

合同编号: _____

政府采购合同

(服务类)



委托单位（甲方）：江苏省常州市钟楼区邹区镇人民政府

受托单位（乙方）：常州市永佳物业服务有限公司

根据 邹区卫生院物业管理服务（2023-2025） 项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》、采购文件的要求，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

第一条 项目概况

一、项目名称：邹区卫生院物业管理服务（2023-2025）

二、项目编号：常采竞磋[2023]0034号

三、项目概要：本项为邹区卫生院物业管理服务项目。服务内容包括但不限于邹区卫生院新老院区及卜弋院区范围内的卫生保洁、秩序安全维护、监控监视、高低配电维护检修、水电及零星维修、消防维护等服务，以及项目所要求的其他相关服务等全部内容。

四、实施地点：邹区卫生院新老院区及卜弋院区

第二条 委托服务期限

一、服务期限：三年，期限自 2023 年 5 月 20 日起至 2026 年 5 月 19 日止，合同一年一签。前三个月为试用期，试用期满经邹区卫生院考核合格后，合同方为有效。一年合同期满后经邹区卫生院考核合格后可续签下一年合同，服务期限总累计不得超过三年；考核不合格的，终止合同不再续签。

三个月试用期内乙方服务工作无法满足邹区卫生院要求的，甲方有权随时单方面解除合同且不承担违约责任。

每年服务期满后，甲方有权根据邹区卫生院对乙方全年考核结果决定是否与乙方续签下一年合同。考核不合格的，终止合同不再续签。

二、本合同为第 壹 年服务期合同，期限自 2023 年 5 月 20 日起至 2024 年 5 月 19 日止；其中试用期三个月。

第三条 合同价款与支付及履约保证金

一、合同价款

本项目合同总价款为固定总价，金额为人民币 壹佰陆拾捌万 /年（¥1680000 /年），总价包括但不限于采购文件及其基本技术要求范围内相应服务前的准备（包括现场踏勘等）、物业管理、卫生保洁、秩序安全维护、监控监视、高低配电维护检修、水电及零星维修、消防维护、器具、设备设施、劳动保护、人员薪资、加班费（包括全年法定假日、双休日及职工带薪年假加

班费)、社会保险、福利、企业管理、培训、服装、办公、利润、税金、风险及政策性文件规定等各项应有费用,以及为完成项目规定的服务工作所涉及的一切相关费用;上述未列明,而乙方认为需要的其他费用也包含在内。

在履行合同期间,除有其他相关约定外,对因物价变动、政策性变动或其他因素而导致的人员及其他费用的变化,均不予调整。在合同执行过程中,甲方将不再另行支付与本项目相关的其他任何费用。

二、付款方式及时间

1、付款方式:

(1) 本项目服务费用由邹区卫生院进行支付。

(2) 合同签订(收到发票)后 15 天内,邹区卫生院支付合同总价款×10%的预付款,即人民币 壹拾陆万捌仟 元;

(3) 本项目按月付款,本项目每月应付服务费=(合同总价款×90%÷12)-考核扣款(如有);

2、每月度进行考核并计算考核扣款,月考核扣款在对应月度服务费中扣除。

3、每次付款时,乙方应跟邹区卫生院确定服务费金额,并按要求开具本项目内容的有效发票,凭票及有关付款材料向邹区卫生院申请付款,邹区卫生院收到服务费发票及有关付款材料齐全之日后 15 日内向乙方支付相应费用。因乙方未及时提供发票及有关付款材料导致相应后果的甲方/邹区卫生院不承担任何责任。

4、服务费按中标(成交)价格执行,除有其他特别约定外,否则该价格在合同实施期间不因薪资政策调整、市场变化等任何因素而变动。

三、履约保证金

1、乙方应在合同签订之日起 5 日内,向邹区卫生院缴纳金额为合同总价*5%的履约保证金,允许乙方以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳或提交。

2、如乙方违约、出现被扣罚情况或因过失导致甲方/邹区卫生院或第三方损失时,邹区卫生院可优先从服务费中扣除,也有权随时对履约保证金进行处置、扣减,如履约保证金不足以赔偿甲方/邹区卫生院或第三方损失时,甲方/邹区卫生院还有权继续对乙方进行追讨。

3、因处置、扣减履约保证金而使履约保证金数额没达到本项目要求时,邹区卫生院有权要求乙方补足保证金。乙方须在接到邹区卫生院通知之日起的 5 个工作日内补足履约保证金,乙方未按时补足履约保证金的,甲方有权解除合同,并没收余下履约保证金。

4、合同期满,乙方全部合同义务履行完毕,无违约责任或违约责任已处理完成,邹区卫生院在 30 日内减去处置、扣减金额(如有)后无息退回履约保证金给乙方。

第四条 组成本合同的有关文件

一、下列关于常采竞磋[2023]0034号的采购文件或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、乙方提供的响应文件和报价表；
- 2、报价明细表；
- 3、服务标准响应及偏离表；
- 4、商务条款响应及偏离表；
- 5、成交通知书；
- 6、甲乙双方商定的其他文件。

二、如乙方在其编制本项目的投标文件及其相关承诺附件中作出有比采购文件及答疑补遗文件和本合同更有利于甲方的响应（该是否有利于甲方的解释权双方同意最终归甲方所有），则乙方投标文件及其相关承诺附件中更有利于甲方的相关条款内容的解释顺序优于招标（采购）文件及答疑补遗文件和本合同，乙方须按这些响应承诺履行。

