

永州市政府采购合同

采购合同编号：永道财合【2026】00053号

为了保护甲、乙双方合法权益，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律、法规、规章，双方签订本合同协议书。

1. 项目信息

- （1）采购项目名称：道县中医医院2026年保洁、保安服务项目
- （2）采购计划编号：永道财采计[2026]00016号
- （3）项目包名：第一包

2. 合同金额

- （1）合同金额小写：1779317元
- （2）合同金额大写：壹佰柒拾柒万玖仟叁佰壹拾柒元整

3. 履行合同的时间及地点

起始日期：2026-07-01，完成日期：2027-06-30。总日历天数：365天。
地点：道县中医医院（含新院）

4. 付款：

根据上月检查考核情况按月结算（年中标金额/12=月度费用），每月15日前支付上月费用。

5. 解决合同纠纷方式

首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过向人民法院提起诉讼解决纠纷

6. 组成合同的文件

本协议书与下列文件一起构成合同文件，如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义，应按以下顺序解释：

- （1）在采购或合同履行过程中乙方作出的承诺以及双方协商达成的变更或补充协议
- （2）本合同协议书
- （3）中标/成交通知书
- （4）投标文件
- （5）政府采购合同专用条款
- （6）政府采购合同通用条款
- （7）标准、规范及有关技术文件，图纸。
- （8）其他合同文件。

7. 除标的外的其他内容（可以补充双方责任义务、违约处理、验收条款等等）

履约担保:

1、履约保证金金额: 中标金额的10%; (177931.7元)

2、履约 担保形式: 转账、支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳。

3、缴纳方式: 签订合同时缴纳 , 如不缴纳则视为虚假应标, 并上报有关部门, 对采购人所造成的一切损失由供应商承担 。服务期满后按合同约定无息退还履约担保金额。

4、其它: 禁止转让或转包。中标人服务 期限内退出或转让, 视作违约处理, 除没收履约保证金之外, 还应扣除当月的费用, 中标人服务期限内违规被处罚和受到采购人处罚的款项应及时向采购人缴纳, 否则将在履约保证金中直接扣除。

服务需求

一、保洁服务范围

主要包括: 医院(总院、南院、北院)的医疗区、办公区、家属区卫生保洁。

1、公共环境保洁范围医院围墙内的公共环境卫生、家属区卫生、北院福利院门口至康复科路段(包括门前三包区域)含园林绿化带(负责全院绿化修枝、松土、浇水等)、地面、明沟渠、通道、走廊、花基、大厅、台阶、门窗、天花、柱面、墙壁、玻璃、电梯内外、室内外下水道、走水梯、各种扶手、宣传栏、户内外的各种灯饰、空调风口(不包括中央空调滤网)、梯间各种风扇、公共厕所、楼顶、消防栓、楼梯扶手、标识牌、室外垃圾桶、生活垃圾中转站的垃圾桶保洁工作等。

2、临床科室保洁范围

医院各临床科室(包括道县社会福利院17层颐养中心楼二楼康复科康复训练室、一楼儿康室、一楼中药库房)的地面、地脚线、门窗、窗帘布、办公室、值班室及护士站内桌椅、观片灯箱、各种办公设备、治疗室的补液柜架、中央空调风口、立式挂式空调风口、立式挂式空调主机壳、空气消毒机风口、各种风扇、排气扇、紫外线灯管、开水房、卫生间的瓷砖、便器、洗手盆、间隔的屏风、室内玻璃、病房病床、床头柜、床垫及其他家具、被服库房地面及家具的清洁、输液架、各种可湿抹的医疗器材表面、吸痰机、氧气架、治疗车、病历车、输液柜、放药柜面、周围(忌水及有特殊要求除外)、病人使用的便盆器、出院病床的清洁消毒、包括太平间的管理、室内外卫生、消毒等。

3、非临床科室、办公区保洁范围

办公室、诊疗室、候诊室、值班室的地面、地脚砖、天花板、各种桌椅、办公设备、各指示牌、柜架、空调风口、各种风扇、排气扇、所有门窗、厕所及墙壁瓷砖、洗手盆、洗物盒等。

4、行政区域、家属区保洁范围

行政区域的地面、地脚砖、天花板、各种桌椅、办公设备、各种窗式、分体式空调的表面及滤网、各种风扇、所有门窗、室内玻璃、厕所及墙壁瓷砖、洗手盆、宣传栏、通知、公告的张贴清除;家属区各楼道、墙面的小广告、牛皮癣清理。

5、医疗垃圾、生活垃圾的院内运输暂存管理;生活垃圾运输到院外指定存放点。

6、维护承包范围内院容、院貌的整洁, 劝阻病人及家属在病房窗外或公共通道晾挂衣服、杂物; 冷暖气开放时, 劝阻病人自觉关闭窗户。

7、其他

医院如有上级检查，可根据需要提前通知中标人，中标人根据院方要求进行突击性服务（临时增派人员医院按临时用工予以支付劳务费），如遇火警、洪灾、水管爆裂、突发传染病等特殊情况，中标人要组织突击小组无条件配合院方搞好特殊保洁工作。

