

河池市宜州区人民医院保洁服务项目



项目编号：HCZC2025-G3-810022-GXGC

公开招标文件

采购单位：河池市宜州区人民医院

采购代理机构：广西桂春工程项目管理咨询有限公司

日期：二〇二五年四月

目 录

第一章 公开招标公告 1

第二章 采购需求 5

第三章 投标人须知 33

第四章 评标方法及评标标准 47

第五章 合同主要条款格式及广西壮族自治区政府采购项目合同
验收书格式 53

第六章 投标文件格式 62

第一章 公开招标公告

项目概况

河池市宜州区人民医院保洁服务项目项目的潜在投标人应在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）获取招标文件，并于 2025 年 4 月 30 日 10:00（北京时间）前在线提交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：HCZC2025-G3-810022-GXGC

项目名称：河池市宜州区人民医院保洁服务项目

预算总金额（元）：4190400.00

采购需求：

标项名称：河池市宜州区人民医院保洁服务项目

数量：1 项

预算金额（元）：4190400.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：河池市宜州区人民医院保洁服务项目（具体内容详见招标文件第二章《采购需求》）

最高限价（如有）：4190400.00

合同履行期限：自提供服务之日起 2 年，具体服务起止时间以合同约定日期为准。

本标项不接受联合体投标

备注：本项目为线上电子招标项目，采用远程异地评标，有意向参与本项目的供应商应当做好参与全流程电子招投标交易的充分准备。

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目为专门面向中小企业采购的项目（供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位）；
3. 本项目的特定资格要求：无；

三、获取招标文件

时间：招标公告发布起至投标截止时间前

地点（网址）：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）

方式：线上获取。登录广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>），在“工作台”—“项目采购”—“获取采购文件”选择本项目，点击“申请获取采购文件”进行申请提交后，在已申请栏中选择下载本项目招标文件。提示：1. 未注册的供应商可在广西政府采购云平台完成注册后再行获取招标文件。2. 供应商只有在“广西政府采购云平台”完成获取招标文件申请并下载了招标文件后才视作依法获取招标文件（法律法规所指的供应商获取招标文件时间以供应商完成获取招标文件申请后下载招标文件的时间为准）。3. 已获取招标文件的投标人不等于符合本项目的投标人资格。

售价（元）：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2025 年 4 月 30 日 10:00（北京时间）

投标地点（网址）：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）（投标人应当在提交投标文件截止时间前完成电子投标文件的传输提交，提交截止时间前可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输提交。提交投标文件截止时间前未完成传输的，视为撤回电子投标文件。提交投标文件截止时间后提交的电子投标文件，及未按规定编制并加密的电子投标文件，将被广西政府采购云平台拒收。）

开标时间：2025 年 4 月 30 日 10:00

开标地点：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）开标大厅

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

（一）是否专门面向中小微企业采购：是

（二）投标保证金：本项目无需提交投标保证金。

（三）发布媒体：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西壮族自治区政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、全国公共资源交易平台（广西·河池）

(<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/hcggzy/>)。

（四）本项目需要落实的政府采购政策：落实促进中小企业发展政策、支持监狱企业发展政策、促进残疾人就业政府采购政策。

（五）对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、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的投标人，不得参与政府采购活动。

（六）投标人参与电子投标特别说明

1. 本项目通过广西政府采购云平台实行电子投标，投标人应按照本项目公开招标文件和广西政府采购云平台的要求，通过“广西政府采购云平台客户端”编制、加密并提交电子投标文件。

2. 参与电子标的投标人必须为广西政府采购云平台的正式供应商且申领CA证书，**各投标人应在开标前及时完成**平台注册、CA证书申领、CA证书绑定、下载投标客户端，熟悉并掌握广西政府采购云平台电子标系统操作。

3. 电子标项目不要求参与投标的投标人到现场，但投标人应派法定代表人或委托代理人准时在线出席电子开评标会议，随时关注开评标进度，如在开评标过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标函进行澄清回复。

4. 因未注册广西政府采购云平台、未办理CA证书、CA证书故障、操作不当等原因造成无法投标或投标失败等后果由投标人自行承担；

5. 投标人在使用广西政府采购云平台参与投标过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电广西政府采购云平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名 称：河池市宜州区人民医院

地 址：河池市宜州区庆远镇龙江路 43 号

项目联系人：杨幸

项目联系方式：0778-3140192

2. 采购代理机构信息

名 称：广西桂春工程项目管理咨询有限公司

地 址：河池市宜州区南山路台联小区西南角 A 栋 1-5 号 7 楼

项目联系人：韦晓晨

项目联系方式：0778-3221016

广西桂春工程项目管理咨询有限公司

2025 年 4 月 8 日

第二章 采购需求

说明：

1. 评审时，评审委员会发现采购文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行，或者采购文件内容违反国家有关规定的，要停止评审工作并向采购人或采购代理机构书面说明情况，采购人或采购代理机构应当修改采购文件后重新组织采购活动；发现投标人提供虚假材料、串通等违法违规行为的，要及时向采购人或采购代理机构报告。

2. 标记“★”符号的为实质性响应内容，该内容仅限于“第二章 采购需求”，评审时投标人的响应内容发生负偏离一项以上的，视为投标无效。

★一、项目要求及服务需求			
项 号	标 的 名 称	项目概况及服务需求	数量及 单位
1	河池市宜州区人民医院保洁服务项目	<p>一、项目概况</p> <p>（一）项目名称</p> <p>河池市宜州区人民医院保洁服务项目</p> <p>（二）服务地址</p> <p>1. 河池市宜州区人民医院：庆远镇龙江路 43 号</p> <p>2. 医院城西社区卫生服务中心：庆远镇山谷路 39 号</p> <p>（二）服务范围</p> <p>河池市宜州区人民医院室内外保洁</p> <p>（1）保洁服务：室内室外保洁区域建筑总面积合计约为 61550 m²（详见附表 8《医院保洁服务建筑面积统计表》），包括 1、2 号住院大楼、门诊楼、医技综合楼、发热门诊楼、感染科楼、CT2 楼、120 楼、公寓楼等建筑物室内、公共区域、地下建筑、楼顶及楼梯间、所有玻璃门窗，详见附表 1《河池市宜州区人民医院保洁服务岗位设置表》中的医院启用的各楼层区域环境，包括各楼层室内地面、墙面、天面窗户及室内物表，户外包括 4.5 米及 4.5 米以下的露台阳台、前厅旁外墙及玻璃（彰显环境医院形象的重点区域），空调室内外机（3 米以下）表面保洁及分体空调滤网拆洗及与主体楼关联的室外垃圾桶、护栏及与主体建筑物相关联的各类宣传展架清洁、电梯轿厢内部及各楼层公共区域、2 号住院楼负一、二层中心药房、耗材库房、药库、设备科、微型消防站、停车场及停车场出入口雨棚及 5 个步梯入口等环境卫生保洁等工作，区域最低配置人数详见附</p>	1 项

	<p>表 1《河池市宜州区人民医院保洁服务岗位设置表》。</p> <p>（2）生活、医疗垃圾收集转运处置：负责生活、医疗垃圾清理收集、转运和转运车、容器的卫生消毒工作，负责各科室医疗废物暂存处室内卫生及消毒工作。</p> <p>二、人员配置要求</p> <p>（一）人员配置</p> <p>中标单位必须派驻至少 1 名项目经理和 1 名保洁主管对本项目进行全面管理，保洁员人员配备标准由中标人根据实际需求核定并配备，确保满足医院保洁服务工作需要。其中，保洁人员数量不得少于 55 人（含 2 名转运工），55 岁及以下人员占比不少于总人数的 90%，具体人员最低配置要求详见附表 1《河池市宜州区人民医院保洁人员岗位设置表》，保洁人员素质要求详见附表 2《河池市宜州区人民医院保洁服务质量要求》相关内容。相关区域人员基本固定岗位，并建立人员花名册供采购人查看，特殊情况如有调整，需经医院同意后方可执行，如保洁业务需要增加，双方另行协商调整人员配置。</p> <p>（二）人员要求</p> <p>1. 中标单位配备的保洁员年龄要求</p> <p>原则上男员工年龄不超过 60 周岁（含 60 周岁），女员工年龄不超过 55 周岁（含），如超过规定年龄，试用后如工作突出，用人科室挽留的可适当放宽年龄，但不能超过规定年龄 5 周岁。所有员工需进行入职健康体检，体检项目严格执行《医疗废物管理条例》等相关规定，必要时进行免疫接种，体检和接种费用由中标单位承担。</p> <p>2. 中标单位配备的保洁员性别岗位要求</p> <p>男性保洁员工作区域需经采购人审核同意；男性保洁员原则上安排在楼道、专项（洗地、不锈钢维护、擦窗户、窗帘拆装、垃圾运送、男厕所等）保洁岗位，原则上不安排在病房、办公区域及实验室等保洁岗位。</p> <p>3. 中标单位配备管理人员要求</p> <p>（1）项目经理：25 周岁以上 55 周岁（含）以下，身体状况良好者可适当放宽，身体健康，大专或以上学历，具有人力资源和社会保障部门颁发的初级及以上职称证书，具有从事物业服务管理经验 3 年以上，熟悉医院保洁工作各项流程，熟知医院感控知识，具备培训员工能力；懂得基本的法律法规知识、财务知识、企业管理知识，有较强的工作协调能力（人员不少于 1 人且不可随意更换）。</p>	
--	---	--

	<p>(2) 保洁主管：55 周岁及以下，身体状况良好者可适当放宽，身体健康，要求具有大专或以上学历、具有人力资源和社会保障部门颁发的初级或以上职称证书。物业服务经验 2 年以上，具有良好的组织纪律意识和医院保洁服务知识，责任心强，有一定的沟通协调能力，能独立处理日常保洁服务工作中的问题。</p> <p>三、服务内容及质量要求</p> <p>（一）保洁要求</p> <p>按照《中华人民共和国传染病防治法》《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》《医院感染管理办法》《医疗废物管理条例》《城市市容和环境卫生管理条例》《WS/T 医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》相关法律法规、行业标准规范及技术要求开展保洁服务工作。</p> <p>（二）质量标准</p> <p>1. 保洁服务内容及质量要求</p> <p>按照附表 2《河池市宜州区人民医院保洁服务质量要求》执行</p> <p>2. 日常保洁工作时间要求及流程</p> <p>(1) 中标单位的保洁服务安排须严格按照附表 3《河池市宜州区人民医院保洁工作时间安排及流程》执行，以保证医院各项诊疗、行政管理工作正常开展。</p> <p>(2) 特殊区域保洁时间要求：手术室、血液净化室、新生儿室、ICU、门诊部等区域的保洁服务时间根据科室实际情况安排。</p> <p>3. 垃圾收集转运工作内容和要求</p> <p>中标单位严格按照医院所制定的程序及时收集清理各种垃圾，做好医疗废物的收集和转运，并严格按照附表 4《河池市宜州区人民医院医疗废物和保洁消毒管理规定》执行。</p> <p>（三）管理要求</p> <p>1. 中标单位提供服务所需要的保洁设备并在中标后提供设备清单，包含所有清洁剂、消毒剂、清洁用品（包括扫把、垃圾收集容器、地巾、拖把、洗拖把桶、水刮、刷子、垃圾袋、玻璃刮、毛巾、手套、口罩、帽子等）、日常清洁设施、医废运送设施（院内运送）及洗地设施等专业工具设备（包括日常清洁设施如清洁推车、洒水车、吸尘器、人字梯、吹风机、洗地机等），具体说明详见附件 7《河池市宜州区人民医院保洁服务工具配备说明》。</p> <p>2. 中标单位派驻的员工须严格遵守国家有关法律法规、行业规章</p>	
--	---	--

	<p>制度、采购人及中标单位的各项规章制度、规定、规范、职责及流程等，保持采购人良好的环境，注意言谈举止以维护医院的良好形象。</p> <p>3. 中标单位需服从医院的管理与调配，做好日常清洁、保洁工作，并接受医院的考核监督，对医院的职工、相关管理部门提出的合理意见、建议要立即整改并有成效。</p> <p>4. 医院遇突发事件或各种检查，中标单位必须积极配合医院做好突击清洁工作，工作电话保持畅通。</p> <p>5. 中标单位需按规定时间及时以书面或电子版形式上交至医院有关资料（花名册、考勤、质量控制资料、防控资料、工作计划及工作完成情况或总结等），上交资料符合要求。</p> <p>6. 中标单位需制定完善的培训方案，按方案组织开展培训，并将培训情况反馈上交医院，包括培训签到、图片、培训内容等。</p> <p>7. 中标单位员工发生的意外事故，均由中标单位承担责任（因医院原因或不可抗力除外），采购单位不负任何责任，采购单位有义务协助中标单位办理相关的保险和赔偿事宜。</p> <p>（四）其他要求</p> <p>1. 中标单位所有在采购单位保洁区域内工作的人员需统一着装，戴工作帽、工作牌，衣帽整洁，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。</p> <p>仪容：不浓妆艳抹，不用味浓的化妆品；不留长指甲，不涂指甲油，保持手清洁。</p> <p>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。</p> <p>2. 中标单位需按合同约定配备人员；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。</p> <p>3. 爱护医院财物，注意节约水、电、气，中标单位所派工作人员不许在工作区域内使用电炉、热得快等大功率电器及煮饭。</p> <p>四、服务质量考核管理</p> <p>服务质量考核以附表 5《河池市宜州区人民医院保洁服务质量考核表》以及附表 6《河池市宜州区人民医院保洁服务满意度调查表》为考核依据，由医院的总务科组织进行管理考核。考核结果与服务费用挂钩，采购人按扣分情况计算中标人每月的应扣罚的服务费。</p>	
--	--	--

附表 1. 《河池市宜州区人民医院保洁服务岗位设置表》

河池市宜州区人民医院保洁服务岗位设置表		
序号	保洁区域类别	最低配置 人员数
1	发热门诊楼 1F+门诊楼 1F 公厕（就诊使用高峰时段 1 次/0.5h、门诊收费处、门诊西药房室内及窗口+120 楼、公寓楼卫生（公共区域卫生 1 次/周、收集垃圾 3 次/周，另随脏随处理）负责范围至门诊医技楼连廊斜坡处	1
2	门诊楼 1F 急诊科（包括急诊更衣室至急诊诊室 2 处各室）+门诊楼大厅+电梯轿厢及扶梯处+大门前厅清洁卫生（包括屋檐下及外围玻璃卫生）	1
3	门诊楼 2F 负责范围至门诊医技楼连廊接口处	1
4	门诊 3F+负责范围至门诊医技楼连廊接口处	1
5	门诊 4F	1
6	门诊 5F	1
7	门诊 6F+ 门诊 9F 检验科外围保洁+7F-9F 步梯卫生及收集垃圾	1
8	医技楼 5F、6F、7 F、8 F（各办公室、会议室及其附属公共区域，包括卫生间及电梯前厅）（双休区域）可安排顶休 1 天）	1
9	医技楼 4F 病科+1 号楼 3F 输血科（有地胶）+妇科门诊手术室（有地胶）+药剂科办公室及其他业务用房	1
10	医技楼 2 F、3F（有地胶）	1
11	医技楼 1 F 大厅、大门前厅+放射科+介入科+C T2+医技楼 1 楼其他公共区域（包括医技楼 1 号楼连廊、医技楼 1 F 两侧电梯前厅和一层卫生间、两侧（1—2F）步梯、电梯轿厢）	1
13	1 号楼 1 F 血液净化科 周-至周六上班周日休，8:00~19:30（中午吃饭 30 分钟）	2
14	1 号楼 1F、2 号楼 1F 大厅+大门前厅+入出院收费处、一站式服务中心窗口+食堂后面卫生间（注：室内清洁 1 次/周，窗口每日清洁+1 F 至-1F 步梯卫生及收垃圾）	
15	1 号楼 2F 体检科、心电办公室、医保、物价科办公室及投诉办（双休：可顶休 1 天）	1
16	1 号楼 4F 妇科	1
17	1 号楼 5F ICU（有地胶）	1
18	1 号楼 6F 内分泌、肾内	1
19	1 号楼 7F 骨一	1
20	1 号楼 8F 五官	1
21	1 号楼 9F 泌尿外	1
22	1 号楼 10F 肝胆外	1
23	1 号楼 11F 小儿外	1
24	1 号楼 12F 神外	1
25	1 号楼 13F 骨二	1
26	1 号楼 15F+16 F 手术麻醉科+2 号楼 3F 产科手术间（有地胶）	3
27	2 号楼 21F 信息科、19F 供应室（收集垃圾 2 次/日）、20 F 烘干房（收集垃圾、室内清洁 1 次/日）、18 F 营养科（室内卫生 2 次/周，收集垃圾 1 次/2 日）；20 F、17F—21F 步梯、公共区域卫生（1 次/周，有球赛活动时随时处理，垃圾收集	1

