物业管理服务合同

合同编号：

甲方：宿迁市妇幼保健院（以下简称甲方）

乙方：江苏天时物业管理有限公司（以下简称乙方）

依照《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、行政法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就项目编号：JSZC-321300-JZCG-G2026-0053号宿迁市妇幼保健院物业服务采购项目相关事项协商一致，达成如下合同条款。

一、合同内容：

提供服务及管理时间自2026年9月1日至2027年8月31日。在合同有效期内一方不得擅自变更或中止此项合同，如未经双方同意，擅自变更或中止此项的一方要负违约责任。此项合同需终止或续签，应在合同期内提前两个月通知对方。

1、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 乙方在投标过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等；

④ 采购文件及其附件；

⑤ 合同附件。

以上与本合同具有同等法律效力

2、乙方聘用的人员。

3、履行方式：乙方按甲方采购要求及合同约定提供服务，服务过程中的各种风险由乙方承担；实施方式由乙方视情况自定，费用自负。

二、甲、乙双方的责任

1.甲方的权力和义务：

1.1、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。

1.2、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。

1.3、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。

1.4、甲方应为乙方提供机械设备、材料堆放的场地及车辆运输、停放的便利。

1.5、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书面解决办法，并要求其执行。

1.6、每月审核乙方递交的各项工作报告其内容包括但不仅限于（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。

1.7、甲方逾期支付资金，承担相关违约责任。

1.8、法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

2.乙方的权力和义务：

2.1、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，由此成的一切后果均由乙方承担。

2.2、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仅限于下列内容：

（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。

（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。

2.3、乙方必须严格服从甲方现场监督和管理。

2.4、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。

2.5、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书面告知甲方，每月将清洁及安保作业计划实施情况以书面形式报告。

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

2.7、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。

2.8、在服务过程中乙方必须对所属员工的人身及财产安全负责。乙方应按约定为其在甲方服务区域中的工作人员购买员工意外伤害保险，乙方工作人员在甲方服务区域中造成的自身及他人人身伤亡或财产损失均由乙方投保的保险公司和乙方负责，与甲方无涉。

2.9、乙方在服务中，应维护甲方信誉和保证甲方的设施设备的安全。因乙方工作质量或员工行为不良，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。出现乙方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，并且甲方有权解除本合同的权利。（上述相关扣款将直接从乙方每月物业服务费用中给予扣除，不足弥补甲方损失的仍需赔偿）。

3.检查考核办法

详见招标文件第四部分、采购需求中“五、考核标准”，按照要求实施考核。

三、费用及结算方式

合同金额为：人民币 大写壹佰壹拾万零贰仟零贰拾玖￥：小写 1102029 元 。

1、付款方式：合同签订后，采购人在收到乙方发票 10 日内，支付合同金额的 10%作为预付款。

剩余服务费用由采购人按月支付。中标人按月根据实际发生的所有物业服务（考核后的）费用开具合法票据，采购人在接到中标人票据10个工作日内将上个月实际发生的所有物业服务（考核后的）费用支付给中标人。

注：在签订合同时，乙方明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的金额，采购人可不适用前述规定。

采购人按照乙方实际投入人员数量及各单项人均费用并经考核完成后据实结算。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。乙方未按要求向采购人提供发票的，采购人有权不予付款，直至发票按要求提供正确为止。采购人有权从应付款项中直接扣除应由乙方承担的违约金及其他相关款项。

乙方向采购人提交发票时，中标人向采购人提交发票时，应提供人员工资支付资料。如有违反《劳动法》等相关规定的，报相关主管部门处理。符合付款条件的，采购人在付款完成后将款项支付相关材料（发票、员工工资支付证明及付款回执等）存档，随时接受监管部门检查。

2、发票开具方式：与合同主体一致的增值税专用或普通发票。

3、服务要求

按招标文件采购需求服务标准进行服务。

四、违约责任

1、 乙方未按约定期限提供服务的，每逾期一日，由乙方按合同总价3‰标准向甲方支付违约金，逾期 15 天以上的，甲方有权解除本合同，解除合同的通知自送达乙方时生效。甲方选择解除合同的，乙方须返还已付款项，并按合同总价30%支付违约金。

2、 本项目不得转让、分包，如有发生，甲方有权解除合同，有权要求乙方

退还甲方已付款项，并由乙方向甲方支付合同总价30%违约金。

3、 除另有约定外，非因甲方原因，乙方未全面不履行本合同约定或其他义务的，甲方有权要求其继续履行或解除合同。甲方要求继续履行的，乙方应支付合同总价 10%违约金；甲方选择解除本合同的或乙方仍未全面履行的，甲方均有权解除本合同，解除合同的通知自送达乙方时生效。甲方选择解除合同的，乙方须返还已付款项，并按合同总价 30%支付违约金。不足弥补甲方损失的，仍需赔偿。

4、 甲方未按约定期限付款的，应就逾期部分向乙方支付按全国银行间同业拆借中心公布的一年期贷款市场报价利率计算的逾期付款违约金。

5、合同签订后，乙方单方终止或解除合同的，除应退还甲方已付款项外，还应支付合同总价30%违约金。

6、 违约方应承担守约方主张权益产生的包括但不限于交通费、误工费、律师费、鉴定费、保全费、保全保险费、诉讼费等相关费用。

7、 在合同履行期间，因非可归于甲方的原因造成的乙方自身或者他人人身损害及财产损失，均由乙方自行承担。

8、如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方终止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

9、除不可抗力外，乙方未按合同规定的质量要求提供服务，不能完成合同时，甲方有权终止合同，重新组织招标，由此造成乙方的直接损失和间接损失甲方不给予补偿和赔偿，造成甲方损失时，甲方有权要求乙方赔偿，可从余款中扣除并可提出索赔要求。

10、未经甲方许可，乙方将承包的物业管理服务转包他人，采购人有权终止合同。

11、乙方长期（连续两个月内）有人员不到位，影响物业管理质量的，经甲方要求及时改正，乙方仍拒不改正的，甲方将报经财政监管部门终止合同。

12、因乙方管理不善，导致甲方出现生命财产安全重大事故的（如有人员伤亡医药费在5万元以上的或有财产损失5万元以上的），甲方将报经财政监管部门终止合同，乙方对甲方造成的经济损失负有赔偿责任。

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、履约保证金

1、履约保证金提交形式：履约保证金应在采购合同签订前提交，除银行电汇、网上银行、数字人民币外，供应商还可选用银行保函、担保公司的保证担保或保险公司的保证保险等多种形式向采购人缴纳。

2、履约保证金提交金额：按采购合同总价的 5 %提交。

支持和鼓励成交供应商使用江苏政府采购电子履约保函（保险）代替缴纳履约保证金，成交供应商如使用江苏政府采购电子履约保函（保险）的，可按采购合同总价的 3%提交。办理流程、偿付等内容见江苏政府采购网“保险保函”模块。履约保函（保险）开具期限须覆盖至1年服务期结束。

3、履约保证金退还方式：以银行电汇、网上银行、数字人民币形式缴纳履约保证金的，退回至成交供应商存款账户或数字人民币账户；以保函、担保、保险等形式缴纳履约保证金的，在保函、担保、保险约定的保证期限届满之日起自行失效。

4、履约保证金退还条件：具有验收合格相关证明材料。

5、履约保证金退还时间：采购人收到成交供应商退付申请后5个工作日内退还。

6、履约保证金不予退还情形：除不可抗力外，成交供应商不履行与采购人订立的采购合同的，履约保证金不予退还，给采购人造成的损失超过履约保证金数额的，还应对超过部分予以赔偿。

7、逾期退还履约保证金违约责任：采购人逾期退还履约保证金的，除应退还履约保证金外，还应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，但因成交供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

