连云港市政府采购合同

合同名称：连云港市第二人民医院物业管理服务采购
采购包 1：西院区物业管理服务

合同编号：JSZC-320700-JZCG-G2025-0140

采购人：连云港市第二人民医院

中标人：江苏迎宾物业管理有限公司

签订日期：2025 年 12 月 17 日

连云港市政府采购合同

合同名称：连云港市第二人民医院物业管理服务采购

采购包1：医院物业管理服务

合同编号：JSZC-320700-JZCG-G2025-0140

采购人：连云港市第二人民医院

中标人：江苏国安物业管理有限公司

签订日期：2025年12月17日

连云港市第二人民医院物业采购合同

（西院区）

甲方：（买方）连云港市第二人民医院

乙方：（卖方）江苏迎宾物业管理有限公司

甲、乙双方根据 2025 年 11 月 18 日 连云港市第二人民医院物业管理服务采购（专门面向中小企业） 项目（项目编号： JSZC-320700-JZCG—G2025—0140 ，采购包 1：西院区物业管理服务）公开招标的结果，签订本合同。

一、合同内容

1.1 服务内容：连云港市第二人民医院西院区物业管理服务，主要包含保洁、配送、绿化管理、电梯运行、后勤维修保养、水电维修、院感防控等服务内容。

具体内容： 住院部、门诊等区域物业保洁服务，服务内容包含院区环境保洁、生活护理服务、垃圾收集并分类、电梯服务、医疗废物院内收集及暂存（非处置）、生活垃圾清运、绿化养护、家具搬运、取送标本、路面维护、低压电工维修、高压运行值班、后勤维修维护等服务内容 。

1.2 服务要求： 1.遵守医院管理规定，所有人员必须服从所在服务区管理人员管理，统一着装、挂牌上岗，爱护公物，使用礼貌用语，文明服务，严禁与院方人员、病员及家属、以及供应商人员内部发生争吵或斗殴。

2.节能降耗，避免长明灯、长流水，不开无人灯，禁止用热水拖地。

3.保持服务范围内环境卫生，应严格按照医院消毒隔离原则及无菌操作 程序，做好所属区域内室内、公共区域石材地面、PVC 地面（含打蜡）、墙面的养护等；

4.配合院方做好各项迎检工作，并做好各项随机性、指令性的工作。

1.3 服务标准： 见招标文件 。

1.4 补充条款： / 。

二、合同金额

2.1 本合同金额为人民币(大写)： 捌佰捌拾万柒仟陆佰零玖元壹角陆分 元（￥ 8807609.16 ）。

2.2 本合同价款包含所有乙方提供合同约定产品和服务的报酬及乙方提供合同约定产品和服务所支出的必要费用，甲方在上述合同价款之外不再向乙方支

付其他任何费用。

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、样品或资料提供给予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、接受本合同产品和服务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 乙方保证所交付标的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 本项目履约保证金按照合同金额的5%收取。乙方应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

七、合同转包或分包

7.1 本合同范围内产品或服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应或部分分包给他人供应。

7.2 如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权终止合同。

八、服务时间

8.1 服务期限：本合同服务期限为两年，自合同签订之日起正式生效并执行。

九、合同内容的交付

9.1 交 付 期：以实际提供服务日期为准 。

9.2 交付方式：采购人指定 。

9.3 交付地点：连云港市海州区幸福路161号。

9.4 乙方应保证合同标的安全运达甲方指定地点，合同标的在交付甲方前发生的风险均由乙方负责。合同标的涉及包装的应符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》《快递包装政府采购需求标准（试行）》的规定。使用说明书、质量检验证明书等（如有）一并提交甲方。

9.5 乙方在合同标的交付甲方 48 小时前通知甲方准备接收。合同标的在规定的交付期限内由乙方送达甲方指定的地点视为交付，乙方同时需通知甲方已送达。

十、合同款支付

10.1 付款方式：中标人于每个月的 5 号前提供上月完整准确的相关台账资料，根据考核结果，采购人自收到正规发票起 10 个工作日内支付上月的服务费用。

10.2 当采购数量与实际使用数量不一致时，乙方应根据实际使用量提供产品和服务，合同的最终结算金额按实际使用量乘以中标单价计算。

十一、税费

11.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十二、质量保证及售后服务

12.1 乙方应按招标文件规定和投标文件承诺的性能、技术要求、质量标准向甲方提供产品或服务。

12.2 乙方提供的产品或服务在服务期内因其本身出现质量问题，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

（1）更换：由乙方承担所产生的全部费用。

（2）合同终止处理：合同终止，乙方退还甲方支付的合同款，同时承担由此产生的全部费用，甲方不承担任何产生费用。

12.3 如在使用过程中发生质量问题，乙方在接到甲方通知后 2 小时内到达甲方现场。

12.4 在服务期内，乙方应对产品或服务出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

十三、项目验收

13.1 甲方依法组织履约验收工作。

13.2 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。

13.3 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。

13.4 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。

13.5 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。验收时间、验收标准见招标文件验收内容。验收时，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、商务要求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。

13.6 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。

十四、违约责任

14.1 甲方无正当理由拒收的，甲方向乙方偿付拒收标的总额 1‰ 的违约金。

14.2 甲方无故逾期验收和办理合同款支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日 万分之一 向乙方支付违约金，最高限额为本合同总额的 千分之五 。

14.3 乙方逾期交付合同标的的，乙方应按逾期交付总额每日 1‰ 向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款中扣除，最高限额为本合同总额的 20% 。逾期超过约定日期 20 个工作日 不能交付的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交付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总额 20% 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。

14.4 乙方交付的产品或服务不符合招标文件规定标准、乙方投标文件承诺及国家有关质量标准的，甲方有权拒收，乙方愿意更换但逾期交付的，按乙方逾期交付处理。乙方拒绝更换的，甲方可单方面解除合同，并由乙方赔偿由此造成的甲方全部损失。

十五、不可抗力事件处理

15.1 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的，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

15.2 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。

15.3 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。

十六、解决争议的方法

16.1 甲乙双方因合同签订、履行而发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，按下列第（2）种方式解决：

（1）向连云港仲裁委员会申请仲裁。

（2）向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为连云港市。

十七、合同生效及其他

17.1 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

17.2 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》有关条文执行。

17.3 合同生效后，因政府采购主管机关或上级纪检监察机关认为本次采购活动违法、违规或人民法院判决认定本次采购活动违法，导致本合同被解除，甲方将不赔偿或补偿乙方任何损失。

17.4 本合同正本一式捌份，具有同等法律效力，甲方执陆份、乙方执一份，甲方报一份至政府采购监督管理部门。

甲方：连云港市第二人民医院

地址：海州区幸福路 161 号

法定代表人或授权代表：

联系电话：

乙方：江苏迎宾物业管理有限公司

地址：江苏省连云港海州经济开发区秦东门大街 382 号兴亿达大厦 24 楼

法定代表人或授权代表：

联系电话：0518—85519067

签订日期：　　年　　月　　日

附件一：服务技术要求

1、服务范围（服务内容）

住院部、门诊等区域物业保洁服务，服务内容包含院区环境保洁、生活护理服务、**垃圾收集并分类**、电梯服务、医疗废物院内收集及暂存（非处置）、**生活垃圾清运、绿化养护**、家具搬运、取送标本、路面维护、**低压电工维修、高压运行值班、后勤维修维护**等服务内容。

2、服务技术要求

2.1 总体服务要求

1.遵守医院管理规定，所有人员必须服从所在服务区管理人员管理，统一着装、挂牌上岗，爱护公物，使用礼貌用语，文明服务，严禁与院方人员、病员及家属、以及供应商人员内部发生争吵或斗殴。

2.节能降耗，避免长明灯、长流水，不开无人灯，禁止用热水拖地。

3.保持服务范围内环境卫生，应严格按照医院消毒隔离原则及无菌操作程序，做好所属区域内室内、公共区域石材地面、PVC 地面（含打蜡）、墙面的养护等；

4.配合院方做好各项迎检工作，并做好各项随机性、指令性的工作。

2.2 院感要求

按照《中华人民共和国传染病防治法》、《消毒管理办法》、《医院感染管理办法》严格遵守医院感染防控规范，具备基础院感知识与实操能力，物业公司按医院要求进行岗前培训，通过医院考核合格后上岗，确保清洁消毒工作符合标准，阻断环境传播途径，降低医院感染风险。

具体要求可分为以下 4 类:

1.岗前培训与考核要求(必须达标)

需参加我院院感科组织的专项培训，内容包括医院感染定义、传播途径(如接触传播、空气传播)、不同区域(如 ICU、普通病房、污物间)的清洁消毒标准、医疗废弃物分类规范等。

必须掌握基础防护技能，如“七步洗手法”、个人防护用品(PPE，如口罩、手套、防护服)的正确穿脱方法，以及消毒剂(如含氯消毒剂)的浓度配制、使用时效等。

培训后需通过理论考试和实操考核，考核合格方可上岗；未达标者需补考，严禁未培训或未考通过人员上岗。

2.4 岗位服务要求

工作人员身体健康，入职前需进行入职前体检，工作认真负责并定期接受培训；上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐；文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。人员分为三类：管理岗、重点区域及特殊岗、普通岗。

