

钦州市第一人民医院

物业服务合同

政府采购项目编号：QZZC2026-G3-990013-QZSZ

医院合同编号：ZH-F-202606-0645

委托方（甲方）：钦州市第一人民医院

受托方（乙方）：广西花家物业服务有限责任公司

签订地点：钦州市第一人民医院

签订时间：2026 年 7 月 1 日

根据《中华人民共和国民法典》及物业管理相关条例、法规等规定，经甲、乙双方自愿、平等、充分协商，甲方同意将总院及钦州港分院的保洁等后勤物业管理业务交由乙方管理服务。为明确双方的权利、责任和义务，特订立本合同。

一、合同期限

本合同期限为1年，自2026年7月1日起至2027年6月30日止，本项目一采多年，合同一年一签，每年合同到期经考核合格后续签下一年合同，可续签两年，总服务期不超过三年。

二、物业服务内容、业务范围和标准

（一）总院物业服务内容业务范围

1. 甲方单位所属范围内所有大楼的室内外（包括但不限于病区、就诊区、手术室、供应室、ICU、行政办公区、学生宿舍公共部分、停车场、卫生间、阳台、楼顶、绿化带、院内道路等）环境及所有日常相关设施（包括但不限于门、窗、桌、椅、床、柜、便池、垃圾桶等、电梯）的物表及环境保洁工作；对行政办公区内的家具进行保养；对不锈钢、铝合金器具、设施进行除锈、保养；

2. 结合门诊大厅一层现场管理实际，针对两处公共卫生间，采用信息化管理系统，加强状态监管，实现按需调度，全程溯源，优化保洁调度、环境监测及问题整改闭环管理，进一步提升服务质量。

3. 对医疗废物监管进一步优化，采用信息化管理系统，实现全流程留痕、数

据完整可溯，精准识别异常情形、构建医废全链条规范化管控体系，有效防范院内交叉感染风险，提升管理效能。

4. 配电房、水泵房、污水处理站或其他甲方指定的由专业人员处理的特殊区域除外。保洁工作的服务质量标准必须符合附件《保洁服务质量要求》内容的要求。

5. 负责分拣、打包、收集各科室输液空瓶并运送至暂存点，并配合回收公司来收运。

6. 甲方单位宿舍区所有室外区域（不包含楼梯、楼内过道、无楼梯的楼顶）和绿化带保洁。

7. 除 2 号楼门诊大厅天花板外，室内区域保洁工作不受高度限制，室内区域的墙壁、门窗、天花板等均属于需要负责日常保洁的范围。室外部分距离地面 2.5 米及以下楼宇的外墙由乙方负责；距离地面 2.5 米以上的外墙及挡雨棚、车棚顶等属于危险高空作业的均不属于日常保洁范围。如甲方需要清洁的，需要另外付费，费用由双方协商而定。

8. 在早上和下午各为病房打一次开水。

钦州港分院物业服务内容、业务范围

一) 钦州港分院物业保洁服务业务范围

1. 钦州港分院的室内外环境卫生，室内区域的墙壁、门窗、天花板等、院区所有绿化带及所有日常相关设施(包括但不限于门、窗、桌、椅、床、柜、便池、垃圾桶、电梯等)的保洁。

2. 负责分拣、打包、收集各科室输液空瓶并运送至暂存点，并配合回收公司来收运。

注：室外部分距离地面 2.5 米及以下楼宇的外墙由乙方负责；距离地面 2.5 米以上的外墙及挡雨棚、车棚顶等属于危险高空作业的均不属于日常保洁范围。如甲方需要清洁的，需要另外付费，费用由双方协商而定。

二) 秩序维护服务

1. 负责观察进出人员，盘查可疑人员，对进出仪器设备及其他大件物品进行查询、核查。

2. 负责做好进出车辆的停车管理，引导车辆有序停放，保持通道畅通。

3. 负责维护全院正常的医疗秩序和人身财物安全,做好防火、防盗、防破坏、防医闹等安全防范工作。

4. 如果遇到特殊情况,需要支援其他岗位时,无条件听从医院安排与调遣。保质保量完成工作任务。

5. 发生案件时,负责保护现场,及时向领导报告,协助公安机关调查案件。

6. 负责对消防设施的日常检查及一般性维护,并做好巡查、日常检修等工作记录,随时接受甲方的人员检查。

(三) 地板的专业保养:

1. 根据实际情况而定,甲方总院、分院的 PVC 地面进行打蜡保养和石板地面或者墙面的晶面处理及后续维护工作由乙方负责。地面晶面保养及 PVC 地板保养均按实际完成的工程量计算费用。工作质量标准按附件 4:《PVC 地板保养及大理石晶面保养工作质量标准》执行。

2. PVC 地面打蜡保养单价为 6 元/m²,从验收合格之日起,质保期 180 天。

3. 从晶面保养结束之日起,至少每 2 个月进行地面护理一次,护理费单价为 3 元/m²,从验收合格之日起,质保期 180 天后再次深度保养单价为:11 元/m²;以保持大厅地面光泽度。

4. 质保期内,地板的光泽度保持在 60 度以上。

(四) 其他服务

(五) 服务标准

乙方应当根据要求完成相应服务,具体标准参考合同附件 1、附件 2、附件 3、附件 4、附件 5、附件 6、附件 7 的相关要求,如在合同履行期间发现其他未尽之处,根据国家相关条例、法律、法规和甲方的实际工作的要求进行调整。

(六) 监督和验收

甲方可以随时对乙方为其提供服务的场所进行服务结果监督和验收,对服务质量和方式提出意见和建议,对不达标服务可要求乙方整改。如乙方不按要求整改或整改后仍不达标,甲方有权扣减相应的物业服务费用。

三、工具、材料、设备提供

1. 乙方负责配置总院及港区分院的乙方各岗位人员工作服、口罩、水鞋、手套、帽子、防护围裙、防护眼罩等所有日常必要的劳保用品及防护用品。(日常

防护用品不包含 N95 口罩、防护服、防护面罩、防护眼镜、医用乳胶手套、鞋套等在特殊情况下进入隔离病区人员所需要的个人防护用品。)

2. 乙方提供甲方总院和钦州港分院保洁工作所需的所有基础工具及耗材, 包括但不限于拖把、扫把、清洁桶、水管、百洁布、抹布、钢丝球、保洁车、喷壶、除胶剂、不锈钢保养剂、檀香、垃圾袋等。(基础工具及耗材不包括用于打包污染布草的袋子、医疗废物运送车、生活垃圾运送车、科室用各规格垃圾桶。)

3. 甲方现有 6 台不锈钢生活垃圾回收车、6 台不锈钢医疗废物回收车交给乙方使用。在乙方使用期间, 必须爱护设备, 如设备出现故障必须告知甲方管理部门。若属于乙方人为损害的, 维修费用由乙方负责, 非乙方人为损坏外, 维修费用由甲方负责。合同期满后, 乙方将设备完好归还甲方(达到报废年龄的除外)。

4. 在合作期间, 为配合甲方推行厕所革命, 提升医院整体形象, 乙方在门诊 1 层的 2 个公共卫生间投入抽纸盒、感应皂液器、喷香机、灭蚊灯、低速干手机、置物架、绿植等设施。

5. 乙方对门诊大厅一层的 2 个公共卫生间实行信息化智慧系统管理, 实时监测卫生间使用人数、温度、湿度、空气质量、设备状态、能耗等相关数据, 提高卫生间管理质量。

6. 合作期间, 乙方投入自动扫地拖地机器人一台, 在 2 号楼一楼使用;

