

贺州市政府采购中心

政府采购合同

合同名称：昭平县中医医院外包保洁服务采购项目

项目编号：HZZC2026-C3-210063-HZSZ

签订合同地点：昭平县中医医院

签订合同时间：2026 年 8 月 21 日

合同使用说明：根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照竞争性磋商文件规定条款和成交供应商响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

合同书

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：昭平县中医医院

地址：昭平县昭平镇河东路 120 号

邮编：546899

电话：0774-6696185

受托方（以下简称乙方）：广西花家物业服务有限责任公司

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

邮编：530000

电话：13978896150

根据《中华人民共和国民法典》及我国有关法律、法规，在自愿平等、协商一致的基础上，甲方委托乙方实行物业管理，特订立本合同。

第二条 物业基本情况

详见竞争性磋商文件第三章“采购需求和说明”内容。

第三条 乙方提供服务的受益人为本物业合同双方及在物业服务区域内的甲方工作人员等，本物业的合同双方均应对履行本合同承担相应的责任。

第二章 委托管理事项

第四条 物业管理服务的主要内容：

以竞争性磋商文件、响应文件为基础，满足甲方使用要求（可在签订合同时详细标明）

第五条 物业管理服务范围、内容及要求：

以竞争性磋商文件、响应文件为基础，满足甲方使用要求（可在签订合同时详细标明）

第三章 委托管理期限

第六条 委托管理期限自 2026 年 9 月 1 日起至 2028 年 8 月 31 日止，合同期限贰年。合同期满，如甲方正在开展新一轮招标采购暂未确定新服务商，则乙方继续按本合同原有条件提供过渡服务至下一届新合同生效的前一天。

第四章 双方权利义务

第七条 甲方权利义务

- 1、代表并维护甲方和使用人的合法权益。
- 2、制定物业管理的相关要求，并监督乙方遵守执行。

- 3、审核乙方拟定的物业管理方案、制度，检查乙方提出的物业管理服务年度计划。
- 4、根据甲方的实际使用情况，需要调整服务方式、内容等，需提前通知乙方予以调整。
- 5、检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

(1) 合同期间甲方每月将对中标人服务水平、服务满意度进行考核，如因中标人存在较大服务质量问题，连续3个月考核不合格，甲方有权取消其后续的服务资格，原合同自动失效。

(2) 合同期间，如遇国家法律调整，造成本项目有关条款不符合国家最新法律规定，甲方将有权按照国家相关规定变更、协商直至终止合同。

6、向乙方提供物业管理及值班用房（产权属甲方），由乙方自行装修；提供办公固定电话，通讯费用由乙方负担。

- 7、协调、处理本合同生效前发生的所有管理遗留问题。
- 8、帮助乙方协调周边的关系，创造便利的外部环境。
- 9、按时支付物业管理费。

10、设物业管理办公室在昭平县中医医院，负责与乙方对接、协调各项工作。

第八条 乙方权利义务

1、根据有关法律法规及本合同的约定，及时制定、调整各项物业管理制度及应急预案，待甲方书面确认后实施。

2、按本合同的约定，对业主和物业使用人违反法规、政策及物业管理规定的行为，提请有关部门处理。

3、负责编制物业管理年度管理计划。每季度最后一周前以文字形式向甲方汇报一次，每合同年度的最后一个月向甲方汇报年度物业管理情况。

4、接受甲方监督、检查，认真做好各科室的物业服务回访工作，发现问题及时处理，对甲方权利有影响的事项应当及时向甲方汇报。

5、配合甲方接受相关部门的监督和检查，并做好检查前的各项准备工作；对于甲方发生的临时事项（包括但不限于装修、改造或科室调整），乙方予以积极配合。

6、乙方负责按照国家有关法律法规及管理条例的要求，完善各种手续并承担相应责任。

7、乙方人员在甲方院内工作期间，要遵守甲方的各项规章制度，包括防火、交通、治安等规定，服从甲方管理。

8、乙方负责妥善保管和物业管理的所有档案资料，不得丢失；本合同终止时，乙方须向甲方移交和物业管理相关的所有资料，并且在任何时间未经甲方书面许可不得向第三方泄露、转让任何甲方资料。

