

溧阳市中医医院东院区物业服务合同

甲方（采购人）：溧阳市中医医院

乙方（中标人）：江苏高科物业管理有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国合同法》等有关物业管理法律、法规和政策，甲、乙双方根据溧阳市中医医院东院区物业管理服务项目（项目编号：溧采竞磋（2023）0014）竞争性磋商的结果，甲方委托乙方对溧阳市中医医院东院区物业管理服务项目实行专业化、一体化的物业管理，在平等、自愿、协商一致的基础上，签订本合同书。

一、下列文件为本合同不可分割部分：

- （一）中标（成交）通知书（详见附件 1）；
- （二）乙方在采购过程中所作的其他承诺、声明、书面澄清等。

二、合同内容：

乙方负责完成甲方的溧阳市中医医院东院区物业管理服务项目，详见招标采购文件（物业服务内容及质量要求详见附件 2）。

（一）服务内容：负责完成溧阳市中医医院东院区范围内保洁（日常保洁、专项保洁）、运送、陪检、绿化维护（项目服务人员配置总表详见附件 3）。

（二）服务期限：本次服务时间一年（2023 年 9 月 19 日至 2024 年 9 月 18 日），其中，前三个月为试用期（即 2023 年 9 月 19 日至 2023 年 12 月 18 日），试用期满经甲方考核（具体考核细则详见附件 4 试用期要求）合格后，合同方为有效。三个月试用期内乙方服务工作无法满足甲方要求的，甲方有权随时单方面解除合同且不承担违约责任和赔偿责任，如果甲方提前搬迁到新院区，则合同自动终止，双方互不承担违约责任和赔偿责任。涉及合同条款更改，双方协商确定。

（三）服务地点：溧阳市中医医院东院区范围内（溧阳市东大街 129 号）。

三、价格与支付：

（一）合同价格按中标成交价执行，合同金额为人民币（大写）：**壹佰贰拾叁万捌仟元整**（¥：1238000）（物业服务费明细详见附件 5）。

(二)合同总价应包括中标采购文件所确定的采购范围相应服务的各项应有费用,以及为完成该项服务项目所涉及的一切相关费用,包括但不限于:税金、人员工资、社保、福利等政策性调整因素以及其他政策性文件规定的各项应有费用。除非因特殊原因并经买卖双方协商同意,乙方不得再要求追加任何费用。同时,除非合同条款中另有规定,否则,乙方所报价格在合同实施期间不因市场变化因素而变动。但因乙方服务质量未达到甲方考评标准而每月扣减相关服务费不受前述限制。

(三)费用支付方式:物业服务费用按月支付壹拾万叁仟壹佰陆拾陆元伍角
(¥: 103166.50, 如有违约或者物业满意度平均得分低于 85%, 扣除违约金和专项扣款。每月 5 日前乙方向甲方出具物业服务等额增值税普通发票。甲方审核后七个工作日内给付乙方服务费用,如遇节假日或特殊原因顺延。

四、甲方的权利义务:

1. 审定乙方撰写的保洁、医疗运送等管理服务制度;
2. 检查监督乙方服务工作的实施及制度的执行情况,对乙方违约情况进行处罚;
3. 审定乙方提出的物业管理服务年度计划;
4. 在合同生效之日起向乙方提供 50 平方米左右的建筑面积管理用房(包括物业办公室、仓库和中央运送调度室),提供内线电话一门,由乙方无偿使用(产权属甲方);
5. 提供乙方进行物业管理服务所需的水、电供应;
6. 协助乙方做好物业服务管理工作;
7. 监督乙方遵守保洁、医疗运送等服务工作的规章制度;
8. 甲方有权按照事先制定的考评方案考核(考评方案依照《溧阳市中医医院物业满意度调查表》,溧阳市中医医院物业满意度调查表详见附件 6),监督乙方的各项物业服务工作质量,并有权要求乙方进行整改,直至符合甲方的要求。如排班、工作质量要求、差错率要求、服务态度要求等,并将监督意见反馈至乙方;
9. 甲方有权根据乙方月度满意度结果(100%为满分)进行物业服务费结算,对服务费进行专项扣款。甲方每月开展物业满意度调查一次,月度满意度调查结

果平均得分 85%为合格，每下降 1%专项扣款 2000 元，如连续三个月物业满意度平均得分低于 85%，甲方有权要求乙方整改，经整改乙方提供的物业服务仍不符合甲方要求的，甲方有权解除本合同；

