

江苏省政府采购合同（服务）

甲方：靖江市人民医院（以下简称甲方）

乙方：山东润华物业管理有限公司（以下简称乙方）

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》及《靖江市人民医院后勤综合管理服务项目招标文件》、乙方的《投标文件》《中标通知书》和相关法律法规的规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就靖江市人民医院后勤综合管理服务项目有关事项协商一致，共同达成如下协议，同意订立本合同。

一、项目概况

1. 项目名称：靖江市人民医院后勤综合管理服务项目

2. 合同编号：JSZC-321282-HWZX-G2025-0269

二、服务内容：

1. 靖江市人民医院本部院区 1-6 号楼、8 号楼、核医学楼、征兵楼（健康管理中心）、职工健身中心、直线加速器用房、高压氧舱和院外社区卫生服务中心（站）等后勤综合管理服务。

1.1 司梯服务：院内电梯消毒清洁、手术梯运行、乘梯秩序维护等；

1.2 客服中心：病人护送、陪检、转运、标本、检查检验（申请、预约及报告）单、药品、医材、物品、小型物件及物资搬运等院内转运、车辆洗消；

1.3 勤杂服务：静配中心、消毒供应中心、内镜中心、手术室、ICU 重症监护室等特殊科室勤杂工作；

1.4 公共卫生管理：按院方要求进行常规环境消毒，物品、物表消毒；医疗废物的收集、交接、转运、入库等工作。（疫情防控按上级部门最新防控要求执行）

1.5 医疗辅助人员管理：现有医疗辅助人员 213 人，如有增减，管理费用按实际人数进行调整。负责与医疗辅助人员签订劳动合同，办理入职手续等，同时做好医疗辅助人员的档案管理、每月工资的发放、社保缴纳及劳动仲裁、诉讼等事宜。

1.6 其他：会议、创建等院内外活动需要中标人配合的工作任务，并按要求

达到相关标准。

2. 人员要求

本项目服务人员（不含医疗辅助人员）最低限制总人数为 138 人，其中主要管理人员不低于 5 人（含项目经理 1 人），社保缴纳比例不得低于 72.46%（不得少于 100 人）。

三、合同履行期限

1. 服务期限：叁年，2025 年 8 月 1 日—2028 年 7 月 31 日。

2. 本次合同期限：壹年，2025 年 8 月 1 日—2026 年 7 月 31 日，年度综合考核合格后续签下一年度合同。

四、合同价款

1. 本合同金额为（大写）：贰仟伍佰陆拾叁万贰仟玖佰伍拾肆元肆角捌分（25632954.48 元）人民币。

2. 本年度合同金额为（大写）：捌佰伍拾肆万肆仟叁佰壹拾捌元壹角陆分（8544318.16 元）人民币。

3. 合同价款包括：为完成本项目所需的人工费（人员工资、节假日加班和其他福利、补贴、养老、工伤、失业、医疗、第三方意外险、雇主责任险等）、服装费、设备费、基础保障工具耗材费、软件费、管理费、税率税费、利润及不可预见费用（国家有关政策性调整、物价上涨、银行利率调整及其他不可预见的临时性支出等）等全部费用。

五、履约保证金

1. 履约保证金缴纳金额：年合同价款的 10%（履约保证金缴纳形式中推荐使用电子履约保函（保险））。

2. 递交履约保证金（或电子履约保函）的时间：中标后签订合同前。

3. 递交方式：银行电汇或网上银行支付、银行保函、保证保险。银行保函的有效截止期应不少于合同有效期。

4. 履约保证金的有效期：自提交之日起至合同履约期满止。

5. 如果乙方在规定的合同签订时间内，没有按照招标文件的规定缴纳履约保证金或使用电子履约保函（保险），且又无正当理由的，将视为放弃中标。

6. 若乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿或由第三方机构按照采购文件约定的履约保证金数额对甲方承担赔偿责任。履约保证金不足时，甲方有权通知中标单位补足履约保证金，如拒缴或长时间不缴（以医

