

雷山县人民医院保洁外包管理服务项目合同

甲方：（采购人全称）雷山县人民医院

地址：雷山县

乙方：（供应商全称）贵州阳光金卫保安服务（集团）有限公司

地址：贵州省贵阳市观山湖区长岭北路贵阳国际金融中心（14）1单元15层5号

甲、乙双方根据2025年06月23日雷山县人民医院保洁外包管理服务项目（项目编号：P5226342025000535001）的竞争性磋商结果，甲方接受乙方为本项目所做的投标文件。甲乙双方同意签署本合同（以下简称合同）。

一、服务地点

雷山县人民医院

二、服务期限

本项目服务期为两年，委托服务总期限自2025年07月10日至2027年07月09日止。从乙方进场提供服务之日起计算。合同实行一年一签，（第一个合同年结束前30个工作日，乙方必须接受甲方的考核，考核合格后，方可签订第二年合同。）本合同服务期限自2025年07月10日起至2026年07月09日止。

三、合同金额

本合同金额为：（大写）人民币柒拾玖万捌仟捌佰肆拾元整（¥798840.00元）；项目总金额为：人民币壹佰伍拾玖万柒仟陆佰捌拾元整/两年。（小写：¥1597680.00元/2年）。

四、服务内容

（一）环境清洁工作内容

- 1、遵守医院规章制度，服从医院一切管理；
- 2、公共门窗、楼梯、天花板、墙面（3米以下及以上蜘蛛网）及地面的清洁卫生，并随时保洁；
- 3、保持大厅和病房饮水机的正常运行工作，发生故障及时联系维修人员进行维修，保证开水正常供应；

4、每天三次（早6:30-7:30、中12:30-13:30、晚18:00-19:00）收取各科室病房的垃圾（包括医疗废弃物），并送至院内指定地点（不包含外运）；

