

物业保洁、安保服务合同

项目名称：常州市金坛区中医医院 36 名保洁人员的物业管理服务

项目编号：JSZC-320413-JZCG-G2024-0026

采购单位：常州市金坛区中医医院

中标单位：江苏天天欣业物业服务有限公司



2024 年 月

采购合同

采购人（以下简称甲方）：**常州市金坛区中医医院**

供应商（以下简称乙方）：**江苏天天欣业物业服务有限公司**

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照常州市金坛区中医医院 36 名保洁人员的物业管理服务的招标结果签订本合同：

一、合同文件。

下列材料是构成本合同不可分割的部分与本合同具有同等法律效力：

- (1) 招标文件；
- (2) 乙方提交投标文件及其报价材料；
- (3) 甲方、乙方、鉴证方商定的其他必要文件。

二、项目清单

1. 项目名称：常州市金坛区中医医院 36 名保洁人员的物业管理服务

2. 项目具体内容：

- (一) 保洁服务地点：常州市金坛区中医医院。
- (二) 项目名称：常州市金坛区中医医院 36 名保洁人员的物业管理服务

3. 岗位职责及服务要求：

岗位职责

(一) 保洁主管

1. 熟悉保洁范围及技术业务，以身作则，热爱本职工作。
2. 负责每日巡查医院内卫生保洁情况，及时处理和纠正保洁员的不良行为，指导员工正确的保洁方法。
3. 负责制定每周及每月各楼层管理范围内的计划卫生内容。
4. 按要求每日对医院的保洁情况进行检查，并做好各项检查记录。

5. 按照内部考核细则，配合经理定期对本组员工进行月考核打分。
6. 负责组织本部门员工专业技能培训，不断提高员工的业务能力和服务水平，并制定本组员工的专业技能培训计划及实施检查。
7. 负责清洁用品的采购计划的编制和进货物品的验证工作并合理控制使用和保管，进行成本核算工作，并按月填写保洁物品的入库消耗使用情况。
8. 帮助员工解决工作中遇到的疑难问题。
9. 同工程部密切合作，汇报并跟踪维修工作的进展，以便能及时完成维修任务。
10. 保证员工妥善使用和保养设备，并维持清洁设备干净和工作正常的状态。
11. 负责检查各区域鲜花和植物的状态是否良好，如需更换，报告保洁经理通知租摆公司更换。
12. 确保保洁仓库干净整洁，清洁用品和工具充足。
13. 积极组织完成领导临时交办的突击性工作任务。

（二）保洁员

1. 遵守公司管理制度及操作流程，按规定标准和操作程序保质保量地完成所管辖区域内的清洁保养工作，并保持所管辖区域的清洁。
2. 负责医院责任区域内的的清洁保养工作。
3. 保洁员在规定时间内按规定填写保洁纪录本
4. 负责医院责任区域内所有办公垃圾的收集，并协助清运，清理干净工作现场。
5. 积极参与管理中心组织的各项活动。
6. 完成领导交办的其它工作和突击性地工作。

服务要求

1. 工作范围和内容

- （1）医院红线范围内的室内外环境保洁工作内容

1) 负责公共环境清洁范围(包括但不限于): 红线范围内的医院公共环境卫生含地面、广场、地下空间、内外墙(仅限离地面约 3 米以下的外墙)、道路、绿化、大门、岗亭、明沟渠、走廊、大厅、门窗、柱面、墙壁、电梯内外、走火梯、各种招牌、指示牌、消防箱、室内外消火栓、警铃、开关表面、各种扶手、宣传栏、天花板及天花板上的各种灯饰、空调风口、梯间各种风扇、公共厕所、楼顶、棚顶、飘台及垃圾收运、各种常用电器设备(如电灯、电视机、显示屏、电脑、电话、饮水机、空气消毒机、空调设备、音响等)。

2) 负责临床科室清洁范围(包括但不限于): 各临床科室的地面、门窗、窗帘布的拆换、办公室、护士站桌椅、及治疗室的补液柜架、空调风口的百叶窗、窗式、分体空调滤网、清洁室、配餐室、卫生间的磁砖、便器、洗手盆、间隔的屏风、铝合金墙及玻璃、病房病床、床头柜、输液架、热水炉、冰箱外表面、各种运送车辆(不含维修上油)、各种医疗器械、各种可湿抹的仪器表面(忌水及有特殊要求除外)、垃圾收运(含医疗废弃物)、整理敷料、打包, 及时添加一次性用品、物品、对各类被服类用品进行收集、存放、登记、送洗等。

3) 非临床科室、办公区清洁范围(包括但不限于): 地面、地脚砖、天花板、办公室、诊疗室、候诊室、值班室各种桌椅、柜架(不包括整理物品)、各种可湿抹的车架、特殊的床椅、器械、仪器表面(不含送维修及保养)、空调口(不包括滤网)、风扇、排气扇、所有门窗、窗帘布的拆换、厕所及墙壁瓷砖、洗手盆、洗物盆及收运垃圾。

