

# 开化县临床检验检测中心物业管理服务合同

甲方：开化县临床检验检测中心

乙方：衢州易佳益物业服务有限公司

甲乙双方根据2024年12月25日开化县公共资源交易中心所签发的《中标通知书》（项目编号：KHZFCG-2024-10），以及采购文件、投标文件的规定，并经双方协商一致，达成本采购合同（中标通知书、采购文件、投标文件以及甲、乙双方商定经开化县财政局政府采购监管科（以下简称“采监科”）确认后的补充协议构成本合同不可分割的部份）。

## 第一条 采购内容

序号	标项名称	服务期限	具体要求	总价（元）
1	开化县临床检验检测中心 物业管理服务采购项目	1	保洁运送	483210

本合同的采购总金额为人民币（大写）肆拾捌万叁仟贰佰壹拾元整（¥483210），该价格为完税价。

## 第二条 付款方式

合同签订后当月内支付合同金额的30%，服务6个月后支付合同金额的50%，剩余尾款在合同期结束后次月支付完毕。

## 第三条 服务范围及服务内容

服务范围为：开化县临床检验检测中心物业服务，服务人数不低于10人。

序号	服务地点	服务岗位
1	中心实验室（人民医院）	保洁、标本接收
2	检验中心新大楼	保洁
3	中医院检验点	保洁、标本接收
4	妇保院检验点	保洁、标本接收
5	无人机（检验中心-妇保院检测点）	标本收发

服务要求及服务内容：

1. 服务要求：要求所有的临检服务区域按照标准 8 小时提供全中心保洁、运送、标本接收等项目，并针对特殊情况，制定防止交叉感染、消毒隔离制度和标准、流程，同时做好员工的日常培训与管理工作。配合中心做好迎接各类检查和突发性公共卫生事件等的应急卫生保洁、运送、管理工作。服务期内应服从采购人的管理要求，对采购人提出的服务标准的提高及临时交办的其他物业服务应予以积极响应，投标人报价时应充分考虑此因素。

2. 合同期限为 1 年。合同期内，中标人应严格履行合同，通过采购人各项考核，经双方协商，可以续签合同，最多可以续签合同 2 次。

#### 第四条 具体要求和标准

(一) 岗位要求：

1. 保洁岗总体要求：

根据中心各科室的特点，对服务区域内提供合理时段的室内清洁服务（每天 8 小时卫生符合保洁要求，使其有一个整洁、舒适、安静、安全的工作环境，同时针对中心的特殊情况及各个不同的服务区域，制订消毒隔离制度及预防交叉感染的具体措施。

