合同号：2026-ZWC-075

物业管理服务合同

项目名称：常州市第一人民医院 2026-2029 年物业管理服务

项目编号：JSZC-320400-JZCG-G2026-0104

甲方：（买方） 常州市第一人民医院

乙方：（卖方） 江苏高正健康产业集团有限公司

甲、乙双方根据常州市政府采购中心 常州市第一人民医院 2026-2029 年物业管理服务 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：常州市第一人民医院 2026-2029 年物业管理服务（包 1）

1.2 标的质量：

1.2.1 总体要求

（1）所有人员必须经岗前培训、院感培训、消防安全培训合格后方可上岗。
（2）特殊岗位须按规定持证上岗，统一着装、佩戴工牌，规范服务行为。
（3）岗位相对固定，不得兼职与本采购包 1 无关工作，须配备充足机动替岗人员。
（4）严格遵守甲方各项规章制度，服从科室及医院统一管理，按时保质完成工作。
（5）乙方须建立健全管理制度、岗位职责、操作流程、考核细则及奖惩机制。
（6）实行项目负责人负责制，乙方配备项目负责人及专项主管，实行 24 小时响应机制。

1.2.2 人员全员接管要求

（1）乙方须在合同签订后，对项目所有在岗人员实施全员平稳接管，包括但不限于现有人员身份核实、劳动（劳务）关系转移、岗前复核、岗位重新分配、薪酬衔接、社保接续等全部工作。乙方须在合同生效前完成与原服务方的无缝交接，甲方全程监督但不承担交接责任与费用。
（2）接管过程须确保服务不断档、岗位不空岗、管理无真空，不得因人员交接影响甲方医院正常诊疗秩序。
（3）接管期间所有人员管理、培训、考核、劳资纠纷、劳动争议等均由乙方全权负责。交接期间发生的一切问题与责任，由乙方自行承担。
（4）甲方不对原人员身份、劳动关系、薪酬历史承担任何责任，所有接管成本与风险均包含在乙方的报价内。
（5）乙方须制定详细的人员平稳接管方案，明确接管流程、时间节点、责任人和保障措施。
（6）交接内容包括：岗位交接、流程交接、钥匙交接、工具交接、资料交接、人员交接，确保零空档、零投诉、零事故。

1.2.3 乙方承担全部责任条款

（1）本项目实行乙方全责制：乙方对服务期内全部服务质量、安全管理、感染控制、人员管理、用工合规、财产损失、患者投诉、舆情事件、行政处罚、第三方索赔等承担全部、唯一、最终责任。
（2）因人员管理不到位、服务不规范、操作失误、院感防控疏漏、劳资纠纷、侵权行为、第三方投诉索赔等产生的一切后果、损失、赔偿、处罚，均由乙方独立承担。凡因乙方原因导致甲方被投诉、被曝光、被处罚、被索赔、造成声誉或经济损失，甲方有权全额追偿、直接扣款、暂停付款、终止合同、列入政府采购不良行为记录，乙方不得提出任何异议。
（3）乙方须购买足额公众责任险、雇主责任险、医疗相关责任险，保单受益人包含常州市第一人民医院，保险金额不低于常规医院物业标准，并在合同签订前提交保单复印件备案。
（4）乙方须对员工行为承担全责，服务期间发生任何劳动纠纷、经济赔偿、行政处罚、名誉损失安全事故、院感事件、隐私泄露、舆情事件、借工作之便牟利等，乙方须第一时间上报、全力处置、承担全部费用与责任，甲方不承担任何连带责任。

