

漯河市第六人民医院物业服务合同

甲方（采购人）：漯河市第六人民医院

住所地：漯河市召陵区八一路东段 83 号

联系人：沈玉琴 电话：13783067155

乙方（中标人）：漯河市众宜康物业管理有限公司

住所地：漯河市城乡一体化示范区联港路 1 号漯河港园区南办公楼 5 楼 516B 室

联系人：裴艳彩 电话：15936611898

乙方于 2026 年 5 月 15 日参加了漯河市公共资源交易中心组织的漯河市第六人民医院物业服务采购项目（漯采磋商采购 2026-16 号）的政府采购活动，经评标委员会评审确定乙方为中标人，按照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规以及采购文件要求，经甲乙双方协商一致，签订本合同。

第一条 项目概况

（一）项目名称：漯河市第六人民医院物业服务。

（二）服务内容及标准：

乙方结合项目管理范围，合理配置人手，提供服务团队人员 40 人，其中项目经理 1 人，高压电工 2 人，低压电工维修人员 3 人，医疗废物、旧输液瓶收集人员 2 人，司梯 1 人，绿化 1 人，保洁人员 30 人。确保实现服务目标。

1. 保洁范围及工作要求：

保洁范围：漯河市第六人民医院住院楼服务面积：35450.96 平米，3 号楼服务面积：1800 平方米，临街门诊服务面积：310 平方米，院区服务面积：9000 平方米。

（1）统一着装，保持着装整洁，55 岁以下保洁人员占比不少于 50%。每日按规定流程对医院各区域进行全面清扫。先用扫帚清扫地面垃圾，再用洗地车清洗，房间内用消毒后湿拖把拖地，去除污渍，每日至少进行 2 次，确保地面干净无杂物、无灰尘、无水渍。清洁各类公共设施，如公共卫生间、窗台、扶手、候诊椅、电梯按钮、垃圾桶等，用干净抹布擦拭，去除灰尘和污渍，保持设施表面洁净，空气无异味。

（2）消毒作业：依据医院感染控制要求，对重点区域和高频接触物品进行消毒。如：病床、床头柜、门把手等；在传染病高发期或特殊疫情期间，严格按照医院防控方案，强化消毒措施和频率。

（3）特殊区域清洁：对手术室、重症监护室等特殊区域，严格遵守无菌操作原则进行清洁消毒。进入前更换专用清洁服、鞋套，使用专用清洁工具和消毒剂，清洁



后对工具进行彻底消毒处理，防止交叉感染。

(4) 严格按照排班时间到岗，不得迟到、早退或缺勤。在规定时间内完成各区域清洁任务，合理安排工作顺序，确保不影响医院正常医疗秩序。

(5) 办公室、会议室、接待室室内保持干净、清爽，无积尘及其他杂物，桌椅摆放整齐，花盆内无杂物、污物。

(6) 楼内的地面保持干燥，尤其雨天要加强管理，防止行人摔伤，确保安全。

(7) 按照室内清洁保洁标准和科室、病区主任护士长的要求完成工作。进入污染区、无菌区、手术室、医护办公室、病房等正确使用各类清洁工具和消毒剂，定期清洗、更换拖把、抹布等工具，避免交叉污染。清洁工具使用后及时清洗、消毒并分类存放，保持工具间整洁有序。

(8) 标识牌、公共设施目视无明显灰尘，平台、转换层及裙楼平台无积水、杂物，管线无污迹，雨蓬目视无垃圾、无青苔、无积水、无污迹，明沟通畅。宣传栏无污迹、无乱张贴现象；玻璃面无灰尘，铁栏上无铁锈。

(9) 个人防护：工作期间穿戴好工作服、口罩、手套、帽子等防护用品，避免直接接触医疗废物和污染物。如防护用品破损或污染，及时更换。工作结束后，按要求进行个人清洁和消毒。

(10) 认真履行工作职责，对工作质量负责，不放过任何卫生死角，积极主动完成清洁任务。发现设施设备损坏、漏水等异常情况及时报告，共同维护医院环境卫生及设施

(11) 保密意识：严格遵守医院规章制度，不得泄露患者隐私和医院内部信息。在病房等区域清洁时，应经室内人员同意，尊重患者和医护人员，礼貌服务，物品轻拿轻放，移动的东西要恢复原位，不可影响他人工作、休息，不随意翻动患者物品。

