

合同格式及条款

注: 以下为采购人提出成交后签订本项目合同的条款, 供应商必须实质性响应, 成交供应商不得提出实质性的修改, 关于专用条款将由采购人与成交供应商结合本项目具体情况协商后签订。

一、合同格式

甲方: 盱眙县妇幼保健院

乙方: 江苏佳创物业管理有限公司

甲、乙双方根据项目编号 **JSZC-320830-JZCG-T2025-0009** 的 **盱眙县妇幼保健**

院物业服务项目 采购项目采购结果及采购文件的要求, 经协商一致, 达成如

下协议:

第一条 合同期限

实施期限: 服务期 2 年:

自 2025 年 10 月 1 日起至 2027 年 9 月 30 日止。

第二条 服务内容和条件

本合同的采购服务内容和条件应与甲方要求的服务内容和条件一致, 具体详见详见采购需求。

第三条 服务人员数量及要求

工作人员 13 人, (水电工 1 人、保安 4 人、保洁 8 人), 13 人中有 1 人兼职项目现场负责人, 1 人兼职水电工, 1 人持有消防设施操作员证 (可 1 人同时持有各项证书, 持有消防设施操作员证人员参与院方消防值班、排班)。项目负责人需有物业管理工作经验, 具有较强的协调管理能力。保安员依照《保安服务管理条例》《江苏省企业事业单位内部治安保卫条例》等相关法规及公安部门要求, 保安员必须从符合规定的保安公司招用有资质 (须持有保安证)、年龄不大于 55 岁, 男性, 适应根据院方要求排班、值班、夜班、临时加班 (执勤区域内卫生监督、维护) 等, 服从院方工作安排协助各类临时性工作勤务。保洁人员年龄不大于 60 岁, 其中至少 4 人不大于 55 岁, 需持有有效健康证, 特殊区域 (如



手术室、新生儿病房、医废暂存处）工作人员定期体检，无传染性疾病（如肝炎、肺结核等），能适应长期站立、弯腰、搬运清洁工具、完成高强度清洁任务等，适应根据院方要求排班、值班、临时性保洁工作。

应保证所使用人员资质符合岗位要求、身体健康、无违法犯罪等不良记录。各类服务人员按岗位统一着装，言行规范，文明礼貌。（具体详见采购需求）

供应商不得随意更换工作人员，必须提前报采购人审批。后期根据业务需要增减人员另行洽谈。

第四条 设施、设备、耗材的使用

（1）绿化、保洁、安保等服务所需工具、设备、机器等由供应商自行配备（包括但不限于多功能晶面机、吸尘吸水机、吹风机等），

（2）配备医疗级清洁剂（如含氯消毒液、84 消毒液）、日常使用耗材（包括但不限于各型号生活垃圾袋、医废回收暂存用医废垃圾袋、洁厕灵、洗衣粉、卫生间用香料、除胶剂等）、绿化用防虫药物、化肥以及汽油等由供应商自行配备。

（3）涉及到维护、维修项目、紧急抢修等项目，物业自行配备工具（如配备便携式排水泵、推雪铲，铁锹等工具）并组织人员实施。

第五条 合同金额及付款方式

1. 本合同总金额(大写)为人民币：柒拾玖万伍仟陆佰元整，分项价格详见乙方提交的投标报价明细表。

2. 付款方式：付款方式：本项目合同签订后，甲方向乙方支付第一个月的40%预付款，剩余按月支付。采购人根据每月成交供应商的考核得分情况支付每月物业服务费，次月支付上月物业服务费，最低工资变化时，不增加总额。（需提供材料：物业公司需提供正规的服务费发票、合同文件（首次结算提供）、工作量说明：如出勤记录、工作报表。考核报告：医院对物业本结算周期服务质量考核表，考核结果将影响费用结算金额）。

当月考核得分在 90 分以上的（含 90 分）采购人全额支付当月服务费；考核得分在 90 分以下，根据问题所产生的不良影响及后果，从当月服务费中扣除 100-1000 元/项进行处罚（一般卫生问题每项扣除 100 元/项；一般消毒院感问题、科室投诉扣除 200 元/项；造成患者不满向院方投诉，由物业公司负责解决处理，未造成严重后果取得谅解的，扣除 200 元/次；造成患者不满向 12345 等