4) 垃圾清运管理范围(包括但不限于): 院内各类生活垃圾(不包括餐厨垃圾)、医疗废弃物收集、转运到暂存点、垃圾房管理; 生活垃圾处置费及医疗废弃物处置费由医院负责, 医疗废弃物处置过程中因中标供应商处置不当产生的处罚应由中标供应商承担; 院内可回收废品收集、转运、处置及暂存点管理、医疗废弃物的管理和处置必须符合国家 and 市府的相关规定, 遵守医院关于医疗废弃物的规章制度, 并制定相关实施专案。完成病区的其它相关工作, 确保所有室内下水道疏通, 屋顶漏水管的疏通(要求为专业人员)。

5) 特殊地面的养护保洁(包含但不限于): PVC地面、玻璃, 外围大理石大理石清洗、玻化砖地面保洁, (门诊大厅大理石医疗街2年保养一次, 2-4楼每天清洗瓷砖地面, 住院部大理石1楼大厅、出入院大厅每天一次, 2楼静配中心及药房大厅每天一次, 急诊挂号、药房大厅、急诊过道及急诊CT每天一次) 每天一次以上, 做到地面无污迹痰迹, 纸屑烟蒂, 有光亮。病区走廊 PVC 地面每年至少2次上蜡养护, 每次不低于四层蜡面、门急诊大厅、住院楼大厅及走廊石材地面抛光养护每年至少二次。

6) 不锈钢围栏一个季度保养一次(门诊楼梯及住院部楼梯、行政楼梯、及各楼层连廊。

7) 外墙玻璃(行政楼、门诊、住院能擦拭的地方)半个月1次, 电梯厅内部不锈钢轿厢每天1保养, 电梯厅不锈钢门一个星期一次。地下车库出入口玻璃一个季度一次。

8) 负责室外楼顶下水管道的疏通和定时对化粪池的清理工作。

9) 会务服务项目(包含但不限于): 各类会议、活动保障与服务等。会议室清洁、管理(会前准备、会中服务、会后收尾); 活动场所清洁、服务、管理。

10) 负责电梯的保洁工作。

11) 清洁剂的管理: 清洁药剂统一管理, 有进出库记录, 喷壶上标签清晰, 注明开瓶、失效日期, 清洁药剂不用时应上锁封存。

12) 其他一切与卫生保洁有关的工作。

(2) 住院病区保洁工作内容

1) 整理、擦拭护士站、治疗室、换药室、仪器室、处置室、厕所等地面、台面及物品等。每日二次清洗床刷套并晾干备用。每日清洗药袋并晾干备用。

2) 每天擦拭空气消毒机外表面, 每周彻底擦拭一次, 清洗滤网。

3) 分发新病人的盖被、床单、枕套、病员服、饮用水瓶

4) 每天三次给病人和医护人员发送饮用热水。

- 5) 给出院病人整理床单元并终末消毒。
 - 6) 协助搬床(加床搬至病房)，分发陪客床等。
 - 7) 协助保管整理病区棉絮及布类物品，每月盘点一次并记录。
 - 8) 每日一次更换、消毒热水瓶瓶塞，每周清洁、擦拭热水瓶外壳一次。
 - 9) 擦拭、消毒氧气架、输液吊杆及挂钩。
 - 10) 每日倾倒、清洗大小便器、痰盂二次。
 - 11) 每日倾倒、清洗吸痰器储液瓶。(由护士统一卸下，工人清洗后由护士装上)
 - 12) 根据病区要求收送、清点、更换医、护值班室的床上用品及医、护工作服。
 - 13) 每日清洁擦拭及消毒治疗车、护理车、病历车、平车、轮椅及其它运送车。每周清洗护理车污衣袋。
 - 14) 每月擦拭、消毒病历及病历柜一次。
 - 15) 每周清洗、消毒血压计袖带，按照医院的统一部署，每年 2 次送血压计进行校准检测。
 - 16) 协助病区管理床旁椅及病人自带衣服的晾晒。
 - 17) 严格按照规定分类处置一次性医用性垃圾，清点回收医疗废弃物并运送到病区指定暂存点(大的黄色医疗垃圾箱)。
 - 18) 严格按照规定分类处置生活垃圾、可利用废弃物。
 - 19) 每周擦拭中央空调、立柜空调及挂壁空调及出风口。
 - 20) 手术室、各重症监护病房及特殊部门，需要每日清洗拖鞋。
 - 21) 每日完成消杀工作并登记，完成科室周重点工作。
 - 22) 完成其他临时性工作任务。
- (3) 监护室保洁工作内容
- 1) 每日两次开窗通风，每次 30 分钟。
 - 2) 病房内外所有包干区域的卫生，扫地，拖地每日至少 3 次(必要时用

消毒剂），保持各区域清洁。每日清洗水槽、厕所。清洗消毒晾干拖把、抹布，做好工具的分类放置和保管，保持整洁。随时收集清理各病室内的垃圾和脏被服并按要求分类放置，每日清洗所有的垃圾桶并保持清洁。每周对监护病房进行一次大扫除。制订电子保洁计划按照执行，保洁领班巡更并督查。

