

## 常州市政府采购合同

项目名称：常州市天宁区郑陆镇焦溪卫生院物业管理服务

项目编号：JSZC-320400-JZCG-G2024-0356

甲方：常州市天宁区郑陆镇焦溪卫生院

乙方：常州俊杰物业管理有限公司

甲、乙双方根据常州市政府采购中心常州市天宁区郑陆镇焦溪卫生院物业管理服务项目公开招标的结果，签署本合同。

### 一、合同内容

- 1.1 标的名称：常州市天宁区郑陆镇焦溪卫生院物业管理服务
- 1.2 标的质量：满足招标需求。详见合同附件。
- 1.3 标的数量（规模）：本项目物业服务包含两个院区，焦溪卫生院面积约 7200 平方米，三河口院区约 2800 平方米。主要提供物业管理范围内的秩序维护服务、环境保洁服务、绿化养护服务等。
- 1.4 履行时间（期限）：三年，合同一年一签（本次合同自 2024 年 10 月 1 日起至 2025 年 9 月 30 日）。其中前三个月为试用期，试用期满经采购人考核合格后，可继续履行合同。
- 1.5 履行地点：常州市天宁区郑陆镇焦溪卫生院和三河口院区。
- 1.6 履行方式：按招标文件要求提供现场服务。

### 二、合同金额

- 2.1 本合同金额为（大写）：叁拾玖万玖仟壹佰捌拾圆（399180元）人民币或其他币种。

### 三、技术资料

- 3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供服务（包含与服务相关的货物）的有关技术资料。
- 3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

### 四、知识产权

- 4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务（包含与服务相关的货物）或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

### 五、产权担保

- 5.1 乙方保证所交付的服务（包含与服务相关的货物）的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

### 六、履约保证金

本项目不收取履约保证金。



6.1 乙方交纳人民币\_\_\_/\_\_\_元作为本合同的履约保证金。(不得超过合同金额的5%)。供应商可以自主选择以支票、汇票、本票、保函(保险)等非现金形式交纳或提交,按照省市有关文件精神,鼓励优先采用电子履约保函(保险)形式。

6.2 合同履行结束后,甲方应及时退还交纳的履约保证金。

6.2.1 履约保证金退还方式:

6.2.2 履约保证金退还时间:

6.2.3 履约保证金退还条件:

6.2.4 履约保证金不予退还的情形:

## 七、合同转包或分包

7.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

7.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

7.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为,甲方有权解除合同。

## 八、合同款项支付

8.1 本合同项下所有款项均以人民币支付。

8.2 本合同项下的采购资金由甲方自行支付,乙方向甲方开具发票。

8.3 付款日期:根据每季度结算费用及上级部门环境卫生、消防安全管理不合规产生的罚款(由乙方承担的责任)支付服务费。服务费为按季结算。每个付款周期开始后的10个工作日内,乙方向甲方开具发票,甲方在每次收到发票后10个工作日内支付服务费。

8.4 付款方式:银行汇票或转帐支票。

## 九、税费

9.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

## 十、项目验收

10.1 甲方依法组织履约验收工作。

10.2 甲方在组织履约验收前,将根据项目特点制定验收方案,明确履约验收的时间、方式、程序等内容,并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核,综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

10.3 对于实际使用人和甲方分离的项目,甲方邀请实际使用人参与验收。

10.4 如有必要,甲方邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收,相关意见将作为验收书的参考资料。

10.5 甲方成立验收小组,按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时,甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后,验收小组出具验收书,列明各项标准的验收情况及项目总体评价,由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金退还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

10.6 验收合格的项目,甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项,退还履约保证金。验收不合格的项目,甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的,甲方将及时报告本级财政部门。





