

郑州市第一人民医院

物业保洁服务项目合同

甲 方：郑州市第一人民医院

乙 方：河南瑞之航物业管理有限公司



郑州市第一人民医院物业保洁服务项目 合同

甲 方: 郑州市第一人民医院
电 话: 0371-56580668
地 址: 河南省郑州管城回族区东大街56号

乙 方: 河南瑞之航物业管理有限公司
电 话: 15138916623
地 址: 郑州市高新技术产业开发区桂花西街6号181号楼西二单元5层10号
银行账号: 76200078801300008883
开户银行: 上海浦东发展银行郑州分行

根据郑州市第一人民医院保洁服务项目的采购结果,按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》的规定,经双方协商,本着平等互利和诚实信用的原则,一致同意签订本合同如下。

一、合同金额

合同总金额为人民币(大写): 肆佰捌拾捌万伍仟叁佰捌拾玖元肆角柒分 (小写: 4885389.47元)。物业服务费每年费用为人民币(大写): 贰佰肆拾肆万贰仟陆佰玖拾肆元柒角肆分元 (小写: 2442694.74元/年), 人均单价3450.13元/月。该合同总金额包含合同期内的全部费用,若有超出部分由乙方自行承担。

二、服务范围

1、本合同项下的服务指 郑州市第一人民医院东大街院区3、5、8、9、10、11、13号楼, 3.0核磁以及医院附属的服务中心、康复中心、门诊

部，东大街院区南北主干道（含）以西区域，6号楼以北区域（含后勤保障楼及附属配套建筑），医院西门、停车场和后院区域的室内外保洁和绿化。

2、服务区域：（详见附件一：服务人员配置分布表）。

三、服务期限

本合同服务期限为两年（自2026年8月1日至2028年7月31日）。乙方提供全年365天的服务。本合同项下乙方服务的作业时间涵盖服务期限内全部周末及法定节假日。

四、付款方式

1. 结算方式：本合同约定乙方派驻服务岗位59个（其中常规岗位54个，机动备用岗位5个）。具体使用人数和岗位以医院实际需求，医院根据实际上岗人数据实结算（实际上岗人数×人均单价）。

2. 合同金额已包含国家规定的税金，以及为完成本项目所有的成本、利润、税金、人员工资、人员社会福利、人员工作日、休息日及国家法定节假日加班费、各项员工保险、社会保险费、保险、管理费、服装、食宿费、交通、工具、机具、装备器材费、消耗品、运输车辆、办公费、各种国家规定的保险费等有关员工及乙方派出人员的全部费用。

3. 乙方不得以国家政策调整、郑州市最新的最低工资标准上涨、乙方员工意外伤害、乙方与患者纠纷、迎接检查、加班费、因乙方员工私卖医疗垃圾导致有关部门处罚等原因加收甲方费用。

4. 本合同服务费按月结算。乙方应按照甲方需求定期向甲方提供如考勤表等相关资料。

5. 乙方要求给付需开具符合甲方财务要求的发票。乙方不提供发票、未足额提供发票或者提供虚假发票、不合格发票的，甲方均有权拒绝付款或者顺延付款且不承担任何责任。

6. 乙方的收款银行帐号信息有变更的，乙方应及时以《收款银行帐号变更通知函》（乙方提供）告知甲方，否则后果由乙方承担。

五、服务要求

1. 综合管理

（1）物业公司工作人员要严格遵守医院管理规定、规章制度，服从院方管理，严格执行医院保密管理规定。

（2）物业公司派驻所有人员不得超过国家法定退休年龄，项目管理人员要求大专及以上学历，具有两年以上同岗位工作管理经验，有一定的组织管理和沟通协调能力。

（3）物业公司需严格按照投标文件承诺的服务内容及标准提供专业的物业服务。物业服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、电梯导乘服务、丧葬遗体协助转运服务等。

（4）物业公司应配备高空擦拭器械、清洗设备、洒水车、多功能保洁手推车(含组件)、洗地机（室内外）、专业抛光机、吸水吸尘机、除雪推车、打蜡（上油）相关技术设备、手推车(运送物品)、地巾清洗烘干消毒设备等。

（5）物业公司结合医院实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，制定配套实施方案并遵照实施。

（6）物业公司需按照国家及河南省的劳动法规为其工作人员办理劳动雇佣手续、劳动保障手续及相关劳动保险；承担产生劳动纠纷的全部责任。

（7）管理人员应取得相关资格证，专业技术操作人员应取得相应职业技能资格证书。

（8）物业保洁公司需选派素质良好、服务热情、身体健康的专业人员进驻现场工作。指定驻场主管人员，具体安排并全面督导日常保洁服务、

电梯导乘服务、水电维修服务工作，巡检现场卫生保洁情况，及时处理有关投诉，保持与院方相关负责人的日常联系。

(9) 派驻项目管理人员需参加院方组织的周、月管理例会，汇报工作，提出存在问题及解决方法。

(10) 每季度至少1次开展岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核，教育培训和考核记录存档。

(11) 对服务人员进行从业资格审查，审查结果向医院报备。

(12) 物业公司认真做好各项值班记录，每周向甲方提供完整、真实的人员信息备案及排班作息资料，并对所提供的全部资料的准确性、完整性负责。

(13) 建立保密管理制度，制度内容应包括但不限于：明确重点要害岗位保密职责，对涉密工作岗位的保密要求等，根据医院要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议，保密协议应向医院报备，每季度至少1次对服务人员进行保密、思想政治教育培训。保密、思想政治教育培训记录存档。