5、每天早上用消毒水擦抹病房床头柜等；

6、打扫公共卫生，男女厕所；

7、病房、门诊部、办公区域所有室外卫生（包括绿化带）随时保洁；

8、每天下班前员工必须检查公共场所电灯、电扇、水龙头是否关闭，公共设施是否损坏，最后由当班组长统一检查；

9、院内卫生无死角。

（二）环境消毒消杀内容

1、根据季节和具体情况制定消杀计划报批（按院感要求实施）；

2、楼道及各科室办公室内检查及消杀；

3、办公室、病房刷洗及消毒；

4、共用卫生间及专用卫生间检查及消杀；

5、电梯卫生检查及消毒；

6、垃圾中转站或垃圾桶消毒；

7、其他公共部位消毒消杀。

（三）清洁卫生及消毒消杀的服务质量标准

1、清洁卫生服务质量总标准

（1）医院对环境卫生的有效投诉，每两周小于1次；

（2）环境清洁/保洁，每周发现不符合项小于或等于1次；

（3）环境消毒消杀，每周发现不符合项小于或等于1次；

（4）环境清洁/保洁/消毒/消杀及时率95%；

（5）环境作业、重大安全事故发生率为0。

2、卫生间清洁标准

（1）卫生间的门要求洁净，无手印、无黑点、污渍，门缝及闭门器无尘土，无野广告；

（2）玻璃镜面保持光亮，无水点、水渍，无手印；

（3）台面、洗手盆、水龙头、皂液盒要求无污物、无水渍、无杂物；

（4）瓷砖墙面、隔断板、隔断门要保证无污迹、无尘土、无纸沫；

（5）便池、便桶、便盖及坐垫、底盘后侧墙面、小便池上下内外要求保持

干净、无黄垢、无毛发、无杂物、光亮洁白；

(6) 压水杆及不锈钢扶手、电镀件保持无水迹、无水印、无污染、光亮如新；

(7) 地面保持干净光洁，边角无杂物、无污迹、无水迹；

(8) 垃圾及时清倒，不得过半，垃圾袋及时更换，垃圾桶内壁及桶后墙面要保持无污迹；

(9) 排风口、灯罩、天花板保证无蜘蛛网、尘土、无污迹；

(10) 卫生间内空气清新无异味；

(11) 卫生间内各种设备完好无损，发现损坏及时报修。

3、玻璃清洗的质量标准

(1) 玻璃光亮、无污点、无划痕、无尘土；

(2) 边框干净、无污渍。

4、办公区域清洁标准

(1) 桌面干净无污渍、无尘土，电脑、电话无污迹、文件柜干净无尘；

(2) 屏风板完好整齐、布面干净无污迹无破损；

(3) 玻璃、窗框无手印、无尘土；窗帘悬挂整齐；

(4) 椅子布面干净无污迹无尘，椅子腿干净无尘，摆放整齐；

(5) 垃圾桶干净无污；垃圾及时清倒；垃圾袋及时更换；

(6) 墙面、地脚线、消火栓完好无损，无污迹、无尘土；

(7) 文件柜、展示柜、书架，各打印、复印设备无尘土、无污迹；

(8) 区域地毯干净无污迹、无尘土、无杂物、无破损现象；

(9) 各绿色植物、花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。

5、取水间的清洁标准

(1) 饮水机时刻保证有水，且机身干净，标签朝正前方；出水口处干净无污点；水槽内无污水、无残渣并干净整洁；

(2) 各种饮品、纸巾、纸杯摆放有序且台面干净、平滑无杂物、无水渍；

(3) 水龙头、水池内干净、光亮无污物，地板干净、无污物、无污渍。

(4) 墙面各电源插座、插板干净无污点、无污物；

(5) 垃圾桶内保证垃圾不得过半，垃圾袋及时更换，垃圾桶内外干净无污物，无异味，柜子、柜门内壁干净无污、柜门时刻关闭；

(6) 茶水间的饮水机、柜子、洗手池等设施、设备完好无损。发现损坏及时报修或更换。

6、区域擦尘工作的质量标准

- (1) 桌面、台面清洁干净无污物、尘土，不凌乱；
- (2) 小柜子、高柜子无尘土；
- (3) 椅子、沙发干净无尘土、无污；摆放整齐；
- (4) 电话、电脑等设备无尘土、无污；摆放整齐；
- (5) 地毯、地面干净无污、无尘土、无杂物；
- (6) 排风口、灯罩、天花板无尘土、无污迹；
- (7) 域内窗帘拉伸整齐；玻璃无手印。

7、走廊的清洁质量标准

- (1) 天花板、灯罩、排风口清洁干净，无尘、无污、无网状物；
- (2) 墙壁及踢脚板无尘土、无手印、无污渍；墙面悬挂物干净、无尘土；
- (3) 地面及边角干净无杂物、无污渍、无尘土，地板光亮，地毯清洁；
- (4) 走廊内摆放物品、花盆等干净、无尘土，花盆通体干净，盆内无杂物；

8、电梯的清洁标准

- (1) 电梯门干净、无手印、无污迹；轨道干净无杂物；
- (2) 顶板、顶灯等干净无尘土；
- (3) 轿厢四壁干净无尘土、无污渍、无野广告；
- (4) 地板干净无杂物、无尘土、无污渍；
- (5) 内外按键、控盘干净无尘、无污；
- (6) 轿厢内干净、无尘土。

9、步行梯的清洁标准

- (1) 楼梯内的顶板及灯具、排风口无尘、无污迹；
- (2) 墙面及踢脚板干净无尘土、无污迹；
- (3) 扶手、栏杆无尘土、无污渍；
- (4) 平台及台阶无杂物、头发、无尘土、烟头、黑道等，干净整洁；
- (5) 楼道内无堆放杂物。

10、大厅的清洁质量标准

- (1) 天花板、灯罩、排风口及龙骨架干净无尘土、无污迹；

- (2) 墙面及踢脚板干净、无尘土、无污渍；
- (3) 玻璃门及窗体玻璃干净无手印、无污迹，窗框无尘土；
- (4) 导诊台办公桌面、台面干净无尘土、污迹；
- (5) 电脑、电话消毒彻底、干净无污；
- (6) 文件柜、书报架摆放整齐，干净无尘土；
- (7) 地面及边角干净、无水迹、无尘土、无污物、无烟头纸屑等；
- (8) 大厅内摆放的绿植等盆体干净无尘土，绿叶无浮尘，盆内无杂物。

11、卫生消毒消杀标准

(1) 根据医院标准编制《卫生消毒消杀标准》，对清洁人员进行培训考核合格方允许上岗；

- (2) 绿化带环境检查及消杀每周1次；
- (3) 共用卫生间检查及消杀每天1次；
- (4) 电梯及电梯厅检查及消毒每天1次；
- (5) 根据实际情况合理对其他公共部位消毒消杀；
- (6) 根据疫情防控工作要求，按医院规定落实院感防控及消毒消杀工作。