平台投诉的，未造成严重后果得到谅解的，扣除 500 元，造成严重后果对院方带来不良影响较大的，扣除 1000 元/次。）；累计三个月考核得分低于 70 分的，采购人有权终止合同，物业公司须无条件按服务对象要求办理移交、退场手续。

物业公司必须为符合社保缴纳条件人员依法缴纳社保并在每月结算时提供记录及身份证复印件证明，不能提供或未缴纳的，扣除 500 元/人次，并按照合同约定进行整改，30 日内未完成整改，将依照合同扣除 50%履约保证金，直至整改完成。

合同到期前三个月，暂缓付款，须结清员工工资，完成所有交接项目，待采购人考核合格后一次性付清。

物业服务考核表

序号	项目	范围	分值	清洁、保洁标准与要求	考核 打分
1	地面	全院室内 外	7	无烟头、果皮、纸屑、污渍；无明显浮尘、树叶、纸屑、塑料袋；地面面貌一新无杂物、积水、泥沙。	
2	墙面	全院室内 外	5	墙面光洁、明亮、无污渍、无蜘蛛网及其它粘附杂物；每月定期用清水擦洗	
3	物表	全院	7	整体目视无尘、无污物， 金属器材表面无污迹、无锈斑，有金属光泽 木（塑）物件表面光洁，无污迹，现本色 灯具内无昆虫，灯盖、灯柱、灯罩明亮有光泽 标识牌光亮、干净、无污渍 垃圾桶表面光亮无污迹、油迹，无蚊蝇、周边无积水	
4	天花板	全院室内	5	空调风口、灯具、指示牌、外露管道等顶部设施无积尘、无蜘蛛网；室外雨蓬无杂物、目视无尘	
5	玻璃	全院室内 外	5	玻璃幕墙、门、窗、镜面围栏、触摸屏透亮、无污迹、无水迹	
6	电梯	电梯轿厢 整体	3	玻璃镜面光亮无污迹；不锈钢表面无灰尘、无污迹；灯具天花板无灰尘、无蜘蛛网、消毒记录及时完整	
7	卫生间	全院卫生 间	4	保持卫生清洁，垃圾桶垃圾不超过一半，地面干燥，无异味，无积水。池内无大小便，卫生间内六面清洁，无污迹、尿垢，摆放“小心地滑”警示牌，铺放防滑垫等。	

8	病房	病区所有病房	10	床单位、床头柜、储物柜、中心供氧装置等定时擦拭，保证无污垢、无异味。 清洁用抹布一床单元一块，根据属地管理制度符合病区管理要求	
9	大环境	全院室外区域、室内公共区域及通道	5	道路无明显浮尘、烟头、果皮、纸屑、塑料袋；花基、花坛无烟头、杂物。道路路面整洁无异物、无占道、路基无破损	
10	垃圾运送	垃圾站、医废暂存处	5	专人运送、交接、登记、记录清楚，每天清运，日产日清 运送人员在运送过程中必须穿戴防护手套、口罩、工作服等防护用品。	
11	人员仪容仪表、在岗表现及控烟情况	各配置岗位	3	统一着装上岗，仪表整洁，上班时无串岗、无迟到、无早退，交接班登记清楚，不从事与工作无关的其他事项（如看书、看报、睡觉、玩手机等），所辖区域内发现抽烟行为，及时劝阻。	
12	保安服务	全院	10	爱护停车场设施设备，保持停车场环境卫生整洁等；院内秩序井然、治安状况良好，处置突发事件及时；无投诉。	
13	维修服务	全院	10	按时上下班，无旷工、迟到、早退 维修及时率：在接到调度通知后急修 10 分钟内，一般维修 30 分钟内赶到现场；熟知检修规程，维修完成度好，爱护工具、仪器、设备，并定期保养、维护；其他临时性工作，机动兼职秩序管理人员。	
14	巡查、反馈	全院	5	每日按规定要求进行各类巡查，发现问题及时反馈，妥善处置	
15	保洁工作时间节点	室内卫生	2	每天医护人员上班前按质量要求打扫好医护办公室、治疗室、处置室等	
16	重点区域及消毒	重点区域	3	按照院感要求，严格、规范使用消毒用具，正确佩戴防护用品，按要求每日完成消毒。	
17	工作反馈、工作计划	全院	1	项目负责人每周定期向管理部门汇报本周工作及下周排班、工作计划	
18	人员配置	物业全体人员	5	8 名保洁、年龄不超 60 岁，其中 4 人 55 岁以下，保安 4 人，年龄不超 55 岁男性，需具有保安资质保安公司持证保安员，水电工 1 人需持有高低压电工证，男性年龄不超 55 岁	
17	其他	全院	5	其它未列入的不当行为视情节轻重参照执行，情节严重造成人身伤害、财产损失的交司法部门处理	
总分：					

