

泾川县人民医院物业管理服务 (含保安服务) 采购项目

政府采购 服务合同

合同备案号: 2025HTBA00034

合同编号: 016007JH620821055 (HT)

甲 方: 泾川县人民医院

乙 方: 甘肃省通信产业物业管理有限公司

日期: 2025 年 04 月



扫描全能王 创建

合 同

本合同由 泾川县人民医院（以下简称“甲方”）和 甘肃省通信产业物业管理有限公司（以下简称“乙方”）按下述条款和条件签署。

鉴于甲方为获得以下服务，泾川县人民医院物业管理服务（含保安服务）采购项目（服务范围见合同附件）而进行公开招标，并接受了乙方以总金额：叁佰捌拾玖万陆仟伍佰叁拾捌元捌角（¥3896538.80 元）（以下简称“合同价”）提供上述服务的投标。

本合同在此声明如下：

- 1、本合同中的词语和术语的含义与合同条款中定义的相同。
- 2、下述文件是本合同的一部分，并与本合同一起阅读和解释：
 - 1) 合同条款
 - 2) 合同条款附件

附件 - 泾川县人民医院物业服务质量考核细则表

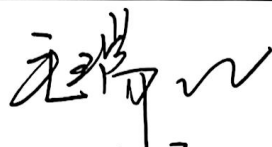
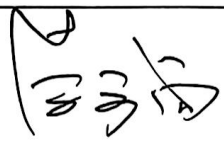
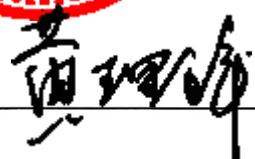
- 3) 中标通知书
- 4) 招标文件
- 5) 投标文件

3、甲方将按照本合同约定向乙方支付费用，乙方在此保证全部按照合同的规定向甲方提供服务，并修补缺陷。

4、乙方将按照本合同向甲方提供服务并修补缺陷，甲方在此保证按照合同规定的时间和方式向乙方支付合同价或其他按合同规定应支付的金额。

5、本合同一式 柒 份，其中，甲方 肆 份，乙方 壹 份，监督方 壹 份，鉴证方 壹 份。



甲方：泾川县人民医院 盖章： 地址：甘肃省平凉市泾川县 城西新区滨河路 45 号 电话：0933-3321034	乙方：甘肃省通信产业物业管理有限公司 盖章： 地址：甘肃省兰州市城关区平凉路 415 号 电话：
法定代表人： 日 期：2015.4.7	法定代表人： 日 期：
委托代理人： 日 期：2015.4.7	委托代理人： 日 期：
经办人： 日 期：2015.4.7	经办人： 日 期：
账 号： 开户行：	账 号： 开户行：
鉴证方：甘肃文之玮项目管理咨询有限公司 盖 章： 地 址：甘肃省兰州市城关区南滨河东路 5222 号名城广场 3 号楼 1727 室 鉴证方代表签字：	



合同条款资料表

本表是对合同条款的具体补充和修改,如果有矛盾,以本合同条款资料表为准。

条款号	内 容
1	甲方名称: 泾川县人民医院
2	乙方名称: 甘肃省通信产业物业管理有限公司
3	最终用户: 泾川县人民医院
4	履约保证金金额: 无
5	合同履行期限: 本项目服务期限两年, 本次按照第一年采购预算进行采购。 服务地点: 泾川县人民医院。 服务方式: 乙方按合同约定方式履约, 并承担相关所有费用及风险。 合同续签: 参照《政府购买服务管理办法》(财政部令 102 号) 第二十四条 “在预算保障的前提下, 对于购买内容相对固定、连续性强、经费来源稳定、价格变化幅度小的政府购买服务项目, 可以签订履行期限不超过 3 年的政府购买服务合同” 之规定, 本项目第一年服务期限满后, 采购人对中标人的服务进行综合评价, 经双方商议无异议情况下, 依照本次采购结果续签第二年服务合同。
6	应提供的伴随服务: 详见附件。
7	付款方法: 根据实际服务情况, 签订合同后按季度定期由财务科根据总务科考核情况进行支付。
8	索赔及赔偿要求: 如果乙方没有完全按照合同规定的时间提供服务, 甲方应在不影响合同项下的其他补救措施的情况下, 从合同价中扣除赔偿费。赔偿费按未提供服务的服务费用的百分之零点五 (0.5%) 扣除, 直至提供服务为止。赔偿费的最高限额为合同总价的百分之五 (5%)。一旦达到赔偿费的最高限额, 甲方可考虑根据合同条款的规定终止部分或全部合同。



