句容市政府采购合同(物业管理类)

句容市人民医院(采购人，以下简称“甲方”)和上海瑞嘞医院管理集团有限公司(供应商，以下简称“乙方”)同意按下述条款和条件签订本合同(以下简称“合同”)：

1.合同文件

下列关于句容市人民医院后勤物业管理服务项目（B标段）(项目名称)JSZC-321183-JZCG-G2025-0023(项目编号)的采购文件、乙方提交的响应文件，以及与本采购活动相关的文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

(1)合同条款；

(2)响应函；

(3)乙方提交的响应文件和报价表；

(4)成交通知书；

(5)甲方、乙方商定的其他必要文件。

2.合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

3.合同金额

根据上述合同文件要求，合同金额(大写)为人民币伍佰壹拾贰万肆仟叁佰陆拾肆元壹角玖分/年，¥5,124,364.19元/年，明细价格在乙方提交的明细报价表中有明确规定。

4.付款方式

（1）合同签订后采购人预付合同金额10%，15个工作日内转入中标人法定账户。

（2）在合同约定服务期间，甲方按月支付服务费用。

5.服务地点

甲方指定地点。

6. 合同生效及其它

本合同经甲方、乙方签章后生效。

甲方(单位盖章):

地址：

联系电话：

代表签字：

乙方(单位盖章):

地址：

联系电话：

代表签字：

合同签订日期：2015年 11 月 24日

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

合同条款

1.定义：

合同中的下列术语应解释为：

1.1“甲方”系指招标文件中所述购买后勤服务的句容市人民医院。

1.2“乙方”系指招标文件中所述提供后勤服务的投标人，即中标人。

1.3“服务”系指根据本招标文件规定提供的后勤管理服务，包括感染楼、科教楼、后勤楼及外围保洁、地下室保洁、绿化、电梯、导医、运送、工程物业服务、生活垃圾和医疗废弃物收集与清运等，服务亦包括招标文件中特别描述的其它形式的服务。

1.4“合同”系指甲方与乙方签署的、合同格式中载明的甲方与乙方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的所有文件。

1.5“合同价”系指根据合同规定，乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价格。

2.合同组成部分

下列关于句容市公共资源交易中心政府采购招标文件提交的投标文件均是构成本合同不可分割的部分，还包括：

2.1 合同条款；

2.2 投标函；

2.3 开标一览表；

2.4 后勤服务方案及服务承诺；

2.5 中标通知书；

2.6 甲方、乙方商定的其他必要文件。

3.后勤服务管理要求及服务标准

3.1 具体的后勤服务要求及质量标准见招标文件一标段《项目采购需求》相关内容及中标人承诺服务质量要求。

4.付款方式

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

4.1 中标通知发放后：合同签订后采购人预付合同金额 10%，15 个工作日内转入中标人法定账户。

4.2 在合同约定服务期间，甲方按月支付服务费用。

5. 服务费用与服务期

5.1 在合同约定服务期间，甲方按实际中标价按月支付给乙方服务费。乙方自行负责其招聘员工的一切工资、福利，如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用。如服务期内人员配备未达到本项目各岗位要求的人数，甲方有权责令限期整改或终止合同。项目实施期间如遇国家政策调整则双方协商后以补充合同作相应调整。乙方服务管理及工作人员，不享受甲方工资补贴、津贴及其它任何福利待遇。

5.2 项目服务期三年，合同一年一签。（上一年度内本项目服务符合本合同要求，并达到甲方考核要求后方可续签第二年合同，如不符合甲方可终止该合同）。

具体办法：甲方每月对乙方进行考核，乙方全年月考核需 90%达到优秀等级；合同期满前一个月按招标文件要求及《句容市人民医院物业管理服务考核标准(表一)(表二)》进行综合考评，得分均超过 90(含)分以上续签订下一年度合同，合同金额不高于上一年度合同价。

（附《句容市人民医院物业管理服务考核标准》表一、表二）。

首次合同自 2025 年 11 月 25 日起至 2026 年 11 月 24 日晚十二时止。

5.3 本次中标后勤服务费用包括但不限于各类洗地机、尘推机、吸水吸尘机、吸尘器、垃圾车、运送车、保洁工具、清洁消毒剂、工作服、生活垃圾袋、医疗垃圾袋等保洁固定设备及易耗材料、电脑、考勤设备和打印机等办公设备及耗材、桌椅等办公家私、相关人员装备(包括对讲机以及对讲机公共频道占用费及维修费用等)、各种税费、人工、保险、劳保、员工福利、全年休息休假加班工资及高温费、管理、维护、利润、税金等与项目实施一切有关的及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。具体详见招标文件的《项目采购需求》。

5.4 乙方在投标文件中的服务承诺必须逐条实现，如有一条未实现或负偏离，则视为违约，甲方可终止合同，不予退还其履约保证金，乙方承担相应法律责任。

6. 甲、乙双方权利务

6.1 甲方权利义务

6.1.1 甲方审定乙方拟定的后勤管理制度，并根据实际情况提出合理化修改意见，乙方应予遵守。

6.1.2 甲方检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

6.1.3 甲方协助乙方作好后勤管理工作和宣传教育活动。

6.1.4 甲方对乙方管理实施监督检查。有权要求乙方对违反服务承诺的事项进行限期整改；有权对乙方不称职的人员提出撤换的建议。因乙方原因，造成重大经济损失或重大管理失误，甲方有权要求乙方承担赔偿责任，直至终止合同。

6.1.5 甲方有权要求乙方按双方约定的管理标准提供工作报告等管理信息。

6.1.6 甲方有权对乙方服务工作质量进行监督检查和考核考评，对达不到招标文件的服务要求和考核标准，有权按本合同有关奖惩条款进行奖惩，并提出限时整改意见。

6.1.7 甲方负责提供本委托项目工作所需的水、电及乙方工作用房间。

6.1.8 乙方应严格按照本项目保洁要求及细则执行并落实到位，如经甲方检查未达到相关服务质量要求及标准，甲方有权对乙方进行经济处罚(视具体情况扣除当月服务费的 1%~3%)。

6.2 乙方权利义务

6.2.1 乙方根据有关法律、法规政策及本合同规定，制定各项管理办法、规章制度、实施细则，自主开展各项管理活动，但不得损害甲方的合法权益，也不得获取除后勤服务费外的利益。

6.2.2 乙方应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准，因工作原因产生的加班(含节假日加班)应严格按相应标准给付员工加班薪资。工作期间必须遵守医院的工作时间，不能影响医院正常办公诊疗秩序。

6.2.3 乙方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。当甲方有特殊任务时，如医院评审、创卫活动、检查、庆典活动等，乙方应在指定范围积极配合，加大人力物力资源合理调配，做好突击性保洁工作。

6.2.4 乙方须纳入甲方对后勤管理服务工作相关的考核机制，认真履行职责，严格按招标文件中的质量保证体系做好院内的保洁、生活垃圾、医疗垃圾运送等工作，确保在岗在位，各尽其职，保证符合各项服务的质量标准。如安排不当，影响甲方正常工作的，由甲方出具扣罚单。

6.2.5 乙方维护本项目各类设施、设备的完好，如因乙方员工责任造成甲方物品损坏、丢失或由此造成甲方运营和财产损失，乙方应承担全部责任，并作相应赔偿。乙方杜绝挪用及偷窃行为，严守有关安全作业规定。乙方员工在工作中所发生的工伤事故或伤及他人，一切责任由乙方承担。

6.2.6 乙方每月至少一次派出一名高层管理人员或质检员到本项目检查综合服务情况，征询甲方意见。对甲方合理之建议应予采纳。

6.2.7 乙方负责编制后勤管理年度管理计划。每月底向甲方提交服务运行工作报告，每月公开一次人员考核情况，每季度向甲方提供人员编制及档案材料。

6.2.8 乙方提供本项目所需的设施必须符合国家相关规定，如因设施使用不当，对甲方或任何第三人所造成的一切损失由乙方负全部责任。

6.2.9 乙方的管理人员要有符合国家规定的上岗证，要严格政审、没有刑事犯罪记录，重要岗位人员聘用需经甲方审定。如有需要，乙方的后勤服务管理人员要听从甲方调动指挥。

6.2.10 乙方对甲方的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需要在本服务内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方同意后报有

关部门批准方可实施。乙方不得在管理区域内从事与管理、服务工作无关的其他活动。一经发现，甲方有权终止托管协议或建议调整服务人员。

6.2.11 本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部工作用房及管理的全部档案资料。未经甲方书面同意，乙方不得将本项目管理责任转让给第三方，未经甲方同意不允许乙方分包或转包甲方服务管理事宜。

6.2.12 乙方要求协助工作或提出工作建议，甲方认为合理的，应予全力支持和配合。

6.2.13 乙方负责派驻本项目服务人员的教育、培训(向甲方提交详细的培训计划)和管理。要求员工严格遵守甲方各项规章制度，保持甲方良好的环境和秩序(尤其不能在甲方提供的工作间里堆放任何垃圾和使用大功率的电器)，爱护本项目财物，注意言行举止以维护甲方良好的形象，如发现有违法乱纪，并经查实确属乙方人员所为时，乙方将严肃处理有关人员。造成损失的，乙方应承担相应责任。6.2.14 乙方选派现场管理人员具体安排、全面督导每日、每周、每月的后勤管理服务工作，巡检(分自检和参与甲方联检)现场服务质量情况，及时做好工作记录，及时处理有关投诉，并做好与甲方主管负责人的日常工作联系。

6.2.15 乙方制定和执行有关应急预案，遇有紧急情况及突发事件时，乙方所派工作人员有责任在最短的时间内处理好现场，并应无条件听从甲方现场工作人员调遣。

6.2.16 乙方不得利用管理区域内业主的房产、物业、水电等资源从事经营活动。

6.2.17 工作人员因失误、失职、脱岗造成采购人损失，乙方必须负全部责任并承担相应经济赔偿或调整人员，造成严重社会影响的事件，甲方有权及时终止合同；

6.2.18 乙方承诺的其他优惠条件。

7. 甲、乙双方违约责任

7.1 甲方违反本合同的付款约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿，并承担相应的法律责任。

