

钦州市中医医院后勤综合管理服务合同

采购单位(甲方) 钦州市中医医院 合同编号 12N49970885920261401
供应商(乙方) 南昌市天翔物业管理有限公司 项目名称编号 钦州市中医医院
后勤综合管理服务 QZZC2026-G3-990123-QZSZ

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》和国家《物业管理条例》、《广西壮族自治区物业管理条例》以及国家、地方有关城市物业管理法规,以合同的形式委托中标物业管理公司在合同有效期内对甲方委托的物业进行社会化、专业化、市场化的物业管理,甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则,经协商一致,就甲方选聘乙方对本项目物业服务事宜,订立本合同。

第一条 项目概况

1. 项目名称: 钦州市中医医院后勤综合管理服务
2. 座落位置: 钦州市蓬莱北大道 66 号
3. 物业管理范围: 钦州市中医医院院区主楼 1 号楼(1 至 21 层)、北楼 2 号楼(1 至 11 层)、南楼 3 号楼(1 至 12 层)、6 号楼行政楼(1 至 6 层)、4 号楼(1-3 层), 5 号楼(1-4)、门前三包区域及医院围墙以内公共区域。

第二条 服务内容

- (一) 物业服务内容概况: 环境保洁(医院范围以内的室内外及公共区域清洁管理)、专项清洁、环境消毒、运送(生活垃圾管理等)、配合医院控烟工作。
- (二) 物业服务范畴: 钦州市中医医院院区主楼 1 号楼(1 至 21 层)、北楼 2 号楼(1 至 11 层)、南楼 3 号楼(1 至 12 层)、6 号楼行政楼(1 至 6 层)、4 号楼(1-3 层), 5 号楼(1-4)、门前三包区域及医院围墙以内公共区域。

第三条 合同期限

合同期限为 1 年(自 2026 年 6 月 1 日至 2027 年 5 月 31 日)。期满后如乙方绩效考核成绩优秀的,甲方可继续和乙方按照本次成交金额续签,最多可续签二年。

第四条 考核标准

按照甲方采购需求内《后勤综合管理服务质量考核标准》实施。

第五条 甲方权利义务

- (一) 审议乙方提交的物业服务方案及管理制度。
- (二) 审议乙方提出的物业服务年度计划。

(三) 监督并检查、考评、考核乙方管理服务工作的实施及制度的执行。

(四) 合同签订之后,甲方就本合同内的物业向乙方的物业管理服务中心提供工作开展条件的物业管理用房(水、电、通讯等费用由乙方承担,有效期至合同期止)。

(五) 负责对现有保洁设施、设备进行清点、核查,在合同生效之日起20日内与乙方办理交接手续,并在乙方管理期满时予以收回。

(六) 负责协调乙方在涉及管理上的各种关系,处理非乙方管理原因而产生的各种纠纷和协调工作。

(七) 按合同规定支付乙方本合同所指后勤综合管理服务费。

(八) 维护乙方权利和地位,保障乙方正常工作,无正当理由不得向第三方提供管理资料。

(九) 按合同规定负责应由甲方承担的费用支出,确保管理保障的效率。

(十) 甲方有权对乙方的服务工作进行每月满意度调查及综合测评,累计三个月综合测评不达80分,甲方有权终止合同。

(十一) 乙方管理不善、严重违约,造成重大经济损失或重大责任事故的,甲方有权终止本合同,并追究乙方的责任。

(十二) 因政府政策、决策变动等原因,致使合同无法履行的,甲方有权单方终止本合同。

第六条 乙方权利义务

(一) 依照有关规定和本合同约定,制定物业服务制度,对物业及其环境、秩序进行管理。在服务中有义务向甲方报告房屋、设施设备需保养的事项。

(二) 依照本合同约定向甲方收取物业服务费。

(三) 建立物业项目的管理档案。

(四) 按采购需求内《后勤综合管理服务质量考核标准》进行养护、服务与管理。

(五) 不得将物业项目整体转让或部分给其他物业服务企业管理,特种设备专项维保维修服务除外。

(六) 负责编制物业的服务年度计划,经双方议定后,由乙方组织实施。

(七) 本合同终止时乙方必须向甲方移交全部借用的物品、管理用房及物业管理的全部档案资料。

(八) 因乙方管理不当导致甲方或其他第三方的人身、财产安全受到损害、设施设备损坏、工作受阻、环境污染或遭破坏等情况发生,情节较轻的,乙方承担赔偿责任并落实整改到位,情节严重的,乙方应当依法承担相应的法律责任及经济赔偿。

(九) 乙方管理人员进行如下物业管理活动时, 对甲方造成的财产损失可不承担民事赔偿责任:

1. 为救助他人生命而造成的必要财产损失。
2. 为避免甲方财产受损或可能受损而造成的必要财产损失。
3. 为抓捕违法犯罪分子、制止不法侵害行为而造成的必要财产损失。
4. 其他类似紧急避险情形的。

(十) 接受甲方的监督、检查、考评、考核和物业管理行政主管部门的监督指导。完成甲方临时交办的相关服务工作。

(十一) 乙方必须按照招标文件要求配备物业服务人员, 建立健全聘用人员审查档案。

(十二) 乙方提供的服务质量必须与投标文件和服务承诺相一致。

(十三) 乙方应负责乙方有关人员合同执行期间施工的人身以及设备安全责任, 负责甲方有关人员的培训。

(十四) 对其员工管理应符合当地政府的有关规定及甲方有关的要求。员工证件应齐全, 包括身份证等, 有关证件复印件乙方应送甲方备案。乙方员工食宿自行安排。

(十五) 应按劳动部门的政策给员工办好社会养老保险并对工作人员办好意外伤害保险等手续, 有关手续费用已含在本合同中。在合同执行期间, 乙方人员工作时若发生工伤或保安人员发生意外伤害, 由乙方承担全部民事责任, 甲方不承担任何责任。

(十六) 本合同终止时, 乙方须向甲方移交期初转交的保洁设施、设备, 并确保各项设施的性能良好。

第七条 服务费用及支付

本合同年度物业服务费用合计为(大写): 人民币叁佰肆拾柒万捌仟元整(¥3478000.00元)。

本项目实行总价包干, 即乙方提供一年后勤综合管理服务及配备保洁相关工具材料、低值易耗品等费用的总价。该总价包括人员工资、社会保险费(含养老、医疗、工伤、生育、失业、意外伤害保险)、员工工服费用、劳保费、低值易耗品费、办公费用、防护用品费用、节假日加班费、培训费、公司管理费、税金等所有费用的总和。除本合同约定的服务费外, 合同期内甲方不承担任何增加或者调整的费用。

乙方在次月8号前与甲方确认应付金额, 于3个工作日内开具正式足额发票交甲方并提交请款申请(内含服务费明细表、岗位明细表、人员花名册、人员打卡记录表), 甲方自收到请款申请后30个工作日内支付乙方上月物业服务费, 若遇节假日, 时间顺延。

在执行合同期间, 乙方如因配置人力不足或人员素质不符合采购文件的要求, 则认定为

违约情况。甲方有权要求乙方立即补充人力或改善人员素质，如乙方不能改善，则甲方有权采取追究责任、解除合约等相应措施。

第八条 违约责任

(一) 甲方违反合同第五条的约定，导致使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方解决，甲方在 30 个工作日内逾期未解决的，乙方有权终止合同。

