



目 录

八、供应商承担类似项目业绩一览表.....2

（合同一）宿迁市公安局湖滨新区分局合同

- 1. 中标通知书.....3
- 2. 合同复印件.....4
- 3. 验收意见书.....12
- 4. 服务费发票.....13

（合同二）宿迁市宿豫区来龙中心医院合同

- 1. 中标通知书.....14
- 2. 合同复印件.....15
- 3. 验收意见书.....37
- 4. 服务费发票.....38

（合同三）宿迁市宿豫区来龙中心医院

- 1. 中标通知书.....39
- 2. 合同复印件.....40
- 3. 验收意见书.....44
- 4. 服务费发票.....45

（合同四）宿迁市宿豫区卫生健康局合同

- 1. 中标通知书.....46
- 2. 合同复印件.....47
- 3. 验收意见书.....60
- 4. 服务费发票.....61





八、企业业绩

类似项目业绩一览表

序号	项目名称	采购单位	合同金额 (万元)	签订时间	甲方履约评价 结果
1	物业服务合同	宿迁市公安局 湖滨新区分局	14.76	2022.9	合格
2	物业管理服务采购项目	宿迁市宿豫区 来龙中心医院	26.49	2022.8	优秀
3	保洁服务项目	宿迁市宿豫区 来龙中心医院	26.00	2023.5	合格
4	宿豫区公共卫生服 务中心物业合同	宿豫区卫生健康局	18.80	2022.10	优秀

注：请填写此表，并按要求上传业绩资料电子件。





(合同1) 宿迁市公安局湖滨新区分局

1. 中标通知书

中标通知书

晴蓝物业江苏有限公司：

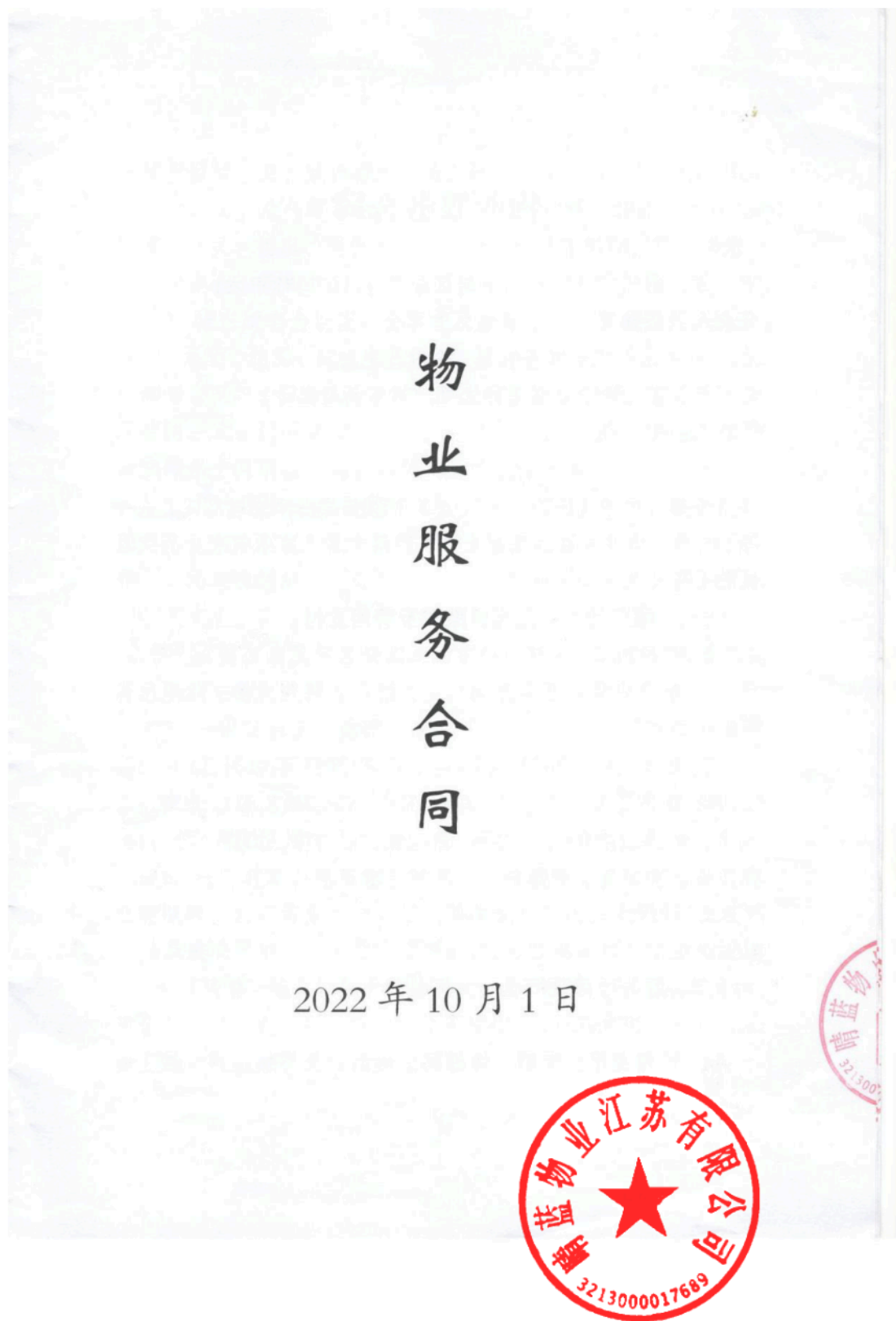
根据宿迁市公安局湖滨新区分局 2022-2023 年度物业服务项目询价公告，按照评标要求，贵单位已成为中标单位，中标价为壹拾肆万柒仟陆佰元整（¥：147600.0 元）。请尽快办理签订合同事宜。

特此通知！





2. 合同复印件



物业服务合同

甲 方：宿迁市公安局湖滨新区分局（以下简称甲方）

代表人：侍继满

乙 方：蓝晴物业江苏有限公司（以下简称乙方）

代表人：郭 伟

根据《中华人民共和国民法典》和有关法律法规规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，甲乙双方就乙方承包甲方指定区域物业服务签定合同如下。

一、服务地点、范围、期限及费用支付。

1. 服务地点：宿迁市公安局湖滨新区分局办公楼内及院落。

2. 服务内容：卫生保洁、花卉摆放、绿化养护、水电维保等四个方面。

3. 服务期限：2022 年 10 月 1 日至 2023 年 9 月 30 日

4. 服务费用：壹拾肆万柒仟百元（¥14.76 万元）。本费用含税金，包括乙方合理的利润、管理费、培训费、工资、福利费、保险费、加班费、劳保费及工具材料费等。

5. 付款方式：分两次支付，每 6 个月支付一次。经甲方确认后，乙方凭发票报账支付。

二、服务项目及标准。

（一）卫生保洁。

1. 楼内大厅、走廊、楼梯间。地面每天拖拭一遍，扶手每

- 1 -



天带水擦拭一遍，坚持动态保洁，始终保持光洁，无印迹、无灰尘、无杂物。地砖每月抛光一次。门窗及玻璃、纱网，踢脚线、牌匾、开关、插座、消防箱、配电箱、灯具等部位，每天清洁一遍，无灰尘、无蜘蛛网。

2. 楼内所有会议室、会客室及办案中心、幸福街区。地面、地胶、桌面、椅面、椅把手及设备、器材表面每天带水擦拭一遍，踢脚线、窗户、门框水平檐口、开关插座上檐口等容易积灰处每天清洁一次，门窗立面、桌腿、椅腿每月清洁一遍。地毯、布质沙发每半个月吸尘一遍，保持无异味、无异物。

3. 楼内所有公共卫生间。地面、台面随时清洁并保持干燥。洁具每天彻底刷洗一次，始终保持光洁，无杂物、无异味。墙面、柜门、隔板及踢脚线、窗户、门框等，每天清洁一遍，保持无水渍、无灰尘。卫生间纸篓每天倾倒两次。

4. 集体宿舍及健身房内的淋浴区。地面、墙面及卫浴设施每天刷洗一遍，保持表面光洁、无水痕、无水垢。

5. 一楼值班室。地面、墙面及全部设施、洁具、家具每天清洁一遍，保持干净整洁、无异味。

以上区域，如遇疫情管控需要，乙方在做好保洁的同时，严格按甲方要求做好环境消杀工作。消毒剂由甲方提供。

6. 院内道路、停车位和绿化带。主楼入口处楼梯台阶，每天拖拭一次，雨雪天及时清扫，保持干净整洁。主楼入口处玻璃幕墙及玻璃顶棚外立面每年清理一次，棚下蜘蛛网等杂物随时清理。院落道路、停车位每天捡拾一次，大面积落叶时节每天清扫，确保无杂物、无垃圾。绿化带每周捡拾一次，确保无垃圾、无杂物。院内垃圾桶每天清洁、消毒一次，保持卫生整洁。

- 2 -



7. 垃圾清运。院内区域产生的垃圾，每天清运至环卫指定转运点。

8. 时限安排。会议室、会客室、主楼大厅、楼道、卫生间等处，工作日上午 8:30 之前打扫完毕并开展动态保洁，非工作日上午 9:00 之前打扫完毕并开展动态保洁。辅楼保洁范围及一楼值班室内，工作日上午 9:30 之前打扫完毕并开展动态保洁，非工作日上午 10:00 之前清扫完毕并开展动态保洁。负一楼幸福警营每天上午 11:00 之前打扫到位，办案中心、四楼大会议室每周打扫一遍。遇有特殊情况，依甲方要求打扫，确保 30 分钟之内人员到位，2 个小时之内完成保洁任务。

(二) 花卉租赁。

1. 会议室、办公室、楼梯间、走廊等处常态摆放盆景不少于 150 盆，注重美感，使用高档陶瓷工艺盆，大、中、小合理搭配，既有绿植，又有花卉，总体上每季度更换一遍，重点区域每月一换。

2. 一楼大厅在“五一”、“十一”及春节等节日期间，布置不少于 10 平方米的花坛，营造节日氛围。

3. 三楼重点会议、办公区域，摆放季节盆景、造型盆景。

4. 日常养护确保无枯枝、枯叶，无病害、畸形，叶面无灰尘，花盆、盆垫干净整洁，盆内无杂物。

(三) 绿化管养。

1. 草坪。定期修剪、施肥、浇水，及时清除杂草、杂物，及时补种缺失区域，确保草坪长势良好、修剪整齐、地面无裸露。

2. 灌木。定期修剪、施肥、打药，确保无病虫害、造型完美。及时做好移栽、补植工作，确保总体上整齐划一、富有美感。



3. 乔木。重点做好防病虫害、防冻和扶正、修枝等工作。

绿化养护每周至少进行一次例行检查，查看苗木、草坪长势情况，及时发现问题，提出处理思路，切实解决问题。草坪、灌木生长季修剪不少于6次。例行检查留有专门记录备查。

(四) 水电维保等。

1. 电路维保。负责配电房以下供电线路巡查养护工作，及时更换室内外损坏的灯管、开关、插座，并就用电安全提出建议。

2. 水路维保。负责院内供水、排水管线巡查养护，及时更换、维修损坏的水龙头、闸阀、感应器。定期查看排污管道、化粪池淤积情况，及时开展清淤、疏通工作。

3. 杂活。负责日常可能出现的门把手、门锁更换及一些简单的修补事项等。

水、点维保每周进行一次安全巡查，及时处理巡查发现问题。巡查工作要有专门记录备查。

三、人员派驻及班次标准。

乙方派驻专职保洁人员不少于4人，最大年龄不超过50周岁，平均年龄不超过43周岁。明确一名专职人员驻场，作为项目负责人，负责物业服务组织安排、监督检查和协调联络。

1. 工作日。上午，保洁人员全员到岗开展保洁工作。现场负责人对保洁情况进行检查，并将当日工作情况向甲方当面汇报。下午，至少保留2名保洁人员值守并开展工作，动态循环保洁。遇有突击开展卫生大扫除任务时，乙方应安排足够人员，在规定时间内完成一遍全面、彻底的卫生保洁。

