

政府采购合同

项目名称：盐城市第七人民医院物业管理服务项目

项目编号：JSZC-320900-JZCG-G2025-0069

甲方：盐城市第七人民医院（简称甲方）

乙方：盐城中海企业管理有限公司（简称乙方）

甲、乙双方根据盐城市政府采购中心盐城市第七人民医院物业管理服务项目公开招标的结果，签署本合同。

第一条 物业基本情况

1. 物业名称：盐城市第七人民医院物业管理服务项目

2. 坐落位置：盐城市第七人民医院位于亭湖区盐东镇，占地面积约 123.3 亩。

3. 项目概况：盐城市第七人民医院位于亭湖区盐东镇，占地面积约 123.3 亩，围绕医防融合、平战结合、急慢兼顾的三级甲等传染医院和应急医疗救治中心的标准进行规划设计。医院前身为盐城市第二人民医院，2024 年 5 月更名为盐城市第七人民医院。于 2020 年 2 月开始施工一期工程，占地 53 亩，主要是硬化地面，平时作为公交回车场地，应急时可搭建 200 张床位的临时应急医院。二期工程占地 70 亩，建筑面积约 9 万平方米，其中地上建筑面积约 7.39 万平方米，地下建筑面积约 1.67 万平方米，于 2020 年 6 月开始立项，2020 年 11 月 30 日开始开工建设，2022 年 1 月底基本达到应急使用标准。二期工程分为突发传染病综合楼、呼吸道传染综合楼、非呼吸道传染综合楼、门诊综合楼以及行政办公、后勤用房。设有总床位 587 张，其中负压病床 209 张、ICU 病床 106 张。以上是甲方大体概况，甲方不保证绝对的准确性与完整性。

第二条 委托管理事项

1. 环境管理服务

门诊楼、病房楼、附房、地下室、汽车坡道、院区内外等所有区域的环境管理。包括：全院的保洁，全院的垃圾清运和管理（医疗废物、未被污染输液瓶（袋）、

生活垃圾），各部门被服、窗帘、床帘等拆卸、清点，所有电梯及不锈钢抛光，所有打蜡地面保养，对院区内杂草（绿化带内除外）、杂物等进行清除，协助科室的其他工作等。

2. 会议服务、报刊收发及临时性工作

保证会议室、教室干净整洁，随时备用，开会做好开水供应；负责医院报刊杂志等收发；按照医院要求，完成院部的临时性工作。

3. 洗衣房工作

负责洗衣房管理，病区被服、床单、枕套、手术巾、治疗巾等送洗和收发，按时完成各科送洗的被服任务，确保洗涤后的物件干净、整洁。

4. 安保消防工作

保证院区安全、巡视、消防值班值守、停车场管理等。

5. 导医工作

做好医院门诊引导病患就诊服务等。

6. 专业工种

(1) 协助负责配电间、电设施的运行、维护、管理；

(2) 协助负责水卫设施、中心供氧系统（液态氧站、负氧吸引、压缩空气）运行、维护、管理；

(3) 协助负责电梯、二次供水系统等的运行、维护、管理；

专业工种人员必须经培训后并具备相应资格证书才能上岗；专业工种人员按照各自分工承担相应的工作职责。

7. 其他服务：完成上级及医院指令性任务或相关性工作。

第三条 具体服务内容及要求

1. 总体要求

| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
|----|-------|--|
| 1 | 目标与责任 | (1) 结合甲方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。 |
| | | (2) 配合甲方进行各类重大活动现场保洁、秩序维护、会 |

| | | |
|---|-----------|--|
| | | 务及设备运行保障。 |
| 2 | 服务人员要求 | <p>(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。</p> <p>(2) 根据要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向甲方报备。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 如甲方认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求乙方进行调换。如因乙方原因对服务人员进行调换，应当经甲方同意。本项目服务人员不得在其他项目兼职。</p> <p>(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。</p> |
| 3 | 保密和思想政治教育 | <p>(1) 建立保密管理制度。制度内容应当至少包括：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。</p> <p>(2) 每季度至少开展 1 次服务人员保密、思想政治教育培训，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，合格后方可上岗。</p> <p>(3) 发现服务人员违法违规或重大过失，应及时报告甲方，并采取必要补救措施。</p> <p>(4) 乙方应对提供物业服务过程中获取的甲方商务、财务、技术、产品的信息以及视频监控信息、消防、配电设施布局等内容保守秘密，未经甲方书面事先同意，不得向任何其他方披露。乙方若有违反上述保密规定的，应承担相应法律责任。乙方保密义务应在合同期满、解除或终止后仍然有效。</p> |
| 4 | 档案管理 | <p>(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。</p> <p>(2) 档案、资料管理 档案和记录齐全，包含业主投诉和意见档案、安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、物业人事管理及人员培训档案等，以及具体的管理方案。至少包括： ①甲方建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政</p> |

| | | |
|---|------|---|
| | | <p>治教育培训记录。</p> <p>②保安服务：监控记录、安全巡察巡查、突发事件演习与处置记录等。</p> <p>③保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。</p> <p>④公用设施设备维护服务：设备设施运行记录、值班记录等。</p> <p>⑤其他：信报信息登记、大件物品进出登记等。</p> <p>建立健全物业管理制度</p> <p>根据甲方具体情况，乙方应制定企业详细的内部管理制度、日常管理的运作管理制度等相关制度。制度至少应包括：</p> <p>① 物业服务员工行为规范；</p> <p>② 服务人员岗位职责；</p> <p>③ 办公室工作职责；</p> <p>④ 保安工作职责；</p> <p>⑤ 保洁工作职责；</p> <p>⑥ 雇员花名册</p> <p>⑦ 管理人员、操作人员考核细则（百分考核）；</p> <p>⑧ 考核奖惩制度；</p> <p>⑨ 安全保卫、监控、巡逻、消防等各项安全保卫制度；</p> <p>⑩ 综合服务制度；</p> <p>⑪ 其他制度。</p> <p>(3) 遵守甲方信息、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。</p> <p>(4) 履约结束后，相关资料交还甲方，甲方按政府采购相关规定存档。</p> |
| 5 | 服务改进 | <p>(1) 明确责任人，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。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 需整改问题及时整改完成。</p> |

| | | |
|---|-----------|--|
| 6 | 重大活动后勤保障 | (1) 制订流程。配合甲方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。 |
| | | (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。 |
| | | (3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。 |
| 7 | 应急保障预案 | <p>(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、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。</p> <p>(2) 应急预案的建立。根据科技馆隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，至少包括：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。</p> <p>(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。</p> <p>(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，及时通知甲方购置齐全，确保能够随时正常使用。</p> |
| 8 | 服务方案及工作制度 | (1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度等相关管理制度等。 |
| | | (2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案等。 |
| | | (3) 制定物业服务方案，主要包括：保洁服务方案、保安服务方案、配电房值班服务方案等。 |
| 9 | 信报服务 | (1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分类、安全检查和防疫卫生检查。 |
| | | (2) 及时投送或通知收件人领取。 |
| | | (3) 大件物品出入向甲方报告，待甲方确认无误后放行。 |

| | | |
|----|---------------|------------------------------------|
| 10 | 服务热线 及紧急维修 | (1) 设置 24 小时报修服务热线。 |
| | | (2) 紧急维修应当在 15 分钟内到达现场, 不间断维修直至修复。 |

2. 公用设施设备维护服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
|----|-------|---|
| 1 | 供配电系统 | (1) 建立 24 小时运行值班监控制度。 |
| | | (2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护, 加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。 |
| | | (3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好, 确保用电安全。 |
| | | (4) 发生非计划性停电的, 应当在事件发生后及时通知甲方, 快速恢复或启用应急电源, 并做好应急事件上报及处理工作。 |
| | | (5) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系, 并向甲方报告。 |
| 2 | 照明系统 | (1) 外观整洁无缺损、无松落。 |
| | | (2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品, 亮度与更换前保持一致。 |
| | | (3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。 |

