南通市中医院服务类合同

需方（甲方）： 南通市中医院　　采购编号： JSZC-320600-JZCG-G2025-0119

供方（乙方）： 南京汇仁恒安物业管理有限公司　　签订时间：2025 年 11 月 1 日

签 订 地 点 ：南通市

经过合法采购程序，根据相关招投标文件，就乙方向甲方提供南通市中医院建设路院区物业管理服务，达成以下协议。

第 1 条 服务内容列表

序号	服务内容	总价（元）
1	南通市中医院建设路院区物业管理服务	3155496
合计： 3155496 元		
投标总价（大写）：人民币 叁佰壹拾伍万伍仟肆佰玖拾陆圆整		

第 2 条 服务的内容

1) 乙方为甲方提供条款一“服务内容列表”中所列之服务，在合同期内所发生的材料、消耗品、设备、维修、人工等所有费用，均由乙方提供及承担。

2) 乙方保证在合同期内，按照招投标文件的要求及承诺，保质保量完成约定的服务工作，如不能完成，则按招投标文件的约定，向甲方支付违约金，由甲方从合同金额中扣除。

1) 乙方保证服务人员具备与所提供服务相适配的资质能力并拥有相关资质证书，符合招投标文件的约定，是乙方合法雇员，否则，每发现一人不符合招投标文件的约定，乙方需向甲方支付合同金额 1‰作为乙方违约金，由甲方从合同金额中扣除。全部人员于进场之日起 2 个月内调整到位，后续严格按合同进行考核。

3)

4) 乙方需按甲方要求，向甲方提供完整的服务人员考勤数据、服务内容数据等文件及电子文档，此类文件作为乙方申请付款的凭据之一，甲方签字确认后存档处理。

5) 甲方如对服务质量有异议的，应书面通知乙方，乙方接到通知后应于 7 日内整改完毕，否则视同违约。

6) 乙方具体服务内容如下：

1、详见招标文件中的“项目需求”栏及乙方投标文件中的“投标响应”栏。（适用于 5 万元以上项目）

2、详见附件，附件共计 13 页。（适用于 5 万元以下项目或项目需求不多且有投标文件承诺之外的额外增项服务内容提供的，则以附件方式注明）。

3、附件由甲乙双方盖章后生效。

7) 乙方按招标文件的要求，接受甲方每月的考核，如考核不合格，乙方将按招标文件的要求接受相关处罚，且在 7 日内整改完毕，否则视同违约。

第 3 条 服务期限

1) 服务有效期为 3 年，根据考核结果一年一签。
2) 本次合同有效期自 2025 年 11 月 1 日 至 2026 年 10 月 31 日。（第一期）

第 4 条 合同费用及支付方法

1) 合同费用：人民币：叁佰壹拾伍万伍仟肆佰玖拾陆圆整（￥ 3155496 元）
2) 支付方式：
合同签订生效，根据院部考核情况凭正式发票按实支付上月服务费用的 95%，余 5%根据年度考核后支付；

乙方应按时如数按月给服务人员结算当月劳务费用，不能以任何理由拖欠工资。一经发现，甲方有权立即终止合同并扣除相应履约保证金。

3) 履约保证金：合同金额的 2%（63109.92 元），交付形式：银行转账、汇票或保函。
4) 乙方户名：南京汇仁恒安物业管理有限公司南通分公司
开户银行：513907317410066
银行帐号：招商银行股份有限公司南通分行营业部

第 5 条 违约及解除合同

1) 签订合同后，乙方无正当理由拒绝履行其合同义务时，乙方需向甲方支付合同金额的 20%作为违约金；违约行为对甲方造成经济损失的，乙方还须承担相应的法律赔偿责任，同时甲方亦有权终止合同。

2) 招标文件中约定的违约及解除合同事项。

第 6 条 其他事项

1) 在合同履行过程中，如果发生争议，甲乙双方应友好协商解决；协商解决不成的，向甲方所在地的人民法院提起诉讼。
2) 本订单一式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力，自双方盖章确认后生效。

甲　　方:南通市中医院
法定代表人：
（或业务代表人）
住　　所：
联系电话：
传　　真：
开户银行：
银行帐号：
邮政编码：

乙　　方：南京汇仁恒安物业管理有限公司
法定代表人：
（或业务代表人）
住　　所：
联系电话：
传　　真：
开户银行：
银行帐号：
邮政编码：

附件：项目需求

一、采购标的清单

序号	采购标的	对应中小企业划分标准所属行业
1	建设路院区物业管理服务	物业管理

二、技术要求

技术要求是指对采购标的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等。

本次采购需切实履行绿色采购，参照《江苏省财政厅关于加强政府绿色采购有关事项的通知》（苏财购〔2023〕65号），在物业、合同能源管理等服务类采购项目需求中，要强化绿色低碳管理目标和服务要求，促进绿色产品和服务的推广应用。

（一）招标范围

本次招标项目服务地点为南通市中医院（建设路院区）。服务内容包括：建设路41号、和环城东路122号和兴东煎药中心的院方所有楼内外的物业服务。如有特发情况（雨、雪等）、特殊活动与医院相关的区域和道路也在范围。

（二）人员数量

1.岗位要求

岗位	数量	学历要求	年龄要求
项目负责人	1	大专及以上文化	小于等于55周岁
区域负责人	2	高中（中专）及以上文化	小于等于60周岁
勤杂工、保洁（普通）	68	初中及以上文化	小于等于60周岁
勤杂工、保洁（特殊）	6	初中及以上文化	小于等于60周岁
合计	77	特殊岗位人员见人员配置表	