(二) 甲方违反本合同第七条约定（遇不可抗力或不可预见的客观原因除外），未按时按标准支付甲方应承担费用的，乙方有权要求甲方支付，从逾期之日起，按每天应交未交物业服务费的万分之五向乙方支付违约金，违约金总额不超过拖欠服务费总额的 20%。逾期付款超过 30 个工作日的，乙方有权暂停服务，由此造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿，包括但不限于直接经济损失、预期利益损失、乙方为维权而支出的律师费、诉讼费、调查取证费、保全费、鉴定费等各项费用。

(三) 乙方违反本合同第六、七条的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方在 3 日内整改，逾期未整改或者整改后仍未达到要求的，甲方有权终止合同。造成甲方直接经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿，包括但不限于甲方为维权而支出的律师费、诉讼费、调查取证费、保全费、鉴定费等各项费用，但乙方的累计赔偿总额不超过本合同年度服务费总额的 20%，且乙方不承担甲方的预期利益损失等间接损害赔偿赔偿责任。

(四) 甲方有权对乙方提供的各项服务进行考核，考核不合格的，甲方有权按规定对乙方进行罚款，并可要求乙方在规定的时间内完成整改。如无整改，甲方有权单方终止合同且向乙方追究责任和赔偿。（详见附件 3 和附件 4）

(五) 乙方逾期提供服务的，每逾期 1 天，甲方按当月服务费的万分之五收取违约金，逾期超过 30 天甲方有权终止本合同。乙方因逾期服务承担的累计违约金及赔偿金总额不超过本合同年度服务费总额的 20%。

(六) 除本合同另有约定外，一方发生根本性违约导致合同目的无法实现的，违约方应向守约方支付相当于本合同年度服务费总额 5% 的违约金；若违约金不足以弥补守约方实际直接损失的，违约方还应予以补足。

第九条 不可抗力的约定

本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第十条 争议处理

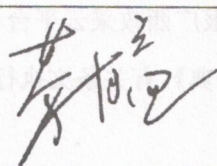
本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，双方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十一条 合同生效及其它

1. 本合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。
2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经市财政部门审批，并签书面补充协议报钦州市财政局备案，方可作为主合同不可分割的一部分。
3. 本项目的《中标通知书》、招标文件《项目需求》及中标人投标文件是合同的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。
4. 本合同一式肆份，具有同等法律效力，甲方执贰份，乙方及市政府采购中心各执壹份。自签订之日起两个工作日内，甲方应当将合同副本报广西政采云平台备案。
5. 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。
6. 合同期满本合同自然终止。

附件：

- 1、《中标通知书》
- 2、《项目需求》
- 3、《服务考核标准》
- 4、《服务质量检查标准表》

甲方（盖章） 	乙方（盖章） 
单位地址：	单位地址：江西省南昌市安义县万埠镇中山街586号
法定代表人(负责人)： 	法定代表人(负责人)：
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：中国工商银行南昌市站前路支行
账号：	账号：1502205009201147739
邮政编码：	邮政编码：330500

附件 1

钦州市政府采购中心

钦州市中医医院后勤综合管理服务（QZZC2026-G3-990123-QZSZ）中标通知书

南昌市天翔物业管理有限公司：

钦州市政府采购中心受钦州市中医医院的委托，就钦州市中医医院后勤综合管理服务采用公开招标方式进行采购，按规定程序进行了开标、评标，经评标委员会评审及采购人确认，贵公司为本项目的中标供应商。中标金额为：叁佰肆拾柒万捌仟元整（¥3478000.00）。中标服务费金额为：贰万柒仟捌佰伍拾玖元贰角整（¥27859.20）。（按钦州市物价局钦市价费[2013]4号文件规定收取）。请将上述款项转入本中心账户：

- (1) 开户名称：钦州市政府采购中心
- (2) 开户银行：兴业银行钦州支行
- (3) 银行帐号：554010100100129709

请贵公司缴纳成交服务费后，3个工作日内与本中心财务人员对接开票事宜。凭此通知书、服务费转账凭证在15日内与采购人签订合同，并按采购文件要求和投标文件的承诺履行合同。（贵公司可凭此通知书或政府采购合同等在内的相关材料、信息，通过中征应收账款融资服务平台向银行业金融机构在线申请“政采贷”融资。）

特此通知！

代理机构联系人：莫丹丹
联系电话：0777-2886006
财务联系电话、邮箱：0777-2886026 、qzzfcgzx@126.com
采购人联系人：郑伟琳
联系电话：0777-3786101



附件 2

项目需求

一、项目基本情况

1. 物业情况

物业名称	物业地址
钦州市中医医院后勤综合管理服务	钦州市蓬莱北大道 66 号

确定一家供应商，为采购人提供后勤综合管理服务，本项目管理服务内容包括:环境保洁（医院范围以内的室内外及公共区域清洁管理）、专项清洁、环境消毒、运送（生活垃圾管理等）、配合医院控烟工作。

2. 项目范畴。

钦州市中医医院院区主楼 1 号楼（1 至 21 层）、北楼 2 号楼（1 至 11 层）、南楼 3 号楼（1 至 12 层）、6 号楼行政楼（1 至 6 层）、4 号楼（1-3 层），5 号楼（1-4）、门前三包区域及医院围墙以内公共区域。（附表）

钦州市中医医院院区		
名称	楼层数	建筑面积(m²)
钦州市中医医院 1 号楼	21F	49393. 95 m²
钦州市中医医院 2 号楼	11F	14855. 25 m²
钦州市中医医院 3 号楼	12F	15153. 56 m²
钦州市中医医院 4 号楼	3F	1392 m²
钦州市中医医院 5 号楼	4F	1856 m²
钦州市中医医院 6 号楼	6F	2784 m²
钦州市中医医院院区共 6 栋房屋，占地面积：88.6 亩，建筑面积：11.2 万m²。		

二、服务要求：

（一）基本环境保洁要求

1. 室内清洁卫生要求：每日进行定期清洁，包括清扫地面、地板、擦拭墙壁门窗、家具、办公用品和设备等，确保干净、整洁、卫生。全面清洁卫生间，包括地面、马桶、洗手台、墙壁、镜子等，确保无异味、无污渍、无细菌。定期消杀卫生，包括各种设备、门窗、办公

用品等，确保无病菌和微生物污染。清除生活垃圾和医疗垃圾，及时收集并送到院内指定地点。

2. 室外清洁卫生要求：科学划分外部区域范围，根据不同区域特点不同，进行定期清洁，例如清扫门前的路面、清理草坪上的垃圾等。每天定时收集和清理周围的垃圾，清理花坛等，并及时回收、处置回收物品。

3. 巡视要求：每日巡视，楼层从屋顶到墙壁到地板到楼梯要做到干净、整洁，无蜘蛛网，无纸屑、痰迹等。卫生间要清洁、干燥、无异味。

4. 地面干拖处理要求：为避免尘土飞扬，地面干拖应使用尘推加牵尘剂的方法进行处理。

5. 每年进行二次高空外墙清洗、招牌清洗。

6. 清洁工具分类摆放和使用要求：为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院院感科的要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分（相应标识由中标人负责提供）。

7. 中标人保洁时使用的清洁剂、洗涤剂通过国家卫健部门批准使用，并符合医院院感要求的产品。

8. 中标人所使用的清洁车辆应是多功能手推式保洁车。

9. 环境保洁计划：要求对环境保洁进行科学的划分，并且强调计划性，按照时间节点分配任务，确保各项工作规范、进度有序、无遗漏。供应商应提供不低于以下要求的保洁方案。

