

清华长庚医院保洁服务采购项目

招标文件

项目编号：11000025210200130914-XM004

招标编号：清庚招 2025 第 37 号（0873-2025FW1L0153）

采购人：北京清华长庚医院

采购代理机构：北京中教仪国际招标代理有限公司

2025 年 04 月

目录

目录	2
第一章 投标邀请	3
第二章 投标人须知	6
第三章 采购需求	25
第四章 评标方法和评标标准	34
第五章 合同文本	37
第六章 投标文件格式	93

第一章投标邀请

北京中教仪国际招标代理有限公司（以下简称“采购代理机构”）受北京清华长庚医院（以下简称“采购人”）委托，就清华长庚医院保洁服务采购项目的服务进行国内公开招标，现邀请合格投标人提交密封投标。

- 一、项目编号：**11000025210200130914-XM004**
招标编号：**清庚招 2025 第 37 号（0873-2025FW1L0153）**
- 二、项目名称：**清华长庚医院保洁服务采购项目**
- 三、采购预算：**人民币 1031.2191 万元**
- 四、招标内容

1.本次招标共 1 包：

包号	名称	时间	简要技术需求或服务要求
1	保洁外包服务	自合同签订之日起一年	医院一期建筑群 1/2/3 号楼，新发热门诊、急诊留观楼、急诊创伤中心、中医科门诊、新行政楼及前述楼宇室外；二期建筑室内、室外等区域保洁服务、开荒保洁及地面打蜡。

（1）本次招标、投标、评标均以包为单位，投标人须以包为单位进行投标，如有多包，可投一包或多包，但不得将一包中的内容拆分投标，不完整的投标将被拒绝。

- （2）本项目**不接受**进口服务投标。
- （3）本项目为**专门面向中小企业**采购的包。
- （4）采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理。

2.招标用途：医院保洁外包服务。

具体招标内容和要求，以本招标文件中商务、技术和服务的相应规定为准。

3.需要落实的政府采购政策：

本项目落实节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展等政府采购政策。

五、投标人的资格要求

- 1.投标人按照招标公告的要求购买招标文件并登记备案；
- 2.在中华人民共和国境内注册登记，有生产或供应能力的本国供应商，包括法人、其他组织和个人；
- 3.符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定：
 - （1）具有独立承担民事责任的能力；

- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- (4) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- (5) 参加此项采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录;
- (6) 法律、行政法规规定的其他条件。

4.本项目投标截止期前被“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的、被“中国政府采购网”网站 (www.ccgp.gov.cn) 列入政府采购严重违法失信行为记录名单被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商 (处罚决定规定的时间和地域范围内), 不得参与本项目的政府采购活动;

5.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商, 不得参加同一包投标或者在未分包的同一招标项目中投标;

6.为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商, 不得再参加该采购项目的其他采购活动;

7.本项目不接受联合体投标。

8.本项目为专门面向中小企业采购。投标人必须按采购文件要求提供中小企业声明函。

六、招标文件购买时间、地点和要求

1.购买时间: 自 2025 年 04 月 28 日 9:00 至 2025 年 05 月 08 日 17:00(双休日及法定节假日除外)。

2.地点: 供应商持 CA 数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台 (<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>) 获取电子版招标文件。

3. 售价: ¥0 元。

4.招标文件的获取方式: 本项目采用电子化与线下流程结合招标方式, 相关操作如下:

4.1 办理 CA 认证证书

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”—“操作指南”—“市场主体 CA 办理操作流程指引”, 按照程序要求办理。

4.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“操作指南”—“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

4.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“投标文件编制工具”下载相关客户端。

4.4 获取电子招标文件

供应商持 CA 数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。未在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的**投标无效**。

4.5 CA 认证证书服务热线 010-58511086；技术支持服务热线 010-86483801。

注意:请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册。

七、投标截止时间及开标时间

投标截止时间：2025年05月22日09时00分（北京时间）。

投标截止时间后送达的投标文件将被拒收，在规定时间内所提交的文件不符合招标文件规定的密封要求的也将被拒收。

开标时间：2025年05月22日09时00分（北京时间）。

八、投标地点及开标地点

投标、开标地点：北京市海淀区文慧园北路 10 号，北京中教仪国际招标代理有限公司 604 会议室（中国教育报刊社院内）。

届时请投标人的法定代表人或其授权的投标人代表出席开标仪式。

九、采购人、采购代理机构信息

采购人名称：北京清华长庚医院

采购人地址：北京市昌平区立汤路 168 号

联系人：杨老师

联系电话：010-56112308

采购代理机构名称：北京中教仪国际招标代理有限公司

采购代理机构地址：北京市海淀区文慧园北路 10 号，北京中教仪国际招标代理有限公司 603 室（中国教育报刊社院内）

邮政编码：100082

采购代理机构联系人：卢琛曦、蒋旭、刘湃、陈清、孙亚欣

联系电话：010-59893109

本项目信息公告在“北京市政府采购网、中国政府采购网”媒体上发布。

十、招标公告期限

本项目招标公告期限为 5 个工作日。

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	内容	说明与要求
2.1	采购人	北京清华长庚医院
2.2	采购代理机构	北京中教仪国际招标代理有限公司
3.2	采购预算	人民币1031.2191万元
4.1	投标人资格要求和资格证明文件	1.投标人按照招标公告的要求购买招标文件并登记备案。 2.投标人在中华人民共和国境内注册登记，有生产或供应能力的本国供应商，包括法人、其他组织和个人。 3.投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定： （1）具有独立承担民事责任的能力，须提供法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明，其中： 供应商是企业（包括合伙企业）的，应提供其在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”的复印件； 供应商是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件； 供应商是非企业专业服务机构的，应提供其有效的“执业许可证”复印件； 供应商是个体工商户的，应提供其有效的“个体工商户营业执照”复印件； 供应商是自然人的，应提供其有效的自然人身份证明； （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，须提供相关证明材料，其中： 供应商是法人或其他组织的，应提供第三方会计师事务所审计的2023或2024年度审计报告复印件（或财务状况报告复印件，报告中须包括资产负债表、现金流量表及利润表），或提供投标人在投标截止时间前六个月内在其开户银行开具的资信证明原件或复印件（如提供资信证明复印件，有复印件无效或只适用于本项目以外的特定某项目字样的视为无效）。 供应商是自然人的，应提供中国人民银行出具的针对本项目资信证明原件。 （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，须附声明。

条款号	内容	说明与要求
		(4) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，须提供相关证明材料，其中： 供应商是法人的，缴纳税收的证明材料，应提供开标前六个月内任意一个月的缴税凭据复印件（投标人自行编写的无效）； 供应商是法人的，缴纳社会保障资金的证明材料，应提供投标截止时间前六个月内任意一个月的缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单）复印件或投标人所在地社保机构在开标前六个月内出具的证明文件 供应商是其他组织和自然人的，需要提供投标截止时间前六个月内任意一个月的缴纳税收和社会保险的凭据。 注：依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，须提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。 (5) 参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；其中： 重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚； 供应商须提供参与本采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。 供应商在参加政府采购活动前三年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限届满的，可以参加政府采购活动。 (6) 法律、行政法规规定的其他条件。 4.本项目投标截止期前被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的、被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的），不得参与本项目的政府采购活动。 5.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一包投标或者在未分包的同一招标项目中投标。供应商须列出单位负责人为同一负责人，存在直接控股、管理关系的供应商名单。 6.为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。供应商须提供没有为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、建立、检测等服务的声明。 7.本项目不接受联合体投标。 8.本项目为专门面向中小企业采购。投标人必须按采购文件要求提供

条款号	内容	说明与要求
		中小企业声明函。
4.2	是否允许联合体投标及资格条件	否
4.3	是否允许投标人分包	否
4.4	是否需要现场踏勘	否
5.1	中小微企业选取标准	中小微企业选取标准根据工信部等部委发布的《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）和《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）以及《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）进行划分，符合相关条件的小微型企业，应根据招标文件附件9的格式要求提供《中小企业声明函》，或附件10的格式要求提供《残疾人福利性单位声明函》，或提供属于监狱企业的证明文件，没有按要求提供上述材料的不被认定为小微型企业。
14.4	是否接受可选择或调整的投标和报价	否
15.1	投标保证金	（1）交纳投标保证金的截止时间为投标截止时间（汇款的同时递交投标保证金汇款凭证等材料）。 （2）投标保证金金额：人民币 8 万元 （3）投标保证金有效期：与投标文件有效期一致。 （4）投标保证金采用下列形式之一： 1）以支票、本票、汇票、银行汇款（<u>建议采用汇款形式缴纳保证金</u>），或有金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交，并附投标保证金说明函（格式详见第六章附件）； 2）由专业担保机构出具的投标担保函等非现金形式（格式详见第六章附件）。 （5）开户银行及账号 收款单位：北京中教仪国际招标代理有限公司 开户银行：广发银行北京自贸试验区国际商务服务片区支行 账号：<u>6232593799017636583</u> （接收本项目投标保证金及标书款专用账户） 请投标人在汇款时，须在汇款单上注明采购项目编号，否则，因款项用途不明导致投标无效等后果由投标人自行承担。投标保证金交

条款号	内容	说明与要求										
		纳人必须与投标人名称保持一致。										
16.1	投标文件有效期	90日历天（从开标日起计算）										
17.2	投标文件数量	（1）投标文件（资格证明文件、商务及技术文件）： 正本 1 份；副本 5 份； （2）开标一览表正本 1 份（单独密封提交）； （3）电子文档 1 份（每份存储介质（U 盘或光盘）中均需提供①正本签字盖章版 pdf 格式扫描件②投标文件电子版（word 等格式））。										
27.3	小微企业价格扣除比例	具体扣除价格百分比详见第四章评标方法和评标标准。										
33.1	履约保证金	本项目不收取履约保证金。										
34.1	预付款保证金	本项目不收取预付款保证金。										
35.1	招标代理服务费	（1）中标服务费以本项目中标金额作为收费的计算基数，参照《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980号）及发改办价格〔2003〕857号计算方法和标准，以服务类标准按中标金额差额定率累进法计算（见“招标代理服务收费标准”）。 （2）招标代理服务费的交纳方式：在领取中标通知书后7日内，由中标人向采购代理机构直接交纳招标代理服务费。可用转账支票、汇票、电汇、现金等付款方式一次向采购代理机构缴清招标代理服务费。 采购代理机构收取招标代理服务费的账户信息如下： 收款单位：北京中教仪国际招标代理有限公司 开户银行：广发银行北京自贸试验区国际商务服务片区支行 账号：6232593799009139398 采购代理服务收费标准 <table><tr><th>费率 中标金额</th><th>服务招标</th></tr><tr><td>100 万元以下</td><td>1.5%</td></tr><tr><td>100 万元-500 万元</td><td>0.8%</td></tr><tr><td>500 万元-1000 万元</td><td>0.45%</td></tr><tr><td>1000 万元-5000 万元</td><td>0.25%</td></tr></table>	费率 中标金额	服务招标	100 万元以下	1.5%	100 万元-500 万元	0.8%	500 万元-1000 万元	0.45%	1000 万元-5000 万元	0.25%
费率 中标金额	服务招标											
100 万元以下	1.5%											
100 万元-500 万元	0.8%											
500 万元-1000 万元	0.45%											
1000 万元-5000 万元	0.25%											
	其他	本文件中的“签字”指签字人亲笔签字或加盖签字人的人名章或手签章。 本文件中的“法定代表人”指响应人的法定代表人，或经法定代表人授权在指定范围内可以行使法定代表人相关权利的负责人（需										

条款号	内容	说明与要求
		提供相关证明文件）。

注：本项目招标文件中投标人须知或招标文件其余部分与本表不一致的，以本表要求为准。

投标人须知

一、总则

1.基本要求

1.1 本招标文件适用于本文件第三章中所述采购需求的招标投标。采购人、采购代理机构根据政府采购政策、采购预算、采购需求编制招标文件。

1.2 投标人的投标文件必须满足本次采购的实质目的，完全实现所应有的全部要求。投标人若存在任何理解上无法正确确定之处，均应当按照招标文件所规定的投标前的澄清等程序提出，否则，可能导致的任何不利后果均应当由投标人自行承担。

2.定义

2.1 “采购人”指将本项目委托给采购代理机构的单位，名称详见**投标人须知前附表**。

2.2 “采购代理机构”指执行本项目采购工作的采购代理机构，名称详见**投标人须知前附表**。

2.3 “潜在投标人”指符合本招标文件各项规定且购买招标文件的供应商。

2.4 “投标人”指符合本招标文件规定并参加投标的供应商。

2.5 “服务”指本招标文件中**第三章**所述投标人应该履行的承诺和义务。

3.资金来源和采购预算

3.1 资金来源：财政资金。

3.2 采购预算：金额详见**投标人须知前附表**。

4.投标人的资格要求

4.1 在中华人民共和国境内注册登记，有生产或供应能力的本国供应商，包括法人、其他组织和个人。具体投标人的资格要求和需要提供的资格证明文件详见**投标人须知前附表**。

4.2 本次招标是否允许两个（含）以上投标人组成一个联合体以一个投标人身份共同投标，详见**投标人须知前附表**。如果允许联合体投标，联合体各方应符合下列要求：

（1）联合体应提供“联合投标协议书”。该协议书对联合投标各方均具有法律约束力。联合体投标文件未附联合体投标协议书的，其投标将被**拒绝**；

（2）联合体必须确定其中一方为投标的全权代表参加投标活动，并承担投标及履约活动中的全部责任与义务，且联合体各方无论是否实际参加、发生的情形怎样，一旦该联合体实际开始投标，联合体各方均应当就本次采购所引起或相关的任何或所有事项、义务、责任、损失等承担连带责任；

(3) 按照**投标人须知前附表**投标人的资质要求规定提交的相关证明文件，联合体各方中至少应当有一方对应满足本项目规定的相应资质条件，并且联合体投标人整体应当符合本项目的资质要求，否则，其提交的联合投标将被**拒绝**；

(4) 联合体中标后，合同应由各成员的合法授权代表签字并加盖各成员公章，以便对联合体成员作为整体和他们各自作为独立体均具有法律约束力。

4.3 投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。本次招标是否允许投标人分包，详见投标人须知前附表。

4.4 本次招标是否允许现场踏勘，详见投标人须知前附表。

5.政府采购优惠政策

5.1 促进中小企业规定

(1) 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定，中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

(2) 在政府采购活动中，投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策：

(一) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

(二) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

(三) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，投标人提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

(3) 促进中小企业发展政策（仅适用于非专门面向中小企业采购部分）：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定，本项目投标人所投货物、工程或服务为小型或微型企业提供的，将对该投标货物、工程或服务的投标价给予 10%-20%（工程项目为 3%-5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 3%—5%作为其价格分。

若投标人为联合体，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的扶持政策。

联合体由大中型企业与小微企业组成的，联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，可给予联合体 4%-6%（工程项目为 1%-2%）的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 1%—2%作为其价格分。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

价格扣除比例或者价格分加分比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

（4）残疾人福利性单位扶持政策：残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。将对该投标产品的投标价给予 10%-20%的扣除。

（5）监狱企业扶持政策：在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。向监狱企业采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。将对该投标产品的投标价给予 10%-20%的扣除。投标人为监狱企业的，应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。

（6）小微企业选取标准：本项目的具体选取标准，详见投标人须知前附表。若投标人适用中小企业扶持政策，应按本招标文件的投标人须知前附表要求出具相关证明文件，否则评标时不予认可。投标人应对提交的证明文件的真实性负责，提交证明文件不真实的，应承担相应的法律责任。

（7）根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》第十二条规定：享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

5.2 信息安全产品要求

信息安全产品投标应符合《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库【2010】48 号）要求。

6. 投标费用

6.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，采购代理机构、采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

7. 通知

7.1 对与本项目有关的通知，采购代理机构将以书面（包括书面材料、信函、传真、公告等方式）或在本次招标公告刊登的媒体上发布公告的形式，向潜在投标人发出，地址、传真、邮箱等以潜在投标人登记的为准。如信息登记有误、传真线路故障、潜在投标人手机无法接通等原因，或其它任何意外情形导致所发出的通知延迟送达或无法到达投标人，采购代理机构不因此承担任何责任，有关的招标活动可以继续有效地进行。

7.2 本项目招标公告的公告期限为 5 个工作日，中标公告的公告期限为 1 个工作日。

二、招标文件

8.招标文件的内容

第一章投标邀请

第二章投标人须知

第三章采购需求

第四章评标方法和评标标准

第五章合同文本

第六章投标文件格式

9.投标前招标文件的澄清和修改

9.1 任何已获得招标文件的潜在投标人，均可要求对招标文件进行澄清或修改，投标人应按**第一章投标邀请**中的联系地址以书面形式（包括书面材料、信函、传真等，下同）送达采购代理机构。采购人或采购代理机构可以对招标文件进行必要的澄清或者修改，并以书面形式答复所有获得招标文件的潜在投标人（答复中不包括问题的来源）。

9.2 按照责权利相一致原则，招标文件的主要商务、采购需求的提出方负责解释潜在投标人提出的相关澄清、修改要求，并应当视情况作出澄清或修改的决定。

9.3 在投标截止期 15 日前，采购代理机构可主动地或在解答潜在投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改。

9.4 招标文件的澄清、修改应以书面形式通知所有潜在投标人，并作为招标文件的组成部分，对所有潜在投标人均具有约束力。潜在投标人在收到上述通知后，应立即向采购代理机构回函确认。若无书面回函确认，视同潜在投标人已收到招标文件修改的通知，并受其约束。

9.5 为使潜在投标人准备投标时有足够的时间对招标文件的修改部分进行研究，采购代理机构有权决定是否延长投标截止期。

三、投标文件的编制

10.投标文件的语言和计量单位

10.1 投标人提交的投标文件（包括技术文件和资料、图纸中的说明）以及投标人与采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文简体字。

10.2 原版为外文的证书类文件，以及由外国人作出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但应当提供中文翻译文件（可以是复印件）并加盖投标人公章。必要时评标委员会可以要求投标人提供附有公证书的中文翻译文件或者与原版文件签章相一致的中文翻译文件。在解释投标文件时，以中文翻译文件为准。

10.3 投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位。

10.4 对违反上述规定情形的，评标委员会有权要求投标人限期提供相应合规文件或直接认定投标所提交的该部分文件**无效**。

11.投标文件的组成

11.1 投标文件分为商务部分和技术部分。商务部分指投标人提交的证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件。技术部分指投标人提交的能够证明投标人提供的服务符合招标文件规定的文件。

11.2 投标人应按招标文件**第六章投标文件格式**顺序及要求编制投标文件。

12.投标内容填写说明

12.1 投标人应详细阅读招标文件的全部内容。投标文件须对招标文件中的内容做出实质性和完整的响应，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及数据，将被视为投标文件完整性**有缺陷**。

12.2 除可填报内容外，对投标函内容的任何实质性修改将被视为非实质性响应投标，该投标将被**拒绝**。

12.3 投标文件应按照招标文件的格式逐项填写，无相应内容可填的项应填写“无”“未测试”“没有相应指标”等明确的回答文字。

12.4 开标一览表为在开标现场上唱标所需的材料，按内容要求统一填写，不得自行增减内容。

12.5 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受评标委员会对其中任何资料进一步审查原件的要求。

13.投标文件装订要求

13.1 投标文件规格幅面应与招标文件正文一致，建议行文使用宋体小四号字。

13.2 投标文件按照招标文件中**第六章**规定的顺序，统一编目编码装订成册并编制目录。由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，责任应当由投标人承担。

13.3 投标文件装订须采用**胶装方式**，双面打印，不得采用活页装订。

14. 投标报价

14.1 所有投标报价均以人民币元为计算单位，投标人的投标价应遵守《中华人民共和国价格法》。

14.2 投标报价条件为项目现场完税价。只要投报了一个确定数额的总价，无论分项价格是否全部填报了相应的金额或免费字样，报价应被视为已经包含了但并不限于完成招标文件技术部分中所要求的项目过程中所有可能发生的费用和人员培训、质保期期间的运行维护、技术支持以及其他售后服务等所有可能发生的相关费用和税金均由投标人承担。

14.3 投标人投报多包的，应对每包分别报价并分别填报开标一览表。

14.4 本次招标是否接受可选择或可调整的投标和报价，详见**投标人须知前附表**。如果本次招标不接受可选择或可调整的投标方案和报价，任何有选择的或可调整的投标方案和报价将被视为非实质性响应性投标而被**拒绝**。

14.5 投标人要按**第六章投标文件格式**的内容填写单价、总价及其他事项，并由法定代表人或投标人代表签署。开标一览表中价格填报处不应有空白，如无费用可填报“0”。

14.6 投标人对投标报价若有说明应在开标一览表显著处注明，只有开标时唱出的报价和优惠才会在评标时予以考虑。

14.7 投标的报价优惠须对应开标一览表、投标分项报价表等提供相应的明细清单。除报价优惠外，任何超出招标文件要求而额外赠送的服务、免费培训等其他形式的优惠，在评标时将不具有竞争优势。

14.8 投标报价中不得缺漏招标文件中要求的内容，否则评标时将有效投标中该项内容的最高价计入其投标总价并进行价格评审。

15. 投标保证金

15.1 投标人应按“**投标人须知前附表**”的规定金额提交投标保证金，并作为其投标的一部分。

15.2 发生下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 在开标之日后到投标有效期满前，投标人擅自撤回投标的；
- (2) 中标供应商不按本须知**第 31 条**的规定与买方签订合同的；
- (3) 中标供应商不按“**投标人须知前附表**”交纳履约保证金；
- (4) 中标供应商不按“**投标人须知前附表**”交纳招标代理服务费的。