工作日含公安机关决定全员取消休息、集体加班的日期。

2. 非工作日：每天安排2名保洁人员值班，正常开展保洁

- 4 -



工作。遇有重要节假日时，放假之前乙方安排人员组织卫生大扫除、水电安全大检查。

3. 园丁、水电可安排人员兼职，实行每周定期巡检制度，接受乙方现场负责人和甲方管理人员的指挥。甲方提出合同约定服务事项方面的要求时，乙方应安排园丁、水电工 30 分钟内到达现场开展工作。

4. 甲方如有院内搬运、悬挂之类的零星任务时，乙方现场负责人须组织力量协助。

四、双方权利义务。

(一)甲方的权利和义务。

1. 按合同约定向乙方支付服务费用。
2. 有权按照合同确定的服务标准和乙方提交的内部管理制度进行检查考核。如发现不符合要求行为，口头通知立即整改。整改不及时、不到位，每次扣除 50 元服务费用并书面通知乙方。
3. 无偿为乙方提供工具储放点。
4. 无偿提供乙方提供工作用水、用电。

(二)乙方的权利和义务。

1. 乙方应按照合同约定并结合自身工作特点，制定派驻人员岗位职责、工作流程和规范、考核管理等制度，抓好贯彻执行。乙方管理制度应书面提交甲方。

2. 乙方派驻人员应身体健康、仪容端正、品德良好、无违法犯罪纪录。人员到岗前，或发生轮换时，乙方应提前向甲方提交到岗人员健康证明、无违法犯罪记录证明和保险购买凭证。

按照新冠疫情常态化防控要求，疫情防控期间，乙方首次派驻人员应行程码、健康码无异常，并提供新冠疫苗接种证明和

- 5 -



14 日内 3 次核酸检测报告。乙方人员到岗后，应按照甲方要求严格执行防疫管控制度。

3. 乙方应对工作人员进行岗前培训，确保熟知岗位职责、工作流程和规范、管理考核等方面内容。水电工、园丁应具备法定的资质和任职资格条件。

4. 乙方为派驻人员配置工作服、工作帽、手套、口罩等必要劳动保护物资，并督促规范使用。

5. 乙方人员应严格遵循安全操作、文明作业等有关规定，在服务过程中采取严格的安全措施。如发生人身安全事故，责任与费用均由乙方自行承担。

6. 乙方为保洁人员提供抹布、拖把、垃圾袋、长柄毯及垃圾捡拾等工具，为水电工、园丁提供相应的专业工具。

7. 乙方服务过程中给甲方设施、物品等造成损失的，承担赔偿责任。

8. 乙方人员在服务时，应仔细观察服务区域有无异常、水电等设备运行是否正常，发现问题及时处理并报告甲方。

五、合同变更与终止。

1. 合同的变更与提前终止必采用书面形式。

2. 本合同规定的履行期限届满，合同自行终止。

3. 在合同履行过程中，如遇不可抗拒因素，双方协商解决。

4. 合同内容变更、提前终止必须提前一个月书面通知对方，否则按服务费用的 10% 承担违约责任。

六、合同解除。

1. 甲方未按合同规定向乙方支付费用，经乙方催讨后仍未支付时，乙方可以解除合同，并按违约责任要求赔偿。

- 6 -



2. 乙方因工作失职造成甲方设施损坏的，甲方可以解除合同，并按违约责任要求赔偿。

3. 乙方发生违约后，在收到甲方书面通知一个月内仍不能采取补救措施，甲方可以解除合同。

七、违约责任。

1. 甲乙双方应严格履行合同，如乙方不能按照甲方要求的保洁标准完成保洁工作，甲方有权随时解除合同。

2. 甲乙双方无正当理由不得无故终止合同，否则违约方向对方支付违约金。

八、争议解决。在履行合同中，如双方发生争议，双方应本着互谅互让原则友好协商解决，协商不成，可以提起诉讼。

九、合同的生效。本合同一式肆份，双方各执两份，合同自甲乙双方签字盖章之日起生效。

十、其他。本合同未尽事宜和新增内容，由甲乙双方协商解决，或签订补充协议。

甲方(盖章):

乙方(盖章):

代表(签字):

代表(签字):

2022 年 10 月 1 日

2022 年 9 月 30 日

- 7 -



3. 验收意见书

物业服务验收合格证明

验收项目	质量标准与验收标准	验收结果
遵守劳动纪律，按时上下班，不做与工作无关的事，休息及离岗前需与负责人请假并填写离岗登记本	视情节进行处罚。	合格
工作时间穿着整洁，按规定要求着工作装，佩戴禁烟标识。	视情节进行处罚。	合格
服务认真、热情，不得与他人发生争执。	视情节进行处罚。	合格
不得损坏、私拿公物及他人财物	视情节进行处罚。	合格
楼梯、中厅、走廊、大理石地面、电梯间地面湿拖、干尘推；墙面、柱体、墙裙、地脚线、扶手、栏杆擦洗，地面、门、墙壁、地脚线擦洗、纸篓及时清理	无污迹、水迹、积尘、无乱张贴物、无口香糖胶迹、烟头纸屑等杂物。	合格
楼梯、大厅、走廊、各风口栅栏、天花吊顶、壁灯、顶灯擦洗；窗户、窗框、窗沟、纱窗、玻璃、窗台清扫擦洗；标识、开关、广告箱、指示牌、悬挂牌、各种门牌标志物，灭火器、消防栓、垃圾桶擦洗；工作站台消毒。	无积尘、无蜘蛛网，窗户光亮，窗框、窗沟、纱窗、窗台等无污迹、无积尘、无烟头、烟缸等烟具。	合格
卫生间墙面、墙角、地面清洁、卫生间高出角落除尘，卫生间坐厕、扶手、门、门把手擦洗对其进行消毒处理，卫生间手盆、洗漱台、镜子、水龙头、喷淋擦洗，卫生间垃圾桶擦洗、垃圾袋管理	无污渍、无异味、无蛛网、无积尘、无水迹、无手印，。垃圾桶清洁，无异味，垃圾袋中垃圾不超过四分之三。	合格

检查人签字：_____

检查时间：2023 年 11 月 1 日

宿迁市公安局湖滨新区分局





4. 服务费发票

发票详情



机器编号: 661826212702

增值税普通发票

发票代码: 032002200704

发票号码: 25469638

开票日期: 2023年10月10日

校验码: 53164068431285425569

购 买 方	名称: 宿迁市公安局宿豫新区分局 纳税人识别号: 0000000000000000 地址、电话: 开户行及账号:	密 码 区	54697**>394>4<+(662+7-<+<+7/>731/84390190*)1+95117*068 166+408<>8>2/6424<38747221/-6>78/831/84390190*>1+93873					
项目名称 *企业管理服务*物业服务费		规格型号	单位	数量	单价	金额 73,069.31	税率 1%	税额 730.69
						¥73069.31		¥730.69
价税合计(大写)		柒万叁仟捌佰零圆陆角						
		(小写) ¥73800.00						
销 售 方	名称: 耀豆物业江苏有限公司 纳税人识别号: 91321300MA1MQ8J35F 地址、电话: 宿迁市宿豫区来龙镇来龙大街1号(来龙海韵422) 开户行及账号: 4	备 注	2023.4.1-2023.9.30					

收款人: 郭伟

复核: 胡晓琴

开票人: 丁杰

销售单位: (章)





(合同2) 宿迁市宿豫区来龙中心医院

1. 中标通知书

中 标 通 知 书

晴蓝物业江苏有限公司：

经评标委员会和采购单位确认，按照评标要求，贵公司已成为宿豫区来龙中心医院物业管理服务采购项目 中标单位，中标价：贰拾陆万肆仟玖佰陆拾元整（¥：264960.00 元），特此通知。并据此在15个工作日内与宿迁市宿豫区来龙中心医院 办理签订合同事宜。

招标人（公章）



招标代理（公章）



2022 年 08 月 06 日





2. 合同复印件

宿豫区来龙中心医院物业
管理服务采购项目

采
购
合
同

2022年 8 月 15 日



采购人：宿豫区来龙中心医院（以下简称甲方）

中标供应商：晴蓝物业江苏有限公司（以下简称乙方）

根据招标编号为的项目招标文件及该文件的投标文件和中标通知书，甲乙双方就甲方聘用乙方工作人员从事的物业管理工作，签订本合同书。

一、合同内容：

1、本合同为固定总价合同，合同总价为贰拾陆万肆仟玖佰陆拾元整（¥：264960.00 元），在合同执行期间，合同总价不予调整。

2、乙方负责区域的保洁、秩序维护工作（具体内容见招标文件和乙方的投标文件）

提供服务及管理时间自2022年8月16日至2023年8月15日。在协议有效期内乙方严格按照响应文件上采购需求标准执行，如有违约，乙方需赔偿甲方违约金，违约金为合同价款的10%。

在本协议履行期限内，未经双方同意，任何一方不得擅自变更或终止，如任何一方擅自变更或终止，违约方要向守约方承担违约责任，违约金为合同价款的10%。

本协议需终止或续签，应在协议期内提前壹个月通知对方。因合同及合同有关事项发生的争议，双方可协商解决，协商不成的，双方均可向宿豫区人民法院提起诉讼。

2、下列文件为本合同不可分割部分：

- ① 中标通知书；
- ② 乙方的投标文件；
- ③ 乙方在招投标过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等；
- ④ 招标文件及其附件；
- ⑤ 合同附件；

以上与本合同具有同等法律效力。

3、服务范围；

4、甲方聘用的人员。

二、甲、乙双方的责任



(一) 甲方的权力和义务:

1、甲方有权要求乙方提供并审查物业管理服务之详细工作计划及管理方案、专项业务操作规程、本项目管理架构、工作及培训计划、工作现场的质量记录及工作人员相关资料,并有权对乙方的工作进行监督管理、品质检查和质量评估,并提出相关整改意见。

2、甲方有权审核乙方的物业服务费用。甲方必须严格按照双方签订的合同约定审核乙方提交的结算单据并支付相关物业服务费用,不得拖欠。

3、甲方应为乙方清洁施工提供方便。甲方须为乙方提供清洁中正常的供水、供电及照明等。保洁的用水、用电费用由甲方承担。但乙方须从节约角度合理地使用水、电,并接受甲方的现场监管。若因供水、供电及不可抗拒的原因造成乙方保洁难以达到质量标准,其责任不由乙方负责。

4、甲方应为乙方提供机械设备、材料堆放的场地及车辆停放的便利。

5、甲方有权依据本合同的约定,对乙方的服务提供建议并进行日常监管,督促乙方落实或完善其制定的各项规章制度。如在实际工作中发现影响安全及服务质量而合同未涉及的事项,甲方有权要求乙方提出解决办法,并要求其执行。

6、每月审核乙方递交的各项工作报告其内容包括但不限于(当月工作报告、下月工作计划、当月保洁物料出入库汇总、当月保洁服务质量自查报告、当月员工考勤汇总、当月员工培训总结、当月工作记录等),以此为依据结合现场检查结果给乙方进行考核打分,结算每月物业管理服务费用时以考核分数为必要依据。

(二) 乙方的权力和义务:

1、在本合同期内,乙方应做好现场员工的管理工作,如发生问题,乙方应当积极妥善解决。

2、乙方保洁人员需完成必要的培训后方可上岗,其培训内容包括但不限于下列内容:

- (1) 员工礼仪礼貌培训。
- (2) 岗位工作技能培训。
- (3) 保洁服务过程中常见化学药剂的使用及注意事项。
- (4) 员工工服更衣柜使用规定。

3



- (5) 工作职责和工作流程。
- (6) 各种涉及本岗位的工具设备的正确使用。
- (7) 服务区域中所应遵守的各项劳动纪律。
- (8) 消防演练。

3、乙方必须严格服从甲方现场监督和管理。

4、如遇紧急事故或突发事件等需要紧急处理，甲方有权调用在场的乙方所有员工进行突击抢险和处理紧急任务。

5、乙方应随时配合甲方每日对保洁工作进行检查，乙方将定期清洁作业计划情况告知甲方，每月将清洁及安保作业计划实施情况以书面形式报告。

6、乙方应保持派驻本项目的人员，如有变动，应提前及时告知甲方，并将变动情况报甲方备档。

7、乙方在保洁服务过程中，不得使用有损物体表面的化学药剂。所有的清洗剂必须经甲方督查人员验证后方可使用。在服务过程中不得损坏各种设备设施。如果乙方操作不当，造成设施设备的损坏、变形、变色或失去色泽，由此产生的经济损失由乙方赔偿。