(四) 环境卫生作业计划与程序

环境卫生的管理，主要通过完成日常清洁、消毒、消杀、保洁等基础工作，包括定时、定点、定人进行垃圾的分类收集、处理和清运，通过清、扫、擦、拭、抹、养护等专业性操作，保护医院环境，防治环境污染，维护辖区所有公共地方、公用部位的清洁卫生，从而塑造文明形象，提高医院的环境效益。

1、环境卫生工作计划

根据本项目的实际情况，结合医院的日常运作要求，现将环境卫生管理工作计划如下：

服务项目		工作内容	清洁标准	工作频率
大楼内部	大厅、各科室、过道、会议室	清扫拖擦、地面、墙壁、桌椅、器材、清洁窗户等	地面干净整洁，无垃圾、无污渍，桌椅、器材无积尘、窗户干净明亮、顶无蜘蛛网、无野广告	4次/日清扫，2次/日拖擦。

各楼层	各楼层病房	彻底全面清洁地面、擦拭桌椅、器材、清洁窗户	地面干净整洁，无垃圾、无污渍，桌椅、器材无积尘、窗户干净明亮、顶无蜘蛛网、无野广告	2次/日
洗手间	地面	拖擦	无污渍和积水	1次/两小时
	墙面	擦抹	无灰尘、无污渍、顶无蜘蛛网、无野广告	1次/日
	蹲位	冲刷	无便渍、无渍垢、无异味	数次/日
	小便池	冲洗便池及地面	内外无便迹、异味、无水锈	数次/日
洗手间	洗手池	擦拭	无污渍	数次/日
	镜子	刮洗、抹干	无水迹、保持透明度	数次/日
	间隔板	擦抹	无污渍、无乱写画	1次/2日
	垃圾篓	倒垃圾清洗内外	垃圾不外溢、外周无污渍	2次/日
	窗台	擦拭	无积尘	1次/日
	玻璃	刮洗、抹干	无污渍和灰尘	1次/月
	消毒	用消毒水消毒		1次/周
公共过道	地面	清扫、拖擦	无垃圾、无污渍	3次/日
	墙面	掸尘和清洁	无明显灰尘和污渍、顶无蜘蛛网、无野广告	1次/周
	扶手	擦拭	无灰尘、污渍	1次/日
	梯级及侧面	拖擦和擦抹	无垃圾沙尘和污渍	1次/日
	消防栓	擦拭灰尘	无积尘	1次/周
	过道窗台	擦拭窗台	无尘和污渍	2次/周
	过道窗玻璃	清洗窗玻璃	光洁透明	1次/周
电梯	轿厢壁及门	清擦	无灰尘和污渍	2次/日
	天花风口灯具	除尘	无灰尘和污渍	1次/周
	轿厢地面	清洁、保洁	无垃圾和积尘	4次/日
	轿厢表面	清擦抛光	表面光亮	2次/日
	轿厢镜面	清擦抛光	表面光亮	2次/日
其他	室外道路、绿化带、停车场	清扫	无垃圾、视情况修剪绿化带	随时清扫保洁，绿化带修剪视实际情况
	指示牌	清抹	无灰尘、无污渍	2次/周
	消防、管道、照明	清洁	无积尘、无蜘蛛网	2次/月
	医疗废物暂存处	分类存放	室内物表保持清洁、一天开展两次空气消毒、顶无蜘蛛网、无野广告	2次/日
	生活垃圾清运	垃圾分类清运	一天两次收集	2次/日
消 生	病房及走道	消杀		1次/天

	卫生间	消杀		1次/天
	电梯及电梯厅	消杀		1次/天
	绿化带及其他	消杀		1次/月
	高度风险区域（感染性疾病科、手术室、产房、ICU、血液净化科、新生儿室、PICU、烧伤病房等）	清洁与消毒		2次以上/日