7. 合作期间, 乙方按工作需要投入荧光检测笔、洗地机、扫地机、尘推机、高压冲洗机、边角清洗机、蒸汽式终末消毒机、洗手间除臭机等智能设备, 提高工作效率和质量。

8. 合作期间, 乙方对医疗废物回收处置实行信息化在线监管, 实现医疗废物全过程可溯源监管。

9. 合同期满后, 由乙方提供的所有用品可折价移交给甲方, 价格由双方协商而定; 同时乙方归还甲方提供的设备(已经报废的除外)。

四、合同价款及支付方式

(一) 物业服务费

1. 物业服务费实行全包制。年服务费用为人民币大写: 陆佰零捌万柒仟壹佰捌拾元(¥ 6087180.00 元/年(含税)), 每月物业服务费用为人民币大写: 伍拾万柒仟贰佰陆拾伍元(¥ 507265.00 元/月)。

2. 地面养护等项目费用按实际完成的工程量另行结算。

（二）物业服务费支付方式

1. 甲方按月根据甲方考核结果扣除相应款额后向乙方转账支付服务费用。本合同生效后，乙方于每月 10 日前向甲方提交上一个月的服务费请款函、等额有效的增值税普通发票及齐全的付款材料，甲方收到请款函、等额有效的增值税普通发票及齐全的付款材料后，在 20 个工作日内以转账形式一次性向乙方结清款项。

2. 钦州港分院物业服务费另开发票，开票信息——单位名称：钦州市第一人民医院钦州港分院，纳税识别号：124507004997084610。

3. 乙方授权广西花家物业服务有限责任公司钦州第二分公司收取本合同物业服务费，并由该公司根据合同约定按时足额向甲方开具有效发票。

账号名称：广西花家物业服务有限责任公司钦州第二分公司

账号：717899991015003019889

开户银行：交通银行钦州分行营业部

联行号：301631100010

五、双方权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1. 支持乙方依本合同约定范围进行的正常管理服务和合法经营活动。教育本院职工及诊疗病人共同维护环境清洁卫生，尊重乙方员工的劳动付出，双方共同营造良好、卫生、和谐的工作环境。

2. 乙方人员服务期间，甲方为乙方服务人员提供一间办公室（办公桌、椅及文件柜等所有办公用品由乙方负责）、一间仓库，所使用的水、电费用由乙方承担，由甲方安装计量表计量。

3. 协助乙方处理因物业管理服务发生的相关纠纷。

4. 按时向乙方支付物业服务费用。

5. 甲方指定由 总务科 作为主管部门，负责与乙方工作协调。

6. 甲方协助指导乙方对员工进行清洁消毒、职业防护、院感知识培训。

7. 乙方的工作人员存在以下情况的，甲方有权要求乙方更换工作人员：

- (1) 工作人员患有不符合院感要求的各类传染病的;
- (2) 工作人员态度恶劣、刁难、虐待他人或严重影响甲方正常工作及声誉的;
- (3) 工作人员给甲方或甲方客户造成巨大财产损失的;
- (4) 工作人员工作消极怠慢或提供不合格服务的;
- (5) 工作人员抗拒配合进行工作督导和检查的;
- (6) 工作人员有违法行为的;
- (7) 工作人员有其他违反国家法律、法规及相关条例的情况。

8. 除本合同条款约定的情况外,甲方不干涉乙方招工、用工管理,乙方派驻的工作人员必须具备相应管理能力和良好品德,24 小时保持通讯畅通并及时回应。甲方对于乙方派驻的工作人员存在不能履行工作职责任务、多次或严重违规等情况的,有权要求乙方更换工作人员。

9. 甲方有权对乙方的服务工作进行监督,乙方必须服从甲方的各种管理规定。

10. 每月由双方共同组成考核小组对服务质量进行考核,详细标准见附件 2:《每月保洁工作质量考核标准》。

11. 在合同期间,如甲方要求提高原定服务标准、增加服务区域、服务内容等特殊原因,确实需要新增相应岗位人员的,由乙方提出申请,经双方确定后,可增加人员,甲方按同岗位人员费用标准另外支付实际增加的费用。

12. 在合同期间,如缩减保洁范围等原因,需要减少保洁岗位人员的,由甲方提出,经双方协商一致,可减少人员配置,服务费用按同岗位人员费用标准扣减。

13. 在合同期间,乙方配合甲方到院外开展疫情防控工作,乙方自费负责安排人员进行疫情防控工作点的清洁及消杀,甲方提供相关的防疫物资及耗材。乙方配合甲方到疫情定点医院进行疫情防控工作的,在政策允许的条件下,甲方参照国家、政府、医院的政策标准给予参加疫情防控的员工经济补助。

(二) 乙方的权利和义务

1. 乙方在合同生效之日接手进驻,并在合同生效之前 5 日内完成移交工作,工作移交完毕后进入正常物业管理工作。合同终止前须配合完成交接工作。

2. 依照有关规定和本合同约定，制定物业管理服务制度，对物业及其环境进行管理。

3. 依照本合同约定向甲方收取物业管理服务费。

4. 建立物业项目的管理档案。

5. 乙方承诺教育员工文明服务、安全操作，定期对员工进行专业知识、劳动安全培训和职业道德教育。

6. 乙方必须严格遵守《医疗废物管理条例》《广西壮族自治区医疗废物管理办法》等相关法律、法规。严禁转让、买卖医疗废物。严禁使用非防渗漏、防遗撒、密封的，无明显的警示标志和警示说明的专用运送工具收集、运送医疗废物。严禁在非收集、非暂时贮存地点倾倒、堆放医疗废物。严禁将医疗废物混入其它废物和生活垃圾。

7. 乙方有义务自觉维护医院的良好形象，乙方有义务协助医院完成突发性任务，突击性任务产生的加班费用由甲方支付，具体费用由双方协商而定。

8. 乙方应主动保持与院方的良好联系和沟通，定期向院方递交保洁月度、年度的工作计划和总结，随时接受院方的督导和检查，不断改进服务手段，提高服务水平。

9. 在合作期间，乙方积极配合院方的各种创卫、创城、迎检、大型活动、创甲等工作，由此产生的增设人员岗位、超时加班等超出现有工作要求的额外费用由甲方负责。

10. 在合作期间，根据行业相关的法律法规要求，需要特殊岗位员工定期进行职业体检的，乙方无条件安排相关人员配合体检，费用由乙方负责承担。特殊岗位人员的健康体检报告需要交甲方主管部门存档备案。

11. 乙方必须要负责工作人员的安全管理，因乙方的原因导致人员发生的工伤、伤亡、火灾、人员感染、医废泄露等一切安全事故，责任由乙方承担，所产生的一切损失全部由乙方负责。

12. 乙方必须负责管理甲方钦州港分院原有的1名劳动关系隶属甲方保安岗位人员陈风光的工作。除自愿辞职的和退休外，非特殊原因，未经甲方许可不得辞退和调离岗位。保安岗位人员陈风光必须服从乙方公司的各项工作安排。该名人员离职后，所空缺的岗位人员由乙方进行补充。补充的人员需要双方签订补充

协议，按同岗位人员标准计算费用。

13. 在服务的职责范围内，乙方工作人员必须尊重所服务科室的意见，听从指挥，不得影响病房的正常工作。如有分歧，及时联系甲方主管部门进行协调。

14. 乙方负责的保洁、消毒和垃圾处理、秩序维护员等涉及院感要求的工作必须遵守甲方院感部门的相关规定，达到《医疗废物管理条例》等各种国家及医疗卫生行业相关的医院感控质量标准要求。

15. 乙方应对员工进行清洁消毒、职业防护、院感知识的定期强制培训，并由甲方协助指导。

16. 乙方工作人员在提供服务过程中要注意着装和礼貌用语等礼仪规范，禁止和甲方工作人员、患者及其他第三方发生争吵、辱骂、态度恶劣等情形，否则甲方将视情节对乙方进行更换服务人员、扣除违约金、赔偿经济损失等相应处理。

17. 乙方必须遵守甲方的保密制度，未经甲方同意，不得擅自泄漏涉密信息，否则按附件 5：《违约处理》条款处理。

18. 在未经甲方同意的情况下，乙方在甲方单位配备的保洁人数不得少于附件 7：《物业管理服务人员需求表》。在总人数不变，确保服务质量的情况下，乙方有权调整区域内保洁岗位人员数量及岗位。

