物业服务采购合同

项目名称：上思县人民医院物业服务采购项目

项目编号　FCZC2026-C3-210049-FCGS

签订地点：上思县人民医院

签订时间：_____

合同文本

甲方（采购人）：上思县人民医院
统一社会信用代码：_____
乙方（中标人）：广西依荣物业服务有限公司
统一社会信用代码：91450103MA5MKKRM2L
合同编号：
签订地点：上思县人民医院

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》以及国家和地方政府有关物业管理的法律、法规和政策规定，为保证所购的服务质量，明确双方的权利义务，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就有关事宜达成如下协议：

一、物业基本情况

物业名称：上思县人民医院物业服务采购项目

物业类型：医院综合物业管理服务

坐落位置：上思县思阳镇朝阳路 8 号

物业管理范围：具体物业范围及构成详见本项目招标文件中《采购需求》的相关内容。

二、物业管理服务内容

乙方提供的物业管理服务包括以下内容：

1、物业共用部位的日常维修、养护和管理；

2、物业共用设施设备的日常运行、维修、养护和管理；

3、物业管理区域内共用部位和共用设施设备的清扫保洁、生活垃圾的收集清理；

4、公共绿化的养护和管理；

5、车辆行驶、停放管理；

6、公共秩序维护、安全防范等事项的协助管理；

7、物业管理区域内的巡视检查；

8、物业管理档案资料的管理；

9、其他双方约定的内容：引产胎儿、胎盘、截肢人体组织专项搬运服务；厕所轻微堵塞疏通服务；医院各类科室附加派工工作）。

具体服务内容、标准及人员配置要求以本项目招标文件《采购需求》、乙方的投标文件《服务方案》及其所有承诺为准。

三、服务期限

本合同服务期限自 2026 年 9 月 1 日 起至 2027 年 8 月 31 日 止。

合同延续年限、条件和方式：根据采购文件内采购需求内“年度考核优秀的，可优先续约”采购要求和《财政部关于推进和完善服务项目政府有关问题的通知》（财库〔2014〕37 号）及《政府购买服务管理办法》（财政部令第 102 号）等规定，项目合同履约期到期后，采购人依据项目的服务履约评价情况及实际需求，对于购买内容（采购需求）相对固定、连续（延续）性强、经费来源稳定、价格变化幅度小的政府采购服务项目，可以通过一年一续签方式签订合同，期限总长不得超过三年。

四、服务质量标准

乙方提供的物业管理服务质量应同时符合以下标准：

国家、地方现行物业管理服务相关法律法规及标准规范；

本合同约定的物业服务质量要求；

乙方在投标文件中所作的服务承诺。

五、服务费用与支付方式

1、物业服务费：本合同项下物业服务费为固定总价，共计人民币 2154240.00 元（大写：贰佰壹拾伍万肆仟贰佰肆拾元整）。

2、支付方式：甲方按【月度】支付物业服务费。乙方在每【月度】结束并圆满完成该期间服务内容，经甲方考核通过后，向甲方开具合法有效的增值税发票。甲方在收到发票后 15 个工作日内，以银行转账方式向乙方支付该期费用。

3、乙方银行账户信息：

开户名：广西依荣物业服务有限公司

开户行： 中国建设银行南宁医科大支行

银行账号：45050160456000000112

六、双方的权利义务

（一）甲方的权利义务

1、审定乙方制定的物业管理方案、年度管理计划、年度费用预算及决算报告。

2、对乙方的物业管理服务活动实施监督，实行月度、季度服务质量考核，乙方必须无条件配合。考核不合格、多次整改不到位、人员缺岗、服务降标、卫生不达标、引发投诉或院感隐患的，甲方有权扣除当月部分或全部服务费；连续两次考核不合格，甲方有权单方无条件解除合同，不承担任何违约责任。

3、在约定期限内向乙方提供 ____ 平方米建筑面积的管理用房，由乙方在本合同期限内无偿使用。

4、在合同生效之日起 日内，与乙方办理物业及附属设施、设备、相关图纸档案资料的移交验收手续。

5、按时、足额向乙方支付物业服务费。

（二）乙方的权利义务

1.设立专门项目管理团队，不得将管理项目整体转包，未经甲方书面同意不得将专项服务分包。

2.对物业管理范围内的物业及设施进行专业、规范、安全的管理和维护。

3.及时、妥善处理甲方的投诉和建议，接受甲方的监督和指导。

4.建立完善的物业管理档案制度。合同终止时，应向甲方移交全部物业、档案资料及公共财产。

5.为其全体员工办理社会保险及必要的商业保险（如意外伤害险）。乙方员工在提供服务过程中发生人身伤害或财产损失的，由乙方独立承担全部法律责任。

6.乙方所有服务人员均由乙方自行招聘、管理、发放工资、缴纳社保、购买商业保险。乙方工作人员与甲方不存在劳动关系、劳务关系。

7.乙方必须严格遵守《医院感染管理办法》《医疗机构消毒技术规范》，严格执行甲方院感科各项管理制度。门诊、病房、手术室周边、检验科、医疗废物暂存区域、公共卫生间等重点区域必须按标准频次清洁、消杀、记录留痕。

8.发生医患纠纷、冲突、人员滋事、摔倒受伤、火情、突发险情的，乙方须第一时间到场处置、维护秩序、上报甲方。

9.乙方工作人员对工作中接触到的患者个人信息、病历信息、监控信息、医院内部数据、工作信息负有永久保密义务。

七、违约责任

1.若乙方管理不善，导致发生重大责任事故，甲方有权书面要求乙方整改；若乙方未在限期内有效整改或一年内累计收到三次书面整改通知，甲方有权单方解除合同。

2.甲方逾期支付服务费，每逾期一日，应按逾期支付金额的2‰（如千分之二）向乙方支付违约金。

3.乙方擅自将项目转包或分包的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方支付合同总金额1% 的违约金。

4.任何一方违反合同约定，均应承担继续履行、采取补救措施或赔偿损失等违约责任。

5. 因乙方脱岗、不作为、处置不当造成人身损害、财产损失、舆情风险的，乙方承担全部赔偿责任。

6.因乙方保洁不到位、消杀不规范、垃圾清运不及时、人员操作不规范导致院感隐患、交叉感染、卫生事故、上级通报处罚的，一切责任、罚款、损失由乙方全额承担，甲方有权视情节扣除服务费、责令整改，情节严重有权单方解除合同。

7.合同到期、解除或终止后，若乙方拒不交接、拖延退场、恶意断服务，视为严重违约，甲方可自行接管，产生的全部费用及损失由乙方承担。

八、不可抗力

因不可抗力（如地震、战争等不能预见、不能避免且不能克服的事件）导致合同不能履行时，受影响方应及时通知对方并提供证明，可根据影响程度，部分或全部免除违约责任。

九、争议解决

因本合同发生的争议，由双方协商解决；协商不成的，任何一方均有权向 甲方所在地人民法院提起诉讼。

十、其他约定

本合同附件（包括招标文件、投标文件、中标通知书等）与本合同具有同等法律效力。

本合同一式 肆 份，甲方执 贰 份，乙方执 贰 份，经双方签字盖章后生效。

双方确认本合同落款处填写的地址为有效送达地址。任何一方变更地址，应提前 15 日书面通知对方。

甲方（盖章）：

法定代表人（或授权代表）签字：

联系电话：

单位地址：

乙方（盖章）：广西依荣物业服务有限公司

法定代表人（或授权代表）签字：李佳熹

联系电话：19136646896

单位地址：中国（广西）自由贸易试验区南宁片区凯旋路 9 号海尔·青啤（东盟）联合广场 2 号楼九层 902 号办公室

签订日期：2026 年 8 月 31 日

签订日期：2026 年 8 月 31 日

附件 1：

广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（格式）

根据政府采购项目（采购合同编号：）的约定，我单位对（项目名称）政府采购项目中标（或成交）供应商（公司名称）提供的货物（或工程、服务）进行了验收，验收情况如下：

<table>
<tr><td colspan="2">验收方式：</td><td colspan="4">□自行验收 □委托验收</td></tr>
<tr><td>序号</td><td>名 称</td><td>货物型号规格、标准及配置等（或服务内容、标准）</td><td>数量</td><td colspan="2">金 额</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">合 计</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">合计大写金额： 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元</td></tr>
<tr><td>实际供货日期</td><td colspan="2"></td><td>合同交货验收日期</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>验收具体内容</td><td colspan="5">（应按采购合同、磋商文件、响应文件及验收方案等进行验收；并核对中标或者成交供应商在安装调试等方面是否违反合同约定或服务规范要求、提供的质量保证证明材料是否齐全、应有的配件及附件是否达到合同约定等。可附件）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">验收小组意见</td><td colspan="5">验收结论性意见：</td></tr>
<tr><td colspan="5">有异议的意见和说明理由：

签字：</td></tr>
<tr><td colspan="6">验收小组成员签字：</td></tr>
<tr><td colspan="6">监督人员或其他相关人员签字：

或受邀机构的意见（盖章）：</td></tr>
<tr><td colspan="6">中标或者成交供应商负责人签字或盖章：　　采购人或受托机构的意见（盖章）：

联系电话：　　年　　月　　日　　联系电话：　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

附件 2：中标通知书

中标(成交)通知书

广西依荣物业服务有限公司:

