宿迁市宿城区龙河人民医院后勤服务采购项目

项目编号：JSZC-321302-JSFY-G2025-0007

采购合同

签订时间：2026 年 1 月 23 日

宿迁市宿城区龙河人民医院后勤服务采购项目

采购合同

招标人（简称甲方）：宿迁市宿城区龙河人民医院

中标人（简称乙方）：江苏安民物业管理集团有限公司

依照《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、行政法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，甲、乙双方就项目编号为 JSZC-321302-JSFY-G2025-0007 的宿迁市宿城区龙河人民医院后勤服务采购项目公开招标的结果以及招标文件确定的事项签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：宿迁市宿城区龙河人民医院后勤服务采购项目

1.2 标的质量：按照招标文件要求执行

1.3 标的数量（规模）：详见招标文件要求

1.4 履行时间（期限）：一年，自 2026 年 1 月 26 日至 2027 年 1 月 25 日

1.5 履行地点：甲方指定地点

1.6 履行方式：按照合同约定的方式履行

二、合同金额

2.1 本合同金额为人民币（大写）：捌拾陆万陆仟贰佰伍拾贰元叁角伍分（¥866252.35）。

三、技术资料

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供服务（包含与服务相关的货物）的有关技术资料。

3.2 未经甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向与履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务（包含与服务相关的货物）或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

五、产权担保

5.1 乙方保证所交付的服务（包含与服务相关的货物）的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、履约保证金

本项目不收取履约保证金。

七、合同转包或分包

7.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

7.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

7.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

八、合同款项支付

8.1 合同款项的支付方式及进度安排

（1）付款

预付款：合同签订后，甲方在接到乙方票据的 10 个工作日内，支付合同金额的 10%作为预付款；

进度款：甲方按季度考核后支付。乙方根据每季度实际发生的所有后勤管理（考核后的）费用按季度开具合法票据，甲方在接到乙方票据的 10 个工作日内将上个季度实际发生的所有后勤管理（考核后的）费用支付给乙方。本项目付款推广使用数字人民币支付。

注：在签订合同时，若乙方明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例，甲方可不适用预付款规定。

（2）结算

按季度考核支付合同款，每季度经甲方考核合格后支付一次，乙方凭税务部门正式发票进行结算。乙方当季考核支付金额=(考核实际得分)/100*（中标金额/4）（见附件）；

中标金额/4：属于每个季度合同价付款金额；合同服务期内，如有增减，据实考核支付，总增量原则上不得超过本项目合同中标价的 10%。

当季考核得分在 90 分及以上的，全额支付当季服务费用；

85-89 分：扣减得分差额×200 元的违约金；

80-84 分：扣减得分差额×200 元的违约金+整改通知书；

小于 80 分：扣减得分差额×200 元+违约金 2000 元；

累计 3 个月或连续 2 个月考核<80 分的，则甲方有权终止合同；乙方出现安全管理问题

或其他工作失误造成财产损失或不良影响的，甲方有权提出终止合同，相关经济损失由乙方全面承担。以上涉及扣除违约金的，直接从当期支付的合同价款中扣除，属于乙方因考核不达标准自愿支付的违约金。

（3）本项目实行季度考核。如发生重大事故除解除合同外，按规定追究乙方相关法律责任和经济处罚。

（4）考核要点及评分标准：合同签订后，甲方在具体实施过程中结合项目服务要求完善并考核，乙方须全面服从安排。

（5）资金支付的时间：收到乙方发票 10 个工作日内；

（6）资金支付的条件：满足相应阶段的要求且收到乙方发票。

九、税费

9.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十、项目验收

10.1 甲方依法组织履约验收工作。

（1）质量要求；合格。符合行业规范及要求、符合项目招标文件及投标响应文件要求。

（2）验收方案：全面完成本项目服务后，乙方提出验收申请，甲方按程序组织验收。

验收主体：宿迁市宿城区龙河人民医院。

验收时间：项目合同履约期结束，满足验收条件情况下，7 个工作日内，宿迁市宿城区龙河人民医院组织开展本项目的履约验收评价，出具履约验收评价报告；

验收标准：应符合国家、行业规范及要求，符合本项目招标文件需求及响应文件及承诺。

10.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

10.3 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

10.4 如有必要，甲方邀请参加本项目的其他投标人或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收书的参考资料。

10.5 甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

10.6 验收合格的项目，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，甲方将及时报告本级财政部门。

10.7 履约验收要求提供的资料有：验收申请书、中标（成交）通知书、合同、人员配备、相关实施方案、考核记录表等。上述资料装订成册一式三份，带原件的供甲方留存。乙方还需出具验收申请，由甲方签字确认后组织验收。

十一、违约责任

11.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的，甲方向乙方偿付拒绝接受服务合同价款总值每日千分之六的违约金。

11.2 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额千分之六每日向乙方支付违约金。

11.3 乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期提供服务合同总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期10个工作日不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同价款总额5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

