

2.1 垃圾分类优秀物业服务企业



2.2 学雷锋活动示范点

详见下附文件第 5 页

安徽省住房和城乡建设厅

建会函〔2023〕212 号

关于公布全省住房城乡建设系统学雷锋志愿服务品牌和第八批“学雷锋活动示范点” “岗位学雷锋标兵”名单的通知

各市住房和城乡建设局（城乡建设局）、城市管理局（城管执法局）、住房公积金管理中心，合肥住房保障和房产管理局、林业和园林局，阜阳市房屋管理局，亳州市住房发展中心，宿州市房产管理服务中心，广德市、宿松县住房和城乡建设局、城市管理局（城管执法局），厅机关各处室（局）、厅直各单位，各有关单位：

根据省住房和城乡建设厅《关于推荐“学雷锋活动示范点”和“岗位学雷锋标兵”有关事项的通知》要求，在各地市推荐基础上，经研究，现将全省住房城乡建设系统学雷锋志愿服务品牌和第八批“学雷锋活动示范点”“岗位学雷锋标兵”名单公布如下（见附件）。

今年是“向雷锋同志学习”题词发表 60 周年，习近平总书记对深入开展学雷锋活动作出了重要指示。全省住房城乡建设系统广大干部职工要深入学习贯彻习近平总书记重要指示精神，深刻把握雷锋精神的时代内涵，践行社会主义核心价值观，不断拓展内容、创新形式、丰富载体、擦亮品牌，发挥党员、干部和先

进典型示范带动作用，推动形成齐抓共管的长效机制，使学雷锋活动更有时代感、吸引力，让学雷锋活动融入日常、化作经常，以扎实有效的志愿服务活动和精神文明建设工作传播党的好声音，弘扬社会正能量，为全省住房城乡建设事业高质量发展凝聚强大精神动力。

- 附件：1. 全省住房城乡建设系统学雷锋志愿服务品牌名单
2. 第八批全省住房城乡建设系统“学雷锋活动示范点”名单
3. 第八批全省住房城乡建设系统“岗位学雷锋标兵”名单



（此件公开发布）

关于公布全省住房城乡建设系统学雷锋 志愿服务品牌和第八批“学雷锋活动示范点” “岗位学雷锋标兵”名单的通知

各市住房和城乡建设局（城乡建设局）、城市管理局（城管执法局）、住房公积金管理中心，合肥住房保障和房产管理局、林业和园林局，阜阳市房屋管理局，亳州市住房发展中心，宿州市房产管理服务中心，广德市、宿松县住房城乡建设局、城市管理局（城管执法局），厅机关各处室（局）、厅直各单位，各有关单位：

根据省住房城乡建设厅《关于推荐“学雷锋活动示范点”和“岗位学雷锋标兵”有关事项的通知》要求，在各地市推荐基础上，经研究，现将全省住房城乡建设系统学雷锋志愿服务品牌和第八批“学雷锋活动示范点”“岗位学雷锋标兵”名单公布如下（见附件）。

今年是“向雷锋同志学习”题词发表 60 周年，习近平总书记对深入开展学雷锋活动作出了重要指示。全省住房城乡建设系统广大干部职工要深入学习领会贯彻习近平总书记重要指示精神，深刻把握雷锋精神的时代内涵，践行社会主义核心价值观，不断拓展内容、创新形式、丰富载体、擦亮品牌，发挥党员、干部和先进典型示范带动作用，推动形成齐抓共管的长效机制，使学雷锋活动更有时代感、吸引力，





让学雷锋活动融入日常、化作经常，以扎实有效的志愿服务活动和精神文明建设工作传播党的好声音，弘扬社会正能量，为全省住房城乡建设事业高质量发展凝聚强大精神动力。

附件：

- 1.全省住房城乡建设系统学雷锋志愿服务品牌名单
- 2.第八批全省住房城乡建设系统“学雷锋活动示范点”名单
- 3.第八批全省住房城乡建设系统“岗位学雷锋标兵”名单

2023年5月6日



附件1

全省住房城乡建设系统学雷锋志愿服务品牌名单

(共13个)

合肥供水集团有限公司--“清·亲”志愿服务队

合肥市庐阳区城市管理局（城市管理行政执法局）“爱心
畅通小组”

亳州市制水公司小水滴志愿者服务队

蚌埠市勤丰物业管理有限公司“红色物业”

安徽清越和顺地产有限公司和顺印山樾项目“党员验
房”品牌活动

滁州市建设工程造价管理站“雷锋超市”

滁州供水“蓝背心”志愿服务队

滁州新奥燃气“小黄人”志愿服务队

芜湖隼泽建设工程有限公司“学雷锋小组”

安徽伟星物业公园大道壹号物业服务中心“雷锋侠”

芜湖华衍水务有限公司“华衍·思源”义工队

安庆市“灭蚊卫士”学雷锋志愿活动

安庆市住房保障管理服务中心“住房保障”先锋队



附件 2

第八批全省住房城乡建设系统“学雷锋活动示范点”名单

(共 207 个)

合肥市建设信息中心
合肥市城乡建设局行政审批事务处（窗口）
合肥市市政工程管理处市政设施应急抢险大队
合肥市轨道交通建设工程质量安全监督站
合肥市地下管网建设管理办公室
肥东县住房和城乡建设局行政窗口
安徽明泽建设有限公司
安徽省宁合建筑工程有限公司
安徽圣合建设工程有限公司
安徽寰宇建筑设计院
安徽新建控股集团有限公司
合肥上华工程设计有限公司
安徽省路港工程有限责任公司
合肥市城市管理局指挥考核中心
合肥市生活废弃物管理中心
合肥市包河区滨湖新区市容（城市管理）办公室
合肥市高新技术产业开发区城市管理局
合肥市新站高新区城市管理局行政执法处
合肥市包河区方兴城管大队
合肥市政务服务管理局住房保障和房产管理局窗口



巢湖市物业专项维修资金管理中心归集股
肥西县住房和城乡建设局驻县政务服务中心窗口
长丰县住房和城乡建设局物业管理科
中海宏洋地产（合肥）有限公司
安徽省长城物业管理有限公司“悠然居物业服务中心”
安徽鸿耀物业服务有限公司
安徽省鹏徽市场管理服务集团有限公司
合肥市包河区绿化管理处
合肥市住房公积金管理中心肥东县管理部
淮北市园林管理处相山风景区管理所护林队
淮北市市政工程管理处养护维修所
淮北市建筑工程管理处
淮北市排水有限责任公司管网管理所
淮北市供水有限责任公司营销管理部
淮北市住房公积金管理中心淮北矿业分中心
亳州市住房和城乡建设局（机关）
亳州市谯城区住建局物业管理服务中心
亳州市涡阳县住房和城乡建设局
亳州市蒙城县住房和城乡建设局
亳州市利辛县住房和城乡建设局
安徽一山物业服务有限公司
亳州市城市管理局数字城管指挥中心
亳州高新区城管执法局
亳州国祯排水设施运营管理有限公司
亳州市住房公积金管理中心利辛县管理部

宿州市住房和城乡建设局行政审批科
宿州市城市管理行政执法支队综合执法一大队
宿州市城市管理局埇桥分局志愿服务队
宿州市广场管理处
宿州市供水服务有限公司浍水路营业厅
宿州市房产管理服务中心行政审批窗口
宿州市住房公积金管理中心灵璧县管理部
蚌埠市房地产市场交易管理处
蚌埠市维修基金管理中心资金使用科
中铁四局一公司蚌埠房建区域经理部
蚌埠市置信物业管理有限公司高铁项目部
中奥生态环境股份有限公司
蚌埠市蚌山区环境卫生管理所
蚌埠市市政设施管理服务中心
蚌埠市淮上区城市管理局吴小街中队
蚌埠市高新区城市管理行政执法五大队
蚌埠市龙子湖区城市管理局解放街道城管执法中队
蚌埠市住房公积金管理中心五河县管理部
蚌埠市住房公积金管理中心怀远县管理部
蚌埠市住房公积金管理中心固镇县管理部
蚌埠市住房公积金管理中心业务服务中心
蚌埠市住房公积金管理中心信贷科
阜阳市建设工程质量监督站
阜阳市建筑业监督管理处
阜阳市供水有限公司



阜阳市城乡建设档案馆
中建五局阜阳城区污水处理项目
阜阳市白蚁防治中心
阜阳市房地产执法监察大队
阜阳市住房公积金管理中心驻市民中心窗口
淮南市龙湖公园保卫科巡逻二班
淮南市建筑管理处
淮南市公用事业监管中心
淮南市市政园林建设处城市公园管理所
淮南市高新区城市管理行政执法大队绿湾中队
淮南市政园林管理处东城监察大队一中队
淮南经济技术开发区城市管理行政执法大队一中队
淮南市城市管理行政执法局环卫市政园林管理科
淮南市城管局行政审批服务科
淮南市住房公积金管理中心毛集分中心
滁州市房屋拆迁事务所有限责任公司
安徽巾帼物业管理有限公司汇丰雅苑小区项目部
滁州市亭宜居房产运营发展有限公司
天长市住房和城乡建设局
滁州市住房和城乡建设局（机关）
安徽京环环境服务有限公司滁州琅琊分公司综合保洁三中心一班
滁州市城市管理综合执法支队高铁站广场执法大队
滁州市南谯区城市管理行政执法局（城市管理局）
滁州市城市管理行政执法局苏滁现代产业园分局

滁州市环境卫生管理处监管科
滁州市住房公积金管理中心凤阳县管理部
滁州市住房公积金管理中心来安县管理部
滁州市住房公积金管理中心明光市管理部
滁州市住房公积金管理中心全椒县管理部
滁州市住房公积金管理中心信贷科
六安市金安区房产管理中心
六安市叶集区住房保障和房地产服务中心
舒城县自来水有限公司女子抄表班
六安市住房发展中心房地产市场指导科（“马上办”办公室）
六安市住房和城乡建设局窗口
六安市建设工程质量安全监督处（六安市建设工程消防审验处）
安徽华景建设有限公司
安徽远信工程项目管理有限公司
安徽天成建设有限公司（舒城县水木清华小区工程项目部）
安徽中擎建设发展有限公司
安徽省高迪循环经济产业园股份有限公司
安徽紫荆花建设集团有限公司
六安市园林绿化管理处（道路绿化管理科）
六安市城管局行政审批窗口
六安市新老淠河管理处（市淠河国家湿地公园管理处）
六安市园林绿化管理处(公园管理科)
六安市住房公积金中心市直管理部
马鞍山市住房和城乡建设局（机关）
马鞍山市市政管理处

马鞍山市房管中心物业专项维修资金窗口
马钢集团康泰公司物业分公司
安徽华邈企业管理服务有限公司营运部
马鞍山市打造高颜值“白菜心”，争创“最干净城市”行动领导小组办公室
马鞍山市环境卫生管理处生活废弃物监管中心
芜湖市排水管理处信息技术科
芜湖市建筑工程管理处建筑经济管理科
芜湖市建设工程质量监督站消防验收管理科
中建七局安徽师范大学长江流域生态研究院暨生命科学与环境研究中心项目部
芜湖市镜湖区城管局鸠兹风景区学雷锋岗点
芜湖市弋江区城管局景区办
芜湖市湾沚区市政园林管理所
芜湖市经济技术开发区城市管理局
芜湖市园林管理处法规科
芜湖市住房公积金管理中心三山办事处宣城市住房和城乡建设局窗口
宁国市城市园林管理服务中心
宣城市城市管理综合执法局城管监督科
宣城市城市管理综合执法局城市管理科（行政审批科）
宣城市住房公积金管理中心资金管理科
宣城市住房公积金管理中心泾县管理部
宣城市住房公积金管理中心广德分中心
宣城市住房公积金管理中心营业部

铜陵市住房置业融资担保有限责任公司驻市政政务服务大厅公积金贷款综办窗口
铜陵市建筑工程管理局建设工程消防技术服务中心
铜陵市市政工程管理处路灯所
安徽洁雅物业有限公司学雷锋志愿者服务队
铜陵市城市管理行政执法局机关党委
铜陵市郊区市容局环卫站
铜陵市生活垃圾分类管理中心
铜陵市铜官区城市管理行政执法局市容管理股公共服务中心窗口
铜陵市义安区城市管理行政执法局（生活垃圾分类管理中心）
铜陵市住房公积金管理中心审批服务科（业务服务窗口）
安徽华宇物业发展有限公司仁盛世纪星城小区物业管理处
池州市排水有限公司管网管理部
池州港华燃气有限公司客户中心
池州市供水有限公司客户服务中心
池州市住房和城乡建设局驻政务中心窗口
池州市城市管理行政执法局皖江江南新兴产业集中区分局
池州市城市管理行政执法局办公室
青阳县城市管理行政执法局
池州市贵池区城市管理行政执法局办公室
池州市城市管理指挥中心
池州市住房公积金管理中心石台县管理部
池州市住房公积金管理中心青阳县管理部
池州市住房公积金管理中心综合服务大厅
池州市住房公积金管理中心九华山风景区管理部



池州市住房公积金中心东至县管理部
安庆市建筑管理处工程技术和消防验收科
安庆市建筑工程施工图审查有限责任公司
安庆市住房和城乡建设监察大队执法监察科
安庆市住房和城乡建设局驻市政务服务中心窗口
安庆市城市管理监督指挥中心
安庆市城市管理局（机关）
安庆市城市管理行政执法支队综合执法大队
安庆市迎江区城市管理局宜城中队人民路步行街示范岗亭
岳西县城城市管理局行政执法大队
安庆市住房公积金管理中心宿松分中心
安徽信联物业服务有限公司黄山分公司
黄山天之都物业管理有限公司
黄山市屯溪区市政园林管理中心
黄山区住房和城乡建设局建管股
黄山市住房和城乡建设局（城市管理局）机关
黄山市住房公积金管理中心祁门县管理部
黄山市住房公积金管理中心信息管理科
黄山市住房公积金服务大厅
宿松县住房和城乡建设局
宿松县城城市管理局
广德市住房和城乡建设局政务服务科
广德市新东方水务有限公司
广德市住房和城乡建设局城市建设科
广德市环境卫生管理处

广德市城市管理行政执法大队
广德市城市管理综合执法局开发区分局
省住房城乡建设厅机关团委
省住房城乡建设信息中心网络科
省建设干部学校（省住房和城乡建设执业资格注册中心）注册二科
省建设法制协会
合肥卓巨物业服务有限公司（省建设厅大院服务点）
中建八局中科合肥智慧农业协同创新研究院项目
中建五局二公司皖中分公司滁州市琅琊区光伏产业园项目
中建二局安徽分公司建证·青年志愿先锋队
恒泰工程咨询集团有限公司
中建一局合肥城投承寓清鸿里住宅 EPC 项目
中建四局第六建设有限公司合肥市儿童医院新区项目
安徽省交通航务工程有限公司瑶海区板桥河初期雨水径流污染
控制工程项目经理部
安徽建工集团合肥新桥国际机场 T2 航站楼工程项目部
安徽建工技师学院城市管理系



附件 3

第八批全省住房城乡建设系统“岗位学雷锋标兵”名单

(共 222 个)

刘亚飞	合肥市城乡建设局排水管理办公室城市防洪管理所副所长
吴 炎	合肥市城乡建设局行政审批事务处三级主任科员
周 刚	合肥市轨道交通建设工程质量安全监督站监督员
王宣强	合肥市地下管网建设管理办公室技术管理科科长、 工会负责人
周海丰	合肥市路桥监测中心副主任、中级工程师
王传武	徽春建工集团有限公司高级工程师
朱 琳	长丰县城管局北城分局副局长、渣土办负责人
叶 浩	肥西县城管局执法大队副大队长兼机动中队中队长
许 飞	合肥市包河区城市管理行政执法大队建设监察中队 副中队长
王超峰	合肥市城市管理局三级主任科员
方 园	安徽巢湖经济开发区社会发展局（应急和城市管理局） 执法中队中队长
张 旗	合肥市包河区方兴城管大队大队长
黄姗姗	合肥市白蚁防治研究所支部组织委员、副所长
刘宝平	巢湖市住房保障中心白蚁防治工作人员、股长
戴常兵	美而特智能后勤服务有限公司安全管理部部长
周吉宗	新站区三十头社区管理委员会物业管理负责人
胡宏凤	安徽远成物业管理有限公司项目经理

吴海玲	安徽新亚物业科技集团有限公司项目经理
周子超	安徽创源智慧后勤服务集团有限公司项目经理
李栋国	合肥市住房公积金管理中心肥西管理部综合柜员
倪德田	华艺生态园林股份有限公司技术总工
汤大庆	合肥市包河区绿化管理处党支部副书记
刘俊荣	合肥市蜀山森林公园管理处森林防火中心党支部书记、防火队副队长
陈 亮	淮北市建筑工程管理处建设工程质量监督站科员
赵 迪	淮北市住房和城乡建设局行政许可科市住建局窗口工作人员
卞玉峰	淮北市市政工程管理处高级工
李 惠	淮北市住房和城乡建设局行政审批科科长
梁海燕	淮北市园林管理处绿化管理所职员
范 萌	淮北市供水有限责任公司管网管理部测漏班班长
牛福仁	淮北华润燃气有限公司新业务发展部实验高中加气站班长
朱安镇	淮北市排水有限责任公司管网管理所巡视队队长
朱士勇	淮北市建筑工程管理处办事员
赵晓晨	淮北市住房公积金管理中心淮矿分中心主任兼贷款科科长
张心泉	亳州市建筑业管理服务中心安全科科长
贾 鹏	亳州市重点工程建设管理局市政道桥项目处负责人
曹自由	亳州市住房和城乡建设局行政审批科工作人员
李瑞宇	亳州芜湖现代产业园区规划建设局工作人员
张亚楠	亳州高新技术产业开发区规划建设局行政审批科科长
刘 辉	安徽一山物业服务有限公司党群工作部部长
张 红	亳州市城市管理局政工科工作人员
邱士彬	亳州市园林建设管理服务中心工作人员

马 振	亳芜园区城管执法大队中队负责人
马小彪	亳州市自来水公司管线维修服务中心主管
马 帅	亳州市谯城区城管局党建办主任
高 杰	亳州市住房公积金管理中心稽核科科长
李继宏	宿州市住房和城乡建设局行政审批科科长
周 彪	宿州供水服务有限公司客服维修人员
孙德杰	泗县城市管理综合执法大队工作人员
牛 贺	宿州市城市管理局政务服务窗口工作人员
谢丽君	宿州市生活垃圾分类管理服务中心工作人员
柏驰厦	宿州市城市管理局机关党委工作人员
姚峰岩	宿州市房地产市场管理处八级职员
耿 浩	宿州市住房公积金管理中心砀山县管理部支部书记、副主任
金 超	蚌埠市白蚁防治研究所工程科科长
吴鲁皖	中奥生态环境股份有限公司董事长、高级工程师
李志飞	中铁四局一公司蚌埠房建区域经理部项目经理
王 赫	蚌埠市房地产市场交易管理处市场科科长
王沉林	安徽万都物业有限公司蚌埠市公安局项目部保安主管
王文静	蚌埠市淮上区城市管理局办公室主任
苏明辰	蚌埠市环境卫生管理处管理科副科长
蔡 琪	蚌埠市高新区城市管理行政执法五大队工作人员
熊 岳	蚌埠市城市管理行政执法综合支队科员
刘开付	蚌埠市龙子湖区城市管理局党委委员、机关党支部书记、办公室主任
薛 松	蚌埠市住房公积金管理中心信贷科科长



肖宗根	蚌埠市住房公积金管理中心五河管理部副主任(主持工作)
李诗雨	蚌埠市住房公积金管理中心会计
华宛露	蚌埠市住房公积金管理中心固镇县管理部会计
段浩宇	蚌埠市住房公积金管理中心怀远管理部综合柜员
李雪峰	阜阳市房屋管理局政策法规科四级主任科员
武少栋	阜阳市燃气管理处党支部书记、主任
万云辉	阜阳市城乡建设局机关党委专职副书记
卢伟希	阜阳市供水有限公司工作人员
刘全军	阜阳市新型墙体材料建筑节能推广中心党支部 书记、主任
郭文琪	阜阳市城乡建设局安质科四级主任科员(驻村工作 队第一书记、队长)
李 勤	阜阳市住房公积金管理中心归集科科长
鄢守玉	淮南市政园林建设处市政路灯养护所办公室主任
陶 军	淮南市政园林建设处排水养护所道路排水三组组长
祝志康	淮南市建筑管理处教育科副科长
苏程玮	淮南市龙湖公园园林管理科副科长
陈晓磊	淮南市公用事业监管中心综合办公室主任
王 强	安徽皖投产城服务运营有限公司工程主管
郑仁虎	淮南市公安局城市管理局行政执法大队安理中队中队长
张丙祥	淮南市公安局城市管理局行政执法大队机动大队支部书记、大队长
史 智	淮南市公安局城市管理局督察大队办公室主任
鲍晓雨	淮南市公安局城市管理局行政审批科科员
鲍婷婷	淮南市公安局城市管理局环卫市政园林管理科副科长
胡 毅	淮南市公安局城市管理局信息科科员