1.2.4 乙方人员管理要求

（1）乙方须建立完善的人员招聘、政审、体检、培训、上岗、考核、离职全流程管理制度，所有人员档案齐全、可查、可追溯。

（2）乙方所有人员必须无违法犯罪记录、无不良从业记录，上岗前须提供有效健康证明。

（3）乙方所有人员上岗前必须接受院感、消防、职业道德、应急处置等专项培训并考核合格。

（4）乙方应严格执行考勤，杜绝迟到、早退、脱岗、串岗、睡岗等行为。

（5）乙方所有人员在岗统一着装、佩戴工牌，文明服务，严禁与医患发生争执。

（6）乙方岗位相对固定，不得兼职与采购包 1 无关的工作。建立替班补岗机制，确保任何时段岗位不空岗。月人员离职率＜5%，人员更换须提前报备并完成交接。

（7）乙方须依法签订劳动（劳务）合同、按时足额发放工资、缴纳社保、落实带薪休假、加班费、高温费等法定待遇，不得拖欠、克扣工资，不得违法用工。

（8）甲方有权不定期抽查用工资料、工资发放记录、社保缴纳记录，发现违法用工立即责令整改、扣款、直至解约。

（9）乙方所有人员应严格遵守保密规定，不得泄露患者隐私与医院信息。

（10）乙方须建立完善管理制度、岗位职责、操作流程、考核标准。建立奖惩机制，对违规、投诉、院感问题及时整改闭环。

1.2.5 各岗位职责内容和质量标准

（1）保洁工作区域范围及要求

①公共环境清洁范围：红线范围内的医院公共环境卫生含地面、广场、地下空间、内外墙（仅限离地面约 3 米以下的外墙）、道路、绿化、大门、岗亭、明沟渠、走廊、大厅、门窗、柱面、墙壁、电梯内外、走火梯、各种招牌、指示牌、消防箱、室内外消火栓、警铃、开关表面、各种扶手、宣传栏、天花板及天花板上的各种灯饰、空调风口、梯间各种风扇、公共厕所、楼顶、棚顶、飘台及垃圾收运、各种常用电器设备（如电灯、电视机、显示屏、电脑、电话、饮水机、空气消毒机、空调设备、音响等）等。

②临床科室清洁范围：各临床科室的地面、窗框、纱窗、窗帘布的拆换、办公室、护士站桌椅及治疗室的补液柜架、空调风口的百叶窗、窗式、分体空调滤网、清洁室、配餐室、卫生间的磁砖、便器、洗手盆、围帘、铝合金墙及玻璃、病房病床、床头柜、输液架、设备带、呼叫器按钮、热水炉、冰箱外表面、各种运送车辆（不含维修上油）、各种医疗器械、各种可湿抹的仪器表面（忌水及有特殊要求除外）、垃圾收运（含医疗废弃物）、整理敷料、打包，及时添加一次性用品、物品、对各类被服类用品进行收集、存放、登记、送洗、公共楼梯、公共卫生间等。

③非临床科室、办公区清洁范围：地面、地脚砖、天花板、办公室、诊疗室、候诊室、值班室各种桌椅、柜架（不包括整理物品）、各种可湿抹的车架、特殊的床椅、器械、仪器表面（不含送维修及保养）、空调口（不包括滤网）、风扇、排气扇、所有门窗、窗帘布的拆换、厕所及墙壁瓷砖、洗手盆、洗物盆及收运垃圾、公共楼梯等。

④垃圾清运管理包含但不限于院内各类生活垃圾（不包括餐厨垃圾）、医疗废弃物收集、转运到暂存点、垃圾房管理。院内可回收废品收集、转运、处置及暂存点管理、医疗废弃物的管理和处置必须符合国家和省市的相关规定，遵守医院关于医疗废弃物的规章制度，并制定相关实施方案和配套措施。医疗废弃物处置过程中因中标人处置不当产生的处罚应由中标人承担。同时完成所有下水道疏通，屋顶漏水管的疏通。

⑤特殊地面的养护保洁要求：PVC 地面、玻璃，外围毛石大理石、玻化砖地面保洁，每天 1 次以上，做到地面无污迹痰迹，纸屑烟蒂，有光亮。病区走廊 PVC 地面每年至少 4 次上蜡养护，每次不低于四层蜡面；门急诊大厅、住院楼大厅及走廊石材地面抛光养护每年不少于 2 次。

