盐城市大丰区第二人民医院2026-2027年物业服务采购项目

服务合同

盐城市大丰区第二人民医院

江苏康之健物业服务有限公司

2026年4月

委托方(以下简称甲方)：盐城市大丰区第二人民医院

承包方(以下简称乙方)：江苏康之健物业服务有限公司

依据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》和有关法律、法规、政策，乙方为甲方提供盐城市大丰区第二人民医院 2026-2027 年物业服务采购项目，经甲、乙双方平等协商一致，订立本合同。

一、物业服务概况：

1、本院是一家二级精神专科医院，占地面积 15824 平方米、建筑面积约 15800 平方米，乙方必须合理安排不少于 24 名工作人员，且能力和资质要达到相关规定。

2、甲方原有保洁和精神科护理员，乙方应该妥善安置，不能影响正常工作，如造成矛盾，由此造成的损失由乙方承担或甲方垫付后在物业费中扣除。

二、委托管理事项：保洁、保安、消防值守、精神科护理员、院内物资搬运，包括但不限于药品调拨、血透室器械及药品的搬运、科室领用物资（运输工具由物业公司提供）、医疗垃圾的收集并配合院感科管理、创建、疫情防控和其他临时性工作等。

如果工作内容调整，且在总岗位数的 10%以内，由甲方发书面通知给乙方，乙方应及时合理安排人员。

二、保洁服务要求：

（一）保洁服务内容：

1、医疗工作区的环境卫生保洁工作；

2、医院所有的门前三包；

3、各种突发性事件的处理和创建工作

4、外墙清洗（5m 以下）；

5、固体废弃物收集、管理；协助污水处理设备日常运转等

6、太阳能系统日常维护及管理；

7、被服洗涤；

8、甲方安排的其他工作内容。如到血库取血、检验样本同城送达等。

9、医院相关绿化区域的管理

（二）保洁服务人员岗位

保洁人员（含洗衣工），**年龄要求：男性不超过60周岁，女性不超过50周岁。**

（三）保洁管理服务标准及要求

1.医院外部环境的保洁标准（包括但不限于）：

（1）实行隐蔽式服务，外环境保洁应在每日上、下午上班前进行，每天至少两次(上、下午各一次)，将医院各楼垃圾运至指定地点垃圾桶内，每日认真做好以上区域及医院门前、所有停车场、自行车车棚、电瓶车车棚、院区道路的循环清扫、卫生保洁工作。

