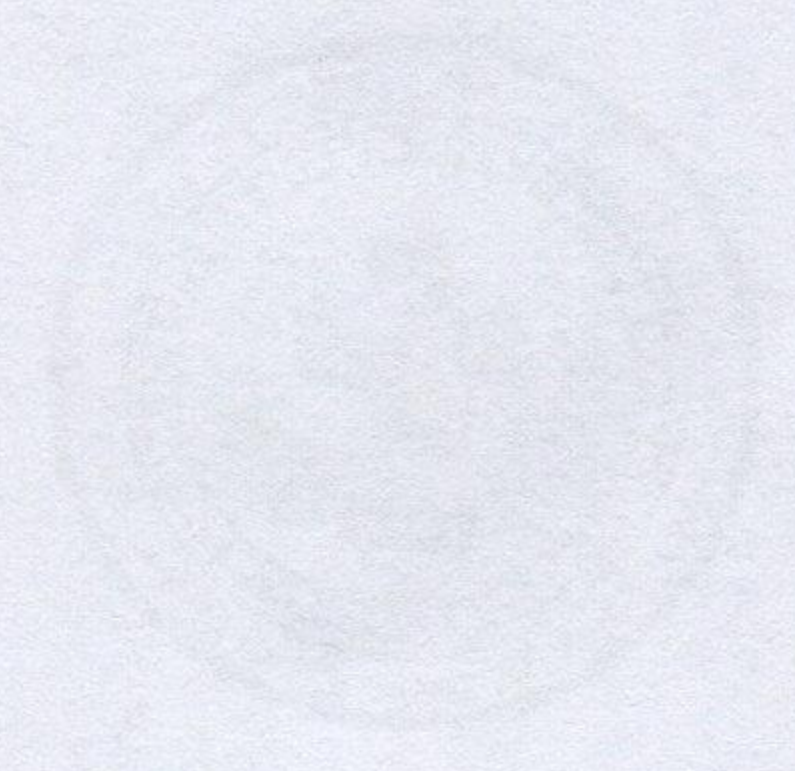




丰县中医医院物业管理委托合同

2024年9月

Handwritten red mark on the left edge.



Faint, illegible text impression across the middle of the page.

Faint, illegible text impression at the bottom center of the page.

物业管理委托服务合同

甲方：丰县中医医院

项目名称：丰县中医医院物业管理委托服务项目

乙方：江苏顺安物业服务有限公司

项目编号：JSZC-320321-FXZX-G2024-0007

甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》，按照丰县中医医院物业管理委托服务项目发出的中标通知书、招标文件及乙方的投标文件等，按照平等、自愿的原则，经友好协商，签订本合同。

第一章 物业管理服务基本情况

第一条 物业管理服务区域

座落位置、物业服务区域：

1. 丰县中医医院（老院区）位于丰县工农路11号，占地约55亩，建筑物总建筑面积约28000 m²，包括北病房楼（约7900 m²）、南病房楼（约1873.32 m²）、门诊楼（约5300 m²）、急诊（约760 m²）、西楼（约1400 m²）、连廊（约750 m²）、疾病感染科门诊（约1076.72 m²）以及供应室（约400 m²）、科教楼（约881.34 m²）、煎药中心库房（约1174.23 m²）、体检中心（约1000 m²）等。

2. 丰县中医医院（新城区分院）位于丰县经济开发区东至经六路南至南环、北至南方路占地约85亩（约56610 m²），一期住院综合楼（约36861.64 m²）、后勤楼（约6912.07 m²）。

3. 投入使用面积根据医院发展情况变化增减，工作量根据科室安排需要增减清洁频次。相应费用在原合同的基础上增减，请投标人充分查看现场。

物业类型：其他类物业（医院）（安保、环境卫生保洁管理、停车场管理、医疗辅助服务（新院区被服收送、电梯清洁，新老院区医学标本收送、生活垃圾、医废收集及管理、院区绿化维护保洁）

第二条 物业管理服务内容

1. 环境卫生保洁管理；

（1）全医院范围内的所有区域：室内、外，按照（物业管理服务日常考核细则）要求打扫、清理并维持清洁

（2）医疗辅助服务：电梯保洁维护（新院）；新院被服收集登记管理；医学标本及报告收送

2. 保安安保管理服务

（1）消防设施巡查

（2）公共消防设施设备、节水、节电、节能安全隐患排查管理；

（3）停车场管理服务

- (4) 院区绿化维护保洁
- 3. 医疗废弃物及生活垃圾的分类、收集、记录、保管(暂存)与交接的管理服务
- 4. 物业组织架构行政人事、岗位日常工作管理服务

- (1) 物业档案资料的管理;
- (2) 物业管理规章制度制定;
- (3) 服从医院安排的突发事件、临时应急的各项调度服务不限于
- (4) 有处理突发事件预案、应急预案服务的能力
- (5) 物业移交;
- (6) 合理化建议及其他相关事项的管理服务。

