

商洛市中医医院服务类项目采购合同

项目名称：公共卫生服务采购项目

项目编号：DZYH-20260428

甲方：商洛市中医医院

乙方：陕西瑞姿物业管理有限公司



商洛市中医医院公共卫生服务采购合同

委托方：商洛市中医医院（以下简称甲方）

受托方：陕西瑞姿物业管理有限公司（以下简称乙方）

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，结合本项目招标文件（编号：DZYH-20260428）、乙方投标文件及中标结果，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方委托乙方提供保洁服务事宜，签订本合同，以资共同信守。

第一条 项目基本情况

一、物业类型：医院

二、座落位置：商洛市商州区北新街 148 号商洛市中医医院

三、服务范围：

1、环境清洁服务：门诊医技、住院 4 部、住院 1 部、住院 3 部、住院 2 部、综合楼、行政办公楼、停车场等建筑内及院区室外所有区域的保洁。主要有室内墙壁、门窗、玻璃、电梯、扶梯、自助机、售卖机、就诊椅、楼间地面和天花板、楼（层）顶平台、厕所、桌、椅、灯具、进、出风口、门牌等全方位的清洁工作；生活垃圾分类引导、收集、二次分拣及清运；各类地面、地板、医疗场所、病房、卫生间的清洁、消毒；院区所有道路清扫保洁、排水沟清理，医疗废物收交及管理、防蚊蝇、医院被服洗涤；招标文件及双方约定的其他保洁相关服务等工作。

2、负责根据医院要求完成指令性、临时性工作任务。

第二条 服务期限

本合同期限壹年，自 2026 年 6 月 1 日至 2027 年 5 月 31 日。

服务期满，经甲方年度考核合格且双方协商一致，可续签合同，项目整体最长服务期限累计不超过三年。

第三条 保洁服务内容及服务标准、要求

乙方应按照双方确定的服务内容及服务标准、要求开展，并制定完善的



管理制度，保障各项标准的实现。具体内容按“附件一”所列执行。

第四条 甲乙双方的权利和义务

一、甲方的权利义务

- 1、监督乙方的服务行为，按约定的服务标准提出意见和建议。
- 2、配合乙方的管理服务工作。
- 3、甲方依照约定向乙方支付服务费用。
- 4、甲方组织考核小组对乙方工作进行考核，并要求乙方对不符合服务质量情况进行整改（考核办法详见“附件二”）；
- 6、法律、法规规定的甲方应享有的其它权利和义务。

二、乙方的权利义务

- 1、根据甲方的授权和有关法律、法规及本合同的约定，乙方负责约定服务区域内的保洁服务。
- 2、乙方保证自身具有相应的实力及行为能力签订并履行本合同，能够向甲方提供本合同约定的保洁服务。
- 3、按照服务方案制定的保洁服务标准提供服务。
- 4、依据本合同约定向甲方收取保洁服务费。
- 5、乙方及乙方工作人员应当对在签署及履行本合同过程中接触到的甲方或甲方客户的一切未公开信息予以保密，未经甲方事先书面同意，不得向任何第三方披露或泄露，否则乙方承担相应的违约责任。
- 6、乙方服务人员的人身安全、工伤事故等相关责任均由乙方负责。
- 7、因乙方服务人员造成甲方及任何第三方人身或财产损害的，乙方承担全部赔偿责任。
- 8、法律、法规规定的乙方应享的其它权利和义务。

第五条 人员配置及费用标准

- 一、乙方应当按照双方约定配置足够的人员，以保证各项服务工作的顺利开展。根据实际情况，配置人员 103 人，具体岗位及费用情况见下表：



序号	岗位名称	人数(人)	费用标准(元/月/人)	备注
1	项目经理	1	5821.2	
2	主管	1	5220.4	
3	保洁班长	6	3120	
4	电梯引导员	4	2640	
5	医废收集员	4	2700	
6	被服中心	7	2639	
7	保洁员	79	2455	
8	文员	1	3120	
9	保洁材料费	103	165.68	
10	管理费		按 8%计提	
11	法定税金		按 3.8%计提	

注：因月度费用核算过程中分步四舍五入取数，各月度累加测算全年总价或出现小额尾差（尾差金额不定），无论测算金额较年度总价 3816800.00 元上浮或下浮，全年服务费总额统一以本合同约定含税总价人民币 3816800.00 元（大写：叁佰捌拾壹万陆仟捌佰元整）为最终结算上限，按合同约定总价执行年度结算。

