合同编号：2026年健(保)390号

合同书

Contract letter

甲方：北京市普仁医院

乙方：北京国天保安服务有限公司

2026 年 7月 30日

扫描全能王 创建

物业服务委托合同

2026年健（保）390号

委托方（以下简称甲方）：北京市普仁医院

地　　址：北京市东城区崇文门外大街100号

受托方（以下简称乙方）：北京国天保安服务有限公司

地　　址：北京市东城区和平里六区5号楼601

根据《中华人民共和国民法典》、《北京市物业管理条例》及国家有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将其物业管理服务委托乙方进行管理，特订立本合同。

第一章　　总　则

第一条　物业基本情况

物业类型：三级综合医院

座落位置：北京市东城区崇文门外大街100号、北京市东城区鼎新路尼奥大厦、北京市东城区崇文门外大街90号。

建筑面积：约43000平方米

第二条　乙方提供服务的受益人为本合同双方及在服务区域内的甲方工作人员、就医人群等，本合同双方均应对履行本合同承担相应的责任。

扫描全能王 创建

第二章　委托服务内容

第三条　物业服务的主要内容：

1、负责医院及院外门前三包保洁服务、绿化养护服务及医疗垃圾和生活垃圾收集；

2、负责医院内定期地面清洁养护服务；

第四条 对业主和物业使用人违反物业管理规定的行为，针对具体行为并根据情节轻重，采取批评、规劝、警告、制止等多种措施。

第三章 委托服务期限

第五条　服务期限

本合同物业服务期限为 2 年，自 2026 年 8 月 1 日起至 2028 年 7 月 31 日止。

第四章　双方权利义务

第六条　甲方权利义务

1、代表并维护自身的合法权益，享受乙方提供的物业服务。

2、制定物业管理的相关内容及要求，监督甲乙双方人员对物业服务规定的执行情况，对乙方违规行为进行处罚，要求乙方更换不合格的物业服务人员。

3、审核乙方拟定的物业服务方案、制度，检查乙方提出的物业服务年度计划。

4、检查监督乙方服务工作的实施及制度的执行情况。

5、向乙方提供物业服务用房（产权属甲方由乙方无偿使用），用于值班、库房。

扫描全能王 创建

6、帮助乙方协调周边的关系，创造便利的外部环境。

7、协调、处理非乙方原因而产生的各种纠纷。

8、负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料、移交给乙方。

9、按合同约定时间，如期向乙方支付服务费用。

第七条 乙方权利义务

1、根据有关法律法规及本合同的约定，制定各项物业服务制度。

2、与委派人员建立合法劳动用工关系，依法足额支付劳动报酬、缴纳相应保险，承担雇主责任。按本合同的约定，对业主和物业使用人违反法规、政策及物业服务规定的行为，提请有关部门处理。

3、负责编制各项物业服务的年度计划，由甲方审批后执行；负责编制物业管理年度管理计划、资金使用计划及决算报告。

4、接受甲方监督、检查，认真作好各部门的回访工作，发现问题及时处理，重要事项应及时向甲方汇报。

5、配合甲方接受相关部门的监督和检查，并做好检查前的各项准备工作，对于甲方发生的临时事项，在不影响正常物业服务工作的前提下乙方予以积极配合。

6、在服务实施过程中，爱护好甲方的各种设施不受损坏，对服务实施过程中，乙方由于操作不当造成的物品损害或由于服务实施不当造成的任意第三方人身、财产损害，由乙方按其责任予以赔偿，包括甲方可能支出的诉讼费、鉴定费、律师费等在内的一切费用，以及可能承担的工伤保险待遇。

扫描全能王 创建

7、乙方人员在工作期间，要遵守甲方的各项规章制度，包括防火、交通、治安等规定，服从甲方管理，如乙方人员未履行合同义务、违规操作产生的一切后果，由乙方承担。包括但不限于承担直接造成的人身、财产损害赔偿责任，甲方可能因此产生的直接及间接经济损失（包括但不限于已支付乙方合同款、因此造成甲方经营损失、预期收益、第三方人身财产赔偿责任，甲方因此支出的律师费、诉讼费、鉴定费等一切费用、可能承担的罚款等 ），造成甲方受到行政处罚或严重影响甲方声誉的，乙方还应按甲方损失承担等额赔偿金，此情况下，甲方有权随时解除合同且不承担任何责任。

