

赣州市公共资源交易中心 “不见面开标”

电子化公开招标文件

项目名称：2026 年赣州市中医院保洁物业服务

项目编号：GZ2026-G017-1

二〇二六年九月

目 录

第一章 招 标 文 件.....	3
一、投 标 邀 请.....	3
二、投 标 供 应 商 须 知.....	6
三、采购项目需求.....	27
四、合同条款（格式）.....	27
第二章 附件（投标文件格式）.....	113
1. 投标函.....	115
2. 开标一览表及明细.....	117
3. 分项报价表.....	118
4. 技术规格响应/偏离表.....	119
6. 技术文件和证明材料.....	121
7. 资格、资信证明文件.....	121
7-1. 江西省政府采购供应商资格信用承诺函.....	122
7-2. 招标文件要求的其他资格证明文件.....	124
7-3. 法定代表人授权书（格式）.....	125
7-4. 中小企业声明函.....	126
8、残疾人福利性单位声明函.....	133
9、质疑函（格式）.....	134

第一章 招 标 文 件

一、投 标 邀 请

赣州市公共资源交易中心受赣州市中医院的委托,于2026年9月10日就其2026年保洁物业服务进行电子化公开招标,招标失败,现对其重新采购,欢迎国内符合资格条件的响应供应商前来响应。

(一) 项目编号: GZ2026-G017-1

(二) 招标方式: 公开招标

(三) 招标内容:

项目名称	数量	单位	主要服务要求	预算价 (万元)	最高限价 (万元)
2026年赣州市中医院 保洁物业服务	2	年	详见“三、采购 项目需求”	800	799.824

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

(五) 投标供应商资格要求:

- 1、具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织或自然人;
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
- 3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- 5、参加政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录;
- 6、根据财政部财库〔2016〕125号文件规定,对列入失信被执行人、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商,应当拒绝其参与政府采购活动。列入失信被执行人名单查询渠道为“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)(查询方法为在信用信息栏为输入企业名称然后点搜索一下);列入政府采购严重违法失信行为记录名单查询渠道为“中国政

府采购网”（<http://www.ccgp.gov.cn/cr/list>）（查询方法为输入企业名称，执法单位填空白）。

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

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

（六）招标文件的获取：本项目不收取标书工本费及报名费，有意向的投标供应商可在 2026 年 9 月 30 日 0 时前在江西省公共资源交易网凭 CA 数字证书报名和下载采购文件（采购文件后缀名为 JXZF）。与本次招标项目有关的信息也将公布在江西省公共资源交易网（网址：<https://www.jxsggzy.cn>），请潜在响应供应商注意浏览。

本项目投标单位需进入新交易系统：

（<https://ggzyjy.jxggzyjy.cn/tpbidder>）进行文件领取、递交投标文件等操作。

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

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

（八）投标截止时间和开标时间：2026 年 10 月 19 日上午 9：00，开标地点：赣州市公共资源交易中心（赣州市章贡区长征大道 9 号）。本项目采用“不见面开标”系统开标，投标企业不需要到场参加开标会，现场环节（包括但不限于现场签到、递交原件、现场解锁、电子保函等）全部转为“不见面开标”系统“线上”操作。建议响应供应商在开标截止时间前 30 分钟内进行网上签到，并填写好联系人及电话，以保证开标顺利进行。操作流程详见“赣州不见面开标系统投标人（端）操作手册”（<http://spj.ganzhou.gov.cn/gzsxzsp/c117609/202304/0ae92bac597>

f45dababc9e328de39fee.shtml), “不见面开标”登录地址: <https://shop.ganzhou.gov.cn:41839/BidOpening/bidopeninghallaction/hall/login> (网址若有变更以系统中登入的为准, 以上网址建议使用 edge 浏览器或谷歌浏览器登录)。

(九) 投标保证金: 本项目 不 收取投标保证金。

(十) 公告期限

本招标公告自发布之日起公告期限为 5 个工作日。

(十一) 联系方式:

采购人: 赣州市中医院

联系人: 杨先生

电 话: 0797-8109174

邮 箱: gzszyyzwk@163.com

地 址: 赣州市蓉江新区飞扬大道 6 号

政府集中采购机构: 赣州市公共资源交易中心

开标前项目联系人: 王女士、温女士 电话: 0797-8390875

开标后项目联系人: 谢女士、陈女士 电话: 0797-8390861

邮箱: gzzfcgk@163.com

地址: 赣州市长征大道 9 号四楼 403 室

网址: <https://www.jxsggzy.cn>

(十二) 本项目不收取中标服务费。

如有疑问请拨打江苏国泰新点软件有限公司热线: 0512-58188507

工作时间周一到周日 8:00-17:30

操作手册:

<https://www.jxsggzy.cn/fwzn/007001/007001003/service.html>

赣州市公共资源交易中心

2026 年 9 月 20 日

二、投 标 供 应 商 须 知

（一）总 则

1、适用范围

本招标文件适用于本招标邀请中所述项目的货物及相关服务的采购。

2、定义

2.1 “政府集中采购机构”系指赣州市公共资源交易中心。

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

2.3 “采购人”系指本次采购项目的采购单位。

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

2.5 “CA 数字证书”系指生成本项目电子投标文件的介质。

3、投标费用

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

4、合格的投标供应商

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

4.2 投标供应商应遵守中国的有关法律、法规和规章的规定。

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

4.3.1 法定代表人（经营者或自然人）为同一人的两个及两个以上法人；

4.3.2 投标供应商相互之间存在直接控股、管理关系的。

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

4.5 投标代理人在同一个项目只能接受一个投标供应商的委托参加投标。

4.6 投标供应商在投标截止时间前被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参加本项目。

（二）招 标 文 件

5、招标事项说明

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

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

6、询问与质疑

6.1 任何要求对招标文件进行询问和质疑的投标供应商，均应在获取招标文件之日或招标文件公告期限届满之日起七个工作日内以书面形式（加盖投标单位公章并注明单位名称、联系人及电话）送达到采购人，采购人对询问和质疑进行汇总整理答复。必要时，采购人将组织专家进行论证。

采购人：赣州市中医院

联系人：杨先生

电 话：0797-8109174

邮 箱：gzszyyzywk@163.com

地 址：赣州市蓉江新区飞扬大道 6 号

供应商在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

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

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

7、招标文件的修改

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

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

（三）投 标 文 件 的 编 制

8、投标语言及度量衡单位

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

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

9、投标文件的编制

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

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

10、投标文件构成

10.1 投标文件统一格式应包括但不限于：

10.1.1 投标（响应）函；

10.1.2 投标文件资料清单；

10.1.3 开标一览表；

10.1.4 分项报价表；

10.1.5 技术规格响应/偏离表；

10.1.6 商务条款响应/偏离表；

10.1.7 资格、资信证明文件；

10.1.8 响应供应商认为需提供的相关资料和采购文件要求提供的其他资料。

10.2 投标文件应使用招标文件提供的格式，且可以按同样格式扩展。

11、报价

11.1 投标文件中的价格均以人民币报价。

11.2 投标供应商应按照“采购项目需求”规定的供货内容、责任范围以及合同条款进行报价，并按《投标服务报价一览表》确定的格式报出分项价格和总价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。投标总价中也不得缺漏招标文件所要求的内容。否则，其投标将被视为无效投标。

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

11.4 最低报价不能作为中标的保证。

12、投标有效期

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

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

（四）投 标 文 件 的 递 交

13、投标截止期

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

13.2 政府集中采购机构推迟投标截止时间，将在江西省公共资源交易网上发布延期公告，延期函以网上公告的形式通知所有已下载招标文件的供应商。在这种情况下，政府集中采购机构、采购人和投标供应商受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的投标截止时间。

14. 迟交的投标文件

在投标截止时间以后上传的投标文件，政府集中采购机构将拒绝接收。

15、投标文件的补充、修改或撤回

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

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

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

（五）开 标 与 评 标

16、评标委员会的组成

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

17、开标

17.1 政府集中采购机构将在规定的时间和地点组织公开开标。

17.2 开标由政府集中采购机构主持。

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

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

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

17.6 因本项目是不见面开标，在项目需要澄清(询标)时，通过登录交易系统进行，由评标委员会直接发送澄清问题给对应投标单位，投标单位在规定时间内将澄清内容和回复意见加盖单位公章后的扫描件发送给评标委员会，否则视为放弃解释说明的权利，且完全认可评标委员会的意见。评标期间投标人必须保持手机畅通和系统在线状态，随时通过系统接收评标委员会的澄清等信息。

请各投标人提前在电脑下载好浏览器（建议使用 edge 浏览器或谷歌浏览器或 360 浏览器）。

18、投标的评价与比较

18.1 评标委员会将按照招标文件规定的评标办法和评标标准进行评标。

18.2 评审专家独立进行评标，不得向任何人透露评标信息。

18.3 政府集中采购机构不向未中标供应商解释未中标原因。

18.4 本次招标采购人授权评标委员会直接确定中标供应商。

19、投标文件的初审。初审分为资格性审查和符合性审查。

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

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

19.3 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（一）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

（四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字，投标人不确认的，其投标无效。

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

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

19.6 异常低价审查

19.6.1 评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

19.6.1.1 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times 50\%$ ；

19.6.1.2 投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查且次低供应商投标（响应）报价 $\times 50\%$ ；

19.6.1.3 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times 45\%$ ；

19.6.1.4 评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

相关法律法规对投标人（响应）报价有规定的，从其规定。

19.6.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料。评审委员会结合同类项目的中标（成交）价格、在主要电商平台的价格、行业薪资水平等情况，依据专业经验对报价合理性进行判断。供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理，并在评审报告中记录审查相关情况。

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

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

19.7.2 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

19.7.3 经评标委员会确定技术参数不符合招标文件要求的；

19.7.4 质保期不能满足要求的或交货时间不能满足的；

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

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

19.7.7 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

19.7.8 投标有效期不足的；

19.7.9 投标文件技术规格中的响应与事实不符或虚假投标的；

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

19.7.11 未按电子化政府采购规定的格式制作投标文件的；

19.7.12 字迹模糊，辨认不清的；

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

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

19.7.15 投标供应商相互之间存在直接控股、管理关系的；

19.7.16 投标供应商为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商；

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

19.7.18 不具备招标文件中规定的资格要求的；

19.7.19 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

19.7.20 同一项目不同供应商电子投标（响应）文件的文件创建标识码或上传、编制电子投标（响应）文件的机器码（计算机网卡 MAC 地址、主板序列号、CPU 序列号、硬盘序列号）等硬件信息相同或属于政府采购法律法规规定的其他恶意串通、视同串通投标情形的；

19.7.21 不同供应商上传电子投标（响应）文件的计算机 IP 地址相同且不能提供合理说明的；

19.7.22 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

20、在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

20.1 符合专业条件的供应商或对招标文件实质性响应不足三家的；

20.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

20.3 投标供应商的报价均超过采购预算，采购人不能支付的；

20.4 因重大变故，采购任务取消的；

20.5 法律、法规规定其他满足废标情况的。

21、投标文件的评审及澄清

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

21.2 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

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

23、评标办法：

23.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

23.2 本次招标采用综合评分法，即满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

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

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

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

23.3 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

23.4 政府采购相关政策

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

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

本次投标如为中、小、微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）的，在参加本次采购项目时，必须提供《中小企业声明函》或省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件或《残疾人福利性单位声明函》。

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

23.4.3 对大中型企业和小微企业组成的联合体的产品或大中型企业向小微企业分包的产品的价格按规定给予 4%的扣除；对小型和微型企业产品的价格按规定给予 10%的扣除；对专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格扣除评审优惠的政策。

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

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

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

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

政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，落实支持监狱企业发展政策；按照《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，落实支持残疾人福利性单位发展政策。

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

25、意外情况的情形和处理

25.1. 意外情况的情形

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

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

2) 电子化政府采购系统的软件或网络数据库出现错误，导致无法正常操作的；

3) 电子化政府采购系统发现有安全漏洞，有潜在泄密危险的；

4) 其他无法保证采购活动正常进行的。

25.2. 意外情况的处理

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

26、评分标准

评标项目	评标方法描述
价格分 (30分)	价格分的计算 投标报价得分=(投标基准价 / 投标报价) × 0.30 × 100，满足投标文件要求且投标价格最低的投标报价为投标基准价，其价格分为满分。
技术分 (60分)	一、整体服务方案（0.9分） 投标供应商针对本项目提供的整体服务方案，方案内容包含但不限于：①制定总体目标、组织机构设置、职责划分②严格按院感要求分为日常保洁、专项保洁设计③服务过程中需考虑到病员活动规律、噪音、扬灰等问题，以免在维护过程中出现安全事故和客户投诉等情况。每提供一项得 0.3 分，本项最高得 0.9 分，未提供或内容与本项目采购需求不符的不得分。 【评审依据：投标文件中提供加盖了供应商公章的整体服务方案。】 二、保洁工作方案（0.9分） 投标供应商针对本项目提供的保洁工作方案，方案内容包含但不限于：①保洁工作流程、工作模式情况等专项保洁方案②绿化区域、窗户、楼梯、电梯、高空玻璃、卫生间区域制定清洁标准、作业程序③垃圾分类收集方案【医疗废物、生活垃圾（垃圾分类）、未被污染的输液瓶（袋）的分类收集与管控】。每提供一项得 0.3 分，本项最高得 0.9 分，未提供或内容与本项目采购需求不符的不得分。 【评审依据：投标文件中提供加盖了供应商公章的保洁工作方案。】 三、院感控制方案（0.6分）

投标供应商针对本项目提供的院感控制方案，方案内容包含但不限于：①服务方案中有投入专业的洗烘设备②服务方案有合理的清洁工具分类作业流程③服务方案有医院合理的院感控制工作流程计划、工作模式。每提供一项得 0.2 分，本项最高得 0.6 分，未提供或内容与本项目采购需求不符的不得分。