28	2 号楼 17F 中医	1
29	2 号楼 16F 呼内	1
30	2 号楼 15F 神内二区	1
31	2 号楼 13F 神内一区	1
32	2 号楼 12F 肿瘤	1
33	2 号楼 11F 心内科	1
34	2 号楼 10F 消化内科	1
35	2 号楼 9F 康复科	1
36	2 号楼 8F 儿二区（根据科室病人数开启）/未开启可作为机动人员	1
37	2 号楼 7F 儿一区	1
38	2 号楼 6F 新生儿+康复科训练室（有地胶）	1
39	2 号楼 5F 月子中心	1
40	2 号楼 4F 产后	2
41	2 号楼 3F 产前（有地胶）	
42	2 号楼 2F 各办公室及其附属公共区域	1
43	2 号楼-1—2F 停车场（洗地机洗地清洁 2—3 次/月，并随脏随处理）+药房、药库+耗材库（每日清理垃圾，天花、墙壁卫生 1 次/月，洗手池区域设施卫生 1 次/周，+停车场出入口（注：停车场出入口处玻璃天棚玻璃 1—2 次/年，保持敞亮，无明显污渍或青苔）+5 个步梯出口（每日清扫，拖地 1 次/周，并随脏随处理）	1
44	感染科（注：包括感染科病房三层所有区域环境及结核门诊、发热门诊二层区域）	2
45	城西社区门诊	1
46	转运工（负责污梯轿厢卫生）	2
47	配班（时间：11:00-14:00 17:30-22:00）（包括电梯轿厢卫生）	1
48	其他机动人员	5
49	保洁主管	1
50	项目经理	1
51	合计	57
52	注：中标公司投入人员须满足医院保洁设岗基数 57 人，以确保医院环境卫生达到医院感染管理质量标准要求。住院病区及手术室初拟岗位人数为最低标准，中标公司可在满足医院保洁需求基础上调整表内工作区域和工作人员数量。	

附表 2. 河池市宜州区人民医院保洁服务质量要求

项目	服务内容	服务质量要求	频次
管理能力	培训及继续教育	①每季不少于一次对保洁人员进行业务培训，并将培训情况以书面形式报给采购单位留存备检，不断完善、规范保洁标准操作流程，提高保洁服务的专业性；	/
		②对保洁人员进行院规、专项职业道德及安全操作教育有效，无安全责任事故；	/
	管理改进	①项目负责人、保洁主管到服务一线，了解满足临床科室需求及时解决现场问题；	/
		②每月提供一次结合我院保洁工作情况的整改方案，主动发现问题，提高服务质量和水平；	/
	专人负责服务质量监管	①投标单位需派驻本项目项目负责人 1 人，深度参与本项目，从各个工作流程进行服务管控。	/
		②投标人需派驻本项目保洁主管，负责具体工作安排及全面督导每日保洁工作，巡检现场服务及卫生情况，及时处理采购人投诉，并做好与采购单位负责人的联系工作。	/
工作时间安排	详见附表 3	投标人需严格按照采购单位的工作时间安排完成保洁服务工作，严禁出现因保洁服务不按时、不及时影响采购人正常营业的情况	/
病房区域保洁（包括门诊楼及感染科病房）	家具（包括床、床头柜、衣柜、陪人椅、椅子、办公桌、护士台、柜、壁橱等所有家具）	①家具表面无灰尘、污迹、水渍，定期清洁消毒；清除残留在家具上的清洁剂泡沫，除净并擦均匀，使用正确的清洁工具及清洁剂，保洁过程中不可对家具造成损伤。	1 次/日
		②家具内部在无人使用的情况下擦拭，无灰尘、污迹、水渍、蟑螂及其卵鞘，定期清洁消毒；清除残留在家具上的清洁剂泡沫，除净并擦均匀，使用正确的清洁工具及清洁剂，保洁过程中不可对家具造成损伤。	换人使用后 立即清理 1 次
		③日常保洁频率基础上，随时脏污随时清理，发现破损及时报修。	随时
	地面	①无灰尘、污迹、斑迹、水渍，可移动的家具底部无清洁死角，定期清洁消毒；使用正确的清洁工具及清洁剂，保洁过程中不可对地面造成损伤。随脏随消毒。	2 次/日
		②PVC 地板打蜡保养（手术室、新生儿、ICU、内镜室等）	1 次/年
	墙面	①低处墙面无灰尘、水迹、污迹，踢脚线（板）清洁干净无污迹，使用正确的清洁工具及清洁办法，保洁过程中不可对墙面造成损伤。	1 次/日
		②高处墙面无灰尘、水迹、污迹、蜘蛛网等，使用正确的清洁工具及清洁办法，保洁过程中不可对墙面造成损伤。	1 次/月
		③床头设备带清洁无污渍，不可带水擦拭，保洁过程中不可对设备带造成损伤。	1 次/日
		④宣传海报、标识标牌等表面无灰尘、水迹、污迹、蜘蛛网等，使用正确的清洁工具及清洁办法，保洁过程中不可对宣传材料造成损伤。	1 次/日
		⑤开关、插座、空调调节器等表面无灰尘、水迹、污迹等，使用正确的清洁工具及清洁办法，安全作业谨防触电，保洁过程中不可对电器材料造成损伤。	1 次/日
		⑥消防指示灯、消火栓、防火通道图表面无灰尘、水迹、污迹、蜘蛛网等，使用正确的清洁工具及清洁办法，保洁过程中不可对消防材料造成损伤。	1 次/日
	天面	①天面无斑迹、吊灰、蜘蛛网等，清理过程中做好病人疏散并防止扬尘。	1 次/周
		②顶灯灯罩无灰尘，清理过程中做好病人疏散并防止扬尘。	1 次/月
	门	无浮灰、手印、斑迹，门体及把手表面光洁，定期清洁消毒，使用正确的清洁工具及清洁办法，保洁过程中不可对门体造成损伤。	1 次/日
	窗	①玻璃干净、明亮，无灰尘、污迹、手印、蜘蛛网等，定期清洁，清洁过程中污水不可滴落楼下。	1 次/周

		②窗框干净、无灰尘、污迹、蜘蛛网等，定期清洁，清洁过程中污水不可滴落楼下。	1次/日
		③窗台干净、无灰尘、污迹、蜘蛛网等，定期清洁，清洁过程中污水不可滴落楼下。	1次/日
		④纱窗表面无灰尘、蜘蛛网等，使用正确的清洁工具及清洁办法，保洁过程中不可造成纱窗破损，发现破损情况及时向区域管理人员报备。	1次/周
		⑤严格执行安全操作，窗户玻璃清洁、纱窗拆洗等作业必须系牢安全带，刮大风、下雨时停止作业。	/
	窗帘、床帘	①轨道、拉绳、开关表面无灰尘、污迹，定期清理。	1次/周
		②窗帘、床帘表面清洁，无污迹，定期协助拆下送洗并安装，在原有清洁频率基础上随脏随清。	1次/周
		③特殊区域（ICU、急诊科、血透室、手术室）窗帘、床帘表面清洁，无污迹，定期协助拆下送洗并安装，在原有清洁频率基础上随脏随清。	1次/周
	卫生间	①地面无浮灰、水渍、杂物、鞋印及污迹，马桶后及脸盆下的地面无卫生死角，在原有清洁频率基础上随脏随清。	2次/日
		②墙壁瓷砖无灰尘、水迹、皂迹，瓷砖缝隙处洁白，使用正确的清洁工具及清洁办法，保洁过程中不可对墙面、瓷砖造成损伤。	1次/日
		③脸盆、台面及台面下弯头无水迹、黄迹，洁净、光亮，使用正确的清洁工具及清洁办法，保洁过程中不可对脸盆、台面造成损伤。	2次/日
		④镜面、镜框无灰尘、水迹、锈迹、顽垢，使用正确的清洁工具及清洁办法，保洁过程中不可对镜面、镜框造成损伤。	1次/日
		⑤所有金属架、龙头、污物钩、软管、下水弯头、开关、扶手等光亮、无斑迹，人日常接触的与排污管道清洁抹布、工具要做洁、污区分，正确的清洁工具及清洁办法，保洁过程中不可对以上物品造成损伤。	1次/日
		⑥马桶及其配件无水痕、锈迹、斑迹、毛发、尿迹、灰尘、黄迹、沉淀物，在原有清洁频率基础上随脏随清。	2次/日
		⑦门槛、防滑垫、地漏等无头发、纱头、灰尘、纸屑、污迹、水渍等，清洁后归放原位。	1次/日
		⑧排风口及风口挡板无灰尘、无印迹，定期清理，清理时不可使用病房用椅。	1次/月
		⑨卫生间空气清新无异味，酌情使用空气清新剂，使用前需征得病人及家属同意后方可使用。	必要时
	电器	①电视机、电视机架及遥控器等表面无灰尘、污迹手印、水渍，定期擦拭/消毒，使用正确的清洁工具及清洁办法，先断电后清理，在梯子或稳定性较好的支撑物上作业，确保安全，保洁过程中不可对电器产品造成损伤。	1次/日
		②空气消毒机、空调设备表面、过滤网清洁无灰尘、污迹、手印、水渍等，定期擦拭/消毒，使用正确的清洁工具及清洁办法，先断电后清理，在梯子或稳定性较好的支撑物上作业，确保安全，保洁过程中不可对电器产品造成损伤。特殊区域（手术室、新生室、ICU）频次要求1次/周。	1次/月
		③根据需要对空调出风、回风口定期消毒。	1次/日
		④电话机表面无灰尘、污迹、手印、水渍等，定期擦拭/消毒，使用正确的清洁工具及清洁办法，清洁时按下电话按键，保洁过程中不可对话机造成损伤。	1次/2日
		⑤冰箱表面无灰尘、污迹、水渍等。	1次/周
		⑥地灯无灰尘，灯罩完好、光亮。	1次/日
		⑦清洁过程中发现任何电器损坏情况立刻向区域管理人员报备。	/
		⑧微波炉及框、架无灰尘、污迹、油垢，清洁时勿拆下除转盘、盘架、滚珠以外的任何部件，以免损坏微波炉及引起触电的危险；使用正确的清洁工具及清洁办法，清洁时按下电话按键，保洁过程中不可对话机造成损伤。	2次/日

	医用器物 (病历车、 治疗车、护 理车、发药 车)	①器物表面无灰尘、污迹、水渍，光亮洁净，定期擦拭/消毒，使用正确的清洁工具及清洁办法，保洁过程中不可对物品造成损伤，不可污损病历。	1次/日
		②器物车轮无缠绕物，定期擦拭/消毒，使用正确的清洁工具及清洁办法，保洁过程中不可对物品造成损伤，不可污损病历。	1次/周
	垃圾清理	①垃圾桶表面光亮、无污迹、无水迹，桶内垃圾袋装、套平整无缝隙，翻边约5厘米，不能满溢（垃圾不得超过垃圾桶容量的3/4），桶边无垃圾，在原有清理频次基础上，随满随清，垃圾袋随脏随换。	2次/日
		②生活垃圾收集、转运，收集后更换垃圾袋，在原有清理频次基础上，随满随清，垃圾袋随脏随换。	3次/日
		③医疗废物收集、转运，收集后更换包装物并按规定填写好相应科室、开启日期等必要信息，做好医疗废物的称重、交接记录登记等，在原有清理频次基础上，随满随清，包装物随脏随换。	2次/日
		④特殊区域（急诊输液室、手术室、ICU、新生儿室、手术科室的治疗室）医疗废物收集、转运，收集后更换包装物并按规定填写好相应科室、开启日期等必要信息，做好医疗废物的称重、交接记录登记等，在原有清理频次基础上，随满随清，包装物随脏随换。	3次/日
	公共区域 保洁	两侧楼梯及电梯前厅区域：无垃圾，无果皮、纸屑、烟头、树叶等杂物，花盆四周保持清洁干净，无泥沙、无污迹；家具表面无灰尘、污迹、水渍，定期清洁消毒；清除残留在家具面上的清洁剂泡沫	2次/日
	勤杂工作	1. 协助各科室临时需求的相关工作。 2. 洗拖鞋(产科、手术室等特殊区域)。 3. 协助医院做好控烟工作。 4. 负责全院玻璃、塑料输液瓶的收集、整理、包装及转运工作。	随时
	保洁工具 管理	①做到一床一巾，洁、污分离，标识清楚、分类放置、定期消毒。	1次/日
		②地面清洁工具干、湿分开，洁、污分离，定期消毒	1次/日
	卫生巡查 管理	①有保洁主管对病房范围进行保洁监督巡查，随时记录保洁情况，并对存在问题进行整改，建立并随时更新、完善巡查整改记录。	随时
		②派专人对本区域进行垃圾清洁卫生巡查、点扫。	8:00-21:30
门诊楼、医技综合楼等公共医疗区域日常保洁	家具（包括 壁橱、柜、 椅、办公 桌、护士 台、候诊椅 等所有家 具）	①家具表面无灰尘、污迹、水渍，定期清洁消毒；清除残留在家具上的清洁剂泡沫，除净并擦均匀，使用正确的清洁工具及清洁剂，保洁过程中不可对家具造成损伤。	1次/日
		②家具内部在无人使用的情况下擦拭，无灰尘、污迹、水渍、蟑螂及其卵鞘，定期清洁消毒；清除残留在家具上的清洁剂泡沫，除净并擦均匀，使用正确的清洁工具及清洁剂，保洁过程中不可对家具造成损伤。	换人使用后 立即清理1 次
		③日常保洁频率基础上，随时脏污随时清理，发现破损及时报修。	随时
	地面	①诊室内地面无灰尘、污迹、斑迹、水渍，可移动的家具底部无清洁死角，定期清洁消毒；使用正确的清洁工具及清洁剂，保洁过程中不可对地面造成损伤，注意避让过往行人，在原有清洁频率基础上随脏随清。	2次/日
		②诊室外公共区域地面（走廊）清洁光亮，无尘、斑迹、油迹、污迹、烟头；可移动的家具底部无清洁死角，定期清洁消毒；使用正确的清洁工具及清洁剂，保洁过程中不可对地面造成损伤，在原有清洁频率基础上随脏随清。	2次/小时
		③诊室外公共区域地面（走廊）使用洗地机彻底清洁，重点区域（一楼大厅）每日清洁1次。	3次/周
		④步行梯无灰尘、污迹、油迹、烟头及明显垃圾，楼梯扶手、栏杆、玻璃无灰尘、斑迹，在原有清洁频率基础上随脏随清。	1次/日
		⑤防滑、防尘垫无沙土、杂物、污物残留，保持干净、美观，定期清理，在原有清洁频率基础上随脏随清。	1次/日（彻 底清洁1次/ 周）