10. 环境保洁具体工作要求：

(1) 门诊部（包括急诊室、医技科室）

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋(垃圾不超过四分之三)	每日2次(急诊每日3次)
2	区域内地面、楼道扫尘(无扬尘干扫)	每日2次
3	区域内地面、楼道湿拖(进行地面消毒、清洁)	每日1次
4	区域内家具(桌椅、橱柜等)、台(柜)面内外擦拭	每日1次
5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒的清洗和擦拭、消毒	每日1次
6	区域内电脑、键盘、电话、仪器(医用器材清洁需经医务人员允许)、器械(治疗车、病历架)、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭	每日1次
7	卫生间(含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框)冲洗、擦拭、消毒	随时(高峰期早上9:30-11:30分卫生间定人专职保洁)
8	区域内门(玻璃门)、门框、低处窗框、窗台、窗框、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、宣传栏、垃圾桶内外擦拭、消毒	最少一个星期一次

9	治疗室的卫生	每日 2 次
10	消防栓、消防器擦拭、消防门、开水机外部清洁	最少一个星期一次
11	非医疗不锈钢物体表面上油保养	每月 1 次
12	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、地脚线、低处管道擦拭	最少一个星期一次
13	高处标牌、壁挂物擦拭	每月 1 次
14	室外 3 米以下玻璃、防滑地垫	最少一个星期一次
15	高处 3 米以下(含天花板、高处墙面、梁)除尘	每月 1 次
16	灯具、通风口、管道、风扇、空调出风口、电视机等高处设备擦洗	每月 1 次
17	百叶帘、纱窗、空调滤网拆换清洗	季度 1 次(污染时随时拆洗更换)
18	PVC 地板机洗	每周 1 次
19	虫网、蜘蛛网	随时
20	巡视保洁	随时
21	拖把按区域分放(干净、半污染、污染区)	随时
22	污物间的医疗、生活垃圾分放清楚	随时
23	垃圾清运	每日 2 次
24	窗帘、隔帘拆、挂	根据科室需求
25	治疗艾灸罩	每月 1 次
26	艾灸箱	每日

(2) 手术室和产房

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋(垃圾不过四分之三)	每日 2 次(超过时随时更换)
2	区域内楼道扫尘(无扬尘干扫)	区域内楼道扫尘(无扬尘干扫)
3	区域内地面湿拖(进行地面消毒、清洁)	区域内地面湿拖(进行地面消毒、清洁)
4	区域内家具(桌椅、橱柜等)、办公用品、工作台面擦拭	区域内家具(桌椅、橱柜等)、办公用品、工作台面擦拭
5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处清洗、擦拭	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处清洗、擦拭

6	卫生间(含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框)冲洗、擦拭、消毒	卫生间(含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框)冲洗、擦拭、消毒
7	清洗区域内脏防护服、围裙、袖套、洁车、污车等工作物品	清洗区域内脏防护服、围裙、袖套、洁车、污车等工作物品
8	区域内门(玻璃门)、门框、窗框、窗台、阳台、把手、扶手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	区域内门(玻璃门)、门框、窗框、窗台、阳台、把手、扶手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭
9	区域内电脑、电话、仪器(医用器材清洁需经医务人员允许)、器械(病历架)、轮椅、床单位、床头柜、设备带、凳子、微波炉、低处电器表面的清洗或擦拭	区域内电脑、电话、仪器(医用器材清洁需经医务人员允许)、器械(病历架)、轮椅、床单位、床头柜、设备带、凳子、微波炉、低处电器表面的清洗或擦拭
10	消防栓、消防器擦拭、空气消毒机清洗	消防栓、消防器擦拭、空气消毒机清洗
11	玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭	玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭
12	防滑地垫、管彻底清洗、消毒	防滑地垫、管彻底清洗、消毒
13	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭
14	灯具、通风口、排气扇、风扇、电视机、空调等高处设备擦洗	灯具、通风口、排气扇、风扇、电视机、空调等高处设备擦洗
15	高处(含天花板、高处墙面、梁架等)除尘	高处(含天花板、高处墙面、梁架等)除尘
16	区域内各房间的地面、墙体的打扫、擦拭和整理	区域内各房间的地面、墙体的打扫、擦拭和整理
17	非医疗不锈钢物体表面上油保养	非医疗不锈钢物体表面上油保养
18	清洗区域内拖把清洗、消毒	清洗区域内拖把清洗、消毒
19	手术室、治疗室等功能室的卫生	手术室、治疗室等功能室的卫生
20	术后整理、清洁、消毒	术后整理、清洁、消毒
21	虫网、蜘蛛网清理	虫网、蜘蛛网清理
22	拖把按区域分放(干净、半污染、污染区)	拖把按区域分放(干净、半污染、污染区)
23	污物间的医疗、生活垃圾分放清楚	污物间的医疗、生活垃圾分放清楚
24	垃圾清运	垃圾清运
25	窗帘、隔帘清洗	窗帘、隔帘清洗
26	科室有特殊要求	科室有特殊要求

(3) 住院部各病区

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次 (满时随时更换)
2	区域内地面、楼道牵尘 (无扬尘干扫)	每日 2 次
3	区域内地面、楼道湿拖 (进行地面消毒、清洁)	每日 1 次
4	区域内各式家具 (办公桌椅、橱柜等)、办公用品 (含病历牌)、台面擦拭	每日 1 次
5	区域内婴儿水浴间 (含浴池、浴盆等) 洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	每日 1 次
6	卫生间 (含镜子、水龙头、台面、毛巾架、马桶、蹲厕、沐浴器、洗手池、地面、墙面) 内外的擦拭、消毒	每日 1 次 (污染时随时清洗)
7	区域内窗台、窗框、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、电视收纳盒、各类低处标牌、垃圾桶、卫生间门、玻璃门、门框、玻璃门轨道的清洁擦拭	每周 1 次
8	区域内的病人探视鞋清洗消毒、整理	每日 1 次
9	区域内电脑、电话、仪器 (医用器材清洁需经医务人员允许)、器械 (病历架)、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭	每日 1 次 (一床一巾, 抹布分类分区使用不能交叉感染)
10	医护人员工作拖鞋清洗消毒、防滑地垫、消防栓、消防器材擦拭、饮水机外部、冰箱内外部清洗	最少一个星期一次
11	外部玻璃 (3 米以下)	每月 1 次
12	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每月 1 次
13	高处标牌、壁挂物擦拭	每月 1 次
14	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	最少一个星期一次
15	高处 (含天花板、高处墙面、梁、及架等) 除尘	每月 1 次
16	灯具、通风口、排气扇、风扇、空调出风口、电视机等高处设备擦洗	每月 1 次
17	窗帘、隔帘拆、挂	根据科室需求
18	百叶帘、纱窗、排气扇、空调滤网的拆换清洗	每半年 1 次 (污染时随时拆洗)
19	PVC 地板机洗	每月 1 次
20	巡视保洁、小手巾清洗、晾晒	随时
21	治疗室的卫生、床单位终末消毒	随时
22	暖箱、光疗箱的擦洗和消毒专人负责	随时
23	虫网、蜘蛛网清理	随时

24	污物间的医疗、生活垃圾分放清楚	随时
25	拖把按区域分放(干净、半污染、污染区)	随时
26	垃圾清运	每日 2 次
27	每日巡查步梯烟头	随时

(4) 行政办公区

序号	工作内容	频次
1	区域内地面、楼道牵尘(无扬尘干扫)	每日 2 次
2	区域内地面、楼道湿拖(进行地面消毒、清洁)	每日 1 次
3	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	每日 2 次
4	卫生间(含镜子、水龙头、台面、毛巾架、地面)、擦拭、消毒	每日 1 次
5	区域内电脑、电话、低处电器表面清洗或擦拭	最少一个星期一次
6	区域内门、门框、窗框、窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	最少一个星期一次
7	消防栓、消防器擦拭外部清洗	每月 1 次
8	玻璃	每月 1 次
9	高处标牌、壁挂物擦拭	最少一个星期一次
10	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、地脚线、地角、低处管道擦拭	最少一个星期一次
11	高处(含天花板、高处墙面、梁及架等)除尘	每月 1 次
12	灯具、音响、通风口、排气扇、空调等高处设备表面擦洗	每月 1 次
13	虫网、蜘蛛网清理	随时
14	巡视环境卫生	随时