院开具缴款通知单起一个月为限)，甲方有权从后勤综合管理服务费中扣取部分补足履约保证金。

7. 履约保证金退还条件：乙方按照招标文件、投标文件、合同要求实施该项目并通过甲方的认可。

8. 退还履约保证金的方式：合同履行结束后，甲方应及时无息退还乙方缴纳的履约保证金至乙方账户。

9. 履约保证金退还时间：履约保证金在项目验收合格后且服务期满后的三十日内退还。

10. 履约保证金不予退还的情形：乙方不诚信履行合同的，履约保证金不予退还，给甲方造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。

六、付款方式

1. 服务费款项一律通过银行非现金结算，项目签订合同后甲方支付给乙方年合同价的 30%作为预付款，乙方需出具等额的保函。（预付款在乙方为甲方服务期满 1 个月后，按月抵扣甲方应付给乙方的后勤综合管理服务费，直至抵扣完为止）。

2. 合同执行期内，每月按考核情况进行结算。月度服务费用为年度费用的 1/12，双方按考核结果确定实际支付费用。所有款项自收到发票后按照甲方相关规定支付。

3. 合同期内，如因院方发展要求对服务内容进行调整，相应区域服务费用依据乙方投标中的人员工资明细增加。

4. 合同期内，乙方为完成投标文件所承诺的服务内容所派出的工作人员多于投标文件中所列人数要求的，或为完成投标文件所承诺的服务内容增加派出服务人员的以及完成投标文件所承诺的服务内容向第三方请求支持的，由此产生的费用和责任均由乙方自行承担。

5. 本项目预算金额已经充分考虑所有可能影响到乙方报价时的各种价格因素，包括不限于招标文件未列明而乙方认为必需的费用。乙方投标时如发生漏、缺、少项，都将被认为是乙方的失误。

6. 合同期内，如遇国家政策规定调整靖江最低工资标准和社保基数，增加金额由乙方承担。

7. 签订合同后，乙方不得进行转包。未经甲方同意，乙方不得采用分包的形式履行合同。否则甲方有权终止合同。转包或分包造成甲方损失的，乙方还应承

担相应赔偿责任。

七、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方承担。

八、甲方的权利和义务

1. 负责对乙方的工作实施检查和管理，依据考核细则进行考核评定，并与乙方商量解决有关问题。对不符合质量标准的管理服务，要求乙方整改落实。如乙方派出的管理、服务人员工作表现不好的，甲方可通知乙方对其加强考核或更换人员。如因乙方不能按约定完成管理服务目标或管理不善造成甲方重大经济损失，甲方有权立即终止合同，并不承担其他任何费用。

2. 甲方有权对乙方工作人员进行身份、年龄核对，以身份证为准；甲方有权对乙方工作人员进行合理询问，依据合同检查是否执行岗位服务内容。

3. 甲方有权利在后勤综合管理服务期限内依据招标文件、合同中规定的后勤综合管理服务内容及标准要求、相关规定等，对乙方的服务质量、甲方满意度等进行考核。

4. 甲方安排专人对乙方服务情况进行检查考核，及时提出整改意见。乙方对甲方提出的合理要求应当及时整改，并明确一名工作人员与甲方对接有关工作。甲方如对乙方个别工作人员服务不满意的，可要求乙方更换不合格的工作人员。乙方不得随意更换服务人员，如需更换须经甲方同意。

5. 向乙方提供后勤综合管理服务所必需的资料、水、电，甲方根据后勤综合管理工作实际需要提供相应用房交后勤综合管理服务管理人员使用。不提供员工宿舍、就餐。

6. 乙方发生下列情形之一的，甲方有权立即解除合同，并由乙方承担违约责任。

- ①一年内累计 3 次（含）以上月度综合考核得分 80 分（不含）以下的；
- ②发生乙方人员责任的重大安全事故（包括但不限于火灾、管道泄漏等）、人身伤亡事故、造成恶劣社会影响，或给甲方造成重大经济损失；
- ③违反国家相关政策法规，违法用工的；
- ④出现医疗废物（医疗垃圾）扩散、泄漏等事件的；
- ⑤乙方服务人员及关联方，在甲方服务场所及周边，或利用为甲方提供服务之机，冒用甲方名义，从事与合同约定的服务外的行为，造成甲方名誉或财产损失的；