3. 保洁服务

| 序号 | 服务内容 | 服务要求 |
|----|---------|--|
| 1 | 门诊楼、住院楼 | 门诊大厅、病房、电梯厅、通道、楼梯、卫生间、开水间、办公室、护士站、医护值班室及其它用房地面、墙面、天花板、门窗玻璃、门及门窗框, 墙壁附件、办公家具、设备, 普通机器 (如空调表面、电梯表面及沟槽电视机等, 下同)、病床、床头柜等表面, 病区推车去线条上油及规定的消毒要求。 |

| | | |
|---|---------------------------------------|--|
| 2 | 办公区域 | 办公室、楼道、楼梯、卫生间及其他用房地面、墙面、天花板、门窗玻璃、门及门窗框，墙壁附件、办公家具、设备（包括电脑、打印机、传真机等），桌面简单整理，烟缸倒灰等。 |
| 3 | 公共场所、地下车库 | 水泥、大理石、花岗岩、水磨石地面、扶手、门窗玻璃、门及门窗框、幕玻璃，扶梯、候诊椅、桌子、各类宣传牌、橱窗及有关附件，天花板、栏杆、绿化区域、明暗沟的清理及疏通等。 |
| 4 | 后勤设备用房 | 地面、墙面、天花板、门窗玻璃、门及门窗框、墙壁。 |
| 5 | 顶篷、屋顶花园、露天阳台等边缘区域，包括各幢楼的顶楼、露天阳台、边角区域等 | 沟槽、地面、雨棚及边角区域，各种附件的表面。 |
| 6 | 保障及医疗等设施类 | 一般机器表面清洁（甲方有特殊规定的机器除外），消防设施、空调的外壳除尘与保洁。 |
| 7 | 地板上蜡、推车轮上油 | 大厅水磨石、楼梯、病房及手术部的橡胶地板、PVC地板，按科室使用情况上蜡，打蜡频次每年不少于两次。 |
| 8 | 窗帘、窗帘及各类治疗桌 | 根据窗帘清洁情况定时清洗，治疗桌擦拭、消毒，包括床单更换及清点。 |
| 9 | 医疗废物和未被污染输液瓶（袋）收集和暂存点管理 | 依据《中华人民共和国传染病防治法》《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》《江苏省固体废物污染环境防治条例》《医疗废物管理条例》《医疗卫生机构医疗废物管理办法》《医疗废物分类目录》等有关法律法规，对医疗废物和未被污染输液瓶（袋）负责人员进行培训。医疗废物、未被污染输液瓶（袋）按要求进行分类收集、运送、暂时贮存、处置，科室产生的医疗废物和未被污染输液瓶（袋）日产日清，暂时贮存的时间不得超过2天；医疗废物、未被污染输液瓶（袋）运到规定的地方，与医疗废物集中处置单位和未被污染输液瓶（袋）专业处置单位做好交接转移手续，严禁流失、泄漏、扩散；对暂时贮存地点、设施、专用运送器具等进行及时清洁、消毒、维护，收集箱（桶）内外保持 |

| | | |
|----|------------------------|---|
| | | 清洁；台账完善，做好相关记录、签字，内容应当包括医疗废物的来源、种类、重量或者数量、交接时间、最终去向以及经办人签名等项目。资料至少保存 3 年。专业处理费用由医院承担。 |
| 10 | 生活垃圾 清运 | 依据《关于在医疗机构推进生活垃圾分类管理的通知》，每日分类收集清运生活垃圾 2 次，保证楼内无垃圾积压；垃圾箱（桶）内外保持清洁；及时处理及更换垃圾袋，无散乱垃圾，无积水，无异味，各类垃圾运到规定的地方，再将垃圾从本院运到垃圾转运站，其中病区、卫生间无堆积垃圾，对专用运送垃圾器具进行维护。市政垃圾处理费用由医院承担。 |
| 11 | 医院感管方面的 擦拭、工具 管理 | 按医院防保院感管理科要求做好物品表面消毒擦拭工作，为防止交叉感染，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；提供干净、足量的拖把头，拖把头按要求统一清洗。如医院感管方面的服务内容发生变化，乙方要完成将发生变化的内容。 |
| 12 | | 当院方有特殊任务如创卫创文活动、各类检查、庆典活动、科室调整等，乙方应在指定范围内无条件另行保洁。 |
| 13 | | 当遇到暴雨、台风、下雪等恶劣天气时做好应急处置工作，保证医疗工作正常开展。 |
| 14 | | 保洁过程中及时关闭走廊和各间办公室、诊疗室、病房、卫生间等的电灯、电扇、灯箱等，如发现损坏及时与护士长联系修理，水龙头损坏及时报修。 |
| 15 | | 协助做好禁烟工作，对病员家属吸烟要主动进行劝阻，并及时做好保洁区域内的烟蒂清扫工作。 |
| 16 | | 定期对院区进行巡查，对绿化带中的杂草、碎石、垃圾、杂物等及时清除，院区门外绿化带的杂草每月清除一次，保持整体绿化的整洁。绿化维保公司仅对绿化带中的树木、草坪进行补种、浇水、除虫、施肥等养护工作。 |
| 17 | | 定期对院区内建筑外墙及玻璃进行清洗，去除污渍，保持建筑外部整洁。 |

3.1 具体清洁要求

| 区域 | 保洁频率 | 保洁内容 | 保洁要求 | 备注 |
|---------------------------------|--|--|--|--------------------------|
| 地面 | <p>主要出入口的门厅（门诊、病房、急诊等）的入口区域铺设防尘脚垫，及时牵尘，随时擦拭脚印等污迹，每 30 分钟（视人流量及其他因素而定）巡回清扫 1 次。</p> <p>其他区域地面每日清扫三次，每 30 分钟巡回保洁一次，每月清洗一次，有垃圾及时清理。</p> | <p>防尘脚垫每天清洁两次；</p> <p>地面每日用全能清洁剂 1:128 稀释溶液拖地每日不少于三次，其中一次消毒液拖地按院感要求执行。</p> | <p>防尘脚垫确保脚垫无尘土积压；</p> <p>地面无污渍、无痰迹、无垃圾、无积灰、无脚印、无烟蒂、无小广告，干净明亮</p> | PVC 地板、花岗岩、抛光砖等地面按规定时间上蜡 |
| <p>墙面、吊顶、地脚线、消防栓、标牌、开关盒、壁灯等</p> | <p>每日保洁，发现污迹及时清洁。</p> <p>3 米以上的走道、病房内的洁净板铝扣板吊顶、墙面每周一次</p> | <p>3 米以下每日清洁</p> <p>每周清洁一次</p> | <p>光亮、无灰、无污渍、无水迹、无浮灰、无蜘蛛网、无小广告</p> | |
| 楼梯、走廊、 | 每日保洁；楼梯、走廊每 | 清扫楼梯自上而下倒退作业，不 | 干净明亮，无污渍、无浮灰、无 | |

| | | | | |
|-------------------|--|---|--|---------------------------------------|
| <p>扶手、 门</p> | <p>30 分钟巡视保 洁 1 次</p> | <p>能让垃圾、尘土等 从楼梯边洒落，拖 擦时拖布不能太 湿，不能让楼梯边 侧留下污水痕迹； 楼梯、走廊每 日用全能清洁剂 1:64 稀释溶液清 洁； 扶手和门每日 用消毒液 1:50 擦 洗一次。</p> | <p>水迹、无蜘蛛网、 无烟蒂、无小广告</p> | |
| <p>窗户、 玻璃</p> | <p>门厅的玻 璃门每日维护 一次，确保无明 显水痕、污渍； 其他区域每周 保洁</p> | <p>用玻璃清洁剂 1:65 稀释溶液清 洁玻璃，每周 一次，室内玻璃循环 清洁。</p> | <p>玻璃明亮光 洁，无污渍、无水 迹、无蜘蛛网、无 烟蒂、无小广告</p> | <p>根据实 际情况安排 各房间循环 清洁</p> |
| <p>卫生间</p> | <p>坐便器随时保 洁</p> | <p>打开换气扇或 窗户进行通风。 门窗、隔断、 墙壁、窗台、云台、 洗手盆及时擦拭、 维护，确保洁净无 渍； 便器等每天用 洁厕消毒液清洗 1 次，不定时巡视若 干次。 地面保持干 爽、洁净；每天拖 擦 2 次，巡视保洁 若干次。 收集垃圾、清</p> | <p>卫生间无异 味、镜面无水点、 水迹、污迹： 1. 干净整洁，无异 味、无污垢、无蜘 蛛网、无乱涂画、 无烟蒂、无小广告。 2. 垃圾袋定时更换 3. 水电开关、便纸 篓有节约提示 4. 水、电、卫生设 施完好。</p> | |

