内蒙古科技大学包头医学院第一附属医院物业服务管理合同

甲方：内蒙古科技大学包头医学院第一附属医院

地址：包头市昆区林荫路 41 号

法定代表人：裴汉军

职务：院长

统一社会信用代码：12150200239814188 3

电话：0472-2178297

乙方：包头市鼎安置业有限责任公司

地址：包头市昆都仑区团结大街 135 号瀚星华府 S1-209

法定代表人：郝帅

职务：总经理

统一社会信用代码：91150203070122302T

电话：0472-6143096

第一条 项目概况

本项目采购内容为包头医学院第一附属医院物业管理服务（含昆北院区、教学楼、康复楼、医学工程科、工会），岗位及服务要求：物业服务人员配置总人数不低于 290人，包括保洁岗，特岗，电梯司机岗（服务梯数 30 部），工程运行维修服务、病媒生物消杀服务、园林绿化养护管理服务、PVC 地面以及其它各种材质地板养护服务、会议服务、高低压运维服务。

1、特岗 59人其中包括【胃镜室洗消工 1人、供应室敷料打包 5人、供应室清洗器具器皿 3人、供应室灭菌员 2人（需持特种设备压力容器作业 R1 证）、供应室下收下送 5人、配液中心送药 3人、全院送液体 4人、化验室送样本 5人、急诊担架工 6人、清洗器械 3人、手术室把门 7人、手术室接送病人 3人、ICU 看门 2人、技能中心（保洁辅助工作）1人、256CT 室（取片、叫号）1人、供氧室送氧气 3人、血透室换药 1人、核磁机械注水（下夜工)1人、昆北综合楼门岗 1人、包医国际医

院门岗 2人】。

2、工程运行维修服务：（1）负责医院区域内水、电、暖维护维修、零星维修及木工维修，设备机房及设备的日常巡视检查服务。（2）负责中央空调系统末端及风机盘管的日常运行、维护维修、保养、清洗等管理服务。（3）负责应急发电机年度保养（包括但不限于油液更换、冷却系统检查、电器系统检查），并做好年度保养记录。（4）负责昆北院区锅炉的日常运行、维护保养及环保排放监测，确保设备安全稳定运行、各项排放指标达标合规，配置人员需持证上岗。以上日常运行维修维护或需更换增加的工程物耗品单价在 400 元（含）以下的由物业公司承担费用并负责安装，单价 400 元以上由采购人提供（物业负责安装）。

3、后勤管理服务数据平台：负责搭建后勤服务数据平台，平台需实现中央运送、医废管理、品控检查、绿化管理、设备台账、巡检巡查、能源管理、维修派单、满意度评价等基础功能。包括所需的硬件设备。

4、配备高压电工 2人（主院区 1人，昆北院区 1人），低压电工 4人（主院区 3人，昆北院区 1人）。负责对全院配电室设备进行运行维护，做好工作记录等，发生停电进行倒闸操作，保障全院供电持续稳定，运维人员需（高压 / 低压）24 小时轮班值守，持证上岗。

第二条 服务人员

（一）物业服务人员配置总人数不低于 290人，其中包括保洁岗不少于 168人，特岗 59人，电梯司机岗 28人（服务梯数 30 部），工程运行维修服务岗 23人、医疗废物管理岗 6人、高低压运维服务岗 6人。

1、特岗 59人其中包括【胃镜室洗消工 1人、供应室敷料打包 5人、供应室清洗器具器皿 3人、供应室灭菌员 2人（需持特种设备压力容器作业 R1 证）、供应室下收下送 5人、配液中心送药 3人、全院送液体 4人、化验室送样本 5人、急诊担架工 6人、清洗器械 3人、手术室把门 7人、手术室接送病人 3人、ICU 看门 2人、技能中心（保洁辅助工作）1人、256CT 室（取片、叫号）1人、供氧室送氧气 3人、血透室换药 1人、核磁机械注水（下夜工）1人、昆北综合楼门岗 1人、包医国际医院门岗 2人】。

2、高低压运维服务岗 6 人：配备高压电工 2人（主院区 1人，昆北院区 1人），低压电工 4人（主院区 3人，昆北院区 1人）。

（二）乙方满足《劳动法》、《劳动合同法》及相关法律、法规的规定，符合包头市政府用工标准要求，为全部工作人员缴纳国家规定的相关社会保险，工资不低于最新的包头市最低工资标准。乙方工作人员与乙方成立劳动合同关系，与甲方不存在劳动合同关系或雇佣关系。

第三条 服务要求

（一）供应商一经中标，物业经理不得随意更换，如有特殊原因需更换，须正当理由，经采购人认可后，方可更换。

（二）人员基本要求：

1、人员年龄要求：男性 18—60 周岁，女性 18—55 周岁之间；

2、工作人员身体健康，无传染病；

3、物业经理不得同时担任其他物业服务项目的物业经理；

4、上岗时佩戴统一标志，按照需求穿戴统一制服并由供应商承担， 仪容仪表规范整齐；

5、文明工作，训练有素，语言规范，认真负责；

(三)岗位基本服务要求

1、保洁岗位：

总体要求：

（1）做到医院各个区域 24 小时动态保洁，并符合院感的专业规范，防止交叉感染发生,控烟。大楼内的楼梯、大厅、走廊、屋顶天台、吊顶、平台、雨棚、电梯厅、电梯间、卫生间、茶水间、花盆、会议室、接待室、办公区域、公共活动场所的台（地）面、明沟、墙面、门、窗、玻璃、灯具、果壳箱等设施和器皿，楼宇外墙（含玻璃幕墙的外墙清洗）等所有公共部位设施，规划内的道路、园林、停车场(库)、垃圾房等所有公共场地及设施和门前三包"区域的日常保洁保养以及垃圾、废弃物清理等医院规划范围内环境卫生保洁。

（2）公共区域日常服务内容：地面、扶手、门窗玻璃、门及门框、玻璃幕墙及有关附体，沙发、桌子、候诊椅、各类宣传牌、橱窗及有关附体，天花板、栏杆、消防楼梯区域等，及时清除各种垃圾等杂物，无积灰、印迹、污渍。各类材质地面定期进行抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面保养打蜡。雨天及时清扫疏通，无积水。雪天及时清理，无积雪、积冰。办公区域、会议室等特定区域保洁服务内容： 地

面、大厅墙面、天花 板、门窗玻璃、门及门窗框、墙壁附体，灯具、音响、垃圾桶等公用设施表面，电梯及卫生间，办公室内储衣柜和桌椅表面等严格按要求做好清洁、清运及日常消杀工作，无积灰、 印迹、污渍。桌面简单整理等，随时保持清洁。墙面、灯具每季度进行一次清洁；确保地面、桌面、玻璃面整洁干净。白色墙面及顶面如有污渍等应及时清除。

（3）顶篷等边缘区域服务内容：屋顶屋面、沟槽、地面、雨篷及边角区域，各种附体的表面清洁。不锈钢保洁服务内容：包括所有不锈钢制品、设施、设备，除有明确规定的保洁要求外，至少每二个月用不锈钢油保养一次。哑光不锈钢表面无污渍、无灰尘；镜面不锈钢表面光亮，三米内能清晰映出人影。

（4）按时（每天至少 1 次）巡视，每层要做到干净、整洁，无蜘蛛丝， 无异味。为避免尘土飞扬，按地面清洁标准、规范方法进行处理。要求对清洁工具一用一清洗消毒，避免用手洗，机洗的要至少达到 A。=600 以防止交叉感染。为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院感染科的要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。

（5）对医院的项目管理配置专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、垃圾车、洗衣机、烘干机等，专业的能至少达到 A。=600 标准。保洁用的清洁剂、洗涤剂、地面保护材料，并符合医院院感科的要求，并且提供优质的产品。所使用的清洁车辆必须是先进的全方位清洁手推车，要求手推车轮子采用静音式轮子。

（6）围墙内的道路停车场和门前“三包”及所有公共区域的地面，无有形垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞等。做到每日清扫两次，巡回保洁。

