

## 物业服务合同

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照武进区政府采购中心的采购结果签订本合同。

### 第一条 采购内容

- 1、项目名称：常州市武进区雪堰镇中心卫生院物业服务项目（三年期）
- 2、采购内容：包括但不限于常州市武进区雪堰镇中心卫生院三个院区（雪堰院区、潘家院区及南宅院区）的秩序维护服务、保洁服务、洗衣房（衣服、床单）收送洗服务、停车场管理服务、食堂服务（仅雪堰院区）等。
- 3、服务范围：雪堰院区占地 20 亩，面积约 8000 平方米，共有 2 栋 3 层建筑物；潘家院区（雪堰镇潘家兴政路 176 号）占地 25 亩，面积约 13000 平方米，共有 3 栋 3 层建筑物；南宅院区（雪堰镇南宅西惠桥 17 号）占地 4 亩，面积约 2000 平方米。
- 4、物业管理服务委托管理期限：委托管理期限为三年，合同一年一签，每年考核合格后续签下一年合同。
- 5、其他：/

### 第二条 合同总价款

- 1、本合同人民币总价款三年为¥3044150.00 元（小写），人民币叁佰零肆万肆仟壹佰伍拾元（大写）。
- 2、本年度合同期限自 2024 年 6 月 1 日至 2025 年 5 月 31 日。合同签订后甲方支付给乙方的物业服务年度费用为 1014716.67 元，人民币壹佰零壹万肆仟柒佰壹拾陆元陆角柒分（大写）。

### 第三条 组成本合同的有关文件

下列关于本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

- (1) 磋商文件；
- (2) 响应文件；
- (3) 成交通知书；
- (4) 成交供应商在投标、评标过程中所作其它有关承诺、声明、书面澄清；
- (5) 甲乙双方商定的其他文件等。



#### 第四条 权利保证

乙方应保证甲方在合同履行期限内不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权或其他权利的起诉。一旦出现侵权，乙方应承担全部责任。

#### 第五条 质量保证和售后服务

1、乙方应按磋商文件规定的服务要求、技术要求、质量标准向甲方提供服务。

2、质量保证：/

3、售后服务：/

磋商文件、响应文件、合同条款及成交通知书，成交供应商在响应、评审过程中所作其它有关承诺、声明、书面澄清等均为合同不可分割的部分，与主合同具有同等法律效力。

#### 第六条 验收

验收标准：按磋商文件所规定的服务标准和乙方响应文件的承诺。

#### 第七条 付款

1、本合同项下所有款项均以人民币支付，乙方向甲方开具发票。

2、付款方式：

合同签订后，15日内支付年度合同价10%的作为预付款；第三个月20号前支付扣除预付款后的前两个月应得服务费的90%；第三个月以后每月20号前支付上个月应得服务费的90%；剩余10%物业服务费用，根据考核细则及考核情况每半年支付一次。乙方出具正规等额发票给甲方。支付合同款项时，一律不向乙方以外的任何第三方办理付款手续。开户行和账号以政府采购合同签订为准。

#### 第八条 违约责任

1、甲方无正当理由拒绝验收或拒付合同款项的，应向乙方偿付合同总价10%的违约金。

2、甲方逾期支付合同款项的，每逾期1天应向乙方偿付欠款总额0.5%的滞纳金，但滞纳金总额累计不得超过欠款总额的5%；一旦滞纳金总额累计达到欠款总额的5%，乙方有权解除合同。区财政因素除外。

3、乙方无法完成项目的，应向甲方支付合同总价 10%的违约金，同时甲方有权解除合同。

4、乙方逾期完成项目的，每逾期 1 天应向甲方偿付逾期交付合同总额 0.5% 的滞纳金，但滞纳金累计不得超过逾期交付合同总额的 5%；一旦滞纳金总额累计达到逾期交付合同总额的 5%，甲方有权解除合同。逾期超过 1 年，视乙方无法完成项目，项目自动终止，甲方停止支付剩余款项并按相关条款进行处理，剩余款项包括已经申请但并未支付款项。

5、乙方完成的项目不符合要求的，应按照甲方选择的下列一种或多种方式承担赔偿责任：

(1) 在甲方同意延长的期限内交付符合要求的提供服务并承担由此给甲方造成的一切损失；逾期未完成或完成的项目仍不符合要求，乙方应向甲方支付合同总价 10%的违约金，同时甲方有权解除合同。

