

政府采购合同书

(本合同为中小企业预留合同)

项目名称：北京市昌平区精神卫生保健院保洁服务

项目编号：11011425210200029452-XM001

甲方：北京市昌平区精神卫生保健院

乙方：北京醒客物业管理有限公司

北京市昌平区精神卫生保健院保洁服务项目合同书

甲方：北京市昌平区精神卫生保健院

乙方：北京醒客物业管理有限公司

第一条 合同事宜

北京市昌平区精神卫生保健院保洁服务项目，由北京市昌平区政府采购中心通过公开招标方式采购，经北京市昌平区精神卫生保健院确认，北京醒客物业管理有限公司为中标供应商。甲、乙双方依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律规定，在平等自愿协商一致的基础上，签订本合同。

第二条 合同文件

本合同书、中标通知书、招标文件（含补充文件）、投标文件（含澄清和补充文件）作为本合同的有效组成部分，是一个整体，彼此相互解释，相互补充。组成本合同的该若干文件按优先支配地位排序，依次为：本合同书、中标通知书、招标文件（含补充文件）、投标文件（含澄清和补充文件）。

第三条 合同期限

总服务周期为 1 年。即 2026 年 01 月 01 日至 2026 年 12 月 31 日止。

第四条 保洁范围及面积：

1. 保洁区域说明

1.1 精神院区：1-2#病房楼，345 平房，综合楼，办公楼及院区内其他公共区域。

2. 保洁面积说明

区域	位置	岗位	面积（m²）	备注
1 号楼	门诊部	1	1083.49	
	临床一部（女）	1	1083.49	

	临床一部（男）	1	1083.49	
	临床二部（1）	1	1083.49	
	临床二部（2）	1	1083.49	
	康复科	1	1083.49	
2 号楼	门诊	1	625.92	
	临床三部（女）	1	625.92	
	临床三部（男）	1	625.92	
	睡眠科	1	625.92	
	特殊病房	1	625.92	
345 号平房	设备科库房等	1	1416.05	
综合服务楼	综合服务	2	2669.9	
办公楼	办公	2	2763.69	
户外及活动区域		2	6461	
合计		18		

第五条 合同总价及付款方式

1、合同总价：

（小写）1192968.00 元/年，（大写）人民币壹佰壹拾玖万贰仟玖佰陆拾捌元整元/年。

2、付款方式：

（1）每月召开一次工作会，并进行月度考核，在乙方按照甲方要求履行合同且无任何违约行为的基础上，甲方按月支付给乙方服务费用金额。

（2）甲方付款前，乙方应向甲方提交相应金额的合规发票，否则，甲方有权拒绝付款且无需承担违约责任；如乙方向甲方提供的发票不符合本合同约定或法律规定，因此给甲方造成的一切损失由乙方承担（包括但不限于损害赔偿、消除影响等）。

(3) 乙方向甲方提交相应金额的合规发票后, 甲方应自收到发票之日起10个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户, 不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款, 不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向乙方付款的条件。

第六条 保洁员礼仪规范和工作要求

1. 在工作岗位上穿戴符合规范要求(要求有工作服), 并及时更换、清洗保持衣帽整洁, 工作服不许有异味。头发不过肩、长发戴发网, 工作期间不许戴耳环、戒指、手镯, 不化浓妆等。

2. 上班时精神饱满, 举止端庄大方、佩戴胸卡。

3. 工作时间要遵守劳动纪律, 不脱岗、不迟到、不早退、不无故请假。

4. 工作期间不允许干私活、串岗及与本岗位无关的事情, 不准扎堆聊天, 不得带孩子及家属值班。

5. 不准为病人代传递物品、禁止为病人购买食品、饮料, 尤其是酒类等给病人。

6. 不能把打火机、刀、剪子等危险品给病人。

7. 不准私自吃、拿、用病人的食物及物品。

第七条 甲方的权利和义务

1. 甲方保证乙方工作期间水、电供应, 提供必要的工作条件。若发生停水、停电、厕所及下水道堵塞应及时维修。

2. 甲方负责人有监督指导权, 发现问题可督促乙方在限期内改正, 甲方对个别员工不满意可以书面形式通知乙方召回该员工, 乙方须于7日内另行安排其他员工提供保洁服务。