⑥负责室外楼顶下水管道的疏通和定时对化粪池的清理工作。

⑦会务服务包含各类会议、活动保障与服务等。会议室清洁、管理（会前准备、会中服务、会后收尾）；活动场所清洁、服务、管理。

⑧电梯的保洁工作。

⑨清洁剂的管理：清洁药剂统一管理，有进出库记录，喷壶上标签清晰，注明开瓶、失效日

期，清洁药剂不用时应上锁封存。

⑩其他与卫生保洁有关的工作。

（2）保洁工作内容及质量标准（见附件一（1））

（3）司梯服务工作内容及要求

①严格执行各种规章制度。热爱本职工作，尽心尽意为医护和患者服务。着装规范、文明服务、文明用语。

②电梯司机必须培训后上岗，严格遵守操作规程，遵守值班规定，按时上下班，严禁做与值班无关事宜。

③认真学习电梯运行知识，不断提高操作水平，熟练掌握电梯运行过程中的各环节和安全操作规程。

④操作电梯时，不准与乘客聊天、看书等与工作无关的事情，严禁误操作运行。

⑤电梯厅引导员，要时刻做好乘客分流工作。

⑥保持电梯厅及轿厢的清洁，每日按规范进行消毒并记录。

⑦手术电梯保证通讯畅通，及时满足临床科室使用需求。

⑧每日电梯扫码巡视并上传记录。

⑨每日对所有电梯机房进行巡视检查并清洁打扫消毒，每日 3 次并记录，有异常情况时及时汇报并反馈恢复情况。

⑩禁止刷卡使用货梯乘载病人及病人家属。

⑪配合医院控烟，劝阻在本区域吸烟者。

⑫司梯人员应熟悉并掌握应急预案，具备逃生技能。

⑬运行前查看运行记录，检查电梯照明、按钮、指示灯、排风、呼叫系统是否完好、正常，轿厢是否清洁。

⑭运行前应跟梯试运行，注意电梯平层和门锁、门联开关是否正常，有无异常响声。

⑮认真听取乘梯者的意见，及时向电梯保养人员汇报电梯运行情况；做好电梯运行记录，不准隔日和替代填写，严禁在记录本上乱写乱画；电梯出现故障时，及时通知维修人员进行维修。

⑯严禁电梯客货混装及运载易燃易爆等物品。

⑰下班前对电梯运行情况再次跟梯进行检查，完成当班记录。

⑱按规定时间关闭、开启电梯。

⑲做好 DSA 及急救病员专门驻停专梯接送工作。

⑳完成临时性工作任务，如：检查接待及应急演练等。

（4）司梯服务质量标准（见附件一（2））

（5）综合运维工作内容及要求

①综合运维内容

协助全院各科室及全院电梯（含扶梯）、医用气体（含压缩空气、负压吸引、液氧及瓶氧）、木制品(木工相关)、零星修补（瓦工相关）的日常维护、维修、巡查及抢修和管理服务工作。

②综合维修服务

·协助医院设施的维修保养工作，严格执行各项规章制度和安全操作规程、确保全院设备运行正常。实施设备设施安全管理责任制，维修人员负责设备的日常运行维护、检修，确保设备的完好率。

·协助院区建筑物及院落的室内外维护工作，含病床、家具等维修，并做好相关维修记录。

·落实维修巡查制度，每日主动到各科室、病区开展一次巡回检查，对各科室设备、设施、门锁、门窗、橱柜等进行巡查、修复、验收，发现问题及时解决并做好记录；按照报修时间进行现场维修，修理结束后由报修部门签收确认，反馈至派工员做闭环管理及台账登记，月底提交维修清单及耗材清单数据表。

·严格执行材料领用消耗制度，在工作中坚持以旧换新、修旧利废原则，节约开支、杜绝浪费，按时完成安装和维修任务。

·完成招标人交办的其他相关工作。

③工程运维服务

·协助后勤设施的日常维护、维修和保养，保持机房内卫生清洁，保障气体机房正常供气及各类设施平稳运转。

·**协助**定期巡查供氧系统等设施设备运行状态，积极配合各系统维保单位开展维护工作，并协助相关部门完成设备年检。

·**协助**建立完整的设备台帐、图纸档案、运行记录、维修记录及保养记录，确保各类设施设备正常运行。

④泵房运维服务

·协助生活水泵、消防水泵、潜水泵、污水处理设备、水池水箱、卫生洁具、用水终端等设施的日常操作、巡视、维护、保养、运行检查及故障排除，落实安全管理要求，做好相关记录。

·协助院区内给水、排水阀门、龙头、开关等日常维修、清洗及管线的跑、冒、滴、漏的抢修工作，做好完整记录。

·协助院区内全部下水、地漏疏通及屋面天沟、雨落管等的日常巡视、维护及维修工作，做好相关记录。

·**协助**每天巡查 2 次污水坑、集水坑，每季度巡查 1 次污水过井，及时处置异常并做好记录；每月检查室外雨水管道的排放工作情况，在非常时期（如汛期）制定应急措施，加强值班巡视（重点关注防汛泵）并做好相关记录；每年对雨水所用潜水泵、各种循环泵类进行一次维修保养，并做好相关记录；负责消防泵巡检及基础维护，并协助消防系统设备的维保并做好记录。

