

观山湖区妇幼保健院

GS42 Maternity & Child Healthcare Hospital

合同编号: GFY-2025--06-106-00

观山湖区妇幼保健院 2025 年医疗保洁服务合同

甲方: 观山湖区妇幼保健院

乙方: 贵州筑康城市管理服务有限公司

统一社会信用代码: 91520115MA6DKW3EXT

法定代表人: 陆晓磊

地址: 花溪区黄门路398号

联系方式: 15985006190

甲、乙双方根据 2025 年观山湖区妇幼保健院医疗保洁服务采购项目 (编号: GZWH-2025-1636A) 的竞争性磋商结果, 甲方接受乙方为本项目的服务方。现双方根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等法律法规的规定, 并结合本项目采购文件、采购过程中确定的有关内容, 在平等、自愿、公平和诚实信用的基础上, 签署本合同。

一、项目概况

- 项目名称: 2025 年观山湖区妇幼保健院医疗保洁服务采购
- 项目编号: GZWH-2025-1636A
- 项目内容: 观山湖区妇幼保健院医疗保洁服务
- 项目地点: 贵阳市观山湖区观山西路 168 号观山湖区妇幼保健院

5. 服务范围及面积

观山湖区妇幼保健院保洁服务范围及面积			
序号	区域	科室	面积
1	-2F-9F	门诊区域	10585.11
2	10F	NICU、PICU、儿科病房、综合病房	2252.3
3	11F	产房、手术室、妇科病房、产科病房	2252.3
4	12F	行政办公区	1126.15

二、服务期限

服务期一年，自 2025 年 7 月 21 日起至 2026 年 7 月 20 日止。

三、合同金额

合同金额为人民币（大写）：伍拾壹万元整（小写¥510,000.00）。

四、服务内容

（一）保洁服务

- 负责医院范围内的室内清洁卫生，保持医院全貌整洁。
- 对客流量较大、人员密集之处，必须进行不间断的保洁。及时处理污物、垃圾，保持地面干燥、无污迹、无烟迹、果壳。
- 玻璃窗明亮清洁、窗帘干净。门、门框、栏杆、窗台、设备、面板、灯具、镜框无灰尘，保持干净整洁。
- 床头柜、凳子、椅子、病床保持清洁，无积灰无污迹。
- 院内所有卫生间每天日常管理达到“四净三无两通一明”即地面净、墙壁净、厕位净、周边净，无溢流、无蚊蝇、无异味，水通、电通，灯明。地面光亮干净无积水，管道畅通、墙面清洁，无异味、便器无积垢。每间隔 2-3 小时对医院内所有卫生

间进行垃圾收集、拖洗、除污、除臭处理。

6. 公共场所通道的地面、玻璃窗、墙面的卫生要求同上。所有垃圾桶保持清洁、无过多垃圾积存，无异味。

7. 推车、卫生用具等保持清洁，定位摆放，整齐有序。

8. 保持全院室内天花板、顶棚内墙面清洁、无污迹、无蜘蛛网。室内花盆内不得有垃圾及烟头。

10. 保持洗漱间、污物间整洁，无垃圾，里面不得存放私人杂物。水槽、水桶无积垢无异味。

11. 节约水电，无长明灯、长流水现象。

12. 门急诊、大厅及室内公共区域、办公室的首次（上、下午）保洁在上班前完成，不影响开诊、交接班、查房等工作。

13. 院内公共设施摆放整齐有序、清洁，活动指示牌、宣传牌、防滑告示牌等应定点、定位，整齐、整洁摆放，不得无故搬移、损坏。

14. 日常的清洁消毒工作按照《消毒技术规范》执行，出院病人终末消毒到位。

15. 提供清洁保洁用所需抹布、拖把、扫帚等清洁用具，数量及消毒规范符合院感要求。

16. 配置专用的清洁设备、清洁工具，清洁剂、消毒液（国标）、垃圾袋院感相关防护用品及办公设备等。

17. 提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、地面保护材料，这些消耗品必须是通过国家卫生部门审批准予使用，并符合医院院感科的要求，并且要求提供优质的产品。