经评定，编号为FCZC2026-C3-210049-FCGS采购文件中的上思县人民医院物业服务采购项目-分标1，确定你公司中标（成交），中标(成交)价格为2154240元。

自此通知书发出之日起15个工作日内，与采购人签订政府采购合同。合同签订前，需按本项目采购文件和你公司投标（响应）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：黄宇珩

电话：18077081686

代理机构联系人：陈雨文

电话：0770-6126183

防城港市公共资源交易中心(防城港市政府采购中心)

2026年02月06日

附件 3：招标文件服务需求一览表

一、需求一览表				
序号	标的名称	数量及单位	服务要求	中小企业划分标准所属行业名称
1	上思县人民医院物业服务采购	1 项	**一、项目基本情况** 1.项目概况 本次物业服务采购服务范围具体包括但不限于上思县人民医院现有运营区域内所有房屋建筑，具体包括门诊部、住院部、医技科室、行政板房办公区、医疗废物暂存间、生活垃圾存放点及院区室外公共区域，服务内容包含上述全部区域的保洁服务与整个院区的治安保卫服务。本项目配置服务总人数 60 人，具体服务范围面积详见采购文件附件 1。 2.新院区搬迁相关约定 上思县人民医院当前在原有旧医院楼开展日常运营，成交供应商履约服务期间，医院存在将部分科室搬迁至新建住院大楼的可能性。若新住院大楼正式启用，以下科室将从现有旧业务楼整体搬迁至新大楼对应楼层： 新大楼 1F：内科门诊、外科门诊、收费处、西药房 新大楼 2F：儿科门诊、妇产科门诊、口腔科门诊、B 超室、心电图室 新大楼 3F：用途待定 新大楼 4F：内一科病区 新大楼 5F：内二科病区 新大楼 6F：内三科病区 成交供应商须充分知晓并完全认可：本合同签订生效后，若发生上述科室搬迁及场地调整，成交供应商须严格遵照本采购文件既定的全部服务标准，全面承接新入驻区域的对应物业服务工作。原有业务科室完成搬迁后，腾空的旧场地将处于空置状态，医院统筹安排其他现有业务科室入驻，全程无新增类型的业务科室纳入服务范围。 搬迁相关物业服务要求明确如下： (1) 科室搬迁完成后，物业服务覆盖范围随新旧院区实际投入使用的区域同步动态调整，采购人不额外增加物业服务人员配额，成交供应商须通过内部人员统筹调配实现所有在用	物业管理

区域的物业服务全覆盖；
(2) 搬迁完成后，新旧院区所有服务区域的保洁、安保、洗涤等物业服务，均严格参照本采购文件约定的原有标准执行，成交供应商不得以场地调整、点位分散等任何理由降低服务质量；
(3) 本合同服务期内启动搬迁工作时，物业服务企业须无偿提供全流程配套保障服务，配合医院做好秩序维护、场地清理、物资转运协助等工作，确保日常医疗服务不中断、诊疗秩序平稳；
(4) 搬迁实施过程中，若产生超出常规物业服务范畴的重大额外工作量，由甲乙双方共同现场核实、书面确认具体内容后，可就对应服务费用另行协商约定。
3.人员管理相关要求
物业服务企业须严格遵守国家《劳动法》相关规定，依法为所有在岗职工缴纳社会保险，保障员工合法劳动权益。本项目所有人员配置须符合国家及地方用人相关法律法规要求。

二、人员配置及要求

岗位	备　注
人员配备	项目经理 1 人、领班 1 人、保洁人员 32 人、洗涤人员 7 人、安保人员 19 人，共计 60 人。
项目经理	岗位名称：项目经理 配置人数：1 人 任职基本要求：大专及以上学历**（须提供学历证明材料复印件、身份证复印件并加盖供应商公章，否则按无效响应处理）**核心岗位职责：全面统筹本项目物业服务各项工作，对项目整体服务质量、人员调度、日常对接、处理突发事件等事宜。
物业领班	岗位名称：物业领班 配置人数：1 人 任职基本要求：熟悉物业一线服务流程，责任心强，服从项目统一管理。 核心岗位职责：统筹一线服务班组日常执行工作，对当班现场秩序、作业质量、人员调度、处理突发事件等事宜。
保洁人员	岗位名称：保洁服务岗 配置人数：32 人，供应商须按该足额人数配置在岗保洁人员，不得擅自缩减岗位编制。 任职基本要求：所有拟派保洁人员须身体健康，无传染性疾病，完全适配医院保洁岗位作业要求；工作认真细致、责任心强，具备良好服务意识与基础沟通能力，服从院方与供应商的双重管理安排，严格遵守医院内部管理条例及各项规章制度。拟派人员上岗前，供应商须向院方出示该人员有效健康证明原件完成核验，同步提交加盖供应商公章的健康

					证明复印件归档留存，未按要求完成核验的人员不得上岗作业。 核心岗位职责：严格遵循医院感染防控相关规范，独立完成门诊、住院部、医技科室等各责任区域的日常清洁消毒作业，按标准做好高频接触点位擦拭、公共卫生间深度保洁等工作；按规范分类收集、转运生活垃圾与医疗废物，做到随脏随洁，及时清理各类突发污染；配合完成床单元终末消毒、清洁工具分区管理等专项工作，保障责任区域环境整洁无死角，符合医院环境卫生管控标准；负责太平间全域日常保洁、常态化环境消杀；协助院内工作人员开展遗体转移、搬运相关辅助作业（含做好转运前后场地、转运器械的清洁与消毒；严格遵守医院太平间管理、院感防控各项制度，全面完成本区域后勤辅助工作）。	
				洗涤人员	岗位名称：洗涤服务岗 配置人数：7 人，供应商须按该足额人数配置在岗洗涤人员，不得擅自缩减岗位编制。 任职基本要求：所有拟派洗涤人员须身体健康，无传染性疾病，完全适配医院医用织物洗涤岗位作业要求；工作严谨细致、责任心强，具备基础的感染防控认知，服从院方与供应商的双重管理安排，严格遵守医院医用织物洗涤消毒相关管理条例及各项安全操作规范。拟派人员上岗前，供应商须向院方出示该人员有效健康证明原件完成核验，同步提交加盖供应商公章的健康证明复印件归档留存，未按要求完成核验的人员不得上岗作业。 核心岗位职责：严格执行《医院医用织物洗涤消毒技术规范》相关标准，独立完成全院医用织物的分类分拣、清洗消毒、烘干熨烫、缝补整理、分区存放等全流程作业；严格落实洁污分区操作要求，做好污染织物与清洁织物的物理隔离，杜绝交叉感染风险；按规范完成洗涤设备日常基础巡检、作业区域每日清洁消毒工作，准确记录每日洗涤台账，配合完成医用织物下收下送的清点核对工作，保障全院临床科室被服供应及时、卫生指标达标。	
				安保人员	岗位名称：安保服务岗 配置人数：19 人，供应商须按该足额人数配置在岗安保人员，不得擅自缩减岗位编制。岗位分工覆盖门诊楼岗 4 人、住院部岗 2 人、后门岗 4 人、巡逻岗 3 人（包括安保队长）、消防监控岗 6 人。所有岗位采用四班三运转排班模式，实现全年 365 天全天 24 小时无值守空档，各岗位在岗率 100%。 任职基本要求：所有拟派安保人员须无重大疾病史、无精神类病史，可适配长时间站立值守与应急处突高强度作业；政治立场坚定，具备一定的文化	

				水平，拥有基础文字识别与沟通能力，服从院方与供应商双重管理，严格遵守医院保密与安全管理各项规定。所有在岗人员须持有经公安机关核发的有效的《保安员证》（均须提供相关证件及身份证材料扫描件并加盖供应商公章）。其中消防监控岗6名值守人员须全部持有国家认可的初级以上有效消防设施操作员证书（均须提供相关证件及身份证材料扫描件并加盖供应商公章）。 核心岗位职责：门诊楼岗负责出入口值守、人流疏导与突发情况初处置；住院部岗承担人员进出核验、病区秩序维护与家属咨询引导；新住院楼岗落实区域安全巡查、重点设备区域防护与应急事件快速响应；巡逻岗按预设路线对全院公共区域、消防通道、设备间开展动态巡查；每日巡查太平间冷藏设备、水电、消毒设施等，发现异常及时上报；消防监控岗实行24小时轮班，实时监测火警信号与消防设备运行状态；全体安保人员熟练掌握基础防暴器械操作规范，熟悉全院科室分布、应急逃生路线，配合医护人员完成日常秩序维护、应急疏散引导等工作，全面保障医院院区安全秩序稳定。	

三、保洁服务

（一）保洁服务要求

1.公共区域、病房保洁

(1)地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹、水迹及垃圾、间（边）隙角落无垃圾。

(2)墙面：无手印，无污渍、无张贴，乱画，天花板无蜘蛛网。

(3)电梯（污物梯、扶手电梯）：电梯门表面无划痕，无灰尘，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：无尘土、无印迹。

(5)照明灯具：无厚积尘土。

(6)各房间门、通道门：无尘土、污迹、印迹。

(7)电梯厅顶部：无厚积尘土、蜘蛛网。

(8)不锈钢面：无脏、污点。

(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：外表无脏、污点、无积水。

(11)天花板、出风口：无污迹、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。如发现垃圾桶破漏请示院方更换。

