

福建省政府采购合同（服务类）

编制说明

- 1. 签订合同应遵守《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》等法律法规及其他有关规定。
- 2. 签订合同时，采购人与中标(成交)人应结合采购文件规定填列相应内容。采购文件已有约定的，双方均不得对约定进行变更或调整；采购文件未作规定的，双方可通过友好协商进行约定。
- 3. 政府有关主管部门对若干合同有规范文本的，可使用相应合同文本。
- 4. 本合同范本仅供参考，采购人应当根据采购项目的实际需求对合同条款进行修改、补充。

甲方：闽侯县人民医院

住所地：闽侯县青口镇新城西路40号

联系人：陈浩

联系电话：13600873817

传真：/

电子邮箱：/

乙方：福建晨信物业管理有限公司

住所地：上海街道工业路360号（原怡园路东侧）中央第五街1#楼19层20办公

联系人：张娇

联系电话：15606018336

传真：/

电子邮箱：790433712@qq.com

根据项目编号为[350121]HSXM[GK]2025001 的 闽侯县人民医院本部（含青口镇卫生院）、南通卫生院物业后勤托管服务项目（以下简称：“本项目”）的采购结果，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方签署本合同，具体内容如下：

一、合同组成部分

- 1.1 本合同条款及附件；
- 1.2 采购文件及其附件、补充文件；
- 1.3 乙方的响应文件及其附件、补充文件；
- 1.4 其他文件或材料；

按照招标文件及合同规定

二、合同标的

总金额(元):¥ 3,322,800.00

品目编码	C21040000	品目名称	物业管理服务
------	-----------	------	--------

采购标的	物业后勤托管服务	服务时间（单位）	18个月
服务范围	服务内容包含闽侯县人民医院本部（含青口镇卫生院）、南通卫生院所有区域卫生保洁以及患者运送等。		
服务要求	服务人员51人。闽侯县人民医院本部含青口镇卫生院建筑面积为42666平方米，占地面积为29519平方米；南通卫生院建筑面积为9300平方米，占地面积为23040平方米。对本项目具体情况进行了解，具备一定的项目实施及服务响应能力，能根据项目特点进行分析，并为本项目制定有关方案，为甲方提供优质、高效、有序的服务。		
服务标准	按国家标准、行业标准及招标文件要求执行。		

合计金额人民币（大写）：叁佰叁拾贰万贰仟捌佰元整（**¥3,322,800.00**）

三、价格形式及合同价款

3.1 价格形式

- 固定单价合同。完成约定服务事项的含税合同单价为：人民币（大写）元（元）。
- 固定总价合同。完成约定服务事项的含税服务费用为：人民币（大写）元（3322800元）。
- 其他方式。

3.2 合同价款包含范围

合同金额应包含服务期内所涉及的有关项目的费用包括但不限于人工费(基本工资、养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险、住房公积金、作业人员休息日和法定节假日的加班费)、人员服装费、机械设备及工具费、服务耗材费、行政办公费、管理费、利润、法定税费(至少包含增值税)及采购文件中约定应由乙方完成的本项目全部服务内容所需全部费用，还要包括可能的培训等伴随服务。

3.3 其他需说明的事项：

按照招标文件规定

四、合同标的及服务范围、地点和时间

4.1 项目名称：闽侯县人民医院本部（含青口镇卫生院）、南通卫生院物业后勤托管服务

4.2 服务范围：闽侯县人民医院本部（含青口镇卫生院）、南通卫生院所有区域卫生保洁以及患者运送等，服务人员51人。闽侯县人民医院本部含青口镇卫生院建筑面积为42666平方米，占地面积为29519平方米；南通卫生院建筑面积为9300平方米，占地面积为23040平方米。

4.3 服务地点：闽侯县人民医院本部（含青口镇卫生院）、南通卫生院

4.4 服务完成时间：18个月，自合同签订之日起开始计算

五、服务内容、质量标准和要求

5.1 服务工作量的计量方式：按照招标文件规定

5.2 服务内容：

闽侯县人民医院本部（含青口镇卫生院）、南通卫生院所有区域卫生保洁以及患者运送等，服务人员51人。闽侯县人民医院本部含青口镇卫生院建筑面积为42666平方米，占地面积为29519平方米；南通卫生院建筑面积为9300平方米，占地面积为

23040平方米。

5.3技术保障、服务人员组成、所涉及的货物的质量标准：

(1) 服务技术保障：

按照招标文件规定

(2) 服务人员组成：

我司配备所需的管理人员及各专业服务人员，并明确所配人员结构构成、人员数量，总实到岗数**51**人。其中：闽侯县人民医院本部（含青口卫生院）服务人员**45**名，南通镇卫生院服务人员**6**名。项目服务闽侯县人民医院本部（含青口卫生院）服务人员配备**45**名人员：其中项目经理**1**名、保洁主管**1**名、现场安全管理员**1**名、运送主管**1**名、绿化管理员**1**名、电梯管理员**2**名、水电管理员**2**名（驻点）、医疗废物管理人员**1**名、污水站管理人员**1**名。南通镇卫生院服务人员**6**名。员工年龄应在**18**周岁至**60**周岁之间（鼓励管理团队成员年轻化），且**55**周岁以上员工人数比例不超过全部员工的**35%**，总体配备的工时人岗数按国家劳动法工作时间来实行，如配备工时人岗数工作小时按现有岗位无法满足劳动法的规定的工作小时可按增加的工作小时增加人员配置。如有增加新的岗位同时按劳动法规定的工作小时来增配人员。

(3) 服务设备及物资投入及质量标准：

按照招标文件规定

5.4服务质量标准及要求：

5.4.1乙方提供的服务或使用的产品、软件等应符合国家知识产权法律、法规的规定；乙方还应保证甲方不受到第三方关于侵犯知识产权及专利权、商标权或工业设计权等知识产权方面的指控，任何第三方如果提出此方面指控均与甲方无关，乙方应与第三方交涉，并承担可能发生的一切法律责任、费用和后果；若甲方因此而遭致损失，则乙方应赔偿该损失。

5.4.2若乙方提供的服务或使用的产品、软件等不符合国家知识产权法律、法规的规定或被有关主管机关认定为侵权或假冒伪劣品，则乙方中标或成交资格将被取消；甲方还将按照有关法律、法规和规章的规定进行处理，具体如下：

1因乙方原因造成采购合同无法按时签订的，视为乙方违约，对甲方造成损失的，乙方还需另行支付相应的赔偿。

2在签订采购合同之后，有下列情形之一的，将视为乙方违约，甲方有权从未支付的合同款或履约保证金中取得补偿（如有提交履约保证金的），并可进一步提出追索和索赔：

2.1签订合同后，乙方未按合同规定提供服务的；

2.2乙方逾期提交材料的，每逾期一天，按合同价格的万分之五偿付违约金；

2.3乙方不能交货或不能完成合同的（不可抗力因素造成的除外），乙方应双倍返还甲方支付的金额；

2.4乙方未能按合同规定履行其义务的；

2.5在签订采购合同之后，乙方要求解除合同的；

3本合同所有服务，都必须由乙方自己或在投标文件中明确的单位承担，不得以任何名义和理由进行分包或转包。如有发现，视为乙方违约，甲方有权单方终止合同，对甲方造成损失的，需另行支付相应的赔偿。