18. 院区所产生的废物集中规范处置、符合《医疗废物管理条例》、《医疗卫生机构医疗废物管理办法》、《医疗废物专用包装物、容器标准和警示标识规定》、《医

院感染管理办法》、《医疗机构消毒技术规范》《中华人民共和国固体废物污染环境的防治法》。保洁员禁止私自违规处置医疗废弃物，未按规定处理承担所有法律、经济责任。

19. 医疗废物管理：要求医疗废物收集及时、统一存放、专人管理、造册登记。严格按照医疗废物有关管理规定开展工作，不造成医疗垃圾的流失，不造成院内污染。

20. 所有保洁人员必须掌握医疗各种消毒液的配制方法，医院管理人员对保洁人员进行实地考察。

21. 定时对院内绿化植物养护。

22. 手术室、NICU 等特殊区域配置的保洁人员必须经科室考核合格后方能正式上岗。

23. 每季度对保洁人员进行消防、安全相关知识培训。

24. 所有保洁人员必须掌握医疗各种消毒液的配制方法，医院管理人员对保洁人员进行实地考察。

25. 不得收售医院运行产生的可回收垃圾。

26. 每月清洁一次院内所有逃生通道的卫生。

27. 负责医院所属范围内除“四害”工作每半年进行 1 次全面消杀，蚊蝇高发季节可增加至每季度 1 次，冬季可适当延长周期；儿科、产科、手术室等区域需提高消杀标准；垃圾站、下水道、病房角落等易滋生区域需每周巡查，发现虫害立即处理；需选择对人体无害的消杀药剂，避免影响患者。

28. 需提供死胎、死婴遗体搬运及前往贵阳市殡仪服务中心跟踪办理火化相关手续的服务。

29. 负责更换院内所有的床单、被套及房间整理。

30. 每季度按照楼层或科室需求对床帘或窗帘进行拆洗, 有明显污染的应及时拆洗。

31. 一周收集 2-3 次医护人员的工作服、床上用品及需洗涤的织物, 按楼层及科室收集, 汇总清点数量后与院内签订的第三方医用织物洗涤公司交接, 清洗回来的织物要核对数量并按楼层科室进行分发。

32. 协助临床科室领取物资并有序摆放。

33. 生活垃圾清运服务: 负责全院生活垃圾的打包、收集、清运及生活垃圾暂存地的规范化管理。

34. 按照中药房的要求提供煎药服务。

(二) 中央运送系统服务

1. 标本运送

2. 材料运送

3. 批量物品运送

4. 药品运送

5. 消毒溶液的运送

6. 棉织品运送

7. 桶装水的运送

(三) 人员分布及岗位职责

区域	序号	岗位职责	频 次	工作时间	人员
域 (负二楼	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次	6:30-17:30	保洁员 8 人
	2	区域内地面扫尘(无扬尘干扫)(每天上午、下午上班前、下班前各一次, 共 3 次)	每日 3 次随时保持地面无垃圾, 污物随时清理。		

3	区域内地面湿拖(进行地面清洁、消毒)	每日 2 次
4	区域内家具(桌椅等)、台面擦拭	每日 1 次
5	区域内电脑、电话、仪器(各种医用器材在医院人员指导下)、饮水机、低处电器表面清洗或擦拭	每日 1 次
6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗、擦拭	每日 1 次
7	卫生间(含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面)冲洗、擦拭、消毒	每日 2 次
8	区域内窗台、阳台、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次
9	消防栓、消防器擦拭、冰箱内部清洗	每周 1 次
10	门、门框、低处窗框擦拭	每周 1 次
11	玻璃及窗框	每月 2 次
12	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 1 次
13	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
14	高处标牌、壁挂物擦拭	每月 2 次
15	高处(含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等)除尘	每月 1 次
16	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、管道、空调外表、风扇、空调过滤网等高处设备擦洗	每月 1 次
17	地面机洗、打蜡或保养(视情况:若地板无光泽增加保养次数)	每月 1 次
18	窗帘拆换(污染时随时撤换)	定 期

19	平车上布类整理、更换, 床上用品撤换	随 时
20	巡视保洁、消毒毛巾	随 时
21	门把手(用消毒液湿式毛巾擦拭)	每天 4 次
22	电梯(卫生清洁、擦拭、消毒)	按照院感要求实行
23	中药房煎药	按照中药房要求实行
24	全院医疗废物的收集、转运、暂存、移交及医疗废物暂存间管理, 相关台账登记	按照院感要求实行
25	负责中央运送系统服务	随 时

区 域	序 号	岗 位 职 责	频 次	工 作 时 间	人 员
NICU 、 PICU 、 儿 科	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	随时		
	2	区域内地面扫尘(无扬尘干扫)全部湿扫(每天上午、下午上班时、下班前各一次, 共 3 次)	每日 3 次随时保持地面无垃圾, 污物随时清理		
	3	区域内地面湿拖(进行地面清洁、消毒)	每日 1 次		
	4	区域内家具(桌、椅等)、办公用品(含病历牌)、台面含氯消毒液擦拭	每日 2 次		
	5	区域内电脑、电话、仪器(各种医用器材在医院人员指导下)、器械(治疗车、病历架等)、床单位、低处电器表面的清洗或消毒擦拭	每日 1 次		

