

物业管理服务合同书

甲方：安吉县人民医院

乙方：江苏美特来物业服务有限公司

通讯地址：安吉县递铺镇天目中路 699 号 通讯地址：杭州钱塘区吾角商业中心

1 幢 703 室

法定代表人：夏永法

法定代表人：许增伟

联系电话：0572-5022428

联系电话：0571-56700558



安吉县人民医院物业管理服务政府采购项目合同

根据《安吉县人民医院 2024 年度物业管理服务政府采购项目》（项目编号：AJGK2024-002）招标文件公开招标的结果，乙方（江苏美特来物业服务有限公司）有幸中标并为甲方（安吉县人民医院）提供物业管理服务，并签署本合同。

本合同于 2024 年 07 月 01 日由甲、乙双方拟定和签署。

一、乙方的服务内容及要求

（一）保洁服务面积及功能区块

序号	建筑物名称	建筑物层高	保洁区域	建筑面积 (m²)	楼层	区域功能	地面材质
1	门诊楼	1~6 层	1~6 层	14917	1	盆底康复中心、中医综合治疗门诊、特诊科、检验科、放射科、挂号室、西药房、发热门诊、肠道门诊、综合服务中心	放射科 1 号机房 PVC，其他均为地砖
					2	外科、内科一区、内科二区、妇科	地砖
					3	内镜中心、五官科、中医馆、皮肤科、理疗科	内镜室是 PVC，其他均为地砖
					4	生化室、体检中心、病理科、西药库、药剂科、医保费管办	体检中心、病理科是 PVC，其他均是地砖
					5	行政办公区、会议室、信息科、财务科	地砖
					6	会议室	地砖
2	急诊楼	1~4 层	1~4 层	7148	1	设备科、抢救室、急诊诊室、挂号室、药房、检验科、放射科、B 超室、口腔科	一楼大厅、卫生间为地砖，其他均为 PVC
					2	输液室、120 中心、各值班室、办公室、急诊综合病区、EICU	
					3	儿科病区、儿科门诊	
					4	甲乳外科	
					5	中药仓库	



3	1号住院楼	-1~10层	-1~10层	12687	-1	地下机房若干, 物业洗涤房	水泥地
					1	大厅、妇科病区	大厅及卫生间为地砖, 其他均为PVC
					2	产科病区、产房	电梯厅及卫生间为地砖, 其他均为PVC
					3	手术室	
					4	手术室	
					5	ICU	
					6	外一科	电梯厅及卫生间为地砖, 其他均为水磨石
					7	外二科	
					8	神经外科	
					9	骨一科	
					10	骨二科	
4	2号住院楼	-1~15层	-1~15层	23465	-1	地下机房若干、停车场	水泥地
					1	大厅、病区药房、静配中心、出入院结账室	均为地砖
					2	DSA 机房、碎石治疗室、超市、总务科、总务仓库、营养科、病案室	电梯厅、走廊及卫生间为地砖, 其他均为PVC
					3	胸外科	电梯厅、卫生间为地砖, 其他均为PVC
					4	血透室	
					5	肾内科	
					6	康复科	
					7	眼耳鼻喉科	
					8	心血管科	
					9	血液肿瘤科	
					10	神经内科	
					11	内分泌科	
					12	消化内科	
					13	泌尿外科	
					14	呼吸与危重症学科	
					15	呼吸感染科	
5	消控中心/警务室						地砖
6	勤工楼					1F-2F 基础保洁	地砖、水泥地

(二) 保洁服务具体要求、范围、标准及内容

1、保洁服务总体内容:

要求所有的建筑按照三级乙等综合性医院的卫生标准提供室内外清洁服务, 符合院感要求, 并针对特殊情况, 制定防止交叉感染和消毒隔离制度、工作标准及流



程，配合医院做好迎接各类检查、外来考察和突发性公共卫生事件等的应急卫生保洁工作：

■ 保洁服务内容：

(1) 负责服务范围内的清洁卫生（包括内墙、玻璃、高处灯具和通风口等各种设备设施、地面、室内家具家电仪器、楼梯、走廊、通道、窗户、门、桌、椅、床、柜、宣传栏、洗手间、电梯间、室内、外绿化地、公共通道等），含外墙清洗，不包括虫害控制。

