

# 周口市公共资源交易中心

## 政府采购招标文件

项目名称：周口市中心医院文昌路院区物业服务项目

项目编号：周财招标采购-2026-4

2026年1月16日

# 目 录

第一章 招标公告 .....	3
第二章 投标人须知前附表 .....	6
第三章 需求一览表 .....	8
第四章 评标办法 .....	错误!未定义书签。
第五章 投标人须知 .....	错误!未定义书签。
第六章 周口市政府采购合同（服务类） .....	71
第七章 投标文件格式 .....	77
周口市政府采购合同融资政策告知函 .....	89

# 第一章 招标公告

## 项目概况

周口市中心医院文昌路院区物业服务项目（项目名称）的潜在投标人应在周口市公共资源交易中心网（<http://jyzx.zhoukou.gov.cn>）获取招标文件，并于2026年2月6日10点00分（北京时间）前递交投标文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：周财招标采购-2026-4

项目名称：周口市中心医院文昌路院区物业服务项目

预算金额：4906.8万元

采购方式：公开招标

包别划分：2个包

包号	包名称	包最高限价万元
1	周口市中心医院文昌路院区物业服务项目（1包）	2941.2
2	周口市中心医院文昌路院区物业服务项目（2包）	1965.6

采购需求：具体要求详见招标文件第三章采购需求，“供应商对其提供的产品请出具《关于符合本国产品标准的声明函》或财政部会同有关部门规定的有关证明文件”。

合同履行期限：3年

是否接受进口产品：否

本项目是否接受联合体投标：否

本项目是否为只面向中小企业采购：否

## 二、申请人的资格要求：

1.1 具有独立承担民事责任的能力（企业营业执照等证明文件）；

1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；  
1.3 具有履行合同所必需的专业技术能力；  
1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（缴纳的税收凭据、社会保险凭据，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商应提供相应的证明文件）  
1.5 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供没有重大违法记录的书面声明函，格式自拟）；  
1.6 法律、行政法规规定的其他条件。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：促进中小企业和监狱企业发展扶持政策、政府强制采购节能产品强制采购、节能产品及环境标志产品优先采购、促进残疾人就业政府采购政策。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125号）和豫财购【2016】15号的规定，对列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）的“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信行为记录名单”和“中国政府采购”网站（www.cccgp.gov.cn）的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的供应商，将拒绝其参加政府采购活动；在标书中附加盖公章的供应商及法定代表人网页查询扫描件，查询日期为公告发布之日起至投标截止之日止。

### 三、获取招标文件

时间：2026年1月16日至2026年1月23日23:59分（北京时间，法定节假日除外）

地点：周口市公共资源交易中心网（<http://jyzx.zhoukou.gov.cn>）

方式：供应商请在网站自主注册后下载采购文件（zkzf格式）及资料，需办理CA数字证书后方可提交响应文件，具体办理事宜请查阅周口市公共资源交易中心网站。

售价：0

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2026年2月6日10点00分（北京时间）

地点：周口市公共资源交易中心开标室

### 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

无

## 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: 周口市中心医院

地址: 川汇区文昌路东段

项目联系人: 黄龙云

联系方式: 13243370068

### 2. 采购代理机构信息

名称: 周口市公共资源交易中心政府采购中心

地 址: 周口市光明路与政通路交叉口向北 100 米路东

项目联系人: 王硕

联系方式: 0394-8106517、13525741688

### 3. 监督单位: 周口市财政局政府采购监督管理科

联系方式: 0394-8319608

周口市公共资源交易中心政府采购中心

2026 年 1 月 16 日

## 第二章 投标人须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	采购人	周口市中心医院
2	委托人	周口市中心医院
3	采购代理机构	名 称：周口市公共资源交易中心政府采购中心 地 址：周口市光明路与政通路交叉口向北 100 米路东
4	项目名称	周口市中心医院文昌路院区物业服务项目
5	项目编号	周财招标采购-2026-4
6	项目性质	服务类
7	资金来源	自筹资金
8	包别划分	本次招标为 2 个包
9	付款方式	本合同采取按月结算付款的支付方式，每月产生的服务费按照实际上岗人员数量和实际完成工作量核算后支付。
10	联合体投标	不允许
11	投标有效期	开标后 60 天
12	服务地点	采购人指定地点
13	服务期限	合同签订后三年
14	服务质量	满足服务需求，合格
15	投标保证金金额	不需要缴纳投标保证金
16	答疑	疑问的提出与答疑获取详见招标文件第二部分第五章投标人须知第 36 条。 周口市公共资源交易中心政府采购中心对招标文件进行的澄清、更正或更改，将在网站上及时发布，该公告内容为招标文件的组成部分，对投标人具有同样约束力效力。投标人应主动上网查询。周口市公共资源交易中心政府采购中心不承担投标人未及时关注相关信息引发的相关责任。

17	勘察现场	不统一组织,请投标人下载采购文件截止后第一个工作日上午9-12点,下午15-17点及时联系采购人,派拟任项目负责人到现场进行实地勘查。项目联系人:黄龙云,联系方式:13243370068(详见投标人须知5.1项)
18	投标文件	1、投标文件为使用周口市公共资源交易中心提供的电子标书制作工具软件( <a href="http://jyzx.zhoukou.gov.cn">http://jyzx.zhoukou.gov.cn</a> 网上下载)制作生成的电子加密文件,应在投标截止时间前通过周口市公共资源交易中心会员系统上传。投标截止时间前不上传电子投标文件或者在开标时间不进行电子投标文件解密,均视为自动放弃投标。 2、本项目实行网上远程开标无须到现场提交响应文件,未加密的电子投标文件和纸质文件不再提交。
19	投标时间及地点	投标截止时间:2026年2月6日10点00分 标书递交地点:周口市公共资源交易中心网 网址:周口市公共资源电子交易服务平台会员系统(网址 <a href="http://jyzx.zhoukou.gov.cn">http://jyzx.zhoukou.gov.cn</a> ) (本项目实行网上远程开标无须到现场提交响应文件)
20	开标时间及地点	开标时间:2026年2月6日10点00分 开标地点:周口市光明路与政通路交叉口向北100米路东(周口市公共资源交易中心四楼开标室)
21	评标办法	综合评分法 详见招标文件第一部分第四章评标办法
22	所属行业	物业管理
23	其它	采购人验收如需第三方质检部门介入,第三方质检验收所需费用由中标人负担。
24	投标	投标人可以同时参加2个包段投标,只能中标一个包段。如果其在2个包段中都排名第一(或满足中标条件),则推荐其为第一包段中标候选人,该投标人在其他包段不再具备中标候选人推荐资格,中标候选人推荐资格依次递补。

### 第三章 需求一览表

前注：

- 1) 本需求中提出的技术方案仅为参考，如无明确限制，投标人可以进行优化，提供满足用户实际需要的更优（或者性能实质上不低于的）技术方案或者设备配置，且此方案或配置须经评委会审核认可；
- 2) 投标人应当在投标文件中列出完成本项目并通过验收所需的所有各项服务等明细表及全部费用。中标人必须书面保证整体通过用户方及有关主管部门一次性验收，且所发生的验收费用由中标人承担。投标人按照服务需求自行踏勘现场，现场勘察是投标人编制服务方案的依据，如投标人因未及时踏勘现场而导致实质响应不足、报价缺项、漏项、废标、或中标后无法完工等，投标人自行承担一切后果；
- 3) 如对本招标文件有任何疑问或澄清要求，请按本招标文件“投标人须知前附表”中约定联系周口市公共资源交易中心政府采购中心，或接受答疑截止时间前联系采购人。否则视同理解和接受。

# 周口市中心医院文昌路院区物业服务项目

## 一包段采购需求及服务要求

### 一. 总体概述:

为优化医院后勤物业服务管理体系，提升后勤保障效率、控制运营成本、保障医疗安全，现对文昌路院区物业管理服务进行采购，采购 3 年物业管理服务。

文昌路院区总建筑面积约 197600 m<sup>2</sup>：其中：门急诊楼+1 号楼住院楼 130000 m<sup>2</sup>、2 号楼住院楼 60000 m<sup>2</sup> 全科培训中心 7600 m<sup>2</sup>。服务内容：按照三级甲等综合医院的卫生标准，本服务项目参照《物业管理条例》、《公共卫生条例》、《医院感染管理办法》等内容进行。

服务内容包括：卫生保洁服务及院区环境卫生、电梯司梯服务、绿化养护、医疗废物与生活垃圾收集转运、机房管理与设备运行维护、综合维修、宿舍管理服务、保洁用品和洗涤耗材并负责洗涤设施的运行及维护等各类维修维护工作、配合医院做好院内感控督查、各类检查和突发性公卫事件、灾害性天气的应急处理及医院各项临时性保洁服务等。全面落实节能降耗（包括节水、节电等）、垃圾分类及控烟管理等具备能源管理职责要求。每月向院方提供一份医院物业管理工作书面报告。

岗位设置：医院采购总岗位 448 人，其中 1 包 266 人、2 包 182 个供应商中标后根据医院实际情况按各工种规定进行调配。岗位人员年龄、人数由采购人与中标供应商在合同中协商约定。

### 二、服务内容及要求

**(一) . 服务范围：** 门急诊楼、1 号楼住院楼、大型设备运行、液氧站、综合维修和洗涤中心

#### **(二) . 总体岗位配置及要求**

##### **2.1. 本包段总岗位266人**

2.2. 管理团队：管理人员不低于 10 人（包括项目经理 1 人经理助理 1 人、保洁班长 3 人、司梯班长 2 人、设备运行班长 1 人、洗涤中心班长 1 人、维修班长 1 人）。人员配备可一职多能。其中：

- ①项目经理具有良好的沟通、应急能力及写作能力；
- ②经理助理具有 1 年（含）及以上类似工作经验；
- ③各岗位班长，有 2 年以上和拟聘岗位类似的管理经历
- ④所有上述管理人员需具有无犯罪记录证明。

##### **2.3、员工基本信息管理：**

- ①人员入职需写申请表；

- ②签订员工劳动合同；
- ③建立员工花名册 和员工排班表与考勤表。保证队伍的相对稳定，管理人员和主要专业人员的调整更换需经采购人管理单位同意。

2.4、加强对所有岗位员工的法纪教育和业务学习训练，需要期集中理论学习；规范化物业服务；有培训计划和培训记录，并作为本项目服务队伍考核的凭证之一。上岗后招标人对所有岗位人员进行考核，不符合要求采购人有权直接进行更换和管理。

### （三）卫生保洁及楼内环境卫生包括：

- ①室内走廊清扫、保洁；
- ②楼层清洁、消毒；
- ③玻璃刷洗、保洁；
- ④医院公共楼层洗手间清洁、消毒；
- ⑤生活垃圾收集与清运，果皮箱、垃圾站垃圾清运保洁；
- ⑥公共洗手间、开水间、污洗间、浴室清洁消毒；
- ⑦公用部分的步梯、电梯、天台、平台、挑檐等的清洁；
- ⑧地面打蜡、消毒；
- ⑨其它公共区域的清洁、保洁。

#### 1. 岗位人员素质要求。

保洁岗；人员不低于 177 人（具有类似保洁经历，熟悉医院感染及医疗废弃物等管理要求。

## 2 服务范围及服务标准

### 2.1 服务范围

2.1.1、文昌路院区：门急诊楼、1号住院楼；

以上所有公共区域的日常保洁；主要包括通道、卫生间、洗漱间、开水间、大厅、步梯、门、窗及管道、消防栓、展示台等辅助设施。

2.1.2、所有病房内日常保洁；主要包括卫生间、床头柜、床体、衣橱、地面、墙面（裙）、氧气带、空调等。

2.1.3、所有卫生责任区域内产生的生活垃圾日产日清，并投放到采购人指定地点。

2.1.4、工作区域所有屋顶、地下室垃圾清理及雨搭清理。

#### 2.1.5、总体要求

拟派管理团队人员必须保证在周口市中心医院文昌院区全职上班，拟派管理团队的工作时间参照周口市中心医院文昌院区工作时间执行，在节假日安排管理人员值守且不得兼职管理其他物业项目。如需调整需要得到院方同意。

卫生清洁用品应使用环保、质量可靠、公众认可的产品；物业提供的所有服务必须符合院方要求。如中标人违约，采购人有权终止合同。

### 2.2 保洁服务要求

2.2.1、标的范围内每日卫生清洁工作及其相关的其他工作。

2.2.2、标的范围内所有垂直电梯桥箱内部及扶梯表面区域。

2.2.3、标的范围内室外楼顶、各种顶棚、玻璃顶棚、天棚、外玻璃需安排专业人员和设备进行清理。外墙玻璃清洗至少两年一次，三年不少于两次。

2.2.4、标的范围内房屋平顶、户外包干区明沟、窖井内杂物的清理每周不少于2次，保持管道的通畅，随堵随疏通。

2.2.5、标的范围内拆装窗帘、病床隔帘、诊查围帘（ICU等特殊科室需加强拆装频次）；清洗由洗涤公司负责。

2.2.6、院区内改建区域免费首次保洁，具体保洁项目由医院指定。

### 2.3、生活垃圾的服务范围和内容

(1) 标的范围内的生活垃圾的分类、收集与运输。

### 2.4、室内外地面、PVC 地板的养护：

标的范围内所有室内石材墙地面须定期清洗、维护、保养（免费提供打蜡服务）。石材应每年养护至少4次，特殊情况按实际需要执行；通道、大厅、公共区域及室内的瓷砖地面要求每周机洗及抛光一次；PVC 及木地板的养护要求一年必须进行两次彻底清洗打蜡，每月不少于两次保养，所用蜡材料必须是国内外知名品牌。

### 2.5 PVC 打蜡保养要求：

2.5.1、协调：按照院方要求定期清洗、起蜡、打蜡；打蜡前需发放打蜡须知，征询各科室负责人的意见安排具体时间；

2.5.2、安全：不能影响科室的正常工作，一切以为临床服务为宗旨；注重安全生产，防止摔倒滑倒等事故的发生；

2.5.3、规范：严格按标准完成各个打蜡程序；

2.5.4 质量：地面光洁透亮，蜡面均匀，不留缝隙，内无污迹，无死角；感官效果好；

打蜡后需发放满意度调查表且满意率不低于 98%。

## 2.6、配合医院完成其他指令性任务

### 2.6.1、具体服务要求

服务人员要严格遵守院内的各项规章制度，认真履行各岗位职责，能配合医院做好节能、垃圾分类、控烟、安全用电等宣教、宣贯工作。全年无环境作业等重大安全事故的发生。

## 2.7、保洁标准                           各区域保洁要求

区域	服务要求	程序	频次	注意事项
地面	地面无污渍、无痰迹、无垃圾、无积灰、无脚印，干净明亮	每日用全能清洁剂 1:128 稀释溶液拖地每日不少于两次。其中一次消毒液拖地按院感要求执行。	地面每日清扫拖地两次，每周机洗一次，每月上蜡一次有垃圾及时清理，满足医院感控要求	PVC 地板、花岗岩、抛光砖等地面按规定时间机洗抛光上蜡
墙面	无污渍、无水迹、无浮灰、无蜘蛛网	3 米以下每日清洁	每日保洁	
走廊、扶手、门	无污渍、无浮灰、无水迹、无烟蒂	每日用全能清洁剂 1: 64 稀释溶液清洁，每日用	每日保洁	

区域	服务要求	程序	频次	注意事项
		消毒液 1: 50 擦洗一次		
玻璃	玻璃明亮光洁，无污渍、无水迹	用玻璃清洁剂 1: 65 稀释溶液 清洁玻璃，每周一次，室内玻璃循环清洁	每周保洁	根据实际情况安排各房间循环清洁
卫生间	卫生间无异味、镜面无水点、水迹、污迹，洗手池无污垢，便器无污垢黄迹，随时保持通畅，无漏水，无异味无污垢，垃圾袋定时更换，防滑垫无毛发、污垢	1) 打开换气扇或窗户进行通风。 2) 台盆、便器等放水冲洗。 3) 收集垃圾、清洁垃圾桶、换新垃圾袋。 4) 清洗台盆及水龙头。 5) 用洁厕消毒液清洗便器并冲洗。 6) 擦拭台面和墙面四周、门等。 7) 擦拭地面，清洗防滑垫。 8) 小便池放香丸。	坐便器随时保洁	便池、台盆等清洗均需使用专用器具，保洁后应放置“小心滑倒”等警示标识。
电梯	无障碍、无划痕、无脱落；无灰尘、无污	每日地面保洁，轿厢体、门保洁，有垃圾及	每日二次，	

区域	服务要求	程序	频次	注意事项
	迹	每日轿厢内消毒一次。	时清理	
	轿厢门均匀有光泽	不锈钢光亮剂全面保洁。	每周一次	
公共设施	无污渍，无积灰、无蜘蛛网	每日用全能清洁剂 1: 64 稀释溶液清洁一次。	每日保洁	
病人等候区	无垃圾、无浮灰、无烟蒂、无水迹	等候椅每日用全能清洁剂 1: 64 稀释溶液清洁，每日消毒一次。	每日保洁	
诊察桌	无积灰、无污渍	每日消毒擦拭	每日两次	
床单元	无灰、符合院感一床一桌一巾要求	每日用清洁剂（按规定比例稀释）清洁一次	每日清洁一次（根据床单元情况增加频次）	
		用消毒剂擦拭床栏、床头柜、床档、凳子、陪护椅。	出院后终末消毒	
输液架	无灰	每日用全能清洁剂 1: 64 稀释溶液清洁一次	每日一次	
推车	无结灰、无异响	每周添加润滑油	每日擦拭	
吸顶灯具、通风	无灰	每日用全能清洁剂 1: 64 稀释溶	每周一次	

区域	服务要求	程序	频次	注意事项
口		液清洁一次		
办公桌 椅、电 话、电脑 等室内 设施	无积灰、无污渍	每日消毒擦拭一 次。	每日一次	

#### 病房保洁质量标准

项目名称	质量标准 (要求)	工作流程	频次	注意事项
标识标牌	无浮灰、手印、 斑迹，光亮	用抹布擦净	每天一次	各种标识标牌不可 破损、脱落
门、门框、 门把手、扶 手	无灰尘、污迹	用抹布清洁一次， 消毒液擦洗一次， 用抹布擦净门面、 框、把手	每天湿消一 次	
地面	无灰尘、污迹、 水迹，清洁、 干净、无斑迹 无死角	每用地巾拖净(先 扫后拖)，用清洁 剂清除污渍，其中 一次消毒液拖地 按院感要求执行。	每天三次， 随脏随拖	PVC 地板按规定时间 机洗抛光上蜡；地巾 应分区使用，做到颜 色标记，污染后及时 更换
壁橱内外	无灰尘、无污 迹、无蟑螂， 干净	用抹布逐层擦拭 对污迹处用清洁剂 擦拭 必要时喷除虫剂	每天一次	家具不能擦花，清 除残留在家具面上 的清洁剂泡沫，除净 并擦均匀
床头柜	无灰尘、无污 迹、无蟑螂， 干净	1、用抹布逐层擦 拭 2、对污迹处用清	每天一次	床头柜脚的卫生 需注意，抽屉和手把 处不可有污迹

项目名称	质量标准 (要求)	工作流程	频次	注意事项
		洁剂擦拭 3、必要时喷除虫剂 4、清洁床头柜后墙面和地面		
床、床头板	无灰尘、污迹、破损	1、用抹布逐层擦拭至洁净 2、对污迹处用清洁剂擦拭	每天一次	床头板不可有污迹，擦拭时不可用脱色剂准备足量的清洁抹布，抹布必须一床一巾一用一消毒
椅子	无灰尘、无污迹、无水迹、无变形、无破损，洁净、稳固、完好	1、用抹布抹净 2、用清洁剂去除污迹用干抹布抹净	每天一次	如破损及时报修
喷淋、烟感器	无灰尘、吊灰	用专用清洁工具清洁	每周一次	
墙壁、天花板	无灰尘、无水迹、无污迹，无干净、无明亮、无脱落	用干抹布抹浮灰 用抹布蘸清洁剂去除污迹 用干净抹布抹净	每天一次	不可损坏墙面，清洁剂不可脱色
房顶、输液轨道	无斑迹、无吊灰、无蜘蛛网	用干净抹布擦净	每周一次	
顶灯、罩	无灰尘	用抹布擦净	每周一次	
开关、插座、空调调节器	无灰尘、无污迹，光亮、无破损	抹布抹浮灰 用抹布蘸清洁剂去除污迹	每天一次	

项目名称	质量标准 (要求)	工作流程	频次	注意事项
		用干净抹布抹净		
窗户玻璃、窗框、窗台	玻璃干净、明亮，无灰尘、水迹，窗框无破损，窗扣完好	用玻璃清洁剂清洁玻璃，室内玻璃循环清洁	每周一次	根据实际情况安排各房间循环清洁
窗帘、隔离帘、屏风、开关及拉绳、轨道	干净，无破损、脱钩、污迹、变形	用抹布擦净轨道对拉绳污迹进行除污处理至洁净清洗更换窗帘	1、窗帘、隔离帘每季度送洗一次 2、擦拭每天一次	
垃圾桶	光亮、无污迹、无水迹，周边无垃圾	1、将垃圾袋取出，口扎紧丢入工作车垃圾桶内 2、用清洁剂刷洗垃圾桶内外 3、擦干、擦净 4、更换干净垃圾袋 5、医疗废物收集后，应对收集容器内外表面、周边区域及称重工具进行消毒	1、每天上午、下午各一次 2、超过三分之二及时清运 3、医疗废物满四分之三时	垃圾袋平整地套在垃圾桶上，与垃圾桶之间无缝隙，翻边约5厘米，不能漫溢。
电视机架及遥控器	无灰尘、无污迹	1、用抹布抹净 2、污迹处用清洁剂去除	每天一次	遥控器不可水洗

项目名称	质量标准 (要求)	工作流程	频次	注意事项
踢脚板	无污物、无斑迹，干净、光亮	1、用抹布裹着平口起子擦拭踢脚板沟缝内的污迹 2、抹净踢脚板表面	每天一次	
空调风口及风口挡板	无冷凝水，清洁无灰尘	1、用干抹布抹净	每周一次	不可站在病人用椅上
沙发（面、缝隙、脚）	无灰尘、无污物、无斑迹、无破损，干净、整洁	1、用吸尘器将沙发各部位彻底吸尘 2、针对不同的斑迹，用除油剂和正确配制的清洁剂，用毛刷刷除 3、对重污处（扶手、靠背、坐垫等易脏部位）进行刷洗 4、用干净抹布抹净	每三月一次	对破损的沙发及时更换或报修
电话机	清洁，无污迹、异味	1、用抹布擦拭污迹 2、用酒精棉球擦拭听话筒	每天 1 次	清洁时按下电话按键

