泰兴市中医院后勤管理服务合同

甲方：泰兴市中医院　　（采购人全称）

乙方：江苏济兴城市服务有限公司　　（供应商全称）

甲、乙双方根据泰兴市中医院、妇幼保健院物业管理服务项目（项目编号：JSZC-321283-JZCG-G2025-0036）的公开招标结果，甲方接受乙方为本项目的供应商。甲乙双方根据本项目采购文件、投标文件及招投标过程中确定的有关内容，签署本合同。

一、合同期限

本项目服务期限为三年，合同一年一签。本合同服务有效期自2026年1月1日起至2026年12月31日止，到期按照招标文件的要求续签合同。

二、合同金额

1、合同金额为（大写：人民币叁佰伍拾陆万陆仟贰佰壹拾贰元捌角/年），（￥3566212.80元/年）；即每月金额为（大写：人民币贰拾玖万柒仟壹佰捌拾肆元肆角）（￥297184.4元/月）。

2、甲方服务范围增加以及其他因素造成服务内容、人数产生变化，增加或减少的服务人数和内容，实际结算费用均按照岗位人均单价（￥3624.2元/月/人）为基数调整。

3、如乙方服务所在地最低人工工资标准以及社保缴纳基、系数标准发生调整，因上述调整所增加的费用由甲方承

担，并自政策文件规定的执行时间起进行调整。

三、履约保证金

履约保证金为（大写：人民币贰拾壹万叁仟玖佰柒拾贰元柒角柒分），（￥213972.77 元）。

四、合同服务内容

一、医院后勤管理外包保洁服务内容及要求

（一）医院后勤管理外包保洁服务内容

1、日常保洁工作

负责医院室内、室外清洁卫生工作（包括但不限于：病房、护士站、治疗室、值班室、办公室、门急诊诊室、医技检查室、手术室、ICU、供应室等的天花板、顶棚、房顶平台、内墙、玻璃、高处灯具、通风口、地面、室内家具、楼梯、走廊、通道、窗户、门、桌、椅、床、柜、宣传栏、室内外卫生间、电梯间、公共通道等）和医院院落、道路、停车场的清扫保洁工作。医疗废物院内的收集和转送、生活垃圾的清运及管理等。

2、专项保洁工作

（1）负责公共区域，如楼梯、通道、走廊、天花板、电梯，并对玻璃、墙面、通风口、顶灯等制定周/月/季度清洁保养计划。

（2）协助院区各科室搬家及物品搬抬工作等。

（二）医院后勤管理外包保洁服务总体要求

1、负责医院范围内的室内、室外清洁卫生，24 小时动

态保洁，保持医院全貌整洁。

2、对人员出入频繁之处，必须进行不间断的保洁。及时处理污物、垃圾，保持地面干燥、无污迹、无烟迹果壳。

3、玻璃窗明亮清洁、窗帘干净。门、门框、栏杆、窗台、设备面板、灯具、钟、镜框、风扇、室内分体空调器无灰尘，保持干净清洁。风扇、中央空调进出风口无积灰无污迹。

4、床头柜、凳子、椅子、病床保持清洁，无积灰无污迹。

5、室内外卫生间地面光亮干净无积水，管道畅通、墙面清洁、无异味、便器无积垢。

6、公共场所的楼梯扶手及通道的地面、玻璃窗、墙面的卫生要求同上。所有垃圾桶保持清洁，无过多垃圾积存、无异味。

7、绿化地保持清洁无杂物垃圾，下水道无阻塞外溢，阴沟疏通无积水。

8、推车、卫生用具等整齐有序、清洁定位。

9、按规定配合“除四害”工作。

10、保持内墙面清洁、无污迹、无蜘蛛网。室内花盆内不得有垃圾及烟头。

11、保持洗漱间、污物间整洁、无垃圾，里面不得有私人杂物。水槽、水桶无积垢无异味。

12、节约水电，无长明灯、长流水现象。

13、门急诊及大厅、病房及室内公共区域、办公室的首

次（上、下午）保洁在医务人员上班前完成，不影响开诊、交接班、查房等工作。

14、专项保洁不影响病人休息，负责防滑告知及安全提示。

15、院内公共设施摆放整齐有序、清洁，活动指示牌、宣传牌、防滑告示牌等应定点、定位，整齐、整洁摆放，不得无故搬移、损坏。

16、日常的清洁消毒工作按照《消毒技术规范》执行，及时完成出院病人终末消毒工作。

17、抹布、拖把等清洁用具数量及消毒规范，符合院感要求。

18、要求中标人对医院的项目管理配置专用的洗地机、自动洗地吸水机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、对讲机、垃圾车、生活垃圾袋、榨水车、电脑、打卡钟和打印机、先进的全方位清洁手推车等。