【评审依据：投标文件中提供加盖了供应商公章的院感控制方案。】

四、企业实力（6 分）

1. 通过信息安全管理体系统认证，得 2 分；
2. 通过应急预案管理体系认证，得 2 分；
3. 通过有害生物防治服务认证，得 2 分；

【评审依据：提供有效的证书原件彩色扫描件及中国国家认证认可监督管理委员会或中国合格评定国家认可委员会的网页界面截图并注明网址佐证。】

五、智能化管理（6 分）

投标供应商拥有环境保洁管理服务系统、物业服务院感控制管理系统、客户服务统计管理平台、后勤服务培训管理系统、极端天气物业服务支援功能系统、医院后勤应急指挥信息系统等信息化系统并承诺无偿在本项目内投放使用，每提供一项得 1 分，本项最高 6 分。

注：物业管理系统不以名称评定，以功能评定。

【评审依据：投标文件中同时提供：①自有软件的，提供加盖投标人公章相应的软件著作权登记证书扫描件佐证；非自有软件，提供加盖软件产权人公章的购买合同、发票（或租赁合同）及相应的软件著作权登记证书扫描件佐证；②提供加盖投标人公章的承诺函（格式自拟，承诺中标后投入使用相关系统软件）。未提供或提供无效者不得分。】

六、团队力量（45.6 分）

	1. 项目经理（11 分） （1）具有人力资源和社会保障部门颁发的管理类初级职称的得 1 分；具有人力资源和社会保障部门颁发的管理类中级及以上职称的得 2 分； （2）持有人力资源和社会保障部门或人力资源和社会保障部门备案的职业技能等级评价机构颁发的保洁员证（三级）的得 3 分； （3）持有应急管理部门颁发的应急救援员证书的得 2 分。 （4）持有住建部门或全国城建培训中心颁发的物业项目经理证的得 2 分。 （5）有负责医院物业项目工作经历 5 年以上（不含 5 年）的得 1 分，8 年以上（不含 8 年）的得 2 分。 【评审依据：提供拟派项目经理身份证、学历证明、相关证书原件彩色扫描件、工作经历业绩合同（合同内需体现有项目经理，如合同未体现项目经理的还需提供加盖业主公章证明该项目经理在本项目承担过项目经理的材料，同时注明其担当项目经理的期限）及社保机构或税务机关出具的投标截止日前 6 个月任意 1 个月（不含投标当月）的社保缴纳证明。】 2. 保洁主管（3 名）（21 分） （1）持有人力资源和社会保障部门或人力资源和社会保障部门备案的职业技能等级评价机构颁发的劳动关系协调员（师）证（三级或高级及以上）的得 1.5 分。 （2）持有人力资源和社会保障部门或人力资源和社会保障部门备案的职业技能等级评价机构颁发的有害生物防制（治）证的得 2 分。 （3）具有人力资源和社会保障部门或人力资源和社会保障部门备案的职业技能等级评价机构颁发的物业管理师证书（三级或高级及以上）得 1.5 分。 （4）持有人力资源和社会保障部门或人力资源和社会保障部
--	---

	障部门备案的职业技能等级评价机构颁发的企业人力资源管理师证（三级或高级及以上）得 2 分。 （5）具有人力资源和社会保障部门颁发的管理类中级及以上职称的得 2 分。 （6）持有应急管理部门颁发的高空作业证书，每提供 1 人得 2 分，最高得 6 分。 （7）持有人力资源和社会保障部门或人力资源和社会保障部门备案的职业技能等级评价机构颁发的保洁员证（三级），每提供 1 人得 2 分，最高得 6 分。 【评审依据：提供拟派本项目 3 位保洁主管身份证、相关证书彩色原件扫描件及社保机构或税务机关出具的投标截止日前 6 个月任意 1 个月（不含投标当月）的社保缴纳证明。】 3. 团队其他成员（不含管理人员）（13.6 分） （1）持有人力资源和社会保障部门或人力资源和社会保障部门备案的职业技能等级评价机构颁发的保洁员证（三级或高级及以上）的，在 10 人的基础上，每多提供 1 人得 2 分，最高 10 分； （2）年龄小于或等于 45 周岁的，不少于（含）15 人的得 1.2 分，不少于（含）30 人的得 2.4 分，不少于（含）45 人的得 3.6 分。 【评审依据：提供人员信息表（包含姓名、年龄、身份证号码等基本信息）、身份证、相关证书原件彩色扫描件及社保机构或税务机关出具的投标截止日前 6 个月任意 1 个月（不含投标当月）的社保缴纳证明。】
商务分 (10分)	1. 企业业绩（5分） 投标供应商2023年1月1日至投标截止日前（以签订合同时间为准）做过或正在履行的同类型项目业绩（内容至少包含医院的保洁）。每提供一份业绩得1分，满分5分。以上业绩不重复加分。

	【评审依据：提供《业绩一览表》（列表注明业主名称、合同的起始时间、联系人、联系方式等内容），①中标公告（提供网站中标公告的网页截图并注明网址）；②中标通知书的扫描件；③服务合同扫描件。缺项或未提供证明材料不得分。】 2. 服务评价（5 分） 投标人提供 2023 年 1 月 1 日至开标截止时间前（以合同签订时间为准）类似业绩（内容至少包含医院的保洁）的用户单位好评相关材料，每提供 1 份得 1 分，最高得 5 分。 【评审依据：提供类似业绩合同（原件扫描件并加盖投标人公章）和用户单位对投标人整体服务能力、专业管理经验好评的相关材料，同时提供用户单位联系人、联系电话并加盖用户单位公章（原件扫描件），未提供或提供无效的不得分】。
--	---

注：评分标准中评分因素所涉及的有关资料，投标人须在投标文件中清晰提供，未提供或提供不符合要求的视为不具备该项得分的条件。建议投标人针对上述内容编制目录及索引便于评审。

27、资格预审

28、本项目不进行资格预审。

28、确定中标供应商

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

28.2 评标结束后，中标结果将在江西省公共资源交易网公示一个工作日。

29、投标供应商询问和质疑

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

29.2 投标供应商对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之

日止以书面送达形式向政府集中采购机构提出质疑，逾期不再受理。

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

29.4 投标供应商询问或质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。

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

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

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

质疑书应当包括下列主要内容：

29.6.1 质疑人和被质疑人的名称，质疑人的地址、电话等；

29.6.2 具体的质疑事项、事实根据和法律依据以及相关证明材料；

29.6.3 提起质疑的日期。

29.7 投标供应商的询问和质疑将依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及有关法律、法规进行答复。

(六) 授予合同

30、中标供应商授予标准

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

31、中标通知书

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

果。

31.2 《中标通知书》是合同的一个组成部分。

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

32、签订合同

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

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

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

32.4 政府采购“四方评价”

根据赣州市财政局、赣州市行政审批局关于转发《江西省财政厅关于开展政府采购四方信用评价工作的通知》的通知要求，由参与政府采购的采购人、代理机构、评审专家、供应商分类开展信用评价。

33、政府采购合同线上融资

33.1 政府采购合同线上融资，是指在“江西省公共资源交易平台电子交易系统(以下简称政采平台)”与人民银行征信中心“中征应收账款融资服务平台”(以下简称中征平台)实现对接后，利用政采平台参与赣州市政府采购活动并中标(成交)的供应商，在取得政府采购中标通知书后，通过政采平台或中征平台向赣州辖区内金融机构提出申请，金融机构在政策范围内，依托相关信息数据为政府采购供应商提供的一站式免抵押融资服务。

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

33.3 具体规定详见赣州市财政局、赣州市人民政府金融工作办公室、中国人民银行赣州市中心支行联合印发的《关于深入推进赣州市政府采

购合同线上融资工作的通知》（赣市财购字[2022]20号）。

34、解释权

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

35、未尽事宜

按《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）及有关法律、法规的规定执行。

三、采购项目需求

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

一、技术和商务要求

（一）技术要求

采购人对中标供应商派出的保洁员的岗位设置具有决定权，对重要岗位的设置、管理以及其他重要的管理决策有直接参与权，可对中标供应商的管理工作提供有效的意见和建议。

1、服务范围：

服务范围内的楼栋及附属设施主要包括门诊楼、医技楼、住院楼

1 号楼、住院楼 2 号楼、住院楼 3 号楼等，基本情况如下：

楼宇	楼层	功能	是否需要服务
门诊楼	1F	中庭（门诊大厅）	是
		北楼（挂号收费、中西药房、推拿康复中心）	是
		南楼（急诊科、120 值班室、警务室）	是
	2F	北楼（骨科、外科、骨科、外科、皮肤科、换药室、药事管理、母婴室）	是
		南楼（急诊留观、急诊手术室、EICU）	是
	3F	北楼（妇产科、肛肠科，中医护理、）	是
		南楼（国医堂、特需门诊）	是

	4F	中医康复区	是
		综合 ICU	是
	5F	行政办公室	是
住院楼 1 号楼	-1F	制剂室	是
	1F	发热门诊、大厅公共区域、医技 2-4 楼 公共区域及厕所	是
	2F	学生宿舍	是
	3F	消供中心	是
	4F	手术中心	是
	5F	住院药房、耗材仓库、手术中心办公区	是
	6F	静配中心、病理科	是
	7F	规培中心、医护值班室	是
	8F	预留科室	待定
	9F	外妇科	是
	10F	肛肠科	是
	11F	肛肠科二病区（16 张床）	是
住院楼 2 号楼	-1F	煎药室	是
	1F	住院大厅、医患室	是
	2F	健康管理中心、治未病中心	是
	3F	功能科(超声、多普勒、脑电、肌电、 肺功能检查、心电图室)	是
	4F	康复治疗中心	是

	5F	血透中心	是
	6F	肾病内分泌科	是
	7F	脊柱二科	是
	8F	脊柱一科	是
	9F	创伤骨科	是
	10F	关节外科	是
	11F	运动医学科	是
住院楼 3 号楼	1F	高压氧舱	是
	2F	针灸康复四科	是
	3F	针灸康复三科	是
	4F	针灸康复一科	是
	5F	针灸康复二科	是
	6F	脾胃肝胆科二病区	是
	7F	脾胃肝胆科	是
	8F	肺病风湿科	是
	9F	心脑科	是
	10F	老年、肿瘤、风湿病区	是
	11F	中医经典病房、VIP 病房	是
	12F	VIP 病房	是
医技楼	1F	医学影像科	是
	2F	检验科、输血科	是

	3F	内镜中心、消供中心办公区	是
	4F	手术中心	是
	5F	设备层	是
专项保洁 医院其他 门诊部	全院	室内硬地面机器洗地、PVC 地板打蜡、地砖保养	是
	全院	玻璃清洁，风口、灯具、墙面清洁，不锈钢清洁保养	是
	全院	医疗废物、生活垃圾院内收集转运	是
	全院	全院外环境清洁	是
		福寿路门诊	是
		赣南科技学院综合门诊	是

院内公共场所:所有道路、楼梯通道、停车场、电梯、绿地及空地等。

2、岗位人员配置及要求

2.1 人员设定为保洁 95 人，服务人员需求配置表：

楼宇	楼层	功能	岗位数
门诊楼	1F	门诊大厅、挂号收费、中西药房、药剂科、急诊科、120 值班室、警务室、推拿康复中心	4
	2F（北楼）	骨科、外科、皮肤科•换药室，药事管理，母婴室	2

	2F（南楼）	急诊留观、急诊手术室、EICU	1
	3F	妇产科、肛肠科，中医护理、国医堂、特需门诊	4
	4F（北楼）	中医康复区、眼耳鼻喉科	2
	4F（南楼）	综合 ICU	1
	5F	办公室	2
	门诊楼合计		16
住院楼 1 号楼	1F	发热门诊、大厅公共区域、医技 2-4 楼公共区域及厕所	1
	2F	学生宿舍	1
	3F	消供中心	3
	4F	手术区	6
	5F	手术中心（含 5F 手术室办公生活区）	1
	6F	静配中心、病理科	2
	7F	规培中心、医护值班室，5F 住院药房、耗材仓库	1
	8F	预留科室	0
	9F	外妇科	1
	10F	肛肠科	1
	11F	肛肠科二病区	1

	1 号 楼 1F-11F	住院部生活区、楼梯间卫生，拆装 窗帘	1
	制剂室		1
	住院楼 1 号楼合计		20
住 院 楼 2 号 楼	1F	儿科康复中心、医患室	1
	2F	治未病中心、健康管理中心	1
	3F	医技功能科室	1
	4F	康复治疗中心	1
	5F	血透中心	1
	6F	肾病内分泌科	1
	7F	脊柱二科	1
	8F	脊柱一科	1
	9F	创伤骨科	1
	10F	关节外科	1
	11F	运动医学科	1
	2 号 楼 1F-11F	住院部生活区、楼梯间卫生，拆装 窗帘	3
	煎药室		1
	住院部 2 号楼合计		15
	2F	针灸康复四科	1

住院楼 3 号楼	3F	针灸康复三科	1
	4F	针灸康复一科	1
	5F	针灸康复二科	1
	6F	脾胃肝胆二病区	1
	7F	脾胃肝胆科	1
	8F	肺病风湿科	1
	9F	心脑科、儿科	1
	10F	老年肿瘤风湿病区	1
	11F	VIP 病房	0
	12F	VIP 病房	0
	3 号楼 3F-9F	住院部生活区、楼梯间卫生，拆装 窗帘	1
	住院部 3 号楼小计		10
医技楼	1F	放射科	1
	2F	检验科、输血科	1
	3F	内镜中心	1
	医技楼小计		3
医院其他门诊		福寿路门诊	1
		赣南科技学院综合门诊	3

部	合计		4
专项保 洁	全院	专项（机动岗、洗地、玻璃清洗等）	7
	全院	医院外围、地下室负一楼、负二楼	3
	全院	生活垃圾收运	2
	全院	医疗废物收运	2
	全院	中班/夜班巡察	1
	专项保洁小计		15
全院		运送（标本）	2
		运送（中西药房）	1
		运送小计	3
管理人员		保洁主管	3
		项目经理	1
管理人员小计			4