（2）经常巡视并保持外环境的清洁卫生，不得有纸屑、杂物、积水、泥浆、油水污、痰迹、烟头、瓜皮、果壳等；外环境地面无杂草；做好灭蚊、灭蝇工作。

（3）门诊楼、病房楼、行政楼等前地面，循环清扫，保持整洁，定期涮洗地面，清除痰迹、呕吐物

等污渍。

（4）医院各出入口、门诊楼周围栏杆等定期使用专业清洁剂洗、擦，做到无锈痕、污渍、手印等。

（5）全院绿化带、花槽、花盆内做到无烟头、纸屑等杂物。外贴瓷砖无水渍、污渍、光亮并干燥。

（6）各种悬挂指示牌干净、整洁、无积尘、无污渍。

（7）全院下水道、厕所、水池畅通，无漏水、无堵塞、无异味，定期定时巡查，一旦堵塞，及时疏通。

（8）确保医院环境达到上级部门各项检查的要求，保证不失分。

2.医院内部环境的保洁标准：

（1）工作内容：

①大楼常规保洁工作。

②加强工作责任心，防止差错事故的发生。做到取送标本的及时性、准确性，防止损坏、遗漏现象。

③班期间坚守岗位，不得脱岗、串岗。

④保持地面的清洁卫生等工作。

（2）保洁标准：

①保持大楼大厅、门厅、房间、走廊、楼梯循环清扫，保持地面无烟头、纸屑、呕吐物、血迹、痰迹等杂物。保持整洁、美观。

②墙角线、地角线不定期用干毛刷清洁灰尘，不得使用湿布擦抹。

③走廊安全扶手、楼道扶手使用专业消毒液擦洗，保持清洁无尘。

④定期擦门窗、玻璃，做到光洁明亮，窗台、窗口门趟槽干净、无积尘。

⑤各科室指示牌保持清洁，天花板及墙角无蜘蛛网、无积尘。

⑥水池不定期去污，保持洁白。

⑦负责收集处理各楼层垃圾。

⑧厕所地面无积水，瓷砖无污迹，随时保洁，无异味。

3.病房大楼物业保洁服务内容：

（1）保洁标准及范围：

①病室、走廊、楼道每日循环清扫，保持地面无烟头、杂物、纸屑、痰迹，每日用消毒液拖地和擦洗走廊扶手2遍。病室墙壁瓷砖不定期擦洗，保持光亮无污迹。

②床头柜、桌、陪护椅、门把手、窗台每日用消毒液擦拭一次，做到一桌一巾。

③做好出院病人床单元的终末处理，床、床头柜、陪护椅用消毒液擦拭，包括床头柜内的清洁，不留卫生死角。

④病房卫生间每日打扫2次，每日发放、更换垃圾袋，回收垃圾集中处理。病房卫生间无异味，无脏迹，无尿碱，无水垢，镜面、墙面、地面清洁光亮。

⑤及时倾倒办公室、走廊、洗涤间的杂物。

⑥保持洗涤间、公用厕所地面无积水、无异味，瓷砖无污迹，洗涤池内无垃圾。

⑦门窗玻璃光洁明亮，窗门趟槽干净，无积尘、无沙粒。

⑧电梯门、门套、门前大理石墙面做到清洁无尘。

⑨认真做好非正常上班时间的卫生保洁工作。

（2）上、下午保证病人饮用水的供应，并确保安全。

（3）协助管理为病人热饭菜的微波炉，保持清洁。

（4）协助护士负责本病区的临时药品、大型输液的领取和其他辅助性工作。

（5）定期做好病区PVC地板的保养工作。

4.有关物业保洁服务管理质量目标：

（1）广场：达到地面无杂物、无垃圾，道路无泥沙、无烟头、无杂草、无积水、无油迹。

（2）大厅：每天保洁若干次，随时保持地面无痰迹、无纸屑、无烟头等杂物，墙面保持光亮，柜面和展牌无灰尘，随时清理。

（3）卫生间：达到地面无污迹、墙面光亮、便池无污垢、镜子和不锈钢件干净明亮，室内无异味，便篓方便袋日清日换。

（4）门(框)、窗：达到无灰尘、无污迹、窗户明亮、窗槽无污迹。

（5）楼梯、过道每天保洁，达到无杂物、无蜘蛛网、无乱堆乱放、扶手栅栏无灰尘。

（6）会议、接待、活动等办公用室，每天保洁，如多次使用，使用完即进行打扫。达到地面、墙面无灰尘、无杂物，桌面、地板干净明亮。随时清理。

（7）垃圾清运每天2次，达到100%日产日清，垃圾桶定期清洗，无异味，筒壁无污迹。

三、保安服务及消防监控要求：

保安人员不少于 4 名（其中含 2 名消防监控人员），年龄要求：男性不超过 60 周岁，女性不超过 50 周岁。

其他要求：五官端正，品行良好，责任心强，无治安拘留以上违法犯罪记录、无吸毒记录、退伍军人优先，具有公安机关保安管理部门培训考核颁发保安员上岗证。**其中不少于2名人员具有公安机关保安管理部门培训考核颁发保安员上岗证以及建(构)筑物消防证（或中级及以上消防设施操作员证书）。**

（一）执勤时间要求：每天24小时全天候不间断执勤。

（二）岗位培训：投标人应对其保安员进行包括但不限于安全、消防、行为规范、法律等知识的上岗培训，保安员均应经培训合格后持证上岗。保安人员工作岗位由院方指定，须无条件服从。

（三）保安员着装及执勤规范要求：保安员执勤时应统一着装（保安员服装由投标人制作，费用由投标人承担），佩戴保安标识和值勤证件（保安标识和值勤证件由投标人提供并承担费用），做到仪表端正、着装整齐、不留长发和胡子。保安人员须每人配备通信联络工具。

（四）保安服务内容：涉及治安安全、消防安全、人身安全，财产安全等一切安全保卫工作。包括但不限于甲方的门诊楼、病房楼、行政楼等，医院内车辆出入秩序、防火防盗、正常医疗秩序的维护、消防监控、监控室值班、夜间保安巡逻等安全保卫工作。