(2) 在甲方规定时间内，修正有缺陷的部分以达到合同规定的要求并承担一切费用和 risk，同时承担甲方因此所遭受的全部损失；

(3) 按合同规定同种货币退还甲方已付款项，同时承担由此发生的一切损失和费用，包括但不限于利息、银行手续费及所需的其他必要费用。

6、乙方未按规定和承诺提供伴随服务、售后服务的，应向甲方支付合同总价 5%的违约金。

7、违约方承担违约责任并不影响其合同项下的义务(合同解除的除外)。

8、其他：

#### 第九条 不可抗力

1、不可抗力，是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，如战争、动乱、瘟疫、严重火灾、洪水、地震、风暴或其他自然灾害等。

2、任何一方因不可抗力不能履行本合同规定的全部或部分义务，应尽快以书面形式将不可抗力的情况、原因及对履行本合同的影响等及时通知另一方。同时，遭受不可抗力影响的一方有义务尽可能及时采取适当或必要措施减少或消除不可抗力的影响，因未尽本义务而造成的相关损失由其承担。

3、发生不可抗力事件，任何一方均不对因不可抗力无法履行或迟延履行本合同义务而使另一方蒙受的任何损失承担责任，法律另有规定的除外。

4、合同各方应根据不可抗力对本合同履行影响程度，协商确定是否终止本合同或是继续履行本合同。

第十条 合同的变更和终止

1、除《政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

2、除发生法律规定的不能预见、不能避免并不能克服的客观情况外，甲乙双方不得放弃或拒绝履行合同。

第十一条 合同的终止

本合同因下列原因而终止：

- (1) 本合同正常履行完毕；
- (2) 因不可抗力导致本合同无法履行或履行不必要；
- (3) 任何一方行使解除权解除本合同；
- (4) 合同的继续履行将损害国家利益和社会公共利益。

除上述情形外，甲乙双方不得擅自终止合同。

第十二条 争议的解决

1、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第（1）种方式解决争议：

- (1) 向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；
- (2) 向甲方所在地仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

2、在仲裁期间，本合同应继续履行。

第十三条 合同生效及其他

- 1、本合同由甲乙双方签字、盖章后生效，并通过“苏采云”系统在线签订。
- 2、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方（采购人）：  (盖章)

地址：

法定（授权）代表人：

2024年 5 月 30 日

乙方（投标人）：  (盖章)

地址：

法定（授权）代表人：

2024年 5 月 30 日

★备注：甲乙双方必须以本格式文本拟订合同。

附件：

一、人员配置要求：

序号	岗位	要求
1	项目负责人（1人）	品德良好，须接受岗前培训，合格后上岗
2	秩序维护（8人）	含秩序维护主管一人，品德良好，须接受岗前培训，合格后上岗。
3	保洁员（14人）	含保洁主管一人，品德良好，须接受岗前培训，合格后上岗。
4	厨工（2人）	品德良好，须接受岗前培训，合格后上岗。并持有健康证。

二、具体工作内容

1、秩序维护（含停车管理）工作内容

- (1) 全院治安防范工作；
- (2) 地面的车辆引导、停放管理；
- (3) 每天院内照明管理；
- (4) 防窃、防暴及突发事件的处理；
- (5) 院内杂物搬运工作(不包括药品)，院外垃圾清理；
- (6) 协助特殊病人（如醉酒病人、欠款病人）的保卫工作；
- (7) 收发室工作(报刊、杂志、信函、邮件收发)；
- (8) 协助完成院内突击任务工作；
- (9) 卫生院其它临时安排的工作；

2、保洁工作内容

区域	详细工作内容
公共区域清洁服务内容	1、院内房屋建筑物外部公共部分包括：广场、通道、绿化地、公告栏、灯具、栏杆、围墙、各类标识物、渠道、公共卫生间等的清洁、保洁、除湿工作。

	2、工作区域范围内各房屋建筑物内部公共部分包括：大堂、走廊、楼梯等所有地面、所有门窗，墙壁、公告栏、灯具、栏杆、渠道表面、卫生间及摆设物体等的清洁、保洁工作。
非临床科室的清洁服务内容	1、工作区域范围内各建筑楼宇内部各类行政办公室、会议室、接待室、仓库、洗手间、值班室、贮物间、摆设物等的室内清洁、保洁工作。 2、各科室医用布草及工作服的换洗送、递及交接核对、记录工作。
临床科室的清洁服务内容	1、工作区域范围内各建筑楼宇内部的门诊、住院病区、监护室等各类临床科室，以及检验、放射、CT、B超、内窥镜室，理疗室、药房等临床辅助科室的清洁、保洁工作。 2、住院病人出院后床单的收集、整理、清洗工作。 3、各科室工作人员工作服、各科室使用的诊床单、住院病人被服等收送、清洗及核对工作。
垃圾分类、收集及记录	1、院区生活垃圾及医疗垃圾的分类、院内收集、存放、记录、垃圾放置地的清洁、消毒工作。 2、南宅分院医疗垃圾的收集、存放、记录、垃圾放置地的清洁、消毒工作。
控烟监督工作内容	日常巡查控烟情况，禁烟区内发现吸烟人员，要求劝离禁烟区，并监督烟头是否已熄灭并清理。