二、保洁标准的要求：

1、大厅、走廊保洁标准地面：

表面洁净、光亮、无积尘、无陈旧污迹、无水迹、无烟头、无油迹及无垃圾

墙面：无积尘、无陈旧污迹、及时清理不当的张贴

天花板：无积尘、无蛛网、无污迹

电梯门：无积尘、光亮洁净、无陈旧印迹

按键面板：无积尘、无陈旧印迹

照明灯具：无厚积尘土

各房间门、通道门：无陈旧污迹、光亮、手摸无明显的尘迹

客梯厅顶部：无积尘土

不锈钢表面：光亮、无陈旧污迹

装饰物：盆、座表面干净无积尘；装饰物（如塑料花、油画）等表面无积尘

玻璃：洁净、无陈旧污渍、无水迹、晶莹透亮

门口地垫：无砂泥、无污渍

宣传栏、展示柜及其他设备设施：无陈旧手印、无积尘、无陈旧污渍

垃圾桶：无垃圾爆满、表面无痰渍、无污渍、按规范消毒

标识：保持干净，无不当张贴物

2、公共病房卫生间保洁标准：

卫生间无异味

地面：无积尘、碎纸、垃圾、烟头、无积水、无尿迹、污迹

洗手池：池壁无污垢、无痰迹及头发等不洁物

水龙头：无印迹、无积尘、无污物、按规范消毒

洗手池台面：无水迹、无积尘、无污物、按规范消毒

镜面、玻璃：无水点、无水迹、尘土、污迹

便器：无尿碱水锈印迹（黄迹）、无污垢、喷水嘴应洁净、按规范消毒

手纸架：无手印、光亮、洁净

纸篓：污物量不超过2/3，内外表干净

墙面：无积尘、污迹

顶板：无积尘、污迹、无蛛网

隔板：无积尘、烟头、痰迹及垃圾杂物，扶手无积尘

污水池：无砂泥、无污渍

3、楼梯保洁标准：

地面：无积尘、无陈旧痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物

墙面：无污迹

天花板：无积尘、无蛛网、无污迹

电梯门：无积尘、污迹

消防设备等：表面无积尘

楼梯：扶手无积尘、立面无积渍

窗户：玻璃明亮、无积灰

标识：保持干净，无不当张贴物

4、病房保洁标准：

地面：洁净、光亮、无积尘、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物、按规范消毒

墙面：无手印、污迹

天花板：无积尘、无蛛网、无污迹

窗户：玻璃明亮、无积灰

天花板：无蜘蛛网、无积灰

灯具：无厚积尘土

床、床边柜、床架及其他家具、设备设施：无积尘、无积灰、车轮无缠绕物

地毯：无积尘、无毛发

标识：保持干净，无不当张贴物

5、污物间保洁标准：

地面：无积尘、碎纸、垃圾、烟头、无积水、无积渍、按规范消毒

设备、设施：无积尘、无陈旧污渍

室内物品摆放整齐，清理完污物后消毒室内及盛装垃圾的容器

6、办公室保洁标准：

桌面、窗台：无积尘、洁净、按规范消毒

地面：无污渍，地毯上无碎屑、无渣，云石地面（砖地面）清洁干净

天花板：无积尘、无蛛网、无污迹

家具、设备设施：无尘灰、无污渍

倾倒干净所有烟灰缸、垃圾桶、碎纸机、并保持外表干净

地毯：无尘灰、无毛发

7、医院院落、道路、绿化带保洁标准：

整洁、卫生、无杂物、无积渍

栏杆、灯柱、标识牌无积尘、及时清理乱贴的宣传品

沟渠内无垃圾，无青苔、保持通畅

水池水面无浮物、水池壁及底无渍

园林绿化洒水及绿化带内无垃圾杂物

8、垃圾中转站保洁标准：

无垃圾外泻、无臭味、无油污、无血迹、无积渍、按规范消毒。

9、医疗废物运送标准：

专门路线、密闭运送、做好防护，不与生活垃圾混运。

10、清洁工具标准：

清洁工具：干净整齐、无积渍，分类使用并有分类标识，摆放整齐，地拖扫帚上无毛发、线头；病房用的抹布为一床一巾；污区用具用后及时消毒。

清洁车：车容干净整洁、无积渍、工具摆放整齐、无杂物。

垃圾车：有标识、干净整齐、无积渍、按规范消毒。

三、保洁员注意事项：

- 1、如有排水管道堵塞或流水不畅，立即上报主管，并积极采取清扫及疏通措施。
- 2、在推尘或擦尘时如遇到病人，应先避开，等病人走后再保洁，消防设施（灭火器）擦拭完毕后，要放回原处。要高度重视水、火灾等隐患，为医院的安全生产做贡献。
- 3、工作中如遇到可疑人、可疑现象，及时报告主管或保卫人员。
- 4、如拾到任何物品，上交医院处理。不得拿院内任何物品。

四、应急突发事件保洁员处理程序：

重要事件及时向有关部门负责人报告，并及时汇报医院主管部门或本部门主管。遇到安全保卫问题，及时通知主管或就近通知保卫人员。遇到工程设备问题，及时通知主管或就近通知后勤科。遇到保洁问题，如不能确认处理要及时与主管联系。