(2) 室内地面的养护：定期抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面起/打蜡。

(3) 公共区域地面的养护：定期进行抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面起/打蜡。

(4) 医疗/生活垃圾的清运。

(5) 终末消毒。

(6) 拆装窗帘，每年一次或按需定期清洗。

(7) 拆装隔帘，按需定期清洗。

(8) 含全院电梯。

(9) 全院地下室。

(10) 全院屋面保洁及下水道（包括水池、座便器、污水管、粪管、路面下水道等）疏通并保洁。

(11) 做好全院生活垃圾分类管理工作：分类投放、分类收集。符合湖州市政府和湖州市卫健委等各部门对生活垃圾考核标准，并承担因不达标产生的所有后果。

(12) 协助做好控烟管理、节能降耗管理工作，配合医院做好迎接各类检查和突发性公共卫生事件等的应急卫生保洁工作。

(13) 其它临时性保洁及物业工作。

■ 环境保洁服务要求：

(1) 负责服务范围内环境清洁卫生。

(2) 及时收集生活垃圾和医疗垃圾，并送到院内指定地点。

(3) 按时巡视，每层要做到干净、整洁，无蜘蛛丝，无异味。

(4) 为避免尘土飞扬，按地面清洁标准、规范方法进行处理。

(5) 要求对清洁工具每天进行清洗消毒，避免用手洗，以防止交叉感染。

(6) 为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院感染科的要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。

(7) 做好大楼内 PVC 地面/橡胶以及其它各种材质地板、墙面的养护。

(8) 要求乙方对医院的项目管理配置专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹风机、真空吸尘机、垃圾车、道路清洁车等。



(9) 提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、消毒剂和地面保护材料，并符合医院院感科的要求，并且要求提供优质的产品。

(10) 所使用的清洁车辆必须是先进的全方位清洁手推车。

(11) 报价中应包含 PVC 以及其它各材质地面的护理，包括起蜡落蜡，刷洗补蜡，喷磨和抛光等处理，保持 PVC 地面的光亮、整洁。所使用耗材应为知名优质品牌。

(12) 要求对环境保洁进行科学的划分，并且强调计划性。

2、服务范围

(1) 公共环境保洁范围

医院院区室内外的卫生，包括各楼层的车库、地面、楼顶、露台、下水沟、走廊、停车棚、各区域顶棚、快递柜、花基、绿植、大厅、各类自助机、台阶、门窗、天花板、柱面、墙壁、玻璃，各种扶手、开关、插座、宣传栏、各种风扇、各类辅助设施用房、公共厕所、消防栓、电（楼）梯（间），室内外的各种灯饰、垃圾桶、园林绿化以及各通道、车道、下水道、停车位等保洁工作。