15.3 凡没有根据本须知**第 15.1 条**规定，随附投标保证金的投标，将被视为非实质性响应投标而予以**拒绝**。

15.4 中标供应商的投标保证金，在与买方签订合同并交纳履约保证金（如需交纳）后 5 个工作日内由采购代理机构开始办理退还手续；未中标的投标人的投标保证金将于中标通知书发出之日起 5 个工作日内由采购代理机构开始办理退还手续。

15.5 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购代理机构应当自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

15.6 采购人或者采购代理机构逾期退还投标保证金的，除应当退还投标保证金本金外，还应当按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20%后的利率支付超期资金占用费，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

16.投标文件的有效期

16.1 投标文件的有效期详见**投标人须知前附表**，有效期不满足要求的投标将被拒绝。

16.2 在特殊情况下，采购代理机构可根据实际情况，在原投标文件有效期截止时间前，要求投标人同意延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标，且本须知中有关投标保证金的要求将在延长了的有效期内继续有效。投标人可以拒绝采购代理机构的这种要求，其投标保证金将不会不予退还。上述要求和答复都应以书面形式提交。

17.投标文件的签署及规定

17.1 组成投标文件的各项文件均应遵守本条。

17.2 投标人应按本款下述规定以及**投标人须知前附表**规定的数量提交投标文件。每份投标文件须清楚地标明“正本”“副本”或“电子版”。若正本、副本、电子版内容不符，以正本为准。

17.3 投标文件的正本必须注明“正本”字样，并由投标人的法定代表人或投标人代表签字。由投标人代表签字的，投标人代表须将书面形式的《法定代表人授权委托书》（按照招标文件格式填写）原件附在投标文件中，否则按投标**无效**处理。投标文件的副本可采用正本的复印件。

17.4 投标文件应字迹清楚、内容齐全、**不得涂改或增删**。如有修改和增删，必须有投标人公章及法定代表人或其授权的投标人代表签字或签章。因投标文件字迹潦草或表达不清所引起的不利后果由投标人承担。

四、投标文件的递交

18.投标文件的密封及标记

18.1 投标人应将投标文件密封包装以保证投标信息在开标前不被透露。

18.2 为方便开标唱标，投标人应将**开标一览表和投标保证金（包括投标保证金说明函）的正本单独密封提交**（密封在一个包装中或分开包装均可），并在包装上标明“开标一览表”“投标保证金”字样。

18.3 为方便开标拆启和对迟到的投标进行处理，密封包装上应注明本项目指明的项目名称、项目编号、投标人投标的包号/品目号等，并注明投标人名称和地址。

18.4 为方便资格审查，投标人应将**资格证明文件的正、副本单独密封提交**（密封在一个包装中或分开包装均可），并在包装上标明“资格证明文件”字样。

19.投标截止时间

19.1 投标截止时间详见**第一章投标邀请**。

19.2 按本须知规定，通过修改招标文件延长投标截止期的情况下，采购代理机构和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

19.3 投标文件及其他必要材料、实物等须按照招标文件规定的递交时间、地点送达。在截止时间以后送达的，采购代理机构将**拒绝**接收。

20.投标文件修改与撤回

20.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

20.2 在投标截止期之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

20.3 从投标截止期至投标人在投标书格式中确定的投标有效期之间，投标人不得修改或撤回其投标，否则其投标保证金将按照本须知的规定不予退回。

五、开标与评标

21.开标

21.1 采购代理机构按招标文件规定的时间、地点主持开标，投标人代表及有关工作人员参加。

21.2 采购代理机构邀请投标人参加开标，投标人参加开标的代表必须签名报到以证明其出席。

21.3 开标时，应由投标人代表查验投标文件密封情况，确认无误后拆封唱标。投标人不足 3 家的，不得开标。

21.4 开标时，应当众宣读投标人名称、投标价格、书面补充、修改和撤回投标的通知以及采购代理机构认为适当的其他内容。投标人若有报价和优惠未被唱出，应在开标时及时声明或提请注意，否则采购代理机构对此不承担任何责任。

21.5 开标过程由采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。

21.6 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请将及时进行处理。

21.7 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

22.对投标人的资格审查

22.1 资格审查依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明文件、信用记录等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。

22.2 在招标文件规定的信用记录查询截止时点（即投标截止时间），通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询投标人信用记录，并将信用查询记录和证据通过网页截图的方式进行留存，随采购文件一起存档。

23.组建评标委员会

23.1 采购代理机构根据有关法律法规和本招标文件的规定，结合本招标项目专业要求组建评标委员会，采购代理机构协助评标委员会工作。评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

- (1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- (2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- (3) 对投标文件进行比较和评价；
- (4) 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
- (5) 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

24.对投标文件的符合性检查

24.1 符合性检查依据政府采购法律法规和招标文件的规定，审查投标文件有效性、完整性和对招标文件的响应程度，以确定投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。

24.2 符合性检查中，对明显的文字和计算错误按下述原则处理，若出现相互矛盾之处，应以排列在先的原则为准优先处理。

(1) 如果正本与副本或电子文档不一致，以正本为准；单独密封的开标一览表如与投标文件正本不一致，以单独密封的开标一览表为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照本文件第 25 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

24.3 有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同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；
- (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；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

25. 有下列情形之一的，属于没有响应招标文件的实质性要求和条件，投标文件将被拒绝：

- (1) 投标文件有效期不满足招标文件要求的；
- (2) 报价方式不满足招标文件要求的；
- (3) 投标人在同一份投标文件中提供了选择方案或选择报价；

- (4) 投标报价超过本项目预算或者最高限价的；
- (5) 投标文件未按招标文件规定签署、盖章的；或由投标人授权代表签字的，但未随投标文件一起提交有效的“授权委托书”原件的；
- (6) 未按规定提交投标保证金的；
- (7) 不满足招标文件标注“★”号条款的（如有）；
- (8) 投标文件附有采购人或采购代理机构不能接受的附加条件的；
- (9) 存在 24.3 条款串通投标情形之一的；
- (10) 不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求和条件的。

26. 投标的澄清

26.1 评标委员会有权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等内容作必要的澄清、说明或者补正。该要求应当采用书面形式，并由评标委员会成员签字。如果投标人出现同类问题，评标委员会应当给予投标人均等的澄清机会。

26.2 评标委员会应当给投标人以足够合理的时间作出澄清、说明或者补正，投标人必须按照评标委员会通知的内容和时间做出书面答复，该答复经法定代表人或投标人代表的签字，或者加盖公章认可，将作为投标文件内容的一部分。

26.3 投标人澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的，视其放弃该项权利。

27. 对投标文件的详细评审

27.1 评标委员会只对实质上响应招标文件的投标进行详细评审；应严格按照招标文件的要求和条件进行评审，不得擅自改动、细化招标文件及评分细则；具体评审原则、方法和中标条件详见第四章评标方法和评标标准。

27.2 除评标方法和评标标准另有规定外，评标采用综合评分法，将投标主体资质、投标服务方案、价格等各项因素作为评价的基础，综合评选出最佳投标方案。每一投标人的最终得分为所有评委给其评分的算数平均值。

27.3 根据财政部发布的《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定，对于非专门面向中小企业的项目，对小微企业服务或产品的价格给予 10%-20% 的扣除；若投标人为联合体，联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30% 以上的，可给予联合体 4%-6% 的价格扣除，扣除后的价格参与评审。具体扣除价格百分比详见第四章评标方法和评标标准。

28. 评标过程要求

28.1 在评标期间，投标人企图影响采购人、采购代理机构或评标委员会的任何活动，将导致投标被拒绝，并由其承担相应的法律责任。

28.2 在评审中出现下列情形之一的，评审委员会将启动异常低价投标（响应）

审查程序：

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

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

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

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

评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，将要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。

评审委员会将结合同类产品的主要电商平台的价格、该行业当地薪资水平等情况，依据专业经验对报价合理性进行判断。如果投标（响应）供应商不提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，应当将其作为无效投标（响应）处理。审查相关情况将在评审报告中记录。

29.采购项目废标

29.1 在评标过程中，评标委员会发现有下列情形之一的，应对采购项目予以废标：

（1）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商数量不足，导致进入实质性评审、打分阶段的供应商不足 3 家的；

（2）投标人的报价均超过采购预算，采购人不能支付的；

（3）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

六、确定中标

30.确定中标供应商

30.1 评标委员会根据详细评审的结果确定推荐中标候选供应商名单，并标明排列顺序。

30.2 采购人应确定排名第一的中标候选供应商为中标供应商，并由买方与其签订合同。排名第一的中标候选供应商因不可抗力或者自身原因不能履行合同，或者本文件规定应当提交履约保证金而在规定期限未能提交的，采购人可与下一中标候选供应商签订合同，或重新组织项目招标。

30.3 采购人也可授权评标委员会按本条规定直接确定中标供应商。

30.中标通知

31.1 中标供应商确定后，采购代理机构在刊登本次招标公告的媒体上发布中标公告，同时以书面形式向中标供应商发出中标通知书。中标公告期限为 1 个工作日。

31.2 中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。中标通知书发出以后，采购人改变中标结果或者中标供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任。

31.3 中标通知书是合同的组成部分。

32.签订合同

32.1 中标供应商应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件、投标文件确定的事项与采购人签订中标合同。

32.2 中标供应商应按照招标文件、投标文件及评标过程中的有关澄清、说明或者补正文件的内容与买方签订合同。中标供应商不得再与采购人签订背离合同实质性内容的其它协议或声明。

32.3 采购人应当按照合同规定，及时向中标供应商支付采购资金，资金支付程序按照国家有关财政资金支付管理的规定执行。

33.履约保证金

33.1 中标供应商在签订合同后（详见投标人须知前附表）天内，按招标文件中提供的履约保证金保函格式或采购人可以接受的其他形式向采购人提交合同总价（详见投标人须知前附表）的履约保证金，履约保证金在双方约定的服务质量保证期期满前应完全有效。

34.预付款保证金

34.1 为避免和减少中标供应商的行为给采购人带来的损失，中标供应商在签订合同后（详见投标人须知前附表）天内，按招标文件中提供的预付款保证金格式或采购人可以接受的其他形式向采购人提交合同总价（详见投标人须知前附表）%的预付款保证金，预付款保证金在双方约定的服务质量保证期期满前应完全有效。

35.招标代理服务费

35.1 招标代理服务费收费标准及交纳方式详见投标人须知前附表。

36.质疑的提出

36.1 对本项目提出质疑的供应商应当是参与本项目采购活动的供应商。

36.2 供应商须在法定质疑期内一次性提出针对本项目同一采购程序环节的质疑。

36.3 供应商的质疑如存在捏造事实或者提供虚假材料的情况，供应商将承担相应的法律责任。

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

36.5 供应商提出质疑时，应当以书面形式提交质疑函和必要的证明材料。质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

36.6 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

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

36.8 质疑函范本如下：

质疑函范本
一、质疑供应商基本信息
质疑供应商：
地址： 邮编：
联系人： 联系电话：
授权代表：
联系电话：
地址： 邮编：
二、质疑项目基本情况
质疑项目的名称：
质疑项目的编号： 包号：
采购人名称：
采购文件获取日期：
三、质疑事项具体内容
质疑事项 1：
事实依据：
法律依据：
质疑事项 2
.....
四、与质疑事项相关的质疑请求
请求：

签字(签章): 公章:

日期:

37.质疑函的接收和处理

37.1 本项目质疑函的接收人和联系方式详见第一章投标邀请中的采购代理机构联系方式。

37.2 采购代理机构将在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

第三章采购需求

(*代表实质性指标，不满足该指标项将导致投标被拒绝)

一、项目概况

1、服务外包范围：

院区	具体区域
一期	一号楼 B2-13 层，包括门诊区域、病房区域、手术室、ICU、产房、行政区、医技科室等区域
	二号楼行政区域及会议室区域
	三号楼 B1-11 层，图书馆、实验室、办公区、健康管理中心楼区域
	发热门诊 1-3 层
	临建
	院区大门内的楼宇外围
	新行政楼 2-3 层
二期	B2-13 层，包括门、急诊区域、病房区域、手术室、ICU、产房、医技科室及院区大门内楼宇外围等

2、工作时间要求：

投标人应保证保洁服务全年稳定运转，服务区域涉及一期建筑群 1/2/3 号楼，新发热门诊、急诊留观楼、急诊创伤中心、中医科门诊、新行政楼及前述楼宇室外；二期建筑室内、室外等区域。

二、服务内容及要求

序号	名称	具体技术要求
(一) 具体服务内容		
1	日常清洁人力	(1) 负责医院上述服务区域范围内的卫生清洁项目，包括室内全部设施的清洁（治疗室、医技科室、实验室台面除外）
		(2) 负责外墙 3 米以下的清洁，承担门前三包，夏季防汛、跑冒滴漏等突发事件的善后处理

序号	名称	具体技术要求
		(3) 负责医疗区域医疗废弃物的转运及暂存地的管理
		(4) 负责院区内吸烟行为的劝阻并做好记录
		(5) 每人每日工作 8 小时，保洁日常消耗物料由投标人负责，工具类由采购人负责
		(6) 投标人应根据采购人现有工作各个区域的工作量自行测算，配置服务人员数量，依现采购人岗位需求配置，其中现场业务经理 1 人，领班或业务主管至少 4 人及应用的保洁人员。 注：0.5 人为依作业量配备半天人力，以实际现场需求出勤并结算。
2	临时清洁人力	短期临时需求的紧急清洁工作，材料由投标人负责，预估使用 180 人次以内
3	外墙及玻璃清洗	主要为高空玻璃及外墙石材清洗工作，需持高空作业相关资质，全院外墙及玻璃面积约 16000 平方米，每年清洗频率不高于 2 次
4	地毯清洗	全院地毯共有 567 平方米，每年清洗频率不高于 4 次
5	石材晶化抛光	对大理石、花岗岩等石材进行晶化抛光，面积约为 5 平方米每年作业频率不高于 1 次
6	石材地面清洗	对楼群周围石制地面进行清洗，面积约为 4000 平方米，每年清洗频率不高于 1 次
(二) 具体工作要求		
1	负责区域需做到干净整洁彻底、无死角盲区，达到上级部门查核要求和北京市三级医院清洁标准	
2	打蜡、地毯清洗、外墙及玻璃清洗等作业过程中需依采购人要求执行，不得擅自更改	
3	清洁过程中不得对现场医疗作业形成干扰	
4	投标人应保证在服务期间无安全事故发生	
5	为避免尘土飞扬，室内地面干拖应使用尘推加牵尘剂的方法进行处理，不得使用扫把	
6	要求对尘推头和抹布用专门的工业洗衣机和烘干机进行洗涤和烘干，洁具清洗应满足北京市《医院布草洗涤卫生规范》(GB1162009)的要求，不能用手洗，以防止交叉感染	
7	洁具的选择和管理应满足《北京市医疗机构环境清洁卫生技术与管理规范》京卫医字 2013【192】号的要求	
8	投标人应提供保洁工作必需的设备，包括但不限于专用的洗地机、电动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、真空吸尘机、专用磨地机、鼓机、电动推尘机等	
9	投标人提供员工服装，服务人员应统一着装	
10	投标人须对环境保洁进行科学的划分且具计划性	

序号	名称	具体技术要求
11		投标人为本项目所拟派的工作人员需符合国家规定(年龄状况等),所有人员年龄均需满 18 周岁,女性人员不得超过 50 周岁、男性人员不得超过 60 周岁的规定。工作人员必须经过卫生知识、安全规范、三级安全教育等岗前培训合格,到岗后须向采购人提供全部人员的相关培训合格证明材料。
12		投标人为本项目所拟派的工作人员需身体健康(无精神疾患),上岗前具备健康证,每年体检不少于 1 次,并按需要进行相关预防接种,到岗后须向采购人提供全部人员在有效期内的健康证原件。
13		一般作业的操作程序和原则:总原则是:从里至外,从上至下,从左至右,先易后难 (1) 扫地、拖地的程序是:由内到外,从边开始再中间清洁 (2) 抹物的程序是:从上至下,由左到右,再清洁边角 (3) 推尘:沿地面直线成行操作
(三) 安全措施		
1		投标人必须严格遵守采购人的安全制度,采取有效措施保证保洁人员及建筑物内所有人员的安全,确保保洁工作的顺利完成。如因投标人自身所造成的人员伤亡及采购人相关设备、设施的损坏,由投标人自行负责赔偿

三、服务质量及防疫要求

1、防疫消毒要求:按照采购人疫情防控要求配合完成防疫消毒作业。

2、包括但不限于满足《北京市医疗机构环境清洁卫生技术与管理规范》京卫医字 2013【192】号等要求,具体要求如下表:

区域	清洁范围		清洁用品（具）	日常清洁消毒方法	推荐日常清洁频次	卫生等级
低度污染危险区域	各类物体表面		各种适宜的拖把、抹布	清水擦拭	1 次/日	清洁级
	地面				1 次/日	
	—墙面/天花板				1 次/季度	
	通风口				1 次/季度	
中度污染危险区域	医疗设备表面		抹布、一次性可吸湿性材料、一次性消毒湿巾	清水（或加清洁剂）擦拭，低、中水平消毒；“清洁消毒一步法”；屏障保护	每名患者使用后立即清洁消毒；对于使用频率较低或直接接触患者的医疗设备，应日常清洁消毒1-2 次/周	消毒级
	低频接触卫生表面	地面	扁平脱卸式拖把	清水擦拭	2 次/日	清洁级
		墙面/天花板	抹布或其他可吸湿材料	清水擦拭	1 次/月	清洁级
		高频接触卫生表面		抹布、一次性可吸湿性材料、一次性消毒湿巾	清水加清洁剂擦拭	2 次/日

区域	清洁范围		清洁用品（具）	日常清洁消毒方法	推荐日常清洁频次	卫生等级
	床头/床栏/床头/柜等		抹布、一次性可吸湿性材料	清水加清洁剂擦拭	1次/日	卫生级
	通风系统		抹布、一次性可吸湿性材料，必要时使用专用工具	清水加清洁剂擦拭	1次/月	卫生级
高度污染危险区域	医疗设备表面		参照中度污染危险区域	参照中度污染危险区域	参照中度污染危险区域	消毒级
	低频接触卫生表面	地面	参照中度污染危险区域	清水加清洁剂擦拭	2次/日	卫生级
		墙面/天花板	参照中度污染危险区域	清水加清洁剂擦拭	1-2次/月	卫生级
	高频接触卫生表面		抹布、一次性可吸湿性材料、一次性消毒湿巾	清水加清洁剂擦拭，低、中水平消毒；“清洁消毒一步法”	>2次/日	消毒级
	床头、床栏、床头柜等		参照中度污染危险区域	清水加清洁剂擦拭，低、中水平消毒；“清洁消毒一步法”	>2次/日	消毒级
	通风系统		参照中度污染危险区域	清水加清洁剂擦拭，中水平消毒	1次/月	消毒级
极度污染危险区域	医疗设备表面		参照中度污染危险区域	参照中度污染危险区域，使用中水平消毒剂	参照中度污染危险区域	消毒级
	低频接触卫生表面	地面	参照中度污染危险区域	清水加清洁剂擦拭，中水平消毒	2次/日	消毒级
		墙面/天花板	参照中度污染危险区域	清水加清洁剂擦拭，中水平消毒	1次/周	消毒级
	高频接触卫生表面		参照重度污染危险区域	参照重度污染危险区域	>3次/日	消毒级
	床头、床栏、床头柜等		参照重度污染危险区域	参照重度污染危险区域，使用中水平消毒剂	>3次/日	消毒级
	通风系统	空气净化系统出、回风口	抹布、一次性可吸湿性材料，必要时使用专用工具	清水加清洁剂擦拭，中水平消毒	1次/周	消毒级
		其它空调通风系统风口	参照重度污染危险区域	参照重度污染危险区域	1次/月	消毒级

四、保洁面积（m²）

保洁区域	建筑面积	保洁面积
一号楼	94,917.70	72,680.00

保洁区域	建筑面积	保洁面积
二号楼	7,980.00	4,380.00
三号楼	32,057.00	14,672.00
发热门诊	2,400.00	1,800.00
院区外围	33,000.00	33,000.00
行政楼	1,360.00	1,360.00
急诊留观	3,150.00	2,800.00
中医科	390.00	390.00
急诊创伤	450.00	450.00
二期开放区域	76,472.00	76,472.00
室外区域	53,000.00	53,000.00

五、管理要求

序号	具体要求
1	投标人应保证其所拟派的工作人员符合采购人相关人员要求，在提供服务时，应遵守采购人的各项管理制度和工作规范。应服从采购人审议其拟定的本项目服务与管理制度，监督本项目各项服务与管理制度的执行情况；监督、考核、评价其安全管理、经营管理、人员配备及管理、服务过程、服务质量、环境卫生等情况
2	投标人应服从采购人对其提供的保洁服务进行全程的监督管理，并应服从对其作业现场随时进行检查
3	采购人有权监督检查投标人的经营行为和服务质量，并向投标人提供出具有积极的、建设性的意见和建议，对于不符合标准的服务有权要求投标人予以改进。投标人应为本项目提供适当的、充足的履约担保
4	投标人需负责确保安全，做好所属员工安全培训、管理义务。同时，应建立各项应急管理预案，定期演练，做好记录。需配合及协调工作人员接受采购人所举办的消防、紧急应变、感染管制及病患安全等训练课程，签订安全责任书。应建立服务应急供应机制，保证在特殊情况下的保洁服务
5	采购人管理部门及科室的满意度、有效投诉率、投诉处理率、日常查核异常率、备用人力及人员资质符合度将作为投标人服务费用的支付依据，投标人服务基本质量应达到一下目标： （1）患者服务满意度$\geq 85\%$，考核满分 20 分，75%-84%得 15 分、75%得 0 分 （2）各科室满意度$\geq 85\%$，考核满分 20 分，75%-84%得 15 分、75%得 0 分 （3）投诉率$\leq 2\%$（服务投诉次数/服务总人数$\times 1000\%$$\leq 2\%$），考核满

