



# 2026年柳州市柳东卫生院保洁服务采购需求

采购人(盖章): 柳州市柳东卫生院

联系人: 戴俊玲

联系电话: 13657723719

地址: 广西壮族自治区柳州市城中区潭中街道城中区安业路

预算: 7.2 万元

采购方式: 在线询价

## 第一部分: 供应商资格要求

为了便于采购方沟通, 强化监督管理, 供应商应具备有相应服务的资质和工作经验。

响应文件要求:

- (1) 公司营业执照: 供应商营业执照经营范围需包含“后勤管理服务”或“单位后勤管理服务”相关内容;
- (2) 供应商上传有效劳务派遣证;
- (3) 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;

供应商资格要求: (1) 经费收支预算明细和管理费用标准, 超出报价部分均由供应商自行承担(按附件一报价明细格式要求进行合理报价, 否则, 响应报价文件无效); (2) 岗位人员配置、管理人员配备、培训、管理及员工工资计划安排, 提供预上岗人员名单(劳动合同复印件并加盖公章)、预上岗人员健康证或入职体检报告复印件并加盖公章等材料; (3) 提供本项目管理服务方案及拟采取的管理方式、安全生产制度、应急方案等材料; (4) 近三年内有类似医院物业项目工作经验的公司则优先考虑, 需上传业绩合同进行审核。

上述证件或证明材料均需提供扫描件或复印件加盖单位公章附在响应文件中供采购方审核。以上供应商资格要求为基础要求, 如未按要求上传提供相关材料的, 采购单位有权视为无效报价。预成交商公布之日起3个工作日内将上述材料送至采购单位, 原件查验, 复印件加盖公章存档。

## 第二部分: 服务范围及技术服务要求

### 一、物业管理服务范围

(一) 环境卫生服务。负责医院内所有公共区域、办公区内全部场所环境卫生, 并不定期对管辖区域内的杂草进行清理和垃圾清运。

(二) 协助、配合采购单位做好医院临时性活动、领导(上级部门)大检查和督查整改等保洁工作。

(三) 医院的绿化美化工作。

(四) 采购单位与成交单位协商后, 认为有必要交给成交单位的其他项目。

(五) 项目基本情况: 本物业项目位于广西壮族自治区柳州市城中区潭中街道城中区安业路, 派

遣人员需对卫生院约 2500 平方公共办公地点（含病房）病床周边、地面、门厅玻璃、楼梯、台阶及扶手，各楼层卫生间及配套设施进行卫生保洁及工作人员工作服及门诊病患病服、病床床单、被套、枕套服务。

二、后勤管理服务期限：12 个月

三、保洁服务内容、服务要求和服务标准

（一）基本要求：

1. 乙方（成交方）根据甲方（柳州市柳东卫生院）用工要求派出保洁员，诚实可靠，作风正派，身体健康，仪表端庄，服装整洁，礼貌待人，坚守岗位，责任心强，服从甲方办公室工作安排，实施考勤管理。遵守甲方规章制度，通过规范的保洁服务达到有序、安全，创造干净、整洁、优雅、舒适的办公环境。

1. 乙方工作人员在工作期间按甲方要求统一着装（着装由乙方提供），规范服务，定期培训，提高整体素质；保洁员应自觉遵守双重管理，自觉遵守上下班签到、签出制度，如有请假则由乙方及时通报甲方并安排其他人员替补工作。

（二）工作内容要求：

1、每日分早晨及中午两次清扫（消毒水湿拖，符合医院感染控制要求），上午 8:30 前将所负责清洁区域全面打扫一遍，下午 3:30 按全面打扫一遍，其他时间保持清洁整洁。保洁员依据甲方要求、楼内人流、天气原因等及时做好保洁工作。

2、楼层玻璃按月清洁。

3、用尘推或拖把擦拭地面，干净无尘、无杂物。

4、对大厅内配置的物品进行定时擦拭，做到无尘、无污渍，物品摆放有序，墙角无灰尘、无蜘蛛网，达到规定的卫生标准。

5、卫生间定期保洁消毒（采用专用洁厕处理），擦拭台面、镜面、面盆、隔断，保持干净，不定期冲洗大小便池，保证卫生间定期清理、无死角、无臭味、墙面干净，物品摆放整齐，始终保持卫生间空气清新。

