

永州市政府采购合同

采购合同编号：永江财合【2025】00060号

为了保护甲、乙双方合法权益，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律、法规、规章，双方签订本合同协议书。

1. 项目信息

- (1) 采购项目名称：后勤综合服务项目
- (2) 采购计划编号：永江财采计[2025]0006号
- (3) 项目包名：第一包

2. 合同金额

- (1) 合同金额小写：17401740.39元
- (2) 合同金额大写：壹仟柒佰肆拾万壹仟柒佰肆拾元叁角玖分

3. 履行合同的时间及地点

起始日期：2025-04-01，完成日期：2028-03-31。总日历天数：1095天。
地点：江华瑶族自治县人民医院

4. 付款：

每月15日前为上月服务费结算日，凭采购方科室负责人签名结算表，中标方完税发票，由采购方签署付款凭证，办理付款手续。按月结算，以采购方实际用人需要核准金额为准，最高不能超过中标上限金额。

5. 解决合同纠纷方式

首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过向人民法院提起诉讼解决纠纷

6. 组成合同的文件

本协议书与下列文件一起构成合同文件，如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义，应按以下顺序解释：

- (1) 在采购或合同履行过程中乙方作出的承诺以及双方协商达成的变更或补充协议
- (2) 本合同协议书
- (3) 中标/成交通知书
- (4) 投标文件
- (5) 政府采购合同专用条款
- (6) 政府采购合同通用条款
- (7) 标准、规范及有关技术文件，图纸。
- (8) 其他合同文件。

7. 除标的外的其他内容(可以补充双方责任义务、违约处理、验收条款等等)

政府采购合同协议书

采购合同编号：永江财合【2025】00060号

采购人（全称）：江华瑶族自治县人民医院（甲方）

供应商（全称）：深圳市新昌营造物业管理有限公司（乙方）

为了保护甲、乙双方合法权益，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律、法规、规章，双方签订本合同协议书。

一、项目信息

1. 采购项目名称：后勤综合服务项目

2. 采购计划编号：永江财采计[2025]0006号

3. 项目内容：包括全院安保、保洁、陪检运送、院区绿化、污水处理投药、医疗废物管理及运送、勤杂、饮用水供给、全院物质下收下送等服务性工作；占地总体面积81134.27平方米，建筑面积72915.92平方米；医院类型：三级乙等综合性医院。

