

政府采购

合同书

(服务类)

项目编号: TRJJZB-2022-013

项目名称: 松桃苗族自治县民族中医院保洁服务采购

甲方：松桃苗族自治县民族中医院

地址：松桃苗族自治县蓼皋镇北路 58 号

乙方：贵州绿地物业管理有限责任公司

地址：贵州省贵阳市观山湖区贵州金融中心金融城 MAX-D 座 1503 室

甲、乙双方根据松桃苗族自治县民族中医院保洁服务采购（项目编号：TRJJZB-2022-013）的竞争性磋商结果，甲方接受乙方为本项目的供应商。甲乙双方有关法律、法规，招投标资料，在自愿、平等、协商一致的基础上，签署本合同。

一、物业概况

物业名称：松桃苗族自治县民族中医院（以下简称“本物业”）；

物业类型：医疗、医院；

座落位置：松桃苗族自治县蓼皋镇北路 58 号

面积：医院占地面积 16180 平方米，业务用房面积 43600 平方米

床位：编制床位 200 张，开放床位 600 张。

二、合同金额

1、合同总金额为（大写）：人民币捌拾玖万玖仟元整/年，（¥899000.00 元/年）。

2、费用包含：服务人员的工资、社保、福利及国家及地方规定必须缴纳的保险费用、意外险、服装费、办公用品费用、日常清洁工具、清洁耗材（生活垃圾袋、医疗垃圾袋等）、管理利润及税费。

3、费用不包含：公共能耗（水费电费等）、垃圾外运费、化粪池清掏费、外墙清洗（3 米以上）、除“四害”等。

三、合同期限

合同期限自 2022 年 05 月 01 日起至 2023 年 04 月 30 日止。

四、服务内容

1、负责医院招标范围内公共区域清洁卫生，包括天花板、顶棚、顶房平台、内墙、玻璃、灯具、地面、楼梯、走廊、通道、窗户、门、桌、椅、病历架、床、柜、宣传栏、洗手间、电梯间、公共通道、垃圾桶、标识牌等区域，并巡回保洁；

2、负责病房内清洁卫生，包括每天一次用消毒水擦抹病房床头柜等；

3、负责医院室外清洁卫生，包括院落、绿化带、室外管道、消防设施、道路、路灯、停车场、垃圾场、垃圾箱、标识标牌、护栏、屋面、建筑物 3 米以下外墙、所有建筑物屋顶及屋面清洁卫生、遮阳板、阳光（雨）篷、明暗水沟等；