⑥乙方有违反本招标文件实质性条款行为的。

7. 根据有关部门的要求，协调乙方妥善处理与后勤综合管理服务相关的爱国卫生等工作。

8. 审议乙方服务项目的年度、月度工作计划、工作安排并予以监督。

9. 对乙方相关节能工作进行督促、管理，加大对乙方节能管理力度。

10. 甲方有权按照合同约定和法律规定的标准规范，对乙方实施的后勤综合管理服务提出修改和变更建议。

11. 负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，便于乙方开展工作。

12. 法规政策规定的甲方应有的其他权利和义务。

九、乙方的权利和义务

1. 乙方应根据有关法律法规政策、招投标文件及本合同的规定，实行专业化的后勤综合管理服务。遵照甲方规定时限，严格履行甲方（招标文件）和乙方（投标文件）各项规章制度，规定保质保量完成工作任务，并无条件接受甲方的管理和考核。

2. 乙方有权根据招标文件及投标文件要求安排和组织工作人员上岗，统一着装，挂牌服务，文明操作，爱护公共财产，如有损坏照价赔偿。

3. 乙方应满足甲方对工作人员人数和服务质量要求，对达不到要求的人员进行更换。如需调整人员，须事先得到甲方同意。对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应在接到甲方变更在岗人员要求后及时作出调整。

4. 乙方应保证从事本项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质，有关服务工种的人员，必须按国家规定具备相关工种上岗证条件。做好从业人员有关政治素养方面的审核，负责对后勤综合管理管理人员进行岗前培训和经常性的职业道德、业务技能培训教育，尤其要加强安全教育，严格遵守业主有关规章制度。

5. 乙方根据本项目服务需求配备人员，甲方不得以任何理由使用乙方配备人员至其他与本项目需求无关的岗位。

6. 乙方不得将本项目（除允许分包项目之外）直接或者间接方式转包或者分包给第三方及其他个人。

7. 建立健全完善的突发重大事件的应急处理预案，对安全、消防的突发事件、重大事件进行应急处理（如安全事故、盗窃、火灾等），并立即向甲方报告，服从甲方安排，并调配人员积极应对、处理突发重大事件。

8. 乙方管理人员必须加强监督管理工作，每天进行现场检查，督导其服务人员的工作，积极主动与甲方相关负责人员做好沟通，及时发现问题纠正解决，不断提高服务质量。

9. 乙方应定期接受甲方有关服务理念、服务规范的培训。乙方应教育员工遵守甲方的各项管理制度。乙方应按期自行组织工作人员进行职场技能、紧急状况处理技能、灾害事故救护、人员安全和自身安全防护等培训。乙方有责任对员工进行法制、卫生社会公德宣传和岗前及岗中培训，并进行有效的考核检查，并做好相关记录备甲方检查。

10. 甲方遇有重大接待任务或举行重大活动时，乙方要全力配合做好保障和其他服务工作。

11. 乙方应做好内部员工的录用、人事管理工作，并按国家有关法律法规为员工缴纳社保，产生任何劳资纠纷由乙方负责。

12. 乙方须根据甲方的委托及实际情况，按照合同约定的服务标准对本项目实施服务，接受甲方的管理、检查、验收方式、奖励与处罚规定。及时与甲方沟通，接受甲方的合理化建议。及时向甲方通报本后勤综合管理服务区域有关后勤综合管理服务的重大事项，稳步提升后勤综合管理服务质量。

13. 乙方必须按照国家医疗机构消毒管理以及招投标文件确定的标准及要求，做好医院的设施、物品的消毒等措施符合院感的标准及要求，并做好相应记录。

14. 根据有关法律法规的规定，结合甲方的需求以及实际情况，负责制订汇编《后勤综合管理管理制度》，制定后勤综合管理公司工作岗位的工作规范和考核办法。根据甲方的委托和《后勤综合管理管理制度》对违反后勤综合管理规章制度的责任人进行处理。制定的各项规章制度和工作规范送甲方备案，并向甲方提供依据工作规程制定的考核标准。