7.2 乙方违反本合同要求的规定，多次被甲方投诉或出现重大管理失误，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求终止合同，并要求乙方承担相应的法律责任，因未达到管理目标，造成甲方的经济损失，由乙方按相关规定给予赔偿。

7.3 合同有效期内，任何一方均不得无故解除本合同，否则责任方承担违约责任，并向对方支付相当于本合同服务费总额的 10%的款项作为违约金。任何一方因故解除本合同，需提前一个月通知对方，否则视其违约，并承担违约责任。

7.4 乙方应严格执行各项服务标准，确保工作质量。如有质量问题，甲方有权按有关处罚规定进行经济处罚。

8.税费

8.1 中国政府根据现行税法规定对甲方征收的、与本合同有关的一切税费，均由甲方负担，招标文件另有规定的除外。

8.2 中国政府根据现行税法规定对乙方征收的、与本合同有关的一切税费，均由乙方负担。

9.不可抗力

9.1 如果双方中任何一方由于战争、地震、洪涝、体制调整等不能预见、不能避免的，且不能克服的不可抗力事件影响全部或部分合同无法履行时，受事件影响的一方可全部或部分免除责任。

10.转让和分包

10.1 本合同不得转让和分包。

11.纠纷解决办法

11.1 在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端，甲方和乙方应通过友好协商的办法进行解决。如从协商开始 30 天内仍不能解决，应

将争端提交有关省、市政府或行业主管部门寻求可能解决的办法。如果提交有关省、市政府或行业主管部门后 30 天内仍得不到解决，则应由甲方所在地人民法院管辖。

11.2 在诉讼期间，本合同应继续执行。

12. 履约保证金

12.1 本项目需交纳 40 万元作为履约保证金。

12.2 乙方在收到中标通知后，本项目中标供应商应提交 40 万元的履约保证金（不得超过政府采购合同金额的 10%），履约保证金应以支票、汇票、本票、保函、保险保单等非现金形式缴纳或提交。支持和鼓励中标供应商自愿使用履约(保函) 保险代替缴纳履约保证金。省财政厅已上线政府采购电子履约保函(保险)平台，平台可通过域名 www.jisdzbh.com 直接访问，也可通过江苏省政府采购网、“苏采云”系统链接访问。

12.3 如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。

12.4 履约保证金在项目服务期结束后，乙方向甲方提交书面申请，甲方自收到申请之日起三十日内无息退还。

13. 违约终止合同

13.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出终止部分或全部合同的书面通知书。

(1)如果乙方未能按合同规定的期限或甲方同意延长的限期内完成部分或全部服务工作；

(2)乙方在收到甲方发出的违约通知后 10 天内，或经甲方书面认可延长的时间内未能纠正其过失；

(3)如果乙方未能履行合同规定的其他义务。

13.2 在甲方根据上述规定，终止了全部或部分合同后，甲方可以依其认为适当的条件和方法购买与此服务类似的服务，乙方应对甲方购买类似

服务所翘出的那部分费用负责。但是，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

14.破产终止合同

14.1 如果乙方破产或无清偿能力时，甲方在任何时候书面通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经或将要采取的补救措施的权利。

15.合同生效及其它

15.1 合同应经甲方、乙方签字并盖章，并在乙方向甲方交纳履约保证金到达甲方指定账户后生效。

15.2 本合同一式肆份，以中文书写，甲方两份、乙方各持一份，句容市政府采购监督管理部门备案一份。

15.3 乙方中标后在履行服务的过程中，若服务达不到甲方要求，经甲方提出而乙方未及时整改的或虽经整改，但仍未达到甲方整改要求的，甲方有权终止本合同。

15.4 如需修改(指非主要合同条款)或补充合同内容，应经甲方、乙方协商，且修改及补充内容不得对本合同主要条款、招标文件和中标人的投标文件作实质性修改，并签署书面修改或补充协议，提交见证方一份备案。该协议将作为本合同不可分割的一部分。

15.5 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

附件：

句容市人民医院物业管理服务考核标准

为切实加强我院环境卫生长效管理工作，充分调动物业公司及保洁、辅医人员工作积极性，增强工作责任感，提高我院保洁工作管理水平和服务水平，现制定我院保洁工作考核标准。通过对保洁员、辅医人员工作质量的检查，将考核结果与物业公司续签下一年度合同挂钩。具体考核办法如下：

一、考核方式

各病区保洁人员、辅医员日常工作归所在科室管理、考核，医院后勤保障部及相关职能部门组建物业服务考核小组定期或不定期抽查考核的形式。

二、考核小组

由主管物业保洁、辅医工作的后勤保障部、各病区护士长、护理部、感染管理科、门诊部，及审计督查的审计科、财务科、行风纪检办组成。

三、考核办法

1、护理部和各病区护士长每月选派2名医护人员(或护士长)，根据表中各项清洁项目对所辖科室区域内保洁、辅医工作质量进行评分，占总分的50%。

2、后勤保障部及相关职能部门根据表中的清洁项目定期、不定期抽查各区域保洁、辅医工作质量，进行评分，占总分的50%。

3、每月各病区考核情况与后勤保障部抽查考核情况按权重分值计算该保洁区域实际考核得分，优：90分(含)以上，良：80分(含)-90分，差：80分以下。

4、每月考核(表一)90%优秀且考核小组年度总评(表二)达90分(含)及以上可续签下一年度合同。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

附件：

句容市人民医院物业管理服务质量考核表

科室_____日期_____考核者_____得分

考核项目	考核内容及评分标准	分值	扣分原因	扣分
保洁（47分）	工作时间按规定着工作装，佩胸卡，穿着清洁	4		
	遵守劳动纪律，按时到岗，按时上下班，不擅离工作岗位，不得做与工作无关的事	4		
	服务态度热情，不得与患者、家属及工作人员发生争执，不和患者及家属谈论有关疾病治疗和涉及患者隐私的话题	4		
	熟悉病区保洁工作流程	3		
	公共区域如走廊扶手、窗台、窗槽、标志牌、墙壁等无污渍；病房及公共卫生间清洁无异味	4		
	辅助房间如治疗室、换药室、护士站吧台、主任办公室、医生办公室、医生和护士值班室、更衣室清洁，无卫生死角	4		
	拖布分区域使用，悬挂晾干	3		
	毛巾分色使用，执行一房一巾、一床一巾	4		
	工作期间做好个人防护，垃圾分类处置	4		
	参与病区管理，物品损坏及时汇报，节约水电，避免长明灯、长流水	4		
	病人出院后对病床及床头柜进行终末清洁、消毒	5		
	完成护士(长)安排的其他临时性任务	4		
运送（27分）	设立24小时的中央调度中 心，相关人员配置对讲机和耳机	4		
	医院负责提供中央运送用工具，中标人应	4		

	合理调配并 负责管理与保养。			
	要求对中央运送的数据进行汇总和统计，能随时提供相应的数据，给招标人的决策进行支持。	4		
	运送正确及时，符合规范， 无差错，能接、送病人院内 做各种检查	4		
	有专业管理软件系统支持，交接等记录准确完整	4		
	生活垃圾、医疗垃圾及时收 集、运送，有交接记录	4		
	中央运送准确率 97%。	3		
辅助医疗员、陪检员（26 分）	着装标准，干净整洁，佩戴胸牌。	4		
	淡妆、不得染发，留长指甲、涂指甲 油。	4		
	熟悉科室内部结构，热情为病患及家 属、医护人员提供服务；	4		
	主动服务，态度积极热情，熟悉医疗 基础常识性知识；	4		
	认真做好准备工作，包括晨间的床单 位整理、更换被服及病人服、给新入 院病人准备床单位、开水服务及入院 宣教。	5		
	按各科室要求做好消毒，并填写《消 毒登记表》,保持医疗仪器物理表面 的清洁。	5		
合计		100		

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

第四部分 采购需求

一、项目概况

句容市人民医院是一所集医疗、教学、科研为一体的综合性三级医院，创建于1934年1月，有着80多年的发展历史。按照江苏省委、省政府“宁镇扬一体化”战略的部署，以及顺应长三角医疗一体化发展的新格局要求，2018年4月27日，江苏省人民医院与句容市政府签订“院府合作”协议。2019年2月28日，江苏省人民医院句容分院正式挂牌。通过“院府合作”，推动省人民医院优质医疗资源下沉，提升句容分院的医疗服务能力，推动分级诊疗体系在句容的落实，满足当地群众的就医需求。医院目前拥有床位800张，职工总数1233人，正高105人，副高193人，中级421人，研究生119人，专业技术人员占90%以上。2024年门急诊人次达106.2万，出院人次3.9万，手术人次1.06万，三四级手术率70.6%。

项目服务期：3年，三年服务总预算价为1955.6280万元。

项目所属行业：物业管理

二、采购标的汇总表

1.采购标段

1.1服务类标的

序号	服务类标的名称	计量单位	数量	服务要求简述	备注
1	感染楼、科教楼、后勤楼及外围保洁、地下室保洁、绿化、电梯、导医、运送、工程物业服务	年	3	详见技术部分	

1.2本项目核心产品为：感染楼、科教楼、后勤楼及外围保洁、地下室保洁、绿化、电梯、导医、运送、工程物业服务。

三、技术部分

1.服务内容和标准

1.1服务范围

楼宇	楼层	床位	楼层面积（㎡）	备注
感染科楼	屋面机房层		230	
	3F		1404	

	2F		1408	
	1F		1321	
	小计		4367	
科教楼（含报告厅）	屋面机房层		91	
	6F		1038	
	5F		1038	
	4F		1038	
	3F		1038	
	2F		1038	
	1F		2164	
	小计		7445	
后勤楼	屋面机房层		140	
	3F		1562	
	2F		1562	
	1F		1562	
	小计		4826	
高压氧舱	-1F		263	
	1F		569	
	小计		832	
实验室			962	
医院外围			全院	外围（规划范围内区域）及“门前三包”
地下室（-1F）			47187	
屋面、雨棚顶等				
合计			65619	