4、负责每天三次（早、中、晚，具体时间甲方指定为准）院内生活垃圾与医疗垃圾的收集，并运送至院内指定地点；

5、负责院内公共区域的消毒与消杀工作；

6、负责医院所管辖区域内的担架运输工作（患者转运）及物资（包括卸载氧气、转运氧气、转运输液及药品垃圾等工作）、标本含大小便转运工作；

7、本项目包含一次全院开荒保洁（含电梯门、扶手除锈打油等），开荒保洁耗材由甲方提供。

8、落实 24 小时值班制度

9、医院临时交办的其他工作。

五、服务要求

（一）担架运输服务标准

1、设立 24 小时的调度中心。

2、掌握不同患者运送的技巧和注意事项，根据患者病情需要，合理运用平车、轮椅等运送工具接送患者进行检查、会诊，保证患者运送途中的安全。

3、具备足够的应急措施和人员应对突发医疗紧急情况，当紧急突发事件发生时，以最快速度调集大量人力赶赴现场进行支援。

4、运送准确率应达到 95%及以上，及时率应达到 95%及以上。

5、工作人员按规范着装，仪表整洁、言谈举止符合规定，态度热情，为病员提供优质服务，及时响应临床需求。

6、加强安全教育，运送服务人员在运送中注意安全，护送过程中，患者出现异常情况及时报告。保持患者身上管道不松脱。安全运送患者，做到不跌、不碰。

7、运送人员不能与患者及家属发生争执，不得向患者索要礼物和小费，经发现甲方有权提出更换人员，相关责任由乙方全部承担。

8、运送人员正确使用运输工具，不人为损坏。

9、工作出现差错不隐瞒，如实报告及时处理，尽最大努力减少对患者的人身损坏及财产损失。

10、每月统计运送项目及数据并上报相关信息。

11、不得饮酒上班，不准抽烟，不在非休息时间和地点休息。

12、乙方人员应按操作规程进行转运，因患者自身疾病造成的后果由患方承担，因违规操作、责任心不强或恶意导致的安全责任由乙方承担全部责任。

（二）清洁卫生服务质量总标准

1、卫生符合行业检查标准，以及国家爱国卫生城市检查标准要求，建设绿色、环保医院。

2、保持雨天排水畅通，地面不积水。

3、确保医疗场所、病房、卫生间达到专业清洁与消毒，不发生交叉作业；

4、确保环境安全各种排放达标。

5、垃圾按规范要求分类收集、包装、储存、运输、确保不发生污染、流失事故。

6、保持环境清洁，外墙美观无破损，无乱贴乱画。

（三）卫生间清洁标准

1、卫生间的门要求洁净，无手印、无黑点、污渍，门缝及闭门器无尘土。

2、玻璃镜面保持光亮，无水点、水渍，无手印。

3、台面、洗手盆、水龙头、皂液盒要求无污物、无水渍、无杂物。

4、瓷砖墙面、隔断板、隔断门要保证无污迹、无尘土、无纸屑。

5、便池、便桶、便盖及坐垫、底盘后侧墙面、小便池上下内外要求保持干净、无黄垢、无毛发、无杂物、光亮洁白。

6、压水杆及不锈钢扶手、电镀件保持无水迹、无水印、无污染、光亮如新。

7、地面保持干净光洁，边角无杂物、无污迹、无水迹。

8、垃圾及时清倒，不得过半，垃圾袋及时更换，垃圾桶内壁及桶后墙面要保持无污迹。

9、排风口、灯罩、天花板保证无尘土、无污迹。

10、卫生间内空气清新无异味。

11、卫生间内各种设备完好无损，发现损坏及时报修。

（四）玻璃清洗的质量标准

1、玻璃光亮、无污点、无划痕、无尘土。

2、边框干净、无污渍。

（五）领导办公室的清洁标准

1、桌面干净无污渍、无尘土，电脑、电话无污迹；文件柜干净无尘。

2、各绿色植物、花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。

3、玻璃、窗框无手印、无尘土；窗帘悬挂整齐。

4、椅子布面干净无污迹无尘，椅子腿干净无尘，摆放整齐。

5、垃圾桶干净无污；垃圾及时清倒；垃圾袋及时更换。

6、墙面、地脚线、消火栓完好无损，无污迹、无尘土。

7、文件柜、展示柜、书架，各打印、复印设备无尘土、无污迹。

（六）走廊的清洁质量标准

1、天花板、灯罩、排风口清洁干净，无尘、无污、无网状物。

2、墙壁及踢脚板无尘土、无手印、无污渍；墙面悬挂物干净、

无尘土。

3、地面及边角干净无杂物、无污渍、无尘土，地板光亮，地毯清洁。

4、走廊内摆放物品、花盆等干净、无尘土，花盆通体干净，盆内无杂物。

（七）电梯的清洁标准

1、电梯门干净、无手印、无污迹；轨道干净无杂物。

2、顶板、顶灯等干净无尘土。

3、轿厢四壁干净无尘土、无污渍、无野广告。

4、地板干净无杂物、无尘土、无污渍。

5、内外按键、控盘干净无尘、无污。

6、轿厢内干净、无尘土。

（八）步行梯的清洁标准

1、楼梯内的顶板及灯具、排风口无尘、无污迹。

2、墙面及踢脚板干净无尘土、无污迹。

3、扶手、栏杆无尘土、无污渍。

4、平台及台阶无杂物、头发、无尘土、烟头、黑道等，干净整洁。

5、楼道内无堆放杂物。

（九）大厅的清洁质量标准

1、天花板、灯罩、排风口及龙骨架干净无尘土、无污迹。

2、墙面及踢脚板干净、无尘土、无污渍。

3、玻璃门及窗体玻璃干净无手印、无污迹，窗框无尘土。

- 4、导诊台办公桌面、台面干净无尘土、污迹。
- 5、电脑、电话消毒彻底、干净无污。
- 6、文件柜、书报架摆放整齐，干净无尘土。
- 7、地面及边角干净、无水迹、无尘土、无污物、无烟头纸屑等。
- 8、大厅内摆放的绿植等盆体干净无尘土，绿叶无浮尘，盆内无杂物。

