

# 茶陵县妇幼保健院物业管理服务承包合同

甲方：茶陵县妇幼保健院

乙方：茶陵县诚信物业管理有限公司

乙方在2025年1月3日茶陵县妇幼保健院物业管理服务采购项目（政府采购编号：株茶财采计【2024】000186号）公开招标中，通过公平竞争、成功中标，甲方同意乙方为本项目的中标人。甲、乙双方现依据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规的规定，特签署本合同。

## 一、合同期限

合同期限：自2025年1月20日至2026年1月19日止，期限为一年。

## 二、保洁服务范围

茶陵县妇幼保健院综合大楼、临时综合楼及公共区域卫生，医院医疗垃圾收集，全院各医疗楼、办公室、各临床科室及辅助科室，发热门诊，大小会议室等一切医疗用房和办公用房内外卫生。

## 三、服务内容及标准要求

### （一）院内保洁要求

1.每日上、下午各清扫一次公共场地地面、路面，上午的清扫工作须在上班前完成，并做到循环保洁，要求无纸屑、果皮、烟头、树叶等垃圾，及时清理路面油污、烟蒂、及时清理围墙、

护栏的卫生。

2.院内前面无牛皮癣、各类广告牌、宣传栏等无灰尘。

3.工作时间 6:30—17:30。

4.工作人员上岗之前必须经过严格培训，考核合格方可上岗。

5.工作人员必须遵守医院各项规章制度，参加医院组织的业务培训，严防差错事件的发生。

6.工作人员考核小组定期征求护士长、护士、病人及相关科室意见，对中标单位整体工作情况给予考核评价，满意率达 90% 以上发放当月承包金，满意率未达到 90% 的每少一分的扣除当月的承包金 2% 作为违约金，以此类推。

7.工作人员在医院工作期间，如违法乱纪者视情节轻重给予批评教育按医院相关文件予以处理或医院予以劝退。

8.工作人员在医院的所有工作标准均需符合科室管理要求及医院感染管理要求。

## **(二) 室内公共区域保洁要求**

1.7:30 前必须把全院各科病房、病床、床头柜、卫生间、过道、阳台、雨蓬、踏步、地面以及医院各处的蜘蛛网、灰尘、痰血迹、果皮、废纸等污杂物清洁好，各病房上下午必须湿拖一次，并保持干爽；

2.7:30 前必须保证地面干燥，大厅、过道全天候保洁；

3.公共区域墙面天花、扶手清洁光亮，无灰尘，各种装饰件、

设施、玻璃、灯具保持光亮清洁。

4.所有楼道每天清扫、湿拖一次，擦拭楼梯扶手，无污迹、无痰迹、无积灰、玻璃、灯具光亮清洁；

5.每日擦拭消防箱、灭火器，保持箱内外干净无积灰；

6.每日上、下午各清扫一次公共卫生间、洗漱间，上午的清扫工作须在上班前完成，随时保洁，要求无纸屑、果皮、烟头等垃圾，无乱推乱放现象，及时清除地面的痰血迹、口香糖；及时清擦洗手盆、玻璃镜和便槽，要求无污渍、无尿渍，定期放除臭丸；要求公用厕所的墙面、门窗。隔断和天花清洁（无蜘蛛网及牛皮癣），清洁工具要规范整齐地摆放在统一地点。

7.保洁过程中做好友情提示，如地面湿滑放置好注意防滑的提示牌。

8.医疗废物、生活垃圾的收集、中转，行仓。

9.每日清擦电梯轿厢内和楼层电梯门，每周一次擦不锈钢保护油，每天清扫电梯箱内地面，要求无杂物、污渍、灰尘。

10.全院各花园内及生活区的内外垃圾、废塑料袋、白色垃圾、枯叶断枝清扫。

11.保洁过程中做好友情提示，如地面湿滑放置好注意防滑的提示牌。

12.院内考核小组有权随时对各区域的卫生情况不定时抽查，发现一项不合格，按每次每处计 100--500 元不等违约金，以此类推，全院累计计算，从当月承包金中扣除，若乙方屡次不