（五）一般执勤要求：

1、保安员必须加强法治观念，自觉遵守国家的法律、法规和条例，遵守工作纪律、甲方医院的各项

规章制度和员工守则；

2、投标人派送的保安员执勤期间，应接受甲方的领导和监督。

3、保安员应根据本合同约定的要求依法执勤、文明执勤、规范执勤，对保安服务现场应进行不间断巡逻检查，及时防范和消除安全隐患；

4、保安员执勤应恪守尽责，敢于同违法犯罪分子作坚决地斗争，维护医院的正常工作和医疗秩序；

5、保安员执勤时应振作精神，准时到岗，做到不迟到、不早退、不串岗、不脱岗、不漏更、不旷工。当班期间不得睡觉、看书、看报，不得饮酒、吸烟，严禁赌博。

6、前、后两班交接时，保安员应认真做好交接工作，交接事项应详尽、准确地进行记录。

7、除认真执行甲方院内的规章制度外，还应做到：

① 遇上级领导来医院视察、新闻媒体来医院采访、兄弟单位来医院联系工作等，都要热情招待，并立即向分管领导或总值班报告；

② 遇打架斗殴、医疗纠纷、盗窃事件时，应立即向分管领导或总值班报告，同时值班人员应及时制止劝导，避免事态扩大 。

③ 院内发生治安刑事案件、纠纷或打架及时处理；当班维护医院秩序，使医疗工作不受到干扰；员工人身安全受到威胁或发生意外事故，须及时处理制止；遇突发性事件、安全隐患及时处理和报告，不得推卸责任；不得利用工作之便，索要财物，侵占公私利益；

（六）保安各岗位职责要求

1、医院大门保安岗位：

⑴当领导或领导车辆进出大门时，保安员应在医院大门口立正敬礼。接听电话时，应文明用语，不得粗暴无礼，损害医院的形象和声誉。礼貌回答来院人员的有关问询。

⑵加强对非机动车的管理，严禁非机动车辆进入院内停放。

⑶加强医院大门的管理，控制好车辆进出。制止和清理门前无关车辆的停放，对进出大门的车辆进行指挥，保障道路畅通。

⑷分管路面停车的保安，按照划分好的区域各自管理。因工作不到位或疏忽引起的车辆碰撞或刮擦由该岗位当班保安负责。

⑸大件物品出门必须有相关职能科室的出门通知单，方可放行。严禁病人或家属带私人大件物品（如电器、家具等）或宠物进入医院。

2、巡逻保安岗位：

⑴对院区范围内实行24小时不间断巡逻，对散发非法医疗广告、医托及小偷进行驱赶、抓获，及时汇报并妥善处理。发现医院某些角落有杂物，应立即报告队长或医院指定科室，再作处理。

⑵进行每日消防安全检查，做好巡查记录。发现各种安全隐患或医院工作场所有电动车停放的情况，及时报告医院指定科室。遇重大突发事件或发生医疗纠纷时，保安员应全力稳定局势，并立即向医院领导、总值班报告或拨打110报警。

⑶巡逻时若有病人需要指引或其他帮助，应主动热情地提供帮助，不能解决的则负责联系导诊台或其他相关部门。

⑷加强对门诊楼、病房楼、行政楼等的巡视。下午五点以后要求每小时打点一次，以巡更信息为准。早班保安员应在到岗后将前三天的所有巡更信息输入医院指定科室电脑中（双休日、法定节假日顺延），防止信息丢失。