(14) 建立物业信息和档案管理制度，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其安全。

(15) 档案和记录完备，包括但不限于以下内容：员工档案、设施设备维修维护服务、保洁服务、绿化服务、电梯导乘服务、征求意见建议及问题整改情况等。

(16) 遵守信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将资料内容转作其他用途。

(17) 着统一的工作服装，佩戴标识，仪容整洁、姿态端正、举止文明，用语文明礼貌，态度温和耐心。

(18) 物品摆放整齐有序，文件资料分类放置，设值班人员，并公布值班电话。

(19) 物业工作人员需采取有效措施避免漏水、漏电发生，节约使用院方提供的水电等资源，不得造成资源浪费。

(20) 物业公司需做好医院防火安全，如发现服务项目存在设备故障或消防隐患，需及时通知院方，并协助院方及时排除故障、消除隐患。

(21) 服务项目涉及高空作业或其他危险性作业，物业公司应在作业前向院方提交作业方案并负责作业安全，经院方确认后方可实施。

(22) 物业公司需为其工作人员提供安全防护设备、工具，做好安全生产管理，严守有关安全作业规定，确保其作业过程中人身安全。

(23) 关注医院需求，日常工作中通过现场、电话、信息等方式收集物业服务情况的信息反馈，并进行分析、改进；每季度组织1次满意度调查，满意度95%及以上；对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。

(24) 物业公司员工在保洁服务及电梯导乘服务中不得损坏医院设备设施、公共财物及来院就诊患者和家属的财物。如因物业公司员工原因造成在医院内的人员人身、财产受到损害的，物业公司负责赔偿并承担全部责任。

(25) 物业公司不得在医院医疗服务区域内从事任何形式的商业促销、宣传推广活动。

(26) 物业公司承诺以自身名义与院方开展合同约定范围的业务合作并依法独立承担法律责任。物业公司不得擅自转委托其他服务商或者采取出租出借经营许可证、允许挂靠经营等方式变相转委托其他服务商履行合同中权利、义务。

(27) 物业公司按照管理内容编制检查表，并配有专人每日进行检查，

发现问题及时整改。

(28) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平；需整改问题在规定期限内整改完成。

(29) 如遇院方组织和举办活动，物业公司需根据院方要求调整作业计划，按院方要求给予支持和配合，采取相应措施做好活动场地的清洁工作。

(30) 所有物业保洁设施用品及日常消耗用品等由物业公司承担。所用产品必须是正规品牌和符合国家卫生相关要求的产品，严禁使用私自勾兑、假冒伪劣产品或有损医院利益的其它产品。

(31) 物业公司应具备高空作业能力和石材清洗养护能力。每季度对外墙和石材清理一次。大理石、PVC地面每季度进行一次全面保养，不锈钢每周三次全面保养擦拭，幕墙、室外玻璃窗每半年进行一次全面擦洗。高空作业或其他危险性作业时，物业公司应为其工作人员提供安全防护设备、工具，做好安全生产管理，严守国家安全作业规定，确保其作业过程中人身安全。如发生安全事故，物业公司承担全部安全生产责任；若造成医院损失，物业公司应负责赔偿。

(32) 全院的医疗垃圾袋和生活垃圾袋、病房垃圾桶、卫生间除臭器等日常消耗用品和保洁工具由物业公司承担。

(33) 物业公司负责院区及责任区内的绿化管理养护。根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫侵害，基本无裸露土地。

(34) 雨天及冰雪天气的工作安排：雨雪或大风天气物业公司要负责关好各楼层的门窗，楼宇门口放置“小心地滑”提示牌；在上班时雨雪停后1小时内清理大门口、楼宇门口至主干道上的雨水、积雪。

(35)院方要求物业公司履行的与本项目相关的其他事项，如搬家、除雪、防汛及新装修区域清理打扫、深度保洁等临时性任务，均属服务范围内的职责事项，物业公司须全力配合执行。

(36)乙方驻场负责人必须每周不少于4次自检，每次自检内容必须包含院区出入口及楼宇门口、垃圾桶、电梯、保洁工具存放处及签到表，形成文字及图片汇总，每周提交给甲方负责人。

(37)物业公司应对保洁人员进行岗前培训，合格后上岗工作。医院发生突发事件如消防、水电暖事故及突发公共事件等，必须全力配合医院的工作需要，不得以任何借口推脱。

(38)有重大接待任务或上级检查任务时，接到通知后应立即做好工作安排，并严格按照医院计划实施。

(39)医院对各工作岗位的服务质量由科主任、护士长现场监管，对工作质量、服务态度进行现场打分；爱卫办定期、不定期实施督查、考核，发现问题，及时书面通知整改，物业公司要对整改通知书指出的内容及时进行整改。

2. 保洁服务

(1) 应建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行，具有垃圾分类的管理能力和措施；保持门诊、急诊、住院部和办公楼地面、镜面、墙面、走廊、楼梯扶手、屋顶、卫生间、服务性用房、地下空间等不同部位卫生清洁；各类清洁设施设备配备齐全，并有专人管理，各类管理制度完善；保持公共区域整洁、无异味；使用环保的清洁材料；配合消杀公司做好卫生虫害的防治工作；突发疫情情况下配合专业力量做好公共部位环境消杀。做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。

(2) 保洁时间6:00—18:00（手术室、ICU、CCU、导管室、急诊、门诊一楼为24小时）。急诊、病区午间晚间有保洁人员值班。

(3) 电梯厅、走廊清洁标准 墙壁：无小广告、无尘土、污迹。（如有破损应及时上报）。电梯：无尘土、光亮 洁净、无任何印迹。 按键面板：无粉尘。 照明灯具：定期擦拭，每1月一次。各房间门、通道门：应无尘土、污迹。客梯厅顶部：定期清扫，每1月一次。 不锈钢面：随时发现有脏污立即清抹。走廊：地面干净无尘土、无垃圾。

(4) 大厅、楼内及公共通道：保持干净，无异味、无杂物、无积水、无小广告；门窗玻璃干净无尘，透光性好；指示牌干净、无污渍；候诊椅及其他服务设施干净、无污渍。

(5) 电气、消防等设备，配电箱、设备机房、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘土无污渍；监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点。

(6) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，无小广告；开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水；公共卫生间保持干净整洁，无异味，无小广告，垃圾无溢出；配备擦手纸、垃圾袋、垃圾篓等必要用品；电梯轿厢（含光幕及门槽）：保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味。按键面板：无粉尘。灯具、操作指示板明亮、清晰，轿厢每天保养不少于2次；工具间、储藏室：保持干净，无异味、无杂物、无积水；作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，平台、屋顶保持干净，有杂物及时清扫。