(12) 保洁、绿化服务所需的设备、工具及保洁耗材均由乙方承担，甲方不再另行支付费用。

2. 维修工作内容：

水系统：对医院所有水泵运行安全进行巡查、维护；定期清理各天台、各排水管口垃圾，保障排水通畅。操作人员须熟悉各系统操作规程；按规范制度要求做好生活水泵、潜水泵、给排水泵等的巡查及维护工作。保证水泵正常运转，24小时供水有保障。

(1) 负责给排水系统上下水管、龙头、阀门等小配件的维修、更换、安装等工作（主管道除外）；负责洁具水龙头、阀门、高压软管、洗手盆、冲水阀、地漏、地



下室制动排污系统维护、保养、清淤等设备设施的巡检、维护；负责给水阀、排水阀的保养（除一级总阀门外）。

(2) 按照规定时间抄表、报表，积极协助医院节能降耗。

(3) 负责给水、排水管网的巡检、日常维护；屋面排水口污泥的清理，保障排水通畅；负责疏通排污管、厕所及下水道。

(4) 制定事故应急处理方案，限水、停水按规定时间通知各科室，遇有事故，维修人员在第一时间到达现场协助抢修，无大面积跑水、泛水、长时间停水现象。

电系统：高压电工、低压电工必须持有中华人民共和国应管理部颁发的有效证件上岗，负责甲方要求区域范围内日常照明系统、配电系统、给排水系统（不含污水处理系统）等日常维护，并监督其他专业公司维护保养合同执行。维修所需的物料（由院方承担）但需办理相关书面签领确认手续。

(1) 巡检各区域的日常照明系统，及时对不亮、有故障、不规范的灯具进行维修、更换、调整。

(2) 根据巡检或报修情况，及时对有故障的日常照明系统进行维护、维修。

(3) 巡检医院负责区域的配电系统，及时对故障进行检查排除。

(4) 及时对有故障的楼层配电系统进行维护。

(5) 对院区所负责区域配电系统相关设施、设备进行预防性保养（检查接线部件是否牢固、有无发热，进行故障处理、清洁卫生等）。

(6) 巡检建筑物屋面、屋面栏杆等悬挂物及外围管道井、沟道、花园、围墙及围墙灯等。

(7) 每日对医院公共设施如：候诊椅、办公桌椅、卫浴、主电源、开关、插座、灯具巡检，发现问题及时维修。

(8) 负责土木、天花板、泥水、办公家具、门、门锁、病房扶手、窗帘、隔帘、护栏、玻璃、铝合金等（木类、金属类、不锈钢设备）等设施设备的检查并做好巡检记录。

(9) 检查、维修窗户的滑轨、密封条、普通玻璃、窗框、门等有无变形、损坏等，并做好巡检记录。

(10) 对户外栏杆、楼梯栏杆进行巡检，发现问题若不能处理时及时上报。

(11) 院内的各项应急抢险、救援、突发爆管、跑水、停电事件处置等工作。

3. 医疗废弃物、旧输液瓶收集人员服务内容 & 标准

(1) 负责全院医疗废物、旧输液瓶收集、暂存、转运；



(2) 医疗废物、旧输液瓶包装袋封口、标签填写、称重、交接、运送、存放等环节规范；

(3) 医疗废物、旧输液瓶收集人员按照指定时间及路线回收，严禁与生活垃圾混放，交接登记本双签字，内容规范详实，无漏项、代签字等；

(4) 暂存处设置规范，收集人员着装规范、防护到位；每日对暂存间及运送工具进行清洁消毒，并据实登记；

(5) 按照相关法律法规、制度流程开展工作，不存在医院感染暴发隐患。

4. 导梯工作要求

(1) 引导患者乘梯：在电梯口主动迎接患者及家属，热情问候，引导有序乘梯。耐心解答乘客关于科室分布、就诊流程等疑问，对于不了解的问题，及时联系相关人员或引导至咨询处。与乘客交流时态度亲切、温和，注重倾听，有效回应。

