

合同编号： 12N4992985702025802

蒙山县人民医院后勤服务项目合同书

项目名称： 蒙山县人民医院后勤服务项目

项目编号： WZZC2025-G3-230009-MSXR

甲方（采购人）： 蒙山县人民医院

法定代表人： 潘 鹏 联系电话： 0774-6282089

地址： 蒙山县蒙山镇鳌山路 24 号 邮政编码： 546700

机构代码： 124504234992985707

乙方（中标供应商）： 广西新生活医养健康服务股份有限公司

法定代表人： 朱荣芬 联系电话： 0771-5771209

地址： 南宁市高新区新际路 10 号南宁东盟企业总部港 E2 栋十二层

Y12-01 室 邮政编码： 530000

营业执照号码： 91450200737632950U

蒙山县人民医院后勤服务项目合同书

第一章 总则

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《广西壮族自治区物业管理条例》等有关法律、法规，在平等、自愿、协商一致的基础上，就蒙山县人民医院后勤服务项目（以下简称“后勤服务”）的后勤服务事宜达成协议，并订立本合同。

第一条 本合同当事人

甲方：蒙山县人民医院（以下简称甲方）

乙方：广西新生活医养健康服务股份有限公司（以下简称乙方）

第二条 项目基本情况

服务项目名称：蒙山县人民医院后勤服务项目；

地理位置：梧州市蒙山县鳌山路 24 号；

占地面积：37360.55 m²。

第二章 合作形式与合同期限

第三条 甲、乙双方合作形式

甲方全权委托乙方对甲方占地面积 37360.55 m²区域内进行后勤服务，乙方将在甲方医院内设置后勤服务办公室作为管理机构，负责甲方后勤服务工作，后勤服务办公室是乙方的派出机构，业务上接受甲方的监督和检查。

第四条 服务期限

委托管理期限为 3 年，自 2025 年 6 月 1 日至 2028 年 5 月 31 日止。

第三章 委托管理事项

第五条 服务内容及要求

一、服务范围

医院辖区内的后勤保障服务，包括（1）院内工作区的日常保洁、环境消毒、垃圾处理；（2）院内布草洗涤消毒服务；（3）院内电梯服务工作；（4）护工服务；（5）院内安保服务。

二、保洁服务

1. 区域保洁服务次数及要求

（1）门诊部（包括急诊室、医技科室）

序号	服务内容及要求	服务次数
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（垃圾不过四分之三）。	每日不少于2次（急诊室每日3次）
2	区域内地面、楼道、走廊扫尘（无扬尘干扫）。	每日不少于2次（平时随点拖点扫）点扫
3	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）。	每日不少于1次
4	区域内桌椅、台（柜）面内外擦拭	每周不少于2次
5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒的清洗和擦拭消毒。	每日不少于1次
6	床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭。	每天不少于1次（一床一巾，抹布分类分区使用，不能一巾多用，预防交叉感染）
7	区域内电脑、电话、仪器（医用器材清洁需经医务人员允许）	每周不少于1次
8	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、坐便器、标本篮、地面）冲洗、擦拭、消毒。	每日不少于1次，随脏随清洁
9	区域内门（玻璃门）、门框、低处窗框、窗台、窗框、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、扶手、各类低处标牌、宣传栏、垃圾桶内外擦拭、消毒。	每周不少于1次
10	治疗室、处置室的卫生随脏随做。（注：根据实际情况及时处置）	每日不少于2次
11	消防栓、消防器擦拭、消防门、开水机外部清洁。	每周不少于1次
12	非医疗不锈钢物体表面上油保养。	每月不少于1次
13	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、地脚线、低处管道擦拭。	每周不少于1次
14	高处（3米以下）标牌、壁挂物擦拭（随脏随做）	每月不少于1次
15	室外玻璃、防滑地垫（随脏随做）	每月不少于1次
16	高处（3米以下）（含天花板、高处墙面、梁、窗帘）除	每月不少于1次
17	灯具、烟感、监视器、通风口、管道、风扇、空调出风口、空调滤网、电视机等高处（3米以下）。	每月不少于1次

序号	服务内容及要求	服务次数
18	百页帘、纱窗、窗帘、床帘等拆换清洗（随脏随做）	每季度不少于1次（污染时随时拆洗更换）
19	虫网、蜘蛛网（随脏随做）	随时
20	巡视保洁（随脏随做）	随时
21	拖把按区域分放（干净、半污染、污染区）	随时
22	污物间的医疗、生活垃圾分放清楚。	随时
23	垃圾清运（随脏随做）	每日不少于2次
24	移动空气消毒机滤网清洗或更换	每季度1次

