

南县中医医院物业服务合同

采购合同编号：_____

采购人（全称）：南县中医医院（甲方）

供应商（全称）：南县锦达物业管理有限公司（乙方）

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。

一、项目信息

（1）采购项目名称：南县中医医院物业服务项目

（2）采购计划编号：南县财采计[2024]-0219-1号

（3）项目内容：南县中医医院物业服务。物业服务内容：院内日常保洁（含负一楼及地下车库、住院部楼顶、门诊大楼楼顶、感染楼楼顶、康复楼楼顶）、绿化、电梯、水电维护等。

1、医生工作区：保洁服务做到“六净”。即路面净、路沿净、人行道净、树坑墙根净、雨水口净；并做到果皮桶、垃圾箱外表无明显污迹，无垃圾粘附物，绿化地无明显杂物，标识标牌洁净。

2、门诊：室内整洁，墙壁无灰尘、蜘蛛网，墙裙踢脚线无污迹；地面干净、无杂物；窗户明亮；痰盂清洁，外表无痰迹；垃圾桶外表无污迹，垃圾无外溢。

3、候诊廊厅：地面清洁无杂物；候诊椅干净，无污迹，无灰尘。

4、门厅走廊楼梯通道：地面目视干净、无污渍；墙面干净；楼梯扶手无污渍。

5、医护办公室：室内整洁有序，地面无灰尘、无杂物，墙面无蛛网。

6、电梯：轿厢内无杂物，无污迹；厢体无锈钢，表面无灰尘，无油迹。

7、所有病房及公共卫生间：地面无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮；天花、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网；填壁目视干净，便池便器保持洁净、无异味。

8、地下停车场：地面无垃圾，排水沟无积水，无重油，管理无堵塞。

9、垃圾收集、清理：分类收集，及时清理，防止污染扩散。

10、会务服务要求：会议前：接受服务任务，掌握时间、到位人数，了解其他相关要求；会场布置、茶水茶具的准备齐备；接受会议主办方验收；会议中：

服务人员不得随意离开岗位，随时在岗做好茶水、资料等后勤服务；会议后，整理会务物品，做好登记；打扫会场，整理花卉，关闭设备、灯光、门窗；清理遗留物；如遇特殊情况，会务人员必须服从会务服务任务安排。

11、地面打蜡：

- 1) 地面清洗干净、无残余旧蜡、无杂物、无污迹。
- 2) 墙面、踢脚板及室内摆放物干净、无溅洒污点。
- 3) 打蜡均匀、薄厚适当；边角无杂物、无头发。
- 4) 蜡面光亮无流痕、无黄斑，整体一致。

12、协助甲方医疗废物无害化处理。

13、血、尿、大便等标本的及时送达。

14、水、电、气等相关管道线路及使用设备的维护维修保养（甲方认定更换的物件及设施由甲方统一采购）。

15、院内植物的绿化养护。

16、配合医院控烟管理工作。

17、医院所有建筑物外墙从地面起3米以内：无任何污渍、涂鸦、小广告。

18、所有环境卫生消毒均须符合院方要求。

19、医疗废物垃圾袋由甲方提供，卫生用具（含生活垃圾袋、垃圾桶、洗涤用具等）由乙方提供。对所有物品定点放置，保证甲方工作区域整洁、美观、安全。

20、负责甲方区域所有空调、空气机过滤网的清洗，要求做到每月清洗一次（手术室等重点科室每周清洗一次），并标注清洗者、清洗时间。

（4）项目负责人：赵忠云

二、合同金额

（1）甲方每年向乙方支付 1106056.00 元，大写：壹佰壹拾万陆仟零伍拾陆元。

三、履行合同的时间、地点及方式

起始日期：2024 年 04 月 01 日，完成日期：2025 年 03 月 31 日，总日历天数：365 天。

地点：南县中医医院

方式：_____

四、付款：

1、具体支付时间为：每月 10 日前，支付月平均费用：92171.00 元，大写：玖万贰仟壹佰柒拾壹元。

五、解决合同纠纷方式

首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过以下途径之一解决纠纷：

☒ 提请仲裁

☐ 向人民法院提起诉讼

六、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。

七、甲方权利义务

1、在本合同履行过程中，如有需要，应乙方请求，甲方应及时向乙方提供最新的委托服务管理有关的资料：

2、甲方应及时对乙方以书面形式提交并要求作出决定的事宜，给予书面答复；甲方有权对乙方的服务进行监督检查，发现问题及时向乙方提出书面或口头整改意见；

3、由于乙方人员工作失职或管理不到位而造成甲方财物丢失，被盗，或发生人身安全事故时，甲方有权要求乙方先期全额赔偿甲方损失，待公安机关认定责任后，按划分责任的大小，承担赔偿责任；