（三）总要求

1.★服务项目为24小时服务。（以承诺函形式盖单位公章提交材料，格式参考附件）

2.必须服从院部及科室部门管理安排。爱岗敬业，维护医院形象，严格遵守医院各项规章制度，按照操作规程做事，规范工作行为，保证工作质量；严格执行上下班时间，不得迟到早退，不随意换班；上班期间坚守岗位，不得脱岗、串岗，严禁做违法违纪行为。

3.中标方有严格的请假与考勤管理制度，并认真履行，中标方不能随意临时安排代班人员，落实日常、周事和月事工作，明确具体人员班次，做好物业管理相关内容，中标方管理人员要抓好落实。

4.中标方采用项目主要负责人管理制，其项目主要负责人驻场在院时间应不低于本院职工上班时间。下设区域负责人，每个包干区域设置小组负责人员，定员定岗，责任到人，逐级督查、考核。按医院考核细则的要求接受院方严格考核。

5.中标方必须制订详细的工作方案、工作流程、各类人员岗位职责及考核标准。

6.做好回收物资的存放场所的保管、整理和安全管理工作，做好巡检工作，设施设备损坏及时上报，并做好其他临时性工作。

7.中标方所提供的服务人员身体健康，没有明显的身体缺陷，须提供拟安排的上岗人员本

年度的体检报告复印件，不符合要求不得上岗。

8.中标方须提出详细的项目培训计划。岗前培训应针对不同岗位和人员制定有针对性的培训计划。日常培训，应提供业务、消防和安全管理培训计划，使其具备独立进行日常业务服务与问题处理等方面的能力，突发事件的应急处置等培训。服从并落实医院疫情等特殊时期培训计划。

9.严格遵守院方感染管理相关规章制度，注重感控管理的培训质量。

10.做好台账收集整理，及时提交院分管部门归档工作。

11.★满足院方应对突发公共卫生事件及其他特殊时期要求。（以承诺函形式盖单位公章提交材料，格式参考附件）

12.做好科室安排的其他临时性工作。

（四）双方职责

1.招标人：

1.1 院方有权修改作业内容、作业范围、调整作业时间。

1.2 院方提供必要的办公场所、办公用电话机、办公桌椅以及保洁用具工具的仓储场所、员工更衣场所等。

1.3 院方为在手术室等特殊岗位的中标方工作人员提供劳动服装和特殊岗位的健康体检等必要内容。

1.4 院方负责按时对中标方进行考核并出具考核结论。

1.5 院方有权对中标方的员工进行监督，对工作质量差，经常违反劳动纪律或多次投诉的员工，院方有权要求中标方辞退或调离该员工。

1.6 在合同期间，如遇国家对职工工资、社会保险基数调整等情况，由乙方提出申请后，院方研究同意后可进行适当调整。

2.中标方：

★2.1 按照规定的内容、范围和标准，及时提供优质服务。服从医院统一管理，服从疫情等特殊时期的特殊管理。按服务内容、范围、标准要求划出具体区域，落实岗位人员。在合同生效后半月内须向院方提交用工人员岗位花名册，如有变动及时将变更人员花名册提交院方，并将缴纳保险费的情况及时报告院方，接受院方监督。若发现部分人员不具备完成相关岗位工作的能力，中标方在接到院方通知后7日内需完成相关人员的更换。（以承诺函形式盖单位公章提交材料，格式参考附件）

2.2 中标方必须遵守相关法律、法规，为员工交纳相关保险费等。如不按时交纳，则由中标方承担由此造成的一切责任。

2.3 中标方每月均须将各工作岗位排班表、工作计划等及时上报院方相关管理部门。

2.4 中标方必须制订详细的工作管理方案、工作流程、考核标准，加强管理，为院方提供优质服务。

★2.5 中标方提供员工工作服、清洁车（单人手推式）、垃圾车（单人手推式）、洗地机（单人手推式）、扫把粪箕套装、分色拖把头、拖把杆、分色毛巾、防水手套、围裙、套袖、空气清新剂、熏香、洁厕灵、洗洁精、告示牌、玻璃清洁工具套装、伸缩杆套装、地板刷、小便池香球、全能清洁剂、静电除尘剂、不锈钢光亮剂、地板刮水器、玻璃清洁剂、尘推杆套装、管道疏通工具、雨靴、雨衣、铁锹、喷壶、小据子、火钳、大竹扫把、小竹扫把、消毒喷雾器、绳子、除胶剂、蓝色水桶、刻度桶、圆头刷、软毛刷、方头刷、云石铲刀、保洁药水瓶、鸡毛掸、小黑色塑料袋、洗衣粉、拖把、消毒灵等及相关非集中式清洗设备（如自动清洗机、脱水机、榨水车等）等必须满足采购人使用需求的工具及耗材。服务过程中根据采购人实际需求提供的普通工具及耗材包括不限于以上品种，且数量和质量及更换频次需得到采购人的认可。院方仅提供消毒桶、大中小黄色、中黑、橘黄、大蓝、白色塑料袋耗材，院感防护和特殊期间必要的防疫等物资由院方提供。（品种类别最终解释权归采购人所有）。

中标方应根据国家最新保洁消毒规范，提供的以上物资配备须满足采购人所有规范消毒和保洁工作实际所需的“一室一地巾”、“一室一毛巾”、“一床一巾”、“一厕一巾”，以及

专用盛装收纳等物资，保洁用的清洁消毒剂、洗涤剂等必须符合医院感控的要求，并且要求提供优质的产品。所使用的清洁车辆必须是静音手推车。

中标方须妥善使用招标人提供的用房、档案资料和招标人所属的其他资产，如发生毁损、灭失等情况，投标人应按此毁损物资账面价值向招标人进行赔偿。（以承诺函形式盖单位公章提交材料，格式参考附件）