9、乙方应严格执行物业从业人员资格上岗等各项制度，在合同生效后的10个工作日内将相关人员情况登记表及资格证书交至甲方物业管理办公室进行备案，并做到每季度更新一次。发生人员离职，入职等情况，及时备案、更新。

10、乙方人员工作期间，由于乙方原因造成甲方设备或设施损坏，人员（不特定第三方）伤亡，乙方应按甲方要求进行赔偿或修复，造成第三方伤亡的由乙方予以赔偿，并承担相应责任。

11、乙方对其工作人员进行管理，如因乙方原因造成其工作人员伤亡，乙方应自行承担

责任。

12、设立管理办公室及负责人与甲方对接、协调各项工作。

13、乙方在合同期间租用甲方场地用于仓储和行政办公的，需按时支付相应的租金。

第五章 物业管理服务质量

第九条 乙方须按约定，实现物业服务要求（以竞争性磋商文件、响应文件为基础）。

第十条 具体的物业管理服务质量及承诺指标以投标书及双方的补充协议及条款为准（工作质量考核表打分制）。

第六章 物业管理服务费用

第十一条 物业管理服务费

1、本物业的各项管理服务费总计：陆拾万零伍仟壹佰陆拾叁元柒角贰分/年（¥605163.72元/年）（此金额包含乙方提供物业服务的全部费用，甲方不再另行支付任何费用，如遇特殊情况，甲乙双方协商解决）。合同期二年总金额：壹佰贰拾壹万零叁佰贰拾柒元肆角肆分（¥1210327.44元）。

2、各单项目收费参照竞争性磋商文件、响应文件执行（由于竞争性磋商文件不便执行的，可另行协商）。

3、在合同期内，乙方应根据竞争性磋商文件的要求及响应文件的响应提供相应的服务，服务质量需满足甲方要求，合同金额不变。如甲方服务区域、服务内容或标准发生变更，根据甲乙双方核定，可根据响应文件中各单项目收费进行相应调整。

第十二条 履约保证金

乙方应向甲方缴纳履约质量保证金人民币（大写）贰万肆仟贰佰零陆元伍角五分（¥24206.55元），按合同履约完毕的，履约保证金如数退还。如乙方不按双方签订的合同规定履约，则对其全部履约保证金不予退还，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

第十三条 付款方式

1、按月支付服务费，乙方须在每月结束前的5日向甲方提请考核，甲方对各项管理指标进行考核，按考核结果将上月的物业管理费转至乙方账户。

2、考核标准：物业公司必须严格按照招、投标条款为采购人提供优质、完善的服务，确保达到并超过甲方要求的各项管理承诺指标，并以完备的规章制度及管理力度来保证承诺指标的完成。杜绝因物业服务工作导致火灾责任事故100%，环境卫生达标率≥95%，投诉处理率100%，保洁服务满意度≥90%。每月进行调查统计，每项数值每下降1%，扣罚物业公司1000元；同项数值下降连续3个月，且均不达到标准要求，解除合同关系。

3、考核标准由甲乙双方另行制定。乙方考核不合格，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，或考核不合格两次以上，甲方有权提前终止合同。造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿；发生重大安全责任事故，乙方除承担相应的法律责任外，甲方有权终止该物业服务合同。

第七章 违约责任

第十四条 甲乙双方必须严格执行《中华人民共和国民法典》有关违约责任的规定。乙方应保护甲方的知识产权，不得向第三人泄露、转让甲方提交的技术资料。如发生以上情况并给甲方造成经济损失，乙方应赔偿甲方的损失。

第十五条 因甲方原因造成乙方违反合同第五章第九条的约定，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。

