

政府采购合同书

合同名称：象州县公立医院总院后勤社会化(外包)服务采购

合同编号：LBZC2025-G3-220079-KWZB

需方（甲方）：象州县公立医院总院

供方（乙方）：广西象州华象劳务有限公司

签订地点：象州县公立医院总院

签订合同时间：2026年1月15日

目 录

- 1、政府采购合同
- 2、招标采购需求
- 3、中标通知书

象州县公立医院总院后勤社会化(外包)服务采购项目
政府采购合同

采购人(甲方) 象州县公立医院总院 采购计划号 XZZC2025-G3-00685

供 应 商(乙方) 广西象州华象劳务有限公司

招 标 编 号 LBZC2025-G3-220079-KWZB

签 订 地 点 象州县公立医院总院 签 订 时 间

本合同为中小企业预留合同：(否)。

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招标文件规定条款和乙方投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1、项目一览表

序号	名称	服务内容	数 量	单 位	单 价 (元)	总 价 (元)
1	象州县公立医院总院中医院院区后勤社会化(外包)服务采购项目	服务内容(包括但不限于以下范围)：提供保安、保洁卫生、垃圾收运、配合园林维护保养及暂存间管理、停车管理等物业服务等。	1	项	4392000.00	4392000.00
详见采购需求						
人民币合计金额(大写)：肆佰叁拾玖万贰仟元整(¥ 4392000.00)						

2、合同合计金额包括但不限于满足本次投标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程(如有)的价格；包含投标服务、货物、工程的成本、运输(含保险)、安装(如有)、调试、检验、技术服务、培训、税费等所有费用。如招标文件对其另有规定的，从其规定。

第二条 质量保证

乙方所提供的服务及服务内容必须与投标文件承诺相一致，以投标文件承诺的服务标准

为最低要求，有国家强制性标准的，还必须符合国家强制性标准的规定，没有国家强制性标准但有其他强制性标准的，必须符合其他强制性标准的规定。

第三条 权利保证

1、乙方应保证所提供服务在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权等知识产权及其他合法权益，且所有权、处分权等没有受到任何限制。

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者任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或者资料提供给与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。乙方的保密义务持续有效，不因本合同履行终止、解除或者无效而解除。

第四条 交付和验收

1、服务期限：自合同签订之日起3年，服务地点：象州县中医医院。

2、乙方应按投标文件的承诺向甲方提供相应的服务，并提供所服务内容的相关技术资料。

3、乙方提供不符合投标文件和本合同规定的服务成果，甲方有权拒绝接受。

4、乙方完成服务后应及时书面通知甲方进行验收，甲方应在收到通知后七个工作日内完成验收并签署验收单。本合同中约定的实际服务单位为“象州县中医医院”行使。逾期不开始验收的，乙方可视同验收合格，且甲方应于三个工作日内签署验收确认文件，逾期签署不影响验收合格效力。验收合格后由甲乙双方签署验收单并加盖采购人公章，甲乙双方各执一份。

5、甲乙双方应按照《广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法》、双方合同、投标文件验收。

6、甲方在初步验收或者最终验收过程中如发现乙方提供的服务成果不满足投标文件及本合同规定的，应以书面形式提出异议并给予乙方合理整改期，否则不得暂缓付款。

7、甲方验收时以书面形式提出异议的，异议应包含具体不合格项证据，乙方应自收到甲方书面异议后十个工作日内与甲方协商并提出整改方案，否则甲方有权不出具服务验收合格单。

第五条 售后服务及培训

1、乙方应按照国家有关法律法规和本合同所附的《售后服务承诺》要求为甲方提供相应的售后服务。

2、甲方应提供必要测试条件（如场地、电源、水源等）。

3、乙方负责甲方有关人员的培训。培训时间、地点：象州县公立医院总院中医院区。培训费用已包含在合同总价中，甲方不得要求超出投标文件承诺的额外培训内容。

第六条 付款方式

- 1、分期支付，以实际用人数按月结算。乙方应于每月【5】日前向实际服务单位“象州县中医医院”提交经其确认的验收材料。
- 2、“象州县中医医院”在收到乙方开具的、抬头为“象州县中医医院”的合规发票后，应在10个工作日内将当期服务费直接支付至乙方指定账户。
- 3、对因服务质量不达标或其他原因而被处罚的款项，由“象州县中医医院”依据考核结果在支付当期服务费时直接扣除。

