政府采购合同

合同编号：JSZC-320500-JZCG-G2025-0515-01

甲方：苏州高新区人民医院

FVS-GJ-20251111-01501696-01

地址：苏州市高新区华山路 95 号

电话：0512-69585073

乙方：安徽明运后勤管理服务有限责任公司

地址：芜湖市弋江区金玺商业广场主楼 A1001 室

电话：0553-3877208/13855327531

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 医院后勤物业服务 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、合同内容：

1. 乙方为甲方提供 医院后勤物业服务 。

2. 服务时间自 2026 年 1 月 4 日至 2027 年 1 月 3 日。在协议有效期内一方不得擅自变更或中止此项协议，如未经双方同意，擅自变更或中止此项的一方要负违约责任。

3. 下列文件为本合同不可分割部分：

3.1 中标通知书；

3.2 乙方的投标文件；

3.3 乙方在招投标过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等；

3.4 招标文件及其附件；

3.5 合同附件。

以上与本合同具有同等法律效力

三、合同价格及费用结算：

1.合同总价：¥ 14921280.00 ；人民币大写 壹仟肆佰玖拾贰万壹仟贰佰捌拾 元整。

序号	项目名称	服务总人数	服务期限	单价（元/年）	总价（元）	备注
1	医院后勤物业服务	330	1年	14921280.00	14921280.00	每月按实际人数结算，最高不超过330人
合计金额（含税）：人民币大写壹仟肆佰玖拾贰万壹仟贰佰捌拾元整（¥14921280.00 ）						

2.以上价格应包括在承包期内完成服务内容所需要的一切费用，包括但不限于所有耗品、耗材、通讯器材、服装、胸卡、办公设备、巡检器材、各种税费、人员工资、保险、劳保、管理、维护、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。投标报价为最终报价，除非因特殊原因并经双方协商同意，乙方不得再要求追加任何费用。

3.服务期内如遇国家最低工资标准和社会保险缴费基数调整，本合同总价款按此次中标价格执行，不做任何费用调整。

4.甲方按各岗位实际人数并依据乙方履约情况考核后结算。确因甲方工作需要，乙方应无条件配合甲方完成一些突击工作。如：安排服务人员（内部）临时加班等，相关费用均已包含在总价中，不再另外支付。

5.付款步骤：

5.1 签订合同后，次月 25 日将结算上月的服务费用。乙方出具经甲方确认的实际服务人员清单、合格的发票并根据月度考核结果由甲方在15日内向乙方支付。（以实际人员计算）

5.2 甲方对乙方的服务工作进行月度考核，考核结果与服务费用挂钩，考核得分≥90分的，当月服务费全额给付；80 分≤考核得分≤89 分的，每下降 1 分（以 90 分为基础）扣除当月服务费的 0.1%；考核得分≤79 分的，每下降 1 分（以 80 分为基础）扣除当月服务费的 0.2%（考核细则见附件）。

6.付款方式：银行转账或数字人民币支付。乙方收款信息如下：

户名：安徽明运后勤管理服务有限责任公司

开户行：徽商银行芜湖中山南路支行

账号：1100201021000145310

数字人民币账号：

四、履约保证金：

1.乙方应在本合同签订后 10 个工作日内，向甲方缴纳合同总金额 1%的履约保证金。乙方可以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳或提交。

2.如果乙方未能履行合同规定的任何义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。乙方对服务缺陷不予更正，甲方有权另请其他单位更正，所发生的费用在履约保证金中扣除。

3.在服务期满、服务缺陷全部更正完毕，且经甲方验收合格。由乙方提出履约保证金退还申请，而后

甲方将在30个工作日内将履约保证金无息退还乙方。

五、服务质量与检验：

待整个服务项目开始实施后，验收时甲乙双方派员一起当场对所提供的服务项目进行逐一验收，如发现整个服务项目与投标承诺有出入时，应作详细记录，由乙方立即无条件更正，同时由乙方承担因此而产生的一切后果；

六、甲、乙双方的责任

1. 甲方责任：

1.1 为乙方提供办公用房，并指定专人作为甲方联系人予以协调工作。加强与乙方沟通，交流情况，互通信息。

1.2 甲方应教育所属人员尊重乙方工作人员的劳动成果，积极配合乙方工作人员履行好合同所规定的职责和义务。

2. 乙方责任：

2.1 乙方在服务工作中应当做到文明工作、安全生产，采取必要的安全防范措施，合同期内若发生安全事故、人员伤亡、财产损失等由乙方全部承担，与甲方无关。

2.2 乙方应及时调整不适应工作需求的管理、服务人员。如甲方认为该员工不能胜任本职工作的，必须调整。

2.3 乙方应经常对员工进行岗位职责和安全教育，加强岗位责任考核。因管理不当、违规操作发生设备损坏、被盗等安全事故或其他事项造成甲方损失的，乙方需承担相应的赔偿责任。