第十六条 甲乙任一方无正当理由提请终止合同的，应向对方支付相当于一个月金额的物业管理费作为违约金，并赔偿对方的经济损失。

第十七条 乙方为项目所有派驻人员的唯一用工主体，与甲方不存在劳动、劳务或雇佣关系。乙方承担劳动合同签订、工资发放、社保缴纳、工伤赔偿、劳动争议等全部法律责任与费用，甲方不承担任何连带责任。乙方及工作人员不得以甲方名义对外签约、招聘、收费或超范围服务，否则一切法律责任、经济损失及舆情风险由乙方全额承担。

第十八条 乙方须于每月15日前足额发放工资，不得拖欠、克扣；节假日提前发放。乙方须依法缴纳社保，并为全体人员购买不低于50万元/人的人身意外伤害保险，司机岗额外购买驾乘险，保单报甲方备案，未参保人员不得上岗。乙方申请付款时须提供：工资发放明细、银行发放流水、当月社保证明。材料缺失、造假、欠薪、未参保的，甲方有权暂停付款、拒付或单方解除合同。

第十九条 服务费以甲方月度考核结果为唯一支付依据。出现欠薪、脱岗、服务不达标、现场主管不在岗、院感事件、安全事故、重大投诉、舆情等情形，当月考核不合格。年度累计3次或连续2次不合格，甲方有权单方解除合同。乙方须按要求配置人员，缺员7日内补齐；现场主管须全职在岗，不得兼职、脱岗。所有人员须遵守医院规章制度，统一着装、佩戴工牌。

第二十条 乙方人员须严格遵守甲方院感防控、消毒隔离、医疗废物管理规定，违规造成交叉感染、医疗安全事件的，乙方承担全部赔偿责任。乙方及工作人员对患者信息、医疗数据、医院内部信息承担永久保密义务；发生泄密，甲方可立即解约并追偿全部损失。

第二十一条 乙方一般违约按当月服务费10%支付违约金；拖欠工资、欠缴社保引发投诉、仲裁、舆情，或发生重大安全/院感事件、资料造假、转包分包、拒不整改等严重违约的，按年度合同总额5%支付违约金，甲方有权单方解除合同并追偿全部损失。乙方须按要求建立台账、报备人员资料。甲方可根据实际需要调整服务内容，乙方应予配合；争议协商不成的，向人民法院提起诉讼。

第八章 附则

第二十二条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合

同具有同等法律效力。

第二十三条 本项目的竞争性磋商文件和响应文件均为本合同的有效附件。本合同之补充文件及附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件和补充文件中未规定的事宜，双方协商另签补充协议。在未签订相应补充协议之前，均按照中华人民共和国有关法律、法规执行。

第二十四条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第二十五条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成的，应向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第二十六条 合同期满如需续订合同，双方应在该合同期满前3个月向对方提出书面申请。如无书面申请，视同合同到期后自然终止。

第二十七条 本合同一式六份，经甲乙双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章后生效。甲乙双方各执叁份。

第二十八条 采购人与中标供应商应当按采购文件确定的事项在“广西政府采购云平台”进行线上签订政府采购合同，自合同签订之日起2个工作日内在“广西政府采购云平台”完成公开备案。

甲方名称及公章：昭平县中医医院

乙方名称及公章：广西花家物业服务有限责任公司

法定代表人：

法定代表人：

或委托代理人：

或委托代理人：

邮政编码：546899

邮政编码：530000

地 址：昭平县昭平镇河东路120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

联系电话：

联系电话：0771-3129886

开户名称：

开户名称：广西花家物业服务有限责任公司

开户银行：

开户银行：中国银行广西分行

银行账号：

银行账号：615857484877

合同签订时间：2026年8月21日

合同签订地点：昭平县中医医院

附件一：

费用报价

表一：费用报价							
费用报价							
序号	项目						
1	人力成本（表二）						
2	服装成本（表三）						
3	健康体检（表四）						
4	表五：秩序、保洁用品费用						
5							
6	表六：除四害（蚊子、苍蝇、蟑螂、老鼠）						
7	表七：其他（化粪池、厕所、管井）						
8	税金						
9	管理费用及利润						
合计							
表二：人力成本							
序号		工种	人数	工资（元/月）	12月	金额（元/月）	全年
1							
3	保洁部	保洁、洗涤人员	16	12	2600	41600	499200
合计							499200
注：以上工人工资含各种社会保险（包含法定节假日加班费用）							
表三：服装成本							
序号	服装名称	单位	配置标准（套/人）	人数	单位	单价（元）	使用年限（月）
1	夏季工作服	件	2	16	32	45	1440
2	冬季工作服	件	2	16	32	60	1920
合计							3360
表四：健康体检			数量	单位		单价（元）	
1		每人一年	16	2	32	115	3680

