徐州市儿童医院物业服务项目合同

甲方：徐州市儿童医院　　项目名称：徐州市儿童医院物业管理服务
乙方：南京督昌物业服务有限公司　　项目编号：JSZC-320300-XZCG-G2026-0024
签订时间：2026 年 7 月 15 日　　签订地点：徐州市儿童医院

甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》，按照徐州市儿童医院物业管理服务发出的中标通知书、招标文件及乙方的投标文件等，按照平等、自愿的原则，经友好协商，签订本合同。

第一章　物业管理服务基本情况

第一条 项目基本概况
详见合同附件 1
第二条 物业管理服务内容
详见合同附件 1
第三条 物业管理服务要求
1.物业管理服务工作要求
1.1 物业管理服务工作原则：统一、规范、高效、安全。
1.2 物业管理服务工作要求：见合同附件 2。
2.物业管理服务人员要求
2.1 物业管理服务人员配备原则：精干、专业、敬业、健康。
2.2 物业管理服务人员均需同时具备以下条件：
2.2.1 无犯罪记录、无恶习、无复杂社会关系；
2.2.2 有医院出具的健康证明，无重大疾病和传染病，具备正常从事物业管理服务工作所需要的身体条件；
2.2.3 岗前培训合格率 100%。
2.3 按照乙方投标文件中《人员配备方案》组建物业管理服务队伍。合同签订后 5 个工作日内，乙方向甲方报送物业管理服务人员花名册、照片、相关证件影（复）印件和证明。合同期满后，甲方向乙方退还相关证件影（复）印件和证明。
3.人员配备要求：见合同附件 3。
4.采购需求：见合同附件 4。
5.物资装备和材料配备要求：见合同附件 5。
6.验收标准（验收要求、验收标准和程序）：
6.1 验收标准：见本合同“第二章　物业管理服务质量”。
6.2 验收要求、验收程序：乙方提出书面验收要求，甲方接到书面验收要求后 5 个工作日内出具验收书，如乙方对验收书有异议，在接到验收书后 7 个工作日内向甲方书面提出。
6.3 验收组织方式：☑自行组织 □委托第三方组织

验收主体：徐州市儿童医院

是否邀请本项目的其他供应商参加验收：☐是 ☑否

是否邀请专家参加验收：☐是 ☑否

是否邀请服务对象参加验收：☑是 ☐否

是否邀请第三方检测机构参加验收：☐是 ☑否

是否进行抽查：☑是 ☐否

验收组织的其他事项：无

6.4 履约验收时间：（计划于何时验收/供应商提出验收申请之日起 日内组织验收）

6.5 履约验收方式：☐一次性验收

☑分期/分项验收：按月考核验收

6.6 履约验收程序：无

6.7 履约验收的内容：根据合同内容考核验收物业管理服务质量

7.物业管理服务人员工资要求

7.1 按照法律、法规和国家、省、市的规定，乙方按月足额发放工资；

7.2 不得低于规定的月最低工资标准。下列项目不作为最低工资的组成部分，乙方按规定另行支付：①加班加点的工资；②中班、夜班、高温、低温、井下、有毒有害等特殊工作环境、条件下的津贴；③劳动者按下限缴存的住房公积金；④法律、法规和国家规定的劳动者福利待遇等。