服务范围						
1	项目名称	泾川县人民医院物业管理服务（含保安服务）采购项目				
1.1	合同编号	016007JH620821055				
1.2	合同总价(人民币元)	叁佰捌拾玖万陆仟伍佰叁拾捌元捌角（3896538.80）				
2		服务说明（同投标文件中的投标分项报价表）				
2.1	服务时间	本项目服务期限两年，本次按照第一年采购预算进行采购。				
2.2	服务地点	泾川县人民医院。				
序号	服务名称	服务时间	服务要求	服务标准	服务范围	数量 总价（万元 / 年）
1	物业管理服务（含保安服务）	本项目服务期限两年，本次按照第一年采购预算进行采购。	物业管理服务（含保安服务）（详见招标文件技术要求）	物业管理服务（含保安服务）（详见招标文件技术要求）	物业管理服务（含保安服务）（详见招标文件技术要求）	1 项 389.65388
/	伴随服务	总价已包含				
/	税费	总价已包含				
/	其他	总价已包含				
投标总价（人民币元）		叁佰捌拾玖万陆仟伍佰叁拾捌元捌角（¥3896538.80 元）				



一、保洁服务：

（一）服务内容

全院区公共区域卫生保洁，医疗垃圾、生活垃圾进行收集，对医疗垃圾进行汇总、登记。医疗垃圾中的可回收垃圾进行收集、分类、集中存放。

（二）服务要求

1. 门诊楼、住院部保洁：

序号	范围	作业标准	作业方式	使用工具	最低作业频率
1	地面	地面光亮洁净、无污渍水渍、垃圾	湿拖、干拖、清扫	扫把、尘推、拖把、除尘液	湿拖两次，不间断循环清扫
2	墙壁/天花顶	洁净无尘、无虫网无小广告	擦拭、除尘	墩布、虫网刷伸缩杆、毛头刷	瓷砖墙面每周擦拭一次漆面每周除尘一次
3	楼梯扶手	光亮洁净无尘	湿擦、干擦、养护	墩布、不锈钢养护剂	每日湿擦一次、视情况干擦每月养护一次
4	不锈钢垃圾桶	桶身洁净光亮、垃圾无饱和	湿擦、清洗、养护	墩布、养护剂	每日湿擦一次，每日清洗扣盘、倾倒，每月养护一次
5	地脚线、墙面	洁净、无尘	干刷	毛刷	每周除尘一次
6	门	洁净光亮无尘、无污渍	湿擦	墩布	每周擦拭一次
7	宣传画、花盆、开关等附属物	洁净光亮、无尘	湿擦、除尘	墩布、毛刷	每周擦拭一次
8	电梯	地面无杂物、烟蒂金属部件光亮照人	湿擦、湿拖、保养	不锈钢养护剂、拖把、扫把、墩布	每日湿拖，不间断清扫，每周养护一次

玻璃体保洁：

序号	范围	作业标准	作业方式	使用工具	最低作业频率
----	----	------	------	------	--------



1	活动窗户	洁净无尘、光亮照人、无虫网	擦拭	玻璃擦、玻璃清洁剂	循环不间断保洁
2	内饰玻璃	光亮照人	擦拭	玻璃擦、玻璃清洁剂	循环不间断保洁

卫生间保洁:

序号	范围	作业标准	作业方式	使用工具	最低作业频率
1	小便器、蹲便器	洁净光亮、无垢渍、无异味、无尘	清洗、打磨消毒	马桶刷、墩布、洁厕液、消毒液	每日消毒一次、循环不间断保洁
2	地面、墙面	洁净光亮、无积水、无尘、无虫网	湿拖、干拖擦拭、除尘	拖把、墩布、毛头刷、虫网刷	地面循环不间断保洁, 墙面每周擦拭一次
3	隔板、门框	光亮洁净、无尘、无小广告	湿擦	墩布、除胶剂、除渍剂	每日擦拭一次
4	洗手池、拖把池	无尘、无水渍、明亮	干擦、湿擦	墩布、吸水棉	每日擦拭一次
5	纸篓	无饱满、地面无手纸	收集、倾倒	塑料袋	循环不间断
6	灯具/开关	洁净无尘、无虫网	擦拭、除虫	墩布、虫网刷	每周擦拭一次