二、合同金额

1. 合同金额小写：17401740.39元

大写：人民币壹仟柒佰肆拾万零壹仟柒佰肆拾元叁角玖分

2. 具体标的见附件。

3. 合同价格形式：中标价格。

4. 履行合同的时间、地点及方式

起始日期：2025年4月1日，完成日期：2028年3月31日。（服务期三年）

地点：湖南省永州市江华瑶族自治县沱江镇苍松西路2号江华瑶族自治县人民医院苍松路院区、湖南省永州市江华瑶族自治县长征路249号江华瑶族自治县人民医院长征路院区。

方式：乙方按约定向甲方提供后勤综合服务。

三、服务内容

1. 卫生保洁、绿化管养

环境清洁管理服务

绿化管养服务要求

2. 医疗垃圾收集运送、垃圾分类及固体输液瓶回收管理、运送处理服务

垃圾收集服务

固体输液瓶回收管理

3. 陪检运送管理服务

病人陪检、物品下收下送、标本运送等服务

4. 医院感染控制相关的后勤服务

协助医院做好医院感染控制及其他相关工作。

5. 污水管理

24小时污水处理的药物投放及监测。

6. 安保服务管理

安全维稳、车辆管理。

7. 24小时机电管理

电梯、空调、配电房、发电机、柴油机房、水箱管理等设施设备

8. 24小时水电及日常维修及应急处理

9. 自制桶装水供给

四、人员配置及要求

（一）人员素质要求：

1. 身体健康，乙方应对新上岗和在岗人员进行健康检查，1次/年。
2. 应对从事污水消毒、医疗废物分类收集、运送、暂时贮存和处置等工作的人员和管理人员进行健康体检：2次/年。
3. 应对患有感染性疾病的人员暂停工作，待疾病治愈后通过三级医院体检符合岗位健康要求后，能胜任本职工作方可返岗。
4. 应对患有传染病4项（乙肝、丙肝、艾滋病、梅毒）阳性者和患有皮肤病者应严禁在特殊科室如新生儿室、血透室、手术室，产房、产科、ICU、供应室等科室工作。
5. 遵纪守法、无不良行为倾向；
6. 服装统一，整齐、注意个人卫生、形象佳；
7. 经过消杀隔离培训、自我防护培训、基本消防知识培训、基本急救技术培训、医院感染知识培训方可上岗；
8. 语言文明、服务态度好，服从中标方管理。
9. 乙方在服务中所发生的管理人员安全事故（包括人员滑倒、擦伤等）、交通事故、运送、不按要求防护造成感染疾病等安全事故责任由乙方自行依法承担责任。

（二）人员岗位配置：见附件一

五、合同付款与结算：

1. 金额控制上限：5800580.13元.00元/年（大写伍佰捌拾万零伍佰捌拾元壹角叁分/年），按月结算，以实际核准金额为准，最高不能超过合同上限金额。服务期3年。中标总费用（三年）：17401740.39元（人民币壹仟柒佰肆拾万壹仟柒佰肆拾元叁角玖分）。
2. 每月15日前为上月服务费结算日，凭采购方科室负责人签名结算表，中标方完税发票，由采购方签署付款凭证，办理付款手续。按月结算，以采购方实际用人需要核准金额为准，最高不能超过中标上限金额。
3. 预付款根据采购文件的约定，原则上不提供预付款。
4. 在满足资金支付条件后30日内按约定付款方式支付合同价款。

六、甲方的权利与义务

1. 有权要求乙方兑现在投标文件中对清洁服务采购要求的响应和承诺；

2. 对乙方管理实施监督，有权要求乙方对违反服务承诺的事项进行限期整改；有权要求乙方采纳合理要求；有权对乙方的违纪、违规、不履行职务人员提出撤换的建议；有权对乙方的管理及服务进行考核评定。

3. 甲方有权对乙方违反甲方清洁服务采购项目管理规定、违反设备、设施管理规定和操作规程的行为或乙方的工作人员的违纪、违法、违规、不履行职务行为进行应急处置，包括责令立即停止行为、恢复原状、核查事实情况、采取有效措施等；

4. 如果乙方所提供的物业管理服务达不到合同规定的质量标准、或存在问题，甲方有权利和义务对乙方提出整改意见。乙方应采取有效措施立即给予纠正、改进，解决问题；对甲方提出的较难处理的物业管理问题，双方协商解决问题的时间，乙方必须在商定的合理的时间内予以解决。否则，甲方有权拒付服务费。

5. 甲方授权乙方对任何团体或个人的如有违反甲方清洁服务采购项目管理规定，对甲方清洁服务采购项目设备和设施造成侵害、形成安全隐患有可能危害甲方清洁服务采购项目安全和影响甲方清洁服务采购项目办公环境的行为进行有效处置，但不能实施违法行为，并及时报告甲方。