| | | | | |
|-------|-----------------------------|--|------------------------------|--|
| | | <p>洁垃圾桶、换新垃圾袋，篓内手纸不得多于 1/2。</p> <p>点上盘香，小便池放香丸。</p> <p>保洁记录。</p> | | |
| 分类垃圾桶 | 每天倾倒 2 次，超过 1/2 及时倾倒，并更换垃圾袋 | 内外有污渍，及时清洗 | 分类、定点、定位；无破损，外表干净 | |
| 痰盂 | 每日 4 次清倒 | 内外清洗、随时保洁 | 无破损、无积垢、无异味、内外清洁 | |
| 便器 | 及时发放及时清理 | 随时清洗 | 无积垢 无异味 内外清洁 | |
| 电梯 | 每日两次，每 30 分钟巡回 1 次，有垃圾及时清理 | 每日直梯地面保洁轿厢体和门、扶梯保洁，每日直梯轿厢内、扶梯扶手消毒一次。 | 无障碍、无划痕、无脱落；无灰尘、无污迹、无烟蒂、无小广告 | |
| | 每周一次 | 直梯和扶梯的不锈钢光亮剂全面保洁，有印痕及时擦拭。 | 清洁，均匀有光泽 | |
| 公共设施 | 每日保洁 | 每日用全能清洁剂 1:64 稀释溶液清洁一次。 | 无污渍，无积灰、无蜘蛛网、无小广告 | |
| 室内绿植 | 每日保洁 | 盆栽内垃圾及时清理；叶面、盆、盆垫灰尘及时清理 | 叶片无灰尘，盆栽内无零星垃圾 | |

| | | | | |
|----------|-------------------|--|----------------------|--|
| | 每周一次 | 叶面、盆、盆垫擦拭 | | |
| 病人等候区 | 每日保洁 | 等候椅每日用全能清洁剂 1:64 稀释溶液清洁，每日用施康 1:50 消毒一次。 | 无垃圾、无浮灰、无烟蒂、无水迹、无小广告 | |
| 诊察桌 | 每日一次 | 每日 1:50 施康消毒擦拭一次 | 无积灰、无污渍 | |
| 床单位 | 每日清洁一次 | 每日用全能清洁剂 1:64 稀释溶液清洁一次 | 无灰、符合院感一床一桌一巾要求 | |
| | 出院后终末消毒 | 用 1:50 施康擦拭床栏、床头柜、床档、凳子、陪护椅 | | |
| 窗帘、床帘 | 每季度一次拆卸送洗，有污渍及时清洗 | | 无污渍 | |
| 输液架 | 每日一次 | 每日用全能清洁剂 1:64 稀释溶液清洁一次 | 无灰 | |
| 推车 | 每日擦拭 | 每周添加润滑油 | 无结灰、无异响 | |
| 吸顶灯具、通风口 | 每周一次 | 每日用全能清洁剂 1:64 稀释溶液清洁一次 | 无灰 | |
| 室内公共区域 | 循环保洁 | 收集垃圾、清洁垃圾桶、换新垃圾 | 无垃圾、无浮灰、无烟蒂、无水 | |

| | | | | |
|-----------------|-------------|--|-----------------------------|--|
| | | 圾袋； 清扫地面垃圾； 拖大厅、过道、走廊地面； 清洁户墙、厅柱、盆景； 擦拭窗台、窗框、木门； 擦拭楼梯扶手、拖楼梯地面； 清洁天花板及灯具。 | 迹、无小广告盆景植物表面无积灰。 | |
| 办公桌椅、电话、电脑等室内设施 | 每日一次 | 每日 1:50 施康消毒擦拭一次，烟灰缸倾倒清洗 | 无积灰、无污渍 | |
| 外围及外环境 | 循环保洁；每日清扫两次 | 地面清扫、不定期冲洗， 每 100 m ² 果皮、烟头、纸屑 1 小时内滞留地面不超过 5 个 | 干净、无杂物树叶、无污迹、无明显泥沙、无烟蒂、无小广告 | |
| | 循环保洁 | 绿化带清扫，收集垃圾 | 干净、无杂物枯叶、无大石头、无烟蒂、无小广告 | |
| | 每日及时发现及时清理 | 各类明沟、雨水井、排水井清洁堵塞物 | 干净、无杂物、排水通畅 | |
| | 每日保洁 | 公共设施、各类室外立牌抹擦 | 干净、无灰网、无烟蒂、无小广告 | |
| | 每日保洁 | 花盆、垃圾桶抹擦、倾倒 | 干净、无积灰、无污迹、无杂物、无烟蒂、无烟灰 | |

| | | | | |
|--|------|--------------------------------|--|--|
| | 每日保洁 | 绿化带清理 杂草、杂物等垃圾 | 整洁、无杂草、 无杂物、无烟蒂 | |
| | 每月一次 | 院区内及院区 门外道路两侧绿 化带除草 | 整洁、无杂草、 无杂物、无垃圾 | |
| | 每月一次 | 每月彻底冲刷1次 广场 | 整洁、干爽、 干净，无垃圾、杂 物、浮砂，无污迹、 积水、石子和积雪， 无果皮、纸屑、明 显异味； | |
| | 每年一次 | 每年简单清洗一 次外墙及玻璃 | 整洁、干爽、 干净，无污迹； | |
| 顶篷、露天 阳台等边缘 区域 | 每日保洁 | 沟槽、地面、 篷面不定期清扫、 冲洗，清洁堵塞物 | 沟槽无堵塞 物，地面、篷面无 污迹，无杂物堆放， 边缘区域无蛛丝、 脏物 | |
| <p>随时清洁、循环清洁，保证区域内无垃圾等目视污物，整体干净明亮。 保洁员在每天下班前半小时对各自承包区域进行自查，发现问题及时处理。</p> | | | | |
| <p>乙方的所有工作必须符合以下规范：</p> <p>(1) 院内感染控制规范；</p> <p>(2) 医疗诊疗常规；</p> <p>(3) 政府环保规范；</p> <p>(4) 生活垃圾清运规范；</p> <p>(5) 医疗废物清运规范。</p> | | | | |

3.2 保洁其他相关要求

| 序号 | 保洁要求 |
|----|---------------------------------------|
| 1 | 管理好空调、电灯、水龙头等开与关，做好节能工作，以及在合理时间给房间通风。 |

| | |
|----|---|
| 2 | 在台风或大雨季节，如要加强抗台抗灾时，乙方要无条件安排值班。 |
| 3 | 员工应精神健康，有爱心、耐心，服从科室安排与保证员工的稳定性，不能因员工变动影响工作。 |
| 4 | 协助医院做好禁烟工作，协助院方管理责任区域内的消防和防盗。 |
| 5 | 日常保洁工作冬季 6:00，夏季 5:30 开始服务。 |
| 6 | 所有病房、公共环境和院落设置中午班 11:30-13:30，晚班 18:00-21:00，采取巡视保洁的方式且具体标准不低于日间要求。急诊室及周边区域 24 小时保洁。 |
| 7 | 采取科学环保的方式和设备进行服务。 |
| 8 | 保洁服务所需的设备以及使用清洁剂、地面保养剂的要求：提供使用的设备、清洁、洗涤剂、消毒剂、地面保养产品，必须是通过国家相关部门审批并予以使用的优质产品，符合绿色环保的要求，并要求符合医院感染科要求。 |
| 9 | 保洁的工作质量应符合国家卫生城市和医院管理相关法律法规的有关标准。 |
| 10 | 员工服从科室安排与保证员工的稳定性。 |
| 11 | 如未详尽事宜以实际操作情况为准。 |

