

中山市第二人民医院服务采购项目

合 同 书

院内采购 ☐

院外采购 ☒

项目名称: 中山市第二人民医院后勤一体化服务采购项目

合同编号: 20210293-GKZB005 (第二次续签)

签约地点: 中山市第二人民医院

甲方：中山市第二人民医院

乙方：广物服务集团有限公司

根据中山市第二人民医院后勤一体化服务采购项目（以下简称“本项目”或“项目”）的院外采购□院内采购□成交结果，中山市第二人民医院（以下简称甲方）与广物服务集团有限公司（以下简称乙方）就乙方向甲方提供的服务，经甲乙双方协商一致，签订本合同，共同遵守如下条款：

一、合同项目总价

项目成交总价(含税)为人民币（大写）：**壹仟捌佰伍拾叁万陆仟捌佰伍拾元整**（小写：**¥18536850.00 元**）。因项目三年完成，合同一年一签订，本合同有效期一年，合同总价（含税）人民币（大写）：**陆佰壹拾贰万陆仟壹佰伍拾元整**（小写：**¥6126150.00 元**），该合同总价是该项目完成发生的所有含税费用（包括但不限于乙方派驻人员工资、福利、服装、通信工具、社保、医疗、劳保用品、防护用品，还包含完成该项目所需工具、生活垃圾袋、医疗垃圾袋、维修所需一切配件材料、相关税费等招标文件要求完成该项目的全部费用。节假日与其它时间的加班工资等均由乙方支付，甲方不再支付其它费用）。

二、服务期限

（一）项目服务期限：2022 年 4 月 1 日至 2025 年 3 月 31 日，共 36 个月。（因 2021 年 12 月 29 日发布的中山市第二人民医院后勤一体化服务采购项目中标公告于 2022 年 1 月 17 日被更正，导致成交单位由原成交单位中山市华城物业管理有限公司，变更为广物服务集团有限公司。根据政府采购相关规定，经协商达成一致：广物服务集团有限公司于 2022 年 4 月 1 日正式开始进场服务）

（二）合同实行一年一签，甲方按合同考核要求组织考核，考核合格续签下一年合同，总合同期不超三年；如因体制改革，财政政策调整，导致甲方无法履行下一年度合同时，甲方有权终止本项目下一年合同，且不承担由此产生的一切责任和损失。

（三）关于乙方向甲方提供的 2023 年 4 月 1 日至 2024 年 3 月 31 日期间后勤一体化服务，经甲方考核合格，现续签本项目的合同，故本合同的服务期限为 2024 年 4 月 1 日至 2025 年 3 月 31 日。

三、项目服务范围

（一）中山市第二人民医院肩负着中山市应对突发公共卫生事件和传染病防治任务，内设中山市皮肤病防治所、中山市结核病防治所及中山市第二人民医院南区分院（以下简称“南区分院”）。医院主要承担中山市感染性疾病及皮肤病的预防、治疗、科研和教学任务及羁押场所病人的治疗任务，是中山市肝病、肺科疾病、皮肤疾病的诊疗中心及全市应对突发卫生事件的定点收治医院。

（二）中山市第二人民医院总院位于中山市港口镇木河迳东路 28 号，占地面积约 122 亩，建

筑面积约 48560.03 平方米，南区分院位于中山市南区马岭村大环塘，占地面积约 13 亩，建筑面积约 9181.37 平方米。

（三）本项目实行包工包料的服务模式，范围包括水电设施维护（含配件及耗材）、保洁、运送、绿化等服务工作。

四、项目要求

（一）中标后，服务期正式开始前一周内乙方根据甲方的要求派出足够的服务人员与上一标的服务期的中标单位进行工作交接，确保有序入场。

（二）乙方应按照《中华人民共和国劳动法》等相关规定发放工资，服务人员工资不得低于中山市企业职工最低工资标准（工资不含按国家规定乙方必须支付的社会保险及其他应付费费用）。

（三）乙方应按照《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》的相关规定，支付国家规定必须购买的社保费用和缴存住房公积金。

（四）乙方须中标后按岗位配置要求配置人员，人员入场前提供人员身份证复印件及人员汇总表，正式入职 10 天内提供入职人社保凭证或与乙方签订的合同。

（五）甲方有权在签订合同或合同执行中对项目内容作适当修改调整或对服务岗位数量作适量增加或减少，增加或减少的费用参考《广物二院项目成本表》岗位工资标准，由双方协商处理。如本项目发生服务内容增加的情况，所增加的费用不超过该项目合同总价的百分之十。

（六）甲方作为新冠肺炎（含其他传染病）定点救治医院，在执行合同的过程中有权要求乙方按照新冠肺炎（含其他传染病）疫情防控相关规定做好防控工作，如完成人员培训、岗位调配、根据最新防控要求拟定新的后勤一体化服务方案等。

（七）乙方每年须对其工作人员进行一次体检，体检结果提交给甲方总务部进行备案，体检费用由乙方负责。工作人员语言要求普通话，满足临床科室日常工作正常交流。

（八）乙方对本项目制定实施总体服务方案，具有成熟的管理模式，包括：1. 整体管理设想；2. 整体运作规划；3. 组织机构；4. 服务团队配置；5. 人员培训计划；6. 管理措施等。

五、服务人员岗位设置

（一）该项目要求总岗位数量为 87 个，其中管理岗位 8 个，包括项目经理、调度员及各岗位班长（含南区分院 1 个），管理岗位各人员年龄需在 45 周岁及以下；保洁员岗位 42 个（含南区分院 9 个）；运送员岗位 21 个（含南区分院 4 个）；绿化养护员岗位 4 个；维修员岗位 12 个（含南区分院 3 个）。

	管理岗 位	保洁员 岗位	运送员 岗位	绿化养护 员岗位	维修员 岗位	合计岗 位
--	----------	-----------	-----------	-------------	-----------	----------

总院	7	33	17	4	9	70
分院	1	9	4	0	3	17
合计（个）	8	42	21	4	12	87

（二）乙方须按本合同中《总院服务人员配置表》及《南区分院服务人员配置表》的要求在项目服务中投入人员。

（三）《总院服务人员配置表》

序号	岗位名称	岗位数	负责区域	岗位人员要求	在岗人员名单	备注
管理及调度岗位 3 个						
1	项目经理	1	总院的统筹管理	具有 5 年（含）以上医疗机构物业服务管理经验。		
2	调度员	2	负责总院的物业调度工作（含白班、中班）	电脑操作技术熟练。		
保洁班长岗位 1 个						
3	保洁班长	1	负责保洁队伍日常管理	具有不少于 3 年的医疗机构保洁服务经验。		
保洁员岗位 33 个						
4	医技楼一楼	2	大堂、放射科、病案室、药房、肝病门诊、内科门诊、外科门诊、五官科门诊、妇科门诊、中医科门诊、收费处、儿科门诊等			
5	医技楼二楼	2	检验中心、胃肠镜室、B 超等			
6	医技楼三楼东+医技楼五楼东	1	3 楼清洁区+皮肤科病房			
7	医技楼五楼西	1	肝病科			
8	医技楼六楼	1	行政办公区			
9	门诊一楼	2	血透室、整形美容科（协助美容科洗消毛巾）等			
10	门诊二楼	2	皮肤科、信息科、整形美容科等			
11	东院区住院楼	1	肺科门诊			

	北 1 楼	1	急诊+肺科检验室+肺门 CT 室+收费处+药房			
12	后勤综合楼及辅助用房	1	洗涤中心+后勤楼 不含饭堂室内部（含氧气站、太平间、正负压机房、门卫房、垃圾站、临时辅助板房等）			
13	东院区住院楼北 2 楼	1	结核 1 科病房			
14	东院区住院楼北 3 楼	1	结核 2 科病房			
15	东院区住院楼北 4 楼	1	结核 3 科病房			
16	东院区住院楼南 3 楼	1	感染科病房			
17	东院区住院楼南 4 楼	1	重症监护室一区病房			
18	东院区住院楼南 4 楼	1	重症监护室二区病房+纤支镜室			
19	东院区住院楼北清洁区	1	肺科门诊清洁区+结一清洁区+结二区清洁区			
20	东院区住院楼南北清洁区	1	感染科清洁区+结核三清洁区+重症监护室清洁区			
21	垃圾转运	1	对全院垃圾进行转运。			
22	外围	3	含东西院区，其中 1 人负责污水站投料及检测			
23	中班	2				
24	夜班	1				
25	机动	4	全院所有区域（含未开放区域、公共场所、空调、门窗）卫生清洁			
运送班长岗位 1 个						
26	运送班长	1	负责运送队伍日常管理	具有不少于 3 年的医疗机构运送服务经验。		