(2) 面对突发疾病、紧急抢救等特殊情况，配合医护人员，开辟绿色通道，优先保障紧急需求，协助搬运设备或担架，确保救援顺利。

(3) 每日清理电梯内地面、扶手、轿厢壁，保持无垃圾、污渍，及时清理呕吐物等污染物，遇有传染性病患者乘坐后，按院感规定进行消毒处理。

(4) 电梯工严格遵守劳动纪律，上午 7:50--11:50，下午 14:20--17:20 分，节假日、双休日合理安排人员值岗，不等空岗。

5. 绿化工作要求：

(1) 春季浇 2—3 遍返青水，要浇透浇足，冬季于上冻前浇透一遍冻水，以利苗木安全过冬，减少冻害发生，浇水时不得让水流入路面或存积于小区道路，（如现场土壤较湿润可不用浇水）。

(2) 每年 5—10 月份，每 3 天浇水一遍，浇透（阴雨天除外）每年 11 月到次年 4 月份，每半月浇水一次（根据气候变化调整）。

(3) 每年春秋两季各施肥一次，具体标准：有机肥 40g/m² 其它等量合适有机肥料，确保花草树木生长旺盛。

(4) 及时做好病虫害的防治工作，坚持预防为主，综合治理的原则，每年 3 月、7 月、10 月初定期使用，石硫合剂或百菌清对院内所有植物进行消杀，其他时间根据病虫害发生情况实施针对性防治，不得出现大面积病虫害；施药后的剩余物及包装应及时回收，不能随意放置或抛弃，工作场所保持整洁。

(5) 整形植物：凡有整形要求的植物应在嫩枝抽出 15CM 内进行修剪，绿篱修剪应确保平整，轮廓清晰，层次分明；保持树形整齐优美，冠形丰满。



(6) 剪后的断枝随时拿下，集中一起清运处理，当日内运出，保持环境美观、整洁。

第二条 合同金额及支付方式

1. 合同签约期为二年，总金额为人民币（大写）：贰佰捌拾捌万肆仟捌佰元整（¥2884800），合同金额可根据乙方的履约情况进行调整。每月的合同金额暂计为120200元（壹拾贰万零贰佰元整），上述金额含服务费及税金。实际支付金额以甲方考核结果为准，考核办法详见本合同附件。

2. 甲乙双方每月5日前核对上月的服务费金额，核对无误后，乙方开具发票，甲方收到发票后10日内支付上月服务费到乙方指定的银行账户。如乙方开具的发票不合格，甲方有权延后付款，不视为违约。

3. 甲方委托管理服务的内容如有变更（如房屋修缮、水电改造、零星维修等，费用另计），乙方根据委托工作任务的总量或以任何方式出现增加、减少及变更的情况，则金额也要做相应的增加或减少。

第三条 甲方的权利和义务

1. 与乙方议定年度管理计划、年度费用概预算、决算报告。

2. 按规定向乙方提供物业管理服务内容相关的后勤档案和有关资料，有权在乙方管理期满收回相关档案及资料。

3. 对乙方管理实施监督检查。有权要求乙方对违反服务承诺的事项进行限期整改；有权对乙方不称职的人员提出撤换的建议。每月对乙方管理及服务质量进行一次考核评定，如因乙方管理不善，造成重大经济损失或管理失误，经主管部门认定，赔偿经济损失，并有权终止合同。

4. 如果甲方对乙方所提供的管理服务质量有问题或不满意时，甲方有义务向乙方反馈，并提出整改意见，同时乙方应采取有效措施给予纠正、预防，并改进。对甲方提出的情节较严重的管理问题，若乙方在合理的时间内仍不能改进的，双方协商解决。若协商不成，甲方有权利延付相应部分的管理费用而不承担任何责任，直至解决。

5. 甲方有权利要求乙方辞退不能胜任工作岗位的人员。

6. 对乙方在管理服务中提出的书面合理建议或要求应及时审批回复，涉及需要由甲方出面协调的事项，给予协助解决。协助乙方做好后勤管理服务工作和宣传教育、文化活动，并为乙方提供教育、培训和会议场所。