3) 完成仪器设备的终末消毒。

4) 每日进行床单位、床边仪器及设备带擦灰；每日用消毒液擦床，方法是一床一巾，先擦床头柜、仪器等较干净的区域，再自上而下擦拭床铺，并整理床铺下面的物品。

5) 按要求做好病房内外（包干区）所有固定物品、家具等擦灰，如每日擦拭门、窗、桌面、柜子、台面等，保持清洁无污迹。每天清洁电脑、电话、微波炉、冰箱和冰柜，冰箱、冰柜每月除霜 1 次。每周清洁病区墙面及天花板。定期清洁病历夹、病历车。

6) 清洗科室内除外送清洗的各类物品（如约束带，沙袋套，冰袋套等）。每日清洗复用鞋套 1 次。

7) 每日清点整理工作服并记录，放置指定位置，保持衣柜及被服柜内整齐。

8) 清点记录送洗脏被服等物品，接收并清点干净衣服被套，如发现不正确时及时与洗衣房人员联系。

9) 负责工作人员值班室内被服的发放及更换。

10) 及时添加洗手液、擦手纸、速干手消毒液。

11) 负责开水间的管理（安全，卫生）及打开水。

12) 每日 15:30 探视时间发放家属隔离衣，控制探视人数。探视结束回收衣物。

13) 要求上班时间不离岗，严格执行个人防护措施，遵守消毒隔离的规定。

14) 与夜班护理员交接班后下班。

(4) 新生儿科室保洁工作内容

1) 新生儿病室应保持清洁整齐和适宜的温度、湿度，室内每日常规紫外线空气消毒，并做空气培养。

2) 保洁工作人员必须是无传染病者，并须定期做喉部细菌培养，以便检出带菌者。新上岗工作人员经体格检查，合格者才能入室工作。

3) 保洁工作人员进入新生儿病室前必须洗手，戴好帽子、口罩，穿隔离衣，更换专业鞋，每次护理新生儿前后，应洗净双手。感染患儿须分开放置及护理，先护理非感染患儿洗净双手后再护理感染患儿。

4) 新生患儿使用的面巾、奶头、奶瓶须经煮沸消毒，衣服、包布、尿布须经熏柜消毒才可应用。新生患儿出院后，床位要进行终末消毒。

5) 新生儿病室内的器械、物品均应固定专用，专人清洁管理，定时消毒。

6) 认真、仔细地做好基础护理，新生患儿每天沐浴一次，注意耳后、手心、腋下、会阴部、臀部等部位的清洁，要求无分泌物、无臭味，注意臀部护理，大便后用温水冲洗，如发现红臀及时处理；保持床单清洁、整齐，如有污迹，应随时更换。浴盆每日消毒一次。

7) 严格遵守交接班制度，除书面交班外，还要严格执行床头交班。

(5) 新生儿重症监护室保洁工作内容

1) 使用氧气者每天更换湿化水一次；使用暖箱者每天用 1: 250 含氯溶液擦洗暖箱一次，随时保持清洁同时更换湿化水。

2) 保持监护仪整齐、清洁、舒适、安静、保持适宜的温度，定时开窗通风，每天 2 次，每次 20 分钟（10am、4pm），使室内空气新鲜流通。

3) 监护室内的一切物品、仪器、药物均定位放置、专人保管、定时检查、消毒、维修、保养，各班要严格检查、清点、记录，保证紧急使用。吸痰管、吸痰杯随时更换送消毒备用。

4) 患儿离开监护室时，床单位进行终末消毒。

5) 无陪病房，安全第一，各班都有注意随手关门。对出入室的患儿责任

护师要把关，对进入 NICU 的陌生人要提高警惕，加以询问。

(6) 内镜中心保洁工作内容

1) 从事内镜清洗消毒工作的人员应接受相关的医院感染管理知识培训，正确掌握内镜的清洗和消毒，灭菌技术，严格遵守有关规章制度。

2) 负责内镜及附件的清洗消毒工作。

3) 做好职业卫生安全防护，如戴口罩、帽子、手套，防护眼镜、防渗透围裙、鞋子等。

4) 随时保持清洗间的清洁、干爽、无污迹。

5) 各种内窥镜使用后均按流程初洗（含酶洗）、清洗、消毒、末洗程序处理，一用一消毒，严格按照《2016 版内镜清洗消毒规范》清洗消毒内镜，如有差错，及时上报。

6) 负责每天内镜的清洗消毒工作，操作认真细致，动作轻柔，注意做好精密仪器的保养，如超声探头、各种内镜等，每次清洗前对内镜进行测漏，如有异常，及时报告。

7) 2%戊二醛、OPA、过氧乙酸灭菌剂按照使用说明书及消毒液使用原则执行，每天监测使用中的浓度并做好记录，低于有效浓度立即更换。负责每天消毒登记工作，逐项填写，不得遗漏。

8) 负责内镜附件的清洁消毒保养工作，附件消毒灭菌后放置于指定位置。

9) 负责内镜消毒机的日常保养工作，每天检查机器消毒液、酶液、酒精，保证消毒工作正常进行，每天工作结束后对消毒机进行擦干备用。负责每条内镜的终末消毒工作，吹干储存于内镜柜。

