服 务 合 同

项目名称：启东市妇幼保健院物业保洁服务项目

甲　　方：启东市妇幼保健院

乙　　方：江苏通城环境产业集团有限公司

日　　期：二0二五年11月18日

甲　方：启东市妇幼保健院

乙　方：江苏通城环境产业集团有限公司

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等法律法规的规定以及项目编号为JSZC-320681-JZCG-C2025-0065 的启东市妇幼保健院物业保洁服务项目的采购结果，确定江苏通城环境产业集团有限公司为乙方。甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，经双方协商一致，订立本合同。

第一条　本合同由合同文本和下列文件组成

1.招标文件

2.投标文件

3.中标通知书

4.乙方在评标过程中做出的书面澄清或承诺

第二条　项目内容及需求

（一）服务内容：

负责现有医院范围内所有公共场所、建筑物内外的卫生保洁（含门前三包）、驻守运送服务、设备运行服务、基础综合维修服务、医疗废品回收工作，在合同期内按照医院工作需要，保障医院日常工作正常运行。

1.要求病区严格按卫生标准提供室内外清洁服务，并针对特殊情况，制定防止交叉感染、消毒隔离制度和病区工作所要求的工作标准、流程。

2.全院公共场所的卫生保洁服务和病区大楼内的排水疏通。

3.保洁区域内天花板、中央空调风口、灯罩定期清洁，保持清洁。

4.按医院要求及时将垃圾（包括医疗垃圾）运送至指定地点，并按相关规定处置。负责及时清理回收医院各科日常消耗的药品包装物品及其他经医院认可后的可回收废品和及时整理回收病区内无主可回收物品。负责院内职工工作服的收送到指定地点。

5.定期领发各科工作所需物资、及时准确运送各类会诊单、标本、检查单和病区药品。

6.为医院急诊提供运送服务及夜间主要干道的保洁及突发事件后的清洁，维

持医院夜间正常运行。

7.须及时提供足够的保洁工具及材料，所有保洁工作使用的清洁剂、洗涤剂等相关易耗品由乙方提供。每年对医院内PVC地面进行一次打蜡、保养。

8.配合上级部门的各项检查活动。

(二)服务范围：

1.保洁、运送服务范围：

序号	房屋名称	层次	建筑现状	服务内容	备注
1	门诊楼	4F	自行勘察	保洁、运送、工程维修、设备养护	
2	急诊楼	1F	自行勘察		
3	住院部	17F	自行勘察		
4	行政楼	5F	自行勘察		
5	后勤楼	5F	自行勘察		
6	发热门诊用房	1F	自行勘察		
7	平台、露天阳台、地下室、后勤辅助用房		自行勘察		
8	院内所有道路、院围墙、柜窗（门前三包）		自行勘察		
9	工程维修、电梯司机		自行勘察		

备注：以实地勘察为准。

（三）总体要求与相关区域卫生标准：

1.日常管理要求

（1）以服务区域内卫生保洁、驻守运送服务、工程维护及设备运行服务、配合无烟医院的创建、医疗废品回收为主要管理内容。

（2）服务时间：提供24小时的驻守运送、急诊保洁服务，维持医院正常工作的维修服务及处理突发事件的所需服务。一般科室岗位早6:30至晚17:00；特殊科室岗位满足日工作时，根据实际需求制定工作时间；病区、门诊、急诊、公共场所清洁时间原则上安排在医院正常上班时间前后，上班时间保洁以不影响

医疗工作为要求作安排，中午休息时间，安排专人值班。

（3）乙方必须认真履行职责，严格按承包协议中的质量保证体系实施管理，做好院内的清卫、运送等工作，每日进行检查，发现问题及时整改。

（4）医院对乙方各工作岗位的设置及服务质量随时进行抽查。发现问题，及时口头或书面通知整改。

（5）乙方应定期对上岗人员进行职业道德教育和职业技能培训，教育其端正服务态度，提高服务质量，遵守甲方的各项规章制度及工作规范，维护医院形象，尊重病人及其家属，服从所在科室主任、护士长领导。对不遵守劳动纪律、被病人投诉、索取、收受病人钱物的员工，经查实后酌情处理，情节严重的予以辞退。

（6）乙方应对所有岗位建立岗位责任制与运作程序、工作质量标准。（具体考核办法由甲方确定）。

（7）乙方在医院的应急事件中，应积极配合甲方采取相应的措施。

（8）加强能源和用水管理，节约公用场所水、电、气，无“长明灯、长流水、无人空调”现象。

（9）甲方不安排上岗人员的住宿。

2.人员配置

（1）乙方应针对医院实际现状及服务要求，根据自身业务胜任能力拟定配备员工人数，医院规定乙方人员配备数量最低不少于81人，乙方须与拟派人员签订正式劳动合同且负责提供承包项目各岗位人员配备清单。若甲方新设科室或扩展服务范围，应及时通知乙方增派服务人员，相关费用依据人员配置清单予以执行。

（2）乙方拟投入本项目使用的设备工具的装备（如室外扫地车、洗地车、清洁工具、通讯器材等）是否齐全、装备先进性及合理性等，保洁工具清洁完好，做到分色管理、分类使用及规范摆放，如甲方有对拖布及毛巾应采用专用设备进行集中消毒、清洗的需求，清洗消毒设备由甲方提供。

