

## 盐城市政府采购合同（服务）

（合同编号：JSZC-320903-JZCG-G2025-0044001）

项目名称：盐城市盐都区龙冈镇卫生院 2025 年-2026 年物业服务项目

项目编号：JSZC-320903-JZCG-G2025-0044

甲方：（买方）盐城市盐都区龙冈镇卫生院

乙方：（卖方）盐城泓利保安服务有限公司

甲、乙双方根据盐城市盐都区公共资源交易中心 盐城市盐都区龙冈镇卫生院 2025 年-2026 年物业服务项目 公开招标的结果，签署本合同。

### 一、合同内容

1.1 标的名称：盐城市盐都区龙冈镇卫生院 2025 年-2026 年物业服务项目

1.2 标的质量：详见招标文件第四章采购需求

1.3 标的数量（规模）：详见招标文件第四章采购需求

1.4 履行时间（期限）：一年

1.5 履行地点：盐城市盐都区龙冈镇卫生院

1.6 履行方式：甲方指定方式

### 二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：伍拾捌万玖仟叁佰玖拾玖元柒角柒分（589399.77 元） 人民币或其他币种。

### 三、技术资料

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供服务（包含与服务相关的货物）的有关技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同



或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

#### 四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务（包含与服务相关的货物）或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

#### 五、产权担保

5.1 乙方保证所交付的服务（包含与服务相关的货物）的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

#### 六、履约保证金

6.1 乙方交纳人民币 58939.00 元作为本合同的履约保证金。

（备注：不得超过合同金额的 10%，采购人应当对 AA 评级及以上政府采购供应商（需提供信用管理部门备案的第三方信用报告）免收履约保证金或降低履约保证金缴纳比例。）

6.2 确需收取履约保证金的，履约保证金的缴纳形式：

6.2.1 供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交履约保证金。依据《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》，鼓励供应商自愿使用电子履约保函（保险）代替缴纳履约保证金。

6.2.2 如以履约保函（保险）形式缴纳履约保证金，供应商可通过政府采购电子履约保函（保险）平台（[www.jsdzbh.com](http://www.jsdzbh.com)）在线申请履约保函（保险）。

6.3 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

6.4 履约保证金的退还：

6.4.1 方式：无息退还至投标人缴纳履约保证金的账户。如为保函，在到期时自行失效。

6.4.2 时间：验收合格且采购人收到发票后 30 日内。

6.4.3 条件：按合同要求全部履约完成并经采购人验收合格，且采购人收到中标人出具的发票。

6.4.4 不予退还情形：

除不可抗力情况外，投标人出现下列情形之一的，其履约保证金，招标人将视情节决定不予退还或部分不予退还。

(1) 中标人无正当理由拒绝签订合同的，或者在签订合同时向采购人提出附加条件或者更改合同实质性内容要求的；

(2) 中标人不履行与采购人订立的合同的；

(3) 中标人所供货物或服务不符合招标文件规定要求的；

(4) 中标人采取欺骗、弄虚作假方式投标的或与其它投标人串通投标的；

(5) 中标人将合同内容转包、违法分包的；

(6) 中标人故意捏造事实或伪造证明材料，进行虚假恶意投诉或反映的。

6.4.5 逾期退还的违约责任：采购人逾期无故未退还履约保证金的，按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20% 后的利率支付超期资金占用费，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

## 七、合同转包或分包

7.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

7.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

7.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

## 八、合同款项支付

### 8.1 合同款项的支付方式及进度安排

8.1.1 预付款支付时间：合同签订后，采购人收到发票后 10 个工作日内；预付款支付比例：合同金额的 30%。

8.1.2 每个月服务结束并考核合格，在下个月的月底支付上个月的服务费，每月的支付费用=总物业服务费/12。预付款从第一个月开始扣减，直至扣完为止。采购人收到发票后 10 个工作日内，支付相应款项。

## 九、税费

9.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

## 十、项目验收

10.1 甲方依法组织履约验收工作。

10.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

10.3 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。

10.4 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。

10.5 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返还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

10.6 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。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，甲方将及时报告本级财政部门。

## 十一、物业管理考核办法

详见附件 1 考核办法。

## 十二、违约责任

12.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的，甲方向乙方偿付拒绝接受服务合同价款总值 1% 的违约金。

12.2 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额 1% 每日向乙方支付违约金。

12.3 乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期提供服务合同总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同价款总额 10% 的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