4. 院内感染控制、消毒隔离标准

| 环境类别 | 范围 | 标准 | | |
|------|--------------------------------------|-----------------------|-------------------------|--------------------------|
| | | 空气 cfu/m ³ | 物体表面 cfu/m ³ | 工作人员手 cfu/m ³ |
| 一类 | 层流洁净室 | ≤10 | ≤5 | ≤5 |
| 二类 | 普通病房、新生儿病房、供应室无菌室、重症监护室； | ≤200 | ≤5 | ≤5 |
| 三类 | 检查室、注射室、换药室、治疗室、供应室、清洁室、急诊室、化验室、各类普通 | ≤500 | ≤10 | ≤10 |

| | | | | |
|----|--------|-----|-----|-----|
| | 病房和房间 | | | |
| 四类 | 传染科及病房 | --- | ≤15 | ≤15 |

5. 会议服务、报刊收发及临时性工作

| 服务内容 | 服务标准 |
|-----------------|---|
| 会议服务、报刊收发及临时性工作 | <p>(1) 会议室保持清洁，卫生，桌椅摆放整齐，医院对会场有特殊要求时，能及时调整到位；</p> <p>(2) 报刊杂志负责及时订阅和发送。</p> <p>(3) 遇有医院重大活动或重大节日，公司可另外抽调人员进行卫生突击。</p> |

6. 洗衣房工作

| 服务内容 | 服务标准 |
|-------|--|
| 洗衣房工作 | <p>(1) 根据医院的具体情况设置工作流程和工作时间，牢固树立优质服务的意识。</p> <p>(2) 依据《医院医用织物洗涤消毒技术规范》，管理洗衣房、工作人员、运送车辆和容器等。做好医用织物，包括：患者使用的衣物、床单、被罩、枕套，工作人员使用的工作服、帽，手术衣、手术铺单，病床隔帘、窗帘以及环境清洁使用的布巾、地巾等的分类收集、洗涤、下收、下送、缝补、折叠、熨烫工作，其中窗帘、床帘每半年一次。开展各工序的自检、抽检工作，确保洗涤物品检测合格。</p> <p>(3) 负责洗衣房及建筑周边的卫生清洁工作。</p> <p>(4) 每月洗涤物品的自然损益率应小于等于 3%，对自然损益的物品由科室核实、报损处理，并做好登记。超限损益的物品按采购价赔偿。</p> <p>(5) 建立健全洗衣房洗涤消毒管理，洗涤剂、消毒剂及消毒器械使用，设备运行、维护和管理台账制度，如实填写记录，并妥善保存，防止事故发生，减少事故损失。</p> <p>(6) 节约用料，不得大材小用，废旧材料要回收，不允许将医</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>院的公共材料送人或占为己有。</p> <p>(7) 做好临时性应急洗涤工作。</p> |
|--|---|

7. 安保消防工作

| 服务内容 | 服务标准 |
|------|---|
| 具体要求 | <p>(1) 负责按要求派出合格的管理人员，不折不扣地完成安全保卫、消防监控、卫生保洁和安全巡逻等工作。</p> <p>(2) 安保人员负责门岗的安全保卫、巡更工作，消防监控负责消防监控工作，消防监控及安保人员必须持证上岗，符合上级主管单位的相关要求。</p> <p>(3) 安保所有人员能熟练操作本院的所有消防设备和消防器材，一旦出现火情，必须在第一时间赶赴现场，并能有效、正确实施灭火。</p> <p>(4) 实施三级防火责任制和岗位责任制，建立健全防火制度和消防安全监控值班制度。同时做好消防知识的普及和培训工作。</p> <p>(5) 安保人员全天 24 小时负责医院辖区内的安全防范、守护、治安巡逻工作，加强夜间巡逻，21:00—次日 5:00 每 2 小时对医院辖区内巡逻一次，以巡更记录棒数据考核（在巡更保安巡更期间由监控保安负责门岗的安全保卫工作）；门（急）诊楼夜间专人值守 8 小时。</p> <p>(6) 安保人员在门卫值班、消防监控、巡逻及询问、检查中发现异常情况，应视情况及时报告公安机关和医院保卫科处理。</p> <p>(7) 协助公安机关和医院处理发生在医院区域内的纠纷和治安防范措施，发现医院存在的治安隐患，及时向医院反馈意见。</p> <p>(8) 在安保范围内，派驻安保人员应服从医院工作安排，如遇突发紧急情况，工作人员必须服从医院统一调配，并能完成工作任务。</p> <p>(9) 派驻的安保人员应认真履行职责，熟悉管辖范围内的情况，掌握专业技能；建立值班、值日、值勤登记制度，做到有据可查；严格执行巡逻检查制度，确保医院管辖内各种设备设施不受破坏。</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>(10) 做好门岗、监控等保安工作的安排、管理、调度和考核、监督，落实员工的岗位职责，对员工进行考核、检查每一天的工作情况，同时加强员工的法治教育、岗位培训和职业道德教育，不断提高服务质量。派驻的安保人员同时应遵守医院的各项规章制度。</p> <p>(11) 安保人员上岗前，必须按规定配备服装、机械，并经过专业培训合格，上岗时着装整齐，纠正违章时先敬礼，以礼待人。</p> <p>(12) 安保人员应熟练掌握保安、监控专业技能，恪守职责。确保管辖区域的一方平安。</p> <p>(13) 消防监控人员文化水平中专以上文凭占比不得低于 50%，熟练电脑操作、监控调取等业务。</p> |
|--|--|

8. 导医工作

| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
|----|--------------|---|
| 1 | 导医服务总体管理要求 | 按医院要求负责临床科室检查预约登记、患者就诊咨询、接听电话、发放报告以及科室资料、数据整理、存档工作。 |
| 2 | 录入员服务具体范围和内容 | <p>(1) 做好叫号系统日常维护、预约号发放，按序分流病人就诊检查。</p> <p>(2) 及时接听科室咨询电话，接受患者解决常规的预约、检查等咨询；</p> <p>(3) 给患者提供相应检查的预约、登记工作以及检查前注意事项的宣教；</p> <p>(4) 接受核对标本，录入标本报告。</p> <p>(5) 在医院的指导下最快速度准确无误地给病人出示检查报告、发放报告。</p> <p>(6) 为患者提供化验单的打印。</p> <p>(7) 按科室要求做好患者资料、数据整理及存档工作。</p> <p>(8) 按科室医生所需积极配合完成其它指定工作。</p> |

9. 专业工作

| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
|----|------|------|
|----|------|------|

