

广西政府采购云平台合同编号: 12N49890806620251001

宾阳县政府采购

宾阳县妇幼保健院清洁、保洁物业托管服务采购 合同

项目编号: NNZC2025-G3-260067-BYXG

计划编号: BYZC2025-G3-00620

采购人: 宾阳县妇幼保健院

中标供应商: 广西花家物业服务有限责任公司



签订日期: 2025 年 7 月 29 日

合同目录

一、第一部分 合同书	1
二、第二部分 合同一般条款	4
三、第三部分 合同专用条款	11
四、第四部分 合同附件	12
4.1 中标通知书	12
4.2 招标文件服务需求一览表	13
4.3 投标函	29
4.4 开标一览表	33
4.5 投标服务技术需求偏离表	50
4.6 商务条款偏离表	71

第一部分 合同书

2025年7月15日，宾阳县妇幼保健院以公开招标方式对宾阳县妇幼保健院清洁、保洁物业托管服务采购项目进行了采购。经宾阳县妇幼保健院清洁、保洁物业托管服务采购评标委员会评定，广西花家物业服务有限责任公司为该项目中标人。现于中标通知书发出之日起25日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经宾阳县妇幼保健院（以下简称：甲方）和广西花家物业服务有限责任公司（以下简称：乙方）协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件及“投标报价”（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 标的物

1.2.1 标的服务信息

- 1.2.1.1 名称：宾阳县妇幼保健院清洁、保洁物业托管服务采购；
- 1.2.1.2 数量：自合同签订之日起2年；
- 1.2.1.3 质量：按招标文件要求及投标文件承诺。

.....

1.3 价款

本合同总价为：人民币 2989879.20 元（大写：贰佰玖拾捌万玖仟捌佰柒拾玖元贰角人民币，含税）。

1.4 付款方式和发票开具方式

- 1.4.1 付款方式：银行转账；
- 1.4.2 发票开具方式：普通增值税发票。

1.5 标的物交付期限、地点、方式和服务期限

- 1.5.1 合同签订期：自中标通知书发出之日起七个工作日内；
- 1.5.2 交付地点：甲方指定地点；

1.5.3 交付方式：_____按甲方要求_____；

1.5.4 服务及质保期限：_____自合同签订之日起 2 年_____。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付标的物，甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延交付标的物一日的应交付而未交付标的物价格的万分之五计算，最高限额为本合同总价的20%；迟延超过【7】日的，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同，乙方应退回全部已收取的合同价款并按合同总金额的20%向甲方支付违约金；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的万分之五计算，最高限额为欠付金额的20%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 乙方在质保期内未按承诺提供售后等服务的，每发生一次向甲方支付违约金额2000元。

1.6.5 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人都均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.7 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均应通过友好协商的方式和

解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第
1.7.2 种方式解决：

1.7.1 将争议提交南宁市仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则
裁决；

1.7.2 向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人加盖有效电子公章时生效。

甲方：宾阳县妇幼保健院

统一社会信用代码：

12450126498908066E

住所：宾阳县宾州镇枫江路 111 号

法定代表人或

授权代表（签字）：杨理

联系人：刘文字

约定送达地址：

邮政编码：530400

电话：0771-8250471

电子邮箱：

开户银行：

开户名称：

开户账号：

乙方：广西花家物业服务有限责任公司

统一社会信用代码：

91450103576809590B

住所：南宁市青秀区开泰路 180 号

龙光天曜 22 号楼七层 712 号商铺

法定代表人

或授权代表（签字）：

联系人：彭冬招

约定送达地址：

邮政编码：530000

电话：0771-3129886

电子邮箱：hmlqyyx@163.com

开户银行：中国银行广西分行

开户名称：广西花家物业服务有限责任

公司

开户账号：615857484877

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标人签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标人在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标人的价格。

2.1.3 “标的物”系指中标人根据合同约定应向采购人交付的一切各种形态和种类的货物、服务和工程，包括但不限于原材料、燃料、设备、机械、仪表、备件、计算机软件、信息化系统、信息化维保、物业服务、产品等，并包括工具、手册等其他相关资料。

2.1.4 “甲方”系指与中标人签署合同的采购人；采购人委托采购机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定交付标的物的中标人；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定标的物将要运至或者实施或者安装的地点。

2.2 技术规范

标的物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证甲方在使用该标的物或其任何一部分时不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等标的物的知识产权归属，详见合同专用条款。

2.4 包装和装运

2.4.1 除合同专用条款另有约定外,乙方交付的全部标的物,均应采用本行业通用的方式进行包装,没有通用方式的,应当采取足以保护标的物的包装方式,且该包装应符合国家有关包装的法律、法规的规定。如有必要,包装应适用于远距离运输、防潮、防震、防锈和防粗暴装卸,确保标的物安全无损地运抵现场。由于包装不善所引起的标的物锈蚀、损坏和损失等一切风险均由乙方承担。

2.4.2 装运标的物的要求和通知,详见合同专用条款。

2.5 履约检查和问题反馈

2.5.1 甲方有权在其认为必要时,对乙方是否能够按照合同约定交付标的物进行履约检查,以确保乙方所交付的标的物能够依约满足甲方之项目需求,但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作,乙方应予积极配合;

2.5.2 合同履行期间,甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方,双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.6 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.7 技术资料和保密义务

2.7.1 乙方有权依据合同约定和项目需要,向甲方了解有关情况,调阅有关资料等,甲方应予积极配合;

2.7.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等;

2.7.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意,任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料,包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等,并采取一切合理和必要措施及方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.8 质量保证

2.8.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系,并提供相关内部规章制度给甲方,以便甲方进行监督检查;

2.8.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求,并应接受甲方的监督检查。

2.8.3 乙方应确保项目技术人员数量和水平与投标文件一致。未经甲方书

面同意，乙方不得擅自更换投标文件中注明的项目经理和技术负责人。否则甲方有权放弃或终止合同，并没收履约保证金。

2.8.4 因乙方原因造成甲方其他系统不能正常运行，酿成重大事故（工作日系统中断一天以上）的，乙方应承担全部法律责任，并赔偿经济损失，赔偿金额为项目总价的 30%。

2.9 标的物的风险负担

标的物或者在途标的物或者交付给第一承运人后的标的物毁损、灭失的风险负担详见 合同专用条款。

2.10 延迟交货/交付

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时交付标的物的情况，应及时以书面形式将不能按时交付标的物的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长交货的具体时间。

2.11 合同变更

2.11.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项。如果系追加与合同标的相同的标的物的，那么需经采购监督管理部门同意，且所有补充合同的采购金额不得超过原合同价的 10%；

2.11.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.12 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方书面同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的供应商应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.13 不可抗力

2.13.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，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不可抗力所影响的时间；

2.13.2 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在 合同专用条款 约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在 合同专用条款 约定时间内，将有关部门

出具的证明文件送达对方当事人。

2.13.3 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.13.4 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.14 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定执行。

2.15 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.16 合同中止、终止

2.16.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.16.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.17 检验和验收

2.17.1 标的物交付前，乙方应对标的物的质量、数量等方面进行详细、全面的检验，并向甲方出具证明标的物符合合同约定的文件；标的物交付时，乙方在合同专用条款约定时间内组织验收，并可依法邀请相关方参加，验收应出具验收书。

2.17.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的技术、服务、安全标准，组织对每一项技术、服务、安全标准的履约情况的验收，并出具验收书。

2.17.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

2.18 通知和送达

2.18.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的“约定送达地址”为收件地址的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于7个工作日内书面通知对方当事人，在

对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.18.2 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

2.19 计量单位

除技术规范中另有规定外，合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

2.20 合同使用的文字和适用的法律

2.20.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.20.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.21 履约保证金

本项目不收取履约保证金

2.22 中小企业政策

2.22.1 本合同（☒是 ☐否）为中小企业“政采贷”可融资合同，关于中小企业信用融资事项见采购文件“投标人须知正文”。

2.22.2 本合同（☒是 ☐否）为中小企业预留合同。

2.23 合同份数

本合同壹式2份，甲方执1份，乙方执1份。每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

3.1 具有知识产权的标的物知识产权归属： /

3.2 包装和装运专用条款（如果有）： /

3.3 装运标的物的要求和通知： /

3.4 结算方式和付款条件

本次项目合同总价为大写人民币 贰佰玖拾捌万玖仟捌佰柒拾玖元贰角
(¥2989879.20元)。本项目采用以下勾选结算方式进行支付：

☐ 采用一次性支付方式，付款条件为： _____

☒ 采用分期付款方式，付款条件为： 劳务费用按月支付，在次月的10日前甲方对乙方的清洁、保洁服务进行考核，双方核对劳务费，如有违约及工作质量问题的从劳务应付款中扣除；如没有违约及工作质量问题给付应付款，乙方开具发票，甲方在收到发票之日起5个工作日内以转账的方式支付乙方上个月的劳务费。

甲方无故逾期支付服务费用的，按照每逾期一日支付欠付服务费额度的万分之五承担违约责任，违约金上限按照《合同书》约定执行。

3.5 标的物的风险负担

标的物或者在途标的物或者交付给第一承运人后的标的物毁损、灭失的风险负担：乙方

3.5.1 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在日内（根据项目实际填写）以书面形式通知对方当事人，并在日内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

3.5.2 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在日内（根据项目实际填写）以书面形式变更合同；

3.5.3 标的物交付前，乙方应对标的物的质量、数量等方面进行详细、全面的检验，并向甲方出具证明标的物符合合同约定的文件；标的物交付时，乙方在日内发（根据项目实际填写）起验收，并可依法邀请相关方参加，验收应出具验

收书。

3.5.4 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力： /

3.5.5 其他： /

3.6 项目验收：

3.6.1 甲方参照《南宁市政府采购供应商履约验收评价管理办法》（南财采[2019]217号）规定组织对乙方履约的验收。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，乙方须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

3.6.2 严格按照采购合同开展履约验收。甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收，验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认，出具验收报告并经验收小组全体成员签字。甲方根据验收报告形成验收意见并经甲方与乙方签字盖章生效。验收结果与采购合同约定的资金支付条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

3.6.3 验收合格的项目，甲方将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金。验收不合格的项目，甲方将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》，并按照《合同书》约定执行。

3.6.4 验收产生的费用：

首次验收费用由 乙方 承担，如首次验收不合格，后续验收费用由 乙方 支付。

3.6.5 验收内容及资料要求：

根据采购文件确定的技术指标或者服务要求确定验收指标和标准。未进行相应约定的，应当符合国家强制性规定、政策要求、安全标准、行业或企业有关标准等。

3.6.6 验收内容

序号	验收内容	验收标准
1	交付标的服务数量	按招标文件要求和投标文件承诺
2	交付标的服务质量文件	按招标文件要求和投标文件承诺

4	交付标的服务技术、性能指标	按招标文件要求和投标文件承诺
5	售后服务承诺	按招标文件要求和投标文件承诺
6	其他工作	按招标文件要求和投标文件承诺

3.6.7 验收资料要求

验收资料要求包括（不限于）以下内容：

- （1）招标文件；
- （2）投标文件；
- （3）采购合同；
- （4）其他需提供的相关材料：（业主根据项目实际增减第（4）点验收资料内容）。

第四部分 合同附件

4.1 中标通知书

宾阳县政府采购 中标通知书

广西花家物业服务有限责任公司：

宾阳县公共资源交易中心受采购人委托，就宾阳县妇幼保健院清洁、保洁物业托管服务采购（项目编号：NNZC2025-G3-260067-BYXG）采用公开招标方式进行采购，经评审，采购人确认，贵公司为本项目的中标供应商。

本项目为专门面向中小企业采购项目。

中标金额：2989879.20元

请贵公司接此通知后，按招标文件约定的日期凭本通知书与采购人签订合同，并按招标文件要求和投标文件的承诺履行合同。具体事项请及时与采购人联系。

特此通知

采购人联系人：宾阳县妇幼保健院 刘文字

联系电话：0771-8250471



宾阳县公共资源交易中心

2025年07月16日

4.2 招标文件服务需求一览表

服务需求一览表

项号	服务名称	数量	单位	服务内容及要求
1	宾阳县妇幼保健院清洁、保洁物业托管服务	2	年	一、服务要求 1. 项目服务类型：室内、外保洁、洗涤服务。 2. 基本要求及配置 （1）投标人必须执行国家劳动法的相关规定，聘用员工必须符合国家法律、政策的有关规定，对员工的疾病和人身安全负责，员工的劳资、各项保险费用均由中标人自理，发生的劳资纠纷由中标人负责。 （2）投标人必须落实好安全生产的措施和配置安全作业的劳保用品。 二、具体托管（保洁、洗涤服务）内容（包括但不限于如下内容） 1. 负责室内、室外清洁卫生（包括天花板、顶棚、顶房、平台、内墙、玻璃、高处灯具、通风口、地面、室内家具、楼梯、走廊、通道、窗户、扶手、门、桌、椅、床、柜、宣传栏、卫生间、洗手池、电梯间、扶梯、垃圾桶、公共通道、空调出风网筛、防滑垫、消防栓箱、各类开关、墙面饰物等）和庭院环境、道路、停车场的保洁工作及垃圾的收集和运送管理。 2. 洗涤服务：含各病区、诊室等窗帘、隔帘洗涤、床上用品、工作服缝补、钉纽扣等。（其中洗涤设备、用具用品、缝制工作设备保养维护等均由医院负责提供）。 3. 不锈钢设施专业护理、抛光、上不锈钢油、铝合金等采用特用护理剂，定期擦拭，保持光洁。 4. 外墙玻璃清洗（首层、3 米以下），道路、绿地、停车场保洁。 5. 科室内特殊指定保洁/临时性工作（如暖箱、搬运、室内管道疏通、室内、外消杀虫害等）。 6. 医疗/生活垃圾的收集和清运至院区内指定地点。 7. 终末消毒。 三、项目服务质量标准及要求 按照附件 1 中项目管理服务内容所有的标准要求执行。 四、人员配置：配置人数38人， 1. 管理人员1人，领班1人，保洁员31人，洗涤员4人、污

