

深圳市南山区慢性病防治院物业管理服务采购项目合同

合同名称：物业管理服务采购项目

合同编号：NSCG2026000117

甲方：深圳市南山区慢性病防治院

地址：深圳市南山区粤海街道南商路16号

乙方：绿清生活服务深圳有限公司

地址：深圳市罗湖区南湖街道新南社区深南东路2001号鸿昌广场1102（一照多址企业）

合同金额(元)：4010112.00

人民币大写：肆佰零壹万零壹佰壹拾贰元整

根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国民法典》规定，以及物业服务行业的相关规则，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方（深圳市南山区慢性病防治院）委托乙方（绿清生活服务深圳有限公司）对（物业管理服务采购项目）实行一体化、专业化的物业管理服务订立本合同。

第一条 定义

1. “合同”即由甲乙双方双方签订的合同格式中的文件，包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。合同将由

采购人（以下简称甲方）与最终确定的中标（成交）供应商（以下简称乙方）结合本项目具体情况协商后签订。以下为甲方提出涉及乙方的主要条款，乙方在投标（响应）文件中应对其进行确认或拒绝。如乙方在其投标（响应）文件中未做拒绝或提出修改要求的，甲方将视作认同。

2. “合同价格”系指根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务时，甲方应支付给乙方的款项。

3. “管理服务”系指乙方按投标（响应）文件承诺及甲方在采购文件中提出的其他工作（特殊服务）需求，结合本项目的设施配置及本物业使用性质特点，提出物业管理服务定位、目标，为甲方提供优质且专业的物业管理服务。

4. “甲方”系指通过采购接受合同及服务的采购人。

5. “乙方”系指最终确定的物业服务供应商（中标（成交）供应商）。

6. “现场”系指将要提供物业管理与服务的地点、区域范围及相关场所。

7. “验收”系指采购人依据国家及有关规定实施合同所约定的评价程序和条件。

第二条 适用范围

合同条款适用与本次采购活动。项目实施范围详见一采购公告、采购文件、更正公告、结果公告和投标（响应）文件及相关补充文件、磋商记录、承诺书等。

第三条 物业基本情况

1. 物业名称：物业管理服务采购项目

物业类型：非住宅

2. 坐落位置：深圳市南山区粤海街道南商路16号/深圳市南山区后海大道2008号深圳湾公馆2楼05号房

3. 物业情况：南山区慢性病防治院是南山区公共卫生范畴的慢性病防治专业机构，位于深圳市南山区南商路16号，建筑面积18091.5m²；另心理服务指导中心，位于深圳市南山区后海大道2008号深圳湾公馆2楼05号房，建筑面积400.16m²，合计18491.66m²。（采购单位对项目所有驻点人员均不提供食宿）

4. 乙方办公（服务）用房：服务区域内向乙方提供物业办公/服务用房 3 间（约 100 m²），位置：深圳市南山区南商路16号1号楼负一负二楼办公用房及库房

第四条 委托管理事项

列入本次综合物业管理的范围包括但不限于：本条所列的各项服务内容和采购人交办的其他工作。

1. 物业服务内容：

1. 环境卫生与保洁管理（垃圾清运）

（1）每天 1 次门厅用水拖抹，雨天随脏随抹；对人员走动频繁之地，进行不间断巡回保洁。要求做到地面干净、保持材料本色，无明显灰尘、污渍和杂物，无积水。发现杂物、废弃物应在 0.5 小时内清理。特殊情况或特殊时期要每天 1 次消毒。

(2) 区域内垃圾实行袋装化，在采购人指定的各公共部位设立公共垃圾箱，在露天公共部位设立杂物箱，由专人分类、清运、处理（包括联系环卫部门运出处理）

(3) 及时清扫服务区域地面积水、垃圾、烟头、枯叶等，使保持干净、无杂物、无积水等。

(4) 根据相关设备、场地的污染程度，定期对垃圾桶清洁或清洗，定期对停车场、室外地面进行高压冲洗。

(5) 不少于每天 1 次对采购人指定的公共设备、设施、电梯轿厢的表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。每天 1 次擦净、抹净各办公室、会议室、接待室、休息室、餐厅等的办公桌、讲台、文件柜等家具。不少于每月 1 次对门窗、梯间内、楼梯扶手、灯饰、栏杆、指示牌等进行表面清洁或擦拭。不少于每年 1 次清洗窗帘。不少于每月 1 次用水冲洗所有水泥地面、沥青地面等。

(6) 每天清洗及保洁各区域的洗手间、检查更换卫生纸、洗手液、洁瓷精。厕所内无臭无味，目视地面、坑位、小便池、洗手盆干净，无尿迹、痰迹和其它污迹，无茶渣、烟头、纸巾、果皮等垃圾存在，特殊情况需按实际加强消毒频次。

(7) 不少于每月 1 次检查并清扫大楼天台、设备机房等。

(8) 作业时应小心执扫，控制扬尘，不扰民，不溅污行人，避免妨碍行人和车辆正常行驶。

(9) 垃圾分类：负责处理服务区域内垃圾分类工作，配合相关部门处理特定类型的垃圾。垃圾投放点按规定标注垃圾分类标志，垃圾分类标志符合 GB/T19095 规范。

(10) 垃圾清运、处理分为：生活垃圾（有机、无机、有害垃圾）清运处理、督促装修垃圾清运处理和废纸及可再生废物的回收。所有垃圾清运处理应符合广东省及省内各地有关法律、法规规定，如有费用产生由中标单位安排支付。

(11) 垃圾清运、处理的范围分为：日常办公垃圾、日常生活垃圾、日常厨余垃圾、建筑垃圾、公共通道、绿化、道路等的综合垃圾。

(12) 垃圾清运、处理工作分为：收集区域内垃圾，并更换垃圾袋，不少于每天 1 次清洁垃圾筒。不少于每天 2 次定时清运、处理。将物业项目内所有桶内垃圾清理，干净封好胶袋口。

(13) 洁具、垃圾收集容器和运输工具：洁具、容器和运输工具要标识清楚，及时回收，定点摆放，保持洁净。扫帚、拖把、垃圾铲等洁具随用随清洗；运输用大垃圾桶、手推车或机动车清洗每天 1 次，容器和工具完好率为 90% 以上。

(14) 果皮箱随满随掏，垃圾无爆满落地，周边无散落垃圾，无陈旧垃圾，无垃圾堆积。箱体经常擦拭、清洗，保持干净整洁，无异味、无旧污迹，无污水漫溢，箱桶周边地面整洁，无蝇、无臭。垃圾不外溢，周边无垃圾散落，无蝇、无臭、无

残留或堆积垃圾。对服务区域内的清洁卫生检查工作符合 DB44/T1047 规范的要求。

(15) 临床科室保洁：各临床科室的地面、地脚线、门窗、窗帘布和床围的拆换（负责送至污洗间及取回、每季度更换 1 次，重点科室（部位）每月 1 次）、办公室、值班室及护士站内桌椅、观片灯箱、各种办公设备、治疗室的补液柜架，空调风口的百叶窗、清洁室、配餐室、卫生间的瓷砖、便器、洗手盆、间隔的屏封、铝合金墙壁及玻璃、病房病床、床头柜、床垫及其他家具、被服库房地面及家具的清洁、设备带、输液架、各种手推车（不含维修）、各种可湿抹的仪器表面、治疗车、吸痰机、氧气架、冰箱、抢救车、病历车、车床、轮椅、放葡萄糖柜、放药柜面周围（忌水及有特殊要求除外）、更换值班被服、急诊车、担架、病床的清洁消毒、床上用品及床垫的更换、医护人员值班室的被服更换、医疗废物（垃圾）、生活垃圾的整理打包工作等。出现血液、呕吐物、分泌物、排泄物污染时立即使用消毒液清洁及消毒。

(16) 特殊环境保洁：实验室 24 小时保洁工作及公共区域范围内午间的应急清洁服务；各类器械检查室、无菌间、打包间、消毒间环境均无尘迹。

(17) 医疗废物（垃圾）处理：供应商根据相关政策法规及采购人相关规定负责服务区域内的可回收垃圾、医疗废物（垃圾）、生活垃圾清运及暂存管理。配备专业的医疗废物收运器

械（打包装置、运输车）。严格执行《广东省医疗废物管理条例》及其他医疗废物管理的有关规定。及时清理各医疗垃圾桶（筐）的医疗废物并及时运送到医院指定地点，做好医疗废物（垃圾）的交接记录。医疗废物（垃圾）、生活垃圾分开放置，分开收集并且加盖。医疗废物（垃圾）分类包装、封口、贴标签；垃圾桶（筐）随脏随洗，保持污物间无垃圾堆积。医疗废物（垃圾）收集专职人员需如实登记各科医疗废物（垃圾）分类及数量，并协助采购人统计汇总记录。每天与专业医疗废物（垃圾）处理机构对转运的医疗废物按相关规定如实登记交接数量。