（2）手术室和产房

序号	服务内容及要求	服务次数
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（垃圾不过半）（手术室生活区每日不少于2次，限制区的每次更换）	每日不少于2次（产房每日3次）
2	区域内楼道扫尘（无扬尘干扫）（限制区湿拖，禁止干扫）	每日不少于2次
3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日不少于2次
4	区域内家具（桌椅、橱柜、冰箱等）、办公区、工作台面擦拭。	每日不少于2次
5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处清洗、擦拭。限制区洗手池每次下班前保洁1次。	每日不少于1次
6	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒。	每日不少于2次
7	区域内门（玻璃门）、门框、窗框、窗台、阳台、把手、扶手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭。	每周不少于1次
8	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架、存放架等）、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭。	每日不少于1次（一床一巾，抹布分类分区使用不能交叉感染）
9	消防栓、消防器擦拭。	每周不少于1次
10	各类推车轮子上油保养、去污，保证正常运行（各类推车、器械车保洁1次/日，平时随脏随处理）	每月不少于1次
11	玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭。	每月不少于1次
12	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭。	每月不少于2次
13	灯具、烟感、通风口、排气扇、风扇、空调出风口、空调滤网、电视机等高处设备擦洗。	每月不少于1次
14	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘、蚊帐及架等）拆、挂。	每2月不少于1次
15	区域内各房间的地面、墙体的打扫、擦拭和整理；手术间的	每日不少于1次

序号	服务内容及要求	服务次数
	排风口格栅。	
16	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养；包括手术间内不锈钢柜。	每月不少于 1 次
17	清洗区域内拖把清洗、消毒。分类放置，不得混用。	随 时
18	手术室、治疗室等功能室的卫生。每日 7:50、15:00 前完成手术间清洁与消毒工作。	随 时
19	术后整理、清洁、消毒。（接台手术之间对手术台及周边至少 1~1.5m 范围内所有物表清洁与消毒，当日手术全部结束后对所有物表进行终末清洁与消毒，可除 2m 以上的墙面、天花板）	随 时
20	手术间、转运平车的被子更换；围裙、手术间生活垃圾桶、垃圾桶清洁消毒。	每周 1 次，平时随脏随清洁
21	手术间所有物体表面（包括高空处表面）、回风口、送风口、排风口和滤网等彻底进行清洁/消毒。	每周 1 次
22	值班室的被服更换。	每月 1 次
23	虫网、蜘蛛网清理。	随 时
24	拖把按区域分放（干净、半污染、污染区）（半限制区、限制区、污染区）	随 时
25	污物间的医疗、生活垃圾及时清理。每次手术结束后医疗、生活垃圾清理。	随 时
26	布类敷料、垃圾清运。	每日不少于 2 次
27	科室有特殊要求。执行洁净手术间的清洁、消毒原则与标准。	随 时
28	移动空气消毒机滤网清洗或更换	每季度 1 次

（3）住院部各病区

序号	服务内容及要求	服务次数
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋。	每日不少于 2 次
2	区域内地面、楼道牵尘（无扬尘干扫）。	每日不少于 2 次
3	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）。	每日不少于 2 次
4	区域内各式家具（办公桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭。	每日不少于 1 次
5	区域内婴儿水浴间（含浴池、浴盆等）洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭。	每日不少于 2 次
6	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、蹲厕、沐浴器、洗手池、地面、墙面）内外的擦拭、消毒。	每日不少于 2 次 （污染时随时清洗）
7	区域内窗台、窗框、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶玻璃门、门框的清洁擦	每周不少于 1 次

序号	服务内容及要求	服务次数
	拭。	
8	区域内的病人探视鞋清洗消毒、整理。	每日不少于1次
9	床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭。	每日不少于1次 (一床一巾,抹布分类分区使用不能交叉感染)
10	区域内电脑、电话、仪器(含各种医用器材)。	每日不少于1次 (一床一巾,抹布分类分区使用不能交叉感染)
11	医护人员工作拖鞋清洗消毒、防滑地垫、消防栓、消防器擦拭、饮水机外部。	每周不少于1次
12	玻璃。	每月不少于1次
13	非医疗不锈钢物体表面保养。	每月不少于1次
14	高处标牌、壁挂物擦拭。	每月不少于1次
15	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭。	每周不少于1次
16	高处(含天花板、高处墙面、梁、及架等)除尘、窗帘清洗。	每月不少于1次
17	灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调出风口、空调滤网、电视机等高处设备擦洗。	每月不少于1次
18	床围帘、窗帘、蚊帐、纱窗、排气扇的拆换、挂清洗。	每2月不少于1次 (污染时随时拆换)
19	巡视保洁、小手巾清洗、晾晒。	随时
20	治疗室的卫生、床单位终末消毒。	随时
21	暖箱、光疗箱的擦洗和消毒。	随时
22	虫网、蜘蛛网清理。	随时
23	污物间的医疗、生活垃圾分放清楚。	随时
24	拖把按区域分放(干净、半污染、污染区)。	随时
25	垃圾清运	每日不少于2次
26	陪护管理服务	随时
27	移动空气消毒机滤网清洗或更换	每季度1次

(4) 行政办公区

序号	服务内容及要求	服务次数
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋。	每日不少于2次
2	区域内地面、楼道牵尘(无扬尘干扫)。	每日不少于2次

