

句容市政府采购合同(物业管理类)

句容市人民医院(采购人,以下简称“甲方”)和南京汇仁恒安物业管理有限公司(供应商,以下简称“乙方”)同意按下述条款和条件签订合同(以下简称“合同”):

1. 合同文件

下列关于句容市人民医院后勤物业管理服务项目A标段(项目名称)JSZC-321183-JZCG-G2025-0014(项目编号)的采购文件、乙方提交的响应文件,以及与本采购活动相关的文件是构成本合同不可分割的部分,与本合同具有同等法律效力,这些文件包括但不限于:

- (1) 合同条款;
- (2) 响应函;
- (3) 乙方提交的响应文件和报价表;
- (4) 成交通知书;
- (5) 甲方、乙方商定的其他必要文件。

2. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

3. 合同金额

根据上述合同文件要求,合同金额(大写)为柒佰肆拾捌万伍仟壹佰壹拾玖元陆角肆分人民币元/年,¥7485119.64元/年,明细价格在乙方提交的明细报价表中有明确规定。

4. 付款方式

- (1) 合同签订后采购人预付合同金额10%,15个工作日内转入中标人法定账户。
- (2) 在合同约定服务期间,甲方按月支付服务费用。

5. 服务地点

甲方指定地点。

6. 合同生效及其它

本合同经甲方、乙方签章后生效。



甲方(单位盖章):

地址:

联系电话:

代表签字:



李伟

乙方(单位盖章):

地址:

联系电话:

代表签字:



李伟

合同签订日期: 2015年 10月 10日



扫描全能王 创建

合同条款

1. 定义:

合同中的下列术语应解释为:

1.1 “甲方”系指招标文件中所述购买后勤服务的句容市人民医院。

1.2 “乙方”系指招标文件中所述提供后勤服务的投标人,即中标人。

1.3 “服务”系指根据本招标文件规定提供的后勤管理服务,包括门诊医技楼、病房楼的保洁、生活垃圾和全院医疗废弃物收集与清运等,服务亦包括招标文件中特别描述的其它形式的服务。

1.4 “合同”系指甲方与乙方签署的、合同格式中载明的甲方与乙方所达成的协议,包括所有的附件、附录和构成合同的所有文件。

1.5 “合同价”系指根据合同规定,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。

2. 合同组成部分

下列关于句容市公共资源交易中心政府采购招标文件提交的投标文件均是构成本合同不可分割的部分,还包括:

2.1 合同条款;

2.2 投标函;

2.3 开标一览表;

2.4 后勤服务方案及服务承诺;

2.5 中标通知书;

2.6 甲方、乙方商定的其他必要文件。

3. 后勤服务管理要求及服务标准

3.1 具体的后勤服务要求及质量标准见招标文件一标段《项目采购需求》相关内容及中标人承诺服务质量要求。

4. 付款方式

4.1 中标通知发放后:合同签订后采购人预付合同金额10%,15个工作日内转入中标人法定账户。

4.2 在合同约定服务期间,甲方按月支付服务费用。

5. 服务费用与服务期



5.1在合同约定服务期间，甲方按实际中标价按月支付给乙方服务费。乙方自行负责其招聘员工的一切工资、福利，如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用。如服务期内人员配备未达到本项目各岗位要求的人数，甲方有权责令限期整改或终止合同。项目实施期间如遇国家政策调整则双方协商后以补充合同作相应调整。乙方服务管理及工作人员，不享受甲方工资补贴、津贴及其它任何福利待遇。

5.2项目服务期三年，合同一年一签。（上一年度内本项目服务符合本合同要求，并达到甲方考核要求后方可续签第二年合同，如不符合甲方可终止该合同）。

具体办法：甲方每月对乙方进行考核，乙方全年月考核需90%达到优秀等级；合同期满前一个月按招标文件要求及《句容市人民医院物业管理服务考核标准(表一)(表二)》进行综合考评，得分均超过90(含)分以上续签订下一年度合同，合同金额不高于上一年度合同价。

（附《句容市人民医院物业管理服务考核标准》表一、表二）。

首次合同自 2025 年 10 月 10 日起至 2026 年 10 月 09 日晚十二时止。

5.3本次中标后勤服务费用包括但不限于各类洗地机、尘推机、吸水吸尘机、吸尘器、垃圾车、运送车、保洁工具、清洁消毒剂、工作服、生活垃圾袋、医疗垃圾袋等保洁固定设备及易耗材料、电脑、考勤设备和打印机等办公设备及耗材、桌椅等办公家私、相关人员装备(包括对讲机以及对讲机公共频道占用费及维修费用等)、各种税费、人工、保险、劳保、员工福利、全年休息休假加班工资及高温费、管理、维护、利润、税金等与项目实施一切有关的及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。具体详见招标文件的《项目采购需求》。