第七条 履约保证金

无

第八条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担，合同另有约定的除外。

第九条 违约责任

- 1、除不可抗力原因外，乙方没有按照合同规定的时间提供服务的，甲方可要求乙方支付违约金。每推迟一天按合同金额的3%支付违约金，该违约金累计不超过合同金额的10%。
- 2、乙方提供的服务如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或者诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任，但因甲方擅自修改服务方案、操作规范或因甲方提供的资料、指令导致的侵权行为除外。
- 3、甲方延期付款的，每天向乙方偿付延期款额3%违约金，但违约金累计不得超过延期款额5%。

第十条 不可抗力事件处理

- 1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十一条 合同争议解决

1、因服务质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2、因履行本合同引起的或者与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方所在地有管辖权人民法院提起诉讼。

3、诉讼期间，本合同继续履行。

第十二条 合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人或者授权代表签字并加盖单位公章后生效（委托代理人签字的需后附授权委托书，格式自拟）。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或者补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十三条 合同的变更、终止与转让

1、除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或者终止。

2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十四条 签订本合同依据

1、中标通知书；

2、开标一览表；

3、商务要求偏离表和技术要求偏离表；

4、服务方案；

5、投标文件中的其他相关文件。

6、上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或者不一致之处，以上述文件的排列顺序在先者为准。

第十五条 本合同一式四份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）、采

购代理机构各一份，甲乙双方各一份（可根据需要另增加）。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内，甲方应当将合同副本报同级财政部门备案。

本合同自签订之日起 7 个工作日内，甲方应当将采购合同在广西壮族自治区财政厅指定的媒体上公告。

甲方（章） 	乙方（章） 
单位地址：来宾市象州县象州镇朝阳路 56 号	单位地址：广西壮族自治区来宾市象州县象州镇莲城路 83 号
法定代表人： 	法定代表人： 
经办人：	委托代理人
电话：	电话：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：

2、招标采购需求

说明：

1、采购需求中如出现品牌、型号或者生产厂家等均仅起参考作用，不属于指定品牌、型号或者生产厂家的情形，投标人可参照或者选用其他相当的品牌、型号或者生产供应商替代。但投标人的产品实质上应相当于或优于本需求中的技术要求。

2、根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9 号）和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19 号）的规定，采购需求中如有货物产品，且货物产品属于节能产品政府采购品目清单内标注“★”的（详见本章后附的节能产品政府采购品目清单），投标人的投标货物必须使用政府强制采购的节能产品，否则投标文件作无效处理。

