

吉林市丰满区妇幼保健计划生育服务中心
新址物业管理委托项目

政府采购服务合同

项目编号：采购计划-[2025]-00012 号-03

吉林市仲量紫京物业服务有限公司

二〇二五年六月



目 录

一、服务期	1
二、服务地点	1
三、合同金额及支付方式	1
四、服务内容及要求	3
（一）保洁服务	3
（二）秩序维护服务	4
（三）中控与消防管理	5
（四）工程维护服务	6
（五）绿化养护服务	10
五、双方权利与义务:	10
六、质量保证与售后服务:	12
七、违约责任	13
八、发生纠纷，双方友好协商解决	13
九、保密责任	13
十、仲裁	13
十一、生效及其他	14
十二、备注	14
附件：丰满区妇幼保健院物业服务验收方案	15



政府采购服务合同

甲方：吉林市丰满区妇幼保健计划生育服务中心

乙方：吉林市仲量紫京物业服务有限公司

乙方在吉林市丰满区政府采购中心组织的吉林市丰满区妇幼保健计划生育服务中心新址物业管理委托项目政府采购招标中被确定为中标供应商，项目编号：采购计划-[2025]-00012号-03，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及其他有关法律法规之规定，本合同当事人遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，在本项目经过政府采购的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

一、服务期

合同履行期限：自合同签订之日起一年，自 2025 年 6 月 26 日起至 2026 年 6 月 25 日止。

二、服务地点

服务名称：吉林市丰满区妇幼保健计划生育服务中心

坐落位置：吉林市丰满区恒山东路 136 号

服务范围：室外面积约 12000 平米，室内面积约 7000 平。

三、合同金额及支付方式

1. 合同金额：477000 元，大写肆拾柒万柒仟元整。



2. 付款方式: 每月验收合格后申请支付服务费用, 乙方进场服务并通过甲方考核后, 甲方凭乙方开具的正规发票, 在次 6 个月内支付给乙方物业服务费。每月支付费用是 39750 元。

3. 开票信息:

单位名称: 吉林市丰满区妇幼保健计划生育服务中心(吉林市丰满区妇幼保健院)

账 号: 07276001040000882

开户银行: 中国农业银行股份有限公司吉林市江南支行

行 号: 103242027606

信用代码: 12220211412667557A

甲方(盖章): 吉林市丰满区妇幼保健计划生育服务中心

地址: 吉林市丰满区恒山东路 136 号

委托代理人:

电话: 136644200923

2025 年 6 月 26 日



乙方(盖章): 吉林市仲量紫京物业服务有限公司

地址: 吉林市丰满区伊利花园小区 4 号楼 1 号网点

委托代理人: 叶玲秀

电话: 13944237927

2025 年 6 月 26 日



四、服务内容及要求

（一）保洁服务

1. 日常清洁

（1）办公区域：公共通道、楼梯间、开水间：每日清扫+拖洗 1 次，墙角、扶手等边角处清洁，垃圾篓每日倾倒并擦拭，无残留异味。

（2）电梯轿厢：每日早/晚各清洁 1 次（地面吸尘、四壁擦拭），定期按键面板使用酒精等消毒，每日电梯拖洗轿厢。

（3）病房区域：产后病房、新生儿室“一用一消毒”：患者出院后，先使用含氯消毒剂（1000mg/L）擦拭床栏、床头柜、窗台等高频接触表面，最后通风 1 小时；床单、被套等织物按院感要求更换并记录。

（4）垃圾清运：每日上午 7:00、下午 15:00 各清运 1 次，医疗垃圾桶与生活垃圾桶分区域放置，清运后对垃圾暂存点地面冲洗。

（5）医疗废物处理

严格按《医疗废物分类目录》分拣，感染性废物用双层黄色垃圾袋，损伤性废物用防刺锐器盒，病理性废物单独密封；标签填写完整（科室、日期、类别），与专业机构交接时双方签字确认转移联单。

2. 环境维护

（1）室外道路、停车场：每日早 7:00、下午 14:30 各清扫 1 次，雨雪天气增加至每日 3 次；小雪（积雪 $\leq 5\text{cm}$ ）在 8 小时内清扫至道



路两侧，大雪（积雪>5cm）48小时内清运完毕，主通道优先使用除雪机作业，坡道、台阶铺设防滑垫。

（2）垃圾桶管理：每日擦拭垃圾桶外壁，垃圾桶周边地面无污渍，污水及时用吸水拖把清理。

（二）秩序维护服务

1. 人员管控

（1）门岗值班：24小时值班，夜间外来人员需出示身份证并登记，联系受访科室确认后方可进入；非探视时间严格限制非医护人员进入，特殊情况需经同意并准入。对在院区长时间逗留（≥2小时）且无明确事由者，礼貌询问并记录行踪；发现疑似精神异常或携带危险物品人员，立即报告院方并报警。

