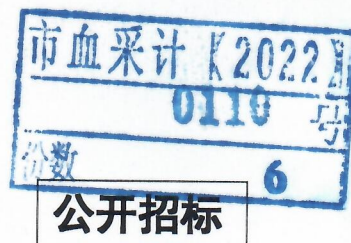


政府采购项目



西安市中心血站保洁服务采购项目

服 务 合 同

(项目编号: XCZX2022-0072)



甲 方: 西安市中心血站
乙 方: 西安绿洲物业管理服务有限公司
鉴证方: 西安市市级单位政府采购中心

2022 年 8 月
中国 西安

服务合同

甲方：西安市中心血站

乙方：西安绿洲物业管理服务有限公司

鉴证方：西安市市级单位政府采购中心

鉴证方就甲方所需服务，在西安市财政局政府采购管理处的监督管理下，按照政府采购程序组织公开招标，确定乙方为西安市中心血站保洁服务采购项目（项目编号：XCZX2022-0072）中标供应商。依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》以及西安市市级单位政府采购中心招标文件、中标通知书，经甲、乙双方协商，鉴证方确认，达成如下合同条款。

一、服务条件:

（一）项目地点和范围:

1.服务地点：西安市雁塔区朱雀大街 407 号

2.服务范围

1) 旧综合楼内建筑面积 8706 m²。旧综合楼内 1-6 层公共区域地面、墙面、楼梯、玻璃、走廊鞋柜、玻璃隔窗、扶手、电梯、消防设施、电动门等公共设施以及卫生间日常保洁；1 层献血大厅日常保洁消毒；5 层会议室、领导办公室日常保洁；楼顶平台日常保洁

2) 外环境路面、绿化带及地下停车场日常保洁及维护。

3) 新业务综合楼(建筑面积 26100 m²)共 14 层含地下两层保洁服务。
新综合楼内 1-12 层公共区域地面、墙面、楼梯、玻璃、走廊鞋柜、玻璃隔窗、扶手、电梯、消防设施、电动门等公共设施以及卫生间日常保洁; 1-2 层献血大厅日常保洁消毒; 7-9 层会议室、7-9 层领导办公室日常保洁; 地下 2 层停车场日常保洁

4) 收集和洗涤各科室白大褂; 库房货物搬运; 医疗废物收集和管理

5) 采血房车、献血屋的保洁及消毒(目前有固定采血点 14 处。)

6) 乙方为本项目配备保洁服务过程中所有设备及耗材。

(二) 服务期: 自 2022 年 9 月 1 日至 2023 年 8 月 31 日。

(三) 人员要求

人数要求 19 人。其中项目经理 1 人、旧综合楼内保洁员 1 人、新综合楼内保洁员 7 人、洗衣工 1 人、库房搬运工 1 人、医废收集 2 人、外环境及地下停车场 1 人、采血车洗车工 5 人。

二、合同价款:

(一) 合同总价款为人民币(大写) 捌拾陆万伍仟贰佰元整 ;

¥ 865200.00 元。

(二) 本合同总价包括管理、服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等; 管理区域内清洁卫生、耗材费用; 购买或租赁必需的机械

及器材的支出；行政办公费用；企业固定资产折旧；临时性加班的加班费用；法定税费；合理利润等一切费用。

(三) 合同总价一次性包死，不受市场价格变化因素的影响。

三、款项结算：

(一) 服务费按月结算，每月考核合格后，次月 5 日前乙方开具增值税专用发票，甲方收到发票后 10 日内支付上月保洁服务费。

(二) 每月服务费用=合同总价÷12 个月-考核扣减金额。

(三) 支付方式：银行转账。

(四) 结算方式：采购人方根据乙方提供的有效税务票据进行结算。

四、服务保证：

乙方应提供详细的服务标准和服务承诺，服务标准应当符合国家、行业和地方相关服务标准。

(一) 旧综合楼内服务内容及标准

清洁项目		清洁工作内容			清洁标准
		每天	每周	每月	
一至六层	地面	随时清扫保持干净		每季度清洗一次	保持干净，无杂物、纸屑
	墙面	随时保持干净			墙面无粘贴物，无蛛网，无污渍
	楼梯	随时清扫保持干净			保持干净，无杂物、纸屑
	走廊鞋柜			擦拭干净	目视无尘、无污痕