2. 标本接收要求：

1. 人员要求，高中以上学历，无犯罪记录，年龄在 50 周岁以内，能够熟练操作电脑。

2. 责任心和沟通能力：需要具备高度的责任心，能够独立工作，具有良好的沟通能力和服务意识，具备一定的抗压能力。

3. 安全意识：确保交通安全、生物安全和样本安全，需要掌握携带转运箱，放置冰袋，样本独立包装或大批量样本固定包装等能力。

4. 具体职责：包括负责标本交接、异常标本处理、标本核对、条码核

对、实验后废液及医用垃圾处理、耗材管理等。

## (二) 保洁具体要求

### (1) 户外清洁卫生标准

1. 主楼内周围的所有通道、公共区域 8 小时无纸屑、无烟头(发现吸烟现象进行劝导)、无污水、无瓜皮果壳、无痰迹。

2. 绿植、花坛内无杂物，保持洁净。

3. 垃圾箱内外保持清洁，及时处理。

4. 每月一次大检查，对物业的管理质量、管理能力进行考核。

5. 应完成的其余工作(由中心统一安排)。

### (2) 卫生间要求(包括公共卫生间)

1. 墙面镜子干净明亮、无水迹、无污渍。

2. 天花板无积灰、蜘蛛网，卫生间排风扇定期清洁，表面无积灰。

3. 灯箱装饰板表面无积灰、蜘蛛网。

4. 坐厕盖板、座板清洁无水迹，内壁外壁无污迹。

5. 洗脸盆和沐浴房所有金属器表面清洁光亮，瓷盆内壁无水珠或皂渍，水塞无毛发。

6. 墙面、墙身面砖清洁光亮，无污迹。

7. 沐浴房玻璃门干净，无污迹。

8. 毛巾架光亮无水迹。

9. 地漏无异味，地砖擦拭干净，无烟灰及毛发留下。

10. 厕所地面无积水，便池内(含小便器)大小便及时冲净，无尿碱或污垢。

11. 抹布、拖把、扫把要及时清洗，保持干净，必须做好标记，挂在固定位置，分别按要求使用。

12. 垃圾桶必须经常专人检查，垃圾分类投放准确(二次分类)，一天

至少倾倒两次。如果垃圾量超过三分之二，就应及时处理。垃圾袋不得有破损，否则会导致垃圾溢出。垃圾袋按标准套放。垃圾筒定期清洗、消毒，内外壁干净、干燥、无异味。

13. 每月一次全民清洁日大检查。

### (3) 行政办公室要求

1. 保持安静、整洁、舒适、安全。

2. 墙面、桌面无灰尘、无污迹。

3. 窗帘干净、整洁、无污迹，悬挂符合标准。

4. 橱柜外无积灰，抽屉外干净无污迹。

5. 垃圾桶内外清洁，垃圾袋按标准套放。

6. 墙面、空调通风口、过滤网定期清洗。

7. 四角无蛛网尘埃。

8. 玻璃窗清洁光亮、窗台、窗轨清洁无尘。

9. 每月一次全民清洁日大检查。

10. 打开水，其他临时交办的任务。

11. 日常保洁不得影响工作，保洁时间应征得行政人员同意，如果遇到开会等情况，不得打搅或擅自进行保洁作业。

12. 不得翻阅资料，整理物品后应及时归位。

13. 应完成的其余工作。

### (4) 院感

1. 按照中心感染管理要求，做好一房一拖及分色使用等工作，分色使用必须院感科备案。

2. 保洁管理人员对保洁员工每月培训一次，人人掌握七步洗手法和消毒配制，多重耐药菌消毒隔离等有关院感防控知识。

3. 规范处置标本等。

4. 配合医疗垃圾收集人员要求相对固定, 责任心强, 医疗垃圾处理符合院感规程。

(5) 环境保洁具体工作要求

区域	序号	工作内容	频次
会议室	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	随时
	2	区域内地面扫尘(无扬尘干扫)	开会前
	3	区域内地面湿拖(进行地面消毒、清洁)	开会前
	4	区域内家具(桌椅、橱柜等)表面、台面擦拭	随时
	5	区域内电脑、电话、仪器、低处电器表面清洗或擦拭	开会前
	6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	随时
	7	区域内窗台、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	会前会后
	8	开水机、冰箱外表面清洁消毒	每日1次以上
	9	门、门框、窗框、玻璃	每周1次以上
	10	低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角擦拭	每周1次以上
	11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次以上
	12	高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次以上
	13	高处除尘	每月1次以上
	14	通风口、空调等设备表面擦拭清洁表面无灰。	每月1次以上
	15	空调(立式、壁式)等过滤网定期清洗	每半年1次
	16	窗帘、围帘、挂帘拆换挂送清洗(污染时随时拆换)并回收	半年1次以上
	17	无会议、活动时保持桌椅整齐, 做好茶水、擦手纸等备用工作	
室内公共区域	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日3次以上
	2	区域内地面扫尘并地面湿拖(进行地面消毒、清洁)	每日3次以上
	3	区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭	每日3次以上
	4	卫生间(含镜子、水龙头、脸盆、台面、马桶、地面)、开水间冲洗、擦拭、消毒	随时保持洁净
	5	区域内把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类标牌、垃圾桶擦拭	每日1次以上
	6	公共座椅的清洁擦拭	每周1次以上
	7	玻璃清洁	每周1次以上
	8	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养, 候诊皮椅定期保养	每周1次以上
	9	高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次以上
	10	高处除尘	每月1次以上
	11	地垫、踏垫保持干净, 无污渍斑点	每日清扫, 每周一次用清洁剂清洗
	12	行政楼, 临床医技科室门诊等由各包干区域工勤人员, 窗帘、围帘、挂帘拆换挂送清洗(污染时随时拆换)并回收, 保持整齐	每半年1次以上
	13	巡逻保洁	随时
	14	各楼梯间清扫及湿拖	每日2次以上

