常州市政府采购合同（服务）

项目名称：横山桥镇卫生院物业管理服务采购项目（三年期）

项目编号：JSZC-320400-JZCG-G2025-0543

甲方：（买方）常州市武进区横山桥镇卫生院

乙方：（卖方）江苏高正健康产业集团有限公司

甲、乙双方根据常州市政府采购中心横山桥镇卫生院物业管理服务采购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：横山桥镇卫生院物业管理服务采购项目（三年期）

1.2 标的质量：详见附件一。

1.3 履行时间（期限）：服务期限三年（自 2026 年 01 月 01 日起至 2028 年 12 月 31 日止），合同一年一签。一年合同期满后经采购人考核合格后可续签下一年合同，服务期限总累计不得超过三年；考核不合格的，终止合同不再续签。进场时间以采购人书面通知为准。本合同为第一年合同，自 2026 年 01 月 01 日起至 2026 年 12 月 31 日止。第一年前三个月为试用期，试用期满经采购人考核合格后，合同方为有效。

1.4 履行地点：常州市武进区横山桥镇兴隆南路 1 号。

1.5 履行方式：对常州市武进区横山桥镇卫生院及指定区域内的环境保洁管理服务、医疗废物收集服务、空调清洗服务、绿化养护管理服务以及采购人安排的其他临时性服务。

二、合同金额

2.1 服务期三年签约合同总价款为人民币（大写）：叁佰叁拾壹万捌仟陆佰贰拾肆圆 （小写：3318624.00 元）。

2.2 本合同年总价款为人民币（大写）：壹佰壹拾万陆仟贰佰零捌圆 （小写：1106208.00 元）。

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。

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 合同签订（收到发票）后10个工作日内支付当年度合同价款的10%作为预付款。

8.2 剩余合同价款按季度（指自然季度，全文同）支付，每个季度履约完成支付当年度合同价款的22.50%（自然季度里服务不足三个对应自然月的，则按季度内实际服务时间结算），满足合同约定支付条件的，自收到发票后10个工作日内支付。每月度进行考核，按季度汇总，相关考核扣款在对应季度费用中扣除。相关考核详见附件一。

8.3 每次付款前，中标人应与采购人确定最终具体服务费用金额，并按要求开具本

项目内容的有效发票，满足合同约定支付条件的，自收到发票后 10 个工作日内支付。

8.4 因中标人未及时提供发票及所需材料导致相应后果的，采购人不承担任何责任。

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返还条件挂钩。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百分之一的违约金。

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千分之二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千分之六向甲方支

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千分之六的违约金，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、履行合同中所发生的一切争议，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表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 本合同正本一式肆份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执贰份。

甲方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

乙方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：19975868807

签订日期：2025 年 12 月 31 日

附件一：

标的质量

（一）人员（岗位）设置和要求

1.人员（岗位）配置要求

工种	人数	要求	工作内容
项目经理	1人	男女不限，40周岁以内，具有本科及以上文化学历。身体健康，工作认真负责，持证上岗，从事物业管理岗位3年及以上工作经验。	全面负责院内日常管理与服务工作；负责人事、接待、问询答复、质量回访等工作；负责操作层员工的培训、监督、考核，物料申领、发放等工作，对日常服务质量进行监督、整改，定期组织召开工作例会，节假日的值班和安排。
保洁人员	21人（含保洁主管1人）	女性，50周岁以内；男性，60周岁以内，持证上岗，身体健康，工作认真负责，具有医院保洁服务工作经验。	负责院内各区域公共（用）环境保洁及消毒工作；生活垃圾分类与收集工作；医废收集工作；被服收发工作；空调及空气消毒器风口及滤网清洗工作；行政办公区域内的保洁服务工作等。
绿化养护人员	1人	男女不限，50周岁以内，具有中专及以上文化学历。身体健康，工作认真负责，持证上岗，从事绿化养护管理服务3年及以上工作经验。	负责院内室内外公共（用）绿植巡查、养护等工作。
合计	23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，政治面貌清楚，家庭主要成员没有现役罪犯或劳教人员。

（2）人员配备不得少于上述最低配置要求，否则作无效标书处理。

2.人员相关素质要求：

（1）项目经理应具有较好的身体素质和政治素质，工作责任性强；熟悉物业管理工作流程，有较强的管理能力和良好的组织、沟通与协调能力。

（2）所有服务人员须身体健康、适合医疗卫生系统环境工作。

（3）有岗前培训，物业服务人员100%经过岗前或在岗培训合格才能独立在岗。

（4）人员须相对固定，避免经常更换。

（5）供应商安排在该项目的所有员工必须遵纪守法不得从事非法活动，服务期限内，除遵守供应商的管理要求外，还须遵守采购人的内部管理制度，做到优良服务，文明用语，服装规范，礼貌待人。对其服务范围内的工作职责，应服从采购人的工作安排及要求，接受采购人考核监督检查。如有不服从采购人管理、不熟悉操作或工作态度差的员工，采购人有权要求供应商更换。