⑤医用气体管理

·**协助**开展日常运行安全巡视，检查氧气压力与纯度是否正常，空压机、冷干机、制氧机运行状态是否良好。

·每 2 小时抄录设备运行参数，做好运行状态记录。

·对空气储罐进行手动排水，每班不少于 1 次。

·定期吹扫清洗空压机散热片、空滤等部件，春季柳絮期增加清洗频次。

·每半年配合站内接送和更换耗材。

·每半年配合站内压力表校验工作。

·每年配合站内安全阀校验工作。

·定期检查汇流排氧气瓶及灭火器的有效期限，及时处置过期物品。

·协助完成到期氧气瓶的更换工作。

·及时整理更新站内展板信息。

·定期填写去脂记录，每月 2 次。

·组织人员定期开展应急演练及安全培训。

·员工操作证到期前，及时办理复审手续，确保持证上岗。

·每年开展 2 次站内压力试验及报警测试。

·定期整理库房货架，确保物品标识清晰、码放整齐规范。

·物业主管对管辖范围内工作进行定期监督、抽查。

·负责站内一些突发应急的临时性工作。

·监督公司员工严格执行各项规章制度及设备操作规程，确保落实到位。

·建立完善的规章制度、岗位职责、操作流程及应急预案；健全设备运行维护标准化管理体系、质量管理评定体系。

·开展节能巡查，避免浪费现象；做好节能宣传教育、统计工作，规范台账资料整理。

·各系统主要关键设备、末端设备、管道及阀门等标识清楚，标牌粘贴、悬挂整齐干净。

⑥负压机房管理

·操作员在岗在位，协助开展负压机房安全巡视，检查负压泵运转状态、启停灵敏度，做好巡检结果记录。

·检查负压水箱水位，确保水位正常，无缺水现象。

·每半月对负压水泵进行一次切换运行操作，保障设备性能稳定。

·负责站内一些突发应急的临时性工作。
·操作员熟练掌握安全操作知识及维修保养技术，规范操作。
·保持站房内整洁卫生，每周进行一次彻底清扫。
·物业主管对管辖范围内工作进行定期监督，抽查，完善台账记录。

⑦缝纫工工作内容

·接受电子制作单的制作任务，按时完成裁剪制作，并及时反馈完成情况。
·制作下单科室及病区各种特殊布类用品，如手术压脚带、床刷套、药袋等。
·修补职工工作服、推车套、窗帘等织物，合理申请耗材。
·完成临时性布类织物制作任务，如骨科皮靠枕、皮沙袋等。
·完成各类院部缝纫任务，坚持节约成本、杜绝浪费原则。
·每日打扫工作间 2 次，各类布料码放整齐、标识清晰，保持缝纫工具完好。

（6）综合运维质量标准（见附件一（3））

1.2.6 应急保障服务

（1）乙方须制定突发公共卫生事件、院感暴发、火灾、停电、停水、极端天气、舆情事件、重大活动保障等应急预案，报甲方审核后演练并执行。

（2）应急期间须全员在岗、24 小时待命、无条件服从甲方调度、优先保障医疗秩序与患者安全，不得推诿、不得加价、不得延误。

1.2.7 场地、设备、工具及保洁耗材要求

物业服务相关场地、设备、工具及保洁耗材的配置、管理、使用，乙方须严格遵照执行，确保符合甲方医院院感防控、安全生产及服务质量要求，所有相关费用均已纳入报价，甲方不额外支付任何费用。乙方具体投入的设备见附件二；乙方关于场地、设备、工具及保洁耗材的承诺见附件三。

1.2.8 物业服务信息化建设要求

1.网络与安全

（1）签订网络安全协议，保障患者信息安全，系统无安全漏洞。
（2）满足信息系统等级保护要求，上线前完成风险自评。
（3）不提供远程 VPN / 堡垒机，开发调试维护须现场进行。
（4）网络站点设备由乙方提供。
（5）硬件及服务器、PDA 由乙方提供，安卓系统，性能不低于甲方医院现有。
服务器内网本地化部署，严禁上云，优先国产操作系统。数据库正版化，采用 SQLServer、Oracle 等通用数据库。