董大权	滁州市住房和城乡建设局创建办科员
朱金金	滁州市房屋交易管理服务中心预售资金管理室负责人
许 东	全椒县水务有限公司供水客服中心供水客服中心副主任
吴盛泉	滁州市住房和城乡建设局助理工程师
朱扬平	滁州市自来水有限公司客户服务中心工作人员
安家勋	安徽金鹏建设集团股份有限公司副总监、工程师
朱家成	安徽金鹏建设集团股份有限公司项目材料主管、中级工程师
张 弟	滁州市城市管理行政执法局经济技术开发区分局综合办公室副主任
王冰冰	滁州市生活垃圾分类管理中心工程师
陆 敏	滁州市南谯区城市管理行政执法局同乐中队中队长
靳文书	来安县城管执法局党组成员、园林绿化景观管理所所长
陈志秀	滁州市琅琊区城管执法局环境卫生管理所所长
吴宗为	滁州市住房公积金管理中心工作人员
张婷婷	滁州市住房公积金管理中心工作人员
周婷婷	滁州市住房公积金管理中心工作人员
赵晓宇	滁州市住房公积金管理中心天长分中心工作人员
蒋 颖	滁州市住房公积金管理中心定远县管理部工作人员
骆晓鹏	六安市金安区住房和城乡建设局公用事业股股长
许志欢	六安市裕安区住房和城乡建设局消防事业股负责人
谭云敏	六安市建设工程质量安全监督处工作人员
张婷婷	六安市住房和城乡建设局办公室工作人员
宋祖政	金寨县住房和城乡建设局工程师
陈传明	安徽省高迪循环经济产业园股份有限公司研发技术



中心总监

田秉昌	安徽紫荆花建设集团有限公司总经理
许彦	六安市城管局裕安支队鼓楼大队中队长
汪显运	六安市园林绿化管理处公园科副科长
彭俊	六安市城管局监督指挥中心平台值班长
周陶	六安市城市管理行政执法局行政审批窗口工作人员
黄国涛	六安市城管局金安执法支队公众服务中心工作人员
张俞平	六安市公积金中心裕安区管理部科员
池蕾	六安市住房公积金中心舒城县管理部会计
刘杨	六安市住房公积金中心市直管理部综合柜员
李馨	六安市公积金中心金安区管理部管理部副主任
渠立勇	马鞍山市城镇房屋征收安置事务管理中心党支部副书记
张泽波	马鞍山市城市建设档案馆信息中心负责人
倪良强	马鞍山市建筑管理处市轨道（隧道）交通建设工程质量安全监督站站长
何丽	安徽华邛企业管理服务有限公司营运部主管营运部主管
郭文豹	马鞍山市欣鑫清扫保洁有限公司环卫工人
许政文	马鞍山市城市管理执法支队科员
李然	和县城市管理局环境卫生服务中心办公室主任
毕梦娇	马鞍山市打造高颜值“白菜心”，争创“最干净城市”行动领导小组办公室科员
管孝军	马鞍山市环境卫生管理处环卫转运队环卫转运队副队长
王林燕	马鞍山市公积金管理中心归集执法科科长
戴瑜芳	芜湖市房屋征收管理处综合科科长
谢玮	芜湖市住房和城乡建设局行政审批科科长



刘益佳	芜湖市住房和城乡建设局办公室工作人员
杨 君	芜湖市镜湖区住房和城乡建设交通运输局更新科副科长
许剑云	芜湖宜居物业管理有限公司采购管理部负责人
赵国庆	芜湖市无为市城管行政执法大队一中队中队长
冯有才	芜湖市南陵县城市管理局办公室负责人
王 鹏	芜湖市鸠江区城市管理局协管员
陈志豪	芜湖市繁昌区环境卫生管理所所长
陶 勇	芜湖市三山经济开发区城市管理局考核中心办公室主任
奚瑞彦	芜湖市住房公积金管理中心科员
胡叶林	宁国市房地产管理服务中心房产交易中心主任
高宇霆	宣城市住房和城乡建设局窗口工程师
赵明亮	宣城市城市管理综合执法局综合执法支队支队长
张 亮	旌德县城市管理综合执法局办公室副主任
陈 全	泾县城市管理综合执法局执法队员
徐 佳	宣城市住房公积金管理中心资金管理科副科长
浦继纯	宣城市住房公积金管理中心泾县管理部主任
董 兰	宣城市住房公积金管理中心广德分中心副主任
朱 琪	宣城市住房公积金管理中心营业部负责人
周 昕	枞阳县住房和城乡建设局工作人员
徐 虹	铜陵市城市绿化队工程养护科科长
朱 静	铜陵港华燃气有限公司热线中心值班长
朱林铸	铜陵市城市管理行政执法和环境综合治理督察支队科员
陶 剑	枞阳县城市管理行政执法局执法大队副中队长
宋 敏	铜陵市郊区城市管理行政执法局郊区城市管理执法大队中队长



丁小燕 铜陵市住房公积金管理中心归集科科长
胡旭芳 池州市房地产交易管理中心副主任
刘子瑶 池州排水水环境公司团支部书记、工会组织委员、
党群办主任
钱 程 池州市供水有限公司城东供水管理所所长
朱刘平 池州港华燃气有限公司客户服务部工商管理组主任
严 炎 池州市建筑管理处建筑市场监督管理科负责人
唐佳敏 池州市城市管理行政执法局机关党委工作人员
周 辉 池州市城市管理行政执法局开发区分局一级科员
孙延昭 池州市城市管理行政执法局平天湖风景区分局副局长
盛 罡 石台县城市管理行政执法局工会主席、一线执法中
队指导员
严志明 池州市环卫处卫生管理处支部委员、副主任
周亚婷 池州市住房公积金管理中心青阳县管理部助理会计师
张 静 池州市住房公积金管理中心窗口工作人员
徐 霞 池州市住房公积金管理中心房改业务科负责人
万大军 池州市住房公积金管理中心三级主任科员
胡红平 池州市住房公积金管理中心办公室文员
何 军 安庆市土地房屋征收与补偿管理服务中心政策法规科科长
吴 琳 安庆市住房和城乡建设局办公室四级主任科员
严 涛 安庆市天意物业有限责任公司项目经理
吴 军 安庆市住房保障管理服务中心党支部委员、办公室主任
王暖曦 安庆港华燃气有限公司紫荆业务部维修工
江启何 安庆市菱湖公园东区绿化养护队队长
孙建鹏 安庆首创水务有限责任公司脱泥车间主任



操礼根 安庆市生活垃圾处理费征收管理处党支部副书记、
征费科科长

项 玉 桐城市城市管理局行政执法大队副大队长

胡锐光 安庆市重点工程建设处道桥工程建设科副科长

丁海兵 安庆市住房公积金管理中心归集管理科科长

徐 璐 黄山天之都物业管理有限公司客服管理部天都首郡客服

胡智力 黄山市屯溪区城市管理行政执法局行政执法大队昱
西中队中队长

方孝民 黄山市黄山区住房和城乡建设局开发物业股工作人员

刘武庆 黟县住房和城乡建设局市容环卫股股长

高 云 黄山市住房和城乡建设局九级职员

郑 武 黄山市住房公积金管理中心稽核科科长

谢慧媛 黄山市住房公积金管理中心祁门县管理部科员

汪 叶 黄山市住房公积金管理中心核算科科长

程益俏 黄山市住房公积金管理中心办公室科员

程 蕾 黄山市住房公积金管理中心使用科科长

祝洪果 宿松县松兹自来水有限公司办公室副主任、宣教办
主任、化验室副主任

石明军 宿松县城市管理局综合执法大队副大队长

谢 冯 广德市住房和城乡建设局城市建设科科长

吕 露 广德市住房和城乡建设局政务服务科科长

金亚运 广德市住房和城乡建设局办公室主任、人事法规科科长

陆 洋 广德市城管执法局三车管理办公室执法队员

田 兵 广德市城市管理综合执法局查违城建科城建中队副
中队长

吴 鑫	广德市城市管理综合执法局政务服务科科长
吴 广	广德市城市管理综合执法局执法大队管理九级
袁 倩	省住房城乡建设厅住房保障处一级主任科员
何靖南	省工程建设标准设计办公室工程师
陈 倩	省建设工程质量安全监督总站高级工程师
沈 婷	省建设干部学校会计
付左林	省住房城乡建设信息中心助理工程师
曾龙飞	省住房城乡建设厅建设服务中心工作人员
李 霞	绿城物业集团有限公司安徽分公司省城乡规划 建设大厦物业服务中心项目经理
李士芹	恒泰工程咨询集团有限公司造价公司副总经理
李天宝	安徽省城建设计研究总院股份有限公司测试公司总经理
骆铭铭	安徽建工技师学院团委副书记
朱兴培	安徽建工集团总承包公司投资发展中心主管
赵玉珠	安徽省公路桥梁工程有限公司市政工程分公司团总 支委员、工会干事
石怀远	安徽省公路桥梁工程有限公司桥梁工程分公司党总 支书记、负责人
徐盼盼	中建一局六安农商银行综合办公楼项目综合办主任
冯 奇	中建八局第一建设有限公司安徽分公司项目负责人
周晓凤	中建四局第六建设有限公司安徽分公司工会干事
张 扬	中建四局第六建设有限公司安徽分公司团委书记
司海武	中建五局第二建设有限公司浙大二院安徽医院项目 片区经理
杨成军	中建五局第二建设有限公司皖南分公司综合办公室



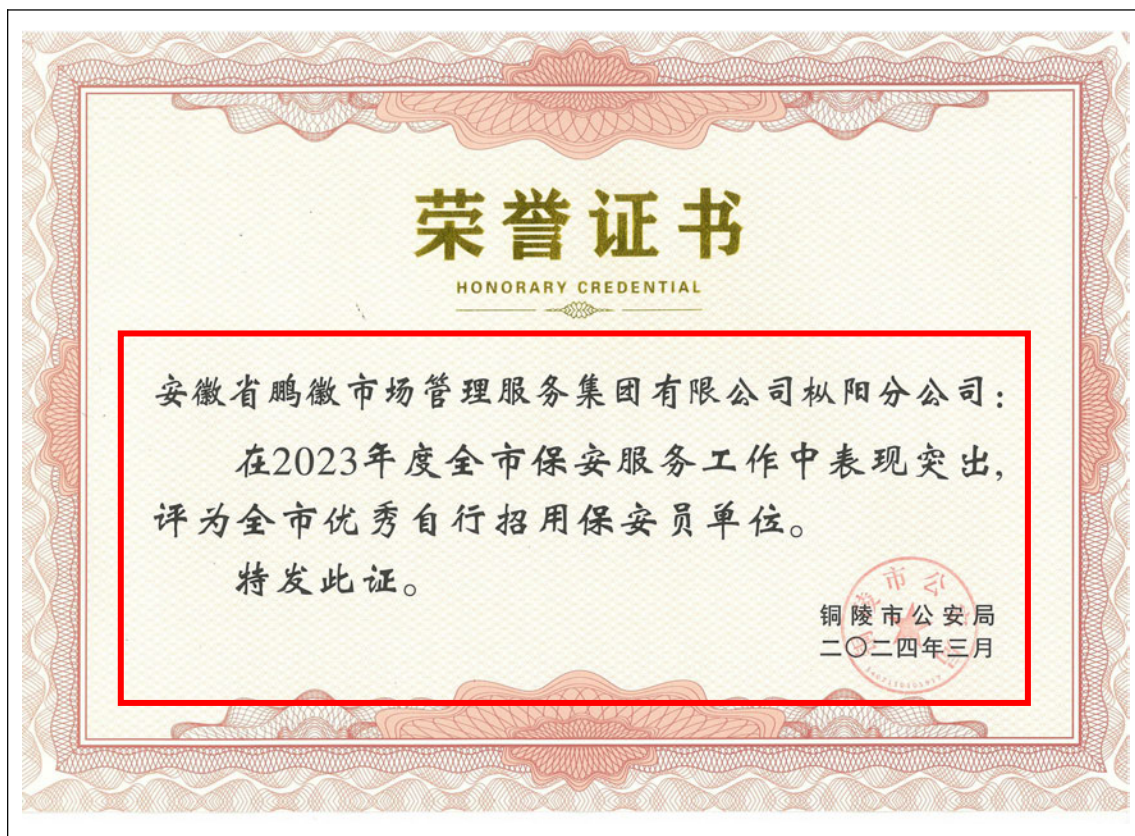


主任、团总支书记

徐裕曼 中建二局安徽分公司包河区大圩金葡萄家园二期复
建点项目物资部经理



2.3 2023 年全市优秀自行招用保安员单位



(三) 业绩

评审标准	序号	项目名称	服务内容	签订时间
<p>供应商自 2021 年 1 月 1 日（以合同签订时间为准）以来有过医疗机构物业服务业绩的每一项业绩加 3 分，累计最高 9 分。</p> <p>1、提供合同复印件或扫描件或影印件并加盖供应商公章。</p> <p>2、响应文件中所提供的业绩均为已履约完成的业绩，供应商提供承诺函（格式自拟，并加盖供应商公章）。提示：如供应商虚假承诺，将承担相关责任。</p> <p>上述材料须同时具备，缺少任一材料则该业绩不得分。</p>	1	合肥市口腔医院物业管理服务	医疗机构物业服务	2023-9-19
	2	肥西县精神病医院采购物业管理服务项目	医疗机构物业服务	2021-10-18
	3	桑植县人民医院物业服务项目	医疗机构物业服务	2021-5-31
	4	萧县中医院新区物业服务采购项目	医疗机构物业服务	2023-8-10
	5	承诺函	/	/

1、合肥市口腔医院物业管理服务

2023-9-14

合肥市口腔医院物业管理服务合同

项目名称：____合肥市口腔医院物业管理服务____

项目编号：____2021BFFFZ01434____

甲方（采购人）：____合肥市口腔医院____

乙方（中标人）：____安徽省鹏徽市场管理服务集团有限公司____

签订地：____合肥市庐阳区____

签订日期：____2023年9月20日____



医院 6-15-1





合肥市口腔医院物业管理服务合同

合肥市口腔医院通过合肥市政府采购中心组织的公开招标方式采购活动，经评标委员会评定，安徽省鹏徽市场管理服务集团有限公司（以下简称：乙方）为本项目中标人，现按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

第一条、合同

本采购事项如果下列文件内容出现不一致的情形，需综合解释、相互补充，那么在保证按照采购文件确定的事项前提下，优先适用顺序如下：

- 1、 本合同及其补充合同、变更协议；
- 2、 中标通知书；
- 3、 响应文件；
- 4、 招标文件；
- 5、 其他相关采购文件。

第二条、服务地点和方式

- 一、服务名称：合肥市口腔医院物业管理服务；
- 二、项目概况：

合肥市口腔医院创建于 1956 年，前身为安徽省牙病防治所。2008 年成为安徽医科大学合肥口腔临床学院；2014 年 6 月经省卫计委批准，确认为省内首家三级口腔专科医院，目前，医院总建筑面积 2 万多平方米，形成了“一院、两区、三部”的格局。



本部面积为 6200 平方米，位于合肥市长江中路 265 号，是一所集医教研为一体的口腔专科医院。本部有两座楼宇，北楼三层，南楼 10 层，设有门诊部、住院病房、行政办公区等。

西区分院面积为 12000 平方米，位于合肥市经开区翠微路 218 号，西区为一座楼宇，共计 6 层，设有门诊部和行政办公区。

芙蓉社区卫生服务中心面积为 2600 平方米，位于合肥市经开区翠微路 536 号，社区一座楼宇，共计四层，设有门诊和行政办公区。

另有三个门诊部，胜利路门诊部面积为 200 平方米，周谷堆门诊部面积为 200 平方米，滨湖门诊部面积为 500 平方米。

三、服务需求

服务内容：本次对所属的本部、西区、芙蓉社区及各门诊部、住院病房、机关办公楼等院内环境卫生保洁、垃圾清运工作、保安服务、灌模服务。

服务需求：执行国家物业服务相关规定，以及甲方制定的考核服务细化质量标准等。

1、乙方须服从甲方的管理和监督，严格执行甲方的相关规定，确保优质、规范、文明服务。

2、因服务不当、工作失职，造成甲方资产毁坏、名誉受损、人身伤害等，乙方应负责赔偿，并承担相应法律责任。

3、乙方在物业服务期间，所发生的一切债权债务、劳务纠纷、人身安全等，自行承担。

4、乙方应对物业人员的培训管理、健康监测、个人防护、疫情防控等承担相应管理责任。

四、人员配置（员工调换率控制在每年 5% 以内）

序号	岗位	数量	备注
1	项目经理	1 人	具有 3 年以上物业管理经验、50 岁（含）





			以下，身体健康，无违法犯罪，熟悉物业管理服务方面法律法规，有丰富的物业管理经验和较高的沟通协调管理能力。
2	西区主管	1 人	具有 3 年以上物业管理经验、50 岁（含）以下，身体健康，无违法犯罪，熟悉物业管理服务方面法律法规，有丰富的物业管理经验和较高的沟通协调管理能力。
3	保洁员	39 人	20-55 周岁，品行良好，身体健康，熟练的掌握清洁的各项技能，会使用清洁设施。
4	电梯操作工	1 人	女性，20-55 周岁，品行良好，身体健康，熟练的操作电梯设备，有电梯特种设备作业人员证。
5	保安员	15 人	男性，20-55 周岁，身体健康，无违法犯罪，经过岗前培训，并持证上岗，有应对突发事件并有较强的处置能力。
6	灌模工	4 人	20-40 周岁，身体健康，品行良好，高中及以上文化水平。
合计		61 人	总服务费用：2190009.66 元

五、各岗位职责

（一）项目负责人职责

- 1、负责合肥市口腔医院物业管理处全面工作，对甲方负责；
- 2、负责合理调配人员，协调各岗位的分工与协作，实行责任到人；
- 3、负责制定、贯彻、落实岗位责任制，制定工作要求、管理目标、经济指标，以及建立各项管理制度；



4、负责保洁员的业务培训、考核工作，并按时督促、检查、指导保洁员的工作，并与保洁员绩效挂钩；

5、每月召开工作会议，通过质量检查结果，制定改进措施，并跟踪整改情况；

6、每月按公司《管理服务质量任务书》检查保洁人员工作质量并做好记录备查；

7、负责与合肥市口腔医院各部门的沟通与协作工作；

8、负责项目突发应急事件处理；

9、积极配合与供水、供电、公安、工商、城管、街道等与物业管理有关部门的关系，以便于开展各项工作；

10、完成甲方交办的其他工作任务；

（二）保洁工作职责

保洁员工作职责

2.1 每天早晨 8:00 前完成的工作

1、大厅、走廊、病房各室、输液室、急诊室、医护办公室、手术室各室湿拖 1 次；无水、无尘、无杂物、无粘遗物。

2、所有区域垃圾桶、痰盂清理一次；清洁、无痕迹、无垃圾堆积。

3、卫生间全面保洁一次；无烟蒂、无脏迹、无尿碱；镜面、台盆、墙面、地面清洁光亮。

2.2 每天 8:30 以后的工作

1、上午打开水各一次。

2、每日上午清洗扫床毛巾并消毒，干燥保存。

3、每天上午刷洗急诊室痰盂各一次，随脏随洁；

4、各处地面保洁湿拖，常巡场，随脏随洁；

5、湿擦医护办公室、病房床头柜、输液室椅子、桌面、电视机、输液架一次；



- 6、器械柜外体、空气消毒机、垃圾桶盖湿擦一次(病房、手术室);
- 7、擦拭病房各室门、窗台一次,水池刷洗一次,随脏随洁;
- 8、倒垃圾桶、纸篓一次,随脏随洁(所有地方);
- 9、卫生间全面保洁两次,随脏随洁(病房、手术室);
- 10、及时完成出院病人终末处理(收被褥、擦床头柜、床、收垃圾、痰盂);

2.3 每天 14:30 以后的工作

- 1、下午打水各一次;
- 2、每日下午清洗扫床毛巾并消毒,干燥保存;
- 3、每天下午刷洗急诊室痰盂各一次,随脏随洁;
- 4、下班前发放擦手毛巾并清洗消毒;
- 5、倒垃圾桶、纸篓一次,随脏随洁(所有地方);
- 6、卫生间每天全面保洁两次,随脏随洁(病房、手术室);
- 7、各处地面保洁湿拖,常巡场,随脏随洁;

2.4 手术室工作

- 1、每台手术结束后,对手术间地面、墙面、手术床、托手板、吊杆、无影灯进行清洁处理,特殊感染手术按有关规定进行处理;
- 2、每日清洗消毒手术室拖鞋一次;
- 3、每周全面清洁病房、手术室各室(含标本间)地面、墙面、物品表面一次;

2.5 其他保洁工作

- 1、垃圾收集日常清理,并规范操作运送至暂存点与保安做好交接登记工作;
- 2、抹布、拖把每日清洗消毒一次,干燥保存;
- 3、每周工作服转运交接 1-2 次;
- 4、定期治疗椅皮革保养;



