合同编号：J105ht20260998

儋州市政府采购项目

合　　同

项目名称：洋浦经济开发区医院2026-2028年社会化服务项目

项目编号：DZGP2026-14

甲　　方：洋浦经济开发区医院

乙　　方：海南物管集团股份有限公司

签订日期：2026年1月1日



合同专用条款

洋浦经济开发区医院(以下简称：甲方)以公开招标对洋浦经济开发区医院2026-2028年社会化服务项目（项目编号：）进行了采购，海南物管集团股份有限公司 (以下简称：乙方)为该项目成交供应商。根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，同意按照下面的条款和条件订立本政府采购合同，共同信守。

一、政府采购合同文件

本政府采购合同所附下列文件是构成本政府采购合同不可分割的部分：

1.公开招标文件（含澄清或者修改文件）；

2.公开招标文件的更正公告、变更公告；

3.乙方提交的响应文件（含澄清或者修改文件）；

4.政府采购合同条款；

5.成交通知书；

6.政府采购合同的其它附件。

二、政府采购合同范围和条件

本政府采购合同的范围和条件与上述政府采购合同文件的规定相一致。

三、政府采购合同标的

本政府采购合同的标的为政府采购合同清单(同响应文件中的报价表/明细报价表)中所列相关服务。

序号	服务名称	数量/单位	单价（元）	总价（元）	备注
1	洋浦经济开发区医院2026-2028年社会化服务项目	3年	2288733.71	6866201.14	
总　　价				6866201.14	

四、政府采购合同金额

根据上述政府采购合同文件要求，政府采购合同的总金额为¥6866201.14元（大写：人民币陆佰捌拾陆万陆仟贰佰零壹元壹角肆分）。前35个月每月合同金额为190727.81元，第36个月合同金额为190727.79元。首年合同金额为2288733.72元，第二年合同金额为2288733.72元，第三年合同金额为2288733.70元。

本合同约定金额均为含税金额。甲方支付每笔款项前，乙方应向甲方交付同等金额的合规发票（具体发票种类以甲方要求为准）。否则，甲方有权延期付款，直至乙方依约完成发票交付义务，且由此给甲方造成纳税损失的，乙方应赔偿甲方全部损失。

五、付款方式

甲方将相关部门每月服务满意度调查、物业人员考核评价表以及质控处罚申请单作为考核支付依据，乙方于次月的10号之前提交给甲方，同时提交付款申请书及符合甲方要求的服务费正规税务发票，甲方在收到前述所有材料后，5个工作日进行审核，经审核无误，于30个工作日内将服务费支付到合同约定的乙方账户，乙方指定收款账户：

名　称：海南物管集团股份有限公司

开户行：平安银行海口世贸支行

账　号：30209959000228

如乙方变更上述收款账户，应当提前10个工作日以书面形式告知甲方，否则，由此造成的损失全部由乙方承担。

六、服务时间、服务地点

1、服务时间：本项目服务期限为三年，自2026年9月15日至2029年9月14日。

合同采取一年一签的方式，第一个年度合同期满后，根据甲方对乙方上一年度整体工作的考核情况，按照本合同附件标准进行考核。若乙方每月考核平均分在85分及以上，且无根本违约行为，甲方应与乙方续签下一年度合同，续约条件不劣于本合同。本期为第一合同年度，服务期限为2026年9月15日至2027

年9月14日。

2、服务地点：洋浦经济开发区金洋路1号洋浦经济开发区医院。

七、 甲方权利义务

1、监督服务使用人遵守公共卫生管理制度及综合管理相关的管理制度；

2、对乙方提出的安全防范隐患报告应及时答复和改进。制订并执行内部安全防范规章制度，教育服务使用人配合、支持乙方工作人员履行秩序维护、清洁保洁、机电维护维修等岗位职责。

3、按合同约定的时间和方式向乙方支付服务费。

4、定期检查或抽查乙方各项服务质量情况，提出相应整改意见并监督乙方完成。但不因甲方行使该监督和检查权而减轻或者免除乙方应承担的任何义务或者责任。

八 乙方责任权利义务

1、乙方应按照（项目编号：DZGP2026-14 ）号采购文件、乙方响应文件及本合同的约定向甲方提供保洁服务、运送管理服务、保安服务、工程设备运行管理和日常维修维护服务、绿化养护的服务、宿管服务、后勤运营服务等服务，承担相应的服务责任。

2、乙方员工应严格履行规定的岗位职责要求，并遵守甲方符合法律规定的各项规章制度，服从甲方对其职责内工作的指挥管理，维护甲方财产安全。乙方员工如不遵守规章制度，甲方有权依照甲方内部制度要求乙方对相关人员进行处罚，所处罚金由乙方管理费中扣除，若造成甲方财产损失的，乙方应给予赔偿。

3、对发生在执勤区域内的刑事、治安、消防等事故，应及时处理并报告甲方和当地公安机关，采取措施保护案发现场，协助公安机关侦查各类治安、刑事案件，依法妥善处理责任范围内的其它突发事件。

4、落实防火、防盗、防破坏等安全防范措施，发现责任区域内的安全隐患，及时报告甲方并协助处理。如因乙方未尽到相关安全管理职责发生人身、财产损失及其他安全事故的，乙方在自身过错范围内承担相应的法律责任，甲方对此不承担任何责任；

5、选派的员工必须经过上岗培训，无违法犯罪记录，来历清楚，忠于职守。

6、对甲方的公用设施未经许可不得擅自占用和改变使用功能，如需在管理

服务内扩改建或完善配套项目，须经甲方书面同意。

7、对违反相关物业管理规定行为有权采取批评、劝告、警告、制止等措施或协助甲方处理。

8、乙方应妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关改变信息，并为业主和物业使用人的资料信息保密。本合同期满不再续签时，乙方应向甲方移交管理服务有关图纸、档案和资料。

9、不得将本物业的管理责任权力或义务全部转让、转包、分包给任何第三方履行，若需将专项服务委托专业公司承担，需报甲方书面批准，方可实施。

10、乙方及其工作服务人员不履行或不完全履行本合同约定的物业管理服务内容，造成甲方或甲方的工作人员人身、财产或声誉受到损害的，乙方应承担全部的法律责任及经济赔偿，甲方并有权解除本合同。

11、在物业管理活动中，因乙方或其工作人员的过错行为造成的一切人身、财产损失由乙方自行承担，与甲方无关。

12、若相关国家部门对乙方承担维护保养的设备有定期检测或检验的强制性约定的，乙方应承担按时办理相应定期检测或检验的手续。

13、乙方负责向甲方配备足够以及符合工作技能要求的人员完成本合同之物业管理服务工作，并为其提供相应条件支持。

14、乙方派驻人员出现劳动纠纷，由乙方自行处理。

九、验收标准

由甲方在指定地点对所提供服务进行验收，验收标准除乙方响应文件所响应的所有服务要求外，还应符合国家、行业相关标准；乙方提供的服务应达到有关标准的要求并确保通过甲方的验收。

十、违约责任

（一）1、乙方提供的服务达不到本合同约定标准的（具体详见本合同附件2第（二）条第1款“保洁服务范围及内容”及相关国家、行业标准），甲方有权要求乙方整改，首次书面整改通知书期满，如因乙方自身原因仍未整改到位的，甲方有权开具二次书面整改通知书，整改期间乙方应按照本合同所涉当期应付总额的千分之一支付逾期违约金，二次整改期满，如因乙方自身原因整改后仍达不到

本合同约定标准的，甲方有权单方解除本合同，要求乙方按本合同所涉当年度总金额的15%向甲方支付违约金，如因此给甲方造成经济损失的乙方还应承担赔偿损失的责任。

2、本合同终止时，乙方应在合同终止前并收到甲方正式书面退场通知后做好相关交接准备工作，并于合同终止2日内移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方做好物业服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和物业管理的全部档案资料，否则如因乙方自身原因未按时移交，每逾期一日，应按照本合同所涉总金额的万分之一支付逾期违约金，逾期超过5个工作日的，应按本合同所涉当年度总金额的15%向甲方支付违约金，如因此给甲方造成经济损失的乙方还应承担赔偿损失的责任。

3、在物业管理交接工作完成前，乙方应保证有足够的管理服务人员继续为甲方提供服务直至交接工作完毕，工作交接完毕后乙方才能完全撤出，否则，视为乙方违约，乙方应按本合同所涉当年度总金额的15%向甲方支付违约金，如因此给甲方造成经济损失的，乙方还应承担赔偿损失的责任。

4、乙方应加强职工的法律常识及职业道德教育。合同期内，如乙方员工有偷盗、损坏他人财务、设备设施等行为的，乙方对因此造成的直接和间接经济损失承担全部赔偿责任，如由甲方先行承担责任的，甲方有权向乙方追偿。

