桂林市政府集中采购中心

医疗及公共区域卫生清洁服务
采购合同

项目编号：GXZC2026-G3-002117-GLSZ

项目名称：医疗及公共区域卫生清洁服务

采　购　人：桂林医科大学第二附属医院

中标供应商：广西万家吉物业服务有限公司

合同目录

第一条 合同标的及合同金额..... 3
第二条 服务保证..... 3
第三条 服务期限..... 3
第四条 交付..... 3
第五条 税费..... 3
第六条 付款方式..... 3
第七条 违约责任..... 4
第八条 不可抗力事件处理..... 4
第九条 合同争议解决..... 4
第十条 合同生效及其它..... 4
第十一条 合同的变更、终止与转让..... 5
第十二条 签订本合同依据..... 5
附件 1、投标报价表..... 6
附件 2、服务承诺书..... 26
附件 3、人员配置计划表..... 35
附件 4、保洁服务质量考核标准（院级考核）..... 39
附件 5、中标通知书..... 42
附件 6、廉洁购销合同..... 43

项目名称：医疗及公共区域卫生清洁服务

项目编号：GXZC2026-G3-002117-GLSZ　　合同编号：HQ-2026-019

甲方：桂林医科大学第二附属医院　（采购人）

乙方：广西万家吉物业服务有限公司（中标人）

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招、投标文件规定条款和中标人承诺、甲乙双方签订本采购合同。

第一条 合同标的及合同金额

根据《中标通知书》的中标内容，合同的含税总金额为：人民币（大写）壹仟叁佰零玖万元整（¥：13090000.00）

第二条　服务保证

1、中标人应按招标文件、投标文件和承诺规定的服务内容向采购人提供相应服务。

2、中标人投标文件中的《服务承诺书》、《人员配置计划表》及《保洁服务质量考核标准（院级考核）》作为本合同附件，与本合同具有同等法律效力。

3、甲方按月对乙方服务质量进行考核评分，考核结果作为月度服务费支付和扣款的直接依据。

第三条 人员配置要求

1、乙方应按照投标文件《人员配置计划表》配置服务人员共计 123 人，其中物业主管 1 名、保洁员 122 名。各岗位人员配置不得低于投标文件承诺数量，60 周岁以上人员占比在 8%以下。

2、乙方实际在岗人数低于约定人数的，从合同生效开始第二个月起甲方有权按缺岗人数×每人每日 200 元标准扣减服务费；连续缺岗超过三个月的，甲方有权解除合同。

3、甲方提出更换不合格服务人员要求的，乙方应在两周内完成替换。

第三条　服务期限

服务期限：自合同签订之日起三年，从2026年10月12日至2029年10月11日。

第四条　交付

1.服务开始时间：合同签订之日起；服务地点：采购人指定地点。

2.乙方提供不符合招投标文件和本合同规定的服务，甲方有权拒绝接受。

第五条　税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第六条　付款方式

物业管理服务费按月度支付（中标金额 1/36），于下月 10 号前提供正规税务发票给到后勤，待医院审批流程完扣除相应罚款（如果上期有）后以转账方式支付该月物业管理服务费。本项目按大中小型企业按

成交金额的1%收取履约保证金；微型企业不收取履约保证金。已收取履约保证金的，本项目服务期限完成一个月后无息返还。

第七条　违约责任

1. 乙方所提供的服务质量不合格的，应及时更换，更换不及时的按逾期处罚，乙方应向甲方支付合同金额0.1%违约金并赔偿甲方经济损失。

2. 乙方提供的服务如果侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

3. 乙方无故延期服务交付的，每天向甲方偿付违约合同金额 0.1‰违约金，但违约金累计不得超过合同金额1%，超过 30 天甲方有权解除合同，违约方承担因此给对方造成经济损失；甲方逾期付款，每天按所欠服务款的万分之五向乙方偿付滞纳金，但滞纳金累计不得超过合同金额1%。

4. 乙方未按本合同和投标文件中规定的服务承诺提供服务的，乙方应按本合同金额0.1%向甲方支付违约金。

5. 其他违约行为按照合同金额0.1%收取违约金并赔偿经济损失。

6. 在服务期间，若发生员工安全事故，由乙方承担全部责任。

7. 因乙方的行为造成违约的，甲方有权解除合同或者继续履行合同，乙方还应承担甲方为维护权利而支付的包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、财产保全保险费、鉴定费等费用。

第八条　不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内，乙方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第九条　合同争议解决

1、因服务问题发生争议的，应邀请国家认可的相关机构进行鉴定。服务符合要求的，鉴定费由采购人承担；服务不符合要求的，鉴定费由中标人承担。

2、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

3、诉讼期间，甲方有权决定本合同是否继续履行。

第十条　合同生效及其它

1. 合同经甲乙双方法定代表人、负责人、自然人或相应的授权代表签字并加盖公章后生效。

2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，需经本级财政部门审批，并签订书面补充协议

报本级财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3. 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。

第十一条　合同的变更、终止与转让

1. 除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更，中止或终止。

2. 乙方不得擅自转让(无进口资格的供应商委托进口货物除外)其应履行的合同义务。

3. 如政府收回或调整采购单位办公地点，造成甲方服务点减少时，甲方有权变更合同，相应减少物业管理服务费用合同金额。

第十二条　签订本合同依据

1. 招标文件；

2. 乙方提供的投标（或应答）文件；

3. 服务承诺书；

4. 中标通知书。

政府采购合同双方自签订之日起将自动存档于“广西政府采购云平台”上，采购人于合同签订之日起七个工作日内将一份合同原件送本级财政部门备案。

甲方（公章）：桂林医科大学第二附属医院　　乙方（公章，自然人除外）：广西万家吉物业服务有限公司

法定代表人签字：蒋伟　　法定代表人（负责人）签字：罗进祺

电　话：0773-5590063 招标采购科　　电　话：0771-3119860

0773-5598268 后勤管理部

开户名称：桂林医科大学第二附属医院　　开户名称：广西万家吉物业服务有限公司

开户银行：建设银行桂林临桂支行　　开户银行：交通银行股份有限公司南宁大学路支行

银行账号：4500 1636 6010 5070 5997　　银行账号：451060605018010035242

签订日期：2026 年 10 月 12 日

附件 1、投标报价表

第一章 投标报价表

（格式见附件）（必须提供）

附件：

投标报价表（格式）

项号	采购内容名称	服务内容及承诺	数量①	单位	单价②	单项合计=数量×单价 ③=①×②	备注
1	医疗及公共区域卫生清洁服务项目	**1. 物业情况** **1.1 物业情况** 医疗及公共区域卫生清洁服务项目　项目地址：桂林市临桂区人民路2号 **1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等** （1）提供办公室1间、洗衣房1间； （2）水电费由供应商自理。 **2. 物业服务范围** （1）医疗区域：门诊楼、住院病区、急诊科、手术室、检验科等医疗功能区域； （2）公共区域：行政办公区、后勤综合楼、室外场地、道路等； （3）特殊区域：医疗垃圾处理区、消毒供应室等。 **3. 物业管理服务内容及标准**	1	项	13090000.00	13090000.00	本项目报价费用为包干价，包含本项目三年服务期限内所有服务内容、所