（五）工作内容及要求

1.项目负责人：做好本项目所有员工的管理工作，组织员工日常培训，负责所有台账资料的整理归档，熟悉医院管理的重点和难点，负责沟通和协调，积极配合医院各项工作。项目负责人必须为现场驻场人员，如有变更，必须不低于投标资质要求，且须得到院方书面批复认可，如有违约将一次性扣除全额履约保证金，院方有权视情终止合同。

2.区域负责人：配合项目负责人完成所属区域员工的管理工作，提交日常台账资料给项目负责人，熟悉医院保洁管理的重点和难点，负责沟通和协调，积极配合医院各项工作。

3.保洁：

3.1 内容

3.1.1 负责医院业务范围内及环院马路所有区域环境的卫生，包括室内外布置的各种设施表面卫生，室外环境以围墙及其外绿化带为界。如有特发情况（雨、雪等）、特殊活动（创卫创文等）与医院相关的区域和道路也在范围。

3.1.2 负责垃圾房管理（含医疗垃圾房、生活垃圾房），医疗垃圾信息化收集。

3.1.3 负责禁烟劝烟工作，保洁人员须佩戴禁烟标志，随时进行劝烟工作。

3.1.4 负责区域内的设施设备的安全巡查和报修等工作。

3.2 要求

3.2.1 室内保洁标准：地面、墙面、顶面、卫生间、门窗、玻璃、装饰物、办公用具和设施设备等须定期完成相应工作，确保卫生保洁，无积尘、无垃圾、无蛛网、无污迹、无乱张贴、无水印，要美观光亮，设施设备完好，设施设备堆放排列整齐规范，按规范消毒。

3.2.2 室外院落、道路和绿化带保洁标准：楼宇一层外墙及室外整洁、卫生、无杂物、无积渍；栏杆、灯柱、标识牌无积尘、及时清理乱贴的宣传品；沟渠内或盖板上无垃圾，无杂草、无青苔、保持通畅；水池水面无浮物、水池壁及底无渍；园林绿化洒水及绿化带内无垃圾杂物；花箱周边卫生整洁无污泥无乱张贴等。

3.2.3 垃圾场保洁标准：确保卫生保洁，无垃圾外泻、无臭味、无油污、无血迹、无积渍和无乱堆放、按规范消毒。

3.2.4 清洁工具标准：干净整齐、无积渍，分类使用并有分类标识，摆双整齐，地拖扫帚上无毛发、线头；病房用的抹布为一床一巾；污区用具用后及时消毒，符合感控要求。清洁车：车容干净整洁、无积渍、车上工具摆放整齐、无杂物；垃圾车：有标识、干净整齐、无积渍、按规范消毒。

3.3 频次要求（日、周、月事）

3.3.1 日事内容（每日必须完成）：1. 环境清洁与消毒：地面、物表、高频接触表面。包括：门把手、电梯按钮、楼梯扶手、呼叫器、床头柜、床栏、桌面、椅面、治疗车、仪器设备表面（如监护仪、输液泵）、电话、电脑键盘鼠标、水龙头开关、窗台、柜子表面、设备外壳、卫生间、清洁候诊椅、绿植、宣传栏、垃圾桶外表等。2、清空所有区域的生活垃圾桶和医疗废物桶，更换垃圾袋，确保垃圾桶内衬袋扎紧无破损，对医疗废物桶外表进行清洁消毒，按规定路线和时间将垃圾运送至指定暂存点，严格交接登记。3. 清洁使用后的抹布、地巾等集中回收，按规范进行清洗消毒，干燥备用。对清洁车/清洁桶进行清洗消毒。4、巡视负责区域，及时发现并处理污渍、水渍、垃圾散落、设备异常等问题，并及时上报相关部门。对突发性的血液、体液、呕吐物等污染进行紧急消毒处理。

3.3.2 周事内容（每周定期完成）：1. 深度清洁墙面/踢脚线，擦拭清洁无明显污迹区域的墙面、踢脚线。擦拭清洁门框、窗框、玻璃，清洁灯具/空调出风口/排风口表面浮尘（注意安全，必要时关电源）。清洁移动可移动物品（如床头柜、椅子），其底部、背面及下方地面。

清洁对非每日彻底擦拭的大型设备或不易触及部位进行更细致的清洁消毒(遵循设备说明书)。2.对清洁车、水桶等进行更彻底的清洗消毒。检查清洁用具的磨损情况，及时更换。清洗入口处地垫。清洁目视可见的高处蜘蛛网等。

3.3.3 月事内容（每月定期完成）：1. 超深度清洁与保养：对污染较重的墙面进行彻底刷洗或消毒（特别是卫生间、污物间等）。更彻底地清洁灯具外壳、空调出/回风口滤网（初步清洁）、管道表面等的积尘。清洁窗槽、窗纱。对办公区等区域的地毯进行吸尘或专业清洗。对不易移动的家具、设备进行更彻底的背面、底部清洁。2.对洗地机、吸尘器、高压水枪等机械设备进行清洁、检查和基本维护。3.地漏、下水口倾倒管道疏通剂或消毒剂，预防堵塞和异味。4.对重点区域（如卫生间水管、淋浴喷头、长期潮湿区域）可能存在的生物膜进行专门清除处理。5.配合院感科或主管部门进行环境卫生学监测（如物表采样）。全面检查负责区域的保洁质量，查找卫生死角，提出改进建议。回顾本月工作，整理记录，准备下月计划。

