

金秀瑶族自治县人民医院

医院后勤服务外包采购项目合同

标项名称： 医院后勤、安保服务外包（标项二）

甲 方： 金秀瑶族自治县人民医院

乙 方： 广西龙威保安服务有限公司

签订日期： 2025 年 6 月 30 日

医院后勤服务外包项目采购合同

合同编号：12N49910803620251007

甲方（甲方）：金秀瑶族自治县人民医院 采购计划号：JXZC2025-C3-00494-002
供 应 商（乙方）：广西龙威保安服务有限公司 招 标 编 号：LBZC2025-C3-240035-GXZJ
签 订 地 点：来宾市金秀县金秀镇平安路 45 号 签 订 时 间：2025 年 6 月 30 日

甲乙双方经友好协商一致，根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定，就甲方委托乙方提供后勤服务外包项目服务相关事宜，达成以下协议，并承诺共同遵守。

一、委托内容：

金秀瑶族自治县人民医院保洁服务，具体包括：医院病区、办公楼、门诊楼、发热门诊、住院楼等房间内外的清洁、保洁、消毒工作；房间外包含护栏、防盗网、楼体、宣传栏、公共通道、天台、棚顶、票台、玻璃门窗保洁工作；室内包含风扇、室内空调内机外观及滤网清洗、电视机、病床、床头柜、地板、卫生间、天花、墙壁、窗帘等的清洗及保洁、消毒工作；院区公共环境卫生保洁工作；生活护理服务、被服、工作服等布草清洗、晾晒烘干、整理、缝补、摆放及上收下送；包布、三角巾等缝制；科室物资领取、药品运送；院区医疗及生活垃圾运送、垃圾场保洁、协助除四害等工作；医院遗体暂存间的清理、保洁、消毒等工作。

二、委托期限：

自签订合同之日起 1 年，自 2025 年 7 月 1 日起至 2026 年 6 月 30 日止。

三、服务要求：

乙方应当按竞争性磋商文件要求及响应文件承诺的内容提供服务，详见附件。

四、服务人员配置：

保洁员配置可根据工作需要由乙方自行决定，但至少配置派驻现场管理人员 1 名，金秀院区现场主管 1 人、洗衣工 3 人、护工 4 人、保洁员 16 人；桐木院区现场主管 1 人、洗衣工 3 人、保洁员 18 人、护工 4 人，总共 50 人。

五、服务费及支付：

采取先服务后付款的方式，服务费采取按月支付，每月服务费用为：壹拾伍万伍仟捌佰

叁拾叁元叁角三分（155833.33 元），合同总金额为：壹佰捌拾柒万元整（1870000.00 元）。

甲方于每月 15 日前，用转账方式支付上一个月的服务费给乙方，当月实际支付服务费=当月应付服务费-月度考核扣款费用-科室满意度扣款费用。乙方出具发票给甲方，甲方在收到发票后，按规定时间支付服务费（乙方提供的发票必须合法、合规）。

甲方将服务费付至乙方指定的以下银行账号：

开户名称:广西龙威保安服务有限公司

开户行:中国工商银行股份有限公司来宾新城支行

账号:21084737191000870832

六、甲方的权利和义务：

1. 为乙方的工作提供便利条件并积极配合乙方的工作。
2. 为乙方免费提供工具仓库用于存放保洁工具和材料。
3. 承担乙方在为甲方服务时产生的水电费用(除管理人员生活用水用电产生的费用外)。
4. 对作业场所的危险源及其它有可能对乙方工作人员身体健康造成危害的因素要予以标识，并进行安全交底。
5. 甲方有权监督乙方工作的开展和管理情况，指定专人负责与乙方进行工作协调，督促乙方提供优质服务、提高服务水准，接受乙方定期提交的工作报告。
6. 对违反甲方的工作规章制度或科室要求更换的乙方工作人员，甲方可以要求乙方更换另聘，涉及到劳动纠纷的，由乙方自行承担。
7. 甲方有权监督乙方按劳动法相关要求为工作人员购买社保，应为员工购买社保（养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、大病险）而不购买的（政策因素除外），甲方有权要求乙方立即整改，拒不整改的，甲方可申请劳动监察部门介入或直接解除合同。
8. 甲方按时向乙方支付协议载明的服务费用。
9. 甲方不承担乙方的任何法律纠纷，包括但不限于劳动纠纷。

