

李强 155

155

西安市鄠邑区人民医院 物业管理服务（保洁）项目

保 洁 服 务 合 同



甲方:西安市鄠邑区人民医院(以下简称甲方)

联系电话:84812533

乙方:西安秀园物业管理有限公司(以下简称乙方)

联系电话:84811333

根据《中华人民共和国合同法》及相关法律、法规等规定,为了给西安市鄠邑区人民医院营造更加舒适的医疗环境,甲、乙双方本着“平等、互利、诚信”的原则,经双方友好协商一致,就甲方委托乙方提供物业管理服务(保洁)等相关事宜,达成以下合同,以兹双方共同遵守。

第一条:服务项目

1.1 项目名称:西安市鄠邑区人民医院物业管理服务(保洁)项目服务合同。

1.2 项目地点:西安市鄠邑区渼陂西路5号。

1.3 服务内容:

(1)室内保洁:负责医院室内(除医办公室、护办公室、护理工作站、行政办公室)清洁卫生,包括:内墙、天花板、空调出风口、玻璃、高处灯具、门诊室通风口、地面、室内家具、电视机及架子、空气消毒机表面、楼梯、扶手、走廊、通道、窗户、纱窗、门、门帘、桌、椅、床、柜、宣传栏、指示牌、洗手间、电梯间、扶梯、公共通道、会议室等;仪器设备不包括在内。

(2)室外保洁:负责医院室外清洁卫生,包括:消防箱、宣传牌(栏)、指示牌、灯箱、路灯、幕墙、外墙、门厅顶部、院各大门及外照壁灯箱、绿篱、医院院落、道路、公共区域、连椅、垃圾桶、除雪防滑等。



(3)垃圾清运：负责草坪、绿篱内垃圾、杂草的清运；负责院内生活垃圾的分类清运处理及资料收集整理归档等工作。生活垃圾严禁夹带医疗垃圾，医疗垃圾清运至医院指定地点。

(4)医废转运：负责科室医废收集转运至医废站，以及医废处置中心的管理及交接登记等。

(5)被服收发：负责全院各科室被服收发，以及被服管理及交接登记等。

(6)院内控烟劝导。

(7)参加医院组织的爱国卫生活动，配合医院创文、创卫工作。

1.4 保洁服务考核标准：详见附件一。

1.5 服务人员

乙方需派驻现场工作人员 60 人，其中：项目经理 1 人、主管 1 人、保洁人员 53 人，医废收集转运管理人员 2 人，被服收发人员 3 人。

1.5.1 人员要求：身体健康，男 60 周岁以下，女 55 周岁以下。

1.6 乙方具体工作

1.6.1 保洁服务：负责西安市鄠邑区人民医院日常清洁、保洁，并做好配合相关部门卫生检查及监督工作。

1.6.2 工作时间

乙方保洁人员上班时间为早 6:30 至 11:00；下午 13:30 至 17:30，其他时间留有值班人员至晚上 22:00。医废转运人员、被服库工作人员上班时间与医院同步。



第二条：服务期限

服务期限：自合同签订之日起 1 年，自 2025 年 12 月 1 日至 2026 年 11 月 30 日，经考核合格后方可续约一年；第一年至少有 10 个月考核分数不低于 90 分，才具备续约资格。乙方第一年考核不合格，合同期满后自行终止。

第三条：合同价款及支付方式

3.1 合同价款

3.1.1 本合同总价款为：2145594.00 元/年(人民币大写：贰佰壹拾肆万伍仟伍佰玖拾肆元整)。合同在履行过程中，若增加保洁工作服务时，在不改变合同其他条款的前提下，乙方可以与甲方协商签订补充合同，但所有补充合同的金额不得超过原合同金额的百分之十。

3.1.2 该价款包括但不限于乙方完成本合同项下保洁服务工作所需的人工费(派驻人员工资、社保、劳保福利、耗材费、工服费、保险费、相关伴随费用等)，及满足保洁工作的工具、设备及日常消耗品费、劳保品、管理费、税金等全部费用(除国家文件规定的疫情补助费用)。

