

崇左市政府采购合同

合同名称：凭祥市人民医院物业管理服务采购项目

合同编号：12N49888879820261601

采购人（甲方）凭祥市人民医院

住 所：凭祥市北大路 61 号

供 应 商（乙方）广西晨丽物业服务有限公司

住 所：南宁市青秀区玉兰路 2 号林业新村第 1 区第
32 栋 2 号房

签订合同地点：凭祥市

签订合同时间：2026 年 月 日

合同使用说明：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，按照竞争性磋商文件规定条款和成交供应商竞争性磋商响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

采购合同文本

合同编号：12N49888879820261601

采购单位（甲方）凭祥市人民医院 采 购 计 划 号 PXZC2026-C3-00045
供 应 商（乙方）广西晨丽物业服务有限公司 项目名称和编号 凭祥市人民医院物业管理
服务采购项目、CZZC2026-C3-810006-CZSZ
签 订 地 点 凭祥市 签 订 时 间

根据国家和地方政府有关物业管理的法律、法规和政策规定，甲、乙双方本着自愿、平等原则，就 凭祥市人民医院物业管理服务采购项目 服务事宜充分协商一致，特签订本合同，以资信守履行。

第一条 甲方聘请乙方为 凭祥市人民医院 使用人提供后勤管理服务。

第二条 服务区域基本情况如下：

具体管理范围及构成细目见本项目采购文件中第三章《采购需求》的相关内容。

第三条 乙方提供的管理服务包括以下内容：

（一）医疗区保洁服务、垃圾分类清收处理、消防、安保服务、洗涤服务、污水处理；

（二）保洁服务范围：

1. 综合门诊大楼 1—6 楼（包括楼顶及天面）。
2. 外科住院大楼 1-6 楼（包括楼顶及天面）。
3. 医疗废物暂存间、门诊附属楼。
4. 一个停车棚及医院内环境。
5. 宿舍区：球场、单身职工宿舍、营养食堂。
6. 洗衣房（之前办公区）。
7. 警务室。
8. 发热门诊、附属楼。
9. 内科 1-9 楼及地下室。
10. 综合楼 1-5 楼。

11. 其他：整个医疗区建筑外所有场地，包括道路、停车场、公共场地、草坪、内外排水沟、楼道。各楼层外墙，院内公共卫生间和各卫生死角以及院内楼顶天面及院内搬运物资，科室物资领取、挂灯笼工作。

12. 应急救治中心 1-2 楼日常保洁，应急中心 3-6 楼、楼顶基础保洁，后勤楼基础保洁。

（三）具体服务内容包含采购文件的《采购需求》、磋商文件的《服务方案》和乙方的所有承诺服务内容；

第四条 乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的服务质量要求及乙方在采购文件中的承诺执行。

本合同约定的服务质量要求见本项目采购文件中《采购需求》。

第五条 合同金额：贰佰叁拾陆万陆仟玖佰元整（¥2366900.00），

服务期限为 壹 年，自 2026 年 5 月 1 日起至 2027 年 4 月 30 日止。

付款方式为：按月进行支付，具体金额以成交价平均计算，每月 10 日前成交供应商向采购人提交物业费支付请款单，经采购人确认后通知供应商开具等额增值税发票，采购人在成交供应商开具发票后 10 个工作日内支付前一个月的物业服务费。

物业服务费用包含以下：

1. 服务人员工资、福利、社保费、加班费、劳保费。
2. 服务企业管理费、办公费（含服装、培训）、税费，工具、设备、耗材费、设备折旧费。
3. 室外绿化养护费用，包括绿化机械、绿化用油、绿化工具、农药、化肥、单项 100 元以下的绿化移植补种费用、单项 100 元以下的支撑加固费用。
4. 保洁费，包括吸尘吸水机、保洁车、消毒液等保洁工具费。
5. 秩序维护费，包括防暴器材费、警戒带、锥筒、对讲机等用品用具费用。

第六条 甲方权利义务

（一）审定乙方管理服务方案和工作计划，听取乙方管理情况报告，监督检查乙方各项方案和计划的实施；监督并检查、考评、考核乙方管理服务工作的实施及制度的执行；

（二）合同签订之后，甲方协调给乙方的物业管理服务中心无偿提供开展工作的物业管理用房，因工作需要留守值班的物业管理服务中心值班人员住宿由乙方自行负责（期限至合同履行期终止）。

（三）甲方负责对乙方的服务工作进行月度考核，若月度考核得分连续三次低于 85 分的（非乙方原因除外），甲方有权按低于 85 分的部分，按相应的比例扣除应得的服务费。

