

使用说明

1.本需求标准适用于办公场所的物业管理服务政府采购项目。

2.采购人应当按照《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）的要求，结合采购项目实际情况，确定采购需求。采购人可以对本需求标准所列的服务内容及服务标准作必要的调整，也可以对相关指标提出更高要求，但不得超出实际需要。采购需求的所有内容，应当包含在合同文本中。

3.采购人应当加强履约验收管理，按照采购合同约定对供应商提供的物业管理服务进行验收，对于供应商未按合同约定提供物业管理服务的，采购人应当依法追究其违约责任。

4.采购人应当按照政府采购有关规定，在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上及时发布项目信息，但涉及国家秘密、商业秘密的信息，以及其他依照法律、行政法规和国家有关规定不得公开的信息除外。采购人应当审慎研究，不宜对外公开的信息不得公开。

5.采购人设定供应商资格、技术、商务条件等不得以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇。需由经许可的单位提供的服务，如锅炉、压力容器、电梯等特种设备维修等，采购人可另行采购，也可将相关内容包含在物业管理服务中采购。将相关内容包含在物业管理服务中采购的，采购人应当在采购文件中明确相应资格条件，接受联合体或同意采取分包方式履行。

1.项目基本情况

1.1物业保洁情况

物业名称	物业地址
通辽市科尔沁区第一人民医院门诊楼、综合楼、综合病房楼（住院部）、干部病房楼、社区卫生服务中心楼、后勤服务综合楼东侧透析室、院区内室外保洁	通辽市科尔沁区科尔沁大街328号
物业名称 2 填写某单位办公点或大厦（楼）名称	填写办公点具体地址或大厦（楼）具体地址
.....

注：物业管理服务项目涉及多处物业的，可以分不同地址在上表中列明各物业名称和地址。

本需求标准中的省略号为自行添加部分。

1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等（结合“4.供应商履行合同所需的设备”、“7.需要说明的其他事项”统筹考虑）

如采购人拥有与物业管理服务有关的且可以无偿提供给供应商在本项目中使用的设施、设备、材料、场地等，可在此列明。例如：

- （1）采购人可提供的办公室、储物间，办公室数量：1 储物间数量：31（由院方指定位置）。
- （2）采购人可提供的食堂，餐费由供应商自理；

2.物业服务范围

【物业名称1】

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
通辽市科尔沁区第一人民人民医院		门诊楼、综合楼、综合病房楼（住院部）、干部病房楼、社区卫生服务中心楼、后勤服务综合楼东侧透析室	
总面积	需保洁面积59951（m²）	需保洁面积：室内59951（m²）、室外23066（m²）	见“3.2 保洁服务”

3.物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、保洁服务。

3.1基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	<input checked="" type="checkbox"/> （1）结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
		<input checked="" type="checkbox"/> （2）
2	服务人员要求	<input checked="" type="checkbox"/> （1）每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		<input checked="" type="checkbox"/> （2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。
		<input checked="" type="checkbox"/> （3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规

		定持证上岗。
		<input checked="" type="checkbox"/> （4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		<input checked="" type="checkbox"/> （5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
		<input checked="" type="checkbox"/> （6）.....
3	保密和思想政治教育	<input checked="" type="checkbox"/> （1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。
		<input checked="" type="checkbox"/> （2）根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。
		<input checked="" type="checkbox"/> （3）每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。
		<input checked="" type="checkbox"/> （4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
		<input checked="" type="checkbox"/> （5）.....
4	档案管理	<input checked="" type="checkbox"/> （1）建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。
		<input checked="" type="checkbox"/> （2）档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。
		<input checked="" type="checkbox"/> （3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。

		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5)
5	分包供应商管理	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 合理控制外包服务人员数量和流动率。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 根据采购人要求明确对分包供应商的要求，确定工作流程。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6)
6	服务改进	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 需整改问题及时整改完成。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4)
7	重大活动后勤保障	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4)
8	应急保障预案	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单