二、考虑到实际工作中，可能发生人员数量变动的情况，上述费用标准均为单价，每月按实际工作人数进行结算。

第六条 服务费用及付款方式

一、本服务合同年度费用为：3816800 元/年（大写：叁佰捌拾壹万陆仟捌佰元整）。

二、按月据实支付。双方于每月 5 日前完成费用核定，乙方于 7 日前依据核定结果，开具符合财税要求的发票，甲方于每 10 日前足额支付上月费用，逢节假日上述时间依次顺延。

第七条 违约责任

一、甲方违反合同，不按本合同约定的费用标准和时间支付有关费用



的，乙方有权要求甲方补交，同时甲方应当按日支付所欠费用千分之一的违约金。

二、乙方违反本合同，未按照合同要求提供相应服务或违反本合同相关约定的，甲方有权要求乙方限期改正，乙方应予以配合，给甲方造成直接损失的应当予以赔偿。

第八条 在本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行，按有关法律规定处理。

第九条 本合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决；协商不成的，双方均可向项目所在地人民法院提起诉讼。

第十条 本合同中未规定的事宜，均遵照国家有关法律、法规和规章执行。

第十一条 本合同壹式陆份，甲方肆份，乙方贰份，具有同等法律效力。

第十二条 招标文件及合同附件属于本合同的一部分，具有同等法律效力。

第十三条 本合同自甲、乙双方签字并加盖公章后生效。

附件一：服务内容、标准及要求

附件二：保洁月工作质量考核表

(以下无正文)

甲方：商洛市中医医院

法定代表人：

陈石存

总务科分管院长：

2026.6.15

招标办分管院长：

何锦华

乙方：陕西瑞安物业管理有限公司

法定代表人：

李权印政
6101120124749

地址：西安市未央区汉城街办北党
村付 33 号

开户行：中国工商银行西安经济技术开发区支行



总务科签字: 谢晓航
 招标办签字: 张霄云
 审计科签字: 何明

银行账号: 3700000609024827037

联系电话: 15332459023

日期: 2026年6月1日

日期: 2026年6月1日

附件一: 服务内容、标准及要求

项目	服务内容
门诊区域	负责公共区域、卫生间、病房、诊室及办公室等清洁、消毒;
住院部	负责区域内病房、卫生间的保洁、消毒及科室交办的与物业服务有关的其他工作;
医废收集	负责全院各科室医疗废物、收集、移交及医废管理工作
废弃输液瓶	负责医院各科室废弃输液瓶的管理、收集与移交工作;
生活垃圾	负责全院生活垃圾分类工作的引导、清理、清运、收集, 以及按照西安市垃圾分类要求进行生活垃圾二次分拣、管理等工作;
室外区域	负责院区环境的保洁工作、路面洒水、清洁工作;
停车场	室外停车场的保洁工作;
被服收洗	按照行业标准要求收发、洗涤被服;
电梯引导	指引顾客, 电梯清洁保养;
其它服务工作	配合完成控烟劝阻工作、节能工作以及部门交办的与物业服务有关的工作;

保洁服务工作标准及要求

礼貌、礼仪

项目	语言态度规范
问候	在任何工作场合, 见到客人及公司领导应主动问好。 与同事首次见面应主动问好。



称呼	一般男性称呼“先生”，未婚女性称呼“姑娘”，已婚女性可称“太太、夫人”均可，如无法断定对方婚否，则可称呼“女士”。对儿童可称“小朋友”。
礼貌语言	使用 10 字礼貌用语：您好、请、谢谢、对不起、再见。 接受别人的帮助或称赞时，应及时致谢，因自身原因给对方造成不便，应及时道歉。 根据节日及时改变祝福语。
面对客人	礼貌亲切、一视同仁、热情地接待客人。 面对客人发脾气时，应耐心忍让，友善劝解和说明，注意语气亲切。 尊重客人，诚恳耐心地倾听。 客人有过激行为时，工作人员应巧妙地化解，不得与客人正面冲突，尤其避免动用武力。
态度	态度和蔼可亲，面带笑容、举止大方，谈吐文雅，主动热情，礼貌待人。 交谈时，应态度诚恳，不卑不亢，耐心聆听，不轻易打断别人的话语。 对客人的咨询和困难，应诚心帮助解决，任何时候不能说“不知道”“这不归我们管”“你去问保安”等之类的言语。 根据实际情况，给予对方帮助，但不轻易许诺。
遇到客户	在保洁过程中，如遇顾客迎面而来，保洁员应暂时停下手中工作，主动让路，面带微笑主动说“您好！” 保洁时遇到客户询问问题时，应立刻停止手中的工作，耐心仔细地回答客户提问。