（四）乙方管理不善、严重违约，造成重大经济损失或重大责任事故的，甲方有权单方终止本合同，并有权要求乙方按照甲方的实际损失承担赔偿责任。

（五）因政府政策、决策变动等不可抗因素，致使合同无法履行的，甲方有权单方终止本合同，不负任何经济赔偿、补偿责任。

（六）如乙方工作人员一年内因服务态度不好等原因被投诉达 5 次，甲方有权要求乙方立即更换人员，在甲方指定的时间（10 天）内不及时更换的，违约金甲方按相关规定可从物业服务费直接扣除。

（七）协调、处理本合同生效前发生的遗留问题；

（八）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第七条 乙方权利义务

（一）按有关法律、法规和政策规定和本合同的约定制订物业管理服务方案和工作计划，全面履行本项目采购文件中规定的成交人应履行的义务和乙方在响应文件承诺的所有内容，每月向甲方通报一次物业管理服务实施情况。

（二）按《物业服务考核标准》和甲乙双方制定服务质量细化标准进行管理、检查与服务。

（三）未经甲方书面同意乙方不得将物业项目整体或部分转让给其他物业服务企业管理，特种设备专项维保服务除外。

（四）本合同终止时乙方必须向甲方移交全部借用的物品、管理用房及物业管理的全部档案资料。

（五）协助公安部门维护本物业管理区域内治安秩序、制止违法行为。

（六）因乙方管理不当导致甲方或其他第三方的人身、财产安全受到损害、设施设备损坏、工作受阻、环境污染或遭破坏等情况发生，情节较轻的，乙方承担赔偿责任并落实整改到位，情节严重的，乙方应当依法承担相应的法律责任及经济赔偿。

（七）乙方须按照招标文件要求配备物业服务人员，建立健全聘用人员审查档案并报甲方备案。乙方应按时足额向配备物业服务人员发放的工资、缴纳社会保险费，乙方向物业服务人员发放的工资不得低于当地的最低工资标准，甲方有权核实。如乙方物业服务人员每月

实际到岗人数不符合招标文件要求配备物业服务人员数量的，甲方有权以缺少的人员数量按照当地最低工资标准金额计算相应扣减当月的物业管理费。

（八）乙方承担的物耗（拖把、扫把、小芳巾等）做好出入库登记工作，以便医院核查、考核。

（九）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第八条 违约责任

（一）乙方未尽管理责任导致损坏、损失的，应按责任比例相应承担费用。乙方出现其他未能履行合同或不符合招标约定要求，或对乙方要求整改的问题未在规定时间内完成整改的，甲方有权扣减后勤服务费总额的 0.5%，直至执行、整改为止。出现本项目采购需求所列情形三次以上的（含三次）的终止合同；

（二）甲方违法、违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一个月内解决，逾期未解决的，甲方应承担相应的责任；乙方违法、违约，不履行本项目采购文件的规定和本合同约定、投标承诺和约定服务的，甲方有权根据本合同和本项目采购文件中的规定要求乙方承担相应责任、解除或终止本合同；

（三）任何一方违约解除合同或因违约被解除合同的，应向对方赔偿造成的实际损失；

（四）守约方在履行本合同过程中向违约方主张权利的，因此产生的诉讼费、律师费等费用由违约方承担。

第九条 双方在履行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，按合同事先约定的条款，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十条 在合同有效期限内，任何一方因不可抗力事件导致不能按时履行合同，则合同履行期可顺延，其延长期与不可抗力影响期相同。由于不可抗力事件导致合同的根本目的不能实现时，一方可解除合同。

不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并提供有关权威机构出具的证明。

不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

因不可抗力导致合同无法履行的，双方互不承担违约责任。

第十一条 本合同附件为合同有效组成部分。凡本合同及附件未规定的事宜以及合同词语，均以有关法律、法规、政策规定为准。

第十二条 本合同未尽事宜由甲、乙双方另行协商签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第十三条 本合同一式陆份，具有同等法律效力。政府采购监督管理部门、崇左市政府集中采购中心各壹份，甲方、乙方各贰份（可根据需要另增加）。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起两个工作日内，采购人应当将合同通过广西政府采购云平台上传完成合同网上公示。