病房、综合病房(十楼)	6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处清洗、擦拭	每日 2 次	6:30-17:30	保洁员 2 人
	7	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 2 次		
	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	每日 1 次		
	9	拖鞋、防滑地垫、脚垫清洗、消毒。	每日 1 次		
	10	病人入出院床单更换及消毒	随 时		
	11	消防栓、消防器擦拭、饮水机、冰箱内部、空气净化机、空调过滤网清洗、消毒。	每周 1 次		
	12	门、门框、窗框、玻璃清洁、消毒。	每周 1 次		
	13	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 1 次		
	14	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次		
	15	高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次		
	16	高处(含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等)除尘	每月 1 次		
	17	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调过滤网等高处设备擦洗	每月 1 次		
	18	地面清洁、消毒处理或保养(视情况:若地板无光泽可随时清洁保养)	每月 1 次		
	19	巡视保洁、消毒小手巾、收、发家属陪伴椅	随 时		

20	平车上、诊床、病床布类(被褥、床单等用品)整理、更换布类整理、更换、清洁、消毒。	随 时		
21	拖鞋清洗消毒	每日 1 次		
22	负责中央运送系统服务	随 时		

区 域	序 号	工 作 内 容	频 次	工作 时间	人 员
产 房 、 手 术 室 、 妇 科 病 房 、 产 科 病	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	手术室及产房每台 1 次, 其他区域每天 不定期收集	24H	保洁员 3 人
	2	区域内地面湿拖(进行地面消毒、清洁)	每天不定期		
	3	区域内家具(桌椅等)、办公用品、台面擦拭	每日 1 次		
	4	区域内电脑、电话、仪器(各种医用器材在医院人员指导下)、无影灯、低处电器表面清洗、擦拭消毒	每日 1 次		
	5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处清洗、擦拭	每日 2 次		
	6	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 2 次		
	7	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、垃圾桶擦拭	每日 1 次		
	8	拖鞋清洗、消毒。	随 时		
	9	术后整理、清洁、消毒	随 时		

房 (十 一 楼)	10	消防栓、消防器擦拭、开水机、空气消毒机、 空调过滤网清洗	每周 1 次		
	11	门、门框、窗框、玻璃、高处标牌、壁挂物 擦拭	每周 1 次		
	12	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地 角、低处管道擦拭	每周 1 次		
	13	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每月 2 次		
	14	高处(含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架 等)除尘	每月 1 次		
	15	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气 扇、风扇、空调等高处设备擦洗	公区每月 1 次; 术间 每月 2 次。		
	16	地面清洁、消毒处理或保养(视情况: 若地 板无光泽可随时清洁保养)	每月 1 次		
	17	巡视保洁、消毒小手巾	随 时		
	18	平车上、诊床、病床布类(被褥、床单等用 品)整理、更换布类整理、更换、清洁消毒	随 时		
	19	库房的打扫	每月 1 次		
	20	窗帘撤换	不定期		
	21 22	各类推车轮子上油、去污, 保证正常运行 负责中央运送系统服务、为产科患者提供相 关服务	每周 1 次		

区域	序号	岗位职责	频次	工作时 间	人员
----	----	------	----	----------	----

行政办公区域（十二楼）

1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	随时
2	区域内地面扫尘(无扬尘干扫)	上班前
3	区域内地面湿拖(进行地面消毒、清洁)	上班前
4	区域内家具(桌椅、橱柜等)、台面擦拭	随时
5	区域内电脑、电话、仪器、低处电器表面清洗或擦拭	上班前
6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	随时
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	上下班前
8	区域内窗台、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	上下班前
9	消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部清洗	每周 1 次
10	门、门框、窗框、玻璃	每周 1 次
11	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 1 次
12	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次
13	高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次

6:30-1
7:30

保洁员 1 人

	14	高处(含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等)除尘	每月 1 次		
	15	灯具、音响、烟感、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗	每月 1 次		

区域	序号	岗位职责	频次	工作时间	人员
全院	1	对公司负责，主持保洁部门的全面工作	/	8:00-17:00	项目主管 1 人
	2	管理和控制保洁部的运行（全面的清洁、定期计划、根据工作及结合实际情况，合理对保洁员进行岗前培训）	/		
	3	制订内部规章制度，督促岗位责任和操作流程的执行，随时巡视工作情况	/		
	4	控制好物资耗材的使用，抓好安全、防火、防盗等工作	/		
	5	监督保洁员的仪容仪表、服务标准及每天的考勤情况，并做好相关登记	/		
	6	制订保洁员的排班、排岗、排休	/		
	7	完成好领导临时指派的各项工作	/		

