南通市口腔医院物业管理服务采购项目合同

甲方：（买方/采购人）南通市口腔医院

乙方：（卖方/中标供应商）南通兴达物业管理有限公司

项目编号：JSZC-320600-JZCG-G2026-0081

签订地点：南通市口腔医院

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》，经公开招标采购，按南通市口腔医院物业管理服务采购项目[采购编号：JSZC-320600-JZCG-G2026-0081]的采购结果、采购文件及乙方的响应文件，经双方友好协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、合同内容

1.1 标的名称：南通市口腔医院物业管理服务采购项目

1.2 服务要求：

A、物业服务内容及范围

1.服务内容：

卫生保洁、垃圾清运、配送服务、送检送验、门卫项目管理、车辆收费项目、消防监控项目、高压值班和水电维修项目、助理技术员服务项目、设备设施日常巡查管理项目。

2.服务区域和范围：

2.1 卫生保洁：

① 病区保洁：病房(地面、设备带、各种挂件、输液架、门窗台、玻璃、橱门、天花墙面、空调出回风口、灯具等）及配套卫生间全部设施；辅助用房（治疗室、处置室、医护办公室、护士站、更衣室、休息室、开水间、配餐间、库房、医护卫生间等）；公共区域（走廊、通道、大卫间全部设施、消防设施等)；并做好出院床单元的终末处理等。

② 门诊保洁（地面、诊间、窗台、设施、隔板、水池、自助设备、医护更衣室和卫生间等）；

③ 公共区域（大厅、楼梯、电梯厅、通道、公共卫生间、不锈钢保养、消防设施、台阶等，并提供满足使用的防滑垫和各类警示标识标牌）；

④ 电梯（顶、地面、壁、挂件、照明、不锈钢保养）；

⑤ 空调回风口（含滤网）、出风口和空气消毒机回风滤网每月清洗一次并留有记录；

⑥会议室；

⑦地下室；

⑧PVC 地板的打蜡保养、外立面清洗（含本部、永兴分院、观音山门诊部和汇金门诊部）。

2.2 垃圾清运：生活垃圾和医疗垃圾的分类、收集、清运及运送工具的清洁消毒和耗材。

2.3 配送服务：药品、各种耗材（办公用品、一次性耗材、消毒外用药等）、大型输液配送、特殊设备的借用和送修。

2.4 送检验服务：送药盘、各类标本（体液、血液等）、会诊单、手术通知单、取报告单及检查申请单的预约；陪送病人做各项检查；协助病人院内转科。

2.5 布草收集和分发、卫生洁具消毒清洗等。

2.6 电梯、空调、太阳能、立体车库、配电箱等设备的日常巡查并记录运行情况，同时监督相关保养单位实际维护保养情况。

2.7 保安和特勤实行 24 小时值班制，确保医院无火灾、无治安及刑事事故、无安全隐患发生，主要管理地面停车场和立体车库的停车秩序和收费，院内非机动车车辆停放秩序管理，医院范围内区域内的秩序维持工作，出门可疑物品的检查，信件和包裹的保管和接收，入口安检，院内防火巡查，重点部位巡查巡逻，微型消防站、急诊值守等服务内容，以及紧急突发事件的应急处理工作；认真完成院方交办的其他相关工作（服从院方总值班的调动等）。

2.8 高压值班及水电维修服务内容：

2.8.1 负责 24 小时高压值班室的值班。

2.8.2 负责现有变电所管理，保证正常供电。限电、停电有明确的审批程序，并提前 48 小时通知医院。

2.8.3 制定临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行。

2.8.4 水电维修及时维修，大修限期维修。

B、各项目服务标准与要求：

1.总体要求：

服务人员要严格遵守院内的各项规章制度，认真履行各岗位职责，每月服务区域的有效投诉总次数不超过2次；医院物业管理员每月检查发现不符合相关规定的频次需小于4次；每年全院满意度测评满意率不低于95%；全年无环境作业重大安全事故的发生。

2.卫生保洁要求

严格按照医院感染管理的要求，认真遵守各项操作流程，做到保洁工具分区使用，熟悉消毒液的配比和使用方法，严防交叉感染。具体要求详见下表：

表一：电梯保洁

服务区域	保洁内容	保洁标准	保洁频次
电梯	轿厢地面、壁、按键、顶、门、槽、照明	无杂物、污渍、灰尘、手印、纹路清晰	2次/天清拖地面并及时巡视、1次/周擦拭
	不锈钢保养	无手印、积灰、光亮	1次/月保养

表二：门诊保洁

服务区域	保洁内容	保洁标准	保洁频次
门诊	地面、窗台、检查用器材、各种自助设备	地面无积水、垃圾、污迹、踢脚无灰尘；窗台、桌椅无污渍	2次/天清拖地面 1次/天擦拭并及时巡视
	水池、台面、水龙头皂盒	均无污迹、台面无水迹、龙头光亮如新	1次/天擦拭消毒
	垃圾篓、桶	无异味；及时倾倒、不得过半；外部无污渍、周围地面无洒落垃圾	2次/天换垃圾袋 1次/天擦垃圾桶 2次/周清洗
	门、间隔板、指示牌、消防设施、电视机、挂件、空调的出回风口、灯具	手摸无灰尘、表面无污渍	1次/周擦拭 1次/月风口、灯具除尘擦拭
	墙面、天花板、窗户	目视无蜘蛛网、灰尘	1次/月除尘擦拭
医护更衣室和卫生间	地面、便池斗	室内无异味；地面无杂物、积水；便池斗内无污迹、尿垢；卫生球随时更换	2次/天拖洗地面 2次/天刷洗消毒便池 及时巡视
	洗手池、拖把池、台面、水龙头、镜面	无污迹、附着物；台面、镜面无水迹、洁净	1次/天擦拭
	门、隔板、墙面	无污渍、无张贴、无涂画	2次/周擦拭
	天花、玻璃、灯具、风口	目视无灰尘、蜘蛛网、	1次/月擦拭除尘

		玻璃光洁	
	垃圾篓、桶	无满溢、无散落垃圾；内外洁净	随时倾倒、2 次/天换垃圾袋 1 次/天擦垃圾桶 2 次/周洗垃圾篓
	门、窗台、墙面	无污渍、无张贴、涂画	1 次/天擦拭窗台 1 次/周擦拭墙面、门
备注	地面不间断巡视，特殊情况能及时清理，反应时间不超过 15 分钟，所有工作每周安排重点细作一次		

表三：公共区域保洁

服务区域	保洁内容	保洁标准	保洁频次
大厅	地面、垃圾桶	地面无垃圾、烟头、积水；垃圾桶无异味、外部无污迹、周围无洒落垃圾	2 次/天清拖地面 2 次/天换垃圾袋 1 次/天擦垃圾桶 2 次/周洗垃圾桶
	门窗、挂件、墙面张贴、等候椅、消防设施、空调的出回风口、灯具	手摸无灰尘、污渍；无过期、破损张贴	1 次/周擦拭清除 1 次/月擦拭墙面、风口、灯具
	不锈钢保养	无污迹、光亮如新	1 次/周擦拭、1 次/月保养
楼梯	台阶	无杂物、烟头、痰迹、积水、踢脚无灰尘	2 次/天清拖、1 次/周刷洗
	扶手、玻璃、窗台、灯具、通风口	手摸无灰尘、窗台无污渍	1 次/天擦拭、1 次/月擦拭玻璃、通风口、灯具
公共卫生间	地面、便池斗	室内无异味；地面无杂物、积水；便池斗内无污迹、尿垢；卫生球随时更换	2 次/天拖洗地面 2 次/天刷洗消毒便池及时巡视
	洗手池、拖把池、台面、水龙头、镜面	无污迹、附着物；台面、镜面无水迹、洁净	1 次/天擦拭
	门、隔板、墙面	无污渍、无张贴、无涂画	2 次/周擦拭
	天花、玻璃、灯具、风口	目视无灰尘、蜘蛛网、玻璃光洁	1 次/月擦拭除尘
	垃圾篓、桶	无满溢、无散落垃圾；内外洁净	随时倾倒，2 次/天换垃圾袋、1 次/天擦垃圾桶 2 次/周洗垃圾篓

	门、窗台、墙面	无污渍、无张贴、涂画	1 次/天擦拭窗台、1 次/周擦拭墙面、门
前室（电梯前室、防烟楼梯间前室）	窗台、玻璃、墙面、地面	无杂物、烟头、痰迹	1 次/天擦拭
	涉及微型消防站	清灰保持整洁，手摸无灰尘	1 次/天擦拭
屋面天台	雨水箅子、漂浮垃圾、杂物清理	无明显垃圾、下水口畅通、无杂物堆放	每月不少于 1 次（7-9 月每周至少 1 次）
外场	屋顶、遮阳棚、台阶、道路、绿化、车棚	无散落垃圾、绿化带无高杂草、台阶缝无青苔杂草	1 次/月清扫、1 次/周刷洗台阶清理杂草
外墙	2 米以下外墙每月 2 次定期清洁		
备注	所有区域不间断巡视，遇突发情况能及时处理，反应时间不超过 15 分钟。服务内容每周安排周重点细作一次。		

表四： 病区保洁

服务区域	保洁内容	保洁标准	保洁频次
病房保洁	地面	无垃圾、积水、污渍、无死角	2 次/天清拖、2 次/周移开清拖(能移动的设备)
	挂件、电视机、设备带、输液架、护墙板	手摸无灰尘	1 次/周擦拭（其中设备带 1 次/天）
	卫生间	室内无异味；地面无积水；淋浴房、墙面无污渍；台面镜面龙头光亮无水迹；马桶内无尿垢、外围底盘无积垢；垃圾袋无满溢	1 次/天擦拭消毒、2 次/天消毒马桶 2 次/天换垃圾袋、随时倾倒垃圾 2 次/周洗垃圾桶
	门、把手、橱门、窗台、玻璃、护墙板、空调出回风口、高处灯具	无污渍、灰尘、周围无污染	2 次/周擦拭橱、门 1 次/天擦拭消毒门把手、窗台 1 次/月擦拭玻璃、空调、灯具
辅助用房	地面、水池	无垃圾污渍、踢脚无灰尘	1 次/天清拖擦拭、2 次/天处置室、治疗室、换药室
	门、窗、窗台、橱门、挂件及办公用具	无灰尘、污迹	2 次/周擦窗台 1 次/周擦拭
	天花、墙面、玻璃、出回风口、灯具	手摸无灰尘、目视无蜘蛛网	1 次/月除尘 1 次/周擦医护卫生间墙面