项目名称	质量标准 (要求)	工作流程	频次	注意事项
冰箱	内外清洁，外部光亮，无异味、斑迹，运转正常	1、用抹布擦净冰壳 2、用清洁剂去除斑迹 3、关掉冰箱电源，将冰箱内食品取出，化霜，擦净 4、医用冰箱仅擦拭外壳	每周一次	1、如需取出用品时，需征得工作人员同意后再行擦拭 2、冰箱门边缘封胶处的清洁需注意
地灯	无灰尘，灯罩完好、光亮	用抹布擦拭干净	每天一次	损坏及时报修
纱窗	无灰尘、破损	1、用吸尘器吸除灰尘 2、用抹布抹净	每周一次	对破损的纱窗及时报修
床头设备带	清洁，无污迹	用抹布擦拭干净	每天一次，出院后终末消毒	不可带水擦拭；连接设备带呼叫器的延长按钮应保持整洁，无污渍，杜绝油质擦拭
微波炉及框、架	无灰尘、污迹、油垢	1、用抹布抹净 2、用清洁剂去除油污迹 3、用干净抹布抹净	使用后及时清理（早、中、晚至少各一次）	负责病区微波炉管理，做到定时开放使用。勿用金属刷子、颗粒状洗涤剂、酸碱性洗涤剂、溶化剂、去污粉、碱性肥皂洗刷微波炉的任

项目名称	质量标准 (要求)	工作流程	频次	注意事项
				何部位。
卫生间马桶	无水痕、锈迹、斑迹、毛发、尿碱	1、先抽一次水 2、倒入清洁剂清洗 3、用清水过洗干净 4、用抹布擦干马桶内外底座	每天两次；巡回随时擦拭	水阀、控制器、四周瓷砖的卫生不能忽略。发现漏水及马桶盖破损及时报修。
洗脸池及台面	无水迹、黄迹，洁净、光亮、畅通	1、用蘸有清洁剂的抹布擦拭脸盆、台面 2、用抹布擦干净	每天两次；巡回随时擦拭	不可遗漏台面下的弯头。
水龙头、镜面、镜框	无灰尘、水迹、锈迹，镜面上无顽垢	1、用玻璃刮刮净镜面上的水迹 2、用抹布蘸矿物油擦拭镜框、水龙头	1、每天上午一次 2、随脏随擦	玻璃不能擦花；检查水龙头的冷热标识。
淋浴设施及地面	无浮灰、水迹、杂物、鞋印及污迹，防滑垫无毛发、无污垢	1、将花洒等不锈钢水渍、污渍擦净 2、用地巾拖净地面 3、对污迹用毛刷蘸清洁剂刷洗 4、用干地巾拖净地面	1、每天两次 2、随脏随拖	注意马桶后及脸盆下的地面。花洒出水量减少或不出水及时检查是否污垢堵塞，如若不是需及时报修。

## 建筑物公共区域保洁质量标准

项目	标准(质量要求)	程序	频次	注意事项
走廊	清洁光亮,无尘、无斑迹、无油迹、无污迹、无烟头(走廊的地面与墙角的直角夹角处保证清洁无污迹)	1、用尘推往返推尘 2、将灰尘推至拐角用抹布抹掉 3、更换干净推头 4、在不影响人员进出的情况下对斑迹、油迹用洗地机抽洗	1、尘推: 2小时1次, 随脏随打扫 2、洗地机: 每周1次	1、尘推不可靠近病人及家属 2、不可跟在病人后面推尘, 应绕道推尘
楼梯面	干净, 无灰尘、无污迹、无烟头	用地巾拖净	2小时1次	1、勿忽略靠近扶手一侧的楼梯面的清洁 2、不可污染另一侧墙面
楼梯扶手、栏杆、玻璃	无灰尘、无斑迹	用干净的抹布抹净	每天一次	
楼梯防滑铜条	无污迹、无锈迹, 光亮清洁	1、用抹布蘸清洁剂去除黏附在铜条上的污物 2、用干抹布擦净 3、用百洁布蘸桐油擦拭, 直至桐油呈黑糊状 4、再用抹布抹净	每月一次	擦桐油不可沾染到墙壁、地毯上, 防止地毯脱色
防尘垫	无沙土、无杂物、无污物残	1、用吸尘器彻底吸尘 2、用高压水枪冲洗地垫,	每天一次	检查清洗后的地垫,

项目	标准(质量要求)	程序	频次	注意事项
	留, 干净、美观	去除污物直至结束 3、用吸水器吸取残留在地垫中的水分 4、用地巾将地垫周围的水迹拖掉		对有些镶嵌在地垫中的杂物挑除
门帘	无灰尘、无污迹、无缺损, 整洁	1、用抹布蘸清洁剂逐条抹净 2、用干抹布抹净	每天一次	避免在人员进出高峰期进行保洁
等候椅	无灰尘、无污迹、无杂物、无水迹, 干净明亮	1、抹布蘸清洁消毒剂逐个抹净 2、用干抹布抹净	每天二次	等候椅下方的卫生不要忽略
垃圾桶	光亮、无污迹、无水迹, 周边无垃圾	1、将垃圾袋取出, 口扎紧丢入工作车垃圾桶内 2、用清洁剂刷洗垃圾桶内外擦干、擦净 4、更换干净垃圾袋	1、每天两次 2、垃圾达到三分之二需立即清运	垃圾达到三分之二时及时清运, 不可漫溢
花盆、花架、装饰花卉	无枯枝败叶、无灰尘、无杂物、无异味、无虫害	1、用抹布抹去灰尘, 捡去杂物及枯枝败叶, 放进垃圾袋里 2、清除有异味的花卉盆	每天一次	摆放合理
标识牌、框	无灰尘、无损坏、无脱落	1、用抹布抹去灰尘 2、脱落处妥善处理	每天一次	
走廊医用扶手	无灰尘、无损坏、无污迹	1、用抹布抹去灰尘 2、用清洁剂去除污迹	每天一次	
走廊两侧墙壁	无灰尘、无污迹、无脱落	1、用抹布由上而下抹净 2、污迹处用清洁剂清除 3、用干抹布抹净	每天一次	勿忽略踢脚板的卫生, 不可将

项目	标准(质量要求)	程序	频次	注意事项
				墙壁擦花
电子触摸屏	无灰尘、无污迹, 完好	1、用拧干水分的干净抹布擦拭至洁净	每天一次	不可沾水
大厅玻璃面	无灰尘、无污迹, 洁净明亮	1、用干净抹布蘸清洁剂擦拭 2、用干抹布擦拭至洁净 明亮	每天一次	污水不可滴漏
门诊楼、门诊室及公共区域 空气消毒	符合感染管理要求		定时	
石材地面	光亮, 无灰尘、无污迹		2 次/月	
PVC 地面	光亮, 无灰尘、无污迹	打蜡、保养	打蜡 1 次/月 保养 2 次/月	
实木地板	光亮, 无灰尘、无污迹	打蜡、保养	打蜡 1 次/月 保养 2 次/月	
实木家具、皮质沙发	光亮, 无灰尘、无污迹		1 次/月	

### 电梯日常保洁质量标准

项目	标准(质量要求)	程序	频次	注意事项
----	----------	----	----	------

项目	标准(质量要求)	程序	频次	注意事项
内板壁(金属面板)	无灰尘、无斑迹、无手印，干净、光亮	1、用湿抹布将板壁上的浮灰彻底擦净 2、用百洁布蘸上正确稀释后的多功能清洁剂擦拭斑迹，再用抹布擦净 3、均匀地喷上家具蜡（或金属光亮剂），用抹布擦拭直到光亮	每天一次	
地面	无灰尘、无斑迹、无水迹、无污物，干净	1、用地巾将地面灰尘擦去 2、用抹布蘸清洁剂擦拭斑迹	每天二次，随脏随拖	中午下班前清洁一次，下午下班前清洁一次
灯罩	无灰尘、无斑迹，干净	1、用抹布将灯罩的灰尘去除 2、均匀地喷上金属光亮剂，用干抹布擦拭	每天一次	喷金属光亮剂每月一次
指示按钮	无灰尘、无污迹，清晰无破损(破损及时报修)	1、用抹布抹去浮灰 2、用抹布蘸清洁剂去除污迹 3、用干抹布拭净	每天一次	1、擦拭按钮时应在停机状态 2、按钮内不可进水
门	无灰尘、无斑迹，干净明亮	1、用抹布将电梯门的浮灰从上而下擦拭干净 2、均匀喷上金属光亮剂，用抹布擦拭直至光亮	每天湿消一次	
扶手	无灰尘、无斑迹，干净明亮	1、用抹布将电梯门的浮灰从上而下擦拭干净 2、均匀喷上金属光亮剂，用抹布擦拭直至光亮	每天湿消一次	

项目	标准(质量要求)	程序	频次	注意事项
换气扇及罩	无灰尘,干净明亮	用干抹布擦拭至洁净	每周一次	
电话机	清洁,无污迹、异味	1、用抹布蘸牙膏擦拭污迹 2、用酒精棉球擦拭听话筒	每天一次	
扶梯	清洁、无污迹	1、用清洁剂擦拭扶手、 2、用吸尘器吸踏步平面、无纸片、杂物	每天湿消二次	擦拭保洁时应在停机状态

### 公厕及卫生间日常保洁质量标准

项目	标准(质量要求)	程序	频次	注意事项
地面	无浮灰、无水迹、无杂物、无鞋印及污迹	1、将地面清扫干净 2、用地巾拖净地面 3、对污迹用毛刷蘸清洁剂刷洗 4、用干地巾拖净地面	1、每小时一次 2、随脏随拖	地面摆放防滑标志。 按卫生间保洁流程进行保洁，注意马桶后及脸盆下的地面。
墙壁瓷砖	无灰尘、无水迹、无皂迹，瓷砖缝隙处洁白，无脱落	1、用蘸有清洁剂的抹布由上至下擦拭干净 2、用抹布擦净	每天上午一次；巡回随时擦拭	先用毛刷蘸清洁剂，先刷洗缝隙，再按程序操作。
洗手盆及台面	无水迹、无黄色，洁净、光亮、畅通	1、用蘸有清洁剂的抹布擦拭脸盆、台面 2、用抹布擦干净	每小时一次；巡回随时擦拭	不可遗漏台面下的弯头。
镜面、镜框、镜灯	无灰尘、无水迹、无锈迹，镜面上无顽	1、用玻璃刮刮净镜面上的水迹 2、用抹布蘸矿物油	每天上午一次 2、随脏随擦	玻璃不能擦花。

项目	标准 (质量要求)	程序	频次	注意事项
	垢	擦拭镜框 3、用清洁剂清除污迹 4、用干净抹布抹净镜灯架		
水龙头、挂钩、下水弯头、开关、扶手等	光亮、无斑迹	1、用抹布抹浮灰 2、用抹布蘸清洁剂擦拭金属器 3、用抹布擦净	巡回随时擦拭	抹布要分开使用。
小便池、蹲便器	无水痕、无锈迹、无斑迹、无毛发、无尿渍	1、先抽一次水 2、倒入清洁剂清洗 3、用清水过洗干净 4、用抹布擦干小便池、蹲便器内外底座	每天三次；巡回随时擦拭	小广告随时清理，脚踏开关、出水口、溢水口、水阀、控制器、四周瓷砖的卫生不能忽略。
便池、蹲便器水箱	无灰尘、无黄色、无沉淀物	1、用抹布抹浮灰 2、用抹布蘸清洁剂擦黄迹、污迹 3、用专用毛刷刷小便池、蹲便器内外	每天上、下午各一次；巡回随时擦拭	1、水箱盖一定要放在安全的地方，防止打烂； 2、刷洗时要小心，避免损坏内部构件。 3.发现漏水及马桶盖破损及时报修。
垃圾桶	光亮、无污迹、无水迹，周边无垃圾	1、将垃圾袋取出，口扎紧丢入工作车垃圾桶内	1、每天二次 2、垃圾达到三分之二需	垃圾袋平整地套在垃圾桶上，与垃圾桶之间无缝

项目	标准 (质量要求)	程序	频次	注意事项
		2、用清洁剂刷洗垃圾桶内外 3、擦干、擦净 4、更换干净垃圾袋	立即清运	隙,翻边约5厘米,不能漫溢。
门(面、锁把手、锁眼、碰头)、铰链	无浮灰、手印、斑迹	用抹布擦净门面、框	每天上午一次;巡回随时擦拭	用专用工具包抹布清洁锁眼、铰链、碰头,定时给铰链上矿物油,保洁保养每周一次。
门槛、防滑垫、地漏	无头发、纱头,无灰尘、纸屑,无污迹、水迹	1、用毛刷剔除门槛缝隙内的头发、杂物 2、用清洁剂刷洗门槛、防滑垫、地漏 3、抹布抹净,防滑垫清洗晾干后卷起备用	每天上、下午一次;巡回随时擦拭	地漏清洁后应盖在地漏孔上,不可有积水,保持下水畅通。
风口及风口挡板	无灰尘、无印迹	1、用抹布擦净挡风板 2、用抹布擦净风口四周墙壁	每周一次;巡回随时擦拭	风口四周墙壁不可有污迹,不可站在病人用椅上。排风扇故障及时报修。
房顶	无斑迹、无吊灰、无蜘蛛网	用抹布擦净	每周一次	防止灰尘扬起。
顶灯及罩	无灰尘	用抹布擦净	每周一次	擦时不要把灯罩周围墙壁碰有印迹。
卫生间空气	无异味、空气	定时在洗手间内喷	保证空气无	

项目	标准 (质量要求)	程序	频次	注意事项
	清新	洒空气清新剂	异味	

### 公共医疗用房日常保洁质量标准

项目	标准(质量要求)	程序	频次	注意事项
门(面、框、把手)	无浮灰、手印、斑迹，光亮	1、用抹布擦净门面、框、把手	每天上午一次	防火通道图不可破损、脱落
窗台、框、轨道、玻璃	玻璃干净、明亮，无灰尘、污迹，窗框无破损，窗扣完好	1、用涂水器蘸上清洁剂均匀涂于玻璃表面 2、用刮水器刮除玻璃上污水 3、刮水器刮在玻璃上运行的起止处应是边框到对面边框 4、用力均匀，每刮一回用抹布将刮水器擦干，再行下一回 5、刮洗结束后，要用干净抹布将边框处水迹擦去	窗台、窗框每天一次；轨道、玻璃每周一次；巡回随时擦拭	1、污水不滴落楼下 2、各楼栋外立面清洗每年一次，使用登高机械进行高空作业时，要求具有专业资质的人必须系牢安全带。 3、刮大风、下雨时勿作业
窗帘	干净，无破损、脱钩、污迹、变形	1、用抹布擦净轨道 2、对拉绳污迹进行除污处理至洁净 3、清洗更换窗帘	1、窗帘每季度清洗一次 2、擦拭每天一次	

项目	标准(质量要求)	程序	频次	注意事项
纱窗	无灰尘	用吸尘器吸除灰尘	每周一次	纱窗破损及时报修
地面	无灰尘、污迹、水迹，清洁、干净、无斑迹	1、用地巾拖净 2、用清洁剂清除污迹 3、对黏附物如口香糖等污物，用刮刀去除	1、每天三次 2、随脏随拖	床脚、床头柜脚下的地面卫生需注意
墙壁	无灰尘、水迹、污迹，干净、明亮、无脱落（走廊的地面与墙角的直角夹角处保证清洁无污迹）	1、用干抹布抹浮灰 2、用抹布蘸清洁剂去除污迹 3、用干净抹布抹净	每天一次；巡回随时擦拭	不可损坏墙面，清洁剂不可脱色
房顶	无斑迹、吊灰、蜘蛛网	用干净抹布擦净	每周一次	
房顶灯、罩	无灰尘	用抹布擦净	每周一次	
壁橱、柜	无灰尘、污迹、蟑螂，干净（发现蟑螂及时报相关部门消杀）	1、用抹布逐层擦拭 2、对污迹处用清洁剂擦拭 3、必要时喷除虫剂	每天一次；巡回随时擦拭	擦拭家具时，清除残留在家具面上的清洁剂泡沫，洗净并擦均匀
桌、椅	无灰尘、污迹、水迹、变形、破损，洁净、稳固、完好	1、用抹布抹净 2、用清洁剂去除污迹 3、用干抹布抹净	每天一次；巡回随时擦拭	如破损及时报修
洗手池、龙头	无水迹、黄迹，洁净、光亮、畅	1、用蘸有清洁剂的抹布擦拭脸盆、龙头	巡回随时擦拭	不可遗漏台面下的弯头。

项目	标准(质量要求)	程序	频次	注意事项
头	通	2、用抹布擦干净		
白板框	无灰尘、污迹	1、用抹布抹去灰尘 2、脱落处妥善处理	每天一次	
标识牌	清晰，无灰尘	1、用抹布抹去灰尘 2、脱落处妥善处理	每天一次	
垃圾桶	光亮、无污迹、无水迹，周边无垃圾	1、将垃圾袋取出，口扎紧丢入工作车垃圾桶内 2、用清洁剂刷洗垃圾桶 3、内外擦干、擦净 4、更换干净垃圾袋	1、每天上、下午各一次 2、垃圾达到三分之二需立即清运	垃圾袋平整地套在垃圾桶上，与垃圾桶之间无缝隙，翻边约 5 厘米，不能漫溢。
护士站 吧台	无灰尘、污迹、水迹、变形、破损，洁净、稳固、完好	1、用抹布抹净 2、用清洁剂去除污迹 3、用干抹布抹净	每天一次；巡回随时擦拭	如破损及时报修
体重秤	无灰尘、污迹	1、用干净抹布擦拭至洁净、明亮	每天一次	
电话机	清洁，无污迹、异味	1、用抹布擦拭污迹 2、用酒精棉球擦拭听话筒	每天 1 次	清洁时按下电话按键
空调 出风 口、滤 尘网	无冷凝水，清洁 无灰尘	用干抹布抹净	每周一次	不可站在病人用椅上

### 手术室日常保洁质量标准

区域	项目	标准(质量要求)	程序	频次	注意事项
走廊	电控门	无污迹、灰尘、血迹	用干净抹布擦拭至洁净	每天一次	有血迹须立即清理
	地面	无污迹、血迹、水迹	用浸有消毒液的地巾拖地	每天三次	有血迹须立即清理
	消毒垫	无斑迹、杂物，无纤维疏松，无板结，干净且蓬松		每天一次	
	踢脚板	无污物、无斑迹，干净、光亮	1、用抹布裹着平口起子擦拭踢脚板沟缝内的污迹 2、抹净踢脚板表面	每天一次	
	墙面	无灰尘、污迹、血迹	1、用干抹布抹浮灰 2、用抹布蘸清洁剂去除污迹 3、用干净抹布抹净	每天一次	不可损坏墙面，清洁剂不可脱色，有血迹须立即清理
	天花板	无灰尘、吊灰	用干净抹布擦净	每周一次	
	电源开关	无灰尘、无污迹	1、抹布抹浮灰 2、用抹布蘸清洁剂去除污迹 3、用干净抹布抹净	每天一次	
	电话机	清洁，无污迹、异味	1、用抹布蘸牙膏擦拭污迹 2、用酒精棉球擦拭听话筒	每天一次	清洁时按下电话按键

区域	项目	标准(质量要求)	程序	频次	注意事项
	脚控洗手池	无污迹、血迹	用蘸有消毒剂的毛刷刷洗池内侧用干净抹布擦净	每天一次	勿忽略洗手池底部及地面的卫生
	平推车	无灰尘、污迹，表面无破损	1、用拧干水分的干净抹布擦拭灰尘污迹后用清洁消毒剂进行擦拭消毒 2、用毛刷剔除车轮上缠绕物 3、定期给车轮轴注矿物油	每天一次，每周彻底清洁一次	车轮不可发出“吱吱”声
	轨道挂帘	无污迹、无破损、无变形	1、用干净抹布擦净轨道 2、用清洁剂清洗挂帘	每月一次	
	窗户内玻璃	无灰尘、无污迹，干净明亮	用干净抹布擦拭至洁净	每二天一次	
	鞋柜	无灰尘、无污迹	用干净抹布逐层擦拭干净	每天一次	
	拖鞋	无灰尘、无污迹、无水迹	1、用清洁剂刷洗 2、用清水过净	每天一次	洗净晾干
	护士站吧台	无灰尘、污迹	用干净抹布擦拭至洁净	每天一次	吧台底部的鞋印需注意
	污物传递通道	无污迹、无血迹	用蘸有清洁消毒剂的抹布擦拭	1、每天二次 2、随脏	污水、血水不可污染周边及走道，外置时满足院感相关规定。

区域	项目	标准(质量要求)	程序	频次	注意事项
				随抹	
手术间	电控门	无污迹、无灰尘、无血迹	用干净抹布擦拭至洁净	每天一次	
	地面	无污迹、无血迹、无水迹	用浸有消毒液的地巾拖地	每天三次	
	踢脚板	无污物、无斑迹，干净、光亮	1、用抹布裹着平口起子擦拭踢脚板沟缝内的污迹 2、抹净踢脚板表面	每天一次	
	墙面	无灰尘、无污迹、无血迹	1、用干抹布抹浮灰 2、用抹布蘸清洁剂去除污迹 3、用干净抹布抹净	每天一次	不可损坏墙面，清洁剂不可脱色
	家具	无灰尘、无污迹、无水迹、无变形、无破损，洁净、稳固、完好	1、用抹布抹净 2、用清洁剂去除污迹 3、用干抹布抹净	每天一次	如破损及时报修
	天花板	无灰尘、无吊灰	用干净抹布擦净	每周一次	
	无影灯	无灰尘、无污迹，完好、洁净	用拧干水分的干净抹布擦拭水迹	每天一次	损坏应及时报修
	吸引器	外表无灰尘、污迹，瓶内无污物，瓶塞无破损、松	1、用干净抹布擦拭至洁净 2、瓶内引流体液应加入0.2%含氯消毒剂置2-4	每天一次	有病人用时，用后立即清洁

区域	项目	标准(质量要求)	程序	频次	注意事项
		脱、开裂，皮管内外清洁	小时后倒入有污水处理系统的下水道		
	污物桶	外表无污迹、洁净光亮，无异味，废弃物勿外露	1、戴手套取出垃圾袋，规范装好后放入指定区域用清洁剂刷洗 2、用干抹布擦干净	1、每天一次 2、特殊区域二次	处置时满足院感规定，周边墙壁不可有污迹、不可漫溢
	踏脚板	无灰尘、无污迹，完好、洁净	用拧干水分的干净抹布擦拭水迹	每天一次	损坏应及时报修
	电话	清洁，无污迹、异味	1、用抹布蘸牙膏擦拭污迹 2、用酒精棉球擦拭听话筒	每天一次	清洁时按下电话按键
	回风口栏珊	无灰尘、无污迹，完好、洁净	1、擦净表面浮尘 2、用 75% 酒精擦拭	每周一次	不可有物品遮挡回风口栏珊
	电源开关	无灰尘、无污迹	1、抹布抹浮灰 2、用抹布蘸清洁剂去除污迹 3、用干净抹布抹净	每天一次	