5.4乙方在投标文件中的服务承诺必须逐条实现，如有一条未实现或负偏离，则视为违约，甲方可终止合同，不予退还其履约保证金，乙方承担相应法律责任。

6. 甲、乙双方权利务

6.1甲方权利义务

6.1.1甲方审定乙方拟定的后勤管理制度，并根据实际情况提出合理化修改意见，乙方应予遵守。

6.1.2甲方检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

6.1.3甲方协助乙方作好后勤管理工作和宣传教育活动。



6.1.4甲方对乙方管理实施监督检查。有权要求乙方对违反服务承诺的事项进行限期整改；有权对乙方不称职的人员提出撤换的建议。因乙方原因，造成重大经济损失或重大管理失误，甲方有权要求乙方承担赔偿责任，直至终止合同。

6.1.5甲方有权要求乙方按双方约定的管理标准提供工作报告等管理信息。

6.1.6甲方有权对乙方服务工作质量进行监督检查和考核考评，对达不到招标文件的服务要求和考核标准，有权按本合同有关奖惩条款进行奖惩，并提出限时整改意见。

6.1.7甲方负责提供本委托项目工作所需的水、电及乙方工作用房。

6.1.8乙方应严格按照本项目保洁要求及细则执行并落实到位，如经甲方检查未达到相关服务质量要求及标准，甲方有权对乙方进行经济处罚(视具体情况扣除当月服务费的1%~3%)。

6.2乙方权利义务

6.2.1乙方根据有关法律、法规政策及本合同规定，制定各项管理办法、规章制度、实施细则，自主开展各项管理活动，但不得损害甲方的合法权益，也不得获取除后勤服务费外的利益。

6.2.2乙方应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准，因工作原因产生的加班(含节假日加班)应严格按相应标准给付员工加班薪资。工作期间必须遵守医院的工作时间，不能影响医院正常办公诊疗秩序。

6.2.3乙方有责任配合医院接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料。当甲方有特殊任务时，如医院评审、创卫活动、检查、庆典活动等，乙方应在指定范围积极配合，加大人力物力资源合理调配，做好突击性保洁工作。

6.2.4乙方须纳入甲方对后勤管理服务工作相关的考核机制，认真履行职责，严格按招标文件中的质量保证体系做好院内的保洁、生活垃圾、医疗垃圾运送等工作，确保在岗在位，各尽其职，保证符合各项服务的质量标准。如安排不当，影响甲方正常工作的，由甲方出具扣罚单。

6.2.5乙方维护本项目各类设施、设备的完好，如因乙方员工责任造成甲方物品损坏、丢失或由此造成甲方运营和财产损失，乙方应承担全部责任，并作相应赔偿。乙方杜绝挪用及偷窃行为，严守有关安全作业规定。乙方员工在工作中所发生的工伤事故或伤及他人，一切责任由乙方承担。



6.2.6乙方每月至少一次派出一名高层管理人员或质检员到本项目检查综合服务情况，征询甲方意见。对甲方合理之建议应予采纳。

6.2.7乙方负责编制后勤管理年度管理计划。每月底向甲方提交服务运行工作报告，每月公开一次人员考核情况，每季度向甲方提供人员编制及档案材料。

6.2.8乙方提供本项目所需的设施必须符合国家相关规定，如因设施使用不当，对甲方或任何第三人所造成的一切损失由乙方负全部责任。

6.2.9乙方的管理人员要有符合国家规定的上岗证，要严格政审、没有刑事犯罪记录，重要岗位人员聘用需经甲方审定。如有需要，乙方的后勤服务管理人员要听从甲方调动指挥。

6.2.10乙方对甲方的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需要在本服务内改建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方同意后报有关部门批准方可实施。乙方不得在管理区域内从事与管理、服务工作无关的其他活动。一经发现，甲方有权终止托管协议或建议调整服务人员。

6.2.11本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部工作用房及管理的全部档案资料。未经甲方书面同意，乙方不得将本项目管理责任转让给第三方，未经甲方同意不允许乙方分包或转包甲方服务管理事宜。