8、在服务过程中乙方必须对所属员工的人身安全负责。乙方应按约定为其在甲方服务区域中的工作人员购买相关保险，工作人员在甲方服务区域中造成的人身伤亡由乙方投保的保险公司和乙方负责，与甲方无关。

9、乙方应按甲方物业服务要求和乙方投标文件中的服务承诺规范提供服务，并在服务中维护甲方信誉和保证甲方的财物的安全。因乙方未能规范服务或员工行为不当，造成甲方信誉和财物损失的，甲方有权根据损失金额要求乙方提供等值赔偿。出现工作人员或乙方相关人员盗窃该项目内财物的，甲方有权按失窃物品价值的五倍要求乙方提供赔偿，并且甲方有权保留无条件单方解除本合同的权利。（上述相关扣款将直接从乙方每月保洁服务费用中给予扣除）。

三、费用

服务费用由招标方按月支付。中标人按月根据实际发生的所有后勤物业管理（考核后的）费用开据合法票据，招标人在接受中标人票据后的15个工作日内将上月实际发生的所有后勤物业管理（考核后的）费用支付给中标人。中标人进场初期至采购人正常营业期间的费用，按照中标人实际投入人员数量及各单项人

4



均费用结算：采购人正常营业期间的费用，以中标价为基础结算合同期间，如增减科室、增减服务范围，按实际增减的人员和单项人均单价调整服务价款。

采购人正常营业期间的费用，以中标价为基础结算。

合同期间，如增减科室、增减服务范围，按实际增减的人员和单项人均单价调整服务价款。

四、其它

1、中标单位除应为秩序维护、保洁、设备设施维护管理等相关人员提供必要的劳动保护条件外，还应为其办理作业时的人身安全保险和意外伤害险。一切安全责任事故均由乙方负责（保险种类由乙方自行选择）。

2、乙方应做好职工的安全生产教育，并配备一定的劳动保护必需品以供职工使用。

3、乙方履约保证金在签订本合同前缴纳至指定账户，履约保证金可采用支票、银行汇票。

五、合同的生效

本合同在双方签字盖章，乙方缴纳履约保证金后，并经政府采购管理机构备案后即生效。

六、附则

1、合同份数

本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份。

2、未尽事宜

本合同未尽事宜应按《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》以及其同相关法律、法规之规定解释。



合同附件

附件 1，月保洁工作质量考核表

按月考核，考核满分为 100 分，甲方每月底以书面形式向乙方提供考核结果，并要求乙方限时整改，乙方应对存在问题进行持续质量改进，并以书面形式向甲方反馈整改措施及效果。对于甲方提出的问题未限时整改的，加倍扣分。

考核标准

月保洁工作质量考核表

类别	考核项目	分值 (分)	质量标准与评分 办法	考评 得分
基本项目 20 分	遵守劳动纪律，按时上下班，不做与工作无关的事，休息及离岗前需与护士长或区域负责人请假并填写离岗登记本	5	一次违反扣 1 分	
	工作时间穿着清洁，按规定要求着工作装，佩戴禁烟标识。	5	一次违反扣 1 分	
	服务认真、热情，不得与患者、家属及工作人员发生争执。	5	发生争执一次全扣，并视情节进行处罚。	
	不得损坏、私拿公物及他人财物，偷拿医疗废品	5	一次违反全扣，并视情节进行处罚。	
公共区域 诊室 20 分	楼梯、中厅、走廊、大理石地面、电梯间地面湿拖、干尘推；墙面、柱体、墙裙、地脚线、扶手、栏杆擦洗，诊室地面、门、墙壁、地脚线擦洗、纸篓及时清理	5	无污迹、水迹、积尘、无乱张贴物、无口香糖胶迹、烟头纸屑等杂物，发现一处扣 1 分	
	楼梯、大厅、走廊、各风口栅栏、天花吊顶、壁灯、顶灯擦洗；窗户、窗框、窗沟、纱窗、玻璃、窗台清扫擦洗；标识、开关、广告箱、指示牌、悬挂牌、各种门牌标志物，灭火器、消防栓、垃圾桶擦洗；工作站台，服务台，桌、椅、候诊椅、平车、轮椅清洁消毒。	5	无积尘、无蜘蛛网，发现一处扣 1 分；窗户光亮，窗框、窗沟、纱窗、窗台等无污迹、无积尘、无烟头、烟缸等烟具，发现一处扣 1 分	
	电梯墙面、电梯顶棚、电梯灯饰、电梯轿厢、不锈钢壁面及按钮部分擦拭	5	无污迹、无积尘、无手印、清洁光亮，发现一处扣 1 分	
	大厅植物、花盆擦拭；门旁丛林、绿化	5	无污迹、无积尘、	

6



	地、草坪清理；各门厅内外门、各门厅外花岗岩地面、大理石柱体、通道梯口、阶梯擦鞋		植物叶子及花盆关节、发现一处扣1分；无烟头纸屑、口香糖等杂物，发现一处扣1分	
病室 30分	病房地面湿拖、干尘推、油推；消防栓灭火器、电视机擦拭、窗台、窗户、窗框、窗沟、纱窗、房间外门、门把手擦洗	10	无污迹、水迹、杂物等、发现一处扣1分； 窗户光亮，窗框、窗沟、纱窗、窗台无污迹、无积尘，发现一处扣1分	
	按消毒标准湿擦病床、床头柜、陪护椅、凳、储物柜、设备带及呼叫器、墙面、墙角线、开关等； 病人出院后对病床及床头柜、储物柜进行终末彻底清洁消毒	10	床、床头柜等无尘，“一柜一巾”进行消毒处理及出院病人终末消毒，发现一处或一次违反扣1分	
	卫生间墙面、墙角、地面清洁、卫生间高出角落除尘 卫生间坐厕、扶手、门、门把手擦洗对其进行消毒处理 卫生间手盆、洗漱台、镜子、水龙头、喷淋擦洗 卫生间垃圾桶擦洗、垃圾袋管理	10	无污渍、无异味、无蛛网、无积尘、无水迹、无手印，发现一处扣1分 垃圾桶清洁，无异味，垃圾袋中垃圾不超过四分之三，发现一处扣1分	
处置间 10分	医疗废物、生活垃圾按规定分类存放、收集；处置台、柜及时清理消毒、洗手池清洁。	10	无污渍、无异味、无错、混放，柜体光洁；垃圾袋中垃圾不超出四分之三，发现一处扣1分；医疗废物、生活垃圾混放，一次扣5分	
垃圾暂存地 (总务处考评) 20分	医疗废物、生活垃圾转出后及时对医疗垃圾暂存地墙面、地面、物表、转运箱冲洗、消毒	5	无污渍、无异味、箱身光洁；垃圾袋中垃圾不超出四分之三，发现一处扣1分	
	窗台、门、门把手擦洗、消毒	5	无污渍、发现一处扣1分	
	医疗废物、生活垃圾分类登记、收集、及时清运	10	分类登记、收集、清运及时，发现一次扣2分；医疗废	





			物、生活垃圾混放，一次扣 5 分
总分		100	

科室签字：

检查时间：

处罚办法：每月由甲方组织人员对乙方的服务进行集中或不定期的检查、评价作为奖罚依据。具体奖罚办法如下：85 分以下，每下降一个点甲方处罚为合同金额 1%（当月平均值，下同）；

75 分以下（含 75 分）除按点扣罚外，第一次警告整改；第二次停发当月工资；第三次采购方有权单方面解除合同。

附件 2：卫生保洁等管理要求：

1. 室内日常保洁工作内容：

（1）楼内各区域天花、高处灯具、通风口（出风口）、标识、内墙（含墙面挂件、附件）、室内家俱、窗户及纱窗、室内家俱、地面等日常清洁及消毒处理；

（2）楼内（挂壁、立式）空调的表面、过滤网清洁，电器设备、医用器材、办公设备、公共设施（含卫生间、消防设施等）、公用设备的表面清洁；

（3）住院病人床单元的终末处理；

（4）被污染的物体表面的消毒清洁处理；

（5）生活垃圾和医疗垃圾的内部收集、暂存、称重、登记、运送、垃圾压缩处理，与处理单位的称重、登记、交接、月度统计报表的上报，垃圾房的环境清洁、消毒；垃圾运送工具的清洁、运送；

（6）配合医院控烟，劝阻在本区域吸烟者；

（7）配合医院做好节能工作；

（8）提供设备、设施损坏报修。

2. 室外保洁工作内容：

（1）院内所有道路、台阶、坡道及平台的铺扫、冲洗；地面、绿地的循环保洁；

（2）地沟定期清理、清淤，及时更换破损地沟网；



(3) 室外栏杆、灯柱、标识牌、垃圾箱（桶）、地面设施、消防设施的清洁，乱贴的宣传品的清理；

(4) 室外生活垃圾收集，袋装化运送。

(5) 协助医院做好化粪池、污水池的清洁管理工作。

(6) 配合医院做好节能工作；

(7) 提供设备、设施损坏报修。

3. 专项保洁内容

(1) 各种材质地面的定期刷洗；

(2) PVC 地面的定期打蜡及养护；

(3) 镜面砖养护（不含大理石）；

(4) 电梯及不锈钢材质的门套、护栏、扶手、踢脚线定期清洁、保养；

(5) 玻璃幕墙、窗户玻璃的定期清洗；

4. 保洁服务质量标准

总体要求：做到各个区域 24 小时动态保洁，并符合院感的专业规范，防止交叉感染发生。

(1) 负责服务范围内环境清洁卫生。保洁服务以不影响医护人员工作、患者治疗及休息为前提，合理设计各项工作流程；

(2) 及时收集生活垃圾和医疗垃圾，并送到院内指定地点。

(3) 保洁工具清洁完好，做到分色管理、分类使用及规范摆放，其中，拖布及毛巾应采用专用设备进行集中消毒、清洗。

(4) 为避免尘土飞扬，按地面清洁标准、规范方法进行处理。

(5) 病人床单元的终末处理及门诊各诊室诊疗床处理及时，满足新病人入住及使用条件；

(6) 防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院感染科的要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。

(7) 大楼内 PVC 地面/橡胶以及其它各种材质地板、墙面的养护。

(8) 中标人对医院的项目管理配置专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、



吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、垃圾车。

(9) 中标人提供一切垃圾存放设施保洁用的生活、医疗垃圾袋、院内垃圾运输车、清洁剂、洗涤剂、地面保护材料，并符合医院感科的要求，并且要求提供优质的产品。所有的材料以不损伤釉面为宜。

(10) 中标人提供的清洁车辆必须是先进的全方位清洁手推车，要求手推车轮子不要发出声音。

(11) 报价中应包含 PVC 以及其它各材质地面的护理，包括起蜡落蜡，刷洗补蜡，喷磨和抛光、晶面翻新等处理，保持各种材质地面的光亮、整洁。所使用耗材应为知名优质品牌。

(12) 环境保洁进行科学的划分，并且强调计划性。

(13) 围墙内的道路、停车场和门前“三包”及所有公共区域的地面，无有形垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞等。做到每日清扫两次，巡回保洁。

(14) 所有上岗员工培训通过率 100%，培训资料可查。

(15) 日常巡视如发现设施设备故障或安全隐患时须及时上报。

(16) 制定完善的安全作业流程及措施，作业时保证医护人员及患者的安全；

(17) 制订类保洁突发事件应急预案，积极配合医院处理突发事件；

(18) 全员参与医院开展控烟工作，主动劝阻禁烟区吸烟者；

(19) 制定合理流程和有效措施，做到节约用水用电，积极配合医院开展节能工作；

(20) 主动维护职责区域的财物安全，发现设备、设施损坏或异常，主动报修；

(21) 保洁从业人员符合岗位要求，遵守医院各项制度；严禁谈论患者病情及隐私，严禁在工作时间及工作场合聚众聊天、大声喧哗、发牢骚、与患者及家属发生争吵，每月收集科室反馈意见，纳入绩效考核。