3.相关区域卫生标准

（1）大厅、病房

操作要求：

1)配专人每天上午、下午至少两次重点清理大厅或病房。

2)每天对大厅或病房地面进行循环拖抹、推尘、吸尘。

3)用喷壶喷洒全能清洁剂清除污渍，用湿拖把清扫大厅或病房地面垃圾，后用拖把拖干净地面（强调病房内禁止使用非标准拖把拖地）。

4)用湿毛巾拧干后，擦抹大厅或病房门窗框、柜子、病床、指标牌、防火门、消防检柜、内墙面等设施,每天用消毒毛巾做好一床一巾的物表面擦拭。

5)清倒立式垃圾桶，洗净后放回原处。

6)出入口的台阶定期配清洁剂冲刷。

7)用干毛巾擦拭玻璃门、窗，并每周清刮一次。每周对病历夹、病历车、治疗车彻底清洁。

8)PVC 地板进行打蜡维护每年保养不低于一次，费用由乙方负责支出。

9)每月擦抹灯具、中央空调风口、烟感器、消防指示灯一次。

10）遇下雨天，要在大厅进出口处放置由甲方提供的踏垫和防湿地毯，以防将雨水带进大楼，并树立“小心防滑”的告示牌和增加拖擦次数，以防滑跤。

11）每季用干毛巾擦灯具一次，清扫天花板一次。

卫生标准：

1)保持地面无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾。大厅或病房内立式烟缸，保持干净，无烟灰迹、痰迹。

2)大厅或病房内的其他部位，如墙面、房门、卫生间、台面、栏杆、椅子、沙发等保持光亮整洁，无灰尘。天花板、空调出风口保持干净、整洁，无积灰、无霉斑、无蛛网。

3)玻璃门无手印及灰尘，保持干净、光亮、完好无损。

4)病床、设备带、床头柜、治疗车、病历车、病历夹等保持整洁，无积尘、无污迹。

5）在地面有水或移动家具等操作时，要树立警示标志，防止路过人员跌倒。

服务要求：

大厅或病房当值员工在给他人提供一个洁净环境的同时，要保持心情开朗，脸带笑容，主动问好，工作时不要妨碍他人行走，对病人的提问要耐心地听，详细地回答，并尽自己力所能及帮他人解决问题。说话、走路、操作要轻，以免影响医务工作人员的工作及病人的休息。