仪容、仪表

部位	男性	女性
头发	头发要经常梳洗，保持整齐清洁。	
发型	前发不过眉，侧不盖耳，后不触衣领，无烫发。	长发者应统一束起或使用发髻
面容	脸、颈及耳朵保持干净，每日剃刮胡须。	脸、颈及耳朵保持干净，上班要化淡妆，切勿浓妆艳抹。



身体	注意个人卫生，身体、面部、手部保持清洁。上班前不吃异味食物，保持口腔清洁，上班时不在公共场所内抽烟，以免散发烟味。	
衣服	工作时间内一律着本岗位规定的服装，非因工作关系，外出时不得穿工作服外出。工作服应干净、平整。 工作服外不得显露个人物品，衣、裤口袋尽量少装物品，以免鼓起。	
手	保持指甲干净，不得留长指甲，不得涂抹指甲油。	
鞋	深色鞋，保持清洁，以黑色为宜	
袜子	着深色或黑色袜子。	肉色袜子为宜
工牌	统一佩带在左胸显眼处	

行为举止

项目	规范行为	
整体	姿态端正，自然大方，工作中做到：走路轻、说话轻、操作稳，尽量不露出物品相互碰撞的声音。	
站姿	以立姿工作的员工应保持精神饱满，挺胸、收腹，两腿直立。男士两脚自然合拢或分开与肩同宽，两手自然下垂也可交叉置于前腹或背后；女士双脚并拢，两眼平视前方，面带微笑。	
坐姿	以坐姿工作的员工上身应保持挺立姿势，男士两腿自然并拢或分开与肩同宽，女士脚后跟和膝盖并拢，手势自然。	
走姿	员工在工作中行走的正确姿势：两脚分别走在一条较窄的平行线上，抬头挺胸，目视前方，面带微笑。保持平衡、协调、精神。	
行走	员工在工作中行走一般靠右行，与客人相遇时要稍稍停步侧身立于右侧，点头微笑，主动让路。 与客人同时进出门时，应注意礼让客户先行；有急事要超越客人时，应先口头致歉“对不起”“请借过”，然后再加紧步伐超越。 三人并行，中间为上，右侧次之。	



保洁服务人员行为规范

项目	保洁服务人员行为规范
仪容 仪表	工作时间内一律着本岗位规定的制服及相关饰物、工牌,并保持干净、平整,无明显污迹、破损。 保持个人卫生清洁,统一穿深色平底鞋。 工作时面带微笑,自然、大方、不卑不亢。 工作时要精神饱满,充满热情,保持积极良好的精神面貌。
服务 态度	态度和蔼可亲,举止大方,谈吐文雅,主动热情、礼貌待人。
工具	保洁工具应放置在指定的位置,并摆放整齐。 在楼道内、洗手间等区域进行清洁服务时,应放置或悬挂相关的标识,以知会相关人员。 使用工具后,及时清洗干净放回指定位置,以备下次使用。
遇到 客户	如在保洁过程中,如遇顾客迎面而来,保洁员应暂时停下手中工作,主动让路,面带微笑主动说“您好!” 保洁时遇到客户询问问题时,应立刻停止手中的工作,主动问好,并耐心仔细地回答客户提问。