管理岗人员包括项目经理、主管；重点区域及特殊岗位人员包括：特殊岗位A类（上岗前需要取得满足工作条件的各类证书）包括：高低压电工岗、水电维修工人、中央空调工人、污水处理站操作工；特殊岗位B类（需要通过院级培训并取得合格证书，按月进行考核，工资具体金额根据每月考核结果核算）包括：医疗废弃物管理岗、未被污染输液瓶（袋）清运、手术室工人、血透室工人、RICU生活护理员、NICU生活护理员、CCU生活护理员、ICU生活护理员、内镜中心洗镜工、消毒供应中心工人。普通工作人员包括：普通保洁人员、专项保洁、120工人、电梯运行员、中央运送岗、宿管、抄表员、生活垃圾清运人员等。

1.项目经理服务要求

（1）每天工作时间不少于8小时，每周工作时长不少于40小时；

（2）每天按时完成医院安排的工作任务；

（3）办公地点常驻医院；

（4）上班不迟到、早退，不得离岗，离开医院必须请假。

2.项目主管服务要求

（1）每天工作时间不少于8小时；

（2）每天按时完成医院安排的工作任务；

（3）办公地点常驻医院；

（4）上班不迟到、早退，不得离岗，离开医院必须请假。

3.重点区域及特殊岗位人员

（1）上岗前需根据岗位要求取得相关证书；

（2）着装整齐、严格遵守岗位工作规定，严禁违章操作；

（3）服从管理，不迟到、不早退、不串岗、脱岗，工作中不做与工作无关的事，语言文明、不争吵、无有过错投诉；

4.保洁服务要求

（1）室内卫生（医疗设备除外）

地面：地面保持干净，垃圾、水迹停留时间短于1分钟，无明显垃圾、污垢、青苔、无痰迹、无烟蒂；

墙壁：手摸无明显灰尘，无明显污迹、青苔，不当张贴及时清理；

大厅及走廊：地面保持干净，垃圾、水迹停留时间短于1分钟，无明显垃圾、污垢、青苔、无痰迹、无烟蒂;物品摆放整齐。

楼梯：保持干净，垃圾、水迹停留时间短于1分钟，无明显垃圾、污垢、青苔、无痰迹、无烟蒂；每天有固定人员早8：00-18:00到楼道进行巡逻，保证无烟蒂。

栏杆、扶手:保持干净、光亮，无水迹；定期对扶手上油保养保持栏杆光亮。

天花：眼望无蛛网、无尘迹；

天台、挑台：保持干净，垃圾、水迹（雨天除外）停留时间短于1分钟，无明显垃圾、污垢、青苔，杂物及时清理、无痰迹、无烟蒂。

门窗、玻璃：保持干净，光亮，手摸无明显尘迹，门帘定期擦洗；

办公家具、病床、床头柜：保持洁净，台、柜暗面无明显垃圾，按规范消毒；

附属设备及工具：空调、风扇、电视机和电脑等附属物表面手摸无明显尘迹，空调出风口和进风口及过滤网定期保洁,轮椅、推床的清洁、消毒和车轮上油；

垃圾箱：满3/4清倒，表面干净无明显污渍，按规范消毒；

洗手盆、污物池：无明显污垢、不堵塞，按规范消毒；

灯具：眼望无明显尘迹，操作安全；

标识：保持干净，无不当张贴物；

绿化物：浇水及时得当，不损坏绿化物，盆栽内无垃圾、无烟蒂；

各类物体按规范进行消毒；

保洁过程中及时关闭走廊和各间办公室、诊疗室、病房、卫生间等的电灯、电扇、灯箱灯、空调，如发现损坏及时与护士长联系修理，水龙头损坏及时报修；

宣传橱窗、展牌、楼层标识牌：表面干净无明显污渍、无蜘蛛网。

（2）室外卫生区域

墙壁：无明显污迹、青苔，不当张贴及时清理；

地面、台阶：无垃圾、沙土、油迹、积水和积雪等、无痰迹、无烟蒂；

花池、绿化带：无垃圾、杂物，花草叶无枯萎和明显积尘、无烟蒂；

顶篷、露天阳台等边缘区域：包括各幢楼的顶楼、露天阳台、边角区域等沟槽、地面、雨篷及边角区域，各种附体的表面的保洁、无烟蒂；

绿化草坪：美观洁净、无病虫害、无垃圾、无烟蒂、无枯枝烂叶，及时修剪；

吸烟区：保持清洁，及时清理烟蒂。

（3）公共厕所、卫生间

各种洁具、喷香设施功能良好，设施齐全，摆放整齐；

尿斗定期加芳香球、蹲坑、面盆：无污垢、无尿垢、无烟蒂，清洁无异味、隔断：无灰尘、无乱涂乱画、无污垢；

水龙头：无水锈、无污渍；

镜面和台面：无水迹、无污渍、明亮；

地面：无垃圾、无水迹、无污渍、干燥防滑、无烟蒂；

墙面及门：无灰尘、无污渍，拉手等配件完好；

垃圾篓、污物箱等：必须套上垃圾袋，无垃圾满溢现象（污物不超过四分之三）、无污渍，表面清洁、保持完好。

（4）专项保洁：

①全院玻璃窗每月擦一次；窗帘、围帘每半年清洗一次。（只负责拆装）

②水磨石等石材墙面、地面：每日清洗、至少由专业人员每半年保养一次（包含但不限于抛光等措施）。

③地板清洗、打蜡：病房内 PVC 地板每半年一次全面清洗、起硌蜡，公共部位每季度一次全面清洗、起硌蜡，木地板每半年清洗、打蜡一次。

④电梯等不锈钢设施：每日清洁保养。

⑤全院建筑物外立面按院方要求一年内做到不少于 2 次专项清洗。

（5）各类设施清洁频率要求

①公共区域、消防通道

地面：每天至少清拖两次，做到无尘、无水渍、无污迹、无黏附物；

墙面：做到目视无污渍、无尘、无乱张贴；

消防窗：每天至少清擦一次，做到光亮、整洁、无手印、黏附物；

天花：每周至少清擦一次，做到无积尘，随时清除蜘蛛网；

灯具：每月至少清擦一次，做到无污渍、无蚊虫尸体；

扶手：每天至少清擦二次，做到无灰尘、无污渍、无黏附物。

②大楼及大楼外围

地面：每天至少清扫二次，随时保洁，做到干净、无烟头等杂物，每周冲洗一次进行彻底清洁；

花坛：每天至少清理一次，做到无灰尘、纸屑、烟头等杂物，每平方米不出现两处以上的杂草及垃圾；

标识牌：每天至少清擦一次，做到无尘、无黏附物；

管线：每天至少清擦一次，做到目视无污渍、无尘；

③病房及病房内设施：每天至少清洁 4 次。

④公共洗手间

洁具：每天至少清洗四次，随时保洁，做到干净、整洁、光亮、无污渍；

洗手台盆及水龙头：每天随时清擦，做到干净、明亮、无杂物；

台盆面板：每天随时清擦，做到干净、整洁、光亮、无杂物；

镜面：每天清擦四次，随时保洁，做到干净、明亮、无污渍、无手印；

空气质量：做到空气清新、无异味；

洗手间内卫生纸、洗手液随时补充；

地面干净、整洁，无水迹、污迹、纸屑等。

⑤楼层开水间

开水机附近每天至少打扫二次，随时保洁，做到干净、无杂物、无异味；

开水机表面干净，无污迹、无锈迹。脚垫每周至少冲洗打扫一次。

⑥公共部位痰桶

每天至少清擦三次，随时清洁，做到光亮、整洁、无手印、无黏附物。

⑦楼内公共墙面、地面

楼内所有花岗岩、大理石墙面、地面每月彻底清洁。

⑧办公区域、领导办公室及各类工作组办公室

地面：每天至少清洁一次，随时保洁，做到干净、整洁。无明显灰尘、无水渍、无污渍、无黏附物等杂物；无卫生死角。

墙面（含玻璃墙面、玻璃窗内侧）：每周至少清擦二次，做到干净、整洁、无明显灰尘、无污渍、无黏附物等杂物；房门每天清擦一次。

灯具：每月至少清擦一次，做到无明显灰尘、无污迹、无蚊虫尸体；

办公桌、书橱及沙发等办公设备设施，每天至少清擦一次，随时保洁，做到干净、整洁、无明显灰尘、无水渍、无污迹、无黏附物等杂物；

各类设备设施的表面灰尘清擦每天至少一次。

⑨各类工作组办公室

地面：每天至少清洁一次，随时保洁，做到干净、整洁、无明显灰尘、无水渍、无黏附物等杂物；无卫生死角。

墙面（含高屏、玻璃墙面、玻璃窗内侧）：每周至少清擦一次，做到干净、整洁、无明显灰尘、无污渍、无黏附物等杂物；房门每天至少清擦一次。

灯具：每月至少清擦一次，做到无明显灰尘、无污迹、无蚊虫每天至少清擦一次。

办公桌及沙发等办公用品：每天至少清擦一次，随时保洁，做到干净、整洁、无明显灰尘、无水渍、无污迹、无黏附物等杂物；

各类设备设施的表面灰尘清擦每天一次。

⑩多功能厅、会议室、接待室、阶梯教室、报告厅等：

地面、桌面：每天至少保洁一次，做到干净、整洁、无明显灰尘、无水渍、无污迹、无黏附物等杂物；每次会议室、接待室使用前和使用后应及时整理保洁，恢复到备用状态；房门每天至少清擦一次。无卫生死角。