5/23/91, 4/24/92, 4/25/92, 4/26/92, 4/27/92, 4/28/92, 4/29/92, 4/30/92

[illegible]

制訂此項建議書之目的，在於使各級政府，對於本國之經濟發展，能有正確之認識，並能根據此項建議書，制定各項政策，以促進本國之經濟發展。此項建議書，係根據本國之經濟現狀，及國際經濟之發展趨勢，而制定之。其內容包括：一、本國之經濟現狀；二、國際經濟之發展趨勢；三、本國經濟發展之目標；四、本國經濟發展之政策；五、本國經濟發展之措施。此項建議書，係根據本國之經濟現狀，及國際經濟之發展趨勢，而制定之。其內容包括：一、本國之經濟現狀；二、國際經濟之發展趨勢；三、本國經濟發展之目標；四、本國經濟發展之政策；五、本國經濟發展之措施。

~~SECRET~~



1994

明倫彙編 家範典 卷一百一十五

11/11/11

1. / 力 / 微 / 民市， 幾位晚價低檢閱光耀。 作為本台新聞的宣傳品， 已
同金幣對 181

2. 在提供担保的受益者可以是个人或单位(例如:本行、正房、交易、电话)。

是物人力在鐵礦及銅礦定的人多，甲方有移以移的與這金中取得可也。

4. 履约保证金在全额的履约期间内不予退还或者应完全有损, 约定期限届满之日起 30 个工作日内, 甲方应当将履约保证金退还乙方; 逾期退还的, 按中国人民银行同期同类贷款利率上浮 20% 后的利率支付逾期违约金周息, 但因乙方自身原因造成无法支付时除外。