#### 其他有洁净要求的区域服务标准

序号	服务标准	频次
1	地下室地面清扫、冲洗，无垃圾、无杂物	循环保洁，每天清洁 1 次以上
2	卫生间	循环保洁，用后随时打扫

序号	服务标准	频次
3	上级部门和重要嘉宾参观或检查，根据院方要求进行突击性服务。	按医院要求
4	如遇火警、水管爆裂、台风袭击、突发传染病等特殊情况，要有应急预案和机动人员配合院方搞好特殊保洁及服务工作。	按医院要求
	宣传栏、框、面无灰尘、污渍	每天一次；巡回随时打扫

**(四) 电梯司梯：**女性，人员不低于25人具有相关工作从业经验，形象良好，具有良好的沟通能力、应急处置能力，能够顺畅的使用普通话与人沟通。承诺熟悉电梯基本操作及基本安全常识并具有初中及以上学历

**电梯司梯服务内容：**电梯值守并负责电梯轿厢清洁及电梯的巡查和故障报修工作，高峰时做好人员分流疏导工作。

#### 1. 电梯司机工作目标及服务标准

电梯司机须严格遵守各项规章制度和电梯操作规程，以乘客满意为工作目标。

1.1 端正服务态度，按规定佩戴胸牌，仪表整洁，文明用语，主动热情，礼貌待人；

1.2 坚守工作岗位，工作细心、认真，集中精力开好电梯，确保安全，做到乘客随叫随开，减少乘客等梯时间；

1.3 爱护使用电梯，制止损坏电梯的行为，防止推车及重物碰撞，确保安全运行；

1.4 做好电梯运行记录，发现电梯异常或故障情况，及时报告电梯维修人员进行修复；

1.5 保持轿厢内照明充足，清洁卫生，干燥通风；

1.6 保持轿厢内地面整洁，发现有呕吐物等要及时清理，每次运送传染病  
人、医疗废物、尸体等后及时进行消毒；

1.7 维持好轿厢内的乘客秩序；

1.8 不在当班时间会客，或做与岗位职责无关的事情；

1.9 努力学习业务知识，不断提高技术水平。

## 2. 服务内容：

电梯值守并负责电梯轿厢清洁及电梯的巡查和故障报修工作，高峰时做好人  
员分流疏导工作。

## 3. 服务要求：

3.1 建立健全各项制度及职责，如：安全运行规定、电梯困人救援的应急预案、司机的职责及服务规范等，相关人员熟悉并能遵照执行。

3.2 电梯司机必须严格遵守操作规程，遵守值班规定，按时上下班，严禁做  
与值班无关事宜；

3.3 随时保证电梯轿厢、门、框的整洁，要求在上岗前做好保洁，电梯正常  
运行时不得停运保洁。

3.4 保持电梯轿厢内外无果壳、纸屑等杂物，无污渍、无灰尘、手印、鞋印，  
表面光亮。每周用不锈钢油对轿厢内外进行轻抹保养一次。每天消毒 2 次，早晚  
各一次（有污染时及时清理消毒）。

## （五）机房管理与设备运行维护：

①高低压配电室设备

②二次供水系统

③中央空调系统

④锅炉供暖

⑤供氧供气等后勤管理职责范围内的所有保障设施设备。

### 1. 基本要求

1.1 设备运行人员使用统一管理、统一调配。要求：从事过设备运行工作。**须持有  
高低压电工操作证、司炉证、能源管理师证书等资格证书**，身体健康、责任心强、  
热爱本职工作，人员不低于 19 人

1.2 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。

1.3 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。

## 2. 设备机房

2.1 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。

2.2 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。

2.3 设备机房应保持整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。

2.4 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。

2.5 安全防护用具配置齐全，检验合格。

2.6 应急设施设备及防护用品应当齐全、完备，且在安全有效期内，确保随时启用。

2.7 经常性开展设备设施的操作流程、应急处置等业务培训。

## 高低压配电室工作职责

(1) 制定内部供电系统管理规范及临时用电管理措施，应在显着位置悬挂；从业人员严格执行《电业安全操作规范》，并熟练掌握触电紧急救护方法及应急预案。

(2) 总配电室专人值守，定时检查设备运行状况，对主要运行参数进行抄录，并进行保存；具备无人值守条件的配电室定期检查，用电高峰期适当增加巡查次数；其它低压配电室定期巡查；配电室安全标识、安全防护用品齐全，通风照明良好，能有效防止有害生物进入。

(3) 遇紧急情况时，应采取必要的紧急处理措施；按照规定的周期进行高压电气设备试验，留存高压电气测试合格的报告；定期对变配电设备设施进行检查、维护、清洁，并做记录进行保存。

(4) 定期对发电机组设备进行检查、保持设备完好；定期启动及维护备用发电机（组），确保随时应急启用；定期对应急照明（带蓄电池）设施进行检查、维护，使其处于有效待命状态；定期对蓄电池组进行充放电试验，进行蓄电检查

及保养。

(5) 高(低)压变(配)电柜操作运行正常，检测表计显示准确；高(低)压变压器运行正常，温控显示准确，联控动作正常；变(配)电柜直流操作系统运行正常，蓄电池组充、放电量稳定，符合工作要求；低压配电柜运行正常，各类表计显示正常；功率因素自动补偿电容器(组)运行正常，自动切换正确可靠；变(配)电系统联络自切正常；各类运行标识标牌完备，并正确使用。

(6) 应急供电系统应急供电系统应确保发电机控制柜手动及自动启动正常，各类表计显示正常；自动转换开关状态显示完好，动作正常；油料储存应符合安全要求。

### **锅炉工岗位职责**

- 1、负责燃料节约、水电节约，水质的质量验收和评估。
- 2、严格按照操作规程，做好水质管理确保锅炉的安全运行。
- 3、做好锅炉及其附属设备(包括分汽缸的阀门、供水泵水处理设备)的维护保养和年度检修工作。
- 4、坚守工作岗位，任何时候都不得擅自离开工作岗位，按照规定做好巡视，并做好各种运行参数的记录。
- 5、做好锅炉房日常维护保养工作，杜绝“跑”、“冒”、“滴”、“漏”的现象，做到文明生产。
- 6、不断学习新技术，提高司炉水平，做到勤检查，勤调节，保持锅炉压力稳定，做好节能工作。
- 7、在运行中锅炉或附属设备出现严重故障，应立即向运行领班汇报，并一起参与故障的排除。
- 8、每班必须排污1次，但不得在用汽高峰时排污，排污量根据炉水分析决定。
- 9、水位表每班至少冲洗1次。
- 10、禁止闲杂人员进入锅炉房。
- 11、负责锅炉房的清洁卫生工作。
- 12、完成上级交办的其他工作事项。

### **中央空调系统操作人员工作职责**

- 1 熟悉掌握医院中央空调系统设备设施的功能、操作规程。
2. 中央空调系统操作人员应具备《中华人民共和国特种作业操作证》。

3. 按照规定对中央空调设备设施进行巡视、检查、维护、保养，保证其处于正常运行状态。
4. 发现故障应在确认后按相关操作规程及时排除，不能确定、不能及时排除的故障应立即向主管人员报告。
5. 做好维护保养记录、交接班记录及设备运行记录。

## (六) 供氧供气站相关职责

### 液氧站管理制度

#### 1. 操作人员资质

液氧站操作人员必须持压力容器操作证上岗，且必须熟悉液氧贮槽使用说明书中相关操作规程，人员不少于 9 人。

#### 2. 工作注意事项

2. 1 液氧站内严禁火种（明火、打火花的光线）和易燃品（油、棉、毛等）与液氧接触。

2. 2 液氧贮槽不得超压运行，定期巡视设备运行情况，若发现设备压力上升异常，应及时检查和排除故障并做好记录。

2. 3 充液氧时，槽罐车必须处于止动状态，并安放禁火标志。2. 4 管道、阀门结冰时只允许使用热空气或温水进行解冻，禁止使用敲击、火烤或电加热的方法进行处理。

2. 5 在进行设备检修前，必须事先排尽贮槽内液氧，用热氮加热至常温，并用无油的氮或空气吸除设备内腔中的气态氧，方可进行补焊作业。

2. 6 操作人员不得着化纤衣服和带钉子的鞋，手上和衣服不能粘有油脂。

2. 7 液氧贮槽附件必须配有消防设备。

#### 3. 液氧储罐存放环境要求

3. 1 液氧储罐周围禁止明火，禁止带有油脂的工具接触储罐，禁止存放易燃易爆物品，照明及电气开关必须是防爆型的。

3. 2 液氧储罐须有防护栏隔离，并有醒目的警示标志。严禁对液氧储罐加热，焊接，撞击。

3. 3 在液氧储罐场所应配有相应的灭火设施等，如遇突发情况，能够及时处理情况。

#### **4. 液氧泄露事故处理措施**

4. 1 从受影响的区域疏散所有不必要的人员。在没有危险的情况下关掉氧气。使泄露区域强制通风。已暴露在富氧环境的人应该呆在通风的地方至少 30 分钟，然后才能进入密闭空间或靠近火源。
4. 2 若从罐内泄露或从阀门泄露，则需与供应商联系。若泄露来自用户系统，关掉罐出液阀，并在修复前一定要泄压。

#### **液氧站奖惩制度**

- 1、接班人员必须按时接班，接班人员未到，值班人员不准离岗，如违犯规定，根据情节轻重扣除当月奖金直至下岗。
- 2、交接人员必须填写清楚交接班记录，做到真实、清晰，不得涂改、撕毁、弄虚作假，否则罚款 50 元。
- 3、因为对机器操作不当或工作失职所造成事故，经济损失等一切后果，由责任人承担。
- 4、值班人员工作期间，应佩带上岗证，不准会私客、吸烟、打牌或其它娱乐活动，违者每人罚款 50 元。
- 5、液氧站要保持整洁有序，如发现脏、乱、差现象，视情况一次罚款 20 元，取消评先资格。
- 6、维修人员，必须按时对机器、管道等设施进行定期检修，因工作失职造成的经济损失、事故等一切后果由责任人承担。
- 7、液氧站工作人员要树立一切为了病人，一切为了一线的思想，热情周到搞好服务。对一线打来电话，要作出详细记录，及时落实一线要求，如被投诉一次罚款 50 元，一月之内被投诉三次扣除当月的奖金。屡被投诉，按停职待岗处理。
- 8、公司检查人员指出的不足之处，必须及时改正，若不及时改正罚款 50 元。
- 9、氧瓶丢失由值班人赔偿，查不出具体人均摊，并扣除值班所有人员的当月奖金。
- 10、要求操作人员熟知操作规程，牢记安全制度及各项规章制度，公司将对操作知识，工作制度进行考试，不及格的罚款 50 元。并进行补考，补考不及格，按停职待岗处理。
- 11、公司将根据执行规章制度及安全制度情况，工作责任心及服务一线情况，卫生状况三个方面，不定期进行综合考核。每个季度评选出一名优良者实行奖励，

评为优秀奖励金额为 100 元，评为良好奖励金额为 60 元。

### **液氧站交接班制度**

- 1、液氧站必须保证 24 小时有人值班，早上 8 点必须按时交接班，接班人员未到，值班人员不准离岗。
- 2、交接班人员，应认真填写交接班登记本，如实填写交接时间，以便分清责任。值班记录不得涂改或撕毁。
- 3、接班人员应认真逐项核对实物，如有差错及时纠正，由交接班人员重填后，方可签名，并注明时间。
- 4、严格交接班制度。接班人员必须对机器的压力、流量、氧瓶、机油液面、机器运作声音是否正常，各阀门是否按要求开启，管道、汇流排等是否漏气，报警器是否灵敏等，进行交接、登记。如果接班人员没能进行全面交接，或接班人员发现问题或异常情况未及时上报，一切责任由接班人负责，造成的经济损失由接班人承担，造成的事故有责任人承担。
- 5、值班人员工作时间严禁吸烟，不准会私客、打牌或其它娱乐活动。
- 6、交接班前必须打扫卫生，做到机器每天最少擦拭一遍，窗明地净、内务整洁、物品放置整齐有序。

### **液氧站工作流程**

#### **(一) 每日检查和记录**

- 1、检查液氧罐管道、阀门有无漏气，记录压力、液位。
- 2、检查中心供气各设备如真空机组、空压机、制氧机运行状态，冷干机蒸发温度及排水器是否常工作，所有过滤器阻塞指示是否在绿色范围内。
- 3、检查和记录中心供气各系统各个压力、氧气纯度、流量计瞬时流量，当发现系统各抄表读数与系统正常运行数据不符时，应及时与维修人员联系。
- 4、每日打开一次空气储罐底下的排放阀门约 1 分钟，若空气储罐内压力较高，开启时应缓慢，不宜将阀门打到全开状态

#### **(二) 每周检查和记录：**

- 1、检查空压机润滑油油量是否足够。
- 2、用压缩空气对空压机空气滤芯，冷干机的散热翅片进行吹扫。

### **压力容器安全管理制度**

#### **(一) 执行落实宣传安全生产的法律、法规和压力容器的技术规程、标准，建**

建立健全各项规章制度，增强特种设备使用防范事故的能力。

(二) 配备专职、兼职安全管理人员，接受特种设备安全监督管理部门的检查及检验检测，建立压力容器安全技术档案，并妥善保管。档案内容包括：

1. 特种设备的设计文件、制造单位、产品质量合格证明、使用维护说明等文件以及安装技术文件和资料；
2. 特种设备的定期检验和定期自行检查的记录；
3. 特种设备的日常使用状况记录；
4. 特种设备及其安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表的日常维护保养记录；
5. 特种设备运行故障和事故记录；

(三) 安全管理人员应当对压力容器使用状况进行经常性及定期检查，不少于每月一次。发现问题应立即处理，情况紧急时可以停止使用设备，并及时报告有关负责人并记录。设备进行全面检查，且消除事故隐患后，方可重新投入使用。

(四) 应对使用的压力容器的压力表、安全阀门等附件进行安全技术性能的定期检验、检修，并做好特种设备的日常使用记录及运行故障和事故记录，以备查询。

(五) 按照特种设备安全技术规范的定期检验要求，压力容器在安全检验合格有效期届满前1个月向特种设备检验检测机构提出定期检验要求。未经定期检验或者检验不合格的压力容器，不得继续使用。

(六) 压力容器存在严重事故隐患，无改造、维修价值，或者超过安全技术规范规定使用年限，需及时予以报废，并应当向原登记的特种设备安全监督管理部门办理注销。

(七) 对压力容器作业人员进行安全教育和培训，保证其具备相应的安全专业作业准知识和工作经验。

(八) 压力容器作业人员在作业过程中发现事故隐患或者其他不安全因素，应当立即向现场安全管理人员和科室有关负责人报告。

(九) 按有关规定及时如实地报告压力容器事故，并协助做好事故调查和善后处理，认真吸取教训，防止事故再次发生。

## 液氧站工作制度

1、值班人员应坚守岗位，不得串岗、脱岗，不得做与值班无关的事情，未经许可非工作人员不得进入制氧机房及液氧罐操作区域。

2、值班人员需熟悉中心供气系统设备的工作原理、运行状况、操作方法和安全注意事项。密切注意设备运行状态，按相关设备操作手册要求和运行管理标准作业，定期对中心供气系统设备进行巡查、维护及保养。

3、制氧机房、液氧罐周围严禁烟火，所有的氧气部分管道禁火、禁油、禁漏。时刻保持通道畅通，通风、照明良好。

4、接到来人、来电报修时，应详细了解故障情况，及时进行维修登记，并立即通知有关人员前往维修。如遇特殊事故，应沉着处理，及时汇报，组织人员协作，保证医院氧气正常供应。按突发事件应急预案处理程序进行处理。

5、保持机房环境卫生及机器设备外壳清洁无灰尘：定期对设备进行清洁保养，包括清洗空压机进风过滤网、室内进风口百叶窗和过滤纱网，用压缩空气吹洗空压机进风风隔。

6、值班人员应按时认真做好检查和运行记录，认真做好交接班工作。

### 液氧站管理制度

一、液氧站实行 24 小时值班工作制度，工作人员必须按时交接班，交接班时，接班人未到，交班人不准离岗，双方在接班报告上签字后方能下班。

二、液氧站值班人员排班表应报送公司，严禁擅自调班、替班，偶有特殊情况，确需调班，必须经领导同意后才能调班。

三、值班人员应加强工作责任心，严格按照操作规程及安全生产要求进行操作。不得麻痹大意，确保安全生产。

四、注意密切观察设备的运行情况，发现异常情况、异常响声应及时果断停机，迅速依次报告机修工及领导。

五、病房内各氧气管道、负压吸引、压缩空气及末端出现漏气、损坏后，当班人员应在 10 分钟内到达现场，根据故障原因作出抢修方案。

六、如实填写值班记录，交班时必须将当班出现的异常问题，处理情况及须交代事项转告一下班，以便继续观察处理、避免交接班出现脱节现象。

七、爱护、维护设备，定期保养，防止损坏。

八、值班期间严禁烟火，不准抽烟，不准将易燃物品、火种(如打火机、火柴、电动车、摩托车等)带入机房及值班室，不准会私客，不准干私活，不准外人进入，不准擅离职守，对人为原因出现的事故，对当事人及直接责任人，视情节轻重进行经济处罚，或停职处理，直至追究刑事责任。

九、每天打扫室内、外卫生，清理机器上的尘土，门窗保持清洁，确保机房值班室及环境卫生干净、整洁、保持个人卫生、衣帽整洁。

十、经常征求用氧单位的意见、不断提高服务质量，使供氧工作达到双满意。

十一、定期进行安全检查，发现不安全因素，要及时解决或向领导汇报、提出建议。若遇问题隐瞒不报、不负责任、出现事故，将根据事故原因，损失大小对直接责任者，进行经济处罚，或停职处理，直至追究刑事责任。

十二、加强纪律观念，自觉遵守劳动纪律，上班时间严禁打扑克、下棋、打麻将及其它娱乐活动，如违犯视情节轻重，一次处以 50 元以上罚款，直至下岗。

十三、不断加强政治学习，提高业务技能做到三会(会操作使用、会维修保养、会排除一般故障)。

十四、查岗制度：公司将组织人员进行定期和不定期查岗，发现问题，及时处理。

**(七) 综合维修：**负责院区建筑物及院落的室内外维护修缮工作；包括但不限于门窗玻璃破损，地面修补维护，墙面、屋顶修补（墙角、踢脚）维护等；各类办公、医疗家具的小修，五金配件的更换工作；做好除水电气之外的小五金、木工、油漆工等各类维修维护工作；配合其他班组对院区内的各种设施家具等进行调整、检修、更换；院内路灯公共走廊照明系统的维护；根据国家法律规定和工作需要持证上岗（如低压电工证、高空安装、维护、拆除作业证，焊接与热切割作业证等），人员不少于 18 人。

#### 1. 基本要求

1. 1 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。

1. 2 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

1. 3 每半个月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

1. 4 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实

施维修。

1.5 楼体外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。

1.6 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。

## 2. 其他设施

2.1 每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查1次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

2.2 经常性开展各种设备设施接地检测，发现失效后及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

2.3 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。

2.4 接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。

## 3. 标识标牌

3.1 标识标牌符合国家相关要求。

3.2 每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识。

3.3 按照后勤管理部门对关于大风极端天气及防汛应急工作的部署要求，切实保障医院设施设备安全运行，检查楼顶发光字体钢架结构的稳固性，全面排查各电梯、中央空调、供水系统机房、科室门窗的密闭性，加强对高层楼宇玻璃幕墙、外窗及各类室外悬挂物的隐患排查；密切关注天气变化趋势，对地下室及电缆沟的排水泵进行功能及模式切换检测，清理楼顶排水口及地下室进出车道口排水沟，强化值班值守制度，全力为患者就医和医疗工作提供坚实保障。

## （八）洗涤设施设备运营，及保洁用品提供和配送

负责洗涤中心的运行及维护，提供保洁用品和洗涤耗材，并达到医院控感要求及清洁、消毒标准，安排专人负责收发和配送（含人民路院区），配备车辆一台进行运送，并定期保养、维修等工作。人员不少于18人。

**保洁用品洗消服务：**符合感控的要求，用于物表、地表清洁、消毒的毛巾、地巾等所有保洁用具实行集中清洗、集中消毒，集中发放，并符合《医疗机构消毒技术规范》要求，由医院提供集中清洗的场地和水电，投标人提供清洗设备、烘干

设备、人员及相关耗材，同时投标人需提供充足保洁用具，确保周转，投标人还需满足以下要求：

- 1、设立不同的洗涤、储存、浸泡、晾干、收发、消毒功能区域；
- 2、为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院感控要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分；
- 3、配置专职洗涤人员；
- 4、制定集中清洗工作流程；

#### **洗涤中心岗位职责**

1.1 端正服务态度，按规定佩戴胸牌，仪表整洁，文明用语，工作热情，礼貌待人；

1.2 坚守工作岗位，工作细心、认真，确保洗涤好用品；

1.3 爱护使用机器梯，制止损坏设备的行为，防止推车及重物碰撞，确保安全运行；

1.4 做好清洗记录，发现机器异常或故障情况，及时报告设备维修人员进行维修；

1.5 保持洗涤中心清洁卫生，干燥通风，避免二次污染；

1.6 每次收送运送后及时进行消毒，确保车辆干净整洁；

**（九）配合医院做好院内感控督查、各类检查和突发性公卫事件及灾害性天气的应急处理及医院各项临时性保洁服务。**

### **三. 服务质量考核及要求**

项目	考核细则	分值	得分
一、规范服务(7分)	1、物业管理企业的管理人员和专业技术人员持证上岗(持证 100%)。	1	
	2、物业服务人员着装整齐规范、统一，姿势端正，文明服务礼貌待人。	1	
	3、相关职员都熟悉并掌握作业标准流程并按照流程执行。	1	
	4、上岗人员与签订合同上岗人员保持一致。	1	
	5. 坚守岗位、不脱岗、不做与工作无关的任何事情。在交接班时做好执勤物品交接验收工作，交接班记录清晰、规范、统一。	1	
	6、人事档案管理完善，相关人员年龄需符合岗位需求。	2	
二、应急管理和日常培训	1、对安全突发事件有清晰、明确的应急流程。	1	