19. 为确保服务质量，减少工作人员流动，乙方在甲方单位的服务人员应在当地缴纳社保。乙方人员工资支出情况及社保缴纳情况接受甲方相关部门的监督，并按要求提供工资发放、社保缴纳证明等相关资料。

六、违约责任

1. 甲乙双方任何一方擅自中止本协议的，视为违约。

2. 甲乙双方任何一方严重违约，另一方有权提出终止本协议。

3. 因乙方失职造成甲方的重大损失或乙方服务存在重大缺陷，甲方认为需要同其解除合同时，甲方可解除合同，所造成的一切责任和损失由乙方独立承担。

4. 乙方发生违约后，在收到甲方书面通知 5 日内仍不能采取有效的补救措施及行动的，每延期一天，甲方扣除付款额的 1% 的违约金，因此所造成的其他合理损失，全部由乙方负责。

5. 甲方不履行本协议，或超出本协议约定及双方商定的标准对乙方提出要求，

或严重干涉乙方正常工作，致使乙方无法完成正常工作的，视为甲方违约。

6. 甲方无正当理由超过约定时间 10 个工作日仍未向乙方支付服务费的，除应按每日万分之一的违约金外，超过应付费用当月底的，乙方可以停止对甲方的物业管理服务并有权单方解除本合同。由此造成的损失由甲方承担。

7. 如乙方因任何原因不完成当天的工作，甲方有权另请人员完成该项工作，因此产生的所有费用全部由乙方负责。

8. 甲方每年二次对乙方的服务工作进行年度考核，以在全院范围调查满意度的方式进行，满意度得分 75 分为合格，如得分低于 75，视为违约，甲方有权每次扣除乙方服务费 50000 元作为违约金，或提前终止合同，所造成的一切责任和损失由乙方独立承担。满意度调查表内容详见附件 6：《保洁服务工作满意度调查表》。

9. 发生下列情形之一的，甲方有权单方解除本合同，并要求乙方赔偿全部损失：

(1) 因乙方原因，导致甲方受到上级主管部门或行政机关行政处罚（包括但不限于警告、罚款、通报批评、责令停业整顿等）的；

(2) 因乙方原因，引发负面舆情、媒体曝光或群体性事件，对甲方声誉造成重大不良影响的；

(3) 乙方及其人员私运、转让、买卖医疗废物，涉嫌违法犯罪的；

(4) 乙方发生医疗废物流失、泄漏、扩散等事故，经甲方书面通知整改后，在合理期限内仍未整改到位，或同类事故再次发生的；

(5) 乙方违反本合同约定，致使合同目的无法实现的其他情形。

七、合同变更、解除和终止

1. 本合同期限为1年。

2. 本合同期满，未签订新合同之前，乙方需继续按本合同约定为甲方提供服务且双方须签订补充协议；在同等条件下，乙方有合同优先续签权。

3. 本合同履行期间，遇法定不可抗力事件致合同无法履行的，双方均不承担违约责任，双方应按有关法规政策规定及时协商处理。

4. 经双方协商一致，可以提前解除和终止本合同。

八、争议解决

凡因执行本合同而发生的或与本合同有关的一切争议，甲乙双方应友好协商解决，如协商未果，任何一方均有权诉请甲方所在地有管辖权的人民法院解决。

九、其他约定

1. 双方协商可对本合同的条款修订或补充的，须签订书面补充协议。
2. 在本合同履行期间，如甲方要求乙方承担合同约定以外事项，则费用由双方另行商定。
3. 本合同自双方签订之日起生效；本合同一式捌份，甲方执伍份，乙方执贰份，招标代理机构执壹份。均具有同等法律效力。
4. 本合同由合同条款和附件 1、附件 2、附件 3、附件 4、附件 5、附件 6、附件 7 组成，不可分割，具有同等法律效力。

以下无正文。

甲方：钦州市第一人民医院 (盖章) 	乙方：广西花家物业服务有限责任公司 (盖章) 
地址：钦州市钦南区明阳街 8 号	地址：南宁市青秀区开泰路 180 号龙光天曜 22 号楼七层 712 号商铺
法人代表：陆永光	法人代表：李永光
委托代理：	委托代理：
经办人： 	经办人：
开户银行：北部湾银行钦州分行	开户银行： 中国银行广西分行营业部
账号：800111611556666	账号： 615857484877
联行号：313631140019	联行号：104611010009
联系电话：0777-2866181	联系电话：13978896150

附件 1：物业服务内容及标准

此项物业服务包括保洁服务、秩序维护服务。

保洁服务内容及频次

区域	序号	工作内容	频次
门诊部	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日至少 2 次
	2	区域内地面扫尘(无扬尘干扫)	每日 2 次
	3	区域内地面湿拖(进行地面消毒、清洁)	每日 2 次
	4	区域内家具(桌椅、橱柜等)、	每日 1 次
	5	区域内电脑、电话、仪器外表(含各种医用器材)、候诊椅、低处电器表面清洗或擦拭、台面擦拭	每日 1 次
	6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗、擦拭	每日 2 次
	7	卫生间(含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面)冲洗、擦拭、消毒	每日 2 次全面清洁 至少每日 2 次:巡回 冲洗至少每 30 分钟 1 次:随时保洁
	8	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、线槽、氧管道盒表面、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次
	9	消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱外部清洗	每日至少 1 次
	10	门、门框、低处窗框、柜顶擦拭、换洗值班被服	每周至少 2 次
	11	高处玻璃及窗框	每月 1 次
	12	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭、清洗拖鞋、地毯、垃圾桶内部清洁、紫外线灯管擦拭消毒(表面有灰尘污迹随时擦拭)、医疗设备表面的酒精擦拭	每周至少 1 次
	13	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
	14	高处标牌、壁挂物擦拭	每月 1 次
	15	高处(含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等)除尘	每月 1 次
	16	灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、应急灯、电视机、排气扇等高处设备表面擦洗	每月 1 次; 低处风扇每周一次
	17	窗帘隔帘拆换(污染时随时拆换)	半年 1 次
	18	巡视保洁、消毒毛巾	随时
	19	平车、轮椅、病人检查床清洁消毒	每日 1 次, 污染时 随时清洁消毒
	20	地面机洗	每月至少 1 次
	21	步行梯清扫	每 30 分钟一次

区域	序号	工作内容	频次
ICU	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日至少 3 次
	2	区域内地面扫尘(无扬尘干扫)	每日≥2 次
	3	区域内地面湿拖(进行地面消毒、清洁)	每日≥2 次
	4	区域内家具(桌椅、橱柜等)、办公用品(含病历牌)擦拭	每日≥2 次
	5	区域内电脑、键盘、鼠标、门把手、电话、候诊椅、低处电器表面清洁消毒	每日≥2 次
	6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗、擦拭	每日≥2 次
	7	卫生间(含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面)冲洗、擦拭、消毒	每日≥2 次,随时保洁
	8	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、线槽、氧管道盒表面、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次
	9	消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱外部清洗	每日≥2 次
	10	门、门框、低处窗框、柜顶擦拭、换洗值班被服	每周至少 2 次
	11	高处玻璃及窗框	每月 1 次
	12	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭、清洗拖鞋、地毯、垃圾桶内部清洁、紫外线灯管擦拭消毒(表面有灰尘污迹随时擦拭)、医疗设备表面的酒精擦拭	每周 1 次
	13	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
	14	高处标牌、壁挂物擦拭	每月 1 次
	15	高处(含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等)除尘	每周 1 次
	16	灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、应急灯、电视机、排气扇等高处设备表面擦洗	每月 1 次; 低处风扇每周一次
	17	窗帘隔帘拆换(污染时随时拆换)	每月 1 次
	18	尿壶、便盆专人专用;	终末清洁浸泡消毒
	19	巡视保洁、消毒毛巾(一用一消毒)	随时
	20	病人床单元清洁消毒	每日 2 次; 污染时随时清洁消毒

