

广西壮族自治区政府采购

公开招标文件

招 标 文 件

(全流程电子化评标)

项目名称：天峨县人民医院保洁、洗涤服务项目

项目编号：HCZC2025-G3-220089-GXBB

采 购 人： 天峨县人民医院

采购代理机构：广西北部湾佰亿招标造价咨询有限公司

2025 年 12 月



目录

第一章 招标公告	3
第二章 采购需求	6
第三章 投标人须知	52
第四章 评标方法及评标标准	70
第五章 拟签订的合同文本	77
第六章 投标文件格式	113

第一章 招标公告

广西北部湾佰亿招标造价咨询有限公司 关于天峨县人民医院保洁、洗涤服务项目（项目编号： HCZC2025-G3-220089-GXBB）公开招标公告（远程异地评标）

项目概况：

天峨县人民医院保洁、洗涤服务项目 招标项目的潜在投标人应在广西政府采购云平台线上获取（下载）招标文件，并于 2025 年 12 月 25 日 10 时 00 分（北京时间）前递交（上传）投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：HCZC2025-G3-220089-GXBB

项目名称：天峨县人民医院保洁、洗涤服务项目

采购方式：公开招标

预算金额：348 万元

最高限价（如有）：348 万元

采购需求：2026 年、2027 年医院日常保洁、洗涤等配套服务等，具体详见招标文件第二章采购需求。

合同履行期限：自合同签订之日起约定服务期为 2 年。

本项目(否)接受联合体

二、投标人的资格要求：

- 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 落实政府采购政策需满足的资格要求：专门面向小微企业采购；
- 本项目的特定资格要求：无

三、获取招标文件

时间：自招标公告发布之时起至招标文件递交截止时间止。

网址：广西政府采购云平台线上

获取方式：供应商登录广西政府采购云平台 <https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/> 在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）

售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

- 提交投标文件截止时间：2025 年 12 月 25 日 10 时 00 分（北京时间）
- 投标地点（网址）：请登录广西政府采购云平台投标客户端投标
- 开标时间：2025 年 12 月 25 日 10 时 00 分（北京时间）

4. 开标地点：广西政府采购云平台电子开标大厅。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 投标保证金：本项目不收取投标保证金

2. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。

3. 根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定，对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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，不得参与政府采购活动。

4. 网上查询地址：中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）、广西政府采购网（<http://zfcg.gxzf.gov.cn/>）、全国公共资源交易平台（广西·河池）（<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/hcggzy/>）、天峨县人民政府网（<http://www.tiane.gov.cn/>）。

5. 本项目需要落实的政府采购政策：

(1) 政府采购促进中小企业发展。

(2) 政府采购支持采用本国产品的政策。

(3) 强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。

(4) 政府采购促进残疾人就业政策。

(5) 政府采购支持监狱企业发展。

6. 投标注意事项：

(1) 投标文件提交方式：本项目为全流程电子化政府采购项目，通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子投标，供应商应先安装“广西政府采购云平台电子交易客户端”（请自行前往广西政府采购云平台进行下载），并按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在投标截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台，供应商在广西政府采购云平台提交电子版投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。

(2) 供应商应及时熟悉掌握电子标系统操作指南（见广西政府采购云平台电子卖场首页右上角—服务中心—帮助文档—项目采购）：<https://service.zcygov.cn/#/knowledges/tree?tag=AG1DtGwBFdiHx1NhY0r>；及时完成CA申领和绑定（见广西政府采购网—办事服务—下载专区—广西政府采购云平台CA证书办理操作指南）。

(3) 未进行网上注册并办理数字证书（CA认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，潜在供应商应当在投标截止时间前，完成电子交易平台上的CA数字证书办理及投标文件的提交。完成CA数字证书办

理预计 7 日左右，投标人只需办理其中一家 CA 数字证书及签章，建议各投标人抓紧时间办理。

(4) 为确保网上操作合法、有效和安全，请投标人确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管 CA 数字证书并使用有效的 CA 数字证书参与整个采购活动。

注：投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、递交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、递交。投标截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

7. CA 证书在线解密：供应商投标时，需携带制作投标文件时用来加密的有效数字证书（CA 认证）登录广西政府采购云平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的投标文件进行解密，否则后果自负。

8. 若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打广西政府采购云平台服务热线 95763 获取热线服务帮助。

9. 评标说明：本项目为远程异地全流程电子评标，评标主会场地址：河池市公共资源交易中心（河池市直属机关办公区二楼东侧（河池市宜州区庆远镇高家堡西路 1 号）），联系方式：0778-2303258；评标分会场地址：根据项目要求落实确定。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：天峨县人民医院

地址：天峨县六排镇新民街 001 号

项目联系人：廖美姨

联系电话：0778-7822326

2. 采购代理机构信息

名称：广西北部湾佰亿招标造价咨询有限公司

地址：河池市金城江区任香路金旅国际投资大厦 2 单元 1803 号

联系方式：0778-2281799

3. 项目联系方式

项目联系人：甘敏燕

电话：0778-2281799

第二章 采购需求

天峨县人民医院保洁、洗涤服务项目项目需求

一、服务内容及范围（★附具体保洁、洗涤工作责任区明细表）

- 1、负责医院院内整体卫生保洁等后勤保障服务，包括门诊楼、住院楼、康复住院楼、医技楼、急救综合楼、感染性疾病科综合楼（1楼、4楼、5楼、6楼）、存放垃圾场地、职工住宿楼区外围、城区道路（医院门前道路卫生）、洗衣房用工区、停车场、院内公共场地等整体保洁工作。
- 2、负责供应室的器械清洗、下收上送；手术室敷料折贴、打包、手术器械、物品、无菌包的下收上送、洗鞋并消毒、送标本；病区开水房烧开水、热水的供应、科室职工饮用水的供应；煮中药、各科室药品、耗材领用；部分科室标本运送等工作。
- 3、医废布草管理，负责院内布草下收下送、消毒、织物缝补；病区垃圾收集、清运等工作。

★附具体保洁、洗涤工作责任区明细表

序号	部门	服务地点	工作区域	备注
1	保洁主管	全院所有保洁、洗涤的工作区域	承包单位必聘请（或指定）一位经理（项目负责人），全权代表其负责管理承包服务工作、并与院方保持密切联系。项目经理具备有二年以上从事医院后勤服务管理的经验和曾担任过一年以上医院后勤服务管理负责人的经历。	
2	供应室	住院部一楼	清洗器械、下收上送器械，全面清洁、垃圾清理回收等工作。	
3	内科一病区	住院部二楼	全面清洁、垃圾清理回收、打饮用水等工作	
4	妇产科	住院部三楼	全面清洁、垃圾清理回收、打饮用水等工作	
5	外科一病区	住院部四楼	全面清洁、垃圾清理回收、打饮用水等工作	
6	外科二病区	住院部五楼	全面清洁、垃圾清理回收、打饮用水等工作	
7	手术室	住院部六楼	擦仪器，送器械、送标本，领药、领材料、领输液器，叠衣服并打包，消毒并叠洗手巾，洗鞋并消毒，打饮用水，全面清洁、垃圾清理回收等工作	
8	胃镜室	医技楼一楼	全面清洁、垃圾清理回收、打饮用水等工作	
9	放射科	医技楼二楼	全面清洁、垃圾清理回收、打饮用水等工作	
10	检验科	医技楼四楼	擦仪器；洗涤洗血型板、大小便接放盘子、竹签、玻璃片、血库交叉配血的玻璃管、微生物用的培养板子、	

			玻璃管子、塞子并消毒、浸泡、煮、再次洗涤后高压；高生化室用的吸嘴、生化杯、大小子弹头，洗好并烤干；各科室送上来输血袋要跟护工交接签字；高压全院病人的标本、领耗材、打饮用水、接生化室用来做化验的两大桶纯净水、全面清洁、垃圾清理回收等工作	
11	血库、病理科	医技楼五楼	全面清洁、垃圾清理回收、打饮用水等工作	
12	超声科、心电科	医技楼六楼	全面清洁、垃圾清理回收、打饮用水等工作	
13	门诊楼1楼	1楼	全面清洁、垃圾清理回收、打饮用水等工作	
14	门诊楼2楼	2楼	全面清洁、垃圾清理回收、打饮用水等工作	
15	门诊楼3楼	3楼	全面清洁、垃圾清理回收、打饮用水等工作	
16	门诊楼4楼	4楼	全面清洁、垃圾清理回收、打饮用水等工作	
17	门诊楼5楼	5楼	全面清洁、垃圾清理回收、打饮用水等工作	
18	门诊楼6楼	6楼	全面清洁、垃圾清理回收、打饮用水等工作	
19	儿康	急救综合楼负1楼	全面清洁、垃圾清理回收、打饮用水等工作	
20	急诊科	急救综合楼1楼	领耗材、打饮用水、找平车、轮椅、软担架等，全面清洁、垃圾清理回收等工作	
21	碎石科	急救综合楼2楼	全面清洁、垃圾清理回收、打饮用水等工作	
22	儿科	急救综合楼3楼	全面清洁、垃圾清理回收、打饮用水等工作	
23	眼耳鼻喉咽喉科	急救综合楼4楼	全面清洁、垃圾清理回收，铺床、擦床、送标本、领耗材、领药，打开水和饮用水等工作	
24	血透室	急救综合楼5楼	全面清洁、垃圾清理回收、打饮用水等工作	
25	ICU	急救综合楼6楼	全面清洁、垃圾清理回收、打饮用水等工作	
26	体检科	急救综合楼7楼	全面清洁、垃圾清理回收、打饮用水等工作	
27	康复住院楼	1楼至3楼	全面清洁、垃圾清理回收、打饮用水等工作	
28	结核门诊	感染性疾病科综合2楼	全面清洁、垃圾清理回收、打饮用水等工作	
29	内科二病区	感染性疾病科综合1、4、5、6楼	全面清洁、垃圾清理回收、打饮用水等工作	
30	西药房	全院	各科室药品运送及科内保洁工作	
31	公共部份	全院	医技楼三楼公共部份、医技楼七楼公共部份、感染性疾病科综合7楼、楼顶、停车场、职工住宿区、医院城区卫生责任区等工作	
32	开水房、电梯轿箱	全院	负责全院的开水、热水、清理锅炉、打扫10部电梯轿箱等工作	
33	医疗废物、可回收废物、生活垃圾等	全院	负责对医院医疗废物、可回收废物、生活垃圾等进行收集并与第三方对接清运工作，做好各类台账归档，清洁、消毒暂存室等工作	
34	布草	全院	洗涤、下收上送全院手术衣、被服类等布草等工作	

35	洗衣房	缝补	全院	缝补全院破损的手术衣、被服类等布草等工作	
备注：1、保洁人员不含职能办公室、病案室、保管室、配电房、药品及耗材库房。 2、感染性疾病科综合3楼（隔离病房）、感染性疾病科综合7楼、原康复科病房（住院部一楼）发热门诊目前未投入使用，待投入使用后再根据实际情况配置人员及增加费用。					

二、保洁服务具体内容及标准

（一）保洁要求

承包单位应根据天峨县人民医院各科室的特点，对服务区域内提供合理时段的室内外清洁服务，每天卫生符合保洁要求，包括大楼内的楼梯、大厅、走廊、屋顶天台、吊顶、平台、雨棚、电梯厅、电梯间、病区、卫生间、茶水间、花盆、会议室、接待室、办公区域、公共活动场所的台（地）面、明沟、墙面、门、窗、灯具、果壳箱等设施和器皿等所有公共部位设施，以及垃圾、废弃物清理和院规划范围内的所有环境卫生保洁。使其有一个整洁、舒适、安静、安全的就医环境。

（二）保洁服务工作内容

1. 公共区域日常服务内容：地面、楼梯、扶手、踢脚线、门窗玻璃、门及门窗框、纱门、纱窗、玻璃幕墙及有关附体，沙发、桌子、各类宣传牌、橱窗及有关附件，天花板、栏杆消防楼梯区域等，及时清除各种垃圾等杂物，无积灰、印迹、污渍。PVC地面定期进行抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面保养打蜡，石材地面定期晶面处理及保养。

2. 办公区域、会议室等特定区域保洁服务内容：地面、楼梯、扶手、踢脚线、大厅石材墙面、天花板、门窗玻璃、门及门窗、纱门、纱窗、墙壁附体、灯具、音响、垃圾桶等公用设施表面，电梯及卫生间，办公室内储衣柜和桌椅表面等严格按要求做好清洁、清运工作，无积灰、印迹、污渍。桌面简单整理等，随时保持清洁；石材、灯具每季度进行一次清洁，石材地面定期晶面处理及保养。负责行政区域各办公室、会议室的开水供应。

3. 负责病区内的清洁卫生，包括内墙、玻璃、高处灯具、通风口、地面、室内家具、楼梯、扶手、踢脚线、走廊、通道、窗户、门、纱门、纱窗、桌、椅、床、柜、宣传栏、洗手间、公共通道等。

4. 顶篷等边缘区域服务内容：屋顶屋面、沟槽、地面、雨篷及边角区域，各种附体的表面清洁，不积水、不留杂物，排水通畅。

5. 物资、设施服务内容：全院区域内的自助挂号机、自助查询机等；一般机器表面清洁（除医疗物资及医院特殊规定的物资除外），空调风口及室内机外壳洗尘与保洁。

6. 窗帘、床帘服务内容：保持窗帘、床帘表面清洁，普通窗帘、床帘根据窗帘、床帘清洁。

7. 不锈钢保洁服务内容：包括所有不锈钢制品、设施、物资、除有明确规定保洁要求外，至少每二个月用不锈钢油保养一次，亚光不锈钢表面无污渍、无灰尘，镜面不锈钢表面光亮。

8. 垃圾收集、清运服务：符合相关规定的要求，做到垃圾储运规范，专职员工每天2次及时收集垃圾，使用专用标识垃圾袋，使用污物电梯运送，绝对禁止使用客梯。转运站工具摆放整齐，垃圾存量不超过三分之二，且做到日产日清，定期清洗，无明显积水，无蚊蝇飞舞。垃圾清运工具应保持清洁无破损，收集、清运过程中不得产生二次污染，各类垃圾运到规定的地方，再将垃圾运到垃圾转运站。

9. 为了符合医院院感的要求，用于物表、地表清洁、消毒的毛巾、地巾、拖把等所有保洁用具实行集中清洗、集中消毒，集中发放，并符合相关技术规范的要求，由医院提供集中清洗的场地和水电，保洁服务公司提供清洗消毒物资、烘干物资、人员及相关耗材，同时保洁服务公司必须提供充足保洁用具，确保周转，保洁服务公司尚需满足以下要求。

(1) 设立不同的洗涤、储存、浸泡、晾干、收发、消毒功能区域。

(2) 为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院院感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。

(3) 配置专职洗涤人员：负责院内布草下收下送、消毒、织物缝补等工作。

(4) 制定集中清洗消毒工作流程。

(三) 保洁服务标准

1. 保洁服务总体要求：

(1) 负责服务范围内环境清洁卫生

(2) 及时收集垃圾，并送到院内指定地点

(3) 按时（每天至少1次）巡视，每层要做到干净、整洁、无蜘蛛丝，无异味

(4) 为避免尘土飞扬，按地面清洁标准，规范方法进行处理

(5) 要求对清洁工具采取集中清洗消毒，符合院感要求

(6) 为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按院感的要求实行一床一巾，拖把分色使用，分类摆放，用颜色、字标等方式进行区分

(7) 要求保洁服务公司配置满足功能要求的集中洗涤物资、洗地机、自动洗地吸水机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机，真空吸尘机、垃圾车等，清洁车辆必须是全方位清洁手推车，定期对 PVC、大理石、花岗岩以及其它各材质地面护理，包括 PVC 地面的起蜡落蜡，刷洗补蜡，喷磨和抛光等处理，大理石、花岗岩地面的晶化，翻新、保持各材质地面的光亮、整洁。

(8) 承包单位负责提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、消毒剂和地面保护材料，并符合医院院感的要求

(9) 门急诊区域内的公厕实行专人负责，定时清扫

(10) 医院区域内的道路、停车场和门前“三包”及所有公共区域的地面无有形垃圾和建筑垃圾，无堆积杂物，无积灰，无积水，无阻塞等，做到每日清扫两次，巡回保洁

(11) 日常巡视如发现设施物资故障或安全隐患时须及时上报

(12) 配合做好节能工作，关好空调房的门窗，杜绝衣服乱晒乱挂现象

2. 保洁服务分项要求

(1) 户外清洁卫生标准

1) 外围的所有路面、通道、停车场等公共区域原则上做到无纸屑、无烟头、无污水、无瓜皮果壳、无痰迹。

2) 花园、花坛内无杂物、石凳、石桌上保持洁净

3) 垃圾箱内外保持清洁，及时处理

4) 每月一次大检查

5) 应完成的其余工作

(2) 公共场所、大厅保洁卫生标准

1) 大理石地面清洁光亮无尘土污迹

2) 休息处的候诊清洁、无污迹

3) 休息处的候诊椅、沙发、茶几保持干净，垃圾及时处理

4) 建筑物室外 3 米以下玻璃保持光洁、明亮、大堂室内 4 米以下玻璃保持光洁、明亮。

- 5) 地面无烟蒂，保持整洁
- 6) 大门、门把手上无手印、无尘、无污迹
- 7) 公共卫生间保持清洁、无异味、无污垢
- 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) 各服务台饰面清洁光亮无尘迹
- 10) 公共场所、走廊、过道无堆放杂物，墙面无蜘蛛网、鞋印、小广告等污迹
- 11) 区域内的自助挂号、查询机的保洁消毒使用专用的一次性杀菌无纺布，保证一天一次以上
- 12) 每月一次大检查
- 13) 垃圾桶必须专人检查，垃圾按分类标准进行投放，如果垃圾筒超过三分之二，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。
- 14) 应完成的其他工作
 - (3) 地胶板（PVC）、地面石材维护、保养
 - 1) 院区内所有地胶板（PVC）每半年打蜡 1 次，特殊情况按实际需要执行
 - 2) 再次打蜡前，须将陈蜡去除后，方可重新打蜡
 - 3) 地胶板、石材维护的机器物资必须满足实际工作需要，低噪音
 - 4) 室内石材地面须定期清洗，各楼层石材地面定期做晶面养护
 - 5) 平时地胶板上的顽固污垢，应对其擦拭去除
 - 6) 地胶板打蜡的须环保，无刺激性气味，选用百丽珠、3M、庄臣或同档次及以上品牌
 - 7) 工作时应放置“工作进行中”“小心地滑”的警告牌，有安全措施，确保工作时各类人员的安全
 - 8) 应完成的其余工作
- (4) 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) 烟道通风口经常擦拭无积灰
- 4) 污洗间、开水间、晾衣间保持干净无积水
- 5) 不锈钢水池等保持光亮，每周上油一次
- 6) 演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
- 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

(5) 病房清洁卫生标准

1) 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、输液架及物资带清洁、无尘；地面无垃圾、无污迹，保持干净
- ③病房窗帘、床帘：拆、挂符合标准
- ④电视机表面无积灰
- ⑤病房的冰箱，里外须保持干净
- ⑥热水瓶外干净无污迹
- ⑦沙发、茶几、电话机表面干净无污迹
- ⑧橱柜表面无积灰，抽屉表面干净无污迹
- ⑨垃圾桶内外清洁，垃圾袋按标准套放
- ⑩墙面、空调风口表面无积灰
- ⑪病房四角无蜘蛛网尘埃

- ⑫玻璃窗清洁光亮、窗台、窗轨清洁无尘
- ⑬进入病房，应尽量集中作业，避免在病人休息和用餐时间进行清洁，清洁动作轻，不得碰坏病人用品，要避免发出大的响声，轻拿轻放
- ⑭每月一次大检查
- ⑮应完成的其余工作
- 2) 卫生间要求(包括公共卫生间)：
- ①镜子明亮，无积灰、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，地漏盖盖好，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、消毒，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，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。垃圾袋按标准套入。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
- ⑮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，每天定期进行消毒处理，保洁工具和材料必须专项专用。

(6) 行政办公室要求

- 1) 保持安静、整洁、舒适、安全

- 2) 墙面、桌面无尘
 - 3) 窗帘干净、整洁、无污染，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) 打开水，其他临时交办的任务
 - 11) 日常保洁不得影响工作，保洁时间征得行政人员同意，如果遇到开会等情况，不得打扰或擅自进行保洁作业
 - 12) 不得翻阅资料，整理物品后应及时归位
 - 13) 应完成的其余工作
- (7) 宿舍管理服务内容及要求
- 1) 打扫集体宿舍公共区域卫生，包括走廊、门窗等，定期检查各楼层房间卫生及安全规范工作，协助搞好各宿舍的维修保养工作，以确保职工宿舍的清洁和安全。
 - 2) 维护职工宿舍正常秩序，保证宿舍安静。

三、保洁质量与要求：

(一) 保洁要求

1. 门诊楼、住院楼：大厅、走廊、楼梯、电梯内、各诊室地面每日湿式清扫二次并至少半小时巡视一遍，以保持整洁；墙面、门、窗、天花板每月擦拭并保洁；内外科门诊每日至少清扫三次，有污染时随时清扫；公共厕所每日清扫二次并至少半小时巡视一遍，以保持整洁、无臭、无污垢；家具、水槽等每日擦拭一次并保持整洁；电梯厅、大厅内及候诊区域的凳子、桌子必须摆放于固定的位置并保持整洁；门诊值班室至少每周清扫一次，使用后及时保洁。
2. 护士站、治疗室、护士长办公室、医生办、主任办（演示教室）、病区地面（包括病房内卫生间）每日湿式清扫二次，床头柜、生活柜、电视机、盥洗室内水槽、开水器、护士站吧

台、卫生间洗脸盆、马桶每日擦拭；值班室（包括家具、墙面、天棚）每周清扫二次；病区墙面、门、窗（包括卫生间内）、病床、凳子、陪人床、热水瓶架每周擦拭3-4次；病区天花板、空调等每月清洁一次；出院病人整理床单位及清点物品，按要求进行终末消毒；开水房和公共卫生间每日清扫二次。有污染时随时清扫。

3. 手术室、供应室、急诊室、输液室、ICU、检验科、放射科、中西药房等科室按各相关科室的要求做好保洁工作，负责部分科室开水供应，并符合院感考核要求。

4. 集体宿舍走廊、厕所、楼梯至少每日清扫一次，每周拖地三次，每月大扫除（天棚、墙面），并保洁。

5. 场外道路、绿化带、地下车库、门前三包区域白天至少半小时巡视一遍，以保持整洁、无垃圾、无烟蒂；发热门诊每日一次清扫。

6. 做好生活垃圾和医疗垃圾分类收集。垃圾收集每日二次，病房内垃圾袋视季节变化更换1-2次，特殊情况随时更换，全院生活垃圾一日二次外运及处置，医院内部垃圾存放区域每天清洗、消毒1次，每周全面清洗消毒1次。

7. 医疗垃圾交接、称重、运送、登记及暂存点、运送工具的消毒由专人负责管理，并符合院感要求。

8. 中午、晚上医院内整体保洁工作。

（二）操作要求

一) 室内环境卫生

1. 对各大厅、走廊、电梯厅及科室（病区阳台、病房地面等）每日上、下午两次重点清理，湿式清扫，拖抹、推尘、吸尘（病房地面清洁、垃圾袋更换上午必须8:00前完成）。有污迹随时清除；楼梯、台阶每日不间断清扫。

2. 床档、床下、凳子、床头柜、阳台壁橱每日全面擦拭、清洁一次；出院病人的病床、凳子、壁橱及床头柜及时予以清洁。

3. 卫生间洗手盆、便槽、墙壁、镜子每日全面擦拭清洁，特殊情况及时清洁；无污垢、臭味，地面无积水。适时使用空气清新剂或配置檀香。

4. 室内外所有灯具开关、艺术装饰品、图形符号等标识标牌每日加床时按病房一样保洁。

5. 病室及走廊墙壁每周擦拭至少一次，有污迹及时擦净。活动室加床时按病房一样保洁。
6. 垃圾桶、箱每日清洁，各室的纸篓垃圾袋，上、下各更换一次，特殊情况增加更换次数（垃圾八分满应及时倾倒）。医疗垃圾一律用印有标记的黄色专用包装袋。
7. 医生办公室、护理站、检查室、器械间、病室的家具每日全面擦拭，有污迹或需要时随时清洁。
8. 科主任办公室、医护人员值班室每周全面打扫二次。如有特殊情况随时保洁。
9. ICU 室内湿式清洁卫生时建议用 0.1% 的施康溶液。
10. 所有天花板、灯管、玻璃窗、抽气风口等至少每月清洁一次。出入口的台阶及地面每周用水枪冲刷一次，室外露台、门厅、采光顶、雨棚定期清洁。对每楼层病室外走廊、护理站、电梯厅等地面每月进行洗涤、清洗。

二）室外环境卫生

1. 医院建筑物外部的公共地面（含绿化地带）在每天 XX 时间前全面清扫为 3 次，其余时间作巡回保洁；每月用水对全院公共地面清洗为 4 次
2. 公共地域地面上的门、窗、墙、消防栓、公告栏、栏杆、各类标识物等配套设施随时清洁保持干净。公用椅、凳、台每天清抹及消毒为 2 次，灯具清抹每月为 1 次。
3. 公共地域的垃圾箱每天清洁及消毒为 2 次。
4. 地面有血、污液的即时清洗及消毒。
5. 每月全面清理为 2 次，其余时间巡回保洁。
6. 公共区域的卫生间每天全面清洁、清理、消毒为 3 次，其余时间进行巡回保洁。