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予承担违约责任。

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。

八、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：

法定（授权）代表人：

联系人：

联系电话：

2026年 8月31日

乙方：（盖章）

地址：

法定（授权）代表人：

联系人：

联系电话：

2026年 8月31日

附件：采购需求

采购标的清单

一、项目概况

序号	采购标的	对应中小企业划分标准所属行业
1	江苏省宿迁市妇幼保健院物业服务采购项目	物业管理

1.基本情况	
1.1 物业情况	
物业名称	物业地址
江苏省宿迁市妇幼保健院物业服务采购项目	江苏省宿迁市宿城区平安大道 88 号
1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等	
（1）提供 1 间物业办公室，面积约 16 平方米；库房，面积约 200 平方米；员工休息室 1 个，面积 100 平方米。	
（2）提供员工食堂，餐费由供应商自理。	

供应商应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。

二、物业服务范围

（一）物业管理（建筑物）

名称		明细
建筑物名称		宿迁市妇幼保健院目前综合楼开放 1-5 层（门诊、药房、检验、放射、手术室、产房、NICU、ICU、供应室），病区仅开放 8 层东 ，10 层。
总面积	建筑面积（㎡）	南院区占地面积 22 亩，建筑面积 7 万平方米。
	需保洁面积（㎡）	约 50000 平方米（含地下室 15000 平方米，车库及各设备机房）。

门窗	门窗总数量（个）及总面积（㎡）	门 1050 个，面积约 3150 平方米。 窗 1280 个，面积约 7836 平方米。
地面	地面各材质及总面积（㎡）	地下车库、机房为金刚砂耐磨地面；地上 1 至 4 层公共走道、电梯厅地面为瓷砖、诊室及辅房均为 PVC 卷材地面；5 层电梯厅及食堂地面为瓷砖，中心供应商公共走道及内部为 PVC 卷材地面。6 层以上病房电梯厅及公共湿区为瓷砖地面，病房室内及其他均为 PVC 卷材地面；办公室、卫生间、开水间等为瓷砖地面，总面积约 43400 平方米。
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（㎡）	内墙饰面主要为乳胶漆、瓷砖干挂壁墙面等，总面积约为 93000 平方米。
顶面	顶面各材质及总面积（㎡）	顶面主要为矿棉板、乳胶漆、石膏板、铝扣板等，手术室等净化区域为医疗洁净板，门诊楼、综合楼玻璃采光顶约 800 平米，总面积约为 50000 平方米。
外墙	外墙各材质及总面积（㎡）	裙楼 1 至 4 层主要为干挂石材，主楼外墙为真石漆，总面积约为 12000 平方米。
	外墙需清洗面积（㎡）	清洗面积约 12000 平方米。
会议室	室内设施说明	室内设施主要有：会议桌、会议椅、茶水柜、消毒柜、投影机、话筒及其他音视频设备等。
	会议室数量（个）及总面积（㎡）	会议室 4 个，面积 262 平方米。
报告厅	室内设施说明	室内设施主要有：会议桌、会议椅、茶水柜、消毒柜、投影机、话筒及其他音视频设备等。

卫生间	卫生间数量（个）及总面积（㎡）	卫生间 123 个及总面积约 730 平方米，开水间 5 个，约 320 平方米。
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（㎡）及数量（个）	每层二个垃圾集中存放点240 L桶 6 个，70 L桶 2 个，面积约 5 平方米。
车位数	地下车位数	地下机动车位 200 个。
	地面车位数	地面车位 49 个。
车行/人行口	车行口	4 个。
	人行口	2 个（一主一辅）。
设施设备（可另行附表）	电梯系统	消防梯 2 个；客梯 10 个（其中扶梯 6 个）。
	消防系统	灭火器 780 个，在质保期内。 消火栓 344 个，在质保期内。
	安防系统	巡更点位 41 个，不在质保期内。

（二）物业管理（室外）

名称	明细
室外面积	院落总面积 14600 平方米。
绿化	广场绿化 3660 平方米。
广场	广场面积 280 平方米。
路灯、草坪灯、音箱	庭院灯 34 个，音箱 12 个。
垃圾箱	室外分类垃圾箱（桶） 4 个，垃圾分类房 1 个，分类垃圾桶 15 个。
门前三包	门前三包面积约 40 平方米。
监控	监控画面 56 个。
指示牌、显示屏	指示牌 4 处，显示屏 2 个。

三、物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、保安服务。

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	（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。
		（2）配合采购人各类重大活动现场保洁、秩序维护等。
2	服务人员要求	（1）每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、医院文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		（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。
		（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。
		（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。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		（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。
3	保密和思想政治教育	（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。
		（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。
		（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。
		（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。
4	档案管理	（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。
		（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保安服务：消防巡查、突发事件演习与处置记录等。③保洁服务：清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。④其他：客户信息、财务明细、合同协议、大件物品进出登记等。
		（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。
		（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。
5	服务改进	（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。
		（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。
		（3）需整改问题及时整改完成。
6	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、内部管理制度、考核制度、培训制度等。
		（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、保密方案等。

		（3）制定物业服务方案，主要包括：保洁服务方案、保安方服务案、运送、工勤服务方案、进退场交接方案、院感控制方案、考核、奖惩方案、医疗垃圾管理方案、应急预案、投诉纠纷解决方案等。
7	其他	（1）服务场所公示办事制度、办事规章、服务标准、投诉渠道。
		（2）对投诉问题在规定时间内答复处理。
		（3）每月一次进行满意情况测评，对测评结果分析并及时整改。
		（4）当采购方有流行病防控、创文创卫、安全检查、大型会议、庆典活动、等级医院评（复）审、病区搬迁等特殊任务时，应无条件积极配合，做好保洁、保安和运送等各项工作。
		（5）综合管理的其它服务项目达到约定的服务标准。

3.2 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	（1）建立健全设施设备台帐，配合做好设施设备全生命周期管理服务。
		（2）重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。
		（3）具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
2	设备机房	（1）设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。
		（2）设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
		（3）每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。

		（4）按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。
		（5）安全防护用具配置齐全，检验合格。
		（6）应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。
		（7）重要机房每日巡查一次。
3	给排水系统	（1）生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。
		（2）二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。每年清洗消毒 3 台生活水箱四次，检测四次，平时按要求随时维护。
		（3）设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
		（4）有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。
		（5）遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。
		（6）每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。
4	空调系统	配合采购人或空调维保单位做好空调维护工作。
5	消防系统	配合采购人或消防维保单位做好大楼消防维保相关工作。
6	供配电系统	（1）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。（配合配电房维保单位做好配电房维护工作）
		（2）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。
		（3）核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。
		（4）发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，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，并向采购人报告。
		（6）每两小时抄表记录，每日统计电量，每月汇总上报，每年度做好水电气用量分析报表，配合做好节约能耗相关工作。
		（7）每年至少完成一次防避雷系统检测与维护。（配合配电房维保单位做好配电房维护工作）

7	弱电系统	（1）安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。
		（2）保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，简单故障及时排除。
		（3）熟练掌握和使用全部会议室内设施设备，确保正常；
8	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）每日开展 1 次公共区域照明设备巡视。
		（4）定期检查泛光照明和航空障碍灯。
		（5）每年两次对办公室内部进行全面检查，及时维修处理故障，确保完好率。

