

绍兴市上虞区百官街道社区卫生服务中心 物业管理服务合同

合同编号：JZCS2025030

签订日期：2025 年 6 月 26 日

采购单位：绍兴市上虞区百官街道社区卫生服务中心（甲方）

中标单位：浙江舜欣物业管理有限公司（乙方）

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》，关于成交确认书采购编号为JZCS2025030的项目结果，签订本合同。

一、项目概况

本项目为绍兴市上虞区百官街道社区卫生服务中心物业管理服务项目，包括但不限于医院内的卫生保洁、安保管理、绿化修剪、医疗废物收集及物品配送服务、配电房定期巡检等。

二、服务期限

本次采购的物业管理服务年限定为 2 年，2025 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日。

三、岗位要求

乙方应按本次招标的范围及内容，并结合自身的实际情况，按专业、工种配备相关的人员。

岗位职责要求表

序号	岗位	岗位要求
1	巡逻与换班 1 号岗位	24 小时日夜轮岗，仪表端正，文明执勤。严格按照规定着装上岗，并做到着装整洁，仪表端正大方，用语文明，服务热情，认真执勤，确保责任区内的安全
2	巡逻与换班 2 号岗位	24 小时日夜轮岗，仪表端正，文明执勤。严格按照规定着装上岗，并做到着装整洁，仪表端正大方，用语文明，服务热情，认真执勤，确保责任区内的安全
3	保洁 1 号岗位	品貌端正，身体健康，朴实肯干，经培训具备保洁员标准操作技能，注重个人仪表，礼貌待人
4	保洁 2 号岗位	品貌端正，身体健康，朴实肯干，经培训具备保洁员标准操作技能，注重个人仪表，礼貌待人

5	保洁 3 号岗位	品貌端正，身体健康，朴实肯干，经培训具备保洁员标准操作技能，注重个人仪表，礼貌待人
6	垃圾清运及物品配送岗位	品貌端正，身体健康，朴实肯干，经培训具备保洁员标准操作技能，注重个人仪表，礼貌待人
7	管理岗	品貌端正，身体健康，朴实肯干，具备标准操作技能，注重个人仪表，礼貌待人

注:按照组织到位、结构合理、精简强干、执行有力的原则，由投标人自行根据服务管理内容配置。岗位最低配置：要求每日服务岗位不得少于 7 岗（其中保洁、绿化、垃圾清运及物品配送岗、管理岗总计不少于 5 岗，安全管理岗不少于 2 岗），投标人在岗位最低配置的基础上编制合理的岗位及岗位配置方案，若无法满足服务需要时，中标人需按要求增加岗位；在本项服务期内，若增加新的服务内容，要求岗位增减，将按中标单位的投标单价进行调整。

四、人员要求

（一）人员基本要求

1. 所有物业工作人员应身体健康，形象端正，具有一定的政治文化素养，基本的服务素质和相应的服务技能。所有人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录。

2. 年龄要求女性 65 周岁以下，男性 70 周岁以下。

3. 所用人员必须符合劳动部门有关用工规定，所有工作人员在工作时间必须根据不同岗位分别穿着统一工作服，佩戴胸牌。相关人员的配备如需获得相关主管部门认证的，均需配证并持证上岗。

4. 保持员工队伍相对稳定，调动技术骨干，须提前告知采购人。按招标、投标文件岗位配置配足员工，不得擅自减少、变更人员。经抽查，发现员工数减少，且无正当理由，采购人有权按考核办法执行，同时要求供应商补足规定人数。