2.软件接口

（1）所有接口费用由乙方承担，通过 MQ 对接甲方医院集成平台。
（2）数据资产归甲方所有，开放接口，支持第三方调用。

3.系统功能（必须全部实现）

（1）保洁管理：移动巡检、拍照、整改闭环、周期计划、数据统计等。
（2）运送管理（医疗废物、生活垃圾、药品收送）使用信息系统、闭环管理、全程可追踪。
（3）统一对接甲方医院智慧管理平台，实现全流程闭环管理。

4.交付时限

合同签订后 6 个月内完成全部功能开发、部署、验收。

1.3 标的数量（规模）：

1.3.1 服务范围

（1）甲方（局前街 185 号）院区内所有楼宇和室外环境（含外墙）；
（2）真儒大厦（1-2 层食堂除外）；
（3）工行博爱路、广化桥、迎春大楼学生宿舍；
（4）医美中心和社保楼；

（5）西北片区拆迁过渡区域：药业大厦、人防；
（6）其它：局前所和春锦园小区。

1.3.2 服务内容

服务内容包括但不限于以下内容：
（1）保洁：分普通保洁、专项保洁、特殊区域保洁（发热门诊、监护室、手术室、消毒供应中心、血液层流病房、新生儿科、急诊室）等；
（2）消杀：分普通区域消杀和特殊区域消杀等；
（3）司梯服务；
（4）工程服务：分木工、瓦工、缝纫、五金等；
（5）医废收运；
（6）其他：宿管、生活垃圾、极端天气、迎检特别需求等；
（7）甲方临时及突发性应急物业服务，以及其他与采购包 1 相关的物业服务事项。

1.3.3 服务人数

服务人数配置不低于 375 人（具体见附件四：人员配置表）。其中，保洁不低于 344 人（含项目经理 1 人，项目主管 3 人），工程不低于 11 人，司梯不低于 20 人。法定节假日在岗人数应不少于最低配置人数的 65%。

1.3.4 乙方项目管理团队及人员具体要求

（1）项目管理团队不少于 4 人，其中项目经理 1 人，年龄要求 50 周岁及以下，具有相应能力和工作经验，具备服务本项目相应资质证书；项目主管 3 人，年龄要求 55 周岁及以下，具有相应能力和工作经验，具备服务本项目相应资质证书。
（2）其他岗位人员中，年龄要求 65 周岁及以下。
（3）所有人员须身体健康，具备胜任岗位工作的能力。统一着装、佩戴工号牌。乙方在岗人员月离职率小于 5%，此项纳入日常考核中。
（4）项目管理团队中参与评审得分的人员应与实际提供服务的项目团队成员一致。服务期间，不得随意更换项目团队成员。特殊情况确需调整的，经甲方同意后，按招标文件评审因素量化指标的资质能力相适配。未达要求的，甲方可要求乙方限时整改，限时仍未按要求提供并调整到位的，甲方可单方面终止合同。
（5）所有服务人员必须经过岗前培训，培训应注重院感培训，培训合格后入职上岗。特殊岗位应根据行业要求持证上岗。服务人员岗位须相对固定，不得兼职非物业服务类岗位。
（6）乙方应根据项目实际情况，配置可调剂的机动人员，能够适应甲方医院各区域临时替班工作。
（7）乙方所有服务人员应服从各区域主管的安排。严格遵守医院各项规章制度，规范工作行为，不迟到早退，不随意换班，保证工作质量。
（8）乙方应制订详细的工作流程、工作方案，细化各类人员岗位职责及考核标准，严格按照甲方考核细则的要求实施考核和评价工作。

1.4 履行时间（期限）：本项目服务期限共三年，自 2026 年 9 月 1 日起算。合同一年一签。一年合同期满后经甲方考核合格后可续签下一年合同。其中：第一年度的前三个月为试用期，试用期满经甲方考核合格后，本合同方为生效。本合同为第一年度合同，合同期限自 2026 年 9 月 1 日至 2027 年 8 月 31 日。