8、本合同终止时，乙方向甲方移交物业服务相关的档案资料，并按甲方要求与新服务商完成交接后方可离场。

第五章　物业服务质量

第八条　乙方须按其约定，实现目标管理。依据本合同附件执行。

第九条　具体的物业服务质量及承诺指标以双方的合同及附件为准。

第六章　物业服务费用

第十条　物业服务费

1、本合同的物业服务费为 6419439.32 元(大写：陆佰肆拾壹万玖仟肆佰叁拾玖元叁角贰分），总服务人数为 54 人，费用为 267476.64 元/月。

（1）为甲方提供服务时，所产生的水、电、气能源费，由甲方承担，乙方员工节约使用。

（2）医疗垃圾袋、利器盒、客用物耗品及垃圾清运等费用由甲

扫描全能王 创建

方承担。

（3）洗涤剂、生活垃圾袋等耗材等费用由乙方承担。

（4）以上费用不包含由于疫情、大型活动等临时性突发事件所产生的费用支出，如有此类情况发生，双方协商另行约定。

2、在本合同执行期间，如遇国家和当地相关政策的变化，本合同条款及相关费用，双方依据政策调整。

3、甲方逾期交纳物业服务费的，从逾期之日起按每天应交服务费的万分之五向乙方支付滞纳金，直至付清服务费为止。

4、根据服务需求在合同范围内增加或减少岗位人员时，甲乙双方依据实际需求协商调整，另行签订补充协议。

5、甲方有权对乙方服务考核打分，每月/季度的评分为结算物业服务费的依据。

（1）每月/季度综合评分得分 90（含）分以上的，全额支付物业服务费用。

（2）每月/季度综合评分得分低于 90 分，每降低 1 分，物业服务费扣除 1000 元。

（3）每月/季度计分平均分值及综合满意度得分 80（含）分以下的，为考核不合格。甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，或考核不合格出现两次以上的，甲方有权提前解除合同。

6、因第三方单位对本院医疗废弃物检查及保洁服务人员态度恶劣等原因给甲方造成后果的每次扣除 1000 元，因保洁服务不良结果导致 12345 投诉，经核查无误后，每次扣除 1000 元。

扫描全能王 创建

第十一条 付款方式

在合同签订后，甲方按月支付乙方服务费。乙方须在次月开始的7日内向甲方提供发票，甲方在收到发票后7日内向乙方支付上月的服务费。

1、乙方账户信息

乙方银行账号：20000041511500030263559

账户名称：北京国天保安服务有限公司

开户银行：北京银行和平里支行

2、发票开具信息

购买方名称：北京市普仁医院

纳税人识别号；12110101400809896K

地址、电话：北京市东城区崇文门外大街100号、13681292379

开户行及账号：工商银行崇外大街支行、0200000509200002314

开票内容（名目）：物业服务费

第七章 违约责任

第十二条 甲方违反本合同义务的约定，使乙方未达成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第十三条 乙方违反本合同约定的义务，未能达到约定的管理目标或物业服务质量，甲方有权要求乙方限期无条件整改，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿；如双方合作终止，乙方未按约定办理交接即退场的，应承担甲方临时聘请相关人员完成物业服务支付的

扫描全能王 创建

费用，并按合同款总价30%支付违约金。如因此延长服务期限，甲方按乙方实际服务期限支付相应费用，参照本合同支付相应费用。

第十四条 甲乙双方中任一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付合同总额30%的物业服务费作为违约金。由于解除合同造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第十五条 甲方未按照合同约定按时支付物业服务费，乙方可单方提出解除合同，不承担由此带来的违约责任并有权要求甲方支付应付未付物业服务费所产生的滞纳金。

第八章 附 则

第十六条 自本合同生效之日起7天内，根据甲方委托服务事项，双方办理完交接验收手续。

第十七条 甲乙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法律效力。

第十八条 因房屋建筑质量、设备质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方承担责任并做善后处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。