七、违约责任

1. 违约责任

合同一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

2. 甲方违约责任

2.1 在合同生效后，甲方要求解除合同的，应向乙方偿付合同总价款1%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。

2.2 甲方逾期付款的应按照逾期付款金额的每天万分之一支付逾期付款违约金。

3. 乙方违约责任

乙方不能履行合同从而影响甲方按期正常使用的，甲方有权解除合同，乙方向甲方偿付合同总价款 1%的违约金，履约保证金不再退还。违约金和保证金不足以补偿损失的甲方有权要求乙方补足。

4. 不可抗力

4.1 因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任。但合同一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

4.2 合同一方因不可抗力不能履行合同的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在合理期限内提供证明。

八、合同的解除和转让

1. 合同的解除

1.1 有下列情形之一，合同一方可以解除合同：

（1） 因不可抗力致使不能实现合同目的，未受不可抗力影响的一方有权解除合同；

（2） 因合同一方违约导致合同不能履行，另一方有权解除合同；

1.2 有权解除合同的一方，应当在违约事实或不可抗力发生之后三十天内书面通知对方以主张解除合同，合同在书面通知到达对方时解除。

2. 合同的转让

合同的部分和全部不得转让。

九、合同的生效

1. 本合同在双方签字盖章后生效。

2. 合同在执行过程中出现的未尽事宜，双方在不违背本合同和招标文件的原则下协商解决，协商结果以书面形式盖章记录在案，作为本合同的附件，与本合同具有同等效力。

十、附则

1. 合同份数

本合同一式肆份，甲方叁份，乙方壹份。

2. 未尽事宜

本合同未尽事宜应按《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》以及其同相关法律、法规之规定解释。

甲方（公章）： 苏州高新区人民医院

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

签约日期：2025.11.12

乙方（公章）：安徽明运后勤管理服务有限责任公司

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

签约日期：2025.11.14

考核细则（附件）

被考核单位： **考核期间：**

考核项目	考核内容	扣分标准	扣分	得分
制度健全（10分）	遵守各项规章制度。	1、制度不健全、不按要求持证上岗发现一次扣2分。		
		2、无故不参加医院组织会议等活动2分/次		
		3、未传达医院对物业管理及临时性会议精神2分/次		
		4、未开晨会1分/次，无交接班1分/次。		
		5、无考勤记录2分/次，考勤记录造假5分/次。		
		6、应急呼救，相关人员3分钟内响应到达现场，晚到0.5分/分钟。		
		7、不服从医院管理，不能完成指令性任务，10分/次，		
工作执行力（5分）	按时保质保量完成医院安排临时性工作。	1、 未及时响应一票否决，扣5分；		
		2、 未按时完成服务范围内工作一票否决，扣5分；		
		3、完成了但时间和质量不过关，未给出合理解释，扣3分；		
工作落实（85分）	落实履行岗位职责。	**一、公共部分（10分）**		
		1、绿地因缺水导致枯萎，扣1分/处；		
		2、负责对绿地、树木安全管理，发现外来人践踏、毁坏草坪未及时纠正扣2分；		
		3、施肥不到或缺肥影响绿地长势扣1分/处；		
		4、及时预防病虫害，如采取措施不当，扣1分/处；		
		5、绿植修剪、除草不及时，影响整体美观扣1分/处；		
		6、绿地缺土不平整，有砖头杂物等扣0.5分/处；		
		7、树木未进行妥善养护。包括浇水，施肥。防止病虫害，移栽、修剪等工作，影响成活率扣2分；		
		8、治理病虫害不得力，导致树木死亡（不含种植不满2年的树木）扣2分；		
		9、新栽、移栽成活率达不到70%，扣2分；		
		10、草坪内杂草达不到在10%以内，扣2分；		
		二、综合维修管理（10分）		
		1、日巡查记录、维修记录，漏记一次扣1分；		
		2、巡查发现问题未及时处理或上报医院主管部门，推诿拖延扣1分；		
		3、机电设备未按时巡查、维护、保养扣1分/次，		
		4、机电设备故障未及时维修或上报医院主管部门，影响正常使用扣1分；		
		5、停电应急措施不力，未能及时恢复供电扣5分；		
		6、事故未及时上报，扣5分；		
		7、责任区域发现长明灯、长流水、无人间空调、开窗开空调扣2分；		
		8、物业人员违规使用电器及用电设施扣3分；		
		9、违章操作造成线路故障，造成停电，扣5分；		
		10、下科室维修，发现应付现象，扣3分；		