清洁大厅卫生时员工必须做到：

1)做到想病人之所想，急病人之所急。

2)随时关好大厅北门。

3)面带微笑，让病人或工作人员感觉到你是一位可亲之人。

4)主动地礼貌地向病人或工作人员问好，让病人或工作人员感觉到你是一位有礼貌有修养之人。

（2）卫生间：

操作要求：

1)每天上午、下午上班下班前分两次重点清理，用消毒水进行消毒，并不断巡视，保持清洁。

2)如条件许可，清洁时，关闭卫生间，暂不让公众使用，但必须放置告示牌，打开窗户通风。

3)用水冲洗大小便器，并用夹子夹出小便器内烟头等杂物。

4)喷洁厕剂洗刷大小便器，然后用清水冲净。

5)喷洒全能清洁剂后用毛巾擦拭面盆、大理石台面、墙面、门窗。

6)喷洒玻璃清洁剂后擦拭镜面、窗玻璃。

7)清洗垃圾桶和烟灰缸，并内外擦干。

8)用湿拖把拖干净地面，然后再用干拖把拖干。（与病房内拖把分开且禁用长拖把拖地）

9)喷适量空气清新剂或檀香，小便斗内放专用香块，或直接用杀菌清洁剂彻底地对卫生间进行清洁，就可以不用空气清新剂。

10) 每天循环清洁，主要清理纸篓垃圾、地面垃圾、地面积水和水渍等。

11）每周抹抽气风口一次，消毒大洗一次。

12）每月用干毛巾擦灯具一次，清扫天花板一次。

13）确保卫生间马桶正常使用，室内疏通由乙方专人负责。

卫生标准：

1)地面无污渍、积水，地漏盖完好。

2)天花、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网，目视墙壁干净。

3)坐便器尿斗洁净无黄渍，室内无异味、臭味。

4)卫生洁具做到清洁，无异味。

5)镜子保持明净，无灰尘、无污痕、水痕。

6)金属器具保持光亮，无浮灰。

7)卫生用品保证齐全，无破损。

8)保持卫生间内空气清新。

服务要求：

洗手间当值员工以给人们一切方便为宗旨，在保证给人们第一印象“干净”的同时，还要做到：

1)面带微笑，有礼貌地向他人问好。

2)有行李、物件的人或工作人员要主动帮忙安置放好。

3)有周到的服务行为。

4)一切用品准备充足，摆放整齐。

5)和颜悦色回答别人的提问。

6)他人走时要有送行语，并主动开门。

（3）会议厅：

操作要求：

1)按顺序擦拭窗台、窗框、门、扶手。

2)依次清洁墙面、护墙板、踢脚线。

3)擦拭茶几、桌子、凳子，用吸尘器吸去沙发上的灰尘。

4)用吸尘器进行地面、地毯吸尘。

5)检查是否有遗漏处，收拾清洁工具，并关好门。

卫生标准：

1)保持室内的窗、窗台、窗框干净、整洁。

2)保持室内墙面、天花板整洁、完好，无污渍、无浮灰、无蛛网。

3)保持地面、完好，无垃圾、无污渍。

4)保持室内各种家具光洁，无灰尘，放置整齐。

5)保持室内各种灯具整洁、完好。

6)保持室内空调出风口干净、整洁，无积灰、无霉斑。

7)室内各种艺术装饰挂件挂放端正，清洁无损。

（4）楼层、通道、垃圾桶、玻璃、地面：

操作要求：

1)每天循环对各楼层地面拖尘、推尘。

2)每天循环对门、门框、地脚线抹尘一次。

3)每星期用去污粉对门、地脚线彻底清除一次。

4)每星期对玻璃清洗一次。

5)每年对 PVC 地面打蜡保养一次。

6)每天对垃圾桶内垃圾清理，桶体每星期清洁一次。

卫生标准：

1)地面目视干净、无污渍、无水渍。

2)门、门框、踢脚线无鞋印、无灰尘。

3)垃圾桶内垃圾不高出桶体 2/3，四周无散积垃圾，无异味。

4)走道四脚及踢脚板保持干净，没有垃圾。

5)安全扶梯台阶保持清洁、无污物、垃圾；扶杆上保持光亮、无积灰。

（5）玻璃门窗清洁

操作要求：

玻璃门窗清洁要达到的标准是：玻璃面上无污渍、水渍，清洁后用纸巾擦拭 50cm 无灰尘。要达到这个标准，必须有计划进行清洁，以防止尘埃堆积，保持

清洁。

1)先用刀片刮掉玻璃上的污渍。

2)把浸有玻璃清洁溶液的毛巾裹在玻璃上，然后用适当的力量按在玻璃顶端从上往下垂直洗抹，污渍较重的地方重点抹。

3)用玻璃刮刮去玻璃表面的水分，一洗一刮连续进行，当玻璃接近地面时，可以把刮作横向移动，作业时，注意防止玻璃刮的金属部分刮花玻璃。

4)用无绒毛巾抹去玻璃框上的水珠。

5)最后用地拖拖干地面上的污水。

6)高空作业时，应两人作业并系好安全带，戴好安全帽。

卫生标准：

1)玻璃无灰尘、无水迹，保持干净、光亮。

2)玻璃上的污斑、手印应及时清除，保持清洁。

3)要防止玻璃因清洁不当而发毛。

4)爱护清洁工具，注意保养，不得用损坏的工具擦洗玻璃。

（6）室外场地

操作要求：

1)清扫地面的灰尘和垃圾。

2)每星期对室外场地冲洗一次（星期日或7：30前）冲洗后及时打扫干净，保证无积水。

3)不停地循环地清扫室外场地，保持地面无灰尘、无垃圾、无烟蒂。

4)所有垃圾集中到总垃圾箱里：总垃圾箱、花坛清洁卫生。

5)保持室外场地的各类标牌、栏杆、墙面、灯座的清洁。

6)保持室外场地上的下水道、雨水井干净、畅通。

（7）不锈钢制品、工程轿厢及厅门保洁：

保持标识牌、宣传栏、雕塑及其他不锈钢制品表面的清洁，使其不受氧化。作业程序、标准和注意事项如下：

1)先用兑有中性清洁剂的溶液抹不锈钢表面，然后用无绒毛巾抹净不锈钢表

面的水珠。

2)置少许不锈钢油于毛巾上，对不锈钢表面进行拭抹，或用喷头直接喷在不锈钢表面。

3)然后用无绒干毛巾拭抹。

4)目视不锈钢表面无污渍，无灰尘，表面光亮，可映出人影。

5)上不锈钢油不宜太多。

(四)相关区域服务标准

1.病区服务：

（1）热情接待病人，协助护士准备好病人所需的被服及床铺。

（2）及时调换病人、值班人员被服、工作服，做好出院病人床单元终末消毒。

（3）保持病房内床铺整洁、舒适、安全，物品收拾有序，摆放在固定位置。按规范做好床头的清洁工作及其所用毛巾的消毒工作。

（4）及时清洁治疗室、护理站及做好病区各类清洁消毒工作。

（5）做好贮藏室开水房的卫生工作及物品的存放、管理。保持贮藏、配餐等辅助房间的卫生整洁，物品存放整齐，不堆放个人物品，不得在各井道、开水房存放杂物，严禁使用电饭煲及其他电热器具。（严禁睡在病区内及严禁携带医院物品如：纸板等）

（6）给予无陪病人必要的生活上的协助。

（7）对发现有碍院容院貌，有违医院规章制度现象，应及时劝阻。

（8）认真做好科室安排的其他工作。

2.手术室服务

（1）常规收送病理标本；

（2）到供应室取送消毒包；

（3）手术中领取血液制品；

（4）接手术病人至手术室；

（5）送术后病人至病房；

（6）棉纺品、被服更换，工作衣的更换；

（7）手术室范围内的日常保洁工作；

（8）服从手术室相关规定或要求。

3.NICU、PICU、ICU 服务

（1）在护士长领导下和护士指导下进行工作；

（2）保持病房整洁、床单位平整清洁；

4.专项保洁操作要求

(1)分区管理与消毒原则：医院严格划分清洁区、半污染区和污染区，并分别进行常规清洁和消毒处理。如果清洁区与污染区无明显界限，则按半污染区处理。这能有效避免交叉感染。

