重、记录）。

(10)遇到特殊感染病人的卫生处理用 1000Mg/L 含氯消毒液进行消毒。有特殊要求，特殊通知。

8、ICU 保洁员周计划：

(1)星期一所有天花板的清扫，擦拭所有门及门把手、指示牌。

(2)星期二擦拭所有窗台、窗户及卡槽百叶窗。

(3)星期三清洁库房、所有边角、洗漱间。

(4)星期四清洁所有桌椅（及家属等候区）、医生办公室、台面、餐厅、值班房。

(5)星期五治疗室及谈话间、主任办公室、护士长办公室大扫除。

(6)周末日常工作。

9、ICU 保洁质量标准：

(1)地面无灰尘、水渍、杂物、保持干净有光泽。

(2)天花板、墙面无蜘蛛网、灰尘、污渍。

(3)玻璃门窗透明、洁净、无水、污渍、手印。

(4)办公室办公用品放置有序、桌椅摆放整齐无灰尘、无垃圾杂物。

(5)垃圾桶外表干净、及时倾倒、无异味。

(6)设备带病床干净无灰尘血渍。

(7)输液架、不锈钢水池无污渍、锈渍、腐蚀，有光泽。

(8)更衣室、卫生间地面清洁无污渍、水迹、马桶清洁无异味。

10、血透室保洁员日常工作：

(1)工作范围：整个血透室。

(2)每班上、下机后进行湿式拖地，大概时间为 10:00、14:00、18:00 用 500Mg/L 含氯消毒液拖地作用 30 分钟再用清水拖干净。

顺序：生活区→清洁区→阴性治疗区→隔离治疗区。

(3) 每天用专用抹布湿抹擦拭办公桌等 2 次，要求抹布专用且定期消毒。

(4) 每天用 500Mg/L 含氯消毒液擦拭门把手、卫生纸盒等。

(5) 每天用 500Mg/L 含氯消毒液擦拭透析用床单位、桌椅等。协助铺好备用床。

(6) 与洗衣房工作人员清点污染衣被，同时接收干净衣被并有序摆放。

(7) 正确清理透析室各类医疗垃圾和空盐水瓶子。

(8) 下送检验标本，领取大输液。

(9) 每周进行一次所有百叶窗、天花板、窗户的清洁工作。每周用 500Mg/L 含氯消毒液统一消毒衣物桶、鞋子、垃圾桶。每月清洗窗户玻璃及窗帘。

(10) 做好日常巡视环境卫生，保持垃圾桶垃圾不超过 3/4。按照院感要求倾倒各处垃圾（封口、标签、称重、记录）。

(11) 遇到特殊感染病人的卫生处理用 1000Mg/L 含氯消毒液进行消毒。有特殊要求，特殊通知。

11、血透室保洁员周计划：

(1) 星期一清洁所有桌椅（及家属等候区）、医生办公室、台面、餐厅、值班房。

(2) 星期二擦拭所有窗台、窗户及卡槽百叶窗。

(3) 星期三清洁库房、所有边角、处理透析液桶。

(4) 星期四所有天花板的清扫，擦拭所有门及门把手、指示牌。

(5) 星期五治疗室、护士长办公室大扫除。

(6) 周末日常工作。

12、血透室保洁质量标准：

(1) 地面无灰尘、水渍、杂物、保持干净有光泽。

(2) 天花板、墙面无蜘蛛网、灰尘、污渍。

(3) 玻璃门窗透明、洁净、无水、污渍、手印。

(4) 办公室办公用品放置有序、桌椅摆放整齐无灰尘、无垃圾

杂物。

(5) 垃圾桶外表干净、及时倾倒、无异味。

(6) 设备带病床干净无灰尘血渍。

(7) 输液架、不锈钢水池无污渍、锈渍、腐蚀，有光泽。

13、消毒供应中心岗位职责：

(1) 在护士指导下，协助护士完成低技术性工作。

(2) 低技术性基础工作内容包括：在护士指导下完成普通器械的分检、清洗，下收下送工作。掌握超声波清洗机、全自动清洗机、高压水枪及气枪的使用。熟悉消毒剂、医用清洁剂的配制及使用方法，准确回收使用后的器械及发放无菌物品，做好职业防护。掌握并负责消毒供应中心下收下送车的清洁消毒及空气消毒机的清洗。知晓CSSD消毒隔离、手卫生要求。

(3) 非技术性工作内容包括：知晓服务礼仪、沟通技巧，团队合作等服务内容。知晓灭火器的使用及CSSD逃生。负责CSSD环境卫生工作。

(4) 技术性工作人员工作标准：服从护士长、护士的指挥，认真完成本职工作。发扬不怕苦、不怕累的精神，认真完成本职工作。落实标准预防，无职业暴露发生。CSSD环境整洁、达到要求。有认真学习和进取精神，沟通良好，无安全生产事故的发生。满意度 $\geq 96\%$ 。

五、考核细则

1、周考核：每周对各保洁员工作考核一次，四周考核的平均分为：100-95分（含）非常满意，95（不含）-90分（含）满意，90（不含）-80分（含）一般，80分（不含）以下不满意。一般每次扣1000元，不满意每次扣3000元。

2、月考核：每月对病房卫生抽查一次，每个病区抽查3间病房，每处不达标扣1分，95（不含）-90分（含）/间扣200元，90（不含）-80分（含）/间扣500元，80分（不含）/间以下扣1000元。

3、医院感染管理考核：院方根据病区院感工作检查考核评分标准，每月至少一次不定期组织对各病区保洁人员院感工作进行检查。环境

卫生清洁合格率须 $\geq 90\%$ ，每降低 1%扣 1 分（10 元）。

4、根据岗位设置要求，实行员工岗位每月检查制度，经查实人员不到位的，根据合同价格人均日费用扣除不到位人数的费用。

5、对物业工作人员迟到、早退、脱岗、缺岗等情况每月汇总，迟到、早退、脱岗 30 分钟内扣除 200 元/天/人次，迟到、早退、脱岗 30 分钟以上（含 30 分钟），扣除 500 元/天/人次物业管理费，缺岗按日工资 2 倍扣罚，干私活扣除 100 元/人次。

6、院方管理人员在管理过程中发现问题，要求物业公司人员及时处理或整改，抗拒整改的，每次扣款 5000 元，要求整改后一周内未整改的，每次扣款 2000 元。

7、因物业公司服务不到位而引起相关科室或患者及家属投诉，一经查实，第一次扣罚中标人 1000 元，同一问题重复出现的，第二次扣罚 2000 元，第三次扣罚 3000 元，以此类推。

8、因物业公司方面问题引起工人罢工，第一次罢工扣罚 1 万元，第二次扣罚 2 万元，第三次扣罚 3 万元，以此类推，因罢工造成医院其他损失的，扣除中标人相应服务费。

9、物业公司应根据医院实际使用情况提供充足的清洁物品等耗材，因耗材设备不足或耗材残损影响日常工作的，每次扣罚 2000 元。

10、带医院财物回家每次扣 100 元。

11、与病人、职工争吵每次扣 500 元。

12、出院病人的病床橱柜不整洁每个扣 100 元；手术结束后术间不整洁每次扣 500 元。

13、中标人每月组织保洁员召开一次工作例会，每季度对优秀保洁员表彰奖励一次，奖金由中标人支付。中标人提供相关资料给总务科核实，未做到每次扣 1000 元。

六、物业服务标准

1、总体标准：本次服务以下列标准和规范为标准。如有标准和规范会被修订，服务单位应达到下列标准和规范最新版本的要求。

(1) 达到国家文明城市、卫生城市对医院卫生保洁工作的考核标

准；

- (2) 国家绿色医院对医院卫生保洁工作的考核标准；
- (3) 达到三甲专科医院的卫生标准；
- (4) 达到赣州市卫健委的有关卫生标准的规定；
- (5) 达到赣州市中医院卫生考核评分合格要求以上。

2、户外清洁卫生标准

- (1) 所有路面、通道、公共区域无纸屑、无烟头、无污水、无瓜皮果壳、无痰迹无小广告。
- (2) 花园、花坛内无杂物，室外休息区保持洁净。
- (3) 垃圾箱内外保持清洁，及时处理，垃圾不落地。
- (4) 所有的公共设施宣传栏指示牌及门诊门口大圆柱保持清洁无灰尘污迹。
- (5) 屋顶层及机房保持干净无杂物。

3、公共场所、大厅保洁卫生标准

- (1) 地面过道保持清洁光亮无尘土、烟头、痰迹、无水迹。春季南风天地面必须保持干燥无水迹，防止滑倒。
- (2) 门诊大厅内公共设施如导诊台、宣传栏、指示牌、饮水机、自动挂号机、候诊椅保持清洁无灰尘、污迹、蜘蛛网，花盆内无纸屑烟头等杂物。
- (3) 门诊大厅内所有窗口单位的窗台、玻璃、墙保持干净明亮无灰尘无污迹。办公室、诊室、治疗急救室内地面、窗台、橱窗、仪器保持干净无灰尘。
- (4) 建筑物室内外玻璃门窗保持光洁、明亮，无灰尘和蜘蛛网。
- (5) 大门、门把手上无手印、尘、迹无蜘蛛网。
- (6) 公共卫生间保持清洁、无异味、无尿迹、无粪迹。
- (7) 走廊天花板、石材墙面定期清洁擦拭，楼梯扶手及不锈钢定期保养、清洁。
- (8) 电梯间天花板、不锈钢墙面清洁光亮，不锈钢门和电梯轿厢每周上油一次。

(9) 公共场所、走廊、过道、楼梯间无堆放杂物，墙面无蜘蛛网、鞋印、牛皮癣等污迹。

(10) 垃圾桶一天至少倾倒两次。如果垃圾量超过三分之二，就应及时清倒。垃圾袋不得有破损，否则会导致垃圾溢出。垃圾袋按标准套放。垃圾筒定期清洗、消毒，内外壁干净、干燥、无异味。