	21	床单位终末消毒	随时
--	----	---------	----

区域	序号	工作内容	频次
手术室	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日至少 2 次, 手术完毕随时清理
	2	区域内地面湿拖(进行地面清洁、消毒);	每日 ≥ 2 次
	3	区域内家具(桌椅、橱柜等)、办公用品、台面擦拭	每日 2 次
	4	区域内电脑键盘、鼠标、门把手、电话、仪器外表(含各种医用器材)、候诊椅、低处电器表面清洗或擦拭	每日 ≥ 2 次
	5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗、擦拭	每日 ≥ 2 次
	6	卫生间(含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面)冲洗、擦拭、消毒及开水机清洗	每日 ≥ 2 次
	7	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、线槽、氧管道盒表面、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次
	8	拖鞋清洗	随时
	9	术后整理、清洁、消毒	随时、每台手术结束即清洁与消毒
	10	消防栓、消防器擦拭、开水机清洗	每日至少 1 次
	11	门、门框、低处玻璃、窗框、柜顶擦拭、换洗值班被服	每周至少 2 次
	12	高处标牌、壁挂物擦拭	每月 2 次
	13	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭、清洗拖鞋、地毯、垃圾桶内部清洁、紫外线灯管擦拭消毒(表面有灰尘污迹随时擦拭)、医疗设备表面的酒精擦拭	每周至少 1 次
	14	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
	15	吸引瓶、管彻底清洗消毒	每周 1 次
	16	高处(含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等)除尘	每月 1 次
	17	灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、应急灯、电视机、排气扇等高处设备表面擦拭	每月 1 次; 低处风扇每周一次
	18	窗帘隔帘拆换(污染时随时拆换)	每月 1 次

	19	巡视保洁、消毒小毛巾（一用一消毒）	随时
	20	平车清洁消毒	每日 2 次，污染时随时清洁消毒
	21	手术床清洁消毒（包含收拾布草至污物间）	每台手术结束立即清洁与消毒
	22	库房的打扫	每日 1 次

区域	序号	工作内容	频次
住院病区	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日至少 2 次
	2	区域内地面扫尘(无扬尘干扫)	每日 2 次
	3	区域内普通病房及走廊地面湿拖(进行地面消毒、清洁)	每日 2 次
	4	区域内隔离病房（感染病房）地面湿拖(进行地面消毒、清洁)	每日 2 次
	5	区域内家具(桌椅、橱柜等)、办公用品、鼠标、电脑键盘、电话、台面擦拭	每日 2 次
	6	仪器外表(含各种医用器材)、候诊椅、低处电器表面清洗或擦拭	每日 2 次
	7	卫生间(含水龙头、洗手池、台面、马桶、皂盒、地面)冲洗、擦拭、消毒清洗	每日 1 次，随时保洁
	8	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、线槽、氧管道盒表面、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶、开水机、门把手、表面擦拭	每日 1 次
	9	病人床单元清洁消毒	每日 2 次；污染时随时清洁消毒
	10	床单位终末消毒	随时
	11	消防栓、消防器擦拭	每 10 天 1 次
	12	门、门框、低处玻璃、窗框、柜顶擦拭、换洗值班被服	每周至少 2 次
	13	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭、垃圾桶内部清洁、体重磅秤、紫外线灯管擦拭消毒（表面有灰尘污迹随时擦拭）、病历架及病历夹、医疗设备表面的酒精擦拭	每周 1 次
	14	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次

15	高处标牌、壁挂物擦拭	每月 2 次
16	高处(含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等)除尘	每月 1 次
17	灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、应急灯、电视机、排气扇等高处设备表面擦洗	每月 1 次; 低处风扇每周 1 次
18	巡视保洁、消毒小毛巾	随时
19	窗帘隔帘拆换(污染时随时拆换);	每季度 1 次
20	地面机洗	每月 1 次
21	库房的打扫	每日 1 次
22	平车、轮椅、病人检查床保养、清洁、消毒	至少每月 2 次; 使用后随时清洁消毒
23	步行梯清扫	每 30 分钟一次

区域	序号	工作内容	频次
办公区域	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日至少 2 次
	2	区域内地面扫尘(无扬尘干扫)	每日 2 次
	3	区域内地面湿拖(进行地面消毒、清洁)	每日 1 次
	4	区域内家具(桌椅、橱柜等)、办公用品、台面擦拭	每日 1 次
	5	区域内电脑、电话、仪器外表(含各种医用器材)、候诊椅、低处电器表面清洗或擦拭	每日 1 次
	6	卫生间(含水龙头、洗手池、台面、马桶、皂盒、地面)冲洗、擦拭、消毒清洗	每日 1 次, 随时保洁
	7	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、线槽、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶、开水机表面擦拭	每日 1 次
	8	消防栓、消防器擦拭	每 10 天 1 次
	9	门、门框、低处玻璃、窗框、柜顶擦拭、换洗值班被服	每周至少 2 次
	10	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭、垃圾桶内部清洁、体重磅秤擦拭消毒	每周 1 次

11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
12	高处标牌、壁挂物擦拭	每月 2 次
13	高处(含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等)除尘	每月 1 次
14	灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、应急灯、电视机、排气扇等高处设备表面擦洗	每月 1 次; 低处风扇每周一次
15	巡视保洁、消毒小毛巾	随时
16	窗帘拆换	半年 1 次
17	地面机洗	每月 1 次
18	步行梯清扫	每 30 分钟一次

区域	序号	工作内容	频次
公共区域	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日至少 2 次
	2	区域内地面扫尘	每日 2 次
	3	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗、擦拭	每日 2 次
	4	卫生间(含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面)冲洗、擦拭、消毒及开水间清洗	每日 2 次
	5	区域内把手、栏杆、花盆、开关盒、线槽、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶、候诊椅、导医台、凳、立式广告牌擦拭	每日 1 次
	6	消防栓、消防器擦拭	每 10 天 1 次
	7	各科室与公共场合水渠冲洗	每周 1 次
	8	低处门、门框、玻璃、窗框、柜顶、文化长廊架子擦拭	每周至少 2 次
	9	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
	10	高处标牌、宣传栏、不锈钢支架、大门、壁挂物、围栏擦拭	每月 2 次
	11	高处(含天花板、高处墙面、梁等)除尘	每月 1 次
	12	灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、应急灯、电视机、排气扇等高处设备表面擦洗	每月 1 次; 低处风扇每周一次

13	地面机洗	每月 1 次
14	巡视保洁	随时
15	外墙清洗：对采购人健康管理中心外墙、招牌进行清洗。	每年 1 次，清洗时间以协商决定。
16	步行梯清扫	每 30 分钟一次

保洁服务质量标准

一、公共区域、病房保洁

1. 地面：表面洁净、无大片明显污迹、痰迹、油迹、无积水；地面及间（边）隙角落无垃圾。室内公共区域地面：不得有烟头；
2. 墙面：无手印，无大片污渍、无张贴，乱画，天花板无蜘蛛网。
3. 电梯（包含污物梯、扶手电梯）：电梯门表面无划痕，无积灰，无张贴，无乱画，光亮无手印；电梯内部沟槽无杂物，电梯壁内无张贴，无乱画，地面无纸屑，烟头，天花板光亮，内部灯亮，滑道通畅。电梯轨道无污渍、积尘、油渍。
4. 按键面板、开关面板：无黑灰。
5. 照明灯具：无积尘土。
6. 各房间门、通道门：无厚灰、污迹、印迹。
7. 电梯厅顶部：无积尘土、蜘蛛网。
8. 不锈钢面：表面光亮，无污渍、无油渍、无灰尘，无划痕，无锈迹。
9. 装饰物：盆、座表面干净无尘土；装饰物(如塑料花卉、油画)等表面无尘。
10. 公共饮水机：外表无污渍、污点、无积水。
11. 天花板、出风口：无蜘蛛网、无霉点、无积灰。
12. 玻璃（玻璃门）：清洁明亮，无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍，胶渍，水渍，无记号笔印记。
13. 垃圾桶：物表干净无污迹、灰尘、桶内无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。
14. 摆放物品、展示柜、架（物）、花盆、装饰品：明亮、物品完好，表面无灰尘，污迹。
15. 消防箱：干净无灰尘，无积尘，无张贴，无乱画现象，消防栓干净无积