第三条 物业管理服务要求

1. 物业管理服务工作要求

- (1) 物业管理服务工作原则：统一、规范、高效、安全。
- (2) 物业管理服务工作要求：见合同附件 1。

2. 物业管理服务人员要求

- (1) 物业管理服务人员配备原则：精干、专业、敬业、健康。
- (2) 物业管理服务人员均需同时具备以下条件：

①无犯罪记录、无恶习、无复杂社会关系；

②有医院出具的健康证明，无重大疾病和传染病，具备正常从事物业管理服务工作所需要的身体条件；合法用工，保安需持证上岗。

③岗前培训合格率 100%。

(3) 按照乙方投标文件中《组织机构设置及人员和设备配备方案》组建物业管理服务队伍。合同签订后 5 个工作日内，乙方向甲方报送物业管理服务人员花名册、照片、相关证件影（复）印件和证明。合同期满后，甲方向乙方退还相关证件影（复）印件和证明。

3. 组织机构设置及人员和设备配备要求：见合同附件 3。

4. 采购需求：见合同附件 4。

5. 验收标准（验收要求、验收标准和程序）：

(1) 验收标准：见本合同“第二章 物业管理服务质量”。

(2) 验收要求、验收程序：乙方提出书面验收要求，甲方接到书面验收要求后 5 个工作日内出具验收书，如乙方对验收书有异议，在接到验收书后 7 个工作日内向甲方书面提出。

6. 物业管理服务人员工资要求

(1) 按照法律、法规和国家、省、市的规定，乙方按月足额发放工资；

(2) 不得低于规定的月最低工资标准。下列项目不作为最低工资的组成部分，乙规定另行支付：①加班加点的工资；②中班、夜班、高温、低温、井下、有毒有特殊工作环境、条件下的津贴；③劳动者按下限缴存的住房公积金；④国家法律规定的劳动者福利待遇等。

(3) 工资发放采用银行代发方式。

第二章 物业管理服务质量

第四条 物业管理服务质量要求

1. 必须达到丰县中医医院物业服务《物业管理服务日常考核细则》各项标准和要求（见合同附件 5）
2. 在有重大应急任务及重要检查时，不出现严重问题。
3. 不出现水、电安全事故。
4. 严格执行院感最新要求与规定，认真履行消杀、消毒、防疫措施。
5. 日常保洁，同一部位不能出现 3 次以上问题。
6. 要求按时巡视环境、消防设施设备，不得造成损失。
7. 要求及时发现水、电设备故障，不得出现长流水、长明灯。
8. 要求及时发现空房未上锁并及时处理。
9. 不得做出任何有损公共卫生的事并监督他人，如随地吐痰乱丢垃圾或乱写乱画及时发现及时制止等。
10. 不得迟到、早退、旷工、无故缺勤，或上班时间串岗、空岗等。
11. 不得发生服务态度恶劣，粗言秽语，不文明行为。
12. 物业服务人员要求按规定统一着装。
13. 不得工作散漫、粗心大意造成工作差错。
14. 不得消极怠工，态度不端正，工作被动、拖拉、未能按时完成工作。

第三章 物业管理服务期限及物业管理服务费

第五条 物业管理服务期限（合同期限）

自合同签订生效之日起 3 年，2024 年 10 月 1 日至 2027 年 9 月 30 日。

第六条 物业管理服务费

一、物业管理服务费的支付

1. 本合同总价：¥ 6665064 元 大写：人民币：陆佰陆拾陆万伍千零陆拾肆元。

经双方协商一致，选择以下第 三 种付款方式，

（一）付款方式（不提交预付款保函的）

1. 合同总价的百分之十(10%)即¥ _____ 大写：人民币 _____ 作为预付款，在合同签订生效，甲方自收到发票（发票金额为合同总价的 10%）后 10 个工作日内，将资金支付到合同约定的乙方账户。

2. 预付款抵扣后期应支付的物业管理服务费。预付款抵扣完后，每月物业管理服务费=物业管理服务费

(即合同总价) *90% /36”。

(二) 付款方式 (提交预付款保函的)

1. 合同总价的百分之四十(40%)即¥_____大写: 人民币_____作为预付款, 在合同签订生效且乙方向甲方出具合同总价的百分之四十(40%)即¥_____大写: 人民币_____的预付款保函, 甲方自收到发票(发票金额为合同总价的40%)后10个工作日内, 将资金支付到合同约定的乙方账户。

预付款抵扣后期应支付的物业管理服务费。预付款抵扣完后, 每月物业管理服务费=物业管理服务费(即合同总价) *60% /36”。

(三) 付款方式: 在签订合同时, 如乙方明确表示无需预付款的, 甲方可凭服务患者满意程度, 按月支付乙方服务费(注: 此条符合苏财购(2020) 52号文件要求)。每月物业服务费 =物业服务费(即合同总价款) /36。