(11) 清洁用具按指定地点摆放整齐。

(12) 高空打扫一年至少两次。

(13) 医院会议室应保持地面、窗台干净无纸屑及杂物，桌椅干净无灰尘，桌椅按会场要求摆放。

(14) 窗帘一年至少洗一次，玻璃、灯具一个月至少擦拭一次。

4、医用地胶板、地面石材维护、保养

(1) 地胶板需定期清洗、抛光，保持清洁、光亮、有质感。

(2) 室内石材地面须定期清洗和养护。

(3) 平时地胶板上的顽固污垢，应对其擦拭去除。

(4) 工作时应放置警告牌，有安全措施，确保工作时各类人员的安全。

(5) 应完成的其余工作。

(6) 地胶板、石材维护的机器设备必须满足实际工作需求，低噪音。

5、各楼层清洁卫生标准

(1) 走廊地面、电梯厅墙面光亮清洁无尘、无水迹。各层面电梯按键清洁无污。

(2) 安全通道、楼梯清洁无垃圾及卫生死角，楼梯扶手、画框、栏杆、灯罩无灰尘。

(3) 烟道通风口经常擦抹无积灰。

(4) 污洗间、开水间保持干净无积水。

(5) 不锈钢水池等保持光亮，每周上油一次。

(6) 示教室保持整洁干净，随时可用。

(7) 公共设施、消防设施外表面保持整洁无尘。

(8) 保持各诊室、治疗室、护理站、医生办公室、主任办公室、医护值班室等各种台面、地面、家具表面、冰箱表面及椅子洁净无尘（桌面医疗文书严禁丢弃）。

(9) 保持病区宣传栏、门、玻璃窗内洁净，无乱贴画、广告，无乱堆放杂物。

(10) 各病区走廊、墙面、扶手、玻璃窗内必须洁净光亮、整洁，不得有任何污迹、烟头。

(11) 分类处理垃圾；垃圾箱内外保持清洁，及时处理，无散乱垃圾，无积水，无异味。

(12) 每月一次大检查。

(13) 应完成的其余工作。

(14) 各会议室定期清洁，会后及时清理。

6、病房清洁卫生标准

病房要求：

(1) 保持病房安静、整洁、舒适、安全。

(2) 病房内墙面、桌面，床档、输液架及设备带清洁、无尘。地面无垃圾、无污迹，保持干净。

(3) 出院病人床单位终末消毒，必须在病人出院后 2 小时内完成。

(4) 病室窗帘、围帘：拆、挂符合标准。

(5) 电视机表面无积灰。

(6) 病房的冰箱，里外须随时保持干净。

(7) 热水瓶外干净无污迹。

(8) 沙发、茶几、电话机表面干净无污迹。

(9) 橱柜表面无积灰，抽屉表面干净无污迹。

(10) 垃圾桶内外清洁，垃圾袋按标准套放。

(11) 墙面、空调风口表面无积灰。

(12) 病房四角无蛛网尘埃。

(13) 玻璃窗清洁光亮、窗台、窗轨清洁无尘。

(14) 地胶板防止烟蒂、硬物损伤。

(15) 每月一次大检查。

(16) 进入病房，应尽量集中作业，避免在病人休息和用餐时进行清洁。清洁时动作轻，不得碰坏病人用品，也要避免发出大的响声，轻拿轻放。

(17) 病房内的平车、轮椅保持干净，每周一次清洁、上油。

(18) 应完成的其余工作。

卫生间要求（包括公共卫生间）：

(1) 镜子明亮，无积尘、水迹及污渍。

(2) 天花板无积灰、蜘蛛网。

(3) 灯箱装饰板表面无积灰。

(4) 坐厕盖板、座板清洁无水迹，内壁外壁无污迹。

(5) 洗脸盆和沐浴房所有金属器表面清洁光亮，瓷盆内壁无水珠或皂渍，水塞无毛发。

(6) 墙面、墙身面砖清洁光亮，无污迹。

(7) 沐浴房玻璃门干净，无污迹。

(8) 毛巾架光亮无水迹。

(9) 地漏无异味，地砖擦拭干净，无烟灰及毛发留下。

(10) 厕所地面无积水，便池内（含小便器）大小便及时冲净，无尿碱或污垢。

(11) 抹布、拖把、扫把要及时清洗，保持干净，必须做好标记，挂在固定位置，分别按要求使用。

(12) 垃圾桶必须经常专人检查，一天至少倾倒两次。如果垃圾量超过三分之二，就应及时清倒。垃圾袋不得有破损，否则会导致垃圾溢出。垃圾袋按标准套放。垃圾筒定期清洗、消毒，内外壁干净、干燥、无异味。

(13) 每月一次大检查。

(14) 病房卫生间是病人和家属倾倒污物的地方，是主要污染源，所以保洁时应彻底清除一切污物和污渍，每天进行消毒处理。保洁工具和材料必须专项专用。

开水间要求：

(1) 地面、桌面、窗台、瓷砖墙面、门保持干净无水迹无污迹油迹。

(2) 洗手池、水龙头、挂钩、开水器表面保持干净无油迹、污迹、残渣。

7、行政办公室要求

(1) 保持安静、整洁、舒适、安全。

(2) 墙面、桌面、文件柜、空调风口等物品表面无尘。

(3) 窗帘干净、整洁、无污迹，悬挂符合标准。

(4) 橱柜外无积灰，抽屉外干净无污迹。

(5) 垃圾桶内外清洁，垃圾袋按标准套放。

(6) 墙面、风口无积灰。

(7) 四角无蛛网尘埃。

(8) 玻璃窗清洁光亮、窗台、窗轨清洁无尘。

(9) 每月一次大检查。

(10) 日常保洁不得影响工作，如果遇到开会等情况，不得打搅或擅自进行保洁作业。

(11) 不得翻阅资料，整理物品后应及时归位。

(12) 应完成的其余工作及其他临时交办的任务。

环境保洁具体工作要求：

区域	序号	工作内容	频次
行政办公区域	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（湿式无扬尘清扫）	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）、台面擦拭	每日2次
	5	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、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、皂盒清洗擦拭	每日2次
7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面、墙面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	每日2次
8	区域内窗台、阳台、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
9	消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部清洗	每周1次
10	门、门框、窗框、玻璃擦拭	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1次
12	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
13	高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次
14	遮挡高处除尘（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）	每月1次
15	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、中央空调出风口等高处设备擦洗	每月1次
16	地面机洗、打蜡、晶面处理或保养	按保洁服务要求
17	巡视保洁、毛巾清洗、晾晒	随时
18	卫生间檀香的更换	根据需要
19	擦手纸放置	随时

区域		工作内容	频次
公共区域	序号		
	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	每日2次
	3	区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭	每日2次
	4	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、马桶、地面、墙面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	每日2次
	5	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
	6	消防栓、消防器擦拭、清洗	每周1次
	7	玻璃、防盗网擦洗	每周1次
	8	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
	9	高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次
	10	遮挡高处除尘（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）	每月1次
	11	灯具、音响、烟感、监视器等高处设备擦洗	每月1次
	12	地面清洗（夏天每周一次）移动式高压水枪冲洗	每月1次
	13	巡逻保洁	随时
	14	屋面、机房、配电房	随时
15	高空	一年至少两次	
	16	会议室及示教室卫生及会场布置	接到电话后2小时内完成

区域	序号	工作内容	频次
门诊 / 医技 / 制剂室 / 消毒供应中心	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（湿式无扬尘清扫）	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）、台面擦拭	每日2次
	5	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、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、皂盒清洗擦拭	每日2次
	7	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面、墙面）冲洗、擦拭、消毒	每日2次
	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、饮水机外部、冰箱内部清洗	每周1次
	10	门、门框、窗框擦拭	每周1次
	11	玻璃	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	遮挡高处除尘（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）	每月1次
	16	灯具、烟感、监视器、通风口、管道、中央空调出风口、风扇等高处设备擦洗	每月1次
	17	地面机洗、打蜡、晶面处理或保养	按保洁服

			务要求
	18	窗帘拆换（污染时随时拆换）	半年1次
	19	平车上布类整理、更换，床上用品拆换	随时
	20	巡视大厅、卫生间卫生	随时
	21	卫生间檀香的更换	根据需要
	22	擦手纸放置	随时

区域	序号	工作内容	频次
急诊室 观察室 输液室	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（湿式无扬尘清扫）	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、台面擦拭	每日2次
	5	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、低处电器表面的清洗或擦拭	每日1次
	6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处、柜子清洗擦拭	每日2次
	7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面、墙面）冲洗、擦拭、消毒	每日2次
	8	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
	9	消防栓、消防器擦拭、开水机清洗	每周1次
	10	门、门框、窗框、低处玻璃擦拭	每周1次
	11	高处玻璃	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	遮挡高处除尘（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）	每月1次
	16	灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、中央空调出风口等高处设备擦洗	每月1次
	17	地面机洗、打蜡、晶面处理或保养	按保洁服务要求
	18	巡视保洁、消毒毛巾	随时
	19	平车上布类整理、更换，病人床单位终末消毒	随时
	20	卫生间檀香的更换	根据需要
	21	擦手纸放置	随时

区域	序号	工作内容	频次
住院病区	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（湿式无扬尘清扫）	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（含病历牌）、台面擦拭	每日2次
	5	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架等）、床单位、低处电器表面的清洗或擦拭	每日1次
	6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	每日2次
	7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面、墙面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	每日2次
	8	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、	每日1次

	开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	
9	床单位终末消毒	随时
10	消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部清洗	每周1次
11	门、门框、窗框、玻璃	每周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	每周1次
15	遮挡高处除尘（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）	每月1次
16	灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇中央空调出风口等高处设备擦洗	每月1次
17	地面机洗、打蜡、晶面处理或保养	按保洁服务要求
18	巡视保洁、小手巾清洗、晾晒	随时
19	保证病区饮用水	随时
20	值班室床单更换	每周1次
21	平车上布类整理、更换	随时

8、生活垃圾与医疗废物收集与管理

8.1 生活垃圾分类：按有害垃圾、厨余垃圾、可回收物、其他垃圾分类。

8.2 生活垃圾存放：存放至黑色垃圾袋中，打结好的生活垃圾连袋统一放入大垃圾袋中并打十字结，置于指定暂时存放处待清运。

8.3 医疗废物分类：感染性废物：携带病原微生物具有引发感染性疾病传播危险的医疗废物（被病人血液、体液、具有传染性排泄物污染的物品，如污染的纱布、绷带、脱脂棉等敷料、废弃的被服等；病理性废物：诊疗过程中产生的人体废弃物和医学实验动物尸体等（病理标本、

胎盘等)。损伤性废物：能够损伤人体的废弃的医用锐器（针头、刀片、玻璃试管、安瓿等）。药物性废物：过期、淘汰、变质或者被污染的废弃的药物（可并入感染性废物、但应在标签上注明“含有药物性废物”）。化学性废物：具有毒性、腐蚀性、易燃易爆性的废弃的化学物品（二甲苯等）。

8.4 医疗废物存放：非利器类医疗废物存放在黄色垃圾袋中，并有警示标志；利器（硬物）类医疗废物存放指定的防渗漏的密闭锐器容器中，并在容器外部粘贴医疗废物标识和警示标志。严禁使用没有医疗废物标识的容器；隔离的传染病病人或者疑似传染病病人产生的医疗废物，应当使用双层垃圾袋密闭放入专用桶内并有警示标志；盛放非利器类医疗废物的黄色垃圾袋使用前须进行检查，外部应粘贴标签，标明部门名称和产生日期；医疗废物袋或容器要求坚韧耐用、不渗漏，使用中如发现盛放医疗废物的容器有破损、渗漏等情况应立即更换并做相应的消毒处理。不得将破损的医疗废物袋、容器作为普通生活垃圾遗弃，破损后的医疗废物袋、容器应与医疗废物一同处置。打结好的医疗废物袋统一放入大医疗废物袋中并对袋口进行密封，置于污物间医疗废物桶内待清运；医疗废物袋内医疗废物不应超过容积的 3/4，注意及时更换医疗废物袋。

8.5 垃圾的收集和清运：指定专人专车负责垃圾废物的清运工作，按照规定时间和路线到各科室收集，严禁医疗废物和生活垃圾混合清运；转运人员每年进行体检，必要时接种相应的疫苗，并建立健康档案；生活垃圾清运车及医疗废物清运车必须加盖封闭，避免垃圾废物暴露在空气中，垃圾废物不得拖拉、遗洒、污染周围环境和滞留；医疗废物清运人员将利器类医疗废物放入利器盒，利器盒使用前须进行检查是否破损；检查包装袋完好和密封性，确认废物袋、容器没有超量盛装（不得超过容量的 3/4）后进行封装，与科室人员交接，并在《医疗废物交接登记本》上记录；医疗废物收集清运人员在收集、清运或搬动过程中发现容器密封不严或破损等情况，应立即重新封装并作相应的消毒处理；医疗废物清运人员应将密封包装后的利器盒和废物袋放入周转箱，不得