4.医废收集运送：

4.1 内容

4.1.1 每天定时装上市医疗废物专运车，并填写好医疗废物转移联单，认真做好医疗废物的分类收集、存储及称重交接工作，定时报送感染管理科。医疗废物收转做到日产日清，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。

4.1.2 接受其他单位转运至本院暂存点的医疗垃圾，按照本院与其签订的合作要求，仔细检查医疗垃圾是否满足《医疗卫生机构医疗废物管理办法》的规定，若满足则允许回收，做好分类、包装、计量 ，并记录准确，双方签字确认；若不满足则不予以回收，并汇报医院相关职能部门。

4.2 要求

4.2.1 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收集、转运。为了防止生活垃圾混入医疗垃圾增加处置成本，更防医疗垃圾放入生活垃圾造成社会危害，应严格分类放置。医疗垃圾装满 3/4 需打包封口，并按类派专人下收、就地称重，集中装车运送。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，运送中严防泄漏；运送工具在使用后应及时清洗消毒，并建立台账。

4.2.2 锐器物单独收集，单独存储于医疗废物暂存间的锐器物收集箱，由医疗废物处置单位收集处理。每天对收集间、转运车进行消毒。

4.2.3 收集员做好自身防护。在工作时，必须穿戴隔离衣、隔离帽及手套，收集锐器时，做好防针刺伤防护措施。每次工作结束后要洗手消毒。

4.2.4 严格执行重大疫情期间院感办对医疗废物处置的特殊要求。认真做好医疗废物暂存地的消杀工作，出现意外事件时，按照应急预案处理流程处理。

4.2.5 在发生医疗危险物品泄露、丢失、被盗等意外情况时，及时汇报主管部门负责人，并保护现场，疏散无关人群，防止次生灾害发生。

4.2.6 其他工作要求按医院规定执行。

5.勤杂工（含运送）：

5.1 内容

5.1.1 负责做好病人出、入院服务（包括与病人沟通、主动了解病人需求、为病人送开水、陪客用具的收、发、生活用品发放、协助病人热饭菜等）。

5.1.2 负责协助护士做病员入院工作，完成迁床、铺床、出院床消毒。

5.1.3 负责病员检查预约和引导工作，病区巡查等，

5.1.4 负责送洗脏被服、中药和病理性废物等物品，拆封上架，送各种审批单等。

5.1.5 负责做好配餐间、仓库、会议室、办公室和值班室等管理。

5.1.6 负责病区外运送须做好相关外勤工作。

5.1.7 负责接送门急诊病人的所有标本（尿液、粪便、血液、体液、病理组织标本等）、各种消毒包裹、报刊信件收发到相关医技科室或相关部门。

5.1.7 服从所在科室的其他岗位管理，履行相应职责。

5.2 要求

5.2.1 完成医院各科室所需运送服务（包括病人、血、药、标本、医疗设备、各类单据等），保证 24 小时/日，365 天/年的连续服务。

5.2.2 各种检查申请单及会诊单要亲自并及时送达，并由对方科室人员签收，不可中途转手，以防漏送或遗失。

5.2.3 标本要按照相关规定运送，使用符合要求的运送标本箱。途中不可泼洒，不可打破，更不可转手代送，需当面交接并签字或扫描确认。如果因违规操作或责任心不强导致药物损坏、丢失或标本破坏、遗失等，应及时上报主管或经理，并告知医护人员，严禁隐瞒、推诿或用他人的标本代替。

5.2.4 完成病区、医技科室的所需物资配送，行政后勤相关物料的临时搬运。

5.2.5 其他工作要求按医院规定执行。

6.勤杂工（制剂、药房等）：

6.1 内容及要求

6.1.1 生产前准备、制剂生产操作、包装与贴签、清洁与清场、协助与配合。

6.1.2 煎药前准备、中药煎煮操作、包装与发放、煎药室清洁与维护、质量控制与记录。

6.1.3 负责领用药品的上架与整理，药房的清洁与消毒，将住院代煎药送至病区，并与护士站做好交接核对并签字。

6.1.4 药品入库管理、药品存储管理、药品出库管理、药库环境维护、协助药剂师工作和安全管理等其他工作。

7.勤杂工（服务中心）

7.1 内容及要求

7.1.1 完成医院各科室所需运送服务（包括病人、血、药、标本、医疗设备、各类单据等），保证 24 小时/日，365 天/年的连续服务。

7.1.2 设置运送调度中心，保障 24 小时/日，365 天/年随时有人接听电话，处理服务需求。

7.1.3 运送调度中心应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。

7.1.4 各种检查申请单及会诊单要亲自且及时送达，并由对方科室人员签收，不可中途转手，以防漏送或遗失。

7.1.5 标本要按照相关规定运送，使用符合要求的运送标本箱。途中不可泼洒，不可打破，更不可转手代送，需当面交接并签字或扫描确认。如果因违规操作或责任心不强导致药物损坏、丢失或标本破坏、遗失等，应及时上报主管或经理，并告知医护人员，严禁隐瞒、推诿或用他人的标本代替。

7.1.6 护送病人做医技检查时，需在医务人员的指导下正确使用运送工具，做好安全措施和医院的成品保护，按照流程规范护送，以病人为中心，以病人满意为目标，如途中发生意外情况，及时通知医护人员。