4乙方履行义务不符合合同约定时，甲方有权从未支付的合同款或履约保证金中取得补偿（如有提交履约保证金的）。

5因乙方原因发生重大质量事故，除依约承担赔偿责任外，还将按有关质量管理办法规定执行。同时，甲方有权保留更换乙方的权利，并报相关行政主管部门处罚。

6若发生死亡安全事故，除按国家有关安全管理规定及甲方有关安全管理办法执行外，并报相关行政主管部门处罚；发生重大安全事故或特大安全事故，除按国家有关安全管理规定及甲方有关安全管理办法执行外，甲方有权终止合同，给甲方造成的损失，还应承担赔偿责任。

7在明确违约责任后，乙方应在接到书面通知书起七天内支付违约金、赔偿金等。

5.4.3其他要求:

/

六、服务履约验收或考核

甲方按照采购文件、乙方的投标或响应文件和本协议约定的服务内容及质量要求按次组织对乙方所提供服务进行验收，或定期进行服务考核，并根据验收或考核结果支付服务费用。具体如下:

1、物业化服务考评内容:

医院各科室根据医院实际及医院分级管理要求，制定各相关科室相关物业管理范围、要求、职责，供乙方作为工作指引并作为甲方检查考核内容。物业服务的项目均为甲方考核内容。

2、物业化服务考核指标:

2.1医院引进社会物业管理后，要求按星级宾馆标准来管理和服务。医院的满意率90%以上，病人满意率90%。

2.2全院范围卫生保洁：地上不见痰迹、纸屑，门窗玻璃明亮，能为病人提供安全、整洁、舒适、优美的就医环境。环境卫生保洁在主要公共场所污物1处以下出现时间不能超过30分钟。医院的满意率90%以上，病人满意率90%以上。

2.3物流配送等服务及医院领导交办完成率100%，满意率90%以上。

2.4完成根据医院工作要求制定的其他工作指标。医院的满意率90%以上。

2.5各科服务要求完成率100%，满意率90%以上。

2.6人力配备、设备配备、管理人员配备、承包服务项目范围内的各种服务标准不低于招标文件的要求，按规定使用劳动保护用品。

3、物业化服务考核办法:

3.1医院相关职能科室负责对公司履行合同情况及服务质量进行经常性的指导、检查和定期检查考核。

3.2对考核检查出现的问题，甲方有权要求乙方制订整改措施，限期改正，如果屡犯不改，或连续三个月综合考核得分60分以下，甲方有权提出终止承包合同。

3.3对乙方管理不善造成的事故、差错以及因服务不善被病人投诉等，影响甲方形象，甲方有权扣罚承包管理酬金。

3.4各项要求中已有明确规定的按要求执行考核，严格落实；没有明确规定的，根据科室反馈意见加以确定。

3.5科室后勤服务工作质量考核标准

门诊部后勤服务工作质量考核标准

年 月

序号	考核内容	分值	扣分	扣分原因
1	每日二次收集区域内垃圾，更换垃圾袋，少一次扣1分。	5		
2	每日二次区域内地面扬尘(无扬尘干扫)，少一次扣1分。	5		
3	每日一次区域内地面湿拖（公共区域应机洗），无湿拖扣1分。	5		
4	每日一次区域内家具（桌椅、橱柜等），台面擦拭，一处不干净扣1分。	5		
5	每日一次区域内电脑、电话、低处电器等（非医疗设备）表面清洗或擦拭，一处不干净扣1分。	5		
6	每日一次区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒，清洗、擦拭。一处不干净扣1分。	5		

7	每日一次卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭、消毒，一处不干净扣1分。	5		
8	每日一次区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭，一处不干净扣1分。	5		
9	每周2次防滑地垫清洗，少一次扣1分。	5		
10	每周一次消防栓、消防器擦拭，开水机、冰箱内部清洗，一处不干净扣1分。	5		
11	每周一次门、门框、低处窗框擦拭，一处不干净扣1分。	6		
12	每月一次玻璃及窗框清洗、擦拭，一处不干净扣2分。	6		
13	每周一次低处墙面静电除尘，落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭，一处不干净扣2分。	8		
14	每周一次非医疗不锈钢物体表面保养，不到位扣1分。	5		
15	随时更换、整理诊床上布类、皮枕，每日擦拭2次，不到位扣1分。	5		
16	巡视保洁、消毒小毛巾，不到位扣1分。	5		
17	不服从护士调配，一次3分。	15		

备注：严重违法法律法规、院内规章制度，出现下列情形之一者，第一次罚款**300元**，第二次给予辞退。**1、**收受病人“红包”及物品者；**2**、转卖医疗垃圾者；**3、**聚众闹事、打架斗殴、影响极坏者。

普通病区后勤服务工作质量考核标准

年 月

序号	考核内容	分值	扣分	扣分原因
1	每日二次收集垃圾，更换垃圾袋，少一次扣1分。	5		
2	每日二次地面扬尘，少一次扣1分。	5		
3	每日一次地面湿拖，不清洁或无湿拖一次扣1分。	5		
4	每日一次家具(桌椅、橱柜等)、办公用品、病历牌、台面擦拭，无擦拭扣1分。	5		
5	每日一次电脑、电话、治疗车、病历架、床单位、低处电器等（非医疗设备）表面的清洁或擦拭，不清洁或无擦拭扣1分。	5		
6	每日2次洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭，不清洁或无擦拭一处扣1分。	5		
7	每日2次卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、手巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒，一处不清洁扣1分。	5		
8	每日一次窗台、阳台、把手栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭，无擦拭不清洁一处扣1分。	5		
9	每日一次滑地垫清洁，发现一次不清洁扣0.5分。	5		
10	及时进行床单位终末消毒（病人出院、转科、死亡等），不及时一处扣1分，无终末消毒扣2分。	10		
11	每周一次消防栓、消防器擦拭，开水机、冰箱内部清洗，一处不清洁扣1分。	5		

12	每周一次门、门框、窗框、玻璃擦拭，一次无擦拭扣1分。	5		
13	每周一次低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭，一次无擦拭扣1分。	5		
14	每周一次非医疗不锈钢物体表面闪钢保养，一次不到位扣1分。	5		
15	随时巡视保洁，小毛巾清洗、晾晒，一次不到位扣1分。	6		
16	随时整理平车上布类等工作，一次不到位扣1分。	5		
17	按规定做好感染科消杀及院感消毒隔离工作，一次不到位扣1分。	5		
18	不服从护士调配，一次扣3分。	9		

备注：严重违法法律法规、院内规章制度，出现下列情形之一者，第一次罚款**300元**，第二次给予辞退。**1、**收受病人“红包”及物品者；**2**、转卖医疗垃圾者；**3、**聚众闹事、打架斗殴、影响极坏者。

4、物业化服务奖惩办法：

4.1服务磨合期3个月无考核。

4.2磨合期3个月后得分**90分**以上评定等级为优，达到**80分**以上为合格，低于**80分**为不合格。得分均在**80分**及以上时服务费按月合同总额付给；如有得分在**80分**以下至**70分**时，按**1分1000元**进行扣款，得分在**70分**以下至**60分**时，按**1分1500元**进行扣款，