6. 甲方有权要求乙方按双方约定的管理标准提供物业管理状况报告等管理信息。

7. 乙方按合同完成工作，甲方必须按月支付有关费用。

8. 甲方如因业务发展需要增加服务人员编制，新增人员费用按中标价人均费用标准核算，结算总金额不超过招标控制总价，以实际核准结算金额为准。

七、乙方的权利与义务

1. 根据有关法律、法规政策及本合同规定，制定物业和各项管理办法、规章制度、实施细则，自主开展各项管理服务活动，但不得损害甲方的合法权益、获取不当利益；

2. 乙方有权对物业管理范围内的突发事件进行应急初期处理（如盗窃、火灾等），并及时报告甲方有关人员；

3. 及时向甲方提交年度工作总结和计划报告；

4. 乙方有义务执行甲方制定的节电节水节油的各项规定，采取有效措施给予支持和配合，积

极提出合理化建议；

5. 乙方必须加强安全生产，加强员工的政治思想工作，依法依规加强内部管理，确保零安全责任事故、零不稳定因素；

6. 乙方在项目实施或服务过程中发生的重大人员事故，或因乙方管理不善等原因造成的人员伤亡等责任事故均由乙方负责，甲方不承担任何法律及经济责任。

7. 本合同终止时，乙方必须从合同终止之日起十天内向医院移交原委托管理的全部物业、管理用房及其他各类管理档案、财务等资料。

8. 乙方所雇请的所有工作人员均与甲方不存在任何劳动关系及劳务关系由乙方全部负责从事后勤综合服务的所有工作人员的工资发放及社保缴纳等相关事宜。如从事后勤综合服务的所有工作人员出现劳动争议纠纷均与甲方无关。如甲方因从事后勤综合服务的所有工作人员的劳动争议纠纷承担了任何赔偿责任，均可以全额向乙方追偿；

乙方应为其所雇请的从事后勤综合服务的所有工作人员购买相应的保险，在提供后勤综合服务过程中如发生任何事故导致乙方的工作人员或者第三人受害，应由乙方承担全部的赔偿责任。如果甲方因乙方提供后勤综合服务过程中发生的事故对乙方工作人员或第三人承担了任何赔偿责任，可以就所产生的赔偿款项全额向乙方进行追偿，乙方对此无异议。

八、其他事项

1. 甲方提供办公、保洁物品存放间、仓库等必需场所。

2. 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

3. 本项目服务期满后，乙方全面配合甲方及新接管方进行交接工作。乙方主动离岗。与新接管方进行有序交接，圆满完成项目所有内容的交接工作。若后续服务公司未到位前仍按原合同提供物业服务。

4. 乙方需在甲方所在地注册成立分支机构开展项目完税，结算等事宜。

九、解决合同纠纷方式

首先通过双方协商解决，协商解决不成，任意一方可向江华瑶族自治县人民法院提起诉讼。

附件一：人员岗位配置表

序号	岗位	区域	人员编制		编制小计	合计
1	项目部	项目经理	1		1	合计：11人
2		部门部长（会计）	1		1	
4		机电组长（配电房）	1		1	
5		保洁组长	1		1	
7		陪检组长	1		1	
		安保组长	1		1	
8	机电部	空调工	1		1	
9		电梯工	1		1	
11		维修员	3		3	
序号	岗位	区域	保洁员编制	陪检运送编制	编制小计	
1	科室	五官科	1		1	合计：61

2		消化内科	1	1	2
3		内分泌科	1	1	2
4		呼吸内科	1	1	2
5		骨科二区	1	1	2
6		普外科	1	1	2
7		手术室	2	2	4
8		产房	1		1
9		检验科	1	1	2
10		泌尿外科	1	1	2
11		心内科	1	1	2
12		神经内科	1	1	2
13		骨科一区	1	1	2
14		神经外科	1	1	2
15		ICU重症监护室	1	2	3
16		产科病区	1	2	2
17		妇科病区	1		2

18		病理科、外收标本	1		1	
19		新生儿科	1	1	2	
20		儿科病区	1	1	2	
21		肿瘤科	1	1	2	
22		儿保科	1		1	
23		感染科	1	1	2	
24		康复科	1	1	2	
25		老年科	1	1	1.5	
26		中医科	1		1.5	
27		血透室	1	2	3	
28		放射科	1		1	
29		口腔科		1	1	
		长征院区	4		4	
		陪检运送机动岗		2	2	
		小计	33	28	61	

序号	岗位	区域	保洁员编制	陪检运送编制	编制小计	
30		体检中心	1		1	合计：67
31		供应室		7	7	
32		介入室	2		2	
33		120指挥中心、康复治疗室及外围				
34		胃镜室、大厅	1	2	2.5	
35		超声科诊室、等候大厅			0.5	
36		急诊科大厅、所有诊室、急诊输液室、留观室、急诊中班、公共卫生间、步行梯	1.5		2	
37		外科诊室、外科候诊大厅、通道	0.5			
38	门诊、公共区域	一楼大厅陪检运送员		1	1	
39		门诊大厅及所有诊室、4个步行梯、兼1-5楼公共区域中班	2		2	
40		一楼大厅、公共卫生间、大厅候诊椅擦拭、4个步	1		1	