3. 全部卫生间内的卫生纸和洗手液由甲方提供。

4. 甲方为乙方提供办公室、库房及休息室等房间。

第八条 乙方的权利和义务

1. 乙方须提供上岗保洁员的身份信息和健康体检证明, 由医院保洁管理部门负责留存备案, 未提供上述材料的保洁员可视为无资质工作人员, 甲方在考核时按缺岗处理。

2. 乙方应建立健全环境清洁工作的组织管理体系和规章制度，明确人员的职责。乙方应对新员工进行岗前培训教育，有记录，随时接受甲方检查。项目主管或组长应陪同新上岗保洁在科室内工作 7 日以上，直至可独立承担科室保洁工作。

3. 乙方每季度应对全体保洁员进行业务和安全相关培训，并留存记录随时备查。

4. 乙方须派遣经过专业培训的管理人员担任项目负责人，应具有同类项目管理经验，有多年保洁从业经验，熟悉各种保洁工具、用品的特性，有较高的保洁专业技能。

项目负责人应为乙方指定授权的管理人员和联系人，应于每月中旬参加甲方的保洁业务考评会。

项目负责人: 荆信梅 联系电话: 13520121535

备选联系人: 联系电话:

5. 乙方需针对本项目设定组织管理架构及人员编制，保洁人员年龄要求 55 岁以内。

6. 乙方应确保各保洁岗位每日有人在岗，如因离职、生病等特殊原因，乙方应及时调整人员，安排相应人员进行补充，确保科室内保洁工作正常运行。

7. 乙方应配置齐全各类保洁工具、设备，以确保服务质量。

8. 乙方保洁员必须遵守甲方的工作制度，做好防火、防盗、消防安全、用电安全、用水安全、控烟、节能等工作。若因个人原因对甲方或第三方造成损失，由乙方承担全部责任和费用，甲方不承担任何责任。

9. 乙方应建立逐步检查制度，保洁员自查，组长检查、管理员重点抽查。

10. 对甲方提出的保洁范围之外的特殊保洁要求，乙方应积极配合解决。如甲方新增科室开荒面积超过 500 平方米的，在法律允许的情况下，由乙方向医院提交单位面积报价，经采购办确认价格后，医院支付相应保洁开荒费用；如乙方报价高于市场价格，甲方有权另行选择其他保洁公司完成开荒工作。不足 500 平方米的，乙方应服从医院安排免费提供开荒服务。

11. 乙方应做好冬季扫雪、铲冰等政府规定的门前三包事项。

12. 各科室、楼层的生活垃圾应收集到指定地点，做到日产日清。

13. 每日保洁工作时间为：

冬季：上午：6：20—20：30

夏季：上午：6：20—20：30

乙方保洁服务时间可依据甲方需求进行调整。

14. 乙方人员在工作期间因违规操作或操作不当造成自身和他人伤亡，由乙方解决。

15. 若发现乙方工作人员偷拿医院物品，乙方应接受甲方的追责和处罚。

16. 乙方所用危险品（84 消毒液、洁厕灵、刀具等）必须妥善保管并制定专项使用和管理规定，平时应上锁放置在保洁储藏室内或专用的危险品储存箱内。如因乙方管理不当引发安全事故，乙方须承担部分责任。

17. 乙方使用的危险化学品（84 消毒液、洁厕灵）必须先行提供购买合同、生产厂家资质到总务科备案，每次进货须提供生产合格证。

18. 乙方负责提供甲方保洁所需的一切设备和物料。

第九条 履约保证金

甲方不收取履约保证金。

第十条 违约责任

1. 因甲方违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决且严重违约的，乙方有权解除合同。造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济补偿。

2. 如乙方未能按照约定提供服务，甲方有权要求乙方在 7 日内整改完毕；逾期未整改且严重违约的，甲方有权解除合同。造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济补偿。

3. 如因甲方配合不力导致乙方无法在评价结束后的 20 个工作日内收取保洁费，则乙方可以自逾期之日起每日按应缴费用的万分之一加收违约金。乙方未及时提供合规发票情形除外。

4. 任何一方无正当理由解除合同的, 应向对方支付合同总价 1%的违约金, 由此造成经济损失超过违约金的, 应额外给予补偿。

5. 在合同终止后, 乙方不按甲方要求及时撤出保洁范围或不妥善移交保洁权的, 每逾期或延误一日应向甲方支付合同总价 0.5%的违约金, 由此造成经济损失超过累计计算的违约金的, 应额外给予补偿。

6. 若因不可抗力事件终止合约(不可抗力包括但不限于: 战争或革命、严重火灾、洪水、台风、地震等, 还包括政府决策方面因素), 截止到终止时产生费用按实际结算, 甲方不承担违约责任。