4、遇到发生紧急情况或突发事件时，甲方有权指派乙方现场人员；

5、支持乙方依法或依本合同规定内容进行的管理活动；

6、甲方有权对乙方不称职的人员提出更换要求，乙方应撤换并提供合格工作人员；

7、监督检查乙方的物业管理服务工作质量，甲方每月进行一次服务质量的满意度考核，并做好记录，进行分析，每月考核结果低于 85 分的（以科室为单位），每低 1 分按照 200 元/分标准进行扣罚，乙方须在三日内将罚款交至甲方财务部门；满意度低于 85 分时合同自行终止。（考核细则以合同招标文件内容为准：见附件）。

8、有权利就乙方的物业管理服务工作提出合理化建议；有权对自行检查、各级行政主管部门检查中发现的影响医院形象的问题根据相关规定进行相应的经济处罚；考核内容、表格、指标等由中医医院会同乙方共同本着公平、合理的原则并依据招标文件和委托服务合同的相关条款制定，如存在争议，应以中医医院意见为准；

9、审核制定乙方的物业管理规章制度和岗位职责，提出合理化建议；乙方对所属工作人员应有工作日志、检查记录等进行考核，若甲方在日常督查工作中发现乙方未履行考核职责，或乙方所属工作人员未按考核标准工作，甲方有权因此对乙方进行 100 元/次罚款。

10、乙方将项目整体或部分转让或转包给任何单位和个人时，甲方有权终止合同，有权要求乙方赔偿相应损失，并报相关行政部门予以处罚；

11、在合同生效之日提供必要的物业管理用房，由乙方无偿使用；

12、按时向乙方支付物业管理费；

13、协助乙方做好物业区域内物业服务工作；

14、承担法规政策规定由甲方承担的其它义务。

八、乙方权利义务

1、根据有关法律、法规政策及本合同的规定，在投标文件相关制度的基础上完善物业服务的各项管理办法、规章制度、实施细则，积极开展优质物业管理服务；

2、乙方必须与派驻中医医院从事物业管理服务的从业人员签订劳动合同，并按相关法律法规办理各种保险手续，合法用工，项目部及所聘所有员工的工资、

福利等，由乙方承担，并严格执行国家规定的工资标准、各类险种及福利，在合同履行过程中，所发生的与之相关的一切责任均由乙方承担。

3、乙方需按照招标文件编制人数编制定岗；乙方所属工作人员若更换应及时告知甲方，保证工作人员持证上岗，保洁人员持有健康证、技术人员各项专业技术上岗证；按时足额支付工作人员工资、福利及社会保险；

4、乙方不得将项目整体转让、转包或部分转让、转包给任何单位和个人；

5、爱护甲方所有设施设备，节约水电，由于乙方原因造成甲方财产损失，由乙方负责赔偿；

6、接受有关政府部门的监督、指导，及时向甲方通报本物业区域内的有关物业服务的重大事项，并接受甲方的监督、检查和合理化建议；

7、服从甲方的临时性工作安排，对有关整改的要求要及时进行；

8、按本合同规定向甲方收取服务费；

9、乙方负责协调服务相关的所有外部关系；

10、乙方应按时参加甲方组织的与服务相关的会议；

11、在项目服务实施过程中，及时按照甲方意见进行整改；

12、本合同终止时，乙方必须从合同终止日起十天内向甲方移交原委托管理的全部物业、管理用房及其各类管理资料，同时，对本物业管理财务状况进行审计，甲方有权利指定专业审计机构；