物业管理服务包括：基本服务、保洁服务等。

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	（1）结合采购人要求及实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，制定配套项目服务实施方案。
2	服务人员及要求	（1）每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务意识、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		（2）员工招聘要求：男女均可，年龄18周岁以上。供应商提供项目服务人员60岁以上占比若超过15%则纳入服务考核质量标准（详见商务要求中其他要求），并有相应处罚条款。
		（3）保洁人员必须遵守医院各项规章制度，按时服务，不与服务对象发生争吵，不找理由拒绝、推诿工作。
		（4）物业项目经理有较高政治思想素质，具备物业管理专业知识、良好的服务意识、较强的责任心、原则性、工作协调和沟通能力，能根据采购人的要求独立全面负责院区后勤物业管理工作。
		（5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	档案管理	（1）建立人员信息，准确、及时地进行归档保存，并确保其物理安全。
		（2）档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。②所有岗位定期的培训计划及培训记录等。③保洁

涉及的员工工资、法定加班费、人员保险、培训、制服及工具、行政办公用品及资料印刷费、税金等及其它所有成本费用的总和。

				服务：工作日志、清洁检查表、用品 清单、客户反馈表等。						
				（3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将内部资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。						
				（4）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。						
		4	服务改进	（1）明确负责人，定期对服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。						
				（2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。						
				（3）需整改问题及时整改完成。						
		5	设备配置	（1）设备：投标人提供通讯设备（值班电话）、保洁设备（驾驶式扫地机、手推式扫地机、洗地机、抛光机、吸尘器、吸水机、洗衣机、烘干机、鼓风机等）。						
				（2）用具用品耗材：投标人提供安全梯、刷子、扫把、拖把、布、垃圾钳、胶手套、手推车及小心地滑标志等工具，优质品牌专用清洁剂、洁厕液、玻璃清洁剂、消毒液、洗涤剂、洗衣粉及生活垃圾袋等耗材。						
		6	耗材要求	（1）蜡水、医疗垃圾袋、医疗垃圾标签、医疗利器盒、扎带由采购人提供。普通区域人员与清洁耗材配备比例不少于1:2，中风险区域人员与清洁耗材配备比例不少于1:3，高风险区域、特殊区域人员与清洁耗材配备比例不少于1:4或随时按需配备。投标人需制作标准化流						

				程卡片、毛巾分区分色的规范卡片、日常保洁工作单、每周每月重点工作计划等流程卡片放于清洁车或保洁员休息区等点位。 （2）投标人根据各科室产生医疗垃圾量提供不同规格的电子秤等计量工具给各科室保洁员使用。 （3）供应商为员工按不同工种配置各季节服装，佩戴工号牌，体现员工精神面貌，提升医院形象。						
			7	服务方案及工作制度	（1）制定清洁卫生制度等。					
					（2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。					
					（3）制定保洁服务方案等。					
			8	服务热线	（1）设置24小时服务热线。					

3.2 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	（1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		（2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		（3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		（4）进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
2	医疗区域保洁	（1）门诊楼：地面、楼梯及装饰物干净，无尘土、积水、烟头、纸

				标准	屑、油迹及垃圾，天面无厚积尘土、污迹，卫生间无异味、蚊蝇，洗手池池壁无污垢、痰迹及头发等不洁物，水龙头无印迹、尘土、污物，便器无尿碱、水锈、印迹（黄迹）、污渍、喷水嘴应清洁，内外洁净、无大小便痕迹、光亮洁净。					
					（2）住院病区：地面洁净、光亮、无积尘、积水、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物，墙面、踢脚线、病床、床头柜、床架、设备带、壁柜（含柜子顶部）、灯具、污洗间、空调出风口无尘土、污迹，更衣室、值班室、示教室无积灰，无污迹、异味、碎屑、渣土，地面干净。					
					（3）住院部病房要求做到一房一拖、一床一巾，拖把头和抹布由保洁员按感控规范要求集中洗涤，并定期进行质控。					
					（4）手术室：高标准无菌环境维护、专业消毒清洁保养。					
			3	办公用房区域保洁	（1）行政和后勤各科室部门：地面洁净、光亮、无积尘、积水、碎纸、垃圾杂物，空调出风口无尘土、污迹。					
					（2）步行梯：地面、墙面、踢脚线、门及门框、消防设备、楼梯、电梯间、窗框无积尘、痰迹、碎纸、烟头及垃圾物，无污渍、小广告，浴室。					
					（3）卫生间：便器无尿碱、水锈、内外洁净、无大小便痕迹、水龙头无印迹、尘土					
			4	公共场地区域保洁	（1）每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。					

				（2）强降雨、强风、冰雹等恶劣天气时及时清扫积水、 树叶，并采取安全防护措施。						
				（3）各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。						
				（4）清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。						
				（5）绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践 踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。						
				（6）院内室外区域：地面洁净、光亮、无痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物，花圃无垃圾、杂物，灯箱及宣传栏无厚积尘、小广告。						
			4	垃圾处理	（1）保洁员工应依照规定时间进行医院各种垃圾的收集、分类和转送处理。					
					（2）桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。					
					（3）医疗垃圾处理：严格分类收集、转运。					
					（4）每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清运分类，并运至垃圾集中堆放点。					
					（5）垃圾装袋，日产日清。					
					（6）做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。					
			3.3 服务要求 （一）医院感染防控要求 1. 供应商管理人员须熟练掌握《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》WS/T 512-2025、							

		《医务人员手卫生规范》WS/T 313-2019，以及本项目相关的最新的院感防控的技术规范和法律法规，并按照技术规范和法律法规培训、指导、监督好员工的各项工作。 2.供应商须有完善的手卫生培训、现场检查和考核方案。供应商进场后一个月内须完成所有员工手卫生的培训，进场后两个月内完成所有员工“六步洗手法”的考核，根据我院的评分标准个人考核得分须≥90 分。供应商新入职员工岗前培训须有手卫生内容，每季度对员工“六步洗手法”的抽考率≥30%。我院职能科室对员工现场检查手卫生依从性≥85%，监测手卫生质量及格率 100%。 3.供应商须给员工配备充足的防护用品，如手套、口罩、帽子、防水围裙、水鞋等。 4.环境管理工作符合《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》WS/T 512-2025、国家颁发的最新技术规范和行业标准、疫情防控的相关规范、我院制定的相关制度。 5.根据环境风险等级和清洁等级要求制定标准化操作规程。内容包括清洁与消毒的工作流程、作业时间和频率、使用的清洁剂和消毒剂名称、配制浓度、作用时间以及更换频率等。 6.清洁和消毒病房或诊疗区域时，有序进行，由上而下，由里到外，先清洁度污染到重度污染；有多名患者共同居住的病房，遵循清洁单元化操作（靠近某一患者的相关高频接触表面为一个清洁单元，如该患者使用的病床、床边桌、监护仪、呼吸机、微泵等视为一个清洁单元）。 7.发生患者体液、血液、排泄物等污染时，随时进行污点清洁与消毒。凡医护人员开展侵入性操作等高度危险诊疗活动结束后，应立即实施环境清洁与消毒。 8.为防止交叉感染及便于管理，对不同区域的清洁用具实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。				