			(14)摆放物品、展示柜、架（物）、花盆、装饰品：表面无灰尘，污迹、明亮、物品完好。 (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、百页窗）：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：无尘土、无积灰、油迹、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：按院感要求清洁、无尘土、霉点、污迹。 (28)被服用品、工作服、各种布类、各种保健按摩用品、拖鞋：干净、无破洞、污迹、掉线（钮扣）、开缝（拖鞋每周消毒清洁 1 次）。 (29)污物间：物品分类摆放、整齐、干净、无异味、无杂物。 (30)PVC 地面：无灰尘、无水迹、无污迹，保持明亮干净。 (31)卫生间：无异味。 (32)洗手池：池壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物。 (33)水龙头：无印迹、污垢，光亮、洁净。 (34)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，内装洗手液液不少于容积 1/3。如少于则向院方申领加装。 (35)镜面：直视镜面无污迹、无污垢、无水迹。 (36)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。 (37)手纸架：无手印、光亮、洁净。 (38)纸篓：污物量不超过桶体 2/3，厕纸无缺漏、内外	

			表干净。 (39)楼梯：扶手无灰，无积尘，无装修漆点，栏杆无积尘，无蜘蛛网，楼层阶梯无烟头屑，无泥土，通道内墙面无蜘蛛网，楼道内无堆积杂物。 (40)楼层内管道门：干净无积尘，无污渍，无张贴，无乱画。 2.办公室保洁 (1)地面、墙角边沿：无污渍、纸屑、水迹、尘土、垃圾、无虫网、积灰、东西摆放整齐。 (2)所有垃圾桶倾倒干净并保持外表干净。 3.外围环境保洁 (1)路面：目视干净，无烟头，无落叶，无痰迹，无积水，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：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。 (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。 (6)楼顶天台和地下停车场管道、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。 (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，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、宣传牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。 4.卫生消毒要求 按照医院院感标准进行各项卫生消毒工作。每天对医院各区域进行消毒，特别对医院病房、床、桌、病人用拖鞋、地面、传染病人大小便器、痰盂、清洁用具等按消毒标准进行消毒。 (1)对清洁人员进行培训考核，合格方允许上岗； (2)办公室、病房区域刷洗及消毒每天1次； (3)公共卫生间的消毒，每天2次； (4)电梯及电梯厅检查及消毒，每天2次； (5)垃圾、医疗废物中转站或垃圾桶消毒每天1次； (6)其他公共部位消毒（根据实际情况及时处理）； (7)卫生清洁施行1床1巾、1柜1巾、1房1污拖； (8)全院拖把施行集中消毒、清洗配送制，使用后的拖	

			把在未集中消毒、清洗时不得重复使用。 5.垃圾处理 (1)每天按时到各科室收医疗（含输液瓶收集）和生活垃圾，运送至指定的地点，与医疗垃圾处理公司做好交接工作并做好相关记录。 (2)医疗垃圾、生活垃圾严格分类管理、日产日清，按院感要求分别运送至指定区域存放，暂存时间不得超过2天； (3)垃圾房、垃圾池、垃圾桶每天清洁，保持洁净，做好消毒。 （二）保洁服务质量标准 1.地面服务标准 (1)经常巡视，随时清除垃圾、杂物； (2)病房、学习室、各种办公室、护士站、仓库、医护值班室做到地面清洁，无积水、无垃圾、无死角、无化学烧伤。 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 (1)定期擦拭，做到无积尘、无污渍； (2)物品摆放有序，灯具光亮无积尘； (3)床头柜、物品柜、窗台、餐桌每天擦拭，采用"一桌一巾"，保持无积尘，达到规定的卫生标准； (4)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。 4.病房卫生间服务标准 (1)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； (2)物品摆放整洁，镜面光亮，无水迹； (3)水池、浴盆、便池无水锈，无尿碱、无异味、无化学烧伤； (4)水龙头等不锈钢物品光亮整洁，无锈蚀； (5)始终保持卫生间空气清新； (6)便器、水箱等设施发生故障随时处理，必要时报告甲方。及时帮病人倒痰盂。 5.楼梯服务标准 (1)地面保持干净，整洁，无污垢，无杂物； (2)墙面干净；楼梯扶手无污渍。 6.杂物间服务标准 (1)物品摆放有序，地面干净，门窗整洁，无污垢； (2)垃圾桶及时倾倒，桶外清洁干净，无垃圾，无积垢。 7.开水间服务标准 (1)地面、门窗干净，无积水，无灰尘，无污垢，无杂物； (2)开水炉及消毒柜外表光洁，无积垢。 8.公共区域服务标准	

			(1)地面经常巡视，随时清除垃圾、杂物、无积水、无垃圾、无死角、无化学烧伤； (2)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； (3)物品摆放整洁，镜面光亮，无水迹； (4)水池、浴盆、便池无水锈，无尿碱、无异味、无化学烧伤； (5)水龙头等不锈钢物品光亮整洁，无锈蚀； (6)始终保持卫生间空气清新； (7)便器、水箱等硬件设施发生故障及时报告甲方派人维修。及时帮病人倒痰盂； (8)玻璃定期擦拭，保持明亮无灰尘。 9.阳台、天井服务标准 随时保持干净、整洁、无污垢、无杂物、无烟头，每日清扫。 （三）保洁服务质量考核标准 1.公共区域保洁 (1)地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹、水迹及垃圾、间（边）隙角落无垃圾。 (2)墙面：无手印，无污渍、无张贴，乱画，天花板无蜘蛛网。 (3)电梯（污物梯、扶手电梯）：电梯门表面无划痕，无灰尘，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：无尘土、无印迹。 (5)照明灯具：无厚积尘土。 (6)各房间门、通道门：无尘土、污迹、印迹。 (7)电梯厅顶部：无厚积尘土、蜘蛛网。 (8)不锈钢面：无脏、污点。 (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：外表无脏、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：表面无灰尘，污迹、明亮、物品完好。 (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、百页窗）：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：无尘土、无积灰、油迹、霉点。 (26)紫外线灯管：保持清洁，无积尘。 (27)灯具、窗帘（隔帘）：无厚积尘土。 (28)各类医疗器具：无尘土、霉点、污迹。 (29)被服用品、工作服、各种布类：干净、无破洞、污迹、掉线（钮扣）、开缝。 (30)污物间：物品分类摆放、整齐、干净、无异味、无杂物。 (31)PVC地面：无灰尘、无水迹、无污迹，保持明亮干净。 2.卫生间保洁 (1)卫生间：无异味。 (2)地面：无尘土、碎纸、头发、垃圾、烟头、无积水，无尿迹、污迹、脚印。 (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。 (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。 (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）：无污迹、无手印。 3.楼梯保洁 (1)地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头、脚印、口香糖及垃圾杂物。 (2)墙面：无尘土、无污迹。 (3)消防设备：表面无尘土。	

			(4)楼梯：扶手无灰，无积尘，无装修漆点，栏杆无积尘，无蜘蛛网，楼层阶梯无烟头屑，无泥土，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，无污渍，无张贴，无乱画。 4.办公室保洁 (1)地面、墙角边沿：无污渍、纸屑、水迹、尘土、垃圾。 (2)倾倒干净所有烟灰缸、垃圾桶、并保持外表干净。 （四）消毒标准及要求 按医院感控科要求，达到感染控制质量标准要求。 （五）生活垃圾、医疗废物垃圾管理标准和要求 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》的精神，结合我院的实际情况，医疗废弃物的管理实行科主任、护士长负责制，监督检查本科室的垃圾分类放置情况，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。 1.工作质量标准 (1)生活垃圾、医疗废弃垃圾日产日清。 (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)对需要初级消毒和销毁的医疗固体废物及时进行初级处理，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)可回收类医疗废弃物无私自截留、无流失。 (6)每日医疗废弃物交接三联单由科室、垃圾处理场。 2.工作要求（生活垃圾、医疗垃圾管理制度） (1)认真贯彻执行《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》、《医疗废物管理条例》等法律、法规，进一步做好全市医疗固体废物的规范集中处置工作，防止病原体扩散。 (2)必须规范建立医疗固体废物暂存室，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。 (3)专项收集人员必须穿防护套装（包括口罩、手套、水鞋、围裙等），选择垃圾的运送路线，避开人流量多的地方。装垃圾的垃圾车要直接送往指定处理区。不要把车留在走廊里。 (4)各类垃圾每天上、下午固定各收集一次。每月3日前收集上月各科室的"医疗、生活垃圾签收表"汇编成册交由服务中心统一管理。 (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病人废弃物。并将不同的废弃物分类存放在垃圾回收桶内。 (7)必须安排生活垃圾、医疗固体废物垃圾专用车辆及专用人员定时去收集生活垃圾、医疗固体废物垃圾。如有其他特殊情况，不能按时收集，专人应及时通知客户，并做出应急预案。 (8)对集运车每天冲洗二次。并按客户要求进行必要的消毒。医疗固体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1000MG/L-2000MG/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)到科室收集医疗固体废物垃圾时，应落实专人与科室医护人员办理交接手续，登记类别、数量、重量，交接人并签字；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，一经发现每次处罚托管费50元；禁止转让、买卖医疗废物，一经发现，每次处罚托管费100-200元，并要求中标人辞退员工，所造成的后果由乙方全面负责。 (11)离开医疗垃圾暂存室必须关灯、停水锁门，注意安全，如不关灯、停水或关门，造成的浪费、经济损失由乙方负责，除此还处罚托管费100-500元。 (12)不能在未经医院的同意下私自让第三方单位存放、收集任何垃圾、设备、材料等物品，一经发现每次处罚托管费100-500元。 (13)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； (14)医疗废物发生流失/泄漏/扩散等意外事故时，应当有应急措施。 (15)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。 (16)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（经理）→甲方主管科室。 （六）保洁服务质量考核实施办法 1.严格按照服务要求和标准开展日常工作，并随时接受医院的工作监督和指导，及时处理科室及病人的投诉，让医务工作人员及病人满意。 2.月按服务标准组织一次大检查，对存在问题，除按服务质量考核标准扣分外，及时按医院提出的意见进行整改，保证服务质量。 3.每月根据各使用部门对医院所完成的工作质量进行评价（详见附件评价表）。	