运送员岗位 17 人					
27	肺科门诊、急诊、发热	1	送住院+送标本（2 小时循环 1 次）		
28	医技楼五楼住院部	1	肝病科+皮肤科		
29	门诊、医技等	1	送住院+送标本（2 小时循环 1 次）		
30	东院区住院部	5	结核 1 科+结核 2 科+结核 3 科+感染科/ICU 二区+ICU 一区		
31	东院区住院部	1	送标本（上午 1 小时循环 1 次/下午 2 小时循环 1 次/）		
32	中心药房、物流中心、药库等	2	送药+送物资		
33	机动	1	出车/机动		
34	被服收发	2			
35	中班	2			
36	夜班	1			
绿化班长岗位 1 个					
37	绿化养护班长	1			
绿化人员岗位 4 人					
38	绿化养护员	4			
维修班长岗位 1 个					

39	维修班长	1		具有不少于 3 年的维修服务经验。		
维修人员岗位 9 人						
40	材料配件采购、配送、管理员	1				
41	白班	4				
42	中班	2				
43	夜班	2				
合计		70				

(四) 《南区分院服务人员配置表》

序号	岗位名称	岗位数	负责区域	岗位人员要求	在岗人员名单	备注
管理岗位 1 个						
1	班长	1	南区分院的统筹管理	具有不少于 3 年的医疗机构保洁服务经验。		
保洁员岗位 9 个						
2	住院楼一楼	1				
3	住院楼二楼	1				
4	住院楼三楼	1				
5	住院楼四楼	1				
6	办公楼一楼及美沙酮+办公楼 4 楼	1				
7	办公楼二楼+办公楼三	1				
8	外围及投料	1				
9	中班	1				
10	夜班	1				
运送员岗位 4 个						

11	四所	1				
12	白班	1				
13	中班	1				
14	夜班	1				
维修员岗位 3 个						
15	白班	1				
16	中班	1				
17	夜班	1				
合计		17				

六、具体服务内容与要求

（一）水电设施维护

1. 维修员岗位数量及要求：投入维修员岗位总数量为 12 个（不含管理岗位），其中投入总院总数量为 9 个（不含班长岗），投入南区分院总数量为 3 个。如缺岗，按实际天数扣罚，扣罚标准按《广物二院项目成本表》岗位工资标准扣罚；如遇疫情防控或医院科室调整，所有岗位人员均由甲方统一调配。

2. 投入维修员岗位的人员中持有政府相关职能部门颁发的有效的《特种作业操作证（高压电工作业）》的不少于 1 人；持有政府相关职能部门颁发的有效的《特种作业操作证（低压电工作业）》的不少于 4 人；持有政府相关职能部门颁发的有效的《特种作业操作证（高处作业）》的不少于 2 人；持有政府相关职能部门颁发的有效的《特种作业操作证（焊接与热切割作业）》的不少于 1 人；至少有一名技术人员持有政府相关职能部门颁发的有效的《特种设备作业人员证（电梯修理）》，上述证书允许同一人同时拥有。

3. 实行 24 小时值班，值班人员三班制。

4. 维修材料及配件要求：水电设施维护所用的所有维护材料，包含但不限于电工材料、五金配件和电气配件，且必须使用符合国家行业要求的产品。

5. 水电设施维护服务范围

包括但不限于全院（包括总院和南区分院）配电系统、弱电系统（含门禁系统）、给排水系统、空调系统、中央空调、通风系统（不含过滤网）、公共设施、供热系统、中心供氧系统、电梯（含供电系统及应急救援）、电器、给排水系统、污水处理站、科室各类门窗家具、饭堂及厨房等所有后勤设施设备维修，要求做好各系统的日常运行管理、维护保养管理、消耗件零配件的更换等工作，

如有故障，当天排除。

5.1 配电系统

5.1.1 变压器前的高压运行监视，变压器后的低压运行监视及日常所有的维修维护；

5.1.2 发电机运行监视及定期保养及维修等；

5.1.3 低压配电柜运行监视、操作、定期保养、维修；

5.1.4 配电间、配电线路定期检查及维修维护等，包括各院内每栋楼；

5.1.5 配电箱（柜）定期检查保养及维修等；

5.1.6 专人负责供配电管理，负责配电、发电机及各种电器、管线的运行维护及维修等；

5.1.7 电力变压器系统按《电气设备预防性试验规程》要求测试周期为一年，维护周期按季度计；

5.1.8 对电力线路进行经常性巡视及维护维修等，做好宣传防范工作，防止一切可能危害电力线路安全的情况发生；

5.1.9 电力线路及设备一旦遭受外力破坏，应在半小时以内组织人力抢修，尽快恢复送电，以保障医疗工作的正常开展；

5.1.10 按机房管理规定，做好每天三次巡查制度维护登记，如发现问题，应在 12 小时内完成维修以保证设备正常运行，对机房设备的清洁、防水、防潮、防火等工作；

5.1.11 发电机组维护管理：按医院规定，每周进行一次为时 20 分钟的发电机空载启动发电试运行，每月进行一次带负载启动发电试运行；发电机组添加柴油及润滑油，清洗滤清器等保养维修工作；

5.1.12 保证所有设备运作所需的配件及耗材。

5.2 弱电系统

5.2.1 照明：包括但不限于全院（含南区分院）路灯、户外（内）射灯、定时照明；办公室、诊室、病房及通道照明等一切照明设施及霓虹灯、消毒灯等设施；

5.2.2 电源：包括所有插座、电源低压开关、所有低压漏电开关、线路检修及检查漏电；

5.2.3 网线及电话线：办公室及病房的网线、电话线，电视天线的维护、安装；

5.2.4 保证所有设备运作所需的配件及耗材；

5.2.5 一年内分别增加数量在五十个以内（含五十个）的开关、灯盆、插座（含所有材料），且不另外收费。

5.3 门窗家俱

包括各类门、窗（木、铁、铝、胶、不锈钢的门或窗）的门锁、门铰、拉手更换及维修；各类

办公台、文件柜、工衣柜的柜锁、道轨、门铰、拉手更换及维修；各类座椅的气压杆、椅脚滑轮座、座椅靠背更换及维修；各类的柜门、柜锁更换及维修；各类窗帘道轨、滑轮维修（不含窗帘遮光材料）；各种床（医疗以外的床），保证所有门窗、家具正常所需的配件及耗材。

5.4 电器

包括全院电视机、热泵热水供应设备、电风扇、微波炉、饮水机、饮用开水器、洗衣机、电冰箱、冷藏柜、风闸等各类电器的维护维修以及保证所有设备运作所需的配件及耗材。

5.5 空调系统（含中央空调）

含中央空调、分体空调、ICU及手术室洁净空调。空调运行时，值班人员按时巡查，检查各项运行参数，做好记录；风柜、风机盘管的检查、维修、保养，定期清洗消毒过滤器；管路、保温层的维护保养；控制柜（箱）的维护保养。各类空调加雪种等维修以及根据需要移机、安装（数量在十五台以内，不另外收费，含材料费），以及保证所有设备运作所需的配件及耗材。