5. 保洁服务标准（室内）

区域	内容	标准	频率
----	----	----	----

10



护士站、办公室	1	台面、办公桌椅及办公设备的清洁	洁净 无污迹	每日至少 1 次
	2	开关壳、壁架的清洁	无灰尘 无污垢	每日至少 1 次
	3	水池、水槽、龙头保持清洁	洁净 光亮 无污渍	每日至少 1 次
	4	办公桌下地面的清洁	移位清洁 无污物	每日至少 1 次
	5	湿拖地面	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	每天至少 2 次
	6	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天至少 2 次
治疗室	1	各种台面的清洁	洁净 无污迹	每天至少 1 次
	2	水池、台盆、水槽、龙头的清洁	洁净 光亮 无污渍	每天至少 1 次
	3	各种柜子内部及顶部的清洁	无污迹 积灰	每周至少 1 次
	4	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天至少 2 次
处置间	1	各种台面的清洁	洁净 无污迹	每天至少 1 次
	2	水池、台盆、水槽、龙头的清洁	洁净 光亮 无污渍	每天至少 1 次
	3	各种柜子内部及顶部的清洁	无污迹 积灰	每周至少 1 次
	4	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天至少 2 次
值班室	1	橱柜内外及顶部清洁	无污迹 积灰	每周至少 1 次
	2	床边框、床下地面的清洁	无积灰、垃圾、污渍	每日至少 1 次
	4	湿拖地面	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	每天至少 2 次
	5	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天至少 2 次
公共通道	1	地面污迹、边角清洁	干爽 无垃圾杂物	每日至少 1 次
	2	设施、墙面无污迹、积灰及蛛网	无灰尘 无蛛网	每周至少 1 次
	3	墙面挂件、指示牌、天花板的清洁	无灰尘 无蛛网	每周至少 1 次
	4	玻璃及窗台、窗槽的清洁	光亮 无污迹手印	每周至少 1 次



	5	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天至少 2 次
开水间、污洗间	1	保洁工具的晾晒及摆放	清洁干净 分区域晾晒	每日至少 1 次
	2	墙面、天花清洁	无灰尘 无蛛网	每周至少 1 次
	3	开水炉、微波炉内外及放置点清洁	光亮 无垃圾杂物	每日至少 1 次
	4	地面及边角、各种柜内外及顶部的清洁	无死角 无积灰	每日至少 1 次
	5	水池、水槽、龙头清洁	洁净 光亮 无污渍	每日至少 1 次
	6	各种柜子内外及顶部的清洁	无污迹 积灰	每周一次
	7	湿拖地面并循环巡视保洁保持地面干爽	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	循环
	8	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天至少 2 次
公共卫生间	1	镜面、台盆、台面、水龙头	洁净 光亮 无污渍	循环
	2	马桶、蹲坑内外及台阶立面的清洁消毒	洁净 光亮 无尿渍 无异味	循环
	3	隔板顶部及侧面清洁	无污迹 无积灰	每日 2 次
	4	冲水开关周围墙面及地面的清洁	开关光亮 地面边角无污迹	循环
	5	男小便斗内外及底部的清洁	光亮 内外无尿碱 无异味	循环
	6	巡视表单规范记录	按巡视频次规范记录或者使用私人印章（无书写能力者）	按频次记录
		收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天至少 2 次
病房	1	清洁床架、餐板	干净无污迹	每日 1 次
	2	清洁床头柜、陪护椅	干净无灰尘	每日至少 1 次
	3	清洁设备带及输液架	干净无灰尘	每日至少 1 次
	4	清洁各种橱柜及冰箱、微波炉等		每日至少 1 次

12



	5	终末处理	应该按 ISO 质量标准执行	循环
	6	打开水	余水倒尽, 保持开水间地面清洁、无积水	每天至少 2 次
	7	湿拖地面	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	每天至少 2 次
	8	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天至少 2 次
病房卫生间	1	镜面、台盆、水龙头、皂盒、毛巾架、	洁净 光亮 无污渍	每日 1 次
	2	马桶、蹲坑内外的清洁消毒	洁净 光亮 无尿渍 无异味	每日 2 次及按需
	3	淋浴室、淋浴房墙面及隔断的清洁消毒	洁净 光亮 无污迹	每日 2 次
	4	地面保持干爽; 地漏无杂物	干爽 无垃圾杂物	每日 2 次
以上区域内		不锈钢物体表面保养(门套、护栏、扶手)	光亮、无污渍、无灰尘。	每日清洁不少于 1 次; 不锈钢油保养不少于 1 次/周。
		电梯轿厢	无果壳、纸屑等杂物, 无污渍、无灰尘、手印、鞋印, 表面光亮	对轿厢内外清洁 2 次/日; 对轿厢内外进行保养 1 次/日; 消毒 2 次/日 (早晚各 1 次); 有污染时及时消毒
		消防栓、消防器材的擦拭	洁净无灰尘	每周至少 1 次
		高空除尘(天花板、灯具、烟感、探头、墙面等)	无灰尘 无蛛网	每周至少 1 次
		出风口、空调及空调内滤网、排风口的清洁	洁净 无积灰 无蛛网	每月至少 1 次
		垃圾篓及各种垃圾桶的清洁	清洁 无异味	必要时



	门头、门面、门框及闭门器的清洁	干净 无灰尘 蛛网	每周至少 1 次
	玻璃及纱窗的清洁	干净 无积灰 水迹	每月至少 1 次
	地面刷洗（PVC、镜面砖、大理石等石材）	清洁 无结垢 无积灰	每周至少 1 次
	PVC 地面打蜡	光亮 整洁	房间：不少于 1 次/年；过道、大厅：不少于 2 次/年并按需
	PVC 地面喷膜、抛光保养	均匀光亮	房间：2 次/月；过道、大厅：1 次/周
	电梯厅镜面砖晶面翻新	光亮如新	不少于 1 次/年
	公共大厅大理石晶面翻新	光亮如新	暂不含此项
	窗帘及隔帘的拆、挂	无污迹 整洁	1 次/年

(2) 手术室、产房

区域	内容	标准	频率
服务台、办公室	1 台面、办公桌椅及办公设备的清洁	洁净 无污迹	每日至少 1 次
	2 开关壳、壁架的清洁	无灰尘 无污垢	每日至少 1 次
	3 水池、水槽、龙头保持清洁	洁净 光亮 无污渍	每日至少 1 次
	4 办公桌下地面的清洁	移位清洁 无污物	每日至少 1 次
	5 湿拖地面	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	每天至少 2 次
	6 收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天至少 2 次
治疗室	1 各种台面的清洁	洁净 无污迹	每天至少 1 次
	2 水池、台盆、水槽、龙头的清洁	洁净 光亮 无污渍	每天至少 1 次
	3 各种柜子内部及顶部的清洁	无污迹 积灰	每周至少 1 次
	4 收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天至少 2 次
发放间	1 各种台面的清洁	洁净 无污迹	每天至少 1 次
	2 各种柜子内部及顶部的清洁	无污迹 积灰	每周至少 1 次
	3 收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天至少 2 次

14



			溢	
	4	湿拖地面	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	每天至少 2 次
更衣室	1	橱柜内外及顶部清洁	无污迹 积灰	每周至少 1 次
	2	更衣室卫生间	(按公共卫生间标准执行)	
	3	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天至少 2 次
	4	湿拖地面	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	每天至少 2 次
	5	收送手术衣	不满不溢	每天至少 2 次
值班室	1	橱柜内外及顶部清洁	无污迹 积灰	每周至少 1 次
	2	床边框、床下地面的清洁	无积灰、垃圾、污渍	每日至少 1 次
	3	微波炉及冰箱的清洁	内外干净 无残留食物	每日至少 1 次
	4	湿拖地面	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	每天至少 2 次
	5	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天至少 2 次
公共通道	1	地面污迹、边角清洁	干爽 无垃圾杂物	每日至少 1 次
	2	设施、墙面无污迹、积灰及蛛网	无灰尘 无蛛网	每周至少 1 次
	3	墙面挂件、指示牌、天花板的清洁	无灰尘 无蛛网	每周至少 1 次
	4	玻璃及窗台、窗槽的清洁	光亮 无污迹手印	每周至少 1 次
	5	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天至少 2 次
污洗间	1	保洁工具的晾晒及摆放	清洁干净 分区域晾晒	每日至少 1 次
	2	墙面、天花清洁	无灰尘 无蛛网	每周至少 1 次
	3	开水炉、微波炉内外及放置点清洁	光亮 无垃圾杂物	每日至少 1 次
	4	地面及边角、各种柜内外及顶部的清洁	无死角 无积灰	每日至少 1 次
	5	水池、水槽、龙头清洁	洁净 光亮 无污渍	每日至少 1 次
	6	各种柜子内外及顶部的清洁	无污迹 积灰	每周至少 1 次
	7	湿拖地面并循环巡视保洁保持地面干爽	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	循环
	8	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天至少 2 次
公共卫生间	1	镜面、台盆、台面、水龙头	洁净 光亮 无污渍	循环
	2	马桶、蹲坑内外及台阶立面的清洁消毒	洁净 光亮 无尿渍 无异味	循环
	3	隔板顶部及侧面清洁	无污迹 无积灰	每日 2 次
	4	冲水开关周围墙面及地面的	开关光亮 地面边角无	循环



	清洁	污迹	
5	男小便斗内外及底部的清洁	光亮 内外无尿碱 无异味	循环
6	巡视表单规范记录	按巡视频次规范记录或者使用私人印章（无书写能力者）	按巡视频次要求记录
7	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天至少 2 次或根据要求
手术间、产房	1 手术床的清洁	洁净 光亮 无污渍血迹	每日 1 次
	2 手术设备及输液架的清洁	洁净 光亮	每日至少 1 次
	3 术后手术间的整理清洁及消毒	严格按感控要求操作执行	每日至少 1 次
	4 及时更换垃圾袋、清理血袋及血桶	严格按感控要求操作执行	每日至少 1 次（每台一次）
	5 湿推地面	无垃圾 无污迹 无水迹	循环
以上区域内	2M 以下墙面挂件、标识、电视机及显示器的清洁	洁净 无灰尘	每周至少 1 次
	不锈钢物体表面保养（门套、护栏、扶手）	光亮、无污渍、无灰尘。	每日清洁不少于 1 次； 不锈钢油保养不少于 1 次/周。
	电梯轿厢	无果壳、纸屑等杂物，无污渍、无灰尘、手印、鞋印，表面光亮	对轿厢内外清洁 2 次/日；对轿厢内外进行保养 1 次/日；消毒 2 次/日（早晚各 1 次）；有污染时及时消毒
	高空除尘（天花板、灯具、烟感、探头、墙面等）	无灰尘 无蛛网	每周至少 1 次
	出风口、空调及空调内滤网、排风口的清洁	洁净 无积灰 无蛛网	每月至少 1 次（回风口清洁每周一次）
	垃圾篓及各种垃圾桶的清洁	清洁 无异味	必要时
	门头、门面、门框及闭门器的清洁	干净 无灰尘 蛛网	每周至少 1 次
	玻璃及纱窗的清洁	干净 无积灰 水迹	每月至少 1 次
	地面刷洗（PVC、镜面砖、大理石等石材）	清洁 无结垢 无积灰	每周至少 1 次
	清洗拖鞋		每天两批次
	PVC 地面打蜡	光亮 整洁	房间：不少于 1 次/年；过

16



	PVC 地面喷膜、抛光保养)	均匀光亮	道、大厅：不少于 2 次/年 房间：2 次/月；过道、大厅：1 次/周
	电梯厅镜面砖晶面翻新	光亮如新	不少于 1 次/年
	公共大厅大理石晶面翻新	光亮如新	暂不含此项
	窗帘及隔帘的拆、挂	无污迹 整洁	1 次/年

