常熟市中医院（常熟市新区医院）停车场管理服务合同

编号：

签订地点：常熟市

甲方：常熟市中医院（常熟市新区医院）

乙方：苏州江南爱停车科技有限公司

信用融资回款账户：_____（如无可不填写）

开户银行：_____

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，甲乙双方按照常熟市中医院（常熟市新区医院）停车场管理服务项目（项目编号：(JSZC-320581-CSYT-G2025-0040）政府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：甲乙双方签署的，与本项目相关的合同书、协议、附件、附录、其他一切文件以及政府采购程序中的全部文件。

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：根据合同规定乙方承担的与常熟市中医院（常熟市新区医院）停车场管理服务相关的工作。

5、合同总价：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

1、下列文件是组成本合同的不可分割的部分：

①中标（成交）通知书；

②招标文件（以下统称“采购文件”）；

③乙方的投标文件；

④乙方在报价过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等。

2、上述文件之间如果出现不一致的，以甲方文件确定的内容为准，但乙方文件的内容对甲方更有利的，适用乙方文件。

3、乙方文件应当符合采购文件确定的原则，如果乙方文件中的表述，形式上符合招标文件原则，但具体内容对甲方不利、对乙方有利的，视为背离采购文件，不予适用。

第三条　合同内容

1、服务内容：停车场管理服务。具体详见招标文件中各项要求及乙方投标文件的各项承诺。

2、服务期限：三年，自 2026 年 1 月 1 日至 2028 年 12 月 31 日。

第四条　合同价格

1、本合同项下三年服务费用总价款为人民币 3148654.56 元（大写：叁佰壹拾肆万捌仟陆佰伍拾肆元伍角陆分）。

2、本合同执行期间年度合同总金额不变。

第五条　付款方式

1、服务费

（1）服务费用按季度结算

（2）服务期开始之日起每季度之后的一个月内，甲方向乙方支付上个季度的服务费用（按服务总费用的 7.5%计算），即人民币 236149.09 元（大写：贰拾叁万陆仟壹佰肆拾玖元零角玖分）。

季度支付服务费用=三年服务费用总价款*7.5%

2、考核费用

（1）甲方留取服务总费用的 10%作为考核费用，即人民币 314865.46 元（大写：叁拾壹万肆仟捌佰陆拾伍元肆角陆分），第一个合同年结束后的 30 个工作日内结算 3%考核费用，支付金额按照实际考核情况计算；第二个合同年结束后的 30 个工作日内结算 3%考核费用，支付金额按照实际考核情况计算；第三个合同年结束后的 30 个工作日内结算 4%考核费用，支付金额按照实际考核情况计算。考核办法详见附件一：工作考核标准。

（2）每个季度的考核得分在 90 分（含）以上的，不扣除考核费用；每个季度的考核得分在 85 分（含）以上不满 90 分的，扣除考核费用的 10%；考核得分在 80 分（含）以上不满 85 分的，扣除考核费用的 20%；考核得分不满 80 分的，扣除全部考核费用。

5、本项目所有停车费收入每月由甲方核对后上交财政非税专户，车主可通过微信公众号自行申请开具非税发票。

注：①以上每次付款前乙方均应提供符合各甲方要求的同等金额的合法有效增值税发票。否则，甲方有权顺延付款时间，且不承担任何违约及/或赔偿责任。

②支付方式包括但不限于数字人民币或现金或支票或汇票等。

③如遇税费及开票政策性调整，则按新的政策执行，调整合同价格。

第六条　验收办法

1、甲方依法组织履约验收工作。

2、甲方按照确定的服务效果进行验收，乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

3、对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

4、如有必要，甲方邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收书的参考资料。

5、甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金（如有）返还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

6、验收合格的项目，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金（如有）。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。

第七条　权利保证

乙方须保证甲方在使用其提供的服务或其任何部分时不受到第三方提出的关于侵犯其版权、专利权、商标权或其他权利的指控，一旦出现此类情况，乙方应负责与第三方交涉并承担可能发生的一切责任。

第八条　人员变更

1、甲方不允许乙方在项目实施过程中更换项目负责人，如果乙方由于无法控制的原因，必须变更项目负责人时，乙方应提供一名具有同等或更高资历的人员替换该职位。

2、如果甲方发现乙方项目负责人或其他项目组人员存在以下问题，甲方有权书面要求乙方更换该人员。乙方在收到甲方书面通知后，必须及时更换该人员。此外，新更换人员的资历应预先受到甲方认可。