6、护士站、医生办公室、走廊、扶手、电梯等每日清洁消毒。及时倾倒卫生间纸桶及公共区域垃圾，做到垃圾一日清，更换垃圾袋并放归原处，垃圾容器保持外壁干净。

7、手术室依据甲方使用情况定期进行保洁消毒，保持待用状态。

8、会议室会前进行专门保洁，处于待用状态，甲方应在使用前一小时通知乙方保洁进行清洁，会后及时清洁，有大型活动应提前通知乙方做好工作上的安排。

9、外围路面整洁、无垃圾、无积水，绿化带内无垃圾。

10、清洗工作人员工作服及病床床单、被套、枕套等。

11、按医院感染控制要求处置医疗废物，锐器盒 3/4 满时封闭更换。

四、应急突发事件和防疫工作内容、要求和标准

（一）配合有关政府部门、采购单位处理公共应急突发事件。

（二）按照国家、自治区和柳州市的防疫要求制定针对采购单位实际情况的防疫工作的规章制度，并按照要求和规章制度严格执行。

(三) 按照采购单位防疫工作安排,认真完成增加的清洁、消毒工作,并严格按照采购单位有关要求执行。

## 五、人员配置

### (一) 所需岗位安排

本项目至少需要 2 名服务人员,可由物业服务公司根据服务需求劳务派遣工作人员(不少于 2 人);

采购人与派驻服务人员不发生任何劳动和雇佣关系,派驻服务人员由成交单位自行管理,并按法律法规和地方政府的规定支付服务人员的工资、福利、五险、奖金、加班费、意外险等一切费用。采购人一律不再支付任何费用。上述人员涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故等均由成交单位负责,与采购单位无关。

### (二) 各岗位人员要求条件

保洁员要求:女,年龄:24~55 岁,持有健康证,五官端正,身体健康,吃苦耐劳,初中以上文化水平,能用普通话交流,具有良好的心理素质,服从工作安排和管理,知晓基础个人防护知识,要求在采购单位全日制驻点工作。

以上所有人员要求政治上绝对可靠,拥护党的路线、方针、政策,尊重领导和服务对象,服从安排,听从指挥,无违反犯罪记录,爱岗敬业,恪尽职守,遵守纪律,文明执勤,礼貌待人,敢于同违法犯罪现象作斗争。在上岗前需要提供三甲医院近 1 个月出具的个人健康证明材料和国家相关部门颁发的专业证件材料。

## 六、其他要求

(一) 成交单位严格执行国家、自治区、柳州市有关物业管理法律法规规定和物业管理服务合同。

(二) 为便于管理服务,要求在本地有服务机构,在应标附件中需提供相关服务机构的证明材料。参与在线询价的供应商必须看清相关文件要求后再进行报价。

(三) 需按政府采购信用承诺制度签署《政府采购供应商资格信用承诺函》,否则采购单位有权视为无效报价。

(四) 成交单位聘用相应岗位人员工资标准应不低于柳州市最低工资标准,所派遣的后勤人员工资待遇需参照 2025 年的工资标准进行发放,不可以有恶意降薪裁员等不当行为。项目执行过程中,如遇柳州市进行相关社保比例、社保基数等调整,上调部份由成交单位负责。

(五) 人员的应聘、录用、离职等管理档案规范,手续齐全,相关资料必须报采购单位备案。成交单位需聘用学校原有员工,未经采购单位同意,不得擅自更换该服务项目的工作人员。采购单位有权建议更换不称职员工。

(六) 成交单位必须满足国家和柳州市有关劳动工资的有关规定,依法用工,落实职工合法权益,保证职工的合法权益。正确处理与员工之间的劳资关系,杜绝劳动和劳资纠纷现象的发生,对发生的一切劳动和劳资纠纷均由成交方负全部责任。在服务期间出现成交方员工因经济或其他方面原因与成交方发生纠纷,对采购单位工作秩序产生不良影响,以致对采购单位造成荣誉、经济上损失,其责任由成交方负责,采购单位将视其影响程度或损失情况,扣减服务费和要求成交方赔偿所有损失。