（二）物业管理要求

1.总体风格定位：常州市武进区横山桥镇卫生院物业具有明显的医院专业特色，对此供应商要有针对性，具有相关政策水平，树立良好服务形象，延续并提升服务层次，明确管理质量目标和长效管理方式，具有一整套清晰的，并与医院服务特色相吻合的管理方案。

2.根据医院综合物业的管理要求，具有物业管理内容的整体设想和规程策划，分别对环境保洁工作、空调风口清洗工作、绿化养护工作等服务内容，制订综合物业管理服务质量目标及服务响应时间等，并承诺保证目标的实现程度。

3.与医院作息制度相匹配，合理安排长效管理与突击性任务的关系，做到保障有力。

（三）岗位职责

1、项目经理（1人）

（1）负责物业服务的全面工作。

（2）根据物业管理委托合同和有关物业管理的法规、政策，组织员工向采购人提供合同范围内的物业服务。

（3）拟定年度工作（含财务预算）计划，执行各项管理制度，控制管理成本；年终有工作总结。

（4）负责制定健全各类规章制度和防范措施，指导服务人员处置公共突发事件的组织指挥和各种处置方法的拟制、演练。

（5）对发生的各类安全事故和隐患要认真核实、区分责任，提出处理建议。

（6）每周组织一次工作例会，每月组织一次全体员工大会，通过会议贯彻物业管理质量方针，落实各项工作，及时协调各项工作关系，对员工进行培训和教育，促进

服务质量的提高.

（7）每月要完整的对所管理的物业进行一次巡视，以便全面检查服务工作质量情况。

（8）负责对所有物业服务人员的业务培训指导和绩效考核。

2、保洁人员（21 人，含保洁主管 1 人）

（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 3 米以下的外墙）。保洁不包括高于 3 米及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 10 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、计量、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)空调及空气消毒器风口及滤网的清洗必须在主管确保安全的前提下组织实施，根据季节性和科室特点，配备专业工具，按规范要求进行登高、拆卸、清洗、收干、安装消毒等作业流程;空调每年集中或分区至少清洗 1 次，特殊情况下要增加次数。空气消毒器每季度一次，特殊情况下要增加次数。

（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/月）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/周）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/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/年）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。

（11）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水磨石地面、要有专业人员每半年至少一次清洗；

③协助医疗器械进行清洗、消毒；

④每天及时擦净墙壁上污迹和血迹；

⑤每周清洁回风网上的灰尘；

⑥协助整理敷料、打包，消毒；

⑦对各类被服类用品进行收集、存放、登记、送洗。

3、绿化养护人员（1 人）

（1）对采购方指出的绿化养护工作的不足之处，供应商须立即执行和改进，直至达到合同和本采购文件的相关规定。

（2）采购方有重要活动安排时，供应商必须组织力量及时全面做好养护工作，确保出效果，树形象。

（3）供应商的从业人员须着装整齐、佩戴工卡上岗。做到工完场清，文明作业。

（4）供应商必须配备专职的管理和养护人员，细化养护岗位建立健全绿化养护、管理制度和各岗位职责，建立日常养护巡视制度，做好日常养护记录。

（5）供应商必须切实做好安全工作，加强养护作业时的安全保障，在任何情况下都要注意安全。如因绿化养护作业时的安全保障措施不到位、操作不当等，导致养护人员或其他人员发生的一切安全事故均由供应商自行负责，与采购方无关。