二、每月物业管理服务费的支付

1、每月甲方收到乙方开具发票之日起支付当月物业管理服务费, 由甲方办理政府采购资金结算手续, 经审核后支付给乙方。

2、如果乙方的服务不到位或第三方满意度调查患者满意度不高等情况, 甲方有权从“每月物业管理服务费”中视情节轻、中、重给予扣罚, 甲方有权保留与乙方提前终止合同的权利。

第四章 物业的承接验收

第七条 乙方承接物业时, 甲方应配合乙方对以下物业共用部位、共用设施设备进行查验:

1. 承重结构部位、外墙面、大厅、楼梯间、走廊通道、管道井等;
2. 上下水管道、落水管、供电线路、共用照明、化粪池、供水设备、消防设备、电梯设备等;
3. 消防设施、公共卫生间等。

第八条 资料移交

1. 乙方承接物业时, 甲方应根据乙方需要移交相关资料;
2. 合同终止时, 乙方应将已经移交给乙方的资料移交给甲方。

第五章 双方的权利义务

第九条 甲方的权利义务

1. 甲方的权利
 - (1) 依据合同约定, 对乙方进行检查和考核。
 - (2) 乙方如有人员调整应经甲方书面同意。涉及项目主管等人员的调整应提前2个月告知甲方。
 - (3) 甲方有权警告违反本合同规定的乙方人员, 甲方有权要求, 乙方更换违反本合同规定的人员。
 - (4) 追究乙方违约责任。
2. 甲方的义务

(1) 按合同约定支付物业管理服务费。

(2) 物业管理服务用房由甲方指定。

(3) 甲方保证交付使用的物业符合国家规定的验收标准，按照国家规定的保修期限和保修范围承担物业的保修责任。

第十条 乙方的权利义务

1. 乙方的权利

(1) 有权要求甲方按合同约定支付物业管理服务费。

(2) 有权要求甲方指定物业管理服务用房。

2. 乙方的义务

(1) 乙方不得分包本项目；

(2) 提供的物业服务符合本合同“第二章 物业管理服务质量”；

(3) 按照本合同约定提供物业服务，具体见“第三条 物业管理服务要求”中“1. 物业管理服务工作要求”；

(4) 乙方应按响应文件配备满足工作需求的人员及时到岗，具体见“第三条 物业管理服务要求”中“3. 组织机构设置及人员配备要求”；

(5) 按照甲方要求，乙方更换违反本合同规定的人员；

(6) 接受甲方的检查和考核；

(7) 乙方如有人员调整应经甲方书面同意，涉及项目主管等人员的调整应提前 2 个月告知甲方；

(8) 不得占用非指定的物业管理用房，不得改变物业管理用房用途；

(9) 不得因乙方原因，发生火灾、水灾、伤亡等重大安全事故；

(10) 中标单位须在入场后一个月内向原物业管理方支付停车场设施、设备折旧费 59560 元；待合同期满后停车场相关设施、设备归甲方所有。停车场设备、设施维护升级费用由中标单位负责。本合同终止时，中标单位应将物业管理服务用房、相关资料等交还给甲方。

(11) 乙方应及时向甲方通告本物业管理服务区域内有关物业管理的重大事项，及时处理投诉，接受甲方监督。

(12) 因维修物业或者公共资源利用，乙方确需临时占用、挖掘本物业管理服务区域内道路、场地的，应征得甲方的同意。临时占用、挖掘本物业管理服务区域内道路场地的，应在甲方要求的期限内恢复原状。

(13) 乙方未能履行本合同的约定，导致甲方或第三方人身、财产安全受到损害的，依法承担相应的法律责任。乙方对自己管理的范围内因管理不善而造成的一切损失，负相应的赔偿责任。乙方服务所需用工必须符合《劳动合同法》要求，依法用工。如发生用工纠纷，由乙方自行负责，甲方不承担连带责任。乙方招聘的工作人员属于乙方的职工，与甲方不存在任何雇佣、委托等劳动关系，同时工作人员在工作过程

中员工的生病、事故、伤残、死亡以及一切劳务纠纷，甲方不承担任何相关责任。乙方保证如有上述情况发生，积极处理，安全责任由乙方负责确保不影响甲方正常工作。如用工、用电、用水、等不注意安全引起生产事故，或发生意外伤害亡事故，乙方承担全部责任和经济补偿，甲方概不承担任何责任。

(14) 乙方对本项目物业管理服务人员进行岗前培训制订消防、抵御自然灾害（暴雨、暴雪、冰雹、台风、地震等）、暴力袭医、伤医安全事件等应急预案，定期进行应急演练，并切实地培训到每个岗位的工作人员，不得违章指挥、强制冒险作业、违规作业。