第十九条 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。

第二十条 本合同在履行中如发生争议，甲乙双方应协商解决，协商不成的，任何一方均有权向甲方常驻机构所在地人民法院提起诉讼。

第二十一条 合同期满，如不再续订合同，甲乙双方应提前3个月向对方提出书面意见；如无书面意见视同合同继续履行，双方各自承担

扫描全能王 创建

合同条款责任，并于 3 个月内续签合同。

第二十二条 本合同共 29 页，一式 8 份，甲方留存 4 份，乙方留存 4 份，具有同等法律效力。本合同包含的附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。

第二十三条 本合同自实际进场之日起生效。

附件一：物业服务内容及要求

附件二：满意度调查表及保洁质量考评表

附件三：物业服务费用明细表

甲方（盖章）：北京市普仁医院　乙方（合同章）：北京国天保安服务有限公司

法定代表人

或授权人签字：

法定代表人签字：

2026 年 7 月 30 日　　2026 年 7 月 30 日

扫描全能王 创建

附件一：物业服务内容及要求

1、服务内容

（1）负责医院楼内病区、公共区域保洁、消毒及绿化养护；

（2）按要求收集转运生活垃圾、医疗垃圾，收集完成后对垃圾暂存区域进行消毒；

（3）负责医院内废弃纸箱的收集及整理后放置在指定地点，但乙方员工不得私自买卖；

（4）负责定期对地面进行清洗养护；

（5）对于有特殊保洁需求的科室，按科室要求执行。

2、服务要求

上岗员工基本素质要求：

（1）仪容仪表：统一着工装、工鞋（乙方提供），穿着整洁、卫生，仪表端庄。

（2）行为举止：精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、禁止大声喧哗及在医院内吸烟。

（3）文明礼貌：尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、使用文明用语。

（4）遵规守纪：遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度。

（5）基本知识：岗前培训考核合格上岗，保障病人及医疗环境安全做好个人防护。

3、服务标准及频次

扫描全能王 创建

（1）楼内大厅、走廊保洁标准：

1）地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹及垃圾

2）墙面、踢脚线：无尘土、污迹

3）电梯门：光亮洁净，无尘土、污渍、印迹

4）按键（开关）面板：无尘土、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：无污点、污渍

8）装饰物：盆、座、框表面洁净无尘土，墙饰物等表面无尘土

（2）病区保洁标准：

1）地面：洁净、光亮、无尘土、烟头、痰迹、碎纸及垃圾杂物

2）墙面、踢脚线：无尘土、污迹

3）窗户：明亮、无积灰

4）病床、床头柜、床架：无尘土、积灰、污渍

5）壁柜：无积灰、污渍

6）灯具：无尘土

7）污洗间：无异味、垃圾，室内物品摆放整洁，保洁用具分类洗消、规范悬挂晾晒、有序放置

（3）夜间病区保洁：

1）地面：洁净、光亮，无尘土、烟头、痰迹、碎纸及垃圾杂物

2）纸篓：污物量不超过桶体 2/3，内外表面洁净

3）卫生间：无异味，地面无碎纸、垃圾、烟头、积水、尿迹、污

扫描全能王 创建

迹等

（4）卫生间保洁标准：

1）卫生间：无异味、蚊蝇

2）地面：无尘土、碎纸、垃圾、烟头、积水、尿迹、污迹

3）洗手池：池壁无污垢、痰迹及头发等不洁物

4）水龙头：无印迹、尘土、污渍

5）洗手池台面：无水迹、尘土、污渍