1.5 履行地点：常州市第一人民医院

1.6 履行方式：现场派驻工作人员及管理团队提供服务。

二、合同金额

2.1 每月服务的含税价格为（大写）：人民币壹佰柒拾玖万元整（¥1790000.00）。本合同含税总价为（大写）：人民币贰仟壹佰肆拾捌万元整（¥21480000.00）。三年服务期含税总价为（大写）：人民币陆仟肆佰肆拾肆万元整（¥64440000.00）。

2.2 本合同总价包含所有人员支出（基本工资、社保、加班费、高温费、特殊津贴等）、培训费（包括特殊需要持证上岗人员岗位培训费）、投入设备、信息化平台软硬件建设、布类洗涤、各类耗材等与本项目相关的应有费用。以及创文创卫、上级检查、清扫积雪、消防演练和救火救灾等与综合物业服务相关的所有费用。甲方可根据应急处置、突发保障、迎检等实际需求调整服务内容，乙方须无条件响应，费用包含在合同总价内，甲方无需额外支付费用。甲方不提供布类洗涤场地，由乙方自行解决，确保工服和拖把、抹布等洗涤消毒频次符合院感要求，费用包含在合同总价内，甲方无需额外支付费用。合同期内若涉及本地区最低工资上调和社保政策调整，涉及到工资差额、固定岗位工资差额、社保差额部分等均由乙方承担。

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 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

本项目收取履约保证金。

6.1 乙方须在合同签订后 5 个工作日内向甲方支付履约保证金（人民币伍拾万元整<¥500000.00>）。

6.2 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

6.2.1 履约保证金退还方式：按乙方支付路径原路无息返还。

6.2.2 履约保证金退还时间：合同期满且乙方按规定完成全部服务交接、退场，甲方在验收确认无误及完成结算后 30 个工作日内无息退还。

6.2.3 履约保证金退还条件：

同时满足以下全部条件，甲方可退还履约保证金：

①三年服务期限届满，且年度考核均合格，合同正常终止；

②乙方已完成全部人员、物资、工具、设备、资料、钥匙等交接，平稳退场，不影响医院正常运营；

③乙方无遗留未处理的投诉、纠纷、赔偿、处罚、欠费及其他违约责任；

④乙方已结清服务期内所有应承担的费用（含人员薪酬、社保、耗材、设备、赔偿等）；

⑤履约验收合格，无未整改问题。

6.2.4 履约保证金不予退还的情形：

出现以下任一情形，甲方有权全额或部分扣除履约保证金，不予退还，不足部分甲方有权继续追偿：

①乙方在服务期内擅自终止合同、撤场、停工、罢工，严重影响医院诊疗秩序；

②乙方发生招标文件中一票否决项所列情形，包括但不限于：重大安全事故、严重院感事件、泄露患者隐私、被上级通报 / 媒体曝光造成不良后果、利用岗位牟利、伪造考勤 / 虚报人员骗取服务费、员工违法犯罪被立案等；

③乙方违约导致合同被甲方依法解除；

④乙方未按要求平稳接管、交接，造成人员断档、服务中断、财产损失或医患纠纷；

⑤乙方拖欠员工工资、社保，引发劳动仲裁 / 诉讼，给甲方造成负面影响或损失；

⑥乙方未履行服务承诺，服务质量不达标且拒不整改，或月度考核连续不合格；

⑦乙方因管理不当、操作违规、院感防控不到位等，给甲方造成经济损失或声誉损害；

⑧服务期满乙方拒不退场、拖延交接，或退场时遗留违规问题、损坏设施设备；

⑨乙方存在其他严重违约、违规、违法行为，给甲方造成损失的。

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、考核与合同款项支付

8.1 考核

8.1.1 考核得分计算

每月由主管部门和使用科室分别评分。

月度综合得分 =（主管部门考核得分 + 各科室考核平均得分）÷2。

8.1.2 月度付款比例

根据月度综合得分分段计算当月应付服务费：

（1）得分≥ 90 分：全额支付。

（2）80 分≤得分< 90 分：从 90 分起，每低 1 分扣减当月服务费的 1%。

（3）70 分≤得分<80 分：从 80 分起，每低 1 分扣减当月服务费的 2%。

（4）得分< 70 分：按 70%支付。

8.1.3 科室单独扣款

单个用人科室当月考核得分< 85 分的，每出现一个科室，额外扣减当月服务费 1000 元，不设上限。

8.1.4 信息化单独考核

甲方信息科每月对乙方信息化管理进行独立评分（满分 100 分，合格线 90 分），考核细则由信息科另行制定。

信息科得分低于 90 分的，每低 1 分，在当月应付服务费基础上额外扣减 1%，最高扣减 10%。该项扣款与第 8.1.2、8.1.3 条扣款叠加执行，但发生一票否决情形时不再适用。