病区（含病房、通道、楼梯、治疗室、护士站、医护人员办公室等）

项目	标准	次数	备注	响应时间
地面	无尘土、碎纸、垃圾、烟头、积水、污渍等	3 次/天		30 分钟内
墙壁	无灰尘、污迹，无乱张贴（如有破损应及时上报，不含外墙清洗）	1 次/天	过期海报须在过期 2 天内处理完毕	30 分钟内
门	无灰尘、污迹，拉手洁净	1 次/天		30 分钟内
窗	无灰尘、污迹，拉手洁净，每月擦拭一次（仅限人力可达处）	1 次/月		0.5 天
灯具	无灰尘、污迹，每 2-3 月擦拭一次	0.5 次/月		0.5 天
等候椅、家具	无灰尘、无污迹	2 次/月	等候椅清洁次数为 1 次/周	0.5 天
柜、装饰物	洁净	1 次/月		0.5 天
家用电器	洁净，无污迹，电线、开关：洁净	1 次/月		0.5 天
洗手池	池壁无污垢、痰迹、头发等不洁物		工作时间半小时巡查 1 次	30 分钟内
水龙头	光亮洁净，无任何污垢		工作时间半	30 分钟内



			小时巡查 1 次	
烘手器	光亮洁净，无尘土、污迹、污垢		工作时间半 小时巡查 1 次	30 分钟内
小便器	无尿碱、水锈印迹（黄渍）、无污垢，喷水嘴应洁净		工作时间半 小时巡查 1 次	15 分钟内
大便器	内外洁净，无大便痕迹，无污垢黄渍		工作时间半 小时巡查 1 次	15 分钟内
手纸架	光亮洁净，无手印		工作时间半 小时巡查 1 次	15 分钟内
纸篓	外表干净，每日清倒，污物量不能超过桶体 2/3		工作时间半 小时巡查 1 次	15 分钟内
顶板	无尘土、污迹、，定期清抹，每 2 月一次	0.5 次/月		1 天
隔板	无尘土、污迹、手印清抹	0.5 次/月		1 天
标识指引清理	包含废旧标识、会议后标识指引及时清理	1 次/周		如有临时需清理，需在 15 分钟内

电梯厅、走廊清洁标准：

项目	标准	次数	备注	响应时间
墙壁	无灰尘、污迹，无乱张贴（如有破损应及时上报）	1 次/周		0.5 天
电梯	光亮洁净、无尘土，无任何印迹	1 次/天		0.5 天



按键板面	无灰尘、污迹	1次/天		0.5天
按键贴膜	按时更换	1次/周	1周1换	1天
照明灯具	定期擦拭, 每2-3月一次	0.5次/月		0.5天
各房间及通道门	无灰尘、污迹	1次/天		0.5天
客梯厅顶部	定期清扫, 每3-4月一次	0.25次/月		0.5天
不锈钢面	随时发现有脏、污立即清抹	1次/月	每天巡查	1小时
绿化盆栽	绿化无枯黄叶, 无灰尘; 盆底无积水泥土	1次/周		15分钟内

卫生间清洁标准: (不包含深度清洁)

项目	标准	次数	备注	响应时间
公共卫生间	必须有专人负责(一人专职负责一个公共洗手间卫生), 确保卫生、干净、无异味	2次/小时		30分钟内
地面	无尘土、碎纸、垃圾、积水、污渍, 凡含酸性的清洁剂不允许洒落在地面上	2次/小时		30分钟内
洗手池	池壁无污垢、痰迹、头发等不洁物	2次/小时		30分钟内
水龙头	光亮洁净, 无任何污垢	2次/小时		30分钟内
烘手器	光亮洁净, 无尘土、污迹、污垢	2次/小时		30分钟内
小便器	无尿碱、水锈印迹(黄渍)、无污垢, 喷水嘴应洁净	2次/小时		30分钟内
大便器	内外洁净, 无大便痕迹, 无污垢黄渍	2次/小时		30分钟内
手纸架	光亮洁净, 无手印	2次/小时		30分钟内
纸篓	外表干净, 每日清倒, 污物量不能超过桶体2/3	2次/小时		30分钟内
顶板	无尘土、污迹、, 定期清抹, 每2月	0.5次/月		30分钟内