3. 廣州市區各區在合同期內不考慮或暫無任何發展，屬於穩定區在項目實施各階段應予優先。

第七章 物业管理及物业管理服务的质量要求

~~1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100. 101. 102. 103. 104. 105. 106. 107. 108. 109. 110. 111. 112. 113. 114. 115. 116. 117. 118. 119. 120. 121. 122. 123. 124. 125. 126. 127. 128. 129. 130. 131. 132. 133. 134. 135. 136. 137. 138. 139. 140. 141. 142. 143. 144. 145. 146. 147. 148. 149. 150. 151. 152. 153. 154. 155. 156. 157. 158. 159. 160. 161. 162. 163. 164. 165. 166. 167. 168. 169. 170. 171. 172. 173. 174. 175. 176. 177. 178. 179. 180. 181. 182. 183. 184. 185. 186. 187. 188. 189. 190. 191. 192. 193. 194. 195. 196. 197. 198. 199. 200. 201. 202. 203. 204. 205. 206. 207. 208. 209. 210. 211. 212. 213. 214. 215. 216. 217. 218. 219. 220. 221. 222. 223. 224. 225. 226. 227. 228. 229. 230. 231. 232. 233. 234. 235. 236. 237. 238. 239. 240. 241. 242. 243. 244. 245. 246. 247. 248. 249. 250. 251. 252. 253. 254. 255. 256. 257. 258. 259. 260. 261. 262. 263. 264. 265. 266. 267. 268. 269. 270. 271. 272. 273. 274. 275. 276. 277. 278. 279. 280. 281. 282. 283. 284. 285. 286. 287. 288. 289. 290. 291. 292. 293. 294. 295. 296. 297. 298. 299. 300. 301. 302. 303. 304. 305. 306. 307. 308. 309. 310. 311. 312. 313. 314. 315. 316. 317. 318. 319. 320. 321. 322. 323. 324. 325. 326. 327. 328. 329. 330. 331. 332. 333. 334. 335. 336. 337. 338. 339. 340. 341. 342. 343. 344. 345. 346. 347. 348. 349. 350. 351. 352. 353. 354. 355. 356. 357. 358. 359. 360. 361. 362. 363. 364. 365. 366. 367. 368. 369. 370. 371. 372. 373. 374. 375. 376. 377. 378. 379. 380. 381. 382. 383. 384. 385. 386. 387. 388. 389. 390. 391. 392. 393. 394. 395. 396. 397. 398. 399. 400. 401. 402. 403. 404. 405. 406. 407. 408. 409. 410. 411. 412. 413. 414. 415. 416. 417. 418. 419. 420. 421. 422. 423. 424. 425. 426. 427. 428. 429. 430. 431. 432. 433. 434. 435. 436. 437. 438. 439. 440. 441. 442. 443. 444. 445. 446. 447. 448. 449. 450. 451. 452. 453. 454. 455. 456. 457. 458. 459. 460. 461. 462. 463. 464. 465. 466. 467. 468. 469. 470. 471. 472. 473. 474. 475. 476. 477. 478. 479. 480. 481. 482. 483. 484. 485. 486. 487. 488. 489. 490. 491. 492. 493. 494. 495. 496. 497. 498. 499. 500. 501. 502. 503. 504. 505. 506. 507. 508. 509. 510. 511. 512. 513. 514. 515. 516. 517. 518. 519. 520. 521. 522. 523. 524. 525. 526. 527. 528. 529. 530. 531. 532. 533. 534. 535. 536. 537. 538. 539. 540. 541. 542. 543. 544. 545. 546. 547. 548. 549. 550. 551. 552. 553. 554. 555. 556. 557. 558. 559. 560. 561. 562. 563. 564. 565. 566. 567. 568. 569. 570. 571. 572. 573. 574. 575. 576. 577. 578. 579. 580. 581. 582. 583. 584. 585. 586. 587. 588. 589. 590. 591. 592. 593. 594. 595. 596. 597. 598. 599. 600. 601. 602. 603. 604. 605. 606. 607. 608. 609. 610. 611. 612. 613. 614. 615. 616. 617. 618. 619. 620. 621. 622. 623. 624. 625. 626. 627. 628. 629. 630. 631. 632. 633. 634. 635. 636. 637. 638. 639. 640. 641. 642. 643. 644. 645. 646. 647. 648. 649. 650. 651. 652. 653. 654. 655. 656. 657. 658. 659. 660. 661. 662. 663. 664. 665. 666. 667. 668. 669. 670. 671. 672. 673. 674. 675. 676. 677. 678. 679. 680. 681. 682. 683. 684. 685. 686. 687. 688. 689. 690. 691. 692. 693. 694. 695. 696. 697. 698. 699. 700. 701. 702. 703. 704. 705. 706. 707. 708. 709. 710. 711. 712. 713. 714. 715. 716. 717. 718. 719. 720. 721. 722. 723. 724. 725. 726. 727. 728. 729. 730. 731. 732. 733. 734. 735. 736. 737. 738. 739. 740. 741. 742. 743. 744. 745. 746. 747. 748. 749. 750. 751. 752. 753. 754. 755. 756. 757. 758. 759. 760. 761. 762. 763. 764. 765. 766. 767. 768. 769. 770. 771. 772. 773. 774. 775. 776. 777. 778. 779. 780. 781. 782. 783. 784. 785. 786. 787. 788. 789. 790. 791. 792. 793. 794. 795. 796. 797. 798. 799. 800. 801. 802. 803. 804. 805. 806. 807. 808. 809. 810. 811. 812. 813. 814. 815. 816. 817. 818. 819. 820. 821. 822. 823. 824. 825. 826. 827. 828. 829. 830. 831. 832. 833. 834. 835. 836. 837. 838. 839. 840.~~

1、大厅的地面干净、干燥，无污迹、烟头、痰迹、纸屑、无积水，墙面、墙角灰尘随时清理，休息椅每天定时擦拭、消毒，保持干净无尘，天花板四壁无积尘、无蛛网，墙角及踢脚线清洁现本色，垃圾桶定时清洗、倾倒、消毒、更换垃圾袋，每日对大厅进行系统清洁最少 1 次，并不间断进行巡回保洁，随时保持清洁无污物，无死角无残余。如发现有血液和体液污染时，随时进行清洁消毒。

2、住院部病房内的地面干净、干燥、无污迹、烟头、痰迹、纸屑、无积水，墙面、墙角灰尘随时清理，床单位、床头柜、储物柜、中心供氧装置等定时擦拭，保证无污垢、无异味，每日对病房内进行系统清洁最少 2 次，并不间断进行巡回保洁，随时保持清洁无污物，无死角无残余、卫生间保持干净卫生无异味。