8.1.5 一票否决项

发生下列情形之一，当月考核得分按 0 分计算，甲方有权扣除当月全部服务费，并视情节决定是否解除合同；由此产生的用工管理责任及法律责任均由乙方自行承担：

（1）造成重大安全事故，包括但不限于火灾、患者或员工伤亡、院内严重感染等；

（2）发生严重医患纠纷，且主要责任在投标人；

（3）泄露患者隐私，造成不良后果；

（4）被上级部门通报批评或被媒体曝光，造成不良后果；

（5）利用岗位之便牟利，造成不良后果；
（6）伪造考勤、虚报人员数量，骗取服务费；
（7）聚众闹事、罢工等严重扰乱院区秩序，或拒不配合应急任务造成严重后果；
（8）员工因盗窃、侵犯公民信息、行贿受贿等行为被公安机关立案、刑事拘留或判处刑罚；
（9）其他严重违约或违法行为。

8.1.6 连续不合格与合同解除

（1）连续 2 个月月度综合得分< 90 分：招标人有权约谈、限期整改。
（2）出现以下任一情形，招标人有权单方解除合同，并报有关部门列入不良行为记录：
①连续 3 个月月度综合得分< 90 分；
②连续 2 个月月度综合得分< 70 分；
③合同期内累计 3 次月度综合得分< 70 分。

8.1.7 试行期

乙方签订合同后，前 3 个月为考核试行期。试行期间甲方与乙方可充分沟通，对考核标准进行适用性调整，3 个月后正式执行。

最终考核细则，由甲方与乙方在签订合同时明确，此细则作为合同的组成部分。

8.2 分期付款：

自合同签订之日起 15 日内支付当年度合同价款的 10%作为预付款；剩余年度合同金额的 90%按月支付，甲方根据考核结果确定当月支付物业服务费用。乙方应提供正式发票，甲方收到发票后于 10 个工作日内支付相关费用。甲方按照医院签票流程走付款程序，具体到账时间以甲方付款流程为准。

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，验收前制定专项验收方案，明确时间、方式与程序，并结合服务期分期考核结果综合验收，乙方须全力配合。
10.2 甲方成立验收小组，可邀请使用科室、第三方专家共同参与，依据招标文件、投标文件、合同及质量标准逐项验收，资料全程存档备查。
10.3 验收小组按合同约定对服务、技术、安全等履约情况逐项确认，验收完成后出具验收书，双方签字确认，验收结果直接与资金支付挂钩。
10.4 验收合格，按合同支付款项；验收不合格，甲方依法处置。履约过程中存在违法违规情形的，上报财政部门。
10.5 验收依据：招标文件质量标准及扣分细则、乙方服务方案、采购合同。
10.6 履约验收要点

（1）人员配置、年龄、健康、培训、上岗资格等全部达标。
（2）服务内容、质量标准、院感规范、闭环管理严格执行。
（3）工资社保、人员稳定、替岗机制符合规定。
（4）全员平稳接管、过渡，投标人全责条款落实到位。
（5）不得降低服务标准、缩减服务内容与在岗人员。
（6）信息化系统须在合同签订后 6 个月内上线验收，确保数据安全、对接医院平台。
（7）人员档案、服务记录、设备耗材、管理方案、信息化报告、交接文件等资料齐全完整。

10.7 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《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一年期价款总值百分之五的违约金。

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万分之五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万分之五向甲方支付违约金，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，乙方应向甲方支付本期合同价款总额百分之五的违约金，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、合同生效及其它

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《民法典》、《政府采购法》有关条文执行。

14.3 本合同正本一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

甲方：常州市第一人民医院

地址：常州市天宁区局前街 185 号

法定代表人：

授权代表：

开户行：

账号：

联系电话：0519-68870725

日期：2026年8月31日

乙方：江苏高正健康产业集团有限公司

地址： 常州市新北区太湖中路 29 号 8 楼

法定代表人：

授权代表：

开户行：交通银行常州府琛花园支行

账号：301304000316

联系电话：

日期：2026年8月31日