（2）病房巡查：产妇及新生儿病房每2小时巡逻1次，重点检查防盗窗是否关闭、电器设备是否正常，夜间（22:00-6:00）巡逻时关闭走廊主灯，开启地灯避免强光干扰患者。

2. 车辆管理

（1）急救通道：划定禁停区域，每日8:00-22:00每两小时巡查1次，发现违规车辆立即通过车牌号查询车主电话劝离，10分钟未处理则联系交警部门拖离。

（2）停车场管理：停车场设置“消防通道禁止占用”标识，每周检查停车线磨损情况，及时补漆。



3. 应急处置

预案演练：每季度演练内容包括：

（1）儿童走失：中控室 5 分钟内调取走失区域监控，安保人员 10 分钟内封锁院区各出口，按“分区搜索+广播寻人”流程处置。

（2）电梯困人：安保人员 5 分钟内抵达现场安抚乘客，同步联系电梯维保单位（30 分钟内到达），每 15 分钟向被困人员通报救援进展；演练后总结报告，存档备查。

（3）装备管理：反恐防爆装备（警棍、防刺服、防爆盾牌）存放于门岗，每日交接班时检查功能（如警棍电量、盾牌完整性），确保紧急情况下 1 分钟内取用。

（三）中控与消防管理

1. 监控值守

中控室实行 24 小时值班，每日填写《监控巡查记录》，重点关注新生儿室（每 20 分钟查看画面）、药房（每 30 分钟查看）、配电室（每日专项巡查）；发现异常（如设备报警、人员聚集），2 分钟内通知巡逻人员现场处置。

监控录像保存 ≥ 30 天，调阅需经甲方分管领导签字，拷贝录像需加密存储并登记备案。

2. 消防管理



(1) 设施巡查：每日巡查消火栓水压、灭火器压力值及有效期，填写《消防设施巡检表》；每周测试火灾报警系统（手动触发烟感探测器），确保 30 秒内中控室接收报警信号；

(2) 消防演练：每半年组织全体人员参与消防演练，内容包括：

灭火器使用：现场实操扑灭模拟火盆，要求安保人员 100%通过考核，保洁人员 80%通过；

疏散演练：从发出警报至全体人员撤离到安全区域，时间控制在 5 分钟内，演练后复盘优化路线。

(四) 工程维护服务

1. 设备设施保养

(1) 电梯维护保养：配合专业维保单位每 15 天保养，内容包括：导轨润滑、安全钳联动测试、钢丝绳磨损检查；每日巡检记录电梯运行噪音（ ≤ 55 分贝），紧急呼叫装置测试时需与中控室实时通话确认。

(2) 高低压配电室维护：24 小时值守：配备专业电工 24 小时在岗值班，每小时记录电压、电流、功率因数等运行参数，填写《配电室值班记录》，发现三相电压偏差超过 5%或柜体温度 $\geq 40^{\circ}\text{C}$ 时，立即报告甲方并联系专业维保单位。

(3) 值班人员需持有高压电工证，严禁脱岗、串岗，夜间进行设备巡检，重点检查有无异响、异味及接触不良现象。



(4) 日常维护：每日清扫配电室地面及设备表面灰尘，保持环境整洁；每周检查配电柜接线端子紧固情况，测试漏电保护装置灵敏度（模拟漏电场景验证跳闸功能）。

(5) 每季度对老化电缆、损坏件 24 小时内更换。

(6) 应急处置：发生停电故障时，10 分钟内启动柴油发电机备用电源，同时通知甲方后勤部门；故障修复后，详细记录停电原因、处理过程及恢复时间。

2. 柴油发电机室维护保养

(1) 日常巡检：每日早 8:00、巡查 1 次，发电时记录发电机运行参数（转速、水温、机油压力），冷却系统有无渗漏，填写《柴油发电机巡检记录》。

(2) 每周清洁发电机表面及机房地面，清除油污、灰尘，确保通风散热良好，螺丝有无松动。

(3) 定期保养：每月试运行发电机 30 分钟，模拟断电场景测试自动切换功能，记录启动时间（ ≤ 30 秒）及负载运行状态；每季度更换机油、柴油滤清器，清洗燃油箱底部沉淀物。