五、保洁服务工作职责及要求

1. 室外地面以干式清扫为主，室内地面以清水湿式拖抹为主；当地面被血液、呕吐物、分泌物、排泄物污染时及时用消毒液清洁消毒。
2. 清洁工具物料如扫帚、垃圾铲、地拖及地拖桶、手套等按使用场所不同，进行分类、编号、做好标识、严禁工具混用，以免造成交叉感染。对地毯地面以及吸尘器吸尘打扫为主。
3. 毛巾清抹时一床一巾，严禁一巾多用，毛巾使用后要消毒，晾晒，按规范更换消毒液。
4. 进入各科室、办公室、会议室的保洁员不得随便乱翻阅桌面材料、文件。进入重要敏感部门如财务办公室、收费处、档案室、药房等搞卫生时，应获得本科室工作人员同意才能进去操作。
5. 门诊区、新住院部、家属区外围位置、综合楼单身宿舍五楼、六楼楼梯、走道清早、傍晚各全面清扫一次。特殊期间每天对办公室各种物品、候诊椅、电梯轿厢等进行消毒工作、按照医院感控要求不定期对环境进行消毒工作。并做好登记。上班前的一次清扫必须在医院职工上班前清扫完成。上班时间必须有流动保洁。全天巡回保洁，遇有垃圾随时清扫。做到日产日清。
6. 洗手盆、洗物盆、卫生间每天清洗不少于2次，并随脏随洗，保持干净无臭味。
7. 保洁员负责病房盖、垫棉絮晾晒。并负责各临床科室候诊椅上的棉垫子清洗工作。病人出入院被单、被套整理、铺被单、被套工作。入院病人送大小便、血液标本。
8. 输液瓶（包括塑料瓶、玻璃瓶）全部由各科室的保洁员负责统一转运到医院塑料瓶暂存处，再由第三方专业资质公司负责收集处理。
9. 搬运工负责医院所有科室和部门的物质、耗材、药品搬运，并负责各科室的中药打药粉工作。
10. 护工负责医院急诊科病人护送到各科室、急诊病人陪检。各科室送急查标本，包括：急诊科、核酸采样室和体检中心各种标本（包括大小便标本），并负责做好检验科、放射科的报告收送、登记工作。每月医院相关部门将进行考核。
- 11、每天安排2名保洁人员负责医院大门口责任路段的文明劝导工作(包括清扫垃圾、牛皮癣、路面积水、杂草等)，每月医院相关部门将进行考核。

12. 所有科室室内的地面用洗地机每月清洗一次。门诊部、新住院部、医技楼前后广场、进入医院的车道、人行道每两周至少冲洗一次。家属区各广场每月必须冲洗一次。
13. 中标人专人负责医疗废物的运送、暂存管理，包括医疗废物收集、交接、登记、医疗废物室的卫生、消毒等工作。必须严格执行《医院医疗废物管理规定》及其他医疗废物管理的有关规定。
14. 基本设施的维修报告：发现基本设施（如排气扇、水龙头、电源开关、灯、地面、墙、门、窗等）的维修问题，及时向后勤科报修，并追踪落实。检查冷暖气开放时房间门窗是否关闭，并督促病人、家属自觉关闭门窗。
15. 中标人应充分了解并研究医院的运行情况和使用的建筑材料的特性，根据不同性质的建材而选用不同的清洁用品和清洁工具。
16. 中标人必须服从医院的管理，遵守医院的有关规章制度。在承包区域的保洁质量负全部责任，有义务协助上级主管部门做好各项检查。
17. 中标人根据医院的运作情况安排适当的工作人员和制定上班时间。
18. 负责各科室的换洗被服收发及清点工作。
19. 中标人工作人员必须要服从医院安排要做到随叫随到。
20. 中标人工作人员在为我院做保洁服务过程中如果损坏任何仪器或物品要由中标人和保洁员连带共同作出相应赔偿。
21. 全年节假日照常上班，医院不负责安排食宿。医院提供一间房作为中标人的办公室。
22. 对不服从科室管理的卫生员，经科室护士长和后勤科相关人员核实后，中标人无条件给予更换。

六、保洁工作基本程序

1. 大厅/入口/候诊区 保洁频率：每天

(1) 尘拖硬地面 (2) 湿拖硬地面 (3) 保养硬地面 (4) 用吸尘器吸除脚垫上的尘土 (5) 清扫公共厕所(见厕所清扫步骤) (6) 将电梯里的按钮和其它金属表面擦亮 (7) 去除墙面和家具表面上的污渍 (8) 去除玻璃上的污渍 (9) 根据需要进行其它细节上的清洁 (10) 见到有地方需要修理时向上报告 (11) 清扫地上的烟头和杂物 (12) 大门口、大堂、诊室等任何位置如有血液、呕吐物、分泌物、排泄物要及时用消毒液清洁消毒，而且要根据需要多次保洁。

2. 住院病区 保洁频率：每天

(1) 清洁办公室(见办公室清理步骤) (2) 清扫卫生间(见卫生间清扫步骤) (3) 一天两次更换公用病房卫生间的垃圾袋 (4) 一天两次(不同区域，不同次数) 清扫公用病房卫生间 (5) 用牵尘剂喷洒好的尘推头进行干拖地面 (6) 用消毒剂对病房的硬地面进行湿拖 (7) 用消毒剂对物品表面进行除尘擦拭和湿擦 (8) 除去扶手、玻璃、门和其它表面上的污渍 (9) 将各种金属表面擦亮 (10) 用消毒剂对走廊和楼梯进行尘拖和湿拖 (11) 医疗废物垃圾一律用印有标

记的专用袋包装，并及时按医院规定的时间收集到医疗垃圾暂存处并负责集中管理与搬运上垃圾转运车（要有记录可查）。 (12) 根据需要进行其它细节上的清洁。 (13) 收拾出院病床单元被服到污物间、抹床及床头柜。 (14) 抹放液体处并摆液体。

3. 门诊、急诊就诊区 保洁频率：每天

(1) 清洁办公室(见办公室清洁要求) (2) 用牵尘剂喷洒好的尘推头进行干拖地面 (3) 用消毒剂对硬地面进行湿拖 (4) 抛光硬地面走廊和房间 (5) 除去玻璃、墙面、门上和家具上的污渍 (6) 根据需要进行其它细节上的清洁