	墙面	①低处墙面无灰尘、水迹、污迹，踢脚线（板）清洁干净无污迹，使用正确的清洁工具及清洁办法，保洁过程中不可对墙面造成损伤。	1次/日
		②高处墙面无灰尘、水迹、污迹、蜘蛛网等，使用正确的清洁工具及清洁办法，保洁过程中不可对墙面造成损伤。	1次/月
		③宣传海报、标识标牌等表面无灰尘、水迹、污迹、蜘蛛网等，使用正确的清洁工具及清洁办法，保洁过程中不可对宣传材料造成损伤。	1次/日
		④开关、插座、空调调节器等表面无灰尘、水迹、污迹等，使用正确的清洁工具及清洁办法，安全作业谨防触电，保洁过程中不可对电器材料造成损伤。	1次/日
		⑤消防指示灯、消火栓、防火通道图表面无灰尘、水迹、污迹、蜘蛛网等，使用正确的清洁工具及清洁办法，保洁过程中不可对消防材料造成损伤。	1次/日
		⑥室内玻璃墙面、玻璃楼梯侧面等无灰尘、污迹，洁净明亮，清洁过程中污水不可滴落。	1次/日
	天面	①天面无斑迹、吊灰、蜘蛛网等，清理过程中做好病人疏散并防止扬尘。	1次/周
		②顶灯灯罩无灰尘，清理过程中做好病人疏散并防止扬尘。	1次/月
	门	无浮灰、手印、斑迹，门体及把手表面光洁，定期清洁消毒，使用正确的清洁工具及清洁办法，保洁过程中不可对门体造成损伤。	1次/日
	窗	①玻璃干净、明亮，无灰尘、污迹、手印、蜘蛛网等，定期清洁，清洁过程中污水不可滴落楼下。	1次/周
		②窗框干净、无灰尘、污迹、蜘蛛网等，定期清洁，清洁过程中污水不可滴落楼下。	1次/日
		③窗台干净、无灰尘、污迹、蜘蛛网等，定期清洁，清洁过程中污水不可滴落楼下。	1次/日
		④纱窗表面无灰尘、蜘蛛网等，使用正确的清洁工具及清洁办法，保洁过程中不可造成纱窗破损，发现破损情况及时向区域管理人员报备。	1次/周
		⑤严格执行安全操作，二楼以上的窗户玻璃清洁、窗帘拆洗等作业必须系牢安全带，刮大风、下雨时停止作业。	/
	窗帘、隔帘、空调帘	①轨道、拉绳、开关表面无灰尘、污迹、变形，定期清理。	2次/周
		②窗帘、隔帘表面清洁，无污迹，在原有清洁频率基础上随脏随清。	1次/周
		③空调帘无灰尘、污迹、缺损，定期清理，在原有清洁频率基础上随脏随清。	1次/日
	卫生间	①地面无浮灰、水渍、杂物、鞋印及污迹，马桶后及脸盆下的地面无卫生死角，清洁期间放置“正在清洁”等提示牌，在原有清洁频率基础上随脏随清。	1次/小时
		②墙壁瓷砖及便池隔板无灰尘、水迹、污迹、鞋印、皂迹，瓷砖缝隙处洁白，使用正确的清洁工具及清洁办法，保洁过程中不可对墙面、瓷砖造成损伤。	1次/日
		③脸盆、台面及台面下弯头无水迹、黄迹，洁净、光亮，使用正确的清洁工具及清洁办法，保洁过程中不可对脸盆、台面造成损伤。	2次/小时
		④镜面、镜框无灰尘、水迹、锈迹、顽垢，使用正确的清洁工具及清洁办法，保洁过程中不对镜面、镜框造成损伤。	1次/日
		⑤所有金属架、龙头、污物钩、软管、下水弯头、开关、扶手等光亮、无斑迹，人日常接触的与排污管道清洁抹布、工具要做洁、污区分，正确的清洁工具及清洁办法，保洁过程中不可对以上物品造成损伤。	1次/日
		⑥蹲厕、小便池、马桶及其配件无水痕、锈迹、斑迹、毛发、尿迹、灰尘、黄迹、沉淀物，周围无卫生死角，在原有清洁频率基础上随脏随清。	3次/日
		⑦门槛、防滑垫、地漏等无头发、纱头、灰尘、纸屑、污迹、水渍等，清洁后归放原位。	1次/日
		⑧排风口及风口挡板无灰尘、无印迹，定期清理，清理时不可	1次/月

		使用病房用椅。	
		⑨卫生间空气清新无异味，酌情使用空气清新剂，使用前需征得病人及家属同意后方可使用。	必要时
	电器	① 电视机、电视机架及遥控器 等表面无灰尘、污迹手印、水渍，定期擦拭/消毒，使用正确的清洁工具及清洁办法，先断电后清理，在梯子或稳定性较好的支撑物上作业，确保安全，保洁过程中不可对电器产品造成损伤。	1次/日
		② 空气消毒机、空调设备 表面、过滤网清洁无灰尘、污迹、手印、水渍等，定期擦拭/消毒，使用正确的清洁工具及清洁办法，先断电后清理，在梯子或稳定性较好的支撑物上作业，确保安全，保洁过程中不可对电器产品造成损伤。输血科、妇科小手术间、内镜室、病理室等区域根据科室具体要求执行。	1次/月（2次/月）
		③根据需要对 空调出风、回风口 定期清洁。	1次/日
		④ 电话机 表面无灰尘、污迹、手印、水渍等，定期擦拭/消毒，使用正确的清洁工具及清洁办法，清洁时按下电话按键，保洁过程中不可对话机造成损伤。	1次/2日
		⑤ 冰箱 表面无灰尘、污迹、水渍等。	1次/周
		⑥ 地灯 无灰尘，灯罩完好、光亮。	1次/日
		⑦清洁过程中发现任何电器损坏情况立刻向区域管理人员报备。	/
		⑧ 微波炉及框、架 无灰尘、污迹、油垢，清洁时勿拆下除转盘、盘架、滚珠以外的任何部件，以免损坏微波炉及引起触电的危险；使用正确的清洁工具及清洁办法，清洁时按下电话按键，保洁过程中不可对话机造成损伤。	2次/日
	医用器物 （体重秤、治疗车等）	①器物表面无灰尘、污迹、水渍，光亮洁净，定期擦拭/消毒，使用正确的清洁工具及清洁办法，保洁过程中不可对物品造成损伤，不可污损病历。	1次/日
		②器物车轮无缠绕物，定期擦拭/消毒，使用正确的清洁工具及清洁办法，保洁过程中不可对物品造成损伤，不可污损病历。	1次/周
	垃圾清理	①垃圾桶表面光亮、无污迹、无水迹，桶内垃圾袋装、套平整无缝隙，翻边约5厘米，不能满溢（垃圾不得超过垃圾桶容量的3/4），桶边无垃圾，在原有清理频次基础上，随满随清，垃圾袋随脏随换。	2次/日
		② 诊室内生活垃圾 收集、转运，收集后更换垃圾袋，在原有清理频次基础上，随满随清，垃圾袋随脏随换。	2次/日
		③ 公共区域生活垃圾 收集、转运，收集后更换垃圾袋，在原有清理频次基础上，随满随清，垃圾袋随脏随换。	3次/日
		④ 医疗废物 收集、转运，收集后更换包装物并按规定填写好相应科室、开启日期等必要信息，做好医疗废物的称重、交接记录登记等，在原有清理频次基础上，随满随清，包装物随脏随换。	2次/日
	区域内花盆	无垃圾，无果皮、纸屑、烟头、树叶等杂物，花盆四周保持干净整洁，无泥沙、无污迹；	随时
	勤杂工作	1. 协助各科室临时需求的相关工作。 2. 协助医院做好控烟工作。 3. 负责全院玻璃、塑料输液瓶的收集、整理、包装及转运工作。	随时
	保洁工具管理	①做到洁、污分离，定期消毒。	1次/日
		②地面清洁工具干、湿分开，洁、污分离，定期消毒	1次/日
	卫生巡查管理	①有保洁班长对门诊、医技等公共医疗用房范围进行保洁监督巡查，随时记录保洁情况，并对存在问题进行整改，建立并随时更新、完善巡查整改记录。	随时
		②派专人在晚间对本区域进行垃圾清收及卫生巡查、点扫。	10:30-21:30
办公、	服务楼栋区域内花盆	无垃圾，无果皮、纸屑、烟头、树叶等杂物，花盆四周保持干净整洁，无泥沙、无污迹；	随时
	地面	① 公共区域地面（走廊） 清洁光亮，无尘、斑迹、油迹、污迹、烟头；可移动的家具底部无清洁死角，定期清洁消毒；使用正确的清洁工具及清洁剂，保洁过程中不可对地面造成损伤，在	1次/日

宿舍区域保洁（有栋类功能区）		原有清洁频率基础上随脏随清。	
		② 步行梯 无灰尘、污迹、油迹、烟头及明显垃圾，楼梯扶手、栏杆、玻璃无灰尘、斑迹，在原有清洁频率基础上随脏随清。	1次/日
		③ 防滑、防尘垫 无沙土、杂物、污物残留，保持干净、美观，定期清理，在原有清洁频率基础上随脏随清。	1次/日（彻底清洁1次/周）
	墙面	① 公共区域 低处墙面无灰尘、水迹、污迹，踢脚线（板）清洁干净无污迹，使用正确的清洁工具及清洁办法，保洁过程中不可对墙面造成损伤。	1次/日
		② 公共区域 高处墙面无灰尘、水迹、污迹、蜘蛛网等，使用正确的清洁工具及清洁办法，保洁过程中不可对墙面造成损伤。	1次/月
		③宣传海报、标识标牌等表面无灰尘、水迹、污迹、蜘蛛网等，使用正确的清洁工具及清洁办法，保洁过程中不可对宣传材料造成损伤。	1次/日
		④开关、插座等表面无灰尘、水迹、污迹等，使用正确的清洁工具及清洁办法，安全作业谨防触电，保洁过程中不可对电器材料造成损伤。	1次/日
		⑤消防指示灯、消火栓、防火通道图表面无灰尘、水迹、污迹、蜘蛛网等，使用正确的清洁工具及清洁办法，保洁过程中不可对消防材料造成损伤。	1次/日
	天面	①天面无斑迹、吊灰、蜘蛛网等，清理过程中做好人员疏散并防止扬尘。	1次/周
		②顶灯灯罩无灰尘，清理过程中做好人员疏散并防止扬尘。	1次/月
	大门	无浮灰、手印、斑迹，门体及把手表面光洁，定期清洁消毒，使用正确的清洁工具及清洁办法，保洁过程中不可对门体造成损伤。	1次/日
	窗	①玻璃干净、明亮，无灰尘、污迹、手印、蜘蛛网等，定期清洁，清洁过程中污水不可滴落楼下。	2次/年
		②窗框干净、无灰尘、污迹、蜘蛛网等，定期清洁，清洁过程中污水不可滴落楼下。	2次/年
		③窗台干净、无灰尘、污迹、蜘蛛网等，定期清洁，清洁过程中污水不可滴落楼下。	1次/日
		④严格执行安全操作，二楼以上的窗户玻璃清洁、窗帘拆洗等作业必须系牢安全带，刮大风、下雨时停止作业。	/
	窗帘	窗帘表面清洁，无污迹，在原有清洁频率基础上随脏随清。	1次/周
	卫生间	①地面无浮灰、水渍、杂物、鞋印及污迹，马桶后及脸盆下的地面无卫生死角，清洁期间放置“正在清洁”等提示牌，在原有清洁频率基础上随脏随清。	3次/日
		②墙壁瓷砖及便池隔板无灰尘、水迹、污迹、鞋印、皂迹，瓷砖缝隙处洁白，使用正确的清洁工具及清洁办法，保洁过程中不可对墙面、瓷砖造成损伤。	1次/日
		③脸盆、台面及台面下弯头无水迹、黄迹，洁净、光亮，使用正确的清洁工具及清洁办法，保洁过程中不可对脸盆、台面造成损伤。	3次/日
		④镜面、镜框无灰尘、水迹、锈迹、顽垢，使用正确的清洁工具及清洁办法，保洁过程中不对镜面、镜框造成损伤。	1次/日
		⑤所有金属架、龙头、污物钩、软管、下水弯头、开关、扶手等光亮、无斑迹，人日常接触的与排污管道清洁抹布、工具要做洁、污区分，正确使用清洁工具及清洁办法，保洁过程中不可对以上物品造成损伤。	1次/日
		⑥蹲厕、小便池、马桶及其配件无水痕、锈迹、斑迹、毛发、尿迹、灰尘、黄迹、沉淀物，周围无卫生死角，在原有清洁频率基础上随脏随清。	3次/日
		⑦门槛、防滑垫、地漏等无头发、纱头、灰尘、纸屑、污迹、水渍等，清洁后归放原位。	1次/日
		⑧排风口及风口挡板无灰尘、无印迹，定期清理，清理时不可使用病房用椅。	1次/月

		⑨卫生间空气清新无异味，酌情使用空气清新剂，使用前需征得病人及家属同意后方可使用。	必要时
	垃圾清理	①垃圾桶表面光亮、无污迹、无水迹，桶内垃圾袋装、套平整无缝隙，翻边约 5 厘米，不能满溢（垃圾不得超过垃圾桶容量的 3/4），桶边无垃圾，在原有清理频次基础上，随满随清，垃圾袋随脏随换。	2 次/日
		②生活垃圾收集、转运，收集后更换垃圾袋，在原有清理频次基础上，随满随清，垃圾袋随脏随换。	2 次/日
	保洁工具管理	①做到洁、污分离，定期消毒。	1 次/日
		②地面清洁工具干、湿分开，洁、污分离，定期消毒	1 次/日
	卫生巡查管理	有管理人员对本区域进行保洁监督巡查，随时记录保洁情况，并对存在问题进行整改，建立并随时更新、完善巡查整改记录。	随时
地下建筑及停车场区域保洁	地面	①公共走廊地面清洁光亮，无尘、斑迹、油迹、污迹、烟头；无清洁死角，定期清洁消毒；使用正确的清洁工具及清洁剂，保洁过程中不可对地面造成损伤，在原有清洁频率基础上随脏随清。	1 次/日
		②停车位清洁，斑迹、油迹、污迹、烟头；无清洁死角，使用正确的清洁工具及清洁剂，保洁过程中不可对地面造成损伤，在原有清洁频率基础上随脏随清。	1 次/日（洗地机清洗 1 次/月）
		③步行梯无灰尘、污迹、油迹、烟头及明显垃圾，楼梯扶手、栏杆、玻璃无灰尘、斑迹，在原有清洁频率基础上随脏随清。	1 次/日
	墙面	①公共区域低处墙面无灰尘、水迹、污迹，踢脚线（板）清洁干净无污迹，使用正确的清洁工具及清洁办法，保洁过程中不可对墙面造成损伤。	1 次/日
		②公共区域高处墙面无灰尘、水迹、污迹、蜘蛛网等，使用正确的清洁工具及清洁办法，保洁过程中不可对墙面造成损伤。	1 次/月
		③宣传海报、标识标牌等表面无灰尘、水迹、污迹、蜘蛛网等，使用正确的清洁工具及清洁办法，保洁过程中不可对宣传材料造成损伤。	1 次/日
		④开关、插座等表面无灰尘、水迹、污迹等，使用正确的清洁工具及清洁办法，安全作业谨防触电，保洁过程中不可对电器材料造成损伤。	1 次/日
		⑤消防指示灯、消火栓、防火通道图表面无灰尘、水迹、污迹、蜘蛛网等，使用正确的清洁工具及清洁办法，保洁过程中不可对消防材料造成损伤。	1 次/日
	天面	①天面无斑迹、吊灰、蜘蛛网等，清理过程中做好人员疏散并防止扬尘。	1 次/周
		②顶灯灯罩无灰尘，清理过程中做好人员疏散并防止扬尘。	1 次/月
	门	无浮灰、手印、斑迹，门体及把手表面光洁，定期清洁消毒，使用正确的清洁工具及清洁办法，保洁过程中不可对门体造成损伤。	1 次/日
	垃圾清理	生活垃圾收集、转运，收集后更换垃圾袋，随满随清，垃圾袋随脏随换。	随时
	卫生巡查管理	有管理人员对本区域进行保洁监督巡查，随时记录保洁情况，并对存在问题进行整改，建立并随时更新、完善巡查整改记录。	随时
	停车场	无垃圾、无杂物、无烟头、无泥沙、无积水、无污迹	随时
与服务范围内楼栋关联的室外区域保洁	前厅旁花坛	无垃圾，无果皮、纸屑、烟头、树叶等杂物，花坛四周保持清洁干净，无泥沙、无污迹；	随时
	室外护栏及各类宣传展架	无灰尘、无泥沙、无污迹，无蛛网，不锈钢部分每月擦保养油 1 次；	1 次/周
	室外垃圾桶	外表干净，箱内垃圾不得过半，无积水，无异味，定期消毒，每周需进行 1 次彻底清洗及消毒。	1 次/日
	各建筑物出入口雨棚玻璃	干净，无灰尘，无污迹，无水迹，不锈钢部分每月擦保养油 1 次；	1 次/半年
	地面室外空调外机	无污迹、无灰尘、无蜘蛛网	随时