（三）保洁标准（★附具体保洁标准明细表）

一）室内环境卫生

1. 地面无污渍、痰迹、无纸屑杂质；
2. 天花板、墙面、墙角无蜘蛛网、灯 3 具光亮清洁；
3. 室内外所有灯具开关、艺术装饰品、图形符号等标识标牌无污迹、灰尘；
4. 台面、栏杆、椅子、沙发、床档整洁无灰尘，床头柜无蟑螂、蟑迹；
5. 玻璃门、窗光亮、清洁，无污迹、水迹、灰尘及明显手印；

6. 卫生间无异味、臭味，地面无积水、污渍，墙壁、天棚无蜘蛛网，卫生洁具清洁、镜子明净无灰尘、污痕；
7. 垃圾箱内垃圾不高出垃圾箱平面，表面干燥，外表干净，无积垢、臭味；
8. 保洁设施、用具堆放整洁有序。

二) 室外环境卫生

1. 地面保持干净、整洁、非雨季、雨天时保持干爽。
2. 地面杂物及时清理
3. 地面有血、污液时及时清洗并按消毒规范进行消毒处理。
4. 垃圾箱内垃圾满则清倒，周围无不雅异味，消毒规范。
5. 地面及附设物无明显青苔、杂草。
6. 各类标识、墙壁有不当广告、张贴物时要及时清理并不留明显污痕。
7. 清扫、清洗地面及公共附设物时不过分扬尘、无过分噪音。

三) 各区域卫生标准明细

1. 楼内区域（各楼层卫生区域）

(1) 地面：无废杂物、纸屑、无污渍。

(2) 墙面、踢脚线、消防排烟口、警铃、安全指示灯、各种标牌表面干净，无灰尘、水迹、污迹。

(3) 垃圾桶：外表干净整洁、无积垢、臭味。

(4) 玻璃窗、玻璃、窗框、窗帘、窗台明亮光洁、无积尘、斑点。

(5) 各种设施外表：如大堂前台、广告牌、灯箱、消防栓箱、楼层分布牌等表面干净、无积尘、污迹、斑点。

(6) 楼梯：无灰尘、无杂物。

2. 卫生间

(1) 大小便池：内外光洁、无污垢、斑点、积水、积尘、无异味（适当地方可以放芳香球、喷空气清新剂）。

(2) 洗手盆、镜台、镜面：内外光洁、无污垢、斑点、积水、积尘。

(3) 地面、墙面：光洁、无污迹、无污物、脏物，无积水、积尘、无蜘蛛网和非法小广告。

(4) 卫生间纸篓、垃圾桶：无沉积物、无臭味、外表干净。

3. 楼道

(1) 清洁：范围楼道梯级、扶手、墙面、消防栓、消防管道、楼道门窗、楼道灯开关及灯具的清洁。

(2) 清洁标准：

1) 每日清扫、擦拭一次。梯级每周拖抹一次，窗户玻璃定期擦拭。

2) 目视楼道达到无烟头、果皮、纸屑、广告纸、蜘蛛网、积尘、污痕等。

4. 客用电梯的清洁标准。

(1) 电梯门干净、无手印、无污迹；轨道干净无杂物。

(2) 顶板、顶灯等干净无尘土。

(3) 轿厢四壁干净无尘土、无污渍、无划痕。

(4) 地板干净无杂物、无尘土、无污渍。

(5) 内外按键、控盘干净无尘、无污。

(6) 轿厢内干净、无尘土。

5. 步行梯的清洁标准。

(1) 楼梯内的顶板及灯具、排风口无尘、无污迹。

(2) 墙面及踢脚板干净无尘土、无污迹。

(3) 扶手、栏杆无尘土、无污渍。

(4) 平台及台阶无杂物、头发、无尘土、黑道，干净整洁。

(5) 楼道内无堆放杂物。

6. 大厅的清洁质量标准。

(1) 天花板、灯罩、排风口及龙骨架干净无尘土、无污迹。

(2) 墙面及踢脚板干净、无尘土、无污渍。

(3) 玻璃门及窗体玻璃干净无手印、无污迹，窗框无尘土。

(4) 前台办公桌面、台面干净无尘土、污迹。

(5) 电脑、电话消毒彻底、干净无污。

(6) 地面及边角干净、无水迹、无尘土、污物。

(7) 大厅内摆放的绿植等盆体干净无尘土，绿叶无浮沉，盆内无杂物。

附：★具体保洁标准明细表

1、各相关区域及病区洗手间日常保洁项目要求

项目	标准（质量要求）	频次	注意事项
地面	无浮灰、水迹、杂物、鞋印及污迹	1、每天上、下午各一次 2、随脏随拖	注意踢脚线的清洁。
墙壁瓷砖	无灰尘、水迹、皂迹，瓷砖缝隙处	每天上午一次	先用牙刷蘸清洁剂，先刷洗缝隙，再按程序操作。
脸盆及台面	无水迹、黄迹，洁净、光亮	每天上、下午各一次	不可遗漏台面下的弯头。
镜面、镜框	无灰尘、水迹、锈迹，镜面上无顽	每天上午一次	玻璃不能擦花。
所有金属架、龙头、污物钩、软管、下水弯头、开关、扶手等	光亮、无斑迹	每天上午一次	抹布要分开使用。

	无水痕、锈迹、斑迹、毛发、尿碱	每天上、下午各一次	马桶胶圈、出水口、溢水口、水阀、控制器、四周瓷砖的卫生不能忽略。
抽水马桶及水箱	无灰尘、无黄迹、无沉淀物	每天上、下午各一次	1、水箱盖一定要放在安全的地方，防止打烂； 2、刷洗时要小心，避免损坏
浴帘、浴帘杆、环	无皂迹、头发	每天上午一次	洗净后抹干，不可滴水。
卫生间垃圾桶	光亮、无污迹、无水迹，周边无垃圾	1、每天上、下午各一次 2、随满随倒	垃圾袋平整的套在垃圾桶上，与垃圾桶之间无缝隙，翻边约5厘米，不能漫溢。
门（面、锁把手、锁眼、碰头）、绞链	无浮灰、手印、斑迹	每天上午一次	抹干净，无水迹印。
门槛、防滑垫、地漏	无头发、纱头，无灰尘、纸屑，无	每天上、下午一次	地漏清洁后应盖在地漏孔上，不可有积水。
风口及风口挡板	无灰尘、无印迹	每周一次	风口四周墙壁不可有污迹，不可站在病人用椅上。
房顶	无斑迹、无吊灰、	每周一次	防止灰尘扬起。
顶灯及罩	无灰尘	每周一次	擦时不要把灯罩周围墙壁碰有印迹。

卫生间空气	无异味、空气清新	必要时	喷洒时征求病人及家属意见。
-------	----------	-----	---------------

2、各相关区域及病房内日常保洁项目要求

项目	标准(质量要求)	频次	注意事项
门、防火通	无浮灰、手印、斑迹，光	每天上午一次	防火通道图不可破
地面	无灰尘、污迹、水迹，清洁、干净、无斑迹	1、每天二次 2、随脏随拖	床脚、床头柜脚下的地面卫生不可忽略
壁橱内外	无灰尘、污迹、蟑螂，干净	每天一次	家具不能擦花，清除残留在家具面上的清洁剂泡沫，除净并
床头柜	无灰尘、污迹、蟑螂，干	每天一次	床头柜脚的卫生不可
床、床头板	无灰尘、污迹、破损	每天一次	床头板不可有污迹，
椅子	无灰尘、污迹、水迹、变	每天一次	如破损及时报修
喷淋、烟感	无灰尘、吊灰	每周一次	
墙壁	无灰尘、水迹、污迹，干	每周一次	不可损坏墙面，清洁
房顶、输液	无斑迹、吊灰、蜘蛛网	每周一次	
顶灯、罩	无灰尘	每周一次	
开关、插座、	无灰尘、污迹，光亮、无	每天一次	
窗户玻璃、窗框、窗台	玻璃干净、明亮，无灰尘、污迹，窗框无破损，窗扣完好	每周一次	1、污水不可滴落楼下 2、高空作业必须系牢安全带，或用升降

窗帘、隔离 帘、屏风、开关及拉 绳、轨道	干净，无破损、脱钩、污 迹、变形	窗帘、隔离帘每季 度送洗一次 擦拭每天一次	
垃圾桶	光亮、无污迹、无水迹，周 边无垃圾	1、每天上、下午各一次	垃圾袋平整的套在垃 圾桶上，与垃圾桶之
电视机、架 及遥控器	无灰尘、污迹	每天一次	遥控器不可水洗
踢脚板	无污物、斑迹，干净、光	每天一次	
空调风口及 风口挡板	无冷凝水，清洁无灰尘	不可站在病人用 椅上	梯子、干净抹布

3、病房内日常保洁项目要求

项目	标准(质量要求)	频次	注意事项
沙发(面、缝隙、脚)	无灰尘、污物、斑迹、破 损，干净、整洁	每三月一次	对破损的沙发及时更换 或报修
电话机	清洁，无污迹、异味	每2天1次	清洁时按下电话按键
冰箱	内外清洁，外部光亮，无 异味、斑迹，运转正常	每月一次	1、取出食品时，需征 得病人同 意后再行擦
地灯	无灰尘，灯罩完好、光亮	每天一次	灯罩、灯泡损坏及时报
水瓶	1、瓶子干净，无污迹 2、瓶口无缺损	每天一次	不保温水瓶及时更换
纱窗	无灰尘、破损	每周一次	对破损的纱窗及时报修
床头设备带	清洁，无污迹	每天一次	不可带水擦拭

微波炉及框、架	无灰尘、污迹、油垢	每天中、晚各一次	清洁时请勿拆下除转盘、盘架、滚珠以外的任何部件,以免损坏微波炉及引起触电的危
地毯	无斑迹、杂物,无纤维疏松,无板结,干净且蓬松	每2月1次	

4、门、急诊、公共走廊、厅堂及楼道日常保洁项目要求

项目	标准(质量要)	频次	注意事项
走廊	清洁光亮,无尘、斑迹、油	1、尘推:2小时1次, 随脏随打扫	1、尘推不可靠近病人及家属 2、不可跟在病人后面推尘,
楼梯面	干净,无灰尘、污迹	2小时1次	1、勿忽略靠近扶手一侧的楼梯面的清洁
楼梯扶手、栏	无灰尘、斑迹	每天一次	
楼梯防	无污迹、锈迹,	每月一次	擦桐油不可沾染到墙壁、地毯
防尘垫	无沙土、杂物、污物残留,干	每天一次	检查清洗后的地垫,对有些镶嵌在地垫中的杂物挑除
门帘	无灰尘、污迹、	每天一次	避免在人员进出高峰期进行
等候椅	无灰尘、污迹、杂物、水迹,	每天二次	等候椅下方的卫生不要忽略
垃圾桶	光亮、无污迹、无水迹,周边	1、每天三次 2、随满随倒	不可漫溢

标识牌、	无灰尘、无损	每天一次	
走廊医	无灰尘、损坏、	每天一次	
走廊两 侧墙 壁	无灰尘、污迹、 脱落	每天一次	勿忽略踢脚板的卫生，不可将 墙 壁擦花
立式烟 缸	干净，无烟头、 烟灰、 痰迹、	每天一次	定期清洗，更换砂子
电子触 摸屏	无灰尘、污迹， 完好	每天一次	不可沾水
大厅所 有玻 璃 面	无灰尘、污迹， 洁净 明亮	每天一次	污水不可滴漏

5、电梯（客梯、货梯、扶梯）日常保洁项目要求

项目	标准（质量要求）	频次	注意事项
内板壁	无灰尘、斑迹、手印，	每天一次	
地面	无灰尘、斑迹、水迹、 污物， 干净	每天二次， 随脏随拖	中午下班前清洁一次，下午 下班 前清洁一次
灯罩	无灰尘、斑迹， 干净	每天一次	喷金属光亮剂每月一次
指示按	无灰尘、污迹， 清晰	每天一次	1、 擦拭按钮时应在停机状
门	无灰尘、斑迹， 干净	每天一次	
扶手	无灰尘、斑迹， 干净	每天一次	
换气扇	无灰尘， 干净明亮	每周一次	

电话机	清洁，无污迹、异味	每天一次	
扶梯	清洁、无污迹	每天二次	擦拭保洁时应在停机状态

6、公共洗手间内日常保洁项目要求

项目	标准（质量要求）	频次	注意事项
地面	无浮灰、水迹、杂物、鞋印及污迹	1、 每小时一次 2、 随脏随拖	注意马桶后及脸盆下的地面。
墙壁瓷砖	无灰尘、水迹、皂迹，瓷砖缝隙处洁白，无脱落	每天上午一次	先用牙刷蘸清洁剂，先刷洗缝隙，再按程序操作。
洗手盆及	无水迹、黄迹，洁净、	每小时一次	不可遗漏台面下的弯头。
镜面、镜	无灰尘、水迹、锈迹，	每天上午一次	玻璃不能擦花。
龙头、挂 钩、下水	光亮、无斑迹	每2小时一次	抹布要分开使用。
小便池、 抽水马	无水痕、锈迹、斑迹、毛发、尿碱	每天三次	马桶胶圈、出水口、溢水口、水阀、控制器、四周瓷砖的卫生不能忽略。
桶及水箱	无灰尘、无黄迹、无沉淀物	每天上、下午各一次	1、 水箱盖一定要放在安全的地方，防止打烂；
垃圾桶	光亮、无污迹、无水迹，周边无垃圾	1、 每天三次 2、 随满随倒	垃圾袋平整地套在垃圾桶上，与垃圾桶之间无缝

门(面、锁把手、锁眼、碰	无浮灰、手印、斑迹	每天上午一次	用专用工具包抹布清洁锁眼、校链、碰头，定时给铰链上矿物油，保洁保养
门槛、防滑垫、地漏	无头发、纱头，无灰尘、纸屑，无污迹、水迹	每天上、下午一次	地漏清洁后应盖在地漏孔上，不可有积水。
风口及风房顶	无灰尘、无印迹	每周一次	风口四周墙壁不可有污
顶灯及罩	无斑迹、无吊灰、无蜘蛛网	每周一次	防止灰尘扬起。
卫生间空气	无异味、空气清新	必要时	
玻璃窗、窗台	窗框无灰尘、玻璃明亮无污迹	1、玻璃每周一次	
便池隔板	无灰尘、污迹、水迹、鞋印	1、每天二次 2、随脏随擦	

7. 公共医疗用房日常保洁项目要求

项目	标准(质量要求)	频次	注意事项
门(面、框、	无浮灰、手印、斑迹，光	每天上午一	防火通道图不可破损、脱

窗台、框、轨道、玻璃	玻璃干净、明亮，无灰尘、污迹，窗框无破损，窗扣完好	窗台、窗框 每天一次；轨道、玻璃每月一次。	1、污水不可滴落楼下 2、刮大风、下雨时勿作业
窗帘	干净，无破损、脱钩、污迹、变形	1、窗帘每季度清洗一次 2、擦拭每	
纱窗	无灰尘	每周一次	纱窗破损及时报修
地面	无灰尘、污迹、水迹，清洁、干净、无斑迹	1、每天三次	床脚、床头柜脚下的地面卫生不可忽略
墙壁	无灰尘、水迹、污迹，干	每天一次	不可损坏墙面，清洁
房顶	无斑迹、吊灰、蜘蛛网	每周一次	
房顶灯、	无灰尘	每周一次	
壁橱、柜	无灰尘、污迹、蟑螂，干净	每天一次	家具不能擦花，清除残留在家具面上的清洁剂泡沫，除净并擦均匀
桌、椅	无灰尘、污迹、水迹、变	每天一次	如破损及时报修
洗手池 龙头	无水迹、黄迹，洁净、光亮、畅通	每天二次	不可遗漏台面下的弯头。
白板框	无灰尘、污迹	每天一次	
标识牌	清晰，无灰尘	每天一次	

垃圾桶	光亮、无污迹、无水迹，周边无垃圾	1、每天上、下午各一次 2、随满随倒	垃圾袋平整的套在垃圾桶上，与垃圾桶之间无缝隙，翻边约5厘米，不能漫溢。
护士站吧台	无灰尘、污迹、水迹、变	每天一次	如破损及时报修
体重秤	无灰尘、污迹	每天一次	
电话机	清洁，无污迹、异味	每2天1次	清洁时按下电话按键
空调出风口	无冷凝水，清洁无灰尘	每周一次	不可站在病人用椅上

说明：公共医疗用房：医生办公室、护士站、主任办公室、配餐间、开水间、污洗间、值班房、库房、处置间、诊疗室、专科检查室、清创室、教研活动室。

8、医院外环境日常保洁项目要求

项目	标准（质量要求）	频次	注意事项
主干道地面、台阶	无瓜果皮、纸屑、枯叶、烟头、呕吐物、	1、每天二次（大扫） 2、巡回保洁 维护每	避免扬尘、触碰行人、地面湿滑
窨井盖	无晃动，表面无痕迹、污迹，下水孔无阻塞、破损	每天一次	发现缺失、破损、晃动应立即报修，避免行人发生意外，周边无积水
绿化带、花坛	无灰尘、枯枝败叶、杂物、虫害、异味，	每天一次	
路灯杆、罩	无灰尘、污迹	每三天一次	防止触电，避免损坏灯罩、高空坠落

绿化带周边的石凳、石	无灰尘、污迹、垃圾、水迹	1、每天三次 2、随脏随扫	
垃圾桶	无污迹、漫溢、异味， 周边无蚊蝇	每天二次	无污水滴漏
宣传栏、框、面	无灰尘、污迹、脱落	每天一次	表面不可擦花

9、病区医用器物常保洁项目要求

项目	标准（质量要求）	频次	注意事项
电开水炉	表面无灰尘、污迹，洁净光亮	每天一次	防止烫伤、触电
屏风	无灰尘、破损、污迹、变形	每半月一次	
氧气瓶、架表面清洁	无灰尘、污迹、漏气，标识清晰，分区存放，有“空”、“满”、	每天一次	抹布不可沾有油脂
医疗废弃物容器	外表无污迹、洁净光亮，无异味，废弃物勿外露	1、每天一次 2、特殊区域 二次	处置时满足院感规定，周边墙壁不可有污迹、不可漫溢

10、医院各类材质的地面日常保洁项目要求

项目	标准（质量要求）	频次
大理石地面	地面无杂物、沙尘、脚印、	保洁每天1次
镜面砖	清洁光亮，无尘、无斑迹	每天1次
花冈石	无灰尘、污迹、油脂，干净、	保洁每天1次
实木地板	无灰尘、污迹，干净、清洁	每天1次
复合地板	无灰尘、斑迹，光亮、洁净	每天1次
PVC 地板	无灰尘、污迹，干净、清洁	每天二次

(四) 院内感染控制、消毒隔离标准及规范

1、消毒质量标准

环境类别	范围	标准(cfu/m^3)		
		空气	物体表面	工作
I类	层流洁净手术室、层流洁净病房	≤ 10	≤ 5	≤ 5
II类	普通病房、产房、婴儿室、早产儿室、普通保护性隔离室、供应无菌室、烧伤病房、重症监护室	≤ 200	≤ 5	≤ 5
III类	儿科病房、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、各类型普通病房和房间	≤ 500	≤ 10	≤ 10
IV类	传染科病房	—	≤ 15	\leq

2、消毒规范

(1) 操作注意事项

①操作前后要洗手，尤其不得戴手套触摸已清洁的物品、用具。

②对日常使用的医疗设施，应在每次使用后对其进行擦拭消毒。

③在对传染性物品进行擦拭消毒时，应严格执行一人一巾一用一消毒的原则。当院方有要求时，对相关无传染性的物品也应遵循一人一巾一用消毒的要求对相关物品进行消毒。

④在整理相关物品时，应注意将无菌物与污染物分开放置，污物与垃圾分开。

⑤使用相关含氯消毒剂时，一般情况下应做到现用现配。需要时，应按要求定期配制消毒液， 配制时应做到按比例精确配制。

消毒作业完毕后，应将其记录在《病区消毒记录表》 / 《消毒记录表》中。

⑥凡一次性医疗卫生用品使用后，必须在浸泡消毒后进行毁形和无公害化处理。

⑦对特殊传染病病人要严密隔离。

⑧医用垃圾和普通垃圾分开放，生活垃圾用黑色垃圾袋、医用垃圾用黄色垃圾袋、传染性垃圾用红色垃圾袋、损伤性垃圾用绿色垃圾袋。按时放到指定的地点。

⑨未列出的相关医用科室，均采用 500mg / L 的含消毒剂对其相关设施和物品进行擦拭消毒。

（2）共性消毒规范

①观察室、抢救室、治疗室、重症监护室空气消毒同诊室的消毒，地面湿式清扫，保持清洁，遇污染时随时消毒。

②床头柜一桌一抹布，用后用有效氯 1000mg/L 的含氯消毒剂浸泡消毒，每日擦拭 2 次，即要求一桌一抹布，一用一消毒，病人出院、转归随时清洁消毒。

③诊察床、诊桌、平车、轮椅每日消毒 1 — 2 次，被血液、体液污染时及时用有效氯 2000mg/L 的含氯消毒液消毒。

④卫生洁具分开使用，治疗室、办公室、病房、卫生间分别设置专用拖布，标记明确，分开清洗，用后消毒，悬挂晾干备用。

⑤特殊保洁场所要求配备专用清洁工具，即一室一拖把，一桌一抹布，用后立即清洗消毒。

⑥要有正规的清洁车，避免保洁用品乱放消毒各种清洁用具分区固定使用。

⑦生活垃圾置黑色塑料袋内，医疗垃圾置黄色垃圾袋运至指定地点。生活医疗垃圾日产日清。

（3）门诊消毒隔离规范

①门诊候诊室必须保持清洁，地面、门窗、内壁每日进行湿式清擦 2 次，

②门诊每天进行空气消毒两次。

③门诊观察室要保持空气新鲜，经常通风换气，室内要经常进行消毒，如有污染，随即清除和消毒，对不明高热病人或疑似传染病人，在病人离开后要进行彻底消毒。

④卫生间必须保持洁净。每天由卫生员进行两次消毒，卫生间地面及便池内外，不准带有污染痕迹，如有病人排泄物等，应即消除和消毒。

⑤门诊各科室的污染废料、纱布、棉球等，必须集中放在一起，绝不准乱扔、乱放，更不能混为一般垃圾处理。

(4) 拉圾污物处理消毒隔离规范

①每日清倒垃圾 2 次，将垃圾及时送到指定的垃圾桶内，运送时必须将垃圾桶盖盖好，以防掉撒地上。其中如有污染垃圾，应运到污物桶内。

②院内集中垃圾处理，每日指派专人进行清理和拉运，必须做到日产日清，并每月进行一次到二次杀虫、灭菌消毒，防止蚊、蝇孽生。

(5) 医院地面消毒规范

①当地面无明显污染情况下，采用湿拭清扫，用清水或清洁剂拖地每日 2 次，清除地面的污秽和部分病原微生物。

②当地面受到病原菌污染时，用 500mg/L 有效氯消毒液擦洗。

③对致病性病原菌污染的表面(如：结核杆菌、肝炎病毒、HLV、禽流感病毒等)，用 2000mg/L 有效氯消毒液擦洗，作用 30 分钟。

(6) 各科室的消毒隔离规范

①凡生活基础设施及相关用具物品，如无污染则使用清洁抹布擦拭：若有污染则应使用 500mg/L 以上含氯消毒剂进行擦拭消毒：对致病性病原菌污染的表面（如：结核杆菌、肝炎病毒、HIV、禽流感病毒等），用 2000mg/L 有效氯消毒液擦洗，作用 30 分钟。

②一般病室在终末消毒时，应采用 500mg / L 含氯消毒剂进行消毒擦拭，再用紫外线照射至少 30 分钟：传染病室进行终末消毒时，应采用 2000mg/L 含氯消毒剂进行消毒擦拭，再用紫外线照射至少 30 分钟。在进行紫外线消毒时，应注意其距物体表面应在 1 米以内。

(7) 手术室消毒隔离规范

①凡未沾染血迹的医疗设施，应用清洁湿抹布进行清洁擦拭。

②凡生活基础设施及相关用具物品，均使用清洁湿抹布进行清洁擦拭。

③凡科室外部进入得相关设备物品，均应使用 500mg/L 含氯消毒剂进行消毒，若相关物在进入之前已经消毒，则只将其外包装去除即可。

四、 保洁工作程序：

(一) 、大厅保洁

1. 每天分两次重点清理大堂，之间施行流动保洁。

2. 用扫把清扫大堂地面垃圾，用长柄刷沾洗洁精清除掉污渍和香口胶。
3. 清倒不锈钢垃圾筒，洗净后放回原处。
4. 用尘拖或拖把拖掉大堂地面尘土和污迹后，将垃圾运至室外垃圾筒。
5. 轻抹大堂内各种不锈钢制品，包括门柱、镶字、宣传栏等。
6. 擦抹大堂门窗框、防火门、消防栓柜、指示牌、内墙面等。