3、医疗办公区域，包括主任办公室、医生办公室、护士办公室、无菌治疗室、普通治疗室、换药室、检查室、处置间、配餐间的墙面、门窗、墙角线清洁现本色，电扇、物品柜、床头柜、洗手池、桌椅擦拭干净，无尘无污迹，每日对办公区域进行系统清洁最少 1 次，并不间断进行巡回保洁，随时保持干净无尘、无蛛网、无污迹。

4、医疗公共区域的步梯、墙面、地面、门、窗户、玻璃、扶手、墙柱，各通道上的座椅及公共辅助设施，包括洗手池、查询台、宣传栏定时擦拭干净，无积尘、无蛛网，定期擦拭消防栓及灭火器，保持无尘，随时倾倒垃圾桶并定期擦拭，清洗、消毒、更换垃圾袋，洗手池定时洗刷，每日对公共区域进行系统打扫最少 1 次，检验科、放射科、卫生间每日最少 1 次，并不间断进行巡回保洁，随时保持干净无尘、无异味、无蛛网、污迹。

5、公共区域的遮阳板及阳台要每日进行清理，台面干净无尘，无烟头，随时巡回保洁保持干燥，杜绝台面滋长青苔。

6、医疗区域内所有卫生间随时保持卫生清洁，地面干燥，无异味，池内无大小便，卫生间内六面清洁，无污迹、尿垢，摆放“小心地滑”警示牌，铺放防滑垫等。

7、重点科室要高标准、严要求做好清洁服务工作，重点科室包括门诊手术

室、口腔科、妇科、产科等诊室、产房、手术室要符合院感标准，每日1次对医疗区域用消毒液对病房内各项设施进行擦拭，随时保持巡回保洁，地面无污物、无积水，台面无灰尘、床单位无死角。

8、住院部各病房及办公单位的生活垃圾和医疗垃圾必须及时清理。

9、保洁人员在岗时必须穿工作服，着装干净整齐，态度端正，工作要认真有耐心，杜绝出现与患方或工作人员发生争执。

10、全院医疗办公区域内的不锈钢栏杆、扶手及助残设施必须每月进行维护与保养；其他特种材质设施都应根据其特点进行维护与保养。根据有关科室特点进行规范保洁。保洁车物品齐备并有操作流程。保洁范围含房顶、各台面、墙壁、办公家具等。

11、抹布、拖布等清洁用具分区使用，数量满足工作需求，符合院感要求。

12、大楼内 PVC 地面/橡胶以及其它各种材质地板、墙面的打蜡维护养护，每年服务期至少一次。在进场时一次，进场一年整第二次。

13、绿化维护：院内所有绿化带，每季度修剪一次。根据实际情况，随时除草、不定时修剪，保持绿化带整洁内无杂物。

14、每周定期或不定期组织至少1次集体大扫除，针对卫生死角、重点卫生问题进行全面保洁。

（二）运送服务要求：

1、对医疗垃圾处置间的管理要严格按照国家法律法规要求进行收运。

2、运送人员在运送过程中必须穿戴防护手套、口罩、工作服等防护用品。

3、对医疗废物进行分类收集，分科标志明确且包装规范。

4、浸泡消毒时使用专业容器，按照标准计量配兑消毒液。

5、医疗废物暂存间在废物清运之后即刻进行消毒冲洗。

6、每日按时登记医疗废物入库记录，对收集的医疗废物进行登记，包括医疗废物的种类、重量或数量、交接时间等项目，经办人与交接人同时签字，定期交给管理科室存档，登记记录应保存三年。