| | | |
|---|------|--|
| 1 | 总体要求 | <p>工作主动，服从安排，服务意识强。廉洁奉公，遵纪守法，爱护公共财产。做好全院配电间、电梯、二次供水系统、化粪池等运行、维修保障，安全第一，牢固树立为优质服务的意识。</p> |
| 2 | 具体要求 | <p>(1) 电：经常巡检全院区的线路、插座、开关设施和电机等，重点区域（如手术室、产房、ICU、NICU、PICU、MICU、检验科、放射科等）每日1次巡视，有科室签字，检查督促安全用电、节约用电制度的执行，发现问题及时解决。遵守电工操作安全制度，禁止违章作业，防止线路和人身安全事故的发生，保障正常供水供电。配电房按相关规章、要求管理，能独立完成零星电设施设备的布线、架设、安装等任务，当发生意外供电事故时，要立即赶到现场做出妥善处理，24小时值班制。</p> <p>(2) 气：院区每日1次巡视，有科室签字，检查督促安全、节约用气制度的执行，发现问题及时解决。加热站按相关规章、要求管理，能独立完成设备的操作等任务，当发生意外停气等事故时，要立即赶到现场做出妥善处理，24小时值班制。</p> <p>(3) 水：经常巡检全院区的水、卫生设施等，重点区域（如手术室、ICU、检验科、影像科等）每日1次巡视，有科室签字，检查督促节约用水制度的执行，发现问题及时解决。能独立完成零星水设施设备的布线、架设、安装等任务，当发生意外供水事故时，要立即赶到现场做出妥善处理，24小时备班。</p> <p>(4) 电梯：负责院区所有电梯日常运行管理工作（不含电梯维保），每日1次巡视，运行期间如出现故障立即上报主管领导及维修公司，同时疏导乘梯人员，稳定和维护现场秩序；按相关规章、要求管理，能独立完成电梯操作任务，当发生意外电梯事故时，要立即赶到现场做出妥善处理，24</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>小时备班。</p> <p>(5) 二次供水系统：依据《盐城市市区二次供水管理办法》，执行二次供水系统的运行、维护和管理，定期进行水质检测，保障饮用水卫生安全。根据二次供水水质情况组织对二次供水设施进行清洗消毒，每半年不少于一次，清洗消毒结束后由有资质的水质检测机构进行检测，水质合格后方可投入使用。能独立完成二次供水系统的操作等任务，当发生意外供水事故时，要立即赶到现场做出妥善处理，24 小时备班。</p> <p>(6) 化粪池：按相关规章、要求管理，每年 2 次清运化粪池，外溢随时清理。</p> <p>(7) 建立健全专业工种的运行、维护和管理台账制度，如实填写运行、巡查、维修记录，并妥善保存。</p> <p>(8) 按时做好有关设施设备的年检、验证、验照工作。</p> <p>(9) 及时维修报修项目，力争把损失降到最小。节约用料，不得大材小用，废旧材料要回收，不允许将医院的公共材料送人或占为己有。</p> <p>(10) 有义务对各专业的合理使用提出意见和建议，并能有创造性地工作，防止事故发生，减少事故损失。</p> <p>(11) 配合医院的智能化建设，努力钻研专科业务，掌握智能监控技术。</p> <p>(12) 中心供氧：每日巡检，重点区域（如手术室、ICU、门急诊、影像科等）每日 1 次巡视，有科室签字，发现问题及时解决。能独立完成零星设施设备操作任务，当发生意外供氧事故时，要立即赶到现场做出妥善处理，24 小时备班。</p> <p>(13) 完成临时交办的其他任务。</p> |
|--|--|---|

10. 控虫灭鼠除四害服务标准及要求

| 服务内容 | 服务标准 |
|------|------------------------------|
| 具体要求 | (1) 负责蚊、蝇、蟑螂、老鼠的灭杀及滋生控制技术服务， |

| | |
|--|--|
| | <p>达到国家和江苏省除“四害”管理规定执行的标准。中标后，乙方须提供相关物理设备和化学药物。5-10月每月不得少于4次大规模作业，11-4月每月不得少于2次大规模作业。如有紧急情况，乙方须在2小时内赶到现场解决问题。</p> <p>(2) 按照全国爱卫会关于印发《鼠、蚊、蝇、蟑螂控制标准》及《鼠、蚊、蝇、蟑螂控制考核鉴定办法》的通知要求执行。</p> <p>特别说明：除“四害”服务单位具备有效的爱卫机构颁发的“除四害”专业服务技术质量认定证书或城市害虫灭杀相关资质，消杀服务开始前7日内，乙方须向甲方提供上述证书原件供甲方核验，否则甲方视同乙方违约，有权立即终止合同，已完服务费用不予结算，同时乙方须承担合同价5%的违约金。</p> |
|--|--|

11. 中心供气服务要求

| 服务内容 | 服务标准 |
|------|--|
| 具体要求 | <p>负责中心供气的操作，记录，满足全院正常供气，人员8小时在岗工作，其余时间需要人员备班，确保随叫随到。</p> <p>(1) 医用气体从业人员应经过安全技术、操作和维修等岗位培训学习，并根据其职责进行相应的培训和考核，分别取得压力容器安全管理人员证书和压力容器操作人员证书后方可上岗。</p> <p>(2) 医用气体从业人员应通过消防安全培训，熟练掌握防火和灭火的基本技能。</p> <p>(3) 医用气体从业人员应熟练掌握医用气体设备和系统的工作原理和特点，具有安全意识和紧急处理能力。</p> <p>(4) 医用气体从业人员应定期接受医用气体专业应急操作培训，熟练掌握应急方法（特别是应急汇流排或瓶装气体的使用），经考核合格方能上岗。</p> <p>(5) 实行医用气体从业人员24小时值班制度。</p> |

12. 其他服务

| 服务内容 | 服务标准 |
|------|------|
|------|------|

| | |
|------|--|
| 具体要求 | <p>(1) 接受科室常规性、指令性、随机性等工作。</p> <p>(2) 遇有重大活动或重大节日，公司可另外抽调人员进行服务。</p> |
|------|--|

13. 物业负责人工作标准

| 服务内容 | 服务标准 |
|------|---|
| 具体要求 | <p>(1) 负责与院方沟通协调工作，每半月至少向院方用工部门征求意见一次，如有工作不到位立即整改。对用工部门的投诉要及时处理并反馈，时间不得超过两天，并记录归档。</p> <p>(2) 负责督查各岗位现场工作质量情况，每天上、下午各一次，发现问题及时处理。并记录归档。</p> <p>(3) 按时上下班。</p> <p>(4) 负责考勤、考核、工资、物品发放和物业费服务费结算工作，对工作人员奖惩提出建议。</p> <p>(5) 以身作则，因突发情况造成岗位人员临时空缺时必须自动顶岗。</p> <p>(6) 竭力为医院树立形象，争创品牌。</p> |

14. 其他要求及说明

| 服务内容 | 服务标准 |
|------|--|
| 具体要求 | <p>(1) 乙方派遣的本项目负责人，全权代表其负责管理承包区域服务工作，并与甲方保持密切联系。</p> <p>(2) 文明礼仪培训，确保每个员工培训合格上岗。</p> <p>(3) 乙方要合法用工，并派用与医院后勤服务相适应的工人。所有人员必须遵守国家法律法规及业主的各项规章制度，具有良好素养和上岗资质，具有与工作相适应的文化程度，无不良记录及嗜好，爱岗敬业、工作勤快，礼貌待人、和蔼处事，相貌端正、身体健康（无传染性疾病），员工构成：a. 体现年轻化；b. 具有与工作相适应的文化；c. 身体健康；d. 符合公共场所的服务要求。乙方须</p> |

缴纳员工必要的社会保险，社会保险费用计入总投标价，同时要写明在这个后勤服务范围内所需的最低人数；员工辞工率控制在每年20%以内与每月5%以内。

(4) 根据甲方的要求，乙方应为本项目承包区域内各项服务工作配备足够人员。所聘人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经甲方相关专业考核合格后持证上岗，甲方有权对此进行审核并提出整改意见。乙方必须严格按劳动法用工，因违反劳动法用工所引发的劳动纠纷由乙方承担完全责任。

(5) 所聘用的员工必须符合各个岗位人员素质要求。

(6) 乙方员工服装应统一、整洁，挂牌上岗，便于管理。

(7) 乙方的工作人员应做好自身防护工作。

(8) 乙方应保证在承包期内其员工最低月工资不少于盐城市最低工资标准，并且有员工福利、激励、员工队伍稳定、员工三金交纳等福利方案。

(9) 社会保险（除必需的各种社保外，还应包括第三者责任保险和员工人身意外保险）。

(10) 甲方将提供乙方存放工具、换衣、休息、办公场所及集中洗涤场地，具体面积及数量由乙方提出与甲方协商确定，此类场所不计租金、水电费、管理费。

(11) 乙方及其员工必须遵守医院的一切行政管理、安全、科室等规定和制度。

(12) 乙方应允许甲方或其授权的人员对承包区域内各项服务质量控制进行检查，有关费用由乙方承担。

(13) 遇突发事件或安全检查时，乙方必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

(14) 乙方不得在承包区域住宿或从事非法活动或有损院方利益的活动。

(15) 乙方不得以任何形式转租、转让、抵押承包区域，在承包区域只从事甲方认可的服务工作。在承包期间，乙方的任何股份配

置变动应通知甲方。未经甲方书面批准，任何占有支配地位的股份转让者将视为乙方出租、转让的行为。

(16) 承包区域的各项服务工作时间必须符合及满足甲方的要求，包括星期天及公众假期，都不得停止工作，业主认为应向病人提供或提高服务质量时增加的工作量，可要求乙方调整工作时间直至全天 24 小时工作。如因服务范围内容变动需调整合同，由双方协商确定。