（二）、楼道保洁

1. 从底层至顶层自下而上清扫楼道梯级，将果皮、烟头、纸屑收集于胶袋中然后倒入垃圾袋；用胶桶装清水，洗净拖把，拧干拖把上的水，用拖把从顶层往下逐级拖抹梯级，拖抹时，清洗拖把数次。
2. 自下而上擦抹楼梯扶手及栏杆，擦抹时，清洗抹布数次。
3. 用小毛刷清洁踢脚线上灰尘，再用拧干的抹布擦一遍。
4. 清洁窗户玻璃：备玻璃刮，清水一桶，干、湿抹布、清洁剂，注意先湿后干。

（三）、各科室办公室、病房保洁

1. 按规定、分类别收集垃圾。
2. 清拖地面，保持清洁。
3. 擦抹病床、氧气槽、床头柜、茶几、办公桌等家具。
4. 对租摆花卉、电话机等摆件进行清洁。
5. 如遇大型接待任务，请甲方提早一天通知服务公司进行接待前的准备工作和人员调配，进行重点保洁。

（四）、公共卫生间保洁

1. 进入卫生间前将清洁告示牌挂在门前，打开门窗通风；
2. 先用夹子夹出小便池里的烟头杂物，然后按冲水器用清水冲洗洁具；
3. 清扫地面垃圾，清倒垃圾篓，换新垃圾袋后放回原位。用布或擦垫加上去污剂、洁厕剂溶液上面擦抹洁具除污，较顽固的污渍加去渍剂反复擦抹干净；
4. 将洁厕水倒入水勺内，用厕刷沾洁厕水刷洗大、小便器，然后用清水冲净；
5. 用去污剂和布擦抹洁具表面包括水箱、水管、盖板两面基座周围，注意不留卫生死角；

6. 用湿毛巾和洗洁精擦洗面盆，台面，墙面、门窗标牌。镜面和水迹用干布擦抹干净污渍、水印，定期刮洗镜面，然后拖抹干净地面；
7. 用湿拖把拖干净地面，然后用干拖把拖干；
8. 小便斗内放入香球；
9. 发现污渍进行随机保洁；

(五)、门窗保洁

1. 用干毛巾擦拭表面灰尘；
2. 按玻璃清洁剂与清水 1 : 5 的比例兑好玻璃清洁溶液；
3. 用毛巾蘸上全能清洁消毒剂擦拭表面；
4. 用玻璃刮刀刮去表面水分；
5. 用干毛巾擦拭残留水渍；
6. 把浸有玻璃清洁溶液的毛巾裹在玻璃刮上，然后用适当的力量按在玻璃顶端从上往下垂直洗抹；
7. 污迹较重的地方重点抹；
8. 一洗一刮连贯进行，当玻璃的位置和地面较接近时，可以把刮作横向移动；
9. 最后用地拖拖抹地面上的污水。

(六)、电梯清洁

1. 为了不妨碍医院方面的正常运作，电梯在进行日常保洁时，一般不停止，并在人少的时候进行。
2. 电梯厢内清扫、吸尘、或撤换地毡，清扫门缝内泥尘、杂物。
3. 用干净湿毛巾擦拭门缝、门边，再用干毛巾将污水吸干，用浸泡过的全能水的湿毛巾抹厢内天花、排风口、灯饰、显示屏。
4. 将适量的全能去渍剂倒在潮毛巾上，均匀地涂在厢内不锈钢上，再用力来回上下反复擦拭。
5. 用干净的湿毛巾擦拭不锈钢表面，再用干毛巾擦干不锈钢表面的水迹。
6. 将适量的不锈钢保洁剂倒在毛绒布上，均匀地涂在不锈钢表面。

7. 用干净毛巾进行抛光处理。

(七)、橱窗及各种标志牌保洁

1. 橱窗的清洁：用抹布将橱窗里外周边全面擦抹一遍，玻璃用玻璃刮清洁；

2. 标识牌的清洁：有广告纸时，先撕下纸，再用湿抹布从上往下擦抹牌，然后用干抹布抹一次；

(八)、天花板保洁

1. 将尘扫和伸缩杆连接起来；

2. 按一定顺序左右来回扫尘。

(九)、 I C U 病房保洁

1. 先里后外，先上后下，先大面后死角。

2. 两人分工，湿拖病房，工作区域，上午下午各拖一次，保持地面清洁。地面用 0.1% 的施康溶液，特殊感染菌病人或有污染（血迹、分泌物等）时用 0.1% 的施康溶液。

3. 集中倾倒垃圾后，有垃圾随时倾倒，垃圾不可超过 2/3. (疑似传染性用感染医疗废物袋双层包扎，注明科室，时间，名称) 包括：感染垃圾，生活垃圾，医疗废物，损伤性废物，空瓶，塑料用物等称重记录。

4. 上午，下午各开窗通风一次，时间 20-30 分钟，不可使病人吹对流风，以防感冒。

5. 与供应室人员清点预洗（清洁）衣物，被服，物品并做好登记。

6. 擦洗床单元，保持清洁，无死角（尤其是功能柱上方，带有输液架一侧功能柱，床头）。做到一床一抹布，不可混合使用，以防交叉感染。擦各处台面、桌椅、床、墙面无感染用清水，感染用 0.1% 的施康溶液。

7. 拖把分类使用并悬挂晾干备用。污染区：红色。厕所：黄色。治疗室：浅蓝色。医务人员通道及办公区：深蓝色。

8. 洗手池每天用去污粉擦抹，保持清洁、无积垢。开水器台面保持清洁、无污垢、无积灰。

9. 会议室，餐厅保持整洁明亮。

10. 垃圾桶、被服桶、消毒桶内物品放置不外露。垃圾桶、被服桶等每周清洗，保持外观清洁无污垢。

11. 隔离病房（未开放）床单元，功能柱，窗台等每周周二，周五清洁，地面每天湿拖一次。保持病房物品，床单元整洁，有序。

12. 定期联系并监督相关人员清洁纱窗，玻璃，房顶等保持清洁，无污垢，无蜘蛛网。

13. 每周浸泡清洗输液篮一次。

14. 做好出院，转科患者终末处理。床单位、功能柱终末消毒，彻底擦洗，臭氧机消毒并登记。

15. 严格掌握含氯消毒液配置及测量方法。

16. 保持污物处理间，被服间整齐，清洁，无异味。

17. 保洁人员按时参加院感相关理论培训，并实施闭卷考核。

注：实际工作中在护士长、护士的指导下进行。

五、洗衣房洗涤布草工作程序

1. 接收洗涤物品归类，逐一清点数目，并与科室做好交接记录。

2. 每月与科室核对接收发放洗涤物品总数。

3. 洗涤物品无残余污渍。

4. 破损洗涤物品，洗涤干净后要修补完整。

5. 根据洗涤量对洗衣粉消耗成本核算。

六、保洁、洗涤工作质量检查、考核及奖惩

1、承包单位内部质量监控体系

建立健全的质量监控体系，每时、每天、每周、每月都有专人或专门部门进行检查，确保清洁保洁达到既定标准；清洁作业按计划顺利完成，质量记录完整。

（1）员工自查：清洁工对各自的负责区域循环保洁、检查。

（2）项目主管、保洁领班巡查：领班对辖区内的区域、岗位进行巡查或抽查，并结合巡查所发现的问题检验纠正后的效果，把检查结果和未能解决的问题上报管理处经理，并做好记录。

（3）公司品质部抽查：不定期进行抽查，及时解决问题。

2、严格的考核制度

(1) 每月对员工专业操作技能、工作业绩进行考核，每半年进行一次专业基础知识考试，结合日常工作业绩，实行末尾淘汰。

(2) 承包单位在投标文件中要提供各类人员的管理和质量考核方案和相关的表格，以证明该单位的管理水平能力。

3、清洁作业改进

(1) 检查出的问题及时改进。

(2) 加强员工的培训。理论与实际相结合，请专业人士定点、定时进行言传身教，以使每个员工达到各项工作标准要求。每位员工都做“一熟、二勤、三快”：一熟，即对各项工作标准熟悉，明白自己所做的工作细则；二勤，脑勤、手勤；三快，在保证清洁质量的前提下，正确判断问题快，应变能力快，处理问题快，工作效率高。

(3) 鼓励员工多提合理化建议，以不断改进工作。

4、考核标准及奖罚办法

(1) 考核标准

天峨县人民医院保洁、洗涤工作日常考核量化标准					
序号	工作要求	规定分值	考核标准	考评分值	备注
1	定人（人员配备）、定岗（责任范围）、定时（完成时间）、定项（工作项目），人员排班和工作安排合理，服务状态良好。	4	一项不明确或不符合要求扣1分		
2	各区域保洁按相应流程规范操作，	,2	未按流程操作，一例次扣1分		
3	在规定时间完成保洁	2	不符合规定要求，一例次扣1分	。	
4	保洁工具、用品配备符合要求；保洁工具摆放规范、清洗干净；保洁工具及用品使用、清洗、消毒、存放符合	5	不符合要求，一项或一次扣1分；造成地面、家具及其他设施设备损伤，一次扣2分，并予以赔偿或修复		

	分类要求；无乱丢乱放保洁工具，不得使用有可能损伤、污染保洁对象的工具和试剂材料。			
5	室内地面保洁标准： 干净、干燥，无垃圾废物，无烟蒂纸屑，无灰尘泥土，无痰迹，无其他可擦洗污迹，墙角、沟、边保洁到位，走动式维护，每小时至少巡扫一次。	3	地面不洁或其他不符合要求，一处扣1分。	。
6	墙壁、天蓬保洁标准： 目视干净无尘，无蛛网，无可擦洗污迹，无牛皮癣，保洁工具、材料适合相应墙体材质，不得损伤、污染墙体。	3	不符合标准一处扣1分	。
7	墙壁、天蓬附着物保洁标准： 设备带、开关插座、电扇、消防箱、消毒箱、钩、框及其他外凸物、附属设备目视干净端正，手摸无灰尘。	3	不符合标准一处扣1分	
8	门、窗、洞、台保洁标准： 目视干净整洁，无可擦洗污迹，门窗手摸无灰尘，其他无积灰，无蛛网，无隐藏垃圾、废物、烟蒂等。	3	不符合标准一处扣1分	
9	病房家具保洁标准： 清洁无结垢、无灰尘，如有污染，及时清洁消毒，保证一房一巾，目视干净，摆放整齐，手摸无灰尘，不得使用有可能损伤家具的工具和材料。	5	不符合标准一处扣1分。	

10	病房床单元保洁标准： 清洁无结垢、无灰尘，如有污染，及时清洁消毒，保证一床一巾，目视干净，无可擦洗污迹，手摸无灰尘。	5	不符合标准一处扣1分。		
11	病房卫生洁具保洁标准： 面盆、水池、水龙头、便器及其他洗浴清洁设备每日清洁，便器每日消毒，目视干净整洁，无污垢，台面等无积水，保持通风正常、排水通畅，无异味	5	不符合标准一处扣2分。		
12	公共卫生间洁具保洁标准： 每日保洁、消毒，专人负责，至少每半小时巡查一次，目视干净整洁，无污垢，台面等无积水，保持通风正常、排水通畅，无异味，按规定投放卫生球等除味材料。	5	不符合标准一处扣2分。		
13	玻璃、镜子保洁标准： 每日擦洗，使用专用清洁试剂，保持干净明亮，目视无灰尘，无污迹，无水渍，手摸边框无灰尘。	5	不符合标准每次扣1分。		
14	治疗室、处置室及其他特殊医疗用房保洁标准：垃圾按规定分类存放收集，台面、污染墙壁每日擦洗消毒，无蚊蝇，无污迹，无积水。	5	不符合标准一处扣1分。		
15	手术室、ICU、血透室、新生儿病房执	5	不符合标准一处扣1分。		

	行卫计委《消毒技术规范》进行，手术间地、墙无灰尘，无污迹，无蛛网等。			
16	卫生（废物）桶保洁标准： 专用垃圾袋完好，铺放整齐符合要求，及时回收更换，保证内容物不超容积2/3，有污秽物时及时清理更换，每日对桶体定时清洁，无污迹，无积灰，无异味，无溢满。	5	不符合标准一处扣1分。	
17	大厅、走廊、楼梯有人走动维护，每15—30分钟完成一个巡回；保洁区域干净明亮，地面无纸屑、果皮、烟头等丢弃物，无污迹；雨天，地面有防滑、干燥措施并摆放防滑告示牌；门柱、扶手每日擦拭，墙角及可擦洗墙壁每周全面擦洗两次，保持干净整洁，无张贴，无污渍，无蛛网，无积尘。	5	不符合标准一处扣1分。	
18	开水间：开水间清洁整齐，无杂物，无晾挂；地面清洁，无污迹，无积水，无异味；开水炉清洁干净。按院方规定时间开放开水间，住院病人开水送至床前每日2次，非供水时间开水间应锁门，确保供水安全。	5	不符合标准一处扣1分。	
19	PVC、花岗岩地面保养标准：每天对楼宇内公共区域的PVC、地砖、花岗岩等	5	不符合标准一处扣1分。	

	地面清洗；地面按规定频率保养，保持地面光泽、亮度。PVC 清洗保养制剂使用以不损伤釉面为宜；			
20	<p>生活垃圾运送规范：</p> <p>(1) 每日 6:00~7:30、11:00~12:30、17:00~18:30 到达所有部门/科室暂存点回收；</p> <p>(2) 按指定或专用路线运输，车辆不得与物体、墙壁、行人发生碰撞；</p> <p>(3) 运输车辆须加盖，垃圾不得高出车箱体，运输途中无污物污水撒漏、丢弃等；</p> <p>(4) 垃圾及时装车压缩，每日清运；</p> <p>(5) 垃圾站每日冲刷、消毒不少于三次，保持站点清洁，无明显异味；</p>	5	不符合标准一处扣 1 分。	
21	<p>保洁服务时注意节约用水用电：</p> <p>(1) 保洁活动时避免耗水量大的冲洗法，如必须使用冲洗时，应采用间断冲洗，并使用节水型喷头，做到人走水关，杜绝长流水；</p> <p>(2) 做好病区、科室公共区域照明灯管理，无长明灯现象。</p>	5	不符合要求一次扣 1 分。	
22	<p>医疗废物运送规范：</p> <p>(1) 包装袋符合《医疗废物专用包装物、容器标准和警示标识规定》要求；</p>	5	不符合要求一次扣 1 分。	

	<p>(2) 每日早 7: 30 前、中午 12: 00~2: 30 分到各科室清点、回收各类医疗废物；手术室除按规定时间收集外，应根据废物量随时收集；按指定或专用路线运输，车辆不得与物体、墙壁、行人发生碰撞；</p> <p>(3) 医疗废物回收时须双人称重签名，封口，交接联单填写齐全；</p> <p>(4) 运送车辆须加盖，运输途中保持车厢密闭，无撒漏、丢弃等；</p> <p>(5) 医疗废物按分类码放整齐等待清运，严禁其他一切非医疗废物进入医疗废物储存间；医疗废物储存时间不得超过 48 小时；</p> <p>(6) 医疗废物储存间防蚊、防蝇、防鼠、防盗等安全设施完好；</p> <p>(7) 医疗废物储存间地面随时清洁，每日进行地面和墙壁终末消毒处理；</p> <p>(8) 员工工服、防护用品每日集中清洗消毒；</p> <p>(9) 每日统计交接联单，发现医疗废物数量明显异常，立即追查，并报告监管部门；</p> <p>(10) 发生医疗废物撒漏、丢失时，立即启动医疗废物撒漏、丢失应急预案。</p>		
--	--	--	--

	案。（11）医疗废物收集人员每年健康体检 2 次。			
23	洗衣房：1. 接收洗涤物品归类，逐一清点数目，并与科室做好交接记录； 2. 每月与科室核对接收发放洗涤物品总数；3. 洗涤物品无残余污渍；4. 破损洗涤物品，洗涤干净后要修补完整； 5. 根据洗涤量对洗衣粉消耗成本核算。	5	不符合要求一次扣 1 分	

总 分 值 100分

奖励	1. 受到患者表扬（医院收到表扬信	经核实奖 1 分/次	
	2. 配合医院完成上级各项检查任务和各项应急工作，并取得显著成绩的（获奖等）	奖 2-5 分/次	
	3. 提出合理化建议或排除隐患，使医院免受重大损失的	奖 2-5 分/次	
	4. 拾到钱包、手机等有价物品并上交医院保卫科，必须有照片、有资料。	每起奖励 1 分	
	5. 有切实有效的节能措施或建议，被医院采用并节能 15%以上。	每项奖励 5 分	

备注：每月由医院组织人员与承包单位共同对的保洁、洗涤服务进行检查、评分。

（2）奖罚标准

每月得分	奖罚标准	备注
80 分以上	不奖不罚	
75-79 分	扣罚当月应付金额的 2%	

71-74 分	扣罚当月应付金额的 5%	
70 分以下	扣罚当月应付金额的 10%; 第一次口头警告，并及时整改；第二次书面通知整改；第三次甲方有权单方面解除合同。	

七、相关说明及要求

- 1、勤杂事务：包括各病区一次性输液管及消毒，应急搬加床，医院应急事务（服从医院调整）等与医院工作相关的勤杂事务。
- 2、管理空调、电风扇、电灯、水龙头等开与关，以及在合理时间给病房通风。
- 3、在台风或大雨季节，如要加强抗台抗灾时及突发情况时，承包单位要无条件听从院方指挥，并安排值班，费用已包括在投标报价内。
- 4、协助院方管理责任区域内的消防和防盗。
- 5、员工服从科室安排与保证员工的稳定性，特别是医技科室、重症病房及病区，不能因员工变动影响工作。
- 6、协助图院劝烟。

八、其他要求及说明

- 1、服务质量标准要求按宾馆星级标准服务规程。承包单位应制定具体的质量保证措施及相关服务的承诺。如因质量未达到目标，承包单位应因此承担责任和经济赔偿。
- 2、承包单位必聘请（或指定）一位经理（项目负责人），全权代表其负责管理承包服务工作、并与院方保持密切联系。项目经理具备有二年以上从事医院后勤服务管理的经验和曾担任过一年以上医院后勤服务管理负责人的经历。
- 3、根据院方的要求，承包单位应为本项目服务区域内各项服务工作配备足够人员。岗位人员按科室实际工作量安排。
- 4、所聘人员必须符合劳动部门有关用工规定。
- 5、员工需聘用与医院后勤服务相适应的人员，具体标准：

- (1) 管理人员：身体健康，有丰富的管理经验和专业的操作技能，责任心强，沟通能力强。
- (2) 保洁员：身体健康、胜任工作，能吃苦劳，责任心强。
- (3) 承包单位应保证在保洁合同服务期间内不违反国家相关政策规定。
- (4) 社会保险（除必须的养老保险外，还应包括承包单位应为其员工投保人身意外险，以保证院方在承包单位工作人员索偿时不受任何责任的约束）。
- (5) 保洁员最低工资不得低于当地最低工资标准。
- (6) 院方将提供承包单位存放工具、换衣场所，具体面积及数量由承包单位提出与院方协商确定，此类场所不计租金与水电、管理费。
- (7) 承包单位及其员工必须遵守医院的一切行政管理、消防安全，病区等规定和制度。院方有权对承包单位员工的工作行为进行监督，如发现承包单位员工有违反医院的规定和制度的行为，院方将要求其改正，态度恶劣拒不改正的，院方有权要求承包单位予以辞退，承包单位必无条件接受。
- (8) 承包单位需自行解决其员工住宿、就餐、交通等问题。
- (9) 在适当情况下，承包单位应允许院方或其授权的人员对服务区域内各项服务质量进行检查。。
- (10) 遇突发事件或安全检查时，承包单位必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。
- (11) 承包单位不得以任何理由向院方工作人员支付小费或赠送礼物，不得在服务区域住宿或从事非法活动或有损院方利益的活动。
- (12) 承包单位不以任何形式转租、转让、抵押服务区域的服务项目，在服务区域只能从事院方认可的服务工作。
- (13) 服务区域的各项服务工作时间必须符合及满足院方的要求，包括星期天及公众假期，都不得停止工作。院方认为应向病人提供或提高服务质量时，可要求承包单位调整工作时间直至全天二十四小时工作。增加的工作量，按零星工作量计费标准。如因服务范围内内容变动需调整合同，由双方协商确定。

- (14) 对于额外的零星工作，具体由双方协商确定。
- (15) 服务区内垃圾袋装集，存放在指定地点。清卫、保洁及生活服务的工作质量按国家卫生城市和医院管理的有关标准严格验收。
- (16) 面积由承包单位自行实地查勘确定。
- (17) 保洁用具、工作服、生活垃圾袋、消毒药剂、杀虫剂、消毒洗涤剂、防锈剂等保洁、洗涤日常消耗的物料由承包单位负责（详见附件：保洁、洗涤日常消耗的物料清单）。
- (18) 洗衣房洗涤布草所产生的水电费由承包单位负责，并每月按时缴纳水电费。
- (19) 承包单位达不到院方要求及承包单位各项服务承诺，院方有权要求其整改、直至扣款或终止合同。
- (20) 如今后病区或保洁范围增加，院方将按中标单价另行签订补充协议。

九、保洁员工作职责

- 1、在护士长、科主任的指导下工作，遵守医院的各项规章制度，不迟到、不早退、不脱岗。
- 2、随时保持地面、墙面、水池、厕所、扶手、内外走廊门、窗、玻璃、诊查床的清洁、干净、无污迹，无灰尘、无积水、无蜘蛛网。
- 3、做好出院病人床位的清洁消毒工作，并铺好备用床。
- 4、做好病人病床、床头柜、治疗带的清洁消毒，保证无积灰。床头柜每天用消毒毛巾擦拭2次并保持整洁。
- 5、垃圾袋更换及时，垃圾桶保持清洁，外表无污垢。
- 6、在护士长、医生指导下，按要求配制有关浸泡消毒液和医疗器械的清洗、打包，并送到供应室进行消毒及调换。
- 7、每日做好污物的处理工作，进行垃圾分类并将其运送到指定地点。
- 8、做好开水供应工作，送开水到病区床边。
- 9、完成护上长布置的临时工作任务，临时外出或离开病区时要报告护士站。
- 10、按院感要求悬挂拖把，并分类使用。
- 1、及时整理仓库，保持仓库整洁。

- 12、病区窗帘每季度送洗衣房清洗一次。
- 13、按要求每天清理、存放病区的空瓶、纸板箱。保持整洁。（注：保洁员不得自行回空瓶、
板箱等医疗废品）
- 14、管好病区内门、锁、水龙头等设施，有损坏及时告知护士站修理。
- 15、认真做好本职工作，同事之间团结协作，文明用语，善待病人，妥善处理病人遗失的物品（交护士站）。
- 16、倾倒清洗便器并归位，收起陪客躺椅，归位放置。

十、管理要求

- 1、有固定专职的管理人、有完善的规章制度。
- 2、有设备投入方案（详细设备型号数量）。
- 3、应急情况的处理方案
- 4、有应急情况的处理方案。
- 5、有提高服务质量、保证优质服务的措施。
- 6、有服务期内的安全、文明服务措施保证承诺。

7、各岗位人员配置方案、各岗位质量考核方案。

十一、服务条款

服务条款	<p>▲一、合同签订期：自中标通知书发出之日起 15 日内，合同签订完之日起必须安排人员进场。</p> <p>▲二、提交服务成果时间：<u>自合同签订之日起约定服务期为 2 年</u></p> <p>▲三、在合同期内如遇国家政府政策性调升最低工资标准，院方不再给予承包单位增加服务费用。</p> <p>▲四、项目的合同价款是二年的总承包费用，包括各种保洁设备、消毒药品、各类相关的保洁、洗涤耗材、洗衣房洗涤布草产生的水电费、各项管理费用、利润、人员工资、社会保险、教育培训、工伤及各种津补贴及税费等一切费用。洗涤场地及设备由采购人</p>
------	--

	<p>按现状提供，洗涤设备维护由采购人负责，并承担维护费，洗涤场地及设备产权归属采购人。</p> <p>▲五、售后服务要求：服务期 <u>2</u> 年（从 2026 年 2 月 1 日起至 2028 年 1 月 31 日止）保洁、洗涤服务。</p>
--	---

天峨县人民医院 2026 年、2027 年保洁、洗涤项目人员配备要求表

序号	部门	服务地点	配置人数 (2026 年)	配置人数 (2027 年)	工作区域	备注
1	保洁主管	全院所有保洁、洗涤的工作区域	1	1	承包单位必聘请（或指定）一位经理（项目负责人），全权代表其负责管理承包服务工作、并与院方保持密切联系。项目经理具备有二年以上从事医院后勤服务管理的经验和曾担任过一年以上医院后勤服务管理负责人的经历。	
2	供应室	住院部一楼	4	4	负责器械清洗、下收上送、叠手术室衣服、敷料并打包及卫生责任区的全面清洁、垃圾清理回收等工作。	
3	内科一病区	住院部二楼	1	1	负责卫生责任区全面清洁、垃圾清理回收、打开水、打饮用水等工作。	
4	妇产科	住院部三楼	1	1	负责卫生责任区全面清洁、垃圾清理回收、打开水、打饮用水等工作。	
5	外科一病区	住院部四楼	1	1	负责卫生责任区全面清洁、垃圾清理回收、打开水、打饮用水等工作。	
6	外科二病区	住院部五楼	1	1	负责卫生责任区全面清洁、垃圾清理回收、打开水、打饮用水等工作。	
7	手术室	住院部六楼	2	2	负责领药品、耗材、办公材料、送标本、消毒并叠洗手巾、洗鞋并消毒、打饮用水、擦仪器及卫生责任区全面清洁、垃圾清理回收等工作。	
8	胃镜室、放射科、超声科、心电科、医技楼三楼、医技楼七楼	医技楼	3	3	负责卫生责任区全面清洁、垃圾清理回收、打饮用水等工作。	