### 3、洗衣收送工作内容

(1) 各楼层病区、行政后勤科室、医技部、门诊部等的污衣（除外手术类、肝炎等传染病及传染性物质所污染的衣物）在病区污衣间内清点，并记录在“污衣回收统计表”上，交由相应科室人员签名确认。

(2) 医护工作服及后勤行政人员工作服，将净衣送至相应部门，并同时带回污衣，清点记录备查。

(3) 回收污衣人员必须穿工作服、戴口罩、帽子、穿工作鞋，每次接触污衣后要要进行手部清洁。

(4) 将下收的清洗物品交给洗衣房,做好交接手续。

### 4、食堂服务（仅雪堰院区）工作内容

#### 4.1 服务内容

全年（含周末及法定节假日）提供医院职工早中晚三餐。

#### 4.2 工作内容

根据采购人要求做好用餐服务需求及日常食堂保洁工作。保持厨房及就餐场所良好整洁的环境卫生。

### 三、工作要求及质量标准

#### 1、秩序维护（含停车管理）

卫生院内基本要求及质量标准
<p><b>1、基本要求</b></p> <p>1) 全面负责院内的安全秩序维护工作，协助公安机关做好“防火、防盗、防破坏、防灾害事故、防流氓活动、防毒”的六防工作。</p> <p>2) 对管理区域实施全方位安全防范和安全监督工作。负责管理区域的门卫和巡查工作。对存在安全隐患的地方，及时报告卫生院，并负责组织设置警示标志，采取有效的防范措施，防止事故的发生。</p> <p>3) 协助公安机关查处辖区内发生的重大政治、刑事及严重事故等案件。</p> <p>4) 负责配套设施，如车场、监控系统等管理工作。</p> <p>5) 积极协助卫生院及为病人提供安全服务工作。</p> <p>6) 劝离医托、闲杂人员，必要时设岗维护秩序，监视有犯罪倾向者，及时予以制止。</p>
<p><b>2、质量标准</b></p> <p>1) 对秩序维护队实行统一调度，统一指挥。</p> <p>2) 院内任何时间、地点出现治安类特发事件，在岗保安须立即到场处理，维持秩序，确保医院工作人员、病人人身安全及财产安全。</p> <p>3) 加强施工现场管理，发现隐患及时处理，杜绝事故的发生</p> <p>4) 检查区域内所有灭火器材、的有效期和数量，并根据情况负责上报卫生院，负责及时更换、补充。</p> <p>5) 当卫生院发生医闹等干扰卫生院正常工作的事件时，成交供应商能及时控制事态，维护正常秩序。</p> <p>8) 院区内及卫生院正门口前 5 米范围内，保持 24 小时急救通道畅通。</p>

9) 必须设立值班记录、巡逻记录、交接班记录资料。

## 2、环境保洁

### 基本要求及质量标准

#### 公共区域清洁工作要求及质量标准

##### 1、基本要求

- 1) 卫生院建筑物外部的公共地面(含绿化地带)在每天 18:00 前全面清扫不少于二次, 其余时间作巡回保洁。
- 2) 卫生院建筑物内部的公共地面(走廊、大堂等): 对该区域地面进行系统清洗, 要求首层每周清洗一次, 其余各层每半月清洗一次。
- 3) 公共区域地面以上的门、窗、墙、消防栓、公告栏、栏杆、各类标识物等配套设施随时清洁保持干净。公用椅、凳、台每天清抹不少于一次, 灯具清抹每周不少于一次。
- 4) 公共区域的垃圾箱(桶)每天 18:00 前清理不少于二次, 每天清洗垃圾桶不少于一次, 保持垃圾桶外观清洁。
- 5) 地面有血液、痰液等明显的污渍时需即时清洗。
- 6) 门诊公共区域卫生间每天 8:00-22:00 每隔 2 小时全面清洁、清理、消毒一次, 其余所有卫生间每天全面清洁、清理、消毒不少于一次, 其余时间进行巡回保洁。