仅使用废物袋，拒绝收集没有密封包装的医疗废物；收集清运工具使用后应立即消毒，保持清洁。

8.6 垃圾废物的贮存和外运

8.6.1 生活垃圾：收集清运后暂存于院内指定地点，并每日必须对贮存点和垃圾转运车进行冲洗消毒，每周两次进行卫生大扫除。

8.6.2 医疗废物：医疗废物清运人员负责对医疗废物的管理，在科室收集清运医疗废物时，必须进行称重、清点与检查，在科室的《医疗废物交接登记本》上做好记录。医疗废物收集必须按规定将经医疗废物盛放于医疗废物暂存间，暂存间设置危险废物警示标志；严禁在暂存间以外堆放医疗废物。医疗废物密闭存放，每天对贮存设施和设备进行消毒 1-2 次，室内外应保持干净整洁，冰箱和室内地面及四壁不能有血迹、污垢和污物残留；每周一次进行大扫除，定期对贮存地进行喷药和消毒，防止蚊蝇滋生，杀灭蟑螂和老鼠；做好医疗废物的保管工作，实时锁好门；医疗废物由院方委托给专业单位进行外运处置，医疗废物收集清运人员负责与处置单位的交接工作，在交接、转运医疗废物时，应填写《危险废物转移联单》等，物业的医疗废物收集清运人员严禁私自外运处置。

8.6.3 各类生活垃圾桶、篓、生活垃圾清运车、医疗废物清运车及其他所有用品用具由中标方提供，日常维护维修由中标方承担。

8.7 院内感染控制、消毒隔离标准：

环境类别	范围	标准		
		空气 cfu/m ³	物体表面 cfu/m ³	工作人员手 cfu/m ³
一类	层流洁净手术室、层流洁净病房	≤0.2-0.4	≤5	≤5
二类	普通保护性隔离室、重症监护室	≤4	≤5	≤5

三类	妇产科检查室、注射室、换药室、治疗室、供应室、清洁室、急诊室、化验室、各类普通病房和房间	≤4	≤10	≤10
四类	传染病病房		≤10	≤10

七、物业管理主要工作内容

- 1、制定相关工作制度、流程、标准和奖惩措施。
- 2、每天最少两次到各岗位巡视，每周最少一次以上与各科护士长沟通，及时处理有效投诉做好记录。
- 3、所有员工必须经过安全培训、带教，合格后方可上岗，且有培训记录。每月最少一次召集员工开会并有记录。
- 4、与总务科对接，安排好临时性工作，每周五之前把排班表交给总务科。每天做好考勤记录于月底交考勤统计表给总务科。
- 5、每月一次参与物业考核，不定期参与考勤抽查。

八、所有在物业管理服务期间涉及的劳动用品

洗衣粉、洗洁精、肥皂、洁厕灵、每个岗位配备干湿两用自动旋转拖把及桶至少一套、普通拖把、扫把、垃圾斗、刷子、吸水拖把、抹布、橡胶手套、垃圾袋（含医疗垃圾袋）、垃圾桶、防水围裙、水鞋、垃圾转运车、洗地机、吸尘器、吸水机、风干机、电梯门箱油、清洁黏胶用品等由中标供应商自行提供，质量符合要求，保洁用具定期更换。响应报价须包含此费用。

九、保洁服务说明

- 1、保洁服务包括日常保洁、消毒、专项清洁。

日常保洁：指根据建筑物面积和设施情况，按固定程序开展每天的日常性保洁工作，包含各楼顶层卫生清洁及绿化带的生活垃圾清理等。

专项清洁：指清洗或冲洗地面（根据院方需求）；各房间玻璃擦拭每月一次（特殊另外要求不锈钢保养；高处物件擦拭（如室内中央空调出风口、灯管、灯具等物件清洗擦拭按要求的次数，窗帘拆装，特殊另外

要求)。

消毒：指按医院感染控制要求，用消毒剂（必须是通过国家卫生部审批准予使用，符合医院院感要求）对室内物体表面进行擦拭消毒。

2、按病区要求，对出院病人床单位进行终末消毒。

十、为了便于采购人管理，保障院内的保洁服务工作，投标人能提供全程保洁信息化管理服务系统且无偿应用于本项目。系统支持电脑手机双平台。

十一、商务要求：

1、**服务期限：**合同签订之日起服务年限为 24 个月。

服务地点：采购人指定的地点（投标人可先行咨询地点）。

2、**履约保证金：**中标人还须按中标金额的 5% 缴纳履约保证金（履约保证金以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交），履约保证金由采购人收取，中标供应商无违约行为且项目服务期满后 15 个工作日内一次性无息退还。

3、**付款方式：**（1）每月物业管理服务费=[中标金额÷（70 人×24 个月）]×实际在岗人数，按月支付。（2）合同签订开始履约后，每次付款以当月实际在岗人数及物业管理服务综合考核的结果计算出当月的物业管理服务费，在次月凭中标人开出的税务发票，采购人转账支付上月的物业管理服务费。

备注：物业管理服务费用包括中标人工作人员和管理人员的工资、福利、奖金、各项器械及工具、服装、通讯设备、保洁工具、清洁消毒剂、生活垃圾容器（含纸篓、垃圾桶、塑料袋等）、医疗垃圾袋、关键设备、各类保险。企业管理费、国家及地方性规定的相关税费等一切费用。采购人所需支付的所有费用，以人民币结算。

四、合同条款（格式）

（本合同为示例范本，双方可根据招标文件、投标文件进行调整修改）

赣州市中医院保洁物业服务合同

甲 方：_____

法定代表人：_____

地 址：_____

邮 编：_____

乙 方：_____

法定代表人：_____

地 址：_____

邮 编：_____

甲、乙双方根据项目编号：_____采购要求和乙方的乙方条件，遵循平等互利，合作共赢的原则，经甲、乙双方共同协商。特订立本合同。

第一条 物业基本情况

物业名称： 赣州市中医院保洁物业服务

物业类型： 医院

座落位置： 赣州市蓉江新区飞扬大道6号

第二条 合同文件及委托管理期限

1、合同文件由(1)合同条款；(2)《成交通知书》、招标文件；(3)投标文件构成本合同不可分割的部分。

2、委托管理期限：自 年 月 日始至 年 月 日止。

第三条 服务范围

服务范围包括以下：

服务范围内的楼栋及附属设施主要包括门诊楼、医技楼、住院楼 1 号楼、住院楼 2 号楼、住院楼 3 号楼等，基本情况如下：

楼宇	楼层	功能	是否需要服务
门诊楼	1F	中庭（门诊大厅）	是
		北楼（挂号收费、中西药房、药库、药械科）	是
		南楼（急诊科、120 值班室、警务室）	是
	2F	北楼（骨科、儿科、外科、肛肠科门诊、临床药学部）	是
		南楼（急诊留观、急诊手术室、EICU）	是
	3F	北楼（妇产科、乳腺科、中医护理门诊、国医堂）	是
		南楼（口腔科、眼科、皮肤科、美容科）	是
	4F	中医康复区	是
		综合 ICU	是
	5F	行政办公室	是
住院楼 1 号楼	1F	发热门诊、急诊（留观 4，治疗 1）、医保科	是
	2F	科教规培中心	是
	3F	消供中心	是
	4F	手术中心	是
	5F	住院药房、耗材仓库	是
	6F	静配中心、病理科	是
	7F	规培中心、医护值班室	是
	8F	妇科	是

	9F	外科（综合外科、神经外科、心外科、胸外科、乳腺科、五官科）	是
	10F	肛肠科(中医皮肤科、美容科)	是
	11F	肛肠科	
住院楼 2 号楼	1F	住院大厅、儿童保健、保卫科	是
	2F	健康管理中心、治未病中心	是
	3F	功能科(超声、多普勒、脑电、肌电、肺功能检查、心电图室)	是
	4F	康复治疗中心	是
	5F	血透中心	是
	6F	中医骨伤科、足踝外科(手足外科、骨质疏松)（预留）	是
	7F	脊柱外科（预留）	是
	8F	脊柱外科(现骨二科)	是
	9F	创伤骨科(现骨三科)	是
	10F	关节外科(现骨一科)	是
	11F	运动医学科(现骨四科》	是
住院楼 3 号楼	1F	高压氧、总务科	是
	2F	针灸康复科	是
	3F	针灸康复科	是
	4F	针灸康复科	是
	5F	针灸康复科、疼痛科	是
	6F	儿科、NICU	是
	7F	肾病、风湿、内分泌科	是
	8F	肺病科(呼吸内科、中医肿瘤、风湿、老年病科)	是
	9F	心脑科(介入科)	是

	10F	脾胃科(消化内科)	是
	11F	中医经典病房、VIP 病房	是
	12F	VIP 病房	是
医技楼	1F	放射科	是
	2F	检验科、输血科	是
	3F	内镜中心、消供中心办公区	是
	4F	手术中心	是
	5F	设备层	是
专项保洁	全院	室内硬地面机器洗地、PVC 地板打蜡、 地砖保养	是
	全院	玻璃清洁，风口、灯具、墙面清洁，不 锈钢清洁保养	是
	全院	医疗、生活垃圾院内收集转运	是
	全院	全院外环境清洁	是

院内公共场所（含家属区）：所有道路、楼梯通道、停车场、绿地及空地等。

电梯保洁管理。

第四条 双方权利和义务

一、甲方的权利、义务

1、依照本合同规定将医院所属物业的保洁委托给乙方实行专业化的管理。

2、甲方根据实际工作需要，委托乙方派遣 70 名工作人员从事保洁、转运工作。

3、对乙方的管理实施监督检查及考核评定，乙方有下列行为，甲方有权单方解除合同，并要求乙方赔偿相应损失：

- (1) 乙方经甲方考核评定连续三个月不能达到合同约定要求。
- (2) 乙方或乙方聘用人员给甲方造成重大经济损失。

(3) 乙方或乙方工作人员未能积极配合甲方或甲方管理部门的工作，影响或妨碍甲方正常医疗和办公秩序。

(4) 乙方在提供服务过程中，违反法律、法规或未按招标文件要求提供服务及其他违反合同约定行为的。

4、甲方有权监督乙方是否依法或依合同规定开展工作，但不得干涉乙方依法或依合同规定内容所进行的管理和经营活动。但如乙方工作人员表现不好或造成不良影响，甲方有权向乙方提出更换，乙方应在3日内更换，并向甲方报告。

5、甲方在合同生效之日起按规定向乙方无偿提供管理工作用房、办公桌椅（由甲乙双方签确认书为依据）。无偿为乙方提供物业服务的用水用电等。

6、依法依规结算、审定支付给乙方的费用。

7、教育好本院干部职工配合乙方物业管理工作。

二、乙方的权利、义务

1、根据有关法律、法规及本合同的规定，同时结合物业管理实际情况，制定该服务项目的各项管理办法、规章制度、服务标准及考核、奖惩办法。

2、遵守各项管理法规和本合同规定的职责要求，根据甲方授权，对托管区实施物业管理，确保实现管理目标，执行甲方委托事项，自觉接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的检查监督。