3、如投标人投标产品存在侵犯他人的知识产权或者专利成果行为的，由投标人自行承担相应法律责任。

4、“实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

5、投标人应根据自身实际情况如实响应招标文件，不得仅将招标文件内容简单复制粘贴作为投标响应，否则投标文件作无效处理（定制采购不适用本条款）。

6、本项目所属行业：物业管理

分标 1 采购预算 4775962.90 元

标的名称	数量及单位	项目采购需求
------	-------	--------

象州县公立医院总院中医院区后勤社会化（外包）服务采购项目	3 年	一、项目基本情况 1、服务范围（包括但不限于以下范围）：急诊、业务综合楼（住院楼）、行政楼、停车场、院区公共区域、宿舍区公共区域等。 2、服务内容（包括但不限于以下范围）：提供保安、保洁卫生、垃圾收运、配合园林维护保养及暂存间管理、停车管理等物业服务等。 二、人员配置 <table border="1" data-bbox="420 501 1392 719"> <tr> <th>岗位</th><th>人数</th><th>备注</th></tr> <tr> <td>保洁员</td><td>30 人</td><td>/</td></tr> <tr> <td>保安</td><td>9 人</td><td>/</td></tr> <tr> <td>收费员</td><td>1 人</td><td>/</td></tr> <tr> <td>合计</td><td>40 人</td><td>/</td></tr> </table> 三、管理机制： 由医院相关科室组成考核小组根据考核标准定期对其进行考核。（详见附件 1） 四、服务标准及要求 （一）派驻管理人员要求 年龄在 30 岁—60 岁之间，具有中专以上文化程度、3 年以上物业管理工作经验，具有良好的团队精神，有一定的职业道德，纪律性、执行力和组织能力强，有高度的责任感，服从管理；同时掌握法律基本理论知识和消防防火常识，熟悉、了解医疗治安保卫工作的相关知识；具有处理消防、治安突发事件和消防安全基本知识和培训、教育保安能力的专职管理人员。 （二）安保服务要求和标准 1、服务总体要求 （1）象州县公立医院总院中医院区所属宿舍区的治安保卫，消防安全巡逻防范，社会治安综合治理服务管理工作。 （2）装备配置：每个执勤岗位配备对讲机一部、头盔一顶、伸缩警棍或橡胶棒一根。 （3）上岗要求：统一着装、佩戴统一标志。能熟练使用各类消防、物防、技防器械和设备，熟知治安管理有关法律法规。熟悉各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案。保证所管区域的正常工作秩序，防范失火、失盗、破坏等事故发生,对各种突发事件能及时处理、控制局面,为医院提供安全的工作环境。 （4）安保人员数量要满足医院安保要求，年龄结构合理，派驻的安保人员必须经过公安有关部门的专业培训，并取得安保上岗资格。 （5）要求给每名安保人员购买相关保险。 2、安保人员的要求	岗位	人数	备注	保洁员	30 人	/	保安	9 人	/	收费员	1 人	/	合计	40 人	/
岗位	人数	备注															
保洁员	30 人	/															
保安	9 人	/															
收费员	1 人	/															
合计	40 人	/															

		(1) 人员要求：安保人员必须背景清楚，来源最好是部队转业，退伍、警校、保安学校、体育专科院校毕业或曾有保安员工作经历，思想道德品质好、责任心强，五官端正，无语言障碍，身体健康，年龄为 18—60 岁，身高男 168CM、女 155CM 以上且女保安人数不能超过总人数的 10%。上岗人员必须统一着装并备足相应的安全防范器械和装备。严禁录用有犯罪、吸毒记录人员。 (2) 政治素质：尊重领导和服务对象，服从安排，听从指挥，爱岗敬业，恪尽职守，遵纪守法，文明执勤，礼貌待人，敢于同违法犯罪现象作斗争。 (3) 文化条件：具备初中以上文化，具备良好的语言表达及沟通协调能力。 (4) 派驻的安保人员必须取得公安部门颁发的保安员证（备注：合同履行期间，发生人员离职、更换的，新入职人员必须 3 个月内取得保安从业资格）。 3、安保服务基本要求 (1) 对值班保安要严加管理，发生空岗、缺岗、脱岗、上岗前喝酒（以记录为准）等行为的，每次处罚 100 元。 (2) 发生不法分子对医院的干扰，特别是医托、医闹、盗窃事件不及时妥善处理（阻止、报告）的，每次处罚 200 元。 (3) 当班人员责任心不强，巡查不到位导致公共设施被盗、被破坏的，中标人及当班保安人员应共同承担相应的法律及经济损失赔偿责任，责任的界定由公安司法部门裁定。 (4) 值班人员须着保安制服上班，不穿保安制服上班的，每人/次扣 100 元。 (5) 在医院范围内开展（24 小时）昼夜值班巡逻、守护，不迟到，不早退。保安提前 10 分钟到达交接地点，并认真做好交接班工作，并填报《安保值班交接记录表》。上班迟到早退达到 10 分钟的每人/次扣 20 元，迟到早退超过 30 分钟的算旷工。 (6) 不开展交接班工作的，每人/次 50 元。因交接班工作盘点财物不到位造成损失的由交接班双方共同承担。 (7) 维护好院内的就诊秩序，必要时提醒医患人员注意财产、人身安全。及时制止一切危害就诊秩序及安全的行为。 (8) 协助做好医院内违法犯罪行为等突发事件的处理工作，对制止无效的犯罪行为应立即报警，保护好现场，并协助公安机关查办案件。 (9) 及时发现并上报安全、用电、消防等隐患问题。 (10) 值班期间应联防联控，与各岗位保持联系，对值班期间发现的问题，要进行沟通及时妥善处理。 (11) 满足保护医务人员的生命安全为第一需求。维护医院的正常秩序，打击医托。协助公安机关打击不法分子对医院的干扰，特别是对医托、医闹、盗窃
--	--	---