序号	服务内容及要求	服务次数
3	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）。	每日不少于 2 次
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭。	每日不少于 1 次
5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭。	每日不少于 1 次
6	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒。	每日不少于 1 次 （污染时随时）
7	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、微波炉、低处电器表面清洗或擦拭。	每日不少于 1 次
8	区域内门（玻璃门）、门框、窗框、窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭。	每日不少于 1 次
9	消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部清洗。	每周不少于 1 次
10	玻璃。	每月不少于 1 次
11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养。	每周不少于 1 次
12	高处标牌、壁挂物擦拭。	每周不少于 1 次
13	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭。	每周不少于 1 次
14	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘。	每月不少于 1 次
15	灯具、烟感、通风口、排气扇、风扇、空调吹风口、空调滤网等高处设备表面擦洗。	每月不少于 1 次
16	百页帘、纱窗、窗帘的拆换清洗。	每 2 月不少于 1 次 （污染时随时拆换）
17	值班室卫生	每日不少于 1 次
18	虫网、蜘蛛网清理。	随 时
19	巡视保洁。	随 时

（5）会议室

序号	服务内容及要求	服务次数
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋。	每日不少于 1 次 （如有会议随时）
2	区域内地面扫尘（无扬尘干扫）。	
3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）。	
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭。	
5	区域内洗手池、水池、水龙头、地面、皂盒清洗、擦拭。	
6	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒。	每日不少于 1 次
7	区域内电脑、电话、仪器、开水机、冰箱、空调、低处电器表面清洗或擦拭。	
8	区域内门（玻璃门）、门框、窗框、门牌、窗台、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭。	
9	消防栓、消防器的擦拭、清洗。	每周不少于 1 次

序号	服务内容及要求	服务次数
10	玻璃。	每月不少于1次
11	非医疗不锈钢物体表面保养。	每月不少于1次
12	高处标牌、壁挂物擦拭。	每周不少于1次
13	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭。	每周不少于1次
14	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）拆、挂。	每月不少于1次
15	灯具、音响、烟感、通风口、排气扇、空调出风口、空调滤网、风扇等高处设备擦洗。	每月不少于1次
16	虫网、蜘蛛网清理。	随时

（6）公共区域

序号	服务内容及要求	服务次数
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋。	每日不少于2次 （特殊地方每日3次）
2	区域内地面、楼道湿拖。	每日不少于2次
3	区域内地面、楼道扫尘。	每日不少于2次
4	区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭。	每日不少于2次
5	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒。	随时（高峰期早上9:30-11:30分卫生间定人专职保洁）
6	区域内墙面、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭。	每日不少于1次
7	扶手电梯。	每日不少于1次
8	区域内的楼道擦洗。	每日不少于1次
9	室内外的垃圾桶、垃圾篓清洗、消毒、杀虫。	每日不少于1次
10	消防栓、消防器擦拭、清洗。	每周不少于1次
11	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭。	每周不少于2次
12	玻璃。	每月不少于1次
13	非医疗不锈钢物体表面保养。	每月不少于1次
14	高处标牌、壁挂物擦拭。	每周不少于1次
15	灯具、音响、烟感、监视器等高处设备擦洗。	每月不少于1次
16	防滑地垫的清洗。	每月不少于1次
17	天台地面清洗。	每3月不少于1次
18	虫网、蜘蛛网清理。	随时
19	巡逻保洁。	随时
20	花池管理（包括除杂草、灌溉、清理垃圾）	每月不少于一次

注：每天、每周、每月、每年保洁的频次可根据各科室的需要增加，但不能少于《蒙山县人民医院保洁服务标准要求》的指导频次。

2. 服务质量要求:

(1) 公共区域

① 地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹、水迹及垃圾、
间（边）隙角落无明显垃圾。

② 墙面：无手印，无污渍，无乱画，天花板无蜘蛛网。

③ 电梯（污物梯、扶手电梯）：无张贴，无乱画，光亮无手印；电梯
内部沟槽无杂物，电梯壁内无张贴，无乱画，地面无纸屑，烟头，天花板
光亮，内部灯亮，滑道通畅。电梯轨道无污渍、积尘、油渍。