1.2采购包保洁服务内容及要求

1.2.1保洁服务内容及要求：

（1）保洁服务范围：（医院规划范围内区域）及“门前三包”、地下室（含地下停车场）、后勤楼、高压氧舱、感染楼、值班宿舍楼、报告厅等区域保洁。

（2）负责服务区域内和室内所有放置的家具物品设施等清洁卫生和消毒。（如墙面、地面、门、窗、窗帘、梁、柱、床单元、车、柜、天花板、出风口、宣传栏、消防（栓）柜、洗手间、电梯间、开水间、工具间、污物间、楼梯、公共通道等）。

（3）保持服务范围内环境卫生，垃圾达3/4满随时更换垃圾袋，并有效封口，及时处理，防止院内传 播和交叉感染发生；

（4）负责巡视、清洁各楼层公共洗手间，保持洗手间清洁、干燥、无异味，必要时点香祛味；

（5）负责对生活垃圾和医疗垃圾进行收集、交接、转运。

（6）每日上、下午清洁、湿拖地面各一次，随脏随拖；

（7）负责清洁门、窗、玻璃、宣传栏、公示栏、输液架、晾衣架、电视机、电话机等物品；

（8）负责电梯保洁，不锈钢电梯门、轿箱、不锈钢门框等保养；

（9）PVC地面养护每年不得少于4次，如果有缺少，采购人将按PVC地面/橡胶材质地板、墙面养 护费5元/㎡从服务费中扣除未养护的费用（即： 5元/㎡*未养护面积）。

1.2.2院内外围道路、景观保洁服务要求：

（1）院内通道和地面无明显泥沙、污垢、痰迹；无明显大片树叶、垃圾袋等杂物；

（2）散水坡和排水沟无明显污迹、泥沙；

（3）污、雨水井排水、化粪池通畅无外溢，沙井内无纸屑、烟头，井盖上无污垢；

（4）楼宇外墙、幕墙墙面目视无污渍；玻璃面上无污渍、水渍、灰尘，铁栏、不锈钢上面无锈迹；

（5）宣传栏、标识牌无污迹、无明显积尘，无乱张贴；

（6）垃圾池和垃圾箱：垃圾清运及时、周围无污垢、无积水，清运后及时冲洗，无异味；

（7）雨棚、天台目视无垃圾、无青苔、无积水、无污垢，明沟通畅；

（8）停车场、岗亭、自行车棚无杂物、纸屑、油污、门窗玻璃无灰尘，雨棚上无垃圾，蜘蛛网。

1.2.3 地下停车场保洁要求：

（1）地面每天打扫两次，早晚各一次，其他时间段循环保洁，无杂物、无污物；

（2）地下车库防火门擦拭干净，无明显污渍；

（3）人防室内卫生干净，人防门干净无灰尘；

（4）消防器材保持干净、无污渍，柜门干净、无灰尘，灭火器靠墙放好无尘、无污渍；

（5）地下车库出入口通道清洁。地面无污渍、无水迹、无纸屑等杂物；

（6）各个电气系统表箱干净无灰尘；

（7）下水雨箅干净无脏污，车库地坪无积水；

（8）车库档杆及系统箱上干净无灰尘；

（9）车库的防滑车道上干净无污渍；

（10）车库安装的反光镜上干净无灰尘；

（11）环氧地面用驾驶式洗地机清洗，污渍使用合适的洗涤剂，环氧地面保持光洁如新。

1.2.4 医院院感控制要求：

（1）医院遵循先清洁再消毒的原则，采取湿式卫生的清洁方式 ；

（2）医院按风险等级，划分为低度风险区域、中度风险区域和高度风险区域，在医务人员指导下实施 不同等级的环境清洁与消毒管理（见表1）；

表1 不同风险等级区域的日常保洁与消毒管理

风险等级	环境清洁等级分类	方式	频率/(次/天)	标准
低度风险区域	清洁级	湿式卫生	1~2	要求达到区域内环境干净、干燥、无尘、无污垢、无碎屑、无异味等
中度风险区域	卫生级	湿式卫生，可采用清洁剂辅助清洁	2	要求达到区域内环境表面菌落总数≤10CFU/cm2，或自然菌减少1个对数值以上
高度风险区域	消毒级	湿式卫生，可采用清洁剂辅助清洁	≥2	要求达到区域内环境表面菌落总数符合GB15982要求
		高频接触的环境 表面，实施中、低水平消毒	≥2	

低度风险区域：基本没有患者或患者只作短暂停留的区域。如：行政管理部门、图书馆、会议室、病案室等。
中度风险区域：有普通患者居住，患者体液、血液、排泄物、分泌物对环境表面存在潜在污染可能性的区域。如：普通住院病房、门诊科室、功能检查室等。
高度风险区域：有感染或定植患者居住的区域以及对高度易感患者采取保护性隔离措施的区域，如：感染性疾病科、手术室、产房、重症监护病区、移植病房、烧伤病房、新生儿室、血透室、微生物室、消毒供应室、内镜室、口腔门诊、DSA、医疗废物暂存处等。

（3）投标方应根据风险等级和清洁等级要求制定标准化操作规程，内容应包括清洁与消毒的工作流 程、作业时间和频率、使用的清洁剂与消毒剂名称、配制浓度、作用时间以及更换频率等；

（4）各类风险区域的环境表面一旦发生患者体液、血液、排泄物、分泌物等污染时应先采用可吸附的 材料将其清除，再用消毒液进行清洁消毒；

（5）清洁病房或诊疗区域时，应有序进行，遵循由上而下，由里到外，由轻度污染到重度污染的原则；

（6）对高频接触、易污染、难清洁与消毒的表面，可采取屏障保护措施，用于屏障保护的覆盖物（如 塑料薄膜、铝箱等）实行一用一更换；

（7）清洁工具宜使用微细纤维材料的擦拭布巾和地巾，分区使用，实行颜色标记；

（8）擦拭物体表面的布巾，不同患者之间和洁污区域之间应更换，擦拭地面的地巾不同病房及区域之 间应更换；

（9）实施清洁与消毒时应做好个人防护，不同区域环境清洁人员个人防护应符合相关规定，工作结束 时应做好手卫生与人员卫生处理。环境清洁人员个人防护用品的选择（见表2）。

表2 保洁人员个人防护用品选择

风险等级	工作服	手套	专用鞋/鞋套	口罩	隔离衣/防水围裙	护目镜/面罩	帽子
低度风险区域	+	±	±	-	-	-	-
中度风险区域	+	+	±	+	±	-	-
高度风险区域	+	+	+/±	++/+	+	±	±

注1：“++”表示应使用N95口罩，“+”表示应使用，“±”表示可使用或 按该区域的个人防护要求使用，“-”表示可以不使用。

注2：处理患者体液、血液、排泄物、分泌物等污染物、医疗废物和消毒液 配制时，应佩戴上述所有个人防护物品。

1.2.5 医疗废弃物、生活垃圾及其他垃圾的收集、转运、储存的管理要求：

（1）严格遵守医疗废物管理相关法规和规定，每日按医院指定的线路、地点前往医疗科室，及时回收、清运各科室医疗废物。不准随便乱堆、乱放、乱倒，不准随便混装、混倒医疗废物；

（2）清运医疗废物做好必要的防护准备和保护措施，必须穿工作服，戴帽子、口罩、防刺手套，防刺 靴。做到勤洗手、勤洗衣、勤消毒；

（3）到科室或病房清运医疗废物必须与护士长或当班护士（现场工作主管人员）双方确认废物称重数 量、贴有明确的标签和标识。准确无误后，双方签字确认；

（4）清运医疗废物要使用专业密闭运送车辆进行封闭装运，不得遗漏、暴露和污染环境；运输车辆实行 专人专管，不准随便转借、转让、换人或挪做他用；车辆行驶前，必须先检查，做到无故障行车；发现问题，应想办法及时修理或汇报主管领导解决；

（5）清运回的医疗废物应及时放入医疗废物贮存室称重入库，不得随意室外堆放或丢弃，严禁往外转运 和倒卖医疗废物；

（6）熟练掌握应急预案，发生污染及时启动相应预案；如发现包装破损、渗漏应马上加袋封装或进行严 格的补救措施；使用过的手套、帽子、口罩等用品应一同视为医疗废物放入医疗废物包装袋中进行处理；

（7）贮存间、工作场所均应随时清理、冲刷和消毒，清运车辆、工具使用后都要进行清洗、消毒；

（8）严格遵守操作规程，避免身体直接接触垃圾袋，谨防利器刺伤；发生意外，应及时上报有关领导并及时前往门、急诊诊治（费用由中标人负担），随后，到院方感染管理科进行上报登记；

（9）不得回收存放易燃易爆等危险品。发现化学、放射、腐蚀等危险品应及时上报主管领导或及时上报 保卫处进行处理。

（10）化学性医疗废弃物由产生科室在达到衰退期后电话通知废弃物运送员上门称重登记后收取，需用 专用密闭车辆按照专用路线运送。称重入库放置于废弃物贮存室；

（11）不准在室内吸烟，人走断电拔插头，关好门窗上好锁，贮存间要随走随上锁，确保医疗废物不丢 失、不外流、不污染环境。坚持每日早晚岗位自检、自查、自纠制度；

（12）手术室废旧钢板、螺丝及其他取出植入物由运送员上门称重登记收回，48小时内在院方监管下实行销毁并记录台账备查；

（13）医疗废物交接应及时，做到日产日清，对清运交接的具体种类和数据，院方监管员与承标方运送员 进行准确的文字记录和签字交接手续，严格进行清点、过称，交接凭证记录手续必须保存叁年。

