政府采购合同

采购人：北京市密云区妇幼保健院

中标人：北京隆盛环境工程有限公司

政府采购合同

合同编号：LSHJ-1041-2026

采　　购　人：北京市密云区妇幼保健院

中　　标　人：北京隆盛环境工程有限公司

依据北京市密云区妇幼保健院项目采购委托，北京市密云区政府采购中心依法组织采购活动，采购人根据评标委员会推荐意见，确定本项目中标人为：北京隆盛环境工程有限公司。

依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》及京政办发〔2023〕8号、京财采购〔2023〕637号、财库〔2021〕22号等相关规定，甲乙双方本着平等自愿、协商一致原则，签订本合同，共同信守执行。

一、合同清单

1、服务范围：

1.1 承包区域范围：

保洁范围：密云区妇幼保健院院内、院外（停车场）所有区域（门诊楼、西侧楼、住院楼、发热门诊、肠道门诊、垃圾暂存处等）的保洁。

1.2 保洁服务内容：

1.2.1 负责医院所有诊室室内、病房、会议室、办公区域、楼内公共区域、室外清洁卫生（包括但不限于天花、顶棚、房顶平台、内墙、玻璃、高处灯具、插座、通风口、地面、室内家具、楼梯、走廊、通道、窗户、门、桌、椅、板凳、床、排风扇、宣传栏、消防栓、灭火器、洗手间、电梯间、）和医院院落、道路等保洁工作。

1.2.2 保洁范围内医患使用的桌椅、板凳、检查床、病床、床头柜等设备设施的日常保洁及消毒。保洁范围内的地面、墙面、玻璃（卫生间）、门窗、卫生

间洗浴设备设施、电梯、标志标识等固定设备设施的日常保洁及消毒。

1.2.3 会议室内地面、墙面、门窗、桌椅等设备设施日常保洁。

1.2.4 医疗垃圾、生活垃圾的分类、收集、记录、转运及终末处理及暂存处的管理。

1.2.5 全院范围内控烟、禁烟工作,佩戴袖标，做好劝阻及烟头捡拾等工作。

1.2.6 协助医院管理人员维护保洁服务范围内的就诊秩序及患者咨询工作。

1.2.7 医院临时安排的其他保洁工作。

1.2.8 做好节电工作，早 7：30 后关闭公共区域非必须开启的灯具。空调依据气候变化随时关闭。

2、保洁服务标准：

2.1 遵纪守法、服从领导；统一着装，仪表整洁；持工作证上岗，文明用语；行为规范，服务热情。

2.2 保持保洁范围内所有地面的清洁工作，每天至少全面保洁 4 次，每 30 分钟巡回一次，随脏随擦，确保地面光洁无尘无痰迹；卫生清洁过程中应避免灰尘飞扬。洗拖地面要有安全警示标识。

2.3 保洁范围的墙壁、门窗玻璃保持洁净、光亮，无灰尘、蜘蛛网、污渍、乱贴乱画，墙壁、门、窗玻璃每周至少全面保洁 1 次。

2.4 负责保洁范围内清洁卫生，楼内所有放置器具、医用设备设施的清洁卫生。包括：地面、候诊椅、广告指示牌、导医台、楼梯、玻璃大门、灯具、插座、中央空调通风口等高处物品、墙面、电梯楼梯、窗户、门、桌、椅、床、柜、宣传栏、制度标识牌、洗手间、公共通道、门厅。做到随脏随擦。

2.5 为了积极配合临床治疗工作，应严格遵守门诊 7:30 之前完成保洁工作、病房 8:00 之前病房整体大面保洁完成；9:00 之前完成病房床头柜、氧气管道、窗台、床头、房门等擦拭工作；9:00—10:00 为全面保洁时间；10:30 之前为楼道擦拭和病房巡视补缺时间；下午工作是同上午工作程序。

2.6 病房床头柜：每日全面保洁 1 次，每桌 1 巾，每日消毒液擦拭表面 2 次，物体表面细菌含量监测符合标准。

2.7 病房用物：床头床尾板、氧气开关、窗台、台面、墙壁、病房门把手等每天保洁，消毒液擦拭 1 次/天。其他高频接触物品表面按院感要求具体执行。

2.8 垃圾桶每天清倒，垃圾袋随满随换，垃圾袋不得有破损，确保桶内垃圾不得外露；垃圾桶至少每周清洗 1 次，每天消毒 1 次，内外壁干净、干燥、无异味。

2.9 卫生间：每天进行全面保洁，加强巡视，随脏随擦，洗手池、便池、扶手等每日处理至少 4 次，符合院感要求。保持卫生间无积水、污渍、杂物；洗手盆池、水龙头干净明亮；便器无水垢、印迹、尿碱、异味；瓷片墙面、沐浴房墙面干净明亮，垃圾装满及时倾倒并更换垃圾袋。垃圾纸篓、污物桶每日至少清洗 1 次。