楼层保洁:

序号	范围	作业标准	作业方式	使用工具	最低作业频率
1	地面	地面光亮洁净、无污渍水渍、垃圾	湿拖、油拖、清扫, 晶面养护	尘推、除尘液、扫把	地面每日洗地二次, 不间断循环清扫推尘
2	墙面	清洁无积尘、无虫网、无小广告	擦拭、除尘	墩布、虫网刷伸缩杆、毛头刷	瓷砖墙面每周擦拭一次 漆面每周除尘一次



3	天花顶	洁净、无尘、无虫网	擦拭、除尘	墩布、虫网刷伸缩杆毛头刷	视情况
4	门、门框	光亮洁净、无尘 无虫网	、 湿擦	墩布、除 胶剂	每周擦拭一次
5	金属饰件	洁净光亮照人	干擦、养护	墩布、养护剂	每周养护一次、视情况 干擦
6	地脚线	洁净、无尘	干刷	毛刷	每周除尘一次
7	导医台/ 服务台	光亮洁净无尘	湿擦	墩布、百丽珠	每日擦拭一次
8	椅子	洁净无尘、无污 渍	湿擦	墩布	每日擦拭一次
9	宣传栏/ 指示牌	洁净光亮、无尘	湿擦、除尘	墩布、毛刷	每周擦拭一次
10	空调	表面明亮洁净	除垢、除尘	泡沫清洁剂、墩布	表面每周擦拭 一次
11	灯具/开 关	洁净无尘、无虫 网	擦拭、除尘	墩布	视情况
12	垃圾桶	桶身光亮洁净无尘、 垃圾无饱和	湿擦、清洗、养 护	墩布、养护剂	每周湿擦一次，每日清 洗托盘、倾倒，每周养 护一次
13	花盆/装 饰物	洁净无尘、无污渍	湿擦、清洗、养 护	墩布、养护剂	每周湿擦一次，视情况 保养

二、绿化服务

1. 松土除草：保持绿地无杂草、整洁。
2. 修剪与造型：根据园林功能要求，树木的分枝规律与生长特性，以及树木



与环境的关系为依据，定期修剪，确保绿植多样化、美观化。

3. 淋水：根据树木品种不同水性、不同树龄、不同气候变化所需水分不同，因树、因地、因时制宜地时行淋水。

4. 施肥：根据树木各品种生长的习性、长势、天气和具体情况而定，施肥以春季为主，其他季节辅助。

5. 防治病虫害：因地制宜，合理运用栽培、化学、物理等方法及其它有效的手段，把病虫害控制最低危害限度。

6. 防风防汛防雨防冰雹大雪：做好预防工作，并对风汛大雨冰雹大雪等过后进行全面的检查，并采取必要的措施。

7. 定期邀请园林绿化专业人员对医院所有绿植进行检查，对绿植在成活、生长方面出现的疾病，及时进行治疗，确保存活率及生长质量。

8. 服务人员每天对院区绿化带内垃圾进行清理，保证院区环境品质，冬季及时清扫绿篱、树木中积雪，防止苗木受到损坏。负责清运集中作业产生大量的绿化垃圾。

9. 按照医院要求，进行补种及定时修剪，卫生清理，消杀、防鼠防蚊工作。并按照医院自身特点，对绿化工具和绿化工作方式提出先进性、科学性合理化提升。

三、设备设施维护保养

1. 上下水管路检修按照相关规范，提供每月定期检查及每周巡视工作，对水电暖设备的日常维修和运行保障提供全面服务。

2. 暖气管路在供暖季提供临时抢修服务，保证暖气正常工作，在非供暖季提供日常保养维护工作，检修阀门管件等零配件，以上服务包含在总体费用中。

3. 人员配置合理高效，并持证上岗。符合国家相应水电暖设备运行的规范要求。

4. 按规定保养所有的设备，及时发现设备隐患并处理故障。自备发电机要求定期试运行，一般每周试运行一次，不带负荷运行 30 分钟，每月带负荷运行一



次，做好检查和试运行记录。

5. 保证给排水系统安全正常运行。每 2 小时对运行的设备仪表进行记录，发现异常及时处理上报，定期对给水及消防泵设备进行检查保养，水池清洗消毒两次，并进行水质检测，确保二次供水安全，费用由服务方承担。