五、服务范围及要求

（一）门卫工作：

1.1 保持 24 小时在岗，按院方规定，各类报刊杂志、信件等邮件当日分发至各科室/人，小件快递、大件快递当日通知各科室/人及时领取。

1.2 随时搞好门卫周边场地卫生，实行门前“三保”。

1.3 做好门卫室的保洁工作，门卫室内不得存放杂物与垃圾。

1.4 阻止外来人员使用院内水电及其他用品，不得违规使用大功率电器设

备。

1.5 维护院内车辆停放秩序，管理好车辆进出门禁系统。

1.6 观察监控电视动向及夜间巡逻工作，发现可疑情况应及时向院方总务科负责人汇报相关情况。

1.7 负责门诊大厅内电视机等宣传设备的每日上下班前的开关机工作。

1.8 配合做好医院各类纠纷维稳工作，负责接听各科室一键报警，及时到场处理并上报院办。

1.9 配合做好医院微型消防站工作。

1.10 配合做好医院医疗废水处理工作。

1.11 负责做好院方夜班（20：30）下班后对各楼层进行巡查，巡查完成后，对各楼宇出入口照明灯关闭（夜间必须使用的除外）；负责早上医院大门出入口的开启工作（较上班时间提前1小时），体检、征兵体检等特殊时期，由院方提前通知开启时间。

1.12 门卫人员需男性2名有保安证工作人员。服装有物业公司提供，安保要求的相关防护用品，由院方提供。

（二）洗涤工作：

医院工作人员的工作服，妇产科的人流包、手术包等洗涤，值班室、各科室的被套和床单、枕套、窗帘等的洗涤，医院其它需清洗的物品等的洗涤，（职工工作服洗涤要求：本院内冬装一星期一次、夏装一星期三次，更换收发时间由院方总务科统筹安排，各站点统一由站点工作人员收交给洗衣人员洗涤），病人和医生工作用物品必须分开清洗。医院提供必要的洗衣机、烘干机，水电等相关设施设备。

（三）保洁工作：

3.1 院内所有公共场所（包括各楼层的外露平台）环境卫生长期保持清洁，每一到二小时巡视至少一次；绿化区域内长期保持清洁无杂物，特别是烟蒂、果皮纸袋等，要求每日巡视清理至少三次，发现后请及时清除。

3.2 大楼：走廊、楼梯、大厅、所有门窗（玻璃窗至少每月擦拭一次，包括各通窗）、厕所（要求每天定期不少于4次的保洁并有记录，保持无明显异味）、走廊待诊椅、各大厅内的设备桌椅、所有科室地面墙面保洁。玻璃窗清洁，均要

求玻璃窗的内外两面。预防接种科地贴清洁，要求每半年专用清洁一次。

3.3 各科室、大小会议室等桌椅、地面、墙面的保洁，各类会议前准备会议所需的开水，并在会议后及时清洁会议室。具体由院方办公室或总务科提前通知。行政科室，每天上午 8:30 前准备好科室使用的开水，并搞好办公室卫生，原则上每天 8:30 前打扫清理 1 次。

3.4 门诊大厅、急诊室、输液室、留观室及门诊一楼厕所等夜间 8 点前应有专人负责搞好卫生。对部分科室紫外线灯管一星期干擦一次；对全科科室、预防接种科、健康证办理科等重点区域，原则上每日清理频次不少于三次。根据科室保洁情况，酌情增加打扫清理频次。

3.5 在科室负责人的指定或（和）专业医务人员指导下负责各科室医疗仪器外表清洁。

3.6 医院内所有垃圾桶（包括室外、各科室内）每日至少 2 次的清理，公共场所的垃圾桶需每周至少清洁一次，清运由环卫所在指定时间地址进行处理。做好医院内垃圾点、暂存房屋的清洁工作，并每星期至少冲洗一次。

3.7 保洁人员必须在院方工作人员上班前提前搞好院内各公共场所卫生，院方工作人员下班后保洁人员也必须及时搞好各公共场所卫生。

3.8 其他情况：遇到上级突击检查、卫生创建等特殊情况时，及时做好院内环境卫生工作。无条件配合院方工作，具体由院方提前通知。设置领班组长 1 名，负责做好日常保洁管理工作，及时与总务科对接日常事项。

3.9 每天由领班负责日常保洁管理协调工作。

（四）纸板清运工作

负责院内各科室包装箱的收集汇总，存放在指定位置，并在及时做好清理工作，纸板回收由第三方公司或个人负责，回收工作由院方总务科安排，纸板箱回收所产生的费用统一上交财务科。