（十）卫生消毒消杀标准

- 1、根据医院标准编制《卫生消毒消杀标准》，对清洁人员进行培训考核合格方允许上岗；
- 2、绿化带环境检查及消杀每周一次；（必要时，根据疫情防控工作需要，随时调整）
- 3、共用卫生间检查及消杀每天1次；
- 4、电梯及电梯厅检查及消毒每天一次（特殊情况按照上级主管部门要求执行）；
- 5、根据实际情况合理对其他公共部位消毒消杀；
- 6、根据疫情防控工作要求，按医院规定落实院感防控及消毒消杀工作，消杀人员应随叫随到。

六、环境卫生作业计划与程序

环境卫生的管理，主要通过完成日常清洁、消毒、消杀、保洁等基础工作，包括定时、定点、定人进行垃圾的分类收集、处理和清运，通过清、扫、擦、拭、抹、养护等专业性操作，保护医院环境，防治环境污染，维护辖区所有公共地方、公用部位的清洁卫生，从而塑造文明形象，提高医院的环境效益。

（一）环境卫生工作计划

根据本项目的实际情况，结合医院的日常运作要求，现将环境卫生管理工作计划如下。

服务项目		工作内容	清洁标准	工作频率
大楼内部	大厅、各科室、过道、会议室	清扫拖擦、地面、墙壁、桌椅、器材、清洁窗户等	地面干净整洁，无垃圾、无污渍，桌椅、器材无积尘、窗户干净明亮	4次/日清扫，2次/日拖擦。
	各楼层病房	彻底全面清洁地面、擦拭桌椅、器材、清洁窗户	地面干净整洁，无垃圾、无污渍，桌椅、器材无积尘、窗户干净明亮	2次/日
洗手间	地面	拖擦	无污渍和积水	1次/两小时
	墙面	擦抹	无灰尘、无污渍	1次/日
	蹲位	冲刷	无便渍、无渍垢、无异味	数次/日
	小便池	冲洗便池及地面	内外无便迹、异味、无水锈	数次/日
	洗手池	擦拭	无污渍	数次/日
	镜子	刮洗、抹干	无水迹、保持透明度	数次/日
	间隔板	擦抹	无污渍、无乱写画	1次/2日
	垃圾篓	倒垃圾清洗内外	垃圾不外溢、外周无污渍	2次/日
	窗台	擦拭	无积尘	1次/日
	玻璃	刮洗、抹干	无污渍和灰尘	1次/日
	消毒	用消毒水消毒		2次/周
公共过道	地面	清扫、拖擦	无垃圾、无污渍	3次/日
	墙面	掸尘和清洁	无明显灰尘和污渍	1次/周
	扶手	擦拭	无灰尘、污渍	1次/日
	梯级及侧面	拖擦和擦抹	无垃圾沙尘和污渍	1次/日
	消防栓	擦拭灰尘	无积尘	1次/周
	过道窗台	擦拭窗台	无尘和污渍	2次/周
	过道窗玻璃	清洗窗玻璃	光洁透明	1次/周
电梯	轿厢壁及门	清擦	无灰尘和污渍	2次/日
	天花风口灯具	除尘	无灰尘和污渍	1次/周
	轿厢地面	清洁、保洁	无垃圾和积尘	4次/日

服务项目		工作内容	清洁标准	工作频率
	轿厢表面	清擦抛光	表面光亮	2次/日
	轿厢镜面	清擦抛光	表面光亮	2次/日
其他	室外道路	清扫	无垃圾	数次/日
	指示牌	清抹	无灰尘、无污渍	2次/周
	消防、管道、照明	清洁	无积尘、无蜘蛛网	2次/月
	垃圾清运	垃圾分类清运		2次/日
卫生消杀	病房及走道	消杀		2次/天
	卫生间	消杀		1次/天
	电梯及电梯厅	消杀		1次/天
	绿化带及其它	消杀		1次/天（必要时）