序号	具体要求
	分 10 分，$2\% \leq \text{投诉率} \leq 3\%$ 得 5 分、高于 2% 得 0 分 (4) 投诉处理率 100%(处理投诉次数/投诉次数$\times 100\% = 100\%$)，考核满分 10 分，处理率 100% 得 10 分，处理率$\geq 90\%$ 得 5 分，低于 90% 得 0 分 (5) 日常查核异常率$\leq 8\%$(异常次数/查核次数$\times 100\% \leq 8\%$)，考核满分 10 分，异常率$\leq 8\%$ 得 10 分，高于 8% 得 0 (6) 备用人力$\geq 25\%$(备用人力数量/在岗人力数量$\times 100\% \geq 25\%$)，考核满分 10 分，备用人力$\geq 25\%$ 得 10 分，备用人力不足得 0 分 (7) 所拟派人员资质符合度 100%，包括所提供人员年龄需符合《中华人民共和国劳动法》规定、月均离职率不得高于 4%、新进人员岗前培训合格率 100%、岗中考核合格率 100%，考核满分 20 分，以上均符合得 20 分，每 1 项不符合扣 5 分，3 项以上不符合得 0 分 (8) 采购人每月进行病患及科室满意度调研，投标人必须根据调研不满意的具体事项进行整改，若经合理期限后仍不整改或未完成整改，每拖延一日罚扣 1000 元计到整改完毕之日 (9) 服务费用支付金额计算方法：支付给投标人的服务费=考核得分支付费用-扣减费用。采购人按照考核标准对投标人月度服务质量进行评价打分。 A. 月度考核得分≥ 90 分，全额支付当月度服务费总额。 B. 月度考核得分< 90 分，相比 90 分每低 1 分扣当月服务费 1%，即月 C. 度支付服务费=月度服务费总额$\times [1 - (90 - \text{月度考核得分}) \times 1/100]$。 月度考核得分$< 85$ 分，将扣除当月服务费总额 10%，连续累计三次不达月度考核标准，采购人可单方面解除合约并扣除全部待结账款。 D. 扣减费用（包括但不限于以下内容）：服务态度差（如与患者或使用部门发生争吵，拒绝提供服务等），未按服务标准作业的，出现感控风险或患者损伤等不良事件的，依罚扣标准罚扣。对于屡次地面边角不净、立体面清洁不净、烟头清扫不及时情况，办理罚扣 1000 元/次，持续未改善将每日翻倍罚扣，直至整改完毕。对于管理人员查核不履情况，累计出现 3 次将扣除全部待结账款
6	在保洁作业过程中，投标人工作人员应该按照采购人的指导进行操作。因投标人员违规操作等原因而给采购人造成经济损失的责任，均由投标人自行负责
7	投标人提供的服务未按工作规定或作业质量不良，将依照查核罚扣标准进行罚扣，并在约定实效内整改完毕。若给采购人造成重大损失的，采购人有权解除服务合同并扣除全部待结账款
8	配合采购人作业需要，投标人需每周举办工作人员（含领班及代班人员）教育训练，课程内容需经采购人核定，并需检附教育训练课程内容、实施照片及记录等数据，若遇特殊情况将依实际需要增加训练次数，新进人员需进行系统完备的岗前培训，经项目方考核合格后方可上岗。投标人应每月进行在岗人员工作考核，并留有考核试卷及记录，两次考核不合格人员需在七日内及时完成更换。每季度投标人应进行应急演练作业，并留有演练记录
9	投标人不得在任何场所或媒体上使用采购人名称、商标、字号等刊登广告或做其宣传，否则即视为投标人违约

序号	具体要求
10	由于投标人在日常保洁工作中给采购人设施、材料、采购人工作人员及不特定第三人造成损失，投标人应承担相应的责任，并负责赔偿各种损失，采购人保留追溯权。采购人如有为该项赔偿时，就所赔偿部分有权向投标人追偿
11	在投标人负责的保洁工作范围内，采购人如因保洁工作未达到保洁质量标准，被有关行政执法部门（环卫、城管等）处罚，该罚款由投标人承担
12	投标人作业人员须经专业培训，具有专业知识，对高空作业人员需具备相关资格证明
13	投标人在作业中应严格要求工作人员做好各项防护措施，设置警示标志、安全围栏等，同时不得擅自挪用采购人的物品，要加强管理，安全作业
14	投标人为保证保洁工作质量，须根据不同材质，不同的保洁范围及内容采用相适应的清洁原料和操作方法
15	投标人应保证所采用的保洁用品、作业设备均符合国家规定、正规厂家出厂的合格产品，上述产品须交由采购人指定管理人员检视核查后方可使用，但不因采购人的检视核查而免除投标人因上述材料或操作对采购人或不特定第三人造成的人身及财产损失的全部赔偿负责
16	投标人负责提供保洁所需的各种机械、设备等（如：洗地机、磨地机、打蜡机、吸尘器、鼓风机、电动推尘机等）

六、人员管理要求

序号	具体要求
1	A.项目经理要求： （1）具有全日制本科及以上学历（学信网可查）； （2）年龄大于 18 周岁小于 45 周岁以下； （3）有连续 2 年以上相关工作经验。 B.项目主管要求： （1）具有大专上学历； （2）年龄大于 18 周岁小于 45 周岁以下； （3）有连续 2 年以上相关工作经验。 C.其余派送现场保洁工作人员要求： （1）具有初中上学历； （2）符合本项目规定的年龄要求； （3）有连续 1 年以上相关工作经验。
2	投标人派驻的工作人员需与投标人签订符合《中华人民共和国劳动法》规定劳动合同，并办理各种用工手续，投保手续等，用工年龄需满 18 周岁以上，达法定退休年龄(女员工 50 周岁、男员工 60 周岁)人员不得录用。工作人员必须经过卫生知识、安全规范、作业规范及标准等岗前培训，经采购人管理人员考核合格后上岗。投标人员工在工作期间发生工伤事故全部费用由投标人承担，如因投标人操作不当，造成安全责任事故由投标人承担相应的责任，并赔偿损失。采购人如有为该项赔偿时，就所赔偿部分有权向投标人追偿
3	投标人对员工的管理教育和人身安全负完全责任。不得因与其员工之间的

序号	具体要求
	纠纷影响合同的履行，否则应赔偿由此给采购人造成的损失，本项目所有工作人员与采购人之间不存在任何劳动关系，其安全责任及纠纷由投标人自行负责，与采购人无涉
4	建立员工政审、健康、薪酬档案，提供本项目所有工作人员基本信息情况表、身份证及健康证复印件并保持本项目主要人员的相对稳定。如需调整，需事先征得采购人同意，不得未经许可调任本项目工作人员
5	投标人需保证有指定出勤总数 25%以上的备用人员，每天（含法定节假日）调派工作人员应符合采购人需求，不得无故缩减人力。每三月投标人员离职率占到服务人数的 30%，采购人有权解除本协议并扣除全部待结账款
6	当月所有工作人员（含代班人员）由投标人于前月 20 日前，将花名册及排班表送至院方备查，工作人员如有任何异动，应于壹日前（不含假日）告知采购人；新进人员（不含领班）需由领班或资深工作人员现场带领实作五日（不计薪），若有无法胜任工作者，投标人需于七日内配合更换适任人选，不得依此作为缩减人力的理由
7	投标人需对派送工作人员进行招聘、体检、培训、管理，为其办理医疗、工伤等社会保险并缴纳费用
8	投标人需按照服务行业、卫生部门的规定进行操作，服务及着装、仪容、仪表及服务态度应符合国家相关标准及招标方要求，遵守采购人保密规定及各项需求。作业时统一着装，服装整洁、佩戴胸牌。中标人所有工作人员不得因工作以外的任何原因在非服务区域逗留，不得随意进入任何非服务区域
9	投标人提供的员工在服务区域内不可从事与服务项目无关的活动。对于投标人员身体健康情况有异议的，采购人有权要求重新体检
10	投标人提供的员工需具有一定的文化水平，可正常交流并能够填写工作过程在相应表单
11	投标人须服从采购人对其人员管理、作业项目、服务、作业场所安全卫生、感控配合情况进行评核并针对违规事项进行罚扣，并在规定的合理限期内及时完成整改。若给采购人造成重大损失，采购人有权单方解除本合同并不予支付全部待结账款
12	投标人需设专人负责防疫管理工作，应完成上岗前相关防疫备查要求并合格，经防疫知识培训及考核(含照片、签到表、培训内容、考核记录)后制发识别证。如工作人员离职，需向管理部门报备并缴回识别证
13	中标人需明确企业领导层对接人员，更换领班、对接人员、或管理人员，必须以书面方式报告采购人同意，不得擅自更换，如遇到异常事件或紧急情况，需 2 小时抵达现场并妥善处置
14	投标人具有有效的《劳务派遣经营许可证》及《人力资源服务许可证》

七、交接方案

投标人需提供中标后进场交接方案，包括但不限于人员花名册、作业应对方案、作业标准、作业流程、作业物资及应急预案。投标人需依照进场交接时程排定交接计划表并依照执行。

八、其他要求

- 1、支付条件：按第五章“合同文本”执行。
- 2、服务地点：北京清华长庚医院一期建筑群 1/2/3 号楼，新发热门诊、急诊留观楼、急诊创伤中心、中医科门诊、新行政楼及前述楼宇室外；二期建筑室内、室外等区域。如有变动，按采购人指定地点为准。
- 3、服务期限：自合同签订之日起一年。
- 4、以上采购需求所列内容请参考第五章合同文本附件一至附件十三所示。

第四章评标方法和评标标准

一、评标方法

本次评标采用综合评分法，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

符合标准的小微企业须提供中小企业声明函。

投标最低报价不作为中标的唯一理由

二、评分标准

内容	分值	评分因素分项	评分标准
价格部分	20	评标价格	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。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)×20。
商务部分	12	类似业绩	（自2022年1月1日至本采购活动招标公告发布前，以合同或协议签订日期为准）投标人具有类似业绩的得2分，最高得12分。须提供合同复印件，需包含合同的首页、服务内容和签字盖章页（上述内容相关信息不可涂抹遮挡）。未按上述要求提供合同复印件的不得分。 注：同一项目如仅为年份延续视为一份业绩。
	3	资质认证	投标人须提供在有效期内的（1）ISO9001 质量管理体系认证（2）ISO14001 环境管理体系认证（3）OHSAS18000 职业健康安全管理体系认证。每提供一项得1分，最高3分。 注：以上认证证书均须提供复印件，并加盖投标单位公章，否则视为无效。
技术部分	30	对文件技术要求的响应程度	（1）根据投标人按照招标文件技术需求“ 保洁服务范围、工作要求、保洁工作时间、保洁服务质量要求 ”所提供的服务方案进行打分。应具有明确的岗位配备、作业流程、作业工具、应急处置及作业难点解决方案。 方案全面细致、合理规范，全部满足以上项技术需求得15分； 方案较细致、基本合理规范，满足以上项技术需求得10分； 方案简单、部分满足招标文件要求得5分； 未提供该方案不得分。 （2）根据投标人按照招标文件技术需求中“ 日常清洁人力、临时清洁人力、地面打蜡人力 ”

			的响应情况进行打分。提供详实明确的各岗位岗位职责、组织机能及架构。 方案全面细致、合理规范，全部满足以上项技术需求得 15 分； 方案较细致、基本合理规范，满足以上项技术需求得 10 分； 方案简单、部分满足招标文件要求得 5 分； 未提供该方案不得分。
	5	内部管理制度及培训方案	内部管理制度及培训方案合理、详细，培训服务承诺周到，具有完善的管理体系： 方案合理、详细，体系完善的，得 5 分； 方案较为合理、详细，体系较为完善的，得 3 分； 方案一般，体系基本完善的，得 1 分； 方案有欠缺，体系不完整的，得 0 分； 未提供，不得分。
服务部分	10	人员配备方案	所派任项目经理持有身体健康证明，具有医院物业管理类相关、医院感染控制相关培训证书及劳务合同，须提供相关证明材料复印件，得 2 分； 项目经理具有同类项目保洁服务管理岗位 3 年以上工作经验，须提供合同复印件，复印件须字迹清晰，合同中能体现项目经理为本项目拟派项目经理的，或甲方单位出具相关证明文件的。每提供 1 份得 4 分，最多 8 分。
	5		管理人员及各岗位团队信息完善，具备保洁服务经验并任职 1 年以上，可予以派任至招标方项目。完全满足上述需求得 5 分，基本满足得 3 分，不满足得 0 分。
	5	服务响应时间及质量保障措施	具备管理中异常事件应急处理能力及其响应机制，同时提供与医院感染控制相关的突发事件应急预案（包含突发公共卫生事件、灾害事故、个人防护、手卫生、保洁注意事项、重点及易感区域工作流程）。 方案科学合理、标准明确、可行性强，得 5 分； 方案较为科学合理、标准较为明确、可行性较强，得 3 分； 方案简单、标准不明确、可行性较差，得 1 分； 未提供，不得分。
	5	交接方案	根据投标人对招标文件技术需求“交接方案”的要求提供的项目交接方案进行打分。具备明确的进场交接时效、排程及入场前作业流程、人员配备方案，前置作业资料齐全，方案科学合理、标准明确、操作性强，完全能满足实际需

			求的得 5 分；方案较合理、具备操作性，基本能满足实际需求的得 3 分；方案较简单、操作性差，不能满足实际需求的得 1 分；未提供方案不得分。
	5	后续服务承诺	根据投标人提供的服务承诺进行打分：内容应包含但不限于售后服务机构及其他情况介绍；可提供的优惠条件；突发状况服务时间承诺；考核目标和质量承诺以及违反的处罚原则等方面进行应答。 服务承诺完全满足项目需求的，得5分； 服务承诺基本满足项目需求的，得3分； 服务承诺不满足项目需求的，得1分； 未提供，不得分。

第五章合同文本

（最终合同条款以采购人审计处审核后版本为准）

合 同

合同编号：_____

项目名称： 北京清华长庚医院保洁外包服务采购项目

服务内容： 医院保洁服务

甲方（采购人）： 北京清华长庚医院

乙方（中标人）： _____

医院保洁外包服务采购项目合同

本合同由以下双方于____年____月____日于北京清华长庚医院签署。

甲方（采购人）：北京清华长庚医院

乙方（中标人）：

第一条 合同文件构成

1.下列文件与本合同一起构成合同文件，组成合同的各项文件应认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。除双方另有约定外，解释合同文件的优先次序如下：

- a. 本合同书
- b. 中标通知书 / 成交通知书
- c. 协议（如有）
- d. 投标文件（含澄清或者说明文件）
- e. 招标文件（含招标文件补充通知、澄清或者修改文件）
- f. 与本合同有关的规范、规程及其他合同文件。

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。

2.本合同按照招标文件要求和中标人投标文件中的承诺进行签订。

2.1 对于同一事项在中标人投标文件中的承诺优于招标文件要求的，或招标文件中未提出明确要求的事项，均以中标人投标文件内容为准。

2.2 对于招标文件中提出明确要求，但中标人投标文件中不满足或不一致的相关内容，按如下原则处理：若中标人投标文件商务条款偏离表和采购需求偏离表中明确表示无偏离、或未明确提出偏离的，均以招标文件要求为准，否则以中标人投标文件内容为准。

3.在合同订立及履行过程中形成的与合同有关的文件均构成合同文件组成部分，并根据其性质确定优先解释顺序。

第二条 服务范围、内容及期限

(一)服务范围：

北京清华长庚医院一期建筑群 1/2/3 号楼，新发热门诊、急诊留观楼、急诊创伤中心、中医科门诊、新行政楼及前述楼宇室外；二期建筑室内、室外等区域保洁服务、开荒保洁及地面打蜡。

(二)服务内容:

1.对日常清洁作业的要求(详见附件二、附件四、附件五)。

2.对乙方服务人员的要求(详见附件二)

3.地板打蜡、石材晶化抛光、外墙及玻璃清洗、石材地面清洗、地毯清洗等工作项目,具体作业项目、时间、范围、频率以甲方通知为准,因特殊情况,甲方可增加或减少清洁频率。

(三)合同期限

服务期限为1年,自____年____月____日起至____年____月____日止。

第三条 服务费标准及支付

(一)根据甲方工作需要,双方以甲方每月实际需求岗位及乙方实际在岗人力服务总时数按月进行服务费审核结算(每月在岗时数满____小时计为1人力,不足__小时依照比例折算)。服务总人力数上限为:____人力(室内人力____人、室外人力人),其中现场业务经理1人,领班或业务主管至少____人,保洁员____人,以实际现场需求出勤并结算。乙方应在符合法律、法规之规定的前提下配备人力,并保障每月派送人员的出勤时间、出勤人数可满足甲方的需求。

(二)本合同(含税)服务费预估约合人民币____元/年,协议单价月标准为:室内保洁员每人力每月____元人民币;室外保洁员每人力每月____元。前述费用已经包括乙方为履行本协议项下全部义务所涉及的所有费用,包括但不限于管理费、运营费、税费以及乙方向其员工支付的工资报酬、加班费、福利、社会保险费等全部费用。

(三)经甲方同意的人力增加,以双方合约单价为准并入每月统计的在岗人力服务总时数中统一结算,不再额外支付加班费;经甲方同意的其他项目费用依实际发生单独结算,双方其他各项清洁服务费收费标准详见附件九约定价格。保洁清洁工具由乙方提供(如附件十)。

(四)提供服务的区域、所管理的部门和设备、工作业务量、需求的服务人力数等调整变更时,则甲方有权依照实际调整变更进行需求调整,乙方对此不持任何异议。若甲方认为乙方的服务模式需要调整,双方应协商签订补充协议。

(五)乙方必须严格执行约定作业标准、作业规范(详如附件二、附件四、附件六、附件十一,违反作业规范将按附件五、附件七的罚扣标准扣抵服务费)。乙方完成清洁工作后须经甲方全部验收合格后方可请款,经验收若有不合格之处,须重新施工

至合格后方可请款。

(六)服务费结算流程及其支付：每月 5 日前乙方向甲方提交月服务费结算申请资料（包括但不限于上个月乙方各岗位人员考勤、人力服务时数、费用及业务量、作业查核及罚扣情况等）并统计服务费后，经甲方审核确认无误，通知乙方按甲方确认的金额开具等额增值税普通发票；甲方收到乙方开具的真实合法发票后 15 个工作日内，以银行转账或电汇形式向乙方支付相应的服务费。如支付日期最后 1 日为国家法定节假日、公休日，则节假日、公休日后的第 1 个工作日为支付期限。

(七)双方确认：患者满意度、科室满意度及月度评核、有效投诉率、投诉处理率、日常查核异常率、备用人力、人员资质符合度均为乙方服务费月度考核依据，需作为服务费结算申请资料按月提报甲方。

(八)乙方服务质量应达到以下基本目标，月度考核综合得分作为当月服务费用支付依据：

1.考核标准：

(1)患者服务满意度 $\geq 85\%$ ，考核满分 20 分，满意度四项中每达标一项得 5 分。

(2)各科室满意度 $\geq 85\%$ ，月度评核得分 $\geq A$ 级，考核满分 20 分，满意度及月度评核任意一项不合格得 0 分，满意度四项中每达标一项得 5 分。

(3)投诉率 $\leq 2\text{‰}$ （服务投诉次数/服务总人数 $\times 1000\text{‰} \leq 2\text{‰}$ ），考核满分 10 分， $2\text{‰} \leq$ 投诉率 $\leq 3\text{‰}$ 得 5 分、高于 2‰得 0 分。

(4)投诉处理率 100%（处理投诉次数/投诉次数 $\times 100\% = 100\%$ ），考核满分 10 分，处理率 100%得 10 分，处理率 $\geq 90\%$ 得 5 分，低于 90%得 0 分。

(5)日常查核异常率 $\leq 8\%$ （异常次数/查核次数 $\times 100\% \leq 8\%$ ），考核满分 10 分，异常率 $\leq 8\%$ 得 10 分，高于 8%得 0。

(6)备用人力 $\geq 25\%$ （备用人力数量/在岗人力数量 $\times 100\% \geq 25\%$ ），考核满分 10 分，备用人力 $\geq 25\%$ 得 10 分，备用人力不足得 0 分。

(7)人员资质符合度 100%，包括所提供人员年龄需符合《中华人民共和国劳动法》规定、月均离职率不得高于 4%、新进人员岗前培训合格率 100%、岗中考核合格率 100%，考核满分 20 分，以上均符合得 20 分，每 1 项不符合扣 5 分，3 项以上不符合得 0 分。

(8)甲方每月进行病患及科室满意度调研，乙方必须根据调研不满意的具体事项进行整改，若经合理期限后仍不整改或未完成整改，自整改期限届满次日起，甲方

有权按照每日 1000 元标准自待结账款中扣除违约金，直至乙方完成整改并经甲方确认为止。若待结账款不足以抵扣违约金，甲方有权要求乙方补足差额（附件十二、附件十三）。