## **第五条 对人员的要求**

1. 针对本项目员工在服务过程中具有一定的专业性，特别要求该项目员工具有：学历应具有初中以上文化程度；有采购人需求岗位的工作经验，能熟练操作电脑；对工作协调能力强，认真负责。

2. 以上人员要求政治上可靠，遵纪守法，敬业爱岗，身体素质好，无不良行为记录，知晓本岗位的服务礼仪，100%经过岗前培训且合格。

3. 上述人员入职前做相关健康体检，特殊工种每年做相关健康体检，相关费用包含在报价中。

4. 本项目服务人员不少于 10 人，全体员工不得在正常上班期间外出，不得做与物业管理无关的工作，并遵守的各项规章制度。

## **第六条 采购人职责**

采购人负责提供：

1. 提供锐器盒，提供的医疗垃圾袋。

2. 提供各类垃圾桶、生活垃圾袋、清洁地垫。

3. 提供运送用工具(包括运送车和运送车维修费用),中标人应合理调配并负责管理与保养。

4. 提供一定面积的办公用房、材料库房、保洁设备用房等，在服务期限内给中标人免费使用，产权归采购人所有。

5. 生活垃圾填埋场处理费、医疗垃圾的外运费和垃圾处理费用。

## **第七条 中标人职责**

1. 中标人有岗前培训机构，服务人员 100%经过岗前培训且合格，同时必须提交岗前培训记录。

2. 中标人不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包。

3. 中标人须严格按照标准的操作程序、完善的培训体系和质量控制体

系完成本项目，以保证整个项目安全、高效、有序和有计划地运转。

4. 中标人有责任配合中心接受上级领导部门的监督、检查，并提供必须的资料，由于中标人的失职给中心造成的损失，由中标人承担。

5. 中标人自行负责其招聘员工的一切工资、福利；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由中标人全部负责；中标人应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。

6. 全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行，因工作原因产生的加班（含节假日加班）应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资（费用要求已含在总报价中，不得再向采购人索取额外加班薪资）。确因采购人工作需要，中标人应无条件配合完成一些突击工作，比如安排服务人员（内部）临时加班，相关费用也不再另外支付。

7. 员工的工资应按采购人要求标准发放。

8. 采购人不接受投标人任何因遗漏报价而发生的费用追加，因投标人违反《劳动法》等法律法规而造成采购人的连带责任和损失全部由中标人承担。

9. 新招聘员工要求身体健康，需要招聘或留用超过规定年龄的员工，必须经过采购人确认同意后方能入职。每月向采购人提供职工社会保险缴纳情况清单、新员工的基本情况登记表、员工离职名单，在职职工花名册和作业人员分布表及考勤表。

10. 中标人要爱护与保管好中心财产，如损坏中心设施等，按实际损失价值赔偿。

11. 中标人必须提供本项目员工（包括更换人员）的身份证复印件及健康证。

## 第八条 考核标准

### (一) 对中标人考核标准

1. 中标人用工人数不少于实际核定人数 10 人，实际投入由中标人应标数并经双方确认，实际用工数量少于确认数量，每缺少 1 人，扣除人均中标价。

2. 采购人要求中标人变动或更换人员，中标人未在规定时间内（15 日历日）内变动或更换的，每人扣 2000 元。

3. 年度员工离职率：员工不超过 20%，每超过 1%，扣除 10000 元。

4. 采购人日常检查提出的改进要求，以书面整改通知为准，逾期不整改，每次扣 500-1000 元。

5. 因物业服务不到位发生的有效投诉，扣除 300 元/例。

6. 因物业服务引起的医疗纠纷及事故，每发生 1 起，扣除物业费 2000 元，并承担赔偿责任。

7. 重大活动、检查。突发事件配合工作，因中标人原因对采购人造成较大损害（如检查不通过等），酌情扣款；如采购人获得政府部门正式奖励，采购人根据中标人工作比重酌情进行奖励（奖励以政府文件为准）。