15. 根据招标文件、合同等规定的内容，负责编制本管理项目的后勤综合管理服务方案、年度工作计划、内部考核办法，经甲方批准后组织实施。

16. 协助甲方做好后勤综合管理区域内各项节能管理工作，按照业主要求做好相关节能工作，对后勤综合管理服务人员进行节能管理专业培训，加大节能管理力度。

17. 协助甲方做好本后勤综合管理区域的生产和事故防范工作；对从事本后勤综合管理的从业人员进行秩序维护操作培训；遵守有关环境保护和职业健康管

理职责要求。根据甲方要求，采取事故防范措施，制定应急预案，组织演练，避免发生安全事故。发生安全事故，后勤综合管理公司在采取应急措施的同时，及时向甲方报告，保护好现场、协助做好处置工作。

18. 未经甲方同意，乙方对所管理的甲方公用设施不得擅自占用和改变其使用功能，不得占用、挖掘后勤综合管理区域内道路、场地。

19. 在员工管理制度中明确保密规定。除了为服务本后勤综合管理或履行其在本合同中的规定的义务之外，乙方在未取得甲方书面同意的情况下，不得向第三方透露业主的工作信息和资料。

20. 乙方应执行国家有关规定依法用工，负责乙方员工的生病、事故、伤残、死亡和劳务纠纷的处理，甲方不承担任何相关责任。

21. 正常作息时间：乙方作息时间随甲方作息时间做相应调整，并保证提前准备工作的质量效应和下班后的保洁效应。

22. 建立后勤综合管理服务档案并负责及时记载有关变更情况，在管理期满时，应及时移交后勤综合管理管理权，撤出本院场地。协助甲方做好后勤综合管理服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和后勤综合管理服务的全部档案资料（包括甲方提供的资料）及账目。全部手续完成后签署后勤综合管理移交确认书。

23. 由于乙方管理不善或重大失误，造成业主或第三方财产损失或人身伤害的，乙方应承担一切责任。

24. 法律法规规定由乙方承担的其他责任。

十、安全责任、违约责任

1. 乙方必须重视安全、消防工作，做好乙方人员安全教育培训，提高乙方人员安全、消防意识，乙方人员在上下班途中发生意外事故由乙方承担责任，与甲方无关。乙方在管理过程中必须注意安全防范事宜，若因管理不善、工作失职等原因引发的安全、消防责任事故由乙方自行承担责任，与甲方无关。若乙方因前述事宜给甲方造成不良影响，导致甲方或其他第三方人员人身伤害、财产损失的，乙方承担一切法律责任和经济损失，甲方有权单方面终止合同，并要求乙方赔偿损失，包括但不限于甲方为维护权益支出的律师费、诉讼费、保全费等。

2. 乙方违反本合同的约定，未能达到招标书内的质量标准和服务标准的，甲方有权要求乙方整改，整改后仍不能达到标准的，甲方有权单方面解除合同，乙方应承担本合同价款的 15%违约金，同时赔偿甲方为维护权益支出的律师费、诉

讼费、保全费等，若违约金不足以弥补甲方损失，乙方仍应继续赔偿。

3. 甲乙双方任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付壹个月的服务费作为违约金；违约金不足以弥补损失的还应继续给予赔偿，同时应承担另一方为维护权益支出的律师费、诉讼费、保全费等。

4. 如因乙方严重违约导致甲方根据本合同约定行使解除权时，乙方缴纳的履约保证金不予退还，另还应在当月费用中根据其他违约条款及规定扣款。

5. 本合同解除或终止时，所有与履行本合同有关的甲方资料、文件以及乙方领用的一般用品以及消耗品等物品都应立即移交给甲方。本合同项下服务结束后，乙方应将甲方提供的场地/设施/设备/用具全部清还甲方，如有损坏及遗失乙方负责赔偿。（正常损耗和报废除外），待交接事宜结束后，经甲方认可，结清最后一次的费用。