		9.清洁工具（地拖、地拖桶、抹布、盛水容器、手套等）使用后及时清洁和消毒。 10.使用后或被污染清洁巾不得重复浸泡至清洁用水、使用中清洁剂、消毒剂内。 11.临床科室的擦拭布巾、扫床巾、地巾用后集中作清洁消毒复用处理。清洁工具的数量、复用处理设施须满足病区或科室规模的需要。 12.实施清洁与消毒时做好个人防护，根据不同风险区域选择防护用品。工作结束时做好手卫生与人员卫生处理，手卫生应执行《医务人员手卫生规范》WS/T 313-2019 要求，国家颁发的最新技术规范和行业标准、疫情防控的相关规范、我院制定的相关制度。 13.多重耐药菌病例，环境物表用含有效氯 1000mg/L 消毒剂每天清洁消毒所有患者接触的平面及附近区域 2 次以上，清洁工具须专用，使用过的抹布、地巾、床单位的织物须用橘红色塑料袋包装送到指定地点清洁消毒。 14.环境强化清洁与消毒：发生感染暴发、特殊感染疫情防控、环境物表检出多重耐药菌时，强化清洁与消毒，增加清洁与消毒频次，落实接触传播、飞沫传播、空气传播、隔离措施。对感染朊病毒、气性坏疽、不明原因病原体患者周围环境的清洁与消毒措施应参照《医疗机构消毒技术规范》WS/T367-2012、国家颁发的最新技术规范和行业标准、疫情防控的相关规范、我院制定的相关制度执行。 15.如因中标供应商工作失职造成院感暴发，由中标供应商承担经济及法律责任。 （二）及时响应零星小家具、家电等小件物资搬运。 （三）按国家、广西等管理机构相关规定对工人进行体检。 （四）垃圾收集、运送及垃圾暂存管理 1.垃圾收集与处理作业标准：保洁员工应依照规定时间进行医院各种垃圾的收集、分类和转送处					

		理。 2. 生活垃圾、医疗废物垃圾管理根据《医疗废物管理条例》和《医疗卫生机构医疗废物管理办法》的精神，结合我院的实际情况，医疗废弃物的管理实行科主任、护士长负责制，监督检查本科室的垃圾分类放置情况，清洁员对各科室的医疗垃圾的回收情况进行登记，确保垃圾的分类收集并密闭运送至医疗垃圾停放处。后勤管理部、护理部、院感科、预防保健科共同检查监督垃圾的处理情况。 3. 医疗废物处置：甲方医疗废弃垃圾日产日清。根据废物的成分和特性统一进行无害化、规范化处置；并在转移过程中采取防散落、防流失、防渗漏、防残留、防残液滴漏等防止污染环境的措施，确保规范收集。推动垃圾车时，门要关好，安全运送。 （1）对需要初级消毒和销毁的医疗固体废物及时进行初级处理，分类包装放置周转箱内。（2）交接有签名，统计无错误，表格材料无遗失。 （3）可回收类医疗废弃物无私自截留、无流失。 （4）医疗废弃物交接本由科室、保洁员、转运员、垃圾站管理员在不同交接过程中签字和妥善保管。 （5）在运送医疗废物前，检查包装物或者容器的标识、标签及封口是否符合要求，不得将不符合要求的医疗废物运送至医疗废物暂存点。严禁私自变卖分解医疗废物。 （6）负责收医疗垃圾，医疗废物处理工人需进行岗前培训，具备医疗废物管理、手卫生、职业暴露（如医疗废物刺伤处理）知识，熟练掌握医疗废物处理操作技能后才能上岗。作业前需穿工作服、胶鞋、着胶围裙、佩戴橡胶手套、工作帽等，按《医疗废物处置人员安全防护制度》进行严格的个人卫生防护。掌握《医疗废物管理应急制度》 《医疗废物流失、泄漏、扩散和意外事					

		故的应急预案》，有效防范在医疗废物处理过程中可能造成的危害。 （7）认真贯彻执行《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》《医疗废物管理条例》等法律法规和医院相关规章制度。 （五）员工服务礼仪、行为规范要求 1.统一着装，工作牌，衣帽整洁，不穿工作服到院外，挂牌上岗，礼貌待人，服务主动热情，使用文明用语，不与医护人员及病人发生争执。 2.仪容：不浓妆艳抹，不用味浓化妆品；不留长指甲，不涂指甲油，保持手清洁。 3.发型：男职工不留胡须及鬓角，头发不盖耳，发不蓬乱，不擦重味发油；女职工不留怪异发型。 4.行为举止： 4.1 工作时面带微笑（特殊岗位除外），亲切和蔼，端庄稳重，不卑不亢。 4.2 说话声音清楚，不得大声喧哗，因工作交谈也必须小声进行。 4.3 不扎堆聊天，工作中不谈论病人的隐私，不谈论与工作无关的话题。 4.4 在任何情况下，不与业主、病人、家属争执、吵架。 4.5 上班时间不干私活，不玩手机；不迟到、早退及脱岗；有事必须外出时，向护士长或部门负责人请假。 4.6 不去不该去的地方，不动不该动的物品，不做令人怀疑的行为。 （六）礼貌礼节： 1.医护人员及病友要经过工作区时，应停止工作，主动请其先行，并说“您先请”“您好”。 2.当发现医护人员及病友注意自己时应向其微笑，点头示意或向其致以问候。 3.进入办公室作业时，应先敲门，征得同意后方可进入，并说“对不起，请问我现在可以进来……					

		吗？”征得同意后方可作业，作业时应避免发生大的响声，作业完毕，应询问是否还有其他需要作业的地方，结束后，应说“谢谢合作，打扰了”然后离开房间，把门轻轻关上。 4. 进入病房，应先敲门，征得病人同意后方可进行作业，作业完毕，应询问病人哪里做得不好，有什么事需要帮忙，有病人不满意的地方需要重新作业；避免在病人休息和用餐时进行作业。作业应小心，不得碰撞或污染治疗用的器具物品或药品等物件。 5. 遇到医护人员及病友当面问询时，应热情回答，并说“您好”，“我能帮您做什么吗？”“您需要我怎样帮忙？”；如自己确实无法解决，可说：“对不起，您看我帮您找……来……行吗？”“抱歉，可不可以等我马上转告主管或经理，再答复？”。 6. 遇到投诉时，要诚恳耐心地听，不能随意打断其谈话；要真诚地解释原因，绝不能与其发生争吵或争斗。要使用文明用语“对不起，是不是存在…误会”“请您原谅”“我会改进”“谢谢您的批评”“感谢您对我提出批评”“希望您能继续支持我的工作”“您看这样行不行”。 （七）中标人须有完善的规章制度（包括环境质量量化标准、各岗位职责及流程、操作规范、服务规范、质量监管制度、各种应急预案及对员工的考核、奖惩、信息反馈处理等制度），严格遵守医疗废物管理等法律法规、医院及公司等相关规章制度等；按要求巡视保洁，有记录。 （八）采购人遇突发事件或各种检查，积极配合医院做好突击清洁工作，工作电话保持畅通，无媒体曝光或点名批评；各级各类部门检查，卫生符合要求。 （九）合理排班，不迟到、早退，不串岗、脱岗；不玩手机及听音乐；不干私活（包括捡纸皮、收破烂等），不闲聊等。 （十）有事应向主管及护士长或负责人请假，并安排机动人员顶班，必须服从护士长或负责人的工作安排、指导和监督。					