2.10 开水间及污洗间：加强开水间及污洗间保洁，满足病患需求，室内物品放置整齐，抹布、拖把每日消毒，标示清楚、分类使用，防止院内感染，室内无废旧物品、洗晾衣服，无积水、污渍，保持电热水器和洗碗池清洁卫生，确保安全节水用水，一旦发现水龙头有跑冒滴漏现象及时通知维修部门维修。

2.11 走廊、门厅、电梯、楼梯及电梯间全面清洁消毒每天至少 4 次，随脏随擦，地面每日消毒 1 次。走廊墙面每日保洁，全面保洁每周 1 次，包括各种制度牌、门牌、橱窗等。

2.12 为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院院感科的要求实行严格分类摆放和使用，严格按照标识规定执行，并进行定点定期消毒。

2.13 如有出院病人及时对病床、床头柜进行清理消毒。

2.14 室内保洁洁净度标准：做到无尘、无水迹、无印迹、材质光亮如新；符合环保要求：眼看无脏乱，手摸无灰尘。

2.15 在采购人的各种重大活动中，做好各项保洁工作；做好采购人各项应急需要的保洁工作；做好市、区级突击性检查卫生工作（确保合格）。

2.16 垃圾暂存处每天进行清理，按院感要求进行物品摆放及消毒，做好与清运公司的交接工作。

2.17 特殊岗位（产房、手术室 1 人；方舱发热门诊、DRCT 1 人；注射室、放射科、门诊大厅、门诊楼 1 人）需 24 小时有保洁人员在职，负责日常清洁工作及特殊情况下清洁工作并确保干净整洁。

2.18 中标供应商自行提供日常保洁工具及消耗用品：使用的耗材必须符合国家环保和疾控部门要求且对人体无害：包括且不限于：N95 口罩、84 消毒液、洗手液、洗衣粉、洗涤灵、胶手套、洁厕灵、肥皂、垃圾袋（黑色大中小特大）、清洁球、防护用品、工作服、厕纸、保洁工具、枪手、空气清新剂、芳香球等。

2.19 保洁员有劝阻人员在公共区域吸烟的义务。

2.20 医疗废物的运送

1. 收集：保洁人员应当穿戴工作衣、帽、口罩、手套、防水鞋/靴等防护用品，进行可能有液体喷溅操作时应当佩戴护目镜。对包装或容器进行检查，确保无破损、渗漏，注明产生科室、产生日期、类别。包装袋或利器盒达到容量的 3/4 时，紧密封口，放入容器内的废物不得取出，放入周转箱内。

2 .运送：运送人员每天从废物分类收集点将分类包装的医疗废物分别运送。按照规定的时间和路线运送至院区内的医疗废物暂存站。各区域保洁员与运送人员当面交接医疗废物，运送人员检查包装无破损，标识、标签、封口是否符合要求。

3 .暂存：运送人员将医疗废物运送至医疗废物暂存站，清点各科室、各类医疗废物数量并汇总记录后应装入周转箱内，加锁贮存，避免渗漏、阳光直射和雨水冲刷。暂时贮存时间最长不得超过 48 小时。填写《医疗废物交接单(暂存站专用)》，双方签字，由暂存站保存 3 年以上。

2.21 如遇特殊天气（雨、雪天），及时清除积雪、积水，最大限度减少路面湿滑（撒盐、铺地垫等）、放警示标牌，保证出行安全。

2.22 保洁用工要求

所有员工上岗前须做好岗前培训（特殊工种需要上岗证），满足医疗场所特殊需要，工作要预防交叉感染，严格规范工具及消毒程序。

2.22.1 主动配合采购人做好保洁员的留用、辞退工作。

2.22.2 不符合采购人要求的中标供应商员工及管理人员，采购人有权更换。

2.22.3 从业人员应身体健康，具有采购人相关的健康体检证明。

2.22.4 保洁服务人员 100%经过岗前培训合格上岗。

2.22.5 保洁服务人员不得收集、出售区域内医用废物。不允许擅自夹带医院各类用物。

2.22.6 必须按照不同岗位人员配备需求配备人力，保洁人员因病因事请假，中标供应商应及时安排人员替补，不得擅自从采购人抽调保洁人员外援（用作家政、法定节假日补假等），否则将扣发当月全部保洁费用。

