政府采购合同

项目名称：相城区黄埭镇社区卫生服务中心综合物业管理服务

项目编号：JSZC-320500-JZCG-G2025-0520

甲方：苏州市相城区黄埭镇社区卫生服务中心

地址：苏州市相城区黄埭镇望东路 92 号

电话：051265372669

乙方：江苏名郡物业管理有限公司

地址：苏州东吴北路 181 号 2104 室

电话： 13626199611

根据《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，为明确采购单位（甲方）和供应单位（乙方）购销过程中的权利、义务和经济责任，双方遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，经友好协商，同意按照下面的条款和条件订立本合同，以资共同遵守。

一、定义

以下术语有特定的含义：

服务是指根据合同规定乙方应承担 苏州市相城区黄埭镇社区卫生服务中心综合物业管理 等工作和合同中规定乙方应承担的其它义务。

合同价款是指根据成交单位的投标文件和合同规定，乙方在正确地履行合同义务后甲方应支付给乙方的价款。

甲方是指合同中明确规定的实际购买和接受服务的单位。

乙方是指合同中规定的提供服务的单位。

损失是指合同一方因不履行合同义务而导致另一方及第三方的各种损失的费用，还包括守约方为减轻损失或维护权利而需支付的各种调查费用、车旅费用、律师费用等。

二、合同项目及期限

2.1 乙方负责 苏州市相城区黄埭镇社区卫生服务中心综合物业管理 的服务工作。

2.1.1 综合物业包括如下内容：

（1）综合服务；

（2）公共秩序维护与安全管理；

（3）卫生保洁；

（4）访客登记传达；

（5）会务服务；

（6）绿化养护；

（7）消防等公共设施及空调、电梯等日常巡检、维护及维修；

（8）重大活动服务保障；

（9）其他采购人合理要求的内容。

2.1.2 本项目须配备服务人员共 15 人，人员必须全部到岗，公示排班记录，人员要求按照投标书内的相关要求执行。

2.2 服务期限：从 2026 年 1 月 25 日至 2027 年 1 月 24 日。

2.3 服务地点：根据甲方指定地点。

三、合同总价款：大写人民币 陆拾捌万伍仟捌佰 元整，小写￥ **685,800 元** 。合同总价款包括在承包期内综合服务的需要的服务管理内容、各类人员的工资、加班费、服装、福利、意外险、高温费、节假日补贴以及国家规定的社会保险、管理费、人员培训费、通讯、服装、胸卡、各种税费、保险、劳保、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。

四、付款方式

1. 付款步骤：

（1）签订合同后按月付款，甲方应在每月月底前向乙方支付物业管理服务费，甲方每月支付的价款=本合同总金额*100%÷12，具体费用按照考核成绩支付，具体考核办法见附件 1。

（2）按照《江苏省财政厅 国家金融监管总局江苏监管局 江苏省地方金融监督管理局关于在全省政府采购领域推行电子履约保函(保险)的通知》和相关法律法规规定，采购人如向中标(成交)供应商收取履约保证金的，供应商可以以履约保函(保险)的形式代替提供履约保证金。

2. 根据国家现行税法对甲方征收的与本合同有关的税费均由甲方承担；根据国家现行税法对乙方征收的与本合同有关的一切税费均由乙方承担。如乙方在履约过程中产生额外的收益，归甲方所有。

3. 账户信息

乙方开户名称：

开户银行：

银行账号：

五、甲、乙双方的责任

1.甲方责任：

1.1 依本合同约定按期支付合同款项；

1.2 依本合同约定及时组织验收；

1.3 协助乙方进行项目的相关协调工作及约定期限内提供相关资料以利于开展项目。

2.乙方责任：

乙方负责完成本次采购要求的全部服务工作，乙方应按招标文件以及合同约定的技术规范、标准进行实施，并保证按期、保质保量完成项目的实施工作，对提交的项目质量负责。

六、违约责任

1.甲方违约责任：

1.1 在合同生效后，甲方无故要求解除合同的，应向乙方偿付合同总价款 5%的违约金，违约金不足以补偿损失的，乙方有权要求甲方补足。

1.2 甲方逾期付款的应按照逾期付款金额的每天万分之四支付逾期付款违约金，总额不超总价款的 5%。

2.乙方的违约责任：

2.1 在合同生效后，乙方无故要求解除合同的，应向甲方偿付合同总价款 5%的违约金，违约金不足以补偿损失的，甲方有权要求乙方补足。

2.2 乙方未按合同规定的质量要求提供服务，不能完成合同时，甲方有权解除合同，乙方向甲方偿付合同总价款 5%的违约金，违约金不足以补偿损失的甲方有权要求乙方补足。

2.3 乙方必须自己完成合同内容，不得自行分包，否则，甲方有权按乙方不能完成合同处理。

2.4 乙方应执行国家有关规定（如苏州最低工资标准和其他规定），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。