2.服务费用支付金额计算方法：

支付给乙方的服务费=当月服务费总额-扣减费用。甲方按照上述考核标准对乙方月度服务质量进行评价打分（满分 100 分）。

月度考核得分 ≥ 90 分，全额支付当月度服务费总额。

月度考核得分 85 分-90 分（含 85 分、不含 90 分），相比 90 分每低 1 分扣当月服务费 1%，即扣减费用=月度服务费总额 $\times$ （90-月度考核得分） $\times 1/100$ 。

月度考核得分 < 85 分，将扣除当月服务费总额 10%，连续累计三次不达月度考核标准，甲方可单方无责解除合同并不予支付全部待结账款。

扣减费用指月度考核得分低于 90 分时所扣除的当月服务费金额。

日常查核异常事项(包括但不限于以下内容)：服务态度差（如与患者或甲方工作人员争吵冲突、拒绝提供服务等）、未按服务标准作业、发生感控风险或患者损伤等不良事件、作业质量不达标等，罚扣标准按照附件五执行。对于屡次地面边角不净、立体面清洁不净、烟头清扫不及时情况，办理罚扣 1000 元/次，持续未改善将每日翻倍罚扣，直至整改完毕。对于管理人员查核不履情况，累计出现 3 次将扣除全部待结账款。对于缺岗、早退情况将依旷工处置，按附件五标准执行。

开荒保洁考核得分异常率 $\leq 8\%$ ，可支付开荒保洁全额服务费用，异常率 $\geq 8\%$ 整改连续累计三次（含本数）仍不达考核标准，甲方有权不予支付开荒保洁全部服务费用。

第四条 合同双方权利义务

（一）甲方的权利义务

1. 甲方应按合同约定向乙方支付保洁服务费。甲方有权制止乙方工作人员在服务区域内从事与服务项目无关的活动和违反工作职责的不当行为。

2. 甲方要求乙方调换不适宜在甲方服务或不称职的工作人员，乙方应在七日内完成调换（派送新员到岗），否则甲方有权按迟延调换天数扣减支付乙方该岗位相应的日服务费。

3. 甲方有权按甲方相关制度和管理要求对乙方及其人员进行监督管理，对工作中违反作业规定的乙方人员，甲方可依照甲方制度要求对乙方提出要求，及要求乙方对该人员提出批评、教育和对乙方作出经济罚扣；并有权向乙方追究因乙方及其人员违规操作、处置不力等原因而给甲方造成的经济损失和责任。

4. 甲方有权对乙方的服务质量和乙方人员的工作进行监督、检查和指导，并向乙

方提供出积极的、建设性的意见和建议，有权要求乙方在限期内整改不达标服务或违规违约行为，并对乙方进行经济罚扣，连续三次整改未完成,甲方有权单方无责解除合同并不予支付乙方全部待结账款。

5.为保障医院消防安全，乙方需按照甲方要求签订安全承诺书并落实消防安全执行（如附件八）。

6.甲方有权不定期对乙方所有档案、各类管理制度、工作台账、日志及乙方履行合同相关的材料等进行抽查，乙方应将其妥善备案和保存。

7.甲方有监督乙方对其人员支付合法劳动报酬和提供必要劳动待遇的权利,并有权要求乙方整改。乙方应向甲方提交员工单位银行工资转账明细。

8.甲方有权根据实际工作需要，调整乙方的服务内容、工作职责、服务区域、服务方式以及具体岗位的工作时间，乙方应服从甲方新的要求并及时调整其服务方案以满足甲方需求。

（二）乙方的权利义务

1.乙方应保证其所派送工作人员符合甲方相关人员要求和能胜任在甲方的工作，在提供服务时，应遵守甲方的各项管理制度和工作规范（包括经甲方审议的乙方为本项目制定的服务与管理制度），甲方有权监督本项目各项服务与管理制度的执行情况；监督、考核、评价乙方的安全管理、人员配备及管理、服务过程、服务质量、环境卫生、院感防控配合等情况。甲方有权制定管理罚扣标准对乙方及其人员进行监督管理和考核罚扣（附件五：各岗位作业查核及罚扣标准，乙方应于一周内完成罚款缴交等罚扣执行）。

2.乙方应服从甲方对其提供的保洁服务进行的全程监督管理，并应配合甲方对其作业现场随时进行检查。甲方将每月进行作业标准评核（附件十二：作业标准评核表），如评核不达 A 级，乙方需在通知期限内逐条予以整改。单项累计 3 次评核不达标，甲方有权不予支付全部待结账款并单方无责解除本合同。

3.甲方有权就乙方的履约行为提供出有益的意见和建议，有权要求乙方予以服务改善（包括但不限于：甲方可依据实际需求要求乙方调整或改进服务方式，乙方应予以配合接受和及时调整服务方案以满足甲方需求。

4.乙方提供的服务未按工作规定或作业质量不良，将依照查核罚扣标准进行罚扣（附件五），并需在约定时效内整改完毕。若给甲方造成重大损失的，甲方有权单方无责解除合同并不予支付乙方全部待结账款。

5.乙方应按照附件一规定的区域指派相应数量的清洁员执行指定区域之清洁工作，并保证有指定出勤清洁员总数之 25% 以上备用人员，至少有另派领班一名负责与甲方人员联系沟通、协调工作、掌控质量及督导考核清洁员出勤工作情形，每天（含法定节假日）调派工作人员应符合甲方需求，不得无故缩减人力。若每季度乙方员工离职率占到服务人数的 30%（含本数），则甲方有权单方终止本合同并不予支付乙方全部待结账款。

6.乙方及其人员应自觉遵守甲方各项规章制度，爱护甲方各项设备设施，未经甲方同意，不得擅自对房屋、设备设施做任何改动（包括但不限于在墙上打洞、擅自安装企业标识和张贴广告等）；注意节水节电节能，如发现浪费、损坏或险情、紧急情况，应及时向甲方汇报；乙方人员人为损坏或盗取甲方设备设施的，乙方须按照原价即时赔偿；乙方人员在服务区域内不可从事与服务项目无关的活动。

7.乙方派送甲方的项目经理负责日常保洁工作质量检查和保洁工作紧急情况的处理。乙方派送甲方的工作人员需符合如下文化水平和工作经验要求，可正常交流并能够填写工作过程在相应表单。

A.项目经理要求：

- （1）具有全日制本科及以上学历（学信网可查）；
- （2）年龄大于 18 周岁小于 40 周岁以下；
- （3）有连续 2 年以上相关工作经验。

B.项目主管要求：

- （1）具有大专上学历；
- （2）年龄大于 18 周岁小于 40 周岁以下；
- （3）有连续 2 年以上相关工作经验。

C.其余派送现场保洁工作人员要求：

- （1）具有初中上学历；
- （2）符合本项目规定的年龄要求；
- （3）有连续 1 年以上相关工作经验。

8.乙方需按照服务行业、卫生部门的规定进行操作，服务及人员着装、仪容、仪表及服务态度应符合国家相关标准及甲方要求，遵守甲方保密规定及各项要求。作业时统一着装，服装整洁、佩戴胸牌。乙方所有工作人员不得因工作以外的任何原因在非服务区域逗留，不得随意进入任何非服务区域。乙方人员如工作服、工作证、

帽子、口罩、手套、安全鞋等，进入感染病房区应依甲方规定佩戴 N95 口罩、不织布手术帽及隔离衣等。防护用具由乙方自行购置。

9.乙方负责并确保其人员作业安全，包括但不限于：做好所属员工安全培训、管理义务；建立各项应急管理预案，定期演练，做好记录；配合及协调工作人员接受甲方所举办的消防、紧急应变、感染管制及病患安全等训练课程，签立安全责任书；应建立服务应急供应机制，保证在特殊情况下的保洁服务等。

10.在保洁服务过程中，乙方及乙方工作人员应该按照甲方的指导进行正确操作。因乙方原因（包括但不限于乙方或其员工过失过错、违规操作等）而给甲、乙任何一方或者第三方造成的财产损失或人身伤害等，均由乙方负责处理和承担全部责任，同时甲方有权不予支付乙方全部待结账款作为违约金。

11.乙方负责与其所有人员签订劳动合同，办理各种用工手续、投保手续等，用工人员应符合《中华人民共和国劳动法》相关规定，年龄需满 18 周岁以上，达法定退休年龄(女员工 50 周岁、男员工 60 周岁)人员不得录用为甲方服务。乙方应与派送人员确立劳动关系，需对派送人员进行招聘、体检、培训（包括但不限于卫生知识、安全规范、作业规范及标准等岗前培训及实操培训，经甲方考核合格后上岗）和管理。乙方负责支付派送人员的工资和福利费用，办理并承担相关保险，自行提供人员所需的制式服装、劳保用品、服务标志、通讯设备、呼叫台等。

12.乙方及乙方工作人员与甲方不存在任何劳动或用工关系，不得向甲方要求任何津贴、福利或奖金。乙方应建立员工政审、健康、薪酬档案，提供本项目所有工作人员基本信息情况表、身份证及健康证复印件并保持本项目主要人员的相对稳定。如需调整，需事先征得甲方同意，不得未经许可擅自调任本项目工作人员。

13.乙方人员的人身及财产安全由乙方负责，乙方人员因工发生的任何人身伤害及财产损失（含工伤事故、安全责任事故等）概由乙方处理和承担赔（补）偿责任，与甲方无关，绝不以任何理由对甲方提出要求。甲方如有为该项的支出或损失时，就所支出或损失部分有权向乙方追偿。

14.乙方对员工的管理教育和人身安全负完全责任，不得因与员工之间的纠纷影响合同的履行，否则应赔偿由此给甲方造成的损失，本项目涉及的所有工作人员的安全责任及劳资等争议纠纷由乙方自行负责，与甲方无关。

15.在乙方负责的保洁工作范围内，甲方如因保洁工作未达到保洁质量标准，被有关行政执法部门（环卫、城管、街道等）处罚，该罚款由乙方承担并依甲方罚扣

标准罚扣。

16.乙方作业人员须经专业培训，具有专业知识，对高空作业人员需具备相关资格证明。

17.乙方在作业中应严格要求工作人员做好各项防护措施，设置警示标志、安全围栏等，同时不得擅自挪用甲方的物品，要加强管理，安全作业。

18.乙方为保证保洁工作质量，须根据不同材质，不同的保洁范围及内容采用相适应的清洁原料和操作方法。

19.乙方应保证所采用的保洁用品、作业设备均符合国家规定、正规厂家出厂的合格产品，上述产品须交由甲方指定管理人员检视核查后方可使用，但不因甲方的检视核查而免除乙方因上述材料或操作对甲方或不特定第三人造成的人身及财产损失的全部赔偿负责。

20.乙方需设专人负责院感防控管理工作，应完成上岗前相关备查要求并合格，经感控知识培训及考核(含照片、签到表、培训内容、考核记录)后制发识别证。如工作人员离职，需向甲方管理部门报备并缴回识别证。

21.乙方于每月 20 日前造具下一个月的清洁人员名册及排班表（附件三），并送甲方备查，工作人员如有变动，应提前一个工作日通知甲方；新进人员须由领班或资深工作人员，现场带领实作五日（不计入实际工作人数）；对不能完成工作、未通过考核的清洁人员，应在七日内予以更换，不得依此作为缩减人力的理由。未经培训并考核合格之人员上岗，将办理罚扣 1000 元/人次，累计出现 3 次（含本数）将不予支付第三次异常所对应月度的乙方全部待结账款。

22.乙方须服从甲方对其人员管理、作业项目、服务、作业场所安全卫生、感控配合情况进行评核并针对违规事项进行罚扣，并在规定的合理限期内及时完成整改。若给甲方造成重大损失，甲方有权单方无责解除本合同并不予支付全部待结账款。

23.乙方应严格遵守国家法律法规，合法用工，按时足额支付所聘任人员的工资及伤亡、医疗、计生、劳保、福利等费用，并为此承担一切责任，不得拖欠员工工资；若乙方因拖欠员工工资或用工不当引发纠纷等不和谐问题，由乙方承担一切后果和责任，给甲方造成经济或名誉损失的，乙方须负责向甲方赔偿。前述损失包括但不限于甲方因此发生的诉讼费、律师费、鉴定费、赔偿/补偿金、罚款等一切损失。

24.乙方派驻甲方的清洁人员需具备健康检查证明，每年体检不少于 1 次并进行相关预防接种，将上述人员的健康检查报告正本送至甲方存查。乙方工作人员应按

需要进行相关预防接种，按照甲方的院感防控制度和管理要求执行，所发生的费用由乙方承担。对于乙方员工身体健康情况有异议的，甲方有权要求重新体检。

25.乙方根据实际作业需要，每周举办工作人员(含领班及代班人员)教育训练。课程内容需经甲方核定，并需检附教育训练课程内容、实施照片及记录等数据，若遇特殊情况将依实际需要增加训练次数，新进人员需进行系统完备的岗前培训,经项目方考核合格后方可上岗。乙方应每月进行在岗人员工作考核，并留存归档考核试卷及记录备查，两次考核不合格人员需在七日内及时完成更换。每季度乙方应进行应急演练作业，并留存归档演练记录备查。

26.乙方更换领班或管理人员，必须以书面方式报告甲方同意，不得擅自更换。领班或管理人员任命需通过甲方考核，未考核通过者不得为甲方提供服务。

27.乙方的保洁服务质量应符合包括但不限于《北京市医疗机构环境清洁卫生技术与管理规范》（京卫医字 2013【192】号）、甲方院感防控相关防疫消毒要求等规定标准。乙方应对尘推头和抹布使用专门的工业洗衣机和烘干机进行洗涤和烘干,洁具清洗应符合北京市《医院布草洗涤卫生规范》(GB11/662-2009),禁止手洗,以防止交叉感染。

28.乙方需明确企业领导层对接人员，更换前述对接人员时必须以书面方式报甲方同意后方可更换，如遇异常事件或紧急情况，乙方企业领导层须在 2 小时内抵达现场并妥善处置。

29.乙方应加强现场工作人员作业规范培训，严格约束乙方人员的言行举止，并做好职业技能、职业道德、劳动纪律、工作作风方面的培训，约束乙方人员不得与院内医患人员发生冲突，避免发生与乙方或乙方人员有关的投诉、举报、信访或纠纷等。如前述投诉、举报、信访、纠纷等累计达 5 次以上（含本数），或导致甲方在行政主管部门的排名受到影响或对甲方声誉及经济造成损失的，乙方除须承担全部赔偿责任外，甲方有权单方解除合同并不予支付乙方全部待结账款，且不承担任何违约责任或乙方损失。

30.乙方不得擅自转让或变相转让本合同项下的任何权利或义务。该等转让自始无效，乙方违反本条约定擅自转让的，甲方有权从前述转让行为发生之日解除合同并不予支付乙方全部待结账款。

第五条 违约责任

1.甲乙双方均应严格遵守相关法律法规规定和本合同，依法按约履行相关权利和义务。

任何一方违反合同约定均应承担违约责任，并赔偿守约方因此遭受的经济损失。

2.乙方在服务过程中存在违法违规、违约或违背社会伦理道德或公序良俗等行为被媒体及其他传播途径曝光或被社会关注，直接或间接影响甲方名誉等权益的，甲方有权单方无责解除合同，并可要求乙方通过相同或类似媒体及传播途径向社会公众澄清事实，消除影响，为甲方恢复名誉，有关费用由乙方承担，同时发生的一切责任和损失（包括但不限于甲、乙任何一方或第三方的损失）均由乙方承担。

第六条 合同解除

依据中华人民共和国相关法律和本合同规定，对于甲乙双方在履约过程中出现的问题，双方应持建设性态度积极解决。如出现如下情形之一时，甲方有权单方解除合同并不承担任何违约责任或乙方损失：

1.乙方提供的服务不符合质量要求，给甲方造成重大损失的；

2.乙方未按照本合同履行义务，并经书面催告在甲方通知的合理期限内未完成纠正履行的；

3.乙方不具备或丧失履行本合同的合法有效资质或能力（包括但不限于：乙方发生破产、清算被吊销或注销营业执照、被列为被执行人等情形）；

4.符合法律规定或本合同其他部分条款约定的解除条件，甲方亦有权单方解除本合同，并依照相关条款内容追究乙方违约责任。

第七条 保证责任：

1.【 】为乙方之连带保证人，如乙方违约或不能履行本合同，致甲方蒙受损失时，保证人负连带赔偿责任。

2.甲、乙双方变更工作内容及数量，增加担保人的保证责任时，需通知保证人并重新签订保证协议。

3.担保人之连带责任至乙方履行其义务及甲方损失全部获得赔偿后始得终结。

4.担保人有中途丧失保证资格、减少资力或自行申请退保时，被担保人（乙方）需另外提供担保人，更换的担保人应经甲方同意，原担保人须至该换保手续办妥，并接受甲方通知之翌日，始生退保效力。

5.本担保是无条件不可撤销的担保。担保人与任何其它方面签订的任何合同（协议或契约）均不影响本担保的真实性、有效性和合法性。

第八条 争议解决

凡与本合同解释或履行有关的一切争议，双方应本着互谅互让原则友好协商解决

决，协商不成，可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第九条 合同的生效

本合同一式四份，甲乙双方各执两份，合同自甲乙双方法定代表人或授权代表签字盖章后生效。

第十条 其他

1.重大损失：在本合同中是指乙方及其工作人员造成甲方经济损失数额达人民币100000 元及以上；或者造成人员死亡或重伤1人以上；或者甲方被上级主管部门负向评价；或者经济损失虽不足规定金额，但情节严重，造成不良社会影响、甲方合法权益或声誉受损等。

2.合同未尽事宜，双方协商解决，可以签订补充协议。

3.以下附件一至十四作为合同组成部分，与本合同具有同等法律效力。

附件一：《北京清华长庚医院保洁服务清洁区域、面积与内容》

附件二：《北京清华长庚医院保洁服务工作时间与标准》（含工作项目及顺序表、清洁员作业规定、工作问候语及注意事项）

附件三：《驻派人员名册表》

附件四：《打蜡作业规范》

附件五：《环境清洁检查项目、工作人员管理项目暨罚扣标准》

附件六：《高空作业安全操作规范》

附件七：《违反安全卫生及清除管理规定扣款标准》

附件八：《安全承诺书》

附件九：《清洁服务费收费标准》

附件十：《保洁清洁工具清单》

附件十一：《日常环境清洁消毒查阅表》

附件十二：《保洁作业标准评核表》

附件十三：《服务满意度调研》

附件十四：连带保证人营业执照

甲方（盖章）：

乙方/被担保人（盖章）：

法定代表人

法定代表人

或委托代理人（签字）：

或委托代理人（签字）：

_____年____月____日

_____年____月____日

担保人（盖章）：

法定代表人（签字）：

_____年____月____日

附件一：北京清华长庚医院保洁服务清洁区域、面积

1号楼清洁区域

楼层	总面积	楼层	区域名称	总面积 (m²)
B2F	7261.6	B2	B2 层公共走道及楼梯	1339.4
		B2	病历档案室	325.4
		B2	往生室	302.5
		B2	衣物转送区	102.6
		B2	淋浴区	39.3
		B2	车库	3541
		B2	B2F 电话总机房	7.4
		B2	电梯及电梯厅	159.1
		B2	B2F 备用发展空间	1339.8
		B2	垃圾回收暂存区	105.1
B1F	8219.7	B1	B1 层公共走道及楼梯	1564.9
		B1	药库	499.7
		B1	UD 药局	151.3
		B1	高压氧治疗	236.1
		B1	核医科	495.6
		B1	放射治疗科	1461
		B1	B1F 总机室	117
		B1	中央供应室	420.3
		B1	资材科	1223.9
		B1	资管科	211
		B1	仪器科	54.2
		B1	工务维修组	346.1
		B1	机电维修组	518.4
		B1	集中更衣区	196
		B1	B1F 保安机房	43.8
		B1	B1 电梯区	217.2
		B1	B1 北侧清洁间	5.8
		B1	B1F 备用发展空间	457.4
1F	6783.4	A01	门诊大厅	513
		A01	门诊挂号缴费柜台	118.7
		A01	门诊药局	239.8
		A01	急诊	1451.3
		A01	急诊挂号缴费柜台	25.5
		A01	急诊药局	27.7
		A01	1F 公共走道及楼梯	1181.4
		A01	皮肤科/整形门诊	394.7
		A01	妇产科门诊	343.8
		A01	儿科门诊	178
		A01	呼吸内科门诊	326.5
		A01	一般内科门诊	789

楼层	总面积	楼层	区域名称	总面积（m²）
		A01	超声科	380.6
		A01	住院中心	101.6
		A01	抽血柜台	109.8
		A01	1F 警卫室	31.2
		A01	1F 公共厕所	189.1
		A01	1F 电梯厅	248.8
		A01	1F 公用清洁间	6.6
		A01	1F 备用发展空间	126.3
2F	6382.8	A02	2 层公共走道及楼梯	1488.9
		A02	消化科门诊	267.3
		A02	一般外科门诊	646.6
		A02	中医科门诊	305
		A02	神内外及心内外科门诊	982.1
		A02	普外科治疗室	15.5
		A02	内视镜检查区	503.1
		A02	震波碎石检查区	96.5
		A02	放射科	1471.2
		A02	2F 公共厕所	179
		A02	2F 电梯厅	216
		A02	2F 公共清洁间	6.6
		A02	2F 备用发展空间	205
		A03	3 层公共走道及楼梯	1212.4
3F	7324	A03	牙科门诊	643
		A03	耳鼻喉科门诊	329
		A03	眼科门诊	333
		A03	特需门诊	555.6
		A03	VIP 美容	167.7
		A03	康复治疗科	682
		A03	洗肾区	567
		A03	病理科	403.3
		A03	检验科	823.2
		A03	内科 ICU	1143.8
		A03	3F 公共厕所	173.6
		A03	3F 电梯厅	216
		A03	3F 公共清洁间	6.6
		A03	3F 备用发展空间	67.8
4F	7614.5	A04	4 层公共走道及楼梯	681.4
		A04	手术室	4213.8
		A04	供应中心	744
		A04	产房	870
		A04	外科 ICU	765
		A04	4F 电梯厅	216