天花板：每周至少清擦一次，做到无积尘，随时清除蜘蛛网；

墙面（含高屏、玻璃墙面、玻璃窗内侧）：每周至少清擦一次，做到目视无污渍、无尘、无乱张 贴。房门每天清擦一次。

会议桌、椅、讲台、各类设备设施：表面灰尘清擦每天至少一次，保持会议室用椅干净整洁，椅面不得有污迹和水渍。

如未详尽事宜以实际操作情况为准。

（6）生活垃圾、医疗废物、未被污染输液瓶（袋）收集清运和污水处理站

配备专职人员，每日按时收集清运全院生活垃圾、医疗废物、未被污染输液瓶（袋），严格遵守医疗废物收集清运、未被污染输液瓶（袋）清运和污水处理站的相关法律法规。对污水处理站的运行进行规范管理。

（7）病区微波炉管理

供病员饭菜加热使用，指导病员及其家属正确、安全使用微波炉，保持微波炉内腔及外表清洁。

（8）节能降耗的管理

及时关闭长明灯、长流水及无人区域空调，水、气及中央空调设备设施损坏、漏水、漏气等现象及时报修。

（9）特殊科室场所工作

门急诊保洁人员应在正常上班时间之前做好地面、水池等卫生清扫工作。公共厕所要求每两小时清洁打扫一次。门急诊过道随时保洁，各诊室下班前入室保洁一次。及时清理更换门急诊楼内各诊室垃圾袋。各科室保洁人员要服从护士长或科室负责人统筹安排，按各科室特殊要求及操作规程实施保洁操作。手术室、内镜室、供应室、检验科、ICU 室等高危科室的工作人员要进行无菌观念和隔离知识的培训，除做好常规保洁外，要做好物品消毒、自身消毒隔离和自我防护工作。检验科工作除检验科所在走廊部分和卫生间保洁，尚包括检验科试管玻片清洗、检验科医疗废物清理等，同时兼做病区送检标本登记和检验报告单配送工作。院领导办公室须每日上午上班前入室保洁一次。中晚班必须有专人在院内主动巡视，随时保洁，遇有突发保洁事件能随叫随到。

4.配送及工勤服务要求

（1）送检：（a）完成调度指派的各项任务；（b）负责收、送各病区标本及报告单，履行登记手续，急诊标本及报告单 24 小时随叫随到并及时送达指定地点；（c）负责配送血单、领取库血、配送血液等标本；以上要求须配送及时，核对无误，保护好标本，不损坏和丢弃、遗失标本。

（2）药品下送：（a）各病区大输液的配送；（b）药库至门急诊药房、病区药房的药品配送；（c）24 小时配送药品，并区分白班和中晚班，要求配送人员固定；（d）配送及时；（e）配送药品不得遗失和损坏。

（3）陪检：院方提供工具。根据病区住院病人（住院危重病员、行动不便的病员、无陪病员）需要无偿提供到各检查科室预约、陪检工作；住院急诊病员陪检随叫随到，普通检查有计划地安排陪检工作。确保被陪检病员的安全，特殊情况及时与病区值班人员联系。树立全心全意为人民服务的思想，搬运病人要轻稳，注意保暖，防止跌伤，病情变化及时报告医生，不得擅自脱离病人，在工作中做到不怕脏、不怕累，视病人如亲人；完成调度指派的各项任务。

（4）绿色通道：负责急诊伤病人员的搬运工作，须在 120 救护车出诊后 5

分钟到达急诊大厅等候，做好接诊前各项准备工作；须提前接班，检查担架完好状态，发现问题及时报修或更换；掌握伤病员搬运常识，确保伤病员搬运过程中的安全；必须树立全心全意为人民服务的思想，在工作中要做到不怕脏、不怕累，视病人如亲人；由物管处及院方的双重管理，严格执行急救中心和物管处的各项规章制度，人员相对固定，24 小时待命。

（5）物资配送：库房至病区后勤物品的配送，以及科室之间床位调配；配送人员固定、配送及时、配送物品不得遗失和损坏；合理调配病区床位，掌握各病区空余床位数分布，当需要病床时要及时调整，做到 24 小时随叫随搬。

（6）工勤：（a）医院勤杂事务如各项物资临时搬运、后勤物资存放和会议桌椅整理等；（b）对手术病人进行接送；（c）手术室、供应室、内镜室独立保洁及勤杂事务；（d）ICU 内独立保洁及重症病人的生活护理等（要求人员相对固定，上岗前需经相关科室专业培训）。

（7）服务中心人员：负责全院区域内紧急、常规的标本收集、紧急报告、会诊单领送标本试管或标本瓶领送病区等。

5. 电梯服务要求

（1）所有操作人员必须着装整齐、举止端庄、挂牌持证上岗，严格执行电梯操作规定，严禁违章操作。

（2）服从管理，不迟到、不早退、不串岗、脱岗，工作中不做与工作无关的事，语言文明、不争吵、无有过错投诉。

（3）站立、微笑服务，熟悉医院各楼层科室分布情况，耐心回答乘客的询问。

（4）严格执行电梯各项安全操作规程，无特殊情况不得使用快键直上直下，发现设备故障及时报告，认真如实回答维修师傅的询问，协助维修人员及时解决电梯故障。遇有紧急情况，应沉着冷静，及时报告，并妥善处理，疏导病员及家属安全转移。积极配合完成医院临时指令性任务。

（5）认真执行医院电梯和安全管理规定，做好电梯内禁烟防盗工作，发现陌生或可疑人员及时询问并报告监控，每天认真做好电梯内部及沟槽的保洁卫生，定期保养、消毒。

6. 绿化管养服务要求：

（1）管养院区户内户外所有绿植、树木；

（2）夏季每周修剪一次花木草坪，每周清除绿化带杂草，每周两次消杀；

（3）春秋季每月修剪一次，定期除杂草，保证绿化树木保持成形美观。冬季对树木做好防护，防冻工作；

（4）供应商提供绿化养护用具及配套耗材。

7.生活护理服务要求

（1）着装规范：工作时间必须按规定着装，衣帽整洁、仪表端庄、统一佩戴胸牌；不穿响底鞋、首饰不外露；不留长指甲；

（2）语言规范：礼貌待人，态度和蔼，不顶撞病人、不与病人发生争吵、打架。如与病人或家属发生矛盾，及时与护士长或管理人员取得联系；

（3）以病人为中心，认真完成生活护理基本内容及病人和家属的有关生活护理要求，严格遵守医院有关规章制度，不吃、不拿病人食物、钱财；

（4）执行保护性医疗制度有关要求，不探听、不泄露与传递病人及工作人员的隐私。

8.后勤维修服务要求

（1）24小时人员在岗在位，值班电话保持畅通，必须在铃声响起的5秒钟内接听电话；

（2）每日及时完成当日维修任务；

（3）对全院基础设施和办公设施进行认真地管理和维护，建立健全台账；

（4）建立健全各种管理和维修制度，发现问题及时处理，制定维修方案，保证办公和生产的正常进行；

（5）要经常对基础设施和办公设施进行定期巡查，做好检查记录，确保各种设施处于良好状态；

（6）严禁以任何借口对于职责范围内的工作任务推诿拖拉、拈轻怕重、敷衍塞责，不履行首问责任、按时办结、一次性告知等职责和义务，效率低下，贻误工作。

（7）配合医院管理规定，进行日常节能降耗巡检。

（8）拟派驻本项目的高低压电工人员须同时具有行政主管部门颁发的高压和低压电工作业证（持有两证）。拟派驻本项目的维修人员须具有行政主管部门

颁发的焊工证。

（9）物资配送:库房至病区后勤物品的配送，以及科室之间床位调配；配送物品不得遗失和损坏；合理调配病区床位，掌握各病区空余床位数分布，当需要病床时要即时调整，做到24小时随叫随搬。

（10）医院勤杂事务如各项物资临时搬运、后勤物资存放和会议桌椅整理等；

9.保洁设备配置要求

序号	物品名称	用途	数量（台）
1	驾驶式洗地机	清洁	1
2	手推式洗地机	清洁	2
3	吸水吸尘器	清洁	2
4	高压清洗机	清洁	1
5	吹风机	清洁	2
6	石材加重机	清洁	1
7	抛光机	清洁	1
8	外围扫地机（驾驶式）	清洁	1
9	带消毒功能的全自动洗脱热烘一体机	清洗消毒	1

另：1、投标人所提供的保洁设备，产权归投标人所有，投标人负责维护保养，保证设备正常使用。

2、若有其他需要的服务范围内的机具设备，将根据实际情况，双方协商后及时配备到位。

3、为提高本项目服务的高效化、标准化和精细化，投标人可根据项目情况，自行提供智慧化清洁设备（如自动清洁机器人、智能拖地机等），提供的智慧化清洁设备能够通过物联网、人工智能、大数据等技术实现智能化管理。

4、投标人承诺：①本项目中所有物业服务所需清洁用品及配套耗材均由投标人提供；②提供的用品及配套耗材需要符合医院感染预防与控制要求。

10.办公软、硬件要求

为保证本项目顺利实施，需要运用信息化手段实现院区人员及时调配、货物

运送服务高效运行。为此，投标人须提供物业管理软件以实现人员管理（包括但不限于业主信息管理）、费用管理、工单处理（包括但不限于维修工单等）、设备管理等，运送服务（病员服务中心配送）相关信息化软件以实现货物运送的有效管理等。并且投标人须为提供的软件配备以下硬件设备：