6. 确保维护的设备安全、经济、可靠、持续运行，定期保养延长设备的使用寿命；

7. 配备弱电技术人员，具有现场布线及处理故障经验，保证设备的正常运行；

8. 电工班人员必须持有上岗证。熟悉所有的电气设备性能、线路的分布走向，懂得强、弱电的线路维修和用户的设备维修，及时排除故障，动手能力强，一专多能，可能解决实际困难。

9. 各种设备运行操作须有规范文件，各岗位均有职责和操作手册并有检查考评等各项制度；

10. 针对涉及物业公司负责的机电管理服务范围内发生的各类突发事件，物业公司必须有完善的应急预案与处置措施；

11. 服务方提供机电管理服务人员，维修保养材料由医院提供；

12. 服务方须承担因管理因素引起的设备故障、设备损坏或由此带来的其它事故责任；

13. 定期巡查排水管网，每月清理地下排污坑（化粪池），每周试运行排污泵；定期巡视发现淤塞管路并及时清理，夏季及暴雨天加强巡查疏通排水管网，确保排水管网畅通。

14. 暖气管路在供暖季提供临时抢修服务，保证暖气正常工作，在非供暖季提供日常保养维护工作，检修阀门管件等零配件。

16. 制定水、电、暖等 24 小时维修值班制度。

四、电梯值守及消防设备维护服务

1. 根据电梯特种设备的有关法规进行维保，医院委托专业维保 B 级或以上资质的公司对 22 部电梯（16 部直梯、6 部扶梯）维保，物业公司负责电梯的运



行、管理、日常巡检，对发现的电梯运行过程中有异响、附属设施损坏以及安全隐患，应立即告知总务科，由总务科通知维保公司进行维修，物业公司配合维保公司完成维修工作。

2. 电梯须建立严密的安全运行和维修保养制度，由电梯维保公司负责专业维保，对各梯的运行维护保养情况做好记录，物业公司每天按时做好梯内卫生保洁与消毒工作。同时按照有关部门规定及时通知专业公司做好电梯年检工作，确保电梯安全正常运行。电梯困人必须于 15 分钟内赶赴现场进行解救，因赶赴不及时造成电梯乘坐病患病情加重或导致其它伤害的，物业公司承担连带责任。

3. 电梯维保费用及检测费用，消防维保及检测费用，零配件费用由医院承担。

4. 电梯及消防设备的日常值班、巡检等工作由物业服务方承担，电梯及消防设施、设备的维护、保养、维修等工作由第三方维保公司负责。

5. 消防系统依照消防法相关规定严格执行。必须符合相关法规及消防部门的具体规定，医院不做另行规定。但物业方的工作内容及考核指标不能低于消防部门的具体规定。

6. 电梯设专职电梯引导员，负责高峰期时间段的引导。随时清扫、维护电梯环境、卫生。由于电梯引导员工作失职造成的乘梯人员伤害、致残、或者死亡的，物业公司应承担全部责任。

7. 物业方在医院总务科指导下完成消防安全日常业务及各类资料的收集、整理、完善等，并承担日常办公用品，确保在各级检查中做到资料齐全、完整，设施设备完好、运行正常，如因工作失误被上级消防安全主管部门处罚的，物业方负责承担费用。

五、洗衣房及污水站服务

1. 被服洗涤按照医院统一要求，物业方负责提供工作人员并负责日常运行管理工作。洗衣房服务内容包括：窗帘、床单、工作服等衣物洗涤、缝补、烫平。工作日内每天收送两次，特殊科室（如手术室、血透室、妇产科等）急诊需要必须做到随叫随到。