3.2 支付方式

3.2.1 本项目保洁服务费按月支付，每月保洁费为 178799.5 元(壹拾柒万捌仟柒佰玖拾玖圆伍角)，乙方应于每月 5 日前向甲方出具相应金额符合甲方要求的合法有效的发票，甲方 10 个工作日付清。

3.2.2 甲方以银行转账方式向乙方付款，乙方收款银行账户信息如下，乙方承担因提供信息有误造成的一切不利后果：



开户银行:中国建设银行户县支行

账号:61050170560800000254

3.3 在本合同约定的岗位配置外,如甲方需增加(减少)人员,应提前1周向乙方提出。

3.4 若出现特殊情况,保洁服务量增大(减少),需要增加员工或者需要加班服务,甲方应提前通知乙方,暂定每人每天人工费标准为每小时每人10元。乙方增加人员数量应以甲方现场保洁主管签字确认单为准,作为月底结算凭证,以加班费的形式结算。保洁服务量减少时,需要减少员工,甲方应提前通知乙方,对应的人员工资从减少当月中扣除。

第四条:双方的权利与义务

4.1 甲方的权利与义务

4.1.1 甲方有权检查监督乙方的保洁服务质量,对不称职人员有权要求乙方更换。若发现违反甲方规章制度并且经多警告依然不改的人员,乙方应当天立即更换该人员;若发现保洁人员有不能胜任本职的,甲方可直接向乙方通报,乙方应于收到甲方通知后当日更换,甲方定期对乙方人员进行培训,如:医院院感防护,政策法规宣传,医疗机构的特殊要求等。

4.1.2 若甲方要求增减保洁岗位,则必须提前48小时通知乙方。

4.1.3 甲方应为乙方工作人员提供水、电、照明及管理用房,特殊时期(如疫情时期)提供特殊的防护服装,医废转运人员防护用品由甲方承担,以保证乙方能正常工作。

4.1.4 甲方每月对乙方保洁工作质量进行考评,考评结



果不达标者予以 1000 元以下处罚。

4.2 乙方的权利与义务

4.2.1 乙方保证其派遣至甲方的工作人员勤奋尽责及有相关经验，并遵守甲方的规章守则，且履行甲方的安全管理制度，乙方工作人员在工作中造成甲方设施、材料及甲方物品损失，乙方应按照市场重置价向甲方赔偿。

4.2.2 乙方派驻到甲方的所有保洁服务工作人员的工资、福利等相关事宜由乙方全权承担，保洁服务的工具（扫帚、拖把、毛巾、洗涤剂）、设备及日常消耗品（垃圾袋、手套、口罩）、劳保品等。在工作期间出现劳动争议与甲方无关，由乙方依法妥善处理，因此致使甲方遭受损失的，甲方有权向乙方追偿。

4.2.3 乙方须遵循甲方的指示和本合同的约定提供服务。乙方应保养甲方提供的设备、家具，保持良好的秩序并符合标准。

4.2.4 乙方应按时向保洁人员发放工资福利，因在拖欠薪酬引起的问题责任由乙方承担，对甲方工作和声誉造成严重影响的，甲方有权解除合同。

4.2.5 乙方需及时做好高温、严寒等极端天气劳动保护相关准备。在合理安排采取降温、御寒、避险措施等方面，保障劳动者的身体健康和生命安全。

4.2.6 乙方应根据本合同以及甲方要求制定《保洁服务规范》《重要接待保洁规程》《保洁服务质量标准及处罚流程》《高空作业安全操作规程》《保洁区域考核制度》《保洁管理标准》《除雪防滑应急预案》等并严格按照规定执行。