6）镜面：无水点、水迹、尘土、污迹

7）小便器：无尿碱、水锈、印迹（黄渍）、污渍、喷水嘴洁净流畅

8）大便器：内外洁净、无大便痕迹、污垢黄迹

9）手纸架：无印迹、污渍、光亮洁净

10）纸篓：污物量不超过桶体 2/3，内外表面洁净

11）墙面、踢脚线：无尘土、污迹

12）顶板：无尘土、污迹

13）隔板：无尘土、污迹、手印、笔迹、小广告

14）门板、把手：无尘土、污迹、手印、笔迹

15）皂液盒：无水迹、尘土、污物，按时清洗消毒

16）烘手器：无水迹、尘土、污渍

（5）步行梯保洁标准：

1）地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物

2）墙面、踢脚线：无污迹、小广告

扫描全能王 创建

3）货梯门：无尘土、污迹

4）消防设备：表面无尘土、整洁

5）楼梯、电梯间、窗框、坡道：地面无尘土、烟头、痰迹、垃圾及杂物，扶手和窗框无尘土、污渍、小广告

（6）玻璃清洁标准：

对医院内所有房间、公共区域内侧玻璃进行清洁，无尘土、无水印、无污迹。

（7）庭院内外环境卫生：

1）院内及门前三包地段无纸屑、塑料袋、小广告、烟头、痰迹

2）院内及门前三包地段雨天及时清扫疏通，无积水

3）院内及门前三包地段雪天及时清理，无积雪、积冰

4）院内垃圾桶每日擦拭保持桶体表面洁净无污垢、痰渍，垃圾每日清理两次量不超过桶体 2/3 桶内垃圾袋及时更换。

5）院内地面雨篦子每周清理，不发生封堵、阻塞现象。

6）院内绿地花园内无烟头、垃圾，喷水池、养鱼池每周清理，水面无杂物。

7）院内楼群阳光走廊顶、露台面洁净，无烟头、垃圾。

（8）保洁频次

清扫分类		保洁内容及方式	标准	频次	备注
大厅	日常保	地面（拖擦、牵尘为主）	光亮，无污渍	1 次/日（拖擦）适时推尘	
		地垫（清扫）	无杂物、无灰尘	1 次/日	

扫描全能王 创建

电梯间走廊	洁	装饰物（八成干毛巾擦拭）	清洁，无污渍	1 次/日	
		自助机、触摸屏（消毒擦拭）	清洁，无污渍	1 次/日	
		玻璃门	光亮，无污渍	随脏随擦	
		门、门把手及门框，窗台，窗框，扶手（消毒擦拭）	清洁，无污渍	1 次/日	
		柜台，桌面，咨询台，座椅（消毒擦拭）	清洁，无污渍	1 次/日	
		铝合金，不锈钢饰件（擦拭）	光亮清洁、无水印	1 次/日	
		画框（擦拭，拾捡）	清洁	1 次/日	
		垃圾桶（清理，换污物袋）	无堆积，无遗漏	适时更换	
	定期保洁	垃圾桶（消毒擦拭）	光亮，无污渍	1 次/周	
		画框（消毒擦拭）	清洁，无污渍	1 次/周	
		地脚边（刷洗）	清洁，无污渍	1 次/月	
		门、门把手及门框，窗台、窗框，扶手（消毒擦拭）	清洁，无污渍	1 次/周	
		墙面（擦拭）	无污迹、无尘土	1 次/月	

扫描全能王 创建

		纱窗（擦拭）	无污渍、无水印	随季节擦拭	
		玻璃窗（刮、擦）	光亮，无水印	1 次/月	
		电扇，标牌（擦拭）	无污渍、无蜘蛛网	1 次/年	
		地面（刷洗）	光亮，无污渍	适时机洗地面	
		地垫清洗（冲洗）	无尘土	适时清洗	
		地面养护	光亮，无污渍	1 次/年	

清扫分类		保洁内容及方式	标准	频次	备注
卫生间	日常保洁	地面（擦拖）	清洁，无污物，无水浸	2 次/日	
		台面，水龙头，浴盆，水池（消毒擦拭）	清洁，无污渍	1 次/日	
		尿池，马桶，外侧面（消毒擦拭）	清洁，无尿碱，无异味	1 次/日	
		面镜（刮，擦）	明亮，无水渍	1 次/日	
		垃圾桶（清理、换污物袋）	无堆积，无遗漏	适时更换	
	定期保洁	垃圾桶，磁砖墙(擦拭)	清洁，无污渍	1 次/周	
		门，门框(擦拭)	清洁，无污渍	1 次/周	
		地面（刷洗）	清洁，无异味	1 次/周	
楼	日	扶手（擦拭）	光亮、无污渍	1 次/日	