	玻璃隔墙			擦拭干净	目视无尘、无污痕
	扶手	随时擦拭保持干净			目视无尘、无污痕
	卫生间	不限次数,以达 到标准为限	用洁厕剂彻底 清洁一次	消毒一次	随时保持器具干 净,无气味、无黄 斑、无杂物、无积 水
	垃圾桶	倾倒垃圾	清抹一次	清洗一次	表面洁净,无污渍、 无痰、无臭味
	桌椅	抹尘			保持干净
	消防设施	抹尘			保持干净
	电动门	除尘			保持干净
	标识牌、 宣传栏	抹尘			保持干净
一层	献血大厅	桌面、台面和地面的清洁消毒,生活垃圾的清 理,每日2次以上(应随时保持台面和地面的 清洁),节假日不休息。			保持干净
五层	会议室	每周至少一次或根据需要,在指定时间内完成 清洁工作			保持干净
	领导办公 室	领导办公室 在领导上班 前及下班后 每日至少完 成2次清洁工 作	彻底清洁一次		保持干净
所有楼 层	玻璃			清洁一次	雨雪后随时保持干 净

电梯	内部	随时清理	消毒一次		轿厢内壁及地面保持干净
----	----	------	------	--	-------------

(二) 新综合楼内服务内容及标准

清洁项目		清洁工作内容			清洁标准
		每天	每周	每月	
	一至二层 献血大厅	桌面、台面和地面的清洁消毒，生活垃圾的清理，每日2次以上（应随时保持台面和地面的清洁），节假日不休息			保持干净（专人值守）
	三至六层 更衣室	随时清扫保持干净		清洗一次	保持干净
	七至九层 会议室、接待室	每周至少一次或根据需要，在指定时间内完成清洁工作			保持干净（专人值守）
	七至九层 领导办公室	领导办公室在领导上班前及下班后每日至少完成2次清洁工作	彻底清洁一次		保持干净（专人值守）
负二层至十二层	所有楼层公共区域				
	地面	随时清扫保持干净		每季度清洗一次	保持干净，无杂物、纸屑
	墙面	随时保持干净			墙面无粘贴物，无蛛网，无污渍
	楼梯	随时清扫保持干净			保持干净，无杂物、纸屑
	扶手	随时擦拭保持			目视无尘、无污痕

		干净			
	卫生间	不限次数，以达 到标准为限	用洁厕剂彻 底清洁一次	消毒一次	随时保持器具干 净，无气味、无黄 斑、无杂物、无积 水
	垃圾桶	倾倒垃圾	清抹一次	清洗一次	表面洁净，无污渍、 无痰、无臭味
电梯	内部	随时清理	消毒一次		轿厢内壁及地面保 持干净

(三) 收集和洗涤各科室白大褂；库房货物搬运；医疗废物收集和管理服务内容
内容及标准。

清洁项目		清洁工作内容			清洁标准
		每天	每周	每月	
洗衣房	清洗	每日收集清 洗			每日收集和洗涤采血二 科白大褂，晾干后并发 回科室；每周一周三收 集和洗涤站内其他各科 室白大褂，并于当天完 成清洗，晾干后发放到 科室。
库房货 物搬运	搬运	随时清理			在库房管理员的管理 下，负责货物入库后摆 放和移动，出库后运送 到使用科室，服从工作 安排，遵守库房相关规 章制度。按采血科要求，

					将货物搬运至各个房车储存处。
医疗废物收集和管理	收集	每日			按照国家及我站医疗废物管理规定和要求,进行我单位医疗废物(液)的收集管理、医疗废物暂存场所和运输设施定期消毒处理以及废物交接记录管理等工作

(四) 外环境路面、绿化带及地下停车场服务内容及标准。

清洁项目	清洁工作内容				清洁标准
	每天		每周	每月	
路面停车场绿化带	地面	扫尘并随时保持干净			无杂物、纸屑、烟蒂等
	室外台阶	拖尘并随时保持干净			保持干净,无灰尘、无杂物、纸屑
	公共区域 室内外绿色植被	浇水		修剪	保证植被存活率、外观整齐,保持干净,无灰尘、无杂物
每日收集垃圾并清运,必须做到日清日结不得在院内堆积					
楼顶平台、旧楼院子及地下停车场		清洁一次			保持干净,无杂物

(五) 采血房车、献血屋的保洁及消毒(目前有固定采血点 14 处,每周清洗两次,雨雪后及时清理)