七、乙方的权利和义务

1. 乙方需对所雇佣的员工进行管理，并与之签订劳动合同。同时，应依照劳动法的相关规定，为拟投入人员在乙方缴纳社会养老、医疗、工伤、失业等费用，若发生劳动争议均由乙方自行解决，医院无任何连带关系和责任。
2. 乙方支付给员工的工资，不得低于广西壮族自治区人民政府关于调整全区最低工资标准。
3. 乙方应按照投标文件中列明的方案配备提供人员、设备、物资和提供优质物业服务。
4. 乙方的工作人员应当统一着装，佩带工卡上岗。人员相对固定，身体健康，并经过专业培训。

5. 乙方随时接受院方的监督和指导，及时处理院方及病人投诉，按照双方磋商后形成的工作方案所载质量标准，每天按时完成保洁服务工作，保证相应区域内每天的卫生达标，让医务工作人员及病人满意。乙方接受甲方每月一次的卫生大检查，对检查中出现的问题，乙方必须按甲方提出的意见及时整改，力争提高保洁质量。

6. 乙方工作人员为甲方提供服务时必须遵守甲方的各项管理规定，工作人员要注意甲方所有物品尤其是贵重物品、设施设备的安全保护，小心擦洗、轻拿轻放。如因乙方工作人员的行为导致甲方物品受损的，乙方按照物品价值(折旧后)进行赔偿。

7. 乙方的工作人员应当严格遵守甲方的管理制度，爱护使用甲方的物品设备及设施，节约用水用电。

8. 在工作时间内，属乙方人员操作因素引起的安全事故由乙方承担全部责任。

9. 乙方应主动保持与甲方的良好联系，每月 5 日前(遇国家法定假日顺延)向甲方递交上月保洁工作报告。

10. 甲方新增或减少科室、部门，造成乙方的服务范围及服务内容发生变更，则应重新协商费用增减事宜，可调减或新增人员，涉及人员拨付费用，应按原合同约定的每人每月费用标准核算增减费用。

11. 乙方不得将本合同项目转包给第三方经营或中标公司名下的其他子公司和分公司。

12. 依据有关法律、法规及本合同的规定，同时结合保洁管理实际状况制定该服务项目的各项管理方法、规章制度、服务标准及考核、奖惩方法。

13. 接受并配合每月甲方根据招标文件或合同中列明的考核内容对服务工作的考核，涉及到考核处罚的，乙方接受并按要求限期整改。

14. 乙方应严格遵守国家有关劳动保护法规、安全管理制度，并对工作人员做好安全教育培训，安全技术交底，对安全生产负有全面管理责任。

15. 由于乙方责任造成生产安全事故，导致甲方或第三方人员伤亡时，由乙方承担事故责任和经济责任。甲方或第三方有义务协助处理善后事宜。

16. 乙方有义务对保洁员进行职业安全培训，如发生职业暴露则由乙方承担所产生的后果并对职业暴露进行善后处理、后续跟踪及备份资料到医院总务科。

17. 乙方定期对保洁员进行清洁消毒知识与技能的培训的考核，如人员有变动应及时报备到后勤服务部，并将新上岗的人员岗前培训考核结果报备到总务科。

18. 乙方的工作人员负责整理好科室的废纸并按要求存放，由医院统一纳入收入管理，不允许乙方工作人员变卖包装物废纸。发现一次处罚 200 元/次，并要求乙方限期整改，拒不整改的甲方有权更换人员新聘或解除本合同。

19. 乙方在工作服务中，除垃圾桶、利器盒由甲方负责提供外，其余服务所需的物资(包括但不限于物业工作人员开展工作需配备的物资)由乙方自行承担；乙方提供医疗废物包装袋必须具备有《医疗废物专用包装袋、容器和警示标志标准》(HJ421)的标识；乙方需保证

供应的含氯消毒液（如 84 消毒液、消佳净、次氯酸钠溶液等）符合以下标准：

（1）具备国家卫生健康部门颁发的《消毒产品生产企业卫生许可证》《消毒产品卫生安全评价报告》（含有效氯含量、杀灭微生物效果等检测报告），且产品批次需附出厂合格证明。