			水处理员1人。 备注：投标人中标后也可以根据现场的工作情况增加投入相关设备，提高工作效率和工作质量，在保证工作效率和工作质量的前提下，可以适当的减少人员，人员减少后服务费不减少。 五、保洁、洗涤服务所需工具配置 1. 投标人负责日常保洁用品、洗涤用品、工作服、中标人的办公用品等材料（保洁用品指的是：拖把、扫把、医疗垃圾袋、生活垃圾袋、清洁桶、水管、百洁布、钢丝球、保洁车、喷壶、除胶剂、松节水、不锈钢保养剂、消毒用品（水、剂、片）、清洁手套等）。 2. 在服务的过程中，院方每月监督考核服务质量效果，中标人可以投入先进的清洁设备代替人力，中标服务费用不变。 3. 在合同期间，如因疫情防控需要的防疫用品由院方负责（如防护服、防护镜、员工的核酸检测等相关防疫用品）。 六、项目服务质量管理目标 有效投诉处理率达 100 %；环境卫生达标率为 100%；职工及患者投诉率控制在 5%以下，处理率达 100%；医院科室、病人对物业管理满意度年度$\geq 85\%$，从业人员专业培训合格率 100%；无因管理疏忽造成的恶意破坏事件和治安不良事件。无因管理疏忽造成的火灾事故，火灾发生率 0。 七、其他： 1. 中标人应与聘用的员工签定《劳动合同》，因中标人不按国家政策执行造成的劳务纠纷，一切责任由中标人承担，与采购人无关。 八、采购预算金额 本项目采购预算价均包括完成该项目的人工费、社会保障费、保险费、材料费、防护用品、机具使用费、管理费、利润、税金、风险费等所有费用均应包括在投标报价中。
--	--	--	---

商 务 条 款	一、合同签订期：自中标通知书发出之日起七个工作日内。 ▲二、服务期限：自合同签订之日起 2 年。 三、提供服务地点：宾阳县妇幼保健院指定地点。 ▲四、付款方式：劳务费用按月支付，在次月的 10 日前采购人对中标人的清洁、保洁服务进行考核，双方核对劳务费，如有违约及工作质量问题的从劳务应付款中扣除；如没有违约及工作质量问题给付应付款，中标人开具发票，采购人在收到发票之日起 5 个工作日内以转账的方式支付中标人上个月的劳务费。 五、处理问题响应时间 接到采购人处理问题通知后半小时内到达采购人指定现场。 六、投标报价中包含但不限于以下项目： （1）基本费用：包括人员基本工资（不低于服务所在地最低工资标准）、绩效工资、社会保障资金（包括养老、医疗、生育、工伤和失业保险）、加班费（含日常加班费和国家法定节假日加班费）、夜餐费、岗位补助、带教费、培训费、工作服、员工福利、政策性上调服务所在地最低工资标准和社保差额部分、发生的职业暴露所需的检查费用和治疗费用、完成本合同服务必须的一切物料费及个人防护耗材（含医护防护用品）等。 （2）管理费。 （3）依法缴纳的各项税费等。 ▲七、其他要求 1. 项目服务取费标准，取费标准在合同期限内实行按实际人数单价包干制。 2. 采购人有迎接检查或其他特殊任务，需中标供应商增人支援完成保洁工作的，费用由双方进行商定。 3. 对因保洁、洗涤不合标准及其他因素而扣除的服务费在支付时扣减。 4. 采购人支付服务费的方式：转帐形式支付，乙方开具发票。
其 他 说明	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理

注：附件 1 内容属本表服务内容及要求中不可分割的部分。

附件 1:

项目服务质量标准及要求

一、区域保洁内容及服务次数要求

(一) 门诊部（包括急诊室、医技科室、放射科室）

序号	工 作 内 容	频 次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋、换饮用水	每日 2 次（急诊室每日 3 次）
2	区域内地面、楼道扫尘（无扬尘干扫）	每日 1 次
3	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 1 次
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台（柜）面内外擦拭	每日 1 次
5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒的清洗和擦拭、消毒	每日 1 次
6	区域内电脑、电话、器械（治疗车、抢救车、病历架等）、平车、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭	每日 1 次（一床一巾，抹布分类分区使用不能交叉感染）
7	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒	随时
8	区域内门（玻璃门）、门框、低处窗框、窗台、窗框、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、宣传栏、垃圾桶内外擦拭、消毒	每周 1 次
9	消防栓、消防器擦拭、消防门、开水机、冰箱内部清洗	每周 1 次
10	非医疗不锈钢物体表面不锈钢保养	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	标牌、壁挂物擦拭	每月 2 次
13	室外玻璃、防滑地垫	每月 1 次
14	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月 1 次
15	灯具、烟感、监视器、通风口、管道、风扇、空调、空调过滤网（中央空调除外）等高处设备擦洗	每月 1 次
16	虫网、蜘蛛网	随 时
17	治疗室的卫生	随 时
18	巡视保洁、消毒毛巾	随 时

(二) 特殊区域（手术室、产房、血透室、新生儿科、重症医学科、供应室等）

序 号	工 作 内 容	频 次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋、 换饮用水	每日 2 次
2	区域内楼道扫尘（无扬尘干扫）	每日 1 次
3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 1 次
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、工作台面擦拭	每日 1 次
5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处清洗、擦拭	每日 1 次
6	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒	每日 1 次
7	洗衣房送回的干净布草分类放置	每日 1 次
8	清洗区域内脏防护服、围裙、袖套、洁车、污车等工作物品	每日 1 次
9	区域内门（玻璃门）、门框、窗框、窗台、阳台、把手、扶手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次
10	区域内电脑、电话、器械（治疗车、病历架、抢救车、存放架等）、平车、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭	每日 1 次（一床一巾，抹布分类分区使用不能交叉感染）
11	清理冰柜内胎盘(按科室要求)	每 2 天 1 次
12	消防栓、消防器擦拭、开水机、空气消毒机、空调过滤网清洗（中央空调除外）	每周 1 次
13	各类推车轮子上油保养、去污，保证正常运行	每周 1 次
14	玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次
15	防滑地垫	每周 1 次
16	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
17	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗	每月 1 次
18	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月 1 次
19	区域内各房间的地面、墙体的打扫、擦拭和整理	每月 1 次
20	非医疗不锈钢物体表面不锈钢保养	每月 2 次
21	巡视保洁、消毒小手巾	随 时
22	区域内婴儿水浴间（含浴池、浴盆等）洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	每日 1 次
23	暖箱、光疗箱、吸痰管、痰盂的擦洗和消毒	随 时
24	拖鞋清洗	随 时
25	手术室、治疗室等功能室的卫生	随 时
26	术后整理、清洁、消毒	随 时
27	虫网、蜘蛛网清理	随 时

（三）住院部各病区

序号	工 作 内 容	频 次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋、换饮用水	每日 2 次
2	区域内地面、楼道牵尘（无扬尘干扫）	每日 1 次
3	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 1 次
4	区域内各式家具（办公桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭	每日 1 次
5	区域内婴儿水浴间（含浴池、浴盆等）洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	每日 1 次
6	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、蹲厕、沐浴器、洗手池、地面、墙面）内外的擦拭、消毒	每日 1 次（污染时随时清洗）
7	区域内窗台、窗框、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶玻璃门、门框的清洁擦拭	每日 1 次
8	区域内的病人探视鞋清洗消毒、整理	每日 1 次
9	区域内电脑、电话、器械（治疗车、抢救车、病历架等）、平车、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭	每日 1 次（一床一巾，抹布分类分区使用不能交叉感染）
10	医护人员工作拖鞋清洗消毒、防滑地垫、消防栓、消防器擦拭、饮水机外部、冰箱内外部清洗	每周 1 次
11	外部玻璃	每周 1 次
12	非医疗不锈钢物体表面不锈钢保养	每周 1 次
13	高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次
14	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 1 次
15	高处（含天花板、高处墙面、梁、及架等）除尘、窗帘清洗	每月 1 次
16	灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调、空调过滤网（中央空调除外）等高处设备擦洗	每月 1 次
17	巡视保洁、小手巾清洗、晾晒	随 时
18	治疗室的卫生、床单元终末消毒	随 时
19	暖箱、光疗箱、吸痰管、痰盂的擦洗和消毒	随 时
20	虫网、蜘蛛网清理	随 时

（四）行政办公区

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋、换饮用水	每日 2 次
2	区域内地面、楼道牵尘（无扬尘干扫）	每日 1 次
3	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 1 次
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	每日 1 次
5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	每日 1 次
6	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	每日 1 次（污染时随时）
7	区域内电脑、电话、微波炉、低处电器表面清洗或擦拭	每日 1 次
8	区域内门（玻璃门）、门框、窗框、窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	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	玻璃	每周 1 次
11	非医疗不锈钢物体表面不锈钢保养	每周 1 次
12	高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次
13	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 2 次
14	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月 1 次
15	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备表面擦洗	每月 1 次
16	巡视保洁、小手巾清洗、晾晒	随时
17	虫网、蜘蛛网清理	随时

（五）会议室

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 1 次（如有会议随时）
2	区域内地面扫尘（无扬尘干扫）	
3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	
5	区域内洗手池、水池、水龙头、地面、皂盒清洗、擦拭	
6	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	
7	区域内电脑、电话、仪器、开水机、冰箱、空调、低处电器表面清洗或擦拭	每日 1 次
8	区域内门（玻璃门）、门框、窗框、门牌、窗台、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、消防器的擦拭、清洗	每周 1 次
10	玻璃	每周 1 次
11	非医疗不锈钢物体表面不锈钢保养	每周 1 次
12	高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次
13	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
14	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月 1 次
15	灯具、音响、烟感、通风口、排气扇、风扇、空调过滤网（中央空调除外）等高处设备擦洗	每月 1 次
16	虫网、蜘蛛网清理	随时

（六）公共区域

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次（特殊地方每日 3 次）
2	区域内地面、楼道湿拖	每日 1 次
3	区域内地面、楼道扫尘	每日 1 次
4	区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭	每日 1 次
5	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒	随时（高峰期巡回保洁）
6	区域内墙面、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次
7	电梯（内箱体）、污梯（内箱体）	每日 1 次
8	区域内的楼道擦洗	每日 1 次
9	室内外的垃圾桶、垃圾篓清洗、消毒、杀虫	每日 1 次
10	消防栓、消防器擦拭、清洗	每周 1 次
11	外围绿化地的落叶	每周 2 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	玻璃	每周 1 次
14	非医疗不锈钢物体表面不锈钢保养	每周 1 次
15	高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次
16	高处（含天花板、高处墙面、梁等）除尘	每月 1 次
17	灯具、音响、烟感、监视器等高处设备擦洗	每月 1 次
18	防滑地垫的清洗	每月 1 次
19	虫网、蜘蛛网清理	随 时
20	巡逻保洁	随 时

注：每天、每周、每月、每年保洁的频次可根据各科室的需要增加，但不能少于《项目服务标准要求》的指导频次。

二、保洁服务质量考核标准（达到医院感控质量控制标准要求）

（一）公共区域、病房保洁

1. 地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹、水迹及垃圾、门（边）隙角落无垃圾。
2. 墙面：无手印、无污渍、无张贴、乱画、天花板无蜘蛛网。
3. 电梯：电梯门表面无划痕、无灰尘、无张贴、无乱画、光亮无手印、电梯内部沟槽无杂物、电梯壁内无张贴、无乱画、地面无纸屑、烟头、天花板光亮、内部灯亮、滑道通畅。
4. 按键面板、开关面板：无尘土、无印迹。
5. 照明灯具：无厚积尘土。
6. 各房间门、通道门：无尘土、污迹、印迹。
7. 电梯轿厢：无厚积尘土、蜘蛛网。
8. 不锈钢面：无脏、污点。
9. 装饰物：盆、座表面干净无尘土；装饰物（如塑料花卉、油画）等表面无尘。
10. 公共饮水机：外表无脏、污点、无积水。
11. 天花板、出风口：无蜘蛛网、无霉点、无积灰。
12. 玻璃（玻璃门）：清洁明亮，无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍，胶渍，水渍，无记号笔印记。
13. 垃圾桶：物表干净无污迹、灰尘、桶内无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。
14. 摆放物品、展示柜、架（物）、花盆、装饰品：表面无灰尘，污迹、明亮、物品完好。
15. 消防箱：干净无灰尘、无积尘、无张贴、无乱画现象、消防栓干净无积尘。
16. 踢脚线：干净无污渍、无积尘、无脱落现象。
17. 开关类：干净无灰、无污渍、无手印、禁止使用湿布擦拭。
18. 报箱、衣柜、文件柜、置物柜、置物架：干净、无积尘、上方无杂物无灰尘、柜边角角落无垃圾灰尘、无张贴、无乱画现象。
19. 监控探头：探头镜头干净无积灰、浮尘。
20. 安全出口指示灯类：干净无污渍，无积尘，无破损，灯亮。
21. 不锈钢类：表面光亮、无灰尘、无划痕、无锈迹。
22. 候诊椅：表面无灰尘、无张贴、无污渍、无杂物、无蜘蛛网。
23. 指示牌、广告牌类：表面干净光亮、无灰尘、无张贴、无蜘蛛网。
24. 窗户（纱窗、百页窗）：窗台无灰尘、无脚印、烟头、纸屑；窗框槽内干净、无杂物、无积尘、虫网。