(15) 乙方对本医院物业管理项目配置专用的洗地机、垃圾清运车、吸尘器、吹干机、多功能保洁手推车（要求静音轮）等其他一切日常用保洁工具。乙方对所提供的清洁、洗涤剂需符合国家安全标准对人体、物体无损害。乙方提供垃圾篓、桶等垃圾存放设施及门急诊、公共区域、病区等生活垃圾袋由乙方提供。乙方配置项目相关人员保洁、保安安保装备设备、防护用具、服装（包括对讲机以及对讲机公共频道占用费及维修费用等）并保持各通讯工具畅通。乙方自备办公设备、耗材以及自行负责桌椅等办公家具。

(16) 乙方必须配备项目经理 1 人、老院区项目主管 1 人、新院区项目主管 1 人，乙方所聘用人员合法用工，保安需持证上岗。

(17) 甲方有权在应急、突发重大事件时根据工作需要对相关人员进行调配集中管理，此方式乙方必须认可。

第六章 违约责任

第十一条 违约责任

一、甲方责任

乙方按合同履行，甲方按合同约定支付物业管理服务费。

二、乙方的责任

第一部分

乙方有下列情况之一的，全额扣除当月的合同约定的“每月物业管理服务费”，且甲方有权解除合同，由此造成乙方的直接损失和间接损失，甲方不予补偿；造成甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿，赔偿费从物业管理服务费中直接扣除，不足部分向乙方追索。

(1) 乙方分包本项目的；

(2) 乙方违反本合同“第一章 物业管理服务基本情况”中“第三条 物业管理服务要求”中“6. 物业管理服务人员工资要求”的。

第二部分

(一) 乙方违反“第十条 乙方的权利义务”中“2. 乙方的义务”中(3)一(15)的，第一次发生（发现）的，甲方有权从物业管理服务费中扣 1000 元。第二次发生（发现）的，甲方有权从物业管理服务费中扣 2000 元，且甲方有权解除合同，由此造成乙方的直接损失和间接损失，甲方不予补偿；造成甲方损失的，甲方

有权要求乙方赔偿，赔偿费从物业管理费中直接扣除，不足部分向乙方追索。

(二) 上述违约事项如与《物业管理服务日常考核细则》中相关内容相同，乙方应先行承担上述违约责任，乙方按照本合同承担违约责任后，甲方按照《物业管理服务日常考核细则》进行日常抽查考核。

第十二条 本合同在下列条件全部满足后生效，生效日期以下列条件全部满足的最晚日期为准：

(1) 双方加盖公章或合同专用章；

(2) 甲方收到乙方按政府采购合同金额（合同总价）的0%提交的履约保证金。

第十三条 合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

第十四条 双方约定，在履行合同过程中产生争议时，应通过友好协商解决，若协商不成可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十五条 合同其他未尽事宜及与招标文件有矛盾之处，以招标文件[项目编号：***]为准。

第十六条 合同一式陆份，具有同等法律效力，甲方贰份，乙方贰份，丰县公共资源交易中心壹份存档，政府采购管理部门壹份备案。

第十七条 按照《财政部关于做好政府采购信息公开工作的通知》（财库〔2015〕135号），甲方依据《保守国家秘密法》等法律制度规定确定本合同（ ）部分涉及国家秘密，该涉及国家秘密部分不公告；甲方依据《反不正当竞争法》等法律制度的规定与乙方约定本合同（ ）部分涉及商业秘密，该涉及商业秘密部分不公告。