五、人员、管理、运送要求

（一）人员要求及配置

1. 遵纪守法、品行良好，身体健康（上岗前须统一进行体检）。
2. 项目主管（女性）≤50 岁，保洁员：男性≤60 岁，女性≤55 岁。
3. 文字书写端正、清楚，语言清晰，有一定的沟通能力。

4. 经公司岗前培训并考核合格, 并由甲方认可后方可正式上岗。

5. 项目主管(电脑熟练)、产房手术室保洁员初中或以上文化程度。

6. 人员配置:

序号	岗位	人数	备注
1	项目主管	1	
2	门诊区域(负二楼至九楼)	8	
3	NICU、PICU、儿科病房、综合病房	2	
4	产房、手术室、妇科病房、产科病房	3	
5	行政办公区	1	
合计		15	

(二) 管理要求

1. 乙方管理人员及员工必须遵守甲方的规章制度, 严格按照制定的工作内容及要求, 为患者与临床一线提供良好的服务。

2. 乙方应根据甲方的服务需求, 制定并不断完善各项管理规章制度、人力资源管理方案、具体日常岗位工作安排、应急管理方案等, 本院有权要求其修订相关制度并监督其执行。

3. 乙方管理人员须每天检查员工的服务质量(包括夜间的不定时抽查), 定期征询医院各用工科室的意见, 及时商讨和解决存在的问题。

4. 乙方员工不得在甲方的场所内从事与承包工作无关的事情; 不得留宿医院内(特殊岗位经甲方批准外)。

5. 乙方每月5日以前上交上年度工作总结、工作计划及其他相关资料。

6. 总值班制度及要求

(1) 乙方要建立总值班制度, 实行24小时总值班, 负责管理及突发事件处理等。

(2) 手术室人员要求: 经过严格岗位培训及考核, 保持 24 小时手机通畅。

8. 甲方免费提供办公室、仓库, 供乙方办公、存放工具及调度服务使用。

9. 甲方免费给乙方提供办公区域的水电, 乙方员工不得在服务区使用本院设备、设施、物品和水电做个人私事。

10. 甲方如有迎接参观、检查、紧急救护事件、火警、水管爆裂、台风袭击等特殊及应急情况, 乙方应根据需要配合本院搞好特殊情况下的工作, 应急处置费不另外追加。

11. 乙方雇佣的员工如在院内有偷盗或泄露医院相关重要数据、病人信息资料等行为, 甲方有权单独或会同乙方一起处理, 处理措施包括但不限于赔礼道歉、经济处罚直至追究民事和刑事责任, 乙方应积极协助司法机关进行调查处理。

12. 乙方员工经甲方考核不达标、道德行为差、不能胜任安排的工作、不遵守甲方的有关规章制度等, 导致其受到患者、患者家属或甲方有效投诉的, 甲方有权随时要求撤换或提出解聘该名人员/管理人员, 乙方必须无条件接受。