5.6 通风系统

通风及负压系统维护保养以及保证所有设备运作所需的配件及耗材（不含过滤网）。

5.7 公共设施日常保养及维修

5.7.1 灯具的检查维修；

5.7.2 拉闸、卷闸、栏杆、牌匾等五金件的维护保养及维修；

5.7.3 道路及路标的养护及维修；

5.7.4 管井后勤设备的养护及维修；

5.7.5 电动感应门、门闭器、门禁的保养及维修：包括全院（含南区分院）各科室的电动感应门及各类门闭感应器、感应水龙、门禁系统；

5.7.6 电话机线路迁改、安装等；

5.7.7 保证所有设备运作所需的配件及耗材；

5.7.8 全院室外35个垃圾桶（箱）购置及保养、维修。垃圾桶（箱）需符合国家标准，确保外观完整、功能齐全。

5.8 供热系统

5.8.1 定时巡查维护热泵热水系统，做好相关记录，确保热水供应；

5.8.2 定时检查管道、阀门，发现故障及时排除；

5.8.3 热水系统的维护和保养；

5.8.4 保证所有设备运作所需的配件及耗材。

5.9 中心供氧系统

- 5.9.1 协助观测氧气站，氧灌存量，每天用量的登记，阀门检查及维修工作；
- 5.9.2 配合后勤部门日常检查消防设施供电的安全性，发现安全隐患及时整改或维修；
- 5.9.3 协助配合技监部门进行定期检测检验。

5.10 电梯

- 5.10.1 协助电梯维保单位做好电梯日常维护、保养及检验；
- 5.10.2 第一时间处理电梯被困人员、紧急迫降等应急救援事故；

5.11 给排水系统

- 5.11.1 生活水箱每三个月清洗一次，确保水质达标；
- 5.11.2 供水设施、供水管网，排污管道，排雨水管道等的运行监视、维修、定期保养；
- 5.11.3 系统管路的检查、维修、保养；
- 5.11.4 用水安全管理；

5.11.5 给排水设备、设施检查、维修、保养；包括但不限于全院水龙头（感应水龙头、感应冲水阀、一般水龙头、冷热水龙头等）、花洒（包括一般花洒、冷热花洒等）、水管、弯头、角阀、厕所水箱（含气压水箱和一般水箱）、进水阀、气压冲水阀、上水软管、下水管道等配件；

- 5.11.6 厕所的疏通、清理化粪池每季度抽清一次；

- 5.11.7 保证所有设备运作所需的配件及耗材。

5.12 污水处理系统运行管理

污水站设备日常维修保养、巡查登记、协助周期取样检测、应急抢修（不包排污水质达标）等。

5.13 饭堂及厨房

负责对饭堂及厨房的供电线路、给排水管道、空调、照明、消毒灯设备维修保养，以及保证所有设备运作所需的配件及耗材。

6. 质量标准及要求

- 6.1 设备完好率达100%；

6.2 建立24小时设备运行及维修记录，设立维修受理热线电话。受理后15分钟内派员到达维修现场，特殊维修5分钟内需要到达；非专业配件原因，维修周期不超过12小时。如因配件问题，需要厂家预订而超出规定完成维修时间，需向甲方说明清楚并给出具体完工时间；

6.3 电视（显像管、背投、等离子、液晶、LED等各类电视）、分体空调，标准温度在3-9度之间的雪柜、风扇（含吊扇及壁扇）等常用电器，在接到报障通知到达现场进行维修开始，需要在24小时内完成维修，并交付使用；

- 6.4 所有维修项目，需要以安全、实用、环保、美观为前题，对部分维修后可能影响外观等其

他因素的维修事项，需在维修前与甲方进行沟通且经甲方同意后，方能进行维修。

7. 维修档案管理

7.1 每月制定水电维修保养服务计划方案；

7.2 建立日常巡查、维修及配件档案。对日常巡查记录、维修工作报告、维修配件使用，需要建立详细的登记、汇总、统计制度。每月将相关数据整理后，汇总给甲方并存档，该数据将作为考核、验收及付款依据。

8. 维修安全责任及赔付责任

8.1 在维修服务中因无证操作或违章操作损坏甲方的财物，由乙方按甲方财务入账价予以赔偿，并追究相关责任；

8.2 乙方维修作业过程中，需做好标示、指引、围栏等施工安全措施，确保维修安全，乙方承担在维修过程中的一切安全责任；

8.3 乙方在维修服务中所发生的人员安全事故（包括人员滑倒、擦伤等）、交通事故、不按要求防护造成感染疾病等安全事故责任由乙方负责；

8.4 乙方在水电设施维护中所发生的人事安全事故、交通事故、维修、看护等安全事故责任均由乙方承担所有责任。

（二）保洁服务

1. 保洁员岗位数量及要求：投入保洁员岗位总数量为 42 个（不含管理岗位），其中投入总院总数量为 33 个（不含管理岗位），投入南区分院总数量为 9 个。如缺岗，按实际天数扣罚，扣罚标准按《广物二院项目成本表》岗位工资标准扣罚；如遇疫情防控或医院科室调整，所有岗位人员均由甲方统一调配。

2. 服务标准：清洁消毒工作需符合院感规范要求。

2.1 病区清洁服务标准：地面/家具/天花/床头柜/灯具/卫生间/大小便池/洗手池/水龙头/镜面/门窗等表面洁净无污染。

2.2 大厅/走廊清洁服务标准：地面/电梯门及轿厢/按键面板/照明灯具/门窗/通道/不锈钢表面/装饰物/灯具/卫生间/大小便池/洗手池/水龙头/镜面等表面等洁净无污染。

2.3 办公室清洁服务标准：桌面/窗台/家具/地面/门窗表面洁净无污染。

2.4 院落/道路服务标准：院落整洁/卫生/无杂物/洁净无污染。

3. 工作内容，包含但不限于以下范围：

3.1 大厅的保洁要求

3.1.1 地面每天 6:30-17:00 清扫, 17:00-21:00 巡视清洁, 为避免尘土飞扬, 应使用经过牵尘剂 24 小时作用后的尘推布头进行干拖除尘; 保持地面清洁干净, 无水迹、无污渍、无烟头、无纸屑、无杂物等, 做到随脏随清洁; 垃圾落地 30 分钟内清除。如有被血迹、呕吐物等污染, 用浸有消毒液的拖把清洁消毒; 大堂、公共通道使用专用的洗地机、自动洗地吸水机、驾乘式自动洗地机定期进行清洁消毒。

3.1.2 每天对门、扶手、护栏各抹一次, 保持无尘、无污渍。

3.1.3 每天对导向牌、消防设施、花盆、垃圾桶等进行清理和清抹, 确保清洁干净、无尘渍; 及时清理垃圾桶, 垃圾不得超过垃圾桶的 2/3, 做到随满随更换垃圾袋。

3.1.4 两米及以下墙壁每周抹一次, 保持墙身光亮、无尘无渍。及时清除非法广告。

3.1.5 门窗玻璃每天抹一次, 保持玻璃清洁光亮, 无手印、无污渍。

3.1.6 每周清抹天花、饰物、灯罩、风口, 保持天花清洁干净、无蜘蛛网, 饰物、灯罩、风口无尘渍。

3.1.7 每半月清洁空调通风口和过滤网、灯饰、天花、饰物, 保持清洁干净、无蜘蛛网。

3.1.8 保持门前地毯及其他部位地毯的清洁, 每天清洁整理一次, 每周清洗晾干一次, 保持干净平整, 破损及时报换。

3.1.9 必要时定期进行消毒处理。

3.1.10 地垫/地毯保洁、清洗服务。

3.2 卫生间的保洁要求

3.2.1 卫生间环境应当清洁卫生、整洁有序。每天 6:30—17:00 分别进行清洁、消毒工作, 有污染时随时清洁; 全天巡查保洁, 每 30 分钟巡检一次做到随脏随清洁。