(5) 会议室

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每周 2 次(如有会议随时)
2	区域内地面扫尘(无扬尘干扫)	
3	区域内地面湿拖(进行地面消毒、清洁)	
4	区域内家具(桌椅、橱柜等)、台面擦拭	
5	区域内洗手池、水池、水龙头、地面、擦拭	
6	卫生间(含镜子、水龙头、台面、毛巾架、地面)、擦拭、消毒	
7	区域内仪器、空调、低处电器表面清洗或擦拭	
8	区域内门(玻璃门)、门框、窗框、门牌、窗台、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	最少一个星期一次

9	消防栓、消防器的擦拭、清洗	每月 1 次
10	玻璃	最少一个星期一次
11	高处标牌、壁挂物擦拭	最少一个星期一次
12	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、地脚线、地角、低处管道擦拭	最少一个星期一次
13	高处(含天花板、高处墙面、梁)除尘	每月 1 次
15	灯具、音响、通风口、排气扇、空调等高处设备擦洗	每月 1 次
16	虫网、蜘蛛网清理	随时

(6) 公共区域

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次(特殊地方每日 3 次)
2	区域内地面、楼道扫尘、湿拖	每日 2 次
3	区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭	每日 2 次
4	卫生间(含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框)冲洗、擦拭、消毒	随时(高峰期早上 9:30-11:30 分卫生间定人专职保洁)
5	区域内墙面、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	最少一个星期一次
6	电梯(内箱体)、污梯(内箱体)、扶手电梯的清扫	每日 1 次
7	室内外的垃圾桶、清洗、消毒	最少一个星期一次
8	消防栓、消防器擦拭、清洗	每月 1 次
9	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	最少一个星期一次
10	玻璃	最少一个星期一次
11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	最少一个星期一次
12	高处标牌、壁挂物擦拭	最少一个星期一次
13	高处(含天花板、高处墙面、梁等)除尘	每月 1 次
14	灯具、音响、高处设备擦洗	每月 1 次
15	防滑地垫的清洗	每月 1 次
16	天台地面清洁	每季度 1 次
17	虫网、蜘蛛网清理	随时
18	巡逻保洁	随时
19	虫网、蜘蛛网清理	随时

20	拖把按区域分放(干净、半污染、污染区)	随时
21	污物间的医疗、生活垃圾分放清楚	随时
22	垃圾清运	每日 2 次
23	科室有特殊要求	随时

(7) 生活及医疗废物垃圾

保洁员对各科室的医疗垃圾进行分类收集、按规定填写登记本(数量相符)、垃圾离开科室每天必须有医护人员的签字;专管人员定期检查医疗废物登记、统计有无错误、遗漏或数据流失。确保垃圾的分类收集并密闭运送至医疗垃圾停放处。

(二) 服务质量要求:

1. 公共区域

(1)地面:表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹、水迹及垃圾、间(边)隙角落无明显垃圾。

(2)墙面:无手印,无污渍,无乱画,天花板无蜘蛛网。

(3)电梯(污物梯、扶手电梯):无张贴,无乱画,光亮无手印;电梯内部沟槽无杂物,电梯壁内无张贴,无乱画,地面无纸屑,烟头,天花板光亮,内部灯亮,滑道通畅。电梯轨道无污渍、积尘、油渍。