5、下班前关好水电门窗；

门诊部保洁员工作职责

1、每天早晨 7：30 到岗；

2、打开烧水器电源，开水间全面保洁一次；

3、治疗室、大厅地面湿拖一次；无水、无尘、无杂物、无粘遗物；

4、擦拭办公桌面、器械柜、更衣柜、水池、治疗室隔断、候诊椅一次；

5、上、下午给治疗室打开水各一次；

6、楼道、走廊地面湿拖一次，随脏随洁；

7、卫生间全面保洁四次，随脏随洁：无异味、无脏迹、无尿碱，镜面、台盆、墙面、地面清洁光亮；

8、更衣室、办公室湿拖一次，空气消毒机保洁一次，垃圾收集日产日清；

9、每天上、下午刷洗诊室痰盂各一次，随脏随洁；

10、每天倒生活垃圾一次，垃圾桶盖保洁一次，随脏随洁；

11、擦抹治疗室门窗、窗台、水池台面一次，水池刷洗一次，随脏随洁；

12、每日使用消毒液浸泡消毒拖把、抹布一次，干燥保存；

13、每日对医疗废物箱保洁消毒一次，随脏随洁；

14、每日更换医疗垃圾带两次，随满随换；

15、及时归纳杂物，摆放好治疗盘手套；

16、每周擦拭综合治疗椅一次，随脏随洁；

17、每周转送工作服至洗衣房一次，并取回发放；

18、每月擦拭玻璃一次，随脏随洁；

电梯操作员工作职责

一服
二
三
四
五
六
七
八
九
十
十一
十二
十三
十四
十五
十六
十七
十八
十九
二十



- 1、熟练掌握电梯的操作技能，能够判断电梯运行中的异常情况，发现问题及时报维修人员，严禁电梯带病运行；
- 2、提前半小时到岗，做好开梯前的准备；
- 3、按规定着装，做到仪表大方、整洁、语言文明、有礼貌，微笑服务；
- 4、认真执行电梯司机安全操作规程，爱护设备，掌握使用特点；
- 5、坚守工作岗位，严禁擅自脱岗、委托他人开电梯，工作中严禁从事与工作无关的事情；
- 6、电梯发生事故要和乘客做好安慰和解释工作，及时通知维修人员修理并积极协助维修人员的修理工作；
- 7、电梯发生紧急情况时，要按照电梯紧急情况处理的有关规定进行处理；
- 8、每天打扫轿厢内的卫生，保持环境的整洁、干净；
- 9、对不文明的乘客要采取克制态度，严谨与乘客争吵，事后向有关领导汇报求的合理解决；
- 10、如因各种原因不能按时到岗时要提前请假；
- 11、认真填写电梯运行记录表，电梯钥匙严禁外借或委托他人保管、使用；
- 12、认真学习电梯运行技术，不断提高工作水平；

医废转运员工作职责

- 1、转动各科室医疗器械、医疗废物并做好防护、隔离、登记、消毒工作，转运各科室生活垃圾，每周二、五收，送各科室医疗被服，每日暂存点消防通道卫生及一楼大院卫生。
- 2、严格遵守劳动纪律，按照医院规定的时间上下班，在工作时间不为自己或他人干私活，不扎堆聊天。



3、遵守医院基本的规章制度，热情为工作人员和患者服务，虚心听取并接受患者、家属及工作人员提出的合理化建议；

4、不顶撞患者、家属及医院工作人员，不与上述人员发生争执、吵闹；

5、着装整齐，做好个人防护；

6、工作中加强巡视，保证各自卫生区域的清洁；

7、拖把、抹布要定室、定点分开使用放置，并对用具进行消毒；

8、不私自处理一次性医疗废弃物；

消毒供应中心保洁员职责

一、每天 8:30 以前完成的工作；

1、打开烧水器电源，开水间保洁一次；

2、工作各区域、走廊各保洁一次；

3、卫生间保洁一次，无异味、无尿碱、镜面、台面光洁，无污物；

二、每天 8:30 以后完成的工作

1、刷洗西区器械盒、做好班后保洁工作；

2、早上更换包装间垃圾袋一次；

3、每日刷洗本部器械盒，托盘，调刀等各一次，保证清洗质量；

4、每日清洗大毛巾，保证大毛巾的使用；

5、每日清洗防护罩袍、拖鞋一次；

6、下午对工作各区域及生活区、走廊保洁一次；

7、更换各区与生活垃圾及医疗垃圾，做好标识；

8、负责每日污染器械箱、清洁器械箱的消毒保洁工作；

9、负责每日下收下送车的消毒保洁工作；

10、每月对中心各区域内的玻璃保洁一次；

（三）保安员岗位职责（24 小时值班）

保安班长职责



1、提前 15 分钟到岗，服从医院领导交给的各项任务，严格履行岗位职责，做好本职工作，负责安排岗位，监督换岗，协调指导监督各岗位工作。

2、维护医院内部正常的营业秩序，尤其是各窗口队列秩序，密切关注医院各报销窗口周边情况，确保医院收费窗口的绝对安全。

3、禁止患者在医院内吸烟，发现吸烟者应当立即劝阻。

4、每周举行一次规范的班会，总结一周的工作并及时传达上级指示。

5、严格禁止携带宠物进入医院。谢绝乞讨者，醉酒者，拾破烂者进入医院。

6、禁止未经医院相关部门许可的考察学习团队在医院拍照。

7、每天不少于四次对医院各区域进行全面的消防安全巡逻。

8、负责对医院水、电、电梯、配电房等重点设备设施定点定时监控使用规范的安全巡逻。

9、负责对影响医院形象的行为进行制止。

10、关心队员的思想动向。关注队员的业余生活。尽可能的提供帮助，发现队员有不正常的行动要关注或制止。

11、上班认真积极，起到模范作用。

12、组织学习岗位工作规程，特别是有新队员的要严格执行。

13、正确指导队员各项工作如接人待物，事情处理。发现错误、及时纠正。

值班室保安职责

1、每岗位提前 15 分钟到岗，负责前门车辆引导停放和人员通往秩序。

2、谢绝酗酒闹事者、收破烂、乞讨者、推销商品者进入医院。

3、指挥自行车、摩托车、电瓶车及其它车辆定点停放。



4、禁止在医院正门摆摊设点和进行各种表演义卖，及时制止打架斗殴。

5、杜绝危险品进入医院、严禁管制器具带进医院，禁止携带宠物进入医院。

6、对破坏医院形象和声誉的行为及时果断制止并立即上报。

7、若发生应急事件负责控制大门。

8、负责一楼大院的卫生清洁。

巡逻保安职责

1、每岗位提前 15 分钟到岗，熟悉医院各区域情况，保持高度的警惕性，有高度的责任感，坚守岗位。

2、指导院内车辆按规定停放。

3、巡察各楼层各诊室患者就诊秩序情况，防止和减少各类问题的发生。

4、注意发现各楼层通道是否有异常情况，若发现立即处理并报告。

5、熟悉医院内部环境，消防设施分布，灭火器材的摆放点，防盗防火报警装置的位置，会熟练使用各种灭火器材，发现隐患及时上报，保证消防设施处于良好状态，保证消防通道畅通。

6、协助各部门领导处理各类突发事件。若遇突发性事件或紧急报警要沉着冷静，快速将出事地点通知保安和院领导，并对事件现场录像存档。

7、发生应急事件负责控制医院楼梯口。

8、严格遵守交接班制度，做好值班记录，做到三班全面监控。

监控室岗位职责

1、每岗位提前 15 分钟到岗，消防监控室外实行每日二十四小时专人值班、监控，并严格执行交接班制度，填好值班记录。



2、消防监控系统的控制柜、显示屏、操作选择的各个按钮、信号灯、控制线路等设备应处于正常运行状态。

3、每班监控员交接班前要全面检查各类监控设备的指示信号灯是否正常，并认真做好记录。如有异常要立即查清原因和上报上级主管人员处理。

4、消防监控室内所有消防系统的元件、线路、按钮、电脑、监控火警等设备，不得随意更改及操作，如有损坏应查明原因，并立即通知工程部或有关保养公司人员及时进行修理和更换。

5、消防监控室火灾报警信号后，应立即核实。属误报，应尽快消除信号；属火灾报警，应按“医院消防灭火疏散程序”迅速用对讲机通知各岗位有关人员到现场处理，核实火警警报是否存在，做好灭火的准备工作。

6、消防监控室内外禁止吸烟、吃东西、看书报，以及做一些与工作无关的事情。

7、监控室内保持清洁卫生，设备表面无灰尘，每天夜班值班人员负责室内的清洁工作。

8、监控室内不准堆放杂物，严禁存放易燃、易爆等危险物品，杜绝一切火种，室内外配备足够的灭火器材。

9、监控室内常备应急手电筒和应急照明灯，以备突发事故发生时使用。

10、非值班人员严禁操作、试验消防监控室内的设备系统，无关人员禁止进入监控中心，外来人员需进入监控室时，必须经过批准方可进入（包括安全保卫部当班或不当班的其它员工）。

11、值班人员要有礼貌，对上级领导的检查要起立问好，接听电话要求礼貌用语，不能打私人电话。严禁无故使用“火灾报警电话”。



12、消防监控人员要熟练掌握消防系统的操作程序，熟练判断、操作火警设备和解除系统故障，严格执行值班操作制度，积极参加各种消防安全知识的培训，并持证上岗。

（四）灌模工岗位职责

班前准备工作

- 1、提前 15 分钟到岗，着装整齐；
- 2、关闭紫外线电源，开窗通风；
- 3、配置消毒液，做好保洁工作、清点器械并登记；
- 4、将模型与从消毒柜取出进行核对，摆放整齐，接受质检；
- 5、准备各型石膏；

模型交接

- 1、将质检后的模型按制作单位进行整理；
- 2、将本家加工的模型逐一核对后，完成交接手续；
- 3、将正畸科模型逐一核对后，完成交接手续；
- 4、外加工模型逐一清点、确认费用、装筐，快递人员核对取走；

灌模工作

- 1、按模型要求、灌注不同种类石膏，并按要求修整模型；
- 2、为模型编号，脱模，清理托盘；
- 3、所有加工联系单按照姓名、日期、模型编号、联系单编号、义齿种类认真做好登记，防止差错；
- 4、检查当日所有模型，有无气泡，石膏瘤，断牙等，并与联系单核对，如有不清楚及时与医生沟通；
- 5、将登记，检查后的联系单、模型，蜡堤平铺装框放入消毒柜内，待消毒；
- 6、记录当日所有灌注模型，蜡堤。如模型与联系单不符，分别标注日期，及时查找；





清洁、消毒

- 1、清扫地面、擦净桌面、墙体等处；
- 2、清点器械，补充石膏；
- 3、关闭门窗，水电，打开紫外线消毒 30 分钟；
- 4、紫外线灯管每周用 75%酒精棉球擦拭保养，每半年进行一次物理、化学监测；

六、考核的服务细化质量标准

具体考核细则详见附件一

第三条、价款

本合同的服务费金额为¥2190009.66 元/年（人民币大写：贰佰壹拾玖万零玖元陆角陆分/年）。

第四条、付款方式和发票开具方式

1、按月支付，经考核合格后以转账方式支付上个月的服务费用。首月支付费用 182509.66 元（人民币大写：壹拾捌万贰仟伍佰零玖元陆角陆分），剩余 11 个月每月考核合格后支付费用 182500.00 元/月（人民币大写：壹拾捌万贰仟伍佰元）。

发票开具方式：在甲方付款前乙方须向甲方出具合法有效完整的完税发票及凭证资料进行支付结算。

2、乙方指定收款账户信息如下：

户名：安徽省鹏徽市场管理服务集团有限公司

账号：[REDACTED]

开户行：交通银行合肥三孝口支行

第五条、服务期限

本项目服务期为 2023 年 10 月 1 日至 2024 年 9 月 30 日止。



第六条、履约保证金

本项目履约保证金为¥109500 元(人民币大写：壹拾万玖仟伍佰元整)，收受人为安徽合肥公共资源交易中心，期限为合同期满验收合格后。如乙方未能按期履行合同，甲方可从履约保证金中获得经济上的赔偿。

第七条、违约责任

1、除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的 1%计算，最高限额为本合同总价的 5%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

2、除不可抗力外，甲方严格按照本合同约定的付款方式付款；

3、除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

4、任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；



5、除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

6、在无任何违约情形下，甲乙双方任何一方无权提前终止本合同。否则，违约方应赔偿对方本合同金额 20% 的违约金，造成对方经济损失的，应给予经济赔偿。

7、因甲乙双方任何一方过错导致合同无法继续履行或提前终止本合同，违约方应当支付守约方为实现债权而支付的律师费代理费、公告费、财产保全费、诉讼费等相关费用。

8、如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

第八条、合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第一种方式解决：

1、将争议提交合肥仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

2、向甲方所在地人民法院起诉。

第九条、送达条款

甲乙双方或人民法院等司法机关与本协议有关的任何信函、短信、邮件等通知一经按照本协议所确认的任一联系方式发出，均视为已经送达该等当事人。一方的电话、手机、地址等联系方式发生变更的，须在 7 日内主动联系对方，经对方确认，以更新后的手机、地址等联系方式





为准。若一方变更联系方式未及时通知对方的，以原联系方式为准。送达方式作如下约定：

甲方：

乙方：合肥市庐阳区肥西路 1189 号金龙国际 A 座 16 层(1603、1607)

赵严（联系方式：[REDACTED]）。

第十条、合同生效

本合同一式陆份，自甲乙双方法定代表人或委托代理人签字加盖单位公章后生效。

甲 方：

单位盖章：

法定代表人或授权代表（签字）：

日 期：



陈明
2023年9月19日

乙 方：

单位盖章：

法定代表人或授权代表（签字）：

日 期：2023.9.19





附件一：考核的服务细化质量标准

(1) 公共场地保洁服务质量考核标准

1、楼道梯级、阳台、走廊地面、顶篷、边缘区域（20 分）	无杂物、明显纸屑、污垢、无蛛丝，每个单元梯级烟头等脏物不超过 2 个；每 100 平方米烟头等不超过 5 个，走廊每 100 平方米烟头等不超过 2 个，绿化带、裙楼平台每 5 个平方米内烟头等不超过 3 个无堆积物
2、墙面、窗、扶手、电子门、消防栓、管、电表箱、信报箱、宣传栏、楼道灯、开关面板（10 分）	无乱张贴，无蜘蛛网，无痰迹，无积尘。
3、水磨石、水泥、大理石地毯地面的清洁（10 分）	无垃圾杂物，无泥沙，无污渍，地毯无明显灰尘，无污渍。
4、大理石、瓷片、乳胶漆、喷涂墙面的清洁（10 分）	大理石、瓷片、喷涂墙面用纸巾擦拭 50CM 无明显灰尘乳胶漆墙面无污迹，目视无明显灰尘。
5、电梯（10 分）	1) 地面无污渍水渍垃圾； 2) 电梯壁面、电梯门无污渍、无手印、无灰尘；
6、天花板、天棚（10 分）	目视无蜘蛛网，无明显灰尘
7、灯罩、烟感、吹风口指示灯（10 分）	目视无是无明显灰尘，无污渍。
8、玻璃门窗（10 分）	无污迹，清扫后用纸巾擦拭无明显灰尘。
9、公用卫生间（10 分）	地面无积水、无污渍、无杂物，墙面瓷片、门、窗用纸巾擦拭无明显灰尘，便器无污渍；天花、灯具等目视无明显灰尘，玻璃、镜面无灰尘，无污渍。

(2) 门诊、病区、医技科室保洁质量考核标准

范 围	类 别	保 洁 标 准
-----	-----	---------



地 面 (15 分)	1、常规保洁及规定上蜡 2、边角线 3、特殊污迹	目测：无灰尘，无污迹，20 平方米内不得超过 2 个杂物
墙、柱面 (15 分)	1、墙柱表面 2、附体 3、特殊污迹	目测：无灰尘，无蛛网、无明显污迹，纸巾测试无黑灰
清洁员 (5 分)	素质、行为	有不良作为被病人或科室投诉属实的（给医院造成较大影响的，扣 5 分）
桌、椅 (5 分)	1、表面 2、整体	目测：无灰尘，无污迹，无水印
玻璃、门 窗槽、门框 (15 分)	1、玻璃、门框 2、其它 3、特殊污迹	目测：玻璃光亮门、窗槽无明显灰尘、污迹，手印等
天花板及其它 (5 分)	1、平面 2、排风口 3、灯罩等其它	目测：无蛛网，无明显污迹，无飞蛾，灯罩内不超过 5 个虫尸
垃圾及容器 (5 分)	垃圾篓以及 垃圾桶内外 垃圾清运	目测：无过夜垃圾，无异味，桶身无污渍；桶内垃圾不得超过 3/4。
常用工具 (5 分)	1、垃圾斗尘推 2、清洁推车 3、其它	用具干净、整齐；毛巾、地拖无异味、发霉现象
机械设备 (5 分)	1、普通设备表面 2、特殊机械	表面无灰尘；及时、准确保养
房间内的物品 (10 分)	各类物品 各类家俱	摆放整齐有序，房间内不乱挂东西 表、里面无灰、无污渍
洗手间 (10 分)	1、地面、墙面 2、马桶、水箱	马桶畅通、无异味 干净、清爽
清 洁 杂 项 (5 分)	推车、地板上蜡、以上未	车轮上油去线条，按时上蜡等



	包括的保洁内容等	(规定时间没有上蜡扣 5 分)
--	----------	-----------------

(3) 综合保洁服务考核标准

标准区域	保洁频率	保洁内容	保洁要求	备注
地面	地面每日清扫三次，每月清洗一次，有垃圾及时清理	每日用全能清洁剂 1:128 稀释溶液拖地每日不少于三次。其中一次消毒液拖地按院感要求执行。	地面无污渍、无痰迹、无垃圾、无积灰、无脚印，干净明亮	PVC 地板、花岗岩、抛光砖等地面按规定时间上蜡
墙面	每日保洁	3 米以下每日清洁	无污渍、无水迹、无浮灰、无蜘蛛网	
走廊、扶手、门	每日保洁	每日用全能清洁剂 1:64 稀释溶液清洁，每日用消毒液 1:50 擦洗一次	无污渍、无浮灰、无水迹、无烟蒂	
玻璃	每周保洁	用玻璃清洁剂 1:65 稀释溶液清洁玻璃，每周一次，室内玻璃循环清洁	玻璃明亮光洁，无污渍、无水迹	根据实际情况安排各房间循环清洁



卫生间	坐便器随时保洁	打开换气扇或窗户进行通风。台盆、便器等放水冲洗。收集垃圾、清洁垃圾桶、换新垃圾袋。 清洗台盆及水龙头。 用洁厕消毒液清洗便器并冲洗。擦拭台面和墙面四周、门等。擦拭地面。点上盘香，小便池放香丸。	卫生间无异味、镜面无水点、水迹、污迹，洗手池无污垢，便器无污垢黄迹，随时保持畅通，无漏水，无异味、无污垢，垃圾袋定时更换	
痰盂	每日 4 次清倒	内外清洗、随时保洁	无积垢 无异味 内外清洁	
便器	及时发放及时清理	随时清洗	无积垢 无异味 内外清洁	
电梯	每日二次，有垃圾及时清理	每日地面保洁轿厢体、门保洁，每日轿厢内消毒一次。	无障碍、无划痕、无脱落；无灰尘、无污迹	
	每周一次	不锈钢光亮剂全面保洁。	均匀有光泽	
公共设施	每日保洁	每日用全能清洁剂 1:64 稀释溶液清洁一次。	无污渍，无积灰、无蜘蛛网	
病人等候区	每日保洁	等候椅每日用全能清洁剂 1:64 稀释溶液清洁，每日用施康 1:50 消毒一次。	无垃圾、无浮灰、无烟蒂、无水迹	
诊察桌	每日一次	每日 1:50 施康消毒擦拭一次。	无积灰、无污渍	





床单位	每日清洁一次	每日用全能清洁剂 1:64 稀释溶液清洁一次	无灰、符合院感一床一桌一中要求	
	出院后终末消毒	用 1:50 施康擦拭床栏、床头柜、床档、凳子、陪护椅。		
输液架	每日一次	每日用全能清洁剂 1:64 稀释溶液清洁一次	无灰	
推车	每日擦拭	每周添加润滑油	无结灰、无异响	
吸顶灯具、通风口	每周一次	每日用全能清洁剂 1:64 稀释溶液清洁一次	无灰	
室内公共区域	循环保洁	收集垃圾、清洁垃圾桶、换新垃圾袋。清扫地面垃圾。拖大厅、过道、走廊地面。清洁户墙、厅柱、盆景。擦拭窗台、窗框、木门。擦拭楼梯扶手、拖楼梯地面。清洁天花板及灯具。	无垃圾、无浮灰、无烟蒂、无水迹，盆景植物表面无积灰。	
办公桌椅、电话、电脑等室内设施	每日一次	每日 1:50 施康消毒擦拭一次，烟灰缸倾倒清洗。	无积灰、无污渍	
外围及外环境	循环保洁；每日清扫二次	地面清扫、不定期冲洗	干净、无杂物树叶、无污迹、无明显泥沙	
	循环保洁	绿化带清扫，收集垃圾	干净、无杂物枯叶、	



			无大石头	
	每日及时发 现及时清理	各类明沟、雨水井、排 水井清洁堵塞物。	干净、无杂物、排 水通畅	
	每日保洁	公共设施、各类室外立 牌抹擦	干净、无灰网	
	每日保洁	花盆、垃圾桶抹擦、清 倒	干净、无积灰、无 污迹、无杂物、无 烟灰	
顶篷、 露天阳台 等边 缘区域	每日保洁	沟槽、地面、蓬面不定 期清扫、冲洗，清洁堵 塞物	沟槽无堵塞物，地 面、蓬面无污迹， 无杂物堆放，边缘 区域无蛛丝、脏物	
随时清洁、循环清洁，保证区域内无垃圾等目视污物，整体干净明亮。 保洁员在每天下班前半小时对各自承包区域进行自查，发现问题及时处理。				

(4) 保安考核细则

考核内容及要求	考核方法	分 值	扣分 原因	得 分
1、严格履行岗位 职责，仪表 整齐，做好交接班 记录。	当班时间仪表不端，着装不整齐， 精神不振一次一项扣 2 分；不认真 履行交接班手续，交接班记录不完 整扣 2 分、不写交接班记录一次扣 5 分	10		
2、坚守工作岗位， 不干与工 作无关的事情。	当班时间迟到、早退、脱岗、睡觉、 看书、打牌、闲聊、酒后上岗、做 其他与工作无关的事项的，一次一 项扣 2 分	10		
3、服务态度、工 作作风	执勤期间粗暴无礼或行为有损医院 形象被群众投诉，一次扣 10 分	10		
4、按医院庭院管	现场查看自行车、摩托车、电瓶车	10		