3、乙方持有效证照与甲方签订合同，物业管理服务人员和专业技术人员持有效岗位证书及资格证书上岗。

4、乙方未经甲方书面同意，不得将本合同项目转包给第三方经营。

5、乙方聘用员工仅与乙方发生劳动关系。

6、不承担对物业使用人及非物业使用人的人身、财产的义务。

7、乙方必须遵守甲方有关管理制度，参与甲方组织的有关会议及有关考核。确保甲方保洁工作每天正常运行，向甲方提出物业管理的建议。

8、乙方承担相关服务人员的用工责任。若发生劳务纠纷或因其工作失误所造成的法律及经济等问题，由乙方全责承担解决，与甲方无关。

9、在应急情况下，乙方无条件服从甲方的指挥和调度，完成甲方分配的各项工作任务。

三、物业服务各岗位人员配置及要求

1、人员设定为保洁 70 人，服务人员需求配置表：

楼宇	楼层	功能	工作时间安排	小时/天	天/周	岗位数
	1F	门诊大厅、 挂号收费、 药房、药剂 科、急诊科、 120 值班室、 警务室	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	3
	2F (北楼)	骨科、儿科、 外科、肛肠 科门诊	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	2
	2F (南楼)	急诊留观、 急诊手术 室、EICU	6:30-11:30 14:00-17:00	24	7	1
	3F	妇产科、中 医护理、口 腔科、眼科、 耳鼻喉科、 内科门诊、 国医堂	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	3
	4F (北楼)	中医康复区	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
	4F (南楼)	综合 ICU	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1

	5F	办公室	6:30-11:30 14:00-17:00	8	5	1
门诊楼小计						12
住院楼1 号楼	1F	发热门诊、 急诊科、医 保科	6:30-11:30 14:00-17:00	2	7	1
	2F	科教规培中 心	6:30-11:30 14:00-17:00	2	7	1
	3F	消供中心	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	2
	4F	手术中心 (含5F手术 室办公生活 区)	7:30-17:30	8	7	3
	5F		10:00-22:00	12	6	3
	5F	住院药房、 耗材仓库	6:30-11:30 14:00-17:00	2	7	1
	6F	静配中心、 病理科	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
	7F	规培中心、 医护值班室	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
	8F	妇科、产房	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
	9F	外科	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
	10F	肛肠科	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
11F	肛肠科	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1	

住院楼2 号楼	1F	住院大厅、 儿童保健、 保卫科	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
	2F	治末病中 心、健康管 理中心	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
	3F	医技功能科 室	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
	4F	康复治疗中 心	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
	5F	血透中心	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
	6F	中医骨伤 科、足踝外 科	6:30-11:30 14:00-17:00	0	0	0
	7F	脊柱外科	6:30-11:30 14:00-17:00	0	0	0
	8F	脊 柱 外 科 (骨二科)	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
	9F	创 伤 骨 科 (骨三科)	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
	10F	关 节 外 科 (骨一科)	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
	11F	运动医学科 (骨四科)	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
住 院楼3 号楼	1F	高压氧	6:30-11:30 14:00-17:00	1	7	1
	2F	针灸康复科	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1

	3F	针灸康复科	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
	4F	针灸康复科	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
	5F	针灸康复科、疼痛科	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
	6F	儿科、NICU	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
	7F	肾病、内分泌科	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
	8F	呼吸内科、肺病科	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
	9F	五官科、口腔科	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
	10F	脾胃科（消化内科）	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
	11F	VIP 病房	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
	12F	VIP 病房	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	0
住院楼小计						37
医 技 楼	1F	放射科	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
	2F	检验科、输血科	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
	3F	内镜中心	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
	4F	手术中心				

	5F	设备层	6:30-11:30 14:00-17:00			
医技楼小计						3
专 项 保 洁	全院	专项一	6:30-11:30 14:00-17:00	8	6	2
	全院	专项二	6:30-11:30 14:00-17:00	8	6	4
	全院	生活垃圾收 运	6:30-11:30 14:00-17:00	8	7	1
	全院	医疗垃圾收 运	6:30-12:00 14:30-17:30	8	7	1
	全院	仓管/布草 清洗房	6:30-12:00 14:30-17:30	8	7	1
	全院	外围/地下 室	6:30-12:00 14:30-17:30	8	7	3
	全院	中班/夜班 巡察	11.30-14:00 17:30-23:00	8	7	1
专项保洁小计						13
全院	运送		6:30-12:00 14:30-17:30	8	6	2
运送小计						2
全院	主管		7:30-12:00 14:00-17:30	8	5	2
全院	经理		7:30-12:00 14:00-17:30	8	5	1
管理人员小计						3
合计						70
备注：岗位人员可根据实际情况进行调配。						

(1) 管理人员：年龄 25-55 岁，身体健康，须具有大专及以上学历，具有 5 年以上医院保洁物业管理经验。

(2) 投入本项目的手术室、EICU 及 ICU 保洁员年龄≤55 岁，从事手术室、EICU、ICU 保洁工作一年以上，初中以上文化，会文字书写，要求人员固定并且熟悉所在岗位工作内容，按手术室要求着装上岗；投入本项目的其他人员（含保洁主管）年龄 18-60 岁（如果有人员年龄超过要求的特殊情况，需要与院方沟通协调，并取得院方同意后才能安排上岗）。血透室保洁员有初中以上文化，发热门诊保洁员有初中以上文化须固定，中标人提供的各类服务人员均应身体健康，具备劳动能力，语言清晰，具备基本沟通能力，且能够胜任本职工作。统一着装上岗，全员为劝烟员，在院内上班时间严禁吸烟和干私活；具有一定的医护、救护能力，能迅速有效地帮助医护人员处置突发事件。聘请的员工必须提供身份证复印件给采购人核实，保洁员上下班期间，出现任何安全事故或任何疾病，与采购人无关。

3、保洁工作范围：服务范围的所有区域，地下室、院内花坛、绿化带、草坪、道路、沟渠、院坪、马路、休闲道路、停车棚等院内所有建筑物、室外环境。

具体部位为：各楼层室内所有地面、天棚、墙面、支架、楼梯、电梯、门、窗、卫生洁具、家具、病房床单元设施、垃圾箱、指示牌、灯具、设备、电器等各类设施表面。所有建筑物屋面及构架。室外路面、休闲区域，石台椅、水池、路灯、绿化植被区、电动自行车棚、垃圾箱、地下两层停车场及排水沟等。

4、工作时间：所有人员每天工作时间为 8 小时（采购项目需求另有规定的按规定执行，用餐、睡觉不得在科室进行）。

5、工作要求：各岗位保洁员应固定，机动岗保洁员按要求相对固定；物业公司管理人员每周五之前需提交下一周各岗位排班表上交给医院总务科核实；负责医疗及生活垃圾的回收工作；保洁员必须经过乙方单位专业的培训后方可上岗，并能胜任工作和服从分配；住院病区保洁员岗位需保证每天有工作人员在岗；完成医院临时交办的其他工作。

6、根据乙方的管理水平和能力，在完全满足采购人要求及不违背国

家相关的劳动法律法规的前提下，经采购人同意，乙方可对人员予以调整。

7、采购人在服务期内需要对岗位人员及职责进行调整，乙方须无条件配合。

8、人员待遇：

(1) 投标方在投标时报价为完成本次项目的全费用价格，其组成包括但不限于人员工资、管理费、服装费、办公费、交通费、通讯费、培训费、税金、利润、劳动保险费、合同工期内风险费用等为完成本次项目所发生的一切费用。

(2) 乙方给予保洁物业工作人员工资不得低于省、市最低工资标准。

(3) 乙方应遵守国家用工的各项法律法规。必须和其招聘录用的所有人员都签订劳务用工合同，所有保洁物业员工的工资、养老、医疗、工伤、失业、生育等保险费用以及其它的一切工资福利待遇，都由乙方负责支付，并遵守《劳动法》规定，不得拖欠员工工资；在工作期间发生伤亡事故等，由乙方负责处理，并承担相关责任，与采购人无关。遇到劳资纠纷等问题一律由乙方自行解决，并不得降低对采购人物业服务质量。

(4) 乙方需按岗位为服务人员配发制服和用具，费用由乙方承担。

四、详细要求

(一) 项目总体要求

1、乙方应按照“医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范”和医院卫生要求确保医院清洁卫生，为医院提供优质服务。

2、乙方应服从医院管理和安排，在处理特殊事件和紧急、突发事件时，医院对乙方企业人员有直接指挥、调度的权利。

3、乙方对所录用人员要严格政审，确保录用人员没有刑事犯罪记录和练习法轮功等违法乱纪行为。

4、乙方对新招收员工进行为期一周的岗前培训并提供培训记录，特殊岗位应持相应资格证上岗。每月对保洁人员进行培训，并有培训图片及签名等。

5、乙方在做好本职工作的同时，有责任向医院提供合理化建议，以提高工作效率和管理质量。

6、科室对保洁人员工作不满意，经核实，乙方必须对不合格的服务及时整改，并将整改情况及时向投诉人员和医院相关科室领导汇报。乙方对合理投诉的整改时间不得超过3天。

7、为了保障保洁服务质量，要求乙方同时配备先进的保洁设备提高工作效率，如全自动洗地机、地面风干机、吸水吸尘机、高速抛光机、垃圾转运车等。

8、所有在保洁物业管理服务期间涉及的清洁物料（含消毒剂）、物品、设备、工具的费用由乙方负责。全院各病区保洁毛巾和地巾集中到洗涤公司统一清洗消毒干燥后返回使用，清洗费用由乙方承担。乙方须按科室要求的数量配备保洁毛巾和地巾。

9、乙方不得转包，否则医院有权终止合同。

10、乙方因未购买养老保险、医疗保险、工伤保险等发生纠纷与医院无关，医院有权扣除其因未交保险而发生的费用，并有权终止合同。

11、乙方所用保洁材料必须按医院感染管理要求购买，医院对保洁材料数量、质量进行验收，如采购的保洁材料、数量不能满足使用要求或产品质量不合格，医院有权自行采购但费用从物业费中扣除。乙方所用保洁工具破旧时须立即更换。乙方所用消毒剂的合格证须报医院总务科备案。

12、重大活动、节假日或省、市上级领导等突击检查需全面大搞卫生，乙方应积极迎接检查，做好管理服务工作。若检查出现扣分，从乙方物业费中扣除因扣分而罚款的金额。

13、本项目为整个院区卫生清洁项目包括不限于上述清洁范围的清洁工作内容，如有临时增加清洁工作范围，乙方供应商应无条件完成增加的清洁工作范围，且不增加任何费用。若医院增加病区则增加的保洁员工资按乙方人均单价核定。

14、乙方负责整个院区的除蚊除蟑螂工作，频次由医院安排，所需药物由医院负责。乙方要不少于2次/年对整个院区的中央空调出风口

实施清洗。

15、医院每月对乙方供应商进行保洁质量考核，考核不达标将扣减物业费。

16、乙方必须按医院要求配置人员，未按要求配足人员则医院将按实际人员数核定物业费。乙方连续三个月未按医院要求配足人员则医院有权单方面解除合同。

17、乙方应每年给所有工作人员体检，并提供工作人员体格检查表及血源性疾病检验报告单给医院，此费用由乙方承担。

18、乙方在疫情期间必须在我院工作人员的指导下保质保量做好疫情防控工作，否则我院有权对乙方进行扣罚直至解除合同。有重大接待任务或上级检查任务时，医院发生突发事件、突发公共卫生事件等，乙方须全力无偿配合医院的工作需要，接到通知后应立即做好工作计划安排，如需提供相关资料的，应无偿提供，并严格按照计划实施，配合相应的整改，费用不另行增加。