	垃圾桶	无满溢、外围无污迹	1 次/天换垃圾袋 1 次/周洗垃圾桶及时倾倒
走廊通道	地面	无积水污迹、踢脚无灰尘	2 次/天清拖
	扶手	手摸无灰尘、污渍	1 次/天擦拭
	天花、墙面、电梯厅墙面、风口、灯具、消防设施	目视无灰尘、蜘蛛网、不锈钢光亮无手印	1 次/月擦拭除尘 1 次/周擦消防 设施
开水间 配餐间	地面、设施	无积水、无污渍	2 次/天清拖擦拭
	水池龙头、微波炉、墙面、消毒柜、开水炉、灯具	无积垢	1 次/天擦拭 1 次/月擦拭墙面、灯具
病房卫生间和医护卫生间	保洁范围、标准、频次同公共卫生间		
备注	所有区域工作要及时跟踪、快速处理，并每周安排周重点细作一次		

表五：手术室

服务区域	保洁内容	保洁标准	保洁频次
手术室保洁	洁净区域	满足感染管理要求	2 次/天清拖、其余根据实际需求
辅助用房	地面、水池	无垃圾污渍、踢脚无灰尘	1 次/天清拖擦拭 2 次/天处置室、治疗室、换药室
	门、窗、窗台、橱门、挂件及办公用具	无灰尘、污迹	2 次/周擦窗台 1 次/周擦拭
	天花、墙面、玻璃、出回风口、灯具	手摸无灰尘、目视无蜘蛛网	1 次/月除尘 1 次/周擦医护卫生间墙面
	垃圾桶	无满溢、外围无污迹	1 次/天换垃圾袋 1 次/周洗垃圾桶及时倾倒
走廊通道	地面	无积水污迹、踢脚无灰尘	2 次/天清拖
	扶手	手摸无灰尘、污渍	1 次/天擦拭
	天花、墙面、电梯厅墙面、风口、灯具、消防设施	目视无灰尘、蜘蛛网、不锈钢光亮无手印	1 次/月擦拭除尘 1 次/周擦消防 设施
开水间	地面、设施	无积水、无污渍	2 次/天清拖擦拭

配餐间	水池龙头、微波炉、墙面、消毒柜、开水炉、灯具	无积垢	1 次/天擦拭 1 次/月擦拭墙面、 灯具
手术室卫生间和医护卫生间	保洁范围、标准、频次同公共卫生间		
清洗器械、敷料	根据工作需要清洗器械、敷料并打包，送消毒供应室消毒		
备注	所有区域工作要及时跟踪快速处理并每周安排周重点细作一次		

表六：行政和会议室保洁

服务区域	保洁内容	保洁标准	保洁频次
会议室	地面、桌面	地面、桌面无灰尘、污迹	1 次/天清扫，会前、会后打扫一次
	门窗、挂件、玻璃、空调出回风口、灯具	手摸无灰尘、玻璃洁净	1 次/周擦拭 1 次/月擦拭玻璃、风口、灯具

表七： 地下室

服务区域	保洁内容	保洁标准	保洁频次
地下室、配电间、各类设备用房	地面、挂件、消防设施	无垃圾、烟头、杂物	地面 1 次/天清扫 定时巡视 挂件 1 次/周擦拭
	天花、墙面、风口、灯具	目视无灰尘、蜘蛛网	1 次/月除尘
	医疗垃圾暂存地	按感控要求保洁	

3.地面及墙面养护服务要求

3.1 各楼层大理石墙面和地面、地胶以及地毯打蜡养护每年至少 2 次，中标后提交打蜡计划、作业照片和效果照片。

3.2 PVC 打蜡保养要求（此服务不设置保洁员，建筑面积约 14000 ㎡）

3.2.1 协调：按照院方要求定期清洗、起蜡、打蜡；打蜡前需发放打蜡须知，征询各科室负责人的意见安排具体时间。

3.2.2 安全：不能影响科室的正常工作，一切以为临床服务为宗旨；注重安全生产，防止摔倒滑倒等事故的发生。

3.2.3 规范：按合同要求采用打蜡方式及液体蜡品牌；严格按标准完成各个打蜡程序。

3.2.4 PVC 地胶深度清洗流程：移动可移动物品，清扫地面的杂物、垃圾及杂质；将化油剂、起蜡水按比例混合，均匀涂抹于地胶地面，浸泡 15-30 分钟；使用洗地机 + 黑垫，第一轮均匀走洗，清洗大部分污渍及旧蜡；使用洗地机 + 黑垫，第二轮均匀走洗，清洗顽固污渍及旧蜡；人工清洁边角及机器清洗未到位的地方；用吸水机吸净地面污水；地面均匀涂抹清水，微湿拖把全面过洗；用吸水机吸净地面水；清水 + 干拖，确保无清洁剂残留。等待地面干燥，人工将局部存水部位用纸巾擦干，基本标准为表面无可见水膜，手摸无黏感。待地面干燥后，均匀涂抹免抛水性面蜡，自然风干（第一遍）、待地面干燥后，均匀涂抹免抛水性面蜡，自然风干（第二遍）、待地面干燥后，均匀涂抹免抛水性面蜡，自然风干（第三遍）。 免抛水性面蜡品牌要求：市场主流品牌。

3.2.5 清洗验收标准：

1）外观标准：表面无明显污渍；

2）光泽：整体光泽均匀一致；

3）边角：墙边、门缝无积灰、无黑边、无残留胶渍。

3.2.6 免抛水性面蜡品牌要求：市场主流品牌。

3.2.7 质量：地面光洁透亮，蜡面均匀，不留缝隙，内无污迹，无死角；感官效果好；打蜡后需发放满意度调查表且满意率不低于 98%。

3.2.8 特殊耗材：包含但不限于 PVC 地板及橡胶地板保养起蜡水，PVC 地板及橡胶地板养护地面蜡，石材养护晶面剂、石材养护地面蜡等及配套使用耗材。

3.2.9 安全事项：作业前报备相关科室、作业时严禁抽烟。清洁剂相关物品严禁堆放在清洁楼层公共区域，应集中存放在制定区域随用随取。

序号	作业内容	配套耗材
1	PVC、橡胶地板及石材地面保养养护清洁剂	封底剂
2		超级硬光蜡
3		清洁剂
4		除油剂
5		除蜡水
6		封地剂
7		黑垫

8		结晶剂
9		上光剂
10		抛光垫
11		抛光蜡
12		石材翻新碟片
13		钢丝棉
14		白垫
15		精钢釉
16		云石坚固剂

4. 病区送检（含外化送检）、护送、配送等要求【全年 24 小时提供服务，送检（含外化送检）、配送包含辅助科室、门诊】

4.1 送检要求：

4.1.1 快速：接到病区送检电话要求，一般情况下 10 分钟内到达病区将标本送验，遇到紧急情况必须在 5 分钟内到达病区。

4.1.2 核对：在取标本时和护士核对，取报告时与化验室及检查科室核对；取回后再与护士站核对；每个阶段的核对必须确保准确无误。

4.2 护送要求：

4.2.1 快速：接到病区护送电话后，根据病人的情况选择合适的运送工具在 10 分钟内到达现场，遇特殊情况 5 分钟内到达现场进行护送检查。

4.2.2 安全：危重病人需在护士的指导下搬运。在护送途中要注意保暖，平车和轮椅运送时要固定牢固，各管道应妥善安置，遇拐弯、斜坡等需减速慢行，防止发生意外。

4.2.3 准确：在护送前、后及检查前、后跟相关科室核对正确无误，按要求护送到指定的地点，陪同完成检查后再护送回病区。

4.2.4 文明：礼貌用语，态度亲切。

4.2.5 认真：使用护送工具前需认真检查其性能，护送过程时让病人的头部靠近自己，注意观察情况，遇特殊情况认真记录及时汇报。

4.3 大输液、药品、各种耗材、血制品的配送

4.3.1 高效：根据科室要求及时领取物品，领取时需和相关科室核对，领回后物品和领用单及时交给护士站并清点交接清楚，确保数量、名称准确包装无破损，并协助护理单元上柜。

4.3.2 安全：在运送途中注意安全，针剂药品放入密闭箱内，输液耗材要固定牢固，做到人不离车，以防丢失和损坏。

5.垃圾清运要求

5.1 熟悉：首先了解医疗废弃物的管理制度；熟练掌握医疗废物的分类、包装、计量、运送路线等相关要求。

5.2 规范：严格按照《医疗卫生机构医疗废物管理办法》的规定对医疗废物进行处置。医疗垃圾必须和生活垃圾分类放置、收取、运送；运送医疗垃圾时工作人员需穿戴个人防护用品，使用专用推车通过污梯运送；运送的垃圾体积不得超过运送车辆体积的3/4，并进行有效封口以防止途中垃圾泄漏；运送工具在使用后应及时清洗消毒，并建立台账。

5.3 及时：发现医疗垃圾流失、泄漏、扩散等意外事故，应按紧急预案进行处理并及时汇报医院相关职能部门。按照医院垃圾车运送时间每天两次准时将垃圾运送至中转站，防止垃圾在病区滞留。

6.保卫工作要求

6.1 质量要求

服务范围	服务标准	服务要求
秩序维护	无重大治安事件发生，做好防火防盗工作，维持医院的正常秩序。	做好日间车辆的收费工作，维持非机动车停车场的停车秩序，负责安检门安检工作、负责防火和重点部位巡查以及急诊巡查，负责微型消防站值班和应急处置工作，协助院方处理应急突发事件及医患纠纷；做好病区探视人员的管理；礼貌待人，做好院内流动治安工作。做好消防巡查、信件、快递物品收发、值班工作

6.2 管理要求：

6.2.1 忠于职守，要本着为招标人服务的思想，认真学习有关法律规定和秩序维护常识，严格执行各项规章制度，坚守岗位，积极维护医院秩序，认真负责地做好秩序维护工作，配合当地公安机关做好院方人员、财产安全的防范工作。当班期间不做与本职工作无关的事情。

6.2.2 当班秩序维护人员须在值班室外观察人员、车辆进出院大门的情况。

6.2.3 严格对往来人员、车辆的管理：

（A）熟认本院职工，熟悉院公用车辆、职工车辆，进出院时及时放行。

（B）做好进出停车场车辆的收费工作。

（C）严格管理好入院车辆的停放，保持院内应急通道畅通，管理车辆的保安人员必须勤巡逻，指挥车辆停放入车位，保持院内通道畅通。

（D）严格管理医院带物品出门车辆，应及时办理出门证，确保医院无资产丢失。

6.2.4 认真巡视院区，排除事故隐患。每日巡视院区不得少于 2 小时 1 次，巡视期间如发现本院内设施已经损坏，应及时采取保护措施，并在第一时间报修，确保不因门窗和外部设施的损坏导致人员伤害、失窃等事故发生；如发现异常可疑人员，应立即采取相应措施并及时报告。坚守岗位。必须确保门岗 24 小时有人在班，做到人不离岗，岗不离人。服装整齐，文明礼貌执勤，态度和蔼，语言文明，爱岗敬业，上岗时不得吸烟。院内物资出入要严格把关，出院外物资必须凭出门单放行。巡逻保安必须勤巡逻，对院内的重要部位勤巡、勤看，发现异常情况要及时报告保卫科或“110”指挥中心。做好门岗室内及卫生包干区（大门内外）的卫生保洁工作。严格服从保卫科管理人员的调遣，在接到通知后 5 分钟内一定要到位。遇紧急、突发事件，白班时段向院办公室报告，夜班向院总值班报告。保质保量地完成领导安排的其他突击性工作任务。