三、所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、变更协议等）、采购文件、投标文件和响应承诺文件、合同附件及《中标（成交）通知书》均为本合同不可分割的有效组成部分，与本合同具有同等的法律效力和履约义务，其缔约生效日期为有效签署或盖章确认之日期。

第五条 委托管理事项

一、项目基本要求

1、建立健全物业管理制度

根据本项目的具体情况，乙方制定有关制度，如企业内部管理制度，日常服务的运作管理制度等，如：物业管理员工行为规范、办公室工作职责、环境保洁部职责、秩序维护部职责、管理人员岗位责任制、操作人员岗位责任制、管理人员岗位考核细则（百分考核）、操作人员岗位考核细则（百分考核）、经济考核制度、考核奖惩制度、消防制度、环境卫生管理制度、综合服务制度、秩序维护执勤制度、24小时值班制度、高低配电值守维护检修制度、水电及零星维修管理制度、进退场交接制度、应急预案制度（包括紧急应对停电、大型活动、水管损坏堵塞应急预案以及其他专门的紧急预案等）及对各项制度的监督落实制度等。

2、档案、资料管理

加强有关物业档案和资料的管理，档案和资料管理包括：设备使用档案、突发性事件处理档案、联系档案、投诉和意见档案、物品领用及消耗档案、安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、

环境管理档案、人事管理及人员培训档案等。要求档案（资料）做到保存完整、管理完善、交接手续完备、检索方便准确。

3、明确物业管理目标

（1）总体风格定位：乙方对本项目物业服务要有针对性，具有相关政策水平，树立良好服务形象，延续并提升服务层次，明确管理质量目标和长效管理方式，具有一整套清晰的，并与本社区特色相吻合的管理方案。

（2）根据本项目物业的管理要求，具有物业管理内容的整体设想和规程策划，分别对各项服务内容，制订物业管理服务质量目标及服务响应时间等，并承诺保证目标的实现程度。

二、项目服务内容及要求

1、保洁服务内容及要求

1.1 保洁服务总体要求

乙方根据医院各科室的特点，对服务区域内提供合理时段的室内外清洁服务（每天 24 小时卫生符合保洁要求，包括公共区域、办公区域、急诊、病区、辅助用房等范围），做到整洁、舒适、安静、安全；并配备一支具有高素质、高水平的保洁队伍；同时针对医院各个服务区域的特殊情况，按照消毒隔离制度制定防止交叉感染的工作标准及作业流程，以规范医疗区、办公区的保洁工作，确保卫生良好、环境整洁，符合相关保洁、消毒标准。另外，配合做好预防隐蔽性和活动性虫害工作，如消杀白蚁、老鼠、蟑螂、蚊子、臭虫、苍蝇及其它害虫等。

1.2 服务区域常规保洁内容

1.2.1 综合门诊大厅、输液室、急诊室、检验科（包含放射、心电、化验等）、专项门诊、病房区、手术室、停车场、绿化带等医院全方位保洁；

1.2.2 电梯的卫生保洁；

1.2.3 诊室、病房、治疗室、配餐间、洗手间、员工休息室、公共区域、办公区域等所有医疗办公区域的保洁和消毒，做到“六面光”。室内消毒应符合医院消毒规范；

1.2.4 大厅、电梯厅、通道、楼梯、洗手间、开水间、配餐间、办公室、护士站、洗涤间、换药室、处置室、医护值班室、示教室及其他用房地面、墙面、天花板、门窗玻璃、门框及门、窗框，墙壁附体、办公家具、普通机器的保洁；

1.2.5 病床、床头柜、橱柜、凳、陪护床及椅、输液椅、候诊椅、轮椅、推车等清洁与消毒；

1.2.6 按医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范的要求定期进行环境消毒，让医院保持洁净；

1.2.7 按时巡视、清洁各楼层公共洗手间，保持洗手间清洁、干燥、无异味；

1.2.8 每日上午地面全方位清洁一次，下午地面清洁一次，随脏随扫；每日上、下午湿拖地面各一次，随脏随拖；

1.2.9 每天更换套垃圾桶上的垃圾袋，装满随时更换；

1.2.10 每月至少一次医院各楼层的地面机洗及玻璃门窗的清洗；

1.2.11 每周至少两次地下室保洁及全院垃圾桶清洗。

1.3 服务区域其它保洁

1.3.1 病人床单元的终末处理和消毒；

1.3.2 室内各物品按清洁要求保洁，各种仪器、治疗车及推床的车轮日常维护，无杂物缠绕，易推行；

1.3.3 大楼内楼顶、各种顶棚、雨棚，户外包干区明沟、窞井内杂物的清理及管道的畅通；

1.3.4 诊室、病房空调的进出风口、滤网的清洗，排风扇、各类灯具等外观擦拭；

1.3.5 协助护士清理更换下来的吸引器瓶；

1.3.6 负责窗帘和隔帘的拆装，并定期清洗浴帘；

1.3.7 擦拭、消毒护士站、治疗室、示教室、分诊站、处置室等地面、墙面、柜面；

1.3.8 整理及运送垃圾；

1.3.9 倾倒、清洗、擦拭痰盂、尿盆（常规）、清洗痰瓶等；

1.3.10 擦拭、消毒氧气架、污衣架、便盆架、输液导架及挂钩；擦拭、消毒查房车、病历车、平车、轮椅及其它运送车；

1.3.11 擦拭各类灯具、监控探头、喷淋、烟感等；擦拭热水瓶和瓶塞（定期消毒）；

1.3.12 清洗、消毒擦拭过的毛巾、地巾；

1.3.13 门诊楼少量杂勤内容，如换床单等；

1.3.14 下水道疏通工作；

1.3.15 完成其他临时突发性任务；

1.3.16 其他未提及的所有区域内保洁工作。

1.4 保洁服务频率与要求：按甲方的实际需要，严格按照医院各区域保洁质量标准执行。

1.5 行政办公区保洁

1.5.1 服务内容：院部办公室、会议室、接待室、通道、楼梯、卫生间及其他用房地面、墙面、天花板、门窗玻璃、门及门框、窗框，墙壁附体的保洁，办公家具及电器（包括电脑、打印机、传真机等）的表面清洁，桌面简单整理，椅（凳）整理，垃圾清理等其他保洁服务。每天一次清洁；