19、中标人提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、地面保护材料，这些消耗品必须是通过国家卫生部门审批准予使用，并符合医院院感科的要求。

20、病人及医院工作人员对环境卫生的满意度在90%以上。

（三）医院后勤管理外包医疗废物、未被污染的输液（袋）、废品等管理服务内容

1、负责医院各科室医疗废物、未被污染的输液瓶（袋）、废品的收集、包装、称重、登记、院内院外转运、存放、管

理、完善交接手续等工作。

2、要求医疗废物、未被污染的输液瓶（袋）、废品的收集及时、统一存放、专人管理、造册登记。

3、要求严格按照医疗废物有关管理规定开展工作，不造成医疗垃圾的流失、泄漏、扩散，严防职业暴露，不造成院内污染

（四）医院后勤管理外包电梯驾驶运行服务内容

1、持证上岗，主要负责电梯的驾驶运行工作和日常管理等工作。

2、坚守工作岗位，集中精力，开好电梯，保证上、下送患者和医疗物资的安全

3、负责电梯内外清洁卫生、消毒等，爱护电梯设备，严防电梯被推车及重物撞坏。

4、发现电梯异常现象及故障，要立即停止运行，及时通知维修人员，待修复后方能使用。非维修人员不得随意修理，否则，发生事故当事人自负。

5、驾驶员不得擅离职守，走时要锁好电梯，不得由非驾驶人员代开，若发生事故或影响工作，由值班驾驶员负责。

6、严禁在电梯内抽烟、超载运行，严禁易爆、易燃品进入电梯内。

7、驾驶员要遵守各项规章制度，注意安全运行，服务态度热情，文明待客，方便医疗等。

（五）医院后勤管理外包现代化管理要求

在保洁管理中须引入信息化管理，引入自动化、智能化

设备等，信息化系统必须预留后勤系统和 HIS 系统的接口，当医院需接入系统时，不得再收任何接口费用。

二、医院后勤管理外包运送服务内容及要求

（一）医院后勤管理外包运送服务内容

1、病区标本收送，检验结果报告单取送。

2、供应室消毒器械收送。

3、药品运送及出库、大输液运送等工作。

4、各种低值易耗品、办公用品的运送工作。

5、手术室、ICU、静配中心驻守运送人员须服从护士长安排并完成相应的工作。

6、医院交代的与运送相关工作等。

（二）医院后勤管理外包运送服务要求

1、病房标本及报告收送以及陪检服务要满足科室的运送需求；科室及病房运送标本、各类检查报告以及药品运送准确、及时无差错。

2、保证运送物料、标本安全、高效、及时、准确，发现破损等情况，第一时间通知有关负责人，最大限度地满足物料配送服务需求。服务频次根据各科室的实际情况而定，一般情况下，按科室计划进行运送。