4. 手术区 保洁频率：每天 按要求清洁

(1) 每做完一例手术进行清洁，并根据要求进行特殊清洁 (2) 收拾手术床污单到污物间 (3) 收集垃圾并倒入指定地点 (4) 用消毒剂对物品表面进行灰尘擦拭和湿擦 (5) 除去墙面、玻璃和家具上的污渍 (6) 用消毒剂清洁手术灯上

的灰尘 (7) 用消毒剂湿擦所有的手术台 (8) 擦净地面灰尘 (9) 使用消毒剂湿擦地面 (10) 清除医疗垃圾并投放到特殊处理的地方 (11) 清洗洗手巾、洗手衣、无血迹包布

5. 办公区 清洁频率：每天

(1) 清理垃圾并投放到指定地点 (2) 用干净毛巾对水平表面进行除尘擦拭并用消毒水湿擦 (3) 每天对办公区硬地面进行拖尘并用清洁剂去污渍，对办公区进行拖洗 (4) 除去玻璃、墙面、门上和家具上的污渍 (5) 将各种金属表面

擦亮

6. 卫生间 清洁频率：每天

(1) 巡视检查各个卫生间 (2) 去除玻璃上的污渍 (3) 去除地面上的污渍 (4) 去除地毯上的污渍 (5) 去除墙面、门上和隔断墙上的污渍 (6) 将各种金属表面擦亮 (7) 检查自动除臭剂 (8) 清扫厕所蹲坑 (9) 擦干座便器及其周边 (10) 如有需要进行湿拖

7. 会议室 保洁频率：每天

(1) 根据要求整理房间，摆放家具 (2) 根据要求移动家具和视听设备 (3) 在每次会议之间检查房间 (4) 清理全部桌面 (5) 清除所有水平面上的灰尘 (6) 清除地毯上的污渍 (7) 去除门上和墙上的污渍 (8) 检查房间，清洁桌面和座椅并摆放整齐 (9) 清除垃圾 (10) 尘拖和湿拖地面

8. 走廊 保洁频率：每天

(1) 用拖布清洁硬地面上的污渍 (2) 擦拭物品表面和扶手 (3) 清洁墙面上的污渍 (4) 将所有的金属件、金属招牌和饰物擦亮 (5) 及时清扫地面垃圾、处理地面水渍及足印 (6) 尘拖和湿拖地面 (7) 根据需要进行细节上的清洁

9. 电梯（包括扶梯） 保洁频率：每天

(1) 清理面上的垃圾 (2) 清洁电梯入口处的防滑条 (3) 擦亮室内外表面 (4) 尘拖和湿拖地面 (5) 抛光硬地面

10. 室外 保洁频率每天

(1) 清扫烟头和垃圾 (2) 清扫人行道 (3) 保持入口脚垫干净

11. 室内玻璃 每周保洁一次

12. 垃圾的分类、收集及记录要求及质量 保洁频率每天

● 工作要求

- 1) 垃圾的分类、收集在医院内部进行。
- 2) 将医院垃圾按医疗、生活垃圾进行分类、收集并分别存放（暂存），每天巡回进行。
- 3) 医院内部垃圾存放区域每天清洗、消毒1次，每周全面清洗消毒1次。
- 4) 每天对垃圾收集情况进行及时登记，以备检查，每年必须办理健康证。

● 质量要求

- 1) 医疗废物垃圾分类准确，不错分。
- 2) 垃圾包装完整，不漏，不穿。
- 3) 运送垃圾过程中，不漏、不丢、不碰撞他人。
- 4) 员工不得擅自拿取、窃用、倒卖医疗废物垃圾。
- 5) 记录及时、完整、不遗漏、不出错，资料保存完好。

七、保洁工具设备要求

为了保障保洁服务质量，乙方必须配置如下的主要设备，如：全自动洗地机多功能洗地机、吸水吸尘机、高速抛光机、清洗地面的消防水管、保洁使用的部分清洁物料、物品、设备、工具、的费用由中标人负责。病房、办公室内外的垃圾桶由中标人负责购买。部分保洁材料：包括室内不锈钢垃圾桶、室外生活垃圾桶、清洁推车医院负责购买，新住院大楼地板、电梯抛光打蜡所需费用按医院要求实际工作量付款。

九、保洁服务质量要求

为了更好地保证为病人和医护人员提供优质保洁服务质量，并能及时地提高保洁服务质量，按照医院与中标人双方约定制定相应的考评办法，必须达到以下的服务质量要求：

- 1、每月由后勤科、服务办、各临床科室护士长或科主任、职能股室负责人对中标人工作质量、服务态度每月定期质量检查与考评（一个不合格的罚款2000.00元、一个基本合格的罚款1000.00元），以此类推。
- 2、医院每月月底的行政大查房由文化服务办、纪检办、后勤科相关人员对整个医院卫生保洁进行一次彻底检查。凡是在检查过程中有不合格的在医院每月服务考核中作不合格处理。处罚中标人3000.00-5000.00元，以此类推。
- 3、任何一方提出终止合同，必须提前2个月书面通知另一方协商解决。
- 4、中标人中标后必须按招投标文件为其聘请的员工购买相关政策规定的福利（社会保险、养老保险等）；中标人没有按要求购买，导致其聘请的员工有索赔的行为和法律纠纷医院不承担任何责任。

九、保洁范围内人员配置要求：

人员配置必须在55人以上（后附分布表），招聘人员的相关要求由中标公司按自己公司相关规定制定。所有属于中标人招聘的人员所形成的劳动或者劳务关系均与中标人发生关系，由中标人自行承担责任，不与医院发生任何劳动或者劳务关系，所造成的后果由中标人自行承担。个别临床科室需安排固定保洁员（如搬运工、手术室、ICU、消毒供应室等也由中标人统一安排，工作关系直接与中标人发生关系，承担责任方式与中标人招聘的人员相同