25. 床、床头柜、床架、沙发、氧气管：无尘土、无积灰、油迹、霉点。
26. 紫外线灯管：保持清洁、无积尘；灯具、窗帘（隔帘）：无厚积尘土。
27. 各类医疗用具：无尘土、霉点、污迹。
28. 污物间：物品分类摆放、整齐、干净、无异味、无杂物。

（二）公共、病房的卫生间保洁

1. 卫生间：无异味。
2. 地面：无尘土、碎纸、头发、垃圾、烟头、无积水、无尿迹、污迹、脚印。
3. 洗手池：池壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物。
4. 水龙头：无印迹、污垢、光亮、洁净。
5. 洗手池台面：无尘土、无污物、台面无长时间水渍、洗手液器具无灰尘、无污垢，内装洗手液液不少于容积 1/3。
6. 镜面：直视镜面无污迹、无污垢、无水迹。
7. 大便器、小便器、马桶等卫生洁具：无尿硷水锈印迹（黄迹）、无污、喷水嘴应洁净。马桶、大小便池内部无污垢、边上无污迹、尿迹、无锈迹上下水通畅（含堵塞疏通）、水箱无尘、污迹。
8. 手纸架：无手印、光亮、洁净。
9. 纸篓：污物量不超过桶体 2/3、厕纸无缺漏、内外表干净。
10. 墙面：无尘土、污迹。
11. 顶板、排气口：无霉点、无污迹、无污渍。
12. 隔板（门板）：无霉点、污迹、无手印。

（三）楼梯保洁

1. 地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头、脚印、口香糖及垃圾杂物。
2. 墙面：无尘土、无污迹。
3. 消防设备：表面无尘土。
4. 楼梯：扶手无灰、无积尘、无装修漆点、栏杆无积尘、无蜘蛛网、楼层阶梯无烟头屑、无泥土、通道内墙面无蜘蛛网、楼道内无堆积杂物。
5. 楼层内管道门：干净无积尘、无污渍、无张贴、无乱画。

（四）办公室保洁

1. 桌面：干净无尘土。
2. 电脑、打印机等办公用品：无尘、霉点。
3. 地面、墙角边沿：无污渍、纸屑、水迹、尘土、垃圾。
4. 值班室：地面干净无垃圾、床底无虫网、积灰、东西摆放整齐。
5. 各家具、椅子、电器：内外干净无污迹、灰尘。
6. 沙发：直视沙发表面色彩一致、无灰尘、无污迹、无霉斑，直视沙发无粘连物、无

水迹，沙发腿表面无灰尘、无污迹、无污垢，手摸沙发表面柔软、光滑，沙发交接处内部无灰尘、无异物。真皮沙发明亮干净保养好。

7. 倾倒干净所有烟灰缸、垃圾桶、并保持外表干净。

（五）外围环境保洁

1. 路面：目视干净、无烟头、无落叶、无痰迹、无积水、无口香糖胶渍、无堆积杂物、无大块石头等杂物。

2. 果皮箱、垃圾桶：无异味、无蚊蝇乱飞、周边无污水、无散落垃圾。

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

4. 灯杆：无张贴、无灰尘、无蜘蛛网、无锈迹。

5. 天台（花园）：无堆积杂物、无石块、无落叶、无纸屑、无烟头、等杂物。

6. 外墙玻璃：干净明亮、无污渍、无胶点、无漆点、无手印、水渍。

7. 休闲椅：表面无灰尘、无张贴、无污渍、无杂物、无蜘蛛网。

8. 排水沟：无杂物、无杂草、无纸屑烟头、排水畅通无堵塞、积水、异味。

9. 公共走廊：无杂物、无烟头、无纸屑、泥土、无胶渍、无手印、无张贴、无乱画现象、无污渍、胶渍、水渍。

10. 指示牌、广告牌类：表面干净光亮、无灰尘、无张贴、无蜘蛛网。

三、消毒标准及要求（达到医院感控质量控制标准要求）

序号	部位	种类	作业方法
1	床、桌、操作台、病人用物、室内、外环境保洁	1) 普通病房	每天清水擦拭 1-2 次，每周二、周五使用 500mg/L 含氯消毒剂擦拭消毒，如遇污染随时消毒，住院患者增多以及传染性疾病流行期适当增加消毒频次。
		2) 特殊区域（手术室、导管室、重症医学科、产房、血透室、新生儿科、供应室、检验科、内镜室、感染性疾病科、发热门诊）	每天使用 500mg/L 含氯消毒剂擦拭消毒 1-2 次，如遇污染随时消毒，住院患者增多以及传染性疾病流行期适当增加消毒频次以及消毒剂浓度。
		3) 被血液、体液污染或传染性疾病患者、多重耐药菌患者	使用 2000mg/L 含氯消毒剂擦拭消毒
2	毛巾用后清洗消毒方法	1) 普通病人	使用 500mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 30 分钟后，清水洗净，晾干备用
		2) 被血液、体液污染或传染病患者、多重耐药菌患者	使用 2000mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 30 分钟后，清水洗净，晾干备用
		3) 医、护办公室、治疗室、换药室、门窗用毛巾	使用 500mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 30 分钟后，清水洗净，晾干备用

	备注	1、一床一巾，分区使用，用后未经消毒不能重复使用。毛巾用后清洗消毒按院感要求放在指定位置，按标识存放。 2、病房——红色毛巾；医、护办公室、治疗室、楼道、内走廊——黄色毛巾；值班室、会议室——绿色毛巾；特殊区域——如产房、手术室、婴儿室等毛巾贴专用标签以便区分。	
3	地面	1) 普通病房	每天清水湿拖 2 次，每周二、周五使用 500mg/L 含氯消毒剂湿拖消毒，如遇污染随时消毒，住院患者增多以及传染性疾病流行期适当增加消毒频次。
		2) 特殊区域（手术室、导管室、重症医学科、产房、血透室、新生儿科、供应室、检验科、内镜室、感染性疾病科、发热门诊）	每天使用 500mg/L 含氯消毒剂湿拖消毒 2 次，如遇污染随时消毒，住院患者增多以及传染性疾病流行期适当增加消毒频次以及消毒剂浓度。
		3) 被血液、体液污染或传染性疾病患者、多重耐药菌患者	使用 2000mg/L 含氯消毒剂湿拖消毒
4	拖把用后清洗消毒方法	1) 普通病人	使用 500mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 30 分钟后，清水洗净，晾干备用
		2) 被血液、体液污染或传染病患者、多重耐药菌患者	使用 2000mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 30 分钟后，清水洗净，晾干备用
		3) 医、护办公室、治疗室、换药室拖把	使用 500mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 30 分钟后，清水洗净，晾干备用
	备注	1、拖把分区使用，用后未经消毒不能重复使用。拖把用后清洗消毒按院感要求放在指定位置，按标识存放。 2、病房——红色标识；医、护办公室、治疗室、换药室、楼道、内走廊——黄色标识；值班室、会议室——绿色标识；特殊区域——如产房、手术室、婴儿室等拖把贴专用标签以便区分。	
5	便器、痰盂	1) 普通病人	脏污物直接排入医院污水系统，容器使用 500mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 30 分钟后，清水洗净，晾干备用。要求浸泡物品不能上浮。
		2) 传染病患者或多重耐药菌患者	脏污物直接排入医院污水系统，容器使用 2000mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 60 分钟后，清水洗净，晾干备用。要求浸泡物品不能上浮。并根据特殊传染性疾病的的要求增加消毒剂浓度。

四、生活垃圾、医疗废物垃圾管理标准要求

根据《医疗废物管理条例》和《医疗卫生机构医疗废物管理办法》的精神，结合我院的实际情况，医疗废弃物的管理实行科主任、护士长负责制，监督检查本科室的垃圾分类放置情况，保洁员对各科室的医疗垃圾的回收情况进行登记，确保垃圾的分类收集并密闭运送至医疗垃圾存放处。总务科、护理部、院感科共同检查监督垃圾的处理情况。

（一）工作质量标准

1. 采购人生活垃圾、医疗废弃垃圾日产日清。
2. 根据废物的成分和特性统一进行无害化、规范化处置；并在转移过程中采取防散落、防流失、防渗漏、防残留、防残液滴漏等防止污染环境的措施，确保规范收集。推动垃圾车时，门要关好，安全运送。
3. 对需要初级消毒和销毁的医疗固体废物及时进行初级处理，分类包装放置周转箱内。
4. 交接有签名，统计无错误，表格材料无遗失。
5. 可回收类医疗废弃物无私自截留、无流失。
6. 次月 10 日前将上月医疗废弃物交接登记表上交医院总务科和感控科。

（二）工作要求

1. 认真贯彻执行《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》、《医疗废物管理条例》等法律、法规，进一步做好全市医疗固体废物的规范集中处置工作，防治病原体扩散，
2. 采购人必须规范建立医疗固体废物暂存室，暂存室要有醒目标识，并要求布局分隔合理、交通便利、防风雨、防渗漏。
3. 专项收集人员必须穿防护套装（包括口罩、手套、水鞋、围裙等），选择垃圾的运送路线，避开人流量多的地方。装垃圾的垃圾车要直接送往指定处理区，不能把车留在走廊里。
4. 各类垃圾每天上、下午各收集一次，并按要求转送到医院垃圾存放间。
5. 在运送中注意安全，转弯，进出电梯时要减慢速度以便看清楚过往的人，不能用车辆碰撞电梯门及其他物体，如有撞坏需要按采购人购买价赔偿。
6. 根据标签或不同颜色垃圾袋分辨垃圾的种类。使用医疗废物袋收集医疗废弃物，使用黑色塑料袋收集病人废弃物。并将不同的废弃物分类存放在垃圾回收桶内。
7. 中标人必须安排生活垃圾、医疗固体废物垃圾专用车辆及专用人员，定时去采购人收集生活垃圾、医疗固体废物垃圾。如需检修或其他特殊情况，不能按时收集，中标人应及时通知采购人，并做出应急预案。
8. 对转运箱每天冲洗二次。并按采购人要求进行必要的消毒并做好记录。医疗固体废物暂存室环境及设施进行清洁和消毒，每天运送和转运医疗废物后要在指定地点内及时进行清洁，清洁后用有效氯为 1000MG/L-2000MG/L 的含氯消毒剂溶液擦拭运送工具、和拖地面。作用 30 分钟后，再用清水冲去消毒液以减少设备被腐蚀。

9. 中标人到科室收集医疗固体废物垃圾时，应落实专人与采购人科室医护人员办理交接手续，登记类别、数量、重量，交接人并签字；每日一次配合与院方指定医疗废物回收人员做好交接工作，各种交接单证要签字，内容须真实有效，妥善保管，以备核查、统计和上级有关部门检查。

10. 不能在工作区域内收集垃圾、纸皮等杂物、一经发现每次处罚托管费 50 元；禁止转让、买卖医疗废物，一经发现，每次处罚托管费 100-200 元，并要求中标人辞退员工，所造成的后果由中标人全面负责。

11. 中标人不能在未经采购人医院的同意下私自让第三方单位存放、收集任何垃圾、设备、材料等物品，一经发现每次处罚托管费 100-500 元。

12. 医疗废物发生流失/泄漏/扩散等意外事故时,应当按照以下应急措施处理:

- (1) 确定流失/泄漏/扩散医疗废物的类别/数量/发生时间/影响范围及严重程度;
- (2) 组织有关人员尽快对现场进行处理;
- (3) 处理现场时,应当尽可能减少对现场其它人员及环境的影响;
- (4) 对污染区域进行消毒,必要时封锁污染区域,以防扩大污染;
- (5) 消毒时,应从污染最轻区向最严重区进行,对可能被污染的工具也应进行消毒;
- (6) 现场处理后,应当对事件进行调查/整改/预防类似事情的发生;

13. 中标人对从业人员应做到严格要求、规范管理、并制定切实可行的工作制度，加强相关法律和专业技术、安全防护以及紧急处理等知识培训，熟悉本岗位工作流程和规范要求，做到规范收集、处置。

14. 当发现医疗废物遗失时，应及时汇报，程序如下：发现人 → 中标人主管（经理/主任）→ 采购人主管科室。

五、其它保洁内容标准要求

（一）该附件保洁标准及定期作业养护指导，与双方签定的保洁合同有同样的法律约束效力。该附件标准为暂行标准，经双方协商同意可删减或增加其他内容，在雨天及不可抗力情况下，该标准可局部降低，但是整体感觉应干净整洁，且保洁人员及时清洁到位。

（二）中标人实施的保洁工作作业流程，要符合采购人工作性质特点，经双方协商同意可删减或增加其他内容。从合同开始之日交于采购人主管科室备案

（三）中标人对特殊保洁（如地板清洁、清洗空调过滤网、3 米以下外墙清洗等）要制

定周/月/季度清洁计划并在年工作计划中体现。

（四）用电方面，设备使用完成后及时关闭电源，不让设备处于待机状态。

（五）用水方面，节水至上，特别是冲洗时、接取净水时、清洗工具时勿浪费水源，清洁所有设备或设施时要严格按照清洗步骤来进行操作；在接水时要有人在旁边，接好后应及时关闭水龙头（不要将水龙头一直开着或是人不在水却在流）；必须将水资源循环利用，如发现不严格遵守浪费水的情况，一经发现将进行相应的处罚。

（六）保洁员工作服要求每天更换,干净整洁，随脏随换。

4.3 投标函

一、投标函

致：宾阳县公共资源交易中心

我方已仔细阅读了贵方组织的〔宾阳县妇幼保健院清洁、保洁物业托管服务采购项目（项目编号：NNZC2025-G3-260067-BYXG）的招标文件的全部内容，授权彭冬招（全权代表姓名）市场经理（职务、职称）为全权代表，现正式递交下述文件参加贵方组织的本次政府采购活动：

一、报价文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；

二、资格文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；

三、技术文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；

四、商务文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；

据此函，签字人兹宣布：

1、我方愿意以（大写）人民币贰佰玖拾捌万玖仟捌佰柒拾玖元贰角整元（¥2989879.20元）的投标总报价，服务期（无分标时填写）自合同签订之日起2年。，提供本项目招标文件第二章“服务需求”中的相应的采购内容。

其中（有分标时填写）：

___/___分标报价为（大写）人民币___/___元（¥___/___元），

服务期限：___/___；

___/___分标报价为（大写）人民币___/___元（¥___/___元），

服务期限：___/___；

.....