医疗废物、废水管理工作

根据医疗废物智慧监管等有关规定，物业公司每日指定专人 1 名，在工作时间内负责中心以及下属站点、辖区内各个体诊所的医疗废物的回收工作以及中心的日常污水监测工作，并做好台账工作资料，每天对各科室产生的医废进行信息化扫码入库出库，严格遵守医疗废物管理条例，上岗前物业公司做好岗前培训，

特别是院感培训。

（六）绿化修剪工作

绿化修剪：矮屏灌木要求每年定期修剪，修剪后的树枝杂物及时清理干净。草坪上的杂草、杂物，每月定期清理，并及时处理。

下属站点药品配送及医疗废物收集工作

6.1 在工作日内承担下辖 15 个标准化社区卫生服务站和 2 个标准化村卫生室药品配送服务。具体工作由药库人员支配。

6.2 承担下辖 15 个标准化社区卫生服务站和 2 个标准化村卫生室的医疗废物收集，要求不得超过 48 小时。上岗前物业公司做好岗前培训，特别是院感培训。

6.3 中标公司负责配送所需车辆及配送人员的安全，如路上出现意外与医院无关。

6.4 如合同期内增加服务站或村卫生室，不增加合同费用。

（七）配电房巡查工作

7.1 派送一名具有有效期内高压电工作业证的人员每月至少二天到配电房进行电路巡检，确保用电稳定和安全。

7.2 提供符合国家规定的安全、卫生的工作环境，保证巡检时人身安全及人体不受危害的环境下工作。

7.3 如工作需要，随叫随到，若无特别理由不得拒绝。全权处理配电房电路维修，维护及相关业务。

（八）其他

8.1 工作时间：除以上有特别注明的人员外，其他物业人员工作时间与院方单位工作人员一致。物业工作人员在工作期间不得随意离开工作岗位，若承包方主管负责人不在作业现场，承包方应指定临时负责人并接受院方总务科负责人的监督指导，并按院方的保洁工作标准进行检查。

8.2 承包方应派出一名主管负责人负责日常保洁工作质量检查和保洁工作紧急情况的处理。

8.3 物业人员应服从院方工作人员的合理工作安排，工作期间紧急情况应随叫随到随时处理。

8.4 承包方人员在工作期间发生工伤及意外事故全部费用由承包方承担,承包方人员在工作期间发生其他疾患与院方无关。承包方用工应签订劳动协议,并办理各种用工手续,如因用工不当,给院方造成损失由承包方承担。建议承包方在签订协议时,给每位物业工作人员购买人身伤害意外商业保险。

8.5 承包方在保洁工作中未达到保洁质量标准(实际上经过期限整改可以达到保洁质量标准的),经院方一次口头警告通知,仍未达到标准,将以书面形式通知承包方,每发出一次书面通知,院方将扣除承包方当月保洁服务费用100-200元。多次整改未达到院方要求,院方有权终止本服务合同。

8.6 物业管理所需一切耗材,包括保洁工具、洗衣耗材、垃圾袋等等,由承包方负责,费用包含在投标价中。科室内使用的医疗废物垃圾专用袋,由院方负责提供,各科室按需领用。

8.7 以上未尽事宜,由院方和物业单位协商解决。

(九) 院方配合工作:

9.1 对门卫服务人员提供免费住宿1间,工作餐;

9.2 提供材料工具堆放间及堆放医用垃圾和生活垃圾的地点;

9.3 提供用水,提供拖地用康威达消毒用品和医疗废物管理的耗材,应急时负责提供医用手套、口罩等消毒药水;

9.4 尽最大努力为承包方人员开展服务工作提供方便。

六、服务费用及付款方式

1. 费用标准

本合同物业服务费用共计为 580000 元(大写金额:伍拾捌万元整)。

2. 费用包括但不限于人员工资(包括加班费)、福利、奖金(过节费、高温费、伙食费、住宿费等)、保洁工具及部分耗材、工程维修设备工具、机械及车辆、绿化养护、垃圾清运处置、保险、服装、办公用品、利润、管理、税金及不可预见费用(如突击工作费等)等完成本项目的全部费用。