7、医疗废物进行移交时应严格执行危险废物转移联单制度，认真填写医疗废物转移联单，确保医疗废物入库台账与转移联单填写的重量或数量相符。

8、接到科室电话收集垃圾，必须及时清运，不许拖沓、推诿。

9、垃圾袋禁止重复使用。

10、垃圾管理：生活垃圾每日清运（垃圾清运由物业方自行与第三方签约提供），垃圾桶每周消毒2次，垃圾站每日冲洗并喷洒除臭剂。

11、根据科室需求安排，协助转运血液等各类标本，严格执行防护措施。

（三）保安服务的要求

1、加强岗位值守及公共区域、诊疗等场所巡查，保障医院正常的医疗工作、生活秩序。

2、凡车辆进入停车场需由保安引领，按秩序和指定区域停放，确保120通道及消防车通道畅通。

3、爱护停车场设施设备，负责打扫、保持停车场环境卫生整洁等（含路面、停车场地面、周边绿化带等）。

4、了解院情信息，指挥进入停车区域的车辆，安排车辆停放地点，验明车况并根据要求做好登记记录。

5、甲方职工车辆由乙方负责管理。出入车辆信息录入申请由院办总务组初审，交由分管院长审核。禁止长期停放非本院、非就诊车辆。

6、根据院方需求，由院办总务组统一协调，及时配合、协助完成其他抢险救灾、突发情况处置等及临时工作。

（四）维修管理服务要求

1、按时上下班，无旷工、迟到、早退；

2、着装整齐、统一、整洁、佩牌上岗；

3、服从院办总务组调度指挥，听从安排；

4、进入服务作业区域，首先注意礼貌并保证施工前后的作业范围整洁；

5、牢记维修调度通知，做到准确、及时赶到现场；

6、如实填报各项记录，字迹清楚、工整、不乱涂乱改，各项记录完整、齐

全；

- 7、维修质量达到内部控指标（保质期半年）；
- 8、维修合格率达 95%以上，由维修区域科室及总务联合验收；
- 9、维修及时率：正常工作日时间接到调度电话后急修 5 分钟内，一般维修 10 分钟内赶到现场；夜间及休息日期间做到 20 分钟内响应。
- 10、熟知各处管道阀门走向、布局；
- 11、熟知维修人员工作程序、纪律措施、质量要求、服务规范；
- 12、熟练掌握工作技能，熟知安全操作规范；
- 13、熟知检修规程，爱护工具、仪器、设备，并定期保养、维护；
- 14、其他临时性工作，机动兼职秩序管理人员。
- 15、物业公司服务中加强绿色低碳管理，公共部位的水、电应节约使用，不得有长明灯、长流水等浪费现象及违章使用未经许可的电器，对站内外垃圾要及时清运，创建环境优美干净整洁院区。物业公司服务期内对涉及商品的包装应按照“财办库〔2020〕123 号《关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知》”执行。涉及设备运维参考《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》（财库【2023】7 号文）执行。

第八条 经营制约

1. 乙方应允许甲方或其授权的人员对承包区域内各项服务质量控制进行检查。
2. 乙方必须聘请(或指定)一位经理(负责人)，全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证承包区域服务工作。
3. 在承包区域的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括星期天及公众假期。如遇特殊情况，甲方可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工作。
4. 在承包期间，乙方所有人员仅与乙方建立劳动合同关系，且所有人员使用须符合《劳动合同法》的有关规定。乙方人员发生任何事故或与乙方发生劳动争

议均由乙方自行全权负责，相关费用乙方自行承担，以保证甲方在乙方人员索赔时不受任何责任的约束。

5. 乙方必须出具或办妥法律及甲方规定的与承包区域经营业务有关的执照和许可证，方可从事经营并在经营中遵守一切有关条例和规定。自行缴纳有关税、费。

6. 乙方必须确保为甲方提供优质、高效的专业服务，并根据甲方要求改变不满意的状况。接受有关部门监督与检查。同时，乙方自觉参加甲方认为有助提高甲方形象的宣传活动。

7. 禁止事项

7.1 不得在承包区域住宿或从事非法活动，也不得从事有损甲方利益的活动，同时不允许在承包区域对甲方经营活动进行滋扰性的行为，

7.2 乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务及责任与甲方无关。

7.3 未获甲方书面同意，乙方任何时候都不能在承包区域存放易燃物品、挥发性大或气味浓烈的液体等危化品。

8. 乙方及其员工遵守医院内的一切行政管理、消防安全等规定和制度

9. 乙方须积极配合甲方对其进行的物业服务综合考评。

第九条 乙方的义务

1. 在承包区域的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括星期天及公众假期。如遇特殊情况，甲方可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工作。

2. 乙方的项目负责人全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证承包区域服务工作，并保证在甲方作息时间在岗（排班休息日除外，根据工作需要保持 24 小时通信畅通，随时加班处置情况）。甲方可以按缺一天 300 元/次累计扣除当月合同款。根据综合考评或工作情况，甲方有权要求乙方在一个星期内更换项目经理等人员。

3. 为承包区域的服务工作配备承诺的人员及人员数量（不少于 13 人），甲方不定期抽查乙方投入的人员数量，如果抽查时发现乙方投入的人员数量少于合同约定的数量（人员轮休按照排班表执行），甲方可以按缺少人数每人 1000 元/次累计扣除当月合同款。