合计：90

备注：

人员需求配置表非固定，以最终医院的实际需求及动态调整后为准。

对医院尚未开放的楼层与科室及业务发展，结合医院现场实际需求动态增配服务人员（5人，主要负责运送药品到各病区）。

总计：95人

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

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

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

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

4. 工作时间：所有人员每天工作时间为 8 小时，工作时间为 6:30-11:00 或 7:00-11:30 及 13:30-17:00 或 14:00-17:30；门诊大厅、重点科室及卫生间要求做到卫生间清洁维持时间 06:30-21:00，且一小时巡视清洁一次，并记录备案；行政办公区办公室每天下午下班后进行打扫。（采购项目需求另有规定的按规定执行，用餐、睡觉不得在科室进行）。

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

6. 根据中标方的管理水平和能力，在完全满足采购人要求及不违背国家相关的劳动法律法规的前提下，经采购人同意，中标方可对人员予以调整。

7. 采购人在服务期内需要对岗位人员及职责进行调整，中标方须无条件配合。

8. 人员待遇：

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

8.2 中标方给予保洁物业工作人员工资不得低于省、市最低工资标准。

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

8.4 中标方需按岗位为服务人员配发制服和用具，费用由中标方承担。

详细招标要求

（二）项目总体要求

1. 中标企业应按照《医疗机构环境表面清洁与消毒管理标准》和医院卫生要求确保医院清洁卫生，为医院提供优质服务。

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

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

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

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

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

7. 为了保障保洁服务质量，要求投标企业同时配备先进的保洁设备（需提供投入设备承诺函，格式自拟）提高工作效率，包括但不限于：自动驾驶洗地机（激光导航无人洗地机）、智能消毒机器人、地面风干机、吸水吸尘机、高速抛光机、卫生间智能除臭装置、智能医废收集车、垃圾转运车，并于中标后提供设备购置发票或设备租赁协议以备查。

8. 所有在保洁物业管理服务期间涉及的清洁物料（含消毒剂）、物品、设备、工具的费用由中标企业负责。全院各病区保洁毛巾和地巾集中到洗涤公司统一清洗消毒干燥后返回使用，严禁自行清洗晾晒，清洗费用由中标方承担。中标单位须按科室要求的数量配备保洁毛巾和地巾。清洁工具应分区使用，实行不同区域的颜色标记，防止清洁消毒实践时病原微生物交叉污染。

9. 中标人不得转包，否则医院有权终止合同。

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

11. 中标单位所用保洁材料必须按医院感染管理要求购买，医院

对保洁材料数量、质量进行验收，如采购的保洁材料、数量不能满足使用要求或产品质量不合格，医院有权自行采购但费用从物业费中扣除。中标单位所用保洁工具破旧时须立即更换。中标单位所用消毒剂的合格证须报医院总务科备案。中标单位应提供所用消毒剂的《消毒产品生产企业卫生许可证》《消毒剂安全评价报告》交由医院审核，合格后方可使用。

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

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

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

15. 医院每月对中标供应商进行保洁质量考核，考核不达标将扣减物业费。

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

17. 中标单位应每年给所有工作人员体检，并提供工作人员体格

检查表及血源性疾病检验报告单给医院，此费用由中标单位承担。

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

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

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

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

注：中标后，中标人未按以上要求进行实施的，将视为虚假响应，采购人有权报上级部门按《中国政府采购法》及相关法律、法规处理，

由此引发的一切后果均由中标人承担。

（三）手术室、EICU、ICU、血透室保洁员上班时间及工作要求

1、手术室保洁员上班时间：根据科室安排进行，8小时制，分白班和晚班两班，一周休息一天，遇特殊情况科室，由科室再对保洁上班人员进行动态调整。上班期间不得离开，有事外出需征得护士长同意后方可外出，否则按旷工处理。

2、手术室（介入室）保洁员工作要求：

（1）在护士长的领导下及护士的指导下进行工作。

（2）卫生工作均应采用湿式清扫，清洁工作应在净化空调系统低速运行状态下进行，清洁消毒用品应选择微细纤维的织物，不同区域应分开使用，并有明确标识，用后清洗、消毒，干燥存放。

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

（4）每周在日常进行终末消毒的基础上，应对手术间的四壁、门、窗等及室内各用物进行全面、彻底的清洁，并用消毒液擦拭墙面及其它物体表面，并做好记录。

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

(6) 每日清洁消毒洗手池，每周进行外走廊窗户的擦拭。

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

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

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

(10) 每季度对手术室地面进行打蜡保养，每年至少一次手术室所有区域的精细化大清洁，清洗地面。

(10)按护士长要求需完成的工作，根据科室需求及时调整工作。

3、EICU 保洁员工作要求：

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

(1) 在科护士长、护士的指导下完成科室清洁消毒工作。

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

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

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

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

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

(7) 严格执行手卫生，按六步洗手法，避免交叉感染。

(8) 保持处置室整齐、清洁、无异味。

(9) 按要求参加医院及科室保洁人员相关培训及考核等。

4、EICU 保洁员日常工作：

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

(2) 每天用卫生消毒湿巾擦拭所有设备带、吊塔、操作台、治疗车、门把手、办公桌等环境物体表面 ≥ 2 次。

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

(4) 做好出院患者床单元的终末消毒及床单位更换。用 500mg/L 含氯消毒液灰色抹布擦拭出院床单位、吊塔等。同时铺好备用床。

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

5、EICU 保洁质量标准：

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

6、ICU 保洁员工作要求：

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

- (1) 在科护士长、院感护士的指导下完成重症医学科清洁消毒工作。
- (2) 按时上下班，严格遵守医院及科室规章制度，不迟到早退，不旷工。有事及时向护士长请假，前提是确保科室保洁工作的完成。
- (3) 严格按照科室相关规定完成科室保洁工作，不得以任何理由拖延，耽误科室保洁工作的完成。
- (4) 加强自我防护，防止锐器伤发生。按要求着装整齐穿工作服，戴口罩，帽子，专用鞋，必要时带手套。外出时应着外出服。
- (5) 按照医院感染管理相关规定掌握含氯消毒剂的配置及检测方法。按要求完成科室物表地面的清洁消毒工作。

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

(7) 严格执行手卫生，按六步洗手法，避免交叉感。

(8) 保持处置室整齐、清洁、无异味。

(9) 按要求参加医院及科室保洁人员相关培训，及考核等。

(10) 完成与 CSSD、检验科、洗衣服等辅助科室的日常交接工作。

7、ICU 保洁员日常工作：

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

(2) 每日湿式拖地 2-3 次，当病人数超过 4 人每日 3 次。时间为 7：00、14：00、17：00。每日 2 次时间为 7：00、15：00。用含 500mg/L 含氯消毒液拖地作用 10-30 分钟，顺序：生活区→病区→隔离病房。作用 10-30 分钟后用清水拖干净。

(3) 每天用卫生消毒湿巾擦拭所有设备带、吊塔、操作台、治疗车、门把手、办公桌等环境物体表面 ≥ 2 次。

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

(5) 做好出院患者床单元的终末消毒及床单位更换。用 500mg/L 含氯消毒液灰色抹布擦拭出院床单位、吊塔等。同时铺好备用床。

(6) 与洗衣房工作人员清点污染衣被，同时接收干净衣被并有序摆放。

(7) 与 CSSD 工作人员签收污染物品及无菌物品。

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

(9) 做好日常巡视环境卫生，保持垃圾桶垃圾不超过 3/4。按照院感要求收集各处医疗废物（封口、标签、称重、记录）。

(10) 遇到特殊感染病人的卫生处理遵循医院要求。

8、ICU 保洁员周计划：

(1) 星期一所有天花板的清扫，擦拭所有门及门把手、指示牌。

(2) 星期二擦拭所有窗台、窗户及卡槽百叶窗。

(3) 星期三清洁库房、所有边角、洗漱间。

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

(5) 星期五治疗室及谈话间、主任办公室、护士长办公室大扫除。

(6) 周末日常工作。

9、ICU 保洁质量标准：

(1) 地面无灰尘、水渍、杂物、保持干净有光泽。

(2) 天花板、墙面无蜘蛛网、灰尘、污渍。

(3) 玻璃门窗透明、洁净、无水、污渍、手印。

(4) 办公室办公用品放置有序、桌椅摆放整齐无灰尘、无垃圾杂物。

- (5) 垃圾桶外表干净、及时倾倒、无异味。
- (6) 设备带病床干净无灰尘血渍。
- (7) 输液架、水池无污渍、锈渍、腐蚀，有光泽。
- (8) 更衣室、卫生间地面清洁无污渍、水迹、马桶清洁无异味。

10、血透室保洁员日常工作：

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

(10) 做好日常巡视环境卫生，保持垃圾桶垃圾不超过 3/4。按照院感要求收集各处医疗废物（封口、标签、称重、记录）。

(11) 遇到特殊感染病人的卫生处理遵循医院要求。

11、血透室保洁员周计划：

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

(2) 星期二擦拭所有窗台、窗户及卡槽百叶窗。

(3) 星期三清洁库房、所有边角、处理透析液桶。

(4) 星期四所有天花板的清扫，擦拭所有门及门把手、指示牌。

(5) 星期五治疗室、护士长办公室大扫除。

(6) 周末日常工作。

12、血透室保洁质量标准：

(1) 地面无灰尘、水渍、杂物、保持干净有光泽。

(2) 天花板、墙面无蜘蛛网、灰尘、污渍。

(3) 玻璃门窗透明、洁净、无水渍、污渍、手印。

(4) 办公室办公用品放置有序、桌椅摆放整齐无灰尘、无垃圾杂物。

(5) 垃圾桶外表干净、及时倾倒、无异味。

(6) 设备带病床干净无灰尘血渍。

(7) 输液架、不锈钢水池无污渍、锈渍、腐蚀，有光泽。

13、消毒供应中心岗位（CSSD）职责：

(1) 上班时间：8:00-12:00 14:00-18:00。

(2) 在护士指导下，协助护士完成低技术性工作。

(3) 低技术性基础工作内容包括：在护士指导下完成临床及手术室普通器械的分检、清洗，下收下送工作。掌握超声波清洗机、全自动清洗机、高压水枪、气枪等设备的使用。熟悉消毒剂、医用清洁剂的配制及使用方法，准确回收使用后的器械及发放消毒无菌物品，做好职业防护。掌握并负责下收下送车的清洁消毒工作。知晓 CSSD 消毒隔离、手卫生要求。

(4) 非技术性工作内容包括：负责 CSSD 环境卫生及终末处置工作（具体见消毒供应中心工人工作职责），知晓服务礼仪、沟通技巧，团队合作等服务内容。知晓灭火器的使用及 CSSD 逃生。

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

14、内镜中心保洁员工作要求

(1) 内镜中心保洁员上班时间：上班时间为上午工作时间 7:00—11:30；13:30—17:30。上班期间不得离开，有事外出需征得护士长同意后方可外出，否则按旷工处理。保洁员有事向主管部门请假或节假日调休的情况下，保洁公司主管部门应安排替岗保洁员。

(2) 在护士长的领导下及护士的指导下进行工作。

(3) 卫生工作均应采用湿式清扫，清洁工作应在诊间未运行状态下进行，清洁消毒用品应选择不易掉纤维的织物，不同区域应有明

确标识，分开使用，用后清洗消毒备用。

（4）负责诊间、日间手术间手术后术间的清洁整理工作，每台手术结束后按要求湿式擦拭各物体表面（仪器设备表面、仪器线缆、治疗车、办公桌、擦手纸盒、置物柜等）对诊查床及周边至少 1-1.5 米范围的地面进行湿式拖地（需将诊查床、办公椅、治疗车等挪开），被患者血液、体液、分泌物污染时，先清除污染物后再用 1000mg/L 含氯消毒剂擦拭，全天诊疗、手术结束后对手术间、诊疗间暴露的地面和物体表面进行彻底清洁消毒。

（5）每周对诊间、手术间、复苏区、门、窗等及室内各用物进行终末大清洁，并用消毒液擦拭墙面及其它物体表面（擦拭抹布按专科分类区分）。

（6）每日清洁生活区办公房、更衣室、会议室、值班室、卫生间、水处理间等清洁地面 2 次，物体表面进行擦拭，做好各垃圾桶的清洁和垃圾袋的更换。

（7）每日清洁消毒洗手池，每周进行预约候诊厅、呼吸区医护通道外走廊、办公区走廊窗户的擦拭。每周用 500Mg/L 含氯消毒液统一消毒衣物桶、垃圾桶、马桶。

（8）患者诊查床床罩一人一用一更换，每天进行推车的清洁擦拭，被套每天至少更换一次，遇污染时及时更换。

（9）使用后的检查专用拖鞋每日用消毒液浸泡 30 分钟后，清洗晾干备用，做好拖鞋的及时供应。做好手术衣、口罩、帽子、洗手液、擦手纸的供应，有问题及时报告当班护士或护士长。在护士的指导下