		/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容 的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。
		<input checked="" type="checkbox"/> （2）应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火 情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援 应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		<input checked="" type="checkbox"/> （3）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应 急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
		<input checked="" type="checkbox"/> （4）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人 定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
		<input checked="" type="checkbox"/> （5）
9	服务方案及工作制度	<input checked="" type="checkbox"/> （1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备 相关管理制度等。
		<input checked="" type="checkbox"/> （2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		<input checked="" type="checkbox"/> （3）制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案 、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。
		<input checked="" type="checkbox"/> （4）
10	服务热线、紧急维修及维修范围	<input checked="" type="checkbox"/> （1）设置 24 小时报修服务热线。
		<input checked="" type="checkbox"/> （2）紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。
		<input checked="" type="checkbox"/> （3）院区各楼宇室外入户后的所有给排水管道维修，包括所有楼内地下给排水主管路、管道井 内给排水管、管道井至各房间各洁具的给排水管路的破损、漏水、堵塞等问题维修更换。
		<input checked="" type="checkbox"/> （4）各楼宇内各房间所有洁具的维修，包括水龙头、脸盆、脸盆架、给水软管、各类阀门、大 小便池、地漏、各种配件的维修更换
		<input checked="" type="checkbox"/> （5）各楼宇外雨达、屋面雨排管雨排地漏的堵塞维修、破损管件更换，内排式屋面雨排管的维 修。
		<input checked="" type="checkbox"/> （6）维修所需配件材料、工具均由中标方负责。

		<input checked="" type="checkbox"/> （7）各楼宇室内漏水事件发生的检查排查工作，属于维修范围内的，应及时维修，并做好所涉及各类装饰面的恢复工作（吊顶、墙面、地面、隔断等）
		<input checked="" type="checkbox"/> （8）维修不包括供热管道、消防管道的维修

3.2保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input checked="" type="checkbox"/> （1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。

		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
		<input type="checkbox"/> (5)
2	办公用房区域保洁	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。 ④雨雪天气必须在各楼宇主要室内外通道处铺设防滑地毯，并应采取有效清洁手段，时刻保证室内地面清洁干燥，以防行人摔倒。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。

	<p><input checked="" type="checkbox"/> (7) 电梯轿厢：</p>
--	--

①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。

②灯具、操作指示板明亮。

		<input checked="" type="checkbox"/> (8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见 3.4.1）
		<input checked="" type="checkbox"/> (10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。
		<input type="checkbox"/> (11)
3	公共场地区域保洁	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。
		<input type="checkbox"/> (7)
4	垃圾处理	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		<input type="checkbox"/> (4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 垃圾装袋，日产日清。

		<input checked="" type="checkbox"/> (7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		<input checked="" type="checkbox"/> (8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		<input checked="" type="checkbox"/> (9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
		<input type="checkbox"/> (10)
5	卫生消毒	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展1次作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 消毒规范应达到医疗机构消毒要求

3.4.1具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
		<input type="checkbox"/> (6)
2	耐磨漆地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱

		性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。
		<input type="checkbox"/> (3)
3	瓷砖地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
		<input type="checkbox"/> (3)
4	石材地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		<input type="checkbox"/> (3)
5	水磨石地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
		<input type="checkbox"/> (3)
6	地胶板地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。
		<input type="checkbox"/> (3)
7	地板地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
		<input type="checkbox"/> (3)
8	地毯地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。

		<input checked="" type="checkbox"/> （2）用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。 <input type="checkbox"/> （3）.....
9	乳胶漆内墙	<input checked="" type="checkbox"/> 有污渍时用半干布擦拭。
10	墙纸内墙	<input checked="" type="checkbox"/> 有污渍时用半干布擦拭。
11	木饰面内墙	<input checked="" type="checkbox"/> 有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	<input checked="" type="checkbox"/> 有污渍时用半干布擦拭。
13	金属板内墙	<input checked="" type="checkbox"/> 有污渍时用半干布擦拭。
14	涂料外墙	<input checked="" type="checkbox"/> 定期专业清洗。
15	真石漆外墙	<input checked="" type="checkbox"/> 定期专业清洗。
16	瓷砖外墙	<input checked="" type="checkbox"/> 定期专业清洗。
17	保温一体板外墙	<input checked="" type="checkbox"/> 定期专业清洗。
18	铝板外墙	<input checked="" type="checkbox"/> 定期专业清洗。
19	干挂石材外墙	<input checked="" type="checkbox"/> 定期专业清洗。
20	玻璃幕墙外墙	<input checked="" type="checkbox"/> 定期专业清洗。