19、保洁人员必须执行考勤打卡，考勤打卡机等设施由乙方负责，乙方须将考勤记录于每月核定物业费前交于总务科核实。

20、合同期内，中标人 10 名及以上数量的服务人员发生罢工行为或重要部门（ICU 科室、手术室、急诊科）服务人员（超过部门三分之一）罢工造成不良影响的，罢工的方式包括并不限于请病假、抗议、拒绝工作或影响医院运营并拒绝离开等，导致所提供的服务中断达 8 小时（含）以上的，视为中标人无实际履约能力，采购方有权终止合同并将中标人清退。

21. 为响应国家相关文件精神，鼓励中标后聘用 2 名至 3 名残疾人（中标后 2 个月内向采购人提供残疾人员名单）。残疾人员须有残疾证，要求如下：女性 55 岁以内，男性 60 岁以内，必须缴纳社保，能够胜任工作岗位职责。残疾人须经采购人审核资料、面试通过后方能录用。

鼓励政策：采购人将奖励中标人 300 元/月/人。

（二）手术室、EICU、ICU 及血透室保洁员上班时间及工作要求

1、手术室保洁员上班时间：周一至周五分两班，白班和晚班，白班

的上班时间为上午 8:00-20:00; 晚班上班时间为上午 20:00-8:00, 每周休息 1 天半, 周末每人上半天, 两人班次一周一换, 上班期间不得离开, 有事外出需征得护士长同意后方可外出, 否则按旷工处理。

2、手术室保洁员工作要求:

(1) 在护士长的领导下及护士的指导下进行工作。

(2) 卫生工作均应采用湿式清扫, 清洁工作应在净化空调系统低速运行状态下进行, 清洁消毒用品应选择不易掉纤维的织物, 不同区域应有明确标识, 分开使用, 用后清洗消毒备用。

(3) 负责手术后手术间的清洁整理工作, 每台手术结束后按要求湿式擦拭各物体表面(包括无影灯、仪器设备表面、仪器线缆、治疗车等)对手术台及周边至少 1-1.5 米范围的地面进行湿式拖地(需将手术床挪开), 被患者血液、体液、分泌物污染时, 先清除污染物后再用 1000mg/L 含氯消毒剂擦拭, 全天手术结束后对手术间暴露的地面和物体表面进行彻底清洁消毒。

(4) 每周对手术间、重症监护室的四壁、门、窗等及室内各用物进行终末大清洁, 并用消毒液擦拭墙面及其它物体表面。

(5) 每日清洁辅助用房、卫生间、限制区、半限制区、地面 2 次, 物体表面进行擦拭, 做好各垃圾桶的清洁和垃圾袋的更换。

(6) 每日清洁消毒洗手池, 每周进行外走廊窗户的擦拭。

(7) 接送患者推车床罩一人一用一更换, 每天进行推车的清洁擦拭, 被套每天至少更换一次, 遇污染时及时更换。

(8) 使用后的手术专用拖鞋每日用消毒液浸泡 30 分钟后, 清洗晾干备用, 做好拖鞋的及时供应。做好洗手衣、口罩、帽子、洗手刷、擦手毛巾的供应, 用物不够时和供应室及时做好沟通, 有问题及时报告当班护士或护士长。在护士的指导下负责病理、检验标本的送检, 及其它外勤工作, 如手术布类收送至洗衣房、取血、大输液的请领。

(9) 按要求清理手术用物、医疗垃圾和生活垃圾, 和相关部门做好交接并做好医疗废物登记。学习必要的消毒液的配置方法、手卫生、消毒隔离的基本知识。

(10) 按护士长要求需完成的工作。

3、EICU 保洁员工作要求：

为了确保 EICU 保洁工作顺利完成及保持良好的状态，EICU 科室保洁人员工作职责：

(1) 在科护士长、护士的指导下完成科室清洁消毒工作。

(2) 按时上下班，严格遵守医院及科室规章制度，不迟到早退，不旷工。有事及时向护士长请假，前提是确保科室保洁工作的完成。

(3) 严格按照科室相关规定完成科室保洁工作，不得以任何理由拖延，耽误科室保洁工作的完成。

(4) 加强自我防护，防止锐器伤发生。按要求着装整齐穿工作服，戴口罩，帽子，专用鞋，必要时带手套并着外出服。

(5) 按照医院感染相关规定掌握含氯消毒剂的配置及检测方法。按要求完成科室物表地面的清洁消毒工作。

(6) 按照医院感染相关规定完成医疗废物的收集、称重、存放、转运及时登记。任何集体及个人不得私自转让及买卖。

(7) 严格执行手卫生，按六步洗手法，避免交叉感染。

(8) 保持处置室整齐、清洁、无异味。

(9) 按要求参加医院及科室保洁人员相关培训及考核等。

4、EICU 保洁员日常工作：

(1) 工作时间 7：00—11：30；13：30—17：30。工作范围是整个 EICU 室内范围。

(2) 每天用卫生消毒湿巾擦拭所有设备带、吊塔、操作台、治疗车、办公桌等每天擦拭 2 次。

(3) 每天用清水擦拭墙面、门，水池内外。用卫生消毒湿巾擦拭门把手、卫生纸盒 1 次。

(4) 做好出院患者的终末消毒工作、彻底擦拭及出院患者的床单位更换。用 500Mg/L 含氯消毒液灰色抹布擦拭出院床单位、吊塔等。同时铺好备用床。

(5) 每周进行一次所有百叶窗、天花板、窗户的清洁工作。每周用

500Mg/L 含氯消毒液统一消毒衣物桶、垃圾桶、马桶。每月联系专业人员清洗窗户玻璃。

5、EICU 保洁质量标准：

- (1) 地面无灰尘、水渍、杂物、保持干净有光泽。
- (2) 天花板、墙面无蜘蛛网、灰尘、污渍。
- (3) 玻璃门窗透明、洁净、无水、污渍、手印。
- (4) 办公室办公用品放置有序、桌椅摆放整齐无灰尘、无垃圾杂物。
- (5) 垃圾桶外表干净、及时倾倒、无异味。
- (6) 设备带病床干净无灰尘血渍。
- (7) 输液架、不锈钢水池无污渍、锈渍、腐蚀，有光泽。
- (8) 更衣室、卫生间地面清洁无污渍、水迹、马桶清洁无异味。

6、ICU 保洁员工作要求：

为了确保重症医学科（ICU）保洁工作顺利完成及保持良好的状态，重症医学科保洁人员工作职责：

- (1) 在科护士长、护士的指导下完成重症医学科清洁消毒工作。
- (2) 按时上下班，严格遵守医院及科室规章制度，不迟到早退，不旷工。有事及时向护士长请假，前提是确保科室保洁工作的完成。
- (3) 严格按照科室相关规定完成科室保洁工作，不得以任何理由拖延，耽误科室保洁工作的完成。
- (4) 加强自我防护，防止锐器伤发生。按要求着装整齐穿工作服，戴口罩，帽子，专用鞋，必要时带手套并着外出服。
- (5) 按照医院感染相关规定掌握含氯消毒剂的配置及检测方法。按要求完成科室物表地面的清洁消毒工作。
- (6) 按照医院感染相关规定完成医疗废物的收集、称重、存放、转运及时登记。任何集体及个人不得私自转让及买卖。
- (7) 严格执行手卫生，按六步洗手法，避免交叉感染。
- (8) 保持处置室整齐、清洁、无异味。
- (9) 按要求参加医院及科室保洁人员相关培训及考核等。

7、ICU 保洁员日常工作：

(1) 工作时间 7:00—11:30; 13:30—17:30。工作范围是整个 ICU 室内范围。

(2) 每日湿式拖地 2-3 次, 当病人数超过 4 人每日 3 次。时间为 7:00、14:00、17:00。每日 2 次时间为 7:00、15:00。用含 500Mg/L 含氯消毒液拖地作用 30 分钟, 顺序: 生活区→病区→隔离病房分别绿色生活区, 黄色病房、红色隔离病房。作用 30 分钟后用清水拖干净。

(3) 每天用卫生消毒湿巾擦拭所有设备带、吊塔、操作台、治疗车、办公桌等每天擦拭 2 次。

(4) 每天用清水擦拭墙面、门, 水池内外。用卫生消毒湿巾擦拭门把手、卫生纸盒 1 次。

(5) 做好出院患者的终末消毒工作、彻底擦拭及出院患者的床单位更换。用 500Mg/L 含氯消毒液灰色抹布擦拭出院床单位、吊塔等。同时铺好备用床。

(6) 与洗衣房工作人员清点污染衣被, 同时接收干净衣被并有序摆放。

(7) 与 CSSD 工作人员签收污染物品及无菌物品。

(8) 每周进行一次所有百叶窗、天花板、窗户的清洁工作。每周用 500Mg/L 含氯消毒液统一消毒衣物桶、垃圾桶、马桶。每月联系专业人员清洗窗户玻璃。

(9) 做好日常巡视环境卫生, 保持垃圾桶垃圾不超过 3/4。按照院感要求倾倒各处垃圾(封口、标签、称重、记录)。

(10) 遇到特殊感染病人的卫生处理用 1000Mg/L 含氯消毒液进行消毒。有特殊要求, 特殊通知。

8、ICU 保洁员周计划:

(1) 星期一所有天花板的清扫, 擦拭所有门及门把手、指示牌。

(2) 星期二擦拭所有窗台、窗户及卡槽百叶窗。

(3) 星期三清洁库房、所有边角、洗漱间。

(4) 星期四清洁所有桌椅(及家属等候区)、医生办公室、台面、餐厅、值班房。

- (5) 星期五治疗室及谈话间、主任办公室、护士长办公室大扫除。
- (6) 周末日常工作。

9、ICU 保洁质量标准：

- (1) 地面无灰尘、水渍、杂物、保持干净有光泽。
- (2) 天花板、墙面无蜘蛛网、灰尘、污渍。
- (3) 玻璃门窗透明、洁净、无水、污渍、手印。
- (4) 办公室办公用品放置有序、桌椅摆放整齐无灰尘、无垃圾杂物。
- (5) 垃圾桶外表干净、及时倾倒、无异味。
- (6) 设备带病床干净无灰尘血渍。
- (7) 输液架、不锈钢水池无污渍、锈渍、腐蚀，有光泽。
- (8) 更衣室、卫生间地面清洁无污渍、水迹、马桶清洁无异味。

10、血透室保洁员日常工作：

- (1) 工作范围：整个血透室。
- (2) 每班上、下机后进行湿式拖地，大概时间为 10：00、14：00、18：00 用 500Mg/L 含氯消毒液拖地作用 30 分钟再用清水拖干净。顺序：生活区→清洁区→阴性治疗区→隔离治疗区。
- (3) 每天用专用抹布湿抹擦拭办公桌等 2 次，要求抹布专用且定期消毒。
- (4) 每天用 500Mg/L 含氯消毒液擦拭门把手、卫生纸盒等。
- (5) 每天用 500Mg/L 含氯消毒液擦拭透析用床单位、桌椅等。协助铺好备用床。
- (6) 与洗衣房工作人员清点污染衣被，同时接收干净衣被并有序摆放。
- (7) 正确清理透析室各类医疗垃圾和空盐水瓶子。
- (8) 下送检验标本，领取大输液。
- (9) 每周进行一次所有百叶窗、天花板、窗户的清洁工作。每周用 500Mg/L 含氯消毒液统一消毒衣物桶、鞋子、垃圾桶。每月清洗窗户玻璃及窗帘。
- (10) 做好日常巡视环境卫生，保持垃圾桶垃圾不超过 3/4。按照院