楼层	总面积	楼层	区域名称	总面积 (m²)
		A04	4F 公用清洁间	8.9
		A04	4F 备用发展空间	21.6
5F	3176.7	A05	公共走道及楼梯	87.8
		A05	东侧病房区	1376
		A05	南侧病房区	1337
		A05	公共区域	272.2
		A05	备用发展空间	103.5
6F	3168.6	A06	公共走道及楼梯	87.8
		A06	东侧病房区	1339.2
		A06	南侧病房区	1337.2
		A06	公共区域	228.8
		A06	备用发展空间	175.6
7F	3168.6	A07	公共走道及楼梯	87.8
		A07	东侧病房区	1339.2
		A07	南侧病房区	1337.2
		A07	公共区域	228.8
		A07	备用发展空间	175.6
8F	3168.6	A08	公共走道及楼梯	87.8
		A08	东侧病房区	1339.2
		A08	南侧病房区	1337.2
		A08	公共区域	228.8
		A08	备用发展空间	175.6
9F	3163.5	A09	公共走道及楼梯	87.8
		A09	东侧病房区	1339.3
		A09	南侧病房区	1337.2
		A09	TPN 静脉注射	77.5
		A09	公共区域	228.7
		A09	备用发展空间	93
10F	3201.9	A10	公共走道及楼梯	87.8
		A10	东侧病房区	1339.3
		A10	南侧病房区（含肛肠科）	1373
		A10	大肠镜检查区	84.9
		A10	肛肠科治疗室	35.7
		A10	公共区域	199.3
		A10	备用发展空间	81.9
11F	3168.6	A11	公共走道及楼梯	87.8
		A11	东侧病房区（有化疗药局及化疗区 115.1 m²）	1224.2
		A11	化疗药局	45.3
		A11	门诊化疗室	69.8
		A11	南侧病房区	1337.2
		A11	公共区域	228.7

楼层	总面积	楼层	区域名称	总面积（m ² ）
		A11	备用发展空间	175.6
12F	3168.6	A12	公共走道及楼梯	87.8
		A12	东侧病房区（含隔离病房）	1339.2
		A12	南侧病房区	1337.2
		A12	公共区域	228.8
		A12	备用发展空间	175.6
13F	3168.6	A13	公共走道及楼梯	87.8
		A13	东侧病房区（特需病房）	1339.2
		A13	南侧病房区	1337.2
		A13	公共区域	228.8
		A13	备用发展空间	175.6
合计（m ² ）72139.7				

2 号楼清洁区域

楼层	总面积	楼层	区域名称	总面积（m²）
1F	2266.5	B01	门厅	19.4
		B01	电梯、楼梯间	125.7
		B01	卫生间	10.7
		B01	清洁间	2.4
		B01	设备空间	1730.2
		B01	办公区	378.1
小计				2266.5
2F	1491.5	B02	电梯、楼梯间	136.1
		B02	厨房	379.1
		B02	就餐区	742.7
		B02	连廊	202.7
		B02	卫生间	30.9
小计				1491.5
3F	1274.8	B03	电梯、楼梯间	111.7
		B03	办公区	1121.4
		B03	卫生间	30.9
		B03	储藏间	6
		B03	茶水间	4.8
小计				1274.8
4F	1270.2	B04	电梯、楼梯间	111.7
		B04	公共走道	142.6
		B04	办公区	974.3
		B04	卫生间	30.9
		B04	储藏间	6
		B04	茶水间	4.7
小计				1270.2
总计（m²）6303				

3 号楼清洁区域

楼层	总面积	楼层	区域名称	总面积（m ² ）
B2F	3291.2	CB2	地下车库	2500
		CB2	连廊	508.9
		CB2	控制室	48.7
		CB2	电梯、楼梯间	97
		CB2	备用空间	136.6
小计				3291.2
B1F	1297.8	CB1	网络机房	56.9
		CB1	变配电室	235.5
		CB1	电梯、楼梯间	118.3
		CB1	备用空间	887.1
小计				1297.8
1F	1562.6	C01	健诊中心	1085.7
		C01	预防保健科	191.1
		C01	门厅（东侧）	159.7
		C01	电梯、楼梯间	126.1
小计				1562.6
2F	1503.4	C02	教研类	785.8
		C02	备用空间	593
		C02	电梯、楼梯间	124.6
小计				1503.4
3F	439.6	C03	办公室、公用区	317.7
			电梯、楼梯间	121.9
4F	439.6	C04	办公室、公用区	317.7
			电梯、楼梯间	121.9
5F	439.6	C05	房间、公用区	317.7
			电梯、楼梯间	121.9
6F	439.6	C06	房间、公用区	317.7
			电梯、楼梯间	121.9
7F	439.6	C07	房间、公用区	317.7
			电梯、楼梯间	121.9
8F	439.6	C08	房间、公用区	317.7
			电梯、楼梯间	121.9
9F	439.6	C09	房间、公用区	317.7
			电梯、楼梯间	121.9
10F	439.6	C10	房间、公用区	317.7
			电梯、楼梯间	121.9
11F	439.6	C11	房间、公用区	317.7
			电梯、楼梯间	121.9
小计				3956.4
总计（m ² ）11611.4				

新发热门诊清洁区域

楼层	总面积	楼层	区域名称	总面积（m²）
1F	2800	D01	急诊留观一	120
		D01	发热门诊	760
2F		D02	发热病房	880
3F		D03	感染楼三层手术室	257.97
总计（m²）				2017.97

急诊留观楼清洁区域

楼层	区域名称	总面积 (m²)
1F	门诊室	1078.22
2F	留观室	860.27
3F	办公区域	861.51
总计 (m²)		2800

中医科门诊清洁区域

楼层	区域名称	总面积 (m²)
1F	诊间、治疗室	390

新行政楼清洁区域

楼层	区域名称	总面积 (m²)
F2-F3	办公区	1360

急诊创伤中心清洁区域

楼层	区域名称	总面积 (m²)
F1	大厅, 诊间, 复舒间, 抢救室, 清创缝合, 输液室, 卫生间, 污物间, 库房, 留观室, 讨论室, 值班室	450

二期室内开放清洁区域及室外清洁区域

楼层	区域名称	总面积 (m²)
二期室内开放区域	病房、生殖中心、移植中心、OR、ICU	76472
二期室外区域	二期室外区域	20000

附件二：北京清华长庚医院保洁服务工作时间与标准（含工作项目及顺序表、清洁员作业规定、工作问候语及注意事项）

公共区清洁工作项目及顺序表
(含会议厅、室、大厅…等区)

项次	作业项目	范围内容	备注
一	垃圾桶	收垃圾、换塑料袋、垃圾桶擦拭消毒	每天上、下午各一次
二	地板	扫、拖地，含沟槽清理	每天 8:00 前完成
三	公厕	1.大洗 2.维护 3.浴厕地砖水垢污渍磨洗	每天一次（小夜班作业） 依区域性由环管组决定次数 每两个月一次
四	饮水机、图画框	擦拭、杂物清除	每天一次
五	顶楼	环境巡察，烟蒂	每周一次
六	电梯内箱门、沟槽	1.地板、扫拖地 2.内箱及门擦拭 3.沟槽杂物、清理 4.维护	每天一次 依区域性由环管组决定次数
七八	电话话筒 地毯	消毒 吸尘，维护	每天一次 每周一次，每日维护
九	不锈钢门、安全门 栏杆、楼梯栏杆	擦拭、上油保养	每日一次维护，每周一保养
十	楼梯扶手 楼梯含平梁	扫(拖)地、擦拭	扫地上、下午各一次 拖地、擦拭每天一次 每两小时维护一次 每周大洗一次
十一	各区域柜台	擦拭	每日
十二	门窗、玻璃	门扇框及窗户、玻璃擦拭 (含人力可及处之内、外玻璃清洁)	每周一次 依需要配合作业
十三	墙壁、防撞扶手	擦拭	每周一次
十四	1F 大门、入口玻璃 (含框)、等候椅(含蜡渍)、建物标示、各级指标	地板、墙壁刷洗、吸尘清洗、清洁擦拭	每周一次
十五	公厕排风扇清洁	擦拭	每月-次
十六	指示牌灯、灯罩	擦拭	每月一次
十七	公共走道	静电拖把除尘 局部进行地板点拖	每天至少上、下午各一次，得视需要增加。

门诊区清洁工作项目及顺序表

项次	作业项目	范围内容	频率
一	垃圾桶	收垃圾、换塑料袋	每日至少一次，得视需要增加。
		不锈钢垃圾桶擦拭上油	每日一次
二	地板	扫地、拖地	每周一次 等候区每日 07:30 前完成, 诊室地板、洗手台夜间清洁作业，全天使用的诊室地板每天 1 次拖地。
三	医师门诊看诊牌	擦拭	每日一次
四	饮水机	擦拭、整理	每日一次
五	等候椅	擦拭、排放整齐	每日上午 08:00 前排整齐
六	诊室门扇	擦拭	每周一次
七	候诊区卫教柜架	擦拭、整理	每周一次，每日维护

作业区清洁工作项目及顺序表

(含药局、放射科、检验科、洗缝科、资材科等区)

项次	作业项目	范围内容	备注
一	垃圾桶	收垃圾、换塑料袋	每天上、下午各一次
		不锈钢垃圾桶擦拭上油	每周一次
二	地板	1.扫地	每天一次
		2.静电拖把除尘	依区域性由环管组决定次数 每天一次
三	公厕	1.大洗	每天一次
		2.维护	每天一次，得视需要增加
四	水槽	清洗	每天一次
五	治疗台	擦洗	每周一次
六	门板含框	清洁、玻璃擦拭	每周一次
七	灭火器	清洁	每周一次
八	立体物	擦拭	每周一次
九	地毯	吸尘，维护	

病房区清洁作业项目及顺序表

项次	作业项目	范围内容	备注
一	收垃圾、更换塑料袋	1.病房内及浴厕垃圾桶（含浴厕维护） 2.污物间垃圾桶 3.护理站区域（含准备室、治疗室、护理长办公室） 4.其它共享区（含医师值班室、更衣室、污物室、准备室）	(1)每天上、下午各一次 (2)上午 7:00，中午 13:00 及 15:00 各一次 (3)每早 7:30 以前完成、下午 15:00 以前完成
二	扫地	1.病房 2.公共走道	每天一次

		3.护理站 4.其它共享区(含会议室、医师值班室、准备室、治疗室、污衣室、洗衣间、更衣室)	
三	拖地	1.病房 2.公共走道 3.其它公共区（同上范围）	每日拖地一次，地板出现异常时应立即拖拭、处理。
四	浴厕清洗	1.病房 2.准备室、更衣室、医师值班室	每日需维护处理一次
五	擦床	1.病房床头柜、衣柜(含柜内清洁) 2.氧气面板 3.置物架擦拭清洁 4.陪客床或沙发擦拭清洁 5.电视或冰箱清洁	每日刷洗一次 (1)护理站通知即办 (2)15:40 前通知者，应在16:00 下班前完成
六	护理站区域整理	1.水槽台面 2.垃圾桶 3.X 光看片箱	每天擦拭一次
七	医师值班室更换床单、被单	更换医师值班室床单、被单并重新铺整	每星期一下午 每日清扫及拖地一次
八	门扇、呼叫器及调节开关等	擦拭	门把手、呼叫器按钮及调节开关每天擦拭 1 次
备注	1.病房如有紧急或须加强之环管事宜，护理长（或代理人）可随时指挥该清洁人员配合。 2.各项清洁工作，须以不影响病人作息为原则。 3.本作业项目、顺序及频率如因医院需要，得随时配合变更。 4.病房打蜡时，需先施作天花板、空调出风口及玻璃、广播网之清洁擦拭。 5.打蜡施作依打蜡作业规范执行。		

清洁员作业规定

项次	作业规定
一	出勤考核： (一)出勤时间白班为 06:30~16:00，小夜为 14:00~22:00，大夜为 23:00~07:00，中午 11:30~12:30 为休息时间（病房区、1F 大厅轮班休息），若有医疗需要则呼叫各区负责领班协助处理，必要时需配合贵院需要出勤。 (二)每区均配置一名清洁员(含假日)执行各项清洁作业。每月 20 日前将排班表送至环管组(含代班人员)。 (三)当日该区清洁人员休假或因其它事故不能出勤时，领班必须事先向单位主管报备后由代班清洁员执行工作，不得以其它区清洁员兼任代替，否则视同缺勤。 (四)出勤表由清洁人员自行签到（如有代签情形，视为缺勤处理），每日上班及下班时须请单位主管签注时间后签名，以作为当月付款之依据。 (五)清洁员因有事暂时离开单位必须向单位主管(或代理主管)报备，单位主管视情况决定准与否，最长不得超过 30 分钟，如未报备视同缺勤论，须于出勤表上注明。

二	服装仪容： (一)上班时间均需穿着制式服装、戴口罩及配戴名牌。 (二)除浴厕大洗外，严禁在院内穿着拖鞋。 (三)进入院区禁止抽烟，病房区内禁止大声喧哗。 (四)遇病患治疗中或用餐时间则延后进入清扫。 (五)进入诊室、病室清扫前应先敲门。
三	其它事项： (一)清洁车及运送垃圾禁止搭用访客电梯。 (二)清洁维护浴厕、收集垃圾时应配戴红色手套，其它作业则配戴黄色手套。 (三)每日必须完成 16:30 以前出院病床擦拭作业。 (四)领班及清洁员请假时需有固定代班人员，并列入每月人员名册中报备，代班人员亦需接受体检及教育训练。 (五)新进人员于到职前三天内需缴交贵院健康检查报告合格正本，逾期罚扣 50 元/日；且所有清洁人员(含代班人员)每两年需做一次健康检查。 (六)湿拖作业时需在明显地点放置「小心地滑」警示牌。 (七)一般垃圾与医疗废弃物需隔离运送，医疗废弃物必须以密闭式推车运送。 (八)使用废破布吸水后之非感染性含水湿布于丢弃前应先行拧干，以减少垃圾重量。 (九)使用医疗电梯以医疗需要为优先(必要时应退让之)。
四	清洁人员出勤异常或清洁作业质量未达标准，则依「环境清洁检查项目罚扣标准表」及「工作人员管理项目罚扣标准表」处理。

清洁员执行清洁工作问候语及注意事项

统一问候语

先生(小姐)早安或您好，我是来...

...扫地、拖地、洗厕所、倒垃圾、擦床、擦窗户

注意事项

一、病房、诊室门关闭时要轻轻敲门，经对方应声后再进入；出来时要将门轻声关上。

二、病房、诊室内无病人或工作人员在时，勿进入执行清洁工作。

三、当病房、诊室、检查区内有病人作治疗、布帘围上时、病人用餐时，禁止执行清洁工作。

四、门诊或检查区务必先敲门再进入，如遇病患就诊或检查中，应立即退出，待门诊或检查结束后再收垃圾。

五、维护浴厕时如有人使用中，禁止催促对方，严禁使用病患浴厕。

六、会议室若有会议进行中，禁止执行任何清洁工作，除非异常状况及厕所维护。

七、如遇家属或病患询问问题或寻人时：

病房区清洁员一律回答：

「对不起，我不太清楚，您可以请教护理人员。」

公共区清洁员一律回答：

「对不起，我不太清楚，您可以请教志工人员。」

附件三：驻派人员名册表

年 月

项次	姓名	人员代号	联络电话	负责区域	21	22	23	24	25	26	27	8	29	310	311	112	113	114	115	116	117	118	119	120
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								

主管： 制表：

附件四：打蜡作业规范

打蜡作业规范

项次	作业说明	注意事项
壹	施作前准备事项： 一、每月 25 日以前厂商至单位与主管沟通排定下个月打蜡日期，并将打蜡作业进度排定表交环管组。 二、领班需于各单位预定打蜡日前一周填写「地板打蜡作业通知单」，发放给预打蜡单位。	应确实与病房、行政、医技单位主管沟通与协调。
贰	施作日：【病房区】 一、打蜡时间为 08:00～18:00，因故延长时间需经单位主管同意后得以延长。 二、到病房后跟单位主管或组长报备，并请单位向病患及家属广播『清洁打蜡广播语』： 各位病患及家属们大家好，本病房现在全面执行清洁打蜡作业，请您将个人物品收妥，以便清洁人员清洗打蜡，若造成你的不便，敬请见谅。谢谢您的合作！ 三、打蜡成员每班须派 5 名，每次施作范围以不超过 5 间病房为限，如果遇到该床病人正在治疗，应先改作其它病房，不可勉强病人及家属配合。 四、进入病室推病人至走道时，应先向病人及家属解说，态度需委婉有礼，经病人或家属同意后才可将病人推出病室。 五、做好各项安全防护措施，打蜡范围须围警戒线，并于明显地点放置「打蜡中地板湿滑禁止通行」等类似字样之打蜡告示牌。 六、施作时要预留空间让病人、家属、工作人员通行，若有走道必须分区、分边施作。 七、打蜡当天应同时施作天花板、隔墙、踢脚板、内侧玻璃面清洁。 【公共区域】 一、打蜡当日必须由环管组向单位取得钥匙，施作结束后应关闭电源及空调，并由环管组确认施作完毕后方可离去。 二、打蜡时间为： (一)病房限 08:00 以后(或周末)施作。 (二)1F、2F、3F 及其它门诊楼层依开诊情况施作。 三、做好各项安全防护措施，打蜡范围须围警戒线，并于明显地点放置「打蜡中地板湿滑禁止通行」等类似字样之打蜡告示牌。。 四、施作时要预留空间让病人、家属、工作人员通行，若有走道必须分区、分边施作。 五、施作电梯时，需封闭电梯时(不影响医疗作业)，电梯前走道应以伸缩横杆，加附告示牌，阻绝行人防止滑倒。	避免影响病患作息。 清楚说明来意与等候时间。 地面清洗干净后吹干并均匀上蜡两次。 地面清洗干净后吹干并均匀上蜡两次。

打蜡作业规范

项次	作业说明	注意事项
叁	施作后： 一、除蜡作业完成折射度需达 60 度，非除蜡之打蜡需达 70 度，平时需维持 40 度以上（以上随机取样 5 处以上达标准值以上方验收合格）由清洁领班测定，验收人员确认后填写，若该区未达标准即不予付款。 二、导电蜡、测光仪设备仪器应定期校正。 三、作业完成验收通知单最迟于完成后第二日内交单位主管验收。 四、移动设备、用物一律归位。 五、污染墙壁与其它设备应处理干净。 六、污水须过滤杂质后倾倒且以大量清水冲洗污物盆以避免阻塞。	验收人员： 病房为护理长，医技行政单位则为组长级以上主管。
肆	一、使用之蜡液及除蜡剂品牌不拘，但须附「物质安全资料表」。 二、依环管组要求作业。 三、不得使用未经院方同意使用之器材、设备(如铁钩盘、碱片、钢刷...等)，若有发现该区不予付款。 四、打蜡人员出勤异常或打蜡作业质量未达标准，则依「地板清洁打蜡检查项目暨罚扣标准表」处理。	

地板除蜡作业频率表

作业区域	病房区	办公区	研究实验区	公共走道区	门诊区	作业区
作业频率	每年二次	每年二次	每年二次	每年二次	每年二次	每年二次

附件五：环境清洁检查项目、工作人员管理项目罚扣标准

【环境清洁检查项目暨罚扣标准表】

项目	扣款标准	扣款金额（人民币）
地板打蜡、晶化，地毯、外墙及玻璃清洗，消杀及消毒，临时工，清洁	1.地板清洗地面后未干上蜡。 2.地板未清洗干净即上蜡。 3.地板上蜡不均匀。 4.打完蜡未落实门禁告示、关灯及上锁。	1、500 元/区 2-3、当次重新(须经单位主管同意)施作，未重做不付款 4、500 元/次，另财物遗失照价赔偿
	1.未依排订日期时间施作。 2.未于施作完成三个工作日内提出验收。 3.验收不合格三天内未改善。 4.未依规定做好打蜡安全防护措施或致人员受伤。 5.打蜡警戒线未用规定「危险告示牌」，随意取用等候椅、灭火器或垃圾桶等未经同意使用之器物、设备阻挡。	1、排订当日未施作者扣 500 元/区 2-3、逾二日(含)以上每逾一日加罚 500 元/区，逾七日(含)以上每逾一日加罚 1000 元/区。 4、负责受伤人员医疗费用，并加罚 2000 元/次 5、2000 元/次
	1.将单位设备电源插座任意拔除或违规使用紧急电源。 2.电线任意搭接造成电路超载跳电。 3.因用电不当损坏院方各项医疗用品或设备。	1、2000 元/次 2、2000 元/次 依院方损坏照价赔偿，并办理罚扣 5000 元。
	1.地板清洗打蜡污染墙壁、踢角板、门扇、其它物品或墙角未处理干净。 2.洗地水未过滤即倾倒，致水管不通，或任意倾倒。 3.在规定时间内施作。 4.可挪动之设备未移开即施作打蜡。 5.设备移开未归回原位。 6.损坏单位内设备。 7.打蜡人员未依规定至少四人施作。 8.作业时未预留走到影响医疗作业。 9.打(除)蜡后之次日(遇假日顺延)测得之亮度未达标准不予验收。 10.院区环境地面边角、墙角、天花板、踢脚板污染未清洗干净。 11.未依院方使用规定之器材、设备、插座，造成安全隐患。 12.戴清洁手套按电梯开关、门把或其它干净的公共物品。 13.清洁质量不符标准受罚与检核员理论或恐吓，严重则辞退。 14.于病房内喧哗影响病人安宁。 15.其它临时要求遵守事项，且已经倡导而未执行者。 16.石材翻新晶化度数未达 85 度，晶化抛光度数未达 80 度。 17.石材清洗未依照规定工序清洁。 18.同一区域异常事项经改善处理后仍无明显效果，经单位再反映异常未改善。 19.工作人员与单位约定施作时间，未按时前往施作 20.施作完成未按规定交由单位主管验收。 21.异常处理登记表之反映事项，项目经理或管理人员于通知后两日内未前往处理。	1、100 元/处 2、200 元/次 3、200 元/次，施作区域不付款 4、200 元/件 5.200 元/件 6、照价赔偿，并办理罚扣 1000 元。 7、100 元/人 8、1000 元/次 9、不予验收重新施做，每处罚扣 200 元/次（30cm*30cm 以内） 10、500 元/处 11、2000 元/次，另造成材质损坏照价赔偿 12、200 元/人次 13、2000 元/人次 14、500 元/次 15、1000 元/次 16、当次重新(须经单位主管同意)施作，未重作不付款 17、该区作业不付款 18、2000 元/次，重复出现翻倍罚扣 19、500 元/次 20、该区域作业不付款，罚扣 500 元/次 21、每次 2000 元，每逾一日罚扣翻倍，连续扣至处理完成。

