常州市政府采购合同（服务）（合同编号）

项目名称：常州市金坛区中医医院综合物业服务项目

项目编号：JSZC-320413-JZCG-G2026-0017

甲方：（买方）常州市金坛区中医医院

乙方：（卖方）江苏高科物业管理有限公司

甲、乙双方根据常州市金坛区政府采购中心常州市金坛区中医医院综合物业服务项目公开招标的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：常州市金坛区中医医院综合物业服务项目

1.2 标的质量：按照招标文件要求执行

1.3 标的数量（规模）：按照招标文件要求

1.4 履行时间（期限）：本项目服务期限共为一年，2026 年 10 月 1 日----2027 年 9 月 30 日

1.5 履行地点：常州市金坛区南门大街 16 号

1.6 履行方式：按照招标文件要求

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：陆佰贰拾贰万伍仟元整（6225000 元）人民币（含税）。

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。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向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 甲方按月支付服务费用。

8.2 甲方对乙方每月进行考核，考核得分 90 分及以上全额支付服务费；若考核得分 85-90 分（不含 90 分），则扣除当月服务费的 2%；若考核得分低于 85 分（不含 85 分）则视为不合格，扣除当月服务费的 5%，连续三个月考核不合格，则甲方将终止服务合同。甲方于每月 20 日前支付上月服务费用。

8.3 在服务过程中由于乙方造成的由行政主管部门认定的安全生产责任事故（含院感、消防等），甲方有权单方面终止履行合同，并追究乙方相关法律

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

等责任事故后果。

8.4 乙方应针对所有第三方人员实施奖惩管理办法，乙方按甲方要求对所有第三方人员每月进行考核，对于违反医院行风管理办法、医院和公司规章制度及规范，要根据情况实施惩处，对于工作突出的要予以表彰奖励并设立奖励池，每季度从甲方支付的服务费中拿出部分费用（1500 元）用于每季度优秀员工嘉奖、每年从甲方支付的服务费中拿出部分费用（6000 元）用于每年优秀员工及集体嘉奖，并在院方监督下将专项奖励发放到第三方公司员工，具体根据院方的考核细则实施。

8.5 每次付款时，乙方和甲方确定服务费金额，并按要求开具本项目内容的增值税发票，凭发票及有关付款材料向甲方申请付款。因乙方未及时提供发票及有关付款材料导致相应后果的，甲方不承担任何责任。

8.6 合同终止时，甲方会同下一中标供应商于项目现场与原物业服务公司进行各项交接（含保洁、公共秩序维护、公共设备设施、绿化、空置房、项目管理的书面及电子资料等）。乙方配合甲方在一个月内完成相关交接事项，甲方将在项目交接手续全部完成后，按实际情况支付其末次的物业管理服务费。

8.7 关于上个标段化解后过渡人员（以下简称过渡人员）双方作如下约定：

8.7.1 乙方无条件接纳甲方提供的上个物业标段结束时最终剩余的过渡人员并签订劳动合同（具体过渡人员数量及信息由甲方在乙方正式入场时提供）。同时在本项目岗位规范和考核标准的前提下，乙方应承诺在本项目合同期限内，对于上述考核达标的人员按不低于原工资待遇标准发放劳动报酬并缴纳社保费用，并保证原有福利待遇不变，社会保险统一缴纳，工龄延续，本合同终止后，甲方则确保过渡人员的工龄延续责任由新中标物业服务企业承担，乙方不再负责。

8.7.2 上述过渡人员除非自行离职或者连续三个月考核达不到规范标准且不服从管理外，乙方不得因其他原因解聘或辞退过渡人员，过渡人员在达到退休条件后办理退休手续，乙方需提前制定招聘计划，做好人员储备并及时补充

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

缺岗的人员，以确保甲方工作正常开展。乙方因劳动合同到期拟不续签，或乙方因其他原因拟解除/终止过渡人员的，或涉及或可能涉及劳动者经济补偿/经济赔偿的其他事项的，乙方应事先与甲方沟通并得到甲方认可后，方可不续签或解除/终止员工。

8.7.3 乙方完成过渡员工接收后，乙方应与过渡人员签订劳动合同，保障过渡人员的上述合法权益。乙方与过渡人员签订劳动合同的期限与本物业项目合同期限一致。过渡人员工资薪金由乙方统一发放给员工，社会保险由乙方为员工统一缴纳，另乙方应将每月过渡人员的工资薪金发放表副本提供给甲方备案。

8.8 本合同执行期间如遇金坛区最低工资标准、社会保险缴费基数等政策性调整时，合同期内不予调整任何物业费用。

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。

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供应商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及履约保证