(4分)	2、每月进行一次最小单元防爆应急演练和最小单元消防培训。	1		
	3、配合医院工作进度开展各项培训及演练。	1		
	4、对新上岗的人员进行培训，考核合格后上岗。	1		
三、基础管理(2分)	1、建立24小时值班制度，设立服务电话。	1		
	2、设施设备档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便。	1		
四、综合维修服务要求(5分)	1、制定合适的设施设备年度和月度保养计划。	1		
	2、设备设施的巡检在《设备运行日志》和《值班工作记录》中记录完整，并有责任人签名，及时发现处理问题。	1		
	3、设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。	1		
	4、零修、急修及时率100%，合格率98%以上。	1		
	5、有完整的报修、维修和回访记录。	1		
五、机房管理与设备运行维护(20分)	机房综合要求(4分)	1、建立24小时运行值班制度，值班人员持证上岗，无脱岗、睡岗现象。	1	
		2、管理制度、应急流程健全，管理人员持有特种设备安全管理证书及能源管理师证书。	1	
		3、机房安全通道畅通，卫生、照明、通风状况良好。	1	
		4、消防器材齐全并在有效期内。	1	
	设备管理综合要求(2分)	1、设备铭牌清晰，无遮挡、脱落现象。	1	
		2、台账记录完整、字迹清晰。	1	
	高低压(2分)	1、保证正常供电。	1	
		2、无责任供电事故。	1	
	中央空调设备日常运行操作(6分)	1、负责中央空调设备日常运行养护、运行养护记录完整。	2	
		2、协助甲方清洗、维修中央空调室内终端设备及滤网。	2	
		3、每天对设备进行巡视检查，保证管网、各种设施设备完好，无跑、冒、滴、漏，完好率98%以上。	2	
	二次供水(6分)	1、管理人员及清洗人员需持有效健康证上岗，每年体检一次。	1	
		2、水箱加盖加锁，周边10米内无污染源，定期防腐锈。	1	
		3、每年至少两次全面清洗消毒，水质检测合格后方可启用。	1	
		4、清洗时使用安全电压照明，提前储水。	1	
		5、每周检查水泵运行状态，每月记录水箱情况。	1	
		6、发现水质异常立即停用并上报。	1	
	供氧供气(5分)	1、建立24小时运行值班制度，值班人员持R1上岗证。	2	
		2、必须熟悉液氧贮槽、压力容器的使用说明和相关操作规定	1	

		3、制氧机房、液氧罐周围严禁烟火、禁漏。时刻保持通道畅通，通风、照明良好。	1	
		4、保证正常供氧。	1	
六、排水管理(3分)	1、排水系统定期检查维护，并有记录可查。	1		
	2、排水设施完好、无锈蚀无跑冒滴漏，标志清晰。汛期道路无积水。	1		
	3、无责任漏水事故。	1		
七、电梯司梯服务(3分)	1、轿厢、井道、机房保持清洁完好。	1		
	2、电梯运行正常，无责任事故(无困人)。	1		
	3、无电梯类投诉(服务)。	1		
八、公共设施管理要求(3分)	1、制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行。	1		
	2、设备良好，运行正常，无重大管理责任事故。	1		
	3、标志明显、无野广告类，路平墙净，无安全隐患。	1		
九、保洁要求(23分)	1、建立环境卫生管理的作业标准书。有健全的保洁制度。	1		
	2、垃圾回收站内卫生整洁、无异味、无污水。垃圾及时清理，垃圾站及垃圾箱、桶定期消毒。	2		
	3、在雨、雪天气时对院内的道路积水、积雪进行清扫。	2		
	4、公共卫生洁具做到清洁，无水迹，无异味。公共区域电镀设施保持光亮，无浮尘，无水迹，无锈斑。	2		
	5、公共区域各连廊、垃圾桶、防火门等保持清洁。楼梯、扶手无明显灰尘、损坏、污迹，基本本色。	2		
	6、公共区域地面墙面清洁，无污迹，无水痕，无纸屑。公共区域玻璃清洁无污迹，无水珠，无手印。	2		
	7、卫生间干净整洁、无异味，垃圾桶及时清理。	2		
	8、电梯前室地面无污迹、无纸屑、尘土、毛发，清洁，光亮，四壁无手印。	2		
	9、清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁。	2		
	10、房屋共用部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；大堂、楼梯扶栏、天台、共用玻璃窗等保持洁净；大楼内共用场地无纸屑、烟头等废弃物。	2		
	11、物业管理建筑外公共区域地面、道路、草坪等整洁，无废纸、烟头、塑料袋等废弃物。	2		
	12、室内公共区域内的天花板清洁、无蛛网。	2		
十、保洁用品和洗涤耗材运行维护(2分)	1、提供保洁用品洗涤耗材达到院方要求；	1		
	2、保洁用品清洁、消毒要达到标准，并及时收集配送。	1		

十一、满意率调查(23分)	月满意度调查平均综合得分为90分为基本满意，得15分；95分及以上为合格，得满分。	23	
得分			

备注：月度考核未达90分为“不合格”，达到90分为“基本合格”，95分及以上为“合格”。若乙方在服务期内每年累计三次“不合格”，视为乙方严重违约、继续履行合同将损害社会公共利益，采购人有权利终止合同；若乙方在服务期内每年连续六次仅达“基本合格”标准，服务质量得不到提升未达到合格的，也视为乙方严重违约、继续履行合同将损害社会公共利益，采购人有权利终止合同。

#### **四、商务要求**

- 4.1 服务地点：采购人指定地点。
- 4.2 服务期限：三年。
- 4.3 付款方式：按月结算付款的支付方式，每月产生的服务费按照实际上岗人员数量和实际完成工作量核算后支付。
- 4.4 服务要求：符合合同及招标文件相关要求。
- 4.5 质量要求：符合国家、行业及地方合格标准且采购人满意。
- 4.6 其他未尽事宜，由采购人和成交供应商在签订采购合同时约定。
- 4.7 投标人承诺配备的所有人员上岗无违法犯罪记录。（提供承诺函，否则视为无效投标）
- 4.8 投标供应商可对现场环境进行踏勘，对现场情况及人员分布进行周密的勘察和研究，作出自己的判断结论和估价。中标后和签订合同时及服务过程中，中标供应商均不得以不了解现场情况为由，提出任何形式增加造价的要求。
- 4.9 供应商对其提供的产品请出具《关于符合本国产品标准的声明函》或财政部会同有关部门规定的有关证明文件

# 周口市中心医院文昌路院区物业服务采购项目

## 二包段采购需求及服务要求

### 一. 总体概述：

为优化医院后勤物业服务管理体系，提升后勤保障效率、控制运营成本、保障医疗安全，现对文昌路院区物业管理服务进行采购，采购 3 年物业管理服务。

文昌路院区总建筑面积约 197600 m<sup>2</sup>：其中：门急诊楼+1 号住院楼 130000 m<sup>2</sup>、2 号住院楼 60000 m<sup>2</sup> 全科培训中心 7600 m<sup>2</sup>。服务内容：按照三级甲等综合医院的卫生标准，本服务项目参照《物业管理条例》、《公共卫生条例》、《医院感染管理办法》等内容进行。

服务内容包括：卫生保洁服务及院区环境卫生、电梯司梯服务、绿化养护、医疗废物与生活垃圾收集转运、机房管理与设备运行维护、综合维修、宿舍管理服务、保洁用品和洗涤耗材并负责洗涤设施的运行及维护等各类维修维护工作、配合医院做好院内感控督查、各类检查和突发性公卫事件、灾害性天气的应急处理及医院各项临时性保洁服务等。全面落实节能降耗（包括节水、节电等）、垃圾分类及控烟管理等具备能源管理职责要求。每月向院方提供一份医院物业管理工作书面报告。

岗位设置：医院采购总岗位 448 人，其中 1 包 266 人、2 包 182 人供应商中标后根据医院实际情况按各工种规定进行调配。岗位人员年龄、人数由采购人与中标供应商在合同中协商约定。

### 二、服务内容及要求

（一）. 服务范围：2 号住院楼、全科基地、医疗废物处理站、生活垃圾站、楼宇外院区内相关服务事项及学术报告厅

#### （二）. 总体岗位配置及要求

2.1. 本包段总岗位 182 人

2.2 管理团队：人员不低于 9 人(包括项目经理 1 人经理助理 1 人、保洁班长 2 人、司梯班长 1 人、绿化班长 2 人、医废垃圾收集班长 1 人、生活垃圾收集班长 1 人)。人员配备可一职多能。

其中：

- ①项目经理具有良好的沟通、应急能力及写作能力；
- ②经理助理具有 1 年（含）及以上类似工作经验；
- ③各岗位班长，有 2 年以上和拟聘岗位类似的管理经历。
- ④所有上述管理人员需具有无犯罪记录证明。

2.3、员工基本信息管理：

- ①人员入职需写申请表；
- ②签订员工劳动合同；
- ③建立员工花名册 和员工排班表与考勤表。保证队伍的相对稳定，管理人员和主要专业人员的调整更换需经采购人管理单位同意。

2.4、加强对所有岗位员工的法纪教育和业务学习训练，需要期集中理论学习；规范化物业服务；有培训计划和培训记录，并作为本项目服务队伍考核的凭证之一。上岗后招标人对所有岗位人员进行考核，不符合要求采购人有权直接进行更换和管理。

#### （三）卫生保洁及楼内环境卫生包括：

- ①道路清扫、保洁；
- ②楼层清洁、消毒；
- ③玻璃刷洗、保洁；

- ④医院公共楼层洗手间清洁、消毒；
- ⑤生活垃圾收集与清运，果皮箱、垃圾站垃圾清运保洁；
- ⑥公共洗手间、开水间、污洗间、浴室清洁消毒；
- ⑦地面、沟渠、窨井等清理消毒；
- ⑧公用部分的过道、步梯、电梯、天台、平台、挑檐及建筑外墙等的清洁；
- ⑨地面打蜡、消毒；
- ⑩院区环境卫生；
- ⑪其它公共区域的清洁、保洁。

#### 1. 岗位人员素质要求。

保洁岗：人员不低于 138 人（具有类似保洁经历，熟悉医院感染及医疗废弃物等管理要求。

#### 2 服务范围及服务标准

##### 2.1 服务范围

2.1.1、文昌路院区：2号住院楼、全科基地、医疗废物处理站、生活垃圾站、楼宇外院区内相关服务事项及学术报告厅；

以上所有公共区域的日常保洁，主要包括道路、绿化带、通道、卫生间、洗漱间、开水间、会议室、宿舍、大厅、步梯、门、窗及管道、消防栓、展示台等辅助设施。

2.1.2、所有病房内日常保洁，主要包括卫生间、床头柜、床体、衣橱、地面、墙面（裙）、氧气带、空调等。

2.1.3、所有卫生责任区域内产生的医疗垃圾及生活垃圾日产日清，并投放到采购人指定地点。

2.1.4、工作区域所有屋顶、地下室垃圾清理及雨搭清理。

##### 2.1.5、总体要求

拟派管理团队人员必须保证在周口市中心医院文昌院区全职上班，拟派管理团队的工作时间需参照周口市中心医院文昌院区工作时间参照执行，在节假日安排管理人员值守且不得兼职管理其他物业项目。如需调整需要得到院方同意。

卫生清洁用品应使用环保、质量可靠、公众认可的产品；物业提供的所有服务必须符合院方要求。如中标人违约，采购人有权终止合同。

##### 2.2 保洁服务要求

2.2.1、标的范围内所有区域的每日卫生清洁工作和门前三包范围内与卫生清洁工作相关的其他工作。

2.2.2、标的所有的垂直电梯桥箱内部及扶梯表面区域。

2.2.3 标的室外楼顶、各种顶棚、玻璃顶棚、天棚、病区外玻璃、外墙玻璃等外玻璃需安排专业人员和设备进行清理，外墙玻璃清洗至少两年一次。

2.2.4、标的房屋平顶、户外包干区明沟、窨井内杂物的清理每周不少于 2 次，保持管道的通畅，随堵随疏通。

2.2.5、标的拆装窗帘、病床隔帘、诊查围帘（ICU 等特殊科室需加强拆装频次）；清洗由洗涤公司负责。

2.2.6、标的院区内建区域免费保洁，具体保洁项目由医院指定。

##### 2.3 生活、医疗废弃物的服务范围和内容

(1) 标的范围内的生活垃圾及医疗废弃物的分类、收集、登记与运输。

(2) 按照有关规定做好生活垃圾及医疗废弃物的分类、收集、暂存和移交有关部门无害化处理。

##### 2.4 室内外地面、PVC 地板的养护：

标的范围内所有室内外石材墙地面须定期清洗、维护、保养（免费提供打蜡服务）。石材应每年养护至少 4 次，特殊情况按实际需要执行；通道、大厅、公共区域及室内的瓷砖地面要求每周机洗及抛光一次；PVC 及木地板的养护要求一年必须进行两次彻底清洗打蜡，每月不少于两次保养，所用蜡材料必须是国内外知名品牌。

## 2.5 PVC 打蜡保养要求：

- 2.5.1、协调：按照院方要求定期清洗、起蜡、打蜡；打蜡前需发放打蜡须知，征询各科室负责人的意见安排具体时间；
- 2.5.2、安全：不能影响科室的正常工作，一切以为临床服务为宗旨；注重安全生产，防止摔倒滑倒等事故的发生；
- 2.5.3、规范：严格按标准完成各个打蜡程序；
- 2.5.4、质量：地面光洁透亮，蜡面均匀，不留缝隙，内无污迹，无死角；感官效果好；打蜡后需发放满意度调查表且满意率不低于98%。

## 2.6、配合医院完成其他指令性任务

### 2.6.1、具体服务要求

服务人员要严格遵守院内的各项规章制度，认真履行各岗位职责，能配合医院做好节能、垃圾分类、控烟、安全用电等宣教、宣贯工作。全年无环境作业等重大安全事故的发生。

## 2.7、保洁标准

### 各区域保洁要求

区域	服务要求	程序	频次	注意事项
地面	地面无污渍、无痰迹、无垃圾、无积灰、无脚印，干净明亮	每日用全能清洁剂1:128稀释溶液拖地每日不少于两次。其中一次消毒液拖地按医院感控要求执行。	地面每日清扫拖地两次，每周机洗一次，每月上蜡一次有垃圾及时清理，满足医院感控要求	PVC地板、花岗岩、抛光砖等地面按规定时间机洗抛光上蜡
墙面	无污渍、无水迹、无浮灰、无蜘蛛网	3米以下每日清洁	每日保洁	
走廊、扶手、门	无污渍、无浮灰、无水迹、无烟蒂	每日用全能清洁剂1:64稀释溶液清洁，每日用消毒液1:50擦洗一次	每日保洁	
玻璃	玻璃明亮光洁，无污渍、无水迹	用玻璃清洁剂1:65稀释溶液清洁玻璃，每周一次，室内玻璃循环清洁	每周保洁	根据实际情况安排各房间循环清洁
卫生间	卫生间无异味、镜面无水点、水迹、污迹，洗手池无污垢，便器无污垢黄迹，随时保持通畅，无漏水，无异味无污垢，垃圾袋定时更换，防滑垫无毛发、污垢	1) 打开换气扇或窗户进行通风。 2) 台盆、便器等放水冲洗。 3) 收集垃圾、清洁垃圾桶、换新垃圾袋。 4) 清洗台盆及水龙头。 5) 用洁厕消毒液清洗便器并冲洗。	坐便器随时保洁	便池、台盆等清洗均需使用专用器具，保洁后应放置“小心滑倒”等警示标识。

区域	服务要求	程序	频次	注意事项
		6) 擦拭台面和墙面四周、门等。 7) 擦拭地面，清洗防滑垫。 8) 小便池放香丸。		
电梯	无障碍、无划痕、无脱落；无灰尘、无污迹	每日地面保洁，轿厢体、门保洁，每日轿厢内消毒一次。	每日二次，有垃圾及时清理	
	轿厢门均匀有光泽	不锈钢光亮剂全面保洁。	每周一次	
公共设施	无污渍，无积灰、无蜘蛛网	每日用全能清洁剂 1: 64 稀释溶液清洁一次。	每日保洁	
病人等候区	无垃圾、无浮灰、无烟蒂、无水迹	等候椅每日用全能清洁剂 1: 64 稀释溶液清洁，每日消毒一次。	每日保洁	
诊察桌	无积灰、无污渍	每日消毒擦拭	每日两次	
床单元	无灰、符合院感一床一桌一巾要求	每日用清洁剂(按规定比例稀释)清洁一次	每日清洁一次(根据床单元情况增加频次)	
		用消毒剂擦拭床栏、床头柜、床档、凳子、陪护椅。	出院后终末消毒	
输液架	无灰	每日用全能清洁剂 1: 64 稀释溶液清洁一次	每日一次	
推车	无结灰、无异响	每周添加润滑油	每日擦拭	
吸顶灯具、通风口	无灰	每日用全能清洁剂 1: 64 稀释溶液清洁一次	每周一次	
室内公共区域	无垃圾、无浮灰、无烟蒂、无水迹，盆景植物表面无积灰。	1) 收集垃圾、清洁垃圾桶、换新垃圾袋。 2) 清扫地面垃圾。 3) 拖大厅、过道、走廊地面。 4) 清洁户墙、厅柱、盆景。 5) 擦拭窗台、窗框、木门。 6) 擦拭楼梯扶手、拖楼梯地面。	循环保洁	

区域	服务要求	程序	频次	注意事项
	7) 清洁天花板及灯具。			
办公桌椅、电话、电脑等室内设施	无积灰、无污渍	每日消毒擦拭一次。	每日一次	
外围及外环境	干净、无杂物树叶、无污迹、无明显泥沙	地面清扫、不定期冲洗	循环保洁；每日清扫二次	
	干净、无杂物枯叶、无大石头	绿化带清扫，收集垃圾	循环保洁	
	干净、无杂物、排水通畅	各类明沟、雨水井、排水井清洁堵塞物	每日及时发现及时清理	
	干净、无灰网	公共设施、各类室外立牌抹擦	每日保洁	
	干净、无积灰、无污迹、无杂物、无烟灰	花盆、垃圾桶抹擦、清倒	每日保洁	
顶篷、露天阳台等边缘区域	沟槽无堵塞物，地面、蓬面无污迹，无杂物堆放，边缘区域无蛛丝、脏物	沟槽、地面、蓬面不定期清扫、冲洗，清洁堵塞物	每日保洁	

#### 病房保洁质量标准

项目名称	质量标准 (要求)	工作流程	频次	注意事项
标识标牌	无浮灰、手印、斑迹，光亮	用抹布擦净	每天一次	各种标识标牌不可破损、脱落
门、门框、门把手、扶手	无灰尘、污迹	用抹布清洁一次，消毒液擦洗一次，用抹布擦净门面、框、把手	每天湿消一次	
地面	无灰尘、污迹、水迹，清洁、干净、无斑迹无死角	每用地巾拖净(先扫后拖)，用清洁剂清除污渍，其中一次消毒液拖地按院感要求执行。	每天三次，随脏随拖	PVC 地板按规定时间机洗抛光上蜡；地巾应分区使用，做到颜色标记，污染后及时更换
壁橱内外	无灰尘、无污迹、无蟑螂，干净	1、用抹布逐层擦拭 2、对污迹处用清洁剂擦拭 3、必要时喷除虫剂	每天一次	家具不能擦花，清除残留在家具面上的清洁剂泡沫，除净并擦均匀

项目名称	质量标准 (要求)	工作流程	频次	注意事项
床头柜	无灰尘、无污迹、无蟑螂，干净	1、用抹布逐层擦拭 2、对污迹处用清洁剂擦拭 3、必要时喷除虫剂 4、清洁床头柜后墙面和地面	每天一次	床头柜脚的卫生需注意，抽屉和手把处不可有污迹
床、床头板	无灰尘、污迹、破损	1、用抹布逐层擦拭至洁净 2、对污迹处用清洁剂擦拭	每天一次	床头板不可有污迹，擦拭时不可用脱色剂准备足量的清洁抹布，抹布必须一床一巾一用一消毒
椅子	无灰尘、无污迹、无水迹、无变形、无破损，洁净、稳固、完好	1、用抹布抹净 2、用清洁剂去除污迹用干抹布抹净	每天一次	如破损及时报修
喷淋、烟感器	无灰尘、吊灰	用专用清洁工具清洁	每周一次	
墙壁，天花板	无灰尘、无水迹、无污迹，无干净、无明亮、无脱落	1、用干抹布抹浮灰 2、用抹布蘸清洁剂去除污迹 3、用干净抹布抹净	每天一次	不可损坏墙面，清洁剂不可脱色
房顶、输液轨道	无斑迹、无吊灰、无蜘蛛网	用干净抹布擦净	每周一次	
顶灯、罩	无灰尘	用抹布擦净	每周一次	
开关、插座、空调调节器	无灰尘、无污迹，光亮、无破损	1、抹布抹浮灰 2、用抹布蘸清洁剂去除污迹 3、用干净抹布抹净	每天一次	
窗户玻璃、窗框、窗台	玻璃干净、明亮，无灰尘、水迹，窗框无破损，窗扣完好	用玻璃清洁剂清洁玻璃，室内玻璃循环清洁	每周一次	根据实际情况安排各房间循环清洁
窗帘、隔离帘、屏风、开关及拉绳、轨道	干净，无破损、脱钩、污迹、变形	用抹布擦净轨道对拉绳污迹进行除污处理至洁净 清洗更换窗帘	1、窗帘、隔离帘每季度送洗一次 2、擦拭每天一次	
垃圾桶	光亮、无污迹、无水迹，周边无垃圾	将垃圾袋取出，口扎紧丢入工作车垃圾桶内 用清洁剂刷洗垃圾桶内外 3、擦干、擦净 4、更换干净垃圾袋 5、医疗废物收集	1、每天上午、下午各一次 2、超过三分之二及时清运 3、医疗废物满四分之三时	垃圾袋平整地套在垃圾桶上，与垃圾桶之间无缝隙，翻边约5厘米，不能漫溢。