5、乙方承诺其所派人员均为乙方合法劳动者，乙方保证承担并按时足额发放其所派人员一切工资、报酬、保险、福利待遇及因履行本合同产生的食宿费、差旅费等全部费用，并承担因乙方原因对其所派人员发生的劳动纠纷、劳务纠纷、人身、财产损失、工伤以及在工作和生活中发生的一切风险责任（包括但不限于工伤和意外伤害）等所有赔偿及法律责任。同时，乙方应保证妥善解决上述原因引起的一切民事纠纷。不论在何种情况下乙方所派人员与甲方之间均不存在任何劳动关系、劳务关系或雇佣关系。由上述任一原因导致甲方被索赔或涉诉的，甲方有权向乙方追偿，乙方应赔偿甲方全部损失，且甲方有权扣押被索赔或涉诉款项，待涉诉终审判决生效且乙方向相关人员承担全部赔偿责任后再向支付乙方。

6、甲方有证据认为不合格的物业服务人员，甲方有权利要求乙方更换，乙方应在接到甲方通知之日起七日内无条件完成人员更换或在新人到位前由其他人员代为履行，并向甲方提供新的物业服务人员的《物业人员信息表》及身份证

复印件。乙方每逾期一日，应按本合同总金额的万分之一承担违约金，逾期超十日的，甲方有权单方解除本合同。

7、因国家政策变动，不允许医院发包后勤管理及社会化服务项目时，院方提前一个月书面通知乙方，通知送达乙方之日，本合同自动终止，但本合同第八条第 2、3 款不因此失效，乙方未按本合同约定完成工作交接义务的，仍应按本合同的约定承担违约责任，除此以外，甲方双方就本合同终止互不承担任何责任。

8、由于甲方单方原因导致乙方的服务无法达到合同要求的，如因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能或造成重大事故的，由甲方承担相应的法律责任并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担全部责任、负责善后处理，且乙方应按合同所涉当年度总金额的 15%向甲方支付违约金。

9、乙方承担因乙方管理不当造成甲方或物业相关使用人物品丢失、被盗、损坏或发生其他安全问题的赔偿责任，且乙方应协助公安机关积极破案。

10、房屋建筑、附属设施、设备因发生重大事故时，应提请政府有关主管部门进行鉴定，甲乙双方按鉴定结论、本合同的约定及法律规定承担相应的责任。

11、为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、暖气管、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，乙方不需要承担责任，但若损失是因乙方的故意或重大过失造成的，则应承担相应的赔偿责任。

12、因不可抗力因素而致乙方及甲方财物受到损失的，双方免责。

本合同的不可抗力系指“不能预见，不能避免且不能克服的客观情况”。包括自然灾害，如地震、台风、洪水、冰雹等；政府行为、法律规定或其适用的变化或者其他任何无法预见、避免或者控制的事件。

13、非乙方单方原因出现供水、供电、供气、供热、通讯及其他设施设备运行障碍造成损失，乙方已采取应急措施的将不承担民事责任，但乙方应提供证据证明其已采取合理的应急措施。

14、乙方收到甲方发出的撤离通知书后 3 日内未撤离的，每逾期一日需向甲方支付 1000 元违约金。乙方逾期超三日的 ，视为乙方放弃在甲方及服务现场遗

留的所有财产、物品的所有权，甲方有权自行随意处置，乙方不得向甲方主张任何违约或赔偿责任。

15、因甲方原因逾期付款未超过60日的，乙方同意不向甲方主张违约责任；逾期付款超过60日（不含60日）的，自逾期付款第61日起，乙方有权要求甲方按当期应付金额的每日万分之一支付逾期付款违约金。甲方逾期付款期间，乙方仍应确保其提供的物业服务质量，否则甲方有权根据乙方发生的服务质量等相关问题向乙方主张相关违约及赔偿损失责任。因财政拨款、不可抗力等因素造成甲方逾期付款的，乙方表示理解，不视为甲方违约，甲方不承担逾期付款违约责任。

16、乙方擅自将本物业的管理责任权力或义务全部转让、转包、分包给任何第三方履行的，甲方有权单方解除本合同，要求乙方清退。甲方解除本合同的，本合同自甲方解除合同通知书送达乙方之日起解除。甲方解除合同后，乙方应按照当年度合同总额的15%向甲方支付违约金，同时乙方应赔偿甲方因此遭受的所有损失。

17、乙方在服务期内怠于履行维修、维护义务的，甲方有权委托第三人代为维修、维护或采取必要的补救措施，因此产生的所有费用由乙方承担。

18、本合同所述双方损失，包括但不限于因一方违约行为或因不可抗力因素给双方造成的实际财产损失及其他经济损失、赔偿等、因一方违约产生的诉讼费、保全费、保全保险费、鉴定费、评估费、差旅费、律师费、执行费等。

十一、合同纠纷处理

本合同执行过程中发生纠纷，作如下处理：

1、由甲乙双方协商处理。

2、协商不成的，在甲方所在地法院诉讼解决。

十二、政府采购合同生效

本政府采购合同经甲乙双方签字、盖章后生效。

本合同共捌份：甲方肆份、乙方叁份、儋州市政府采购中心壹份。

十三、其他

1、本合同所约定的送达地址适用于双方履约过程中的通知、协议等相关文件的送达，以及因履约纠纷发生仲裁或诉讼时各类法律文书的送达。双方因履约

而相互发出的所有通知、文件、资料，均以本合同所列明的地址、电话、邮箱或在网络媒体、当地公开发行的报纸上发布公告的方式送达。通过电子邮件方式的，发出电子邮件当日视为送达；以邮件、快递方式送达的，以快递妥投当日视为送达；公告送达的，自公告刊登之日起满五日视为送达。如有变更应及时书面通知对方，否则相关责任由变更方承担。因拒收、查无此人、地址不详或住址、邮箱、电话等变更未及时通知对方等原因未能妥投的，自邮件、快递发出之日起满三日视为已经送达。

2、本合同未尽事宜，双方可以增加条款或补充协议的形式加以补充，但增加或补充协议的条款不得对磋商文件和响应文件约定的内容作实质性修改。补充协议与本合同具有相同的法律效力。

附件：1、成交通知书

2、采购需求

3、履约验收方案

甲方（公章）：洋浦经济开发区医院

办公地址：海南省儋州市洋浦经济开发区金洋路 1 号

法定代表人：

联系人：

联系电话：

电子邮箱：

签订日期：2026 年 9 月 9 日

乙方（公章）：海南物管集团股份有限公司

办公地址：

法定代表人：

联系人：

移动电话：

固定电话：

电子邮箱：

签订日期：2026 年 9 月 9 日

附件 1

海南省政府采购中标通知书

采购编号：DZGP2026-14
包编号：1

海南物管集团股份有限公司：

儋州市政府采购中心受儋州市洋浦经济开发区医院的委托，就洋浦经济开发区医院2026-2028年社会化服务项目（采购项目编号：DZGP2026-14，采购计划批复号：460400-2026-JHSP-00209）采用公开招标进行采购，经规定采购程序，贵公司为本项目中标人，中标报价为C21040000-物业管理服务（总价）：6866201.14元。中标项目内容详见《中标一览表》。

请贵公司于中标公告发布之日起（中标通知书应当于同日发出）5个工作日内，按照采购文件确定的事项与采购单位签订政府采购合同（招标文件与中标人的投标文件为合同的组成部分）。特此通知。

中标一览表

货币单位：人民币元

服务类

品目号	品目编号及品目名称	采购标的	服务范围	服务要求	服务时间	单位	服务标准	金额（元）
1-1	C21040000物业管理服务	C21040000-物业管理服务	按招标文件要求	按招标文件要求	本项目服务时间为3年，具体服务时间以合同约定时间为准。	年	按招标文件要求	6,866,201.14

※具体内容详见投标文件

中标公司联系人：	刘杨伟
联系电话：	18789266275
联系地址：	海南省海口市美兰区国兴大道3号互联网金融大厦C座15层1503
用户单位：	儋州市洋浦经济开发区医院
联系人：	朱女士
联系电话：	0898-28815657
联系地址：	

儋州市政府采购中心
2026年1月1日

附件 2

一、项目总体概括

（一）项目名称：洋浦经济开发区医院 2026-2028 年社会化服务项目

（二）项目简介

医院位于儋州市洋浦经济开发区，是目前开发区唯一一所集医疗、教学、科研、预防为一体的二级综合性医院，是开发区三级医疗网络的龙头。本项目采购目标为确保医院公共区域清洁、整洁、无异味，垃圾清运及时，院区保持绿化区域美观、整洁，植物生长良好，病虫害防治及时，医院设备设施正常运行，及时维修、更换损坏设备，确保医院 24 小时监控、巡逻、门卫管理到位，预防安全事故发生。