(七) 成交单位自觉接受采购单位的监督和检查,采购人对提供后勤服务管理企业实行调查满意度

一票否决制。采购人不定期组织对企业管理、服务等进行满意度调查。当调查不满意度达到 60%时，企业必须立刻整改。再次调查不满意度仍然超过 60%时，对企业进行严重警告。如果下次调查满意度仍然达不到 60%的，采购人可以撤销企业的服务管理权，终止服务。一个月内仍然存在上款情况投诉的，采购人对企业进行严重警告。下次检查仍然达不到要求的，采购人可以撤销企业的管理权，终止服务。

(八) 成交单位委派驻场的工作人员必须遵守国家保密法规和采购人保密规定要求，未经采购单位有关人员允许，不得随意进出各办公场所，否则承担一切法律后果。

(九) 成交单位委派驻场的工作人员必须按时在岗，穿工作服。成交单位应经常对服务人员进行职业道德和安全教育，杜绝事故发生，服务人员工作。期间如发生事故，一切责任由成交单位负责。

(十) 在预成交商公布之日起 3 个工作日内由预成交商向采购单位提供本项目物业服务方案、安全生产制度、上岗人员名单（附与预成交商签订的劳动合同复印件并加盖公章）、上岗人员各类上岗证、资格证明复印件并加盖公章等材料。如不能在规定的时间内提交以上证件或证明材料的，采购单位有权放弃预成交商此次采购活动的采购结果。

(十一) 参与此次采购活动的供应商自行到现场勘查，采购单位不组织集中考察。凡未在规定时间内进行现场考察的，报价时可能对供应商产生不利影响或后果的，由供应商自行负责。

## 七、违约责任

采购单位将对物业服务质量进行全过程监督，成交单位日常工作不到位、不达标，或有违法、违规、违约等现象，将根据规定，作出相应的处理、处罚或赔偿。在合同执行期间，如果有下列情形之一者，采购单位有权视情节轻重予以处罚：

(一) 未经采购单位同意，不得擅自更换该服务项目的工作人员。采购单位有权建议更换不称职员工。

(二) 未执行相应文件、合同所规定任务的，或对采购单位要求整改的问题无故未能在规定时间内完成整改的，采购单位有权扣减物业管理服务费总额的 10%，直至执行、整改为止。

(三) 出现以上情形三次以上（含三次）的，采购单位将终止服务合同，并由成交单位支付违约金（服务费总额的 20%）。

(四) 未尽事宜，将在合同签订过程中双方协商解决。

八、本项目物业管理服务采购预算：7.2 万元。报价超过预算无效。本项目拒绝恶意低价竞标，如不符合项目要求及未达到国家法定费用标准，本次报价无效。

九、付款方式：采用费用总包干制，采购人支付后勤服务管理全部费用（包含服务人员工资、节假日加班工资、以及按国家有关规定办理的社会保险、服务人员的服装、工具防护装备费用、各项管理费用等）。

费用按季度支付，采购单位以转账方式足额转入成交单位指定账户，每季度支付上季度后勤管理费用总合同金额的 1/4(无息)。

附件一： 报价明细表(注：该报价属唯一报价，本报价总数一经中标后，即作为中标单位与采购单位签署该项目合同的总价。如有其它报价均视为无效报价)

一、基本工资				
岗位	人数	工资标准(元/人)	工资额(元/月)	备注
保洁员				
合计				
二、社会保险费				
人数	社保费(元/人/月)		月度总金额	年度总金额
三、意外险				
人数	每人(元/人/月)		月度总金额	年度总金额
四、其他费用：				
费用测算：				
序号	项目	分项	月费用(元)	备注
1	人工费	工资		
		社保(单位承担部分)		
		法定节假日加班费		
		意外险		
2	其他费用			
3	企业利润			
4	税费			
5	总计(月)：		总计(年)：	

备注：报价要求：报价表基本工资不能低于广西最低工资标准，劳务人员工资确保与现有员工水平持平或提升；确保员工节假日福利需求；合理报价，严禁恶意低价竞标。未按要求报价，视为无效报价。