3.2.2 室内要做到“六无”: 室内干净无臭味; 地面整洁无杂物、积水; 瓷器无污渍、水锈; 镜面光亮无水珠; 墙壁无尘无渍; 天花无蜘蛛网。

3.2.3 清理垃圾篓, 垃圾不得超过垃圾篓的 2/3, 做到随满随更换垃圾袋。

3.2.4 保持室内空气流通、清新, 无臭味。

3.2.5 各种设备, 设施设备应当齐全完好、使用正常, 有问题及时报告甲方总务部。

3.2.6 通道地面使用经过牵尘剂 24 小时作用后的尘推布头进行干拖除尘。

3.2.7 每周彻底清洗隔墙、隔门、排气扇表面、窗口、地台表面。

3.2.8 每天按各公共厕所的人群使用情况, 科学制定巡视清洁、消毒时间, 按要求巡视、并做好记录表登记、主管监管记录。

3.2.9 保证每季度用吸粪车对全院化粪池清理, 并做好台账。

3.2.10 所有厕所及排水管道堵塞疏通。

3.3 业务用房的保洁要求

3.3.1 房间、通道、楼梯地面每天采取湿式卫生的清洁方式。使用湿拖工具，避免交叉感染；通道用经过牵尘剂 24 小时作用后的尘推布头进行干拖除尘，公共通道使用专用的洗地机、自动洗地吸水机定期进行清洁消毒；做到无烟头、无纸屑、无杂物、无垃圾、无污渍、无水迹等，随脏随扫；办公区、生活区每天一次清洁。每天三次收集垃圾，随脏随清洁。

3.3.2 潮湿天气注意保持地面的干燥，尽量安排病人较少的时间（早晨、中午）进行清洁，及时吸干地面水迹；潮湿严重时，用鼓风机吹干，保持地面干燥。告示牌要清晰易见，有防滑措施等，如因乙方未做好防滑措施造成行人滑倒的应由乙方负相应责任。病房每天保证 7:00—21:00 有人巡视保洁，做到垃圾落地最迟 30 分钟内能清扫。

3.3.3 设立夜间保洁人员，接电话通知 10 分钟内（特殊情况除外）到达相关科室进行卫生处理，满足临床卫生保洁、消毒要求。

3.3.4 病房、诊室、检查室、注射室、门急诊等区域，对环境清洁、消毒进行科学的划分。清洁工具及清洁地垫需严格分区使用，正确使用不同颜色的清洁布擦拭不同表面，以减少交叉污染；清洁消毒流程及员工的个人防护均应遵循国家卫生部门院感规范，所制定的标准均需与院感科、护理部及科室书面确认后方可执行，并接受甲方相关部门的监督检查。

3.3.5 楼梯扶手每天抹一次，保持清洁干净、无尘。

3.3.6 通道的门、窗台每天抹一次，保持洁净明亮。

3.3.7 每天抹洗公共场所的垃圾桶外部，垃圾不得超过垃圾桶的 2/3，随满随清除。

3.3.8 每天保持花盆表面、花木叶子干净，及时去除黄叶、浇水等。

3.3.9 每天清洗洗手盆一次，保持干净、明亮、无污迹。

3.3.10 每天对病人床头柜、床护栏、门把手及水龙头各清洁、消毒一次。

3.3.11 病区桌、椅、台、柜、管槽、输氧带保持清洁，随脏随清洁，做到无尘、无水迹、无污迹，病区床单元清洁（一床一巾：先床头柜后床）。

3.3.12 每周清洁垃圾桶、病床等一次，做到清洁无灰尘，无污迹。

3.3.13 每月清理两米及以下墙身、通道天花、灯罩、通风口表面和筒灯、防火设备表面各一次，保持无蜘蛛网、无灰尘。

3.3.14 每半年拆、挂、送洗窗帘、隔帘不少于 1 次。

3.3.15 至少每天对病人活动区、开水房、台面、洗手盆、马桶清洁一次，做到无积水和污迹，无杂物。

3.3.16 污洗间设施按要求保持清洁、整齐。只能用于清洗、存放本区域内专用的清洁工具，存放处应有明显的标志，标明各种或各区域使用的清洁工具的位置；使用过的湿拖地垫和毛巾按规定时间送到指定位置进行集中浸泡、消毒，用专门的工业洗衣机和烘干机进行洗涤和烘干，以防止交叉感染。

3.3.17 随时对床单位进行终末消毒，对病人使用过的便器、尿壶及时毁形，协助护士铺床。

3.3.18 每天两次（早上八点前、下午三点前）送开水。

3.3.19 传染性疑似传染性病人使用后的物品和清洁后的工具，需按照消毒规范消毒处理。

3.3.20 按正确比例稀释和使用清洁药剂，乙方需免费提供地面及物体表面清洁药剂、洗涤剂、消毒剂等，这些消耗品需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。

3.3.21 所使用的工具车辆是全方位手推车。

3.3.22 医疗仪器表面的清洁消毒应在医护人员的指导下进行。

3.3.23 总院和南区分院打蜡建筑面积共约 35000 平方米。PVC 地板按要求门诊大楼一楼、门诊大楼二楼、医技楼一楼、医技楼二楼每个季度打蜡维护一次，医技楼六楼、东院区住院部病房、ICU 病房、肝病科、皮肤科病房每半年打蜡维护一次，其他区域每年打蜡维护一次。蜡水需要使用符合要求的 PVC 胶地板特光蜡，起蜡水需要使用符合要求的起蜡水；洗地清洁剂需要使用中性清洁剂，不得使用酸性或碱性清洁剂，更不得使用燃点低的易燃清洁剂，PVC 胶地板上的污渍、附着物不得用刀片或钢丝擦刮除，应使用清洁剂浸泡清除，使用的蜡水、清洁剂质量需要达到国家有关质量和环保标准，使用前需要提供产品合格证、质量标准和产品化验单。PVC 胶地板打蜡抛光后自然镜面效果达到 60%以上；

3.4 手术室

3.4.1 手术前后对手术室内地面湿拖（进行地面消毒）、垃圾收集。

3.4.2 每日 2 次对清洁区域（附属房间及通道）地面湿拖（进行地面消毒）、垃圾收集。

3.4.3 每日 1 次对家具（桌椅、橱柜等）、办公用品（电话、键盘）、台面清洁消毒。

3.4.4 每日 1 次对医疗仪器表面（不含各种医用器材、器械）、床单位、低处电器表面清洁消毒。

3.4.5 每日 1 次对洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处清洁消毒。

3.4.6 每日 2 次对卫生间清洁消毒。

3.4.7 每日 1 次对窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶等清洁消毒。

3.4.8 手术前后对手术台清洁消毒。

3.4.9 每周1次对门、门框、窗框清洁消毒。

3.4.10 每月1次对高处标牌、壁挂物清洁消毒。

3.4.11 每个季度1次对天花板、墙面清洁。

3.4.12 每2个月1次对玻璃清洁。

3.4.13 每个季度1次对风口、顶灯清洁消毒。

3.5 ICU(重症监护室)

3.5.1 每日2次对地面湿拖(进行地面消毒)、垃圾收集。

3.5.2 每日1次对家具(桌椅、橱柜等)、台面清洁消毒。

3.5.3 每日1次对电话、键盘、医疗仪器表面(不含各种医用器材、器械)、治疗车、病历架、床单位、低处电器表面清洁消毒。

3.5.4 每日1次对洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处清洁消毒。

3.5.5 每日2次对卫生间清洁。

3.5.6 每日1次对窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶清洁消毒。

3.5.7 每日1次对拖鞋、防滑地垫、脚垫消毒。

3.5.8 病人出院后进行终末消毒。

3.5.9 每日1次采用一床一巾、一柜一巾清洁消毒。

3.5.10 每周1次对门、门框、窗框清洁消毒。

3.5.11 每月1次对高处标牌、壁挂物清洁消毒。

3.5.12 每2个月1次对玻璃清洁。

3.5.13 每季度1次进行高处(含天花板、高处墙面)除尘。

3.5.14 每季度1次对风口、顶灯等高处设备清洁消毒。

3.6 血透室

3.6.1 每日3次对地面湿拖、消毒。

3.6.2 每日3次对护士站台面、电脑键盘等重点清洁消毒。

3.6.3 每日3次对等候区家具(桌椅、橱柜等)、把手、开关盒、台面清洁消毒。

3.6.4 每日1次对窗台、接线盒、各类低处标牌、设备带等重点清洁消毒。

3.6.5 每日2次对洗手盆、水池、水龙头等清洁消毒。

3.6.6 每日3次对卫生间清洁消毒。

3.6.7 每日3次清倒垃圾桶。

3.6.8 病人出院后进行终末消毒。

3.6.9 每日 1 次采用一床一巾清洁消毒。

3.6.10 每周 1 次对门、门框、窗框清洁消毒。

3.6.11 每周 1 次对病床、血透机表面彻底清洁。

3.6.12 每月 1 次对玻璃、天花清洁。

3.6.13 每月 1 次对风口、顶灯清洁。

3.6.15 每半年 1 次拆、挂、送洗窗帘、床帘。

3.6.16 协助病区铺床单。

3.7 病人活动区楼梯、电梯等候区及地下停车场的保洁要求

3.7.1 楼梯、电梯等候区地面每天清扫一次和用经过牵尘剂 24 小时作用后的尘推布头进行干拖除尘至少 1 次，并巡查保洁，保持地面清洁干净，无积水、无污渍、无烟头、无纸屑、无杂物等。做到随脏随清洁。垃圾落地 30 分钟内清除。