6.2.5 医院巡逻保安，重点围绕治安保卫、消防用电、医患纠纷开展巡逻，要点如下：

1）巡逻重点区域：

公共区域：候诊大厅、走廊、电梯、楼梯间、疏散楼梯前室；外围与消防：出入口、停车场、消防通道，各楼层屋面；夜间重点：各楼层门窗、室外充电桩；施工场地（如有）；消控室、高配间、氧气瓶暂存地、酒精库房、夜急诊、病区等所有重点部位。

2）核心巡查内容：医疗与隐私安全：发现醉酒、精神异常、情绪失控、寻衅、徘徊、推销人员立即隔离并上报；留意医患纠纷苗头，及时介入劝阻、报告院方；消防与用电安全：严禁诊室、收费处、科室茶水间违规使用大功率电器；消防通道、安全出口严禁堵塞、上锁；各类安全标识清晰；灭火器、消火栓、疏散引导箱物品应急照明完好有效；诊室无人时是否关闭灯与空调；各类疏散指示灯是否有损坏/不亮；

应急灯是否异常常亮；消火栓门是否常闭；强弱电井内是否堆放杂物；安检与出入管控：日间门诊期间：门诊安检出入口持器械值守，有序进出（进口进、出口出），防止扒窃、防止危险品进入；夜急诊期间：有患者时在大厅陪诊； 环境与秩序：禁止吸烟、大声喧哗、散发小广告、推销；停车场规范停放，保障登高面、消防通道畅通；消控室、高配间的值班人员是否在岗、是否睡岗；施工、作业监督：是否做好围挡、作业人员是否佩戴安全帽/安全绳（如有）、现场是否安全用电；氧气瓶暂存地：排风扇是否正常工作、氧气浓度是否在正常范围、汇流排是否正常运作、给风系统是否正常工作、是否有漏气、氧气瓶是否按要求固定、高温天气空调是否开启。酒精库房：储存柜是否按规范锁、储存柜接地是否正常、高温天气空调是否开启。

3）时段与路线要点：严格按照打卡路线检查。

4）应急处置原则：发现火情：先报警/上报，就近灭火，引导疏散，不盲目扑救；发现医患冲突：隔离双方、维持秩序、上报院方及领导，必要时报警；发现盗窃/破坏：保护现场、固定证据、控制嫌疑人、立即上报；发现聚集围观：疏散人群、保持通道畅通，配合医护人员处置

5）交接班必交内容：当日纠纷、异常人员、可疑情况、未处理完毕的隐患、施工维修事项、重点区域封闭情况、区域异常

6.2.6 负责安检门安检工作及急诊巡查，负责微型消防站值班和应急处置工作，

6.2.7 负责微型消防站排班值班培训与演练。

6.2.8 负责污水处理投放药粉机器操作和巡查，观察并记录是否正常工作并有效处置。

7.高压值班、水电维修人员要求

业务用电概况为主供1630KVA，备用630KVA，变压器2台（1000KVA 1台、630KVA 1台）。

7.1 人员配置要求：

高压配电值班及维修工程技工不少于4名须持有效期内的中华人民共和国特种作业操作证（作业类别：电工作业，操作项目：高压电工作业）。

中标单位应保持各岗位人员相对稳定。中标单位管理人员及上岗员工统一着装。

7.2 岗位标准：

有工作标准的按标准执行，没有标准的按业主方特别要求执行。

中标单位应严格遵守双方确定的员工行为规范和管理规定。

每日安排值班人员对变电所内 10kV 高压室设备（含进线柜、计量柜、避雷柜，变压器柜等），变压器以及低压室设备(含进线柜、无功补偿柜、联络柜、配电柜等)进行安全运行巡检，做详细的运行参数记录，故障记录；对设备缺陷进行记录上报，并配合相关部门维修，定时用测温仪进行大负荷接点测试，排除现场能解决的紧急故障，执行系统计划内的倒电源、事故电源、所内倒闸操作；每日对变电所内卫生进行保洁；定期校验防护器具用品（提前 15 天），做好时间登记。

每年按电务标准，对变电所内高低压设备进行大修维护和保养工作。

能满足供电部门的相关要求，负责托管范围内的设备的所有操作，以及相关运行管理，通过相关部门的检查验收（否则所有责任均由服务单位承担）。

业主方对上岗员工有权提出调换，中标单位调换管理人员应提前告知并经业主方同意。

中标单位负责员工的培训、管理和交接，不得影响业主方正常工作。

生产工作用电的安全由中标单位负责。

中标单位在管理时应要求员工注意节约水电，公共场所下班前负责关灯等工作，爱护业主方财物，造成他人或业主方损失，中标单位按价赔偿；

所涉及的维修材料，由业主进行采购，服务单位负责领用，并做好使用台账的记录。

7.3 高配间值班人员工作范围和工作流程

必备技能：主备电切换，高配间故障排查与解决，排除并维修基本水电问题

白班工作人员工作范围和流程：

（1）07:20—07:30　交接班，对接工作（重点了解夜班设备运行、故障报修及未完成事项）。

（2）07:30—08:00　复查各楼层水电气开启情况；检查地下室空压机房、负压机房空调及新装风机是否于 07:00 正常开启（定时装置），确认设备运行无故障或报警。

（3）08:00 巡更，对高层供水机房、太阳能水泵等进行巡查并登记在用情况；同时巡查各门诊科室水阀，确保夜间关闭后已按需正常开启，无跑冒滴漏。

（4）按照约定时间每 2 小时对配电间、地下室氧气房、空压机、负压机、高层供水机房巡查并登记相关数据，重点关注：空压机、负压设备运行参数，有无故障或

报警（如有及时报修 6118/6701/6001）；空压机房、负压机房空调及风机运行状态（夏季定时开关，白班确认运行正常）。

（5）15:00 巡更，对高层供水机房、太阳能水泵等进行巡查并登记在用情况；抽检各门诊科室水阀状态，杜绝长流水或未关严现象。

（6）18:00—19:00　进行楼层巡更（含 BC 楼，不含病区和急诊），重点确认各门诊、医技科室非必要电源已关闭（空调内机、冰箱、空气消毒机等需持续供电设备不得拉总闸，应断开照明、插座等可断电支路），并关闭各门诊科室水阀，记录关闭情况。

（7）18:00—19:00　关闭各楼层水、电、气总阀并记录（注意：总阀操作仅针对允许统一断电的区域，避开病区、急诊及需 24 小时供电的医疗设备区域；水阀按科室逐一关闭）。

（8）19:20—19:30　交接班，对接工作（向夜班人员明确交代当日设备异常、报修情况及需夜间重点关注事项）。

（9）按工作制度登记高配间设备运行情况。

夜班工作人员工作范围和流程：

（1）19:20—19:30　交接班，对接工作（接收白班移交事项，重点关注设备故障、未完成维修及夜间特殊要求）。

（2）19:30—20:00　复查各楼层水、电、气总阀关闭情况并记录（重点核实白班断电、关水操作是否到位，尤其检查各门诊科室水阀是否关严，BC 楼非病区、非急诊区域电源是否按要求断开——不能拉总闸，需检查空调内机、冰箱、消毒机等保留供电，其余断电）。

（3）19:30—20:00　对各楼层进行巡查（含 BC 楼，不含病区和急诊），确认无异常漏水、异味、异响，检查空压机房、负压机房空调及风机是否于 19:00 正常关闭（定时装置），记录关闭状态。

（4）按照约定时间每 2 小时对地下室氧气房、空压机、负压机、高层供水机房巡查并登记相关数据，重点关注：空压机、负压设备运行参数，有无故障或报警（如有及时报修 6118/6701/6001，切勿私自操作）；空压机房、负压机房空调及新装风机是否按定时于 19:00 关闭、07:00 开启（夏季），巡查其运行状态，发现故障及时报修 8119；夜间若遇设备异常，第一时间按报修流程处理，并在交接班时详细记录。

（5）次日 06:30—07:00　进行楼层巡更（含 BC 楼），检查各区域有无夜间异常情况（漏水、跳闸、设备报警等）。

（6）次日 06:30—07:00　开启各楼层水、电、气总阀（注意：仅开启应恢复供电的区域总阀，确保不提前送电至夜间断电支路；逐层确认水阀开启，检查有无渗漏）。

（7）按工作制度登记高配间设备运行情况。

7.4 服务驻场准备事项

服务单位人员在驻场上岗前，须具备以下条件：

设备配件、钥匙、操作说明、保养手册等交接清点，服务单位负责登记在册、所有钥匙及操作手柄制作编号牌。

现场系统图纸交接，由服务单位自行制作高低压一次系统模拟操作图。

服务单位须提前自行制作符合国家高压配电管理标准的安全操作规章制度。

服务单位须自备运行记录台账、操作票及各项警示牌。

值班人员须对变电所双路供电系统设备组织安全管理规章和操作流程的学习，做到对项目系统设备的熟知。

7.5 服务责任：

在服务期内，变电所内任何供电设备的操作都应由服务单位具备资格的人员进行。

在服务期内，若因服务方人员操作不当造成变电站内设备损坏的，由服务单位承担，变电站内损坏的电器设备由服务单位修复至达到设备正常运行状态；造成重大责任事故的，由服务单位承担相应法律责任；造成甲方损失的，赔偿相应损失。

在服务期内，若因非服务单位人员造成的变电站内设备损坏，由服务单位负责修复，但实际发生的材料费用及抢修费用由甲方承担，按实际支付给服务单位。如甲方超负荷用电、外部线路电压冲击波动、设备质量、设备老化、内部故障、短路、接地、高温、小动物等不可抗力因素造成的事故。

8. 消防控制中心服务要求

8.1 监控、消控室值班人员必须努力学习政治和业务技术，持中级消操证，热爱工作、忠于职守、确保医院要害部位的安全。安防监控系统、消防报警系统昼夜开通，设立 24 小时监控值班岗，全面了解和密切监视大楼辖区内的安全状况，发现情况及时报告业主，并及时采取应急措施。要做好监控、消控值班记录，建立岗位记事本，发现有异常情况应记录备案，必须详细记载，做好交接班的口头和书面交接材料，及

时向领导汇报。有异常情况，如发生重大事件或火灾应及时报警，并报告总值班或有关领导，按《医院火灾预案》迅速组织开展补救工作。严格遵守纪律，按时到岗，做到不迟到、不早退、24 小时岗上有人，交接班时检查系统情况，并做好交接记录。监控中心人员必须保持充沛精力，不得离岗，不得随意向外人提供本大楼监控点、消防设备等保安方面的情况，未经业主许可非工作人员不得进入监控，不得接受外单位摄影采访等。值班时不得离岗吃饭，饮酒，不得接待或留坐非监消控值班人员，不准做与值班无关的事情，严禁无关人员进入值班室。遇上级来检查监/消控系统或监控系统考备、查看录像记录，应要求对方出示介绍信、工作证、身份证，经保卫科登记同意后，方能进入查看。监控、消控值班人员必须熟悉监控目标，掌握报警器等防范设施的性能和使用方法，每月两次以上消防分管责任区检查，发现问题及时上报。搞好监消控室的清洁卫生，并每天维护消控系统机器设备，使监、消控系统处于正常状态，出现故障应立刻通知医院保卫科来排除故障。双人双岗，不得脱岗。