3、设立中央调度中心，相关人员配置对讲机和耳机等。

三、医院后勤管理外包工程管理内容及要求

（一）医院后勤管理外包建筑系统

1、负责院区建筑物及院落的室内外维护修缮工作，包括门窗玻璃破损、家具等维修工作，并做好相关记录。

2、负责对医院所属公共区域的建筑设施进行定期巡视检查。

3、负责对医院所属区域内的内外装修、装潢，办公家具进行检查维修工作。

4、负责做好检查记录、维修保养记录。

5、负责保管好自身专业使用的工具、材料，不丢失、不损坏等。

（二）医院后勤管理外包水、电、气维护

1、负责院内水、电、气终端小型维修及综合维修。

2、负责维护维修包括家用电器类、日常用具类、小型水电气基建项目等的安装改建，对总务科安排下去的任务需积极配合执行。

（三）医院后勤管理外包维护服务要求：

承诺日常维护 100% 执行；维修及时率 98%，急修及时率 100%；维修工程质量合格率 98%；医院职工满意度 90% 以上。

（四）医院后勤管理外包工程人员素质要求

所有在岗配置的员工均要求符合岗位工作需求的技能及素质。所有技术专业岗位配置员工均要求具有国家或行业规定的相应资格证书。

（五）医院后勤管理外包现代化管理要求。

在工程管理中须引入信息化管理，信息化系统必须预留后勤系统和 HIS 系统的接口，当医院需接入系统时，不得再收任何接口费用。

四、医院后勤管理外包人员配备要求

本项目后勤管理外包服务人员共配置82人。

五、总体目标要求

创建“安全、整洁、优美、舒适”的一流医院环境；

医患满意度总体达到95%以上；

后勤服务人员培训合格率达到100%；

管理服务范围内不发生安全生产、消防安全、设备管理责任事故；

完善的培训、检查、考核、反馈信息化系统。

五、付款方式

按月支付服务费，在次月的月初考核后支付，每月5日前由乙方按合同约定提出付款申请，同时开具与应付款项等额由税务部门认可的合法增值税普通发票与甲方结算上月的服务费。

户名：江苏济兴城市服务有限公司

开户银行：中国建设银行股份有限公司泰兴城中支行

账号：3205 0176 6338 0000 0481

六、甲乙双方的权利和义务

1、乙方派驻部门必须接受甲方领导，遇到公共卫生事件和其它突发事件等特殊时期必须无条件服从并执行甲方的管理和任务安排。

2、甲方为乙方免费提供满足办公及运营需要的办公用房、院内电话、网络、仓库等。

3、因工作需要，乙方应保管好甲方提供的各区区域、

设备设施的钥匙、门禁卡等，不得流失并有保密义务。

4、乙方应加强员工教育，对医院相关事宜有保密义务，乙方员工应做好本职工作，不得发生影响医院工作和团结的事。

5、乙方应加强员工的专业培训和院感相关知识培训，并为员工提供必要的防护用具，加强员工的安全意识、自我防范意识。

6、由于乙方的原因，对甲方的设备设施、办公用房等造成丢失、损坏的，由乙方负责赔偿。

7、每月由乙方工程部做后勤设施维修材料计划上报甲方，乙方按需凭科室负责人（主任或护士长）填写申购单，到甲方仓库领取，用于现场工作。

8、乙方工程部将根据各个设施设备的运行情况做详细的设备大中小维修保养计划，甲方应给予配合以保证医院各个设施设备的正常运行。

9、严格执行保密守则，乙方对在工作过程中接触到的甲方的任何资料、文件、数据（无论是书面的还是电子的），以及对为甲方服务形成的任何交付物，负有为甲方保密的责任。甲方向乙方提供的任何资料、文件和信息，在乙方服务结束后，乙方均应及时归还甲方，电子文档应从自己的电脑等存储设备上予以永久删除。未经甲方书面同意，乙方不得以任何方式向任何第三方提供或透露。乙方应确保自己员工知晓并履行上述保密约定，如因乙方人员违反上述保密规定导致出现泄密事件均由乙方负责。

七、违约责任

1、乙方在合同有效期内，不得以任何理由终止合同，确有特殊情况的，须提前两个月向甲方书面申请，经甲方同意后，方可终止合同，同时酌情赔偿经济损失。

2、乙方在履行合同期间内，积极响应甲方的要求和反馈。乙方提供的服务必须满足甲方的合理需求，做到不推诿不拒绝，能保质保量及时完成。乙方服务不符合采购文件、报价文件或本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价的1%的违约金。

3、乙方未能按本合同规定的交货时间提供服务，从逾期之日起按本合同总价的1‰的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

4、若甲方无正当理由拒绝接受服务，并在到期时拒付服务款项，则甲方向乙方须偿付本合同总价的1%作为违约金。若甲方逾期付款超过30日，乙方有权暂停服务，并要求甲方支付滞纳金，同时甲方仍需按本合同总价的1%向乙方偿付违约金。