		行梯				
41		中西药房、挂号收费、出入院结算、医保科	1		1	
42		妇产科诊室、3个步行梯	1		1	
43		支气管镜、皮肤科、五官科、心脑电图、中医康复诊室	1		1	
44		3楼大厅、公卫、4个步行梯及玻璃围栏	1		1	
45		4、5楼大厅公卫、步行梯、设备外阳台	1		1	
46		晚班标本运送及保洁		1	1	
47		发热、结核、感染、健康咨询等门诊	1		1	
48	其他	行政3-4楼	1		1	
49		洗涤中心	1		1	
50		负一楼、公租房	1		1	
		全院电梯	1		1	
52		外围	4		4	

		太平间、老宿舍、生活垃圾暂存点	1		1	
54		医疗废物管理	1		1	
55		运送（药剂1人、耗材1人、后勤物质下收下送1人、污水处理1人、绿化与搬运1人、运送医废1人、生活垃圾管理与运送1人、送水工1人）	8		8	
		安保	20		20	
56		长征院区安保（医疗废物管理）	3		3	
57						
编制小计（人）			56	11	67	
编制总计（人）						总计：139人

附件二：考核标准及考核机制

（一）考核标准

1. 保洁服务质量要求及考核评分标准

序号	区域	保洁频率	保洁内容	保洁要求	分值
----	----	------	------	------	----

1	室内地面	每日清扫两次，每日拖洗2次，有垃圾及时清理	室内每日用全能清洁剂1：128稀释溶液拖地，每日不少于两次。其中一次消毒液拖地。PVC地板、花岗岩、抛光砖等地面按规定时间上蜡	地面无污渍、无痰迹、无垃圾、无积灰、无脚印，干净明亮	10
2	墙面	每月保洁	3米以下每月清洁	无污渍、无水迹、无浮灰、无蜘蛛网	3
3	走廊扶手	每日保洁	每日用全能清洁剂1：64稀释溶液清洁，每日用消毒液1：500擦洗一次	无污渍、无浮灰、无水迹、无烟蒂	3
4	玻璃	每月保洁，大厅玻璃每日清洁。（不负责外墙手不可触及的玻璃）	用玻璃清洁剂1：65稀释溶液清洁玻璃，每月一次，室内玻璃循环清洁。根据实际情况安排各房间循环清洁。	玻璃明亮光洁，无污渍、无水迹	6
5	卫生间	坐便器随时保洁	打开换气扇或窗户进行通风。台盆、便器等放水冲洗。收集垃圾、清洁垃圾桶、换新垃圾袋。用洁厕消毒液清洗便器并冲洗。擦拭台面和墙面四周、门等。搽拭地面。点上盘香或放去臭丸。及时清理小广告。	随时保持畅通，无漏水，无异味、无污垢，垃圾袋定时更换，无乱贴小广告。	9
6	电梯	每日二次	每日地面保洁，每日轿厢内消毒一次。及时清理小广告。	无障碍、无划痕、无脱落；无灰尘	6

				、污迹，无乱贴小广告。	
		每周一次	不锈钢光亮剂全面保洁。	均匀有光泽	3
7	公共设施	每日保洁	每日用全能清洁剂1：64稀释溶液清洁一次。	无污渍，无积灰、无蜘蛛网	3
8	病人等候区	每日保洁	等候椅每日用全能清洁剂1：64稀释溶液清洁，每日用消毒液擦拭一次。	无垃圾、无浮灰、无烟蒂、无水迹	5
9	诊察桌	每日一次	每日用消毒液擦拭一次。	无积灰、无污渍	2
10	床单位	每日清洁一次	每日用全能清洁剂1：64稀释溶液清洁一次	无灰	3
		出院后终末消毒	用消毒液擦拭床栏、床头柜、床档、凳子。床边消毒机消毒。		3
		死亡病人终末消毒	床边消毒机消毒后，用消毒液擦拭床栏、床头柜、床档、凳子。		3
11	输液架	每日一次	每日用全能清洁剂1：64稀释溶液清洁一次	无灰	2