尘。

16. 踢脚线：干净无污渍，无积尘，无脱落现象。
17. 开关类：干净无灰，无污渍，无手印，禁止使用湿布擦拭。
18. 报箱、衣柜、文件柜、置物柜、置物架：干净，无积尘，上方无杂物无灰尘，柜边角落无垃圾灰尘、无张贴，无乱画现象。
19. 监控探头：探头镜头干净无积灰、浮尘。
20. 安全出口指示灯类：干净无污渍，无积尘，无破损，灯亮。
21. 不锈钢类：表面光亮，无灰尘，无划痕，无锈迹。
22. 候诊椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。
23. 指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。
24. 窗户（纱窗、百叶窗）：窗台无灰尘，无脚印，烟头，纸屑；窗框槽内干净，无杂物，无积尘、虫网。
25. 床、床头柜、床架、沙发、氧气管、设备带：无尘土、无积灰、无油迹、无污渍、霉点。
26. 紫外线灯管：保持清洁，无积尘；灯具、窗帘（隔帘）：无厚积尘土。
27. 各类医疗器具：无尘土、霉点、污迹。
28. 被服用品、工作服、各种布类：干净、无破洞、污迹、掉线（纽扣）、开缝。
29. 污物间：物品分类摆放、整齐、干净、无异味、无杂物。
30. PVC 地面：无厚尘、无积水、无大片污迹，保持明亮干净。

二、门、急诊大厅保洁：

1. 地面：表面洁净、无大片明显污迹、痰迹、油迹、无积水；地面及间（边）隙角落无垃圾。
2. 墙面：无手印，无大片污渍、无张贴，乱画，天花板无蜘蛛网。
3. 照明灯具：无积尘土。
4. 各诊室门顶、窗台、通道门：无厚灰、污迹、印迹。
5. 装饰物：盆、座表面干净无尘土；装饰物（如塑料花卉、油画）等表面无尘。
6. 不锈钢门面：表面光亮，无污渍、无油渍、无灰尘，无划痕，无锈迹。

7. 玻璃（玻璃门）：清洁明亮，无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍，胶渍，水渍，无记号笔印记。
8. 公共饮水机：外表无污渍、污点、无积水。
9. 天花板、出风口：无蜘蛛网、无霉点、无积灰。
10. 垃圾桶：物表干净无污迹、灰尘、桶内无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。
11. 摆放物品、展示柜、架（物）、钢琴、电子宣传屏、花盆、装饰品：明亮、物品完好，表面无灰尘，污迹。
12. 消防箱：干净无灰尘，无积尘，无张贴，无乱画现象，消防栓干净无积尘。
13. 踢脚线：干净无污渍，无积尘，无脱落现象。
14. 开关类：干净无灰，无污渍，无手印，禁止使用湿布擦拭。
15. 报箱、衣柜、文件柜、置物柜、置物架：干净，无积尘，上方无杂物无灰尘，柜边角落无垃圾灰尘、无张贴，无乱画现象。
16. 监控探头：探头镜头干净无积灰、浮尘。
17. 安全出口指示灯类：干净无污渍，无积尘，无破损，灯亮。
18. 不锈钢类：表面光亮，无灰尘，无划痕，无锈迹。
19. 候诊椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。
20. 诊室诊床：表面干净，无污渍、无血迹，随脏随换，区域内每周更换一次。
21. 指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。
22. 窗户（纱窗、百叶窗）：窗台无灰尘，无脚印，烟头，纸屑；窗框槽内干净，无杂物，无积尘、虫网。
23. 污物间：物品分类摆放、整齐、干净、无异味、无杂物。

三、公共、病房的卫生间保洁：

1. 卫生间：无异味。
2. 地面：表面洁净、无大片明显污迹、痰迹、油迹、无积水；无烟头，无垃圾；间（边）隙角落无垃圾。
3. 洗手池：池壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物。

4. 水龙头：无印迹、污垢，光亮、洁净。
5. 洗手池台面：无尘土、无污物、台面无长时间水渍、洗手液器具无灰尘、无污垢，内装洗手液不少于容积 1/3。
6. 镜面：直视镜面无污迹、无污垢、无水迹。
7. 大便器、小便器、马桶等卫生洁具：无尿硷水锈印迹(黄迹)、无污、喷水嘴应洁净。直视马桶、大小便池内部无污垢、边上无污迹、尿迹、无锈迹上下水通畅，水箱无尘、污迹。
8. 手纸架：无手印、光亮、洁净。
9. 纸篓：污物量不超过桶体 2/3，厕纸无缺漏、内外表干净。
10. 墙面：无尘土、污迹。
11. 顶板、排气口：无霉点、无污迹、无污渍。
12. 隔板（门板）：无霉点、污迹、无手印。
13. 公共卫生间至少每 30 分钟巡查清洁一次。

四、楼梯保洁：

1. 地面：无黑灰、痰迹、碎纸、大片脚印、口香糖及垃圾杂物，每层楼梯烟头不超过 1 个。
2. 墙面：无明细污迹、无虫网。
3. 消防设备：表面无积灰。
4. 楼梯：扶手无积尘，无装修漆点，栏杆无积尘，无蜘蛛网，通道内墙面无蜘蛛网，楼道内无堆积杂物。
5. 楼层内管道门：干净无积尘，无明细污渍，无张贴，无乱画。
6. 门诊、住院部大楼内，楼梯至少每 20 分钟巡查清扫一次。

五、办公室保洁

1. 桌面：干净无尘土。
2. 电脑、打印机等办公用品：无尘、无污渍和霉点。
3. 地面、墙角边沿：无污渍、纸屑、水迹、尘土、垃圾。
4. 值班室：地面干净无垃圾、床底无虫网、积灰、东西摆放整齐。
5. 各家具、椅子、电器：内外干净无污迹、灰尘。
6. 沙发：直视沙发表面色彩一致、无灰尘、无污迹、无霉斑，直视沙发无粘

连物、无水迹，沙发腿表面无灰尘、无污迹、无污垢，手摸沙发表面柔软、光滑，沙发交接处内部无灰尘、无异物。真皮沙发明亮干净，保养好。

7. 倾倒干净所有烟灰缸、垃圾桶、并保持外表干净、清洁。

六、外围环境保洁

1. 路面：10 平方米内地面烟头不超过 1 个，垃圾不超过 2 个，无堆积杂物，无大块石头等杂物。

2. 果皮箱、垃圾桶：无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。

3. 绿化地：无落叶、花丛内无瓜果皮壳、枯叶、饮料盒、纸屑、碎石，动物粪便等杂物。

4. 灯杆：无张贴，无灰尘，无蜘蛛网，无锈迹。

5. 天台（花园）：无堆积杂物，无石块，无落叶，无纸屑，无烟头，等杂物。如有大件杂物及建筑垃圾及时通知甲方处理。

6. 地下停车场管道、设施：表面干净，无污迹，无蜘蛛网，烟感器，出风口无灰尘，无污迹，无蜘蛛网。

7. 外墙玻璃：干净明亮，无污渍，无胶点，无漆点，无手印，水渍。（5 米以上由甲方负责清洁。）

8. 休闲椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。

9. 排水沟：无杂物，无杂草，无纸屑烟头，排水畅通无堵塞、积水、异味。

10. 公共走廊：无杂物，无烟头，无纸屑，泥土，无胶渍，无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍，胶渍，水渍。