扫描全能王 创建

梯	常保洁	触手可及的物体表面	清洁、无积尘	1 次/日	
		梯阶（擦拖）	清洁，无杂物	1 次/日	
	定期保洁	墙面（挂画，宣传栏等）	无尘土、无污渍	1 次/月	
		梯阶、梯立面（拖、刷）	无污渍	1 次/月	
		墙面（清扫）	无浮尘、无蜘蛛网	1 次/月	
诊室	日常保洁	地面（擦拖）	清洁，无污物	1 次/日	
		诊桌，椅（“一桌一巾”消毒擦拭）	清洁，无污渍	1 次/日	
		门、门把手及门框，窗台，窗框（消毒擦拭）	清洁，无污渍	1 次/日	
		垃圾桶（清理、换污物袋）	无堆积，无遗漏	适时更换	
	定期保洁	门，门框（擦拭）	清洁，无污渍	1 次/周	
		垃圾桶（擦拭）	清洁，无污渍	1 次/周	
		诊桌，椅	清洁，无污渍	1 次/月	
		地脚边（刷洗）	清洁，无污渍	1 次/月	

清扫分类		保洁内容及方式	标准	频次	备注
病	日	地面（消毒擦拖）	光亮，无污渍	1次/日	

扫描全能王 创建

房	常保洁	门把手，床头柜，桌面，窗台，氧气台（“一桌一巾”消毒擦拭）	清洁，无污渍	1 次/日	
		病床头、床护栏（消毒擦拭）	清洁，无污渍	1 次/日	
		垃圾桶（清理，换污物袋）	无堆积，无遗漏	适时更换	
	定期保洁	门、门框（擦拭）	清洁，无污渍	1 次/周	
		床头柜、座椅（擦拭）	清洁，无污渍	1 次/周	
		内墙	无污迹	1 次/月	
		玻璃（刮擦）	光亮，无水印	1 次/月	
		病床彻底清洁（消毒擦拭）	清洁，无污渍	适时擦拭	病人出院后必须按照要求彻底清洁消毒
		暖气间隙（刷，擦，洗）	清洁，无污渍	1次/季	
		标志牌	清洁，无浮尘	1 次/月	
		地脚边（刷洗）	清洁，无污渍	1 次/月	
		纱窗（擦拭）	无污迹、无水印	随季节擦拭	
护士	日常	地面（擦拖）	清洁，无污物	2次/日	
		面镜，水池（清洗消毒）	清洁，无污渍	2 次/日	

扫描全能王 创建

站、治疗室	保洁	台面	清洁，无污渍	1 次/日	
		垃圾桶（清理、换污物袋）	无堆积，无遗漏	适时更换	
	定期保洁	墙面（清扫）	无浮尘、无蜘蛛网	1次/月	
		柜面、柜顶	清洁，无污渍	1 次/周	
		垃圾桶(擦拭)	清洁，无污渍	1 次/周	
外环境	日常保洁	清扫地面	无烟头、无垃圾	数次/日	
		绿化带（捡拾）	无白色垃圾、杂物	1 次/日	
		花台沿（拖擦）	无污渍	1 次/日	
		垃圾桶	清洁，无污渍	1 次/日	
		各类指示标牌表面擦拭	清洁，无污渍	1 次/日	
	定期保洁	下水网口	无垃圾、无杂物	1 次/周	
		平台、台阶	清洁，无污渍	1 次/周	
		垃圾桶（洗刷）	清洁，无污渍	1 次/周	
		各类指示标牌架擦拭	清洁，无污渍	1 次/周	

清扫分类	保洁内容及方式	标准	频次	备注

扫描全能王 创建

手术室	日常保洁	地面（消毒擦拖）	光亮、无污渍	2次/日（不少于）	
		门把手、桌面、窗台、治疗袋（消毒擦拭）、墙体附属物、对讲机	清洁、无污渍	1 次/日	
		刷洗手池	清洁、无污渍	适时清理	
		垃圾桶（清理、换污物袋）	无堆积、无遗漏	适时更换	
		手术间（擦拭消毒）地面、无影灯、手术床、台面、墙面	符合消毒隔离要求清洁	手术完毕立即清理	
		辅助间（擦拭消毒）	符合消毒隔离要求清洁	1 次/日	
		更衣室、浴室、办公区（擦拭消毒）	符合消毒隔离要求清洁	2 次/日	
		门、门框、器材柜（擦拭）	清洁、无污渍	1次/日	
		注：某些医院要求配合护士取送某些标本、器械消毒、拖鞋消毒			
		内墙、天花板	无浮尘、无蜘蛛网	1 次/周	
		玻璃（刮擦）	光亮、无水印	1 次/月	
		暖气间隙（刷、擦、洗）	清洁、无污渍	1 次/月	

