物业管理服务合同

项目编号：JSZC-320581-JZCG-G2026-0015

签订地点：常熟市

甲方（采购人）：常熟市第二人民医院

乙方（中标人）：苏州时代江南物业服务有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照常熟市第二人民医院（台山路院区）保洁及其他后勤服务项目（项目编号：JSZC-320581-JZCG-G2026-0015）采购结果签订本合同。

第一条　定义

除非另有特别解释或说明，本合同有关词语应按如下定义解释：

1、合同：甲方、乙方签署的与本项目相关的合同书、附件、附录、其他文件和政府采购过程中的全部文件。

2、甲方：购买本合同项下服务的国家机关、事业单位、团体组织。

3、乙方：提供本合同项下服务的法人、其他组织或自然人。

4、服务：指根据合同规定乙方承担的常熟市第二人民医院（台山路院区）保洁及其他后勤服务相关的工作。

5、合同总价：指根据合同规定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价格，包含了甲方购买合同项下相关服务的一切费用。

第二条　组成本合同的文件

下列文件是组成本合同的不可分割的部分：（1）本项目招标文件；（2）乙方递交的投标文件；（3）乙方所作的相关书面澄清；（4）中标通知书；（5）甲乙双方商定的其他必要文件。

第三条　合同内容

1、服务内容：

1.1 保洁服务。

1.2 生活垃圾、可回收垃圾收集及清运服务。

1.3 运送服务（洗衣房布草收送员、辅料打包员、辅料运送员、手术病人运送员、急诊黄马甲运送员及其他运送员（含工友））。

1.4 电梯服务。

1.5 配送服务（含收标本、仓库物资配送、医疗器械配送、收发报纸）。

1.6 影像中心辅工及手术室 1 辅工、门卫等服务。

具体详见本项目招标文件。

2、服务期限：自合同签订之日起 2 年。

第四条　合同总价

1、本合同总价款为人民币 15446830.08 元整（即壹仟伍佰肆拾肆万陆仟捌佰叁拾元捌分）。

2、本合同执行期间合同总价款不变。

第五条　支付结算

1、本项目合同款支付货币：（√）数字人民币，（√）传统实物人民币。

2 、合同签订后 20 个工作日内，采购人向中标人支付合同金额的 10%作为预付款。

3、合同金额的 84%平均至每月，即合同金额的 3.5%，作为月度服务费用。

4、每个服务年度内，按合同金额，留取 3%费用作为年度考核费用，按月进行考核。考核办法详见本项目招标文件中项目需求“六、验收及考核办法”。

5、服务年度考核均分得分在 90 分（含）以上的，年度考核费用全额支付；服务年度考核均分得分在 80 分（含）以上不满 90 分的，年度考核费用扣除 1%；服务年度考核均分得分在 70 分（含）以上不满 80 分的，年度考核费用扣除 5%；服务年度考核均分得分在 60 分（含）以上不满 70 分的，年度考核费用扣除 20%；服务年度考核均分得分不满 60 分的，年度考核费用扣除 50%。

6、月度服务费用在次月的 10 个工作日内支付；实际年度考核费用在每个服务年度后的 10 个工作日内支付。

注：（1）以上每次付款前，中标人均应提供符合采购人要求的同等金额的合法有效发票。否则，采购人有权顺延付款时间，且不承担任何违约及赔偿责任。

第六条　考核办法

1、验收及考核频次：每月一次。

2、验收及考核方式：由所在病区(科室)和后勤处对上月的服务进行考核。

3、验收及考核依据：采购人对照考核办法进行考核。

4、验收及考核内容及标准：详见附件 2：物业管理月度考核评分表。

第七条　双方权利义务

1、甲方权利义务

1.1 甲方应按时支付服务费。

1.2 甲方有权对乙方派遣的人员进行考核和管理，对不符合甲方要求的人员，甲方有权随时要求乙方加强管理直至更换符合甲方要求的人员为止。

1.3 甲方不得指使项目服务人员从事违法犯罪活动。

1.4 对于乙方指出的事故隐患及时整改，以有效避免事故的发生。

1.5 法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

2、乙方权利义务

2.1 乙方应安排身体健康、品性良好的物业服务人员到甲方上岗，做到着装整洁、仪表端庄、礼貌服务，遵守国家法律和甲方内部规章制度，不得迟到、早退、脱岗、串岗，不得有违法乱纪的行为。