（三）项目所属行业：物业管理

二、技术和服务要求

（二）保洁服务范围及内容

1. 保洁服务范围

（1）负责医院共用部位的保洁及管理

共用部位指内墙面、楼梯间、走廊通道、设备间、门急诊楼、大厅、病房、办公室、会议室、值班室、治疗室、卫生间、电梯间、扶梯、门窗、天花板、外围区域等保洁。

（2）负责医院公共区域保洁和管理。

公共区域包括公共场所、房屋共用部位的日常保洁。

（3）生活垃圾清运。

（4）按海南省生活垃圾分类标准，配合采购人做好生活垃圾分类工作及培训指导。

（5）按海南省禁塑要求使用全生物降解塑料袋。

（6）不在本次招标测量范围内的部门有：太平间管理、大液体运送、管道疏通、外墙高空高位玻璃和外墙面冲洗等由医院负责。

（7）运送不涵盖的项目：临终服务、送餐服务、管道疏通等。

2.保洁服务内容及要求

（1）公共区域卫生要求

①院内道路、停车场所、绿地保持清洁，每日不间断清扫，做到无果皮、无纸屑、无烟蒂、无积水、无痰迹、无污渍。

②大厅（堂）内外玻璃光洁明亮。

③定期清理各类排水沟渠，保持排水沟渠水流畅通。

④公共场所垃圾桶内垃圾随满随清，并在清理完成后清洗桶身内外一次，外表无污迹，内胆无异味。

⑤院内公共区域、大厅石材地面,每月清洗一次。

⑥雨天各门口铺好防滑垫，竖立防滑警示牌，保持地面干燥，防止滑倒。

⑦各种标牌、指示牌、宣传窗无灰尘，外墙无乱张贴广告。

⑧绿化带内无杂物、果壳，石凳、石桌保持洁净。

⑨地面无烟蒂，保持整洁。

⑩公共卫生间保持清洁、无异味、无污垢，地面无积水，有防滑措施及警示标志。

⑪电梯间天花板、灯具、不锈钢墙面清洁光亮。

⑫公共场所、走廊、过道无堆放杂物。

⑬每日定时回收、清运生活垃圾。

⑭定期对生活垃圾暂存点进行清洗，确保生活垃圾暂存点干净、整洁、无异味。

⑮遇各种检查时，保证卫生达标，并做好控烟工作。做好突发事件和灾难事件相关工作，完成医院后勤保障科指令性卫生工作。

（2）门诊部卫生要求

①各走廊、候诊区拖地及时，地面清洁，无生活垃圾、血迹、呕吐物、排泄物等。

②垃圾清运及时，随满随清。

③楼梯扶手、候诊椅、饮水机、垃圾桶每天擦拭一次。

④门窗、瓷墙、电风扇、灯管、各宣传标识牌、挂钟及灭火器等每周擦拭一次，无积灰。

⑤厕所需保持清洁、无异味、无积垢、无积水。

⑥桌面、凳子、诊察床、柜子表面、换药室搁脚凳等每天擦拭一次，保持清洁无污渍。

⑦按护士长要求完成一些力所能及的指令性卫生工作。

（3）病区卫生要求

①保持开水器清洁。

②保持科室壁扇、挂钟及灭火器材清洁无积尘。

③病房床、桌、凳、柜、床头灯、设备及设备带等每日擦拭。专用毛巾，一床一巾，不可混用。

④每日清洁门、窗、墙、地。保持病房内门面、窗户、墙面、桌面、床栏及地面清洁。

⑤湿式清扫地面，先拖后扫（走廊、各病室、阳台、卫生间、医生办公室、护士站及污物间等），每日两次。各区域内拖把不可混用。拖把做好标记，分开操作。

⑥卫生间镜子、洗手盆、马桶每日清洁，做到无污迹、无异味。卫生间门窗、墙面、瓷面清洁无污垢。地面保持干燥，防止滑倒。

⑦出院病人床单位的终末消毒工作（床、床头柜、热水瓶、餐桌、陪人椅、床头灯、开关线槽、信号铃、壁柜用消毒液擦拭；床垫和棉被使用床单位消毒机进行消毒），并做好收床工作。

⑧按护士长要求完成一些力所能及的指令性卫生工作。

（4）各楼层卫生要求

①走廊地面、电梯厅墙面、示意牌光亮清洁无水迹。

②电梯按键清洁无污迹。

③安全通道、楼梯通道清洁无垃圾及卫生死角。

④烟道通风口经常擦抹无积灰。

⑤公共设施、消防设施保持整洁无尘。

（三）运送管理服务的范围

1. 负责各类标本的收集运送（常规、急、平）。

2. 负责接送病人至检查部门接受治疗或检查。

3. 负责医院医护部门进行急诊病人的运送服务。

4. 负责运送院内临床科室的各类药品、血液制品等。

5. 运送各类医疗记录及各类预约单。

6. 负责每天检查运送工具安全，并进行清洁和及时修理。

7. 除上述服务内容、范围外，运送管理服务具体细分服务内容如下：

（1）负责护送患者做各项检查，并送回科室。

（2）负责医疗用品及蒸馏水等日用物品的运送。

（3）负责临床标本、病理标本的送检，必要时到相应科室取报告单、胶片及送会诊单。

（4）负责运送手术患者做手术，手术结束负责将患者送回病房。

（5）负责各科室手术器械运送服务。

（6）收取各护理单元及各住院病区的标本送到检验科交接。

（7）每天至少六次（上午 3 次，下午 3 次）来检验科收集报告单并分发到各病区。

（8）负责将各项检查结果送回科室，紧急化验项目等候报告结果并即时送至科室。

（9）进行检查的预约。

（10）协助运送行动不便的患者出、入院。

（11）负责送各科室的包到供应室消毒。

（12）协助科室送资料、单据到指定科室或部门。

（13）协助科室把物品送去维修及取回。

（四）保安服务范围及内容

1. 保安员提前 15 分钟到岗交接班，值班人员精神集中，不离岗，不得看书、

看报、玩手机、抽烟等与工作无关的事情。

2.对外来人员根据实际情况灵活进行查问、登记，要热情服务。

3.严格车辆停放、出入管理，禁止内外人员车辆乱停放堵塞消防通道，对各停车区域实行相应规则管理，严卡严放，确保停车场车辆停放秩序。

4.按时对指定区域进行打点巡逻，发现异常时及时上报采购单位后勤。

5.相关安防管理制度张贴上墙并保持实时更新、完整，值班人员务必熟悉，自觉遵守。

6.指定专人每月检查一次管辖范围内的灭火器、消防栓等相关消防、安防设备设施。

7.重点部位每日巡查制、每周防火巡查制等相关安防检查制度，并保留相关记录。

8.具备应急处置组织机构，协助采购人对现场进行应急处置并配合处理善后事宜。

9.开展岗位安全自查、巡查，发现隐患及设备设施故障时，及时排除、维修并报告采购人。

10.休息日、节假日需配备值班人员驻守现场，应对突发状况。

11.定期开展秩序维护防爆、消防等演练工作，积极参加采购人组织的演练工作，按时按量完成相应的安防技能培训。

12.门岗、大堂值班岗做好人员引导、车辆疏导、禁烟劝导等维稳事项。

13.负责安全功能标识、警示标识的日常维护，并保留相关记录。

14.按海南省生活垃圾分类、禁塑标准，配合采购人做好生活垃圾分类、禁塑等工作。

15.采购人根据工作需要提供办公场所，水电费用由采购人支付，但不允许铺张浪费。

（五）工程设备运行管理和日常维修维护服务

1.工程设备运行管理和日常维修养护服务内容、范围

（1）对院内大型设施设备，包括高低压配电、发电机、给排水系统、消防、

净化和新风系统、制氧及正负压系统、医用气体等设备运行值班和基础性维护管理。

（2）对房屋建筑物、供电供水设施、办公家具、门窗五金等日常维修服务。

（3）负责全院供电、照明、给排水、消防给水、制冷、电话、五金等设备的安装、维修、制作工作，简单的土建装饰维修，设备运行、维修、故障处理、零件更换及记录。

2. 工程设备运行管理和日常维修养护服务标准

（1）负责高低压变配电房值班运行管理工作（必须 24 小时值班），定时检查各种设备开关、线路和仪表的正常运行，认真填写值班记录和工作日报。

（2）按计划做好发电机组、变、配电设备的月、季、年度维护保养工作。

（3）认真做好变配电房的安全防火、防事故工作，制定并做好停电状态的应急发电措施，确保医院供电的连续性和可靠性。

（4）负责空调机组开启、关闭和运转记录等日常管理，定时巡检各种泵、机、阀等重要部件，观察仪表读数，巡视空调设置调温度（夏季冷气不低于 26 度，冬季暖气不高于 18 度）逐项填写值班记录和运行日报表。