3.3 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	（1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，科学划分，强调计划性，并按照执行。
		（2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		（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，做到节约用水用电，积极配合医院开展节能工作。
		（4）进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
		（5）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。
		（6）大楼内 PVC 地面/橡胶以及其它各种材质地板、墙面的养护。
		（7）全员参与医院开展控烟工作，主动劝阻吸烟者。
		（8）根据需要为工作人员及患者、家属提供开水，保温桶续水，开水炉、保温桶的管理。
		（9）提供设备、设施损坏报修。
		（10）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。
2	办公用房区域保洁	（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。
		2. 电器、消防等设施设备： ①配电箱、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。
		（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。
		（4）开水间、污洗间保持干净、无异味、无灰尘、无蛛网、无死角、无杂物、无积水。其中保洁工具的晾挂及摆放，清洁干净、分区域晾，地面及边角、各种柜内外及顶部，水池、水槽、龙头，各种柜子内外及顶部的清洁，每日 1 次；墙面、天花清洁，每周 1 次；开水炉、微波炉内外及放置点清洁，每日 4 次；湿拖并随时巡视保洁保持地面干爽。
		（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。
		（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 2 次清洁作业。工作期间保持不间断巡视，至少每小时巡视一次。 ②及时补充厕纸等必要用品。 ③每日 2 次收垃圾，更换垃圾袋。
		1、电梯轿厢：

		①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，电梯及不锈钢材质的门套、护栏、踢脚线、踏板、扶手定期清洁、保养，每日至少开展1次清洁作业。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。 ②灯具、操作指示板明亮。
		（8）平台、屋顶、天沟、雨棚保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。
		（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“具体保洁要求”）
		（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。
		（11）为避免尘土飞扬，按地面清洁标准、规范方法进行处理
		（12）大楼内 PVC 地面/橡胶以及其它各种材质地板、墙面的养护，镜面砖、大理石定期晶面翻新。房间内不少于1次/年；过道、大厅不少于2次/年； PVC 地面/橡胶以及其它各种材质地面喷膜、抛光保养2次/月；电梯厅镜面砖晶面、公共大厅大理石晶面翻新不少于1次/年。
		（13）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。
		（14）巡视表单按巡视频次规范记录或者使用私人印章（无书写能力者）。
3	公共场地区域保洁	（1）每日清扫围墙内的道路、停车场和门前“三包”及所有公共区域的地面2次，保持干净、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。
		（2）雨雪、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。
		（3）各种路标、宣传栏等保持干净，乱贴的宣传品的清理，每

		月至少开展 1 次清洁作业。
		（4）清洁室外照明设备、道路两旁窨井内杂物的定期清理，每月至少开展 1 次清洁作业。
		（5）地面、绿地的循环保洁。
		（6）为避免尘土飞扬，按地面清洁标准、规范方法进行处理
		（7）大楼内 PVC 地面/橡胶以及其它各种材质地板、墙面的养护，镜面砖、大理石定期晶面翻新。其中 PVC 地面打蜡，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 2 次/月；电梯厅镜面砖晶面、公共大厅大理石晶面翻新不少于 1 次/年。
		（8）2 米以下外墙面及玻璃幕墙定期清洁，每月至少开展 1 次清洁作业。
		（9）协助窗帘、隔帘、浴帘的拆、挂，根据科室要求，不少于 1 次/半年。
		（10）院内的公共场所区域所有道路、台阶、坡道及平台的铺扫、涮洗
		（11）地沟定期清理、清淤，及时更换破损地沟网
		（12）8 点前完成区域内道路、通道、绿地、台坡、台阶、停车场的普扫，无明显烟头、果皮、纸屑等污物，每天 1 次。
		（13）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，主要区域每小时 1 次，其他区域每小时 2 次。
		（14）室外栏杆、路灯、标识牌、介绍栏、宣传栏等清晰无损坏、无丢失，每月 1 次。
		（15）屋面、平台、路牙上杂草的清除，每周 1 次；区域内所有屋面、顶棚、平台的清洁并填写巡视记录，每周 2 次。
		（16）院内的地面保持干燥，尤其雨天、雪天要加强管理，及时清扫积雪、为防止地面上冻需适当撒盐解冻，坡道等易滑处

		放置防滑地垫，防止行人摔伤，确保安全。
		（17）随时清理院内各处严禁张贴小广告等“牛皮癣”。外墙面转角处无积土、垃圾；宣传栏无乱贴现象，金属门和金属护板保持干净光亮，无污渍、无脚踢印迹、无锈迹。
		（18）软门帘、冬季棉帘的消毒清洁，洁净、无污迹，每天 2 次。
		（19）不锈钢物体表面保养（护栏、扶手、踢脚线），室外消防栓、消防器材的擦拭，高空除尘（室外连廊顶部、探头、墙面等），出风口、空调及空调内滤网、排风口的清洁，每周 1 次。
4	病区及门急诊区域保洁	（1）护士站、办公室： ①台面、办公桌椅包括地面及办公设备，开关壳、壁架，水池、水槽、龙头的清洁，无灰尘、无污垢，每日 1 次。 ②湿拖地面，无垃圾、无灰尘、无污迹，每日 2 次。
		（2）治疗室、处置间： ①各种台面，水池、台盆、水槽、龙头的清洁，洁净、无污迹，每日 1 次。 ②各种柜子内部及顶部的清洁，无积灰、无污迹，每周 1 次。
		（3）值班室： ①橱柜内外及顶部清洁，无积灰、无污迹，每周 1 次。 ②床边框、床下地面，微波炉及冰箱的清洁，无积灰、无垃圾、无污渍、无残留食物，每日 1 次。 ③湿拖地面，无垃圾、无灰尘、无污迹，每日 2 次。 ④根据科室需求更换值班室床单被罩。
		（4）病房： ①清洁床架、餐板、床头柜、陪护椅、设备带及输液架及各种橱柜及冰箱、微波炉等，干净无灰尘，每日 1 次。 ②终末处理，按照 ISO 质量标准执行。 ③湿拖地面，无垃圾、无灰尘、无污迹，每日 2 次。

		④镜面、台盆、水龙头、皂盒、毛巾架、马桶、蹲坑内外、淋浴器、淋浴房墙面及隔断 洁净 光亮 无污渍、无异味，地面保持干爽；地漏无杂物，每日 1 次。 ⑤协助窗帘、隔帘、浴帘的拆、挂，根据科室要求，不少于 1 次/半 年。 ⑥PVC 地面打蜡，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 2 次/月。 ⑦随时清理院内各处严禁张贴小广告等“牛皮癣”；宣传栏无乱贴现象，金属门和金属护板保持干净光亮，无污渍、无脚踢印迹、无锈迹。 ⑧软门帘、冬季棉帘的消毒清洁，洁净、无污迹，每天 2 次。 ⑨不锈钢物体表面保养（护栏、扶手、踢脚线），消防栓、消防器材的擦拭，高空除尘（连廊顶部、探头、墙面等），出风口、空调及空调内滤网、排风口的清洁，每周 1 次。
		（5）ICU 病房： ①清洁医用吊塔、病床、所有设备，治疗车、床旁护理车、仪器车、晨间护理车、翻盖垃圾车等，病室手动平移门及感应门的门头、门框、门面，每病室内洗手台盆、水龙头、皂盒、擦手纸盒，洁净、无污迹，每日 1 次。 ②终末处理，包括吊塔、物品柜、病床、床垫、护理车、床旁仪器的擦拭及导线缠绕整齐，铺备用床及床单元消毒，洁净、无污迹，患者离开后 1 小时内完成。
		（6）库房仪器室： ①协助总责护士完成库房、协助护士完成仪器室的整理与清洁，整洁、无垃圾、无杂物，每周 1 次。
		（7）新生儿病房： ①严格按照 ISO 质量标准执行暖箱清洁及酒精棉球全覆盖消毒，及时更换湿化瓶，每日 1 次。