7.1.7 服务中心管理人员需定期调研临床工作的需求，不断修订和完善相关流程和服务内容。

7.1.8 完成病区、医技科室的所需物资配送，行政后勤相关物料的临时搬运。

7.1.9 其他工作要求按医院规定执行。

8.勤杂工（中心供氧及总务值班）：

8.1 内容及要求

8.1.1 掌握医院相关机房的操作流程和相关制度。

8.1.2 提供 24 小时值班服务。

8.1.3 负责新风机房、正负压机房、生活水泵房、气瓶间、液氧站、管道井等巡查工作。实行定期（一般 3 小时）巡检记录制度。

8.1.4 负责气体和充氧的交接工作，院内气体钢瓶的运送工作。

8.1.5 负责总务夜间无人区域的巡查工作（包含关灯、关空调）。

8.1.6 负责总务值班，夜间紧急维修处理工作。

8.1.7 其他院部应急处理相关工作。

★9.安全责任要求

中标方须履行安全培训和教育的责任及义务，服务期内确保不发生安全责任事故。中标方及所有员工必须履行安全责任义务，按规范流程提供服务。如因中标方及其员工安全责任或义务履行不到位，引起招标人、中标方及第三方人身伤害、机器损毁或财产损失等，由中标方承担一切后果及责任，包括但不限于赔偿责任及由此对招标人、第三方造成的影响等。（以承诺函形式盖单位公章提交材料，格式参考附件）

备注：医院委托后勤服务工作项目较多，涉及面较广，在上述未提及到的后勤服务项目的工作质量要求，请投标人根据医院后勤服务管理项目的工作特点，自行实地踏勘，包含但不仅限于上述后勤服务内容，制定出为院方提供优质服务的工作方案及工作质量标准。

三、商务要求

商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方法），包装和运输，售后服务，保险等。

其内容包含但不限于以下内容：

（一）采购标的需实现的功能或者目标，以及为落实政府采购政策需满足的要求；

本次招标项目服务地点为南通市中医院（建设路院区）。

服务内容包括：建设路41号和环城东路122号、社区、煎药外租区等院方所有楼内外的保洁服务、勤杂工服务。

如有特发情况（雨、雪等）、特殊活动与医院相关的区域和道路也在范围。

（二）采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；

通人社劳[2021]9号文南通市最新工资标准；

《医院感染管理办法》卫生部令第48号；

《医疗废物管理条例》中华人民共和国国务院令第380号；

《医疗机构环境表面清洁消毒技术规范》WS/T512-2016；

《医疗机构环境卫生表面清洁与消毒隔离规范》WS/T512-2016；

《医院医用织物消毒技术规范》WST508-2016；

《三级中医医院评审标准》2022版及相关补充文件。

（三）采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点；

根据目前不同岗位的工作内容，物业管理服务岗位拟定 77 个，具体如下：

建设路院区物业管理服务人员配置表			
序号	部门	人员配置	备注
1	老年科病房（36病区）	3	
2	肛肠科病房（38病区）	3	
3	肛肠科病房（39病区）	3	
4	肛肠科病房（40病区）	3	
5	针灸科病房（41病区）	2	
6	综合楼1-5层公区、地下室	6	
	综合楼一层急诊	2	
7	综合楼一楼同层科室	6	

8	综合楼二楼针灸科		
9	综合楼二楼同层科室		
10	综合楼三楼同层科室		口腔2人
11	综合楼四楼同层科室	4	胃镜室1人和体检中心1人
12	综合楼五楼手术室等同层科室	1	
13	煎药间	7	
13	制剂室	5	
14	中药房	3	
15	其他药房（库）	2	
16	医废收集	2	特殊岗位
17	社区	2	
18	服务中心	7	需上夜班
19	党风廉政	1	
20	学生宿舍	4	女性
21	中心供氧及总务值班	4	特殊岗位、男性、24小时岗
22	药渣、运输、生活垃圾	4	
23	外环境		
24	行政办公及其他楼宇卫生		
25	管理、机动	3	
合计		77	岗位数根据院部需要可动态调整

备注：

1、人员名单及相关台账资料报管理科室及时备案，如有人员变动，请于1个月内补齐，否则从下一个月起扣除相关人员定额费用。每区每组要有相应台账资料，按规范操作，每月整理提交给医院保洁和勤杂工管理服务管理办公室留存。

2、门诊量每月以平均1200人次/日（日历天）为基数，每增门诊量20%，则门急诊区域增加1人普通岗位人员费用。住院床位数以核定数为基数，每月平均出院人次每增加20%，则相应增加1人普通岗位人员费用。院方不额外支付任何费用，如院方有特殊要求，以院部书面通知为准。

3、中标方给保洁人员配保洁推车工具（根据不同的功能区域，配置不同颜色的保洁工具，使勤杂工及监督人员一目了然。保洁人员使用保洁推车（用物齐全）定时推车巡视，要量化考核，应抹布不离手，确保病区保持干净。

4、中标方应对照招标文件要求，待中标方进场后，应根据医院实际情况及要求，再次对岗位制度、工作流程、保洁质量标准、后勤服务应急方案、管理措施和安全措施制度进行深化调整，经院方保洁和勤杂工管理服务管理委员会同意后方可公布实施。

5、中标方应充分考虑各服务岗位的差异性，必须满足例如检验科、手术室、服务中心、医废处理站、药剂科、中心供氧等重要岗位的用人要求，详见人员表备注中具体条件。

（四）采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求；

1、服务标准：满足采购人的保洁及勤杂工需求

2、期限：本项目合同一年一签，考核合格可续签合同两次，考核不合格，采购人可以终止合同重新组织招标采购。服务期内采购人按照招标文件的要求、中标供应商投标文件的响应及采购人的管理规范和相关制度对中标供应商的服务质量进行考核。