2.2 乙方应保证在岗服务人员的人数，服务人员若请假，乙方应及时调整替班人员。

2.3 乙方派出的服务人员应服从甲方的统一调度和指挥，若不服从甲方的指挥或有其他违法违纪行为，甲方有权要求乙方更换人员，乙方应于接到甲方的更换要求之日起两个工作日内完成，不得借口推辞。

2.4 定期组织服务人员进行培训学习，不断提高服务人员业务技能。

2.5 乙方对在工作中出现的服务人员的人身安全承担责任，并对由于服务人员的原因导致的第三人的人身财产损失承担赔偿责任。

2.6 乙方应根据国家法律法规的规定与其派遣至甲方服务的人员签署用工合同，并负责上述人员的工资和社会劳动保险、奖金、福利等费用，若发生劳动争议均由乙方自己解决并承担所有责任，甲方无任何连带关系和责任。

2.7 法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

第八条　质量保证

各项服务承诺指标及所采取的措施符合招标文件要求及投标文件承诺。

第九条　违约责任

1、甲方未按合同规定期限向乙方支付款项的，每逾期一天向乙方偿付欠款总额 0.5%滞纳金，但累积总额不超过欠款总额的 5%。

2、乙方未按本合同规定提供相关服务或未能履行本合同规定的其他义务的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期不整改或整改后仍达不到甲方要求的，甲方有权终止合同，由此造成甲方经济损失的，乙方应承担赔偿责任。同时乙方应向甲

方支付合同总价 5%的违约金。

3、乙方无正当理由，违反本合同第四条的有关规定，擅自收费或擅自提高收费标准的，对擅自收费部分或超出标准的部分，甲方有权要求乙方双倍返还；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

4、乙方在承担上述 2、3 款一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

第十条　不可抗力

1、不可抗力，是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，如战争、动乱、瘟疫、严重火灾、洪水、地震、风暴或其他自然灾害等。

2、任何一方因不可抗力不能履行本合同规定的全部或部分义务，应尽快以书面形式将不可抗力的情况、原因及对履行本合同的影响等及时通知另一方。同时，遭受不可抗力影响的一方有义务尽可能及时采取适当或必要措施减少或消除不可抗力的影响，因未尽本义务而造成的相关损失由其承担。

3、发生不可抗力事件，任何一方均不对因不可抗力无法履行或迟延履行本合同义务而使另一方蒙受的任何损失承担责任，法律另有规定的除外。

4、合同各方应根据不可抗力对本合同履行的影响程度，协商确定是否终止或是继续履行本合同。

第十一条　合同的补充

1、在本合同履行中，甲方需要追加与本合同相同服务的，在不改变其他条款的前提下，可与乙方协商签订补充合同，但所有补充合同的金额不得超过本合同的 10%。

2、补充合同须采用书面形式，为本合同不可分割的一部分。

第十二条　合同的变更、中止

本合同一经签订，双方均不得擅自变更或中止合同，除非合同的继续履行将损害国家利益和社会公共利益。

第十三条　合同的终止

1、本合同因下列原因而终止：

1.1 本合同正常履行完毕；

1.2 因不可抗力导致本合同无法履行或履行不必要；

1.3 任何一方行使解除权解除本合同；

1.4 合同的继续履行将损害国家利益和社会公共利益。

除上述情形外，甲乙双方不得擅自终止合同。

第十四条　合同的转让

乙方不得将其合同项下的权利义务部分或全部转让给第三方。

第十五条　争议解决方式

在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端，甲乙双方应通过友好协商的办法进行解决。如协商不能解决，则向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十六条　合同生效及其他