8.2 实行远程值班机制：自有或选择满足要求的第三方公司，采用消防远程值守和反向控制系统。通过 AI 视频分析，虚拟仿真，智能控制和数字化应急预案等技术对单位火灾报警主机进行数字孪生，实现远程监测，控制火灾报警主机所有功能，实现单位消控室远程化，集中化值守，联动消防支队 119 接处警系统。做好资料上传和备案，承担维护费和设备投入相关费用。

8.3 消控中心值班人员工作范围和工作流程

必备技能：熟练掌握消防知识，熟练操作我院所有内消防设施设备、熟知消防设施点位，能排除基本消防故障。

工作范围和流程

（1）07：00—次日 07：00 确保消防控制室 24 小时值班员在岗，认真做好各班次交接工作双人签字，并记录；

（2）07：00—次日 07：00 值班员随时观察消防主机、消防联网设备、消防水箱液位、电气火灾报警情况并记录；

（3）07：00—次日 07：00 值班员随时观察视频监控器内情况并记录；

（4）07：00—次日 07：00 值班员随时观察安全监控系统报警情况并记录；

（5）07：00 值班员开启门诊大厅门；

（6）08：00—09：30 值班员进行各楼层、楼顶、地下室等室内外区域进行巡更和防火巡查；

（7）14：30—16：30 值班员进行各楼层、楼顶、地下室等室内外区域进行巡更和防火巡查；

（8）18：00—次日 6：00 值班员按规定每 2 小时进行夜间安全巡查

（9）22：00 值班员锁门诊大厅门；

（10）每月 30 日值班员对各部位集水坑、消火栓和消防喷淋稳压泵、污水泵等进行巡查；

（11）每月 1—10 日值班员对院内所有消防设备进行月度巡查并记录。

注：故障必须记录，并汇报安保科，通知维保单位或相关人员维修

1.3 标的数量（规模）：

南通市口腔医院物业人员配备岗位工作内容及要求

序号	岗位	人数	岗位工作内容及要求	备注
1	*项目主任*	1	工作内容：1.全面统筹物业管理项目日常运营与服务，制定执行年度工作计划（包括人员培训、建立健全应急预案、各类演练等）。2.统筹项目保洁、安保、环境等各条线工作，确保医院正常运转。3.具备突发事件应急处理能力（对接医院行政、医护需求、协调团队相应日常及突发任务）。4.监督设施设备（电梯、消防、水电、立体车库等）定期保养与维护，确保正常运转，同时做好节能管理。5.积极与院方进行沟通，收集反馈中的不足，制定整改方案并监督落实；组织管理处会议及培训，听取工作汇报，提供管理建议，解决实际问题，调动团队积极性，提升服务质量；6.熟悉各岗位工作内容，针对重点区域、工作难点，提出合理定岗定员建议；7.按时完成公司及院方交办任务，及时汇报工作进展。 要求在办公室时间每天不得超过 30%，其余时间应在各处巡查发现并解决问题。同时要求公司每个月组织相关人员到医院检查物业管理工作。 岗位要求：年龄 22-50 岁，大专及以上学历，熟练掌握电脑办公软件，持有物业项目经理证，具备一定专业知识（《医疗废物管理条例》《中华人民共和国消防法》等），对运营协调、成本控制、培训演练、质量控制有一定建树，具备团队管理能力，沟通协调与公关能力，有较强责任心与抗压性，主动服务	

					意识强，3 年以上物业管理经验者优先。	
2		*保洁主管*		1	工作内容：协助项目经理工作，根据保洁部门的实际情况因地制宜执行公司及院方的规章制度和规定，严格按感控要求操作，确保各岗位的工作标准达到要求。按月组织员工培训，督导员工将培训的内容落实到各工作岗位。做好保洁人员的考勤，严格落实考核制度。每天巡查各楼层区域，做好质控，及时发现问题并整改到位，及时汇报现场发生的特殊事件，协助院方处理好突发事件及其他临时性工作。做好每天工作记录及台账。 岗位要求：年龄 22-50 岁，大专及以上学历，熟练掌握电脑办公软件，具备一定专业知识（院感知识、医疗分类等），需具备管理协调能力，较强责任心与抗压性，同时具备服务意识，有 3 年及以上保洁主管经验者优先。	
3	保洁	A 楼 1F	放射科、检验科、药剂科	2	卫生保洁、面屏清洁消毒、牙椅管路消毒、器械清洗、痰盂滤网清洗、污染织物清点与转运、干净织物清点、医废转运、制作冰袋、分发一次性口腔器械盒、病理标本转运与交接，承担科室义齿倒模灌模工作，并有效完成领导安排的其他临时性工作。 岗位要求：年龄 18-63 周岁，学历不限，身体健康，无影响岗位工作疾病。责任心强，具备一定沟通能力，有基本安全防范意识，能按流程操作，服从科室管理，有相关经验者优先。	
4			口腔综合科			
5		A 楼 2F	牙体牙髓黏膜病科	2	卫生保洁、面屏清洁消毒、牙椅管路消毒、器械清洗、痰盂滤网清洗、污染织物清点与转运、干净织物清点、医废转运、制作冰袋、分发一次性口腔器械盒、病理标本转运与交接，并有效完成领导安排其他临时性工作。 岗位要求：年龄 18-63 周岁，学历不限，身体健康，无影响岗位工作疾病。责任心强，具备一定沟通能力，有基本安全防范意识，能按流程操作，服从科室管理，有相关经验者优先。	
6		A 楼 3F	牙周病科	2	卫生保洁、面屏清洁消毒、牙椅管路消毒、器械清洗、痰盂滤网清洗、污染织物清点与转运、干净织物清点、医废转运、制作冰袋、分发一次性口腔器械盒、病理标本转运与交接，并有效完成领导安排其他临时性工作。 岗位要求：1.年龄 18-63 周岁，身体健康，无传染性疾病；2.学历不限，能识别颜色标识（区分医疗废物容器），具备良好	

					沟通能力；3.服从科室管理，严格遵守医院相关制度，不擅自离岗、串岗；4.掌握医疗级清洁消毒知识，熟练使用清洁工具；5.职业素养要求：责任心强、细心严谨、服务意识强、具备保密意识；6.应急处理：发现地面湿滑、设备异常或医疗废物泄漏，立即设置警示标识并上报护士长/科室负责人。	
7		A楼4F	正畸科	2	卫生保洁、面屏清洁消毒、牙椅管路消毒、器械清洗、痰盂滤网清洗、污染织物清点与转运、干净织物清点、医废转运、制作冰袋、分发一次性口腔器械盒、病理标本转运与交接，承担科室义齿倒模灌模工作，并有效完成领导安排的其他临时性工作。 岗位要求：年龄18-63周岁，初中及以上学历（部分岗位可适当放宽），身体健康，无影响岗位工作疾病。责任心强，具备一定沟通能力，有基本安全防范意识，能按流程操作，服从科室管理，有相关经验者优先。	
8		A楼5F	儿童牙病科	2	卫生保洁、面屏清洁消毒、牙椅管路消毒、器械清洗、痰盂滤网清洗、污染织物清点与转运、干净织物清点、医废转运、制作冰袋、分发一次性口腔器械盒、病理标本转运与交接，承担科室义齿倒模灌模工作，并有效完成领导安排其他临时性工作。 岗位要求：年龄18-63周岁，初中及以上学历（部分岗位可适当放宽），身体健康，无影响岗位工作疾病。责任心强，具备一定沟通能力，有基本安全防范意识，能按流程操作，服从科室管理，有相关经验者优先。	
9		A楼6F	修复科	2	卫生保洁、面屏清洁消毒、牙椅管路消毒、器械清洗、痰盂滤网清洗、污染织物清点与转运、干净织物清点、医废转运、制作冰袋、分发一次性口腔器械盒、病理标本转运与交接，承担科室义齿倒模灌模工作，并有效完成领导安排其他临时性工作。 岗位要求：年龄18-63周岁，初中及以上学历（部分岗位可适当放宽），身体健康，无影响岗位工作疾病。责任心强，具备一定沟通能力，有基本安全防范意识，能按流程操作，服从科室管理，有相关经验者优先。	
10		A楼7F	专家会诊中心	1	卫生保洁、面屏清洁消毒、牙椅管路消毒、器械清洗、痰盂滤网清洗、污染织物清点与转运、干净织物清点、医废转运、制	

11			关节门诊		作冰袋、分发一次性口腔器械盒、病理标本转运与交接，承担科室义齿倒模灌模工作，并有效完成领导安排其他临时性工作。 岗位要求：年龄18-63周岁，初中及以上学历（部分岗位可适当放宽），身体健康，无影响岗位工作疾病。责任心强，具备一定沟通能力，有基本安全防范意识，能按流程操作，服从科室管理，有相关经验者优先。	
12			颌面外科门诊	1	卫生保洁、面屏清洁消毒、牙椅管路消毒、器械清洗、痰盂滤网清洗、污染织物清点与转运、干净织物清点、医废转运、制作冰袋、分发一次性口腔器械盒、病理标本转运与交接，并有效完成领导安排其他临时性工作。 岗位要求：年龄18-63周岁，初中及以上学历（部分岗位可适当放宽），身体健康，无影响岗位工作疾病。责任心强，具备一定沟通能力，有基本安全防范意识，能按流程操作，服从科室管理，有相关经验者优先。	
13		A楼8F	颌面外科病区	1	1.病区内日常保洁工作，包括病房、各室、公共区域等。2.病人出院后床单元的终末处置。3.转运污染器械至七楼外科门诊污梯。4.大小便标本的转运与交接。5.生活垃圾、医疗垃圾等分类收集、打包及转运。6.污染织物清点与转运、干净织物清点。7.至放射科及检验科领取各项检查检验病理报告等。8.并有效完成领导安排的其他临时性工作。 岗位要求：年龄18-63周岁，初中及以上学历（部分岗位可适当放宽），身体健康，无影响岗位工作疾病。责任心强，具备一定沟通能力，有基本安全防范意识，能按流程操作，服从科室管理，有相关经验者优先。	
14			手术室、麻醉科	1	1.负责手术室各区域的日常清洁、消毒工作。2.器械与物品转运：按照规范流程转运手术器械、无菌包、手术标本等物品。3.患者转运与协助：配合护理人员接送手术患者。4.生活垃圾、医疗垃圾等分类收集、打包及转运。5.污染织物清点与转运、干净织物清点。6.并有效完成领导安排的其他临时性工作。 岗位要求：年龄18-63周岁，初中及以上学历（部分岗位可适当放宽），身体健康，无影响岗位工作疾病。责任心强，具备一定沟通能力，有基本安全防范意识，能按流程操作，服从科	