(2)清洁工具管理：为防止交叉感染，不同区域的清洁工具会按医院感染科的要求实行严格分类摆放和使用，通常用颜色、字标等方式进行区分。例如，小毛巾会按不同颜色用于不同区域，并且要求“一床一巾”。

(3)高频接触表面清洁：对于门帘、门把手等高频接触表面，要求每日使用消毒湿巾擦拭至少 4 次。各种办公设备、医疗护理设备设施的表面每天至少擦拭 1 次。

(4)地面清洁：地面清洁需无扬尘干扫，采用湿拖方式。特殊材质的地面（如水磨石、PVC）需定期保养，并制订详细的保养计划和使用产品的名称及工作流程。PVC 地面保养频率为每半年至少 1 次。

(5)终末消毒：病人出院、转科或死亡后，其所住的床单位（含床铺、床头桌、陪伴椅、输液架等）必须进行终末消毒处理，确保符合院感要求。

5.无人区域的操作要求与卫生标准

(1)常规清扫与巡视：即使无人使用，这些区域的地面、墙面也需定期进行掸尘、擦洗，通常频率会略低于有人区域，但仍需保持无尘、无污迹、无蜘蛛网的状态。走廊和楼梯走道要求每周至少打扫 1 次。

(2)设施检查与维护：在清洁无人区域时，保洁人员也负有检查设施完好性的职责，如发现物品损坏、屋面渗漏、管道堵塞损坏等情况，应及时汇报。

(3)垃圾处理：若无人区域设置有垃圾桶，仍需定期检查并及时清理，避免垃圾积存过久滋生细菌或产生异味。

(4)卫生标准

以下是医院无人区域的卫生标准概要：

区域	关键卫生标准	检查频率/备注
地面及附属物	无污迹、无油迹、无废弃物、无积水；雨天有防滑标志；有血渍、污液时及时按院感要求处理；出水渠通畅、无臭味。	巡视保洁；每周至少清洗消毒 2-3 次。
墙面及附属物	无尘、无污迹、无蜘蛛网；玻璃洁净光亮。	掸尘每周 2 次；擦洗每周 1 次。
卫生间	整洁，无污迹，地面无积水；便池、水池洁净、无污迹；无异味。	全面清洁每周 2-3 次+巡视保洁。
垃圾桶	内外及周边洁净、无污迹；垃圾及时处置和更换垃圾袋。	每天至少 1 次+巡视。
医疗废物	严格分类收集、包装、储存、运输；专用包装物/容器（如黄色袋）；标签信息完整；移交及时；处理达标率、及时率 100%，二次污染为零。	按规定时限和路线运送；发生泄漏需立即按预案处理。
仪器设备及家具	各种设备、设施洁净，无尘、无污渍；使用后终末处理及时。	物表每周擦拭消毒 1 次；备用设备每周清洁 1 次。

注：无人区域打扫需要出派工单，由物业经理签字确认，后勤保障部不定期抽查。

6.其他服务

医院行政楼、后勤楼保洁服务：保持医院办公楼、洗手间卫生干净，保持院领导办公室整洁，按院办要求做好日常会议前的卫生、桌椅摆布、开水准备等及会后清卫工作。未开放区域每周巡视、清洁一次。

7.服务要求

(1)人员要求：保洁人员需身体健康，并经培训合格后方能上岗，年龄也需符合国家相关规定。

(2) 仪容仪表：需穿着统一、整洁的工作服，佩戴工作牌。男士前额发不遮

盖眼眉，无明显胡须，女士头发应扎起，指甲长度不得超过3毫米。

(3)礼仪规范：应主动微笑点头致意或用礼貌用语和服务对象（包括患者和医务人员）打招呼，严禁有任何不文明的行为或语言。

(4)劳动纪律：保洁员应不迟到、不早退，上班时间不干私活、不扎堆聊天，定点就餐，不随意离岗。需要休假时应及时与护士长或主管报备。

(5)服务质量监督与应急响应：保洁主管需每天到各科室巡视督查，并有记录。对于血渍、呕吐物、排泄物等污染，要按院感要求随时处置，清洗各处乱张贴、乱涂的小广告。若发生医疗废物流失、泄漏、扩散等意外事故，必须有明确的应急方案并及时有效处理。