10) 镜柜每天用酒精湿巾擦拭消毒，保持镜柜的清洁、光滑、干燥。

11) 每班更换擦镜台的治疗巾，每天用 500mg/L “928 消毒液”对清洗槽和台面擦拭，所有清洗用物、导管、刷子、每班结束后用 500mg/L “928 消毒液”浸泡消毒 30 分钟后晾干备用。

12) 保持室内整洁通风，每天工作结束后，做好清洗消毒间的空气消毒

工作，并做好登记，关好清洗间的水、电、气、空调、门窗。后及时清理餐具（包括擦拭餐桌及餐车）。

2. 保洁消杀质量标准和要求

(1) 保洁质量要求

1) 保持院内全貌整洁（包括绿化带内外的清洁卫生）。

2) 及时处理污物、垃圾，保持地面清洁，无肉眼可见污迹、烟蒂垃圾。

3) 玻璃窗明亮、窗槽、不锈钢清洁、窗帘干净，无污垢。病房隔离帘、窗帘等各种可清洗的布帘，要求每年两次由公司员工负责装卸，送洗衣部清洗后安装，如有特殊情况，随时清洗；对于可擦拭区域的玻璃按照年度计划要求的电子清洗单擦拭，经科室负责人签字后方为有效。实行保洁巡查电子巡更系统督查。

4) 门、门框、栏杆、窗台、氧气面板上端、灯具、钟、镜框、椅子、电话机、电视机等无灰尘，保持干净清洁。

5) 风扇、取暖器、病区内中央空调及室内空调挂机、层流室内进出风口及隔尘网外表面无积灰无污迹。

6) 床头橱、凳子、椅子、陪护椅、橱柜等保持清洁，无积灰无污迹。

7) 厕所地面光亮干净无积水，墙面、镜子、台面、洗脸盆清洁明亮，无异味、便器无积垢。

8) 公共场所的楼梯扶手、告示牌、坐椅及通道的地面、玻璃窗、墙面的卫生要求同上。所有垃圾桶（内外）清洁、无异味、无苍蝇和蛹（垃圾不超 3 / 4）。

9) 保洁车、卫生用具等应该整齐有序、清洁。不得私自买卖病区常规废品物资、废纸、废黄板箱、空盐水瓶等，如有发现，视为偷盗行为处理。

10) 严格管理好医疗废物，医疗废物不得外流和私自处理。按规定配合“除四害”工作。

11) 内墙壁面清洁、无污迹、无蜘蛛网。

12) 各种保洁用具摆放整齐，标识清晰，定位放置，病区内不乱挂工人

衣服，不拉线，不乱钉乱贴，不乱扔垃圾。

13) 保持配餐间、污物间、晒衣间、储藏间、更衣室、值班室、诊疗室、办公室、输液准备室、治疗室、护士站整洁。水槽内无积垢。

14) 节约水电，无长明灯、长流水。公司员工不得在院内洗澡洗私人物品和侵占医院利益（如经常大桶热水带回家）。

15) 病区工作每日二次协助病人冲开水。

16) 负责新生儿室/产前病区的 24 小时管理人员。符合新生儿、产科管理要求。

17) 在清洁工作同时，发现室内建筑、家具、设施有所损坏，影响使用或有碍美观，应及时报告有关部门。清扫工作必须在上班前半小时结束。

18) 病人和职工对环境卫生的满意度在 90%以上。

(2) 消杀质量标准

1) 办公桌、操作台、诊疗床、电脑键盘等物品，厕所、门把手、病人床头橱（一桌一中）、凳子、病床、盥洗池等，每天消毒一次。出院病人彻底终末处理。

2) 垃圾袋装化，生活垃圾与医疗垃圾分开。标志明显，封闭袋口运送到垃圾处理站，并按指定位置堆放，统一处理。医疗垃圾处理符合院感要求。

3) 分区域合理使用拖把，病区地面每天用清水清洗拖两次，保持地面干燥，同时做好巡回动态保洁，对于院感重点区域按照要求使用不同浓度的含氯制剂拖拭。

4) 办公室、病房、诊室、科室内 PVC 地面每年打蜡两次，公共区域地面每季度打蜡一次，住院部各病区以及工作区域每周清洗两次、PVC 地面抛光每月两次，各楼宇一楼/门诊二楼每天清洗一次。公司应制定年度电子保洁计划表，执行计划前应提前一周通知相应的单位，事后需要相应区域的负责人签字确认后方为有效。保洁领班运用信息化排班及巡查监管符合院方要求。