5、其它违约责任按《民法典》处理。

八、廉政要求

乙方必须认真执行各项廉政要求，乙方出现违反廉政法律、法规等情况（包括与甲方聘请的其他服务单位），经纪检监察机关查实确认的，除其他违约责任外，从发现之日起

一年内，乙方无条件支付甲方本合同总价的10%作为违约金。

九、争议的解决

1、合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，按相关法律法规处理。

2、对于任何因本协议或因违反本协议而产生或与之相关的争议，双方应善意地尽力以协商方式解决，如果经协商仍无法解决的，可向本合同履行地的人民法院提起诉讼。

十、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件发生后1日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十一、其他

1、招标文件（交易编号：JSZC-321283-JZCG-G2025-0036）与投标文件作为本合同不可分割的一部分，与本合同具有同等法律效力。

2、在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3、如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

4、除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

5、本合同中载明乙方的地址为通讯或联系地址，今后凡与本合同项下有关的单据以及相关法律文书、诉讼文书送达地以此为准，乙方承诺在通讯及联系地址发生变更时，应及时通知甲方，否则乙方按本合同载明的通讯及联系地址送达的文件均为有效送达，由此引起的相关经济和法律责任由乙方承担。

6、安全责任：乙方须加强员工安全意识和规范施工，注意安全操作及交通安全，如发生相关安全责任事故与甲方无关。

十二、合同生效

1、本合同加盖公章，在甲乙双方法人代表或其授权代表签字盖章后生效。

2、合同一式柒份，甲方执叁份，乙方执贰份，泰兴市公共资源交易中心执贰份。

甲方：泰兴市中医院

法定代表人：

授权委托人：

地　址：泰兴市银杏东路1#

电　话：0523-87633504

签订日期：　　年　月　日

乙方：江苏济兴城市服务有限公司

法定代表人：

授权委托人：

地　址：泰兴市虹桥镇江城大道8号

电　话：0523-87660006

签订日期：　　年　月　日

泰兴市妇幼保健院后勤管理服务合同

甲方：泰兴市妇幼保健院　　（采购人全称）

乙方：江苏济兴城市服务有限公司　　（供应商全称）

甲、乙双方根据泰兴市中医院、妇幼保健院物业管理服务项目（项目编号：JSZC-321283-JZCG-G2025-0036）的公开招标结果，甲方接受乙方为本项目的供应商。甲乙双方根据本项目采购文件、投标文件及招投标过程中确定的有关内容，签署本合同。

一、合同期限

本项目服务期限为三年，合同一年一签。本合同服务有效期自2026年1月1日起至2026年12月31日止，到期按照招标文件的要求续签合同。

二、合同金额

1、合同金额为（大写：人民币陆拾万零捌仟捌佰陆拾伍元陆角/年），（￥608865.60元/年）；即每月金额为（大写：人民币伍万零柒佰叁拾捌元捌角/月）（￥50738.8元/月）。

2、甲方服务范围增加以及其他因素造成服务内容、人数产生变化，增加或减少的服务人数和内容，实际结算费用均按照岗位人均单价（￥3624.2元/月/人）为基数调整。

3、如乙方服务所在地最低人工工资标准以及社保缴纳基、系数标准发生调整，因上述调整所增加的费用由甲方承担，并自政策文件规定的执行时间起进行调整。

三、履约保证金

履约保证金为（大写：人民币叁万陆仟伍佰叁拾壹元玖角叁分），（￥36531.93元）。

四、合同服务内容

一、医院后勤管理外包保洁服务内容及要求

（一）医院后勤管理外包保洁服务内容

1、日常保洁工作

负责医院室内、室外清洁卫生工作（包括但不限于：病房、护士站、治疗室、值班室、办公室、门急诊诊室、医技检查室、手术室、ICU、供应室等的天花板、顶棚、房顶平台、内墙、玻璃、高处灯具、通风口、地面、室内家具、楼梯、走廊、通道、窗户、门、桌、椅、床、柜、宣传栏、室内外卫生间、电梯间、公共通道等）和医院院落、道路、停车场的清扫保洁工作。医疗废弃物院内的收集和转送、生活垃圾的清运及管理等。