（1）该人员被发现犯有严重的错误或被指控有犯罪行为。

（2）有充分资料显示该人员能力与表现无法胜任承担的工作任务。

3、所有人员的变更均不影响合同价格及合同工期。

第九条　双方权利义务

一、甲方权利义务

1、甲方可指派代表作为项目负责人，与乙方进行及时的联络并监督、协调服务的执行情况。

2、对乙方服务情况进行考核。

3、配合乙方协调。

4、根据规定按时支付费用。

5、法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

二、乙方权利义务

1、乙方应及时履行合同一般性义务和文件中规定的具体义务。乙方将根据本合同的条款和条件提供服务。

2、乙方所提供服务的质量应与招标文件规定及投标文件承诺的内容相一致。乙方负责项目的日常管理工作，并对其负担全部责任。

3、乙方根据投标文件所作的承诺自觉开展各项工作。

4、乙方有权按照合同获得合同价款；乙方有权根据服务内容的需要，请求甲方予以配合。

5、乙方应独立承担服务中的各类责任（安全责任、用工责任和经济责任等）。

6、乙方根据甲方要求，按规定安排相应人员进行停车场管理服务，在规定期限内完成相应服务。

7、乙方派出的工作人员应服从甲方的指挥，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。

8、定期组织人员进行培训、学习业务知识，不断提高工作人员业务技能。

9、乙方应根据国家法律法规的规定与其为甲方提供服务的人员签署合同，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。

10、乙方应为甲方所提供各种相关资料承担保密义务；未经甲方同意，不对外泄漏甲方的信息。

11、对于提供的服务，甲方应当拥有完整权利，并且乙方负有保证第三人不得向甲方主张任何权利（包括知识产权）的义务。

12、乙方提供的成果内容必须符合招标文件要求和国家、省、市有关标准。

13、乙方在被授予合同后不得转包，如发现分包或转包，按乙方违约处理。

14、法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

第十条　质量保证

1、建立质量管理体系并有效运行，实施服务能够接受质量考核。

2、各项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。

第十一条　违约责任

1、有下列情形之一的，乙方应当向甲方支付合同约定合同价款金额5%的违约金：

1.1 乙方服务团队成员未经甲方同意发生变更，经甲方要求恢复后，未在合理期限内（7日内）恢复的；

1.2 乙方服务团队在运行服务过程中未能按照甲方提出的需求进行服务，服务期限内达到2次的；

1.3 乙方单位总体服务能力发生下降，专业技术人员减员或资质下降人数达到3人的；

1.4 乙方人员无故未能按约提供服务，服务期限内达到5人次的；

1.5 乙方人员不能响应甲方紧急服务需求的；

1.6 因乙方服务人员原因在服务期间给甲方造成不良影响的，服务期限内达到2次的；

1.7 乙方及其服务人员虚报服务内容、服务时间等，骗取甲方服务费用的；

1.8 根据“第九条　双方权利义务”，如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，甲方有权依据考核结果结算当期服务费金额并要求乙方限期整改，逾期不整改或整改后仍达不到甲方要求的，甲方有权解除合同，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。