供应商负责提供医疗废物收集所需的专用包装及封口耗材，包括但不限于：医疗垃圾袋（黄色，符合国家医疗废物包装袋标准）、锐器盒（防穿刺、防渗漏，符合国家锐器盒标准）、扎带（封口扎条，用于医疗垃圾袋封口）等。所有耗材须符合《医疗废物专用包装袋、容器和警示标志标准》（HJ 421-2008）及相关法律法规的要求。供应商应按各临床科室及医废暂存点的实际使用需求及时补充，确保医疗废物分类收集、包装、封口工作正常开展。

同医疗垃圾专业处置公司对接，并根据《深圳市医疗废物集中处置协议》约定条款支付相应医疗废物处置费用，医疗垃圾按院感要求进行收集、包装、称重、登记，并做好医疗垃圾转接的签名、交付及上报工作。

(18) 一般生活垃圾处理（含垃圾房管理）：中标人须每日不少于 2 次（上、下午各一次）对服务区域内产生的生活垃圾及可回收物进行分类收集，并使用污物电梯或专用密闭通道转运至院方指定的垃圾房；在垃圾房内，须严格执行《广东省城乡生活垃圾管理条例》，设置四类（可回收物、厨余垃圾、有害垃圾、其他垃圾）分区存放，标识清晰、严禁混入医疗废物，并保持垃圾房地面及设施每日清洗、消毒，落实防鼠、防蚊蝇、防蟑螂措施；垃圾房内各类垃圾存放时间不得超过 24 小时（厨余垃圾须日产日清），由中标人负责联系具备资质的环卫或回收单位分类外运处置，并建立完整的分类、转运及交接台账；可回收物的回收收益归属由甲乙双方另行约定，整体作业须满足“日产日清”要求（详见第 25 条），确保垃圾房及周边无垃圾堆积、无异味、无污水漫溢，严格执行《广东省生活垃圾管理规定》和《广东省可回收垃圾管理规定》及其他废物管理的有关规定。

(19) 消毒相关：所有日常打扫器械、清洁用品须按相关政策法规及采购人相关制度规定定时更换、消毒。床位等末端单位消毒应达到感染控制相关规定的要求。供应商负责楼层区内消毒床垫、病患服、其他消毒物资用品的搬运。

(21) 保洁时间为：7:00—11:30，13:30—17:00，其中公共区域须在每天 8:00 前和 14:00 前完成清洁工作。

(22) 对服务区域会造成影响的周边区域环境卫生进行清扫。

(23) 对服务区域内的食堂/餐厅的卫生清洁服务工作。

(24) 负责日常清洁卫生中消耗的物料和工具。

(25) 垃圾杂物要“日产日清”，不摆放过夜。

(26) 服务区域内的污水经污水管道集中排放处理。

(27) 为保持污水管通畅，保洁员每月 2 次对排水沟清扫（含明沟、暗沟）。

(28) 保持化粪池工作正常，每月 1 次检查，每半年 1 次清掏，发现异常及时清掏。

(29) 地板打蜡保养/晶面处理服务：每年 1 次对室内塑胶、PVC 地板、瓷砖、大理石地板打蜡保养/晶面处理服务。

(30) 室内高空保洁作业。对门厅、会议厅、报告厅、多媒体室中的顶灯、壁灯、吊灯、投影仪、音箱等悬挂器材以及其他安装于天花、墙壁高处的设备，每季度 1 次进行清洁打扫工作。

(31) 门诊科室保洁人员离职前，须提前对接替人员进行专项培训，接替人员须经该科室负责人考核同意后方可上岗；合同履行期间，未经相关科室负责人确认，不得随意更换该区域保洁人员。办公区域保洁人员不适用上述特殊管理流程，按常规人员管理程序执行。

2. 安保及秩序管理服务（停车场管理）

(1) 全天候负责区域内正门、侧门、区域通道、围墙、各楼层/区域内办公室及公共走道交通及每天 24 小时巡逻、值勤。日常安保及秩序管理服务符合 GA/T594 规范的要求。

(2) 服务区域来人来访人员通报、证件检查等。

(3) 积极配合公安部门工作，制定或完善监控室管理制度。

(4) 执行当地公安部门关于物业管理服务区域范围内的安全保卫工作方针、政策和有关条例。认真做好各种应急预案，并报备采购人审查。遇恶劣天气（如台风、雷雨、酷暑和极潮湿等）或突发事件须及时出示警告牌，并记录和保护相关资料。

(5) 及时制止物业管理区域内的不文明及违法行为。

(6) 不少于每天 1 次对开关和照明灯具等进行检查。

(7) 建立防火制度和安全操作等制度。每半年 1 次开展防盗、防火宣传。

(8) 按公安、消防等行政部门要求，发布、张贴有关政策法规的宣传资料。

(9) 巡逻范围包括服务区域内的公共区域、绿地带、设备用房和各办公楼（区域）及采购人指定场所。

(10) 处理各种突发事件。严重事件及时报警。

(11) 每月一次巡视消防器材和设备，及时通知指定有关人员负责保养、维修和管理。

(12) 制定停车场使用条例，停车管理规定。或执行采购人制定的外来车辆管理规定。在停车场区域使用显著的标志指引进出车辆，标志的设置符合 GB 5768.2 及 GB/T10001.1 的规范。

(13) 定期对停车场出入口设备进行维护保养。设备故障、维保期间应安排人员指挥、控制车辆及人员的出入。

(14) 外来车辆进出辖区智能化登记日期、进出时间、车牌号码，严防盗抢事件发生。

(15) 非机动车、机动车等各种车辆停放有序，有专人指引，按规定停放在划定的露天车位或车棚内，做到车辆停放规范、整齐、分类、安全。制止车辆在行车通道、消防通道及非停车位上停车。

(16) 负责维护服务区域内的工作人员的人身和财产安全。劝阻、纠正、制止服务区域内各种违章（法）违规（纪）行为，包括车辆（包括电动车、单车）乱停乱放交通违章、消防违规、推销、乱搭建、乱张贴、乱摆卖、乱涂乱画等，维护服务区域内的正常工作、生活秩序，净化环境。

(17) 负责采购人重大活动、会务以及来访领导、贵宾的安全保卫工作，维护重大活动、集会秩序，确保领导、贵宾的安全和活动的顺利进行。根据要求做好活动或会务期间的服务工作。

(18) 询问并登记搬入/运离服务区域的大宗物品和贵重物品的来源及去处，需与有相关部门或采购人确认无误后，方可放行。

(19) 每年 2 次进行重大的消防演练或防灾应急演练。

(20) 投标人满足《保安服务管理条例》《公安机关实施保安服务管理条例办法》等有关规定要求的从业许可或备案要求。

3. 建筑、设备、设施的维保、维修、维护、管理

(1) 服务区域内的房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等日常养护维修。

(2) 大修、装修的施工管理配合与相应水电使用管理与安全管理。

(3) 明确服务区域内各设施设备的维保责任人。发生故障或其他异常时责任人应及时到场处置。设施设备的运行、维护、日常巡检等均应有明确记录。消防系统等特殊设备应按相关政策法规要求实施定期值班检查工作。

(4) 公共设备维护、保养的范围包括但不限于：保安监控、消防监控、中央空调机房、计算机机房、电梯机房、电梯、泵房、配电房、给排水、覆盖办公区域所有建筑物设施、部门。有专业或资质要求的工作岗位，其从业人员须符合国家、广东省以及当地相关要求。

(5) 给排水、供水系统：建立正常用水、供水、排水管理制度并根据实际使用情况制订年度设备、设施管理、维修保养计划及总体节能计划。节约用水，防止冒、滴、漏，或大面积跑水事故的发生。保持供水系统的正常运转，每周检查水泵运转情况；其中消防泵启动不少于每月 1 次，每年不少于 2 次生活水箱的清洁，防止二次污染。每年不少于 2 次对二次供水设施（含生活水箱、蓄水池、供水管道等）进行清洗消毒，并委托具有资质的机构进行水质检测，出具符合《生活饮用水卫生标准》的检测报告，防止二次污染。每周检修维护供水系统管路、水泵、水池、水箱、阀门、水表，保证其正常运转。保证排水系统的正常运转，防止阻塞。遇停水应预先通知采购人及受影响部门，并发布预告。

(6) 机电、照明及自动化系统管理：对服务区域内供电系统高、低压电器设备、照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修并根据实际使用情况制订年度总体节能计划。建立严格的配送电运行制度和电气维修制度。供电和维修人员持证上岗。保证 24 小时有人员值班，做到发现故障、及时排除。中标单位委托具有承装（修、试）电力设施许可资质的专业机构每月一次对高低压配电设备维护保养，并出具月度维保报告及年度检测报告，包括但不限于：高压柜、变压器、低压柜、电容补偿柜、直流屏、继电保护装置等，出具试验报告，对发现的问题及时配合采购人整改，保证公共使用的照明、指示、