12.4 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒绝接受服务，并可单方面解除合同。

## 十三、不可抗力事件处理

13.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

13.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

13.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

#### 十四、解决争议的方法

14.1 双方在签订、履行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，由甲方住所地人民法院管辖。

#### 十五、合同生效及其它

15.1 合同经双方法定代表人或授权委托代表人签字并加盖单位公章后生效。

15.2 本合同未尽事宜，遵照《民法典》、《政府采购法》有关条文执行。

15.3 本合同正本一式两份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执一份。

甲方：  
地址：  
法定代表人或授权代表：陈林  
联系电话：

乙方：  
地址：  
法定代表人或授权代表：  
联系电话：

签订日期：2025 年 12 月 15 日

## 附件 1：考核办法

## 附件 1-1:

## 物业管理服务综合考核标准

| 项目        | 标准要求                      |             | 扣分 | 分值 | 扣分标准              | 得分 (满分 100 分) |
|-----------|---------------------------|-------------|----|----|-------------------|---------------|
| 物业服务满意率   | 物业服务各项指标服务满意的比率           | $\geq 95\%$ |    | 15 | 达不到本标准时每差一个百分点扣一分 |               |
| 保洁率       | 保洁人员按物业标准进行操作, 主管监督检查得力   | $\geq 99\%$ |    | 5  | 达不到本标准时每差一个百分点扣一分 |               |
| 物业突发事件处理率 | 对有关物业突发事件如漏水、暴雨等处理比率      | 100%        |    | 5  | 达不到本标准时每差一个百分点扣一分 |               |
| 顾客满意率     | 顾客对物业服务的综合评定达到合格的比率       | $\geq 90\%$ |    | 5  | 达不到本标准时每差一个百分点扣一分 |               |
| 每月差错次数    | 在符合合同的范围内出现的工作失误          | $\leq 5$ 次  |    | 5  | 达不到本标准时每差一个百分点扣一分 |               |
| 有效投诉率     | 收到病人或医护人员在符合合同范围内的各类投诉的比率 | $\leq 5\%$  |    | 5  | 达不到本标准时每差一个百分点扣一分 |               |
| 有效服务提供率   | 在符合采购人规定前提下, 满足服务要求的比率    | 100%        |    | 5  | 达不到本标准时每差一个百分点扣一分 |               |
| 服务响应时间    | 从接到服务指令到提供服务的时间           | 15 分钟       |    | 5  | 达不到本标准时每分钟扣一分     |               |
| 投诉回复率     | 保证各项投诉后两小时内给予初步回复的比率      | 100%        |    | 5  | 达不到本标准时每差一个百分点扣一分 |               |
| 服务规范率     | 仪容仪表以及礼貌用语等各项服务态度达到回复的比率  | $\geq 95\%$ |    | 5  | 达不到本标准时每差一个百分点扣一分 |               |
| 操作达标率     | 物业服务的各项操作达标比率             | $\geq 95\%$ |    | 5  | 达不到本标准时每差一个百分点扣一分 |               |
| 培训上岗率     | 经培训考试合格后上岗的比率             | 100%        |    | 5  | 达不到本标准时每差一个百分点扣一分 |               |
| 物业设备设施配齐率 | 在符合合同的范围内                 | 100%        |    | 5  | 达不到本标准时每差一个百分点扣一分 |               |

|         |                           |             |  |    |                             |  |
|---------|---------------------------|-------------|--|----|-----------------------------|--|
| 其它工作满意率 | 根据采购人要求制定的其它工作指标完成的比率     | $\geq 95\%$ |  | 5  | 达不到本标准时每差一个百分点扣一分           |  |
| 垃圾分类合格率 | 按垃圾分类标准进行操作, 主管监督检查得力     | 100%        |  | 5  | 达不到本标准时每差一个百分点扣一分           |  |
| 安全生产合格率 | 在符合合同的范围内                 | 100%        |  | 5  | 达不到本标准时每差一个百分点扣一分           |  |
| 其它      | 因卫生质量引起社会和上级批评或对采购人造成不良影响 | 0           |  | 10 | 有一次批评或不良影响扣二分, 造成严重不良影响的扣五分 |  |
| 总得分     |                           |             |  |    |                             |  |

附件 1-2:

保洁服务考核标准

| 项目      | 标准要求                                                 | 扣分标准           | 扣分 | 分值 | 得分<br>(满分 100 分) |
|---------|------------------------------------------------------|----------------|----|----|------------------|
| 基 本 要 求 | 对于检查发现的问题、甲方建议应及时做出整改。                               | 每发现一次不合要求扣 1 分 |    | 5  |                  |
|         | 必须按甲方认可的人数安排保洁人员。                                    | 每发现一次不合要求扣 1 分 |    | 5  |                  |
|         | 统一服装, 文明、主动服务, 佩戴胸牌上岗, 在岗在位, 不得串岗。                   | 每发现一次不合要求扣 1 分 |    | 5  |                  |
|         | 严格遵守甲方各项规章制度和注意事项。                                   | 每发现一次不合要求扣 1 分 |    | 5  |                  |
| 保 洁     | PVC、大理石等地面干净、无垃圾、无浮灰、无烟蒂、无水迹、有光泽等。                   | 每发现一次不合要求扣 1 分 |    | 4  |                  |
|         | 墙壁、墙砖没有浮灰、蜘蛛网、污渍、水迹, 标识标牌干净无浮灰, 内外玻璃洁净光亮, 窗槽没有烟灰等杂物。 | 每发现一次不合要求扣 1 分 |    | 4  |                  |
|         | 走廊、楼梯间干净整洁, 扶手没有浮灰, 地面没有烟头。                          | 每发现一次不合要求扣 1 分 |    | 4  |                  |
|         | 处置间无异味、无污垢等, 垃圾袋定时更换。                                | 每发现一次不合要求扣 1 分 |    | 4  |                  |