1.3电梯运行管理服务要求

（1）建立健全各项制度及职责，如：电梯运行制度、安全运行规定及操作流程、应急预案、电梯困人救援预案等管 理制度，电梯管理人员、司机的职责及服务规范

（2）服务人员应具备国家要求的上岗资格证书，并由供应商承担证书及其相关费用；

（3）着装统一、服务规范；

（4）电梯司机要求女性，高中以上学历，相貌端庄，年龄小于45周岁；

（5）电梯司机必须严格遵守操作规程，遵守值班规定，按时上下班，严禁做与值班无关事宜；

（6）负责电梯保洁，不锈钢电梯门、轿箱、不锈钢门框等保养；电梯正常运行时不得停运保洁；

（7）负责电梯的巡查和故障报修工作；

（8）维持乘梯人员的秩序，维护乘梯人员的安全；

（9）电梯运行时间根据医院具体规定执行；

（10）手术梯1台，需要定人跟梯操作，工作时间：7：00——22：00时；

（11）服务范围和服务内容如有重大调整，由双方共同协商解决。

1.4导医服务内容及要求

1.4.1服务范围：门诊区域及经院方审批岗位。

1.4.2总体要求：

（1）严格遵守医院的各项规章制度及门诊规范手册所制定的行为、语言、工作规范。

（2）有责任心和奉献精神。有工作激情和再学习的能力，努力实干、有韧劲。

（3）仪表良好，微笑亲切，情绪饱满，品行正直，有较强的语言沟通能力及人际交往能力。

（4）能熟练进行电脑及医院各分诊、预约、办公系统操作。

（5）胜任本职工作，完成好岗位说明书各项职责任务，无投诉。

（6）熟悉医院情况，能基本正确预检导诊，提供病人所需的医疗帮助；

（7）维持各楼层的就诊秩序，合理疏导病人，缩短病人就诊时间；

（8）熟悉医院的绿色通道，为病人提供必要的帮助，为急诊、残疾患者提供快捷的服务；

（9）处理候诊区域内的突发事件，及时收集病人提出的意见及建议，解决病人的一般性争议，化解医患或患者间矛盾；

（10）负责门诊诊疗辅助工作；

（11）汇总、统计各楼层各类运行数据及征求门诊患者的意见，向上级领导反馈；

（12）服从医院及科室安排，完成上级领导交给的其他任务。

1.5.5氧气运送服务内容及要求

（1）氧气筒运送：负责将充满氧气的氧气筒按照医院指定的科室、病房需求，及时准确地运送到位，并将使用完的氧气筒运回指定的存放地点。

（2）氧气设备搬运：负责搬运与氧气供应相关的设备，如呼吸机、氧气瓶推车等，确保设备在搬运过程中不受损坏，安全送达指定地点。

（3）记录与统计：对每次氧气运送的时间、数量、科室等信息进行详细记录，定期进行统计汇总，为医院的氧气使用管理提供数据支持。

1.6运送服务内容及要求

(1)服务内容和服务范围，其他所有应急运送，保证24小时/天，365天/年的连续服务；

(2)由院方指定位置，设置一站式服务中心，医院提供网络支持：一站式服务中心外观设计及功能分区的设计由中标人负责，但需经报院方审核：工作所需电脑、电话、桌椅、卧式冷藏柜、显示屏等设施由投标方自行添置；中标人自行

配备适合本项目的信息化服务软件(医院提供网络支持)。保证24小时/ 天，365天/年随时有人处理各科室的服务需求；

(3)运送员工必须配备相应通讯设备，提高工作效率。，

(4)为维护医院良好形象，投标人服务员工必须配置统一制服；

(5)调度中心定期给采购人提供工作量时段分析报表、工作延迟报表等， 对相关工作流程调整提供数据基础；

(6)运送所需一切工具如密闭标本箱(带锁)、小推车、对讲机等由中标人承担(7)运送所需一般性防护用品(如：一次性手套、口罩)由中标人承担；

(8)运送各种检查申请单及会诊单要亲自发送；并由对方科室人员签收，不可请别的人员代送，以防漏送或遗失；

(9)保管好所取送的药品，特别是玻璃制品要注意不得丢失、破损。

(10)搬运过程不能野蛮搬运，要注意保护仪器、设备。

(14)运送准确率、及时率不低于99%。

(15)定期给医院后勤及相关科室提供相关工作报表等，并对相关工作流程等及时与院方沟通并调整，提出合理化建议，并顺应医院的管理和运行模式。

(16)送各种检查申请单及会诊单要实行专人接收签收制度，不可顺带运送，以防漏送或遗失。

(17)为了确保运送工作的正常开展，成立应急小组，制定切实可行的应急 方案，并定期进行演练，相关情况报送医院分管科室。

1.7绿化养护服务内容及要求

1.7.1句容市人民医院全院范围内绿化，乙方应按照绿化养护操作规程及绿化养护质量标准，合理组织，精心养护，保质保量完成养护管理任务。

1.7.2.绿化设施及主要养护内容

（1）修剪：根据各类植物的生长特点、立地环境、景观要求，按照操作规程适时进行。

（2）施肥：根据各类植物的生长特点及植物对肥料的需要，要求年施肥不得少于3次以上，新种植物视生长情况，适时适量进行施肥，以保持各类植物的生长旺盛达到一定景观效果。

（3）除草：各类绿地、树穴、绿带要结合松土及时清理各类杂草。

（4）抹芽：主要用于乔木、大型灌木，对不定芽要及时清除，以保持树木骨架清晰，促使生长形态美观，营养集中。

（5）病虫害防治：病虫害防治是植物养护中较为重要的手段和内容，要根据各类植物的寄生对象及时做好预测预报，及时采取措施防治。

（6）抗旱、抗台、抗涝：旱季及新种植物要及时进行灌溉，防止植物因脱水而造成枯死。台汛期间要做好加固、排涝抢险工作，防止植物受损。

（7）不包括自然因素及不可抗拒等因素所造成的植被损失。

（8）因养护不当造成的绿化树木（包括乔木、灌木、草坪等植物）死亡或损坏由乙方无偿补种修复。若乙方认为造成绿化树木（包括乔木、灌木、草坪等植物）死亡或者损坏的责任不在乙方，由乙方承担举证责任。

1.8维修服务内容和要求

负责医院区域内建筑物及室内外维护修缮工作，包括门窗五金和玻璃破损，地面修补维护，墙面、屋顶修补（墙角、踢脚）维护等，并做好相关记录。各类办公、医疗家具的小修，五金配件的更换工作，卫 浴洁具、窗帘床帘等并做好相关记录。零星维修包括以下内容但不限于：

（1）建筑物：保障医院所有内外建筑物状况良好。要求内外墙（含玻璃、镜子）、天花板无脱落，地 面、地砖、墙砖、台阶无凹凸不平、无缺损，屋顶（含玻璃）和墙体无缺损、无漏水现象；栏杆扶手及时 维修、除锈、油漆保养。发现问题及时修缮和处理。

（2）门窗桌椅家具：保障医院所有门窗、桌椅、玻璃、锁具（包括配钥匙）等家具能正常使用。对一 般损坏要求能修理，对严重损坏要求及时更换；对存在安全隐患的要求紧急处理。

（3）电气设备：保障医院楼宇公共区域、办公室、病房、门诊等区域的开水器、生活冰箱、有线电视 等所有小型电气设备的正常运行，发现故障，及时报修或必要的简单维修。与投标人外的第三方公司的电气设备由中标人负责与第三方公司沟通协调及管理，及时上报维修并负责陪修，保证第三方公司正常提供服务。

（4）用水设施：保障医院室内外的正常供水和用水。节约用水，对水管、水计量表、龙头、阀门、上下管道等实行定期巡查，清障维护，跑冒滴漏，发现故障，及时维修（更换）。

（5）照明负载：保障医院所有室内外开关电气照明负载（包括路灯、景观灯、围墙灯等）正常运行。 节约用电，定期巡查，排除隐患，发现故障，及时维修（更换）。

（6）户外设施：保障医院所有户外设施状况良好。要求医院道路平整，围墙、休闲椅、凉亭、护栏等 完好、侧石完整，井盖无缺损、无丢失，厕所上下水管道、房屋内外明暗沟保证畅通无堵，发现损坏立即 修复、疏通，保持原有面貌，保证其安全使用。雨棚、玻璃顶棚、 自行车车棚、钢结构的维修、除锈、油 漆保养。

（7）其他要求：正常工作时间内及应急的报修接到报修信息后 30 分钟内赶赴现场（紧急情况 10 分钟 内），提出维修方案，并及时安排维修，维修满意率达 90%以上； 日常零星维修一般不超过 4 小时的维修 承诺，如有特殊情况需向医院管理部门和使用部门说明原因，且维修时间不能超过 3 天。

（8）建筑物和户外设施养护：

8.1每天检查医院房屋的墙壁、天花板、门窗、洁具、地面、地砖、墙砖、楼梯道、栏杆扶手、楼面（房顶）、建筑物外立面、散水等，保持房屋外观整洁，玻璃门窗完好，照明设备完好；卫生间给排水 畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、漏、滴现象，能正常使用。

8.2 每天检查医院户外设施包括医院内围墙、道路、照明、医院大门、布告牌、报刊栏、直饮水机、路边固定垃圾箱、水电管线和户外设备等，保持围墙、道路、侧石、井盖、休闲椅、凉亭、雕塑、景 观灯、景观小品、布告牌、 电线杆、报刊栏、直饮水机、垃圾箱等良好面貌，保证其正常使用。