					室管理，有相关经验者优先。	
15		C楼2F	种植科	2	1.诊疗区域清洁消毒；2.公共区域及附属区域维护（候诊区、走廊、楼梯、处置室、会议室、更衣室）；3. 医疗废弃物分类与处理；4.特殊区域专项清洁；5.承担科室义齿倒模灌模工作；6.并有效完成领导安排的其他临时性工作。 岗位要求：1.年龄18-63周岁，身体健康，无传染性疾病、皮肤病；2.学历不限，能识别颜色标识（区分医疗废物容器），具备基础沟通能力；3.服从科室管理，严格遵守院感相关制度，不擅自离岗、串岗；4.掌握医疗级清洁消毒知识；5.熟练使用清洁工具；6.职业素养要求：责任心强、细心严谨、服务意识强；7.保密意识：不随意传播患者病情、个人信息，不翻阅科室医疗文书、病历；8.应急处理：发现地面湿滑、设备异常或医疗废物泄漏，立即设置警示标识并上报护士长/科室负责人。	
16		C楼1F	库房	1	岗位工作内容：1.所有库（物资库、氧气库、危化品库、维修库、后勤库）及办公室清洁消毒；2.所有库的货架清洁消毒；3. 配合物资库物资整理，做好物资保管工作；4.配合物资下放工作； 5.并有效完成领导安排的其他临时性工作。 岗位要求：1.年龄20-63周岁，身体健康，无传染性疾病、皮肤病；2.学历不限，具备基础沟通能力；3.服从科室管理，严格遵守院感相关制度，不擅自离岗、串岗；4.掌握医疗级清洁消毒知识；5.熟练使用清洁工具；6.职业素养要求：责任心强、细心严谨、服务意识强；7.应急处理：有应急检查，配合科室工作。	
17		B楼1-3F	行政	2	工作内容：日常院长办公室卫生保洁，清洗茶具、打热水等工作；3-5F所有办公室、茶水间、过道、窗台、楼道、楼梯、卫生间等（含多功能厅、会议室、图书馆、档案室、党办室、视频会议室、文艺活动室、一楼玻璃门、PCR实验室卫生和消杀）保洁卫生垃圾及纸板清收运送。每周值班室更换床单被套一次，洗好整理后放入值班室。每周三次各办公室工作服收取、分发、送洗工作。每月完成大礼堂地面吸尘、窗台墙面、舞台等室内卫生。每月空调滤网拆洗一次和空调外机清扫一次。每月完成供应室外楼梯卫生保洁。雨雪天气一楼大厅需铺防滑地垫，及时收取，负责地面整洁干爽；每周完成消火栓箱卫生、灭火器箱内卫生、疏散引导箱内水桶更换，定期充电工	
18		C楼4-5F				

					作；每日两次对卫生间各配件检查并及时上报；做好实习生宿舍公共区域卫生和安全检查工作（院外）；做好各会务服务及领导安排的其他临时性工作。 岗位要求：年龄 18-63 周岁，学历不限，身体健康，无影响岗位工作疾病。责任心强，具备一定沟通能力，有基本安全防范意识，能按流程操作，服从管理，具备吃苦耐劳优良品质，有相关经验者优先。	
19		观音山门诊部		2	完成门诊部每天灌膜任务；完成办公室桌椅、科室候诊厅卫生保洁、科室通道地面、就诊室、公共区域设施、服务台、医疗器具和牙医、痰盂卫生、吸托消毒；完成生活、医疗垃圾分类收集及送至指定地点（观音山街道社区卫生服务中心）并交接（医废转运的交通工具需综合考虑，医院不再另行考虑费用）。定期完成墙壁、门窗玻璃、不锈钢等卫生；每周布草收取、登记、发放工作；每月完成科室消毒机及空调滤网清洗工作；承担科室义齿倒模灌模工作；配合医护人员进行诊室的清洁消毒工作及护士长交办的其他工作。服从医院领导和物管处安排的临时任务。 岗位要求：年龄 18-63 周岁，学历不限，身体健康，无影响岗位工作疾病。责任心强，具备一定沟通能力，有基本安全防范意识，能按流程操作，服从科室管理，具备吃苦耐劳优良品质，有相关经验者优先。	
20		汇金门诊部		1	完成门诊部每天灌膜任务；完成办公室桌椅、科室候诊厅卫生保洁、科室通道地面、就诊室、公共区域设施、服务台、医疗器具和牙医、痰盂卫生、吸托消毒；完成生活、医疗垃圾分类收集及送至指定地点（狼山街道社区卫生服务中心）并交接（医废转运的交通工具需综合考虑，医院不再另行考虑费用）。定期完成墙壁、门窗玻璃、不锈钢等卫生；每周布草收取、登记、发放工作；每月完成科室消毒机及空调滤网清洗工作；承担科室义齿倒模灌模工作；配合医护人员进行诊室的清洁消毒工作及护士长交办的其他工作。服从医院领导和物管处安排的临时任务。 岗位要求：年龄 18-63 周岁，学历不限，身体健康，无影响岗位工作疾病。责任心强，具备一定沟通能力，有基本安全防范意识，能按流程操作，服从科室管理，具备吃苦耐劳优良品质，有相关经验者优先。	

21		场地	1	工作内容：负责医院内外所有场地、南停车场、北门外、吸烟区、地下室所有地面的卫生保洁。收取A楼、种植科的生活垃圾和纸板并运送；每月清洗院外围玻璃一次，，擦拭地下室仪器一次。服从医院领导和主管安排的临时任务。 岗位要求：年龄18-63周岁，学历不限，身体健康，无影响岗位工作疾病。责任心强，具备一定沟通能力，有基本安全防范意识，能按流程操作，服从科室管理，具备吃苦耐劳优良品质，有相关经验者优先。	
22		清洗间	1	工作内容：负责本部各科室及各门诊部毛巾、拖把、拖鞋洗消收、送等工作；服从医院领导和物管处安排的临时任务。 岗位要求：年龄18-63周岁，学历不限，身体健康，无影响岗位工作疾病。责任心强，具备一定沟通能力，有基本安全防范意识，能按流程操作，服从管理，具备吃苦耐劳优良品质，有相关经验者优先。	
23		布草间	1	工作内容：每日完成分衣间卫生及消杀工作。周二、周四、周日收取各科室及门诊部工作服、洗手衣、手术衣、辅料数量核对及统计，双方签字；每周3天（周一、周三、周五）分发和送至各科室工作服、洗手衣、手术衣、辅料，和洗涤公司清点洁布草及污布草双方签字。（包含三个门诊部）；做好各区域布草缺少明细统计工作；周五更换急诊值班室、收费处床单被套。服从医院领导和主管安排的临时任务。 岗位要求：年龄18-63周岁，学历不限，身体健康，无影响岗位工作疾病。责任心强，具备一定沟通能力，有基本安全防范意识，能按流程操作，服从管理，具备吃苦耐劳优良品质，有相关经验者优先。	
24		医废&急诊	1	工作内容：负责急诊科室、医护值班室、急诊卫生间、自助机、医用设备的卫生。负责各科室医废收取、装箱、医废暂存地和医废收取车消杀工作；雨雪天气大厅门口发放雨伞袋和防滑地垫工作，负责地面整洁干爽。服从医院领导和物管处安排的临时任务。 岗位要求：年龄18-63周岁，学历不限，身体健康，无传染性疾病，无影响岗位工作疾病。责任心强，具备一定沟通能力，有基本安全防范意识，能按流程操作，服从管理，具备吃苦耐劳优良品质，有相关经验者优先。	

25		卫生间	2	工作内容：完成 1-7F 公共厕所地面、蹲坑、小便池、隔板、墙面等卫生；巡回各卫生间保洁及垃圾清收。每日两次对卫生间各配件检查并及时上报；服从医院领导和物管处安排的临时任务。 岗位要求：年龄 18-63 周岁，学历不限，身体健康，无影响岗位工作疾病。责任心强，具备一定沟通能力，有基本安全防范意识，能按流程操作，服从管理，具备吃苦耐劳优良品质，有相关经验者优先。	
26		电梯		工作内容：负责清拖东、西、中楼梯的地面和扶手卫生保洁、A 楼 9 楼信息科、电梯机房的卫生保洁工作、负责医院所有电梯的卫生及消杀工作（4 次/日）；各电梯不锈钢保养；服从医院领导和物管处安排的临时任务。 岗位要求：年龄 18-63 周岁，学历不限，身体健康，无影响岗位工作疾病。责任心强，具备一定沟通能力，有基本安全防范意识，能按流程操作，服从管理，具备吃苦耐劳优良品质，有相关经验者优先。	
27	机动岗		3	工作内容：替换人员休息、病假、事假，承担院内各科室临时性、辅助性工作，服从行政后勤部门统一调度，服从医院领导和物管处安排的临时任务。 岗位要求：年龄 18-55 周岁，学历不限，身体健康，无影响岗位工作疾病。责任心强，学习能力强，具备一定沟通能力，有基本安全防范意识，能按流程操作，服从管理，具备吃苦耐劳优良品质，有相关经验者优先。	
28	供应室	消毒员	1	工作内容：负责供应室医疗器械分类，清洗与干燥、消毒、打包、灭菌、储存与发放等工作，熟悉快开门式灭菌器的使用，每日进行 PCD、BD 监测，熟悉生物监测；负责消毒设备日常检查、保养、记录填写，确保设备正常运行及操作安全，发现故障及时上报；配合科室完成质量检查、物资清点及责任区范围内的清洁工作；服从医院的早晚班安排；服从医院领导和物管处安排的临时任务。岗位要求：年龄 20-45 周岁，身体健康，无传染病、慢性病；高中及以上学历。	

29		技术员	7	技术员工作内容：按规范完成口腔诊疗器械/器具的下收下送、清点、分类、清洗、消毒、干燥、打包与发放等工作；规范正确配置消毒液（浸泡物品用）； 负责工作区域清洁消毒、物品整理、垃圾分类与转运、设备日常维护与耗材整理，保障环境与操作合规，严格执行院感与消毒规范；负责敷料及工作服的收取、送洗登记工作；负责供应室每天两次的门、窗、地面、桌椅、橱柜的清洁工作；遵守科室制度与排班，能接受早晚班安排；服从医院领导和物管处安排的临时任务。岗位要求：年龄20-55周岁，身体健康，无传染病、慢性病。 其中专职下收下送员1人，工作内容： 严格遵循院感及消毒供应相关规范，按时完成临床复用器械、诊疗物品的上门回收工作，做好交接登记； 按照消毒、灭菌流程及科室需求，将清洗、包装、灭菌合格的无菌物品下送至各临床科室，当面交接并完善记录； 回收物品全程密闭转运，区分污染物品、清洁物品、无菌物品转运路线与容器，杜绝交叉污染；负责转运车辆、转运箱、防护用品的日常清洁、消毒、保养，保持转运设施整洁合规；主动沟通临床科室需求，及时反馈物品短缺、器械损坏、交接异常等问题；遵守职业防护要求，规范佩戴防护用具，落实职业暴露防护措施；服从医院领导和物管处安排的临时任务。岗位要求：男性，年龄20-55周岁，身体健康，无传染病、慢性病，能从事负重工作。	
30	技术文员岗		1	正畸科拍照岗：负责正畸科病患的拍照、器械的分类点交和登记，协助本科室做好其他工作。服从医院领导和物管处安排的临时任务。	
31	办事员		1	党政办文秘岗：工作内容包含日常收发文、日常会务接待、公务接待报销、办公用品申领、每月志愿者工作餐申请、行政办公会汇总、行政查房结果汇总、管理医院党委和行政公章、院周会筹备以及记录纪要、值班报送、医院大事记、督办临时性任务（完成院领导交办的其他临时性、综合性工作）。具体工作要求：年龄45周岁以下，同时满足工作需要，形象好，五官端正，视力好，大专以上学历，能熟练操作电脑，普通话标准，责任心强，认真负责，按时按要求完成交办任务，做好保密工作。	