（1）台式电脑 2 台，性能须能保证提供的软件正常运行，并满足自动化办公需求；

（2）打印机 1 台；

（3）具备人脸或指纹识别功能的签到设备 1 套。

附件二：人员配备要求

西院区最低人数配置要求：配备服务人员共计109人，其中包含管理人员3人（项目经理1人、主管2人）；特殊岗位A类14人（主要岗位为：高低压电工岗5人、水电维修岗5人、中央空调岗4人）；特殊岗位B类24人（主要岗位为：医疗废弃物管理2人、未被污染输液瓶（袋）清运1人、手术室工人3人、血透室工人2人、ICU护理员3人、内镜中心工人1人、消毒供应中心7人、15楼RICU生活护理员3人、16楼NICU生活护理员1人、17楼CCU生活护理员1人）；电梯运行员5人（门诊1人、手术电梯3人、住院电梯1人，目前8人）；中央运送岗8人，宿管1人；绿化管养员2人；区域保洁52人。**投标人必须书面承诺人员配置不少于各岗位最低人数配置及要求。**

项目经理

1.条件要求：具有医院管理相关经验，年龄不超过50周岁。

2.工作职责

（1）负责物业服务中心的全面工作，完成医院下达的任务，对医院整体物业管理质量安全负责。

（2）遇到重大问题能够处理得当，并及时向医院汇报。

（3）对物业服务中心的全体员工进行领导、管理和考核，保证医院物业管理工作的正常运行。

（4）组织拟制、审核和贯彻医院管理服务的工作计划和作业文件，负责医院管理服务的质量控制和费用控制。

项目主管

1.条件要求

具有医院管理相关经验，年龄在55周岁以下。

2.工作职责

（1）在项目经理和采购人的领导下，具体行使管理、监督、协调服务的职能。

（2）全面掌握区域物业公共设施、设备的使用过程。

（3）协助项目经理和采购人完成物业管理工作。

（4）负责发现运作中不合格的服务项目，进行跟踪、验证，处理业户投诉。

（5）负责物业接待工作，做到仪表端庄、态度和蔼、热情大方、反应敏捷、处事稳健。

（6）负责接待及处理业户咨询、投诉工作，并定期进行回访。

（7）完成项目经理和采购人临时交办的工作。

保洁员

各病区及输液室时间上的调配，上午12:00下班，下午18:00下班，人员上班时间错开，避免空档期太长导致普通保洁及出院床位清洁、消毒不到位。

1.条件要求

女性年龄在18～55周岁，男性年龄在18～60周岁，身体健康，初中以上文化，有相关工作经验，具有垃圾分类相关专业知识及急救护理相关专业知识的保洁优先。保洁员统一着装，衣帽整洁，仪表端庄，佩戴服务牌。尊重病人，有同情心，作业做到“四轻”（说话轻、走路轻、操作轻、开关门轻）。遵守医院和供应商的各项规章制度，非经允许，不得擅自移动物品，不允许翻看院方带有文字的纸张，不允许向院方询问与服务无关的任何问题。熟记操作规程及相关院感知识（如医疗废物收集整理、消毒液配比、自我防护和洗手方法等），能够按操作规程及时完成各项工作任务。不得将医院公物带到院外（包括开水、医疗废物、未被污染输液瓶（袋）、杂物等）。

合同签订进场前配备的保洁员中至少3名具有垃圾处理或垃圾分类相关证书，并将人员相关信息和证书报采购人备案。

遇到病人出现突发情况，保洁员应有一定的急救知识，在紧急事故中，能在第一时间采取初步的急救措施。

2.工作职责

负责全院范围内的保洁工作：病房大楼、门急诊楼、安宁疗护病房、医养结合病房、行政办公区等内外环境，大门四周、院内广场道路、职工车棚、地下室车库、学生（实习生）宿舍区等公共部位环境卫生；医疗废物收集清运、未被污染输液瓶（袋）清运；生活垃圾清运；参与医院节能降耗管理；配合院方做好特殊任务，包括但不限于创文创卫长效管理活动、各类检查、庆典活动、科室调整等保洁工作；完成传染病流行期间诊疗场所规范保洁工作、电梯等其他项目；当发生突发事件和遇到恶劣天气（暴雨、台风、下雪等）等情况的安全应急处置工作。

配送及工勤员

1.条件要求

女性年龄在18～55周岁，男性年龄在18～60周岁，初中及以上文化，身体健康，行动敏捷，口齿清楚，有相关工作经验者可放宽条件优先录用（送检员必

须达初中以上文化程度）。

2. 工作职责

配送：送检、药品下送、陪检、绿色通道、物资配送（病床搬运）等；

工勤：医院勤杂事务。

电梯运行员

1. 条件要求

女性年龄在18～55周岁，男性年龄在18～60周岁，初中及以上文化，必须经我院培训合格后方能上岗，语言文明，身体健康，品貌端正，工作责任心强。

2. 工作职责

负责全院电梯的正常运行操作，维持上下班进出秩序，发生情况及时处理和汇报上级主管。手术电梯实行24小时值班制度，专人操作，确保急诊、手术病人等及时使用。

绿化管养员

1. 条件要求

女性年龄在18～55周岁，男性年龄在18～60周岁，身体健康，初中及以上文化，有相关工作经验。

2. 工作职责

负责院内所有绿化和公共场所的移栽、修剪、种植花草树木，清除枯枝烂叶，定期浇水、喷药、除草、清扫杂物。

生活护理服务员

1. 条件要求

女性年龄在18～55周岁，男性年龄在18～60周岁。语言文明，身体健康，品貌端正，有爱心，工作责任心强，具有生活护理员（护工）专业培训后的上岗证。

2. 工作内容

（1）在护士长的领导和护士的指导下工作，服务热情，语言文明，着装规范、整洁；

（2）负责照顾病员的生活起居，协助病员自身的清洁工作；

（3）病员床单元必须整齐、清洁、平整；

（4）病人生活所需得到满足（包括饮食、饮水、排便、翻身、拍背、按摩、擦洗等）；

（5）保护病人安全，满足病人基本生理、生活需求，并及时将病人的有关情况告知护士或医生。

后勤维修员（包括水电维修、中央空调、高低压电工）

1. 人员条件

女性年龄在18～50周岁，男性年龄在18～55周岁，高中及以上学历，身体健康，操作熟练。

本采购需求中要求配备的所有从事特种作业人员（电气、水电、空调运行维护、电梯等）必须经过专门的安全、技术培训和考核，经考核合格取得国家认可的特种设备作业操作证或相关上岗证书。拟派驻本项目的高低压电工同时具有行政主管部门颁发的高压和低压电工作业证（持有两证）。合同签订进场前将人员相关信息和证书报采购人备案。

2. 工作职责

负责全院水电线路、设施设备、中央空调管线及其他后勤维护保养、修理、焊接等工作；各类高低压配电设备间、配电箱及电路的维护保养、修理，照明插座系统的维修保养、修理，强、弱电的日常维护保养、修理工作，全院给排水系统、中央空调管路的维护保养、修理和零星安装。维修中所需材料由院方提供。

中央空调工人

1. 人员条件

女性年龄在18～50周岁，男性年龄在18～55周岁，初中及以上学历，身体健康，操作熟练。

2. 工作职责

（1）本岗位负责提供全院病房及门诊冷暖空气，以满足正常需要。

（2）上班要坚守岗位，认真负责，严格执行一切相关的规章制度，谨慎操作，安全生产。

（3）要钻研业务，操作人员应弄清制冷、制暖系统的工艺流程、制冷、制暖原理、操作及保养方法，不断提高自己的技术素质。

（4）一旦发生故障应立即处理，不能处理应及时通知总务处长，邀请有关技术人员和检修人员进行处理，并做好记录。

（5）做好操作运行记录，对记录数据中的异常情况应及时找出原因，保证安全运行。

（6）保持室内外卫生，改善环境，做到文明生产。

岗位设置

1、在合同期内，本项目的项目经理须专职驻场管理。**投标人必须书面承诺中标项目经理在合同期内专职驻场管理。**

2、岗位人员分布

西院区人员分布				
岗位类别	区域	岗位职责分工	本次招标人员需求	岗位职责
管理人员	西院区	物业经理	1	（1）负责物业服务中心的全面工作，完成医院下达的各项任务，对医院整体物业管理质量安全负责。 （2）遇到重大问题能够处理得当，并及时向医院汇报。 （3）对物业服务中心的全体员工进行领导、管理和考核，保证医院物业管理工作的正常运行。 （4）组织拟制、审核和贯彻医院管理服务的工作计划和作业件，负责医院管理 服务的质量控制和费用控制。
	西院区	物业主管	2	负责物业团队(保洁、维修、绿化等人员)的招聘、培训、排班与绩效考核，提升团队专业能力和服务意识。 配合医院感染控制部门，监督保洁、消毒等工作的合规性，降低交叉感染风险。
区域保洁	120 工作站	生活护理服务	3	（1）着装规范：工作时间必须按规定着装，衣帽整洁、仪表端庄、统一佩戴胸牌；不穿响底鞋、首饰不外露；不留长指甲； （2）语言规范：礼貌待人，态度和蔼，不顶撞病人、不与病人发生争吵、打架。如与病人或家属发生矛盾，及时与护士长或管理人员取得联系； （3）以病人为中心，认真完成生活护理基本内容及病人和家属的有关生活护理要求，严格遵守医院有关规章制度，不吃、不拿病人食物、钱财； （4）执行保护性医疗制度，不探听、不泄露与传递病人及工作人员的隐私。
区域保洁	1 楼急诊	保洁	1	门急诊保洁人员应在正常上班时间之前做好地面、水池等卫生清扫工作。公共厕所要求每两小时清洁打扫一次。门急诊过道随时保洁，各诊室下班前入室保洁一次。及时清理更换门急诊楼内各诊室垃圾袋。各科室保洁人员要服从护士长或科室负责人统筹安排，按各科室特殊要求及操作规程实施保洁操作。手术室、内镜室、供应室、检验科、ICU 室等高危科室的工作人员要进行无菌观念和隔离知识的培训，除做好常规保洁外，要做好物品消毒、自身消毒隔离和自我防护工作。检验科工作除检验科所在走廊部分和卫生间保洁，尚包括检验科试管玻片清洗、检验科医疗废物清理等，同时兼做病区送检标本登记和检验报告单配