第五条：违约责任

5.1 任何一方违反本合同任一条款的约定即视为违约，违约方应按守约方的实际损失支付违约金，本合同另有约定的除外。

5.2 乙方提供服务未达到本合同约定标准或乙方未按照甲方要求整改，或乙方人员配置不足的，均为乙方违约，该违约状态每持续一日，乙方应向甲方支付违约金，违约金的计算方式为：当月服务费 3%，且就缺少的人员相应服务费用甲方不予支付；违约状态持续超过十日（含十日），甲方还有权单方解除本合同，并有权不予支付当月的服务费用，同时，乙方还应当按照当月服务费用的 3%向甲方支付违约金。

5.3 乙方人员在提供服务过程中，造成任何一方或第三方人身财产损失的，由乙方承担全部责任，甲方受到损失的，有权向乙方追偿。甲方同时也有权单方解除本合同，同时，乙方还应当按照当月服务费用的 5%向甲方支付违约金。

5.4 乙方公司应当确保保洁服务资质持续有效，如乙方资质过期、被撤销等，甲方有权单方解除本合同。

5.5 甲、乙双方若想提前解除本合同，应提前 30 日出具书面文件通知对方，经协商无异后方可解除，合同解除后，甲、乙双方无须再承担其它违约责任，双方对此无异议。

5.6 合同解除后 15 日内，乙方应当撤离其工作人员、自有物品，逾期未撤离的，则视为乙方放弃所有权并授权甲方自行予以处理。

5.7 本合同约定的违约情形独立存在，可叠加适用。乙方按照合同约定应当向甲方支付的违约金，乙方同意甲方从



应付未付款中直接予以扣除。

第六条：争议解决方式

本合同在履行过程中产生的一切争议，双方应友好协商解决，协商不成的，任何一方均可向甲方所在地有管辖权限的人民法院提起诉讼。

第七条：其他

7.1 本合同如有未尽事宜，经双方协商可签订补充协议，补充协议是本合同重要组成部分，与本合同具有同等法律效力。

7.2 本合同附件为本合同有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

7.3 本合同经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章后生效。

7.4 本合同壹式肆份，甲方执叁份，乙方执壹份，具有同等法律效力。

甲方：西安市鄠邑区人民医院

地址：西安市鄠邑区渼陂西路5号

法定代表人/委托代理人（签字）：

邮编：710300

电话：84812533



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
2020.11.29

[Handwritten signature]

乙方：西安秀园物业管理有限公司

地址：西安市户县甘亭街道渼陂东路聚贤宾馆四楼



法定代表人/委托代理人（签字）：刘年岳

邮 编：710300

电话：84811333

开户银行：中国建设银行户县支行

账号：61050170560800000254



附件：
西安市鄠邑区人民医院保洁服务采购项目服务月度考核标准

走廊、楼道、楼梯类

内容	次数	标准	打分
走廊地面	不少于 2 次/日擦拭，随时跟进保洁	干净、无灰尘、无纸屑、污垢	有污垢-1 分
楼道地角线	不少于 1 次/周巡视保洁	干净无灰尘、污垢	有污垢-1 分
扶手、护栏	不少于 1 次/日擦拭随时保洁	干净无垢、尘灰	有污垢-1 分
楼梯	不少于 1 次/日擦拭随时保洁	干净无垢、尘灰	有污垢-2 分
大门口、外台阶	不少于 2 次/日擦拭	干净、无尘、无污迹	有污垢-1 分
楼道墙面	不少于 1 次/周拂尘、擦拭	干净无灰尘、污垢	有污垢-1 分

卫生间、水房、洗漱间类

内容	次数	标准	打分
地面	不少于 2 次/日冲刷擦拭清扫，随时保洁	洁净，无异味，无积水，无垃圾	有污垢-2 分
洗手台面	不少于 2 次/日擦拭巡视	洁净，无污迹	有水渍-1 分
洗手池	洗手池不少于 2 次/日冲刷擦拭	洁净，无污迹	有污渍-2 分
镜子	不少于 2 次/日擦拭巡视	洁净光亮、无水迹、污迹	有水渍-1 分
便池、坐便器	不少于 2 次/日冲刷擦拭，1 次/周酸洗，随时跟随时保洁	洁净无异味，无粪便无尿渍	有污垢、有异味-3 分
水龙头	不少于 2 次/日擦拭巡视	洁净、无污迹	有污渍-1 分
纸篓	不少于 2 次日清倒冲刷，更换垃圾袋	洁净，不超过 2/3	垃圾外溢-1 分
垃圾收集	随时收集，生活垃圾、医疗垃圾严格分装处理	干净，无垃圾堆放	垃圾桶垃圾外溢-2 分