	分子的打击。 (12) 重点部位的安保，24 小时监控，定时巡查。 (13) 节能管理。安保人员在执勤巡逻过程中发现有未关闭的水、电、门、窗等要及时关闭，对损坏或无法关闭的要及时报后勤科进行处理。 (14) 来院车辆停放及看管。对进入停车场的车辆要派人进行疏导及看护，不得堵塞消防通道及“120”绿色通道。 (15) 安全保安 24 小时随时待命，一有紧急情况能快速作出反应，接到求助电话或指令后 3 分钟必须赶到事发现场。在医院出现“医闹”事件时，能在半小时内召集足够应对人员数量到达现场。 4、各岗位具体安保服务要求： (1) 医院门卫岗工作职责和标准： ①医院大门前院车辆进行管理，引导车辆有序停放，严禁车辆乱停乱放，严禁车辆占用消防通道和急救通道停车，确保医院大门整洁、畅通；对医院救护车位（应急车位）进行管理，严禁任何无关车辆占用救护车位停车； ②对就诊患者（家属）进行必要的引导和帮助； ③对医院大门周边区域实行“三包”管理，严禁小摊小贩在大门周边违规设点，严禁出租车、摩托车、残疾三轮车占道载客。 ④日常秩序维护、巡逻，处理紧急医疗纠纷、威胁医护人员安全等情况，搞好控烟工作，确保急诊前急救通道畅通； (2) 保卫巡逻岗工作职责和标准： ①负责院区消防、安全巡逻，制止在大楼内抽烟行为，驱离医托和散发医疗广告人员； ②发现和排除各种不安全因素，及时处置各种违法犯罪行为； ③听从管理人员的工作安排与指挥调度，善于发现、分析处理各种事故隐患和突发事件；根据不同情况，灵活执行巡逻方案； ④加强对重点区域、要害部位的安全巡查，巡更采点不流于形式，并与监控室保持联动； ⑤协助各岗位开展秩序维护和交通秩序管理工作； ⑥协助责任部门开展安全防范并如实记录汇报巡逻记录。 ⑦严厉打击“医托”和“医疗广告”人员。严禁医托和散发非法医疗广告人员在医院范围内活动。严禁工作人员与上述人员有任何关系，一旦发现，严肃处理，绝不留情。 5、服务监管 (1) 后勤科是安保服务工作监管第一责任部门。
--	---