7.3 工资发放采用银行代发方式。

第二章 物业管理服务质量

第四条 物业管理服务质量要求

1.达到徐州市儿童医院《物业管理服务日常考核细则》（见合同附件6）95分以上。

2.在有重大接待任务及重要检查时，不出现严重问题。

3.不出现水、电安全事故。

4.严格执行上级有关部门防疫规定，认真履行消毒防疫措施。

5.日常保洁，同一部位不能出现3次以上问题。

6.要求按时巡视环境、设备，不得造成损失。

7.要求及时发现水、电设备故障。

8.要求及时发现空房未上锁并及时处理。

9.不得做出任何有损公共卫生的事，如随地吐痰、乱丢垃圾或乱写乱画等。

10.不得迟到、早退、旷工、无故缺勤，或上班时间串岗、空岗等。

11.不得发生服务态度恶劣，粗言秽语，不按甲方规定保障行为。

12.物业服务人员要求按规定统一着装。

13.不得工作散漫、粗心大意造成工作差错。

14.不得消极怠工，态度不端正，工作被动、拖拉、未能按时完成工作。

第三章 物业管理服务期限及物业管理服务费

第五条 物业管理服务期限（合同期限）

自合同签订生效之日起3年，2026年8月1日至2029年7月31日。

第六条 物业管理服务费

1.本合同总价：￥21349699.18大写：人民币贰仟壹佰叁拾肆万玖仟陆佰玖拾玖元壹角捌分整 。

2.经双方协商一致，选择以下第 三 种付款方式：

第一种付款方式（不提交预付款保函的）

(1)合同总价的百分之十(10%)即￥_____大写：人民币_____，在合同签订生效，甲方自收到发票（发票金额为合同总价的10%）后10个工作日内，将资金支付到合同约定的乙方账户。

(2)预付款抵扣后期应支付的物业管理服务费。预付款抵扣完后，每月物业管理服务费=物业管理服务费（即合同总价）*90% /36”。

第二种付款方式（（提交预付款保函的）

(1)合同总价的百分之四十(40%)即￥_____大写：人民币_____作为预付款，在合同签订生效且乙方向甲方出具合同总价的百分之四十（40%)即￥大写：_____人民币的预付款保函，甲方自收到发票（发票金额为合同总价的40%）后10个工作日内，将资金支付到合同约定的乙方账户。

(2)预付款抵扣后期应支付的物业管理服务费。预付款抵扣完后，每月物业管理服务费=物业管理服务费（即合同总价）*60% /36”。

第三种付款方式

在签订合同时，如乙方明确表示无需预付款的，甲方可凭考核结果按月支付乙方服务费。（注：此条符合苏财购〔2020〕52号文件要求）每月物业管理服务费=物业管理服务费（即合同总价）/36。

3.每月物业管理服务费的支付

每月甲方按验收（考核）结果，收到乙方开具发票之日起10个工作日内支付当月物业管理服务费，由甲方办理政府采购资金结算手续，经审核后支付给乙方。具体如下：

3.1验收（考核）结果按照《物业管理服务日常考核细则》考核得分在95分以上（含95分）的，全额支付合同约定的“每月物业管理服务费”；

3.2验收（考核）结果按照《物业管理服务日常考核细则》考核得分在94（含）分到91分（含）之间,每扣1分（不满1分按1分计算）扣除300元物业管理服务费；考核得分在90分（含）到80分（含）之间每扣1分（不满1分按1分计算）扣除500元物业管理服务费。