32		1	采购文秘：负责采购档案的归档，招标整个过程电子和纸质的归档，协助科长进行院内项目的招标，后勤总务维修设备的发票整理，与库房、总务科、设备科进行交接，北院的档案归档，合同盖章，发票签字工作。	
33		2	库房协理员：整理所有出入库单分好类给各领导签字交财务科，根据采购发票明细及时做入库票据，并分类，核对物资申请情况，确认好打出库单，签字并整理，完成医院所有科室（含门诊部）的物资发送并与各科护士长核对无误并签收。科室所需印刷品需要及时发到厂家，到货后第一时间送到各科室。小器械到货后，根据各科室提交的计划及时入出库。物资到货后第一时间整理上架，保持仓库物件摆放有序。每一季度与财务共同对物资库进行一次盘点。做好医院库房日常工作；服从医院领导和物管处安排的临时任务。	
34	*消毒器械收送员*	1	要求持有驾驶证C证，工作内容：熟悉线路，负责医院与南通市中西医结合医院和院外门诊部（目前3个，后期免费增加）的可复消的消毒器械下收下送和所需物资的运输（目前每日收送分别2次，后期根据需要调整）、门诊部物资所需物资的运送；协助医院其他临时运输安排。服从医院领导和物管处安排的临时任务。岗位要求：身体健康，无基础心脏疾病，能熟练驾驶车辆，责任心强，具有吃苦耐劳优良品质，上班时间根据医院工作需要调整。	
35	*保安主管*	1	工作内容：负责特勤、保安以及停车场管理员日常管理、训练工作，做好日常排班和考勤，严格按照岗位程序操作，确保各岗位的工作标准达到要求。按院要求组织员工培训，督导员工将培训的内容落实到各工作岗位。善于化解工作中遇到的困难和矛盾，及时了解员工思想动态。协调安排好保安部门门卫、场地、立体车库、停车场及跃龙南路-丁香支路入口处交通；防汛防台及低温防冻；协调搬运等工作事项。组织对消控、高配、保安工作进行巡视、检查，发现不足及时整改；并做好检查各项台账。每日定期巡查及时汇报现场发生的特殊事件，协助院方处理好突发事件及其他临时性工作；服从医院安全保卫科的日常调度和工作安排。配备记录仪（内存不少于8小时）。 工作要求：男性，要求年龄不得高于50周岁（退伍军人优先），普通话标准，责任心强，能吃苦，有主动性，个人综合	

				素质高、形象好，服务意识好，有协调性，有计划性，能高效率处理事务，有突发事件能积极主动参与处置。	
36	保安	特勤	4	工作内容：做好安检工作：维护秩序，劝阻违规，引导人员通行。做好安检门值班值守和急诊夜间值班值守；做好重点部位巡逻和防火巡查：按规定路线、频次巡逻，覆盖关键点位，排查安全隐患，检查全院所有安防、消防设备设施正常状态，如实填写巡逻记录，异常情况及时上报。定期进行一键报警测试，积极主动做好处理突发情况；负责医院安全巡逻工作，着装规范，仪容整洁，言行文明。警惕性高，能快速识别隐患，及时上报；做好日常防暴和处突训练、演练（每周不少于1次）；服从医院安全保卫科的日常调度和工作安排。服从医院领导和主管安排的临时任务。配备记录仪（内存不少于8小时）。 工作要求：男性，要求年龄不得高于45周岁（退伍军人优先），普通话标准，责任心强，能吃苦，有主动性，个人综合素质高，服务意识好，能有效发现并处置隐患，有突发事件能积极主动参与处置。	
37		保安	9	工作内容：负责医院内部治安保卫工作，负责医院治安秩序的管理工作，做好医院资产的外运管理和快递（允许入院的快递）的管理；负责做好停车场收费管理；做好院内车辆停放和管理，观察院内停车位数量并及时与停车场保安沟通，避免院内外交通拥堵；负责传达室与警务室环境卫生；值班中负责全院报刊、信件等的收发；负责对公共电话的管理、传呼；负责车辆收费工作和秩序维护；维持医院门前进出秩序；保证物资的正常进出；每日晚班做好夜间的巡视及垃圾桶的清运工作；配合医院做好微型消防站值班值守、日常训练与拉练；配合医院做好防暴处突值守、日常训练与拉练；配合医院做好安检门值班值守和急诊夜间值班值守；配合医院特勤团队做好医院安全工作；负责医院污水投药和日常巡查以及相关必要的处理；负责医院屋面落水管检查和清理；服从医院安全保卫科的日常调度和工作安排。服从医院领导和主管安排的临时任务。配备记录仪（内存不少于8小时）。 工作要求：要求年龄不得高于55周岁，保安员证、中级消操证、普通话标准，责任心强，能吃苦，有主动性，个人综合素质高，服务意识好，能有效发现并处置隐患。	

38	*水电维修*	2	负责医院和院外门诊部日常水电维修工作；做好每日各科室报修的维修工作及临时布置的维修工作并完成台账记录，以及维修五金件领用台账的记录，定期对楼层照明、电井各配电箱柜、分机房、控制箱进行巡检（含空气开关测试）并做好记录，做到小修当日完成，大修约定时间完成，每月月底誊抄各点位水电表数字；服从院领导和物管处安排的其他事情。	
39	*高压配电*	3	工作内容：24 小时值班；每日做好交接班记录、配电间卫生，检查院内各楼层水电气开启关闭及安全性能，检查地下室设备运行是否正常，有异常情况及时处理，不能处理的拍照向上汇报并记录；对太阳能水泵、电梯等集水坑、正负压室、氧气房进行检查并记录；设备缺陷记录。记录配电间防护用具检验时间，临期提前送检。定时巡检配电设备，记录运行参数，及时处置异常故障，规范操作，做好值班台账。按要求关闭和开启楼层电源；负责夜间紧急水电维修和设备设施的应急处理；负责高压配电房内卫生；协助库房做好氧气房巡查、测漏和氧气瓶更换；有异常情况及时处理，不能处理的拍照向上汇报并记录；配合医院做好微型消防站值班值守与日常训练和拉练；服从医院领导和物管处安排的临时任务。 其他要求：值班时间必须在岗在位在状态在工作区域内，严禁睡岗；值班区域严禁堆放生活物品；	
40	*消控中心*	4	工作内容：双人双岗 24 小时值班制；定时巡检设备，记录运行数据，监控设备状态，及时处置上报异常，做好值班台账，并做好台账归档整理，便于查阅；熟练掌握火灾联动控制器操作流、熟悉消控室内各类设施设备性能、牢记消控值班人员应知应会；做好消控室内卫生保洁（含空调，每月清理一次），工作区域严禁堆放个人生活物品；每月 1 日（11：00-14：00）对各区域消火栓及灭火器进行巡查并记录。；负责报警事故处理、院内治安、应急事故处置、上报工作；监控人员必须熟练掌握视频监控专业知识，熟练使用监控系统设备，熟练操作监控系统。熟知火警、一键报警应急处置流程及日常测试；做好各类维修一站式服务站工作：做好报修电话接听、登记、分配及维修后闭环登记，未完成维修实时通报。服从医院领导和物管处安排的临时任务。实行 3+1 工作制（每天 1 名长白班人员，1 名夜班人员，1 名巡查人员。巡查人员工作职责参考保安特勤岗，工作期间着特勤服，参与各类应急处突事件。）	

			其他要求：值班时间必须在岗在位在状态，且在视频监控区域内，严禁睡岗。	
人数合计		72		
外立面清洗		1次/年	约9000㎡，外面为铝板、幕墙和铝合金窗户，外墙标准清洗流程：第一步，药剂配比与喷涂：根据墙面的材质及污染程度，配比清洁剂；第二步：蜘蛛人用涂水器将清洁剂依次涂抹在外墙上，污渍严重处，多次重点涂抹；第三步：清水漂洗，统一由上至下、由左至右顺流冲洗，无残留药剂、无脏水挂流。窗台、腰线、分格缝重点冲净余污。第四步：细部收边处理，清理窗台积水、遗留污渍，撕掉防护膜、清理现场垃圾。第五步：自检收尾，整体环视墙面，补洗漏洗点位，拆除围挡，清理楼下施工垃圾。外墙清洗验收标准：外观标准 整体墙面：无浮尘、无明显污渍、无霉斑、无鸟粪、无蛛网。墙面色泽：整体均匀。玻璃面：洁净通透、无明显水痕、无明显杂物。需提前办理登高作业许可证，设置警戒线并做好地面绿植的防护。药剂（中性外墙清洗剂、酸性清洁剂、玻璃专用清洁剂）品牌要求：市场主流品牌。	
车辆费用（消毒器械运送、外化和医废交通工具）		1项	提供不少于1辆面包车（含保险油费等），分洁净区和污染区用于运送南通市中西医结合医院、观音山门诊部、永兴分院、汇金门诊部等需要消毒器械和消毒后的器械，在约定时间内收回医院消毒供应室并将消毒后器械送至各个点位，同时承担各个门诊部（分院）领用物资的配送以及医院其他物资的配送。根据医院工作需要安排人员和车辆承担医院外化职责。根据实际安排人员和车辆承担各个门诊部（分院）医废运送至就近街道社区卫生服务中心并交接。	
远程消防值班系统运行维护和设备费用		1项	自有或选择满足要求的第三方公司，采用消防远程值守和反向控制系统。通过AI视频分析，虚拟仿真，智能控制和数字化应急预案等技术对单位火灾报警主机进行数字孪生，实现远程监测，控制火灾报警主机所有功能，实现单位消控室远程化，集中化值守，联动消防支队119接处警系统。做好资料上传和备案，承担维护费和设备投入相关费用，满足《南通市消防条例》相关要求。	