4. 在承包期间，乙方承诺合法用工，乙方人员发生任何事故或与乙方发生劳动争议均由乙方自行全权负责，相关费用及责任乙方自行承担。

5. 乙方工作人员上岗须统一着装。

6. 乙方必须确保为甲方提供优质、高效的专业服务，并根据甲方要求改变不满意的状况。接受有关部门监督与检查。同时，乙方自觉参加甲方认为有助于提高甲方形象的宣传活动。

第十条 保险

物业公司必须为符合社保缴纳条件人员依法缴纳社保并在每月结算时提供记录证明，不能提供或未缴纳的，扣除 500 元/人次，并按照合同约定进行整改，30 日内未完成整改，将依照合同扣除 50% 履约保证金，直至整改完成。

第十一条 合同生效和终止

1. 本合同经甲乙双方法定代表人或其委托人签字盖章，由乙方向甲方缴纳 1% 履约保证金后生效。

2. 终止

2.1 提前终止

2.1.1 因乙方在服务期内超过两次物业服务综合考评未达标，甲方可以单方面终止承包，且乙方须支付给甲方季度承包服务款二倍金额的赔偿金。

2.1.2 如甲方发现乙方出现转租、转让、抵押承包等情况，甲方可以单方面终止承包，且乙方须支付给甲方季度承包服务款二倍金额的赔偿金。

2.1.3 如果乙方在服务期内无理由终止合同，乙方须提前三个月向甲方发出书面通知终止承包，乙方须支付给甲方季度承包服务款二倍金额的赔偿金；如果乙方在服务期内突然无理由终止合同，未提前三个月向甲方发出书面通知终止承包，乙方须支付给甲方季度承包服务款三倍金额的赔偿金。

2.1.4 如果乙方在服务期内由于乙方原因造成重大责任事故或安全事故，甲方可以单方面终止承包，且乙方须赔偿给甲方造成的经济损失，并须支付给甲方季度承包服务款五倍金额的赔偿金。

2.1.5 乙方未能履行合同和遵守有关规定，在甲方发出书面警告后一周内乙方仍无采取补救措施，甲方可立即终止承包。

2.1.6 乙方破产清除、重组及兼并等事实发生，或被债权人接管经营，甲方不必通知乙方即可终止承包。

2.2 协议终止：经双方协商同意，可在任何时候终止承包。

2.3 自然终止：合同规定的承包服务期满，承包自然终止。

3. 承包终止后果

3.1 终止承包，不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿，也不影响履约保证金的效力。

3.2 承包终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方承包区域设施、设备状况检查并要求乙方三天内将乙方物品撤离承包区域，否则甲方将代理处理，乙方支付甲方代理费及 10% 的手续费。

第十二条 双方权利义务

1. 甲方权利义务

(1) 审定乙方拟定的物业管理制度，检查监督乙方管理工作的实施、制度的执行和岗位职责的履行情况，对乙方管理工作按医院管理规定标准进行考核。

(2) 审定乙方所聘用的工作人员，并提出建议和意见。

(3) 提供所需的办公用房。

(4) 协助乙方做好物业管理工作的宣传教育，对乙方提交的管理报告及时签收并反馈相关意见。负责乙方的日常养护作业的管理和检查（定期检查和不定期抽查相结合）。每月底对乙方作出下月度养护工作计划布置和对当月度养护工作进行综合考核。

(5) 乙方与所聘用的人员如果发生工资福利、各种保险、劳动关系、安全

事故等方面的纠纷，由乙方自行协商解决，与甲方无关。

2. 乙方权利义务

(1) 根据有关法律、法规及本协议的约定，制定物业管理制度，建立、健全物业管理档案，随时提供给甲方查阅，并接受甲方管理监督。绿化养护作业实际进度与经确认的进度计划不一致时，乙方应按甲方的要求提出改进措施，经甲方代表确认后执行，乙方无权就改进措施提出追加合同价款。

(2) 非经甲方同意，对辅房、场地、设施、设备等不得出租、出借、转让、调换及做非物业管理使用。

(3) 自觉遵守甲方的有关规章制度，并根据协议接受甲方的监督、检查和考核，对甲方提出的问题及时整改。

(4) 乙方所聘用的工作人员，在接受甲方审查同意的前提下由乙方自主聘请并与之签定劳动合同，乙方自主安排其分工。

(5) 建立巡视报告制，每天有专人进行对绿化等设施的巡视，并做好每日巡视记录。发现养护范围内公用设施等缺损或安全隐患，在原位置设置明显的安全标志，及时反馈并根据调度进行维修，否则乙方将承担相应责任。