10. 如乙方的工作人员不能达到甲方的相关要求，甲方需提前书面通知乙方，乙方无条件立即更换有关人员；

五、乙方的权利义务：

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服务管理工作，并委派有岗位资质的人员履行本合同，乙方在本物业管理区域内的项目负责人_____，应确保在岗在位，每月至少 22 天定岗在医院，如未出现或不到位，则扣除相关费用；

3. 自主开展各项管理活动，但不得侵害甲方及他人的合法权益，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，通过合法有效方式解决拖欠物业服务费的问题；

5. 建立、保存物业管理账目，及时向甲方公告本管理区域内的重大物业服务事项；

6. 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改建、扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方书面同意报有关部门后方可实施；

7. 乙方应依法和所招聘的劳动者签订劳动合同，乙方人员的工资（含加班工资）及社会劳动养老等保险一律由乙方负责承担，由此发生的劳动争议一概与甲方无关；乙方应承担工作人员发生锐器伤等职业暴露后所产生的医疗费用；

8. 乙方工作人员须经专业培训后方能上岗；

9. 乙方必须遵守甲方的规章制度，统一着装上岗，佩带胸牌，服装费用由乙方负责支付，按合同规定的时间和质量要求开展工作；

10. 因乙方的原因造成事故或医疗纠纷时，由乙方承担全部经济 and 法律责任；

11. 乙方在履行工作职责的过程中，若因乙方责任，对甲方工作人员及第三方人员造成伤害，应承担全部经济责任和法律责任，与甲方无关；

12. 乙方工作人员违法违纪、不遵守甲方院纪、院规、行为不轨或身体状况不符合职业要求，甲方有权提前书面通知并要求乙方无条件立即撤换；

13. 乙方自行负责其工作人员各类有效证件及手续的办理和审验，负责其员工社会治安的管理，自行处理其员工社会治安问题，并独立承担相应的责任；

14. 乙方应当提供符合甲方各岗位服务要求的人员；

15. 乙方负责提供所有有关医院环境保洁所需的清洁剂、洗涤药剂；地面养护材料；保洁、运送工具、设备；利器盒、医疗废物袋、生活垃圾袋、盛装可回收输液袋的垃圾袋（白色）、员工防护用品等耗材，其费用均有乙方承担；

16. 乙方在运行过程中广泛听取科室、部门意见建议，不断改进服务质量，每月向科室发放服务质量征询；

17. 按质量征询情况，乙方须按时发放物业服务人员薪资；

18. 保证物业服务人员的薪资、福利待遇及年终奖不低于上年度；

19. 法规、政策规定由乙方承担的其他责任；

20. 甲方有特殊需求时，在无需投入大量人力、物力、财力的前提下，乙方无条件服从、配合甲方完成相关工作；

21. 乙方应为员工提供必要的防护用品，定期进行健康体检，医疗废物暂存地工作人员健康体检需包含血源性传染病标志物检测。

六、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. 因甲方之故意、重大过失所致的损害；

4. 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；

5. 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，但因乙方故意或过失所致的不在此限。

七、为维护甲方的合法利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、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。

八、质量保证

1. 由乙方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。
2. 物业管理服务逐步达到接受创优评审条件。
3. 由乙方对整个项目服务质量提供书面承诺。
4. 物业管理服务质量要求按溧阳市有关标准执行。

九、违约责任

1. 如果甲方不完成应负的合同义务，由此而严重影响乙方的物业服务工作，或给乙方造成直接和间接经济损失，甲方应给予补偿。

2. 如果乙方没有完成合同责任或管理目标或不符合评标文件或达不到甲方的考评标准，甲方有权责成乙方限期整改，且甲方有权视违约情形要求乙方支付人民币 1000 至 5000 元的违约金，对此乙方不得提出任何异议，经整改乙方仍不能提供符合甲方要求的物业服务，甲方有权提前解除本合同，由此产生的全部损失由乙方承担。

3. 由于乙方管理不善或重大失误，造成甲方经济损失或破坏医疗秩序的，应当赔偿甲方的全部经济损失（包括直接损失和间接损失）。

4. 因乙方违法用工所产生的法律责任均由乙方自行承担，若为此而影响日常物业服务活动或损害甲方声誉的，甲方有权立即解除本合同并要求乙方赔偿经济损失（包括但不限于律师费、诉讼费等一切合理支出）。

十、合同的变更和终止

1. 除《政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的有关情形外，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. 本合同终止或提前解除后次日乙方应无条件移交物业管理权，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，若有违反，视为乙方违约。