11.4 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒绝接受服务，并可单方面解除合同。

十二、不可抗力事件处理

12.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响 期相同。

12.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

12.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十三、解决争议的方法

13.1 双方在签订、履行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，由甲方住所地人民法院管辖。

十四、合同生效及其他

14.1 合同经双方法定代表人或授权代表人签字并加盖单位公章后生效。合同主要条款要求与专项条款要求具有同等效力。

下列文件为本合同组成不可分割部分：

① 中标通知书；

② 乙方的投标文件；

③ 乙方在招投标过程中所作的其他承诺、声明、书面澄清等；

④ 招标文件及其附件；

⑤ 本合同及相关附件；

以上与本合同具有同等法律效力。

14.2 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法》等有关法律执行。

14.3 本合同正本一式五份，具有同等法律效力，甲方三份、乙方和代理机构各执一份。

本合同自甲乙双方签字盖章后生效。

甲方（公章）：

地址：宿迁市宿城区龙河镇龙华大街与朱瑞大道交汇处

法定代表人或授权委托人：

联系电话：0527-88850216

2026 年 1 月 23 日

乙方（公章）：

地址：宿迁软件与服务外包产业园水杉大道 1 号知浩楼 424 室

法定代表人或授权委托人：

联系电话：13815799877

2026 年 1 月 23 日

附件：考核标准

项目	评分大项	评核内容及标准
综合管理（45 分）	人员配置及稳定性（5 分）	派驻现场的人员是否符合合同约定、招标文件要求。未经报备批准随意变更派驻人员的，一次扣 1 分。
		坚守岗位，执行岗位责任制，按时交接班，严禁脱岗，缺岗，发现脱岗、缺岗一次，扣 1 分。
		须持证上岗的岗位人员均持证上岗，发现无证上岗的，一次扣 1 分。
	意外险（或雇主责任险）（10 分）	是否按月及时全员全额缴纳保险，每发现一人未及时缴纳的，一次扣 1 分。
	工资发放情况（10 分）	是否按月及时发放工资，每发现一人未及时发放的，一次扣 1 分。
	计划与执行（5 分）	各项工作按照服务方案、月度工作计划执行，每季度制定培训计划，并落实到位。
	设备设施配置（3 分）	按照响应文件条款配备并使用到位，设备设施不到位的，发现一次扣 1 分。
	重要参观接待和会议服务（5 分）	重要参观接待的准备和服务工作，会议的会前准备（卫生保洁、桌椅摆放、横幅摆放等）、会中服务和会后保洁工作，保证工作有序进行，不得出现重大失误（包括人员，环境和 设备等方面）。出现失误造成不良影响的，一次扣 1 分。
	着装仪容仪表（2 分）	保安、保洁均按规定穿着制服，佩戴齐全、正确，装备佩戴正确。
		保持良好的形象和精神状态，注意仪容仪表，礼貌礼节。
	紧急情况处理（3 分）	针对不同突发情况，有应急处理预案，有应急演练，遇到突发情况及时处理并报告采购方。
	工作环境（2 分）	整洁卫生，桌面、抽屉物品摆放有序、无杂物， 地面整洁、墙面洁净、公共设施设备无明显灰尘、污垢。

秩序维护（18 分）	车辆与安检管理（6 分）	车辆引导，停车秩序规范；按要求对入院人及随身包裹进行安全检查，并登记危险品。
	应急处理技能（6 分）	工作人员熟悉消防基本知识及紧急救助电话，掌握消防设施 设备的使用方法并能及时处理突发情况。制订突发火灾的应急方案，在明显处设立消防疏散示意图，照明设施、引路 标志完好，紧急疏散通道畅通无阻。
	执勤与巡视管理（6 分）	落实 24 小时周边巡逻制度，定时定点巡回巡逻，不存在漏点、迟到现象，巡逻认真，能及时发现问题并妥善解决处理。对巡逻检查监督；做好定期巡查、检验区域不安全因素及异常现象及时处理。
环境管理（12 分）	环境卫生（12 分）	公共区域保持清洁，无烟头，纸屑，无占用和堆放杂物现象，无乱贴、乱画，楼梯、扶栏、玻璃窗等保持洁净。
		垃圾及时清运，无跑冒滴漏，垃圾桶定期清洁消毒；卫生间 清洁，无污染，无水渍，无异味。垃圾未及时清洁处理，发现一次扣 1 分。
工程管理（25 分）	消防系统是否正常（10 分）	消防系统设备完好无损，可随时正常启用。发生设备损坏、老旧的，要及时报备。
	其他设备是否正常（6 分）	每周汇报设备检查情况，存在设备无法正常使用的，应及时报备维修。
	及时维保（4 分）	有维修保养计划并严格执行，执行不到位的，一次扣 0.5 分。
	设备事件紧急处理（5 分）	突发事件跑水、跳电等处理是否及时到位，处理不到位的，一次扣 0.5 分。