		（8）病房卫生间： ①保持镜面、台盆、水龙头、皂盒、毛巾架洁净，马桶、蹲坑内外，淋浴器、淋浴房墙面及隔断的清洁消毒，地面保持干爽，地漏无杂物，每日 1 次。
5	手术室、产房区域保洁	（1）吧台、办公室： ①台面、办公桌椅、桌下地面及办公设备、开关壳、壁架、水池、水槽、龙头，洁净、无灰尘、无污垢，每日 1 次。 ②湿拖地面，无垃圾、无灰尘、无污迹，每日 2 次。
		（2）治疗室、发放间： ①各种台面清洁，洁净、无灰尘、无污垢，每日 1 次；各种柜子内部及顶部的清洁，洁净、无灰尘、无污垢，每周 1 次。 ②湿拖地面，无垃圾、无灰尘、无污迹，每日 2 次。
		（3）更衣室： ①橱柜内外及顶部清洁，洁净、无灰尘、无污垢，每周 1 次。 ②湿拖地面，无垃圾、无灰尘、无污迹，每日 2 次。 ③收送手术衣，不满不溢，每日 2 次。
		（4）值班室： ①橱柜内外及顶部清洁，洁净、无灰尘、无污垢，每周 1 次。 ②床边框、床下地面、微波炉及冰箱，洁净、无残留食物、无灰尘、无污垢，每日 1 次。 ③湿拖地面，无垃圾、无灰尘、无污迹，每日 2 次。 ④根据科室需求更换值班室床单被罩。
		（5）示教室： ①桌椅、教学器械的清洁，洁净、无灰尘、无污垢，每日 1 次。 ②湿拖地面，无垃圾、无灰尘、无污迹，每日 2 次。
		（6）手术间产房： ①手术床、手术设备及输液架的清洁，洁净、光亮、无污渍血迹，每日 1 次。 ②严格按感控要求操作执行，术后手术间的整理清洁及消毒，

		及时更换垃圾袋、清理血袋及血桶，每台 1 次。 ③随时湿拖，保持地面干爽，无垃圾 无灰尘 无污迹无水迹。
		（7）产科游泳间： ①室内物品仪器设备摆放整齐，水池、水槽、洗澡架及水龙头、抚触台台上、台下的清洁，洁净、无灰尘、无污垢，每日 1 次。 ②严格按感控要求操作执行，婴儿清洁衣物与污染衣物的存放、清点 ，婴儿用品的清洁、打包、送消毒，每日 1 次。 ③湿拖地面，无垃圾、无灰尘、无污迹，每日 1 次。
6	会议室区域	（1）会议教学区： ①台面、桌椅及办公设备、开关壳、壁架、镜面、台盆、水池、水槽、龙头及置物架、门把手、显示器、电视、音响设备的清洁，洁净、无灰尘、无污垢，每日 1 次。 ②各种柜子内外部及顶部的清洁，洁净、无灰尘、无污垢，每周 1 次。 ③湿拖地面，无垃圾、无灰尘、无污迹，每日 2 次。
		（1）各诊室： ①各种台面、水池、台盆、水槽、龙头、各检查仪器、设备清洁，诊疗罩更换，洁净、无灰尘、无污垢，每日 1 次。 ②各种柜子内外及顶部的清洁，洁净、无灰尘、无污垢，每周 1 次。 ③湿拖地面，无垃圾、无灰尘、无污迹，每日 2 次。
		（2）处置间： ①各种台面、水池、台盆、水槽、龙头清洁，洁净、无灰尘、无污垢，每日 1 次。 ②各种柜子内外及顶部的清洁，洁净、无灰尘、无污垢，每周 1 次。 ③随时湿拖，保持地面干爽，无垃圾、无灰尘、无污迹无水迹，按时消毒。
		（3）值班室：

		①床边框、床下地面、微波炉及冰箱的清洁，洁净、无灰尘、无污垢、无残留食物，每日 1 次。 ②橱柜内外及顶部清洁，洁净、无灰尘、无污垢，每周 1 次。 ③湿拖地面，无垃圾、无灰尘、无污迹，每日 2 次。 ④根据科室需求更换值班室床单被罩。
		（4）库房仪器室： ①协助总责护士完成库房及仪器室、协助护士完成仪器室的整理与清洁，整洁、无垃圾、无杂物，每周 1 次。
7	综合楼及其他区域	（1）需要保洁的办公室： ①台面、桌椅及办公设备、开关壳、壁架、水池、水槽、龙头及置物架、办公桌等各种家具下地面的清洁，洁净、无灰尘、无污垢，每日 1 次。 ②湿拖地面，无垃圾、无灰尘、无污迹，每日 2 次。 ③绿植的清洁养护，洁净、叶面光亮、无灰尘、无枯叶，每日 1 次。
		（2）更衣室： ①橱柜内外及顶部清洁，洁净、无灰尘、无污垢，每周 1 次。 ②湿拖地面，无垃圾、无灰尘、无污迹，每日 2 次。
		（3）示教室： ①桌椅、教学器械及设备、各种柜子内外及顶部、镜面、台盆、台面、水龙头的清洁，洁净、无灰尘、无污垢，每日 1 次。 ②湿拖地面，无垃圾、无灰尘、无污迹，每日 2 次。
		（4）会议室： ①台面、桌椅及办公设备、开关壳、壁架、镜面、台盆、水池、水槽、龙头及置物架、各种柜子内外顶部及把手、显示器、电视、音响设备的清洁，洁净、无灰尘、无污垢，每日 1 次。 ②座椅套的拆装，整洁、无污迹，每年 1 次。 ③随时湿拖地面，无垃圾、无灰尘、无污迹。 ④ PVC 地面/橡胶以及其它各种材质地板、墙面的养护，镜面

		砖、大理石定期晶面翻新。其中PVC地面打蜡，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2次/月。 ⑤不锈钢物体表面保养（护栏、扶手、踢脚线），消防栓、消防器材的擦拭，高空除尘（连廊顶部、探头、墙面等），出风口、空调及空调内滤网、排风口的清洁，每周1次。
		（5）地下车库： ①地面刷洗，设施、墙面、墙面挂件、指示牌、天花板、内外玻璃及窗台、窗槽清洁，洁净、无灰尘、无污垢，每周1次。 ②地面无污迹、边角清洁，每日1次。 ③随时湿拖，无垃圾、无灰尘、无污迹、无水迹。
		（1）援宿专家房间： ①开关壳、壁架、家具内外及顶部、台面、水池、水槽、龙头、各家具、电器及地面、玻璃及窗台、窗槽、纱窗清洁，洁净、无灰尘、无污垢，每周1次。 ②按需准备援宿专家入住前退住后房间，每位专家1次。 ③湿拖地面，无垃圾、无灰尘、无污迹，每周1次。
		（2）其他房间： ①按需保洁开关壳、壁架、家具内外及顶部、台面、水池、水槽、龙头、各家具、电器及地面、炉灶、玻璃及窗台、窗槽、纱窗。 ②按要求配合宿管员检查实习生宿舍和职工集体宿舍卫生，每周1次。
8	特殊科室服务	（1）产房： a.协助助产士控制产房人员进出，无关人员不得随意进入产房，如需进入（包括参观人员）应及时报告护士长或当班助产士，经同意方可按规定进入。 b.负责按规定供应当天医护人员的口罩，帽子，鞋子，并负责第二天口罩，帽子，准备工作。

		c. 负责各类产房所用保洁物品的领用工作，如地巾、垃圾袋等。 d. 偶尔协助医护人员拿血，运送标本。 e. 负责每日与洗涤公司人员清点衣物、敷料，定期更换病员运送车上床单、被罩。定期更换值班室床单被罩。 f. 保证 24 小时有人在岗。
		（3）手术室： a. 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。 b. 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。 c. 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。 d. 负责每日与布草洗涤公司人员清点敷料，定期更换手术间被套。 e. 与护士进行核对确认后，负责将手术标本整理好送病理科，并与病理科做好交接。
9	垃圾处理	（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。
		（2）桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		（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。
		（4）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。医疗区域不少于每日 2 次，行政区域不少于每日 1 次。
		（5）垃圾装袋，日产日清。
		（6）建立垃圾清运台账，针对垃圾运送、交接及站房环境、设施，交由规范的渠道回收处理。