(4) 应急管理：机房内配备干粉灭火器（2 具以上），禁止堆放易燃物品；发生漏油、异响等异常情况时，10 分钟内停机排查，故障未排除前禁止强行启动。

3. 特种设备：



电梯、压力容器氧气房严格按《特种设备安全法》执行日检、周查、月调度：

日检：记录运行参数、安全保护装置状态；

周查：检查紧固件松动、润滑情况；

月调度：汇总隐患并制定整改计划，形成《特种设备安全月报》。

4. 氧气房管理

每日巡查氧气房温湿度（温度 $\leq 28^{\circ}\text{C}$ ，湿度 $\leq 60\%$ ），检查氧气瓶阀门、压力表是否正常，有无漏气现象，记录《氧气房巡查表》。

每周清理氧气房地面及设备灰尘，确保通风良好；严禁在氧气房内堆放易燃物品，门口设置“禁止烟火”警示牌，配备干粉灭火器（2具以上）。

氧气瓶更换时，严格执行“轻拿轻放、禁止碰撞”原则，更换后记录瓶号、压力值及更换时间，空瓶及时清运至指定存放点。

5. 高位水箱维修养护

日常检查：每周查看水箱水位（保持设计水位的80%-100%），观察水箱本体及管道有无渗漏，溢流管、泄水管畅通无堵塞。

每季度清洗水箱浮球阀，确保水位控制灵敏定期维护：每年测试水箱支架牢固性，对锈蚀部位进行除锈处理。

6. 消防泵房维修养护



设备巡检：每日巡查消防泵、稳压泵运行状态，记录压力表数值（消火栓系统压力 $\geq 0.15\text{MPa}$ ，喷淋系统压力 $\geq 0.10\text{MPa}$ ），检查电机温度（ $\leq 75^{\circ}\text{C}$ ）、轴承润滑情况，填写《消防泵房巡检记录》。

每月手动启停消防泵一次，测试运行稳定性及异响；每月模拟火灾报警信号，联动启动消防泵，验证控制柜自动/手动切换功能。

维护保养：每季度更换消防泵润滑油，清洗过滤器；每年对水泵叶轮、泵体进行除锈防腐处理，测试水泵扬程及流量符合设计要求。

定期检查泵房内消防管道阀门启闭灵活性，对生锈阀门加注润滑剂；确保应急照明、安全出口标识完好，地面无积水、无杂物堆积。

应急管理：泵房内配备防汛沙袋、排水泵，防止雨水倒灌；发生设备故障时，2小时内启动备用消防泵，24小时内完成维修并恢复正常运行。

7. 应急维修

紧急维修（如停电、水管爆裂）15分钟内抵达现场（原要求20分钟），一般故障（如插座损坏）3小时内修复（原4小时），重大故障（如空调主机故障）24小时内提交临时解决方案（如租用移动空调、启动备用）。

设备档案包含：出厂合格证、维保合同、维修记录、检测报告，纸质档案按季度装订成册，电子档案同步上传甲方。

建立设备档案，记录维护、维修及检测情况，确保可追溯。



（五）绿化养护服务

1. 植物养护标准

草坪管理：

每月修剪 1 次，高度保持 4-6cm，边缘整齐无杂草；每月施肥 1 次，雨后及时补播草种修复斑秃（面积 $\leq 0.5 \text{ m}^2$ ）。

2. 灌木/乔木养护

灌木每 2 个月修剪 1 次，保持造型美观；乔木每年春季修剪病枝、枯枝，夏季疏剪过密枝叶，确保树冠通风透光，树干涂白防病虫害（每年 10 月进行）。

3. 花卉管理

每周清除杂草、枯叶，发现枯萎花卉及时更换，保持开花率 $\geq 90\%$ 。

4. 环境维护

每日清扫绿化区域落叶、杂物，修剪后的枝叶当日清运；草坪灌溉采用喷灌方式（避开高温时段）。

定期防治病虫害，发现蚜虫、红蜘蛛等虫害时，优先采用生物防治，需用药时使用低毒环保药剂。

五、双方权利与义务

（一）甲方的权利与义务



1、甲方有权指派专人定期或不定期按照标准进行检查，如发现卫生清洁工作、内保与保安工作、电工及消防监控室管理工作不符合要求，通知乙方管理人员后应立即整改。

2、乙方卫生清洁工作人员、保安工作人员、电工及消防监控室管理人员应服从甲方的管理和指挥，遵守甲方各项管理制度。如乙方上述工作人员不能遵守甲方的管理制度，甲方有权要求乙方更换该人员。