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

金返还条件挂钩。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、退还履约保证金。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。

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每日万分之二向乙方支付违约金。

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万分之二向甲方支付违约金，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。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

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委托代表人签字并加盖单位公章后生效。

14.2 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》有关条文执行。

14.3 本合同正本一式两份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执一份。

甲方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：2026 年 7 月 23 日

乙方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

附表一：岗位配置汇总表

附表二：服务质量考核表

常州市金坛区中医医院综合物业服务岗位配置汇总表

序号	岗位	人数	上岗要求	备注
1	保洁	52		保洁主管50周岁以下，其他人员男性不得超过60周岁，女性不得超过55周岁
2	电工	5	需持特种作业操作证	男性60周岁以内
3	木工	1		男性60周岁以内
4	保安	2	持岗位证书	男性60周岁以内
5	消控	5	持岗位证书	男性60周岁以内，女性50周岁以内
6	导医	15		男性50周岁以内，女性40周岁以内
7	打字员	5		男性50周岁以内，女性45周岁以内
8	转运员	1		男性不得超过60周岁，女性不得超过55周岁
9	护理员	1		男性不得超过60周岁，女性不得超过55周岁
10	药工	4		男性不得超过60周岁，女性不得超过55周岁
11	行政驾驶员	3	持岗位证书	男性60周岁以内，女性50周岁以内
12	维修工	2	需持特种作业操作证	男性60周岁以内，女性50周岁以内
13	会务接待	1		女性40周岁以内

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

14	登记员	1		男性 50 周岁以内，女性 45 周岁以内
15	医辅	2		男性 60 周岁以内，女性 55 周岁以内
16	120 驾驶员	4	持岗位证书	男性 60 周岁以内，女性 50 周岁以内
17	合计（人）	104		
说明：1.上述表格人员数量不包含管理人员（项目负责人、设备运维主管、医辅主管、保洁主管各 1 人）。				

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

常州市金坛区中医医院综合物业管理项目服务质量考核表（100分）						
考核单位：						
服务单位：				考核月度：　　年　月		
检查项目		检查标准			考核情况	
序号	项目	具体标准		标准分值	扣分标准	扣分
1	总体管理目标（30分）	基本管理要求（10分）	管理组织架构完善明确，各主要管理人员职责明确，各医院对接人员明确	2	各医疗点每有一项问题扣0.2分，扣完为止	
			各项管理机制不断完善，同院方要求有效衔接、融合，有助于院方工作	2	各医疗点每有一项问题扣0.2分，扣完为止	
			与院方沟通顺畅，院方合理关切及时给予响应	2	各医疗点每有一项问题扣0.2分，扣完为止	
			服务单位内部拥有定期绩效考核制度，考核制度有落实，有助于现场提升	1	各医疗点每有一项问题扣0.2分，扣完为止	
			服务单位每月及时向化解人员发放相应工资待遇	2	各医疗点每有一项问题扣0.5分，扣完为止	

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

			各医疗点按照招标文件要求进行人员化解	1	各医疗点每有一项问题扣 0.5 分，扣完为止	
		管理服务形象（6 分）	按要求规范着装，衣、帽、领带、领花、鞋等整洁，佩戴工号牌	1	各医疗点每有一项问题扣 0.1 分，扣完为止	
			男性员工不得留长发；女性员工需盘发	1	各医疗点每有一项问题扣 0.1 分，扣完为止	
			在岗时间禁止大声喧哗、禁止一切娱乐活动、饮酒，工作中禁止吸烟	1	各医疗点每有一项问题扣 0.1 分，扣完为止	
			文明用语，精神面貌好，禁止动作拖沓	1	各医疗点每有一项问题扣 0.1 分，扣完为止	
			办公区域、休息区域按照标准执行管理，整洁有序，无明显安全隐患	1	各医疗点每有一项问题扣 0.1 分，扣完为止	
			仓库按照 6S 标准执行管理，整洁有序，数目清晰，无明显安全隐患	1	各医疗点每有一项问题扣 0.1 分，扣完为止	