项目名称	质量标准 (要求)	工作流程	频次	注意事项
		后，应对收集容器内外表面、周边区域及称重工具进行消毒		
电视机架及遥控器	无灰尘、无污迹	用抹布抹净 污迹处用清洁剂去除	每天一次	遥控器不可水洗
踢脚板	无污物、无斑迹，干净、光亮	用抹布裹着平口起子擦拭踢脚板沟缝内的污迹 抹净踢脚板表面	每天一次	
空调风口及风口挡板	无冷凝水，清洁无灰尘	1、用干抹布抹净	每周一次	不可站在病人用椅上
沙发(面、缝隙、脚)	无灰尘、无污物、无斑迹、无破损，干净、整洁	用吸尘器将沙发各部位彻底吸尘 针对不同的斑迹，用除油剂和正确配制的清洁剂，用毛刷刷除 对重污处(扶手、靠背、坐垫等易脏部位)进行刷洗 用干净抹布抹净	每三月一次	对破损的沙发及时更换或报修
电话机	清洁，无污迹、异味	用抹布擦拭污迹 用酒精棉球擦拭听话筒	每天1次	清洁时按下电话按键
冰箱	内外清洁，外部光亮，无异味、斑迹，运转正常	用抹布擦净冰壳 用清洁剂去除斑迹 关掉冰箱电源，将冰箱内食品取出，化霜，擦净 医用冰箱仅擦拭外壳	每周一次	如需取出用品时，需征得工作人员同意后再行擦拭 冰箱门边缘封胶处的清洁需注意
地灯	无灰尘，灯罩完好、光亮	用抹布擦拭干净	每天一次	损坏及时报修
纱窗	无灰尘、破损	用吸尘器吸除灰尘 用抹布抹净	每周一次	对破损的纱窗及时报修
床头设备带	清洁，无污迹	用抹布擦拭干净	每天一次，出院后终末消毒	不可带水擦拭；连接设备带呼叫器的延长按钮应保持整洁，无污渍，杜绝油质擦拭

项目名称	质量标准 (要求)	工作流程	频次	注意事项
微波炉及框、架	无灰尘、污迹、油垢	用抹布抹净 用清洁剂去除油污迹 用干净抹布抹净	使用后及时清理(早、中、晚至少各一次)	负责病区微波炉管理，做到定时开放使用。勿用金属刷子、颗粒状洗涤剂、酸碱性洗涤剂、溶化剂、去污粉、碱性肥皂洗刷微波炉的任何部位。
卫生间马桶	无水痕、锈迹、斑迹、毛发、尿碱	1、先抽一次水 2、倒入清洁剂清洗 3、用清水过洗干净 4、用抹布擦干马桶内外底座	每天两次；巡回随时擦拭	水阀、控制器、四周瓷砖的卫生不能忽略。发现漏水及马桶盖破损及时报修。
洗脸池及台面	无水迹、黄迹，洁净、光亮、畅通	用蘸有清洁剂的抹布擦拭脸盆、台面 2、用抹布擦干净	每天两次；巡回随时擦拭	不可遗漏台面下的弯头。
水龙头、镜面、镜框	无灰尘、水迹、锈迹，镜面上无顽垢	用玻璃刮刮净镜面上的水迹 用抹布蘸矿物油擦拭镜框、水龙头	每天上午一次 随脏随擦	玻璃不能擦花；检查水龙头的冷热标识。
淋浴设施及地面	无浮灰、水迹、杂物、鞋印及污迹，防滑垫无毛发、无污垢	1、将花洒等不锈钢水渍、污渍擦净 2、用地巾拖净地面 3、对污迹用毛刷蘸清洁剂刷洗 4、用干地巾拖净地面	1、每天两次 2、随脏随拖	注意马桶后及脸盆下的地面。花洒出水量减少或不出水及时检查是否污垢堵塞，如若不是需及时报修。

#### 建筑物公共区域保洁质量标准

项目	标准(质量要求)	程序	频次	注意事项
走廊	清洁光亮，无尘、无斑迹、无油迹、无污迹、无烟头 (走廊的地面与墙角的直角夹角处保证清洁无污迹)	用尘推往返推尘 将灰尘推至拐角用抹布抹掉 更换干净推头 在不影响人员进出的情况下对斑迹、油迹用洗地机抽洗	1、尘推：2小时1次，随脏随打扫 2、洗地机：每周1次	1、尘推不可靠近病人及家属 2、不可跟在病人后面推尘，应绕道推尘
楼梯面	干净，无灰尘、无污迹、无烟头	用地巾拖净	2小时1次	1、勿忽略靠近扶手一侧的楼梯面的清洁 2、不可污染

项目	标准(质量要求)	程序	频次	注意事项
				另一侧墙面
楼梯扶手、栏杆、玻璃	无灰尘、无斑迹	用干净的抹布抹净	每天一次	
楼梯防滑铜条	无污迹、无锈迹，光亮清洁	用抹布蘸清洁剂去除黏附在铜条上的污物 用干抹布擦净 用百洁布蘸桐油擦拭，直至桐油呈黑糊状 再用抹布抹净	每月一次	擦桐油不可沾染到墙壁、地毯上，防止地毯脱色
防尘垫	无沙土、无杂物、无污物残留，干净、美观	用吸尘器彻底吸尘 用高压水枪冲洗地垫，去除污物直至结束 用吸水器吸取残留在地垫中的水分 用地巾将地垫周围的水迹拖掉	每天一次	检查清洗后的地垫，对有些镶嵌在地垫中的杂物挑除
门帘	无灰尘、无污迹、无缺损，整洁	用抹布蘸清洁剂逐条抹净 用干抹布抹净	每天一次	避免在人员进出高峰期进行保洁
等候椅	无灰尘、无污迹、无杂物、无水迹，干净明亮	抹布蘸清洁消毒剂逐个抹净 用干抹布抹净	每天二次	等候椅下方的卫生不要忽略
垃圾桶	光亮、无污迹、无水迹，周边无垃圾	1、将垃圾袋取出，口扎紧丢入工作车垃圾桶内 2、用清洁剂刷洗垃圾桶内外 擦干、擦净 4、更换干净垃圾袋	1、每天两次 2、垃圾达到三分之二时及时清运，不可漫溢	垃圾达到三分之二时及时清运，不可漫溢
花盆、花架、装饰花卉	无枯枝败叶、无灰尘、无杂物、无异味、无虫害	用抹布抹去灰尘，捡去杂物及枯枝败叶，放进垃圾袋里 清除有异味的花卉盆	每天一次	摆放合理
标识牌、框	无灰尘、无损坏、无脱落	用抹布抹去灰尘 脱落处妥善处理	每天一次	
走廊医用扶手	无灰尘、无损坏、无污迹	用抹布抹去灰尘 用清洁剂去除污迹	每天一次	
走廊两侧墙壁	无灰尘、无污迹、无脱落	用抹布由上而下抹净 污迹处用清洁剂清除 用干抹布抹净	每天一次	勿忽略踢脚板的卫生，不可将墙壁擦花
电子触摸屏	无灰尘、无污迹，完好	1、用拧干水分的干净抹布擦拭至洁净	每天一次	不可沾水

项目	标准(质量要求)	程序	频次	注意事项
大厅玻璃面	无灰尘、无污迹，洁净明亮	用干净抹布蘸清洁剂擦拭 用干抹布擦拭至洁净明亮	每天一次	污水不可滴漏
门诊楼、门诊室及公共区域空气消毒	符合感染管理要求		定时	
石材地面	光亮，无灰尘、无污迹		2次/月	
PVC地面	光亮，无灰尘、无污迹	打蜡、保养	打蜡1次/月 保养2次/月	
实木地板	光亮，无灰尘、无污迹	打蜡、保养	打蜡1次/月 保养2次/月	
实木家具、皮质沙发	光亮，无灰尘、无污迹		1次/月	

#### 电梯日常保洁质量标准

项目	标准(质量要求)	程序	频次	注意事项
内板壁(金属面板)	无灰尘、无斑迹、无手印，干净、光亮	用湿抹布将板壁上的浮灰彻底擦净 用百洁布蘸上正确稀释后的多功能清洁剂擦拭斑迹，再用抹布擦净 均匀地喷上家具蜡(或金属光亮剂)，用抹布擦拭直到光亮	每天一次	
地面	无灰尘、无斑迹、无水迹、无污物，干净	用地巾将地面灰尘擦去 用抹布蘸清洁剂擦拭斑迹	每天二次，随脏随拖	中午下班前清洁一次，下午下班前清洁一次
灯罩	无灰尘、无斑迹，干净	用抹布将灯罩的灰尘去除 均匀地喷上金属光亮剂，用干抹布擦拭	每天一次	喷金属光亮剂每月一次
指示按钮	无灰尘、无污迹，清晰无破损(破损及时报修)	用抹布抹去浮灰 用抹布蘸清洁剂去除污迹 用干抹布拭净	每天一次	1、擦拭按钮时应在停机状态 2、按钮内不可进水
门	无灰尘、无斑迹，干净明亮	用抹布将电梯门的浮灰从上而下擦拭干净 均匀喷上金属光亮剂，用抹布擦拭直至光亮	每天湿消一次	
扶手	无灰尘、无斑迹，干净明亮	用抹布将电梯门的浮灰从上而下擦拭干净 均匀喷上金属光亮剂，用抹布擦拭直至光亮	每天湿消一次	

项目	标准（质量要求）	程序	频次	注意事项
换气扇及罩	无灰尘，干净明亮	用干抹布擦拭至洁净	每周一次	
电话机	清洁，无污迹、异味	用抹布蘸牙膏擦拭污迹 用酒精棉球擦拭听话筒	每天一次	
扶梯	清洁、无污迹	用清洁剂擦拭扶手、 用吸尘器吸踏步平面、无纸片、杂物	每天湿消二次	擦拭保洁时应在停机状态

#### 公厕及卫生间日常保洁质量标准

项目	标准 (质量要求)	程序	频次	注意事项
地面	无浮灰、无水迹、无杂物、无鞋印及污迹	1、将地面清扫干净 2、用地巾拖净地面 3、对污迹用毛刷蘸清洁剂刷洗 4、用干地巾拖净地面	1、每小时一次 2、随脏随拖	地面摆放防滑标志。 按卫生间保洁流程进行保洁， 注意马桶后及脸盆下的地面。
墙壁瓷砖	无灰尘、无水迹、无皂迹，瓷砖缝隙处洁白，无脱落	用蘸有清洁剂的抹布由上至下擦拭干净 2、用抹布擦净	每天上午一次；巡回随时擦拭	先用毛刷蘸清洁剂， 先刷洗缝隙，再按程序操作。
洗手盆及台面	无水迹、无黄色痕迹，洁净、光亮、畅通	1、用蘸有清洁剂的抹布擦拭脸盆、台面 2、用抹布擦干净	每小时一次； 巡回随时擦拭	不可遗漏台面下的弯头。
镜面、镜框、镜灯	无灰尘、无水迹、无锈迹，镜面上无顽垢	1、用玻璃刮刮净镜面上的水迹 2、用抹布蘸矿物油擦拭镜框 用清洁剂清除污迹 用干净抹布抹净镜灯架	每天上午一次 2、随脏随擦	玻璃不能擦花。
水龙头、挂钩、下水弯头、开关、扶手等	光亮、无斑迹	1、用抹布抹浮灰 2、用抹布蘸清洁剂擦拭金属器 3、用抹布擦净	巡回随时擦拭	抹布要分开使用。
小便池、蹲便器	无水痕、无锈迹、无斑迹、无毛发、无尿渍	1、先抽一次水 2、倒入清洁剂清洗 3、用清水过洗干净 4、用抹布擦干小便池、蹲便器内外底座	每天三次；巡回随时擦拭	小广告随时清理，脚踏开关、出水口、溢水口、水阀、控制器、四周瓷砖的卫生不能忽略。
便池、蹲便器水箱	无灰尘、无黄色痕迹、无沉淀物	1、用抹布抹浮灰 2、用抹布蘸清洁剂擦黄迹、污迹 用专用毛刷刷小便池、蹲便器内外	每天上、下午各一次；巡回随时擦拭	1、水箱盖一定要放在安全的地方，防止打烂； 2、刷洗时要小心，避免损坏内部构件。

项目	标准 (质量要求)	程序	频次	注意事项
				3.发现漏水及马桶盖破损及时报修。
垃圾桶	光亮、无污迹、无水迹,周边无垃圾	1、将垃圾袋取出,口扎紧丢入工作车垃圾桶内 2、用清洁剂刷洗垃圾桶内外 3、擦干、擦净 4、更换干净垃圾袋	1、每天二次 2、垃圾达到三分之二需立即清运	垃圾袋平整地套在垃圾桶上,与垃圾桶之间无缝隙,翻边约5厘米,不能漫溢。
门(面、锁把手、锁眼、碰头)、铰链	无浮灰、手印、斑迹	用抹布擦净门面、框	每天上午一次;巡回随时擦拭	用专用工具包抹布清洁锁眼、铰链、碰头,定时给铰链上矿物油,保洁保养每周一次。
门槛、防滑垫、地漏	无头发、纱头,无灰尘、纸屑,无污迹、水迹	1、用毛刷剔除门槛缝隙内的头发、杂物 2、用清洁剂刷洗门槛、防滑垫、地漏 3、抹布抹净,防滑垫清洗晾干后卷起备用	每天上、下午一次;巡回随时擦拭	地漏清洁后应盖在地漏孔上,不可有积水,保持下水畅通。
风口及风口挡板	无灰尘、无印迹	1、用抹布擦净挡风板 2、用抹布擦净风口四周墙壁	每周一次;巡回随时擦拭	风口四周墙壁不可有污迹,不可站在病人用椅上。排风扇故障及时报修。
房顶	无斑迹、无吊灰、无蜘蛛网	用抹布擦净	每周一次	防止灰尘扬起。
顶灯及罩	无灰尘	用抹布擦净	每周一次	擦时不要把灯罩周围墙壁碰有印迹。
卫生间空气	无异味、空气清新	定时在洗手间内喷洒空气清新剂	保证空气无异味	

#### 公共医疗用房日常保洁质量标准

项目	标准 (质量要求)	程序	频次	注意事项
门(面、框、把手)	无浮灰、手印、斑迹,光亮	1、用抹布擦净门面、框、把手	每天上午一次	防火通道图不可破损、脱落
窗台、框、轨道、玻璃	玻璃干净、明亮,无灰尘、污迹,窗框无破损,窗扣完好	用涂水器蘸上清洁剂均匀涂于玻璃表面 用刮水器刮除玻璃上污水 刮水器刮在玻璃上运行	窗台、窗框每天一次;轨道、玻璃每周一次;巡回随时擦拭	污水不滴落楼下 2、各楼栋外立面清洗每年一次,使用登高机械进行高空作业时,要求具有专业

项目	标准（质量要求）	程序	频次	注意事项
		的起止处应是边框到对面边框 用力均匀，每刮一回用抹布将刮水器擦干，再行下一回 刮洗结束后，要用干净抹布将边框处水迹擦去		资质的人必须系牢安全带。 3、刮大风、下雨时勿作业
窗帘	干净，无破损、脱钩、污迹、变形	用抹布擦净轨道 对拉绳污迹进行除污处理至洁净 清洗更换窗帘	1、窗帘每季度清洗一次 2、擦拭每天一次	
纱窗	无灰尘	用吸尘器吸除灰尘	每周一次	纱窗破损及时报修
地面	无灰尘、污迹、水迹，清洁、干净、无斑迹	用地巾拖净 用清洁剂清除污迹 对黏附物如口香糖等污物，用刮刀去除	1、每天三次 2、随脏随拖	床脚、床头柜脚下的地面卫生需注意
墙壁	无灰尘、水迹、污迹，干净、明亮、无脱落（走廊的地 面与墙角的直角 夹角处保证清洁 无污迹）	用干抹布抹浮灰 用抹布蘸清洁剂去除污迹 用干净抹布抹净	每天一次；巡回随时擦拭	不可损坏墙面，清洁剂不可脱色
房顶	无斑迹、吊灰、蜘蛛网	用干净抹布擦净	每周一次	
房顶灯、罩	无灰尘	用抹布擦净	每周一次	
壁橱、柜	无灰尘、污迹、蟑螂，干净（发现蟑螂及时报相关部门消杀）	用抹布逐层擦拭 2、对污迹处用清洁剂擦拭 3、必要时喷除虫剂	每天一次；巡回随时擦拭	擦拭家具时，清除残留在家具面上的清洁剂泡沫，除净并擦均匀
桌、椅	无灰尘、污迹、水迹、变形、破损，洁净、稳固、完好	用抹布抹净 用清洁剂去除污迹 用干抹布抹净	每天一次；巡回随时擦拭	如破损及时报修
洗手池、龙头	无水迹、黄迹，洁净、光亮、畅通	用蘸有清洁剂的抹布擦拭脸盆、龙头 2、用抹布擦干净	巡回随时擦拭	不可遗漏台面下的弯头。
白板框	无灰尘、污迹	用抹布抹去灰尘 脱落处妥善处理	每天一次	
标识牌	清晰，无灰尘	用抹布抹去灰尘 脱落处妥善处理	每天一次	

项目	标准(质量要求)	程序	频次	注意事项
垃圾桶	光亮、无污迹、无水迹，周边无垃圾	将垃圾袋取出，口扎紧 丢入工作车垃圾桶内 用清洁剂刷洗垃圾桶 内外擦干、擦净 4、更换干净垃圾袋	1、每天上、下午各一次 2、垃圾达到三分之二需立即清运	垃圾袋平整地套在垃圾桶上，与垃圾桶之间无缝隙，翻边约5厘米，不能漫溢。
护士站吧台	无灰尘、污迹、水迹、变形、破损，洁净、稳固、完好	用抹布抹净 用清洁剂去除污迹 用干抹布抹净	每天一次；巡回随时擦拭	如破损及时报修
体重秤	无灰尘、污迹	1、用干净抹布擦拭至洁净、明亮	每天一次	
电话机	清洁，无污迹、异味	1、用抹布擦拭污迹 2、用酒精棉球擦拭听话筒	每天1次	清洁时按下电话按键
空调出风口、滤尘网	无冷凝水，清洁无灰尘	用干抹布抹净	每周一次	不可站在病人用椅上

#### 手术室日常保洁质量标准

区域	项目	标准(质量要求)	程序	频次	注意事项
走廊	电控门	无污迹、灰尘、血迹	用干净抹布擦拭至洁净	每天一次	有血迹须立即清理
	地面	无污迹、血迹、水迹	用浸有消毒液的地巾拖地	每天三次	有血迹须立即清理
	消毒垫	无斑迹、杂物，无纤维疏松，无板结，干净且蓬松		每天一次	
	踢脚板	无污物、无斑迹，干净、光亮	用抹布裹着平口起子擦拭踢脚板沟缝内的污迹 抹净踢脚板表面	每天一次	
	墙面	无灰尘、污迹、血迹	用干抹布抹浮灰 用抹布蘸清洁剂去除污迹 用干净抹布抹净	每天一次	不可损坏墙面，清洁剂不可脱色，有血迹须立即清理
	天花板	无灰尘、吊灰	用干净抹布擦净	每周一次	
	电源开关	无灰尘、无污迹	抹布抹浮灰 用抹布蘸清洁剂去除污迹 用干净抹布抹净	每天一次	
	电话机	清洁，无污迹、异味	用抹布蘸牙膏擦拭污迹 用酒精棉球擦拭听话筒	每天一次	清洁时按下电话按键
	脚控洗手池	无污迹、血迹	用蘸有消毒剂的毛刷刷洗池内侧用干净抹布擦净	每天一次	勿忽略洗手池底部及地面的卫生

区域	项目	标准(质量要求)	程序	频次	注意事项
	平推车	无灰尘、污迹，表面无破损	用拧干水分的干净抹布擦拭灰尘污迹后用清洁消毒剂进行擦拭消毒 用毛刷剔除车轮上缠绕物 定期给车轮轴注矿物油	每天一次，每周彻底清洁一次	车轮不可发出“吱吱”声
	轨道挂帘	无污迹、无破损、无变形	用干净抹布擦净轨道 用清洁剂清洗挂帘	每月一次	
	窗户内玻璃	无灰尘、无污迹，干净明亮	用干净抹布擦拭至洁净	每二天一次	
	鞋柜	无灰尘、无污迹	用干净抹布逐层擦拭干净	每天一次	
	拖鞋	无灰尘、无污迹、无水迹	用清洁剂刷洗 用清水过净	每天一次	洗净晾干
	护士站吧台	无灰尘、污迹	用干净抹布擦拭至洁净	每天一次	吧台底部的鞋印需注意
	污物传递通道	无污迹、无血迹	用蘸有清洁消毒剂的抹布擦拭	每天二次 随脏随抹	污水、血水不可污染周边及走道，外置时满足院感相关规定。
手术间	电控门	无污迹、无灰尘、无血迹	用干净抹布擦拭至洁净	每天一次	
	地面	无污迹、无血迹、无水迹	用浸有消毒液的地巾拖地	每天三次	
	踢脚板	无污物、无斑迹，干净、光亮	用抹布裹着平口起子擦拭踢脚板沟缝内的污迹 2、抹净踢脚板表面	每天一次	
	墙面	无灰尘、无污迹、无血迹	用干抹布抹浮灰 用抹布蘸清洁剂去除污迹 用干净抹布抹净	每天一次	不可损坏墙面，清洁剂不可脱色
	家具	无灰尘、无污迹、无水迹、无变形、无破损，洁净、稳固、完好	用抹布抹净 用清洁剂去除污迹 用干抹布抹净	每天一次	如破损及时报修
	天花板	无灰尘、无吊灰	用干净抹布擦净	每周一次	
	无影灯	无灰尘、无污迹，完好、洁净	用拧干水分的干净抹布擦拭水迹	每天一次	损坏应及时报修
	吸引器	外表无灰尘、污迹，瓶内无污物，瓶塞无破损、松脱、开裂，皮管	用干净抹布擦拭至洁净 瓶内引流体液应加入 0.2% 含氯消毒剂置 2-4 小时后倒入有污水处理系统的下水道	每天一次	有病人用时，用后立即清洁

区域	项目	标准(质量要求)	程序	频次	注意事项
		内外清洁			
	污物桶	外表无污迹、洁净光亮,无异味,废弃物勿外露	戴手套取出垃圾袋,规范装好后放入指定区域用清洁剂刷洗 用干抹布擦干净	1、每天一次 2、特殊区域二次	处置时满足院感规定,周边墙壁不可有污迹、不可漫溢
	踏脚板	无灰尘、无污迹,完好、洁净	用拧干水分的干净抹布擦拭水迹	每天一次	损坏应及时报修
	电话	清洁,无污迹、异味	用抹布蘸牙膏擦拭污迹 用酒精棉球擦拭听话筒	每天一次	清洁时按下电话按键
	回风口栏珊	无灰尘、无污迹,完好、洁净	擦净表面浮尘 2、用75%酒精擦拭	每周一次	不可有物品遮挡回风口栏珊
	电源开关	无灰尘、无污迹	1、抹布抹浮灰 2、用抹布蘸清洁剂去除污迹 3、用干净抹布抹净	每天一次	