6. 本合同解除或终止之时，乙方应妥善做好乙方员工善后事宜。如有乙方员工通过各种合法或不合法的途径向甲方提出各种要求的，由乙方负责解决，与甲方无关。

十一、不可抗力事件处理

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。

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。

3. 不可抗力事件延续 30 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十二、解决合同纠纷的方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成可以采用下列2方式解决：

1. 提交泰州市仲裁委员会仲裁；

2. 向靖江市人民法院诉讼。

十三、合同生效及其他

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。

2. 本合同一式陆份，自双方签章之日起生效。甲方贰份，乙方贰份，靖江市公共资源交易中心壹份，同级财政部门备案壹份，具有同等法律效力。

十四、附件

1. 后勤综合管理服务考核要求及考核细则
2. 本项目招标文件
3. 乙方提交的本项目投标文件和澄清材料
4. 甲方在招标时提出的变更及要求；
5. 乙方在投标过程中的承诺；
6. 中标通知书；
7. 甲乙双方商定的其他必要文件。

甲方：靖江市人民医院（盖章）

法定代表人（授权代表）：

地 址：靖江市中洲东路 28 号

开户银行：工行靖江市支行营业部

账 号：1115120109000026211

电 话：0523-84995899

签约日期：2025 年 7 月 10 日

乙方：山东润华物业管理有限公司

（盖章）

法定代表人（授权代表）：

地 址：山东省济南市槐荫区
经十路 28988 号乐梦公寓 1 号楼
601 室

开户银行：中国农业银行股份有
限公司济南大金支行

账 号：15126501040011617

电 话：0531-87527787

签约日期：2025 年 7 月 10 日

附件 1 后勤综合管理服务考核要求及考核细则

一、考核要求

1. 中标人在服务期间要严格执行相关法律及政府部门、采购人有关规定；同时积极配合完成政府部门、采购人检查时所提出的整改要求。

2. 每月进行一次对后勤综合管理服务进行考核，根据每月考核情况按月结付服务费，月度考核得分 ≥ 90 分，月服务费按实支付。

3. 月考核得分在 90 分 $\sim$ 85 分（含），扣除月度总费用 3%；月度考核得分在 85 分 $\sim$ 80 分（含），扣除月度总费用 5%。

4. 采购人通知中标人对考评细则中存在的不足进行限期整改，整改无效的，或月考核评价低于 80 分的，采购人有权扣除月度总费用的 10%。同时，一年内累计月度综合考核三次得分 80 分以下的招标人有权终止本合同，而不承担违约责任。合同期间如有问题，双方协商解决，不能协商解决的可通过法律途径解决。因中标人原因对招标人正常医疗活动造成重大影响或重大经济损失，招标人有权追究中标人法律责任和经济赔偿。

5. 采购人有权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；有权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。

6. 出现后勤综合管理服务人员在院内聚集，对医院形成不好印象的，招标人有权扣除月服务费的 0.1% $\sim$ 3%。

7. 其他考核要求

7.1 中标人必须派出与投标文件承诺一致的项目经理和项目主管等人员到本项目服务，如在进场时不按要求驻场服务，中标合同将自动解除。项目实施期间，项目经理必须在本项目实施后连续服务至少一年，服务一年后在甲方许可前提下方可离任；服务一年内不得以任何理由中断在本项目的服务，否则采购人每月处罚乙方月服务费的 3%，直至合同期满一年；其他管理人员必须在本项目服务半年以上（除非医院主动要求辞退或更换的除外），一名不符合每月扣罚服务费 0.5%，直至服务期满半年；采购人有权对中标人使用的项目经理等管理人员

提出调换建议，拟调换的人员相关学历、资质、能力等不低于原有人员标准，并经采购人审核、试用合格后方可上岗；中标人所有项目用工人员如未按招标文件中的年龄要求提供，采购人有权给予相应处罚。