2、医疗/生活垃圾收集转运服务岗位总体要求：

医疗/生活垃圾清运服务内容：及时(每日至少早晚各一次，垃圾多时及时收集）收集垃圾，符合院感要求。转运站工具摆放整齐，垃圾存量不超过三分之二且做到日产日清，定期清洗，医疗废物转运站：每次运出后，均要对地面和物体表面进行消毒，并应无积水，无蚊蝇飞舞。垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染。各类垃圾运到规定的地方，再将垃圾运到垃圾转运站，其中公共区、卫生间无堆积垃圾。

3、电梯司机岗位总体要求：

（1）负责引导医用、客用梯人员分流，提高电梯运行效率，保证医疗运输顺利开展。负责专用梯的驾乘。协助处理电梯日常的安全运行管理。负责医院大型活动（会议、培训、检查、参观等）电梯服务。保障特殊用梯需求服务。

（2）保持电梯轿厢内外无果壳、纸屑等杂物，无污渍、无灰尘、手印、鞋印，表面光亮可映出人影。每天对轿厢内外用油布擦拭二次，每周用不锈钢油对轿厢内外进行轻抹保养一次。每天消毒 2 次，早晚各一次（有污染时及时消毒）。

4、特岗总体要求：

（1）运送服务内容及要求（检验科、消毒供应室、手术室、药房等）：保证 24 小时/天,365 天/年的连续服务；必须设置呼叫调度中心，并配备独立的专 业软件，保障 24 小时/天，365 天/年随时有人接听电话处理服务需求；为保障良好的就医环境，运送员工必须配戴对讲机；为维护医院良好形象，投标人服务员工必须配置统一制服，并保证 1 次/周的集中洗涤、消毒和熨 烫；调度中心定期给采购人提供工作量时段分析报表、工作延迟报表等，对相关工作流程调整提供数据基础；根据使用科室实际工作需求完成日常运送。

（2）担架工服务内容及要求：提前到岗，上岗前按规定检查担架及约束带是否按规定配置，能否正常使用和是否有损坏；保证担架的清洁。如发现担架有损坏或不能正常使用，应及时报告并使用备用物品。上班后在值班室待命，不擅自离岗。接到出车任务后,在 2 分钟内出车。负责拿担 架，患者搬抬上担架后负责系好约束带。在医生指导下和司机、护士的协助下安全搬抬患者。完成务后及时清理担架上的污物，并用消毒水进行擦拭。

5、工程运行维修总体要求：

（1）负责医院区域内水、电、暖维护维修、零星维修及木工维修，设备机房及设备的日常巡视检查服务。

（2）负责中央空调系统末端及风机盘管的日常运行、维护维修、保养、清洗等管理服务。

（3）负责应急发电机年度保养（包括但不限于油液更换、冷却系统 检查、电器系统检查），并做好年度保养记录。

（4）日常巡视如发现设施设备故障或安全隐患时须及时上报并维修。

以上日常运行维修维护或需更换增加的工程物耗品单价在 400 元（含）以下的由物业公司承担费用并负责安装，单价 400 元以上由采购人提供（物业负责安装）。

6、病媒生物消杀岗位总体要求：

按照有害生物防治的相关要求定期做好病媒生物的防治工作，检查、预防及控制四害蔓延；进行四害风险评估。

7、园林绿化养护管理服务岗位总体要求：

负责日常园林绿化养护管理服务，提供季节性院内花卉供应及摆放、枯死树木所需更换的植被。

8、PVC 地面以及其它各种材质地板养护服务岗位总体要求：

负责 PVC 以及其它各材质地面的护理，包括起蜡落蜡，刷洗补蜡，喷磨和抛光等处理，保持 PVC 地面的光亮、整洁；各类材质地面定期进行抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面保养打蜡；地面机洗、打蜡、晶面处理或保养，每半年 1 次及以上；由物业公司提供地板清洗打蜡服务、工具及材料。所使用耗材应为符合国家要求的产品。

9、会议服务：

覆盖会前、会中、会后全流程，兼顾标准化与人性化。

10、高低压运维服务岗位总体要求：

配备高压电工 2 人（主院区 1 人，昆北院区 1 人），低压电工 4 人（主院区 3 人，昆北院区 1 人）。负责对全院配电室设备进行运行维护，做好工作记录等，发生停电进行倒闸操作，保障全院供电持续稳定，运维人员需（高压/低压）24 小时轮班值守。持证上岗。

11、物业管理人员：

全面负责物业公司的管理和服务工作，负责人员的招聘、解聘、内部调动、培训、考核等管理工作，负责物料、工具设备的管理和调度；负责与医院沟通，协调工作，负责组织、安排、督导日常服务工作，组织实施员工的培训和考核制度并做好相关记录，定期组织召开办公会议，及时传达医院的会议精神，针对服务工作情况分析存在的问题，提出工作要求并做好会议记录，负责做好辖区内主管部门安排的物业服务工作，完成医院领导交办的其他工作。至少配备一名品质清洁管理人员。上岗员工培训通过率 100%，培训资料可查。