④ 按键面板、开关面板：无尘土、无印迹。

⑤ 照明灯具：无厚积尘土。

⑥ 各房间门、通道门：无尘土、污迹。

⑦ 不锈钢面：无明显脏、污点。

⑧ 装饰物：盆、座表面干净无尘土；装饰物（如塑料花卉、油画）等
表面无尘

⑨ 公共饮水机：外表无脏、污点、无积水。

⑩ 天花板、出风口：无蜘蛛网、无霉点、无厚灰。

⑪ 玻璃（玻璃门）：清洁明亮，无手印，无张贴，无乱画现象，无污
渍，胶渍，水渍，无记号笔印记。

⑫ 垃圾桶：物表干净无污迹、灰尘、桶内无异味，无蚊蝇乱飞，周边
无污水。

⑬ 摆放物品、展示柜、架（物）、花盆、装饰品：表面无灰尘，无污
迹、物品完好。

⑭ 消防箱：干净无积尘，无张贴，无乱画现象。

⑮ 地脚线：干净无污渍，无积尘。

⑩ 开关类：干净无积灰，无污渍，禁止使用湿布擦拭。

⑪ 报箱、衣柜、文件柜、置物柜、置物架：干净，无积尘，柜边角落无垃圾积尘、无张贴，无乱画现象。

⑫ 监控探头：探头镜头无积灰。

⑬ 安全出口指示灯类：干净无污渍，无积尘，无破损。

⑭ 不锈钢类：表面光亮，无灰尘，无锈迹。

⑮ 候诊椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。

⑯ 指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无积尘，无张贴，无蜘蛛网。

⑰ 窗户（纱窗、百叶窗）：窗台无积尘，无脚印，烟头，纸屑；窗框槽内干净，无积尘、虫网。

⑱ 窗帘（隔帘）：无积尘。

（2）公共区域的卫生间保洁

① 卫生间：无异味。

② 地面：无尘土、碎纸、头发、垃圾、烟头、无积水，无尿迹、污迹、脚印。

③ 洗手池：池壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物。

④ 水龙头：无污垢，洁净。

⑤ 洗手池台面：无尘土、无污物、洗手液器具无灰尘、无污垢。

⑥ 镜面：直视镜面无污迹、无污垢。

⑦ 大便器、小便器、马桶等卫生洁具：无尿硷水锈印迹（黄渍）、无污、喷水嘴应洁净。直视马桶、大小便池内部无污垢、无锈迹，水箱无尘、无污迹。

⑧ 手纸架：无污迹、光亮、洁净。

⑨ 纸篓：污物量不超过桶体 2/3，厕纸无缺漏、内外表干净。

⑩ 墙面：无积尘、无污迹。

⑪ 顶板、排气口：无霉点、无污迹、无污渍。

⑫ 隔板（门板）：无霉点、污迹、无手印。

（3）楼梯保洁

① 地面：无积尘、无痰迹、碎纸、烟头、脚印、口香糖及垃圾杂物。

② 墙面：无积尘、无污迹。

③ 消防设备：无积尘、无污迹。

④ 楼梯：扶手无灰，栏杆无积尘，无蜘蛛网，楼层阶梯无烟头屑，无泥土，通道内墙面无蜘蛛网，楼道内无堆积杂物。

⑤ 楼层内管道门：干净无积尘，无污渍，无张贴，无乱画。

（4）办公室保洁

① 桌面：干净无尘土。

② 电脑、打印机等办公用品表面：无积灰、霉点。

③ 地面、墙角边沿：无污渍、纸屑、水迹、尘土、垃圾。

④ 值班室：地面干净无垃圾、床底无虫网、积灰。

⑤ 各家具、椅子、电器：干净无污迹、灰尘。

⑥ 沙发：直视沙发表面无灰尘、无污迹、无霉斑，直视沙发无粘连物、无水迹，沙发交接处内部无灰尘、无异物。

⑦ 倾倒干净所有烟灰缸、垃圾桶、并保持外表干净。

（5）外围环境保洁

① 路面：目视干净，无痰迹，无积水，无口香糖胶渍，无堆积杂物，无大块石头等杂物。

② 果皮箱、垃圾桶：无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无污渍、无散落垃圾。

③ 绿化地：花丛内无瓜果皮壳、枯叶、饮料盒、纸屑、碎石，动物粪便等杂物。

④ 灯杆：无张贴，无灰尘，无蜘蛛网，无锈迹。

⑤ 天台（花园）：无堆积杂物，无石块，无落叶，无纸屑，无烟头，等杂物。

⑥ 地下停车场管道、设施：表面干净，无蜘蛛网，烟感器，出风口无积灰，无污迹。

⑦ 3 米以下外墙玻璃：干净明亮，无污渍，无胶点，无漆点，无手印，水渍。

⑧ 休闲椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。

⑨ 排水沟：无杂物，无杂草，无纸屑烟头，排水畅通无堵塞、积水、异味。

⑩ 公共走廊：无杂物，无烟头，无纸屑，泥土，无胶渍。无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍，胶渍，水渍。

⑪ 指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无积灰，无张贴，无蜘蛛网。

（6）医疗垃圾工作质量标准及要求

① 工作质量标准

1) 病房医院废弃物日产日清。

2) 做到分类包装、分类运送，收送全过程无残留，无撒落、无残液滴漏。

3) 交接有签名，统计无错误，表格材料无遗失。

4) 按指定路线送至医疗废物暂存间，运送时应尽量避开人群。

5) 可回收类医疗废弃物无私自截留、无流失。

6) 每月 7 日前将上月医疗废弃物交接登记表上交医院总务科。

② 工作要求

- 1) 每天上下午各收集一次。
- 2) 使用黄色塑料袋收集医疗废弃物，使用黑色塑料袋收集病人废弃物。并将不同的废弃物分类存放在垃圾回收桶内。
- 3) 每天运送工作结束后，按医院消毒要求对运送工具、暂存地点进行擦拭或浸泡消毒。
- 4) 运送医疗废物的专用车不得运送其他物品。
- 5) 安全防护要求，穿着好工作服、围裙、帽子、口罩、手套、胶鞋等防止其受到健康损害。
- 6) 发生被医疗废物刺伤、擦伤等伤害时，立即对创面进行冲洗、清毒，并马上报告上级领导，作下步保护补救措施。
- (7) 消毒标准及要求：按医院感控科要求，达到感染控制质量标准要求。
- (8) 其他：完成医院或科室临时交与的其他任务，并要求配合医院的检查，质量达到医院要求标准。
- (9) 综合性保洁服务：帮助医院和各科室处理特殊、紧急及值班医护人员委派的应急事务。