	室外整体环境	无小广告、空中无杂物挂在服务楼栋外墙或屋檐	随时
	生活垃圾池清理	创城期间按要求保持区域环境清洁，符合检查标准要求	随时
	生活垃圾清运处置	日产日清，每日消毒生活垃圾暂存间。	2次/日
	落叶、落花、落果清理	发现掉落或接到通知立即清扫、清洗	随时
保洁人员素质	基本要求	男工年龄不超过 60 周岁（含），女工年龄不超过 55 周岁（含），项目经理：25 周岁以上 55 周岁（含）以下，身高 150cm 及以上，保洁主管：55 周岁及以下；特需区域以及特殊区域保洁员要求：50 岁及以下，女性，初中（含初中）以上学历，身高 150cm 及以上。55 岁及以下人员占比不少于总人数的 90%。	/
	劳动纪律	①准时上下班，不迟到、早退。	/
		②工作时间严禁坐岗、睡岗或两人以上（含两人）串岗聊天，不准读报、玩手机、听音乐，吃零食，干私活等。	/
		③遵守医院的各项规章制度，服从医院相关职能部门人员管理，按时完成安排的各项保洁工作，并确保工作质量。	/
		④积极主动完成每天的保洁工作，按照标准流程作业，不得消极怠工，拖延时间。	/
	仪容仪表及服务标准	①工作时间必须统一穿着工装，佩戴工牌，并保持工装干净整洁，穿着工装时，不得挽袖、卷裤腿，披衣敞怀。	/
		②男员工勤理发、勤修面，不能留长发和胡须，女员工不能染过于鲜艳的发型，长发要扎起，不能化浓妆、留长指甲、涂有色指甲油。	/
		③所有员工人员勤洗头、勤洗澡，保持面、手、口腔干净和个人卫生整洁。	/
		④文明礼貌交流，不与管理人员、病患、家属争执，注意说话音量，避免影响病人休息。	/
		⑤使用文明沟通十一字用语“您好！请！谢谢！对不起！请慢走！”。	/

附表 3. 河池市宜州区人民医院保洁工作时间及要求

区域	服务时间	其他要求
住院部	6:30-11:00 14:00-17:30 (根据科室实际需求调整)	住院科室保洁负责日常保洁及终末消毒、收垃圾等工作，确保院区环境清洁有序。各定岗保洁，定岗人员工作期间不能离开本岗位去顶岗、串岗、脱岗，如违规按工时费加倍处罚。
门诊部	7:00-11:30 14:00-17:30 (根据科室实际需求调整)	门诊各区域每天 08:00-17:30 前保持环境清洁干净。各定岗保洁，定岗人员工作期间不能离开本岗位去顶岗、串岗、脱岗，如违规按工时费加倍处罚。
配班	11:00-14:00 17:30-22:00	解决急诊科、门诊部、放射科及住院部等业务区域临时卫生工作需求。

附表 4. 河池市宜州区人民医院医疗废物和保洁消毒管理规定

河池市宜州区人民医院医疗废物和保洁消毒管理规定					
一、医疗废物管理规定					
<p>（一）严格执行国务院《医疗废物管理条例》、原卫生部《医疗卫生机构医疗废物管理办法》，对我院医疗废物分类、运输、保存进行有效管理，医疗废物统一交市有资质的医疗废物处置中心进行处理。</p> <p>（二）医疗废物是指医疗卫生机构在医疗、预防、保健以及其他相关活动中产生的具有直接或者间接感染性、毒性以及其他危害性的废物。医疗废物包装袋为黄色并印有相应的标识，普通废物使用黑色包装袋。</p> <p>（三）各科室、部门在医疗废物产生时即进行分类收集，具体要求按“医疗废物处理流程图”执行，在收集地点有指示标志，防止流失。</p> <p>（四）科室在盛装医疗废物前，应当对医疗废物包装袋、容器进行认真检查，确保无破损、渗漏和其他缺陷。</p> <p>（五）科室保洁员在收集治疗室、换药室等处的医疗废物并送到污物间时，必须将垃圾袋扎口、称重、记录在《感染垃圾登记本》，置入污物间内专用的有盖大桶内。该大桶必须有“医疗废物”警示标识。</p> <p>（六）医疗废物运送员使用专用密闭车辆到各科污物间内收集废物，密闭运送到发热门诊楼西的医疗废物暂存处，并与医疗废物产生科室及暂存处做好交接登记工作。运送时间：每天 9:00-10:00，15:00-17:30。</p> <p>运输路线：</p> <p>各业务楼：科室→污物梯→暂存处。</p> <p>在运送时，应防止造成容器破损和医疗废物的流失、泄漏和扩散，每天对运送工具及时进行清洁和消毒。在运输过程中一旦发生医疗废物撒漏，运送员必须立即将漏出物现场清理干净，再用浓度为 1000 mg-2000 mg/L 的含氯消毒剂喷洒消毒 30 分钟，然后用拖把湿式拖擦，最后对拖把进行消毒处理。</p> <p>（七）医疗废物暂存处必须对废物严格管理，防止流失。做好与医疗废物处置中心的交接登记工作，保管好资料。每天对环境贮存设施、设备及时进行清洁、消毒，做好个人防护工作。</p> <p>（八）垃圾回收员在收集、处理医疗废物时必须做好个人防护工作，穿工作服、戴口罩、帽子及胶手套，暂存处工作人员还应穿水鞋。但是严禁戴手套按电梯按键及触摸其他物体，工作完毕使用肥皂液及流动水认真清洗双手。</p> <p>（九）废弃的麻醉、精神、放射性、毒性等药品及其相关的废物管理，依照有关法律、行政法规和国家有关规定、标准执行。</p>					
二、医疗废物交接登记管理制度					
<p>（一）各科室在医疗废物产生时即按“分类流程图”的提示，分类放置，科室保洁员在收集治疗室、换药室等处的医疗废物送到污物间时，必须将包装袋扎口、贴标签，置入污物间内专用的有盖大桶内。</p> <p>（二）医疗废物运送员按我院“医疗废物管理制度”要求，使用专用车辆，按指定时间及路线，将各科废物运送到发热门诊楼西医疗废物暂存处，并放入暂存处的周转箱内，严禁将医疗废物放置在地面。</p> <p>（三）运送员须与科室及暂存处做好医疗废物交接登记工作，登记内容包括如下内容如下：</p>					
日期	科室名称	重量（千克）	科室签名	运送员签名	暂存处签名
__年__月__日					
<p>（四）暂存处工作人员做好与医疗废物处置中心的交接登记工作，按要求填写医疗废物转移联单。</p> <p>（五）医疗废物交接登记资料需保存三年。</p>					
三、保洁消毒管理要求					
<p>（一）地面清洁卫生及拖把处理流程：</p>					

1. 地面应湿式拖擦，保持清洁干燥，在拖地过程中拖把脏时，将拖把拿到清洗池（可将拖把放在一个空桶内运输，以免弄脏地面），用流动水清洗拖把，特别强调不准将脏拖把放在盛装消毒液的桶内在病房卫生间或走廊清洗。
 2. 拖地结束后，需对拖把进行消毒处理：先将拖把用流动水清洗，再用浓度为 500 mg/L 含氯消毒剂浸泡 30 分钟，最后用流动水冲洗干净，悬挂晾干备用。拖把需分区使用，标记清楚。
 3. 当地面受到明显血液、尿液、粪便、痰液、脓液等污染时，先将污染物清除，再用浓度为 1000 mg/L 含氯消毒剂淋洒在污染地面，放置提示牌，过 30 分钟后再用拖把拖净。使用后的拖把采用上述方法处理。
 4. 含氯消毒剂配制：根据产品说明书要求配制。
- （二）操作要求及消毒卫生标准
1. 地面每天上、下午各湿拖 1 次。
 2. 擦拭床头柜毛巾要求专柜专用；毛巾清洗干净，并用浓度为 500 mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒，洗净晾干留第二天备用。
 3. 厕所每天用浓度为 500 mg/L 含氯消毒剂冲洗一次，并定期用稀盐酸（洁厕精功能类似产品）清洗瓷盆污垢。
 4. 浸泡池消毒水配制更换符合院感管理要求，注明更换日期。
 5. 浸泡池盖子上面要保持整洁，不能放任何物品。
 6. 垃圾篓、垃圾桶每周清洗、用浓度为浓度为 500 mg/L 含氯消毒剂消毒一次。
 7. 注射室凳子、候诊椅每天用清洁毛巾擦拭干净。
 8. 洗手盆、水池每周用去污粉或洗洁精清洗，定期用消毒水消毒（每周 1 次）。
 9. 各区域使用毛巾按感控要求使用，如门窗等用的抹布与床头柜用的抹布分开；治疗室用的抹布与其他工作间的抹布分开。
 10. 生活垃圾与医疗废物要严格区分；医疗废物用黄色塑料袋装、生活垃圾用黑色塑料袋装。
 11. 病人出院时要及时清理床头柜和病床，床头柜清洗后再用浓度为 500 mg/L 含氯消毒剂进行彻底消毒；病床用消毒液擦拭后再用清洁毛巾擦拭。
 12. 病人死亡等终末处理，及时全面清理房间，处理垃圾，并用浓度为 1000 mg/L 含氯消毒剂进行全面彻底清洁消毒。
 13. 拖把的分类使用
 - (1) 所有拖把应分区使用、标记明确、分开清洗、分开悬挂晾干。
 - (2) 办公室(白色)、治疗室(白色)、病房(绿色)、厕所(红色)、公共区域(绿色)等区域的拖把应分开使用(按医院感染管理科要求)。
 14. 工作中的洁污要分开，先洁后污，先清洁区后污染区，由污转洁时先彻底清洗干净双手，并注意避免交叉感染。

附表 5. 河池市宜州区人民医院保洁服务质量考核表

日常管理及行为规范质量考核表				
考核人员				
考核日期				
考核项目	序号	考核内容	质量标准/分值	扣分
劳动纪律	1	准时上下班，不准迟到和早退。	发生一次违规扣 0.5 分	
	2	工作时间严禁坐岗、睡岗或两人以上（含两人）串岗聊天，不准读报、玩手机、听音乐，吃零食，干私活等。	发生一次违规扣 1 分	
	3	遵守医院的各项规章制度，服从医院相关职能部门人员管理，按时完成安排的各项保洁工作，并确保工作质量。	发生一次违规扣 1 分	
	4	积极主动完成每天的保洁工作，按照标准流程作业，不得消极怠工，拖延时间。	发生一次违规扣 1 分	
仪容仪表	5	工作时间必须统一穿着工装，佩戴工牌，并保持工装干净整洁，穿着工装时，不得挽袖、卷裤腿，披衣敞怀。	发生一次违规扣 0.5 分	
	6	男员工勤理发、勤修面，不能留长发和胡须，女员工不能染过艳的发型，长发要扎起，不能化浓妆、留长指甲、涂有色指甲油。	发生一次违规扣 1 分	
	7	所有员工人员勤洗头、勤洗澡，保持面、手、口腔干净和个人卫生整洁。	发生一次违规扣 1 分	
礼貌礼节	8	工作时间需要交流时注意说话语气，不得大声讲话，影响病人休息。	发生一次违规扣 1 分	
	9	尊重他人，见面主动问好，不准顶撞、谩骂医院管理人员、医护人员和患者及其家属。	发生一次违规扣 1 分	
	10	所有人员须牢记十字用语“您好！请！谢谢！对不起！请慢走！”。	发生一次违规扣 0.5 分	
人员配置	11	中标人不按要求配备项目负责人或人员配备达不到“人员要求”标准的视为违约。	月度考核每人次扣 1 分	
薪资发放	12	在采购人按时支付服务费的前提下，中标人须按时发放保洁人员薪资，未按时发放薪资的，采购人发现一次即对服务单位进行扣罚，达到 3 次的采购人有权终止合同。	发生一扣 50 分	
总务科及各科室护士长或科室负责人考核				小计 1
环境管理及保洁服务质量考核表				
考核人员				
考核日期				
考核项目	序号	考核内容	质量标准/分值	扣分
保洁工具	1	拖布等清扫工具、物品放置规范、安全	发生一次违规扣 1 分	
	2	排推：只能作干排使用，不能湿拖地面。要求：每天下班前清理、均匀喷洒牵尘液，每半月清洗 1 次。	发生一次违规扣 1 分	
	3	拖把、垃圾斗：保持干净，无破损。	发生一次违规扣 1 分	
	4	工作车：每天清洁 1 次，物品按照流程摆放，使用时车随人走，靠墙放置。	发生一次违规扣 1 分	
	5	消毒水、洁厕剂、尘推油、全能清洁剂、玻璃清洁剂等分别根据其属性、用途，正确配比、正确使用。	发生一次违规扣 1 分	
公区保洁	6	所有公共区域内玻璃门、拉门、门帘等无尘、光洁，无水印、无污渍。	发生一次违规扣 1 分	
	7	门诊大厅、住院部一楼大厅、电梯轿厢内地面、输液室、所有过道、长廊等外围区域不得有污迹、水迹、杂物、口香糖胶迹、10 平方米内烟头不超过 3 个。	发生一次违规扣 1 分	

	8	室内所有垃圾桶、指示标识、候诊椅、自助缴费机等所有附属物外观无污迹、灰尘，垃圾桶内垃圾每天倾倒 2 次，不能超过桶容量的 3/4。要求：外壁光亮，无污迹。	发生一次违规扣 1 分	
	9	楼梯扶手、走廊地面、墙面、地脚线等无污迹、痰迹、虫网及小广告等	发生一次违规扣 1 分	
	10	小便池每天不定时清洁，要求：无黄垢、无污渍、无明显异味。厕门、隔断清洁无污迹、无小广告	发生一次违规扣 1 分	
	11	所有墙面、天花板无浮尘、无蜘蛛网。	发生一次违规扣 1 分	
病区 保洁	12	PVC 地面、病房地面、瓷砖地面要求：光亮、无污迹和垃圾、无脚印。	发生一次违规扣 1 分	
	13	所有墙面、天花板光亮、无浮尘、无蜘蛛网。	发生一次违规扣 1 分	
	14	门、门头无浮尘、无蜘蛛网。	发生一次违规扣 1 分	
	15	所有附属物要求：无浮尘、无污迹。	发生一次违规扣 1 分	
	16	按消毒标准湿擦病床、床头柜、设备带；床、床头柜等无尘，“一柜一巾”进行消毒处理。	发生一次违规扣 1 分	
	17	医疗废物、生活垃圾按规定摆放、收运，并按规定做好登记签收严格执行垃圾回收流程，不按要求填写、扎口、称重、登记等流程进行操作的	发现一次每项扣 5 分	
	18	禁止保洁员私卖医疗垃圾（废物），除扣罚服务费以外，我院保留按法律法规追究责任的权利	发现一次扣服务费 5000-30000 元作为违约金	
	19	楼梯要求不定时保洁，每层纸皮等垃圾不超过 3 个。	发生一次违规扣 1 分	
	20	垃圾桶盖每天擦拭 1 次，外壁每天擦拭 1 次。桶内垃圾每天倾倒 2 次。要求：外壁光亮，无污迹，桶盖上烟头不超过 5 个，桶内垃圾不超过桶容量 3/4。	发生一次违规扣 1 分	
	21	操作台、扶手每天擦拭 1 次。要求：无浮尘、无污渍。	发生一次违规扣 1 分	
卫生 间	22	墙壁、隔板 2 米以下每周擦拭 1 次，2 米以上每月擦拭 1 次。要求：无污渍、无浮尘。	发生一次违规扣 1 分	
	23	镜子每天彻底刮擦一次。要求：无水迹、无污渍。	发生一次违规扣 1 分	
	24	水池、台面每天不定时擦拭，要求：无明显水迹，水龙头明洁光亮，水池内无污渍、无污迹。	发生一次违规扣 1 分	
	25	小便池每天不定时清洁，要求：无黄垢、无污渍、无异味。	发生一次违规扣 1 分	
	26	地面保持干净无积水。	发生一次违规扣 1 分	
污 洗 间	27	台面要求：无水垢迹、无污渍。	发生一次违规扣 1 分	
	28	地面干净、无积水。	发生一次违规扣 1 分	
	29	保持干净，要求：个人物品及工具摆放整齐有序，不得堆放纸箱等杂物。	发生一次违规扣 1 分	
控烟 检查	30	各建筑大楼门口 10 m²内烟头数量 1 小时内少于 3 个，超过 3 个的每 1 个扣 1 分	发生一次违规扣 1 分	
	31	住院楼病区外阳台整个阳台区域烟头数量 1 小时内少于 3 个，超过 3 个的每 1 个扣 1 分	发生一次违规扣 1 分	
	32	门急诊公共厕所整个厕所区域数量 1 小时内少于 3 个，超过 3 个的每 1 个扣 1 分	发生一次违规扣 1 分	
	33	各大楼步行梯每层楼梯独立平台、楼梯范围数量 1 小时内少于 3 个，超过 3 个的每 1 个扣 1 分	发生一次违规扣 1 分	
	34	电梯轿厢内 5 m²内烟头数量 1 小时内少于 3 个，超过 3 个的每 1 个扣 1 分	发生一次违规扣 1 分	
总务科专管员及各科室护士长或科室负责人考核			小计 2	
室外卫生保洁服务质量考核表				
考核人员				
考核日期				