扫描全能王 创建

		标志牌、顶灯	清洁、无浮尘	1 次/月	
		地脚边（刷洗）	清洁、无污渍	1 次/周	
		平车、推车	专用清洁消毒剂擦拭	1 次/周	
		纱窗（擦拭）	无污迹、无水印	1次/月	
		手术间（清扫）	符合消毒隔离要求清洁	1 次/周	
		地面（刷洗）	光亮、无污渍	1 次/月	
注：1、手术室用专用毛巾、地拖擦拭。					

（9）保洁应急能力

1）当发生医疗垃圾泄漏事件时，能启动相关应急预案做好泄漏区域的消毒处置，同时报告医院感染管理办公室和医院后勤服务中心。

2）当清运医疗垃圾发生锐器意外刺伤时，能启动相关应急预案进行初步处理，同时报告医院感染管理办公室和医院后勤服务中心并填写登记表。

3）当发生重大事件时能及时向医院后勤服务中心报告，并及时协调应对本部门工作有序保障医疗环境。

（10）绿化养护服务

1）根据植物生长习性编制植物年度养护计划。

2）对植物要定期进行养护。

3）针对不同的品种和季节进行病虫害预防及消杀，并有完整的作业记录。

扫描全能王 创建

4）花草树木（包括室内、室外、土植、盆栽等绿化植物）长势良好，修剪整齐美观，无明显病虫害，无折损现象，无斑秃、灼伤，树干无机械损伤，叶片无卷、黄和异常落叶现象。

5）无枯死乔木和灌木，无枯死草坪。

6）乔灌木保持美观的形状，造型植物形态明显，枝条无杂乱现象。

7）草坪长势良好，目视平整，生长季节长势浓绿，草坪茎叶高度控制在10厘米左右。

8）草坪和花坛无杂草，无破坏占用、积水、践踏、鼠洞及黄土裸露。

9）草坪和花坛要保持清洁，无废弃物，无落叶，无垃圾石块。

10）行道树要保持树冠完整美观，主侧枝分布均匀，树高要控制在不影响高压线、路灯和车辆正常行驶为准；树枝不触到建筑物表面或影响车辆、行人。

（11）其它

1）告示牌的使用，在进行湿拖、洗地机作业、雨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）要为医院提供不间断保洁管理服务，对急诊室提供24小时保洁服务；对病区安排中班及夜班保洁服务、对医院遇特殊事件安排应急保洁服务对特殊区域。