病房、急诊室、手术室类

内容	次数	标准	打分
门、门框、玻璃	不少于 1 次/日擦拭浮尘	干净，无污垢、灰尘	有污垢-1 分
床头柜	不少于 1 次/日擦拭消毒	干净，无污垢、杂物、灰尘	有污垢-1 分
氧气设备带	不少于 1 次/日擦拭	洁净，无灰尘	有灰尘-2 分
窗台	不少于 1 次/日擦拭灰尘	干净无灰尘	有污垢、有灰尘-1 分
地面	不少于 2 次/日清扫、擦拭、随时保洁	洁净，无垃圾、污垢、痰渍、无烟蒂	有污渍、有垃圾-3 分
纸篓	不少于 1-2 次/日清倒、冲洗，更换垃圾袋	干净，垃圾不超过 2/3，内外壁干净	垃圾桶垃圾外溢-2 分
床头柜+病床	出院病人随时做终末消毒处理	清洁、无杂物、符合消毒要求	消毒不及时-3 分
房顶、管道、宣传牌	不少于 1 次/周擦拭灰尘	干净，无灰尘，无蜘蛛网	有灰尘-1 分
空调	不少于 1 次/月擦拭灰尘	干净，无灰尘	有灰尘-1 分
墙围、暖气片、床、地面死角	不少于 1 次/月彻底清洁	干净，无垢，无灰尘	有污垢-2 分
灯具吊扇	不少于 1 次/月擦拭	光亮，无灰尘	有灰尘-1 分
窗户玻璃	不少于 1 次/季擦拭（室内）、室外 4 月、7 月，11 月各 1 次擦拭	干净光亮、无灰尘	有污渍、有灰尘-1 分

公共设施、大院、医院家属区类

内容	次数	标准	打分
垃圾箱果皮箱	不少于 1 次/日清倒擦拭	垃圾不超过 2/3、内外壁干净	垃圾桶不干净、垃圾外溢-2 分



灭火器箱	不少于 1 次/周擦拭灰尘	干净、无灰尘	有灰尘-1 分
大院	不少于 2 次/日清扫随时保洁	目视地面无垃圾、无烟蒂	有垃圾、有烟蒂-2 分
会议室	不少于 1 次/周清洁	地面干净、桌椅清洁、窗明洁净	打扫不彻底-1 分
遮阳雨棚	不少于 1 次/月保洁	干净、无脏污陈积	脏污堆积-1 分
空调风扇	不少 3 月 1 次/月保洁	表面清洁、无污渍	有污渍-1 分
草坪树木	不少于 1 次/周浇灌草坪树木 不少于 1 次/月修剪草坪	草坪干净整齐、树木 草坪无枯萎	一项不合格-1 分
积雪积水清理	及时清理	路面无积雪、无积水，做到雪停路净、确保群众安全	不及时清理-1 分
临时搬运	临时通知	搬运物品轻拿轻放、无损坏、确保安全	损坏一件-1 分
8 小时之外临时性任务	临时通知	及时处理卫生方面的工作、及时有效	处理不及时-1 分
医院家属区	不少于 2 次/日清扫随时保洁	目视地面无垃圾、无烟蒂	有垃圾、有烟蒂-2 分