（2）产品符合《医疗机构消毒技术规范》（WS/T 367）等医疗行业标准，禁止提供过期、变质或不符合卫生要求的产品。甲方可对消毒液外包装、有效期、浓度等进行验收（可抽样送检），若发现产品不符合（如浓度不足、包装破损、过期等），有权拒收并要求乙方 24 小时内更换，由此产生的损失由乙方承担。

20. 乙方安排入职体检、每年至少开展一次健康体检、负责医疗垃圾方面工作的人员需要提供输血前三项、乙肝表面抗原检测结果报告给甲方存档，费用由乙方承担。

21. 在甲方接受上级检查时乙方必须安排人员到现场负责配合检查等相关工作，如因乙方工作原因，导致检查工作受到上级处罚的，由乙方承担责任，包括整改、经济处罚等。

22. 发现乙方工作人员盗窃医院财物的，每发现一次罚款乙方 1000 元，要求照价 5 倍赔偿，并要求辞退当事员工，同时甲方有权依据相关法律规定将当事人移送公安部门处理。

23. 乙方工作人员工作期间与患者、家属发生争吵或打架行为者，罚款乙方 2000 元/次，并要求辞退当事员工，如造成第三方损失和人身伤害的由乙方自行处理和承担。

24. 乙方应严格遵循招标时的服务承诺，如有违反，甲方可追究乙方违约责任，同时甲方有权解除合同及不予退还乙方提交的履约保证金。

25. 乙方派驻甲方管理人员共 50 人，若管理人员配备不足或达不到条件标准的，发现 1 次，处罚 2000 元 / 次。如发现第二次，则甲方有权单方面解除合同，同时不予退还乙方提交的履约保证金。

八、 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

九、 违约责任

1. 甲乙双方应当严格按照本合同的约定履行，任何一方均不得无故单方面解除本合同。否则，违约方应当向守约方支付造成损失的 30% 的违约金。

2. 若乙方工作人员损坏甲方物品、设备及设施或因违规操作造成安全责任事故的，乙方承担赔偿责任。

3. 甲方发现服务过程中存在的问题经反馈后不予整改的或合同期间累计 2 次考核低于 90 分的，甲方有权单方面解除合同，产生的损失由乙方承担。

4. 乙方不按合同配齐相关人员，在收到甲方书面通知一个月内仍不能配备齐全的，甲方有权解除合同，乙方按当月服务费的 5% 向甲方承担违约金。

5. 乙方或乙方工作人员不服从甲方管理的，经二次协商无效的，视为乙方违约。甲方有权解除合同，同时乙方按当月服务费的 10% 向甲方承担违约金。

6. 乙方未按竞争性磋商文件要求及响应文件承诺的内容提供服务的，每次按当月费用的

0.5%计算违约责任；若出现 2 次，甲方有权解除合同，产生的损失由乙方承担，同时向甲方承担合同金额的 5%作为违约金。

7. 若甲方无故未按期支付服务费，逾期超过 30 个工作日的，自逾期之日起每日按当月应付服务费金额的万分之 0.5 计算违约金。

8. 乙方未按开展服务需要配备物资或提供医疗废物包装袋、含氯消毒液未符合甲方要求的，限期在 5 日内进行整改，如乙方拒不整改的，甲方有权解除合同，乙方构成违约，并按合同金额的 10%承担违约责任。

十、送达条款

与本合同有关的任何通知、函件等文件以及法律文书的送达地址为本合同中双方注明的通信地址。一方变更送达地址的，应当在变更之日起 3 日内书面通知对方，对方在收到变更通知前，原送达地址仍为有效送达地址。

十一、工作质量评价及验收

1. 乙方严格按服务需求表内容开展工作，并随时接受甲方的工作监督和指导，及时处理甲方科室及病人的投诉，让医务工作人员及病人满意。

2. 甲方每月按考核表内容进行考核，对存在问题，乙方必须及时按甲方提出的意见整改。

十二、签订本合同依据

1. 竞争性磋商采购文件；
2. 乙方提供的采购响应（或应答）文件；
3. 磋商承诺书；
4. 成交通知书。

十三、合同组成部分及解释顺序

下列文件作为合同的组成部分，互为补充和解释，如有不清楚或相互矛盾之处，以下面所列顺序在前的为准。

1. 双方签订的补充协议、双方协商同意的变更、纪要、协议；
2. 本合同书；
3. 中标或成交通知书；
4. 响应文件及承诺。

十四、争议解决

1. 双方在本合同履行过程中发生争议，应协商解决，如协商不成，任何一方均可以向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