1、合同经双方法定代表人或授权代表签字、加盖单位公章后生效。

2、本合同一式两份，以简体中文书写，甲方、乙方各执一份。

3、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

附件 1：廉政协议

附件 2：物业管理月度考核评分表

甲方（加盖公章）：　　乙方（加盖公章）：

代表人（签字或盖章）：　　代表人（签字或盖章）：

地址：　　地址：

签订日期：2026 年 06 月 30 日

附件 1：廉政协议

项目名称：保洁及其他后勤服务项目

甲　　方：常熟市第二人民医院

乙　　方：苏州时代江南物业服务有限公司

为规范甲、乙双方项目合作行为，维护合作双方在招投标、物资供应、项目实施、维护服务等环节的廉洁性，双方在合作中的廉洁事宜达成如下协议：

一、甲方（包括甲方上级单位，下同）及其工作人员不得以任何形式向乙方索要或收受各种名义的回扣、手续费等不当利益，不得在乙方报销应由甲方工作人员自行承担的各种费用。

二、乙方不得向甲方人员赠送礼金、礼券、礼品及其他有价支付凭证；不得宴请甲方人员；不得安排甲方人员任何商业性娱乐活动；不得支付应由甲方人员承担的其他任何费用。

三、如乙方违规向甲方工作人员提供任何利益输送，甲方有权取消双方合作事项，并在十五个工作日内书面通知乙方停止合作，并取消以后采购合作等准入资格。由此造成损失的，甲方不承担任何责任。

四、如甲方工作人员在合作中有违反上述廉洁纪律的行为，乙方可向甲方纪检监察部门举报。

本协议一式二份，甲、乙双方各执一份。

甲方（盖章）：

法定代表人签字：

（或授权代理人）

日期：2026 年 06 月 30 日

乙方（盖章）：

法定代表人签字：

（或授权代理人）

日期：2026 年 06 月 30 日

附件 2：物业管理月度考核评分表

物业管理月度考核评分表					
序号	检查内容及要求	标准	评分要求	得分	扣分理由
1	仪表整洁，按规定着装，按时上下班，上班不干私活、不聚堆聊天、不脱岗	5	工作期间穿着工作服，佩戴工号牌，违反一次，扣 1 分		
2	听从所在科室工作管理，主动、积极完成科室负责人所交付的各项工作任务，礼貌服务	10	根据月度随机抽查情况，综合打分		
3	区域内物品清洁、无积灰，地面、墙面、楼梯清洁无死角；卫生间清洁无积水、无臭味、无污垢	10	根据月度随机抽查情况，综合打分		
4	执行一桌一巾一桶一消毒，掌握消毒液配制	10	违反一次，扣 1 分		
5	做好各类型病患离院后的床单元终末处理	10	违反一次，扣 1 分		
6	协助做好特殊病人的生活护理工作，工作响应及时，手勤、脚勤、勤观察、勤沟通	10	根据月度随机抽查情况，综合打分		
7	病人运送严格按照医生护士的指导进行，运送平稳推车，将护床栏拉上，协助做好无法行动病人的搬运工作	10	根据月度随机抽查情况，综合打分		
8	及时响应各科室物料领用及标本运送要求，送至指定科室，并做好相关记录，无送错、漏送现象	5	送错、漏现象出现一次，扣 1 分		
9	做好手术室人员的进出、手术衣裤、鞋帽、口罩的整理和管控，完成手术室拖鞋的清洗、消毒达到院感要求	5	根据月度随机抽查情况，综合打分		
10	做好电梯厢内清洁、消毒工作并做好记录，发生故障及时报修、解救被困人员	5	报修不及时或消毒记录遗漏一次，扣 1 分		
11	指定地点收、送被服，数据清点准确，运送车辆洁污分开且每日清洁消毒	5	送错一次，扣 1 分		
12	拖把、小毛巾有明显分色标记，按规定使用，符合院感规定	5	违反一次，扣 1 分		
13	垃圾规范分类、收集，休息室、保洁车整齐、清洁	5	根据月度随机抽查情况，综合打分		

14	休息室严格遵守医院电器使用管理规定	5	违反一次，扣 2 分，扣完为止，并按有关规定处理		
科室护士长日常检查问题汇总：					
被考核者：				得分：	