	一次			
隔板	无尘土、污迹、手印清抹	0.5次/月		30分钟内
墙壁	无灰尘、污迹，无乱张贴（如有破损应及时上报）	1次/周		1小时
清洁剂、清扫工具等	按指定位置分类放置	1次/天		1小时
手消液的及时更换	及时更换各公共区域内手消毒液，公共区域内手消毒液过期手消毒液须在1个自然日内完成更换，已用完的手消毒液须在2个自然日内完成更换。	3次/周		1天
配置空气清洗剂	各公共洗手间、科教管理楼洗手间须确保空气清洗剂24小时覆盖无间断，空气清洗剂的选材、采购由中标方负责。	2次/天		3小时
洗手间专项管理要求	1、门诊公共洗手间各洗手间须固定保洁员1名进行专项保洁。（即该保洁员仅负责单个公共洗手间的卫生，不负责其他区域） 2、科教管理楼洗手间，每2个洗手间固定1名保洁责任人进行专项负责。 3、门诊非公共区域洗手间，每4个洗手间固定1名保洁责任人进行专项负责。 4、住院部洗手间，每8个洗手间固定1名保洁责任人进行专项负责。		保洁责任人可由区域保洁员兼任，但须明确各洗手间保洁责任人。	
监管要求	每天需对门诊公共洗手间进行巡查，检查设施设备完好情况，保洁情况，乱张贴情况等	天/次	设定专职人员	30分钟内

办公室清洁标准：



项目	标准	次数	备注	响应时间
地面	每日定时清洁，无灰尘、污迹、烟头、垃圾	0.5次/小时		30分钟内
墙壁	无灰尘、污迹，无乱张贴（如有破损应及时上报）	0.5次/小时		30分钟内
门	无灰尘、污迹，拉手洁净	2次/月		1小时
窗	无灰尘、污迹，拉手洁净，每月擦拭一次（仅限人力可达处）	1次/月		1小时
灯具	无灰尘、污迹，每2-3月擦拭一次	0.5次/月		1小时
洗手盆	无污迹，龙头无污垢	2次/小时		30分钟内
垃圾桶	外表干净，每日清倒，污物量不能超过桶体2/3。医院各办公区域内垃圾篓由物业公司负责购买并配置齐全。	2次/小时		30分钟内
家用电器	洁净，无污迹，电线、开关：洁净	1次/月		1小时
柜、桌	洁净	1次/月		1小时

会议室清洁标准：

项目	标准	次数	备注	响应时间
地面	无灰尘、污迹、烟头、垃圾		会议前 会议后 各清理1次	15分钟内
墙壁	无灰尘、污迹；无乱张贴（如有破损应及时上报）	2次/月		15分钟内
门	无灰尘、污迹，拉手洁净	1次/月		15分钟内
窗	无灰尘、污迹，拉手洁净，每月擦拭一次（仅限人力可达处）	1次/月		15分钟内
灯具	无灰尘、污迹，每2-3月擦拭一次	1次/月		15分钟内



沙发、座椅	无灰尘、无污迹		会议前 会议后 各清理 1 次	15 分钟内
柜、装饰物	洁净		会议前 会议后 各清理 1 次	15 分钟内
家用电器	洁净，无污迹，电线、开关：洁净	1 次/月		15 分钟内
垃圾桶	外表干净，每日清倒，污物量不能超过桶体 2/3	及时清理	会议前 会议后 各清理 1 次	15 分钟内
绿化盆栽	绿化无枯黄叶，无灰尘；盆底无积水 泥土	1 次/周		15 分钟内

其余区域

项目	标准	次数	备注	响应时间
楼梯	地面无尘土、烟头、痰迹、垃圾、杂物，扶手无尘土	1 次/天		1 小时
消防设备	表面无尘土	1 次/月		1 小时
雨污水井、盖	排水通畅，井盖没有明显裂纹或破损，井壁没有塌裂	2 次/月	雨天前必须进行 1 次清理	1 小时
明暗沟	沟体完好，明沟盖板齐全，沟渠通畅无阻碍	2 次/月	雨天前必须进行 1 次清理	1 小时
标识牌清理	无灰尘、无污渍	1 周/次		1 小时



必须专人负责，随时清理脏、污，对电梯异常及时上报

各种物体表面的清洁和消毒

总项	分项	处理原则	内容标准	清洁和消毒周期
地面	无明显污染	湿式清扫，及时清理保洁	清洁	1-2次/日，适时清理
	受到污染	消毒溶液擦洗		
墙面	同上	清水或消毒液	同上	1次/周
室内物品表面	办公用品 病区用品	湿式清洁或消毒液	清洁，防止病原菌扩散 100%	1-2次/日
其他物品表面	门把手、水龙头、门窗、洗手池等	保持清洁	同清洁标准	消毒 1 次/日 保持适时清理
	公共卫生间、便池	随时清洁		消毒 1 次/日 保持适时清理
特殊科室清洁	污染区域	消毒溶液擦洗	清洁	3-4 次/日，适时清理