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

	基本管理业务（6分）	有年、月度培训计划，培训记录完整真实，有安全教育记录	1	各医疗点每有一项问题扣0.1分，扣完为止	
		有例会会议纪要，会议记录完整、内容真实	1	各医疗点每有一项问题扣0.1分，扣完为止	
		人员劳动合同等档案及时完善、归档	1	各医疗点每有一项问题扣0.1分，扣完为止	
		定期进行院方或科室满意度调查，有提升措施和结果反馈	1	各医疗点每有一项问题扣0.5分，扣完为止	
		突发事件应急预案完整、切实可行，有对应培训计划和培训记录	1	各医疗点每有一项问题扣0.1分，扣完为止	
		项目台账管理规范、按月及时归档	1	各医疗点每有一项问题扣0.1分，扣完为止	
	医院感染控制（8分）	人员按照相应岗位或院方要求进行个人防护	1	各医疗点每有一项问题扣0.1分，扣完为止	

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

		熟悉基本院感防护常识	1	各医疗点每有一项问题扣 0.1 分，扣完为止	
		作业工具整洁有序、药剂管理得当	1	各医疗点每有一项问题扣 0.1 分，扣完为止	
		毛巾及拖把等执行消毒要求	1	各医疗点每有一项问题扣 0.1 分，扣完为止	
		做好病房终末消毒工作	1	各医疗点每有一项问题扣 0.1 分，扣完为止	
		医疗垃圾房整洁有序，垃圾分区放置正确，垃圾房周边无散落垃圾	1	各医疗点每有一项问题扣 0.1 分，扣完为止	
		医疗垃圾收送登记准确，按照规定路线进行院内运输，收送设备按要求消毒（如有）	2	各医疗点每有一项问题扣 0.1 分，扣完为止	
现场服务质量（70 分）	门、急诊环境（18 分）	收费窗口、咨询窗口、药房窗口、采样窗口等外部洁净、墙面洁净	1	各医疗点每有一项问题扣 0.1 分，扣完为止	

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

7		地面、通道干净，无尘、无水迹，无残留污迹，目视无残留物	2	各医疗点每有一项问题扣0.1分，扣完为止	
8		天花板、通风口、百叶窗、装饰物、灯具、护栏、宣传栏等无灰尘、蛛网、乱张贴等	2	各医疗点每有一项问题扣0.1分，扣完为止	
9		宣传栏、电视、自助设备、消防设施等无灰尘、蛛网、乱张贴等	2	各医疗点每有一项问题扣0.1分，扣完为止	
)		垃圾桶及干净光亮，垃圾袋及时更换扎口	2	各医疗点每有一项问题扣0.1分，扣完为止	
		门、门框、窗、窗台、桌椅及其他便民设施等无灰尘、蛛网、乱张贴等	1	各医疗点每有一项问题扣0.1分，扣完为止	
		卫生间镜子、龙头、台盆、台面干净无水迹、污渍，无乱张贴	2	各医疗点每有一项问题扣0.1分，扣完为止	
		卫生间地面、墙面、隔板、通风口和管道干净、无积水积尘	1	各医疗点每有一项问题扣0.1分，扣完为止	

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

		卫生间垃圾桶干净，垃圾袋及时更换扎口	1	各医疗点每有一项问题扣 0.1 分，扣完为止	
		卫生间便器干净、无垢，无明显异味	1	各医疗点每有一项问题扣 0.1 分，扣完为止	
		规范放置“小心地滑”牌或“清洁中”提示牌	1	各医疗点每有一项问题扣 0.1 分，扣完为止	
		抢救大厅地面及时清洁、无积累污渍、血渍、垃圾等，设施设备表面无灰尘、污渍	2	各医疗点每有一项问题扣 0.1 分，扣完为止	
	住院病区环境（26 分）	电梯厅地面、墙面洁净，灯具、面板、绿植、垃圾桶、护栏、玻璃等无积尘、张贴	2	各医疗点每有一项问题扣 0.1 分，扣完为止	
		通道、墙面干净，无污迹，无蜘蛛网，无灰尘、无胶迹	2	各医疗点每有一项问题扣 0.1 分，扣完为止	
		通道天花、通风口、灯具、宣传栏、电视、自助设备等无灰尘、蛛网、乱张贴等	2	各医疗点每有一项问题扣 0.1 分，扣完为止	

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

1			通道门、门框、窗、窗台、桌椅及其他便民设施等无灰尘、蛛网、乱张贴等	2	各医疗点每有一项问题扣 0.1 分，扣完为止	
2			病房地面干净，无尘、无水迹，蜡面光洁，目视无浑浊，无残留污迹	2	各医疗点每有一项问题扣 0.1 分，扣完为止	
3			病房设备带干净，无积灰，床架干净，家属等候椅干净	2	各医疗点每有一项问题扣 0.1 分，扣完为止	
4			病房壁橱门及顶干净无积灰	2	各医疗点每有一项问题扣 0.1 分，扣完为止	
5			病区卫生间镜子、龙头、台盆、台面干净无乱张贴，病区卫生间垃圾及时清倒	2	各医疗点每有一项问题扣 0.1 分，扣完为止	
6			病区卫生间地面、墙面、通风口干净、无积尘，坐便器干净、无垢，无明显异味	2	各医疗点每有一项问题扣 0.1 分，扣完为止	
7			病区配餐间地面、墙面、开水间、台面、柜面、微波炉等干净整洁，无积水及明显油渍，角落无垃圾、积尘	2	各医疗点每有一项问题扣 0.1 分，扣完为止	