2. 洗衣房的洗衣、熨烫、折叠设备严格按照设备操作规程操作，物业方做好日常维护、保养工作，因工作人员违规操作、保养不及时等原因造成的设备损坏，物业方应承担维修费用。

3. 污水处理站采用实验电解法，设备为自动控制设备。物业公司派驻人员需要检测设备运行，一天两次进行记录。

六、保安服务

1. 服务范围：涪川县人民医院所有区域。

2. 服务要求

(1) 保安人员必须对涪川县人民医院所有区域进行每天 24 小时不间断的安全巡查，并有专人值班，切实做好防盗、防火、防水灾、防泄密工作，杜绝一切安全事故发生。

(2) 保安人员值班期间必须统一着工作服，做好群众的礼仪性接待工作，为就医人员提供必要的咨询及引导服务。禁止与来院人员、医护人员发生口角或肢体冲突。且工作期间禁止酗酒、吸烟。

(3) 负责医院大楼所有设备、设施及物品的日常安全看护。

(4) 负责维护医院正常秩序，及时制止扰乱医院秩序的行为。杜绝在医院的墙壁、门、窗、柱上非法涂画及乱写、乱贴。一旦出现，应立即清除，并保持原貌。

(5) 负责医院消防器材的管护和安全使用。负责收费室、药房、放射科、功能科等人员密集窗口的秩序维护。

(6) 物业公司派驻保安人员年龄不能超过 60 岁，身体健康且需提供公安机关出具的无犯罪记录证明方可录用。

(7) 保安人员实行 24 小时值班制度。负责每个科室的巡查，填写日常巡查记录，对设施设备做好日常巡查。

(8) 完成医院交办的其它工作。

七、人员要求及费用说明



1. 人员配备要求:

配备人员总数不少于 110 名, 其中项目经理 1 人, 项目副经理 1 人, 秩序维护员 24 人, 消防值守 6 人, 水暖工 2 人, 电工 3 人, 房屋维修 1 人, 电梯值守 6 人, 洗衣工 7 人, 医疗废弃物处理 2 人, 锅炉工 2 人, 太平间值守 1 人, 绿化工 2 人, 保洁人员 52 名。

2. 物业服务经费定期由财务科根据总务科考核情况进行支付。

八、要求

1. 物业公司必须提供规范而完善的物业管理(保安服务)实施方案, 物业管理(保安服务)服务标准及工作制度; 包括但不限于各类别物业服务(保安服务)方案、突发事件处理方案等。

2. 服务人员工作期间必须遵守医院的工作时间, 不能影响医院正常办公秩序。在重大活动和突击性工作中, 医院对服务人员可以直接指挥和调度。

3. 未经医院批准物业公司不得在管理区域内从事与管理、服务工作无关的其他活动。一经发现, 给院方带来不良影响的, 医院有权终止合同。

4. 未经医院批准物业公司和个人不得利用管理区域内的房产、物业、水电等资源从事经营活动。

5. 控烟: 医疗卫生机构属于禁止吸烟场所。物业公司负责控烟巡查劝诫工作, 认识并了解吸烟的危害与戒烟的益处以及劝导戒烟的技巧, 并向患者及家属和其他来院者做好宣传, 劝阻吸烟。因物业管理服务不到位以及控烟工作管理不到位, 医院将依照工作制度扣减物业管理费用。

6. 医院承担的费用:

(1) 公用水电费(包括空调、清洁卫生、办公、生活等各类用水; 消防、水泵、照明、电梯, 各类机电设备、物业公司办公以及保洁绿化等各类用电);

(2) 生活垃圾的外运费和处理费;

(3) 医疗废物的收集、包装、储存、清运、处理等费用;

7. 医院将提供给物业公司管理办公用房、仓库用房等, 在服务期限内提供给



物业公司免费使用。

8. 物业公司应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准：

(1) 物业公司自行负责其招聘员工的一切工资福利及待遇；

(2) 物业公司自行承担其员工工伤、意外伤害、疾病等一切相关的责任费用；

(3) 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，因工作原因产生的加班（含节假日加班）物业公司应严格按国家有关法律、法规要求的标准支付员工加班薪资。