（十一）不允许在医院内聚集闹事。

4. 供应商履行合同所需的服装及设备

采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁） 用于物业管理服务的，如下：

序号	用途	设备名称
1	保洁服务	用具用品：保洁人员服装、工号牌、通讯设备（值班电话）、保洁设备（驾驶式扫地机、手推式扫地机、洗地机、抛光机、吸尘器、吸水机、洗衣机、烘干机、鼓风机等） 耗材：投标人提供电子秤、安全梯、刷子、扫把、拖把、布、垃圾钳、胶手套、手推车及小心地滑标志等工具，优质品牌专用清洁剂、洁厕液、玻璃清洁剂、消毒液、洗涤剂、洗衣粉及生活垃圾袋等耗材。

5. 人员配置要求

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	人员要求及岗位要求
基本服务	物业主管	1	1	有较高的政治思想素质，要具备物业管理专业知识、良好的服务意识、较强的责任心、原则性、工作协调和沟通能力，能根据采购人的要求独立全面

				负责院区后勤物业管理工作；
保洁服务	保洁员	122	122	五官端正，素质良好，熟悉各类保洁操作技能，为人正直、诚实、勤恳，身体健康。
总计		123		备注：年龄 18 周岁以上，供应商提供项目服务人员 60 岁以上占比若超过 15%则纳入服务考核质量标准；入职前需体检，不得聘用传染性疾病患者；中标后 30 日内需提供身份证扫描件、保险证明、劳动合同。

具体人员安排如图所示：

医疗及公共区域卫生清洁服务人员分布计划

序号	楼栋	楼层	部门/科室/职务	科室计划人数	备注
1	门诊	1F	急诊科	1	
2			检验科	1	
3			大厅	1	
4				1	
5		2F	东	1	

			6			西	1								
			7		3F	东	1								
			8			消化内镜室	1								
			9		4F	外科门诊	1								
			10		5F	耳鼻喉科	1								
			11		6F	美容、变态科	1								
			12		1F	儿科门诊	1								
			13		2F	发热门诊	1								
			14	3号楼	1F	急诊科观察室+病区	1								
			15		2F	急诊科观察室+病区	0.5								
			16		3F	门诊办、中医诊室等	0	由2F急诊科观察室+病区负责完成							
			17	4号楼	1-2F	感染性疾病科病房	1	1名保洁							
			18		3F										
			19	5号楼	1-2F	旧放射科	1	1.放射科合计需							

			20			介入室	2	要3名保洁：其中放射科A区1楼+新楼B区1、3楼需要2名保洁，9号楼1楼+A区2楼需要1名保洁。					
			21		1-3F	新放射科	2						
			22	6号楼	1F	检验科	1						
			23			大厅	1						
			24		2F	产科	3	病房2个，产房1个					
			25		3-4F	手术室	3						
			26		4F	消毒供应室	2						
			27		5F	重症	2						
			28		6F	新生儿科	2	新生儿科1名，6楼另一区域1名					
			29		7F	妇科	2						
			30		8F	骨科一	1						
			31		9F	胸心血管	1						

感恩于心 服务于行

			32			神经外科	1							
			33		10F	胃肠外科一	1							
			34		11F	乳甲	1							
			35		12F	肝胆胰外科	1							
			36		13F	胃肠外科二	1							
			37			眼科	1							
			38		14F	骨科二	2							
			39		15F	脑卒中	1							
			40	7 号楼	1F	耳鼻咽喉	1							
			41		2F	儿科	2							
			42		3F	中医科、疼痛科、日间治疗区	1							
			43		4F	皮肤性病科	1							
			44		5F									
			45	8 号楼	1F-6F	后勤楼	2							
			46	9 号楼	1F	放射科	0	由放射科调度						
			47		2F	医疗保健科	0	8 号楼保洁兼顾						

			48		3F	会议室	0	8号楼保洁兼顾					
			49	10号楼	-1F	地下室	1						
			50		1F	大厅	1						
			51		2F	体检部 VIP	1						
			52		3F		1						
			53		4F	康复医疗部	1						
			54		5F	血液净化室	2						
			55		6F	康复医学科	2						
			56		7F	内分泌	1						
			57		8F	心血管内科（二）	2						
			58		9F	心血管内科（一）	2						
			59		10F	肿瘤放射科	1						
			60		11F	消化内科	2						
			61		12F	神经内科	2						
			62		13F	泌尿外科	2						
			63		14F	肿瘤内科	2						

			64		15F	风湿免疫科	1									
			65		16F	产科二区	2									
			66		17F	全科	1									
			67			血液内科一	1									
			68		18F	血液内科二	1									
			69		19F	肾内科	1									
			70		20F	呼吸重症科	2									
			71		21F	老年医学科	1									
			72	11 栋	2-4F	核医学	1									
			73		5F	中心实验室	1									
			74	12 栋	1-2F	高压氧科	1									
			75	盆底治疗科			2									
			76	口腔科												
			77	视光部												
			78	一小	设备科+宿舍区+动物实验室+心理门诊		1									
			79		病理科		1									

感恩于心 服务于行

			80		1号楼-2号楼	1								
			81		3号楼	1								
			82	一小外围（花圃运动场、门岗）		1								
			83	一站式服务中心一二楼		1								
			84	外围+机动	10号楼、7号楼外围	1								
			85		6号楼外围	1								
			86		门诊区域外围	0	由门诊部调度							
			87		食堂周边外围	1								
			88		收外围垃圾+机动	1								
			89		搬运+机动+顶岗	5	零星小家具、家电、小件物资搬运							
			90	中夜班		2								
			91	大夜班		1								
			92	医疗垃圾运输		3								
			93	清洗地巾+机动		1								
			94	办公室	经理	1								

			95	太平间管理人员	2						
				合计人数	123						
		具体内容详见本项目招标文件“第三章 采购需求”									
2	无	无				无	无	无	无	无	
3	无	无				无	无	无	无	无	
…	无	无				无	无	无	无	无	
投标总报价（大写）：人民币壹仟叁佰零玖万元整 （¥13090000.00 元）											
服务时间：自合同签订之日起三年。											
说明：投标报价指本次招标采购范围内所需服务的人员工资及社保、服装、工具、管理、培训、加班费、节假日奖金、税费及其他成本等所有费用，供应商综合考虑在报价中。											