6.2.12乙方要求协助工作或提出工作建议，甲方认为合理的，应予以全力支持和配合。

6.2.13乙方负责派驻本项目服务人员的教育、培训(向甲方提交详细的培训计划)和管理。要求员工严格遵守甲方各项规章制度，保持甲方良好的环境和秩序(尤其不能在甲方提供的工作间里堆放任何垃圾和使用大功率的电器)，爱护本项目财物，注意言行举止以维护甲方良好的形象，如发现有违法乱纪，并经查实确属乙方人员所为时，乙方将严肃处理有关人员。造成损失的，乙方应承担相应责任。

6.2.14乙方选派现场管理人员具体安排、全面督导每日、每周、每月的后勤管理服务工作，巡检(分自检和参与甲方联检)现场服务质量情况，及时做好工作记录，及时处理有关投诉，并做好与甲方主管负责人的日常工作联系。

6.2.15乙方制定和执行有关应急预案，遇有紧急情况及突发事件时，乙方所派工作人员有责任在最短的时间内处理好现场，并应无条件听从甲方现场工作人员调遣。

6.2.16乙方不得利用管理区域内业主的房产、物业、水电等资源从事经营活动。



6.2.17 工作人员因失误、失职、脱岗造成采购人损失，乙方必须负全部责任并承担相应经济赔偿或调整人员，造成严重社会影响的事件，甲方有权及时终止合同；

6.2.18 乙方承诺的其他优惠条件。

7. 甲、乙双方违约责任

7.1 甲方违反本合同的付款约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿，并承担相应的法律责任。

7.2 乙方违反本合同要求的规定，多次被甲方投诉或出现重大管理失误，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求终止合同，并要求乙方承担相应的法律责任，因未达到管理目标，造成甲方的经济损失，由乙方按相关规定给予赔偿。

7.3 合同有效期内，任何一方均不得无故解除本合同，否则责任方承担违约责任，并向对方支付相当于本合同服务费总额的10%的款项作为违约金。任何一方因故解除本合同，需提前一个月通知对方，否则视其违约，并承担违约责任。

7.4 乙方应严格执行各项服务标准，确保工作质量。如有质量问题，甲方有权按有关处罚规定进行经济处罚。

8. 税费

8.1 中国政府根据现行税法规定对甲方征收的、与本合同有关的一切税费，均由甲方负担，招标文件另有规定的除外。

8.2 中国政府根据现行税法规定对乙方征收的、与本合同有关的一切税费，均由乙方负担。

9. 不可抗力

9.1 如果双方中任何一方由于战争、地震、洪涝、体制调整等不能预见、不能避免的，且不能克服的不可抗力事件影响全部或部分合同无法履行时，受事件影响的一方可全部或部分免除责任。

10. 转让和分包

10.1 本合同不得转让和分包。

11. 纠纷解决办法

11.1 在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端，甲方和乙方应通过友好协商的办法进行解决。如从协商开始30天内仍不能解决，应将争端提交有关省、市政府



或行业主管部门寻求可能解决的办法。如果提交有关省、市政府或行业主管部门后30天内仍得不到解决，则应由甲方所在地人民法院管辖。

11.2在诉讼期间，本合同应继续执行。

12. 履约保证金

12.1本项目需交纳40万元作为履约保证金。

12.2乙方在收到中标通知后，本项目中标供应商应提交40万元的履约保证金（不得超过政府采购合同金额的10%），履约保证金应以支票、汇票、本票、保函、保险保单等非现金形式缴纳或提交。支持和鼓励中标供应商自愿使用履约（保函）保险代替缴纳履约保证金。省财政厅已上线政府采购电子履约保函（保险）平台，平台可通过域名 www.jisdzbh.com 直接访问，也可通过江苏省政府采购网、“苏采云”系统链接访问。

12.3如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

12.4履约保证金在项目服务期结束后，乙方向甲方提出书面申请，甲方自收到申请之日起三十个日内无息退还。

13. 违约终止合同

13.1在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出终止部分或全部合同的书面通知书。

(1)如果乙方未能按合同规定的期限或甲方同意延长的限期内完成部分或全部服务工作；

(2)乙方在收到甲方发出的违约通知后10天内，或经甲方书面认可延长的时间内未能纠正其过失；

(3)如果乙方未能履行合同规定的其他义务。

13.2在甲方根据上述规定，终止了全部或部分合同后，甲方可以依其认为适当的条件和方法购买与此服务类似的服务，乙方应对甲方购买类似服务所超出的那部分费用负责。但是，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

14. 破产终止合同

14.1如果乙方破产或无清偿能力时，甲方在任何时候书面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或将要采取的补救措施的权利。