11. 指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。（4 米以上由甲方负责清洁。）

七、普通病房、被血液、体液污染或传染病人病房的地、床、桌、操作台、病人用物、室内、外环境保洁的消毒标准及要求：达到国家及医疗卫生行业医院《医院消毒卫生标准》、《医疗机构消毒技术规范》、《医疗机构环境表面清洁与消毒管理标准》要求。

八、抹布（毛巾）与拖把管理：

1. 严格按照颜色区分拖把、抹布、容器，做好感控工作，避免交叉感染。

2. 使用可更换拖把、抹布，一柜一巾，保证质量。

3. 拖把、抹布用后的消毒、清洁:

保洁工具	颜色	使用区域	使用步骤	备注
毛巾	红色	卫生间物体表面	1、使用前先用 500mg/l 含氯消毒液浸湿后折叠备用; 2、使用后毛巾放在保洁车下层黑色塑料袋内(血液、体液污染或隔离病人放在黄色塑料袋内)准备更换; 3、使用后的毛巾用 500mg/l 含氯消毒液浸湿 30 分钟后清洗,分类固定位置悬挂晾干。	
	黄色	病房、诊室、处置间、污物间、沐浴房等物体表面		
	蓝色	床头柜、诊室办公桌		
	绿色	办公室、值班室等物体表面		
拖把	无色	卫生间地面	使用后的拖把用 500mg/l 含氯消毒液浸湿 30 分钟后清洗,分类固定位置悬挂晾干。	
	蓝色	病房、诊室、处置间、污物间、沐浴房等地面		
	黄色	公共区域(楼梯、通道、家属等候区等)地面		
	绿色	治疗室、办公室、值班室、工友间、工具间等地面		

▲毛巾、拖把清洗消毒方法:用 500mg/l (如有隔离病人、血液、体液污染用 2000mg/l) 含氯消毒剂浸泡 30 分钟后清洗晾干。

秩序维护服务工作要求

序号	服务内容	服务标准	
1	基本要求	(1) 建立秩序维护服务相关制度，并按照执行。	
		(2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。	
		(3) 配备秩序维护服务随身必要的器材。	
		(4) 制定应急预案。	
2	出入管理	(1) 7:00—23:00 时间段院区内值班。	
		(2) 设置门岗。	
		(3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。	
		(4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。	
		(5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。	
		(6) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。	
		(7) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品	

		(包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等) 进入。	
3	值班巡查	(1) 建立巡查制度。	
		(2) 制定巡查路线, 按照指定时间和路线执行, 加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。	
		(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通, 遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。	
		(4) 收到指令后或火情等报警信号、其他异常情况信号, 巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。	
		(5) 巡查监控环境及设备情况是否正常。如有异常及时汇报。	每天 1 次
		(6) 巡查消防栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。	每天 1 次
5	车辆停放	(1) 对车辆及停放区域实行停放管理。	
		(2) 发现车辆异常情况及时通知车主, 并做好登记; 发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理, 响应时间不超过 3 分钟。	
		(3) 严禁在办公楼的室内、公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。	
7	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书, 明确突发事件责任人及应承担的安全责任。	
		(2) 建立应急突发事件处置队伍, 明确各自的职责。	
		(3) 发生意外事件时, 及时采取应急措施, 维护办公区域物业服	

		务正常进行，保护人身财产安全。	
		（4）突发事件处理后，及时形成应急总结报告，完善应急预案。	
8	大型活动秩序	（1）制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。	
		（2）应保障通道、出入口、停车场等区域畅通。	
		（3）活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。	

附件 2：《每月保洁、维护秩序工作质量考核表》

双方每月对物业保洁服务质量进行考核检查一次，共抽检考核至少 10 个部门或区域，按照考核表扣分标准扣分，结算物业服务费用按照 20 元/分标准从服务费中扣除。

序号	考核项目	质量要求	扣分标准	扣分值
1	劳动纪律	按规定要求着工作装，服装整洁，不得穿拖鞋。外围人员佩戴劝烟标识。	违反一次扣 1 分	
		按时上下班，不得擅自离岗，当班不准聚众聊天，按时完成本职工作。	违反规定一次扣 2 分	
		遵纪守法，遵守职业道德。工作听从指挥，认真负责、态度端正。语言文明，语气温和，不与科室、患者、家属发生争执。	有违规行为情节扣 1—5 分	
2	内环境保洁	按照物业服务内容及标准完成各项工作内容，达到保洁服务质量要求。	一处不符合要求扣 1—5 分	
		楼内地面无垃圾、无痰迹、无烟头、无血迹及呕吐物痕迹、无口香糖等明显污渍。楼梯至少每 30 分钟巡查清扫一次，如不按时，每处扣质量分 5 分。		
		所有卫生间（含洗手盆，便器等）：无污垢，无异味，无残留粪溺。 公共卫生间至少每 30 分钟巡查清扫一次，如不按时，每处扣质量分 5 分。		

		门诊、急诊、走廊等公共区域，在保洁工作时间内，随时保持洁净。诊室诊床、治疗室卫生干净整洁。回南天及雨天，要加强干燥、防滑处理，做到地面无积水，无大片污渍。	一处不符合要求扣 1 分	
		内墙、柱、门窗、扶手等，手摸 10CM 长度无黑灰尘。		
		玻璃、镜面透明净亮，无手印。走廊、室内墙面、天花板无蜘蛛网，无残留胶印。		
		家具、电器、灯具、装饰品等各类物品外表手摸无灰尘。		
		按消毒标准湿擦病床、床头柜、设备带及呼叫器等病房设施。病人出院后对病床及床头柜进行终末彻底清洁、消毒。		
3	外环境保洁	每天上、下午至少全面各打扫一次，白天需随时对水泥地面新产生的垃圾及时扫除。保持室外地面、绿化带无垃圾、烟头、积厚尘、无无杂物堆放。	一处不符合要求扣 1 分	
		垃圾箱体外表无污渍、无厚尘，垃圾箱边无杂物、无垃圾散落和堆放。垃圾箱内及时清理，不得满溢。		
		瓷砖外墙 2 米高度以下无明显可清理的污迹。		
4	生活垃圾、医疗	医疗废弃物管理符合《医疗垃圾和保洁消毒工作质量标准及要求》，科室及暂存间的医废日产日清，按规范打包、称重、清运，并做好回收及交接记录。	一处不符合要求扣 1--10 分	

	废物管理	专职垃圾回收人员负责密闭运送至生活垃圾存放处和医疗废物暂存间。收运途中及暂存间地面不得有散乱医废泄漏和污染。确保医废无遗失。		
		生活垃圾和医疗废物分类存放，不得混放。	一处不符合要求扣1分	
		做好暂存间管理，各类医废分类分区摆放，不得混放。不得放置不必要的杂物，禁止无关人员进入。不得在暂存间饮食、吸烟。		
		人员工作期间正确佩戴口罩、帽子、手套、水鞋、围裙等防护用品，做好职业防护。		
		工作结束后按规定对暂存间及收运车辆进行清洗，并使用消毒水、紫外线灯进行消毒。		
		日常中关好纱窗，设置好挡鼠板，非必要工作时不得打开。必要工作结束后立即恢复，防止小动物进入。人离开后锁好门窗。		
5	节能管理	遵守甲方节能管理相关规定，节约用水用电。按要求使用和关闭照明灯、电脑、饮水机、各类用电器，严禁各种浪费行为。	一处不符合要求扣1分	
	合计			

说明：

1. 灰尘扣分标准以手抹距离 10CM 有明显灰尘为准；公共区域地面卫生以 10 平方米范围内垃圾、烟头不超过 1 个为准。

2. 由于硬件本身原因，如：瓷砖本身的等级质量、铁质的风化、油漆的脱落、化学物品腐蚀、建筑物或设施本身残破等自然因素，而非保洁原因造成的污渍，不属扣分范围。

3. 甲方检查时应通知乙方管理人员一起参加，检查结果应经双方检查人员签字确认。

4. 甲方平时检查发现的问题，应及时告知乙方管理人员，管理人员根据院方反映的问题按要求进行整改，并视严重程度和发生频次计入每月考核。

5. 甲方日常中发现的问题，应及时告知乙方工作人员；乙方若不及时处置或处置结果不达标的，每次从乙方服务费中扣罚100—500元；若同样问题重复出现的，加倍处罚，并计入每月考核，按《每月工作质量考核标准》对乙方进行另外扣分。