(2) 临床科室（含病区、门急诊、医技）服务范围

◇ 每日二次为工作人员打开水；为新病人提供开水，为无主病人一日两次打开水并送到病房。

◇ 科室所有的地面、地脚线、门、窗、开关、插座、宣传栏（窗）、垃圾桶的保洁，病房严格落实“一房一拖”。

◇ 办公室、护士站、治疗室、值班室等办公区域内桌椅、观片灯箱、各种办公家具、水池、垃圾桶的保洁；

◇ 风扇、排气扇、空调风口，电梯、楼梯保洁；

◇ 病房的病床、床头柜、设备带、输液架及其它家具，出院病床的终末消毒等；

◇ 开水房、公共洗手间、病室内卫生间、污物间的墙壁、地砖、水池、便器、垃圾桶；

◇ 落实急诊和病区大输液包装的拆封工作。

◇ 落实白天新病人铺床工作。

(3) 其他科室保洁范围

地面、门窗、地脚线、天花板、各种桌椅、办公家具、各指示牌、开关、插座、宣传栏、各种风扇、排气扇以及各类卫生设施等。

3、物业管理标准

(1) 大厅、走廊保洁标准

◇ 地面：表面洁净、光亮，无积尘、无陈旧污迹、无水迹、无烟头、无油迹、无垃圾；

◇ 墙面：无积尘、无陈旧污迹，及时清理不当的张贴；



- ◇ 天花板及照明灯具：无积尘、无蛛网、无污迹；
- ◇ 电梯门、轿厢及按键面板：光亮洁净、无积尘、无陈旧印迹；
- ◇ 各房间门、通道门：光亮、无陈旧污迹、手摸无明显的尘迹；
- ◇ 不锈钢架表面光亮、无陈旧污迹；
- ◇ 玻璃：洁净、晶莹透亮、无陈旧污渍、无水迹；
- ◇ 门口地垫：无砂泥、无污渍；
- ◇ 开关、插座、宣传栏、展示柜及其他设备设施：无陈旧手印、无污渍、无积尘；
- ◇ 垃圾桶：无垃圾爆满、分类正确、表面无痰渍、无污渍、无破损、按规范消毒。

(2) 病房保洁标准

- ◇ 床、床头柜、餐板及其它家具、设施设备：无积灰积尘、无污渍油渍；
- ◇ 卫生专用工具、车辆：物品摆放整洁、无积灰积尘、无污渍油渍, 车轮无缠绕物；
- ◇ 墙面：无积尘、无陈旧污迹，及时清理不当的张贴；
- ◇ 地面：无积尘、碎纸、垃圾、烟头、无积水、无污迹，及时清理不当的张贴；
- ◇ 天花板、顶板：无积尘、无污迹、无蛛网；
- ◇ 窗户：玻璃明亮、无积灰，窗轨道清洁无杂物。

(3) 卫生间、污物间：无异味

- ◇ 地面、墙壁：无积尘、无污迹，无尿迹、无水迹、无垃圾杂物；
- ◇ 洗手池、水龙头：台面及池壁无污垢、无痰迹及头发等不洁物，无积渍、无污物、按规范消毒；
- ◇ 镜面：无水点水迹、无尘土、无污迹；
- ◇ 便器：无尿碱水锈印迹（黄迹）、无污垢、按规范消毒；
- ◇ 手纸架、不锈钢架：光亮、洁净、无手印；
- ◇ 纸篓、垃圾桶：污物量不超过 2/3，内外表干净、分类正确；
- ◇ 隔板：无积尘、无痰迹、扶手无积尘、及时清理不当的张贴；
- ◇ 污水池：无砂泥、无污渍；

(4) 楼梯（电梯）保洁标准：

- ◇ 地面：无污迹、无陈旧痰迹、无碎纸烟蒂等垃圾杂物、无积水；
- ◇ 墙面：无积尘、无陈旧污迹，及时清理不当的张贴；
- ◇ 天花板：无积尘、无污迹、无蛛网；
- ◇ 电梯门、轿厢、按钮：洁净光亮，无积尘、无污迹；
- ◇ 楼梯扶手：无积尘、立面无积渍；
- ◇ 窗户：玻璃明亮、无积灰，窗轨道清洁无杂物；
- ◇ 标识：干净，无不当张贴物；
- ◇ 消防设备等：表面无积尘、按规定摆放。



(5) 污物间保洁标准:

- ◇ 地面: 无污迹、无陈旧痕迹、无碎纸烟蒂等垃圾杂物, 无积水;
- ◇ 水池: 台面及池壁无污垢、无痕迹及头发等不洁物, 无积渍、无污物, 按规范消毒, 地漏完整、无杂物;
- ◇ 垃圾桶: 无垃圾爆满, 桶体无痰渍、无污渍、垃圾分类清晰无误;
- ◇ 其它设施: 室内物品按规定摆放整齐, 污物柜、拖把桶等干净无污渍, 按规范消毒;

(6) 办公室保洁标准:

- ◇ 桌面、窗台: 洁净无积尘、按规范消毒;
- ◇ 地面: 清洁干净, 无碎屑、无污渍;
- ◇ 墙壁、天花: 无积尘、无蛛网、无污迹;
- ◇ 家具、设施设备: 无尘灰、无污渍;
- ◇ 垃圾桶: 内外表干净, 分类正确、无垃圾爆满;

(7) 医院院落、各楼顶、地下室、连廊、停车棚、顶棚、快递柜、道路、绿化带保洁标准:

- ◇ 整体: 整洁卫生、无垃圾、无烟蒂、无杂物、无积渍、无蜘蛛网;
- ◇ 栏杆、灯柱、标识牌: 无积尘、无污渍, 及时清理乱贴的宣传品;
- ◇ 沟渠: 无杂物垃圾、无烟蒂、无青苔, 保持通畅;
- ◇ 绿化带: 无杂物、无垃圾, 无烟蒂、及时清理枯枝残叶;
- ◇ 凉亭座椅: 无污渍、无积灰、无垃圾、无烟蒂;

(8) 生活垃圾的收集及暂存处保洁标准:

- ◇ 专人收集、专门路线、密闭运送, 不与医疗垃圾混运混放;
- ◇ 垃圾袋装化, 按规定分类收集、规范消毒, 做到无垃圾堆积、日产日清, 周边卫生无散放垃圾, 无臭味、无油污、无血迹、无积渍;

(9) 医疗废物运送标准:

- ◇ 专人收集、专门路线、密闭运送, 不与生活垃圾混运混放;
- ◇ 做好与固废处置中心的交接登记;
- ◇ 做好防护, 按院感要求落实消毒。

(三) 保洁工具、服务设备配备

为保障管理质量, 必须配置如下的主要设备:

(1) 保洁设备: 专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、垃圾车、高压水枪、榨水器、不锈钢桶等。

(2) 清洁工具:

- ◇ 干净整齐、无积渍, 摆放整齐, 分类使用, 标识明显;



	21	窗帘、隔帘拆换	每季 1 次和随时维护
	22	各类平车轮椅车轮上油、去污，保证正常运行	每周 1 次和随时维护
	23	透析液及透析用品的搬运工作	每月 1 次和随时维护
	24	完成每周一次卫生大扫除	每周 1 次
	25	PVC 地面清洁打蜡	清洁 2 周 1 次打蜡一年两次
强弱电 机房、 配电房	1	门框、玻璃、开关、插座、地面清洁；非带电电器 顶部除尘	每月 1 次
管道井	1	门框、蜘蛛网清洁，杂物清理	每月 1 次

（五）PVC、地面石材维护、保养：

（1）医用地胶板公共区域每季至少打蜡一次，室内区域每半年至少打蜡一次，再次打蜡前，须将陈蜡去除后，方可重新打蜡。

（2）公共区域 PVC 地面每两周 1 次抛光维护，室内 PVC 地面每月 1 次抛光维护。

（3）公共区域石材地面每季度维护保养 1 次。

（4）平时 PVC 上的顽固污垢，应对其及时擦拭去除。

（5）医院的室内其他石材地面须定期清洗。

（6）应完成的其余相关工作。

（六）运送工作的内容

（1）常规定时收送各种化验标本和单据、定时发药
（2）临时 / 急送各种标本和单据、药品
（3）临时取化验结果
（4）收送会诊单
（5）收送检查预约单并预约
（6）送病人院内做检查（轮椅/平车运送），协助医护人员搬运行动不便的病人
（7）为病人导检（可行走病人批次运送工作）
（8）协助护士将病人转科或转病房，协助医护人员搬运行动不便的病人
（9）临时领办公用品（很少）
（10）临时领医疗用品（很少）
（11）中午、夜间临时领药借药
（12）设备借用
（13）医疗垃圾、生活垃圾分类收集
（14）消毒供应中心消毒包等物品运送
（15）为需要加床的科室搬运病床
（16）取送血袋
（17）配合医院做好突发性公共卫生事件的相关运送工作



(18) 送大输液和回送大输液盛装容器, 领取消毒液和外用药剂
(19) 临时搬运各区域旧家电、办公家具、病床、柜子等指令性工作
(20) 其他未提及的运送相关工作
(21) 洗刷工作
(22) 清洁治疗车/仪器车轱辘上的毛发
(23) 擦拭消毒病历车和病历夹
(24) 擦拭消毒平车, 轮椅
(25) 清洁平车和轮椅轱辘上的毛发并上润滑油

(七) 运行系统操作软件及运送工作的服务要求

1、信息化软件要求:

乙方拥有物业服务管理软件系统, 该软件应具有对物业服务各工种相应工作流程的追踪管理、工作量考核、数据统计和反映评价等功能, 能清晰反映甲方对乙方的服务满意度情况。

本项目中乙方承诺拥有的物业服务管理软件系统, 可以与甲方 HIS 系统对接, 系统对接费用由乙方承担, 并维护系统正常运行和升级改造等。乙方提供的软件系统在甲方服务期间必须终身免费开放软、硬件接口, 无条件配合甲方的其他软件完成与该管理软件系统的对接, 并保证所涉系统正常运行。乙方须承诺所投标的管理软件产品无站点限制, 可满足采购人所有终端客户使用需要。

2、设立 24 小时中央运送调度中心

乙方需提供智能中央运送系统解决方案, 以提高甲方的运送效率。对运送中心的工作数量、工作时间、工作区域进行分析, 根据数据分析结果调整工作岗位及工作安排, 确保即时、循环、驻守、调动、常规运送人员最大工作效率。并对数据进行汇总统计, 按月将汇总情况、存在问题、解决方案等交医院监管部门。

3、运送人员配置手机终端 APP, 对讲机和耳机。上岗员工培训率 100%, 培训资料可查。

4、服务必须满足医疗服务规范要求;

5、病房、门急诊等医疗和生活垃圾等要实行分类包装, 及时清运, 做到日产日清; 医疗垃圾要及时下收, 减少污染, 并专人、专车、专桶、规定路线、封闭运送, 对医疗废物的称重要规范到位, 对其来源、数量、重量、种类、去向做好登记和交接。

6、医院提供的运送工具, 中标人应合理调配并负责管理和保养、维护、维修。

7、当日运送任务完成后必须及时收回轮椅、平车等运送工具, 避免滞留于现场

8、确保调度中心、管理人员和值班人员通讯畅通, 有应急需要时要求 5-10 分钟安排人员到达现场。



（八）人员配置要求

人员配置：安排常驻经理 1 名，主管 4 名及以上，保洁+运送岗位总数不得少于 125 人。各具体岗位的卫生保洁人员、专项员工、中央运送人员的数量，由中标人根据采购人提供的岗位数量、岗位工作内容、工作时长及服务要求合理设置，确保各岗位服务时长、服务质量均满足采购人的招标要求。如因投标人人员配置不足造成服务不到位或服务时间不能满足采购人的招标需求的，中标人必须无条件增加员工数量或调整员工的工作时间。

（九）项目管理检查要求：

1、乙方须认真履行职责，严格按物业管理质量体系，合理安排岗位，做好医院内保洁、运送工作。为确保服务的质量，相关岗位人员未经乙方规定流程的审批同意不得随意顶替调换。员工应接受所在科室主任及护士长因工作需要的合理安排。若因乙方安排不当，导致人员不能到位而影响医院正常工作的，乙方应承担其造成的后果，甲方可根据双方约定扣减相应费用。

2、甲方和乙方不定期对物业管理的保洁、运送进行检查，在检查中对不符合质量要求的人员，甲方有权提出更换。

3、不得与病人及家属发生争执，不在病房等工作场所大声喧哗，不得向病人索要礼品、礼物及小费，不得从事陪护工作，做到热情服务，文明礼貌。

4、对不遵守劳动纪律，且有病人投诉，收受病人钱物，索取护工介绍费等的人员，经查实后酌情处罚，情节严重的，甲方有权要求乙方辞退。

5、每月至少一次征求有关科室（护理部、院感科、总务科）和病人意见，满意度要求达到 90% 以上，每月最后一周根据所征求意见和日常遇到的问题召开临床工作沟通会，对存在问题及时落实整改。