第四条 工作标准

(一)区域:门诊大厅/候诊室/普通门诊诊室/放射B超等功能检查室等保洁工作内容。

1、收集区域内垃圾、更换垃圾袋、锐器盒。 每日2 次及以上。

2、区域内地面吸尘（均不可以干扫）。 每日2次及以上。

3、区域内地面湿拖（进行地面清洁、消毒）（清洁2次以上，消毒在下午工作结束后消毒1次）。 每日2次及以上。

4、区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭消毒。 每日1次及以上。

5、区域内电脑、电话、仪器（特殊仪器在医院人员指导下进行）、低处电器表面清洗或擦拭消毒；诊室内电脑桌、就诊椅、擦拭消毒。 每日1次及以上。

6、区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗擦拭消毒。 每日2次及以上。

7、卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭消毒。随时保持洁净。

8、区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭消毒。每日2次及以上

9、开水机、冰箱（如有）外表面清洁消毒。每天2次及以上。

10、门、门框、低处窗框擦拭消毒。每天1次及以上。

11、玻璃及窗框擦拭消毒。每周1次及以上。

12、低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭消毒。每周1次及以上 。

13、非医疗不锈钢物体表面闪钢保养。每周 1 次及以上。

14、高处标牌、壁挂物擦拭消毒。每月 2 次及以上。

15、高处除尘。每月 1 次及以上。

16、灯具、通风口、管道、空调、风扇、空调等高处设备擦拭消毒。每月 1 次及以上 。

17、地面机洗、打蜡、晶面处理或保养。每2 月1 次及以上

18、巡视保洁。随时。

(二)区域:急诊室/输液室/口腔等诊室/供应室/检验/核医学/高压氧/感染楼/产科楼等保洁工作内容内容。

1、收集区域内垃圾、更换垃圾袋、锐器盒。 每日 2 次及以上。

2、区域内地面吸尘（均不能干扫）。 每日 2 次及以上。

3、区域内地面湿拖（进行地面清洁、消毒）。 每日 2 次及以上。

4、区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭消毒。 每日 2 次及以上。

5、区域内电话、仪器（特殊仪器在医院人员指导下进行）低处电器表面清洗、擦拭消毒。 每日 2 次及以上。

6、区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗、擦拭消毒。 每日 2 次及以上。

7、卫生间（含水龙头、洗手池、台地面、马桶）冲洗、擦拭消毒。 随时保持洁净。

8、区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭消毒。 每日 1-2 次及以上。

9、开水机、冰箱（如有）外表面清洁消毒（龙头）。 每天 1-2 次及以上

10、门、门框、低处窗框擦拭消毒。 每天 1 次及以上。

11、玻璃及窗框擦拭消毒。 每周 1 次及以上。

12、低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭消毒。 每周 1 次及以上 。

13、非医疗不锈钢物体表面闪钢保养。 每周 1 次及以上。

14、高处标牌、壁挂物擦拭消毒。 每月 2 次及以上。

15、高处除尘。 每月 1 次及以上。

16、灯具通风口、管道、空调、风扇、空调等高处设备擦拭消毒。 每月 1 次及以上。

17、地面机洗、打蜡、晶面处理或保养。 每 2 月 1 次及以上。

18、巡视保洁。 随时。

(三)区域:室外公共区域(清扫要避免扬尘)保洁工作内容。

1、收集区域内垃圾、更换垃圾袋。 每日 2 次及以上。

2、区域内垃圾桶刷洗。 每日 1 次及以上。

3、明沟、暗沟月彻底清理，如有堵塞情况，及时上报。 每月 1 次及以上。

4、路灯除尘。 每月 2 次及以上。

5、外墙及外露管道（二米以下）除尘，无积灰、污渍。 每日清抹 1 次及以上。

6、屋顶及周边清扫、收集垃圾、刷洗、清洁堵塞物。 每日清扫，雨雪天气、台风

季节重点清扫。

7、公共座椅保洁。 随时。

8、玻璃清洁。 每周 1 次及以上

9、监控探头除尘。 每半年清洗 1 次及以上。

10、室外绿地清扫，无垃圾、无杂物。 每天清洁 1 次及以上，随时清扫。

11、地下车库地面清扫、冲洗，无垃圾、无杂物。 循环保洁，每天清洁 1 次及以上。

12、巡逻保洁。 随时。

13、院内绿化根据季节、气候、绿地、花草品种、生长期限等决定浇水量；根据土质、 花木生长期和培植需要，决定施肥的种类和数量；随时整形、修剪花草树木；随时除草、松土；根据病虫害发生的规律实施预防措施和综合治理；日常花草树木技术管理。

14、病媒生物消杀 每月 1 次及以上。如遇有疫情，临时增加服务次数。

(四)区域:急诊室保洁消毒工作规范要求

1、预诊台、抢救室、诊室输液室、留观室、工作区墙面（病室、走廊等）除尘、擦拭、去污、消毒 1 次/日，污染及时处理。病人转出病房墙面彻底清洁、地面干燥无水迹、无异味、无杂物；地面每天清洁消毒 3 次，污染及时处置；病人转出病房彻底清洁；1 次/季度维护、打蜡。仪器及吊塔使用专用消毒湿巾消毒擦拭，1 次/日，如有污染及时处理。床头柜、病床、天花板、橱柜、垃圾桶、橱柜每日消毒擦拭一次；垃圾袋及时更换并注意垃圾分类，垃圾量超过 2/3 立即进行更换。门、门把手、门框、除尘、擦拭、去污 、消毒 1 次/日，污染及时处理。窗、玻璃，擦拭、去污、消毒 1 次/月，内面每周一次。空气净化系统出、回风口每周清洁消毒 2 次。照明装置除尘、擦拭，1 次/周。开关、面板、除尘、擦拭 1 次/日。污染及时处理。水池、水龙头、 擦拭、去污、打光 2 次/日，污染及时处理。不锈钢打光每周一次。隔帘、污染及时处理。

2、治疗室治疗台面、治疗车、不锈钢制品、其他物品、设施、物品柜除尘、擦拭去污、消毒 3 次/日，污染及时处理。

3、处置室台面、地面、垃圾桶、利器盒表面每日消毒擦拭，随时保洁。地面每日清扫，湿拖 3 次，其中每日晨使用含氯消毒液 20meL 进行湿拖；垃圾袋及时更换，

并注意垃圾分类，垃圾量超过 2/3 立即进行更换。利器盒内容超过 2/3 立即进行更换。每 2 小时巡视一次，污染及时处理。不锈钢物品抛光每月一次。

4、护士站桌面、办公椅、其他物品、设施每日消毒擦拭，随时保洁，电脑及其他管线干净无缠绕。

5、医生办公室桌面、办公椅、其他物品、设施每日消毒擦拭，随时保洁，电脑及其他管线干净无缠绕。

6、急诊走廊及大厅标志牌、开关、宣传栏、消防栓、座椅。 墙面及地面除尘、擦拭、去污、消毒 1 次/日，污染及时处理，每周一次彻底清洁。地面湿滑时有警示标志。候诊椅洁净无尘，无胶布痕迹。

7、开水间水池、微波炉、开水炉每日消毒擦拭，随时保持清洁。每日清洁 3 次(三餐后)。每周彻底清洁 1 次。

8、医护值班室教室衣柜、桌面、生活用冰箱。 清洁、整理，每日早晚清洁整理各一次。每周彻底清洁一次。

9、库房货架，收纳箱、输液篓、轮椅转运车。冲洗、除尘、擦拭。2 次/周彻底清洁，污染及时处理，1 次/2 周清洗收纳箱。

10、家属等待区座椅及物品柜。清洁、湿拖、去污、整理。白天每 3 小时清扫 1 次，每小时巡视 1 次，保持清洁；污染及时处理，每周一次彻底清洁。

11、其他终末消毒内容清洁、去污、湿拖、整理。病人离开后，清洁消毒床(床面、床垫、床扶手、床下、床腿、床轮、床关节等)，床移开后的地面吸尘、清洁、拖地;墙壁擦拭;床旁桌擦拭;床旁车擦拭;吊塔擦拭;水池清洁。

(五)区域:住院病区保洁工作内容。

1、收集区域内垃圾、更换垃圾袋(包含污物污洗间)、锐器盒每日 2 次及以上。

2、区域内地面牵尘(均不可干扫)每日 2 次及以上。

3、区域内地面湿拖(进行地面清洁、消毒、)每日 2 次及以上。

4、区域内家具(床栏、桌椅、橱柜等)、办公用品(含病历牌)、台面擦拭消毒每日 1 次及以上。

5、电脑、电话、器械、床单位、低处电器表面的清洗或擦拭消毒。每日 2 次及以上。

6、区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭消毒。每日 2 次及以上。

7、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。 随时保持洁净。

8、区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭消毒。每日 1-2 次及以上。

9、床单位终末随时消毒。

10、开水机、冰箱外表面清洁消毒每天 1-2 次以上。

11、门、门框、窗框、玻璃每天 1 次及以上。

12、低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭消毒每周 1 次及以上。

13、非医疗不锈钢物体表面闪钢保养每周 1 次及以上。

14、高处标牌、壁挂物擦拭消毒每周 1 次及以上。

15、高处除尘每月 1 次及以上。

16、灯具、音响、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗每月 1 次及以上。

17、地面机洗、打蜡、晶面处理或保养每 3 月 1 次及以上。

18、石材地面的日常维护保养每 2 周 1 次及以上。

19、巡视保洁、小手巾随时清洗、晾晒。

(六)区域:室内公共区域保洁工作内容。

1、收集区域内垃圾、更换垃圾袋、锐器盒每日 2 次及以上。

2、区域内地面扫尘并地面湿拖(进行地面消毒、清洁)每日 2 次及以上。

3、区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭 每日 2 次及以上。

4、卫生间(含镜子、水龙头、脸盆、台面、马桶、地面)、开水间冲洗、擦拭、消毒随时保持洁净。

5、区域内把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭日 1-2 次及以上。

6、公共座椅的清洁擦拭每周 1 次及以上。

7、玻璃清洁每周 1 次及以上。

8、非医疗不锈钢物体表面闪钢保养每周 1 次及以上。

9、高处标牌、壁挂物擦拭每周 1 次及以上。

10、高处除尘每月 1 次及以上。

11、灯具、音响等高处设备擦洗每月 1 次及以上。

12、各材质地面的保养每 2 月 1 次及以上。

13、地毯、踏垫保持地毯干净、松软、无污渍斑点，洗后无色差。每日清扫，每周吸尘清洁每周局部使用清洁剂清洁，每月一次用清洁剂清洗。

14、大厅内玻璃除尘、清洗，无尘，光亮。每季度全面清尘一次及以上。

15、随时巡逻保洁。

(七)区域:血透中心保洁工作内容。

1、门禁管理：早晨开启血透室大门，晚锁门。每日 2 次及以上。

2、打开所有透析机器，摆放 AB 液、开启 AB 液瓶盖、链接 AB 液、贴有效期标签。盐缸加盐。下机后整理 AB 液桶，按要求摆放。每日早晨、中午 2 次及以上。