(4)按键面板、开关面板:无尘土、无印迹。

(5)照明灯具:无厚积尘土。

(6)各房间门、通道门:无尘土、污迹。

(7)不锈钢面:无明显脏、污点。

(8)装饰物:盆、座表面干净无尘土;装饰物(如塑料花卉、油画)等表面无尘

(9)公共饮水机:外表无脏、污点、无积水。

(10)天花板、出风口:无蜘蛛网、无霉点、无厚灰。

(11)玻璃(玻璃门):清洁明亮,无手印,无张贴,无乱画现象,无污渍,胶渍,水渍,无记号笔印记。

(12)垃圾桶:物表干净无污迹、灰尘、桶内无异味,无蚊蝇乱飞,周边无污水。

(13)摆放物品、展示柜、架(物)、花盆、装饰品:表面无灰尘,无污迹、物品完好。

(14)消防箱:干净无积尘,无张贴,无乱画现象

(15)地脚线:干净无污渍,无积尘。

(16)开关类:干净无积灰,无污渍,禁止使用湿布擦拭。

(17)报箱、衣柜、文件柜、置物柜、置物架:干净,无积尘,柜边角落无垃圾积尘、无张贴,无乱画现象

(18)安全出口指示灯类:干净无污渍,无积尘。

(19) 不锈钢类：表面光亮，无灰尘，无锈迹。

(20) 候诊椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。

(21) 指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无积尘，无张贴，无蜘蛛网。

(22) 窗户(纱窗、百叶窗)：窗台无积尘，无脚印，烟头，纸屑；窗框槽内干净，无积尘、虫网。

(23) 窗帘(隔帘)：无积尘。

(24) 立式空调、抽湿机：出风口、滤网无积尘。

2. 公共区域的卫生间保洁

(1) 卫生间：无异味。

(2) 地面：无尘土、碎纸、头发、垃圾、烟头、无积水，无尿迹、污迹、脚印，

(3) 洗手池：池壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物。

(4) 水龙头：无污垢，洁净。

(5) 洗手池台面：无尘土、无污物、洗手液器具无灰尘、无污垢，

(6) 镜面：直视镜面无污迹、无污垢。

(7) 大便器、小便器、马桶等卫生洁具：无尿硷水锈印迹(黄渍)、无污、喷水嘴应洁净。直视马桶、大小便池内部无污垢、无锈迹，水箱无尘、无污迹。

(8) 收纳架：无污迹、光亮、洁净，

(9) 纸篓：污物量不超过桶体 2/3，厕纸无缺漏、内外表干净。

(10) 墙面：无积尘、无污迹。

(11) 顶板、排气口：无霉点、无污迹、无污渍。

(12) 隔板(门板)：无霉点、污迹、无手印。

3. 楼梯保洁

(1) 地面：无积尘、无痰迹、碎纸、烟头、烟灰屑、脚印、口香糖及其他垃圾杂物。

(2) 墙面：无积尘、无污迹。

(3) 消防设备：无积尘、无污迹。

(4) 楼梯：扶手无灰，栏杆无积尘，无蜘蛛网，楼层阶梯无烟头，无泥土；通道内墙面无蜘蛛网，楼道内无堆积杂物。

(5) 楼层内管道门：干净无积尘，无污渍，无张贴，无乱画。

4. 办公室保洁

(1) 桌面：干净无尘土。

(2) 电脑、打印机等办公用品表面：无积灰、霉点。

(3) 地面、墙角边沿：无污渍、纸屑、水迹、尘土、垃圾。

(4) 值班室：地面干净无垃圾、床底无虫网、积灰。

(5) 各家具、椅子、电器干净无污迹、灰尘。

(6) 沙发：直视沙发表面无灰尘、无污迹、无霉斑，直视沙发无粘连物、无水迹，沙发交接处内部无灰尘、无异物。

(7) 倾倒干净所有垃圾桶并保持外表干净。

(8) 卫生间：镜面、卫生间门、门框、洗手台面、水龙头无尘土、无污物、洗手液器具无灰尘、无污垢。

5. 外围环境保洁

(1) 路面：目视干净，无痰迹，无积水，无口香糖胶渍，无堆积杂物，无大块石头等杂物。

(2) 垃圾桶：无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无污渍、无散落垃圾。

(3) 绿化地：花丛内无瓜果皮壳、枯叶、饮料盒、纸屑、碎石，动物粪便等杂物。

(4) 灯杆：无张贴，无灰尘，无蜘蛛网，无锈迹。

(5) 天台(花园)：无堆积杂物，无石块，无落叶，无纸屑，无烟头，等其他杂物。

(6) 地下停车场管道、设施：表面干净，无蜘蛛网，出风口无积灰，无污迹。

(7) 3 米以下外墙玻璃：干净明亮，无污渍，无胶点，无漆点，无手印，水渍，无蜘蛛网。

(8) 休闲椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。

(9) 排水沟：无杂物，无杂草，无纸屑烟头，排水畅通无堵塞、积水、异味。

(10) 公共走廊：无杂物，无烟头，无纸屑，泥土，无胶渍。无手印，无张贴无乱画现象，无污渍，胶渍，水渍。

(11) 指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无积灰，无张贴，无蜘蛛网。

6. 消毒标准及要求：按医院院感科要求，达到感染控制质量标准要求。

7. 其他：

(1) 完成医院或科室临时交与的其他任务，并要求配合医院的检查，质量达到医院要求标准。

(2) 具有履行合同所必须的企业管理能力，具备智能化、信息化档案管理技术或平台系统的优先考虑。

(3) 需提交满足本项目采购需求的管理规章制度及档案制度、服务方案、应急方案、服务承诺及质量保证措施、人员配置及服务方案。

8. 综合性保洁服务：帮助医院和各科室处理特殊、紧急及值班医护人员委派的应急事务。

(三) 工作时间

工作时间结合实际情况可进行适当调整，参照见下表：

区域	时间安排		备注
公共区	上午：7:00-12:00	下午：14:00-17:00	可灵活根据科室的保洁需求，提供清洁后勤服务。
临床科室	上午：6:30-11:30	下午：14:00-17:00	

非临床科室	上午：7:50-12:00	下午：14:00-18:10	
值班电话	0:00-24:00		提供应急保洁服务，中标人必须提供至少 2 个紧急联系人及电话，接到电话通知后 30 分钟内响应处理应急保洁工作。

(四)人员配置要求

★1. 人员配置：

序号	位置	岗位	人员配置
1	主楼层（1-5 门诊、6-21 住院病房）	各科门诊、各科住院区、公共卫生间、步梯、扶梯	38
2	北楼 1—11 层	各科门诊、各科住院区、公共卫生间、步梯、扶梯	13
3	南楼 1-12 层	各科门诊、各科住院区、公共卫生间、步梯、扶梯	12
4	机动人员（用于顶班）	机动人员：用于顶、替班	15
5	生活垃圾收集转运	院区生活垃圾收集转运	4
6	4-7 号楼	外围组（1. 顶楼、天沟、露台、院前广场、会议室、地下停车场 2 层楼、负 2 至 1 楼的 6 个步梯的清洁、污水处理站周边等公共区域，2. 4 号楼学术厅、走廊、卫生间，3. 5 号楼 3 层走廊、楼梯、3 个卫生间，6 号楼 5 层走廊楼梯及 4—6 号楼周边公共区域、球场、后花园等公共区域、高压氧科、综合馆。	9
7	管理人员	项目经理 1 人，保洁主管 1 人，保洁副主管 1 人，班长 2 人	5
合计：			96

2. 拟投入人员要求：

（1）拟投入的项目经理、保洁主管须具有大专以上学历，具有卫生行业或者红十字会或国家人社部门颁发的与本项目相关的职业技能证书或物业管理师证书的优先考虑。

（2）要求男保洁人员年龄不超过 60 岁，女保洁人员年龄不超过 55 岁（服务期内有超过以上年龄的，中标人须及时更换服务人员），总平均年龄不超过 55 岁，中标人应将工作人员名单报医院总务科存档，具有卫生保洁相关技术能力证明的优先考虑。

3. 具体岗位明细表：

采购人在范围内新增科室的，并因此需要增加保洁人员时，按岗位配置表来增加人员，岗位配置详见下表：

序号	位置	岗位	拟配置岗位
1	主楼门诊 1 楼	腹部疾病中西医诊疗中心(脾胃病科消化内科、胃肠腺体外科、肝胆肛肠外科)、骨伤科、神经外科、康复医学科、泌尿外科、男性科、体外冲击波碎石室、一站式服务中心、中药房、西药房、门诊收费处、住院收费处、门诊大厅、步梯等	2
2	主楼门诊 2 楼	脑病中西医结合诊疗中心(脑病科/神经内科、老年病科、神经外科、康复医学科)、儿童友好中西医结合诊疗中心(儿科、小儿推拿科、儿童中医外治室、儿童保健科、)、肿瘤科、肝病科、肾病科、风湿病科(免疫科)、脾胃病科(消化内科)、肺病科(呼吸内科)、内分泌科、心病科(心血管内科)、静疗门诊、候诊大厅、过道、步梯等	2
3	主楼门诊 3 楼	针灸综合治疗区、推拿科、中医全科医学科、刮痧门诊、耳鼻咽喉头颈外科、皮肤科、眼科、出入院病人管理中心、候诊大厅、过道、步梯等	2
4	主楼门诊 4 楼	妇科、产科、孕妇学校、妇科中医外治室、口腔科、超声科、消化内镜室(胃镜、肠镜室)、心电图科、候诊大厅、过道、步梯等	2
5	主楼门诊 5 楼	国医馆、中医特色护理门诊、博士工作站、名护工作站、中心药房、血液净化室、预防保健科、医患关系办公室、行风建设办公室、门诊部办公室、价格管理科、候诊大厅、过道、步梯等	3
6	主楼 6 楼 重症医学 (ICU)	8 间房、1 护士站、23 床、10 卫生间、2 步梯	2
7	主楼 7 楼(医疗设备科、产房)	设备科、产房、(10 间) 洗婴室、12 卫生间、2 步梯	1
8	主楼 8 楼 呼吸与危重医学科	25 间房、1 护士站、23 卫生间、70 床、RICU 病房、病房内置卫生间、2 步梯	2
9	主楼 9 楼 胃肠腺体外科、针灸科二区	24 间房、2 护士站、24 卫生间、66 床、2 步梯	2
10	主楼 10 楼 骨伤科一区	26 间房、1 护士站、23 卫生间、75 床、2 步梯	2
11	主楼 11 楼 骨伤科二区	19 间房、1 护士站、10 卫生间、45 床、1 大厅、2 步梯	2
12	主楼 12 楼 康复医学科一区	24 间房、1 护士站、23 卫生间、65 床、2 步梯	2
13	主楼 13 楼 肿瘤科二区	24 间房、1 护士站、53 床、20 卫生间、2 步梯	2