(7) 病房每日至少清洁2次，各类物表消毒，病人出院后执行终末处理。卫生间：随脏随清，地面无污渍、无水渍。病床：床体各部位无粉尘。床头柜：表面干净，无粉尘。储物柜：表面干净，内部无垃圾、无灰尘。门窗：干净无灰尘。陪护椅及其他服务设施干净整洁、无污渍。楼梯及走廊：地面无粉尘、烟头、痰迹及垃圾杂物、扶手无尘土。 消防设备：表面干净、无粉尘。

(8) 办公室清洁标准 地面：无粉尘、污迹、烟头、垃圾。墙壁：无

粉尘、污迹。门：无粉尘、无污迹、拉手洁净。窗：无粉尘、无污迹、拉手洁净；每月擦拭1次（仅限人力可达处）。灯具：无粉尘、无污迹；每月擦拭1次。洗手盆：无污迹、水龙头无污垢。

（9）会议室清洁标准：地面：无粉尘、污迹、烟头、垃圾。墙壁：无尘土、污迹。门：无粉尘、无污迹、拉手洁净。窗：无粉尘、无污迹、拉手洁净；每月擦拭1次（仅限人力可达处）。灯具：无粉尘、无污迹，每月擦拭1次。沙发：无粉尘。茶几：明亮、无污迹。装饰物：表面洁净。桌椅板凳：洁净无灰尘、归位及整齐摆放。家用电器：表面洁净、无污迹。电线：表面洁净。

（10）卫生间清洁标准：地面：无尘土、碎纸、垃圾、无积水、污迹。（凡含酸性的清洁剂不允许洒落在地面上）。洗手池：池壁无污垢。水龙头：无任何污垢及水渍。洗手池台面：无水迹、无粉尘、无污物。镜面：无水点、水迹、尘土、无污迹。小便器：无尿碱水锈印迹（黄迹）无污垢、喷水嘴应洁净。大便器：内壁上无污垢，外洁净，无大便遗迹，无污垢黄迹。手纸架：无手印、光亮、洁净。纸篓：污物量不得超过桶体3/4；且每日清倒保持外表干净。隔板：无尘土、污迹、无手印、无小广告。清洁剂、清扫工具等应按指定位置放置。墙壁、顶棚：无水迹、无尘土、无污物、无小广告。

（11）每日清扫道路地面、停车场等公共区域，保持干净、无杂物、无积水，雨雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施，各种路标、宣传栏等保持干净，绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象。

（12）在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置，桶身表面干净无污渍。

(13) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾, 进行分类, 并运至垃圾中转房, 由医院委托的第三方垃圾清运公司统一清运处理。垃圾中转房保持整洁, 无明显异味, 垃圾装袋, 日产日清。

(14) 各类垃圾按规定放置, 各病房、办公室、宿舍区、公共场所、卫生间、各垃圾收集点无堆积物, 垃圾箱外表干净, 无积垢、臭味。

(15) 协助预防与消灭“四害”, 消杀老鼠、蟑螂等。

(16) 办公用房区域、公共区域和周围环境预防性卫生消毒, 消毒后及时通风, 每周至少开展1次作业。病房内病人出院后做终末消毒。

(17) 发生公共卫生事件时启动应急预案, 配合专业力量开展消毒、检测等工作。

(18) 保洁工作符合院感控制要求, 毛巾、地巾、拖把等工具分色分区使用。

(19) 每季度对环氧地坪地面、耐磨漆地面、瓷砖地面、石材地面、水磨石地面、地胶板地面、地板地面、地毯地面等进行深度清洁和保养。

3. 绿化养护

(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划, 并按照执行; 做好绿化服务工作记录, 填写规范、保存完好; 作业时采取安全防护措施, 防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性应符合规定要求。

(2) 定期灌溉及施肥, 定期修剪树木、花卉等, 室外绿地或花坛内各类乔、冠、草等绿化存活率达到100%, 草坪常年保持平整。

(3) 乔、灌木以及攀援植物每年普修7次以上, 切边整理3次以上, 各种植物生长茂盛, 无枯枝、缺枝。

(4) 根据生长情况修剪绿地, 绿地内无枯草、无杂物、无积水、无干旱。

(5) 根据病虫害发生规律实施综合治理, 通常在病虫率高时, 以药

剂杀死病虫，以确保植物良好生长。

(6) 绿化产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。

4. 电工

(1) 按照“谁使用谁管理”原则，遵守所在班组规章制度，参照医院正式员工管理。

(2) 掌握配电站变压器及高、低压配电箱柜的保护，熟悉自动装置动作原理及保护规范。

(3) 认真填写各种配电设施运行记录和抄表，严格执行安全操作规程和停、送电操作程序，保证安全供电。

(4) 每日2小时一次进行巡视设备运行情况，并做好巡视记录。

(5) 进行日常设备的维护、保养工作，巡视高、低压配电室设备、仪表温度。

(6) 按照维修电工工作计划进行日常设备维护保养工作，巡视配电线路、电缆井、配电箱及周围环境。

(7) 高、低压值班运行及日常供电管线、照明器具维修维护更换。

5. 应急保障

(1) 结合医院的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。

(2) 根据隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：设施设备故障、停水停电、突发事件处理、重大事项报告、节假日保障、公共卫生事件。