甲方（章）凭祥市人民医院 年 月 日	乙方（章）广西晨丽物业服务有限公司 年 月 日
单位地址：凭祥市人民医院北大路 61 号	单位地址：南宁市青秀区玉兰路 2 号林业新村第 1 区第 32 栋 2 号房
法定代表人：	法定代表人：关立胜
委托代理人：	委托代理人：
电话：0771-8520300	电话：
电子邮箱：	电子邮箱：170071685@qq.com
开户银行：中国农业银行股份有限公司广西自贸试验区崇左片区凭祥广场支行	开户银行：南宁市区农村信用合作联社民主分社
账号：20051301040001505	账号：179712010116057267
纳税人识别号或统一社会信用代码：12451481498888798B	纳税人识别号或统一社会信用代码：91450103682110142Y
邮政编码：532600	邮政编码：530025

附件 1:

序号	服务名称	数量及单位	服务要求
▲一、项目要求及技术服务要求			
1	凭祥市人民医院物业管理服务采购项目	1 项	一、项目基本情况 1、采购人：凭祥市人民医院。 2、物业名称：凭祥市人民医院物业管理服务采购。 3、采购内容：凭祥市人民医院保洁、安保、洗涤服务。 4、物业概况：凭祥市人民医院占地面积 30151.20 m²，业务服务总面积为 33715.50 m²。其中业务用房建筑面积 31911.46 m²，内科楼总建筑面积 12010 m²，内科楼 1-9 层建筑面积 9559 m²、地下室建筑面积 2451 m²；综合楼建筑面积：8091.88，1-5 层建筑面积各：1565.77 m²，顶楼：263.03 m²。 5、应急救治中心一期：占地面积 22907.78 m²，总建筑面积：17499.59 m²，其中包含：医疗综合楼地上六层建筑面积：13581.94 m²、后勤综合楼地上地四层建筑面积：2758.63 m²、变电所建筑面积：356.42 m²、车辆洗消间建筑面积：153.60，水泵房建筑面积：499.20 m²、垃圾暂存间、污水处理等。 二、医疗区保洁服务 1、保洁服务范围 1.1 综合门诊大楼 1—6 楼（包括楼顶及天面）。 1.2 外科住院大楼 1-6 楼（包括楼顶及天面）。 1.3 医疗废物暂存间、门诊附属楼。 1.4 一个停车棚及医院内环境。 1.5 宿舍区：球场、单身职工宿舍、营养食堂。 1.6 洗衣房（之前办公区）。 1.7 警务室。 1.8 发热门诊、附属楼。 1.9 内科 1-9 楼及地下室。 1.10 综合楼 1-5 楼。 1.11 其他：整个医疗区建筑外所有场地，包括道路、停车场、公共场地、草坪、内外排水沟、楼道。各楼层外墙，院内公共卫生间和各卫生死角以及院内楼顶天面及院内搬运物资，科室物资领取、灯笼工作。 1.12 应急救治中心 1-2 楼日常保洁，应急中心 3-6 楼、楼顶基础保洁，后勤楼基础保洁。 2、服务事项的内容及要求： 2.1 行政办公区 2.1.1 办公室内办公桌、电脑桌、电脑、电话、打印机、复印件、书柜、档案柜、茶几、椅子、沙发等物体表面及地面每天用专用毛巾湿擦 1 次，作业标准要求无污渍、无灰尘，各办公设施完好无损、垃圾桶干净无污；垃圾及时清倒，屋顶及墙面无蜘蛛网。