3 医技科室、中医管：

区域	内容	标准	频率
办公与检查区域	1 台面、办公桌椅及办公设备的清洁	洁净 无污迹杂物	每日至少 1 次
	2 开关壳、壁架、墙上挂件的清洁	无灰尘 无污垢	每日至少 1 次
	3 镜面、台盆、水池、水槽、龙头及置物架的清洁	洁净 光亮 无污渍	每日至少 1 次
	4 家具内外、顶部及把手处的清洁	无灰尘、污迹、手印、纹路清晰、表面光亮	每周至少 1 次
	5 显示器、检查设备等室内设施的清洁	光洁无积灰	每天至少 1 次
	6 干推与湿拖地面	无垃圾无灰尘无积水	每天至少 2 次
公共通道	1 地面污迹、边角清洁	干爽 无垃圾杂物	每日至少 1 次
	2 设施、墙面的清洁	无灰尘 无蛛网	每周至少 1 次
	3 墙面挂件、指示牌、天花板的清洁	无灰尘 无蛛网	每周至少 1 次
	4 门上小玻璃、玻璃视窗及窗台、窗槽的清洁	光亮 无污迹无手印	每周至少 1 次
	5 收送垃圾	无异味 不滴漏 不满溢	每天至少 2 次
公共卫生间	1 镜面、台盆、台面、水龙头	洁净 光亮 无污渍	循环
	2 马桶、蹲坑内外及台阶立面的清洁消毒	洁净 光亮 无尿渍 无异味	循环
	3 隔板顶部及侧面清洁	无污迹 无积灰	每日至少 1 次
	4 冲水开关周围墙面及地面的清洁	开关光亮 地面边角无污迹	循环

17



	4	冲水开关周围墙面及地面的清洁	开关光亮 地面边角无污迹	循环
	5	男小便斗内外及底部的清洁	光亮 内外无尿碱无异味	循环
	6	巡视表单规范记录	按巡视频次规范记录	按巡视频次要求记录
	7	收送垃圾	无异味 不滴漏 不溢不洒	每天至少 2 次
以上区域内		墙面挂件、标识、电视机及显示器的清洁	洁净 无灰尘	每周至少 1 次
		不锈钢物体表面保养（门套、护栏、扶手）	光亮、无污渍、无灰尘。	每日清洁不少于 1 次； 不锈钢油保养 不少于 1 次 / 周。
		电梯轿厢	无果壳、纸屑等杂物，无污渍、无灰尘、手印、鞋印，表面光亮	对轿厢内外清洁 2 次/日； 对轿厢内外进行保养 1 次/日； 消毒 2 次/日（早晚各 1 次）；有污染时及时消毒
		消防栓、消防器材的擦拭	洁净无灰尘	每周至少 1 次
		高空除尘（天花板、灯具、烟感、探头、墙面等）	无灰尘 无蛛网	每周至少 1 次
		出风口、空调及空调内滤网、排风口的清洁	洁净 无积灰 无蛛网	每月至少 1 次
		垃圾篓及各种垃圾桶的清洁	清洁 无异味	必要时
		一床一巾、一厕一巾、毛巾及工具的清洗消毒晾晒	严格按 ISO 质量标准执行	每天至少 1 次
		门头、门面、门框及闭门器的清洁	干净 无灰尘 蛛网	每周至少 1 次
		玻璃及纱窗的清洁	干净 无积灰 水迹	两月 1 次
		地面刷洗（PVC、镜面砖、大理石等石材）	清洁 无结垢 无积灰	每周至少 1 次
		PVC 地面打蜡	光亮 整洁	房间：不少于 1 次 / 年；过道、大厅：不少于 2 次 / 年



	PVC 地面喷膜、抛光保养)	均匀光亮	房间：2 次/月； 过道、大厅：1 次/周
	电梯厅镜面砖晶面翻新	光亮如新	不少于 1 次/年
	公共大厅大理石晶面翻新	光亮如新	不少于 1 次/年
	窗帘及隔帘的拆、挂	无污迹 整洁	1 次/年

5. 保洁服务标准（室外）

内容	标准	频率
1 区域内道路、通道、绿地、台坡、台阶的普扫	无积土、地面无积水、无纸屑杂物，8:00 前完成	每日至少 1 次
2 台阶、坡道石材地面刷洗	无污迹、积垢	每周至少 1 次
3 道路、通道、绿地、台坡、台阶的巡视及清洁	无纸屑杂物、地面无积水、无悬挂物 无垃圾	主要区域：2 次/小时， 其他区域 1 次/小时
4 路牙上杂草的清除	无杂草生长	每周至少 1 次
5 道路两旁窞井内杂物的定期清理	无淤泥垃圾	每月至少 1 次
6 雨雪天气是及时清除积雪、积水并在必要时铺设防滑垫等物品的	无积雪、积水、路面不湿滑	必要时
7 区域内所有屋面、顶棚、平台的清洁并填写巡视记录	无垃圾杂物 按巡视要求认真记录	每周至少 1 次
8 室外栏杆、路灯、标识牌的清洁	洁净 无污迹	每天至少 1 次
9 及时清理张贴的小广告	无小广告	循环
10 定期清洁室外垃圾桶	干净无污迹	每天至少 1 次
11 清洁室外各类座椅	无水迹无灰尘	每天至少 1 次
12 收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天至少 2 次
13 不锈钢物体表面保养(护栏、扶手)	洁净 无灰尘污迹	每周至少 1 次
14 2 米以下幕墙的清洁	洁净 无灰尘	每周至少 1 次
15 室外消防栓、消防器材的擦拭	洁净无灰尘	每周至少 1 次



16	高空除尘（室外连廊顶部、探头、墙面等）	无灰尘 无蛛网	每周至少 1 次
17	出风口、空调及空调内滤网、排风口的清洁	洁净 无积灰 无蛛网	每月至少 1 次

3. 运送服务内容标准要求及电梯服务内容及规范要求

(1) 常规需求

- ①标本送检：血液、体液、大小便、组织等标本送检，及检验报告的取回；
- ②药品配送：住院病人常规和临时药品取送（不负责核对）；
- ③临时加床、重大活动及会议物质搬运、科室物质搬运、装卸；家具和设备搬运、临时加床和瓶装氧气运送。

(2) 特殊科室需求

除上述共性需求外，部分科室还需要提供科室工勤服务：

序号	科室	服务内容	备注
1	手术室	提供送标本、门岗管理服务	根据手术量需求，另行安排

附：特殊科室的具体要求

A、手术室运送服务内容

①门岗

- a. 负责控制手术室人员进出，与手术无关人员不得随意进入手术室。非手术人员（包括参观人员）如需进入手术室应及时与手术室护士长或值班护士联系，经同意后方可进入并做好相关登记工作。
- b. 负责按规定供应当天医护人员的衣裤、口罩、帽子、鞋子，并负责第二天口罩、帽子、衣裤的准备工作，如有更衣柜负责更衣柜钥匙的管理。
- c. 负责为当日手术的医护人员统计订餐人数。
- d. 负责按医院参观规章制度供应参观人员参观衣、鞋子、口罩、帽子。
- e. 负责督促手术及参观人员遵守手术室规则，如数交回口罩、帽子、衣裤，放好鞋子。做好手术拖鞋的清洗及消毒，保证供应。
- f. 负责督促手术室工作人员外出时更换外出衣。
- g. 负责临时由各病区送入手术室的手术急需物品应及时联系相应的手术房间。

22



②外勤人员

a. 负责协助医护人员拿血，运送快速标本，酌情协助接送病人。

(3) 电梯服务内容及规范要求

①保持电梯轿厢整洁，定时清洁轿厢，保持轿厢、乘梯厅干净整洁定期消毒。

②轿厢内壁每周用专用优质不锈钢油养护，保持轿门、内壁光亮，无水印、指印、油渍。

③轿厢内每日清洁，保持电梯门、内壁、内槽、地面无污迹、无杂物、无违章张贴、无灰尘。

④保养期间，要合理安排时间，不得影响电梯正常运行，保持轿厢内无异味。

⑤踏板、台阶、扶手、裙边每日除尘、清洁，无灰尘、污迹。

⑥侧面玻璃挡板每日清洁，无污迹、无水印。

⑦不锈钢扶手每周用不锈钢油养护，无水印、无灰尘无油渍。

4. 安保服务

1、负责医院所需门岗的值勤工作及二十四小时不间断的安全巡逻，消除火灾，避免刑事案件、治安案件发生，保障用水用电安全等；

2、负责医院的交通秩序的管理，保证车辆停靠有序、120及消防通道畅通，院内不堵车；做好外来人员及物品出入验证、登记等工作；

3、协助医院处理医疗纠纷及各种突发事件，维护好医院诊疗秩序；

4、门卫值班室由物业公司负责，已设物品归物业公司使用并保管，保障门急诊及夜间安全，每天（包括节假日、双休日）值班室有专人值班并加强巡逻；

5、负责义务消防队的组建，掌握消防器材和设施的使用，组织医务人员进行相关演练（所涉物品可由医院提供）；

7、物业公司挑选部分精干人员，居住医院附近，随时应对发生的紧急事件。

5. 电梯的维保及运行工作服务

1、保障托管电梯的正常运作，安排专人24小时巡视；

2、设置电梯安全员、负责医院托管电梯的维保，做好台账，义务组织医务人员的培训，接受相关部门检查；



3、电梯人员要爱护好电梯，保持清洁卫生，发现问题立即报告后勤处；

3、电梯人员按规定进行岗前培训，持证上岗，培训费由物业公司负责。

6. 消防控制室值班及污水处理设施运营管理服务

1. 消防控制室及污水处理人员的相关资质严格按照相关规定，持证上岗；

2. 24 小时巡视医院消防安全，避免火灾等重大安全隐患，按照相关规定做好台账，义务组织医务人员的培训，接受相关部门检查；

3. 做好污水处理，按相关规定投放药品，做好登记，接受相关部门检查（医院可提供现有污水处理设备，如有损坏，照价赔偿）；

7. 提供康养中心护理员服务

根据医院发展需求，随时提供护理员服务，具体事宜，另附协议（护理员按照民政部门相关规定持证上岗，培训费由物业公司负责）；

8. 其他甲方提出的临时要求

本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方：（盖章）

地址：

法定（授权）代表人：

联系人：

联系电话：

二〇二二年 8 月 15 日

乙方：（盖章）

地址：宿豫区来龙镇

法定（授权）代表人：

联系人：

联系电话：

二〇二二年 8 月 15 日



3收意见书

履约评价证明

晴蓝物业江苏有限公司：

在 2022 年 8 月 16 日-2023 年 8 月 15 日，你单位在我院物业服务合同中，履约情况良好，服务等级评价为优秀。

特此证明！





宿豫区来龙中心医院物业服务采购项目

投标文件

4. 服务费发票

发票详情



机器编号: 661828212702

增值税普通发票

发票代码: 032002200704
发票号码: 25489830
开票日期: 2023年08月21日
校验码: 52298061933465503350

购 买 方	名称: 宿迁市宿豫区来龙中心医院 纳税人识别号: 0000000000000000 地址、电话: 开户行及账号:					密 码 区	9<734+2<4-56<+/*654926/85845</2636-417>8<<+99+ />28/0 68+>8+10-09>0--86<3-><3/13175/5/6+</2636-417>8<<+9>3<-		
	项目名称 *企业管理服务*物业服务费		规格型号	单位	数量		单价	金额 21,961.39	税率 1%
							¥21961.39		¥218.61
价税合计(大写)		② 贰万贰仟零捌拾玖圆肆					(小写) ¥22080.00		
销 售 方	名称: 晴蓝物业江苏有限公司 纳税人识别号: 91321300MA1MQ5JX5Y 地址、电话: 宿迁市软件园与服务外包产业园水杉大道1号知淮银428室 开户行及账号: 江苏银行股份有限公司					备 注	2022年8月17日-8月31日, 2023年8月1日-2023年8月16日		

收款人: 郭伟

复核: 胡晓琴

开票人: 丁杰

销售单位: (章)