甲方单位签章：

单位地址：

开户银行：

银行帐号：

联系人：张俊乾

日期：2024年9月18日



乙方单位签章：

单位地址：

开户银行：

银行帐号：

联系人：程明刚

日期：2024年9月18日



物业管理服务日常考核细则

考核项目	考核内容	扣分标准	扣分原因	应得分数	实得分数
<p>一、公共设备设施的管理要求 (20分)</p> <p>公共区域设备设施绿化地带的管理</p>	<p>1. 消防设施巡查管理要求：遵守消防设施巡查工作规程及巡查台账，消防系统设施设备齐全、完好无损防丢失、防损坏可随时起用；掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题；制订突发火灾的应急预案并定期应急演练，紧急情况具备能组织消防疏散逃生的能力，排查照明设施消防引路标识完好，确保紧急疏散通道畅通。</p> <p>2. 停车场管理服务： 停车费用：按照物价等相关管理部门规定与相关文件要求进行收费，当月所收停车费、充电桩收费与甲方核对后，次月 5 日前交付院方财务科；负责车辆收费管理、车辆指挥和疏导、停车高峰期间的停车场行驶畅通。</p> <p>3. 电梯服务标准：每日巡查电梯运行情况，发现问题及时和院方联系，尽快恢复正常运行。电梯轿厢进行及时清洁打扫，要求光洁、明亮、无污垢、无斑点。保证内部卫生整洁环境舒适，正常使用。制定突发事件应急预案并定期进行演练。</p> <p>4. 新、老院区绿化地带的维护保洁管理。 定期对草地、草坪、花木区域进行浇水施肥、除虫、修剪清扫做到无果皮、纸屑、塑料垃圾等，保持整洁美观清扫过程中不得损坏花木、草坪，如有损坏，相关后果由中标方承担。</p> <p>5. 共用设施的管理：制定保养计划，制定维修方案，制定巡查方案，确保责任到人。</p>	<p>全部符合得 20 分，发现一项不合格扣 5 分。</p>		20	
<p>二、环境卫生保洁管理要求 (48分)</p> <p>1. 会议室</p>	<p>(1) 会议室的门、窗、桌、椅等表面无尘土、无污渍、手印。 (2) 桌椅摆放整齐，干净无尘土；椅子布面干净无污渍、无头发、无尘土；椅子腿无尘土；电话无污渍，摆放整齐。 (3) 白板干净无尘、无墨迹，会后如没有特殊情况及时清擦；板擦及板笔摆放有序；投影布会后及时复位。 (4) 地面，贴脚线，干净无污渍、无细小的垃圾，地毯上无毛发。 (5) 墙面、布面无尘土、无污渍；悬挂摆放的各种饰品无尘土，摆放整齐。 (6) 排风口、灯罩无尘土、无手印。天花、墙角等无蜘蛛网。 (7) 窗台，窗框，洁净无尘，无手印。窗帘拉伸整齐。伸缩整齐。 (8) 室内空气清新无异味。（会前，服务员提前开窗开门通风，会议即将开始时再关闭窗户。） (9) 垃圾桶内外干净，垃圾及时清倒。 (10) 各种设施完好无损，并可正常使用（发现问题，及时报修）。</p>	<p>全部符合得 5 分，发现一项不合格扣 1 分。</p>	5		

2. 卫生间	<p>(1) 卫生间的门要求洁净, 无手印、无黑点、污渍、门缝及闭门器无尘土。</p> <p>(2) 玻璃镜面保持光亮、无水点、水渍、无手印。</p> <p>(3) 台面、洗手盆、水龙头、皂液盒要求无污物、无水迹、无杂物、洁白光亮。</p> <p>(4) 瓷砖墙面、隔断板、隔断门要保证无污迹、无尘土。</p> <p>(5) 压水杆及不锈钢扶手、电镀件要保持无水迹、无水印、无污迹、光亮如新。</p> <p>(6) 地面要保持干净光洁, 边角无杂物、无污迹、无水迹。</p> <p>(7) 垃圾及时清倒, 垃圾袋及时更换, 垃圾桶内壁及桶后墙面要保持无污迹。</p> <p>(8) 排风口、灯罩、天花板保证无尘土、无污渍。</p> <p>(9) 卫生间内空气清新无异味。</p> <p>(10) 卫生间内各种设备完好无损发现损坏及时报修。</p>	全部符合得6分, 发现一项不合格扣1分。		6	
3. 建筑物走廊地面中庭连廊楼梯附属物、三米以下墙面含玻璃等	<p>(1) 地面: 光亮, 无尘、无污迹、无堆放杂物</p> <p>(2) 天花、灯具: 无污迹、无积尘、无蜘蛛网</p> <p>(3) 墙面: 无污迹。</p> <p>(4) 指示牌、标识牌、门牌: 无尘、无污迹。</p> <p>(5) 装饰物表面, 洁净, 无尘。</p> <p>(6) 门户(办公室门、管井门、消防通道门、电梯门等): 无尘、无污迹。</p> <p>(7) 楼梯, 扶手无尘, 无污迹; 台阶, 无污迹, 无垃圾。</p> <p>(8) 消防栓: 外侧玻璃光亮, 无污迹。</p> <p>(9) 垃圾桶: 桶体光洁无污迹、无痰迹; 烟灰缸盖上无烟头、杂物; 桶内垃圾不超过容积1/3</p>	符合得6分, 一项不合格扣1分。		6	
4. 电梯(新院)	<p>(1) 电梯门、门框, 洁净、无尘。</p> <p>(2) 轿厢厢体, 光亮、无污迹。</p> <p>(3) 电梯运行键、故障报警电话, 无尘, 无污迹。</p> <p>(4) 轿厢地面, 洁净(每天更换清洗地毯)。</p> <p>(5) 轨道, 无垃圾, 无积灰。</p>	符合得2分, 一项不合格扣0.5分。		2	
5. 非临床科室用房清洁保洁工作要求	<p>各类会议室、接待室、资料室、活动室等非临床用房的清洁保洁质量, 在达到建筑物内部物体清洁保洁工作质量要求与标准的基础上, 还需达到下列要求。</p> <p>(1) 保持洁净整齐, 每天例行清洁的时间及周、月集中清洁时间为商定时间, 清洁时以不影响公务为原则。</p> <p>(2) 除室外及垃圾箱内的垃圾外, 室内文书、信函、纸张、报纸等物件(物体)在清理前须征得室内人员同意后进行。</p> <p>(3) 每日擦洗茶炉、及茶水用具1次。</p>	全部符合得5分, 发现一项不合格扣		5	