），固定保洁人员工作职责、工作要求、工作流程由科室护士长自行安排。

必须按照医院提供是保洁人员分布图进行人员配置。医院纪检、后勤科、服务办将不定期进行督查，一经发现中标人没有按要求配置的医院将拒付缺编人员相关的费用。工作区域和公共卫生必须要流动保洁，人员要求固定，所有到岗人员要求培训合格后上岗，中标人招聘人员必须每年办理健康证，所需费用由物业公司承担。中标人要对员工定期进行工作总结和培训，必须要求统一着装上岗。保洁人员只与中标人发生劳动或者劳务关系，不与医院发生任何劳动或者劳务关系。中标人所有人员的一切工伤、安全事故由中标人自行负责，医院不承担任何责任。

附表： 2026年医院（总院、南院、北院）保洁卫生人员分布图

一、住院大楼：

- 1、 1楼（大厅） 2楼 （出入院办理处、后勤科办公室、信息科办公室、中央空调、电梯设备机房卫生） 1个
- 2、 2楼 血液透析室 2个
- 3、 ICU（重症监护室） 1个 消毒供应中心 1个
- 4、 手术室 3个（负责手术室卫生和接送手术病人，年龄：18-法定退休年龄。）
- 5、 5楼（外科） 2个
- 6、 6楼（妇产科） 2个
- 7、 7楼（骨一科、骨二科） 2个
- 8、 8楼（肛肠科、老年病科） 2个
- 9、 9楼（针灸风湿科、外二科） 2个
- 10、 10楼（中风科） 2个
- 11、 11楼（内科、心病科） 2个
- 12、 12楼（脾胃科、眼科、耳鼻喉科） 2个以上共计：24人

二、门诊部：

- 1、 1楼 （包括：急诊科、门诊大厅、发热门诊、核酸采样室） 1人
- 2、 2楼（包括各诊室、中药房） 1个
- 3、 3楼（儿科病房） 4楼（小儿输液室） 2个

以上共计：4人

三、医技楼：

- 1、 1楼 2楼 1个
- 2、 3楼 4楼（包括：大、小会议室，综合楼各办公室、1-6楼各楼层楼梯、走廊） 1个

以上共计：2人

四、行政楼、配电房 1个 共计：1人

五、环境卫生、流动保洁员4个（流动保洁员分布门急诊科周围1名、住院部门口1名、食堂周围1名、家属区1名） 专人管理医疗废物暂存处2个（年龄：18-法定退休年龄，必须初中文化以上） 文明劝导、绿化维护2人

以上共计：8人

六、南院

1、 1楼 2楼 1个

2、 2楼 3楼 1个

以上共计：2人

七、搬运手术室、物资库、设备库物品、打药粉 2个

共计：2人

八、护工 5个（急诊科3名护工必须是男性） 共计：5人

九、清运总院生活垃圾 2个 共计：2人

十、门诊综合楼 2个 共计：2人

十一、北院

1、康复科 1人

2、 办公室、影像楼、康复训练室、污水处理、医疗废物 1人

以上共计2人

十二、保洁、保安管理人员 1人 共计：1人

合计：55人

十、保安服务采购内容及要求：

（一）人员配置

配置标准：总院配置：保安队长1名、保安人员21名、南院配备2名、北院配置：保安人员3名、新院3名。保安共计人员为：30名。

1、人员值班时间

二班到，白天22名保安值班时间：早上8点—第二天早上8点下班（24小时值班）。

2、白天;保安值班人员位置分布（2小时轮番一次岗）：

保卫科值班室1名 大门口2名

大门口岗亭2名 住院大楼停车场3名

食堂门口1名 新住院大楼后面停车场2名

家属区停车场3名 全院安全巡视巡查4名

总院晚上必须保证4名保安值班

南院白天1名值班、晚上1名值班。

北院:白天2名保安值班、晚上1名保安值班。

新院: 白天2名值班、晚上1名值班。

重大事件、突发事件、迎检等将根据医院的实际情况进行人员调节。

3、安全保卫服务范围

医院总院、南院、北院、颐养中心一楼、二楼

(二) 人员要求

- 1、保安队员要求: 男性, 18岁至法定退休年龄; 具有初中以上文化程度;
- 2、具有从事保安行业2年以上工作经历优先考虑;
- 3、保安经过岗前专业培训持保安员证, 提供服务于本项目工作人员一年内有效的体检证明(个人健康证);
- 4、遵纪守法, 品行良好, 无违法犯罪记录;
- 5、身体健康、无传染病、无残疾、无明显纹身或标记;
- 6、具有建(构)筑物中级消防员证书及退伍军人优先考虑。

(三) 工作要求

一、门诊区域巡逻工作要求

- 1、禁止任何车辆停放在门诊部后面120专用停车位(急救车辆在急救病人时除外), 遇见情况, 耐心细致的解释和劝解, 指示车辆按规定停放。医院大门两边严禁停放任何车辆, 特别是出租摩托车。并随时在医院大门口对进出车辆进行交通疏散工作。
- 2、禁止外来做买卖者进入医院各科室, 一经发现立即劝离本院。
- 3、劝阻各类人员在门诊大厅大声喧哗。
- 4、遇到寻问, 做到细心、耐心指示。