（二）环境卫生作业程序

1、服务大厅保洁

A、每天分两次重点清理服务大厅，之间施行流动保洁。

B、用扫把清扫服务大厅地面垃圾，用长柄刷沾洗洁精清除掉污渍。

C、清倒不锈钢垃圾筒，洗净后放回原处。

D、用尘拖或拖把拖掉服务大厅地面尘土和污迹后，将垃圾运至室外垃圾筒。

E、用干毛巾和不锈钢油轻抹各种不锈钢制品，包括门柱、镶字、宣传栏等。

F、用湿毛巾拧干擦抹大堂门窗框、防火门、消防栓柜、指示牌、内墙面等。

G、先用湿拖把拖两遍门外台阶，再将干净的湿拖把用力拧干后再拖一遍。

2、楼道及连廊保洁

A、备扫把、垃圾铲、胶袋、胶桶、拖把各一只，从底层至顶层自下而上清扫楼道梯级，将果皮、烟头、纸屑收集倒入垃圾袋；用胶桶装清水，洗净拖把，拧干拖把上的水，用拖把从顶层往下逐级拖抹梯级，拖抹时，清洗拖把数次。

B、备抹布一块，自下而上擦抹楼梯扶手及栏杆，擦抹时，清洗抹布数次。

C、用小毛刷清洁踢脚线上灰尘，再用拧干的抹布擦一遍。

D、清洁窗户、连廊玻璃：备玻璃刮，清水一桶，干、湿抹布、清洁剂，先湿后干。

3、各科室病房保洁

A、按规定、分类别收集垃圾

B、清拖地面，保持清洁。

C、擦抹病床、氧气槽、床头柜、茶几、办公桌等家具。

D、对租摆花卉、电话机等摆件进行清洁。

E、如遇大型接待任务，请医院提早一天通知我司进行接待前的准备工作和人员调配，进行重点保洁。

4、公共卫生间保洁

A、每天分两次重点清理公用卫生间，进入卫生间前将清洁告示牌挂在门前，打开门窗通风；

B、先用夹子夹出小便池里的烟头杂物，然后按冲水器用清水冲洗洁具；

C、清扫地面垃圾，清倒垃圾篓。用布或擦垫加上去污剂、洁厕

剂溶液上面擦抹洁具除污，较顽固的污渍加去渍剂反复擦抹干净；

D、将洁厕水倒入水勺内，用厕刷沾洁厕水刷洗大、小便器，用清水冲净；

E、用去污剂和布擦抹洁具表面包括水箱、水管、盖板两面基座周围，不留卫生死角；

F、用湿毛巾和洗洁精擦洗面盆，大理石台面，墙面、门窗标牌。镜面和水迹用干布擦抹干净污渍、水印，定期刮洗镜面，然后拖抹干净地面；

G、用湿拖把拖干净地面，然后用干拖把拖干；

H、小便斗内放入香球；

I、发现污渍进行随机保洁；

J、每周用干毛巾擦灯具一次，清扫天花板一次。

5、门窗保洁

A、用干毛巾擦拭表面灰尘；

B、按玻璃清洁剂与清水 1：5 的比例兑好玻璃清洁溶液；

C、用毛巾蘸上全能清洁消毒剂擦拭表面；

D、用玻璃刮刀刮去表面水分；

E、用干毛巾擦拭残留水渍；

F、把浸有玻璃清洁溶液的毛巾裹在玻璃刮上，然后用适当的力按在玻璃顶端从上往下垂直洗抹；

G、污迹较重的地方重点抹；

H、一洗一刮连贯进行，当玻璃的位置和地面较接近时，可把刮作横向移动；

I、最后用地拖拖抹地面上的污水。

6、公共道路保洁

A、用长竹扫把道路中间和公共活动场所的果皮、纸屑、泥沙等垃圾扫成堆；

B、用扫把将垃圾扫入垃圾袋内，然后倒进垃圾桶内；

C、对有污迹的路面和场地用水进行清洗；

D、雨停天晴后，用竹扫把把马路上的积水泥沙扫干净。

7、电梯清洁

A、为了不妨碍医院的正常运作，电梯在进行日常保洁时，一般不停止，并在人少的时候进行。

B、电梯厢内清扫、吸尘、或撤换地毯，用吸尘机吸门缝内泥尘、杂物。

C、用干净湿毛巾擦拭门缝、门边，再用干毛巾将污水吸干，用浸泡过的全能水的湿毛巾抹厢内天花、排风口、灯饰、显示屏。