3. 本项目合同期满后,若甲方要求乙方延续提供服务的,乙方应无条件配合,乙方应根据甲方的要求延续提供服务,费用标准按原合同规定执行。

4. 付款方式及要求

合同生效后按合同约定的价款按月平均支付,每月付款金额为 24166.66 元

(大写金额：贰万肆仟壹佰陆拾陆元陆角陆分)。应先做后付，以每月考核结果来确定当月支付款额，在次月底前支付上月经考核后的服务费。

乙方在收款之前，应向甲方提供等额、合法、有效的发票，甲方凭发票付款。如乙方未按约定提供发票的，甲方有权拒绝付款，直至收到乙方提交的相应发票为止，在此情况下，甲方不承担逾期付款违约责任。

七、履约保证金

乙方在收到中标通知书后，需向甲方提供合同总价 1%的履约保证金，在乙方与甲方签订合同前递交。(乙方应当以支票、汇票、本票或者金融机构、保险公司、担保机构出具的保函等非现金形式提交)

甲方在服务期结束后向乙方无息退还全额履约保证金(不计息)。

八、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 因乙方在服务期内连续两次物业服务综合考评不合格，甲方可以单方面终止承包。

2.1.2 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，乙方须支付给甲方月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，乙方须支付给甲方月度承包服务款三倍金额的赔偿金。

2.1.3 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，并须支付给甲方月度承包服务款五倍金额的赔偿金。

2.1.4 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。

2.1.5 乙方破产清处、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，可在任何时候终止协议。

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 上述 2.1 条款的终止，乙方的履约保证金作为违约金支付给甲方。

3.3 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。

4. 不放弃权利

甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时，若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利，但不放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

5. 合同期限满后，经甲乙双方协商同意，可在此合同基础上续签一年。

九、双方权利义务

1. 甲方权利义务

① 甲方对乙方按合同约定的管理内容和服务标准履行情况实施监督、检查，每月进行一次考核评定。详见考核办法。

② 甲方有权要求乙方整改不符合合同内容、规章制度和违反程序的操作。

③ 甲方向乙方无条件提供物业管理用房，乙方需保障用房的安全、卫生使用。

④ 遇上级检查或较大社会活动等情况，甲方应提前通知乙方，并负责做好业务指导工作。

⑤ 甲方督促乙方抓好安全生产工作，做好安全检查及宣传、教育、培训工作。

2. 乙方权利义务

① 乙方要加强对工作人员的培训和教育，爱护公共财物，确保安全工作，杜绝各类事故。甲方如临时紧急工作任务，乙方必须无条件调动人员，保证完成工作；

② 按要求配好工作人员，确保工作质量（乙方在签订合同时将人员安排情况报甲方备案），若甲方提出任何需要整改的意见，乙方应立即予以整改，乙方也可向甲方提出合理化意见和建议；乙方在签约之日自行购齐必需的相关设施设备及材料，并自行落实好管理、人员。每天到岗人数不得少于投标承诺人员数。

③ 乙方工作人员要穿统一工作服装，以示上岗，接受公众监督，遵守甲方各项内部规章制度。

④ 征得甲方同意，乙方可委托专业公司承担特殊专项服务，但不得将该物业管理责任转让第三方。

⑤ 乙方在被委托期间，发生人员伤亡由乙方承担一切费用，甲方概不承担任何责任。乙方用工应签订劳动协议，并办理各种用工手续，如因用工不当，给甲方造成损失由乙方承担一切责任。乙方要落实好安全防范措施，所有工作人员，必须参加意外伤害保险和社会保险。在承包期内的各种伤亡、安全、赔偿事故，无论工伤、非工伤一律自负，甲方均不负任何责任。同时乙方不愿承担伤亡人员相关费用时，甲方有权动用履约保证金进行垫付。