3、剪空瓶子、管路，收集垃圾转运处置间、更换垃圾袋。每日 2 次及以上。

4、区域内地面湿拖(进行地面消毒 清洁)。每日 2 次及以上。

5、患者拖鞋清洗消毒。随时清洗、浸泡血压计袖带、AB 液盖、治疗盘。

6、病人血透后整理铺床(开窗通风)、清洁床旁小桶消毒。每天 1-2 次及以上。

7、禁烟劝导。

8、随时送标本、药品、生理盐水、耗材、物品领用。

9、随时 CRRT 机器转运及用药。

10、所有透析一次性耗材清点、拆封、入库、AB 液清点记录。

11、库房的打扫，物品的分类摆放。 随时。

12、开水机、空气消毒机、空调设备外表面的清洁与消毒。每天 1 次及以上。

13、门、门框、窗框、玻璃擦拭消毒。每周 1 次及以上。

14、区域内家具(桌椅、橱柜等)、办公用品、台面擦拭消毒。每日 2 次及以上。

15、区域内电脑、电话、低处电器表面清洗、擦拭消毒。 随时保持洁净。

16、卫生间(含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器。地面)冲洗、擦拭消毒每日 1-2 次及以上。

17、区域内窗台、阳台、把手、扶手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶随时擦拭消毒。

18、低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、高处标牌、壁挂物、低处管道擦拭消毒。每月 2 次及以上。

19、非医疗不锈钢物体表面闪钢保养。每月 1 次及以上。

20、灯具、音响、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗消毒。每月 1 次及

以上。

21、窗/床帘拆换(污染时随时拆换)。半年 1-2 次及以上。

22、各类平车轮椅车轮上油、去污，保证正常运行。随时。

23、值班床被服更换，送领工作服。每周 1 次及以上。

(八)区域:产科清洁消毒工作规范要求。

1、产房内所有地面每日湿拖 3 次。其中每日晨使用含氯消毒液 500mg/L。早、中班

2、分娩室产床、治疗台、器械柜、治疗车、输液架、无影灯、新生儿保暖台、婴儿推车新生儿台秤。每日使用专用手巾消毒擦拭，半小时后使用清水毛巾复擦，有血迹污染的使用含氯消毒液、1000mg/L 擦拭，接产污物桶、接产开兰垫每例 1000mg/L 浸泡清洗。早班

3、待产室胎心监护治疗车、操作台、治疗台、输液器、待产床、床头柜。每日使用专用毛巾擦拭，半小时后使用清水毛巾复擦，每月更换隔帘一次。早班。

4、处置室台面、水池。每日消毒擦拭，随时保洁。白班。

5、更衣室衣柜、办公桌。每日擦拭 1 次，每周消毒擦拭。白班。

6、产房走廊抢救车、药用冰柜、转运床、轮椅、外科洗手池。每日擦拭 1 次，每周消毒擦拭。

7、卫生间洗浴间坐便器、面盆、镜子、排气扇。每日消毒擦拭，不定时保洁。白班

8、公共部分门窗、玻璃、中央空调、文件柜墙面、地面等。每周擦拭 1 次，由污渍或污染随时清洁和消毒处理，每月刷洗地面一次。白
班。

9、其他拖鞋、鞋柜、垃圾桶。每日 500mg/L 含氯消毒剂湿泡消毒半小时然后清水漂洗并晾干。早、晚班

10、临产室执行无菌操作要求，进行规范穿戴，减少和避免清扫垢尘。

12、使用有效含氯 500mg/L 消毒水浸泡毛巾或喷洒擦拭，为避免对物表造成腐蚀和损伤，半小时或必须使用清洁毛巾复擦。

13、操作时按照清洁---半污染---污染的程序进行。戴手套接触污染后必须更换，并及时洗手。

（九）周重点保洁工作内容。

1、周一清洁公共洗手间及病房内洗手间天花板、墙面、洗手盆、整容镜、喷淋杆、门、便器、地面。

2、周二清洁走廊、护士站、候诊室、墙面。

3、周三清洁走廊两边、各办公室、配药室门面及门框。

4、周四清洁大厅、东西凉台各病区内玻璃门窗。

5、周五清洁各病区内、床架、床头桌、椅子、衣柜、电视机。

6、周六擦洗病历夹、开水车、工具车。

7、周日清洁责任区域所有天花板（每月清洁一次）、风口每周境界一次；整理污物间、工具、值班室秩序。

（十）手术室环境保洁具体工作内容(以下所有保洁内容均应符合采购人院感的要求)：

1、手术室环境物业工人保洁内容。

（1）手术区域的保洁：手术间：早 7 时前完成所有手术间的清洁、抹灰工作。（包括手术间地面及所有物体表面，麻醉机、监护仪、仪器设备、手术床、无影灯、踏脚凳、盐水架、器械车等）每台手术结束后抹灰，如有血迹污染地面、墙面，则拖地、擦拭墙面。每天所有手术结束后彻底清洁、消毒并增加回风窗口的清洁。过道、走廊：要求上下午各一次。上午要求在 7 点 30 分之前完成地面及物品清洁工作。手术区域辅助间：手术区域辅助间包括：麻醉准间、麻醉恢复室、库房、无菌敷料间、器械维修间、教研室、体位架摆放区、大输液室、仪器设备室。以上除麻醉恢复室的清洁 同手术间要求一致外， 其余区域的保洁要求同过道、走廊。器械传递间、污处理区、外走 廊（污物走廊）：一日至少两次彻底清洁，随时清理污物，保持清洁卫生。手术间需连续手术时，按规定及时清洁打扫，清除杂物。

（2）非手术区域的保洁：

手术室大门安全管理。器械清洗、打包、运送：其中将器械清洗、打包后运送至供应室每小时一次。办公区域保洁：办公室、更衣室、更鞋区、护士站（大厅）、走廊、值班房、餐厅、其中办公室、护士站（大厅）、走廊、值班房等每日两次彻底清洁。更衣室、更鞋区除每日两次彻底清洁外，更衣室及更衣室 内厕所和浴室、更鞋区每小时巡视一次，厕所无异味，纸篓三分之二时更换，更衣室内的

杂物及时清理（更衣室有性别要求），随时保持清洁。餐厅每日彻底清洁打扫三次，中餐及晚餐时间要求有人驻守。每周六所有区域彻底清洁。

（3）手术室物业运送服务范围。

1）手术区域的运送。协助将病员从病房运送至手术室大门，在进入各个手术间，手术结束，送至恢复室或手术室大门后，再送至病房或 ICU 协助医护人员摆放体位。洗手间无菌物品的供应和准备。手术区域无菌物品的运送。手术区域大输液、药品及血制品的补充和运送。

2）非手术区域的运送。

从各病区接手术病员至手术室大门。协助运送术后病员至各病区或监护室。领取各类物品、药品。运送各类文件。送快速病理标本。接送手术病员的推床每日清洁消毒一次，如有污染及时清理。及时从各病区接手术病员 至内镜中心候诊室。及时运送诊疗后病员至各病区或监护室。运送各类文件和药品。准确、及时、安全运送病理标本至病理科，与病理科工作人员交接、签收，并登记标本的数量。负责标本盒的清洗消毒，每日一次消毒纸巾擦拭。常规标本运送每日两次，时间：9:00、12:00。接送手术病员的推床每日清洁消毒一次，如有污染及时清理。

3）手术室物业工人常规标本的运送。

对常规标本的运送需准确、及时、安全的送达目的地。登记标本的数量。将标本送至病理科，与病理科工作人员交接、签收。负责标本间的卫生保洁工作。一日三次。常规标本运送每日两次。

（十一）物流运送服务内容及要求。

保证 24 小时/天，365 天/年的连续服务；必须设置呼叫调度中心，并配备独立的专业软件，保障 24 小时/天，365 天/年随时有人接听电话处理服务需求；为保障良好的就医环境，运送员工必须配戴对讲机；为维护医院良 好形象，投标人服务员工必须配置统一制服，并保证 1 次/周的集中洗涤、消毒和熨烫；调度中心定期给采购人提供工作量时段分析报表、工作延迟报表等，对相关工作流程调整提供数据基础；根据使用科室实际工作需求完成日常运送。