2、专项保洁工作

（1）负责公共区域，如楼梯、通道、走廊、天花板、电梯，并对玻璃、墙面、通风口、顶灯等制定周/月/季度清洁保养计划；所制定的计划应征得甲方同意。

（2）协助院区各科室搬家及物品搬抬工作等。

（二）医院后勤管理外包保洁服务总体要求

1、负责医院范围内的室内、室外清洁卫生，24小时动态保洁，保持医院全貌整洁。

2、对人员出入频繁之处，必须进行不间断的保洁。及

时处理污物、垃圾，保持地面干燥、无污迹、无烟迹果壳。

3、玻璃窗明亮清洁、窗帘干净。门、门框、栏杆、窗台、设备面板、灯具、钟、镜框、风扇、室内分体空调器无灰尘，保持干净清洁。风扇、中央空调进出风口。

4、床头柜、凳子、椅子、病床保持清洁，无积灰无污迹。

5、室内外卫生间地面光亮干净无积水，管道畅通、墙面清洁、无异味、便器无积垢。

6、公共场所的楼梯扶手及通道的地面、玻璃窗、墙面的卫生要求同上。所有垃圾桶保持清洁，无过多垃圾积存、无异味。

7、绿化地保持清洁无杂物垃圾，下水道无阻塞外溢，阴沟疏通无积水。

8、推车、卫生用具等整齐有序、清洁定位。

9、按规定配合“除四害”工作。

10、保持内墙面清洁、无污迹、无蜘蛛网。室内花盆内不得有垃圾及烟头。

11、保持洗漱间、污物间整洁、无垃圾，里面不得有私人杂物。水槽、水桶无积垢无异味。

12、节约水电，无长明灯、长流水现象。

13、门急诊及大厅、病房及室内公共区域、办公室的首次（上、下午）保洁在医务人员上班前完成，不影响开诊、交接班、查房等工作。

14、专项保洁不影响病人休息，负责防滑告知及安全提

示。

15、院内公共设施摆放整齐有序、清洁，活动指示牌、宣传牌、防滑告示牌等应定点、定位，整齐、整洁摆放，不得无故搬移、损坏。

16、日常的清洁消毒工作按照《消毒技术规范》执行，及时完成出院病人终末消毒工作。

17、抹布、拖把等清洁用具数量及消毒规范，符合院感要求。

18、要求中标人对医院的项目管理配置专用的洗地机、自动洗地吸水机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、对讲机、垃圾车、生活垃圾袋、榨水车、电脑、打卡钟和打印机、先进的全方位清洁手推车等。

19、中标人提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、地面保护材料，这些消耗品必须是通过国家卫生部门审批准予使用，并符合医院院感科的要求。

20、病人及医院工作人员对环境卫生的满意度在90%以上。

（三）医院后勤管理外包医疗废弃物、未被污染的输液（袋）、废品等管理服务内容

1、负责医院各科室医疗废弃物、未被污染的输液瓶（袋）、废品的收集、包装、称重、登记、院内院外转运、存放、管理、完善交接手续等工作。

2、要求医疗废弃物、未被污染的输液瓶（袋）、废品的收集及时、统一存放、专人管理、造册登记。

3、要求严格按照医疗废弃物有关管理规定开展工作，不造成医疗垃圾的流失、泄漏、扩散，严防职业暴露，不造成院内污染

（四）医院后勤管理外包现代化管理要求

在保洁管理中须引入信息化管理，引入自动化、智能化设备等，信息化系统必须预留后勤系统和 HIS 系统的接口，当医院需接入系统时，不得再收任何接口费用。

二、医院后勤管理外包运送服务内容及要求

（一）医院后勤管理外包运送服务内容

1、病区标本收送，检验结果报告单取送。

2、供应室消毒器械收送。

3、药品运送及出库、大输液运送等工作。

4、各种低值易耗品、办公用品的运送工作。

5、手术室、ICU、静配中心驻守运送人员须服从相关护士长安排并完成相应的工作。

6、医院交代的与运送相关工作等。

（二）医院后勤管理外包运送服务要求

1、病房标本及报告收送以及陪检服务要满足科室的运送需求；科室及病房运送标本、各类检查报告以及药品运送准确、及时无差错。

2、保证运送物料、标本安全、高效、及时、准确，发现破损等情况，第一时间通知有关负责人，最大限度地满足物料配送服务需求。服务频次根据各科室的实际情况而定，一般情况下，按科室计划进行运送。