⑸医院下班后，保安员应及时检查各诊室、办公室、仓库门锁。发现异常情况应立即报告医院总值班。

⑹做好保安轮休时，岗位接替工作。

⑺各岗位要严格遵守岗位职责要求。非顶班时间要听从队长的安排，到所需岗位值班。

⑻负责消控和监控的工作，发现火灾报警或可疑情况立即通知班长或附近岗位的保安及时进行处理。

⑼了解设备的运行情况，一旦设备发生故障，应及时联系维护单位前来维修并报告医院指定科室。

⑽要做好所在楼层的治安巡逻工作，不得以任何理由擅自离岗。如有特殊事情，需向当班班长请假同意。

⑾做好病区医疗广告传单的收缴工作，发现闲散可疑人员，及时进行盘问。

⑿要协调病区护士长做好病区的医疗秩序维护工作。

3、病房楼保安岗位：

⑴ 要加强病房楼大门的管理，掌握人员进出动向。严禁散发医疗广告人员进入病房楼。对进出病房楼大门的人员，根据医院陪护制度和门卫工作制度执行，维护医院正常秩序。

⑵控制无关人员进入，大件物品出门凭出门证。晚上十点以后要求做好进院人员登记工作，防止不良人员在晚上进入住院部。

4、门诊保安岗位：

⑴门诊保安主要负责夜间专家门诊排队挂号的秩序管理，要求把各挂号者按照挂号登记表要求如实登记，不得敷衍了事。

⑵严禁保安员及家属或亲戚利用挂号进行牟利。一经发现，将通知乙方严肃处理。

5、急诊室保安岗位：

⑴负责急诊的秩序管理，协助护士长管理好急诊室的医疗秩序。加强分管范围的治安巡逻，提醒病人和家属管好自己的财物，防止盗窃案件的发生。对病人的提问，要耐心回答。

⑵维护急诊室的正常秩序，对急诊出现的突发情况及一些小矛盾、小纠纷做出及时处理，同时须保护医疗人员的人身安全。如因保安言行不当引起矛盾激化，将从严处理。

6、车辆管理内容及要求：

⑴乙方须安排人员负责医院内所有车辆的管理，确保医院车辆安全、有序。

⑵负责医院门前车辆的停放管理，达到国家卫生城市的标准。

⑶乙方在院内停车管理中，所发生的违反法律法规、相关制度、规定而导致的安全生产的事故、纠纷、不良后果等（包含乙方工作人员、医院工作人员及第三人的人身损害和财产损害等；第三人有责任的，应向第三人直接主张），乙方负全部责任，盐城市大丰区第二人民医院不负任何（及或连带）责任。

7、停车场车辆秩序：

⑴车辆秩序管理，严格控制非本院工作人员及非就医人员的各种人力车、机动车进放院内。车辆按车型分区，排放有序。经常对停车场进行巡查，禁止车辆乱停乱放。

⑵加强对非机动车的管理，严禁非机动车辆乱停乱放。

⑶加强医院大门的管理，控制好车辆进出入。制止和清理门前无关车辆的停放，对进出大门的车辆进行指挥，保障道路畅通。

8、保安队长（项目负责人）岗位：

⑴负责对保安队伍的管理，积极主动地为维护医院正常的医疗秩序、消防安全、治安安全，提出合理化的建议和思路，为院方当好参谋。

⑵负责监督检查各岗位队员的值勤情况，每天应在各保安岗位，花足够的时间考核队员岗位的值勤情况，发现队员有违反规定，严格按照规定处理，并做好纠正教育和考核费考核工作。

⑶对保安队伍中存在的问题及时汇报公司和医院指定科室，并提出解决意见。遇到突发事件，保安队长应先到出事地点了解情况。能处理的，应及时处理，不能及时处理的汇报医院指定科室。

⑷如有病人投诉保安存在的问题，经查实，保安队长应在考核制度上体现。

⑸每月一次向医院指定科室汇报保安工作情况，及时完成医院指定科室交办的各项任务。做好各队员的排班工作，如队内有保安员更换的，应及时把信息反馈到医院指定科室。

9、消防监控人员 2 名

年龄要求：男性不超过 60 周岁，女性不超过 50 周岁。其他要求：五官端正，品行良好，责任心强，无治安拘留以上违法犯罪记录、无吸毒记录，具有公安机关保安管理部门培训考核颁发保安员上岗证以及建(构)筑物消防证（或中级及以上消防设施操作员证书）。

⑴投标人应当明确消防控制室值班人员工作安排，制定操作流程，建立值班制度。消防控制室值班人员应能熟练操作消防设施，控制室值班人员负责值机，记录班次内消防报警控制器发生的“故障、火警、动作”信息；并在值班时对火灾报警部位的核实和拨打火警电话、启动应急预案等紧急情况的处置，同时负责区域内重点部位的消防泵房、喷淋报警阀室及大厦内外部消防的设备检查记录，并及时反馈。

⑵投标人应实行每日 24h 值班制度，按相关要求执行，值班人员应对火灾自动报警控制器进行每日检查，每 2h 记录一次消防控制室内的消防设备的运行情况，及时记录及处置消防控制室内消防设备的火警或故障情况。

⑶投标人在值班期内，应加强对值班人员的法纪教育和业务培训，每季度集中理论学习和技能培训不少于三次，并将培训工作记录成册交至值守处备案。

⑷当投标人在控制室接收火警信号时，必须立即向值班负责人汇报火情地点，并在 3 分钟内到达现场对现场火情进行查看。属于误报时，查找误报原因并填写相关记录。确认真实发生火情时，现场巡查人员快速使用手提式灭火器进行灭火，初起火灾扑灭后及时通知甲方相关管理部门，并分析起火原因，填写相关记录上报甲方进行存档。如火灾现场已不具备扑灭条件，巡查人员使用对讲机快速联系消防控制室值守人员，立即将火灾报警联动控制开关转入自动状态。消防控制室值班人员操作完成后，应立即

电话通知甲方相关管理部门，通报起火地点、燃烧情况和人员疏散情况，火灾现场巡查人员应拨打“119”火警电话报警。若投标人未能及时到达现场查看及相关处理程序，甲方有权扣除其全部履约保证金并单方面终止合同。并追究投标人相关法律责任及经济赔偿责任。