8.3 屋面排水沟、室内室外排水管保障畅通；雨前及时巡查，排除隐患。发现过滤网及管道破损及 时修复或更换。做好雨天抗洪排泄的设备保障与实施，确保畅通无堵。

8.4 发现屋面或其他防水层有起鼓、破裂，隔热板有断裂、缺损的，屋面、墙面有渗漏的，应及时 安排专项修理或向医院上报专项维修方案。

要求：

（1）重点突出“安全第一，经济运行 ”的运行方针；

（2）保障各项设施设备正常运行并做好相关记录；

（3）承诺日常维护 99%执行，设备设施完好率 99%，维修及时率 99%，急修及时率 100%；维修工程质量 合格率 98%；医院职工满意度 90%以上；

（4）每月对报修等数据进行汇总和统计，另能随时提供相应的数据，给招标人的决策进行支持。相关人 员配置对讲机；

（5）建立完善的规章制度和岗位职责、操作流程、应急预案；

（6）有健全的设施设备运行维护标准化管理体系、质量管理评定体系、员工激励机制；

（7）中标人使用专业管理软件进行工程部设备运行维护管理，并对部门日常工作、设备、维护工作数据 进行汇总和统计，能随时提供相应的数据给招标人的决策进行支持；（若招标人有管理软件，须无条件接 受使用招标人的管理软件）。工程维修信息展示系统：清楚显示接单时间、派单时间、维修地点内容、维 修进度状态及每日、每周、月度、季度、年度派单数量统计。

（8）中标人按计划巡视设备机房、水泵房、污泵房、强弱电井、管通井和太阳能等设备运行情况，做好相关记录；

（9）中标人对员工岗前培训，且每年至少对员工进行两次岗位培训并做好记录；

（10）中标人掌握责任区内设备的用途、参数、运行状况，健全设备档案，提出合理的设备维护保养的 措施及方案计划，并对设备进行故障分析诊断；

（11）在由招标人指定的第三方单位对中标人管辖的设备设施进行维修、保养、改造、施工时，中标人 负责协调、配合和监管；

（12）中标人负责执行责任范围内的各种有关法律法规和政策规定的其他事项；

（13）中标人每天 24 小时提供紧急维修服务，对紧急报修 10 分钟内作出响应并安排维修，常规报修 30 小时内作出响应并安排维修；

（14）建立完整的蓝图目录，完整的设备清单，阀门图表，管道标志， 电气回路图和相应的控制区域 等。

（15）中标人负责编制大楼、附属建筑物、设施、设备的年度维修养护计划，年度培训计划、安全保障计划等，经医院确定后执行。每月向医院上报月工作总结及下月计划及员工考核结果及奖惩等；

（16）所有机房卫生落实到人；

（17）抓好安全生产，安全责任层层落实，签订责任状，责任到组和人。承担合同期内物业委托管理范 围内的安全生产主体责任；

（18）各项工作严格按照《江苏省等级医院评审标准》中的三级甲类医院管理标准执行；做好应急演练 和台账资料准备工作；

（19）积极配合招标人完成各项指令性任务和迎检工作；

（20）所有运行的操作流程、制度、计划、总结、培训、考核及各种运行记录、交接班记录、排班表、 能耗统计及分析等资料必须每月上交招标人总务科。

（21）维修岗及管理岗月度流失率超过10%则书面警告；连续3个月超10%的，则次月支付物业款时扣除1万。

2.服务人员要求

2.1人员要求

（1）配备人员110人（社保缴纳比例人数不得低于60%），人员配置可大于但不得少于基本配置人数。(详见【岗位人员配置明细表】)。

（2）物业项目经理：女性年龄要求45周岁及以下、男性年龄要求55周岁及以下；本科及以上学历，具有物业管理企业经理证书，熟悉物业服务运营管理，有较强的团队管理和沟通能力，能够承受一定的工作强度和压力；对物业服务工作富有激情及注重团队协作精神。具有良好的沟通技巧，表达能力；较强的应变能力，协调能力，能独立处理突发状况；项目经理人一经确定，未经采购人同意不得随意更换，本项目需项目经理答辩。

（3）其他管理人员：女性年龄要求45周岁及以下、男性年龄要求55周岁及以下；大专及以上学历，具有较强物业管理能力，熟悉医院保洁流程，身体健康；作风正派、品行端正。

（4）电梯、导医：年龄45周岁（含）以下女性；

（5）保洁员：男性不超过60周岁，女性不超过55周岁，胜任医院后勤服务工作。

（6）运送员（一站式服务中心）：男性不超过60周岁，女性不超过50周岁，初中以上文化。

（7）工程维修人员：年龄要求在 60 周岁以下男性，进场后需持相关证书上岗

工程维修主管：年龄要求在 60 周岁以下男性，具有机电一体化相关专业学历。具有工程类或机电类中级及以上职称。具有特种作业操作证。

（8）各类物业工作人员应参加相关的专业知识培训，采购人对一些重要岗位的设置、人员录用与管理有审批权；投标人所录用人员必须符合国家相关的法律法规的要求(包括国家劳动法和地方相关管理规定),所有用工人员录用后须到甲方备案，未经采购人同意不得更换。

（9）服务人员工作期间必须遵守医院的工作时间，不能影响医院正常办公及诊疗秩序。在重大活动和突击性工作中，医院对服务人员可以直接指挥和调度。

（10）投标人的服务人员不得在管理区域内从事与管理、服务工作无关的其他活动。一经发现，医院有权终止托管协议或建议调整服务人员。

注：投标人应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资，项目服务人员工资不得低于句容市企业职工最低工资标准(工资不含按国家规定用人单位必须支付的社会保险及其他应付费用)。

投标人应按照《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》的相关规定，支付国家规定必须购买的社会保险费用和缴存住房公积金。

岗位人员配置明细表

区域	服务内容	人数	小计
感染楼	1F保洁、3F清洁区、感染楼楼梯间	2	7
	2F病区保洁辅医（同时承担感染楼陪检工作）	3	
	感染楼运送	2	
科教楼	科教楼保洁	4	4
后勤楼	后勤楼保洁	1	1
高压氧	高压氧保洁	1	1
实验室	实验室保洁	1	1
地下室	地下室保洁	4	4
外围	院区室外保洁	10	10
导梯	全院导梯	13	13
垃圾运送	医疗垃圾	6	10
	生活垃圾	2	
	大输液	2	
替班	以上各类机动及替班	7	7
导医	门诊导医（人数已考虑周休，其他类休息替班由物业公司自行承担）	18	18

绿化	院区绿化	2	2
后勤一站式服务中心	氧气运送组	3	24
	工程维修组	10	
	调度、应急运送	11	
专项保洁	擦玻璃、打蜡、搬运、拆装隔帘等	3	3
管理人员		5	5
人员总计		110	

3.项目服务的各类设备、物资要求（各标段按需求自行填报数量）：

(1)设备类

设备名称	技术参数	数量
全自动电瓶洗地机	高效、低能耗、低噪音	投标人自报
驾驶式电瓶洗地机	高效、低能耗、低噪音	投标人自报
手推式高速抛光机	高效、低能耗、低噪音	投标人自报
电动高压水枪	自选	投标人自报
多功能擦地机	高效、低能耗、低噪音	投标人自报
单擦机	高效、低能耗、低噪音	投标人自报
三速吹风机	高效、低能耗、低噪音	投标人自报
吸水吸尘机	高效、低能耗、低噪音	投标人自报
肩背式吸尘器	高效、低能耗、低噪音	投标人自报
30KG水洗机	高效、低能耗、低噪音	投标人自报
30KG烘干机	高效、低能耗、低噪音	投标人自报
清洁手推车	低噪音	投标人自报
垃圾车(带盖)	低噪音	投标人自报
黑白激光打印机	自选	投标人自报
对讲机	自选	投标人自报
电脑	自选	投标人自报
打卡机	自选	投标人自报
其他(如有，自行添加)	自选	投标人自报

(2)药剂(清洁)类

药剂名称	技术参数	数量
全能清洁剂	符合环保要求，无味无毒	投标人自报
不绣钢剂	符合环保要求，无味无毒	投标人自报
波璃清洁剂	符合环保要求，无味无毒	投标人自报
洁厕剂	符合环保要求，无味无毒	投标人自报
除垢剂	符合环保要求，无味无毒	投标人自报
光洁地拖牵尘剂	符合环保要求，无味无毒	投标人自报
瓷砖清洁剂	符合环保要求，无味无毒	投标人自报
起蜡水	符合环保要求，无味无毒	投标人自报
封地剂	符合环保要求，无味无毒	投标人自报
保养喷蜡	符合环保要求，无味无毒	投标人自报
特级耐用面蜡	符合环保要求，无味无毒	投标人自报
空气清新剂-除异味	符合环保要求，无味无毒	投标人自报
75%医用酒精	符合医药标准	投标人自报
消毒泡腾片	符合医药标准	投标人自报
其他(如有，自行添加)	自选品牌	投标人自报

(3)物资类

产品名称	数量
台刷	投标人自报
撮箕	投标人自报
长柄撮箕	投标人自报
长柄扫帚	投标人自报
恭桶刷	投标人自报
恭桶刷拖架	投标人自报
湿拖把手柄	投标人自报
“小心地滑”告示牌	投标人自报
混合式拖把(中白)	投标人自报
混合式拖把(大蓝)	投标人自报
混合式拖把(大绿)	投标人自报
除尘拖把框架(小)	投标人自报