2、我方同意自本项目招标文件“第三章 投标人须知”第一节 投标人须知前附表 第 21.2 项规定的投标截止时间（开标时间）起遵循本投标函，并承诺在“投标人须知前附表”第 18.2 项规定的投标有效期内不修改、撤销投标文件。

3、我方所递交的投标文件及有关资料都是内容完整、真实和准确的。

4、如本项目采购内容涉及须符合国家强制规定的，我方承诺我方本次投标（包括资格条件和所投产品）均符合国家有关强制规定。

5、如我方中标，我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内，根据招标文件、我方的投标文件及有关澄清承诺书的要求按第五章“拟签订的合同文本”与采购人订立书面合同，并按照合同约定承担完成合同的责任和义务。

6、我方已详细审核招标文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

7、我方同意应贵方要求提供与本投标有关的任何数据或资料。

若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

8、我方完全理解贵方不一定接受投标报价最低的投标人为中标供应商的行为。

9、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定，即供应商有下列情形之一的，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，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (3) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (4) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

10、我方及由本人担任法定代表人的其他机构最近三年内被处罚的违法行为有： 无

11、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。

12、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址： 南宁市青秀区开泰路 180 号龙光天曜 22 号楼七层 712 号
商铺

电话: _____

传真: _____

邮箱: hmlqyvx@163.com

邮政编码: 530000

开户名称: 广西花家物业服务有限责任公司

开户银行: 中国银行广西分行营业部

银行账号: 615857484877

投标人名称(电子签章): 广西花家物业服务有限责任公司

日期: 2025 年 7 月 15 日



4.5 开标一览表

二、开标一览表

项目名称：宾阳县妇幼保健院清洁、保洁物业托管服务采购

项目编号：NNZC2025-G3-260067-BYXG

分标：无

投标人名称：广西花家物业服务有限责任公司

序号	服务名称	具体服务内容（含具体服务范围、服务时间、服务标准等内容）	数量	单价（元）②	单项合价（元） ③=①×②	备注
1	宾阳县妇幼保健院清洁、保洁物业托管服务	二、具体托管（保洁、洗涤服务）内容（包括但不限于如下内容） 1. 负责室内、室外清洁卫生（包括天花板、顶棚、顶房、平台、内墙、玻璃、高处灯具、通风口、地面、室内家具、楼梯、走廊、通道、窗户、扶手、门、桌、椅、床、柜、宣传栏、卫生间、洗手池、电梯间、扶梯、垃圾桶、公共通道、空调出风网筛、防滑垫、消防栓箱、各类开关、墙面饰物等）和庭院环境、道路、停车场的保洁工作及垃圾的收集和运送管理。 2. 洗涤服务：含各病区、诊室等窗帘、隔帘洗涤、床上用品、工作服缝补、钉纽扣等。（其中洗涤设备、用具用品、缝制工作设备保养维护等均由医院负责提供）。	2	1494939.60	2989879.20	本公司为微型企业

	3. 不锈钢设施专业护理、抛光、上不锈钢油、铝合金等采用特用护理剂，定期擦试，保持光洁。 4. 外墙玻璃清洗（首层、3 米以下），道路、绿地、停车场保洁。 5. 科室特殊指定保洁/临时性工作（如暖箱、搬运、室内管道疏通、室内、外消杀虫害等）。 6. 医疗/生活垃圾的收集和清运至院区内指定地点。 7. 终末消毒。				
2	▲二、服务期限：自合同签订之日起 2 年。				
3	三、项目服务质量标准及要求 按照附件 1 中项目管理服务内容所有的标准要求执行。				
报价合计（包含税费等所有费用）：（大写）人民币贰佰玖拾捌万玖仟捌佰柒拾玖元贰角整（¥ 2989879.20 元）					
无 分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）					
验收标准：按照采购人的需求及招标文件采购需求内容和服务范围来完成工作。					
优惠及其它：无					

注：

- 1、投标人需按本表格式填写，不得自行更改，也不得留空，如有多分标，按分标分别提供开标一览表，必须加盖投标人有效电子公章，否则其投标作无效标处理。
- 2、本表内容均不能涂改，否则其投标作无效标处理。
- 3、如为联合体投标，“投标人名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，且盖章处须加盖联合体各方公章，否则其投标作无效标处理。
- 4、以上表格要求细分项目及报价，在“具体服务内容”一栏中，填写具体服务范围、服务时间、服务标准，否则其投标作无效标处理。。
- 5、特别提示：采购机构将对项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中

标金额，主要中标标的的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等予以公示。

6、符合招标文件中列明的可享受中小企业扶持政策的投标人，请填写中小企业声明函。注：投标人提供的中小企业声明函内容不实的，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。

投标人名称(电子签章)：广西花家物业服务有限责任公司

日期：2025年7月15日



附件 1：项目服务质量标准及要求

一、区域保洁内容及服务次数要求

（一）门诊部（包括急诊室、医技科室、放射科室）

序号	工作内容	频 次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋、换饮用水	每日 2 次（急诊室每日 3 次）
2	区域内地面、楼道扫尘（无扬尘干扫）	每日 1 次
3	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 1 次
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台（柜）面内外擦拭	每日 1 次
5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒的清洗和擦拭、消毒	每日 1 次
6	区域内电脑、电话、器械（治疗车、抢救车、病历架等）、平车、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭	每日 1 次（一床一巾，抹布分类分区使用不能交叉感染）
7	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒	随时
8	区域内门（玻璃门）、门框、低处窗框、窗台、窗框、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、宣传栏、垃圾桶内外擦拭、消毒	每周 1 次
9	消防栓、消防器擦拭、消防门、开水机、冰箱内部清洗	每周 1 次
10	非医疗不锈钢物体表面不锈钢保养	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	标牌、壁挂物擦拭	每月 2 次
13	室外玻璃、防滑地垫	每月 1 次
14	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月 1 次
15	灯具、烟感、监视器、通风口、管道、风扇、空调、空调过滤网（中央空调除外）等高处设备擦洗	每月 1 次
16	虫网、蜘蛛网	随 时
17	治疗室的卫生	随 时
18	巡视保洁、消毒毛巾	随 时

(二) 特殊区域（手术室、产房、血透室、新生儿科、重症医学科、供应室等）

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋、换饮用水	每日2次
2	区域内楼道除尘（无扬尘干扫）	每日1次
3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日1次
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、工作台面擦拭	每日1次
5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处清洗、擦拭	每日1次
6	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒	每日1次
7	洗衣房送回的干净布草分类放置	每日1次
8	清洗区域内脏防护服、围裙、袖套、洁车、污车等工用物品	每日1次
9	区域内门（玻璃门）、门框、窗框、窗台、把手、扶手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次
10	区域内电脑、电话、器械（治疗车、病历架、抢救车、存放架等）、平车、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭	每日1次（一床一巾，抹布分类分区使用不能交叉感染）
11	清理冰柜内胎盘（按科室要求）	每2天1次
12	消防栓、消防器擦拭、开水机、空气消毒机、空调过滤网清洗（中央空调除外）	每周1次
13	各类推车轮子上油保养、去污，保证正常运行	每周1次
14	玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次
15	防滑地垫	每周1次
16	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
17	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦拭	每月1次
18	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月1次
19	区域内各房间的地面、墙体的打扫、擦拭和整理	每月1次
20	非医疗不锈钢物体表面不锈钢保养	每月2次
21	巡视保洁、消毒小手巾	随时
22	区域内婴儿水浴间（含浴池、浴盆等）洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	每日1次
23	暖箱、光疗箱、吸痰管、痰盂的擦拭和消毒	随时
24	拖鞋清洗	随时
25	手术室、治疗室等功能室的卫生	随时

26	术后整理、清洁、消毒	随 时
27	虫网、蜘蛛网清理	随 时

(三) 住院部各病区

序号	工 作 内 容	频 次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋、换饮用水	每日 2 次
2	区域内地面、楼道牵尘（无扬尘干扫）	每日 1 次
3	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 1 次
4	区域内各式家具（办公桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）台面擦拭	每日 1 次
5	区域内婴儿水浴间（含浴池、浴盆等）洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	每日 1 次
6	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、蹲厕、沐浴器、洗手池、地面、墙面）内外的擦拭、消毒	每日 1 次（污染时随时清洗）
7	区域内窗台、窗框、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶玻璃门、门框的清洁擦拭	每日 1 次
8	区域内的病人探视鞋清洗消毒、整理	每日 1 次
9	区域内电脑、电话、器械（治疗车、抢救车、病历架等）、平车、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭	每日 1 次（一床一巾，抹布分类分区使用不能交叉感染）
10	医护人员工作拖鞋清洗消毒、防滑地垫、消防栓、消防器材擦拭、饮水机外部、冰箱内外部清洗	每周 1 次
11	外部玻璃	每周 1 次
12	非医疗不锈钢物体表面不锈钢保养	每周 1 次
13	高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次
14	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 1 次
15	高处（含天花板、高处墙面、梁、及架等）除尘、窗帘清洗	每月 1 次
16	灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调、空调过滤网（中央空调除外）等高处设备擦拭	每月 1 次
17	巡视保洁、小手巾清洗、晾晒	随 时
18	治疗室的卫生、床单元终末消毒	随 时
19	暖箱、光疗箱、吸痰管、痰盂的擦洗和消毒	随 时
20	虫网、蜘蛛网清理	随 时

(四) 行政办公区

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋、换饮用水	每日 2 次
2	区域内地面、楼道牵尘（无扬尘干扫）	每日 1 次
3	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 1 次
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	每日 1 次
5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	每日 1 次
6	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、淋浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	每日 1 次（污染时随时）
7	区域内电脑、电话、微波炉、低处电器表面清洗或擦拭	每日 1 次
8	区域内门（玻璃门）、门框、窗框、窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	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	玻璃	每周 1 次
11	非医疗不锈钢物体表面不锈钢保养	每周 1 次
12	高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次
13	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 2 次
14	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月 1 次
15	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备表面擦拭	每月 1 次
16	巡视保洁、小手巾清洗、晾晒	随时
17	虫网、蜘蛛网清理	随时

(五) 会议室

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日1次(如有会议随时)
2	区域内地面扫尘(无扬尘干扫)	
3	区域内地面湿拖(进行地面消毒、清洁)	
4	区域内家具(桌椅、橱柜等)、台面擦拭	
5	区域内洗手池、水池、水龙头、地面、皂盒清洗、擦拭	
6	卫生间(含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、淋浴器、地面)、开水间冲洗、擦拭、消毒	每日1次
7	区域内电脑、电话、仪器、开水机、冰箱、空调、低处电器表面清洗或擦拭	
8	区域内门(玻璃门)、门框、窗框、门牌、窗台、花瓶、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、消防器的擦拭、清洗	每周1次
10	玻璃	每周1次
11	非医疗不锈钢物体表面不锈钢保养	每周1次
12	高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次
13	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
14	高处(含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等)除尘	每月1次
15	灯具、音响、烟感、通风口、排气扇、风扇、空调过滤网(中央空调除外)等高处设备擦拭	每月1次
16	虫网、蜘蛛网清理	随时