(3) 应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，

确保与实际情况相结合。

(4) 根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时购置齐全，确保能够随时正常使用。

(5) 设置24小时应急服务热线。遇有紧急情况应当15分钟内到达现场处置。

6. 重大活动保障

(1) 如遇医院组织和举办活动，物业公司根据医院要求调整作业计划，按医院需求给予支持和配合，采取相应措施做好活动场地的清洁工作。

(2) 做好重大活动、传统重要节日的宣传和氛围营造工作（如悬挂横幅、灯笼、彩旗、灯光装饰等）。

7. 其他要求

(1) 物业公司对现有生活垃圾暂存站升级改造，改造范围包括地面修整、地板砖铺贴、顶棚更换加固、墙面贴砖粉刷等，改造费用不超过5万元。

(2) 物业公司配合参与医院的临时性任务，如搬家、防汛、除雪及新装修区域清理打扫、深度保洁等。

(3) 本项目不得进行分包或者转包。

8. 人员管理要求

(1) 物业公司对项目经理、保洁主管等重要岗位的人员调整必须提前一个月报医院审核、批准。

(2) 物业公司必须对所聘用人员按《劳动法》办理各种用工手续，承担员工管理责任。

(3) 物业公司对员工进行职业道德、思想品德、礼貌礼节、业务技能等方面的教育和培训。

(4) 物业公司服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配（服务人员具有初中及以上文化程度）。服务人员到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。如医院认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经医院同意，人员更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。

(5) 本项目服务人员不得在其他项目兼职。

(6) 各岗位服务人员年龄除特别要求外，其他人员按照国家规定的标准执行。

(7) 正常工作时间人员配备基本要求：1. 每个病区必须至少配备1名保洁员。2. 监护室或特殊病区必须至少配备2名保洁员。3. 必须保证1名绿化养护人员。注：具体人员设置在满足医院实际需求的基础上，由物业公司进行整体考虑后自主调配。

(8) 物业公司驻场经理、保洁主管每日巡视工具存放处，检查保洁工具是否放置在指定位置，工具是否摆放整齐，是否堆放杂物，将检查结果在班会时间进行通报和考核。

(9) 工作人员工作时使用文明用语，不得与院方人员、就诊患者及家属发生争执，不得出现争吵、谩骂、出手伤人等现象发生。

(10) B标段预设岗位59个（其中常规岗位54个，机动备用岗位5个，实际上岗人数以甲方需求为准）。

(11) 如物业公司投标文件中存在额外投标承诺，需严格按照投标文件执行。

六、 甲方乙方的权利和义务

(一) 甲方的权利和义务

1. 依照本合同约定对乙方服务工作进行指导、监督、检查并予以考核,对乙方违背本合同职责的行为及时批评教育,扣除乙方违约部分服务费,必要时可要求乙方更换人员;按本合同约定向乙方支付服务费。

2. 制定相应的规章制度和管理措施,引导监督乙方按照合同及其他约定要求开展工作。

3. 甲方提出与本项目相关、合理可行的管理事宜,乙方有责任配合或采取相关措施来执行。乙方三次不执行的,报监管部门同意后,院方有权终止服务合同无需承担任何违约责任。

4. 根据工作需要就乙方的服务时间、岗位设置、班次及日常运作提出调整及整改建议。

5. 针对本合同约定的服务作业制定相应的规章制度和管理措施,引导监督乙方按照合同及其他约定要求开展服务工作。

6. 甲方有权随时检查乙方驻场人员考勤记录,核查乙方工作人员在岗人数。如甲方证实乙方工作人员工作时间内不足约定人数的,甲方有权按照每人每岗每日 200 元从乙方当月的服务费中扣除。更换人员时,必须先培训后上岗,试用期十天,如不符合甲方要求,乙方必须随时更换。

7. 指派专人对乙方服务作业给予必要配合。若如乙方要求给予合理协助,或提出合理建议,甲方认可后应给予全力支持。

8. 为乙方提供必备要的工作条件,如值班室、照明用电等。乙方在服务作业过程中使用的工具、物料配发不及时,有权代替乙方采购配发,相关费用从乙方的当月服务费中扣除。

9. 甲方有权对乙方服务作业人员的服务工作进行检查考评,检查乙方驻场人员考勤记录,核查乙方服务作业人员在岗数量。甲方认为不合格的人员,乙方应按甲方要求限期予以调换。

10. 甲方指派专人对乙方服务给予必要配合,如乙方要求给予合理协

助，或提出合理建议，甲方认可后应给予全力支持。

11. 甲方有权审核乙方月度作业计划、清洁物资品采购使用计划及上月清洁物资品消耗统计报表，并提出修改意见，乙方应执行甲方修改意见。

12. 甲方有权对乙方人员进行检查考评，甲方认为不合格的人员，乙方应按甲方要求限期予以调换。

13. 甲方应要求甲方员工自觉维护本项目的乙方劳动成果，并应对有损本项目清洁卫生之不当行为予以制止或纠正。

(二) 乙方的权利和义务

1. 乙方应按照其投标文件承诺的服务内容及标准对甲方提供郑州市第一人民医院东大街院区、商都路社区卫生服务中心、航海东路社区卫生服务中心、富士康门诊部等区域的电梯导乘、垃圾收集清运、专项保洁、绿化等其他物业服务。严格实施投标文件中向甲方承诺的优惠承诺。

2. 乙方选派素质良好、服务热情、身体健康的专业人员进驻现场工作。指定驻场主管人员，具体安排并全面督导日常保洁服务、电梯服务工作，巡检现场保洁卫生情况，及时处理甲方投诉，并保持与甲方相关负责人的日常联系，以便于工作配合与协调。

3. 乙方配备资料员，负责制作整理保管各类工作记录档案和人员合同档案。工作记录档案包括：清洁消毒记录单、培训记录资料、质控反馈单、应急预案演练记录单以及上报爱卫会的各种资料等。物业全体员工合同档案保存完整至少2年。工作记录纸质档案应妥善保管，做好防火防潮工作，合同结束后资料移交院方留存。

4. 乙方每月28日前向甲方提供次月培训计划，每月组织不少于4次专项培训，培训内容包括但不限于服务礼仪、服务规范、清洁流程、紧急事件处理、安全操作等；乙方派驻的工作人员到达甲方现场工作前应组织开展安全生产培训。

5. 乙方需按照国家及河南省的劳动法规为其工作人员办理劳动雇佣手续、劳动保障手续及相关劳动保险,因乙方未按照法律法规履行相关手续,由此产生劳动纠纷由乙方承担全部责任。