9. 物业公司必须服从医院的管理，对医院在日常监管工作中开出的项目整改单，要严格按照规定的时间进行整改，并将整改情况上报医院。有责任配合医院接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料。

10. 物业公司必须配足各岗位工作人员，技术人员队伍配备合理；服务人员100%经过岗前培训合格才上岗；所有员工入院服务时都必须体检合格才能上岗。

11. 建立完善的员工培训体系；有岗位培训机构，员工培训计划和培训制度，进行员工素质培训、技术培训和定期进行考核、检查，进行提高员工自身防护意识和职业道德修养培训；

12. 物业公司必须配置满足工作需求的办公用品、作业机具、装备以及相应的耗材：

(1) 电脑、考勤设备、打印机等办公设备和耗材等；

(2) 桌椅等办公家具和员工更衣柜等；

(3) 各岗位员工服装，并由物业公司负责其员工工服配备和洗涤；

(4) 保洁设备，如清扫车、专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、垃圾车、高压水枪、不锈钢桶、园林维护所需的所有工具（包括剪刀、镰刀、绿篱机、电动喷雾机、吹风机、割草机等）；

(5) 有关环境保洁所需的清洁、洗涤药剂、物体表面擦拭用的消毒剂，地



面养护药剂、材料和保洁工具及耗材；

(6) 后勤管理服务时所需的日常工具；

13. 未经医院同意，物业公司不得擅自在合同期限内将本项目的管理权转包或分包。

14. 医院不接受物业公司任何因遗漏报价而发生的费用追加，因物业公司及其员工违反《劳动法》、《民法典》等法律法规而造成医院的连带责任和损失全部由物业公司承担。

15. 物业公司员工因操作不当或工作失误造成医院公共设施损坏的、须承担相应的责任及费用。

16. 物业公司对医院内发生的一般突发性事件应考虑相应的应对措施，有相应的应急预案。

17. 保洁用品（设施设备）的使用：根据保洁人数、病房、科室各功能区域配备，要求卫生间、病房、办公区（生活区）的拖把、抹布等保洁用具分开使用，并标注使用区域，整齐摆放，定期（每日至少 1 次）清洗消毒保洁设施设备。

18. 园林绿化机具所需的燃料、养护所需的肥料、农药等由乙方支付；所有机具的维修、配件更换等费用均由乙方承担。

九、服务期限

服务期限：本项目服务期限两年，本次按照第一年采购预算进行采购。

参照《政府购买服务管理办法》（财政部令 102 号）第二十四条 “在预算保障的前提下，对于购买内容相对固定、连续性强、经费来源稳定、价格变化幅度小的政府购买服务项目，可以签订履行期限不超过 3 年的政府购买服务合同”之规定，本项目第一年服务期限满后，采购人对中标人的服务进行综合评价，经双方商议无异议情况下，依照本次采购结果续签第二年服务合同。

十、其他要求及说明

物业管理服务机构应定期进行甲方意见征询，征询项目包括：甲方服务、设



施设备运行维护服务、办公楼秩序维护和安全服务、环境保洁服务等方面。还可采取电话联系、走访、恳谈会、问卷调查、联谊活动、甲方满意度测评等多种形式，征求甲方意见。意见征询中发现的问题，应及时整改，并对整改结果进行回访。



附件:

泾川县人民医院物业服务质量考核细则表

考核项目	内容与标准	考评标准	考核方法	扣分	得分	扣分原因
基本要求 9分	1. 依法签订劳务合同,明确双方权利义务。按国家规定购买相应保险,提供员工详细名册。2. 管理人员、保安、消防人员等特殊岗位按国家有关规定取得资格证书或岗位证书。3. 建立各级岗位制度、职责,建立相应服务工作的各种档案资料。制定服务项目内各种应急预案。4. 管理服务人员统一着装,佩戴标志,行为规范,服务主动、热情及时。5. 设有服务接待中心,公示24小时服务电话。6. 服从管理,遵守医院规章制度、劳动纪律,不得与业主方任何人员包括病患人员发生斗嘴、争执、打骂。若有违反,除考核扣分外,按医院相关规定处罚。7. 每月一次征询甲方对物业服务意见,满意率85%以上(病员、职工)。8. 按时发放工资,工资发放接受甲方现场监督,及时按月提交工资发放表和社会保险购买凭	每一条中一项不合格扣1分,扣完为止。	日常检查与月、季度、年度考核			