12	推 车	每日搽拭消毒	每周添加润滑油	无结灰、无 异响	2
13	吸 顶 灯 具	每月一次	每周用全能清洁剂1：64稀释溶液清洁一次	无灰	3
14	空 调 出 风 口	空调使用期间 每月一次	每周用全能清洁剂1：64稀释溶液清洁一次	无灰	3
15	室 内 公 共 区 域	每日一次	收集垃圾、清洁垃圾桶、换新垃圾袋。清扫地面垃圾。拖大厅、过江华瑶族自治、走廊地面。清洁户墙、厅柱、盆景。擦拭窗台、窗框、木门。搽拭楼梯扶手、拖楼梯地面。及时清理小广告。	无垃圾、无浮灰、无烟蒂、无水迹，无乱贴小广告。	6
16	室 内 设 施	每日一次	办公桌椅、电话、电脑等室内设施，每日搽拭一次	无积灰、无 污渍	10
17	随时清洁、循环清洁，保证区域内无垃圾等目视污物，整体干净明亮。保洁员在每天下班前半小时内对各自承包区域进行自查，发现问题及时处理。				5
18	区域整体清洁质量评价				10
合 计					100

2. 外围保洁服务质量要求及考核评分标准

序号	区域	保洁频率	保洁内容	保洁要求	分值
1	外围及外环境	循环保洁；每日清扫2次	地面清扫、不定期冲洗	干净、无杂物树叶、无污迹、无明显泥沙	10
		循环保洁	绿化带清扫，收集垃圾	干净、无杂物枯叶、无大石头	10
		每日及时发现及时清理	各类明沟、雨水井、排水井清洁堵塞物。	干净、无杂物、排水通畅	10
		每日保洁	公共设施抹擦	干净、无灰网	10
		每日保洁	花盆、垃圾桶抹擦、清倒	干净、无积灰、无污迹、无杂物、无烟灰	10
2	雨棚、露天阳台等边缘区域	每月保洁	沟槽、地面、棚面不定期清扫、冲洗，清洁堵塞物	沟槽无堵塞物，地面、蓬面无污迹，无杂物堆放，边缘区域无蛛丝、脏物	10
3	随时清洁、循环清洁，保证区域内无垃圾等目视污物，整体干净明亮。				10
	保洁员在每天下班前半小时对各自承包区域进行自查，发现问题及时处理。				
4	区域整体清洁质量评价				30

合计	100
----	-----

3. 陪检运送服务质量要求及考核评分标准

序号	工作内容	陪检运送员质量要求及考核标准	分值/次
1	标本运送	按时间按要求及时运送，不出差错、不损坏、不丢失，做好签名。急查标本15分钟内到位。	10
2	药品运输	随叫随到、不出差错、不损坏、不丢失物品和药品（如损坏或丢失照价赔偿）。（不负责药品核对）	10
3	手术病人及手术标本等的运送	按手术室要求，按时间及时接、送病人和标本，不出差错、安全运送，不丢失、不跌落。	10
4	消毒供应室物品的运输	按供应室要求，及时、不出差错、不损坏、不丢失物品、不污染，按专科运送要求进行。（如损坏按资产折旧赔偿）	10
5	器械物资、总务物资等	按科室申请单运送（如损坏或遗失按资产折旧赔偿）。	10
6	有岗位职责、管理制度、医疗废物交接登记齐全、医疗废物、生活垃圾，设专人从科室集中收运至医院垃圾暂存点	专人用“专用垃圾运送车”按医院要求的时间进行垃圾集中收集运输至垃圾暂存点、运输时工人按规定配戴好防护用品，带登记本，计量的工具和科室做好交接登记签名。医疗废物运输严格按国家规定执行。并做好暂存保管工作。	10
7	按时到岗，着装	按要求完成好每一项工作任务。	40