### 十一、违约责任

- 11.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的，甲方向乙方偿付拒绝接受服务合同价款总值\_\_\_/\_\_\_的违约金。
- 11.2 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日向乙方支付违约金。
- 11.3 乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期提供服务合同总额每日万分之五向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因逾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价款总额\_\_\_/\_\_\_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。
- 11.4 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒绝接受服务，并可单方面解除合同。

### 十二、不可抗力事件处理


- 12.1 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。
- 12.2 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。
- 12.3 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。

### 十三、解决争议的方法

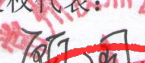
- 13.1 双方在签订、履行合同中发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，由甲方住所地人民法院管辖。

### 十四、合同生效及其它

- 14.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。
- 14.2 本合同未尽事宜，遵照《民法典》、《政府采购法》有关条文执行。
- 14.3 本合同正本一式两份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执一份。

甲方：常州市天宁区郑陆镇焦溪卫生院  
地址：常州市天宁区郑陆镇焦溪怡心路 16 号  
法定代表人或授权代表：  
联系电话：



乙方：常州俊杰物业管理有限公司  
地址：横山桥镇横中路 2-201 号  
法定代表人或授权代表：  
联系电话：



签订日期：2024 年 10 月 11 日



附件：

(一) 人员（岗位）配置要求

岗位	人数	工作安排	基本要求
秩序维护队长	1人	负责整个项目安全服务及管理工作，协调解决处理各项事务。	男性，年龄在50周岁（含）以下，具有大专（含）以上文化程度，从事本岗位2年以上工作经验。具有中级消控证。
秩序维护队员	4人	负责院区的安全管理。	男60周岁以下，身体健康，符合岗位要求。持有保安员证书，至少一名具有初级消控员。
保洁人员	4人	其中1人为保洁主管。负责医院范围内保洁卫生服务	男60周岁以下，女55周岁以下，身体健康，符合岗位要求。
合计：9人			

备注：

(1) 服务人员要统一着装、持证上岗、尽职尽责，岗位职责公开公布。为保证服务质量和维护形象，所有物业管理服务人员均要求品行端正，政治上信得过，本人政治面貌清楚，家庭主要成员没有现役罪犯或劳教人员。

(2) 甲方每天免费提供保安服务人员两顿工作餐及保洁人员中午一顿工作餐。

(二) 物业管理要求

1. 保洁服务

(1) 医院室内、室外清洁卫生：包括内墙、玻璃、通风口、地面、室内家具、楼梯、走廊、通道、窗户、门、桌、椅、床、柜、宣传栏、洗手间、电梯、公共通道和室外所有公共场所、通道、停车场、车库、地下室公共区域、绿化带等。外墙清洗（仅清洗离地面约3米以下的外墙）。保洁不包括高于3米以上的外墙清洗和爱卫会关于控制虫害的工作。

(2) 执行清洁制度，每天早上医院工作人员上班前15分钟前完成医院公共区域环境卫生工作，确保整个院区环境优美、卫生清洁。

(3) 按时巡视负责区域，每层要做到地面清洁、整洁、无纸屑、痰迹，墙面无蜘蛛网；卫生间要清洁、干燥、无异味。

(4) 垃圾桶、果壳箱、卫生间便纸篓每日清理，更换垃圾袋，定期清洗，保持洁净，生活垃圾收集每日一次，送到院内指定地点，垃圾中转站每日进行冲洗，无异味，根据实际需要进行消杀，有效控制蚊、蝇等害虫滋生。

(5) 做好医疗废物的收集、清运和存放，并按照院感控制有关规定，做好称重、记量、表格汇总、按月递交。并做好暂存点及集中存放点的清洗、消毒工作及记录。

(6) 不同区域使用相对应的清洁工具，所使用的清洁车辆必须是先进的全方位





清洁手推车。按医院院感控制的要求对集中堆放的物料用颜色、字标等方式进行严格的分类摆放，以防止交叉感染。

(7) 病区床单元实行终末消毒处理，符合医院感染相关规定要求。

(8) 配膳间的清洗、消毒、热水供应及微波炉的使用管理。

(9) 投标供应商提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、消毒剂和地面保护等材料，这些消耗品必须是通过国家卫生部或国家有关部门准予生产使用的，并符合医院感染控制的要求。