		(2) 供应商制订的管理方案及人员情况报医院后勤科备案。 (3) 医院有权对安保人员的工作进行检查、督促、考核，并按象州县公立医院总院安保管理规定对安保人员进行管理，对不称职的安保提出批评、教育及经济处罚，屡教不改者，医院有权要求更换安保人员。 (4) 医院有权对物业安保的工作进行考核，发现物业安保不按照合同约定开展工作，如不能达到医院要求，第一次予以警告，第二次予以处罚，对连续三次不达标也不整改者（以文字通知为准）医院有权单方解除合同。 (三) 保洁服务要求和标准 1、地面服务标准：经常巡视，随时清除垃圾、杂物，病房、学习室、办公室、护士站、医护值班室做到地面清洁，无积水、无垃圾、无死角。 2、玻璃服务标准：每月定期擦拭（医疗仪器除外），遇有特殊情况随时擦拭，保持明亮无灰尘。 3、室内墙壁、门及其他固定配置物品服务标准：物品摆放有序，灯具光亮无积尘；床头柜、物品柜、窗台、每天擦拭，采用“一桌一巾”，保持无积尘，达到规定的卫生标准；患者出院后随时对其使用过的物品、床、床头柜、杂物柜、对讲机按钮、吸氧装置等进行彻底擦拭、消毒；天花板、墙角做到无积尘、无蜘蛛网。 4、病房卫生间服务标准：每日定时用专用工具消毒，保持地面、墙角、墙面干净，无积水，无杂物。物品摆放整洁，镜面光亮，无水迹。便池无水锈、无尿碱、无异味；龙头光亮整洁，保持卫生间空气清新。便器、水箱等设施发生故障随时处理，必要时报告医院后勤科。 5、楼梯服务标准：地面保持干净、整洁、无污垢、无杂物、墙面干净、扶手无污渍。 6、杂物间服务标准：物品摆放有序，地面干净，无污垢，污物桶及时倾倒和清洗干净。 7、开水间服务标准：地面无积水，无垃圾和污垢，开水炉外表光洁无积垢。 8、公共区域服务标准：经常巡视，随时清除垃圾、杂物、无积水、无垃圾、无烟头。 9、院落、道路：院落整洁、卫生、无杂物、无污染。 (四) 电梯服务要求和标准： 1、电梯层门表面洁净，按钮、显示屏无脏污印迹。 2、轿厢顶和内壁无蜘蛛网表面洁净。 3、轿厢内风扇无灰尘，按钮、显示屏无脏污印迹。 4、轿厢内地面无灰尘。
--	--	--

	5、轿厢门沟缝内无杂物。 6、轿厢门外无杂物，地面干净、无污迹、无积水、无死角。 （五）垃圾收运及暂存间工作要求： 1、按照《医疗废物管理条例》和《医疗卫生机构医疗废物管理办法》的规定对医疗废物进行严格的管理。 2、医院污物应分类收集，并根据种类分别放置在三种不同颜色的污物袋中。黑色袋装生活垃圾，黄色袋装医用垃圾，红色袋装放射垃圾，要求垃圾袋坚韧耐用，不渗漏。 3、各科室有专人收集垃圾，在垃圾袋装满 3/4 时要封袋运送。 4、医院的医疗废物专人管理，按医疗废物暂存管理要求称重、记录、清运。 5、损伤性废物和感染性废物不得与其它废物混放，用后必须稳妥安全地置入专用废物容器中。高危区的医疗废物要使用双层污物袋，并及时密封。放射性废物应存放在适当的容器中防止扩散。 6、按医疗废物分类目录，医疗废物分为感染性废物、损伤性废物、病理性废物、药物性废物和化学性废物。患者截肢的肢体以及引产的死亡胎儿，纳入殡葬管理不属于病理性废物。 7、不得在非贮存地点堆放医疗废物。禁止将医疗废物混入其它废物和生活垃圾。 8、各科室必须按规定将废物交相应部门处理，禁止任何科室和个人转让、买卖医疗废物。 9、如发生医疗废物流失、泄漏、扩散时，各科要及时向相关职能部门报告。 10、医疗废物的暂时贮存设施、设备设置明显的警示标识和防渗漏、防蚊蝇、防蟑螂、防盗以及预防儿童接触等安全措施。 11、医疗废物的暂时贮存的设备，应每天用含氯消毒剂消毒和清洁，清洗过程中的废水应排入污水系统。 （六）停车管理工作要求和标准： 1、负责医疗区及宿舍区停车场的汽车泊车、道路交通指挥等服务管理工作（汽车必须按照划定的停车位指挥入位停放）。工作人员必须按规定严格管理，对违规停放的车辆必须做好车主的劝说工作，同时要做好记录。 2、地面停车场安排专人管理，汽车按单位指定在划定的停车区域内入位停放，如由于管理人员不到位，管理不严，没有指挥车辆入位停放，而造成车辆乱停乱放，导致主干道及车辆通道阻塞的现象，则每次每辆扣除服务费 10 元。 3、地下停车场岗位人员要负责停车场的防火防盗，禁止一切火种，禁止任何人员在地下停车场抽烟，禁止一切无关人员在地下停车场逗留。
--	---