3.3验收（考核）结果按照《物业管理服务日常考核细则》考核得分在80分以下的，全额扣除合同约定的“每月物业管理服务费”，甲方有权保留与乙方提前终止合同的权利。

第四章 物业的承接验收

第七条 乙方承接物业时，甲方应配合乙方对以下物业共用部位、共用设施设备进行查验：

1.承重结构部位、外墙面、大厅、楼梯间、走廊通道、管道井等；

2.院内病区内的日常工作；

3.院内主要干道、小院环境卫生、设施设备的清洗、公共卫生间等。

第八条 资料移交

1.乙方承接物业时，甲方应根据乙方需要移交相关资料：

2.合同终止时，乙方应将已经移交给乙方的资料移交给甲方。

第五章 双方的权利义务

第九条 甲方的权利义务

1.审批乙方拟订的物业服务规章制度和实施细则。

2.审批乙方拟订的物业服务服务年、季、月度计划。

3.审批乙方拟订的物业大中修计划、财务预算及决算报告。

4.检查监督乙方管理工作的实施及制度和计划的执行情况；检查人员配备和设施设备配置情况。

5.有权对乙方派往本合同物业的主要管理人员进行考核，考核严重不达标时甲方有权要求乙方撤换相关人员。

6.有权要求乙方使用符合有关质量和安全标准的工具、物品及消耗材料等，对所使用的品种、品牌有知情权和建议权。

7.对乙方在物业服务开办时投入配置的设备、设施、工具以及相关用品的数量、质量及使用状况有监督权利。

8.对乙方服务质量应及时监督检查，如有质量问题应当场提出并纠正，从而达到行业质量标准。

9.有权要求乙方服务不达标准的情况进行限期整改，如乙方再接到整改通知后3日内仍未整改，甲方有权延迟支付管理服务费用，并对乙方进行罚款。

10.有权要求乙方按双方约定的服务标准提供物业服务报告等服务信息。

11.委托乙方对违反物业服务法规政策的行为进行处理，包括责令停止违章行为，要求赔偿经济损失及支付违约金。

12.甲方有为乙方提供便利的义务，以保证乙方工作的顺利进行，无偿提供必要的物料仓库、办公用房以及合理范围内的日常办公水电费用，具体范围标准双方另行协商，超出标准部分乙方自理。

13.乙方从事合同范围以外的服务，属于有偿特约和其它服务，甲方有责任配合乙方签好签证单，乙方凭此单向甲方结算费用。

14.对乙方按甲方要求摆放的物品、设施等，甲方不得私自变更、损害、毁坏，如有变更、损害、毁坏，甲方应向乙方返还原物或按原价负责赔偿。（如盆景、各类机械及保洁用品）

15.乙方按合同约定完成任务，甲方按合同约定支付服务费。

16.法规政策规定的甲方应有的其它权利和义务。

第十条 乙方的权利义务

1.拟订物业服务规章制度和实施细则，经甲方书面审批同意后予以实施。

2.拟订物业服务服务年、季、月度计划，经甲方书面审批同意后予以实施。

3.拟订物业大中修计划、财务预算及决算报告，经甲方书面审批同意后予以实施。

4.接受物业服务主管部门、有关政府部门和甲方的检查监督。

5.有权依照法规政策、本合同的规定对违反物业服务制度的行为进行处理。

6.有权要求甲方办公人员遵守有关物业服务制度。

7.有权根据甲方的要求检查进出物品、询问来访人员、车辆，并做好动态记录。

8.乙方收到甲方进驻现场通知后，要积极做好准备，准时进驻现场。确保服务质量，达到甲方满意。

9.甲方物业内非合同范围内的项目服务工作（如：有偿特约服务）由乙方从现有人员中调配或从公司总部另调人员完成，并保证各项工作质量。

10.对大楼公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改、扩建完善配套项目，须报甲方和有关部门批准后方可实施。

11.建立本物业的物业服务档案并负责及时记载有关变更情况。

12.及时向甲方提交各类重大和突发事件处理的报告。

13.向甲方提交年季月度工作总结和计划报告。

14.因乙方原因（不可抗拒因素除外）而导致发生安全责任事故或导致甲方和任何第三方出现人员财产损失的，乙方自行承担有关责任，并作出相应赔偿，甲方有权追究乙方的违约责任。

15.乙方应加强对其员工的职业安全保障，按照国家和当地政府的规定为其员工购买保险，及时支付员工的薪酬。其员工发生任何工伤、意外伤害、纠纷时，乙方应自行妥善处理，甲方不承担任何有关责任。