（十二）担架工服务内容及要求

1、提前到岗，上岗前按规定检查担架及约束带是否按规定配置，能否正常使用和是否有损坏；保证担架的清洁。如发现担架有损坏或不能正常使用，应及时报告并

使用备用物品。

2、上班后在值班室待命，不擅自离岗。接到出车任务后，在 2 分钟内出车。

3、负责拿担架，患者搬抬上担架后负责系好约束带。在医生指导下和司机、护士的协助下安全搬抬患者。

4、完成任务后及时清理担架上的污物，并用消毒水进行擦拭。

（十三）电梯司机服务管理内容及要求。

1、电梯司机服务管理的内容：负责引导医用、客用梯人员分流，提高电梯运行效率，保证医疗运输顺利开展；负责专用梯的驾乘；协助处理电梯日常的安全运行管理；负责医院大型活动（会议、培训、检查、参观等）电梯服务；保障特殊用梯需求服务。

2、电梯司机服务的要求：服务人员应具备电梯司机相关培训知识。建立健全各项制度及职责，如：电梯运行制度，管理制度，安全运行规定及操作流程，应 急预案，电梯困人救援的安全管理，电梯管理人员、司机的职责及服务规范。相关人员熟悉并能遵照执行。文明用语、着装统一、服务规范。电梯导医要求身高 1.60 米以上，具有一定的文化基础，相貌端庄，年龄在 18-50 岁之间。电梯导医必须严格遵守操作规程，遵守值班规定，按时上下班，严禁做与值班无关事。随时保证电梯轿厢、门、框的整洁，要求在上岗前做好保洁，电梯正常运行时不得停运保洁。负责电梯的巡查和故障报修工作。有人值守的电梯按要求层层报站。电梯运行时间根据采购人具体规定执行。维持乘梯人员 的,维护乘梯人员安全。

3、电梯导医行为标准：热爱本职工作，尽心尽意为医护和患者服务。严格执行供应商的各种规章制度。认真学习电梯运行知识，不断提高操作水平，熟练掌握电梯运行过程中的各环节和安全操作规程。在操作电梯的同时，不准与乘客聊天、看书等与工作无关的事情，严禁误操作运行。认真听取乘梯及乘车者的意见，及时向电梯保养人员汇报电梯运行情况；做好电梯运行记录，不准隔日或相互填写，严禁在记录本上乱写乱画；电梯及电瓶车出现故障时，及时通知维修人员进行维修。保持电梯的卫生。电梯出现故障要做到：“发呼救、报险情、保现场”。“一劝阻、二制止”。对运行时间以外的服务或不能满足乘梯及乘车者的特殊需求时，要耐心做好解释工作。电梯导医下班时要将电梯卫生清洁完毕。服务人员上班前梳理头发、长发应盘起，刘海不得超过眼眉。服务人员上班前确保鞋子干净无污物。服务人员

应按规定时间更换制服，制服不可破损。服务人员姓名牌受损或丢失，应及时与主管联系更换。服务人员应确保手指甲正规修剪。服务人员可适当淡妆并使用香水。服务人员提供服务时应保持微笑。服务人员上岗前应整理仪容仪表后方可开始工作。服务人员走路时应该抬头挺胸，注意不靠墙站立。服务人员如无紧急情况不可随意跑动。

（十四）工程运行维修服务内容及要求

（1）负责医院区域内水、电、暖维护维修、零星维修及木工维修，设备机房及设备的日常巡视检查服务。

（2）负责中央空调系统末端及风机盘管的日常运行、维护维修、保养、清洗等管理服务。

（3）负责应急发电机年度保养（包括但不限于油液更换、冷却系统检查、电器系统检查），并做好年度保养记录。

（4）负责昆北院区锅炉的日常运行、维护保养及环保排放监测，确保设备安全稳定运行、各项排放指标达标合规，配置人员需持证上岗。

（5）日常巡视如发现设施设备故障或安全隐患时须及时上报并维修。 以上日常运行维修维护或需更换增加的工程物耗品单价在 400 元（含）以下的由物业公司承担费用并负责安装，单价 400 元以上由采购人提供（物业负责安装）。

1、总体要求

1）制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维修保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行；

2）设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，机房环境符合设备要求；

3）设备维修、运行所需的专业技术人员，须持证上岗，严格执行操作规程；

4）设备良好，运行正常，合同期内无安全事故和重大管理责任事故。

2、人员总体要求

1）上岗人员应具有工作责任心和事业心，积极努力完成各项工作和工作计划；

2）上岗人员应具备专业基础知识和从业资格证，特殊工种应持有专业机关颁发的上岗证书且在有效期内；

3）上岗人员应身体健康，无严重不适应上岗的疾病；

4）上岗人员应经过工程部的统一岗前培训且考核合格；

5）上岗人员岗前不许酗酒，禁止带酒意上岗；

6）特种设备管理人员及作业人员需持证上岗，至少配备一名特种设备安全管理人员；

7）工程维修类作业人员需持证上岗。

3、服务具体要求

1）水、电、暖、木工零星维修保障医院水、电、气、暖正常供应。实施 24 小时值班制，接到工作任务时及时下修，认真完成生产维修、维护任务，坚持巡回检修制度，经常深入各科室和各部门检查维修跑冒滴漏现象及有关设施 设备，发现隐患问题及时处理并上报医院，杜绝各类事故发生，保证医院安全稳定运行。

2）外科楼、骨科楼中央空调系统末端及风机盘管

（1）服务内容：负责中央空调系统末端及风机盘管的日常运行、维护维修、保养、清洗等管理服务。

（2）服务要求：要求维修人员定期对中央空调系统末端及风机盘管进行内外清洗，消毒，建立运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用，运行中无超标噪音和滴、漏水现象。要求维修人员必须熟悉通风设备、管道、风道运行情况，定期检修、养护中央空调系统末端及风机盘管设备， 保证空调设备、设施处于良好状态，空调系统出现运行故障后，及时到达现场维修，并做好记录单，如更换空调机配件时，必须保证配件的质量。

3）给排水、供暖系统

（1）服务内容：对室内、外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、喷淋泵、阀门、卫生洁具、水封设备、疏通、室内外、雨排水管及其附属建筑物等正常运行使用进行日常养护。

（2）服务要求：每日加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。设备、阀门管道工作正常，无跑、冒、滴漏。每年不得低于一次按规定对水箱设施设备进行清洁、消毒，保证饮用水达到行业规定的标准；配合采购人二次供水系统进行年检。直接从事二次供水的工作人员必须取得体检合格证和卫生知识培训证。操作人员健康合格，证件齐全；持证上岗。水箱、水池清洁卫生，无二次污染；饮用水各项指标符合有关行业规定标准。制定事故应急处理方 案，遇有事故，维修人员及时进行抢修，无大面积跑水、泛水、长时间停水现象。24 小时值守、快速抢修、