注：根据物业用材情况选择清洁要求

4. 供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务的，可在下表中列出，举例如下：

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
----	----	--------	----	----

1	保洁服务	如：擦地车	1	台
2	保洁服务	如：地毯清洗机.....	1	台
3	室外雨雪清运	如：清雪机、装载机、运输车等	3	台

5.物业管理服务人员需求

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
保洁服务	主管	2	2	
	保洁员	49	49	<p>（1）门诊楼15人：地下车库2人；一楼大厅2人、西侧急诊科2人、东侧儿科及影像科1人（影像科保洁范围需包括所有影像设备检查室及操作间）；二楼至四楼每层各2人；五楼至六楼每层各1人。</p> <p>（2）综合楼5人：二楼至五楼每层各1人；一楼加北侧学生公寓（后勤服务综合楼2楼西）1人。</p> <p>（3）综合病房楼（住院部）12人：一楼至十二楼每层各1人。</p> <p>（4）干部病房楼9人：一楼至九楼每层各1人。</p> <p>（5）社区卫生服务中心楼3人：一楼二楼各1人；三楼四楼及东侧全部外挂楼梯加院区东南侧原供应综合楼全部加肠道门诊共1人。</p> <p>（6）后勤服务综合楼东侧透析室2人：一二楼各1人。</p> <p>（7）室外保洁（不含机动车停车位，含绿化带植被修剪、浇水、垃圾清理、打药，含毒鼠饵站维护投药，含冬季积雪清理、雨季积水清理）3人：综合病房楼北侧道路东至社区卫生服务中心楼西门，西至综合楼西侧1-5层外挂楼梯，并包含北侧自行车棚卫生及自行车摆放，共1人；院区东侧主干道至干部病房楼西侧主干道，并包含东侧侧自行车棚卫生及自行车摆放，及换热站西侧生活垃圾站周边卫生清理，共1人；综合病房楼南侧道路、综合楼南侧道路、门诊北侧及东侧道路共1人；</p>
	垃圾清运工	2	2	生活垃圾转运2人，各楼宇各楼层生活垃圾转运至院区换热站西侧生活垃圾站，每日三次，早晨中午晚上各一次。

绿化服务	绿化工	1	1	
公用设施设备维护服务	水电工	1	1	

注：供应商可按工作量增加岗位人数，但不可少于55人（含55人均需提供健康证），如存在岗位人员缺失问题，按照岗位人员缺少数量及人员平均工资进行款项扣除。

供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

供应商应当自行行为服务人员办理的劳动保障：

- （1）须依法为所有保洁人员办理养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险，并按时足额缴纳社会保险费用。
- （2）应为员工购买商业意外伤害保险作为补充保障，保额不得低于当地工伤保险待遇标准。
- （3）若因供应商未依法缴纳社保导致用工单位承担连带责任的，供应商应全额赔偿用工单位损失，并支付相当于应缴社保金额200%的违约金。如因此导致用工单位被卫生行政部门处罚的，处罚金由中标方支付。