		（7）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。
		（8）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。
		（9）可回收废旧物资、生活垃圾、未被污染的输液瓶（袋）、医疗废弃物的收集、暂存、运送。
		（10）医疗垃圾的内部收集、暂存、称重、登记、运送，台账管理，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、消毒，按规定停放。
		（11）医疗垃圾： ①必须在医院感染管理处的监管下，严格使用黄色垃圾袋收集密封转运。 ②实行智能化信息技术下的收集、转运、交接的闭环管理。 ③按规定时间、规定路线转运，严禁将医疗废弃物与生活垃圾、未被污染输液瓶（袋）等混装运送，途中严禁抛洒滴漏，严禁超量盛装。 ④正确佩戴个人防护用品。 ⑤暂存地环境整洁，保持清洁无异味、无污水、污垢，防止发生危害及污染。
		（12）生活垃圾： ①按规定时间、规定路线转运，严禁将生活垃圾与医疗废弃物、未被污染输液瓶（袋）等混装运送，途中严禁抛洒滴漏；严禁超量盛装。 ②生活垃圾的分类，可回收物的捆扎、交接；有害垃圾的回收、交接。 ③正确佩戴个人防护用品。 ④其他生活暂存地环境整洁，喷洒消毒每日一次，保持清洁无异味、无污水、污垢，防止发生危害及污染。

		（13）未被污染的输液瓶（袋）、塑料桶： ①在医院感染管理处的监管下，严格使用白色垃圾袋收集密封转运。 ②实行智能化信息技术下的收集、转运的闭环管理。 ③按规定时间、规定路线转运。 ④正确佩戴个人防护用品。 ⑤爱护运输车辆，损坏及时报修，因使用不当造成的损坏由中标人承担维修费用。 ⑥暂存地环境整洁，保持清洁无异味、无污水、污垢，防止发生危害及污染。
		（14）定期清洁室外垃圾桶及各类座椅，洁净、无污迹，每天1次。
		（15）及时按规定收集生活垃圾和医疗垃圾，并送到院内指定地点
10	卫生消毒	（1）做到各个区域和周围环境24小时动态保洁和消毒，消毒后及时通风防止交叉感染，符合院感规范。
		（2）防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按院感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。医疗垃圾袋为黄色，并带有明显标记；生活垃圾袋为黑色；未被污染的输液瓶（袋）为白色垃圾袋；所有垃圾袋供应商自备
		（3）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
		（4）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）、室内家具、窗户及纱窗（不包括全封闭玻璃、2米以上外墙玻璃幕墙）、室内家具、地面等日常清洁及消毒处理。
		（5）住院病人床单元的终末处理；被污染的物体表面的消毒清洁处理

3.3.1 具体保洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	（1）清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		（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。
		（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。
		（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。
		（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。
2	耐磨漆地面	（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。
		（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。
3	瓷砖地面	（1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		（2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	（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。
		（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。
5	地胶板地面	（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。

		（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。
6	地板地面	（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。
		（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。
7	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
8	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
9	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
10	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
11	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。

3.4 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	（1）建立保安服务相关制度，并按照执行。
		（2）对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。
		（3）配备保安服务必要的器材。
2	出入管理	（1）主出入口应当实行 24 小时值班制。
		（2）设置门岗，执行医院《车辆及物资进出管理规定》要求。
		（3）在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。
		（4）大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。
		（5）排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理；制止、调解、处理院内各类纠纷。
		（6）配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。

		（7）根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。
		（8）提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。 ⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间（上班时间为（8：00--18：00）。 ⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。
		（9）维护医护人员和患者的人身、财产安全。
		（10）进行防火、防盗、防伤害、防破坏和治安宣传。
		（11）维持挂号、缴费、取药、就诊等医疗项目的排队就诊秩序。
		（12）打击医托、制止散发广告、限制医药代表在院内随意出入。
		（13）向就医者提供咨询、指引以及其他便捷服务。
		（14）其他临时性的工作任务。
3	值班巡查	（1）建立 24 小时值班巡查制度。
		（2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。
		（3）巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。
		（4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应

		措施。
		（5）坚守岗位，不得脱岗、睡岗、漏岗和酒后上岗。
4	车辆停放	（1）车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。
		（2）合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。
		（3）严禁在建筑楼宇的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		（4）非机动车定点有序停放。
		（5）发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。
		（6）禁止小摊贩及车辆进入院内经营，做好门前三包工作。
		（7）积极协助院方做好停车收费管理工作。
		（6）安全用电特别是大功率电器的使用管理，如电动车辆充电管理。
		（7）消防通道通畅情况的检查及协助整改。
		（8）施工场所动火作业的监控管理。
		（9）院内禁止吸烟场所的管理。
		（10）其他临时性的消防工作任务。
6	突发事件处理	（1）制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		（2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。
		（3）识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。
		（4）每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。
		（5）发生意外事件时，及时采取应急措施，维护物业服务正常进行，保护人身财产安全。
		（6）应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消

		除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		（7）事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。
		（8）处理各类突发事件、医疗纠纷，阻止焚烧纸钱、摆设灵堂、摆放花圈、违规停尸、聚众滋事的发生。
7	大型活动秩序	（1）制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。
		（2）应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		（3）活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事故的处置工作，确保活动正常进行。

四、物业管理服务人员要求

以下人员配备为最低要求，不接受负偏离，响应文件中提供全部响应要求的承诺函电子件（加盖公章，承诺函格式附后），否则按无效标处理。

岗位	岗位所需总人数	相关要求	备注
保洁主管	1人	年龄50周岁（含）以下。 身体健康，不得兼职，主要负责监督、考核、沟通协调，紧急事处理。政历清楚，品行端正，无不良记录和嗜好。遵守医院各项制度。	详见人员配置表
保洁人员	19人	男65周岁（含）以下，女58周岁（含）以下。其中男60周岁以下，女50周岁以下6人。 身体健康，有吃苦耐劳精神，责任心强，负责相关保洁工作；遵守医院各项制度。所有人员上岗前需为期3天的岗前培训，重点岗位需为期5天，均须考核合格后上岗（培训费包含在本次报价中）。采购人有权根据现场情况对人员配备进行调整。打扫女卫生间的必须为女性。	
安保人员	7人	男60周岁以下，女50周岁以下。 具有物业管理安全工作经历，身体健康，责任心强，体态良好，接受过安全保卫或相关训练，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备。熟悉项目环境，熟知治安管理有关法律法规。熟悉各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案。	
后勤维	3人	男55周岁（含）以下，女50周岁以下。	

修水电工		须持有相关部门颁发的特种作业操作证（高压电工作业），身体体健康，责任心强，体态良好，接受过电工知识或相关训练，能正确熟悉安装电器设备和排除水管漏水。熟悉停水、停电事故的应急预案。思想品质好，作风正派，无不良记录，五官端正。遵守医院各项制度。采购人有权根据现场情况对人员配备进行调整。	
1、年龄均以居民身份证为准。 2、以上人员须服从甲方根据实际需要进行调剂。			

（一）保洁人员配置表

序号	位置	面积（平方米）	人员数量	备注
1	1楼	6260	2	体检中心后面未使用
2	2楼	6260	2	儿保科南未使用
3	3楼	4230	3	公共区域1人，产房2人(24小时)
4	4楼	5000	2	公共区域1人，手术室1人
5	5楼	5710	2	公共区域1人，供应室1人
6	6、7、11楼	0		没使用
7	8	3230	1	使用一半
8	10楼	3230	1	使用一半
9	12楼	1800	1	东面区域未使用
10	洗涤职工工作服、收发手术衣		1	
11	生活垃圾收集转运，洗地巾		1	
12	绿化除四害，外围环境		1	
13	患者用布草及医护用污染布草和电梯消毒清洁		1	
14	地下室		1	
15	保洁主管		1	
	合计		20	