显示灯完好；电气巡查、维保工作要满足用户的要求、确保发配电设备安全运行。遇停电限电预先通知采购人及受影响部门，并发布预告。对临时施工工程有用电管理措施。发生特殊情况，如火灾、地震、水灾时，及时切断电源。负责对标识灯电源的操作，保证供电正常。确保办公区域内所有公共及专用照明灯管灯泡完好，发现损坏，及时调换。

（6.1）电气安全检测： 每年不少于 1 次对服务区域内的配电系统、接地系统、绝缘防护用具等开展电气安全检测，出具检测报告，对发现的安全隐患及时配合采购人整改。检测标准应符合国家及广东省有关电气安全技术规范要求。

（7）负责服务区域内音源、服务器、喇叭等广播设备的正常使用及维修保养工作。

（8）服务区域内设施设备的标识等符合 DB44/T 1316 规范的要求。

（9）电梯系统：根据电梯的图纸资料和技术性能制订电梯安全运行和维修保养的规章制度。电梯维保质量等符合 GB/T 18775-2025 并参考 DB44/T 1093-2012 及 TSG 08-2026 规范的要求。电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理，每天检查，每周维护、保养。健全电梯设备档案及修理记录；安排电梯安全年检工作。保持电梯轿厢（包括厢内）、井道、底坑、机房及各梯整流控制柜的清洁。保证所有电梯照明及内选外呼、层楼显示的巡视和修理。密切监视和

掌握电梯的运行动态，及时做好需变动的电梯运行的调度、管理工作。

(10) 消防系统：对火灾自动报警系统；自动喷淋系统；室内灭火栓；排防烟系统；安全疏散、应急系统；防火门系统；七氟丙烷等灭火系统进行日常管理和养护维修。消防设备设施的维护符合 GB25201 规范的要求，并按照 GB13495.1 及 GB15630 设置消防安全标志，对灭火器的日常管理和维护，建立“消防器材检查表”，登记类型、配置数量、放置部位和维护管理的责任人，明确维护管理责任人的职责并张贴在灭火器放置处。每月 1 次对消防、喷淋、配电系统做启动测试，管道养护工作，保证消防系统在应急处理中能正常运转，培训有关人员学会应急处理的方法。负责对消防水电设施进行例行保养，每周 1 次检查消防栓和消防器械。消防水电设施确保运行良好（在处理特殊事件和紧急、突发事故时，突发事件应急处理能力和资源调配能力强，针对采购人实际情况，制定各类安防、消防等应急预案）。消防安全教育宣传、训练及演练工作。

(11) 防火门维护：每月 1 次查看外观、关闭效果，双扇门的关闭顺序。每季度 1 次对于疏散通道上设有出入口控制系统的防火门，自动或远端手动输出控制信号，查看出入口控制系统的解除情况及反馈信号。

(12) 消防系统零星更新：在一般维保的基础上，对消防系统进行更换消耗品/易耗品/零配件等专业维保服务。在需要

替换零配件的维修工作中，应以不高于市场价的优惠价格向厂家或其他合法渠道获取相关零配件。

(13) 空调系统运行维护：集中空调系统的运行管理及冷水机组、新风机组、水泵、风机盘管、管道系统、各种阀类和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修。室内温湿度、空气质量等符合 GB/T18883 的要求。建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用（如有大楼空调主机房日常运行，定时开、关空调主机）。

(13.1) 中央空调、分体空调清洗及维保：每年不少于 2 次对中央空调系统（含风管、风口、滤网、表冷器、冷凝水盘等）进行清洗消毒；每年不少于 1 次对分体空调室内机滤网、外壳、冷凝器等部件进行清洗。清洗标准应符合《公共场所集中空调通风系统卫生规范》等要求。中央空调主机每年 1 次更换过滤网、补充冷冻油、冷冻液。同时负责日常运行维护，包括制冷剂压力检测、管路保温检查、电气部件紧固、漏水处理、补充冷冻油、冷冻液等，保障空调设备正常运行。

(14) 中央控制室（监控中心）管理规定：中控室实行每天 24 小时人员值班、监控，每班不少于 2 人。控制非必要人员进入中控室。保证各控制箱、显示屏、信号灯、控制线路等的运作始终处于良好状态，各类操作按钮、手柄在自动位置。每

班 1 次检查各类信号是否正常并做记录。出现报警信号后，立即赶到事发现场进行处理。中控室保洁每天 1 次。

(15) 服务区域内的路标、楼栋号、楼层牌等建筑标志(识)的维护。

(16) 对服务区域内建筑物外立面的装饰、修缮等相关工程的巡视，发现特殊情况及时上报。

(17) 服务区域内共用管线、井盖或路面的临时性修复。

(18) 所有修缮人员的基本维修工具由投标人提供，单品单次 500 元以上的零星修缮的五金配件及耗材由采购人负责采购。

(19) 项目涉及的消防系统、供电系统、电梯、中央空调等专项设施设备的维修保养，允许中标人（或供应商）委托具有相应资质的专业机构实施，但中标人仍应承担日常巡检、运行管理、应急处理及对外协调的管理责任，其中委托所产生的全部费用及责任由中标人承担。其中，电梯的年审（定期检验）工作由中标人负责申报，所产生的一切费用（含检验费、整改费及因复检产生的额外费用）均由中标人承担。上述相应专项设施设备的维修保养，每月均需提供相应维保报告。

(19.1) 如供应商将电梯维保、消防系统维保、空调系统维保和供电系统维保等工作内容，以分包的形式委托专业机构实施，则各分包承担主体不多于 1 家，且分包承担主体不得再

次分包，若国家对承接相关工作设置了法定资质要求，分包承担主体必须具备法律法规要求的特定专业资质。

(20) 施工配合与工程交付过渡期服务管理：

1、在院方工程建设项目施工期间，如服务区域存在施工与运行并行的情形，物业应配合院方及施工单位：

协助保障施工区域与运营区域的安全隔离、人员引导及标识管理；

检查施工影响范围内的消防设施、照明、管线等，发现隐患及时报告；

配合停水、停电、停电梯等施工影响事项的院方通知及现场协调；

2、在新建或改造工程竣工验收及移交阶段：

参与物业接管验收，重点核查公共区域、设备房、管线、消防、电梯、空调等设施；

收集设备资料、合格证、验收报告、试运行记录等，建立物业运维档案；

配合设备联动试车及消防、规划、环保等验收工作，提供物业视角意见；

3、在工程保修期内：

日常巡查发现属于施工单位保修范围内的问题，及时报院方及施工方，并跟踪修复情况；

配合院方落实保修责任，不替代施工方履约。

(21) 防雷安全检测：每年不少于 1 次委托具有防雷检测资质的机构对服务区域内的建筑物防雷装置（接闪器、引下线、接地装置、浪涌保护器等）进行检测，出具检测报告，并配合采购人完成防雷安全相关备案或整改工作。

(22) 零星工程维修（房屋装修、修缮）：负责服务区域内零星修缮工程，包括但不限于：墙面修补、地砖更换、门窗维修、吊顶修复、防水堵漏、室内装修局部翻新、小型隔断改造等。具体项目由甲方根据实际需要提出，乙方负责提出方案并安排施工，相应施工方案须经甲方确认后实施，后续支付由乙方按内部支付流程安排支付，另零星工程及建筑修缮所需维修工具由乙方提供。超出规定额度或涉及结构、消防、医疗特殊要求的工程，由采购人另行安排，物业负责现场配合及安全管理。

(22.1) 每年不得少于两次的地面深度清洁及打蜡养护。

(23) 医用织物洗涤管理：负责与采购人指定的医用织物洗涤服务机构对接，做好床单、被服、手术衣、病患服等织物的收集、交接、点数、送洗及送回后的分发、暂存管理。严格执行《医疗机构医用织物洗涤消毒技术标准》（WS/T 508—2025），确保洁污分开，防止交叉感染，并做好交接记录。根据《深圳市医疗卫生专业服务中心医用织物洗涤消毒收费价目表》，医用织物洗涤服务所产生的全部费用（含洗涤费、运输

费、税费等）由中标物业服务供应商承担，包含在本项目物业服务合同总价内。

4. 公共卫生应急管理

（1）严格执行《突发公共卫生事件应急条例》等文件的要求，联合采购人成立公共卫生应急工作领导小组，制定突发公共卫生事件、防疫等相应防控措施和应急预案，在突发公共卫生事件发生时，负责做好组织、指挥、协调和服务保障工作，及时向有关部门汇报相关情况。相关管控措施符合 DB44/T 1048 规范的要求。