备注：

（1）当环境表面受到患者血液、体液等明显污染时，先用吸湿材料去除可见的污染物，根据污染的病原体特点选用适宜的消毒剂进行消毒；

（2）凡开展侵入性操作、吸痰等高度危险诊疗活动结束后，立即实施环境表面清洁与消毒；

（3）根据污染的病原体特点选用适宜的消毒剂进行消毒；一般使用含氯消毒剂浓度为500-1000mg/L；

（4）有疫情发生时按照疫情要求执行。

2、环境卫生作业程序

（1）服务大厅保洁

- 每天分两次重点清理服务大厅，之间施行流动保洁；
- 用扫把清扫服务大厅地面垃圾，用长柄刷沾洗洁精清除掉污渍；
- 清倒不锈钢垃圾桶，洗净后放回原处；
- 用尘拖或拖把拖掉服务大厅地面尘土和污迹后，将垃圾运至室外垃圾桶；
- 用干毛巾和不锈钢油轻抹各种不锈钢制品，包括门柱、镶字、宣传栏等；
- 用湿毛巾拧干擦抹大堂门窗框、防火门、消防栓柜、指示牌、内墙面等；
- 先用湿拖把拖两遍门外台阶，再将干净的湿拖把用力拧干后再拖一遍。

（2）楼道及连廊保洁

- 备扫把、垃圾铲、胶袋、胶桶、拖把各一只，从底层至顶层自下而上清扫楼道梯级，将果皮、烟头、纸屑收集倒入垃圾袋；用胶桶装清水，洗净拖把，拧干拖把上的水，用拖把从顶层往下逐级拖抹梯级，拖抹时，清洗拖把数次；
- 备抹布一块，自下而上擦抹楼梯扶手及栏杆，擦抹时，清洗抹布数次；
- 用小毛刷清洁踢脚线上灰尘，再用拧干的抹布擦一遍；
- 清洁窗户、连廊玻璃：备玻璃刮，清水一桶，干、湿抹布、清洁剂，先湿

后干。

(3) 各科室办公室、病房保洁

- A. 按规定、分类别收集垃圾；
- B. 清拖地面，保持清洁；
- C. 擦抹病床、氧气槽、床头柜、茶几、办公桌等家具；
- D. 对租摆花卉、电话机等摆件进行清洁；
- E. 如遇大型接待任务，请医院提早一天通知我司进行接待前的准备工作和人员调配，进行重点保洁。

(4) 公共卫生间保洁

- A. 每天分两次重点清理公用卫生间，进入卫生间前将清洁告示牌挂在门前，打开门窗通风；
- B. 先用夹子夹出小便池里的烟头杂物，然后按冲水器用清水冲洗洁具；
- C. 清扫地面垃圾，清倒垃圾篓。用布或擦垫加上去污剂、洁厕剂溶液上面擦抹洁具除污，较顽固的污渍加去渍剂反复擦抹干净；
- D. 将洁厕水倒入水勺内，用厕刷沾洁厕水刷洗大、小便器，用清水冲净；
- E. 用去污剂和布擦抹洁具表面包括水箱、水管、盖板两面基座周围，不留卫生死角；
- F. 用湿毛巾和洗洁精擦洗面盆，大理石台面，墙面、门窗标牌。镜面和水迹用干布擦抹干净污渍、水印，定期刮洗镜面，然后拖抹干净地面；
- G. 用湿拖把拖干净地面，然后用干拖把拖干；
- H. 小便斗内放入香球；
- I. 发现污渍进行随机保洁；
- J. 每周用干毛巾擦灯具一次，清扫天花板一次。

(5) 门窗保洁

- A. 用干毛巾擦拭表面灰尘；
- B. 按玻璃清洁剂与清水1：5的比例兑好玻璃清洁溶液；
- C. 用毛巾蘸上全能清洁消毒剂擦拭表面；
- D. 用玻璃刮刀刮去表面水分；
- E. 用干毛巾擦拭残留水渍；
- F. 把浸有玻璃清洁溶液的毛巾裹在玻璃刮上，然后用适当的力量按在玻璃顶