(合同3) 宿迁市宿豫区来龙中心医院

1. 中标通知书

政府采购成交通知书

JSXD[2023]080 号

晴蓝物业江苏有限公司：

经磋商小组和采购人确认，贵公司已成为宿迁市宿豫区大兴中心医院保洁服务项目的成交人，成交金额为：贰拾陆万元整（¥260000.00 元）。

请贵公司于成交通知书发出之日起 15 日内，派代表与宿迁市宿豫区大兴中心医院签订采购合同。

采购单位联系人：王旺

联系电话：

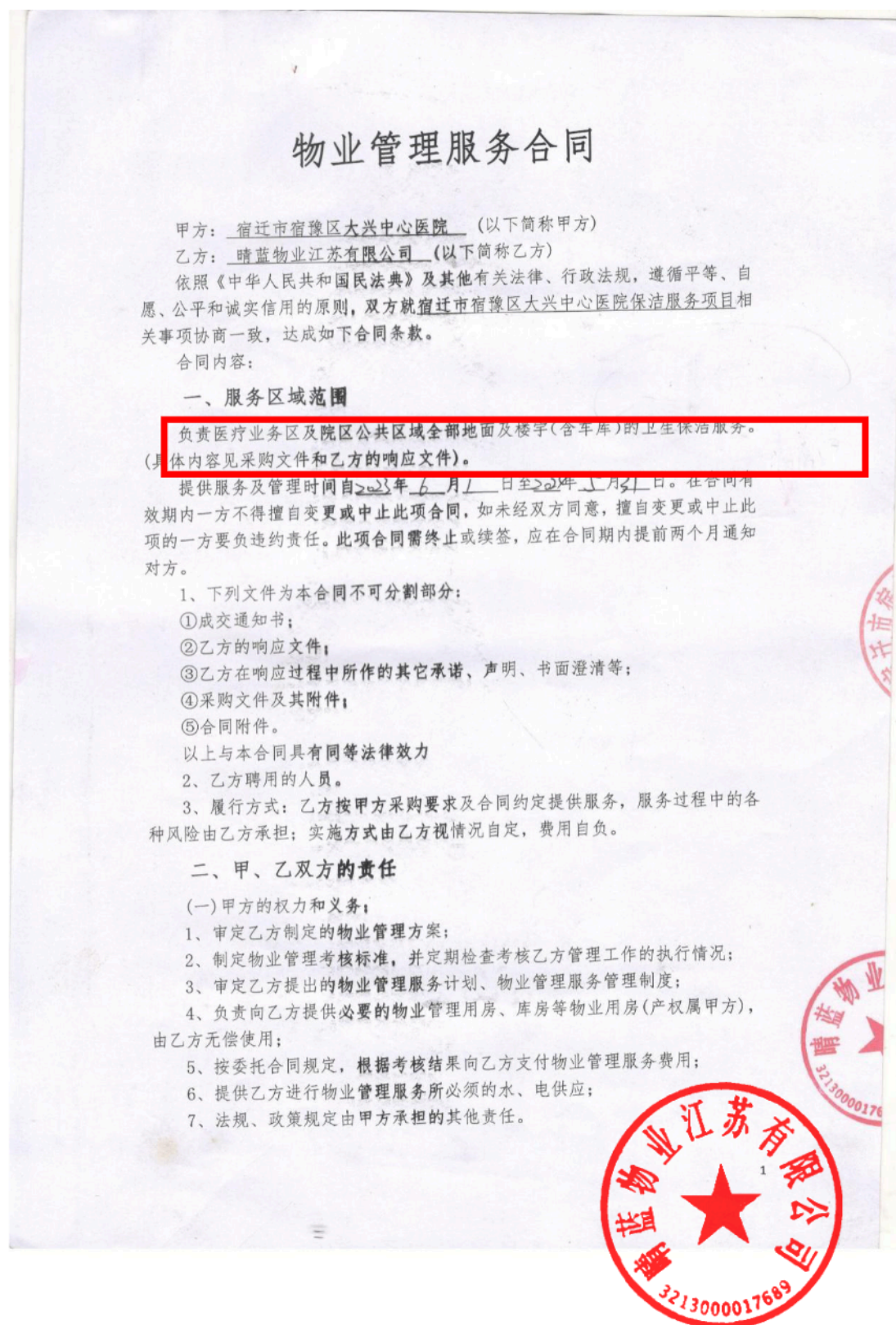
宿迁市宿豫区大兴中心医院

江苏信德工程管理咨询有限公司

2023 年 4 月 13 日

注：本通知书一式 3 份，成交人、采购人及代理机构各 1 份

2. 合同复印件



(二) 乙方的权力和义务:

- 1、根据有关法律、法规、本合同规定及本物业实际情况, 制定物业服务管理制度及管理方案等工作目标;
- 2、乙方需依据考核标准加强管理, 提高服务水平;
- 3、加强对日常安全监管, 建立日常安全检查制度, 外来人员进出登记制度;
- 4、在本物业管理区域内设立专门机构负责本物业的日常物业管理工作, 并委派有岗位资质的人员承担本物业的专项管理业务, 但不得将本物业的管理责任转让给第三方;
- 5、本合同终止时, 乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料;
- 6、负责所有日常物业材料、用品及易耗品的更新;
- 7、必须服从相关领导的工作安排, 遵守相关纪律要求, 品德高尚, 作风正派, 身体、心理健康, 吃苦耐劳;
- 8、保洁员上岗期间需着工作服, 并严格遵守上岗纪律, 严禁酒后上岗;
- 9、保洁员每天对大楼外部区域道路、停车场、地下车库、绿化带、大楼外墙等公共区域卫生保洁; 大楼内部所有公共区域(个人办公区域除外), 一楼大厅; 楼道、会议室、电梯间、电梯等全部公共区域卫生保洁; 库房区域、技术用房、档案室、机房、监控室、弱电间等保洁; 消防栓、宣传牌、指示牌、监控探头、垃圾桶、果皮箱及大楼各个门厅外玻璃保洁; 生活垃圾清运院内指定地点; 医疗垃圾收集至指定地点; 卫生消杀;
- 10、保洁员请假期间, 物业需安排其它人员顶岗, 按时完成保洁工作;
- 11、保洁员上岗期间, 不得擅自离开岗位或做与工作无关的事;
- 12、法规、政策规定由乙方承担的其他责任

三、费用及结算方式

合同金额为: 人民币 大写 贰拾陆万元整 ¥: 小写 260000 元,

1、付款方式:

合同签订, 服务费用由采购人按月度支付。次月支付上月费用。中标人根据实际发生的所有保洁费用开据合法票据, 采购人在接收到中标人票据后, 结合考核结果, 按规定及时将上月度发生的所有保洁(考核后的)费用支付给中标人。

注: 采购人按照中标人实际投入人员数量及各单项人均费用结算。合同期间如增减服务范围, 按实际增减的人员和单项人均单价调整服务价款。

2、乙方账户相关信息

开户银行: 江苏银行宿迁分行营业部

开户账号(基本账户): 3213000017689

四、违约责任

- 1、合同一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的, 应当承担继续履



行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

2、甲方违反合同约定，造成乙方经济损失的，甲方应承担相关损失。

3、乙方违反合同约定，未能达到约定的管理目标，或出现重大管理失误，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给与甲方经济赔偿，并承担相应的法律责任。

4、甲、乙双方的任何一方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构证明以后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

五、供应商合法权益补偿机制

供应商合法权益补偿救济机制。在履约过程因政策变化、规划调整而无法履行合同约定，造成企业合法权益受损的，采购人依据实际情况对供应商进行补偿救济。

六、其他

1、乙方不得利用服务区域内的采购人房产、物业、水电等资源从事经营活动，不能改变其使用性质。

2、如果发生因乙方工作失职造成消防事故、失窃事件或其他财产损失和人身伤害，均由中标单位承担相关经济 and 法律责任。

3、乙方所用的全体工作人员的岗位职责、操作规范、人身安全、医疗、工资、各项保险、工程机械、劳动工具、劳保用品、内部管理、各类纠纷等各项事宜及所涉及经费均由中标单位自行负责，采购人概不负责。

4、乙方人员的住宿、就餐、保险、治安等问题由乙方自行解决，与采购人无任何关系。

5、乙方人员必须统一着装，挂牌上岗，服从采购人临时工作安排；建立完善的工作台账、工作信息收集、反馈等内容。

6、如因工作失误而造成采购人经济损失或工作被动，由乙方负责赔偿经济损失。

不可抗力的因素除外。

7、本物业采购由乙方进行总承包，不得转包、分包，一旦发现转包或分包，甲方人将报经财政监督管理部门处理，并要求终止合同。

8、其他属于物业管理服务范畴内的工作。

七、争议的解决

1、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先友好协商解决，如果协商不能解决争议，则向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

2、在审理期间，本合同应继续履行。

3、甲乙双方签订本合同时登记的地址、联系方式作为通知及法律文书（含



诉讼文书、传票等) 送达地址、联系方式, 如有变更, 甲乙双方须提前以书面形式通知对方。否则, 如出现无法通知、文书被退回、拒收等情形视为对方已收, 由此产生的法律后果均由该方承担。

4、任何一方由于不可抗力原因致使本合同无法继续履行或完全履行的, 应在不可抗力事件发生后 3 日内向对方通报, 并尽最大努力予以补救, 减轻可能给对方造成的损失, 在取得有关机构的不可抗力书面证明后, 允许延期履行、部分履行或者不履行合同, 并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

八、附则

1、双方可对本合同的条款进行补充, 以书面形式签订补充协议, 补充协议与本合同具有同等效力。

2、本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜, 遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

3、本合同一式四份, 以中文书写, 甲方、乙方各执贰份。

4、本合同一切未尽事宜, 按《中华人民共和国民法典》有关规定执行, 无相关规定的, 由甲乙双方协商解决。

九、合同的生效

本合同经甲方、乙方签字盖章后生效。

甲方: (盖章)

地址: (盖章)

法定(授权) 代表人: (盖章)

联系人: (盖章)

联系电话: (盖章)

2023 年 5 月 31 日

乙方: (盖章)

地址: (盖章)

法定(授权) 代表人: (盖章)

联系人: (盖章)

联系电话: (盖章)

2023 年 5 月 31 日





3. 验收意见书

项目验收报告

采购单位名称：宿迁市宿豫区大兴中心医院

验收日期：2024 年 1 月 1 日

项目名称	宿豫区大兴中心医院保洁服务项目		服务期限	2023 年 6 月 1 日 -2023 年 11 月 30 日
成交单位	晴蓝物业江苏有限公司		成交金额	260000
验收内容	序号	内容	数量	评价
	1	保洁	按合同约定	合格
	1	垃圾清运	按合同约定	合格
评价意见	服务优质、管理规范、合同履行情况良好、验收合格			

宿迁市宿豫区大兴中心医院
2024 年 1 月 1 日

晴蓝物业江苏有限公司



宿豫区来龙中心医院物业服务采购项目

投标文件

4、服务费发票



电子发票(普通发票)

发票号码: 24322000000026121149

开票日期: 2024年01月24日

购买方信息	名称: 宿迁市宿豫区大兴中心医院 统一社会信用代码/纳税人识别号:	销售方信息	名称: 晴蓝物业江苏有限公司 统一社会信用代码/纳税人识别号: 91321300MA1MQ5JX5W					
项目名称		规格型号	单位	数量	单价	金额	税率/征收率	税额
*企业管理服务*物业服务						21451.49	1%	214.51
费								
合计						¥21451.49		¥214.51
价税合计(大写)		⊗ 贰万壹仟陆佰陆拾陆圆整			(小写) ¥21666.00			
备注	2023年12月							