负责各病区检查用药的收取，以及其它外勤工作，如洗手衣、手术衣类收送至洗衣房、外用灭菌用水的请领。

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

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

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

（13）与洗衣房工作人员清点污染衣被，同时接收干净衣被并有序摆放。

（14）每个月负责科室地面、物表的大扫除，联系保洁公司安排人员使用洗地机及相关产品对地面进行清洗与保养。

（15 保洁部门应根据岗位需求制定保洁员的工作计划安排表，同时给予科室一份。

（16）按护士长要求需完成的工作。

15、静配中心保洁工作要求

（1）在科主任领导下工作，遵守规章制度和道德守则，爱护医院财产。

（2）负责本部门的清洁卫生工作，遵照规定实施相应的卫生、消毒措施。

（3）做好药品脱包工作，协助药师对配置好的药品分类、计数、

辅助成品扫描打包，负责在指定的时间内运送到各科室。

（4）严格遵守运送时间，将调配好的输液物品用专用车送到各科室并要求病区护士清点并签字。

（5）负责中心的日常环境清洁工作，保持中心的干净整洁，协助中心技术人员的非技术工作。

（6）每日必须冲洗消毒排药和调配用塑料框，下班前必须倾倒各房间垃圾，做到垃圾不过夜。

（7）清洗、消毒仓内拖鞋、洁净服，清洁、消毒洁净区门把手，清洁回风口、传递窗（门），检查、补充贴签区大输液基数，整理大输液存放区。

（8）负责全科室不锈钢物品的清洁保养。

（9）按要求负责医疗废弃物的处理。

（四）中医特色区域专项保洁要求

1、针灸推拿中心专项保洁要求

（1）科室特点：高频床单元轮换、皮肤直接接触理疗床、针灸针具周边环境应清洁、毛发皮屑杂物多、医患停留时间长，对洁净度、触感卫生、无交叉感染要求高。

（2）日常保洁：每诊疗时段结束后，即时清理床面毛发、皮屑、棉签、废弃敷料，床架、床头、床底无杂物、无积尘；地面随脏随清，杜绝碎屑残留；每天用专用抹布湿抹擦拭办公桌凳 2 次；排烟罩面及排烟臂清洁；观片灯及擦手纸箱清洁。

（3）消杀标准：每床一客一消杀，诊疗床、枕套、扶手、操作

台使用合规医用消毒液擦拭；电脑、键盘每日擦拭消毒 1 次，每日早、中、晚三次全域消杀，高频触点每 2 小时补消一次。

（4）终末保洁（每日下班前）：全域深度清扫、治疗灯支撑架、台面彻底擦拭、地面消杀、垃圾桶清空消毒，保持科室无异味、无残留污染物。

（5）感控禁忌：严禁干湿混用污染诊疗台面；严禁清洁工具跨区混用；严禁残留医疗废弃物过夜；清洁作业避开诊疗高峰期，不影响针灸、推拿操作。

2、康复治疗中心专项保洁要求

（1）科室特点：康复器械多、器械高频接触、康复训练产生碎屑杂物多，易滋生细菌。患者行动不便、地面易积水、存在滑倒隐患。

（2）器械专项保洁：要求器械表面及缝隙无积尘、无污渍、无汗液残留。牵引设备、康复器械、扶手、踏板每日 3 次清洁消毒，在训练人次密集时段增加消毒频次，多重耐药菌患者使用后，进行终末消毒。

（3）地面环境管控：训练区地面实时保洁，水渍即时擦干，放置防滑提示；杜绝地面杂物、线缆杂乱，保障患者训练通行安全。

（4）区域规范：康复辅助用品定点摆放、整洁有序；废弃训练耗材及时清理，不堆积、不滞留。

（5）感控要求：康复区域保洁工具专属专用，每日作业后清洁消毒，干燥存放，杜绝与污物区域工具混用。

3、中药房专项保洁要求

(1) 科室特点：中药粉尘多、药材碎屑多、台面易积灰、严禁刺激性消杀气味、需保障药材洁净无污染，是中医院专属重点风控区域。

(2) 清洁原则：无尘、无碎屑、无异味、无污染，禁止使用刺激性强、腐蚀性消杀药剂，避免污染中药材。

(3) 日常作业：调剂台面、药柜、操作台每日早中晚三次湿式清扫+无尘擦拭，及时清理药材碎屑、粉尘；地面湿式拖扫，杜绝粉尘飞扬。

(4) 深度保洁（每日闭店后）：清理药柜缝隙、台面死角、地面残留药材残渣，垃圾桶清空消杀，保持库房通风干燥整洁。

(5) 感控重点：保洁作业必须避开药材调剂、入库、分装时段；严禁保洁工具触碰药材、操作台药材；全程杜绝药剂异味、粉尘污染中药材。

4、煎药室专项保洁要求

(1) 科室特点：高温潮湿、油污重、药渣多、异味大、地面易滑，易滋生蚊虫细菌，属于中医后勤重点保洁区域。

(2) 日常保洁：煎药设备台面、灶台、水槽即时清理药渍、油污、积水；药渣日产日清，定点密闭存放，无堆积、无渗漏、无异味。

(3) 深度清洁：每日作业结束后，对煎药机、墙面、地面、排水沟进行油污清洗、疏通消杀，杜绝油污堆积、管道堵塞、蚊虫滋生。

(4) 感控与安全：保持煎药室通风换气，干湿分离；地面清洁后及时擦干防滑；垃圾、药渣与洁净区域严格分流，杜绝交叉污染。

（四）主要设施设备及耗材配置要求

中标商投入的所有设备、器械、耗材均严格符合三甲医院医疗卫生环境管理标准，具备低噪音、无污染、无有害残留、操作安全、合规耐用、适配医疗场景的特点，全面覆盖医院日常基础清洁养护、重点区域深度保洁、密闭安全转运配送等工作，全方位适配医院高品质、严标准、特色化的物业服务采购需求。

（1）基础清洁作业设备：中标商需配齐配全基础清洁作业设备，设备包含但不限于：全自动智能洗地机、手推式多功能洗地机、高压冲洗清洗机、大功率吸尘吸水一体机、高空玻璃全套专业清洁工 43 具组、多功能静音保洁作业推车、加长伸缩清洁杆、地毯沙发专用清洗机、地面吹干吹风机、墙面污渍专项处理设备、死角缝隙清洁设备等全套专业器械。针对门诊大厅、住院长廊、地下室、院区广场等大面积平整公共区域，采用全自动洗地机机械化一体化作业，同步完成洗地、拖地、吸水、抛光、除尘多项工序，作业效率高、清洁均匀度高、无水印、无残留、无死角。针对诊室内部、病房、治疗室、设备周边、边角缝隙等精细化、小范围、高要求区域，采用精细化人工专用工具深耕作业，兼顾清洁洁净度、环境适配性、静音舒适性，全方位保障全院地面、墙面、玻璃、台面、公共设施、软装区域洁净完好、整洁如新，从硬件层面大幅提升整体清洁效率与作业标准化程度。

（2）专业消杀设备：配置全套医用级专业消杀设备，所有设备性能、消杀标准、操作规范完全符合《医疗机构消毒技术规范》医疗卫生标准，设备包含但不限于：超低容量电动喷雾消杀器、背负式高

压消毒喷雾机、壁挂式智能自动消毒设备、卫生间智能除臭消毒一体机、便携式点位精准消杀设备、气溶胶雾化消毒设备等，全面适配门诊普通区域、住院常规病区的每日常态化消杀，同时满足 ICU、手术室、介入室、静配中心、血透室、内镜中心、发热门诊、检验科等高风险区域高频次、高强度、高标准消杀需求。

（3）医废转运设备：中标商需严格按照《医疗废物管理条例》《医疗机构物资转运规范》最高安全标准，配置全套密闭式、专用化、标识化转运设备，彻底杜绝转运过程中泄露、污染、交叉感染、混装错运的风险隐患。核心转运设备主要包含：智能封闭式医疗废物专用收集转运车，规避转运环节产生的院感风险、物资损耗风险、流程不合规风险。

（4）智能化创新设备配置：自动驾驶洗地机（激光导航无人洗地机）、智能消毒机器人等。自动驾驶洗地机批量投放部署于门诊大厅超大空间、住院楼公共长廊、全院走廊通道、地下室全域、院区室外广场等大面积平整区域，要求设备支持自主导航、智能避障、路径规划、定时启停、自动回充、洗地吸水一体化全自动作业功能，实现日间循环不间断清洁、夜间无人值守自动化作业，有效弥补人工保洁频次不足、清洁均匀度不均、边角清理不到位的短板，大幅提升大面积公共区域清洁效率与整洁标准。智能消毒机器人自主导航、定点精准消杀、全域覆盖无死角、自主回充、无人全自动作业等功能。

（5）耗材配套配置：项目所有保洁、消杀、防护、作业耗材均严格筛选采购，全部选用符合国家医疗卫生标准、通过权威检测认证、

适配医疗场景的医用级合规产品，坚决杜绝劣质、三无、不合格、有残留、有污染的耗材投入院内使用。项目常态化足额储备医用加厚垃圾袋、分类生活垃圾袋、密封扎带、医用 75%酒精、合规含氯消毒药剂、中性专用清洁洗剂、防滑防护垫、医用防护手套、一次性防护服、消杀喷雾耗材、无尘抹布、专用拖布、死角清洁耗材等全套作业物资，确保耗材库存常年充足、质量合规、使用规范，可完全满足全院日常常态化作业、专项深度消杀、大型检查保障、突发应急处置的全部耗材需求，全方位保障物业服务不间断、作业标准不降低、合规底线不松动。

（五）考核细则

1、周考核：每周对各保洁员工作考核一次，四周考核的平均分为：100-95 分非常满意，94.9-90 分满意，89.9-80 分一般，79.9 分以下不满意。一般每次扣 1000 元，不满意每次扣 3000 元。

2、月考核：每月对病房卫生抽查一次，每个病区抽查 3 间病房，每处不达标扣 1 分，94-90 分/间扣 200 元，89-80 分/间扣 500 元，79 分/间以下扣 1000 元。

3、医院感染管理考核：院方根据病区院感工作检查考核评分标准，每季至少一次不定期组织对各病区保洁人员院感工作进行检查。环境卫生清洁合格率须 $\geq 90\%$ ，每降低 1%扣 1 分（50 元）。

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

5、对物业工作人员迟到、早退、脱岗、缺岗等情况每月汇总，

迟到、早退、脱岗 30 分钟内扣除 200 元/天/人次，迟到、早退、脱岗 30 分钟以上（含 30 分钟），扣除 500 元/天/人次保洁物业管理费，缺岗按日工资 2 倍扣罚，干私活扣除 100 元/人次。

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

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

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

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

10、带医院财物回家，未归还财物按照原值赔偿并扣 100 元。

11、与病人、职工争吵每次扣 500 元。

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

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

（六）保洁物业服务标准

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

（1）达到国家文明城市、卫生城市对医院卫生保洁工作的考核标准；

（2）国家绿色医院对医院卫生保洁工作的考核标准；

（3）达到三甲专科医院的卫生标准；

（4）达到赣州市卫健委的有关卫生标准的规定；

（5）达到赣州市中医院卫生考核评分合格要求以上。

2、户外清洁卫生标准

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

（2）花园、花坛内无杂物，室外休息区保持洁净。

（3）垃圾箱内外保持清洁，及时处理，垃圾不落地。

（4）所有的公共设施宣传栏指示牌及门诊门口大圆柱保持清洁无灰尘污迹。

（5）屋顶层及机房保持干净无杂物。

3、公共场所、大厅保洁卫生标准

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

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

烟头等杂物。

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

(4) 建筑物室内外玻璃门窗保持光洁、明亮，无灰尘和蜘蛛网。

(5) 大门、门把手上无手印、尘、迹无蜘蛛网。

(6) 公共卫生间保持清洁、无异味、无尿迹、无粪迹。

(7) 走廊天花板、石材墙面定期清洁擦拭，楼梯扶手及不锈钢定期保养、清洁。

(8) 电梯间天花板、不锈钢墙面清洁光亮，不锈钢门和电梯轿厢每周上油一次。

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

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

(11) 清洁用具按指定地点摆放整齐。

(12) 高空打扫一年至少两次。

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

(14) 窗帘一年至少洗一次，玻璃、灯具一个月至少擦拭一次。

(15) 地下室地沟每月至少清理一次，保持地沟畅通无异味。

(16) 垃圾站、医疗废物暂存间每日应在生活垃圾、医疗废物清运之后消毒冲洗，保持地面干净整洁，排水沟每周至少清理一次，不得将垃圾倒入排水沟。

4、医用地胶板、地面石材维护、保养

(1) 地胶板需定期清洗、抛光，保持清洁、光亮、有质感。

(2) 室内石材地面须定期清洗和养护。

(3) 平时地胶板上的顽固污垢，应对其擦拭去除。

(4) 工作时应放置警告牌，有安全措施，确保工作时各类人员的安全。

(5) 应完成的其余工作。

(6) 地胶板、石材维护的机器设备必须满足实际工作要求，低噪音。

5、各楼层清洁卫生标准

(1) 走廊地面、电梯厅墙面光亮清洁无尘、无水迹。各层面电梯按键清洁无污。

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

(3) 烟道通风口经常擦抹无积灰。

(4) 污洗间、开水间保持干净无积水。

(5) 不锈钢水池等保持光亮，每周上油一次。

(6) 示教室保持整洁干净，随时可用。

(7) 公共设施、消防设施外表面保持整洁无尘。

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

(9) 保持病区宣传栏、门、玻璃窗内洁净，无乱贴画、广告，
无乱堆放杂物。

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

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

(12) 每月一次大检查。

(13) 应完成的其余工作。

(14) 各会议室定期清洁，会后及时清理。

6、病房清洁卫生标准

病房要求：

(1) 保持病房安静、整洁、舒适、安全。

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

(3) 出院病人床单位终末消毒，必须在病人出院后 2 小时内完
成。

(4) 病室窗帘、围帘：拆、挂符合标准。

(5) 电视机表面无积灰。

(6) 病房的冰箱，里外须随时保持干净。

- (7) 热水瓶外干净无污迹。
- (8) 沙发、茶几、电话机表面干净无污迹。
- (9) 橱柜表面无积灰，抽屉表面干净无污迹。
- (10) 垃圾桶内外清洁，垃圾袋按标准套放。
- (11) 墙面、空调风口表面无积灰。
- (12) 病房四角无蛛网尘埃。
- (13) 玻璃窗清洁光亮、窗台、窗轨清洁无尘。
- (14) 地胶板防止烟蒂、硬物损伤。
- (15) 每月一次大检查。