①巡视中如发现绿化设施损坏、人为造成的绿化设施损坏，及时报告反馈甲方管理各科室，根据调度安排应在24小时内处理完毕。

②巡视中发现绿地内有违章搭建及其它破坏绿化等现象，必须当场予以制止，立即报告甲方主管科室，协助做好有关工作。

(6) 超出常规养护范围的工作，需提前报甲方审批；及时解决来信、来访，并根据甲方要求及时处理；按时按量完成甲方交办的其它突击性任务和指令性任务；

(7) 乙方应作的其他工作，双方在补充条款内约定。

第十三条 违约责任

1. 一旦发现物业公司存在不符合合同要求的情形，采购人以书面形式向其发出警告，明确指出违约行为及具体不符之处，并限定合理的整改期限，要求物

业公司在规定时间内提交整改计划和时间表，详细说明为纠正违约行为拟采取的具体措施。

2. 对于较严重的违约行为，采购人可扣除部分或全部履约保证金。例如，若未能及时发现反馈安全隐患、遭投诉造成恶劣影响未妥善处置，扣除履约保证金的 10%；若擅自更换、减少服务人员数量，扣除 50% 的履约保证金。

3. 信用扣分与公示：将物业公司的违约行为记录在其企业信用档案中，并根据物业服务企业信用信息管理相关制度进行信用扣分。同时，在物业主管部门官方网站等渠道对违约情况和信用扣分进行公示，使其在行业内和社会上的信誉受到影响，从而对物业公司形成约束。

4. 如果物业公司的违约行为极其严重，导致合同目的无法实现，或经多次整改仍不符合合同要求，采购人有权依法依约解除物业服务合同，重新选聘物业服务企业。并要求违约物业公司承担因合同解除给招标方造成的一切损失，如重新招标的费用、过渡期间临时聘请服务人员的费用等。

5. 若因物业公司违约给采购人或业主造成重大经济损失，采购人有权向法院提起诉讼，要求物业公司承担赔偿责任，赔偿范围包括直接损失、间接损失以及为解决纠纷而支付的合理费用（如律师费、诉讼费等）。

6. 合同签订后以中标价格远低于市场价为由拒绝履行合同，需承担违约责任，由此引起的一切损失由乙方承担。

第十四条 争议处理

合同在履行过程中发生争议时，由甲乙双方协商解决。协商不成，任何一方均可向有关部门申请调解，调解不成的向盱眙县人民法院提起诉讼解决。

第十五条 安全防护及事故处理

1. 乙方应做好管理区内的安全管理工作，并随时接受甲方或行业安全检查人员依法实施的监督检查，采取必要的安全防护措施，消除事故隐患。

2. 由于乙方管理不善，引起政府职能部门处罚和停工整改，或安全措施不力造成事故的责任和因此发生的费用，由乙方承担。

3. 乙方工作人员应做好各项安全防范措施，必须着装上岗操作。若发生重大伤亡及其他安全事故，乙方应按有关规定立即上报有关部门并通知甲方代表，同时按政府有关部门要求处理，由事故责任方和乙方承担发生的费用。

第十六条 其他

1. 在本合同执行过程中如遇和国家政策、地方法规的有关规定不符时，按有关政策法规执行。

2. 如遇自然灾害和不可抗力造成损失的，经双方协商解决。

3. 因单位搬迁等不可抗力导致本合同终止的，原物业服务公司应积极配合新物业服务主体（或相关接收方）完成物业服务的顺利过渡与交接工作，包括但不限于移交物业服务相关资料等，并确保在[约定时限，如：三十日]内完成全部交接事宜，保障物业服务的连续性与稳定性。

4. 乙方在进场进场前，需配合甲方对其人员及资质进行验收审核。若验收与投标文件不符，甲方可拒绝乙方进场开展物业管理活动，由此产生的一切损失由乙方负责。

5. 本协议经双方签章后生效，本合同一式六份，买方、卖方各执两份、招标代理留存一份，财政局备案一份。

甲

方：

单位盖章：(盖章)

代表签字：

签定日期：

2025.1.22.

乙

方：

单位盖章：(盖章)

代表签字：

签定日期：

2025.1.22.