13. 员工的职业道德要求

(1) 严格遵守医院的相关规章制度及操作规范。能在病区护士、护士长以及甲方人员监督指导下积极做好本职工作。

(2) 恪守职业道德, 维护医院信誉, 尊重患者, 全心全意为患者服务。

(3) 遵守社会公德, 爱护医院公物, 节约用水用电。

(4) 洁身自爱, 严禁向患者暗示或索要红包、小费及推荐药品、保健品等。

(5) 有保密意识, 对患者的资料和隐私要严格保密。

14. 员工的行为要求

(1) 着装统一、佩戴工牌。上班时间不得穿短裤、背心、拖鞋、高跟鞋。

- (2) 工作认真、责任心强, 不得随意离开服务范围。
 - (3) 团结协作, 不聚众聊天、不做私事。
 - (4) 严禁院内吵闹、打架、拉帮结派、聚众赌博。
 - (5) 严格遵守操作规程及各项规章制度, 防止因服务不当导致患者坠床、烫伤、摔伤等事件发生。
 - (6) 绝对保证不擅自拿取、窃用、倒卖医院废物(需提供有关承诺及处罚细则)。
 - (7) 严禁操作任何治疗性、技术性工作, 如: 调输液速度、吸氧、鼻饲、雾化吸入等。
 - (8) 发生差错、患者物品丢失、争议或其他异常问题时, 需即刻报告现场护士或护士长、乙方项目主管并配合调查。如隐瞒不报按有关规定给予从重处罚。知情不报、包庇违规、差错行为或帮助当事人隐瞒真相, 不如实和及时报告上级的, 与当事人一并处罚。
 - (9) 员工身体不适不能正常工作时应请假病休, 如本人强行坚持工作造成不良后果, 一律由员工本人及乙方负责, 与甲方无关。
15. 乙方须做好工作人员的教育工作, 接受并配合甲方的监督和管理, 遵守甲方有关规定。
16. 服务人员应严格遵守甲方各项规章制度, 保密承诺及安全作业承诺, 不得损害甲方利益。在任何情况下, 乙方人员不得与院内医护人员、患者及家属争吵, 如有发生, 扣款 1000 元/次。
17. 乙方人员必须严格执行有关安全操作规程, 因乙方人员自身造成的工伤事故由乙方责任人负责承担所有责任及医疗费用。
18. 乙方负责派驻人员的工资福利、劳动保险、健康检查、预防接种及办理各种

岗位必需的证件。

19. 乙方严格按照政府规定用工，必须与派驻人员签订劳动合同。所属员工发生的劳动纠纷，由乙方全责承担。

20. 乙方应按照医院职业暴露防护的相关要求，配备齐劳动保护防护用品，并监督工作人员规范使用，如因乙方管理不到位造成工作人员未规范使用劳动保护防护用品，或违反规定或操作规范发生的损伤或职业暴露，责任及费用由乙方承担。

21. 乙方在公共场所开展工作的全部工作人员应持健康证上岗。

22. 如由于输送服务不当操作，导致医院资产（设施、设备等）损伤、损坏的情况，乙方承担全部责任（不仅限于经济责任），并在甲方限定时间内消除一切不良影响（包括修复设施、设备）；如由于不当操作导致患者二次损伤，二次治疗费用及任何不良影响均由乙方全部承担并赔礼道歉。

23. 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：

（1）明确重点要害岗位保密职责。

（2）对涉密工作岗位的保密要求。

（3）根据甲方要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向甲方报备。

（4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告甲方，并采取必要补救措施。

（三）运送要求

1. 不得向患者或者医护人员收取任何费用，不管患者在任何地方，且要保护患者所有隐私，不得擅自泄露患者信息。

2. 运送物品时要用专用运输箱，标本应存放在密闭容器内。防震动和碰撞，内部

有缓冲材料, 保证运输平稳, 防止标本损坏或溶血。

3. 乙方需提供中央运送用工具(例如: 标本运输盒、收纳箱、药品专用运输箱、手提篮、手持机等运送工具), 应合理调配并负责管理、清洗、消毒等。

4. 运送时要与科室工作人员仔细核对患者信息, 确保无误后经科室人员签字确认。

六、物资配置

1. 乙方自行配置和提供所有消耗品和物资(包括室内外垃圾桶、生活垃圾袋、医用垃圾袋、清洁剂、洗涤剂、消毒剂、个人防护用品、除胶剂、防滑垫、地毯和地面保护材料等), 并保证产品质量为优质品, 且必须符合国家及地方相关部门及文件规定准予使用, 并符合医院院感科的要求。同时, 乙方应就各类耗材的品牌、各类耗材使用的区域、每月的预计用量等形成明细清单。

2. 乙方至少配备 4-5 台不同类型清洁设备(如擦地机、吸水吸尘机、吸尘器、抛光机、全自动洗地机等)。

3. 对本项目中需使用的电脑、考勤机、对讲机、打印机等办公设备及耗材, 由乙方自行配置。

七、甲、乙双方的权利和义务

(一) 甲方的权利和义务

1. 代表和维护产权人、使用人的合法权益;
2. 审定、考核乙方工作及管理制度;
3. 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况;
4. 负责监督乙方服务的卫生质量, 标准执行情况, 结合考核标准, 发现问题及时向乙方提出书面意见, 并作出处罚决定;
5. 甲方免费提供办公室、仓库, 供乙方办公、存放工具及调度服务使用;

6. 甲方免费给乙方提供办公区域的水电;

7. 按时支付服务费用;

8. 若甲方的需求超出本合同约定的服务范围, 甲方应以书面形式向乙方提出, 经双方协商后另行签订补充协议, 费用另行结算。

(二) 乙方的权利和义务

1. 根据有关法律规定及本合同的约定, 制定保洁管理制度;

2. 未经甲方书面同意, 乙方不得将保洁管理工作责任转让、分包;