【工作人员管理项目暨罚扣标准表】

规定项目	罚扣标准	罚扣金额
服装仪容	1.未配戴识别证、口罩或未穿着规定工作服。 2.穿着背心或围裙至餐厅购买餐食或用餐	1、200 元/次 2、200 元/次
出勤状况	1.未依合约书规定派清洁人员及管理人员到班。 2.迟到、早退。 3.工作时间内无故擅离工作岗位或未执行规定作业视同缺勤。 4.未按规定签到或打卡。 5.更换清洁员未事先通知单位主管。 6.未经考核或考核不合格人员出现在岗情况 7.管理人员未履行查核职责，现场异常查核不到位	1、5000 元/人日 2、迟到、早退情况当日考勤旷职，扣除其 3 天服务费，并办理罚扣 1000 元/次，累计 3 次扣除全部待结账款。 3、1000 元/次 4、1000 元/次 5、1000 元/次 6、1000 元/次，累计 3 次扣除全部待结账款。 7、1000 元/次
废弃物分类	1.未依垃圾分类作业标准做好分类（含标示）、清运及回收。 2.清洁员垃圾分类不确实，遭主管机关查获开单罚款。 3.厨余桶未每日倾倒、清洗。 4.医疗垃圾清运车未按要求封闭清运,超高清运、有遗撒	1、500 元/次 2、除上项罚扣外，另加扣政府罚款之金额 3、200 元/次 4、500 元/次
清洁用具存放	清洁车未置放于污物室内或清洁用具未按要求摆置。	200 元/次
清洁间管理	1.清洁间摆设非工作相关的私人物品。 2.清洁器具、材料未排列整齐。 3.清洁间未使用时，未关闭灯光与空调。	1、200 元/次 2、200 元/次 3、500 元/次
清洁人员质量	1.清洁质量及配合度不佳，限两日内更换，未更换清洁人员时。 2.未依规定举办人员教育训练。 3.清洁检查记录表不实填报，检查卡未签或逾签。 4.遭院长信箱或病人投诉、12345 5.与医护人员、病患、家属或管理人员应对态度不佳。 6.地面有水迹未摆放「告示牌」 7.清洁人员工作时间串岗聊天。	1、每一日 1000 元 2、每次罚扣 1000 元 每逾一天翻倍罚扣 3、每次 500 元 4、经查属实第一次依投诉内容逐项罚扣 2000 元，累计超过 3 次，扣除全部待结账款。 5、500 元/次 6、500 元/次 7、500 元/次
其它	1.戴清洁用手套按电梯开关、门把或其它干净的公共物品。 2.清洁质量不符标准受罚与检核员理论或恐吓。	1、200 元/次 2、2000 元/次 3、200 元/次 4、500 元/次。

3.未依规定将垃圾收集、浴厕清洗、拖地工作与一般清洁项目戴用手套分开。 4.于病房内喧哗影响病人安宁。 5.占用医疗电梯有影响医疗之虞者。 6.于院区内抽烟或吃槟榔、喝酒(包括含酒精性饮料)者。 7.清洁员排班表未于每月 20 日前送交环管科备查。 8.清洁员未依排定区域作业或擅自变更作业方式。 9.清洁人员于上班期间吵架，情节严重者开除。 10.未依已确定工作计划完成工作。 11.例行作业多次检查仍不符合标准。	5、1000 元/次。 6、2000 元/次。 7、1000 元/次。 8、1000 元/次。 9、1000 元/次。 10、2000 元/次。 11、500 元/次，每增加一次加倍，累计超过 3 次，扣除全部待结账款。
---	---

附件六：高空作业安全操作规范

- 1.上班前必须认真检查机械设备、用具、绳子、坐板、安全带有无损坏，确保机械性能良好及各种用具无异常现象方能上岗操作。
- 2.操作绳、安全绳必须分开生根并扎紧系死，靠沿口处要加垫软物，防止因磨损而断绳，绳子下端一定要接触地面，放绳人同时也要系临时安全绳。
- 3.施工员上岗前要穿好工作服，戴好安全帽，上岗时要先系安全带，再系保险锁（安全绳上），尔后再系好卸扣(操作绳上)，同时坐板扣子要打紧，固死。
- 4.下绳时，施工负责人和楼上监护人员要给予指挥和帮助。
- 5.操作时辅助用具要扎紧扎牢，以防坠伤人，同时严禁嘻笑打闹和携带其它无关物品；
- 6.楼上、地面监护人员要坚守在施工现场，切实履行职责，随时观察操作绳、安全绳的松紧及绞绳、串绳等现象，发现问题及时报告，及时排除。
- 7.楼上监护人员不得随意在楼顶边沿上来回走动。需要时，必须先系好自身安全绳，尔后再进行辅助工作。地面监护人员不得在施工现场看书看报，更不得随意观赏其它景。并要随时制止行人进入危险地段及拉绳、甩绳现象发生。
- 8.操作绳、安全绳需移位、上下时，监护人员及辅助工人要一同协调安置好，不用时需把绳子打好捆紧。
- 9.施工员要落地时，要先察看一下地面、墙壁的设施，操作绳、安全绳的定位及行人流量的多少情况，待地面监护人员处理、调整，同意后方可缓慢下降，直至地面。
- 10.要坚持安全第一、文明施工，确保工程服务质量。
- 11.不准乱拿甲方医院或客户的物品，不得损坏甲方医院或客户的各种设施。
- 12.高空作业人员和现场监护人员必须服从施工负责人的统一指挥和统一管理。

附件七：违反安全卫生及清除管理规定扣款标准

项目 项次	违规项目	扣款单位	扣款金额 (人民币)
1	中标人工作人员进入工地(新建工程或指定施工区域)未佩戴安全帽。	每次	500 元
2	未依规定填具明火申请表而擅自于院区内动用明火者,或虽经申请同意使用而未备妥灭火器具者。	每次	500 元
3	本院工地一律为禁烟区,凡吸烟者。	每次	1000 元
4	使用不符安全之电气器具(如电源线非电缆线等)、用电接线处曝露户外或无护罩、任意搭线者。	每次	500 元
5	未经申请许可或监工同意而擅自开、关院区各种管路阀件(如消防水、水、电、蒸汽、氧气等)而影响系统正常供应者。	每次	按院方损失金额赔偿。未达1000 元者以1000 元扣款。
6	施工区域内有危险或有使人、事物堕落之虞,未加隔离或防护措施经通知改善仍未改善者。	每次	250 元
7	中标人派驻工地安全卫生管理员经通知未到场执行任务者及未依规定树立工程标示牌及警告牌者。	每次	250 元
8	每日完工后未将垃圾子车排列整齐于指定场所或残留垃圾未清理者。	每次	250 元 如由本院托工代清者,加扣托工费
9	垃圾搬运容器破损,致废弃物漏渗地面者	每处	未渗漏 250 元 渗漏 500 元
10	每日运来空垃圾子车脏污、残留垃圾于内壁或未提供足够可用上盖。	每个	500 元
11	无法依约定日期清运、冷藏柜损坏无法隔日修复或替换良品者。	每日	1000 元
12	清除本院感染废弃物不得合并其它废弃物或他机构废弃物。	每次	2500 元
13	利用工作之便毁损、偷窃本院或客户财物和酗酒、斗殴滋事等行为	每次	500 元
14	任意中断、怠工和擅离工作区域等违规情事	每次	250 元
15	作业现场遗留之食物空罐、垃圾、私人物品未清理带走	每次	100 元
16	雇用未满 18 周岁或超过规定年龄之工作人员	每次	200 元
17	违反《高空作业安全操作规范》	每条	50 元
18	外墙清洗高空作业人员未持证上岗	每次	500 元

19	未征得甲方指定管理员同意擅自施工	每次	150 元
20	使用强酸、强碱性清洁剂	每次	200 元
21	外墙清洗地面未设置安排围篙,花草未做好防护工作	每次	200 元
22	消毒、消杀所使用之药剂不符合规定	每次	250 元
备注	一、本表违规事项属中标人责任者,采购人若遭主管机关罚款,悉由中标人负责,采购人一律从中标人待结账款中径行扣除。 二、本扣款标准订为合同之组成部分。		

附件八：安全承诺书

安全承诺书

承诺人_____系_____公司负责人，兹承诺贵院
_____工作，作业前已至贵院接受安全
卫生指导，确切了解承诺工作之安全作业须知及该作业特定安全事项，作业期间，
本人及所有雇工，均愿确实遵守安全卫生规定，并对所使用之机械、设备或器具实
施安全卫生自动检查，倘有疏误，因而肇致、伤亡或任何意外事件发生，本人应负
一切责任。

具承诺书人：

签章：

身份证号码：

住 址：

年 月 日

附件九：清洁服务费收费标准

- (一) 室内之日常清洁费，平均每人每月___元(含税、含工具类材料、清洁剂、机器)。
- (二) 室外之日常清洁费，平均每人每月___元(含税、含工具类材料、清洁剂、机器)。
- (三) 地板打蜡每平方米人民币_____元(不含蜡和起蜡水，含税、机器、其它打蜡工具)。
- (四) 石材晶化抛光每平方米人民币_____元(不含结晶粉和保养剂，含税和结晶工具)。
- (五) 外墙及玻璃清洗每平方米人民币_____元(含税、工具、药剂)。
- (六) 石材地面清洗每平方米人民币_____元(含税、药剂、机器)。
- (七) 地毯清洗每平米人民币_____元(含税、工具、机器)。
- (八) 临时支援人员(主要从事:消毒、清洁等,工作时间 8 小时)每人每天人民币_____元(含税、含工具类材料、清洁剂、机器)。
- (九) 采购人院区范围内区域依开放进度逐步增加委托时，中标人承诺无条件同意以上列单价配合施作。
- (十) 以上所示工具类材料明细如附件十。

附件十：保洁清洁工具清单

项次	项目
1	电动喷雾器 16L
2	气压式喷雾器 5L
3	竹竿大竹扫把
4	塑料簸箕及扫把
5	防风簸箕及扫把
6	铲刀
7	推雪器
8	钢板海绵地刮子
9	90 尘推罩
10	90 尘推架
11	告知牌
12	多功能服务车
13	上水器
14	玻璃刮子
15	皮揣子
16	软毛刷
17	水桶
18	竹夹子
19	伸缩杆
20	纯棉园墩布
21	京洁蜡拖头
22	京洁蜡拖夹
23	京洁蜡拖杆
24	置物盒
25	钢丝球
26	茶水筐
27	防滑地垫
28	电动尘推机

附件十一：日常环境清洁消毒查阅表

区域	消毒内容	频次	消毒剂	方式	备注
医院大门口	暂无				
门诊楼、急诊、感染楼预检分诊	室外外围环境	1 次/小时	1000mg/L 含氯消毒剂	喷洒	
	门把手、地面及物表、设备按钮、自助机屏幕、预检分诊台面	1 次/4 小时	1000mg/L 含氯消毒剂	擦拭	
	自助机机身	1 次/4 小时	1000mg/L 含氯消毒剂	擦拭	
电梯	电梯按钮	1 次/4 小时	500mg/L 含氯消毒剂	擦拭	
	电梯轿厢	1 次/4 小时	500mg/L 含氯消毒剂	擦拭	
门诊	门把手、呼叫门铃、设备按钮、自助机屏幕、报道柜台面	1 次/4 小时	500mg/L 含氯消毒剂	擦拭	
	诊间、扶手、自助机/饮水机机身、地面及物表	1 次/4 小时	500mg/L 含氯消毒剂	擦拭	
急诊留观一、留观二、 急诊公共区域	门把手、呼叫门铃、设备按钮、自助机屏幕、报道柜台面	1 次/4 小时	500mg/L 含氯消毒剂	擦拭	
	诊间、扶手、自助机/饮水机机身、地面及物表	1 次/4 小时	500mg/L 含氯消毒剂	擦拭	
卫生间（除急诊）	地面、台面等	1 次/小时	500mg/L 含氯消毒剂	擦拭	
急诊	门把手、呼叫门铃、设备按钮、自助机屏幕、报道柜台面	1 次/4 小时	500mg/L 含氯消毒剂	擦拭	
	诊间、扶手、自助机/饮水机机身、地面及物表	1 次/6 小时	500mg/L 含氯消毒剂	擦拭	
	卫生间	1 次/小时	500mg/L 含氯消毒剂	擦拭	
感染楼	门把手、设备按钮、自助机屏幕、预检分诊台面	1 次/4 小时	500mg/L 含氯消毒剂	擦拭	
	自助机机身、地面及物表	1 次/6 小时	500mg/L 含氯消毒剂	擦拭	
	卫生间	1 次/小时	500mg/L 含氯消毒剂	擦拭	
核酸采样点	桌面、地面	1 次/4 小时	500mg/L 含氯消毒剂	擦拭	
	门把手	1 次/4 小时	500mg/L 含氯消毒剂	擦拭	
	室外外围环境	1 次/4 小时	500mg/L 含氯消毒剂	喷洒	

区域	消毒内容	频次	消毒剂	方式	备注
病区	大门门把手	1 次/4 小时	500mg/L 含氯消毒剂	擦拭	
	病房内床单位、卫生间、清洁工具	2 次/天	500mg/L 含氯消毒剂	擦拭	
	地面湿拖	2 次/天	500mg/L 含氯消毒剂	擦拭	
	终末消毒	按通知进行	500mg/L 含氯消毒剂 (或现场情况定)	擦拭	
内镜室	门把手、呼叫门铃、设备按钮、自助机屏幕、报道柜台面	1 次/4 小时	500mg/L 含氯消毒剂	擦拭	
	诊间、扶手、自助机/饮水机机身、地面及物表	1 次/4 小时	500mg/L 含氯消毒剂	擦拭	
	内镜检查按术间方式管理	一患一消毒	500mg/L 含氯消毒剂 (或现场情况定)	擦拭	
手术室	仪器	每台手术术后	卡瓦布	擦拭	
	低频接触点	1 次/4 小时	500mg/L 含氯消毒剂	擦拭	
	高频接触点	1 次/4 小时	500mg/L 含氯消毒剂	擦拭	
血透					
	仪器	上、下机后	卡瓦布	擦拭	
	接诊室、地面	1 次/4 小时	500mg/L 含氯消毒剂	擦拭	
	床单元	1 次/天	500mg/L 含氯消毒剂	擦拭	
		下机后	500mg/L 含氯消毒剂	擦拭	
	治疗车、屏幕、键盘	一天四次, 每轮治疗后	卡瓦布	擦拭	
	护士站	一天四次, 每轮治疗后	500mg/L 含氯消毒剂	擦拭	
	应急透析区域-透析机表面、床挡、床头、床尾、床旁桌、房间门把手等患者接触的区域	患者下机后	500mg/L 含氯消毒剂	擦拭	

附件十二：保洁作业标准评核表

病区环境清洁检查及评核表			
单位：_____		清洁员姓名：_____	评核时间：_____年____月____日
考核项目	考核内容	执行情形	异常说明 (未达标准原因描述)
考勤	正常上、下班，查核在岗情况，上班时间均须配戴名牌、穿着制服。中午休息 12：00-13：00，离开单位均能报备，最长时间 30 分	⑤ ④ ③ ② ①	
例行性清洁	1.收集垃圾：浴厕、护理站上、下午各一次，污物室收集三次，厨余一天两次，依规定更换垃圾袋。	⑤ ④ ③ ② ①	
	2.单人房清洁：(病患单位清洁、擦拭每日两次，扫地、拖地每日一次。保持现场无杂物、无垃圾、无污渍、无异味)	⑤ ④ ③ ② ①	
	3.三人房清洁(病患单位清洁、擦拭每日两次，扫地、拖地每日一次，保持现场无杂物、无垃圾、无污渍、无异味)	⑤ ④ ③ ② ①	
	4.特殊单位(过渡病房、负压病房病患单位清洁与扫地每日一次，用 1000mg/l 含氯消毒剂擦拭每日至少三次，拖地每日至少两次，保持现场无杂物、无垃圾、无污渍、无异味)	⑤ ④ ③ ② ①	
	5.病患单位无杂物、无垃圾、无污渍、无异味，出院必须大清扫及视需要清洁整理，终末消毒使用 500mg/l 含氯消毒剂。(病患单位是指床旁桌、床头柜、衣柜内外清洁、O2 面板，陪客床(沙发)、电视、茶几、冰箱、床(含床垫)及隔帘拆装)	⑤ ④ ③ ② ①	
	6.浴厕维护：单人、三人每日清洁一次，无味、无渍垢。(浴厕是指马桶、洗手台与镜面、水龙头、瓷砖及地板无污渍、无异味，保持干燥)	⑤ ④ ③ ② ①	
	7.护理站水槽、台面、垃圾箱、病历架、X 光看片箱、电脑桌每日用 500mg/l 含氯消毒剂擦拭一次，无灰尘	⑤ ④ ③ ② ①	
	8.污衣物室(垃圾桶及盖子、污衣桶下无灰尘、无污渍)	⑤ ④ ③ ② ①	
	9.茶水间擦拭饮水机外表、电源开关、门把手，收集垃圾（无杂物、无垃圾、无污渍、无异味）每日一次	⑤ ④ ③ ② ①	
	10.清洁间（拖布盆、地面无杂物、无垃圾、无污渍、无异味，物品堆放整齐），每日清洁一次	⑤ ④ ③ ② ①	

	11.公共区域扶手，电源开关无积尘、无污渍	⑤ ④ ③ ② ①	
每周清洁项目执行	1.茶水间(饮水机、制冰机)清洁	⑤ ④ ③ ② ①	
	2.污物室(墙壁、污衣桶下及墙角)无积尘、无污渍	⑤ ④ ③ ② ①	
	3.准备室(水槽、台面、药用冰箱、柜子)清洁	⑤ ④ ③ ② ①	
	4.库房、仪器间地面无杂物、无垃圾、无污渍、无异味	⑤ ④ ③ ② ①	
	5.会议室(白板、会议桌、椅子、书柜)清洁	⑤ ④ ③ ② ①	
	6.清洁间(拖布盆、地面)无杂物、无垃圾、无污渍、无异味，物品堆放整齐	⑤ ④ ③ ② ①	
定期性清洁项目执行	1.围(窗)帘拆装	⑤ ④ ③ ② ①	
	2.踢脚板(打蜡时加评)无污垢、无污渍	⑤ ④ ③ ② ①	
	3.玻璃内侧光亮无灰尘	⑤ ④ ③ ② ①	
	4.标识、墙壁、画框等无灰尘及污渍	⑤ ④ ③ ② ①	
其他	1.隔离病室及接触隔离病人单位，清洁溶液使用高浓度消毒水 1:2 (1000mg/l)、一般病室清洁使用低溶度消毒水 1:1 (500mg/l)	⑤ ④ ③ ② ①	
	2.上班时间均须佩戴职员证及穿着制服干净整洁	⑤ ④ ③ ② ①	
	3.工作调度与配合态度	⑤ ④ ③ ② ①	
	4.进入诊室、病室清扫前先敲门，如遇病患治疗或用餐时间则延后进入清扫	⑤ ④ ③ ② ①	
	5.安全门，消防设施及指示牌(灯)每二周做一次	⑤ ④ ③ ② ①	
备注	评核周期：		
	(1)每月评核清洁员一次，每月二十日交环管汇总。		
	(2)有持续清洁异常者，经劝导仍未改善时可随时评核后送环管课(组)。		
	(3)2、8月加评核围(窗)帘		
	评核分数：非常满意、满意、尚可、不满意、非常不满意。		
	总百分比=实得分数/当月评核项目总分 x100% (此份评分表总分为 135 分)		
结果	评核等级：A 级 100-90%、B 级 89-80%、C 级 79%-71%、D 级 70%以下		
	评核分数		评核等级
			评核主管