四、洗涤服务

（一）洗涤项目工作内容及要求

1.负责全院工作人员工作服、病员服、手术服、各种被服、床单、巾单的下收、上送、清洗、消毒、洗涤、烘干、修补、折叠等工作，保证医疗、护理工作的需要。

2.收回的污染被服，要及时分类消毒、洗涤、烘干、折叠分类放置，做好供应工作。凡发现破损衣物、被服，应修补好后再发放，做到发放的各种被服无破、潮和不洁。

3.坚持下收上送制度，收发被服当面点清，随时办理收发单据、双签名，防止差错。

4.严格按机器操作规程和分类洗涤制度，防止交叉感染。做到隔离衣与病人服被分开，妇、儿科与其他科病人被服分开，有色与无色被服分开，棉化纤分开。

（二）医院被服洗涤服务流程

第一步骤：被服的下收

第二步骤：被服的洗涤程序

第三步骤：常规洗涤程序

第四步骤：被服的晾晒与烘干

第五步骤：熨烫

第六步骤：折叠与缝补

第七步骤：被服的送

（三）洗衣房管理制度

1.产品质量控制流程

(1)部门建立个人自我检查、主管抽查、质检员全面检查及后一工序检查、反馈前一工序质量四级控制制度。

(2)不定期地组织有洗烫、病人衣服、工作服、布草等不同工种人员参加的质量研讨会。

(3)造成事故之当事人，应填写事故登记表存入部门管理档案，部门将酌情给予处理。

(4)无法去除之污渍，由最后负责处理此衣服员工向当班主管申请，并经确认后，填写"致顾客通知单"。

2.洗烫质量控制标准

(1)无明显的可以洗胶、去除之污渍。

(2)无异味、脱色、串色现象。

(3)无变形、缩水、脱线现象。

(4)无熨烫的双重痕折和不平整现象。

(5)无杂物灰尘污染。

(6)无湿润感觉和不规则之熨痕。

3.安全与消防管理

(1)注意安全、防火，消除事故隐患，是每个员工的责任和义务。

(2)各班级主管均是防火责任人，并建立部门义务消防队。

(3)对与工作无关的外来人员进入工作地要过问。

(4)洗衣工、大烫工在机器运转、高速脱水时严禁离岗。

(5)熨衣工使用的电熨斗、蒸气熨斗用毕之后，即刻关

			掣。 (6)消防栓门前严禁放置布草和杂物，任何人不得玩弄消防器材。 (7)下班前必须巡查和工作间电掣、气掣、风扇关闭情况；检查工场所有门是否上锁。 (8)各员工发现洗衣房机械有故障要及时通知院方派人维修。 4.工场卫生制度 (1)自学遵守工场卫生是每个员工应尽的义务。 (2)必须培训合格上岗。 (3)患有传染疾病的人员一律不准上班。 (4)严禁在工场吸烟，不准随地吐痰，乱丢杂物。 (5)要保持个人卫生清洁，工衣天天更换。 (6)工作前后要清理劳动工具（检衣台、布草车、机器等）。 (7)干净与未洗的衣服、布草不得混放，未洗的布草要放在指定地方，洗涤好的布草要加盖好防止污染。 (8)对未洗的衣服和布草带来的杂物，一定要及时清理，不能随意将杂物扔在地上。 (9)如发现有蟑螂之类的害虫，要及时杀灭。 (10)所有衣服和布草都要经过消毒方可发出。 (11)饭前饭后，工作前后要洗手，勤剪指甲。 (12)干净衣服和布草如不慎掉到地下，一律重洗。 (13)每周用消毒水对布草车进行消毒洗刷。 (14)勤洗头、勤洗澡，防止体味。 (15)各班组工作完毕后，要搞好地面卫生。 （四）洗衣房的消毒制度 洗衣房划分为污染区（收集、分检、清点、处理及清洗衣服、被单）及清洁区（供晾干、缝补、熨烫、折叠、储存及发送洗净衣被和办公）。污染衣被未经过洗涤不得进入清洁通道或清洁区，各区受污染程度不同，消毒方法也有不同： 1.衣被的收集袋和接送车的清洁消毒 2.衣被的洗涤消毒 3.洗衣池（机）的消毒 4.洗衣房的环境清洁消毒 5.洗衣房人员的洗消 洗衣房工作人员工作前后，特别是处理了污染衣被或是传染性衣被后，必须用肥皂流水洗手，即使戴手套，工作完后也应用流水洗手，污染区的工作人员工作时应穿工作服，工作完后脱下工作服，工作服每天换洗一次，离去时应进行沐浴。 （五）洗涤感控制度 1.目的 为规范洗衣房的医院感染制度，提高服务质量。 2.适用范围 所有涉及洗涤岗位的员工。	

			3.制度 3.1 布局合理，洁污分开，通风良好；分为洗涤区、刷洗区、折叠区、清洁衣物存放区。物流由污到洁，顺行通过，不得逆行。 3.2 指定地点收集污物，避免在病房内清点，专车、专线运输。运送车辆洁污分开，每天上、下午工作结束后进行清洗消毒。 3.3 认真执行布草清洗的规章制度，分类清洗。 3.3.1 被血液、体液污染的布草：应单独（分机）消毒、清洗。消毒采用含氯消毒剂，消毒时间不少于30分钟；消毒污染物品有效氯含量0.1%消毒液，煮沸消毒为20----30分钟。洗涤时间为45分钟---1小时。传染病污染的布草封闭运输，先消毒（有效氯含量0.2%后清洗）。 3.3.2 消毒一般物品有效氯含量0.05%，洗涤时间为45分钟---1小时。 3.3.3 手术室、供应室的布草、制服：应分类、分机进行清洗。 3.4 清洁被服按专区、分类存放。 3.5 工作环境保持卫生，每日清洁消毒，每周三进行大扫除。 3.6 工作人员的自我防护 3.6.1 下收时：佩戴好个人防护用品（个人防护用品指：手套、口罩、围裙。水鞋在下收时不能穿），接触污物后应立即洗手。 3.6.2 禁止戴手套按电梯、拧门把，送干净的布草、制服。 3.6.3 布草在清洗时应佩戴好个人防护用品，防止消毒液溅入眼睛内（措施：用流动水冲洗，及时检查，不能用手揉搓眼睛）。 3.6.4 每天工作结束后洗澡更衣。 **五、安保服务** （一）管理目标 1.人员进出，做到井然有序； 2.确保就医环境安全、舒适； 3.重大活动顺利进行； 4.突发事件迅速得到解决； 5.交通事故处理率100%，无车辆失窃事件； 6.治安案件发生率为0。 （二）管理内容和方式 1.管理内容 (1)治安管理：防盗、防聚众闹事、防各种破坏活动，防止任何影响医患人员身心健康和工作的行为，保证重大活动顺利进行，人身安全不受侵犯，财产不受损失； (2)消防管理：防火及防止各种自然灾害； (3)交通管理：维护医院交通秩序，车辆停放整齐，防止交通事故的发生和车辆破损、被盗；	