6、确保管理人员和保洁人员的相对稳定，对人员的调整或临时请假等需与所在科室的科主任或护士长做好解释沟通并做好合理安排。

7、确保调度中心、管理人员和值班人员通讯畅通，有应急需要时要求 5-10 分钟安排人员到达现场。

二、合同金额

序号	项目名称	数量	单位	履约单价（元）
1	物业管理服务	1	月	466875
金额大写：肆拾陆万陆仟捌佰柒拾伍元整				小写：¥466875

如果乙方服务未满月的，则合同金额的数额应按实际提供的管理服务的天数，按比例支付。

三、双方权利和义务



（一）甲方的权利和义务

1、甲方每月对乙方的管理实施监督检查及考核评定，结合检查及考核情况，根据本合同的约定据实结算、审定服务费用并及时足额支付给乙方。

2、甲方在合同生效后向乙方提供托管物业管理所需的相关资料，并在乙方管理期满时予以收回。

3、甲方概不承担与甲方无关因乙方原因造成的任何法律纠纷。

4、要求甲方干部职工配合乙方做好物业管理工作。

5、甲方承担：

1) 乙方进行管理服务所使用的办公室、仓库用房、设备工具库房、洗涤和烘干场地以及各种公用设施(包括上下水、电以及电话)等，乙方因履行本协议所需要的相关场地和公用设施，均由甲方向乙方免费提供。

2) 承担乙方办公用水电费用开支费用；

3) 免费提供各类垃圾桶、医疗垃圾袋、医护人员手消毒剂、运送病人用的平车、轮椅(包括维修费用)等；

4) 承担生活垃圾、医疗垃圾的外运费和垃圾处理费用等。

（二）乙方的权利和义务

1、乙方应根据有关法律、法规及本合同的规定，同时结合物业管理实际情况，制定该服务项目的各项管理办法、规章制度、服务标准及考核、奖惩办法等，有义务依照甲方根据本合同约定的要求对物业管理制度进行修订。

2、乙方所有人员须遵守甲方各项规章制度和本合同规定的职责要求，配合做好疫情防控等相关措施的落实，根据甲方授权，对托管区实施物业管理，确保实现管理目标，执行甲方根据本合同约定的委托事项，自觉接受物业管理主管部门及政府有关部门的监督、指导，并接受甲方的检查监督，不得做出损害甲方权益的行为，否则甲方有权单方面解除合同，造成损失的由乙方承担相应的损失赔偿责任。

3、乙方持有效证照与甲方签订合同，物业管理服务人员和专业技术人员中的特殊岗位人员应根据法律规定的要求持有效岗位证书及资格证书上岗。

4、乙方应建立本项目的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。在合同期满终止时，乙方必须向甲方移交原委托管理的相关物业及各类管理档案、财产等资料；乙方自己购置的用具及设备仍归乙方所有。

5、乙方承担自有员工的工资、福利和按需交纳的各类保险及根据国家有关规定必须支付的各项费用，并根据法律规定承担由乙方原因造成工伤乃至因工死亡的一切责任及费用，乙方如选择劳务外包，须提前告知甲方。乙方员工与乙方公司发生的用工纠纷，与甲方无关。



6、乙方根据本合同约定遵守甲方有关管理制度，参与甲方组织的有关会议及有关考核；确保甲方保洁工作每天正常运行，向甲方提出物业管理的建议。

7、乙方必须配合甲方做好迎接各类检查、外来考察和突发性公共卫生事件等的应急卫生保洁工作。

8、乙方管理人员及招聘的员工均严格遵守各类疫情防控（如新冠疫情防控等）要求，如因公司管理不到位，导致疫情传播，则由公司承担一切后果。

9、乙方承担项目相关人员装备（含手套、口罩等）、通讯工具和通讯费用、自备办公设备和耗材、中央运送系统软件和硬件、各种保洁设备、保洁工具、保洁试剂、生活垃圾和医疗废物运送车辆、洗涤及烘干设备、地面打蜡材料费用，厕所清香剂及下水道除臭药剂等，自行解决与履行服务相关的设备维修、员工住宿、交通及餐饮等，本合同另有约定的除外。