##### 2、质量标准

- 1) 地面保持干净、整洁, 雨天时保持干爽。
- 2) 清扫、清洗地面及公共附设物时不过分扬尘、无过分噪声。
- 3) 地面杂物及时清理。
- 4) 地面有血、污渍时及时清洗并按消毒规范进行消毒处理。
- 5) 垃圾箱内垃圾及时清倒, 周围无异味。
- 6) 各种渠道保持畅通、沙井盖及渠口的烟头、杂物及时清理。
- 7) 地面及附设物无明显青苔、杂草或树叶等。
- 8) 各类标识、墙壁有不当广告、张贴物时要 24 小时内清理并不留明显污痕

#### 建筑物内部物体清洁要求及质量标准

##### 1、基本要求



<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 地面、走廊、楼梯、墙壁清洁，每天不少于二次，其余时间巡回保洁。</li> <li>2) 天花、灯具、风扇、冷气机、高空飘台每周集中清洁不少于一次。</li> <li>3) 各类门、窗、玻璃、标识每天清洁不少于一次。</li> <li>4) 各类台、椅、凳每天清抹不少于二次。</li> <li>5) 洗手盆清理每天不少于二次</li> <li>6) 节日前后的标语及宣传横幅的挂放、回收等工作。</li> <li>7) 卫生院路边围墙及卫生院正门口每月清洁一次。</li> </ol>
<p>2、质量标准</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 地面保持干净，垃圾、水迹停留时间短，无明显垃圾、污垢、青苔。</li> <li>2) 墙壁：3 米以下手摸无明显灰尘，无明显污迹、青苔，不当张贴及时清理。</li> <li>3) 大厅及走廊：地面保持干净，垃圾、水迹停留时间短，无明显垃圾、污垢、青苔，杂物及时清理。</li> <li>4) 楼梯：保持干净，垃圾、水迹停留时间短，无明显垃圾、污垢、青苔。</li> <li>5) 栏杆：保持干净、光亮，无水迹。</li> <li>6) 天花：眼望无蛛网、无尘迹。</li> <li>7) 天台及天面：保持干净，垃圾、水迹(雨天除外)停留时间短，无明显垃圾、污垢、青苔，杂物及时清理。楼顶无杂物，天面每半年清扫一次。</li> <li>8) 门窗：保持干净，光亮，手摸无明显尘迹。</li> <li>9) 台、椅、柜：保持洁净，台、柜无明显垃圾，按规范消毒。</li> <li>10) 空调、风扇等设施表面手摸无明显尘迹。</li> <li>11) 垃圾箱：满即清倒，表面干净无明显污渍，按规范消毒。</li> <li>12) 洗手盆、污物池：无明显污垢、不堵塞，按规范消毒。</li> <li>13) 灯具：眼望、手摸无明显尘迹。</li> <li>14) 标识：保持干净，无不当张贴物。</li> <li>15) 各种下水渠：沙井盖及渠口的烟头、杂物及时清理。</li> <li>16) 各类物体按规范进行消毒。</li> </ol>
<p>非临床科室用房清洁要求及质量标准</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1、各类行政、办公、仓库、休息室、会议室、接待室、资料室等非临床用房的清洁质量，在达到建筑物内部物体清洁要求及质量标准的基础上，还须满足下</li> </ol>

列要求:

- 1) 每天清洁不少于二次, 每天例行的清洁时间及周、月集中清洁时间为商定时间, 清洁时间的执行以不影响卫生院公务为原则。
- 2) 除室外及垃圾箱内的垃圾外, 室内文书、信函、纸条等物件(物体)在清理前须经征得室内人员同意后进行。
- 3) 非临床区域的卫生间每天全面清洁、清理、消毒不少于二次, 其余时间进行巡回保洁。
- 4) 工作人员在工作过程中要按规范保持良好礼仪、礼貌。

#### 临床科室用房清洁要求及质量标准

1、门诊、各住院病区、手术室、监护室等临床科室, 以及检验、放射、CT、B超、药房、挂号收费处等各类临床辅助科室的清洁质量, 在达到建筑物内部物体清洁要求及质量标准的 基础上, 还须要达到下列要求:

- 1) 各类临床医护办公室、配药室、储存室、值班室、休息室、候诊室等半污染区室每天全面清洁及消毒不少于二次, 其余时间作巡回保洁, 并按医务人员的要求及时消毒。
- 2) 各类临床病区、监护室、手术室、注射室、治疗室、诊室等污染区室每天全面清洁、消毒不少于二次, 其余时间作巡回保洁, 按医务人员的要求及时清洁、消毒。
- 3) 临床科室附设各类治疗车、器械、机械、消毒灯具及医疗设备及工具每天全面清洁、消毒不少于一次, 其余时间按医务人员的要求进行清洁及消毒。
- 4) 临床使用的医用毛巾、拖鞋、便盆等, 按医务人员的要求及时清洗及按规范消毒。临床区域内的台、椅、凳、病床、床头柜每天全面清抹及消毒不少于一次, 病床单元的床头柜、椅每天湿式抹擦, 一床一巾, 其余时间按医务人员的要求进行清洁及消毒。出院病床单元在病人离院 40 分钟内完成全面终末清洁、消毒一次(包括对床单元的收拾、清洁、整理、终末消毒工作)。
- 5) 临床区域的洗手盘、清洗治疗盘等每天全面清理不少于二次。
- 6) 临床区域的垃圾及时进行分类、院内集中收集, 清倒后垃圾箱、垃圾桶必须及时清洗。
- 7) 临床区域卫生间每天全面清洁、清理、消毒不少于二次, 其余时间进行巡回

<p>保洁。</p> <p>8) 各类临床科室的清洁及消毒工作除要达到上述要求外，另根据各科室的实际情况按医务人员的要求及安排（工作范围内）进行。</p>
<p>垃圾的分类、收集及记录要求及质量标准</p>
<p><b>1、基本要求</b></p> <p>1) 负责院区医疗垃圾的收集。</p> <p>2) 将卫生院垃圾按医疗、生活垃圾进行分别存放(暂存)，每天巡回进行。按卫生院《医疗废物分类收集管理制度》进行卫生院垃圾的收集、运送、暂存、交接管理。</p> <p>3) 卫生院内部垃圾存放区域每天清洗、消毒一次，每周全面清洗消毒一次。</p> <p>4) 每天对垃圾的收集情况进行及时登记，以备检查。</p> <p>5) 镇内的其他医疗机构移送的医疗垃圾交收工作。</p> <p>6) 进行垃圾收集时按规范做好个人防护。</p> <p><b>2、质量标准</b></p> <p>1) 垃圾分类准确，无错误分类。</p> <p>2) 垃圾包装完整，不漏、不穿。</p> <p>3) 运送垃圾过程中，不漏、不丢、不碰撞他人。</p> <p>4) 成交人员工不擅自拿取、窃用、倒卖垃圾。</p> <p>5) 记录及时、完整、不遗漏、不出错，资料保存完好。</p> <p>6) 成交人工作人员因违反医疗垃圾管理规定，拿取、窃用、盗卖医疗垃圾所引起的一切后果由成交人承担。</p>
<p>洗衣收送管理</p>
<p>1、被服布类收送服务范围:雪堰院区、潘家院区</p> <p>2、污衣回收工作职责及要求:</p> <p>1) 各楼层病区、行政后勤科室、医技部、门诊部等的污衣（除外手术类、肝炎等传染病及传染性物质所污染的衣物）在病区污衣间内清点，并记录在“污衣回收统计表”上，交由相应科室人员签名确认。</p> <p>2) 医护工作服及后勤行政人员工作服，将净衣送至相应部门，并同时带回污衣，清点记录备查。</p>

3) 回收污衣人员必须穿工作服、戴口罩、帽子、穿工作鞋，每次接触污衣后要  
进行手部清洁。

4) 运输过程保持污衣密封不外露、污水、血水不外流。

#### 3、净衣发送工作职责及要求：

1) 将洗衣房送回的衣物按科室分类，用送至各科室，并做好交接手续。

#### 4、布草核对

1) 对洗衣房每月提交的洗涤数量在 5 个工作日内进行核对，核对后交卫生院。

#### 5、其他要求

1) 如遇上级卫生检查、紧急救护事件等特殊及应急情况，成交供应商要组织突  
击小组配合卫生院搞好特殊情况下的污衣回收、净衣发放工作。

2) 进入各科室、办公室、会议室的运送人员不得随意翻阅桌面材料、文件。进  
入重要敏感部门如财务办公室、收费处、档案室等更换被服时，应与工作人员打  
招呼。

3) 成交供应商必须服从卫生院的管理，遵守卫生院的有关规章制度。在服务期  
内对服务区域的收送工作全部负责，有义务协助卫生院做好各项被服布类收送工  
作的监督、检查工作。

#### 6、质量要求

1) 成交供应商每周一次将已霉烂、不能使用的医疗被服打包，送回科室确认报  
损。

2) 成交供应商每天对采购人各科室进行洗涤下收、下送数量记录，每月与洗衣  
房核对一次。