（5）负责空调机组的运行检查，制定维修保养计划，做好月、季、年度的保养和维修工作。

（6）及时排除空调运行中发生的故障，并做好记录，上报项目助理、项目经理和采购人。

（7）定期检查建筑物、设施的避雷、防爆装置，做好维修保养工作，使其符合有关部门的规定。

（8）其他机电、水电、用气设备（除医疗设备和 IT 设备）的安装维保工作以及采购人交办的其他相关工作。

（9）严格遵守各项制度和规定，严格执行安全操作规程，节约使用工具和材料。

（10）熟练掌握医院的供水、电、气和设备运行方式、管线方向，设备技术性能和实际操作方法。

（11）每天主动下科室巡查检修，定期检查供水、电、气等各项主要设备。

（12）坚守岗位，服从调动，及时完成采购人交办的各项任务，应急修理任务未完成时，必须加班完成。

（13）主动学习新技术，适时应用新工艺、新材料。

（14）在管理过程中需要的材料和设备由采购人提供，投标人协助购买。

注：采购人负责提供水电维修、土建装饰维修所需200元以上的配置工具。

3.医用气体供应管理和服务标准

承担医用集中供氧设施设备的维护、基础保养和运行管理，氧气瓶的配送和氧气站运行管理，各临床医技科室氧气及其它气体供应和管理。

（1）保证医院气体24小时供应不得间断。

（2）人员岗位责任和值班记录清晰。

（3）氧气库、供氧间：通风良好、无氧气渗漏，操作规范、制度齐全、标识清楚；有足够的照明应急灯、消防灭火器，供氧管道无渗漏气现象，设备设施维护保养完好率95%以上。

（4）瓶装医用气体管理：每天检查瓶装医用气体系统的运行状态，做好记录。瓶装医用气体的压力值应符合规定的要求，瓶装的医用气体的放置地点应远离明火，并用专用器具固定。

（5）负压系统管理，每天检查吸引设备的运行状态，做好记录。系统真空度应符合规定的要求，定期对吸引系统设备进行维护保养，确保在用和备用的设施设备完好，定期对真空罐放水。

（6）压缩空气系统管理：每天检查压缩空气系统设备的运行状态，做好记录。压缩空气的压力值应符合规定的要求。定期对压缩空气系统设备进行维护保养，确保在用和备用的设施设备完好，定期对压缩空气系统设备（压缩机、制冷干燥机、压力自停装置、压缩空气管道、末端压缩空气装置）的功能进行检查，保持设备状态完好。防止压缩空气系统漏气，确保输出的压缩空气不带水。

（六）绿化养护的服务内容、范围

1.绿化服务范围

（1）对院内苗木养护主要包括除草修剪、施肥、开窝、培土、扶正、杀虫、绿地内的保洁清扫等。

（2）在养护期限内包工、包料、包质量、包安全、包清洁。

（3）植物的养护应符合“养护技术标准”及国家、省、市有关技术规程、规范要求。

（4）投标人应做好节约用电、用水工作。采购人负责养护保洁的水电费用。

2.绿化养护的质量和技术标准

（1）草坪和地被管理

①草坪平整表绿，地被植物生长旺盛，水、肥充足，无病虫害。

②除杂草根据草地品种、生长情况、气候状况等因素，一般生长季节每月除杂草 2 次，非生长季节每两个月除杂草 1 次，要求连根系清除。

③修剪台湾草控制在 8－10cm 左右，地被控制在 20－25cm 左右。台湾草每年修剪 6 次，大叶油草每年修剪 9 次，地被植物每年修剪 3－4 次。

④填坑洼和平整草地

因施工维修等各种原因导致草坪破坏的，及时进行平整填坑洼，对大面积坑洼不大的草坪，铺泥炭土和沙填平，以保持草地平坦。对大面积坑洼深的，应安排一个平整计划，每次填沙 5cm 以内。

⑤人为践踏生长不良等造成的裸露地，及时补填植草地并加强保护，保证其迅速长满。

⑥淋水草地，地被淋水在连续 3 天没有下雨必须淋水一次。

⑦施肥保养阶段以追肥形式施放，可以结合淋水撒肥，草地每年施复合肥 2－3 次（每次每平方米 0.1 公斤），地被每年施复合肥 3 次以上（每次每平方米 0.15 公斤）。

⑧检查项目

Ⅰ草地完好率即草地覆盖率 90%以上，平整无裸露及无坑。

Ⅱ纯种草地被纯度达 90%。

Ⅲ草坪长势旺盛，四季常绿。

Ⅳ草地无杂物、垃圾树叶。

⑨注意事项

草地无坑洼积水，无裸露地。一般情况雨天不能修剪。

（2）绿篱和灌木养护管理

①保持绿篱完整无缺口，植物生长良好，叶色正常。

②除杂草发现寄生藤必须马上清除，并入袋销毁，养护面松土，无板结，绿篱每年修剪整型 12—14 次，修边一定要整齐，有美感，灌木丛根据不同品种修剪 2—3 次。

③修边整形保持设计要求的高度，上面平整、边角整齐、线条流畅，新梢 0.10 米以上即须修剪，根据景观要求、品种特性，可进行强修和轻修剪，强修一般于植物萌动前进行，一定范围内统一高度、形状，轻修剪保持新梢在 0.1 米以内。

④施肥每年松土施复合肥 4 次（每次每平方米 0.5 公斤），结合雨天进行，施肥方法以撒施为主。

⑤补植维修项目、自然灾害等原因造成的缺株出现绿篱断层，须及时补，尽量用盆苗以尽快封行。

⑥淋水:在连续 3 天没有下雨后必须淋水一次，补植后一星期内每天需淋水 1 次。施肥和补植需加强淋水。

⑦检查项目

Ⅰ长势：生长良好。

Ⅱ完好率：无断层、缺株。

Ⅲ造型：上面平整、边直线棱角分明、有艺术美感。

Ⅳ无杂草、寄生藤，绿篱内无垃圾和枯枝落叶堆积。

（3）乔木养护管理

①要求生长良好，叶色正常，无枯枝败叶， 无明显病虫害。

②特别是办公楼四周的树木、花卉要及时喷杀虫药，防止蚜虫等病虫。

③修剪每年修剪 1—2 次，三月至四月进行，主要修荫枝、内膛枝、下垂枝、

干枯枝、侧缘线以及下缘线高控制在 1.8—2.5 米以内，开花乔木应在花后进行，乔木整形要与周围环境协调，保持树冠完整，按树种冠形修枝整形，去弱留强，去强助弱适当疏冠通风，保持无枯枝，以增强园林美化效果。不定期不定时对主干剥芽，减少树冠生长。所有乔木主杆每年涂白一次，涂白高度在地面向上 1.2 米，边缘线要整齐。种植 5 年以内胸径在 0.13 米以下的乔木保证每年修枝整型 2 次以上；胸径在 0.14 米以下的乔木保证每年修枝整型 1 次以上。

④施肥增加养份、改良土壤、增强树势。

胸径在 0.2 米以下的乔木树穴每年松土除杂草 6—8 次，施复合肥 3 次（每次每株 0.5 公斤）；胸径在 0.2—0.3 米的乔木每月浇水 1 次；观花果树及棕榈植物每年要施复合肥 2—3 次（每次每株 0.5 公斤）。

⑤补植维修项目、自然灾害等原因造成死亡的树木，应及时清走，补回与原树种种类相同、规格基本一致的植株，并加强管理。

⑥每年台风前加强巡察，台风后立即扶树、护树、清理断枝、落叶。

⑦检查项目

Ⅰ乔木长势：生长旺盛。

Ⅱ保存率：100%无缺株、缺穴。

Ⅲ下缘丝是否整齐，下垂枝、干枝有无修剪。

Ⅳ防护设施保持完整，树上无钉持物。

⑧注意事项

乔木管理标准是生长旺盛、枝叶健壮、树形美观、下缘线整齐、修剪适度、干直冠美、无死树缺树、景观效果好。

（4）宿根花卉养护管理

①植物生长旺盛，叶色浓绿，无缺枝。

②对花卉每月松土除杂草 1 次，发现寄生藤必须马上清除，并入袋销毁。

③浇水每月 4 次以上。

④每年松土施复合肥 4 次（每次每平方米 0.5 公斤），做到土壤无板结，疏松。

⑤每年修剪整型 12－14 次，做到造型美观，线条流畅。

⑥检查项目

Ⅰ长势：生长良好。

Ⅱ完好率：无缺株。

Ⅲ造型：开花整齐。

Ⅳ无杂草、寄生藤，无垃圾和枯枝落叶堆积。

Ⅴ无病虫害。

（5）成片种植花卉养护管理

①要求植物生长良好，叶色植物正常，配置合理，各种植物层次分明，色彩鲜艳。

②松土除杂草发现寄生藤必须马上清除，并入袋销毁，养护面松土，无板结，每年修剪整型 12－14 次，修边一定要整齐，有美感。

③修边整形保持设计要求的高度，上面平整、边角整齐、线条流畅，新梢 0.1 米以上即须修剪。

Ⅰ根据景观要求、品种特性，可进行强修剪和轻修剪。

Ⅱ修剪一般于植物萌动前进行，一定范围内统一高度、形状。

Ⅲ轻修剪保持新梢在 0.1 米以内。

④施肥

Ⅰ每年松土施复合肥 4 次（每次每平方米 0.5 公斤），结合雨天进行，施肥方法以撒施为主。

Ⅱ补植

对因市政维修项目、交通事故、台风等原因造成的缺株出现绿篱断层，须及时补，尽量用盆苗以尽快封行。

Ⅲ淋水

每月浇水 4 次以上，补植后一星期内每天需淋水 1 次。施肥和补植需加强淋水。

⑤检查项目

Ⅰ长势：生长良好。

Ⅱ完好率：无断层、缺株、植物覆盖率高，无黄土裸露。

Ⅲ造型：开花整齐、花卉配置按设计要求，色彩搭配美观大方，色块效果好，与周围植物配置相协调，有艺术美感。

Ⅳ无杂草、寄生藤，无垃圾和枯枝落叶堆积。

Ⅴ无病虫害。

（6）病虫害防治

①工具配置

普通喷雾器、自动喷雾器、量筒、器皿、车辆等。

②以预防为主，定期做好喷药防治工作，一般在病虫害发生季节，4—10 月份每月对易感植物喷药 1—2 次，病害以百菌清、灭病威为主：虫害可用敌敌畏、氧化乐果等，对于治疗蛀心虫可用夫南丹藏于树穴泥里。