清洁项目		清洁工作内容			清洁标准
		每天	每周	每月	
采血车外表面			2次		目前有8辆采血车。要求外表整洁、无污渍、无粘贴，雨雪及恶劣天气后随时清洁。
采血车	地面	清扫，擦洗，消毒			必须满足《采血车环境清洁消毒工作质量标准》要求（见附表）
	台面	擦洗、消毒			
	垃圾	生活垃圾与医疗垃圾分开，医疗垃圾按照感染性医疗废物和损伤性医疗废物分类收集			

（六）设备耗材标准

保洁服务过程中所有设备及耗材（洗手液、84消毒液浓度达到4%-7%索取相关证明达到国家检测标准、洗衣粉、大卷纸、黑色垃圾袋、洗洁精、肥皂、胶手套、线手套、铲刀、鸡毛掸子、簸箕、小扫把、静电除尘剂、卫生球、洁厕净、卫生盘香、桶。毛巾、拖把、尘推等）均由保洁公司提供。新大楼至少配备2台清洁车。

五、双方的权利和义务:

（一）甲方权利义务

1、甲方有权对乙方承诺的服务事项进行监督并提出合理化建议。对乙方未按合同约定履行服务义务，有权要求乙方整改到位。如因乙方管理不善，造成重大经济损失或管理失误，经市政物业管理主管部门认定，甲方有权终止合同。

2、甲方不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理活动。

3、甲方应按照合同规定，按时足额向乙方缴纳本合同项下的服务费及其它应付费用。

4、按规定向乙方提供办公及仓储用房,在合同履行期间供乙方无偿使用，但不得改变其用途。

5、甲方有权要求乙方撤换不符合用工要求的员工。

6、审定乙方拟定的保洁管理方案和保洁管理服务年度计划。

7、代表和维护甲方的合法权益；经常听取各使用部门的意见和建议，并及时将上述意见和建议反馈给乙方；协调使用部门与乙方之间的关系。

（二）乙方权利义务

1、及时向甲方介绍汇报保洁工作情况。

2、在服务期限内，遵循零干扰服务。乙方不得干扰或阻碍甲方对该办公区域和公共区域的正常使用。

3、服从甲方的管理，设立专门机构负责本物业的日常管理工作，并委派具有岗位资格的人员履行本合同；

4、项目经理负责服务工作质量检查和现场情况处理，保持与甲方主管人员的沟通，每月 28 日汇报本月工作情况和下月工作计划。根据有关法律、法规及本合同的约定，制定保洁管理方案。

5、不得擅自保洁管理区域内从事保洁服务以外的经营活动；不得在处理保洁管理事务活动中侵犯甲方的合法权益。

6、接受甲方的监督，不断完善保洁管理服务，定期以书面方式向甲方报告本合同履行情况。确保每月测评保障服务满意度达到 85%以上，若低于要求，乙方对甲方提出的不合格项应立即进行返工或整改，直至甲方复验合格。

7、乙方人员应严格遵守国家法律、法规及甲方的规章制度，严格按照保洁管理方案和安全操作规程进行服务

8、人员上岗前必须经过专业培训和考核，必须持从业资格证上岗，统一规范着装，佩戴工卡，文明用语，礼貌服务，在保证工作质量的前提下，节能降耗运行，降低作业成本。在工作中若因疏忽或操作不当，造成本人、甲方或第三人身意外或财产损失，均由乙方承担责任及赔偿费用。

10、甲乙双方在协商、签订和履行本合同过程中获悉对方的商业秘密（运营计划、财务状况和技术信息等）应予以保密。未经对方同意，另一方不得向第三方泄露该商业秘密的全部和部分内容。但法律、法规另有约定的除外。

11、对甲方临时安排的合同约定工作范围外的任务，乙方尽量满足甲方需求，费用双方协商解决。

12、乙方所属员工出现所有安全问题由乙方承担全部责任。乙方需按时向所属员工发放工资、并购买相关保险。

13、因乙方经营管理问题造成员工出现影响安全稳定或干扰甲方正常工作秩序的行为，乙方负全部责任，赔偿甲方因此造成的一切损失。

14、遇大项活动时，无论是否工作时间，乙方在保洁范围内的区域应按照甲方要求进行保洁。

六、验收:

(一) 服务期满后，采购人对本项目的实施情况进行验收，确认服务标准和服务方式是否达到采购要求（必要时采购人可委托技术专家对项目进行验收）。验收合格后，填写政府采购项目验收单（一式伍份）作为对项目的最终认可。