(六) 公共区域

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次（特殊地方每日 3 次）
2	区域内地面、楼道湿拖	每日 1 次
3	区域内地面、楼道扫尘	每日 1 次
4	区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭	每日 1 次
5	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所地板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒	随时（高峰期巡回保洁）
6	区域内墙面、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、插座盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次
7	电梯（内箱体）、污梯（内箱体）	每日 1 次
8	区域内的楼道擦拭	每日 1 次
9	室内外的垃圾桶、垃圾篓清洗、消毒、杀虫	每日 1 次
10	消防栓、消防器擦拭、清洗	每周 1 次
11	外围绿化地的落叶	每周 2 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	玻璃	每周 1 次
14	非医疗不锈钢物体表面不锈钢保养	每周 1 次
15	高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次
16	高处（含天花板、高处墙面、梁等）除尘	每月 1 次
17	灯具、音响、烟感、监视器等高处设备擦洗	每月 1 次
18	防滑地垫的清洗	每月 1 次
19	虫网、蜘蛛网清理	随 时
20	巡逻保洁	随 时

注：每天、每周、每月、每年保洁的频次可根据各科室的需要增

加，但不能少于《项目服务标准要求》的指导频次。

二、保洁服务质量考核标准（达到医院感控质量控制标准要求）

（一）公共区域、病房保洁

1. 地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹、水迹及垃圾、门（边）隙角落无垃圾。
2. 墙面：无手印、无污渍、无张贴、乱画、天花板无蜘蛛网。
3. 电梯：电梯门表面无划痕、无灰尘、无张贴、无乱画、光亮无手印、电梯内部沟槽无杂物、电梯壁内无张贴、无乱画、地面无纸屑、烟头、天花板无亮、内部灯亮、滑道通畅。
4. 按键面板、开关面板：无尘土、无印迹。
5. 照明灯具：无厚积尘土。
6. 各房间门、通道门：无尘土、污迹、印迹。
7. 电梯轿厢：无厚积尘土、蜘蛛网。
8. 不锈钢面：无脏、污点。
9. 装饰物：盆、座表面干净无尘土；装饰物（如塑料花卉、油画）等表面无尘。
10. 公共饮水机：外表无脏、污点、无积水。
11. 天花板、出风口：无蜘蛛网、无霉点、无积灰。
12. 玻璃（玻璃门）：清洁明亮，无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍，胶渍，水渍，无记号笔印记。
13. 垃圾桶：物表干净无污迹、灰尘、桶内无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。
14. 摆放物品、展示柜、架（物）、花盆、装饰品：表面无灰尘，污迹、明亮、物品完好。
15. 消防箱：干净无灰尘、无积尘、无张贴、无乱画现象、消防栓干净无积尘。
16. 踢脚线：干净无污渍、无积尘、无脱落现象。
17. 开关类：干净无灰、无污渍、无手印、禁止使用湿布擦拭。
18. 报箱、衣柜、文件柜、置物柜、置物架：干净、无积尘、上方无杂物无灰尘、柜边角角落无垃圾灰尘、无张贴、无乱画现象。
19. 监控探头：探头镜头干净无积灰、浮尘。
20. 安全出口指示灯类：干净无污渍，无积尘，无破损，灯亮。
21. 不锈钢类：表面光亮、无灰尘、无划痕、无锈迹。
22. 候诊椅：表面无灰尘、无张贴、无污渍、无杂物、无蜘蛛网。
23. 指示牌、广告牌类：表面干净光亮、无灰尘、无张贴、无蜘蛛网。

24. 窗户（纱窗、百页窗）：窗台无灰尘、无脚印、烟头、纸屑；窗框槽内干净、无杂物、无积尘、虫网。

25. 床、床头柜、床架、沙发、氧气管：无尘土、无积灰、油迹、霉点。

26. 紫外线灯管：保持清洁、无积尘；灯具、窗帘（隔帘）：无厚积尘土。

27. 各类医疗用具：无尘土、霉点、污迹。

28. 污物间：物品分类摆放、整齐、干净、无异味、无杂物。

（二）公共、病房的卫生间保洁

1. 卫生间：无异味。

2. 地面：无尘土、碎纸、头发、垃圾、烟头、无积水、无尿迹、污迹、脚印。

3. 洗手池：池壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物。

4. 水龙头：无印迹、污垢、光亮、洁净。

5. 洗手池台面：无尘土、无污物、台面无长时间水渍，洗手液器具无灰尘、无污垢，内装洗手液液不少于容积 1/3。

6. 镜面：直视镜面无污迹、无污垢、无水迹。

7. 大便器、小便器、马桶等卫生洁具：无尿硷水锈印迹（黄迹）、无污、喷水嘴应洁净。马桶、大小便池内部无污垢、边上无污迹、尿迹、无锈迹上下水通畅（含堵塞疏通）、水箱无尘、污迹。

8. 手纸架：无手印、光亮、洁净。

9. 纸篓：污物量不超过桶体 2/3、厕纸无缺漏、内外表干净。

10. 墙面：无尘土、污迹。

11. 顶板、排气口：无霉点、无污迹、无污渍。

12. 隔板（门板）：无霉点、污迹、无手印。

（三）楼梯保洁

1. 地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头、脚印、口香糖及垃圾杂物。

2. 墙面：无尘土、无污迹。

3. 消防设备：表面无尘土。

4. 楼梯：扶手无灰、无积尘、无装修漆点、栏杆无积尘、无蜘蛛网、楼层阶梯无烟头屑、无泥土、通道内墙面无蜘蛛网、楼道内无堆积杂物。

5. 楼层内管道门：干净无积尘、无污渍、无张贴、无乱画。

（四）办公室保洁

1. 桌面：干净无尘土。

2. 电脑、打印机等办公用品：无尘、霉点。

3. 地面、墙角边沿：无污渍、纸屑、水迹、尘土、垃圾。

4. 值班室：地面干净无垃圾、床底无虫网、积灰、东西摆放整齐。

5. 各家具、椅子、电器：内外干净无污迹、灰尘。

6. 沙发：直视沙发表面色彩一致、无灰尘、无污迹、无霉斑，直视沙发无粘连物、无水迹，沙发腿表面无灰尘、无污迹、无污垢，手摸沙发表面柔软、光滑，沙发交接处内部无灰尘、无异物。真皮沙发明亮干净保养好。

7. 倾倒干净所有烟灰缸、垃圾桶、并保持外表干净。

（五）外围环境保洁

1. 路面：目视干净、无烟头、无落叶、无痕迹、无积水、无口香糖胶渍、无堆积杂物、无大块石头等杂物。

2. 果皮箱、垃圾桶：无异味、无蚊蝇乱飞、周边无污水、无散落垃圾。

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

4. 灯杆：无张贴、无灰尘、无蜘蛛网、无锈迹。

5. 天台（花园）：无堆积杂物、无石块、无落叶、无纸屑、无烟头、等杂物。

6. 外墙玻璃：干净明亮、无污渍、无胶点、无漆点、无手印、水渍。

7. 休闲椅：表面无灰尘、无张贴、无污渍、无杂物、无蜘蛛网。

8. 排水沟：无杂物、无杂草、无纸屑烟头、排水畅通无堵塞、积水、异味。

9. 公共走廊：无杂物、无烟头、无纸屑、泥土、无胶渍、无手印、无张贴、无乱画现象、无污渍、胶渍、水渍。

10. 指示牌、广告牌类：表面干净光亮、无灰尘、无张贴、无蜘蛛网。

三、消毒标准及要求（达到医院感控质量控制标准要求）

序号	部位	种类	作业方法
1	床、桌、操作台、病人用物、室内、外环境保洁	1) 普通病房	每天清水擦拭 1-2 次，每周二、周五使用 500mg/L 含氯消毒剂擦拭消毒，如遇污染随时消毒，住院患者增多以及传染性疾病流行期适当增加消毒频次。
		2) 特殊区域（手术室、导管室、重症医学科、产房、血透室、新生儿科、供应室、检验科、内镜室、感染性疾病科、发热门诊）	每天使用 500mg/L 含氯消毒剂擦拭消毒 1-2 次，如遇污染随时消毒，住院患者增多以及传染性疾病流行期适当增加消毒频次以及消毒剂浓度。
		3) 被血液、体液污染或传染性疾病患者、多重耐药菌患者	使用 2000mg/L 含氯消毒剂擦拭消毒
2	毛巾用后清洗消毒方法	1) 普通病人	使用 500mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 30 分钟后，清水洗净，晾干备用
		2) 被血液、体液污染或传染病患者、多重耐药菌患者	使用 2000mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 30 分钟后，清水洗净，晾干备用
		3) 医、护办公室、治疗室、换药室、门窗用毛巾	使用 500mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 30 分钟后，清水洗净，晾干备用
	备注	1、一床一巾，分区使用，用后未经消毒不能重复使用。毛巾用后清洗消毒按院感要求放在指定位置，按标识存放。 2、病房——红色毛巾；医、护办公室、治疗室、楼道、内走廊——黄色毛巾；值班室、会议室——绿色毛巾；特殊区域——如产房、手术室、婴儿室等毛巾贴专用标签以便区分。	
3	地面	1) 普通病房	每天清水湿拖 2 次，每周二、周五使用 500mg/L 含氯消毒剂湿拖消毒，如遇污染随时消毒，住院患者增多以及传染性疾病流行期适当增加消毒频次。
		2) 特殊区域（手术室、导管室、重症医学科、产房、血透室、新生儿科、供应室、检验科、内镜室、感染性疾病科、发热门诊）	每天使用 500mg/L 含氯消毒剂湿拖消毒 2 次，如遇污染随时消毒，住院患者增多以及传染性疾病流行期适当增加消毒频次以及消毒剂浓度。
		3) 被血液、体液污染或传染性疾病患者、多重耐药菌患者	使用 2000mg/L 含氯消毒剂湿拖消毒

4	拖把用后清洗消毒方法	1) 普通病人	使用 500mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 30 分钟后, 清水洗净, 晾干备用
		2) 被血液、体液污染或传染病患者、多重耐药菌患者	使用 2000mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 30 分钟后, 清水洗净, 晾干备用
		3) 医、护办公室、治疗室、换药室拖把	使用 500mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 30 分钟后, 清水洗净, 晾干备用
	备注	1、拖把分区使用, 用后未经消毒不能重复使用。拖把用后清洗消毒按院感要求放在指定位置, 按标识存放。 2、病房——红色标识; 医、护办公室、治疗室、换药室、楼道、内走廊——黄色标识; 值班室、会议室——绿色标识; 特殊区域——如产房、手术室、婴儿室等拖把贴专用标签以便区分。	
5	便器、痰盂	1) 普通病人	脏污物直接排入医院污水系统, 容器使用 500mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 30 分钟后, 清水洗净, 晾干备用。要求浸泡物品不能上浮。
		2) 传染病患者或多重耐药菌患者	脏污物直接排入医院污水系统, 容器使用 2000mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 60 分钟后, 清水洗净, 晾干备用。要求浸泡物品不能上浮。并根据特殊传染性疾病的的要求增加消毒剂浓度。

四、生活垃圾、医疗废物垃圾管理标准要求

根据《医疗废物管理条例》和《医疗卫生机构医疗废物管理办法》的精神, 结合我院的实际情况, 医疗废弃物的管理实行科主任、护士长负责制, 监督检查本科室的垃圾分类放置情况, 保洁员对各科室的医疗垃圾的回收情况进行登记, 确保垃圾的分类收集并密闭运送至医疗垃圾存放处。总务科、护理部、院感科共同检查监督垃圾的处理情况。

(一) 工作质量标准

1. 采购人生活垃圾、医疗废弃垃圾日产日清。
2. 根据废物的成分和特性统一进行无害化、规范化处置; 并在转移过程中采取防散落、防流失、防渗漏、防残留、防残液滴漏等防止污染环境的措施, 确保规范收集。推动垃圾车时, 门要关好, 安全运送。
3. 对需要初级消毒和销毁的医疗固体废物及时进行初级处理, 分类包装放置周转箱内。
4. 交接有签名, 统计无错误, 表格材料无遗失。

5. 可回收类医疗废弃物无私自截留、无流失。
6. 次月 10 日前将上月医疗废弃物交接登记表上交医院总务科和感控科。

(二) 工作要求

1. 认真贯彻执行《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》、《医疗废物管理条例》等法律、法规，进一步做好全市医疗固体废物的规范集中处置工作，防治病原体扩散，

2. 采购人必须规范建立医疗固体废物暂存室，暂存室要有醒目标识，并要求布局分隔合理、交通便利、防风雨、防渗漏。

3. 专项收集人员必须穿防护套装（包括口罩、手套、水鞋、围裙等），选择垃圾的运送路线，避开人流量多的地方。装垃圾的垃圾车要直接送往指定处理区，不能把车留在走廊里。

4. 各类垃圾每天上、下午各收集一次，并按要求转送到医院垃圾存放间。

5. 在运送中注意安全，转弯，进出电梯时要减慢速度以便看清楚过往的人，不能用车辆碰撞电梯门及其他物体，如有撞坏需要按采购人购买价赔偿。

6. 根据标签或不同颜色垃圾袋分辨垃圾的种类。使用医疗废物袋收集医疗废弃物，使用黑色塑料袋收集病人废弃物。并将不同的废弃物分类存放在垃圾回收桶内。

7. 中标人必须安排生活垃圾、医疗固体废物垃圾专用车辆及专用人员，定时去采购人收集生活垃圾、医疗固体废物垃圾。如需检修或其他特殊情况，不能按时收集，中标人应及时通知采购人，并做出应急预案。