		两次					
表五：秩序、保洁用品费用							
序号		数量	数量	单价	计算方法	金额（元/月）	全年
1	保洁工具投入	1	1			500	6000
2	清洁剂投入	1	1				
合计							
表六：除四害（蚊子、苍蝇、蟑螂、老鼠）		一年四次					3000
表七：其他（化粪池、厕所、管井、绿植施肥打药）		按年计算					
1		化粪池 5 个，按年算					3000
2		排污井 40 个，按年算					4000
3		绿植施肥打药按年 2 次					1000
合计							8000
表八、合计							
1	人员	499200					
2	服装	3360					
3	员工体检	3680					
4	保洁工具投入	6000					
5	清洁剂投入	47400					
6	除四害（蚊子、苍蝇、蟑螂、老鼠）	3000					
7	表七：其他（化粪池、厕所、管井）	8000					
8	小计	570640	570640				
9	管理费用及利润	5%	28532				
10	小计		599172				
11	税费	1%	5991.72				
	总计		605163.72	1210327.44			
相关设备、工具和保洁的投入							
一、保洁工具（年）	名称	用途	单位	数量	单价	金额	
1	90cm 尘推		套	14	25	350	

2	90cm 尘推布套		套	28	15	420	
3	玻璃工具		把	14	15	210	
4	推水刮		把	14	25	350	
5	一拖净地拖		套	56	15	840	
6	地拖布		个	140	5	700	
7	百洁布		块	70	1	70	
9	扫把		把	28	5	140	
10	圆拖把		把	28	8	224	
11	胶水管（100m/ 条）		条	1	82	82	
12	分色纤维抹布 （绿、红、蓝、 黄、白）		条	180	3	540	
13	胶手套		副	65	5	325	
14	铁铲		把	2	15	30	
15	厕刷		个	28	3	84	
16	喷壶		个	14	5	70	
17	铁钳		把	14	5	70	
18	高效氧漂剂		桶				
19	厕香球（清洁 球）		盒或袋	76	1.5	114	
20	檀香		盒	100	3	300	
21	水鞋		对	16	12	192	
22	塑料水桶		个	14	8	112	
23	胶皮手套		副	16	3	48	
24	全棉抹布（毛 巾）		条	95	3	285	
25	铝制加长伸缩 杆 （2.4/3.6//8m ）		组	1	100	100	
26	垃圾铲		个	14	8	112	
27	云石铲刀		把	14	5	70	
28	3M20 红色抛光 垫						
29	普通水桶		个	14	8	112	
30	九排刷		把	50	1	50	
						6000	6000
		按月平均	6000	12		500	
二、清洁剂（月）							
1	中性清洁剂		罐	3	34	102	
2	玻璃清洁剂		罐	2	30	60	
3	不锈钢钢光亮		罐	1	80	80	

	剂						
4	消佳净		件	3	100	300	
5	安乐绿水		罐				
6	洁厕净		罐	3	40	120	
7	浴室洁		罐	2	60	120	
8	洗衣粉		袋	6	50	300	
9	含氯消毒液		瓶	10	80	800	
10	普通垃圾袋 30#		卷	44	13	572	
11	普通垃圾袋 65#		卷	14	24	336	
12	强力洗衣粉		桶 (25 公斤)	2	200	400	
13	去血洗衣粉		桶 (25 公斤)	1	250	250	
14	增白洗衣粉		桶 (25 公斤)	1	200	200	
15	彩飘洗衣粉		桶 (25 公斤)		250	250	
16	乳化剂			6 公斤	10	60	
							3950