医院外部环境日常保洁质量标准

项目	标准(质量要求)	程序	频次	注意事项
停车场、主干道地面、台阶	无瓜果皮、无纸屑、无枯叶、无烟头、无呕吐物、无污物等	晴天时先均匀洒水,再用大扫帚清扫 对污物、呕吐物及时清理干净 装入簸箕按照垃圾分类 倒入垃圾桶 台阶用拧干水的地巾拖净	每天二次(大扫) 巡回保洁维护每半小时一次 随脏随扫	地面摆放防滑标志,避免扬尘、触碰行人
窨井盖	无晃动,表面无痕迹、无污迹,下水孔无阻塞、破损	用蘸有清洁剂的刷子刷洗	每天一次;巡回随时打扫	发现缺失、破损、晃动应立即报修,避免行人发生意外,周边无积水
绿化带、花坛	无灰尘、无杂物、无异味,美观	用抹布擦拭花坛周边框至洁净,缺少绿植及时补种 捡去枯枝败叶,杂物装入垃圾袋内 清除有异味的花卉	每天一次;巡回随时打扫	
路灯杆、罩	无灰尘、无污迹	用干净抹布擦拭干净	每三天一次;巡回随时打扫	防止触电,避免损坏灯罩、防止高空坠落危险
绿化带周边的桌椅凳	无灰尘、无污迹、无垃圾、无水迹	用干净抹布抹去灰尘 用清洁剂擦洗污迹,用干抹布擦净 清除垃圾,装入垃圾袋内,放进垃圾桶	每天三次 随脏随扫	

项目	标准 (质量要求)	程序	频次	注意事项
垃圾桶 (箱)	无污迹、无漫溢、无异味，周边无蚊蝇	将垃圾袋取出扎紧袋口，装入垃圾车内 2、将垃圾箱取出倒出垃圾清洗。 3、用浸有清洁剂的抹布擦拭至干净 4、更换垃圾袋 5、适时喷洒杀虫剂	每天二次；巡回随时打扫	无污水滴漏
宣传栏、框、面	无灰尘、污迹、脱落	用干净抹布擦拭至洁净 对脱落处妥善处理	每天一次；巡回随时打扫	擦拭时，清除残留在表面上的清洁剂泡沫，除净并擦均匀

其他有洁净要求的区域服务标准

序号	服务标准	频次
1	地下室地面清扫、冲洗，无垃圾、无杂物	循环保洁，每天清洁1次以上
2	会议室	循环保洁，用后随时打扫
3	垃圾收集及暂存点保洁	医院内部垃圾存放区域每天冲洗、消毒1次，每周全面冲洗消毒1次；每天对垃圾的收集情况进行及时登记，随时检查。
4	上级部门和重要嘉宾参观或检查，根据院方要求进行突击性服务。	按医院要求
5	如遇火警、水管爆裂、台风袭击、突发传染病等特殊情况，要有应急预案和机动人员配合院方搞好特殊保洁及服务工作。	按医院要求
6	医疗垃圾、生活垃圾的院内运输暂存管理；	按医院要求
7	维护承包范围内院容、院貌的整洁，劝阻病人及家属在病房窗外或公共通道晾挂衣服、杂物、放置食物；劝阻病人及家属院内抽烟；冷暖气开放时，劝阻病人自觉关闭窗户，关灯。	按医院要求

**(四)、电梯司机：**女性，身高不低于160cm，人员不低于14人具有相关工作经验，形象良好，具有良好的沟通能力、应急处置能力，能够顺畅的使用普通话与人沟通。承诺熟悉电梯基本操作及基本安全常识并具有初中及以上学历。

电梯司梯服务内容：电梯值守并负责电梯轿厢清洁及电梯的巡查和故障报修工作，高峰时做好人员分流疏导工作。

### 1. 电梯司机工作目标及服务标准

电梯司机须严格遵守各项规章制度和电梯操作规程，以乘客满意为工作目标。

- 1 . 1 端正服务态度，按规定佩戴胸牌，仪表整洁，文明用语，主动热情，礼貌待人；
- 1 . 2 坚守工作岗位，工作细心、认真，集中精力开好电梯，确保安全，做到乘客随叫随开，减少乘客等梯时间；
- 1 . 3 爱护使用电梯，制止损坏电梯的行为，防止推车及重物碰撞，确保安全运行；
- 1 . 4 做好电梯运行记录，发现电梯异常或故障情况，及时报告电梯维修人员进行修复；
- 1 . 5 保持轿厢内照明充足，清洁卫生，干燥通风；
- 1 . 6 保持轿厢内地面整洁，发现有呕吐物等要及时清理，每次运送传染病人、医疗废物、尸体等后及时进行消毒；
- 1 . 7 维持好轿厢内的乘客秩序；
- 1 . 8 不在当班时间会客，或做与岗位职责无关的事情；
- 1 . 9 努力学习业务知识，不断提高技术水平。

### 2. 服务内容：

电梯值守并负责电梯轿厢清洁及电梯的巡查和故障报修工作，高峰时做好人员分流疏导工作。

#### 3. 服务要求：

3. 1 建立健全各项制度及职责，如：安全运行规定、电梯困人救援的应急预案、司机的职责及服务规范等，相关人员熟悉并能遵照执行。

3. 2 电梯司机必须严格遵守操作规程，遵守值班规定，按时上下班，严禁做与值班无关事宜；

3. 3 随时保证电梯轿厢、门、框的整洁，要求在上岗前做好保洁，电梯正常运行时不得停运保洁。

3. 4 保持电梯轿厢内外无果壳、纸屑等杂物，无污渍、无灰尘、手印、鞋印，表面光亮。每周用不锈钢油对轿厢内外进行轻抹保养一次。每天消毒 2 次，早晚各一次（有污染时及时清理消毒）。

**（五）绿化养护和管理内容：**包括①绿篱及灌木修剪；②草坪机剪；③花、树喷药杀虫；④树木及绿化带（草坪）浇水、补种；⑤枯枝、落叶清除；⑥施肥、松土、拾捡杂物。

### 1. 基本要求

1. 1 绿化人员无犯罪记录，身体健康、责任心强、热爱本职工作并持有绿化养护师证、园艺工等园林绿化等资格证书，人员不少于 21 人。

1. 2 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。

1. 3 做好绿化服务工作记录，填写规范。

1. 4 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。

1. 5 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。

### 2. 室外绿化养护

2. 1 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。

2. 2 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫侵害，绿植区域无裸露土地。

2. 3 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。

2. 4 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10% 以下。

2. 5 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。

- 2.6 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
- 2.7 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。
- 2.8 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

### 3. 室内绿化养护

**(六) 生活垃圾收集转运暂存：**负责生活垃圾的收集、运送到院内指定地点并暂存保管。对生活垃圾场暂存处进行保洁、消毒和日常管理。对保洁人员进行医院环境清洁消毒知识和个人防护知识的岗前培训。生活垃圾处理人员不少于3人，上岗前应接受过清洁消毒知识的培训。

### 1、服务标准及要求

1.1 按周口市垃圾分类规范要求，配置清运车辆，转运生活垃圾，做到生活垃圾储运规范，专职员工每天不少于2次及时收集垃圾，使用可降解垃圾袋，使用污物电梯运送，绝对禁止使用客梯。暂存处工具摆放整齐，且做到日产日清，定期清洗，无明显积水，无蚊蝇飞舞。垃圾清运工具应保持清洁无破损，收集、清运过程中不得产生二次污染，各分类垃圾按规定运到指定的中转站。

## (七) 医疗废物与生活垃圾收集转运

### 1 医疗废物管理及收送人员：

1.1 管理人员：需具备医疗垃圾分类、管理、收集、处理和处置等方面的专业知识，能够熟练操作电脑。具有大专及以上学历，有较强的文字组织、汇报沟通、应急处置能力。  
收送人员：需具备医疗垃圾分类、收集、处理和处置等方面的专业知识，经培训合格后方可从事相关工作。具有初中及以上学历人员不低于6人。

1.2. 医废包装袋符合《医疗废物专用包装物、容器标准和警示标识规定》要求；每日到各科室清点、回收各类医疗废物；按指定或专用路线运输，车辆不得与物体、墙壁、行人发生碰撞；医疗废物回收时须双人称重签名，封口，交接联单填写齐全；运送车辆须加盖，运输途中保持车厢密闭，无撒漏、丢弃等；按分类码放整齐等待清运，严禁其他一切非医疗废物进入医疗废物储存间；医疗废物在院内储存时间不得超过48小时；医疗废物储存间防蚊、防蝇、防鼠、防蟑螂、防渗漏和雨水冲刷、防止非工作人员或儿童接触、防盗等安全设施完好；医疗废物储存间地面随时清洁，每日进行转运车辆、消毒工具、地面和墙壁终末消毒处理；员工工服清洗、个人防护用品符合标准；每日统计交接联单，发现医疗废物数量明显异常，立即追查，并报告监管部门；发生医疗废物遗失、泄露时，立即启动医疗废物遗失、泄露应急预案。

### 2 医疗废物相关职责

#### ①医疗废物管理人员职责

- 1.1、医疗废物管理人员负责检查、督促、落实本单位医疗废物的管理工作。
- 1.2、对本单位从事医疗废物收集、运送、贮存、处置等工作的人员和管理人员，进行相关知识的培训。
- 1.3、采取有效的职业卫生防护措施，为从事医疗废物收集、运送、贮存、处置等工作的人员和管理人员，配备必要的防护用品，定期进行健康检查。
- 1.4、对医疗废物进行登记，登记内容应当包括医疗废物的来源、种类、重量或者数量、交接时间、处置方法、最终去向以及经办人签名等项目。
- 1.5、对医疗废物的暂时贮存设施、设备及转运工具消毒和清洁工作进行督导检查。

#### ②医疗废物岗位职责

- 1: 在院感染科的指导下，负责医院医疗废物收集、运送工作。
- 2: 负责执行医疗废物的分类，运送、暂时存储等各项任务。
- 3: 负责暂存地的日常管理和清洁消毒
- 4: 负责相关人员的职业卫生安全防护工作。
- 5: 负责有关医疗废物的登记和档案资料管理。
- 6: 负责医疗废物流失、泄漏、扩散和意外事故的应急管理，负责事故上报与污染区域物

品消毒和无害化处理。

7:遵守职业道德、爱岗敬业、诚实守信、办事公道、服务群众、奉献群众、奉献社会、素质修养。

## （八）、配合医院做好院内感控督查、各类检查和突发性公共卫生事件及灾害性天气的应急处理及医院各项临时性保洁服务。

### 三、服务质量考核及要求

项目	考核细则	分值	得分	
一、规范服务(8分)	1、物业管理企业的管理人员和专业技术人员持证上岗(持证 100%)。	2		
	2、物业服务人员着装整齐规范、统一，姿势端正，文明服务礼貌待人。	1		
	3、相关职员都熟悉并掌握作业标准流程并按照流程执行。	1		
	4、上岗人员与签订合同上岗人员保持一致。	1		
	5. 坚守岗位、不脱岗、不做与工作无关的任何事情。在交接班时做好执勤物品交接验收工作，交接班记录清晰、规范、统一。	1		
	6、人事档案管理完善，相关人员年龄需符合岗位需求。	2		
二、应急管理和日常培训(6分)	1、对安全突发事件有清晰、明确的应急流程。	1		
	2、每月进行一次最小单元防爆应急演练和最小单元消防培训。	1		
	3、配合医院工作进度开展各项培训及演练。	2		
	4、对新上岗的人员进行培训，考核合格后上岗。	2		
三、基础管理(4分)	1、建立 24 小时值班制度，设立服务电话。	2		
	2、设施设备档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便。	2		
四、会议服务(6分)	1、制定合适的地板、桌面的月度保养计划。	2		
	2、电梯轿厢及大厅地面无污迹、无纸屑、尘土、毛发，清洁，光亮，四壁无手印。	2		
	3、会议室的检查、保养、会议内容等记录齐全。	1		
	4、卫生间干净整洁、无异味，垃圾桶及时清理、循环保洁。	1		
五、绿化养护 19	人员配置及持证(8)	1、绿化管理人员和专业技术人员持证上岗(持证 100%)。	2	
		2、绿化人员着装整齐规范、统一，姿势端正，文明服务礼貌待人。	2	
		3、相关职员都熟悉并掌握作业标准流程并按照流程执行。	2	
		4、上岗人员与签订合同上岗人员保持一致。	2	
	外围绿化	1、制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。	2	

	(8)	2、做好绿化服务工作记录，填写规范	2	
		3、作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。	2	
		4、相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。	2	
	室内绿植 (3)	1、保持绿植叶面干净、无枯枝烂叶； 2、保持花盆表面干净、托盘无水渍； 3、服从调配，根据季节、检查随时搬移；	1 1 1	
六、医疗废物与生活垃圾收集转运 (4)		1、需具备医疗垃圾分类、管理、收集、处理和处置等方面的专业知识，能够熟练操作电脑。	2	
		2、保持转运车厢密闭，无撒漏、丢弃等发生医疗废物遗失、泄露时，立即启动医疗废物遗失、泄露应急预案。	1	
		3、员工工服清洗、个人防护用品符合标准。	1	
七、电梯司梯服务 (3 分)		1、轿厢、井道、机房保持清洁完好。	1	
		2、电梯运行正常，无责任事故(无困人)。	1	
		3、无电梯类投诉(服务)。	1	
八、保洁要求 (25 分)		1、建立环境卫生管理的作业标准书。有健全的保洁制度。	2	
		2、垃圾回收站内卫生整洁、无异味、无污水。垃圾及时清理，垃圾站及垃圾箱、桶定期消毒。	3	
		3、在雨、雪天气时对院内的道路积水、积雪进行清扫。	2	
		4、公共卫生洁具做到清洁，无水迹，无异味。公共区域电镀设施保持光亮，无浮尘，无水迹，无锈斑。	2	
		5、公共区域各连廊、垃圾桶、防火门等保持清洁。楼梯、扶手无明显灰尘、损坏、污迹，基本本色。	2	
		6、公共区域地面墙面清洁，无污迹，无水痕，无纸屑。公共区域玻璃清洁无污迹，无水珠，无手印。	2	
		7、卫生间干净整洁、无异味，垃圾桶及时清理。	2	
		8、电梯前室地面无污迹、无纸屑、尘土、毛发，清洁，光亮，四壁无手印。	2	
		9、清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁。	2	
		10、房屋共用部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；大堂、楼梯扶栏、天台、共用玻璃窗等保持洁净；大楼内共用场地无纸屑、烟头等废弃物。	2	
		11、物业管理建筑外公共区域地面、道路、草坪等整洁，无废纸、烟头、塑料袋等废弃物。	2	
		12、室内公共区域内的天花板清洁、无蛛网。	2	
		1、建立台账及巡查查房制度	2	

九、宿舍管理（3）	2、保持室内外卫生干净整洁	1	
十、满意率调查（22 分）	月满意度调查平均综合得分为 90 分为基本满意，得 15 分；95 分及以上为合格，得满分。	22	
得 分			

备注：月度考核未达 90 分为“不合格”，达到 90 分为“基本合格”，95 分及以上为“合格”。若乙方在服务期内每年累计三次“不合格”，视为乙方严重违约、继续履行合同将损害社会公共利益，采购人有权利终止合同；若乙方在服务期内每年连续六次仅达“基本合格”标准，服务质量得不到提升未达到合格的，也视为乙方严重违约、继续履行合同将损害社会公共利益，采购人有权利终止合同。

#### 四、商务要求

- 4.1 服务地点：采购人指定地点。
- 4.2 服务期限：三年。
- 4.3 付款方式：按月结算付款的支付方式，每月产生的服务费按照实际上岗人员数量和实际完成工作量核算后支付。
- 4.4 服务要求：符合合同及招标文件相关要求。
- 4.5 质量要求：符合国家、行业及地方合格标准且采购人满意。
- 4.6 其他未尽事宜，由采购人和成交供应商在签订采购合同时约定。
- 4.7 投标人承诺配备的所有人员上岗无违法犯罪记录。（提供承诺函，否则视为无效投标）
- 4.8 投标供应商可对现场环境进行踏勘，对现场情况及人员分布进行周密的勘察和研究，作出自己的判断结论和估价。中标后和签订合同时及服务过程中，中标供应商均不得以不了解现场情况为由，提出任何形式增加造价的要求。
- 4.9 供应商对其提供的产品请出具《关于符合本国产品标准的声明函》或财政部会同有关部门规定的有关证明文件。

## 一. 总 则

**第一条** 为了做好本项目（项目编号：周财招标采购-2026-4）的招标评标工作，保证项目评审工作的正常有序进行，维护采购人、投标人的合法权益，依据《中华人民共和国政府采购法》及其它相关法律法规，本着公开、公平、公正的原则，制定评标办法。

**第二条** 本次项目评标采用综合评分法作为对投标人标书的比较方法。

**第三条** 按照《中华人民共和国政府采购法》及其相关规定组成评标委员会负责本项目的评审工作。评标委员会在政府采购专家库中随机抽取。

**第四条** 评委会按照“客观公正，实事求是”的原则，评价参加本次招标的投标人所提供的产品价格、性能、质量、服务及对招标文件的符合性及响应性。

## 二. 评标程序及评审细则

**第五条** 评标工作于开标后进行。评委会应认真研究招标文件，至少应了解和熟悉以下内容：

- (一) 招标的目标；
- (二) 招标项目的范围和性质；
- (三) 招标文件中规定的主要技术要求、标准和商务条款；
- (四) 招标文件规定的评标标准、评标方法和在评标过程中考虑的相关因素。

**第六条** 有效投标应符合以下原则：

- (一) 满足招标文件的实质性要求；
- (二) 无重大偏离、保留或采购人不能接受的附加条件；
- (三) 通过投标符合性审查；
- (四) 评委会依据招标文件认定的其他原则；
- (五) 商务偏差表或技术偏差表数据不存在弄虚作假现象；
- (六) 投标人报价未超过采购人的采购预算；

**第七条** 评委会从每个投标人的投标文件开始独立评审，对开标后投标人所提出的优惠条件不予以考虑。按综合得分从高到低的顺序评出中标候选人。

**第八条** 评审中，评委会发现投标人的投标文件中对同类问题表述不一致、前后矛盾、有明显文字和计算错误的内容、有可能不符合招标文件规定等情况需要澄清时，评委会将以询标的方式告知并要求投标人以书面方式进行必要的澄清、说明或补正。对于询标后判定为不符合招标文件的投标文件，评委要提出充足的否定理由。

**第九条** 评委会首先对各投标人进行符合性审查，通过符合性审查的投标人为有效投

标人，有效投标人进入综合评分环节，按招标文件约定由评委会推荐中标候选人；没有通过符合性审查的投标人为无效投标。

项目符合性审查表				
序号	指标名称	指标要求	是否通过	投标文件格式及提交资料要求
1	投标人资格	见招标文件		见投标文件
2	服务要求	见招标文件		见投标文件
3	投标文件签署、盖章	见招标文件		见投标文件
4	投标文件格式	见招标文件		见投标文件
5	总报价唯一	只能有一个有效报价		见投标文件
6	投标报价	投标人所投标包投标报价不可超过所投标包最高限价。		见投标文件
7	服务期限	见招标文件		见投标文件
8	服务地点	见招标文件		见投标文件
9	质量要求	见招标文件		见投标文件
10	投标有效期	见招标文件		见投标文件
11	投标文件制作机器码	投标文件制作机器码一致的视为无效投标		见投标文件
14	其他	响应招标文件规定的其他实质性内容		见投标文件

**评分标准（满分为 100 分）说明:**各投标人的最终得分为各评委得分的算术平均值；评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

## 评标办法

评分指标	评分因素	评分标准
报价得分 (15 分)	投标报价的评审 (15 分)	<p>1) 价格采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且报价最低的为评标基准价，其价格分为满分 <b>15 分</b>。</p> <p>2) 其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 15</p> <p>备注：价格分计算保留小数点后二位。</p> <p>根据财政部、工信部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）文件规定：</p> <p>(1) 对小微企业报价给予 20% 扣除，请按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》要求提供中小企业声明函。</p> <p>(2) 关于监狱企业：视同小微企业。须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不考虑价格扣除。</p> <p>(3) 关于残疾人福利性单位：视同小微企业。须提供完整的“残疾人福利性单位声明函”，否则在价格评审时不予考虑价格扣除。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p> <p>(4) 没有提供有效证明材料的供应商将被视为不接受投标总价的扣除，用原投标总价参与评审。</p> <p>(5) 只面向中小企业采购项目小微企业不再进行价格扣除。</p>
技术部分 (50 分)	技术参数 (20 分)	投标人投标文件中服务技术参数完全满足或高于招标文件要求的得 20 分，有一项不满足的扣 1 分，直至扣完为止。
	服务方案 (8 分)	投标人依据招标文件要求编制服务质量保证和服务方案：包括但不限于总体组织实施服务方案、物业作业组织方案、服务流程、拟投入作业设备、物资装备配备计划、岗位和人员配置、进退场交接措施等。满足所有要求得 8 分，缺一项扣 1 分。不提供不得分。
	应急方案 (4 分)	投标人提供应急事件处理方案：包括但不限于自然灾害事件（地震、大风、暴雨、冰雪等）、突发情况（包括防汛、电梯故障、消防、治安、停水、停电、舆情等），“突发医疗废物事故”、“公共卫生事件”等应急方案，风险规避措施和处理办法、临时重大活动的保障预案。满足所有要求得 4 分，缺一项扣 1 分，不提供不得分。

	电梯与保洁服务方案 (8分)	投标人提供符合本项目的保洁服务方案：包括但不限于服务质量要求，清洁养护事项、保洁服务计划、保洁作业标准及流程、院内消杀、垃圾清运消杀措施、电梯保洁与消毒、电梯应急措施、传染病乘梯防控等。满足所有要求得8分，缺一项扣1分。不提供不得分。
	服务保障方案 (6分)	投标人提供服务保障措施和方案，方案包括但不限于特殊情况下义务增派一定数量人员、承担临时性工作、临时提供特殊设施设备需求、成交后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置、关键节点及重大活动等特殊需求下的特色服务等承诺。满足所有要求得6分，缺一项扣1分。不提供不得分。
	人员配备及管理方案 (4分)	投标人提供人员配备方案及管理方案，制定岗位职责、人员培训、人员招聘、人员稳定性保障、安全管理方案、实施方案。满足所有要求得4分，缺一项扣1分。不提供不得分。
综合部分 (35分)	物资设备 (8分)	投标人拟投入的主要设备：需提供与本项目相关的设备包括但不限于：扫地机、擦地机、洗地机、尘推车、吸水吸尘机、吸尘器、垃圾车、高压清洗车、洒水车、快速保洁车、巡检无人机、液压升降机、智能自动清洁机、智能消毒机、智能巡线避障车、智能管道探测仪等每提供其中一种产品得0.5分，本项最高得8分。 (上述物资装备需提供购买发票或租赁协议，不提供不得分)
	项目人员 (12分)	项目经理（8分） 1、拟投入本项目的项目经理类似医疗物业服务项目管理经验2至5年得1分，5年至10年得2分，10年及以上的得4分； 2、项目经理具有住房和城乡建设部或全国城建培训中心颁发的全国物业管理企业经理或全国物业项目经理证书得2分； 3、项目经理具有主管部门颁发的物业类中级及以上职称证书得2分， 注：需同时提供身份证复印件、提供甲方5年以上三级医院工作证明，不提供不得分。 物业主管（保洁、环境卫生及绿化等）（2分）：拟投入本项目的物业主管具有三级医院5年以上物业管理经验的得2分； 注：需同时提供身份证复印件、提供甲方5年以上三级医院工作证明，不提供不得分。 工程主管（设备运维、机电维修等）（2分）： 拟投入本项目的工程主管具有三级医院5年以上工程管理经验