14	主楼 14 楼 康复医学科二区(疼痛科)	24 间房、1 护士站、23 卫生间、66 床、2 步梯	2
15	主楼 15 楼 肿瘤科一区、安宁疗 护病房	26 间房、1 护士站、23 卫生间、69 床、2 步梯	2
16	主楼 16 楼 脑病科一区	24 间房、1 护士站、22 卫生间、70 床、2 步梯	2
17	主楼 17 楼 脑病科二区、中医经 典病房	23 间房、1 护士站、22 卫生间、69 床、2 步梯	2
18	主楼 18 楼 脑病科三区、老年病 科	24 间房、1 护士站、22 卫生间、66 床、2 步梯	1
19	主楼 19 楼 内分泌科	24 间房、1 护士站、21 卫生间、78 床、2 步梯	1
20	主楼 20 楼 脾胃病科(消化内 科)	24 间房、1 护士站、22 卫生间、66 床、2 步梯	1
21	主楼 21 楼 住院医师培训基地	训练基地 10 间房大实训室以及公共区域卫生保洁	1
22	南楼 1 楼 健康体检科	体检科、2 大厅、1 护士站、1 过道、2 电梯大厅、高压氧 舱、新增 3 间病房	1
23	南楼 2 楼 中医全科医学科治 未病中心	21 间房、56 床、19 卫生间、1 护士站、2 步梯、2 电梯大 厅、新增 6 间治疗室	1
24	南楼 3 楼 心病科	20 间房、54 床、20 卫生间、1 护士站、2 电梯大厅、2 步 梯	1
25	南楼 4 楼 推拿科	23 间房、67 床、20 卫生间、1 护士站、2 电梯大厅、2 步 梯	1
26	南楼 5 楼 肾病科、风湿病科	23 间房、54 床、20 卫生间、1 护士站、2 电梯大厅、2 步 梯	1
27	南楼 6 楼 针灸科	23 间房、69 床、20 卫生间、1 护士站、2 电梯大厅、2 步 梯	1
28	南楼 7 楼 肝病科	23 间房、53 床、20 卫生间、1 护士站、2 电梯大厅、2 步 梯	1
29	南楼 8 楼 骨伤科四区	23 间房、48 床、20 卫生间、1 护士站、2 电梯大厅、2 步 梯	1
30	南楼 9 楼 神经外科	23 间房、50 床、20 卫生间、1 护士站、2 电梯大厅、2 步 梯	1
31	南楼 10 楼 骨伤科三区	23 间房、62 床、20 卫生间、1 护士站、2 电梯大厅、2 步 梯	1
32	南楼 11 楼 骨伤科二区	12 间房、36 床、13 卫生间、信息科办公室、2 步梯	1
33	南楼 12 楼 康复治疗区	1 公共卫生间、1 机房、8 间办公室、1 康复大厅、2 步梯	1
34	北楼 1 楼 急诊医学科	21 间房、1 输液大厅、2 卫生间、2 护士站、1 走廊	1

35	北楼2楼 放射科（磁共振室、CT室、DR室）	12间房、11卫生间、1个会议室大厅、等候大厅、1公共卫生间、2个步梯	1
36	北楼3楼 输血科、介入室、营养科	输血科及介入手术室、2步梯	1
37	北楼4楼 医学检验科、采血室	检验科范围清洁，包括送检验单及清洗试管、4步梯	2
38	北楼5楼 耳鼻咽喉头颈外科	21间房、16卫生间、1护士站、56床、2步梯	1
39	北楼6楼 儿科一区、新生儿科	新生儿病区、13间房、51床、1护士站、2步梯	1
40	北楼7楼 产科（产房病房）	23间房、16卫生间、41床、1护士站、2步梯	1
41	北楼8楼 妇科	25间房、16卫生间、42床、1护士站、2步梯	1
42	北楼9楼 男性科、泌尿外科、肝胆 肝肠外科	22间房、1护士站、16卫生间、42床、2步梯	1
43	北楼10楼 消毒供应室	科室范围清洁、2步梯、电梯前厅	1
44	北楼11楼 手术室、麻醉科	科室、手术间范围的清洁及送接手术器械包	2
45	行政4-5号楼	4号楼:学术厅会议室、卫生间、1层走廊、楼梯；5号楼3层走廊、楼梯，3个卫生间。	2
46	高压氧科7号楼、6号楼	7号楼科室范围的清洁、6号楼5层走廊、会议室、楼梯、楼周边公共区域	1
47	外围	楼顶、天沟、露台、院前广场、污水处理站周边等公共区域、球场、综合馆、后花园等公共区域等。	3
48	地库	地下停车场2层楼、负1至负2楼的6个步梯的清洁。	2
49	晚班	1-5门诊、中药房清洁。	1
50	机动人员	机动人员：用于顶、替班。	15
51	管理岗位	项目经理、主管、副主管、班长	5
52	医废及生活垃圾收集转运	医疗及生活垃圾分类收集、登记转移人员	4
合计:			96
备注：以上岗位人员配置、轮班、休假、顶替班、国家法定节假日休假包括休假、节假日加班费等均由服务供应商自行安排解决，采购方不承担任何额外费用。			

4. 岗位工作职责要求：

(1) 项目主管职责

①上班时间:07:50-12:00、14:30-18:10

②岗位职责:全面负责管理处日常管理;制订保洁工作培训计划、工作程序、工作时间;上传下达各项管理规定;巡查各岗位工作情况,汇总各类质量记录;召开晨会、例会;负责员工培训;接受并处理客户投诉;负责工具材料管理、发放;处理职责范围内的其它事务。

(2) 项目副主管职责

①上班时间: 07:50-12:00、14:00-18:00

②岗位职责: 负责小组保洁区域内现场管理;带领小组成员按时、按质、按量完成每日工作任务;负责小组成员保洁工作临时调配;负责处理操作现场的问题;负责指导小组成员使用、申领、保管工作及材料;负责保洁员工跟工培训;负责实习员工工作指导;负责保洁工作检查、监督、指导、记录、统计、总结和汇报;负责员工思想工作,督导员工不良行为;负责管理处各项规章制度的具体落实;负责汇报小组工作中遇到的疑难问题,提出处理方法;负责本小组员工的日常工作考勤和卫生检查及卫生督导工作和负责责任区内的“员工卫生检查/考核表”的填写;

(3) 保洁员职责

①上班时间:病区 06:30-11:30、14:00-17:00

②岗位职责:每日负责办公室、病房的开水一次;地面每天上午下午湿拖一次,随脏随扫随消毒,如不污染,应用清水拖洗即可;感染风险高的科室及传染病病房每天消毒;下午对公共区域及医护办公室湿拖一次,其它区域点拖点扫;下班前巡视病房一次,全面点扫一次;每日上、下午倒纸篓一次,每日用含氯消毒剂消毒刷洗痰盂一次,个别科室负责吸引瓶流物的倾倒及清洁、消毒;上、下午各清理污物桶一次,用去污粉刷洗一次,每天清洁消毒1次;病区洗漱池、卫生间每日刷洗一次,用含氯消毒液、洁厕精刷洗,保持无臭、无垢;日常保洁:走廊、墙壁每周用消毒水擦洗一次。天花板每周清扫1次,发现蜘蛛网随时打扫。输液泵、输液架、床栏、设备带、坐凳、门把手每天擦洗一次。房门每周擦抹一次,窗户、玻璃、镜面每月擦1-2次,病室内墙角每月擦一次,病人出院进行终末消毒,即从上到下各个角落。

③具体工作流程按工作量拟定:

A. 被服室的整理:包括棉被、枕头、被套、枕套、病人服的分类放置、套棉被、晒棉被。

B. 终末消毒包括每个角落(从上到下)拆洗床垫外套。

C. 治疗室、换药室的柜子外面每天抹1次。

D. 病房、楼梯间小广告的清洁。

E. 便盒、尿壶污物及时倾倒。

F. 床头柜每天湿擦1次。

G. 所有工作流程均按保洁区域及工作量进行调整。

H. 全院的专业保洁(门面、玻璃、风扇、空调、洗地、抛光、打蜡)

I. 清洁工作内容:抹玻璃窗及门框、门顶、电风扇、排气扇、灯管等等相类物具表面灰尘,高空作业高度控制在 2.5 米以下。

J. 按计划完成管理处安排的工作。

K. 所有负责区域的玻璃卫生要保持明亮。

L. 按照管理处的工作安排对 PVC 地板较脏的科室进行清洗。

M. 要服从科室的安排,做到科室无投诉。

N. 服从上级领导工作安排,进行清洁登记,有签字。

(4) 机动员岗位职责:负责各岗位的代班、轮休工作;负责管理处临时调配、突击工作;代班保洁时,按各“岗位职责”、“工作要求”、“工作程序及标准”进行工作;熟悉各科室特殊工作需要和 workflows;代班完成后至少点扫一遍公共区域工作;代班前后必须与科室护士长沟通了解,当日代班工作情况,对反馈存在的问题必须立即整改;下午下班后要于次日代班的科室员工进行工作交接。

(5) 专业组日常工作安排及流程

①上班时间:7:00——12:00、14:00——17:00

②负责工作区域及工作内容:工作区域:全院的专业保洁(门面、玻璃、风扇、空调、洗地、抛光、打蜡);清洁工作内容:抹玻璃窗及门框、门顶、电风扇、排气扇、灯管等等相类物具表面灰尘,高空作业高度控制在 2.5 米以下。

③工作要求:按计划完成管理处安排的工作;所有负责区域的玻璃卫生要保持明亮;按照管理处的工作安排对 PVC 地板较脏的科室进行清洗;下到科室工作,要服从科室的安排,做到科室无投诉;服从上级领导工作安排,进行清洁登记,有客户签字。

★三、商务条款

(一) 投标报价要求:

投标报价应包含完成本项目《项目需求》内全部服务内容所需的一切费用,具体包括但不限于如下项目费用,除此之外,服务期内采购人不向中标人支付或者调整额外服务费:

1. 人员相关费用:服务人员工资、工服费、加班费、社会保险费(含养老、医疗、工伤、生育、失业、意外伤害保险)、津补贴、劳保、福利、培训以及以及医疗废物转运人员、各临床科室保洁人员每年两次传染病相关体检费用、岗前及在岗培训费用等全部人员相关支出;

2. 管理及税费:办公费用(含通讯费、办公用品、培训费、维修费等)、管理费、利润、税费等;

3 保洁工具及耗材:保洁车、小毛巾、尘推、尘推罩、玻璃套装工具、毛头、刮条、撮斗、铲刀、拖把、扫把、铁钳、檀香、毛刷、百洁布、洗洁精、洁厕剂、肥皂、洗衣粉、消毒剂、黑色垃圾袋、黄色医疗垃圾袋等。

4. 中标人须严格按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资,服务人员工资不得低于钦州市企业职工最低工资标准(工资不含按国家规定投标人必须支付的社会保险及其

他应付费)。

(二)付款方式:

1. 中标人按标准、按质量要求、按范围全额完成本合同所规定的服务工作,采购人每月向中标人支付服务费用。

2. 如中标人的服务范围及服务内容发生变更,则应按有关规定办理相关事宜。

3. 中标人提供发票给采购人后,采购人应在每月末支付上月度实际应付的服务费。

4. 采购人支付服务费的方式:以转账形式支付,中标人开具发票。

(三)服务期限:自合同签订之日起一年,具体以实际签订时间为准。期满后如中标人绩效考核成绩优秀的,采购人可继续和中标人按照本次成交金额续签,最多可续签二年。

(四)服务要求:

1. 合同签订时间:中标通知书发出之日起15日内。

2. 投标人必须承诺保洁人员上岗前体检。

3. 工作人员要有良好的职业道德和服务态度,严格执行医院的各项规章制度,对医务人员和就医者要以礼相待,节约水电,爱护医院一切公共财物,损坏物品估价后从服务费中扣除。

4. 须遵从医院内部有关安全管理规定,若因工作人员不遵守医院的各项规章制度、不服从医院管理、未严格执行各种设备的操作规程等原因造成的事故,均由投标人承担完全责任。

5. 本医院为无烟医院,禁止在医院内除吸烟区以外的任何位置吸烟。保洁人员需承担控烟巡查员职责,发现烟头及时清理。

6. 工作人员要注意仪容,按规定统一着装。上岗前必须按规定统一穿着整洁工作装和佩戴工作证(徽章),工作装外不得罩便衣。

(五)其它要求:

1. 投标人应提供本项目的管理规章制度及档案管理方案、服务方案、服务承诺及质量保证措施、人员配置及培训、工具配备方案、获得的相关体系认证、相关服务合同业绩证明材料。

2. 投标人在采购活动中提供虚假材料,以及提供的服务与投标文件不一致的,报采购监管部门查处。

3. 中标人所提供服务不按投标文件履约的,将按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关规定等严肃处理。

附件 3

服务考核标准

序号	一级指标	二级指标	评分细则	权值	自评分	考核分	扣分原因
一	人员配备情况 (20 分)	1. 总人员配备总数为 96 人。其中经理 1 人, 主管 1 人、副主管 1 人, 班长 2 人, 主楼 38 人、北楼 13 人、南楼 12 人、机动 15 人, 生活垃圾收集转运 4 人, 4-7 号楼 9 人。	每少 1 人扣 1 分, 每月扣除保洁服务费 2000 元。	10			
		2. 管理人员在职在位, 认真履行职责, 加强保洁服务管理	管理人员无故不在岗, 不请假离开工作岗位 1 天以上每次扣 0.5 分。	5			
		3. 每月按时足额发放员工工资。	不按时发放员工工资的, 每月扣 2 分。	5			
二	保洁服务质量情况 (80 分)	1. 办公楼卫生间玻璃镜面、洗手台面和地面无积水、无明显污渍、无杂物、无异味, 地面无脚印	未达要求, 每处每次扣 0.5 分	4			
		2. 卫生间墙面瓷砖、门窗无灰尘; 大、小便池内无污物, 卫生间其他设施完好	未达到要求的每处每次扣 0.5 分	4			
		3. 保洁区域内无瓜果壳、烟头、纸屑、痰迹等杂物; 地面无积水、无污渍, 如发现应及时清扫	未及时清扫的, 每处每次扣 0.5 分	4			
		4. 天花板、天棚、灯罩、风口、指示灯无灰尘和蜘蛛网	如未清扫每处每次扣 0.5 分	4			
		5. 垃圾箱外表无污迹、黏附物, 并及时清理垃圾箱周围散落垃圾和积水、污渍	发现一次每处扣 0.2 分	4			
		6. 雨、污水管井的井底无沉淀物, 水流畅通, 井盖上无锈迹。盖板无污渍, 牢固平稳, 并按计划进行清理, 确保畅通	未达标的每次扣 0.2 分	4			
		7. 天面、平台、地漏完好无堵塞, 无积水; 明沟、暗沟排水畅通, 无	未达到要求每处每次扣 0.4 分	4			