开票人: 胡晓琴



(合同4) 宿迁市宿豫区卫生健康局合同

1、 中标通知书

中标通知书

晴蓝物业江苏有限公司：

经评标委员会和采购单位确认，贵公司已成为宿迁市宿豫区公共卫生服务中心物业服务项目的中标人，中标金额为：壹拾捌万捌仟元整（¥：188000 元）

请贵公司于中标通知书发出之日起 15 日内，派代表与宿迁市宿豫区卫生健康局签订服务合同，并将合同送至江苏华腾工程项目咨询有限公司登记。

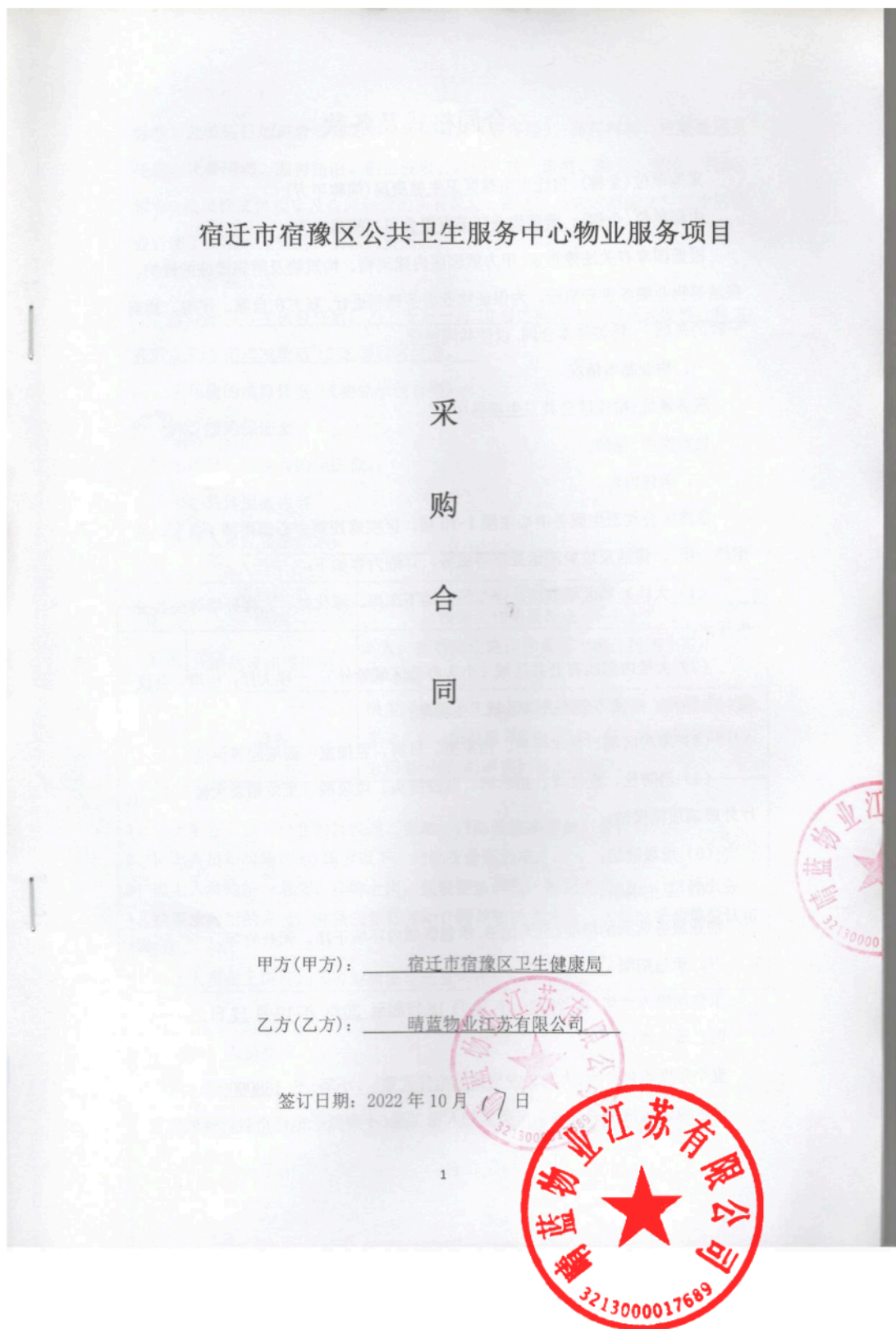
采购单位联系人：唐建春
联系电话：[REDACTED]
宿迁市宿豫区卫生健康局
2022 年 10 月 14 日

江苏华腾工程项目咨询有限公司
2022 年 10 月 14 日

注：本通知书一式 3 份，中标人、采购人及代理机构 1 份。



2. 合同扫描件



合同格式及条款

采购单位(全称):宿迁市宿豫区卫生健康局(简称甲方)

中标单位(全称):晴蓝物业江苏有限公司(简称乙方)

根据国家有关法律规定,甲方就园区内建筑物、构筑物及附属设施的维护、保洁等物业服务进行招标。为保证物业服务顺利进行,双方在自愿、平等、协商一致的基础上,特签订本合同,以便共同遵守。

一、物业基本情况

服务地址:宿豫区公共卫生服务中心

物业类型:保洁。

二、承包内容

宿豫区公共卫生服务中心主楼 1-10 层,区疾病预防控制中心西裙楼 1-3 层,南裙楼一层,保洁及垃圾清运处理等服务,详细内容如下:

(1) 大楼外部区域道路、停车场、地下车库、绿化带、大楼外墙等公共卫生保洁;

(2) 大楼内部所有公共区域(个人办公区域除外),一楼大厅;楼道、会议室、电梯间、电梯等全部公共区域卫生保洁;

(3) 库房区域、技术用房、档案室、机房、监控室、弱电间等保洁;

(4) 消防栓、宣传牌、指示牌、监控探头、垃圾桶、果皮箱及大楼各个门厅外玻璃顶棚保洁;

(5) 垃圾清运;

(6) 卫生消杀。

物业服务达到的标准:全天保洁,承包区域内环境干净、无杂物等。

三、承包期限

承包期限为壹年,自 2022 年 10 月 18 日起至 2023 年 10 月 17 日止。

四、承包费用

壹个年度承包价为:大写:壹拾捌万捌仟元整,小写:¥ 188000 元。

该承包价包括完成本项工作所需的人员工资(不得低于宿迁市目前最低工资



标准)及节假日加班费等补助和社保福利费(含保险)、易耗材料、垃圾处理及托运、化粪池清理、四害防治、假日值班、培训、统一服装、胸卡、保险、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任以及完成招标文件规定的物业管理工作中所涉及的一切相关费用。

五、付款方式

每月经甲方考核合格后,乙方于下一月10日内向甲方提供正式发票,甲方在收到乙方正式发票后10个工作日内付清。

承包费的结算依据:《物业承包合同》

六、履约保证金

本项目不缴纳履约保证金。

七、具体服务内容

管理人员配备及要求:

序号	人员配备	数量
1	项目经理	1人
2	保洁	根据工作需要配备(不少于5人)
3	消防设施操作员	1人,持消防设施操作员证上岗,每周上班不少于40小时
4	设备	吸尘吸水机≥3台、烘干地机≥3台、高级双桶榨水车≥4台、扫地机≥2台,垃圾袋、各种保洁物耗及专用警示牌(根据实际情况适配)。

注:

- 1、以上配备人员(包含项目经理、保洁、消防设施操作员)合计≥7人。
- 2、以上人员年龄均在50周岁以下,均以身份证为准。
- 3、以上人员均统一着装,挂牌上岗,仪表整洁规范,做到文明服务、优质服务。
- 4、按要求聘用的人员,并依法签订劳动合同并缴纳意外险,人员经采购单位认可后进场。
- 5、以上人员在上岗前均须有健康证,无重大疾病和传染病。

(一) 人员要求

1、项目经理1人:

主要负责物业服务相关人员的管理、监督、培训、考核和协调等工作。



备注：1、入驻后，项目经理不经甲方同意不得擅自更换；2、甲方有权要求更换不称职的项目经理，项目经理试用期为3个月，试用期满后甲方视项目经理试用期表现决定是否继续留用。

（二）保洁人员要求

1、保洁人员：

主要负责（1）大楼外部区域道路、停车场、地下车库、绿化带、大楼外墙等公共卫生保洁；（2）大楼内部所有公共区域（个人办公区域除外），一楼大厅；楼道、会议室、电梯间、电梯等全部公共区域卫生保洁；（3）库房区域、技术用房、档案室、机房、监控室、弱电间等保洁；（4）消防栓、宣传牌、指示牌、监控探头、垃圾桶、果皮箱及大楼各个门厅外玻璃顶棚保洁；（5）垃圾清运；（6）卫生消杀。

2、总体要求

2.1 上午8点前所有公共区域卫生一次大扫结束，然后全天循环保洁；区域内垃圾做到日产日清，及时转运至垃圾房；节假日期间，应保证常规保洁；采购单位特殊情况，如遇迎接上级检查、观摩等重大活动，按照采购方要求，集中调配和增加人力，无条件完成采购单位提出的特殊卫生保洁要求。

2.2 文明服务，礼貌待人对工作认真负责。

2.3 装整齐、统一、规范，按标准完成各项服务范围内以及甲方安排的任务。

2.4 标准做好保洁本职工作。

2.5 及时对物业服务范围内道路和硬铺地面的积水、积雪进行清扫。

2.6 采购单位的发放的保洁用具。

2.7 各类公共设施设备破损及楼梯间灯不亮等问题，及时向办公室或相关责任人报告。

3、所需设备

吸尘吸水机不少于3台、烘干地机不少于3台、高级双桶榨水车不少于4台、扫地机不少于2台，垃圾袋、各种保洁耗材及专用警示牌。成交单位进驻大楼前一天，必须将以上设备进入大楼，缺一不可。



4、绿化管养

每日清扫 2 次绿化带、草地上垃圾；

5、停车场（自行车棚）、地下车库保洁（暂未交付使用，不列入报价）

每日清扫一次车库的垃圾和纸头；及时清除进出口的垃圾；发现油渍、污迹、锈迹，应及时擦洗干净，每周擦洗一次门窗、消防栓、指示牌、指示灯等公共设施；每月进行 2 次地下室消杀工作。保持地面无垃圾、果皮、纸屑，无积水、无异味、空气疏通；标识、指示牌等公共设施目视无明显灰尘；墙面、管线无污迹、无积尘。劝阻人为损坏路面，制止在路面焚烧垃圾、落叶或其他杂物。

6、道路保洁

每日清扫 2 次，并保持动态保洁，目视道路、广场及庭院干净、整洁，无垃圾、杂物、浮砂，无污迹，无积水、积雪，无痕迹、烟头、纸屑，保持场外亮化灯具目视无灰尘，灯具内无蚊虫，灯盖、灯罩、灯座明亮清洁，保洁时间不少于 3 小时。

注：此项保洁如由园区统一负责，可不进行报价

7、大楼外墙及监控探头

大楼外墙及外部监控探头的清洗（高空作业），不列入服务采购，可根据采购方需求，单独外聘专业公司进行清洗。

室内监控探头每周擦拭 1 次，镜头用专用纸，探头外表用微湿的毛巾，擦拭不得刮伤镜片，清洁后镜头光亮洁净，探头外表干净无灰尘。

8、大楼内部保洁

8.1 楼道保洁

8.1.1 楼梯间墙面每周至少除尘 1 次，楼梯间无灰尘，无乱贴乱画，梯步表面干净无污渍，保持楼梯手护栏干净、无灰尘。

8.1.2 每日循环清扫地面垃圾，清除台面、地面的污迹，每日至少拖洗 2 次，每月至少彻底清洗 2 次，平时发现污渍及时处理。

8.1.3 保持楼内、公共通道地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门、窗玻璃及窗帘干净



无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘。

8.1.4 每日清洗打扫各楼层通道和楼梯台阶，确保干净、整洁；及时清理通道摆放的杂物；用干净的抹布擦拭楼梯扶手；各楼层和通道的防火门、消防栓、灯具、墙面、踢脚线、指示牌等公用设施每周循环清洁1次；公共部分的门窗玻璃每月擦1次；地面、楼梯间干净，无垃圾、灰尘、杂物、污渍、水渍；扶手护栏干净、光亮、清洁；楼梯间顶面无蜘蛛网、灰尘，踢脚线无污渍，地面无杂物、污渍；楼梯道玻璃无灰尘。