3. 乙方雇佣的员工如在院内有偷盗或泄露医院相关重要数据、病人信息资料等行为, 甲方有权要求乙方处理, 若乙方处理不能止纷的, 则甲方有权将该问题提交相关部门处理, 处理措施包括但不限于赔礼道歉、经济处罚直至追究民事和刑事责任, 乙方应积极协助司法机关进行调查处理;

4. 乙方员工经甲方考核不达标、道德行为差、不能胜任安排的工作、不遵守甲方的有关规章制度等, 导致其受到患者、患者家属或甲方有效投诉的, 甲方有权随时要求撤换或提出解聘该名人员/管理人员, 乙方必须无条件接受;

5. 乙方必须做好工作人员的安全教育及安全措施, 保证工作人员的安全, 且工作人员必须严格执行有关安全操作规程, 因乙方人员自身造成的工伤事故由乙方责任人负责承担所有责任及医疗费用, 与甲方无关;

6. 乙方应当为拟派的工作人员购买保险, 必须做好工作人员的安全教育及安全措施, 保证工作人员的安全; 涉及高空作业、带电作业、危险物品的储存和使用、医疗废品处置等特殊事项的, 乙方有义务对工作人员进行教育培训, 并应监督工作人员规范操作。因乙方未安全作业导致甲方或第三人发生人身或财产损失的, 一切责任由乙方负责, 甲方先行承担责任的, 有权向乙方追偿;

7. 乙方应按照医院职业暴露防护的相关要求, 配备齐劳动保护防护用品, 并监督工作人员规范使用, 如因乙方管理不到位造成工作人员未规范使用劳动保护防护用品, 或违反规定或操作规范发生的损伤或职业暴露, 责任及费用由乙方承担;

8. 乙方严格按照法律规定用工, 与派驻人员签订用工合同。所属员工发生的劳动争议纠纷, 由乙方全责承担;

9. 乙方员工在服务过程中, 发生意外受伤、安全事故等全部由乙方负责, 与甲方无关;

10. 乙方项目团队人员不得随意更换, 如需更换须经甲方同意后才能执行;

11. 对甲方的公用设施不得擅自占用和改变使用功能;

12. 本合同终止时, 乙方必须向甲方移交全部管理用房及有关档案资料。

13. 负责提供本协议服务范围内日常保洁设施、设备、工具等物资。

八、验收及评价考核

1. 按照本合同验收。

2. 按照本合同约定服务项目进行季度考核 (详见附件)。

九、付款方式

1. 甲方按乙方对其服务内容, 每季度进行综合考核, 次季度的首月 30 日前根据上季度考核结果支付上季度费用。

2. 甲方支付前, 乙方需出具每一次应付金额对应的全额有效发票, 否则甲方有权拒绝支付, 且不承担违约责任。

乙方账户: 贵州筑康城市管理服务有限公司

账号: 2402013319200068653

开户行: 中国工商银行贵阳市中南支行

十、保密

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,向甲方支付以合同总价款的 10%计算违约金,并承担所造成的损失。

十一、违约责任与赔偿损失

1. 乙方无正当理由拒绝提供服务,或提供的服务不符采购文件、报价文件或本合同规定的,甲方有权拒付服务款项,并且乙方须向甲方支付本合同总价 5%的违约金。

2. 乙方未按本合同约定履行义务或履行义务不符合约定,从甲方发出催告通知之日起计算逾期,逾期之日起每日按本合同总价 1%的数额向甲方支付违约金;逾期半个月以上或累计书面催告 3 次仍不履行的,甲方有权终止合同,由此造成的甲方经济损失由乙方承担,同时向甲方支付以合同总价款的 10%计算违约金;同时,乙方还应赔偿甲方的损失,包括但不限于诉讼费、律师费、鉴定费、差旅费、保全保险费等费用。

3. 甲方无正当理由拒绝接受服务或到期拒付服务款项的,甲方向乙方偿付本合同总价的 5%的违约金。甲方仍逾期付款,则每日按本合同总价的 1%向乙方偿付违约金。逾期半个月以上或经甲方书面催告 3 次后仍不履行的,乙方有权终止合同,由此造成的乙方经济损失由甲方承担,包括但不限于诉讼费、律师费、鉴定费、差旅费、保全保险费等费用,造成甲方的经济损失由甲方自行承担。

4. 经提前一个月向另一方发出书面通知(“解约通知”),任何一方均有权单方面终止本合同。根据本条款行使终止权不构成对本合同的违约,行使终止权的一方无需就合同的提前终止向另一方承担任何赔偿责任(包括但不限于违约金、预期利益损失等)。