			(4)公共卫生安全管理：做好公共卫生安全管理工作； (5)紧急事件和突发事件的安全管理； (6)人员、车辆进出入管理； （7）协助院方专业维修人员对医院各类设施的保养、维修、故障排除等工作。 2.管理方式 (1)秩序维护管理的方式以闭路电视监控、消防监控系统等综合安保系统为主；辅之以协管门岗、流动岗哨、机动应急人员，建立一个严密、可靠的安全网络。 (2)项目安全岗位设置以填补技防"盲点"为准则，根据医院的实际情况，设置门岗、外围巡逻岗、楼内巡逻岗、地下层的巡逻岗以及定点伏击岗等；流动岗按指定路线或非指定路线流动巡查。一般情况下的安全管理，按规定班次、时间、人员、岗位、工作性质来执行日常管理任务，特殊情况下的安全管理，则按事件的性质采取相应的应急措施，如重大活动、突发性事件和紧急事件的临时性处理、管制，并在医院的安全管理工作中，设定紧急事件和突发性事件处理预案。 3.秩序维护管理 (1)秩序维护管理概述 秩序维护管理是医院的重要组成部分，在安全管理方面，充分运行公司管理各类物业的丰富经验，利用现代化的管理手段，依靠各种先进技术设备与工具，科学组织、精心安排，提供高水平、高水准、全方位的安全管理，确保医院安全。 (2)秩序维护管理工作特点 人员出入多，且构成复杂，须注重公共卫生安全。秩序维护管理工作特点如下： a.消防等级要求高。医院对消防等级要求高，同时，又由于其是一个高层的多功能场所，一旦发生火灾，人员疏散十分困难。 b.安全管理时间长。项目的安全管理，不但是对物业的技术管理，同时还有人员安全管理要求缜密。 c.车辆管理复杂。车辆停放复杂，出入频繁，那么，做好车辆的管理工作也是安全管理中的重点。 (3)秩序维护管理目标 a.人员取、刷卡进出，做到井然有序； b.确保就医环境安全、舒适； c.重大活动顺利进行； d.突发事件迅速得到解决； e.交通事故处理率100%，无车辆失窃事件； f.治安案件发生率为0。 (4)秩序维护管理原则 坚持外驰内张，"人防、技防相结合"的原则。 (5)秩序维护管理内容与方式 a.秩序维护管理内容 ①治安管理：防盗、防聚众闹事、防各种破坏活动，防止任何影响医患人员身心健康和工作的行为，保证重大活动顺利	

			进行，人身安全不受侵犯，财产不受损失； ②消防管理：防火及防止各种自然灾害； ③交通管理：维护医院交通秩序，车辆停放整齐，防止交通事故的发生和车辆破损、被盗； ④公共卫生安全管理：做好公共卫生安全管理工作； ⑤紧急事件和突发事件的安全管理。 b.秩序维护管理方式 秩序维护管理的方式以闭路电视监控、消防监控系统等综合安保系统为主；辅之以协管门岗、流动岗哨、机动应急人员，建立一个严密、可靠的安全网络。项目安全岗位设置以填补技防"盲点"为准则，根据医院的实际情况，设置门岗、外围巡逻岗、楼内巡逻岗、地下层的巡逻岗以及定点伏击岗等；流动岗按指定路线或非指定路线流动巡查。一般情况下的安全管理，按规定班次、时间、人员、岗位、工作性质来执行日常管理任务，特殊情况下的安全管理，则按事件的性质采取相应的应急措施，如重大活动、突发性事件和紧急事件的临时性处理、管制，并在医院的安全管理工作中，设定紧急事件和突发性事件处理预案。 （三）公共卫生安全管理 公共卫生管理是通过预防和控制疾病、伤害、残障来促进大众健康及生命质量的提高。对医院的安全管理服务中，将公共卫生安全管理作为安全管理的重点内容。 1.建立健全公共卫生管理体系。 2.建立防护网络 健全的公共卫生管理体系应该包括建立疾病防治、预警系统、监控系统、疫情信息报告体系、医院防控体系的建设等多个方面内容。而一个充满活力的公共卫生防疫体系就应该是一个实施疾病监测、救灾防病、处理紧急疫情和突发公共卫生事件的"快速反应网络"。 3.定期演习 定期对安保及保洁人员进行应急培训，以增强他们面对突发疫情或险情的敏锐程度是非常必要的。 4.在传染性较强的疾病发生特殊时期，首先在物业内加大相关知识的宣传力度，增强来院人员对各类传染病的了解，思想上引起高度重视，提高他们的预防意识。同时，协助医院物业管理主管部门采取各项预防措施，动员患者、陪护家属积极配合协管部的工作，共同参与协管部组织的各项预防工作：保安人员将密切关注各类进院人员，有效控制无关人员将传染病菌带入医院；对医院内及周边有可能产生病菌的滋生场所加强消毒措施（每半月一次），对医院内其它区域每季至少进行一次全面消毒；除采用对各传染病有针对性的消毒药品进行消毒外，特别对人流较多、空气流动相对较差的电梯每天用消毒水进行一次灭菌清洁；加大医院内其他清洁保洁的工作力度，缩短医院内各垃圾桶、箱的垃圾存放时间，垃圾中转站的垃圾保证100%袋装，并每隔一小时进行一次消毒。	

			（四）安全控制状态 我们将医院报警的应急处理纳入安全状态控制管理。将报警信息分成两类：非确切报警信息、确切报警信息。根据报警信息反映的不同事件，定义了四种状态：一级状态、二级状态、三级状态、四级状态。建立以监控中心为指挥调度中心，相关部长为分状态、分阶段现场指挥的指挥体系，针对不同的状态，调动不同的应急反应力量，采取相应的处理程序，分级应对，限时到位。通过完善各状态应急处理的调动、组织、协调，保证及时、快速、有效地处理各类异常情况，为医院提供快速反应、保障有力的安全服务。 （五）消防管理 消防工作是各项管理工作重中之重，一旦发生火灾，其损失将是无法估量的。消防工作的方针是"预防为主、防消结合"，实行人防、技防的有效结合，消防工作常抓不懈，加强员工的消防意识培训和技能培训，对医院大楼消防系统和内部消防设施定期联动测试，冬春两季气候干燥，是火灾高发期，需要特别注意防火，制定严格的消防管理制度，结合现场的具体情况制定切实可行的灭火方案，在出入口处及醒目位置处设置"严禁烟火入内"、"严禁吸烟"、"严禁烟火"等标示牌，禁止闲杂人员携带易燃、易爆物品进入医院。 1.消防日常管理 (1)坚持"预防为主、防消结合"，做好院方的消防工作； (2)做好消防宣传工作，组织消防知识培训，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。 2.消防管理措施 (1)在楼内严禁明火操作； (2)下班后对楼内进行全面检查，并切断有关电源； (3)每天检查消防设施，定期检测消防设备的性能，发现问题及时整改。 (4)办公时段管理 ①"办公楼层"在正常的工作时间内为对外半开放式，对管辖区域的人员、物品进出情况进行严密监控，以维护辖区内的正常办公秩序； ②充分利用"硬件"（技防、物防）和"软件"（人防）使固定岗与巡逻岗相结合的治安防范网络，组成较为完善的治安防范体系。 (5)非办公时段管理 ①办公楼层在非办公时间内，对外围出入口进行封锁，谢绝一切外来人员入内，确因工作需要进入一律需经值班领导同意方可进入； ②非办公时间对出行的物品进行严格盘查，确认无误后方可放行，如有可疑必须上报相关领导妥善处理； ③若院内部工作人员因工作需要加班时，在出示相关证件确定身份后方可进入； ④每天在规定下班时间 1 小时后，对楼层人员情况进行一次	

			彻底的清查，杜绝隐患。 3.消防设施管理 (1)消防通道要畅通无阻； (2)消防器材要按要求配备，如有短缺破损请示院方更换； (3)消防栓内水枪、水带及报警设备要保持完好； (4)做好相关记录。 (5)在下列场所，应增加巡视频率：重点防火的部位；装修施工现场；设备及机房。 (6)严格执行交接班制度。 4.防火管理 防火是安全管理工作中的重中之重，消防工作的方针是以"预防为主、防消结合"，实行人防、技防的有效结合，消防管理工作必须常抓不懈，经常举办消防知识和意识的讲座，加强消防意识培训和技能培训，在宣传栏加强消防知识宣传，建立义务消防队，消防系统的设备设施每月联动测试一次，每年至少进行两次消防演习，提高员工防火、灭火技能。采取的具体措施为： *严禁易燃、易爆物品进入医院； *严禁携带火种进入机房及库房，在楼内严禁吸烟和明火操作； *严禁就医人员乱拉临时电源和私接电气设备； *每天检查消防设施，定期检测消防设施的性能，发现问题及时整改； *请消防部门专家进行消防知识讲座，现场指导消防灭火技能，针对其保护特点确立灭火方案。 （六）车辆管理 1.交通管理的原则： (1)规范管理的原则：引导员或秩序维护员按管辖区内各路段的交通设施要求，对辖区内的车辆进行规范停放及行驶管理，引导员或秩序维护员必须按交通案例的正规指挥方法指挥。 (2)文明服务的原则：引导员或秩序维护员在维护交通秩序、纠正违章停车或行驶时，必须以礼待人，文明服务，具体工作时按《员工服务管理标准作业规程》的要求执行。 (3)时效性原则：当班引导员或秩序维护员在接到交通事故等请求时，按《突发事件处理标准作业规程》的时效原则进行。 2.车辆管理措施： (1)业主车辆管理：为车辆办理"车辆通行证"，车辆进入时，将"车辆通行证"放置于车辆醒目处，门岗人员核实身份后及车辆通行证后放行，员工有责任在最短的时间内牢记医院工作人员的车辆牌号，车辆特征和车主。 (2)外来车辆及人员的管理：外来车辆路面停放，车辆再进入停车场前，门岗对车辆、采访人员进行登记，检查证件、问清来访事由，通知引导员或秩序维护员做好引导准备，经安全检查后进入停车场，车辆停放在指定车位。	