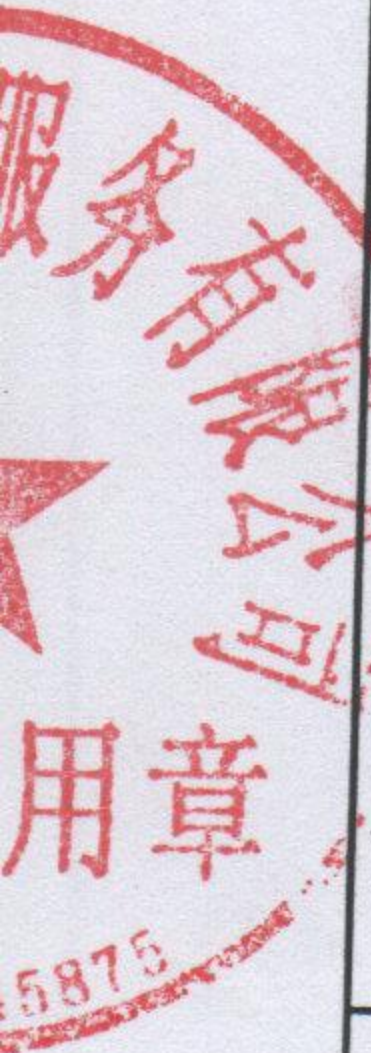
及质量标准	<p>(4) 非临床区域的卫生间每天全面清洁、清理不少于 2 次, 消毒不少于 1 次, 其余时间进行巡回保洁、防止产生异味。</p> <p>(5) 在工作过程中要按规范保持良好礼仪和礼貌用语, 尊重自己, 尊重他人。保持保洁区域内的办公设备及用具整齐清洁, 手摸无尘迹。</p> <p>(6) 工作人员在工作过程中必须遵守中医院的保密制度、维护病患隐私。</p>	0.5分。			
6. 建筑物内、外部物体清洁保洁工作要求与标准	<p>(1) 地面: 保持干净, 无垃圾污垢痰液青苔等。</p> <p>(2) 墙壁: 3 米以下手摸无明显灰尘污迹、无青苔, 不当张贴及时清理。</p> <p>(3) 大厅及走廊: 保持干净, 无垃圾污垢、痰液、青苔、杂物及时清理。</p> <p>(4) 楼梯: 保持干净、无垃圾、污垢、痰液等。</p> <p>(5) 栏杆: 保持干净光亮无水迹手摸无明显灰尘。</p> <p>(6) 天花板: 眼望无蛛网、无尘迹。</p> <p>(7) 天台、楼顶屋面: 保持干净, 无水迹(雨天除外), 无垃圾污垢、青苔, 杂物及时清理。</p> <p>(8) 门窗: 保持干净、光亮, 手摸无尘迹。</p> <p>(9) 台、椅、柜: 保持洁净, 无垃圾, 手摸无尘迹, 并按规范消毒。</p> <p>(10) 垃圾箱: 按规定及时清倒, 表面干净无污渍, 按规范消毒。</p> <p>(11) 开水间、洗手盆、污物池: 无污垢、表面不堵塞, 按规范消毒。</p> <p>(12) 公共保洁区域的空调、电扇、灯具: 眼望无尘迹, 清洁时注意工作安全。</p> <p>(13) 标识: 保持干净, 无不当张贴物。</p> <p>(14) 水池卫生间下水保持畅通杂物及时清理。</p> <p>(15) 保洁区域内的各类物体按规范进行消毒。</p> <p>(16) 各楼层窗纱每年 4、10 月各集中清洗一次, 特殊情况随脏随洗。</p> <p>(17) 严格执行临床废物管理的有关最新制度及消毒隔离措施。</p> <p>(18) 为防止交叉感染, 不同区域的清洁工具按感染科的最新要求和标准实行严格分类摆放和使用, 用颜色进行区分。进行定点定期消毒。</p> <p>(19) 工作人员在工作中必须遵守中医院的保密制度维护病患隐私。</p>	全部符合得 5 分, 发现一项不合格扣 1 分。		5	
7. 公共区域清洁保洁工作要求与标准	<p>(1) 地面保持干净, 做到无任何垃圾、污物、痰液等, 非雨天时保持干爽。门、急诊大厅除每天重点清理外, 中间实行流动保洁; 保洁做到不留死角, 对门窗框、消防栓柜、指示牌等要及时擦抹。</p> <p>(2) 地面有废弃杂物要及时保洁、清理。</p> <p>(3) 地面有血渍、污液时及时清洗并按消毒规范进行消毒处理。</p> <p>(4) 垃圾袋装化, 随满随换并运送至指定垃圾堆放处, 周围无不雅、异味, 消毒规范。</p> <p>(5) 洗手池卫生间出水下水保持畅通。</p> <p>(6) 地面及附设物无明显青苔、杂草。</p> <p>(7) 各类标识、墙壁有不当广告、张贴物时要及时清理并不留污痕。</p> <p>(8) 清扫、清洗地面及公共附设物时不过分扬尘、无过分噪声。</p> <p>(9) 冬季积雪的清除、灾害性天气应及时关闭保洁区域内的门和窗, 确保财产安全、及时清除积水、保证正常医疗工作。</p>	符合得 5 分, 发现不合格扣 1 分。		5	