（二）保安人员配置表

岗位类别	具体区域	参考自然人配置数
保安	入口	3
保安	出口	3
保安	巡逻岗	1

（三）水电工人员配置表

岗位类别	具体区域	配置数
后勤维修水电工	院内所有区域	3

注：1.中标人在中标结果公告发出之日起7日内将所有人员资料交采购人审核，聘用的人员经采购人审核书面同意后方可上岗。所有人员进场前采购人将对其是否有违法犯罪记录进行审查，审查不通过不予留用，不得兼职。所有人员均须有健康证，无重大疾病和传染病，均无犯罪记录，未受过刑事处罚，未有相关法律纠纷。由中标人按照相关要求招聘，并获采购方认可后进场。

2.中标人应严格按照投标文件配备一名保洁主管，且需进行试用期3个月，试用期满后，采购人视其试用期表现决定是否继续留用；中标人未经采购人同意不得擅自更换，否则将分别承担5万元/人次（违约金，在当月物业服务费用中予以扣除。若经采购人同意后更换，需同等资质人员，其中保洁主管给予半年过渡期。保洁主管岗位空缺期间，采购人分别按中标人服务费1000元/日、500元/人次/日在当月物业服务费用中予以扣除。

3.采购方有权根据工作表现、工作需求提出更换人员，中标人需在采购方提出需求一个月内完成人员更换，并完成更换人员的费用结算。

4.一般工作人员年流失率不得超过15%（从乙方接管满三个月起计算），每超过一个百分点，乙方须向甲方支付违约金10000元，该费用从当月物业服务费中扣除。

5.如因中标人项目组成员疏忽或失职造成贵重物品被盗、毁坏或发生重大安全事故，中标人承担一切赔偿责任。履约期间，如若发生项目组成员工伤或遇项目组成员人身伤亡事故，均由中标人负责，与采购方无关。

6.履约过程中，中标人须按照国家及地方规定按月给符合缴纳社保人员全额缴纳社保、给全员购买意外险（或雇主责任险），在合同签订后7日内将意外险（或雇主责任险）购买情况报至采购人。

五、考核标准

检查区域：			时间：_____年_____月_____日		
项目	总分 100	检查标准	得分	小计	扣分原因
整体规范管理	25	1、有完善、健全的规章制度、应急预案、奖惩制度、各类人员的岗位职责及工作流程，有完善的台账。（3分）。			
		2、按合同要求配置人员，无长期缺岗。（3分）			
		3、各级管理人员定期开展工作检查，有详细地记录，包括发现的问题、原因、处理及采取措施、结果等。（3分）			
		4、在岗人员统一着装，挂牌服务；工作中服从安排，不得抵触，带情绪上岗；不迟到早退，不擅自调班、调岗、不脱岗串岗，遵守考勤制度；不大声说话，不在大楼内抽烟，不在工作时间扎堆聊天、闲坐及闲逛。（4分）			
		5、有完善的各级人员培训计划、培训过程及详细、完整地记录。（2分）			
		6、安全防护措施到位，无安全事故。（6分）			
		7、积极参与重大突发应急事件及自然灾害的处置工（2分）			
		8、其他未按照采购人管理规定执行的。（2分）			
保洁	33	1、整体卫生：服务范围内室内外及公共区域环境清洁、整齐。（3分）			
		2、垃圾处理：及时收集生活垃圾和医疗垃圾，并送到院内指定地点，并按照环保要求做好垃圾分类工作；垃圾桶及时清运、清洁，无异味。（3分）			
		3、感控要求：防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按采购人感控要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、标字等方式进行区分；保洁拖布、抹布做到集中清洗消毒，病房拖布务必做到“一床一巾、一厕一巾、一房一拖”；及时完成病人出院后的终末消毒工作。（3分）			
		4、室内区域：保持室内六面干净、干燥、整洁；卫生间无			

		积水、无污垢、无异味，及时供应卫生纸；地面湿滑时有警示标志；配合做好禁烟工作，能够主动劝烟。（3 分）			
		5、室外环境：医院包干区域全天候保持干净、整洁，无堆积物；及时清除违规小广告；平台无积水，杂物；明沟畅通。（5 分）			
		7、保证医务人员和病员开水供应，做好冰箱、微波炉等家电的卫生清洁。（2 分）			
		8、特殊科室（如手术室、重症监护室、供应室、静脉配置中心等）的工作符合管理要求。（2 分）			
		9、发现采购人建筑及内装设备设施损坏及时上报主管部门。（2 分）			
		10、各项运送过程操作规范。（3 分）			
		11、各类标本、物资、药物、约单、报告、小型设备等运送及时、准确、无破损。（2 分）			
		12、病员接送及时、安全，交接规范。（2 分）			
		13、运送中心摆放整齐，卫生符合要求。（1 分）			
		14、各项配送有详细、完整地记录。（2 分）			
保安	22	1. 车辆乱停乱放，占道停放，管理措施不力，影响交通，管理不到位的（4 分）			
		2、严格落实治安、消防巡查、巡逻要求，人员、制度、时间、频率不落实的（4 分）			
		3、利用职务之便谋取个人私利或盗窃医院、病患财物，捡拾物品不报告、不上交的（4 分）			
		4、私自将医院物品或设施带回家，在医院内乱拿别人物品或偷盗的（5 分）			
		5、消防培训、教育、演练不经常，未按规定要求落实的（5 分）			
		1、持证上岗，证件在有效期内，无证上岗直接（5 分）			

水电工	20	2、值班当天对配电房，空调机房，柴油发电机房等，进行巡查并记录，未做巡检记录（3 分）			
		3、不服从管理，工作消极怠工（5 分）			
		4、值班期间不离岗，不脱岗，饮酒（7 分）			
合计					

检查中存在的其他问题：

奖励细则

类别	考核内容	加分
奖励	1. 受到患者表扬（医院收到表扬信、锦旗、或区级以上满意度调查）。（奖 1 分/次）	
	2. 配合医院完成上级各项检查任务和各项应急工作，并取得显著成绩的（获奖等）。（奖 1-3 分/次）	
	3. 提出合理化建议或排除隐患，使医院免受重大损失的。（奖 1-3 分/次）	
	4. 拾到钱包、手机等有价物品并上交医院有关部门，必须有照片、有资料。（每起奖励 1 分）	
	5. 获得市级政府或市级官方媒体表扬的。（每项奖励 1-3 分）	
	6. 获得省级政府或省级官方媒体表扬的。（每项奖励 2-5 分）	

检查者：

六、设备、工具、耗材、服装要求

（一）设备、工具、耗材

需要投标人提供作业设备（自有或租赁）用于本项目物业管理服务的，清单如下：

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	物业服务（含保洁服务、保安服务）共用	高压水枪（含水管）	1	个
		方形斗车　电动	1	辆
		自走式碎草机	1	台

		打草机	2	台
		驾驶式洗地机　中驾	1	辆
		高速抛光机	1	辆
		吸尘吸水机	2	辆
		鼓吹风机	10	台
2	保洁服务	混合式拖把（分色）	60	只
		除尘拖把框架	60	只
		超细纤维地拖布	600	只
		超细纤维地巾	600	只
		打蜡系列工具	30	套
		打蜡拖布	30	只
		墙面清洗工具组合	20	套
		玻璃清洁双格桶(18 升)	20	个
		双桶双榨水车	30	台
		17 英寸红色保养保洁垫洁垫	50	只
		17 英寸黑色起蜡垫	100	只
		17 英寸白色保洁垫(洗地机用)	120	只
		20 英寸白色高速抛光垫	120	只
		保洁车	15	只
		保洁物料用具提篮	15	只
		保洁车袋（红色、高端项目专用）	25	只
		保洁车袋盖（红色、高端项目专用）	25	只
		口罩	10000	只
		安全围裙	20	只
		云石铲刀	50	只
		喷壶	50	只
		鸡毛掸	50	只