10、本项目招投标文件规定的须由乙方承担的其他责任及费用。

四、知识产权、合法商业权利

1、乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权。

2、本协议期限内甲乙双方均不得聘用对方员工，合同终止后一年内甲乙双方也不得聘用对方管理人员。

五、合同金额的调整

合同金额的调整：将根据乙方服务内容变化做相应调整，服务内容的变更主要指本合同附件中所列的区域、区域用途、所管理的部门、设备及具体的服务工作发生变化。如果乙方或者服务人员提供服务的区域、区域用途、所管理的部门、设备或工作任务的单量或总量以任何方式出现增加、减少或变更的情况，则合同金额也要作相应的增加或者减少，每增加或减少1位服务人员的费用参照合同的人均费用增加或减少。合同付款金额的调整应在增加、减少或变更情形发生后的第一次付款中得以体现，双方可以《补充协议方式》形式进行约定。

六、转包或分包

1、本合同范围的服务，应由乙方直接提供，不得转让他人提供；

2、如有转让的分包行为，甲方有权解除合同，并追究乙方的违约责任。

七、合同期限

本合同服务期限为壹年，自2024年7月1日起至2025年6月30日止，其中前3个月为试用期。一年合同期满后，如中标人在合同期内经考核均达到招标人要求且无重大投诉事件发生，可续签下一年度合同，费用标准按原合同执行，合同一年一签，最多可续



标二年；如中标人在合同期内经考核未达到招标人要求或有重大投诉事件发生，招标人有权终止合同。

八、合同履行时间、履行方式及履行地点

- 1、履行时间：本合同正式开始履行时间为 2024 年 7 月 1 日。
- 2、履行方式：进场服务。
- 3、履行地点：招标文件上规定的服务区域。

九、服务质量考核

为强化管理，确保托管业务规范化运作，确保后勤服务质量不断提升，塑造良好的整体后勤形象，特制定托管业务日常监管考核办法，具体如下：

1. 成立考核监督机制：由甲方相关职能科室和乙方成立考核小组，共同制定考核标准，每月联合考核一次。

2. 进行定期和不定期日常工作监管。每周现场检查或到使用、涉及科室了解情况并将检查、了解结果及时反馈中标单位项目部整改，同时记录备案，作为校验整改和月度考核依据。

3. 定期举行监管责任人会同托管项目管理人员联合检查相关业务开展情况，沟通解决发现的问题和使用科室的意见建议，并将检查情况书面简述列报监管负责人，作为监管负责人掌握动态变化的内容之一。

4. 物业服务考核办法

(1) 保洁服务质量评分应达到 85 分以上，若未达标，则按每分扣除 1000 元处罚。

(2) 按招标文件规定对地面进行清洗及打腊，未落实查实一次扣 500 元。

(3) 员工队伍的管理：

1) 员工迟到、早退、上班时间不穿工作服、不佩戴工作证、穿拖鞋、背心的每人扣公司管理费 10 元/次。

2) 发现岗位缺岗，一经查实，每人每次扣公司管理费 50 元。

3) 员工与其他人员吵架的、斗殴、每人扣公司管理费 200 元，严重的报公安部门处理。

4) 员工车辆未按规定停放，发现一次扣公司管理费 10 元；员工机动车辆驶入院区的，按甲方规定收取停车费，发现有意或恶意逃缴停车费的，根据实际逃缴停车费金额 5 倍补缴，并一次性扣公司管理费 500 元。

5) 员工损坏甲方财物的，按实价赔偿。

6) 员工在院内吸烟的，每人每次扣公司管理费 100 元。

7) 遗忘关水龙头关灯的，每次扣公司管理费 10 元。

8) 员工将垃圾杂物扫进阴沟地漏的，在确认的情况下每次扣公司管理费 10 元。

9) 有服务态度不良投诉，查实后每次扣公司管理费 100 元。



10) 员工在医疗场所及各病区睡觉, 发现一次扣公司管理费 50 元。

11) 护送的标准不按规定护送、送错每次扣公司管理费 100 元; 遗失、损坏每次扣公司管理费 200 元。

12) 保洁人员违规偷窃外卖医疗固废的, 一经查实每次扣公司管理费 500 元, 并由公司辞退该人员。

13) 医疗废物收集运送人员数据统计及上传错误一次, 先口头警告, 连续发生二次及以上, 一经查实每次扣公司管理费 50 元, 如造成严重不良后果的, 甲方有权中止与保洁公司的保洁合同并追究法律责任。

(4) 其它:

1) 各工具物品摆放整齐规范, 不杂乱, 发现一处不合格扣公司管理费 10 元。

2) 区域内墙面等处贴有非法广告的, 发现一处不合格扣公司管理费 10 元。

3) 为加强消防安全隐患管理, 公共场所发现十支烟头的一处扣公司管理费 10 元。

4) 在日常保洁管理中、未对员工进行安全意识, 安全技能的培训而造成事故的, 所有损失由乙方承担。

5) 在上级相关部门的相关检查中点名批评的, 每次扣公司管理费 200 元。

6) 违反劳动法规定, 引起劳动纠纷, 给甲方造成较大负面影响的每次扣乙方管理费 1000 元。

7) 接到整改通知单二天内没有整改的, 每次扣乙方管理费 200 元。

8) 全体保洁服务人员都要有节能降耗意识, 随手关灯、关门、关窗, 要节约用水、用电, 对违规用水、用电或发现有浪费水、电的行为每次扣乙方管理费 100 元。

9) 保洁服务人员违反甲方规定, 擅自在管道间、机房等房间居住或堆放物品, 违者一经查实每次扣乙方管理费 200 元, 如因此引起消防、供电等严重后果的, 追究乙方和当事人的法律和经济责任, 如后果严重从而导致合同无法履行的, 甲方有权解除合同。

(5) 实行每月一次的考核制。

考核采用百分制, 详见考核细则。考核低于 80 分予以书面警告一次, 全年如连续出现三次书面警告, 甲方可终止合同重新招标, 由此造成的相关损失由乙方承担。

十、款项支付

付款方式: 管理费 (即服务费, 在本合同中均系同一意思) 以月为单位跨月支付, 即每月 15 号前甲方支付上月的管理费用。

管理费用按照每月甲、乙方组成的联合小组对物业管理质量进行定期及不定期考核的结果计算所得, 考核结果应经双方确认并以书面形式体现。如当月考核分低于 85



分的,则甲方有权根据双方约定的标准扣除相应的费用,已被扣除的费用不再予以返还。管理费用以非现金方式支付。

十一、税费

本合同执行中,因乙方履行行为产生的相关税费均由乙方负担。

十二、质量保证及后续服务

1、乙方应按招投标文件规定向甲方提供服务,人员配备数量、人员结构及素质要求应满足招标文件的有关规定,并确保各岗位人员相对稳定。

2、在本合同履行期内,乙方应对服务的质量及安全问题负责,因乙方员工服务不到位或乙方管理人员管理不到位而造成的意外事件或纠纷等由乙方根据法律规定处理和解决(必要时甲方配合处理)并依法承担相应的责任和为此而产生的费用。

十三、违约责任

1、甲方无正当理由拒绝接受服务的或擅自提出解除合同的,甲方向乙方支付以年管理(服务)总费用5%计算的违约金。

2、甲方无故逾期验收和办理款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

3、乙方未能根据本合同约定的开始日如期提供服务的,每日向甲方支付合同款项的千分之六作为违约金。乙方超过约定日期10个工作日仍不能开始提供服务的,甲方可解除本合同。乙方因未能如期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的,乙方应向甲方支付合同总值5%的违约金,如造成甲方损失超过违约金的,超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

十四、不可抗力事件处理

1、在合同有效期内,任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同,则合同履行期可延长,其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后,应立即通知对方,并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续120天以上,双方应通过友好协商,确定是否继续履行合同。

十五、诉讼

双方在执行合同中所发生的一切争议,应通过协商解决。如协商不成,可向甲方所在地法院起诉。

十六、合同生效及其它



- 1、合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。
- 2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批及报政府采购监督管理部门备案，经双方确认后可作为主合同不可分割的一部分。
- 3、本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文及本项目招投标文件有关规定执行。
- 4、本合同及附件正本一式四份，具有同等法律效力，甲乙双方各执两份。

甲方：安吉县人民医院

地址：安吉县递铺镇大昌中路699号

法定（授权）代表人：

签字日期：2024年7月8日

签约地点：安吉县人民医院内

乙方：江苏美特来物业服务有限公司

地址：杭州钱塘区吾角商业中心1幢

703室

法定（授权）代表人：

签字日期：2024年7月8日