1.5.2 保洁标准：整体整洁明亮，表面无积灰；家具摆放整齐、电话、电脑等室内设施表面无尘、简单的物品叠放、整理；墙面、天花板无尘、无蛛网；门窗玻璃无污迹、清洁透明；卫生间马桶、洗手槽畅通、无漏水（如有要及时汇报），无异味，干净、清爽，地面无污迹。

1.6 手术室区域保洁

1.6.1 严格执行消毒隔离制度，负责每日手术室手术区域与非手术区域的终末以及晨间清洁工作：擦拭所有物表、壁柜、仪器、踩脚凳、地面（手术床移开清理），按规定摆放物品，放置整齐；关闭空调、照明灯，清洁消毒手术间。负责接台手术的手术间的清洁工作：手术器械、铺巾、垃圾的整理、运送，以及接台手术床单铺置。负责手术区域的清洁巡检工作，发现不清洁之处，随时清洁，保持无菌走廊、清洁走廊洁净、干燥。整理、清洁厕所及更衣室，每天一次清洁；

1.6.2 负责定期大扫除作业；

1.6.3 保洁标准：无尘、无污迹及手术室应有专项要求。

1.7 公共场所保洁

1.7.1 服务内容：地面，扶手，门窗玻璃、门及门框、窗框，幕墙玻璃，墙壁附体，候诊椅、诊桌及椅子，各类宣传牌、橱窗及有关附体，自助机表面、天花板、栏杆的保洁等。每天一次清洁；

1.7.2 保洁标准：地面无废弃物、无污迹、无痰迹、无砂石，地见光亮；墙面、天花板无尘、无蛛网；门窗玻璃无污迹、清洁透明；各类物表表面洁净、无尘。

1.8 其他保洁服务内容和保洁标准

1.8.1 花坛、花盆的清洁

1.8.1.1 每天擦拭一次花园的花坛、花盆、休息亭等；

1.8.1.2 清理花坛、花盆里面的纸屑、塑料袋、烟头等杂物垃圾；

1.8.1.3 保洁标准：外表无污迹，无纸屑、塑料袋、烟头等杂物垃圾。

1.8.2 绿化带的清洁

1.8.2.1 用扫把仔细清扫草地、绿化带上的果皮、纸屑、烟头、石块等垃圾；

1.8.2.2 对烟头、棉签等用扫把不能打扫起来的小杂物，应捡起放在垃圾斗内；

1.8.2.3 每天清洁绿化带两次；

1.8.2.4 保洁标准：目视绿化带无明显垃圾、落叶，无烟头。

1.8.3 标识、宣传牌的清洁

1.8.3.1 每天应擦抹一遍；

1.8.3.2 如有广告纸时应先撕下纸后再用湿抹布从上往下擦抹，然后用干布抹干净；

1.8.3.3 如有污迹应用清洁剂进行清洗;

1.8.3.4 清洁工具不要损伤被清洁物;

1.8.3.5 梯子放平稳,人不能爬上装饰物以防摔伤;

1.8.3.6 保洁标准:清洁后检查应无污迹、无积尘。

1.8.4 垃圾桶的清洁

1.8.4.1 垃圾桶应每天清运两次;

1.8.4.2 冬季垃圾桶每周清洗一次;夏季2~3天清洗一次;

1.8.4.3 清洗前应先倒净垃圾桶内的垃圾,除去垃圾袋,并集中运到指定的地方清洗;

1.8.4.4 先将垃圾桶的表面冲洗一遍,然后用清洁剂反复擦拭;

1.8.4.5 将油渍、污渍洗干净后,用清水冲洗干净,用布抹干;

1.8.4.6 清洗完毕应及时将垃圾桶运回原处,并套好垃圾袋;

1.8.4.7 清洁标准:目视垃圾桶无污迹、无油迹,垃圾桶周围无积水。

1.8.5 排水沟的清洁

1.8.5.1 排水沟的清洁应每天进行一次;

1.8.5.2 扫除排水沟里的泥沙、纸屑等垃圾;

1.8.5.3 拔除沟里生长的杂草,保证排水沟的畅通;

1.8.5.4 用水冲洗排水沟,发现沟边有不干净的地方应用铲刀铲除;

1.8.5.5 清洁标准:目视排水沟干净无污迹、无青苔、无杂草,排水畅通无堵塞、无积水、无臭味。

1.8.6 保障及医疗等设施类的清洁

服务内容:一般设备、机器表面清洁(甲方有特殊规定的除外),消防设施、空调外壳及过滤网洗尘与保洁。电梯表面及沟槽清洁(包括上油),电视机表面清洁;各类推车去线条及上油。