4.3服务态度生硬，不能满足科室的合理要求，每次投诉扣**1分**，扣**300元**。

4.4服务质量欠妥与科室或患者发生争吵、动手打人、敲诈用户者，每次扣**5分**扣**1500元**。

4.5上述第**2**至第**4**条扣分为在每月考核得分后再扣上述违约条款相对应的分值。

4.6中标后，以上考核要求将作为与甲方签署合同的主要条款之一。

4.7每月对乙方进行考核，其考核内容由医院和乙方根据实际情况进行制订，每月考核时间由医院后勤部门决定，考核时可邀请乙方管理人员参加。

七、甲方的权利与义务

7.1甲方委派陈浩为联系人，联系方式 **13600873817**，负责与乙方联系。如甲方联系人发生变更，甲方应书面告知乙方。

7.2甲方应为乙方开展服务工作提供必要的工作条件，以及对内对外沟通和配合协助。

7.3甲方应于**2025年08月31日**之前提供服务所需的全部资料，并对所提供材料真实性、完整性、合法性负责。

7.4甲方应对委托服务事项提出明确、合理的要求，并对乙方开展服务过程中需采购人确认事项及时予以确认。甲方根据乙方服务成果提出的建议、方案所做出的决定而导致的损失，非乙方及其委派人员的过错造成由甲方自行承担。

7.5甲方应按本合同约定及时足额支付服务费用及相关费用。

7.6其他

/

八、乙方的权利与义务

8.1乙方委派林懿为联系人，联系方式 **13705053334**，负责与甲方联系。如乙方联系人发生变更，乙方应书面告知甲方

8.2乙方应国家法律法规和/等要求开展/服务；

8.3乙方及其所委派服务人员应按标准或协议约定方式出具服务成果，并对其真实性和合法性负法律责任；

8.4乙方对执行业务过程中知悉的国家秘密或甲方的商业秘密保密。除非国家法律法规及行业规范另有规定,或经甲方同意,乙方不得将其知悉的商业秘密和甲方提供的资料对外泄露。

8.5乙方对服务业务应当单独建档，保存完整的工作记录，并对服务过程使用和暂存甲方的文件、材料和财物应当妥善保管。

8.6服务工作结束后,乙方将根据情况对甲方服务相关的管理制度及其他事项等提出改进意见。

8.7乙方完全遵守《中华人民共和国合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

8.8其他

/

九、资金支付方式、时间和条件

期次	支付金额（元）	计划支付日期	收款人	支付说明
1	3,322,800.00	2025-10-15	福建晨信物业管理有限公司	合同款按月支付，每月考核合格后，甲方根据考核结果支付物业服务费。乙方应向甲方提供合法有效等额增值税发票，甲方在收到发票后于每月10日前完成上一个月物业服务费的结算支付。

十、履约保证金

无

十一、合同期限

2025年9月1日至2027年2月28日止

十二、保密条款

12.1对于在采购和合同履行过程中所获悉的属于保密的内容，甲、乙双方均负有保密义务。

12.2其他

/

十三、违约责任

13.1甲方违约责任

- (1) 甲方无正当理由拒绝乙方提供合格服务的，甲方应向乙方偿付所拒收合同总价万分之五的违约金
- (2) 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。
- (3) 其他违约情形

按照招标文件规定

13.2乙方违约责任

(1) 乙方逾期履行服务的，乙方应按逾期交付总额每日万分之五向甲方支付违约金，由甲方从待付货款中扣除。乙方无正当理由逾期超过约定日期万分之五仍不能交付的，视为“乙方不按合同约定履约”；

(2) 乙方所履行的服务不符合合同规定及《采购文件》规定标准的，甲方有权拒绝，乙方愿意整改但逾期履行的，按乙方逾期履行处理。乙方拒绝整改的，视为“乙方不按合同约定履约”

(3) 乙方不按合同约定履约的，甲方可以解除采购合同，并对乙方已缴纳的履约保证金作“不予退还”处理。同时，乙方须按以下约定向甲方支付违约金：

/

(4) 其他违约情形

按照招标文件规定

十四、不可抗力事件处理

本条款中的不可抗力指不能预见、不能避免、不能克服的客观情况，包括但不限于：自然灾害如地震、台风、洪水、火灾及政府行为、法律规定或其适用的变化或其他任何无法预见、避免或控制的事件。因不可抗力造成违约的，遭受不可抗力一方应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，并提供相关证明材料。基于上述情况，遭受不可抗力一方延期履行、部分履行或不履行合同的，根据实际情况可部分或全部免于承担违约责任。

十五、解决争议的方法

15.1 甲、乙双方协商解决。

15.2 若协商解决不成，双方明确按以下第2种方式解决：

1、提交仲裁委员会仲裁，具体如下：

2、向人民法院提起诉讼。

十六、合同其他条款

按照招标文件规定

十七、其他约定

17.1 合同文件与本合同具有同等法律效力。

17.2 合同生效：合同经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章后生效；通过福建省政府采购网上公开信息系统采用电子形式签订合同的，签订之日以系统记载的双方使用各自CA证书在合同上加盖单位公章或合同章的日期中的最晚时间为准。

17.3 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

17.4 本合同正本一式4份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执2份；副本/份，/

17.5 其他

/

十八、合同附件

★（一）总体要求

1、乙方应根据国家劳动法安排保洁、运送、污水处理管理、院内消杀、水电、花草修剪服务，并根据甲方要求做好相关疫情防控工作。

2、乙方应根据本项目的特点，提供符合等级医院要求，切实可行的管理方案、人员配备情况、人员招聘计划、人员培训计划、确保人员相对稳定的措施，并承诺其方案将根据医院的实际需要进行完善和补充。

3、乙方应接受院方制定的各种规章制度，并根据项目管理的需要建立各种规范化管理制度、各岗位工作标准及工作流程、考核制度及其他相关的工作制度。

4、乙方应配备所需的管理人员及各专业服务人员，并明确所配人员结构构成、人员数量，总实到岗数**51**人。其中：闽侯县人民医院本部（含青口卫生院）服务人员**45**名，南通镇卫生院服务人员**6**名。项目服务闽侯县人民医院本部（含青口卫生院）服务人员至少应配备**45**名人员；其中项目经理**1**名、保洁主管**1**名、现场安全管理员**1**名、运送主管**1**名、绿化管理员**1**名、电梯管理员**2**名、水电管理员**2**名(驻点)、医疗废物管理人员**1**名、污水站管理人员**1**名。南通镇卫生院服务人员**6**名。员工年龄应在**18**周岁至**60**周岁之间（鼓励管理团队成员年轻化），且**55**周岁以上员工人数比例不超过全部员工的**35%**，总体配备的工时人岗数按国家劳动法工作时间来实行，如配备工时人岗数工作小时按现有岗位无法满足劳动法的规定的工作小时可按增加的工作小时增加人员配置。如有增加新的岗位同时按劳动法规定的工作小时来增配人员。

