

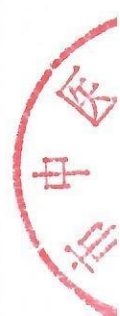
政府采购合同

项目名称：溧阳市中医医院老院区物业管理服务项目

项目编号：JSZC-320481-JZCG-G2025-0034

服务单位：江苏高正健康产业集团有限公司

服务期限：2025.11.1-2027.10.31



甲方（采购人）：溧阳市中医医院

乙方（中标人）：江苏高正健康产业集团有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国民法典》等有关物业管理法律、法规和政策，甲、乙双方根据溧阳市中医医院老院区物业管理服务项目（项目编号：JSZC-320481-JZCG-G2025-0034）公开招标的结果，甲方委托乙方对溧阳市中医医院老院区物业管理服务项目实行专业化、一体化的物业管理，在平等、自愿、协商一致的基础上，签订本合同书。

一、下列文件为本合同不可分割部分

（一）中标通知书；

（二）乙方在采购过程中所作的其他承诺、声明、书面澄清等。

二、合同内容

（一）服务内容：乙方负责完成甲方的溧阳市中医医院老院区物业管理服务项目，详见招标采购文件。

（二）服务期限：二年（2025年11月01日至2027年10月31日）。合同一年一签，一年期满，考核合格且达到甲方要求，续签下一年度合同，考核不合格或未达到甲方要求，合同终止，不再续签下一年合同，甲方不承担乙方任何损失，不承担任何法律责任和赔偿责任。二年合同期满，不再续签下一年合同，甲方不承担乙方任何损失，不承担任何法律和赔偿责任。试用期3个月（即2025年11月01日至2026年1月31日），试用期满经甲方考核（具体考核细则详见附件1试用期要求）合格后，本合同生效。老院区物业所需服务人数，经甲乙双方双方重新核定为准。服务费用按中标成交价每月人均费用、服务时间、服务人数结算。合同期间，涉及乙方服务人员及费用减少，甲方不承担乙方任何损失，不承担任何法律和赔偿责任。

（三）服务地点：溧阳市中医医院

三、价格与支付

（一）合同价格按中标成交价执行，合同金额为每年人民币壹佰陆拾玖万零贰拾元整。老院区物业所需服务人数，经甲方和乙方双方重新核定为准。服务费用按中标成交价每月人均费用、服务时间、服务人数结算。

(二)合同总价应包括中标采购文件所确定的采购范围相应服务的各项应有费用,以及为完成该项服务项目所涉及的一切相关费用,包括但不限于:员工费用和管理人员费用、离职补偿金、各类保险、管理费、培训费、各类加班费、中夜班值班费、特殊岗位补贴、岗位补贴、高温补贴、员工福利、利润、设备、工具、消耗品、工会费、各种税费、政策性调资(包括最低工资、养老金和医保金等的调整)、政策性文件规定及合同明示或暗示的所有风险、责任、义务等各项应有的费用。除非因特殊原因并经买卖双方协商同意,乙方不得再要求追加任何费用。同时,除非合同条款中另有规定,否则,乙方所报价格在合同实施期间不因市场变化因素而变动。但因乙方服务质量未达到甲方考评标准而每月扣减相关服务费不受前述限制。

(三)费用支付方式:物业服务费用按实际服务人数按月支付,每月5日前乙方向甲方出具物业服务等额增值税普通发票。甲方审核后七个工作日内给付乙方服务费用,如遇节假日或特殊原因顺延。

四、甲方的权利义务

1. 审定乙方撰写的保洁、医疗运送等管理服务制度;
2. 检查监督乙方服务工作的实施及制度的执行情况,对乙方违约情况进行处罚;
3. 审定乙方提出的物业管理服务年度计划;
4. 在合同生效之日起向乙方提供30平方米左右的建筑面积管理用房(包括物业办公室、仓库和中央运送调度室),提供内线电话一门,由乙方无偿使用(产权属甲方);
5. 提供乙方进行物业管理服务所需的水、电;
6. 协助乙方做好物业服务管理工作;
7. 监督乙方遵守保洁、医疗运送等服务工作的规章制度;
8. 甲方有权按照事先制定的考评方案检查(考评方案依照《物业满意度调查表》《月度物业质量考核表》执行,详见附件2、附件3),监督乙方的各项物业服务工作质量,并有权要求乙方进行整改,直至符合甲方的要求。如排班、工作质量要求、差错率要求、服务态度要求等,并将监督意见反馈至乙方;
9. 甲方有权按乙方考核情况(百分制)对乙方进行奖惩,对服务费用进行