(5)当投标人在控制室接收故障信号时，应在5分钟内到达现场对故障进行查看。并及时向甲方和维保公司进行汇报，填写记录后上交管理单位进行备案。

(6)交接班记录、值班记录等应完备，每天要将前一天控制室值班记录报到甲方。

(7)若因投标人值班人员失职、怠工等原因未能及时发现并向甲方汇报消防设施运行故障情况，经甲方或公安消防机关检查发现存在严重问题，甲方有权终止与乙方合作关系，视作乙方违约，并追究投标人相关责任。值班期间如发生火灾，值班人员发现不及时，处置程序不正确或未能熟练操作消防设施而造成火灾扩大蔓延或人员伤亡的，由投标人承担全部法律责任及经济赔偿责任。

(8)值班人员应主动做好消控室的清洁卫生工作，保持环境整洁。

(9)投标人人员在服务期限内的消防控制室一切安全管理责任，均由投标人负责。

四、精神科护理员要求：

精神科护理员不少于5名，年龄要求：男性不超过60周岁，女性不超过50周岁（其中1名精神科护理员月工资≥3000元人民币）

其他要求：五官端正，品行良好，责任心强，无治安拘留以上违法犯罪记录、无吸毒记录，具有养老护理员证书。

精神科护理员主要负责协助专业医护人员完成患者的日常照护、环境维护及基础康复支持等工作。其工作内容既包含体力劳动，也涉及一定的沟通与观察能力，需在专业指导下开展。

岗位职责要求：

（1）患者生活照料:协助患者完成饮食、洗漱、穿衣等日常生活活动，尤其针对自理能力较弱的重症患者。

（2）病房环境维护:保持病区整洁卫生，定期清洁消毒，营造安全、有序的治疗环境。

（3）安全协助与监护:配合护士进行安全管理，防止患者出现自伤、伤人或走失等意外情况。

（4）康复活动辅助:在医护人员指导下，协助组织患者参与简单的工娱活动、社交训练或生活技能练习。

（5）观察与信息反馈:留意患者情绪和行为变化，及时向护士报告异常情况，起到“第一线观察者”的作用。

五、乙方的权利和义务

1、乙方要结合院方各病区、各临床、医技科室为病人提供优质服务的特点，制定总的物业管理制度及相应的卫生保洁、安保服务人员的岗位工作流程、岗位工作制度，并有专人负责检查、督促、考核并及时向院方指定的管理人员了解物业服务质量情况，发现存在问题及时改进，杜绝物业服务工作中安全事故的发生。

2、乙方的项目经理不得随意变更，经业主同意方可更换。

3、负责记载物业管理的有关档案及变更情况。及时将为医院进行物业服务的工作人员名单、人员性

质等基本情况和人员变动情况通报院方。

4、物业服务项目所需的各种设备、物资、办公用品和保洁用品全部由乙方负责承担。对院方提供的物品，要在节约使用的前提下领取使用，做好登记保管工作，如发现有人浪费使用，对当事人进行批评教育，必要时给予经济处罚。

5、及时主动地与院方取得联系，了解院方对物业管理服务的满意度和质量考核情况，必要时要向院方提供管理考核信息。

6、聘用政治素质好、遵纪守法、具有敬业精神的人员为院方提供物业服务。对物业服务工作人员进行上岗前培训及岗位技术培训，定期进行安全生产教育，落实岗位责任制。在物业服务工作中违反操作规程和相关制度、法律、法规而导致安全生产方面的事故(含乙方的工作人员、院方工作人员、第三人的人身损害和财产损害，第三人有责任的，应向第三人直接主张)，乙方负全部责任，院方不负任何（及或连带）责任。

7、乙方工作人员应着装上岗，佩戴具有乙方名称的工作牌，文明礼貌服务。

8、乙方必须遵纪守法，严格执行国家物业管理的有关法律、法规。乙方的所有人员及所服务的各项工作，由乙方进行管理和安排，做到依法办事、依法管理，所发生的不良后果全部由乙方负责处理。

9、甲方原有保洁人员，乙方应该妥善安置，不能影响正常工作，如造成矛盾，由此造成的损失由乙方承担或甲方垫付后在物业费中扣除。

10、合同生效后，乙方应按甲方书面通知或合同约定时间准时进场开展工作。进场前，甲乙双方共同对现场现状、设施设备、相关资料及物品进行查验确认。本合同期限届满或提前终止后，乙方应完成全部人员、物资、设备撤场及工作交接，按要求清理恢复现场，移交全部工作资料、钥匙、物品及相关手续，双方共同查验并签署离场交接确认书。乙方逾期未完成撤场、交接或未按要求清理现场的，因此产生的一切损失、费用及法律责任，均由乙方全额承担。