16.有权对安全、消防的突发事件进行应急处理（如盗窃、火灾等），并及时报告甲方主管部门和领导。

17.乙方人员要统一着装，衣帽整洁，佩戴本公司胸卡，进入工作现场的出入证由甲方配发，遵守甲方各项内部规章制度，负有对甲方各项信息的保密义务。

18.乙方员工在工作期间不得随意离开工作岗位，若乙方主管负责人不在作业现场，乙方临时负责人应接受甲方主管负责人的监督指导，并按行业的服务工作标准进行检查。

19.乙方派出一名主管负责人负责日常服务工作质量检查和服务工作紧急情况的处理。

20.乙方使用的护卫设备及相关办公用品由乙方自行负责。

21.乙方应执行国家有关规定，负责乙方员工的生病、事故、伤残、死亡和劳务纠纷，甲方不承担任何相关责任。

22.因乙方自身原因导致出现重大安全责任事故责任由乙方自行承担。

23.乙方失职造成甲方损失的，按损失物市场价赔付给甲方。

24.法规政策规定的乙方应有的其它权利和义务。

第六章　违约责任

第十一条 违约责任

一、甲方责任

乙方按合同履约，甲方按合同约定支付物业管理服务费，甲方每逾期10天，甲方向乙方支付当月物业管理服务费（0.1）%的违约金，但违约金的总数不超过当月物业管理服务费的（1）%。

二、乙方的责任

（一）乙方有下列情况之一的，全额扣除当月的合同约定的 “每月物业管理服务费”，且甲方有权解除合同，由此造成乙方的直接损失和间接损失，甲方

不予补偿；造成甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿，赔偿费从物业管理服务费、履约保证金（如有）中直接扣除，不足部分向乙方追索。

1. 乙方分包本项目的。

2. 按照《物业管理服务日常考核细则》考核得分在80分以下的。

3. 乙方违反本合同“第一章 物业管理服务基本情况”中“第三条 物业管理服务要求”中“7. 物业管理服务人员工资要求”的。

（二）乙方有下列情况之一的，甲方有权终止合同，造成甲方损失时，甲方有权要求乙方赔偿。

1. 乙方1个月（含）内不能按照合同规定配备足够人员的。

2. 员工季度流失率≥25%；

3. 质量标准不符合甲方服务标准的要求。

第十二条 本合同在下列条件全部满足后生效，生效日期以下列条件全部满足的最晚日期为准：

1. 双方加盖公章或合同专用章；

2. 甲方收到乙方按政府采购合同金额（合同总价）的 0 %提交的履约保证金。（乙方以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交给甲方。乙方可自愿使用履约保函（保险）代替缴纳履约保证金，具体详见《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》（苏财购〔2023〕150号）规定）。

第十三条 合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

第十四条 双方约定，在履行合同过程中产生争议时，应通过友好协商解决，若协商不成可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十五条 合同其他未尽事宜及与招标文件有矛盾之处，以招标文件[项目编号：JSZC-320300-XZCG-G2026-0024]为准。

第十六条 合同一式四份，具有同等法律效力，甲方 一 份，乙方 一 份，徐州市政府采购中心一份存档，政府采购管理部门一份备案。

甲　　方：
单位签章：
单位地址：徐州市泉山区苏堤北路17号
开户银行：工行淮海西路支行
银行帐号：1106020609200018018
联 系 人：王斌
联系电话：13552083500
日期：2026年7月15日

乙　　方：
单位签章：
单位地址：南京市建邺区江东中路186-1号607、608室
开户银行：中国农业银行股份有限公司南京奥体支行
银行帐号：10106501040012569
联 系 人：左小伟
联系电话：18020589888
日　期：2026年7月15日

合同附件

合同附件 1：物业管理服务内容（要求见招标文件第六章《采购需求》。）
合同附件 2：物业管理服务工作要求（要求见招标文件第六章《采购需求》；合同见乙方投标文件中《物业管理服务方案》。）
合同附件 3：人员配备要求（要求见招标文件第六章《采购需求》；合同见乙方投标文件中《人员配备方案》。）
合同附件 4：采购需求(要求见招标文件第六章《采购需求》)
合同附件 5：物资装备和材料配备要求（要求见招标文件第六章《采购需求》；合同见乙方投标文件中《物资装备和材料配备方案》。）
合同附件 6：《物业管理服务日常考核细则》