5、所有人员要求统一着装，持证上岗，佩戴明显的标识，工作人员对应的责任区域要相对固定，人员岗前培训率达到**100%**，上岗人员合格率达到**100%**。

6、工作人员接到紧急任务和病人手术立即到达现场，接送病人检查，接送标本、各类表格等常规性任务**15**分钟内到达现场；接收计划性物资运送等任务一小时内到达执行任务。

7、在日常工作中病区、科室提出的问题和一般不超过**4**小时解决或解答，比较复杂问题，**2**天内予以解决。

8、严格执行“三满意”（患者满意、职工满意、社会满意）。

9、每日固定的服务项目：每日定时上班，固定服务内容主要为科室清洁卫生、配送。

10、完成医院临时要求的其他保障工作。如遇到活动或检查时要完成突击保洁任务。

11、乙方应根据各服务岗位人员需求量进行人员数量的合理配备。若医院突发事件应急时具备应急处理能力，在特殊时期（如发生重大传染疫情等），在疫情期间做好各项疫情防控工作，无条件配合医院应急调配各类专业人员提供应急服务。为了本项目服务品质，乙方需定期针对医院服务岗位人员进行长期有效培训学习，以便能够确保服务人员熟练掌握医院保洁、运送服务等专业技能，保证甲方后勤服务工作正常运行。

12、在同等情况下，原则上全部录用医院原保洁人员。

13、乙方必须拥有满足医院保洁需要的清洗设备，要求提供清洗设备清单。

14、乙方必须配有足量通讯联系工具，能及时调度，二十四小时服务值班。提供通讯工具清单。

15、软件投入：乙方应具备后勤管理服务信息化相关系统，并投入本项目使用。

16、每月至少一次征询病人和医护人员对后勤服务的意见，对合理的建议及时整改，满意率分别在**90%**以上。

（二）服务范围及具体工作安排

（评审项1）（1）环境保洁及运送工作范围（南通镇卫生院工作范围参考闽侯县人民医院本部及青口卫生院）

名称	工作区域	备注
病房大楼	一层影像科、中心药房	
	二层供应室（含打包服务）	
	三层妇产科	
	四层内科一区	
	五层外科	

	六层内科二区	
	八层体检科	
	九层手术室	
急诊楼	急诊一楼	
	B超、内镜室、康复科	
	急诊三楼	
门诊楼	一楼门诊、药房、收费处、发热门诊	
	检验科、口腔科、五官科	
	三楼妇产门诊、妇科手术室、	
	行政办公室、药库	
其他	收生活和医疗垃圾	
	中医楼、煎药、预防接种、公共卫生科、专家宿舍	
	120跟车人员（24小时）	
	全院外围、花草修剪	
	运送药品	
	全院中午晚上值班	
	专项保洁人员室内高空保洁，玻璃等、院内消杀、污水处理	

（评审项2）（2）环境保洁主要工作内容

1) 门诊各楼层科室

区域	序号	工作内容	频率
门诊各楼层科室	1	清理区域垃圾并清洁垃圾桶（篓）	1天2次
	2	地面牵尘	1天1次
	3	清扫湿拖所有诊室及附属用房、病房、走廊、楼	1天1次
	4	洗手间全面冲洗、清洁	1天1次
	5	床单位的每天清洁	1天1次
	6	每周日更换医护人员的值班被套衣物等	1周1次
	7	室内墙面、厅柱低处抹尘	1周1次
	8	所有室内家具擦拭	1天1次
	9	室内墙面、厅柱清洁	1周1次
	10	各诊室、附属用房、走廊、观察室墙面低处抹尘	1天1次
	11	区域巡视保洁	随时

12	擦空调机外壳，使用期间清洗过滤网	1月1次
13	各种玻璃、窗、门及边框擦洗	1周1次
14	消防箱、管道、意见箱抹尘	1周1次
15	楼梯扶手擦拭	1天1次
16	标志牌、墙壁饰物、吊扇、风口、日光灯架等	1月1次
17	终末消毒	随时
18	送日用品计划申领单	1周1次

2) 急诊科，注射室

区域	序号	工作内容	频次
急诊科 、注射室	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日2次
	2	区域内地面扬尘（无扬尘干扫）	每日2次
	3	区域内地面湿滑	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（含各种医用器材）、低处电器表面的清洗或擦拭	每日1次
	6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处、柜清洗、擦拭	每日1次
	7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）冲洗、擦拭、消毒	每日1次
	8	区域内窗台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、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、开水机清洗	每周1次
	10	门、门框、窗框、低处玻璃擦	每周1次
	11	高处玻璃	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	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2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、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇等高处设备擦洗	每月1次
	17	公共通道地面机洗	每日1次
	18	巡视保洁、消毒小手巾	随时

3) 住院普通病房

区域	序号	工作内容	频次
住院普通病房	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日2次
	2	区域内地面扬尘（无扬尘干扫）	每日2次
	3	区域内地面湿滑	每日1次
	4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭	每日1次
	5	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架等）、床单位、低处电器表面的清洗或擦拭	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（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、淋浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	每日2次
	8	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次
	9	防滑地垫清洁	每日1次
	10	床单位终末消毒	随时
	11	消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部清洗	每周1次
	12	门、门框、窗框、玻璃	每周1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	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、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇等高处设备擦洗	每月1次
	18	公共通道地面机洗	每日1次
	19	巡视保洁	随时

4) 手术室

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2次
	2	区域内地面湿滑	每日1次
	3	区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面擦拭	每日1次

4	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材、无影灯）、低处电器表面清洗、擦拭	每日1次
5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处擦拭	每日1次
6	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）冲洗、擦拭、消毒	每日1次
7	区域内窗台、阳台、把手、扶手、栏杆、开关盒、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	整理洗手衣裤	每天二次
10	术后整理、清洁、消毒	随时
11	消防栓、消防器擦拭、开水机、空气消毒机、空调过滤网清洗	每周1次
12	门、门框、窗框、玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次
13	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、低处管道擦拭	每周1次
14	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每月2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、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇等高处设备擦洗	每月1次
18	巡视保洁、消毒小毛巾	随时
19	平车上布类整理、更换，手术台上用品拆换	随时
20	库房的打扫	每月2次

	21	窗帘拆换	每2月 1次
--	----	------	-----------

5) 妇产科病房

区域	序号	工作内容	频次
妇产科病房	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日2次
	2	区域内地面扬尘（无扬尘干扫）	每日2次
	3	区域内地面湿滑	每日1次
	4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面、医疗带擦拭、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架、病历车、药车、抢救车、平车、轮椅等）、床单位、低处电器表面的清洗	每日1次
	5	区域内仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架、病历车、药车、抢救车、平车、轮椅等）、医用器材上油保养	每月1次
	6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、无菌柜擦拭	每日2次
	7	卫生间：无水锈，空气无异味（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、淋浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	每日2次
	8	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、柜内、无菌柜、文件柜等各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次
	9	防滑地垫清洁	每日1次
	10	床、床头柜位终末消毒	随时
	11	消防栓、消防器擦拭，蜘蛛网清理	每周1次
	12	门、门框、窗框、玻璃	每周1次
	13	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道、空调管道擦拭，墙壁渍点、蜘蛛网等	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	灯具无死虫等黏附物、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇等高处设备擦洗	每月1次
	18	做好感染科消杀及院感工作	随时