（五）运送服务标准

1.热情为病人服务，满足临床需要，在完成保障工作同时，强调优质服务。要求态度热情、动作轻柔、言谈举止礼貌周到。

2.送各类标本、单子、药品等物品及时、准确，不发生差错。

3.医务人员对运送人员的服务满意度达到90%以上。

4.运送人员实行无偿服务，不准私自收费。

5.运送工作范围及工作标准

①负责各类标本的收集运送，发放结果报告单；

②负责急诊病人的运送；

③负责收送各类医疗文书；

④负责运送部分科室常规药品；

⑤负责手术病人的接送；

⑥负责运送全院的各类大输液；

⑦负责收送病历审核；

⑧负责各病区物资的运送；

（六）工程维护服务标准

电工岗位职责：

1.在工程领班的领导下，每日对医院所管辖区域的电气设备进行巡视检查，

发现问题及时检修，并向工程领班负责和汇报工作。

2. 当班人员接报修后在规定时间内必须到达现场，进行维修，并做到工完、料尽、场地清。工作完毕，即向工程领班汇报，认真填写维修记录。

3. 熟练掌握辖区医院内所有电气设备的原理及维修技术，严格执行安全操作规程；非经工程领班同意，不得随意更改原接线方式和工作原理。

4. 坚守工作岗位，实行 24 小时值班制度，不得脱岗。保持值班室和配电室的环境卫生。

5. 出现设备故障时，听从领导指挥，进行抢修。

6. 每周启动发电机空载运行一次，做好维护保养工作。

7. 努力完成领导交办的其他各项工作。

综合维修工岗位职责：

1. 在工程领班的领导下，服从公司安排，除完成日常维修任务外，有计划地承担其他工作任务。

2. 努力学习技术，熟练掌握大楼内的供电、给排水设施、空调等相关设备的原理、技术性能、简单操作与维修，但不包含有维保单位的专项设备如电梯、消防等。

3. 定期做好各后勤保障专用设备预防性维护。

4. 熟练掌握各种紧急情况的处理方法，实行 24 小时值班制度，不得脱岗。一旦发生紧急情况及时处理，并上报领导，做好记录。

5. 定期巡检医院内的各类门、窗、地砖、瓷砖、吊顶、墙体等公共卫生设施、各类水泵等，发现问题及时进行维修。

6. 积极参加业务学习和技术培训，学习新工艺，不断提高业务技术水平。

7. 负责专业维修公司维保的监管及配合工作。

8. 努力完成领导交办的其他工作。

（七）医疗废品回收服务标准

1. 及时清理回收、处理医院各科日常消耗的药品包装物品及其他经医院认可后的可回收废品和及时整理回收病区内无主可回收物品，不影响医院各科正常工

作开展（其回收费用归属乙方总包范围）。

2. 乙方须负责在医院范围外集中存放或及时处理，所有回收废品不得在医院内各层井道、开水房及其他用房堆放。

3. 严格按医院根据国家规定做好医疗废物收集工作，在院感科指导下规范操作，每日及时收集一次性医疗用品到医院指定地点、进行消毒及登记工作直到移交为止（其回收费用不归属乙方总包范围，由医院按国家相关规定处理）。每日到各科室收集二次医疗废物到医院指定的暂存处，并做好交接登记工作。

4. 黄色医疗垃圾收集专用袋任何人不得移作他用。

5. 医疗、生活垃圾做到分类存放、存放点整齐，清洁。

（八）其它说明

1. 乙方针对以上要求提供各自详细保洁服务方案及承包项目所需的所有设备、材料、相关易耗、消耗品详细清单。

2. 甲方提供管理人员的办公场地一间，工程维修办公室及操作室各一间，外带地库内三间库房。但办公用品由乙方自行解决。提供各病区的后勤服务用房场地。医疗废物存放处理室一间。

3. 乙方自带本承包项目所需的全部保洁设备、保洁用清洁剂、洗涤剂等相关易耗品由乙方自行采购解决，并包含在合同价中。（垃圾袋、利器盒由甲方提供）。

4. 保洁工作人员必须统一着装，仪表整洁；服装样式由乙方和甲方协商确定。服装费用包含在合同价中。

5. 乙方应当详细勘查了解医院各服务区域、科室的实际服务需求及工作环境。

6. 各岗位人员必须由医院核查相关资料后录用，甲方对各岗位人员的录用有否决权。

7. 对拟派驻的项目经理，必须经甲方审核同意方可录用，经甲方考核不能胜任的，应无条件更换。

8. 各岗位不得缺人，如遇特殊情况，需报后勤保障部备案，所有人员每月累计不得超过 5 天，如超过 5 天，甲方考核时扣除该岗位半月工资。

9. 甲方为保障各岗位服务过程的质量，要求每个加入医院的员工实行试用期

（一个月），每个新入职员工都要有体检，以后每年进行一次体检，体检报告留档备案。

10.医院每周不定期对各科室（病区）不少于2次卫生检查和人员到岗检查并进行考核。采购人根据该考核结果纳入奖惩标准并进行处理。

（九）启东市妇幼保健院保洁、运送、工程服务考核办法

甲方根据《启东市妇幼保健院物业保洁服务质量考核表》（见附件）对乙方的服务情况进行月度考核，最终根据考核分数进行结算。考核总分100分，考核结果85分（含）以上，不奖不罚；80（含）-85分，每下降一分扣款500元（如得分84分，每月费用扣款500元）；80分以下，每下降1分扣款1000元（如得分79分，每月费用扣款1000元），并且第一次口头警告及时整改，第二次书面通知整改，第三次甲方有权单方面终止合同，不承担任何赔偿责任。考核由甲方和乙方共同参与，需经双方代表共同签字确认。

第三条 服务期限要求

1.本项目服务期为一年，自 2025 年 11 月 23 日起至 2026 年 11 月 22 日止。根据《政府购买服务管理办法》第二十四条规定，本项目根据采购结果，采取一次招标三年沿用。一年合同期满后，甲方未获得预算批复或因政策变化采购需求取消，则经甲方书面通知乙方后，合同到期终止不再续签，或受疫情等不可抗力的影响，次年预算压减，甲方也将根据新的预算重新采购，乙方自行承担相应风险。服务期自合同签订之日起一年，实行一年一考核一续签合同的办法，甲方有权单方决定是否续签后一年度合同，合同金额不作改变。如果乙方没有达到合同所要求履行条件之一的，则甲方有权在委托期限内随时终止合同。