合规运维、无菌与恒温保障、全程记录可追溯，医疗区域标准更高、应急优先。

①供水系统

-二次供水泵房 24 小时专人值守，压力稳定 0.2－0.4MPa。

-水箱/蓄水池：每半年清洗消毒 1 次，CMA 水质检测每季度 1 次，盖板加锁、溢流口装防护网。

-每日巡检：水泵、阀门、控制柜、水位、压力，无跑冒滴漏。

-日常巡检（每日）

-管网、阀门、水表、水嘴、洁具；发现漏点 24 小时内修复，漏损率≤10%。

-热水供应：24 小时，温度 45－55℃,医疗区稳定 50±5℃。

-定期维保-每月：水泵润滑、紧固件紧固、阀门除锈防锈。

-每季：楼宇立管检查、消防水压测试、管网冲洗。

-每年：管道除锈刷漆、防冻保温、阀门校验。

-医疗区特殊-手术室/ICU/检验科：不间断供水，双路供水+应急储备；维修提前 72 小时报备，避开诊疗高峰。

②排水系统

-日常巡检（每日）

-污水泵、提升泵、集水坑、化粪池、管网通畅无堵塞/外溢。

-定期维保-水泵试运行。

-每季：排水总管疏通、雨污井盖检查（损坏 4 小时内更换）。

-每年（汛期前）：全院管网清淤、屋面雨水口清理，无积水。

-应急处理-管道堵塞/外溢：30 分钟到场，2 小时内疏通；医疗废水泄漏立即隔离、消毒、上报。

③供暖系统

-温度：普通病区 20±2℃；手术室/ICU/新生儿室 22－26℃；产房/儿科 24－26℃。

-热水：供水 60－80℃、回水 40－50℃；蒸汽压力稳定，满足消毒/制剂需求。日常巡检（每日）

-锅炉/热力站：压力、温度、水位、燃烧/换热状态，无泄漏、无异响。

-管网末端：循环泵、阀门、疏水器、温控阀、散热器，无跑冒滴漏、 保温完好。

-重点区域：手术室、ICU、急诊、产房每天巡检 1 次，温度记录每 4 小时 1 次。

定期维保

-每月：过滤器清洗、疏水器校验、温控校准、管网排气。

-每季：换热器除垢、水泵润滑、阀门试压、保温修补。

-每年（供暖季前）：全系统打压试水、锅炉年检（TSGG0001）、管网除锈防腐、末端清洗消毒。

-停暖期：系统满水保养、阀门防锈、设备防尘防潮。

应急抢修

-供暖中断：30 分钟到场，2 小时内恢复；医疗区启动备用热源，15 分钟内临时供暖。

-泄漏/爆管：立即关阀隔离、泄压排水、抢修；避免影响手术/急救。

④医疗区域特殊强化要求

-手术室/ICU/急诊：水/暖双路冗余，维修零停机；应急供水/供暖储备≥2 小时。

-检验科/病理科：水温/室温恒定±1℃,避免影响检测结果。

-新生儿/产房：温度 24－26℃、湿度 50%－60%，24 小时监控记录。

4）房屋建筑日常维修及养护

（1）服务内容：设立 24 小时值班调度室，保证房屋、地面、墙面、 台面、吊顶、屋顶平台、门窗、楼梯等的日常养护修缮。

（2）服务要求：采取“每日巡检、主动发现问题”的工作方式，确保院内房屋完好和正常使用，维保期内发生日常意外损坏按要求进行零维修，零维修要求维修人员随叫随到,及时完成各项零星维修任务，合格率为 100%。

（十五）园林绿化养护服务内容及要求 1、草坪:修剪整齐，根据草坪的种类控制草的高度，种植稠密，无大面积枯死，草坪内无杂草和杂物；

2、绿篱:修剪整齐，高矮一致，有坡度变化的坡度要平滑，种植稠密均匀，枯枝、无黄叶、无大面积虫斑，地面无杂草和杂物；

3、花坛:修剪整齐，高矮一致，无枯枝黄叶，坛内无杂草和杂物，坛内草坪修剪整齐，无大面积枯死；花盆:摆放整齐，造型别致，层次分明，无黄叶枯枝，盆内无杂草和杂物；

4、树木:树木修剪要随形附势，树坑规范、整洁。树上无枯枝、枯叶，造型独特，地面四周无杂草和杂物；

5、由供应商提供季节性院内花卉供应及摆放；

6、由供应商提供枯死树木所需更换的植被；

7、园林绿化养护服务需至少配备园林养护人员一名；

（十六）病媒生物防治内容及要求

按照有害生物防治的相关要求定期做好病媒生物的防治工作，检查、预防及控制四害蔓延；进行四害风险评估；按照专业标准设置鼠控诱饵站，在常规服务中定期更换诱饵并作记录；室内设置鼠粘板，并在常规服务中定期检查及更换粘板，以控制及监测老鼠的侵害；加强日常检查，对于容易造成四害侵害的建筑结构隐患，根据其专业经验同采购人相关部门提出建议并采取措施加以修正；每月 1 次及以上病媒生物消杀防治；由供应商提供病媒生物消杀服务、 工具及药品材料。

（十七）PVC 地面以及其它各种材质地板养护内容及要求

负责 PVC 以及其它各材质地面的护理，包括起蜡落蜡，刷洗补蜡，喷磨和抛光等处理，保持 PVC 地面的光亮、整洁；各类材质地面定期进行抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面保养打蜡；地面机洗、打蜡、晶面处理或保养，每半年 1 次及以上；由供应商提供地板清洗打蜡服务、工具及材料并符合国家质量和标准要求的产品。

（十八）高低压运维服务内容及要求

1、巡查频次日常巡查：每日 2 次（白班、夜班各 1 次），每次巡查做好记录。特殊巡查：雷雨、大风、暴雪、电压波动、设备检修后立即增加巡查。重点巡查：高压柜、变压器、直流屏、每 4 小时重点巡检 1 次。

2、巡查通用要求巡查人员持证上岗，穿戴绝缘鞋、绝缘手套，携带验电器、测温仪；巡查时严禁触碰带电部位，保持安全距离（高压≥0.7m），发现异常立即停机、上报，禁止擅自处理，做好异常记录。

3、高压配电室巡查内容（10kV）高压开关柜：

-柜体：无变形、无裂纹、无异味、无放电异响，柜门密封完好、接地可靠。

-仪表：三相电压、电流显示正常，无超量程、无指针抖动。

-指示灯：运行、储能、合闸、分闸、故障指示灯状态正确。

-开关机构：无卡滞、无锈蚀，分合闸位置准确。

-电缆终端：无发热变色、无破损、无放电痕迹，接头紧固无松动。

-接地：接地螺栓紧固，接地线无断裂、无锈蚀。

电力变压器（干式）

-干式变压器：温度≤120℃（风机自动启停正常），线圈无变色、无放电，风机运行无异响。

-外壳：无锈蚀、无震动，接地可靠，周围无杂物、无积水。

直流屏（操作电源）

-电压：控制母线电压 220V±5V，蓄电池组电压正常。

-蓄电池：无鼓包、漏液、发热，接线端子紧固无氧化。

-充放电：浮充状态正常，无过充、欠充，报警功能正常。

4、低压配电室巡查内容（0.4kV）低压配电柜（GGD/MNS）

-电流电压：三相电流平衡，电压 380V±5%、220V±5%。

-断路器：无跳闸、无发热变色，手柄位置正确，脱扣机构完好。

-母排：无发热、无变色、无松动，绝缘护套完好。

-电容补偿柜：电容无鼓包、无漏油，投切正常，功率因数≥0.9。

-接线端子：无松动、无氧化、无发热变色，压线牢固。5、环境与 安全巡查

-室内温度：5－40℃，湿度≤80%，无凝露。

-消防：灭火器压力正常、在有效期，消防通道畅通。

-安防：门窗完好，监控、门禁正常，无关人员禁止入内。

-卫生：地面干净，无杂物、无积水、无易燃易爆物品。

6、异常情况处理

-异响、异味、放电、冒烟：立即断电，上报科室负责人，联系供电局抢修。

-电压异常（偏高/偏低/缺相）：记录数据，排查负载，必要时切换备用电源。

-设备发热（端子＞60℃、母排＞70℃）：停机降温，紧固接线，排查过载。

-断路器频繁跳闸：禁止强行合闸，排查短路、过载、漏电。

7、巡查记录要求

-认真填写《配电室巡查记录表》，注明时间、设备状态、异常情况、处理措施。

-异常情况详细记录，签字确认，留存归档。

-每月汇总巡查记录，形成月度巡检报告。

（十九）其它

1、告示牌的使用，在进行湿拖、洗地机作业，雨雪天时要在作业区醒目位置放置告示牌防止病人滑倒或绊倒；

2、保洁员对检验科、手术室、供应室、治疗室。处置换药室等所有检验室，实验室等医疗操作室负责保洁工作，不负责器械、试管，玻片，导管，操作台面的清洗消毒工作；

3、物业公司负责建筑内部的清洁工作，负责定期清洁擦拭手及手持工具可够及处玻璃的清洁；负责清洁擦拭灯具；

4、保洁员负责生活垃圾的收集、运送至院内暂存处；

5、物业公司负责提供保洁员工和管理人员的服装和工作服的洗涤；提供保洁用的设备、清洁车、桌巾、地巾、尘推、拖布及洗涤消毒剂；

6、物业公司负责出院病人床具、床头、桌的清洁消毒；

7、生活垃圾的清运必须封闭式运输，并服从执行医院相关部门规定的时间、路线及操作规程；

8、物业公司保洁员工，服从院医院相关部门工作安排，遵守医院各项规章制度，知晓医院相关就医、管理流程；

9、按照有害生物防治的相关要求定期做好病媒生物的防治工作；

10、配合医院迎接各级政府、医疗行政部门及爱卫办工作检查；

11、严格执行《安全生产法》等相关法律法规要求，做好安全生产工作。

第五条 考核

甲方对乙方服务质量开展考核工作，考核严格按照甲方《包头医学院第一附属医院物业考核管理办法》执行。考核结果作为服务费支付、整改要求、履约评价及合同处置的依据，乙方应当接受甲方考核，对考核发现问题按期完成整改。