- 5、发现有人在厅来回走动,有嫌疑诈骗盗窃违法犯罪时,一经确认及时控制,并通知其他巡逻岗,及时到达事发点共同协助。遇到特大违法犯罪分子,及时通知医院相关人员并协助公安机关抓捕罪犯。
- 6、遇到有争吵和打架事宜及时劝阻,严禁事态扩大。
- 7、禁止其他人员损坏物品,发现者通知相关人员处理。
- 8、各科室工作人员下班后,及时检查各科室门窗关闭情况。
- 9、阻止闲杂人员在门诊大厅、医技楼、新住院大楼无事逗留。
- 10、重点科室、部门每两小时巡逻一次。
- 11、交接班到时提前到达医院大门保安室,做好交接事宜。交接完毕后,值班人员按时到达指定岗位值勤。
- 12、做好医院后大门管理工作,要按照医院的作息进行后大门的开门、关门工作。

二、病房巡逻工作要求

- 1、值班人员交接后到达岗位及时检查各区域有无物品损坏。
- 2、每一小时各区域巡逻一次。做好每天安保巡查记录工作。
- 3、发现可疑人员及时阻止,协同控制。
- 4、不准在病房与病人、家属、护士闲聊。
- 5、遇到请求帮助的人员要细心相待,提供服务。
- 6、发现在公共场合吸烟的及时劝阻。
- 7、夜间值班时巡查时走动声响控制,不得影响病人休息。
- 8、巡逻时细看细闻,防止防盗、消防安全隐患。
- 9、巡逻中时刻观察外围情况,发现可疑人员及时通报协同控制。
- 10、夜班人员于凌晨点起撤离本岗,协同外围巡逻做好保卫工作。
- 11、交接班到时提前到达大门口准备交接事宜。交接完后按时到达值勤位置。

三、院区外围巡逻工作要求

- 1、保持站姿、行走姿态,不得到处乱逛。
- 2、指挥车辆停到指定车位。
- 3、禁止外来做买卖者逗留,遇到类似问题及时制止。
- 4、巡逻外围,确保各类物品安好(消防器材等)。

- 5、注意检查各方位的围栏，有无损坏或有人员爬越痕迹，发现问题及时在交接本上记录好。
- 6、每两小时各区域巡逻一次。
- 7、巡逻秩序维护时注意提醒司机紧关门窗，贵重物品随身携带。
- 8、指挥车辆进出车位，不得碰擦临近车辆，如遇事宜，协同门岗控制车辆，尽量寻找被碰擦的车主。
- 9、及时劝阻人员在车辆里睡觉现象（包括夜间）。
- 10、夜间外围巡逻必须带好手电，巡查各区必须佩带警棍。
- 11、夜间外围如发现违法犯罪活动立即通知各区域保安协同控制并报警。
- 12、保证疏散通道、安全出口的畅通。不得占用消防疏散通道或者在疏散通道、安全出口上设置影响疏散的障碍物，不得封闭安全出口，不得遮挡安全疏散指示标志。
- 13、火灾发生后，及时报警、迅速组织扑救和人员疏散。不得不报、迟报、谎报火警，或者隐瞒火灾情况。
- 14、火灾扑灭后，及时保护现场，接受事故调查并如实提供火灾事故情况。未经医院及公安消防机构许可，不得进入、撤除、清理火灾现场。
- 15、遵守医院疫情防控工作要求，做好个人防护，定期进行核酸采样。

四、值勤礼仪

一、仪容仪表

- 1、干净、整洁，没有异味。
- 2、头发前不过眉、旁不触耳、后不触领。
- 3、不留古怪发型、剃光头或染彩色头发。
- 4、清洁、干净、不留胡须。
- 5、保持指甲干净且不留长指甲、不配戴体现个人个性装饰品（戒指、手链、项链）。

二、外表服饰

- 1、干净、整洁无污渍。
- 2、上衣口袋不放东西，衣袋中不装太多的物品。腰上不挂钥匙链、指甲刀等物品。
- 3、不穿高领内衣，纽扣应扣好，不敞开外衣或卷起裤脚或衣袖。工号牌统一配戴在胸前。

三、整体精神面貌要求。

- 1、精神饱满、乐观向上、大方及面带微笑。
- 2、服装笔挺、不歪斜松垮。

四、礼节礼貌

1、两臂自然下垂，两手伸开，落于腿侧裤缝处或两手握于背后或两手握于腹前，右手握住左手，两腿绷直，呈外“八”字度角展开。

2、禁止双手卡腰；抱在胸前或将身体东倒西歪的靠在墙上或脚右搭左等。

3、禁止前仰后合、摇腿晃脚、翘腿等不雅之举。

五、工作态度

1、对工作所具有的责任心、热情、敬业精神和职业道德。

2、对自身的责任心：工作认真、上进心。

3、同事之间的协作力、包容、配合、团结。

4、对本职工作负责：不拖沓、不积压、不抱怨、不挑拣。

5、对来院就诊病人和家属及来访人员的态度：谦和、礼貌、诚恳、友善、不卑不亢。

六、行为规范

1、爱护医院公共财产、不随意破坏、挪为私用。

2、及时整理个人工作用具，保持保卫室工作环境的干净整洁。

3、办公桌上不放与工作无关的用品。

(四)操作标准及劳动纪律

1、保安应统一着装并佩戴胸卡，着装统一、规范，服装、胸卡佩戴规范。

2、保安人员在规定的工作时间段按时上岗，不得迟到、早退。保安上岗时未经许可不得替代，有事不能上岗者应提前一天向中标人管理人员请假，经批准方可离岗，如发现擅自离岗情况将严格按考核制度进行扣分。