			2.1.2 卫生间：作业标准要求无臭味、无污渍。玻璃镜面保持光亮、无水点、水渍；台面、洗手盆、水龙头、抽风机、要求无污物、无水迹、无杂物、白洁光亮；瓷砖墙面、隔断板、隔断门要保证无污迹、无尘土、无纸末。 2.1.3 楼梯、扶手每天用毛巾湿擦1次，走廊过道每天清扫一次、干净无灰尘，走廊顶及墙面无蜘蛛网。 2.1.4 会议室：会议前后打扫干净，地面每天湿拖一次，无污渍；桌椅物体表面每次开会前用专用毛巾擦拭一次，光亮无污渍、灰尘；玻璃双面及窗台光亮，无水印、无污渍。 2.2 病区 2.2.1 各层楼梯、扶手每天用毛巾湿擦1次，走廊过道每天清扫二次、干净无灰尘，走廊顶及墙面无蜘蛛网。 2.2.2 医护办公室、护士站：作业标准要求无污渍、无灰尘。各办公设施完好无损；桌面干净无污渍、无尘土、电脑、电话无污迹；文件柜干净无尘；垃圾筒干净无污；垃圾及时清倒；垃圾袋及时更换。 2.2.3 更衣室：地面光亮无尘；柜台、柜顶无污渍、无灰尘。 2.2.4 治疗室、换药室：房门及纱门无污渍；玻璃窗双面及窗台无手印、无污渍；窗帘无污渍、无灰尘，每季度拆洗一次，随脏随拆洗；地板表面光亮，无污渍、无灰尘；天花板及照明设备表面光亮、无污渍；诊疗床、病人座椅无污渍、无灰尘；墙壁、踢脚板（包括空调出风口）无手印、无污渍；仪器设备、治疗台、处置台无污渍、无灰尘；洗手台无手印、无污渍；利器盒每达到2/3时更换，做到日产日清。 2.2.5 病房、抢救室：房门、纱门、把手、病床、设备带、宣传盒、仪器、电视机、摇控器、开水壶、床头牌等无污渍、无灰尘；玻璃窗双面及窗口无手印、无污渍；窗帘隔帘无污渍、无灰尘，每季度清洗一次，随脏随拆洗；天花板及照明设备表面光亮无污渍；床头柜、桌子及供氧装置无垃圾、杂物、无污渍、无灰尘；病床上下无灰尘、无污渍；地面干燥，无水渍、垃圾、杂物，要求一柜一巾、一床一巾；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）无手印、无污渍；阳台、窗台无灰尘、虫网、杂物；垃圾及时清倒，垃圾框每天清洁一次；卫生间、洗手台无臭味、无手印、无污渍；终末消毒（包括出院、死亡）符合院内感染控制要求。 2.2.6 医生及护士值班室：地板、门窗、床无污渍灰尘；卫生间无臭味、无污渍。 2.2.7 各楼顶大厅：天花板及照明设备表面光亮无污渍；地面光亮无尘；玻璃门窗光亮、无手印、无污渍；广告、指示牌及开关无手印、无污渍、值班台光亮、无边角干净无杂物无污渍、无尘土，地板光亮；通道扶栏、扶手无手印、无污渍、光亮；广告指示牌及开关无手印、无污渍；玻璃门无手印、无污渍、光亮；走廊内手印、无污渍。 2.2.8 走廊通道：天花板、灯罩、墙裙边、排风口清洁干净，无尘、无污、无网状物；墙壁及地脚线无尘土、无手印、无污渍；墙面悬挂物干净、无尘土；地面及摆放物品、文件柜、花盆等物体干净、无尘土，花盆通体干净，盆内无杂物。 2.2.9 步行楼梯：步梯无杂物；楼梯扶手、玻璃双面、墙壁、不锈钢栏无手印和污渍。
--	--	--	--

		2.2.10 地板保养：PVC 地板正常情况下每半年打蜡一次，蜡面受损时及时打蜡、补蜡；大堂花岗岩地板每月抛光一次。 2.3 供应室 房门及纱门无污渍；玻璃窗双面及窗口无手印、无污渍，窗帘每季度拆洗一次；地面光亮、无灰尘；天花板及照明设备表面光亮、无污渍；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）无手印、无污渍；仪器、洗手台、无手印、无污渍；下送车、拖鞋及鞋框无污渍、无灰尘；紫外线灯每周擦拭一次。 2.4 手术室 2.4.1 地板：拖把严格分区专用。（1）非限制区（污染区）：办公室、会议室、值班室、更衣室、更鞋室；（2）半非限制区（清洁区）：器械室、敷料室、洗涤室、手术间外走廊；（3）限制区（无菌区）手术间、洗手间、无菌贮物间、手术间内走廊。三个区域地面每天用 500mg/L 含氯消毒液湿拖地板两次，手术完毕后及时清理、消毒，无血迹等污渍、无灰尘。 2.4.2 设备、设施、台面及桌椅：物体表面每天用 500mg/L 含氯消毒液一次，光亮无污渍、无灰尘。 2.4.3 玻璃窗双面及窗台：每天用专用工具湿擦两次，无污渍、无灰尘。 2.4.4 墙壁（包括踢脚板、空调出风口）：无污渍、无灰尘。 2.4.5 工作鞋：每天清洗消毒一次，随脏随清洗消毒。 2.5 门诊部 2.5.1 抢救室、输液室、观察室：仪器表面每周用专用毛巾湿擦一次，抢救结束后用 500mg/L 含氯消毒液湿擦一次；输液架、轮椅、平车、电视机、电视架、输液室座椅、桌面、台面、柜子表面无污渍灰尘；输液杆表面每周用专用毛巾湿擦两次；地板无污渍、无杂物、无垃圾，随脏随拖；诊床每周更换两次床单，平时随脏随换；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）：无污渍、无灰尘。 2.5.2 救护车：物体表面每天用专用毛巾湿擦两次，如有出诊随时保洁。 2.5.3 门急诊外科处置室、眼科、耳鼻喉科、妇科、外科、儿科、内科、胃镜室、妇科手术室：垃圾桶每天常规清理两次，如有特殊外伤病人随时清理；治疗车、柜子、桌子表面无污渍灰尘，随脏随擦，毛巾使用后用 0.03%消佳净浸泡 30 分钟、洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用；治疗室玻璃窗、门、隔离玻璃表面光亮、无手印、无污渍，随脏随擦，毛巾使用后用 0.03%消佳净消毒液浸泡 30 分钟、洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用；地板无污渍、无灰尘，随脏随拖；洗手水池（盆）无污渍；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）：无污渍、无灰尘；治疗设备表面无污渍、无灰尘，随脏随清洁。 2.5.4 抽血室、各诊室、体检中心、胃镜室、病案室、更衣室、医生护士值班室：地板无污渍，随脏随拖；玻璃窗双面及窗口无手印、无污渍；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）：无污渍、无灰尘；柜、台面物体表面无污渍灰尘；电脑、显示器、键盘物体表面无污渍灰尘；洗手池及镜面无污渍、光亮。 2.5.5 卫生间：每天常规清洗六次（上班、中途、下班）平时随脏随保洁，无臭味，无污渍。 2.5.6 门诊大厅：天花板及照明设备表面光亮无污渍；地面光亮无尘、
--	--	---