2.23 按照政府环保部门要求，区卫健委及院内规定，做好垃圾分类工作。

3、保洁人数及工作时间安排

3.1 人员配置共计：16 人

3.2 工作时间安排：

10 月 1 日至 4 月 30 日：上午 7：30—11:30　下午 13:00—17:00

5 月 1 日至 9 月 30 日：　上午 7：30—11:30　下午 13:30—17:30

3.3 夜班及特殊岗位工作时间安排：

3.3.1 门诊大厅：保洁人员保证 24 小时有人在岗。

3.3.2 产房、手术室；方舱发热门诊、放射科、DR 及 CT；注射室、大厅、门诊楼：保洁人员至少 3 人保证 24 小时有人在岗。

3.3.4 防保科周三、周四接种门诊结束后，打扫卫生并消毒及转运医疗垃圾。

3.3.5 放射科诊室及各检查室每日进行卫生清扫、消毒。

4.双方的权利义务

4.1 甲方的权利与义务

4.1.1 对中标供应商提供服务质量进行指导、检查和监督。

4.1.2 采购人要尊重和支持中标供应商人员的工作，共同维护好采购人卫生保洁工作。

4.1.3 为中标供应商保洁员提供必要的休息室（更衣室兼库房），条件不限。

4.1.4 采购人应为中标供应商保洁无偿提供使用水、电等设备。

4.1.5 采购人有权对中标供应商及其保洁员的保洁提出整改意见，中标供应商应予以接受并加以改进。

4.1.6 采购人有权对中标供应商按照规定每月进行考评，每次考评结果中标供应商需配合签字确认。

4.2 中标供应商的权利与义务

4.2.1 中标供应商应提供符合采购人要求的保洁员，到采购人处为采购人提供保洁服务。该保洁员应符合如下条件：

4.2.1.1 健康和品行情况：无精神病史和传染病史，身体健康，遵纪守法，无不良嗜好。

4.2.1.2 保洁员统一着装，配戴胸卡，衣着整齐得体。

4.2.1.3 以及其他符合保洁工作的要求条件。

4.2.2 中标供应商负责对保洁员的日常管理和保洁质量管理，中标供应商与提供的保洁员应当存在劳动合同关系，并按照《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等相关法律法规对保洁员进行管理，按时支付工资及福利待遇。

4.2.3 中标供应商自备日常保洁用品和日常保洁用剂。

4.2.4 严格执行保洁标准，确保工作质量，应当听取采购人提出的改进意见。

4.2.5 遵守采购人有关卫生、保洁、安全方面的规章制度，按规定时间上下班，礼貌热情为采购人服务，工作期间内，不得影响采购人的办公秩序。

4.2.6 中标供应商保洁员按照国家法定时间工作，保洁员休假期间，中标供应商要合理安排替代人员，保证不缺人不空岗，保质保量完成合同中规定的保洁服务任务。

4.2.7 在合同中未涉及到的保洁员劳动保护、生产安全、交通安全等事项，由中标供应商负责，如发生工伤和意外事故，中标供应商负责，采购人协助处理。

4.3 建立违约责任机制

4.3.1 明确违约责任：在合同期内中标供应商不得无故单方中途解除合同，如有违反属违约行为，应向采购人支付违约金，金额为本合同全年总费用的 20%。

二、合同金额

合同总金额人民币（大写）：壹佰肆拾玖万捌仟捌佰零贰元陆角捌分（¥：1498802.68 元），年度费用人民币（大写）柒拾肆万玖仟肆佰零壹元叁角肆分（¥749401.34）。

2026 年 7 月至 2027 年 5 月每月费用人民币（大写）：陆万贰仟肆佰伍拾元整（¥62450），2027 年 6 月服务费人民币（大写）：陆万贰仟肆佰伍拾壹元叁角肆分（¥62451.34）。

2027 年 7 月至 2028 年 5 月每月费用人民币（大写）：陆万贰仟肆佰伍拾元整（¥62450），2028 年 6 月服务费人民币（大写）：陆万贰仟肆佰伍拾壹元叁角肆分（¥62451.34）。