1.4 其他要求：

1）为保证服务工作的质量，投标单位所配人员不得少于投标时物业服务费详表中所配人员。凡超过规定年龄的不得继续使用；超过年龄或无相关资质证书的人员应及时更换，未按规定更换的，每月每人扣除物业服务费1000元；

2）承担工作时间因活动、拆并科室等院内桌椅橱柜等物品、部分设备搬运工作（原则上一次不超过4人，搬运时间不超过1小时，单个重量不超250Kg），所产生的费用由乙方承担。

3）承担岗位工作范围内的工作产生的加班（含节假日加班）、配合医院做好整理会场及会场服务，所产生的费用由乙方承担。

4）负责围帘及窗帘及医护值班室被服更换。及时清理院内各处张贴的小广告“牛皮癣”等。

5）认真组织人员培训资料，不少于2次/年，必须邀请甲方人员参加，提交满足要求的台账资料。

6）负责组织医院职工安全及消防培训和演练1次，乙方承担邀请专家和演练相关费用。

7）承担新进人员体检费和医院后勤物品器械焊接维修费用（含甲方和乙方资产）

8）针对特殊岗位（医废岗、水电岗、供应室人员等）上岗前和年度均需提供健康证及传染性标志物检测，合格方可上岗。

9）乙方必须于每月5号前将项目处所有人员原始考勤拷贝给甲方。

10）其他招标和投标文件的要求。

1.5 履行时间（期限）：本项目服务期为三年，本次合同自2026年10月1日至2027年9月30日。甲方每年对乙方进行年度服务质量考核，考核合格且下一年度预算下达后，双方可签订下一年度合同，合同一年一签。

1.6 履行地点： 南通市口腔医院

1.7 履行方式： 现场履行

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：肆佰零壹万伍仟捌佰元（4015800.00元）人民币。合同价格按此次中标价格执行，应包含各岗位人员工资、奖金、福利费、社会保险、住房公积金，以及本职工作范围内的常规加班费用；物业服务所需设备、工具、耗材、服装、通讯、交通、保险等相关费用；外立面清洗、车辆使用、远程消防值班系统运

行维护及设备等所有专项服务费用；企业管理费、合理利润及各项法定税费。一旦中标，合同执行期间不作任何调整。

备注：乙方需支付甲方办公场所水电费，按100元/月缴纳（可按年付）。

本项目使用人员工资不得低于当地最低工资标准，本项目服务期内，国家或地方政府征收新的或额外的税收、费用、调整最低工资标准和社会保障费用等时，乙方必须按照要求做出相应调整，甲方不再支付任何额外费用。服务期内，除新增病区或新增服务范围外，《南通市口腔医院物业人员配备岗位工作内容及要求》表中的人员数量不予调增；如遇甲方根据实际情况需要减岗的，乙方应无条件配合甲方减少相应岗位和费用。未来服务期内甲方如增加服务范围或项目，甲方将依据本项目中标供应商所投各工种费用标准，并依据实际核定增加的人员数量支付增加部分的物业费用，该部分物业费用不在本次投标人投标费用的总额范围内。人员增加与减少均以补充协议形式另行签订合同，且补充协议总额不得超过本项目中标合同总额的10%。

1	2	3	4	5	6
服务岗位/项目	数量（人数）	人均月综合单价[含管理费+税]（元）	人均年综合单价[含管理费+税]（元）	合计[含管理费+税]（元）	备注
项目主任	1	7600	91200	91200	
保洁主管	1	5600	67200	67200	
保洁员	30	4300	51600	1548000	
机动岗	3	4500	54000	162000	
供应室技术员	7	4500	54000	378000	
消毒员	1	4700	56400	56400	
文员	1	4500	54000	54000	
办事员	4	5000	60000	240000	
消毒器械收送员	1	5000	60000	60000	
保安主管	1	5600	67200	67200	
特勤	4	5000	60000	240000	
保安员	9	4500	54000	486000	
水电维修	2	5200	62400	124800	
高压配电房值班员	3	4500	54000	162000	
消防设施操作员	4	4500	54000	216000	
小计				3952800	

项目	频次要求	综合价[含管理费+税]（元）	备注
外立面清洗	1次/年	18000	具体要求详见招标项目需求
车辆费用（消毒器械运送、外化和医废交通工具）	1项	15000	
远程消防值班系统运行维护和设备费用	1项	30000	
小计		63000	
合计		4015800	

三、技术资料

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供服务（包含与服务相关的货物）的有关技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务（包含与服务相关的货物）或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

五、产权担保

5.1 乙方保证所交付的服务（包含与服务相关的货物）的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、履约保证金

6.1 乙方交纳人民币 401580.00 元作为本合同的履约保证金。

6.2 履约保证金不得转为质量保证金。

6.3 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

6.3.1 履约保证金退还方式：原路退还

6.3.2 履约保证金退还时间：乙方递交申请后 30 日内退还。

6.3.3 履约保证金退还条件：乙方按要求保质保量完成项目合同并验收合格后，采购

人结合物业服务年终考核得分核算保证金退还与奖惩（年度考核得分=月度考核得分的总和/12个月）：

（1）年终考核得分≥90：全额退还履约保证金。

（2）85≤年终考核得分＜90：退还履约保证金的80%，采购人扣留20%。

（3）80≤年终考核得分＜85：退还履约保证金的50%，采购人扣留50%。

（4）75≤年终考核得分＜80：不予退还全部履约保证金（扣留100%），同时采购人向中标人发出服务质量黄牌警告。

（5）年终考核得分＜75：不予退还全部履约保证金（扣留100%），同时采购人与中标人终止服务协议。

（6）不予退还履约保证金的情形：除上述6.3.3第（4）项、第（5）项约定的扣留情形外，中标人出现以下情形之一的，采购人有权不予退还或相应扣除履约保证金：a.由于乙方原因，在签订合同后出现不按合同履行的情况，甲方有权将履约保证金作为违约金，全额不予退还，同时甲方亦有权终止合同，乙方还须承担相应的法律赔偿责任。b.乙方在履约过程中发生违约行为，给甲方造成损失的，甲方有权在乙方缴纳的履约保证金中予以扣款，以弥补甲方经济损失，不足的部分乙方另外补齐。

按照《关于在政府采购领域开展履约保证保险网上办理试行工作的通知》（通财购〔2022〕8号），确需收取履约保证金的，直接在网上办理履约保证保险替代实质性的履约保证金缴纳，进一步减轻企业现金流压力。集中采购的中标（成交）供应商可在南通市公共资源交易金融服务平台（http：//ggzyjy.nantong.gov.cn/NTdzbhweb/supermarket/）“履约保证保险”模块在线申请履约保证保险投保。

七、合同转包或分包

7.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

7.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

7.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

八、合同款项支付

8.1 合同款项的支付方式及进度安排

（1）物业服务费用分固定、考核两部分，考核又分月度、年终两部分。

（2）物业服务费用固定部分占80%，月度考核占15%、年终考核占5%。

（3）物业服务费用固定及月度考核部分须次月中旬根据月度考核情况兑现给乙方，当年年度考核部分于次年第一个月根据年度考核情况兑现给乙方。

（4）甲方根据月度考核情况结算上个月的费用，甲方自收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户

（5）如乙方对服务缺陷不予更正，甲方有权另请其他单位更正，所发生的费用可在履约保证金中扣除。

（6）甲方除支付本合同项下费用外，不再承担其他任何费用。

九、税费

9.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十、项目验收

10.1 甲方依法组织履约验收工作。

10.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

10.3 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

10.4 如有必要，甲方邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收书的参考资料。

10.5 甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

10.6 验收合格的项目，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，甲方将及时报告本级财政部门。

十一、违约责任

11.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的，甲方向乙方偿付拒绝接受服务合同价款总值 20%的违约金。

11.2 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额万分之一每日向乙方支付违约金。

11.3 乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期提供服务合同总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同价款总额 30%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

11.4 若乙方提供的服务不符合本合同及招标文件约定，或未能满足甲方的要求，甲方有权书面通知乙方限期整改。经甲方三次书面通知整改后，仍未予以整改或整改结果仍不符合要求的，则视为乙方构成根本违约。在此情况下，甲方有权拒绝接受后续服务，并可单方面解除合同。

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，发生方应立即通知对方，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、解决争议的方法

13.1 双方在签订、履行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，由甲方住所地人民法院管辖。

十四、合同生效及其他

14.1 合同经双方法定代表人或授权委托代表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现行法律法规有关条文执行。

14.3 本合同正本一式陆份，甲方执肆份，乙方执壹份，财政监管部门执壹份，每份具有同等法律效力。

甲方：　　乙方：

地址：　　地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：　　年　　月　　日

附件：月度考评标细则

1. 管理

南通市口腔医院　年　月后勤物业管理考核表						
序号	项目	考核办法	标准	扣分	得分	备注
1	月工作计划和总结	拖延、未写扣 1 分/次	1			
2	每月对员工定期考核并将考核结果上交至总务科	未考核、未上交扣 3 分/次；人员无故缺岗未报备作旷工处理，旷工 1 天扣 2 分/次，缺 2 天扣 5 分/次，旷工 5 天以上甲方有权要求乙方负违约责任。	5			
3	管理人员须每日对全院卫生、保安、消控、高配进行巡查，发现问题及时处理。	未做到，扣 3 分/次	3			
4	**物业配套用房管理**	物业配套用房每天保持干净、整洁。未做到扣 2 分/次	2			
5	工作人员更换交接	工作人员更换、交接不及时 5 分/次，如有缺岗另扣 10 分/次，新职工上岗须有安全培训记录上交至总务科，缺少另扣 5 分/次	5			
6	每周召开工作例会	未定期召开扣 1 分/次	1			
7	卫生保洁考核	按卫生保洁考核得分的 30%计算	30			
8	门卫考核	按门卫考核得分的 15%计算	15			
9	消控中心考核	按考核得分的 15%计算	15			
10	高配，水电考核	按考核得分的 15%计算	15			

11	医院交办任务	推脱、失误、拖延扣 2 分/次	2			
12	临时性、突发性工作	推脱、失误、未及时完成扣 2 分/次	2			
13	违规使用水电及用房	发现违规使用水电扣 2 分/次，擅自占用使用未经院方许可的公共区域（B 楼二楼，C 楼视频会议室，急诊用房等）（扣分上不封顶）	2			
14	其他	损坏设备设施及其他督查情况	2			
15	各种投诉及其他	按合同服务范围、要求，配足人力做好工作。若出现缺岗，或者所在科主任投诉 1 次，扣发当月考核费用 5%；影响我院医疗秩序或缺岗 10 天以上，扣发当月考核费用 50%。				
	合计		100	0	100.00	
受考核人：		考核人：				

2. 保洁

南通市口腔医院　年　月卫生保洁标准考核表						
考核内容		考核标准	标准	扣分	得分	备注
管理规范	仪表仪容	1. 按季统一着装、戴帽。	1			
		2. 正确佩戴胸卡。	1			
		3. 文明礼貌用语。	1			
		4. 热情微笑服务。	1			
		5. 仪容大方，不披发。	1			
	工	1. 按时到岗，不迟到早退、无故旷工，严	3			