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

- (17) 病房内的平车、轮椅保持干净，每周一次清洁、上油。
- (18) 应完成的其余工作。

卫生间要求（包括公共卫生间）：

- (1) 镜子明亮，无积尘、水迹及污渍。
- (2) 天花板无积灰、蜘蛛网。
- (3) 灯箱装饰板表面无积灰。
- (4) 坐厕盖板、座板清洁无水迹，内壁外壁无污迹。
- (5) 洗脸盆和沐浴房所有金属器表面清洁光亮，瓷盆内壁无水珠或皂渍，水塞无毛发。
- (6) 墙面、墙身面砖清洁光亮，无污迹。

(7) 沐浴房玻璃门干净，无污迹。

(8) 毛巾架光亮无水迹。

(9) 地漏无异味，地砖擦拭干净，无烟灰及毛发留下。

(10) 厕所地面无积水，便池内（含小便器）大小便及时冲净，无尿碱或污垢。

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

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

(13) 每月一次大检查。

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

(15) 公共卫生间安装智能除臭装置，保障卫生间内无异味。卫生间巡检要求一小时一次并作巡检记录直至晚 21:00。

开水间要求：

(1) 地面、桌面、窗台、瓷砖墙面、门保持干净无水迹无污迹油迹。

(2) 洗手池、水龙头、挂钩、开水器表面保持干净无油迹、污

迹、残渣。

7、行政办公室要求

- (1) 保持安静、整洁、舒适、安全。
- (2) 墙面、桌面、文件柜、空调风口等物品表面无尘。
- (3) 窗帘干净、整洁、无污迹，悬挂符合标准。
- (4) 橱柜外无积灰，抽屉外干净无污迹。
- (5) 垃圾桶内外清洁，垃圾袋按标准套放。
- (6) 墙面、风口无积灰。
- (7) 四角无蛛网尘埃。
- (8) 玻璃窗清洁光亮、窗台、窗轨清洁无尘。
- (9) 每月一次大检查。
- (10) 日常保洁不得影响工作，如果遇到开会等情况，不得打搅或擅自进行保洁作业。
- (11) 不得翻阅资料，整理物品后应及时归位。
- (12) 应完成的其余工作及其他临时交办的任务。

环境保洁具体工作要求：

区域	序号	工作内容	频次
行政办公区	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次
	2	区域内地面扫尘（湿式无扬尘清扫）	每日 2 次
	3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 2 次
	4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	每日 2 次
	5	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、	每日 1 次

域		低处电器表面清洗或擦拭	
	6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗擦拭	每日 2 次
	7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面、墙面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	每日 2 次
	8	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次
	9	消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部清洗	每周 1 次
	10	门、门框、窗框、玻璃擦拭	每周 1 次
	11	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 1 次
	12	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
	13	高处标牌、壁挂物擦拭（湿式无扬尘清扫）	每周 1 次
	14	遮挡高处除尘（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）（湿式无扬尘清扫）	每月 1 次
	15	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、中央空调出风口等高处设备擦洗	每月 1 次
	16	地面机洗、打蜡、晶面处理或保养	按保洁服务要求
	17	巡视保洁、毛巾清洗、晾晒	随时
	18	卫生间檀香的更换	根据需要
	19	擦手纸放置	随时

区域	序号	工作内容	频次
公共区域	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次
	2	区域内地面扫尘	每日 2 次
	3	区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭	每日 2 次
	4	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、马桶、地面、墙面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	每日 2 次
	5	区域内把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次
	6	消防栓、消防器擦拭、清洗	每周 1 次
	7	玻璃、防盗网擦洗	每周 1 次
	8	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
	9	高处标牌、壁挂物擦拭（湿式无扬尘清扫）	每周 1 次
	10	遮挡高处除尘（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）（湿式无扬尘清扫）	每月 1 次
	11	灯具、音响、烟感、监视器等高处设备擦洗	每月 1 次
	12	地面清洗（夏天每周一次）移动式高压水枪冲洗	每月 1 次
	13	巡逻保洁	随时
	14	屋面、机房、配电房	随时

	15	高空	一 年 至 少两次
	16	会议室及示教室卫生及会场布置	接 到 电 话后 2 小 时 内 完 成

区域	序号	工作内容	频次
急诊室 观察室 输液室	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每 日 2 次
	2	区域内地面扫尘（湿式无扬尘清扫）	每 日 2 次
	3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每 日 2 次
	4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面 擦拭	每 日 2 次
	5	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、 低处电器表面的清洗或擦拭	每 日 1 次
	6	区域内门把手、洗手池、水池、水龙头、皂盒、 隔栏处、柜子清洗擦拭	每 日 2 次
	7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、 马桶、沐浴器、地面、墙面）冲洗、擦拭、消毒	每 日 2 次
	8	区域内窗台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、 接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每 日 1 次
	9	消防栓、消防器擦拭、开水机清洗	每 周 1 次
	10	门、门框、窗框、低处玻璃擦拭	每 周 1

		次
11	高处玻璃	每 月 1 次
12	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、 低处管道擦拭	每 周 1 次
13	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每 周 1 次
14	高处标牌、壁挂物擦拭（湿式无扬尘清扫）	每 月 2 次
15	遮挡高处除尘（含天花板、高处墙面、梁、窗帘 及架等）（湿式无扬尘清扫）	每 月 1 次
16	灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、 中央空调出风口等高处设备擦洗	每 月 1 次
17	地面机洗、打蜡、晶面处理或保养	按 保 洁 服 务 要 求
18	巡视保洁、消毒毛巾	随 时
19	平车上布类整理、更换，病人床单位终末消毒	随 时
20	卫生间檀香的更换	根 据 需 要
21	擦手纸放置	随时

区域	序号	工作内容	频次
门诊 / 医技 / 制剂室 / 消毒 供应中心	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日2次
	2	区域内地面扫尘（湿式无扬尘清扫）	每日2次
	3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日2次
	4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	每日2次
	5	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、低处电器表面清洗或擦拭	每日1次
	6	区域内门把手、洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗擦拭	每日2次
	7	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面、墙面）冲洗、擦拭、消毒	每日2次
	8	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次
	9	消防栓、消防器擦拭、饮水机外部、冰箱内部清洗	每周1次
	10	门、门框、窗框擦拭	每周1次
	11	玻璃	每月1次
	12	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周1次
	13	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次

	14	高处标牌、壁挂物擦拭（湿式无扬尘清扫）	每月2次
	15	遮挡高处除尘（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）（湿式无扬尘清扫）	每月1次
	16	灯具、烟感、监视器、通风口、管道、中央空调出风口、风扇等高处设备擦洗	每月1次
	17	地面机洗、打蜡、晶面处理或保养	按保洁服务要求
	18	窗帘拆换（污染时随时拆换）	半年1次
	19	平车上布类整理、更换，床上用品拆换	随时
	20	巡视大厅、卫生间卫生	随时
	21	卫生间檀香的更换	根据需要
	22	擦手纸放置	随时

区域	序号	工作内容	频次
住院病区	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日2次
	2	区域内地面扫尘（湿式无扬尘清扫）	每日2次
	3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日2次
	4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭	每日2次

5	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架等）、床单位、低处电器表面的清洗或擦拭	每日1次
6	区域内门把手、洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	每日2次
7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面、墙面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	每日2次
8	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次
9	床单位终末消毒	随时
10	消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部清洗	每周1次
11	门、门框、窗框、玻璃	每周1次
12	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周1次
13	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
14	高处标牌、壁挂物擦拭（湿式无扬尘清扫）	每周1次
15	遮挡高处除尘（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）（湿式无扬尘清扫）	每月1次
16	灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇中央空调出风口等高处设备擦洗	每月1次
17	地面机洗、打蜡、晶面处理或保养	按保洁

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

8、生活垃圾与医疗废物收集与管理

8.1 生活垃圾分类：按有害垃圾、厨余垃圾、可回收物、其他垃圾分类。

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

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

8.4 医疗废物收集：非利器类医疗废物存放在黄色医疗废物袋中，并有警示标志；利器（硬物）类医疗废物存放至利器盒中，利器盒外部应有

医疗废物标识和警示标志。严禁使用没有医疗废物标识的容器。隔离的传染病病人或者疑似传染病病人产生的医疗废物，应当使用双层医疗废物袋密闭放入专用桶内并有警示标志；盛放非利器类医疗废物的黄色医疗废物袋使用前须进行检查，外部应粘贴标签，标明部门名称和产生日期；医疗废物袋或容器要求坚韧耐用、不渗漏，使用中发现盛放医疗废物的容器有破损、渗漏等情况应立即更换并做相应的消毒处理。不得将破损的医疗废物袋、容器作为普通生活垃圾遗弃，破损后的医疗废物袋、容器应与医疗废物一同处置。打结好的医疗废物袋统一置于污物间医疗废物桶内待清运；医疗废物袋内医疗废物不应超过容积的 $3/4$ ，注意及时更换医疗废物袋。

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

8.6 垃圾废物的贮存和外运

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

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

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

8.7 院内感染控制、消毒隔离标准：

环境类别	范围	标准		
		空 气	物 体 表 面	工作人员手
		cfu/m ³	cfu/cm ²	cfu/cm ²

一类	层流洁净手术室、层流洁净病房	$\leq 0.2-0.4$	≤ 5	≤ 5
二类	普通保护性隔离室、重症监护室	≤ 4	≤ 5	≤ 5
三类	妇产科检查室、注射室、换药室、治疗室、供应室、清洁室、急诊室、化验室、各类普通病房和房间	≤ 4	≤ 10	≤ 10
四类	传染病病房	---	≤ 10	≤ 10

9、会议保障服务要求

9.1 总体要求

医疗优先、院感第一：一切服务不影响诊疗、不干扰病人、不违反院感。安静、规范、高效、整洁。统一着装、佩戴工牌、仪容整洁、文明用语。不旁听、不议论、不拍照、不泄露会议内容。

9.2 会前准备（会前 30—60 分钟完成）

9.2.1 确认信息

会议时间、地点、人数、时长、参会领导/科室。

是否需要：话筒、投影、音响、席卡、资料、茶水、矿泉水、纸笔。

9.2.2 会场环境

地面、桌椅、窗台、门扶手干净无灰尘、无污渍、无杂物。

空调温度适宜（22—26℃），通风良好。

灯光、窗帘、插座、门锁正常。

9.2.3. 物品摆放标准

桌椅横竖成线，对齐划一。

矿泉水 / 水杯统一摆放，杯柄向右（45°）。

席卡居中、资料摆放整齐。

垃圾桶清空、套袋完好。

9.2.4. 院感与消毒（医院重点）

桌面、扶手、话筒、开关、笔、鼠标键盘 擦拭消毒。

茶具一客一消毒，禁止交叉使用。

不使用浓烈香味消杀品、空气清新剂。

9.2.5 设备检查

投影、PPT 播放、音响、麦克风、激光笔正常可用。

出现故障立即上报并联系维修。

9.3 会中服务（安静、不打扰）

9.3.1 入场引导

门口站立迎候，引导入座，动作轻、语言轻。

遇领导、专家主动礼让。

9.3.2 茶水服务

会议开始后 10 分钟内第一次上水。

每 20—30 分钟巡视续水。

动作轻缓，不遮挡视线、不干扰发言。

加水不超过杯子 七分满。

9.3.3 会场纪律

工作人员在指定位置待命，不随意走动、不交谈、不玩手机。

不进入会议核心区域旁听。

禁止在会场内接打电话。

9.3.4 应急处置

设备异常：快速处理，无法处理立即上报。

遇医疗急救、抢救通知：立刻停止服务，优先保障医疗通道。

地面有水立即清理，放置“小心地滑”提示牌。

清理垃圾：纸杯、水瓶、纸巾、杂物全部清走，垃圾桶更换。

桌椅归位：桌椅摆放整齐，恢复会前标准。

全面清洁：擦拭桌面、地面清扫拖净。

关闭设备：关灯、关空调、关投影、关音响、切断电源。

检查遗留物品：手机、笔记本、文件等上交院办 / 后勤。

锁门：确认门窗关好，无安全隐患。

9.3.5 医院会议特殊规定（必须遵守）

不议论、不传播、不拍照、不录音。

会议室禁止堆放医疗废物、保洁工具、杂物。

会议如与诊疗冲突，一切服从医疗。

保持安静，不在走廊、会议室门口喧哗。

严格执行院感：茶具消毒、高频接触面消毒、保持通风。

9.3.6 文明用语（简单统一）

您好，请这边入座。

请问需要加水吗？

抱歉打扰了。

请带好随身物品。

会议结束，您慢走。

（七）保洁物业管理人员主要工作内容

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

（八）所有在保洁物业管理服务期间涉及的劳动用品

洗衣粉、洗洁精、肥皂、洁厕灵、每个岗位配备可拆卸拖把至少一套、普通拖把、扫把、垃圾斗、刷子、吸水拖把、抹布、橡胶手套、垃圾袋（含医疗废物袋）、垃圾桶、防水围裙、水鞋、垃圾转运车、洗地机、吸尘器、吸水机、风干机、电梯门箱油、清洁黏胶用品等由成交供应商自行提供，质量符合要求，保洁用具定期更换。响应报价须包含此费用。

（九）保洁服务说明

- 1、保洁服务包括日常保洁、消毒、专项清洁。

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

专项清洁：指清洗或冲洗地面（根据院方需求）；各房间玻璃擦拭每

月一次（特殊另外要求不锈钢保养；高处物件擦拭（如室内中央空调出风口、灯管、灯具等物件清洗擦拭按要求次数，窗帘拆装，特殊另外要求）。

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

按病区要求，对出院病人床单位进行终末消毒。

赣州市中医院（病区）

保洁工作质量考核标准

科室

日期

序号	考核项目	考核内容	分值	评分标准	得分	得分	得分	得分
1	组织管理	1、有组织管理方案，且方案及时上报总务科，内容落实，时间落实，工作任务落实。	1	有一项不落实扣0.2分				
		2、保洁员按要求穿工作服。	3	没按要求穿工作服的每人每次扣1分				
		3、保洁员按要求定位、定时、定任务、定职员。	4	没按要求的每人每次扣0.2分				
		4、保洁员做到文明用语。	3	未做到每人每次扣1分				
		5、保洁员应服从护士长领导，并在专业人员的指导下做好日常消毒，出院病人的终末消毒工作。	10	未做到每人每次扣1分				
2	环境	1、步行梯干净整洁、无尘、无污渍、墙面悬挂物干净无尘，地面及边角干净无杂物、无污渍、无尘土，扶手栏杆无尘土。	8	未达到清洁的每处扣1分				