	垃圾，无溢流				
	8. 垃圾箱的垃圾应及时转运、清理、日产日清	未及时处理每次扣 0.2 分	4		
	9. 杜绝乱张贴现象，发现乱贴现象应及时处理	未及时处理的每次每处扣 0.2 分	4		
	10. 水箱及时清洗换水、确保干净清澈，水面无浮萍、垃圾、杂物等	如未及时清理，每次扣 0.2 分	4		
	11. 每月对保洁人员进行培训，保存培训方案等相关资料	无培训方案扣 2 分，每月少于 1 次培训扣 0.2 分	4		
	12. 配合对各楼公共区域进行日常植物、花卉摆放；重大节日（元旦、春节、“五一”、“十一”）对公共区域及各楼栋公共区域进行节日灯饰布置、花卉摆放	未按要求摆放和布置的每处（次）扣 0.5 分	4		
	13. 楼道、楼梯扶手每天清扫、擦拭 1 次。室外标示每星期擦拭 1 次。电梯轿厢内无手印、灰尘、污迹，干净光亮、无异味，地毯干净无污迹。	未按规定进行每次每处扣 0.2 分	4		
	14. 地面（牵尘、擦拭）、各种柱体、门、候诊椅（擦拭）每天 1-2 次，随时保洁	未按规定完成每次每处扣 0.2 分	4		
	15. 过道、步行梯、电梯厅地面每日清扫、擦洗 1-2 次，每周用清洁剂消毒 2 次；	未按规定完成每次每处扣 0.2 分	4		
	16. 绿色植物（擦拭）1 次/月，玻璃门（擦拭）1 次/周，	未按规定执行每次每处扣 0.2 分	4		
	17. 诊室、输液室地面、办公桌、椅子、门把手、1.5 米窗台（擦拭、消毒）1 次/日，清洁无污渍、无杂物、无浮尘。	未按规定执行每次每处扣 0.2 分	4		
	18 灯具、玻璃、排风扇、风扇、空调、吹风机物表，指示牌、金属牌	未按规定执行每次每处扣 0.2 分	4		

	(擦拭)1次/月，无浮尘、无水迹、光亮。				
	19. 办公桌、椅、电话等内设施保洁1次/日，治疗车、平车、病床、轮椅保洁2次/周，无积灰、无污渍。	未按规定执行每次每处扣0.2分	4		
	20. 外围地面巡回保洁;每日全面清扫一次，绿化带(清理)2次/周，宣传栏、指示牌、垃圾桶外壳(擦拭)3次/周，露天阳台等边缘区域2次/月	未按规定执行每次每处扣0.2分	4		
合计			100		
考核部门:					
考核小组成员签字:					

注：年度考核评价达到 90-100 分为优秀，80-89 分为良好，60-79 分为合格，59 分及以下为不合格。

附件 4

服务质量检查标准表

区域		保洁内容	保洁次数	清洁后标准及效果	技术、规范、要求	检查结果及要求建议
大厅	日常保洁	地面(牵尘)	每天 1-2 次, 随时保洁	地面光亮\无积尘	使用尘推清洁。	
		地面(擦拭)	1-2 次/日	清洁无污垢	拖把配清洁剂擦拭(湿、干)	
		各种柱体(擦拭)	1 次/日	无污垢、清洁无积尘	毛巾擦拭(半干)	
		门(擦拭)				
		候诊椅(擦拭)				
	定期保洁保养	地面清洁(机刷)	1-3 次/年	清洁无污垢	洗地机配全能清洁剂清洁, 如需打蜡、晶面保养另行收费	
		指示牌、金属牌、(擦拭)	2 次/周		毛巾擦拭(半干)	
		瓷砖内墙	1 次/月		百洁布擦拭并配用清洁剂	
		金属件清洁	1 次/月	光亮积尘	日常: 百洁布配用全能清洁剂擦拭;	
公共区域	日常保洁及电梯保养	过道、步行梯、电梯厅地面每日清扫、擦洗 1-2 次	(有垃圾或临时卫生随时随地处理	无蜘蛛网、无垃圾、无浮尘、无烟蒂、无水迹、光亮	日常: 每周用消佳净消毒 2 次;	
		步行梯、扶手、不锈钢垃圾筒(擦拭)	1 次/日: 每月上光亮油一次		日常: 百洁布配用全能清洁剂擦拭; 定期: 并上不锈钢油	
		绿色植物(擦拭)	1 次/月	无浮尘	用小毛巾擦拭	

		玻璃门(擦拭)	1次/周	无污垢、无水迹、 无浮尘无蜘蛛网、 不锈钢门框光亮	定期:双面玻璃刮配 用玻璃清洁剂擦拭	
诊 室 输 液 室	日常 保洁 及定 期保 养	地面(擦拭、消 毒)	1次/日	无杂物、无污水 渍、无污垢	日常:每天清洁拖地 板;定期:每周用消佳 净稀释消毒2次(周 二、五)。	
		办公桌、椅子、 门把手、1.5米 窗台(擦拭、消 毒)	1次/日	清洁无污渍、无杂 物、无浮尘	小方巾擦拭(消佳净 稀释浸泡)	
		玻璃门(擦拭)	1次/周	无污垢、无水迹、 无浮尘无蜘蛛网、 不锈钢门框光亮	双面玻璃刮配用玻璃 清洁剂擦拭、门框上 不锈钢油	
		灯具、玻璃、排 风扇、风扇、空 调、吹风机物表	1次/月	无浮尘、无水迹、 光亮	1、双面玻璃刮配用玻 璃清洁剂擦拭; 2、灯具用小毛巾擦拭	
		指示牌、金属 牌、宣传栏(擦 拭)	1次/月	无浮尘、无水迹、 光亮	百洁布(小毛巾)配用 全能清洁剂擦拭、并 上不锈钢油	
卫 生 间	日常 保洁	地面、小便池、 蹲坑、马桶、洗 手池(擦洗、消 毒)	1次/日 (随脏随 清洁)	无水迹、无异味、 无污垢	用软毛刷配香味洁厕 剂擦洗消毒并喷上空 气清新剂(点檀香)。	
		墙面(擦拭)	1次/周	无手印、无污垢、 小广告	百洁布擦拭并配用洁 厕剂	
		纸篓	2次/天 (随脏随 清洁)	不超过 2/3	日常:倾倒后更换垃 圾袋; 定期:每周定期清洁 消毒1次	
		天花板(扫蜘蛛 网、除尘)	1次/周	无积尘、无蜘蛛网	扫帚扫(湿)	

		照明灯、玻璃 (2.5 米以下进 行擦拭)	1 次/月	无水渍、明亮光 洁、无蜘蛛网、不 锈钢门框光亮	定期:双面玻璃刮配 用玻璃清洁剂擦拭	
办公室	日常 保洁	办公桌、椅、电 话等内设施	1 次/日	无积灰、无污渍	用消佳净擦拭:烟灰 缸倾倒清洗;门框清 洁。	
推 车	保洁 保养	治疗车、平车、 开水"车、轮椅 (保洁)	2 次/周	无杂物、无灰尘	日常:用全能清洁剂 稀释擦拭;	
外 围 及 外 环 境	日常 保洁	地面巡回保洁; 每日全面清扫 一次	正门天井 每年冲洗 2 次	5 米之内无 3 颗垃 圾, 无卫生死角	干净、无明显垃圾、 无明显泥沙	
		绿化带(清理)	2 次/周	无纸屑、无垃圾	干净、无明显垃圾	
		宣传栏、指示 牌、垃圾桶外壳 (擦拭)	3 次/周	无浮尘、无小广告	干净、无灰网;每月上 不锈钢油;	
		露天阳台等边 缘区域	2 次/月	沟槽无堵塞物、无 污垢、篷面无污 迹、无杂物堆放, 边缘区域无蛛丝、 脏物	沟槽、地面、不定期 清洗(危险性大除外 如门诊大门顶玻璃雨 棚)。	
垃 圾 处 理		垃圾收运	2 次/日	日产日清	1. 每日负责将各项工 作医疗科室、生活垃 圾的收集 2. 专人运送到暂存 间; 3. 垃圾暂存间地面、 垃圾桶每天消毒(消 佳净)1 次	外围人员兼垃圾运送

注: 每月由院方组织相关部门人员, 并通知公司的管理人员一起参加检查, 每月全面检查一
次, 检查结果以双方检查人员签字认可为准, 限期整改并汇报反馈结果。