附件二：

评分表

门诊楼、住院楼保洁工作质量考核表

标准分 100 分，合格分 90 分

类别	考核项目	分值	质量标准与评分办法	扣分
基本项目 10 分	遵守劳动纪律。按时上下班，不做与工作无关的事，不聚众唯唯、扎堆聊天、玩手机、串岗等	2	一次违反扣 1 分	
	按规定要求着工作装，佩戴胸牌。工作时间穿着清洁	2	一次违反扣 0.5 分	
	服务认真、热情，不得与患者、家属及工作人员发生争执	3	发生争执一次违反全扣，并视情节进行处罚。	
	不得损坏、私拿公物及他人财物，偷拿医疗废品	3	一次违反全扣，并视情节进行处罚。	
公共区域 30 分	楼梯、大厅（中厅）、走廊、大理石地面、大理石墙面、柱体、墙裙、地脚线、扶手、栏杆擦洗，电梯间地面湿拖及干尘推	3	无河迹。水迹、口香糖胶迹、无蜘蛛网、烟头纸屑等杂物，发现一处不符合扣 0.5 分	
	楼梯、大厅、走廊的天花吊顶，壁灯、项灯和各风口栅栏擦拭	3	无积尘、无蜘蛛网，发现一处不符合扣 0.5 分	
	窗户、窗框、窗沟、纱窗、玻璃、窗台、中央空调外壳及分体空调过滤网清扫擦洗	3	窗户光亮，窗框、窗沟、纱窗等无污迹、无积尘、无烟头、烟缸等烟具，发现一处不符合扣 0.5 分	
	标识、开关、广告箱、指示牌、悬挂牌、各种门牌标志物、装饰物，灭火器、消防栓、垃圾桶擦拭	3	清洁光亮，无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无烟头，发现一处不符合扣 0.5 分	
	门诊大厅工作站台，服务台，桌、椅、候诊椅、平车、轮椅擦拭	3	无污迹、无积尘，发现一处不符合扣 0.5 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	3	清洁光亮，无污迹、无积尘、无手印，发现一处不符合扣 0.5 分	

	大厅植物、花盆擦拭	3	植物叶子及花盆关节，无污迹、无积尘，发现一处不符合扣 0.5 分	
	各门厅内外门、各门厅外花岗岩地面、大理石柱体、玻璃、通道梯口及扶手、阶梯擦拭	3	无灰渍、无积尘、无口香糖胶迹、烟头、纸屑等杂物，发现一处不符合扣 0.5 分	
	门旁丛林、绿化地、草坪清理	3	无烟头纸屑等杂物，发现一处不符合扣 1 分	
	垃圾篓、洗手池清洗	3	清洁光亮，无污迹、无积尘、无烟头，发现一处不符合扣 0.5 分	
诊室 保洁 15 分	地面、门、墙壁、地脚线擦拭	3	清洁光亮，无污迹、无积尘，发现一处不符合扣 0.5 分	
	照明灯具、各种标志牌	3	清洁光亮，无污迹、无积尘，发现一处不符合扣 0.5 分	
	垃圾篓、洗手池	3	清洁光亮，无污迹，无积尘、无烟头等，发现一处不符合扣 0.5 分	
	窗户、窗框、窗沟、纱窗、玻璃、窗台、窗帘、中央空调外壳及分体空调过滤网清扫擦拭	3	窗户光亮，窗框、窗沟、纱窗等无污迹、无积尘，发现不符合扣 0.5 分	
	诊室电脑、桌、椅、柜、饮水机、风扇、就诊椅、诊床等按消毒标准分毛巾擦拭	3	无污迹、无积尘。发现一处不符合扣 0.5 分	
卫生 间 15 分	玻璃、镜面、暖气、窗户、窗台擦拭	3	光洁、无污渍、无积尘、无水迹，发现一处不符合扣 0.5 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	3	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，拖布池无污迹，发现一处不符合扣 0.5 分	
	水龙头、便池、地漏擦拭	3	清洁无污迹、无乱张贴物，发现一处不符合扣 0.5 分	
	外门、门把手，厕门，隔板擦拭	3	无污渍、无异味、门镜光洁，发现一处不符合扣 0.5 分	