门诊环境清洁检查及评核表									
单位：_____ 清洁员姓名：_____ 评核时间：_____年_____月_____日									
考核项目	考核内容					执行情形		异常说明 (未达标准原因描述)	
考勤	正常上、下班，查核在岗情况，上班时间均须配戴名牌、穿着制服。中午休息 12：00-13：00，离开单位均能报备，最长时间 30 分					⑤ ④ ③ ② ①			
例行性清洁	1.收集垃圾：每班收集垃圾一次。					⑤ ④ ③ ② ①			
	2.大门清洁：保持大门玻璃干净明亮、无手印，每日至少使用 500mg/l 含氯消毒剂擦拭一次					⑤ ④ ③ ② ①			
	3.地板清洗：地板每日大洗一次，不定期维护，保持现场无杂物、无垃圾、无污渍、无异味。					⑤ ④ ③ ② ①			
	4.饮水机/自助机清洁：按钮每小时使用 500mg/l 含氯消毒剂擦拭一次，机身每 4 小时擦拭一次					⑤ ④ ③ ② ①			
	5.浴厕清洁：每小时维护一次，每日小夜大洗一次，大洗使用 500mg/l 含氯消毒剂。保持无味、无积垢。（浴厕单位含马桶、洗手台与镜面、瓷砖及地板无污渍、无异味，保持干燥）					⑤ ④ ③ ② ①			
	6.护理站台面、桌面每日至少使用 500mg/l 含氯消毒剂擦拭两次，垃圾箱视情况清洁。无积尘,无污迹。					⑤ ④ ③ ② ①			
	7.污衣物室(拖布盆、地面) 清扫每日两次，无杂物、无垃圾、无污渍、无异味，垃圾桶及盖子、墙壁、污衣桶下及墙角无积尘。					⑤ ④ ③ ② ①			
	8.清洁间每日清扫一次，地面无杂物、无垃圾、无污渍、无异味，物品堆放整齐。					⑤ ④ ③ ② ①			
	9.诊间清扫每日一次，水槽、台面、垃圾箱、看诊(椅)、X 光看片箱，桌面、无积尘。					⑤ ④ ③ ② ①			
	10.办公室、讨论室清扫每日一次，桌面、台面、地面无杂物、无垃圾、无污渍、无异味					⑤ ④ ③ ② ①			
	11.公共区域扶手、电源开关每日至少使用 500mg/l 含氯消毒剂擦拭一次，物表无积尘、无污渍					⑤ ④ ③ ② ①			

	12.预检分诊每小时使用 500mg/l 含氯消毒剂消毒一次			⑤ ④ ③ ② ①	
每周清洁项目执行	1.卫生间墙面，地面等物表每周大洗一次			⑤ ④ ③ ② ①	
	2.垃圾桶表面擦拭、桶内清洁，不锈钢保养			⑤ ④ ③ ② ①	
	3.大门入口门头石，玻璃清洁光亮无灰尘			⑤ ④ ③ ② ①	
	4.公区地面机洗无灰尘，无垃圾、无污渍、无异味			⑤ ④ ③ ② ①	
定期性清洁项目执行	1.围（窗）帘拆装			⑤ ④ ③ ② ①	
	2.玻璃内侧窗槽清洁无垢尘、无污渍。			⑤ ④ ③ ② ①	
	3.踢脚板、墙板、空调开关等无垢尘、无污渍。			⑤ ④ ③ ② ①	
	4.标识、墙壁、画框等无灰尘无污渍			⑤ ④ ③ ② ①	
其他	1.隔离病室及接触隔离病人单位，清洁溶液使用高浓度消毒水 1:2（1000mg/l）、一般病室清洁使用低溶度消毒水 1:1（500mg/l）			⑤ ④ ③ ② ①	
	2.上班时间均须佩戴职员证及穿着制服干净整洁			⑤ ④ ③ ② ①	
	3.工作调度与配合态度			⑤ ④ ③ ② ①	
	4.进入诊室清扫前先敲门，如遇病患治疗则延后进入清扫			⑤ ④ ③ ② ①	
	5.安全门，消防设施及指示牌（灯）每二周做一次			⑤ ④ ③ ② ①	
备注	评核周期：				
	(1)每月评核清洁员一至两次，每月二十日交环管汇总。				
	(2)清洁持续异常者，经劝导仍未改善时可随时评核后送环管课（组）。				
	评核分数： 非常满意、 满意、 尚可、 不满意、 非常不满意。				
	总百分比=实得分数/当月评核项目总分 x100% （此份评分表总分为 130 分）				
结果	评核等级：A 级 100-90%、B 级 89-80%、C 级 79%-71%、D 级 70%以下				
	评核分数		评核等级		评核主管

ICU/CCU/NICU 环境清洁检查及评核表

单位: _____ 清洁员姓名: _____ 评核时间: _____ 年 _____ 月 _____ 日			
考核项目	考核内容	执行情形	异常说明 (未达标准原因描述)
考勤	正常上、下班, 查核在岗情况, 上班时间均须配戴名牌、穿着制服。中午休息 12: 00-13: 00, 离开单位均能报备, 最长时间 30 分	⑤ ④ ③ ② ①	
例行性清洁	1.收集垃圾: 病床、护理站上、下午各一次, 污物室每班至少收集 1 次, 厨余一天两次, 依规定更换垃圾袋。	⑤ ④ ③ ② ①	
	2.储物柜擦拭: 每日二次全部擦拭 (含柜子、水槽、台面清洁), 使用 1000mg/l 含氯消毒剂消毒	⑤ ④ ③ ② ①	
	3.地板清洗: 地板每日大洗一次, 至少维护两次, 使用 1000mg/l 含氯消毒剂消毒, 保持现场无杂物、无垃圾、无污渍、无异味。	⑤ ④ ③ ② ①	
	4.病患出院: 每次出院后进行彻底消毒, 终末消毒使用 1000mg/l 含氯消毒剂, 包括病床、床边柜、地板、水槽。	⑤ ④ ③ ② ①	
	5.特殊病室: 负压病房用 1000mg/l 含氯消毒剂擦拭每日至少三次, 拖地每日至少两次, 保持现场无杂物、无垃圾、无污渍、无异味。	⑤ ④ ③ ② ①	
	6.浴厕清洁: 每日至少维护一次, 维护使用 500mg/l 含氯消毒剂。大洗一次, 大洗使用 1000mg/l 含氯消毒剂, 保持无味、无积垢。(浴厕单位含马桶、洗手台与镜面、瓷砖及地板无污渍、无异味, 保持干燥)	⑤ ④ ③ ② ①	
	7.护理站水槽、台面、垃圾箱、X 光看片箱、桌面、推床每日用 500mg/l 含氯消毒剂擦拭一次, 无灰尘	⑤ ④ ③ ② ①	
	8.污衣物室清扫至少每日两次 (拖布盆、地面) 无杂物、无垃圾、无污渍、无异味, 垃圾桶及盖子、墙壁、污衣桶下及墙角无积尘。	⑤ ④ ③ ② ①	
	9.茶水间饮水机清洁, 按钮每小时使用 500mg/l 含氯消毒剂擦拭一次, 机身每 4 小时擦拭一次	⑤ ④ ③ ② ①	

	10.公共区域扶手、电源开关每日至少使用 500mg/l 含氯消毒剂擦拭一次，物表无积尘、无污渍	⑤ ④ ③ ② ①	
周期性清洁	1.茶水间(饮水机、制冰机)清洁	⑤ ④ ③ ② ①	
	2.污物室(墙壁、污衣桶下及墙角)无积尘、无污渍	⑤ ④ ③ ② ①	
	3.准备室(水槽、台面、药用冰箱、柜子)清洁	⑤ ④ ③ ② ①	
	4.库房、仪器间地面无杂物、无垃圾、无污渍、无异味	⑤ ④ ③ ② ①	
	5.会议室(白板、会议桌、椅子、书柜)清洁	⑤ ④ ③ ② ①	
	6.清洁间(拖布盆、地面)无杂物、无垃圾、无污渍、无异味，物品堆放整齐	⑤ ④ ③ ② ①	
定期性清洁项目执行	1.玻璃内侧窗槽清洁无垢尘、无污渍。	⑤ ④ ③ ② ①	
	2.踢脚板、墙板、空调开关等无垢尘、无污渍。	⑤ ④ ③ ② ①	
	3.标识、墙壁、画框等无灰尘及污渍	⑤ ④ ③ ② ①	
其他	1.隔离病室及接触隔离病人单位，清洁溶液使用高浓度消毒水 1:2 (1000mg/l)、一般病室清洁使用低溶度消毒水 1:1 (500mg/l)	⑤ ④ ③ ② ①	
	2.工作调度与配合态度。	⑤ ④ ③ ② ①	
	3.消防设施、安全门及指示牌(灯)每周四清洁。	⑤ ④ ③ ② ①	
备注	评核周期：		
	(1)每月评核清洁员一至两次，每月二十日交环管汇总。		
	(2)清洁持续异常者，经劝导仍未改善时可随时评核后送环管课(组)。		
	评核分数： 非常满意、 满意、 尚可、 不满意、 非常不满意。		
	总百分比=实得分数/当月评核项目总分 x100% (此份评分表总分为 115 分)		
结果	评核等级：A 级 100-90%、B 级 89-80%、C 级 79%-71%、D 级 70%以下		
	评核分数		评核等级
			评核主管

急诊环境清洁检查及评核表

单位：_____ 清洁员姓名：_____ 评核时间：_____年_____月_____日			
考核项目	考核内容	执行情形	异常说明 (未达标准原因描述)
考勤	正常上、下班，查核在岗情况，上班时间均须配戴名牌、穿着制服。 中午休息 12：00-13：00，离开单位均能报备，最长时间 30 分	⑤ ④ ③ ② ①	
例行性清洁	1.收集垃圾：每班收集垃圾一次。	⑤ ④ ③ ② ①	
	2.大门清洁：保持急诊大门玻璃干净明亮、无手印，每日至少擦拭一次	⑤ ④ ③ ② ①	
	3.地板清洗：地板每日大洗一次，至少维护两次，使用 500mg/l 含氯消毒剂消毒，不定期维护，保持现场无杂物、无垃圾、无污渍、无异味。	⑤ ④ ③ ② ①	
	4.擦床、输液椅：急诊出院后对病床进行消毒清洁，终末消毒使用 1000mg/l 含氯消毒剂。每日使用 1000mg/l 含氯消毒剂至少擦拭一次。	⑤ ④ ③ ② ①	
	5.饮水机/自助机清洁：按钮每小时使用 500mg/l 含氯消毒剂擦拭一次，机身每 4 小时擦拭一次。	⑤ ④ ③ ② ①	
	6.浴厕清洁：每 30min 维护一次，每日小夜大洗一次，大洗使用 1000mg/l 含氯消毒剂。保持无味、无积垢。（浴厕单位含马桶、洗手台与镜面、瓷砖及地板无污渍、无异味，保持干燥）	⑤ ④ ③ ② ①	
	7.护理站水槽、台面、垃圾箱、X 光看片箱、桌面、推床每日用 500mg/l 含氯消毒剂擦拭一次，无积尘。	⑤ ④ ③ ② ①	
	8.石膏室、缝合室清洁：每次使用后及时进行清洁、使用 500mg/l 含氯消毒剂消毒。	⑤ ④ ③ ② ①	
	9.污衣物室清洁每日至少两次，(拖布盆、地面) 无杂物、无垃圾、无污渍、无异味，垃圾桶及盖子、墙壁、污衣桶下及墙角无积尘。	⑤ ④ ③ ② ①	
	10.清洁间清洁每日一次，（地面无杂物、无垃圾、无污渍、无异味，物品堆放整齐）	⑤ ④ ③ ② ①	
	11.诊间清扫每日一次，水槽、台面、垃圾箱、看诊(椅)、X 光看片箱，桌面、无积尘。	⑤ ④ ③ ② ①	

	12.留观区病患单位无杂物、无垃圾、无污渍、无异味，每次出院后进行彻底消毒，终末消毒使用 1000mg/l 含氯消毒剂(病患床单位是指床旁桌、床头柜，床，输液架，陪护椅等)				⑤ ④ ③ ② ①	
	13.办公室、讨论室桌面、台面、地面清洁每日一次，无杂物、无垃圾、无污渍、无异味				⑤ ④ ③ ② ①	
	14.公共区域扶手、电源开关每日至少使用 500mg/l 含氯消毒剂擦拭一次，物表无积尘、无污渍				⑤ ④ ③ ② ①	
每周清洁项目 执行	1.急诊推床每周清洁一次				⑤ ④ ③ ② ①	
	2.垃圾桶表面擦拭，桶内清洁，不锈钢保养				⑤ ④ ③ ② ①	
	3.大门入口门头石、玻璃清洁光亮无灰尘				⑤ ④ ③ ② ①	
	4.急诊公区地面机洗无灰尘，无垃圾、无污渍、无异味				⑤ ④ ③ ② ①	
定期性清洁项目 执行	1.围（窗）帘拆装				⑤ ④ ③ ② ①	
	2.玻璃内侧窗槽清洁无垢尘、无污渍。				⑤ ④ ③ ② ①	
	3.踢脚板、墙板、空调开关等无垢尘、无污渍。				⑤ ④ ③ ② ①	
	4.住院须知小百科亚克力周围墙壁、画框等无灰尘无污渍				⑤ ④ ③ ② ①	
其他	1.隔离病室及接触隔离病人单位，清洁溶液使用高浓度消毒水 1:2（1000mg/l）、一般病室清洁使用低溶度消毒水 1:1（500mg/l）				⑤ ④ ③ ② ①	
	2.上班时间均须佩戴职员证及穿着制服干净整洁				⑤ ④ ③ ② ①	
	3.工作调度与配合态度				⑤ ④ ③ ② ①	
	4.进入诊室、病室清扫前先敲门，如遇病患治疗或用餐时间则延后进入清扫				⑤ ④ ③ ② ①	
	5.安全门，消防设施及指示牌（灯）每二周做一次				⑤ ④ ③ ② ①	
备注	评核周期：(1)每月评核清洁员一至两次，每月二十日交环管汇总。					
	(2)清洁持续异常者，经劝导仍未改善时可随时评核后送环管课（组）。					
	评核分数： 非常满意、 满意、 尚可、 不满意、 非常不满意。					
	总百分比=实得分数/当月评核项目总分 x100% （此份评分表总分为 140 分）					
结果	评核等级：A 级 100-90%、B 级 89-80%、C 级 79%-71%、D 级 70%以下					
	评核分数				评核主管	

手术室环境清洁检查及评核表									
单位: _____		清洁员姓名: _____			评核时间: _____年____月____日				
考核项目	考核内容					执行情形		异常说明 (未达标准原因描述)	
考勤	正常上、下班，查核在岗情况，上班时间均须配戴名牌、穿着制服。中午休息 12: 00-13: 00，离开单位均能报备，最长时间 30 分					⑤ ④ ③ ② ①			
例行性清洁	1. 收集垃圾、污衣每班一次打包整理。					⑤ ④ ③ ② ①			
	2. 储物柜物表擦拭：手术等候区、麻醉科、器械交换区每日使用 500mg/l 含氯消毒剂消毒一次，全部擦拭（含柜子、水槽）。					⑤ ④ ③ ② ①			
	3. 公共区地面清洁：地板每日大洗一次，至少维护两次，使用 500mg/l 含氯消毒剂消毒，保持现场无杂物、无垃圾、无污渍、无异味。					⑤ ④ ③ ② ①			
	4. 擦床：手术间术后清洁每次使用 500mg/l 含氯消毒剂消毒，包括手术床、床边柜、地板					⑤ ④ ③ ② ①			
	5. 浴厕清洁：每日至少维护一次，维护使用 500mg/l 含氯消毒剂。大洗一次，大洗使用 1000mg/l 含氯消毒剂，保持无味、无积垢。（含马桶、洗手台与镜面、瓷砖及地板无污渍、无异味，保持干燥）。					⑤ ④ ③ ② ①			
	6. 更衣区：每日使用 500mg/l 含氯消毒剂扫地、拖地至少三次，污鞋清洗。					⑤ ④ ③ ② ①			
	7. IPD 区：水槽、台面、垃圾箱、桌面、推床每日使用 500mg/l 含氯消毒剂擦拭一次无积尘,无污渍					⑤ ④ ③ ② ①			
	8. 污衣物室：每日使用 500mg/l 含氯消毒剂清扫、消毒两次，垃圾桶及盖子、墙壁、污衣桶下及墙角无垃圾、无污渍。					⑤ ④ ③ ② ①			
	9. 清洁间：每日使用 500mg/l 含氯消毒剂清扫、消毒一次，拖布盆、地面无杂物、无垃圾、无污渍、无异味，物品堆放整齐。					⑤ ④ ③ ② ①			
	10. 公共区域：刷手池使用 500mg/l 含氯消毒剂每小时擦拭一次，无积尘、无污渍。					⑤ ④ ③ ② ①			
11. 生活区（含餐厅）：地面、桌面、台面、水槽每日使用 500mg/l 含氯消毒剂擦拭两次，无杂物、无垃圾、无污渍、无异味。负责餐厅厨余垃圾清运。					⑤ ④ ③ ② ①				

	12.术间清洁：吊塔、墙面、排风口、不锈钢台面、电话等物表使用 500mg/l 含氯消毒剂擦拭，地面使用 500mg/l 含氯消毒剂湿拖。			⑤ ④ ③ ② ①	
	13.讨论室：桌面，台面，沙发，等物表使用 500mg/l 含氯消毒剂擦拭，地面使用 500mg/l 含氯消毒剂湿拖。每日一次。			⑤ ④ ③ ② ①	
每周 清洁 项目 执行	1.茶水间：饮水机清洁			⑤ ④ ③ ② ①	
	3.库房、仪器间地面无杂物、无垃圾、无污渍、无异味。			⑤ ④ ③ ② ①	
	4.会议室（白板、会议桌、椅子、书柜表面）清洁。			⑤ ④ ③ ② ①	
	5.污物室垃圾桶及盖子、墙壁、污衣桶下及墙角无积尘			⑤ ④ ③ ② ①	
	6.术间不锈钢柜子内擦拭，不锈钢保养每周清洁一次			⑤ ④ ③ ② ①	
	7.消防设施、安全门及指示牌（灯）每周清洁一次			⑤ ④ ③ ② ①	
	8.手术室区域墙面、天花板等所有物表擦拭每周清洁一次			⑤ ④ ③ ② ①	
定期 性清 洁项 目执 行	1.围（窗）帘拆装			⑤ ④ ③ ② ①	
	2.玻璃内侧窗槽清洁无垢尘、无污渍。			⑤ ④ ③ ② ①	
	3.踢脚板、墙板、空调开关等无垢尘、无污渍。			⑤ ④ ③ ② ①	
其他	1.隔离病室及接触隔离病人单位，清洁溶液使用高浓度消毒水 1:2（1000mg/l）、一般病室清洁使用低溶度消毒水 1:1（500mg/l）			⑤ ④ ③ ② ①	
	2.工作调度与配合态度。			⑤ ④ ③ ② ①	
	3.进入术间清洁需病患离开才能进行清扫			⑤ ④ ③ ② ①	
备注	评核周期：				
	(1)每月评核清洁员一至两次，每月二十日交环管汇总。				
	(2)清洁持续异常者，经劝导仍未改善时可随时评核后送环管课（组）。				
	评核分数： 非常满意、 满意、 尚可、 不满意、 非常不满意。				
	总百分比=实得分数/当月评核项目总分 x100% （此份评分表总分为 140 分）				
	评核等级：A 级 100-90%、B 级 89-80%、C 级 79%-71%、D 级 70%以下				
结果	评核分数		评核等级		评核主管

产房环境清洁检查及评核表

单位：_____ 清洁员姓名：_____

评核时间：_____年_____月_____

日

考核项目	考核内容	执行情形	异常说明 (未达标准原因描述)
考勤	正常上、下班，查核在岗情况，上班时间均须配戴名牌、穿着制服。 中午休息 12：00-13：00，离开单位均能报备，最长时间 30 分	⑤ ④ ③ ② ①	
例行性清洁	1.收集垃圾、污衣每班一次打包整理。	⑤ ④ ③ ② ①	
	2.储物柜物表擦拭：产房、手术等候区、麻醉科、器械交换区每日使用 500mg/l 含氯消毒剂消毒一次，全部擦拭（含柜子、水槽）。	⑤ ④ ③ ② ①	
	3.清洗：地板每日大洗一次，至少维护两次，使用 500mg/l 含氯消毒剂消毒，保持现场无杂物、无垃圾、无污渍、无异味。	⑤ ④ ③ ② ①	
	4.擦床：产房、手术室等候区、病床每次出院后进行彻底消毒，每次使用 500mg/l 含氯消毒剂，包括病床、床边柜、地板。	⑤ ④ ③ ② ①	
	5.浴厕清洁：每日至少维护一次，维护使用 500mg/l 含氯消毒剂。大洗一次，大洗使用 1000mg/l 含氯消毒剂，保持无味、无积垢。（含马桶、洗手台与镜面、瓷砖及地板无污渍、无异味，保持干燥）。	⑤ ④ ③ ② ①	
	6.护理站水槽、台面、垃圾箱、X 光看片箱、桌面、推床每日用 500mg/l 含氯消毒剂擦拭一次，无灰尘	⑤ ④ ③ ② ①	
	7.污衣物室：每日使用 500mg/l 含氯消毒剂清扫、消毒两次，垃圾桶及盖子、墙壁、污衣桶下及墙角无垃圾、无污渍。	⑤ ④ ③ ② ①	
	8.清洁间每日使用 500mg/l 含氯消毒剂清扫、消毒一次，拖布盆、地面无杂物、无垃圾、无污渍、无异味，物品堆放整齐	⑤ ④ ③ ② ①	
	9.公共区域扶手每日至少使用 500mg/l 含氯消毒剂擦拭一次，无积尘、无污渍	⑤ ④ ③ ② ①	
每周清洁项目 执行	1.茶水间(饮水机、制冰机)清洁	⑤ ④ ③ ② ①	
	2.准备室（水槽、台面、药用冰箱表面、柜子）清洁。	⑤ ④ ③ ② ①	
	3.库房、仪器间地面无杂物、无垃圾、无污渍、无异味。	⑤ ④ ③ ② ①	