（2）制定进入物业管理服务区域或范围内特定区域的人员管控措施方案，做好人员进出登记、管理工作。

（3）按防控措施针对性做好公共区域等场所的卫生消杀工作，环境及物品以清洁为主、预防性消毒为辅。出现受污染情况时及时进行清洁消毒。

（4）及时跟进所在地区的防疫政策，根据政策变化调配人手响应相关要求。

5. 会务服务要求

1、会议保障

（1）全面协助采购人举办各种会议、接待、参观、教学活动、文体等活动，为活动现场提供现场布置、秩序维护、设施

设备维护、环境清洁、迎宾接待等服务。活动结束后根据采购人需要提供专项清洁打扫。

(2) 会议室日常巡查，保持整洁、设备完好

2、接待服务

(1) 负责重要来宾的引导、接待服务

(2) 配合医院开展各类大型活动的后勤保障，如采购人需开展大型会议的活动，需无条件配置一定数量的司仪或接待人员进行会务支持服务。选派人员具备大型活动接待经验，具有较强的责任感、沟通能力和服务意识（如需服装、化妆品等，由乙方自行提供）。

3、为采购人提供人员差旅安排、机票预定、酒店预订、餐厅预定、行程规划等服务

4、采购人安排的临时性、事务性等其他工作事项。

6. 专业服务

(1) 高空外墙清洁：对服务区域内高层建筑物外立面进行清洗、清洁，不少于每年 1 次。做好高空清洁人员的安全保障措施，清洗区域下方划出隔离区域，提醒过路行人车辆，避免造成危险。

(2) 专业除四害服务：根据相关等级提供对应的专业防制、管理、规划服务。中标人负责为采购人诊疗及业务使用范围内（含院外值班室、宿舍等）提供专业除四害及消杀服务除一般

“四害”防治外，还提供如蚁、蚤、虱、蟑螂等其他有害生物的预防和控制。按气候及环境变化除四害。灭四害消杀工作不少于每月2次，如遇特殊情况，根据上级防控要求执行。使用符合国家标准的消毒、杀虫害等药剂进行环保消杀工作。投放药物应事先告知，投药位置有明显标识。每次消杀后进行检查，并记录存档。

(3) 用餐区卫生服务：提供采购人要求的食堂用餐区域卫生清洁服务，食堂用餐区域的环境清洁卫生及日常消耗品（纸巾、牙签等）补充，保障就餐前、就餐后及就餐期间的卫生清洁工作。

(4) 运送服务

负责院内标本、药品、器械、文件、病患等的安全及时转运，建立运送调度机制，确保响应及时。

(5) 信息化管理

物业服务应使用信息化管理系统（如智慧后勤服务系统、中央控制系统、楼宇自控系统、空调新风排风系统、视频监控系统、门禁和停车管理系统、火灾自动系统、电源管理系统、自动化照明系统等），建立报修、保洁、运送、巡检的电子化管理流程。

(6) 节能管理

①建立节能减排管理制度，配合医院开展节能降耗工作，明确各岗位（保安、保洁）的节能职责和巡查要求。

②保洁及安保人员在日常工作中发现以下情形须及时处理或上报：

- 公共区域、办公室、会议室、卫生间等场所照明灯、空调、排气扇、饮水机等设备在下班后或无人使用时未关闭；
- 水龙头、冲水阀等用水设备未关紧或长流水；
- 门窗未关闭导致能源流失；
- 其他明显浪费水电资源的行为。

③保洁人员完成夜间清洁后，应随手关闭作业区域内非必要的照明及用电设备。

④安保人员在夜间巡逻时，须同步检查公共区域照明、空调、设备用电情况，对非工作时段长明灯、长开空调等问题做好记录并通知相关科室。

⑤发现跑冒滴漏、设备故障导致能源浪费的，应在 15 分钟内报修或通知采购人指定联系人。

⑥配合采购人节能宣传及专项检查工作，对服务区域内违规使用大功率电器、私拉乱接电线等行为进行劝阻并上报。

7. 人员进驻、管理及其他服务要求

(1) 进驻管理：详细审阅、熟悉所有整个物业管理服务区域的设计图纸，并从物业管理及用户角度对物业管理提出专业管理意见、改进方案。迅速熟悉服务区域内的机电设备系统、楼宇/场地智能化管理系统、网络系统、IT 基础设施的性能、规格、造型、布置提出专业管理意见和建议。对采购人提供的

图纸、资料、档案等提出专业意见和建议。提供 24 小时热线，响应采购人反应的紧急要求。

(2) 档案管理：建立管理人员人事档案和各类行政文件、合同的存档工作。相关工作内容符合 DB44/T 1315 规范的要求。健全所有建筑物、公用设施、设备的图纸资料，及时增加修改资料。建立设备、设施、保安、保洁、车辆等日常运作管理档案。所有资料及管理资料分为图、档、卡、册四类，安放于防火、防潮、防蛀之专用档案箱/盒/柜内。做好档案资料的保密工作，确保相关信息不外泄。

(3) 会议、展览及特殊活动服务：为服务区域内举办的各类会议、活动提供服务。会务服务符合 DB44/T 876 规范的要求。其中，工作内容包括但不限于：会场布置、会议材料复印、发放，与会人员登记、会议礼仪接待、引导服务等。视频、音响保障。会议/活动期间开水供应及相关服务。会议/活动后会场整理、保洁服务。

(4) 收发服务：建立收发中心，负责传递报刊、杂志，以及信件派发。

(5) 公共关系管理：主动联系本服务区域的水、电、气的供应、管理部门和环卫、公安等部门，建立联系和应急协调机制。主动联系本服务区域的公共设备制造供应商，了解设备大修、维护情况，建立良好关系和应急协调机制。制作材质好、

外观端正、内容清晰的铭牌、标牌、告示牌、警示牌等指示牌，与大楼/区域的整体环境相适应。

(6) 节能管理：根据采购人的节约能源（资源）相关要求开展相关服务工作。并按照相关节能强度目标实施相关巡查、抄表、统计、报告等服务管理工作。

(7) 搬运服务：对家具、小型设备、非医疗设备或耗材及药品、日常物品等医院需要搬运的可移动物品在院内小范围、临时的零星搬运和挪移。

(8) 重要节日专题布置：为营造温馨、祥和的节日氛围，供应商需根据项目特点，每年在春节、劳动节、国庆节等重要节日或主题活动期间，进行不少于 3 次的专题环境布置（如花卉造型、横幅、灯笼、主题装饰等）。

3. 提供服务人员名单：

本项目的驻点服务人员不少于 45 人，其中：项目经理 1 人，保安服务不少于 23 人，清洁及垃圾清运服务不少于 16 人，工程维修服务不少于 3 人，会务服务不少于 2 人。

序号	岗位	人数	人员情况要求	备注
1	项目主管	1	(1) 大专及以上学历，物业管理、企业管理等专业； (2) 具有项目主管经验，熟悉医院感控、医疗废物转运流程及医患沟通技巧；	
2	清洁主管	1	(1) 50 周岁以下，身体健康，持有有效期内的《健康合格证》； (2) 中专或以上学历； (3) 具有清洁管理经验，熟悉医院不同区域的消毒隔离规范。	

3	清洁人员	15	(1) 60 周岁以下，身体健康，持有有效期内的《健康合格证》； (2) 初中及以上学历； (3) 具有清洁工作经验； (4) 经过岗前感控及消毒液配制培训，并考试合格。	
4	保安主管	1	(1) 18-45 周岁； (2) 高中及以上学历； (3) 人社部门颁发的建（构）筑物消防员或消防设施操作员中级（及以上）职业资格证书； (4) 人社部门颁发的保安员二级（及以上）职业资格证书 (5) 具有保安管理经验； (6) 具备处理医患纠纷、治安突发事件及协助公安机关工作的能力。	
5	消防监控保安	6	(1) 18-45 周岁； (2) 高中及以上文化程度； (3) 公安部门颁发的《保安员证》；； (4) 必须持有《消防员操作证》（监控方向，四级/中级工及以上）； (5) 熟悉消防主机操作、火警处置流程及视频监控系统调取规范，能适应 24 小时轮班制。	
6	常规保安	16	(1) 18-45 周岁； (2) 高中及以上文化程度； (3) 公安部门颁发的《保安员证》；；	
7	工程主管	1	(1) 大专及以上学历，土木工程、建筑工程或相关专业； (2) 具有二级建造师； (3) 具有 3 年及以上施工管理工作经历； (4) 熟悉医院工程管理特点。	
8	零星工程修缮	1	(1) 大专及以上学历，建筑工程、装饰装修等相关专业； (2) 具有医院或公共建筑修缮经验； (3) 熟悉医院建筑材料及修缮工艺，能快速响应医院即时修缮需求。	
9	机电工程及公用设施、设备维护	1	(1) 专科及以上学历，机电一体化、电气自动化等相关专业； (2) 具有设备维护经验； (3) 必须持有《中华人民共和国特种作业操作证》及《特种设备安全管理和作业人员证》（电梯或压力容器方向）； (4) 熟悉医院供配电系统、中央空调、	