合同附件6：《物业管理服务日常考核细则》

保洁服务质量考核表

考核内容		扣分标准	分值	扣分	得分
1	工作人员要遵守各项规章制度、在岗在位，不得聚会聊天或干私活，按时上下班，不迟到早退，仪表整洁、着装规范，不私带公物离院，节约水电	每一次违反规定扣0.25分	10		
2	各诊室、病房的墙、地、顶面卫生（含门、窗、设备带等设施的清洁），消毒隔离、终末处理符合要求	每查一处不符合要求扣0.25分，终末处理每查一处不符合要求扣0.5分	10		
3	厕所、垃圾桶及时打扫，保持清洁	每查一处不符合要求扣0.25分	10		
4	公共部位环境卫生（含治疗、处置室、楼梯、就诊椅、休息厅、污物筒、玻璃、电梯、屋顶、地下室、室外公共场所等设施）	每查一处不符合要求扣0.25分	10		
5	保洁工具按规定摆放，并有分区域标识，做到分色管理	每查一次不符合要求扣0.25分	5		
6	垃圾收集、运送规范、及时，无抛洒滴漏。垃圾袋型号、颜色、标识、厚度、大小等符合要求，个人防护规范	每查一次不符合要求扣0.25分	5		
7	各岗位按照各自的操作流程完成工作，及时、准确的做好各项本职工作	每一次差错扣0.5分，未按时完成工作一次扣0.25分	5		
8	控烟工作落实有效	未及时劝烟一次扣0.25分，发现烟头一个扣0.25分	5		
9	工作人员培训不到位，管理督查不力	每查一次不符合要求扣	5		

		0.25分			
10	不得接收病人的财物和私自变卖医疗用物	每查一次不符合要求扣0.25分	5		
11	不得擅自介绍“医托”“一条龙服务”等	每查一次不符合要求扣0.25分	5		
12	工作人员服务态度	态度不好一次扣0.5分	5		
13	工作人员不得缺编，不得超龄	发现缺编岗位一天扣0.25分，发现超龄一人扣0.25分	10		
14	满意度测评达到90%（纪委监察测）	每低1%扣1.5分	10		
合 计			100		
考核负责人：		**考核者：**	**考核日期：**		

扣费标准	每月考核得分在94（含）分到91分（含）之间，每扣1分（不满1分按1分计算）扣除300元物业管理服务费；考核得分在90分（含）到80分（含）之间每扣1分（不满1分按1分计算）扣除500元物业管理服务费。
备注	1、爱护公物，不得破坏或丢弃院方配置的基础实施配件，因工作不慎造成公共财产损坏能修复者承担修理费，不能修复者则照价赔偿。 2、工作成效显著，表现突出，受上级部门通报表扬一次加0.5分。被上级部门查处并通报或发生越级投诉，经查实，在原扣分基础上双倍扣分。

运送服务质量考核表

考核内容		扣分标准	分值	扣分	得分
1	工作人员要遵守各项规章制度、在岗在位，不得聚会聊天或干私活，按时上下班，不迟到早退，仪表整洁，不私带公物离院，上班期间保持通讯通畅	每一次违反规定扣0.25分	10		
2	服从工作安排，转运病人及时、正确、规范，对服务对象态度和蔼，文明礼貌，不和服务对象发生语言和肢体冲突	每违反一次扣0.5分	10		
3	标本送检及时、正确、规范，途中保管妥当，不发生损坏和遗失，交接规范	每一次差错扣0.5分	10		
4	药品取送及时、正确、规范，途中保管妥当，不发生损坏和遗失，交接规范	每一次差错扣0.5分	10		
5	接线调度员接听电话及时、规范、正确，指派工作合理	每查一次不符合要求扣0.25分	5		
6	不得以任何理由和形式索取或接收服务对象的财物	每违反一次扣0.5分	5		
7	保持工作场所环境整洁，物品放置规范有序	每查一次不符合要求扣0.25分	5		
8	运送、转运工具车辆日常维护保养到位，出现故障及时请修	每查一次不符合要求扣0.25分	5		
9	工作人员培训不到位，管理督查不力	每查一次不符合要求扣0.25分	5		
10	不得接收病人的财物和私自变卖医疗用物	每查一次不符合要求扣0.25分	5		
11	不得擅自介绍“医托” “一条龙服务”等	每查一次不符合要求扣0.25分	5		
12	工作人员不得缺编	发现缺编岗位一天扣0.25分	10		