卫 生	2、护士站、医生办公室：天花板、墙面地板、各风口干净无尘，无污染、无网状物，前台办公桌干净无污迹。	10	未达到清洁的每处扣 1 分				
	3、门：无污点、无尘土、边框干净无污渍。每月进行所有门大清洁工作一次。	5	每有一处未达到要求扣 1 分				
	4、走廊、天花板、灯罩、各风口清洁干净、无尘无手印、无污渍、无网状物，墙面悬挂物干净无尘，地面及边角干净无杂物、无污渍、无尘土、地板光亮、走廊内物品摆放干净整齐，扶手栏杆无尘土，楼道内无堆放杂物。	10	每有一处未达到要求扣 1 分				
	5、房间：桌面、椅子、文件柜干净无污渍、无尘土，床头柜、床架、设备带、橱子、门窗干净无尘、无污渍，电脑、电话无污渍，垃圾桶干净，及时清倒。	10	未按要求每次每项扣 1 分				
	6、卫生间：水龙头、便池、墙面上下内外要求保持干净、无污垢、无杂物，光亮白洁，地面保洁干净光洁，边角无杂物、无污渍、无水迹、卫生间内无异味。	10	未达到要求的每处扣 1 分				
	7、开水间：机身及出水口处干净无污，水槽内无污水、残渣；水池内干净无污物；垃圾桶内外干净无污渍、无异味，地板干净无污物、无污迹、无杂物。按要求送开水到病房。	7	未按要求的每处扣 1 分				
	8、垃圾桶洁净无异味，无蝇虫，垃圾袋按要求扎好口。	5	有一项未按要求做好的扣 3 分				
	9、每天 8：30 前将垃圾放置固定位置。	3	未按要求完成的扣				

				3 分				
		10、拖把、抹布分区使用并标识清楚。	6	未按要求使用每次扣 1 分				
3	医疗废物	医疗废物按要求分类收集、称重、登记、交接，密闭转运。医疗废物污存间临时存放，不得随意放置。	5	未做到的每次扣 2 分				
总 分			100	合 计				
平 均 分								
签 名	科室负责人：			保洁公司：				

备注：1、周考核：每周对各保洁员工作考核一次，四周考核的平均分为：100-95 分非常满意，94.9-90 分满意，89.9-80 分一般，79.9 分以下不满意。一般每次扣 1000 元，不满意每次扣 3000 元；

2、迟到、早退、脱岗 30 分钟内扣除 200 元/天/人次，30 分钟以上（含 30 分钟）扣除 500 元/天/人次；

3、缺岗按日工资 2 倍扣罚，干私活扣除 100 元/人次；带医院财物回家每次扣 100 元；

4、与病人、职工争吵每次扣 500 元；

5、出院病人的病床橱柜不整洁每个扣 100 元；

6、手术结束后术间不整洁每次扣 500 元。

赣州市中医院(擦玻璃)

保洁工作质量考核标准

年 日期

序号	考核项目	考核内容	分值	评分标准	得分	得分	得分	得分
1	组织管理	1、有组织管理方案，且方案及时上报总务科，内容落实，时间落实，工作任务落实。	1	有一项不落实扣0.2分				
		2、保洁员按要求穿工作服。	3	没按要求穿工作服的每人每次扣1分				
		3、保洁员按要求定位、定时、定任务、定职员。	4	没按要求的每人每次扣0.2分				
		4、保洁员做到文明用语。应服从领导，并在专业人员的指导下做好日常消毒。	12	未做到每人每次扣2分				
2	门窗玻璃	光亮、无污点、无尘土、边框干净无污渍。	10	未做到每次扣1分				
		每月进行所有门窗大清洁工作一次。	70	未做到每处扣10分				

总 分			100	合 计				
平均分								
签 名	总务科：保洁公司：							

- 备注：1、周考核：每周对各保洁员工作考核一次，四周考核的平均分为：100-95 分非常满意，94.9-90 分满意，89.9-80 分一般，79.9 分以下不满意。一般每次扣 1000 元，不满意每次扣 3000 元；
- 2、迟到、早退、脱岗 30 分钟内扣除 200 元/天/人次，30 分钟以上（含 30 分钟）扣除 500 元/天/人次；
- 3、缺岗按日工资 2 倍扣罚，干私活扣除 100 元/人次；带医院财物回家每次扣 100 元；
- 4、与病人、职工争吵每次扣 500 元；
- 5、出院病人的病床橱柜不整洁每个扣 100 元；
- 6、手术结束后术间不整洁每次扣 500 元。

赣州市中医院(清运垃圾)

保洁工作质量考核标准

年 日期

序号	考核项目	考核内容	分值	评分标准	得分	得分	得分	得分
1	组织管理	1、有组织管理方案，且方案及时上报总务科，内容落实，时间落实，工作任务落实。	1	有一项不落实扣0.2分				
		2、保洁员按要求穿工作服。	3	没按要求穿工作服的每人每次扣1分				
		3、保洁员按要求定位、定时、定任务、定职员。	4	没按要求的每人每次扣0.2分				
		4、保洁员做到文明用语。	5	未做到每人每次扣2分				
		5、保洁员应服从领导，并在专业人员的指导下做好日常消毒。	3	未做到每人每次扣2分				
2	医疗废物	1、医疗废物按要求做到专人负责、专车转运、专用箱装，医疗废物暂存间存放。	5	未做到的每项扣2分				
		2、医疗废物收运及时、不影响科室工作，收集工具、转运车用后及时清洁、消毒。医疗废物暂存间保持清洁，每天冲洗消毒，实时锁好门。	20	未做到的每次扣2分				

		3、医疗废物交接严格执行双签名。	10	未做到每人每次扣 1 分				
3	生活垃圾运输	1、生活垃圾运送及时、安全、准确，运送车用后及时清洁、消毒。	20	未做到每人每次扣 2 分				
		2、生活垃圾暂存间保持清洁，每天冲洗消毒。	5	未做到每人每次扣 1 分				
		3、消毒、防护用品配置齐全。	2	缺一项扣 1 分				
4	环境卫生	1、垃圾场内洁净无异味，无蝇虫，垃圾袋按要求扎好口。	10	未达到清洁的每处扣 1 分				
		2、每天 9：00 开始清洁回收垃圾。	10	未回收的每处扣 1 分				
		3、拖把、抹布分区使用并标识清楚。	2	未按要求每次扣 1 分				
总 分			100	合 计				
平 均 分								
签 名		总务科：						

备注：1、周考核：每周对各保洁员工作考核一次，四周考核的平均分为：100-95 分非常满意，94.9-90 分满意，

89. 9-80 分一般，79.9 分以下不满意。一般每次扣 1000 元，不满意每次扣 3000 元；
- 2、迟到、早退、脱岗 30 分钟内扣除 200 元/天/人次，30 分钟以上（含 30 分钟）扣除 500 元/天/人次；
 - 3、缺岗按日工资 2 倍扣罚，干私活扣除 100 元/人次；带医院财物回家每次扣 100 元；
 - 4、与病人、职工争吵每次扣 500 元；
 - 5、出院病人的病床橱柜不整洁每个扣 100 元；
 - 6、手术结束后术间不整洁每次扣 500 元。

赣州市中医院(公共区域)

保洁工作质量考核标准

年 日期

序号	考核项目	考核内容	分值	评分标准	得分	得分	得分	得分
1	组织管理	1、有组织管理方案，且方案及时上报总务科，内容落实，时间落实，工作任务落实。	1	有一项不落实扣0.2分				
		2、保洁员按要求穿工作服。	3	没按要求穿工作服的每人每次扣1分				
		3、保洁员按要求定位、定时、定任务、定职员。	4	没按要求的每人每次扣0.2分				
		4、保洁员做到文明用语。	10	未做到每人每次扣2分				
		5、保洁员应服从领导，并在专业人员的指导下做好日常消毒。	10	未做到每人每次扣2分				
2	环境	1、前停车场（大院）：路面、空地清扫干净无尘土及树叶杂物，垃圾桶、花坛、景观灯、告示牌、建筑物窗台以下干净无污，明沟内无污水、杂物及堵塞，广场绿化带内清洁。	20	未达到清洁的每处扣1分				

卫 生	2、后停车场（大院）：路面、空地清扫干净无尘土及树叶杂物，垃圾桶、花坛、景观灯、告示牌、建筑物窗台以下干净无污，明沟内无污水、杂物及堵塞，广场绿化带内清洁。	20	未达到清洁的每处扣1分				
	3、走廊、步行梯、天花板、灯罩清洁干净、无尘、无污渍、无网状物，墙面悬挂物干净无尘，地面及边角干净无杂物、无污渍、无尘土、走廊内物品摆放干净整齐，扶手栏杆无尘土，楼道内无堆放杂物。	20	每有一处未达到要求扣1分				
	4、垃圾场内洁净无异味，无蝇虫，垃圾袋按要求扎好口。	10	有一项未按要求做好的扣3分				
	5、拖把、抹布分区使用并标识清楚。	2	未按要求每次扣1分				
总 分		100	合 计				
平 均 分							
签 名	总务科： 保洁公司：						

备注：1、周考核：每周对各保洁员工作考核一次，四周考核的平均分为：100-95分非常满意，94.9-90分满意，89.9-80分一般，79.9分以下不满意。一般每次扣1000元，不满意每次扣3000元；

2、迟到、早退、脱岗30分钟内扣除200元/天/人次，30分钟以上（含30分钟）扣除500元/天/人次；

3、缺岗按日工资2倍扣罚，干私活扣除100元/人次；带医院财物回家每次扣100元；

4、与病人、职工争吵每次扣500元；

5、出院病人的病床橱柜不整洁每个扣 100 元；

6、手术结束后术间不整洁每次扣 500 元。

赣州市中医院（门诊）

保洁工作质量考核标准

科室

年 日期

序号	考核项目	考核内容	分值	评分标准	得分	得分	得分	得分
1	组织管理	1、有组织管理方案，且方案及时上报总务科，内容落实，时间落实，工作任务落实。	1	有一项不落实扣 0.2 分				
		2、保洁员按要求穿工作服。	3	没按要求穿工作服的每人每次扣 1 分				
		3、保洁员按要求定位、定时、定任务、定职员。	4	没按要求的每人每次扣 0.2 分				
		4、保洁员做到文明用语。	3	未做到每人每次扣 1 分				
		5、保洁员应服从领导，并在专业人员的指导下做好日常消毒工作。	10	未做到每人每次扣 1 分				

2	环 境 卫 生	1、步行梯：清洁干净、无尘、无污渍、墙面悬挂物干净无尘,地面及边角干净无杂物、无污渍、无尘土,扶手栏杆无尘土。	10	未达到清洁的每处扣 2 分				
		2、办公室：天花板、墙面地板、排风口干净无尘,无污染、无网状物,桌面、椅子、文件柜干净无污渍、无尘土,门窗干净无尘、无污渍,电脑、电话无污渍,垃圾桶内干净,及时清倒。	10	未达到清洁的每处扣 1 分				
		3、门：无污点、无尘土、边框干净无污渍。每月进行所有门大清洁工作一次。	5	每有一处未达到要求扣 1 分				
		4、走廊、天花板、灯罩、各风口清洁干净、无尘无手印、无污渍、无网状物,墙面悬挂物干净无尘,地面及边角干净无杂物、无污渍、无尘土、地板光亮、走廊内物品摆放干净整齐,扶手栏杆无尘土,楼道内无堆放杂物。	10	每有一处未达到要求扣 1 分				
		5、大厅：天花板、墙面地板、各风口干净无尘,无污染、无网状物,前台办公桌干净无污迹,椅子干净无污渍。	15	未按要求每次每项扣 2 分				
		6、卫生间：水龙头、便池、墙面上下内外要求保持干净、无污垢、无杂物,光亮白洁,地面保洁干净光洁,边角无杂物、无污渍、无水迹、卫生间内	10	未达到要求的每处扣 2 分				

		无异味。						
		7、垃圾桶洁净无异味，无蝇虫，垃圾袋按要求扎好口。	5	有一项未按要求做好的扣 3 分				
		8、每天 8：30 前将垃圾放置固定位置。	3	未按要求完成的扣 3 分				
		9、拖把、抹布分区使用并标识清楚。	6	未按要求使用每次扣 1 分				
3	医疗废物	医疗废物按要求分类收集、称重、登记、交接，密闭转运。医疗废物污存间临时存放，不得随意放置。	5	未做到的每次扣 2 分				
总 分			100	合 计				
平 均 分								
签 名	总务科： 保洁公司：							

备注：1、周考核：每周对各保洁员工作考核一次，四周考核的平均分为：100-95 分非常满意，94.9-90 分满意，89.9-80 分一般，79.9 分以下不满意。一般每次扣 1000 元，不满意每次扣 3000 元；

2、迟到、早退、脱岗 30 分钟内扣除 200 元/天/人次，30 分钟以上（含 30 分钟）扣除 500 元/天/人次；

3、缺岗按日工资 2 倍扣罚，干私活扣除 100 元/人次；带医院财物回家每次扣 100 元；

- 4、与病人、职工争吵每次扣 500 元；
- 5、出院病人的病床橱柜不整洁每个扣 100 元；
- 6、手术结束后术间不整洁每次扣 500 元。

赣州市中医院病房保洁质量月考核表

日期：

病区	抽查病房	得分	扣罚金额	考核人员
急诊科				
脾胃肝胆科				
脾胃肝胆科二病区				
老年肿瘤风湿病区				
肺病科				
针康一科				

针康二科				备注： 1、每月对病房卫生抽查一次； 2、每个病区抽查 3 间病房； 3、每处不达标扣 1 分； 4、94-90 分/间扣 200 元； 5、89-80 分/间扣 500 元； 6、79 分/间以下扣 1000 元。
针康三科				
针康四科				
肛肠科				
肛肠科二病区				
外妇科				
创伤骨科				
脊柱一科				