3、上岗时间不得干私活，做与秩序维护工作无关的事情，一经发现按考核检查制度扣分。

4、保安之间不得发生争吵、打骂事件，一经发现将严格按考核检查制度扣分。

5、保安在门岗值勤期间吸烟、坐岗者， 处罚：50元/人/次；发现第二次违规处罚：100元/人/次；以此类推。

6、保安值勤期间擅离职守；工作期间睡觉者，处罚：100元/人/次。

7、按照保安公司规定穿着工作制服，现场值勤中需保持自身仪容仪表和良好的工作状态，如在现场值勤中发现有（穿着制服）自由散漫的现象。处罚：100元/人/次；发现第二次违规处罚：200元/人/次；以此类推。

8、保安值勤态度恶劣与院方或患者发生争执或殴打，酒后上岗一律给予处罚：300元/人/次。情节严重的一律予以开除。

9、保安室内办公设施、通讯设备等物品摆放整齐，做好室内外卫生清洁工作，如有脏乱现象，所有当班人员口头警告一次；屡教不改者处罚：100元/人/次。

(五) 劳动组织约定

- 1、节假日照常上班，遇突击任务及重大活动时应无条件按委托方要求完成委托方布置的工作（合同加班范围外的费用另计，双方协商）。
- 2、中标人应在协议签订时应将保安人员档案及所有管理资料及培训资料交一份给院方相关部门备案，如有人员变更，以书面形式汇报给医院相关部门，同时未经医院相关部门同意，中标人不得擅自进行人员调动，变更安全护卫范围。
- 3、中标人应就安全维护范围内停车量的多少和车辆停放区域分布的具体情况，安排指定的工作人员负责，并保持与医院相关部门在工作上的紧密联系，加强车场各个区域的巡视、监督，以提高车场与道路的管理水平和服务质量
- 4、在工作时间内中标人管理人员必须保持通讯畅通，尤其重大任务时必须24小时保持通讯畅通。
- 5、医院相关部门按照与中标人签订的协议约定，考核中标人现场综合服务质量，未达到要求依据评分规则在当月服务费中相应扣除，医院相关部门每月出具考核表。每个月支付保安服务费时作为附件。
- 6、医院考核现场服务人员考核不合格者，要求中标人按照合同约定进行更换。

五、管理要求

- 1、中标人每年要必须制定针对性的具体工作方案和各类管理制度，保证每天都有一名负责人或者保安组长在岗，确保工作到位，运行有序。
- 2、中标人要按照劳动用工制度规范进行招聘、录用、使用和管理，要加强安全健康教育，防止发生安全事故。保安人员在工作中及上下班途中发生自身的人身伤害、伤亡，均由中标人负责处理并承担经济和人道主义上的责任，医院不承担任何责任。
- 3、中标人违反国家相关法规，与聘用保安人员发生纠纷，均由中标人负责调解与处理，医院不承担责任。
- 4、医院出现重大事件、突发事件、纠纷等，保安无条件的服从医院的统一调配。
- 5、必须按照医院提供是保安人员分布图进行人员配置。医院纪检、后勤科将不定期进行督查，一经发现保安公司没有按要求配置的医院将拒付缺编人员相关的费用。
- 6、医院对安全保卫管理工作进行测评考核，由医院后勤科、服务办、纪检办、保安管理人员或者保安队长负责参与，按照平时考核、月底定期考核的方式进行。医院相关部门根据每月服务质量进行综合考核统计。如保安连续三个月考核为不满意、或连续两天未按协议规定完成各项保安任务的、或专项考核不合格次及以上，则医院有权单方面终止协议。

六、其他事项

- 1、保安签订委托管理合同后，必须在一天内进驻医院进行全面安全保卫管理工作。
- 2、医院每月一次不定期对中标人进行考评，最终得分90分以上（含分）为满意，当月全额支付被委托方的服务费用；最终得分80分为基本满意，每低于80分（等于80分）扣除当月服务费用1000.00-2000.00元整；最终得分70为
不满意，每低于70分（等于70分）扣除当月服务费用3000.00-5000.00元整；

3、医院提供两间房间作为保安人员的保卫室、值班室，安全保卫工作、生活所需的物品由中标人自行负责。

4、中标人在医院所用的水、电产生的费用由医院负责。

七、综合说明及其它要求：

1、中标人提供的安全保卫服务必须达到以上要求，同时制定明确详细的安全保卫服务方案。

2、车辆识别系统设备、停车场地均由医院提供，中标人必须爱护好医院的公共设施设备。因中标人管理不善，造成保安等工作范围内的设施、设备等损坏的，医院有权要求中标人负责赔偿损失，情节严重的可终止合同甚至诉诸法律。

八、其他要求

1、中标人全年每天24小时不间断提供服务，包括处理各项突发事件及紧急任务。

2、保安公司必须按照医院提供是保安人员分布图进行人员配置。医院纪检、后勤科、服务办将不定期进行督查，一经发现保安公司没有按要求配置的医院将拒付缺编人员相关的费用。中标人必须给保卫工作人员按照国家有关

规定支付工资和交纳正常的社会保险、养老保险等。导致其聘请的员工有索赔的行为和法律纠纷医院不承担任何责任。

3、安全保卫工作过程中因保卫人员的责任所造成的经济损失由中标单位按实际金额赔偿。

4、中标人自行配备本项目所需人员的安保器材，主要包括：30名保安人员必须配备夏季、秋季、冬季每年保安服、雨伞、袖章、反光背心、辣椒水、工作牌、警示带、口哨、金属探测仪、对讲机（每天保证佩戴20个以上），防爆器械必须保30套证（包括：钢叉、盾牌、警用橡胶棒）等。所需的全部工作装备均由中标人负责提供。