8.2 保持公共场所各部位干净、整齐。外墙目视洁净、无污垢；表面、接缝、角落、边线等处洁净，无污迹、无积尘。平台、屋顶无垃圾堆积。

8.3 会议室以及部分室内区域保洁。

8.3.1 会前会后及时打扫会议室、报告厅、培训教室、贵宾室。

8.3.2 会议室每周打扫2次。保持会议室洁净；会议设施表面干净，无灰尘污渍，锈迹，场内无果皮、纸屑垃圾。

8.3.3 室内区域每日清洁1次，擦拭桌椅表面灰尘，保持室内外整洁、干净、无尘、无污渍。

8.4 库区、技术用房、机房、监控室、弱电间保洁

8.4.1 档案（图书）库房每季度清理1次，清洁地面、门窗、卫生间，擦拭密集架内外，对档案表面除尘，保持库区内外整洁、干净、无尘、无污渍。每年清洗一次窗帘。

8.4.2 档案技术用房、机房、监控室、弱电间每周打扫至少1次。

8.4.3 大理石地面禁止用水清洗。

8.5、公共卫生间保洁

保持公共卫生间清洁卫生无异味，每天上下午各不低于1遍全面清洁。每月1次用毛巾擦灯具；每周2次对共用卫生间进行消毒，发现墙壁有污渍及时清洁；



(2)墙面：墙体无污渍、刮痕（严重处需重新喷涂）；墙角无灰尘、蜘蛛网；开关盒、插座表面干净，缝隙无污渍、灰尘。

(3)顶面：顶面无污渍，灯具表面光亮、无污渍。

(4)门窗：门表面无污渍、灰尘，五金件光亮无尘；所有门窗玻璃光亮透明无污点、水迹、擦痕；门框窗框及缝隙无污渍、灰尘。

(5)楼梯：楼梯踏步及扶手干净无灰尘，踏步槽内、边角无积灰。

(6)卫生间：干净无污渍、无异味；洁具及龙头表面无污渍、水迹、擦痕，光亮可鉴；洗手台面及缝隙洁净无灰尘、无污垢、灰尘；隔断表面洁净无污渍；无死角。地面无积水，管道无堵塞。

(7)玻璃门、墙、窗、顶、护栏表面光亮透明，无污点、水迹、擦痕，门框窗框及缝隙无污渍、灰尘；护栏扶手无污迹，洁净光亮。

(8)大楼及连廊顶面干净，玻璃顶面无积尘。

(9)公共空间附着物及其他设施设备无污渍、灰尘，无卫生死角。

以上的服务要求，保洁员每天要做好记录，现场经理每天要至少检查一次并做好记录。

13、主要保洁内容标准

区域	内容	标准	频率
垃圾回收点	垃圾回收桶	洁净无污迹	每天1次
	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满	每天1次
公共通道	地面污迹、边角清洁	干爽 无垃圾杂物	每天2次
	设施、墙面无污迹、积灰	无灰尘 无蛛网	每周1次
	墙面挂件、指示牌、天花	无灰尘 无蛛网	每周1次
	玻璃及窗台、窗槽的清洁	光亮 无污迹手印	每周1次
	玻璃及门窗	光亮 无污迹手印	每月1次
	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满	每天2次
开水间、污洗间	保洁工具的晾挂及摆放	清洁干净 分区晾挂	每天1次
	墙面、天花清洁	无灰尘 无蛛网	每周1次
	开水炉内外及放置点清	无死角 无积灰	每天1次

	地面及边角、各种柜内外及顶部的清洁	洁净 光亮 无污渍	每天 1 次
	水池、水槽、龙头清洁	无垃圾 无灰尘 无污渍	每天 1 次
	湿拖地面随时巡视保洁保持地面干爽	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	随时
	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满	每天 2 次
公共卫生间	镜面、台盆、台面、水龙头	无死角 无积灰	每天 1 次
	马桶、蹲坑内外及台阶立面的清洁消毒	洁净 光亮 无尿渍 无异味	每天 1 次
	隔板顶部及侧面清洁	无积灰 无污迹	每天 2 次
	冲水开关周围墙面及地面的清洁	开关光亮 地面边角无污迹	每天 1 次
	男小便斗内外及底部的清洁	光亮 内外无尿碱 无异味	每天 2 次
	巡视表单规范记录	按巡视频次规范记录或者使用私人印章（无书写能力者）	按频次记录
	卫生消杀		每周 2 次
	湿拖地面	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	每天 2 次
	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满	每天 2 次
电梯、室内门关、门面、窗帘等清洁	不锈钢物体表面保养（门套、护栏、扶手）	光亮 无污迹 无手印 无灰尘	每天清洁不少于 1 次；不锈钢油保养每周不少于 1 次。



	电梯轿厢	无果壳、纸屑等杂物，无污渍、无灰尘、手印、鞋印、表面光亮。	对轿厢内外清洁，保持电梯门、内壁、内槽、地面无污迹、无杂物、无违章张贴、无灰尘。2次/日；对轿厢内外进行保养1次/日；消毒1次/日；轿厢内壁每周用专用优质不锈钢油养护，保持轿门、内壁光亮。
	消栓、消防器材的擦拭	洁净无灰尘	每周1次
	高空除尘（天花板、灯具、烟感、探头、封面等）	无灰尘 无蛛网	每周1次
	垃圾篓及各种垃圾桶的清洁	清洁 无异味	必要时
	门头、门面、门框的清洁	干净 无灰尘 无蛛网	每周1次
	玻璃幕墙内面（外立面除外）	干净 无灰尘 无水迹	每月1次
	窗帘及隔帘的拆、挂外墙面、屋顶	无污迹 整洁 清洁 无结垢 无积灰	不少于1次/年
室外保洁 工作内容	区域内道路、通道、绿地、台坡、台阶的普扫	无积土、地面无积水、无纸屑杂物	每天2次
	台阶、坡道石材地面刷洗	无污迹、积垢	每周1次
	道路、通道、绿地、台坡、台阶的巡视及清洁	地面无积水、无纸屑杂物、无悬挂物、无垃圾	主要区域：2次/小时，其他区域1次/小时
	路牙上杂草的清除	无杂草生长	每周1次
	道路两旁窞井内杂物的定期清理	无淤泥垃圾	每月1次



	雨雪天气是及时清除积雪、积水并在必要时铺设	无积雪、积水、路面不湿滑	必要时
	区域内所有屋面、顶棚、平台的清洁并填写巡视	无垃圾杂物、按巡视要求认真记录	每周 1 次
	室外栏杆、路灯、标识牌的清洁	洁净、无污迹	每天 1 次
	及时清理张贴的小广告	无小广告	随时
	室外垃圾桶	干净无污迹	每天 1 次
	收送垃圾	无异味、不滴漏、不满	每天 2 次
	不锈钢物体表面保养（护栏、扶手）	洁净 无灰尘污迹	每周 1 次
	2 米以下幕墙的清洁	洁净无灰尘	每周 1 次
	室外消防栓、消防器材的擦拭	洁净无灰尘	每周 1 次
车库	地面、墙面、车库出入口	无杂物、无污物、无水迹	每周 1 次
	开关盒、标识、出口灯箱、把手、防火门、反光镜	洁净 无灰尘污迹	每周 1 次
	柱体、车库防滑道、各个管道	无灰尘、无蛛网、无污物	每周 1 次

注：垃圾堆放在本项目指定的垃圾堆放区，环卫部门垃圾运输相关费用包含在投标报价中。

14、有关说明

14.1 各投标单位按以上要求制定出具体的投标方案，达到的标准，提供的人力、物力，如日常保洁要按不同使用功能区域，提出每天（每周/月）日常保洁服务内容标准，如地面保洁要求，清扫、拖拭、吸尘次数，配置人员数量，墙面清洁高度，低值易耗品和保洁剂内容等。

14.2 物业管理中需要的低值易耗品（厕纸和擦手纸除外，厕纸和擦手纸由甲方提供），包含在报价中，由乙方负责。



14.3 大楼内的垃圾桶由甲方负责

14.3 甲方配合的工作：报价单位应在报价文件中说明，如果能成交，在服务过程中需由甲方配合的工作和需甲方提供的条件。

14.4 若成交单位在承包保洁服务管理期间，违反下列规定将被解除综合服务合同。

（三）其他相关要求

1、履约期间，成交单位按时按月发放人员工资，工资标准不得低于宿迁市有关要求的最低工资标准。否则，采购单位将直接从当月管理费中扣除支付。发现此情况达三次以上，招标单位有权单方立即终止本项目承包合同，清退出场，由此产生一切法律责任和经济损失均由成交单位承担。

2、履约期间，如发生成交单位的工作人员工伤或人身伤亡事故，均由成交方负责，与采购方无关。

3、确保选派的工作人员数量足额且队伍保持相对稳定，不得随意变更人员，否则甲方有权解除本合同；甲方认为乙方选派人员不适合从事物业服务工作的，有权要求乙方更换人员，乙方应当按照甲方的要求更换管理和日常维护人员，否则甲方有权解除本合同。



员按照成交后人均经费、实际到位人数、入驻时间等计算物业服务费)

2. 如乙方在合同期内的服务标准得到甲方认可, 此合同到期后可以续签。

十一、附则

1. 双方可对本合同的条款进行补充, 签订补充协议, 补充协议与本合同具有同等效力。

2. 本合同之附件均为合同有效组成部分, 本合同及其附件内、空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜, 均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

3. 合同履行过程中发生争议的, 双方友好协商, 协商解决不成的, 可诉至合同履行地法院。

4. 本合同正本、副本连同附件一式四份, 甲乙双方各执一份, 备案二份, 具有同等法律效力。

5. 本合同执行期间, 如遇不可抗力, 致使合同无法履行时, 双方应按有关法律的规定及时协商处理。

6. 本合同自双方签字(盖章)之日起生效。

十二、合同争议

甲乙双方应通过友好协商, 解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争议。如果协商仍得不到解决, 任何一方均可在甲方所在地人民法院提起诉讼。

十三、通知、法律文书送达地址

甲乙双方保证在本合同下提交的住所地址、通讯地址及其他登记文件等的合法性作为通知及法律文书(含诉讼文书、传票等)送达地址、联系方式; 如有变更, 应立即书面通知对方。否则, 如因提交的资料不实或相关资料变更未及时通知导致对方通知送达不到的后果, 其风险责任自行承担。一方按本协议确定的另一方通讯地址寄出的函件在寄出后五天即视为送达对方。

十四、适用法律

本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。



甲方：宿迁市宿豫区卫生健康局（盖章）

地址：宿豫区洪泽路东路 19 号

法定（授权）代表人：

经办人：唐建春

联系电话：

2022 年 月 日

乙方：晴蓝物业江苏有限公司（盖章）

地址：宿迁市软件与服务外包产业园水杉大道 1 号知浩楼 423 室

法定（授权）代表人：

经办人：郭伟

联系电话：

2022 年 10 月 17 日





3. 履约评价证明

物业服务履约评价

晴蓝物业江苏有限公司：

根据宿豫区公共卫生服务中心物业服务合同要求，我单位对 2022 年 10 月 18 日至 2023 年 10 月 17 日的物业服务进行综合考评，评定您单位在服务期间的考核等级为“优秀”。

特此证明！

宿迁市宿豫区卫生健康局

2023 年 10 月 20 日





宿豫区来龙中心医院物业服务采购项目

投标文件

4. 合同发票



机器编号: 861828212702

增值税普通发票

发票代码: 032002200704
发票号码: 22207149
开票日期: 2023年06月02日
校验码: 79342113854233570844

购 买 方	名称: 宿迁市宿豫区卫生健康局 纳税人识别号: 0000000000000000 地址: 电话: 开户行及账号:	密 码 区	***(683-834<-1/+--<55//*)>*8/6*--6>112/8/0></+>--<29+94>11/81-825<5939<-8--9-/07</7+*/>9*--6>112/8/0></+939+					
项目名称 *企业管理服务*物业服务费		规格型号	单位	数量	单价	金额 15,806.93	税率 1%	税额 158.07
						¥15806.93		¥158.07
价税合计(大写)		壹万伍仟玖佰陆拾伍圆肆角						(小写) ¥15965.00
销 售 方	名称: 江苏物业管理有限公司 纳税人识别号: 91321300MA1M28JX3P 地址: 电话: 宿迁市软件与服务外包产业园永顺大道1号附楼422室 开户行及账号: 江苏银行股份有限公司宿迁分行				备 注	5月物业管理费		

收款人: 郭倩 复核: 胡晓琴 开票人: 丁杰 销售单位: (章)