（评审项3）（3）保洁具体要求：

1、环境保洁：

1.1负责医院指定范围内大楼的室内、室外清洁卫生。

1.2及时收集生活垃圾和医疗垃圾，并送到院内指定地点。

1.3按时巡视，每层从屋顶到墙壁到地板要做到干净、整洁，无蜘蛛丝，无纸屑、痰迹；卫生间要清洁、干燥、无异味。

1.4为避免尘土飞扬，地面干拖应使用尘推加牵尘剂的方法进行处理。

1.5为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院感染科的要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。

1.6做好环境保洁区域内的所有。

1.7要求乙方对医院的项目管理配置专用的洗地机、直立洗尘机、对讲机、垃圾车、清洁榨水车、电脑、打卡机和打印机等。

1.8乙方提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、消毒剂和地面保护材料，这些消耗品必须是通过国家卫生部审批准予使用，并符合医院院感科的要求，并且要求提供优质的产品。

1.9所使用的清洁车辆必须是先进的全方位清洁手推车。

1.10甲方将视医院实际情况提供乙方的办公场地、员工更衣柜的场所、更衣柜等并负责相应的水、电。

1.11乙方提供员工的工服。

1.12要求对环境保洁进行科学地划分，并且强调计划性。

1.13乙方提供手套、口罩、帽子、鞋套等防护用品。

2、卫生保洁服务标准

2.1外围环境保洁标准

A.院区道路，通道保洁无积尘、树叶、纸屑等；每100平方米弃物不超过5个，滞留不超过30分钟；

B.相关指示牌保洁表面污物，污痕等；

C.玻璃保持整洁，无积尘土无附属物；

D.室外的垃圾桶保持表面清洁，无积尘，无附属物；

E.地面定期进行冲洗。

2.2室内保洁标准

A.地面要求无纸屑、烟头、果壳等杂物；

B.地面保持无积水、无灰尘，大厅地面光亮清洁；

C.垃圾桶表面清洁，经常更换垃圾袋，经常清洗；垃圾袋装量不得超过四分之三就需要更换；

D.各科室门窗保持清洁；

E.卫生间内设施必须保持整洁，无积粪、无水锈，空气无异味；

F.公共区域的桌椅定期擦洗、消毒；

G.办公桌椅摆放整齐，桌面保持整洁；灯具明亮，无直径0.5厘米污渍、无死虫等黏附物。

H.天花板、墙壁发现有污点，及时处理，保持没有蜘蛛网。

I.保洁工具以颜色、大小分开使用。

(评审项4) (4) 运送具体工作内容:

1、运送服务范围及服务说明

1.1设置专线24小时受理电话，有固定电话和联系人，方便保洁和运送的调度工作。

1.2要求对运送的数据进行汇总和统计，能随时提供相应的数据供院方备案。服务受理率100%，运送服务完成100%。

1.3物流运送及时、安全、准确；物品无摔地、无破损、无损坏；运送病人有责任心，操作要领准确、动作敏捷、安全平稳；

1.4紧急病人抢救接到任务5分钟到达执行任务点。

1.5病人急查的检查单、标本运送5分钟到达执行任务点，并随叫随到。

1.6接到常规性任务运送10分钟到达执行任务点。接收计划性物资运送任务30分钟内到达执行任务。

1.7日常运送工作：按计划约定时间每日必须到达执行任务点，如：大输液领取，高压物品取送，晨间标本运送、报告单取送、生活垃圾、医疗垃圾、输液空瓶等的运送。

1.8医院提供运送用工具，如平车、推车、轮椅等，乙方负责对运送工具进行管理和保养。

1.9医疗垃圾与生活垃圾不得混合放置。医疗垃圾、输液空瓶按相关规定严格执行，做好交接记录签名，医疗垃圾须由专人负责收。

2、运送具体工作内容

物业管理公司对运送员工和运送工作进行科学的分工，通过对全体员工进行运送方式的分工利用信息化手段为全院的病人、检查单、标本、文件、单据、药品等医疗物资和物品提供服务。

2.1负责标本、设备（非医疗设备）、被服、单据、医疗用品、办公用品等物品的运送。

2.2负责与各科室医疗垃圾的交接、登记并运送到医院内的指定地点，与垃圾车转运公司做好交接手续，并做好登记、存档；医用塑料瓶在指定地点清点。

2.3负责收取各护理单元的标本送到检查科交接。负责检查结果报告送至各护理单元。

3、运送服务的标准和程序

3.1病人运送的具体操作规范；

3.2急诊“120”病人的运送操作规程；

3.3孕妇的运送操作规程；

3.4手术前后的病人运送操作规程；

3.5标本、血液的运送操作规程；

3.6其他运送项目应符合相关规定的操作程序

备注：上述运送服务的具体操作规程、程序由中标方制定。

4、运送服务的要求

4.1安全、及时、准确；

4.2有责任心，操作要领准确、动作敏捷，安全平衡；

4.3紧急病人运送5分钟到达现场；

4.4急查病人检查单、标本运送10分钟到达现场，随叫随到；

4.5接送病人检查、各种表单、标本常规到达现场；

4.6运送物资无损坏、无丢失；

4.7申请运送服务完成100%。

（评审项5）（5）院内生活垃圾和医疗废物的登记、交接和清运的具体工作内容及要求

1、总则：分类收集，分别处理。垃圾收集、清运、处理者应使用手套、口罩、围裙等劳保用品，提高安全防范意识；各类垃圾清运至规定存放地点，医疗垃圾存放间必须加锁并有显著标识，防止污染。

1.1垃圾的分类收集：

1.1.1设置三种颜色垃圾袋，黑色装生活垃圾，黄色装医疗垃圾，红色装放射垃圾；

1.1.2要求垃圾袋坚韧耐用，不漏水，所有垃圾均必须装入相应垃圾袋（由福建省医疗废物处置中心提供）；

1.1.3医疗垃圾桶需加盖；

1.1.4收集垃圾时，垃圾袋口必须打十字结，避免垃圾暴露在空气中；

1.1.5垃圾袋内垃圾不应超过容积的2/3，注意及时收集、更换垃圾袋。

1.2垃圾的清运：

1.2.1垃圾清运遵守专运的原则，各类垃圾严禁同车清运。

1.2.2垃圾清运车必须加盖，避免垃圾暴露在空气中。

2、分类：

2.1医疗废物：

2.1.1感染性废物：携带病原微生物，具有引发感染性疾病传播危险的医疗废物(被病人的血液、体液、排泄物、污染的物品，污染的纱布、绷带、脱脂棉等敷料、废弃的被服)。

2.1.2病理性废物：诊疗过程中产生的人体废弃物和医学实验动物尸体、组织器官和排泄物)。

2.1.3损伤性废物：能够刺伤或者割伤人体的废弃的医用锐器(针头、刀片、玻璃试管、安瓿)。

2.1.4药物性废物：过期、淘汰、变质或者被污染的废弃的药品。

2.1.5化学性废物：具有毒性、腐蚀性、易燃易爆性的废弃的化学物品(破损的血压计、体温计)。

2.2生活垃圾：剩余饭菜、果皮、果核、罐头盒、饮料瓶、手纸、各种包装纸等存放至黑色垃圾袋中。

3、垃圾及废物的收集：

3.1医疗废物容器：

3.1.1非利器类医疗废物存放在黄色垃圾袋中，并有警示标志；利器(硬物)类医疗废物存放至指定的防渗漏的密闭锐器容器中，并在容器外部粘贴医疗废物标识和警示标志。严禁使用没有医疗废物标识的容器；