2. 任何一方以诉讼方式解决争议的，违约方应当承担守约方为诉讼而支出的所有费用，包括但不限于诉讼费、律师费、差旅费及诉讼财产保全担保保险费等。

十五、附则

1. 本合同未尽事宜，双方协商解决，并可以签订补充协议，补充协议与本合同具有同等

法律效力。

2. 本合同的所有附件及甲乙双方之间与本合同相关的通知、往来函件、确认书等文件均作为本合同的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

3. 本合同壹式肆份，甲方执三份，乙方执一份，自双方签字并盖章生效。

甲方：（章）金秀瑶族自治县人民医院 2025 年 6 月 30 日	乙方：（章）广西龙威保安服务有限公司  2025 年 6 月 30 日
单位地址：金秀瑶族自治县金秀镇平安路 45 号	单位地址：来宾市星城路 301 号数字发展大厦
法定代表人（负责人）：	法定代表人（负责人）： 
委托代理人：	委托代理人：
电话：0772-6212144	电话：15177204397
开户银行：农行金秀县支行	开户银行：中国工商银行股份有限公司来宾新城支行
账号：20170101040013096	账号：2108473719100087083
邮政编码：	邮政编码：546100

附件：金秀瑶族自治县人民医院后勤外包服务月度考核表

金秀瑶族自治县人民医院后勤外包服务月度考核表

部门	感控科、护理部、总务科、物业公司	考核时间		
考核项目	考核内容		分值	扣分
员工工作纪律(15分)	遵守医院的各项规章制度，服从医院相关职能部门人员管理，按时完成安排的保洁和护工各项工作，并确保工作质量，违反一次扣2分。		2	
	工作时间严禁串岗聊天，不准读报、玩手机、听音乐，吃零食，干私活等，违反一次扣2分。		2	
	积极主动完成每天的保洁、护工工作，按照标准流程作业，消极怠工，故意拖延时间，违反一次扣2分。		2	
	工作时间必须统一穿着工装，佩戴工牌，并保持工装干净整洁，穿着工装时，不得挽袖、卷裤腿，披衣敞怀，违反一次扣3分。		3	
	所有人员勤洗头、勤洗澡，保持面、手、口腔干净和个人卫生整洁，违反一次扣2分。		2	
	工作时间需要交流时注意说话语气，不得大声讲话，影响病人休息，违反一次扣2分。		2	
	尊重他人，见面主动问好，不准顶撞、谩骂医院管理人员、医护人员和患者及其家属，违反一次扣1分。		2	
保洁工作(35分)	及时清理区域内的垃圾，按规定收集、交接、登记、运送，垃圾分类放置到规定地点，不能私卖输液空瓶等医疗废物，违反一次扣2分，并按国家相关规定进行处罚。		2	
	走廊、楼梯等公共区域地面灰尘、污迹、烟头、等杂物、地面、墙角无积尘、无污渍；公共区域内不能堆放各种杂物，出现一次扣3分。		3	
	每天清洁区域内卫生间，保证卫生间内清洁卫生、无臭味；便池无积存便垢；地面无污水、无污垢、无烟头；隔板、门板把手无污渍，出现一次扣3分。		3	
	洗手盆无水印、无污渍、镜面无污渍、镜框无锈迹，出现一次扣3分。		3	
	楼梯扶手、栏杆、窗台要用清水擦干净、无灰尘、无污渍，出现一次扣3分。		3	
	门窗、玻璃、窗帘、地面、天花板、墙壁、病床、床单、床头柜、电风扇、空调过滤网等物表保持清洁，无灰尘、蜘蛛网或其它污物，出现其中一例扣0.5分，本项扣完5分止。		5	