8. 考核不合格费用从尾款中扣除。

### (二) 标本接收、卫生保洁岗位考核标准：

1. 遵纪守法、服从领导、工作主动、服务热情完成任务好；

2. 遵守劳动纪律、穿戴工作衣帽、着装整洁、不迟到早退、不脱岗、不干私活，积极参加中心安排会议；

3. 爱护公物、节约用水、用电，作风正派，无不良行为；

4. 无病人、医护人员、相关部门投诉、工作中服务态度好、无影响中心形象；



5. 扣板、灯具、水具、出风口和回风口、消防设施洁净，步行梯无瓜皮、纸屑、垃圾筒卫生洁净、上班前关闭楼道、过道、阳台等照明灯；

6. 休息室内整洁、无瓜皮、纸屑、垃圾筒卫生洁净、无蜘蛛网、垃圾分类按要求投放、桌面整洁；

7. 实验室、办公室、文件柜无尘埃、无蜘蛛网、门窗洁净、物品摆放有序；

8. 卫生间洁净、无异味、无蚊虫、无积水、镜子明亮、洗漱台整洁、换气扇叶片无尘埃、无长流水、卫生设施完好；

9. 按院感要求清洁用具消毒、定位摆放、并按时清理垃圾。储藏室物品摆放整齐；

10. 标本接收无漏签、错签（标本类型、标本量、凝集、试管错误）。

11. 每月由采购人相关职能科室和乙方成立考核小组考核。

### **第九条 违约责任**

1. 甲方违反本合同约定，致使乙方的管理服务无法达到本合同约定的服务内容和质量标准的，由甲方赔偿造成的损失。

2. 除前条规定情况外，如乙方提供的物业管理服务达不到本合同约定的服务内容和质量标准，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改或整改不到位且情节严重的，甲方可单方面提前解除并终止本合同，由此造成的一切后果由乙方负责，如给甲方造成损失的，乙方应给予相应的经济赔偿。

3. 以下情况乙方不承担责任：

(1) 因不可抗力导致物业管理服务中断的；

(2) 乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵造成损失的；

(3) 因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要且事先已告知物

业使用人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；

(4) 因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的；

(5) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_。

#### **第十条 不可抗力事件处理**

1. 在合同有效期限内，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。

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。

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。

#### **第十一条 争议的解决**

双方在履行合同过程中产生争议时(1)请政府采购监管部门调解；(2)采取仲裁方式解决的，约定向合同签订所在地仲裁委员会提请仲裁，或直接向合同签订所在地人民法院提请诉讼。

#### **第十二条 合同生效及其它**

1. 合同经双方法定代表人或授权委托人签字加盖单位公章后生效。

2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报县采监科备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3. 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

4. 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。

5. 本合同一式三份，甲方一份，乙方一份，开化县财政局政府采购监管科一份，均具同等法律效力。

甲方（采购人）：

乙方（中标人）：

开化县临床检验检测中心

衢州易佳益物业服务有限公司

法定代表人或授权委托人：

法定代表人或授权委托人：

地址：

地址：浙江省衢州市开化县华埠镇解放街104-7号

联系电话：

联系电话：15287008385

开户银行：

开户银行：中国建设银行股份有限公司开化支行

开户名称：

开户名称：衢州易佳益物业服务有限公司

银行帐号：

银行帐号：33050168743500000335.

签约地址：开化县临床检验检测中心

签约日期：2025年1月1日