第十一条 损坏赔偿

电梯、空调、消防系统、配电设备、供暖设施、音响设备、门禁系统等设备设施如因乙方工作人员操作不当, 致使设备损坏, 不能使用的, 甲方有权向乙方提出索赔。乙方应按照甲方同意的方式解决索赔事宜: 一是免费维修; 二是免费更换同一品牌、同一型号的设备设施; 如因设备损坏严重, 影响正常工作的, 甲方有权从本季度保洁管理费中扣 5%的损失赔偿款, 损失价值超过约定赔偿款的, 应额外给予补偿。

第十二条 争议解决方式

1. 在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端, 甲、乙双方应首先通过友好协商, 协商不成的, 双方均可直接向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2. 在诉讼期间, 除争议部分外, 本协议其他部分应继续执行。

第十三条 合同生效及其他

1. 本合同自甲、乙双方法定代表人(或授权代表)签字、盖章之日起生效。合同执行期内双方均不得随意变更或解除。未尽事宜, 可经双方协商做出补充规定, 补充规定签字盖章后与本合同具有同等法律效力。其他未尽事宜, 按《中华人民共和国民法典》的有关规定执行。

2. 未经双方同意, 任何一方不得以任何形式公开本合同及附件内容, 以确保双方的商业机密。

3. 本合同一式肆份，甲方叁份，乙方壹份，北京市昌平区政府采购中心保存原件的电子件，具有同等法律效力。

4、履行合同期间，乙方应完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

十四、反腐倡廉相关要求

保洁服务公司及在院区内工作的相关人员，必须一律接受医院反腐倡廉各类要求管理，不得以任何理由、形式向患者及家属违法违规收取服务费用或报酬。对于违反此项要求的，医院将根据实际情况处以（包括但不限于）：罚款、取消相关人员院内服务资格、解除服务合同等处罚，并保留追究其法律责任的权利。

（此页无正文）

甲方（盖章）：北京市昌平区精神卫生保健院

法定代表人（或授权代表）签字：

联系电话：010-69731160

邮编：102202

地址：北京市昌平区南口镇南大街 21 号

日期：2025 年 12 月 31 日

乙方（盖章）：北京醒客物业管理有限公司

法定代表人（或授权代表）签字：王立红

联系电话：010-85800046

开户行全称：招商银行北京北三环支行

银行帐号：110963460510001

邮编：102218

地址：北京市昌平区中东路 5 号院 1 号 17 层 1708

签署日期：2025 年 12 月 31 日

附件 1: 保洁服务要求及标准

北京市昌平区精神卫生保健院—1#2#楼（门诊住院楼）区域

区域			时间(频次)		标准
住院楼	餐厅		06:20 - 06:40		地面、桌面、窗台、电视机显示屏：无污渍、无水渍，保持清洁干燥
			09:40- 10:40		
			15:40 - 16:40		
	病室		06:40-08:30		(1) 地面：无污渍、无水渍，保持清洁干燥 (2) 床头柜、置物架、窗台及暖气片：表面清洁干燥，物品摆放整齐
			14:00-15:30		
	卫 生 间	患 者 卫生间	06:30-20:30	1 次/小时	(1) 便池:无污渍、无异味 (2) 垃圾桶：内外清洁，垃圾不可满溢 (3) 水池、把手、墙面、窗台、木门围栏：无污渍 (4) 地面：无污渍、无水渍，保持清洁干燥
		职 工 卫生间		2 次/日	
盥洗室		06:30-20:30	1 次/小时	(1) 水池、台面、墙壁、保温桶、镜面、窗台：无污渍、无水渍 (2) 垃圾桶、拖把桶：内外清洁，垃圾不可满溢 (3) 地面：无污渍、无水渍，保持清洁干燥	

	楼道		3 次/日	(1) 地面：无污渍、无水渍，保持清洁干燥 (2) 楼道扶手、窗台：无污渍 (3) 铁门：无污渍	
	淋浴间		非淋浴日 1 次/日	(1) 地面（防滑垫）：无污渍、无水渍，淋浴日需刷洗防滑垫 (2) 窗台、墙面：无污渍	
			淋浴日 2 次/日	(3) 物品摆放整齐 (4) 患者沐浴后及时打扫	
	门诊	盥洗室 (开水间)	06:30-1 7:00	1 次/2 小 时	(1) 水池、台面、水箱、墙壁、窗台：无污渍、无水渍 (2) 垃圾桶、拖把桶：内外清洁，垃圾不可满溢 (3) 地面：无污渍、无水渍，随时保持干燥
		卫生间			(1) 便池：无污渍、无异味 (2) 垃圾桶：内外清洁，垃圾不可满溢 (3) 水池、把手、墙面、窗台、木门围栏：无污渍 (4) 地面：无污渍、无水渍，保持清洁干燥
楼道		(1) 地面：无污渍、无水渍，随时保持干燥 (2) 楼道扶手、窗台、楼道座椅、宣传栏、收费处及药房服务窗口平台：无污渍			