		<p>的得 2 分；</p> <p>注：需同时提供身份证复印件、提供甲方 5 年以上三级医院工作证明，不提供不得分。</p> <p>（注：上述人员管理经验依据已经服务过或正在服务的物业项目业主方出具的工作证明，工作经验可加总计算（例如分别在两个单位工作 3 年则加总为 6 年工作经验））</p> <p>（上述人员需提供，相关证书、身份证复印件，本公司为其缴纳社保证明材料或劳动合同的原件扫描件），不提供不得分。</p>
	管理体系认证 （3 分）	<p>投标人具有质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证证书，全部提供的得 3 分，缺项或漏项不得分。</p> <p>（证书认证范围需与本项目服务内容相关，提供有效的认证证书扫描件和官网查询截图，不提供或缺项不得分。）</p>
	企业业绩 （6 分）	<p>投标人 2022 年 1 月 1 日以来承揽过三级医院物业服务业绩一个得 2 分，最高得 6 分（以合同签订之日为准，提供合同复印件和中标网页公示截图，不提供不得分）。</p>
	企业实力 （6 分）	<p>投标人自 2022 年 1 月 1 日以来获得省级及以上行业主管部门颁发的物业服务行业先进、示范、优秀企业等荣誉的，提供一个得 2 分，市级提供一个得 1 分，投标时将证书或相应文件的扫描件加盖投标人公章附在投标文件中，否则不得分（本项最高得 6 分）</p>

**注：评标结束后，由采购人对评审结果及响应文件等进行复核，并在法定的时间内确定中标人。**

1、依据中华人民共和国财政部令第 87 号令《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十一条要求，不同投标人所投核心产品对应品牌完全相同且通过资格审查、符合性审查的，将按照一家投标人计算。审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，按照除价格分外得分最高（商务+技术参数）的同品牌投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人

2、按照周口市交易中心规定，本项目投标人所需提供原件在评标时无需提供，仅作为采购单位核实时使用，评审委员会评审时仅以投标人投标文件中扫描件为准。

**第十条** 评委独立评审后，评委会对投标人某项指标如有不同意见，按照少数服从多数的原则，确定该项指标是否通过。

**第十一条** 商务、技术满足招标文件要求，综合得分最高的投标人将作为中标候选人。

如果综合得分中出现两家或两家以上相同者，投标报价较低者优先中标，报价也相同的，由采购人自行确定。

**第十二条** 评委会在评标过程中发现的问题，应当及时作出处理或者向采购人提出处理建议，并作书面记录。

**第十三条** 评标后，评委会应填写评审记录并签字。评审记录是评委会根据全体评标成员电子签字的原始评标记录和评标结果编制的报告，评委会全体成员均须在评审纪要上电子签字。评审记录应如实记录本次评标的主要过程，全面反映评标过程中的各种不同的意见，以及其他澄清、说明、补正事项。

### 三. 评标纪律

**第十四条** 评委会和评标工作人员应严格遵守国家的法律、法规和规章制度；严格按照本次招标文件进行评标；公正廉洁、不徇私情，不得损害国家利益；保护招、投标人的合法权益。供应商不得以任何方式干扰、影响评标工作，供应商对上述需要做出书面保证。

**第十五条** 在评标过程中，评委必须对评标情况严格保密，任何人不得将评标情况透露给与投标人有关的单位和个人。如有违反评标纪律的情况发生，将依据《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律法规的规定，追究有关当事人的责任。供应商不得相互串通投标或者与采购人串通投标，不得向采购人或者评标委员会成员行贿谋取中标，附无行贿承诺书。

**第十六条** 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

1. 出现影响采购公正的违法、违规行为的。
2. 投标时有弄虚作假的行为。

**第十七条** 在投标过程中，出现下列情况之一的，按照无效投标处理：

1. 未按照招标文件规定要求签署、签章的（目前，周口市公共资源电子交易平台为每个投标单位只办理了两个 CA 证书，一个用于单位投标和签章，一个用于法定代表人签章。所以，在投标文件需要电子签章时，投标单位签投标单位电子章，法定代表人签法定代表人电子章；法定代表人有授权代表投标时，出具授权委托书，授权代表的名字直接打印在签章处即可）；

2. 不具备招标文件中规定资格要求的；
3. 不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。
4. 投标人的报价超过了采购预算，采购人不能支付的；
5. 投标文件附有招标人不能接受的条件；
6. 投标文件中对同一服务或标段提供选择性报价的；

7. 商务偏差表或技术偏差表存在弄虚作假的；
8. 不同供应商的电子投标（响应）文件上传计算机的网卡 MAC 地址、CPU 序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；
9. 不同供应商的投标（响应）文件由同一电子设备编制，打印、复印、加密或者上传的；
10. 不同供应商的投标（响应）文件由同一人送达或者分发，或者不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；
11. 不同供应商的投标（响应）文件的内容存在两处以上细节错误一致；
12. 不同供应商的法定代表人、委托代理人、项目经理、项目负责人等由同一个单位缴纳社会保险或者领取报酬的；
13. 不同供应商投标（响应）文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手。
14. 法定代表人或委托代理人未提供养老保险证明和劳动合同的；

**第十八条** 在投标文件中，出现下列情形之一的，其投标有可能被拒绝：

1. 服务工期不确切、不肯定的投标；
2. 对售后服务、付款方式不满足招标文件要求的；
3. 投标人没有实质性响应招标文件的要求和条件的；
4. 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；评标委员会要求投标人提供书面说明和相关证明材料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。

**第十九条** 本评标办法的解释权属于采购人。

## 招标文件第二部分

### 第五章 投标人须知

#### 一. 总 则

##### 1. 适用范围

1. 1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务项目采购。

##### 2. 有关定义

2. 1 招标人（采购人）：周口市中心医院

2. 2 招标代理机构（集中采购机构）：系指周口市公共资源交易中心政府采购中心，以下简称“采购中心”。

2. 3 政府采购监督管理部门：系指周口市财政局政府采购监督科。

2. 4 投标人：系指已经在周口市公共资源交易中心网上下载招标文件的投标人，且已经提交或准备提交本次投标文件的制造商、供应商或服务商。

2. 服务：系指本项目所采购内容。

2. 6 业绩：系指符合本招标文件规定且已供货（安装）完毕的合同及相关证明。

2. 7 投标人公章：在电子投标文件中系指投标人电子签章。

2. 8 签字：系指手写签字或手写签字生成的电子章。

2. 9 评委会：依法组成

##### 3. 投标费用

3. 1 无论投标结果如何，投标人应自行承担其编制与递交投标文件所涉及的一切费用，并承诺。

##### 4. 合格的投标人

4. 1 合格的投标人应符合招标文件载明的投标资格。

4. 2 投标人之间如果存在下列情形之一的，不得同时参加同一标段（包别）或者不分标段（包别）的同一项目投标：

4. 2. 1 法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人；

4. 2. 2 母公司、全资子公司及其控股公司；

4. 2. 3 参加投标的其他组织之间存在特殊的利害关系的；

- 4.2.4 法律和行政法规规定的其他情形。
- 4.2.5 供应商自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书；
- 4.2.6 供应商需提供近三年内政府采购活动无重大违法记录声明、无诉讼声明。
- 4.2.7 未被在国家企业信用信息公示系统中列入严重违法失信企业名单和经营异常名录。
- 4.2.8 供应商需提供售后服务体系与承诺。
- 4.2.9 加盖单位公章、法定代表人签字的营业执照扫描件。

## 5. 现场勘察

5.1 因本项目服务内容繁杂，点多，面广，服务涉及工种门类跨度较大，为避免投标人盲目投标，确保项目顺利实施，请投标人下载采购文件截止后第一个工作日上午 9-12 点。下午 15-17 点及时联系采购人，派拟任项目负责人到现场进行实地勘查，勘察后由采购人出具勘察证明，投标人将证明函原件放在投标文件中（电子标为原件扫描件）。（勘察现场投标人应向采购人出具加盖公章的投标人资格条件证明材料及拟任项目负责人的证明材料复印件）。项目联系人：黄龙云，联系方式：13243370068

5.2 投标人对服务现场和周围环境进行勘察，以获取编制投标文件和签署合同所需的资料。

5.3 勘察现场发生的费用由投标人自行承担。采购人向投标人提供的有关供货现场的资料和数据，是采购人现有的能使投标人利用的资料。采购人对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。投标人未到供货现场实地踏勘的，中标后签订合同时和履约过程中，不得以不了解现场情况为由，提出任何形式的增加合同价款或索赔的要求。

5.4 除非有特殊要求，招标文件不单独提供供货使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

## 6. 知识产权

6.1 投标人须书面保证，在投标文件中声明，采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。如投标人不拥有相应的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用。如因此导致采购人损失的，投标人须承担全部赔偿责任。

6.2 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，须在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人须提供开发接口和开发手册等技术文

档。

## 7. 纪律与保密

7.1 投标人的投标行为应遵守中国的有关法律、法规和规章。

7.2 投标人需书面保证不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、评委会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

7.2.1 有下列情形之一的，属于投标人相互串通投标：

7.2.1.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

7.2.1.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

7.2.1.3 不同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人；

7.2.1.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

7.2.1.5 不同投标人的投标文件相互混装。

7.3 在确定中标人之前，投标人不得与采购人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触评委会成员。

7.4 在确定中标人之前，投标人试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时对评委会、采购人和采购中心施加任何影响都可能导致其投标无效。

7.5 由采购人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，被视为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应采购人要求，投标人应归还所有从采购人处获得的保密资料。参与采购竞标活动的各方应对投标文件的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。对上述作出书面保证并附投标文件中，否则视为不响应招标文件要求。

## 8. 联合体投标

不接受联合体投标

## 9. 投标品牌

9.1 招标文件中提供的参考商标、品牌或标准（包括工艺、材料、设备、样本目录号码、标准等），是采购人为了方便投标人更准确、更清楚说明拟采购货物、服务的技术规格和标准，并无限制性。投标人在投标中若选用替代商标、品牌或标准，应优于或相当于参考商标、品牌或标准。

## 10. 投标专用章的效力

10.1 招标文件中明确要求加盖电子签章的，投标人必须加盖投标人电子签章并加盖骑缝章。

## 11. 合同标的转让

11.1 合同未约定或者未经采购人同意，中标人不得向他人转让中标项目，也不得将中标项目肢解后分别向他人转让。

11.2 合同约定或者经采购人同意，中标人可以将中标项目的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成。接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。如果本项目允许分包，采购人根据采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应在投标文件中载明。

11.3 中标人应当就分包项目向采购人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

11.4 未经政府采购管理部门批准，进口设备不得转包。

## 12. 会员信息库

12.1 为进一步规范招投标行为，提高招投标工作效率，降低投标成本，加强对投标人诚信信息的管理，加快周口市招投标工作电子化、信息化建设，为周口市公共资源交易中心实行网上招投标奠定基础，经周口市公共资源交易管理办公室研究决定，周口市公共资源交易中心实行投标人会员信息库制度，并面向全国免费征集注册投标企业会员。

12.2 入库资料的真实性、有效性、完整性、准确性、合法性及清晰度由投标人负责。周口市公共资源交易中心只负责对投标人所提供的入库资料原件与上传扫描件进行比对；本项目所需会员库资料有效性由本项目评委会负责审核。

为确保投标文件通过评审，投标人应及时对入库资料进行补充、更新。

如因前款原因未通过本项目评委会评审，由投标人承担全部责任。

12.3 网上会员库中文字资料与扫描件资料不一致时，以扫描件资料为准。

12.4 有关会员库的更多信息，请登陆周口市公共资源交易中心网查询。

## 13. 采购信息的发布

13.1 与本次采购活动相关的信息，将发布在周口市公共资源交易中心网(<http://jyzx.zhoukou.gov.cn>)及河南省政府采购网([www.hngp.gov.cn](http://www.hngp.gov.cn))，以下简称“网站”。

## 二. 招标文件

## 14. 招标文件构成

14.1 招标文件包括以下部分：

14.1.1 第一章：投标邀请（招标公告）；

14.1.2 第二章：投标人须知前附表；

14.1.3 第三章：需求一览表；

14.1.4 第四章：评标办法；

14.1.5 第五章：投标人须知；

14.1.6 第六章：采购合同；

14.1.7 第七章：投标文件格式；

14.1.8 周口市公共资源交易中心政府采购中心发布的图纸、答疑、补遗、补充通知等。

14.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条件、条款和规范等要求。如果有异议在规定的时间内提出，没有异议需做出“无异议”承诺书，承诺书作为响应文件的组织部分，否则为无效响应文件。

14.3 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应。按文件要求和规定顺序编制投标文件，并保证所提供全部资料的真实性，并在投标文件中附承诺书；供应商提交的资料应证明其满足招标文件要求并在材料上面标注“与原件一致”字样，该文件包括资格材料、文字资料、图纸和数据等详细描述的资料，否则视为不响应招标文件。

14.4 投标人获取招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如有残缺等问题应在获得招标文件 3 日内向周口市公共资源交易中心政府采购中心或采购人提出，否则，由此引起的损失由投标人自行承担。

#### 14.5 资格审查资料

14.5.1 “投标人基本情况”应附投标人营业执照副本、资质证书副本等材料。

14.5.2 “近年财务状况”应附财务情况说明书、财务制度及经会计师事务所或审计机构审计出具完整的审计报告；包括资产负债表、现金流量表、利润表、附注。（2024 年审计报告）。

14.5.3 近年完成的类似项目情况，具体年份要求见投标文件要求。

14.5.4 提供近半年内连续三个月的已依法缴纳税收和社会保障资金的凭证（依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商应提供相应证明文件；新公司成立不满三个月的自成立之日起提供）；

#### 15. 招标文件的澄清与修改

15.1 周口市公共资源交易中心政府采购中心或采购人对招标文件进行的澄清、更正或更改，将在网站上及时发布，该公告内容为招标文件的组成部分，对投标人具有同样约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构在投标截止时间至少 15 日前，将在网站上及时发布通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。投标人应主动上网查询。周口市公共资源交易中心政府采购中心或采购人不承担投标人未及时关注相关信息引发的相关责任。

15.2 在投标截止时间前，采购人可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，并在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前，在网站上发布变更公告。在上述情况下，采购人和投标人在投标截止期方面的全部权力、责任和义务，将适用于延长后新的投标截止期。

15.3 特殊情况下，采购人发布澄清、更正或更改公告后，可不改变投标截止时间和开标时间。

### 三. 投标文件的编制

#### 16. 投标文件构成与格式

16.1 投标文件是对招标文件的实质性响应及承诺文件。

16.2 除非注明“投标人可自行制作格式”，投标文件应使用招标文件提供的格式。供应商应按照招标文件提供的格式编写响应性文件，不得缺少、留空或私自更改任何文件要求填写的表格或提交的资料。

16.3 除专用术语外，投标文件以及投标人与采购人就有关投标的往来函电均应使用中文。投标人提交的支持性文件和印制的文件可以用另一种语言，但相应内容应翻译成中文，对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

16.4 除非招标文件另有规定，投标文件应使用中华人民共和国法定计量单位。

16.5 除非招标文件另有规定，投标文件应使用人民币填报所有报价。允许以多种货币报价的，应当按照中国银行在开标日公布的汇率中间价换算成人民币。

16.6 投标文件应编制详细目录、页码和总页码，除特殊规格的图纸或方案、图片资料等外，均应按 A4 规格制作。每个页面须在明显位置编制页码和总页码；投标文件封面要求：列明项目名称、采购编号、供应商名称和地址等信息。

16.7 电报、电话、传真形式的投标概不接受。

16.8 法定代表人授权委托书须在法人和被授权人身份证件签名确认。

16.9 电子投标文件制作，见周口市公共资源交易中心网站下载中心版块《投标单位-电子投标文件视频制作手册》的相关规定。

#### 17. 报价

17.1 投标人应以“包”为报价的基本单位。若整个需求分为若干包，则投标人可选择其中的部分或所有包报价。包内所有项目均应报价（免费赠送的除外），否则将导致投标无效。

17.2 投标人的报价应包含所投货物、保险、税费、包装、加工及加工损耗、运输、现场落地、安装及安装损耗、调试、检测验收和交付后约定期限内免费维保等工作所发生的一切应有费用。投标报价为签订合同的依据。投标人应当在投标文件中列出完成本项目并通过验收所需的所有各项服务等明细表及全部费用。投标人必须保证确保整体通过用户方及有关主管部门验收，所发生的验收费用由供应商承担。

17.3 投标人应在投标文件中注明拟提供货物的单价明细和总价。

17.4 除非招标文件另有规定，每一包只允许有一个最终报价，任何有选择的报价或替代方案将导致投标无效。

17.5 采购人不建议投标人采用总价优惠或以总价百分比优惠的方式进行投标报价，其优惠可直接计算并体现在各项投标报价的单价中。

17.6 除政策性文件规定以外，投标人所报价格在合同实施期间不因市场变化因素而变动。

## 18. 投标内容填写及说明

18.1 投标文件须对招标文件载明的投标资格、技术、资信、服务、报价等全部要求和条件做出实质性和完整的响应，并对所提供的全部资料做出真实性、合法性承诺，否则其投标文件将作为无效标处理。如果投标文件填报的内容资料不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料、证明及数据，将导致投标无效。

18.2 投标人应在投标文件中提交招标文件要求的有关证明文件（扫描或影印件上传），作为其投标文件的一部分。

18.3 投标人应在投标文件中提交（以扫描件或影印件上传）招标文件要求的所有服务的合格性以及符合招标文件规定的证明文件（可以是手册、图纸和资料）等，并作为其投标文件的一部分。包括：

18.3.1 服务主要性能（内容）的详细描述；

18.3.2 保证所投服务正常、安全、连续运行期间所需的所有备品、备件及专用工具的详细清单。

18.4 投标文件应编排有序、内容齐全、不得任意涂改或增删。如有错漏处必须修改，应在修改处加盖投标人电子公章。

## 19. 投标保证金（免收）

## 20. 投标有效期

20.1 为保证采购人有足够的空间完成评标和与中标人签订合同，规定投标有效期。投标有效期期限见投标人须知前附表。成交的投标文件其有效期应延续至合同执行结束，有效期短于这个规定期限的供应商将被拒绝。

20.2 在投标有效期内，投标人的投标保持有效，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

20.3 投标有效期从投标截止日起计算。

20.4 在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购人可以书面形式提出延长投标有效期的要求。投标人以书面形式予以答复，投标人可以拒绝这种要求而不被没收投标保证金。同意延长投标有效期的投标人不允许修改其投标文件的实质性内容，且需要相应地延长投标保证金的有效期。

## 21. 投标文件份数和签署

21.1 投标人应按照投标人须知前附表的要求准备投标文件。

21.2 投标文件均应依招标文件要求加盖投标人电子签章。投标文件需要供应商法定代表人或委托代理人逐页签字、盖公章。

## 四. 投标文件的递交

### 22. 投标文件的密封和标记

加密的电子投标文件的递交，见周口市公共资源交易中心网站下载中心版块《投标单位-电子投标文件视频制作手册》的相关规定。

### 23. 投标文件的递交

23.1 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前网上投标。

23.2 在招标文件要求提交投标文件的截止时间之后制作上传的投标文件为无效投标文件，采购人将拒绝接收。

### 24. 投标文件的修改和撤回

投标截止日期前，投标人可以修改或撤回其投标文件；在投标截止时间后，投标人不得再要求修改或撤回其投标文件。

## 五. 开标与评标

### 25. 开标

25.1 本项目实行网上远程开标无须到现场提交投标文件。投标文件提交及解密详见周口市公共资源交易中心网办事指南《不见面开标远程在线解密会员端操作手册操作指南》。

25.2 开标时，各投标单位应在规定时间内对本单位的投标文件现场解密。在解密投标文件开始时 30 分钟内进行解密，超时视为放弃递交投标文件。

25.3 投标资格及投标文件的法律文本将由评审委员会在评标前进行审查。资格不符

合招标文件要求和相关法律规定的，投标无效。

25.4 开标时，周口市公共资源交易中心政府采购中心将通过网上开标系统公布投标人名称、投标价格，以及周口市公共资源交易中心政府采购中心认为合适的其它详细内容。

25.5 在评审结束前，未得到周口市公共资源交易中心政府采购中心允许，投标人授权代表不得离开开标现场。

## 26. 投标文件的澄清、说明或补正

26.1 为有助于投标的审查、评价和比较，评标委员会可以书面方式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或补正。澄清、说明或补正不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容。

26.2 投标文件中大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。

26.3 开标一览表内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表为准。

26.4 如同时出现 26.2 条和 26.3 条所述的不一致情况，以开标一览表为准。

## 27. 评标

27.1 评委会将按照招标文件规定的评标办法对投标人独立进行投标评审。投标评审分为符合性审查和综合评分。

27.2 符合性审查时，评委会将首先审查投标文件是否实质上响应招标文件的各项指标要求。实质上响应的投标应与招标文件的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留。所谓重大偏离或保留是指影响合同的供货范围、质量和性能等；或者在实质上与招标文件不一致，而且限制了合同中买方的权利或投标人的义务。这些偏离或保留将会对其他实质上响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。投标人不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其投标成为响应性的投标。