	垃圾桶（大、小）垃圾车擦洗及垃圾袋管理	3	桶身、车身光洁无污迹、痰迹，无烟头。垃圾袋中垃圾不超出三分之二，发现一处不符合扣 0.5 分	
特殊 保洁 10 分	仪器设备表面、冰箱、微波炉、饮水机、药瓶、药罐、药柜、液体柜等	3	清洁无污迹、无积尘，发现一处不符合扣 0.5 分	
	拆装窗帘、隔帘及清洗	2	清洁无污迹、无积尘，发现一处不符合扣 0.5 分	
	输液室治疗区域物品、污物区域柜	3	清洁无污迹、无积尘，发现一处不符合扣 0.5 分	
	生活区域（包括办公、值班室）物品及装饰	2	清洁无污迹、无积尘，发现一处不符合扣 0.5 分	
医疗 废物 暂存 地 10 分	医疗废物转运后及时对医疗垃圾暂存地墙面、地面、物表、转运箱冲洗、消毒并记录	4	箱身清洁、无污渍、无异味、垃圾袋中垃圾不超出三分之二，消毒记录齐全，发现一处不符合扣 0.5 分	
	窗台、门、门把手擦洗、消毒并记录	3	无污渍、消毒记录齐全，发现一处不符合扣 0.5 分	
	医疗垃圾分类收集、放置	3	不按要求分类收集、放置一次不符合扣 0.5 分	
满 意 率 10 分	病人满意率 $\geq 90\%$	3	问卷调查统计，一项不达标扣 1 分。	
	医院职工满意率 $\geq 90\%$	3	问卷调查统计，一项不达标扣 1 分。	
	病人有效投诉率 $\leq 5\%$ 。（每次投诉经调查证实是保洁员原因）	4	病人有效投诉每超 1%扣 5 分	

保洁员签字：

检查者签字：

附件三：

采购需求和说明

本院在高质量发展中，为了稳定有序发展，确保我院的医疗服务质量，我院要求外包保洁服务公司要有相关医院保洁服务经验及服务医院保洁资质的企业与公司进行服务。

一、项目内容

（一）本院规划红线内属于本院管理范围的养护和管理，空调表面及过滤网的清洗。

（二）公共环境（包括公共场地、房屋建筑物共用部位）的清洁卫生、垃圾的收集、清运。

（三）社区文化娱乐活动。

（四）法规和政策规定由物业管理公司管理的其他事项。

（五）全院中心运送服务。

（六）负责洗衣房日常布类洗涤、运营机器维保工作。

（七）配套服务。

手术室、产房、供应室、输液室、ICU 按要求做好相关清洁工作。

医疗垃圾交接。

化粪池、污井等清理，除四害、绿植维护施肥活动等。

服务内容：中标人需投入的服务保障设备及用品：

1. 工装：结合医院文化为员工按不同工种配置各季节服装、佩戴工牌，体现员工精神面貌，提升医院形象。

2. 设备：通讯设备（对讲机、值班手机）、办公设备（电脑、打印机、办公座椅、沙发及等办公用品）、保洁设备（吸尘器、吸水机、清洗机、抛光机、油拖、尘拖、烘干机、洗衣机、打蜡机、吹风机等）。

3. 用具用品耗材：安全梯、刷子、扫把、一拖净地拖、拖布、各色抹布、海绵、喷瓶、胶手套、水桶、各色抹布、刀片、长柄手刷、手推车以及小心地滑标志等其他保洁使用到的保洁工具，优质品牌专用清洁剂、洗涤剂、机械保洁维护剂、蜡水、含氯消毒剂、洗衣粉、厕香球、檀香及垃圾袋等其他保洁使用到的保洁耗材。