13、承包管理期间，与物业管理有关的纠纷等，均由乙方自行解决，必要时甲方予以协助；

14、乙方对所属工作人员进行培训管理，岗前培训合格方可上岗。乙方员工内部纠纷由乙方自行处理，不得扰乱甲方正常工作秩序。上班期间均须统一着装，文明用语，不得大声喧哗，与人聊天，严禁与他人（尤其是病人及家属）发生口角，打架斗殴。如有发生，一切后果由乙方负责承担。

15、在委托服务期间，所发生的与服务相关的所有安全责任，均由乙方自行承担。

16、法律法规中规定由乙方承担的其它责任。

九、违约责任

1、乙方的违约责任

①因乙方违反本合同约定和招标文件相关规定给甲方造成损失的，乙方应当赔偿甲方损失，赔偿金额为甲方直接经济损失和由此造成的相关间接经济损失；

②乙方向甲方的索赔不成立时，乙方应赔偿甲方由此发生的费用；

③乙方违反招标文件规定、本合同条款、投标文件承诺，甲方将视为乙方违约，按违约事项进行相应处理，直至终止合同。

2、甲方的违约责任

①甲方违反本合同约定造成乙方损失的，甲方应当赔偿乙方损失，赔偿金额为乙方直接经济损失和由此造成的相关间接经济损失；

②甲方向乙方的索赔不成立时，应赔偿乙方由此引起的费用；

十、合同生效

本合同自 双方签字盖章后 生效。

十一、合同份数

本合同一式 陆 份，采购人执 叁 份，供应商执 叁 份，均具有同等法律效力。

合同订立时间：2026年4月1日

合同订立地点：南溪中医医院

甲 方：南溪中医医院

甲方代表：

分管院长：

纪检监察：

法定代表人：

乙 方：南溪锦达物业管理有限公司

法定代表人：

附件：

《南县中医医院物业服务工作考核细则》

序号	类别	考核项目	分值	质量标准/分值
1	基本项目 10分	遵守劳动纪律，有登记本。（护士长填写）	4	迟到扣2分，旷工扣4分，早退扣3分。休息及离岗向护士长请假
2		按规定着装，不得混穿，不得穿背心、拖鞋上班	2	未着工作装、着装不一致，穿背心、拖鞋者
3		服务认真、热情，不得与患者家属及工作人员发生争执	2	工作认真，未发生争执
4		不得损坏、占用、私拿公物，不得盗卖公共物品及医疗废物	2	私拿、偷盗物品及医疗废物
5	公共区域 25分	门诊大厅、住院部大厅，所有过道、走廊及行政楼和花草	8	无污迹、水迹、杂物、口香糖胶迹、烟头、纸屑灰尘等
6		所有楼梯扶手、走廊地面、墙面、地脚线、屋顶棚	7	无污迹、痰迹、杂物及小广告
7		过道内窗户、顶灯、宣传画等	5	无污迹、吊灰
8		所有公共区域玻璃门、拉门卷帘门	5	无尘、光洁、无涂画
9	病区 65分	清扫、湿拖病房地面	6	无污迹、水迹、杂物等
10		按消毒标准湿擦病床、床头柜、设备带	6	床、床头柜等无尘、“一柜一巾”，进行消毒处理
11		病人出院后对病床及床头柜进行终 极彻底清洁消毒	5	进行终末彻底清洁、消毒
12		窗户、窗框、窗槽、纱窗、门窗	6	光亮、无污、无尘
13		房间外过逆地面清扫、湿拖	4	无污迹、杂物
14		墙面、镜面	3	无污迹、无积尘
15		天花板、照明灯具、换气口	3	无污迹、无积尘、无蜘蛛网
16		卫生间、洗手池、马桶、镜面、墙体、地漏	5	通畅、无污迹、洁亮、无痰迹、烟头
17		医疗废物、生活垃圾	4	按规定摆放、收送不混装，及时清除
18		拖布等清扫工具、物品	3	放置规范、安全
19		厕门、隔断、把手	4	清洁、无污迹、无小广告
20		公用洗碗池	3	无剩饭、清洁
21		开水房	3	无杂物、整洁
22		消防设备	2	整洁
23		消防通道	5	不得占用、通畅无阻
24		垃圾桶	3	按规定摆放、消毒，桶身光洁无污迹