(七) 工作标准

1. 保洁、秩序维护工作标准

清洁项目		日常作业	清洁内容	清洁标准
		每天	每周	
大 厅 部 分	大理石瓷砖 地面	拖地两次	消毒两次 每月抛光打蜡一 次	随时保持干净、无 污渍、 尘渍痰渍
	大理石瓷砖、 墙	清洁平面部分 及各种线条	清抹消毒两次	保持干净、无污渍
	面、柱	部分并随时保 洁	每半年抛光打蜡 一次	
	玻璃	早用玻璃刀清 刮	用玻璃清洁剂清 刮两次	无手印、无尘、无 污渍、明 洁清澈
	风口		消抹两次	保持无尘、无蜘蛛 网
	天花吊顶		除尘、蜘蛛网一 次	保持无尘、无蜘蛛 网
	废纸桶	清倒垃圾、随时 整理、清 抹桶盖、桶身、 保持干燥	消毒两次	无痰渍、无灰尘、 保持干净
	桌、椅、广告 箱、牌	清抹一次、随时 清除杂物	消毒三次	无尘、无渍、无杂 物
电 梯 部 分	不锈钢壁面 及按钮部分	干毛巾配合不 锈钢清洁保 养剂随时清洁 污渍、手印	一天消毒一次	无手印、无污渍、 保持不锈 钢表面亮丽的金 属光泽
	地面	拖地两次，保 洁，并随清 除杂物、口痰等	消毒三次	干净、无杂物
	天花及风口		用清洁剂清抹一	无尘、无蜘蛛网、

					次	无污渍
消 防 通 道	地面及梯级		清扫、保洁、按 需拖地		至少拖地三次	无杂物、污渍、干 净
	墙面、顶面				清除灰尘、蜘蛛 网一次	无尘、无污渍、无 蜘蛛网
	天花灯饰				清抹一次	无尘、无蜘蛛网
	扶手、铁栏		清抹一次			干净
	风口栅栏		清抹一次			干净
洗 手 间	瓷砖墙身		清擦、消毒			无尘、无污渍、瓷 砖明洁
	瓷砖地面		清洗、消毒、保 洁			无尘、无污渍
	洗手间门		清擦、消毒			无污渍
	玻璃镜面		保持干净			无尘、无污渍、无 水渍、无
						手印,保持镜面明 净
	小便器、大便 器		清洗数次、保持 无异味			保持无污渍、无 垢、无臭水、 畅通、瓷器明洁如 新
	洗手盆及台 灯饰、天花、 风口		随时清抹水渍、 污渍、 消毒			保持干净无污渍
保洁			清扫（擦）一次	无污渍、无蜘蛛 网、无尘		
病	地面		清扫拖地二次、 消毒一次			无污渍、无尘渍、 无痰渍、 保持光洁
	墙面		保洁		清扫三次	无污渍、
	顶面		保洁		每月除尘一次	无尘、无蜘蛛网
	门	铝 合 金	保洁、消毒一次		玻璃刀轻刮三次	无手印、无尘、无 污渍、光 洁明亮

		房	窗	木	保洁、消毒一次		无污渍、无尘渍、
				玻 璃	保洁	清刮二次	无手印、无污渍、 光洁明亮
				窗 台	清抹、消毒一次		无污渍、无尘渍、
			病房、床头柜、架、衣柜		清抹、消毒一次		无污渍、无尘渍、
			废纸篓		清倒垃圾，更换垃圾袋	清倒垃圾篓四次	无污渍
			垃圾筒		清倒垃圾，更换垃圾袋	清倒垃圾篓四次，消	无污渍
						毒三次	
			电视机			擦抹一次	无尘渍
		手术室、ICU	根据要求做好相应保洁工作。				
		办公室、会议室	窗	玻 璃	保洁	清刮一次	无手印、无尘、无污渍、 光 洁明亮
				窗 台	清抹一次		无污渍、无尘渍、
			地面		清扫拖地一次		无污渍、无尘渍、
			顶面		保洁	每月除尘一次	无尘、无蜘蛛网
			废纸篓		更换垃圾袋	清洗废纸篓一次	无尘渍
			灯饰、风口、天花			每月清抹二次	无尘渍、无蜘蛛网
			指示牌、悬挂牌			清抹一次	无尘渍
			茶	地	清洗一次、保洁	消毒三次	无污渍、无