1.8.7 地板、地面等的清洁

服务内容:清洁、保护好各类地板,保持地面无污损及各类地毯的清洗。

1.8.8 门帘、窗帘、床帘及各种布艺的清洁

服务内容:根据门帘、窗帘、床帘等清洁情况定时拆装,送去洗衣房清洗。

1.8.9 日常院内各楼层地面清洗及玻璃门窗清洁,一年至少一次所有院区外墙面及外墙玻璃的保洁及所有院区PVC地胶的抛光打蜡。

1.8.9.1 严格按照操作规程安全完成工作任务;

1.8.9.2 加强设备的维修保养。设备操作人员应熟练掌握设备性能,不准超负荷运转或空转。设备发生故障应及时报告有关人员进行维修处理。一般人员不得随意修理,严防事故发生;

1.8.9.3 节约用水、用电、用气;

1.8.9.4 保持工作间的清洁卫生,坚持班前清整、周末大扫除制度。

1.8.10 生活垃圾及医疗废弃物分类、收集(以下内容应符合甲方相关规范要求)

1.8.10.1 生活垃圾与医疗废弃物要有分类与整理,其中病区、卫生间无满3/4的垃圾,无过夜垃圾,每天至少一次清洗或擦拭垃圾容器,按时更换垃圾袋,达到垃圾管理要求;

1.8.10.2 熟悉生活垃圾及医疗废弃物分类收集、运送、暂时贮存、处置流程;有相关交接记录;

1.8.10.3 职业卫生防护措施齐全并使用;

1.8.10.4 各类器具要消毒,严格保管医疗垃圾袋;

1.8.10.5 专人管理暂存区,专人管理医疗废弃物的处置。

1.8.11 其他

1.8.11.1 外墙下沿2米以下及玻璃幕墙下沿3米以下的保洁;

1.8.11.2 保洁工具摆放整齐、干净,无异味、无发霉现象;

1.8.11.3 警示牌及防滑地毯按规定放置、清洁;

1.8.11.4 关好水源、电源、门窗;

1.8.11.5 乙方应充分考虑服务期间内甲方因相关科室发生调整后产生的其他保洁内容,相关费用包含在投标总价内;

1.8.11.6 负责劝阻吸烟。

1.8.12 甲方所需的其他保洁服务。

2、秩序维护服务内容及要求

2.1 门急诊、病区治安守护,对门急诊等重点部位进行守护,维护正常的医疗秩序;

2.2 消防监控和消防安全工作,及时发现和消除消防安全隐患,保障院区消防安全;

2.3 负责门岗警卫工作,24小时巡逻服务,服务范围内一天三次定时定点进行治安巡逻检查;

2.4 负责按要求做好人员进出管理及车辆引导有序停放,负责消控室值班及地下车库安全巡查;

2.5 应急突发事件处理,协助甲方做好各类突发紧急事件的处理,确保安全稳定;

2.6 劝阻吸烟;

2.7 如遇甲方有特殊情况 and 任务，必须服从安排。

3、维修电工及消防维护服务内容及要求

3.1 负责整个院区的高低配电力、水电及零星日常维修及消防维护工作；

3.2 做好服务范围内巡查，发现问题及时处理，确保安全。配合做好甲方所需的维修，相关部门提出维修申请后，及时进行维修。如需更换配件等材料的，及时与相关部门请示汇报，购买后及时维修。零星单项维修材料在 100 元（含 100 元，包含单项维修所需的材料费）以下的由乙方承担（100 元以内维修项目主要包括：院区内换感应开关、灯头灯泡、均分器、时控开关，厕所换水箱水龙头等），如甲方与乙方对零星单项维修是否超过 100 元有争议，则由甲方委托第三方单位进行价格的核定。列入甲方维修采购目录的，由甲方完成，但乙方须做好相应的配套服务工作。

3.3 做好消防设施设备的日常维护、消防培训演练、消防器材检查、有关消防台帐记录及保管等。

3.3.1 具体基本工作要求（包括不限于）：

3.3.1.1 熟悉各区域消防设备以及周边环境。

3.3.1.2 严格执行各项消控规章制度及工作流程。

3.3.1.3 保证火灾报警、灭火系统的正常工作。

3.3.1.4 接到火灾报警信号或通知时，及时通知中控室人员赶到现场，查看报警原因。

3.3.1.5 对消防设备定期测试、清扫保养工作，并保持办公室干净整洁。

3.3.1.6 严格遵守监控设备操作流程，禁止调整主机系统或用于其他用途。

3.3.1.7 巡视发现消防设备的故障及时通知中控室并做详细记录。

3.3.1.8 发现情况要及时报告，严禁扣压情况，擅自做处理。

3.3.1.9 非值班人员未经同意不准进入消控室，对进出人员须做好相关登记，负责做好值班记录，对上级布置的工作重点要详细记录并交接清楚。

3.3.1.10 做好资料保管与保密工作，不准向无关人员透漏消防设备使用情况。

3.3.1.11 不得使用消控值班电话拨打与工作无关的电话，严禁使用监控设备收、录、放与工作无关的音乐、视频。

3.3.1.12 做好日常消防演练及应急救援演练。

4、安全防护及事故处理要求

4.1 乙方在服务期间，应当严格遵守安全生产作业的有关管理制度，并随时接受行业安全检查人员依法实施的监督检查，采取必要的安全防护措施，消除事故隐患。由于乙方安全措施不力造成事故的责任和因此发生的费用，由乙方承担。

4.2 乙方应对其在服务期间的工作人员进行安全教育，并对他们的安全负责。

4.3 服务期间，若发生重大伤亡及其他安全事故，乙方应按有关规定立即上报有关部门并通知甲方/邹区卫生院代表，同时按政府有关部门要求处理，由事故责任方承担全部责任。