3.1.2对污染力较强或具有传染性的医疗废物，用双层垃圾袋密闭放入专用桶内并有警示标志；

3.1.3盛放非利器类医疗废物的黄色垃圾袋使用前必须进行检查，外部应粘贴标签，标明部门名称和产生日期；

3.1.4医疗废物袋或容器要求坚韧耐用、不渗漏，使用过程中发现盛放医疗废物的容器有破损、渗漏等情况应立即更换并做相

应消毒处理。不得将破损的医疗废物袋、容器作为普通生活垃圾遗弃，破损后的医疗废物袋、容器应与医疗废物一同处置；

3.1.5更换垃圾废物袋时，袋口必须打十字结，避免垃圾废物暴露在空气中打结好的生活垃圾连袋统一放入大垃圾袋中并打十字结，置于指定暂时存放处待清运；打结好的医疗废物袋统一放入大医疗废物袋中并对袋口进行密封，置于污物间医疗废物桶内待清运；

3.1.6垃圾废物袋内垃圾废物不应超过容积的2/3，注意及时更换垃圾废物袋；

3.1.7指定专人专车负责垃圾废物的清运工作，按照规定时间和路线到各科室收集，严禁医疗废物和生活垃圾混合清运；

3.1.8垃圾废物清运车必须加盖封闭，避免垃圾废物暴露在空气中，垃圾废物不得拖拉，遗洒、污染周围环境和滞留超过第2天；

3.1.9医疗废物清运人员将利器类医疗废物放入利器盒，利器盒使用前必须进行检查；

3.1.10医疗废物清运人员清点黄色垃圾袋和容器收集盒的数量，检查包装完好和密封性，确认废物袋、容器没有超量盛装后进行封装，与科室负责人交接，在记录本上记录；

3.1.11医疗废物收集清运人员在收集、清运和搬运过程中发现容器密封不严或破损等情况应立即重新封装并作相应的消毒处理；

3.1.12医疗废物清运人员应将密封包装后的利器收集盒和废物袋放入周转箱，拒绝收集没有密封包装的医疗废物；

3.1.13收集清运工具使用后应立即消毒，保持清洁。

3.2垃圾、废物的存放：

3.2.1生活垃圾：收集清运后暂存于指定地点，每日由环运部门外运，外运后必须对贮存点进行冲洗消毒，每周二次进行全面清理；

3.2.2医疗废物：医疗废物收集清运后贮存于医疗废物贮存设施，贮存设施设置危险；废物警示标志；严禁在贮存设施以外堆放医疗废物。医疗废物贮存时间不得超过2天，冷冻贮存时间不得超过7天；

3.2.3负责医疗废物暂存点的工作人员负责对医疗废物的管理，对收集清运的医疗废物进行按重量登记交接，在记录本上做好记录；

3.2.4各种污物密闭存放，每天对贮存设施和设备进行消毒，搞好卫生，室内外应保持干净整洁，冰箱和室内地面及四壁不能有血迹、污垢和污物残留；每周一次进行大扫除，定期对贮存的污垢和污物残留进行喷药和消毒，防止蚊蝇滋生，杀灭蟑螂和老鼠；

3.2.5做好医疗废物的保管工作，及时锁好门；

3.2.6医疗废物委托给专业单位进行外运处理，医疗废物收集清运人员负责与处置单位的对接工作，在交接、转运医疗废物时，填好“三联单”交接记录工作。记录医疗废物容器数量、重量、外运日期等信息，双方签字，该表格一式两份，双方各执一份，甲方一份转交给总务科，并保留复印件。

4、医疗废物收集清运管理

4.1医疗废物清运员安全防护制度

4.1.1掌握国家相关法律、法规和有关规范性文件的规定，熟悉医院及公司制定的医疗废物管理的规章制度、规范、工作

流程和各项工作要求；

4.1.2掌握医疗废物分类收集、清运、暂时贮存的操作标准和程序；

4.1.3掌握医疗废物分类中的安全知识、专业服务、卫生安全防护等知识；

4.1.4掌握在医疗废物分类收集、清运、暂时贮存及处置过程中预防医疗废物刺伤、擦伤等伤害的措施及发生后的处置措施；

4.1.5掌握发生医疗废物流失、泄漏、扩散和意外事故情况时的应急处理措施；

4.1.6医疗废物清运人员必须配备必要的防护用品，注意个人防护，上岗要着装整齐、佩戴胸卡操作时要戴口罩、帽子、橡胶手套、袖套、防渗漏围裙、鞋子。

4.2医疗废物意外事故应急处理措施

4.2.1如发生医疗废物流失、泄漏和意外事故时，应及时报告主管领导、医院感控科、总务科、医院后勤分管领导；如医疗废物泄漏造成的事故，还应及时向辖区环保、卫生、疾病预防控制部门报告；

4.2.2确定流失、泄漏、扩散的医疗废物的类别、数量、发生时间、影响范围及严重程度；

4.2.3组织有关人员在感控科指导下对医疗废物泄漏、扩展的现场及泄漏物、受污染的区域、物品进行消毒处理或其他无害化处置；对感染性废物污染区域进行消毒时，消毒工作从污染最轻区域向污染最严重区域进行，对可能被污染的所有使用过的工具也应当进行消毒；处理时应尽可能减少对病人、医务人员、其他现场人员及环境的影响人员应当做好卫生安全防护后进行工作；