		无污渍；玻璃门窗光亮、无手印、无污渍；广告、指示牌及开关无手印、无污渍、值班台光亮、无手印、无污渍；值班台无手印、无污渍、光亮。 2.5.7 抢救室门前：地面无污渍、无垃圾、无灰尘。 2.5.8 口腔科：玻璃门、窗、桌子无手印、无污渍、灰尘；地板地面光亮无尘、无污渍；洗手池及镜面无手印、无污渍、光亮；诊室、技工室、消毒室、X光室地面每天下班前用 500mg/L 含氯消毒液湿拖一次，无污渍、无灰尘；墙壁（包括踢脚板、空调出风口）：无污渍、无灰尘；治疗椅子底部、台面、照明灯罩（管）每天下班前用专用毛巾湿擦一次，无污渍、无灰尘；痰盂每天用刷子配合消毒剂刷洗两次，随脏随消毒；X光机表面无污渍、无灰尘。 2.5.9 职工活动室：地板地面光亮、无灰尘；洗手池及镜面无手印、无污渍；墙面、踢脚线、隔断玻璃门窗无污渍、无手印；台面及桌椅无污渍、无灰尘。 2.6 康复治疗区 2.6.1 办公室：地板地面光亮、无灰尘；洗手池及镜面无手印、无污渍；墙面、踢脚线、隔断玻璃门窗无污渍、无手印；电脑、主机、键盘无污渍、无灰尘；台面及桌椅无污渍、无灰尘。 2.6.2 更衣室：地板地面光亮、无灰尘；柜台无污渍、无灰尘。 2.6.3 治疗室：房门及纱门无污渍、无灰尘；玻璃窗双面及窗台无手印、无污渍。墙壁、踢脚板（包括空调出风口）无手印、无污渍；治疗仪器、电视机及装备无污渍、无灰尘；卫生间、洗手台无臭味，无污渍、无手印，便池随脏随清洗消毒。 2.6.4 窗帘、理疗室治疗垫、地毯：窗帘每季度拆洗一次，随脏随洗治疗垫每天清洗消毒一次，地毯每月清洗一次。 2.7 医学影像科、胃镜室、功能科 2.7.1 地板、地毯：每天两次湿拖，无污渍、无灰尘，随脏随保洁；拖把使用后用 0.03% 消佳净消毒液浸泡 30 分钟、洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用。地毯每月清洗一次，无污渍。 2.7.2 地板保养：PVC 地板正常情况下每半年打蜡一次，蜡面受损时及时打蜡、补蜡；大堂花岗岩地板每月抛光一次，每半年打蜡一次。 2.7.3 设备设施：物体表面无污渍灰尘；不锈钢设施每周用不锈钢保护剂清洁保养一次，无锈迹。 2.7.4 天花板及照明设备：表面光亮无污渍、灰尘。 2.7.5 氧舱、舱内架：舱内治疗结束后及时清洁，每月用 500mg/L 含氯消毒液湿擦一次，并进行空气消毒。 2.7.6 墙面及玻璃门窗：玻璃窗双面及窗台无手印、无污渍；墙壁、踢脚板（包括空调出风口）无手印、无污渍；窗帘每季度拆洗一次，随脏随洗。 2.7.7 痰盂：每天用刷子配合消毒清洁剂刷洗一次，光亮无污渍。 2.7.8 桌面、凳子：每天用专用毛巾擦拭，使用杀菌消毒清洁剂清除污渍、消毒。 2.7.9 洗手池、卫生间：洗手池用专用手巾擦拭，光亮无污渍；卫生间无臭味，无污渍，便池随脏随清洁、消毒。 2.7.10 照片床、片盒、片架：每天用专用毛巾擦拭一次，使用后用清洁
--	--	--