项目	序号	考核内容	质量标准/分值	扣分
各楼栋大厅前厅旁花坛	35	花坛内无有色垃圾（如垃圾袋、纸片、烟头等）	发现一处扣 0.1 分	
护栏、宣传牌、垃圾桶、玻璃、窗、墙面、空调机	36	护栏、宣传板无积尘，果皮箱无污垢、不满足、玻璃、雨棚、墙面、天面、无蜘蛛网、无死角，空调机等设备上无积尘	发现一处扣 0.1 分	
各楼栋前厅地面	37	前厅地面无积水、污渍、杂物	发现一处扣 0.1 分	
总务科专管员考核			小计 3	
保洁服务质量考核-综合测评分				
考核人员				
考核日期				
项目	序号	考核内容	质量标准/分值	扣分
保洁服务满意度	1	满意度<80%，不合格，扣 20 分并限期整改	此项根据《河池市宜州区人民医院保洁服务满意度调查表》的得分情况进行评定	
	2	80%≤满意度<85%，合格，扣 5 分		
	3	85%≤满意度<90%，一般，扣 3 分		
	4	90%≤满意度<95%，良好，扣 1 分		
	5	满意度≥95%，优秀，不扣分		
上级部门检查	6	在上级部门检查过程中，因中标人原因，受到批评、扣罚，导致媒体曝光或点名批评，影响医院声誉的，除扣分外，中标人负责最大程度消除负面影响。	国家级检查扣 100 分	
			自治区级检查扣 80 分	
			市级检查扣 60 分	
其他	7	其他违反合同（含附件）相关规定的情况	根据违规具体情况及可能造成的影响、后果确定扣分值	
	8	不按医院规定时间内完成医院节假日、重大活动或实际工作需要提出的临时保洁等特殊工作任务	根据违规具体情况及可能造成的影响、后果确定扣分值	
	9	对反复（2 次及以上）出现的问题不能有效解决的，且对病人有安全隐患的	根据违规具体情况及可能造成的影响、后果确定扣分值	
	10	总值班、医院其他部门发现的保洁问题	一项扣 10 分	
医院总务科及运营绩效办考核小计 4				
月度考核综合扣分（小计 1-4）				
说明：				
1. 灰尘扣分标准以手抹距离 10cm 有明显灰尘为准；室内公共区域地面卫生以 10 m² 范围内纸屑、烟头不超过 3 个为准。				
2. 由于硬件本身原因，如：瓷砖本身的等级质量、铁枝的风化、油漆的脱落、化学物品腐蚀、建筑物或设施本身残破等自然因素，而非保洁原因造成的污渍，不属于扣分范围。				
3. 医院检查时应通知保洁服务公司项目经理或保洁主管一起参加，检查结果应经双方检查人员签字确认。任何一方无故不参加或不签字的，经在场其他人员见证检查结果仍作为考核依据。				
4. 扣分组成：每月由总务科安排专管员考核扣分+各病区护士长或行政区域负责人考核扣分。				
5. 1 分等于 100 元服务费的标准扣款。				
6. 若月度扣分累计达到 100 分，则该月的保洁服务质量考核结果将被判定为不合格。				
要求：				
1. 严格要求中标人按医院服务要求和标准开展日常工作，并随时接受医院的工作监督和指导，及时处理我院科室及病人的投诉，让医务工作人员及病人满意。				
2、每月按服务标准组织一次大检查，对存在的问题，除按服务质量考核标准扣分，必须及时按照医院提出的意见进行整改，保证服务质量。				

附表 6. 河池市宜州区人民医院保洁服务满意度调查表

各位病友及家属： 为了及时了解保洁工作情况，有利于改进和提高保洁服务质量，请您在百忙中抽出宝贵时间，对下表中保洁服务项目予以评价并提出您的宝贵意见和建议，对我们的支持和参与我们表示衷心的感谢！（请在相对应的评价内容后框内打“√”） 科室名称： 填表人： 日期：	
调查项目	评价选项
1. 您对保洁服务人员的仪容仪表是否感到满意	满意 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不满意 <input type="checkbox"/>
2. 您对保洁工作人员的服务态度是否满意	满意 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不满意 <input type="checkbox"/>
3. 您对病房卫生打扫是否满意	满意 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不满意 <input type="checkbox"/>
4. 您对保洁服务人员的礼貌礼节、文明用语是否感到满意	满意 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不满意 <input type="checkbox"/>
5. 床头柜清洁，一床一巾，抹布消毒规范是否满意	满意 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不满意 <input type="checkbox"/>
6. 您对公共设施清洁度是否感到满意	满意 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不满意 <input type="checkbox"/>
7. 您对各个卫生间厕所清洁度是否感到满意	满意 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不满意 <input type="checkbox"/>
8. 您觉得洗手间洗手池清洁度是否感到满意	满意 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不满意 <input type="checkbox"/>
9. 您对垃圾桶倾倒及时性是否满意	满意 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不满意 <input type="checkbox"/>
10. 您觉得保洁员个人卫生情况如何	满意 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不满意 <input type="checkbox"/>

附表 7. 河池市宜州区人民医院保洁服务工具配备说明

1. 甲方配置洗涤设备配给物业公司合同期间使用。合同期间产生所有的维修(含更换五金配件)、保养等任何费用由甲方承担。
2. 乙方负责提供保洁使用的工具、清洁剂、消毒用品、保洁洗涤耗材、工作服、办公用品等材料, 详见《物业公司负责的工具材料》。
3. 当乙方所配置的工器具或耗材(如:抹布、拖把、扫把等)不能满足实际需求导致服务质量达不到合同约定标准时, 甲方有权发出指令要求乙方限期内补充, 如乙方在期限内不进行补充, 甲方有权进行处罚, 屡教不改时, 甲方可采购工器具进行补充, 所产生的一切费用由乙方全部承担, 从物业服务费中扣除。
4. 符合院感及 6S 管理要求:配置一柜一巾, 一房一拖并定期消毒到位, 甲方需提供规范工具统一放置。
5. 乙方提供风扇、电脑、考勤设备和打印机等办公设备和耗材, 乙方自行负责桌椅等办公家具和员工更衣柜及员工宿舍。
6. 乙方提供足够的作业机具, 自行解决后勤管理服务时所需的劳保用品, 并能根据甲方的行业形象要求及规范, 保证文明工作。
- 7. 双方负责的耗材工具明细**
- (1) 医院负责的工具材料**
- 除物业公司负责的耗材工具外, 医院需要配备其他的工具材料, 以免影响物业公司的服务效果, 具体配备明细如下, 其他工具需要配备的需要以文件形式上报医院。

服务项目	工具材料名称		备注
保洁服务	科室用桶	告示牌	
	利器盒	防滑牌	
	垃圾桶	防滑地毯	
	纸篓	特殊科室用品	如: ICU、手术室一次性用品
(2) 物业公司负责的工具材料			
按服务的岗位面积配备以下工具耗材, 物业公司为了提升卫生清洁效果, 可自行采购其他高效合格的清洁工具耗材。			
服务项目	工具材料名称		备注
日常保洁耗材及劳保办公用品	洗衣粉	卫生桶	
	肥皂	榨水车	
	洗厕精	推水器	
	洗洁精	冲水管	冲洗卫生间用
	钢丝球	水鞋	
	胶手套	雨衣	
	口罩	铁钳	
	围裙	单双面玻璃刮	
	火钳	毛刷	
	地刷	消佳净	
	扫把	垃圾袋	生活垃圾及医疗垃圾
	棕扫	大排拖	大厅过道用大排拖
	清洁毛巾	圆头拖把	一房一拖、一柜一巾
	垃圾铲	全能清洁剂	
	小铲刀	不锈钢光亮剂	
	百洁布	全自动洗地机	

	空气清新剂	地刷机	
	厕刷	吸水机	
	玻璃清洁剂	人字梯	
	平板车	垃圾转运车	
	办公区空调机/风扇、电脑、考勤设备和打印机等 办公设备和耗材		

附表 8. 医院保洁服务建筑面积统计表

医院保洁服务建筑面积统计表

楼栋	楼层	面积（m ² ）	设置诊室
城西	2	2000	综合门诊
120、公寓楼	2 栋	200	共十五层楼的公共区域
门诊楼	1 楼	1220.74	急诊医学科、导诊、门诊药房、收费处
	2 楼	1203.84	内科诊室、抽血室、收费处
	3 楼	1465.08	外科诊室、收费处
	4 楼	1482.03	儿童康复训练室、医疗美容科
	5 楼	1088.81	口腔科
	6 楼	1093.93	针灸推拿科
	7 楼	1093.93	口腔科、皮肤科病房（暂关闭）
	8 楼	1093.93	（暂空）
	9 楼	593.93	医学检验科（仅做公共区域保洁）
发热门诊楼	1 楼	313.75	发热门诊（非疫情期间仅做局部）
	2 楼	313.75	关爱门诊
医技综合楼	1 楼	864.68	放射科、介入放射科
	2 楼	622	功能科
	3 楼	622	胃镜室
	4 楼	622	病理科
	5 楼	622	行政办公室
	6 楼	622	行政办公室
	7 楼	622	小会议室
	8 楼	100	宣传科及部分公共区域
CT2/结核门诊楼	1 楼	200.17	CT、磁共振室
	2 楼	200.17	结核门诊
感染性疾病科	1 楼	367.76	感染性疾病科
	2 楼	340.26	感染性疾病科
	3 楼	340.26	感染性疾病科
住院部 1 号楼	负一楼	5.76	总务科维修组机房前室
	1 楼	1117	血液净化室、住院收费
	2 楼	1108.42	体检科
	3 楼	1133	输血科、妇科手术室、药剂科
	4 楼	1133	妇科
	5 楼	1133	重症医学科
	6 楼	1133	内分泌科、肾内科
	7 楼	1133	骨科一病区
	8 楼	1133	眼科、耳鼻咽喉科
	9 楼	1133	泌尿外科
	10 楼	1133	肝胆腺体外科
	11 楼	1133	胃肠、肛肠外科
	12 楼	1133	神经外科、胸外科

	13 楼	1133	骨科二病区
	15 楼	533	手术室
	16 楼	1133	手术室
住院部 2 号楼	负二楼	1915.1	机房、停车场
	负一楼	2986.5	设备科、药剂科、机房、停车场
	1 楼	157.2	一站式服务中心+大厅
	2 楼	1280.45	产科门诊+保健科
	3 楼	1255.3	产前区
	4 楼	1255.3	产后区
	5 楼	1255.3	月子调养中心
	6 楼	1255.3	新生儿病、康复训练室
	7 楼	1255.3	儿科一病区
	8 楼	1255.3	儿科二病区
	9 楼	1255.3	医学康复科
	10 楼	1255.3	消化内科
	11 楼	1255.3	心血管内科
	12 楼	1255.3	肿瘤科、核医学科
	13 楼	1255.3	神经内科一病区、老年学科
	15 楼	1255.3	神经内科二病区
	16 楼	1255.3	呼吸内科
	17 楼	1255.3	中医科（中西医结合科）
	18 楼	100	营养科
	19 楼	1255.3	室内球场
	20 楼	610.6	信息科、机房+烘干房
合计		61548.55	

★二、商务要求

报价要求	<p>1. 本项目投标报价为一次性报价，利润及风险由投标人自行考虑（包括广西壮族自治区人民政府调整最低工资标准后，按实际情况增加人工费及相应保险费用）；</p> <p>2. 投标人必须与员工签订劳动合同并按照国家及省市的相关规定为投入本项目人员统一办理社会保险并承担相关费用；</p> <p>3. 投标人报价必须包含本项目人员工资、保险费、福利费、加班费、管理费、服装费、交通费、通讯费、服务人员办公用品和办公设备、税费等相关费用；</p> <p>4. 投标人须自行承担包括但不限于为完成服务范围及服务内容所需的工具物品，包含卫生材料如：清洁剂（不含消毒剂）、消洁用品（包括扫把、垃圾撮、地巾、拖把、拖把桶、水刮、刷子、生活垃圾袋、玻璃刮、毛巾、手套、口罩、帽子等）、日常清洁设施、医废运送设施及洗地设施、专业工具设备（包括日常清洁设施如清洁推车、榨水车、吸尘器、人字梯、吹风机等）等所有保洁服务所需的费用，并承担保洁材料的折旧、备品、备件及维修材料、设备维护费等费用；</p> <p>5. 其他相关费用由投标人自行承担；</p> <p>6. 采购人因实际工作需要，需调整相关区域的用途造成保洁费用增加或减少的，保洁费用的调整以双方签订补充协议的方式进行约定，补充协议的总金额不超过原合同金额的 10%。</p>
服务期限	自提供服务之日起 2 年，具体服务起止时间以合同约定日期为准。
处理问题响应时间	接到采购人通知后 30 分钟内到达采购人指定现场。
服务交接时间及地点	<p>1. 服务交接时间：自合同约定提供服务之日起 30 日内办理完服务交接手续；</p> <p>2. 服务地点：采购人指定地点。</p>
付款条件及方式	<p>1、付款条件：合同签订后，甲方每月对乙方安排的管理、保洁服务人员进行考核，填写河池市宜州区人民医院保洁服务质量考核表，对考核不合格的地方进行扣分扣款，如甲方发现严重不合格要求更换的人员乙方须无</p>

	<p>条件更换。合同期间乙方不认真履行职责，工作不到位，出现严重安全事故的，甲方有权解除合同，相关责任及损失由乙方承担。</p> <p>2、支付方式：当月支付上月的服务费，乙方向甲方提交支付申请及正规的增值税普通发票及《河池市宜州区人民医院保洁服务质量考核表》经甲方核对无误后，于十五个工作日内(如遇休息日或节假日，付款日期顺延)通过对公转账向乙方支付上月服务费。</p>
★三、验收要求	
验收标准及要求	<p>1. 国家强制性标准及有关规定。</p> <p>2. 招标文件的采购需求及中标人投标文件响应的事项。</p>
四、资信要求	
资格要求	<p>1. 本项目为专门面向中小企业采购的项目（供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位），根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），符合办法规定条件且出具该办法规定的《中小企业声明函》的小型 and 微型企业才符合本次投标资格，否则投标无效。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型和微型企业；</p> <p>注：（1）采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理；</p> <p>（2）中小企业划分有关标准根据工信部等部委发布的《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）确定；</p> <p>（3）为方便投标人识别企业规模类型，投标人可使用工业和信息化部组织开发的中小企业规模类型自测小程序生成企业规模类型测试结果。</p> <p>自测小程序链接：https://baosong.miit.gov.cn/ScaleTest</p> <p>2. 《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）；</p> <p>3. 《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）。</p>
质量管理、企业信用要求（如有）	<p>1. 投标人获得的各种荣誉证书等</p>

能力或业绩 要求（如有）	投标人 2022 年 1 月 1 日起至今承接的同类服务项目。
人员要求 （如有）	详见第四章 评标方法及评标标准中的“人员配置方案分”要求。
五、其他要求	
无	

第三章 投标人须知

前附表

序号	内 容
1	项目名称：河池市宜州区人民医院保洁服务项目 项目编号：HCZC2025-G3-810022-GXGC
2	采购资金来源：医院自筹资金 预算资金（人民币）：肆佰壹拾玖万零肆佰元整（¥4190400.00元）。
3	投标报价及费用： 1. 本项目投标应以人民币报价； 2. 不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用； 3. 本项目采购代理服务费用参照《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号文）收费标准计取，由中标单位在领取中标通知书前一次性向采购代理机构支付。。
4	投标保证金为：本项目无需提交投标保证金。
5	答疑与澄清：投标人如认为招标文件表述不清晰或对政府采购活动事项有疑问的，应当以书面形式向采购人提出询问、澄清；答疑内容是招标文件的组成部分，并将以书面形式送达所有已获取招标文件的投标人；采购人或采购代理机构可以视采购具体情况，延长招标文件提供期限，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布公告。
6	电子投标文件： 1. 投标人应按照本项目公开招标文件和广西政府采购云平台的要求，通过“广西政府采购云平台客户端”编制、加密电子投标文件，并于提交投标文件截止时间前在广西政府采购云平台上提交加密的电子投标文件。 2. 未按规定传输提交电子投标文件的将被广西政府采购云平台拒绝。 3. 电子投标文件成功提交后，投标人可自行打印投标文件接收回执。
7	投标文件提交截止时间及地点：详见招标公告。
8	开标时间：详见招标公告。
9	电子投标文件解密时间：采购代理机构开启解密标书后 30 分钟内，投标人必须在此时间段内登录广西政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能完