9	检验科、血库、病理科	医技楼四楼	1	1	负责擦仪器、洗涤洗血型板、大小便接放盘子、竹签、玻璃片、血库交叉配血的玻璃管、微生物用的培养板子、玻璃管子、塞子并消毒、浸泡、煮、再次洗涤后高压；高生化室用的吸嘴、生化杯、大小子弹头，洗好并烤干；各科室送上的输血袋要跟护工交接签字；高压全院病人的标本、领耗材、打饮用水、接生化室用来做化验的两大桶纯净水及卫生责任区全面清洁、垃圾清理回收等工作。	
10	门诊楼、结核门诊	门诊楼1楼公共部分、2楼、3楼、5楼、6楼、感染性疾病综合楼2楼	3	3	负责领耗材及卫生责任区全面清洁、垃圾清理回收、打饮用水等工作。	
11	儿康、康复医学科	复住院楼、急救综合楼负1楼	2	2	负责卫生责任区全面清洁、垃圾清理回收、打开水、打饮用水等工作。	
12	急诊科、注射室、急救综合楼2楼碎石科等	急救综合楼1楼、急救综合楼2楼	2	2	负责领耗材、打饮用水、找平车、轮椅、担架及卫生责任区全面清洁、垃圾清理回收、打饮用水等工作。	
13	儿科	急救综合楼3楼	1	1	负责卫生责任区全面清洁、垃圾清理回收、打开水、打饮用水等工作。	
14	眼耳鼻喉咽喉科、口腔科	急救综合楼4楼、门诊楼4楼	1	1	负责铺床、擦床、送标本、领耗材、领药品及负责卫生责任区全面清洁、垃圾清理回收、打开水、打饮用水等工作。	
15	血透室、ICU、体检科	急救综合楼5楼、6楼、7楼	2	2	负责卫生责任区全面清洁、垃圾清理回收、打饮用水等工作。	
16	内科二病区	感染性疾病综合楼1、4、5、6楼	2	2	负责卫生责任区全面清洁、垃圾清理回收、打开水、打饮用水等工作。	
17	西药房	门诊楼1楼	2	2	负责各科室药品运送及科内保洁等工作。	
18	外围保洁、机动	停车场（含门诊楼停车区、急救综合楼负1楼停车区、住院楼停车区）、职工住宿区外围、医院城区卫生责任区、医院办公区及	3	3	负责卫生责任区全面清洁、垃圾清理回收、绿化带养护、剪草等工作。	

		病房楼楼顶、绿化带护养、剪草、医院公共部分等				
19	开水房、电梯轿箱	全院	1	1	负责全院的开水、热水供应、清理锅炉、10台电梯轿箱全面清洁、保养、垃圾清理回收等工作。	
20	医疗废物	全院	1	1	负责全院医疗垃圾收集到指定点，并与医院外包第三方对接清运医疗垃圾、生活垃圾、可回收塑料瓶、玻璃瓶，并做好各类台账记录、归档，保存及卫生责任区全面清洁、消毒暂存室、垃圾清理回收等工作。	
21	洗衣房	布草	全院	6	负责全院手术衣、工作服、被服类等布草洗涤、下收上送及卫生责任区全面清洁、垃圾清理回收等工作。	
22		缝补		6	负责全院手术衣、工作服、被服类等布草缝补及卫生责任区全面清洁、垃圾清理回收等工作。	
合计					41人/每年	

备注：1、保洁人员不含职能办公室、病案室、保管室、配电房、药品及耗材库房。
2、感染性疾病科综合3楼（隔离病房）、感染性疾病科综合7楼、原康复科病房（住院部一楼）、发热门诊目前未投入使用，待投入使用后再根据实际情况配置人员及增加费用。

附件 1:

中小微企业划型标准

行业名称	指标名称	计量单位	中型	小型	微型
农、林、牧、渔	营业收入 (Y)	万元	500≤Y<20000	50≤Y<500	Y<50
工业	从业人员 (X)	人	300≤X<1000	20≤X<300	X<20
	营业收入 (Y)	万元	2000≤Y<40000	300≤Y<2000	Y<300
建筑业	营业收入 (Y)	万元	6000≤Y<80000	300≤Y<6000	Y<300
	资产总额 (Z)	万元	5000≤Z<80000	300≤Z<5000	Z<300
批发业	从业人员 (X)	人	20≤X<200	5≤X<20	X<5
	营业收入 (Y)	万元	5000≤Y<40000	1000≤Y<5000	Y<1000
零售业	从业人员 (X)	人	50≤X<300	10≤X<50	X<10
	营业收入 (Y)	万元	500≤Y<20000	100≤Y<500	Y<100
交通运输业	从业人员 (X)	人	300≤X<1000	20≤X<300	X<20
	营业收入 (Y)	万元	3000≤Y<30000	200≤Y<3000	Y<200
仓储业	从业人员 (X)	人	100≤X<200	20≤X<100	X<20
	营业收入 (Y)	万元	1000≤Y<30000	100≤Y<1000	Y<100
邮政业	从业人员 (X)	人	300≤X<1000	20≤X<300	X<20
	营业收入 (Y)	万元	2000≤Y<30000	100≤Y<2000	Y<100
住宿业	从业人员 (X)	人	100≤X<300	10≤X<100	X<10
	营业收入 (Y)	万元	2000≤Y<10000	100≤Y<2000	Y<100
餐饮业	从业人员 (X)	人	100≤X<300	10≤X<100	X<10
	营业收入 (Y)	万元	2000≤Y<10000	100≤Y<2000	Y<100
信息传输业	从业人员 (X)	人	100≤X<2000	10≤X<100	X<10
	营业收入 (Y)	万元	1000≤Y<100000	100≤Y<1000	Y<100
软件和信息技术服务业	从业人员 (X)	人	100≤X<300	10≤X<100	X<10
	营业收入 (Y)	万元	1000≤Y<10000	50≤Y<1000	Y<50
房地产开发经营	营业收入 (Y)	万元	1000≤Y<200000	100≤X<1000	X<100
	资产总额 (Z)	万元	5000≤Z<10000	2000≤Y<5000	Y<2000
物业管理	从业人员 (X)	人	300≤X<1000	100≤X<300	X<100
	营业收入 (Y)	万元	1000≤Y<5000	500≤Y<1000	Y<500
租赁和商务服务业	从业人员 (X)	人	100≤X<300	10≤X<100	X<10
	资产总额 (Z)	万元	8000≤Z<120000	100≤Z<8000	Y<100
其他未列明行业	从业人员 (X)	人	100≤X<300	10≤X<100	X<10

说明：上述标准参照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号），大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	编列内容
3	投标人的资格要求：详见招标公告。
6.1	本项目是否接受联合体投标：详见招标公告。
6.2	<p>如接受联合体投标，联合体投标要求如下：</p> <p>1、两个以上投标人可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份共同参加投标，联合体投标人的名称应统一按“XXX公司与XXX公司的联合体”的规则填写。</p> <p>2、以联合体形式参加投标的，联合体各方均必须具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的基本条件（涉及行政许可范围的内容，联合体各方均应具备相应资质）。本项目有特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少有一方必须符合本项目招标公告“申请人的资格要求”第3点“3、本项目的特定资格要求”的要求。</p> <p>3、联合体投标的，须提供《联合体投标协议书》（格式后附），协议书必须明确主体方（或者牵头方）并明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任（各方承担责任与义务的分工必须符合采购需求，否则，联合体投标无效），并将联合投标协议放入投标文件。联合体各方必须共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。</p> <p>4、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动，否则与之相关的投标文件作废。</p> <p>5、联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。</p> <p>6、联合体投标业绩、履约能力按照联合体各方其中较高的一方认定并计算（招标文件另有规定的除外）。</p> <p>7、联合体各方均应按照招标文件的规定提交资格证明文件。</p>
7.2	<p><input checked="" type="checkbox"/>本项目不允许分包。</p> <p><input type="checkbox"/>本项目允许分包：</p> <p>分包内容：_____</p> <p>分包金额或者比例：_____</p>
8.1	<p><input type="checkbox"/>1、采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌的不同投标人评标价相同时，按照下列方式确定一个投标人获得中标人推荐资格：评标委员会随机抽取/按投标报价低的原则确定，投标报价相同的按节能环保优先、技术指标高优先、质保期长优先、交货期短优先、故障响应时间短优先的顺序依次确定。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>2、采用综合评分法的采购项目，提供相同品牌的不同投标人评审得分相同时，按照下列方式确定一个投标人获得中标人推荐资格：评标委员会随机抽取/按投标报价低的原则确定，投</p>

	标报价相同的按综合评分中技术水平、售后服务、履约能力、政策功能得分高低依次确定。
11.5	<p><input checked="" type="checkbox"/>本项目不组织现场考察。 本项目组织现场考察： 集中时间：____年____月____日____时____分，逾期后果自负。集中地点：_____</p> <p>联系人：_____；联系电话：_____</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>本项目不组织召开开标前答疑会/组织召开开标前答疑会 会议开始时间：____年____月____日____时____分，逾期后果自负。会议地点：_____</p> <p>联系人：_____；联系电话：_____</p>
13.1	<p>报价文件：</p> <p>1、投标函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 2、开标一览表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 3、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。</p> <p>注：投标函、开标一览表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处逐一签字并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</p> <p>资格证明文件：</p> <p>1、供应商为法人或者其他组织的，证明文件为其营业执照复印件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等）；供应商为自然人的，证明文件为其身份证复印件；（必须提供，否则投标文件按无效响应处理） 2、投标人依法缴纳税收的相关材料（投标截止之日前半年内任意1个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税。从成立之日起到投标文件提交截止时间止不足要求月数的，只需提供从成立之日起的依法缴纳税收相应证明文件）；（必须提供，否则按无效投标处理） 3、投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料[投标截止之日前半年内任意1个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从成立之日起到投标文件提交截止时间止不足要求月数的只需提供从成立之日起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；（必须提供，否则按无效投标处理） 4、投标人财务状况报告（2024年度财务报表复印件或者银行出具的资信证明或提供资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表（如有）；投标人属于成立时间在规定年度之后的法人或其他组织，需提供成立之日起至投标截止时间前的月报表或银行出具的资信证明；资信证明应在有效期内，未注明有效期的，银行出具时间至投标截止时间不超过一年）；（除自然人外必须提供，否则按无效投标处理） 5、投标人直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 6、投标声明（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 7、联合体协议书（格式后附）；（如有联合体投标时必须提供，否则按无效投标处理） 8、中小企业声明函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p>

	<p>9、除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（如“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)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查询结果）。</p> <p>注：</p> <p>1、以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</p> <p>2、投标声明必须由法定代表人在规定签章处签字并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</p> <p>3、投标人直接控股、管理关系信息表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处签字并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</p> <p>4、联合体投标时，第1-5项资格证明文件联合体各方均必须分别提供，联合体各方分别盖章和签字，否则按无效投标处理。</p>
	<p>商务文件：</p> <p>1、无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>2、法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（除自然人投标外必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>3、授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（委托时必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>4、商务要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>5、服务承诺（格式自拟）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>6、投标人情况介绍（格式自拟）；</p> <p>7、除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。（投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料）。</p> <p>注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</p>
16.2	<p>技术文件：</p> <p>1、技术要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>2、服务方案（格式自拟）（包括服务方案；管理规章制度、机构设置和运作流程方案；应急处置预案）</p> <p>3、项目实施人员一览表（格式后附）、人员管理方案；</p> <p>4、投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）；</p> <p>5、除招标文件规定必须提供以外，投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。</p> <p>注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</p>

	费用、利润、人员工资、社会保险、教育培训、工伤及各种津补贴及税费等一切费用。（采购需求另有约定的，从其约定）
17. 2	投标有效期：投标截止之日起 60 天内。
18. 1	本项目不收取投标保证金。
19. 2	投标文件应按报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件分别编制，并按广西政府采购云平台的要求编制、加密、上传。
20. 1	电子投标文件应在制作完成后，投标人应按广西政府采购云平台的要求进行加密，并在规定时间内解密，否则，由此产生的后果由投标人自行负责。
21. 1	1、投标截止时间：详见招标公告 2、投标地点：详见招标公告
23	1、开标时间：详见招标公告 2、开标地点：详见招标公告
24. 2	广西政府采购云平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托广西政府采购云平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人进行投标文件解密。 投标人的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的CA锁准时登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到并在发起解密通知之时起30分钟内完成对电子投标文件解密。投标文件未按时解密的，视为无效投标。
25. 3 (3)	采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。 查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。 信用查询截止时点：资格审查结束前。 查询记录和证据留存方式：将查询网站中的查询记录截图并作为评审资料保存。 信用信息使用规则：根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定，对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)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》第二十二条规定的供应商，不得参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。
26	评标委员会的人数：5人。（采购项目符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为7人以上单数：1. 采购预算金额在1000万元以上；2. 技术复杂；3. 社会影响较大。）
29. 1	评标方法：综合评分法
29. 2	商务要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。 技术要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>3</u> 项（非实质性条款）。

	中标候选人推荐数量：3家
30. 1	采用综合评分法的采购项目，采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下的方式确定中标人：按报价由低到高排序，报价相同时则按综合评分中技术标得分高低、服务优劣、履约能力高低依次确定。
35. 1	本项目不收取履约保证金。
36. 1	<p>签订合同携带的证明材料：</p> <p>1、委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。</p> <p>2、法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。</p>
38. 2	<p>接收质疑函方式：以纸质书面形式</p> <p>质疑联系部门及联系方式：广西北部湾佰亿招标造价咨询有限公司，质疑联系人：甘敏燕；联系电话：0778-2281799，通讯地址：河池市金城江区任香路金旅国际投资大厦2单元1803号</p> <p>现场提交质疑办理业务时间：工作日，上午8:00-12:00；下午15:00-18:00（北京时间）</p>
39. 1	<p>1. 采购代理费支付方式：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目代理服务费由中标人在领取中标通知书前，以银行转账、电汇等方式一次性向采购代理机构支付。</p> <p><input type="checkbox"/> 采购人支付。</p> <p><input type="checkbox"/> 不收取采购代理费。</p> <p>2. 采购代理费收取标准：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 以分标(<input checked="" type="checkbox"/> 中标金额/<input type="checkbox"/> 采购预算/<input type="checkbox"/> 暂定中标金额/<input type="checkbox"/> 其他)为计费额，按本须知正文第39.2条规定的收费计算标准 (<input checked="" type="checkbox"/> 货物招标/<input type="checkbox"/> 服务招标/<input type="checkbox"/> 工程招标) 采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理收费以 (<input checked="" type="checkbox"/> 收费基准价格/<input type="checkbox"/> 收费基准价格下浮 %/<input type="checkbox"/> 收费基准价格上浮 %) 收取。</p> <p><input type="checkbox"/> 固定采购代理收费 _____。</p> <p>3、采购代理费收取银行账户：</p> <p>开户名称：广西北部湾佰亿招标造价咨询有限公司</p> <p>开户银行：中国建设银行股份有限公司河池城东支行</p> <p>银行账号：4505 0169 0904 0000 0119</p>
40. 1	解释：构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、采购需求、投标人须知、评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的招标文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采

	购代理机构负责解释。
40. 2	<p>1、本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章（含电子印章），除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。</p> <p>2、投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满 18 岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。</p> <p>3、本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或者委托代理人在文件规定签署处签名（含电子签名）的行为，私章、印鉴等其他形式均不能代替签字。</p> <p>4、自然人投标的，招标文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。</p> <p>5、本招标文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。</p>

投标人须知正文

一、总 则

1. 适用范围

1. 1 适用法律：本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《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》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1. 2 本招标文件适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2. 1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2. 2 “采购代理机构”是指政府采购集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

2. 3 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2. 4 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2. 5 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

2. 6 “售后服务”是指商品出售以后所提供的各种服务，包含但不限于投标人须承担的备品备件、包装、运输、装卸、保险、货到就位以及安装、调试、培训、保修以及其他各种服务。

2. 7 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

2. 8 “实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2. 9 “正偏离”，是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

2. 10 “负偏离”，是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致采购人要求不能得到满足的情形。

2. 11 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

3. 投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“投标人须知前附表”。

4. 投标委托

投标人代表参加投标活动过程中必须携带个人有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须持有授权委托书（按第六章要求格式填写）。

5. 投标费用

投标费用：投标人应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取招标文件、勘查现场、

编制和提交投标文件、参加澄清说明、签订合同等，不论投标结果如何，均应自行承担。

6. 联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体投标，详见“投标人须知前附表”。

6.2 如接受联合体投标，联合体投标要求详见“投标人须知前附表”。

6.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条第二款的规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

7.2 本项目是否允许分包详见“投标人须知前附表”，本项目不允许违法分包。允许分包的非主体、非关键性工作，根据法律法规规定承担该工作需要行政许可的，如该工作由投标人自行承担，投标人应具备相应的行政许可，如投标人不具备相应的行政许可必须采用分包的方式，但分包投标人应具备相应行政许可。

7.3 投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

8. 特别说明

8.1 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照“投标人须知前附表”规定的方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。

采用综合评分法的采购项目，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，由采购人或者采购人委托评标委员会按照“投标人须知前附表”规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，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，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

8.2 如果本招标文件要求提供投标人或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为投标人或者制造商所拥有或自身获得。

8.3 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

8.4 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依法赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

9. 回避与串通投标

9.1 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

- (4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

9.2 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

9.3 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

- (1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；
- (2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- (5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；
- (6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
- (7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

二、招标文件

10. 招标文件的组成

- (1) 招标公告；
- (2) 采购需求；
- (3) 投标人须知；
- (4) 评标方法及评标标准；
- (5) 拟签订的合同文本；
- (6) 投标文件格式。

11. 招标文件的澄清、修改、现场考察和答疑会

11.1 投标人应认真审阅本招标文件，如有疑问，或发现其中有误或有要求不合理的，应在招标公告公告期限届满之日起 7 个工作日内以纸质书面形式要求采购人或采购代理机构对招标文件予以澄清；否则，由此产生的后果由投标人自行负责。

11.2 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改将在原公告发布媒体上发布更正公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，在原公告发布媒体上发布更正公告；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

11.3 采购人和采购代理机构可以视采购具体情况，变更投标截止时间和开标时间，并在原公告发布媒体上发布更正公告。

11.4 招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。**当招标文件与招标文件的澄清、答复、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件为准。**

11.5 采购人或者采购代理机构可以在招标文件提供期限截止后，组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会，具体详见“投标人须知前附表”。

三、投标文件的编制

12. 投标文件的编制原则

投标人必须按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件必须对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

13. 投标文件的组成

13.1 投标文件由报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件四部分组成。

- (1) 报价文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- (2) 资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- (3) 商务文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- (4) 技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

14. 投标文件的语言及计量

14.1 语言文字

投标文件以及投标人与采购人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文书写（除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释）。投标人提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容应同时附中文翻译文本，在解释投标文件时以中文翻译文本为主。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

14.2 投标计量单位

招标文件已有明确规定，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和

国法定计量单位，货币种类为人民币，否则视同未响应。

15. 投标的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

16. 投标报价

16.1 投标报价应按“第六章 投标文件格式”中“开标一览表”格式填写。

16.2 投标报价具体内容详见“投标人须知前附表”。

16.3 投标人必须就所投每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；投标人必须就所投分标的单项内容作唯一报价。

17. 投标有效期

17.1 投标有效期是指为保证采购人有足够的时间在开标后完成评标、定标、合同签订等工作而要求投标人提交的投标文件在一定时间内保持有效的期限。

17.2 投标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

18. 投标保证金

18.1 投标人须按“投标人须知前附表”的规定提交投标保证金。

18.2 投标保证金的退还（如要求缴纳投标保证金时，按如下要求执行）

未中标人的投标保证金自中标通知书发出之日起5个工作日内退还；中标人的投标保证金自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

18.3 除逾期退还投标保证金和终止招标的情形以外，投标保证金不计息（如要求缴纳投标保证金时，按如下要求执行）。

18.4 投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还（如要求缴纳投标保证金时，按如下要求执行）：

- (1) 投标人在投标有效期内撤销投标文件的；
- (2) 未按规定提交履约保证金的；
- (3) 投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；
- (4) 中标人无正当理由不与采购人签订合同的；
- (5) 投标人出现本章第9.2、9.3情形的；
- (6) 法律法规规定的其他情形。

19. 投标文件的编制

19.1 投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由投标人承担。

19.2 投标文件应按报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件分别编制电子文件，并按广西政采云平台的要求编制、加密、上传。

19.3 投标文件须由投标人在规定位置盖公章并签字（具体以投标人须知前附表或投标文件格式规定为准），否则按无效投标处理。

19.4 投标文件中标注的投标人名称应与主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证等）及公章一致，否则按无效投标处理。

19.5 投标文件应尽量避免涂改、行间插字或者删除。如果出现上述情况，改动之处应由投标人的法定代表人或者其委托代理人签字或者加盖公章。投标文件因字迹潦草或者表达不清所引起的后果由投标人承担。

20. 投标文件的加密、解密

20.1 电子投标文件编制完成后，投标人应按广西政采云平台的要求进行加密，并在规定时间内解密，否则，由此产生的后果由投标人自行负责。

21. 投标文件的提交

21.1 投标人必须在“投标人须知前附表”规定的投标文件接收时间和投标地点提交投标文件。

21.2 本项目为全流程电子化政府采购项目，通过广西政采云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子投标。投标人必须在“投标人须知前附表”规定的投标文件接收时间内通过网络将电子投标文件上传至广西政采云平台，供应商在广西政采云平台提交电子版投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。

21.3 未在规定时间内上传或者未按广西政采云平台的要求编制、加密的电子投标文件，广西政采云平台将拒收。

21.4 电子投标文件提交方式见“招标公告”中“四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点”

22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回

22.1 投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、递交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、递交。投标截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件，广西政采云平台将予以拒收。

22.2 在投标截止时间止提交投标文件的投标人不足3家时，不得开标，采购代理机构将根据广西政采云平台的操作将电子版投标文件退回，除此之外采购人和采购代理机构对已提交的投标文件概不退回。

22.3 投标人在投标截止时间后书面通知采购人、采购代理机构撤销投标文件的，将根据本须知正文18.4的规定不予退还其投标保证金。

四、开 标

23. 开标时间和地点

23.1 开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

23.2 如投标人成功解密投标文件，但未在广西政采云平台电子开标大厅参加开标的，视同认可开标过程和结果，由此产生的后果由投标人自行负责。成功解密投标文件的投标人不足3家的，不得开标。

24. 开标程序

24.1开标形式：

采购代理机构将按照招标文件规定的时间通过广西政采云平台组织线上开标活动、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。投标人如不参加开标大会的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议，同时投标人因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自己承担。

24.2开标程序：

(1) 解密电子投标文件。广西政采云平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托广西政采云平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人进行投标文件解密。投标人的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的CA锁准时登录到广西政采云平台电子开标大厅签到并在发起解密通知之时起30分钟内完成对电子投标文件解密。投标文件未按时解密的，视为无效投标。（解密异常情况处理：详见本章29.4 电子交易活动的中止。）

(2) 电子唱标。投标文件解密结束，各投标供应商报价均在广西政采云平台远程不见面开标大厅展示；

(3) 签署电子《政府采购活动现场确认声明书》。通过邮件形式在远程不见面开标大厅发送各投标人签署电子《政府采购活动现场确认声明书》。

(4) 开标过程由采购代理机构如实记录，并电子留痕，由参加电子开标的各投标人代表对电子开标记录在开标记录公布后15分钟内进行当场校核及勘误，并线上确认，未确认的视同认可开标结果。

(5) 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，应当场提出在线询问或者回避申请。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。

(6) 开标结束。

特别说明：如遇广西政采云平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后执行。

五、资格审查

25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。

25.2 资格审查标准为本招标文件中载明对投标人资格要求的条件。本项目资格审查采用合格制，凡符合招标文件规定的投标人资格要求的投标人均通过资格审查。

25.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

- (1) 未按招标文件规定的方式获取本招标文件的投标人；
- (2) 不具备招标文件中资格证明文件规定的要求的；
- (3) 在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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

中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”）

（4）同一合同项下的不同投标人，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，再参加该采购项目的其他采购活动的；

（5）投标文件中的资格证明文件缺少任一项“投标人须知前附表”资格证明文件规定“必须提供”的文件资料的；

（6）投标文件中的资格证明文件出现任一项不符合“投标人须知前附表”资格证明文件规定“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

25.4 合格投标人不足3家的，不得评标。

六、评 标

26. 组建评标委员会

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，具体人数详见“投标人须知前附表”，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

27. 评标的依据

评标委员会以“第四章 评标方法和评标标准”为依据对投标文件进行评审，没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

28. 评标原则

28.1 评标原则。评标委员会评标时必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触，不得收受利害关系人的财物或者其他好处。

28.2 评委表决。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。

28.3 评标的保密。采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密（封闭式评标）的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

28.4 评标过程的监控。本项目评标过程实行全程录音、录像监控，投标人 在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标无效。

29. 评标方法及中标候选人推荐

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 中标候选人推荐数量详见“投标人须知前附表”。

29.3 评标委员会将按照“第四章 评标方法和评标标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文

件进行评审。

29.4 电子交易活动的中止。采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购代理机构可中止电子交易活动：