三、布草洗涤服务

1. 负责布草的收集，分车收送、交接登记。
2. 严格执行防止交叉感染制度，干净被服和脏被服分车收送，被污染的被服先消毒后再进洗衣机清洗。
3. 所有布草分机分类清洗消毒，工作人员的服装和值班被服用专用机清洗。
4. 分类折叠，分车运送，将干净被服送回科室。
5. 特殊科室布草打包。
6. 负责洗衣房场地、物具清洁、消毒。

7. 节约用水用电，用汽和洗涤材料，做好纱布，废旧被服的缝补工作，杜绝浪费。

8. . 医院提供新布料按特殊科室（手术室、产房、生殖中心、新生儿科）要求缝制包布、孔巾等。

9. 严格按照洗衣机、脱水机等机器操作规程开机，人人爱护机器设备。下班时关好机器、电闸，注意防火防盗。

10. 负责汇总每月收送量、报废量汇总，制单送甲方主管部门。

四、电梯服务

1. 主要负责医院电梯运行期间的引导服务和保洁服务。

2. 做好电梯卫生，包括：电梯内的扫地、拖地、抹扶手、轿厢定期擦不锈钢油（包括电梯门）、门槽；电梯外的点检每层楼电梯门口垃圾和处理临时性的卫生；机房的每周全面做一次卫生。

3. 负责电梯的安全运行、操纵及电梯的日常维护、及时发现和报修故障，同时做好运行情况及故障记录。

4. 做好交接班工作，交班时应交代清楚各机运行情况；接班者应按规定对各梯进行异声、异味、乘感、照明及内选指示等项进行检查，如有异常情况应协同维修好才能交接班。

5. 引导职工和病人有序文明乘梯。

6. 按要求做好医院重大活动的电梯服务保障。

7. 完成医院其他与电梯服务相关的工作。

五、护工服务

1. 负责各科室标本的收集、送检。

2. 负责门诊部标本的送检。

3. 夜间急诊标本的送检（含血、大小便、分泌物等）。

4. 核对标本信息，双方交接登记；放置妥当，避免碰撞、倒置及剧烈摇晃。

5. 按时送检，以免放置时间过长影响结果。

6. 扫床、整理床头柜上的物品、更换脏单/被服。

7. 病人入院病房介绍环境、订餐情况。

8. 巡视液体/导管情况并反馈医护人员。

9. 病房环境安全、患者个人财务安全管理宣贯。

10. 完成护士长临时交给的其他任务。

11. 遵循护工十不允许工作要求：

(1) 不允许私自给病人解释病情。

(2) 不允许私自为病人调节氧气开关，或更换、加减湿化瓶的水。

(3) 不允许私自给病人输液、调输液速度或拔除输液管。

(4) 不允许私自给病人使用热水袋热敷或冰袋冰敷。

(5) 不允许私自替病人更换、拔出各种引流管、引流液处理，应待护士观察、记录后方可协助倾倒及清洗。

(6) 不允许私自给术后、骨科及危重病人改变体位，必要时，应在护士指导下协助进行。

(7) 不允许私自给禁食病人喂水、喂食。

(8) 不允许私自给鼻饲病人灌注食物或药物。

(9) 不允许私自给新生儿沐浴、喂水、换尿布。

(10) 不允许私自进行无菌技术操作。

六、安保服务

1. 服务内容

为医院提供保安、消控岗服务，服务岗位人数：9人，年龄要求：聘用

在我院服务期间年龄不超过 50 周岁。

2. 保安服务要求

(1) 认真执行医院安全管理等方面的规章制度，确保医院医疗、教学、科研和生活的正常有序的进行。

(2) 做好医院警务室的日常管理和服务，保证医院门口交通安全、畅通、有序，维护正常的交通秩序，做好医院的交通管理、物资出入管理、院内废弃物管理。

(3) 车辆疏导和停放管理，车辆停放整齐有序，保证消防通道、急救通道畅通。

(4) 执行医院守卫、巡逻等任务。保安员应熟悉医院内各科室、部门的所在位置分布情况；正确回答来院就诊人员的询问。管理区域内重点部位治安巡逻、检查。

(5) 预防违法犯罪案件的发生，及时发现安全隐患和制止医院内的各种违法犯罪活动及治安灾害事故的发生；执勤过程中，发现不安全因素或隐患，要及时向保卫科报告，在条件许可的情况下，要及时采取临时性措施，以确保安全。