(二) 验收依据

- 1、招标文件、投标文件、澄清表（函）；
- 2、本合同及附件文本；
- 3、合同签订时国家及行业现行的标准和技术规范。

(三) 中标服务商应向采购人提交项目实施过程中的所有资料，以便采购人日后管理和维护。

七、违约责任:

(一) 按《民法典》中的相关条款执行。

(二) 服务期间，服务商不得无故终止本合同，否则应当向采购人支付合同价款的 30%作为违约金，同时应赔偿采购人因此遭受的所有损失，包括但不限于停业期间造成的全部损失。

(三) 服务商或其员工、代表、代理等所有相关人员，在履行本合同项下义务时，因行为、过失或疏忽造成的任何损失和损害，服务商应承担与其过错相应的责任。

(四) 未按合同要求提供服务或服务质量不能满足合同要求，甲方应当将乙方违约的情况以及拟采取的措施以书面形式报政府采购监管部门，根据政府采购监管部门的处理意见，甲方有权依据《民法典》有关条款及合同约定终止合同，并要求乙方承担违约责任。同时，政府采购监管部门有权依据《政府采购法》及相关法律法规对乙方的违法行为进行相应的处罚。

(五) 在本合同履行过程中，双方因违约或造成对方经济、社会效益等损失的应当赔偿。

(六) 未经甲方同意，乙方不得擅自将本合同服务转包第三方承担。

八、保密条款:

(一) 乙方应遵守国家有关保密的法律法规和行业规定，并对甲方提供的资料负有保密义务。未经甲方同意，不得将承接政府服务项目获得的政府、公民个人等各种信息和资料提供给其他单位和个人。如发生以上情况，甲方有权索赔。

(二) 甲方有义务保护乙方的知识产权，未经乙方同意，不得将乙方交付的具有知识产权性质的成果文件、资料向第三方转让或用于本合同以外的项目。如发生以上情况，乙方有权索赔，但甲方依据相关法定职责对外公开的除外。

(三) 本条款为独立条款，本合同的无效、变更、解除和终止均不影响本条款的效力。

九、争议解决:

(一) 本合同在履行过程中发生的争议，由甲、乙双方当事人协商解决，协商不成的按下列第 2 种方式解决：

- 1、提交西安仲裁委员会仲裁；
- 2、依法向甲方所在地人民法院起诉。

(二) 本条款为独立条款，本合同的无效、变更、解除和终止均不影响本条款的效力。

十、合同变更:

在合同的执行期内，双方均不得随意变更或解除合同。如因项目需求情况发生变化，需要项目变更的，应双方协商后签订项目变更协议，并经鉴证方确认后生效（如双方变更事项不能达成一致的，仍按原合同履行，否则视为违约）。

十一、合同生效:

本合同一式陆份，甲方持壹份，乙方持壹份，鉴证方持壹份，

西安市财政局政府采购管理处备案叁份，本合同甲、乙、鉴证各方签字盖章后生效，合同执行完毕后，自动失效（合同的服务承诺则长期有效）。

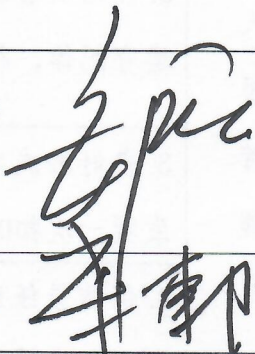
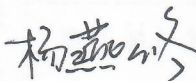
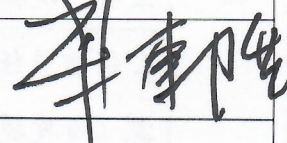
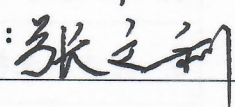
十二、其他事项:

（一）鉴证方作为集中采购代理机构对合同进行确认。

（二）西安市财政局政府采购管理处在合同的履行期间以及履行期后，可以随时检查项目的执行情况，对采购标准、采购内容进行调查核实，并对发现的问题进行处理。

（三）招标文件、投标文件、澄清表（函）、中标通知书、合同附件均成为合同不可分割的部分。

（四）合同未尽事宜，由甲、乙双方协商并经鉴证方确认后签订政府采购补充合同，与原合同具有同等法律效力。

甲 方	乙 方	鉴 证 方
西安市中心血站  (盖章)	西安绿洲物业管理服务有限公司  (盖章)	西安市市级单位政府采购中心  (盖章)
地址: 西安市雁塔区朱雀大街407号	地址: 陕西西安市碑林区红缨路49号红樱花园122幢1单元10106室	地址: 西安市未央区文景北路16号白桦林国际B座
邮编:	邮编: 710000	邮编: 710018
法定代表人: (签章) 	法定代表人: (签章) 	业务二处负责人: (签章) 
被授权代表:	被授权代表: 	审核人 (签章): 
电话:	电话: 13519169345	承办人 (签章): 
传真:	传真:	电话: 029-86510151-80705
	开户银行: 中国光大银行西安分行营业部	传真:
	帐号: 087855120100304008151	
日期: 2022年8月29日	日期: 2022年8月29日	日期: 2022年8月29日