3、设立中央调度中心，相关人员配置对讲机和耳机等。

三、医院后勤管理外包工程管理内容及要求

（一）医院后勤管理外包建筑系统

1、负责院区建筑物及院落的室内外维护修缮工作，包括门窗玻璃破损、家具等维修工作，并做好相关记录。

2、负责对医院所属公共区域的建筑设施进行定期巡视检查。

3、负责对医院所属区域内的内外装修、装潢，办公家具进行检查维修工作。

4、负责做好检查记录、维修保养记录。

5、负责保管好自身专业使用的工具、材料，不丢失、不损坏等。

（二）医院后勤管理外包水、电、气维护

1、负责院内水、电、气终端小型维修及综合维修。

2、负责维护维修包括家用电器类、日常用具类、小型水电气基建项目等的安装改建，对总务科安排下去的任务需积极配合执行。

（三）医院后勤管理外包维护服务要求：

承诺日常维护100% 执行；维修及时率98%，急修及时率100%；维修工程质量合格率98%；医院职工满意度90% 以上。

（四）医院后勤管理外包工程人员素质要求

所有在岗配置的员工均要求符合岗位工作需求的技能及素质。所有技术专业岗位配置员工均要求具有国家或行业

规定的相应资格证书。

（五）医院后勤管理外包现代化管理要求。

在工程管理中须引入信息化管理，信息化系统必须预留后勤系统和 HIS 系统的接口，当医院需接入系统时，不得再收任何接口费用。

四、医院后勤管理外包人员配备要求

本项目后勤管理外包服务人员共配置 14 人。

妇保院各部门岗位人员明细表：

岗位人员明细				
区域	楼层	工作区域及内容	人数	工作内容
妇幼保健院大楼	1-9F	严格按《物业管理条例》等行业规范要求开展工作。除常规工作外，还需承担：1.每日安排专人去婚孕检中心收取体检标本及医疗废物；幼儿园体检期间，安排专人收取体检标本及医疗废物，运输途中严格按规范处置；2.服从突发性、临时性工作安排等。	13	保洁
		水电维修、服从突发性、临时性工作安排等。	1	水电工

备注：除常规工作外，还需承担： 1．每日安排专人去婚孕检中心收取体检标本及医疗废物；幼儿园体检期间，安排专人收取体检标本及医疗废物，运输途中严格按规范处置；2．定期修剪维护绿化带；3．服从突发性，临时性工作安排等。

五、总体目标要求

创建“安全、整洁、优美、舒适”的一流医院环境；

医患满意度总体达到95%以上；

后勤服务人员培训合格率达到100%；

管理服务范围内不发生安全生产、消防安全、设备管理责任事故；

完善的培训、检查、考核、反馈信息化系统。

五、付款方式

按月支付服务费，在次月的月初考核合格后支付，每月5日前由乙方按合同约定提出付款申请，同时开具与应付款项等额由税务部门认可的合法增值税普通发票与甲方结算上月的服务费。