(6) 维护医院良好的医疗服务秩序（防小偷、医托、票贩子、黄鱼车等），驱赶进入医院张贴广告、发放资料的人员，驱赶小贩；协助护理部作好陪护管理。

(7) 配合公安部门作好安全防范工作，做好医院重点要害部位的守护工作，及时发现或抓获违法、犯罪嫌疑人员。

(8) 消防监控中心执勤监视及消防报警时赶到现场查看和应急处理，工作时间内双岗执勤，其中一岗为全院防火防盗巡逻。

(9) 做好医院各项大型活动的警卫和现场秩序维护等安全保卫工作，及

时妥善处置医疗纠纷及医疗安全等突发事件，保护医护人员的人身安全和医院的财产安全，完成采购人交办的其他任务。

(10) 做好医院临时性安排的应急保卫工作。

3. 消控监控室人员服务要求

(1) 至少 6 人具备应急管理部消防救援局颁发的消防设施操作员（四级/中级工）证书或考试成绩合格证明或消防职业培训学校有效期内的消防设施操作员结业证书（中级）。

(2) 了解掌握消防、安全专业知识和掌握国家的消防和安全法律法规。

(3) 负责监控室电视屏幕及消防监控设备的监视工作。

(4) 负责监控室内的卫生清扫工作。

(5) 发现异常情况和可疑人员及时报告，并通知相应保安员到现场查看。

(6) 负责监控录象带的管理工作。

(7) 发现火警立即报告并按报警程序报警。

(8) 熟练掌握各类监控设备、报警系统、广播系统、联动系统的性能及操作方法，严禁违章操作及非专业人员操作。

(9) 做好值班详细记录和交接班工作，保持室内整洁和设备无故障。

(10) 对安全监控设备有关摄录资料做好存放管理工作，确保正常使用，随时协助调查各类案件。

(11) 加强重点部位的监控，遇有特殊情况或嫌疑人及时与所在区域安全护卫队员联系，妥善处理。

(12) 工作认真仔细，精益求精，监控值班中遇事要及时判明情况，重要事件要及时报告主管领导。

(13) 未经保安部队长批准，任何人不得进入监控室，监控人员不得将摄录资料外泄，值班中禁止擅离职守和会客。

(14) 完成领导交办的其它任务。

(15) 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，做好交接班记录。

(16) 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，确保医院报销现金绝对安全。

(17) 禁止患者在医院内吸烟，发现吸烟者应当立即劝阻。

(18) 谢绝乞讨者，醉酒者，拾破烂者进入医院。

(19) 严格禁止携带宠物进入医院。

(20) 禁止未经医院相关部门许可的考察学习团队在我院拍照。

(21) 每天不少于四次对医院各区域进行全面的消防安全巡逻。

(22) 负责对医院水、电、电梯、氧气房等重点设施设备定点定时监控使用规范的安全巡逻。

(23) 负责对影响医院形象的行为进行制止。

第四章 双方权利和义务

第六条 甲方的权利和义务

1. 支持乙方依本合同约定范用进行的正常管理服务和合法经营活动。医护人员及患者共同维护环境清洁卫生，尊重乙方员工的劳动付出，双方共同营造良好、卫生、和谐的工作环境。

2. 乙方人员服务期间在甲方使用的水、电费用由甲方承担，甲方为乙方服务人员提供一间办公室(办公桌、椅及文件柜等所有办公用品由乙方负责)、一间工具房、一间员工休息室（注：休息室仅供员工暂时休息，不得作为固定生活场所或作为其他用途）。

3. 协助乙方处理因后勤服务发生的相关纠纷。

4. 按时向乙方支付后勤服务费用。

5. 甲方指定由后勤科负责与乙方工作协调。
6. 甲方协助指导乙方对员工进行清洁消毒、职业防护、知识培训。
7. 乙方的工作人员存在以下情况的，甲方有权要求乙方更换工作人员：
 - (1) 工作人员患有传染病的；
 - (2) 工作人员态度恶劣、刁难、虐待他人或严重影响甲方正常工作及声誉的；
 - (3) 工作人员给甲方或甲方客户造成巨大财产损失的；
 - (4) 工作人员工作消极怠慢或提供不合格服务的；
 - (5) 工作人员违法行为的；
 - (6) 工作人员有违反国家法律法规及相关条例的情况。
8. 除本合同条款约定的情况外，甲方不干涉乙方招工、用工管理，乙方派驻的工作人员必须具备相应管理能力和良好品德，24 小时保持通讯畅通并及时回应。甲方对于乙方派驻的工作人员存在不能履行工作职责任务、多次或严重违规等情况的，有权要求乙方更换工作人员，乙方应及时对相应工作人员予以更换。
9. 甲方有权对乙方的服务进行监督，乙方必须服从甲方的各种管理规定。

第七条 乙方的权利和义务

1. 乙方在签订合同生效之日前 5 天提前进场做好移交接手进驻准备，并在 10 天内完成移交工作，工作移交完毕后进入正常后勤服务工作。
2. 依照有关规定和本合同约定，制定后勤服务制度，对物业及其环境进行管理。
3. 依照本合同约定向甲方收取后勤服务费。
4. 建立后勤服务项目的管理档案。
5. 乙方承诺教育员工文明服务、安全操作，定期对员工进行专业知识、