2、乙方在承担上述“2”项中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。

第十二条　合同的解除

出现下列情形之一的，甲方有权解除本合同：

1、乙方服务团队在运行服务过程中未能按照甲方提出的需求进行服务，服务期限内达到5次的；

2、乙方单位总体服务能力发生下降，专业技术人员减员或资质下降人数达到5人的。

3、乙方人员无故未能按约提供服务，服务期限内达到10人次的。

4、乙方人员不能响应甲方紧急服务需求的，经甲方指出后未能改正的。

5、因乙方服务人员原因在服务期间给甲方造成不良影响的，服务期限内达到3次的。

6、乙方及其服务人员虚报服务内容、服务时间等，骗取甲方服务费用的。

7、因乙方不当服务或服务人员违法，给甲方造成严重不良影响的。

8、乙方一年内因生产安全事故受到行政处罚达到三次的，或者因为乙方发生生产安全事故、环境损害事故，给甲方造成重大不良影响的或导致甲方受到行政处罚的。

第十三条　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。

第十四条　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百分之十。

2、补充合同须采用书面形式，并报采购监管部门备案，为本合同不可分割的一部分。

第十五条　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。

第十六条　合同的终止

本合同因下列原因而终止：

（1）本合同正常履行完毕；

（2）因不可抗力导致本合同无法履行或履行不必要；

（3）任何一方行使解除权解除本合同；

（4）合同的继续履行将损害国家利益和社会公共利益且不宜变更、中止的。

除上述情形外，甲乙双方不得擅自终止合同。

第十七条　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。

第十八条　履约保证金

本项目不收取履约保证金。

第十九条　争议解决方式

1、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，则全部争端由甲方所在地人民法院管辖。

2、如因乙方违约，导致甲方起诉的，甲方由此产生的诉讼费用、律师费用、差旅费用等，均由乙方承担。

第二十条　通知与送达

1、甲乙双方因履行本合同需要向对方发送通知、文件、资料的，均以下列联系信息确定内容进行：

1.1 甲方联系信息：

指定收件人：_____

送达地址：_____

指定电子收件方式：_____

1.2 乙方联系信息：

指定收件人：金佳萍

送达地址：常熟市东南街道云深路 2 号智能车中心 2 楼

指定电子收件方式：924594353@qq.com

2、双方确认前述联系信息作为解决争议时接受人民法院诉讼文书的送达地址和联系方式。

3、任何一方改变前述联系信息的，应在发生变更后的 3 天内告知对方并做好通知到达对方前可能存在的邮件的接收。如未通知的，视为没有变更。

第二十一条　合同生效及其他

1、合同在双方加盖公章或双方法定代表人、授权代表签字后生效。

2、本合同一式四份，以简体中文书写，甲方、乙方各执两份。

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（单位盖章）：

代表签字：

日期：2025.12.30

乙方（单位盖章）：

代表签字：

日期：2025.12.29

附件一：工作考核标准（满分 100 分）

考核项目	具体内容	分值	评分标准	加扣分详情	备注
仪容仪表（10 分）	着装规范	5 分	未按规定着装或服装不整洁，未佩戴相关标识，每次扣 2 分；违规佩戴装饰配饰，每次扣 1 分		
	仪容整洁	5 分	仪容不整（如头发、胡须凌乱，指甲过长等），每次扣 1 分；有异味影响他人，每次扣 2 分		
岗位职责（30 分）	工作完成质量	15 分	工作不符合保卫科相关规范要求，每次扣 3 分；脱岗或者重要工作任务出现重大失误或延误造成损失，此项不得分并追究责任		
	工作效率	10 分	未能在规定时间内完成任务且无正当理由，每拖延一次扣 2 分；临时性任务拖延或处理不当，每次扣 3 分		
沟通协作（10 分）	工作责任心	5 分	工作敷衍了事、推诿扯皮，不尽职尽责，每次扣 2 分；因责任心不强导致差错或遗漏，每次扣 3 分		
	内部沟通	5 分	不主动沟通、信息不及时传递导致工作出现问题，每次扣 2 分；不参与工作会议或工作期间发表不当言论，每次扣 1 分		
	跨部门协作	5 分	不听从科室工作安排，不愿配合或配合敷衍，每次扣 3 分；未能及时上报跨部门问题造成工作失误，每次扣 2 分		
突发事件处理（15 分）	应急响应	7 分	未能在规定时间内响应或报告，每次扣 3 分；因个人原因影响突发事件处理，每次扣 2 分		
	处理能力	8 分	服务人员处理不当导致事件恶化或损失扩大，每次扣 3 分；在事件结束后未进行总结、提出改进措施并主动汇报保卫科，每次扣 2 分		
业务知识与技能（20 分）	专业知识掌握	10 分	岗位专业知识缺乏对医院造成损失或者负面影响，每次扣 2 分；无故不参加保卫科相关知识培训，每次扣 2 分		
	技能运用能力	10 分	消控室设施设备、车管收费平台操作不熟练造成损失或者负面影响，每次扣 2 分；		

考核项目	具体内容	分值	评分标准	加扣分详情	备注
员工服务满意度（10分）	社会满意度	5 分	车管、保安队员被有效投诉（12345 或直接投诉到院方经核查为事实的）每次扣 5 分；		
	部门满意度	5 分	通过民主测评和科室评价，综合得分折算计入本项；		
奖励分项	提出创新建议	加 1 分	为医院相关岗位管理提出创造性建议，并收到采纳的；		
	获得表彰奖励	加 1 分	因工作突出原因收到社会锦旗或收到 12345 通知表扬的；		
	拾金不昧	加 1 分	工作中发现遗失物品并及时上报主管科室或相关负责人的		
	降低医院损失，提升医院形象	加 1 分	及时发现医院相关车管、安保岗位管理漏洞、为医院排除隐患；个人行为提升社会影响，为医院巩固正面形象的；		
扣分项	违反医院规章制度	扣 2 分	根据医院保卫科奖惩制度，按扣除绩效奖金 50 元/次的情形，每次扣 2 分；		
	破坏工作环境	扣 2 分	在岗（门卫室、车管亭、消控室）期间工作地点环境脏乱差；私自会友、不假外出、喝酒（两次以上）者；		
	工作失误造成损失，损害公司形象	扣 2 分	因个人失误使医院遭受损失的，每次扣 5 分；员工行为损害医院形象的（如工作过程中泄露机密、酗酒赌博、拉帮结派、打架斗殴等）；		
	破坏公物	扣 2 分	不爱护医院公共设施，损坏工作地点相关设施设备。		
总计得分					
管理部门：		考核人（签名）：		服务方负责人（签名）：	