6. 乙方应与其驻场员工全部及时准确签订劳动合同,同时参加工伤保险,并按照国家及河南省的劳动法规为其工作人员办理相关劳动保险和其他保险,因乙方未按照法律法规履行相关手续,由此产生劳动或劳务纠纷由乙方承担全部责任。

7. 乙方应为其工作人员提供安全防护设备、工具,做好安全生产管理,严守有关安全作业规定,确保其作业过程中人身安全,如发生安全事故导致乙方工作人员受伤或死亡,乙方承担全部安全生产责任;若造成甲方损失,乙方应负责赔偿。

8. 乙方进场后十五日内完成岗位职责、服务流程、服务标准及人员分工等相关制度的带框上墙及集中培训。

9. 乙方进场后一个月内应将所有人员的花名册及身份证复印件提供甲方备案,如有人员变动应在两个工作日内将更新后的相关信息提供甲方备案。

10. 乙方应在每月25日前完成员工工资发放,遇节假日的则提前发放。

11. 乙方现场负责人应参加甲方组织的周、月管理例会,汇报工作,提出存在问题及解决方法。

12. 乙方应在保洁服务及电梯导乘服务中维护本项目设施设备完好;如因乙方原因造成本项目设施设备、公共物品损坏、丢失,乙方应承担赔偿责任。

13. 乙方应要求保洁人员节约使用甲方提供资源,不得浪费,保洁人员作业时应在现场摆放清洁作业标识。

14. 如乙方服务项目涉及高空作业或其他危险性作业,乙方应在作业

前向甲方提交作业方案，经甲方确认后方可实施。甲方确认不减免乙方责任，甲方也不因此而承担责任。

15. 乙方作业应注意防火，并采取有效措施避免漏水、漏电发生。如发现本项目存在任何设备故障、消防隐患，乙方应及时通知甲方，并协助甲方及时排除。

16. 乙方每月28日前向甲方提报下月作业计划经甲方认可后方可实施。甲方组织和举办活动时有权随时要求乙方调整作业计划，采取相应措施做好活动场地的清洁工作，并按甲方要求给予支持和配合，增派人员费用全免。

17. 因乙方原因造成在甲方院内的人员人身、财产受到损害的，由乙方负责。

七、考核规定

1. 为督促物业公司做好物业服务保障，加强服务项目管理，规范物业服务行为，确保医院高效、安全、有序运行，医院依据物业服务相关法律法规、物业服务项目招投标文件、合同条款等，每月对物业公司实施考核。

2. 考核总分为100分，90分(含)以上为“优”，80分(含)—90分为“良”，80分以下为“差”。月度考核为“优”，医院支付当月服务费应付款的100%；月度考核为“良”，暂缓支付当月服务费，整改合格后再予以支付；月度考核为“差”时，医院将约谈物业公司，给予严重警告，限期整改，暂缓支付当月服务费，整改合格后再予以支付。若连续三个月考核为“差”，报监管部门同意后，院方有权终止服务合同无需承担任何违约责任。

3. 月度考核达标分值 ≥ 90 分，甲方支付当月服务费的100%；每低于达标值（90分）1分的，扣除当月服务费1000元，以此类推。

4. 受到服务对象投诉，经查证属实，每投诉一次扣除当月服务费1000

元。

八、知识产权归属

构成本合同文件各个组成部分的内容，未经甲方书面同意，乙方不得擅自复印和用于非甲方所需的其他目的。乙方全部或者部分使用时，需征得其书面同意，并不得擅自复印或提供给第三人。

九、保密

1. 保密范围

与甲方有关的档案文件、图纸资料、电子信息等内容属于保密范围，按国家有关保密规定实施管理。

2. 对乙方保密要求

(1) 健全保密制度机制。严格遵守国家保密法规，健全保密管理机构，建立完善并严格落实保密管理制度。

(2) 严格保密教育管理。乙方及承担任务单位对涉密人员须组织岗前保密培训，定期开展保密形势分析和保密教育，加强检查督导，对失泄密风险隐患及时整改纠正。

(3) 严格控制知密范围。未经甲方允许，乙方及承担任务单位参与甲方项目服务人员应相对固定，不得向无关人员透露项目及内部情况。

(4) 甲方规定的其他保密要求。

3. 乙方保密承诺

(1) 严格落实保密要求。建立保密制度，完善保密措施，开展保密教育，定期组织保密自查。

(2) 积极配合保密检查。对甲方组织的保密检查评估，主动予以配合，对存在的问题及时整改。

十、违约责任与赔偿损失

1. 乙方原因一个月出现3次及以上严重的服务质量问题或严重的投诉，

导致本场地受到上级主管部门或相关职能部门通报或处罚的,报监管部门同意后,院方有权终止服务合同无需承担任何违约责任。乙方负责赔偿损失和罚款。

2. 发生如下情况之一,视为乙方严重违约,甲方有权立即解除合同:

①乙方在本项目的服务人员集体旷工或罢工,出现缺岗人数超过应配置人数的50%的。

②乙方在服务作业过程中发生重大安全事故的。

③乙方将本合同项下服务整体或部分转包分包的。

④乙方违反本合同其他约定,且在甲方书面指出后未予限期整改的。

⑤乙方服务人员出勤率在合同期内累计三个月低于80%,甲方有权取消乙方在本合同到期后本合同约定的秩序维护服务投标资格。当月出勤率=当月实际出勤总天数÷当月应出勤总天数。

⑥本合同任何一方违约导致提前终止(包括守约方行使合同解除权的情况),违约方除按照相关约定承担违约责任外,还应向对方支付相当于2个月服务费用的违约金。

3. 无论任何原因导致本合同终止,乙方均应按甲方要求限期撤走全部服务人员和设备,否则每逾期1日,应向甲方支付相当于月服务费用3%的滞留违约金。

4. 本合同中乙方应承担的违约金或赔偿金,甲方有权从应付乙方的任何一笔款项中直接扣除。

5. 本合同任何一方根据本合同约定追究违约方的违约责任,违约方除承担本合同相关条款约定的责任外,还应赔偿守约方为追究违约方责任或追索债权所发生的实际费用,包括但不限于诉讼费、律师费和聘请其他中介机构费、差旅费、鉴定费等所有因此发生的费用。