感要求倾倒各处垃圾（封口、标签、称重、记录）。

（11）遇到特殊感染病人的卫生处理用 1000Mg/L 含氯消毒液进行消毒。有特殊要求，特殊通知。

11、血透室保洁员周计划：

（1）星期一清洁所有桌椅（及家属等候区）、医生办公室、台面、餐厅、值班房。

（2）星期二擦拭所有窗台、窗户及卡槽百叶窗。

（3）星期三清洁库房、所有边角、处理透析液桶。

（4）星期四所有天花板的清扫，擦拭所有门及门把手、指示牌。

（5）星期五治疗室、护士长办公室大扫除。

（6）周末日常工作。

12、血透室保洁质量标准：

（1）地面无灰尘、水渍、杂物、保持干净有光泽。

（2）天花板、墙面无蜘蛛网、灰尘、污渍。

（3）玻璃门窗透明、洁净、无水、污渍、手印。

（4）办公室办公用品放置有序、桌椅摆放整齐无灰尘、无垃圾杂物。

（5）垃圾桶外表干净、及时倾倒、无异味。

（6）设备带病床干净无灰尘血渍。

（7）输液架、不锈钢水池无污渍、锈渍、腐蚀，有光泽。

13、消毒供应中心岗位职责：

（1）在护士指导下，协助护士完成低技术性工作。

（2）低技术性基础工作内容包括：在护士指导下完成普通器械的分检、清洗，下收下送工作。掌握超声波清洗机、全自动清洗机、高压水枪及气枪的使用。熟悉消毒剂、医用清洁剂的配制及使用方法，准确回收使用后的器械及发放无菌物品，做好职业防护。掌握并负责消毒供应中心下收下送车的清洁消毒及空气消毒机的清洗。知晓 CSSD 消毒隔离、手卫生要求。

（3）非技术性工作内容包括：知晓服务礼仪、沟通技巧，团队合作等服务内容。知晓灭火器的使用及 CSSD 逃生。负责 CSSD 环境卫生工作。

(4) 技术性工作人员工作标准：服从护士长、护士的指挥，认真完成本职工作。发扬不怕苦、不怕累的精神，认真完成本职工作。落实标准预防，无职业暴露发生。CSSD 环境整洁、达到要求。有认真学习和进取精神，沟通良好，无安全生产事故的发生。满意度 $\geq 96\%$ 。

五、考核细则：

1、周考核：每周对各保洁员工作考核一次，四周考核的平均分为：100-95 分（含）非常满意，95（不含）-90 分（含）满意，90（不含）-80 分（含）一般，80 分（不含）以下不满意。一般每次扣 1000 元，不满意每次扣 3000 元。

2、月考核：每月对病房卫生抽查一次，每个病区抽查 3 间病房，每处不达标扣 1 分，95（不含）-90 分（含）/间扣 200 元，90（不含）-80 分（含）/间扣 500 元，80 分（不含）/间以下扣 1000 元。

3、医院感染管理考核：院方根据病区院感工作检查考核评分标准，每月至少一次不定期组织对各病区保洁人员院感工作进行检查。环境卫生清洁合格率须 $\geq 90\%$ ，每降低 1%扣 1 分（10 元）。

4、根据岗位设置要求，实行员工岗位每月检查制度，经查实人员不到位的，根据合同价格人均日费用扣除不到位人数的费用。

5、对物业工作人员迟到、早退、脱岗、缺岗等情况每月汇总，迟到、早退、脱岗 30 分钟内扣除 200 元/天/人次，迟到、早退、脱岗 30 分钟以上（含 30 分钟），扣除 500 元/天/人次物业管理费，缺岗按日工资 2 倍扣罚，干私活扣除 100 元/人次。

6、院方管理人员在管理过程中发现问题，要求物业公司人员及时处理或整改，抗拒整改的，每次扣款 5000 元，要求整改后一周内未整改的，每次扣款 2000 元。

7、因物业公司服务不到位而引起相关科室或患者及家属投诉，一经查实，第一次扣罚中标人 1000 元，同一问题重复出现的，第二次扣罚 2000 元，第三次扣罚 3000 元，以此类推。

8、因物业公司方面问题引起工人罢工，第一次罢工扣罚 1 万元，第二次扣罚 2 万元，第三次扣罚 3 万元，以此类推，因罢工造成医院

其他损失的，扣除中标人相应服务费。

9、物业公司应根据医院实际使用情况提供充足的清洁物品等耗材，因耗材设备不足或耗材残损影响日常工作的，每次扣罚 2000 元。

10、带医院财物回家每次扣 100 元。

11、与病人、职工争吵每次扣 500 元。

12、出院病人的病床橱柜不整洁每个扣 100 元；手术结束后术间不整洁每次扣 500 元。

13、中标人每月组织保洁员召开一次工作例会，每季度对优秀保洁员表彰奖励一次，奖金由中标人支付。中标人提供相关资料给总务科核实，未做到每次扣 1000 元。

六、保洁物业服务标准

1、总体标准：本次服务以下列标准和规范为标准。如有标准和规范会被修订，服务单位应达到下列标准和规范最新版本的要求。

- (1)达到国家文明城市、卫生城市对医院卫生保洁工作的考核标准；
- (2) 国家绿色医院对医院卫生保洁工作的考核标准；
- (3) 达到三甲专科医院的卫生标准；
- (4) 达到赣州市卫健委的有关卫生标准的规定；
- (5) 达到赣州市中医院卫生考核评分合格要求以上。

2、户外清洁卫生标准

(1) 所有路面、通道、公共区域无纸屑、无烟头、无污水、无瓜皮果壳、无痰迹无小广告。

(2) 花园、花坛内无杂物，室外休息区保持洁净。

(3) 垃圾箱内外保持清洁，及时处理，垃圾不落地。

(4)所有的公共设施宣传栏指示牌及门诊门口大圆柱保持清洁无灰尘污迹。

(5) 屋顶层及机房保持干净无杂物。

3、公共场所、大厅保洁卫生标准

(1) 地面过道保持清洁光亮无尘土、烟头、痰迹、无水迹。春季南风天地面必须保持干燥无水迹，防止滑倒。

(2) 门诊大厅内公共设施如导诊台、宣传栏、指示牌、饮水机、自动挂号机、候诊椅保持清洁无灰尘、污迹、蜘蛛网，花盆内无纸屑烟头等杂物。

(3) 门诊大厅内所有窗口单位的窗台、玻璃、墙保持干净明亮无灰尘无污迹。办公室、诊室、治疗急救室内地面、窗台、橱窗、仪器保持干净无灰尘。

(4) 建筑物室内外玻璃门窗保持光洁、明亮，无灰尘和蜘蛛网。

(5) 大门、门把手上无手印、尘、迹无蜘蛛网。

(6) 公共卫生间保持清洁、无异味、无尿迹、无粪迹。

(7) 走廊天花板、石材墙面定期清洁擦拭，楼梯扶手及不锈钢定期保养、清洁。

(8) 电梯间天花板、不锈钢墙面清洁光亮，不锈钢门和电梯轿厢每周上油一次。

(9) 公共场所、走廊、过道、楼梯间无堆放杂物，墙面无蜘蛛网、鞋印、牛皮癣等污迹。

(10) 垃圾桶一天至少倾倒两次。如果垃圾量超过三分之二，就应及时清倒。垃圾袋不得有破损，否则会导致垃圾溢出。垃圾袋按标准套放。垃圾筒定期清洗、消毒，内外壁干净、干燥、无异味。

(11) 清洁用具按指定地点摆放整齐。

(12) 高空打扫一年至少两次。

(13) 医院会议室应保持地面、窗台干净无纸屑及杂物，桌椅干净无灰尘，桌椅按会场要求摆放。

(14) 窗帘一年至少洗一次，玻璃、灯具一个月至少擦拭一次。

4、医用地胶板、地面石材维护、保养

(1) 地胶板需定期清洗、抛光，保持清洁、光亮、有质感。

(2) 室内石材地面须定期清洗和养护。

(3) 平时地胶板上的顽固污垢，应对其擦拭去除。

(4) 工作时应放置警告牌，有安全措施，确保工作时各类人员的安全。

(5) 应完成的其余工作。

(6) 地胶板、石材维护的机器设备必须满足实际工作需求，低噪音。

5、各楼层清洁卫生标准

(1) 走廊地面、电梯厅墙面光亮清洁无尘、无水迹。各层面电梯按键清洁无污。

(2) 安全通道、楼梯清洁无垃圾及卫生死角，楼梯扶手、画框、栏杆、灯罩无灰尘。

(3) 烟道通风口经常擦抹无积灰。

(4) 污洗间、开水间保持干净无积水。

(5) 不锈钢水池等保持光亮，每周上油一次。

(6) 示教室保持整洁干净，随时可用。

(7) 公共设施、消防设施外表面保持整洁无尘。

(8) 保持各诊室、治疗室、护理站、医生办公室、主任办公室、医护值班室等各种台面、地面、家具表面、冰箱表面及椅子洁净无尘（桌面医疗文书严禁丢弃）。

(9) 保持病区宣传栏、门、玻璃窗内洁净，无乱贴画、广告，无乱堆放杂物。

(10) 各病区走廊、墙面、扶手、玻璃窗内必须洁净光亮、整洁，不得有任何污迹、烟头。

(11) 分类处理垃圾；垃圾箱内外保持清洁，及时处理，无散落垃圾，无积水，无异味。

(12) 每月一次大检查。

(13) 应完成的其余工作。

(14) 各会议室定期清洁，会后及时清理。

6、病房清洁卫生标准

病房要求：

(1) 保持病房安静、整洁、舒适、安全。

(2) 病房内墙面、桌面，床档、输液架及设备带清洁、无尘。地面无垃圾、无污迹，保持干净。

- (3) 出院病人床单位终末消毒，必须在病人出院后 2 小时内完成。
- (4) 病室窗帘、围帘：拆、挂符合标准。
- (5) 电视机表面无积灰。
- (6) 病房的冰箱，里外须随时保持干净。
- (7) 热水瓶外干净无污迹。
- (8) 沙发、茶几、电话机表面干净无污迹。
- (9) 橱柜表面无积灰，抽屉表面干净无污迹。
- (10) 垃圾桶内外清洁，垃圾袋按标准套放。
- (11) 墙面、空调风口表面无积灰。
- (12) 病房四角无蛛网尘埃。
- (13) 玻璃窗清洁光亮、窗台、窗轨清洁无尘。
- (14) 地胶板防止烟蒂、硬物损伤。
- (15) 每月一次大检查。
- (16) 进入病房，应尽量集中作业，避免在病人休息和用餐时进行清洁。清洁时动作轻，不得碰坏病人用品，也要避免发出大的响声，轻拿轻放。

(17) 病房内的平车、轮椅保持干净，每周一次清洁、上油。

(18) 应完成的其余工作。

卫生间要求（包括公共卫生间）：

- (1) 镜子明亮，无积尘、水迹及污渍。
- (2) 天花板无积灰、蜘蛛网。
- (3) 灯箱装饰板表面无积灰。
- (4) 坐厕盖板、座板清洁无水迹，内壁外壁无污迹。
- (5) 洗脸盆和沐浴房所有金属器表面清洁光亮，瓷盆内壁无水珠或皂渍，水塞无毛发。
- (6) 墙面、墙身面砖清洁光亮，无污迹。
- (7) 沐浴房玻璃门干净，无污迹。
- (8) 毛巾架光亮无水迹。
- (9) 地漏无异味，地砖擦拭干净，无烟灰及毛发留下。