			医用气体（氧气、负压）等系统的应急处理流程。	
10	会务人员	2	（1）本科及以上学历，空乘、酒店管理、文秘等相关专业； （2）30 周岁以下，形象气质佳，普通话标准； （3）具备会场布置、茶水服务、多媒体设备操作能力。	
合计		45		

（1）供应商应依法用工，投标（响应）时须承诺按服务区域所在地劳动用工相关标准支付服务人员的劳动报酬，工资部分不得低于当地最低工资标准。并按《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》的相关规定，为服务人员购买社会保险费用及缴存住房公积金。

（2）所有人员均需提供入职体检报告，安保人员需提供公安机关出具的《无犯罪记录证明》，清洁人员按卫生部门要求持有有效《健康合格证》。

（3）采购单位对服务考核不合格的人员有权要求公司调换人员，乙方须在 接到甲方书面通知后[7]个工作日内 更换合格人员，逾期未更换的，甲方有权按[200]元/人/日的标准扣除当期的服务费用，直至人员到岗。

（4）采购单位对以上人员均不提供食宿。

第五条 合同期限

自2026年8月1日至2027年7月31日。本项目为长期服务项目，合同期满前可以续签，但合同履行期限最长不得超过三十六个月。如甲方对履约情况不满意，甲方不再续约。

第六条 物业装备、耗材的使用

1. 甲方根据场地情况提供物业服务的办公场地。但办公用品（指办公桌、电脑、打印机、对讲机、文件柜等自身使用的等办公用品）由乙方自行解决。

2. 提供用于物业服务的器械、设备、用品清单：

(1) 一般易耗品、消耗品配置要求

序号	工具、耗材名称	数量	单位	备注
1	分类垃圾桶	21	套	各层梯间垃圾存放点放置 1 套
2	洗手液	若干	瓶	具备“消字号”。
3	垃圾袋	若干	个	黄色医疗垃圾袋及普通垃圾袋
4	扎带	若干	个	用于医疗垃圾袋封口
5	消毒片	若干	瓶	符合院感要求的消毒片
6	利器盒	若干	个	符合院感要求的利器盒
7	洁瓷精	若干	瓶	

(2) 特殊器械、工具、设备配置要求

序号	工具、耗材名称	数量	单位	备注
1	高压清洗机	1	台	汽油机驱动
2	扫地机器人	1	台	自动式
3	擦窗机器人	1	台	/

第七条 物业管理收费

1. 本合同期内物业管理服务费 4010112.00 元（大写：人民币肆佰零壹万零壹佰壹拾贰元整）。采用包干制，除本合同明确约定可以另行收取的费用外，所有相关费用均包括在内（应包括本次服务所涉及的人员工资、设备仪器费、机械费、交通费、工具费所需各类材料费（其中单品单件 500 元以上的零星修缮的五金配件及耗材由甲方负责提供）、养老保险、医疗保险、失业保险、通胀风险、利润、管理费、税金等一切费用以及完成此项目所需的一切不可预见的费用，应涵盖本项目招标

范围和招标文件所列的各项内容中所述的全部。），乙方不得另行向甲方或使用人收取任何费用。

物业服务费用成本监审：

1. 乙方承诺，接受甲方主管部门实施的物业服务费用成本监审，并遵守以下原则：

1.1 合法性原则。计入定价成本的费用符合有关法律、行政法规和国家统一会计制度的规定；

1.2 相关性原则。计入定价成本的费用为与物业服务直接相关或间接相关的费用；

1.3 对应性原则。计入定价成本的费用与物业服务内及服务标准相对应；

1.4 合理性原则。与服务定价成本各项费用的主要技术、经济指标均符合行业标准或者社会公允水平。

第八条 费用结算方式

支付方式：双方签订合同后并提供合格发票后，采购人向中标人支付合同金额的 40%，中标人提供服务满 3 个月并经采购人考核合格后支付合同金额的 38%，中标人提供服务满 9 个月并经采购人考核合格后支付合同金额的 17%，剩余合同金额的 5%在项目期满后经采购人考核合格后进行支付。

如付款方式与深圳市南山区财政局相关规定有冲突，以深圳市南山区财政局相关规定为准（因财政拨款程序导致的支付延迟，不视为采购人违约）。

第九条 经营制约

1. 未经甲方同意，乙方无权在服务区域中从事任何广告活动或类似宣传，甲方有权依照广告法和甲方相关的规定对乙方进行处罚；但甲方在该区域发布的广告宣传在不致影响乙方正常工作的情况下，乙方应予以配合。

2. 乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与甲方无关。

第十条 乙方对甲方作出如下承诺

1. 不得以任何形式转租、转让、抵押服务区域，在服务区域内只从事甲方认可的服务工作。

2. 乙方应允许甲方或其授权的人员在不影响正常服务的前提下，随时对服务区域内的各项服务质量、人员配置、设备运行状况等进行检查，乙方应予以无条件配合，并提供必要的便利。

3. 在服务区域中的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括星期天及公众假期。如遇特殊情况，甲方可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工作，由此产生的相关费用由双方另行协商。

4. 乙方必须指定一位项目经理(负责人)，全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证服务区域工作。根据综合考评或工作情况，甲方有权要求乙方在一个星期内更换项目经理(负责人)、相关骨干人员(主要管理层人员)。

5. 为服务区域的服务工作配备承诺的人员及人员数量，甲方不定期抽查乙方投入的人员数量，如果抽查时发现乙方

安排在岗的人员数量少于合同约定的数量，甲方将按考核标准进行处罚。乙方聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经乙方相关专业考核合格后持证上岗，甲方有权进行审核，审核不通过的，乙方须承担合同违约责任及相关法律责任。

6. 在合同生效期间，乙方所有人员仅与乙方建立劳动合同关系，且所有人员使用须符合《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》以及相关法律法规的要求。乙方人员发生任何事故或与乙方发生劳动争议均由乙方自行全权负责，相关费用乙方自行承担，以保证甲方在乙方人员索赔时不受任何责任的约束，且不影响甲方的正常用人需求。乙方所有人员的劳动报酬及相关社会、医疗保障等收入应符合服务区域所在地的相关规定。

7. 乙方工作人员上岗穿着由乙方提供、甲方确认的制服及甲方许可的装饰物品，该部分费用和制作均由乙方负担。

8. 乙方必须出具或办妥法律及甲方规定的，在服务区域中与其自身经营业务有关的执照和许可证，方可从事经营并在经营中遵守一切有关条例和规定。自行缴纳有关税费。

9. 乙方必须确保为甲方提供优质、高效的专业服务，并根据甲方提出的符合本合同约定服务标准的整改要求调整服务状况。接受甲方、甲方主管/分管部门及有关政府部门监督与检查。

10. 在合同生效期内乙方应保证服务区域内的设施、设备良好的运营状况和环境状况，并接受甲方或其授权人员的检查，对由乙方引起或造成设施、设备的损坏及环境卫生不理想状况，甲方将书面通知乙方修复或整改，在书面通知下达一周后，仍未按要求修复或整改的，甲方将按相关考核标准进行处罚，必要时上报有关监管部门按照相关规定依法处理。

11. 乙方在服务区域因作业所需增加机械、电力设备及设施应征得甲方同意，并聘请有资格的承造商进行安装、保养并将施工安装保养记录手册和图，交由甲方备案。

12. 禁止事项

12.1 乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付费用或赠送实物、有价证券等，违者将终止合同。乙方人员也不得以任何形式向甲方相关人员索取小费或钱物等。严重的追究相关法律责任。

12.2 不得在服务区域随意住宿或从事非法活动，也不得从事有损甲方利益的活动，同时不允许在服务区域对甲方正常办公或经营活动进行滋扰性的行为。

12.3 除经甲方批准进行必要的维修工程外，乙方不得损毁服务区域原有的设施和装潢，不得更改已铺设的电缆、电线等电力装置及给排水系统、油气管道等。同时，也不得安

装任何可能造成电缆负载过大的电器设备，避免消防风险及不必要的无线电干扰。

12.4 未获甲方书面同意，乙方任何时候均不得在服务区域存放易燃物品、具有较大挥发性或气味浓烈的液体或任何其他危险品。

13. 保险

13.1 第三者责任保险乙方应对乙方人员以及第三方全权负责(如乙方应投保第三责任险)，在乙方的责任区内由于乙方原因导致自己员工或第三方的事故由乙方负责，甲方不承担任何责任。

13.2 员工人身意外在合同生效期内，乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责(如乙方应对其员工投保人身意外险)，以保证甲方在乙方工作人员索赔时不受任何责任的约束。

13.3 其他保险及费用乙方须按《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》和政府有关各部门规定为全体服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用。乙方对此全权负责。