脊柱二科				扣罚金额合计：
关节外科				
运动医学科				
心脑血管科				
肾病内分泌科				

注：表格所填科室仅供参考，根据医院业务发展动态调整，以实际表格为准。

总务科编制人员：

总务科负责人：

（二）商务要求：

1、**服务期限：**合同签订之日起服务年限为 24 个月。

服务地点：采购人指定的地点(投标人可先行咨询地点)。

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

3、**付款方式：**(1) 每月物业管理服务费=[中标金额÷(95 人×24 个月)]×实际在岗人数，按月支付。(2) 合同签订开始履约后，每次付款以当月实际在岗人数及物业管理服务综合考核的结果计算出当月的物业管理服务费，在次月凭中标人开出的税务发票，采购人转账支付上月的物业管理服务费。

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

四、合同条款（格式）

(本合同为示例范本，双方可根据采购文件、投标文件进行调整修改)

赣州市中医院 保洁物业服务采购合同

甲方（采购单位）： 赣州市中医院

乙方（服务单位）：

签订地点: 赣州市中医院

签订日期: 年 月 日

赣州市中医院保洁物业服务采购合同

甲方：赣州市中医院

乙方：

甲乙双方依据国家的有关法律、行业法规，遵循平等、自愿、公平和诚信的原则，经甲乙双方协商一致，同意按下述条件签订本采购合同。

1、合同文件的组成

以下是组成本合同文件不可分割的部分：

1.1 合同条款。

1.2 成交通知书。

1.3 招标（谈判、磋商）文件（含招标过程补充通知、招标纪录及答疑回复等）。

1.4 响应文件。

2、合同范围和条件

2.1 本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。本合同未作约定的，按招标文件要求。

3、项目总金额：（大写）_____元整。小写：（¥_____元）

配套货物 名称	规格型号	制造商名称 /产地	数量	单位	单价 (人民币)	总金额 (人民币)
总计：						

4、项目具体要求：（服务及配套货物参数、材质要求、服务要求等）

4.1 项目名称：2026年赣州市中医院保洁物业服务

采购项目编号：（非政府采购可不填写）

采购计划编号：（非政府采购可不填写）

4.2 项目内容：乙方按照甲方要求完成服务的供应及安装调试，并通过验收。具体内容详见合同附件清单。

4.3 该合同系固定总价合同，合同总价款是指服务及配套货物的产品、配件、运输、装卸、安装、调试、培训、验收、售后服务等附随服务、保修期内备品备件以及各种保险、税费等全部费用，不因任何因素而增加。

4.4 详见“采购项目需求”。

5、定义

本合同下列术语应解释为：

5.1 “合同”是指甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的其它文件。

5.2 “合同价”是指根据本合同规定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价款。

5.3 “服务”是指响应供应商提交的服务符合招标（谈判、磋商）文件要求。

5.4 “甲方”是指购买服务的采购人。

5.5 “乙方”是指根据合同规定提供服务的成交供应商。

5.6 “现场”系指合同项下服务交付或运行的地点。

5.7 “验收”系指合同双方依据规定的程序和条件确认合同项下的服务符合技术规范要求的活动。

6、技术规范

6.1 乙方提交和交付服务的技术规范应与招标（谈判、磋商）文件规定的技术规范和技术规范附件（如果有的话）及其招标响应文件的技术规范偏离表（如果被甲方接受的话）相一致。

6.2 技术规范中未有规定的，则以国家有关部门现行有效的标准及规范为准。

7、知识产权

7.1 乙方应保护甲方在使用该服务或其任何一部分时不受第三方提出侵犯专利权、商标权、著作权或其它知识产权起诉的指控。如果任何第三方提出侵权指控，乙方须与第三方交涉并承担可能发生的一切法律责任和费用，并按 15.2.2 款处理。

8、履约保证金及付款方式：

8.1 合同备案前，成交供应商按成交金额的__%缴纳履约保证金，即人民币（小写）：¥：_____，（大写）：_____。履约保证金由采购人收取（详见“采购项目需求”）。

8.2 履约保证金用于补偿因乙方不能完成其合同义务而蒙受的损失或承担违约时合同约定的违约责任，甲方在项目通过验收确认产品无质量问题及无赔偿事项后、无违约情形时一次性（分期）无息退还。

8.3 支付方式：所有合同项目经验收合格后支付合同总价的__%，即人民币（小写）：¥：_____，（大写）：_____。

8.4 乙方公司银行开户银行_____户名：_____ 账号：_____

9、履行期限、地点、方式

9.1 履行期限：合同签订生效后，____天内货物送达项目地点。货物到达项目地点时，由甲乙双方指定人员共同在场开箱清点，并按合同标的

名称、型号、规格、配置、数量与装箱单核对无误，海关报关单及原产地证明资料齐全后，核对无误双方签字确认。

9.2 项目履行地点：江西省赣州市中医院指定科室。

9.3 履行方式：甲方为乙方完成工作提供必要的条件外，其余工作由乙方自行完成。

10、技术资料

合同项下技术资料(除有特殊规定外)将以下列方式交付：

10.1 合同生效后，乙方应将所有成果资料提交给甲方。

10.2 甲方向乙方提供的其他资料应于验收时一并提交给甲方。

11、质量保证及质保期

11.1 (如有配套货物) 乙方应保证按项目需求清单要求保证提供给甲方的全套系统部件和附件材料(除在合同附件中另有说明外)是由设备制造商原所在国的所在地工厂生产提供的原装全新，未使用过的；全套货物(出具原厂合格证和保修卡)，进口产品需提供海关报关单，完全符合合同规定和货物原产国的质量、规格和性能的要求以及符合原产地国家和中国的有关法律法规和行业标准规定的质量和环保、消防等标准和要求，对人体无毒、无害、无污染。乙方应保证所提供的货物经正确安装、正常运转和保养在其使用寿命期内应具有满意的性能。在货物质量保证期之内，乙方应对由于设计、工艺或材料的缺陷而发生的任何不足或故障负责。

11.2 根据甲方按检验标准自己检验结果或当地质检部门检验结果，或者在质量保证期内，如果服务的数量、质量或规格与合同不符，或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方有权拒收、退还货物、材料，单方面解除、终止合同并要求乙方承担合同总额 10%的违约金，由此给甲方造成其它经济损失的，乙方应另行赔偿。

11.3 乙方在收到通知后，应在 24 小时内免费维修或更换有缺陷的货物或部件。

11.4 如果乙方在收到通知后没有弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施，但风险和费用将由乙方承担。

11.5 乙方应按招标(谈判、磋商)文件规定的技术要求、质量标准向甲方提供服务。

11.6 质量保证期：整体项目为____ 年，质保期自验收合格之日起计算(详见“采购项目需求”)。

11.7 乙方保证向甲方提供的有关资质材料须真实有效，若由此引起的责任或费用均由乙方承担。如服务配套设备发生医疗器械不良事件，乙方应承担全部责任和所有费用。

12、检验验收

12.1 在交货前，乙方应对服务的质量、规格、性能、数量和重量进行详细而全面的检验，但有关质量、规格、性能、数量或重量的检验不应视为最终检验，乙方负责免费安装、调试，于服务到达项目履行地点个工作日内完成。

12.2 货物（如有配套货物）运抵现场后，安装、调试完毕，系统正常运行达最佳性能状态，符合合同确认的质量标准后，乙方向甲方提供全套真实、完整、齐全、有效的验收资料申请验收，甲方将组织相关人员对服务的质量、规格、数量或重量进行检验，并出具验收报告，由双方共同签署验收报告。如发现服务的规格、数量不合格或两者都与合同不符，由乙方负责修正或退换，以符合或满足合同要求。甲方有权在服务运抵现场或完成后 90 天内，根据甲方按自己的检验标准检验或质检部门出具的检验证书向乙方提出索赔，检验相关的所有费用由乙方承担，但责任由保险公司或运输部门承担的除外。

12.3 如果服务的质量和规格与合同不符，或在第 11 条规定的质量保证期内证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料，甲方将有权向乙方提出索赔。

12.4 甲方有权提出在货物（如有配套货物）制造过程中派人到制造厂进行监造，乙方有义务为甲方监造人员提供方便。

12.5 乙方对所供服务进行机械运转试验和性能试验时，必须提前通知甲方。

12.6 乙方提交的合同约定的成果在合同约定期限内不能验收，甲方将有权单方面终止合同的履行并向乙方提出索赔，解除合同的文件送达之日即为合同解除之日。

12.7 服务内容与质量等如未达到采购人要求，采购人有权提前解除合同并按合同约定追究乙方违约责任。

13、索赔

13.1 甲方有权根据检验标准所检验出的结果或质检部门出具的质检证书向乙方提出索赔。

13.2 在根据合同第 11 条和第 12 条规定的检验期和质量保证期内，如果乙方对甲方提出的索赔和差异负有责任，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

13.2.1 乙方同意退货，并按合同规定的同种货币将货款退还给甲方，并承担由此发生的一切损失和费用，包括利息、银行手续费、运费、保险费、检验费、仓储费、装卸费以及为保护退回服务所需的其它必要费用。

13.2.2 根据服务低劣程度、损坏程度以及甲方所遭受损失的数额，经买

卖双方商定降低服务的价格。

13.2.3 用符合规格、质量和性能要求的新零件、部件或服务来更换有缺陷的部分和/或修补缺陷部分，乙方应承担一切费用和 risk，并负担甲方所发生的一切直接费用。同时，乙方应按合同第 11 条规定，相应延长修补或更换件的质量保证期。

13.2.4 乙方根据合同负责安装或安装督导，如因安装或督导不正确而造成服务及配套货物损坏或服务及配套货物性能不合要求而遭受的损失，由乙方负责，损失的数额，由买卖双方商定降低服务价格。

13.3 如果在甲方发出索赔通知后 30 天内，乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如乙方未能在甲方提出索赔通知后 30 天内或甲方同意的更长时间内，按照本合同第 13.2 条规定的任何一种方法解决索赔事宜，甲方将从付款中或从乙方开具的履约保证金中扣回索赔金额。如果这些金额不足以补偿索赔金额，甲方有权向乙方提出不足部分的补偿。

14、延期提交成果资料

14.1 乙方应按照“采购项目需求”中甲方规定的时间提交服务成果。

14.2 在履行合同过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、延误时间通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应进行分析，如果同意，可通过修改合同，酌情延长服务时间。

14.3 如果乙方毫无理由地拖延提供服务，将受到以下制裁：没收履约保证金，加收违约损失赔偿和/或终止合同。

15、违约赔偿

15.1 除合同第 16 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可从服务款中扣除违约金，违约金应按 15.2 计算。如果乙方在达到最高限额后仍不能提供服务，甲方有权单方面终止合同。

15.2 甲方在乙方违约的情况下：

15.2.1 乙方不能交付服务或乙方所交的服务及配套货物品种、型号、规格不符合合同规定的，甲方有权拒收服务及配套货物，则由乙方向甲方支付合同总价的 5% 的违约金。

15.2.2 乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供全部或部分服务及配套货物，每逾期 1 天乙方向甲方偿付逾期交货部分货款总额的 5% 的滞纳金，累计滞纳金不超过逾期交货部分货款总额的 5%，逾期交货超过 10 天，甲方有权终止合同，并按第 15.2.2 款处理。

15.2.3 如经乙方两次维修，服务及配套货物仍不能达到合同约定质量标准，甲方可向乙方发出书面通知，终止部分或全部合同，退货、乙方退

回全部货款，并按第 15.2.2 款处理，同时，乙方还须赔偿甲方因此遭受的损失。

15.2.4 乙方未按合同约定履行义务，甲方有权没收乙方履约保证金。

16、不可抗力

16.1 如果双方中任何一方由于战争、严重火灾、水灾、台风和地震以及其它经双方同意属于不可抗力的事故，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。

16.2 受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快以书面形式通知另一方，并在事故发生后 14 天内，将有关权威部门出具的证明文件寄给或送给另一方。如果不可抗力影响时间持续 120 天以上，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

17、税费

17.1 根据国家现行税法对甲方征收的与本合同有关的一切税费均由甲方负担。

17.2 根据国家现行税法对乙方征收的与本合同有关的一切税费均由乙方负担。

17.3 在中国境外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

18、售后服务管理

18.1 乙方负责对甲方人员进行服务使用和保养的培训指导，提供使用保养说明书和服务零配件（组件）价目清单等资料，保证备品备件和专用耗材按与甲方确认的价目清单价格长期、及时供应，并终身提供售后服务与技术支持。

18.2 质量保证期内，产品出现任何质量问题乙方应无条件退换，承担由此产生的一切费用。新换服务重新安装验收合格之前，每天按总货款 0.2% 计算处以违约金及对甲方进行赔偿。

18.3 质量保证期内，产品发生故障问题乙方应立即应答处理，____小时内到现场免费维修服务（含零配件），有备用系统的要求备用系统可独立运行。服务故障维修停机时间每次不得超过 3 天。

18.4 质量保证期内，免费做好维护保养（含所需更换的零配件、易损易耗件等），定期提供服务运行状态报告，接受甲方对维保质量的考核。

18.5 质保期满后按不高于合同价__%或免费提供服务维保、软件升级服务。

19、诉讼

19.1 甲乙双方应通过友好协商，解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端，如果协商仍得不到解决，任何一方均可按《中华人民共和国民事诉讼法》规定直接向甲方即采购单位所在地人民法院提