- (1) 电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
- (2) 电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；
- (3) 电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- (4) 病毒发作导致不能进行正常操作的；
- (4) 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

29.5 出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认后，应当重新采购。

七、中标和合同

30 确定中标人

30.1 采购代理机构在评标结束之日起 2 个工作日内将评标报告送采购人，采购人在收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，按照“投标人须知前附表”规定的方式确定中标人。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

30.2 采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

30.3 出现下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

30.4 中标人拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃中标、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同），采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。拒绝签订政府采购合同的中标人不得参加对该项目重新开展的采购活动。

31. 结果公告

31.1 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。采购人或者采购代理发出中标通知书前，应当对中标人信用进行查询，对列入失信被执行人、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投标人，取消其中标资格，并确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因被取消中标资格的，

采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

31.2 中标供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。

32. 发出中标通知书

在公告中标结果的同时，采购代理机构向中标人发出中标通知书。对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

33. 无义务解释未中标原因

采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因和退还投标文件。

34. 合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力的中标人（招标文件另有约定多名中标人的除外）。

35. 履约保证金

35.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“投标人须知前附表”。中标人未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同。

35.2 在履约保证金退还日期前，若中标人的开户名称、开户银行、帐号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由中标人自行承担。

36. 签订合同

36.1 投标人领取中标通知书（书面或电子）后，按“投标人须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订采购合同（书面或电子）。如中标人为联合体的，联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

36.2 签订合同时间：自中标通知书发出之日起15日内签订完毕。

36.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，按照本须知正文第30.4条的规定执行。

37. 政府采购合同公告

采购人或者受托采购代理机构应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

38. 询问、质疑和投诉

38.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

38.2 供应商认为招标文件、采购过程或者中标结果使自己的合法权益受到损害的，必须在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以纸质书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“投标人须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

（1）对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；

- (2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- (3) 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

38.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容（质疑函格式后附）：

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其委托代理人签字或者盖章，并加盖公章。

38.4 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，按照下列情况处理：

- (1) 对招标文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改招标文件后继续开展采购活动；否则应当修改招标文件后重新开展采购活动。
- (2) 对采购过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致中标结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

38.5 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附）。

八、其他事项

39. 代理服务费

39.1 代理服务收费标准及缴费账户详见“投标人须知前附表”，投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳代理服务费。

39.2 代理服务收费标准：

费率 中标金额	货物招标	服务招标	工程招标
100 万元以下	1. 5%	1. 5%	1. 0%
100~500 万元	1. 1%	0. 8%	0. 7%

500~1000 万元	0. 8%	0. 45%	0. 55%
1000~5000 万元	0. 5%	0. 25%	0. 35%
5000 万元~1 亿元	0. 25%	0. 1%	0. 2%

注：

- (1) 按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；
- (2) 采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如：某货物采购代理业务中标金额或者暂定价为 200 万元，计算采购代理收费额如下：

$$100 \text{ 万元} \times 1.5 \% = 1.5 \text{ 万元}$$

$$(200 - 100) \text{ 万元} \times 1.1\% = 1.1 \text{ 万元}$$

$$\text{合计收费} = 1.5 + 1.1 = 2.6 \text{ (万元)}$$

40. 需要补充的其他内容

40.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

40.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

40.3 本招标文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。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，享受本招标文件规定的中小企业扶持政策：

(1) 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标，不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求；

(2) 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，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求；

(3) 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，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求。

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，不享受本招标文件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。

依据本招标文件规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

第四章 评标方法及评标标准

一、评标方法

本项目采用 综合评分法（以下勾选的方式） 进行评审。

最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

综合评分法，是指投标文件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。

二、评标程序

1. 符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行投标报价、商务、技术等实质性内容符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

2. 符合性审查不通过而导致投标无效的情形

投标人的投标文件中存在对招标文件的任何实质性要求和条件的负偏离，将被视为投标无效。

2.1 在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 报价文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；
- (2) 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；
- (3) 各分标报价超出招标文件相应分标规定最高限价，或者超出相应分标采购预算金额的；
- (4) 投标人未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投分标的单项内容作唯一报价；投标人未就所投分标的全部内容作完整唯一总价报价；存在有选择、有条件报价的（招标文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；
- (5) 修正后的报价，投标人不确认的；
- (6) 投标人属于本章第 5.1 条（2）或者第 5.2 条（2）项情形的；
- (7) 报价文件响应的标的数量及单位与招标文件要求实质性不一致的。

2.2 在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (2) 委托代理人未能出具有效身份证件或者出具的身份证件与授权委托书中的信息不符的；
- (3) 为无效投标保证金的或者未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (4) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；
- (5) 商务要求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；
- (6) 投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合招标文件要求的；
- (7) 投标文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；

- (8) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (9) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；
- (10) 投标文件标注的项目名称或者项目编号与招标文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；
- (11) 招标文件明确不允许分包，投标文件拟分包的；
- (12) 未响应招标文件实质性要求的；
- (13) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2.3 在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 技术要求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；
- (2) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；
- (3) 虚假投标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；
- (4) 招标文件未载明允许提供备选（替代）投标方案或明确不允许提供备选（替代）投标方案时，投标人提供了备选（替代）投标方案的；
- (5) 未响应招标文件实质性要求的。

2.4 通过符合性审查的投标人不足 3 家，评标委员会不得继续评标，并出具评标报告。

3. 澄清补正

对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，评标委员会以电子澄清函形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正必须采用电子回函形式，并加盖投标人公章，或者由法定代表人或者其授权的代表签字。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。

4. 投标文件修正

4.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 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；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 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；
- (4) 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，按照以上（1）—（4）规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

4.2 经投标人确认修正后的报价若超过采购预算金额或者最高限价，投标人的投标文件作无效投标处理。

4.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

5. 比较与评价

5.1 采用综合评分法的

(1) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法及评标标准，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。

(2) 评标委员会独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

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，应当要求其在评标现场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，评标委员会将其作为无效投标处理。

(3) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准计算各投标人的报价得分。在计算过程中，不得去掉最高报价或者最低报价。

(4) 各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

(5) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

(6) 起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

5.2 采用最低评标价法的

(1) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法及评标标准，对符合性审查合格的投标文件报价进行比较。

(2) 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，应当要求其在评标现场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，评标委员会将其作为无效投标处理。

(3) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

(4) 起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

三、评标标准

综合评分法

序号	评审因素	分值	评标标准
1	投标报价	10 分	<p>本项目为专门面向小微企业采购，故不再执行政府采购价格优惠扶持政策。</p> <p>投标报价分采用低价优先法计算，满足招标文件要求且评标价最低的有效投标人的评标价为评标基准价，其投标报价分为满分。</p> <p>价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>某有效投标人的投标报价分=（评标基准价 / 某有效投标人评标价）× 10 分</p> <p>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，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明【提交详细的报价明细说明文件及测算表，包括项目的服务、人工成本包括项目人员的数量、工作时间及其工资和福利支出成本，以及服务项目实施过程中可能涉及的其他费用】，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。</p>
2	技术分（80 分）		
2.1	服务方案分	20 分	<p>针对采购人本项目实际情况及特点提出服务总体设想、服务宗旨、重点关键问题。提供机构设置、管理服务运作流程方案。</p> <p>不提供相关内容或方案得 0 分。</p> <p>一档（7 分）：服务方案不完善，基本能操作。</p> <p>二档（13 分）：服务方案详细完善，具有可操作性，有管理方案、管理制度、管理具体措施，方案符合本项目实际情况，有保障。</p> <p>三档（20 分）：在二档的基础上，服务方案更具针对性，有具体且契合本项目特点的管理方案、管理制度、管理具体措施、公共环境管理方案、保洁措施、设备设施维护服务方案，有可靠保证，向采购人提出了有利于本次服务运作的具体措施。</p> <p>注：优于采购需求的条款请加粗处理，并在目录设置检索。</p>
2.2	人员管理方案分	20 分	<p>不提供相关内容或方案得 0 分。</p> <p>一档（7 分）：为本项目制定有人员管理方案，方案内容基本满足采购需求，无针对性；</p> <p>二档（13 分）：人员管理方案内容合理可行，有 1-4 项优于采购需求中“人员工作要求”，人员管理制度及人员岗位工作职责内容明确，制定有人员培训计划，培训计划无亮点；</p>

			<p>三档（20分）：人员管理方案内容详细完整、科学合理且方案内容有5项及以上优于采购需求中“人员工作要求”，人员管理规整制度科学可行；人员岗位工作职责针对本项目清晰列明；针对本项目制定人员培训计划且计划有亮点能够落实实施。</p> <p>注：优于采购需求的条款请加粗处理，并在目录设置检索。</p>
2.3	管理规章制度、机构设置和运作流程方案分	20分	<p>不提供相关内容或方案得0分。</p> <p>一档（7分）：建立有相关的规章管理制度与档案管理制度，但仅有纲要、内容简略；</p> <p>二档（13分）：建立有相关的规章管理制度与档案管理制度，内容包含机构设置，具有针对性、可操作性；</p> <p>三档（20分）：在二档基础上，有良好的内部管理构架、管理运作机制、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制、标准体系结构、标准化工作。</p> <p>注：优于采购需求的条款请加粗处理，并在目录设置检索。</p>
2.4	应急处置方案预案分	20分	<p>不提供相关内容或方案得0分。</p> <p>一档（7分）：针对采购需求能提供应急处置方案预案，基本满足采购需求，但仅有纲要、内容简略；</p> <p>二档（13分）：提供的应急处置方案预案包含突发事件、暴雨应急、各类报警应急、处理方法的内容，且以上内容针对采购人需求设置，具有针对性、可操作性；</p> <p>三档（20分）：在满足二档的基础上，提供的应急处置方案预案包含突发事件、暴雨应急、各类报警应急、暴力事件应急方案的处理方法内容，对各种应急风险事项考虑周全，拟定的应对措施科学可行，具有较高容错性，应急设施设备充分有保障（提供应急设备、货物清单）。</p>
3	商务分（10分）		
3.1	人员配置分	10分	<p>1)项目经理持有物业管理师（员）职业技能等级三级（含）以上证书得1分；具有人力资源和社会保障部门颁发的中级或以上职称证书的，得1分，满分2分；</p> <p>2)培训主管具有大专及以上学历，得1分；具有三年以上医疗卫生行业单位工作经验的得1分（提供相关工作证明材料），满分2分；</p> <p>3)保洁班长具有中专或高中及以上学历，得1分，具有一年以上医疗卫生行业单位工作经验的得1分（提供相关工作证明材料），满分2分；</p> <p>4)拟投入保洁员中具有中专或高中及以上学历，每人得1分，满分4分。</p>
总得分=1+2+3			

- 注：1. 计分方法按四舍五入取至百分位；
2. 因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

四、中标候选人推荐原则

综合评分法

评标委员会将根据总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人3名。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，按照评审因素设备性能分、项目实施方案、售后服务的量化指标评审得分高低依次确定，投标人为排名第一的中标候选人。

第五章 拟签订的合同文本

天峨县人民医院保洁、洗涤服务项目项目合同

一、总则

第一条，本合同当事人

委托方：天峨县人民医院（以下简称甲方）

地址：天峨县六排镇新民街 001 号

法定代表人：_____

受托方：_____（以下简称乙方）

地址：_____

法定代表人：_____

项目名称：天峨县人民医院保洁、洗涤服务项目

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及有关法律、法规的规定，在自愿平等、协商一致的基础上，甲方将天峨县人民医院保洁、洗涤服务项目委托给乙方管理、服务，为明确双方的权利义务，特订立本合同，以供双方共同遵守。

第二条，基本情况

1.天峨县人民医院是国家二级甲等医院，位于天峨县六排镇新民街 001 号。

2.人员管理要求和相关责任：

乙方派遣到甲方的工作人员应身体健康，必须符合国家规定的就业标准，并严格执行劳动法的各项规定。乙方派到甲方医院的全部工作人员的工资、社保、医保、福利、工伤等一切待遇均由乙方负责。医院与乙方员工无任何劳动关系及经济关联。

第三条、技术要求及规范

1.乙方服务技术要求符合甲方在招标文件里面的相关规定。

2.有关技术标准及规范等应符合下列最新版本的国家标准 / 规范要求（不限于）。

《医院消毒技术规范》（2012 版）

《医院清毒卫生标准》GB15982—2012

《污水排放标准》

《医院感染管理规范（试行）》

《医疗废物管理条例》

二、服务事项及其要求

第四条、服务内容及范围

根据天峨县人民医院各科室的特点，对服务区域内提供合理时段的室内外清洁服务，每天卫生符合保洁要求，包括大楼内的楼梯、大厅、走廊、屋顶天台、吊顶、平台、雨棚、电梯厅、电梯间、病区、卫生间、茶水间、花盆、会议室、接待室、办公区域、公共活动场所的台（地）面、明沟、墙面、门、窗、灯具、果壳箱等设施和器皿等所有公共部位设施，以及垃圾、废弃物清理和院规划范围内的所有环境卫生保洁。使其有一个整洁、舒适、安静、安全的就医环境。保洁、洗涤服务项目（2年服务），具体内容详见采购文件。

第五、保洁服务具体内容及标准

一、保洁要求

乙方应根据天峨县人民医院各科室的特点，对服务区域内提供合理时段的室内外清洁服务，每天卫生符合保洁要求，包括大楼内的楼梯、大厅、走廊、屋顶天台、吊顶、平台、雨棚、电梯厅、电梯间、病区、卫生间、茶水间、花盆、会议室、接待室、办公区域、公共活动场所的台（地）面、明沟、墙面、门、窗、灯具、果壳箱等设施和器皿等所有公共部位设施，以及垃圾、废弃物清理和院规划范围内的所有环境卫生保洁。使其有一个整洁、舒适、安静、安全的就医环境。

二、保洁服务工作内容

1. 公共区域日常服务内容：地面、楼梯、扶手、踢脚线、门窗玻璃、门及门窗框、纱门、纱窗、玻璃幕墙及有关附体，沙发、桌子、各类宣传牌、橱窗及有关附件，天花板、栏杆消防楼梯区域等，及时清除各种垃圾等杂物，无积灰、印迹、污渍。PVC地面定期进行抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面保养打蜡，石材地面定期晶面处理及保养。

2. 办公区域、会议室等特定区域保洁服务内容：地面、楼梯、扶手、踢脚线、大厅石材墙面、天花板、门窗玻璃、门及门窗、纱门、纱窗、墙壁附体、灯具、音响、垃圾桶等公用设施表面，电梯及卫生间，办公室内储衣柜和桌椅表面等严格按要求做好清洁、清运工作，无积灰、印迹、污渍。桌面简单整理等，随时保持清洁；石材、灯具每季度进行一次清洁，石材地面定期晶面处理及保养。负责行政区域各办公室、会议室的开水供应。

3. 负责病区内的清洁卫生，包括内墙、玻璃、高处灯具、通风口、地面、室内家具、楼梯、扶手、踢脚线、走廊、通道、窗户、门、纱门、纱窗、桌、椅、床、柜、宣传栏、洗手间、公共通道等。

4. 顶篷等边缘区域服务内容：屋顶屋面、沟槽、地面、雨篷及边角区域，各种附体的表面清洁，不积水、不留杂物，排水通畅。

5. 物资、设施服务内容：全院区域内的自助挂号机、自助查询机等；一般机器表面清洁（除医疗物资及医院特殊规定的物资除外），空调风口及室内机外壳洗尘与保洁。

6. 窗帘、床帘服务内容：保持窗帘、床帘表面清洁，普通窗帘、床帘根据窗帘、床帘清洁情况及时报告总务科。

7. 不锈钢保洁服务内容：包括所有不锈钢制品、设施、物资、除有明确规定保洁要求外，至少每二个月用不锈钢油保养一次，亚光不锈钢表面无污渍、无灰尘，镜面不锈钢表面光亮。

8. 生活垃圾收集、清运服务：符合相关规定的要求，做到生活垃圾储运规范，专职员工每天2次及时收集垃圾，使用专用标识垃圾袋，使用污物电梯运送，绝对禁止使用客梯。转运站工具摆放整齐，垃圾存量不超过三分之二，且做到日产日清，定期清洗，无明显积水，无蚊蝇飞舞。垃圾清运工具应保持清洁无破损，收集、清运过程中不得产生二次污染，各类垃圾运到规定的地方，再将垃圾运到垃圾转运站。

9. 为了符合医院院感的要求，用于物表、地表清洁、消毒的毛巾、地巾、拖把等所有保洁用具实行集中清洗、集中消毒，集中发放，并符合相关技术规范的要求，由医院提供集中清洗的场地和水电，保洁服务公司提供清洗消毒物资、烘干物资、人员及相关耗材，同时保洁服务公司必须提供充足保洁用具，确保周转，保洁服务公司尚需满足以下要求：

（1）设立不同的洗涤、储存、浸泡、晾干、收发、消毒功能区域；

（2）为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院院感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

- (3) 配置专职洗涤人员;
- (4) 制定集中清洗消毒工作流程;

三、保洁服务标准

1. 保洁服务总体要求:

- (1) 负责服务范围内环境清洁卫生
- (2) 及时收集垃圾，并送到院内指定地点
- (3) 按时（每天至少1次）巡视，每层要做到干净、整洁、无蜘蛛丝，无异味
- (4) 为避免尘土飞扬，按地面清洁标准，规范方法进行处理
- (5) 要求对清洁工具采取集中清洗消毒，符合院感要求
- (6) 为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按院感的要求实行一床一巾，拖把分色使用，分类摆放，用颜色、字标等方式进行区分

(7) 要求保洁服务公司配置满足功能要求的集中洗涤物资、烘干机、晶面机、洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水除尘机、地坪/地毯吹干机，真空吸尘机、垃圾车等，清洁车辆必须是全方位清洁手推车，定期对PVC、大理石、花岗岩以及其他各材质地面护理，包括PVC地面的起蜡落蜡，刷洗补蜡，喷磨和抛光等处理，大理石、花岗岩地面的晶化，翻新、保持各材质地面的光亮、整洁。

(8) 保洁服务公司负责提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、消毒剂和地面保护材料，并符合医院院感的要求

- (9) 门急诊区域内的公厕实行专人负责，定时清扫

(10) 医院区域内的道路、停车场和门前“三包”及所有公共区域的地面无有形垃圾和建筑垃圾，无堆积杂物，无积灰，无积水，无阻塞等，做到每日清扫两次，巡回保洁

- (11) 日常巡视如发现设施物资故障或安全隐患时须及时上报

- (12) 配合做好节能工作，关好空调房的门窗，杜绝衣服乱晒乱挂现象

2. 保洁服务分项要求

- (1) 户外清洁卫生标准

1) 外围的所有路面、通道、停车场等公共区域原则上做到无纸屑、无烟头、无污水、无瓜皮果壳、无痰迹。

2) 花园、花坛内无杂物、石凳、石桌上保持洁净

3) 垃圾箱内外保持清洁，及时处理

4) 每月一次大检查

5) 应完成的其余工作

- (2) 公共场所、大厅保洁卫生标准

1) 大理石地面清洁光亮无尘土污迹

2) 休息处的候诊清洁、无污迹

3) 休息处的候诊椅、沙发、茶几保持干净，垃圾及时处理

4) 建筑物室外3米以下玻璃保持光洁、明亮、大堂室内4米以下玻璃保持光洁、明亮。

5) 地面无烟蒂，保持整洁

6) 大门、门把手上无手印、无尘、无污迹

7) 公共卫生间保持清洁、无异味、无污垢

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) 各服务台饰面清洁光亮无尘迹

10) 公共场所、走廊、过道无堆放杂物，墙面无蜘蛛网、鞋印、小广告等污迹

11) 区域内的自助挂号、查询机的保洁消毒使用专用的一次性杀菌无纺布，保证一天一次以上

12) 每月一次大检查

13) 垃圾桶必须专人检查，垃圾按分类标准进行投放，如果垃圾桶超过三分之二，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，垃圾桶定期清洗、消毒，内外壁干净、干燥、无异味。

14) 应完成的其他工作

- (3) 地胶板（PVC）、地面石材维护、保养

1) 院区内所有地胶板（PVC）每半年打蜡1次，特殊情况按实际需要执行

2) 再次打蜡前，须将陈蜡去除后，方可重新打蜡

3) 地胶板、石材维护的机器物资必须满足实际工作需要，低噪音

4) 室内石材地面须定期清洗，各楼层石材地面定期做晶面养护

5) 平时地胶板上的顽固污垢，应对其擦拭去除

- 6) 地胶板打蜡的须环保，无刺激性气味，选用百丽珠、3M、庄臣或同档次及以上品牌
- 7) 工作时应放置“工作进行中”“小心地滑”的警告牌，有安全措施，确保工作时各类人员的安全
- 8) 应完成的其余工作
 - (4) 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) 烟道通风口经常擦拭无积灰
 - 4) 污洗间、开水间、晾衣间保持干净无积水
 - 5) 不锈钢水池等保持光亮，每周上油一次
 - 6) 演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
 - 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
 - (5) 病房清洁卫生标准
 - 1) 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、输液架及物资带清洁、无尘；地面无垃圾、无污迹，保持干净
 - ③病房窗帘、床帘：拆、挂符合标准
 - ④电视机表面无积灰
 - ⑤病房的冰箱，里外须保持干净
 - ⑥热水瓶外干净无污迹
 - ⑦沙发、茶几、电话机表面干净无污迹
 - ⑧橱柜表面无积灰，抽屉表面干净无污迹
 - ⑨垃圾桶内外清洁，垃圾袋按标准套放
 - ⑩墙面、空调风口表面无积灰
 - ⑪病房四角无蜘蛛网尘埃
 - ⑫玻璃窗清洁光亮、窗台、窗轨清洁无尘
 - ⑬进入病房，应尽量集中作业，避免在病人体息和用餐时间进行清洁，清洁动作轻，不得碰坏病人用品，要避免发出大的响声，轻拿轻放
 - ⑭每月一次大检查
 - ⑮应完成的其余工作
 - 2) 卫生间要求（包括公共卫生间）：
 - ①镜子明亮，无积灰、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，地漏盖盖好，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、消毒，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，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。垃圾袋按标准套入。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，每天定期进行消毒处理，保洁工具和材料必须专项专用。

(6) 行政办公室要求

- 1) 保持安静、整洁、舒适、安全
- 2) 墙面、桌面无尘
- 3) 窗帘干净、整洁、无污染，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) 打开水，其他临时交办的任务

11) 日常保洁不得影响工作，保洁时间征得行政人员同意，如果遇到开会等情况，不得打搅或擅自进行保洁作业

- 12) 不得翻阅资料，整理物品后应及时归位
- 13) 应完成的其余工作

(7) 宿舍管理服务内容及要求

1) 打扫集体宿舍公共区域卫生，包括走廊、门窗等，定期检查各楼层房间卫生及安全规范工作，协助搞好各宿舍的维修保养工作，以确保职工宿舍的清洁和安全

- 2) 维护职工宿舍正常秩序，保证宿舍安静

四、保洁质量与要求：

(一) 保洁要求

1. 门诊楼、住院楼：大厅、走廊、楼梯、电梯内、各诊室地面每日湿式清扫二次并至少半小时巡视一遍，以保持整洁；墙面、门、窗、天花板每月擦拭并保洁；内外科门诊每日至少清扫三次，有污染时随时清扫；公共厕所每日清扫二次并至少半小时巡视一遍，以保持整洁、无臭、无污垢；家具、水槽等每日擦拭一次并保持整洁；电梯厅、大厅内及候诊区域的凳子、桌子必须摆放于固定的位置并保持整洁；门诊值班室至少每周清扫一次，使用后及时保洁。

2. 护士站、治疗室、护士长办公室、医生办、主任办（演示教室）、病区地面（包括病房内卫生间）每日湿式清扫二次，床头柜、生活柜、电视机、盥洗室内水槽、开水器、护士站吧台、卫生间洗脸盆、马桶每日擦拭；值班室（包括家具、墙面、天棚）每周清扫二次；病区墙面、门、窗（包括卫生间内）、病床、凳子、陪人床、热水瓶架每周擦拭3-4次；病区天花板、空调等每月清洁一次；出院病人整理床单位及清点物品，按要求进行终末消毒；开水房和公共卫生间每日清扫二次。有污染时随时清扫。

3. 手术室、供应室、急诊室、输液室、ICU、检验科、放射科、中西药房等科室按各相关科室的要求做好保洁工作，负责部分科室开水供应，并符合院感考核要求。

4. 集体宿舍走廊、厕所、楼梯至少每日清扫一次，每周拖地三次，每月大扫除（天棚、墙面），并保洁。

5. 场外道路、绿化带、地下车库、门前三包区域白天至少半小时巡视一遍，以保持整洁、无垃圾、无烟蒂；发热门诊每日一次清扫。

6. 做好生活垃圾和医疗垃圾分类收集。垃圾收集每日二次，病房内垃圾袋视季节变化更换1-2次，特殊情况随时更换，全院生活垃圾一日二次外运及处置，医院内部垃圾存放区域每天清洗、消毒1次，每周全面清洗消毒1次。

7. 医疗垃圾交接、称重、运送、登记及暂存点、运送工具的消毒由专人负责管理，并符合院感要求。

8. 中午、晚上医院内整体保洁工作。

(二) 操作要求

一) 室内环境卫生

1. 对各大厅、走廊、电梯厅及科室（病区阳台、病房地面等）每日上、下午两次重点清理，湿式清扫，拖抹、推尘、吸尘（病房地面清洁、垃圾袋更换上午必须8:00前完成）。有污迹随时清除；楼梯、台阶每日不间断清扫。