6. 此考核表为每月考核记录，如乙方同时违反了合同内其他约定条款或要求，按相关约定从服务费中另行扣罚。

附件 3：生活垃圾、医疗废物垃圾管理标准要求

根据《医疗废物管理条例》和《医疗卫生机构医疗废物管理办法》的要求，清洁员对各科室的医疗垃圾的回收情况进行登记，确保垃圾的分类收集并密闭运送至医疗垃圾停放处。总务科、护理部、院感科共同检查监督垃圾的处理情况。

（一）工作质量标准

1. 甲方生活垃圾、医疗废物日产日清。医疗废物称重记录，与实际重量误差 $<5\%$ 。
2. 根据废物的成分和特性统一进行无害化、规范化处置；并在转移过程中采取防散落、防流失、防渗漏、防残留、防残液滴漏等防止污染环境的措施，确保规范收集。推动垃圾车时，门要关好，安全运送。
3. 对需要初步消毒和销毁的医疗废物及时进行初步处理，分类包装放置周转箱内。
4. 交接有签名，统计无错误，表格材料无遗失。
5. 可回收类医疗废物无私自截留、无流失。
6. 每月将上月医疗废弃物交接登记表上交医院总务科。
7. 乙方必须遵守《医疗废物分类目录》中的要求和规定；
8. 乙方必须遵守甲方根据上级部门要求制定出的《生活垃圾强制分类实施方案》中的要求和规定；

（二）工作要求

1. 认真贯彻执行《医疗废物管理条例》、《医疗卫生机构消毒技术规范》及《医院消毒卫生标准》等法律、法规，负责医院医疗废物的规范集中处置工作，防治病原体扩散。医疗废物分五类：感染性废物/病理性废物/损伤性废物/药物性废物/化学性废物等。
2. 甲方必须规范建立医疗废物暂存室，暂存室要有醒目标识，并要求布局分隔合理、交通便利、防风雨、防渗漏、避免阳光直射、有防鼠、防蚊蝇、防蟑螂等。
3. 乙方采取有效的职业卫生防护措施，专项收集人员必须做好个人防护，工作中穿戴好防护套装（包括口罩、手套、水鞋、围裙等），按甲方垃圾运送路线及时间要求，避开人流量多的地方进行转运生活垃圾和医疗废物。垃圾专用车和

医废专用车要直接送往指定处理区，不能把车留在走廊里或无人看管；使用后要按相关要求及时进行清洗和消毒，并放置在指定的存放区。

4. 医疗垃圾每天上、下午固定各收集一次。收集保管好每月医疗垃圾外运签收表并上交总务科。

5. 在运送中注意安全，转弯，进出电梯时要减慢速度以便看清楚过往的人。不能用车辆碰撞电梯门及其他物体，如有撞坏需要按甲方购买价赔偿。

6. 根据标签或不同颜色垃圾袋分辨垃圾的种类。使用黄色塑料袋收集医疗废弃物，使用黑色塑料袋收集生活垃圾。并将不同的废弃物分类存放在垃圾回收桶内。

7. 乙方必须安排生活垃圾、医疗废物垃圾专用车辆及专用人员，定时去甲方收集生活垃圾、医疗废物垃圾。如需检修或其他特殊情况，不能按时收集，乙方应及时通知甲方，并做出应急预案。

8. 严格按照院感要求对收运车每次使用后进行清洗和消毒，并对医疗废物暂存室环境及设施进行清洁和消毒，每天运送和转运医疗废物后要在指定地点内及时进行清洁，清洁后用有效氯为 500MG/L-1000MG/L 的含氯消毒剂溶液擦拭运送工具、和拖地面。作用 30 分钟后，再用清水冲去消毒液以减少设备被腐蚀。

9. 乙方到科室收集医疗废物垃圾时，应落实专人与负责甲方科室的保洁人员办理交接手续，登记类别、数量、重量、产生单位、产生日期，交接人双方签字；每日一次配合与院方指定医疗废物回收单位做好交接工作，各种交接单证要签字，内容须真实有效，妥善保管，以备核查、统计和上级有关部门检查。

10. 不能在工作区域内收集垃圾、纸皮等杂物。

11. 离开医疗垃圾暂存室必须关灯、关水锁门，做好防盗、防鼠、防蝇措施。

12. 因乙方工作人员操作不当引起医疗废物发生流失/泄漏/扩散等意外事故时，应当按照以下应急措施立即处理：

(1) 确定流失/泄漏/扩散医疗废物的类别/数量/发生时间/影响范围及严重程度；

(2) 组织有关人员尽快对现场进行处理；

(3) 处理现场时，应当尽可能减少对现场其它人员及环境的影响；

(4) 对泄漏物及受污染区域进行消毒或其他无害化处置，必要时封锁污染区

域，以防扩大污染；

(5) 消毒时，应从污染最轻区向最严重区进行，对可能被污染的工具也应进行消毒；

(6) 现场处理后，应当对事件进行调查、整改、预防类似事情的发生。

13. 乙方对从业人员应做到严格要求、规范管理，并制定切实可行的工作制度，加强相关法律和专业技术、安全防护以及紧急处理等知识培训，熟悉本岗位工作流程和规范要求，做到规范收集、处置。

14. 当发现医疗废物遗失时，应及时汇报，程序如下：发现人 → 乙方主管人员 → 甲方主管科室。

15. 乙方为从事医疗废物收集、运送、贮存、处置等工作的人员和管理人员，配备必要的防护用品，入职前和每年定期进行健康检查，人员体检合格方可上岗，体检报告需上交给甲方存档；必要时，乙方对有关人员进行免疫接种，防止其受到健康损害。乙方负责工作人员在岗履行工作职责期间的安全，若因乙方工作人员操作不当引起的发生自身的人身伤害、伤亡，健康受损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和赔偿。

附件4:《PVC地板保养及大理石晶面保养工作质量标准》

一、保养时安全防控措施

1. 在保养前,提前一天告知科室护士长,通知护士长做宣教,同时公司管理人员在进行操作前再次向病人做好宣教。

2. 员工按照管理人员安排的时间将工具材料运到科室,将工具材料放置不影响科室医务人员工作和不影响病人行走的区域。

3. 工作人员与科室护士长或主任交流:确认是否有病区暂时不能操作(病区病情危重;病人心情差)。确认可以操作的病区和区域后再逐一进行工作。

4. 工作前要用警戒线围住现场,在通道上放上“小心防滑”警示牌,以防止行人不小心走到未干透的蜡面上留下脚印或发生安全事故。

5. 操作过程中如有病人或医护人员经过及时提醒:“请小心慢行”,在工作中如有行人围观则要提醒:“请不要靠近,以免被机器刮伤”。

6. 在日常地面保养维护中,不得因为机器清洗打磨而造成PVC地板的补损。

7. 工作结束后先将工具材料放置在统一位置,将地面上余留的水印擦干,最后才能收警戒线和“小心防滑”警示牌,做到事毕场清。

8. 最后与科室护士长或是主任验收地面保养的效果并签字确认。

二、保养范围

甲方院区内,根据甲方要求而定。

三、验收标准

1. 地面应能明显看得到光亮反光,光泽度达到60度以上。

2. 地面不能有污迹(黑印、烟头印等,如有旧痕属历史遗留问题无法清理不属此类情况,可以再施工时与科室主任、护士长确认)

3. 对于验收时如有脚印或者变暗等情况出现(重做即可清除或者修复的),一律重做至光亮无痕迹。

4. 对于地板拱起或破损问题,保养前与科室主任或护士长做好拱起或破损位置记录。保养中如因乙方操作不当原因造成地板拱起或破损,乙方照价赔偿。

5. 对于需保养的地板范围、面积,需要做到完全保养,如有未保养地面必须就未保养位置进行重新保养处理。对于同一区域存在已保养部分及未保养部分,保质期计算应以全部保养完成日期为准。