				送工作。中晚班必须有专人在院内主动巡视，随时保洁，遇有突发保洁事件能随叫随到。
	输液室	保洁	1	1、在医护人员指导下，清洁操作台、器械柜表面，保持无灰尘、无杂物;禁止触碰医疗用品，仅对环境表面进行消毒，维持区域洁净。 2、每日定时清洁消毒走廊地面、墙面、门把手、电梯按钮、候诊椅、饮水机表面等高频接触部位;及时清理垃圾，更换垃圾桶袋，确保垃圾不溢出，垃圾桶表面定期消毒。
	医学影像科（含2楼导管室）	保洁	1	地面：地面保持干净，垃圾、水迹停留时间短于1分钟，无明显垃圾、污垢、青苔、无痰迹、无烟蒂； 墙壁：手摸无明显灰尘，无明显污迹、青苔，不当张贴及时清理； 大厅及走廊：地面保持干净，垃圾、水迹停留时间短于1分钟，无明显垃圾、污垢、青苔、无痰迹、无烟蒂;物品摆放整齐。
	门诊1楼	保洁	2	
	门诊2楼	保洁	2	
	急诊病房	保洁	1	
	门诊3-5楼	保洁	2	
	门诊6-9楼	保洁	2	
	感染疾病科	保洁	1	地面：地面保持干净，垃圾、水迹停留时间短于1分钟，无明显垃圾、污垢、青苔、无痰迹、无烟蒂； 墙壁：手摸无明显灰尘，无明显污迹、青苔，不当张贴及时清理； 大厅及走廊：地面保持干净，垃圾、水迹停留时间短于1分钟，无明显垃圾、污垢、青苔、无痰迹、无烟蒂;物品摆放整齐；天花：眼望无蛛网、无尘迹； 天台、挑台：保持干净，垃圾、水迹（雨天除外）停留时间短于1分钟，无明显垃圾、污垢、青苔，杂物及时清理、无痰迹、无烟蒂。 门窗、玻璃：保持干净，光亮，手摸无明显尘迹，门帘定期擦洗； 办公家具、病床、床头柜：保持洁净，台、柜暗面无明显垃圾，按规范消毒； 附属设备及工具：空调、风扇、电视机和电脑等附属物表面手摸无明显尘迹，空调出风口和进风口及过滤网定期保洁,轮椅、推床的清洁、消毒和车轮上油； 垃圾箱：满3/4清倒，表面干净无明显污渍，按规范消毒； 洗手盆、污物池：无明显污垢、不堵塞，按规范消毒；

				灯具：眼望无明显尘迹，操作安全； 标识：保持干净，无不当张贴物； 各类物体按规范进行消毒； 保洁过程中及时关闭走廊和各间办公室、诊疗室、病房、卫生间等的电灯、电扇、灯箱灯、空调，如发现损坏及时与护士长联系修理，水龙头损坏及时报修； 宣传橱窗、展牌、楼层标识牌：表面干净无明显污渍、无蜘蛛网。
	放疗中心、核医学科	保洁	1	地面：地面保持干净，垃圾、水迹停留时间短于 1 分钟，无明显垃圾、污垢、青苔、无痰迹、无烟蒂； 墙壁：手摸无明显灰尘，无明显污迹、青苔，不当张贴及时清理； 大厅及走廊：地面保持干净，垃圾、水迹停留时间短于 1 分钟，无明显垃圾、污垢、青苔、无痰迹、无烟蒂;物品摆放整齐。
	安宁疗护	保洁	1	
	全科医学	保洁	1	
	新大楼手术室	保洁	1	1、手术室内部保洁工作等 2、手术后的清理及终末消毒等 3、手术病人的接送等 4、服务人数不含手术室生活护理员等 5、紧急使用物资领取；保洁要符合手术　室质量标准；人体样本的运送；药品耗材 的运送；垃圾的交接转运；手术室工作人 员通道的管理工作等。
	ICU、输血科	保洁	2	所属区域的清洁；卫生间、 库房、会议室、办公室、配餐间、处置间的消毒；病区所有物品、部分仪器设备的 清洁；地面、墙面、门窗、桌椅、病床、部分物品设备表面储物柜、拖鞋等消毒； 处理垃圾等。
	新大楼 6-19 层病房保洁	保洁	14	地面：地面保持干净，垃圾、水迹停留时间短于 1 分钟，无明显垃圾、污垢、青苔、无痰迹、无烟蒂； 墙壁：手摸无明显灰尘，无明显污迹、青苔，不当张贴及时清理； 大厅及走廊：地面保持干净，垃圾、水迹停留时间短于 1 分钟，无明显垃圾、污垢、青苔、无痰迹、无烟蒂;物品摆放整齐；天花：眼望无蛛网、无尘迹； 天台、挑台：保持干净，垃圾、水迹（雨天除外）停留时间短于 1 分钟，无明显垃圾、污垢、青苔，杂物及时清理、无痰迹、无烟蒂。 门窗、玻璃：保持干净，光亮，手摸无明显尘迹，门帘定期擦洗； 办公家具、病床、床头柜：保持洁净，台、柜暗面无明显垃圾，按规范消毒； 附属设备及工具：空调、风扇、电视机和电脑等附属物表面手摸无明显尘迹，空调出风口和进风口及过滤网定期保洁,轮椅、推床的清洁、消毒和车轮上油； 垃圾箱：满 3/4 清倒，表面干净无明显污渍，按规范消毒；

				洗手盆、污物池：无明显污垢、不堵塞，按规范消毒； 灯具：眼望无明显尘迹，操作安全； 标识：保持干净，无不当张贴物； 各类物体按规范进行消毒； 保洁过程中及时关闭走廊和各间办公室、诊疗室、病房、卫生间等的电灯、电扇、灯箱灯、空调，如发现损坏及时与护士长联系修理，水龙头损坏及时报修； 宣传橱窗、展牌、楼层标识牌：表面干净无明显污渍、无蜘蛛网。 开水机附近每天至少打扫二次，随时保洁，做到干净、无杂物、无异味；脚垫每周至少冲洗打扫一次。
	新大楼6-19层公共区域保洁	保洁	4	地面：地面保持干净，垃圾、水迹停留时间短于1分钟，无明显垃圾、污垢、无痰迹。 墙壁：手摸无明显灰尘，无明显污迹、青苔，不当张贴及时清理； 保持干净，垃圾、水迹停留时间短于1分钟，无明显垃圾、污垢、青苔、无痰迹、无烟蒂； 每天有固定人员早8：00-18:00对楼道进行巡逻，保证无烟蒂。 栏杆、扶手:保持干净、光亮，无水迹；定期对扶手上油保养保持栏杆。
	新大楼1楼	保洁	1	
	医院外围	保洁	4	墙壁：无明显污迹、青苔，不当张贴及时清理； 地面、台阶：无垃圾、沙土、油迹、积水和积雪等、无痰迹、无烟蒂； 花池、绿化带：无垃圾、杂物，花草叶无枯萎和明显积尘、无烟蒂； 顶篷、露天阳台等边缘区域：包括各幢楼的顶楼、露天阳台、边角区域等沟槽、地面、雨篷及边角区域，各种附体的表面的保洁、无蒂； 绿化草坪：美观洁净、无病虫害、无垃圾、无烟蒂、无枯枝烂叶，及时修剪； 吸烟区：保持清洁，及时清理烟蒂。
	专项保洁（兼地下室保洁）	保洁	3	地下室及其出入通道和出入口周边的清洁卫生等
电梯运行员	门诊1人、手术梯3人、住院部电梯1人	电梯运行	5	（1）所有操作人员必须着装整齐、举止端庄、挂牌持证上岗，严格执行电梯操作规定，严禁违章操作。 （2）服从管理，不迟到、不早退、不串岗、脱岗，工作中不做与工作无关的事，语言文明、不争吵、无有过错投诉。 （3）站立、微笑服务，熟悉医院各楼层科室分布情况，耐心回答乘客的询问。 （4）严格执行电梯各项安全操作规程，无特殊情况不得使