2. 床档、床下、凳子、床头柜、阳台壁橱每日全面擦拭、清洁一次；出院病人的病床、凳子、壁橱及床头柜及时予以清洁。

3. 卫生间洗手盆、便槽、墙壁、镜子每日全面擦拭清洁，特殊情况及时清洁；无污垢、臭味，地面无积水。适时使用空气清新剂或配置檀香。

4. 室内外所有灯具开关、艺术装饰品、图形符号等标识标牌每日加床时按病房一样保洁。

5. 病室及走廊墙壁每周擦拭至少一次，有污迹及时擦净。活动室加床时按病房一样保洁。

6. 垃圾桶、箱每日清洁，各室的纸篓垃圾袋，上、下各更换一次，特殊情况增加更换次数（垃圾八分满

应及时倾倒）。医疗垃圾一律用印有标记的黄色专用包装袋。

7. 医生办公室、护理站、检查室、器械间、病室的家具每日全面擦拭，有污迹或需要时随时清洁。
8. 科主任办公室、医护人员值班室每周全面打扫二次。如有特殊情况随时保洁。
9. ICU 室内湿式清洁卫生时建议用 0.1% 的施康溶液。
10. 所有天花板、灯管、玻璃窗、抽气风口等至少每月清洁一次。出入口的台阶及地面每周用水枪冲刷一次，室外露台、门厅、采光顶、雨棚定期清洁。对每楼层病室外走廊、护理站、电梯厅等地面每月进行洗涤、清洗。

二) 室外环境卫生

1. 医院建筑物外部的公共地面（含绿化地带）在每天 XX 时间前全面清扫为 3 次，其余时间作巡回保洁；每月用水对全院公共地面清洗为 4 次
2. 公共地域地面以上的门、窗、墙、消防栓、公告栏、栏杆、各类标识物等配套设施随时清洁保持干净。公用椅、凳、台每天清抹及消毒为 2 次，灯具清抹每月为 1 次。
3. 公共地域的垃圾箱每天清洁及消毒为 2 次。
4. 地面有血、污液的即时清洗及消毒。
5. 每月全面清理为 2 次，其余时间巡回保洁。
6. 公共区域的卫生间每天全面清洁、清理、消毒为 3 次，其余时间进行巡回保洁。

（三）保洁标准（附具体保洁标准明细表）

一) 室内环境卫生

1. 地面无污渍、痰迹，无纸屑杂质；
2. 天花板、墙面、墙角无蜘蛛网，灯具光亮清洁；
3. 室内外所有灯具开关、艺术装饰品、图形符号等标识标牌无污迹、灰尘；
4. 台面、栏杆、椅子、沙发、床档整洁无灰尘，床头柜无蟑螂、蟑迹；
5. 玻璃门、窗光亮、清洁，无污迹、水迹、灰尘及明显手印；
6. 卫生间无异味、臭味，地面无积水、污渍，墙壁、天棚无蜘蛛网，卫生洁具清洁、镜子明净无灰尘、污痕；
7. 垃圾箱内垃圾不高出垃圾箱平面，表面干燥，外表干净，无积垢、臭味；
8. 保洁设施、用具堆放整洁有序。

二) 室外环境卫生

1. 地面保持干净、整洁、非雨季、雨天时保持干爽。
2. 地面杂物及时清理
3. 地面有血、污液时及时清洗并按消毒规范进行消毒处理。
4. 垃圾箱内垃圾满则清倒，周围无不雅异味，消毒规范。
5. 地面及附设物无明显青苔、杂草。
6. 各类标识、墙壁有不当广告、张贴物时要及时清理并不留明显污痕。
7. 清扫、清洗地面及公共附设物时不过分扬尘、无过分噪音。

三) 各区域卫生标准明细

1. 楼内区域（各楼层卫生区域）
 - (1) 地面：无废杂物、纸屑、无污渍。
 - (2) 墙面、踢脚线、消防排烟口、警铃、安全指示灯、各种标牌表面干净，无灰尘、水迹、污迹。
 - (3) 垃圾桶：外表干净整洁、无积垢、臭味。
 - (4) 玻璃窗、玻璃、窗框、窗帘、窗台明亮光洁、无积尘、斑点。
 - (5) 各种设施外表：如大堂前台、广告牌、灯箱、消防栓箱、楼层分布牌等表面干净、无积尘、污迹、斑点。
 - (6) 楼梯：无灰尘、无杂物。
2. 卫生间
 - (1) 大小便池：内外光洁、无污垢、斑点、积水、积尘、无异味（适当地方可以放芳香球、喷空气清新剂）。
 - (2) 洗手盆、镜台、镜面：内外光洁、无污垢、斑点、积水、积尘。
 - (3) 地面、墙面：光洁、无污迹、无污物、脏物，无积水、积尘、无蜘蛛网和非法小广告。
 - (4) 卫生间纸篓、垃圾桶：无沉积物、无臭味、外表干净。
3. 楼道
 - (1) 清洁：范围楼道梯级、扶手、墙面、消防栓、消防管道、楼道门窗、楼道灯开关及灯具的清洁
 - (2) 清洁标准：

- 1) 每日清扫、擦拭一次。梯级每周拖抹一次，窗户玻璃定期擦拭。
- 2) 目视楼道达到无烟头、果皮、纸屑、广告纸、蜘蛛网、积尘、污痕等。

4. 客用电梯的清洁标准

- (1) 电梯门干净、无手印、无污迹；轨道干净无杂物。
- (2) 顶板、顶灯等干净无尘土。
- (3) 轿厢四壁干净无尘土、无污渍、无划痕。
- (4) 地板干净无杂物、无尘土、无污渍。
- (5) 内外按键、控盘干净无尘、无污。
- (6) 轿厢内干净、无尘土。

5. 步行梯的清洁标准

- (1) 楼梯内的顶板及灯具、排风口无尘、无污迹。
- (2) 墙面及踢脚板干净无尘土、无污迹。
- (3) 扶手、栏杆无尘土、无污渍。
- (4) 平台及台阶无杂物、头发、无尘土、黑道，干净整洁。
- (5) 楼道内无堆放杂物。

6. 大厅的清洁质量标准

- (1) 天花板、灯罩、排风口及龙骨架干净无尘土、无污迹。
- (2) 墙面及踢脚板干净、无尘土、无污渍。
- (3) 玻璃门及窗体玻璃干净无手印、无污迹，窗框无尘土。
- (4) 前台办公桌面、台面干净无尘土、污迹。
- (5) 电脑、电话消毒彻底、干净无污。
- (6) 地面及边角干净、无水迹、无尘土、污物。
- (7) 大厅内摆放的绿植等盆体干净无尘土，绿叶无浮沉，盆内无杂物。

附：具体保洁标准明细表

1、各相关区域及病区洗手间日常保洁项目要求

项目	标准（质量要求）	频次	注意事项
地面	无浮灰、水迹、杂物、鞋印及 污迹	1、 每天上、下午各一次 2、 随脏随拖	注意踢脚线的清洁。
墙壁瓷 砖	无灰尘、水迹、皂迹，瓷 砖缝 隙处洁白	每天上午一 次	先用牙刷蘸清洁剂，先刷洗 缝隙，再按程序操作。
脸盆及 台面	无水迹、黄迹，洁净、光 亮	每天上、下 午各一次	不可遗漏台面下的弯头。
镜面、镜 框	无灰尘、水迹、锈迹，镜 面上 无顽垢	每天上午一 次	玻璃不能擦花。

所有金属架、龙头、污物钩、水管、下水弯头、开关、扶手等	光亮、无斑迹	每天上午一次	抹布要分开使用。
抽水马桶及水箱	无水痕、锈迹、斑迹、毛发、尿碱	每天上、下午各一次	马桶胶圈、出水口、溢水口、水阀、控制器、四周瓷砖的卫生不能忽略。
	无灰尘、无黄迹、无沉淀物	每天上、下午各一次	1、水箱盖一定要放在安全的地方，防止打烂； 2、刷洗时要小心，避免损坏内部构件。
浴帘、浴帘杆、环	无皂迹、头发	每天上午一次	洗净后抹干，不可滴水。
卫生间垃圾桶	光亮、无污迹、无水迹，周边无垃圾	1、每天上、下午各一次 2、随满随倒	垃圾袋平整的套在垃圾桶上，与垃圾桶之间无缝隙，翻边约5厘米，不能漫溢。
门(面、锁把手、锁眼、碰头)、绞链	无浮灰、手印、斑迹	每天上午一次	抹干净，无水迹印。
门槛、防滑垫、地漏	无头发、纱头，无灰尘、纸屑，无污迹、水迹	每天上、下午一次	地漏清洁后应盖在地漏孔上，不可有积水。
风口及风口挡板	无灰尘、无印迹	每周一次	风口四周墙壁不可有污迹，不可站在病人用椅上。

房顶	无斑迹、无吊灰、无蜘蛛网	每周一次	防止灰尘扬起。
顶灯及罩	无灰尘	每周一次	擦时不要把灯罩周围墙壁碰有印迹。
卫生间空气	无异味、空气清新	必要时	喷洒时征求病人及家属意见。

2、各相关区域及病房内日常保洁项目要求

项目	标准（质量要求）	频次	注意事项
门、防火通道图	无浮灰、手印、斑迹，光亮	每天上午一次	防火通道图不可破损、脱落
地面	无灰尘、污迹、水迹，清洁、干净、无斑迹	1、每天二次 2、随脏随拖	床脚、床头柜脚下的地面卫生不可忽略
壁橱内外	无灰尘、污迹、蟑螂，干净	每天一次	家具不能擦花，清除残留在家具面上的清洁剂泡沫，除净并擦均匀
床头柜	无灰尘、污迹、蟑螂，干净	每天一次	床头柜脚的卫生不可忽略，抽屉和手把处不可有污迹
床、床头板	无灰尘、污迹、破损	每天一次	床头板不可有污迹，擦拭时不可用脱色剂
椅子	无灰尘、污迹、水迹、变形、破损，洁净、稳固、完好	每天一次	如破损及时报修
喷淋、烟感器	无灰尘、吊灰	每周一次	
墙壁	无灰尘、水迹、污迹，干净、明亮、无脱落	每周一次	不可损坏墙面，清洁剂不可脱色
房顶、输液轨道	无斑迹、吊灰、蜘蛛网	每周一次	
顶灯、罩	无灰尘	每周一次	
开关、插座、空调调节器	无灰尘、污迹，光亮、无破损	每天一次	

窗户玻璃、窗框、窗台	玻璃干净、明亮，无灰尘、污迹，窗框无破损，窗扣完好	每周一次	1、污水不可滴落楼下 2、高空作业必须系牢安全带，或用升降机、吊篮进行作业 3、刮大风、下雨时勿作业
窗帘、隔离帘、屏风、开关及拉绳、轨道	干净，无破损、脱钩、污迹、变形	窗帘、隔离帘每季度送洗一次 2、擦拭每天一次	
垃圾桶	光亮、无污迹、无水迹，周边无垃圾	1、每天上、下午各一次 2、随满随倒	垃圾袋平整的套在垃圾桶上，与垃圾桶之间无缝隙，翻边约5厘米，不能漫溢。
电视机、架及遥控器	无灰尘、污迹	每天一次	遥控器不可水洗
踢脚板	无污物、斑迹，干净、光亮	每天一次	
空调风口及风口挡板	无冷凝水，清洁无灰尘	不可站在病人用椅上	梯子、干净抹布

3、病房内日常保洁项目要求

项目	标准(质量要求)	频次	注意事项
沙发(面、缝隙、脚)	无灰尘、污物、斑迹、破损，干净、整洁	每三月一次	对破损的沙发及时更换或报修
电话机	清洁，无污迹、异味	每2天1次	清洁时按下电话按键
冰箱	内外清洁，外部光亮，无异味、斑迹，运转正常	每月一次	1、取出食品时，需征得病人同意后再行擦拭 2、冰箱门边缘封胶处的清洁不可忽略
地灯	无灰尘，灯罩完好、光亮	每天一次	灯罩、灯泡损坏及时报修
水瓶	1、瓶子干净，无污迹 2、瓶口无缺损 3、瓶塞消毒 4、保温	每天一次	不保温水瓶及时更换

纱窗	无灰尘、破损	每周一次	对破损的纱窗及时报修
床头设备带	清洁，无污迹	每天一次	不可带水擦拭
微波炉及框、架	无灰尘、污迹、油垢	每天中、晚各一次	清洁时请勿拆下除转盘、盘架、滚珠以外的任何部件，以免损坏微波炉及引起触电的危险；勿用金属刷子、颗粒状洗涤剂、酸碱性洗涤剂、溶化剂、去污粉、碱性肥皂洗刷微波炉的任何部位。
地毯	无斑迹、杂物，无纤维疏松，无板结，干净且蓬松	每2月1次	

4、门、急诊、公共走廊、厅堂及楼道日常保洁项目要求

项目	标准(质量要求)	频次	注意事项
走廊	清洁光亮，无尘、斑迹、油迹、污迹、烟头	1、尘推：2小时1次，随脏随打扫 2、洗地机：每半月1次	1、尘推不可靠近病人及家属 2、不可跟在病人后面推尘，应绕道推尘
楼梯面	干净，无灰尘、污迹	2小时1次	1、勿忽略靠近扶手一侧的楼梯面的清洁 2、不可污染另-侧墙面
楼梯扶手、栏杆、玻璃	无灰尘、斑迹	每天一次	
楼梯防滑铜条	无污迹、锈迹，光亮清洁	每月一次	擦桐油不可沾染到墙壁、地毯上，防止地毯脱色
防尘垫	无沙土、杂物、污物残留，干净、美观	每天一次	检查清洗后的地垫，对有些镶嵌在地垫中的杂物挑除
门帘	无灰尘、污迹、缺损，清洁	每天一次	避免在人员进出高峰期进行保洁
等候椅	无灰尘、污迹、杂物、水迹，干净明亮	每天二次	等候椅下方的卫生不要忽略

垃圾桶	光亮、无污迹、无水迹，周边无垃圾	1、每天三次 2、随满随倒	不可漫溢
标识牌、框	无灰尘、无损坏、无脱落	每天一次	
走廊医用扶手	无灰尘、损坏、污迹	每天一次	
走廊两侧墙壁	无灰尘、污迹、脱落	每天一次	勿忽略踢脚板的卫生，不可将墙壁擦花
立式烟缸	干净，无烟头、烟灰、痕迹、垃圾	每天一次	定期清洗，更换砂子
电子触摸屏	无灰尘、污迹，完好	每天一次	不可沾水
大厅所有玻璃面	无灰尘、污迹，洁净 明亮	每天一次	污水不可滴漏

5、电梯（客梯、货梯、扶梯）日常保洁项目要求

项目	标准（质量要求）	频次	注意事项
内板壁(金属面板)	无灰尘、斑迹、手印，干净、光亮	每天一次	
地面	无灰尘、斑迹、水迹、污物，干净	每天二次，随脏随拖	中午下班前清洁一次，下午下班前清洁一次
灯罩	无灰尘、斑迹，干净	每天一次	喷金属光亮剂每月一次
指示按钮	无灰尘、污迹，清晰 无破损	每天一次	1、擦拭按钮时应在停机状态 2、按钮内不可进水
门	无灰尘、斑迹，干净 明亮	每天一次	

扶手	无灰尘、斑迹，干净 明亮	每天一次	
换气扇及罩	无灰尘，干净明亮	每周一次	
电话机	清洁，无污迹、异味	每天一次	
扶梯	清洁、无污迹	每天二次	擦拭保洁时应在停机状态

6、公共洗手间内日常保洁项目要求

项目	标准（质量要求）	频次	注意事项
地面	无浮灰、水迹、杂物、鞋印及污迹	1、 每小时一次 2、 随脏随拖	注意马桶后及脸盆下的地面。
墙壁瓷砖	无灰尘、水迹、皂迹，瓷砖缝隙处洁白，无脱落	每天上午一次	先用牙刷蘸清洁剂，先刷洗缝隙，再按程序操作。
洗手盆及台面	无水迹、黄迹，洁净、光亮、畅通	每小时一次	不可遗漏台面下的弯头。
镜面、镜框、镜灯	无灰尘、水迹、锈迹，镜面上无顽垢	每天上午一次	玻璃不能擦花。
龙头、挂钩、下水弯头、开关、扶手等	光亮、无斑迹	每2小时一次	抹布要分开使用。
小便池、抽水马桶及水箱	无水痕、锈迹、斑迹、毛发、尿碱 无灰尘、无黄迹、无沉淀物	每天三次 每天上、下午各一次	马桶胶圈、出水口、溢水口、水阀、控制器、四周瓷砖的卫生不能忽略。 1、 水箱盖一定要放在安全的地方，防止打烂； 2、 刷洗时要小心，避免损坏内部构件。

垃圾桶	光亮、无污迹、无水迹，周边无垃圾	1、每天三次 2、随满随倒	垃圾袋平整地套在垃圾桶上，与垃圾桶之间无缝隙，翻边约5厘米，不能漫溢。
门（面、锁把手、锁眼、碰头）、铰链	无浮灰、手印、斑迹	每天上午一次	用专用工具包抹布清洁锁眼、铰链、碰头，定时给铰链上矿物油，保洁保养每周一次。
门槛、防滑垫、地漏	无头发、纱头，无灰尘、纸屑，无污迹、水迹	每天上、下午一次	地漏清洁后应盖在地漏孔上，不可有积水。
风口及风口挡板	无灰尘、无印迹	每周一次	风口四周墙壁不可有污迹，不可站在病人用椅上。
房顶	无斑迹、无吊灰、无蜘蛛网	每周一次	防止灰尘扬起。
顶灯及罩	无灰尘	每周一次	擦时不要把灯罩周围墙壁碰有印迹。
卫生间空气	无异味、空气清新	必要时	
玻璃窗、框、窗台	窗框无灰尘、玻璃明亮无污迹	1、玻璃每周一次 2、窗框、台每天一次	
便池隔板	无灰尘、污迹、水迹、鞋印	1、每天二次 2、随脏随擦	

7、公共医疗用房日常保洁项目要求

项目	标准(质量要求)	频次	注意事项
门（面、框、把手）	无浮灰、手印、斑迹，光亮	每天上午一次	防火通道图不可破损、脱落

窗台、框、轨道、玻璃	玻璃干净、明亮,无灰尘、污迹,窗框无破损,窗扣完好	窗台、窗框每天一次;轨道、玻璃每月一次。	1、污水不可滴落楼下 2、刮大风、下雨时勿作业
窗帘	干净,无破损、脱钩、污迹、变形	1、窗帘每季度清洗一次 2、擦拭每天一次	
纱窗	无灰尘	每周一次	纱窗破损及时报修
地面	无灰尘、污迹、水迹,清洁、干净、无斑迹	1、每天三次 2、随脏随拖	床脚、床头柜脚下的地面卫生不可忽略
墙壁	无灰尘、水迹、污迹,干净、明亮、无脱落	每天一次	不可损坏墙面,清洁剂不可脱色
房顶	无斑迹、吊灰、蜘蛛网	每周一次	
房顶灯、罩	无灰尘	每周一次	
壁橱、柜	无灰尘、污迹、蟑螂,干净	每天一次	家具不能擦花,清除残留在家具面上的清洁剂泡沫,
桌、椅	无灰尘、污迹、水迹、变形、破损,洁净、稳固、完好	每天一次	如破损及时报修
洗手池、龙头	无水迹、黄迹,洁净、光亮、畅通	每天二次	不可遗漏台面下的弯头。
白板框	无灰尘、污迹	每天一次	
标识牌	清晰,无灰尘	每天一次	
垃圾桶	光亮、无污迹、无水迹,周边无垃圾	1、每天上、下午各一次 2、随满随倒	垃圾袋平整的套在垃圾桶上,与垃圾桶之间无缝隙,翻边约5厘米,不能漫溢。
护士站吧台	无灰尘、污迹、水迹、变形、破损,洁净、稳固、完好	每天一次	如破损及时报修
体重秤	无灰尘、污迹	每天一次	
电话机	清洁,无污迹、异味	每2天1次	清洁时按下电话按键
空调出风口	无冷凝水,清洁无灰尘	每周一次	不可站在病人用椅上

说明: 公共医疗用房: 医生办公室、护士站、主任办公室、配餐间、开水间、污洗间、值班房、库房、处置间、诊疗室、专科检查室、清创室、教研活动室。

8、医院外环境日常保洁项目要求

项目	标准(质量要求)	频次	注意事项
主干道地面、台阶	无瓜果皮、纸屑、枯叶、烟头、呕吐物、污物等	1、每天二次(大扫) 2、巡回保洁 维护每小时一次 3、随脏随扫	避免扬尘、触碰行人、地面湿滑
窖井盖	无晃动，表面无痕迹、污迹，下水孔无阻塞、破损	每天一次	发现缺失、破损、晃动应立即报修，避免行人发生意外，周边无积水
绿化带、花坛	无灰尘、枯枝败叶、杂物、虫害、异味，美观	每天一次	
路灯杆、罩	无灰尘、污迹	每三天一次	防止触电，避免损坏灯罩、高空坠落
绿化带周边的石凳、石椅、石桌	无灰尘、污迹、垃圾、水迹	1、每天三次 2、随脏随扫	
垃圾桶	无污迹、漫溢、异味，周边无蚊蝇	每天二次	无污水滴漏
宣传栏、框、面	无灰尘、污迹、脱落	每天一次	表面不可擦花

9、病区医用器物常保洁项目要求

项目	标准(质量要求)	频次	注意事项
电开水炉	表面无灰尘、污迹，洁净光亮	每天一次	防止烫伤、触电
屏风	无灰尘、破损、污迹、变形	每半月一次	
氧气瓶、架表面清洁	无灰尘、污迹、漏气，标识清晰，分区存放，有“空”、“满”、“禁火”警示标识	每天一次	抹布不可沾有油脂

医疗废弃物容器	外表无污迹、洁净光亮，无异味，废弃物勿外露	1、每天一次 2、特殊区域二次	处置时满足院感规定，周边墙壁不可有污迹、不可漫溢
---------	-----------------------	--------------------	--------------------------

10、医院各类材质的地面日常保洁项目要求

项目	标准（质量要求）	频次
大理石地面	地面无杂物、沙尘、脚印、斑迹、水迹，蜡面光亮，无划痕	1、保洁每天1次
镜面砖	清洁光亮，无尘、无斑迹	每天1次
花岗石	无灰尘、污迹、油脂，干净、清洁	1、保洁每天1次
实木地板	无灰尘、污迹，干净、清洁	每天1次
复合地板	无灰尘、斑迹，光亮、洁净	每天1次
PVC 地板	无灰尘、污迹，干净、清洁	每天二次

（四）院内感染控制、消毒隔离标准及规范

1、消毒质量标准

环境类别	范围	标准(cfu/m^3)		
		空气	物体表面	工作人员手
I类	层流洁净手术室、层流洁净病房	≤ 10	≤ 5	≤ 5
II类	普通病房、产房、婴儿室、早产儿室、普通保护性隔离室、供应无菌室、烧伤病房、重症监护室	≤ 200	≤ 5	≤ 5
III类	儿科病房、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	≤ 500	≤ 10	≤ 10

IV类	传染科病房	—	≤15	≤15
-----	-------	---	-----	-----

2、消毒规范

(1) 操作注意事项

- ①操作前后要洗手，尤其不得戴手套触摸已清洁的物品、用具。
- ②对日常使用的医疗设施，应在每次使用后对其进行擦拭消毒。
- ③在对传染性物品进行擦拭消毒时，应严格执行一人一巾一用一消毒的原则。当院方有要求时，对相关无传染性的物品也应遵循一人一巾一用消毒的要求对相关物品进行消毒。
- ④在整理相关物品时，应注意将无菌物与污染物分开放置，污物与垃圾分开。
- ⑤使用相关含氯消毒剂时，一般情况下应做到现用现配。需要时，应按要求定期配制消毒液，配制时应做到按比例精确配制。
- 消毒作业完毕后，应将其记录在《病区消毒记录表》/《消毒记录表》中。
- ⑥凡一次性医疗卫生用品使用后，必须在浸泡消毒后进行毁形和无公害化处理。
- ⑦对特殊传染病病人要严密隔离。
- ⑧医用垃圾和普通垃圾分开放，生活垃圾用黑色垃圾袋、医用垃圾用黄色垃圾袋、传染性垃圾用红色垃圾袋、损伤性垃圾用绿色垃圾袋。按时放到指定的地点。
- ⑨未列出的相关医用科室，均采用 500mg / L 的含消毒剂对其相关设施和物品进行擦拭消毒。

(2) 共性消毒规范

- ①观察室、抢救室、治疗室、重症监护室空气消毒同诊室的消毒，地面湿式清扫，保持清洁，遇污染时随时消毒。
- ②床头柜一桌一抹布，用后用有效氯 1000mg/L 的含氯消毒剂浸泡消毒，每日擦拭 2 次，即要求一桌一抹布，一用一消毒，病人出院、转归随时清洁消毒。
- ③诊察床、诊桌、平车、轮椅每日消毒 1 — 2 次，被血液、体液污染时及时用有效氯 2000mg/L 的含氯消毒液消毒。
- ④卫生洁具分开使用，治疗室、办公室、病房、卫生间分别设置专用拖布，标记明确，分开清洗，用后消毒，悬挂晾干备用。
- ⑤特殊保洁场所要求配备专用清洁工具，即一室一拖把，一桌一抹布，用后立即清洗消毒。
- ⑥要有正规的清洁车，避免保洁用品乱放消毒各种清洁用具分区固定使用。
- ⑦生活垃圾置黑色塑料袋内，医疗垃圾置黄色垃圾袋运至指定地点。生活医疗垃圾日产日清。