	成电子投标文件的解密。若投标人在规定时间内未按时解密的，视为投标无效。
10	评标方法：综合评分法
11	发布媒体：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西壮族自治区政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、全国公共资源交易平台（广西.河池）（http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/hcggzy/）。
12	<p>一、信用信息使用规则：</p> <p>采购人或者采购代理机构将对供应商信用记录进行甄别，对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、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，拒绝其参与政府采购活动。</p> <p>二、甄别方式：</p> <p>1. 在本项目资格性审查时，采购人将对投标人信用进行查询，并按照以上信用信息使用规则处理；</p> <p>2. 在中标通知书发出前，采购人或者采购代理机构将对中标人信用进行查询，并按照以上信用信息使用规则处理；</p> <p>3. 根据《财政部关于〈中华人民共和国政府采购法实施条例〉第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见》（财库〔2022〕3号），“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。</p>
13	中标公告及中标通知书：采购代理机构在采购人依法确认中标人后两个工作日内发布中标公告和中标通知书。
14	签订合同时间：中标通知书发出后 15 日内。
15	投标文件有效期：投标截止日期后 60 天。
16	解释：本招标文件的解释权属于采购代理机构。
17	政府采购合同公告：根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定，采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及

	<p>国家秘密、商业秘密的内容除外。因此请各投标人应在投标文件中注明投标文件内容中涉及商业秘密的部分，未注明的视为投标文件中不涉及商业秘密。</p>
18	<p>1. 本招标文件中描述投标人的“公章”是指投标人的 CA 电子签章。</p> <p>2. 本招标文件描述的投标人“签字”是投标人的法定代表人或授权委托代理人的电子签名或电子签章或手写签名或盖章。涉及的法定代表人或授权委托代理人签字的内容，如果投标人没有法定代表人或授权委托代理人电子签名或电子签章，投标人可以线下签字或盖章后扫描上传。</p>

投标人须知

一、总 则

1. 适用范围

1.1 本招标文件适用于河池市宜州区人民医院保洁服务项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履行、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2.1 “采购人”是指：河池市宜州区人民医院；“采购代理机构”是指广西桂春工程项目管理咨询有限公司。

2.2 “投标人”系指响应本公开招标文件要求，参加投标的法人或其他组织或自然人。如果该投标人在本次投标中中标，即成为“中标人”。

2.3 “产品”系指投标人按招标文件规定，须向采购人提供的一切设备（含安装）、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料 and 材料。

2.4 “服务”系指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.5 “项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。

2.6 “签字”系指投标人的法定代表人或授权委托代理人的电子签名或电子签章或手写签名或盖章，表示同意、认可、承担责任或义务的行为。

2.7 “电子投标文件”系指完整的投标文件，内容包括资格文件、报价要求文件、商务技术文件。

2.8 “★”系指本次采购项目“第二章 采购需求”中的实质性要求。

2.9 公开招标文件中所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”、“届满”，包括本数；所称的“不满”、“不足”、“以外”，不包括本数。

2.10 “法定代表人”系指投标人的法定代表人、负责人或自然人。

3. 招标方式

3.1 公开招标方式。

4. 投标委托

4.1 如投标人代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书（格式见第六章投标文件格式）。

5. 投标费用

5.1 投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关规定的除外）。

6. 联合体投标

6.1 本项目不接受联合体投标。

7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

7.2 本项目不可以分包。

7.2.1 享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

8. 特别说明

8.1 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为投标人所拥有。投标人投标的采购项目负责人必须为投标人员工（或必须本投标人或其控股公司员工）。

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

8.3 关联供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动，否则投标文件将被视为无效：

8.3.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

8.4 除单一来源采购项目外，为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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

9. 质疑和投诉

注：投标人对电子标项目提出质疑和投诉的，应按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）规定的方式提交质疑和投诉。

9.1 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。权益受到损害之日是：

9.1.1 对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

9.1.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

9.1.3 对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

投标人对采购人或采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监管部门投诉。

9.2 采购人或采购代理机构（采购代理机构应当按照有关规定就采购人委托授权范围内的事项）在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

9.3 质疑、投诉应当采用书面形式，质疑函、投诉书均应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

9.4 质疑书面要求

9.4.1 质疑人质疑时须提交质疑函和必要的证明材料，供应商须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。质疑函至少包括下列主要内容：

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

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

代理人提出质疑和投诉，应当提交供应商签署的授权委托书。

9.5 接收质疑函的方式：质疑人必须以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，质疑人至我中心提交质疑函时必须出示有效证件，法定代表人凭本人有效的居民身份证原件；委托代理人凭法定代表人授权委托书原件（委托授权书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项，供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章）和本人有效的居民身份证原件。

9.6 联系部门：广西桂春工程项目管理咨询有限公司。

9.7 联系电话：0778-3221016。

9.8 通讯地址：河池市宜州区南山路台联小区东南角 A 栋 1-5 号 7 楼。

9.9 现场提交质疑办理业务时间：工作日 9 时 00 分到 12 时 00 分，15 时 00 分到 18 时 00 分，业务时间以外、双休日和法定节假日不办理业务。

9.10 投诉的书面要求

9.10.1 符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第 94 号令）要求。

二、招标文件

10. 招标文件的构成

- （1）公开招标公告；
- （2）采购需求；
- （3）投标人须知；
- （4）评标方法及评标标准；
- （5）合同主要条款及验收书格式；
- （6）投标文件格式。

11. 投标人的风险

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

12. 招标文件的澄清与修改

12.1 投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人必须以书面形式询问采购人或采购代理机构。采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清、答复、修改或补充的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间十五日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的供应商。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

12.2 采购人或采购代理机构以书面形式答复投标人询问的问题，除书面答复以外的其他澄清方式及澄清内容均无效。

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

12.4 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应该通过本采购代理机构以法定形式发布，采购人非通过代理机构，不得擅自澄清、答复、修改或补充招标文件。

12.5 采购人或采购代理机构可以视采购具体情况，延长招标文件提供期限，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布公告。

三、投标文件的编制

13. 投标文件的组成

13.1 投标文件由资格文件、报价文件、商务技术文件三部分组成。

13.1.1 资格文件

注：以下各项必须提供并加盖投标人 CA 电子签章、按照第六章格式要求签字，否则其投标无效。

- (1) 法定代表人身份证明书（**必须提供**，格式见第六章）；
- (2) 法定代表人授权委托书（**委托代理时必须提供**，格式见第六章）；
- (3) 投标人资格声明函（**必须提供**，格式见第六章）；
- (4) 投标人有效主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证等）（**必须提供**）；
- (5) 投标人提交响应文件截止之日前半年内任意连续三个月的依法缴纳税费或依法免缴税费（包括无纳税记录或零报税）的证明（新成立的且不足三个月的企业按实际提供），证明材料可以是：银行已缴纳税费凭证复印件或第三方有效的相关业务托缴凭证或其他有效证明，或供应商所在地税务部门出具的有效证明（扫描件）（**必须提供**）；
- (6) 投标人在提交响应文件截止之日前半年内任意连续三个月的依法缴纳社会保险费或依法免缴社保费的相关证明（新成立的且不足三个月的企业按实际提供），证明材料可以是：银行已缴纳社会保险费凭证复印件或第三方有效的相关业务托缴凭证或其他有效证明；不需要缴纳社会保险金的应提供供应商所在地有关行政主管部门出具相应的文件证明（**扫描件，必须提供**）
- (7) 投标人 2023 或 2024 年度的财务报表（**扫描件，必须提供**）

13.1.2 报价要求文件

注：以下各项必须提供并加盖投标人 CA 电子签章、按照第六章格式要求签字，否则其投标无效。

- （1）开标一览表（必须提供，格式见第六章）；
- （2）投标报价明细表（必须提供，格式见第六章）。

13.1.3 商务技术文件

注：以下第（1）至第（4）项必须提供并加盖投标人 CA 电子签章、并按照第六章格式要求签字，否则投标无效。其余各项如有请提供，同时要加盖投标人 CA 电子签章，否则该材料被视为无效。

- （1）投标函（必须提供，格式见第六章）；
- （2）项目要求及服务需求响应表（必须提供，格式见第六章）；
- （3）商务响应表（必须提供，格式见第六章）；
- （4）拟投入服务团队承诺函（必须提供，格式见第六章）；
- （5）拟投入服务团队一览表（如有，格式见第六章）；
- （6）针对本项目的理解分析和工作方案（如有）；
- （7）针对本项目的管理模式和管理机制（如有）；
- （8）针对本项目的进退场服务交接方案（如有）；
- （9）保洁服务方案（如有）；
- （10）应急预案和应急配合方案（如有）；
- （11）人员及稳定性管理方案（如有）；
- （12）投标人同类项目经验情况一览表（如有，格式见第六章）；
- （13）投标人获得的各类荣誉证书等材料（如有）；
- （14）投标人对本项目的合理化建议和改进措施（如有，格式自拟）；
- （15）投标人认为必要提供的声明及文件资料（如有，格式自拟）。

14. 投标文件的语言及计量

14.1 投标文件以及投标人与采购代理机构就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签字、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

14.2 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，否则视同未响应。

15. 投标报价

15.1 投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

15.2 投标报价是履行合同的最终价格。

15.3 投标文件只允许有一个总报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

16. 投标文件的有效期

16.1 投标截止日期后 60 天，投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝，视为投标无效。

16.2 在特殊情况下，采购人可与投标人协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

16.3 投标人可拒绝接受延长有效期要求，同意延长有效期的投标人不能修改投标文件其它内容。

16.4 投标人的投标文件在投标有效期内保持有效；如中标，投标文件至合同履行完毕止均应保持有效。

17. 投标保证金

17.1 本项目无需提交投标保证金。

18. 电子投标文件的编制、加密要求

18.1 投标人应按本招标文件规定的格式、顺序和广西政府采购云平台“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”的有关要求编制电子投标文件并进行关联定位，以便评标委员会在评审时，点击评审项可直接定位到该评审项内容；如电子投标文件因内容不完整、投标人未设置或设置关联点错误导致电子投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容，导致评标委员会在评审时做出对投标人不利的评审，所引起的后果由投标人自行承担。

18.2 公开招标文件中规定须由投标人在规定处盖章的，投标人应加盖 CA 电子签章，否则视为投标无效。

18.3 公开招标文件描述的投标人“签字”是投标人的法定代表人或授权委托代理人的电子签名或电子签章或手写签名或盖章。涉及的法定代表人或授权委托代理人签字的内容，如果投标人没有法定代表人或授权委托代理人电子签名或电子签章，投标人可以线下签字或盖章后扫描上传，否则视为投标无效。

18.4 电子投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖投标人 CA 电子签章或者法定代表人或授权委托代理人签字。电子投标文件因扫描不清晰或乱码或表达不清所引起的后果由投标人负责。

18.5 电子投标文件所提供的相关材料的尺寸和清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断。

18.6 电子投标文件内容无法阅读、识别和判断的，视为未提供。

18.7 电子投标文件的容量大小须符合广西政府采购云平台客户端规定。

18.8 电子投标文件的加密要求

电子投标文件应按广西政府采购云平台客户端软件有关规定加密，否则广西政府采购云平台将拒收，由此造成的风险由投标人承担。

19. 电子投标文件的提交、修改、撤回和解密

19.1 本项目实行“网上投标、电子评标”，投标人应于提交投标文件截止时间前在广西政府采购云平台上提交已经加密的电子投标文件。

19.2 未按规定上传的电子投标文件将被广西政府采购云平台拒收，由此造成电子投标文件解密失败或被误投的风险由投标人自行承担。

19.3 投标人应当在提交截止时间前完成电子投标文件的提交，提交截止时间前可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改、加密后重新传输提交。提交截止时间前未完成传输的，视为撤回电子投标文件。提交截止时间后上传的文件，将被广西政府采购云平台拒收。

19.4 电子投标文件成功提交后，投标人可自行打印投标文件接收回执。

19.5 截标后，广西政府采购云平台电子交易平台自动提取所有投标人的电子投标文件，采购代理机构向各投标人发出解密通知，投标人须在采购代理机构开启解密标书后 30 分钟内对上传广西政府采购云平台的投标文件进行解密。

非广西政府采购云平台技术原因造成的投标人超过解密时限未完成解密的，或投标文件无法解密或解密失败，视为投标人放弃投标，投标无效。

20. 投标无效的情形

20.1 实质上没有响应招标文件要求和条件的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标，除资格证明文件外经评标委员会认定属于 28. 澄清问题的形式规定情形的，应当允许其在评标结束之前通过广西政府采购云平台进行澄清或者补正，澄清或者补正投标文件必须以书面形式进行。限期内不补正或经补正后仍不符合招标文件要求的，应认定其投标无效。投标人澄清、补正投标文件后，不影响评标委员会对其投标文件所作的评价和评分结果。

20.1.1 投标人存在下列情况之一的，投标无效：

- (1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (2) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (3) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (4) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (5) 投标人在线制作电子投标文件时填写的报价金额与解密后“电子加密投标文件”中《开标一览表》填写的金额不一致并拒绝按公开招标文件要求接受调整的；
- (6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

20.1.2 在资格性审查时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- (1) 资格证明文件不全的，或者不符合招标文件标明的资格要求的；
- (2) 无法定代表人或其授权委托代理人签字，或未提供法定代表人授权委托书或者填写项目不齐全的；

(3) 委托代理人与法定代表人授权委托书中的代理人不符的。

20.1.3 在符合性评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- (1) 投标有效期、服务期限、付款方式等商务条款不能满足招标文件要求的；
- (2) 投标人就采购需求中标记“★”符号的实质性响应内容发生负偏离一项以上的；
- (3) 投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；
- (4) 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；
- (5) 报价超出最高限价，或者超出采购预算金额的；
- (6) 投标报价具有选择性，或者开标价格与投标文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的；

(7) 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，应当通过广西政府采购云平台发起询标函，要求其在评标现场合理的时间内通过广西政府采购云平台提供书面说明，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。

20.1.4 在评审时有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或不同投标人报名（获取文件）的 IP 地址一致的；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同的投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一个人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装。

20.1.5 被拒绝的投标文件为无效。

20.2 特别说明

20.2.1 广西政府采购云平台如对电子化开评标程序有调整的，按调整后的程序操作。

20.2.2 评审在严格保密的情况下进行，任何一方不得透露与评审有关的其他投标人的技术资料、价格和其他信息。

20.3 可中止电子交易活动的情形

采购过程中出现以下情形，导致广西政府采购云平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购代理机构可中止电子交易活动：

20.3.1 广西政府采购云平台发生故障而无法登录访问的；

20.3.2 广西政府采购云平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

20.3.3 广西政府采购云平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

20.3.4 病毒发作导致不能进行正常操作的；

20.3.5 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

四、开标

21. 开标准备

21.1 采购代理机构按公开招标文件规定的时间、地点通过“广西政府采购云平台”组织开标、开启解密电子投标文件，所有投标人均应当准时在线出席开标会。投标人因未在线参加开标而导致电子投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自行承担。

22. 开标程序

22.1 开标会由采购代理机构主持；

22.2 截标后，广西政府采购云平台电子交易平台自动提取所有投标人的电子投标文件，采购代理机构向各投标人发出解密通知，投标人须在采购代理机构开启解密标书后30分钟内对上传广西政府采购云平台的投标文件进行解密。非广西政府采购云平台技术原因造成的投标人超过解密时限未完成解密的，或投标文件无法解密或解密失败，视为投标人放弃投标，投标无效。

22.3 电子投标文件解密结束，开启报价要求文件。投标人在线制作投标文件时填写的报价金额与解密后“电子加密投标文件”中《开标一览表》填写的金额不一致的，以解密后“电子加密投标文件”中《开标一览表》填写的金额为准，投标人拒绝接受此调整的，按无效投标处理。