		消毒剂清洁消毒，干燥备用，无污渍、灰尘。 2.7.11 片箱、柜子：无污渍、无灰尘。 2.7.12 步行楼梯、电梯：楼梯通道地面无污渍、无杂物、无垃圾，脏随拖；楼梯扶手无手印、无污渍；玻璃双面及窗台光亮，无水印、无污渍；墙壁、地脚线无手印、无污渍；不锈钢扶栏无手印、无污渍。 2.8 药剂科（中心药房、药库、物资仓库、西药库、中药房、西药房） 2.8.1 洗手池及镜面：洗手池每天用专用毛巾擦拭，无污渍、手印；镜面无水印、无污渍。 2.8.2 墙面、隔断玻璃窗、踢脚板（包括空调出风口）：无手印、无污渍。窗帘每半年拆洗一次。 2.8.3 电脑、主机、键盘：每天用专用手巾擦拭清洁一次，物体表面无污渍灰尘。 2.8.4 台面及桌椅：每天用专用毛巾擦拭消毒二次，物体表面光亮，无污渍、灰尘。 2.8.5 房门及纱门：每天用专用手巾擦拭清洁一次，无污渍、无灰尘。 2.8.6 玻璃窗双面及窗台：每天用专用手巾擦拭清洁一次，无手印、无污渍。 2.8.7 发药窗口：每天用专用手巾擦拭清洁一次，光亮无污渍、无灰尘。 2.8.8 天花板及照明设备：表面光亮无污渍、灰尘。 2.8.9 药架：每天用专用手巾擦拭清洁一次，光亮无污渍、无灰尘。 2.9 共性消毒要求 2.9.1 观察室、抢救室、治疗室、重症监护室空气消毒同诊室的消毒，地面湿式清扫，保持清洁，遇污染时随时消毒。 2.9.2 床头柜一桌一抹布，用后用有效氯 500mg/L 的含氯消毒剂浸泡消毒，每日擦拭 2 次，即要求一桌一抹布，一用一消毒，病人出院、转归随时清洁消毒。 2.9.3 诊察床、诊桌、平车、轮椅每日消毒 1—2 次，被血液、体液污染时及时用有效氯 500mg/L 的含氯消毒液消毒。 2.9.4 卫生洁具分开使用，治疗室、办公室、病房、厕所分别设置专用拖布，标记明确，分开清洗，用后消毒，悬挂晾干备用。 2.9.5 特殊保洁场所要求配备专用清洁工具，即一室一拖把，一桌一抹布，用后立即清洗消毒。 2.9.6 要有正规的清洁车，避免保洁用品乱放消毒各种清洁用具分区固定使用， 2.9.7 生活垃圾置黑色塑料袋内，医疗垃圾置黄色垃圾袋运至指定地点（医疗废物暂存间），医疗废物暂存间每天地面清洁、消毒一次，紫外线照射 1 小时，保持清洁，生活医疗垃圾日产日清。 2.10 其他 2.10.1 消防门、消防器材、宣传栏、意见箱：每天用专用毛巾擦拭、清洁一次，无手印、无污渍。 2.10.2 公共垃圾桶：每周用清水清洗一次、并擦拭干净，无手印、无污渍。 三、垃圾分类清收处理 病房产生的生活垃圾及医疗废弃物实行日产日清，分类包装、专人负责运
--	--	--