除尘拖把框架(大)	投标人自报
除尘拖把手柄	投标人自报
打蜡系列工具	投标人自报
打蜡拖布	投标人自报
墙面清洗工具组合	投标人自报
墙面清洁工具的更换棉刷	投标人自报
双格桶(18升)	投标人自报
圆形桶(13.2升)	投标人自报
榨水器	投标人自报
除尘拖把(小号)	投标人自报
除尘拖把(大号)	投标人自报
17英寸红色保养清洁垫	投标人自报
17英寸黑色起蜡垫	投标人自报
17英寸白色清洁垫(洗地机用)	投标人自报
20英寸白色高速抛光垫	投标人自报
17英寸结晶磨光垫	投标人自报
17英寸结晶抛光垫	投标人自报
清洁物料用具提篮	投标人自报
清洁车袋	投标人自报
清洁车袋盖	投标人自报
安全围裙	投标人自报
安全镜	投标人自报
安全手套	投标人自报
高尘扫手柄	投标人自报
高尘扫手套	投标人自报
喷壶	投标人自报
不锈钢玻璃刮固定式手柄	投标人自报
不锈钢玻璃刮条	投标人自报
胶条	投标人自报
涂水器连毛套	投标人自报

玻璃铲刀	投标人自报
三节伸缩杆	投标人自报
其他(如有，自行添加)	投标人自报

4.物资装备和材料要求(相关费用包含在此次投标报价之内)

(1)生活垃圾袋、医疗垃圾袋由投标人提供，医疗垃圾袋的样式及质量要按《医疗废物管理条例》第十六条规定，定制标准符合《医疗废物专用包装物、容器标准和警示标识规定》,须符合句容市人民医院感染管理科验收标准。

(2)各类扫地机、洗地机、尘推机、吸水吸尘机、吸尘器、垃圾车、运送车、保洁工具、清洁消毒剂、工作服等保洁固定设备及易耗材料由投标人提供。

(3)投标人自备工作所需电脑、考勤设备、打印机、墨盒、鼓粉和其他办公设备和办公用品等；中标人自行负责桌椅等办公家私以及服装等。

(4)投标人配置项目相关人员的装备(包括对讲机以及对讲机公共频道占用费及维修费用等)。

(5)办公用品耗材主要包含日常使用的纸张、表格、笔、文件夹，打印复印用的墨盒、鼓粉等。

四、服务办公用房

采购人免费提供物业办公用房、仓库用房，水、电费用支出由医院承担，并提供电话线1条、网线1条。该房屋不得从事任何与本物业服务无关的活动，产权归采购人所有，采购人拥有对该房屋的调整与变更之全权。

五、服务期限和地点

服务期限：3年，合同一年一签，本次后勤管理服务，由采购人自行支付且保留以不高于合同价续签下一年度后勤管理服务合同的权利，经采购人考核，各项测评达90分(含)以上，双方续签订下一年度合同。如上年度合同期内，乙方不能履行合同义务和投标文件的承诺，甲方可解除合同，并按政府相关规定进行招投标。

本项目服务3年期满后，采购人按政府相关规定重新进行招投标。服务地点：句容市人民医院新院。

六、其他要求

1.预算金额和价格测算要求

（1）最高限价为人民币1955.6280万元/三年，超过限价的投标均为无效投标

（2）投标人须严格遵守和执行《中华人民共和国劳动法》、句容市劳动用工和社会保险管理规定、句容市最低工资标准等相关法律法规，合同期中发生的一切事故、纠纷由中标人承担，采购人不承担任何责任。

★（3）投标人应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资，服务人员工资不得低于句容市企业职工最低工资标准(工资不含按国家规定供应商必须支付的社会保险及其他应付费用)。

★投标人应按照《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》的相关规定，支付国家规定必须购买的社会保险费用和缴存住房公积金，其中住房公积金企业承担双边（社保与住房公积金缴纳比例人数不得低于60%）。

投标人须自行承担独立法人单位应该承担的全部责任，包括综合治理、刑事、民事、工伤、社保、员工劳保福利等一切责任。如中标人拟派本项目的服务人员发生违法、违规行为，所造成一切后果及损失，由中标人自行承担一切责任，并负责赔偿。项目履约期间如遇国家政策调整则双方协商后补充合同作相应调整。

★（4）医院常年无休、有部分岗位超时，投标人必须按照相关法律法规充分考虑加班费，法定节假日加班人员数不得低于总人数的65%,采购人不再另外支付人员的其它任何费用。

（5）人员费用含人员工资、五险、住房公积金（含个人承担部分）、福利、服装、培训、管理费、税金等常规费用。

★明细报价表中，员工工资、社会保险、住房公积金、法定节假日加班费、人员福利、办公用品费、服装费、清洁耗材费、物资装备折旧费不得为零，否则做无效投标处理。

（6）由于各类活动、突击迎检、节假日期间等因素导致的费用，不论这些因素是可预测或不可预测的，均已包含在投标报价中。除甲方要求外，不作调整。

（7）投标报价的风险因素。投标人报价时应充分考虑所有可能影响到报价的相关因素。投标人报价除包含采购文件中列明的项目外还应包括保障该物业服务正常运行应当具有的物资和服务。除本招标文件规定的相关内容外，还包括参与采购人各项突发性活动费用，如参观来访、上级检查、清扫积雪、消防演练和救火救灾等。对物业服务正常运行应当具有的物资和服务理解不一致的以采购人

理解为准。除上述“投标报价的调整”规定外，合同期内服务费用一律不予调整。如发生漏、缺、少项，都将被认为是投标人的报价让利行为，损失自负。投标人的任何错漏、优惠、竞争性报价不得作为减轻责任、减少服务、增加收费、降低质量的理由。

总之，投标人投标报价应包含完成本招标发生的所有含税费用、支付给员工的工资和国家强制缴纳的各种社会保障资金，以及为完成本招标所有项目可能发生的费用，投标投标人必须提供各单项人员工资组成明细、配置工具、设备明细表以及各项物耗明细表。报价时充分考虑招标文件公示内容条款和其他要求条款中注明的相关内容可能产生的费用。

下表为镇江市最低工资、社保及公积金最低缴纳标准，仅供参考，如行政主管部门出台新政策，以行政主管部门规定为准。

序号	名称	计算公式	价格（元/月）
1	最低工资标准	2490	2490
2	社保单位计提费用	4952(基数)*26.2%	1297.42
3	公积金单位计提费用	2490(基数)*10%（企业承担双边）	249

2.采购人对中标人的考核考核的方式

(1)制定考核细则(《物业服务考核标准》实行百分制考核，考核分为日常考核和督查考核。采购人每月、每季度对中标人履行合同情况、提供服务情况进行定期或不定期考核。

(2)日常管理和检查由中标人负责：门诊楼、病房楼保洁服务的日常工作的管理与检查；采购人的后勤保障部每月负责考核其服务质量，对中标人的满意度进行测评并存档。

(3)督查考核由采购人后勤保障部牵头，医院相关部门参与，每月对全院物业服务提供及管理情况进行不少于一次的监督检查。

2.1考核的结果

(1)物业考核(百分制)：采购人将结合相关部门对中标人进行季度考核，考核结果与签订下一年度合同挂钩。

(2)按照《物业服务考核标准》,经采购人每月对中标人物业服务进行考核后，奖罚细则如下：

每段标平均分≥85分，不处罚；

80分≤平均分<85分，扣除管理费1000-5000元；

75分≤平均分<80分，扣除管理费5000-10000元；

70分≤平均分<75分，扣除管理费10000-15000元；

65分≤平均分<70分，扣除管理费15000-20000元；

60分≤平均分<65分，扣除管理费20000元；得分70分以下为不合格。

连续3个月平均分<70分，采购人将有权终止合同。每月总分≥90分，医院年终酌情奖励。

2.2其他考核内容

(1)岗位人员缺编处罚。中标人岗位人员缺编按以下方法扣罚：

a.每月中标人各工种(岗位)服务人员缺编率不得大于该工种(岗位)服务人员总数的2%(含2%,重点岗位从其标准)。中标人当月岗位缺编率大于该工种(岗位)服务人员总数2%的，采购人当月不予扣罚，中标人应于次月积极补充符合要求的物业服务人员到岗工作。如中标人不能于次月积极补充符合采购人要求的物业服务人员到岗工作，每缺编1人，采购人按中标人该工种(岗位)服务人员单位物业服务费用予以扣除。

b.重点岗位：如血透、产房、ICU，物业工作人员每月缺编不得超过2人。每缺编1人，采购人按前款方法予以扣罚。

c.在缺编情况下，采购人于当月未予扣除并支付给中标人的物业服务管理费，须用于支付中标人员工加班费用。中标人不得因此克扣该部分费用，留为公司利润。

(2)所有在采购人处工作的物业工作人员，其司职的岗位必须相对固定，不得随意转岗、流动、如果变化，投标人需提前和采购人相关部门沟通，说明缘由后方可调换。如果发现物业服务人员缺岗，应提前向中标人主管部门汇报，并向采购人后勤保障部报备。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，以及采购人在检查过程中发现物业服务人员有缺岗、脱岗现象，每检查发现一人次，处罚1000元/人次。

(3)对中标人的投诉并经核实确认为有效投诉的，采购人扣除中标人服务费1000元/次。中标人若有其它违规行为，视情节轻重给予2000-5000元的经济处罚。

(4)对于中标人物业服务人员出现不符合招标文件规定行为的，扣除服务费200-500元/人次；情节严重者，扣除该物业服务人员当月劳务费用，并立即调离采购人单位。中标人不符合招标文件要求的行为应立即予以整改，并视情节轻重给予2000-5000元的经济处罚。经考评为不合格，并经采购人多次沟通，中标人无法按要求整改的，采购人有权终止合同。

(5)中标人在合同期间及服务过程中，给采购人造成损失时，采购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，采购人将通过法律程序维权，采购人可无条件终止合同。

(6)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。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