附件二：保洁月工作质量考核表

	检 查 标 准	应得分	考评细则	累计	扣分	实得分
外 围	清扫及时,路面、车库、天台整洁干净。	2	路面、停车场、天台有积水、积土、果皮纸屑等杂物,每发现一处扣0.2分,扣完2分为止;			
	井道畅通,无杂物	2	排水沟、沙井有杂物或堵塞现象,每发现一处扣0.3分,扣完2分为止;			
	绿化带无纸屑、烟头等杂物	1	绿化带有纸屑、烟头等杂物,每发现一处扣0.2分,扣完1分为止;			
	标识牌光亮,无污渍	1	宣传栏、指示、警示牌有污渍,不光亮,每发现一处扣0.2分,扣完1分为止;			
	垃圾房洁净、无异味,消毒到位	4	垃圾箱(屋)、垃圾房周围不干净、有异味、污渍,每发现一处扣0.2分,扣完4分为止;			
	小计	10				
	检 查 标 准	应得分	考评细则	累计	扣分	实得分
办 公 区	服务热情、说话和气、工作细致、95%满意	2	保洁员服务热情、说话和气、工作细致,每出现一次不满意或不合格扣0.3分,扣完2分为止;			
	着装统一、仪表端正、配戴胸牌、举止文明礼貌	2	保洁员着装统一,仪表端正、佩戴胸牌、举止文明礼貌,每发现一处不合格扣0.2分,扣完2分为止;			
	按计划规程操作,无减免程序,无偷工减料	2	按计划规程操作,无减免程序,无偷工减料每发现一处不合格扣0.2分,扣完2分为止;			
	拖布、扫把、毛巾及其它工具定位存放、专物专用、无混用、乱放现象	2	拖布、扫把、毛巾及其它工具定位存放,专物专用、无混用、乱放现象每发现一处不合格扣0.2分,扣完2分为止;			



电梯门、轿箱及扶梯不锈钢光亮,无污渍、油渍、水渍、灰尘	2	电梯门、轿箱及扶梯不锈钢不光亮、有污渍、油渍、水渍、灰尘每发现一处不合格扣0.2分,扣完2分为止;			
果皮箱、垃圾桶、垃圾篓清洁,桶外标志明显,垃圾分类存放,日产日清、无堆积、无遗洒	2	果皮箱、垃圾桶、垃圾篓内外清洁,桶外标志明显,垃圾不得超过桶内2/3,垃圾分类存放,日产日清、无堆积、无遗洒每发现一处不合格扣0.2分,扣完2分为止;			
卫生间、淋浴间无污迹、无积水、无尿碱、无臭味、无锈蚀	2	卫生间、淋浴间无污迹、无积水、无尿碱、无臭味、无锈蚀每发现一处不合格扣0.2分,扣完2分为止;			
开水炉、消毒柜内外光亮,无污垢、无锈蚀	2	开水炉、消毒柜内外光亮,无污垢、无锈蚀每发现一处不合格扣0.2分,扣完2分为止;			
垃圾回收要及时,不得造成垃圾堆积;垃圾清理完后,区域员工应尽快将存放点清洁;员工要及时配合垃圾外运,医疗垃圾定点存放	2	垃圾回收不及时造成垃圾堆积发现一次不合格扣0.2分;存放点清洁不及时、不合格发现一次扣0.2分;垃圾外运不及时,医疗垃圾存放混乱发现一处不合格扣0.2分,扣完2分为止;			
地面清洁、光亮、无积水、无污垢、无垃圾杂物	2	地面清洁、光亮、无积水、无污垢垃圾杂物每发现一处扣0.2分,扣完2分为止;			
大厅、楼梯、走廊、阳台清洁,无烟头、痰迹、杂物	2	大厅、楼梯、走廊、阳台清洁,每发现一个烟头扣0.2分;痰迹、杂物每发现一处不合格扣0.2分,扣完2分为止;			
地面清洁、光亮、无积水、无污垢、无垃圾杂物	2	地面清洁、光亮、无积水、无污垢每发现一处不合格且超过一平方米扣0.1分,垃圾杂物每发现一处扣0.1分,扣完2分为止;			
墙壁干净、无污垢、无灰尘	2	墙壁干净,无污垢、无灰尘每发现一处不合格且超过一平方米扣0.2分,扣完2分为止;			
门窗干净、无污垢;玻璃、灯具明亮,无积尘	2	门窗干净、无污垢;玻璃、灯具明亮,无积尘每发现一处不合格扣0.2分,扣完2分为止;			
天花板清洁、无积尘、无吊尘	2	室内清洁、无积尘、无吊尘、每发现一处不合格扣0.2分,扣完2分为止;			
空调通风口无灰尘、无黑印	2	空调通风口无灰尘、无黑印每发现一处不合格扣0.2分,扣完2分为止;			
学习室、办公室、教学用房经常保持清洁整齐,无灰尘、垃圾	2	学习室、办公室经常保持清洁整齐,无灰尘、垃圾每发现一处不合格扣0.2分,扣完2分为止;			