对医院内部所有公共区域进行卫生保洁、绿化，并提供所有的保洁工具及工作服。

在院方的各种重大活动中，做好各项保洁工作。

工作范围：门诊楼、住院楼、综合楼等建筑内公共走廊，门诊室，住院楼、病房，供应室、食堂、会议室，办公室、医院院内停车场、道路、绿地、楼顶、地下空间、停车场。

二、管理目标

成交供应商根据采购人的委托管理事项制定出本物业“管理分项标准”（各项维修、养护和管理的工作标准和考核标准），与采购人协商同意后作为本合同的必备附件。成交供应商承诺，在本合同生效后年内达到管理标准。并获得政府主管部门颁发的证书。

三、物业管理及服务要求

（一）关于管理目标与保洁、清污质量约定

乙方应根据甲方的委托管理项目制定本物业管理分项标准，并必须达到以下要求：

1. 全面负责甲方委托的规定范围的保洁及养护，后勤服务综合满意度 95% 以上；
2. 对医院日常工作任务的派发落实 100%，医院满意度 95% 以上；
3. 完成根据医院工作要求制定的其他工作指标，医院满意度 95% 以上；
4. 各科内服务要求完成率 100%，服务满意率 95% 以上。

（二）保洁范围

停车场、绿地、院落、住院部、门诊部等各建筑物地面、卫生间、大厅、廊道、楼梯、天花板、窗户、桌面等物品、地下室、楼顶及各病区的清扫、保洁；

1. 病区

除护士站、治疗室、护士长办公室外，病区地面（包括病房内卫生间）每日湿式清扫二次，床头柜、生活柜、电视机、盥洗室内水槽、开水器、护士站吧台、卫生间洗脸盆、马桶或蹲盆每日擦拭冲洗，其中床头柜、马桶用施康液擦拭，施康液由病区护士配比后提供；医生办、主任办（示教室）、值班室每周清扫二次（包括家具、墙面、天棚）；病区墙面、门、窗（包括卫生间内）、病床、凳子、陪人床、热水瓶架每周擦拭，污染时及时擦拭；病区天花板、空调表面及过滤网等每月清洁一次；出院病人床头柜、生活柜、病床及时擦拭，按要求消毒。

2. ICU、手术室、产房按工作要求做好保洁工作。

3. 门诊楼

门诊 1—4 层大厅、走廊、楼梯、各诊室、急诊科、急诊抢救室地面每日湿式清扫二次，墙面、门、窗每周一次擦拭，有污迹及时擦净，室内外所有玻璃窗、天花板、灯管每月擦拭清洁一次，并保洁；各办公室内、诊室、检查室家具每日擦拭 1—2 次；4 层会议室、行政值班室至少每周清扫一次，使用后及时保洁，公共厕所每日清扫两次，水箱等每日擦拭一次，并保持无臭、无污垢。

4. 放射科、检验科、体检中心、检验科、功能科、值班室地面、墙面、天花板、门窗、卫生间参照门诊楼保洁要求。

5. 室外广场、停车场、道路、绿化等每日二次清扫，垃圾、烟蒂随时清理，绿化及时除杂草。垃圾每日收集两次，并及时清理。

6. 供应综合楼：按供应室保洁要求做好工作。1-3 层走廊、厕所、楼梯、办公室、阅览室、信息中心至少每日清扫一次，每月大扫除（天棚、灯管、家具、墙面），并保洁。

7. 楼梯、大厅、廊道的地面每日湿式清扫二次，墙面、门、窗每周一次擦拭，有污迹及时擦净，室内外所有玻璃窗、天花板、灯管每月擦拭清洁一次，并保洁。

8. 小会议室、大会议室随时清扫。所有的厕所每日清扫两次后随时保洁，并保持无臭、无污垢；院落每日一次清扫，垃圾、烟蒂随时清理。

9. 电梯地面每日湿式清扫二次，按钮一天消毒一次，墙面、门、窗每周一次擦拭，有污迹及时擦净，天花板、灯管每月擦拭清洁一次，并保洁。

洗衣房工作范围：负责洗衣房日常布类洗涤工作，负责清、污被服的清点和回收、派送工作。

（三）清污及其他：

1. 化粪池每年清理四次
2. 排污井每年清理四次，疏通 40 个。
3. 每年至少开展四次除“四害”活动：老鼠、苍蝇、蚊子、蟑螂。
4. 绿植施肥每年至少开展两次。