			水 间	面			尘渍、无水渍
				水池	清洗一次、保洁	消毒三次	无污渍
				热水器	清洗表面一次		无污渍
		广 场 草 坪 、 车 库	地面		全面清扫一次、没有杂物	每月冲洗一次	无烟头、纸屑、杂物
			通道梯口		全面清扫一次、没有杂物	每月冲洗一至两次	无杂物、灰渍
			绿化地草坪		清扫落叶、纸屑、烟头等杂物		无杂物
			各类科室牌、宣传栏等牌			全面清扫二次	无污渍、印迹，光洁明亮
			车库车位地面		清扫一次，保持干净卫生		无杂物
			地下室管道			清扫、抹一次	无尘渍

2. 秩序维护工作标准

门岗控制工作	1、保证医院内部无闲杂人等随意进出，交通秩序畅通。 2、发现形迹可疑、闹事和其他衣着不整的人员需加强巡视。 3、维持门口交通秩序，指挥和疏导进出车辆，引导要及时，手势要规范，态度要热情。 4、遇有运输车辆出入，详细记录车辆来源与事由。放行时须手续完备
安全监控工作	1、安全监控系统（门岗）设立 24 小时监控值班岗，全面了解和严密监视医院内的安全状况，及时发现，及时制止。 2、密切注意闭路监控屏幕和红外报警系统的情况，发现可疑情况定跟踪录像，在要害部位发现可疑情况要采取跟踪监视和录像措施，并前去询问盘查，同时通知到值班秩序维护，并向医院总值班报告。 3、工作人员严守秘密，不得泄漏医院监控点等秩序维护方面的详细资料。 4、对闭路监控、报警系统等每天进行检查，发现问题及时通知院方

			修人员对闭路电视监视系统和红外线监控系统进行维修和养护，确保技防设备的可靠性。 5、闭路监控采取 24 小时录像，录像资料保存期限至少为 1 个月（具体与甲方商定）。发现录像带的录像质量下降，应及时更换新的录像带，保证录像图片的质量，在发生某些事件时，能根据录像资料找到有价值的线索，易于解决问题，达到技防的效果。
		车辆疏导工作	1、按医院车辆有关管理规定放行或禁行。 2、维持门口交通秩序，指挥和疏导进出车辆，引导要及时，手势要规范，态度要热情。 3、进行车位安全服务，停车就位，指挥规范，车辆停放整齐。 4、定时巡视车位，防止用户粗心而造成损失，出现车辆报警及时赶到现场。 5、有重大活动安排，事先预留车位，摆放醒目标志。
		巡视检查工作	1、勤巡逻，细观察，不放过任何一处非正常点。 2、巡视范围包括医院内的办公区、各机房、各处通道等。 3、巡视中严格杜绝盲点，思想集中，做到“看、听、闻、问”，发现问题及时解决，遇重大问题告知主管及管理处。 4、巡视时有礼有节，认真回答医护人员及病人和其他物业使用人的询问，热情礼貌服务。 5、接到治安、火警报警信息，及时赶到现场了解情况，做出正确处理。 6、为了营造医院环境的安静、祥和，采取正装巡逻方式，佩带对讲机进行巡视检查。
		出入登记管理	贯彻技防为主、人防为辅的原则，做好停车场的出入口控制，严防被盗事件发生。遇有计划性重大活动安排时，根据院方要求制定活动配合计划，做好预留车位及场地
		消防管理	1、贯彻预防为主，实行人防、物防、技防的有效结合，做好日常消防防范工作。（每周至少一次检查，并做好相关检查记录） 2、消防设施管理：消防通道是否畅通无阻。消防栓内水枪、水带及报警设施是否完好。 3、消防日常管理：消防工作日常检查、巡视。在重点防火部位、药房、药库、医技科室及病区应增加巡视频率。坚持“预防为主、防消结合”。 4、做好消防宣传工作，使所有工作人员都能了解、掌握一定的消防常识。内容包括：人员逃生、救生、常用消防工具的使用、火灾时人员紧急疏散。