三、人员配置及要求

(一) 人员配置

1、本项目服务人员总数量不低于 32 人。

邹区卫生院物业服务人员配备表

序号	岗位	人 数 (人)	负责区域
1	项目负责人	1	邹区卫生院老院区、新院区；卜弋院区
2	秩序安全维护 员	4	邹区卫生院老院区
		4	邹区卫生院新院区
		3	卜弋院区
3	保洁员	4	邹区卫生院老院区
		10	邹区卫生院新院区
		3	卜弋院区
4	高低配、消控、 水电及零星维 修人员	3	邹区卫生院老院区、新院区；卜弋院区

2、项目负责人：8 小时常白班。负责整个项目物业团队的管理工作及与邹区卫生院的沟通协调工作。

3、秩序安全维护人员：24 小时轮流，按甲方要求做好各区域（门岗）人员数量调配并人员保障到位。负责按要求做好门岗人员进出管理及车辆引导有序停放，负责门岗、消控室值班及地下车库安全巡查，协助医护人员处理突发情况。

4、保洁员：日常 8 小时常白班及晚班值班保洁。按邹区卫生院要求做好各区域（门岗）人员数量调配并人员保障到位。负责院区及大楼内外的卫生保洁工作。晚上值班保洁至 21 时，主要负责急诊和病区保洁。

5、高低配、消控、水电及零星维修人员：24小时轮流，按甲方要求做好各区域（门岗）人员数量调配并人员保障到位。负责整个项目各院区的高配电力日常值守、检修等工作以及水电和零星日常维修维护工作，同时做好各项消防维保工作。人员中必须有2人持有特种作业操作证（高压运行维修）、必须有1人持有消防设施操作员证书（或建（构）筑物消防员证书）。

6、合同履行期间，如遇邹区卫生院卜弋院区拆迁等变动情况，乙方必须根据变更后实际院区情况及医院实际需求的变化，按要求调整岗位及岗位人数，必须减少相关人员数量以达到邹区卫生院办公所需的稳定人数的，届时减少的相关人员费用按本项目乙方成交的各岗位人员报价按实核算减少，并通过另行签署补充合同方式进行相关事项的明确。乙方对此必须无条件配合及实施到位，不得以任何理由拒绝实施，否则视为违约，甲方有权无条件终止合同，且不承担任何违约责任，乙方必须支付合同总价款*10%的违约金，并承担由此造成的其他所有经济与法律责任。

（二）人员要求

1、服务人员应知法、懂法、守法、依法办事，必须严格遵守从业规范，模范遵守安全管理规定；男性年龄在60周岁以下，女性年龄在50周岁以下，其中项目负责人男性，年龄在40周岁（含）以下。

2、项目经理有较高的政治思想素养和业务水平，有较高的组织协调能力，受过专门的综合物业业务培训。

3、秩序维护员有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，受过专门岗前培训，熟知邹区卫生院的管理规定，严格履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的管理经验和处理突发事件的能力。

4、所有服务人员须身体健康、适合本项目工作。

5、有岗前培训机构，服务人员100%经过岗前或在岗培训合格才能独立在岗。所有人员必须知晓和熟悉医院物业项目工作的特殊性，必须每日上岗前都做好各项完备的工作防护措施，期间因乙方管理不到位及其员工安全防护不到位导致各类安全事故（包括但不限于人员感染、医废暴露等），由此引发的一切经济责任及法律责任均由乙方承担，与甲方/邹区卫生院无关。

6、人员必须相对固定，避免经常更换。乙方在服务期间，除甲方/邹区卫生院同意外，未按要求配置相关服务人员的，视同违约，甲方有权视情况解除合同。

7、根据专业服务的要求，服务人员要统一着装，所有人员尽职尽责，岗位职责公开公布并上墙公示。为保证服务质量和维护甲方的形象，所有人员均要求品行端正，政治上信得过，政治面貌清楚。

8、上述所列计划拟用工数量为长期固定用工人员，如遇重大活动或检查时乙方需根据情况安排临时人员，乙方对此需做出无条件响应配合承诺。

9、乙方必须严格执行国家、省、市关于用工工资标准等有关政策规定，并承担其雇员的劳动报酬、福利待遇、所有员工按劳动法缴纳社会保险、劳动保护、工伤抚恤等用人费用，承担未正确执行劳动法用工规定所产生的法律责任，维护和保障员工的合法权益。**项目实施期间，未按政策要求执行的，邹区卫生院可扣除相应费用，情节严重的，可终止服务合同。**

10、乙方的人员配置数量必须按照常州市钟楼区邹区镇卫生院的要求，即根据常州市钟楼区邹区镇卫生院项目交付使用情况配置人员的具体数量。

四、专用工具、耗材配备要求

1、乙方负责所有日常物业材料、用品及易耗品的更新。

2、乙方须提供足够的设备、工具、材料，自行解决物业管理服务时所需的日常工具和劳保用品（包括但不限于口罩、手套、消毒液、防护衣等），并能根据医院的行业形象要求及规范，保证落实文明工作。

3、乙方负责所有有关医院环境保洁所需的清洁、洗涤药剂；全院清洁用品及耗材；全院生活（黑色）垃圾袋；地面和物体表面擦拭用的含氯消毒剂（有效含氯浓度为0.5%-1.0%；或符合医院消毒标准的其他消毒剂）；地面养护材料；保洁、运送工具、设备及耗材等。