(10) 厕所地面无积水，便池内（含小便器）大小便及时冲净，无尿碱或污垢。

(11) 抹布、拖把、扫把要及时清洗，保持干净，必须做好标记，挂在固定位置，分别按要求使用。

(12) 垃圾桶必须经常专人检查，一天至少倾倒两次。如果垃圾量超过三分之二，就应及时清倒。垃圾袋不得有破损，否则会导致垃圾溢出。垃圾袋按标准套放。垃圾筒定期清洗、消毒，内外壁干净、干燥、无异味。

(13) 每月一次大检查。

(14) 病房卫生间是病人和家属倾倒污物的地方，是主要污染源，所以保洁时应彻底清除一切污物和污渍，每天进行消毒处理。保洁工具和材料必须专项专用。

开水间要求：

(1) 地面、桌面、窗台、瓷砖墙面、门保持干净无水迹无污迹油迹。

(2) 洗手池、水龙头、挂钩、开水器表面保持干净无油迹、污迹、残渣。

7、行政办公室要求

(1) 保持安静、整洁、舒适、安全。

(2) 墙面、桌面、文件柜、空调风口等物品表面无尘。

(3) 窗帘干净、整洁、无污迹，悬挂符合标准。

(4) 橱柜外无积灰，抽屉外干净无污迹。

(5) 垃圾桶内外清洁，垃圾袋按标准套放。

(6) 墙面、风口无积灰。

(7) 四角无蛛网尘埃。

(8) 玻璃窗清洁光亮、窗台、窗轨清洁无尘。

(9) 每月一次大检查。

(10) 日常保洁不得影响工作，如果遇到开会等情况，不得打搅或擅自进行保洁作业。

(11) 不得翻阅资料，整理物品后应及时归位。

(12) 应完成的其余工作及其他临时交办的任务。

区域	序号	工作内容	频次
公共区域	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	每日2次
	3	区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭	每日2次
	4	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、马桶、地面、墙面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	每日2次
	5	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
	6	消防栓、消防器擦拭、清洗	每周1次
	7	玻璃、防盗网擦洗	每周1次

环境保洁具体工作要求：

区域	序号	工作内容	频次
行政办公区域	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（湿式无扬尘清扫）	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）、台面擦拭	每日2次
	5	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、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、皂盒清洗擦拭	每日2次
	7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面、墙面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	每日2次
	8	区域内窗台、阳台、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
	9	消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部清洗	每周1次
	10	门、门框、窗框、玻璃擦拭	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1次
12	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
13	高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次
14	遮挡高处除尘（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）	每月1次
15	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、中央空调出风口等高处设备擦洗	每月1次
16	地面机洗、打蜡、晶面处理或保养	按保洁服务要求
17	巡视保洁、毛巾清洗、晾晒	随时
18	卫生间檀香的更换	根据需要
19	擦手纸放置	随时

区域	序号	工作内容	频次
门诊/医 技/制剂 室/消毒 供应中 心	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（湿式无扬尘清扫）	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）、台面擦拭	每日2次
	5	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、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、皂盒清洗擦拭	每日2次

	7	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面、墙面）冲洗、擦拭、消毒	每日2次
	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、饮水机外部、冰箱内部清洗	每周1次
	10	门、门框、窗框擦拭	每周1次
	11	玻璃	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	遮挡高处除尘（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）	每月1次
	16	灯具、烟感、监视器、通风口、管道、中央空调出风口、风扇等高处设备擦洗	每月1次
	17	地面机洗、打蜡、晶面处理或保养	按保洁服务要求
	18	窗帘拆换（污染时随时拆换）	半年1次
	19	平车上布类整理、更换，床上用品拆换	随时
	20	巡视大厅、卫生间卫生	随时
	21	卫生间檀香的更换	根据需要
	22	擦手纸放置	随时

区域	序号	工作内容	频次
急诊室 观察室 输液室	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（湿式无扬尘清扫）	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、台	每日2次

	面擦拭	
5	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、低处电器表面的清洗或擦拭	每日1次
6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处、柜子清洗擦拭	每日2次
7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面、墙面）冲洗、擦拭、消毒	每日2次
8	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
9	消防栓、消防器擦拭、开水机清洗	每周1次
10	门、门框、窗框、低处玻璃擦拭	每周1次
11	高处玻璃	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	遮挡高处除尘（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）	每月1次
16	灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、中央空调出风口等高处设备擦洗	每月1次
17	地面机洗、打蜡、晶面处理或保养	按保洁服务要求
18	巡视保洁、消毒毛巾	随时
19	平车上布类整理、更换，病人床单位终末消毒	随时
20	卫生间檀香的更换	根据需要
21	擦手纸放置	随时

区域	序号	工作内容	频次
住院病区	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（湿式无扬尘清扫）	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（含病历牌）、台面擦拭	每日2次
	5	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架等）、床单位、低处电器表面的清洗或擦拭	每日1次
	6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	每日2次
	7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面、墙面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	每日2次
	8	区域内窗台、阳台、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
	9	床单位终末消毒	随时
	10	消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部清洗	每周1次
	11	门、门框、窗框、玻璃	每周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	每周1次
	15	遮挡高处除尘（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）	每月1次
	16	灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇中央空调出风口等高处设备擦洗	每月1次
	17	地面机洗、打蜡、晶面处理或保养	按保洁服务要求

18	巡视保洁、小毛巾清洗、晾晒	随时
19	保证病区饮用水	随时
20	值班室床单更换	每周1次
21	平车上布类整理、更换	随时

8、生活垃圾与医疗废物收集与管理

8.1 垃圾分类：按有害垃圾、厨余垃圾、可回收物、其他垃圾分类。

8.2 生活垃圾存放：存放至黑色垃圾袋中，打结好的生活垃圾连袋统一放入大垃圾袋中并打十字结，置于指定暂时存放处待清运。

8.3 医疗废物分类：感染性废物：携带病原微生物具有引发感染性疾病传播危险的医疗废物（被病人血液、体液、具有传染性排泄物污染的物品，如污染的纱布、绷带、脱脂棉等敷料、废弃的被服等；病理性废物：诊疗过程中产生的人体废弃物和医学实验动物尸体等（病理标本、胎盘等）。损伤性废物：能够损伤人体的废弃的医用锐器（针头、刀片、玻璃试管、安瓿等）。药物性废物：过期、淘汰、变质或者被污染的废弃的药物（可并入感染性废物、但应在标签上注明“含有药物性废物”）。化学性废物：具有毒性、腐蚀性、易燃易爆性的废弃的化学物品（二甲苯等）。

8.4 医疗废物存放：非利器类医疗废物存放在黄色垃圾袋中，并有警示标志；利器（硬物）类医疗废物存放至指定的防渗漏的密闭锐器容器中，并在容器外部粘贴医疗废物标识和警示标志。严禁使用没有医疗废物标识的容器；隔离的传染病病人或者疑似传染病病人产生的医疗废物，应当使用双层垃圾袋密闭放入专用桶内并有警示标志；盛放非利器类医疗废物的黄色垃圾袋使用前须进行检查，外部应粘贴标签，标明部门名称和产生日期；医疗废物袋或容器要求坚韧耐用、不渗漏，使用过程中发现盛放医疗废物的容器有破损、渗漏等情况应立即更换并做相应的消毒处理。不得将破损的医疗废物袋、容器作为普通生活垃圾遗弃，破损后的医疗废物袋、容器应与医疗废物一同处置。打结好的医疗废物袋统一放入大医疗废物袋中并对袋口进行密封，置于污物间医疗废物桶内待

清运；医疗废物袋内医疗废物不应超过容积的 3/4，注意及时更换医疗废物袋。

8.5 垃圾的收集和清运：指定专人专车负责垃圾废物的清运工作，按照规定时间和路线到各科室收集，严禁医疗废物和生活垃圾混合清运；转运人员每年进行体检，必要时接种相应的疫苗，并建立健康档案；生活垃圾清运车及医疗废物清运车必须加盖封闭，避免垃圾废物暴露在空气中，垃圾废物不得拖拉、遗洒、污染周围环境和滞留；医疗废物清运人员将利器类医疗废物放入利器盒，利器盒使用前须进行检查是否破损；检查包装袋完好和密封性，确认废物袋、容器没有超量盛装（不得超过容量的 3/4）后进行封装，与科室人员交接，并在《医疗废物交接登记本》上记录；医疗废物收集清运人员在收集、清运或搬动过程中发现容器密封不严或破损等情况，应立即重新封装并作相应的消毒处理；医疗废物清运人员应将密封包装后的利器盒和废物袋放入周转箱，不得仅使用废物袋，拒绝收集没有密封包装的医疗废物；收集清运工具使用后应立即消毒，保持清洁。

8.6 垃圾废物的贮存和外运

8.6.1 生活垃圾：收集清运后暂存于院内指定地点，并每日必须对贮存点和垃圾转运车进行冲洗消毒，每周两次进行卫生大扫除。

8.6.2 医疗废物：医疗废物清运人员负责对医疗废物的管理，在科室收集清运医疗废物时，必须进行称重、清点与检查，在科室的《医疗废物交接登记本》上做好记录。医疗废物收集必须按规定将经医疗废物盛放于医疗废物暂存间，暂存间设置危险废物警示标志；严禁在暂存间以外堆放医疗废物。医疗废物密闭存放，每天对贮存设施和设备进行消毒 1-2 次，室内外应保持干净整洁，冰箱和室内地面及四壁不能有血迹、污垢和污物残留；每周一次进行大扫除，定期对贮存地进行喷药和消毒，防止蚊蝇滋生，杀灭蟑螂和老鼠；做好医疗废物的保管工作，实时锁好门；医疗废物由院方委托给专业单位进行外运处置，医疗废物收集清运人员负责与处置单位的交接工作，在交接、转运医疗废物时，应填写《危险废物转移联单》等，物业的医疗废物收集清运人员严禁私自

外运处置。

8.6.3 各类生活垃圾桶、篓、生活垃圾清运车、医疗废物清运车及其他所有用品用具由中标方提供，日常维护维修由中标方承担。

8.7 院内感染控制、消毒隔离标准：

环境类别	范围	标准		
		空气 cfu/m ³	物体表面 cfu/m ³	工作人员手 cfu/m ³
一类	层流洁净手术室、层流洁净病房	≤0.2-0.4	≤5	≤5
二类	普通保护性隔离室、重症监护室	≤4	≤5	≤5
三类	妇产科检查室、注射室、换药室、治疗室、供应室、清洁室、急诊室、化验室、各类普通病房和房间	≤4	≤10	≤10
四类	传染病病房		≤10	≤10

七、物业管理主要工作内容

- 1、制定相关工作制度、流程、标准和奖惩措施。
- 2、每天最少两次到各岗位巡视，每周最少一次以上与各科护士长沟通，及时处理有效投诉做好记录。
- 3、所有员工必须经过安全培训、带教，合格后方能上岗，且有培训记录。每月最少一次召集员工开会并有记录。
- 4、与总务科对接，安排好临时性工作，每周五之前把排班表交给总务科。每天做好考勤记录于月底交考勤统计表给总务科。
- 5、每月一次参与物业考核，不定期参与考勤抽查。

八、所有在物业管理服务期间涉及的劳动用品

洗衣粉、洗洁精、肥皂、洁厕灵、每个岗位配备干湿两用自动旋转拖把及桶至少一套、普通拖把、扫把、垃圾斗、刷子、吸水拖把、抹布、橡胶手套、垃圾袋（含医疗垃圾袋）、垃圾桶、防水围裙、水鞋、垃圾转运车、洗地机、吸尘器、吸水机、风干机、电梯门箱油、清洁黏胶用品等由中标供应商自行提供，质量符合要求，保洁用具定期更换。响应报价须包含此费用。