理要求,引导车辆停放和人员通往有序。	及其它车辆乱停放一辆扣 1 分			
5、加强对医院重点科室和重要岗位的安全护卫、巡查。维护正常医疗工作秩序	发现安全隐患,不及时报告,或者处置不当的一次扣 10 分。给医院造成经济或其他损失的,视情节轻重给予警告或解聘。	15		
6、夜班职责	夜间应不定时对全院各处进行安全巡查,提醒病人或家属保管好钱物和手机等贵重物品,发现隐患及可疑人员及时处理、汇报,做好巡查记录,做不到一次一项扣 2 分	15		
7、白班(巡查班)职责	当班时间不巡逻检查,给医院造成经济损失的,视情节轻重给予警告或解聘。有投诉不巡查一次扣 5 分。巡查不记录不得分	20		
8、爱护公物	损坏、损毁保安设备和监控室内设备及公用物品的,发现一次扣 10 分,并照价赔偿或者修复,	10		

注:医院考核领导小组每月进行全面考核并结合平时考核,85 分为合格分,3 次不合格、经教育不改的,或 5 次以上不合格,乙方须给予相关人员解聘。并作为年终考核的参考依据。

(5) 项目经理绩效考核(月度)

序号	考核项目	权重	指标要求	评分等级	得分	
					自评	上级
1	品质管理	60%	1.制订适合项目的标准、流程和表格。 2.每月底上报物料使用计划等	1.按时完成得满分; 2.少做一项扣 2		



			<p>费用开支计划。</p> <p>3.按时召开项目处周/月工作例会。</p> <p>4.每月与甲方监督人员和分管领导至少各做一次工作沟通，并记录其意见。</p> <p>5.每月一次甲方的满意度调查。</p> <p>6.每月提供一次管理报告，内容包括各项目存在问题及改进措施。</p> <p>7.积极维护项目部各方面关系，树立公司良好形象。</p> <p>8.各项目处如出现重大问题，必须第一时间到达现场并解决问题，保证甲方满意度。</p> <p>9.节能降耗。</p>	<p>分：</p> <p>3.项目工作监管指导不力，导致项目工作受到影响的，一次扣 2 分；</p> <p>4.项目出现重大问题，不作为或故意拖延不到现场的，0 分；</p>	
2	项目员工的管理	20%	<p>1.招聘、培训、考核与激励，奖罚分明。</p> <p>2.合理配置各岗位，最大限度地发挥员工的潜能。</p> <p>3.员工关怀。</p>	<p>1.无投诉得满分；</p> <p>2.被投诉且经调查属实的，一次扣 2 分；</p> <p>3.人员安排不合理，导致员工工作效率低下的，一次扣 2 分，扣完为止。</p>	
3	工资的制作与发放	15%	<p>及时、准确</p>	<p>1. 按时、准确完成得满分；</p> <p>2.延迟或错误，一次扣 2 分，扣完</p>	

章





				为止。	
4	工作纪律性	5%	遵守医院规章制度，服从领导安排。	1.违反医院规章制度，扣2分每次； 2.不服从工作安排，扣2分每次，扣完为止。	
5	合计	100%			



2、肥西县精神病医院采购物业管理服务项目

肥西县精神病医院采购物业管理服务项目 合同书

第一部分 合同书

项目名称：肥西县精神病医院采购物业管理服务项目

项目编号：2021AEEFZ00367

甲方（采购人）：肥西县精神病医院

乙方（中标人）：安徽省鹏徽市场管理服务集团有限公司

签订地：肥西县

签订日期：2021 年 10 月

医院 5-14-1



肥西县精神病医院（以下简称：甲方）通过肥西县公共资源交易有限责任公司组织的公开招标方式采购活动，经评标委员会评定，安徽省鹏徽市场管理服务集团有限公司（以下简称：乙方）为本项目乙方，现按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

第一条、合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1、本合同；
- 2、中标通知书；
- 3、投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 4、招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 5、其他相关采购文件。

第二条、服务

一、项目概况

肥西县精神病医院是一家县级公立专科医院，承担全县精神、心理疾病的预防、治疗、康复、精神鉴定等工作，医院占地面积 27.2 亩，



建筑面积 30800 平方，设有门诊综合楼 1 栋、住院楼两栋，编制床位数 500 张。

此次物业服务包括：医院范围内的病区及门诊三班护工、专业技术人员、导诊、陪护、院感、环境清洁、绿化管理、水电工及其他工种等服务项目。建立后勤“一站式”服务中心，负责任务分拣、派工等，设置物流配送中心、绿化保洁中心、维修中心、护工管理中心等。

二、服务需求

1、建立后勤“一站式”服务中心

(1) 免费提供相关电脑等软硬件设备，建立一站式服务中心，负责维修任务分拣、派工等，服务期满，软硬件设备无偿交给甲方医院，安装及辅材费用由乙方自行解决；

(2) 负责所有物业人员的管理、考勤、考核工作；

(3) 实行 7*24 小时值班制度；

(4) 完成甲方医院交办的临时性工作任务。

2、建立物流配送中心

(1) 负责全院范围内后勤及设备物资、报纸杂志配送、送检样品、药品配送、会诊单及接送住院患者检查等；

(2) 负责医疗废弃物院内清运及转运交接；

(3) 运送全院的各类未被污染的输液瓶袋等至指定位置；

(4) 负责生活垃圾的收集、清运到指定位置；

(5) 完成医院临时搬运任务。

3、建立维修中心



- (1) 所有维修工种必须服从医院管理；
- (2) 电工须持证上岗（至少 2 人持中华人民共和国特种作业操作证书（高压电工作业），负责全院电力运行及其设备系统的管理、维护、检修、保养与安装工作；
- (3) 电工、水工要求 7*24 小时值班；
- (4) 维修人员接到分拣任务单后，及时维修，并反馈维修完成情况；
- (5) 负责院区内所有设备的巡检登记工作，处置各种突发事情；
- (6) 完成甲方医院交办的临时性工作任务。

4、建立护工管理中心

- (1) 护工应在护士长、物业主管、护士的管理和指导下，从事非护理技术性操作的工作。
- (2) 护工上岗前须培训、试用合格后方可上岗，男性护工年龄在 55 周岁及以下，女性护工年龄在 50 周岁及以下，初中及以上学历，对不适宜人员，甲方有权利及时清退。
- (3) 护理部每年对护工进行集中培训 1-2 次，甲方科室内根据需要对护工进行知识和技能培训。
- (4) 在岗期间应严格遵守医院规章制度、不得无故离岗、不得做与本职工作无关的事情。
- (5) 认真履行护工职责，负责完成规定的环境卫生保洁工作，协助护士看护患者，发现异常及时报告并制止患者可能发生的危险行为。



(6) 遵守职业道德规范

1) 着装规范：按规定着装，衣服整洁、仪表端庄、统一佩戴胸牌；不穿响底鞋、高跟鞋、不留长指甲、不饮酒上岗。

2) 语言规范：礼貌待人，态度和蔼，不顶撞患者。

3) 行为规范：以患者为中心，全心全意为患者服务，把患者满意作为工作的目标。工作主动热情，耐心细致。

4) 严格遵守医院各项规章制度。执行保护性医疗制度，不探听、不泄露、不传递患者及工作人员的隐私。

(7) 服从甲方医院临时性工作安排。

5、建立绿化保洁中心

(1) 乙方免费提供扫地机一台；合同期满后，无偿交付甲方医院使用。

(2) 保洁人员中，男性保洁年龄 60 周岁及以下，女性保洁年龄 55 周岁及以下，初中及以上学历。

(3) 公共区域环境保洁。院区内道路及绿化带所有区域的卫生清洁，环境美化；公共区域卫生清洁（含楼道）；地下车库的卫生清洁。

(4) 办公区保洁。公共区域、办公区域和会议室的地面、门窗、家具及卫生间、开水间、各种设施等保洁；

(5) 专项保洁。各楼宇及封闭式连廊玻璃窗、走道不锈钢扶手、不锈钢门等特殊材质物体的专业清洁；电梯轿厢、电梯门的卫生清洁；地面打蜡、晶面处理；全院污水井、雨水井、化粪池等下水道清淤、



疏通；含门前三包；

(6) 绿化管理服务。每年 4 至 10 月确保全院树木花草修整两次/月，全面机械加人工修整；全院范围杂草、杂树枝及时清除，保持整洁；修剪树木花草要求留形，艺术、美观，不得随意修剪；防虫、防病做到及时有效，不得出现大面积病虫害发生。树木冬季刷白；花卉做到每日巡查水肥及时养护。

6、专业技术人员（导诊）

1) 女性，年龄 30 周岁及以下，身体健康，五官端正，身材匀称，身高 162cm 及以上。

2) 大专及以上学历。

3) 工作积极主动，具有良好的沟通能力、敬业精神和团队意识；具有高度的责任心。

4) 普通话标准流利，语言表达能力强，富有亲和力。

7、物资配备

乙方在提供物业服务期间，必须物资配备齐全、配置合理，满足本项目需求。

第三条、价款

1、本合同总价为：¥5457884.57 元/三年（大写：人民币伍佰肆拾伍万柒仟捌佰捌拾肆元伍角柒分/三年）。

	缴费项目	人数（人）	费用（元/人/月）	月	小计（元）
A	人员工资	59	1280	36	2718720.00





B	社会保险	59	1083.02	36	2300334.48
C	工会教育经费=A*3.5%=A*0.035				95155.20
	小计 (A+B+C)				5114209.68
D	一般纳税人税金= (A+B+C) *6.72%= (A+B+C)*0.0672				343674.89
	合计 (A+B+C+D)				5457884.57

第四条、付款方式和发票开具方式

1、付款方式：每月服务完毕并考核合格后，按月支付服务费。

每月 15 日前一次性支付上月服务费。；

2、发票开具方式：乙方须向甲方出具合法有效完整的完税发票及凭证资料进行支付结算。

第五条、服务期限、地点和人员

1、服务期限：本项目物业服务期限三年，即 2021 年 11 月 1 日至 2024 年 10 月 31 日 ；

2、服务地点：肥西县精神病医院；

3、服务人员：

序号	工种/部门	岗位数	备注
1	导诊（志愿者）	3	/
2	封闭病区护工	48	负责协助护士看护病人及完成封闭病区卫生保洁
3	门诊、住院部保洁	5	含门诊楼、会议室、住院部一楼



			大厅及公共区域（外围、地下车库）清洁等
4	维修工	2	含下水道疏通等
5	物业主管	1	机动
合计		59	/

4、履约保证金：

收取单位：肥西县精神病医院

缴纳时间：合同签订前

退还时间：服务期结束后 30 日历日

1) 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按约定的方式，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，提交不超过合同价 10% 的履约保证金；

2) 履约保证金在约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起 30 个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方；

3) 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

第六条、考核要求

1、甲方将成立以分管院长牵头，由各相关科室组成的物业管理委员会，物业管理委员会是业主对物业的管理、监督与考核机构。物业管理委员会负责对物业公司的工作行使管理、监督与考核权。物业

公司的人员配置、岗位职责、操作程序、内部管理方案、管理制度、考核办法等须报物业管理委员会备案审批，接受物业管理委员会的监督。

2、物业管理委员会按月汇总各科室对物业工作考核评价，进行全面量化检查考核，考核结果与当月物业管理费挂钩，当月考核得分在 85 分以上（含 85 分）的，医院按合同价全额支付物业管理费；当月考核得分在 85 分以下时，每少 1 分，扣发当月服务费 0.3% 的物业管理费；如当月考核得分低于 80 分（不含 80 分）时，物业管理委员会将下达限期整改通知，整改期限不超过一个月，如在整改期内仍不能达到要求，医院有权终止合同，重新组织招标。

3、相关附件

（1）职能科室满意度考核标准：

序号	标准要求	分值	备注
1	物业主管与各科室沟通协调	10 分	
2	所有物业人员着装整洁干净、服务态度端正	10 分	
3	院区公共区域地面无水、纸屑、灰尘、渍迹、烟蒂	10 分	
4	所有工作人员能在岗在位	10 分	
5	保洁用具摆放整齐、不堆放废品	10 分	
6	物资配送人员配送及时性	10 分	
7	水电工等维修人员能及时处理维修，处理突发情况	20 分	
8	物业人员完成科室负责人交办的工作任务	20 分	

（2）保洁人员考核标准：



序号	标准要求	分值	备注
1	清洁卫生各责任范围明确到人,清洁区内达到标准化清洁保洁。清洁员着装统一、工作仔细、形象良好,并积极主动学习新的保洁知识,提高保洁、清洁技术。	10 分	不合格项视程度从 1 分起扣,最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。
2	进入医护办公室、病房等进行保洁工作,应经室内人员同意,礼貌服务,不可影响他人工作、休息,根据不同的作业规程进行操作,按照室内清洁保洁标准和科室、病区主任护士长的要求完成工作。进行清洁工作和物资搬运时,对物品轻拿轻放,移动的东西要恢复原位,不得损坏物品。	10 分	不合格项视程度从 1 分起扣,最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。
3	病房,清洁干净,地面无污渍、垃圾,墙面洁净,工作时不得影响病人休息清洁完毕后将物品复位。挪动病人物品时,必须经同意后方可进行,床头	10 分	不合格项视程度从 1 分起扣,最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。





	柜等无污迹、灰尘和杂物。并 按照不同科室的要求做好保 洁工作。		
4	电梯，不锈钢墙身亮洁，无缺 油现象。地面无污渍、杂物。 电梯门槽内无杂物尘土。	10 分	不合格项视程度从 1 分起 扣，最高扣分不超过该项目 和内容的标准分值。
5	不合格项视程度从 0.1 分起 扣，最高扣分不超过该项目和 内容的标准分值。	10 分	不合格项视程度从 1 分起 扣，最高扣分不超过该项目 和内容的标准分值。
6	标识牌、公共设施目视无明显 灰尘。平台、转换层及裙楼平 台无积水、杂物，管线无污迹， 雨篷目视无垃圾、无青苔、无 积水、无污迹，明沟通畅	10 分	不合格项视程度从 1 分起 扣，最高扣分 不超过该项目和内容的标准 分值。
7	车场、车棚无杂物、纸屑、油 污、棚上无垃圾、蜘蛛网。草 坪无烟头、纸屑、杂物，无黄 土暴露。清除杂草、及时修剪。 宣传栏、无污迹，无乱张贴现 象。	10 分	不合格项视程度从 1 分起 扣，最高扣分不超过该项目 和内容的标准分值。
8	垃圾池和垃圾箱按规定及时 清运，无积水，清运后及时冲	10 分	不合格项视程度从 1 分起 扣，最高扣分不超过该项目



	洗，场地没臭味。污水、雨水井和沙井排水畅通，无外溢，沙井内无纸屑烟头，盖上无污垢。		和内容的标准分值。
9	至少每周对全院环境进行一次全面消杀工作，并做好记录，确保“四害”密度控制在国家规定的标准范围内。草坪无烟头、纸屑、杂物，无黄土暴露。清除杂草、及时修剪。	10 分	不合格项视程度从 1 分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值
10	积极配合医院做好大型活动的美化布置准备工作，根据医院临时要求做好供应保障。施肥(播施或喷施)不伤花草；空施或沟施后，覆盖平整，肥料不露出土面。乔木无枯枝，不阻碍车辆和行人通行，主侧枝分布均匀；	10 分	不合格项视程度从 1 分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。

(3) 护工及其他人员考核标准：

序号	标准要求	分值	备注
1	按时上下班，不迟到早退，服从护士长管理，协助护士做好	10 分	不合格项视程度从 1 分起扣，最高扣分不超过该项目和





	病人管理。		内容的标准分值。
2	行为、语言符合规范较，对待患者和蔼、态度好	10 分	不合格项视程度从 1 分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。
3	与当班护士配合好、协调好	10 分	不合格项视程度从 1 分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。
4	科室卫生整洁干净	10 分	不合格项视程度从 1 分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。
5	上班时着装整洁，挂牌上班，不做与工作无关的事。	10 分	不合格项视程度从 1 分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。
6	积极配合科室标本、会诊外送	10 分	不合格项视程度从 1 分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。
7	能及时完成当班的所有工作	10 分	不合格项视程度从 1 分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。
8	维修人员做到维修及时，服务态度好	10 分	不合格项视程度从 1 分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。



9	物资配送人员配送及时，服务态度好	10 分	不合格项视程度从 1 分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。
10	积极参加科室培训，服从科室临时性工作安排	10 分	不合格项视程度从 1 分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。

第七条、其他要求

1、医院将提供乙方管理办公用房 1 间，用于建立一站式服务中心，在服务期限内提供给乙方免费使用，乙方按季度缴纳水电费。

2、乙方需配置项目相关人员的装备（包括工作服、工号牌等相关标示标牌）。

3、乙方自备电脑、考勤设备和打印机等办公设备和耗材；乙方自行负责桌椅等办公家具和员工更衣柜。

4、乙方安排在现场提供保洁服务的员工必须五官端正、形象良好、身体健康；保洁员年龄原则上男性 60 周岁及以下（含 60 周岁），女性 55 周岁及以下（含 55 周岁）（其中男性员工大于 55 岁、女性员工大于 50 岁比例不能超过总人数的 40%，仅限于门诊楼、会议室、住院部一至二楼大厅及公共区域（外围、地下车库）清洁等，不含封闭病区护工）以上人员合同签订前由采购人进行核查。

5、乙方的各岗位员工要统一服装，并由乙方负责其员工工服配备和洗涤。

6、乙方有岗前培训机构，服务人员 100% 经过岗前培训合格方可



上岗。

7、乙方在合同期限内不得将本项目的物业管理权转包或发包。

8、乙方须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目，以保证整个医院各系统安全、高效、有序和有计划地运转。

9、乙方有责任配合医院接受上级相关部门的监督、检查，提供必要的资料。

10、乙方负责所招聘员工的一切工资、福利、保险；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由乙方全部负责；乙方应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。

11、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）应严格按国家有关法律、法规要求给付员工加班薪资，费用由乙方自行解决。

12、医院不安排上岗人员的住宿。

13、乙方须认真履行职责，严格按合同中的质量保证体系做好采购范围内的服务工作。确保在岗在位，各尽其职，保证符合各项服务的质量标准。如安排不当，影响医院正常工作的，由甲方出具扣罚单。

14、如因医院业务发展的需求，增设新病区，甲方业务范围扩大等，需增加服务内容时，双方另外协商自定，或参照上述方案执行，但费用测算基准以中标价为参考。

15、无条件服从医院临时性工作安排。

第八条、违约责任



1、除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的1%计算，最高限额为本合同总价的0.1%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

2、除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的1%计算，最高限额为本合同总价的0.1%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

3、除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

4、任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃



了其他法定或者约定的权利救济方式；

5、除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

6、如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

第九条、合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第1种方式解决：

1、将争议提交合同签订地仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

2、向甲方所在地人民法院起诉。

第十条、合同生效

本合同壹拾陆份，甲乙双方各执两份，备案相关机构两份，自双方当事人签字或盖章时生效。

甲方：（单位盖章）

乙方：（单位盖章）

法定代表人

法定代表人

或授权代表（签字或盖章）：

或授权代表（签字或盖章）：

时间：2020年10月18日

时间：2021年10月18日

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标人签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标人在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标人的价格。

2.1.3 “服务”系指中标人根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标人签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标人；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

货物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关



部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等货物的知识产权归属，由甲乙双方约定。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

每月服务完毕并考核合格后，按月支付服务费。

每月 15 日前一次性支付上月服务费。

2.6 技术资料和保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料



等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双



方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在三个月内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在七个工作日内以书面形式通知对方当事人，并在一个月内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产



如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照年度，定期提交服务报告，甲方按照年度进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力，双方约定。

2.16 合同使用的文字和适用的法律

2.16.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.16.2 合同适用中华人民共和国法律。



2.17 履约保证金

2.17.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按约定的方式，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，提交不超过合同价 10% 的履约保证金；

2.17.2 履约保证金在服务期内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起 30 个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方；