(17) 对于额外的零星工作，具体由双方协商确定。

(18) 乙方员工发生被媒体曝光或影响医院公众形象（如卖医疗垃圾、坑害病人等违法违纪行为）或违反医院规章制度造成不良影响，以及存在一小部分与招标文件不符合的做法，或不履行其投标文件的部分承诺，而由此产生的损失及消除影响产生的费用，由乙方全部承担。

(19) 服务区内垃圾袋装收集，存放在指定地点。清卫、保洁及生活服务的工作质量按国家卫生城市和医院管理的有关标准严格验收。

(20) 乙方达不到甲方要求及乙方各项服务承诺，甲方有权要求其整改，直至扣款或终止合同。

(21) 中标服务期限内，如当地最低工资调整或社保基数、系数等政策性文件上调时，乙方应予同步调整，不得违反相关政策。甲方不承担此调整费用。

(22) 乙方必须承担全院的开荒保洁、地面打蜡工作，上述费用均包含在此次项目报价内。

(23) 乙方须建立台账管理制度，完善物业管理相关台账，服务期一年后须向甲方提交完整的台账资料归档。

(24) 配合甲方做好疫情防控的各项工作，为服务人员配置防控用品，做好培训。

第四条 合同期限

本合同期限为：壹年（其中试用 2 个月），开始时间以甲方通知为准。期间

甲方进行考核（考核以满意度测评等相关情况），考核合格后继续履行合同，若考核不合格，甲方有权终止合同，重新组织招标。

第五条 甲乙双方的权利和义务

5.1 甲方权利和义务

5.1.1 甲方有权随时对乙方的工作情况进行考核。

5.1.2 甲方不允许乙方将本项目转包和分包给任何第三方，如发现乙方有转包和分包行为，甲方有权单方终止本合同。所交履约保证金作为违约金不予退还。

5.2 乙方权利和义务

5.2.1 乙方必须按公司化运作，必须遵守国家的法律法规并负责本公司人员的管理。

5.2.2 乙方应遵守《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定，若有违反，责任由乙方自行承担。

5.2.3 乙方必须按照甲方要求的定员数足额上岗作业，并按时发放工资、福利、为保洁人员按照规定办理相关保险。

5.2.4 乙方在合同期限内录用的人员，合同到期后由乙方负责一切相关事宜。

第六条 项目服务人员名单

| 序号 | 岗位 | 人数 | 备注 |
|----|-----------|----|-------|
| 1 | 项目经理、保洁主管 | 2 | |
| 2 | 保洁 | 37 | |
| 3 | 导医 | 3 | |
| 4 | 配电房 | 8 | 须持证上岗 |
| 5 | 氧气站 | 2 | 须持证上岗 |
| 6 | 电梯操作 | 2 | 须持证上岗 |
| 7 | 安保 | 14 | 须持证上岗 |

| | | | |
|----|------|----|-------|
| 8 | 消防监控 | 8 | 须持证上岗 |
| 合计 | | 76 | |

第七条 履约保证金

7.1 乙方交纳合同金额的 10%作为本合同的履约保证金。甲方对 AA 评级及以上政府采购供应商（需提供信用管理部门备案的第三方信用报告）免收履约保证金。

7.2 确需收取履约保证金的，履约保证金的缴纳形式：

7.2.1 供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交履约保证金。依据《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》，鼓励供应商自愿使用电子履约保函（保险）代替缴纳履约保证金。

7.2.2 如以履约保函（保险）形式缴纳履约保证金，供应商可通过政府采购电子履约保函（保险）平台（www.jsdzbh.com）在线申请履约保函（保险）。

7.3 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

7.4 履约保证金的退还：

7.4.1 方式：无息退还至乙方缴纳履约保证金的账户。如为保函，在到期时自行失效。

7.4.2 时间：履约结束并考核合格后 30 日内。

7.4.3 条件：按合同要求全部履约完成并经甲方考核合格后无息退还。

7.4.4 不予退还情形：

除不可抗力情况外，乙方出现下列情形之一的，其履约保证金，甲方将视情节决定不予退还或部分不予退还。

(1) 乙方无正当理由拒绝签订合同的，或者在签订合同时向甲方提出附加条件或者更改合同实质性内容要求的；

(2) 乙方不履行与甲方订立的合同的；

(3) 乙方所供货物或服务不符合招标文件规定要求的；

(4) 乙方采取欺骗、弄虚作假方式投标的或与其他投标人串通投标的；

(5) 乙方将合同内容转包、违法分包的；

(6) 乙方故意捏造事实或伪造证明材料，进行虚假恶意投诉或反映的。

7.4.5 逾期退还的违约责任：甲方逾期无故未退还履约保证金的，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，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

第八条 管理服务费用

8.1 本合同履约期间的物业服务费为人民币（大写）肆佰零贰万玖仟零柒拾伍元柒角，（小写：¥4029075.70元）。

8.2 支付方式：

8.2.1 预付款支付时间：合同签订后，甲方收到发票后 10 个工作日内，预付款支付比例：合同金额的 30%（在签订合同时，如乙方明确书面表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，经双方协商甲方可就预付款比例作相应调整）。

8.2.2 尾款支付时间：试用期（2 个月）期满，考核合格后，支付试用期期间的管理费用（扣除对应的预付款，如不够则在后期付款中扣除）。如果未能按合同、招标文件、投标文件履约的，试用期结束后，终止合同，履约保证金不予退还，并不支付试用期间的物业管理服务费用，同时乙方应在 15 天内退还甲方已支付预付款。试用期满后，物业管理服务费的支付采用每月考核，按月支付（扣除对应的预付款），即甲方于每月的次月 15 日前对上月的物业管理服务工作进行考核，并支付上月物业管理服务费（在乙方向甲方提供等额增值税发票后，甲方在 10 个工作日内以转账形式支付给乙方上月物业管理服务费；如果乙方不能按时提供或提供的材料不齐全或不符合要求，甲方有权拒付物业管理服务费并终止合同）。考核得分为 90 分（含）及以上的为合格，支付上月全额物业服务管理费，考核得分 90 分以下的，每少 1 分扣除上月全额物业服务管理费的 1%（例：

考核得分 88 分的，支付上月全额物业服务管理费的 98%)。如一年中连续有两个月考核不合格或累计三个月考核不合格，甲方有权终止合同，重新选择新的物业管理服务企业。

第九条 合同的构成

9.1 本合同书；

9.2 本招标文件；

9.3 乙方投标文件；

9.4 国家相关法律法规。

第十条 违约责任

10.1 乙方不服从甲方管理，甲方有权终止合同，乙方所交的履约保证金作违约金不予退还。

10.2 乙方擅自转包和分包的，甲方有权终止合同。同时乙方交的履约保证金作为合同违约金不予退还。

10.3 乙方在用工等方面如违反《中华人民共和国民法典》及相关规定，乙方承担由此造成的后果，如对甲方造成恶劣影响或严重经济损失时，甲方有权终止本合同，同时视乙方为违约，所交履约保证金作为违约金不予退回。

十一、其他

11.1 乙方自行协调解决本项目实施过程中发生的各种矛盾，甲方不承担任何费用和责任；乙方已到项目现场踏勘以充分了解项目位置、情况及任何其他影响承包价的情况，任何因忽视或误解项目情况而导致的索赔申请不被批准。