	据。9. 安全服务, 节约水电。						
绿化 养护 5分	1. 有专业人员实施绿化养护管理。2. 草坪生长良好, 及时修剪, 无杂草、杂物。3. 花卉、绿篱、树木应根据其品种生长情况, 及时修剪整形, 保持良好的观赏效果。4. 定期组织浇灌、施肥、松土, 做好防涝、防冻。5. 定期喷洒药物, 预防病虫害。	每一条中一项不合格扣1分, 扣完为止。	日常检查与月、季度、年度考核				
洗涤 服务 16分	1. 下收下送及时, 不得拒收污染被服。2. 有存量, 保证一线使用。3. 洗涤干净, 熨烫平整。4. 缝补达到规范。5. 洗涤方法正确。6. 严格执行《医疗机构消毒技术规范》、《医院感染管理办法》。7. 未经医院同意不得对外洗涤, 否则除扣分外, 处以洗涤相关费用5倍罚款。8. 除不按规范使用洗涤材料, 造成布类变黄等不良后果, 除考核扣分外, 对所损失布类由乙方照价赔偿。	每一条中一项不合格扣2分, 扣完为止。	日常检查与月、季度、年度考核				
保洁 服务	1. 医疗区域清洁保洁实行24小时制。2. 室内、室外有必要的纸篓、垃圾桶等卫生设施。3. 垃圾袋装化, 按时清运, 无垃圾积存, 保持卫生设施清洁、无异味。4.	每一条中一项不合格扣1分, 扣完为止。	日常检查与月、季度、年度考核				



25 分	无积尘、无痰迹，四壁无蛛网，无乱贴乱画。5. 室内物品摆放整齐、整洁，空中无拉绳，墙、窗阳台上不得挂物，晾晒衣物。6. 地板每天拖洗，随脏随扫（拖），无污迹，无纸屑、果皮、烟头、杂物，无卫生死角。7. 门、窗、墙壁、望板、家具、灯具、电扇、空调等设施、设备无灰尘，无污迹。8. 无鼠咬痕、鼠粪、鼠洞、鼠迹。9. 成蝇、成蚊指数视野内不得超过 3 只。10. 外阳台、雨棚无杂物、积水、阳台、花台瓷砖每天清洗。11. 阴沟无污泥、杂物、积水，花园内无果皮、烟头、纸屑、杂物、护坡堡坎无清苔、杂草。12. 洗漱池（盆）无积垢，无异味，尿粪槽（盆）无积便，无尿垢、无杂物、无臭味，保持通畅无堵塞。					
	13. 道路、坝子绿地及时清除积水、积雪，无杂草、纸屑、果皮、杂物，无卫生死角。无晾晒衣物。14. 医、办室、护办室、治疗室、普通病室、厕所等地板每日湿式清扫。15. 拖布分区专用，悬挂晾干，用后清洗消毒。16. 标识、标牌无挂网，干净、整齐。17. 医疗废物收集、分类、贮运、处理，严格按《医疗废物管理条例》和医	每一条中一项不合格扣 1 分，扣完为止。	日常检查与月、季度、年度考核			



院相关规定执行。发现医疗废物与生活垃圾分类不清、交表至宁变场或受到举报查实，除医院考核扣分外，并自觉接受有关执法部门处罚。18. 雨、污水管道（井、池）每月检查一次，发现异常及时处理，保持通畅。19. 按《医疗污水处理技术规范》执行，根据不同季节对外环境进行消毒、打药、灭虫除害。20. 按合同要求清洗玻璃，每年至少对全院所有玻璃清洁一次。21. 普通病房每三床（桌、椅）一抹布擦拭，用后消毒挂晾备用；传染病人的处理在护士指导下进行。22. 对除治疗室、处置室、换药室外的空间进行消毒。23. 管理好病员需要保管的生活用品和病区的卫生用具。24. 完成业主办交办指令性任务。25. 后勤物资，按时按服务科室要求请领，做到无丢失，无损坏，无差错。					日常检查与月、季度、年度考核
1. 工作区门岗 24 小时值守。2. 按规定使用监控报警设备。3. 对进出车辆引导车辆有序通行、停放。4. 对进出工作区的人员要提醒警惕，发现可疑情况，严格盘查，根据需要，检查登记出入人员车辆的证件、物品。5. 不间断进行治安防范巡逻检查。6. 消防设施每日巡查一	每一条中一项不合格 1 分，扣完为止。				