投标人（CA 签章，自然人除外）：广西万家吉物业服务有限公司

法定代表人、负责人、自然人或相应的委托代理人签字或个人 CA 签章（属自然人的应在签名处加盖大拇指指印或个人 CA 签章）：罗进祺

注：1. 各投标人必须就“采购需求”中所投分标的所有内容作完整唯一报价，否则，其投标将被拒绝。投标文件只允许有一个报价。

2. 投标人应根据所投项目如实填写投标报价表的各项内容。

3. 投标报价表须由法定代表人负责人、自然人或相应的委托代理人签字或个人 CA 签章（属自然人的应在签名处加盖大拇指指印或个人 CA 签章）并加盖投标人 CA 签章（自然人除外）。**当本表由多页构成时，需逐页加盖投标人公章（属自然人的须逐页签字或个人 CA 签章）**

附件 2、服务承诺书

第五章 服务承诺书

（由供应商根据本项目采购需求、特点及供应商自身的处理能力自行编写）（格式见附件）（必须提供）

附件：

服务承诺书（格式）

致：桂林医科大学第二附属医院、桂林市政府集中采购中心

我公司作为参与医疗及公共区域卫生清洁服务项目（项目编号：GXZC2026- G3- 002117- GLSZ）的投标供应商，已完整研读本项目全部招标文件，充分理解本医院医疗及公共区域卫生清洁服务项目的全部采购需求、院感管控要求、考核标准、人员配置、设备耗材、商务条款及全部实质性要求。结合我司医院保洁服务实操经验与自身服务能力，郑重作出如下全面服务承诺：

一、遵守法律法规及招标文件、投标方案执行承诺

我司承诺严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国劳动合同法》《医疗废物管理条例》《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》WS/T512- 2025、《医务人员手卫生规范》WS/T313- 2019 等国家、行业、地方现行法律法规、规范标准，完全服从采购人各项管理制度，依法合规开展本项目全部卫生清洁服务工作。

我司承诺 100%响应招标文件全部实质性要求，严格按照招标文件采购需求以及我方投标文件服务方案开展全部服务，不以任何理由

降低服务标准、删减服务内容。若中标，将把投标全部承诺内容落实到实际现场作业，不出现负偏离。

本项目不允许转包、不允许分包、不允许第三方挂靠，我司承诺绝不将本项目任何服务内容转包或者分包给第三方，全部人员、设备、耗材均由我司直接配置、直接管理。

我司充分知悉本项目服务期限为合同签订之日起三年，按招标文件要求履约，接受医院按月开展院级、科级双重质量考核，完全认可招标文件考核扣款、人员缺岗处罚、超龄人员管控、合同解除等全部商务考核条款。连续 3 个月院级考核低于 85 分或累计 4 次低于 85 分，采购人有权终止合同，对此我司无异议。

二、人员配置、薪酬社保及人员管理承诺

人员足额配置承诺：我司承诺严格按照招标文件要求配置总人员 123 人，含物业主管 1 名、保洁员 122 名，严格按照招标文件人员分布计划表分配各楼栋、科室、外围、中夜班、大夜班、医疗垃圾运输、清洗地巾及机动、搬运顶岗、太平间管理等岗位人员。

第 1 个月为招聘保洁员时间，如人员配备不足不罚款，但采购人只按实际出勤人数支付保洁费用；第 2 个月按每缺一人罚款 200 元/天计算；第 3 个月还配备不足规定人数的，采购人有权解除合同。

人员年龄管控承诺：我司严控保洁人员年龄结构，60 周岁以上人员占比在 8%以下。若实际服务中 60 岁以上人员占比超过 15%，每多超龄 1 人，按缺岗人员接受处罚。所有从业人员年龄满 18 周岁以上，入职前全部完成体检，杜绝录用患有传染性疾病人员，中标后

30日内向采购人提交全部人员身份证扫描件、劳动合同、保险证明，人员发生变更第一时间向采购人报备。

人员用工、薪酬社保承诺：一是我司与全部服务人员依法签订书面劳动合同，严格按照广西桂林当地最低工资标准发放工资，法定节假日加班按劳动法足额支付加班费，每月按时通过银行转账足额发放工资，绝不拖欠、克扣员工薪酬；二是为全体在岗人员依法足额缴纳社会保险，承担项目全部人员工伤、意外风险，本项目保洁人员疾病、人身安全、劳资纠纷全部由我司全权负责，与采购人无关。如发生劳资纠纷，我司第一时间处置，保障医院正常工作不受影响。

人员培训与考核承诺：一是严格落实每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、院感防控、绿色节能环保教育培训并组织考核；新入职员工必须完成岗前培训方可上岗；二是严格落实院感手卫生要求：进场1个月内完成全部员工手卫生培训，进场2个月完成全员六步洗手法考核，考核分数≥90分；每季度员工“六步洗手法”抽考率≥30%，确保现场手卫生依从性≥85%；三是建立完整人员档案，档案包含考勤记录、培训考核记录、体检报告、岗位工作日志、检查整改记录，全部档案按采购人要求归档，服务到期完整移交采购人。

人员着装礼仪管理：承诺全部服务人员按不同工种配置夏、冬两套工作服，佩戴工号牌；统一仪容仪表，规范服务用语，严禁与医护人员、患者、家属发生争吵冲突；服从护士长及采购人管理调度。采购人提出更换不合格保洁人员要求的，我司在两周内完成新人员上岗替换。

三、保洁作业及院感防控服务质量承诺

我司完全响应招标文件医疗区域、公共区域、特殊区域全部保洁标准，门诊部、住院病区、手术室、行政办公区、会议室、公共外围等所有区域保洁频次不低于招标文件规定频次。

院感防控专项承诺：一是项目物业主管熟练掌握WS/T512- 2025、WS/T313- 2019等院感规范，落实清洁单元化作业，病房执行一房一拖、一床一巾，抹布、地拖严格按风险等级分色分区使用，工具使用后及时清洗消毒；二是发生血液、体液、排泄物污染，做到随时污点清洁消毒；多重耐药菌环境按规范提高消毒频次，清洁工具专用；发生感染暴发事件落实强化清洁消毒；三是若因我方保洁工作失职造成院内感染暴发，我司自愿承担由此产生全部经济责任与法律责任。

医疗垃圾、生活垃圾处理承诺：严格执行《医疗废物管理条例》，落实垃圾分类收集、称重、扎口、密闭转运，做好交接登记，做到日产日清；保洁桶每日清洁；严禁私自截留、变卖医疗废弃物；医疗垃圾转运人员开展岗前专项培训，落实全套防护措施。

现场巡查督导与整改承诺：建立每日不少于2次的现场巡查督导制度，设置完整检查记录表，落实“发现问题- 通知- 整改- 复查- 归档”闭环整改流程；一般问题≤2小时完成整改，重大问题≤24小时完成整改。接到采购人反馈保洁问题，快速响应处置。