劳动安全培训和职业道德教育。

6. 乙方有义务自觉维护医院的良好形象，乙方有义务协助医院完成突发性任务，突击性任务产生的加班费用由甲方支付，具体费用由双方协商而定。

7. 乙方应主动保持与甲方的良好联系和沟通，定期向甲方递交后勤服务月度、年度的工作计划和总结，随时接受甲方的督导和检查，不断改进服务手段，提高服务水平。

8. 在合作期间，乙方积极配合甲方的各种迎检、大型活动等工作、由此产生的额外费用由甲方负责。

9. 在合作期间，如上级相关主管部门检查需要，需提供乙方物业人员各岗位的健康体检证明或报告的，乙方无条件安排相关人员配合体检，费用由乙方负责。

10. 乙方必须与员工签订劳动合同并办理社保。乙方必须要负责工作人员的安全管理，因乙方的原因导致人员发生的工伤、伤亡、火灾、人员感染等一切安全事故，责任由乙方承担，所产生的一切损失全部由乙方负责。

11. 在服务的职责范围内，乙方工作人员必须尊重甲方的意见，听从指挥，不得影响正常工作。如有分歧，及时联系甲方主管部门进行协调。

12. 乙方应对员工进行清洁消毒、职业防护的强制培训，并由甲方协助指导。

第五章 后勤社会化服务质量

第八条 乙方须按下列约定，实现甲方后勤服务目标：

根据招标文件需求完成服务质量标准。

第六章 服务费用

第九条 服务费用及支付方式

1. 本项目合同总价：陆佰柒拾贰万玖仟肆佰陆拾伍元陆角零分（¥6729465.60 元）。
 2. 付款方式：本项目无预付款。供应商所提交的服务经采购人书面验收合格并收到供应商出具的增值税发票（每月履约结束后）、请款函等凭证后10个工作日内支付上月合同款。
 3. 服务费用应包含以下内容，包括：
 - （1）本次招标所需提供的服务价格；
 - （2）必要的保险、人工费用和各项税金；
 - （3）包含日常工具材料：拖把、扫把、厕所刷、地刷、高处除尘扫、百洁布、毛巾、钢丝球、毛刷、喷壶、生活垃圾袋、医疗垃圾袋、洗衣房洗涤剂（液），不包含消毒水（片）、利器盒。
 4. 合同期如遇国家政策调整当地最低工资标准或社保缴费基数增加时，自增加之日起，按当地基本工资或社保缴费基数增长的差额及增长部分相应的税金增加服务费用。
 5. 在合同期间，如甲方增加工作区域或工作量，现有人员岗位配置无法满足工作要求时，双方商定人员配置及产生的相关服务费用。
 6. 甲方无偿向乙方提供办公用房给乙方作为后勤服务用房。
 7. 医院内域内的水、电费由甲方据实承担。
- 第十条 因乙方过错对甲方的后勤服务共用设备、设施造成损坏而发生的维修、养护费用由乙方据实承担。

第七章 奖惩措施

第十一条 乙方在后勤服务管理的过程中，出现管理过失造成的事件，甲方和乙方通过平等协商，按事件的轻重酌情进行经济处罚，由甲方在服务管

理费中扣除。

第八章 违约责任

第十二条 甲乙双方任何一方擅自中止本协议的，视为违约。

第十三条 甲乙双方任何一方严重违约，另一方有权提出终止本协议。

第十四条 因乙方失职造成甲方的损失或乙方服务不符合本协议的约定，甲方认为需要解除合同的，甲方可解除合同，所造成的一切责任和损失由乙方独立承担。

第十五条 乙方发生违约后，在收到甲方书面通知 10 日内仍不能采取有效的补救措施及行动的，每延期一天，甲方扣除付款额的 1% 的违约金，因此所造成的其他合理损失，全部由乙方负责。乙方不得单方将合同转包第三方，如有违反，甲方有权按合同违约处理，并上报财政监督管理部门，并有权要求乙方按合同金额总数的 30% 以予赔偿。

第十六条 甲方不履行本协议，或超出本协议约定及双方商定的标准对乙方提出要求，或严重干涉乙方正常工作，致使乙方无法完成正常工作的，视为甲方违约。

第十七条 甲方无正当理由超过约定时间 10 个工作日仍未向乙方支付服务费的，除应按每日 1% 的违约金外，超过应付费用到月底的，乙方可以停止对甲方的后勤服务并有权单方解除本合同。由此造成的损失由甲方承担。

第十八条 如乙方因任何原因不完成当天的工作，甲方有权另请人员完成该项工作，因此产生的所有费用全部由乙方负责。

第十九条 乙方未尽管理责任导致损坏、损失的，应按责任比例相应承担费用。

第二十条 甲方违法、违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一个月内解决，逾期未解决的，甲方应承担相应的责任；乙方违法、