6. 乙方拖欠其服务人员工资累计两次的、乙方在本项目服务岗位累计

缺编超过3次的以及乙方在本项目服务人员年度离职率大于20%的(年度离职率计算公式=年度离职人数÷(期末人数+离职人数)×100%),则甲方有权单方面解除本合同,由此造成的一切经济损失和法律责任均由乙方承担。

7. 若甲乙双方任何一方因故无法履行本合同时,需提前三个月以书面形式通知对方,在取得对方同意后终止合同,否则均需赔偿对方相等于壹个月服务费用之金额作为违约金。

十一、特别约定

1. 甲方将物业保洁服务工作委托给乙方,乙方对本项目提供物业保洁、绿化养护、电梯服务等,并由乙方派驻员工代表乙方进行服务。

2. 甲方不因派驻现场的员工在甲方场所工作而双方之间产生任何劳动关系。如果乙方员工与乙方发生劳动争议,均与甲方无关,由乙方自行处理。

3. 乙方员工在甲方院区内因工作原因导致受伤、致残、死亡的,甲方积极配合相关部门的调查取证,保障受害人合法权益,但不承担任何附加责任。乙方赔偿甲方因此类索赔遭受的一切损失及所支付的费用。

4. 乙方因管理不善、员工未按规定履行岗位职责、工作失职造成财产损失、损失、损坏的,全额赔偿。

5. 乙方派遣的人员在工作中导致任何人身伤亡事件或任何动产或不动产损失,概由乙方承担,导致甲方遭受损失或连带索赔的,甲方有权向乙方追偿(乙方须负全部责任),且乙方应赔偿甲方所遭控告的一切损失以及所支付的费用。

6. 甲方设定以下管理红线:

乙方服务人员出现考勤弄虚作假(包括但不限于打卡未出勤、出勤人员信息与考勤信息不符、提供虚假人员信息等)的情形;乙方服务人员故

意损坏考勤打卡设备的，在本合同期限内，一经甲方发现并核实确实存在上述任一情形的，甲方将按照以下方式进行处理：

(1) 报监管部门同意后，院方有权终止服务合同无需承担任何违约责任。

(2) 甲方不予结算问题发生当月已产生的服务费用（具体期间：问题发生当月1号至问题发生日）；乙方需配合甲方平稳过渡（过渡周期二至三周）至新供方进场顺利完成交接，交接期间产生的服务费用，甲方据实向乙方结算；若乙方在交接过程中拒绝配合甲方，甲方将不予支付乙方所有应付未付的服务费用，并向乙方追偿违约责任。

(3) 乙方配合甲方平稳交接，在乙方撤场后，甲方向乙方支付撤场前产生的应付未付的服务费用。

十二、禁止商业贿赂条款

1. 甲乙双方均应严格遵守《中华人民共和国反不正当竞争法》、《关于禁止商业贿赂行为的暂行规定》、《中华人民共和国刑法》、《关于办理商业贿赂刑事案件适用法律若干问题的意见》等关于禁止商业贿赂行为的规定，坚决拒绝商业贿赂、行贿及其他不正当之商业行为。

2. 双方确认商业贿赂是指乙方或其工作人员为促成交易或从甲方取得比他人更多的商业利益或更特殊的商业待遇而给予甲方人员不正当利益的行为，包括但不限于提供：

①促销费、宣传费、赞助费、科研费、劳务费、咨询费、佣金或报销各种费用、含有金额的会员卡、代币卡（券）、旅游、考察、房屋装修等。

②借款、融资担保、商品赊销、回扣、购物折扣、置业、礼品（如纪念品、节日礼品等）、馈赠、娱乐、招待等。

③向甲方工作人员明示或暗示有即期或远期可得利益，包括任何形式的回扣或变相馈赠。

④直接或变相给予甲方工作人员及其亲属现金（费用报销）、有价证券、实物礼品等。

⑤与甲方工作人员或亲属建立经济业务合作关系。

⑥在其单位内为甲方工作人员亲属安排工作，在与甲方合作前已存在劳动、劳务或经济业务合作关系的，应在签订合作协议时书面告知甲方合约管理部门。

⑦邀请甲方工作人员参加娱乐、健身、旅游等活动。

3. 甲方就甲方人员接受乙方提供的上述不正当利益行为不承担还款或担保等任何法律责任，乙方也不得以此为由主张减免或抵扣履约保证金等任何应付费用或拒绝履行其他合同义务。

4. 若发现乙方或其工作人员违反以上规定，甲方有权解除合同，乙方除需按甲方查明的行贿金额的两倍向甲方支付违约金外，还需按本合同其他约定承担导致合同终止的违约责任。同时甲方可依法对乙方采取必要措施（包括暂停支付所有应付账款，或通过司法途径向乙方追偿由此造成甲方的一切经济及商誉损失），并将乙方列入甲方的黑名单，永不合作。

十三、不可抗力

甲、乙任何一方由于不可抗力原因不能履行合同或部分不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，以减轻可能给对方造成的损失，并于不可抗力发生之日起 14 日内向另一方出具政府或相关部门出具的不可抗力的证明，双方友好协商，部分或全部免除因不可抗力造成的违约责任。

十四、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十五、其它

1. 本合同所有附件、采购文件、投标文件、中标通知书均为合同的有

效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2. 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件(包括会议纪要、补充协议、往来信函)即成为本合同的有效组成部分。

3. 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日书面通知对方，否则，应承担相应责任。

4. 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

5. 乙方不得分包或转包，否则甲方有权解除合同。因乙方私自转包导致的一切争议、问题及纠纷与甲方无关。

6. 甲乙双方因本合同履行或未尽事宜产生纠纷应协商解决，由甲方与乙方协商解决，或按《中华人民共和国民法典》有关条款执行，协商不成的，任何一方有权可向甲方所在地人民法院提起诉讼。如果双方将来就其他事宜另行签订补充协议时在约定管辖方面与本合同的约定管辖存在冲突，则补充协议变更的约定管辖无效，除非双方专门就约定管辖事宜签订单独的补充协议。在诉讼期间，本合同不涉及争议部分的条款仍须履行。