3、效率：合同签订后，按照合同约定的时间完成与原保洁服务公司的无缝交接。

（五）采购标的的验收标准；

院部考核标准与办法

1、考核标准详见《南通市中医院保洁、勤杂工考核表》。

1.1 考核原则

工作人员遵守医院和公司规章制度，履行工作职责，按规范进行操作。院考核小组定期及不定期抽查考核。

1.2 考核小组：由临床科室和职能科室联合组成。

1.3 考核办法

（1）为便于督促改进，院方或院方上级组织的各项考核检查应邀投标人相关负责的同志参加。

（2）考核分月度、年终两部分。

（3）每月度根据考核情况计算实际考核得分，分 3 种分值：≥80 分、小于 80 但≥65 分和 65 分以下。

（4）月度和年度考核部分的费用扣除方式：≥80 分足额支付考核费用；小于 80 但≥65 分之间每下降 1 分扣除 500 元，65 分以下则每下降 1 分扣除 1000 元。连续 3 次低于 80 分或一次低于 65 分，医院有权解除双方合同，并保留追究相应责任的权利。

南通市中医院物业考核表（　　）

考核内容	考核要求	分值	扣分	扣分标准
基本项目	服从工作安排	20		未服从安排 1 次扣 5 分
	人员年龄、数量、文凭和到岗率是否符合要求			一项不符合扣 5 分，其中少一人扣 20 分
	遵章守纪，不迟到、早退、脱岗			发生 1 次扣 2 分
	按规定统一着装、佩带胸卡等。			发生 1 次扣 2 分
	文明礼貌用语，服务认真、热情			责任性被投诉或吵架 1 次扣 5 分，打架 1 次月考核为 0 分
	不得损坏、私拿公物及他人财物，			发生 1 次扣 10 分，2 次月考核表为 0 分
	不得盗卖公共物品及医疗废物			发生 1 次月考核为 0 分
工作职责	熟悉岗位职责、流程	10		1 次扣 2 分
	公共区域节能管理（水、照明、空调）及时关闭	10		发生 1 次扣 2 分
	设施设备损坏上报相关部门	5		发现 1 次扣 2 分，安全隐患未及时上报 1 次扣 5 分
	出、入院服务（床单元、陪客用具的收、发、消毒等工作）	10		未能及时整理 1 次扣 2 分
	生活垃圾、医废废物分类处理、消毒流程	10		未分类发现 1 次扣 5 分，发生 2 次及以上扣 10 分
	病员标本、检查单和报告单送取	10		发生遗失 1 次扣 2 分
	脏衣被服的清点交接、收取各种消毒包裹	5		发生遗失 1 次扣 1 分
	病房、公共区域卫生	5		发生脏乱 1 次扣 2 分

	协调能力、应急事件响应和处理能力	5		处理不及时 1 次扣 2 分
	协助护士长做好病区物资的领取	5		未服从发生 1 次扣 1 分
	协助护士长做好被服仓库摆放、保管工作	5		发生遗失、乱 1 次扣 1 分
合计		100		除明确倒扣分项外其余标准分是扣完为止，奖励分累加
奖励	发现险情或隐患及时上报并采取果断措施排除	5		1 次奖 5 分
	提有建设性意见，院方采纳	5		1 次奖 1 分
	院部及以上表彰、病员家属锦旗	5		1 次奖 5 分
惩罚	未遵守安全规章制度，发生安全事件	25		发生安全事件扣 25 分

2、关于加班费用

报价中包含加班费（包括执行国家法规所有法定节假日的加班费），院方不额外支付任何费用，如院方有特殊要求，以院部书面通知为准。

（六）采购标的的其他技术、服务等要求；

1.项目实施要求（要求针对本院项目提供实施方案）（包含但不仅限于此）

1.1 投标方应仔细研读招标文件，根据项目内容及理解，提供项目详尽的实施方案和进度表。实施方案包括但不限于以下内容：

1.1.1 提供物业服务的总体服务设想、服务于本项目的重点、难点、思路等。

1.1.2 组织保障安排：成立领导小组，领导小组中的责任分工；物业服务的岗位设置、部门职责、工作流程、各类规章制度及针对物业所做的规划等。

1.1.3 制定具体的实施流程、实施方案及质量标准等内容。

1.1.4 投标方应在系统实施方案中描述具体的实施团队的组成、工作内容、投入人员（人员架构）、项目进程表及与采购人的配合等内容。实施期间，投标方应按招标文件要求派遣项目负责人带队驻扎医院进行项目的实施工作。

1.1.5 物业办公、清洁保洁、员工服装、易耗品等设备、机具、用具名称、品牌档次及测算表。

1.1.6 物业服务运行成本和费用测算、服务成本、测算依据及拟用各种耗材的品牌、耗量、价格说明。

1.1.7 突发事件应急处理预案。

1.1.8 物业档案资料管理制度等。

1.1.9 投标方须在投标文件中承诺满足和执行采购人防止交叉感染、消毒隔离的要求，并提出相应的措施。

1.2 中标方应在物业服务项目正式实施前，提供本项目物业服务的交接及实施方案，方案在取得采购人的认可后方可进行具体的实施工作。任何由于投标方的原因，造成本项目进度滞后从而给采购人带来影响并造成损失的，由中标方承担相应的责任。