11.2 招标文件和投标文件作为本合同的组成部分。

11.3 合同修改：欲对合同条款进行任何改动，均须由甲、乙双方签署书面的合同修改书。

十二、不可抗力事件处理

12.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

12.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

12.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十三、诉讼

13.1 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为盐城市。

十四、合同生效及其它

14.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

14.2 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

14.3 合同可在政府采购交易系统里直接签订。本合同正本一式肆份，具有同等法律效力，甲方执叁份，乙方执壹份。

甲方：盐城市第七人民医院

乙方：盐城中海企业管理有限公司

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

联系方式：0515-81885566

联系方式：13905103982

签订日期：2026年01月08日

附件 1

物业管理服务综合考评标准

| 项目 | 说明 | 要求标准 | 分值 | 考评标准 | 得分 |
|-----------|---------------------------|-------|----|-------------------|----|
| 卫生满意率 | 物业工作各项指标服务满意的比率（附表一） | ≥95% | 30 | 达不到本标准时每差一个百分点扣一分 | |
| 保洁率 | 保洁人员按物业标准进行操作，主管监督检查得力 | ≥99% | 5 | 达不到本标准时每差一个百分点扣一分 | |
| 物业突发事件处理率 | 对有关物业突发事件如漏水、暴雨等处理比率 | 100% | 5 | 达不到本标准时每差一个百分点扣一分 | |
| 顾客满意率 | 顾客对物业服务的综合评定达到合格的比率 | ≥90% | 5 | 达不到本标准时每差一个百分点扣一分 | |
| 每月差错次数 | 在符合合同的范围内出现的工作失误 | ≤5 次 | 5 | 达不到本标准时每差一个百分点扣一分 | |
| 有效投诉率 | 收到病人或医护人员在符合合同范围内的各类投诉的比率 | ≤5% | 5 | 达不到本标准时每差一个百分点扣一分 | |
| 有效服务提供率 | 在符合甲方规定前提下，满足服务要求的比率 | 100% | 5 | 达不到本标准时每差一个百分点扣一分 | |
| 服务响应时间 | 从接到服务指令到提供服务的时间 | 15 分钟 | 5 | 达不到本标准时每分钟扣一分 | |
| 投诉回复率 | 保证各项投诉后两小时内给予初步回复的比率 | 100% | 5 | 达不到本标准时每差一个百分点扣一分 | |
| 服务规范率 | 仪容仪表以及礼貌用语等各项服务态度达到回复的比率 | ≥95% | 5 | 达不到本标准时每差一个百分点扣一分 | |
| 操作达标率 | 物业服务的各项操作达标比率 | ≥95% | 5 | 达不到本标准时每差一个百分点扣一分 | |
| 培训上岗率 | 经培训考试合格后上岗的比率 | 100% | 5 | 达不到本标准时每差一个百分点扣一分 | |
| 物业设施配备齐全率 | 在符合合同的范围内 | 100% | 5 | 达不到本标准时每差一个百分点扣一分 | |
| 其他工作满意率 | 根据甲方要求制定的其他工作指标完成的比率 | ≥95% | 5 | 达不到本标准时每差一个百分点扣一分 | |
| 其他 | 因卫生质量引起社会和上级批评或对甲方造成不良影响 | 0 | 5 | | |

附件 2

院内环境质量考核标准

| 项目 | 标准 | 评分标准 | | | | |
|-------------|-----------------------------------|------|-----|-----|-----|------|
| | | 优 5 | 良 4 | 中 3 | 差 2 | 实际得分 |
| 室内公共区域 | 无垃圾、无浮灰、无烟蒂、无水迹、无小广告等 | | | | | |
| 地面 | 干净明亮，无污渍、无痰迹、无破损、无垃圾、无积灰、无烟蒂、无水迹等 | | | | | |
| 墙面 | 墙面无污渍、无水迹、无蜘蛛网、无小广告等 | | | | | |
| 走廊、扶手 | 无污渍、无浮灰、无水迹、无烟蒂、无小广告等 | | | | | |
| 玻璃 | 玻璃明亮光洁，无污渍、无水迹、无蜘蛛网、无小广告等 | | | | | |
| 处置间 | 无异味、无污垢等，垃圾袋定时更换 | | | | | |
| 电梯 | 无障碍、均匀有光泽，无划痕、无脱落；无灰尘、无污迹等 | | | | | |
| 公共设施、病人等候区 | 无污渍，无积灰、无蜘蛛网、无烟蒂、无水迹等 | | | | | |
| 诊察桌、输液椅、输液架 | 无积灰、无污渍等 | | | | | |
| 轮椅、推车 | 无结灰、无异响等 | | | | | |
| 卫生间 | 无异味、无污垢等，垃圾袋定时更换、完好、无堵塞、无滴漏、无污迹等 | | | | | |
| 中央空调风口、灯具 | 无污渍，无积灰等，过滤网每月清洗 | | | | | |
| 床单元 | 无垃圾、无污渍、无积灰等，消毒到位、病人出院及时清理 | | | | | |
| 垃圾清运 | 每日清运无积压，垃圾桶、堆场及时清洗、无严重异味等 | | | | | |

| | | | | | | |
|--------------|--------------------|--|--|--|--|--|
| 服务态度 | 根据病人和职工的满意度、无投诉 | | | | | |
| 电梯机房及主楼屋顶外环境 | 无积灰、无垃圾、无烟蒂等，下水通畅 | | | | | |
| 裙楼屋顶花园 | 整体环境、无垃圾、无烟蒂等，下水通畅 | | | | | |
| 医院外围环境（含坡道） | 整体环境、无垃圾、无烟蒂等，下水通畅 | | | | | |
| 职能科室 | 由科室考评所得平均分考核 | | | | | |
| 医技功能科室 | 由科室考评所得平均分考核 | | | | | |
| 医疗科室考核 | 由科室考评所得平均分考核 | | | | | |
| 总分 | 100分 | | | | | |

附件 3

保洁服务考核标准

| 项目 | 标准 | 标准分 | 得分 |
|---------------|---|-----|----|
| 服务意识 (20分) | 1. 微笑服务、礼貌待人、热情主动、细心周到； | 3分 | |
| | 2. 不泄漏医院及患者隐私； | 2分 | |
| | 3. 谦虚和悦接受医务人员评价，耐心倾听医务人员意见、咨询；与医患人员无争吵； | 5分 | |
| | 4. 工作责任心强，及时、准确、安全完成各项任务 | 5分 | |
| | 5. 积极执行科室临时交给工作任务； | 2分 | |
| | 6. 爱岗敬业，自觉维护医院与病人利益； | 3分 | |
| 劳动纪律 (10分) | 1. 仪表符合规定； | 2分 | |
| | 2. 按时到岗接班，不早退，不串岗，不脱岗； | 2分 | |

| | | | |
|---------------|---|-----|--|
| | 3. 服从有关部门的调配; | 2分 | |
| | 4. 严格遵守医院各项规章制度和注意事项; | 4分 | |
| 工作质量 (60分) | 1. 严格执行无菌技术及消毒隔离制度, 符合院感要求; | 5分 | |
| | 2. 熟练掌握科室必要的工作程序及操作技能; | 10分 | |
| | 3. 做好让医护人员满意的事务; | 5分 | |
| | 4. 认真做好班前的准备工作, 如更换消毒液, 医疗器械消毒, 协助科室备好用品等; | 10分 | |
| | 5. 要做好病人入院前准备工作, 出院后床单位的整理及终末处理; | 10分 | |
| | 6. 每天用消毒毛巾擦拭床、桌、氧气台面、做到一桌一巾一用一消毒, 保持诊疗室、处理室台面清洁, 无污迹。 | 10分 | |
| | 7. 协助科室做好病房的陪人管理与物品摆放管理; | 5分 | |
| | 8. 其他有要求的事务; | 5分 | |
| 客户满意度(10分) | 服务质量达标, 客户满意, 每月无客户投诉。 | 10分 | |