		11、违反操作流程，安全文明施工，完工未清理现场扣 1 分，科室有效投诉扣 3 分；		
		12、未及时维修造成长流水现象扣 1 分，科室有效投诉扣 3 分；，		
		13、更换维修材料不属实，造成浪费扣 3 分；		
		14、巡查发现不合理使用公共设施或因管理不善，造成损坏不登记上报扣 2 分；		
		15、管线跑水不及时维修，扣 1 分，科室有效投诉扣 3 分；		
		16、责任落实不到位，造成重大损失的一票否决，扣 10 分		
		三、特种设备管理（20 分）		
		（一）压力容器运行管理（10 分）		
		1、设备间卫生不达标扣 1 分		
		2、高压值班人员坚守岗位严密监视各类参数的变化，其它岗位按要求巡检，如有脱岗、漏岗一次扣 1 分；		
		3、认真填写设备运行记录、值班记录、维护保养记录等，漏记一次扣 1 分；		
		4、日常检查设备运行情况，未按期保养、检修，影响正常运行扣 2 分；未认真监视及时调整设备运转，造成能源浪费扣 2 分；		
		5、人为因素造成不能保证供暖、降温，扣 5 分；		
		6、突发事件应急措施不力，不能在短时间内恢复，扣 5 分；		
		7、对出现事故不及时上报，扣 3 分；		
		8、管理不善，造成重大损失扣 10 分		
		（二）电梯管理（10 分）		
		1、设备间卫生不达标扣 1 分		
		2、加强电梯运行管理，防止大型重物损坏电梯，违反操作规范造成损失扣 2 分；		
		3、对突发事故有应急能力和措施，不能在短时间内配合维保方排除故障的扣 2 分；		
		4、电梯运行出现故障不及时上报联系保修，扣 2 分；		
		5、运送货物并使电梯造成损坏未及时上报扣 2 分；		
		6、人为因素，造成重大损失的一次扣除本月本项 10 分		
		四、消防安保管理（15 分）		
		1、消防值班坚守工作岗位，严密监控消防控制系统，如有脱岗、漏岗一次扣 5 分；		
		2、消防控制室卫生差扣 1 分；		
		3、认真填写消防设施巡查记录、运行记录、值班记录录等，漏记一次扣 2 分；		
		4、未认真监控设备运转情况扣 1 分/次；		
		5、消防设备报警未及时处置，发现一次扣 5 分；		
		6、突发事件应急措施不力，不能在短时间内应急处置，扣 5 分；		
		7、消防事故未及时处置上报，扣 5 分；		

		8、安保队全天候执勤，应急响应未能 3 分钟到位，扣 3 分；未按规定巡逻的扣 3 分；		
		9、安保队对讲机不离身，保持随时畅通，呼叫无响应且手机通讯也无法联络，影响工作的，扣 3 分。		
		五、层流设备管理（5 分）		
		1、设备间卫生不达标扣 0.5 分；		
		2、认真做好日巡查记录、维护保养记录、维修记录，漏记一次扣 1 分；		
		3、未落实日巡查扣 1 分；		
		4、未按时维护保养更换过滤网扣 2 分；		
		5、对突发事故有应急能力和措施，不能在短时间内排除故障的扣 1 分；		
		6、层流设备运行出现故障不及时上报联系保修，扣 2 分；		
		7、未按季节变化及时调整设备设置扣 2 分；		
		六、污水处理管理（5 分）		
		1、设备间卫生不达标扣 0.5 分；		
		2、人为因素造成污水处理设备运转不正常扣 2 分；		
		3、污水在线监测设备未正常运行，无实时传输数据，不及时上报维修处理，扣 1 次/分；		
		4、未按操作流程投放药物扣 2 分；		
		5、巡查记录、运行记录、漏记一次扣 0.5 分；		
		6、设备故障未及时维修上报，扣 1 分；		
		7、消毒液的管理不善造成流失，一经查实扣 5 分；		
		七、保洁管理（15 分）		
		1、无作业规范和流程的，扣 1 分；		
		2、保洁工具未分区分色使用的，扣 1 分；		
		3、责任区域消毒清洁不到位的，扣 1 分；		
		4、垃圾分类未达标的，扣 1 分；		
		5、除四害未达标的，扣 1 分；		
		6、卫生消杀不达标的，扣 1 分；		
		7、上级部门检查时，因清洁卫生而扣分的，扣 5 分；		
		八、运送及科室驻守管理（5 分）		
		1、运送标本不及时，被有效投诉的，扣 1 分；		
		2、运送病人不规范，有不良后果的，扣 1 分；		
		3、24 小时值班，被查到无人值守的，扣 1 分；		
		4、科室驻守的，被科室有效投诉的，扣 1 分；		
		5、因运送人员的原因，导致责任事故的，扣 5 分。		
总计得分				

被考核人签字：　　考核人签字：

考核时间：