如果乙方在履约期间出现提前终止合同情形之一的，则甲方有权在委托期内终止合同。

2.提前终止合同情形

（1）乙方理应按照《中华人民共和国劳动合同法》为所有员工按时发放基本工资（不低于国家政策性规定）、定额缴纳相关保险费用；如未能按政策规定实施而产生劳资纠纷，且不能妥善整改解决直接影响服务质量的。

（2）乙方未按照投标时承诺要求配置或减少人员数量，影响服务质量。

（3）乙方未经甲方同意擅自变动或调动人员的。

（4）对甲方提出劝辞建议的不称职人员未及时予以清退或调离并及时补足人员的。

（5）因乙方工作失职造成甲方重大责任事故或隐瞒、瞒报安全责任事故。

（6）乙方在提供服务过程中，违反法律、法规或未按服务内容提供服务及其它违反合同约定行为的。

（7）月度考核连续三个月得分低于80分。

3.本项目要求的人员配置为当前甲方的实际需求，乙方在合同签约后，根据甲方的进场通知及时到场管理，进场后甲方有权根据不同时段的实际服务需要，要求乙方调增或调减服务人员，乙方须无条件接受，并调整相应人员费用。

第四条 合同服务费、结算方式及合同价款

1.合同服务费为人民币大写：叁佰壹拾陆万零肆佰肆拾元整，

小写：3160440元。

2.结算方式：根据附件《启东市妇幼保健院物业保洁服务质量考核表》进行考核，按月支付，先考核后支付，甲方于每月10号前（节假日顺延）支付上月的物业管理费。乙方须出具合格的发票和经双方确认的考核标准报告。（备注：对满足合同支付条件的，甲方应当自收到发票后30日内支付资金）

3.本项目为固定总价合同，包括以下费用：

（1）乙方人员工资不得低于启东市最低工资标准及社会保险、各项国家法律规定的节假日加班费、中夜班费、高温费、奖金福利、职业病、突然死亡等各类费用。

（2）办公用品费用。

（3）保洁设备、保洁易耗品（包含室外扫地车、洗地车、清洁工具、保洁药剂、公共区域等保洁日常易耗品）及维修工具等费用。

（4）管理费、培训费、通讯费、服装费、胸卡、通讯器材、巡检器材、税金、风险金。

（5）为履行合同产生的其它费用。

备注：

1）甲方保洁区域、任务的调整，引起的工作量增减双方协商解决。

2）乙方人员配备数量详见下表。

人员配备表

序号	外包工种	岗位区域	人数	区域现状
1	项目经理	统筹、行政后勤楼管理、专项、文员、住院楼、医废	1	自行勘察
2	综合维修	高低压证双证混合排班兼高压室值班和污水处理及氧气间日常操作	7	
3	药品搬运		1	
4	门诊药房	兼 1F 门诊大厅	1	
5	耗材运送		1	
6	电梯司机		1	
7	电梯司机		1	
8	样本送检		2	
9	外场保洁	外场（清扫车、生活垃圾清运）	1	
10		外场（南区保洁）	1	
11		外场（北区保洁）	1	
12	专项保洁	负一楼停车场、门诊洗地	1	
13		所有区域电梯、扶手电梯、病区开水炉、不锈钢垃圾桶的保养	1	
14		住院楼洗地（上午）、刮住院楼出入处、后勤楼等大玻璃（下午）	1	
15	消毒供应室		1	
16	煎药房		2	
17	医废、保洁	兼内镜、大厅、外平台	2	
18	保洁	1F 放射科、北大厅、南北连廊	1	
19	保洁	内外科诊室、儿科门诊	1	
20	急诊保洁	1F 急诊、游乐场区域	3	
21	急诊陪检		2	
22	保洁	2F 静配	2	
23	保洁	2F 病理科、电梯厅、静配走廊、南北连廊、扶梯区域	1	
24	保洁	2F 检验科、大厅、孕妇学校区域	1	

序号	外包工种	岗位区域	人数	区域现状
25	保洁	2F 健康管理中心、康养、中医科	1	
26	保洁	2F 产科门诊、名医区域、原新冠接种区域	1	
27	手术室工友		6	
28	产房工友		3	
29	保洁	3F 两癌筛查、医美、群体保健办公区域、手术室产房候诊区	1	
30	保洁	3FB 超室、心理门诊	1	
31	保洁	3F 妇科门诊、乳腺保健、西区域、扶梯区域	1	
32	保洁	3F 计划生育	1	
33	保洁	4F 水疗室、报告厅	1	
34	保洁	4F 儿童早期发展中心	1	
35	保洁	4F 预防接种、西走廊办公区域、扶梯区域、南北连廊	1	
36	保洁	4F 儿保、口腔科、眼科、多功能教室区域	1	
37	保洁	4F NICU	3	
38	保洁	10F		
39	保洁	6F	2	
40	保洁	7F	2	
41	保洁	8F	3	
42	保洁	9F		
43	保洁	12F	2	
44	保洁	14F	2	
45	保洁	15F	3	
46	保洁	16F		
47	保洁	专家楼 3F-5F	1	
48	保洁	专家行政楼 1-2 楼	1	
49	保洁	行政 3-5 楼	1	
50	保洁	病区机动（顶班）	2	
51	保洁	门诊机动（顶班）	2	
52	保洁	预留岗位	1	
	合计		81	