(3) 门诊消毒隔离规范

- ①门诊候诊室必须保持清洁，地面、门窗、内壁每日进行湿式清擦 2 次，
- ②门诊每天进行空气消毒两次。
- ③门诊观察室要保持空气新鲜，经常通风换气，室内要经常进行消毒，如有污染，随即清除和消毒，对不明高热病人或疑似传染病病人，在病人离开后要进行彻底消毒。
- ④卫生间必须保持洁净。每天由卫生员进行两次消毒，卫生间地面及便池内外，不准带有污染痕迹，如有病人排泄物等，应即消除和消毒。
- ⑤门诊各科室的污染废料、纱布、棉球等，必须集中放在一起，绝不准乱扔、乱放，更不能混为一般垃圾处理。

(4) 拉圾污物处理消毒隔离规范

- ①每日清倒垃圾 2 次，将垃圾及时送到指定的垃圾桶内，运送时必须将垃圾桶盖盖好，以防掉撒地上。其中如有污染垃圾，应运到污物桶内。
- ②院内集中垃圾处理，每日指派专人进行清理和拉运，必须做到日产日清，并每月进行一次到二次杀虫、灭菌消毒，防止蚊、蝇孽生。

(5) 医院地面消毒规范

- ①当地面无明显污染情况下，采用湿拭清扫，用清水或清洁剂拖地每日 2 次，清除地面的污秽和部分病原微生物。
- ②当地面受到病原菌污染时，用 500mg/L 有效氯消毒液擦洗。
- ③对致病性病原菌污染的表面（如：结核杆菌、肝炎病毒、HIV、禽流感病毒等），用 2000mg/L 有效氯消毒液擦洗，作用 30 分钟。

(6) 各科室的消毒隔离规范

①凡生活基础设施及相关用具物品，如无污染则使用清洁抹布擦拭；若有污染则应使用 500mg/L 以上含氯消毒剂进行擦拭消毒：对致病性病原菌污染的表面（如：结核杆菌、肝炎病毒、 HIV、禽流感病毒等），用 2000mg/L 有效氯消毒液擦洗，作用 30 分钟。

②一般病室在终末消毒时，应采用 500mg / L 含氯消毒剂进行消毒擦拭，再用紫外线照射至少 30 分钟；传染病室进行终末消毒时，应采用 2000mg/L 含氯消毒剂进行消毒擦拭，再用紫外线照射至少 30 分钟。在进行紫外线消毒时，应注意其距物体表面应在 1 米以内。

（7）手术室消毒隔离规范

①凡未沾染血迹的医疗设施，应用清洁湿抹布进行清洁擦拭。

②凡生活基础设施及相关用具物品，均使用清洁湿抹布进行清洁擦拭。

③凡科室外部进入得相关设备物品，均应使用 500mg/L 含氯消毒剂进行消毒，若相关物在进入之前已经消毒，则只将其外包装去除即可。

四、保洁工作程序：

（一）、大厅保洁

1. 每天分两次重点清理大堂，之间施行流动保洁。
2. 用扫把清扫大堂地面垃圾，用长柄刷沾洗洁精清除掉污渍和香口胶。
3. 清倒不锈钢垃圾筒，洗净后放回原处。
4. 用尘拖或拖把拖掉大堂地面尘土和污迹后，将垃圾运至室外垃圾筒。
5. 轻抹大堂内各种不锈钢制品，包括门柱、镶字、宣传栏等。
6. 擦抹大堂门窗框、防火门、消防栓柜、指示牌、内墙面等。

（二）、楼道保洁

1. 从底层至顶层自下而上清扫楼道梯级，将果皮、烟头、纸屑收集于胶袋中然后倒入垃圾袋；用胶桶装清水，洗净拖把，拧干拖把上的水，用拖把从顶层往下逐级拖抹梯级，拖抹时，清洗拖把数次。

2. 自下而上擦抹楼梯扶手及栏杆，擦抹时，清洗抹布数次。

3. 用小毛刷清洁踢脚线上灰尘，再用拧干的抹布擦一遍。

4. 清洁窗户玻璃：备玻璃刮，清水一桶，干、湿抹布、清洁剂，注意先湿后干。

（三）、各科室办公室、病房保洁

1. 按规定、分类别收集垃圾
2. 清拖地面，保持清洁。
3. 擦抹病床、氧气槽、床头柜、茶几、办公桌等家具。
4. 对租摆花卉、电话机等摆件进行清洁。
5. 如遇大型接待任务，请甲方提早一天通知服务公司进行接待前的准备工作和人员调配，进行重点保洁。

（四）、公共卫生间保洁

1. 进入卫生间前将清洁告示牌挂在门前，打开门窗通风；
2. 先用夹子夹出小便池里的烟头杂物，然后按冲水器用清水冲洗洁具；
3. 扫地地面垃圾，清倒垃圾篓，换新垃圾袋后放回原位。用布或擦垫加上去污剂、洁厕剂溶液上面擦抹洁具除污，较顽固的污渍加去渍剂反复擦抹干净；
4. 将洁厕水倒入水勺内，用厕刷沾洁厕水刷洗大、小便器，然后用清水冲净；
5. 用去污剂和布擦抹洁具表面包括水箱、水管、盖板两面基座周围，注意不留卫生死角；
6. 用湿毛巾和洗洁精擦洗面盆，台面，墙面、门窗标牌。镜面和水迹用干布擦抹干净污渍、水印，定期刮洗镜面，然后拖抹干净地面；
7. 用湿拖把拖干净地面，然后用干拖把拖干；
8. 小便斗内放入香球；
9. 发现污渍进行随机保洁；

（五）、门窗保洁

1. 用干毛巾擦拭表面灰尘；
2. 按玻璃清洁剂与清水 1 : 5 的比例兑好玻璃清洁溶液；
3. 用毛巾蘸上全能清洁消毒剂擦拭表面；
4. 用玻璃刮刀刮去表面水分；
5. 用干毛巾擦拭残留水渍；
6. 把浸有玻璃清洁溶液的毛巾裹在玻璃刮上，然后用适当的力量按在玻璃顶端从上往下垂直洗抹；

7. 污迹较重的地方重点抹；
8. 一洗一刮连贯进行，当玻璃的位置和地面较接近时，可以把刮作横向移动；
9. 最后用地拖拖抹地面上的污水。

(六)、电梯清洁

1. 为了不妨碍医院方面的正常运作，电梯在进行日常保洁时，一般不停止，并在人少的时候进行。
2. 电梯厢内清扫、吸尘、或撤换地毡，清扫门缝内泥尘、杂物。
3. 用干净湿毛巾擦拭门缝、门边，再用干毛巾将污水吸干，用浸泡过的全能水的湿毛巾抹厢内天花、排风口、灯饰、显示屏。
4. 将适量的全能去渍剂倒在潮毛巾上，均匀地涂在厢内不锈钢上，再用力来回上下反复擦拭。
5. 用干净的湿毛巾擦拭不锈钢表面，再用干毛巾擦干不锈钢表面的水迹。
6. 将适量的不锈钢保洁剂倒在毛绒布上，均匀地涂在不锈钢表面。
7. 用干净毛巾进行抛光处理。

(七)、橱窗及各种标志牌保洁

1. 橱窗的清洁：用抹布将橱窗里外周边全面擦抹一遍，玻璃用玻璃刮清洁；
2. 标识牌的清洁：有广告纸时，先撕下纸，再用湿抹布从上往下擦抹牌，然后用干抹布抹一次；

(八)、天花板保洁

1. 将尘扫和伸缩杆连接起来
2. 按一定顺序左右来回扫尘

(九)、 I C U 病房保洁

1. 先里后外，先上后下，先大面后死角。
2. 两人分工，湿拖病房，工作区域，上午下午各拖一次，保持地面清洁。地面用 0.1% 的施康溶液，特殊感染菌病人或有污染（血迹、分泌物等）时用 0.1% 的施康溶液。
3. 集中倾倒垃圾后，有垃圾随时倾倒，垃圾不可超过 2/3.（疑似传染性用感染医疗废物袋双层包扎，注明科室，时间，名称）包括：感染垃圾，生活垃圾，医疗废物，损伤性废物，空瓶，塑料用物等称重记录。
4. 上午，下午各开窗通风一次，时间 20-30 分钟，不可使病人吹对流风，以防感冒。
5. 与供应室人员清点预洗（清洁）衣物，被服，物品并做好登记。
6. 擦洗床单元，保持清洁，无死角（尤其是功能柱上方，带有输液架一侧功能柱，床头）。做到一床一抹布，不可混合使用，以防交叉感染。擦各处台面、桌椅、床、墙面无感染用清水，感染用 0.1% 的施康溶液。
7. 拖把分类使用并悬挂晾干备用。污染区：红色。厕所：黄色。治疗室：浅蓝色。医务人员通道及办公区：深蓝色。
8. 洗手池每天用去污粉擦抹，保持清洁、无积垢。开水器台面保持清洁、无污垢、无积灰。
9. 会议室，餐厅保持整洁明亮。
10. 垃圾桶、被服桶、消毒桶内物品放置不外露。垃圾桶、被服桶等每周清洗，保持外观清洁无污垢。
11. 隔离病房（未开放）床单元，功能柱，窗台等每周周二，周五清洁，地面每天湿拖一次。保持病房物品，床单元整洁，有序。
12. 定期联系并监督相关人员清洁纱窗，玻璃，房顶等保持清洁，无污垢，无蜘蛛网。
13. 每周浸泡清洗输液篮一次。
14. 做好出院，转科患者终末处理。床单位、功能柱终未消毒，彻底擦洗，臭氧机消毒并登记。
15. 严格掌握含氯消毒液配置及测量方法。
16. 保持污物处理间，被服间整齐，清洁，无异味。
17. 保洁人员按时参加院感相关理论培训，并实施闭卷考核。

注：实际工作中在护士长、护士的指导下进行。

五、项目人员配置要求：

序号	部门	人数	工作区域	工作内容	备注
1	保洁主管	1	全院所有保洁、洗涤的工作区域	管理、培训保洁员，做卫生质量考核表，统计洗涤清单、塑料瓶数量等，还有公司要求的报表	

				等	
2	手术室	3	住院部 6 楼, 楼梯区域: 住院部 6 楼转角平台至 7 楼	擦仪器, 送器械、送标本, 领药、领材料、领输液器, 叠衣服并打包, 消毒并叠洗手巾, 洗鞋并消毒, 打饮用水, 全面清洁、垃圾清理回收	
3	外二科	2	住院部 5 楼, 楼梯区域: 住院部 5 楼转角平台至 6 楼转角平台下(两边)	全面清洁、垃圾清理回收, 领注射药水、打开水和饮用水、擦床	含楼梯、电梯、卫生间
4	外一科	2	住院部 4 楼, 楼梯区域: 住院部 4 楼转角平台至 5 楼转角平台下(两边)	全面清洁、垃圾清理回收, 领注射药水、打开水和饮用水、擦床	
5	妇产科、康复科病房	2	住院部 3 楼, 楼梯区域: 住院部 3 楼平转角台至 4 楼转角平台下(两边)	妇产科: 全面清洁、垃圾清理回收, 领注射药水、打开水和饮用水、擦床、擦仪器 康复科病房: 全面清洁、垃圾清理回收、擦床	
6	内一科	2	住院部 1 楼大厅、住院部 2 楼, 住院部 1 至 3 楼转角平台下(两边)	全面清洁、垃圾清理回收, 领注射药水、打开水和饮用水、擦床	
7	供应室	3	科室所有门窗、玻璃、墙体、标识牌、天花板	清洗器械、下收上送器械, 全面清洁、垃圾清理回收	
8	内二科、康复科	2	1 至 3 楼(1 楼康复科、2、3 内二科) 楼梯区域: 内二科楼 1 楼至 4 楼(两边)	内二科: 全面清洁、垃圾清理回收, 领注射药水、打开水和饮用水、擦床 康复科: 全面清洁、垃圾清理回收、擦床	
9	医技楼	3	医技楼 5 楼通道、6 楼、7 楼, 门诊楼、医技楼楼顶, 门诊 6 楼会议室半边, 楼梯区域: 医技楼 5 楼转角平台至 8 楼, 门诊楼 5 楼至 7 楼	全面清洁、垃圾清理回收、饮用水	含楼梯、电梯、卫生间
			医技楼 2 楼、3 楼、4 楼通道, 门诊 6 楼会议室半边, 楼梯区域: 医技楼 2 楼转角平台至 5 楼转角平台, 门诊楼 1 楼至 5 楼		
			医技楼负一楼、1 楼, 门诊楼负 1 楼停车场, 楼梯区域: 医技楼负一楼至 2 楼转角	全面清洁、垃圾清理回收、饮用水、领发热门诊耗材	

10	检验科、病理科	1	医技楼 4、5 楼检验科、病理科室内	擦仪器；洗涤洗血型板、大小便接放盘子、竹签、玻璃片、血库交叉配血的玻璃管、微生物用的培养板子、玻璃管子、塞子并消毒、浸泡、煮、再次洗涤后高压；高生化室用的吸嘴、生化杯、大小子弹头，洗好并烤干；各科室送上的来的输血袋要跟护工交接签字；高压全院病人的标本、领耗材、打饮用水、接生化室用来做化验的两大桶纯净水、全面清洁、垃圾清理回收	
11	门诊楼	3	门诊 4 楼半边（口腔科），楼梯区域：门诊 6 楼至 3 楼 门诊 2 楼（内、外、儿、中医、康复门诊）、3 楼半边（妇科门诊），门诊 2 楼露天楼顶，楼梯区域：门诊 3 楼平台至 1 楼门诊 1 楼半边(除西药房外)，急救综合楼核酸采样点，住院部通道分诊台 2，消控室，急救综合楼 2 楼，楼梯区域：门诊 1 楼至负一楼，急救综合楼 2 楼至 1 楼（两边）	全面清洁、垃圾清理回收，饮用水、擦仪器	含楼梯、电梯、卫生间
12	体检科	2	急救综合楼 5-7 楼，急救综合楼 7 楼楼顶，楼梯区域：急救综合楼 5 楼到 8 楼（两边）	全面清洁、垃圾清理回收、饮用水	含楼梯、电梯、卫生间
13	ICU		全面清洁、垃圾清理回收、饮用水、擦床		
14	血透室	1	急救综合楼 4 楼，五官科门诊，楼梯区域：急救综合楼 4 楼（两边）	全面清洁、垃圾清理回收，铺床、擦床、送标本、领耗材、领药，打开水和饮用水	含楼梯、电梯、卫生间
15	五官科				
16	儿科	2	急救综合楼 3 楼，门诊 3 楼半边，门诊 4 楼口腔科候诊室大厅，楼梯区域：急救综合楼 3 楼（两边）	全面清洁、垃圾清理回收，领注射药水、饮用水、擦床	含楼梯、电梯、卫生间
17	急诊科	3	急救综合楼 1 楼，门诊楼 1 楼半边，楼梯区域：急救综合楼负一楼至 1 楼(两边)	领耗材、饮用水、找平车、轮椅、软担架等，全面清洁、垃圾清理回收	
18	西药房	2	科室所有门窗、玻璃、墙体、标识牌、天花板	全面清洁、垃圾清理回收，饮用水、拉药、上架、送药、整理纸壳	

19	外围保洁	1	医院公共部份、停车场、职工住宿区、院内核酸采样点、县医院城区卫生责任区	全面清洁、垃圾清理回收	
20	开水房	1	烧热水，烧开水（因不是自动掉闸，怕短路起火，所以烧水时必须要人守，等加热温度够才能关电放水），清理锅炉，打扫急救综合楼楼顶、2楼外围，住院部楼顶，还有七部电梯轿箱，门诊负一楼4、5号电梯门口	负责全院的开水、热水、清理锅炉、打扫七部电梯轿箱	含楼梯、电梯、卫生间
21	医疗废物	1	打扫医疗垃圾交接登记室、输液瓶暂存室、医疗垃圾暂存室	负责对医疗垃圾进行收集并与第三方对接清运工作，做好各类台账，清洁、消毒暂存室	
22	洗衣房	被服	3	打扫洗衣房、垃圾场、整个内二科楼顶（指晒被服区域）	洗涤、下收上送全院的被服（含接种点、院内和院外核酸采样点）
23		工作服	1	和洗衣房人员一起打扫洗衣房、垃圾场、整个内二科楼顶（指晒被服区域）	洗涤、下收上送全院工作服（含接种点、院内和院外核酸采样点）
24	洗衣房	缝补	1	打扫住院部门口绿化带并剪草，和洗衣房人员一起打扫垃圾场	缝补全院破损的衣服、被服（含接种点、院内和院外核酸采样点）
25		手术衣	1	打扫大小烘干机、洗衣机表面和地面卫生，和洗衣房人员一起打扫垃圾场	洗涤、下收全院手术衣、防护服，上送到供应室（含接种点、院内和院外核酸采样点）
合计				43人	含楼梯、电梯、卫生间

备注：感染楼目前还在建设中，到投入使用后再根据实际情况配置人员及增加费用。

第六条、保洁工作质量检查、考核及奖惩

1、乙方内部质量监控体系

乙方要建立健全的质量监控体系，每时、每天、每周、每月都有专人或专门部门进行检查，确保清洁保洁达到既定标准；清洁作业按计划顺利完成，质量记录完整。

（1）员工自查：清洁工对各自的负责区域循环保洁、检查。

（2）项目主管、保洁领班巡查：领班对辖区内的区域、岗位进行巡查或抽查，并结合巡查所发现的问题检验纠正后的效果，把检查结果和未能解决的问题上报管理处经理，并做好记录。

（3）公司品质部抽查：不定期进行抽查，及时解决问题。

2、严格的考核制度

（1）每月对员工专业操作技能、工作业绩进行考核，每半年进行一次专业基础知识考试，结合日常工作业绩，实行末尾淘汰。

(2) 乙方在投标文件中要提供各类人员的管理和质量考核方案和相关的表格，以证明该单位的管理水平能力。

3、清洁作业改进

(1) 检查出的问题及时改进。

(2) 加强员工的培。理论与实际相结合，请专业人士定点、定时进行言传身教，以使每个员工达到各项工作标准要求。每位员工都做“一熟、二勤、三快”：一熟，即对各项工作标准熟悉，明白自己所做的工作细则；二勤，脑勤、手勤；三快，在保证清洁质量的前提下，正硫判断问题快，应变能力快，处理问题快，工作效率高。

(3) 鼓励员工多提合理化建议，以不断改进工作。

4、考核标准及奖罚办法

卫生保洁管理	楼宇内保洁	
	1、定人（人员配备）定岗（责任范围）定时（完成时间）定项（工作项目），人员排班和工作安排合理，服务状态良好。	一项不明确或不符合要求扣 1 分。
	2、各区域保洁按相应流程规范操作	未按流程操作，一次扣 1 分。
	3、在规定时间完成保洁	不符合规定要求，一次扣 1 分。
	4、保洁工具、用品配备符合要求；保洁工具摆放规范、清洗干净；保洁工具及用品使用、清洗、消毒、存放符合分类要求；无乱丢乱放保洁工具，不得使用有可能损伤、污染保洁对象的工具和试剂材料。	不符合要求，一项或一次扣 1 分；造成地面、家具及其他设施设备损伤，一次扣 2 分，并予以赔偿或修复。
	5、室内地面保洁标准： 干净、干燥，无垃圾废物，无烟蒂纸屑，无灰尘泥土，无痰迹，无其他可擦洗污迹，墙角、沟、边保洁到位，走动式维护，每小时至少清扫一次。	地面不洁或其他不符合要求，一处扣 1 分。
	6、墙壁、天蓬保洁标准： 目视干净无尘，无蛛网，无可擦洗污迹，无牛皮癣，保洁工具、材料适合相应墙体材质，不得损伤、污染墙体。	不符合标准一处扣 1 分。
	7、墙壁、天蓬附着物保洁标准： 设备带、开关插座、电扇、消防箱、消毒箱、钩、框及其他外凸物、附属设备目视干净端正，手摸无灰尘。	不符合标准一处扣 1 分。

	8、门、窗、洞、台保洁标准： 目视干净整洁，无可擦洗污迹，门窗手摸无灰尘，其他无积灰，无蛛网，无隐藏垃圾、废物、烟蒂等。	不符合标准一处扣1分。
	9、病房家具保洁标准： 清洁无结垢、无灰尘，如有污染，及时清洁消毒，保证一房一巾，目视干净，摆放整齐，手摸无灰尘，不得使用有可能损伤家具的工具和材料。	不符合标准一处扣1分。
	10、病房床单元保洁标准： 清洁无结垢、无灰尘，如有污染，及时清洁消毒，保证一床一巾，目视干净，无可擦洗污迹，手摸无灰尘。	不符合标准一处扣2分。
	11、病房卫生洁具保洁标准： 面盆、水池、水龙头、便器及其他洗浴清洁设备每日清洁，便器每日消毒，目视干净整洁，无污垢，台面等无积水，保持通风正常、排水通畅，无异味	不符合标准一处扣2分。
	12、公共卫生间洁具保洁标准： 每日保洁、消毒，专人负责，至少每半小时巡查一次，目视干净整洁，无污垢，台面等无积水，保持通风正常、排水通畅，无异味，按规定投放卫生球等除味材料。	不符合标准一处扣2分。
	13、玻璃、镜子保洁标准： 每日擦洗，使用专用清洁试剂，保持干净明亮，目视无灰尘，无污迹，无水渍，手摸边框无灰尘。	不符合标准每次扣1分。
	14、治疗室、处置室及其他特殊医疗用房保洁标准：垃圾按规定分类存放收集，台面、污染墙壁每日擦洗消毒，无蚊蝇，无污迹，无积水。	不符合标准一处扣1分。
	15、手术室、ICU、移植病房：执行卫计委《消毒技术规范》进行，手术间地、墙无灰尘，无污迹，无蛛网等。	不符合标准一处扣1分。
	16、卫生（废物）桶、篓保洁标准： 专用垃圾袋完好，铺放整齐符合要求，及时回收更换，保证内容物不超容积2/3，有污秽物时及时清理更换，每日对桶（篓）体定时清洁，无污迹，无积灰，无异味，无溢满。	不符合标准一处扣2分。
	17、大厅、走廊、楼梯有人走动维护，每15—30分钟完成一个巡回；保洁区域干净明亮，地面无纸屑、果皮、烟头等丢弃物，无污迹；雨天，地面有防滑、干燥措施并摆放防滑告示牌；门柱、扶手每日擦拭，墙角及可擦	不符合标准一处扣2分。

	洗墙壁每周全面擦洗两次，保持干净整洁，无张贴，无污渍，无蛛网，无积尘。	
	18、开水间：开水间清洁整齐，无杂物，无晾挂；地面清洁，无污迹，无积水，无异味；开水炉清洁干净。按院方规定时间开放开水间，住院病人开水送至床前每日2次，非供水时间开水间应锁门，确保供水安全。	不符合标准一处扣1分。
	19、PVC、花岗岩地面保养标准：每天对楼宇内公共区域的PVC、地砖、花岗岩等地面清洗；地面按规定频率保养，保持地面光泽、亮度。PVC清洗保养制剂使用以不损伤釉面为宜；	不符合标准一处扣1分。
	20、生活垃圾运送规范： (1) 每日6:00~7:30、11:00~12:30、17:00~18:30到达所有部门/科室暂存点回收； (2) 按指定或专用路线运输，车辆不得与物体、墙壁、行人发生碰撞； (3) 运输车辆须加盖，垃圾不得高出车箱体，运输途中无污物污水撒漏、丢弃等； (4) 垃圾及时装车压缩，每日清运； (5) 垃圾站每日冲刷、消毒不少于三次，保持站点清洁，无明显异味；	不符合标准一处扣2分。
	21、保洁服务时注意节约用水用电： (1) 保洁活动时避免耗水量大的冲洗法，如必须使用冲洗时，应采用间断冲洗，并使用节水型喷头，做到人走水关，杜绝长流水； (2) 做好病区、科室公共区域照明灯管理，无长明灯现象。	不符合要求一次扣2分。
	22、医疗废物运送规范： (1) 包装袋符合《医疗废物专用包装物、容器标准和警示标识规定》要求； (2) 每日早7:30前、中午12:00~2:30分到各科室清点、回收各类医疗废物；手术室除按规定时间收集外，应根据废物量随时收集；按指定或专用路线运输，车辆不得与物体、墙壁、行人发生碰撞； (3) 医疗废物回收时须双人称重签名，封口，交接联单填写齐全； (4) 运送车辆须加盖，运输途中保持车厢密闭，无撒漏、丢弃等； (5) 医疗废物按分类码放整齐等待清运，严禁其他一切非医疗废物进入医疗废物储存间；医疗废物储存时间不得超过48小时； (6) 医疗废物储存间防蚊、防蝇、防鼠、防盗等安全设施完好； (7) 医疗废物储存间地面随时清洁，每日进行地面和墙壁终末消毒处理；	不符合要求一次扣2分。