1.3 本招标文件的招标要求、投标人的投标文件将作为本项目合同不可分割的一个部分。

★2.商业保险要求

投标方承诺为投标方及员工购买商业保险（包括但不限于财产险、人身意外伤害险及附加

等），投标时投标方须提供相应承诺并加盖公章。

3.信息保密要求

投标方应对提供物业服务过程中获取的采购人商务、财务、技术、产品的信息、病患资料或其他标明保密的文件或信息的内容（简称“保密资料”）保守秘密，未经采购人书面事先同意，不得向任何其他方披露。投标方可仅为提供物业服务目的向其确有知悉必要的雇员披露采购人提供的保密资料，但同时须指示其雇员遵守本款规定的保密及不披露义务。投标方应仅为提供物业服务目的而复制和使用保密资料。投标方若有违反上述保密规定的，应承担相应法律责任。投标方保密义务应在合同期满、解除或终止后仍然有效。

4.违约责任及其他

4.1 违约行为。投标方发生以下行为构成对本项目的违反（“违约”）：

4.1.1 没有履行其在本招标文件（或签订协议）项下的任何一项实质性义务；

4.1.2 无故终止协议履行。

4.2 除招标文件另有约定外，如果投标方违约，投标方应在采购人发出表明违约的书面通知后叁拾(30)日之内补救该违约行为(简称“违约宽限期”)。

4.3 如果投标方的补救行为未能在上述违约宽限期实现，则自采购人发出表明违约的书面通知之日起第叁拾壹（31）日，投标方除了纠正其违约行为外，采购人有权要求投标方按照违约当期(月度)采购人应支付给投标方服务费用5%计算的违约金；如果违约宽限期后玖拾(90)日，投标方仍不就违约行为采取补救措施，致使违约行为持续，并对采购人造成损失，则投标方除了要继续纠正其违约行为外，投标方应增加支付人民币壹仟元的违约金。

4.4 除招标文件另有约定之外，投标方应当完全赔偿采购人因违约所遭受的所有实际的直接和间接损失(包括但不限于因违约而支付或损失的利息以及律师费)。如违约金不足以支付采购人的全部损失，采购人有权要求投标方继续赔偿相应的损失，同时有权继续追究投标方相应的法律责任。投标方支付违约金、赔偿金并不影响采购人要求投标方继续履行本招标文件要求、解除签订协议的权利。

4.5投标方与任何个人和单位发生的争议或卷入的诉讼与采购人无关，由投标方负责解决，不得影响采购人正常工作的开展，否则投标方将赔偿采购人由此所受到的一切损失（采购人对该争议或诉讼的发生负有责任除外）。

5.争议的解决

5.1 因服务的质量问题发生争议的，应当邀请国家认可的质量检测机构对服务质量进行鉴定。符合标准的，鉴定费由采购人承担；不符合质量标准的，鉴定费由投标方承担。

5.2 服务期内采购人及投标方双方产生争议的，应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第（1）种方式解决争议：

5.2.1 向采购人所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

5.2.2 向南通仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

5.3 本次招标相关文件的解释顺序为：招标文件、投标文件、采购合同、双方签订的补充协议及其他。

（七）支付要求

1.合同签订生效，根据院部考核情况凭正式发票按实支付上月服务费用的95%，余5%根据年度考核后支付。

2.中标方应按时如数按月给服务人员结算当月劳务费用，不能以任何理由拖欠工资。一经发现，采购人有权立即终止合同并扣除相应履约保证金。

（八）履约保证金要求

8.1、本项目成交后的履约保证金为项目成交价的2%，成交供应商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采购单位账户（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），成交供应商凭成交通知书与采购单位签订合同。超期或未有协商，则视为自动放弃成交资格。

8.2、成交供应商全部履约合同义务，经采购单位验收合格无质量、进度等问题的，采购人在验收合格后一次性退还履约保证金，采购人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；

8.3、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，成交供应商不履行合同义务的，采购单位有权全额扣除履约保证金，全额不予退还，同时采购单位亦有权终止合同，中标供应商还须承担相应的法律赔偿责任。

b.成交供应商在履约过程中发生违约行为，给采购单位造成损失的，采购单位有权在成交供应商缴纳的履约保证金中予以扣款，以弥补采购单位经济损失，不足的部分成交供应商另外补齐。

8.4、以履约保函（保险）形式向采购人缴纳的，按照《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》，登录江苏政府采购网，选择“保险保函”模块，进行相关操作。供应商可登陆江苏政府采购网“资料下载”栏目下载“政府采购电子履约（保函）保险操作手册”。

四、采购需求中必须满足的实质性要求。

以下实质性要求均以承诺函形式盖单位公章提交材料，格式参考附件

4.1技术部分实质性要求

（1）服务项目为24小时服务。（以承诺函形式盖单位公章提交材料，格式参考附件）

（2）满足院方应对突发公共卫生事件及其他特殊时期要求。（以承诺函形式盖单位公章提交材料，格式参考附件）

（3）按照规定的内容、范围和标准，及时提供优质服务。服从医院统一管理，服从疫情等特殊时期的特殊管理。按服务内容、范围、标准要求划出具体区域，落实岗位人员。在合同生效后半月内须向院方提交用工人员岗位花名册，如有变动及时将变更人员花名册提交院方，并将缴纳保险费的情况及时报告院方，接受院方监督。若发现部分人员不具备完成相关岗位工作的能力，中标方在接到院方通知后7日内需完成相关人员的更换。（以承诺函形式盖单位公章提交材料，格式参考附件）