	每天至少清洁地面 2 次、拖地 1 次，治疗室、换药室每天拖地 2 次，随脏随清洁，无呕吐物或血液时需先用消毒剂处理后再清洁。出院病人的床单位及床头柜需进行终末消毒，特殊感染病人在最后做相关清洁工作，不按要求执行扣 3 分。	3	
	开关、标识牌、消防器材、灯具等无灰尘、污渍，出现其中一例扣 0.5 分，本项扣完 2 分止。	2	
	爱护劳动用品，统一分类放置并保管好清洁用品，不随意放置。拖把标识清楚、悬挂晾干，用后消毒，不按要求执行扣 3 分。	3	
	分管科室内无烟头、无白色垃圾、无卫生死角、无明显灰尘、无污渍，出现其中一例扣 0.5 分，本项扣完 2 分。	2	
	垃圾桶保持清洁、无异味、无污渍、无汤渍，出现一次扣 3 分。	3	
	清洗后的布草下送前要检查洁净及完整性，如扣子掉落、破损的衣服缝补、洗不干净等，出现一次扣 3 分。	3	
护工工作 (30 分)	尊重各级领导及医护人员、听从医护人员专业指导，不服从专业指导、顶撞医护人员，违反一次扣 4 分。	4	
	及时客观向医护人员汇报患者生活护理情况，如发现隐瞒、不如实汇报，或不掌握，违反一次扣 3 分。	3	
	掌握生活护理的基本操作，符合《护工工作质量要求》操作不正规扣 1 分，不掌握扣 2 分。	3	
	热情服务，尊重患者，不与患者（家属）发生争吵，服务态度好，投诉扣 2 分，引起纠纷扣 3 分。	5	
	保护患者隐私，不透露，不议论患者病情或隐私，因泄露隐私发生投诉扣 2 分，引起纠纷扣 3 分。	5	
	对下达的工作指令及时完成，不抱怨，不数落，出现一次扣 3 分。	3	
	随时保持床单及床上用品、床头柜物品保持整洁，有血渍、污渍、不及时更换出现一次扣 5 分。	5	
使用科室情况反馈 (10 分)	工作期间离开科室需向护士长报备，无工作需在科室待命，违反一次扣 2 分。	2	
	科室上月反馈的问题当月考核再次出现该问题，未整改扣 5 分。	10	
	本月科室反映表内未包含的问题如下：	当月已完成整改，不扣分。	
对物业的公司考核 (10 分)	为保证服务质量, 物业公司需对所聘请的人员进行现场培训及考核表、满意度考核, 每月至少一次并形成书面材料月底交于总务科。每缺一次扣 5 分。	5	
	每月公司对清洁人员巡查工作不少于 2 次并形成书面材料月底交于总务科。每缺一次扣 5 分	5	
考核分数合计：		100	
说明：月度考核每扣 1 分扣 20 元，科室月满意度打分由各科护长根据本科室实际情况进行打分。			

本月扣分合计：	本月扣款金额：	被考核公司		考核人		

月度考核综合扣分说明及要求

月度考核综合扣分说明及要求
说明： 1、灰尘扣分标准以手抹距离 10cm 无明显灰尘为准；室内公共区域地面卫生以 10 m²范围内纸屑、烟头不超过3 个为准；室外公共区域地面卫生以 100 m²范围内纸屑、烟头不超过 15 个为准。 2、由于硬件本身原因，如：瓷砖本身的等级质量、铁枝的风化、油漆的脱落、化学物品腐蚀、建筑物或设施本身残破等自然因素，而非保洁原因造成的污渍，不属于扣分范围； 3、月检应由物业公司发起并邀请医院护理部、感控科、总务科科室人员一起参加，检查结果应经双方检查人员签字确认。任何一方无故不参加或不签字的，经在场其他人员见证检查结果仍作为考核依据。 4、扣分组成：每月由总务科、护理部、感控科、物业公司一起参加的检查扣分+院方相关部门人员发现的问题在通知后 15 分钟内未及时整改的扣分。 5、每扣 1 分扣 20 元。 6、每月科室满意度:平均分 90 分为合格，医院全额付款；<90 分为不合格，每下降一分甲方有权按 500 元/分扣减当月服务费用。合同期间累计两次考核低于 90 分的，甲方有权单方面解除合同。在服务过程中，甲方可根据实际情况调整考核表。 7、当月实际支付服务费=当月应付服务费-月度考核扣款费用-科室满意度扣款费用。
要求： 1、严格要求服务单位按医院服务要求和标准开展日常工作，并随时接受医院的工作监督和指导，及时处理我院科室及病人的投诉，让医务工作人员及病人满意。 2、每月按服务标准组织一次大检查，对存在的问题，除按服务质量考核标准扣分，必须及时按照医院提出的意见进行整改，保证服务质量。