《物业服务考核标准》：

（1）保洁、电梯、运送（垃圾运送）、绿化服务考核标准》：

部门	类别	考核内容	分值（分）	考评标准	得分
保洁（41分）	基本项目4分	遵守劳动纪律，按时上下班，不做与工作无 关的事，休息及离岗前需与护士长或区域负 责人请假并填写离岗登记本	1	一次违反扣0.2分	
		工作时间穿着清洁，按规定要求着工作装， 佩戴禁烟标识。	1	一次违反扣0.2分	
		服务认真、热情，不得与患者、家属及工作 人员发生争执。	1	发生争执一次扣1分	
		不得损坏、私拿公物及他人财物，偷拿医疗废品	1	一次违反全扣，并视情节进行处罚。	
	公共区域10分	楼梯、中厅、走廊、大理石地面、电梯间地 面湿拖、干尘推	1	无污迹、水迹、口香糖胶迹、烟头纸屑等杂物，发现一处扣0.2分	
		楼梯、大厅、走廊、大理石墙面、柱体、墙裙、地脚线、扶手、栏杆擦洗	1	无污迹、无积尘、无乱张贴 物，发现一处扣0.2分	
		楼梯、大厅、走廊、各风口栅栏、天花吊顶、壁灯、顶灯擦洗	1	无积尘、无蜘蛛网，发现一处 扣0.2分	
		窗户、窗框、窗沟、纱窗、玻璃、窗台清扫 擦洗	1	窗户光亮，窗框、窗沟、纱窗、窗台等无污迹、无积尘、无烟头、烟缸等烟具，发现一处扣0.2分	
		标识、开关、广告箱、指示牌、悬挂牌、各 种门牌标志物，灭火器、消防栓、垃圾桶擦 洗	1	无污迹、无积尘、无烟头、清 洁光亮，发现一处扣0.2分	
		门诊大厅工作站台，服务台，桌、椅、候诊 椅、平车、轮椅擦鞋	1	无污迹、无积尘、发现一处 扣0.2分	
		电梯墙面、电梯顶棚、电梯灯饰、电梯轿 厢、不锈钢壁面及按钮部分擦拭	1	无污迹、无积尘、无手印、清 洁光亮，发现一处扣0.2分	
		大厅植物、花盆擦拭	1	无污迹、无积尘、无植物脱落叶子，花盆不及时擦拭、发现一处扣0.2分	
		各门厅内外门、各门厅外花岗岩地面、大理石柱体、通道梯口、阶梯擦拭	1	无灰渍、无积尘、无口香糖胶 迹、烟头、纸屑等杂物，发现 一处扣0.2分	

		门旁丛林、绿化地、草坪清理	1	无烟头纸屑等杂物，发现一处 扣0.2分	
	外围和地下室4分	院内通道和地面	1	无明显泥沙、污垢、痰迹；无 明显大片树叶、垃圾胶袋等杂 物；每100平方米内烟头、纸 屑等平均不超过2个，无1cm以 上石子，发现一处扣0.2分	
		散水坡和排水沟、污水井、雨水井	1	无明显污迹、泥沙,通畅无外溢，沙井内无纸屑、烟头，井盖上无污垢；发 现一处扣0.2分	
		雨棚、天台；	1	目视无垃圾、无青苔、无积水、无污垢，明沟通畅；发现一处扣0.2分	
		停车场、岗亭、自行车棚	1	无杂物、纸屑、油污、门窗玻 璃无灰尘，雨棚上无垃圾，蜘蛛网；发现一处扣0.2分	
	房间8分	病房地面湿拖、干尘推、油推	1	无污迹、水迹、杂物等、发现一处扣0.2分	
		按消毒标准湿擦墙面、墙角线、开关、暖气 机暖气罩等	1	无积尘、无污渍，发现一处或 一次违反扣0.2分	
		按消毒标准湿擦病床、床头柜、储物柜、设 备带及呼叫器	1	床、床头柜等无尘，“一柜一巾”进行消毒处理，发现一处或一次违反扣0.2分	
		消防栓、灭火器、电视机擦拭	1	无尘渍发现一处或一次违反扣0.2分	
		病人出院后对病床及床头柜、储物柜进行终 末彻底清洁、消毒	1	进行终末彻底清洁、消毒，发现一处或一次违反扣0.2分	
		窗台、窗户、窗框、窗沟、纱窗擦洗	0.5	窗户光亮，窗框、窗沟、纱窗、窗台无污迹、无积尘，发现一处扣0.1分	
		房间外门、门把手擦洗	0.5	无污迹、门镜光洁，发现一处扣0.1分	
		地面湿拖、干尘推、油推	1	无污迹、水迹、杂物等，发现一处扣0.2分	
		墙面、墙角、护士站组柜擦洗	1	无污渍、无积尘，发现一处 扣0.2分	
	公共部分5分	天花板、灯饰、风口栅栏擦洗	1	无污渍、无蛛网、无积尘，发现一处扣0.2分	
		楼梯、扶手、栏杆，电梯墙面、电梯顶棚、 电梯灯饰擦洗	1	无污渍、无积尘，发现一处扣0.2分	

		垃圾桶、手盆、台面清洗	1	清洁光亮、无污渍、无积尘， 无水迹，发现一处扣0.2分	
		病区平车、轮椅擦洗	1	无污渍、无积尘，发现一处 扣0.2分	
		各种标志、开关、广告箱、指示牌、悬挂牌、各种门牌标志物，灭火器、消防栓、热 水器擦拭	1	清洁光亮、无污渍、无积尘， 无水迹，发现一处扣0.2分	
	卫生间10分	玻璃、镜面、暖气、窗户、窗台擦洗	2	光洁、无污渍、无积尘，无水 迹，发现一处扣0.2分	
		拖布、榨水车、保洁车等清扫工具、物品擦 洗及管理，拖布池擦洗	2	外池无污迹，拖布分区使用， 放置规范、整齐、标记明确 分开清洗，悬挂晾干，定期消 毒，发现一处扣0.2分	
		水龙头、便池、地漏擦拭	2	清洁无污迹、无乱张贴物、发 现一处扣0.2分	
		外门、门把手、厕门，隔断擦拭	2	无污渍、无异味、门镜光洁， 发现一处扣0.2分	
		垃圾桶（大、小）垃圾车擦洗及垃圾袋管理	2	桶身、车身光洁无污迹、痰迹，无烟头，垃圾袋中垃圾不 超出四分之三，发现一处扣0.2分	
		文明用语、着装统一，员工上班一定要佩戴 胸卡穿工作服，服务规范。	1	未规范佩戴扣0.2分	
		按站姿要求站立，严禁身体东倒西歪或依墙 靠壁。按坐姿要求坐，严禁前仰后倾，歪歪 斜斜，上身佝偻着腰或趴在桌面上。	1	未按站姿要求、坐姿要求的发现一次扣0.1分；上班前未按规定梳理头发，长发未盘起一次扣0.1分；未按规定时间更换制服，名牌 受损或丢失发现一次扣0.1分。	
	电梯驾驶（10分）	电梯司机严格遵守操作规程，遵守值班规定，按时上下班，严禁做与值班无关事情。	1	上班时未保持有一人迎接病人 发现一次扣0.1分；与乘客聊天、看书等与工作无 关的事情发现一次扣0.1分。上班时间打手机或发短信发现 一次扣0.1分；	
		随时保证电梯轿厢、门、框的整洁,要求在 上岗前做好保洁，电梯正常运行时不得停运 保洁。负责电梯的巡查和故障报修工作，严 格认真填写运行记	1	工作区域不清洁发现一次扣0.1分； 登记或统计不认真、不准确发 现一次扣0.1分； 上班看杂志、书报、吃零食发 现一次扣0.1分。	

	录，			
	电梯操作员应始终把“安全”放第一位，要 有安全责任感，维持乘梯人员的秩序，维护 乘梯人员的安全	1	未主动搀扶发现一次扣0.1分；未微笑相迎，热情接待，礼貌 迎送发现一次扣0.1分；未使用文明礼貌用语发现一次 扣0.1分。	
	有人值守的电梯按要求层层报站。	1	误操作运行发现一次扣0.1分	
	上下班要检查所有设备等，必须保持可正常安全运作状态。特别是通讯设施保持畅通。	1	现一次扣0.1分；出现漏登情况发现一次扣0.1分。	
	不得叫非电梯工操作电梯有关设备，不可阅读与工作业务无关的书报杂志，以及在轿厢 内用手机上网听音乐看视频	1	如病人投诉出现一次扣0.5分。上班看杂志、书报、吃零食发 现一次扣0.1分。	
	接班人员未能及时到岗时，当班人员要继续 开梯，并及时通知有关负责人，不得出现空岗现象，	1	上班串岗、脱岗或离岗发现一 次扣0.1分；上班闲聊发现一次扣0.1分；	
	乘梯操作员工作时礼貌待人，不与乘客发生 争执	1	未微笑相迎，热情接待，礼貌 迎送发现一次扣0.1分； 未使用文明礼貌用语发现一次扣0.1分	
运送 （29分）	设立24小时的一站式服务中心，相关人员配置对讲机和耳机	3	未佩戴对讲机和耳机的，扣1分	
	医院负责提供运送用工具，中标人应合理调配并负责管理与保养。	3	未保养运送工具的，扣1分	
	要求对运送的数据进行汇总和统计，能随时提供相应的数据，给招标人的决策进行支持。	3	每月检查一次数据统计，如不能提 供相关数据扣1分	
	运送正确及时，符合规范，无差错，能接、送病人院内做各种检查	4	发现1例不及时、2例差错、2例不 符合规范各扣2分	
	有专业管理软件系统支持，交接等记录准确完整	3	没有专业管理系统支持扣1分，1 次没有交接记录扣1分	
	生活垃圾、医疗垃圾及时收集、运送，有交接记录	3	发现1处不符合要求扣1	

