

污水处理站系统托管运营服务合同

甲方：武汉市第四医院

乙方：湖南中彩生态环境科技有限公司

根据《中华人民共和国合同法》以及其他相关法律法规的规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，甲乙双方达成一致，甲方同意委托乙方承担武胜路院区、古田院区污水处理站运维工作。为明确双方的权利、义务和责任，现订立本合同，以资共同遵守。

第一条 运营托管范围及期限

甲方将污水处理站的日常运营委托乙方管理，主要包括污水站人员配置、污水站范围内的建筑、设施设备、辅助设备及功能性污水处理装置的维护保养、维修；电气自控、仪器仪表的维护保养、维修；栅渣、污泥的清捞及无害化处理；水质日常化验（含化验药剂）；消毒药剂（必须为非危化品）的购置、保管看护和运输，日常检测及第三方水质检测等，确保污水站正常运行和污水达标排放。

乙方服务期限为一年，自2022年1月7日起至2023年1月6日止。

第二条 处理工艺、规模及排放标准

1. 处理工艺：按污水站原工艺。
2. 污水处理站处理水量：武胜路院区 500 吨/日、古田院区 400 吨/日。
3. 服务目标：处理后出水达到《医疗机构水污染排放标准》（GB18466-2005）表 2 预处理标准、本院环评排放标准及国家相关要求，必须满足在线监测要求。

第三条 双方权利和责任

甲方：

- (1) 有权对乙方提交的现场实施方案进行审查、确认。



扫描全能王 创建

(2) 甲方遇停电、设备检修、停产、基建或生产工艺发生较大变化等事项时应及时通知乙方，以便于乙方及时作出相应的工作计划调整。

(3) 污水处理站日常运行的水费、电费由甲方自行承担，不包含在年度服务费之内。

(4) 配合乙方解决在运营过程中出现的各种问题。

(5) 为乙方提供必要的工作条件，如水、电的使用，药品的存放等。

(6) 甲方项目代表为周慧君（武胜路院区）、韩仑（古田院区），负责管理乙方日常工作及维修维保单据审核。

乙方：

(1) 污水处理站要求 365 天×24 小时（全年无休息日）值守，院区各派两人常驻，电话 24 小时畅通。

(2) 根据医院污水处理站管理运行要求，合理编制污水处理站运行手册，具体内容包含污水处理站运营管理规章制度、人员岗位职责、设备操作维护规程、污水处理工艺说明及污水处理站突发环境事件应急预案等售后服务体系。

(3) 建立完善包括管理制度、交接班制度、项目组织结构图、操作手册、污水站平面图、污水流程图、药剂使用记录、检测记录表、日常运维记录、设备设施维修保养记录。

(4) 严格按污水处理站设备操作规程、安全操作规程进行操作，确保污水处理达标排放，并保证人身安全。在乙方运营期间，乙方必须保证污水处理站处理污水的达标排放（污水处理不能超出设计规模），医院废水必须经污水站处理后排放到总排污口。如污水处理不达标，或造成重大污染事故，造成相关部门罚款，乙方负责全部责任并承担排污费及相关罚款。如给第三方造成损失，由乙方全部承担相关责任。



(5) 负责污水处理站废水、废渣、垃圾规范化处理、污水站房屋建筑的维护保养、污水处理站化学药剂（必须为非危化品）采购、存放及安全管理；污水站操作人员的培训和管理。

(6) 乙方在履行合同过程中，应严格按照国家及行业规定的安全生产要求进行运维服务，派驻驻守人员必须具备行业要求的相关资质。如有乙方指派人员发生人身伤害、因乙方原因造成第三人人身伤害或造成甲方设备损坏所造成的一切损失，全部由乙方承担，甲方概不负责。

(7) 完整记录污水处理站运行日志、检测数据、维修记录、污水排放记录表等并妥善保存，当合同期满后，将完整资料移交给甲方。

(8) 操作人员必须严格遵守医院的各项规章制度，服从甲方管理人员检查和监督。要保护好站内的一切公共设施、消防设施及保持周边环境卫生。

(9) 污水处理站产生的固体污染废物，由乙方进行消毒处理并按医院指定位置堆放。

(10) 负责污水站运营服务工作所需要的人员工资费用、设施设备维护保养费（含单价 2000 元以下的各类维修配件材料费），人工费、环保检测费用、药剂费用、生物菌种费用、办公、管理、保险、福利、加班费用等；

(11) 负责污水处理站日常运维管理，每日做好运维工作记录，设备设施的日常维修保养和定期检修，（月度期、季度期、半年期）并有记录。每年对污水站的设备进行一次大修保养，并做好记录，保障全年设备完好。

(12) 每季度对污水处理池及配套设施进行疏通清洗，对栅渣进行清理，每年对污泥进行清捞及无害化处理一次，保证排水系统通畅。

(13) 负责接待处理各级环保部门对甲方的污水排放方面的例行检查及年检工作，必要时甲方予以协助。

(14) 每季度请第三方进行检测，并提供合格的检测报告。如在日常监测中发现有不达标排放的行为，乙方承担由此而造成的一切经济损失及法律责任。



(15) 污水处理站的应急处理。出现问题或突发情况时,应及时响应出反应,4~8 个小时内解决问题或有效控制突发情况。

(16) 负责建立、建全设备档案,收集、整理和完善技术资料,制定各种设备的操作规程。

(17) 如因乙方原因造成安全责任事故,乙方应承担相应责任并予以处罚, 处罚金为本合同维保服务费总价款的 5%。

(18) 全面满足甲方监管要求。

(19) 本项目负责人:毛晓亮,电话:17702793083,负责全面管理本项目事务;本项目驻守值班人员:金樵华,电话:15972027578,王崇喜,电话:13971666615(武胜路院区);王继开,电话:15072340935,石天喜,电话:13971216089(古田院区),负责驻场各自院区运维工作。