③经常观察绿地植物、病虫害情况，一旦发现立即跟踪防治，避免出现病虫害现象。喷药时需先诊断病虫害种类和危害程度，然后对症下药，进行跟踪观察。

④对于灌木、草地一般用普通喷雾器，对于乔木和垂直物用自动喷雾器。

⑤投标人根据病虫害的防治效果对喷药防治工作进行调整，产生的费用由投标人负责。喷药如果效果不明显，应立即更换不同的药或加大浓度，直至得到全面控制。

⑥检查项目

Ⅰ危害程度：最严重受害程度不超过 8%。

Ⅱ未出现因病虫害造成景观影响。

Ⅲ树木虫屎不明显。

⑦注意事项

Ⅰ喷药时须戴口罩，做好安全防护。

Ⅱ用不完的农药应由专人妥善保管。

Ⅲ农药浓度按说明书严格配制。

（7）护栏及构架廊、雕塑

①及时清除护栏、构架廊、雕塑表面枯枝等杂物。

②每月保证清洗护栏、构架廊、雕塑一次，保持其表面无明显灰尘。

③养护日志

Ⅰ建立养护日常记录档案。记录表内必须如实填报、字迹清晰、无缺漏现象。

Ⅱ档案每月底交由投标人检查存档，必要时应采购人要求交采购人检查。

（七）宿管服务范围及内容

1.服务范围

单位职工宿舍楼楼道、楼梯、公共区域、消防通道、宿舍出入口、垃圾收集点、楼栋外围公共区域；宿舍门禁、公共水电、消防、晾晒、卫浴等配套设施；全体住宿职工、外来访客及车辆管理区域。

2.服务内容

（1）住宿人员管理

办理入住、调房、退宿登记，建立人员动态台账；24 小时门禁值守，外来访客实名登记；规范宿舍钥匙保管、领用登记；管控外来车辆，规范停车秩序。

（2）公共区域保洁消杀

每日清扫楼道、公共卫浴、外围路面，定时冲洗消杀；日产日清垃圾，清洗垃圾桶；定期清理绿化带杂物、墙面小广告，擦拭扶手、门禁等公共设施。

（3）安全巡查管控

每日巡查消防通道、消防器材，严禁电动车入户充电、楼道堆物；排查私拉电线、违规大功率电器等安全隐患并上报；夜间定时巡逻，处置漏水、纠纷、火情等突发事件。

（4）公共设施管护

巡查公共照明、给排水、热水器、晾衣架等设施，轻微问题即时处理，损坏设施统一登记报修；及时关停长流水、长明灯，节能管控。

（5）居住秩序管理

劝阻高空抛物、室内喧哗、私养宠物、占用公共区域堆放杂物等违规行为；调解住户矛盾，及时上报无法处置问题。

（6）台账与迎检工作

规范留存来访、巡逻、隐患排查、保洁消杀、设施报修全套台账；配合采购人各类检查、暗访、专项整治，按时报送相关资料。

（7）其他临时性工作

（七）后勤运营服务总体要求

1.保洁服务必须符合《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国水污染防治法》和《中华人民共和国传染病防治法》的规定，杜绝对医院的环境造成二次污染，全院不留任何卫生死角。

2.严格执行医疗垃圾分类收集制度，按要求分类收集、分类存放，不得泄露，并制定相关培训及应急预案制度。

3.对医疗垃圾回收车辆进行消毒（按医院院内感染标准要求执行），并做好消毒记录。

4.定期开展垃圾分类、禁塑、医疗垃圾管理等培训。

5.配合采购人应对各种突发事件及各类自然灾害事件。

6.建立健全医院后勤服务管理各项管理制度、岗位工作标准，制订具体落实措施，接受监督考核。

7.管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务以人为本、主动热情。

8.投标人工作人员在采购人工作场所内所涉及到的安全生产各项工作，由投标人自行承担经济损失及法律责任。

9.采购人根据工作需要提供办公场所，水电费用由采购人支付，但不允许铺张浪费，采购人有权对投标人进行考核。

（八）后勤运营服务需求

1.保洁员工作职责

（1）保洁员着装统一、工作细致、形象良好，责任划分到个人。

（2）进入办公室、各科室做清洁工作时，应礼貌打招呼，清洁需搬动物品

时应轻拿轻放，清洁完后恢复原位。

（3）各卫生区定期保洁，道路、绿地及楼层等地干净整洁。

（4）根据科室需要提供科室送水服务。

（5）完成每日、每周卫生工作计划。

（6）随时接受采购人的临时性卫生工作检查。

（7）保洁员应坚守岗位，上班期间不得随意离开工作区域。

（8）保洁员每天应在规定时间内完成工作任务，不影响医务人员工作。

（9）做好各服务范围内的垃圾分类、禁塑、控烟劝导等工作。

2.运送工工作职责

（1）运送工着装统一、工作细致、形象良好。

（2）进入办公室、各科室做运送工作时，应礼貌打招呼，交接药品、标本等工作时应轻拿轻放。

（3）保证所有标本的完好、数量、重量等要求准确无误，并准时送达。

（4）根据科室运送需要，保证安全、按时准确接送，做到优质服务。

（5）完成每日、每周运送工作计划。

（6）随时接受采购人的临时性运送各项工作检查。

（7）运送工务必坚守岗位，上班期间不得随意离开工作区域。

（8）运送工每天应在规定时间内完成工作任务，不影响医务人员工作。

（9）负责运送病区危重患者、无陪护患者检查工作。

（10）负责病区检查申请单预约工作。

（11）运送过程中对患者做到安全有效防范。

（12）严格按照“三服务”（服务态度、服务礼仪、服务形象）要求开展工作，使科室满意，患者放心。

（13）做好各服务范围内的垃圾分类、禁塑、控烟劝导等工作。

3.保安人员工作职责

（1）全面负责医院项目的秩序维护管理等工作，24 小时待命。

（2）负责医院日常消防安全检查等相关工作。

（3）站岗值勤，树立形象；指挥车辆行驶出入医院，保障出入口道路畅通，保障道路畅通、车辆安全驶出、出口区域的安全保卫和快件接收及载货出院车辆的检查登记等工作。

（4）负责医院内的车辆疏导、停放管理、治安维秩及控烟劝阻、安检等工作。

（5）按规定的时间及路线履行全院区域安全巡查，及时发现隐患，防止意外发生，确保院内安全。

（6）负责监控室视频监控、监控信息的记录以及设备设施的安全检查和安全事故发生的及时反馈工作。

（7）负责引导车辆安全停放管理，保障出入口道路畅通及地下室日常安全巡逻工作。

（8）负责消防站控制室的日常看守值班、每周、月、季度对全院区消防设备设施、灭火器、消防水带的安全检测，及时发现隐患问题及时处理，做好工作记录信息的台账，消防安全事故的处置事项及反馈。

4. 工程人员工作职责

（1）熟练掌握各类电气设备操作、维修保养规程。

（2）服从项目经理的工作安排，保证按质完成工作任务。

（3）依据维修保养制度的内容要求，对电气设备、照明系统进行维修保养，并达到质量要求。

（4）严格执行岗位责任制及安全责任制，确保人身和设备设施的安全。

（5）发生事故时，值班人员应保持冷静，按照操作规程及时排除故障，事故未排除时不交班，应上下两班协力排除故障。

（6）接到维修通知单应尽快到位检修恢复正常，维修完毕后做好记录，并尽快回到值班地点。

（7）认真做好安全工作，认真执行防火制度，负责配合保安部对地下车库电路的控制系统检查是否正常良好。

（8）负责机房的电气系统的巡视、检修、维护工作。

（9）负责中控室等各部位的强弱电维护、维修工作。

（10）按要求开闭设备，不私自调整设备，改变线路走向。

（11）严格执行职工守则和医院其它规章制度，确保配电系统的正常运行。

5.绿化人员工作职责

（1）熟悉医院内的绿化地面面积和布局，充分利用和发展绿化面积， 绿化完好率达95%以上，并且合理布置花草树木的品种和数量。

（2）熟悉花草树木的名称、特性和培植办法。

（3）每天清理绿化地的杂草、杂物、保持环境整洁。

（4）对遭受自然损害的花木及时进行修补、扶持和补苗，发现病虫害，即时进行消杀。

（5）定期巡视辖区的绿化地，制止在草地上践踏倾倒垃圾，或用树干晒衣服被褥等行为。

（6）完成医院交办的其他任务。

（7）廉洁奉公,自觉遵纪守法,严守职业道德,不以公谋私。

6.洗衣工工作职责

（1）负责衣物收集、配送及登记工作。

（2）负责衣物、床单、被褥等织物的洗涤、消毒、缝折叠及打包等。

（3）被服收集和下送服务。

7.项目经理工作职责

（1）主要负责各部门工作人员的协调和管理。

（2）制定各类突发事件的应急预案、实战演练方案并定期进行演练，主要包括：医疗纠纷应急处置预案、治安突发事件应急预案、消防应急预案、防台防汛应急预案、停水停电应急处置预案、医疗废弃物洒落保洁应急预案、保洁/运送突发事件应急预案、医疗废弃物泄露应急预案等。