2.17.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

2.18 合同份数

合同份数为陆份，每份均具有同等法律效力。

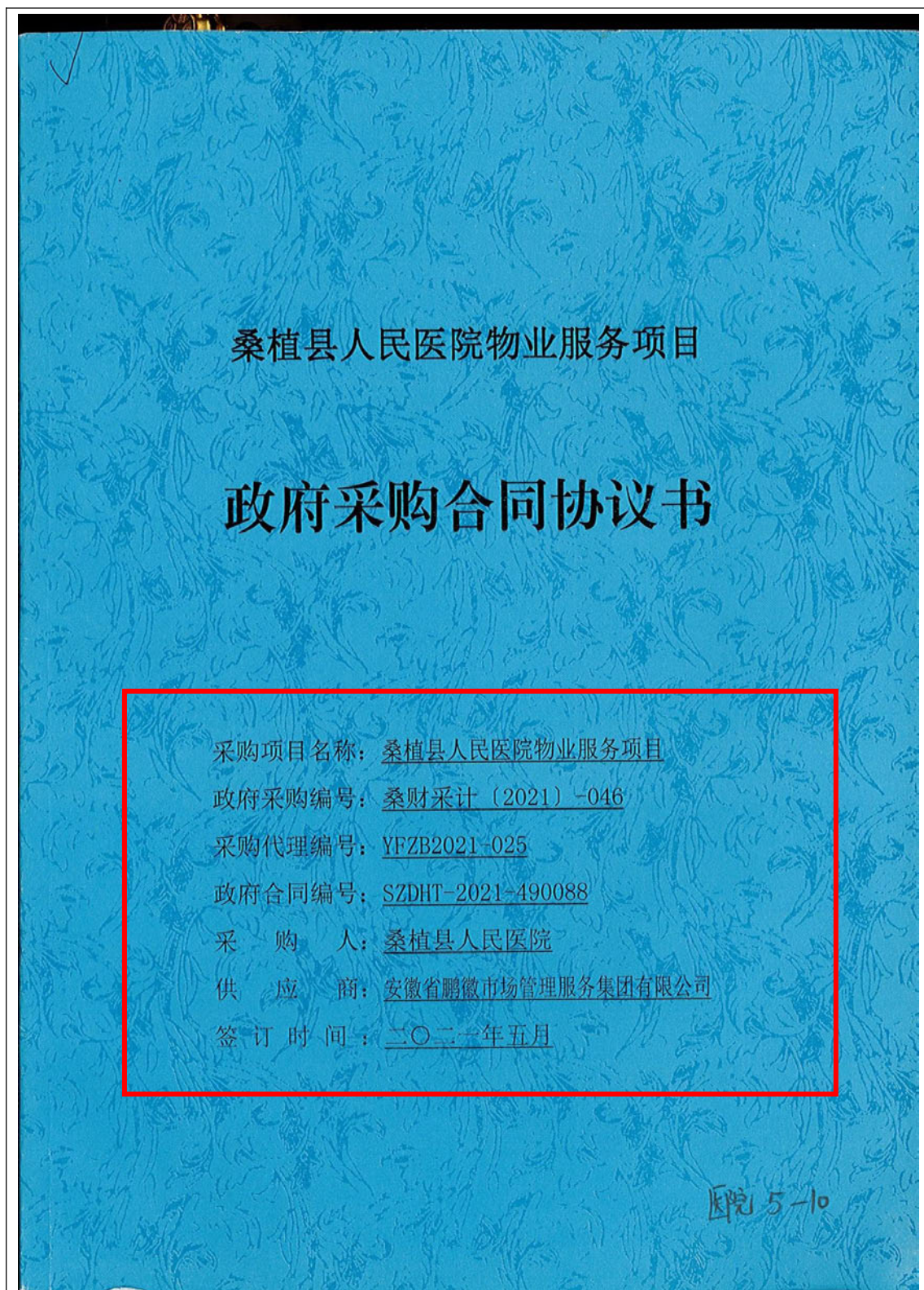


第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容
1	无

3、桑植县人民医院物业服务项目



目 录

第一部分 政府采购合同协议书	1
第二部分 政府采购合同格式条款	3
第三部分 采购需求	11
第四部分 附件	
1、磋商须知前附表	24
2、营业执照、法定代表人身份证明、法定代表人 授权委托书	29
3、甲方统一社会信用代码证书、法定代表人身份证复印件	33
4、桑植县本级政府采购计划申请表	35
5、成交通知书	36
6、履约保证金缴纳证明	37
7、工伤保险缴纳凭证	38
8、政府合同正式文本领导审定单	39





采购人（全称）：桑植县人民医院（甲方）
 供应商（全称）：安徽省鹏徽市场管理服务集团有限公司（乙方）

为了保护甲、乙双方合法权益,根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律、法规、规章,双方签订本合同协议书。

(工程项目) 承包范围: _____ / 项目经理: _____ / _____。

(3) 合同价格形式: 固定总价合同。

方式: _____

(2) 成交通知书

医院 5-10



(3) 响应文件

(4) 政府采购合同格式条款及其附件

(5) 专用合同条款

(6) 通用合同条款（如果有）

(7) 标准、规范及有关技术文件，图纸，已标价工程量清单或预算书（如果有）

(8) 其他合同文件。

7. 综合楼投入使用后物业人员按实际增加人员增加相应的费用。

8. 为了便于更好的管理服务，供应商需在本地成立分公司，由分公司进行日常事务管理和结算。

9. 合同生效

本合同自 双方签字盖章之日起 生效。

10. 合同份数

本合同一式 捌 份，采购人执 贰 份，供应商执 贰 份，另交政府采购办和代理机构各 壹 份，司法局 贰 份均具有同等法律效力。

合同订立时间：2021年6月1日

合同订立地点：桑植县人民医院

甲 方：桑植县人民医院（公章）

乙 方：安徽省鹏徽市场管理服务集团有限公司（公章）

法定代表人：

法定代表人：

委托代理人：

委托代理人：

电 话：

电 话：

传 真：

传 真：

开 户 银 行：中国建设银行桑植支行

开 户 银 行：

帐 号：

帐 号：

第二部分 政府采购合同格式条款

1. 定义

1.1 合同当事人

(1) 采购人(以下称甲方)是指使用财政性资金,通过政府采购程序向供应商购买货物、服务的国家机关、事业单位、团体组织。本次采购的甲方名称、地址见招标文件前附表。

(2) 供应商(以下称乙方)是指参加政府采购活动而取得中标或成交结果,并向采购人提供货物、服务的法人、其他组织或者自然人。

1.2 本合同下列术语应解释为:

(1) “合同”系指甲乙双方签署的、政府采购合同协议书中载明的甲乙双方所达成的协议,包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

(2) “合同价”系指根据本合同规定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价款。

(3) “货物”系指乙方根据本合同规定须向甲方提供的各种形态和种类的物品,包括原材料、设备、产品(包括软件)及相关的其备品备件、工具、手册及其它技术资料 and 材料。

(4) “伴随服务”系指根据本合同规定乙方承担与供货有关的辅助服务,如运输、保险以及其它的伴随服务,例如安装、调试、提供技术协助、培训和合同中规定乙方应承担的其它义务。

(5) “合同条款”系指本合同条款。

(6) “项目现场”系指本合同项下货物安装、运行的现场,其名称在招标文件前附表指明。

2. 合同的适用范围

2.1 本合同条款适用于没有被本合同其他部分的条款所取代的范围。

2.2 合同内容根据招标文件、投标文件而确定。

3. 合同标的及金额

3.1 合同标的及金额应与中标或成交结果一致。





4. 合同价款

4.1 具体合同价款见本合同第 3.1 条。乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价款中，甲方不再另行支付其它任何费用。

5. 履行合同的时间、地点和方式

5.1 乙方应当在甲方确定的时间、指定的地点履行合同，具体的交货时间、地点和方式见招标文件前附表。

5.2 乙方提供服务的应当在甲方指定的地点完成服务项目。

6. 货物的验收

6.1 甲方在收到乙方交付的货物后应当及时组织验收。

6.2 货物的表面瑕疵，甲方应在验收时当面提出；对质量问题有异议的应在安装调试后十个工作日内提出。

6.3 在验收过程中发现数量不足或有质量、技术等问题，乙方应负责按照甲方的要求采取补足、更换或退货等处理措施，并承担由此发生的一切费用和损失。

6.4 甲方在乙方按合同规定交货或安装、调试后，无正当理由而拖延接收、验收或拒绝接收、验收的，应承担因此给乙方造成的直接损失。

6.5 甲方对货物进行检查验收合格后，应当收取发票并在《交货验收单》上签署验收意见及加盖单位印章。

6.6 大型或者复杂的货物采购项目，甲方可以邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作，并由其出具验收报告单。

6.7 乙方提供的进口产品，乙方应出示中华人民共和国进出口商品检验部门出具的检验证书（招标文件第八章“技术规格、参数及要求”另有约定的除外）。

6.8 政府采购当事人在合同履约和验收工作中，应当自觉接受财政部门和对政府采购负有行政监督职责的政府其他有关部门的监督检查，在合同履约验收工作中合同当事人有下列情形之一的，将追究相关违法、违纪责任：

（1）甲方无正当理由推迟项目验收时间的；

（2）甲乙双方相互串通通过减少货物数量、调换物品、更改配置、降低服务标准或虚开发票等手段，套取财政资金的；

（3）发现问题未向财政部门反映，私自与对方协商改变中标、成交结果的；

（4）行贿、受贿或谋取不正当利益的；





(5) 拒绝有关部门依法实施监督检查的。

7. 货物包装要求

7.1 乙方所出售的全部货物均应按标准保护措施进行包装，包装应适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸等要求，以确保货物安全无损地运抵指定现场。由于包装防护措施不妥而引起的损坏、丢失由乙方负责。

7.2 每一个包装箱内应附一份详细装箱单、质量证书和保修保养证书。

8. 运输和保险

8.1 乙方负责办理将货物运抵本合同第 5.1 条规定的交货地点的一切运输事项，相关费用应包括在合同总价中。

8.2 乙方应向保险公司投保以甲方为受益人的发运合同货物发票金额的 110% 运输一切险。

9. 质量标准和保证

9.1 质量标准

(1) 本合同下交付的货物应符合第八章“服务范围、内容及标准”所述的标准。如果没有提及适用标准，则应符合中华人民共和国有关机构发布的最新版本的标准。

(2) 采用中华人民共和国法定计量单位。

(3) 乙方所出售的货物还应符合国家有关安全、环保、卫生之规定。

9.2 保证

(1) 乙方应保证所供货物是全新的、未使用过的，并完全符合合同规定的质量、规格和性能的要求。乙方应保证其货物在正确安装、正常使用和保养条件下，在其使用寿命期内应具有满意的性能，或者没有因乙方的行为或疏忽而产生的缺陷。在货物最终交付验收后不少于招标文件前附表规定或乙方承诺（两者以较长的为准）的质量保证期内，本保证保持有效。

(2) 在质量保证期内所发现的缺陷，甲方应尽快以书面形式通知乙方。

(3) 乙方收到通知后应在招标文件前附表规定的响应时间内以合理的速度免费维修或更换有缺陷的货物或部件。

(4) 在质量保证期内，如果货物的质量或规格与合同不符，或证实货物是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第15.1条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。



(5) 乙方在约定的时间内未能弥补缺陷，甲方采取必要的补救措施，但其风险和费用将由乙方承担，甲方根据合同规定对乙方行使的其他权利不受影响。

10. 权利瑕疵担保

10.1 乙方保证对其出售的货物享有合法的权利。

10.2 乙方保证在其出售的货物上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

10.3 如甲方使用该货物构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

11. 知识产权保护

11.1 乙方对其所销售的货物应当享有知识产权或经权利人合法授权，保证没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

11.2 甲方使用乙方提供的货物对第三人构成侵权的，应当由乙方承担全部法律责任，给甲方造成损害的，乙方应当承担赔偿责任。

11.3 甲方委托乙方开发的产品，甲方享有知识产权，未经甲方许可不得转让任何第三人。

12. 保密义务

12.1 甲、乙双方在采购和履行合同过程中所获悉的对方属于保密的内容，双方均有保密义务。

13. 合同价款支付

13.1 验收合格后，乙方出具正规发票给甲方，凭甲方开具的《政府采购合同验收报告单》办理合同价款结算手续。

13.2 合同价款构成中应当由财政支付的部分，甲方应当在货物验收合格后的十五个工作日内向国库管理部门申请支付，经国库管理部门审核后直接支付给乙方。

13.3 合同价款构成中应当由甲方自行支付的部分，甲方应当在货物验收合格后十五个工作日内支付。

13.4 支付合同价款时，一律不向乙方以外的任何第三方办理付款手续。开户行和帐号以签订的政府采购合同为准，如果乙方要求变更，则乙方必须提供加盖了财务专用章、法定代表人签字的证明文件，报经甲方审查同意。

13.5 合同价款支付方式和条件在招标文件前附表中另有规定。

14. 伴随服务





14.1 乙方应向甲方提交所提供货物的技术文件，包括相应的中文技术文件，如：产品目录、图纸、操作手册、使用说明、维护手册或服务指南。这些文件应包装好随同货物一起发运。

14.2 乙方还应提供下列服务：

- (1) 货物的现场移动、安装、调试、启动监督及技术支持；
 - (2) 提供货物组装和维修所需的专用工具和辅助材料；
 - (3) 在合同各方商定的一定期限内对所有的货物实施运行监督、维修，但前提条件是该服务并不能免除乙方在质量保证期内所承担的义务；
 - (4) 在制造商或项目现场就货物的安装、启动、运营、维护对甲方操作人员进行培训。
 - (5) 招标文件前附表与第八章“技术规格、参数和要求”规定的其他伴随服务
- 14.3 乙方提供的伴随服务的费用应包含在合同价款中，甲方不再另行支付。

15. 违约责任

15.1 质量瑕疵的补救措施和索赔

(1) 如果乙方提供的产品不符合质量标准或存在产品质量缺陷，而甲方在合同条款第9条或合同的其他条款规定的检验、安装、调试、验收和质量保证期内，根据法定质量检测部门出具的检验证书向乙方提出了索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或几种方式结合起来解决索赔事宜：

- ①乙方同意退货并将货款退还给甲方，由此发生的一切费用和损失由乙方承担。
- ②根据货物的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过甲乙双方商定降低货物的价格。
- ③乙方应在接到甲方通知后七日内负责采用符合合同规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。同时，乙方应在约定的质量保证期基础上相应延长修补和更换件的质量保证期。

(2) 如果在甲方发出索赔通知后十日内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十日内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付货款中扣除索赔金额或者没收质量保证金，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

15.2 迟延交货的违约责任



(1) 乙方应按照本合同规定的时间、地点交货和提供服务。在履行合同过程中,如果乙方遇到可能妨碍按时交货和提供服务的情形时,应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后,应尽快对情况进行评价,并确定是否同意迟延交货时间或延期提供服务。

(2) 除本合同第20条规定情况外,如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务,甲方有权从货款中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法,赔偿费按每周(一周按七天计算,不足七日按一周计算)赔偿迟交货物的交货价或延期服务的服务费用的百分之零点五(0.5%)计收,直至交货或提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五(5%)。一旦达到误期赔偿的最高限额,甲方可以终止合同。

(3) 如果乙方迟延交货,甲方有权终止全部或部分合同,并依其认为适当的条件和方法购买与未交货物类似的货物,乙方应对购买类似货物所超出的那部分费用负责。但是,乙方应继续执行合同中未终止的部分。

16. 合同的变更

16.1 在合同履行过程中,甲、乙双方可就合同履行的时间、地点和方式等协商进行变更。协商一致后,双方应签订书面的补充协议。

16.2 在不改变合同其他条款的前提下,甲方有权在合同价款百分之十的范围内追加与合同标的相同的货物或服务,并就此与乙方签订补充合同,乙方不得拒绝。

16.3 除双方签署书面协议,并成为合同不可分割的一部分外,本合同条件不得有任何变更。

17. 合同中止与终止

17.1 合同的中止

(1) 合同在履行过程中,因采购计划调整,甲方可以要求中止履行,待计划确定后继续履行;

(2) 合同履行过程中因供应商就采购过程或结果提起投诉的,甲方认为有必要或财政部门责令中止的,应当中止合同的履行。

17.2 合同的终止

(1) 合同因有效期限届满而终止;

(2) 乙方未能依照本合同约定条件履行合同,已构成根本性违约的,甲方有权





终止本合同，并追究乙方的违约责任。

(3) 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。

(4) 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》规定由有关部门追究其法律责任。

(5) 如果合同的履行将损害国家利益或社会公共利益，甲方有权终止合同的履行，给乙方造成损失的予以相应补偿。

18. 合同转让和分包

18.1 乙方不得以任何形式将合同转包。

18.2 乙方未在投标文件中说明，不得将合同的非主体、非关键性工作分包给他人。

18.3 根据政府采购支持中小企业发展政策规定，经甲方同意，获得政府采购合同的大型企业可依法向中小企业分包。

19. 供应商的广告或宣传

19.1 未经甲方事先书面许可，乙方不得以履行本政府采购合同为由，以广告或其他形式宣称其是政府采购指定供应商或其产品是政府采购指定产品。

20. 不可抗力

20.1 不可抗力是指合同双方不可预见、不可避免、不可克服的自然灾害和社会事件。

20.2 任何一方对由于不可抗力造成的部分或全部不能履行合同不承担违约责任。但迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

20.3 遇有不可抗力的一方，应在三日内将事件的情况以书面形式通知另一方，并在事件发生后十日内，向另一方提交合同不能履行或部分不能履行或需要延期履行理由的报告。

21. 解决争议的方法

21.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行合同过程中所发生的或与合同有关的一切争端。如从协商开始后十日内仍不能解决，可以向财政部门提请调解。

21.2 调解不成可以按招标文件前附表中规定下列方式之一提起仲裁或诉讼：

(1) 向甲方所在地仲裁机构提起仲裁；





(2) 向甲方所在地人民法院提起诉讼。

21.3 如仲裁或诉讼事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁或诉讼期间，除正在进行仲裁或诉讼的部分外，合同的其它部分应继续执行。

22. 法律适用

22.1 本合同适用中华人民共和国现行法律、行政法规和规章，如合同条款与法律、行政法规和规章不一致的，按照法律、行政法规和规章修改本合同。

23. 通知

23.1 本合同一方给另一方的通知均应采用书面形式，传真或快递送到本合同中规定的对方的地址和办理签收手续，

23.2 通知以送到之日或通知书中规定的生效之日起生效，两者中以较迟之日为准。

24. 合同未尽事项

24.1 合同未尽事项见招标文件前附表。

25. 合同份数及生效

25.1 合同份数见招标文件前附表。

25.2 合同在合同各方签字盖章后生效。



第三部分 采购需求

项目概况：桑植县人民医院一所综合性二级甲等医院，位于张家界市桑植县澧源镇朱家台。医院占地 140 亩，现对精神康复楼、健康管理中心楼、外科楼、门诊楼、医技综合楼、急救中心等建筑，面积共 86000 m² 及院区内进行保洁、护工服务招标。

一、服务原则

(1) 保洁员服务原则

清洁与养护相结合；
及时性与隐密性相结合；
分工协助与多重保障相结合；
计划性与改良性、应急性相结合。

(2) 物流员服务原则

下收下送，正确及时

二、服务目标

(1) 保洁员服务目标

卫生清洁率达到 100%；
卫生保洁率达到 99%；
垃圾做到日产日清，处理过程环保化。

(2) 物流员服务目标

下收下送正确率 100%。

三、服务区域与服务内容

(一) 服务区域

(1) 保洁员服务区域：

①全院所有病房、办公室、治疗室、处置室等办公区域：含门急诊综合大楼 1-10 楼、外科楼 1-6 层、精神康复楼 1-4 层、医技综合大楼 1-4 层、健康管理中心 1-5 层、高压氧室、供应中心 1-3 层、放疗中心、垃圾处理站、污水处理站、医疗废物储藏室。

②全院各地下室及楼顶：含外科楼楼顶及地下室、精神康复楼楼顶、健康管理中心楼顶、门急诊大楼楼顶、医技综合楼楼顶及地下室、高压氧室负一楼。



③全院外围：朱家台职工宿舍外环境及停车场、院区大门口、新老院区外围（包含马路、停车场、水沟、绿化带、凉亭、人行通道）（含2楼以下外墙保洁服务）。

④ 电梯：电梯外厅地面、墙面、垃圾桶等。

（2）物流员服务区域：

各临床科室、检验科、放射科、功能科、药剂科。

（3）护工服务区域：

ICU、NICU、精神科。

（二）服务内容

（1）保洁员服务内容：

①大理石地面进行抛光、去蜡、上蜡护理等工作；楼层地面、走廊、墙裙、天花吊顶的清洁和保洁；

②楼梯地面、扶手、栏杆设施的清洁和保洁；

③医生办公室、护士办公室、护士站、办公桌椅、墙裙和玻璃门窗的清洁和保洁；

④公共卫生间和病房卫生间的清洁消毒和保洁；

⑤室内玻璃、门窗等部位的清洁维护；

⑥变配电房内卫生定期维护工作；

⑦生活垃圾日产日清，垃圾桶摆放整齐、外观干净；医院垃圾分类集中收集转运至院内垃圾站；

⑧绿化地带的清洁、维护；

⑨医院内不锈钢设施专业护理、抛光、上不锈钢油。铝合金等采用特用护理剂，定期擦拭，保持光洁；

⑩接待厅环境的日常清洁维护工作。

（2）物流员服务内容：

①收取各临床科室的标本及下送住院患者各种检查报告单（放射科、检验科、病理科、输血科等）；

②给临床科室取送输的血液；

③给临床各科室下送每日所领取的药物，包括注射液、外用药、口服药及下放药。

（3）护工服务内容：

①负责病人的生活护理。②服从护士长的安排。





四、职责与要求

（一）主要管理者职责与要求

负责制定保洁工作实施计划并报医院相关管理部门，将公司员工信息及三险名单按照甲方要求统计后交医院保存，每月将员工打卡出勤天交甲方保存，保洁员实际上岗人数每天至少达 45 人。

负责员工岗前培训，包括保洁员、物流员、护工的培训，培训合格后方可上岗。

负责保洁、物流等工作的质量管理，对责任心不强、服务意识差、消极怠工、出工不出力等容易出现的问题，及时疏导督查，确保每一位员工都能按照服务标准，在规定时间内完成相应的工作。

合理调配人员，根据医院病人人数情况及工作量，及时调整员工服务区，满足医院工作需要，医生办公室、病房、卫生间等设定明确的清洁时间和标准。

管理人员积极主动对服务区的工作（包括保洁、护工、物流）进行监管并检查，及时处理相关的突发事件，并陪同医院领导和医院管理人员检查和指导工作，发现问题及时处理。

保洁作业人员的责任区由物业公司负责划分，明确每个保洁作业人员的清洁作业服务内容，清洁作业的标准要求与责任，编制《清洁责任区划分表》，报公司审批后执行，并在甲方备案。