4、协助邹区卫生院做好各类垃圾的回收工作，并放置到指定地点，回收时严格遵循医院规章制度，回收后的垃圾由邹区卫生院负责处理，未经邹区卫生院同意，不得处置任意垃圾。

五、其他要求

1、根据常州市钟楼区邹区镇卫生院各部门工作需要，乙方应安排好双休日及节假日各岗位人员。且不得脱岗，由乙方自行编制值班报表报常州市钟楼区邹区镇卫生院有关部门审批后执行。所涉及的费用，由乙方计入此次报价中。

2、乙方必须根据采购文件提供各项管理标准，岗位职责及工作程序，自查考核和服务承诺；必须遵守常州市钟楼区邹区镇卫生院各项制度和管理规定，并服从常州市钟楼区邹区镇卫生院的管理。

3、如出现乙方自身管理或沟通不利使员工通过各类渠道或以其他方式对甲方/邹区卫生院的声誉造成不利影响，以及因乙方服务质量或员工素质等原因有损甲方/邹区卫生院的社会公众形象、口碑等情况，乙方必须第一时间负责将不利影响降到最低并及时妥善处理，同时承担由此造成的声誉损失后果。甲方/邹区卫生院保留从经济、法律或其他形式向乙方追究责任的权利。

4、乙方擅自将服务合同转包、分包给第三人的或委托其他单位的，以及乙方违反法律法规、规章或其他相关规范性文件的规定，影响合同履行的，甲方/邹区卫生院有权无条件终止本项目

合同而无须向乙方支付任何费用或承担其他任何责任，由此产生的经济损失和法律责任均由乙方承担。

六、考核管理

（一）考核方法及效用

1、自合同执行之日起，乙方需接受邹区卫生院的考核，考核结果与服务费用结算及合同期满后是否续签相关。

2、日常考核采用《邹区卫生院物业管理考核细则》。

（二）考核结果运用

1、月度考核成绩与考核扣款

序号	月度考核成绩 a	考核结果	考核扣款	当月应付服务费计算公式
1	90分 \leq a \leq 100分	优秀	不扣款	当月服务费=（合同总价款 \times 90% \div 12）
2	85分 \leq a $<$ 90分	良好	每扣一分扣款 1000元	当月服务费=（合同总价款 \times 90% \div 12）-（100-a） \times 1000
3	80分 \leq a $<$ 85分	合格	每扣一分扣款 2000元	当月服务费=（合同总价款 \times 90% \div 12）-（100-a） \times 2000
4	a $<$ 80分	不合格	当月服务费减半 支付	当月服务费=（合同总价款 \times 90% \div 12） \div 2

2、月度考核成绩低于80分的，除考核扣款外，年度合同期内首次院方将约谈乙方给予警告1次并责令整改，乙方必须在规定时限内整改到位；年度合同期内月度考核成绩低于80分累计达3次的，甲方将有权单方解除合同且不承担任何违约责任，同时乙方向甲方支付违约金（年合同服务费金额的50%）。

3、上述项目服务地域范围不变情况下，乙方不得以任何理由要求另行增加人员指标或提高服务费。

4、乙方如因社保、医保、工伤或工资、福利、保险、意外等问题与员工发生纠纷，均由乙方自行负责解决，与甲方无关。

5、合同期内月度考核成绩a平均成绩高于85分（含）方可续签下一年服务合同，否则甲方有权终止本项目合同，不再续签。

（三）考核细则

甲方/邹区卫生院有权根据医院物业管理工作实际情况对考核细则进行细化、优化、变更等调整，乙方对此必须无条件响应和配合。

考核细则详见附件。

第六条 双方权利义务

一、甲方权利义务：

- 1、代表和维护产权人及使用人的合法权益；
- 2、负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷；
- 3、审定乙方撰写的物业管理服务管理制度；
- 4、检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
- 5、审定乙方提出的物业管理服务年度计划及财务预决算；
- 6、在合同生效之日起向乙方提供管理用房（产权属甲方），由乙方无偿使用，具体位置和面积根据实际情况商定；
- 7、提供乙方进行物业管理服务所必须的水、电供应；
- 8、协助乙方做好物业服务管理工作；
- 9、法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

二、乙方权利义务：

- 1、根据有关法律、法规、本合同的规定及本物业的实际情况，制定物业服务管理制度及管理方案、年度管理计划等工作目标；
- 2、在本物业管理区域内设立专门机构负责本物业的日常物业管理工作，并委派有岗位资质的人员履行本合同；
- 3、自主开展各项物业管理活动，但不得侵害甲方、物业使用人及他人的合法权益，不得利用提供物业管理服务的便利获取不当利益；
- 4、根据有关法律、法规的规定和本合同的规定，向甲方收取物业服务费用；建立、保存物业管理帐目，及时向甲方公告本管理区域内的重大物业服务事项；
- 5、不得将本物业的整体物业管理及责任转嫁给第三方；
- 6、对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方同意报有关部门方可实施；
- 7、合同终止时，向甲方移交全部物业管理用房、档案资料和属甲方所有的其他资产，并办理交接手续；
- 8、法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

