合同文本

编号：

签订地点：常熟市

甲方（采购人）：常熟市莫城街道社区卫生服务中心

乙方（中标人）：苏州市明新汇智物业管理有限公司

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，甲乙双方按照莫城街道社区卫生服务中心 2026-2028 年度物业管理服务项目（项目编号：JSZC-320581-JZCG-G2026-0027）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莫城街道社区卫生服务中心 2026-2028 年度物业管理服务相关的工作。

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 卫生保洁服务。

1.2 食堂服务。

1.3 水电综合维修服务。

1.4 其他服务。

具体详见本项目招标文件。

2、服务期限：自合同签订之日起二年。

第四条　合同总价

1、本合同总价款为人民币 玖拾玖万伍仟陆佰零贰元捌角捌分 （大写）

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。乙方账户信息如下：

开户名称：苏州市明新汇智物业管理有限公司

开户银行：宁波银行股份有限公司苏州姑苏支行

银行账号：75150122000478080

数字人民币账户（数币钱包 ID）：0022001324980343

2、本项目合同签订后一个月内，由采购人向中标人支付合同金额的 10%作为预付款。

3、物业管理服务费用按月结算。服务年度开始之日起，每个月之后的十个工作日内，采购人向中标人支付上个月度的物业服务费（按合同金额的 3.5%计算）。

4、每个物业服务年度，采购人留取合同金额的 3%作为该年度考核费用。

5、每季度进行考核计分，取四次均分作为年度考核得分。

6、年度考核得分在 95 分（含）以上的，年度考核费用全额支付；年度考核均分得分在 90 分（含）以上不满 95 分的，年度考核费用按 90%支付；年度考核均分得分在 80 分（含）以上不满 90 分的，年度考核费用按 80%支付；年度考核均分得分在 70 分（含）以上不满 80 分的，年度考核费用按 70%支付；年度考核均分得分在 60 分（含）以上不满 70 分的，年度考核费用按 60%支付；年度考核均分得分不满 60 分的，扣除全部年度考核费用。

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，且不承担任何违约或赔偿责任。

第六条　考核办法

具体考核办法按本项目招标文件中项目需求的“六、验收及考核办法”执行。（详见附件）

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 非经甲方允许，乙方不得随意更换服务人员。如确需更换的，需保证服务人员的职称、证书内容、资历等要求不低于投标承诺。

2.5 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。

2.6 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。

2.7 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。

2.8 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、本合同一式肆份，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。

甲方（加盖公章）

代表人（签字或盖章）：

地址：

乙方（加盖公章）

代表人（签字或盖章）：

地址：

签订日期：2026年10月15日

附件：

验收及考核办法：

1、验收及考核频次：每季一次。

2、验收及考核方式：由采购人综合保障科对每个季度的服务进行考核。

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：

物业服务工作质量评估表

物业单位名称： **评价季度：** **年**

季度

序号	项目	工作要求	分值	扣分原因	实际扣分
1	工作纪律	按要求着装；准时上下班；服从安排；爱护设施设备；遵守用户各项规章制度。严格执行招标文件上的各项工作要求。发现一个问题扣1分，扣完为止。	10		
2	服务态度	语言文明，礼貌待人。严格执行招标文件上的各项工作要求。发现一个问题扣1分，扣完为止。	10		
3	卫生保洁服务	确保病区、办公室、会议室、楼道、大院场地等区域整洁；卫生间清洁无异味。严格执行招标文件上的各项工作要求。发现一个问题扣1分，扣完为止。	30		

4	食堂服务	食堂整洁卫生；食材安全；饭菜新鲜可口。严格执行招标文件上的各项工作要求。发现一个问题扣1分，扣完为止。	25		
5	其他服务	维修服务需要随叫随到，满足应急响应要求，在接到报修通知2小时内到达现场处置维修。做好医疗垃圾进行收集、分类、包装，及医疗废物临时存储点的管理。做好污水池的消毒药物的投放管理，确保污水处理设备运转正常。严格执行招标文件上的各项工作要求。发现一个问题扣1分，扣完为止。	25		
合计得分（满分100分）				合计扣分	
评分科室			科室负责人签名：		
评分日期					

备注：

1、本考核为季度考核表，每季度考核1次，年度考核得分=4个季度考核得分算术平均值，作为年度考核费用支付依据。

2、年度考核得分≥95 分，年度考核费用全额支付；90≤得分＜95，按 90%支付；80≤得分＜90，按 80% 支付；70≤得分＜80，按 70% 支付；60≤得分＜70，按 60% 支付；得分＜60 分，扣除全部年度考核费用。

3、扣分依据来源于现场检查、监控回放、台账资料、工作记录、投诉记录、巡检扫码记录、应急处置记录等。

4、如出现重大安全责任事故，该年度考核直接判定为不合格，扣除该年度考核费用。