保洁作业人员的作业时间根据甲方工作特点，按照甲方要求执行，并编制《日常清洁作业时间表》。保洁作业时间的安排以不应影响医院工作人员的正常工作与休息，不违犯医院的相关规定和劳动法规，并报公司保洁部经理审批。

物业服务管理部按照《采购控制程序》实施保洁用品的采购，并定期对保洁用品开展质量评审，清洁作业材料实施定点、专项控制采购，指定专人验收保洁用品的质量。

保洁服务工作实施专业化分工作业，严格资质管理，未获得相应操作资格证或未经授权，不得使用与岗位不相符的工具、药品，包括操作方式进行作业，严格按照《岗位职责》与《清洁作业流程》进行操作。严格按照《日常清洁作业时间表》开展工作，未经保洁部经理或院区保洁管理人员的确认，不得随意更换作业内容影响医院工作人员的工作。



清洁材料、作业工具的管理与维护由物业公司负责，严禁使用未经批准的清洁材料，或不按规定使用清洁材料；异常情况(包括出现的突发性火灾、污水、雨水井、管道严重堵塞、暴风雨、施工作业等情况)的处理按照《异常情况处理应急措施方案》实施。突发公共卫生事件按照《突发公共卫生事件应急措施》实施；

高空清洁作业严格按照《高空作业规程》进行操作，安全保障部负责对高空作业的过程实施全程监控，并按照《标识样本》的要求，做好相关安全隔离与安全标识工作，物业服务管理部负责发布相关警示通知。

保洁服务实行多重交叉检查制度，即采取保洁作业人员自查、保洁领班的日巡查、保洁部经理周考核和保洁部经理会同医院相关领导联合检查及月考评相结合的三级检查制度。保洁部领班、和保洁部经理根据《清洁作业流程》，分别对各个责任区的保洁工作进行检查和考核，并填写《清洁工作日检表》、《清洁工作周考核表》、《清洁作业人员月考评表》。另外我们将倡导星级服务，并制订和实施《清洁员星级服务规范细则》以适应医院的发展。

(二) 物流人员工作职责与要求

1、工作职责

(1) 每天到各个科室(含门诊抽血室)收取医学检验标本，按流程做好登记、签收、核对。

(2) 按医学检验标本的贮存和运输要求，在规定时间内送到检验科或病理科。

(3) 负责下送检验结果到各科室。

(4) 负责临床用血的取送。

(5) 服从科主任及护士长安排。

(6) 负责下送各科室领取的药品。

2、工作要求：

(1) 认真核对各种医学检验标本的床号姓名项目并在登记本上签名。

(2) 临床输血送血时，将血库登记本带和化验单带到临床科室交给护士核对签名。

(3) 24小时负责制，白天保证2人、晚上1人，随叫随到。

(4) 急诊检验标本取送(如动脉血气分析)要求5分钟内赶到。

五、日常清洁养护计划及其作业标准



根据国家优秀示范工业区、大厦物业管理标准，结合医院项目的物业特点与要求，制定医院项目正常期清洁养护计划及其作业标准，其实施效果将通过质量评审进行确认与完善，确保达到清洁服务与管理目标要求。

- (1) 室外场地达到“六无”（无沙土、无烟头、无纸屑、无垃圾、无杂草、无塑料袋。）室内场所做到“三保”（地板保洁、天面保光、门窗保亮）。
- (2) 卫生间做到“四无”（无污垢、无臭味、无尘埃、无蛛网）、“五洁”（厕门、洗手盆、蓄水池、尿池、厕坑等冲洗清洁）、“二净”（门板、玻璃擦拭干净）。
- (3) 沟渠定期清理，做到无淤泥、无堵塞、无垃圾，确保排水通畅。
- (4) 除“四害”（月尾检查）。确保包干范围的公共场所的除“四害”（鼠、蟑、蚊、蝇）的次数及消杀工作达标。

具体清洁标准见下表：

附表（一）

清 洁 项 目		日 常 清 洁 作 业 内 容		清 洁 标 准
		每 天	每 周	
大 厅 部 分	大理石地面	湿拖地两次	灭菌消毒两次	随时保持干净、无尘 无污渍、痰渍
	大理石瓷砖、 墙面、柱子	清洁平面部分及各 种线条部分并随时 保洁	清抹墙面三次	保持无尘、无污渍
	玻 璃	用玻璃刮刀清刮	用玻璃清洁剂 清刮两次	无手印、无尘、无污渍、 明洁清澈
	风 口		清抹两次	保持无尘、无蜘蛛网
	天花吊顶		除尘、蜘蛛网 一次	保持无尘、无蜘蛛网
	垃圾桶	清倒垃圾、随时整 理、清抹桶盖、桶 身、 保持干燥	灭菌消毒两次	保持干净、无尘、无痰渍
	办公桌椅、咨 询台、净水机	擦抹一次、随时 清除杂物	灭菌消毒三次	保持无尘、无渍、无杂物
	显示牌		除尘、蜘蛛网 一次	保持无尘、无蜘蛛网

清洁项目		日常清洁作业内容		清洁标准
		每天	每周	
电梯部分	不锈钢墙面及按钮部分	干毛巾配合不锈钢清洁保养剂随时清洁污渍、手印	一天消毒一次	无手印、无污渍,保持不锈钢表面亮丽的金属光泽
	地面	拖地两次,保洁,并随时清除杂物、口痰等	消毒三次	干净、无杂物
	天花及风口		清抹一次	无尘、无蜘蛛网、无污渍
消防通道	地面及楼梯	清扫、保洁	拖地一次	干净、无污渍、无杂物
	墙面		清除灰尘、蜘蛛网一次	无尘、无污渍
	天花灯饰		清抹一次	无尘、无蜘蛛网
	扶手、铁栏	清抹一次	消毒一次	干净
	风口栅栏	清抹一次		干净

附表(二)

清洁项目			日常清洁作业内容		清洁标准
			每天	每周	
办公室	窗	玻璃	保洁	清刮二次	无手印、无尘、无污渍、光洁明亮
		窗台	清抹一次	灭菌消毒二次	无尘、无污渍
	地脚线		保洁	清抹二次	无尘、无污渍
	垃圾篓		更换垃圾袋	清洗、消毒垃圾篓二次	无污渍
	灯饰、风口、天花			清抹二次	无尘渍、无蜘蛛网
	指示牌、悬挂牌			清抹二次	无尘渍
	办公桌椅、柜		清抹一次、灭菌消毒一次		无尘渍、无污渍、无水渍
	沙发		保洁	灭菌消毒三次	无尘渍、无污渍、无水渍
	地面		湿拖一次、保洁	灭菌消毒三次	无尘渍、无污渍、无水渍



清洁项目			日常清洁作业内容		清洁标准
			每天	每周	
办公室	卫生间	地面	湿拖一次、保洁	灭菌消毒三次	无污渍
		洗手盆	清抹表面一次	灭菌消毒三次	无污渍
	净水机		清抹表面一次	灭菌消毒一次	无污渍
病房	地面		湿拖地两次、灭菌消毒二次		无尘渍、无污渍、无痰渍、保持光洁
	墙身		保洁	清抹三次、灭菌三次	无污渍
	门	铝合金	保洁、灭菌消毒一次	玻璃刀轻刮三次	无手印、无尘、无污渍、光洁明亮
		木	保洁、灭菌消毒一次		无污渍、无尘渍
	坐椅、储物柜		清抹、灭菌消毒一次		无尘、无污渍
	窗	玻璃	保洁	清刮二次	无手印、无污渍、光洁明亮
		窗台	清抹、灭菌消毒一次		无污渍、无尘渍
	病床、床头柜、架		清抹、灭菌消毒一次		无污渍、无尘渍

附表(三)

清洁项目 日常清洁作业内容 清洁标准				
每周				
病房	废纸篓	清倒垃圾 更换垃圾袋	清洗垃圾篓四次 灭菌消毒三次	无污渍
	饮水机	擦抹一次	灭菌消毒一次	无污渍
	电视机		擦抹一次	无尘渍
洗手间	瓷砖墙身	清擦、灭菌消毒一次		无尘、无污渍、瓷砖明洁
	瓷砖地面	清洗灭菌消毒一次、保洁		无尘、无污渍
	洗手间门	清擦、灭菌消毒一次		无污渍

洗手间	玻璃镜面	保持干净	轻刮二次	无尘、无污渍、无水渍、无手印，保持镜面明净
	小便器、大便器	清洗消毒数次、保持无异味		保持无污渍、无垢、无臭水、畅通
	洗手盆及台面	随时清抹水渍、污渍、灭菌消毒		保持干净无污渍
	灯饰、天花、风口	保 洁	清扫(擦)一次	无尘、无污渍、无蜘蛛网
广场 草坪 地下室	地 面	全面清扫一次、没有杂物	每月冲洗一次	无烟头、纸屑、杂物
	通道梯口	全面清扫一次、没有杂物	每月冲洗一次	无污渍、无杂物
	门旁丛林	及时清理烟头纸屑		无杂物
	绿化地草坪	清扫落叶、纸屑、烟头		无杂物
	绿化地灌木丛	清扫纸屑、塑料袋		无杂物
	设施宣传牌	全面清抹一次		无灰渍
	地下室地面	清扫一次		无杂物
	地下室管道		清扫、清抹一次	无尘渍

六、关于医院保洁工作的重点：

医院是病人密集的场所，医院环境最容易被感染病原微生物污染，从而为疾病的传播提供外部条件，促进医院感染的发生。医院、感染无论对社会及个人均带来严重危害。鉴于我们必须采取综合性措施，确保每次消毒、灭菌、隔离到达预定的要求，以预防和控制医院感染的发生。与此同时，有责任向社会进行人人讲究卫生、时刻保护环境的宣传。

做好消毒与灭菌处理。消毒与灭菌是控制医院感染的一项有效措施。

加强清洁卫生工作。清洁卫生工作报告包括灰尘、污垢的擦拭和清除，也包括对蚊虫、苍蝇、蟑螂、鼠类等的防治。

进行清洁卫生工作时，必须注意不要扬起灰尘，避免播散污染。医院内不应使用扫帚与掸子，拖布的头最好能卸下以便消毒。病房的清洁卫生工作，宜在污染后立即进行。其顺序应由污染较轻的病房开始，逐步进入污染较重的区域，最后处理病人公共活动场所。医护人员的工作地点也是清洁的重点。

工作人员须穿工作服，戴工作帽，必要时穿隔离衣、胶鞋、戴口罩、手套，保持室内清洁卫生。每天对空气、各种物体表面及地面进行常规消毒，避免污染、防止扩





散，并视污染情况向上级汇报。指定地点收集污物，避免在病房设点，专车、专线运输。运送车辆洁污分开。

工作环境保持卫生，每日清洁消毒，工作人员还应做好个人防护，每日洗澡更衣，接触污物后洗手。

医院内的污物处理严格按照有关标准。废弃物分类收集处理，感染性废弃物置黄色塑料袋内密闭运送，按照医院规定无害化处理。

七、部分特殊区域清洁与养护方案

(1) 特殊区域的清洁与养护规程

清洁工具：不脱毛毛巾、家具清洁剂、纸巾、异味消除剂、水桶、地拖。

部分清洁程序：

清洁作业在上班前完成，如临时要求，则由楼层领班安排。

用不脱毛毛巾擦抹办公台面，如有水迹先用纸巾吸干后再来回擦抹。

清倒烟灰缸、纸篓并定期擦拭，然后拖干净地面。

定期擦抹电脑显示屏幕，电脑键盘、鼠标及护垫，然后抹干净桌面。

用不脱毛毛巾沾适量的家具清洁剂抹沙发、文件柜台。

用不脱毛毛巾擦抹饮水机、茶几、装饰物

用吸尘器吸沙发缝隙、文件柜边角内灰尘。

用不脱毛毛巾清洁墙面灰尘、污迹。

对空调排风口、用布擦抹灰尘、污迹。

清洁完毕后整理好工具离开办公室，轻轻关门。

清洁频率：每天全面清洁 1-2 次；每小时保洁一次。

质量标准：办公桌椅、沙发、文件柜、电脑设备、设施干净无灰尘，表面光亮，室内无异味，无污迹，地毯干净无灰尘、污迹。

(2) 特殊保洁区域的清洁与养护(洗手间部分)

洗手间干净、整洁与否直接关系到医院项目对外服务的形象，是物业管理服务水平的直接体现。

清洁工具：厕刷、抹布、水桶、百洁布、清洁提示牌、洁厕剂、消毒液、拖把。

部分清洁程序：

进入卫生间前将清洁告示牌挂在门前，打开门窗通风。





再用夹子夹出小便器里的烟头杂物、然后按冲水器用新水冲洗；
用抹布或擦垫加清洁剂溶液擦拭洁具除污，较顽固的污渍加洁厕剂反复擦抹干净；

用清洁剂和抹布擦抹洁具表面，包括水管，注意不留卫生死角；

擦洗洗手盆表面，镜面和水掣用干布擦抹干净，定期刮洗镜面；

清倒厕所纸篓，并定期洗擦，然后拖抹干净地面；

小便池干净、马桶、蹲厕应用专用清洁剂；

墙面、地面、隔门应用专用清洁剂；

清洁频率：

每天全面清洗 2-3 次；每小时循环保洁 1 次、并随时保洁。

质量标准：

卫生间内洁具、设备干净无污渍、表面光亮、镜面明亮、室内无异味、地面干爽、无污渍。

（3）特殊区域清洁与养护(电梯外厅)

清洁保养范围：电梯口大厅地面、墙面、天花板、垃圾桶等清洁；

（4）异常情况清洁处理方案

1) 发生火灾后的清洁工作应急措施：

救灾结束后，组织全体保洁员参加清理现场的工作；

用垃圾车清运火灾遗留残物，打扫地面；

打扫地面积水，用拖把拖抹；

检查建筑物周边环境卫生情况，如有残留一并清运、打扫。

2) 污雨水井、管道、化粪池堵塞、污水外溢的应急处理措施：

通知维修工迅速赶到现场，进行疏通，防止污水外溢造成不良影响。

责任区保洁员将保洁工具拿到故障点，协助维修工处理。

将从污雨水井、管、池中捞起的污垢，杂物直接装上垃圾车，避免造成第二次污染。

疏通后，保洁员迅速打扫地面被染处，并接水管或用桶提水清洗地面，直到目视无污物。

3) 暴风雨影响环境卫生的应急处理措施：





暴风雨后，清洁员及时清扫各责任区所有垃圾袋、纸屑、泥、石子及其他杂物。

清洁员查看各责任区污雨排水是否畅通。如发生外溢，及时报告相关部门。

4) 领导莅临参观，视察的应急措施：

保洁中应把垃圾桶洗干净，桶盖盖好，摆放整齐；

抽调室内队员在短时间内以最快速度将进出岗位、主干道、楼层、各个卫生区域的清洁率达到 100%；

5) 客户投诉或巡视中发现问题的应急措施：

经理或负责人立即赶到现场查证情况是否属实，如自己能解决的当即解决；

如工作量较大，则交责任区清洁员处理做到发现问题及时处理；

在处理完毕后，应认真做好记录，并希望顾客提出宝贵意见，提高我们的服务水平。

6) 霉雨天气应急措施：

在所有通道、出入口等人员出入频繁的地方放置指示牌，提醒客人“小心地滑”；

加快工作速度，领班要加强现场检查指导，合理调配人员，及时清干地面，墙面水迹；

保洁房内配好干拖把，毛巾和指示牌；

7) 办公楼发生水管爆裂事故的应急方案：

迅速关闭水阀并迅速通知保安和维修人员前来相助；

迅速用扫把扫走流到电梯附近的水，控制不住时可将电梯开往上一层楼，通知维修人员关掉电梯；

电工关掉电源后，抢救房间和楼层内的贵重物品；

用垃圾斗将水倒进桶内倒掉，再将余水扫进地漏，再用拖把、毛巾擦干地上的余水。

8) 定期维护绿化带内卫生。禁止在树干上打钉栓绳栓铁丝挂牌或晾晒物品。

八、各项工作流程

(一) 保洁工作流程（试行）

1、日程表

05:30 前准时换好工作装上岗。

06:00-07:30 清扫、湿拖分管区内医生办公室、护士办公室、病房、走廊、楼



梯等区域地面，保持地面无污渍、水迹及杂物。

07:30-09:00 擦病房病床、床头桌、窗台、氧气带。

09:30-09:30 清扫卫生间地面、墙面、隔断、便池、水槽、拖把池、门、窗台、
镜面等，无污渍、杂物，镜面光洁，私人及清扫工具放置规范、整洁。

09:30-11:00 擦拭分管区内的窗台、窗沟、窗框、空调、电梯间墙面、楼梯扶
手等各种标志物，保证无痕迹、无污渍。

11:00-11:30 转运生活垃圾和医疗垃圾，巡视保洁。

11:30-1300 吃饭、午休。

-13:30 前准时换好工作装上岗。

13:30-14:30 清扫、湿拖分管区内医生办公室、护士办公室、病房、卫生间、
走廊、楼梯等区保持地面无污渍、水迹及杂物。

14:30-15:30 清扫卫生间地面、墙面、隔断、便池、水槽、拖把池、门、窗台、
镜面等，无污渍、杂物，镜面光洁，擦拭分管区内墙角线，保证无痕迹、
污渍。

15:30-16:00 进行出院者床单终末清洁处理。

16:00-16:30 转运生活垃圾和医疗垃圾，巡视保洁。

2、周程表

(1)周一：清理通道物表、扫天花板、标示牌、墙壁清洁

(2)周二：清理窗槽、玻璃

(3)周三：清理病房物表（门、柜等）各个角落

(4)周四：不锈钢保养，清理阳台物表

(5)周五：卫生间（门、洗手盆、墙裙、便池、水池等）清洁

(6)周六：高处除尘、蜘蛛网（天花板、空调等）

(7)周日：由保洁领班辅导总结工作总结

（二）物流人员工作流程

(1) 夜班协助白班集中收集临床科室标本送至检验科。

(2) 急诊标本原则上 10 分钟内赶到临床科室取标本，但血气分析需要 5 分钟内赶
到相关科室等待护士采血。

(3) 每天 8:30 之前集中给临床科室配送当日静脉用药。





梯等区域地面，保持地面无污渍、水迹及杂物。

07:30-09:00 擦病房病床、床头桌、窗台、氧气带。

09:30-09:30 清扫卫生间地面、墙面、隔断、便池、水槽、拖把池、门、窗台、
镜面等，无污渍、杂物，镜面光洁，私人及清扫工具放置规范、整洁。

09:30-11:00 擦拭分管区内的窗台、窗沟、窗框、空调、电梯间墙面、楼梯扶
手等各种标志物，保证无痕迹、无污渍。

11:00-11:30 转运生活垃圾和医疗垃圾，巡视保洁。

11:30-1300 吃饭、午休。

-13:30 前准时换好工作装上岗。

13:30-14:30 清扫、湿拖分管区内医生办公室、护士办公室、病房、卫生间、
走廊、楼梯等区保持地面无污渍、水迹及杂物。

14:30-15:30 清扫卫生间地面、墙面、隔断、便池、水槽、拖把池、门、窗台、
镜面等，无污渍、杂物，镜面光洁，擦拭分管区内墙角线，保证无痕迹、
污渍。

15:30-16:00 进行出院者床单终末清洁处理。

16:00-16:30 转运生活垃圾和医疗垃圾，巡视保洁。

2、周程表

(1)周一：清理通道物表、扫天花板、标示牌、墙壁清洁

(2)周二：清理窗槽、玻璃

(3)周三：清理病房物表（门、柜等）各个角落

(4)周四：不锈钢保养，清理阳台物表

(5)周五：卫生间（门、洗手盆、墙裙、便池、水池等）清洁

(6)周六：高处除尘、蜘蛛网（天花板、空调等）

(7)周日：由保洁领班辅导总结工作总结

（二）物流人员工作流程

(1) 夜班协助白班集中收集临床科室标本送至检验科。

(2) 急诊标本原则上 10 分钟内赶到临床科室取标本，但血气分析需要 5 分钟内赶
到相关科室等待护士采血。

(3) 每天 8:30 之前集中给临床科室配送当日静脉用药。





(4) 随时配送各科需要的所有药物和临床用血。

九、考核办法

1、考核方法：保洁考核领导小组和各科室联合考核，每月费用结算与服务质量考核结果挂钩，如果连续三个月考核分数低于 80 分的医院可终止合同。

2、考核办法：考核细则由甲方制定，设立合格分为 96 分。

1) 考核分 \leq 95 分/月，扣公司 1000 元。

2) 考核分 \leq 90 分/月，扣公司 1500 元。

3) 考核分 \leq 85 分/月，扣公司 2000 元。

4) 考核分 \leq 70 分/月，扣公司 5000 元。

5) 发现公司无专人代班时每次扣公司 1000 元。

6) 查培训记录及视频资料，未培训每次扣 1000 元，培训后未落实者每人每次扣 100 元。

7) 发现离岗或中岗、上班带小孩每次扣公司 200 元。

8) 发现投诉每次扣公司 200 元。

甲 方：桑植县人民医院（公章）

法定代表人：_____ 2021.5.31

委托代理人：_____

电 话：_____

传 真：_____

开 户 银 行：中国建设银行桑植支行

帐 号：_____

乙 方：安徽鹏徽市场管理服务集团有限公司（公章）

法定代表人：_____

委托代理人：_____

电 话：_____

传 真：_____

开 户 银 行：_____

帐 号：_____





条款号	条款名称	编列内容规定
第二章第 3.1 款	供应商资格条件	2、特定资格条件：无 3、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。 4、为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的，不得再参加此项目的其他政府采购活动。 5、列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，列入政府采购严重违法失信行为记录名单的，拒绝其参与政府采购活动。
第二章第 6.1 款	联合体形式	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受
第二章第 6.2 款	对联合体各方的要求	/
第二章第 7.1 款	现场勘察	<input checked="" type="checkbox"/> 采购人组织 <input type="checkbox"/> 采购人组织，时间：____地点：____联系人：____
第二章第 8.1 款	采购进口产品	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目拒绝采购进口产品 <input type="checkbox"/> 本项目已经财政部门审核同意购买进口产品
第二章第 9.1 款	政府采购强制采购： 1、强制采购的节能产品； 2、其他。	<input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，采购《节能产品政府采购清单》（第____期）内标记★符号的节能产品。
第二章第 9.2 款	政府采购优先采购： 1、非强制采购的节能产品； 2、环境标志产品； 3、两型产品； 4、支持中小企业发展； 5、其他。	1、采购产品为《节能产品政府采购清单》（第____期）内非标记★符号的，分别给予技术和价格项标准总分值 4%-8% 的加分。本项目具体加分比例分别为：技术____%、价格____%。 2、采购产品为《环境标志产品政府采购清单》（第____期）内的，分别给予技术和价格项标准总分值 4%-8% 的加分。本项目具体加分比例分别为：技术____%、价格____%。 3、采购产品为《湖南省政府采购两型产品目录》或《长沙市两型产品目录》内的： （1）分别给予技术和价格项标准总分值 4%-8% 的加分，本项目具体加分比例分别为：技术____%、价格____%。 （2）对在本地设有生产基地和备品备件库、有售后服务机构和网点的两型产品，给予商务评标总分值 4%-8% 的加分，本项目具体加分比例为____%。 4、非专门面向中小企业采购，且符合政府采购促进中小企业发展相关规定的： （1）给予小型和微型企业产品的价格给予 6%-10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审，本项目具体扣除比例为____%。 （2）给予联合体 2%-3% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审，本项目具体扣除比例为____%。 （3）给予中型企业产品的价格给予 3%-5% 的扣除，用扣除后的价格参与评审，本项目具体扣除比例为____%。