14. 乙方及其员工遵守物业服务区域内的一切行政管理、消防安全等规定和制度,保证服务区域内的消防设施能正常使用,消防通道畅通,同时承担违规责任。

15. 遇突发事件或安全检查时,乙方必须配合有关部门执行任务,并指定专职人员协助工作,直至完成。

16. 乙方须积极配合甲方对其进行的物业服务综合考核。

第十一条 甲方对乙方作出如下承诺:

- 1、甲方在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰。
- 2、保证乙方的员工按相关规定正常进入服务区域开展服务工作。

第十二条 合同生效和终止:

1. 本合同经甲乙双方法定代表人或其委托人签字盖章后生效。

2. 终止

2.1 提前终止

2.1.1 甲方不得在服务期内无理由终止合同。否则乙方有权向甲方主管部门或财政监管部门报告,按规定处理。对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的,甲方依照损失等价补偿的原则对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿。

2.1.2 因乙方在服务期内多次物业服务综合考核未达标,甲方可以单方面终止合同,并追究相关违约责任。

2.1.3 如甲方发现乙方出现转租、转让、抵押承包等情况，甲方可以单方面终止合同，并按合同约定处理相关事宜。

2.1.4 如果乙方在服务期内无理由终止合同，将追究乙方违约责任，并上报财政监管部门列入黑名单处理。

2.1.5 如果乙方在服务期内由于乙方原因造成重大责任事故或安全事故，甲方可以单方面终止合同，且乙方须赔偿给甲方造成的经济损失，并将相关情况上报监管部门处理。

2.1.6 提前终止服务期早于月底最后一天，应视为月底最后一天期满，此条适用于上述 2.1.1、2.1.2、2.1.3、2.1.4、2.1.5 五条。

2.1.7 乙方未能履行合同和遵守有关规定，在甲方或财政监管部门发出书面警告后一周内乙方仍无采取补救措施，甲方可立即终止合同，并按上述 2.1.2 条处理。

2.1.8 乙方出现破产清算、重组及兼并等情况，或被债权人接管经营时，甲方不必通知乙方即可终止合同。

2.2 协议终止

经双方协商同意，可在任何时候终止协议，但相关协商记录及情况必须上报财政监管部门备案。

2.3 自然终止

合同规定的服务期满，合同自然终止。

3. 合同终止执行办法

3.1 终止合同，不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿，也不影响履约保证金的效力。

3.2 上述 2.1.7、2.1.8 二条的终止，乙方的履约保证金可作为违约金支付给甲方。

3.3 合同终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方服务区域设施、设备状况检查并要求乙方三天内将乙方物品撤离服务区域，否则甲方将代理处理，乙方支付甲方相关代理费，费用标准双方提前协商约定。

3.4 交接义务：本合同无论因何种原因终止，乙方均应在终止之日起 [7]个工作日内，向甲方或甲方指定的新物业服务人，完成全部管理用房、物业档案、图纸资料、设备设施运行记录及门禁、监控系统权限等的移交工作，并确保移交时所有共用设施设备处于正常运行状态。逾期未移交的，每逾期一日，乙方应向甲方支付[合同金额 0.5%]的违约金，且甲方有权采取必要措施（包括但不限于更换门锁、切断无关电源等）接管物业，由此产生的一切费用和后果由乙方承担。

4. 不放弃权利

甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时，若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利，但不放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

第十三条 双方权利义务

1. 甲方权利义务

- (1) 代表和维护产权人、使用人的合法权益;
- (2) 审定乙方拟定的物业管理制度;
- (3) 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况;
- (4) 审定乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预算及决算;
- (5) 负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料,根据管理需要向乙方提供房屋相关资料和设备、设施的安
装、使用和维护保养技术资料;
- (6) 按期支付物业管理费用;
- (7) 在不可预见的情况下,如发生煤气泄漏、漏电、火灾、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件的,甲方应积极配合乙方采取必要的紧急避险措施。
- (8) 提供乙方所需的办公用房。
- (9) 甲方监督乙方依照本合同规定内容所进行的管理和服务活动,组织对乙方工作综合考评(考核标准详见附件)。并根据考核结果扣除相应服务费用。
- (10) 有权向乙方询问工作进展情况及相关的内容及阐述对具体问题的意见和建议
- (11) 当甲方认定乙方人员不按合同履行其职责,或与第三人串通给甲方造成经济损失的,甲方有权要求更换人员,直至终止合同并要求乙方承担相应的赔偿责任。

2. 乙方权利义务

(1) 根据有关法律法规、投标（响应）文件及本合同的约定，制订物业管理制度、方案，根据甲方核定的物业管理制度、方案自主开展物业日常管理服务活动；

(2) 按甲方要求及时如实向甲方报告物业管理服务实施情况；

(3) 征得甲方同意可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方；

(4) 负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施设备、绿化等的维修养护计划和中、小修方案，经双方议定后由乙方组织实施；

(5) 向甲方工作人员和其他使用人告知物业使用的有关规定，并负责监督；

(6) 建立、妥善保管和正确使用本物业相关的管理档案，并负责及时记载有关变更情况；

(7) 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

(8) 因乙方在管理中的过错或违反本合同的约定进行管理造成甲方或第三人损失的，乙方应依法承担赔偿责任；

(9) 乙方自行承担办公桌、电脑、打印机、文件柜等自身使用的办公用品，自行承担所有人员服装费用，但服装样式需经过甲方认可，办公、生活用水、电、通讯费用由乙方自行承担。

(10) 本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

第十四条 乙方的人员配置

1. 乙方的人员配置

1.1 乙方的项目总负责人：

1.2 乙方必须采取措施，确保乙方人员稳定，特别是骨干人员（主要管理层人员）。相关人员变动须经甲方书面同意，其他人员变动须甲方备案。

1.3 乙方项目总负责人及部门负责人须及时与甲方沟通，第一时间报告重大、紧急事件；定期向甲方汇报工作情况，并提供相关报告。

1.4 项目内容中包含保安服务时，保安人员的变动须遵循当地公安部门的有关规定。

2. 物业人员要求：

(1) 所有相关人员的配备须获得相关主管部门认证的，须配证并持证上岗，且根据不同岗位统一着装。

(2) 所有相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录。

(3) 重要岗位人员必须由甲方人事部门考核、政治审查通过方可录用。

(4) 为提高物业管理水平，所有物业人员还需进行相关的培训，以匹配合同约定的相关服务要求，相关的培训资料应向甲方报备。在考核过程中发现的个别服务不到位状况，甲方可要求乙方进行强化培训，在 1 周内达到甲方的合理要求。相关培训产生费用的，培训费将在培训实施前由甲乙双方协商确定。

第十五条 乙方物业服务工具要求

1、乙方应配备中标项目所需的足够数量的设备仪器、机械、工具等。

2、相应设备仪器、机械、工具等入场提供服务乙方应自备车辆并自行解决交通、停放等问题。

第十六条 争议处理

因本合同引起的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商或调解不能解决争议，则由深圳仲裁委员会仲裁解决，仲裁裁决为终局裁决，对甲乙双方均具有约束力。

第十七条 考核要求

根据采购人提出的考核标准实施考核。本部分详见表一、二、三。

采购人将根据考核情况支付合同结款：考核分数达到 90 分或以上的，视为考核结果“合格”，按合同约定费用的 100% 支付当期款项；考核分数达到 80 分或以上未达 90 分的，视为考核结果“基本合格”，按合同约定费用的 95% 支付当期款项，

并启动整改机制；考核分数未达到“基本合格”的，或一个年度内出现3次“基本合格”，或出现连续2次“基本合格”仍未能有效整改的，视为考核结果“不合格”，采购人将根据合同约定解除合同。出现其他违法违规情形的，将按规定上报相关主管部门处理。

第十八条 资料归属

所有提交给甲方的物业服务文件及相关的资料的最后文本，包括为履行物业服务范围所编制的图纸、计划和证明资料等，都属于甲方财产，乙方在提交给甲方之前应将上述资料进行整理归类 and 编制索引。

乙方未经甲方的书面同意，不得将上述资料用于与本物业服务项目之外的任何项目。

合同履行完毕，未经甲方的书面同意，乙方不得保存、泄露在履行合同过程中所获得或接触到的任何内部数据资料。

乙方因履行本合同项下义务收集、产生的所有数据（包括但不限于就诊人员信息、甲方运营数据、设施设备运行数据等）全部归甲方所有，乙方仅可在履行本合同义务的必要范围内使用，不得自行留存、复制、向第三方泄露或用于本合同之外的其他用途。