三、在管理过程中，因下列因素所致的损害，不论其为直接或间接，均构成对乙方的免责事由，乙方均不负赔偿之责：

1、天灾、地震等不可抗力事由所致的损害；

2、暴动、持械抢劫、破坏、爆炸、火灾、刑事犯罪等违法行为等事由所致的损害，但因乙方故意或过失所致，不在此限；

3、因本合同标的物本身固有瑕疵所致的损害；

4、因甲方或第三方之故意、过失所致的损害；

5、因甲方或物业使用人专有部分的火灾、盗窃等所致的损害；

6、因乙方书面建议甲方改善或改进物业管理措施，而甲方未采纳所致的损害；

7、因甲方或物业使用人指挥调派乙方工作人员所致的损害；

8、本合同标的物之共用部分（含共用部位、共用设备设施）自然或人为的任何损坏。但因乙方故意或重大过失所致的，不在此限；

9、除上述各款外，其它不可归责于乙方之事由的。

四、为维护公众、甲方及物业使用人的合法利益，在不可预见情况下，如发生燃气泄露、漏电、火灾、水灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的，按有关法律规定处理。

第七条 质量保证

一、建立质量管理体系并有效运行，物业管理服务能够接受质量审核。

二、各项承诺指标及所采取的措施满足本项目采购文件要求及乙方承诺（标准及要求判定以“孰高原则”确定）。

三、其他物业管理服务质量要求按常州市有关标准执行（如有标准不一的，以“孰高原则”确定）。

第八条 违约责任

一、甲方无正当理由，违反本合同有关规定，使乙方未能完成规定管理目标的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决，造成乙方经济损失的，由甲方向乙方偿付合同总价 5% 的违约金。

二、甲方未按合同规定的期限向乙方支付款项的，每逾期 1 天甲方向乙方偿付按当月欠款总额的 5% 滞纳金，但累计滞纳金总额不超过欠款总额的 5% 。

三、乙方无正当理由，违反本合同有关规定，未能达到规定管理目标及质量保证的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改，造成甲方经济损失的，乙方向甲方弥补全部经济损失，同时乙方应向甲方支付合同总价 10%的违约金。

四、乙方无正当理由，违反本合同有关规定，擅自收费或擅自提高收费标准的，对擅自收费部分或超出标准的部分，甲方有权要求乙方双倍返还；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

五、乙方在承担上述一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

六、乙方若违反采购文件中所要求的用工年龄将扣除相关费用。

七、相关违约金数额如有标准不一致的，以采购文件、乙方投标承诺及本合同条款中采用“金额孰高原则”执行。

第九条 合同的变更和终止

一、除《政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。如遇政策、法规调整等因素、需变更或终止本合同时，甲方不承担任何违约责任。

二、本合同终止时，乙方应移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方作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等。

第十条 税费

根据现行税法所征收的一切税费均由各缴税责任方独立承担。在中国境外发生的与本合同相关的一切税费及不可预见费均由乙方负担。

第十一条 合同的转让

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

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_____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) 向常州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 诚实信用

乙方应诚实信用，严格按照谈判文件要求和承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

第十四条 合同生效及其他

1、本合同自签订之日起生效。

2、本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

3、本合同执行期间如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

5、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释，条款中如与国家规定、条例有抵触的，则该条款无效并按国家规定和条例执行，合同的其它条款继续有效。

附件：考核细则



开户银行：

账号：

单位地址：

签订地点：

签订日期： 年 月 日



电话：0519-85281358

开户银行：工行广化支行

账号：1105020919002043786

单位地址：邹区镇环镇路 77 号

附件 1：考核细则

考核细则

甲方/邹区卫生院有权根据医院物业管理工作实际对考核细则进行细化、优化、变更等调整，乙方对此必须无条件响应和配合。

邹区卫生院物业管理考核细则

项目类别	分值	评分标准	扣分标准
卫生保洁	3分	1. 保持楼内大厅地面、走廊过道、门窗扶手及栏杆整洁，光亮、无灰尘、无污迹、无水迹、无脏杂物。	该区域有烟蒂、纸屑、有呕吐物等脏物，20 分钟内无人打扫，一次扣 1 分
	3分	2. 保持各种室内装饰物，墙上装饰物和各种实施表面（如火灾报警器、安全指示灯、开关盒、消防栓箱、各种告示牌、指示牌等）干净、无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。	有明显灰尘污物、蜘蛛网等，一次扣 1 分
	3分	3. 病房地面、床、柜电视等各类家具用品干净整洁、无尘无水，垃圾及时清倒，桶内垃圾不超过桶高 3/4，外表无积垢、无臭味，病房门把手、地面、过道走廊每日进行消毒。	病房区域未按要求进行消毒，垃圾桶清倒不及时、地面有积水、大面积污迹，20 分钟内无人打扫，一次扣 1 分
	3分	4. 诊室、检查室、办公室、会议室环境干净整洁，地面消毒到位，垃圾清倒及时，办公会议用具、用品及各种设施表面干净，无灰尘、无污迹。	诊室、检查室、办公室、会议室垃圾清倒不及时，环境地面清扫不及时，消毒不到位，一次扣 1 分
	3分	5. 卫生间卫生器具、拖把池等内外光洁、无污垢、无积尘、无臭味；地面、墙面光洁，无污迹；门窗、窗台、照明灯具等整洁；垃圾桶及时清倒，无臭味。	卫生间未及时冲洗、有异味、有污垢；地面有大面积积水迹、污垢；洗手池、地漏堵塞，每项每次扣 1