				分	
		运送准确率97%。	5	发生一次运送差错的，扣2分	
		运送及时率97%。	5	因运送不及时导致投诉的，一次投诉扣2分	
垃圾运送（10分）	基本要求	3.1.1外环保洁员、垃圾清运员、PA工着装规范，在岗在位，禁止酒后上班，行为规范。	1	一人不符扣0.2分	
		3.1.2服务态度好，无迟到、早退，操作规范。	1	一人不符扣0.2分	
		3.1.4服从医务人员管理，主动报修。	1	一人不符扣0.2分	
	垃圾运送管理质量	3.3.1垃圾运输员掌握自身防护，戴帽子、口罩、手套、防护围裙等，每日清洗；严格执行医疗废物管理相关制度及消毒隔离措施。定期培训，考核合格	1	一项不符扣0.2分	
		3.3.2掌握医疗废物泄漏的应急预案，定期演练。	1	一项不符扣0.2分	
		3.3.3与临床科室按规范交接，登记项目、重量，签名。	1	一项不符扣0.2分	
		3.3.4专用封闭车进行转运，如有垃圾袋漏必须重新补套袋，禁止出现医疗废物外露、现象。	1	一项不符扣0.2分	
		3.3.6医疗废物至垃圾房后，规范装箱，按要求与指定的医疗废物处理服务公司交接，规范记录。	1	一项不符扣0.2分	
		3.3.7医疗废物、生活垃圾处理场地存放规范整洁，清理及时。无杂物，蚊蝇等，每日紫外线消毒两次，每次半小时，有记录，消毒液刷洗地面和转运车每日两次。	1	一项不符扣0.2分	
		3.3.8医疗废物处置无违规行为，禁止出现医疗废物流出现象。	1	一项不符扣0.2分	
绿化（10分）	工作形象	1、员工身着整洁工服、配戴工号牌，员工文明用语、不高声喧哗、不做与工作无关的事情；	1	一项不符扣0.2分	
		2、无在院区内着工服吸烟现象及其他危险行为；	1	一项不符扣0.2分	
	标准化	1、绿化工具使用完及时收好，不可随处乱放；	1	一项不符扣0.2分	
		2、浇灌时应注意不把泥土冲溅到路面或墙面上，如有喷溅及时处理；	1	一项不符扣0.2分	

		3、绿化带垃圾及时清理，无垃圾、落叶、杂物，保洁率达95%；	1	一项不符扣0.2分	
		4、绿化垃圾站摆放整洁，无其他杂物堆放，及时清运；	1	一项不符扣0.2分	
		5、节约用水，浇灌时无水满溢至路面，不使用破裂水管浇灌、无雨天浇灌等浪费现象；	1	一项不符扣0.2分	
		6、树木支撑架合理放置，无破损，支撑架连接处应衬软垫，严禁在树干上打钉固定	1	一项不符扣0.1分	
		7、绿植长势良好，无明显缺失；	1	一项不符扣0.1分	
		8、水培植物养护到位，无腐叶，无青笞，无长虫；	1	一项不符扣0.1分	
合计					

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

（2）工程维修服务考核标准

序号	考核内容	分值	考评标准	得分
1	照明灯具及各楼层配电箱线路的维修保养及配电箱内电器元件的更换、电缆维护、灯具维修、插座、线路检查维修等工作到位，并做好相关记录	10	一处不符合扣1分	
2	定期检查电全院缆沟盖板无损坏，沟内无积水，供电正常，经常维护，杜绝线路故障	1	一处不符合扣0.5分	
3	根据医院的要求，制定不同季节、天气、不同地点的照明灯管理规定，管理好路灯、标识灯、射灯、景观灯等室内外公共区域照明的开关，节约用电	3	一处不符合扣0.5分	
4	每年对所有排风扇、排风机进行一次保养、维护，并做好相关记录	2	一处不符合扣0.5分	
5	每季度对所有热水器进行一次除垢、保养，对太阳能、空气能进行日常巡视、维护维修，并做好相关记录	3	一处不符合扣0.5分	
6	协助相关部门在每年夏、秋季之前对全院的避雷系统进行检查，做好防雷检测工作，做好防雷检测资料和记录。	2	一处不符合扣0.5分	
7	对生活水泵、潜水泵、污水预处理设备、水池水箱、卫生洁具、用水终端等设施的日常操作巡视、维护保养、运行检查、故障排除及安全工作到位，并做好相关记录	5	一处不符合扣1分	
8	院区内给水、排水、空调、供暖系统的阀门、龙头、开关等的日常维修、清洗及管线跑冒滴漏的维修工作到位，并做好相关	10	一处不符合扣1分	

	记录。			
9	院区内全部下水、地漏疏通及屋面天沟、雨水管等的日常巡视、维护及维修工作到位，确保雨污水管水流畅通无阻，无破损，无雨污水外溢，并做好相关记录	4	一处不符合扣1分	
10	每天巡查2次污水坑、集水坑，每季度巡查一次污水过井并作好处理和记录。每月检查室外雨水管道的排放工作情况。在非常时期（如汛期）要有应急措施，加强值班巡视（防汛泵）做好相关记录。每年对雨水所用潜水泵、各种循环泵类进行一次维修保养并做好相关记	4	一处不符合扣1分	
11	院区建筑物及院落(含轻体房)的室内外维护修缮工作到位，包括门窗、地面修补维护，墙面、吊顶修补维护加固等并做好相关记录。	8	一处不符合扣1分	
12	做好室内外扶手（含楼梯间、屋顶、连廊通道、病房、无障碍卫生间等扶手）、家具（含候诊椅）、门帘隔帘窗帘、纱窗、限位器等维护维修工作，有相关记录	8	一处不符合扣1分	
13	定期检修，确保全院建筑(含轻体房)外观完好，外墙、屋面及雨棚无破损、裂缝、装饰面脱落，雨天无渗漏现象，景观灯及楼顶标识牢固，有相关记录。	8	一处不符合扣1分	
14	定期巡查，确保室外、地下室等区域井盖完好无缺，院区围墙护栏无生锈、无断裂、变形，及时维修各类室外座椅、路缘石、挡车石、井盖、围栏等公共设施，并有相关记录	5	一处不符合扣1分	
15	做好室内外及地下室标识灯牌检查检修，	2	一处不符	

	标牌灯牌完好率99%并有详细的巡查记录。		合扣0.5分	
16	每年定期对化粪池的淤泥进行清理，保证无污水外溢，排水通畅，无井盖丢失或池壁缺损。	2	一处不符合扣0.5分	
17	配合医院功能优化或日常科室调整，进行电气线路及给排水管道等小型改造。	5	一处不符合扣1分	
18	配合院方进行各类应急抢修救灾工作，包括但不限于室外给水管维修、雪天除雪、台风应急防护等等。	3	一处不符合扣0.5分	
19	维护及时率100%，及时排除安全隐患，故障不过夜	5	一处不符合扣1分	
20	维修质量合格率100%	5	一处不符合扣1分	
21	日常维护100%执行	5	一处不符合扣1分	
	合计	100		

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

（3）导医服务考核标准

序号	考核内容	分值	考评标准	得分
1	上班不迟到、早退，有事提前请假，准时参加每周一早会，按要求打考勤卡。	10	上班迟到或早退一次扣1分；未提前请假一次扣1分； 未准时参加每周一早会一次扣2分； 未参加每周一早会一次扣5分； 不按要求打考勤卡一次扣1分。	
2	上班时间不打手机，不发短信，不串岗，不脱岗，不闲聊，不看杂志、书报，不吃零食等。	10	上班时间打手机或发短信发现一次扣1分； 上班串岗、脱岗或离岗发现一次扣1分； 上班闲聊发现一次扣1分； 上班看杂志、书报、吃零食发现一次扣1分。	
3	白天上班时，必须保持有一人在门前迎接病人。衣冠整洁，着装整齐，穿护士服，戴护士帽，佩带绶带及工作牌。	10	上班时未保持有一人在门前迎接病人发现一次扣1分； 上班时未穿护士服、戴护士帽、佩带绶带及工作牌发现一次扣1分。	
4	按站姿要求站立，严禁身体东倒西歪或依墙靠壁。按坐姿要求坐，严禁前仰后倾，歪歪斜斜，上身佝偻着腰或趴在桌面上。	10	未按站姿要求、坐姿要求的发现一次扣1分； 发现严禁中任何一项一次扣1分。	
5	对就诊病人要主动微笑相迎，热情接待，礼貌迎送。语调柔和，语气亲切感人，使用文明礼貌用语。	10	未微笑相迎，热情接待，礼貌迎送发现一次扣1分； 未使用文明礼貌用语发现一次扣1分。	
6	电话铃响三声之内必须接起，解答问题必须耐心细致，亲切和蔼，百问不厌，语言表达清晰准确，认真、准确登记电话记录情况，及导诊、专家日志统计	10	未按规范接听电话发现一次扣1分； 转接电话或解答问题未达到要求的发现一次扣1分； 登记或统计不认真、不准确发现一次扣1分。	
7	对年老体弱、行动不便的患者主动搀扶，准确真实登记资料，严格遵守导医规范，准确分诊病员，做好导诊工作，避免漏登情况发生。	10	未主动搀扶、未准确真实登记资料、未准确分诊病员发现一次扣1分； 出现漏登情况发现一次扣1分。	
8	做好挂号、信息、渠道等登记工作，不作假。无任何病人投诉。	10	未按要求做好登记工作发现一次扣1分； 如病人投诉出现一次扣5分。	

9	密切配合临床医生，做到每位病人就诊流程通畅，服务到位，要侧身引导，介绍医院的特色和主任的业务特长，进入诊室后要向病人介绍主任。	10	服务不到位、未侧身引导病人扣1分； 未介绍医院的特色和主任的业务特长扣1分； 进诊室未介绍主任发现一次扣1分。	
10	导医台面无灰尘，抽屉无杂物，注意周围环境卫生的保持。下班前做好关闭饮水机，每天整理保管宣传栏内的杂志、报刊、宣传广告及院内下发的资料等。	10	工作区域不清洁发现一次扣1分； 物品摆放不整齐发现一次扣1分； 下班前未关闭饮水机发现一次扣1分。	
	合计	100		