5. 如果因乙方管理不当导致甲方涉诉(仲裁)的,乙方应承担甲方应诉所产生

的律师费。

5. 其他违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

十二、争议的解决

1. 合同执行过程中发生的任何争议,如双方不能通过友好协商解决,按相关法律法规处理。

2. 对于任何因本协议或因违反本协议而产生或与之相关的争议,双方应善意地尽力以协商方式解决,如果经协商仍无法解决的,可向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

十三、不可抗力的因素

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时,应在不可抗力事件结束后1日内向对方通报,以减轻可能给对方造成的损失,在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后,允许延期履行或修订合同,并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十四、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十五、其他

1. 本合同所有附件、采购文件、竞争性磋商响应文件、中标通知书均为合同的有效组成部分,与本合同具有同等法律效力。本合同应实质性响应招标要求,优于或满足招投标文件,如有降低要求或不满足等不一致情况,以招投标文件为准。

2. 在执行本合同的过程中,所有经双方签署确认的文件(包括会议纪要、补充协议、往来信函)即成为本合同的有效组成部分。

3. 如一方地址、电话、传真号码有变更,应在变更当日书面通知对方,否则,应承担相应责任。

4. 除甲方事先书面同意外,乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项的义务。

十六、合同生效

观山湖区妇幼保健院

GS#2 Maternity & Child Healthcare Hospital

合同编号: GFY-2025--06-106-00

1. 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章加盖骑缝章后生效。乙方营业执照及法定代表人身份证复印件为本合同附件。

2. 合同一式肆份, 甲方执叁份, 乙方执壹份, 具有同等法律效力。

甲方: 观山湖区妇幼保健院

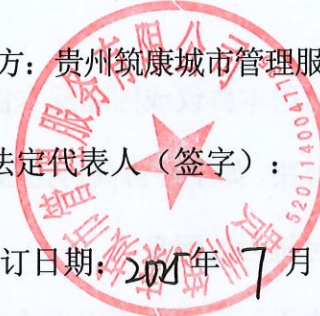
法定代表人(签字):

签订日期: 2025 年 7 月 21 日

乙方: 贵州筑康城市管理服务有限公司

法定代表人(签字):

签订日期: 2025 年 7 月 21 日



附件:

考核机制

(一) 考核要求:

1. 院感科、护理部、总务科负责对乙方履行合同情况及服务质量进行经常性的指导和监督;

2. 如发现乙方工作人员在院内堆积可燃杂物或不及时清理可燃杂物,形成消防安全隐患的情况,且经总务科核实,扣款 2000 元/处/次;(注:若考核表中有类似考核的按照考核表要求重复执行)

3. 在任何情况下,乙方工作人员不得与院内医护人员、患者及家属争吵,如有发生,经核实扣款 1000 元/次。(注:若考核表中有类似考核的按照考核表要求重复执行)

4. 如因院内保洁不到位,引发医护人员或住院患者投诉,经核实扣款 200 元/次。(注:若考核表中有类似考核的按照考核表要求重复执行)

5. 每季度由医院相关职能部门和临床科室进行打分考核,考核按照考核表 100 分制计算(设置为:优、良、中、合格、不合格);最终平均分:得分 ≥ 95 分评定等级为优、 $90 \leq \text{得分} < 95$ 分为良、 $85 \leq \text{得分} < 90$ 分为中、 $80 \leq \text{得分} < 85$ 分为合格、 < 80 分为不合格。扣款制度如下:

(1) 得分 ≥ 90 分时,全额发放当季度服务费;

(2) 得分 $85 \leq \text{得分} < 90$ 分时,以 100 分为基数,每扣 1 分扣 200 元,列举:某季度得分 86 分,扣罚 $200 \times (100 - 86) = 2800$ 元;

(3) 得分 $80 \leq \text{得分} < 85$ 分时,以 100 分为基数,每扣 1 分扣 400 元,列举:某季度得分 80 分,扣罚 $400 \times (100 - 80) = 8000$ 元;

(5) 连续 2 个季度得分 < 85 分时, 甲方有权终止合同;