			(3)上、下班高峰车辆的指挥：在上、下班高峰期间灵活、机动进行人员调配，对停车场车辆停放处指挥车辆，以便于业主安全、有序地进出停车场，道闸出入口由当值班长协助管理。 (4)车辆行驶与停放管理：监督进入院区的车辆不超过10km/h，慢行，禁鸣喇叭，并指挥车辆按规定方向行驶，停放在指定的停车位置，以便于车辆停放整齐。 3.车辆疏导工作要点 (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，遇车辆突发事件及时赶到现场； (5)有重大活动安排，事先预留车位，摆放醒目标志。 4.交通设施管理 (1)引导员或秩序维护员在接班前对辖区各道路标志、禁鸣喇叭标志、禁止驶入标志等交通标志牌、减速线、停车线、让行线、人行道线等进行检查，发现有损坏的应予以登记并及时报院方部门处理。 (2)院方主管对当值引导员或秩序维护员报告的交通标识的损坏进行核实保修。 (3)当发现交通设施有损坏、歪斜移位等变化时，应及时报告部门主管，以便及时维修或更换。 (4)部门主管应负责建立辖区交通设施的管理台账，对整个辖区内的交通设施的效能和合理性做出评价，以便为改进和完善道路交通设施系统提供依据。 (5)对过失造成交通设施造成损毁的责任者，责令其赔偿。 5.巡逻员工作细则 (1)车场进场巡逻员须适当引导，对进入车场的客人，要热情有礼； (2)协助车辆进场，协助收费员指导车辆取卡进场，刷卡缴费出场； (3)维持车场出入口秩序，合理安排停泊车辆，保证车道畅通； (4)禁止无关人员滞留于车场，防止停放的车辆被骗取走或被盗。 (5)发生交通事故或其他突发事件，须控制好现场并及时报告队长； (6)巡逻人员发现车场卫生情况差要及时汇报办公室； (7)巡逻员发现车场设备损坏要及时汇报班长； (8)注意取车和停放车辆的秩序，特别是在早晚上下班高峰期会出现停车和取车混乱，要求车主守秩序和互相谦让，注意安全。 6.车辆进入管理	

			(1)若有车辆进入，做好车牌登记，并发放临时停车卡后予以放行。 (2)车辆进场后，车场巡逻员应迅速指引其慢行，安全地停放在车位上，并仔细检查车辆情况，如发现问题应报告车主，在《值班记录表》上进行记录，由车主签字确认，并提醒车主关好车门窗，将贵重的物品随身带走。 7.车辆离场管理： (1)若有车辆离开，月卡车辆及免费卡车辆须严格核对车牌是否与原登记车牌一致；临时停车车辆须核实车牌号。 (2)对于未携带月卡，应请车主回去找到后刷卡放行，如果实在找不到请车主出示行驶证、车主身份证，核对正确并登记由车主签名后予以放行。 (3)对于丢失临时停车卡的车主，应首先核对车牌等资料并复印好行驶证、身份证及书面说明，赔偿办卡工本费后，并按相关标准收取停车费用以后予以放行。 8.巡逻检查和情况处理 (1)巡逻岗根据停车场情况制定巡逻路线和巡查频次。车场巡逻员按规定的频次巡视停车场，清点停车数量，检查停车情况。发现问题及时处理并通知车主、办公室，并在《值班交班记录表》上做好记录。 (2)车场巡逻员应严密注视车辆情况和驾驶员的行为，若有醉酒者驾车应立即劝阻，避免事故发生，并报当班班长，在《值班交班记录表》上记录。若该车有可疑迹象，班长应通知所属区域巡逻岗予以确认。 (3)车辆出场时，收费员应仔细核对出场车辆和车主，若对出场车辆和驾驶员有疑问时，应立即到车前向司机微笑点头说你好，有礼貌地询问，并与车主核对驾驶证件后，登记放行；若发现有问题时，应立即想办法留住车辆，通知班长到场处理，将处理情况在《值班交班记录表》上进行记录。 (4)车场每班岗位交接班前必须检查道闸、监控系统等设施，发现损坏及时报告院方维修，做好交接班记录。 （七）突发事件处理 1.目的 迅速、果断进行处理，保护人身财产安全。 2.适用范围 车祸、盗窃、匪警、斗殴、设备设施故障、水电系统发生故障、水浸、火灾报警系统误报、自然灾害等异常情况。 3.职责 (1)派驻医院主管负责组织员工进行突发事件及异常情况处理能力的培训； (2)值班人员严守岗位； (3)安全管理部负责安全防范，义务消防队负责初期火灾的扑救；安全管理部负责治安、交通事件的处理； (4)其他员工听从服务中心领导的调遣，积极参与救护或抢修。 4.突发事件处理原则	

			(1)快速反应原则： A.当值协管/班长接警后： --4 分钟内到达突发事件现场； --1 分钟内从 1 楼跑到突发事件楼层现场进行紧急控制处理。 B.协管部主管在当值时接到突发事件报告后。 --4 分钟内到达突发事件现场； --1 分钟内从 1 楼跑到突发事件楼层现场进行紧急控制处理。 C.协管部主管在休息时接到突发事件报告后，10 分钟内到达突发事件现场。 (2)统一指挥原则： A.处理突发事件由主管经理负责统一指挥； B.在特殊情况下，由协管部主管负责统一指挥； C.协管部班组长协助指挥突发事件的处理。 (3)服从命令原则：协管部班组长需无条件服从协管部主管的命令，并负责对突发事件的处理过程做详细记录。 (4)团结协作原则：协管部作为突发事件的处理部门，行使公司赋予的指挥权和处理权，公司任何部门或个人不应干预。在协管部作出突发事件处理决定时，各相关部门均应团结一致，紧密协作，配合协管部处理好突发事件。 5.突发事件处理 (1)服务中心主任负责组织员工进行突发事件及异常情况处理能力的培训； (2)值班人员严守岗位； (3)班长负责安全防范，管理处主任负责治安、交通事件的处理； (4)其他员工听从管理处主任的调遣，积极参与救护或救助。 第四章 消防监控服务 （一）消防安全的重要性 医院的规模越大、配套设施设备功能越齐全也就意味着消防安全渐渐摆上了每个物业管理人的案头，消防安全平时不发生则已，一旦爆发后果不堪设想，它所造成的损失可能是毁灭性的乃至灾难性的破坏，甚至危及整个医院的安全。因火灾危害之大，灭火难度之大，突发性较大的特点，使消防成为一项长抓不懈的工作。 "消防结合、预防为主"是我们消防工作的一贯工作方针，就是消灭一切消防安全隐患、每一起初期火灾，只有把它消灭在萌芽状态，才能使医院远离火灾。 消防监控室是消防安全管理的重点，也是中心点。 （二）消防安全意识建立 制定防患于"未燃"，科学的消防预警措施，警钟常鸣的消防常识宣传、培训工作是管理要素之一。要联动保安部全力配合，树立第一责任意识，起到有效预警作用，要从以下方面抓起。 1.消防管理目标 坚持"预防为主，消防结合"的消防工作方针，严格实行防火安全责任制，并树立"全员消防"的管理观念，实施全员义务	

			消防制。 2.加强消防教育宣传和培训演练工作 培训部按计划培训消防法规、防火知识。对于消防监控人员，重点加强实战演练，提高全员的"自救"意识和能力，防患于"未燃"。 3.消防监控人员上班时间 早班：7:00-15:00；中班：15:00-23:00；晚班：23:00-7:00 4.消防监控人员素质要求 (1)消防监控人员应具备良好的身体素质。 (2)热爱本职工作，忠于职守。 (3)要高度的工作责任感。 5.拟投入的消防监控员，需持证上岗。 （三）消防监控人员岗位工作职责 1.严格遵守公司和医院各项管理规定； 2.消防监控室全天24小时必须有人值班，并实行2人值班，不允许空岗，串岗； 3.严格遵守提前10分钟签到制度，参加班前交接会，接受仪容仪表的检查，上岗后应始终保持精力充沛，不能因个人情绪影响工作； 4.消防监控中心属于医院重地，未经同意不允许外部门人员进入； 5.坚守岗位，认真监控，及时报警，保持医院和病人安全。严禁脱岗或玩忽职守；严禁在岗位看书刊杂志，玩手机； 6.严禁在监控室内吸烟、会客、睡觉； 7.做好监控、报警仪器的清洁保养工作，当监控室仪器、电视监控设备、消防、安全报警设施出现故障，应立即报院方派人来维修，并做好详细记录； 8.熟悉安保监控、消防报警等设备的技术性能及操作方法，熟悉各部门，各科室消防设备分布情况，了解当天病人量等情况。消防监控员应熟知电视监控设备、消防、安全报警设施的操作和报警程序。掌握简单的维修保养和除尘工作，爱护消防、监控设施，严禁违规操作； 9.监控员要注意力集中，做到眼勤、手勤，仔细观察判断每一个可疑画面，特别注意在不同画面多次出现的人员。认真观察监控部位，在监视屏上发现可疑或受监控对象时，及时跟踪切换录像，并通报各岗位采取必要措施； 10.当消防系统报警或接到报警电话，应立即用对讲机通知就近的安保员赶赴现场予以处理，同时做好详细记录； 11.发现重大问题和可疑人员，应立即采取监控、跟踪措施，同时报告主任并呼叫巡逻保安前往处置，同时做好记录； 12.严禁将医院监控范围、部位和盲区向他人泄露，严禁将公安、国家机关布置的工作任务向外泄露； 13.忠于职守，爱岗敬业，时刻有人坚守岗位，如有事需离开岗位，必须通知主任，安排好替班后方可离开； 14.负责对讲机充电和保养工作； 15.保管好本岗位的所有设施设备，交班时应对设备和物品	