第十九条 保密

甲乙双方在订立合同、合同履行过程中，知悉的商业秘密或者其他应当保密的信息，不得泄露或者不正当地使用；泄露、

不正当地使用该商业秘密或者信息，造成对方损失的，应当承担赔偿责任。

1、由甲方收集、开发、整理、复制、研究和准备的与本合同项目工作有关的所有资料在提供给乙方时，均被视为保密，不得泄漏给除甲方或其指定的代表之外的任何人、企业或公司，或自用于合同以外其他目的。不管本合同因何种原因终止，本条款一直约束乙方。

2、乙方在履行合同过程中所获得或接触到的任何内部数据资料，未经甲方同意，不得向第三方透露或自用于合同以外其他目的。

3、乙方实施项目的一切程序都应符合国家安全、保密的有关规定和标准。

4、保密期限为自合同签订之日起至保密信息通过合法途径为社会公众所知之日止。无论本合同是否生效、被撤销、变更、解除或终止的，乙方仍需执行本保密条款。

第二十条 风险责任

1、乙方应完全地按照本合同约定、招标文件的要求和乙方投标文件的承诺完成本项目，出于自身财务、技术、人力等原因导致项目失败的，应承担全部责任。

2、乙方在服务过程中应对自身的安全生产负责，若非因甲方原因发生的各种事故甲方不承担任何责任。

第二十一条 违约责任

1、本合同服务期内，如乙方造成甲方损失的，由乙方承担赔偿责任；造成甲方重大经济损失的（直接及间接损失累计达【100000】元），甲方有权解除合同，对自解除之日起未提供服务期间的服务费用不再支付，已经支付的，乙方应退还，同时乙方应另行向甲方支付服务费用总额 10%的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应赔偿。

2、因乙方人员故意或过失给第三方造成损失的，乙方应当承担赔偿责任，如甲方先行承担赔偿责任的，则有权向乙方追偿。

3、乙方无正当理由解除合同的，应向甲方支付合同总额 20%的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应赔偿。

4、乙方在合同签订之日起按甲方要求时效内，按时开展对应的合同服务，如未能按时开展，甲方有权依据《中华人民共和国民法典》相关规定依法解除合同。且乙方还需向甲方支付违约金（合同总金额的 5%）并赔偿其相应损失。

5、乙方或其工作人员违反本合同约定的保密义务，造成不良影响或对甲方造成损失的，甲方有权要求乙方消除影响，承担赔偿责任，并有权解除合同。

6、因乙方提供的服务受到侵权指控或者引发法律纠纷，影响甲方服务成果或者导致合同目的不能实现的，甲方有权解除合同，不予支付物业管理服务费，乙方应向甲方支付合同总价

10%的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应另行赔偿。

7、物业服务期满，在新的物业服务企业接管本物业项目之前，乙方拒绝继续提供物业服务的，视为乙方违约，甲方可另行委托第三方暂时接管，由乙方承担该期间的物业服务费用，费用标准按本合同约定物业服务费标准计算，不足以弥补甲方损失的，由乙方继续补足差额部分。

8、双方其他的违约责任依据《中华人民共和国民法典》确定。

9、本合同所指甲方的损失，包括甲方的直接损失、间接损失及诉讼费、律师费、调查取证费、保全费、保全担保费、交通费、差旅费等为维权或应诉所支付的一切费用。

第二十二条 其他约定事项

1. 本合同一式肆份，由甲乙双方签字盖章后生效，甲方叁份，乙方壹份，具有同等法律效力。

2. 合同内容如遇国家法律、法规及政策另有规定的，从其规定。

(以下无正文)

(本页无正文，为合同签署页)

甲方(盖章):  防治院

甲方代表:

甲方联系人:

联系电话:

合同签订日期: 2026-7-17

乙方(盖章): 

乙方代表:

开户银行: 园大地支行

银行账号:

乙方联系人

联系电话: 0155 85125450

合同签订日期: 2026-7-17

附件一：

深圳市南山区慢性病防治院物业管理服务季度履约考核表

供应商名称：

考核季度：

序号	考核类别	考核内容	分值	扣分标准	应得分	扣分	实得分
1	一、卫生保洁管理(25分)	门厅、公共区域日常保洁不到位，地面有污渍、积水、杂物未及时清理（标准：每天1次，雨天随脏随抹）	5	发现1处扣1分，扣完为止	5		
2		洗手间清洁不达标，有异味、污垢，卫生纸/洗手液/洁瓷精未及时补充（标准：每天清洗保洁）	5	发现1处扣1分，扣完为止	5		
3		临床科室保洁不到位（地面、病床、床头柜、设备带等），床围未按时更换（标准：普通科室每季度1次，重点科室每月1次）	5	发现1处扣1分，扣完为止	5		
4		医疗废物（垃圾）分类、收集、暂存、交接不规范，未严格执行《广东省医疗废物管理条例》	5	发现1项违规扣1分，扣完为止	5		
5		垃圾清运不及时，未做到日产日清；垃圾分类标志不符合GB/T19095规范	3	发现1处扣1分，扣完为止	3		
6		楼宇外墙、道路、绿化带按计划清洗并达到要求；室外场地、道路干净，各类设施表面无积尘、无污迹	1	未按计划实施扣1分，发现1处扣1分，扣完为止	1		
7		按规定实施垃圾分类并配合相关部门对不同类型的垃圾进行区别处理	1	未按要求实施扣1分	1		
8	二、安全防范管理(20分)	检查消防及相关安全档案管理制度管理情况，制度不完善	2	未按要求制定扣2分	2		
9		门岗值守不到位，发生脱岗、睡岗现象；来访人员登记、证件检查不严格	3	发现1次扣1分，扣完为止	3		
10		消防器材、设备未按每周2次巡视，消防系统未按每月1次启动测试	3	少1次扣1分，扣完为止	3		
11		车辆出入未按规查验，指挥停放无序，乱停乱放，未制止占用消防通道行为	3	发现1处扣1分，扣完为止	3		

12		保安值班、巡逻执勤不认真，有漏岗现象，登记记载不全，情况处理不及时	2	不符合每次扣2分	2		
13		监控、消控业务熟悉，24小时不失控，记录齐全、专人专管，情况处理及时有效	2	发现不符合每次扣2分	2		
14		未制定或未演练应急预案（防盗、防火、防灾），未按每年2次消防演练执行；发生治安事件未及时处置、上报	3	少1次演练扣2分；发生事故扣3-5分	3		
15		安全值班及巡逻记录缺失；物业工作人员不熟悉安全消防设施使用知识	2	未按要求巡逻或记录缺失每次扣2分；抽查不了解每人扣2分	2		
16	三、设施设备维修管理（20分）	房屋地面、墙台面、门窗、楼梯等日常养护维修不及时；给排水系统发生冒、滴、漏、跑水事故	3	发现1处扣1分，发生事故扣3分	3		
17		供电系统、照明设备维护不到位，发生无故停电，公共照明损坏未及时更换	3	发现1处扣1分，发生事故扣3分	3		
18		电梯系统未按每天检查、每周维护保养，未安排年检，发生故障困人	3	未按时维保扣2分，发生故障扣3-5分	3		
19		消防系统、监控系统、中控室管理不到位，未实行24小时值班，记录不全；空调系统温湿度不符合GB/T18883要求	3	发现1项扣1分，扣完为止	3		
20		落实设施设备运行维护安全责任，明确设施设备负责人；出现故障或日常维护期间负责人工作到位	2	负责人工作不到位每次扣2分	2		
21		工程人员需按规定巡视检查各种设施、设备运行状况，按时做好运行记录及报表，保管好技术资料	2	发现不符合每次扣2分	2		
22		做好各机房和设施、设备间的卫生工作，达到整洁、无尘	1	发现不符合每次扣1分	1		
23		工程人员需持证上岗，熟悉设施设备运行规定，按操作规程实施操作，确保正常安全运行	2	发现不符合每次扣2分	2		
24		零星维修及时完成，维修工程质量合格率达99%；发现故障应及时汇报并及时复原，无安全隐患	1	不符合每次扣1分	1		
25		会议保障服务不到位，会场布置、设备调试、茶水供应不及时；会议室日常巡查不到位，设备未保持完好	3	发现1次扣1分，扣完为止	3		
	四、会务服务（10分）						