（6）绿化修剪。应定期进行修剪，确保草坪生长繁茂、平整，绿篱保证成型美观，生长旺盛，无明显枯黄。

（7）浇水排水。经常检查排灌情况，保证无积水、无旱情，不得因涝、旱影响植物生长。

（8）杂草清除。及时清除各种杂草，确保绿地无杂草。如使用化学除草剂必须保证绿化植物的安全，无污染、无危害。

（9）病虫防治。根据植物的特点，选择效果好、对植物无伤害的药物防治，确保树木花草无病虫症状，药物防治必须做到对医院空气、水体等不产生污染，不得对植物有药害现象。

（10）环境卫生。负责及时清理绿化区内草叶枯枝杂物。

（11）抗旱抗涝。旱季及新种植物要及时进行灌溉，防止植物因脱水而造成枯死。汛期要做好加固、排涝抢险工作，防止植物受损。

4、全体工作人员均有控烟管理职责，负责全院控烟工作，发现吸烟及时劝阻，保障非吸烟区无人吸烟、无烟头。

（四）物业管理服务考核标准及细则

1、考核标准：

项目	服务质量标准
清洁卫生管理	（一）室内卫生清洁、清洗
	1、清洁保洁责任划分到人，责任范围清洁达到标准化。清洁员着装统一，工作细致，形象良好。
	2、进入各办公室、诊室病房等做清洁工作，应礼貌打招呼，清洁需搬动物品时应轻拿轻放，清洁完后回复原位。
	3、各责任区域门窗干净明亮、清爽；地面无纸屑、果皮、灰尘、杂物和污渍；垃圾筒纸篓内的垃圾不能超三分之二；各区域消毒要有记录。
	4、手术室、ICU、CT 室等特殊科室的清洁保洁照手术室要求做好。
	5、各洗手间清洁明亮，无积水，无污渍，无异味。
	6、各开水间，地面无垃圾、积水，热水器常擦拭，定期清理水垢，各洗手盆、清洁池明亮无污渍。
	7、院内地面保持干燥，尤其下雨天要加强管理，放置地滑警示牌，防止行人摔伤，确保安全。
	8、垃圾站的垃圾做到日产日清，每周至少清洗一次，墙面无垃圾附着。
	9、确保无死角卫生。
	10、空调风口和滤网清洗规范、整洁，无积灰积尘、无堵塞，拆装牢靠。
	（二）外围环境保洁
	1、路面无明显泥沙、污垢，无 1cm 以上的石子，每 100 平方米烟头纸屑不超过 3 处。
	2、大楼四周绿化丛中无烟盒，饮料瓶盒、塑料袋等垃圾。
	3、绿化草地无烟盒、饮料瓶盒、塑料袋等垃圾，烟头纸屑每 100 平方米不超过 3 处。

58 分	3	各室桌椅柜/诊察床每日抹灰，保证清洁	4	2 分/项	
	4	门框/窗台/水池/卫生死角清洁无灰/天花板无吊灰/无蜘蛛网	6	1 分/项	
	5	走廊/大厅/墙面/楼梯间地面/扶手/栏杆/宣传版面/消防箱等清洁无灰无污渍/候诊椅/垃圾箱干净无灰	20	2 分/项	
	6	各楼层收费窗台/发药窗台/玻璃窗口清洁干净无污渍	6	2 分/项	
	7	公共区域做到无积水/污物/落叶/纸屑/花盆内无烟头/无垃圾	6	1 分/项	
卫生间 18 分	1	卫生间墙面/地面/水池清洁/无异味/无尿碱/地面保持整洁干燥。	12	2 分/项	
	2	蹲坑/隔板无污迹/垃圾袋每日更换不少于二次（保持清爽）	3	1 分/项	
	3	卫生间洗手台盆清洁、无污垢/镜面明亮/地漏畅通无杂物	3	1 分/项	
其他 10 分	1	每日工作有重点/窗台等区域无烟头、烟缸等烟具	4	2 分/项	
	2	按标识规范使用拖布/垃圾袋中垃圾不得超过 3/4 满	4	2 分/项	
	3	能按医院感染要求做好清洁消毒等工作	2	2 分/项	

绿化养护质量考核表

监管项目	序号	质量标准及要求	规定分值	评分标准不合格扣分	扣分
管理制度 18 分	1	管理制度、考核、检查等管理台账记录缺失	6	1 分/项	
	2	用工不规范，对员工没有进行技能培训	6	1 分/项	
	3	没有年度工作计划和月工作计划	6	2 分/项	
日常管理 48 分	1	未按要求做好养护工作（修剪、浇水、抗旱、涂白等）	6	1 分/项	
	2	树木长势不良、生长季出现黄化	6	1 分/项	
	3	有明显病枯枝、断枝，修剪不合理、树冠不完整	6	2 分/项	
	4	树干上有乱挂乱拉现象	6	1 分/项	
	5	绿地内有死树、有缺株	6	1 分/项	

	6	未及时修剪，不整齐，有空秃现象	6	1分/项	
	7	有明显病虫害危害未及时处理的	6	2分/项	
	8	绿地内有明显垃圾、有建筑垃圾、有种菜现象	6	1分/项	
管理服务18分	1	不服从监管，整改不及时不到位。	6	1分/项	
	2	与他人发生冲突或客户投诉经查属实。	6	2分/项	
	3	工作人员脱岗、串岗、干私活、玩游戏等做与工作无关的事情。	6	1分/项	
其他16分	1	内部管理不到位，有发生打架、偷盗等违规违法现象，给医院造成不良影响的。	8	4分/项	
	2	极端天气情况下，应急处理措施不到位（除雪、除冰、排水等）。	8	2分/项	

3、考核要求

（1）、考评工作由医院后勤保障科承担。

（2）、考评标准：主要参照常州市武进区横山桥镇卫生院物业服务（门诊保洁、病房保洁、绿化养护）质量考核表、物业服务满意度调查表。

（3）、考评方法：月度考核、日常巡查、满意度调查相结合。

①、定期与不定期检查、院检查与部门检查相结合。

②、后勤保障科每月不定期抽查，重在发现问题，不作评分；定期检查评分占每月部门总分50%。

③、各部门评分占每月部门总分的50%。

④、因服务质量或者服务态度不好，投诉到院方扣80元/次，投诉到科室扣50元/次,如投诉二次以上,工作仍不达标，责令投标人更换工作人员。

（4）、考评结果

院检查与科室检查综合评分均达到90分为合格，每低1分，相应扣物业服务费200元。如连续三个月平均分不足80分，招标人有权解除合约。