7.2 每月中标人各工种（岗位）服务人员不得缺编，因病、因事缺岗，中标人应积极补充符合岗位要求服务人员到岗工作，检查中发现每缺编 1 人，采购人按中标人该工种（岗位）服务人员人均单价服务费用予以扣除，并予以扣除 500 元/月/人违约金。

7.3 在缺编情况下，原则上管理人员不得代班，如若代班则代班时间不得超过三天，否则扣罚 200 元/人/日。

7.4 所有在采购人医院工作的服务人员，其司职的岗位必须相对固定，不得随意转岗、流动、如果变化，中标人需提前和采购人相关部门主要负责人沟通，说明缘由后方可调换。如果发现项目服务人员缺岗，应提前向中标人主管部门汇报，并向采购人主管部门报备。若发现中标人在采购人不知情的情况下随意调岗、轮转、变更各岗位（工作地点）的人员，以及招标人在检查过程中发现项目服务人员有缺岗、脱岗现象，每检查发现一人/次，处罚 1000 元/人次。中标人提前将各岗位人员名单提交采购人备案，如遇岗位人员调整需及时向采购人报备。

7.5 对中标人的投诉并经核实确认为有效投诉的，招标人扣除中标人服务费 1000 元/次。中标人若有其他违规行为，视情节轻重给予 2000-10000 元的经济处罚。

7.6 如在投标人管理期间，招标人委托中标人的项目管理工作受到省、市各级相关部门的通报批评，或在国家法定部门（卫生、安全等）的专项检查或年检中，因中标人原因每有一次不合格，扣款人民币 500-5000 元，或由于中标人原因影响采购人工作秩序、工作环境，每发生一次视情扣款 500~1000 元。

7.7 由于中标人管理不善或重大失误，造成采购人或第三方财产损失或人身伤害的，中标人应承担一切责任（为此所需的保险由中标人自行承担）。中标人工作人员不得与采购人或第三方人员发生争吵、打斗或聚集行为，每发现一次，中标人应消除影响，采购人并对投标人扣款 2000 元。

7.8 中标人在合同期间及服务过程中，给采购人造成损失时，招标人有权从合同款项中直接扣除。造成重大责任事故或恶劣社会影响，招标人将通过法律程序维权，招标人可无条件终止合同。

7.9 采购人对中标人每月服务质量的考核结果作为支付合同经费的依据。考核所扣费用从当月的服务费中扣除。

后勤综合管理服务考核细则

检查区域：

时间： 年 月 日

项目	总分	检 查 标 准	得分	小计	扣分原因
	100				
管理 人员	20	1、及时更新、完善规章制度、应急预案、奖惩制度、各类人员的岗位职责及工作流程，台账记录完整，未及时更新或不完整，扣4分。（4分）			
		2、管理人员着装规范，佩戴领带，体现专业和职业形象，有一次不符合，扣0.5分。（2分）			
		3、管理人员定期检查，有详细的记录，包括发现的问题、原因、处理措施、结果等，有一项不合格，扣0.5分。（2分）			
		4、项目按时制定年度/月度工作计划，计划严谨合理，各项工作按计划实施，未及时制定或未执行，扣2分。（2分）			
		5、按时制定年度/月度人员培训计划、培训过程及详细、完整地记录，未及时制定或未执行，扣3分。（3分）			
		6、项目管理混乱，未能达到后勤综合管理服务项目要求，扣3分。（3分）			
		7、积极配合医院参与重大突发应急事件及自然灾害的处置工作。不符合，扣2分。（2分）			
		8、其他未按照采购人管理规定执行的，有一项，扣0.5分。（2）			
环境 管理 及勤 杂服 务	30	1、整体卫生：服务范围内环境清洁、整齐，有一处不符合扣0.5分。（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，有一处不符合扣0.5分。（2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”；掌握消毒液的配置方法，熟悉			