三、合规专项约定

本合同严格依照民法典典型合同类别及采购标的实际情况拟定，包含全部法定必备条款与采购需求全部内容。

乙方在履约全过程严格遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中劳动和社会保障权益相关规定，依法保障从业人员合法权益，违规造成一切后果由乙方自行承担。

双方须在中标通知书发出之日起30日内完成合同签订，积极推行电子合同签订，健全电子签章、合同审核内控机制。

乙方因办理政采贷业务申请变更收款账户的，甲方无特殊原因，在收到申请后10个工作日内完成确认配合。

四、付款方式

具体付款方式：双方每月（5）号前核对上月考核明细，双方签字确认无误后由中标供应商开具符合国家标准的上月保洁费用等额发票至采购人财务后，采购人每月（15）号前以支票或转账形式支付上月固定保洁服务费用。

付款单位：北京市密云区妇幼保健院。

双方明确资金支付方式、时间及条件，甲方逾期付款按相关规定承担相应违约责任，支付争议双方依法依规协商处置。

五、合同履行期限：2026年7月1日至2028年6月30日，期限2年。

六、服务方式和地点

服务方式：中标供应商以人工、物料全包的方式承包合同约定服务范围的日常保洁服务标准，采购人向中标供应商支付双方约定的服务承包费用。

服务地点：北京市密云区妇幼保健院指定区域。

包装履约要求：采购文件有包装、快递包装相关要求的，乙方严格遵照执行，履约验收时采购人可要求乙方出具相关检测报告。

七、履约验收

双方提前约定完整履约验收方案，明确验收主体、时间、方式、流程、内容及验收标准。采购人及采购代理机构可邀请其他供应商、第三方机构、专家参与验收；属公共服务项目的，邀请服务对象参与评价，验收结果依规公示。验收不合格乙方限期无偿整改到位，所有损失由乙方承担。

八、其他约定

由院方进行考核，每月考核一次，80 分为合格。采购人对保洁人员进行未达标考核，向保洁人员下发未达标考核通知单，经双方签字认可后累计到全年未达标总次数中，整年期间保洁人员未达标总次数累计满三次即为不合格保洁员，采购人有权要求中标供应商更换保洁员。

九、违约责任

甲乙双方严格履行合同约定权责，一方违约给对方造成损失的，依法承担赔偿责任。

合同终止或解除后，乙方须维持正常服务直至新承接方完成交接。

乙方履约期间引发的各类安全事故、第三方损失，全部责任由乙方承担，与采购人及采购中心无关。

乙方未按合同约定履约，须向采购人支付合同总金额 10%违约金，造成额外损失另行赔付。

未经采购人书面同意，乙方擅自调整服务方案、转包及违规分包项目，采购人有权单方解除合同，乙方承担全部损失。

十、法律责任

因乙方自身原因导致项目检查不合格产生的罚款、整改费用，均由乙方承担。

乙方管理不当、操作失误造成采购人财物损毁丢失，由乙方全额赔偿。

项目履约期间全部安全责任由乙方自行承担。

采购人无故逾期付款，经催告仍未支付的，中标人可依法主张自身合法权益。

十一、争议的解决

合同履行发生争议，双方先行协商解决；协商不成提交密云区政府采购办公室调解；调解无果，可向北京市密云区人民法院提起诉讼。

十二、合同的组成及解释顺序

本合同/中标结果通知书/投标文件（含澄清文件）/招标文件（含补充通知）

十三、合同生效及其他

本合同一式陆份，采购方执叁份，中标方执壹份，报送北京市密云区政府采购中心、北京市密云区政府采购办公室各备案一份，双方签字盖章后生效。

履约期间遇国家政策性费用上调，乙方提交书面申请，经采购人同意后可依规调整合同费用。

合同未尽事宜及变更事项，双方签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

乙方提前终止合同须提前三十日书面告知采购人，无故擅自终止合同，需支付年服务费20%作为违约金，并赔偿实际损失。

合同期满前一个月双方协商续约事宜，未达成一致则合同自动终止。

因国家政策调整、不可抗力导致合同无法履行的，合同自动终止，双方互不承担违约责任。

签署页

采 购 人：（公章）

法人或授权代表（签字或盖章）：

联系地址：北京市密云区新南路 56 号

联系电话：13716820732

中标人：（公章）

法人或授权代表（签字或盖章）：

地　址：北京市密云区西门外大街 8 号

联系人:刘建民

联系电话:13241556430

传真：010-52127268

开户行：北京农商银行密云支行

账　号：1201000103000017631

签定日期：2026 年 6 月 30 日