	办公桌干净、无污垢、无油腻、桌椅摆放整齐	2	办公桌干净、无污垢、无油腻、桌椅摆放整齐每发现一处不合格扣 0.2 分，扣完 2 分为止；			
	输液架、轮椅、平车及各种卫生器械定位存放，清洁整齐	2	输液架、轮椅、平车及各种卫生器械定位存放，清洁整齐每发现一处不合格扣 0.2 分，扣完 2 分为止；			
	杂物间干净整洁，物品放置有序	2	杂物间干净整洁，物品放置有序每发现一处不合格扣 0.2 分，扣完 2 分为止；			
小计		40				
序号	检查标准	应得分	考评细则	累计	扣分	实得分
病区	服务热情、说话和气、工作细致、95%满意	2	保洁员服务热情、说话和气、工作细致，95%满意，每出现一次不满意或不合格扣 0.2 分，扣完 2 分为止；			
	着装统一、仪表端正、佩戴胸牌、举止文明礼貌	2	保洁员着装统一，仪表端正、佩戴胸牌、举止文明礼貌，每发现一处不合格扣 0.2 分，扣完 2 分为止；			
	按计划规程操作，无减免程序，无偷工减料	2	按计划规程操作，无减免程序，无偷工减料每发现一处不合格扣 0.2 分，扣完 2 分为止；			
	拖布、扫把、毛巾及其他工具定位存放、专物专用、无混用、乱放现象	4	拖布、扫把、毛巾及其它工具定位存放，专物专用、无混用、乱放现象每发现一处不合格扣 0.2 分，扣完 4 分为止；			
	电梯门、轿箱及扶梯不锈钢光亮，无污渍、油渍、水渍、灰尘	2	电梯门、轿箱及扶梯不锈钢不光亮、有污渍、油渍、水渍、灰尘每发现一处不合格扣 0.2 分，扣完 2 分为止；			
	果皮箱、垃圾桶、垃圾篓清洁，桶外标志明显，垃圾分类存放，日产日清、无堆积、无遗洒	2	果皮箱、垃圾桶、垃圾篓内外清洁，桶外标志明显，垃圾不得超过桶内 2/3，垃圾分类存放，日产日清、无堆积、无遗洒每发现一处不合格扣 0.2 分，扣完 2 分为止；			
	大厅、楼梯、走廊、阳台清洁，无烟头、痰迹、杂物	2	大厅、楼梯、走廊、阳台清洁，每发现一个烟头扣 0.1 分；痰迹、杂物每发现一处不合格扣 0.1 分，扣完 2 分为止；			
	天花板清洁、无积尘、无吊尘	2	室内清洁、无积尘、无吊尘、每发现一处不合格扣 0.1 分，扣完 2 分为止；			
	空调通风口无灰尘、无黑印	2	空调通风口无灰尘、无黑印每发现一处不合格扣 0.1 分，扣完 2 分为止；			
	墙壁干净、无污垢、无灰尘	2	墙壁干净，无污垢、无灰尘每发现一处不合格且超过一平方米扣 0.1 分，扣完 2 分为止；			