附保安考核标准（该标准为初步标准，采购人有权根据实施过程中进行合理修改）

考核内容及要求	考核办法	分值	扣分原因	得分
1、严格履行岗位职责，仪表整齐，做好交班记录。	当班时间仪表不端，着装不整齐，精神不振一次一项扣2分；不认真履行交接班手续，交接班不完整扣2分、不写交接班记录一次扣5分。	10		
2、坚守岗位，不干与工作无关的事情。	当班时间迟到、早退、脱岗、睡觉、闲聊、酒后上岗、做其他与工作无关的事项的，一次一项扣2分。	10		
3、服务态度，工作作风。	执勤期间粗暴无礼或行为有损医院形象被群众投诉，一次扣10分。	10		
4、按医院车辆管理要求，引导车辆停放和人员通往有序。	现场查看自行车、摩托车、电瓶车及其它车辆乱停放一辆扣1分。	10		

5、加强对医院重点科室和重点岗位的安全护卫、巡查。维护正常医疗工作程序	发现安全隐患，不及时报告 ，或者处置不当的一次扣15分。给医院造成经济或其它	15		
6、夜班职责	夜间应不定时对全院各处进行安全巡查，提醒病人或家属保管好钱物和手机等贵重物品，发现隐患及可疑人员及时处理、汇报，做好巡查记录，做不到一次一项扣2分	15		
7、白班(巡查班)职责	当班时间不巡逻检查，给医院造成经济损失的，视情节轻重给予警告或解聘。有投诉不巡查一次扣5分。巡查不记录不得分。	20		
8、爱护公物	损坏、损毁医院公物、保安设备 和监控室内设备及公用物品的，发现 一次扣10分，并照价赔偿或者修复 。	10		
合计：100分		总分：		
参加考核部门签名： 年 月 日				

(四)、其他约定

1、中标人在签订合同后5个工作日内，须按招标文件要求提供拟服务本项目保洁和保安人员详细信息表（包含人员姓名、年龄、文化程度、社保缴纳情况等内容），并提供相关证件复印件由采购人审核（包括个人健康证、保安员证、工作经历证明等证件复印件证明），原件备查，采购人审核合格后，中标单位才能正式进驻，达不到要求不得上岗。

5、节假日照常上班，遇突击任务及重大活动时，应无条件按委托方要求完成委托方布置的工作（合同加班范围外的费用另计，双方协商）。每月中标公司定期对保洁、保安考试考核，配合医院接受相关检查；后期，医院提出关于保安、保洁合理化建议，一定采纳。

6、中标单位应在签订合同5个工作日内应将服务人员档案及所有管理资料及培训资料交一份给院方相关部门审核备案，人员须满足招标文件要求，审核通过后方可进驻，如有三次提交审核不通过，采购人有权更换中标单位，期间造成的一切后果，由中标单位承担，如有人员变更，以书面形式汇报给医院相关部门，同时未经医院相关部门同意，中标单位不得擅自进行人员调动，变更服务范围。

7、招标文件及中标文件有解释不清处，以招标文件为准，中标人不得以主观的理解、曲解招标文件的规定，不能做为履行合同的依据，否则追究中标人的虚假应标责任。

8、我单位保留贵公司此次投标和履行合同中，在我单位日后上级主管部门及国家相关管理部门的监督、检查、审计等出现违背相关政策及法律的追究权利。

专用条款

序号	条款名称	编列内容
1	甲方名称	道县中医医院
2	乙方名称	永州市慧源物业管理有限公司
3	乙方义务	详见招标文件
4	项目现场	详见招标文件
5	履行合同的时间、地点及方式	详见招标文件
6	服务期限	一年
7	合同价款支付方式和条件	合同约定
8	乙方提供的其他服务	详见招标文件
9	解决争议的方式	诉讼：向甲方（即我院）所在地的人民法院提起诉讼解决纠纷。
10	合同未尽事项	双方另行协商解决。
11		投标人在投标活动中提供任何虚假材料, 其投标无效, 并报监管部门查处；中标后发现的, 中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第49条之规定双倍赔偿采购人, 且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

合同生效

本合同自合同签订起立即生效。

合同份数

本合同一式2份，采购人执1份，供应商执1份，均具有同等法律效力。

合同订立时间：

2026-06-30

甲方：道县中医医院（签章）

法定代表人：王振文

委托代理人：张育英

电话：13974661666

传真：

乙方：永州市慧源物业管理有限公司（签章）

法定代表人：邓水英

委托代理人：邓水英

电话：15074687889

开户银行：中国邮政储蓄银行

开户支行：中国邮政储蓄银行股份有限公司永州市黄古山路支行

银行账号：943008010036198894



附录1：

道县中医医院2026年保洁、保安服务项目合同清单一览表

采购计划编号：永道财采计[2026]00016号

合同编号：永道财合【2026】00053号

序号	采购品目	需求名	数量	单位(台/个/年/项/次)	采购单价(元)	供应商响应单价(元)
1	C21040000-物业管理服务	道县中医医院2026年保洁、保安服务项目	1	年	2, 251, 200	1, 779, 317

以上合计金额:小写: 1,779,317 大写: 壹佰柒拾柒万玖仟叁佰壹拾柒元整

注意：供应商的服务和工程内容详情不便在合同中展示，具体内容详见其投标文件pdf

供应商：永州市慧源物业管理有限公司（签章）

日期：2026年06月30日