8. 对转运箱每天冲洗二次。并按采购人要求进行必要的消毒并做好记录。医疗固体废物暂存室环境及设施进行清洁和消毒，每天运送和转运医疗废物后要在指定地点内及时进行清洁，清洁后用有效氯为 1000MG/L-2000MG/L 的含氯消毒剂溶液擦拭运送工具、和拖地面。作用 30 分钟后，再用清水冲去消毒液以减少设备被腐蚀。

9. 中标人到科室收集医疗固体废物垃圾时，应落实专人与采购人科室医护人员办理交接手续，登记类别、数量、重量，交接人并签字；每日一次配合与院方指定医疗废物回收人员做好交接工作，各种交接单证要签字，内容须真实有效，

妥善保管，以备核查、统计和上级有关部门检查。

10. 不能在工作区域内收集垃圾、纸皮等杂物、一经发现每次处罚托管费 50 元；禁止转让、买卖医疗废物，一经发现，每次处罚托管费 100-200 元，并要求中标人辞退员工，所造成的后果由中标人全面负责。

11. 中标人不能在未经采购人医院的同意下私自让第三方单位存放、收集任何垃圾、设备、材料等物品，一经发现每次处罚托管费 100-500 元。

12. 医疗废物发生流失/泄漏/扩散等意外事故时，应当按照以下应急措施处理：

(1) 确定流失/泄漏/扩散医疗废物的类别/数量/发生时间/影响范围及严重程度；

(2) 组织有关人员尽快对现场进行处理；

(3) 处理现场时，应当尽可能减少对现场其它人员及环境的影响；

(4) 对污染区域进行消毒，必要时封锁污染区域，以防扩大污染；

(5) 消毒时，应从污染最轻区向最严重区进行，对可能被污染的工具也应进行消毒；

(6) 现场处理后，应当对事件进行调查/整改/预防类似事情的发生；

13. 中标人对从业人员应做到严格要求、规范管理、并制定切实可行的工作制度，加强相关法律和专业技术、安全防护以及紧急处理等知识培训，熟悉本岗位工作流程和规范要求，做到规范收集、处置。

14. 当发现医疗废物遗失时，应及时汇报，程序如下：发现人 → 中标人主管（经理/主任）→ 采购人主管科室。

五、其它保洁内容标准要求

（一）该附件保洁标准及定期作业养护指导，与双方签定的保洁合同有同样的法律约束效力。该附件标准为暂行标准，经双方协商同意可删减或增加其他内容，在雨天及不可抗力情况下，该标准可局部降低，但是整体感觉应干净整洁，且保洁人员及时清洁到位。

（二）中标人实施的保洁工作作业流程，要符合采购人工作性质特点，经双方协商同意可删减或增加其他内容。从合同开始之日交于采购人主管科室备案

(三) 中标人对特殊保洁(如地板清洁、清洗空调过滤网、3米以下外墙清洗等)要制定周/月/季度清洁计划并在年工作计划中体现。

(四) 用电方面,设备使用完成后及时关闭电源,不让设备处于待机状态。

(五) 用水方面,节水至上,特别是冲洗时、接取净水时、清洗工具时勿浪费水源,清洁所有设备或设施时要严格按照清洗步骤来进行操作;在接水时要有人在旁边,接好后应及时关闭水龙头(不要将水龙头一直开着或是人不在水却在流);必须将水资源循环利用,如发现不严格遵守浪费水的情况,一经发现将进行相应的处罚。

(六) 保洁员工作服要求每天更换,干净整洁,随脏随换。

4.6 投标服务技术需求偏离表

第一章、投标服务技术需求偏离表

请根据所投服务的实际技术参数，逐条对应本项目招标文件第二章“服务需求一览表”中的采购清单及服务参数详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

项号	招标文件需求		投标文件承诺		偏离说明
	服务名称	服务参数	服务名称	所提供服务的內容	
1	宾阳县妇幼保健院清洁、保洁	一、服务要求 1. 项目服务类型：室内、外保洁、洗涤服务。 2. 基本要求及配置 (1) 投标人必须执行国家劳动法的相关规定，聘用员工必须符合国家法律、政策的有关规定，对员工的疾病和人身安全负责，员工的劳资、各项保险费用均由中标人自理，发生的劳资纠纷由中标人负责。 (2) 投标人必须落实好安全生产的措施和配置安全作业的劳保用品。	宾阳县妇幼保健院清洁、保洁	我公司承诺： 一、服务要求 1. 项目服务类型：室内、外保洁、洗涤服务。 2. 基本要求及配置 (1) 我公司必须执行国家劳动法的相关规定，聘用员工必须符合国家法律、政策的有关规定，对员工的疾病和人身安全负责，员工的劳资、各项保险费用均由我公司自理，发生的劳资纠纷由我公司负责。 (2) 我公司必须落实好安全生产的措施和配置安全作业的劳保用品。	无偏离
2	托管服务	二、具体托管（保洁、洗涤服务）内容（包括但不限于如下内容） 1. 负责室内、室外清洁卫生（包括天花板、顶棚、顶房、平台、内墙、玻璃、高处灯具、通风口、地面、室内家具、楼梯、走廊、通道、窗户、扶手、门、桌、椅、床、柜、宣传栏、卫生间、洗手池、电梯间、扶梯、垃圾桶、公共通道、空调出风网筛、防滑垫、消防栓箱、各类开关、墙面饰物等）和庭院环境、道路、停车场的保洁工作及垃圾的收集和运送管理。 2. 洗涤服务：含各病区、诊室等窗帘、隔帘洗涤、床上用品、工作服缝补、钉纽扣等。（其中洗涤设备、	托管服务	我公司承诺： 二、具体托管（保洁、洗涤服务）内容（包括但不限于如下内容） 1. 负责室内、室外清洁卫生（包括天花板、顶棚、顶房、平台、内墙、玻璃、高处灯具、通风口、地面、室内家具、楼梯、走廊、通道、窗户、扶手、门、桌、椅、床、柜、宣传栏、卫生间、洗手池、电梯间、扶梯、垃圾桶、公共通道、空调出风网筛、防滑垫、消防栓箱、各类开关、墙面饰物等）和庭院环境、道路、停车场的保洁工作及垃圾的收集和运送管理。 2. 洗涤服务：含各病区、诊室等窗帘、隔帘洗涤、床上用品、工作服缝补、钉纽扣等。（其中洗涤设备、	无偏离

	用具用品、缝制工作设备保养维护等均由医院负责提供）。 3. 不锈钢设施专业护理、抛光、上不锈钢油、铝合金等采用特用护理剂，定期擦拭，保持光洁。 4. 外墙玻璃清洗（首层、3 米以下），道路、绿地、停车场保洁。 5. 科室特殊指定保洁/临时性工作（如暖箱、搬运、室内管道疏通、室内、外消杀虫害等）。 6. 医疗/生活垃圾的收集和清运至院区内指定地点。 7. 终末消毒。	用具用品、缝制工作设备保养维护等均由医院负责提供）。 3. 不锈钢设施专业护理、抛光、上不锈钢油、铝合金等采用特用护理剂，定期擦拭，保持光洁。 4. 外墙玻璃清洗（首层、3 米以下），道路、绿地、停车场保洁。 5. 科室特殊指定保洁/临时性工作（如暖箱、搬运、室内管道疏通、室内、外消杀虫害等）。 6. 医疗/生活垃圾的收集和清运至院区内指定地点。 7. 终末消毒。	
3	三、项目服务质量标准及要求 按照附件 1 中项目管理服务内容所有的标准要求执行。	我公司承诺： 三、项目服务质量标准及要求 按照附件 1 中项目管理服务内容所有的标准要求执行。	无偏离
4	四、人员配置：配置人数38人， 1. 管理人员1人，领班1人，保洁员31人，洗涤员4人、污水处理员1人。 备注：投标人中标后也可以根据现场的工作情况增加投入相关设备，提高工作效率和工作质量，在保证工作效率和工作质量的前提下，可以适当减少人员，人员减少后服务费不减少。	我公司承诺： 四、人员配置：配置人数38人， 1. 管理人员1人，领班1人，保洁员31人，洗涤员4人、污水处理员1人。 备注：我公司中标后也可以根据现场的工作情况增加投入相关设备，提高工作效率和工作质量，在保证工作效率和工作质量的前提下，可以适当减少人员，人员减少后服务费不减少。	无偏离
5	五、保洁、洗涤服务所需工具配置 1. 投标人负责日常保洁用品、洗涤用品、工作服、中标人的办公用品等材料（保洁用品指的是：拖把、	我公司承诺： 五、保洁、洗涤服务所需工具配置 1. 我公司负责日常保洁用品、洗涤用品、工作服、我公司的办公用品等材料（保洁用品指的是：拖	无偏离

	扫把、医疗垃圾袋、生活垃圾袋、清洁桶、水管、百洁布、钢丝球、保洁车、喷壶、除胶剂、松节水、不锈钢保养剂、消毒用品（水、剂、片）、清洁手套等）。 2. 在服务的过程中，院方每月监督考核服务质量效果，中标人可以投入先进的清洁设备代替人力，中标服务费用不变。 3. 在合同期间，如因疫情防控需要的防疫用品由院方负责（如防护服、防护镜、员工的核酸检测等相关防疫用品）。	把、扫把、医疗垃圾袋、生活垃圾袋、清洁桶、水管、百洁布、钢丝球、保洁车中标人的、喷壶、除胶剂、松节水、不锈钢保养剂、消毒用品（水、剂、片）、清洁手套等）。 2. 在服务的过程中，院方每月监督考核服务质量效果，我公司可以投入先进的清洁设备代替人力，中标服务费用不变。 3. 在合同期间，如因疫情防控需要的防疫用品由院方负责（如防护服、防护镜、员工的核酸检测等相关防疫用品）。	
6	六、项目服务质量管理目标 有效投诉处理率达 100 %；环境卫生达标率为 100%；职工及患者投诉率控制在 5%以下，处理率达 100%；医院科室、病人对物业管理满意度年度 ≥85%，从业人员专业培训合格率 100%；无因管理疏忽造成的恶意破坏事件和治安不良事件。无因管理疏忽造成的火灾事故，火灾发生率 0。	我公司承诺： 六、项目服务质量管理目标 有效投诉处理率达 100 %；环境卫生达标率为 100%；职工及患者投诉率控制在 5%以下，处理率达 100%；医院科室、病人对物业管理满意度年度 ≥85%，从业人员专业培训合格率 100%；无因管理疏忽造成的恶意破坏事件和治安不良事件。无因管理疏忽造成的火灾事故，火灾发生率 0。	无偏离
7	七、其他： 1. 中标人应与聘用的员工签定《劳动合同》，因中标人不按国家政策执行造成的劳务纠纷，一切责任由中标人承担，与采购人无关。	我公司承诺： 七、其他： 1. 我公司应与聘用的员工签定《劳动合同》，因我公司不按国家政策执行造成的劳务纠纷，一切责任由我公司承担，与采购人无关。	无偏离
8	八、采购预算金额 本项目采购预算价均包括完成该项目的人工费、社会保障费、保险费、材料费、防护用品、机具使用费、管理费、利润、税金、风险费等所有费用均应包括在投标报价中。	我公司承诺： 八、采购预算金额 本项目采购预算价均包括完成该项目的人工费、社会保障费、保险费、材料费、防护用品、机具使用费、管理费、利润、税金、风险费等所有费用均应包括在投标报价中。	无偏离
无 分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）			

注：

1. 表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。

2. 当投标文件的服务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。
3. 采购需求中带“▲”及“★”的条款，也要分别在本表“服务参数”、“所提供的内容”中标记。

投标人名称(电子签章)：广西花家物业服务有限责任公司

日期：2023 年 7 月 15 日



附件 1:

项目服务质量标准及要求

一、区域保洁内容及服务次数要求

(一) 门诊部（包括急诊室、医技科室、放射科室）

序号	工作内容	频 次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋、换饮用水	每日 2 次（急诊室每日 3 次）
2	区域内地面、楼道扫尘（无扬尘干扫）	每日 1 次
3	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 1 次
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台（柜）面内外擦拭	每日 1 次
5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒的清洗和擦拭、消毒	每日 1 次
6	区域内电脑、电话、器械（治疗车、抢救车、病历架等）、平车、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭	每日 1 次（一床一巾，抹布分类分区使用不能交叉感染）
7	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒	随时
8	区域内门（玻璃门）、门框、低处窗框、窗台、窗框、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、宣传栏、垃圾桶内外擦拭、消毒	每周 1 次
9	消防栓、消防器擦拭、消防门、开水机、冰箱内部清洗	每周 1 次
10	非医疗不锈钢物体表面不锈钢保养	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	标牌、壁挂物擦拭	每月 2 次
13	室外玻璃、防滑地垫	每月 1 次
14	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月 1 次
15	灯具、烟感、监视器、通风口、管道、风扇、空调、空调过滤网（中央空调除外）等高处设备擦洗	每月 1 次
16	虫网、蜘蛛网	随 时
17	治疗室的卫生	随 时
18	巡视保洁、消毒毛巾	随 时



(二) 特殊区域(手术室、产房、血透室、新生儿科、重症医学科、供应室等)