5) 在医院保洁区域内，因工作未到位，引发纠纷，由公司配合院方处理

和根据责任情况公司须承担相应赔偿。

6) 按照要求使用五色区域毛巾、一桌一巾、一床一巾等，所有拖把、抹布应集中清洗、消毒、烘干后配送至使用部门，检测符合要求。各种清洗消毒符合院感要求。

7) 有特殊污染地点，随时消毒、清洗、补蜡。

8) 特殊情况如管控、封控病区单元，配合院感科要求执行现场消杀工作。

9) 各区域每日清洁消杀后由责任人登记，主管电子巡更督查后签字确认。

(3) 各区域质量标准和要求

1) 地面材质

工作内容	工作频次	质量标准	特殊要求
水泥地面	每日保洁不少于二次	无灰尘、无污渍、无垃圾（如：纸屑、烟蒂、树叶等），无明显污垢，无附着物（如：口香糖等）。	
水泥地砖地面	每日保洁不少于二次	无灰尘、无污渍、无垃圾（如：纸屑、烟蒂、树叶等），无明显污垢，无附着物（如：口香糖等）。	
瓷地砖地面	每日保洁不少于二次	无灰尘、无污渍、无垃圾（如：纸屑、烟蒂、树叶等），无明显污垢，无灰尘，无附着物（如：口香糖等），无溢出物，无污点，无污迹，表面光泽。	
水磨石地面	每日保洁二次	无灰尘、无污渍、无垃圾（如：纸屑、烟蒂、树叶等），无明显污垢，无灰尘，无附着物（如：口香糖等），无溢出物，无污点，无污迹，表面光泽。	根据医院要求进行特殊保养、上蜡或使用封地剂。
大理石地面	每日保洁二次	无灰尘、无污渍、无垃圾（如：纸屑、烟蒂、树叶等），无明显污垢，无灰尘，无	根据医院要求进行特殊保

		附着物（如：口香糖等），无溢出物，无污点，无污迹，表面光泽。	养、上蜡或使用封地剂。
花岗石地面	每日保洁二次	无灰尘、无污渍、无垃圾（如：纸屑、烟蒂、树叶等），无明显污垢，无灰尘，无附着物（如：口香糖等），无溢出物，无污点，无污迹，表面光泽。	根据医院要求进行特殊保养、上蜡或使用封地剂。
PVC 地面	每日保洁二次	光洁透亮，蜡面均匀，不留缝隙，内无污迹，无死角，无明显垃圾（如：纸屑、烟蒂、树叶等），无灰尘、无污渍、无垃圾，无附着物（如：口香糖等），无溢出物，无污点，无污迹，表面光泽。	根据医院要求进行特殊保养、上蜡或使用封地剂。
地毯地面	每日保洁二次	无灰尘、无污渍、无垃圾（如：纸屑、烟蒂、树叶等），无明显污垢，无灰尘，无附着物（如：口香糖等），无溢出物，无污点，无污迹。	
木地板地面	每日保洁二次	无灰尘、无污渍、无垃圾（如：纸屑、烟蒂、树叶等），无明显污垢，无灰尘，无附着物（如：口香糖等），无溢出物，无污点，无污迹，表面光泽。	根据医院要求进行特殊保养、上蜡或使用封地剂。
楼级、地台	每日保洁二次	无灰尘、无污渍、无垃圾	
门急诊医技楼走道	随时保洁	地砖及大理石等无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾、面光亮有倒影	
病房走道	随时保洁	无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾	

2) 卫生间设备

工作内容	工作频次	质量标准
洗手盆、面盆、水斗	每一小时巡视一次	清洁、干净、无污迹、无污垢、无异味、污水管及下水道畅通、无污迹、无水垢、无肥皂垢、无毛发、有光泽
水槽、水龙头	每一小时巡视一次	无污迹、无水垢、无肥皂垢、无毛发、有光泽
抽水马桶、桶盖、坐垫	每一小时巡视一次	清洁、干净、无污迹、无污垢、无异味、污水管及下水道畅通、无污迹、便迹、无水迹、无毛发、有光泽
蹲厕、便池	每一小时巡视一次	清洁、干净、无污迹、无污垢、无异味、污水管及下水道畅通、无污迹、便迹、无水迹、无毛发、有光泽（便池加避味用品）
水箱与链条（绳）	每一小时巡视一次	无污迹、无毛发、无附着物
淋浴房、浴池、浴帘	每一小时巡视一次	无污迹、无水垢、无肥皂垢、无毛发、无霉斑、有光泽
各种镜子及玻璃、镜面	每一小时巡视一次	清洁、干净、无污迹、无污垢、无异味、污水管及下水道畅通、无污迹、无水垢、无肥皂垢、无毛发、明亮
墙面、排气扇	每天保洁二次	无污迹、无水垢、无毛发、无附着物、无尘
室内地面、排水沟、空间	每天保洁二次	无明显垃圾（如：纸屑、烟蒂、树叶等）、无明显污垢、无灰尘、无附着物（如：口香糖等）、无溢出物、无污点、无污迹、无堵塞、无脚印、无水迹
天花板（墙面顶）	每天保洁两次	干净、整洁、明亮、无灰尘、无污迹、无

		尘、无附着物、无蜘蛛网
卫生纸架、肥皂分发器、烘干器	每天保洁二次	无尘、无附着物、添足消耗品
门、窗、柜	每天保洁二次	干净、整洁、明亮、无灰尘、无污迹
墙面	每天保洁二次	干净、整洁、明亮、无灰尘、无污迹
所有隔屏板	每天保洁二次	无灰尘、无污迹、水迹
垃圾桶（手纸篓）	每天保洁二次	清理、刷洗干净