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

		病区污洗间地面、墙面、水池等干净整洁，工具摆放整齐，标识标贴完整明显	2	各医疗点每有一项问题扣 0.1 分，扣完为止	
		病区淋浴房干净，金属浴具干净，无皂液	2	各医疗点每有一项问题扣 0.1 分，扣完为止	
		护士站环境卫生整洁，无明显垃圾、污渍	2	各医疗点每有一项问题扣 0.1 分，扣完为止	
	运送辅医（8分）	门诊、科室、病区等无长时间遗留未检标本	2	各医疗点每有一项问题扣 0.1 分，扣完为止	
		运送人员运送过程中动作规范、防护规范；标准运送工具干净、整洁	2	各医疗点每有一项问题扣 0.1 分，扣完为止	
		病人陪检过程中工作规范、防护规范	2	各医疗点每有一项问题扣 0.1 分，扣完为止	
		运送台账记录及时、完整	2	各医疗点每有一项问题扣 0.1 分，扣完为止	

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

55		专项作业（5分）	有专项作业计划、派工情况记录、作业情况记录	1	各医疗点每有一项问题扣0.1分，扣完为止	
56			专项作业设施设备、工具、药剂管理得当，专项人员熟悉上述工具、药剂使用方法	2	各医疗点每有一项问题扣0.1分，扣完为止	
57			院区服务范围内电梯轿厢整洁、不锈钢光亮、无明细污渍、乱张贴等	1	各医疗点每有一项问题扣0.1分，扣完为止	
			院区服务范围内玻璃整洁、光亮、无明细污渍、乱张贴等，角落无明细积灰积尘	1	各医疗点每有一项问题扣0.1分，扣完为止	
		外围环境（5分）	路面、车位、车棚、绿化带等无垃圾、堆积落叶，目测无积水，窨井无垃圾堆积等	2	各医疗点每有一项问题扣0.1分，扣完为止	
			垃圾桶干净，垃圾桶内胆套垃圾袋并扎扣不满不溢，底部无垃圾、烟头、杂物等	1	各医疗点每有一项问题扣0.1分，扣完为止	
			院牌、灯箱、各类标识牌，灯柱等干净、无积灰	1	各医疗点每有一项问题扣0.1分，扣完为止	

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

62			建筑物角落干净，无尘、无蜘蛛网，外墙面无张贴物，天台、露台整洁有序，无垃圾、烟头堆积	1	各医疗点每有一项问题扣0.1分，扣完为止	
63		其他工勤岗位（8分）	行政辅助:熟悉相应岗位职责、流程，工作效率质量有保障（如有）	1	各医疗点每有一项问题扣0.1分，扣完为止	
64			窗口工勤：熟悉相应岗位职责、流程，工作效率质量有保障（如有）	1	各医疗点每有一项问题扣0.1分，扣完为止	
5			工程维修：熟悉相应岗位职责、流程，工作质量较高，注意成本节约（如有）	1	各医疗点每有一项问题扣0.1分，扣完为止	
6			导医服务：工作职责清晰，流程清楚，得到门诊护士长认可（如有）	1	各医疗点每有一项问题扣0.1分，扣完为止	
			药工服务：工作职责清晰，流程清楚，效率有保障（如有）	1	各医疗点每有一项问题扣0.1分，扣完为止	
			水电维修：工作职责清晰，流程清楚，注意水电安全管控（如有）	1	各医疗点每有一项问题扣0.1分，扣完为止	

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

69			安全保卫：工作职责清晰，流程清楚，消控等岗位切实发挥作用（如有）	1	各医疗点每有一项问题扣0.1分，扣完为止	
70			驾驶司机：熟悉相应岗位职责、流程，安全驾驶，工作效率质量有保障（如有）	1	各医疗点每有一项问题扣0.1分，扣完为止	
合计		100		合计得分		

考核单位代表（签字）：

日期：　　年　　月　　日

服务单位代表（签字）：

日期：　　年　　月　　日

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App