15. 合同生效及其它



15.1 合同应经甲方、乙方签字并盖章，并在乙方向甲方交纳履约保证金到达甲方指定账户后生效。

15.2 本合同一式肆份，以中文书写，甲方两份、乙方各持一份，句容市政府采购监督管理部门备案一份。

15.3 乙方中标后在履行服务的过程中，若服务达不到甲方要求，经甲方提出而乙方未及时整改的或虽经整改，但仍未达到甲方整改要求的，甲方有权终止本合同。

15.4 如需修改(指非主要合同条款)或补充合同内容，应经甲方、乙方协商，且修改及补充内容不得对本合同主要条款、招标文件和中标人的投标文件作实质性修改，并签署书面修改或补充协议，提交见证方一份备案。该协议将作为本合同不可分割的一部分。

15.5 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。



附件：

句容市人民医院物业管理服务考核标准

为切实加强我院环境卫生长效管理工作，充分调动物业公司及保洁、辅医人员工作积极性，增强工作责任感，提高我院保洁工作管理水平和服务水平，现制定我院保洁工作考核标准。通过对保洁员、辅医人员工作质量的检查，将考核结果与物业公司续签下一年度合同挂钩。具体考核办法如下：

一、考核方式

各病区保洁人员、辅医员日常工作归所在科室管理、考核，医院后勤保障部及相关职能部门组建物业服务考核小组定期或不定期抽查考核的形式。

二、考核小组

由主管物业保洁、辅医工作的后勤保障部、各病区护士长、护理部、感染管理科、门诊部，及审计督查的审计科、财务科、行风纪检办组成。

三、考核办法

1、护理部和各病区护士长每月选派2名医护人员(或护士长)，根据表中各项清洁项目对所辖科室区域内保洁、辅医工作质量进行评分，占总分的50%。

2、后勤保障部及相关职能部门根据表中的清洁项目定期、不定期抽查各区域保洁、辅医工作质量，进行评分，占总分的50%。

3、每月各病区考核情况与后勤保障部抽查考核情况按权重分值计算该保洁区域实际考核得分，优：90分(含)以上，良：80分(含)-90分，差：80分以下。

4、每月考核(表一)90%优秀且考核小组年度总评(表二)达90分(含)及以上可续签下一年度合同。



附件:

句容市人民医院物业管理服务质量考核表

科室	日期	考核者	得分		
考核项目	考核内容及评分标准		分值	扣分原因	扣分
保洁 (47分)	工作时间按规定着工作装, 佩胸卡, 穿着清洁		4		
	遵守劳动纪律, 按时到岗, 按时上下班, 不擅离工作岗位, 不得做与工作无关的事		4		
	服务态度热情, 不得与患者、家属及工作人员发生争执, 不和患者及家属谈论有关疾病治疗和涉及患者隐私的话题		4		
	熟悉病区保洁工作流程		3		
	公共区域如走廊扶手、窗台、窗槽、标志牌、墙壁等无污渍; 病房及公共卫生间清洁无异味		4		
	辅助房间如治疗室、换药室、护士站吧台、主任办公室、医生办公室、医生和护士值班室、更衣室清洁, 无卫生死角		4		
	拖布分区域使用, 悬挂晾干		3		
	毛巾分色使用, 执行一房一巾、一床一巾		4		
	工作期间做好个人防护, 垃圾分类处置		4		
	参与病区管理, 物品损坏及时汇报, 节约水电, 避免长明灯、长流水		4		
	病人出院后对病床及床头柜进行终末清洁、消毒		5		
	完成护士(长)安排的其他临时性任务		4		
运送 (27分)	设立24小时的中央调度中心, 相关人员配置对讲机和耳机		4		
	医院负责提供中央运送用工具, 中标人应合理调配并负责管理与保养。		4		
	要求对中央运送的数据进行汇总和统计,		4		



	能随时提供相应的数据，给招标人的决策进行支持。			
	运送正确及时，符合规范，无差错，能接、送病人院内 做各种检查	4		
	有专业管理软件系统支持，交接等记录准确完整	4		
	生活垃圾、医疗垃圾及时收集、运送，有交接记录	4		
	中央运送准确率97%。	3		
辅助医疗 员、陪检员 (26分)	着装标准，干净整洁，佩戴胸牌。	4		
	淡妆、不得染发，留长指甲、涂指甲油。	4		
	熟悉科室内部结构，热情为病患及家属、医护人员提供服务；	4		
	主动服务，态度积极热情，熟悉医疗基础常识性知识；	4		
	认真做好准备工作，包括晨间的床单位整理、更换被服及病人服、给新入院病人准备床单位、开水服务及入院宣教。	5		
	按各科室要求做好消毒，并填写《消毒登记表》，保持医疗仪器物理表面的清洁。	5		
合计		100		