4.2.4被污染人员由相关部门进行必要的医学观察；

4.2.5如医疗废物泄漏造成事故，应在上级主管部门的指导下对环境和相关人员进行监测；

4.2.6处理工作结束后，应对事件的起因进行调查，并防范类似事件的发生。

4.3医疗废物刺伤、擦伤应急处理措施

4.3.1如发生人员被医疗废物刺伤、擦伤时，应及时向医院感控科汇报，包括事故、事件的实际情况，发生时间，发生地点及相关人员；

4.3.2由医院感控科指定临床科室对受伤人员进行消毒处理；

4.3.3立即用肥皂水、清水、无菌水清洗皮肤、用生理盐水冲洗黏膜；

4.3.4尽可能挤出损伤处的血液，再用皂液和流动水冲洗，冲洗后用75%酒精、0.5%碘伏等浸泡或涂抹消毒并包扎伤口；

4.3.5医护人员根据实际情况采取其他处理措施；

4.3.6保存物品，以便辨认其传染性；

4.3.7由医院指定部门对受伤人员进行必要的医学观察；

4.3.8处理工作结束后，应对事件的起因进行调查，并防范类似事件的发生。

4.4垃圾废物清运员岗位职责标准

4.4.1热爱本职工作，按规定着装，做好自我防护，戴口罩、帽子、橡胶手套、袖套、防渗漏围裙、靴子；

4.4.2严格按照医院感染控制规范认真做好垃圾分类收集、清运和消毒清洁工作；

4.4.3下班时将设备、用品放回指定处，做好污物贮存地的消毒、清理、搞好卫生；

4.4.4医疗废物清运员应认真做好医疗废物的保管和交接工作；发现医疗废物流失、泄漏、扩散和意外事故时，应及时向上级报告，及时采取应急措施；

4.4.5参加本公司本部门组织的各种培训，努力提高个人素质和业务技能。

4.5 医疗废物交接登记制度

4.5.1 医疗废物处置中心，暂存处、医院各科室之间在交接医疗废物时都应办理交接登记手续；

4.5.2 交接登记手续应有专人负责，认真进行登记，并签字；

4.5.3 交接登记的内容有：交接双方单位及交接人员、医疗废物种类和数量，交接时间、交接过程存在问题等；

4.5.4 交接情况要定期进行统计分析，并报有关部门；

4.5.5 登记资料要妥善保存备案；

4.6 医疗废物暂存处置消毒管理办法

4.6.1 配置使用消毒液时，应戴口罩、橡皮手套、必要时戴护眼镜、盛放的容器应加盖；

4.6.2 运输车每天运输完医疗废物后，应用配制好的消毒溶液，用细喷雾器喷洒车厢内墙壁，必须保证其完全潮湿，作用30~60分钟后，用清水将残留药物冲洗干净；

4.6.3 医疗废物暂存问题使用含氯消毒液喷洒墙壁或拖地消毒，使用30~60分钟后，用清水冲洗干净；

4.6.4 冷藏冰箱使用后用含氯消毒液擦拭，30分钟后再用清水擦洗；

4.6.5 医疗废物暂存点空气消毒使用紫外线照射消毒，每天晚上7~9点照射2小时，每天1次；

4.6.6 操作人员在医疗废物处置完毕后立即进行清洗和消毒。

（评审项6）（6）院内花草绿植养护的具体工作内容及要求

1、绿化比较充分，植物配置基本合理，至少保持现有草地面积，基本达到黄土不露天。

2、园林植物达到：

2.1 生长势：正常。生长达到该树种该规格的平均生长量。

2.2 叶子正常：

① 叶色、大小、薄厚正常；

② 较严重黄叶、焦叶、卷叶、带虫尿虫网灰尘的株数在2%以下；

③ 被啃咬的叶片最严重的每株在10%以下。

3、枝、干正常：

① 无明显枯枝、死枝；

② 有蛀干害虫的株数在2%以下(包括2%，下同)；

③ 树冠基本完整：主侧枝分布均匀，树冠通风透光。

④ 绿篱及地被植物修剪：高度应视情况确定；顶部及侧立面修剪应保持平整；球形绿篱修剪应保持外轮廓圆滑。

⑤ 草坪内杂草控制在20%以内；生长和颜色正常，不枯黄；每年修剪3次以上；基本无病虫害。定期修剪达到均匀平整，草坪高度超过10cm时应修剪，生长季节修剪高度宜4~6cm，非生长季节修剪高度宜6~8cm。草坪施肥：复合肥15~20g/

平方米次。

⑥以上绿植养护材料由甲方提供。

（评审项7）（7）污水处理

1、污水管理要求：

1.1在医院主管部门的领导下，严格执行环保法规，认真落实污水处理站的各项管理规定和要求，对医院生产废水进行24小时响应处理。

1.2操作人员持证上岗，持有污水处理操作员上岗证。

1.3遵守院规院纪，坚守工作岗位，发生故障立即上报医院主管部门。

1.4操作人员班内时间，禁止吸烟，做好污水处理站及周围环境的卫生清洁工作，对前后下水道各种阻塞杂物及时清理，保证下水道通畅。

1.5非操作、管理人员未经许可不得进入操作间内，更不允许擅自用设备，以免事故发生。

1.6认真配合医院各项污水处理检查。

1.7按《污水处理站操作操作规程》操作，定时定量投放药物，保证水质符合《医疗机构水污染物排放标准》（GB 18466-2005）表2中（综合医疗机构和其他医疗机构水污染物排放限值（日均值））的预处理排放标准。

★（8）设备设施配备要求

⑨设备要求投入明细表

序号	设备及工具名称	数量
1	加重型石面处理机	1台
2	手推式电瓶自动洗地机	1台
3	抛光机	1台
4	直立吸尘器	1台
5	三速吹风机	7台
6	高压水枪	1把
7	对讲机（含电池）	10台
8	2.5、3米铝制楼梯	各2架，共计4架
9	30米线盘	3个
10	多功能清洁工作车	25辆
11	清洁榨水车	30辆
12	电脑	1台
13	空调	1台
14	调度专用电话	1部
15	垃圾车	18辆

②消耗品投入情况

消耗品要求月计划表

序号	消耗品名称	月消耗量	总数量
1	黄色大毛巾、白色大毛巾、红色大毛巾、绿色大毛巾	各100条	400条
2	40cm尘推、90cm尘推	各10套	20套
3	35cm涂水器	5把	
4	35cm玻璃刮	5把	
5	塑料畚斗	40个	
6	兰白拖把头（绿）、兰白拖把头（黄）、兰白拖把头（白）	各25套	
7	扫把	30个	
8	黑色双层胶手套、红色双层胶手套	30双	
9	马桶吸	20个	
10	火钳	3把	
11	小毛刷	10个	
12	塑料桶	20个	
13	油漆小铲刀	10把	
14	香晶球	100袋	
15	盘香	50盒	
16	洗衣粉	50件	
17	大畚斗套装	10套	
18	防风铲	1个	
19	双面刮窗器	5个	
20	1.2、1.5、1.8、2.4米2节伸缩杆	各3根	
21	洗衣刷	1把	
22	竹扫把	30把	
23	袖套	10条	
24	布拖把	30支	
25	60cm弯形胶水推器	5把	
26	围裙	10条	
27	闪钢剂(不锈钢保养油)5KG	1桶	

28	洁厕剂5KG	30桶	
29	玻璃水5KG	5桶	
30	全能清洁剂5KG	30桶	
31	17英寸3m黑垫、17英寸3m红垫、17英寸3m抛光垫、17英寸棕垫、17英寸灰垫	各3片	
32	卫生消毒丸（每个冲水箱放置一个，使用完后及时添加）	1000粒	
33	卫生片（放置男小便器里）	100片	
34	533含氯消毒液	135瓶	
35	其他	1批	

★（三）人员配置要求：

1、根据医院现有的岗位设置和服务范围总岗数配置**51**人，每人每周工作**5**天，每天**8**小时。

（1）全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行（每周工作时间不超过**40**小时，因工作原因产生的加班（含节假日加班）应严格按国家有关法律法规要求的标准付给员工加班薪资。）但每人每天加班时间不超过**4**小时，每人每周加班时间不超过**20**小时。

（2）全部服务人员应严格按国家有关法律法规要求的标准、基数和比例缴纳养老保险、医疗保险、失业保险、工伤、生育保险等福利。

（3）全部服务人员劳动合同的执行严格按《中华人民共和国劳动合同法》之标准。

（4）乙方都要买公众责任险和员工的意外保险。

2、岗位配置情况如下：

闽侯县人民医院及青口分院后勤保洁岗位配置				
楼宇名称	楼层/科室名称	岗位需求人数	备注	在岗人数
病房大楼	9F手术室	2	每天8小时在岗	2
	8F体检科	1	每天8小时在岗	1
	7F内一科	2	每天8小时在岗	2
	6F内科二区	2	每天8小时在岗	2
	5R外科	2	每天8小时在岗	2
	4F综合科	2	每天8小时在岗	2
	3F妇产科、产房、儿科病房	2	每天8小时在岗	2