端从上往下垂直洗抹；

G. 污迹较重的地方重点抹；

H. 一洗一刮连贯进行，当玻璃的位置和地面较接近时，可把刮作横向移动；

I. 最后用地拖拖抹地面上的污水。

（6）公共道路保洁

A. 用长竹扫把道路中间和公共活动场所的果皮、纸屑、泥沙等垃圾扫成堆；

B. 用扫把将垃圾扫入垃圾袋内，然后倒进垃圾桶内；

C. 对有污迹的路面和场地用水进行清洗；

D. 雨停天晴后，用竹扫把把马路上的积水泥沙扫干净。

（7）电梯清洁

A. 为了不妨碍医院的正常运作，电梯在进行日常保洁时，一般不停止，并在人少的时候进行；

B. 电梯厢内清扫、吸尘或撤换地毯，用吸尘器吸门缝内泥尘、杂物；

C. 用干净湿毛巾擦拭门缝、门边，再用干毛巾将污水吸干，用浸泡过的全能水的湿毛巾抹厢内天花、排风口、灯饰、显示屏；

D. 将适量的全能去渍剂倒在潮毛巾上，均匀地涂在厢内不锈钢上，再用力来回上下反复擦拭；

E. 用干净的湿毛巾擦拭不锈钢表面，再用干毛巾擦干不锈钢表面的水渍；

F. 将适量的不锈钢保洁剂倒在毛绒布上，均匀地涂在不锈钢表面；

G. 用干净毛巾进行抛光处理；

（8）橱窗及各种标志牌、路灯保洁。

A. 橱窗的清洁：用抹布将橱窗里外周边全面擦抹一遍，玻璃用玻璃刮清洁；

B. 标识牌的清洁：有广告纸时，先撕下纸，再用湿抹布从上往下擦抹牌，然后用干抹布抹一次；

C. 路灯杆、罩的清洁：备长柄胶扫把、抹布、清洁剂、梯子等工具。用湿抹布从上往下擦抹路灯杆，用干抹布抹、擦灯罩。如有污迹用清洁剂涂在污迹处，用抹布擦抹。

（9）天花板保洁

A. 将尘扫和伸缩杆连接起来；

B. 按一定顺序左右来回扫尘。

(10) 不锈钢产品保洁

- A. 用半干燥的毛巾擦去灰尘；
- B. 用干燥的毛巾蘸不锈钢水擦拭。

(11) 垃圾桶/垃圾中转站保洁

- A. 每天早晨按规定的清运时间将桶内的垃圾打包并换上新的胶袋；
- B. 用湿毛巾擦拭垃圾桶内表面使之干净；
- C. 将垃圾用小工程车集中运至指定的地方；
- D. 将集中在周转站的生活垃圾，配合清洁公司的清运人员逐袋把垃圾投放在垃圾清运车内（或自运到指定的垃圾周转站处）；
- E. 地面清洁工清扫掉在地面上的垃圾并装回垃圾桶，如果量多应及时让清运公司清走（或自运出）；
- F. 冲洗垃圾房地面和墙壁，将污水用扫帚扫入下水道内，保持地面干净；
- G. 每隔10天对医院内的所有垃圾桶彻底用清洁剂刷洗一遍，并进行消毒杀菌一次。

(12) 绿地保洁

- A. 用扫把仔细清扫草地上的果皮、纸屑、石块等垃圾；
- B. 对烟头、棉签、小石子、纸屑等用扫把不能打扫起来的小杂物，弯腰用手捡入垃圾斗内；
- C. 在清扫草地的同时，仔细清理枯枝落叶；
- D. 定时修剪绿地植物和修整草坪。

(13) 医用垃圾处理管理规定

- A. 医疗废物是指从医院临床、医技产生的废物，按照医疗废物管理流程集中收集、处置，达到清洁环境，减少污染，防止感染，确保健康；
- B. 严格执行医院临床废物管理的有关制度及消毒隔离措施；
- C. 工作人员要做好自身防护，戴口罩、手套，用消毒液浸泡等；
- D. 坚持每日用带盖车，上、下午各一次到各治疗科室收集医用垃圾，特殊科室的特殊收集；
- E. 收集医用垃圾的车不允许停留在配膳间、开水房内，不允许在走廊停留时间太长（不超过10分钟），要做到快收快走以减少空间污染的机会；
- F. 收集医用垃圾的车，上下行走时必须走污梯（货梯），绝不允许走客梯；