6. 已保养好的地板，PVC地板的光亮度应能维持最少180天；大理石地板的光亮度应能维持最少60天。

五、验收方法

1. 由总务科、物业公司、保养科室各指派代表进行验收。

2. 对发现的问题三方商讨原因及解决方法，以解决问题为主。

3. 如问题不能解决应记录在案并由三方确认。

4. 发现问题的部分进行重做，如保养效果不达标不得通过验收，并不予付款。
如为乙方负责的区域重做保养后效果仍不达标，视为乙方违约，按照约定的保养价格标准扣罚乙方服务费。

附件 5：《违约处理》

乙方在合同执行期间，如果出现下列情形的视为乙方违约，甲方有权视情节轻重从物业管理服务托管费中予以扣减（所扣减金额均为人民币）违约金。

1. 未执行招标文件、合同规定任务的，或对医院总务科要求整改的问题未在规定时间内完成整改的，甲方每次检查发现，有权在物业管理服务托管费中扣除乙方 100-500 元/次，直至执行、整改达标为止。

2. 垃圾回收转运岗位未按院感管理规定配备安全防护用具的，每次予以扣减当月物业服务费的 50 元—500 元。

3. 工作中存在有不文明现象、与病人或家属引起纠纷或吵架、打架、工作人员到院方办公室闹事、语言粗俗等其他过激行为，每次予以扣减当月物业服务费的 100 元—1000 元。

4. 没有及时报告不良事件或有意隐瞒不良事件，甚至知情不报的，每次予以扣减当月物业服务费的 50 元—200 元。

5. 员工出现偷盗现象的，视情节严重对乙方扣除 100-1000 元/人/次的违约金，构成犯罪的移交司法机关处理。

6. 员工浪费水和电，下班后不关电、设备等情况，予以扣减当月物业服务费的 50 元—100 元。

7. 乙方员工造成病人及家属物品被盗或丢失事件，或造成甲方公共设施损坏，经核查属实后，乙方承担赔偿责任（赔偿金额由乙方与当事人共同协商），损坏甲方设施由乙方负责维修或原价赔偿。

8. 乙方员工严格按甲方相关制度职责规定规范工作，因工作不当、不负责任或其它原因造成甲方发生安全事故、财产损失或病人出现意外，由此给甲方造成社会不良影响的，视情节轻重，甲方予以扣减乙方当月物业服务费 100 元-1000 元/次，乙方还需要对不良事件的后果全权负责，承担一切法律责任及赔偿责任。

9. 乙方违反国家相关法规，与其员工发生经济纠纷的，均由乙方自己负责调解与处理，甲方不承担任何责任。

10. 乙方违反甲方的保密制度，造成损失或社会不良影响的，视情节轻重，甲方予以扣减乙方当月物业服务费 100 元-1000 元/次，乙方还需要对不良事件

的后果全权负责，承担一切法律责任及赔偿责任。如构成犯罪的移交司法机关处理。

11. 乙方人员违反规定在工作区域内收集垃圾、纸皮等杂物，一经发现每次处罚减当月物业服务费 50-1000 元。

12. 乙方人员在院内工作期间私拿（藏）医疗垃圾，一经发现予以扣减当月物业服务费的 50—1000 元。

13. 离开医疗垃圾暂存室必须关灯、关水锁门，注意安全，如不关灯、关水或关门，造成的浪费、经济损失由乙方负责，除此还处罚托管费 50-100 元。

14. 因乙方工作人员操作不当引起医疗废物发生流失/泄漏/扩散等意外事故时，应当按照甲方制定的应急预案处理，处理费用由乙方全部承担。甲方予以扣减乙方物业服务费 1000-10000 元。如对甲方造成不良影响或受上级主管单位处罚等情况时，一切后果和处罚均由乙方全权承担赔偿责任及负法律责任。

15. 乙方人员违反规定私运、转让、买卖医疗废物，除扣减当月物业服务费的 1000 元—10000 元。如对甲方造成不良影响或受上级主管单位处罚等情况时，一切后果和处罚均由乙方全权承担赔偿责任及负法律责任。

附件 6：保洁服务工作满意度调查表

为了客观评价甲方的物业保洁服务工作情况，我们特此制定了本调查表，希望您能抽出一点时间完成此次调查问卷，请在对应评价框内打分。

序号	项目	评价				
		非常满意 (10 分)	基本满意 (9 分)	一般 (8 分)	不满意 (5 分)	很不满意 (0 分)
1	您所在科室的清洁卫生					
2	其他室内、外环境清洁卫生					
3	公共卫生间清洁卫生					
4	步行梯烟头及清洁卫生					
5	保洁人员的服务态度					
6	保洁人员的工作责任心					
7	物业公司管理人员的服务态度					
8	物业公司管理人员与您科室的沟通					
9	物业公司日常应急响应处置情况					
10	物业公司配合迎检工作情况					

您所在的科室			
您的意见及建议			
		总得分	

注：总得分 75 分以下为不合格；75—85 为合格；86—100 为优秀。

附件 7：物业管理服务人员需求

部门 职能	岗位	同时在岗 人数	岗位所需总人数	备注（学历、年龄、工作经验等要求）
服 务 中心	项目经理	1	1	大专及以上学历，48 岁以下，具有人力资源和社会保障部门颁发的初级及以上职称证且专业为项目管理，具持有五级/初级工消防设施操作员证，具备 3 年以上同类项目管理经验，能够独立统筹项目整体运营管理。
保 洁 服务	领班	7	7	中专或者高中及以上学历，18-55 岁。其中 1 人有大专及以上学历同时持有人力资源和社会保障部门颁发的初级及以上职称证，具备 2 年以上同类项目管理经验。其中 2 人具有中专以上学历，同时有公安部门颁发的保安证和应急管理部消防救援局或消防救援总队颁发的五级/初级消防设施操作员证，能够负责管理钦州港分院的保洁和秩序维护服务，需要熟知相关知识。如遇到秩序服务员不能到岗等特殊情况，需要顶班，应急顶岗秩序服务员的工作。
	保洁员	145	145	学历不限，≤60 岁
	垃圾清运工	6	6	学历不限，≤60 岁
秩 序 维 护 服务	秩序维护员	1	2	服务时段 7：00—23：00，学历不限（要有保安员证），18-55 岁。

中标通知书

钦州市政府采购中心

钦州市第一人民医院物业服务（QZZC2026-G3-990013-QZSZ）中标通知书

广西花家物业服务有限责任公司：

钦州市政府采购中心受钦州市第一人民医院的委托，就钦州市第一人民医院物业服务采用公开招标方式进行采购，按规定程序进行了开标、评标，经评标委员会评审及采购人确认，贵公司为本项目的中标供应商。中标金额为：陆佰零捌万柒仟壹佰捌拾元整（¥6087180.00）。中标服务费金额为：肆万壹仟伍佰壹拾叁元捌角伍分（¥41513.85）。（按钦州市物价局钦市价费[2013]4号文件规定收取）。请将上述款项转入本中心账户：

（1）开户名称：钦州市政府采购中心

（2）开户银行：兴业银行钦州支行

（3）银行帐号：554010100100129709

请贵公司缴纳成交服务费后，3个工作日内与本中心财务人员对接开票事宜。在接此通知书后在15日内与采购人签订合同，并按采购文件要求和投标文件的承诺履行合同。（贵公司可凭此通知书或政府采购合同等在内的相关材料、信息，通过中征应收账款融资服务平台向银行业金融机构在线申请‘政采贷’融资。）

特此通知！

代理机构联系人：陈侃、陈启梅

联系电话：0777-2886006

财务联系电话、邮箱：0777-2886026、qzzfcgzx@126.com

采购人联系人：徐锐

联系电话：0777-2863830