⑥ 对某些需紧急处置的情况，在接到甲方通知后，乙方应无条件在规定时间内完成，乙方如处置不及时，甲方有权指派其它人员突击工作，费用在乙方服务费和履约保证金中扣除。

⑦ 根据甲方需要，乙方应配合其它安保、保洁及突发性、公益性任务。

⑧ 乙方必须健全机构，完备制度，制订详细管理制度和监督考核办法，加强日常监督考核工作。

⑨ 乙方应自觉接受甲方的管理和指导，服从甲方的检查考核。

⑩ 乙方必须按时支付人员工资，所支付的工资不低于上虞市劳动部门发布的最低工资标准，不得克扣或者无故拖欠人员工资，如不按时支付工资，甲方有权从履约保证金或服务费中直接支付工资。

⑪ 乙方有合理化的建议，经甲方认可后方可执行。

⑫ 本项目合同期终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料。

十、乙方的人员配置

1、乙方的人员配置

(1) 乙方的项目总负责人 王武生。

(2) 乙方必须采取措施，确保乙方人员稳定，特别是骨干人员。骨干人员变动须经甲方同意，其他人员变动须甲方备案。

(3) 乙方项目总负责人及各主管须及时与甲方沟通，第一时间报告重大、紧急事件；每月须向甲方汇报上月工作情况，并提供相关报告。

2、物业人员要求

(1) 所有相关人员的配备须获得相关主管部门认证的，须招标文件规定配证并持证上岗，且根据不同岗位统一着装。

(2) 所有相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录，根据不同岗位分别着装。

(3) 重要岗位人员必须由甲方人事部门考核、政治审查通过方可录用。

(4) 为提高物业服务水平，所有物业人员还需进行相关的培训，培训费用由乙方承担。

十一、履约验收

1. 甲方对乙方安排的各岗位人员依据磋商文件上的要求进行现场验收。

2. 乙方在进场前需递交人员清单，作为甲方验收和服务期限中抽查的依据，人员清单包括名字、性别、年龄、身份证号、照片、相关人员证书、岗位等，岗位需满足采购要求，否则均视为未递交人员清单，在履约保证金中按 500 元/天扣除，履约保证金全部扣没后，甲方有权单方面终止合同。

3. 所有工作人员必须按要求逐个明确到位、到岗到位、照片上墙公示、接受社会监督，上墙工作由乙方负责，未完成上墙工作的，在履约保证金中按 500 元/天扣除。

4. 每天上下班必须考勤，未按人数上岗的，如 3 天内未到位的，在后续服务费中扣除 500 元；7 天内仍未到位的，除按上述处罚外，另按 100/天在后续服务费中扣除。

注：如遇因事假、病假等特殊情况的，乙方需及时向甲方报备。

5. 上岗人员与清单人员不符的，按 1000 元/人次在后续服务费中扣除。

6. 由于政策或不可抗力等因素引起承包中断，甲方终止承包合同应提前 15 天通知乙方。

十二、解决争议的方法

1. 因本合同及合同有关事项发生的争议, 由甲乙双方友好协商解决。协商不成时, 可以向有关组织申请调解。合同一方或双方不愿调解或调解不成的, 可以通过仲裁或诉讼的方式解决争议。

2. 选择仲裁的, 向绍兴市上虞区的仲裁机构申请仲裁; 通过诉讼方式解决的, 向绍兴市上虞区人民法院起诉。

3. 如甲乙双方有争议的事项不影响合同其他部分的履行, 在争议解决期间, 合同其他部分应当继续履行。

十三、合同生效及其它

1. 合同经甲、乙两方签字并加盖单位公章后生效。

2. 招标文件、投标文件与本合同具有同等法律效力。

3. 本合同未尽事宜, 遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

4. 本合同一式 4 份, 甲方和乙方各执 2 份, 并由甲方在 15 日内做好政采云平台网上合同创建及备案。

甲方	(盖章)	乙方	(盖章)
代表签名		代表签名	
地址		地址	绍兴市上虞区百官街道 环山路23号
电话		电话	15925894526
开户银行		开户银行	招商银行股份有限公司 绍兴上虞小微企业专营 支行
账号		账号	575904639210818