7. 双方承诺，对合作期间内所获得的一切有关商业信息保密，不得向任何第三方泄漏。

8. 经甲乙双方友好协商，本合同可做修改或补充，修改或补充合同应以书面形式进行，并由甲、乙双方合法授权代表签署后生效，与本合同具有同等法律效力。

9. 合同一式 6 份，甲方执 4 份，乙方执 2 份，自甲、乙双方签字盖章之日起生效。

十六、附件

1、服务人员配置分布表

- 2、中标通知书
- 3、授权委托书
- 4、考核表
- 5、廉洁协议

甲方	乙方
单位名称: (章) 郑州市第一人民医院	单位名称: (章) 河南瑞之航物业管理有限公司
单位地址: 河南省郑州市管城回族区东大街56号	单位地址: 河南省郑州市高新技术产业开发区桂花西街6号181号楼西二单元5层10号
负责人: 	法定代表人: 郭李燕
经办人: 李钢峰	委托代理人:
电话: 0371-56580668	电话: 15138916623
开户银行: 郑州银行管城支行	开户银行: 上海浦东发展银行郑州分行
银行账号: 995120020109036953	银行账号: 76200078801300008883
2026年7月13日	2026年7月13日

附件1：服务人员配置分布表

服务人员配置分布表（B标段）

建筑物名称	楼层	科室	岗位	备注
3号楼（卒中楼）	5F	认知功能障碍病区	1	
3号楼（卒中楼）	4F	帕金森病区	1	
3号楼（卒中楼）	3F	神经肌肉病区	1	
3号楼（卒中楼）	2F	神经介入病区	1	
3号楼（卒中楼）	1F	康复医学科	1	
5号楼	5F	行政办公区		
5号楼	4F	康复区	1	含 5F 办公区
5号楼	3F	康复区	1	
5号楼	2F	康复区	1	
5号楼	1F	康复区	1	
8号楼（内科楼）	7F	重症医学科	2	
8号楼（内科楼）	6F	心血管内科	1	
8号楼（内科楼）	5F	全科医学科	1	
8号楼（内科楼）	4F	呼吸科	1	
8号楼（内科楼）	3F	内分泌科	1	
8号楼（内科楼）	2F	消化内科	1	
8号楼（内科楼）	1F	消化内科	1	

9 号楼（儿科楼）	3F	待定	1	
9 号楼（儿科楼）	2F	儿科	1	
9 号楼（儿科楼）	1F	老年医学科、营养科	1	
10 号楼	1-3F	发热门诊	2	
11 号楼（康复楼）	3F	耳鼻喉科	1	
11 号楼（康复楼）	2F	中医科	1	
11 号楼（康复楼）	1F	老年医学科	1	
13 号楼	5F	实验室	1	
13 号楼	4F	SICU	2	
13 号楼	3F	病理科	1	
13 号楼	2F	血液净化室	1	
航东社区服务中心			2	
商都社区服务中心			1	
商都康复院区			3	
富士康门诊部			1	
外围、专项保洁		南北主干道（含）以西、6 号楼以北区域（含后勤保障楼及配套用房）、医院西门	5	含后院
生活垃圾收集清运		责任区域	2	
收送清洗地巾、毛巾			1	
电梯导乘				
电工		高、低压值班运行及日常供电管线、照明器具维修维护更换	4	电工班使用

项目经理			1	
保洁主管			2	
午间、夜间病房值班		午间夜间值班	1	
绿化		全院树木、绿植、草坪绿化养护	1	
机动备用人员			5	视情使用
合计			59	人均单价 <u>3450.13</u> 元/月

附件2：中标通知书

中 标 通 知 书

河南瑞之航物业管理有限公司：

郑州市公共资源交易中心受郑州市第一人民医院委托，就郑州市第一人民医院物业保洁服务项目 B 包（项目编号：郑财招标采购-2026-88）进行了公开招标。依据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规和招标文件确定的评标标准和方法，经评标委员会综合评议，确定贵方为该项目 B 包中标供应商。

项 目 需 求	中标金额 (元)
按招标文件中的需求进行配置	4885389.47

请中标人接到中标通知书后速与采购人联系办理签订合同等事宜。

郑州市公共资源交易中心

2026 年 7 月 10 日

注：本书为采购人实施政府采购的依据。

法定代表人授权书

河南瑞之航物业管理有限公司（投标人全称）法定代表人 郭李燕、董事长（姓名、职务）授权 郭李燕 董事长（授权代表姓名、职务）为全权代表，参加机构组织的项目编号为郑财招标采购-2026-88、郑州市第一人民医院物业保洁服务项目 B包的现场购买标书活动、合同签署，全权处理该项目活动中的一切事宜。

投标人全称：河南瑞之航物业管理有限公司（盖章）

法定代表人：郭李燕（签字或盖章）

2026年 7月 11日

附：

授权代表姓名：郭李燕

职 务：董事长

电 话：15138916623

通讯地址：河南省郑州市高新技术产业开发区桂花西街6号181号楼西二单元5层10号

姓名 郭李燕 性别 女 民族 汉 出生 1992 年 9 月 15 日 住址 郑州市高新技术产业开发区沟赵乡祥营村378号 公民身份号码 410102199209150102	中华人民共和国居民身份证 签发机关 郑州市公安局高新技术开发区分局 有效期限 2022.04.08-2042.04.08
--	---

法定代表人资格证明书

郭李燕（法定代表人姓名）系河南瑞之航物业管理有限公司（投标人全称）的法定代表人。

特此证明

姓名 郭李燕 性别 女 民族 汉 出生 1992 年 9 月 15 日 住址 郑州市高新技术产业开发区沟赵乡祥营村378号 公民身份号码 410102199209150102	中华人民共和国居民身份证 签发机关 郑州市公安局高新技术开发区分局 有效期限 2022.04.08-2042.04.08
--	---