有下列情形之一的，评标委员会应当否决其投标：

27.2.1 投标文件未经投标单位电子签章的；

27.2.2 投标联合体没有提交共同投标协议；

27.2.3 投标人不符合国家或者招标文件规定的资格条件；

27.2.4 同一投标人提交两个以上不同的投标文件或者投标报价，但招标文件要求提交备选投标的除外；

27.2.5；投标报价高于招标文件设定的最高投标限价；  
27.2.6 投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应  
27.2.7；投标人没有将“廉洁自律承诺书”附在投标（响应）文件中  
27.2.8 投标人有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为；  
27.2.9 不同投标人在同一台计算机上制作投标文件的；  
27.2.10 物业经理未提供无犯罪记录证明的  
27.3 投标文件未通过投标符合性审查，投标无效。  
27.4 评委会决定投标文件的响应性及符合性只根据投标文件本身的内容，不寻求其他外部证据。

## 28. 废标处理

28.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，周口市公共资源交易中心政府采购中心有权宣布废标：

- 28.1.1 符合专业条件的投标人或对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；  
28.1.2 投标人的报价均超过采购预算，采购人不能支付的；  
28.1.3 出现影响采购公正的违法、违规行为的；  
28.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，周口市公共资源交易中心政府采购中心会把废标理由通知所有投标人。

28.2 因上条第一款、第二款规定情形导致废标的，若采购人提出申请，报经政府采购监督管理部门批准，可现场改为竞争性谈判，投标人有下列情形之一的，不得参加谈判：

- 28.2.1 放弃参加投标的；  
28.2.2 未经周口市公共资源交易中心政府采购中心允许，离开开标现场通知不上的；  
28.2.3 不符合招标文件列明的专业条件的；  
28.2.4 未按规定交纳谈判保证金的；  
28.2.5 有影响采购公正的违法、违规行为造成项目废标的；  
28.2.6 其他不符合竞争性谈判条件的情况。

28.3 采购方式现场改为竞争性谈判时，周口市公共资源交易中心政府采购中心以《招标流标现场转谈判邀请函》方式函告投标现场各投标人，投标人授权代表签字确认参加谈判。放弃谈判的视同自动放弃本项目的投标资格。竞争性谈判应当至少有两家及以上投标人参加。如参加谈判的投标人少于两家，谈判做流标处理。

- 28.3.1 谈判时，若投标人未能在评委会指定时间内（原则上不超过 60 分钟）提交符

合要求的补充资料或未作出实质性响应的，投标无效。经过审查符合谈判要求的有效投标人少于两家的，谈判做流标处理。

28.3.2 投标文件的报价视为谈判时的首次报价，未唱标转谈判的，谈判时不公开投标人各轮报价。已经唱标而转谈判的，谈判前公布各参与谈判的投标人首轮报价。

28.3.3 在谈判内容不作实质性变更及重大调整的前提下，投标人次轮报价不得高于上一轮报价。

## 29. 二次采购

项目废标后，周口市公共资源交易中心政府采购中心可能发布二次公告（投标邀请），进行二次采购。

前款所述“二次”，系指项目废标后的重新公告及采购，并不仅限于项目的第二次公告及采购。

# 六. 定标与签订合同

## 30. 定标

30.1 投标符合性审查后，评委会应当按招标文件规定的综合评分办法提出独立评审意见，推荐中标候选人。

30.2 采购人应当自收到评审报告之日起 5 个工作日内在评审报告推荐的中标或者成交候选人中按顺序确定中标或者成交供应商。

30.3 如采购人认为有必要，首先对第一中标候选人就投标文件所提供的内容是否符合招标文件的要求进行资格后审。资格后审视为本项目采购活动的延续，以书面报告作为最终审查的结果。如果确定第一中标候选人无法履行合同，将按排名依次对其余中标候选人进行类似的审查。

排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照合同约定提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，采购人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

30.4 原则上把合同授予实质上响应招标文件要求的排名最前的中标候选人或通过上条资格审查的中标候选人。

30.5 最低报价并不是中标的保证。

30.6 凡发现中标候选人有下列行为之一的，其中标无效，并移交政府采购监督管理

部门依法处理：

30.6.1 以他人名义投标、或提供虚假材料弄虚作假谋取中标的；

30.6.1.1 以他人名义投标，是指使用通过受让或者租借等方式获取的资格、资质证书投标。

30.6.1.2 有投标人有下列情形之一的，属于弄虚作假的行为：

30.6.1.2.1 使用伪造、变造的许可证件；

30.6.1.2.2 提供虚假的财务状况或者业绩；

30.6.1.2.3 提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；

30.6.1.2.4 提供虚假的信用状况；

30.6.1.2.5 其他弄虚作假的行为。

30.6.2 与采购人、其他供应商或者采购代理机构名称工作人员恶意串通的；

30.6.3 向采购人、评审专家、采购代理机构工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；

30.6.4 有法律、法规规定的其他损害采购人利益和社会公共利益情形的；

30.6.5 其他违反招投标法律、法规和规章强制性规定的行为。

30.7 周口市公共资源交易中心政府采购中心将在政府采购相关网站上发布评审结果公告。

### **31. 中标通知书**

31.1 在发出中标公告后请采购人、中标人登录周口市公共资源交易中心网（<http://jyzx.zhoukou.gov.cn>）自行下载中标通知书。

31.2 周口市公共资源交易中心政府采购中心对未中标的投标人不做未中标原因的解释。

31.3 评审结果确定后，中标人请及时到周口市公共资源交易中心政府采购中心领取中标通知书。

### **32. 中标服务费**

本项目免收中标服务费

### **33. 履约保证金**

无

### **34. 签订合同**

34.1 因项目要求交货期紧，采购人通知领取成交通知书的当天，必须进行领取，并

尽快联系采购人签订合同，供应商对此项内容做出承诺，否则为无效投标文件。成交供应商应按照成交通知规定的时间、地点与采购人签订成交合同，否则给采购人造成损失的，谈判供应商还应承担赔偿责任。招标文件、中标人的投标文件及澄清文件等，均作为合同的附件。

34.2 采购双方必须严格按照招标文件、投标文件及有关承诺签订采购合同，不得擅自变更。合同签订后，投标人不得将本项目及其他相关服务进行转包，投标人须在响应文件中附不得转包承诺，否则视为无效响应。合同的标的、价款、质量、履行期限等主要条款应当与招标文件和中标人的投标文件的内容一致，招标人和中标人不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。对任何因双方擅自变更合同引起的问题周口市公共资源交易中心政府采购中心概不负责，合同风险由双方自行承担。

34.3 采购人保留以书面形式要求合同的卖方对其所投服务的装运方式、交货地点及服务细则等作适当调整的权利。

### 35. 验收

由采购人自行组织对供应商的履约验收。

### 36. 质疑

36.1 投标人认为采购过程、中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或应当知道自己的权益受到损害之日起 7 个工作日内，由投标人授权代表（或法人代表）按照相关规定，向采购人提出质疑，逾期不予受理。

36.2 质疑书内容应包括质疑的详细理由和依据，并提供有关证明资料。

36.3 有以下情形之一的，视为无效质疑：

36.3.1 未按规定时间或规定手续提交质疑的；

36.3.2 质疑内容含糊不清、没有提供详细理由和依据，无法进行核查的；

36.3.3 其他不符合质疑程序和有关规定的。

被判定无效质疑的，采购人将书面回复投标单位其质疑无效的理由，并记录无效质疑一次。

36.4 采购人将在受到书面质疑后 7 个工作日内审查质疑事项，作出答复或相关处理决定，并以书面形式通知质疑人，但答复的内容不涉及商业秘密。

36.5 投诉人有下列情形之一的，属于虚假、恶意投诉，政府采购监督管理部门将驳回投诉，将其列入不良行为记录名单，并依法予以处罚：

36.5.1 一年内三次以上投诉均查无实据的；

36.5.2 捏造事实、提供虚假投诉材料或提供以非法手段取得的证明材料质疑的；

36.5.3 其他经认定属于虚假、恶意投诉的行为。

### **37. 未尽事宜**

37.1 按《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律法规的规定执行。

### **38. 解释权**

38.1 本招标文件的解释权属于采购人。

## 第六章

### 周口市政府采购合同（服务类）标准文本

政府采购项目名称：

政府采购项目编号：

采 购 人：

供 应 商：

合 同 签 订 地：

合 同 签 订 时 间：

### 合同签订指引

一、采购人在签订合同时应提供的资料：

- 1、该政府采购项目的招标采购文件（以网上发布内容为准）；
- 2、该政府采购项目招标文件的澄清和修改内容（公告内容）；
- 3、该政府采购项目评审报告；
- 4、采购单位法人授权委托书（法人到场并签字的除外）；
- 5、采购单位被授权人身份证件（法人到场并签字的除外）；
- 6、采购人和中标供应商（或服务商，下同）约定的其它内容（不得超出招标采购文件实质性内容）。

二、供应商在签订合同时应提供的资料：

- 1、该政府采购项目的投标文件（纸质或 DPF 格式的电子投标文件）；
- 2、针对该项目评审时评审委员会提出的质询答复（纸质并签章）；
- 3、该政府采购项目中标通知书；
- 4、供应商法人授权委托书（法人到场并签字的除外）；
- 5、供应商被授权人身份证件（法人到场并签字的除外）；
- 6、供应商和采购人约定的其它内容（不得超出招标采购文件实质性内容）。

三、本合同签订后二个工作日内有采购人在“周口市政府采购网”上进行合同公示。

## 供应商履约验收指引

- 1、供应商不得擅自变更合同标的服务内容；
  - 2、不得以次充优，随意降低服务标准和水平；
  - 3、对因客观上采购人采购需求发生变化造成的，应提供采、供双方的纸质备忘录材料；
  - 4、在满足验收条件 5 个工作日内通知采购人组织验收；
  - 5、供应商应提供需验收服务的清单、标准、达到的水平等量化资料；
  - 6、采、供双方约定的验收机构及相关人员组成情况。
- 7、督促采购人在项目验收结束并达到相关要求后一个工作日内，在“周口市政府采购网”上进行“履约验收”公示。

## 服务合同内容

采购人（甲方）：周口市中心医院

供应商（乙方）：

签订地点：

项目名称：周口市中心医院文昌路院区物业服务采购项目

项目编号：周财招标采购-2025-\*\*

财政委托号：\_\_\_\_\_（财政资金项目必须填写）

本项目经批准采用公开招标采购方式，经本项目评审委员会认真评审，决定将采购合同授予乙

方。为进一步明确双方的责任，确保合同的顺利履行，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，经甲乙双方充分协商，特订立本合同，以便共同遵守。

**第一条** 服务的内容、标准：（具体服务内容、服务标准详见招标文件第三章及供应商投标文件）

服务内容	服务标准	备注
合同总价款（大小写）：		
备注：上述服务包含相关设备购置、人员工资及售后服务、税金、劳保基金、人员培训等费用。		

**第二条** 服务标准（包括达到的水平要求）：

①按国家标准执行；②按部颁标准执行；③若无以上标准，则应不低于同行业服务标准；④采购人有特殊要求的，按甲乙双方在合同中商定的要求执行；

乙方应在投标文件中保证提供的服务标准和水平与招标采购文件规定的标准和水平相一致。

**第三条** 服务的方式、方法、地点和期限

1、服务地点：

文昌路院区建筑面积：总建筑面积约 190000 m<sup>2</sup>、门急诊楼+1 号楼住院楼 130000 m<sup>2</sup>、2 号楼住院楼 60000 m<sup>2</sup> 全科规培基地 7600 m<sup>2</sup>；

2、服务期限：自本合同签订之日起 3 年，具体为\*\* 年\*\* 月\*\* 日至\*\* 年\*\* 月\*\* 日。

**第四条** 合同总价款及支付方式

1、合同总价款：\*\* 万元；

2、支付方式：\*\*

(1) 本合同采取按月结算付款的支付方式，每月产生的服务费按照实际上岗人员数量和实际完成工作量核算后支付。

(2) 每月支付物业服务费之前，乙方须向甲方出具合法有效完整的完税发票及凭证资料进行支付结算，甲方在审查完成后\*\*个工作日内予以支付。若乙方未按甲方要求出具合法有效完整的完税发票及凭证资料，则乙方有权拒绝支付该月物业服务费且不因此承担任何逾期付款违约责任或赔偿责任。

**第五条 验收**

/

**第六条 知识产权**

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。若存在侵犯第三方知识产权的情况，由乙方向第三方承担赔偿责任，甲方不承担任何责任；若乙方侵权行为给甲方造成损失的，应当向甲方承担赔偿责任。

## **第七条 履约（或质量）保证金**

本项目不收取履约保证金。

## **第八条 甲方的权利和义务**

- 1、甲方有权对合同规定范围内乙方的行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。
- 2、甲方依据考核标准对乙方提供的服务进行每月定期考核。
- 3、负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。
- 4、根据本合同规定的方式和标准，按时向乙方支付物业服务费用。
- 5、国家法律、法规所规定由甲方承担的其他责任

## **第九条 乙方的权利和义务**

- 1、对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。
- 2、根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。
- 3、及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。
- 4、接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。
- 5、乙方须严格遵守医院相关管理制度，全面落实节能降耗（包括节水、节电等）、垃圾分类及控烟管理等具备能源管理职责要求，若乙方未遵守相关管理制度，给甲方造成经济损失的，应当承担全部赔偿责任。
- 6、乙方负责物业管理区域内的安全管理工作，包括但不限于消防安全、治安防范、交通安全、公共设施安全等，若因乙方未履行安全保障义务，导致他人人身、财产损害的，由乙方承担全部赔偿责任，若甲方先行承担了赔偿责任，则甲方有权向乙方全额追偿，给甲方造成其他经济损失的，乙方应当承担全部赔偿责任。
- 7、乙方应依法妥善处理与所聘用物业服务人员的关系，若乙方聘用人员与乙方产生劳动纠纷、劳务纠纷等法律纠纷，应由乙方自行按照法定程序依法妥善处理并解决，与甲方无关。
- 8、国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

## **第十条 违约责任**

- 1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。
- 2、如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。
- 3、变更、中止或者终止合同，有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。
- 4、在本合同服务期限内，甲方每月对乙方提供的物业服务进行考核（考核标准详见招标文件第三章），若乙方考核得分 95 分及以上，则甲方按照每月物业服务费用基准价的 100% 全额向乙方支付该月物业服务费；若乙方考核得分为 90—94 分，则甲方按照每月物业服务费用基准价的 \_\_\_\_\_ % 向乙方

支付该月物业服务费；若乙方考核得分不足 90 分，则甲方按照每月物业服务费用基准价的\_\_\_\_\_%向乙方支付该月物业服务费。

5、月度考核未达 90 分为“不合格”，达到 90 分为“基本合格”，95 分及以上为“合格”。若乙方在服务期内每年累计三次“不合格”，视为乙方严重违约、继续履行合同将损害社会公共利益，采购人有权利终止合同；若乙方在服务期内每年连续六次仅达“基本合格”标准，服务质量得不到提升未达到合格的，也视为乙方严重违约、继续履行合同将损害社会公共利益，采购人有权利终止合同。

### **第十一 条 转让与分包**

1. 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。
2. 乙方应在投标文件中或以其他书面形式对甲方确认本合同项下所授予的所有分包合同。但该确认不解除乙方承担的本合同下的任何责任或义务。亦即在本合同项下，乙方对甲方负总责。

### **第十二 条 合同文件资料的使用与保密义务**

1. 乙方在未经甲方明确书面同意的情况下，不得将合同、合同中的规定、有关计划、图纸、样本或甲方为上述内容向乙方提供的资料透露给任何人。
2. 除非执行合同需要，在事先未得到甲方同意的情况下，乙方不得使用前款所列的任何文件和资料。

### **第十三 条 不可抗力事件处理**

1. 如果双方任何一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力的事故，致使影响合同履行时，履行合同的期限应予以延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。不可抗力事故系指买卖双方在缔结合同时所不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事故。
2. 甲乙双方的任何一方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，在取得有关部门证明以后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免予承担违约责任。

### **第十四 条 合同纠纷调处**

1. 按本合同规定应该偿付的违约金、赔偿金、保管保养费和各种经济损失，应当在明确责任后 10 天内，按银行规定的结算办法付清，否则按逾期付款处理。
2. 本合同如发生纠纷，当事人双方应当及时协商解决，协商不成时，任何一方均可请本项目政府采购监督管理部门调解，调解不成的，任何一方均可向甲方所在地有级别管辖权的人民法院起诉。
- 3、甲、乙双方均有权利向本项目具有监管职能的政府采购监督管理部门举报反映对方在合同履约中的违法违纪行为。

### **第十五 条 其他**

下列关于周口市公共资源交易中心政府采购代理机构名称某项目（项目编号：某编号）的采购文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：  
①招标文件；②乙方提供的投标文件；③服务承诺；④甲乙双方商定的其他文件。以上附件顺序在前的具有优先解释权。

本合同一式\_\_\_\_份，甲乙双方各执\_\_\_\_份，自双方当事人签字盖章之日起生效。

采购人（甲方）：\_\_\_\_\_（公章）

供货人（乙方）：\_\_\_\_\_（公章）

地址：

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：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 第七章 投标文件格式

\*\*\*\*项目

投

标

文

件

投标人: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 投标文件资料清单

序号	资料名称	页码范围
一	开标一览表	
二	投标人情况综合简介	
三	投标函	
四	投标分项报价表	
五	投标响应表	
六	服务质量承诺	
七	有关证明文件	
八	中小企业声明函	
九	售后服务	
十	所投服务的技术资料等	
十一	其他投标人认为需要提供的材料等	
十二	政府采购供应商诚信承诺书	

**备注：** 投标文件资料清单是投标人制作投标文件的参考格式，并非必须格式，请各位投标人根据所投项目需要自行增减，是否依据了本格式或自行增减了多少格式并不是废标的条款。

### 一. 开标一览表

项目名称	
投标人全称	
投标范围	
1、最终投标报价 (人民币)	1、投标报价: 元、大写:
备注	

供应商名称: (电子签章)

授权委托人:

日期: 年 月 日

## 二. 投标人综合情况简介

(投标人可自行制作格式)

### 三. 投标函

致：（采购人和采购代理机构）

根据贵方“（项目名称、项目编号）”项目招标邀请书或招标公告，正式授权下述签字人\_\_\_\_\_（姓名）代表投标人\_\_\_\_\_（投标人全称），签字并提交规定形式的投标文件。

据此函，我方兹宣布同意如下：

(1) 如我公司中标，愿意按招标文件规定提供交付服务（包括税费等工作）的总报价为人民币\_\_\_\_\_元，服务期\_\_\_\_\_。

(2) 我方根据招标文件的规定，严格履行合同的责任和义务，并保证于买方要求的日期内完成服务，并通过买方验收。

(3) 我方承诺报价低于同类货物和服务的市场平均价格。

(4) 我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件修改书（如有），参考资料及有关附件，我方正式认可本次招标文件，并认可招标文件各项条款（包括开标时间）。我方知道必须放弃提出含糊不清或误解的问题的权利。

(5) 我方同意从招标文件规定的开标日期起遵循本投标文件，并在招标文件规定的投标有效期之前均具有约束力。

(6) 我方声明投标文件所提供的一切资料及周口市公共资源交易中心会员库申报资料均真实、及时、有效。由于我方提供资料不实而造成责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方提出的要求，提供与投标有关的任何证据、数据或资料。

(7) 我方完全理解贵方不一定接受最低报价的投标。

(8) 我方同意招标文件规定的付款方式。

(9) 与本投标有关的通讯地址：\_\_\_\_\_

(10) 本项目项目责任人： 电话：

供应商名称：（电子公章）

法人代表：

日期： 年 月 日

#### 四. 投标分项报价表

序号	名称	单位	数量	单价	小计	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
	其他费用					
	合计					

供应商名称：（电子公章）

法人代表：（签字）

日期： 年 月 日

备注：

报价为所投服务的单价组成。

## 五. 投标响应表

按招标文件规定填写		按投标人所投内容填写		
第一部分：技术部分响应				
序号	品名	招标文件要求	投标响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
第二部分：资信及报价部分响应				
序号	内容	招标要求	投标承诺	偏离说明
1	服务期			
2	付款响应			
3	业绩			
4	其他			

供应商名称：（电子公章）

法人代表：（签字）

日期： 年 月 日

备注：

- 1、投标人必须逐项对应描述投标服务要求，如不进行描述，仅在响应栏填“响应”或未填写的，将可能导致投标无效；
- 2、投标人所投服务如与招标文件要求不一致，则须在上表偏离说明中详细注明。
- 3、响应部分可后附详细说明及技术资料，并应注明投标文件中对应的页码范围。

## **六. 服务质量**

(投标人可自行制作格式)

## **七. 有关证明文件**

提供符合投标邀请（招标公告）、需求一览表及评标办法规定的相关证明文件。

## 八. 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（采购文件中明确的所属行业）；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（采购文件中明确的所属行业）；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. 本项目如是只面向中小企业采购的应当必须提供。

## **九. 售后服务**

(投标人可自行制作格式)

## **十、所投服务的技术资料等**

(投标人可自行制作格式，可附产品技术彩页)

## **十一、其他投标人认为需要提供得材料等**

## 十二、政府采购供应商诚信承诺书

我公司自愿参与政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规的规定，坚守公平竞争，并无条件地遵守采购活动的各项规定，我们郑重承诺：如果在政府采购招标活动中以下情形的，愿接受政府采购监管部门给予相关处罚并承担法律责任。

- (一) 提供虚假材料谋取中标；
- (二) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；
- (三) 与招标采购单位、其他投标人恶意串通；
- (四) 向招标采购单位或提供其他不正当利益；
- (五) 在招标过程中与招标采购单位进行协商谈判、不按照招标文件和投标文件订立合同，或者与采购人另立背离合同实质性内容协议；
- (六) 开标后擅自撤销投标，影响招标继续进行的或领取招标文件纳投标保证金后不投标导致废标；
- (七) 中标后无正当理由，在规定时间内不与采购单位签订合同；
- (八) 将中标项目转让给他人或非法分包他人；
- (九) 无正当理由，拒绝履行合同义务；
- (十) 无正当理由放弃中标（成交）项目；
- (十一) 擅自或与采购人串通或接受采购人要求，在履约合同中通过减少服务数量，更服务标准等，却仍按原合同进行虚假验收或终止政府采购合同；
- (十二) 与采购人串通，对尚未履约完毕的采购项目出具虚假验收报告；
- (十三) 无不可抗力因素，拒绝提供售后服务、售后服务态度恶劣、故意提高维修配件价格（高于市场平均价）；
- (十四) 开标后对招标文件的相关内容再进行质疑；
- (十五) 恶意投诉的行为：投诉经查无实据的、捏造事实或者提供虚假投诉材料；
- (十六) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况；
- (十七) 政府采购监管部门认定的其他政府采购活动中的不诚信行为。

供应商名称：（电子公章）

法人代表或授权委托人：（签字）

日期： 年 月 日

## 周口市政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与周口市政府采购活动！

政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在河南省政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”查询联系，供应商须将此告知函放入投标文件里。