		皮吸	50	只
		卫生刷	60	只
		护目镜（面罩）	30	只
		防护手套	600	双
		安全胶鞋	25	双
		不锈钢玻璃刮条	30	只
		玻璃刮刀胶条	60	只
		涂水器连毛套	80	只
		海绵拖把	30	只
		工作服（冬夏）	60	只
		刮水器	60	只
		玻璃铲刀	60	只
		三节伸缩杆、二节 2.4 米	20	只
		标本箱（大、中）	10	只
		收纳箱（大、中、小）	10	只
		超细纤维毛巾（分色）	500	只
		快活全能保洁清洁剂	200	桶
		不锈钢光亮剂	50	桶
		浓缩波璃清洁剂	100	桶
		洁厕剂	1000	桶
		光洁地拖牵尘剂	150	桶
		起蜡水 超宝	500	桶
		除油剂	50	桶
		石材晶面处理剂	20	桶
		熏香机(熏香剂)	30	盒
		小便斗香球	500	袋
		消毒片	500	瓶

		消毒粉	300	瓶
		洗衣粉 50 斤	500	袋
		黑色垃圾袋 38*60	80000	只
		黑色垃圾袋 90*100	30000	只
		生活垃圾袋（黑色）32*57	30000	只
		医疗垃圾袋 70*80	50000	只
		小红桶	50	只
		铁锹	10	个
		铲雪锹	20	个
		人字梯	2	个
		拾物器	30	个
		火钳	20	个
		蓝色大中桶	30	个
		保洁车小方盒	60	个
		消毒方桶	60	个
		垃圾分类桶　双格桶	60	个
		带轮 140 升大垃圾桶	25	个
		带轮 120 升大垃圾桶	25	个
		垃圾篓	800	个
		台刷	30	个
		撮箕	30	个
		防风簸箕	30	个
		“小心地滑”告示牌	60	个
		恭桶刷（软毛、硬毛）	100	个

注：1、以上清单所列内容为最低要求，实际工作中可能超过以上品类和数量，投标人需充分考虑报价，后期采购人将不再额外给付费用。

2、医院负责提供公共区域55L、240L垃圾桶以及全院医疗垃圾桶，负责生活垃圾、医疗垃圾的外运费和垃圾处理费用。

3、中标人进驻前一天，需将以上相关设备（耗材除外）进入到相关区域，缺一不可。否则采购人将拒绝中标人进场，所产生的责任由中标人承担。合同生效后3个工作日内因中标人未将上述设备完全提供导致延误的，采购人将报政府采购管理部门进行处理并追究其违约责任。

（二）人员服装要求

（1）保持良好的服务精神面貌，项目组成员应着装统一制服，服装整洁合体，穿戴整齐（纽扣应全部扣好，不得敞开外衣，卷起裤脚、衣袖，服装口袋不得装过大过厚物品）。

（2）人员服装应全新，质量上乘，为纯棉制品，穿着舒适，经久耐穿，具备本单位特色，且能够展示本单位和采购人单位场所风采。投标文件中按岗位不同分别提供服装样式图片。

（3）服装数量要求：项目组成员每人每季节2套服装（包括上衣和裤子），其中春夏季为短袖样式，秋冬季为长袖样式。服装由中标人在采购人指定时间前备案并发放至员工。

七、进退场交接方案及要求

进退场交接方案：投标人提供针对本项目特点的进退场交接方案，制定项目交接时间进度安排、具体交接的内容、交接重点难点分析及解决方案，确保项目平稳过渡和正常运行。

1. 交接准备

进场前勘查：新物业服务企业在进场前对医院进行全面勘查，了解设施设备、环境、安全等情况。

人员培训：新物业服务企业应对员工进行岗前培训，确保熟悉办公楼的管理制度和服务标准。

2.交接内容

资料交接：包括但不限于建筑图纸、设备档案、合同、业主信息、历史维修记录等。

物资交接：包括办公用品、清洁工具、安保器材等，确保数量和质量符合要求。

3.交接程序

交接会议：双方应召开交接会议，明确交接内容、时间、责任等事项。

现场交接：双方应共同对办公楼进行现场检查，确认设施设备、物资等的状况。

签字确认：交接完成后，双方应签署交接文件，确认交接内容。

（二）退场交接要求

1.退场准备

资料整理：退出物业服务企业应整理好所有相关资料，包括设备档案、维修记录、合同等。

设施设备检查：退场前应对办公楼内的设施设备进行全面检查，确保设备正常运行。

物资清点：退场前应对所有物资进行清点，确保无遗失或损坏。

2.退场内容

资料移交：退场物业服务企业应将所有相关材料移交给新物业服务企业或业主方。

设施设备移交：退场物业服务企业应确保所有设施设备处于正常运行状态，并移交给新物业服务企业或业主方。

物资移交：退场物业服务企业应将所有物资移交给新物业服务企业或业主方，确保数量和质量符合要求。

财务结算：退场物业服务企业应与业主方进行财务结算，结清所有费用。

3.退场程序

退场会议：双方应召开退场会议，明确退场内容、时间、责任等事项。

现场检查：双方应共同对办公楼进行现场检查，确认设施设备、物资等的状况。

签字确认：退场完成后，双方应签署退场文件，确认退场内容。

（三）其他要求

1.交接时间：进退场交接应在合同规定的期限内完成，确保不影响医院的正常使用。

2.交接责任：双方应明确交接过程中的责任，确保交接顺利进行。

3.交接记录：交接过程应详细记录，双方签字确认，作为后续管理的依据。

通过以上要求，确保医院物业服务采购项目的进退场交接顺利进行，保障物业服务的连续性和质量。

八、重大活动保障及应急预案

（1）制定流程。配合采购人制定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。

（3）收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

（4）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。

（5）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、恶劣天气应对应急预案等。

（6）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。

（7）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。

九、报价要求

1. 供应商按照本项目特点编制投标分项报价表，内容主要包含完成本项工作所需的人员工资（不得低于宿迁市现行最低工资标准）及加班费（含节假日）等补助和福利费、耗材费、人员服装、全员全额意外险（或雇主责任险）、税金、利润、政策性调整引起的成本上升风险以及为完成物业服务管理工作所涉及到的一切所有费用，采购人在上述价款之外不再支付其他任何费用。

2. 供应商应在响应文件中明确增值税纳税人身份（增值税一般纳税人或是小规模纳税人），响应文件中提供相应纳税人身份证明截图，并根据本单位纳税人身份在投标明细报价表中按国家规定如实填报税金。否则，按无效标处理。

3. 供应商应在投标分项报价表中为项目组所有成员（合计30人）填报、购买意外险（或雇主责任险），保险单价不得低于本单位2025年1月1日以来任意一次为员工购买意外险或雇主责任险的单价（提供保险机构出具的保险凭证，凭证中应明确反映本单位员工保险内容和价格）。否则，按无效标处理。

4. 供应商应在投标分项报价表中为保洁主管（1人）、保洁员（6人）、保安员（7人）、后勤维修水电工（3人），合计（17人），全额填报、购买社保，否则，按无效标处理。

注：下表为宿迁市社保最低缴纳标准，供应商应按不低于此标准报价。社保缴纳应当符合行政主管部门相关规定。如遇政策调整，投标人自行承担。

序号	名称	计算公式
1	单位社保缴纳标准及费用	缴费基数（≥4952）*【16%（养老保险）+0.5%（失业险）+7%（医疗保险）+1%（生育险）+0.4%（工伤险）】+5