备注：

1. 机动 4 人：分别门诊、病房人员顶班和其他岗位休息顶班。
2. 除项目经理和工程维修岗位外，其他所有人员均为保洁岗位。

第五条 履约保证金

1.本项目成交后的履约保证金为项目成交价的10%（316044元），乙方的履约保证金须在成交通知书发出之日起至合同签订前汇入甲方账户（应当以数字人民币、支票、汇票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交），乙方凭成交通知书与甲方签订合同。超期或未有协商，则视为自动放弃成交资格。

2.乙方全部履约合同义务，经甲方验收合格无质量、进度等问题的，甲方在验收合格后一次性退还履约保证金，甲方若逾期退还履约保证金的，按照逾期部分的每日0.05%支付违约金。

3.发生以下情况的，履约保证金不予退还或部分退还：

a.签订合同后，乙方不履行合同义务的，甲方有权全额扣除履约保证金，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。

第六条 甲乙双方义务

1.甲方有义务配合乙方进行服务满意度调查、质量改进、员工培训等工作的开展。

2.乙方有义务按时足额发放员工薪资，确保员工队伍稳定有序开展工作。

3.乙方有义务配合甲方完成各类中心工作。

第七条 甲乙双方责任

1.乙方在物业服务中造成他人人身伤亡的，均由乙方负责处理并承担法律责任和善良道义责任，甲方不承担任何责任。

2.由于物业服务工作不到位，造成安全事故或严重后果的，所造成的一切损失由乙方承担。

3.物业人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由乙方负责处理并承担经济和道义上的责任，甲方不承担任何责任。

4.乙方违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由乙方负责调解与处理，甲方不承担责任。

5. 以上纠纷发生后，如甲方先承担赔偿责任，则有权向乙方全部追偿，并由乙方承担甲方支出的律师费、诉讼费、保全费、差旅费等各项维权费用(包括在甲方处理与第三人之间的纠纷中发生的以及向乙方追偿所产生的)。

第八条 甲方违反本合同的约定，乙方有权解除合同，造成乙方经济损失的，甲方赔偿乙方实际经济损失。

第九条 经双方协商一致可对本合同的条款按规定进行修订、更改和补充，签订的补充协议与本合同具有同等效力。

第十条 本合同执行期间发生不可抗力事件，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任，按有关法规、政策规定及时协商处理善后事宜。

第十一条 未尽事宜，本合同未尽事宜应按照《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国产品质量法》《中华人民共和国政府采购法》之规定解释。

第十二条 本合同履行过程中发生的任何争议，双方均友好协商解决；无法达成一致意见的，可以向项目所在地人民法院起诉。

第十三条 本合同由甲、乙双方签订并加盖公章后生效，合同一式柒份，甲、乙双方各执叁份，财政局壹份。具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

法定代表人（签字）：

（或委托代理人）：

地址：

电话：

乙方（盖章）：

法定代表人（签字）：

（或委托代理人）：

地址：

电话：

附件 1：

启东市妇幼保健院物业保洁服务质量考核表

本考核实行日常检查，月度考核制。总分 100 分，考核结果 85 分（含）以上，不奖不罚；80（含）-85 分，每下降一分扣款 500 元（如得分 84 分，每月费用扣款 500 元）；80 分以下，每下降 1 分扣款 1000 元（如得分 79 分，每月费用扣款 1000 元），并且第一次口头警告及时整改，第二次书面通知整改，第三次采购人有权单方面终止合同，不承担任何赔偿责任。

项目	序号	标准要求	违反要求处罚标准	分值	得分	考核情况备注
工作制度（16 分）	1	按合同约定的数量、要求配备人员，提供人员花名册、建立完整完善的人员档案及岗位安排等资料备查。	发现一项问题扣 0.5 分	3		
	2	对于检查发现的问题、针对采购人建议及时做出整改，有质量持续改进管理。	发现一项问题扣 0.5 分	3		
	3	建立健全完善的管理方案、管理制度、岗位职责、培训措施和操作规程，在醒目位置公示。	发现一项问题扣 0.5 分	3		
	4	制定具体落实措施、考核办法，有关考勤、考核、培训等书面记录、台账、档案资料齐全，分类成册，查阅方便。	发现一项问题扣 0.5 分	3		
	5	建立环境卫生管理制度，制定每月保洁工作计划，落实检查制度，形成检查登记台账。	发现一项问题扣 0.5 分	3		
保洁人员工作仪表（6 分）	1	物管人员和专业技术人员持证上岗，佩戴标志明显，服务规范，作风严谨。	发现问题扣 0.2 分/人次	2		
	2	全体员工在管理服务期间，必须统一规范着装、仪容整洁、仪表端正、礼仪规范，做到文明礼貌，热情周到。	发现问题扣 0.2 分/人次	2		
日常保洁服务（30 分）	1	所有区域的地面、门窗框、柜子、病床、设备带、治疗车、病理车、指标牌、防火门、消防检柜、内墙面、灯具、烟感器、消防指示灯、天花板、地面、空调出风口等保持清洁，干净、整洁，无积灰、无霉斑、无蛛网。	发现一项问题扣 0.2 分	3		
	2	清倒立式垃圾桶，洗净后放回原处。	发现一项问题扣 0.2 分	3		
		地面有水或遇下雨天，要在大厅进出口处放置由采购人提供的踏垫和防湿地毯，以防将雨水带进大楼，并树立“小心防滑”的告示牌和增加拖擦次数，以防滑跤。移动家具等操作时，要树立警示标志，防止路过人员跌倒。	发现一项问题扣 0.2 分	3		
	3	卫生间地面无污渍、积水，地漏盖完好，坐便器尿斗洁净无黄渍，室内无异味、臭味，卫生用品齐全无破损，卫生洁具清洁无异味，镜子保持明净，无灰尘、无污痕、水痕。	发现一项问题扣 0.2 分	3		
	4	会议室室内各种艺术装饰挂件挂放端正，清洁无损。	发现一项问题扣 0.2 分	3		
	5	保持室外场地上的下水道、雨水井干净、畅通	发现一项问题扣	3		