D、将适量的全能去渍剂倒在潮毛巾上，均匀地涂在厢内不锈钢上，再用力来回上下反复擦拭。

E、用干净的湿毛巾擦拭不锈钢表面，再用干毛巾擦干不锈钢表面的水迹。

F、将适量的不锈钢保洁剂倒在毛绒布上，均匀地涂在不锈钢表面。

G、用干净毛巾进行抛光处理。

8、橱窗及各种标志牌、路灯保洁

A、橱窗的清洁：用抹布将橱窗里外周边全面擦抹一遍，玻璃用

玻璃刮清洁；

B、标识牌的清洁：有广告纸时，先撕下纸，再用湿抹布从上往下擦抹牌，然后用干抹布抹一次；

C、路灯杆、罩的清洁：备长柄胶扫把、抹布、清洁剂、梯子等工具。用湿抹布从上往下擦抹路灯杆，用干抹布抹、擦灯罩。如有污迹用清洁剂涂在污迹处，用抹布擦抹。

9、天花板保洁

A、将尘扫和伸缩杆连接起来

B、按一定顺序左右来回扫尘

10. 不锈钢品保洁

A、用半干燥的毛巾擦去灰尘

B、用干燥的毛巾蘸不锈钢水擦拭

11、垃圾桶/垃圾周转站保洁

A、每天早晨按规定的清运时间将桶内的垃圾打包并换上新的胶袋；

B、用湿毛巾擦拭垃圾桶内表面使之干净；

C、将垃圾用小工程车集中运至指定的地方；

D、将集中在周转站的生活垃圾，配合清洁公司的清运人员逐袋把垃圾投放在垃圾清运车内(或自运到指定的垃圾周转站处)。

E、地面清洁工清扫掉在地面上的垃圾并装回垃圾桶，如果量多应及时让清运公司清走(或自运出)。

F、冲洗垃圾房内地面和墙壁，将污水用扫帚扫入下水道内，保持地面干净。

G、每隔 10 天对医院内的所有垃圾桶彻底用清洁剂刷洗一遍，并进行消毒杀虫一次。

12、绿地保洁

A、用扫把仔细清扫草地上的果皮、纸屑、石块等垃圾；

B、对烟头、棉签、小石子、纸屑等用扫把不能打扫起来的小杂物，弯腰用手捡入垃圾斗内；

13、医用垃圾处理管理规定

A、医用垃圾是指从医院临床、医技产生的废物，按照医疗废物管理流程集中收集、处置，达到清洁环境，减少污染，防止感染，确保健康。

B、严格执行医院临床废物管理的有关制度及消毒隔离措施。

C、工作人员要做好自身防护，戴口罩、手套，用消毒液浸泡等。

D、坚持每日用带盖车，上、下午各一次到各治疗科室收集医用垃圾，特殊科室的特殊收集。

E、收集医用垃圾的车不允许停留在配膳间、开水房内，不允许在走廊停留时间太长（不超过 10 分钟），要做到快收快走以减少空间污染的机会。

F、收集医用垃圾的车，上下行走时必须走污梯（货梯），绝不允许走客梯。

G、黄色垃圾袋标志的是装医用垃圾，每次收医疗垃圾要装袋密封放车内，如有渗漏则必须重新补套一个垃圾袋。

H、医疗垃圾房及垃圾车应坚持每天用消毒液刷洗消毒，医疗垃圾房要有危险废物警告标识。

I、医疗垃圾专用桶存放于垃圾房内，医疗垃圾存放时间不能超过2天。

J、督促各科室将生活垃圾与医用垃圾分开专桶存放。回收垃圾每天有登记。

K、做好与医疗废物处置公司的交接，并填写好各种表格清单。

七、环境卫生检查制度

（一）员工自查

1、每个员工根据有关作业规程，对自己负责分管区域的保洁项目进行自查，及时发现问题、解决问题，并做好记录。

2、加强对员工的培训：理论与实际相结合，让每位员工都做到“一熟、二勤、三快”：一熟，即对各项工作标准熟悉，明白自己所做的工作细则；二勤，脑勤、手勤；三快，在保证清洁质量的前提下，正确判断问题快，应变能力快，处理问题快，工作效率高。