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋、换饮用水	每日2次
2	区域内楼道除尘(无扬尘干扫)	每日1次
3	区域内地面湿拖(进行地面消毒、清洁)	每日1次
4	区域内家具(桌椅、橱柜等)、办公用品、工作台面擦拭	每日1次
5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔断处清洗、擦拭	每日1次
6	卫生间(含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框)冲洗、擦拭、消毒	每日1次
7	洗衣房送回的干净布草分类放置	每日1次
8	清洗区域内脏防护服、围裙、袖套、洁车、污车等工作物品	每日1次
9	区域内门(玻璃门)、门框、窗框、窗台、阳台、把手、扶手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次
10	区域内电脑、电话、器械(治疗车、病历架、抢救车、存放架等)、平车、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭	每日1次(一床一巾,抹布分类分区使用不能交叉感染)
11	清理冰柜内胎盘(按科室要求)	每2天1次
12	消防栓、消防器擦拭、开水机、空气消毒机、空调过滤网清洗(中央空调除外)	每周1次
13	各类推车轮子上油保养、去污,保证正常运行	每周1次
14	玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次
15	防滑地垫	每周1次
16	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
17	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗	每月1次
18	高处(含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等)除尘	每月1次
19	区域内各房间的地面、墙体的打扫、擦拭和整理	每月1次
20	非医疗不锈钢物体表面不锈钢保养	每月2次
21	巡视保洁、消毒小手巾	随时

22	区域内婴儿水浴间（含浴池、浴盆等）洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	每日1次
23	暖箱、光疗箱、吸痰管、痰盂的擦洗和消毒	随时
24	拖鞋清洗	随时
25	手术室、治疗室等功能室的卫生	随时
26	术后整理、清洁、消毒	随时
27	虫网、蜘蛛网清理	随时

（三）住院部各病区

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋、换饮用水	每日2次
2	区域内地面、楼道牵尘（无扬尘干扫）	每日1次
3	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日1次
4	区域内各式家具（办公桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭	每日1次
5	区域内婴儿水浴间（含浴池、浴盆等）洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	每日1次
6	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、蹲厕、沐浴器、洗手池、地面、墙面）内外的擦拭、消毒	每日1次（污染时随时清洗）
7	区域内窗台、窗框、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶玻璃门、门框的清洁擦拭	每日1次
8	区域内的病人探视鞋清洗消毒、整理	每日1次

9	区域内电脑、电话、器械（治疗车、抢救车、病历架等）、平车、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭	每日1次（一床一巾，抹布分类分区使用不能交叉感
10	医护人员工作拖鞋清洗消毒、防滑地垫、消防栓、消防器擦拭、饮水机外部、冰箱内外部清洗	每周1次
11	外部玻璃	每周1次
12	非医疗不锈钢物体表面不锈钢保养	每周1次
13	高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次
14	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周1次
15	高处（含天花板、高处墙面、梁、及架等）除尘、窗帘清洗	每月1次
16	灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调、空调过滤网（中央空调除外）等高处设备擦洗	每月1次
17	巡视保洁、小手巾清洗、晾晒	随时
18	治疗室的卫生、床单元终末消毒	随时
19	暖箱、光疗箱、吸痰管、痰盂的擦洗和消毒	随时
20	虫网、蜘蛛网清理	随时

(四) 行政办公区

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋、换饮用水	每日 2 次
2	区域内地面、楼道牵尘（无扬尘干扫）	每日 1 次
3	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 1 次
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	每日 1 次
5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	每日 1 次
6	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	每日 1 次（污染时随时）
7	区域内电脑、电话、微波炉、低处电器表面清洗或擦拭	每日 1 次
8	区域内门（玻璃门）、门框、窗框、窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	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	玻璃	每周 1 次
11	非医疗不锈钢物体表面不锈钢保养	每周 1 次
12	高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次
13	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 2 次

14	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等） 除尘	每月 1 次
15	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、 风扇、空调等高处设备表面擦洗	每月 1 次
16	巡视保洁、小手巾清洗、晾晒	随时
17	虫网、蜘蛛网清理	随时

(五) 会议室

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	 每日 1 次（如有会议随时）
2	区域内地面扫尘（无扬尘干扫）	
3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	
5	区域内洗手池、水池、水龙头、地面、皂盒清洗、擦拭	
6	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	
7	区域内电脑、电话、仪器、开水机、冰箱、空调、低处电器表面清洗或擦拭	每日 1 次
8	区域内门（玻璃门）、门框、窗框、门牌、窗台、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、消防器的擦拭、清洗	每周 1 次
10	玻璃	每周 1 次
11	非医疗不锈钢物体表面不锈钢保养	每周 1 次
12	高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次
13	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、	每周 1 次

	低处管道擦拭	
14	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等） 除尘	每月 1 次
15	灯具、音响、烟感、通风口、排气扇、风扇、 空调过滤网（中央空调除外）等高处设备擦拭	每月 1 次
16	虫网、蜘蛛网清理	随时

(六) 公共区域

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次（特殊地方每日 3 次）
2	区域内地面、楼道湿拖	每日 1 次
3	区域内地面、楼道扫尘	每日 1 次
4	区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭	每日 1 次
5	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒	随时（高峰期巡回保洁）
6	区域内墙面、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次
7	电梯（内箱体）、污梯（内箱体）	每日 1 次
8	区域内的楼道擦洗	每日 1 次
9	室内外的垃圾桶、垃圾篓清洗、消毒、杀虫	每日 1 次
10	消防栓、消防器擦拭、清洗	每周 1 次
11	外围绿化地的落叶	每周 2 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	玻璃	每周 1 次
14	非医疗不锈钢物体表面不锈钢保养	每周 1 次

13

15	高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次
16	高处（含天花板、高处墙面、梁等）除尘	每月 1 次
17	灯具、音响、烟感、监视器等高处设备擦洗	每月 1 次
18	防滑地垫的清洗	每月 1 次
19	虫网、蜘蛛网清理	随时
20	巡逻保洁	随时

注：每天、每周、每月、每年保洁的频次可根据各科室的需要增加，但不能少于《项目服务标准要求》的指导频次。

二、保洁服务质量考核标准（达到医院感控质量控制标准要求）

（一）公共区域、病房保洁

1. 地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹、水迹及垃圾、间（边）隙角落无垃圾。
2. 墙面：无手印、无污渍、无张贴、乱画、天花板无蜘蛛网。
3. 电梯：电梯门表面无划痕、无灰尘、无张贴、无乱画、光亮无手印、电梯内部沟槽无杂物、电梯壁内无张贴、无乱画、地面无纸屑、烟头、天花板光亮、内部灯亮、滑道通畅。
4. 按键面板、开关面板：无尘土、无印迹。
5. 照明灯具：无厚积尘土。
6. 各房间门、通道门：无尘土、污迹、印迹。
7. 电梯轿厢：无厚积尘土、蜘蛛网。
8. 不锈钢面：无脏、污点。
9. 装饰物：盆、座表面干净无尘土；装饰物（如塑料花卉、油画）等表面无尘。
10. 公共饮水机：外表无脏、污点、无积水。
11. 天花板、出风口：无蜘蛛网、无霉点、无积灰。
12. 玻璃（玻璃门）：清洁明亮，无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍，胶渍，水渍，无记号笔印记。
13. 垃圾桶：物表干净无污迹、灰尘、桶内无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。

14. 摆放物品、展示柜、架（物）、花盆、装饰品：表面无灰尘，污迹、明亮、物品完好。
15. 消防箱：干净无灰尘、无积尘、无张贴、无乱画现象、消防栓干净无积尘。
16. 踢脚线：干净无污渍、无积尘、无脱落现象。
17. 开关类：干净无灰、无污渍、无手印、禁止使用湿布擦拭。
18. 报箱、衣柜、文件柜、置物柜、置物架：干净、无积尘、上方无杂物无灰尘、柜边角落无垃圾灰尘、无张贴、无乱画现象。
19. 监控探头：探头镜头干净无积灰、浮尘。
20. 安全出口指示灯类：干净无污渍，无积尘，无破损，灯亮。
21. 不锈钢类：表面光亮、无灰尘、无划痕、无锈迹。
22. 候诊椅：表面无灰尘、无张贴、无污渍、无杂物、无蜘蛛网。
23. 指示牌、广告牌类：表面干净光亮、无灰尘、无张贴、无蜘蛛网。
24. 窗户（纱窗、百页窗）：窗台无灰尘、无脚印、烟头、纸屑；窗框槽内干净、无杂物、无积尘、虫网。
25. 床、床头柜、床架、沙发、氧气管：无尘土、无积灰、油迹、霉点。
26. 紫外线灯管：保持清洁、无积尘；灯具、窗帘（隔帘）：无厚积尘土。
27. 各类医疗用具：无尘土、霉点、污迹。
28. 污物间：物品分类摆放、整齐、干净、无异味、无杂物。

（二）公共、病房的卫生间保洁

1. 卫生间：无异味。
2. 地面：无尘土、碎纸、头发、垃圾、烟头、无积水、无尿迹、污迹、脚印。
3. 洗手池：池壁无污垢，无痕迹及头发等不洁物。
4. 水龙头：无印迹、污垢、光亮、洁净。
5. 洗手池台面：无尘土、无污物、台面无长时间水渍、洗手液器具无灰尘、无污垢，内装洗手液液不少于容积 1/3。
6. 镜面：直视镜面无污迹、无污垢、无水迹。
7. 大便器、小便器、马桶等卫生洁具：无尿硷水锈印迹（黄迹）、无污、喷水嘴应洁净。马桶、大小便池内部无污垢、边上无污迹、尿迹、无锈迹上下水通畅（含堵塞疏通）、水箱无尘、污迹。
8. 手纸架：无手印、光亮、洁净。
9. 纸篓：污物量不超过桶体 2/3、厕纸无缺漏、内外表干净。
10. 墙面：无尘土、污迹。
11. 顶板、排气口：无霉点、无污迹、无污渍。

12. 隔板（门板）：无霉点、污迹、无手印。

（三）楼梯保洁

1. 地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头、脚印、口香糖及垃圾杂物。

2. 墙面：无尘土、无污迹。

3. 消防设备：表面无尘土。

4. 楼梯：扶手无灰、无积尘、无装修漆点、栏杆无积尘、无蜘蛛网、楼层
楼梯无烟头屑、无泥土、通道内墙面无蜘蛛网、楼道内无堆积杂物。

5. 楼层内管道门：干净无积尘、无污渍、无张贴、无乱画。

（四）办公室保洁

1. 桌面：干净无尘土。

2. 电脑、打印机等办公用品：无尘、霉点。

3. 地面、墙角边沿：无污渍、纸屑、水迹、尘土、垃圾。

4. 值班室：地面干净无垃圾、床底无虫网、积灰、东西摆放整齐。

5. 各家具、椅子、电器：内外干净无污迹、灰尘。

6. 沙发：直视沙发表面色彩一致、无灰尘、无污迹、无霉斑，直视沙发无
粘连物、无水迹，沙发腿表面无灰尘、无污迹、无污垢，手摸沙发表面柔软、
光滑，沙发交接处内部无灰尘、无异物。真皮沙发明亮干净保养好。