3. 本物业管理合同终止后，在新的物业管理企业接管本物业前，除甲方要求

乙方提前撤离外，新老供应商的交接过渡期最长为 1 个月，在此期间乙方应提供过渡期物业管理服务，过渡期物业管理服务标准和服务费标准不变，由乙方收取；1 个月过渡期满后，必须按规定进行交接、撤离。

4. 乙方出现以下情况之一，本合同将无条件终止：

- (1) 员工最低工资低于国家标准；
- (2) 连续 3 天物业服务人员缺岗 \geq 3 人；
- (3) 单月度物业服务满意度调查得分低于 75 分。

十一、合同的转让

乙方不得擅自转让部分或全部其应履行的合同义务。

十二、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，则采取以下方式解决争议：

- (1) 向溧阳市仲裁委员会申请仲裁解决。
- (2) 也可向合同履行地（溧阳市溧城镇西后街 121 号）有管辖权的人民法院提起诉讼。

十三、诚实信用

乙方应诚实信用，严格按照评标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。

十四、合同生效及其他

1. 本合同由甲、乙双方签字盖章后生效，试用期3个月，试用期满后甲乙双方确认后，合作期自 2023 年 9 月 19 日至 2024 年 9 月 18 日有效。

2. 合同一式柒份，甲乙双方各执叁份，政府采购中心壹份。

3. 本次合同期满，不再续签合同。

4. 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、法规规定及时协商处理。

5. 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释，条款中如与国家法律法规有抵触的，则该条款无效并按国家法律法规执行，合同的其它条款继续有效。

6. 本合同附件是本合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

- 附件：1. 中标通知书
2. 物业服务内容及质量要求
3. 项目服务人员配置总表
4. 试用期要求
5. 物业服务费明细
6. 溧阳市中医医院物业满意度调查表

附件1. 中标（成交）通知书

中标（成交）通知书

溧阳市政府采购中标(成交)通知书
(编号：溧采竞磋[2023]0014号)

江苏高科物业管理有限公司

溧阳采购中心受溧阳中医医院委托，就溧阳市中医医院东院区物业管理服务（2023年）采用竞争性磋商方式进行采购，经评审，采购人确认，贵公司为本项目的中标(成交)供应商，中标(成交)金额1238000元。

请贵公司接此通知书后在规定时间内与采购人签订合同，在合同签订后三日内将合同送我中心鉴证备案，并按采购文件要求和响应文件的承诺履行完合同。

特此通知

溧阳市政府采购中心(盖章)



2023年09月15日

附件2：物业服务内容及质量要求

物业服务内容及质量要求

（一）保洁服务主要内容

各建筑物内的楼梯、大厅、走廊、病房、吊顶、平台、雨棚、电梯厅、电梯间、卫生间、茶水间、会议室、接待室、办公区域、公共活动场所的台（地）面、明沟、墙面、门、窗、灯具、果壳箱、花盆、挂饰、器皿等；建筑内墙、窗台、天台、屋顶、连廊等；院区内的道路、园林、停车场(库)、垃圾房等所有公共场地及设施和“门前三包”区域的日常保洁保养以及垃圾、废弃物清理等涉及溧阳市中医医院东院区范围内所有环境卫生保洁。具体如下：

1.公共区域日常服务内容：地面、扶手、门窗玻璃、门及门窗框等及有关附体，沙发、桌子、各类宣传牌、橱窗及有关附体，天花板、栏杆、消防楼梯区域等，及时清除各种垃圾、杂物，无积灰、印迹、污渍。各类材质地面定期进行抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面保养打蜡。

2.办公区域、会议室等特定区域保洁服务内容：地面、大厅石材墙面、天花板、门窗玻璃、门及门窗框、墙壁附体，灯具、音响、垃圾桶等公用设施表面，电梯及卫生间，办公室内储衣柜和桌椅表面等严格按照要求做好清洁、清运及日常消杀工作，无积灰、印迹、污渍（小广告）。桌面简单整理等，随时保持清洁。

确保地面、桌面、玻璃面整洁干净。墙面及顶面如有污渍（小广告）等应及时清除。

3.不锈钢保洁服务内容：包括所有不锈钢制品、设施、设备，除有明确规定的保洁要求外，至少每二个月用不锈钢油保养一次。哑光不锈钢表面无污渍、无灰尘；镜面不锈钢表面光亮。