22.4 公开报价；

22.5 报价确认：采购代理机构开启签字时段，投标人应及时通过CA证书对报价记录表进行确认。未在规定时间内确认的，视同认可开标结果；

22.6 开标会结束。

五、资格性审查

23. 采购人应当依法对投标人的资格进行审查。

24. 合格投标人不足三家的，不得评标。

六、评标

25. 组建评标委员会

25.1 本项目评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

26. 评标的方式

26.1 本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。

27. 评标程序

27.1 符合性审查

(1) 评标委员会审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。

(2) 评标委员会将根据投标人的投标文件进行审查、核对，如有疑问，评标委员会将通过广西政府采购云平台，以询标函的方式要求投标人在线对相关问题进行澄清或者说明。

27.2 投标文件的比较和评价

(1) 各投标人的技术得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

(2) 评标委员会完成评标后，评委对各部分得分汇总，计算出本项目最终得分等。评标委员会按评标标准推荐中标候选人同时起草评标报告。

28. 澄清问题的形式

28.1 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，评标委员会应当通过广西政府采购云平台发起电子询标函，以书面形式要求投标人在规定的时间内作出必要的澄清、说明或者补正。

28.2 投标人应当在规定时间内通过广西政府采购云平台进行澄清、说明或者补正，并加盖投标人 CA 电子签章。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。

28.3 投标人超过规定时间或者拒绝澄清或者澄清的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权视该投标文件无效。

29. 错误修正

29.1 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

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

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。评标委员会通过广西政府采购云平台发起询标函，投标人在规定时间内通过广西政府采购云平台确认，投标人的确认应当加盖投标人 CA 电子签章。修正后的报价按照 87 号令第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

30. 评标原则和评标方法

30.1 评标原则。评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

30.2 本项目评标方法是综合评分法，具体评标内容及评标标准等详见第四章：评标方法及评标标准。

31. 评标过程的监控

31.1 本项目评标过程实行全程录音、录像监控（或政府采购监督管理部门工作人员进行现场监督），投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

七、评标结果

32. 采购人或者采购代理机构核对评标结果。

33. 采购人或者采购代理机构在公告中标结果的同时，对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

34. 采购人或者采购代理机构在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人，采购人在收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

35. 采购人或采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在中国政府采购网、广西壮族自治区政府采购网、全国公共资源交易平台（广西·河池）网发布中标公告。在发布中标公告的同时，向中标人发出中标通知书。

36. 在中标通知书发出前，采购人或采购代理机构应当对中标人信用进行查询，并按照信用信息使用规则处理。

37. 投标人对中标公告有异议的，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑，并及时索要书面回执。

38. 采购人或采购代理机构（采购代理机构应当按照有关规定就采购人委托授权范围内的事项）在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

八、签订合同

39. 合同授予标准

39.1 合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力，综合评分排名第一的投标人。

40. 签订合同

40.1 中标人接到中标通知书后，应按有关规定与采购人签订合同。

40.2 中标人因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，采购人或采购代理机构应将该情况报政府采购监督管理部门，从合格的中标候选人中另行确定中标人或重新开展政府采购活动。

第四章 评标方法及评标标准

评标方法及评标标准

一、评标原则

（一）评委构成：本招标采购项目的评委分别由依法组成的评审专家、采购人代表共五人或以上单数构成，其中专家人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

（二）评标依据：评委将以招投标文件为评标依据，对投标人的价格、服务方案、信誉、业绩等方面按百分制打分。

（三）评标方式：以封闭方式进行。

（四）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，应当通过广西政府采购云平台发起询标函，要求其在评标现场合理的时间通过广西政府采购云平台提供书面说明，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。

二、评标方法

（一）对进入详评的，采用百分制综合评分法。

（二）计分办法（分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入）：

客观分				
评分项	评审因素	评分标准说明	分值	对应的投标文件格式
价格分	价格	1. 满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其投标人的报价分为最高分 10 分； 2. 其他投标人的报价得分按以下公式计算： 报价得分=（评标基准价 / 某投标人投标报价）×10 分；	10	
人员配置方案分	项目负责人	1. 具备本科以上学历得 2 分，满分 2 分； 2. 项目负责人拥有物业经理证书的且具备 2 年以上物业服务管理经验得 2 分，不足 2 年得 1 分，此项满分 2 分（以获得证书后与就职单位签订的劳务合同的最早时间开始计算）； 注：1. 投标人须提供项目负责人为本公司正式员工的相关证明材料（如劳动合同、协议等），否则该人员不予计分； 2. 投标人提供项目负责人学历、工作经验、物业经理证书等证明材料，未提供的，对应加分项不予计分。	4	拟投入服务团队一览表

	管理人员	其他物业管理人員具备物業經理证书的，每有 1 人得 2 分，本项满分 4 分。	4	拟投入服务团队一览表
	保洁员	每有 1 人从事保洁相关工作累计 3 年以上得 0.1 分，满分 3 分。	3	拟投入服务团队一览表
业绩分	同类项目经验	<p>投标人 2021 年 1 月 1 日起至今承接的同类服务项目，每一项得 1 分，此项满分 7 分。</p> <p>注：1. 同类服务项目是指包含保洁服务的项目；</p> <p>2. 承接时间以合同签订时间为准；</p> <p>3. 投标人提供上述合同材料或中标通知书并加盖投标人 CA 电子签章，否则不予计分。</p>	7	投标人同类项目经验一览表
客观分总分			28	

+

主观分				
评分项	评审因素	评分标准说明	分值	对应的投标文件格式
服务方案分	针对本项目的理解分析和工作方案	<p>一档（9分）：对项目需求理解透彻，方案针对需求，难点定位准确、分析合理，措施得力，重点和难点相应解决措施能有效提升服务质量，内容严谨、详细、有明显优势；</p> <p>二档（6分）：需求理解到位，方案基本满足采购需求，有具体的服务重点和难点，难点分析较合理；解决措施可行、较详细；</p> <p>三档（3分）：需求理解不够到位，方案简单，解决措施基本可行、合理。</p> <p>注：1. 该方案内容可以包括：（1）针对本项目服务内容进行理解分析；（2）针对项目特点提出工作思路及方案；（3）分析工作中可能出现的服务重点和难点；（4）提出服务重点和难点相应解决措施。</p> <p>2. 未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。</p>	9	针对本项目的理解分析和工作方案
	针对本项目的管理模式和管理机制	<p>一档（9分）：方案针对需求，切合实际，科学合理，岗位责任制度在采购需求的基础上进一步细化，各项管理制度完善、详细、可行，有详细的质量监督、信息反馈处理制度，流程及服务规范明确；</p> <p>二档（6分）：方案能较好满足采购需求，具有一定的科学合理性，各项管理制度较完善、详细，服务沟通机制能及时发现并解决问题，有质量监督、信息反馈处理制度；</p> <p>三档（3分）：方案满足采购需求，管理制度内容简单，操作基本可行。</p> <p>注：1. 该方案内容可以包括：（1）岗位责任制度；（2）服务沟通机制；（3）质量监督制度；（4）信息反馈处理制度；（5）流程及服务规范；（6）工作记录及档案管理（包括交接验收资料、巡视记录、档案管理、投诉与处理记录、其它管理与服务活动记录等）。</p>	9	针对本项目的管理模式和管理机制

		2. 未提供方案或提供的内容与本项目无关的得 0 分。		
服务方案分	针对本项目的进退场服务交接方案	<p>一档（9 分）：服务交接方案结合本项目需求特点，计划清晰，明确可行，针对性和可行性强，利于本项目服务有序进行；</p> <p>二档（6 分）：服务交接方案较贴合项目需求，有一定的针对性，可行性较强；</p> <p>三档（3 分）：服务交接方案针对性一般，基本可行。</p> <p>注：1. 该方案内容可以包括：（1）成立针对本项目的进退场交接小组；（2）提出进场交接方案；（3）提出退场交接方案。</p> <p>2. 未提供方案或提供的内容与本项目无关的得 0 分。</p>	9	针对本项目的进退场服务交接方案
	保洁服务方案	<p>一档（15 分）：方案完全符合采购需求，对需求中所涉及各项服务内容即保洁、垃圾收集转运、卫生消毒等内容描述丰富详细，切合实际，科学合理，描述准确，内容完善可行、针对性强；</p> <p>二档（10 分）：方案能较好满足采购需求，符合实际，具有一定的合理性，内容详细，针对性、可操作性较强；</p> <p>三档（5 分）：方案满足采购需求，科学合理性较弱，方案一般、简单，基本能操作。</p> <p>注：1. 该方案内容可以包括：（1）保洁方案；（2）提供本项目的针对性服务方案。</p> <p>2. 未提供方案或提供的内容与本项目无关的得 0 分。</p>	15	保洁服务方案
服务方案分	应急预案和应急配合方案	<p>一档（15 分）：方案的报告程序，处理措施、注意事项及相关记录科学合理、可操作性强、阐述详细、应对措施积极有效；人员安排、响应时间等方面能及时能高质高效应对突发事件；</p> <p>二档（10 分）：方案的报告程序，处理措施符合实际、针对性较强，具有一定的科学性、可操作性较强；人员安排、响应时间等方面能及时应对突发事件；</p> <p>三档（5 分）：方案科学性、可操作性一般。</p> <p>注：1. 该方案内容可以包括：（1）针对医院大型活动如重要迎检、重大庆祝活动、重要节假日等方面；（2）院感防控管理、洪涝灾害保洁等应急保洁消毒方面。</p> <p>2. 未提供方案或提供的内容与本项目无关的得 0 分。</p>	15	应急预案和应急配合方案

服务方案分	人员及稳定性管理方案	<p>一档（15分）：方案科学合理，方案针对需求，切合实际，稳定性、针对性强，方案详细、全面、可行；各项管理制度完善、详细、可行；人员考核制度与奖惩制度相配，制度能有效激励服务人员积极工作；人性关怀制度全面且深入，施行性高；</p> <p>二档（10分）：方案能较好服务本项目，服务团队组建方案具有一定的合理性稳定性、针对性较强，方案较详细、可行，有针对本项目的职前培训方案，有人性关怀制度；</p> <p>三档（5分）：方案一般，基本满足项目服务要求。方案满足采购需求，管理制度内容简单，操作基本可行。</p> <p>注：1. 该方案内容可以包括：（1）提供服务团队组建方案；（2）人员稳定性方案及承诺；（3）人员考核制度；（4）人性关怀制度；（5）培训计划；（6）岗位规范化制度（7）奖惩制度。</p> <p>2. 未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。</p>	15	人员及稳定性管理方案
主观分总分			72	

（三）总得分=客观分+主观分

三、中标标准及中标候选人推荐原则

评标委员会将根据综合得分由高到低排列次序（得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列）并推荐综合得分前三名为中标候选人。采购人应当确定评审委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同的，采购人或采购代理机构应将该情况报政府采购监督管理部门，从合格的中标候选人中另行确定中标人或重新开展政府采购活动。

在中标通知书发出前，采购人或采购代理机构应当对中标人信用进行查询，并按照信用信息使用规则处理。当中标人属于信用信息使用规则中应被拒绝参与政府采购活动的情形时，采购人或采购代理机构应将该情况报政府采购监督管理部门，从合格的中标候选人中另行确定中标人或重新开展政府采购活动。

第五章 合同主要条款格式及广西壮族自治区政府采购项目合同验收 书格式

合同使用说明：1. 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招标文件规定条款和中标人投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

合同书

合同编号：XXXX

采购单位（甲方）_____ 采购计划表编号：_____

供 应 商（乙方）_____

项目名称及编号：_____

签 订 地 点：_____ 签 订 时 间：_____ 年 _____ 月 _____ 日

根据《中华人民共和国政府采购法》、《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供应商承诺，就甲方委托乙方提供河池市宜州区人民医院保洁服务项目之相关事宜，达成以下协议，并承诺共同遵守。

第一条 合同标的

序号	服务名称	服务内容	数量	单位	单价(元)	金额(元)
1						
人民币合计金额（大写）（小写）¥_____						
服务交接时间：自合同约定提供服务之日起__日内办理完服务交接手续。						

合同合计金额包括为了实施和完成服务所需的各种费用及合同包含的所有风险、责任等各项应有的费用。如招投标文件对其另有规定的，从其规定。

第二条 服务范围及服务质量

（一）服务范围 河池市宜州区人民医院室内外保洁，包括以下内容：

（1）保洁服务：室内室外保洁区域建筑总面积合计约为 61550 m²（详见附表 8《医院保洁服务建筑面积统计表》），包括 1、2 号住院大楼、门诊楼、医技综合楼、发热门诊楼、感染科楼、CT2 楼、120 楼、公寓楼等建筑物室内、公共区域、地下建筑、楼顶及楼梯间、所有玻璃门窗，详见附表 1《河池市宜州区人民医院保洁服务岗位设置表》中的医院启用的各楼层区域环境，包括各楼层室内地面、墙面、天面窗户及室内物表，户外包括 4.5 米及 4.5 米以下的露台阳台、前厅旁外墙及玻璃（彰显环境医院形象的重点区域），空调室内外机（3 米以下）表面保洁及分体空调滤网拆洗及与主体楼关联的室外垃圾桶、护栏及与主体建筑物相关联的各类宣传展架清洁、电梯轿厢内部及各楼层公共区域、2 号住院楼负一、二层中心药房、耗材库房、药库、设备科、微型消防站、停车场及停车场出入口雨棚及 5 个步梯入口等环境卫生保洁等工作，区域最低配置人数详见附表 1《河池市宜州区人民医院保洁服务岗位设置表》。

(2) 生活、医疗垃圾收集转运处置：负责生活、医疗垃圾清理收集、转运和转运车、容器的卫生消毒工作，负责各科室医疗废物暂存处室内卫生及消毒工作。

(3) 具体管理范围及构成详见本项目采购文件中第二章《采购需求》的相关内容。

(二) **服务质量**：乙方所提供的服务质量必须与招标文件、投标文件和承诺相一致。

第三条 服务期限、服务人数及工作时间

(一) 服务期限：自 年 月 日起至 年 月 日止，共 2 年。

(二) 服务人数：乙方向甲方派服务人员____名。

第四条 质量保证

乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的服务质量要求及乙方在投标文件中的承诺执行。

第五条 支付条款

(一) 资金性质：____医院自筹资金____。

(二) 合同总金额：（大写）____（小写）¥____；

(三) 付款条件：合同签订后，甲方每月对乙方安排的管理、保洁服务人员进行考核，填写河池市宜州区人民医院保洁服务质量考核表，对考核不合格的地方进行扣分扣款，如甲方发现严重不合格要求更换的人员乙方须无条件更换。合同期间乙方不认真履行职责，工作不到位，出现严重安全事故的，甲方有权解除合同，相关责任及损失由乙方承担。

(四) 支付方式：当月支付上月的服务费，乙方向甲方提交支付申请及正规的增值税普通发票及《河池市宜州区人民医院保洁服务质量考核表》经甲方核对无误后，于十五个工作日内(如遇休息日或节假日，付款日期顺延)通过对公转账向乙方支付上月服务费。

(五) 甲方将服务费付至乙方指定的以下银行账号：

开户名：_____

开户银行：_____

账号：_____

第六条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第七条 甲方的权利和义务

7.1 审定乙方管理服务方案和工作计划，听取乙方管理情况报告，监督检查乙方各项方案和计划的实施，对乙方提供的服务进行考核并评分。

7.2 协调、处理本合同生效前发生的遗留问题；

7.3 法律、法规、政策规定的及磋商文件、响应文件载明的其他权利、义

务。

7.4 甲方有权要求乙方更换甲方认为不合格的保洁人员。

7.5 乙方未按照甲方要求整改的,甲方有权要求乙方承担违约责任并解除或终止本合同。

第八条 乙方的权利和义务

8.1 按有关法律、法规和政策规定和本合同的约定制订物业管理服务方案和工作计划,全面履行本项目招标文件中规定的中标人应履行的义务和乙方在投标文件承诺的所有内容,每月通过会议的形式向甲方通报一次物业管理服务实施情况;

8.2 法律、法规、政策规定的及磋商文件、响应文件载明的其他权利、义务。

8.3 乙方按甲方要求更换甲方认为不合格的保洁人员

8.4 乙方派驻人数必须完全符合附件二《采购需求》中的人员配备及人员数量。

8.5 乙方保证具备所提供服务的相应资质,否则由乙方承担因其不具备相应服务资质产生的扣罚、整改及法律责任,

8.6 因乙方派遣人员在提供服务期间造成对派遣人员和甲方、其他第三方的人身和财产损失的或造成安全事故的,由乙方承担全部责任。

8.7 乙方应按照甲方要求,遵守甲方的各项管理制度。

8.8 乙方从业人员的工资、福利费、服装、法定节假日的加班工资及保险费等由乙方自行承担。乙方应按时支付派往甲方从业人员的工资,非因甲方原因导致从业员工工资拖欠等问题由乙方承担责任。乙方全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行,因工作原因产生的各类加班包括延时加班、休息日加班、节假日加班等)应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资;乙方须严格按照国家规定给员工缴纳各种社会保险,如因此原因产生纠纷由乙方负责解决,甲方不承担责任。