26		接待服务不规范，重要来宾引导、接待礼仪不符合要求；未配合大型活动后勤保障，人员配置不足	2	发现1次扣1分，扣完为止	2		
27		会议准备阶段：按要求布置会场，物品准备，保证设备完好正常使用；服务阶段：及时做好送水、续水等服务	2	未做好服务每次扣2分	2		
28		会议结束阶段：及时对会议现场进行清理、保洁、安全检查等	2	未做好服务每次扣2分	2		
29		差旅安排、机票预定、酒店预订、餐厅预定等及时准确；邮件、报纸等的接收与发送及时	1	未做好服务每次扣1分	1		
30	五、人员数量及资质(15分)	驻点服务人员总数不足45人；各岗位人员数量不达标（项目经理 $\neq$ 1人、保安 $<$ 23人、清洁 $<$ 16人、工程 $<$ 3人、会务 $<$ 2人）	6	少1人扣1分，扣完为止；每少1岗扣1分	6		
31		人员资质不符合要求：项目经理无证、消防监控保安无中级消防员操作证、机电维护无特种作业证等	5	发现1人扣1分，扣完为止；证件造假该项0分	5		
32		物业员工需统一着装，文明礼貌，热情服务；严格考勤、考核记录，无缺岗、脱岗	4	不符合每人每次扣1分；缺岗、脱岗每岗每月扣2分	4		
33	六、其他日常管理(10分)	节能管理不到位，未建立巡查制度，未及时发现长明灯、长流水、空调未关；能耗统计报表缺失	2	发现1项扣1分，扣完为止	2		
34		除四害服务未按每月2次执行，消杀药剂不符合国家标准，无记录存档；高空外墙清洗未按每年1次执行	2	少1次扣1分，扣完为止	2		
35		信息化管理系统未正常使用；档案管理不规范；公共卫生应急管理不到位，未制定预案或未及时响应	2	发现1项扣1分，扣完为止	2		
36		按照采购人要求及时健全管理制度，人员岗位职责明确，有详尽的记录	2	不及时完善每季度扣2分	2		
37		工作人员认真做好报刊信件收发工作，对电汇、挂号信函、包裹等要及时登记并通知	1	发现不符合每次扣1分	1		
38		有接待会议和重大活动时，物业公司要做好配合服务工作	1	不符合每次扣1分	1		
39	加分奖励	拾金不昧，及时返还失主者，数额巨大加倍奖励	5	奖2-5分/次，数额巨大加倍	5		

40		见义勇为，事迹突出者，给予通报表扬，特别突出者加倍奖励	5	奖2-5分/次，特别突出加倍	5		
41		及时制止治安、消防及其它突发事件，保护生命财产安全，减少经济损失	5	奖2-10分/次	5		
合计			100				
备注说明： 1. 本考核表总分100分（不含加分项），考核得分 ≥ 90 分为合格； $80 \leq \text{得分} < 90$ 分为基本合格，当期款项按合同约定的95%支付并启动整改。 2. 得分 < 80 分为不合格；一个年度内累计3次基本合格，或连续2次基本合格且整改不到位的，视为考核不合格，采购人有权解除合同或扣减相应服务费用。 3. 人员数量考核采用现场清点方式，考核时供应商须提供全部在岗人员花名册及当日签到表。 4. 人员资质考核中发现证件造假或过期未续，该项得0分，并限期3日内整改，逾期不改扣减当季服务费5%。 5. 发生安全事故、医疗废物流失、重大投诉等一票否决事项，当季考核直接定为不合格。 6. 加分项最高不超过15分，计入总分但总分不超过100分。 7. 本表一式两份，供应商与采购人各执一份，作为季度考核档案保存。							

考核部门：

考核
人：

考核日期：

附件二:

深圳市南山区慢性病防治院物业管理服务季度考核材料提供情况表

供应商名称:

考核季度:

序号	考核类别	材料名称	材料形式	提供情况	提供日期	份数/页数	材料内容简述	核实情况	备注
1	一、卫生保洁管理	保洁人员排班表及签到记录	电子版/纸质	☐ 已提供 ☐ 未提供			门厅、公共区域、临床科室保洁人员每日排班及签到	☐ 已核实 ☐ 待核实 ☐ 不符	需连续完整
2		医疗废物交接登记本	电子版/纸质	☐ 已提供 ☐ 未提供			医疗废物分类、称重、交接时间、交接双方签名	☐ 已核实 ☐ 待核实 ☐ 不符	按《广东省医疗废物管理条例》执行
3		垃圾清运记录	电子版/纸质	☐ 已提供 ☐ 未提供			生活垃圾、厨余垃圾、建筑垃圾清运时间、数量、签收	☐ 已核实 ☐ 待核实 ☐ 不符	不少于每天2次
4	二、安全防范管理	保安人员排班表及签到记录	电子版/纸质	☐ 已提供 ☐ 未提供			正门、侧门、巡逻岗24小时排班及签到	☐ 已核实 ☐ 待核实 ☐ 不符	需含交接班记录
5		消防器材巡检记录	照片/纸质	☐ 已提供 ☐ 未提供			消防栓、灭火器、消防水带等检查时间、状态	☐ 已核实 ☐ 待核实 ☐ 不符	每周2次
6		消防演练记录	照片/纸质	☐ 已提供 ☐ 未提供			消防演练/防灾演习方案、签到表、照片、总结	☐ 已核实 ☐ 待核实 ☐ 不符	每年2次
7		保安服务许可证/备案证	电子版/纸质	☐ 已提供 ☐ 未提供			《保安服务许可证》或公安机关备案证明	☐ 已核实 ☐ 待核实 ☐ 不符	需在有效期内

		明						符	
8	三、设施设备 维修管理	设施设备台账	电子版/ 纸质	☐ 已提供 ☐ 未提供			空调、供配电、 给排水设备清单、 维保记录	☐ 已核实 ☐ 待核实 ☐ 不符	需及时更新
9		维修报修记录	电子版/ 纸质	☐ 已提供 ☐ 未提供			报修时间、故障 描述、维修时间、 维修人、处理结果	☐ 已核实 ☐ 待核实 ☐ 不符	需闭环管理
10		电梯维保记录及 年检合格证	电子版/ 纸质	☐ 已提供 ☐ 未提供			电梯每天检查、 每周维保记录及 年度检验报告	☐ 已核实 ☐ 待核实 ☐ 不符	符合DB44/T 1093-2012及 TSG 08-2017
11		消防系统维保记录	电子版/ 纸质	☐ 已提供 ☐ 未提供			火灾报警、喷淋、 灭火器等系统 维护保养记录	☐ 已核实 ☐ 待核实 ☐ 不符	符合GB25201规 范
12	四、会 务服务	会务服务排班表	电子版/ 纸质	☐ 已提供 ☐ 未提供			会务人员排班、 负责区域、联系 方式	☐ 已核实 ☐ 待核实 ☐ 不符	不少于2人
13	五、人员数量 及资质	驻点服务人员花名册	电子版/ 纸质	☐ 已提供 ☐ 未提供			全部45人名单， 含姓名、岗位、 身份证号、联系 方式	☐ 已核实 ☐ 待核实 ☐ 不符	总数不少于45 人
14		项目经理证书	电子版/ 纸质	☐ 已提供 ☐ 未提供			《全国物业项目 经理证》或《物 业管理师证》	☐ 已核实 ☐ 待核实 ☐ 不符	1人，本科及以 上学历
15		消防监控保安证书	电子版/ 纸质	☐ 已提供 ☐ 未提供			《保安员证》、 《消防员操作证》 (监控方向，四 级/中级工及以上)	☐ 已核实 ☐ 待核实 ☐ 不符	6人，18-45周 岁

16		机电维护人员特种作业证	电子版/纸质	☐ 已提供 ☐ 未提供			《特种作业操作证》及《特种设备安全管理和作业人员证》	☐ 已核实 ☐ 待核实 ☐ 不符	1人（电梯或压力容器方向）
17	六、其他日常管理	除四害消杀记录	照片/纸质	☐ 已提供 ☐ 未提供			消杀时间、区域、药剂名称、浓度、作业人员	☐ 已核实 ☐ 待核实 ☐ 不符	每月不少于2次
材料提供统计				应提供：17份		已提供： 份		提供率： %	
备注说明： 1. 本表为季度履约考核的必报佐证材料清单，共17项，供应商须在考核前3个工作日内全部提交。 2. 材料形式要求：所有材料关键页需纸质原件存档，扫描件作为电子版附件提供PDF版本，照片需清晰显示时间水印。 3. 人员资质材料：所有证书需在有效期内，花名册需加盖公章，发现造假或过期未续该项视为未提供，并扣减当季服务费5%。 4. 记录类材料：需连续、完整，不得有涂改痕迹，发现后补材料该项视为未提供。 5. 除25项必报材料外，采购人有权根据实际考核需要要求补充其他佐证材料。									

附件三:

深圳市南山区慢性病防治院物业管理服务季度考核得分汇总表

供应商名称:

考核季度:

汇总日期:

考核人员:

序号	科室名称	考核总分(分)	扣分理由	加分理由	整改措施	整改期限
1						
2						
3						
4						
最终平均分				☐ 合格(≥90分) ☐ 基本合格(80-89分) ☐ 不合格(<80分)		
填表说明: 1. 各科室直接填写考核总分(满分100分), 无需逐项评分。 2. 最终平均分=四个科室总分之和÷4, 作为季度考核最终得分。 3. 考核等级: ≥90分为合格; 80-89分为基本合格, 按95%支付并启动整改; <80分为不合格。 4. 扣分/加分理由、整改措施由后勤保障部汇总填写。						