（3）各部门工作记录的档案建立与整理归档。

8.宿管人员工作职责

（1）负责职工宿舍入住、调房、退宿手续办理，建立住宿人员台账，实时

更新人员信息。

（2）24 小时门禁值守，进出人员核查，外来访客实名登记、核实放行，严禁无关人员留宿。

（3）统一保管宿舍备用钥匙，规范钥匙领用、归还登记，禁止私自配钥匙、转借钥匙。

（4）规范宿舍区域车辆停放，劝阻占道、堵塞消防通道停车行为。

（5）监督每日清扫楼道、楼梯，定期拖地、冲洗、消杀，保持无积水、无异味、无垃圾堆积。

（6）监督及时清运公共区域垃圾，清洗垃圾桶，清理楼栋外围、绿化带杂物、落叶、小广告。

（7）监督定期擦拭扶手、门窗、门禁、公共台面等设施，维持公共区域整洁。

（8）每日开展消防安全巡查，保证消防通道畅通，制止电动车入户充电、楼道堆放杂物等行为。

（9）排查私拉乱接电线、使用大功率违规电器、室内动火等安全隐患，现场劝阻并登记上报。

（10）夜间定时楼栋巡逻，做好巡逻记录；遇漏水、火情、纠纷、失窃等突发情况第一时间上报并现场处置。

（11）日常巡查楼道照明、热水器、给排水、晾衣架、门禁等公共设施，轻微故障自行处理，损坏设施统一登记报修并跟进维修进度。

（12）及时关停长明灯、长流水，做好节能管控；定期疏通地漏、下水管道，防止堵塞反味。

（13）劝阻高空抛物、大声喧哗、私养宠物、占用楼道堆放私人物品、违规晾晒等不文明行为。

（14）调解住户邻里矛盾，无法妥善处理的及时上报后勤管理部门。

（15）制止宿舍违规经营、乱堆外卖杂物等行为，维护宿舍居住秩序。

（16）妥善保管清洁、消杀物资，做好领用登记；规范建立住宿台账、来访

登记、巡逻记录、隐患排查、设施报修、消杀保洁等全套资料，随时备查。

（17）积极配合单位各类督查、暗访、专项整治检查，按要求报送相关台账、报表。

（18）落实节假日宿舍值班值守工作。

（19）协助退房清房、宿舍物资搬运、房间清理等工作。

（20）完成采购人交办的宿舍管理相关其他临时性工作。

（九）人员配置及要求

1. 人员配置要求

（1）项目经理要求大专以上学历，从事医院物业管理经验 2 年以上。

（2）保洁主管要求大专以上学历，从事医院物业管理经验 2 年以上。

（3）保安主管要求从事安保工作 2 年以上，退伍军人优先。

（4）工程主管要求大专以上学历，有电工证，从事相关工作经验 2 年以上。

（5）宿舍管理人员要求大专以上学历，女性，有宿舍管理工作经验。

（6）消防监控岗人员要求持有消防中级证书，中专或高中以上学历。

（7）保安人员要求身体健康，从事安保工作 2 年以上工作经验，退伍军人优先。

（8）运送工、洗衣工、绿化工要求有同岗位相关工作经验。

（9）工程部工作人员要求有电工证，有同岗位相关工作经验。

（10）垃圾站收运员要求有同岗位相关工作经验。

承诺合同签订且接到采购人书面入场通知后，所有人员须到岗到位。

2. 各岗位人员配置情况（拟定岗位人员 44 人）

根据质量管理标准和洋浦经济开发区医院物业管理的内容、范围广度和深度，科学、合理设置机构和人员，本着“精干、高效、以岗定人”原则配置人员。

（1）项目管理人员配置人数

职　　务	人数	备注

项目经理	1	全面负责医院项目的各项管理等工作，完成业主方安排的临时性任务。
合计	1	

（2）保安部人员配置人数

职 务	人数	备注
保安主管	1	负责保安消防管理、监控管理、治安管理，负责保安排班、考勤管理，执行平安医院建设和消防管理的日常巡逻、检查、训练、安全培训、应急演练等工作
门诊部	3	主要负责门诊部平安医院安检工作，负责病人咨询和指引以及岗位区域的车辆疏导、停放、禁止消防通道堵塞，负责岗位区域的“门前三包”工作，紧急情况协助急诊科治安应急处置和院内紧急突发事件的处置工作
住院部	3	主要负责住院楼区域的平安医院安检工作，负责区域秩序管理、车辆停放、禁止堵塞消防通道，负责患者咨询和指引以及岗位“门前三包”等工作，紧急情况协助医院处置应急突发事件的处理
消防监控岗	6	按消防法要求双人双岗配置，持证上岗，负责监控主机设备操作控制、紧急事件处置、监控管理查询、对接全院消防监控安全事宜沟通协调及处置。负责医院维修消防站物资管理、负责全院巡逻和应急处置。负责监控、消防、一键报警和治安紧急事件的处置等工作
轮休岗	2	岗位要求全能岗，在保安部其他岗位空缺时顶岗。
合计	15	

（3）环境部人员配置人数

类别	科室（职务）	人数	工作场所及范围

	保洁主管	1	负责全院保洁工作的统筹管理、质量把控与团队督导，保障院区环境、医疗区域的清洁卫生、消毒达标、院感防控落实及外围消杀等工作，同时协调后勤相关工作。
急门诊部	急诊	2	急诊保洁服务（早班、中班）
	门诊一楼、体检中心	1	门诊大厅、收费、医保、外科、内科门诊、采样室、门诊输液室、抽血室、治疗室、体检中心
	门诊二楼、三楼、四楼	1	妇科门诊、人流室、门诊手术室、五官科、皮肤科、中医推拿理疗科、PCR 实验室
医技楼	药房、放射科 检验科、功能科	1	科室大走廊、药房、放射科、检验科、功能科
住院部	儿科病房	1	本科室范围
	内一科病房	1	本科室范围
	外科病房	1	本科室范围
	手术室、供应室	3	手术室及供应室区域范围的、会议室、监控中心、住院部大厅、负一层、楼梯间、库房、住院 1#、2#电梯卫生、手术室区域
	内二科病房	1	本科室范围
绿化管理	绿化岗	1	绿化修剪、补种、施肥、除草、杀虫等
医疗、生活垃圾	收运员	1	负责全院医疗垃圾、生活垃圾收运
办公楼、宿舍楼	行政、宿舍区	1	办公楼宿舍楼卫生保洁
公共卫生	外围	1	车场、大门口、院内公共道路
	机动轮休岗	2	替岗轮休、应急
合计		19	

（4）医疗辅助部

类别	科室（职务）	人数	工作场所及范围
全院	洗衣工	2	负责全院被服收集洗涤
	运送工	2	负责临床科室药品、标本、病人、文件等运送
合计		4	

（5）工程部岗位配置

类别	科室（职务）	人数	工作场所及范围
	工程主管	1	负责工程人员的日常管理及协调工作，含医院日常维修
全院	运行工	1	负责 24 小时工程服务及机房运行
	维修工	1	负责全院工程维修服务
	工程部轮休	1	岗位要求全能岗，在工程部其他岗位空缺时顶岗
合计		4	

（6）宿管

类别	科室（职务）	人数	工作场所及范围
宿舍	宿管员	1	负责宿舍日常管理、卫生检查、内务规范以及相应文件整理、报表登记上报等文书工作
合计		1	

注：采购需求中“二、技术和服务要求”在技术参数响应表中逐条响应。

三、商务要求

（一）考核办法

1.投标人确保院区生活垃圾桶全部配备全降解生活垃圾袋。如在采购人日常检查中发现投标人未使用全降解生活垃圾袋，采购人每次扣除投标人 1000 元的服务管理费，累计从当月服务管理费中扣除。如在相关政府职能部门检查中出现