3、甲方为乙方无偿提供物业工作人员用水、用电。

4、甲方为乙方卫生清洁工作人员、内保与保安工作人员、电工及消防监控室管理人员提供简单的办公、存放工具、更换服装的房屋。

5、甲方应按时向乙方支付服务费。

(二)乙方的权利与义务

1、乙方须按安全守则使用设备和工具，提供服务时乙方人员应当注意自身安全，如发生意外或突发疾病，责任由乙方自行承担。

2、乙方提供的工作人员需身体健康、无违法犯罪记录。

3、乙方定期或不定期指派管理人员对提供的工作进行检查，并定期征求甲方对乙方工作的意见和建议，对存在的问题及时处理。

4、乙方可根据自身的工作特点自行安排工作程序，但工作时间要与甲方的上下班时间相符合。



5、乙方负责卫生清洁工作、保安工作、工程维修及消防监控室管理工作的培训，以上工作人员统一着装上岗。

6、乙方有权按时收取甲方服务费的权利。

六、质量保证与售后服务

（一）质量保证措施

1. 服务团队管理

保洁、安保、工程等岗位人员均需经过专业培训并考核合格，特殊岗位（如电工、消防操作员）持证上岗，定期参加院感、应急处置等专项培训。

项目负责人每日巡检，每周召开服务质量例会，汇总问题并制定整改措施，形成《周服务质量报告》提交甲方。

2. 监督与评估

每月验收检查，对保洁卫生、秩序维护等服务打分，得分低于85分的，乙方需在7日内整改。

（二）售后服务承诺

1. 投诉处理

设立专用投诉渠道（电话、邮箱），接到投诉后2小时内响应，24小时内反馈处理进展，3个工作日内结案并回访。

2. 合同期内服务



非因不可抗力或甲方原因，乙方不得擅自减少服务内容或降低标准；如需调整人员或设备，需提前 15 天书面通知甲方并征得同意。

3. 合同期满衔接

合同到期前 2 个月，双方协商是否续签；如不再续签，乙方需在期满后 5 日内完成资料、物资交接，确保服务无缝衔接。

七、违约责任

乙方所提供的服务不符合合同规定的，甲方有权要求乙方在合理时间内对服务进行改进，单月验收不合格整改后仍然不合格的予以扣除单月 1% 服务费用。

甲方在应付服务费之日起，未履行付款义务的，乙方有权通知甲方在 10 日内付款。

八、发生纠纷，双方友好协商解决

因本合同引起的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决。如果协商或调解不能解决争议，向乙方所在地人民法院提起诉讼。

九、保密责任

甲乙双方在订立合同、合同履行过程中，知悉的院方秘密或者其他应当保密的信息，不得泄露或者不正当地使用该院方秘密或者信息，造成对方损失的，应当承担赔偿责任，除保密信息已通过第三方公开知悉的除外。

十、仲裁



双方在执行合同中发生的争议，应通过协商解决，如协商不成：

☐向合同签署地仲裁委员会提出仲裁。

☐向乙方所在地人民法院起诉。

十一、生效及其他

1、合同经双方签订即为生效。

2、合同正本六份，甲、乙双方、政府采购中心及采购办各执一份。

3、未尽事宜以《中华人民共和国民法典》为准。

十二、备注

本合同未尽事宜，甲、乙双方可以另行签订补充协议。补充协议与本合同具有同样法律效力。



附件：丰满区妇幼保健院物业服务验收方案

1、验收内容

1.1 环境卫生管理

环境卫生管理包括：每天门诊大厅清理完成时间，地面清理的程度和清洁记录情况，垃圾（包含医疗垃圾）清运情况。

1.2 安全保卫管理

安保人员在岗情况，巡逻巡视点位及时情况，突发应急事件到达现场和处理情况，场地内车辆秩序管理情况。

1.3 实施设备维护管理

设备巡查保养记录情况，设备故障维修响应时间和故障排除情况。

1.4 清雪绿化管理

积雪清扫清除时间，绿化植物修剪维护情况。

1.5 服务质量与沟通管理

与患者及家属沟通时服务部质量情况。

2. 验收结论及处理

2.1 验收过程实行打分制度，满分 100 分，打分结果分为两个等次为合格和不合格两种，单月验收不合格整改后仍然不合格的予以扣除单月 1%服务费用，连续三月验收都不合格的予以终止合同。

2.2 验收人员及打分结果



验收打分由班子成员集体打分，最后得分以平均分数为最终得分。
最后以双方签字后确认。

合格：总得分达到 85 分及以上，物业服务符合约定标准，同意通过验收。

不合格：总得分低于 85 分，物业服务存在较多问题，需在[限定整改期限]内整改，整改完成后重新申请验收。

3、验收结论的保存

每月验收结论签字确认后作为支付服务费用依据，服务期满装订保存。