8. 临床科室用房清洁保洁工作要求及质量标准	<p>各住院病区、办公区域及各类临床辅助科室的清洁保洁质量, 在达到建筑物内部物体清洁保洁工作质量要求的标准的基础上, 还需达到下列要求。</p> <p>(1) 各类临床医护办公室、茶水洗漱间、处置室、卫生间等区域每天全面清洁及消毒不少于 2 次, 其余时间作巡回保洁, 保持室内设备及用具的整齐清洁, 手摸无尘迹。如遇特殊情况, 按医务人员的要求及时清洁消毒。</p> <p>(2) 各类临床病区、监护室、治疗室、处置室、候诊室、诊室等污染区域每天按规定全面清洁、按规范消毒, 按分类专用保洁用具做好保洁工作, 保持室内设备及用具的整齐清洁, 手摸无尘迹。如遇特殊情况, 按医务人员要求及时清洁消毒。手术室空调滤网每周除尘 1 次, 并做好登记。</p> <p>(4) 科室使用的器具物品, 按医务人员的要求及时清洗和按规范消毒。</p> <p>(5) 病房内的空调、设备带、空气净化器、床、椅、凳、柜等每天除了按规定进行表面清洁消毒外, 出院病床单元还要及时进行全面卫生清洁及终末消毒。</p> <p>(6) 临床区域的垃圾及时进行分类、院内集中收集; 清倒后的垃圾箱、垃圾篓须及时按规定清洁。在院床位垃圾篓内垃圾袋每日更换 1--2 次。</p> <p>(7) 临床区域的洗手盆、卫生间每天全面清洁、清理、消毒不少于 2 次, 其余时间进行巡回保洁, 预防产生异味。</p> <p>(8) 各类临床科室的清洁及消毒工作除要达到上述要求外, 另根据各科室的实际情况按医务人员的要求及安排(工作范围内)进行工作。</p>	全部符合得 7 分, 发现一项不合格扣 1 分。		7	
9. 垃圾的分类收集记录保管(暂存)与交接的要求及标准	<p>(1) 工作要求:</p> <p>①负责按指定路线将垃圾按医疗、生活垃圾进行分类收集, 分别存放送达(暂存)在指定的垃圾间。做好医疗废弃物的暂存管理、转运、消毒各项登记台帐资料, 遵守医疗废弃物管理各项最新管理制度, 培训学习制定应急预案每年演练一次。</p> <p>②医废转运推车按规定清洁消毒、保洁用垃圾车、垃圾桶每天清洗、消毒 1 次, 每周全面冲洗、消毒 1 次。</p> <p>(2) 质量要求及标准:</p> <p>①垃圾按用工方要求, 分类准确, 不错分。</p> <p>②垃圾包装完整, 不漏、不穿。</p> <p>③运送垃圾过程需按指定路线进行, 做到不漏、不丢、不碰撞他人。</p> <p>④乙方及其员工不能擅自拿取盗用倒卖垃圾。</p> <p>5 医疗垃圾暂存、生活垃圾暂存处管理清洁, 做到垃圾桶摆放有序, 地面无水渍、无污物、无异味、干净整洁。</p>	全部符合得 5 分, 一项不合格扣 2 分。		5	
10. 室外清洗	景观长廊、采光井及玻璃雨棚的玻璃需定期清洗一次, 公共座椅、地面清理保持清洁。	符合 2 分, 不合格扣 2 分。		2	