第四条 合同金额及付款方式

1. 污水处理站年运营费用为人民币(大写)陆拾叁万伍仟元整(¥:635000.00)。

2. 甲方对每季度乙方进行工作考核评价,从服务态度、服务能力、服务质量、服务效率、服务纪律五个方面进行考核打分评定。每方面考核内容分值 20 分,合计满分值 100 分。得分 ≥ 90 分为合格,该季度维保费全额支付;得分 80 至 89 分为基本合格,维保费按每低于 90 分 1 分扣减 1%;得分 < 80 分为不合格,维保费按每低于 90 分 1 分扣减 1%,连续两个季度考评不合格,甲方有权单方面终止服务合同。(考核细则见附件 1)

3. 维保费支付方式,分四次支付,甲方每季度根据考评分数来确定维保费。

第五条 附则

1. 本合同自签订之日起生效,除合同约定及发生不可抗拒情况下,中途任何一方不得单方面终止合同。任何一方若要终止合同,必须提前 60 天书面通知对方,否则视为违约,违约方应向守约方偿付合同总价款 20%的违约金。



2. 以下文件均是本合同的组成部分，并互为补充和解释，如各部分存在冲突之处，甲方有权选择以下文件的优先级：招标文件；投标文件；中标通知书；销售合同。

3. 在本合同执行过程中，若发生纠纷，由双方友好协商，如协商不成，双方均可提交甲方所在地人民法院裁决。

4. 本合同未尽事宜，由甲、乙双方协商解决，如另行签订补充协议，其补充协议与本合同具有同等法律效力。

5. 本合同一式肆份，甲乙双方各持贰份。

单位：武汉市第四医院



单位：湖南中彩生态环境科技有限公司



法人代表或委托代表（签章）： 法人代表或委托代表（签章）：张所

Handwritten signature of the representative of Wuhan City Fourth Hospital.

日期：2021年12月30日

日期：2021年12月30日



扫描全能王 创建

附件 1

污水站运营维护考核细则

类别	考核项目	分值	考核标准	得分	存在问题及整改要求
服务能力	1. 必须通过环保卫生部门日常水质检测或年度第三方检测。(10 分)	20	1. 环保卫生部门日常年度第三方检测时水质达标 10 分。 2. 不达标不得分。		
	2. 运营期间不得发生重大安全事故。(10 分)		未发生人员伤亡重大安全事故得 10 分, 否则不得分。		
服务质量	1. 严格执行各项安全管理制度, 应急救援制度。(6 分)	20	1. 运营人员熟知各项规章制度, 抽查考核不达标的一次扣 3 分。 2. 工作场所要求各项规章制度上墙(使用单位制作的), 抽查考核不达标的一项扣 3 分。	16	
	2. 运营设备故障或紧急事故时, 运营单位应有急修记录或故障维修报告, 对运营发生故障的时间、故障情况、困人情况、处理故障的人员、时间、故障解决的办法或采取的措施、部件更换以及处理结果等情况应及时进行详细记录。(8 分)		1、未按要求填写记录的, 一次扣 2 分。 2、未如实填写记录或记录填写不全的, 一次扣 2 分。 3、发现工作区域内无法处理的运营的问题不及时上报总务科的, 每出现一次扣 2 分。 4、发生重大事故未及时上报总务科安全管理人员的, 一次扣 2 分。		
	3. 每月进行水质检测(自检), 向院方提交检测报告(6 分)		按时提交水质检测报告 6 分, 不按时提交扣 3 分, 不交扣 6 分。		
服务态度	1. 做好值班场所, 工作场所内务管理。	20	1、内务不合格扣 5 分。 2、污水处理站内没有整理的扣 5 分。 3、运营人员配合到岗时间, 不到岗扣 5 分。 4、接到院方通知后, 应立即响应, 否则扣 5 分。	15	
	2. 污水运营站内干净整洁, 不得堆放杂物。				
	3. 运营人员除日常正常到岗外, 需配合院方临时通知时间到岗。				
	4. 除运营人员外公司其他人员配合到位及时。				
服务纪律	严格确保值守、救援、维修的时间响应要求。	20	1. 是否保障运营站正常运营 5 分。 2. 发生故障后是否及时维修 5 分。 3. 发生维修事项后, 是否及时填写维修记录 5 分。 4. 运营人员电话是否保持畅通 5 分。	20	



服务效率	运营记录和月度水质至少保存3年。如通过日常运营或自行检查,发现运营设备需要改造、重大维修或更换部件,更新设备时,应当向使用单位书面提出。	20	1、未按要求做日常记录的扣5分。 2、日常记录不全的,扣3分。 3、日常记录填写不规范的,扣3分。 4、未及时填写故障记录的,扣2分。 5、发现有安全隐患的问题不及时上报、不采取有效措施进行补救的,扣5分。	20	
总分					
考核时段					
审核一		审核二		审核三	
日期		日期		日期	