		清洁消毒流程，及时完成病人出院后的终末消毒工作。熟悉防护用品的使用规范，有一处不符合扣 0.5 分。（5 分）			
		4、专项保洁：特殊地面（如 PVC、大理石等）、不锈钢设施按计划保养，有一处不符合扣 0.5 分。（2 分）			
		5、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；地面湿滑时有警示标志；配合做好禁烟工作，能够主动劝烟，有一处不符合扣 0.5 分。（3 分）			
		6、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，有一处不符合扣 0.5 分。（3 分）			
		7、做好冰箱、微波炉等家电的卫生清洁，有一处不符合扣 0.5 分。（2 分）			
		8、卫生间地面、墙面干燥清洁，马桶、蹲坑无污渍，洗漱台无污渍。镜面干净，地漏畅通无杂物，无异味。毛巾架，洗浴设施光洁无水渍，有一处不符合扣 0.5 分。（3 分）			
		9、特殊科室（手术室、ICU、消毒供应中心、静脉配置中心、内镜中心等）的工作符合管理要求，有一项不符合扣 1 分。（6 分）			
		10、人员仪表规范、着装整齐、挂牌上岗，不迟到，不早退，注意文明用语，有一处不符合扣 0.5 分。（1 分）			
客服中心	9	仪表规范、着装整齐、挂牌上岗，遵守医院、公司各项规章制度，有一项不符合扣 0.5 分。（2 分）			
		见到患者或医护人员时主动打招呼，保持微笑，有礼貌，为患者提供便捷温馨服务，有一项不符合扣 0.5 分。（1 分）			
		调度任务下达及时、准确，对未能完成的任务及时进行跟踪，并给予反馈，有一次不符合扣 0.5 分。（2 分）			
		配送员能及时准确送达各类物品，有一项不符合扣 0.5 分。（1 分）			
		陪同病人检查前认真核对患者的姓名、床号、年龄、检查项目等相关信息，确认完成后根据病人的病情、身体状况采取适宜的陪			

司梯 服务	5	送方式。途中，应注意病人的适当体位，严密观察病情，注意道路、车辆、搬运器材的搬运方法和速度。有一项不符合扣 0.5 分。（3 分）			
		1. 电梯卫生符合要求，电梯轿厢内地面和凹槽无烟头、纸屑、积灰、积水；通风口无积灰、污渍，有一项不符合扣 0.5 分。（2 分）			
		2、电梯故障应急处理流程，困人期间能够做好情况汇报、安抚乘客、协助电梯维修部门解困工作，不满足扣 3 分。（3 分）			
医疗 废物 管理	9	医疗废物收集人员按照规定的时间和路线将医疗废物转运至暂时贮存地点，发现一次不符合扣 0.5 分。（3 分）			
		医疗废物收集人员应当检查包装物或者容器的标识、标签及封口是否符合要求，不得将不符合要求的医疗废物送至暂时贮存地点，有一项不符合扣 0.5 分。（3 分）			
		医疗废物交接人员严格按照要求做好交接登记，有一项不符合扣 0.5 分。（3 分）			
节能 降耗 措施	10	1、适时关闭所保洁范围内公共照明，避免长流水，发现一次扣 0.5 分。（4 分）			
		2、中央空调运行期间注意关闭区域内门窗，发现一处扣 0.5 分。（4 分）			
		3、不得在院内清洗私人物品，发现一次扣 0.5 分。（2 分）			
社保 缴纳 比例	10	为确保队伍稳定，需满足缴纳社会保险人数不得低于总投标人数比例的 50%，每低 2 个百分点，扣 0.5 分（10 分）			
信息 化管 理服 务	3	根据信息软件的数据是否正确进行考核，每错一次扣 0.5 分。（1 分）			
		对信息化软件是否及时更新进行考核，发现一次未及时更新扣 0.5 分。（1 分）			
		信息化软件使用率 $\geq$ 85%，每低 1%，扣 0.5 分（1 分）			
满意	4	后勤综合服务满意度 $\geq$ 90%，每低 1%，扣 0.5 分（2 分）			

度调 查及 回访 意见		医院回访意见或收到投诉，有一条扣 0.5 分。（2 分）		
合计				
检查中存在的其他问题： 检查者：				