相应奖惩，甲方每月考评 1 次，考核分 85 分为合格分，每下降 1 分扣除 2000 元，95 分以上每上升 1 分奖励 2000 元，如连续三个月考核平均分达不到 85 分，甲方有权要求乙方整改，经整改乙方提供的物业服务仍不符合甲方要求的，甲方有权解除本合同；

10. 如乙方的工作人员不能达到甲方的相关要求，甲方需提前书面通知乙方，乙方无条件立即更换有关人员；

五、乙方的权利义务

1. 根据有关法律、法规、本合同的规定及本物业的实际情况，制定物业服务管理制度及管理方案、年度管理计划等工作目标；

2. 在本物业管理区域内设立专门机构负责本物业的日常物业服务管理工作，并委派有岗位资质的人员履行本合同，乙方在本物业管理区域内的项目负责人_____，应确保在岗在位，每月至少 22 天定岗在医院，如未出现或不到位，则扣除相关费用；

3. 自主开展各项管理活动，但不得侵害甲方及他人的合法权益，不得利用提供物业管理服务的便利获取不当利益；

4. 根据有关法律、法规的规定和本合同的规定，向甲方收取物业服务费用，通过合法有效方式解决拖欠物业服务费的问题；

5. 建立、保存物业管理账目，及时向甲方公告本管理区域内的重大物业服务事项；

6. 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改建、扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方书面同意报有关部门后方可实施；

7. 乙方应依法和所招聘的劳动者签订劳动合同，乙方人员的工资（含加班工资）及社会劳动养老等保险一律由乙方负责承担，由此发生的劳动争议一概与甲方无关；乙方应承担工作人员发生锐器伤等职业暴露后所产生的医疗费用；

8. 乙方工作人员须经专业培训后方能上岗；

9. 乙方必须遵守甲方的规章制度，统一着装上岗，佩带胸牌，服装费用由乙方负责支付，按合同规定的时间和质量要求开展工作；

10. 因乙方的原因造成事故或医疗纠纷时，由乙方承担全部经济 and 法律责任；

11. 乙方在履行工作职责的过程中，若因乙方责任，对甲方工作人员及第三方人员造成伤害，应承担相应的经济责任和法律责任；

12. 乙方工作人员违法违纪、不遵守甲方院纪、院规、行为不轨或身体状况不符合职业要求，甲方有权提前书面通知并要求乙方无条件立即撤换；

13. 乙方自行负责其工作人员各类有效证件及手续的办理和审验，负责其员工社会治安的管理，自行处理其员工社会治安问题，并独立承担相应的责任；

14. 乙方应当提供符合甲方各岗位服务要求的人员；

15. 乙方负责提供所有有关医院环境保洁所需的清洁剂、洗涤药剂；地面养护材料；保洁、运送工具、设备；利器盒、医疗废物袋、生活垃圾袋、盛装可回收输液袋的垃圾袋（白色）、水溶性垃圾袋、员工防护用品等耗材，其费用均有乙方承担；均要符合要求。