7. 倾倒干净所有烟灰缸、垃圾桶、并保持外表干净。

（五）外围环境保洁

1. 路面：目视干净、无烟头、无落叶、无痰迹、无积水、无口香糖胶渍、
无堆积杂物、无大块石头等杂物。

2. 果皮箱、垃圾桶：无异味、无蚊蝇乱飞、周边无污水、无散落垃圾。

3. 绿化地：无落叶、花丛内无瓜果皮壳、枯叶、饮料盒、纸屑、碎石，动
物粪便等杂物。

4. 灯杆：无张贴、无灰尘、无蜘蛛网、无锈迹。

5. 天台（花园）：无堆积杂物、无石块、无落叶、无纸屑、无烟头、等杂
物。

6. 外墙玻璃：干净明亮、无污渍、无胶点、无漆点、无手印、水渍。

7. 休闲椅：表面无灰尘、无张贴、无污渍、无杂物、无蜘蛛网。

8. 排水沟：无杂物、无杂草、无纸屑烟头、排水畅通无堵塞、积水、异味。

9. 公共走廊：无杂物、无烟头、无纸屑、泥土、无胶渍、无手印、无张贴、
无乱画现象、无污渍、胶渍、水渍。

10. 指示牌、广告牌类：表面干净光亮、无灰尘、无张贴、无蜘蛛网。

三、消毒标准及要求（达到医院感控质量控制标准要求）

序号	部位	种类	作业方法
1	床、桌、操作台、病人用物、室内、外环境保洁	1) 普通病房	每天清水擦拭 1-2 次, 每周二、周五使用 500mg/L 含氯消毒剂擦拭消毒, 如遇污染随时消毒, 住院患者增多以及传染性疾病流行期适当增加消毒频次。
		2) 特殊区域(手术室、导管室、重症医学科、产房、血透室、新生儿科、供应室、检验科、内镜室、感染性疾病科、发热门诊)	每天使用 500mg/L 含氯消毒剂擦拭消毒 1-2 次, 如遇污染随时消毒, 住院患者增多以及传染性疾病流行期适当增加消毒频次以及消毒剂浓度。
		3) 被血液、体液污染或传染性疾病患者、多重耐药菌患者	使用 2000mg/L 含氯消毒剂擦拭消毒
2	毛巾用后清洗消毒方法	1) 普通病人	使用 500mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 30 分钟后, 清水洗净, 晾干备用
		2) 被血液、体液污染或传染性疾病患者、多重耐药菌患者	使用 2000mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 30 分钟后, 清水洗净, 晾干备用
		3) 医、护办公室、治疗室、换药室、门窗用毛巾	使用 500mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 30 分钟后, 清水洗净, 晾干备用
	备注	1、一床一巾, 分区使用, 用后未经消毒不能重复使用。毛巾用后清洗消毒按院感要求放在指定位置, 按标识存放。 2、病房——红色毛巾; 医、护办公室、治疗室、楼道、内走廊——黄色毛巾; 值班室、会议室——绿色毛巾; 特殊区域——如产房、手术室、婴儿室等毛巾贴专用标签以便区分。	
3	地面	1) 普通病房	每天清水湿拖 2 次, 每周二、周五使用 500mg/L 含氯消毒剂湿拖消毒, 如遇污染随时消毒, 住院患者增多以及传染性疾病流行期适当增加消毒频次。
		2) 特殊区域(手术室、导管室、重症医学科、产房、血透室、新生儿科、供应室、检验科、内镜室、感染性疾病科、发热门诊)	每天使用 500mg/L 含氯消毒剂湿拖消毒 2 次, 如遇污染随时消毒, 住院患者增多以及传染性疾病流行期适当增加消毒频次以及消毒剂浓度。
		3) 被血液、体液污染或传染性疾病患者、多重耐药菌患者	使用 2000mg/L 含氯消毒剂湿拖消毒
4	拖把用后清洗消毒方法	1) 普通病人	使用 500mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 30 分钟后, 清水洗净, 晾干备用
		2) 被血液、体液污染或传染性疾病患者、多重耐药菌患者	使用 2000mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 30 分钟后, 清水洗净, 晾干备用
		3) 医、护办公室、治疗室、换药室拖把	使用 500mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 30 分钟后, 清水洗净, 晾干备用
	备注	1、拖把分区使用, 用后未经消毒不能重复使用。拖把用后清洗消毒按院感要求放在指定位置, 按标识存放。 2、病房——红色标识; 医、护办公室、治疗室、换药室、楼道、内走廊——黄色标识; 值班室、会议室——绿色标识; 特殊区域——如产房、手术室、婴儿室等拖把贴专用标签以便区分。	
	便器、痰盂	1) 普通病人	脏污物直接排入医院污水系统, 容器使用 500mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 30 分钟后, 清水洗净, 晾干备用。要求浸泡物品不能上浮。

5	2) 传染病患者或多重耐药菌患者	脏污物直接排入医院污水系统, 容器使用 2000mg/L 含氯消毒剂浸泡消毒 60 分钟后, 清水洗净, 晾干备用。要求浸泡物品不能上浮, 并根据特殊传染性疾病的要求增加消毒剂浓度。
---	------------------	---

四、生活垃圾、医疗废物垃圾管理标准要求

根据《医疗废物管理条例》和《医疗卫生机构医疗废物管理办法》的精神, 结合我院的实际情况, 医疗废弃物的管理实行科主任、护士长负责制, 监督检查本科室的垃圾分类放置情况, 保洁员对各科室的医疗垃圾的回收情况进行登记, 确保垃圾的分类收集并密闭运送至医疗垃圾存放处。总务科、护理部、院感科共同检查监督垃圾的处理情况。

(一) 工作质量标准

1. 采购人生活垃圾、医疗废弃垃圾日产日清。
2. 根据废物的成分和特性统一进行无害化、规范化处置; 并在转移过程中采取防散落、防流失、防渗漏、防残留、防残液滴漏等防止污染环境的措施, 确保规范收集。推动垃圾车时, 门要关好, 安全运送。
3. 对需要初级消毒和销毁的医疗固体废物及时进行初级处理, 分类包装放置周转箱内。
4. 交接有签名, 统计无错误, 表格材料无遗失。
5. 可回收类医疗废弃物无私自截留、无流失。
6. 次月 10 日前将上月医疗废弃物交接登记表上交医院总务科和感控科。

(二) 工作要求

1. 认真贯彻执行《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》、《医疗废

物管理条例》等法律、法规，进一步做好全市医疗固体废物的规范集中处置工作，防治病原体扩散，

2. 采购人必须规范建立医疗固体废物暂存室，暂存室要有醒目标识，并要求布局分隔合理、交通便利、防风雨、防渗漏。

3. 专项收集人员必须穿防护套装（包括口罩、手套、水靴、围裙等），选择垃圾的运送路线，避开人流量多的地方。装垃圾的垃圾车要直接送往指定处理区，不能把车留在走廊里。

4. 各类垃圾每天上、下午各收集一次，并按要求转送到医院垃圾存放间。

5. 在运送中注意安全，转弯，进出电梯时要减慢速度以便看清楚过往的人，不能用车碰撞电梯门及其他物体，如有撞坏需要按采购人购买价赔偿。

6. 根据标签或不同颜色垃圾袋分辨垃圾的种类。使用医疗废物袋收集医疗废弃物，使用黑色塑料袋收集病人废弃物。并将不同的废弃物分类存放在垃圾回收桶内。

7. 中标人必须安排生活垃圾、医疗固体废物垃圾专用车辆及专用人员，定时去采购人收集生活垃圾、医疗固体废物垃圾。如需检修或其他特殊情况，不能按时收集，中标人应及时通知采购人，并做出应急预案。

8. 对转运箱每天冲洗二次。并按采购人要求进行必要的消毒并做好记录。医疗固体废物暂存室环境及设施进行清洁和消毒，每天运送和转运医疗废物后要在指定地点内及时进行清洁，清洁后用有效氯为 1000MG/L-2000MG/L 的含氯消毒剂溶液擦拭运送工具、和拖地面。作用 30 分钟后，再用清水冲去消毒液以减少设备被腐蚀。

9. 中标人到科室收集医疗固体废物垃圾时，应落实专人与采购人科室医护人员办理交接手续，登记类别、数量、重量，交接人并签字；每日一次配合与院方指定医疗废物回收人员做好交接工作，各种交接单证要签字，内容须真实有效，妥善保管，以备核查、统计和上级有关部门检查

10. 不能在工作区域内收集垃圾、纸皮等杂物，一经发现每次处罚托管费 50 元；禁止转让、买卖医疗废物，一经发现，每次处罚托管费 100-200 元，并要求中标人辞退员工，所造成的后果由中标人全面负责。

11. 中标人不能在未经采购人医院的同意下私自让第三方单位存放、收集任何垃圾、设备、材料等物品，一经发现每次处罚托管费 100-500 元。

12. 医疗废物发生流失/泄漏/扩散等意外事故时，应当按照以下应急措施处理：

(1) 确定流失/泄漏/扩散医疗废物的类别/数量/发生时间/影响范围及严重程度；

(2) 组织有关人员尽快对现场进行处理；

(3) 处理现场时，应当尽可能减少对现场其它人员及环境的影响；

(4) 对污染区域进行消毒，必要时封锁污染区域，以防扩大污染；

(5) 消毒时，应从污染最轻区向最严重区进行，对可能被污染的工具也应进行消毒；

(6) 现场处理后，应当对事件进行调查/整改/预防类似事情的发生；

13. 中标人对从业人员应做到严格要求、规范管理、并制定切实可行的工作制度，加强相关法律和专业技术、安全防护以及紧急处理等知识培训，熟悉

本岗位工作流程和规范要求，做到规范收集、处置。

14. 当发现医疗废物遗失时，应及时汇报，程序如下：发现人 → 中标人主管（经理/主任）→ 采购人主管科室。

五、其它保洁内容标准要求

（一）该附件保洁标准及定期作业养护指导，与双方签定的保洁合同有同样的法律约束效力。该附件标准为暂行标准，经双方协商同意可删减或增加其他内容，在雨天及不可抗力情况下，该标准可局部降低，但是整体感觉应干净整洁，且保洁人员及时清洁到位。

（二）中标人实施的保洁工作作业流程，要符合采购人工作性质特点，经双方协商同意可删减或增加其他内容。从合同开始之日交于采购人主管科室备案

（三）中标人对特殊保洁（如地板清洁、清洗空调过滤网、3米以下外墙清洗等）要制定周/月/季度清洁计划并在年工作计划中体现。

（四）用电方面，设备使用完成后及时关闭电源，不让设备处于待机状态。

（五）用水方面，节水至上，特别是冲洗时、接取净水时、清洗工具时勿浪费水源，清洁所有设备或设施时要严格按照清洗步骤来进行操作；在接水时要有有人在旁边，接好后应及时关闭水龙头（不要将水龙头一直开着或是人不在水却在流）；必须将水资源循环利用，如发现不严格遵守浪费水的情况，一经发现将进行相应的处罚。

（六）保洁员工作服要求每天更换，干净整洁，随脏随换。

4.7 商务条款偏离表

四、商务条款偏离表

(注：按项目需求表具体项目修改)

请逐条对应本项目招标文件第二章“服务需求一览表”中“商务条款”的要求，详细填写相应的具体内容。“偏离说明”栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

项 号	招标文件的商务需求	投标文件承诺的商务条款	偏离说明
一	一、合同签订期：自中标通知书发出之日起七个工作日内。	我公司承诺： 一、合同签订期：自中标通知书发出之日起七个工作日内。	无偏离
▲ 二	▲二、服务期限：自合同签订之日起2年。	我公司承诺： ▲二服务期限：自合同签订之日起2年。	无偏离
三	三、提供服务地点：宾阳县妇幼保健院指定地点。	我公司承诺： 三、提供服务地点：宾阳县妇幼保健院指定地点。	无偏离
▲	▲四、付款方式：乙方劳务费用按月支付，在次月的10日前甲乙双方对乙方进行考核，甲方与乙方核对劳务	我公司承诺： ▲四、付款方式：我公司劳务费用按月支付，在次月的10日前甲乙双方对我公司进行考核，甲方与我公司核	

四	费，如有违约及工作质量问题的从劳务应付款中扣除；如没有违约及工作质量问题给付应付款，乙方开具发票，甲方在收到发票之日起5个工作日内以转账的方式支付乙方上个月的劳务费。	对劳务费，如有违约及工作质量问题的从劳务应付款中扣除；如没有违约及工作质量问题给付应付款， 我公司 开具发票，甲方在收到发票之日起5个工作日内以转账的方式支付 我公司 上个月的劳务费。	无偏离
五	五、处理问题响应时间 接到采购人处理问题通知后半小时内到达采购人指定现场	我公司承诺： 五、处理问题响应时间 接到采购人处理问题通知后半小时内到达采购人指定现场	无偏离
六	六、投标报价是履行合同的最终价格，投标人在投标总价中的价格均包括完成该项目的人工费、社会保障费、保险费、材料费、机具使用费、管理费、利润、税金、风险费等所有费用均应包括在投标报价中。合同期如遇国家政策调整当地基本工资或社保缴费基数增加时，自增加之日起，按当	我公司承诺： 六、投标报价是履行合同的最终价格， 我公司 在投标总价中的价格均包括完成该项目的人工费、社会保障费、保险费、材料费、机具使用费、管理费、利润、税金、风险费等所有费用均应包括在投标报价中。合同期如遇国家政策调整当地基本工资或社保缴费基数增加时，自增加之日起，按当	无偏离

	地基本工资或社保缴费基数 的增长率相应增加服务 费用。	地基本工资或社保缴费基数 的增长率相应增加服务 费用。	
▲ 七	▲七其他要求 1. 项目服务取费标准, 取 费标准在合同期限内实行 按实际人数单价包干制。 2. 甲方有迎接检查或其他 特殊任务, 需乙方增人支援 完成保洁工作的, 费用由双 方进行商定。 3. 对因保洁、洗涤不合标 准及其他因素而扣除的服 务费在支付时扣减。 4. 甲方支付服务费的方式: 转帐形式支付, 乙方开具发 票。	我公司承诺: ▲七其他要求 1. 项目服务取费标准, 取 费标准在合同期限内实行 按实际人数单价包干制。 2. 甲方有迎接检查或其他 特殊任务, 需 我公司 增人支 援完成保洁工作的, 费用由 双方进行商定。 3. 对因保洁、洗涤不合标 准及其他因素而扣除的服 务费在支付时扣减。 4. 甲方支付服务费的方式: 转帐形式支付, 我公司 开具 发票。	无偏离
无 分标 (此处有分标时填写具体分标号, 无分标时填写“无”)			

注:

1. 表格内容均需按要求填写并盖章, 不得留空, 否则按投标无效处理。
2. 如果招标文件需求为小于或大于某个数值标准时, 投标文件承诺不得直接复制招标文件需求, 投标文件承诺内容应当写明投标货物具体参数或商务响应承诺的具体数值, 否则按投标无效处理。如该采购需求属于不能明确具体数值的, 采购人应在此采购需求的数值后标注◆号, 对标注◆

号的采购需求不适用上述“竞标无效”条款。

3. 当投标文件的商务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。

4. 采购需求中带“▲”及“★”的条款，也要分别在本表“投标文件的商务需求”、“投标文件承诺的商务条款”中标记。

投标人名称(电子签章)：广西花家物业服务有限责任公司

日期：2025 年 7 月 15 日