（4）中标方提供员工工作服、清洁车（单人手推式）、垃圾车（单人手推式）、洗地机（单人手推式）、扫把簸箕套装、分色拖把头、拖把杆、分色毛巾、防水手套、围裙、套袖、空气清新剂、熏香、洁厕灵、洗洁精、告示牌、玻璃清洁工具套装、伸缩杆套装、地板刷、小便池香球、全能清洁剂、静电除尘剂、不锈钢光亮剂、地板刮水器、玻璃清洁剂、尘推杆套装、管道疏通工具、雨靴、雨衣、铁锹、喷壶、小据子、火钳、大竹扫把、小竹扫把、消毒喷雾器、绳子、除胶剂、蓝色水桶、刻度桶、圆头刷、软毛刷、方头刷、云石铲刀、保洁药水瓶、鸡毛掸、小黑色塑料袋、洗衣粉、拖把、消毒灵等及相关非集中式清洗设备（如自动清洗机、脱水机、榨水车等）等必须满足采购人使用需求的工具及耗材。服务过程中根据采购人实际需求提

供的普通工具及耗材包括不限于以上品种，且数量和质量及更换频次需得到采购人的认可。院方仅提供消毒桶、大中小黄色、中黑、橘黄、大蓝、白色塑料袋耗材，院感防护和特殊期间必要的防疫等物资由院方提供。（品种类别最终解释权归采购人所有）。

中标方应根据国家最新保洁消毒规范，提供的以上物资配备须满足采购人所有规范消毒和保洁工作实际所需的“一室一地巾”、“一室一毛巾”、“一床一巾”、“一厕一巾”，以及专用盛装收纳等物资，保洁用的清洁消毒剂、洗涤剂等必须符合医院感控的要求，并且要求提供优质的产品。所使用的清洁车辆必须是静音手推车。

中标方须妥善使用招标人提供的用房、档案资料和招标人所属的其他资产，如发生毁损、灭失等情况，投标人应按此毁损物资账面价值向招标人进行赔偿。（以承诺函形式盖单位公章提交材料，格式参考附件）

（5）安全责任要求

中标方须履行安全培训和教育的责任及义务，服务期内确保不发生安全责任事故。中标方及所有员工必须履行安全责任义务，按规范流程提供服务。如因中标方及其员工安全责任或义务履行不到位，引起招标人、中标方及第三方人身伤害、机器损毁或财产损失等，由中标方承担一切后果及责任，包括但不限于赔偿责任及由此对招标人、第三方造成的影响等。（以承诺函形式盖单位公章提交材料，格式参考附件）

4.2 商务部分实质性要求

（1）报价内容。

1.1 本招标文件载明的人员汇总表为 77 人，报价时分别报出项目负责人、区域负责人、勤杂工保洁（普通）、勤杂工保洁（特殊）这四个岗位的价格。（以承诺函形式盖单位公章提交材料，格式参考附件）

1.2 投标人的投标报价应包括完成本项工作所需的一切费用，提供服务的所有员工工资（含个人缴纳社保、个人及单位缴纳公积金）、津补贴、夜班费、节日福利费、加班费（包括执行国家法规所有法定节假日的加班费）、病假人员等替班人员工资、夏季高温费、人员体检费、物资耗材费用、培训费、工具、设备购置、折旧及维护费用、服装与装具费、离职补偿费、办公区域所消耗水电费、管理费、营业利润、应缴的税费、乙方所投入的信息系统运行所涉及的全部费用、及其它协助甲方会场布置、会议服务，以及各项突发性活动费用（包含创文创卫、等级医院复审、参观来访、上级检查、清扫积雪、消防演练和救火救灾、防汛等）。（以承诺函形式盖单位公章提交材料，格式参考附件）

1.3 投标人的员工工资、工作时间等应符合南通市最新工资标准，投标人必须按照《中华

人民共和国劳动法》（以下简称《劳动法》）、《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规给员工交纳相应费用。投标人劳资纠纷由投标人自行处理解决，并由其按《劳动法》相关规定给予劳动者补偿，该费用由投标人自行承担。投标报价为最终报价，除非因特殊原因并经双方协商同意，投标人不得再要求追加任何费用。同时，除非合同条款中另有规定，否则，投标人所报价格在合同实施期间不因市场变化因素而变动。（以承诺函形式盖单位公章提交材料，格式参考附件）

1.4 投标人在合同生效后半月内须向招标人提供拟派用工人员花名册等相关证明材料。另外投标人未经招标人同意超出规定设置管理岗位的，视作投标人的投标让利，相关费用由投标人自行支付。（以承诺函形式盖单位公章提交材料，格式参考附件）

1.5 投标人应按招标文件中的全部服务计算承包价。一项投标内容只允许一个报价，招标人不接受任何有选择性的投标报价。并由企业法定代表人或授权委托人签署。（以承诺函形式盖单位公章提交材料，格式参考附件）

1.6 本项目服务区域内工作时间为每周七天，部分相关区域为 24 小时服务。请各投标人认真调研，相关费用按此工作时间要求测算。

（2）商业保险要求

供应商承诺为供应商及员工购买商业保险（包括但不限于财产险、人身意外伤害险及附加等）。（以承诺函形式盖单位公章提交材料，格式参考附件）

授权书

兹证明“南京汇仁恒安物业管理有限公司南通分公司”（统一社会信用代码：91320602MAK0T7QN4U）是总公司“南京汇仁恒安物业管理有限公司”（统一社会信用代码:91320118686825177863）依法设立的分支机构。

鉴于总公司业务发展需要，为便于分公司属地化管理，为员工缴纳社保及当地交税等工作，现总公司特向分公司出具本授权委托书，分公司有权代表总公司在具体地域范围内开展具体业务范围相关的经营活动，包括但不限于市场推广、业务洽谈、合同签订等。

根据《中华人民共和国公司法》第十三条规定，公司可以设立分公司。分公司不具有法人资格，其民事责任由总公司承担。

总公司名称：南京汇仁恒安物业管理有限公司

法定代表人：

日　　期：2025 年 11 月 1 日