	2F供应室	1	清洗、一次性物品上架、打包，每天8小时在岗	1
	1F影像科、药房、收费处	1	每天8小时在岗	1
	重症病房	3	每天24小时在岗	2
门诊楼	4F、5F行政办公室	1	每天8小时在岗	1
	3F妇产科门诊、妇科手术室	1	每天8小时在岗	1
	2F门诊、五官科B超室、检验科	1	每天8小时在岗	1
	1F门诊、大厅	1	每天8小时在岗	1
急诊楼	3F会议室、2F内镜室、康复科	1	每天8小时在岗	1
	1F急诊科、中医科	1	每天8小时在岗	1
	传染楼	1	每天8小时在岗	1
	公共卫生科、预防接种、专家宿舍、煎药房	1	每天8小时在岗	1
	沿街店面仓库	1	每天8小时在岗	1
	全院外围	2	每天8小时在岗	2
	大件运输班外运送	2	每天8小时在岗	2
	全院医疗垃圾、生活垃圾、未被污染收集	1	每天8小时在岗	1
	污水处理站污水处理	3	每天24小时在岗	1
	院内消杀、专项玻璃、高空等清洁、绿植修剪养护	3	每天8小时在岗	3
	运送员	2	大输液运送、药品运送、紧急(二线)运送、病理归档、供应室下收下送，每天8小时在岗	2
	急诊科(120)	3	兼120运送，每天24小时在岗	2
	木工	1	不驻点，承揽木工维修	1
	门诊、住院电梯管理员	2	8小时在岗，具备电梯操作员资质	2
	水电工	3	驻点24小时值班，具备电工证	2
	项目经理	1	24小时待命	1
	合计	50		45

闽侯县南通镇卫生院后勤保洁岗位配置			
岗位要求	岗位需求人数	备注	在岗人数

病房保洁	3	每天8小时在岗	1
负责门诊一楼、二楼、二层空中走廊的保洁	1	每天8小时在岗	1
负责公卫楼一楼预防接种门诊、公卫楼二楼三楼的保洁	1	每天8小时在岗	1
门诊六楼卫生、病房被单等洗涤	1	每天8小时在岗	1
食堂及周转宿舍、外围环境的保洁	1	每天8小时在岗	1
院内花草树木绿化等养护	1	每天8小时在岗	1
合计	8		6

★（四）服务费用说明

管理服务费不含：

- ①垃圾中转桶及外围、公区、通道使用的的不锈钢垃圾桶或烟灰垃圾桶、各种垃圾篓、烟灰桶及各种地毯、防滑、防尘地垫。
- ②卫生间供卫生纸、洗手液、口罩等消耗品。
- ③医疗垃圾袋、生活垃圾袋、废物桶、废物袋、利器盒、周转箱等包装物。
- ④与医疗有关的手术器械、便盆、医用浸泡液、紫外线灯管、酒精、消毒剂、轮椅、平车等运送工具及特殊时期（如非典）的消毒剂的提供。
- ⑤电梯的保养与维护费用。
- ⑥向环卫部门交纳垃圾清运、处理的费用。
- ⑦水电费：由于乙方在给甲方的成本核算表中不含水电费预算，故乙方在甲方场所内服务过程中所发生的水电费由甲方提供，乙方在医院内场所使用水电以节约为原则。
- ⑧甲方因为目前及未来正在装修或因装修而带来的后续拓荒费用和科室大规模调整中所发生的搬迁费用，相关项目发生时，双方另行协商收费标准。
- ⑨特殊的专业清洁工程：如建筑物外墙、玻璃幕墙的清洗刮拭工程；地下蓄水池、屋顶水箱等的水质测定及清洗消毒工程；建筑物专业防虫工程；“除四害”等不在上述报价中。

★（五）说明事项：

医院提供以下便利条件：医院提供房间供乙方办公、休息、更衣、存放工具和材料使用，宿舍用房。

★（六）乙方的权利和义务：

- 1、根据有关法律法规政策及本合同规定，制订该服务项目的各项管理办法、规章制度、实施细则。
- 2、遵照国家、地方物业管理法规，严格按合同规定的收费标准收取，不得只收费不服务或少服务。员工言行不得损害医院的形象。
- 3、有权选聘专营公司承担本项目的专项管理业务并支付费用，但不得将整体管理责任及利益转让给其他人或单位，不得

将重要专项业务承包给个人。

4、医院原有后勤服务临时工人员人事关系、待遇及管理由乙方根据考核决定录用与否。乙方内部纠纷医院概不负责。

5、接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督。在规定的服务范围内不得向病人及其家属收取任何服务费用。

6、建立本项目的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

7、合约终止时，乙方必须向医院移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案等资料；乙方自己购置的用具及设备仍归乙方所有。

8、不得干涉医院所进行的各种管理和经营活动，不得在医院辖区内开展与本合同无关的经营活动。

9、必须遵守医院有关管理制度。参与医院组织的有关会议及有关考核。

10、乙方提供并维护所有培训服务人员必需的培训设备、胶片、幻灯片、文献、日常工作和项目日程表、索引、标准操作程序和培训服务人员的培训手册并承担上述材料的费用及培训费用，上述材料归乙方所有。

11、乙方承担与管理服务相关的直接运营费用。该费用包括：

11.1乙方所有员工工资和其他与其有关的国家或地方性法规所要求

征收的税收、费用、福利、社会养老保险等其他一切费用。乙方保证按时发放员工工资；

11.2乙方提供设备、材料、物品、服装等费用（包含保洁过程中用于清洁、消毒的清洁剂及工作中所必需的防护用品，但不包括手术室等特殊科室所使用的防护衣和一次性消耗品等）；

11.3乙方所有员工的劳资纠纷均由乙方负责，并保证员工工作安全。

12、意外事故：由于意外事故给双方或第三方造成的损失，双方各自承担法律规定的双方应承担的法律责任。

十九、合同融资支付约定

19.1本合同已用于政府采购合同融资，为本项目提供合同融资的金融机构为：/，本合同项下所有款项，甲方须支付至本合同约定的乙方账号，未经/书面同意，不得变更账号。

中标（成交）供应商应于采购合同签订之日起/内，向发放政采贷的金融机构提交政府采购中标（成交）通知书和政府采购合同，贷款金额以政府采购合同金额为限。

甲方（采购人）：闽侯县人民医院（盖章）

法定（授权）代表人：陈浩

纳税人识别号：12350121056120415W

开户银行：/

账号：/

乙方（中标或成交人）：福建晨信物业管理有限公司（盖章）

法定（授权）代表人：林懿

纳税人识别号：91350100MA2Y3GBK5T

开户银行：中国民生银行股份有限公司福州湖东支行

账号：152231396

签订地点：闽侯县人民医院

签订时间：2025年08月26日