六、甲方的权利和义务

1、本项目服务期为：本项目服务期一年，自 2026 年 4 月 16 日至 2027 年 4 月 17 日。甲方向乙方支付服务费：1153636.83 元/年。无论政策是否调整，投标总价不得改变。

2、付款方式：

合同签订后，乙方提供等额增值税发票，甲方自收到发票后支付合同价的 30%预付款到约定的账户，本项目物业服务费根据考核结果（每日考核）按四个季度平均发放，具体为：每个季度服务费用按实考核后于下一季度的第一个月发放总服务费的 25%（需扣除根据考核细则应扣除的罚款、同时扣回预付款，余同）。

3、甲方可以根据乙方服务质量和考核成绩以及合同履约情况决定下一年度是否续签或组织重新招标。服务期限内，经采购人考核连续出现3个月物业服务质量得分低于85分，采购人有权终止合同，并扣除乙方履约保证金。

4、成立物业管理委员会，制定院方委托物业管理的规定，明确物业管理委员会及相关职能科室和人员参与物业管理的规章制度及岗位职责。

5、审定乙方拟订的物业管理制度、岗位的工作流程和岗位工作制度，检查和监督物业管理的实施及

制度的执行情况。

6、物业管理办公室对乙方的物业服务质量的及时有效性、安全保障性、操作规范性，根据质量标准考核细则实行定期、不定期的检查考核，考核结果由院方考核人签字予以备案。对达不到规范服务和质量管理要求的项目，甲方有权扣除乙方相应的物业管理费用，并对乙方的物业服务提出改进意见。如乙方连续出现3个月物业服务质量达不到85分，甲方有权终止合同，并扣除乙方履约保证金。

7、协助乙方做好物业管理的宣传教育工作，做好相关职能科室及各病区与乙方的工作协调。

8、甲方委派参与物业管理的人员，甲方应管理教育，使之配合乙方做好相应工作，其业绩不属乙方业绩范畴。

七、履约保证金

5.1 乙方交纳人民币 115363 元作为本合同的履约保证金。（采购人对 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），降低履约保证金缴纳比例至合同金额的 5%（576818 元））。根据《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》，鼓励供应商使用履约保函（保险）代替缴纳履约保证金。

5.2 合同履行结束后，甲方退还交纳的履约保证金。

5.3 履约保证金的退还：

5.3.1 方式：无息退还至投标人缴纳履约保证金的账户。如为保函，在到期时自行失效。

5.3.2 时间：待本合同履行完毕后一周内无息退还。

5.3.3 条件：按合同要求全部履约完成并经采购人验收合格，且采购人收到乙方出具的发票。

5.3.4 不予退还情形：

除不可抗力情况外，投标人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采购人提出附加条件或者更改合同实质性内容要求的；

（2）乙方不履行与采购人订立的合同的；

（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它投标人串通投标的；

（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。

5.3.5 逾期退还的违约责任：采购人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。

八、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

九、违约责任

1. 如乙方违反本合同或违反有关法律法规规定，甲方有权解除合同，乙方赔偿甲方总合同价款 10%的违约金；

2. 如因甲方原因，造成乙方未完成规定管理目标或直接造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应赔偿。

3. 合同签订后乙方未按甲方指定时间到岗或迟延到岗的，甲方有权解除合同，没收履约保证金。

4. 服务期内乙方当月考核不足 50 分的，甲方有权解除合同，乙方应赔偿甲方总合同价款 10%的违约金。

5. 如因乙方原因，造成不能完成管理目标或直接造成甲方经济损失的，甲方有权要求乙方限期整改，并有权解除合同，乙方应当赔偿甲方合同总金额 10%的违约金，如违约金不足以赔偿甲方损失的，乙方仍应依法承担赔偿责任。

十、争议的解决方式

双方在执行合同过程中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向甲方所在地法院起诉。

十一、合同生效及其它

1. 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2. 本合同一式六份，具有同等法律效力，甲乙双方各执两份；用于备案及存档两份。

甲　　方（公章）：

法定代表人

或授权委托人（签字）：

乙　　方（公章）：

法定代表人

或授权委托人（签字）：

2026年4月27日

附件一：

盐城市大丰区第二人民医院服务任务表

序号	服务任务
1	管理物业全面工作
2	外环境保洁
3	医疗废弃垃圾管理，协助污水处理设备日常运转等
4	全院车辆管理
5	门卫及全院安保
6	消防监控人员
7	全院被服洗涤
8	全院物业保洁
9	药品调拨、血透室器械及药品的搬运、科室领用物资（运输工具由物业公司提供）
10	医疗垃圾的收集
11	配合院感科管理、创建、疫情防控
12	太阳能系统日常维护及管理
13	其他临时性工作