24小时服务热线承诺：开通项目24小时服务热线，接受科室报修、投诉、应急保洁需求。突发污染应急处置，我方承诺30分钟内人员到场处置。

四、设备工具、耗材投入承诺

我司自行投入招标文件要求全部保洁设备：驾驶式扫地机、手推式扫地机、洗地机、抛光机、吸尘器、吸水机、洗衣机、烘干机、鼓风机、值班通讯电话等全套设备；配齐安全梯、手推车、小心地滑警示牌、各类刷子、拖把、布类工具。

自行采购优质品牌清洁剂、洁厕液、玻璃清洁剂、消毒液、洗涤剂、洗衣粉、生活垃圾袋等耗材；按照招标文件人员-耗材配比标准配置耗材，制作分色卡片、标准化作业流程卡片放置保洁工作点位，为各科室配备电子秤用于医疗垃圾计量。

采购人提供蜡水、医疗垃圾袋、医疗垃圾标签、利器盒等物资，我司妥善领用保管，按需领用不浪费。我方自备全部员工四季工装、工号牌。

全部设备工具定期维护保养，故障及时维修更换，保障作业正常开展。

五、应急处置承诺

我司针对本项目制定完善全套应急预案，包含：突发环境污染、暴雨恶劣天气、暴力事件、医疗废物泄漏、院感暴发、重大检查迎检、人员突发缺岗等各类场景。

发生突发事件、恶劣天气、突发污染，我方第一时间启动预案，增派机动人员，快速处置现场，降低对医院诊疗秩序的影响。

医院开展迎检、重大活动时，我方无条件配合突击保洁，增派人员，保障环境卫生达标，杜绝发生媒体曝光、上级点名批评情形。

设置机动、顶岗、搬运人员，满足医院零星小件家具家电物资搬运需求。

六、投诉处理、回访及服务满意率承诺

投诉处理：收到采购人、医护、患者服务投诉，承诺 2 个工作日内办结；安排专人对接，核实问题，落实整改，做好回访记录。

回访率≥95%，管理人员培训合格率≥90%，整体物业管理服务满意率≥85%。

我方承诺接受医院院级、科室月度满意度打分，科室满意度低于标准，自愿接受招标文件约定扣款。

七、增值服务承诺（不增加采购人任何费用）

在完全满足招标文件基础服务之上，我司额外提供以下增值服务：

设置机动备勤人员，应对人员临时请假、突发应急保洁任务；

每季度组织保洁服务沟通会，邀请院感、医护代表参加，收集意见优化保洁作业；

强化重点区域巡检，增加重点公共区域巡回保洁频次；

协助医院开展垃圾分类宣传引导工作；

建立设备台账，对全部保洁设备定期维护，保障设备完好率。

八、合同执行承诺

合同签订承诺：如我司中标，在收到中标通知书 25 日内，配合采购人在广西政府采购云平台完成电子合同签订，配合完成财政备案等全部流程。

进场交接承诺：如我司中标，将制定完整的项目进场交接方案，在合同生效后按时完成进场交接工作。进场阶段，妥善做好与上一家服务单位的工作对接，完成岗位交接、场地清点、设备工具清点核对、保洁工作台账资料交接；进场后 30 日内向采购人提交全部在岗人员身份证扫描件、劳动合同、社会保险缴纳证明、员工体检报告，所有人员资料真实完整，接受采购人核查。

月度付款、发票配合承诺：我司严格执行本项目按月支付服务费的商务约定，每个服务周期结束后，在下月 10 号前，向采购人提供合法、合规、足额的正规增值税税务发票，完整提交采购人付款所需要的全套资料。如上月存在考核扣款，完全认可采购人扣除对应罚款之后再支付当月服务费，不就扣款事项无理纠缠。若因我方发票开具错误、提交资料不全造成付款延误，全部责任由我司自行承担。

合同变更、终止相关承诺：履约期间，未经采购人书面同意，绝不擅自变更、中止、转让本合同项下任何服务义务；若因政府政策调整、采购人场地调整等客观原因发生合同变更，我司积极配合采购人办理合同变更相关手续，按实际服务范围调整对应服务工作，服从采购人的工作安排。如发生合同约定解除情形，我司无条件配合做好退场移交工作，完整移交全部保洁台账、设备、档案资料，平稳完成人员交接，不得出现扰乱医院正常秩序行为。

合同履约过程文件归档承诺：项目全周期履约产生的培训记录、考核记录、整改台账、设备维护记录、投诉处理记录、人员档案等全

部资料，我司建立完整纸质+电子两套档案，随时接受采购人、财政监管部门调阅检查。服务合同终止时，全套档案资料完整移交采购人。

九、责任事故处理承诺

如我方服务期间发生人员伤害、医疗废物泄漏、院感隐患、保洁安全等各类责任事故：15 分钟内项目负责人赶赴现场处置，1 小时内落实应急处置，2 小时内向采购人提交初步事故报告，7 日内完成内部调查、整改、追责。我方承担全部相应赔偿、处置费用，接受采购人的处罚。同步落实事故复盘，修订流程，组织全员培训，避免同类事故再次发生。

十、保密承诺

我司充分知悉桂林医科大学第二附属医院作为医疗机构，存在大量患者隐私信息、医护工作资料、医院内部管理制度、院感监测数据、科室业务台账、后勤管理资料等涉密信息。我司承诺严格遵守采购人信息与档案资料保密管理要求，建立项目保密管理制度，对所有服务人员开展保密专项培训。

所有保洁、管理人员在工作过程中接触到的患者病情、个人信息、病历资料、医患谈话内容、医院内部文件数据、会议资料、未公开的管理信息等，严格予以保密。严禁任何员工以拍照、录音、摘抄、转述等任何形式对外泄露、传播，严禁私自拍摄患者、诊疗场景、医院内部资料发布至网络、社交平台。

服务期间，未经采购人书面许可，不得复制、摘抄、转借、向外单位或个人提供医院任何内部档案、资料、信息。工作中如发现涉密

文件、纸质资料，不得私自翻看，第一时间交由对应科室医护或行政管理人员处理。

与本项目全部在岗人员签订保密协议，明确保密责任与违约后果；人员离职、调离本项目岗位时做好保密交底，离职人员保密义务持续有效。

项目履约全过程形成的保洁台账、考核记录、院感记录等内部服务档案，未经采购人书面许可不得带离院区、不得对外泄露。项目服务期满终止后，全部纸质、电子档案资料完整交还采购人，我方不留存涉密副本。

特此承诺！

投标人[公章(CA 签章)，自然人签字或个人 CA 签章]：广西万家吉物业服务有限公司

日　　期：2026 年 9 月 10 日

具体承诺事项详见本投标文件第六章第二小节服务承诺

附件 3、人员配置计划表

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	人员要求及岗位要求
基本服务	物业主管	1	1	有较高的政治思想素质，要具备物业管理专业知识、良好的服务意识、较强的责任心、原则性、工作协调和沟通能力，能根据采购人的要求独立全面负责院区后勤物业管理工作；
保洁服务	保洁员	122	122	五官端正，素质良好，熟悉各类保洁操作技能，为人正直、诚实、勤恳，身体健康。
总计		123		备注：年龄 18 周岁以上，供应商提供项目服务人员 60 岁以上占比若超过 15%则纳入服务考核质量标准；入职前需体检，不得聘用传染性疾病患者；中标后 30 日内需提供身份证扫描件、保险证明、劳动合同。