4.医疗/生活垃圾清运服务内容：及时收集垃圾，按制定路线运送，均要符合院感要求。转运站工具摆放整齐，垃圾存量不超过三分之二且做到当日清，每日清洗，每日消毒一次，无积水，无蚊蝇飞舞。垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染。各类垃圾按规定存放，其中公共区、卫生间等无堆积垃圾。

5.门诊、医技棉织品、工作服、治疗巾等更换，与洗涤公司交接点数。

6.配合我院做好禁烟和节能降耗工作。

保洁具体工作要求：

区域	序号	工作内容	频次
大厅/ 门诊诊室/ 医技科室/ 血透室/ 各住院病区	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋。	每日2次和随时维护
	2	区域内地面扫尘（无扬尘干扫）。	每日2次和随时维护
	3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）。	每日2次和随时维护
	4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭。	每日1次和随时维护
	5	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、低处电器表面清洗或擦拭	每日1次和随时维护
	6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗、擦拭。	每日1次和随时维护
	7	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭、消毒。	随时保持洁净和随时维护
	8	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭。	每日1次和随时维护
	9	开水机、冰箱（如有）外表面清洁消毒。	每周1次和随时维护
	10	门、门框、低处窗框擦拭。	每周1次和随时维护
	11	玻璃及窗框。	每月1次和随时维护

	12	低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭。	每周 1 次和随时维护
	13	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养。	每周 1 次和随时维护
	14	高处标牌、壁挂物擦拭。	每月 2 次和随时维护
	15	高处除尘。	每月 1 次和随时维护
	16	灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、空调等高处设备表面清洁。	每月 1 次和随时维护
	17	地面机洗、打蜡或保养。	每季度 1 次和随时维护
	18	窗帘拆换（污染时随时拆换）。	每半年 1 次和随时维护
	19	平车上布类整理、更换，床上用品拆换、终末消毒工作。擦拭消毒治疗车、平车，轮椅，清洁平车和轮椅轱辘上的毛发并上润滑油（2 周 1 次）	随 时
	20	巡视保洁。	随 时
	21	PVC 地面清洁打蜡。	清洁每天 2 次，随时；打蜡一年两次
	22	所有空调滤网清洗。	随 时
区域	序号	工 作 内 容	频 次
公 共 区 域	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋。	每日 2 次和随时维护
	2	区域内地面扫尘。	每日 1 次和随时维护
	3	区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭。	每日 1 次和随时维护
	4	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、马桶、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒。	随时保持洁净
	5	区域内把手、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 次和随时维护
	6	公共座椅的清洁擦拭。	每周 1 次和随时维护
	7	玻璃清洁。	每日 1 次和随时维护
	8	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养。	每周 1 次和随时维护
	9	高处标牌、壁挂物擦拭。	每周 1 次和随时维护

	10	高处除尘。	每月 1 次和随时维护
	11	所有空调滤网清洗。	随时

备注：血液透析室按《医疗机构血液透析室管理规范》执行。

（二）运送服务

1. 运送服务主要内容：

- （1）送各类标本；
- （2）送资料/复印/感染报告/送物品申领单；
- （3）配送办公用品；
- （4）配送医疗用品和医疗消耗品；
- （5）临时领办公用品；
- （6）临时领医疗用品和医疗消耗品；
- （7）常规收送血尿便等各类标本；
- （8）急送各种标本(含病理科快速病理)；
- （9）取常规化验结果；
- （10）急取化验结果；
- （11）收送检查预约单并预约；
- （12）陪送行动不便的病人做检查；
- （13）为病人导检；
- （14）取功能科检查结果（例如放射科取片等）；
- （15）设备、药品、物品借用；
- （16）需要修理的小型设备；
- （17）出院病人出院药物的领取；
- （18）其他未提及的医院需要的运送工作。

2. 运送服务主要工作要求：

（1）设立24小时的调度中心，保证24小时/天，365天/年的连续服务，运送人员配置能满足工作需求的通讯设备。

（2）医院负责提供部分运送用工具，中标人应合理调配并负责管理与保养。

（3）要求对运送的数据进行定期汇总和统计，能随时提供相应的数据，为院方的决策进行支持。

（4）运送准确率和及时率不低于99%。

(5) 统一工作服、劳动防护用品（如：一次性手套、口罩）。

(6) 定期给医院后勤及相关科室提供相关工作报表等，并对相关工作流程等及时与院方沟通并调整，提出合理化建议，并顺应医院的管理和运行模式。

(7) 送各种检查申请单及会诊单要实行专人接收签收制度，不可顺带运送，以防漏送或遗失。

附件3：项目服务人员配置总表

项目服务人员配置总表

序号	工种	岗位地点	床位数（张）	配置人数	备注
1	项目经理			1	
2	保洁	大厅、药房、收费、放射科、检验科等		2	一楼
3	保洁	康复科门诊、病区 内分泌科病区	31	2	二楼
4	保洁	血透室	42	4	三楼
5	保洁	肾病科病区 信息科、病案科	21	2	四楼