2.5 乙方负有对自己员工的安全责任，甲方不承担任何相关责任。

七、不可抗力

1.如果乙方和甲方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。因乙方或甲方先延误或不能履行合同而后遇不可抗力的情形除外。

2.本条所述的“不可抗力”系指那些双方无法控制，不可预见的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震以及其它双方商定的事件。

3.在不可抗力事件发生后，当事方应在十五日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。双方应尽实际可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

八、争端的解决

1.甲方和乙方应通过友好协商，解决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。如从协商开始十天内仍不能解决，可向有关合同管理部门提请调解。

2.如果调解不成，双方中的任何一方可向人民法院提起诉讼。诉讼由合同签订地人民法院管辖。

3.诉讼费由败诉方负担。

4.因合同部分履行引发诉讼的，在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

九、违约终止合同

1.在甲方因乙方违约而按合同约定采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知，提出终止部分或全部合同。

1.1 如果乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内提供部分或全部服务。

1.2 如果乙方未能履行合同规定的其它任何义务。

1.3 如果乙方在本合同的竞争或实施中有腐败和欺诈行为。为此，定义如下：“腐败行为”是指提供、给予、接受或索取任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而谎报事实，损害甲方的利益，包括投标人之间串通，人为地使采购活动丧失竞争性，损害甲方所能获得的权益。

2.如果甲方根据以上的规定，终止了全部或部分合同，甲方可以依其认为适当的条件和方法购买与未提供服务类似的服务，乙方应对购买类似服务所超出的那部分费用负责。并且，乙方应继续履行合同中未终止的部分。

3.如果甲方违约，应承担相应的违约责任。

十、**破产终止合同**：如果乙方破产或丧失清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而

不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何补救措施的权力。

十一、政府采购法对政府采购合同变更终止的规定：政府采购合同的双方当事人（指甲乙双方）不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

十二、合同转让和分包：本项目不得转让和分包。

十三、需要补充的合同条款：（根据评审过程中或者商务谈判时商定的条款和条件在订立合同时标明）。

十四、合同生效

1. 双方签约人为各自法定代表人或被授权代表。

2. 本合同系指本文件及其附件中的所有部分，招标文件、成交单位的投标文件、中标通知书、中标人在采购过程中的澄清和承诺等为本合同不可缺少的组成部分。

3. 本合同自甲乙双方签字盖章之日起生效。

4. 本合同壹式肆份，甲乙双方各执贰份，各份具有同等法律效力。

5. 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

6. 合同修改：除甲乙双方签署书面修改、补充协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

甲方（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

签约日期：2017-12-17

合同签定地：吴中区甪直镇社区卫生服务中心

乙方（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

签约日期：2017.12.17

附件 1：

采购人定期和不定期地对提供中标人的服务进行检查和抽查，检查记录和整改时限反馈中标人。并每月对 “清卫保洁及绿化养护”、“公共秩序管理”、“消防控制安全”、“会务服务”、“人员管理”“电梯”“空调”等内容的检查结果进行考核（详见考核表）。

物业服务实行百分制考核，每月考核一次，综合考评分应在 95（含）分以上，如出现考评分低于 95 分的情况，按如下处理：

考评分在 90 以上 95 以下的（含 90 分）每 1 分扣 5000 元（例：综合考评得 92.5 分，95-92.5=2.5 分，应扣款 2.5*5000=12500 元）；

考评分在 85 以上 90 以下的（含 85 分）每 1 分扣 10000 元（例：综合考评得 88 分，95-88=7 分，应扣款 7*10*1000=70000 元），最高扣款为当月的所有管理费（也称公司利润）。

考评分在 85 分以下的每 1 分扣 20000 元（例：综合考评得 82 分，95-82=13 分，应扣款 13*20000=260000 元），最高扣款为当月的所有管理费（也称公司利润），且当月综合考评不达标。如中标人在年度服务期内两次物业服务月综合考评未达标，则年度综合考评不达标，采购人有权终止合同。

附件：物业考核明细表（采购人根据项目实际内容调整考核内容和扣分分值）

序号	考 核 内 容	分值	扣分说明	考核得分
一	**综合管理**	10		
1	建立健全各项管理制度和各岗位工作标准，在醒目位置公示，每年制定物业管理工作计划。	2		
2	人员配备充足，与工作量基本适应，人员需按照甲方配备服务人员数量每天全员、准时到岗。 上岗培训有记录，员工能胜任相应岗位工作。	5		
3	各岗位有效投诉次数每月≤3 次；突发事件处理的及时率 100%。	1		
4	岗位职责明确，任务分工到位。员工有责任心、吃苦耐劳、工作规范，遵守医院各项管理规定，无打架斗殴、吵闹等现象。	1		
5	及时安排替班，每月缺员率<5%。	1		
二	**保洁服务工作**	26		
1	有工作职责等管理制度，统一着装、佩证上岗、无迟到、早退、工作时不擅离岗位、不聚众闲谈、不做私活。	2		
2	所有公共区域，做到每日至少清扫两次，巡回保洁，保证环境卫生。公共区域、卫生间无堆积垃圾。	3		
3	公共服务区域内的地面、地毯、扶手、门窗玻璃、玻璃幕墙，沙发、桌子、各类宣传牌、橱窗，天花板、栏杆、楼梯、电梯等，及时清除各种垃圾等杂物，无积灰、印迹、污渍。	3		
4	公共区域内绿化摆放整齐，保持清洁，定期做好洒水等基础保养。	3		