投标人全称：河南瑞之航物业管理有限公司（盖章）

2026年 7月 11日

附件4 考核表

郑州市第一人民医院物业工作考核表

物业公司名称：

得分：

序号	考核项目	服务标准	得分
1	人员教育培训（2分）	开展岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，对服务人员进行保密、思想政治教育培训，并进行适当形式的考核。教育培训和考核记录存档。2分	
2	档案管理（4分）	建立物业信息和档案管理制度，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其安全。2分	
3		档案和记录完备，包括但不限于以下内容：员工档案、设施设备维修维护服务、保洁服务、绿化服务、电梯导乘服务、征求意见建议及问题整改情况等。2分	
4	人员形象及礼仪（4分）	着统一的工作服装，佩戴标识。2分	
5		仪容整洁、姿态端正、举止文明，用语文明礼貌，态度温和耐心。2分	
6	劳动纪律（4分）	无脱岗、空岗、串岗现象，不做与工作无关的事情。2分	
7		实际上岗人数不少于医院岗位需求人数要求，人员更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。2分	
8	保洁服务（55分）	大厅、楼内及公共通道：保持干净，无异味、无杂物、无积水、无小广告；门窗玻璃干净无尘，透光性好；指示牌干净、无污渍；候诊椅及其他服务设施干净、无污渍。4分	
9		办公室、会议室：保持干净，无灰尘、无异味、无杂物、无积水、无小广告，门窗无粉尘、无污迹、把手洁净。配电箱、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污渍；监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点。4分	
10		楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，无小广告。4分	
11		开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，公共卫生间保持干净整洁，无异味，无小广告，垃圾无溢出。4分	

12		电梯轿厢（含光幕及门槽）：保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味、无小广告，灯具、操作指示板明亮、清晰，轿厢每天保养不少于 2 次。4 分	
13		病房每日至少清洁 2 次，各类物表消毒，病人出院后执行终末处理。卫生间：随脏随清，地面无污渍、无水渍。病床：床体各部位无粉尘。床头柜：表面干净，无粉尘。储物柜：表面干净，内部无垃圾、无灰尘。门窗：干净无灰尘。陪护椅及其他服务设施干净整洁、无污渍。4 分	
14		工具间、储藏室：保持干净，无异味、无杂物、无积水；作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍。4 分	
15		平台、屋顶保持干净，有杂物及时清扫。4 分	
16		每日清扫道路地面、停车场等公共区域，保持干净、无杂物、无积水，雨雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施，各种路标、宣传栏等保持干净，绿地内无杂物。4 分	
17		室外垃圾桶桶身表面干净无污渍，垃圾无溢出。3 分	
18		每日对楼层产生的垃圾进行清理分类，并运至垃圾中转房。垃圾中转房保持整洁，无明显异味，垃圾装袋，日产日清。4 分	
19		办公用房区域、公共区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。病房内病人出院后做终末消毒。4 分	
20		保洁工作符合院感控制要求，毛巾、地巾、拖把等工具分色分区使用。4 分	
21		午间夜间设值班人员，并公布值班电话，响应及时，处理快速。4 分	
22	绿化养护 (10 分)	定期灌溉及施肥，定期修剪树木、花卉等，室外绿地或花坛内各类乔、冠、草等绿化存活率达到 100%，草坪常年保持平整。2 分	
23		绿化养护得当，各种植物生长茂盛，无枯枝、缺枝。2 分	
24		根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物、无积水、无干旱。2 分	
25		根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。2 分	
26		绿化产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。2 分	
27	电梯导乘 (4 分)	着装整洁，按规定穿着工装，佩戴上岗证；保持个人卫生，身体无异味。2 分	
28		使用文明用语，熟练掌握应急措施，遇有突发情况处置得当。2 分	

附件5：廉洁协议

甲方：郑州市第一人民医院

乙方：河南瑞之航物业管理有限公司

为进一步加强医疗卫生行风建设，有效防范商业贿赂行为，营造公平交易、诚实守信的购销环境，经甲、乙双方协商，同意签订本合同，并共同遵守：

- 一、甲乙双方要严格遵守《中华人民共和国民法典》及相关法律法规规定。
- 二、甲方严禁接受乙方以任何名义、形式给予的回扣，不得将接受捐赠资助与采购挂钩。甲方工作人员不得参加乙方安排并支付费用的营业性娱乐场所的娱乐活动，不得以任何形式向乙方索要现金、有价证券、支付凭证和贵重礼品等。被迫接受乙方给予的钱物，应予退还，无法退还的，有责任如实向有关纪检监察部门反映情况。
- 三、乙方不得以回扣、宴请等方式影响甲方工作人员采购或使用产品的选择权，不得在学术活动中提供旅游、超标准支付食宿费用。
- 四、乙方销售代表必须在工作时间到甲方指定地点联系商谈，不得借故到甲方相关领导、部门负责人及相关工作人员家中访谈并提供任何好处费。
- 五、乙方如违反本合同，一经发现，甲方有权终止合同，并向有关部门报告。如乙方被列入商业贿赂不良记录，则严格按照相关规定处理。

甲方(盖章)：郑州市第一人民医院

乙方(盖章)：河南瑞之航物业管理有限公司

负责人：

法定代表人(委托代理人)：

2026年7月13日

2026年7月13日

物业公司根据医院实际需求，需要提供作业设备和耗材用于物业服务：

序号	用途	作业设备名称
1	基本服务	电脑；彩色打印机；文件柜；文件盒；办公桌；办公椅等。
2	保洁服务	高空擦拭器械、清洗设备、洒水车、多功能保洁手推车(含组件)、洗地机(室内外)、专业抛光机、吸水吸尘机、除雪推车、打蜡(上油)相关技术设备、手推车(运送物品)、地巾清洗烘干消毒设备等。
3	绿化服务	绿篱机、绿篱剪、梯子、割草机、便携式喷洒器等。
4	保洁服务所需耗材	垃圾篓(全院约 1000 个)、生活垃圾袋、医疗垃圾袋、除臭器、擦手纸、清洁用品、洗涤用品、消毒用品、各类养护用品等。