|                                                           |              |  |   |  |
|-----------------------------------------------------------|--------------|--|---|--|
| 电梯门、轿厢内表面无灰尘、无污迹、无手印、洁净光亮。电梯厢地面无垃圾、纸屑、烟头、杂物等。风扇及时擦拭，没有灰尘。 | 每发现一次不合要求扣1分 |  | 4 |  |
| 诊察桌、输液椅、输液架无积灰、无污渍等。                                      | 每发现一次不合要求扣1分 |  | 4 |  |
| 轮椅、推车无结灰、无异响等。                                            | 每发现一次不合要求扣1分 |  | 4 |  |
| 天花板、出风口干净，没有蛛网、没有黑斑、霉点。                                   | 每发现一次不合要求扣1分 |  | 4 |  |
| 中央空调风口、灯具无污渍，无积灰等，过滤网每月清洗。                                | 每发现一次不合要求扣1分 |  | 4 |  |
| 床单元无垃圾、无污渍、无积灰等，消毒到位、病人出院及时清理。                            | 每发现一次不合要求扣1分 |  | 4 |  |
| 桌面、床、床头柜、台面等各种器具表面干净整洁，没有灰尘；床、床头柜底下等隐蔽区域打扫到位，边角没有污渍。      | 每发现一次不合要求扣1分 |  | 4 |  |
| 卫生间无异味、无污垢等，垃圾袋定时更换、完好、无堵塞、无滴漏、无污迹等。                      | 每发现一次不合要求扣1分 |  | 4 |  |
| 治疗车、抢救车等及时消毒、擦拭干净。                                        | 每发现一次不合要求扣1分 |  | 4 |  |
| 污洗间摆放整洁、有条理，拖把、一床一巾摆放符合规范，没有私人物品。                         | 每发现一次不合要求扣1分 |  | 4 |  |
| 室外路灯、指示牌等公共设施干净、不倾斜、没有破损。                                 | 每发现一次不合要求扣1分 |  | 4 |  |
| 水池、龙头、马桶、淋浴房等擦拭洁净光亮，没有黑斑、霉点，垃圾桶（篓）及时更换，没有外溢。              | 每发现一次不合要求扣1分 |  | 4 |  |
| 每日清运垃圾无积压，垃圾桶、堆场及时清洗、无严重异味等                               | 每发现一次不合要求扣1分 |  | 4 |  |
| 根据病人和职工的满意度、无投诉                                           | 每发现一次不合要求扣2分 |  | 4 |  |
| 电梯机房及房屋屋顶外围无积灰、无垃圾、无烟蒂等，下水通畅。                             | 每发现一次不合要求扣1分 |  | 4 |  |
| 室外环境无垃圾、无烟蒂等，下水通畅。                                        | 每发现一次不合要求扣1分 |  | 4 |  |
| 总得分                                                       |              |  |   |  |