3）对行政办公区域只负责院级领导办公室内的清洁工作，不负责其他行政办公室内的清洁工作。

4）负责建筑内部手可够及处的清洁工作，负责清洁擦拭手及手持

扫描全能王 创建

工具可够及处玻璃的清洁，频次依具体情况酌情而定；负责清洁擦拭高处灯具、通风口、内墙（1 次/季度）。

5）负责生活垃圾和医疗垃圾的收集、运送至院内暂存处。

6）负责提供保洁员工和管理人员的服装和工作服的洗涤；提供保洁用的桌巾、尘推、拖布及洗涤消毒剂。

7）负责出院病人床具床头桌清洁消毒。

8）使用的所有消毒液产品、浓度，均按医院感染管理办公室规定执行。

9）医疗垃圾和生活垃圾的清运必须封闭式运输，并执行后勤服务中心规定的时间、路线、及操作规程。

10）保洁管理层员工，要挂牌上岗服从后勤服务中心工作安排，遵守医院各项规章制度。

11）建筑物楼顶和雨搭的清扫，确保不发生雨水和雪水堵塞。

12）垃圾站管理，各类垃圾要分类存放，废旧家具要摆放整齐，建筑垃圾不溢出护栏。

（12）卫生间洗手皂液盒清洗消毒要求。

1）洗手液未使用完，不可以再添加。

2）洗手液每次用完后容器必须清洗干净后方可加入新的洗手液。切勿未用完就添加新液体或对容器不经清理就加入新液体。

3)每周对洗手液盒消毒一次，先用清水冲洗干净，然后在 500mg/L 的含氯消毒剂浸泡半小时，冲净后再加入新的洗手液。

★4、乙方履行合同所需的设备

扫描全能王 创建

甲方根据项目实际需求，需要乙方提供作业设备用于保洁服务的，已在下表中列出：

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	保洁服务	洗地机	2	台
2	保洁服务	吸水机	4	台
3	保洁服务	工业洗衣机（25 千克）	1	台
4	保洁服务	工业烘干机（25 千克）	1	台
5	保洁服务	喷雾器	1	个
6	保洁服务	多功能厅清洁车	22	台
7	保洁服务	单擦机	1	台
8	保洁服务	喷雾机	1	个
9	保洁服务	打孔器	2	个
10	保洁服务	榨水车	15	台
11	保洁服务	医废电子秤	1	台
12	保洁服务	考勤机（可面部识别）	1	个

5、管理要求

（1）乙方能够执行医院规定的保洁服务管理要求，根据功能区域需要乙方为员工配备基本的个人安全防护用品，如口罩、手套、帽子、围裙、胶鞋等。

（2）保洁用具用品使用要求：保洁棉织品集中洗涤消毒分类、分区使用；消毒剂、机械保洁维护剂等必需的易耗物品（包含在预算金额内），需使用符合国家质量及环保标准认证正规厂家生产的品牌类

扫描全能王 创建

产品。

（3）保洁员要求：应具备对工作负责的精神服从管理，踏实、肯干，进行岗位知识培训，考核合格后上岗，挂胸牌着工装（乙方提供），明确按保洁的功能区域划分与分类执行操作规程，掌握相关的消毒隔离基本知识并严格执行。

扫描全能王 创建

附件二：满意度调查表及保洁质量考评表

（一）满意度调查表

满意度调查表（不少于医院科室数量的 50%）

项目名称：						
服务内容：						
被征询科室：				征询人员：		
序号	调查内容	满意程度				特殊说明
		优（10 分）	良（8 分）	中（6 分）	差（5 分）	
1	管理水平					
2	服务质量					
3	服务态度					
4	设备配置					
5	物料使用					
6	服务效率					
7	人员素质					
8	人员配备					
9	仪容仪表					
10	精神状态					
希望改善的服务项目：						
希望尽快解决的问题：						
其　它：						

总分数：

被征询人签字：　　日期：

扫描全能王 创建

（二）保洁质量考评表

1、室内保洁质量考评表

项目	考评项目	分值	考评标准与考评办法	得分
基本项目20分	工作人员必须进行岗前培训，满足医疗场所特殊需求；工作时间按规定统一着工装	5分	穿着整洁干净，不得穿背心、拖鞋，发现一次扣1分	
	遵守劳动纪律，按时上下班，休息及离岗前需与区域负责人请假并填写离岗登记	5分	工作时不脱岗、聊天，抽烟，不做与工作无关的事，发现一次扣1分	
	不得损坏、私拿公物及他人财物，不得收集、出售医废垃圾	5分	发现一次全扣，并视情节进行处罚	
	佩戴控烟袖章，严格落实控烟管理	5分	劝阻吸烟人员去吸烟区，发现一次扣1分	
室内保洁项目80分	室内公共区域、墙面、大门、玻璃、楼梯、扶手、地面、墙角等	10分	表面洁净、无灰尘、污迹、蛛网、痰迹，无广告，发现一处扣2分	
	医护办公室、治疗室、换药室、病房、病区等	10分	所有物品每日擦拭、消毒、达到消毒标准，发现一处扣2分	
	卫生间（墙面、镜面、洗手池、便池、纸篓、地面等）保洁	10分	无异味、污物、蚊蝇、水渍，表面洁净、无灰尘、污迹、烟头，纸篓	