	规范，听从护士长管理，严格按照陪检运送员管理服务要求落实各项工作	
合计		100

4. 电梯管理服务质量要求及考核评分标准

序号	工作内容	电梯管理员服务质量要求及考核标准	得分
1	行为规范	着装整齐、挂牌上岗、服从管理。	30分
		每天按时上班，整理好仪容仪表提前10分钟到岗，做好岗前准备工作，不迟到、早退、串岗、脱岗、闲谈。	
		每天按院方要求准时开启和关闭扶梯，确保电梯的正常运行。	
		熟悉科室分布及电梯分层，耐心回答乘客的询问，主动引导疏导乘梯人员，不得对服务对象有不文明行为或语言。无有效投诉。	
		积极配合医院各项检查，完成涉及电梯的活动安排。	
2	操作规范	严格执行电梯操作规程，严禁违章操作，确保电梯安全运行，同时做好每日运行记录。发现设备故障及时报修并向下一班人员交代，协助维修人员及时解决电梯故障。遇有紧急情况，应沉着冷静，及时报告公司或总务科，电梯困人时先找到所困楼层，安抚被困人员，并妥善处理，疏导病员及家属安全转移。对来院参观人员做好乘梯指引工作（必要时开设专梯指引）	40分

3	清洁卫生	每天清洁卫生两次，每月刷电梯油两次，轿厢地面打蜡一次，电梯门、轿厢内保持地面干净、无杂物、污迹，不锈钢部件光亮无污垢。所有聘请在岗电梯管理人员在医院室内外带头禁止吸烟，并劝阻患者和其家属及外来人员吸烟；按照医院控烟规定要求做好负责片区控烟工作。	30分
合计			100分

5. 安全服务质量要求及考核评分标准

序号	工作内容	陪检运送员质量要求及考核标准	分值/次
1	日常管理	做好医院日常门卫管理，维持交通秩序。	10
2	车辆管理	保障车辆车辆不乱停乱放，不能影响消防通道及急救通道。	30
3	守卫巡逻，有记录	安保员熟悉各部门、各科室位置，做好治安巡逻及检查，准确记录巡逻情况。	10
4	岗位职责、管理制度，日常工作记录	熟悉岗位职责及相关制度，有工作记录本，做好日常交接。	10
5	物资管理	保管好医院资产，发现有人损坏公共设施、私自拿去医院物资等及时制止。	10
6	维持秩序、配合安防	防止小偷、医托、推销员入院，配合公安部门做好安全防范工作。	20
7	按时到岗，着装规范，严格按照	按时到岗、着装整齐、挂牌上岗、服从管理。	10

	安保管理服务要求落实各项工作		
合计			100

6. 配电房服务质量要求及考核评分标准

序号	工作内容	安保质量要求及考核标准	分值/次
1	日常巡检	定期对配电设备进行巡查，确保正常运行，发现隐患及时处理。	10
2	维护保养	定期对配电设施进行清洁、紧固、润滑等工作，并有记录可查。	10
3	故障排除	设备故障应迅速进行故障定位、分析和修复，确保电力系统的及时恢复。不影响医院运行。	10
4	安全管理	具有高度的责任心，并具备强烈的安全意识，负责配电房的安全管理工作，严格遵守安全操作规程，做好防火防盗等安全措施。	40
5	记录汇报	准确记录配电设备的运行数据和维护保养情况。	10
6	有岗位职责、管理制度	严格遵守岗位职责、管理制度，对工作认真负责，确保配电系统的稳定运行和医院的正常用电。	10
7	按时到岗，着装规范	按时到岗、着装整齐、挂牌上岗、服从管理。	10
合计			100

7. 物业服务满意度考核评分表

一、保洁			
满意度评分	90分以上 (满意)	80分—89分 (基本满意)	79分以下 (不满意)
请填入具体分值			
存在问题			
改进建议			
二、电梯			
满意度评分	90分以上 (满意)	80分—89分 (基本满意)	79分以下 (不满意)
请填入具体分值			
存在问题			
改进建议			
三、陪检运送员			
满意度评分	90分以上 (满意)	80分—89分 (基本满意)	79分以下 (不满意)

请填入具体分值			
存在问题			
改进建议			

注：满意度调查表（院方每月对住院病人或临床医护人员调查）

（二）考核机制

1. 考核机制及处理措施

（1）院方每月对乙方的工作质量和满意度考核一次，质量分包含保洁服务质量考核评分、陪检运送服务考核评分、电梯管理服务考核评分、机电管理服务满意度考核评分、配电房管理服务器满意度考核评分、安全服务满意度考核评分的各项平均分。考核结果与当月服务费直接挂钩（双重考核双重扣罚，科室考核评分与院方考核评分不达标，都进行处罚，相互不受影响）：