3.7.2 每天对门、扶手、护栏各抹一次，保持无尘、无污渍。

3.7.3 每天对导向牌、消防设施、花盆、垃圾桶等进行清理和清抹，确保清洁干净、无尘渍。及时清理垃圾桶，垃圾不得超过垃圾桶的 2/3，做到随时更换垃圾袋。

3.7.4 保持墙身光亮、无尘无渍，及时清除非法广告。

3.7.5 门窗玻璃每天抹一次，保持玻璃清洁光亮，无手印、无污渍。

3.7.6 每周清抹天花、饰物、灯罩、风口，保持天花清洁干净、无蜘蛛网，饰物、灯罩、风口无尘渍。

3.7.7 每半月清洁通风口、灯饰、天花、饰物，保持清洁干净、无蜘蛛网。

3.7.8 保持门前地毯及其他部位地毯的清洁，每天清洁整理一次，每周清洗晾干一次，保持干净平整，破损及时报换。

3.8 户外环境的保洁要求

3.8.1 每天 6:30—7:30、13:00—14:00 进行大清扫一次，保持地面清洁，做到无积水、烟头、纸屑、落叶、胶袋等垃圾杂物。

3.8.2 每天保证 7:00—17:00 有巡视保洁员，做到垃圾落地最迟 30 分钟内能清扫。

3.8.3 每天清理标识牌、栏杆、消防栓、宣传栏等公共设施一次，使其保持清洁干净、无污渍。

3.8.4 每天清理绿化植物间垃圾，保持无大片树叶、纸屑、烟头、胶袋等杂物。

3.8.5 每天巡视所有公共场所的清洁情况，随脏随清理，保持清洁。

3.8.6 每天抹户外垃圾桶一次，保持外表清洁，并上下午各清倒垃圾一次，或垃圾超过垃圾桶

2/3 的要及时清倒。

3.8.7 每周用清水清洗花槽围基、沙井表面、明渠等一次，地面、喷水池按需求清洗，确保无污渍、无污泥、杂物。

3.8.8 每周清理排水渠、沙井一次，保持排水渠的畅通，无积水、无淤泥。

3.8.9 每周清理雨篷上的杂物一次，每季度清洗一次，保持无杂物、烟头，无污迹。

3.8.10 雨后及时清扫地面积水，保持通道无积水。

3.8.11 每季度对喷水池清洁、换水一次等服务。

3.9 会议室的保洁要求

3.9.1 每天对室内的地面、门窗、台椅抹一次，随时保持清洁卫生。每天做好会场的保洁工作。

3.9.2 注意空气流通，保持室内空气清新，无异味。

3.9.3 按会议召开的时间，提前做好会场的保洁工作。

3.9.4 定期对花盆、垃圾桶等物品进行护理，保持花盆、垃圾桶的清洁，无污渍。

3.9.5 会议结束后，及时进行会场的清洁工作，确保会议室的整齐清洁，便于下一次会议的召开。

3.9.6 每月清理天花、灯罩等高空物品一次，保持清洁、光亮。

3.10 天台的保洁要求

3.10.1 每周清扫地面一次，保持无垃圾、积水、杂物。

3.10.2 每周清理排水口。

3.10.3 每月对天台进行彻底清洁一次，保持清洁。每周清理排水沟一次。

3.10.4 台风期、下雨天前后密切注意排水口情况，及时清理垃圾，保障流水畅通。

3.11 电梯的保洁要求

3.11.1 每天 7:00、13:30 各消毒清洁一次。保持电梯内的清洁，每半小时巡回保洁一次，做到随脏随清洁。保持地面无纸屑、无污迹，轿厢内壁光亮无划痕、无手印。

3.11.2 按键每天用消毒水抹两次，上、下午各一次。

3.11.3 每天抹净电梯内壁、门、指示牌，并巡视清理梯门的凹槽，确保无杂物。

3.11.4 每半月轿厢内壁全面涂不锈钢保护剂一次，并随时保持。

3.11.5 每天抹电梯门一次，病人电梯每两周打蜡护理一次，职工电梯每个月打蜡护理一次。

3.11.6 每月定期在电梯维保人员配合下停运电梯，对轿厢内壁、轿厢顶、轿门内槽等进行一次大清洁，轿厢外放置警示牌，保持轿厢明亮无蛛网、门洁净光亮，轿门内槽无灰尘杂物。

3.12 垃圾暂存点清洁、消毒及管理

- 3.12.1 每天早、中、晚三次对生活垃圾存放点地面进行清洁消毒，并做好登记。
- 3.12.2 对天花、灯具、墙壁、地面、通道、下水道等保持清洁无杂物，无蛛网。
- 3.12.3 生活垃圾转运车随用随消毒，生活垃圾及时压缩。
- 3.12.4 协助做好除“四害”工作，按时消毒、登记，检查时符合要求。
- 3.12.5 每周清洁卫生死角一次。
- 3.13 配备拖布清洗消毒干燥设备、清扫机械设备。

（三）医疗运送服务

1. 运送员岗位数量及要求：投入运送员岗位总数量为 21 个（不含管理岗位），投入总院总数量为 17 个（不含运送班长），投入南区分院总数量为 4 个。所有岗位人员年龄不超 55 周岁。如缺岗，按实际天数扣罚，扣罚标准按《广物二院项目成本表》岗位工资标准扣罚。如遇疫情防控或医院科室调整，所岗位人员均由甲方统一调配。

2. 运送员服务要求及标准：

- 2.1 设立 24 小时的中央调度中心，配备中央运送管理系统，相关人员配置对讲机、手持终端。
- 2.2 所有在运送岗位的人员均是医院的义务控烟巡查督导员。
- 2.3 送各种检查申请单要由对方科室人员签收，不可由其他人员代送，以防漏送或遗失。
- 2.4 送化验标本要及时、准确；化验结果正确与否和标本的采集及时送检有着密切的关系，而化验结果又是医生诊断及治疗的依据，因此标本送检工作非常重要，要及时送检，以免影响结果。
- 2.5 送大便标本：有些化验标本需要保温并及时送检。送小便标本：运送时要特别小心，要查看标本盖是否拧紧，防止小便标本运送过程倾倒使尿量不够，达不到检验标准。
- 2.6 送血标本：玻璃管不可打破或倒翻，如有以上情况发生，应及时通知医护人员，并告知主管或经理，严禁用他人的血液标本代替。送痰标本：严格按医护人员要求送检。
- 2.7 协助护士长领取门诊及病房的外用消毒药品。
- 2.8 协助物流中心、药库物品配送。
- 2.9 协助救护车出车。
- 2.10 负责医院各科室的生活、医疗垃圾转运工作。
- 2.11 协助病房抢救工作：如领取急救药物/送化验标本等。
- 2.12 运送病房病人检查报告回病房。
- 2.13 根据要求运送病房病人到相关科室检查。
- 2.14 按要求完成其他需要协助的运送工作。
- 2.15 调度中心根据分级运送原则合理派工。