	作纪律	禁擅自离岗。				
		2. 工作时间不与别人闲聊，不得做与工作无关的事。	1			
		3. 严格执行请假制度，有事提前报备。	1			
		4. 同事之间团结互助，不得发生争执。	1			
	遵守医院各项规章制度		1			
	执行卫生、服务操作规范、配合科室管理		2			
	各种服务投诉		3			
区域保洁	1. 按每日（周）卫生保洁内容表作业。		3			
	2. 地面（含楼梯踏步）清洁明亮，无杂屑、无痰迹、无烟蒂、无明显灰尘脚印和其他废弃物，床头柜、床架、牙椅等公共设施清洁无积灰与污（血）迹，屋顶无杂物，下水道通畅。		10			
	3. 墙面（包括外墙面、内墙阴脚部位及开关、插座、窗户、栏杆、扶手、物体平面）整洁，无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无乱写乱画乱张贴现象。		5			
	4. 门窗（包括走道、走廊、大厅及四周墙面门窗的正反面、边框）玻璃清洁明亮，无斑迹，无污点，无积尘		10			
	5. 不锈钢表面无污迹、斑点，容器内无积垢、污水。		4			
	6. 处置室、污洗间用具摆放整齐、有序，地面、水池清洁，无斑迹，无杂物、无灰尘。		4			
	7. 按要求进行消毒处理。		4			
	8. 饮水机（开水炉）地面、墙面、不锈钢柜，无杂物、无污迹、无灰尘、无积水。		5			
	9. 厕所卫生间须关门打扫；要求无臭味，无苍蝇，无堵塞现象。小便池内无尿垢，无烟蒂，无果壳杂物；蹲坑下水流畅，无积粪，无积垢；手纸篓内容物不得超过纸篓容量的一半；地面整洁干净，地漏畅通，无积尿；洗手池、台面、镜面干燥无污迹。		10			
	10. 屋面（含雨棚）可上屋面无杂物及废弃物堆积，排水管畅通，无积水。		4			

	11.外部环境地面无杂屑、无痰迹、无烟蒂、无垃圾死角；下水道枯井表面整洁，发现堵溢及时报修；绿化区内无塑料袋、快餐盒、香烟盒及烟蒂等各种废弃物；灰箱外无垃圾、无污物溢流、无苍蝇。		10			
	12.洗手间内水池四周及水龙头清洁无水迹，地面无积灰，下水弯管无积灰、无污渍，镜面无水渍、污渍。		4			
医疗废物管理	医疗废物及未被污染输液瓶（袋）按照要求分类收集、密闭运输、集中暂存、交接并记录，定期定时做好垃圾箱和暂存地的消毒清洁工作，医疗废物报表及时上交。医疗污水按要求处置、检测、记录，并做好污水处理设施保养。		10			
其他	损坏设备设施及其他					
考核结果	后勤部考核		100			
	护理部考核		100			
合计	后勤和护理部平均得分		100			
受考核人：		考核人：				

3.保安、特勤

南通市口腔医院　年　月保安特勤管理考核表						
考核内容	**考核要求**	**标准**	**考核办法**	**扣分**	**得分**	**备注**
规范管理	按季统一着装、戴帽、佩戴胸卡、文明礼貌用语，文明执勤，礼貌待人，服务态度好，工作积极主动。	5	未做到扣2分/项/次			
	严格执行劳动纪律，遵守医院的各项规章	6	未做到扣3分/项/次			

	制度，及时交班，不得擅自离岗、拖岗、早退。					
门卫工作职责	负责做好日、夜间保卫巡视工作，做好记录，及时交班并做好每班的交接记录，24 小时门卫工作，不得做与工作无关的事情。	10	未做到扣 2 分/项/次			
	负责做好信件、报纸、杂志、快件等物的收发、登记工作，及时通知取件，不得积压、不得丢失，不得乱堆乱放。	6	丢失、差错或漏登记扣 2 分/次			
	负责对公用电话的管理、院内电话的传呼，有夜急症病员及时通知有关人员。	2	未做到或管理不善扣 2 分/次			
	认真学习治安法规并掌握，对在院内违反治安条例的人和事及时制止有效地制止。	3	未做到扣 3 分/次			
	负责做好门卫值班室及微型消防站内的管理保洁工作及公共设施的养护。	2	未做到扣 2 分/次			
	做好外来人员的管理，物品出门凭手续办事，保护好医院财物。	6	未做到扣 6 分/次			
	上级来院联系或检查工作，热情接待并及时通知有关部门。	2	未做到扣 2 分/次			
	协助医院处理好突发事件及保卫科工作，维护医院治安，发生突发事件及时汇报并有效制止。	4	未做到扣 2 分/次			
	有效制止院内各种违反消防、卫生、绿化等管理规定的行为。	2	未做到扣 2 分/次			
	发现治安隐患、漏洞，应及时向领导报告，不得擅自处理。	2	未做到扣 2 分/次			
	完成医院布置的临时性其他工作。	2	推脱、失误、拖延扣 4 分/次			
停车场工作	做好院内车辆停放和管理，按相关规定收入，杜绝私自放行车辆不收费，严禁人情车或不收费、多收费、少收费的行为。院内停车场车辆有序停放，不得影响其它车辆进出；做好免费车辆登记工作及事由；做好立体车库的有序调度工作，保证车辆的安全出入。	3	发现乱停放或停放不整齐扣 4 分/次			
		4	立体车库工作时离人扣 3 分/次			
		3	未提醒车主收后视镜扣 2 分/次			
		4	安保人员离岗扣 4 分/次			

职责		4	立体车库调度不当扣 4 分			
		4	未收费扣 4 分/次			
		4	未收费扣 5 分/次			
		4	未收费扣 6 分/次			
		4	医院出现车辆堵塞影响交通扣 5 分/次			
		4	违规停放非就诊车辆扣 4 分/次			
		4	服务投诉扣 2 分/次			
		6	其他产生恶劣影响的行为扣 6 分/次，视情节轻重另行处罚			
其他	损坏设备设施、污水巡查及其他					
总计		100		0	100	
受考核人： 考核人：						

4. 消控中心

南通市口腔医院　　年　月消控中心物业考核表						
考核内容	**考核要求**	**标准**	**考核办法**	**扣分**	**得分**	**备注**
按季统一着装、戴帽、佩戴胸卡、文明礼貌用语，文明执勤，礼貌待人，服务态度好。		10	未做到扣 5 分/项/次			
工作积极主动，态度端正；服从领导安排。		15	未做到扣 5 分/项/次			
实行 24 小时运行值班制度，上班时间不得在控制中心抽烟、睡觉、看书报等做与工作无关的事，不得串岗、溜岗；确需离岗，须报经物业主任同意后，并安排接岗人员后方可离岗。		10	未做到扣 3 分/项/次			

消控中心	熟悉并掌握消防设备、设施的工作原理及构造性能，熟练掌握各类相关设备的操作与使用，确保操作准确无误。	5	未做到扣 3 分			
	熟悉各类设备、器材的分布情况。	5	不熟悉分布情况扣 3 分			
	认真做好医院消防设施设备巡查并记录	5	未巡查记录扣 2 分/次			
	保证消防专线电话的畅通，严禁占用电话聊天	5	消防电话占线扣 2 分/次			
	当出现报警信号时，应立即前去报警位置，检查报警原因，及时处理、记录或汇报上级领导。	5	未处理扣 5 分/次，未及时处置扣 2 分/次			
	当监控电视上发现可疑情况或各类违法犯罪活动，应立即通知有关人员前往处理，并保存录像带。	5	未及时发现扣 3 分/次，未汇报扣 3 分/次			
	准确、清晰、真实地填写值班记录。	5	未及时书写扣 3 分/次			
	未经医院安保科科长批准，禁止查阅录像记录。	5	发现有人私自查阅扣 5 分/次			
	未经医院安保科科长批准，禁止外人进入消控中心。	5	外人进入扣 2 分/次			
	监督检查监控智能系统的运行和维护情况。	5	出现故障未汇报扣 5 分/次			
	按时做好医院防火巡查并记录	5	未按时巡查并记录扣 5 分/次			
	密切关注电梯的五方通话，出现情况立即汇报	5	未及时汇报扣 3 分/次			
其他	损坏设备设施及其他临时性工作	5	未完成扣 2 分/次			
其他	医院规章制度执行情况					
结果		100		0	100	

受考核人：	考核人：

5 水电高配

南通市口腔医院　年　月水电工高配物业考核表						
考核内容	**考核要求**	**标准**	**考核办法**	**扣分**	**得分**	**备注**
按季统一着装、戴帽、佩戴胸卡、文明礼貌用语，文明执勤，礼貌待人，服务态度好。		10	未做到扣 3 分/项/次			
工作积极主动，态度端正，服从领导安排。		15	未做到扣 5 分/项/次			
实行 24 小时运行值班制度，上班时间不得在控制中心抽烟、睡觉、看书报等做与工作无关的事，不得串岗、溜岗；确需离岗，须报经物业主任同意后，并安排接岗人员后方可离岗。		10	未做到扣 5 分/项/次			
水电高配	熟悉医院水电管网分布，供水、供电设施及控制系统的走向位置及其养护办法并做好养护工作，密切配合供水供电部门做好医院的供水供电服务工作。	5	不熟悉分布情况扣 4 分			
	及时做好医院各类水电维修并记录	5	推诿或消极怠工扣 5 分/次			
	做好医院每月水电的抄表工作	5	未按时完成扣 2 分/次			
	负责公共照明的检查、维护和更换工作，并为医院提供电路、给排水设施维修的服务。经常巡视医院，掌握供水、供电系统的工作状况，如发现有损坏、隐患或其他不正常情况，应及时处理，认真履行 24 小时抢修职责，确保设备运行正常，并通知有关部门。维修工作要及时。	5	未及时处置扣 4 分/次			
	严格按安全操作规程检修作业，防止发生事故。	5	未严格规程扣 2 分/次			
	监督装修改造工程，及时发现并处理违章装修	5	未及时汇报扣 2 分/次			

	现象。					
	保证上下水、排污管道畅通，定期对上下水管道检修维护管理。	5	未定期维护扣 3 分/次			
	做好下班后无人科室水电气的关闭并记录，有故障及时维修	5	未完成扣 3 分/次			
	做好上班前水电气的开启并记录，有故障及时维修	5	未完成扣 3 分/次			
	做好地下室空气压缩机并记录，有故障及时汇报	5	未完成扣 3 分/次			
	做好负压吸引巡查并记录，有故障及时汇报	5	未完成扣 3 分/次			
	做好中央供氧机房巡查并记录，有故障及时汇报	5	未完成扣 3 分/次			
	完成领导安排的其他临时性任务	5	未完成扣 5 分/次			
其他	外出巡查携带对讲机		未完成扣 2 分/次			
其他	违规使用水电及损坏设备设施等					
其他	岗位人员在岗情况					
结果		100		0	100	
受考核人：		考核人：				