		送。收运过程无残留、无洒落、无残液滴漏，符合医疗废物管理办法。 四、消防、安保服务 1、日常服务内容： 1.1 医院大楼外围守护警卫工作； 1.2 确保医院大楼外侧道路交通顺畅； 1.3 执行医院大楼内各楼面巡查，做好防火防盗安全防范工作及巡查时协助记录维修事项，如：照明、漏水、空调运行等； 1.4 及时处理医院大楼内各突发事件，必要时疏散人员，及时汇报物业管理部并做好记录； 1.5 检查医院大楼设施是否完好； 1.6 负责停车场区域的巡查、管理，保证车道畅通，设备、车辆、人员管理； 1.7 保安监控室消防安保监控工作； 1.8 检查入口设备、工具及非开放时段进出人员的凭证，负责人员登记工作； 2、消防、保安员工作职责： 2.1、服从供应商及采购人管理科室的领导、上岗时着制服、做到警容严整、态度端正、按时上班、不迟到、不早退、认真值班、不准任意调换班次，严格执行交接班制度，做好交接记录。 2.2、对来访人员、车辆要认真记录登记，严防事故，固定岗位巡逻岗相结合，坚持二十四小时执勤，以确保设施、人员、目标的安全。 2.3、对外来人员要热情，注意文明礼貌，不准超权和滥用职权侵犯群众利益，遇到突发事件、歹徒或犯罪分子、要坚决制止，迅速报警。 2.4、不准喝酒上岗、不准在岗上吸烟、聊天、看书、看报、嬉笑、打闹、睡觉、吃零食、不准办私事。 2.5、保安人员要有高度的工作责任心和熟练的业务水平、一切工作都要以采购方及人民群众生命安全为最高准则。 2.6、值班人员每时每刻都要保持高度的警惕性，不得擅自离岗做到“有警必报”。对异常情况要及时向上级汇报。 2.7、熟悉大楼各部位的消防设备，灭火器材的使用和管理，熟知火警，火灾的处理程序，严禁易燃易爆和其它危险品进入办公楼，接受公安、消防的检查、指导，提高业务水平。 2.8、熟悉岗位任务及要求、对楼面、通道、电梯、防火设施进行监督、巡察，保证其安全。 2.9、对重点部位要多次巡查、每次都要有记录，遇到问题要果断处理、发现可疑人员要严格查问，已发生的事故要采取措施保护好现场。 2.10、安保人员、专职消防员须持证上岗。 2.11、完成采购人交办的其它工作任务。 五、洗涤服务 1、洗涤工作内容 1.1、洗涤范围及内容：（1）全院包括病房、门急诊、医疗辅助科室等部门的床上用品；（2）全院所有的病员服和工作人员的工作服、隔离服等；（3）全院所有的医疗辅料；（4）手术室所有的手术被服用品及其辅料；（5）其他需洗涤的物品，如：毛巾、窗帘等；（5）包含洗涤所需要的物耗，水电除外。
--	--	---

		1.2、工作步骤及内容：（1）每日要做好洗涤物品的认真清点、浸泡、清洗、整烫、整理、修补（包括缝纫纽扣等）、折叠、登记、收发；（2）每天 17：00 前必须交出干净整洁的洗涤物品，并办好交接手续；（3）必须做好临时性的应急洗涤工作。 2、洗涤工作细则 医院洗衣房承担全院病人衣服、被单以及医护人员工作服的回收、清洗消毒和发放。工作质量的优劣，对医院感染控制会产生很大影响。因此洗衣房工作人员要严格执行清洗消毒运行程序、洗涤消毒物品管理制度及安全操作规章制度，保证洗衣房各项工作的顺利开展。 2.1、工作人员必须进行岗前培训。 2.2、工作人员要文明服务，上班衣帽整洁，不戴手饰，接触污物后用皂液流动水洗手，维护医院的良好形象。 2.3、工作人员收发物品时，要文明服务。 2.4、认真执行衣物清洗规章制度，分类清洗。被血液、体液污染的衣物应单独消毒、清洗。消毒采用 500mg/L 的有效氯溶液，消毒时间不少于 30 分钟，传染病污染的衣物，先消毒后清洗。 2.5、工作人员、新生儿衣物和病人的衣物应分开洗涤。对感染病人的衣物尽量少翻动，减少污染。 2.6、清洗的被服必须干净，无血迹、污迹，清洁被服专区专柜存放。 2.7、规范使用机器设备，严格按照洗涤设备操作程序操作，每日使用设备前应试运行检查，使用后按要求保养，发现问题及时报告总务科负责人，禁止违章操作。 2.8、节约洗涤成本，机器在工作时必须要有专人监看工作流程，不准超负荷运转或空转，工作完成后及时关机。 2.9、勤恳工作，厉行节约，爱护设备，节约用水、用电、用料，破烂至不能用的应与科室交接时确定数量。 2.10、对所有洗涤完毕的物品要求洗涤后进行整烫，无破损、无残缺、无毛边，对破损、残缺和毛边的要进行缝补、修剪。 2.11、洗涤被服供应要及时，临时性的工作要随叫随到，不得影响医院的正常医疗工作。 2.12、对一些特殊的科室，如手术室等，应根据具体情况进行特殊操作。 2.13、热忱做好被服上收、下送工作，按时按量完成任务，认真清点数目，按规定办理交接手续并签字。 2.14、保持环境清洁，每日清洁消毒，每周大扫除，物体表面每天用 500mg/L 的有效氯溶液擦拭。 2.15、不同被服使用不同的专用设备和工具，设备、车辆、工具使用一次消毒一次，防止交叉感染。 2.16、对工作中出现的特殊情况，要及时与医院沟通汇报，以防发生意外而影响医疗工作。 六、人员配置要求：不少于 63 人，具体岗位由乙方自拟。 七、人员待遇问题：工资、保险等福利由乙方和聘用人员签订，具体情况见聘用合同。
▲二、商务及其他要求		
合同履行期限	自提供服务之日起 1 年，具体服务起止时间以合同约定日期为准；	