G. 黄色垃圾袋标志的是装医用垃圾，每次收医疗垃圾要装袋密封放车内，如有渗漏则必须重新补套一个垃圾袋；

H. 医疗垃圾房及垃圾车应坚持每天用消毒液刷洗消毒，医疗垃圾房要有危险废物警告标识；

I. 医疗垃圾专用桶存放于垃圾房内，医疗垃圾存放时间不能超过2天；

J. 督促各科室将生活垃圾与医用垃圾分开专桶存放。回收垃圾每天有登记；

K. 做好与医疗废物处置公司的交接，并填写好各种表格清单。

3、清洁工具使用要求

(1) 擦拭布巾或毛巾应遵循“清洁单元”原则，一床一用一更换；

(2) 布巾或毛巾、拖把分区域使用，标识清楚；

(3) 布巾或毛巾的清洁与消毒：擦拭抹布使用后应及时清洗干净（可用清洗剂），在500mg/L有效氯消毒剂中浸泡30min，冲净消毒液干燥备用；

(4) 拖把的清洁与消毒：拖把使用后应及时清洗干净（可用清洗剂），在500mg/L有效氯消毒剂中浸泡30min，冲净消毒液，干燥备用。

(五) 环境卫生检查制度

1、员工自查

(1) 每个员工根据有关作业规程，对自己负责分管区域的保洁项目进行自查，及时发现问题、解决问题，并做好记录。

(2) 加强对员工的培训：理论与实际相结合，让每位员工都做到“一熟、二勤、三快”：

一熟，即对各项工作标准熟悉，明白自己所做的工作细则；二勤，脑勤、手勤；三快，在保证清洁质量的前提下，正确判断问题快，应变能力快，处理问题快，工作效率高。

(3) 激励员工多提合理化建议，不断改进工作。

2、组长巡查

组长应把巡回检查作为自己的主要工作，对管理区域内所有保洁部位、项目进行巡回检查，每天不得少于两次，并做好记录。

(1) 组长应对管辖区域的业户情况以及对楼层公共区域设施的使用情况了如指掌，对环境清洁卫生、绿化区域负全面责任。

(2) 组长应不定期走访业户，虚心听取业户意见和建议，做好业户走访记

录，增强与业户之间的良好关系，取得业户的理解、支持、配合与信赖。

(3) 组长每天例行巡视检查，对管辖楼宇的各个楼层、公共区域的清洁卫生，以及设施的状态情况做到心中有数，发现问题及时报告并督促及时解决。

(4) 为保持辖区的清洁卫生始终处于良好状态，组长每天应全面检查两次，填写检查登记表。将检查结果填入考核表格内，每月总结一次，报队长主管评定，考核结果与月份工资挂钩，做到“奖勤罚懒，奖优罚劣”。

(5) 每月发放卫生工具及清洁材料，工具及材料的领用应本着满足工作实际需要，努力降低消耗，节约成本，从严控制的原则。

3、队长主管抽查

为完成公司下达的目标管理责任制，加强部门内部各项管理工作，指导和协调内部人员工作要求和关系，项目主管对各项工作有必要进行检查和监督，使医院的卫生管理工作更加富有成效。

(1) 主管对公司经理负责，具体负责分管医院区域清洁、卫生等管理工作。

(2) 主管每月必须对上述管理工作范畴全面检查一次，并进行认真记录，每月对各项管理工作的实施情况进行评价，并填写相应表格。

(3) 主管应对医院卫生区域责任范围、消杀范围及重点部位做到心中有数，在每次全面检查过程中要针对存在的问题找出原因和解决办法，及时督促责任人前去处理，并将处理结果记录下来，事后检查完成情况。

(4) 主管应对各项管理工作高标准、严要求，除每个月定期检查以外，还要采取不定期的抽查，突出重点，兼顾全面。在抽查过程中可走访部分业户，虚心听取业户意见和建议，增强与业户之间的良好关系，努力改进工作要求和提高质量标准，取得业户的理解、支持、配合与信赖。

(5) 主管负责制定各项管理工作的整改措施，对检查出来问题较为严重的，应发出书面的纠正和预防措施，要求责任人限期整改，使存在的问题得到根本解决。

(六) 费用界定

1、费用包含：服务人员的工资、社保、福利及国家及地方规定必须交纳的费用（五险、节假日加班费等）、意外险、服装费、办公用品费用、日常清洁工具、清洁耗材（生活垃圾袋等）、不可预见费用、管理利润及税费。