未使用全降解生活垃圾袋的情况，与采购人无关，造成的经济损失及法律责任由投标人承担。

2.根据拟定的工作质量检查表（详见附件），每月1次对投标人所负责的工作范围进行随机检查、考核。考核采取百分制，最终考评分数以所有工作质量检查表分数合计取平均分为准，具体如下：

（1）当月随机检查、考核表的平均分为90分（含90分）以上，按应拨付的费用全额拨付给投标人。

（2）当月随机检查、考核表的平均分为85—89分，约谈投标人项目经理。

（3）当月随机检查、考核表的平均分为80—84分，扣除当月服务管理费200元。

（4）当月随机检查、考核表的平均分低于（不含）80分，要求投标人对相应工作范围负责科室的人员进行调整，同时扣除当月服务管理费500元。

（5）一月一结，扣罚（除）费用采用累计加总，从拨付给投标人服务管理费中扣减。

（6）如投标人在每月的工作质量检查表（详见附件）累计两次考核不合格，采购人有权提前终止合同。

（二）其他要求

1.医院负责提供：日常清洁消毒剂（液、粉）、医用耗材、医疗垃圾袋、医疗垃圾桶、生活垃圾桶。

2.服务管理费（包干费）：含员工工资、节假日加班费、五险一金、绩效、税金、利润、工作服、卫生工具、低值易耗材（不含医用耗材）、运送车辆、垃圾运送车辆、运送通讯工具、办公家具用品、所有涉及到的费用等。项目实施过程中所需的招标文件中未列出的其他一切费用由投标人在报价时一并考虑，项目实施过程中不再单独结算。

3.投标人每年度自费购买低值易耗品（全降解生活垃圾袋、拖把、抹布、工具等）。

（三）合同执行计划

1. 服务时间：本项目服务时间为 3 年，具体服务时间以合同约定时间为准。

2. 服务地点：采购人指定地点。

3. 付款方式：结合当月对投标人工作质量的检查、考评结果，采购人在收到投标人开具的服务管理费正规税务发票后，于 3 个工作日内向投标人支付上个月的服务管理费，税费由投标人承担。

（四）验收标准

由采购人在指定地点对所提供服务进行验收，验收标准除投标人投标文件所响应的服务要求外，可溯源到国家、行业相关标准；投标人提供的服务应达到有关标准的要求并确保整体通过采购人的验收。

（五）预算金额：6900000 元（投标报价不得超过预算金额）

注 ：

1、投标人不允许将本项项目分包或转包。

2、采购需求中“三、商务要求”在商务应答表中逐条响应。

附件：

洋浦经济开发区医院运送人员每月工作质量检查表

运送人员姓名：		日期：		备注
序号	评分内容	评分标准（分）	实际得分	
1	服务形象，服务态度（不到位的，扣 2 分）	10		
2	运送工具安全性（不合格，扣 2 分）	10		
3	运送规范操作（不合格，扣 5 分）	10		
4	运送准确率 97%（发生一次运送差错的，扣 2 分）	30		
5	运送及时率 97%（因运送不及时导致投诉的，一次投诉扣 2 分）	25		
6	员工培训按计划落实（未落实，扣 2 分）	10		
7	调度室内务整理（不合格，扣 1 分）	5		
评分人签名：		总分		

洋浦经济开发区医院

公共区域保洁员每月工作质量检查表

部门		保洁员姓名		日期		
检查区域		评分内容		评分标准（分）	实际得分（分）	备注
卫生间（20 分）		1、是否按规定时间查巡		4		
		2、马桶清洁、无异味		4		
		3、地面干燥、无垃圾及脏痕		4		
		4、洗手池台面、镜面清洁、无污迹		4		
		5、窗台、门、开关盒等清洁、无尘		2		
		6、内墙面清洁无污迹		2		
地面、过道、楼梯、扶手（20 分）		1、地面清洁、无垃圾、污迹		4		
		2、及时清理烟头		4		
		3、楼梯清洁、无尘		4		
		4、扶手干净、无尘		4		
		5、劝阻人员不许在区域内吸烟		4		
办公桌椅、柜子、候诊椅（10 分）		1、办公桌椅干净、无尘		4		
		2、柜子干净、无尘		3		
		3、候诊椅干净、无尘		3		
门窗天花板（10 分）		1、门窗干净、无尘（包括玻璃）		5		
		2、天花板干净、无蜘蛛网		5		
开关、灯罩标识牌（10 分）		1、开关盒干净、无尘		3		
		2、灯罩干净、无尘		3		
		3、制度牌、标识牌干净、无尘		4		
风扇、空调（8 分）		1、电风扇清洁、无尘		4		
		2、空调机清洁、无尘		4		

消防栓（7 分）	1、消防栓内外清洁、无尘	4		
	2、灭火器清洁、无尘	3		
组织纪律（5 分）	1、是否按时上下班	3		
	2、是否服从科室护长的管理	2		
仪表、态度（5 分）	1、是否按规定工作服上班	2		
	2、服务态度好，对病人热情	3		
应急处理（5 分）	是否及时清理污物	5		
评分人签名		实际得分		
建议或意见：				
说明：1、保洁员每月的工作质量检查表，需依据此表实际情况考核。 2、如所在区域没有的项目，请忽略，不参与考核。				

洋浦经济开发区医院

病房保洁员每月工作质量检查表

部 门		保洁员姓名		日期		
检查区域	评分内容			评分标准（分）	实际得分（分）	备注
医护办公室	1、地面清洁、无尘、无垃圾、光亮（3分）；2、办公桌、文件柜、椅清洁无尘（2分）；3、窗台、开关盒、门等清洁无尘（2分）；4、垃圾篓、垃圾每天清除2次（3分）；5、玻璃保持明亮（2分）；6、清洁后各物品摆放整齐（1分）；7、清洁工具按规定使用、摆放（2分）；8、内墙面清洁（2分）；9、天花板、吊扇、空调清洁（1分）10、墙上的制度牌、标示牌清洁无尘（1分）11、体重称清洁（1分）			20		
病区通道	1、通道地面清洁、无垃圾、污迹（3分）；2、候诊椅干净、无尘（1分）；3、开关盒、消防栓、扶手等清洁无尘（2分）；4、大门、窗台、玻璃清洁明亮（2分）5、天花板无蜘蛛网（2分）			10		
病房（包括抢救室、重症）	1、地面清洁无垃圾、脏痕（5分）；2、病床、床头柜等按标准清洁、消毒（3分）；3、内墙面清洁（2分）；4、防止交叉感谢染工作良好（2分）；5、终末消毒工作良好（2分）；6、每日浸泡消毒工作良好（2分）；7、清洁工具摆放规范（2分）；8、劝阻人员不许在病区内吸烟（1分）9、设备带、挂钟清洁无尘(1分)			20		
换药室治疗室	1、治疗室地面清洁、干燥无尘（4分），2、桌面清洁、椅子消毒、清洁（3分）；3、门窗清洁无尘（2分）；4、开关盒、灯罩（3分）5、垃圾袋随满随换（1分）；6、洗手池、台板、镜面清洁（2分）			15		
卫生间	1、卫生间马桶清洁、无异味（3分）；2、地面干燥无垃圾及脏痕（5分）；3、洗手池镜面清洁无污迹（2分）；4、窗台、开关盒、门等清洁无尘（3分）；5、各洗手池清洁无污痕（2分）；6、内墙面清无污迹（3分）；7、排气扇清洁无尘（2分）			20		
楼梯（电梯厅）	1、楼道清洁无尘、无垃圾、污迹（4分）；2、扶手干净、无尘、无脏迹（3分）；3、内墙面无尘、清洁（1分）；4、天花无蜘蛛网、灯罩无尘（1分）；5、电梯厅保持清洁、无烟头(1分)			10		
值班房	1、保持地面、床底清洁（2分）2、卫生间清洁、无异味（1分）3、窗台、开关门清洁无尘（2分）。			5		
评分人签名：				实际得分		
建议或意见：						
说明：1、保洁员每月的工作质量检查表，需依据此表实际情况考核。 2、如所在区域没有的项目，请忽略，不参与考核。						

洋浦经济开发区医院

外围保洁员每月工作质量检查表

部 门		保洁员姓名		日期		
项目内容	评分内容			评分标准（分）	实际得分（分）	备注
组织纪律	1、是否按时上班、下班，服从领导（5 分）； 2、是否在医务人员上班前把大体卫生做完（5 分）。			10		
仪表、 态度	1、是否按规定穿工作服上班（5 分）； 2、熟悉医院的环境（包括功能科、检查室）有问必答、态度和蔼、热情（5 分）。			10		
道路地面	1、地面无垃圾、饮料瓶（10 分）； 2、道路干净无污迹、无杂草（5 分）； 3、每半小时巡查所管区域及时清理垃圾、烟头（5 分）。			20		
垃圾桶标 示牌	1、垃圾桶周围无散落垃圾，并及时清理（10 分）； 2、垃圾桶表面无污迹、无广告纸（5 分）； 3、标示牌干净无灰尘（5 分）。			20		
院区水沟	1、院区内水沟保持通畅、无堵塞、无积水（5 分）； 2、及时清理水沟盖面杂物、垃圾（5 分）。			10		
绿化带	1、绿化带无垃圾、杂物（5 分）； 2、落叶、烟头及时清理（5 分）。			10		
花基沿、 路基沿	1、花基沿、路基沿清理干净无污垢、青苔（3 分）； 2、花基沿、路基沿无杂草（2 分）			5		
评分人 签名：				实际 得分		
建议或意见：						
说明：1、保洁员每月的工作质量检查表，需依据此表实际情况考核。 2、如所在区域没有的项目，请忽略，不参与考核。						