5	垃圾箱内垃圾每天及时清倒，垃圾不溢出，周围无异味，消毒规范。	3		
6	各社区卫生服务站每季度保洁至少一次。	3		
7	及时做好被服的接收、登记、整理工作。每天分别于上午、下午规定时间前，对各科、病区使用的织物进行回收。并做好交接登记。	3		
8	回收污物被服的工作人员，必须穿隔离衣、戴隔离帽、穿工作鞋和带口罩。对疑有传染性分泌物或感染性疾病的患者的物品应单独处理。	3		
9	医院内感染物品的回收、转运工作符合院内感染管理规范。	3		
三	保安工作	20		
1	有工作职责等管理制度，统一着装、佩证上岗、无迟到、早退、不擅离岗位、不聚众闲谈、做私活。	2		
2	有值班记录、巡逻记录、交接班记录、保安培训记录、保安员专业技能训练、考核记录表等档案资料。	3		
3	严格执行 24 小时的交叉网络式巡逻，认真按规定的时间履行巡视，巡视时认真检查全院各区域、巡梗点，发现可疑人员须盘查，嫌疑重大者及时与派出所联系或报警，认真做好值班记录、汇总，同时按照规定做好医安云的安全巡查。	3		
4	对楼房内外消防设备实行专项管理，实行月检管理制度。	3		
5	做好各出入口、内部重点区域的安全监控、录像查看工作；做好电梯和消防报警设备（消防报警主机）监控工作。	3		
6	协助督促车辆管理方做好车辆规范停车的引导工作，加强地面停车位的管理，保持停放有序，杜绝乱停乱放现象。	3		
7	制定物业突发公共事件的应急预案。每年应组织不少于 1 次的突发公共事件应急演习。	3		
四	维护和保养	10		
1	制定电梯、空调、消防年度保养工作计划并执行；	2		
2	定期对医院的绿化进行维护管理。	2		
3	定期承担电梯定期维保，做好工作单的确认；	2		
4	定期对空调按规定维护保养、风口清洁记录；	2		
5	确保消防系统设施设备齐全、完好无损，运行正常，巡检、点检、点动记录齐全；有突发火灾应急方案，每年至少进行一次消防宣传和消防演习，无火灾安全隐患。	2		
五	消防安全	8		
1	消防控制室 24 小时持证双人双岗，遵守值班制度，熟练操作各类设备、熟悉各种流程。做好各类记录。	4		
2	微型消防站人员遵守各项制度，在岗在位，熟悉全院各区域布局及消防设施，接到报警在 3 分钟内到达现场，及时、正确、有效处置。每月组织一次消防应急演练。	4		
六	综合巡查	8		

1	综合楼设施设备发现故障立即报告；公共照明、水电设施每天巡查一遍。	2		
2	配合专业单位进行电梯、空调的保养及维修工作。	3		
3	每天对所有公共区域和房间进行巡查，并随时记录和汇报处理；	3		
七	**导医工作**	8		
1	用礼貌用语，挂牌上岗，提前 5-10 分钟进入工作岗位。	2		
2	协助维持排队挂号秩序，引导患者就医。在有重病人就医时，主动给予帮助，使用轮椅协助。	2		
3	导医需要服从医院的调度，做好医院的消毒供应工作	2		
4	熟悉医院布局及各科室医务人员上班情况，上班前将插好各出诊专家牌。	2		
八	**相二院供应室/医废等协助工作**	4		
1	按专业要求回收各科室可重复使用的医疗器械，分类清洗并进行器械的保养。	2		
2	按专业要求进行敷料整理、打包，并将可重复使用医疗器械发放至各科室。	2		
九	**其它工作**	6		
1	完成每日病区标本的送检和报告的签收，协助护士做好床单元的终末消毒，负责药房取药。完成每日体检中心标本的送检。	2		
2	做好内保工作，协助做好药库、药房搬运药品等临时性、突发性工作。	2		
3	进行日常医废收集整理	2		
合计	**注：考核办法为集中检查结合日常巡查的方式进行，每发现一处不合格项，扣 0.1—0.5 分/次，以上项目情况严重、影响较大的加倍扣分。**	100		