			的种类、数量及完好程度进行检查登记； 16.保持监控室的干净整洁，各类物品摆放整齐； 17.按时完成公司或医院交付的其他任务。 （四）消防监控室管理和人员制度 1.昼夜24小时保证有人值班 2.由于火灾发生时间、地点的不固定性，消防监控室设备必须有人24小时监控，处理各种报警信号，操作消防设备，以便早期发现火灾，早期扑救，使人机有机的结合在一起，立足于自防自求。 3.出现报警信号后，一人负责前往现场确认或通知就近安保员前往确认，一人在消防监控室执机，严密监控，处理其他报警信号及在需要时启动有关消防设备。 4.消防监控员每天工作时间不超过12小时。 5.保持操作人员的相对稳定。 6.自动消防系统的操作人员实行持证上岗，并严格遵守消防安全操作规程。 7.熟悉并掌握各类消防设施的使用性能，保证扑救火灾过程中操作有序，准确迅速。 8.做好消防值班记录和交接班记录，处理消防警报电话。 9.按时交接班，做好值班记录、设备情况、事故处理等情况的交接手续。无接班手续，值班人员不得擅自离岗。 10.发现设备故障时，应及时报告，并通知有关部门及时修复。 11.非工作所需，不得使用监控中心内线电话，非监控中心值班人员禁止进入值班室。 （五）消防监控室设施运行检查制度 1.每天交接班时对各种保安器械对讲机、手电筒等充电，检查器械设施是否完好，有损坏的及时报修。 2.每天交接班时检查监视系统是否正常，并用系统操作控制台每个监视探头切换一次，有异常报修。 3.发现烟感报警、防盗系统报警，立即移动监视屏跟踪，并派就近保安到现场查看。 4.每天22:00-8:00打开防盗系统并每周一次系统探测器进行测试。 5.每周一次配合医院进行一个楼层烟感模拟报警测试。 6.每月一次配合医院进行消防泵，喷淋泵系统测试。 7.每半年配合医院对排烟、正压送风机、紧急广播系统、电梯迫降、防火卷帘门等消防报警控制器进行测试和检查。 8.每月至少一次对消防监控员进行培训和考核。 （六）消防监控室值班制度 1.消防监控室分24小时三班制度，每班至少有2人进行值班。 2.每班8小时工作制，负责做好监控室值班工作，并做好记录。 3.每班指定一人负责监控闭路电视、接听电话、对讲机通信联络等任务。	

			4.服从主任每个月考勤排班制度，上班时间禁止请假外出，用餐时必须轮流用餐，必须保证有一个人在监控室值班。 5.上班期间禁止用监控室电话私用闲谈。 6.禁止携带易燃易爆物品于监控室存放。 7.未经批准，禁止参观监控室。 （七）消防监控设备管理制度 1.为了使医院的消防设备能有更长的使用寿命，在发生紧急情况时能更加有效的运行，制定本规定。 2.喷淋泵、消防栓泵、喷雾泵每半年配合医院试启动一次。 3.排烟机、送风机每月配合医院试启动一次，并联动相关楼层的排烟阀、送风阀。 4.室内消防栓每年开启一次。 5.应急照明、灭火器，每半年检查一次。 6.紧急广播、喷淋进水阀、喷淋泻水阀、空调防火阀每半年开启一次。 7.消防电梯、水力警铃每季度试运行一次。 8.防火卷帘每季度启动一次。 9.消防电源和非消防电源每年切换一次。 10.监控室主机设备每季度检查、维护一次。 （八）喷淋末端放水制度 1.为了使喷淋自动灭火系统能够更加有效的运行，在发生紧急情况下各系统联动功能能够正常运转，特制定本规定。 2.喷淋泵每季度配合医院试启动一次，启动时常用喷淋泵和备用喷淋泵应同时运行，确保常用喷淋泵和备用喷淋泵处于正常状态。以上设备工程及时按要求安排检查、维护、保养，以确保正常运行。 3.喷淋末端放水应每季度配合医院试开一次，同时确保水力警铃处于可工作状态。 4.放水时工程部人员在水泵房查看喷淋泵是否联动，喷淋泵是否在规定压力内启动或者停止。 5.各楼层末端放水装置每年轮流配合医院测试一次。 （九）监控电话操作程序 1.当报警电话机的铃声响起，该点的红色指挥灯亮起，随机将话筒提起，按下该指示灯左边的红色按钮，即可通话，解除通话时，可将随机话筒放下即可。 2.如需要同某一地点通话，可提起随机话筒，按下该点按钮，即可通话。解除通话将随机话筒放下即可。 （十）应急程序 1.接待火灾警报后，监控室必须立即以最快的方式确认。 2.火灾确认后，监控室必须立即将火灾报警联动控制开关转入自动状态（处于自动状态的除外），同时拨打119火警电话报警。 3.消防监控室必须立即启动内部灭火和应急疏散预案，并同时报告医院主管领导。	
二、新住院大楼启用后的业务布局调整方案				

业务搬迁布局	1.搬迁至新大楼1-2层的科室：内科门诊、外科门诊、收费处、西药房、儿科门诊、妇产科门诊、口腔科门诊、B超室、心电图室 2.新大楼3楼：用途待定 3.搬迁至新大楼4层：内一科病区 4.搬迁至新大楼5层：内二科病区 5.搬迁至新大楼6层：内三科病区 6.搬迁后原有业务楼层安排：原业务科室搬迁后，原有场地将空置或安排其他业务科室（均为医院现有业务科室，无新增科室）。
搬迁服务要求：	1.业务科室搬迁后，物业服务范围随之调整，物业服务人员不增加，确保服务全覆盖； 2.搬迁后服务标准参照原有标准执行，不降低服务质量； 3.合同期内如发生搬迁，物业公司须配合搬迁工作，确保物业服务不中断； 4.因搬迁产生的重大额外工作量，经双方确认后可另行协商费用。
三、质量考核指标（详见附件5、附件6、附件7）	

四、商务条款	
合同签订时间	自中标通知书发出之日起15个工作日内。
服务期限	自合同签订之日起1年。
付款形式	1.以月为周期，累计每次扣分，次月月初5日前统计月绩效考评得分；考核标准详见附件2。在合同履约期间，采购人有权根据实际情况与成交供应商共同协商修改考核标准。 2.每月考评，考核得分90分以上不扣服务费，90分（含90分）以下每下降1个百分点扣除200元服务费；80分（含80分）以下每下降1个百分点扣除300元服务费，累计扣除管理费不超过2000元。 3.项目不设置预付款，按月结算。 4.每月底服务经考核达标后，每月10日前开具上个月核定的服务费用合法发票，采购人收到发票5个工作日内转账到成交供应商对公账户。
报价要求	本项目实行总价包干制，供应商的磋商报价包括但不限于服务人员费用（含工资、社保费、劳保、意外伤害保险、福利、加班费、奖金等）、服务材料消耗品（清洁工具，清洁用品、生活垃圾袋、洗涤粉等洗涤用品）的补充、更换和维修维护、服装等费用、办公费用（含对讲机、通讯费、办公用品、培训费等）、人工费、管理费、利润、税费等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有开支、政策性文件规定的合同包含的所有风险、责任等各项全部费用的总和。服务总包的用工与采购人无劳动合同关系。报价应包含合同期内可能产生的搬迁配合费用；如因搬迁产生重大额外工作量，双方另行协商费用。除此之外，采购人无需向成交供应商支付任何费用。
服务要求	1、所提供服务质量必须符合国家相关标准，必须满足本次采购的要求，否则造成的损失和后果由该供应商负全责； 2、其余售后服务按供应商响应时承诺的进行。
其他要求	（一）处罚机制 采购人通过月度考核对供应商进行综合评价，若存在被扣分及被处罚情况则进行相应的罚款（详见附表1、附表2）。 （二）退出机制 1.若供应商因自身原因无法继续履行合同，需提前30天书面通知采购人，并协

	助采购人完成服务交接工作。同时，供应商需支付合同总额的10%作为违约金，并承担因退出导致的额外费用。 2.合同期内，因供应商申请退出但未完成退出流程，供应商无法履约合同内容的，采购人有权单方面解除合同，要求供应商支付合同总额的10%作为违约金，且成交供应商承担所有责任和费用，采购人保留进一步追究责任的权利。 3.月度考核中，供应商在半年内有2次月度考核评分少于80分的，或一年内有3次考核低于80分的，采购人有权提前解除服务合同，并要求供应商支付合同总额的10%作为违约金。4.因供应商主动退出造成的一切损失由供应商承担，采购人有权依据相关法律法规及合同追究物业公司的违约责任，情节严重的，采购人将向相关主管部门如实报告。

附件 4：磋商响应函

磋商响应函

致：防城港市政府采购中心

我方已仔细阅读了贵方组织的上思县人民医院物业服务采购项目项目（项目编号：FCZC2026-C3-210049-FCGS ）的竞争性磋商文件的全部内容，现正式递交下述文件参加贵方组织的本次政府采购活动：