8.9 乙方从业人员因被退回、离职、病假、事假等原因减员,应告知甲方,并及时将缺额人员补充到位,不得因减员影响服务质量及甲方正常工作。

8.10 乙方负责从业人员的思想教育、日常劳动管理以及从业人员违纪的处理。因从业人员工作失误,给甲方造成经济损失的,由乙方予以足额赔偿,同时乙方将追究直接责任人的责任。

8.11 若乙方在合同期限内出现未按照国家规定的标准按时支付所派人员的工资以及一切福利等待遇的情况,甲方有权责成乙方为员工据实补足差额,由此产生的争议由乙方负责解决,甲方不承担责任。

第九条 违约责任

1、除不可抗力原因外,乙方没有按照合同规定的时间提供服务的,甲方可要求乙方

支付违约金。每推迟一天按合同金额的 3%支付违约金，该违约金累计不超过合同金额的 10%。

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

3、甲方延期付款的，每天向乙方偿付延期款额 3%滞纳金，但滞纳金累计不得超过延期款额 5%。

第十条 不可抗力事件处理

（一）在合同有效期内，任何一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。

（二）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。

（三）不可抗力事件延续__天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十一条 争议解决

（一）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，可向甲方住所地的人民法院提起诉讼。

（二）诉讼期间，本合同继续履行

第十二条 合同生效及其它

（一）合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

（二）合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经监督管理部门审批，并签书面补充协议报监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

（三）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。

第十三条 合同的变更、终止与转让

（一）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。

（二）乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十四条 签订本合同依据

（一）政府采购招标文件；

（二）乙方提供的采购投标（或应答）文件；

（三）投标承诺书；

（四）中标或成交通知书。

第十五条 合同组成部分及解释顺序

下列文件作为合同的组成部分，互为补充和解释，如有不清楚或相互矛盾之处，以下面所列顺序在前的为准。

（一）双方签订的补充协议、双方协商同意的变更、纪要、协议；

（二）本合同书；

（三）中标或成交通知书；

（四）投标文件及承诺。

第十六条 本合同一式捌份，具有同等法律效力，采购代理机构贰份，甲方肆份，乙方贰份（可根据需要另增加）。

甲方（章） 年 月 日	乙方（章） 年 月 日
单位地址：	单位地址：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
电 话：	电 话：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：
账 号：	账 号：
邮政编码：	邮政编码：
经办人： 年 月 日	

合同附件：

- 1、河池市宜州区人民医院医疗服务廉洁公约
- 2、中标通知书
- 3、投标报价表
- 4、项目要求及服务需求响应表
- 5、商务响应表
- 6、投标人营业执照及资质证件
- 7、中小企业声明函

河池市宜州区人民医院医疗服务廉洁公约

为进一步加强医疗卫生行业的行风建设，规范医疗服务行为，维护患者和医疗卫生机构的合法权益，营造廉洁行医的良好环境，依据国家相关法律法规及医疗卫生行业的有关规定，特制定本廉洁公约。全体医疗卫生从业人员应自觉遵守本公约。

一、廉洁自律

1. 严格遵守国家法律法规和医疗卫生行业各项规章制度，自觉遵守廉洁从业的各项规定，坚决抵制各种形式的商业贿赂和不正当交易行为。
2. 不得索取、收受患者及其家属的红包、礼品、礼金、消费卡和有价证券等；不得接受患者及其家属的宴请、旅游、娱乐等其他形式的好处。
3. 不得利用职务之便，为医药代表、医疗器械供应商、医疗服务提供商等相关人员提供参与医药采购、设备招标、工程建设等活动的便利条件，从中谋取私利。
4. 不得私自收取医药、医疗器械等生产经营企业的回扣、提成、介绍费和其他利益；不得参与任何形式的医药、医疗器械促销活动。

二、医疗服务

1. 坚持以患者为中心，弘扬救死扶伤的人道主义精神，尊重患者的人格尊严和权利，关心、爱护患者，为患者提供优质、高效、安全、便捷的医疗服务。
2. 严格执行医疗技术规范和操作规程，因病施治，合理检查、合理用药、合理治疗，确保医疗质量，保障医疗安全，防止过度医疗和医疗差错、事故的发生。
3. 实行首诊负责制，对患者要认真诊治，不得推诿、拒绝接诊或拖延治疗；对危急重症患者要优先安排诊治，确保患者得到及时有效的救治。
4. 尊重患者的知情权和选择权，在医疗活动中应向患者或其家属如实告知病情、治疗方案、医疗费用等信息，耐心解答患者的疑问，取得患者或其家属的理解和配合。

三、医药采购与医疗服务收费

1. 在医药采购、设备购置、工程建设等活动中，严格遵守国家有关采购规定和医疗机构的内部管理程序，做到公开、公平、公正、透明，防止出现违规操作和不正当交易行为。
2. 严格执行医疗服务价格政策，按照规定的收费标准和收费方式进行收费，不得擅自提高收费标准、分解收费项目、重复收费或变相收费。
3. 不得利用职务之便，在医药采购、医疗服务收费等环节中为他人谋取不正当利益或收受回扣、好处费等。

四、信息保密与职业道德

1. 严格保守患者的医疗秘密和隐私，不得泄露患者的个人信息、病情诊断、治疗情况等信息，保护患者的合法权益。
2. 遵守职业道德，树立良好的职业形象，尊重同行，团结协作，共同维护医疗卫生行业的声誉和秩序。

五、监督与处罚

1. 全体医疗卫生从业人员应自觉接受社会各界的监督，积极配合医疗卫生行政部门、医疗机构及社会各界对廉洁行医情况进行监督检查。
2. 乙方如违反本承诺，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，则严格按照《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。
3. 本承诺书作为产品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。

本公约自发布之日起生效，全体医疗卫生从业人员应严格遵守，共同为维护医疗卫生行业的良好形象和人民群众的健康权益而努力。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人（负责人）：

法定代表人（负责人）：

广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（格式）

根据政府采购项目（采购合同编号：_____）的约定，我单位对（项目名称）政府采购项目中标供应商（公司名称）提供的服务进行了验收，验收情况如下：

验收方式：		<input type="checkbox"/> 自行验收 <input type="checkbox"/> 委托验收		
序号	名 称	服务内容、标准	数量	金 额
合 计				
合计大写金额：				
服务开始日期		合同验收日期		
验收具体内容	（应按采购合同、采购文件、投标响应文件及验收方案等进行验收；并核对中标供应商配备的服务人员数量、人员素质、服务规范要求等方面是否达到合同约定。可附件）			
验收小组意见	验收结论性意见：			
	有异议的意见和说明理由：			
签字：				
验收小组成员签字：				
监督人员或其他相关人员签字：				
或受邀机构的意见（盖章）：				
中标供应商负责人签字或者盖章： 采购人或受托机构的意见（盖章）：				
联系电话： 年 月 日 联系电				
话： 年 月 日				

备注：本验收书一式三份（采购人一份、中标人一份、采购代理机构一份）

第六章 投标文件格式

（封面及目录由投标人自行编制）

（1）法定代表人身份证明书格式：

法定代表人身份证明书

单位名称：_____

单位性质：_____

地 址：_____

成立时间：_____年__月__日

经营期限：_____

姓名：_____性别：__年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人第二代居民身份证正反面扫描件

投标人（**CA 电子签章**）：_____

日期：_____年 月 日

（2）法定代表人授权委托书格式：

法定代表人授权委托书

河池市宜州区人民医院：

我 _____（姓名）系
____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托_____（姓名）
以我方的名义参加_____项目的投标活动，并代表我方全权
办理针对上述项目的投标、开标、转为其他方式采购、评标、签约等
具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权
书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人（签字）：_____ 法定代表人（签字）：_____

被授权人所在部门：_____ 被授权人职务：_____

被授权人身份证号码：_____

投标人（CA 电子签章）：_____

日期：_____年 月 日

(4) 开标一览表格式：

开标一览表

项目名称：

项目编号：

金额单位：人民币（元）

序号	服务内容	单位及数量	报价	说明
总报价（人民币大写）：_____（¥_____）				

- 注：1. 此项材料必须以 **PDF** 格式上传；
2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人 **CA** 电子签章或者由法定代表人或授权委托代理人签字或盖章，否则其投标作无效标处理；
3. 投标费用包括采购需求中“报价要求”中的所有费用；
4. 以上报价应与“投标报价明细表”中的“投标总价”相一致；

法定代表人或委托代理人（签字）：_____

投标人（**CA** 电子签章）：_____

日期： 年 月 日

(5) 投标报价明细表格式：

投标报价明细表

项目名称：

项目编号：

金额单位：人民币（元）

①基本工资

岗位	人数	工资标准/人	工资额/月
合计			

②社会保险费

人数	社保费/月	合计

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		
2	工具消耗费			
3	小计			
4	企业利润			
5	税费			
总计（月）				
总报价（人民币大写）			（¥ ）	

注：

1. 报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人 CA 电子签章或者由法定代表人或授权委托代理人签字或盖章，否则其投标作无效标处理；
2. 本项目报价为完成项目需求所有内容的总报价；
3. 投标报价明细表单价汇总须与投标总价一致，投标总价须与开标一览表投标总报价一致；
4. 投标报价是履行合同的最终价格，应包括“项目需求”中所有服务内容所需要的管理服务费及其他所有成本费用。在合同实施时，采购人将不予支付中标人没有列入的项目费用，并认为此项费用已包括在总报价中；
5. 在填写时，如本表格不适合投标人的实际情况，可根据本表格式自行制表填写，但必须包含“岗位及内容明细、单位及数量、单项报价、单项合价”。

法定代表人或委托代理人（签字）：_____

投标人（CA 电子签章）：_____

日期： 年 月 日

（6）投标函格式：

投 标 函

致：河池市宜州区人民医院/广西桂春工程项目管理咨询有限公司

根据贵方_____项目的招标公告（项目编号：_____），我方
_____（姓名及职务）经正式授权并代表投标人_____（投标人名称）提交电子投标文件，包括：资格文件、报价要求文件、商务技术文件三部分。

据此函，授权代表宣布同意如下：

1. 已详细审查全部招标文件，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2. 在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3. 本投标有效期自投标截止日期后_____天（日历天）（**不得少于 60 天，否则投标无效**）。

4. 如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，本投标人将按招标文件及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5. 同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料，并承诺我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

6. 我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

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

8. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____邮编：_____电话：_____

传真：_____投标人代表姓名：_____职务：_____

投标人名称(全称)：_____

开户银行：_____账号：_____

法定代表人或委托代理人（签字）：_____

投标人（CA 电子签章）：_____

日期：_____年 月 日

（7）项目要求及服务需求响应表格式：

项目要求及服务需求响应表

★一、项目要求及服务需求			
项目	招标文件要求	投标文件响应情况	偏离说明
1			
2			
3			
...			
★附表 1.《河池市宜州区人民医院保洁服务岗位设置表》			
项目	招标文件要求	投标文件响应情况	偏离说明
★附表 2.《河池市宜州区人民医院保洁服务质量要求》			
项目	招标文件要求	投标文件响应情况	偏离说明
★附表 3.《河池市宜州区人民医院保洁工作时间及要求》			
项目	招标文件要求	投标文件响应情况	偏离说明
★附表 4.《河池市宜州区人民医院医疗废物和保洁消毒管理规定》			
项目	招标文件要求	投标文件响应情况	偏离说明
★附表 5.《河池市宜州区人民医院保洁服务质量考核表》			
项目	招标文件要求	投标文件响应情况	偏离说明

★附表 6. 《河池市宜州区人民医院保洁服务满意度调查表》			
项目	招标文件要求	投标文件响应情况	偏离说明
★附表 7. 《河池市宜州区人民医院保洁服务工具配备说明》			
项目	招标文件要求	投标文件响应情况	偏离说明
★附表 8. 《医院保洁服务建筑面积统计表》			
项目	招标文件要求	投标文件响应情况	偏离说明

注：1. 投标人应根据招标文件“第二章 采购需求中的项目要求及服务需求，逐条说明所提供对招标文件的服务内容要求作出实质性响应的情况，并填写偏离说明。具体响应内容优于招标文件要求的请在“偏离说明”一栏填写“正偏离”，具体响应内容满足招标文件要求的填写“无偏离”，具体响应内容低于招标文件要求的填写“负偏离”；

2. 投标人就标记“★”符号的实质性响应内容发生负偏离一项以上的，视为投标无效。

3. 本表不够填写的可根据本表格式延伸增加。

法定代表人或委托代理人签字：_____

投标人（CA 电子签章）：_____

日期： 年 月 日

（8）商务响应表格式：

商务响应表

项目	招标文件要求	偏离说明	投标人的承诺或说明
★二、商务要求			
报价要求			
服务期限			
处理问题响应时间			
服务交接时间及地点			
付款方式			
★三、验收要求			
验收标准及要求			
四、资信要求			
资格要求	供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位)		
质量管理、企业信用要求（如有）			
能力或业绩要求（如有）			
人员要求（如有）			
五、其他要求			
无			

注：1. 投标人应对照公开招标文件“第二章《采购需求》”中的商务、验收、资信、其他要求内容，逐条说明所提供服务已对公开招标文件的相应条款做出响应，并申明与相应条款的偏离说明。具体响应内容优于公开招标文件要求的请在“偏离说明”一栏填写“正偏离”，具体响应内容满足公开招标文件要求的填写“无偏离”，具体响应内容低于公开招标文件的填写“负偏离”；

3. 投标人就标记“★”符号的实质性响应内容发生负偏离一项以上的，视为投标无效。

法定代表人或委托代理人（签字）：_____

投标人（CA 电子签章）：_____

日期： 年 月 日

（9）拟投入服务团队承诺函格式：

拟投入服务团队承诺函

河池市宜州区人民医院：

我公司在_____项目（项目编号：_____）

公开招标采购活动中若中标，保证服务团队人员按照投标文件中承诺的标准配备。后期履约严格按照投标文件中自行编写的措施及方案执行，如未遵守，将接受违约处罚。并保证项目负责人只在本物业服务项目中任职，如在其他项目中担任同等职务，将自动放弃本项目中标资格。

特此承诺！

投标人（CA 电子签章）：_____

日期： 年 月 日

2) 拟投入其余服务人员素质结构表

其余服务人员素质结构表

管理人员					
序号	姓名	性别	年龄	执业资格/职称	从业年限
1					
2					
.....					
保洁员					
序号	工作经验	人数
1					
2					
.....					

注：本表后需要附上拟投入人员劳务合同及相关执业证书（如有，不提供的不予计分）

投标人（CA 电子签章）：_____

日期：_____年 月 日

（11）投标人同类项目经验一览表格式：

投标人同类项目经验情况一览表

业主单位名称	服务项目名称	服务起止时间	合同金额 (万元)	合同附件页码

（注：投标人 2021 年 1 月 1 日起至今承接的同类服务项目，证明材料可以是合同材料或中标通知书附后并，未提供证明材料不予计分）

投标人（CA 电子签章）：_____

日期： 年 月 日

（12）中小企业声明函格式：

中小企业声明函(工程、服务)

本公司(联合体)郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库(2020)46号)的规定，本公司(联合体)参加(单位名称)的(项目名称)采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业(或者：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 (物业管理行业) 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 (物业管理行业) 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：

注：1. 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；

2. 中小微企业划型标准附表（若附表有变动，按最新政策执行）：

中小微企业划型标准

行业名称	指标名称	计量单位	中型	小型	微型
农、林、牧、渔	营业收入(Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业	从业人员(X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员(X)	人	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业	从业人员(X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业	从业人员(X)	人	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员(X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员(X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员(X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业	从业人员(X)	人	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

	营业收入(Y)	万元	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员(X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$1000 \leq Y < 100000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入(Y)	万元	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq X < 1000$	$X < 100$
	资产总额(Z)	万元	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Y < 5000$	$Y < 2000$
物业管理	从业人员(X)	人	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入(Y)	万元	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员(X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额(Z)	万元	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Y < 100$
其他未列明行业	从业人员(X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

（13）残疾人福利性单位声明函格式：

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（CA 电子签章）：

日 期：

注：1. 中标人声明为残疾人福利性单位的，采购代理机构将随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督；

2. 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的员工人数。