附件 4

医疗垃圾和未被污染输液瓶(袋)处置考核标准

| 项目 | 标准 | 标准分 | 得分 |
|---------------|---------------------------------|-----|----|
| 职业防护 (10分) | 专(兼)职人员管理 | 3 | |
| | 运送人员在运送过程中须穿戴防护手套、口罩、工作服、靴等防护用品 | 2 | |
| | 体检: 2次/年, 必要时进行预防性免疫接种 | 2 | |
| | 掌握收集、运送、暂时贮存的正确方法和操作程序 | 1 | |
| | 掌握被医疗废物刺伤、擦伤等伤害的措施及发生后的处理措施 | 1 | |
| | 掌握发生医疗废物流失、泄漏、扩散和意外事故情况时的紧急处理措施 | 1 | |

| | | | |
|-------------|---|----|--|
| | 根据《医疗废物分类目录》，对医疗废物实施分类收集管理。 | 10 | |
| | 科室日产日清。 | 5 | |
| 收集 (30分) | 包装物或者容器符合《医疗废物专用包装物、容器的标准和警示标识的规定》，在每个包装物、容器上应当系中文标签，中文标签的内容应当包括：医疗废物产生单位、产生日期、类别及需要的特别说明等。 | 10 | |
| | 隔离传染病病人或者疑似传染病病人产生的生活垃圾为感染性废物，与其产生的医疗废物使用双层包装物，并及时密封。 | 5 | |
| 运送 (20分) | 按照规定的的时间和路线运送至指定的暂时贮存地点。 | 10 | |
| | 运送过程中，包装物或容器完好，医疗废物不发生流失、泄漏和扩散，并防止医疗废物直接接触身体。 | 5 | |
| | 运送工作结束后，应当对运送工具及时进行清洁和消毒。 | 5 | |
| 贮存 (20分) | 设施齐全，环境整洁。 | 4 | |
| | 医疗垃圾暂时贮存温度应低于 20℃，时间最长不超过 48 小时；未被污染输液瓶（袋）贮存时间不超过 15 天。 | 10 | |
| | 有防鼠、防蚊蝇、防蟑螂的安全措施。 | 2 | |
| | 转交出去后，应当对暂时贮存地点、设施及时进行清洁和消毒处理。 | 2 | |
| | 冲洗液应排入医疗废水消毒、处理系统。 | 2 | |
| 转交 (10分) | 依照危险废物转移联单制度填写和保存转移联单。 | 10 | |
| 台账 (10分) | 按照医院要求，对上述工作进行登记，登记内容应当包括废物的来源、种类、重量或者数量、交接时间、最终去向以及经办人签名等项目。 | 5 | |
| | 登记资料逐年移交医院。 | 5 | |

附件 5

洗衣房考核标准

| 考核目标 | 考核内容及办法 | 扣分 | 得分 |
|---------------|--|----|----|
| 下收下送 (20分) | 每日下送、下收开始时间：夏秋季上午 07:40, 15:00; 冬春季上午 07:40, 14:30。迟到 10 分钟内一次扣 1 分, 迟到 10—30 分钟内一次扣 2 分, 30 分钟以上扣 5 分 | | |
| | 下送时, 由洗衣房工作人员将物资清点、交送给病区工作人员。每丢失一件扣 2 分 | | |
| | 下收时, 由病区工作人员将物资清点、交送给洗衣房工作人员, 其中传染性物料必须用黄色垃圾袋单独包装。未按要求, 一次扣 1 分。 | | |
| | 下收、下送办理交接手续时, 必须逐件清点、验收, 收送有交接登记, 双方签字, 发现错误及时处理。未按要求, 一次扣 1 分。 | | |
| 分类包装 (10分) | 分类包装符合规定要求, 发现不同类物件混装的一次扣 2 分。 | | |
| 洗涤质量 (20分) | 洗涤清洁度符合相关规定要求, 有一件不合格的扣 0.5 分, 整包装不合格除按件扣分外, 另扣 1 分, 批量不合格的另扣 5 分。 | | |
| 熨烫折叠 (20分) | 熨烫平整度达到科室满意, 有一件不合格的扣 0.5 分, 整包装不合格除按件扣分外, 另扣 1 分, 批量不合格的另扣 5 分。 | | |
| | 折叠整齐达到科室满意, 有一包不合格的扣 1 分, 批量不合格的除按包扣分外, 另扣 2 分。包布打包必须符合院感要求, 不符合要求的扣 5 分。 | | |
| 被服修补 (5分) | 按规定要求及时修补破损被服, 发现一件破损被服未修补的扣 0.5 分, 修补色泽差异较大的一件扣 0.5 分。 | | |
| 员工行为 (5分) | 员工行为符合招标方要求, 服务态度较差经调查反映情况属实的一次扣 1 分, 违反招标方院规的一次扣 1 分, 违法的扣 5 分, 并追究相关责任。 | | |
| 环境设备 (10分) | 区域内地面、窗户、洗涤池、天花板干净整洁, 无灰尘, 无垃圾, 无污渍; 未做到减 0.5 分/次。 | | |
| | 规范使用机器, 禁止违章操作, 洗涤机器洗涤完毕后、清理干净。未做到减 0.5 分/次。 | | |
| 成本核算 (10分) | 洗衣粉量 (kg): 洗衣量 (kg) = 0.15:50, 超成本 1%减 0.1 分。 | | |
| | 漂白粉量 (kg): 洗衣量 (kg) = 0.3:50, 超成本 1%减 0.1 分。 | | |
| | 水、电、气的消耗成本核算合同签订 3 个月后确定。 | | |

附件 6

报价明细表

| 序号 | 项目 | 计算公式 | 人数 | 合计(元) | 备注 |
|----|------------------------------|---------------------------|----|------------|--|
| 一 | 服务人员工资及社会保险、住房公积金、国家法定假日加班费 | | | | 备注栏内要求必须完全响应否则作无效标书处理。 |
| 1 | 管理人员工资 | 2260 元×12 月 ×2 人 | 2 | 54240.00 | 所有人员工资不得低于盐城市最新最低标准(2260 元/人/月)。 |
| 2 | 其他人员工资 | 2260 元×12 月 ×74 人 | 74 | 2006880.00 | 所有人员工资不得低于盐城市最新最低标准(2260 元/人/月)。 |
| 3 | 特殊岗位补贴 | (250*34+100* 15) *12 月 | 1 | 120000.00 | 特殊岗位补贴是对部分岗位人员在除 2260 元/人/月工资外的补贴。 |
| 4 | 社会保险 | 1292.47 元×12 月×76 人 | 76 | 1178732.64 | 社保(企业部分)不得低于 1292.47 元/人/月。所有人员必须参加保险。 |
| 5 | 住房公积金 | 114 元×12 月 ×76 人 | 76 | 103968.00 | 公积金不得低于 114 元/人/月。 |
| 6 | 国家法定假日加班费 | 4052.41 元×54 人 | 54 | 218830.14 | 每年国假加班天数为 13 天,国假加班人员数不得低于总人数的 70%(加班人数不低于 54 人),按不低于 4052.41 元/人/年计算。 |
| | 小计 | | | 3682650.78 | |
| 二 | 综合管理等费用 | | | | |
| 1 | 电脑、打印机、办公用品、保洁设备、工具及耗材、药剂、消毒 | 60 元×12 月 ×76 人 | 76 | 54720.00 | 按每人每月 60 元计算 |
| 2 | 福利费用 | 300 元×76 人 | 76 | 22800.00 | 按每人每年 300 元计算 |
| 3 | 服装 | 100 元×76 人 | 76 | 7600.00 | 按每人每年 100 元计算 |

| | | | | | |
|---|----------|------------|----|------------|----------------------------------|
| 4 | 体检费 | 100 元×76 人 | 76 | 7600.00 | 按每人每年 100 元计算 |
| 5 | 其他费用 | | | 0.00 | 为完成招标文件规定的物业管理服务工作所涉及到的其它一切相关费用。 |
| | 小 计 | | | 92720.00 | |
| 三 | 企业管理费及利润 | | | 0.00 | |
| 四 | 税 金 | 6.72% | | 253704.92 | 按第一至三项费用之和的 6.72%计算报价 |
| 五 | 投标总价（元） | | | 4029075.70 | 按上述第一项至第四大项费用之和取 |