	(8) 员工工服、防护用品每日集中清洗消毒; (9) 每日统计交接联单，发现医疗废物数量明显异常，立即追查，并报告监管部门； (10) 发生医疗废物撒漏、丢失时，立即启动医疗废物撒漏、丢失应急预案。	
奖励	1、受到患者表扬（医院收到表扬信、锦旗、或区级以上满意度调查）	经核实奖 1 分/次
	2、配合医院完成上级各项检查任务和各项应急工作，并取得显著成绩的(获奖等)	奖 2-5 分/次
	3、提出合理化建议或排除隐患，使医院免受重大损失的	奖 2-5 分/次
	4、拾到钱包、手机等有价物品并上交医院保卫科，必须有照片、有资料。	每起奖励 1 分
	5、有切实有效的节能措施或建议，被医院采用并节能 15%以上。	每项奖励 5 分

（3）奖罚标准

每月由甲方组织人员与乙方共同对乙方的服务进行检查、评分，具体方案由甲乙双方共同协商确定。

每月得分	奖罚标准	备注
80 分以上	不奖不罚	
75-79 分	扣罚当月应付金额的 2%	
71-74 分	扣罚当月应付金额的 5%	
70 分以下	扣罚当月应付金额的 10%; 第一次口头警告，并及时整改; 第二次书面通知整改; 第三次甲方有权单方面解除合同。	

第七条、相关说明及要求

- 1、勤杂事务：包括各病区一次性输液管及消毒，应急搬加床，医院应急事务（服从医院调整）等与医院工作相关的勤杂事务。
- 2、管理空调、电风扇、电灯、水龙头等开与关，以及在合理时间给病房通风。
- 3、在台风或大雨季节，如要加强抗台抗灾时及突发情况时，乙方要无条件听从院方指挥，并安排值班，费用已包括在投标报价内，
- 4、协助院方管理责任区域内的消防和防盗。
- 5、员工服从科室安排与保证员工的稳定性，特别是医技科室、重病房及病区，不能因员工变动影响工作。

6、协助图院劝烟。

第八条、其他要求及说明

1、服务质量标准要求按宾馆星级标准服务规程。乙方应制定具体的质量保证措施及相关服务的承诺。

如因质量未达到目标，承包单位应因此承担责任和经济赔偿。

2、乙方必聘请（或指定）一位经理（项目负责人），全权代表其负责管理承包服务工作、并与甲方保持密切联系。项目经理具备有二年以上从事医院后勤服务管理的经验和曾担任过一年以上医院后勤服务管理负责人的经历。

3、根据甲方的要求，乙方应为本项目服务区域内各项服务工作配备足够人员。岗位人员按科室实际工作量安排。

4、所聘人员必须符合劳动部门有关用工规定。

5、员工需聘用与医院后勤服务相适应的人员，具体标准：

（1）管理人员：身体健康，有丰富的管理经验和专业的操作技能，责任心强，沟通能力强

（2）保洁员：身体健康、胜任工作，能吃苦劳，责任心强。

（3）乙方应保证在保洁合同服务期间内不违反国家相关政策规定。

（4）社会保险（除必须的养老保险外，还应包括乙方应为其员工投保人身意外险，以保证甲方在乙方工作人员索偿时不受任何责任的约束）

（5）保洁员最低工资不得低于当地最低工资标准

（6）甲方将提供乙方存放工具、换衣、休息及办公场所，具体面积及数量由乙方提出与业主协商确定，此类场所不计租金与水电、管理费。

（7）乙方及其员工必须遵守医院的一切行政管理、消防安全，病区等规定和制度。甲方有权对乙方员工的工作行为进行监督，如发现乙方员工有违反医院的规定和制度的行为，甲方将要求其改正，态度恶劣拒不改正的，甲方有权要求乙方予以辞，乙方必无条件接受。

（8）乙方需自行解决其员工住宿、就餐、交通等问题。

（9）在适当情况下，乙方应允许甲方或其授权的人员对服务区域内各项服务质量进行检查，有关费用由乙方承担。

（10）遇突发事件或安全检查时，乙方必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

（11）乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付小费或赠送礼物，不得在服务区域住宿或从事非法活动或有损甲方利益的活动。

（12）乙方不以任何形式转租、转让、抵押服务区域的服务项目，在服务区域只能从事甲方认可的服务工作。

（13）服务区域的各项服务工作时间必须符合及满足甲方的要求，包括星期天及公众假期，都不得停止工作。甲方认为应向病人提供或提高服务质量时，可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工作。增加的工作量，按零星工作量计费标准。如因服务范围内容变动需调整合同，由双方协商确定。

（14）对于额外的零星工作，具体由双方协商确定。

(15) 服务区内垃圾袋装集，存放在指定地点。清卫、保洁及生活服务的工作质量按国家卫生城市和医院管理的有关标准严格验收。

(16) 面积由乙方自行实地查勘确定。

(17) 保洁用具、工作服、生活垃圾袋、保洁用的消毒药剂等物料由乙方提供（后附：保洁人员工作服、鞋款式面料尺寸表及保洁、洗涤日常消耗的物料清单）。

(18) 本项目招标范围内无甲方正式职工，乙方无须考虑。

(19) 乙方达不到甲方要求及乙方各项服务承诺，甲方有权要求其整改、直至扣款或终止合同。

(20) 乙方在项目入场后六个月内部署信息化管理平台，使用信息化进行现场管理。

(21) 如今后病区或保洁范围增加，院方将按中标单价另行签订补充协议。

第九条、保洁员工作职责

1、在护士长、科主任的指导下工作，遵守医院的各项规章制度，不迟到、不早退、不脱岗。

2、随时保持地面、墙面、水池、厕所、扶手、内外走廊门、窗、玻璃、诊查床的清洁、干净、无污迹，无灰尘、无积水、无蜘蛛网。

4、做好出院病人床位的清洁消毒工作，并铺好备用床。

4、做好病人病床、床头柜、治疗带的清洁消毒，保证无积灰。床头柜每天用消毒毛巾擦拭2次并保持整洁。

5、垃圾袋更换及时，垃圾桶保持清洁，外表无污垢。

6、在护士长、医生指导下，按要求配制有关浸泡消毒液和医疗器械的清洗、打包，并送到供应室进行消毒及调换。

7、每日做好污物的处理工作，进行垃圾分类并将其运送到指定地点。

8、做好开水供应工作，送开水到病区床边。

9、完成护上长布置的临时工作任务，临时外出或离开病区时要报告护士站。

10、按院感要求悬挂拖把，并分类使用。

1、及时整理仓库，保持仓库整洁。

12、病区窗帘每季度送洗衣房清洗一次。

13、按要求每天清理、存放病区的空瓶、纸板箱。保持整洁。（注：保洁员不得自行回空瓶、板箱等医疗废品）

14、管好病区内门、锁、水龙头等设施，有损坏及时告知护士站修理。

15、认真做好本职工作，同事之间团结协作，文明用语，善待病人，妥善处理病人遗失的物品（交护士站）。

16、倾倒清洗便器并归位，收起陪客躺椅，归位放置。

第十条、管理要求

1、有固定专职的管理人、有完善的规章制度。

2、有设备投入方案（详细设备型号数量）。

3、应急情况的处理方案

- 4、有应急情况的处理方案。
- 5、有提高服务质量、保证优质服务的措施。
- 6、有服务期内的安全、文明服务措施保证承诺。
- 7、各岗位人员配置方案、各岗位质量考核方案。

三、服务期限

第十二条，本次服务期限为二年，自合同签订之日起约定服务期为2年，即____年__月__日起至____年__月__日止。

第十三条，服务费用调整：在合同期内如遇国家政府政策性调升最低工资标准，甲方应按实际调整比例给予乙方增加服务费用，双方另行签订补充协议。

四、双方权利义务

第十四条，甲方权利义务

- 1、甲方应协助乙方做好华志昌物业服务单位交接工作。协助乙方登记愿意留用的保洁人员情况，协助乙方顺利交接。但如果原班保洁员同意留用者不超过80%，为保持服务工作的稳定性，甲方应给予乙方一个月以上的交接宽限期（自本合同生效时计起），以便招聘、培训新人员。本合同经营期限也应顺延一个月。
- 2、审定乙方拟定的管理制度和管理服务年度计划，并提出合理化建议，督促乙方健全相应的制度规程、工作规范等。
- 3、检查监督乙方管理工作的制度落实执行情况及合同执行效果。
- 4、在本合同有效期内起向乙方提供适当的管理用房和储存用品库房。
管理用房产权属于甲方，乙方仅在本合同有效期内有使用权，且仅限于乙方报甲方审批的用途，不得用于其他用途。管理用房的办公用品费用、电话费用由乙方负责。
- 5、对乙方不称职的员工，甲方有权要求乙方限期更换。
- 6、协助乙方做好管理工作。
- 7、按时支付服务费用给乙方。
- 8、制订并监督乙方执行保洁具体服务标准和要求（详见合同条款及附件）。
- 9、甲方每月底对乙方当月服务情况进行考核评分。考核评分结果作为甲方与乙方结算服务费用依据。
- 10、招标文件、投标文件及本合同附件或其他合同文件确定的甲方的权利义务。

第十五条，乙方权利义务

- 1、乙方不得以任何形式转租、转让、抵押或分包本服务合同涉及的服务项目及内容，否则甲方有权单方终止合同。
- 2、乙方及其员工不得在甲方所属区域内从事非法活动及有损甲方利益的活动，否则甲方有权单方终止合同。
- 3、乙方应根据相关法律法规和本合同约定，制订管理制度，编制管理年度计划，并经甲方审定后实施。
- 4、除经甲方许可使用之外，乙方不得擅自占用甲方各项设施设备，也不得改变其用途。

5、乙方定期组织员工进行岗位技能培训、安全生产培训、职业道德培训等。乙方应依法组建工会，依法保障员工劳动法律相关权利。

6、在本合同期内，乙方必须按照《安全生产法》《劳动合同法》等相关法律法规做好员工的安全教育。提供劳动保障设施设备，落实安全生产责任。完善安全生产各项制度，保证员工的安全。

7、严格执行《劳动合同法》等劳动法规，依法与所属员工建立劳动关系。乙方员工如有违法违纪行为发生意外事故、工伤事故等，一切责任由乙方承担，与甲方无关。

8、乙方应做好工作安排和有效管理，不得因管理不当、员工个人问题、劳资纠纷等原因造成本合同相關服務延误、取消、脱岗、停工，罢工。否则甲方有权单方终止合同。

9、乙方应对员工进行业务培训，不断提高员工业务素质和服务水准，如因工作失职工作失误造成甲方人员损伤成则产损失的，乙方应承担相应赔偿责任。

10、乙方应确保其员工没有刑事犯罪记录，重要岗位人员安排应经甲方审批同意，乙方员工应听从甲方调动指挥，服从甲方工作时间的安排，不得影响甲方正常工作秩序。

11、乙方应为其员工安排统一工作服和工作卡。乙方应建立健全员工打卡考勤制度，并依法保留相关原始记录，甲方可查看相关考勤记，甲方的考核评分人员要求查看的，乙方应随时提供。甲乙双方分开考核，每月核对一次。

12、乙方员工的工资待遇、社会保险和其他福利均由乙方负责，乙方应为其员工依法保障。如因乙方违反《劳动合同法》等劳动法规导纠纷的，一切责任由乙方承担。

13、乙方应为员工进行上岗前及服务期间的体格检查，并对员工建立前培训和健康手册，相关费用由乙方承担。

14、乙方应自行配置保洁工作所需的一切作业用品、设备等，费用由乙方承担。

15、本合同终止时，乙方应按甲方要求及时移交甲方提供的相应物品、管理用房、设施设备及有关档案材料等。

16、招标文件、投标文件及本合同附件或其他合同文件确定的乙方权利义务。

五、服务费用

第十五条，费用及付款方式

1、服务费用

服务费用：

二年合同的总金额为：人民币（大写）_____（¥_____元）

平均每年金额为：人民币（大写）_____（¥_____元）

平均每月金额为：人民币（大写）_____（¥_____元）

该项目的价款是分二年的总承包费用，包括各种保洁设备、消毒药品、各类相关的保洁耗材、各项管理费用、利润、人员工资、社会保险、教育培训、工伤及各种津补贴及税费等一切费用（含水电费及医疗垃圾袋，水电费、洗涤耗材及医疗垃圾袋费）。

2、付款方式

合同生效后，乙方按质按量完成承包的任务，甲方按二年总价平均分为每年 12 个月，于次月 5 日前

凭完税发票以转账方式（如遇休息日或节假日，付款日期顺延）向乙方支付当月服务费。如存在保洁质量问题，甲方凭有乙方公司代表一起签名的考核表在月底结算时从当月结算的费用中扣除。

六、其他

第十六条、违约责任与赔偿损失

- 1、本合同一经签订，甲乙双方应严格按合同执行，任何一方不得随意解除或终止本合同的执行。
- 2、乙方提供的服务不符合采购文件、报价文件或本合同规定的，甲方有权按考核奖罚标准提出整改，整改三次不合格的按考核奖罚标准甲方有权要求乙方支付违约金，违约金不超过当月应付金额的 10%，或甲方单方面解除本合同。
- 3、甲方不按合同规定支付服务费，造成乙方员工影响服务质量或怠工的，视为甲方违约，甲方应向乙方支付合同总金额 3% 的违约金。
- 4、其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

第十七条、争端的解决

- 1、合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，按相关法律法规处理。
- 2、不可抗力：任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

第十八条、税费：在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

第十九条、保密、资料的使用和知识产权。

- (1) 向甲方提供的技术资料、软件和所有文件等（下称“信息”），无论以何种记录乙方方式提供的，标有限制使用或转播的说明，或者以其他方式标明保密或者专有的文件，其知识产权皆归乙方所有。
- (2) 甲方在获知上述信息后，应对该信息予以保密，不得向第三者透露，并不得对这些信息进行全部或部分的制作或者复制，有关信息包括它们的复制品在不需要时必须退还卖方或销毁。

第二十条、本合同所有附件均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

第二十一条、在执行本合同的过程中，所有经双方签确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

第二十二条、如一方地址、电话、传真号码有更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

第二十三条、除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

第二十四条、合同生效。

本合同一式六份，双方各持三份，甲乙双方法人代表或其授权代表签字盖章后生效，均具有同等的法律效力。

后附： 保洁人员工作服、鞋款式面料尺寸表及保洁、洗涤日常消耗的物料清单

甲方（章）	年 月 日	乙方（章）	年 月 日
通讯地址：	通讯地址：		
法定代表人：	法定代表人：		
委托代理人：	委托代理人		
电话：	电话：		
电子邮箱：	电子邮箱：		
开户银行：	开户银行：		
账号：	账号：		
邮政编码：	邮政编码：		
经办人：	年 月 日		

附件一：保洁人员工服、鞋款式面料尺寸表

类别	款式	样板	面料	规格
工作服	HR-881 款深蓝拼银灰		纯棉斜纹	S-3XL (码)

工作鞋	WLY-908 款黑色		/	36-40 (码)
-----	-------------	--	---	--------------

附件二：保洁、洗涤物料清单

保洁、洗涤物料清单

序号	物品名称	规格	单位
1	强力洗衣粉	20kg	袋
2	彩漂粉	20kg	袋
3	油污乳化剂	20kg	桶
4	氯漂粉	20kg	袋
5	汰渍洗衣粉	508g*12 包	件
6	黄色加厚胶手套	小码	双
7	黄色加厚胶手套	中码	双
8	黄色加厚胶手套	大码	双
9	一次性 TPE 手套	中码	双
10	一次性 TPE 手套	大码	双
11	一次性薄膜手套		只
12	垃圾袋	36#	件
13	垃圾袋	40#	件
14	垃圾袋	48#	件
15	垃圾袋	55#	件
16	垃圾袋	65#	件
17	拖把	木手柄、塑料头套	把
18	扫把	木手柄	把
19	软扫把	不锈钢手柄	把
20	塑料地刷	木手柄	把

21	蜘蛛扫		把
22	加厚抹布	红色	张
23	加厚抹布	绿色	张
24	加厚抹布	黄色	张
25	扫把套抹布		张
26	马桶刷	木手柄	把
27	口罩	医用外科口罩	只
28	一次性使用帽子	机制圆顶	个
29	消佳净	30*400g	件
30	75%酒精	500mg/瓶	瓶
31	佳润牌皮肤消毒液	200ml(压嘴型)	瓶
32	火钳	扁口	把
33	铁垃圾铲		把
34	大钢丝球		只
35	高浓度草酸	5kg	桶
36	肥皂		块
37	修剪草坪强力大剪刀		把
38	修树枝平头柴刀		把
备注:	以上清单未涉及的物料品种可根据实际服务需要由乙方另行增加		

第六章 投标文件格式

一、报价文件格式

1. 报价文件封面格式：

投 标 文 件

报 价 文 件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 报价文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标函格式：

投 标 函

致：采购人名称

根据贵方项目名称（项目编号： ）的招标公告，签字代表 （姓名）经正式授权并代表投标人 （投标人名称）提交投标文件。

据此函，我方宣布同意如下：

1. 我方已详细审查全部“招标文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。
2. 我方在投标之前已经完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
3. 本投标有效期自投标截止之日起 日。
4. 如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，我方将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。
5. 我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或者资料。
6. 我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。
7. 以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。
8. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次投标文件进行注明如下：
(两项内容中必须选择一项)

我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密；

我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有：_____；

9. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

投标人名称：_____

开户银行：_____ 银行帐号：_____

法定代表人或者委托代理人签字：_____

投标人（盖公章）：

_____年____月____日

4. 开标一览表

开标一览表

项目名称: _____

项目编号: _____

分标: _____

投标人名称: _____

单位: 元

序号	标的的名称	数量及单位	单价	总价	备注
1					

服务期限:

合计金额大写: 人民币_____ (¥_____元)

注:

1. 报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人公章或者加盖电子签章或者由法定代表人或者委托代理人签字（或者电子签名），否则其投标作无效标处理。
2. 如为联合体投标，“投标人名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，否则其投标作无效标处理。
3. 如为联合体投标，盖章处须加盖联合体牵头人电子签章，否则其投标作无效标处理。
4. 如有多分标，按分标分别提供开标一览表，否则投标无效。

法定代表人或者委托代理人（签字或者盖章）：

投标人（盖公章）：

日期： 年 月 日

二、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式：

投 标 文 件

资 格 证 明 文 件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

年 月 日

2. 资格证明文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标人直接控股、管理关系信息表

投标人直接控股股东信息表

序号	直接控股股东名称	出资比例	身份证号码或者统一社会信用代码	备注
1				
2				
3				
.....				

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。
2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。
3. 供应商不存在直接控股股东的，则填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者盖章）：_____

投标人（盖公章）：_____

年 月 日

投标人直接管理关系信息表

序号	直接管理关系单位名称	统一社会信用代码	备注
1			
2			
3			
.....			

注：

1. 管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。
2. 本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。
3. 供应商不存在直接管理关系的，则填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者盖章）：_____

投标人（盖公章）：_____

年 月 日

4. 投标声明格式

投标声明

(采购人名称)：

我方参加贵单位组织_____项目(项目编号：_____)的政府采购活动。我方在此郑重声明：

1. 我方参加本项目的政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录(重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚)，未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，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

2. 我方不是为本次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。

3. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- (一) 具有独立承担民事责任的能力；
- (二) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (三) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (四) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (五) 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；
- (六) 法律、行政法规规定的其他条件。

4. 以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

特此承诺。

注：如为联合体投标，盖章处须加盖联合体各方公章并由联合体各方法定代表人分别签字，否则投标无效。

法定代表人（签字或者盖章）：_____

投标人（盖公章）：_____

年 月 日

三、商务文件格式

1. 商务文件封面格式：

投 标 文 件

商 务 文 件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 商务文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标人参加本项目无围标串标行为的承诺

投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
3. 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
5. 不同投标人的投标文件相互混装；
6. 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1. 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；
2. 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
3. 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 投标人之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定投标人中标，然后再参加投标；
6. 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
7. 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

以上情形一经核查属实，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

投标人名称（公章）

_____年_____月_____日

4. 法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

投标 人: _____

地 址: _____

姓 名: _____ 性 别: _____

年 龄: _____ 职 务: _____

身份证号码: _____

系 _____ (投标人名称) 的法定代表人。

特此证明。

附件: 法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人名称 (公章)

_____ 年 _____ 月 _____ 日

注: 自然人投标的无需提供

5. 授权委托书格式

授权委托书（非联合体投标格式）

（如有委托时）

致：采购人名称：

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托_____（姓名）以我方的名义参加_____项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字或者盖章）：_____ 法定代表人（签字或者盖章）：_____

委托代理人身份证号码：_____

投标人（盖公章）：

年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上亲笔签字或者盖章，委托代理人必须在授权委托书上亲笔签字或者盖章，否则按无效投标处理；

2. 法人、其他组织投标时“我方”是指“我单位”，自然人投标时“我方”是指“本人”。

授权委托书

(联合体投标格式)

(如有委托时)

致：采购人名称：

根据 (牵头人名称) 与 (联合体其他成员名称) 签订的《联合体投标协议书》的内容，
(牵头人名称) 的法定代表人 (姓名) 现授权委托 (姓名) 以我方的名义参加
项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署
相关文件。

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托代
理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：牵头人法定代表人身份证明及委托代理人有效身份证正反面复印件

牵头人法定代表人（签字或者盖章）：

牵头人（盖公章）：

日期： 年 月 日

被授权人（签字或者盖章）：

日期： 年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上亲笔签字或者盖章，委托代理人必须在授权委托书上
亲笔签字，否则按无效投标处理；

2. 本授权委托书应由联合体牵头人的法定代表人按上述规定签字。

3. 法人、其他组织投标时“我方”是指“我单位”，自然人投标时“我方”是指“本人”。

6. 商务要求偏离表格式（注：按项目需求表具体项目修改）

所投分标：_____分标

项目内容	招标文件商务要求	投标人的承诺	偏离说明

注：

- 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的商务要求逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。
- 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者盖章）：_____

投标人盖公章：_____

日期：_____

7. 投标人业绩证明材料（如有）

投标人业绩情况一览表格式：

采购人名称	项目名称	合同金额 (万元)	采购人联系人及 联系电话

注：投标人根据评标标准具体要求附业绩证明材料。

法定代表人或者委托代理人（签字或者盖章）：_____

投标人（盖公章）：_____

年 月 日

四、技术文件格式

1. 技术文件封面格式：

投 标 文 件

技 术 文 件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 技术文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 技术要求偏离表格式

技术要求偏离表

项号	标的的名称	技术要求	投标响应	偏离说明

注：

- 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的“技术要求”逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。
- 投标人根据自身的承诺，对照招标文件技术要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字或盖章）：_____

投标人（盖公章）：_____

日期：_____

4. 项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

姓名	职务	专业技术资格 (职称)或者职业资格或者执业资格证或者其他证书(如有)	证书编号 (如有)	参加本单位 工作时间	劳动合同编号

注：

- 在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。
- 投标人应当附本表所列证书的复印件并加盖投标人公章。

法定代表人或者委托代理人（签字或盖章）：_____

投标人（盖公章）：_____

日期：_____

五、其他文书、文件格式

1. 联合投标协议书格式

联合体协议书

____ (所有成员单位名称) 自愿组成____ (联合体名称) 联合体, 共同参加
____ (项目名称) 采购招标项目投标。现就联合体事宜订立如下协议。

1. ____ (某成员单位名称) 为____ (联合体名称) 牵头人。
2. 联合体各成员授权牵头人代表联合体参加投标活动, 签署文件及对文件的盖章, 提交和接收相关的资料、信息及指示, 进行合同谈判活动, 负责合同实施阶段的组织和协调工作, 以及处理与本招标项目有关的一切事宜。
3. 联合体牵头人在本项目中签署和盖章的一切文件和处理的一切事宜, 联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照招标文件、投标文件和合同的要求全面履行义务, 并向招标人承担连带责任。
4. 联合体各单位内部的职责分工如下: _____。
5. 本协议书自所有成员单位法定代表人或者其委托代理人签字或者盖公章之日起生效, 合同履行完毕后自动失效。
6. 本协议书一式____份, 联合体成员和招标人各执一份。

注: 本协议书由法定代表人签字的, 应附法定代表人身份证明; 由委托代理人签字的, 应附授权委托书。

联合体牵头人名称(盖公章):

法定代表人或者其委托代理人: (签字或盖章)

联合体成员名称(盖公章):

法定代表人或者其委托代理人: (签字或盖章)

.....

年 月 日

2. 中小企业声明函格式

中小企业声明函（服务）

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，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）；
 2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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（章）：

日期：

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。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。

3. 残疾人福利性单位声明函格式

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（盖公章）：

日期：

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

4. 质疑函格式

质疑函

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：_____

采购人名称：_____

质疑事项：
 招标文件 招标文件获取日期：_____

采购过程

中标结果

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：

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。
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。
4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
5. 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。

5. 投诉书格式

投诉书

一、投诉相关主体基本情况：

投标人：_____

地址：_____ 邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____ 联系电话：_____

地址：_____

邮编：_____

被投诉人 1：

地址：_____

邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

被投诉人 2：

.....

相关供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

二、投诉项目基本情况：

采购项目的名称：_____

采购项目的编号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

招标文件公告：是/否 公告期限：_____

采购结果公告：是/否 公告期限：_____

三、质疑基本情况

投诉人于____年____月____日，向_____提出
质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于_____年____月____日，就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求：

请求：_____

签字（签章）：

公章：

日期：

说明：

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。
2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当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. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。
4. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。
6. 投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。