3、激励员工多提合理化建议，以不断改进工作。

（二）管理人员巡查

主管应把巡回检查作为自己的主要工作，对管理区域内所有保洁部位、项目进行巡回检查，每天不得少于二次，并做好记录。

1、主管应对管辖区域的情况以及对楼层公共区域设施的使用情况了如指掌，对环境清洁卫生区域负全面责任。

2、主管每天例行巡视检查，对管辖楼宇的各个楼层、公共区域的清洁卫生，以及设施的状态情况做到心中有数，发现问题及时报告并督促及时解决。

3、为保持辖区的清洁卫生始终处于良好状态，主管每天应全面

检查两次，填写检查登记表。将检查结果填入考核表格内，每月总结一次，报项目经理评定，考核结果与月份工资挂钩，做到“奖勤罚懒，奖优罚劣”。

4、每月发放卫生工具及清洁材料，工具及材料的领用应本着满足工作实际需要，努力降低消耗，节约成本，从严控制的原则。

八、物业管理服务人员配置要求

1、人员统一着装、佩戴标志、行为规范、服务热情主动。

2、公司员工：保洁及担架转运人员不得超过 55 岁，条件优秀者可适当放宽年龄，身体健康、无残疾和传染病；入职体检合格者方可上岗。

3、保洁人员的配置人数必须保证该区域工作量的要求，当核定人数须甲方认可，不得随意更换，确保人员稳定，乙方要根据甲方各科室情况安排员工值日表，负责甲方相关日常工作。

4、设有服务接待中心，公布 24 小时服务电话。

5、最低人员配置：管理人员 1 人、保洁人员 19 人、担架工 4 人，合计 24 人（发热门诊、预检分诊、核酸采集室、PCR、体检科、疫苗接种室的保洁人员及消杀人员必须做好个人防护，至少着隔离衣、防护手套、防护靴套、防护口罩、一次性帽子等，防护用品由甲方提供）

九、甲方乙方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1、审定乙方拟定的物业管理制度。

2、甲方有权对乙方的物业工作和合同履行进行监督检查，对发现的问题，乙方应及时整改，否则甲方有权视情节对乙方实施处罚。

3、有权检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

4、有权对乙方所提供的服务实施监控和考核。

5、监督、指导乙方在本物业区域内的物业管理行为。

6、按时支付服务费用的义务。

7、提供必要工作条件的义务。

8、配合乙方履行职责的义务。

9、甲方为乙方免费提供必要的物业管理用房，管理用房产权依法归属甲方所有，由乙方在本合同有效期内无偿使用。

10、乙方服务期间产生的水、电、气费用由甲方承担。

11、乙方要服从甲方统一管理，随时与临床科室和分管部门沟通，及时解决临床科室提出的问题。

12、甲方对乙方的服务及清洁质量不满时有权提出异议和要求返工直至达到相关标准；如不满乙方保洁员的服务，可责令乙方尽快更换保洁人员，因乙方服务质量不能达到相关要求，经约谈乙方3次后提出整改方案，均未合格的甲方有权解除本合同。

（二）乙方的权利和义务

1、根据有关法律、法规和本合同的约定，配合甲方制定办公区域管理制度。

2、有权对使用人违反有关法规和规章的行为进行制止、规劝或

提请有关部门处理。

3、当甲方开展相关活动需要乙方配合时，乙方必须积极配合完成。

4、根据有关法律、法规的规定和本合同的约定，向甲方收取物业费。

5、为了甲方使用识别，乙方在服务过程中有权在该物业的适当部位设置必要的标识，但不得违反相关法律法规规定。

6、应当在本合同约定的职责范围内做好本物业管理区域内的安全防范工作。发生安全事故时，乙方采取应急措施的同时，应及时报告甲方并积极向有关政府主管部门报告，协助做好救助工作。