3) 入口、大厅、门诊、住院部

工作内容	工 作 频 次	质量标准
大厅柱面、墙面、地坪	随时保洁	地砖及大理石等无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾、面光亮有倒影
玻璃门、窗	每周保洁一次	光亮干净、无灰尘、无印渍
病房柱面、墙面、台面、病床（不包括被褥）、床头柜、椅子、电视机、电脑、电话、仪器（含各种医用器材、无影灯） 沙发、灯座及室内卫生间等附属设施	每日保洁≥一次	光亮、整洁、无灰尘、无损坏
医务办公室、护士站	每日保洁一次	无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾
病房辅助用房	每日保洁一次	无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾
电梯厅	随时保洁	地砖及大理石等无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾、面光亮有倒影
室内标识标牌	每日保洁一次	字迹清楚、面光亮保洁

4) 公共区域、休息室、接待室

工作内容	工作频次	质量标准
室外场地、道路	随时保洁	无脚印、无污渍、无痰迹、果壳、树枝叶、无拉圾等，保持道路通畅。
走廊、过道	随时保洁	清洁明亮、无污渍、水迹、脚印
门、窗、栏杆、扶手	每日保洁一次	清洁明亮、无灰尘，适当使用光亮剂
室内外标识	每日保洁一次	字迹清楚、面光亮保洁
垃圾箱、不锈钢痰盂	每天清洗一次	表面清洁光亮、箱内弃物及时清倒，盂口无痰迹
室内绿化盆景	每天保洁二次	盆体表面光亮保洁，盆内无烟蒂、杂物
门口垃圾及垃圾袋		随收随扫，无垃圾
饮水机、空气消毒机、照明灯及附属设备		无灰尘、无污迹
墙角四周		无灰尘、无污迹
接待室	随时保洁	干净、整洁、无明显积水，地毯定时干洗

5) 教研室、会议室、医务办公室保洁

工作内容	工作频次	质量标准
门、窗台、扶手、桌椅	每天保洁一次	干净、整洁、完好、无灰尘、无损坏
墙面、墙角、踢脚线、天花板	每周保洁一次	干净、整洁、完好、无灰尘、无污迹
地面、地毯	每天保洁一次	干净、整洁、完好、无灰尘、无污迹
室内空间	/	空气流通、清晰（经常开窗通风）

会议室各种设备、器材等	每次使用前后	干净、整洁、完好、无灰尘、无污迹
-------------	--------	------------------

6) 行政办公室、会议室保洁

工作内容	工作频次	质量标准
门、窗台、扶手	每天保洁一次	干净、整洁、完好、无灰尘、无损坏
墙面、墙角、踢脚线、天花板		干净、整洁、完好、无灰尘、无污迹
地面		干净、整洁、完好、无灰尘、无污迹
室内空间		空气流通、清晰
办公家具		干净、整洁、完好、无灰尘、无损坏
报刊、书籍、资料、办公用品		干净、清洁、整齐
报告厅地面、桌椅等	每次使用前后	干净、整洁、完好、无灰尘、无污迹

7) 电梯、楼梯保洁

工作内容	工作频次	质量标准
电梯、门表面、内壁、底面、天花板	每天保洁二次，轿厢及电梯按钮每天消杀三次并记录	无污迹、无灰尘、视感光亮、无杂物、无烟蒂
电梯通风口	每天保洁一次	干净、无灰尘
楼梯台阶、扶手、栏杆		干净、无灰尘、无泥土、无杂物
室内空间		空气流通、清新

8) 地下车库及地下设备房保洁

工作内容	工作频次	质量标准
地面	每天保洁一次	干净、整洁、无丢弃物、无垃圾、落水管道畅通、无烟蒂
地下车库地面道路		无灰尘、无垃圾、无堆放物
地下车库空间		空气流通、无异味
建筑设备表面	每周保洁一次	无灰尘、无污迹、无垃圾、无堆放物
门口垃圾及垃圾袋		随收随扫，及时更换

9) 外环境保洁

工作内容	工作频次	质量标准
清扫地面垃圾、树叶等	随时保洁	无瓜果皮壳、纸屑等杂物、无积水无烟蒂、无污渍
标志、指示牌		干净、无灰尘、无污迹
花圃、树木		做到无枯叶、无果皮、无饮料罐、无废纸杂物、无杂草
场地		无积水、无明显泥沙、污垢，每 100 平方米内烟头、纸屑均不超过 2 个、无 1 厘米以上石子
清洁照明设施	每月保洁一次	无灰尘、无污迹、透明度好
连廊、自行车停放处雨棚清洗	每日保洁二次	光亮、无印渍、保持明净
垃圾桶表面		光亮、无印渍、保持明净
各处出口台阶清洗		无灰尘、无污迹、光亮