附件二：

物业保洁服务考核标准

1、乙方进行物业管理服务满意度达到100%。

2、物业保洁服务考核标准详见考核表。

3、盐城市大丰区第二人民医院将定期、不定期组织相关人员对物业保洁服务内容进行量化考核，严格兑现考核结果。

4、发现物业公司弄虚作假，吃空饷，立即终止合约，取消合同关系。

5、物业考核采取百分制。

医院物业考核流程及分值

1、乙方应在每月末至少提前一周，将次月计划上岗人数、人员排班表报医院指定科室，医院指定科室每天组织物业管理办公室相关人员（至少三人）对医院内外环境、物业在岗人数进行考核登记、卫生情况进行考核记载。月末物业管理办公室对考核情况进行汇总，形成百分制的考核汇总表；

2、考核满分100分，低于95分，每少1分扣除当月物业服务管理费的1%。

院区物业管理办公室考核评分表

考核日期：_____ 得分：_____

	考核标准	扣分标准	分值	得分
医院室外环境卫生50分	门诊楼、病房楼、行政楼等前地面，循环清扫，保持整洁，定期涮洗地面，清除痰迹、呕吐物等污渍，不得有纸屑、杂物、积水、泥浆、油水污、痰迹、烟头、瓜皮、果壳等。	地面有纸屑、杂物、积水、泥浆、油水污、痰迹、烟头、瓜皮、果壳等，一个局部区域扣0.5分，当日考核累计，直至扣完为止。	10分	
	墙面瓷砖及指示牌每周擦抹，随时保洁。	发现有污渍、积灰、乱贴、乱画等，一个局部区域扣0.5分，当日考核累计，直至扣完为止。	5分	
	外环境地面无杂草，花草绿化区内、花槽、花盆随时清理杂物，停车场、室外车棚、道路、广场等整个大环境清洁卫生。	不符合要求，一个局部区域扣0.5分，当日考核累计，直至扣完为止。	5分	
	门诊楼、病房楼、行政楼等垃圾运至指定地点垃圾桶内，垃圾日产日清，无异味。	一次未及时清运、未日产日清、有异味，一个局部区域扣0.5分，当日考核累计，直至扣完为止。	5分	
	做好院内卫生保洁。做好灭蚊、灭蝇工作。	未及时灭蚊、蝇，未及时保洁，一个局部区域扣0.5分，当日考核累计，直至扣完为止。	5分	
	医院各出入口、门诊楼周围栏杆等定期使用专业清洁剂洗、擦，做到无锈痕、污渍、手印等。	有锈痕、污渍、手印等，一个局部区域扣0.5分，当日考核累计，直至扣完为止。	5分	
	全院下水道、厕所、水池畅通，无堵塞，厕所无异味，定期定时专人巡查。一旦堵塞10分钟内到现场疏通。	一次不及时扣2分，当日考核累计，直至扣完为止，操作不当造成损失的按实赔偿。	15分	
物业人员在岗情况50分	**乙方应在每月末至少提前一周，将次月计划上岗人数、人员排班表报物业管理办公室。**	**不按要求及时上报扣2分，未报影响次月考核的扣6分。**	**6分**	
	人员实际在岗情况考核	**对照物业公司上报的人员计划数和排班情况表进行考核，每发现一名不到位的扣1分，直至扣完为止，发现物业公司弄虚作假，吃空饷，立即上报，取消合同关系。**	**14分**	
	消防值班实行每日24h持证值班制度，每班连续工作时间不超过12小时，值守人员不少于1人	发现一次旷工或无人在岗，扣10分。直至扣完为止。	30分	

保安服务考核标准

1、乙方进行保安服务满意度达到100%。

2、保安服务考核标准详见考核表。

3、盐城市大丰区第二人民医院将定期、不定期组织相关人员对保安服务内容进行量化考核，严格兑现考核结果。

4、发现保安公司弄虚作假，吃空饷，立即终止合约，取消合同关系。

5、考核采取百分制。

医院保安考核流程及分值

1、乙方应在每月末至少提前一周，将次月计划上岗人数、人员排班表报医院指定科室，医院指定科室每天组织相关人员（至少三人）对保安在岗人数进行考核登记、执勤情况进行考核记载。