注:社保金额≥1238.048(4952*24.9%+5)，因报价最多保留至小数点后两位，故该项最小有效数值为1238.05元。

5. 为保证服务队伍的整体素质和相对稳定性，供应商应充分考虑管理和服务人员的工资待遇。投标人要综合考虑宿迁劳动市场因素，激发员工积极性，不同岗位合理分配工资。

人员工资不得低于宿迁市最新的最低工资标准，否则按无效标处理。

6. 项目履约过程中，项目所需工具、设备、物耗等均由成交供应商提供，

响应文件中必须提供能满足服务要求所配置的工具、设备明细表，并在物耗明细表中列明，如在服务期内，成交供应商提供工具、设备、物耗等质量不符合采购人要求的，应按采购人要求无条件更换。

7. 项目履约过程中，成交供应商应根据工作需要，安排好双休日及节假日的值班人员，编制各岗位排班表报采购人备案后执行，所涉及的费用，包含在此次报价中。

8. 成交供应商每月 15 日前需将人员工资支付、社保缴纳情况报采购人备案。

9. 其他物业管理服务质量要求按江苏省、宿迁市有关标准及采购需求执行，涉及费用均包含在本次投标报价中。

10. 成交供应商结合对采购需求与预算的理解，结合物业服务市场价格，根据不同岗位员工工资、加班补助、劳保福利、社保、意外险、耗材等费用，根据明细报价表中所列的各项费用，提供服务费用分配方案和费用测算分析说明。在保障服务要求的基础上，采取措施激励合同履行人员，提高履约质量。

十、合同期限

本合同服务期 1 年，自乙方实际入场服务之日起算起，乙方的实际入场时间以甲方通知为准。经甲方通知后 15 日内不入住服务的，甲方有权解除本合同。

十一、付款方式

签订合同且收到供应商发票后 10 个工作日内，支付 10%的合同款作为预付款；剩余服务费用由采购人按月支付。中标人按月根据实际发生的所有物业服务（考核后的）费用开具合法票据，采购人在接到中标人票据 10 个工作日内将上个月实际发生的所有物业服务（考核后的）费用支付给中标人。

注：在签订合同时，供应商明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购人可不适用前述规定。

十二、款项支付相关要求

1. 采购人按照成交供应商实际投入人员数量及各单项人均费用并经考核完

成后据实结算。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。成交供应商未按要求向采购人提供发票的，采购人有权不予以付款，直至发票按要求提供正确为止。且采购人有权从应付款项中直接扣除应由成交供应商承担的违约金及其他相关款项。

2. 每月进行一次对物业管理服务进行考核，根据每月考核情况按月结付服务费，综合考核得分达90分以上，月服务费全额支付，低于90分（不含）的每少一分，扣除1000元。月考核得分在90分以下的，在采购人书面通知中标人整改的情况下，中标人无有效的改善措施，或中标人合同期内连续3月评价为90分以下的，采购人有权通知中标人立即单方面提前终止本合同，而不承担违约责任。

3、专项考核：（1）中标人接到医院投诉10分钟内未开始整改，扣款100元，30分钟内未开始整改扣款200元，30分钟以上未开始整改的，每多10分钟在200元基础上扣款200元/10分钟，扣款叠加；对主管进行考核，发生有效投诉，主管扣款200元/次。扣款从当月的服务费中扣除（同类问题扣款每日单项上限1000元）。合同期内超过3次投诉的主管，甲方有权要求更换人员；（2）标本打破、外溢、遗漏造成医疗纠纷的，扣款500元，扣款从当月的服务费中扣除，中标人承担全部赔偿费用；(3)因运送不及时造成延误治疗的，扣款500元，扣款从当月的服务费中扣除，中标人承担全部赔偿费用；（4）因中标人原因医院员工、病人及家属、其他来访者发生意外的，扣款500元，扣款从当月的服务费中扣除，中标人承担所有损失费用；（5）一经发现贩卖、偷盗医疗废弃物，立即开除涉事人员，扣款2000元，扣款从当月的服务费中扣除，造成的损失由中标人全部承担，涉事人员根据相关法律移交公安机关处理。一经发现违规收集生活废弃物，如一次性饭盒、废旧报纸、硬纸板、水果花篮等可回收物资，扣款500元，扣款从当月的服务费中扣除；（6）一经发现私自对病人提供有偿服务，向病人索要、收受礼物及钱款，立即开除涉事员工，扣款1000元，扣款从当月的服务费中扣除；（7）特殊、重大、非常规性事件（人为导致火灾、基础设施或器械设备的损坏等）可依据情节严重程度经采购人评估后予以处理。

3. 成交供应商向采购人提交符合要求的发票（包含当期人员工资总额、社

保总额、服装费、耗材费、设备折旧费等明细）时，应提供人员工资支付明细（须提供银行机构出具的员工工资支付明细证明）及社保缴纳相关证明资料（1、社保缴纳证明须列明每个服务人员的社保缴纳情况，以社保主管部门出具的为准；2、社保证明缴款单位为中标人），采购人将按照经确认的服务名单核对工资支付、社保缴纳情况，符合付款条件的，采购人将按规定支付合同款。采购人在付款完成后将款项支付相关材料（发票、员工工资支付证明、社保缴纳证明及付款回执等）存档备案，随时接受监管部门检查。

4．成交供应商须按照不低于投标报价确定的标准给员工发放工资、给符合缴纳社保成员缴纳全额社保、给全员全额购买意外险（或雇主责任险），相关标准在采购合同中予以明确，如成交供应商违反合同约定，采购人将按违约处理不予支付当期合同款，并有权收取违约金5万元并追究违约责任，并按擅自变更合同违法行为报监管部门处罚。另如有违反《劳动法》等相关规定的，报相关主管部门处理。

5．项目履约过程中，如成交供应商服务人员经采购人同意进场更换导致服务人数不足的，采购人将按照相应的日工资进行扣除后支付当期的合同款。未经采购人书面同意擅自减少服务人员数量的，采购人将按违约处理不予支付当期合同款，并并有权收取违约金5万元并追究违约责任。

十三、其他

1、采购人要求中标人对考评细则的不足进行限期整改，整改无效的，采购人有权扣除月费用的0.1%～3%。因中标人原因对采购人正常医疗活动造成重大影响或重大经济损失，采购人有权追究中标人法律责任和经济赔偿。

2、采购人对中标人安排的服务人员进行考核，对中标人不称职的人员提出撤换的要求；对中标人提供服务时投入配置的设备、设施、工具以及相关用品的数量、质量及使用状况进行监督。

3.中标人如对考核结果有异议，须在收到考核结果2天内书面反馈采购人，双方澄清沟通后对考核结果共同签字确认。

4.对考核出的问题，中标人应进行持续质量改进，并以书面形式向甲方反馈

整改措施及效果，未限时整改的（包括整改逾期、整改措施不到位、整改效果不明显等），加倍扣分。

5. 对于中标人获得的奖励分值，可抵扣当月考核分值。

6. 如合同年度中累计有三个月或三个月以上考核为不合格的，采购人有权单方面解除本合同，并报财政监管部门。

7. 医院将提供管理办公用房、员工值班及更衣用房、仓库用房，在服务期限内无偿提供给供应商使用。

8. 中标人有责任配合医院接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料。

9. 中标人自备电脑、打印机等办公设备和耗材；中标人自行负责桌椅等办公家私和员工更衣柜；负责提供物业员工使用的微波炉、电冰箱等。

10. 中标人使用考勤系统进行人员考勤，并向采购人开放公司管理系统账户，根据岗位人员需求表的要求，实际打卡签到时间。医院将随机抽查考勤系统账户的实时数据和监控数据，发现提交的考勤数据与实际不一致的，按考核办法予以考核。

11. 如中标人因考核不合格被解除合同的，采购人不予退还履约保证金，且中标人应在采购人选定新的物业服务单位前继续提供服务，直到新的服务单位到场为止。