	4.会议室（白板、会议桌、椅子、书柜表面）清洁。			⑤ ④ ③ ② ①	
	5.污物室垃圾桶及盖子、墙壁、污衣桶下及墙角无积尘。			⑤ ④ ③ ② ①	
	6.术间不锈钢柜子内擦拭，不锈钢保养每周清洁一次			⑤ ④ ③ ② ①	
	7.消防设施、安全门及指示牌（灯）每周清洁一次			⑤ ④ ③ ② ①	
定期性清洁项目执行	1.围（窗）帘拆装			⑤ ④ ③ ② ①	
	2.玻璃内侧窗槽清洁无垢尘、无污渍。			⑤ ④ ③ ② ①	
	3.踢脚板、墙板、空调开关等无垢尘、无污渍。			⑤ ④ ③ ② ①	
	4.标识、墙壁、画框等无灰尘及污渍			⑤ ④ ③ ② ①	
其他	1.隔离病室及接触隔离病人单位，清洁溶液使用高浓度消毒水 1:2（1000mg/l）、一般病室清洁使用低溶度消毒水 1:1（500mg/l）			⑤ ④ ③ ② ①	
	2.工作调度与配合态度。			⑤ ④ ③ ② ①	
	3.进入诊室、病室清扫前先敲门，如遇病患治疗或用餐时间则延后进入清扫。			⑤ ④ ③ ② ①	
备注	评核周期：				
	(1)每月评核清洁员一至两次，每月二十日交环管汇总。				
	(2)清洁持续异常者，经劝导仍未改善时可随时评核后送环管课（组）。				
	评核分数： 非常满意、 满意、 尚可、 不满意、 非常不满意。				
	总百分比=实得分数/当月评核项目总分 x100% （此份评分表总分为 120 分）				
结果	评核等级：A 级 100-90%、B 级 89-80%、C 级 79%-71%、D 级 70%以下				
	评核分数		评核等级		评核主管

附件十三：服务满意度调研

北京清华长庚医院保洁服务满意度调研

受评厂商：_____

评核时间：_____

评核部门：_____

评 核 人：_____

温馨提示：

您好！为了解您对该外包厂商作业人员服务的看法，请根据您的实际情况，选择合适的选项。评分分为非常满意、比较满意，一般，不满意，非常不满意。谢谢您的配合。

（一）考勤仪容（满分 20 分）【单选】

1. 您部门保洁员每日早、晚出勤时间。

非常满意 ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意 ☐ 很不满意 ☐

2. 您部门保洁员工作时间在岗情况。

非常满意 ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意 ☐ 很不满意 ☐

3. 您部门保洁员穿着工服、佩戴工卡。

非常满意 ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意 ☐ 很不满意 ☐

4. 您部门保洁员的个人卫生整洁。

非常满意 ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意 ☐ 很不满意 ☐

（二）服务质量（满分 40 分）【单选】

1. 您对保洁员进行环境清洁时的印象。

非常满意 ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意 ☐ 很不满意 ☐

2. 您对门诊大厅、走廊等公共区域整洁卫生。

非常满意 ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意 ☐ 很不满意 ☐

3. 您对保洁员每日的清洁频率。

非常满意 ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意 ☐ 很不满意 ☐

4. 您对保洁员对门、窗户干净程度如何。

非常满意 ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意 ☐ 很不满意 ☐

5. 您对各个卫生区的公共设施清洁程度。

非常满意 ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意 ☐ 很不满意 ☐

6. 您对保洁员病床擦拭干净程度。

非常满意 ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意 ☐ 很不满意 ☐

7. 您对保洁员清运垃圾（生活、医疗）时效。

非常满意 ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意 ☐ 很不满意 ☐

8. 您对保洁员垃圾分类收集清运。

非常满意 ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意 ☐ 很不满意 ☐

（三）服务态度（满分 20 分）【单选】

1. 您部门保洁员的配合程度。

非常满意 ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意 ☐ 很不满意 ☐

2. 您部门保洁员对您及患者的称呼、语气。

非常满意 ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意 ☐ 很不满意 ☐

3. 您部门保洁员的素质水平。

非常满意 ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意 ☐ 很不满意 ☐

4. 您部门保洁员对您反馈的意见耐心、及时的进行沟通、回复。

非常满意 ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意 ☐ 很不满意 ☐

（四）您对保洁人员及服务还有那些意见和建议：

备注：评核分数：每题总分 5 分，非常满意 5 分、满意 4 分、基本满意 3 分、不满意 2 分、非常不满意 1 分

总百分比=实得分数/评核项目总分 x100% （此份评分表总分为 100 分）

非常感谢您的支持！

医院环境卫生状况满意度调查问卷

为了维护良好的就医环境，提升医院的服务品质，我们正在针对保洁工作质量及保洁人员礼仪、态度、防疫等两大方面开展全员性的满意度调查，恳请您参与此次调查，我们将对此做出科学分析，以进一步有针对性地改善我院环境卫生管理工作。谢谢！

请选择以下适当位置 ☐ 打√

您的身份是：门、急诊患者 ☐ 住院患者 ☐ 患者家属 ☐ 来访者 ☐

（一）服务质量（满分 50 分）【单选】

1、医院总体环境卫生印象。

非常满意 ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意 ☐ 很不满意 ☐

2、您对门诊大厅、走廊等公共区域整洁卫生。

非常满意 ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意 ☐ 很不满意 ☐

3、您对我院的门、窗户干净程度。

非常满意 ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意 ☐ 很不满意 ☐

4、您对我院的停车场地面（无纸屑、无果皮、无污渍、无烟蒂）。

非常满意 ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意 ☐ 很不满意 ☐

5、您对各个卫生区的公共设施清洁程度。

非常满意 ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意 ☐ 很不满意 ☐

6、您对我院门诊区域卫生间的清洁程度。（门诊患者）

非常满意 ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意 ☐ 很不满意 ☐

6-1、您对我院病房内卫生间的清洁程度。（住院患者）

非常满意 ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意 ☐ 很不满意 ☐

7、您对门诊区域诊室的清洁程度。（门诊患者）

非常满意 ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意 ☐ 很不满意 ☐

7-1、您对病房区护士站的清洁程度。（住院患者）

非常满意 ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意 ☐ 很不满意 ☐

8、您对病房内保洁员打扫频次。（住院患者）

非常满意 ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意 ☐ 很不满意 ☐

8-1、您对门诊公共区保洁员打扫频次。（门诊患者）

非常满意 ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意 ☐ 很不满意 ☐

9、您对治疗室、换药室清洁程度。

非常满意 ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意 ☐ 很不满意 ☐

10、您对我院公共区域及设施（自助机、挂号机）消毒。

非常满意 ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意 ☐ 很不满意 ☐

（二）：服务礼仪(满分 25 分) 【单选】

1、您对我院保洁人员的穿着工装、佩戴工牌。

非常满意 ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意 ☐ 很不满意 ☐

2、保洁员对您使用礼貌用语，如“请”、“您”、“对不起”。

非常满意 ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意 ☐ 很不满意 ☐

3、您觉得我院保洁员的个人卫生、手卫生落实度。

非常满意 ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意 ☐ 很不满意 ☐

4、您对我院保洁人员进行环境清洁时的印象。

非常满意 ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意 ☐ 很不满意 ☐

5、您对保洁人员工作时全程佩戴口罩、帽子、手套情况。

非常满意 ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意 ☐ 很不满意 ☐

（三）：服务态度(满分 25 分) 【单选】

1、您对我院保洁员的工作态度。

非常满意 ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意 ☐ 很不满意 ☐

2、您对我院保洁人员使用的清洁工具印象。

非常满意 ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意 ☐ 很不满意 ☐

3、您对我院保洁人员的工作责任心感觉。

非常满意 ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意 ☐ 很不满意 ☐

4、保洁员能够耐心解答您的问题

非常满意 ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意 ☐ 很不满意 ☐

5、保洁员对您所反馈的意见耐心、及时的进行沟通、回复。

非常满意 ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意 ☐ 很不满意 ☐

（四）：相比北京其它三级医院，我院的卫生环境是否有差距？差距在哪？

（五）：您对我院保洁工作及保洁员还有哪些意见和建议：

备注：评核分数：每题总分 5 分，非常满意 5 分、满意 4 分、基本满意 3 分、不满意 2 分、非常不满意 1 分

总百分比=实得分数/评核项目总分 x100% （此份评分表总分为 100 分）

非常感谢您的支持！

附件十四 连带保证人营业执照

第六章投标文件格式

投标人提交文件须知：

- 1.本部分内容仅提供格式要求，并不代表所有列出格式的文件本项目全部必须提交。
- 2.投标人应严格按照以下目录顺序填写和提交下述规定的全部格式文件以及其他有关资料，混乱的编排导致投标文件被误读或查找不到，后果由投标人承担。
- 3.所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须正面回答。
4. 招标文件要求的资格证明文件，投标人应单独胶装成册，单独密封包装，不与投标文件的其他商务文件、技术文件一同胶装、密封。
- 5.全部文件应按投标人须知以及前附表中规定的语言和份数提交。
- 6.对投标人须知前附表中涉及★的格式文件，除可填报项目外，任何实质性修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标被拒绝。
- 7.投标文件应按照投标文件格式逐项填写，无相应内容可填的项应填写“无”“未测试”“没有相应指标”等明确的回答文字。

目录

（标注★号的文件为必须提供的文件，否则投标无效）

★一、资格证明文件（单独胶装成册，单独密封包装，提供份数与其他投标文件数量相同）

二、商务文件

★1.法人代表授权书

★2.投标函

★3.开标一览表

★4.投标分项报价表

★5.商务条款偏离表

6.投标人业绩证明

★7.投标人基本情况表

★8.中小企业声明函（如本项目为专门面向中小企业，则应放入资格证明文件）

9.残疾人福利性单位声明函

★10.投标保证金说明函

11.投标保证金担保函

三、技术文件

12.技术规格偏离表

12.售后服务方案及承诺等

14.投标人自行编写的技术文件

15.招标文件中要求提供的其他文件

一、资格证明文件

（请投标人将资格证明文件单独胶装成册，不与其他商务文件、技术文件装订在一起）

目录

- 1、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明
- 2、财务状况报告
- 3、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明
- 4、依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料
- 5、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明
- 6、供应商须列出单位负责人为同一负责人，存在直接控股、管理关系的供应商名单（不存在该情况的，此项写“无”）
- 7、供应商须提供没有为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的声明
- 8、中小企业声明函

1、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明

（复印件）

须提供法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明，其中：

供应商是企业（包括合伙企业）的，应提供其在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”的复印件；

供应商是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件；

供应商是非企业专业服务机构的，应提供其有效的“执业许可证”复印件；

供应商是个体工商户的，应提供其有效的“个体工商户营业执照”复印件；

供应商是自然人的，应提供其有效的自然人身份证明。

2.财务状况报告

其中：

供应商是法人或其他组织的，应提供经第三方会计师事务所审计的2023或2024年度财务审计报告复印件。**或**提供投标人在投标截止时间前六个月内在其开户银行开具的资信证明原件或复印件（**如提供资信证明复印件，有复印件无效或只适用于本项目以外的特定某项目字样的视为无效**）。

供应商是自然人的，应提供中国人民银行出具的针对本项目资信证明原件。

3.履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明

致：

北京清华长庚医院

北京中教仪国际招标代理有限公司

我公司具有履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力，特此声明。

投标人名称(盖公章)：

法定代表人或供应商代表签字：

日期：

4.依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录证明材料

其中：

供应商是法人的，缴纳税收的证明材料，应提供开标前六个月内任意一个月的缴税凭据复印件（**投标人自行编写的无效**）；

供应商是法人的，缴纳社会保障资金的证明材料，应提供开标前六个月内任意一个月的缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单）复印件或投标人所在地社保机构在开标前六个月内出具的证明文件。

供应商是其他组织和自然人的，需要提供开标前六个月内任意一个月的缴纳税收和社会保险的凭据。

注：依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，须提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

5.参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

致：

北京清华长庚医院

北京中教仪国际招标代理有限公司

我公司郑重承诺在参加本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中无重大违法记录。公司未处于被责令停业，财产被接管、冻结、破产状况。

特此声明。

投标人(盖章)：

法定代表人或供应商授权代表签字：

日期：

其中：

重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚；

供应商须提供参与本采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

供应商在参加政府采购活动前三年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限届满的，可以参加政府采购活动。

6.供应商须列出单位负责人为同一负责人或存在直接控股、管理关系的供应商名单

（不存在上述情况的，在本附件中写“无”）

备注：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一包投标或者在未分包的同一采购项目中投标。

7.供应商须提供没有为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的声明

致：

北京清华长庚医院

北京中教仪国际招标代理有限公司

我公司没有为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务，特此声明。

投标人(盖公章)：

法定代表人或供应商授权代表签字：

日期：

二、商务文件

附件 1:

法定代表人授权委托书

（填写采购代理机构）：

本授权书声明：注册于（填写投标人地址）的（填写投标人名称）法定代表人（填写法定代表人姓名、职务或职称）代表本公司授权在下面签字的（填写投标人代表姓名、职务或职称）为本公司的合法代理人，就贵方组织的（填写项目名称）（填写项目编号），以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于___年___月___日签字生效，特此声明。

法定代表人签字：

被授权人签字：

职务：

投标人名称（加盖公章）：

地址：

注：后需附法定代表人及被授权人身份证复印件。

附件 2:

投标函

(填写采购代理机构名称)：

我方参加贵方组织的(填写项目名称)、(填写项目编号)、(填写包号)招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此，**我方承诺如下：**

1.同意在本项目招标文件中规定的开标日起 90 天内遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。

2.已经具备政府采购法律法规和招标文件中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件。

3.提供招标文件规定的全部投标文件，包括投标文件正本 1 份、副本__份、开标一览表和电子文档 1 份等。

4.提供单独密封的开标一览表 1 份。

5.保证遵守招标文件中的有关规定和收费标准（投标保证金采用支票/汇款（汇票或投标保证金担保函）形式）。

6.保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

7.完全理解招标文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在投标文件商务条款偏离表中予以明确特别说明。

8.完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

9.愿意向贵方提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。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。

10.我方已详细审核全部投标文件，包括投标文件修改书（如有的话）、参考资料及有关附件，确认无误。

11.采购人若需追加采购本项目招标文件所列服务及相关服务的，在不改变合同其他实质性条款的前提下，按相同折扣率保证提供服务。

12.接受招标文件中合同的全部条款且无任何异议。

13.我们在本项目中若获中标，我们保证在招标文件规定，向北京中教仪国际招标代理有限公司一次性支付招标代理服务费。否则北京中教仪国际招标代理有限公司可从我方提交的投标保证金中扣取招标代理服务费。

如果我方违反上述承诺，或承诺内容不属实，我方愿意承担一切不利的法律后果。

与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址：

邮编：

电话：

传真：

电子信箱：

法定代表人或授权代表签字：

投标人名称：

公章：

日期：__年__月__日

附件 3:

开标一览表

投标人名称：
项目编号：
项目名称：

价格单位：人民币元

包号	名称	投标总价
		大写： _____ 小写： ¥ _____

投标人（盖章）：
法定代表人或授权代表(签字或盖章)：
日期：

注：此表需按投标人须知的规定密封标记并单独递交。

附件 4:

投标分项报价表

项目编号:

项目名称:

包号:

价格单位: 人民币元

序号	报价内容	单价	数量	小计	备注
1	室内之日常清洁费	平均每人每月_____元 (含税、含工具类材料、清洁剂、机器)			
2	室外之日常清洁费	平均每人每月_____元(含税、 含工具类材料、清洁剂、机器)			
3	地板打蜡	每平方米人民币_____元(不 含蜡和起蜡水, 含税、机器、 其它打蜡工具)			
4	石材晶化抛光	每平方米人民币_____元(不 含结晶粉和保养剂, 含税和 结晶工具)			
5	外墙及玻璃清洗	每平方米人民币_____元 (含税、工具、药剂)			
6	石材地面清洗	每平方米人民币_____元 (含税、药剂、机器)			
7	地毯清洗	每平米人民币_____元(含 税、工具、机器)			
8	临时支援人员 (主要从事: 消毒、清洁等, 工 作时间 8 小时)	每人每天人民币_____元 (含税、含工具类材料、清洁剂、 机器)			
9	其他	每人每月_____元(含 税、含工具类材料、清洁剂、 机器)			
合计					

投标人名称: (单位公章)

法定代表人或授权代表签字: (签字)

日期:

注: 分项报价表上合计应与开标一览表上的投标总价一致, 包含招标文件规定的完成项目所必需的全部服务暨合同卖方的全部责任和义务, 以及可合理推断的责任和义务。

附件 5:

商务条款偏离表

项目编号:

包号:

招标文件条目号	招标文件的商务条款	投标文件的商务条款	响应/偏离	说明

注：投标人如对包括合同等商务条款的响应有任何偏离，请在本表中详细填写；如不列出，则视为投标人完全同意招标文件的商务条款。

投标人名称(盖公章):

法定代表人或授权代表签字:

日期:

附件 6:

投标人业绩证明

附件 7:

投标人基本情况表

项目编号: _____

投标人全称		投标人注册地	
成立和注册日期		注册资金	
企业性质		上级主管部门	
企业类型（大/中/小/微型）		统一社会信用代码	
法定代表人姓名		职员人数	
北京常驻机构地址		联系人	
电话		传真	
基本帐户开户银行名称		近三年 营业额	年度： 年度： 年度：

附公司简介、经验资质和竞争力等自身情况介绍。

投标人名称：（单位公章）

法定代表人或授权代表：（签字）

日期：

附件 8:

中小企业声明函（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，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：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》(国发〔2009〕36号),制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型,具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标,结合行业特点制定。

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

四、各行业划型标准为:

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

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

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

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

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

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

业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

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

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

附件 9:

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

备注：不属于残疾人福利性单位的，不需要提供此文件。

附件 10:

投标保证金说明函

致: （填写代理机构名称）

项目编号: _____

1.投标保证金金额(大写) _____ 元, 以支票/汇票/电汇方式/政府采购投标担保函支付。

2.在担保期内, 贵公司根据下列事实中的任何一点, 即可无条件地不予退还保证金。

(1)我方在开标之日后到投标文件有效期满前, 撤回投标;

(2)我方在收到中标通知后 30 天内, 未能按规定的时间、地点与买方签订合同。

3.保证金自开标之日起生效, 直到投标文件有效期后 30 天内有效或贵方与我方书面协定的延长期后 30 天内有效。

4.请贵方于本保证金有效期满后 5 个工作日内将保证金退回我方。

5.我公司开票信息如下:

(1)开票单位名称:

(2)纳税人识别号:

(3)地址、电话:

(4)开户银行及帐号:

投标人名称: (单位公章)

法定代表人或授权代表: (签字)

日期:

附件 11:

投标保证金担保函

(如已经以电汇、支票或汇票形式提供投标保证金，则不需再提供此函)

编号:

(填写采购代理机构):

鉴于(填写投标人名称)(以下简称“投标人”)拟参加(填写项目名称)(以下简称“本项目”)投标,编号为,根据本项目招标文件,供应商参加投标时应向你方交纳投标保证金,且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应供应商的申请,我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保:

一、保证责任的情形及保证金额

(一)在投标人出现下列情形之一时,我方承担保证责任:

- 1.在开标之日后到投标有效期内,投标人擅自撤回投标的;
- 2.投标人为中标供应商时,不按规定签订合同的;
- 3.投标人为中标供应商时,不按规定交纳履约保证金;
- 4.投标人为中标供应商时,不按规定交纳中标服务费的。

(二)我方承担保证责任的最高金额为人民币大写金额元整(¥小写),即本项目的投标保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为:连带责任保证。

我方的保证期间为:自本保函生效之日起个月止。

三、承担保证责任的程序

1.你方要求我方承担保证责任的,应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额,支付款项应到达的账号,并附有证明投标人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2.我方在收到索赔通知及相关证明材料后,在个工作日内进行审查,符合应承担保证责任情形的,我方应按照你方的要求代投标人向你方支付投标保证金。

四、保证责任的终止

1.保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的,自保证期间届满次日起,我方保证责任自动终止。

2.我方按照本保函向你方履行了保证责任后,自我方向你方支付款项(支付款项从我方账户划出)之日起,保证责任终止。

3.按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的,我方在本保函

项下的保证责任亦终止。

五、免责条款

1.依照法律规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2.因你方原因致使投标人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3.因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4.你方或其他有权机关对招标文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年月日

三、技术文件

附件 12:

技术规格偏离表

项目编号:

包号:

项目名称:

招标文件 条目号	招标文件采购需求的内容 与数值	投标人的采购需求响应 内容与数值	偏差说明 (是否偏离 /满足)

注：1.投标人应对招标文件第三章采购需求要求的内容给予逐条响应，以投标服务所能达到的内容予以填写，而不应复印采购需求作为响应内容，有具体需求的应填写具体要求。

2. 偏差说明处：技术、服务内容满足招标文件相应要求填写：“满足招标文件要求”、或“无偏离”；技术、服务内容不满足招标文件相应要求填写：“不满足招标文件要求”或“负偏离”。

投标人名称：（单位公章）

法定代表人或授权代表：（签字）

日期：

附件 13:

服务方案及承诺等

附件 14:

投标人自行编写的技术文件

附件 15:

招标文件中要求提供的其他文件