具体人员安排如图所示：

医疗及公共区域卫生清洁服务人员分布计划					
序号	楼栋	楼层	部门/科室/职务	科室计划人数	备注
1	门诊	1F	急诊科	1	
2			检验科	1	
3			大厅	1	
4				1	
5		2F	东	1	
6			西	1	
7		3F	东	1	
8			消化内镜室	1	
9		4F	外科门诊	1	
10		5F	耳鼻喉科	1	
11		6F	美容、变态科	1	
12		1F	儿科门诊	1	
13		2F	发热门诊	1	
14	3 号楼	1F	急诊科观察室+病区	1	
15		2F	急诊科观察室+病区	0.5	
16		3F	门诊办、中医诊室等	0	由 2F 急诊科观察室+病区负责完

					成
17	4 号楼	1-2F	感染性疾病科病房	1	1 名保洁
18		3F			
19	5 号楼	1-2F	旧放射科	1	1.放射科合计需要 3 名保洁：其中放射科 A 区 1 楼+新楼 B 区 1、3 楼需要 2 名保洁，9 号楼 1 楼+A 区 2 楼需要 1 名保洁。
20			介入室	2	
21		1-3F	新放射科	2	
22	6 号楼	1F	检验科	1	
23			大厅	1	
24		2F	产科	3	病房 2 个，产房 1 个
25		3-4F	手术室	8	
26		4F	消毒供应室	2	
27		5F	重症	2	
28		6F	新生儿科	2	新生儿科 1 名，6 楼另一区域 1 名
29		7F	妇科	2	
30		8F	骨科一	1	
31		9F	胸心血管	1	
32			神经外科	1	
33		10F	胃肠外科一	1	
34		11F	乳甲	1	
35		12F	肝胆胰外科	1	
36		13F	胃肠外科二	1	
37			眼科	1	
38		14F	骨科二	2	
39		15F	脑卒中	1	
40	7 号楼	1F	耳鼻咽喉	1	
41		2F	儿科	2	

42		3F	中医科、疼痛科、日间治疗区	1	
43		4F	皮肤性病科	1	
44		5F			
45	8 号楼	1F-6F	后勤楼	2	
46	9 号楼	1F	放射科	0	由放射科调度
47		2F	医疗保健科	0	8 号楼保洁兼顾
48		3F	会议室	0	8 号楼保洁兼顾
49	10 号楼	-1F	地下室	1	
50		1F	大厅	1	
51		2F	体检部 VIP	1	
52		3F		1	
53		4F	康复医疗部	1	
54		5F	血液净化室	2	
55		6F	康复医学科	2	
56		7F	内分泌	1	
57		8F	心血管内科（二）	2	
58		9F	心血管内科（一）	2	
59		10F	肿瘤放射科	1	
60		11F	消化内科	2	
61		12F	神经内科	2	
62		13F	泌尿外科	2	
63		14F	肿瘤内科	2	
64		15F	风湿免疫科	1	
65		16F	产科二区	2	
66		17F	全科	1	
67			血液内科一	1	
68		18F	血液内科二	1	
69		19F	肾内科	1	

70		20F	呼吸重症科	2	
71		21F	老年医学科	1	
72	11 栋	2-4F	核医学	1	
73		5F	中心实验室	1	
74	12 栋	1-2F	高压氧科	1	
75	盆底治疗科			2	
76	口腔科				
77	视光部				
78	一小	设备科+宿舍区+动物实验室+心理门诊		1	
79		病理科		1	
80		1 号楼-2 号楼		1	
81		3 号楼		1	
82	一小外围（花圃运动场、门岗）			1	
83	一站式服务中心一二楼			1	
84	外围+机动	10 号楼、7 号楼外围		1	
85		6 号楼外围		1	
86		门诊区域外围		0	由门诊部调度
87		食堂周边外围		1	
88		收外围垃圾+机动		1	
89		搬运+机动+顶岗		5	零星小家具、家电等小件物资搬运
90	中夜班			2	
91	大夜班			1	
92	医疗垃圾运输			3	
93	清洗地巾+机动			1	
94	办公室		经理	1	
95	太平间管理人员			2	
合计人数				123	

附件 4、保洁服务质量考核标准（院级考核）

保洁服务质量考核标准（院级考核）（满分 100 分）

序号	质量检查内容	分值	检查考核细则	扣分说明	累计分值
1	统一工作服，按规定佩带标志牌，衣着整洁干净，严禁披头散发。雨天户外工作人员统一雨衣雨帽雨鞋，医疗垃圾收集人员按规定着装。	2	着装不统一，不干净，披头散发每人次扣 1 分。		
2	熟悉各自岗位制度、职责、流程、清洁范围，清洁区域内达到标准化清洁保洁;按要求配比消毒水；按区域放置、悬挂工具，毛巾使用后晾干，工具使用后清洁；污物间整洁干净。	4	未按要求每项扣 1 分。		
3	工作时间不准私自会客、聊天、闲坐、玩手机、做私活等与工作无关事宜；严禁干私活；严禁穿工作服、挪用工具到院外办事；严禁擅自离岗、迟到早退。	4	每发现一处扣 2 分，擅自离岗一次扣 4 分。		
4	按要求进行保洁员作业流程及规章制度、安全制度培训，并有记录及图片资料给院方保存；每年底交年度总结、计划；每月按时交考勤及月小结；人员变更及时交新员工资料；按医院院感防控管理规定执行，并按时提交所需材料。	6	没交或上交不及时一次扣 2 分。		
5	每天上、下午上班前清扫所负责辖区的卫生各一次，并做到随时保洁；垃圾桶洁净、无灰尘、无污渍，垃圾分类收集，每天按规定及时将垃圾送到指定的垃圾站，医疗垃圾分类称重扎口封闭后交接。	8	未达标每项扣 1 分，医疗垃圾分类、称重、扎口封闭不处理好一次扣 2 分。		
6	卫生间无异味、便池内无积存便垢，定期消毒、盐酸清洗；公共卫生间要做好清洁记录，并放置空气清新剂；四壁瓷砖无污渍、无积灰，隔板/墙顶无积灰、无杂物，水箱内无大沉淀物、外无污渍。	3	未达标每项扣 1 分。		
7	洗手盆四周及水龙头清洁无水迹，洗手盆下弯管、下水道无积尘、污渍;镜面无水迹，无锈迹。	2	未达标每项扣 1 分。		
8	楼梯扶手、栏杆、病房内通道扶手每天用含氯消毒液擦拭 2 遍。	4	未达标每项扣 1 分。		
9	开关、门把手、衣柜、床头柜以及电梯按键每日用含氯消毒液擦拭 2 遍。	4	未达标每项扣 1 分。		
10	墙壁、天花板无蜘蛛网、脚印、球印、痰迹；门窗玻璃整洁、明亮、无明显污渍。	2	未达标每项扣 1 分。		
11	电视、消防器材、配电箱、电表箱等表面无灰尘、污渍，灯具无明显灰尘，透明度好。	2	未达标每项扣 1 分。		