户名：江苏济兴城市服务有限公司

开户银行：中国建设银行股份有限公司泰兴城中支行

账号：3205 0176 6338 0000 0481

六、甲乙双方的权利和义务

1、乙方派驻部门必须接受甲方领导，遇到公共卫生事件和其它突发事件等特殊时期必须无条件服从并执行甲方的管理和任务安排。

2、甲方为乙方免费提供满足办公及运营需要的办公用房、院内电话、网络、仓库等。

3、因工作需要，乙方应保管好甲方提供的各区区域、设备设施的钥匙、门禁卡等，不得流失并有保密义务。

4、乙方应加强员工教育，对医院相关事宜有保密义务，乙方员工应做好本职工作，不得发生影响医院工作和团结的事。

5、乙方应加强员工的专业培训和院感相关知识培训，并为员工提供必要的防护用具，加强员工的安全意识、自我防范意识。

6、由于乙方的原因，对甲方的设备设施、办公用房等造成丢失、损坏的，由乙方负责赔偿。

7、每月由乙方工程部做后勤设施维修材料计划上报甲方，乙方按需凭科室负责人（主任或护士长）填写申购单，到甲方仓库领取，用于现场工作。

8、乙方工程部将根据各个设施设备的运行情况做详细的设备大中小维修保养计划，甲方应给予配合以保证医院各个设施设备的正常运行。

9、严格执行保密守则，乙方对在工作过程中接触到的甲方的任何资料、文件、数据（无论是书面的还是电子的），以及对为甲方服务形成的任何交付物，负有为甲方保密的责任。甲方向乙方提供的任何资料、文件和信息，在乙方服务结束后，乙方均应及时归还甲方，电子文档应从自己的电脑等存储设备上予以永久删除。未经甲方书面同意，乙方不得以任何方式向任何第三方提供或透露。乙方应确保自己员工知晓并履行上述保密约定，如因乙方人员违反上述保密规定导致出现泄密事件均由乙方负责。

七、违约责任

1、乙方在合同有效期内，不得以任何理由终止合同，确有特殊情况的，须提前两个月向甲方书面申请，经甲方同意后，方可终止合同，同时赔偿由此给甲方造成的经济损失。

2、乙方在履行合同期间内，积极响应甲方的要求和反馈。乙方提供的服务必须满足甲方的合理需求，做到不推诿不拒绝，能保质保量及时完成。乙方服务不符合采购文件、报价文件或本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价的1%的违约金。

3、乙方未能按本合同的约定提供服务，从违约之日起按本合同总价的1‰的数额向甲方支付违约金；违约半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

4、若甲方无正当理由拒绝接受服务，并在到期时拒付服务款项，则甲方向乙方须偿付本合同总价的1%作为违约金。若甲方逾期付款超过30日，乙方有权暂停服务，并要求甲方支付滞纳金，同时甲方仍需按本合同总价的1%向乙方偿付违约金。

5、因乙方违约造成第三人的人身及财产损失的，甲方有权要求乙方赔偿，包括直接损失和间接损失（包括但不限于诉讼费、诉讼保全保险费、律师费等）。

6、其它违约责任按《民法典》处理。

八、廉政要求

乙方必须认真执行各项廉政要求，乙方出现违反廉政法律、法规等情况（包括与甲方聘请的其他服务单位），经纪检监察机关查实确认的，除其他违约责任外，从发现之日起一年内，乙方无条件支付甲方本合同总价的10%作为违约金。

九、争议的解决

1、合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，按相关法律法规处理。

2、对于任何因本协议或因违反本协议而产生或与之相关的争议，双方应善意地尽力以协商方式解决，如果经协商仍无法解决的，可向本合同履行地的人民法院提起诉讼。

十、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件发生后1日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十一、其他

1、招标文件（交易编号：JSZC-321283-JZCG-G2025-0036）与投标文件作为本合同不可分割的一部分，与本合同具有同等法律效力。

2、在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3、如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

4、除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

5、本合同中载明乙方的地址为通讯或联系地址，今后

凡与本合同项下有关的单据以及相关法律文书、诉讼文书送达地以此为准，乙方承诺在通讯及联系地址发生变更时，应及时通知甲方，否则乙方按本合同载明的通讯及联系地址送达的文件均为有效送达，由此引起的相关经济和法律责任由乙方承担。

6、安全责任：乙方须加强员工安全意识和规范施工，注意安全操作及交通安全，如发生相关安全责任事故与甲方无关。

十二、合同生效

1、本合同加盖公章，在甲乙双方法人代表或其授权代表签字盖章后生效。

2、合同一式柒份，甲方执叁份，乙方执贰份，泰兴市公共资源交易中心执贰份。

甲方：泰兴市妇幼保健院　　乙方：江苏济兴城市服务有限公司

法定代表人：　　法定代表人：

授权委托人：　　授权委托人：

地　址：　　地　址：

电　话：　　电　话：

签订日期：　　年　月　日　　签订日期：　　年　月　日