10) 固定设施保洁（固定设施包括：门、窗、地面、走廊、楼梯、天花板、
 墙壁、暴露管道、消防箱、通风口等）

工作内容	质量标准
地面	（参见“各种地面的保洁要求”）
墙面（包括：墙角）	地砖及大理石等无脚印、无污渍、无痕迹、无垃圾、面光亮有倒影、无渍、无污点、无尘、无污物、无蜘蛛网
天花板（包括：四角）	无渍、无污点、无尘、无污物、无蜘蛛网
楼梯（包括：扶手）	无渍、无污点、无尘、无污物、无蜘蛛网、无烟蒂
消防装置	无渍、无污点、无尘、无污物
门（包括：门框、门沿）	无渍、无污点、无尘、无污物
窗（包括：窗框、玻璃、挂窗帘的栏杆）	无渍、无污点、无尘、无污物、明亮、整洁
氧气带、吸引，供养装置	无渍、无尘、无污物
电源插座，照明装置	无渍、无尘、无污物
通风口（包括：空调出风口、排气口）	无渍、无尘、无污物
开水炉、蒸气锅、	无渍、无污点、无尘、无污物
便池、消毒池	无渍、无尘、无污物、整洁
公用投币（或磁卡）电话	无渍、无污物、无异味、清洁
布告栏	无渍、无尘、无污物、整洁、无蜘蛛网
雕塑	无渍、无污点、无尘、无污物
暴露管道	无堵塞、无污物
蒸气锅、开水炉	无渍、无尘、无污物、整洁、无油腻

11) 家具设施保洁

工作内容	质量标准
病房的家具（包括：床、床边柜等）	无渍、无尘、无污物、整洁、家具成一直线
高位电器（如：电扇等）	无渍、无污点、无尘、无污物、无蜘蛛网
一般电器（如电视机等）	无渍、无污点、无尘、无污物
配餐室电器（如：微波炉、消毒柜等）	无渍、无尘、无污物、无油腻、整洁
各种办公家具	无渍、无污点、无尘、表面光亮
更衣箱	无渍、无污点、无尘、无污物
会议桌、沙发	无渍、无尘、无污物
垃圾桶	无渍、无尘、无污物无渍、无异味

说明：图书室、阅览室、职工活动中心、会议室、活动室的保洁，按照上述项目内容，每周保洁 1 次；如有培训、人员使用的情况下，则要求当日保洁至少 1 次。

4.岗位要求及人员要求

岗位	人数（最低配置数量）
保洁主管	1
保洁员	35
总计	36

★1. 拟派本项目保洁队伍 36 人。要求保洁队伍人员年龄 55 周岁（含）以下，身体健康，无精神病史。

2. (1) 中标供应商须在合同签订之日起 15 天内完成作业人员的体检、入职手续（或与现有人员转接劳动关系）和上岗培训，并做好作业服务交接。作业人员必须经专业培训才能上岗，并不得兼第二职业。

(2) 招聘人员需经采购单位及使用单位面试、考核通过后，方可办理入职；采购单位定期对招聘人员的工作情况和培训情况进行考察，如发现有不符合工作要求的人员，有权要求中标供应商更换人员或重新培训。相关培训费用由中标供

应商承担。

(3) 采购单位有权根据工作实际，对人员岗位设置进行安排优化，并不定期的对中标供应商人员数量、质量等进行履约考评考核，中标供应商需配合，并提供相关资料。

3. 本项目保洁主管具备：

- (1) 具有大专及以上学历；
- (2) 具有五年以上保洁主管工作经验；
- (3) 45 周岁以下(含)；

三、付款方式及期限

1. 本合同金额年费用为 1797263.55 整（RMB），大写：壹佰柒拾玖万柒仟贰佰陆拾叁圆伍角伍分，甲方于每月支付乙方 149771.96 元整（RMB），大写：壹拾肆万玖仟柒佰柒拾壹圆玖角陆分，余款于合同期末结清全年费用。本合同金额含人员工资、福利、养老保险、税费、管理费、风险费、物资损耗费等所有费用。

2. 合同金额的支付：每月结账一次。按期完成合同约定的工作项目、无异常情况、经甲方相关部门验收合格后，在收到乙方费用发票后的 10 天内向乙方支付费用。

3. 如果乙方在日常服务管理过程中，甲方提供的区域、区域用途、所管理的部门、设备或工作任务的总量经双方协商出现增加、减少或变更的情况，经甲方签字认可，乙方可相应增减费用（每年常规性的季度检查、上级部门的突击检查除外）。

四、履约时间和地点

1. 履约时间为合同生效之日起 3 天内；
2. 履约地点为：常州市金坛区中医医院

五、其它要求

- (1) 本项目所有保洁耗材均由甲方承担。

(2) 本项目投标报价采用包干制，应包括成本、法定税费和相应的利润，应涵盖本项目招标范围和招标文件所列的各项内容中所述的全部。由投标人根据招标需求自行测算投标报价；一经中标，投标报价（单价）即作为中标人与采购人签订的合同金额。

(3) 投标人应充分了解项目的位置、情况及任何其它足以影响投标报价的情况，任何因忽视或误解项目情况而导致的索赔或服务期限延长申请将不获批准。

(4) 投标人不得期望通过索赔等方式获取补偿，否则，除可能遭到拒绝外，并可能影响其以后还可能将被作为不良行为记录在案，并可能影响其以后参加政府采购的项目投标。各投标人在投标报价时，应充分考虑投标报价的风险。

(5) 用工人员应为长期固定用工人员，未经采购人同意，不得随意更换服务人员。如遇重大活动或检查时投标人需根据情况安排临时人员，投标人对此需做出无条件响应配合。

(6) 投标人必须严格执行国家、省、市关于用工工资标准等有关政策规定，并承担其雇员的劳动报酬、福利待遇、所有员工按劳动法缴纳社会保险、劳动保护、工伤抚恤、高温补贴等用人费用，承担未正确执行劳动法用工规定所产生的法律责任，维护和保障员工的合法权益。