(6) 当季度得分 < 80 分时, 甲方有权终止合同。

(二) 服务质量考核表

考核项目	内容与标准	考评标准	现场检查情况描述	扣分	得分
仪容仪表 (5 分)	工作人员统一着装并须整洁, 工服干净、无褶皱、无破损、统一佩戴工牌。	一处不符合扣 1 分			
基本要求 (15 分)	遵守医院规章制度、劳动纪律, 不得与业主方任何人员包括病患人员发生斗嘴、争执、打闹。若有违反, 除考核扣分外, 按医院相关规定处罚;	一处不合格扣 2 分			
	上班时间不得在服务场所无故大声喧哗, 聚众聊天影响院方及患者秩序;				
	上班时间不得私自对病人提供有偿服务严禁向病人索要、收受礼物及小费, 对病人遗忘的物品发现后须及时上交或归还业主;				
	上班时间不得在院内吸烟、喝酒、睡觉;				
	公司员工不谈论与病人病情、治疗相关话题;				
	不得与医护人员和病人及家属吵架;				
	被服务对象(病人、科室工作人员等)投诉;	经查实存在问题扣 3 分			
保洁服务 (40 分)	各科室保洁工作完成情况, 每日是否进行垃圾回收、地面湿拖、办公室清洁、卫生间清洁;	1 处不合格扣 2 分, 即每项扣分可累			
	是否执行床单元终末消毒, 设备带有积灰;				

	室内卫生应按照作业流程进行保洁,保持整洁,门、窗、玻璃、橱、床、表面不得有积灰;	加			
	公共水斗无污垢。房顶及四周墙面不得有蜘蛛网,室内垃圾及污物应及时清理;				
	厕所内应保持清洁、无异味,便无污垢;				
	室内所有地面应始终保持清洁、干燥,无痰渍,无烟头,室内花盆内不得有垃圾及烟头;				
	病房及办公室的首次(早上)保洁在上班前完成,不影响临床交班及查房;				
	大厅、玻璃顶,各通风口、灯罩等高处除尘工作安排,每月安排2次,特殊区域根据实际情况安排专项清理,确保干净;				
	院内公共设施摆放整齐有序、清洁,活动指示牌、防滑告示牌等应定点、定位,整齐、整洁摆放,不得无故搬移、损坏;				
中央运输服务 (10分)	领取,运送医疗用品加强责任心,不得遗失损坏物品,常规运送要有记录本;	一处不合格扣2分			
	各种标本运送是否准时、有效规范登记、交接无误;				
生活垃圾、医疗废物清运及转运工作 (20分)	医疗废物须加盖保存,装量不超过3/4,按照规定路线进行收集、运输,完成运输后运输工具进行冲刷、消毒,保持洁净;	一处不合格扣2分			
	做好垃圾暂存点防鼠、防蚊蝇、防盗、防渗漏等安全工作;				
	清洁消毒时戴防水手套,必要时戴防水袖套、面罩、眼罩;医废暂存点工人工作时应穿戴好防水靴、戴橡胶手套、口罩、帽子;				

现山湖区妇幼保健院

GSH2 Maternity & Child Healthcare Hospital

合同编号: GFY-2025--06-106-00

员工管理与培训 (10 分)	项目主管每月至少一次与科室护士长沟通, 听取反馈建议并做出整改或调整, 需有书面记录及签字;	一处不合格扣 2 分			
	对所有员工进行职业道德、岗位技术、消防知识、院感知识等培训, 并有记录;				

实际得分:

日期:

考评人签字:

考核科室:

被考评人及乙方代表签字:



姓名 陆晓磊
性别 男 民族 汉
出生 1990 年 6 月 25 日
住址 江苏省东台市弢港镇黄海
622号
公民身份号码 320981199006257716



中华人民共和国
居民身份证



签发机关 东台市公安局
有效期限 2018.09.27-2038.09.27



营业执照

(副本)

统一社会信用代码
91520115MA6DKW3EXT



扫描二维码登录
“国家企业信用
信息公示系统”
了解更多登记、
备案、许可、监
管信息。

名称 贵州筑康城市管理服务有限公司

类型 其他有限责任公司

法定代表人 陆晓磊

经营范围

法律、法规、国务院决定规定禁止的不得经营；法律、法规、国务院决定规定应当许可（审批）的，经审批机关批准后方可（审批）；法律、法规、国务院决定规定无需许可（审批）的，市场主体自主选择经营。一般项目：楼宇（多层、高层）管理、房屋的修缮管理、设备的运行与维护管理、楼宇智能管理、停车场管理、秩序维护管理、清洁卫生管理、绿化管理、消防管理、物资采购与销售服务；餐饮服务；道路普通货物运输、服装生产、销售及洗涤服务；病人陪护及护理；劳务派遣；食品销售（除许可业务外，可自主依法经营法律法规禁止或限制的项目）

注册资本 壹仟叁佰肆拾肆万肆仟壹佰圆整

成立日期 2016年03月30日

住所 贵州省贵阳市经济技术开发区清水江路153号
南山高地三期8、9、10号楼1单元1层7号

登记机关

2024

21

年 月 日

变更登记换发

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>

国家企业信用信息公示系统网址：

国家市场监督管理总局监制