2、费用不包含：公共能耗、专项消杀费、医疗垃圾袋等。

五、验收标准、规范

必须符合本项目招标文件相关质量要求，按国家/行业标准及招标文件要求；

六、付款方式

本合同金额为人民币（大写）：柒拾玖万捌仟捌佰肆拾元整（¥798840.00元）。按月支付，每月20日前支付上月的服务费用，每月支付人民币陆万陆仟伍佰柒拾元整。（小写：¥66570.00元），（甲方付款前，乙方向甲方开具等额有效发票。所涉款项甲方向乙方指定账户转账。收款账户：52050151423600000485，收款人：贵州阳光金卫保安服务(集团)有限公司第二分公司。）

七、甲方的权利与义务

1. 甲方有权按照竞争性磋商文件的《采购内容及商务要求》的保洁服务工作内容所要求的清洁卫生及消毒消杀等的服务质量标准对乙方的相应工作随时进行督促检查，对不符合标准的随时指出并责令乙方在合理限期内整改。乙方拒不改正或改正后未达到竞争性磋商文件内容规定的保洁服务质量标准的，甲方有权对乙方进行处罚和建议乙方更换工作人员。

2. 乙方不按合同要求提供保洁服务或提供的保洁服务连续3次达不到合同标准的，经甲方书面通知，整改仍不达标的，甲方单方有权解除合同且不受合同约定期限的限制，解除合同造成的一切损失均由乙方负责。

3. 甲方有权要求乙方在合同要求的范围内无偿完成因节日或临时检查时所安排的清洁卫生强化突击任务，如因乙方违约造成甲方经济损失，特别是在上级有关部门对甲方进行环境卫生检查，凡院区保洁范围内环境卫生未达标而给予医院通报批评或经济处罚等情况的，由此而给予甲方带来的负面影响和一切损失及后果由乙方负责，甲方有权扣除乙方中标费用里的损失部分。

4. 乙方在甲方正常拨付劳务采购内容中标价款的情况下，不得以任何理由拖欠保洁岗位人员的费用。如出现拖欠情况，造成一切不良后果的，甲方有权根据相关条例对乙方进行处罚。

5. 甲方有权提出更换服务态度差的管理人员及保洁员，并可监督乙方管理工作及制度落实的执行情况。（甲方提出更换工作人员后，乙方应在3日内，及时更换合格人员。）

6. 甲方有权教育乙方人员遵守雷山县人民医院的所有规章制度，共同维护医院内、外环境，爱护院内设施。

7. 甲方有权要求乙方制定详细内部管理考核培训制度和员工上下班时间,要求做到院内随时干净、整洁、有序。

8. 甲方按合同约定向乙方支付服务费。

9. 甲方无偿为乙方提供保洁用水、电等。

10. 甲方为乙方提供必要正常使用的物料仓库、办公用房等。

八、乙方的权利和义务

1. 乙方在甲方设立作业所,作业所在业务上受乙方和甲方双重领导。认真完成规定的作业项目和标准,确保卫生质量,达到甲方满意。

2. 乙方工作人员应当爱护建筑物及室内外各种设施,注意安全,节约用水用电,发现漏水、设施损坏等问题及时向甲方反映,由甲方派人维修。

3. 乙方应当拟定培训制度,对所聘用的工作人员进行保洁、消杀、疫情防控等专业化操作培训,遵守安全操作规程,满足甲方特殊科室保洁、消杀等工作需要,杜绝各类劳动安全隐患,严防工作中出现伤亡事故,如因乙方原因所发生的一切安全责任事故由乙方自行承担。遵守国家及甲方的疫情防控制度。

4. 乙方所聘请工作人员与甲方无劳务(或劳动)合同关系,乙方支付给所聘用的工作人员的劳动报酬,须按照《中华人民共和国劳动合同法》严格执行,工作人员工资不得低于地方最低工资标准,不得无故拖欠工资。乙方若未按本条规定履行相关事项,由此引起的信访维稳等不良事件与甲方无关。