(7) 各岗位人员工作时间、工作地点最终按采购人实际要求执行。投标人按采购人要求合理安排好加班人员，所有岗位人员的各项法定节假日、双休日等加班费用均应考虑在投标报价之内。采购人不再另行支付加班费用。

六、 赔偿：

1. 对甲方的赔偿：乙方同意由于乙方或其员工在提供本协议服务过程中的过失行为或疏忽给甲方及其合作者、患者及其家属、管理人员和职工所造成的任何损失（包括合理的律师费），乙方将给予赔偿使其免受损失。

2. 对乙方的赔偿：甲方同意由于甲方或其员工的过失行为或疏忽给乙方及其合作者、管理人员和职工所造成的任何损失（包括合理的律师费），甲方将给

予赔偿使其免受损失。

3. 《劳动法》所规定的服务人员的基本社会保障费用由乙方按实结算。如保洁员工或劳动保障部门对此类费用有异议,由乙方负责解释、赔偿或接受处罚,与甲方无关。

七、有关员工的协议:

1. 约定:本协议期限内任何一方不得雇佣对方的人员,也不得干涉这些员工与另一方的合同关系。任何一方不得直接或间接地为自己或为他人雇佣或带走另一方的员工。双方同意该条款的目的是为保护双方的合法权益,而不是旨在限制有关人员的职业选择权利。

2. 违反约定的补救:如果任何一方违反本约定,受害方有权向具有管辖权的法院提起诉讼以制止违约方雇佣对方的人员并强制执行所违反的条款,违约方应承担受害方为强制执行本条款所支出的所有合理的律师费用、诉讼费用及其他有关开支。

3. 甲方应乙方之邀为乙方员工提供预防和控制医院感染、消毒隔离、医疗废物管理等知识的培训与指导。乙方应承担与管理员工禁止转让、买卖医疗废物,违法者按国务院颁布的《医疗废物管理条例》追究其法律责任。

八、合同期限:

本合同期限为自 2024 年 8 月 1 日起至 2025 年 7 月 31 日,合同一年一签,任何一方如有违约,则违约方支付对方第 12 个月合同金额作为补偿。

九、联合检查:

双方代表应定期联合检查乙方的管理服务情况。

1. 如遇上级检查,乙方应配合甲方根据检查内容有针对性做好相关卫生突击工作,乙方有责任做好相应卫生保洁工作,如遇检查不合格,发生严重后果,乙方应在当月合同标的额内承担相应的经济责任,具体数额为当月合同标的额的 5%~10%。

2. 联合检查定为随机每月 1~2 次，如检查过程中发现乙方服务工作没有落实，甲方提出整改，乙方整改不到位，乙方应在当月合同标的额内承担相应的经济责任，具体数额为当月合同金额的 5%~10%。

3. 乙方提供给甲方的物业保洁服务《质量考评》作为双方联合检查的考核依据。

十、合同终止：

1. 违约通知、宽限期、终止：如一方（违约方）违反本合同一项或多项义务，另一方（受害方）应通知违约方，指出违约性质。违约方应自接到通知起 5 天内予以改正。如果 5 天后违约方仍未改正，受害方可书面通知违约方终止本合同，在提交书面通知后第 30 天，本合同应视为终止，受害方即可停止履行在本合同期限内的责任。

2. 费用补偿：如果在为期一年的合同期满前出现合同终止情况，违约方应补偿至终止日为止受害方尚未得到补偿的及其已支出的日常费用。

3. 一旦发现乙方员工转让、买卖医疗废物，本合同终止，乙方承担相应的法律责任及相应的经济处罚（发现一人、次罚款 1000-5000 元人民币）。

十一、其它条款：

1. 若由于乙方不按时足额支付员工的工资等待遇，影响到甲方的正常秩序，甲方在催告乙方改正无效的情况下，有权直接代乙方支付有关工资等待遇，直至乙方秩序恢复正常。该费用甲方将在服务费中扣除。

2. 合同的转让：未经对方事先书面认可，任何一方不得转让本合同。

3. 法律费用：与本合同有关的任何诉讼或仲裁，胜诉方的所有合理费用和律师费由败诉方承担。

4. 非豁免：本合同中对任何违约行为的豁免，不能被认为是对以后任何行为的豁免。

十二、合同鉴证。

双方应当在本合同上签章，以证明本合同条款与招标文件相关要求相符并

且未对采购参数进行实质性修改。

十三、其他

1. 本合同正本一式六份，具有同等法律效力，甲方执三份，乙方执三份，
2. 如需修改或补充合同内容，必须经甲方、乙方协商一致，共同签署书面修改或补充协议方可生效。该协议将作为本合同不可分割的一部分。
3. 本合同自签订之日起生效。

甲方（单位盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

地址：

邮政编码：

联系电话：



乙方（单位盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

地址：常州市武进区湖塘镇武宜中路1号-26

邮政编码：213000

联系电话：0519-88993800

户名：江苏天天欣业物业服务有限公司

开户银行：中国农业银行武进支行

账号：10600601040017377



合同签订日期： 年 月 日