## 附件 1-3:

## 保安(含消防)服务考核标准

| 项目                   | 标准要求                                                | 扣分标准            | 扣分 | 分值 | 得分<br>(满分<br>100 分) |
|----------------------|-----------------------------------------------------|-----------------|----|----|---------------------|
| 基本要求<br>(10 分)       | 必须按甲方认可的人数安排保安人员。                                   | 每发现一次不合要求扣 1 分。 |    | 4  |                     |
|                      | 统一服装,文明、主动服务,佩戴胸牌上岗,在岗在位,不得串岗。                      | 每发现一次不合要求扣 1 分。 |    | 3  |                     |
|                      | 严格遵守甲方各项规章制度和注意事项。                                  | 每发现一次不合要求扣 1 分。 |    | 3  |                     |
| 消监控值班及巡逻保安<br>(40 分) | 遇重大突发事件或发生医疗纠纷时,保安员应全力稳定局势,并立即向甲方领导、总值班报告或打 110 报警。 | 每发现一次不合要求扣 2 分。 |    | 5  |                     |
|                      | 消监控室值班人员实行 24 小时值班,值班期间禁止睡觉,做与工作无关的事。               | 每发现一次不合要求扣 2 分。 |    | 5  |                     |
|                      | 熟练掌握各种消防、安防技术设备的使用。                                 | 每发现一次不合要求扣 1 分。 |    | 3  |                     |
|                      | 做好火灾自动报警设备的管理和记录工作。                                 | 每发现一次不合要求扣 1 分。 |    | 3  |                     |
|                      | 做好消防、视频监控系统的管理和记录工作。                                | 每发现一次不合要求扣 1 分。 |    | 3  |                     |
|                      | 夜间做好 110 自动报警系统的设防和记录工作。                            | 每发现一次不合要求扣 1 分。 |    | 3  |                     |
|                      | 做好每日防火巡查和记录工作,发现紧急情况按消防应急预案规定及时处理。                  | 每发现一次不合要求扣 1 分。 |    | 3  |                     |
|                      | 对散发非法医疗广告、医托及小偷进行驱赶、抓获,及时汇报并妥善处理。                   | 每发现一次不合要求扣 1 分。 |    | 3  |                     |
|                      | 进行每日消防安全检查,做好巡查记录。                                  | 每发现一次不合要求扣 1 分。 |    | 3  |                     |
|                      | 协助病区护士长做好病区的医疗秩序维护工作。                               | 每发现一次不合要求扣 1 分。 |    | 3  |                     |
|                      | 对院区范围内实行 24 小时不间断巡逻,加强对门急诊医技楼、病房的巡视。                | 每发现一次不合要求扣 1 分。 |    | 3  |                     |
|                      | 甲方下班后,保安员应及时检查各诊室、办公室、仓库门锁。发现异                      | 每发现一次不合要求       |    | 3  |                     |

|                |                                                                                          |               |  |    |  |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|----|--|
|                | 常情况应立即报告甲方总值班。做好保安轮休时，岗位接替工作。                                                            | 扣1分。          |  |    |  |
| 门卫值班<br>(20分)  | 医院大门的管理，控制好车辆进出。制止和清理门前无关车辆的停放，对进出大门的车辆进行指挥，保障道路畅通。                                      | 每发现一次不合要求扣1分。 |  | 5  |  |
|                | 分管路面停车的保安，按照划分好的区域各自管理。因工作不到位或疏忽引起的车辆碰撞或刮擦由该岗位当班保安负责。                                    | 每发现一次不合要求扣1分。 |  | 5  |  |
|                | 严禁病人或家属带私人大件物品（如电器、家具等）或宠物进入医院。                                                          | 每发现一次不合要求扣1分。 |  | 5  |  |
|                | 值班期间禁止睡觉，做与工作无关的事。                                                                       | 每发现一次不合要求扣1分。 |  | 5  |  |
| 病房楼保安<br>(10分) | 加强病房楼、门诊楼大门的管理，掌握人员进出动向。严禁散发医疗广告人员进入病房楼。对进出病房楼大门的人员，根据医院陪护制度和门卫工作制度执行，维护医院正常秩序。做到“逢包必检”。 | 每发现一次不合要求扣2分。 |  | 10 |  |
| 门诊保安<br>(10分)  | 门诊保安主要负责排队挂号、缴费、取药、检查等的秩序管理。                                                             | 每发现一次不合要求扣1分。 |  | 5  |  |
|                | 严禁保安员及家属或亲戚利用挂号进行牟利。一经发现，将通知乙方严肃处理。                                                      | 每发现一次不合要求扣1分。 |  | 5  |  |
| 顾客满意度<br>(10分) | 服务质量达标，顾客满意，每月无顾客投诉。                                                                     | 每发现一次不合要求扣2分。 |  | 10 |  |
| 总得分            |                                                                                          |               |  |    |  |

注：一、考核的组织人员与实施

甲方成立物业管理考核小组，具体负责相关考核工作。考核小组依据百分考核情况（满分为100分）。

考核小组定期对物管服务进行考核，编制物业管理工作考核表。

二、考核的认定与评判

1、考核标准：综合得分90分及以上为合格；90分以下为不合格。（综合得分=保安（含消防）平均总得分\*权重30%+保洁平均总得分\*权重30%+物业管理服务综合平均总得分\*权重40%）

2、意见反馈：甲方将考核结果三日内反馈乙方，乙方必须在一周内整改到位，考核不合格将按照合同约定中的条款进行处理，直至解除合同。

三、考核奖惩

甲方将对乙方每月的物业服务进行考核,对考核办法中的每项进行考核打分。

乙方每月考核综合得分低于 90 分的,每低 1 分将对乙方进行 1000 元的惩罚,从履约保证金或物业管理服务费中扣除并要求乙方整改。如一年中连续两个月考核不合格或累计三个月考核不合格,甲方有权终止合同,重新选择新的物业管理服务企业,一切责任由乙方承担。