违约，不履行本项目招标文件的规定和本合同约定、投标承诺和约定服务的，甲方有权根据本合同和本项目招标文件中的规定要求乙方承担相应责任、解除或终止本合同。

第二十一条 乙方在履行本合同中被病友投诉或被媒体以及其他传播途径曝光引起社会关注，直接或间接的影响甲方的声誉、名誉和社会评价下降或者有此可能时，甲方有权直接单方解除本合同，且单方解除合同书面通知到达即生效。若乙方存在违法、违约、违规等行为造成甲方发生负面社会影响，需承担违约金人民币 10000 元，同时需通过相同或类似媒体及传播途径在相同或与影响相当范围内向社会公众澄清事实并恢复甲方的声誉、名誉和社会评价，有关费用由乙方自行承担，因此发生的一切责任和损失（包括但不限于双方损失及第三方损失）均由乙方承担，甲方不承担任何责任或损失。

第二十二条 考核办法

（一）甲方每月组织相关部门对乙方的管理与服务进行一次全面考核，按照考核细则《蒙山县人民医院环境卫生质量标准及考核评分细则》进行评分，结果作为评价物业服务的依据，并与物业服务费挂钩。总评分为 100 分，每月考核总分达到 85 分（即总分的 85%）的，按照合同约定全额支付合同款。总分低于 85 分的，每低 1 分扣 100 元。乙方因服务质量被投诉，经核查属实的每次投诉扣 1 分，一并计算入该月的扣分。

（二）对乙方实施的处罚，从应付服务费中扣除。

（三）对每次检查、抽查查出的问题，乙方均应在甲方或相关主管部门发出的书面整改（或口头）意见规定的期限内，完成整改工作。

（四）对乙方公司：

1. 乙方一年内累积三次考核不合格，则甲方有权终止合同。甲方若终止合同，需提前 30 日书面通知乙方，在甲方提出书面通知后的 30 日内，乙方

仍须履行该合同，否则视为违约行为，若因此对甲方造成经济或名誉损失的，乙方要承担相应的责任和经济赔偿。

2. 乙方更换项目经理及项目主管，必须经甲方同意，且更换人员资历不得低于被更换人员，更换人员工作经验、业务能力及专业技术水平必须满足岗位工作要求，如未经甲方同意将按以下标准对乙方进行处罚：

①第一次更换项目经理 1000 元/人次，从第二次起更换项目经理 2000 元/人次：

②第一次更换项目主管 500 元/人次，从第二次起更换项目主管 1000 元/人次：

③乙方擅自聘用未经甲方同意的人员从事相关工作、签认相关材料，一经发现，甲方可视情节从合同款中扣 2000~20000 元/人次的违约金，并进行通报批评。

3. 乙方员工流失率不得超过 5%，特殊情况流失人员要尽快补足，甲方给一个月的时间整改，连续一个月无法补充人员满额，考核当月从合同付款中扣除 5 个人数的综合人均单价费用。

（五）对乙方员工：

1. 违反医院和科室规章制度的，经查实处罚乙方 500 元/次，情节严重的作辞退处理。

2. 不遵守工作规范及技术要求的，经查实发现处罚乙方 200 元/次。

3. 乙方人员在工作中与人吵架，态度恶劣者及其它影响医院工作和生活秩序的，经查实扣个人 300 元/次，情节严重的作辞退处理。

4. 接到服务电话后，乙方人员必须在 30 分钟内到达现场处理，未在在规定时间内赶到现场的，处罚乙方 200 元/次。

第九章 附则

第二十三条 双方可对本合同的条款进行补充,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。

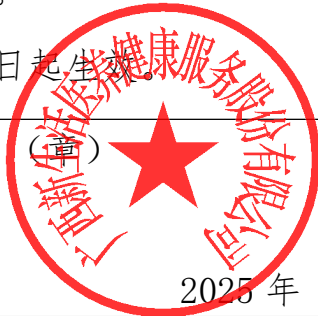
第二十四条 在本合同履行期间,如甲方要求乙方承担合同约定以外事项,则费用由双方另行商定。

第二十五条 本合同执行期间,如遇不可抗力,致使合同无法履行时,双方应按有关法律规定及时协商处理。

第二十六条 凡因执行本合同而发生的或与本合同有关的一切争议,甲乙双方应友好协商解决,如协商未果,任何一方均有权诉请甲方所在地有管辖权的人民法院解决。

第二十七条 合同期满本合同自然终止。

第二十八条 本合同自双方签字盖章之日起生效。

甲方: (章)  2025 年 月 日	乙方: (章)  2025 年 月 日
单位地址: 蒙山县蒙山镇鳌山路 24 号	单位地址: 南宁市高新区新际路 10 号南宁东盟企业总部港 E2 栋十二层 Y12-01 室
法定代表人:	法定代表人:
委托代理人:	或委托代理人:
电话: 0774-6282089	电话: 0771-5771209
开户银行:	开户银行: 兴业银行股份有限公司柳州分行
账号:	账号: 553010100100650504
邮政编码: 546700	邮政编码: 530000