16. 乙方在运行过程中广泛听取科室、部门意见建议，不断改进服务质量，每月向科室发放服务质量征询；

17. 按质量征询情况，乙方须按时发放物业服务人员薪资；

18. 保证物业服务人员的薪资、福利待遇等不低于政策规定的最低工资。

19. 法规、政策规定由乙方承担的其他责任；

20. 甲方有特殊需求时，在无需投入大量人力、物力、财力的前提下，乙方无条件服从、配合甲方完成相关工作；

21. 乙方应为员工提供必要的防护用品，定期进行健康体检，医疗废物暂存地工作人员健康体检需包含血源性传染病标志物检测，费用由乙方承担。

六、在管理过程中，因下列因素所致的损害，不论其为直接或间接，均构成对乙方的免责事由，乙方均不负赔偿之责：

1. 天灾、地震等不可抗力事由所致的损害；

2. 暴动、持械抢劫、破坏、爆炸、火灾、刑事犯罪等违法行为等事由所致的损害，但因乙方故意或过失所致，不在此限；

3. 因甲方之故意、重大过失所致的损害；

4. 因乙方书面建议甲方改善或改进物业管理措施，而甲方未采纳所致的损害；

5. 本合同标的物之共用部分（含共用部位、共用设备设施）自然或人为的任

何损坏，但因乙方故意或过失所致的不在此限。

七、为维护甲方的合法利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的，按有关法律规定处理。

八、质量保证

1. 由乙方建立质量管理体系并有效运行，物业管理服务能够接受质量审核。
2. 物业管理服务逐步达到接受创优评审条件。
3. 由乙方对整个项目服务质量提供书面承诺。
4. 物业管理服务质量要求按溧阳市有关标准执行。
5. 对于甲方提出的合理化意见能够落实到服务中。

九、违约责任

1. 如果甲方不完成应负的合同义务，由此而严重影响乙方的物业服务工作，或给乙方造成直接经济损失，甲方应给予补偿。

2. 如果乙方没有完成合同责任或管理目标或不符合评标文件或达不到甲方的考评标准，甲方有权责成乙方限期整改，对此乙方不得提出任何异议，经整改乙方仍不能提供符合甲方要求的物业服务，甲方有权提前解除本合同，由此产生的全部损失由乙方承担。

3. 由于乙方管理不善或重大失误，造成甲方经济损失或破坏医疗秩序的，应当赔偿甲方的全部经济损失（包括直接损失和间接损失）和法律责任。

4. 因乙方违法用工所产生的法律责任均由乙方自行承担，若为此而影响日常物业服务活动或损害甲方声誉的，甲方有权立即解除本合同并要求乙方赔偿经济损失（包括但不限于律师费、诉讼费等一切合理支出）。

十、合同的变更和终止

1. 除《政府采购法》第49条、第50条第二款规定的有关情形外，本合同一经签订，除甲乙双方协商一致外，任一方不得擅自变更、中止或终止合同。

2. 本合同终止或提前解除后次日乙方应无条件移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方作好物业服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和物业管理的全部档案资料等，若有违反，视为乙方违约。

3. 本物业管理合同终止后，在新的物业管理企业接管本物业前，除甲方要求

乙方提前撤离外，新老供应商的交接过渡期最长为1个月，在此期间乙方应提供过渡期物业管理服务，过渡期物业管理服务标准和服务费标准不变，由乙方收取；1个月过渡期满后，必须按规定进行交接、撤离。

4. 乙方出现以下情况之一，本合同将无条件终止：

- (1) 员工工资低于溧阳地区最低工资标准；
- (2) 连续3天物业服务人员缺岗 ≥ 3 人；
- (3) 单月度物业服务满意度调查或月度物业质量考核得分低于75分。

十一、合同的转让

乙方不得擅自转让部分或全部其应履行的合同义务。

十二、争议的解决

1. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，应向溧阳市人民法院诉讼解决。

十三、诚实信用

乙方应诚实信用，严格按照评标文件要求和承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

十四、合同生效及其他

1. 本合同由甲、乙双方签字盖章后即进入试用期，试用合格后生效。

2. 合同一式陆份，甲乙双方各执叁份。

3. 本次合同期满，不再续签下一年合同，甲方不承担乙方任何损失，不承担任何法律和赔偿责任。合同期间，因新院区全面启用，老院区物业服务范围减少，涉及乙方服务人员及费用减少，甲方不承担乙方任何损失，不承担任何法律和赔偿责任。

4. 本合同执行期间如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律、法规规定及时协商处理。

5. 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释，条款中如与国家法律法规有抵触的，则该条款无效并按国家法律法规执行，合同的其它条款继续有效。

6. 本合同附件是本合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

附件：1. 试用期要求

2. 物业满意度调查表

3. 月度物业质量考核表

附件 1：试用期要求

试用期要求

试用期要求：不能达到以下要求之一的，甲方有权不予签订正式服务合同，并决定是否重新招标或决定以本次招标第 2 名的单位提供服务。

1. 第一个月须保证平稳过渡，不影响临床及各科室工作开展；
2. 前 3 个月物业满意度调查或月度物业质量考核（平均值不低于 85 分（考核方案依照《物业满意度调查表》《月度物业质量考核表》（详见附件 2、附件 3））；
3. 各项工作开展有序，设备工具配置按照招标文件标准配备；
4. 无重大投诉和责任事故；
5. 无其他影响医院各项工作顺利开展的问题。

附件 2: 物业满意度调查表

物业满意度调查表

科室:

时间:

您好!为了进一步改进物业服务,提高物业服务水平,现对物业公司的服务各项目进行满意度调查,请您根据物业公司的实际工作情况酌情打分。谢谢!