四、保洁人员工作标准

1. 服务公司派遣不少于 16 名工作人员从事管理、保洁、洗涤、绿化、除“四害”、清污等工作。
2. 遵纪守法、服从领导；统一着装，仪表整洁，配证上岗，文明用语，行为规范，服务热情。
3. 保持医院范围内的清洁，病室及阳台地面清洁，每天至少全面保洁 2 次，随脏随洁，确保地面光洁无尘；卫生清洁过程中应避免灰尘飞扬。
4. 墙壁、门窗玻璃：洁净、光亮，无灰尘、蜘蛛网、污渍、乱贴乱画，墙壁、门窗玻璃每周至少全面保洁 1 次。
5. 垃圾袋装化，垃圾袋随满随换，不得散倒垃圾。
6. 卫生间：每天进行全面保洁，加强巡视，随脏随洁，洗手池、便池、扶手等每周消毒处理 1 次，符合院方要求。保持卫生间无积水、污渍、杂物；洗手盆池、水龙头干净明亮；便器无水垢、印迹、尿碱、异味；瓷片墙面、沐浴房玻璃干净明亮，垃圾装满及时倾倒并更换垃圾袋。 开水间及污洗间：加强开水间及污洗间管理，
7. 走廊、门厅、楼梯全面保洁每天至少 4 次，随脏随洁，地面每日消毒 1 次。走廊墙面每日保洁，全面保洁每周 1 次，包括各种制度牌、门牌、橱窗等。
8. 办公室、值班室、医生办公室：会议室每日保洁 2 次，确保室内桌柜面、地面光亮无尘、卫生间洁净，室内彻底全面保洁至少 1 次/周。
9. 负责对甲方院内所有的生活垃圾的处理。
10. 在院方的各种重大活动中，做好各项保洁工作。
11. 按防疫要求一年安排员工健康体检两次。

五、配套服务质量要求

人员要求固定，到岗人员情况及调换应及时告知各病区护士长，门诊部主任及相应科室负责人。若要调离必须告知科室负责人。对不負責任，工作表现差的人员，护士长及科室负责人有权提出调离建议，乙方应安排顶替人员到岗。

六、保洁服务期限

签订合同之日起 2 年

说明：

经甲乙双方协商确认：原采购需求列明的以下 6 项工作内容，不再纳入本合同乙方服务范围，乙方无需实施：

- 1、本院规划红线内属于本院管理范围的公用设施（道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井、绿化、室外泵房、路灯、停车房棚、停车场）的维修。
- 2、协助晨间护理护士整理床、被服管理，负责清、污被服的清点和回收、派送工作。

- 3、整理出院病人床、被及清点物品。
- 4、在工作期间协助为病区送药及院内标本。
- 5、乙方每日须为甲方提供两次开水供应（用开水壶打开水送到各病房），时间为：7:00、16:00。如有变更，双方协商解决。
- 6、室内地漏、卫生间、洗手盆及室内的所有管道。甲方出料，乙方出工。并安排专业人员进行更换及维修。

附件四：

成交通知书

成 交 通 知 书

广西花家物业服务有限责任公司：

你单位于2026年8月5日参加昭平县中医医院外包保洁服务采购项目(项目编号：HZZC2026-C3-210063-HZSZ)竞标，经磋商小组评定你单位为本项目成交人，成交金额（人民币）：壹佰贰拾壹万零叁佰贰拾柒元肆角肆分（¥1210327.44），合同履行期限：签订合同之日起2年，接到本通知后，请按采购文件规定与昭平县中医医院签订合同。合同签订之前须按采购文件规定提交履约保证金。

联系人及电话：蔡开鹏，17877118686。

特此通知。