		公共 卫生 安全、 突发 事件 管理	1、及时处置各类公共卫生事件、纠纷、矛盾等突发事件。 2、遇有突发事件时，必须在医院的指挥下立即启动应急预案，及时有效控制事件现场秩序，减少损失，降低影响。
▲一、商务要求			
报价要求	1、报价为采购人指定地点的现场服务价，包括但不限于实施和完成本项目全部服务可能发生的全部费用及投标人的利润和应缴纳的税金、人员工资、社会保险、人员食宿与交通、工具(如扫帚、清洁剂、消毒剂垃圾袋)、办公费、加班费、特殊岗位补贴、节日福利、服装费、招标代理服务等。投标人对合同内容的费用、质量、安全、文明服务等实行全面承包。在合同有效期内，合同单价不受市场价格变化的影响，采购人实际支付的总价不超过投标报价，投标人须综合考虑在报价中。投标人应按服务岗位做详细费用清单报价，服务期间按医院实际需求投入人员及设备设施，每月按实际投入岗位人员核算费用。 2、有效的投标报价≤本项目的最高限价。		
服务期限和服务地点	1、服务期限：自合同签订之日起3年。 2、服务地点：采购人指定地点。		
合同签订期	自中标通知书发出之日起25日内；		
付款条件及方式	分期支付，以实际用人数按月结算，中标人提供正式发票给采购人，采购人收到发票后10个工作日内付款。对因服务质量不达标或其他原因而被处罚的款项均从中标人应得的服务费中一次性扣除。		
服务要求	1. 中标单位须确保发放给所聘服务员工的工资不低于来宾市象州县当年的最低工资标准。 2. 按规定为所聘服务员工购买社会保险。 3. 采购单位中标单位提供必备的工作场所，中标单位做好相关硬件设备设施的维护，要熟悉辖区内消防设施情况，严格按作业规程作业，对发现的安全隐患要及时排除，重大安全隐患要及时向采购人报告，并与采购人共同做好整改工作，及时消除安全隐患，确保安全。		

4. 中标单位所聘员工的各类因工、非因工安全事故及所有安全责任均由中标单位负全责，产生的一切安全责任、经济责任、医疗责任等均由中标单位自行承担。

5. 中标单位需遵照合同要求和标准按时保质完成各项服务工作，采购单位予以不定期检查，每发现一次（例、处）不合格，予以 50-200 元/次（例、处）缴纳违约金。

6. 中标单位需加强对员工的监管，严禁发生偷盗采购单位公共财物、工作期间利用中标单位便利条件干私活、盗取（卖）单位医疗垃圾或公共财物等恶劣行为，一经发现，采购单位予以中标单位 2000 元/次（例）缴纳违约金，且中标单位需承担相应的经济损失，情节恶劣的，将移送公安部门处理。

7. 采购单位有权根据日常检查结果，要求中标单位对不負責任或品行不端的工作人员进行调整和更换。

8. 拟参与本项目的投标人如无异议，则等同于视之认同全部条款，签订合同后必须严格执行。否则须承担相应责任。

9. 中标单位一旦中标，不得转包该服务项目，如发现在协议履行期间，中标单位将服务项目转包给第三方，采购人有权立即终止合同。

中标通知书

广西象州华象劳务有限公司：

经评定，编号为 LBZC2025-G3-220079-KWZB 采购文件中的象州县公立医院总院后勤社会化(外包)服务采购项目-分标 1，确定你公司中标，中标价格为：4392000.00 元。

自此通知书发出之日起 25 天内，与采购人签订政府采购合同。合同签订前，需按本项目招标文件和你公司投标文件等约定拟定合同文本（合同格式见采购文件），报我机构项目联系人确认。

采购人联系人：罗老师

电话：0772-4363020

代理机构联系人：陈城

电话：0772-4232226

邮箱：lbkwzb@163.com

特此通知！

采购单位(盖章)：象州县公立医院总院



代理机构(盖章)：广西科文招标有限公司



日期：2025年10月23日