13	各项记录及时、正确、完整	每查一次不符合要求扣0.25分	5		
14	满意度测评应达到90%	每低1%扣1.5分	10		
合 计			100		
总务处负责人：		**考核者：**	**考核日期：**		
扣费标准	每月考核得分在94（含）分到91分（含）之间，每扣1分（不满1分按1分计算）扣除300元物业管理服务费；考核得分在90分（含）到80分（含）之间每扣1分（不满1分按1分计算）扣除500元物业管理服务费。				
备注	1、爱护公物，不得破坏或丢弃院方配置的基础实施配件，因工作不慎造成公共财产损坏能修复者承担修理费，不能修复者则照价赔偿。 2、工作成效显著，表现突出，受上级部门通报表扬一次加0.5分。被上级部门查处并通报或发生越级投诉，经查实，在原扣分基础上双倍扣分。				

司梯服务质量考核表

考核内容		扣分标准	分值	扣分	得分
1	工作人员要遵守各项规章制度、在岗在位，不得聚会聊天或干私活，按时上下班，不迟到早退，仪表整洁，不私带公物离院，上班期间保持通讯通畅	每一次违反规定扣0.25分	10		
2	工作期间实行站立式服务，严禁将凳子搬进电梯	每违反一次扣0.5分	10		
3	电梯上不准运送易燃、易爆物品	每一次差错扣0.5分	10		
4	发生故障或发现电梯运行异常及时向主管人员及总务科电梯管理员汇报。	每一次差错扣0.5分	10		
5	发生电梯断电等突发状况时，按应急预案演练处理，及时汇报、呼救，安慰好电梯内乘客，减少危险因素。	每查一次不符合要求扣0.25分	5		
6	不得以任何理由和形式索取或接收服务对象的财物	每违反一次扣0.5分	5		
7	保持轿厢、厅门口的清洁卫生，特别注意轿箱门、厅门门槛槽中杂物、尘土必须清除。	每查一次不符合要求扣0.25分	5		
8	司梯人员需持证上岗	每查一次不符合要求扣0.25分	5		
9	工作人员培训不到位，管理督查不力	每查一次不符合要求扣0.25分	5		
10	不得接收病人的财物和私自变卖医疗用物	每查一次不符合要求扣0.25分	5		
11	不得擅自介绍“医托”“一条龙服务”等	每查一次不符合要	5		

		求扣 0.25 分			
12	工作人员不得缺编	发现缺编岗位一天扣 0.25 分	10		
13	各项记录及时、正确、完整	每查一次不符合要求扣 0.25 分	5		
14	满意度测评应达到 90%	每低 1%扣 1.5 分	10		
合 计			100		
总务处负责人：		**考核者：**	**考核日期：**		
扣费标准	每月考核得分在 94（含）分到 91 分（含）之间，每扣 1 分（不满 1 分按 1 分计算）扣除 300 元物业管理服务费；考核得分在 90 分（含）到 80 分（含）之间每扣 1 分（不满 1 分按 1 分计算）扣除 500 元物业管理服务费。				
备注	1、爱护公物，不得破坏或丢弃院方配置的基础实施配件，因工作不慎造成公共财产损坏能修复者承担修理费，不能修复者则照价赔偿。 2、工作成效显著，表现突出，受上级部门通报表扬一次加 0.5 分。被上级部门查处并通报或发生越级投诉，经查实，在原扣分基础上双倍扣分。				

保洁及运送（含司梯）服务考核反馈表

保洁公司名称：	考核月份：
一、考核内容	
二、存在问题	
三、考核扣分	
四、整改要求及措施	
运送中心负责人：	保洁公司负责人：
病员服务中心督查结果：	
督查者：　　督查日期：	