		分	
	6. 电梯厅墙面、地面、门框、电梯指示牌表面干净，无油渍、无灰尘、无杂物；电梯按钮及轿厢内每日进行消毒。	电梯地面有烟蒂、纸屑； 电梯轿厢内有污迹；电梯按钮及轿厢内每日未进行消毒，每项每一次扣1分	
5分	7. 医疗废弃物、生活垃圾按规范分类收集、登记、交接、转运，符合相关标准要求。收集及时、日产日清，收集过程无污染、无遗漏。医疗垃圾的收送必须穿戴隔离衣、防护口罩、手套，走指定通道，不得从门诊大厅或病区通过。做好消毒、消杀工作。	医疗废弃物、生活垃圾的收集、登记、交接、转运不符合相关规定；处理医疗垃圾时防护不到位；每一项扣1分	
5分	8. 定期进行消毒、消杀、药剂符合相关标准，记录完善、规范；正确配制消毒液；工作场所所有消毒剂必须在有效期内使用。	未定期进行消毒、消杀，记录不完整、不规范；消毒剂失效，未正确配制消毒液，每项每次扣1分	
3分	9. 洗涤间清扫工具保持清洁，摆放整齐；拖布标记清晰，抹布分类放置；工具用后消毒清洗，悬挂晾干后备用，无废品存放。	工具摆放杂乱，未区分使用清扫工具，未定期消毒，每一项扣1分	
3分	10. 统一着装、衣帽整齐，工作期间不串岗，不扎堆聊天，服从院内保洁工作安排，虚心接受院内监督管理，工作区禁止吸烟，遇到吸烟者及时劝告。	工作随意，不服从院内安排，问题处整改不到位，违反院内相关规定，每一项每扣1分	
保安管理	5分	1. 保安人员精神饱满、文明用语，按规定统一着装，佩戴装备，持证上岗。交班有记录，值班记录完善；严禁酒后上岗，不得擅自离岗、脱岗、串岗等违纪行为。	工作随意，不服从院内安排，问题处整改不到位，违反院内相关规定，每一项每扣1分
	5分	2. 主动为患者及家属提供帮助，严禁粗暴执勤，与患者或家属发生争吵或其它失敬、失礼行为。	与病人及家属发生争辩，多次投诉问题，一次扣1分

	3分	3. 年初有计划、年终有总结；按时参加医院要求的相关会议培训及工作布置(安保、消防、车辆管理等)；全年至少要参加一次突发事件应急演练。	会议培训缺席，工作布置缺席，一次扣1分
	5分	4. 按要求佩戴安保设备执勤，能规范使用安保设备设施，并注意维护和保养；加强巡查，杜绝院内偷、抢事件发生；能及时正确处理电梯故障、报警等日常事故。	因工作失误或失职导致医院资产损失的，乙方照价赔偿，一次扣1分
	5分	5. 熟悉消防常识，加强消防巡查，火灾排查，能正确使用消防器材、设备设施，安全通道无障碍物，正确处理各类消防突发事件。	一项未做到扣1分
	5分	6. 按规定指挥车辆出入、停放，严禁车辆乱停乱放，按位有序停放。	来车不指挥扣，车辆指挥失误造成阻塞扣，车辆停放不规范扣1分
绿化管理	2分	1. 院内植物生长茂盛、整洁，生长季节无枯黄现象，覆盖率95%，无杂草、无斑秃、凹陷等现象。	根据实际情况酌情扣分 0.5分
	2分	2. 根据树木、院内植物状况常常检查，对院区内的树木定期进行统一养护。	未对院内树木进行检查及养护，一次扣0.5分
	2分	3. 对被破坏或其他原因引起死亡的植物应及时补植，保持无裸露地，无杂草。地被无修剪残留物、残枝败叶、垃圾、堆物、无杂草、超高土等。	未及时清理修剪残留物，一次扣0.5分
	2分	4. 冬季不耐寒的绿植有防寒措施，春季及时拆除防寒设施。	一次未做到扣0.5分
	3分	5. 夏季对树种每月至少进行4-5次树冠清洗，保持叶面呼吸畅通。4-10月每月浇水一遍，12月浇封冻水，整年浇水不得少于	一次未做到扣0.5分

		8次。	
消防安全	3分	1. 有消防安全管理制度和紧急预案。	看资料，缺一项扣1分
	3分	2. 每月负责跟踪、监督维保单位检查各大楼消防设施和室外环形消防系统的工作效果，每月至少检查一次各部门的执行消防制度情况，确保消防通道畅通，消防系统、防火器材完好有效，另根据消防安全要求开展节前检查和专项检查等，并做好检查记录。	看记录和现场检查，缺一项扣1分
	2分	3. 定期（至少每年一次）进行特殊部门的消防演练，要有演练方案和总结及照片。	看记录，缺一项扣1分
	2分	4. 严格按照医院监督管理制度要求，做消防设备设施维保服务的监督和管理。	看台账，缺一项扣1分
综合维修	2分	1. 高低压维修电工持证上岗，按电力行业的标准要求，规范操作。	一处不规范扣2分
	5分	2. 保持设备外观干净完整及高低压配电柜内干净，布线整齐；及时有效处理好电力安装、日常维修维护、应急抢修和其他临时性工作；各级开关工作正常，无发热、过载、短路痕迹；高低压开关柜的前后门锁完好无损，钥匙管理符合管理要求。	一处不到位扣1分
	3分	3. 每月按时完成电表巡查抄表工作；定期对医院水管管路、龙头、阀门及各类水泵进行巡检并做好记录。	一处不到位扣1分
	5分	4. 每月定期对大功率电器、电线线路及配电箱等进行巡检并做好记录。	一处不到位扣1分
	5分	5. 服从统一安排，按时完成各类计划性、应急性工作；紧急报修10分钟内做出响	一处不到位扣1分

	应，常规报修 15 分钟作出响应；保障维修项目的质量，做好维修区域的安全防护措施。	
合计	100 分	