分类	项目	项目分	评分规则	得分
管理人员	1. 管理人员主动服务意识如何, 有无主动和您沟通解决问题。	6	根据管理人员实际工作情况酌情打分。	
	2. 管理人员身体力行表现如何, 是否经常巡视检查, 并指导工作。	6		
	3. 管理人员为贵科室解决问题能否及时到位。	6		
	4. 管理人员对服务投诉和建议回馈的及时性、有效性是否满意。	6		
	5. 管理人员对勤工的出勤安排能否做到科学合理。	6		
	6. 卫生洁具的配置是否合理及时, 有无因洁具不到位影响正常工作。	6		
	您对管理人员的工作有无其他不满意之处, 如有请逐条列出: (一条 2 分, 最多扣 6 分) 您对管理人员的工作有无做的特别好之处, 如有请逐条列出: (一条 2 分, 最多加 6 分)	6		
卫生保洁	1. 勤工服务态度如何, 有无与医护人员及家属发生争执。	5	根据本科室勤工实际工作情况酌情打分。	
	2. 勤工对您指出的问题能否及时整改。	6		
	3. 勤工有无迟到、早退、旷工、上班玩手机等情况。	6		
	4. 勤工衣着是否整洁, 有无不佩戴工号牌现象。	5		
卫生保洁	5. 贵科室勤工对院感涉及的工作(医疗废弃物分类、拖把分类等)是否熟悉。	6	根据本科室勤工实际工作情况酌情打分。	
	6. 贵科室勤工对科室保洁等工作是否及时, 保质保量。	5		
	您对本科室的卫生工作有无其他不满意之处, 如有请逐条列出: (一条 2 分, 最多扣 6 分) 您对本科室的卫生工作有无做的特别好之处, 如有请逐条列出: (一条 2 分, 最多加 6 分)	6		
运送服务	1. 对运送处接线员是否满意, 有无遇到接电话不及时或无人接听的情况。	5	根据运送、陪检人员的实际工作情况酌情打分。	
	2. 运送员衣着是否整洁, 有无不佩戴工号牌现象。	5		
	3. 各类运送陪检服务是否及时到位。	5		
	您对运送人员的工作有无其他不满意之处, 如有请逐条列出: (一条 2 分, 最多扣 4 分) 您对运送人员的工作有无做的特别好之处, 如有请逐条列出: (一条 2 分, 最多加 4 分)	4		
总分		100		

附件 3：月度物业质量考核表

月度物业质量考核表

序号	项目	扣分标准	扣分原因
1	劳动纪律，无迟到早退、串岗脱岗现象	一处不符-0.5 分	
2	员工仪表仪容符合规范、佩戴工号牌	一处不符-0.5 分	
3	调度员使用礼貌用语，接听信息重复确认，处理及时正确	一处不符-0.5 分	
4	员工工作中语言文明、说话轻、动作轻、不得与医护人员、病人或者家属发生争执	一处不符-0.5 分	
5	运送员工正确地使用运送工具，轮椅和平车清洁无积灰、无污迹	一处不符-0.5 分	
6	运送病人前核对姓名、床号、检查信息，携带所需物品、运送及时正确	一处不符-0.5 分	
7	运送物品、药品、文件及时、标本等准确及时	一处不符-0.5 分	
8	运送标本用专用盒、无外溢，登记无误	一处不符-0.5 分	
9	洁、污分类运送	一处不符-0.5 分	
10	配餐间：台面整洁，地面清洁干燥，水池无污垢油垢，墙面无污垢，门窗无积灰，柜内清洁无杂物	一处不符-0.5 分	
11	微波炉每天清洁三次，内胆清洁无油垢	一处不符-0.5 分	
12	开水每天二次供应及时，无病人投诉	一处不符-0.5 分	
13	工具间、污洗间物品摆放规范	一处不符-0.5 分	
14	知晓清洁区、半污染区、污染区的区分，工具摆放正确。	一处不符-0.5 分	
15	耐药菌、传染区域的防控执行到位	一处不符-0.5 分	
16	床单元终末消毒正确到位	一处不符-0.5 分	
17	地面、走廊无垃圾、无灰尘、无污点、无液体、无烟蒂	一处不符-0.5 分	
18	楼梯及扶手、窗台无垃圾、无蛛网、无污点、无烟蒂	一处不符-0.5 分	
19	电梯无垃圾、无明显污迹，保养及时，按时消毒、记录	一处不符-0.5 分	
20	窗台无积灰	一处不符-0.5 分	