(10) 供应商针对医院的项目管理服务必须配备清洁车、榨水车、运送设备、工具、对讲机等设备设施。

(11) 物业管理公共区域、公共绿地、主次干道、房屋保洁要求（不少于以下频次）：

①露天硬化地面（2次/天）清扫，（1次/周）冲洗；

②主次干道（2次/天）清扫；

③室外标识、宣传栏、信报箱、雕塑小品、公共部位室内玻璃（1次/半个月）擦拭；

④水池、沟、渠、沙井（1次/天）清理；

⑤楼内通道、楼梯（1次/天）拖扫；消防通道（1次/两天）拖擦；

⑥电梯厅（白天）（1次/4小时）拖扫；共用活动场所（1次/天）清扫；

⑦楼道玻璃窗（1次/每周）擦拭；室内信报箱、消防栓、过道门、扶手等公共设施（1次/天）擦拭；

⑧地毯地面（2次/天）全面吸尘，（1次/6个月）清洗；

⑨公共卫生间（2次/天）清洁；

⑩及时清扫积水、积雪，清洁区域无垃圾、杂物、异味，并进行保洁巡查。

(12) 特殊保洁要求

①平时地面清洁需要可脱卸式拖把，每天进行清洗、消毒、更换；

②每天及时擦净墙壁上污迹和血迹；

③每天清洁回风网上的灰尘，每周彻底清洁一次室内出风口、每月大扫除一次；

④及时添加一次性用品、物品；

⑤对各类被服类用品进行收集、存放、登记、送洗。

## 2. 秩序维护服务

(1) 秩序维护员必须经过专业培训并持证上岗，实行24小时值班巡逻制度，维护医院的正常医疗秩序，保障工作人员、住院病人、就医者的人身和财产的安全，保护医院的设施和设备，预防各类刑事案件和治安事件的发生，有应急处理计划和措施，如有事故发生，能做到及时报警、保护现场，防止事态进一步恶化，事件处理及时率100%。

(2) 建立完善的各项应急救援方案（如：火警、爆炸、投毒、非法集会、医患纠纷、其它破坏、盗窃等），以书面的形式报采购人备案，确保各类突发事件得





到快速、妥善处理。杜绝因管理失职而造成的火灾、治安、交通、刑事等事故的发生。

(3) 做好信件和报刊的收发工作，严肃收发纪律和程序，不得有任何失误。

(4) 自行车、助力车、摩托车、汽车按指定地点停放并进行管理，对机动车停车收费进行管理。

(5) 协助消防、闭路监控异常情况处理，并负责晚间任务接受及下达。

(6) 严格执行消防操作规程，保证消防通道畅通，消防器材可随时启用。全体秩序维护员均为义务消防员，成交供应商应对秩序维护员进行岗前培训，特别是消防技能的培训，使秩序维护员具有一定的业务素质。

(7) 全体秩序维护员均为医院应急救援队员，成交供应商应对秩序维护员进行培训，特别是应急救援培训，保证每年不少于两次的演练安排，使秩序维护员能有效的处理突发事件。

(8) 协助医院总务科开展日常工作。

### 3. 绿化养护服务

(1) 服务内容：物业管理范围的树木、花草、绿地等的日常维护、修整、管理和施肥，病虫害防治。

(2) 服务标准：

①有绿化管理措施，花草树木生长正常，定期进行病虫害防治，无黄土裸露，修剪及时，无枯枝死杈及病虫害现象；

②定期进行苗木修剪，绿地管理和养护措施落实，无破坏、践踏及随意占用现象，保证绿化完好率 98%，草坪纯度 95%；

③室内外花木摆放及养护。