（四）绿化养护服务

1. 绿化养护员岗位数量及要求：总院与分院共用绿化养护员，投入绿化养护员岗位总数量为4个（不含管理岗位），如缺岗，按实际天数扣罚，扣罚标准按《广物二院项目成本表》岗位工资标准扣罚；如遇疫情防控或医院科室调整，所岗位人员均由甲方统一调配。

2. 绿地（含树木及园林景观）的日常管养要求：

2.1 乙方负责对院内的绿地及其他绿化进行日常淋水、除草、松土、剪枝、整形、杀虫、施肥、防风、排涝等专业护理，营造良好的园林景观，美化我院环境。绿化养护工作需要的设备、器具、工具、消耗的农药、肥料等物料费用均由乙方自行承担；

2.2 各种花草树木成活率达98%。草地无石头、纸屑、垃圾等杂物。草地不得被人恶意践踏、破坏，发现情况要及时制止，并报告甲方绿化管理部门。但是由于不可抗拒的原因或因工程施工过程中引起的植株绿化死亡，乙方不负责；

2.3 适时剪草和除草、除虫、施肥，草地高度控制在40-50毫米，草地纯度为98%以上，保持草地平整、美观；

2.4 定期剪枝、整形、除虫、施肥，保持花木生长量适当，满足园林功能要求及其生长特性，造型优美、景观丰富多彩；

2.5 适时对花木进行培土，发现老鼠洞及时堵塞，每年对树木涂白一次，做好防风害、防日照、防虫蚁等工作，对受损或倾倒花木及时修补、扶持和局部补苗。强台风或其他自然灾害造成的大树倾倒需要扶正的费用由甲方承担；

2.6 根据相关病虫害发生的环境条件及其规律，坚持以“预防为主”的原则进行防治，保持花木生长健壮，枝叶茂盛。

3. 医院相关办公场所花卉、盆栽植物配置及管养要求：

3.1 乙方需每年提供用于室内绿化的大小盆栽约120盆，其中高150公分的约：50盆；高200公分的约：20盆；小盆（80公分以下）的约：50盆，做好管养台账。根据摆放场所空间大小选择植物的摆设；以后根据植物的生长状况和时节进行更换，保持常绿常新。绿化工作包括室内植物的淋水、施肥、修剪等的日常管养服务；

3.2 日常摆放绿色品种具体要求举例如下：在出入口口、大堂口、走廊、办公室、会议室等，设置各种盆栽绿化植物装点办公环境，具体布置的品种可选玉麒麟、绿萝、散尾葵、发财树、金钱树、一帆风顺、富贵椰子、也门铁、福禄寿、金白合等；

3.3 办公区内绿化植物应保持良好的生长状态，特制定以下绿化养护标准：

3.3.1 摆设：有专人负责绿化植物的摆设和陈列，有计划地将全年室内状态不佳的盆栽进行更

换，确保每年至少一次的定期更换。

3.3.2 修剪：对绿化植物和室外绿化进行定期或不定期修剪，使造型整齐美观，及时修剪并清理枯黄枝叶和杂草。景观效果良好，有较高观赏价值。

3.3.3 淋水：定时浇水，使植物保持适度的水分，对流到地面或设施上的水迹及时清理抹净，保持环境整洁。

3.3.4 施肥：植物每季度施肥一次，施用复合肥，对生长欠佳植物需另追加施肥，施放有异味的肥料需在非办公时间进行，并以花泥覆盖，不裸露表面，以免影响周围环境。

3.3.5 消毒：对室内绿化进行消毒，施叶面肥。

3.3.6 去尘：检查花盆、绿化带等有否烟头、纸屑等杂物，每两周或月度用软毛巾对植物（含胶盆栽）的枝叶进行除尘处理，使绿化植物增加青绿和生机。

3.3.7 补缺：对于在生长周期内老化、枯死的绿化植物要及时更换以使办公区内的绿化植物保证良好状态。

3.4 上述购置花草及花草管理、维护等所涉及的工具、运输、肥料、人工等费用均由乙方支付。

4. 重大节日和庆典活动要求：

4.1 在春节期间，乙方负责在医院总院正门、东门及南区分院大门指定位置摆设年花。

4.2 节后，根据年桔的生长情况乙方及时清运。摆放及清运所涉及的工具、运输、肥料、人工等费用均由乙方支付。

5. 如遇台风，做好防台风措施，所有材料自备。

（五）水电设施维护服务、保洁、运送、绿化组织管理要求

1. 本项目内要求的所有工种（绿化除外），乙方需提供24小时服务。

2. 严格遵守中山市第二人民医院规章制度，相应工作种类所定的规章制度。

3. 乙方需要有健全的组织机构和人员分工，职责明确。

4. 有健全和具体的管理制度，有明晰的完成工作程序和措施，有可行的检查监督制度，有奖励惩罚制度，有良好的员工文化制度，有固定的办公地点。

5. 做好与医院管理人员的协调沟通工作，服从医院管理人员的管理和要求，接受医院组织对该项目的承包内容、质量、管理等检查，及时做好总结和改进工作。

6. 有应对突发事件预案，确保各类突发事件的相关保障措施得到有效落实。

7. 采取的管理及服务方式，有信息反馈渠道。

8. 有各项服务方案设计，包括：水电设施维护、保洁服务、医疗运送服务及绿化管养服务。

9. 有工作人员的培训和发展计划，包括培训计划、方式、目标等。

10. 规范设立后勤社会化档案，每月整理一套档案给甲方总务部并存档，作为考核、验收及付款依据。

（六）签订合同后，乙方必须履行合同条款和规定，以及按投标文件中的承诺展开工作。

七、服务监督及考核要求

（一）合同签订后，甲方按照相关法律法规、招标文件、乙方的投标文件、合同及《中山市第二人民医院水电设施维护、保洁、运送和绿化服务考核表》等进行考核。甲方有权根据实际工作需要调整考核方案并通知乙方，乙方应配合甲方的考核，不得以任何理由拒绝或阻挠甲方的考核。

（二）乙方的项目经理要坚守工作岗位，在岗期间需要离开医院的，应向甲方总务部报备，总务部同意方可离开。如果不报备而离开医院的，一旦发现按缺岗处理，并扣除该岗当月所缺工时的服务费。

（三）在合同期间，为确保管理的连续性，乙方不得随意更换本项目经理及班长，如果需要更换时，需经甲方同意后方可更换。

（四）乙方应按照三甲医院有关要求，建立健全各项管理规章制度、岗位职责和操作流程、工作标准、内部质量控制方案等并提交甲方总务部备案。乙方的管理人员应加强巡查和监督，建立到科室检查和征求意见的机制，发现存在问题及时解决。总务部每月对乙方内部的原始质量监督记录表及改进效果进行检查和评估。

（五）为有效监管乙方提供的院感消毒工作，完善乙方感控培训及管理体系，加强现场监管力度，确保乙方清洁消毒管理工作达到国家卫生相关部门的要求，乙方需在本项目配置具有护理学中级及以上专业技术资格的感控培训监管专员，负责内部重点岗位（如：发热门诊、手术室、ICU、血透室、应急病区、救护车等）的培训，防范因保洁工作不到位而发生感染事件，并对项目进行全面监督检查。

（六）所使用的电工材料及电器配件必须符合国家相关行业标准，一经发现使用无牌无证劣质材料及非全新原装正版材料的情况，甲方有权解除合同，所有维修材料必须每月登记造册，连同维修报告月底交甲方总务部。

（七）项目经理应按时向乙方提交完整的月计划及月总结（包括月岗位配置、培训计划及实施情况）（次月 10 日前提交上个月的月总结，每月 30 日前提交下个月的月计划）。甲方总务部有权根据工作需要查阅乙方的岗位职责、操作流程、工作质量标准及培训资料、各服务项目经理和主管质控记录和总结等资料。乙方未按时交完整的相关资料的或拒绝配合甲方总务部检查的，每次扣罚 1000 元。