洋浦经济开发区医院消防员每月工作质量考评表

项目内容	考 评 标 准	分值	实际得分
仪容仪表及服务态度（45 分）	1、着装整齐、仪表端正	3	
	2、言语举止文明	3	
	3、岗位卫生整洁	3	
	4、值班抽烟、玩手机	3	
	5、聊天说笑、与无关人员聊天	3	
	6、身体歪斜、靠物而立	3	
	7、表情过分严肃或呆板	3	
	8、主动服务、起立相迎	3	
	9、留长发、怪发型、胡须	3	
	10、不大声喧哗	3	
	11、向领导敬礼	3	
	12、不戴怪饰品	3	
	13、坐立时上身挺直、行走稳重不撞人	3	
	14、乘、走梯礼让	3	
	15、嚼槟榔	3	
组织纪律（30 分）	1、交接班准时、并做好记录	3	
	2、不离岗、串岗、集岗	3	
	3、进出物品盘查、登记	3	
	4、是否按要求每月每季度对消防器材的使用操作培训	3	

	5、不准迟到、旷工	3	
	6、服务管理、听从调配	3	
	7、爱护公物、维护采购人的形象	3	
	8、消防微型站值班人员是否按规定时间巡视巡查、发现问题立即处理	3	
	9、处理投诉听清楚、问清楚、记清楚、跟清楚、并向上级汇报	3	
	10、因工作失职导致损失	3	
日常检查情况（10 分）	1、是否按日常规定时间巡逻、发现问题立即处理	2	
	2、院内楼层各区域消防安全通道是否畅通无阻	2	
	3、道路消防安全通道是否有车辆乱停乱放	2	
	4、控制主机操控熟悉度	2	
	5、消防器材（灭火器、消防栓、消防水带、防火门、）是否按规定检测	2	
安全突发事件处理能力（15 分）	1、安全突发事件到位快（值班人员 5 分钟内到现场）	5	
	2、院内消防安全处置应变能面对	5	
	3、火警报警反应快，是否按规定时间 5 分钟内到达现场	5	
院方考核人签名		总分	

被考核人：　　年　　月

洋浦经济开发区医院秩序员每月工作质量考评表

被考核人：　　年　　月

项目内容	考　评　标　准	分值	实际得分
仪容仪表及服务态度（45 分）	1、着装整齐、仪表端正	3	
	2、言语举此文明	3	
	3、岗位卫生整洁	3	
	4、值班抽烟、玩手机	3	
	5、聊天说笑、与无关人员聊天	3	
	6、身体歪斜、靠物而立	3	
	7、表情过分严肃或呆板	3	
	8、主动服务、起立相迎	3	
	9、留长发、怪发型、胡须	3	
	10、不大声喧哗	3	
	11、向领导敬礼	3	
	12、不戴怪饰品	3	
	13、坐立时上身挺直、行走稳重不撞人	3	
	14、乘、走梯礼让	3	
	15、不嚼槟榔	3	
组织纪律（30 分）	1、交接班准时、并做好记录	3	
	2、不离岗、串岗、集岗	3	
	3、进出物品盘查、登记	3	
	4、包裹收发登记清楚	3	
	5、不准迟到、旷工	3	
	6、服从管理、听从调配	3	
	7、爱护公物、维护采购人的形象	3	
	8、巡逻到位、发现问题立即处理	3	

	9、处理投诉要听清楚、问清楚、记清楚、跟清楚、并向上级汇报	3	
	10、因工作失职导致损失	3	
院区秩序情况（10 分）	1、道路畅通、井然有序	2	
	2、乱停乱放	2	
	3、通道无杂物	2	
	4、大门前无摊贩	2	
	5、控制踩踏花草	2	
安全突发事件处理能力（15 分）	1、医疗纠纷、医闹事故到位快（值班人员 5 分钟内到现场）	5	
	2、反恐处置应变能面对	5	
	3、火警报警出现快（值班人员 5 分钟内到现场）	5	
院方考核人签名		总 分	

洋浦经济开发区医院工程员每月工作质量考评表

被考核人：	所在部门：	所在科室：	年 月 日		
项目内容	考核标准	标准分数	项目考评分	科室考评得分	
组织纪律（25 分）	1、着装整齐，仪表端正	5			
	2、不离岗、串岗、脱岗	5			
	3、上班不迟到、不早退	5			
	4、爱护公物、维护院方形象	5			
	5、当班不玩手机、不做与工作无关的事情	5			
设备运行（20 分）	1、配电系统的日常操作、巡视、维护、保养、运行检查	5			
	2、空调系统的日常操作、巡视、维护、保养、运行检查、滤网定期清洗	5			
	3、对生活水泵、消防水泵、潜水泵、水池水箱、用水终端等设施的日常操作、巡视、维护、保养、运行检查	5			
	4、压缩空气、氧气、二氧化碳等医用气体系统设备及终端设施的日常操作、	5			
设备维修（45 分）	1、灯具维修、插座、电气线路等电气维修工作到位	5			
	2、空调故障排查、维修工作到位	5			
	3、停电故障排查、维修工作到位	5			
	4、排水系统的阀门、水龙头、开关、管道的维修工作到位	5			
	5、院内下水、地漏、管道疏通维修工作到位	5			
	6、瓶装气体及时供应	5			

	7、门窗、地面破损、墙面等维修工作到位	5		
	8、病床、家具等维修工作到位	5		
	9、临时电源接线工作到位	5		
安全突发事件处理（10 分）	停电、设备故障等突发事件到位快，且能快速处理（当班人员 3 分钟内能到达现场）	10		
考核人签名		总分		

附件 3

履约验收方案

一、验收背景与目的

1. 验收背景：本方案旨在对医院社会化服务履约情况进行全面、客观的评估和验收，确保海南物管集团股份有限公司按照合同约定的服务标准提供物业管理服务。

2. 验收目的：通过验收评估，可以全面了解海南物管集团股份有限公司的服务质量，确认其能否提供优质、高效的社会化管理服务，并对其提供的服务结果进行评价和优化。

二、验收内容

1. 验收范围：本次验收主要包括但不限于以下内容：

（1）保安服务

（2）环境保洁和绿化养护服务

（3）工程设备运行管理和日常维修维护服务

（4）运送服务

（5）洗衣服务

（6）物业记录档案管理服务

（7）各类突发事件处置的应急预案

2. 验收方法：采用定性和定量相结合的方法进行验收，包括现场实地考察、文件资料审查、用户满意度调查等。

三、验收程序和时间安排

1. 验收程序：

（1）筹备阶段：明确验收目标、制定验收方案和评估

指标。

（2）验收准备阶段：向物业服务供应商发出通知，双方确认验收时间、地点和人员。

（3）验收实施阶段：进行实地考察、文件资料审查和用户调查。

（4）验收总结阶段：形成验收报告并进行评价和优化建议。

2. 验收时间安排：

（1）验收筹备阶段：2026 年　月　日－　月　日

（2）验收准备阶段：2026 年　月　日－　月　日

（3）验收实施阶段：2026 年　月　日－　月　日

（4）验收总结阶段：2026 年　月　日－　月　日

四、验收标准和评估指标

1. 验收标准：根据合同约定和社会化服务规范制定验收标准。

2. 评估指标：主要包括服务响应时间、服务质量、服务满意度、服务管理费用等方面的指标。

五、验收结果和报告

1. 验收结果：按照评估指标对海南物管集团股份有限公司进行打分，形成评价结果。

2. 验收报告：总结验收结果，对海南物管集团股份有限公司的优缺点进行客观评价，并提出优化建议。

六、质量保证和优化措施

1. 质量保证：海南物管集团股份有限公司应按照合同约

定的服务质量标准提供物业管理服务，确保服务质量达到验收标准。

2.优化措施：根据验收结果和用户反馈，对服务存在的问题和不足进行优化和改进，提高服务质量和用户满意度。

七、验收组织和责任

1.验收组织：由医院组织行政职能科室组成的履约验收小组负责具体的验收工作，履约验收小组由3人以上单数组成，并确定一名负责人。

2.验收责任：采购科负责监督验收工作的进行，海南物管集团股份有限公司负责配合并提供相关的资料和信息。

八、其他事项

1.变更和解释：如有需要，本方案可以根据实际情况进行变更和解释。

2.在履约验收结束后3个工作日内将履约验收结果信息向社会公开。