12	窗帘、屏风每季度清洁一次，无污渍。有污渍时随时清洗；室内地面（含 PVC）每季度至少大清洁 1 次，外墙（幕墙）目视无污渍灰尘每年至少清洗 2 次。	4	未按规定时间清洗，每次扣 1 分。		
序号	**质量检查内容**	**分值**	**检查考核细则**	**扣分说明**	**累计分值**
13	全院外围保洁范围内地面/绿化带、墙角、步行梯等处肉眼可见的杂物、烟头、纸屑等杂物。	2	未达标每项扣 1 分。		
14	污水、雨水排水通畅，无外溢，雨天后及时清理泥沙污垢。	2	未按规定时间清洗，每次扣 1 分。		
15	标示牌、宣传栏、公共设施目视无明显灰尘，污渍，无乱张贴现象；平台、雨棚、车棚、楼顶无烟头、垃圾、杂物，棚上无蜘蛛网。	4	未达标每项扣 1 分。		
16	清洁电梯轿厢、电梯厅及墙壁、开关门缝，做到随时保洁。	3	未达标每项扣 1 分。		
17	不得将公厕占为己用，厕所、楼梯底不得堆放各种杂物，地面不得堆放医疗垃圾。	4	未达标每项扣 1 分。		
18	打扫卫生时，注意节水、节电，如发现责任区或有损坏设备设施及时向后勤部报告。	4	未达标每项扣 2 分。		
19	严格执行一床一巾一消毒制度，遵守保洁操作规程及消毒隔离规范进行保洁作业，防止院内感染。	4	未执行一床一巾一消毒制度每次扣 1 分，有交叉感染隐患每次扣 3 分。		
20	每月对责任区域内公共卫生进行大扫除，彻底清除门、窗玻璃、墙壁、灯具上的灰尘、蜘蛛网等污垢。	2	未进行大扫除扣 4 分。		
21	每半小时巡查责任区卫生一次，确保清洁；严禁在责任区乱挂晾衣物；发现有蟑螂老鼠等“四害”及时向后勤部报告。	4	不按时查看每次扣 2 分，不制止病人挂晾衣物每次扣 1 分，不及时报告一次扣 1 分。		
22	按相关规定清运医疗垃圾和生活垃圾，熟悉医疗废弃物管理制度及规定。	4	未达标每项扣 2 分。		
23	按规定的项目/频率/周期清扫保洁，公共卫生区域地面无肉眼明显可见的纸屑、痰迹等杂物。	4	未达标每项扣 2 分。		

24	服从医院及科室指导管理，不得与医院职工、病人顶撞、争吵。	4	未达标每项扣 2 分。		
25	每月临床科室对保洁工作进行满意度调查，分数 90 分为合格，每低于 1 分，扣 100 元。	4	未达标每项扣 2 分。		
26	门/急诊、候诊区，急诊输液室的桌椅、分诊台早晚各用含氯消毒剂擦拭消毒一次；发热门诊环境消毒按相关规定执行。	4	未达标每项扣 2 分。		
序号	**质量检查内容**	**分值**	**检查考核细则**	**扣分说明**	**累计分值**
27	社会、媒体对医院保洁评价，是否有投诉。	4	未达标每项扣 2 分。		
28	配合院方或科室完成合理的其他工作安排。	2	未达标每项扣 1 分。		
29	医院公共卫生区域地面无烟头，每发现一个烟头扣人民币 2 元。	个数		金额	扣款 元
考核分数为　　分。 考核人： 考核日期：					

附件 5、中标通知书

中标(成交)通知书

广西万家吉物业服务有限公司:

经评定，编号为GXZC2026-G3-002117-GLSZ采购文件中的医疗及公共区域卫生清洁服务项目-分标1，确定你公司中标（成交），中标(成交)价格为13090000元。

自此通知书发出之日起25天内，与采购人签订政府采购合同。合同签订前，需按本项目采购文件和你公司投标（响应）文件等约定拟定合同文本(合同格式见采购文件)，报我机构项目联系人确认。

采购人联系人：李颖宣

电话：0773-5590063

代理机构联系人：李吉

电话：0773-5625175

桂林市政府集中采购中心

2026年09月17日

附件 6、廉洁购销合同

医疗卫生机构医药产品廉洁购销合同

（含设备、耗材、后勤物资、基建工程、行业服务等）

甲方：桂林医科大学第二附属医院

乙方：广西万家吉物业服务有限公司

为进一步加强医疗卫生行风建设，规范医疗卫生机构医药购销行为，有效防范商业贿赂行为，营造公平交易、诚实守信的购销环境，经甲、乙双方协商，同意签订本合同，并共同遵守：

一、甲乙双方按照《民法典》及产品购销合同约定购销药品、医用设备、医用耗材试剂、后勤物资、基建工程、行业服务等产品。

二、甲方应当严格执行产品购销合同验收、入库制度，对采购产品及发票进行查验，不得违反有关规定合同外采购、违价采购或从非规定渠道采购。

三、甲方严禁接受乙方以任何名义、形式给予的回扣，不得将接受捐赠资助与采购挂钩。甲方工作人员不得参加乙方安排并支付费用的营业性娱乐场所的娱乐活动，不得以任何形式向乙方索要现金、有价证券、支付凭证和贵重礼品等。被迫接受乙方给予的钱物，应予退还，无法退还的，有责任如实向有关纪检监察部门反映情况。

四、严禁甲方工作人员利用任何途径和方式，为乙方统计医师个人及临床科室有关医药产品等用量信息，或为乙方统计提供便利。

五、乙方不得以回扣、宴请等方式影响甲方工作人员采购或使用医药、后勤物资等产品的选择权，不得在学术活动中提供旅游、超标准支付食宿费用。

六、乙方指定 罗进祺 作为销售代表洽谈业务。销售代表必须在工作时间到甲方指定地点联系商谈，不得到住院部、门诊部、医技科室及相关部门推销医药、后勤物资等产品，不得借故到甲方相关领导、部门负责人及相关工作人员家中访谈并提供任何好处费。

七、乙方如违反本合同，一经发现，甲方有权终止购销合同，并向有关卫生计生行政部门报告。如乙方被列入商业贿赂不良记录，则按照《国家卫生计生委关于建立医药购销领域商业贿赂不良记录的规定》（国卫法制发[2013]50 号）相关规定处理。

八、本合同作为产品购销合同的重要组成部分，与产品购销合同一并执行，具有同等的法律效力。

九、本合同一式柒份，甲方陆份、乙方壹份，从签订之日起生效。

甲方（章）：桂林医科大学第二附属医院	乙方（章）：广西万家吉物业服务有限公司
法定代表人：蒋伟	法定代表人：罗进祺
签订日期：2026 年 10 月 12 日	