(八) 根据《中山市第二人民医院水电设施维护、保洁、运送和绿化服务考核表》(详见附件 2) 进行考核, 得分须达 90 分以上(含 90 分), 如不达标, 每低 1 分扣罚当月项目服务费 1000 元。乙方考评分在 90 分以下, 视为不达标, 乙方应及时按要求整改, 逾期未整改且情节严重(一年内连续两次或合计三次考核不达标或在甲方规定的整改期间内未完成整改的), 甲方有权解除合同或拒绝续签合同。乙方造成甲方经济损失的, 乙方应给予甲方同等损失金额的经济赔偿。

(九) 乙方应建立员工培训制度和培训方案, 有岗前培训机构, 服务人员 100% 经过岗前培训合格才能上岗, 甲方提出书面换人要求时, 乙方应在一个月内完成人员的更换。

(十) 甲方可以根据实际工作需要有针对性地对各服务项目进行专项检查, 专项检查项目按单项及要求进行相应的扣罚。

(十一) 乙方各服务项目应建立各类应急预案并组织演练, 有培训和演练记录, 确保员工能熟练掌握各类突发事件的应急处理方法, 应对措施得当。甲方定期检查培训和演练记录, 抽问员工对各类突发事件处理方法。

(十二) 乙方服务人员协助巡查医院范围内的各类设施、设备和消防设施等的完好性, 根据情况做好关灯、关空调、关水等节能工作; 发现设备设施故障协助向总务部报修, 共同维护医院的安全环境。

(十三) 乙方水电设施维护、保洁、运送、绿化人员均是医院义务控烟员, 在日常巡查过程发现有人在禁烟区吸烟的应予以制止, 看到烟蒂时主动捡拾清扫。

(十四) 所有员工入院服务时都需体检, 合格的才能上岗, 疫情期间按医院规定健康申报。

(十五) 中标后(包含本合同履行期间), 如乙方发生拖欠员工工资、不依法为员工购买社会保险等违反劳动法律法规的问题, 一经发现, 甲方有权解除合同且不承担由此造成的任何损失。

八、技术服务

(一) 乙方应按甲方要求完成服务工作。

(二) 双方按协定履行约定条款开展工作, 再配合甲方及相关部门, 以此做好合同执行进度上的配合工作。

九、履约地点及付款方式

(一) 履约地点: 中山市第二人民医院

(二) 付款方式:

1. 签订合同生效后, 甲方按月支付服务费。

2. 次月 15 号(含) 前支付上月服务费的 97%, 每年 12 月 31 日前支付本年度已完成付款月度的剩余服务费; 如实际服务期不足一年的, 清场时统一清算。

3. 每月服务费用=本合同总价/12-每月服务质量考核扣罚金额-缺岗扣费金额-其他扣罚金额
(指除了每月服务质量考核扣罚金额以外的其他合理扣罚,如:缺岗的扣罚、未按时交齐月计划及月总结等)。

4. 甲方和乙方于次月5号前对上月已完成服务的质量进行考核,服务质量考核结果及岗位考核结果作为验收的重要依据(具体考核内容见附件2:中山市第二人民医院水电设施维护、保洁、运送和绿化服务考核表,但可根据服务实际情况由双方协商一致后变更)。

5. 乙方凭以下有效文件与甲方结算:

- (1) 中标通知书;
- (2) 本合同;
- (3) 乙方开具的正式发票(发票上的开户银行及账号要与合同上的一致);
- (4) 考核报告。

6. 如甲方使用的是财政资金,甲方在前款规定的付款时间为向政府采购支付部门提出办理财政支付申请手续的时间(不含政府财政支付部门审核的时间),在规定时间内提出支付申请手续后即视为甲方已经按期支付。

十、保密条款

(一) 乙方遵守国家的经济、技术工作保密规定和甲方的保密工作条例,对在本合同签订前及履行期间在甲方了解的各种情况、患者信息、获取的全部信息资料严格保密,不得泄露。对甲方有特殊保密要求的资料或要求特定人员接触的情况,如果乙方不具备相关条件,则提出具体的技术要求,委托甲方办理。

(二) 未经甲方认可,乙方不得以任何形式向第三方出示或提供。

(三) 乙方在订立合同、合同履行过程中,如泄露、不正当地使用该保密信息,造成甲方损失的,应当承担赔偿责任(包括但不限于间接损失、直接损失、仲裁费、财产保全费、鉴定费、公证费、律师费、调查费等)。

十一、不可抗力

(一) 不可抗力指战争、严重火灾、洪水、台风、地震等或其它双方认定的不可抗力事件。

(二) 签约双方中任何一方由于不可抗力影响合同执行时,发生不可抗力一方应在发生不可抗力之日起三日内将事故通知另一方并提供该不可抗力因素发生及受不可抗力因素影响的相关证明、及时采取有效措施降低因不可抗力造成的影响。双方可通过友好协商尽快解决本合同的执行问题,但在双方未达到一致意见之前,乙方仍然有责任采取必要的措施保障提供服务。

十二、合同变更、终止、解除

(一) 甲、乙双方协商一致，本合同可变更，双方应签订书面的补充协议；

(二) 有下列情形之一的，本合同终止：

1. 甲、乙双方协商一致，本合同可终止，双方应签订书面的终止协议；
2. 甲、乙双方按照本合同约定履行完毕，本合同终止。

(三) 有下列情形之一的，本合同解除：

1. 甲、乙双方经协商一致，可解除本合同，双方应签订书面的解除协议；
2. 有本合同约定或法定的解除合同情形的。

(四) 无论何种原因导致本合同解除或终止，本合同中关于保密义务、违约责任的约定仍然有效。

十三、违约责任

(一) 甲方无正当理由拒绝接受服务，则自甲方拒绝服务之日起，每日按本合同总价的万分之五向乙方支付违约金，如甲方拒绝服务超过 15 日的，甲方可向乙方偿付本合同总额的 5% 的违约金。并且乙方有权解除合同。

(二) 甲方无正当理由逾期付款，则自甲方逾期付款之日起，每日按甲方应付未付的总额的万分之五向乙方偿付违约金，如甲方逾期付款超过 15 天的，乙方有权解除合同，要求甲方按应付未付的总额的 5% 支付违约金，并且乙方有权解除本合同。

(三) 乙方未能按本合同约定向甲方提供服务的，从逾期之日起，每日按本合同总价万分之五的数额向甲方支付违约金；逾期超过 15 天以上的，甲方有权解除合同，要求乙方按照本合同总价的 5% 支付违约金，并且给甲方造成的经济损失由乙方承担赔偿责任。

(四) 除本合同另有约定外，因乙方在合同期限内提供的服务不符合采购文件或本合同规定，甲方有权采用以下任一方式处理：

(1) 提供的服务不符合采购文件或本合同规定次数达到 3 次的，甲方有权拒收及解除合同，并且乙方须向甲方支付本合同总价 5% 的违约金。

(2) 甲方有权拒收，并向乙方发出整改意见或建议，若乙方没有在甲方规定的时间内内容完成整改的，每逾期一日，按本合同总价的万分之五向甲方偿付违约金，乙方逾期十五日仍未完成整改，甲方有权解除合同，且不承担任何责任与费用，乙方须一次性向甲方支付本合同总价 5% 的违约金，并承担对此给甲方造成的损失。

(五) 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》等法律法规处理。

(六) 如在合同履行期间，本项目的质疑或投诉问题因乙方原因导致成交单位变更或采购结果无效等情况，本合同自相关通知或决定等形成之日自动失效，甲方不予支付乙方所产生的费用，且

甲方不承担任何责任。

(七)如乙方违约,乙方应承担甲方为实现债权所需支付的律师费、财产保全担保费、鉴定费、公证费、差旅费、调查费、仲裁费、保函费等费用。

十四、纠纷的解决

未尽事宜以及因本合同引起的或与本合同有关的如何纠纷,由双方友好协商解决。协商不能解决的,双方同意提交广州仲裁委员会中山分会,依照该委员会仲裁规则进行仲裁。仲裁裁决是终局的,对双方均具有约束力。