6	保洁	肿瘤科病区	39	2	五楼
7	保洁	体检中心		2	六楼
8	保洁	中午、夜班		1	
9	保洁	院子内外、地下车库		1	
10	保洁	专项		1	
11	垃圾运送	垃圾房		1	
12	保洁	机动		1	
13	运送陪检			5	
14	合计			25	

▲以上配置人员为医院最低所需人员数。

附件4：试用期要求

试用期要求

试用期要求：不能达到以下要求之一的，甲方有权不予签订正式服务合同，并决定是否重新招标或决定以本次招标第2名的单位提供服务。

1. 第一个月须保证平稳过渡，不影响临床及各科室工作开展；
2. 前3个月满意度调查平均值不低于85分（考核方案依照《溧阳市中医医院物业满意度调查表》（详见附件6））；
3. 各项工作开展有序，设备工具配置按照招标文件标准配备；
4. 无重大投诉和责任事故；
5. 无其他影响影院各项工作顺利开展的问题。

附件5：物业服务费明细

物业管理费明细

类别	均价（月）	人数	合计（月）
保洁员、运送员	4126.66 元	25 人	103166.50 元
月合计			103166.50 元

附件6：溧阳市中医医院物业满意度调查表

溧阳市中医医院物业满意度调查表

科室：

时间：

您好!为了进一步改进物业服务,提高物业服务水平,现对物业公司的服务各项目进行满意度调查,请您根据物业公司的实际工作情况酌情打分。谢谢!

分类	项目	项目分	评分规则	得分
管理 人员	1. 管理人员主动服务意识如何,有无主动和您沟通解决问题。	6	根据管理 人员实际 工作情况 酌情打 分。	
	2. 管理人员身体力行表现如何,是否经常巡视检查,并指导工作。	6		
	3. 管理人员为贵科室解决问题能否及时到位。	6		
	4. 管理人员对服务投诉和建议回馈的及时性、有效性是否满意。	6		
	5. 管理人员对勤工的出勤安排能否做到科学合理。	6		

	6. 卫生洁具的配置是否合理及时，有无因洁具不到位影响正常工作。	6		
	您对管理人员的工作有无其他不满意之处，如有请逐条列出： （一条2分，最多扣6分） 您对管理人员的工作有无做的特别好之处，如有请逐条列出：（一条2分，最多加6分）	6		
卫生 保洁	1. 勤工服务态度如何，有无与医护人员及家属发生争执。	5	根据本科 室勤工实 际工作情 况酌情打 分。	
	2. 勤工对您指出的问题能否及时整改。	6		
	3. 勤工有无迟到、早退、旷工、上班玩手机等情况。	6		
	4. 勤工衣着是否整洁，有无不佩戴工号牌现象。	5		
卫生 保洁	5. 贵科室勤工对院感涉及的工作（医疗废弃物分类、拖把分类等）是否熟悉。	6	根据本科 室勤工实 际工作情 况酌情打 分。	
	6. 贵科室勤工看到有人在科室内吸烟能否及时劝阻。	5		
	您对本科室的卫生工作有无其他不满意之处，如有请逐条列出： （一条2分，最多扣6分） 您对本科室的卫生工作有无做的特别好之处，如有请逐条列出：（一条2分，最多加6分）	6		
运送 服务	1. 对运送处接线员是否满意，有无遇到接电话不及时或无人接听的情况。	5	根据运 送、陪检 人员的实 际工作情 况酌情打 分。	
	2. 运送员衣着是否整洁，有无不佩戴工号牌现象。	5		
	3. 各类运送陪检服务是否及时到位。	5		
	您对运送人员的工作有无其他不满意之处，如有请逐条列出： （一条2分，最多扣4分） 您对运送人员的工作有无做的特别好之处，如有请逐条列出：（一条2分，最多加4分）	4		
总分		100		

甲方：（加盖公章或合同章）

账号：

开户行：

地址：

代理人签字或盖章：

签订日期：



乙方：（加盖公章或合同章）



账号：

开户行：

地址：

代理人签字或盖章：

签订日期：