门窗干净、无污垢；玻璃、灯具明亮，无积尘	2	门窗干净、无污垢；玻璃、灯具明亮，无积尘每发现一处不合格扣 0.1 分，扣完 2 分为止；			
地面清洁、光亮、无积水、无污垢、无垃圾杂物	2	地面清洁、光亮、无积水、无污垢每发现一处不合格且超过一平方米扣 0.1 分，垃圾杂物每发现一处扣 0.1 分，扣完 2 分为止；			
保证 PVC 地面的光亮度，石材地面光亮、无污渍、油渍，地毯干净无污渍、油渍	2	PVC 地面光亮度不够发现一处不合格扣 0.2 分，石材地面光亮度不够、有污渍、油渍发现一处不合格扣 0.2 分，地毯有污渍、油渍发现一处不合格扣 0.2 分，扣完 2 分为止；			
病床每日清洁，床栏无污迹、床下无灰尘	2	病床每日清洁，床栏无污迹、床下无积尘每发现一处不合格扣 0.1 分，扣完 2 分为止；			
床头柜、床椅清洁，每日用专用工具消毒擦拭	2	床头柜、床椅用专用工具每日消毒擦拭每发现一处不合格扣 0.1 分，扣完 2 分为止；			
办公桌干净、无污垢、无油腻、桌椅摆放整齐	2	办公桌干净、无污垢、无油腻、桌椅摆放整齐每发现一处不合格扣 0.1 分，扣完 2 分为止；			
输液架、轮椅、平车及各种卫生器械定位存放，清洁整齐	2	输液架、轮椅、平车及各种卫生器械定位存放，清洁整齐每发现一处不合格扣 0.1 分，扣完 2 分为止；			
大、小便器用毕消毒，无污垢、无异味	2	大、小便器用毕消毒，无污垢、无异味每发现一处不合格扣 0.1 分，扣完 2 分为止；			
病房拖鞋定期消毒，保持清洁卫生	2	病房拖鞋定期清洗消毒，保持清洁卫生每发现一处不合格扣 0.1 分，扣完 2 分为止；			
学习室、办公室、教学用房经常保持清洁整齐，无灰尘、垃圾	1	学习室、办公室经常保持清洁整齐，无灰尘、垃圾每发现一处不合格扣 0.1 分，扣完 1 分为止；			
杂物间干净整洁，物品放置有序	1	杂物间干净整洁，物品放置有序每发现一处不合格扣 0.1 分，扣完 1 分为止；			
卫生间、淋浴间无污迹、无积水、无尿碱、无臭味、无锈蚀	2	卫生间、淋浴间无污迹、无积水、无尿碱、无臭味、无锈蚀每发现一处不合格扣 0.1 分，扣完 2 分为止；			
开水炉、消毒柜内外光亮，无污垢、无锈蚀	2	开水炉、消毒柜内外光亮，无污垢、无锈蚀每发现一处不合格扣 0.1 分，扣完 2 分为止；			
垃圾回收要及时，不得造成垃圾堆积；垃圾清理完后，区域员工应尽快将存放点清洁；员工要及时配合垃圾外	4	垃圾回收不及时造成垃圾堆积发现一次不合格扣 0.2 分；存放点清洁不及时、不合格发现一次扣 0.2 分；垃圾外运不及时，医疗垃圾存放混乱发现一处不合格扣 0.1 分，扣完 2 分为止；			



	运, 医疗垃圾定点存放					
小计		50				
总计		100				



中标（成交）通知书

项目编号: 02Y09-20260428



陕西瑞姿物业管理有限公司:

商洛市中医医院于 2026年05月27日就 公共卫生服务采购项目 (项目编号: 02Y09-20260428) 进行 公开招标采购, 现通知贵公司中标(成交), 请按规定时限和程序与采购人签订采购合同。

中标(成交)合同包号	合同包1
中标(成交)合同包名称	公共卫生服务采购项目
中标(成交)金额(元)	3,816,800.00
合计金额(大写): 叁仟捌拾壹万陆仟捌佰元整	



陕西瑞姿物业管理有限公司
2026年05月28日

根据《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》(陕财办采〔2020〕15号)和《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》(陕财办采〔2018〕23号)文件要求,为助力解决政府采购成交供应商资金不足、融资难、融资贵的困难,促进供应商依法诚信参加政府采购活动,有融资需求的供应商可登录陕西省政府采购网—陕西省政府采购金融服务平台(<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/>),选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品,凭项目中标(成交)结果、中标(成交)通知书等信息在线向银行提出贷款意向申请、查看贷款审批情况等。