附表一、西安市中心血站保洁服务验收量化考核评分表

西安市中心血站保洁服务验收量化考核评分表

科室		考核人	保洁负责人	评分日期	
项目	考核内容	评分方法		分值	实得分
人员管理	1. 保洁员偷盗、酗酒、吸毒、赌博行为，扰乱血站正常工作秩序	一发现有此行为者立即清退，本月人员管理			
	2. 在工作时间不能扎堆聊天或做与工作无关的事情	发现1次扣0.3分		3	
	3. 保洁员着装整齐，爱护公物，规范操作，遵守纪律，礼貌用语	未做到每发现1次扣0.2分		3	
	3. 良好的成本意识，不浪费水、电资源（每发现一次扣0.5分）	无考勤记录扣1分，记录不完整扣0.5分，迟到、早退、私自外出每发现一次扣0.2分		2	
	4. 保洁员任意搬动、关闭医疗器材（械）电源（每发现一次扣0.5分）			2	
	5. 保洁员未按时完成临时保洁任务			2	
	6. 考勤记录完整，上班不迟到、早退，未经允许不私自外出			3	
人员管理类（总分15分）		本项得分			
清洁管理	1. 区域内及地下车库，地面、墙面、顶面、门窗玻璃有污物、手印、积尘、污渍、蛛网等	所有内容每发现1项，每次扣0.5分，扣完为止		12	
	2. 区域内桌、椅、灯、设备、标示牌有污物、手印、积尘、污渍等			12	

3. 区域内电梯、扶手等有积尘、积水、垃圾、异味、乱涂乱贴现象		12	
4. 区域内卫生间面盆、便盆、镜子、地面，有积尘、蛛网、积水、垃圾、异味和乱涂乱贴现象		12	
5. 区域内垃圾桶满溢、渗漏，表面积尘、污渍、蛛网		12	
6. 区域内消防管道、消防栓箱有积尘、污垢、乱张贴、蛛网		10	
7. 区域内各种表箱、宣传栏等无灰尘、无污迹、无胶印、无蛛网		10	
8. 保洁工具使用完毕后，未按规定清洗、消毒者。		5	
清洁管理类（总分85分）			本项得分
合计（100分）			
说明:1. 本表填写人为各科室主任。 2. 本表各项目分值请务必如实填写，不得涂改。 3. 每个科室对保洁服务进行打分，最终取平均分为本月保洁得分。			

附表二、西安市中心血站保洁服务重点保洁内容考核

考核月份 年 月

考核内容	考核科室	考核标准	处罚标准	考核结果	考核人签字
1. 清洗房车、采血车外表面	采血二科	每周清洗2次，或雨雪及恶劣天气后及时清洁。要求外表整洁、无污渍、无粘贴	未达到标准，按 50元/辆/次扣服务费		
2. 所有采血车的内部保洁及消毒		每天需在8点之前完成保洁工作。必须满足《采血车环境清洁消毒工作质量标准》要求。	未达到标准，按 200元/辆/次扣服务费		
3. 会议室清洁工	站办	六楼会议室每周一次；五楼会议室每天一次。根据需要，在指定时间内完成清洁工作。	未达到标准，按 50元/次扣服务费		
4. 指定办公区域		在上班前及下班后每日至少完成1次清洁工作,根据需要，在指定时间内完成清洁工作	未达到标准，按 50元/次扣服务费		
5. 楼顶、旧楼院子	总务科	每周清洁，保持干净无杂物	未达到标准，按 50元/次扣服务费		
6. 公共区域室内外绿色植被		按时浇水、每季度修剪一次，保证植被存活率和美观	未达到标准，按 200元/次扣服务费		
7. 业务楼所有窗户玻璃		每季度至少清洁一次，时刻保持玻璃无污渍	未达到标准，按 1000元/次扣服务费		
说 明:1. 本表填写人为各项目相关科室主任。 2. 本表各项目请务必如实填写，不得涂改。					
本月总考核结果:					