（2）科室考核：

- 1) 80 分以上（含）不予处罚。
- 2) 70 分（含）～79 分的每降低一分和每降低一个百分点各扣罚200 元。
- 3) 69 分（含）以下的每降低一分和每降低一个百分点各扣罚500 元。

（3）院方考核：

- 1) 平均分80 分以上（含）不予处罚。
- 2) 平均分70 分（含）～79 分的每降低一分和每降低一个百分点各扣罚400 元。
- 3) 平均分69 分（含）以下的每降低一分和每降低一个百分点各扣罚1000 元。
- 4) 每日医院将进行不定期巡查，发现问题，一处扣罚100元。
- 5) 医院组织的不定期、不定区域的综合考核，分数低于79分（含）的每降低一分扣罚1000元。
- 6) 院方特殊检查或迎检期间发现的问题，一处扣罚1000元

（4）投诉处理：收到科室口头或书面投诉，经核实无误时对乙方进行扣罚，口头投诉50元/次

，书面投诉100 元/次。

(5) 连续三个月或年度内累计6 个月质量考评评分在60 分以下且满意度在60%以下，采购人有权利单方终止合同并清理供应商出场，所造成的一切损失均由供应商承担。

(6) 其他处理：服务人员私自收集纸皮等废物带至院外，脱岗，非工作时间洗澡（值夜班除外）、洗衣服、打开水回家，上班时间干私活、不穿工作服上班、不佩戴工作牌、取药不用药箱、送标本不用标本箱、车床轮椅随手乱丢、车床不用护栏、垃圾集中收运没有做到全密闭运输、垃圾车夹电梯门或没走污物梯或医院指定污物梯、收完垃圾后电梯没有进行清洁消毒、收医疗废物人员没穿戴防护用品、和科室无交接等，以上这些行为，每项每次扣罚乙方500 元，累计后在服务费中一并扣除。

（三）医疗废物、固体输液瓶管理考核：

由于医疗废物收集人员未严格按流程操作造成医疗废物流失或者泄露的，由中标方负责。医疗废物未按国家要求分类包装好，将不符合要求的医疗废物运送到医废物暂存处造成包装物或容器的破损及医疗废物的流失、泄漏和扩散的现象处罚物业公司1000-10000元/次。造成严重环境污染后果的按照相关法律法规追究其法律责任。运送医疗废物时未使用防渗漏、防遗撒专用运送工具，每次扣0.2分；每日运送工作结束后，未对运送工具进行清洁和消毒，每次扣0.2分；传染科的病人和多重耐药病人产生的感染性废物未使用双重包装并及时封存的，每次扣0.5分。造成不良后果，采购单位有权解除劳动合同。由此给采购单位造成的损失由中标方承担全部责任。

合同生效

本合同自合同签订起立即生效。

合同份数

本合同一式2份，采购人执1份，供应商执1份，均具有同等法律效力。

合同订立时间：

2025-03-30

甲方：江华瑶族自治县人民医院（签章）

法定代表人：伍光略

委托代理人：陈素英

电话：18075792345

乙方：深圳市新昌营造物业管理有限公司（签章）

法定代表人：杨华

委托代理人：白之琦

电话：18898792217

传真：

开户银行：中国建设银行

开户支行：深圳南山科技支行

银行账号：44250100019000000228

附录1：

后勤综合服务项目合同清单一览表

采购计划编号：永江财采计[2025]0006号 合同编号：永江财合【2025】00060号

序号	采购品目	需求名	数量	单位(台/个/年/项/次)	采购单价(元)	供应商响应单价(元)
1	C21040000-物业管理服务	后勤综合服务项目	3	年	5,833,300	5,800,580.13

以上合计金额:小写: 17,401,740.39 大写: 壹仟柒佰肆拾万零壹仟柒佰肆拾元叁角玖分

注意: 供应商的服务和工程内容详情不便在合同中展示, 具体内容详见其投标文件pdf

供应商：深圳市新昌营造物业管理有限公司（签章）

日期：2025年03月30日