6.商务要求

6.1 实施期限

【填写实施期限】自合同签订之日起至2027年2月28日

6.2 付款方式

【填写付款方式】保洁服务费按月付款，次月结算。

6.3 验收标准与要求

【填写具体验收标准与要求】

1、医院已成立联合考核小组，对保洁质量进行考核，并对应处罚条款如下（处罚款项在当月保洁费中扣除）：

（1）门诊部对保洁员工作质量考核标准（1分=100元）

门诊保洁员管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各辖区卫生的常规工作，要求在职工上班前完成。 2. 保洁员按要求完成每日重点工作，不得擅自离开辖区，不扎堆闲聊，不玩手机，做到巡回保洁。 3. 保洁工具分类、消毒后在规定的区域内使用。 4. 保洁员要保持辖区卫生清洁，物品摆放整齐美观。 5. 保持厕所清洁、无异味。 6. 保持下水道通畅。 7. 保洁用具用后及时清洁、消毒处理后放回工具间。 8. 保洁员着装整洁，仪表符合岗位行为规范的要求。 9. 主动热情为病人服务，微笑服务，使用文明用语。 10. 及时主动宣传卫生知识，并及时向病人及家属介绍洗手间、卫生间设施的使用方法。 11. 做到主动劝阻戒烟和指导患者及家属正确佩戴医用口罩。 12. 玻璃外层要求每季度擦拭一次，随时保持玻璃内层和框清洁卫生。 13. 医疗垃圾处理符合医院感染控制要求。 14. 熟练掌握清洁、消毒、防护常识。 15. 按标准防护要求做好个人防护。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 凡和病人争吵者，责任者扣1分。 2. 保洁员在工作岗位应将手机调至静音状态，禁止接听手机，禁止玩手机、吸烟、吃东西、干私活等，违反其中一条扣1分。 3. 其他项目其中一项不符合要求，扣责任人0.5分。
---------	---	---

（2）护理部对保洁员工作质量考核标准（1分=100元）

考核项目	考核内容	考核方法	分值	扣分标准
基本素质	1. 着装整洁、淡妆上岗、发不过肩；不穿硬底鞋、高跟鞋，不戴首饰、不染和留长指甲 2. 使用文明用语，严禁与患者发生争执。 3. 不得向患者或家属索要钱物。 4. 不得从事护理工作，不解释议论换议论患者病情。	现场检查	7分	1. 一项不符合：扣1分。 2. 第2、3、4项不符合：扣2分。情节严重的立即停止本院工作，配合纪检或公安机关调查，必要时解除与第三方公司的合作关系。
劳动纪律	1. 按时到岗，不迟到、不早退，不串岗、不空岗。 2. 工作时间不闲聊，不吃东西，不玩手机。 3. 严格执行保洁公司请假制度。 4. 不着工作装外出或进医院餐厅。	现场检查	4分	一项不符合：扣1分。
岗位职责	1. 严格执行洗手及手消毒。 2. 熟练掌握各种消毒液的浓度配制、使用方法，各项消毒处理记录及时、正确。物品浸泡时间符合要求，有记录，各种消毒液每日更换一次，特殊污染随时更换。 3. 按要求做好病区晨间环境管	现场检查 考核	15分	1. 考核保洁员对消毒液的配制、使用方法掌握情况；考核洗手及手消毒。一项不符合：扣1分。 2. 如因保洁员工作职责落实不到位，一项不符合扣一分； 3. 因保洁员失职导致院内感染事件发生，根据情节严重程度给予批评、扣分扣款、停岗

考核项目	考核内容	考核方法	分值	扣分标准
	<p>理，病室无杂物，病室和病区走廊、洗漱间、卫生间等地面清洁、无垃圾。</p> <p>4一床一套湿式清扫，消毒合理。一桌一巾湿式擦拭。扫床套、毛巾用后清洗、消毒、晾干备用。</p> <p>5.晨间病室整理工作在医护人员查房前完成。</p> <p>6.床、椅、床头桌、脸盆、痰盂、鞋等要求摆放整齐，床下无杂物，床头桌内外清洁，无多余杂物。</p> <p>7.门窗(窗户玻璃及夹层)、暖气清洁，无杂物。室内不乱张贴各种纸张，无小广告。</p> <p>8.病室及走廊等地的地面湿式清扫，有血迹或污染时即刻用消毒剂消毒处理。</p> <p>9.做好出院、转科、死亡患者的终末消毒工作，符合消毒隔离规范要求。</p> <p>10.疑似或传染患者在住院期间，严格按传染病消毒隔离措施进行消毒，有记录，解除隔离或出院、转科、死亡后严格</p>			<p>培训，经上述措施后能够履职的人员重新上岗，不能的终止在本院的工作，退回第三方公司。情节严重者终止该名人员在本院的工作、并配合纪检或公安机关调查取证，同时根据相关法律法规，协商解决赔偿事宜。</p>