扫描全能王 创建

			及时倾倒，发现一处扣2分	
	消毒隔离规定	15分	拖把分区标识、使用、分开消毒，毛巾标识清楚、一床一巾、一用一消毒，发现一处扣3分	
	垃圾分类清运：医废垃圾严格按照规定收纳清运，一般垃圾扎口运送、日产日清	15分	垃圾袋及时更换、无污物外溢，垃圾收集点周围无恶臭、蚊蝇，无堆积垃圾，发现一处扣2分	
	保洁耗材按需申报	10分	杜绝浪费，一处不合格扣2分	
	垃圾车、垃圾桶、保洁工具等	10分	定期消毒、保持洁净、无异味，摆放整齐，一处不合格扣2分	
当月考核总分数				
备注：				

扫描全能王 创建

2、室外保洁质量考评表

项目	考评项目	分值	考评标准与评分办法	得分
基本项目15分	遵守劳动纪律，按时上下班，休息及离岗前需与区域负责人请假并填写离岗登记	5分	工作时不脱岗、聊天，抽烟，不做与工作无关的事，发现一次扣1分	
	工作时间按规定着工装，佩戴禁烟袖章，劝阻吸烟人员去吸烟区	5分	穿着整洁干净，不得穿背心、拖鞋，发现一次扣1分	
	不得损坏、私拿公物及他人财物，不得收集出售医废垃圾	5分	发现一次全扣，并视情节进行处罚	
主要道路65分	每日对各主要道路区域进行清洁，不留卫生死角和盲区	15分	地面无烟头、痰迹、落叶，无杂物、杂草、积水，发现一处扣3分	
	每日对花坛、空地、道沿等清扫	10分	无垃圾滞留、无果皮纸屑、烟头、痰迹、无杂物，发现一处扣2分	
	各种装饰物擦洗	10分	无灰尘、无污迹、保持干净、明亮，发现一处扣2分	
	路标、路障、各种指示牌等擦洗	10分	无灰尘、无小广告，保持干净、明亮，每日擦拭，发现一处扣2分	

扫描全能王 创建

	垃圾车、垃圾桶、保洁工具等	20 分	定期消毒、保持洁净、无异味，摆放整齐，一处不合格扣 3 分	
公共区域 20 分	公用厕所、水房等清洁	5 分	无灰尘、蛛网、纸屑，无积水，无异味，定期消毒，发现一处扣 1 分	
	清洁楼梯、楼道、走廊擦洗和清扫	5 分	无灰尘、蛛网，纸屑，无杂物、无广告、无积水，发现一处扣 1 分	
	玻璃顶、自行车棚屋顶等清洁	5 分	无落叶、无杂物，定期清扫，无广告，无异味，发现一处扣 1 分	
	其他公共设施清洁管理	5 分		
当月考核总分数				
备注：				

扫描全能王 创建

附件三：物业服务费用明细表

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1	人员工资	1723680.00	2	3447360.00	合价=单价（单年费用）*数量（2年）
2	加班工资	301292.40	2	602584.80	合价=单价（单年费用）*数量（2年）
3	教育会费	70874.03	2	141748.06	合价=单价（单年费用）*数量（2年）
4	行政办公费	19440.00	2	38880.00	合价=单价（单年费用）*数量（2年）
5	劳动保险	588507.12	2	1177014.24	合价=单价（单年费用）*数量（2年）
6	服装费	9500.00	2	19000.00	合价=单价（单年费用）*数量（2年）
7	保洁物耗	104040.00	2	208080.00	合价=单价（单年费用）*数量（2年）
8	设备摊销	72300.00	2	144600.00	合价=单价（单年费用）*数量（2年）
9	残保金	30374.59	2	60749.18	合价=单价（单年费用）*数量（2年）
10	管理费	87600.24	2	175200.48	合价=单价（单年费用）*数量（2年）
11	企业税费	202111.28	2	404222.56	合价=单价（单年费用）*数量（2年）
总价（元）				6419439.32	合价=单价（单年费用）*数量（2年）

扫描全能王 创建

诚实守信 / 合作共赢



合同关键词：

合同保管人：

扫描全能王 创建