十五、其它

(一)本合同的所有附件(包括但不限于服务内容明细、成交通知书、投标文件、招标文件等)均为本合同的有效组成部份,与本合同具有同等法律效力,且解释的顺序以文件生成时间在后的为准

(二)在执行本合同的过程中,所有经双方签署确认的文件(包括但不限于会议纪要、补充协议、合同修改书、往来信函等)均为本合同的有效组成部份,其生效日期为双方均签名盖章或书面确认之日起。

(三)合同附件:

附件 1: 中标通知书

附件 2: 中山市第二人民医院水电设施维护、保洁、运送和绿化服务考核表

(四)本合同正本壹式陆份,甲方执肆份,乙方执壹份,中山市政府采购中心执壹份,同具有同样的法律效力。

(五)合同自甲、乙双方签约代表签名、盖章之日起生效。

(六)合同未尽事宜,由双方协商处理。如经甲乙双方同意,可以增补。补充的条款或协议与本合同具有同样的法律效力。

(七)本合同双面打印,合计 31 页 A4 纸张,缺页之合同为无效合同。

(以下无正文)

本页为编号为 20210293-GKZB005（第二次续签）的《中山市第二人民医院后勤一体化服务采购项目》合同签署页。

甲方(盖章): 中山市第二人民医院

签约代表(签名):

地址: 中山市港口镇木河迳东路 28 号

电话: 0760-28166222

传真: 0760-28149115

开户银行: 建行中山港口丽江花园分理处

账 号: 44001780048052502563

统一社会信用代码: 1244200066333399XT

签约日期: 2024 年 3 月 28 日

乙方(盖章): 广物服务集团有限公司

签约代表(签名):

地址: 广州市天河区信华一街 1 号 1602 房

电话: 020-38556616

传真: 020-38556616

开户银行: 中国工商银行广州花城支行

账 号: 3602028519201754061

统一社会信用代码: 91440101664043652X

签约日期: 2024 年 3 月 28 日

中山市政府采购中心

中标通知书

广物服务集团有限公司：

中山市政府采购中心受中山市第二人民医院的委托，于 2021 年 12 月 24 日举行中山市第二人民医院后勤一体化服务采购项目（项目编号：CGZX-CG2021100053）公开招标采购的评审会议。经依法组成的评标委员会推荐及采购人确认，确认你单位为本项目的中标人，具体内容如下：

采购计划备案编号：442000-2021-19556

采购内容：中山市第二人民医院后勤一体化服务采购

中标人：广物服务集团有限公司

中标金额（元）：18536850.00

请你单位在接到此通知书后，按照相关法律规定及招标文件规定要求与采购人签订书面合同并按合同约定履行义务，完成采购项目。

采购人联系方式：于小姐 0760-28143981

特此通知。



附件 2

中山市第二人民医院水电设施维护、保洁、运送和绿化服务考核表

(总务部考核得分占40分, 医务人员考核得分占60分)

序号	标准内容	规定分值	评分细则	考核得分	扣分原因
一	总务部考核	40			
1	管理人员持证上岗情况	1	项目经理无证扣 1 分		
2	技术人员持证上岗情况	4	少一证扣 0.2 分		
3	每月工作计划、培训学习计划及 各项目工作总结	5	没制定本月工作计划、监督落实员工培训计划及提交工作总结, 缺一项扣 0.5 分		
4	对投诉、检查的问题整改落实情 况	5	对员工日常工作投诉、检查的问题落实整改情况。每发现一项不落实的扣 0.2 分		
5	使用符合国家行业标准的维修材料、 电器配件及消毒耗材等	6	发现一次使用无牌无证的材料、电器配件及消毒耗材, 发现一次扣 0.2 分		
6	按绿化要求制定每月绿化修剪、 施肥、喷药计划	5	每发现一项不符合的扣 0.2 分		
7	保证乔木、灌木成活率 98%以上	5	每发现一棵乔木枯死扣 0.5 分, 一棵灌木枯死扣 0.2 分		
8	绿化及园林景观日常管养符合质量 要求	3	每发现一处不符合的扣 0.2 分		
9	草坪内干净整洁, 没有建筑、生活 垃圾	2	每发现一处不符合的扣 0.2 分		
10	使用符合规定的起蜡水和打蜡水	2	每发现一项不符合的扣 0.5 分		
11	打蜡质量符合要求	2	每发现一项不符合的扣 0.2 分		
二	医务人员考核	60			
1	做好每天巡查制度登记, 保证设备 正常运行; 突然事件应急处理到位;	2	每发现一处不符合扣 0.2		
2	维修后现场整洁、设备干净。	2	每发现一处不符合扣 0.2		
3	给排水设备运行正常, 设施完好、 无渗漏、无污染;	2	每发现一处不符合扣 0.2		

序号	标准内容	规定分值	评分细则	考核得分	扣分原因
4	空调运行正常时，值班人员按时巡查，定期清洗消毒过滤器。空调安装位置统一，冷凝水集中收集，支架无锈蚀	3	每发现一处不符合扣 0.2		
5	公共配套设施场地标号标志明显每日至少一次检查路灯、楼道灯等，完好率不低于 98%，并按规定时间定时开关。 井盖无缺损、无丢失，路面井盖不影响车辆和行人通行，排水、排污管道通畅，无堵塞外溢现象。	2	每发现一处不符合扣 0.2		
6	灯具维修；插座、线路、门窗、家具、水暖五金维修；室内、外下水道疏通；天花、墙面简易修补维修及时。	4	每发现一处不符合扣 0.2		
7	建立 24 小时设备运行记录，设立维修受理热线电话。受理后 15 分钟内派员到达维修现场，特殊维修 5 分钟内必须到达；非专业配件原因，维修周期不超过 12 小时。发现问题及时汇报处理；处理故障后，及时反馈进展及结果。	4	每发现一处不符合扣 0.2		
8	保洁区域保洁工作质量符合医院感要求	4	每发现一次不符合的扣 0.2 分		
9	严禁使用含氢氟酸的清洁剂和其它有毒或腐蚀性清洁剂	3	每发现一项不符合的扣 0.3 分		
10	使用的消毒剂必需是正规工厂所生产的合格产品	3	每发现一项不符合的扣 0.3 分		
11	保洁员的仪表、工作态度、服从科室管理	3	保洁员必须注重个人仪表、工作礼貌，服从科室管理，受到投诉并查证属实的，每次扣 0.2 分		
12	按要求配置使用消毒剂，检测须达标或器具须按规范浸泡。	3	每发现一项不符合的扣 0.2 分		
13	定期收集清运垃圾，保持垃圾收集点四周干净，无明显异味，符合医疗废物分类管理要求。	3	每发现一项不符合的扣 0.2 分		
14	按规定进行工具分类及消毒使用	2	每发现一项不符合的扣 0.1 分		
15	保洁区域保洁工作质量符合要求	3	每发现一次不符合的扣 0.2 分		

序号	标准内容	规定分值	评分细则	考核得分	扣分原因
16	使用符合规定的起蜡水和打蜡水	2	每发现一项不符合的扣 0.5 分		
17	各类标本运送过程中出差错、丢失或打烂标本，遵守医院生物安全管理规定。	3	每发现一项不符合的扣 0.2 分		
18	病人的院内运送符合标准	2	每发现一项不符合的扣 0.2 分		
19	运送员的仪表及工作态度	3	运送员必须注重个人仪表和工作礼貌，受到投诉并查证属实的，每次扣 0.2 分		
20	医疗、生活垃圾转运不规范及没签收记录	3	每发现一次不符合的扣 0.2 分		
21	运送响应及时性	3	每出现一次不符合的扣 0.2 分		
22	日常打蜡工作不影响科室正常诊疗	1	每发现一项不符合的扣 0.2 分		
考核得分（90 分为合格）					

备注：

1.中山市第二人民医院根据上述考核表组织考核小组，具体实施考核，形成最终的考核报告。考核报告应及时抄送中标人。

2.中山市第二人民医院组织考核的频率为每月考评一次。