第六条 服务期限

服务期限暂定为三年，第一年物业服务合同履行完毕后，根据甲方所需服务的单位满意度、日常考核情况及乙方全年物业服务情况，甲方确定进行第二年度物业服务合同的续签。（此条款有效期为三年）。本合同为第一年服务合同，服务期限自 2026 年 10 月 21 日起至 2027 年 10 月 20 日止。

第七条 管理服务费用

（一）本物业项目的管理服务费采用包干制（包括但不限于乙方全部薪资、社会保险、公积金、福利、税金、日常保洁、运输等耗材及单价在400元以下的工程日常运行维修维护所需物耗品），一年物业管理服务费（含增值税）￥10580000元（大写：壹仟零伍拾捌万元整）。每月物业管理服务费（含增值税）￥878140元（大写：捌拾柒万捌仟壹佰肆拾元整）；其中第11期：支付比例8.7%，物业管理服务费（含增值税）￥920460元（大写：玖拾贰万零肆佰陆拾元整）；

（二）付款方式

1期：支付比例8.3%，签订合同后，按月支付。达到医院考核标准要求。

2期：支付比例8.3%，签订合同后，按月支付。达到医院考核标准要求。

3期：支付比例8.3%，签订合同后，按月支付。达到医院考核标准要求。

4期：支付比例8.3%，签订合同后，按月支付。达到医院考核标准要求。

5期：支付比例8.3%，签订合同后，按月支付。达到医院考核标准要求。

6期：支付比例8.3%，签订合同后，按月支付。达到医院考核标准要求。

7期：支付比例8.3%，签订合同后，按月支付。达到医院考核标准要求。

8期：支付比例8.3%，签订合同后，按月支付。达到医院考核标准要求。

9期：支付比例8.3%，签订合同后，按月支付。达到医院考核标准要求。

10期：支付比例8.3%，签订合同后，按月支付。达到医院考核标准要求。

11期：支付比例8.7%，签订合同后，按月支付。达到医院考核标准要求。

12期：支付比例8.3%，签订合同后，按月支付。达到医院考核标准要求。

(三)　付款时间

甲方应在收到乙方付款申请及等额发票后7个工作日支付上一个服务月度的物业服务费。如乙方不能提供，甲方有权拒绝支付相应物业费。

（四）乙方收款信息如下：

单位名称：包头市鼎安置业有限责任公司

账　　号：　0603012009249002057

开户银行：中国工商银行包头昆都仑支行

第八条 甲方的权利和义务

（一）与乙方议定年度管理计划；

（二）对乙方管理实施监督检查。有权要求乙方对违反服务承诺的事项进行限期整改；有权要求采纳甲方提出的合理要求；有权对乙方不称职的人员提出撤换的建议，有权要求乙方撤换违规人员；

（三)有权要求乙方每月按双方约定的管理标准提供物业管理报告等管理信息；

（四）甲方每月对物业管理服务进行检查、考核和评分，如果对乙方所提供的物业管理服务质量不满意时，甲方有权及时指出并要求整改，同时乙方应采取有效措施按期给予纠正、预防，并改进；

（五）甲方在本合同期内为乙方无偿提供工作用水、用电，库房、办公室各一间；甲方不给乙方员工提供食宿场所，任何乙方员工不得在甲方区域内生火做饭或使用大功率电磁炉、热得快等电器，因此造成的不良后果，乙方承担全部责任；

（六）工程日常运行维修维护或需更换的工程物耗品单价在400元（含）以下的由物业公司承担，单价400元以上由甲方提供。需增加的工程物料耗品由甲方全部承担。

（七）在本合同执行期间，如遇国家、内蒙古地区及包头市相关政策的变化，本合同条款及相关费用，经双方协商一致后，依据政策调整。

（八）为甲方提供服务时，所产生的水、电、气能源费，由甲方承担，物业公司员工节约使用。

（九）按照国家法律、法规进行的相关检测及维保，如水质检测报告、烟道清洗等，产生的费用由甲方负责。

（十）协助乙方做好物业管理工作，监督乙方做好健康体检和岗位培训工作；

（十一）乙方按合同完成工作，并达到物业管理要求的标准、双方约定的细则及相应评分标准的要求，甲方依照评分结果按时签署付款凭证。

（十二）法规政策规定由甲方承担的其它权利及义务。

第九条 乙方的权利和义务

（一）根据有关法律、法规政策及本合同规定，制定物业和各项管理办法、规章制度、实施细节，对该物业实行统一管理，综合服务，自主经营，自负盈亏，但不得损害甲方的合法权益，获取不当利益；

（二）有权依照法规政策、本合同和甲方公约的规定对违反甲方公约和物业管理法规政策的行为进行处理；

（三）在相关物业管理制度经双方协商一致的情况下，有权要求甲方医护人员遵守有关物业管理制度；

（四）接受甲方及物业管理主管部门、有关政府部门的监督、指导；

（五）乙方须本着高效、精干的原则在“甲方及直属单位”设置管理机构和指派人员。乙方指派的人员由乙方自行安排，但须报甲方审查与备案，离职、调岗需征求甲方意见；乙方人员必须保证符合本合同的约定，为保证服务质量，乙方不得在未新招聘人员的情况下辞退人员造成岗位缺失。乙方人员缺岗 2 天以上的，乙方应及时安排补救措施安排替岗。不能安排的，每缺一天，乙方按该岗位人员工资的 0.5%向甲方支付违约金，累计缺岗 10 天以上的，甲方有权终止本合同。

（六）向甲方提交年度工作总结和计划报告；

（七）乙方自行负责乙方员工的薪资、福利及保险等与劳动关系有关的所有事宜，因上述法律关系发生的法律责任，由乙方承担；

（八）加强乙方员工职业道德和法制教育，严格遵守甲方的相关管理制度；

（九）本合同终止时，乙方必须从合同终止日起十天内向甲方移交原委托管理的全部物业、管理用房及其各类管理档案、财务等资料。

(十)乙方负责甲方突发事件的零星加班保洁工作，费用由乙方承担；

(十一)乙方负责提供甲方院区内的公共区域的花卉植物摆放和养护，费用由乙方承担；

（十二）如因甲方未按合同履行付款义务，连续超过三个付款周期时，乙方有权单方解除合同，甲方承担因此给乙方造成的全部损失。如乙方逾期提供发票，甲方不承担逾期付款违约责任；赔偿损失建议调整为直接损失；乙方行使解除权时应先履行催告程序，经催告后 30 日内甲方仍未付款的，乙方可解除合同。

（十三）法规政策规定由乙方承担的其它权利及义务。

（十四）物业公司负责优先录用与甲方解除劳动合同人员，并按劳动合同法规定与其签订用工合同。

（十五）在乙方员工提供本合同项下物业服务过程中造成包括甲方在内的任何人财产和人身损害，或者乙方员工自身人身、财产损害的，由乙方负责处理并承担全部民事赔偿和行政责任。如甲方先行处理并承担费用后可从应结管理服务费中扣除。甲方还有其他损失的，包括甲方先行支付的赔偿金、律师费、诉讼费、鉴定费等合理维权费用，乙方予以全部民事赔偿。