7、本合同终止，乙方退出本物业时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及本项目物业管理的全部档案资料。

8、乙方应对安排为甲方提供物业服务的人员做好安全、文明教育工作，避免发生安全事故。

9、乙方安排到本合同项下的物管人员，乙方应当与其签订劳动合同、购买相关社保。

10、若在履行合同期间发生的一切事故及法律责任均由乙方全部承担，本款所谓事故及法律责任包括但不限于履行合同过程中造成的经济损失、用工人员受伤、用工人员致第三人人身或财产损失等。

11、保证环境卫生质量，提供优质服务。

十、验收及评价考核

甲方有权根据质量评分标准，对服务项目分别进行处罚：

(1) 一等 85 分及以上为合格，全额支付物业费；

(2) 二等 84-80 分，处罚 500 元；

(3) 三等 79-70 分，处罚 1000 元；

(4) 四等 69 分以下（视为不合格），处罚 5000 元；

5、乙方应当保证服务质量，对不符合要求的部分，乙方应及时整改，直到甲方满意为止；

6、乙方应积极采纳甲方的合理化建议，协助甲方处理有关投诉。

7、一年累计考核有两次为三等以下且经整改不合格的情况下甲方有权单方面解除合同，造成的相关损失全部由乙方全部承担。

8、被上级有关部门检查处罚者，请全部承担责任。

十一、付款方式

1、每月物业服务费（保洁项目、担架队项目）用为：¥74916.67 元（柒万肆仟玖佰壹拾陆元陆角柒分）。

2、支付方式：银行转账按月支付，于每月 10 日前支付上月物业管理费用，如遇双休日或者法定节假日，支付日期相应顺延。支付前甲方对该月度物业服务质量、满意率进行考核，根据考核结果支付相应物管费用。

3、乙方不得在服务过程中随意增加服务费用。

十二、保密

乙方在甲方工作期间，必须遵守甲方的规定，履行相应的保密职责。

十三、违约责任与赔偿损失

1、任何一方违反本协议约定的，应赔偿另一方由此所遭受的一切损失，包括不限于守约方遭受的第三方的索赔（包括不限于赔偿金、违约金等）、罚款、为维护合法权益所支付的律师费、仲裁费、鉴定费、公证费、诉讼费、诉讼财产保全责任保险费、差旅费等费用。

2、乙方提供的服务不符合采购文件、报价文件或本合同规定的，甲方有权拒绝接受服务；乙方连续 30 天提供的服务都不符合要求的，甲方有权终止合同，并且乙方须向甲方支付本合同总价 5%的违约金。

3、乙方未能按本合同规定的时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总 3%的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

4、甲方无正当理由拒收接受服务，到期拒付服务款项的，甲方应向乙方偿付本合同总价的 5%违约金。甲方逾期付款，则每日按本合同总价的 3%向乙方偿付违约金。

5、其他违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

十四、争端的解决

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十五、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 30 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十六、其它

1、本合同所有附件、采购文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2、在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3、如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

4、除甲方事先书面同意以外，乙方不得部分或全部转让其应履。

5、本合同条款未尽事宜，由甲乙双方以补充合同约定。

十七、合同生效

1、本合同在甲乙双方法人代表或其授权代表签字盖章后生效。

2、合同一式捌份，甲方肆份、乙方肆份。

3、合同执行中涉及招标资金和招标内容修改或补充的，须经当地财政部门审批，并签订书面补充协议报监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

4、本合同签定后乙方应积极作好工作入驻筹备工作，确保不影响医院正常医疗秩序，否则造成的损失由乙方全部承担。

（以下为签章页，无正文）

甲方：松桃苗族自治县民族中医院 乙方：贵州绿地物业管理有限责任公司



地址：松桃苗族自治县蓼皋镇北路 地址：贵阳市观山湖区长岭北路贵阳国际金融中心
58 号

授权委托代理人：



授权委托代理人：



电话：

电话：0851-85103490

传真：

传真：0851-85103490

邮政编码：

邮政编码：550081

签订日期：2022年 4 月 28 日