被服收发管理类

内容	次数	标准	打分
考勤	每个工作日	按时上下班，坚守岗位，不迟到早退，严格例行请销假制度。	检查发现迟到早退 1 次-1 分
发出	不少于 1 次/日	发出被服要求干净、平展、无污秽、无破损。	临床反映差错 1 次-2 分
收回	不少于 1 次/日	收回逐件清点，办理交接手续。	临床反映差错 1 次-2 分
洗衣房卫生	不少于 1 次/日	地面整洁，无污染物，物品摆放整齐干净；门窗干净，窗户明亮，无灰尘，无污渍、无乱堆乱放。	检查发现脏乱 1 次-1 分
台账	不少于 1 次/日	收发物品要认真清点，做好记录，无法使用的报废物品应记录从何科室接收与报废原因。	检查发现不合格 1 次-1 分
其他	每个工作日	未经允许禁止外部人员进入洗衣房；服从工作安排及管理；工作时间不做私事，接私活。	检查发现 1 次-1 分

医废收集转运类

内容	次数	标准	打分
个人防护	每日工作时	严格按照规定穿戴个人防护用品(工作服、工作帽、防穿刺手套、口罩、胶鞋、围裙等)。	未正确穿戴每项每次扣1分
下科室收集	不少于1次/日	按规定时间、路线前往各科室收集点。与科室护士严格核对、交接，签字确认，每日汇总。	未按规定路线、时间收集每次扣2分；交接不清、漏签字每次扣1分。
搬运与转运	每日	搬运时轻拿轻放，防止包装破损。使用专用密闭转运车(箱)，避免堆积于箱体外，严防遗撒、泄漏。转运路线符合规定(避开人员密集区、诊疗区)	野蛮操作导致包装破损每次扣2分；超过箱体外每次扣2分；转运途中发生遗撒每次扣3分；路线错误每次扣2分。
应急处理	发生时	发生遗撒、泄漏时，立即采取应急措施(设置警戒、消毒、规范收集)，并报告。	处理不当扣3分；未报告扣2分。
转运车	每次转运结束	保持转运车清洁，每次转运工作结束后，及时对转运工具(车、箱)进行彻底清洗和消毒。	未及时消毒每次扣2分。不彻底扣1分
冰柜	每日	保持内、外部清洁，外表面每日消毒1次，内部每周消毒1次	每漏做一次扣1分
医废容器	每日	保持容器清洁，有污染时随时清洁消毒	容器有灰尘每次扣1分，有血迹每次扣2分
暂存间空气消毒	不少于1次/日 不少于1次/周	每天用紫外线灯管空气消毒1次，每次消毒时间>30分钟。紫外线灯管表面保持干净，每周用含有75%的酒精的纱布擦拭1次。	未消毒每次扣2分，未擦拭灯管每次扣2分，未登记每次扣1分。
暂存间卫生	不少于1次/日	保持暂存处地面、墙面的清洁，无污	环境脏乱差每次扣2分；无消



		水、无垃圾堆积，定期进行消杀并记录。地面、墙面（距离地面 1.2 米）每天清水冲洗、擦洗 2 次；地面保持干净，每天用 1000mg/l 的含氯消毒液消毒 1 次，消毒液作用时间为 30 分钟，然后用清水冲洗干净。	杀记录每次扣 2 分。
暂存间安全	随时	应随时关门、上锁，避免他人误入。各种安全警示标识齐全，安全措施落实到位。	每项落实不到位扣 2 分
医废暂存管理	不少于 1 次/日	将医疗废物分类存放于暂存间内，容器加盖、密闭，存放时间不得超过 48 小时。废物入库时记录台账（种类、数量、时间等）。	分类存放错误扣 2 分；容器未密闭扣 1 分；超时存放扣 3 分；台账记录不全每次扣 2 分。
移交	不少于 1 次/2 日	认真核对并登记种类、重量、交接时间等，保存台账及资料，按时交院感办。	登记不全每次扣 2 分，票据资料丢失扣 5 分。

备注：1. 以上服务标准包括天慧门诊部、体检站、体检站各楼层、医院家属区。

2. 手术室、重症监护室（ICU）、供应室、新生儿病区、产房、透析室等科室，要严格按照院感要求保洁。