5. 乙方工作人员在工作中损坏甲方设施设备,由乙方负责修复或照价赔偿。

6. 乙方工作人员在从事劳务采购内容工作时要注重文明,不能影响病人休息和甲方干部职工工作,更不能与甲方医护人员及病人发生冲突。

7. 乙方负责编制月度费用使用计划及落实结果报予甲方。

8. 乙方建立与保存甲方后勤社会化服务档案提供给甲方。

9. 乙方人员要统一着装,衣帽整洁,遵守甲方各项内部规章制度。

10. 乙方派出一名主管负责人在服务期间内常驻医院负责日常保洁工作质量检查和保洁工作情况的处理,服从医院的领导管理。

11. 乙方员工在工作期间拾到任何物品均应尽快寻找失主或及时交甲方管理人员,通过失物招领归还失主。

12. 乙方为保证服务质量,须根据不同材质,采用相应的清洁材料和操作方法。

13. 本合同服务内容及标准乙方严格按照招标文件《保洁服务工作内容及标准》服务执行。

14、乙方员工必须按照疫情防控要求开展工作。

15、未经甲方书面同意，乙方不得将本项目工作责任转让、分包。

16、乙方自愿遵守甲方的相关保密制度，在任何时期，未经甲方公开的或已被公众所知的秘密都属于乙方保密的范围，若乙方未能履行保密义务，将甲方的秘密告知他人应承担违约责任，乙方承担由此给甲方造成的损失。

17、其他事项按招标文件执行。

九、违约责任

1、乙方未能按本合同规定的服务时间提供相关服务，从逾期之日起每日按本合同总价万分之五的数额向甲方支付违约金；逾期15日以上的，甲方有权单方解除合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

2、甲方未能按本合同规定的付款时间支付款项，从逾期之日起每日按应付金额的万分之五向乙方支付违约金。

3、乙方怠于履行义务或者履行义务不符合约定，经甲方2次书面催告后仍不履行的，甲方有权单方解除本合同，乙方应当向甲方支付合同总金额20%的违约金，并承担甲方全部损失，包括但不限于鉴定费、律师费、评估费、保全保险费等。

十、合同变更、续签与终止

1. 合同变更与提前终止必须提前1个月的时间采用书面形式告知对方。

2. 合同期届满，乙方服务达到甲方要求，甲、乙双方可协商续签服务合同。

3. 如因国家政策变化或甲方体制改革以及遭受自然灾害等不可抗拒的情况迫使双方终止合同的，甲乙双方应服从大局，本着互相尊重和谅解的原则友好终止合同。

十一、总则

1. 本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，合同自双方签字盖章加盖骑缝章之日起生效。

2. 本合同未尽事宜，双方协商解决，可签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

3. 在履行合同中，如双方发生争议，双方应本着互谅互让原则友好协商解决，

协商不成，可向雷山县人民法院提起诉讼。

4. 乙方营业执照及法定代表人身份证复印件为本合同有效附件。

(此页无正文)

甲方：雷山县人民医院

地址：雷山县丹江镇雷公山大道132号

法定代表人或授权委托书代理人：

电话：

邮政编码：



签订地点：雷山县人民医院

乙方：贵州阳光金卫保安服务(集团)
有限公司

地址：贵州省贵阳市观山湖区长岭北路
贵阳国际金融中心(14)1单元1
5层5号

法定代表人或授权委托书代理人：

电话：0851-85103490

邮政编码：550081

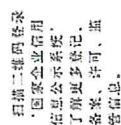
开户银行：中国工商银行股份有限公
司贵阳中南支行

账号：2402013309200033145

签订日期：2025 年07 月10 日







统一—社会信用代码
9152019032206308XN

照执业

(本
回)

名称 贵州阳光卫保安服务(集团)有限公司

注册资本 伍佰万圆整

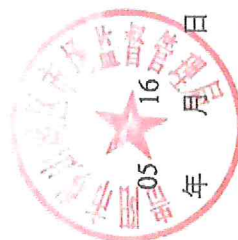
类型 有限责任公司（自然人独资）

成立日期 2015年01月06日

法定代表人

所 住 贵州省贵阳市观山湖区长岭北路贵阳
国际金融中心 (14) 1单元15层5号

圍棋組織

[illegible]

关机记录

2023

市场主体应当于每年1月1日至6月30日通过国家企业信用信息公示系统报送公示年度报告。

<http://www.gsxt.gov.cn>

國家企業信用信息公示系統網址:

國家市場監督管理总局制



姓名 桂来山
性别 男 民族 汉
出生 1970 年 11 月 30 日
住址 贵州省安顺市西秀区中华
东路东段222号团结小区
17栋110号
公民身份号码 522501197011303218



 中华人民共和国
居民身份证

签发机关 安顺市公安局西秀分局
有效期限 2006.03.14-2026.03.14