三、 安保 消防 服务 (10 分)	<p>安保服务范围：负责安全服务及维持患者就医秩序管理、院内治安消防安全管理、停车场的车辆指挥。岗位责任制 24 小时值班制度，院区每 2 小时巡视安全隐患排查，并进行重点科室、重点区域检查确保安全安保服务要求：</p> <p>(1)乙方必须具备服务的实际经验，拥有素质良好的保安队伍，有一套完整的保安运作方法和严格的操作规程，制定科学严格的管理制度和作质量标准。</p> <p>(2)保安人员要有良好的职业道德和服务态度，对医务人员、患者及患者家属要以礼相待。着装统一整洁，动作规范，语言文明，形象良好。</p> <p>(3)服从院领导的工作安排，处理突发事件时，院领导有权调动全员到岗。接受院方的监督检查。院方有权要求更换工作态度不好工作能力差的保安人员。</p> <p>(4)不断提高员工素质。要求对保安人员的素质教育和业务技能培训常态化、规范化，同时对保安人员的工作进行常规化考核，确保工作质量标准化。培训学习制定相关项目应急预案每季度应急演练一次。</p> <p>(5)24 小时安排保安人员值班，保证满员上岗，不漏岗。</p> <p>(6)合理安排机动人员，以应对节假日调休问题，保证不空岗。</p> <p>(7)保安人员能熟练操作本院的所有消防器材，一旦出现火情，必须在第一时间赶赴现场，并能有效、正确实施灭火、并组织疏散逃生。</p> <p>(8)实施岗位责任制严防消防器材、财物的丢失，建立健全安保、防火制度和消防、安保安全巡查值班制度。同时做好消防知识的普及和培训工作。</p> <p>(9)对进出车辆进行指挥，安排机动车与非机动车按区域停放。</p> <p>(10)建筑物内严禁焚烧物品。建筑物内的走道楼梯、出口等部位，保持畅通，严禁堆放物品。</p> <p>(11)全天候每 2 小时巡逻 1 次。重点监控门诊部、病区、院区出入口、停车场、药库药房及其他公共区域，防财务丢失或者被破坏。</p> <p>(12)维护正常秩序公共秩序管理，协助公安机关打击不法分子对医院的就医公共秩序的破坏及干扰，特别是对医托、医闹和盗窃分子的打击。</p>	全部符合得 10 分，发现一项不合格扣 1 分。	10		
四、 新院 被服 收集 登记 管理 4)分	<p>收集、清点、登记各病区；各科室污染被服、布类；与洗涤公司对接沟通转运做到数据准确无误。</p> <p>做好交接工作核查下发洗涤公司归还的干净布类，做到账目清晰如有异议必须追查纠错。</p>	符合得 4 分，不合格扣 4 分。	4		
五. 物业 档案 资料 的管 理要 求(2	<p>物业 档案 资料 的管 理</p>	<p>专人管理；分类明确；明确档案资料的收集、整理、归档的分工和职责。</p>	全部符合 2 分，不合格扣 2 分。	2	

分)					
六、公共设施节水节电节能管理要求 2分)	公共设施节水、节电、节能管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 24小时值班，消防系统设施设备齐全，运行正常，完好无损，可随时起用； 2. 发现异常用水、用电等情况要及时劝阻并报告； 3. 发现开门窗时开空调的情况及时提醒； 4. 发现长明灯的情况要及时采取相应措施； 5. 卫生间、餐厅粘贴节水、节粮标识； 6. 配合采购人做好节能宣传工作。 	全部符合 2分，一项不合格扣 0.5分。	2	
七、医疗辅助服务 3分	医学标本及报告收送	按照院感科及护理部要求规范收送医学标本、不得丢失、遗漏确保安全送达。	全部符合 3分，一项不合格扣 3分。	3	
八、物业管理规章制度制定要求 2分	物业管理规章制度制定	要针对本项目要求，结合项目特点，制定切实可行的物业管理规章制度。	符合 2分，不合格扣 0.5分。	2	
九、处理突发事件预案要求 2分	处理突发事件预案	<ol style="list-style-type: none"> 1. 处理共用设备的突发事件； 2. 处理共用设施的突发事件； 3. 处理公共秩序的突发事件； 4. 对火灾突发事件的处理； 5. 对大风、雨雪等各类自然灾害天气的处理。 	符合 2分，一项不合格扣 0.4分。	2	





十、物业管理服务设施的配置要求(5分)	物业管理服务设施的配置	为做好物业管理服务工作,要求供应商在服务期内配置包含但不限于以下服务设施,具体要求如下: 乙方对本医院物业管理项目配置专用的尘推车2辆、驾驶型洗地机2辆、清运车1辆,吸尘器、吹干机、多功能保洁手推车(要求静音轮)等其他一切日常用保洁工具。乙方对所提供的清洁、洗涤剂需符合国家安全标准对人体物体无损害。乙方提供垃圾篓、桶等垃圾存放设施及门急诊、公共区域、病区等生活垃圾袋由乙方提供。乙方配置项目相关人员保洁、保安安保设备装备、防护用具用品、服装(包括对讲机以及对讲机公共频道占用费及维修费用等)并保持各通讯工具畅通。乙方自备办公设备、耗材以及自行负责桌椅等办公家私。	全部符合得5分,发现一项不合格扣1分。		5	
十一、合理化建议及其他相关事项的管理要求(2分)	合理化建议及其他相关事项的管理	1. 在物业管理服务过程中,要求及时发现问题,向采购人提出合理化建议等。 2. 供水、供电、消防、电梯等专业单位和公司在物业管理服务区域内对相关管线、设施设备维修养护时,要求乙方进行监督和管理。	全部符合得2分,发现一项不合格扣0.5分。		1	