一、首次价格文件电子版份（包含按编制要求提交的全部文件）；

二、技术文件电子版份（包含按按编制要求提交的全部文件）；商务文件电子版份（包含按按编制要求提交的全部文件）；（商务、技术文件已合并成册）

据此函，签字人兹宣布：

1、我方愿意以（大写）人民币 贰佰贰拾肆万陆仟肆佰元整（￥2246400.00元)的磋商总报价，提供服务期：自合同签订之日起1年，提供本项目竞争性磋商文件第三章“采购需求”中相应的采购内容。

2、我方同意自本项目竞争性磋商磋商文件采购公告规定的递交响应文件截止时间起遵循本响应函，并承诺在“第二章供应商须知前附表”规定的响应有效期内不修改、撤销响应文件。

3、我方在此声明，所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确。

4、如本项目采购内容涉及须符合国家强制规定的，我方承诺我方本次磋商均符合国家有关强制规定。

5、我方承诺未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，并已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

6、如我方成交，我方承诺在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内，根据竞争性磋商磋商文件、我方的响应文件及有关澄清承诺书的要求按第五章“合同条款及格式”与采购人订立书面合同，并按照合同约定承担完成合同的责任和义务。

7、我方已详细审核竞争性磋商磋商文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

8、我方承诺满足竞争性磋商磋商文件第五章“合同条款及格式”的条款，承担完成合同的责任和义务。

9、我方同意应贵方要求提供与本磋商有关的任何数据或资料。若贵方需要，我方愿意提供我方

作出的一切承诺的证明材料。

10、我方完全理解贵方不一定接受响应报价最低的供应商为成交供应商的行为。

11、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定，即供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（1）提供虚假材料谋取中标、成交的；

（2）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

（3）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（4）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

（5）在采购过程中与采购人进行协商磋商的；

（6）拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

12.与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址：中国(广西)自由贸易试验区南宁片区凯旋路9号海尔·青啤(东盟)联合广场2号楼九层902号办公室

电话：0771-5885499

传真：247829832@qq.com

邮政编码：530000

开户名称：广西依荣物业服务有限公司

开户银行：中国建设银行南宁医科大支行

银行账号：45050160456000000112

特此承诺。

供应商名称(签章)：广西依荣物业服务有限公司

日期：2026 年 07 月 31 日

附件 5：磋商报价表

磋商报价表

采购项目编号:FCZC2026-C3-210049-FCGS

采购项目名称：上思县人民医院物业服务采购项目

分标:___/_____（有分标时填写）

项号	服务内容	单位	数量①	单价（元）②	单项合价（元）③=①×②
1	1、保洁服务 2、洗涤服务 3、保安服务	项	1	2246400.00	2246400.00
总报价：（大写）贰佰贰拾肆万陆仟肆佰元整 （小写）**2246400.00**					
服务期限： 自合同签订之日起 1 年。					

供应商名称(签章)：广西依荣物业服务有限公司

日期：2026 年 07 月 31 日

附件 6：商务响应表

商务响应表

项号	标的的名称	采购文件要求	供应商的承诺	偏离说明
1	上思县人民医院物业服务采购项目	合同签订时间： 自中标通知书发出之日起 15 个工作日内。	合同签订时间： 自中标通知书发出之日起 15 个工作日内。	无偏离
2		服务期限： 自合同签订之日起 1 年。	服务期限： 自合同签订之日起 1 年。	无偏离
3		付款形式： 1. 以月为周期，累计每次扣分，次月月初 5 日前统计月绩效考评得分；考核标准详见附件 2。在合同履约期间，采购人有权根据实际情况与成交供应商共同协商修改考核标准。 2. 每月考评，考核得分 90 分以上不扣服务费，90 分（含 90 分）以下每下降 1 个百分点扣除 200 元服务费；80 分（含 80 分）以下每下降 1 个百分点扣除 300 元服务费，累计扣除管理费不超过 2000 元。 3. 项目不设置预付款，按月结算。 4. 每月底服务经考核达标后，每月 10 日前开具上个月核定的服务费用合法发票，采购人收到发票 5 个工作日内转账到成交供应商对公账户。	付款形式： 1. 以月为周期，累计每次扣分，次月月初 5 日前统计月绩效考评得分；考核标准详见附件 2。在合同履约期间，采购人有权根据实际情况与我公司共同协商修改考核标准。 2. 每月考评，考核得分 90 分以上不扣服务费，90 分（含 90 分）以下每下降 1 个百分点扣除 200 元服务费；80 分（含 80 分）以下每下降 1 个百分点扣除 300 元服务费，累计扣除管理费不超过 2000 元。 3. 项目不设置预付款，按月结算。 4. 每月底服务经考核达标后，每月 10 日前开具上个月核定的服务费用合法发票，采购人收到发票 5 个工作日内转账到我公司对公账户。	无偏离
4		报价要求： 本项目实行总价包干制，供应商的磋商报价包括但不限于服务人员费用（含工资、社保费、劳保、意外伤害保险、福利、加班费、奖金等）、服务材料消耗品（清洁工具，清洁用品、生活垃圾袋、洗涤粉等洗涤用品）的补充、更换和维修维护、服装等费用、办公费用（含对讲机、通讯费、办公用品、培训费等）、人工费、管理费、利润、税费等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有开支、政策性文	报价要求： 本项目实行总价包干制，我公司的磋商报价包括但不限于服务人员费用（含工资、社保费、劳保、意外伤害保险、福利、加班费、奖金等）、服务材料消耗品（清洁工具，清洁用品、生活垃圾袋、洗涤粉等洗涤用品）的补充、更换和维修维护、服装等费用、办公费用（含对讲机、通讯费、办公用品、培训费等）、人工费、管理费、利润、税费等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有开支、政策性文	无偏离

		件规定的合同包含的所有风险、责任等各项全部费用的总和。服务总包的用工与采购人无劳动合同关系。报价应包含合同期内可能产生的搬迁配合费用；如因搬迁产生重大额外工作量，双方另行协商费用。除此之外，采购人无需向成交供应商支付任何费用。	件规定的合同包含的所有风险、责任等各项全部费用的总和。服务总包的用工与采购人无劳动合同关系。报价应包含合同期内可能产生的搬迁配合费用；如因搬迁产生重大额外工作量，双方另行协商费用。除此之外，采购人无需向我公司支付任何费用。	
5		服务要求： 1、所提供服务质量必须符合国家相关标准，必须满足本次采购的要求，否则造成的损失和后果由该供应商负全责； 2、其余售后服务按供应商响应时承诺的进行。	服务要求： 1、所提供服务质量必须符合国家相关标准，必须满足本次采购的要求，否则造成的损失和后果由该我公司负全责； 2、其余售后服务按我公司响应时承诺的进行。	无偏离
6		其他要求： （一）处罚机制 采购人通过月度考核对供应商进行综合评价，若存在被扣分及被处罚情况则进行相应的罚款（详见附表 1、附表 2）。 （二）退出机制 1. 若供应商因自身原因无法继续履行合同，需提前 30 天书面通知采购人，并协助采购人完成服务交接工作。同时，供应商需支付合同总额的 10%作为违约金，并承担因退出导致的额外费用。 2. 合同期内，因供应商申请退出但未完成退出流程，供应商无法履约合同内容的，采购人有权单方面解除合同，要求供应商支付合同总额的 10%作为违约金，且成交供应商承担所有责任和费用，采购人保留进一步追究责任的权利。 3. 月度考核中，供应商在半年内有 2 次月度考核评分少于 80 分的，或一年内有 3 次考核低于 80 分的，采购人有权提前解除服务合同，并要求供应商支付合同总额的 10%作为违约金。4. 因供应商主动退出造成的一切损失由供应商承担，采购人有权依据相关法律法规及合同追究物业公司的违约责任，情节严重的，采购人将向相关主管部门如实报告。	其他要求： （一）处罚机制 采购人通过月度考核对我公司进行综合评价，若存在被扣分及被处罚情况则进行相应的罚款（详见附表 1、附表 2）。 （二）退出机制 1. 若我公司因自身原因无法继续履行合同，需提前 30 天书面通知采购人，并协助采购人完成服务交接工作。同时，我公司需支付合同总额的 10%作为违约金，并承担因退出导致的额外费用。 2. 合同期内，因我公司申请退出但未完成退出流程，我公司无法履约合同内容的，采购人有权单方面解除合同，要求我公司支付合同总额的 10%作为违约金，且我公司承担所有责任和费用，采购人保留进一步追究责任的权利。 3. 月度考核中，我公司在半年内有 2 次月度考核评分少于 80 分的，或一年内有 3 次考核低于 80 分的，采购人有权提前解除服务合同，并要求我公司支付合同总额的 10%作为违约金。4. 因我公司主动退出造成的一切损失由我公司承担，采购人有权依据相关法律法规及合同追究物业公司的违约责任，情节严重的，采购人将向相关主管部门如实报告。	无偏离

注：

1. 说明：应对照采购文件“第三章 采购需求”中的要求逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。

2. 供应商应根据自身的承诺，对照采购文件要求在“偏离说明”中注明“**正偏离**”、“**负偏离**”或者“**无偏离**”。既不属于“**正偏离**”也不属于“**负偏离**”即为“**无偏离**”。

法定代表人或者委托代理人（签名）：

供应商名称（公章）：广西依荣物业服务有限公司

日　期：2026 年 07 月 31 日