考核项目	考核内容	考核方法	分值	扣分标准
	<p>，终末消毒。</p> <p>11. 洗漱间、卫生间无异味，热水器、洗手池、便池无污渍，地面干燥，无积水，管道通畅。</p> <p>12. 拖布专用，标识清晰，分区使用，分开清洗，悬挂、晾干，每日消毒一次，如有污染即刻消毒。</p> <p>13. 墙壁、用氧管道、宣传板清洁，走廊扶手无杂物。</p> <p>14. 做好各层楼梯、楼梯口处和窗户夹层的卫生清洁，无烟头、无杂物、无垃圾。</p> <p>15. 消防通道畅通，无杂物堆放。</p>			

(3) 感染管理科对保洁员工作质量考核标准（1分=100元）

考核项目	考核标准	考核方法	分值	扣罚标准
专科管理	<p>1. 承担环境清洁服务的保洁公司，应符合以下要求：</p> <p>（1）建立完善的环境清洁质量管理体系，在环境清洁服务的合同中充分体现环境清洁对医院感染预防与控制的重要性。</p>	现场查看	30分	每项扣1分

考核项目	考核标准	考核方法	分值	扣罚标准
	<p>(2) 基于诊疗服务特点和环境污染的风险等级，建立健全质量管理文件、程序性文件和作业指导书。开展清洁与消毒质量审核，并将结果及时报告至院方(主管部门)。</p> <p>(3) 应对所有环境清洁服务人员开展上岗培训和定期培训。培训内容应包括医院感染预防的基本知识与基本技能。</p> <p>2. 保洁员上岗前必须经过保洁公司的规范化培训考核合格后由我院保洁队长再次考核合格后才能上岗。</p> <p>3. 保洁员工作期间统一工作服，保持工作服干净整洁，有效落实“医院感染防控管理规定”的各项措施，自觉接受感染管理科及科室感控小组的监督指导。</p> <p>4. 保洁公司必须确保保洁员使用的消毒液的质量合格并在有效期内。</p> <p>5. 保洁公司确保保洁员使用的保洁工具及物品质量合格，数量充足，分区分类做好颜色标识。</p> <p>6. 保洁公司确保保洁员使用的防护用品质量合格，数量充足，按规范正确穿脱和使用，及时进行手卫生，养成良好的自我防护习惯，避免发生职业暴露。</p> <p>7. 保洁公司确保保洁员在配置消毒剂时应严格遵照配置要求，避免发生人员伤害。</p> <p>8. 保洁员必须了解我院的清洁区、半污染区、污染区的划分及意义，按规范做好日常清洁消毒及记录。</p> <p>9. 保洁员要知晓本人分管地点的日常清洁消毒的方法和要求，能够正确配制消毒液的浓度并做好标识，保持所有区域地面、物表整洁，遇污染随时清洁消毒。</p> <p>10. 保洁工具及物品在清扫车内按清洁物品、污染物品分类分层放置。</p> <p>11. 拖布地巾分区、分室使用，用后清洗消毒、悬挂晾干、分类放置，不得乱放混用。</p>			