条款号	条款名称	编列内容规定
第二章第 9.6 款	政府采购支持中小企业融资	有融资需求的,可向本附表附页 1 所列银行咨询或登陆中国湖南政府采购网查询。
	政府采购信用担保	有履约担保或融资担保需求的,可向本附表附页 2 所列担保机构咨询或登陆中国湖南政府采购网查询,格式见附页 3。
二、磋商文件		
第二章第 10.2 款	磋商文件的可能实质性变动内容	采购需求中的技术、服务要求以及合同条款
第二章第 11.1 款	提供磋商文件期限	2021 年 4 月 29 日至 2021 年 5 月 10 日
第二章第 11.2 款	领取或购买磋商文件时应提供的资料	按第一章磋商邀请要求规定的条件提供。
第二章第 12.1 款	提交首次响应文件的截止时间	2021 年 5 月 12 日 9 时 00 分 (北京时间)
三、响应文件的编写		
第二章第 16.4 款	采购项目预算	198.9535 元/一年
第二章第 17.3 款	非制造商的证明文件	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 要求提供: (证明文件复印件须加盖供应商单位公章,否则视为无效响应。) 经销、或代理投标货物、或为投标货物提供售后服务的证明文件。
第二章第 18.1 款	样品提供及样品提交的时间、地点	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 要求提供,提交的样品: _____,提交的时间: _____、地点: _____。
第二章第 19.1 款	磋商保证金	<input type="checkbox"/> 不要求提供 <input checked="" type="checkbox"/> 要求提供 1、保证金数额: 20000 元(人民币) 保证金汇至: 张家界市誉丰招标代理有限公司政府采购保证金专户 账号: _____ 开户行: 中国邮政储蓄银行股份有限公司张家界市分行营业部 2、未按时足额缴纳投标保证金的,其投标将被拒绝(★)。
第二章第 20.1 款	响应文件有效期	90 日(日历日)
第二章第 21.1 款	响应文件副本份数	正本 1 份,副本 4 份、电子文档 1 份(正、副本须单独封装,电子文档建议使用 U 盘存储电子文件)。
四、响应文件的递交		
第二章第 22.2 款	封套上应载明的信息	采购项目响应文件 政府采购编号: _____ 委托代理编号: _____ 供应商名称: _____ 在 年 月 日(星期) 时 分之前不得启封
第二章第 24.1 款	响应文件的递交地点	地点: 桑植县行政中心会议中心一楼会议室
五、响应文件的磋商与评审		



条款号	条款名称	编列内容规定
第二章第 31.2 款	评审因素和标准	见附页 4
第二章第 31.5 款	技术、商务、价格得分或总得分调整	符合第二章第 9.1 款规定，按第二章第 31.6 款规定及本款分值调整： 1、节能产品： 技术加分=技术分值×加分比例（比例见前附表第 38.1 项，下同）×（节能产品最后报价÷最后总报价）； 价格加分=价格分值×加分比例×（节能产品最后报价÷最后总报价）。 2、环境标志产品： 技术加分=技术分值×加分比例×（环境标志产品最后报价÷最后总报价）； 价格加分=价格分值×加分比例×（环境标志产品最后报价÷最后总报价）。 3、两型产品： 商务加分=商务分值×加分比例×（两型产品最后报价÷最后总报价）； 技术加分=技术分值×加分比例×（两型产品最后报价÷最后总报价）； 价格加分=价格分值×加分比例×（两型产品最后报价÷最后总报价）。
第二章第 31.6 款	多处或部分获得政府采购政策优惠的计算方法	1、符合政府采购优先采购政策的，产品只能享受节能产品、环境标志产品、两型产品等产品优惠中的一项（由供应商在响应文件中选择并填报政策功能编码，评审时进行加分）。 2、供应商享受支持中小企业发展政策优惠的，可以与同时享受节能产品、环境标志产品、两型产品等产品优惠中的一项累加。 3、同一项目中部分产品属于优先采购政策的，评审时只对该部分产品的报价实行价格扣除或加分（按该部分产品的报价占总报价的百分比调整）。
六、成交结果信息公开与授予合同		
第二章第 37.1 款、	财政部门指定的媒体	中国湖南政府采购网(www.ccgp-hunan.gov.cn)
第二章第 39.3 款	履约担保	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 要求提供，履约担保的金额为：合同签订前提交合同金额 10% 的履约担保。
七、其他规定		
第二章第 41.1 款	采购代理服务费率	代理费：将参照国家计价格【2002】1980 号文件规定的收费标准向成交人收取招标代理服务费叁万伍仟元整。
第二章第 42.1 款	其他规定	



附页 1

湖南省政府采购支持中小企业融资合作银行及联系人名单

银行名称	联系人	职 务	联系电话
交通银行湖南省分行	刘 波	名城支行客户经理	
交通银行湖南省分行	肖勇光	分行高级经理	
中国民生银行长沙分行	黄飞燕	营业部总经理	
中国民生银行长沙分行	蒋寒奇	营业部中小企业客户经理	
兴业银行长沙分行	刘棚延	支行行长	
兴业银行长沙分行	蒋修远	支行客户经理	
中国光大银行长沙分行	邓永胜	岳麓支行副行长	
中信银行长沙分行	蔡学军	公司银行部负责人	
中信银行长沙分行	宋学农	银行部综合管理部副总经理	

长沙市政府采购支持中小企业融资合作银行及联系人名单

银行名称	联系人	职 务	联系电话
交通银行湖南省分行	谢俊峰	湘江中路支行公司业务管理经理	
光大银行长沙分行	唐红英	溁湾支行行长	
建设银行湖南省分行	颜国恒	芙蓉中路支行	
农业银行湖南省分行	李 宁	天心区支行副行长	
中国银行湖南省分行	刘 毅	丽臣路支行行长	
长沙银行	廖 科	金城支行公司业务部总经理	
邮储银行长沙分行	严春燕	岳麓支行副行长	





附页 2


湖南省政府采购信用担保试点工作的信用担保机构名单

信用担保机构	联系人	联系电话
中国投资担保公司	何 嘉	
湖南省中小企业信用担保有限责任公司	蔡建雄	
湖南农业信用担保有限公司	彭 球 邓霞英	

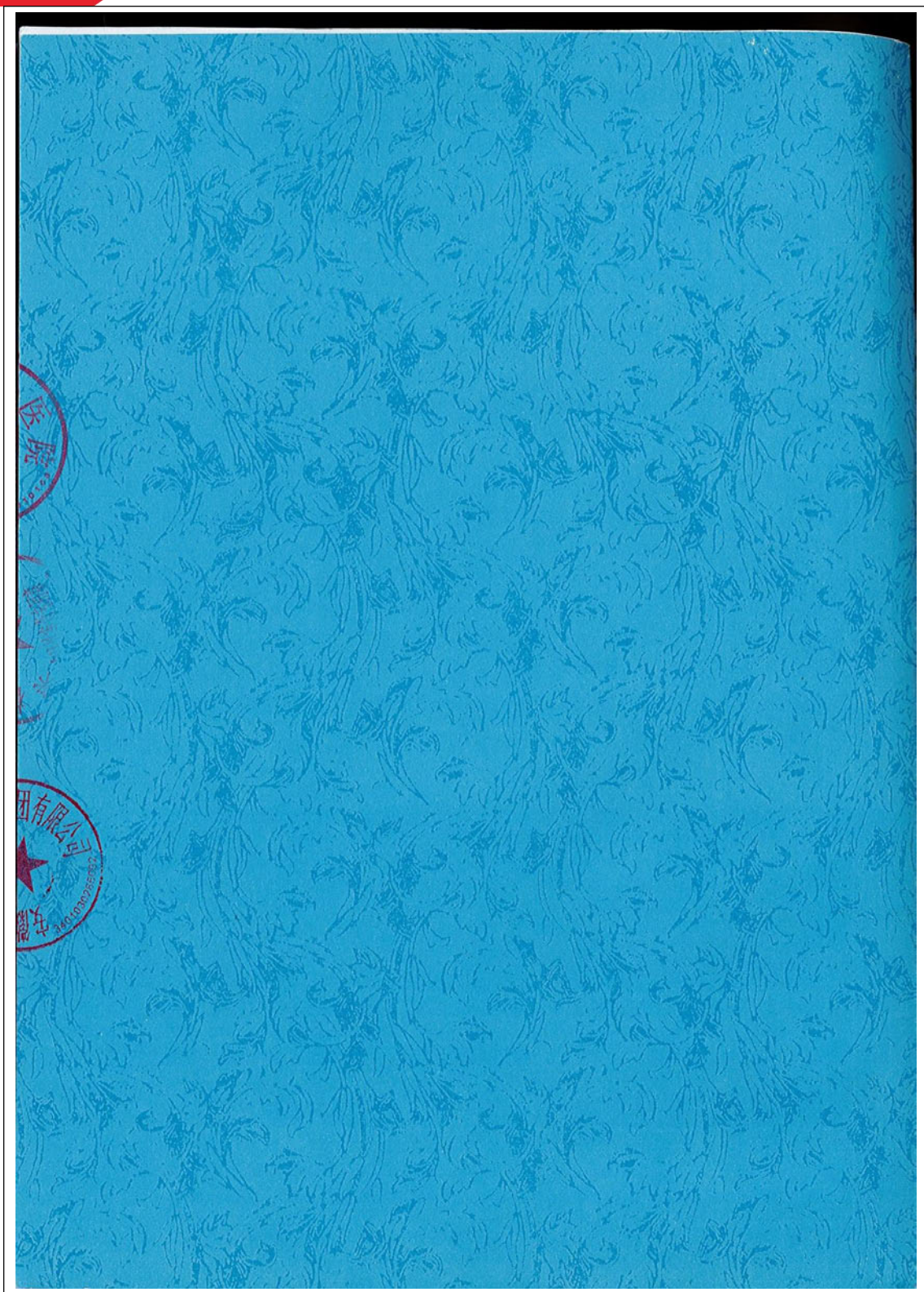




桑植县人民政府合同正式文本审定单

合同名称	桑植县人民医院物业合同
承办单位负责人意见及签章	  陈海 2021.5.26
签约方单位负责人意见及签章	   陈海
合法性审查意见及签章	  陈海 2021年5月26日
县领导审定意见 (分管县长或分管领导审定意见)	  陈海 28/5/2021
备注	根据《桑植县政府合同管理办法》的规定，合同正式文本由县政府领导或分管领导审定，重大合同由县长办公会议或政府常务会议通过，县司法局统一登记、编号，方可签订。

附合同正式文本



4、萧县中医院新区物业服务采购项目

萧县中医院新区物业服务采购合同

项目名称：萧县中医院新区物业服务采购项目

甲方（采购人）：萧县中医院

萧县康健医疗投资管理有限公司

乙方（中标人）：安徽省鹏徽市场管理服务集团有限公司

医院 6-14





采购人（甲方）： 萧县中医院

萧县康健医疗投资管理有限公司

中标供应商（乙方）：安徽省鹏徽市场管理服务集团有限公司

招标代理机构：江苏宏润建设项目管理咨询有限公司

甲方通过宿州市公共资源交易中心萧县分中心组织的招标投标活动，决定将本项目采购合同授予乙方。为进一步明确双方的责任，确保合同的顺利履行，甲乙双方商定同意按如下条款和条件签订本合同：

一、项目概况

萧县中医院位于宿州市萧县龙城镇，总建筑面积 2 万 m²，医院职工 200 人，床位 200 张。本合同主要为萧县中医院新区物业服务、安全保卫业务实行服务。

（一）项目服务范围：

- 1、物业管理服务：保洁、保安、医疗废弃物、综合服务中心、院感防护
- 2、医辅管理服务：导医、运送、陪检、导梯
- 3、工程管理服务：强电、弱电、空调、锅炉、给排水、液氧站、污水处理站等
- 4、配套管理服务：停车

（二）基本人员配置

物业人员拟配置 44 人，物业公司进场后，实际人员数量以医院实际需求为准。各岗位人员需求详见附件一

注：①乙方须开具增值税专用发票。

二、物业管理服务（保洁、保安、医废、综合服务中心）主要内容（具体服务标准及岗位要求详见附件二）：

- 1、保洁服务
- 2、保安服务内容
- 3、医废服务管理
- 4、综合服务中心
- 5、医辅管理服务（导医、运送、陪检、导梯等）
- 6、工程管理服务（强电、弱电、空调、锅炉、给排水、污水处理站等）
- 7、配套管理服务要求



8、其它要求，由甲乙双方在法律法规允许的范围内协商确定。

三、业管理考核方案

详见附件三

四、合同金额

本合同金额为¥1385000 元，（人民币大写：壹佰叁拾捌万伍仟元整/年）。

五、付款方式

经甲方考核后每月 25 号支付上月物业服务费。按月付款，每月结算一次。以上月实地检查得分百分率的平均百分率，作为次月物业服务费结算的依据。以后各月物业服务费的结算以此类推。

经甲方每月考核后由萧县康健医疗投资管理有限公司按月支付物业费，根据考核结果次月 25 号之前支付前一个月物业费。

六、服务期限

服务期限共计 3 年（以进场之日起计算），合同一年一签，乙方通过甲方考核后可续签下一年合同。

服务期限：自 2023 年 8 月 10 日至 2024 年 8 月 9 日止。

服务地点和范围：萧县中医院

履约保证金：按年签订合同，乙方在签订合同时提交合同总价 5% 的履约保证金。乙方单位承诺进场前以转账的形式支付中标履约金¥69250 元。合同到期后履约保证金退还到乙方基本账户。

七、甲乙双方权利义务

（一）甲方的权利和义务

1、甲方有权对物业的工作进行监督、检查和指导，有权要求乙方调换不适合在甲方工作的物业人员。

2、因乙方物业工作时间内造成甲方财产损失，甲方有权依照公安机关出具的证明按责任划分要求乙方赔偿，并追究责任人的法律责任。

3、甲方物业岗位所需办公用品一律由甲方负责配置。甲方应尊重物业的工作，对物业履行职责的行为予以支持配合。

4、甲方有权对乙方提供的质量标准、作业规范等进行确认。运行过程中可在与乙方沟通后随时做出调整。



- 5、甲方有对乙方在服务范围的工作质量，行使监督、检查、考核权利。
- 6、甲方有权制止、纠正乙方员工的不良言行，直至禁止该员工从事物业服务工作。
- 7、甲方对乙方在工作中因失误、渎职或其他的行为给甲方造成的物质损失，行使追偿权。
- 8、乙方有下列行为之一的，甲方有权终止本合同：
 - (1) 不履行或不按合同规定正确履行义务的；
 - (2) 对甲方管理部门的监督、检查阳奉阴违，经指出仍不服从管理的；
 - (3) 对严重违反相关管理规定和规章制度的；
 - (4) 因工作失职，造成重大事故或给甲方造成重大财产损失的；
 - (5) 被行政主管部门限令停止整顿或者吊销经营证（照）的；
 - (6) 利用甲方名义对外进行经营活动的。
- 9、甲方有义务为乙方提供合理的办公用房、值班室。
- 10、甲方不干涉乙方的正常经营活动和人事安排。

（二）乙方的权利和义务

- 1、乙方必须遵守甲方的物业制度及要求。
- 2、乙方对物业服务范围内的安全隐患有权向甲方提出改进意见，甲方应认真研究解决。甲方未采取有效措施，乙方尽其职责后，该安全隐患造成的经济损失，乙方不承担责任。
- 3、乙方有权拒绝承担合同范围以外的职责任务。（抢险救灾等特殊情况例外）。
- 4、乙方应认真按照既定的服务标准，严格履行承包义务，为甲方提供专业、优质、高效的服务。制定物业服务管理工作实施细则，提交甲方审批，并根据甲方要求改变不满意的状况，接受甲方的监督和检查。
- 5、乙方员工工作应着装统一整洁，定岗定位，坚守岗位，严禁空班、漏班、擅离职守、迟到和早退，禁止酗酒、打牌、大声喧哗、嬉闹，做到文明值岗，礼貌服务；
- 6、乙方对出入院区的物品有验证、登记、查询的权利；发现进入院区的人员和车辆违反甲方管理规定，有权予以教育、劝阻、制止、纠正，甲方应给予配



合。

7、因工作需要，甲方临时向乙方提出服务的要求，乙方应全力配合，按照甲方提出标准及要求完成任务，不得无故拖延。

8、乙方必须对员工发生的安全事故责任以及员工受伤、伤亡等一切意外情况自行承担责任；乙方员工发生在后期服务过程中相关工作人员参与医托行为或发表不正当言论，对医院造成不利影响的由乙方对相关人员作出解聘处理，因上述原因给院方造成经济损失的由乙方全部承担。

9、乙方应妥善保管和使用甲方配制的工作设备，爱护各种设施、公物。负责乙方人员的思想教育、业务培训等日常管理和违纪问题的处理，及时撤换甲方提出的不称职的人员。

10、未经甲方同意，乙方不得以任何形式转租、转让、抵押承包区域及承包内容，在承包区域内只从事甲方认可的承包工作；否则甲方有权单方面终止合同，并保留进一步追究乙方责任的权利。在承包期间，乙方任何重大变动或法律事宜均应通知甲方。

八、合同的变更、解除、终止和续订

1、甲乙双方经协商可以变更本合同。

2、一方因不可抗拒的原因不能继续履行合同时，应及时通知对方，由双方根据具体情况确定违约方承担部分责任或全部免责。

九、违约责任

1、甲方未按合同约定定期支付物业管理费用，乙方有权要求甲方按规定支付，并有权终止合同。

2、乙方未按合同约定履行义务，造成不能完成管理目标或造成甲方人员、财产经济损失的，乙方应承担赔偿。甲方有权要求乙方限期整改，并视情况决定是否终止合同。

3、乙方如要提前中止合同，需提前3个月，并征得甲方同意，否则按合同支付违约金。

4、除不可抗力外，如发生乙方不能履行合同义务，或甲方发生中途终止合同等情况，应及时以书面形式通知对方。甲乙双方应本着友好的态度进行协商，妥善解决。如协商无效，按下列规定计算并支付违约金：



(1) 乙方不能履行合同义务，应按未履行部分合同价格的 10%向甲方偿付违约金；

(2) 除乙方未按合同约定履行义务外，甲方发生中途终止合同，应向乙方偿付违约金，违约金按未履行部分合同价格的 2%计算。

6、经双方协商可终止部分或全部合同的，无须承担违约责任。

十、其他

1、合同执行中，如需对合同的条款进行修订、更改或补充增加内容，经双方协商，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。并将作为合同不可分割的一部分。

2、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法地履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

3、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，如协商不成，应向萧县人民法院提起诉讼。在诉讼期间，除正在进行诉讼的部份外，本合同其他部份应继续执行。

4、本合同内容与招标文件等不一致的，以招标文件等内容为准。

5、本合同一式陆份，甲、乙双方各执两份，代理机构（备案）、公管部门各执一份，具有同等法律效力。

甲方：
单位盖章：
法定代表人或委托代理人：
联系电话：
开户银行：
账号：
日期：2023.8.10

甲方：
单位盖章：
法定代表人或委托代理人：
联系电话：
开户银行：
账号：
日期：2023.8.10

乙方：
单位盖章：
法定代表人或委托代理人：
联系电话：

采购代理机构：
单位盖章：
法定代表人或委托代理人：
联系电话：



开户银行:

账号:

日期: 2023.8.10

附件一、

开户银行:

账号:

日期:

部门	配备说明	配置人数(人)	备注
项目部 2 人	项目管理 1 人, 仓管 1 人	2	行政主管
保洁组 22 人	保洁主管	1	行政主管
	病房大楼	13	日常保洁
	门诊楼、职能科室	4	
	后勤楼会议室办公区	2	
	公共绿地、道路、停车场、垃圾房	2	
保安组 9 人	负责管理秩序、现场工作	1	行政主管
	负责监控室管理	1	监控室
	负责门岗秩序维护	4	进、出口秩序
	负责非机动车辆秩序维护	3	院内非机动车管理岗、巡逻岗
	负责公共秩序管理维护		
机电组 8 人	负责管理协调机电维护	1	行政主管
	消防控制室	1	消防设施操作员证
	给、排水、泵房	3	水电工程师应具备相应操作上岗证
	高低压配电、照明、广播、门禁、呼叫		
	中央空调、净化区域(含净化空调、风冷热泵)	1	暖通工程师应具备相应操作上岗证
	锅炉	1	司炉证
	冷冻机组	1	操作证
运送组 1 人	后勤运输	1	

导医组 2 人	门诊楼	2	
合计		44 人	人员根据医院实际开放科室增减

附件二、物业服务内容与要求

（一）、保洁服务主要内容

1、人员要求：

1.1 年龄小于 60 周岁，身体健康，经过培训上岗。

2、保洁要求：

2.1 室内：

1) 室内环境消毒、家具、用品用具、卫生洁具符合医院消毒隔离制度要求；消毒药剂符合医院消毒管理规定；

2) 病区保洁：负责各病区的医护办公室、治疗室、换药室、病房等诊疗场所的地面、墙壁、房顶、门窗、家具、病房床单元设施（包括但不限于设备带、床头柜、病床、陪护椅、贮藏柜、方凳等）以及病区走廊、设备设施及开水间、卫生间、等的保洁。病区所有窗帘、床边隔帘等一季度至少清洗一次，平时发现污迹随时清洗。

3) 对各类工具每天进行清洗消毒，重复使用的清洁工具集中清洗，不同区域的清洁工具按医院感染管理科的要求实行严格分类摆放和使用，以防止交叉感染。

4) 确保医疗场所、病房、卫生间达到专业清洁与消毒，不发生交叉作业；

5) 特殊材质地面及沙发定期保养，列出保养计划和使用产品的名称及工作流程；

2.2 室外：

1) 确保室外、广场、道路、地面及地下停车场等环境卫生符合行业检查标准，以及国家爱国卫生城市检查标准要求；

2) 保持雨天排水畅通，地面不积水；确保环境安全各种排放达标；

3) 确保无鼠害、虫害；

4) 垃圾按规范要求分类收集、包装、储存、运输、确保不发生污染事故；

5) 保持环境清洁，外墙、宣传栏等美观无破损，2 米以下的玻璃幕墙保持





清洁明亮；

- 6) 各类明沟、雨水井、排水井等清洁无堵塞物保持排水通畅；
- 7) 保持顶篷、地面、露天阳台等边缘区域无杂物，沟槽无堵塞物，边缘区域无蛛丝、脏物；
- 8) 因管理因素造成医院及周边环境污染，以及人身伤害或由此引发的其它事故，由中标服务方承担全部责任；
- 9) 中标方认真履行职责，严格按承包协议中的质量保证体系做好院内的清洁工作。确保人员在岗在位，各尽其职，保证符合卫生保洁服务的质量标准。
- 10) 医院内道路及地下停车场需做到无乱张贴、乱涂写、乱刻画、乱吊挂、乱堆放行为；无垃圾、粪便、污水，无污迹、无渣土、无蚊蝇孳生地；坡道、台阶完好无破损、无障碍物、无杂物、无痕迹、无积水。

(二) 保安服务内容

1、服务内容

- 1.1 保安员负责维护配置地办公区域的正常工作秩序。
 - 1.2 从业人员人身安全，对进入人员、车辆进行把关、验证、联络、登记、安全管理要求告知及行走路线告知。
 - 1.3 对出门人员、车辆进行检查、验证。
 - 1.4 维护医院正常工作秩序，负责医院治安管理。
 - 1.5 报告、处置突发应急事件。
 - 1.6 所属服务范围防盗、防破坏、防治安事件、禁火等安全巡逻、检查；做好巡查记录。
 - 1.7 操作维修消防设施、电子监控等设施。
 - 1.8 领导要求的其他工作。
- ### 2、保安员岗位职责
- 2.1 严格遵守《安全生产法》、《反恐怖主义法》等法律法规要求，执行企业相关安全管理办法及规章制度，如：值班值守制度，门卫进出管理制度等。
 - 2.2 仪容整洁，着装整齐、统一、规范，配发四季服装，保安标志和上岗证件佩带齐全。
 - 2.3 不迟到、不早退。如因病或其它原因缺勤，应提前向乙方请假，并向甲





方相关负责人汇报。执勤时不得擅自离岗，不得嬉戏打闹，不得看书报、玩手机、听广播、吃零食或干其他与工作无关的事。

2.4 认真负责地做好来客登记、信函收件等工作，不得擅自私拆他人信函。

2.5 依法办事、文明执勤、礼貌待人、不讲脏话、不与他人发生无理由冲突。处理问题时讲原则，态度和气，不急不躁，以理服人，遇到争执不下的时候，应即使向甲方相关负责人汇报。

2.6 执勤时在保安服务区域内及周边如发现偷盗、破坏、打架斗殴等刑事或治安事件，应采取紧急措施加以制止，并做好案发现场的保护和证据保留工作，同时及时向院方相关负责人和当地公安机关报告。抓获的违法或犯罪嫌疑人应交由公安机关处理；如发现火灾等突发险情，应立即报警并向甲方相关负责人报告，同时按相关的应急预案进行处理。

2.7 认真填写保安执勤记录表，在院方需要时及时提供。交接班时应认真填写交接班记录，记录中应详细说明上一班的遗留问题。

2.8 发现院方存在安全隐患的，应主动、及时地向院方提出改进建议，并积极协助院方进行处理。对尖锐的医患纠纷，要审时度势，冷静处理，防止事态扩大蔓延！

2.9 要服从上级和领导命令，统一行动。

3、消防监控、监控中心岗位职责：

3.1 严格执行《中华人民共和国消防法》，《建设工程消防监督管理规定》和院方防火安全领导小组制定的各项规章制度。

3.2 监控室是医院安保和消防的重要监控、保密场所，无关人员不得随意入内，确因工作需要，需经批准，并由专人陪同方可进入。

3.3 不准在监控室内会客、用餐、打私人电话，严禁在监控室内从事娱乐活动。

3.4 值班人员必须严格按照规定时间上下班，不准随意离开岗位，保证 24 小时无中断监控，个人需要处理事务时，应征得值班领班的同意并在有人顶岗的时方可离开。

3.5 严格执行保密制度，机内存储的各种信息，不得向无关人员透露。查询和打印资料，须经批准，严禁使用和拷贝不明软件，严防计算机病毒侵入。



3.6 严格遵守操作规程，认真填写值班记录，做好交接班等级。

3.7 监控人员必须具有高度的工作责任心，认真负责完成保卫科赋予的安全监控任务，及时掌握各种监控信息，对监控过程中发现的情况，及时进行处理和上报。

3.8 对监控到的可疑人员，应立即通知保卫队员进行跟踪，确保医院安全。

3.9 值班人员爱护和管理好监控室的各项设备和设施，严格操作规程，确保消防监控系统正常运作。

3.10 监控室应保持清洁，保证监控室的安全和卫生，严禁在监控室聊天，玩耍、吸烟等，不准随意摆弄机器设备。

3.11 监控人员发现医院内的打架、斗殴及盗窃、交通事故、火灾等应及时进行存档保留，并做好标记。

3.12 严格遵守保密制度，对调看监控录像的人员，必须严格登记制度，在征得保卫科同意后方可进行查看。值班人员不得在监控室以外的场所议论，传播有关摄录内容。

4、门卫岗位职责

4.1 认真学习有关法律法规，增强法制观念，做到有法必依，违法必究，并根据公安内保部门的《保安条例》在保安权限内对市政服务中心进行管理。

4.2 服从命令，听从指挥，严格各项规章制度的落实，扎扎实实做好本职工作，积极完成领导交给的任务。

4.3 提高警惕，增强防范意识，不得擅自离岗，无故缺勤，因事、因病不能上岗或中途离岗的，需提前报告保卫科。

4.4 加强车辆管理，对驶入医院内的车辆要停在指定位置，保障院内车辆畅通。

4.5 执勤时要风纪风貌，着装整齐，仪表端正，依法执勤，文明执勤。

4.6 应以医院为己任，认真履行职责，并做到分工不分家，通力合作，共同维护市政中心安全。

5、消防值班员岗位职责

5.1 严格遵守行管局的各项规章制度，熟悉本岗位的责任和操作流程。

5.2 消防管理符合政府规定的标准。消防中心安排专业专职人员管理，24 小

时值班，持证上岗，经常巡视检查消防系统设备和设施，发现问题及时报修。保障设备完好，运行正常，并具备对突发事件和灾害的应急抢修和处理能力。

5.3 熟悉医院的环境、消防设施的分布、灭火器的摆放点，在火灾发生时，能正确地启动和关停有关设备。

5.4 坚持每天两小时安全防火巡查，对医院的要害部门加强巡查密度，并做好记录。

发现火警信号或接到火警报告，按《火灾处理程序》规定的操作规程及时处理，并通知相关部门；火灾发生时，能沉着冷静，当好领导的参谋，配合组织灭火。

5.5 爱护本岗位的各种设备和器材，灵活、果断地处理。当值班期间发生的问题，遇到个人处理不了的问题，及时报告部门领导。

5.6 完成上级交办的有关工作。

6、巡逻岗位职责

6.1 执勤保安做到每天到岗时对执勤区域进行安全巡查。

6.2 每逢重大“节日”放长假期间，加强值班，增加巡查次数。

6.3 主动维护执勤区域秩序，妥善灵活处置突发事件，为客户排忧解难。

6.4 对发生在执勤区域内的刑事案件、治安案件和灾害事故，及时处理并报告院方和当地公安机关，采取措施保护发案现场，协助公安机关侦查各类治安刑事案件。

6.5 落实防火、防盗、防破坏等安全防范措施，发现责任区域内的安全隐患，及时予以处理并报告市政务中心领导。

6.6 依法、稳妥应对纠纷事件，积极配合有关部门引导规劝。

7、交接班职责

7.1 当值班人员应详细填写本班各项记录，并做好环境卫生。

7.2 交班人员应向接班人员介绍下列情况：

7.3 所有管辖设备的运行方式、变更、维修情况、事故处理、存在隐患、未完成工作，上级通知及其他有关注意事项。

7.4 钥匙、工具、记录簿是否齐全完备。

7.5 接班人员应认真听取交接内容，将需交办的事宜详细、准确地记录在有





关记事簿上。

“事”须注明：

A.是谁指示办理的；

B.交办事宜的内容，性质、已采取的措施及办事要求等。

“物”须注明：

A.物品的品种、数量、规格等；

B.物品的完好程度。

7.6 交接时如发现接班者有醉酒、神智不清醒等不宜接班情况，应拒绝交班，并报告当值领导，听候处理。

7.7 交班时，如接班人员未能准时到班，交班者应坚守岗位，并向当值班领导汇报。

（三）医废服务管理质量标准与要求

1、医疗废弃物：严格按照《医疗废物管理条例》和卫生部《医疗废物管理办法》的规定对医疗废物进行规范分类收集、运送与暂时贮存等。制定医疗废物管理的规章制度、工作流程和要求、有关人员的工作职责及发生医疗废物流失、泄露、扩散和意外事故的应急方案。定期对员工进行知识的培训或参加医院组织的相关知识的培训，定期对员工进行体检。因不遵守操作规程和工作不慎造成的针刺伤，由乙方负责处理。医疗废弃物处理达标率、及时率 100%，二次污染为零。

2、处理医疗垃圾的工人要按规定路线进行院内转运，每天按时（上、下午各一次）到科室按规定（称重）收集医疗垃圾，如有特殊感染的垃圾要随叫随收，做到无堆积；到各科室收集时，与科室人员双签名，要保持垃圾房和运输工具的清洁和消毒，按要求做好自身防护。

3、对生活垃圾进行分类收集，使用合格的包装物、容器，生活垃圾处理达标率、及时率 100%，二次污染为零。将垃圾运送至院方指定的场所。

（四）综合服务中心标准与要求：

1、合理统筹管理医院物业服务，确保服务有效优质。

2、积极与甲方进行沟通协调，优化服务方案。

3、对各服务部门进行整体管理，及时向甲方汇总服务近况，并提供纸质说



明材料。

4、建立专业档案管理制度,包括收集、整理、归档、利用四环节,确保建立物业人员基本信息、保险资料、员工与公司的合同、员工考勤记录、日常管理,随时接受甲方的监督检查。

(五)医辅管理服务(导医、运送、陪检、导梯等)主要标准与要求

1、导医管理服务内容文明用语、着装统一

1.1 导医要求 需对医院环境有深入了解,对医院科室及特长进行了解,懂得怎么去引导病人正确挂号、排队、检查、取药等。

1.2 导医用语

文明礼貌,如:对东张西望的病人应积极上前询问:“请问有什么可以帮到您吗?”

导医辅助用语、电梯员日常工作用语:“请”、“谢谢”、“对不起”、“没关系”、“您好”、“再见”、“走好”、“慢走”、“请原谅”等。

2、运送管理服务内容(包括但不限于) 服务内容包括病人接送、送取病人的常规化验、各种预约单、会诊单、出院单;保存、煎制、加热、送取各种药品等。配送中心实施24小时服务制度,可以利用配送服务计算机软件系统,科学管理配送人员。通过对讲系统,保证运送工作准确、及时、安全、快捷。

(六)工程管理服务(强电、弱电、空调、锅炉、给排水、污水处理站等)

主要内容:

1、机电部人员管理服务的范围和内容

1.1 物业公司须对甲方以下设施设备,做好日常维护、保养、运行、巡查、维修和相应记录工作以及突发应急处理工作,保障设施设备日常正常运行:

1.2 中央空调与通风系统(中央空调第三方维保的内容除外);

1.3 多联机空调系统、分体式空调设备、风冷热泵系统、精密空调设备;

1.4 高、低压供电系统(含所有的照明系统、动力系统);

1.5 污水处理系统(包括污水管道的疏通、化粪池的清淤、污水处理站清淤池的清淤及污水处理相关药剂的添加);

1.6 给排水系统(含节水管理);

1.7 电视、墙面到桌面的电话线系统;

1.8 中心吸引

1.9 医疗用非电动车（床、柜）、不锈钢操作台、观片灯、紫外线灯、站灯、空气消毒机（其中，空气消毒机滤网清洗每 2 月 1 次）；

1.10 停车场各项设施；

1.11 现有房屋、建筑物以及与房屋不可分割的各种附属设施（包括内、外 墙壁、楼顶平台、通道、地面、道路、天花、门、窗、扶手、栏杆及办公家具等）；

1.12 以上 1 至 10 项以及以下第 2）项中所列已委托第三方进行专业维保、维修的设施设备以外的其它甲方现有但未列出的所有设施、设备。

1.13 物业公司须对以下甲方已委托第三方进行专业维保、维修的设施设备做好相关工作，保障设施设备日常正常运行：

1.13.1 中央空调主机、监控、锅炉、层流净化系统、中心供氧系统、中心呼叫系统、高压灭菌器等，物业公司须做好日常维护、运行、巡查、零星故障排除和相应记录工作、突发应急处理工作、日常保洁工作以及配合 第三方专业维保公司做好专业维保、维修工作。

1.13.2 物业公司须做好日常巡查和相应记录工作、日常保洁工作、突发应急处理工作、配合第三方专业维保公司做好专业维保、维修工作。

1.13.3 消防系统（包括防排烟、消防联动、自动喷淋、气体灭火、自动报警等系统），物业公司须做好日常巡查和相应记录工作、日常保洁工作、突发应急处理工作、相关部门消防安全检查（因工作不到位受上级部门消防处罚的应由乙方全部承担）、配合第三方专业维保公司做好专业维保、维修工作。

1.13.4 全院所有空调过滤网每年清洗不少于 2 次（至少冬夏各一次），清洗后须有科室负责人签字确认。

1.14 机电设备在维护保养中如为甲方购买的零配件，则物业公司负责安装；

1.15 政府部门要求特种服务资质项目，比如：锅炉、监控系统等维护、保养、检测以及二次供水消毒，必须有具有相应专业执业资质的人员进行操作。物业公司须配备符合要求的人员，持证上岗。

1.16 承担非中央空调以外的所有空调的日常维护保养和维修。

1.17 每季度对监控摄像头用无水酒精棉球擦拭，调整清晰度，同时检查监控机房通风散热、供电、净尘消控等设施。

2、设备维护与运行人员服务质量总体要求

2.1 人员要求：工程机电部人员必须持证上岗，技术队伍配备合理，全部人员持有合格的上岗证书。

2.2 保证医院设备设施安全正常运行；保证供水、供电、供气、供氧及运行安全；

2.3 确保医院机电设备安全、经济、可靠、持续运行，定期保养延长设备的使用寿命；

2.4 物业公司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的全部责任；

2.5 设备运行操作须有规范文件，并有检查考评等各项制度；

2.6 国家对医院污水实行强制性检验，必须达标排放；

2.7 医院二次供水是医疗安全的重要保障，每半年检测清洗消毒一次；

（七）配套管理服务要求

1、地面停车管理（包括急救车辆、医用车辆、办公车辆，进出停放及交通疏导）

1、地下停车场管理等（包括车辆停放及交通疏导）

注：停车场收费统一上缴萧县康健医疗投资管理有限公司；

附件三、物业管理考核方案

为切实做好医院的物业管理工作，更好地营造整洁、优美、方便、舒适、文明的医院环境，使我院物业管理标准化、制度化、规范化，特制定物业管理考核方案如下：

（一）、考核单位：

由医院工会、监察室、审计科、财务科、总务科、医务科、护理部、院感科等部门抽调人员联合组成考评小组，对我院物业公司服务进行考评。

（二）、考核对象：

安徽省鹏徽市场管理服务集团有限公司

（三）、考核目的：

促使物业公司管理工作制度化、规范化、标准化、科学化。保证全院后勤设施、设备的正常运转。确保医疗安全和生产安全。保持全院的环境整洁、优美。不断完善物业管理工作，提升医院后勤服务保障工作水平。





(四)、考核原则:

(1) 公开、公平、公正的原则。

(2) 依据物业服务合同约定的原则。

(3) 注重可操作性、结果的原则。因物业管理的各项目都有各自的要求和标准,故不能以一概全,需综合考虑,本方案拟从规范、质量、结果等方面对物业公司进行考核。

(五)、考核方法:

(1) 考核分为两部分:一是日常管理考核,二是专项奖惩考核。

(2) 日常管理考核:通过实地检查,对物业服务进行打分,包含满意度测评。

(3) 实地检查:实行百分制。每月综合考核一次。主要针对物业服务三方面进行考核:服务规范、服务质量、服务结果。

(4) 日常管理考核结果形成书面材料,在每月的双方联席会议上予以通报。

(5)、物业服务费的结算:按月付款,每月结算一次。以上月实地检查得分百分率的平均百分率,作为次月物业服务费结算的依据。以后各月物业服务费的结算以此类推。

(6)、奖惩考核:

针对物业公司服务期间的一些日常管理以外出现的奖罚现象,通过各项考核表每月得分情况,以保证对物业公司考核的公平性、公正性。

(7)、得分百分率说明:

综合个项考核评分得分,每月综合考评得分率在 85%为合格,得分率在 80% (含)~85%之间,扣发当月物业服务费用的 5%,得分率在 80%以下的,需向院方缴纳单年物业费的 10%作为违约押金,待下月得分达到 85%后向院方申请退还,连续三次得分率在 80%以下便终止合同。合同期(每壹年)中,如有 3 个月得分率在 85%以下,将取消下一轮物管选择优先权。合同期(每壹年)中,如有 10 个月考核综合评分得分率在 90%以上,且有一半超过 95%,院方可以考虑下一轮物管优先权。

注:本项目所有保洁易耗品由乙方承担。








3-102



中标（成交）通知书

日期: 2021/3/16 16:18:54	标段(包)编号: XXCG2021030A
安徽省鹏徽市场管理服务集团有限公司:	
萧县中医院新区物业服务采购项目, 按照评审要求, 经评定, 采购人确定贵公 司为该项目的中标(成交)单位, 中标(成交)价: 1,385,000元, 特此通知。并据 此在30日内从2021-03-16至2021-04-15与萧县中医院办理签订合同事宜。	
所签合同, 请送一份至项目所在地公共资源交易中心公开。	
江苏宏润建设项目管理咨询有限 公司	萧县中医院
公共资源交易中心	
	
盖章	盖章
	
盖章	

宿州市公共资源交易中心 制



5、承诺函

致：太湖县中医院

安徽省招标集团股份有限公司

我公司在响应文件中所提供的业绩均为已履约完成的业绩。

承诺单位：安徽省鹏徽市场管理服务集团有限公司

日期：2025 年 1 月 21 日