21	门框、门把手无灰尘、无污点，玻璃干净，不锈钢门光亮，无污迹	一处不符-0.5分	
22	墙面及功能带无灰尘、无污迹、无蜘蛛网	一处不符-0.5分	
23	内玻璃低处无污点、无条痕	一处不符-0.5分	
24	床头柜、椅无灰尘、无污点、无残留物	一处不符-0.5分	
25	电话机干净、无污点、无灰尘	一处不符-0.5分	
26	衣柜干净、无灰尘、无污迹	一处不符-0.5分	
27	输液架干净、无积灰、无残留物	一处不符-0.5分	
28	出院终末处理到位，无明显积灰、污迹	一处不符-0.5分	
29	车辆清洁无血迹、污迹	一处不符-0.5分	
30	水池干净、无污垢，龙头无污垢	一处不符-0.5分	
31	淋浴间干净、无污迹，包括墙角	一处不符-0.5分	
32	便器、便池干净、无污迹、无污垢	一处不符-0.5分	
33	卫生间干净、无污迹、无烟头，每日消毒，无臭味，地面无积水、门和隔断清洁无污渍、无小广告	一处不符-0.5分	
34	空调出风口无积灰	一处不符-0.5分	
35	排气扇无积灰	一处不符-0.5分	
36	候诊椅清洁，无污迹	一处不符-0.5分	
37	窗口玻璃清洁，无污迹	一处不符-0.5分	
38	医疗垃圾装入黄色垃圾袋中(公卫院区双层)，损伤性废物放入专用锐器盒内，医疗垃圾和锐器盒达到 3/4 满时应有效封口	一处不符-0.5分	
39	医疗垃圾禁止在非贮存地倾倒、堆放，转运符合规范	一处不符-0.5分	
40	正确使用医疗垃圾车规范收集医疗垃圾	一处不符-0.5分	
41	垃圾车按规定路线运行，装载符合要求	一处不符-0.5分	
42	垃圾运送结束，及时清洁消毒运送工具	一处不符-0.5分	
43	医疗垃圾暂存地清洁，无外溢、每天消毒到位	一处不符-0.5分	
44	生活垃圾房清洁无臭味，无污水外流	一处不符-0.5分	

45	员工按要求做好个人防护、知晓针刺伤的处置	一处不符-0.5分	
46	掌握手卫生方法和戴手套的指征	一处不符-0.5分	
47	主干道路保持整洁、干净,无白色垃圾、无烟头、无积水。地面痰迹、污迹、泥迹等清除。河面无白色垃圾,无绿藻污染,无树叶	一处不符-0.5分	
48	绿化带、花园、车库内、屋顶平台保持整洁,无垃圾和异物	一处不符-0.5分	
49	公告栏、宣传栏等保洁到位、无积灰	一处不符-0.5分	
50	垃圾桶体干净,无污垢;垃圾袋更换及时	一处不符-0.5分	
51	掌握灭火器、消防栓的使用方法	一处不符-0.5分	
52	排班合理、无缺岗现象	一处不符-0.5分	
53	征求病人及家属的意见	一人不满意-0.5分	
54	管理人员经常与各科沟通,改进工作	一处不符-0.5分	
55	管理人员及时处理各科提出的问题、及时处理各项投诉、纠纷和事故	一处不符-0.5分	
	总分:		

得 分:

考核人 :

日 期:

甲方：（加盖公章或合同章）

账号：

开户行：

地址：

代理人签字或盖章：

签订日期：

20.10.21



Handwritten signature of the agent for Party A.

乙方：（加盖公章或合同章）

账号：

开户行：

地址：

代理人签字或盖章：

签订日期：

20.10.21