项目	序号	标准要求	违反要求处罚标准	分值	得分	考核情况备注
			0.2分			
	6	不锈钢制品、工程轿厢及厅门保持清洁，使其不受氧化。	发现一项问题扣0.2分	3		
	7	病区被服、工作服做好出院病人床单元终末消毒，	发现一项问题扣0.2分	3		
	8	保持病房内床铺整洁、舒适、安全，物品收拾有序，摆放在固定位置。按规范做好床头的清洁工作及其所用毛巾的消毒工作。	发现一项问题扣0.2分	3		
	9	做好贮藏室开水房的卫生工作及物品的存放、管理。保持贮藏、配餐等辅助房间的卫生整洁，物品存放整齐，不堆放个人物品，不得在各井道、开水房存放杂物，严禁使用电饭煲及其他电热器具。（严禁睡在病区内及严禁携带医院物品如：纸板等）	发现一项问题扣0.2分	3		
	10	按采购人要求做好手术室服务，NICU、PICU、ICU服务，及会议前的准备工作。	发现一项问题扣0.2分	3		
运送服务（12分）	1	热情为病人服务，满足临床需要，在完成保障工作同时，强调优质服务。要求态度热情、动作轻柔、言谈举止礼貌周到。	发现一项问题扣0.2分	3		
	2	送各类标本、单子、药品等物品及时、准确，不发生差错。	发现一项问题扣0.2分	3		
	3	运送人员实行无偿服务，不准私自收费。	发现一项问题扣0.2分	3		
	4	负责手术病人的接送，负责运送全院的各类大输液等。	发现一项问题扣0.2分	3		
工程维护服务（9分）	1	每日对医院所管辖区域的电气设备进行巡视检查，发现问题及时检修，并向工程领班负责和汇报工作。	发现一项问题扣0.2分	3		
	2	当班人员接报修后在规定时间内必须到达现场，进行维修，并做到工完、料尽、场地清。工作完毕，即向工程领班汇报，认真填写维修记录。	发现一项问题扣0.2分	3		
	3	严格执行安全操作规程，坚守工作岗位，做好维护保养工作，努力完成领导交办的其他各项工作。	发现一项问题扣0.2分	3		
医疗废品回收服务（12分）	1	及时清理回收、处理医院各科日常消耗的药品包装物品及其他经医院认可后的可回收废品和及时整理回收病区内无主可回收物品，不影响医院各科正常工作开展（其回收费用归属供应商总包范围）。	发现一项问题扣0.2分	3		
	2	供应商须负责在医院范围外集中存放或及时处理，所有回收废品不得在医院内各层井道、开水房及其他用房堆放。	发现一项问题扣0.2分	3		
	3	严格按医院根据国家规定做好医疗废物收集工作，在院感科指导下规范操作，每日及时收集一次性医疗用品到医院指定地点、进行消毒及登记工作直到移交为止（其回收费用不归属供应商总包范围，由医院按国家相关规定处理）。每日到各科室收集二次医疗废物到医院指定的暂存处，并做好交接登记工作。	发现一项问题扣0.2分	3		

项目	序号	标准要求	违反要求处罚标准	分值	得分	考核情况备注
	4	黄色医疗垃圾收集专用袋任何人不得移作他用，医疗、生活垃圾做到分类存放、存放点整齐，清洁。	发现一项问题扣0.2分	3		
院感防护（15分）	1	床头柜抹布分开，病房和科室的拖把、抹布互相分开，用完消毒，病人出院或换病床及时对所住病床清洁消毒，符合卫生标准。	发现一次问题扣0.5分	5		
	2	严格消毒制度，对需要消毒的物品，做到规范操作、件件到位，符合医院感染管理要求。	发现一次问题扣0.5分	5		
	3	清洁用品分开使用，治疗室、办公室、病房、厕所分别设置专用拖布，标记明确，分开清洗，用后消毒，悬挂晾干备用。	发现一项问题扣0.5分	5		
总分				100		

检查考核人（签字）：　　物业项目经理（签字）：

注：以上考核内容可按实际工作标准，经双方协商后进行调整。

附件 2：

妇幼项目物业服务人员费用明细表

（单位：元）

序号	岗位	人数	税前收入	社保个人部分	社保公司承担部分	雇主责任险	人事	员工管理成本	员工服装	员工综合福利	员工耗材	公司利润	税费	年合计
1	项目经理	1	8800/月	529.96	1292.47	70		3%	300	1000	100	6%	6%	105600
2	保洁 1	5	4450/月	529.96	1292.47	70		3%	300	1000	100	6%	6%	267000
3	保洁 2	68	2665/月	529.96	1292.47	70		3%	300	1000	100	6%	6%	2174640
4	工程维修人员	7	7300/月	529.96	1292.47	70		3%	300	1000	100	6%	6%	613200
合计		81												3160440