				用快键直上直下，发现设备故障及时报告，认真如实回答维修师傅的询问，协助维修人员及时解决电梯故障。遇有紧急情况，应沉着冷静，及时报告，并妥善处理，疏导病员及家属安全转移。积极配合完成医院临时指令性任务。（5）认真执行医院电梯和安全管理规定，做好电梯内禁烟防盗工作，发现陌生或可疑人员及时询问并报告监控，每天认真做好电梯内部及沟槽的保洁卫生，定期保养、消毒。
中央运送岗	病员服务中心、体检中心拿标本、检验科拿标本、病区配送标本	配送及工勤	8	（a）完成调度指派的各项任务；（b）负责收、送各病区标本及报告单，履行登记手续，急诊标本及报告单 24 小时随叫随到并及时送达指定地点；（c）负责送配血标本；以上要求须配送及时，核对无误，保护好标本，不损坏和丢弃、遗失标本。
区域保洁	新大楼-1层技能培训中心	保洁	1	地面：地面保持干净，垃圾、水迹停留时间短于 1 分钟，无明显垃圾、污垢、青苔、无痰迹、无烟蒂； 墙壁：手摸无明显灰尘，无明显污迹、青苔，不当张贴及时清理； 大厅及走廊：地面保持干净，垃圾、水迹停留时间短于 1 分钟，无明显垃圾、污垢、青苔、无痰迹、无烟蒂;物品摆放整齐。
	夜间保洁	保洁	2	夜间全院临时、突发保洁工作等
	消毒供应中心	保洁	1	1、在医护人员指导下，清洁操作台、器械柜表面，保持无灰尘、无杂物;禁止违规触碰医疗用品，仅对环境表面进行消毒，维持区域洁净。 2、每日定时清洁消毒走廊地面、墙面、门把手等高频接触部位;及时清理垃圾，更换垃圾桶袋，确保垃圾不溢出，垃圾桶表面定期消毒。
	宿管	保洁	1	1、防火、防盗、防止破坏公物。 2、检查有无违规用电。 3、按时开关大门、开窗通风，特殊天气 检查门窗关闭水、电等情况。 4、值班室、公共卫生、公共设施、公共 卫生间等的清洁维护。 5、及时反映损坏或相关工作
绿化管养员	绿化	管养	2	1）夏季每周修剪一次花木草坪，每周清除绿化带杂草，每周两次消杀。 （2）春秋季每月修剪一次，定期除杂草，保证绿花树木保持成形美观。冬季对树木做好防护，防冻工作。
特殊岗位A(需	高低压电工	后勤维修	5	1.高压系统巡检与监测，定期检查高压配电室的开关柜、变压器、互感器、避雷器、电缆等设备，记录电压、电流、温度、功率等运行参数，确保数值在正常范围。排查设备

要相关证书）				异响、渗漏、绝缘老化、接头松动等隐患，发现问题及时上报并初步处理，防止故障扩大。 2.故障应急处理与维修，接到高、低压供电故障(如断电、跳闸、设备异常)后，严格遵循高、低压操作规程快速响应，查明故障原因(如线路短路、保护装置动作、设备损坏等)。优先保障手术室、ICU、急诊等关键医疗区域用电，在安全前提下维修或更换故障部件(如开关、传感器、电缆等)，修复后进行试运行测试，记录故障处理过程。 3.定期维护与试验，按计划对高压、低压设备进行清洁、紧固、润滑
	水电维修	后勤维修	5	（1）24小时人员在岗在位，值班电话保持畅通，必须在铃声响起的5秒钟内接听电话； （2）每日及时完成当日维修任务； （3）对全院基础设施和办公设施进行认真的管理和维护，建立健全台账； （4）建立健全各种管理和维修制度，发现问题及时处理，制定维修方案，保证办公和生产的正常进行； （5）要经常对基础设施和办公设施进行定期巡查，做好检查记录，确保各种设施处于良好状态； （6）严禁以任何借口对于职责范围内的工作任务推诿拖拉、拈轻怕重、敷衍塞责，不履行首问责任、按时办结、一次性告知等职责和义务，效率低下，贻误工作。 （7）配合医院管理规定，进行日常节能降耗巡检。 （8）按照医院要求进行高处作业和焊接工作。且拟派驻本项目的维修人员应急管理厅颁发高处作业证、焊工证。 （9）物资配送:库房至病区后勤物品的配送，以及科室之间床位调配；配送物品不得遗失和损坏；合理调配病区床位，掌握各病区空余床位数分布，当需要病床时要即时调整，做到24小时随叫随搬。 （10）医院勤杂事务如各项物资临时搬运、后勤物资存放和会议桌椅整理等；
	中央空调	后勤维修	4	1.日常巡检与状态监测定期检查中央空调的主机、水泵、风机、冷却塔、管道、阀门、过滤器等设备部件，记录运行参数(如温度、压力、电流、电压)。排查设备异响、泄漏、振动、异常升温等潜在问题，及时发现并处理初期故障隐患，避免故障扩大。 2.故障诊断与维修，接到故障报修后，快速响应并现场排查故障原因，如制冷/制热效果差、设备无法启动、管道漏水、电路故障等。依据设备原理和维修规范，对故障部件进行维修或更换(如更换滤芯、传感器、电机、阀门等)，确保维修后系统恢复正常功能。维修完成后进行试运行测试，记录维修过程和结果，建立设备维修档案。 3.定期保养与维护，按照设备保养计定期对中央空调系统
特殊	医疗废弃	保洁	2	1、全院医疗垃圾的定时清运及垃圾暂存 处的清洁卫生、

岗位B（需经过院级培训合格后上岗，并按月进行考核，工资根据考核结果发放）	物管理			消杀工作； 2、医疗垃圾的交接台账等
	未被污染输液瓶（袋）清运	保洁	1	1、定期参加使用后未被污染输液瓶（袋）管理相关知识的培训。 2、认真做好使用后未被污染输液瓶（袋）台账资料的记录并存档备查，不得瞒报、谎报。 3、严格按照使用后未被污染输液瓶（袋）的分类、收集、运送、暂存集中管理的要求定时收集到未被污染输液瓶（袋）暂存点。 4、收集过程中，不得私自窝藏、贩卖未被污染输液瓶（袋）。 5、按照使用后未被污染输液瓶（袋）收集的相关工作要求做好个人防护。 6、每天工作后要对暂存点的容器、转运车和个人防护用品进行消毒。 7、离开未被污染输液瓶（袋）暂存点，必须将门窗锁好，以防被盗。
	手术室工人	生活护理服务	3	（1）着装规范：工作时间必须按规定着装，衣帽整洁、仪表端庄、统一佩戴胸牌；不穿响底鞋、首饰不外露；不留长指甲； （2）语言规范：礼貌待人，态度和蔼，不顶撞病人、不与病人发生争吵、打架。如与病人或家属发生矛盾，及时与护士长或管理人员取得联系； （3）以病人为中心，认真完成生活护理基本内容及病人和家属的有关生活护理要求，严格遵守医院有关规章制度，不吃、不拿病人食物、钱财； （4）执行保护性医疗制度，不探听、不泄露与传递病人及工作人员的隐私。
	血透室工人	生活护理服务	2	
	ICU 工人	生活护理服务	3	
	15 楼 RICU 生活护理员	生活护理服务	3	
	16 楼 NICU 生活护理员	生活护理服务	1	
	17 楼 CCU 生活护理员	生活护理服务	1	
	内镜中心洗镜工	技工	1	1. 内镜清洗消毒操作 严格遵循“预清洗→酶洗→漂洗→消毒/灭菌→终末漂洗→干燥”的流程处理内镜，每一步均按规范控制时间、温度、试剂浓度(如酶洗液配比、消毒剂有效期)。。操作时使用专用清洗工具(如毛刷、高压水枪、气枪)，仔细清洁内镜活检孔道、吸引孔道等隐蔽部位，确保无污物残留(如血迹、黏液)。对内镜附件(如活检钳、导丝、圈套器)进行分类清洗，可拆卸部件需拆分至最小单元，消毒/灭菌后按规定组装，避免部件损坏或遗漏。 2. 设备与耗材管理 日常检查清洗消毒设备(如内镜清洗工作站、灭菌器、干燥设备)的运行状态，确保水压、气压稳定，设备参数符合操作标准，发现异常及时上报维修。管理清洗消毒耗材(如多