(公共秩序维护) 服务 16 分	次,保证完好,可随时启用,消防通道畅通.7.严防病人被扒窃、偷盗、游医或医托所骗。8.在工作期间严重失职,发生被盜抢等刑事案件和其他安全事故,经公安机关侦查确认后,对此造成的经济损失由乙方负责赔偿,但不包含难以确定价值的物品损失。9.依法、文明履行职责,不得损害医院形象。如发生与患者争吵、甚至肢体冲突的现象,除承担民事责任外,还要进行严肃处理。10.无摆摊设点、兜售杂物现象。11.维护内部治安秩序,制止违法行为。12.检查内部治安防范设施的建设和维护。13.对火灾、治安等突发事件有应急预案,定期演练,事发时能及时采取相应措施进行控制。14.院内及病区不能有摆摊设点兜售物品、报刊杂志、废品收购的现象和行为,废旧收购需由变卖人带领方可入内。15.按城乡环境综合治理要求,负责医院辖区内门前五包,保证门口、人行道无摊点。16.按医院要求做好停车费用收取、结算工作。					
电梯 驾驶	1.无迟到早退、脱岗。2.保证病员、医疗业务的正常使用,态度热情,服务周到。3.保护好电梯,防止梯门	每一条中一项 不合格扣 2	日常检查与 月、季度、年			



14分	被推车及重物撞坏。4. 无任务或不运行时，电梯必须停放。非操作人员不得驾驶电梯。5. 保证电梯内外清洁，运送传染病员或尸体后要消毒。6. 发现安全隐患及时报告，待检修正常后方可投运。7. 掌握电梯操作规程和应急救援预案，严防事故发生。8. 扶梯安全要负责保证行动不便的人员乘梯安全，如发生不安全事件，除承担相关费用外，还要处以相关费用5倍以上罚款及3倍以上扣分。8. 规范填写值班记录。	扣分，扣完为止。	年度考核		
水、电工服务 7分	1. 坚守岗位，无迟到早退、脱岗，按时交接班。2. 按时按质按量完成工作任务。3. 按要求进行巡查。4. 保持值班室清洁。对设备设施按规定进行清洁和保养。5. 提高安全意识，对不安全的隐患早发现、早排除。6. 严格执行本专业的操作规程。7. 认真填写各项记录。	每一条中一项不合格扣1分，扣完为止。	日常检查与月、季度、年度考核		
污水处理服务 8分	1. 严格执行《消毒隔离管理总则》的有关规定。2. 保持污水排放系统顺畅，定期对医院排放系统进行维护。3. 工作人员做好自身防护，采集污水时戴手套，操作后洗手。4. 每日按要求监测污水相关指标，并做好登记。5. 按要求配合第三方做好污水检测工作，有报告并	每一条中一项不合格扣1分，扣完为止。	日常检查与月、季度、年度考核		



	备查。7.保持室内空气流量,环境清洁。8.污水处理原料妥善保管,合理配比,做好登记。						
考核部门及考核办法	1.物业管理将日常检查和月考核加权平均即为月考核。 2.物业管理全院物业服务满意度调查结果,加权均数即为每月考核分值。 3.将1、2项考核得分加权平均,即为物业服务企业的月考核最终得分。						
考核扣分结算	1.评估采用综合评价的方法进行,按照评估项目的不同给予各自权重系数比例,经过计算分析,最终得出供应商的综合评估分值。综合得分90-100分为优秀;综合得分80-89分为良好;70-79分为合格;70分以下为不合格;每月考核总分100分制。合格线以下每低1分按月合同价款0.5%扣除。						
实际得分							



附件
六

附件
六

参加考核 人员签字	建议或意 见