考核项目	考核标准	考核方法	分值	扣罚标准
	<p>12. 抹桌毛巾做到一桌一用一消毒，分类悬挂，晾干备用。</p> <p>13. 工作结束后对保洁工具及物品进行规范清洗、消毒，干燥保存。</p> <p>14. 医疗废物和生活垃圾分类放置。保持垃圾桶清洁，垃圾袋每天更换，及时倾倒垃圾。</p> <p>15. 加强手高频接触物表（电梯扶手、电梯按键、自助机触摸屏等）的清洁消毒，在病人流量较大时，应增加清洁消毒频次。</p> <p>16. 各类仪器设备、卫生材料等的清洁消毒管理符合规范。</p> <p>17. 对传染病患者用物按传染病管理的有关规定采取相应的消毒隔离和处理措施。</p> <p>18. 有呼吸道症状应采取呼吸道卫生(咳嗽礼 仪)相关感染控制措施。</p> <p>19. 保持环境整洁、干燥，无卫生死角；物体表面及时清洁与消毒。</p> <p>20. 擦拭物体表面的布巾，不同洁污区域之间应更换，擦拭地面的地巾不同区域之间应更换，用后集中清洗、消毒，干燥保存。</p>			

(4) 后勤保障科保洁管理质量控制考核标准

考核项目	考核标准	考核方法	扣款标准
室内卫生	1、保持卫生间清洁、防滑、通风良好；墙面、地面、隔断、蹲位、便池等要做到清洁、无异味、无污垢、无堵塞现象。 2、生活垃圾不得乱堆乱放，做到日查日清，保证生活垃圾中绝对不得混入医疗垃圾。 3、严格执行墩布分类使用制度，并有标志，用完洗净、消毒、挂晒晾干。 4、责任区内无浮尘、无垃圾杂物、无果皮纸屑、烟头、痰迹、尿迹、污水等，做到室内窗明几净、通风良好、地面清洁光亮。 5、严格执行“一桌一巾”的清洁、消毒、使用制度。及时做好出院病人或转科病人的床及床头柜的终末消毒处理工作。 6、日常给排水管路、各类洁具维护及时到位，均可正常使用，无跑水漏水、堵塞等不良情况发生。	实地访视	一项不符合标准，扣罚 200 元
室外环境卫生	1、医院环境卫生符合爱国卫生运动的要求，清洁人员要经常巡视，及时捡拾杂物，并随时制止随地吐痰、乱扔废物的现象。 2、果皮箱、垃圾桶、纸篓应勤洗刷，保持洁净，内部杂物要及时倾倒。 3、保持院区行车道路、行人道路、室外垃圾箱垃圾站卫生清洁，保持建筑物及围墙外立面卫生清洁，保持室外台阶坡道卫生清洁。 4、绿化带及花箱植被修剪、浇水、打药、垃圾清理及时，毒鼠饵站维护及投药补药及时。 5、自行车棚卫生及车辆摆放整齐，冬季积雪清理、雨季积水及时清理。	实地访视	一项不符合标准，扣罚 200 元

2、院方检查中发现保洁公司存在人员缺岗现象的，按照缺岗人数、缺岗天数及保洁日人均工资进行汇总，在当月保洁费用中扣除。

3、保洁公司应注意能耗管控，节约用水用电，如发现过度用水或因维修不及时导致的过量漏水跑水现象一次处罚500元，发现无需照明房间未及时关灯闭电一次罚款500元。

4、保洁公司应爱护甲方的公共设施,对甲方公共设施造成损坏由乙方负责。在当月进行处罚。

5、保洁公司必须保证维修的质量及时效性，如发生因维修不及时或维修操作不当导致的损失（包括毗邻物品设备设施的损坏、房屋装饰面损坏、过量跑水、电路损坏等），按照实际造成的损失当月进行处罚。

6、社会保险专项核查：

（1）用工单位有权要求保洁公司提供员工社保缴纳证明，每季度核查一次。

（2）发现未依法参保的，按缺缴人数×当地社保最低缴费基数×欠缴月份数×150%的标准扣减服务费。

7.需要说明的其他事项

7.1 零星维修材料费用

☒ 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：全院上下水管件、各种洁具全部维修、更换包含配件（明确涉及的零星维修材料以及关于费用方面的规定）。

注：本款涉及的零星维修材料费用及的相关服务由供应商承担，服务费用包含在物业服务项目合同金额之内。

8.采购项目需落实的政府采购政策

采购人应当落实政府采购政策，包括但不限于促进中小企业发展、促进残疾人就业、政府绿色采购政策等。