第十条 违约责任

（一）如因乙方原因（不可抗力因素除外），造成不能完成规定管理目标或直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应赔偿。甲方有权要求乙方限期整改，乙方逾期未进行整改且未提供合理说明，经双方协商未解决问题，则甲方有权终止合同；

（二）合同期未满，非甲方原因导致乙方擅自提前停止物业管理服务，或乙方不按时交接、撤离物业项目的，乙方均应向甲方赔偿实际损失；实际损失包括直接损失及甲方为替代采购物业服务而支出的额外费用差价；乙方擅自终止合同的，负有将已预收但未提供服务期间费用退还甲方的义务。

（三）因乙方工作失误、管理疏忽，经双方认定，造成重大物业管理责任事故，甲方有权拒绝支付相应物业服务费用并终止本合同，追究相关责任。

第十一条 其它事项

（一）本合同未尽事宜，按照乙方投标文件响应内容执行；投标文件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力；

（二）本合同期内承包费用不予调整，增加或减少管理面积的服务双方协商签订补充协议；

（三）双方可对本合同的其他条款进行修订更改或补充，以书面签订补充协议，补充协议作为附件与本合同具有同等效力，在双方完成签署后，即时生效；

（四）本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，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；

（五）在合同履行过程中，双方应本着友好协商的原则解决争议。如协商不

成，应提交甲方所在地人民法院诉讼解决。

（六）本合同一式玖份，甲方执柒份，乙方执两份，具有同等法律效力。

甲方：内蒙古科技大学包头医学院第一附属医院

乙方：包头市鼎安置业有限责任公司

法定代表人：

法定代表人：

委托代理人：

委托代理人：

日期：2026年10月14日

日期：2026年10月14日

附件一；岗位工资明细

序号	岗位	工资	备注
1	保洁岗	1950 元—2450 元	
2	特岗	2500 元—3000 元	
3	工程运行维修服务岗	3800 元—4500 元	
4	电梯司机岗	1800 元—2000 元	
5	医疗废物管理岗	2500 元—3000 元	
6	高低压运维服务岗	5000 元—6000 元	

附件二：法律审查意见

内蒙古罡和律师事务所
关于《内蒙古科技大学包头医学院第一附属医院采购物业管理服务合同》的律师审查意见

内蒙古科技大学包头医学院第一附属医院：

关于贵院2026年10月8日转交的拟与包头市鼎安置业有限责任公司签订的《内蒙古科技大学包头医学院第一附属医院采购物业管理服务合同》，内蒙古罡和律师事务所审查完毕，具体审查意见如下：

一、经查，合同各方具备签订本合同的行为能力和权利能力；

二、合同内容不违反法律规定；

三、律师建议：

1. 合同第九条第（五）项建议以附件的形式列明各岗位人员工资清单；明确10天为累计缺岗天数。

2. 合同第九条第（十二）项建议明确三个付款周期为连续三个周期，如乙方逾期提供发票，甲方不承担逾期付款违约责任；赔偿损失建议调整为直接损失；乙方行使解除权时应先履行催告程序，经催告后30日内甲方仍未付款的，乙方可解除合同。

3. 合同第九条第（十五）项建议补充保证金条款。明确全部民事赔偿包括甲方先行支付的赔偿金、律师费、诉讼费、鉴定费等合理维权费用。

4. 合同第十条第（二）项建议明确实际损失包括直接损失及甲方为替代采购物业服务而指出的额外费用差价；补充乙方擅自终止时已预收但未提供服务期间费用的退还义务。

综上，该合同建议依照本意见修改。

内蒙古罡和律师事务所

2026 年 10 月 8 日

声明：本法律意见书审查和依据的事实材料均为委托人所提供，法律依据为中国现行的法律、法规、规章及司法解释，本法律意见书之结论仅供委托人参考。未经本律师事务所及经办律师书面许可，本法律意见书不得向任何第三人出示，并不得作为证据使用。

附件三：中标通知书

中 标 通 知 书

项目编号：BTZC-G-F-260061-1

包头市鼎安置业有限责任公司：

内蒙古科技大学包头医学院第一附属医院于2026年09月28日就物业服务管理项目(二次)（项目编号：BTZC-G-F-260061-1） 进行公开招标采购，现通知贵公司中标，请按规定时限和程序与采购人签订采购合同。

中标合同包号	合同包1
中标合同包名称	合同包一
中标金额(元)	10,580,000.00
合计金额(大写)：壹仟零伍拾捌万元整	

包头市公共资源交易中心
2026年09月29日

物业服务安全协议

甲方：内蒙古科技大学包头医学院第一附属医院

乙方：包头市鼎安置业有限责任公司

鉴于甲乙双方于　　年　月　日签订了《物业服务合同》乙方为甲方内蒙古科技大学包头医学院第一附属医院　　区域提供物业服务。在坚持安全第一、预防为主、责任明确的原则下，为确保甲、乙双方各自的经济利益避免遭受损失，经双方协商一致签订此安全协议，以明确双方的安全生产管理责任。

一、乙方必须组织员工进行身体检查，凡患作业禁忌症、生理缺陷或者不宜从事实际作业人员，一律不得进入物业服务区域作业，否则由此引起的后果由乙方负责。

二、乙方应建立和健全安全生产管理制度，物业管理期间，乙方有专人负责本单位的有关安全工作。乙方法定代表人或者委托管理人为乙方安全责任人。

三、甲方应向乙方介绍本单位安全生产的有关制度、规定和要求，并对乙方员工进行安全教育培训并留存培训记录。乙方在服务期内必须严格遵守甲方的安全生产的各项规定，接受甲方的督查和指导。

四、在物业管理过程中的个人劳动防护用品由乙方自行解决。甲、乙双方督促物业管理从业人员戴好劳动防护用品。劳动防护用品质量必须符合国家或行业标准。

五、乙方应有健全的安全管理组织体制，各工种的安全操作规程，特种作业人员的审证、执证上岗制度，制定各级安全生产岗位责任制及定期安全检查制度、安全教育制度等。

六、乙方必须对本单位员工进行安全生产制度及安全技术知识培训，增强法制

观念，提高职工的安全意识和自我保护能力，督促职工自觉遵守安全生产法规，制度及规定。

七、乙方员工在工作期间发生工伤事故或造成甲方或第三方人身及财产损害的，安全事故双方承担相应的法律责任，按照事故调查组的调查结果赔偿损失。

八、本协议是双方于　　年　月　日签订的物业服务合同的补充协议，与物业服务合同具有同等效力，物业服务合同终止时随之终止。

九、本协议一试玖份，双方签字盖章生效，由甲、乙双方各执一份。

甲方(盖章)　　乙方(盖章)

负责人：　　负责人：

2026 年 10 月 16 日　　2026 年 10 月 16 日

包头医学院第一附属医院

授 权 书

本授权书声明：内蒙古科技大学包头医学院第一附属医院院长裴汉军同志授权副院长白龙同志合法代表医院与包头市鼎安置业有限责任公司签订《物业管理服务合同》（金额：10,580,000.00元）。

特此授权。

授权人（签字）：

被授权人（签字）：

内蒙古科技大学包头医学院第一附属医院

授权日期：2026年10月9日

授权有效期至：2026年11月8日

地址：包头市昆都仑区林荫路41号　　邮编：014010　　传真：0472-2129235

包头医学院第一附属医院合同专用章使用申请表

申请人科室	总务科	合同编号	FW0520261010000020
申请人	王志勇	科室负责人签字	2026-10-12
项目金额	10580000	用印数量	
报送单位	包头市鼎安置业有限责任公司		
合同名称	2026物业服务管理合同		
用章事由	合同盖章		
审计科建议及意见	所提供材料已审核 审计科签字： 2026-10-10		
招标采购办主任意见	同意 招标采购办主任签字： 2026-10-13		
分管领导意见	同意 分管领导签字： 2026-10-12		
招标采购办分管领导意见	同意 招标采购办分管领导签字： 2026-10-13		