				酶清洗剂、消毒剂、润滑剂、一次性防护用品），核对耗材有效期与纯度(需符合医用标准），及时补充库存，避免耗材短缺影响工作。定期对清洗工具(如毛刷、布巾)进行清洁消毒或更换，防止工具本身造成交叉污染。 3.质量监测与记录 配合质控人员开展内镜清洗消毒质量监测，如定期进行内镜表面洁净度检测、孔道微生物培养(确保无菌或微生物数量达标），留存监测数据。 详细记录每台内镜的清洗消毒信息，包括使用科室、患者信息(可追溯)、清洗消毒时间、试剂批次、操作人员、设备运行参数等，建立完整台账，确保过程可追溯。 4.安全与感染防控严格遵守感染防控规定，作业时穿戴工作服、防水围裙、护目镜、口罩、手套等防护用品，避免接触污染物导致职业暴露。规范外理医疗座充物加使田后的清洗座。严格遵守感染防控规定，作业时穿戴工作服、防水围裙、护目镜、口罩、手套等防护用品，避免接触污染物导致职业暴露。。规范处理医疗废弃物(如使用后的清洗废液、污染布巾），按分类要求投放至专用收集容器，防止环境污染。保持清洗消毒区域清洁干燥，定期对地面、台面、设备表面进行消毒，营造无菌操作环境。 5.协作与培训配合与内镜医生、护士保持沟通，按诊疗节奏合理安排内镜清洗消毒顺序，优先保障急诊或紧急诊疗所需内镜的处理，避免延误诊疗。
	消毒供应中心工人	技工	7	1、下收工人负责回收全院污染物品，并与清洗班人员交接物品，交接后清洗消毒 污染整理箱与回收车。 2、下送工人负责全院无菌物品发放工作，按科室所需物品数量，有计划装车，并将 无菌物品密闭运送至各科室，下送后清洗 消毒运送车辆。 3、洗班工人负责手工清洗、超声、清洗架装载清洗物品，负责包各科室敷料包。 4、包装班工人负责做好包装准备工作、 整理包装台面,医疗垃圾封存,负责核对 封包手术器械包、口腔科牙科手机注油、疼痛科穿针工作。 5、每日做好设备的清洁保养工作
			109	

附件三：服务标准及考核办法

1.考核标准：实行百分制考核。

1.1 基础管理（32 分）

考核内容及标准	考核办法	分值	扣分原因	得分
1.有完善的规章制度和操作规范，包括设备运行操作规程、安全操作规程、事故处理规程、巡视检查制度、维护制度、值班、交接班制度及各岗位工作标准等，制定具体的落实措施和考核方法并执行。	制度不健全，缺一项扣0.5分。制度无考核扣1分。	3分		
2.物业管理企业的管理人员和专业技术人员持证上岗，员工年龄符合招标文件要求，员工着装规范，佩戴胸卡，工时规范，工作作风严谨。各岗位人员分布应满足投标书和合同的约定配备。招聘员工入职前须经采购人审核通过。	专业技术人员，无专业技术证书发现一人扣0.5分，着装不规范、发现一人扣0.5分。抽查各工种岗位人数，发现少一人扣1分。招聘员工一人入职前未经管理部门审核通过扣4分。	3分		
3.员工着装规范，佩戴统一标志，仪表端庄、大方，衣着整洁，表情自然和蔼、亲切。行为规范，工作时主动、热情。语言规范，用语准确，称呼恰当，使用文明用语，不得使用服务忌语。不得与病人及家属、医生、护士发生口角。	员工无佩戴标识、衣着不规范、服务态度生硬、工作时间使用服务忌语发现一人扣0.5分。与病人及家属、医生、护士发生口角、争吵发现一次扣1分。	3分		
4.相关岗位建立24小时值班制度。设立服务电话，调度准确、用语规范、耐心细致。接受招标方对物业管理服务报修、问询、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。	值班人员脱岗、电话无人接听、用语不规范、态度生硬抽查发现.一次扣0.5分。报修、问询、投诉无信息反馈和记录扣0.5分，无回访制度和记录扣1分。	3分		
5.定期向采购人发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改，满意率达90%以上。	满意度平均低于90%，每低于5个百分点，扣0.5分。	3分		
6.承诺提供的管理软件未真正应用到实际项目管理中，且限期整改未达到招标人要求的。	项目进场未按承诺配备软件扣1分，进场后1月内未配备的扣2分。后期仍未整改并配备的每月扣3分。	3分		

7、承诺提供的设备设施未配备到位的，且限期配备仍不达要求的。	项目进场未按承诺配备齐全扣1分，进场后1月内仍未配备齐全的扣2分。后期仍未整改并配备的每月扣3分。	3分		
8、应急预案完备，定期进行应急演练，遇突发事件，能及时派遣应急队伍到场协同支撑的。	应急预案不完整，无定期演练计划的扣1分。遇突发事件，需应急支援，公司无任到场的扣4分。	4分		
9、制定详细的每月培训计划，每月定期对全部工作人员进行业务、安全、院感、应急等培训，每月培训不少于1次，每次培训时长不少于30分钟。对新入职员工要进行岗前培训，经考核合格后，方可上岗。	每月无培训计划扣1分，未定期培训扣3分，未对全员进行培训扣3分，培训时长少于30分钟扣1分，未对新入职员工进行岗前培训扣3分，培训不合格扣1分	3分		
10、工作人员的年龄、学历、身体健康情况要符合招标文件要求。	每有1人不符合条件，扣1分。	4分		

1.2保洁考核表（共28分）

项目	考核标准	分值	考核方法
保洁人员工作态度	1.经物业培训后上岗知晓岗位职责、工作流程、着装挂牌上岗、语言文明、态度好，服从护士长领导，工作期间不能以拾、卖废品为主 2.工作期间禁止向病人卖任何物品、玩手机、喝酒、打架、争吵、吸烟、干私活、聊天	5	1.院方每月固定考核1次和不定期考核。 2.没有落实合同条款扣其分值（每处扣0.5分，未整改加扣1分/次并扣100元。 3.接到书面或电话投诉经核实，一次扣1分。 4.同一事件再次发生的，每发生一次加扣1分并扣100元。 5各类查房存在的问题扣1分。 6.发生“禁止”范
办公室 会议室 接待室 值班室 各楼层大厅、病房、科室、门诊	1.墙面、天花板、灯饰、排风口无杂物，灰尘、蛛网。 2.桌面、台面、家具表面光滑、干净无污迹、灰尘、积水。 3.室内物品、窗缝、窗台、设备带等无灰尘、污迹、污渍。 4.门及门上的诊断窗的玻璃清洁无手印、斑迹、污渍。 5.大厅、楼梯、走廊地面无烟头、污渍、杂物、灰尘、积水。 6.不锈钢痰桶表面无异味、污渍、手印。 7.候诊椅无污渍、灰尘。 8.病房清洁时做到“三轻”（走路轻、说话轻、	8	

	动作轻），病房湿拖地面，病区走廊用洗地机清洗，要有标识牌。 9. 落实“一床一巾”操作。 10. 出院病人终末处理到位。		围的现象既要扣物业分值（1 分/人/次）又要开除当事人。 7. 因拖把过湿致行人损伤由物业承担所有责任。
保洁工具分类使用摆放整齐规范	1. 按医院感染预防与控制管理规范要求：毛巾、擦布、拖把、桶等工具颜色分类。 2. 拖布的颜色区分：白色（办公室）、绿色（污染区）、蓝色（半污染区）、是否按规定使用。 3. 桶按标识分类使用，地拖桶、清水桶、消毒桶是否有标识。 4. 毛巾的分类（A 清洁办公室用；B 清洁病房用；C 清洁公共区域用；D 清洁消毒区域用；E 清洁配膳室用；F 清洁玻璃用；G 清洁不锈钢制品用）。 5. 会熟练使用各种保洁工具、消毒液的配制。	6	
卫生间（公共、病房）	1. 玻璃镜面无污渍、水渍、手印； 2. 面盆、水龙头、花洒表面干净，无污渍、水渍，面盆底部无污渍、积尘； 3. 地砖、墙面、卫生间门套表面干净，无污渍、水渍，釉面砖色泽亮，无损伤； 4. 抽水马桶、大、小便池无污渍、积便、垢、异味，墙面、地面及边角清洁、干燥无积水；隔断四周及门清洁无污渍、无小广告； 5. 纸篓无污渍、垃圾满 2/3 及时更换垃圾袋、内外表面干净； 6. 卫生间空气清新，无异味、无乱写乱画、无乱堆放物品。	5	
配膳室、洗漱间	1. 热水器表面无污渍、水渍；微波炉及柜子内、外两面清洁无污渍及食物残渣；洗衣机表面清洁干净无积尘； 2. 水池无污渍、杂物、剩饭；地面无垃圾、污渍、杂物、积水；墙面无污渍、灰尘； 3. 垃圾桶固定放置、内外两面干净、垃圾分类放置、定时转运无异味； 4. 保洁工具有标识定点、定位放置；室内无杂物、无乱摆、乱放。	4	
得分：	日期：	检查者签名：	物业经理签名：

1.3 电梯员考核表（12分）

考核标准	分值	考核方法
1. 经物业培训后持证上岗知晓岗位职责、工作流程、着装挂牌上岗、语言文明、态度好，楼层与病区的联系； 2. 工作期间站立服务，到站报站，禁止放置凳子在轿厢内 3. 工作期间禁止向病人卖任何物品、玩手机、喝酒、打架、争吵、吸烟、干私活、睡觉、聊天。	4	1. 院方每月固定考核1次和不定期考核. 2. 没有落实合同条款扣其分值（每处扣0.5分，未整改加扣1分/次并扣100元）。 3. 接到书面或电话投诉经核实，一次扣1分。 4. 同一事件再次发生的，每发生一次加扣1分并扣100元。 5 各类查房存在的问题扣1分。 6. 发生“禁止”范围的现象既要扣物业分值(1分/人/次)又要开除当事人。
1. 轿厢内、轿门地槽、地面、轿厢四周不锈钢墙面清洁光泽，无污迹、痰渍、果皮、手印、小广告等杂物； 2. 电梯在行驶中，应劝阻乘客勿靠在轿厢门上，电梯内严禁吸烟； 3. 当电梯使用中听到异常震动和异常声音及发生故障时，应立即通知维修人员，停用检修； 4. 手术电梯若发生故障，应立即通知维修，通知相关病区，院护理总值班，医疗总值班，行政总值班； 5. 检查专用电梯优先方便住院检查病人使用，同时协调兼顾好其他用途； 6. 遇有老、弱、病、残、军应优先帮助进入电梯；遇有多个重危或大批病人应快速帮助进入电梯转运至病区； 7. 电梯使用完毕停用时，将轿厢停在基站，将外面上锁，灯自动断电及自动关门。电梯长期停用，应将电梯机房总电源关掉； 8. 严禁在层门开启情况下，掀按检修按钮来开动电梯作一般行驶，不允许掀按检修、急停按钮来消除正常行驶中的选层信号； 9. 当有人被关在电梯内应立即启动应急预案，同时安抚被关人员； 10. 遇有医院重大事件需配合医院的行动。	8	
得分：　　日期：　　检查者签名：　　物业经理签名：		