7. 在合同期内免费向乙方提供管理用房、库房、值班用房，免水电费。根据甲方实际情况，适当提供保洁员工更衣室、综合仓库等。



8. 负责提供后勤服务所需要的消耗性材料，如照明灯、电线、水龙头、水管、阀门等。

9. 医疗废物收集人员每年免费常规体检一次，免费提供工作所需口罩、帽子、隔离衣、84 消毒液、免洗手液、肥皂等）

10. 法规政策规定由甲方承担的其它责任。

11. 在乙方按合同约定提供服务后，甲方应按时付款。

第四条 乙方的权利和义务

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

2. 负责编制设施、设备年度维修养护计划和大型维修方案，经双方议定后由乙方组织实施，所产生的工料费由甲方结算。（房屋修缮、零星维修等）

3. 乙方提供各种保洁用品（拖把、各类垃圾桶、抹布垃圾袋、84 消毒液等）。

4. 接受甲方主管部门及有关政府部门的监督、指导。

5. 建立本后勤系统的管理档案并负责及时记载有关变更情况，保管好甲方提供的有关资料，如丢失、损坏造成甲方损失，应承担相应责任。同时应加强乙方员工职业道德和法制教育，做好保密工作。

6. 建立各项应急预案并组织演练，及时向甲方提交各类重大和突发事件处理的报告。

7. 因乙方原因（不可抗力因素除外）而导致甲方或第三人发生人身损害及财产损失，由乙方承担全部法律责任。

8. 本合同终止时，乙方必须从合同终止日起十天内向甲方移交原委托管理的全部管理档案等资料。

9. 法规政策规定的由乙方承担的其他责任。

第五条 合同终止

有下列情形之一的，本合同终止：

1. 本合同期满的；

2. 甲乙双方约定的合同终止条件出现的；

3. 甲乙双方有被依法注销、撤销或者解散的行为之一的；

4. 乙方不能满足甲方规定的服务要求，在合理期限内不能整改到位的；

5. 乙方在服务范围内发生诸如火灾、伤人等重大安全生产事件的；

6. 乙方不遵守国家有关用工、工资等相关规定，侵害职工权益被政府有关部门责



令整改而又拒不改正的;

所有终止合同的情形必须以书面形式提前一个月告知对方,经对方同意后,双方签署终止合同协议,并及时办理相关手续。

第六条 违约责任

1. 甲乙双方任何一方擅自终止合同,应向对方支付合同总金额 20%的违约金,并赔偿因此造成的损失。

2. 如乙方违约,甲方有权要求乙方在合理期限内纠正违约行为。如乙方逾期完成或拒绝整改,甲方有权解除合同,乙方应向甲方支付合同总金额 20%的违约金,并赔偿因此造成的损失。

3. 乙方每出现 1 次违约行为,应向甲方支付违约金 1000 元。

4. 甲方有权从待付款项中直接扣除违约金和赔偿款,不足部分由乙方另行支付。

5. 如因甲方原因,造成乙方未完成规定管理目标或直接造成乙方经济损失的,甲方应承担赔偿责任。

6. 如因乙方原因,造成不能完成规定管理目标或直接造成甲方经济损失的,乙方应承担赔偿责任。

7. 因甲方房屋建筑或设施设备质量或安装技术等原因,造成重大事故的,由甲方承担责任并负责善后处理。因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的,由乙方承担责任并负责善后处理。

第七条 保密条款

乙方应对其履行合同过程中获取的信息和资料保密,包括但不限于患者隐私和个人信息、医院运营数据等。

第八条 争议解决方式

因本合同履行产生的争议由双方协商解决,协商不成时向甲方住所地人民法院起诉。

第九条 送达条款

合同履行过程中,双方之间文书的传递,均以本合同首页载明的地址、联系人和电话作为邮寄信息,文书一旦交邮,即视为送达。

第十条 合同生效及其他

1. 除采购文件规定且甲方事先书面同意外,乙方不得部分或者全部转让、分包履行其应履行的合同义务。

2. 合同由甲、乙双方法定代表人或者授权代表签字并加盖单位公章后生效。



3. 本合同一式 肆 份，甲方 叁 份，乙方 壹 份。

4. 本合同期限为 贰 年，自 2026 年 6 月 1 日起至 2028 年 5 月 30 日止。

5. 下列文件为本合同不可分割部分：

(1) 政府采购采购文件（包括澄清、修改）。

(2) 乙方投标文件。

(3) 中标（成交）通知书。

(4) 中标人在评标过程中做出的有关澄清、说明、承诺或者补正文件。

(5) 政府采购委托协议书。

（以下无正文）

甲方（盖章）：

法定代表人或

授权代表签字：

日期：2026 年 6 月 1 日

乙方（盖章）：

法定代表人或

授权代表签字：

日期：2026 年 6 月 1 日