			(3) 铁门、诊室门: 无污渍 (4) 楼梯间转角处:无杂物堆积
楼梯间及电梯间	06:30-17:00	1 次/日	(1) 地面: 无污渍、无水渍, 保持清洁干燥防滑 (2) 楼道扶手、窗台: 无污渍
玻璃窗	1 次/半年		清洁去污

1、各区域用专用工具清洁打扫; 2、清洁工具标识清楚、挂置整齐, 有清洁记录表单, 保洁班长需要每日抽查各点位, 签字确认工作质量; 3、物表、地面用 500mg/L 的含氯消毒擦拭。4、保洁人员进入病区打扫卫生需做好安全防护, 注意服务态度; 5、物品进出病区需要清点, 防止遗漏病区造成安全隐患。6、保洁人员严格遵守病区安全管理各项制度。7、各区域护士长每周至少监督检查一次保洁工作质量, 做好相关工作记录, 并与总务科进行信息交换。

北京市昌平区精神卫生保健院—新租综合服务楼区域

区域		时间(频次)		标准
新租 综合 服务 楼	楼道	上午 2 次 下午 1 次	3 次/日	(1) 地面、踢脚线: 无污渍、无水渍, 保持清洁干燥 (2) 楼道扶手、窗台、灯具开关、扶手: 无污渍 (3) 垃圾清理、分类及清运
	卫生间	上午 2 次 下午 2 次	4 次/日	(1) 便池: 无污渍、无异味 (2) 垃圾桶: 内外清洁, 垃圾不可满溢 (3) 水龙头、洗手池、台面、墙壁、镜面、窗台、灯具开关、扶手: 无污渍、无水渍 (4) 地面: 无污渍、无水渍, 保持清洁干燥
	淋浴间	06:30-17:00	1 次/日	(1) 地面: 无污渍、无水渍 (2) 窗台、墙面: 无污渍 (3) 物品摆放整齐
楼梯间及电梯间		06:30-17:00	1 次/日	(1) 地面: 无污渍、无水渍, 保持清洁干燥防滑 (2) 楼道扶手、窗台、电梯按键等: 无污渍
玻璃窗		1 次/半年		清洁去污
1、各区域用专用工具清洁打扫; 2、清洁工具标识清楚、挂置整齐, 有清洁记录表单, 保洁班长需要每日抽查各点位, 签字确认工作质量; 3、物表、地面用 500mg/L 的含氯消毒擦拭。4、保洁人员打扫卫生需做好安全防护, 注意服务态度; 5、保洁人员严格遵守病区安全管理各项制度。				

北京市昌平区精神卫生保健院--会议室

会议室	未使用情况下： 1次/日 使用情况下：使 用后随时清洁	(1) 桌面、座椅表面：无污渍、无异味 (2) 垃圾桶：内外清洁，垃圾不可满溢 (3) 灯具开关、插座、门把手、窗台： 无污渍、无水渍 (4) 地面：无污渍、无水渍，保持清洁 干燥 (5) 垃圾清理、分类及清运
1、各区域用专用工具清洁打扫；2、清洁工具标识清楚、挂置整齐，有清洁记录表单，保洁班长需要每日抽查各点位，签字确认工作质量；3、物表、地面用500mg/L的含氯消毒擦拭。4、保洁人员打扫卫生需做好安全防护，注意服务态度；5、保洁人员严格遵守病区安全管理各项制度。		

北京市昌平区精神卫生保健院--户外及活动区域

- 1、院内路面上无垃圾，座椅上无污渍污物；绿地无白色污染、杂物。
- 2、宣传栏的保洁：用抹布将宣传栏里外周边全面擦抹一遍，玻璃用玻璃刮保洁，按《玻璃门、窗、镜面的保洁》操作。
- 3、宣传牌、标识牌的保洁：有广告纸时先撕下纸后，再用湿抹布从上往下擦抹牌子，然后用干抹布抹一次。
- 4、院内垃圾桶站：生活垃圾集中暂存点环境卫生，清扫及擦拭垃圾桶表面。蝇、蚊孳生季节，垃圾收集点应喷洒消毒、灭蚊蝇药物次，控制蝇的孳生，防蝇防鼠。