改的，甲方有权终止合同。

13.负责新入院病人床单安置、卫生处理、出院病人床单位终末处理工作；

14.负责标本送检、取检验报告单、患者检查预约、转运病人等外勤工作。

15.每年两次集中全院大扫除。

16.所有保洁工作人员在院内收集的垃圾必须当天处理，不许把院外垃圾带入院内，发现一人按 100 元标准承担违约责任。

17.各楼层每月必须用洗地机清洗楼层地面一次。

### **（三）垃圾收集与处理**

1.每天由专人按时收集医疗废物，医疗废物按规定使用一次性专用黄色垃圾袋收集，并按规定及时运出各病区分类存放医疗废物暂存室以便转运专业处理公司；严格遵守医疗废物管理中转、存放登记制度，严禁将医疗废物送人情、变卖。如有触犯者移交公安机关处理，所造成的一切后果由乙方承担责任。

2.按医院医疗废物强制管理规范，专人管理；

3.非医疗垃圾，收集到医院压缩垃圾站，并负责与环卫部门垃圾及时运出的联系工作。

4.兼负文明劝导及禁烟劝导的义务。

5.各项材料承包：含各项卫生工具、清洁材料、护工材料物资费用由乙方承担；

6.洗衣房服务要求：负责职工工作服的清洗。

## 四、人员配置要求

### （一）物业管理服务总体要求

物业管理服务应经过专业化培训，具有物业资质合法经营单位，要求人员结构、配备科学合理。凡被物业公司聘用在本院工作的物业保洁人员，物业公司与保洁员双方必须签订劳动人事合同。其相关的劳动人事纠纷、社会保险、职业暴露、生命安全等事务处理由乙方负责，甲方不承担任何经济与法律责任。

### （二）物业管理服务人员具体要求

**1.管理人员：**物业管理人员必须全职，高中以上学历，须有物业管理相关经理证。具有本专业中级技术证书或等级证书，普通话较标准，具有较强的组织协调能力和物业管理经验。

**2.受聘人员：**所有聘用的从业人员应为中国合法公民，身体健康，遵守国家法律法规和医院有关规定及岗位职责要求，无犯罪记录，最好能说普通话，从业人员年龄不超过 59 岁。

**3.从业人员：**必须经过体检及专业培训合格并持有相关岗位上岗证照，统一着装上岗，能认真履行并胜任本职本岗位工作，另医废收集人员必须持乙肝抗体阳性的检验单上岗。乙方必须向甲方提供受聘人员的人事档案（身份证复印件、体检报告、受聘人员无犯罪证明、参保明细）。

**4.岗位人数：**以满足医院提出的服务内容和标准为准，且正式在医院工作的专职人员不得少于 18 人。

（管理人员：1 人 卫生保洁及其他：17 人）

## **五、其他要求**

**(一) 院内盆栽：**室内盆栽浇水维护、垃圾清理（烟头等）。

**(二) 全院绿化修剪及养护等。**

**(三) 公共事务**

**1. 着装。**服务人员统一着装、佩戴标志，语言规范、文明服务、无传染性疾病等；

**2. 值班时间。**物业管理办公室 8 小时值班；

**3. 定期督查。**每天上、下午各一次对各部门工作进行检查监督并记录；

**4. 档案管理。**按医院的要求建立管理档案，包括员工健康体检档案等。

**5. 考勤。**每天早上集中物业人员，排队整队，总结、安排好工作；对物业工作人员实行电子考勤。

**6. 考核。**乙方必须服从医院后勤科的管理并接受后勤科的考核，后勤科组织的创建文明城市和创建卫生城市的活动和临时下达的任务以及需要分担保洁范围服务单位必须无条件服从。

## **六、合同费用及结算方式**

**(一) 总费用：**

物业服务费为 488929.74/年（大写：肆拾捌万捌千玖佰贰拾玖元柒角肆分）。

**(二) 结算方式：**

**1. 支付方式：**采取年度承包金额按十二个月平均，以按月支

付方式办理，每月支付 40744.14 元/月；

2.付款方式：每月 10 号前甲方支付上月度物业管理费用给乙方。

3.付款凭正式税务发票，发票须由中标方开具。

七、甲乙双方如发生争议先协商解决，协商不成双方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

#### 八、合同签订及生效

本合同壹式伍份，甲乙双方各执贰份，代理公司各壹份，经双方法人代表或授权代表签字并加盖单位公章或合同专用章后生效。

甲方（公章）：



乙方（公章）：



法人代表或授权人（签名）：

法人代表或授权人（签名）：

2025 年 1 月 20 日

年 月 日





林申与顾光