服务地点	采购人指定地点。
签订合同日期	自成交通知书发出之日起 15 日内签订完毕。
付款方式	本项目无预付款，按月进行支付，具体金额以成交价平均计算，每月 10 日前成交供应商向采购人提交物业费支付请款单，经采购人确认后通知供应商开具等额增值税发票，采购人在成交供应商开具发票后 10 个工作日内支付前一个月的物业服务费。
质量保障要求	1. 成交供应商违反本物业管理服务质量约定，未能达到约定的管理目标，采购单位有权要求成交供应商限期整改，逾期未整改的，采购单位有权终止合同；造成采购单位经济损失的，成交供应商应给予采购单位经济赔偿； 2. 因项目质量发生争议的，采购人有权委托有资质的质量检测机构进行鉴定，项目质量鉴定合格的，鉴定费用由采购人承担。项目质量鉴定不合格的，鉴定费用由成交供应商承担。
报价要求	磋商报价是履行合同的最终价格，即满足全部采购需求所应提供的服务的价格；包括但不限于： 1. 管理、服务人员的工资、按规定提取的保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用； 2. 法定节假日加班费用； 3. 绿化管理费； 4. 清洁卫生费； 5. 日常行政办公费； 6. 成交供应商与本项目直接有关的自有固定资产折旧费，包含割草机、铁铲、锄头、农药喷雾器等固定资产的维护费； 7. 不可预见费用； 8. 法定税费； 9. 成交供应商合理利润。
其他要求	1. 供应商须提供资质证明、简介等资料（包括目前所管辖物业情况介绍）。 2. 物业管理方案须体现供应商对投标物业的总体目标（即在一定期限内质量管理达到何种标准），并包括如下内容： （1）供应商拟采取的管理方式，包括内部管理架构设置、机制、信息反馈处理机制、员工待遇、激励机制等。定期组织员工培训，提高业务水平。尤其是服务态度和责任心，强化标准意识。建立健全的赏罚分明的管理制度，对工作中表现好的个人积极的大力表扬，并给一定的物质奖励，对表现不好的，或者工作失职造成影响的进行罚款。保洁人员每天上班由各科室负责考勤；对工作期间由于工作失职发生物品损坏或丢失的，由本人承担。 （2）管理人员及员工配备。包括：人员的编制、配置情况，素质要求（学历、能力、经历），培训计划、上岗考核标准等。保洁员男不超过 60 岁，女不超过 55 岁，以身份证登记为准。 （3）服务承诺。对本项目物业服务范围及要求进行逐条响应。 （4）管理工作必需的物资准备计划。包括：物业管理人员生活、工作用品、物业管理需要的机械维修、通讯、保洁等设备或工具。

	（5）档案建立与管理。包括物业管理档案、投诉与回访记录等。 3. 若成交供应商提供的管理服务未达到约定标准，采购人有权视情况予以处理：首次出现不达标的，采购人予以书面警告；第二次及以后再次不达标的，采购人每次扣除成交供应商管理费人民币 200 元。 4. 增进供应商与医院各科室的关系。每半年进行一次对物业管理服务包括满意度抽样调查，满意率达 90%以上，对不满意的原因进行分析。 5. 人员配置按服务管理需要的动态变化而进行调整。 注：人员配置在实际工作中需要变动的，双方以书面形式向对方提出，经协商同意后再进行配置。
--	---