1.4 病员服务中心考核表（10分）

考核标准	分值	考核方法
1. 经物业培训后上岗知晓岗位职责、工作流程、着装挂牌上岗、语言文明、态度好，工作期间不能以拾、卖废品为主； 2. 工作期间禁止向病人卖任何物品、玩手机、喝酒、打架、争吵、吸烟、干私活、聊天、睡觉； 3. 熟悉医院所有科室、病区分布位置与功能。	5	1. 院方每月固定考核1次和不定期考核。 2. 没有落实合同条款扣其分值(每处扣0.5分，未整
1. 调度：接到电话后迅速应答准确地分配任务至具体责任人	5	

5 分钟内到达；对病房来电、铃响三声，必有应答态度和气，语气亲切、记录完整、件件落实；接到求救或需要协调的电话应立即无条件帮助解决，不得推诿； 2. 陪检：陪送病人做各种检查。不得丢下病人干其它活或离开病人；使用推车、轮椅方法正确，运行过程中要扶着病人确保安全，病人检查时帮助将病人移动到检查床上，不得将病人的被子放到地上； 3. 运送：及时送病历、会诊单各种检查、报告单并做好签收工作，不发生漏送、误送和遗失；标本运送：要放在固定的箱子中，完善与病区、检验科电脑签收相关交接手续，禁止在运送员手中相互转换标本后再送至检验科；禁止徒手拿着标本运送；急诊标本应在接电话后 30 分钟内送达检验科；其他标本在 2 小时内送达检验科；药品运送：禁止将药品放到标本箱中与标本混在一起运送，特殊药品需使用固定装置运送；设备、仪器运送：做到轻拿轻放轻拿轻放、切勿粗暴以免损坏，做好交接登记手续； 4. 禁止再执行运送任务期间躲在楼梯或其他地方坐着聊天、玩手机； 5. 遇有医院重大事件需运送时必须立即响应配合医院行动。		改加扣 1 分/次并扣 100 元）。 3. 接到书面或电话投诉经核实，一次扣 1 分。 4. 同一事件再次发生的，每发生一次加扣 1 分并扣 100 元。 5. 各类查房存在的问题扣 1 分。 6. 发生“禁止”范围的现象既要扣物业分值（1 分/人/次）又要开除当事人。
得分：	日期：	检查者签名： 物业经理签名：

1.5 外围环境考核表（10 分）

考核内容	考核标准	分值	考核方法
公共场地和路面	无明显污垢、泥沙，每 100 ㎡内烟头、纸屑平均不超过 2 个，无 1cm 以上的石子。	1	1. 院方不定期检查考核。 2. 没有落实合同条款扣其分值（每处扣 0.5 分，未整改加扣 1 分/次并扣 100 元）。 3. 接到书面或电话投诉经核实，一次扣 100 元。 4. 同一事件再次发生的，每发生一次加扣 1 分并扣 100 元。 5. 按考核分值计算奖惩。
散水坡和排水沟	无明显污垢、泥沙；每 50 ㎡烟头和棉签或纸屑在 2 个以上	1	
雨篷、天台和转换层	目视无垃圾、无青苔、无积水、无污迹，明沟畅通。	1	
楼宇外墙和幕墙	墙面目视无污渍。玻璃面上无污渍、水渍、灰尘。铁栏上无锈。	1	
停车场、岗亭和自行车棚	无杂物、纸屑、油污、门窗玻璃无灰尘，棚上无垃圾、蜘蛛网。	1	
宣传栏、雕塑、标示牌	无污迹、无明显积尘、无乱张贴。	1	
化粪池	进排畅通，无污水外溢	1	

垃圾中转站、垃圾池和垃圾箱	清运率100%，周围无明显污垢，排水畅通，无污水。 清运及时，清运率100%，周围无污垢，无积水，清运后及时冲洗，离池或箱2米没臭味。	1	
污、雨水井和沙井	排水畅通，无外溢，沙井内无纸屑、烟头，盖上无污垢。	1	
绿化地	房屋阳台上每100㎡烟头或棉签在5个以内，其他地面100㎡烟头或棉签在5个以内，在其他地面100㎡在1个以下。	1	
得分： 日期： 检查者签名： 物业经理签名：			

1.6绿化及后勤维修服务（8分）

考核内容及标准	考核办法	分值	扣分原因
1.院内所有绿化区，公共场所移栽、修剪、种植花草树木，清除枯枝烂叶，定期浇水、喷药、除草、清扫杂物。夏季每周修剪一次花木草坪，每周清除绿化带杂草，每周两次消杀。春秋季每月修剪一次，定期除杂草，保证绿化树木保持成形美观。冬季做好树木防护、防冻工作。	移栽、修剪、种植工作一次不完成扣1分，发现一处枯枝烂叶、杂草未清理扣0.2分，管理不到位导致一株树木病虫害的扣2分、死亡的扣4分。	5分	
2.负责全院水电线路、设施设备、中央空调管线及其它后勤维护保养、修理工作。配电设备间、配电箱及电路的维护保养、修理，照明插座系统的维修保养、修理，强、弱电的日常维护保养、修理工作，全院给排水系统、中央空调管路的维护保养、修理和零星安装，水电维修值班。做到及时接听并回复维修电话，及时维修。平时注意对院内后勤设施进行保养，并负责污水处理。	报修记录不完整，缺一次扣0.5分。维修响应不及时一次扣3分。缺少相应的维修、保养记录一次扣1分。维护保养不到位导致医院损失的由考核部门按损失大小扣分。	3分	

2.考核方法

2.1当月实际付款=合同应付款—当月考核扣款

当月考核扣款=百分制考核扣款+考核直接扣款额

=合同应付款×考核扣款比例+考核直接扣款额

百分制考核扣款：考核分在 90 分以上不扣服务费；考核分在 85-90 分（含 90 分），扣中标人当月服务费的 3%；考核分在 80-85 分（含 85 分），扣中标人当月服务费的 5%；考核分在 70-80 分（含 80 分），扣中标人当月服务费的 15%；考核分低于 70 分（含 70 分，下同），扣中标人当月服务费的 50%；连续两个月考核分数低于 80 分，采购人有权终止本合同。

考核直接扣款：

1）考核表中涉及未整改、投诉、同一事件再次发生的事项，每次扣除当月中标人服务费用 3000 元；

2）中标人每月服务人员离职率不超过 2%，每超 1%，考核扣除当月中标人服务费用 3000 元；

3）服务人员离职后，需 3 日内完成新服务人员招录，每超 1 日，考核扣除当月中标人服务费用 100 元；

4）当月出现损坏病员和医院利益、违反消防安全、生产安全的情形，每次扣罚中标人服务费用 5000 元。

考核扣分点位保洁人员费用发放须经护士长或科主任签字同意。

2.2 考核连续三个月不合格，视为中标人不符合采购人使用要求，合同自动终止。所造成的损失及相关费用由中标人承担。中标人在撤离前必须与前来交接的公司工作做好相关工作，不得影响采购人物业工作正常运转。

3. 其他考核事项

3.1 院长行政查房(每两周一次)发现中标人服务不足(有规范不执行)，每件次扣罚 200 元。

3.2 护理查房发现中标人服务不足(有诺不践、有规范不执行)，每件次扣罚 100 元。

3.3 上级部门各项检查中发现不足视情节轻重扣罚 500 元。

3.4 院内广场、道路、门急诊、医技和住院楼如有杂物、烟蒂、呕吐物滞留停留 15 分钟后有医护人员举报一次扣罚 50 元。

3.5 医护人员、患者、患者家属举报服务质量和服务态度问题，一经查实扣罚 100 元。

3.6 医疗废物及未被污染输液瓶（袋）按规范处理，违规运管，当月考核成

绩为不合格。

3.7 项目经理除正常节假日外必须每天现场工作时间不少于 8 小时，如无特殊理由达不到 6 小时，则发现一次扣罚供应商费用 200 元。

3.8 在岗人员少于定编人员数量且无事先声明的，以及保洁装备投入数量少于投标文件承诺的，除扣除人员费用以外，当月考核成绩为不合格。

3.9 未执行医院节能降耗相关措施，造成能耗浪费，除赔偿能耗损失费用外并单次扣罚 100 元。

3.10 投标文件承诺的所有内容均作为考核内容，与承诺不符的当月考核成绩为不合格。