2、医院指定科室主任每月末组织对保安服务进行考核，形成百分制的考核汇总表；

3、考核满分100分，低于95分，每少1分扣除当月物业服务管理费的1%。

盐城市大丰区第二人民医院保安服务质量考核表

考核评分表

考核日期：_____ 得分：_____

	考核标准	扣分标准	分值	得分
门卫考核25分	当领导或领导车辆进出入大门时，保安员应在医院大门口立正敬礼。接听电话时，应文明用语，不得粗暴无礼，损害医院的形象和声誉。礼貌回答来院人员的有关问询。	每发现一次不合要求扣0.5分。	5分	
	对非机动车的管理，严禁非机动车辆进入院内停放	每发现一次不合要求扣0.5分。	5分	
	医院大门的管理，控制好车辆进出。制止和清理门前无关车辆的停放，对进出大门的车辆进行指挥，保障道路畅通。	每发现一次不合要求扣0.5分。	5分	
	分管路面停车的保安，按照划分好的区域各自管理。因工作不到位或疏忽引起的车辆碰撞或刮擦由该岗位当班保安负责。	每发现一次不合要求扣0.5分。	5分	
	大件物品出门必须有相关职能科室的出门通知单，方可放行。严禁病人或家属带私人大件物品（如电器、家具等）或宠物进入医院。	每发现一次不合要求扣0.5分。	5分	
巡逻保安考核30分	对散发非法医疗广告、医托及小偷进行驱赶、抓获，及时汇报并妥善处理。发现医院某些角落有杂物，应立即报告队长或医院指定科室，再作处理。	每发现一次不合要求扣0.5分。	5分	
	进行每日消防安全检查，做好巡查记录。遇重大突发事件或发生医疗纠纷时，保安员应全力稳定局势，并立即向医院领导、总值班报告或打110报警。	每发现一次不合要求扣0.5分。	5分	
	要协调病区护士长做好病区的医疗秩序维护工作。	每发现一次不合要求扣0.5分。	5分	
	发现各种不安全隐患或医院工作场所有电动车停放的，及时报告医院指定科室。	每发现一次不合要求扣0.5分。	5分	
	对院区范围内实行24小时不间断巡逻，加强对门急诊医技楼、病房楼、感染病区楼、科教综合楼的巡视。下午五点以后要求每小时打点一次，以巡更信息为准。早班保安员应在到岗后将前三天的所有巡更信息记录在册（双休日、法定节假日顺延）。	每发现一次不合要求扣0.5分。	5分	
	医院下班后，保安员应及时检查各诊室、办公室、仓库门锁。发现异常情况应立即报告医院总值班。 做好保安轮休时，岗位接替工作。	每发现一次不合要求扣0.5分。	5分	
消防值守考核	对火灾自动报警控制器进行每日检查，每2h记录一次消防控制室内的消防设备的运行情况	每发现一次不合要求扣0.5分。	5分	

15分	在接收火警信号时，必须立即向敬老院值班负责人汇报火情地点，并在3分钟内到达现场对现场火情进行查看	每发现一次不合要求扣1分。	5分	
	接收故障信号时，应在5分钟内到达现场对故障进行查看并填写记录	每发现一次不合要求扣1分。	5分	
病房楼保安考核10分	要加强病房楼大门的管理，掌握人员进出动向。严禁散发医疗广告人员进入病房楼。对进出病房楼大门的人员，根据医院陪护制度和门卫工作制度执行，维护医院正常秩序。	每发现一次不合要求扣1分。	5分	
	控制无关人员进入，大件物品出门凭出门证。晚上十点以后要求做好进院人员登记工作，防止不良人员晚上时间进入住院部。	每发现一次不合要求扣1分。	5分	
门诊保安考核10分	门诊保安主要负责夜间专家门诊排队挂号的秩序管理，要求把各挂号者按照挂号登记表要求如实登记，不得敷衍了事。	每发现一次不合要求扣1分。	5分	
	严禁保安员及家属或亲戚利用挂号进行牟利。一经发现，将通知保安公司严肃处理。	每发现一次不合要求扣1分。	5分	
急诊室保安考核10分	负责急诊的秩序管理，协作护士长管理好急诊室的医疗秩序。加强分管范围的治安巡逻，提醒病人和家属管好自己的财物，防止盗窃案件的发生。对病人的提问，要耐心回答。	每发现一次不合要求扣1分。	5分	
	维护急诊室的正常秩序，对急诊出现的突发情况及一些小矛盾、小纠纷做出及时处理，同时须保护医疗人员的人身安全。如因保安言行不当引起矛盾激化，将从严处理。	每发现一次不合要求扣1分。	5分	

注：以上保安服务考核标准、医院保安考核流程及分值、保安考核评分表为初步方案，仅供参考，待乙方进场后，甲方根据乙方深化设计的服务方案，再拟定详细的保安服务考核标准、医院保安考核流程及分值、保安考核评分表。