九、保洁服务说明

1、保洁服务包括日常保洁、消毒、专项清洁。

日常保洁：指根据建筑物面积和设施情况，按固定程序开展每天的日常性保洁工作，包含各楼顶层卫生清洁及绿化带的生活垃圾清理等。

专项清洁：指清洗或冲洗地面（根据院方需求）；各房间玻璃擦拭每月一次（特殊另外要求不锈钢保养；高处物件擦拭（如室内中央空调出风口、灯管、灯具等物件清洗擦拭按要求次数，窗帘拆装，特殊另外要求）。

消毒：指按医院感染控制要求，用消毒剂（必须是通过国家卫生部审批准予使用，符合医院院感要求）对室内物体表面进行擦拭消毒。

2、按病区要求，对出院病人床单位进行终末消毒。

第五条 费用标准、支付及履约保证金

一、根据公开招标的乙方结果约定贰年的服务费用_____元人民币(大写：_____)，每月服务费用为_____元人民币(大写：_____)。

二、合同以人民币付款，支付方式：（1）每月物业管理服务费=[中标金额÷（70人×24个月）]×实际在岗人数，按月支付。（2）合同签订开始履约后，每次付款以当月实际在岗人数及物业管理服务综合考核的结果计算出当月的物业管理服务费，在次月凭中标人开出的税务发票，采购人转账支付上月的物业管理服务费。

备注：物业管理服务费用包括中标人工作人员和管理人员的工资、福利、奖金、各项器械及工具、服装、通讯设备、保洁工具、清洁消毒剂、生活垃圾容器（含纸篓、垃圾桶、塑料袋等）、医疗垃圾袋、关键

设备、各类保险。企业管理费、国家及地方性规定的相关税费等一切费用。采购人所需支付的所有费用，以人民币结算。

三、履约保证金：中标人还须按中标金额的5%缴纳履约保证金（履约保证金以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交），履约保证金由采购人收取，中标供应商无违约行为且项目服务期满后15个工作日内一次性无息退还。

第六条 违约责任

1、鉴于甲方所处行业的特殊性，除合同另有约定外，乙方在双方合同约定服务期内，不得以任何理由停止或暂停提供本合同约定服务。

2、因甲方原因，造成事故的，由甲方承担责任并负责善后处理。因乙方管理不善或操作不当等原因造成事故的，由乙方承担责任并负责善后处理，造成甲方经济损失的，甲方有权在每月支付给乙方的费用中直接抵扣。

3、如甲方未按合同约定支付合同价款的，应按本合同签订时1年期贷款市场报价利率的标准向乙方支付逾期利息。

第七条 其它事项

1、甲方如因医院业务扩大，增加服务项目，加大工作量，须与乙方协商签订补充协议，双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

2、乙方应建立健全完善的员工薪资增薪机制，杜绝因此发生的群体性事件，若因此发生群体性事件并在社会及上级政府造成不良影响，甲方扣除乙方当月服务费用，并有权提前中止合同。

3、合同在履行时发生纠纷，双方应在公平、诚信信用、协商一致的原则指导下解决。仍不能达成一致意见的，可向人民法院提起诉讼，诉讼由合同履行地人民法院管辖。

本合同自签订之日起生效。本合同一式陆份（附件为本合同不可分割的一部分），甲方肆份、乙方贰份，具有同等法律效力。

甲方(公章): 赣州市中医院

法定代表人(或委托代理人):

签约人:

负责人电话:

地址:

开户行: 中国银行赣州市分行营业
部

账号: 2022 0788 2098

日期: 年 月 日

乙方(公章):

法定代表人(或委托代理人):

签约人:

负责人电话:

地址:

开户行:

账号:

日期: 年 月 日

第二章 附件（投标文件格式）

投标文件

项目名称： _____

招标编号： _____

投标供应商名称（公章或自然人印鉴章）：

年 月 日

评分索引表

说明：评分索引表目的是为了_{提高评审效率和准确性}，建议投标人将其置于投标书正文首页，按_{要求认真、完整、准确地}逐项填写。

评分项目	序号	评审内容	提供情况		所在页码	备注
			有	无		
投标报价部分	1	开标一览表				
	2	分项报价表				
技术部分	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	...					
商务部分	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	...					

法定代表人（或被授权人）签章：

投标人名称（签章）：

年 月 日

1. 投标函

赣州市公共资源交易中心：

根据贵方为(项目名称)项目招标采购货物及服务的投标邀请(招标编号)，签字代表(姓名、职务)经正式授权并代表投标供应商(投标供应商名称、地址)提交下述文件(电子版上传到江西省公共资源交易网)，统一格式应包括但不限于：

- 1、投标文件资料清单；
2. 开标一览表；
3. 分项报价表；
4. 技术规格响应/偏离表；
5. 商务条款响应/偏离表；
6. 资格、资信证明文件；
7. 响应供应商认为需提供的相关资料和采购文件要求提供的其他资料。

据此函，签字代表宣布同意如下：

- 1) 所附开标一览表中规定的应提交和交付的货物投标总价为 (用文字和数字表示的投标总价)；
- 2) 投标供应商将按招标文件的规定履行合同责任和义务；
- 3) 投标供应商已详细审查全部招标文件，包括第(编号、补遗书)(如果有的话)，我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力；
- 4) 本投标有效期为从投标文件提交截止之日起 90 天；
- 5) 投标供应商同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标；
- 6) 响应采购需求中的所有内容。
- 7) 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：

传真：

电话：

电子邮件：

法定代表人（经营者或自然人）或被授权人（签章）：

投标供应商名称（公章或自然人印鉴章）：

年 月 日

2. 开标一览表

投标供应商按照电子化政府采购投标要求填写

开标一览表明细

格式自拟（投标供应商加盖公章后上传）

3. 分项报价表

投标供应商按照电子化政府采购投标要求填写

4. 技术规格响应/偏离表

响应供应商名称： _____

项目编号： _____

我公司郑重承诺，完全响应电子化采购文件规定的所有技术要求，并按规定的技术要求进行履约。

说明：若响应的部分技术要求与电子化采购文件规定的技术要求有偏离，则按下表列出，并标明响应情况，**若完全无偏离，则无需填写下表。**只接受正偏离(优于电子化采购文件要求)，不接受负偏离(劣于电子化采购文件要求)，负偏离视为无效响应。

序号	采购要求	响应内容	正偏离/负偏离	说明
1				
2				

注：采购需求中列明要单独提供的承诺函、证书等须按要求提供。

法定代表人（经营者或自然人）或被授权人（签章）：

响应供应商名称（公章）

5. 商务条款响应/偏离表

响应供应商名称：_____

项目编号：_____

我公司郑重承诺，完全响应电子化采购文件规定的所有商务要求，并按规定的商务要求进行履约。

说明：若响应的部分商务要求与电子化采购文件规定的商务要求有偏离，则按下表列出，并标明响应情况，**若完全无偏离，则无需填写下表。**只接受正偏离(优于电子化采购文件要求)，不接受负偏离(劣于电子化采购文件要求)，负偏离视为无效响应。

序号	采购要求	响应内容	正偏离/负偏离	说明
1				
2				

注：采购需求中列明要单独提供的承诺函、证书等须按要求提供。

商务条款包括履约期、付款方式等内容。

法定代表人（经营者或自然人）或被授权人（签章）：

响应供应商名称（公章）

6. 技术文件和证明材料

内容包括：

- 1、项目方案
- 2、本项目拟投入设备和工具耗材
- 3、投标供应商认为需要说明的其他内容（投标供应商视需要自行编写）

7. 资格、资信证明文件

填写须知

（1）投标供应商应填写和提交下述规定的 7-1、7-2、7-3 证明文件。扫描件均须加盖公章。

（2）所附格式中要求填写的全部内容都必须如实填写。

（3）本资格声明的签字人应保证全部声明和填写的内容是真实的和正确的。

（4）**采购人或集中采购机构**将应用投标供应商提交的资料，根据自己的判断和考虑决定投标供应商履行合同的合格性及能力。

7-1. 江西省政府采购供应商资格信用承诺函（见格式）

7-2. 招标文件要求的其他资格证明文件

7-3. 法定代表人授权书（见格式）

7-1. 江西省政府采购供应商资格信用承诺函

致（采购人或政府采购代理机构）：

单位名称（自然人姓名）：

统一社会信用代码（身份证号码）：

法定代表人（负责人）：

联系地址和电话：

我单位（本人）自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，坚守公开、公平、公正和诚实信用等原则，依法诚信经营，并郑重承诺：

（一）我单位（本人）符合采购文件要求以及《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

- 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、具备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，在经营活动中无重大违法记录；
- 6、符合法律、行政法规规定的其他条件。

（二）我单位（本人）未被列入严重失信主体名单、失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

我单位（本人）对本承诺函及所承诺事项的真实性、合法性及有效性负责，并已知晓如所作信用承诺不实，可能涉嫌《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款第（一）项规定的“提供虚假材料谋取中标、成交”违法情形。经调查属实的，自觉接受政府采购行政监管部门按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条“处以采购金额千分之

五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监管部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任”处理。

供应商名称(单位公章):

或自然人(签字):

年 月 日

注：1. 我单位（本人）专指参加政府采购活动的供应商（含自然人）。

2. 供应商须在投标（响应）文件中按此模板提供承诺函，既未提供前述承诺函又未提供对应事项证明材料的，视为未实质响应招标文件要求，按无效投标（响应）处理。

3. 采购人可以在公告中标（成交）结果后、签订政府采购合同前，核实中标（成交）供应商所作信用承诺事项的真实性。

7-2. 招标文件要求的其他资格证明文件

7-3. 法定代表人授权书（格式）

赣州市公共资源交易中心：

_____（投标供应商全称）法定代表人_____授权_____（全权代表姓名）为全权代表，参加贵处组织的_____（招标编号）项目招标活动，全权代表我方处理招标活动中的一切事宜。

法定代表人（经营者或自然人）签章：

投标供应商名称（公章或自然人印鉴章）：

年 月 日

附：

全权代表姓名：_____

职 务：_____

电 话：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

粘贴法定代表人及被授权人**身份证明**（彩色扫描件正、反两面）

7-4.中小企业声明函

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）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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）；承建（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¹，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）；承建（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（盖章）：

日期：

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. 投标人应知悉《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《中小企业划型标准规定》（工信部联企〔2011〕300号）等规定，承诺提供的声明函内容是真实的，并知悉根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第二十条规定，投标人按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标，依照《政府采购法》等政府采购有关法律法规规定追究相应责任。

8、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（盖章）：

日期：

（注：不符合残疾人福利性单位条件的不需提供，符合条件的则提供扫描件）

9、质疑函（格式）

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

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：

包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

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：

日期：

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。相关证明材料格式详见赣州市财政局网站，下载网址：赣州市财政局 (<http://czj.ganzhou.gov.cn/>) | 赣州市财政局关于印发《赣州市政府采购质疑答复和投诉处理操作规程》的通知；

2. 质疑供应商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供应商签署的授权委托书。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. 质疑供应商若对项目的某一分包（或品目）进行质疑，质疑函中应列明具体分包号（或品目号）；

4. 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；

5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关；

6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商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。

7、针对同一采购程序环节的质疑，供应商须在法定质疑期内一次性提出。