起诉讼。项目履行地的人民法院提起诉讼。

19.2 诉讼费除法院另有裁决外应由败诉方负担。

19.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同其它部分应继续执行。

20、违约终止合同

20.1 甲方在乙方违约的情况下：

20.1.1 乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供全部或部分服务；

20.1.2 如果乙方未能履行合同规定的其它义务，乙方在收到甲方发出的违约通知后 30 天内，或经甲方书面认可延长的时间内未能纠正其过失。甲方可向乙方发出书面通知，终止部分或全部合同。在这种情况下，并不影响甲方向乙方提出的索赔。

20.2 在甲方根据上述第 20.1 条规定，终止了全部或部分合同，甲方可以依其认为适当的条件和方法购买与未交服务类似的服务，乙方应对购买类似服务所超出的费用负责。而且乙方还应继续执行合同中未终止的部分。

21、破产终止合同

21.1 如果乙方破产或无清偿能力时，甲方可在任何时候以书面通知乙方终止合同。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的补救措施的权利。

22、转让和分包

22.1 未经甲方事先书面同意，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。如有证据表明乙方转让、转包合同义务的，甲方有权没收乙方缴纳的履约保证金，乙方自愿承担合同总额 10% 的违约金。

22.2 对响应中没有明确分包的合同，乙方应书面通知甲方本合同中将分包的全部分包合同，原响应文件中或后来发出的分包通知均不能解除乙方履行本合同的责任和义务。

23、合同修改

23.1 欲对合同条款进行任何改动，均须由甲乙双方签署书面的合同修改书。

24、通知

24.1 本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

25、适用法律

25.1 本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

26、合同文件及资料的使用

26.1 除了乙方为执行合同所雇人员外，在未经甲方同意的情况下，乙方不得将合同、合同中的规定、有关规格、计划、图纸、式样、样本或甲方为上述内容向乙方提供的资料透露给任何人。乙方须在对外保密的前提下，对其雇用人员提供有关情况，所提供的情况仅限于执行合同必不可少的范围内。

26.2 除非执行合同需要，在事先未得到甲方同意的情况下，乙方不得使用第 26.1 款中所列的任何文件和资料。

26.3 除合同本身以外，26.1 款列明的所有资料始终为甲方的财产，若甲方要求，乙方应于其合同义务履行完毕以后将这些资料（包括所有副本）退还甲方。

27、合同生效及其它

27.1 合同应在双方签字盖章并在甲方收取乙方缴纳的履约保证金后开始生效。

27.2 本合同一式叁份，甲方贰份，乙方壹份，具有同等法律效力。

27.3 如需修改或补充合同内容，经协商，双方应签署书面修改或补充协议，该协议将作为本合同的一个组成部分。

28、如本合同内涉及条款与“采购项目需求”有冲突，以“采购项目需求”需求为准。

附件一：服务廉洁购销合同

附件二：服务购销廉洁承诺书

附件三：采购项目需求

甲方（采购人）		乙方（供应商）	
单位名称 (公章或合同章)		单位名称 (公章或合同章)	
法定代表人或其委托代理人 (签章)		法定代表人或其委托代理人 (签章)	
联系人		联系人	
联系电话		联系电话	
通信地址	江西省赣州市蓉江 新区飞扬大道6号	通信地址	
邮政编码	341000	邮政编码	
统一社会信用代码	12360700491800407 1	统一社会信用代码	
开户名称	赣州市中医院	开户名称	

开户银行	中国银行赣州市分行营业部	开户银行	
银行账号	202207882098	银行账号	
注：涉及联合体或其他合同主体的信息应按上表格式加列。			

附件一：

赣州市中医院保洁物业服务廉洁购销合同

甲方：赣州市中医院

乙方：

为进一步加强医疗卫生行风建设，规范医疗卫生机构服务购销行为，有效防范商业贿赂行为，营造公平竞争、诚实守信的购销环境，维护院企双方的合法权益，防止不廉洁行为的发生，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》合同编及服务购销合同约定购销服务。

二、甲方应当严格执行服务购销合同验收、入库制度，对采购服务及发票进行查验，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。

四、严禁甲方工作人员利用任何途径和方式，为乙方统计有关物资用量信息，或为乙方统计提供便利。

五、乙方不得以“红包”回扣、宴请等方式影响甲方工作人员采购或使用服务的选择权，不得假借学术会议、科研协作、学术支持、捐赠资助进行利益输送或在学术活动中提供旅游、超标准支付食宿费用。

六、乙方指定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工作地点联系商谈，不得到住院部、门诊部、医技科室等推销服务，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，并列入黑名单，两年内禁止参与医院各项业务活动，同时向有关卫生行政部门或上级纪检部门报告。如乙方被列入商业贿赂不良纪录，则严格参照

《国家卫生健康委关于建立医药购销领域商业贿赂不良纪录的规定》
(国卫法制发〔2013〕50号)相关规定处理。

八、本合同作为服务购销合同的重要组成部分，与购销合同一并执行，具有同等的法律效力。

九、本合同一式叁份，甲方贰份，乙方壹份，并从签订之日起生效。

甲方(盖章):

乙方(盖章):

法定代表人(授权):

法定代表人(负责人):

经办人签名:

经办人签名:

年 月 日

附件二：

保洁物业服务购销廉洁承诺书

赣州市中医院：

为保证服务购销活动的廉洁性，防止发生违法违纪案件和各种不良行为，我单位及所属工作人员郑重承诺如下：

一、遵守国家的法律法规，依法处理服务购销的各项业务，保证不搞违法乱纪活动，自觉接受执法执纪部门的监督检查。

二、不得以任何借口进入医技科室（含药房）、门诊和病房等诊疗区域进行宣传厂家产品、统方、利益输送等违规行为，不干预、影响医院的服务购销工作及诊疗秩序。

三、不向医院有关科室和个人提供任何形式的回扣或实际价格以外的各种变相回扣。

四、不得以任何借口向医院工作人员赠送现金、礼品礼金、有价证券和其他物品等、或给予其他不正当利益，不请吃、不请玩，不得私自邀请医院职工参加以服务宣传、学术讲座、会议、外出学习和参观等名义的各种活动。

五、不向医院工作人员查询物资的进、销、存量和数量使用情况。

六、对医院严格服务使用的各项规定，如审批制度、用量动态监测和超常预警制度等予以理解并支持。

七、保障供货服务质量，及时为院方供应服务，满足院方需求，无充分的理由，不得影响院方使用，否则，将列入贵院不良诚信纪录或纳入黑名单管理，禁止参与医院各项业务活动。

八、自觉接受有关部门、干部职工和患者对服务经销行为的监督。

以上承诺，如有违反，我们愿意接受停止服务销售、冻结货款、终止业务关系处理，并赔付贵院相应的损失，以及执法执纪部门的其他处理。

承诺单位（盖章）：

年 月 日

第二章 附件（投标文件格式）

投 标 文 件

项目名称： _____

招标编号： _____

投标供应商名称（公章或自然人印鉴章）：

年 月 日

评分索引表

说明：评分索引表目的是为了¹提高评审效率和准确性，建议投标人将其置于投标书正文首页，按要求认真、完整、准确地逐项填写。

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

法定代表人（或被授权人）签章：

投标人名称（签章）：

年 月 日

1. 投标函

赣州市公共资源交易中心：

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

- 1、投标文件资料清单；
2. 开标一览表；
3. 分项报价表；
4. 技术规格响应/偏离表；
5. 商务条款响应/偏离表；
6. 资格、资信证明文件；

7. 响应供应商认为需提供的相关资料和采购文件要求提供的其他资料。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1) 所附开标一览表中规定的应提交和交付的货物投标总价为 （用文字和数字表示的投标总价）；

2) 投标供应商将按招标文件的规定履行合同责任和义务；

3) 投标供应商已详细审查全部招标文件，包括第(编号、补遗书)（如果有的话），我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力；

4) 本投标有效期为从投标文件提交截止之日起 90 天；

5) 投标供应商同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标；

6) 响应采购需求中的所有内容。

7) 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：

传真：

电话：

电子邮件：

法定代表人（经营者或自然人）或被授权人（签章）：

投标供应商名称（公章或自然人印鉴章）：

年 月 日

2. 开标一览表及明细

2.1 开标一览表

投标供应商按照电子化政府采购投标要求填写

2.2 开标一览表明细表

投标人名称：_____

项目编号：_____

序号	费用名称	数量	单价 (元)	总价 (元)	是否属于中、小、微企业或监狱企业或残疾人福利性单位	备注
1						
2						
...						
合计（大写）：						

注：中、小、微企业、监狱或残疾人福利性单位须在明细表中注明，并在投标文件中提供相应证明材料，否则产生的一切后果由投标人承担。

投标人盖章：

法定代表人或授权代表（或自然人）签字或盖章：

3. 分项报价表

投标供应商按照电子化政府采购投标要求填写

4. 技术规格响应/偏离表

响应供应商名称：_____

项目编号：_____

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

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

序号	采购要求	响应内容	正偏离/负偏离	说明
1				
2				

注：采购需求中列明要单独提供的承诺函、证书等须按要求提供。

法定代表人（经营者或自然人）或被授权人（签字或盖章）：

响应供应商名称（公章）

5. 商务条款响应/偏离表

响应供应商名称：_____

项目编号：_____

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

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

序号	采购要求	响应内容	正偏离/负偏离	说明
1				
2				

注：采购需求中列明要单独提供的承诺函、证书等须按要求提供。

法定代表人（经营者或自然人）或被授权人（签字或盖章）：

响应供应商名称（公章）

6. 技术文件和证明材料

内容包括：

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

7. 资格、资信证明文件

填写须知

（1）投标供应商应填写和提交下述规定的 7-1、7-2、7-3、7-4 证明文件。扫描件均须加盖公章。

（2）所附格式中要求填写的全部内容都必须如实填写。

（3）本资格声明的签字人应保证全部声明和填写的内容是真实的和正确的。

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

7-1. 江西省政府采购供应商资格信用承诺函（见格式）

7-2. 招标文件要求的其他资格证明文件

7-3. 法定代表人授权书（见格式）

7-4. 中小企业声明函

7-1. 江西省政府采购供应商资格信用承诺函

致（采购人或政府采购代理机构）：

单位名称（自然人姓名）：

统一社会信用代码（身份证号码）：

法定代表人（负责人）：

联系地址和电话：

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

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

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中无重大违法记录；
- 6、符合法律、行政法规规定的其他条件。

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

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

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

供应商名称(单位公章):

或自然人(签字):

年 月 日

注：1. 我单位（本人）专指参加政府采购活动的供应商（含自然人）。

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

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

7-2. 招标文件要求的其他资格证明文件

7-3. 法定代表人授权书（格式）

赣州市公共资源交易中心：

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

自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

法定代表人（经营者或自然人）签字或盖章：

投标供应商名称（公章或自然人印鉴章）：

年 月 日

附：

全权代表姓名：_____

职 务：_____

电 话：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

粘贴法定代表人及被授权人身份证明（彩色扫描件正、反两面）

备注：法定代表人本人参加投标的不需提供此授权书，此页仅提供法定代表人身份证（正、反两面）加盖公章的扫描件即可。

7-4. 中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，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：物业管理）；
承建（承接）企业为（企业名称），从业人员__人，营业收入为__万元，
资产总额为__万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业：物业管理）；
承建（承接）企业为（企业名称），从业人员__人，营业收入为__万元，
资产总额为__万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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。

《中小企业声明函》填写指引及风险提示

(一) 填写指引:

1、供应商在填写时请依照采购文件提供的格式和内容填写，**不得随意变更格式。**

2、《中小企业声明函》由供应商根据承接服务企业实际情况填写，不符合要求的供应商可以不填写或直接删除本格式。

3、填写需参考的相关文件:(1)《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库【2020】46号)、《关于中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业【2011】300号文，详见下述附表)

4、具体要求:

(1)第一处，在“单位名称”“项目名称”下划线处填写本采购项目的采购人名称和项目名称。

(2)第二处，在“标的名称”下划线处填写本项目采购具体品目的名称，如是单品目，直接填写项目名称或品目名称，**并按照采购文件明确的所属行业列明。**

(3)第三处，在“企业名称”下划线处如实填写承接服务的企业名称，在“从业人员”“营业收入”“资产总额”下划线处如实填写承接服务的企业相关信息，数据务必向承接服务的企业进行核实;如是多品目，须填写每一品目的承接服务的企业信息。如承接服务的企业是供应商,则填写供应商信息。

(4)第四处在“中型企业、小型企业、微型企业”下划线处如实依照 300 号文确定承接服务的企业类型并填写。

(5)填写内容应一一对应，不能漏填或误填。

5、允许联合体参加或合同分包的项目，《中小企业声明函》中需填写联合体协议或签订分包意向协议中的中小企业(或小微企业)相关信息，并在“项目名称”部分标明联合体中中小企业(或小微企业)承担的具体内容或者中小企业的具体合同分包内容。

(二)风险提示:

1、供应商填写《中小企业声明函》的,必须如实填报,中标(成交)供应商享受了采购文件规定的中小企业扶持政策的,《中小企业声明函》随中标(成交)结果公开,接受社会监督。

2、承接本项目服务的企业本身为中小企业,但存在属于大企业的分支机构或控股股东为大企业或与大企业的负责人为同一人的情形,也不享受采购文件规定的中小企业扶持政策。

3、供应商提供声明函内容不实的,属于提供虚假材料谋取中标(成交),依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

附表

中小企业划型标准规定 (工信部联企业【2011】300号) —— (摘要)

一、本规定适用的行业包括：

农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

二、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万

元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下

的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

三、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

四、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

8、残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

（注：不符合残疾人福利性单位条件的不需提供，符合条件的则提供扫描件）

9、质疑函（格式）

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：

邮编：

联系人：

联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址：

邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：

包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2：

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)：

公章：

日期：

质疑函制作说明：

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

2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项；

3. 质疑供应商若对项目的某一分包（或品目）进行质疑，质疑函中应列明具体分包号（或品目号）；

4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据；

5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关；

6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

7、针对同一采购程序环节的质疑，供应商须在法定质疑期内一次性提出。