建湖县第二人民医院后勤社会化服务采购项目

（JSZC-320925-SQGC-G2026-0016）

合

同

书

二〇二六年九月

建湖县第二人民医院后勤社会化服务采购项目
合同书
（JSZC-320925-SQGC-G2026-0016）

采购人（全称）：建湖县第二人民医院（以下简称甲方）

地址：建湖县上冈镇南沙路65号(上冈镇客运站东侧)

统一社会信用代码：12320925468487803P

中标人（全称）：银城物业有限公司（以下简称乙方）

地址：无锡市滨湖区梁溪路998-2-302

统一社会信用代码：91320211778038974F

依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及其他相关法律法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，双方就**建湖县第二人民医院后勤社会化服务采购项目**相关事项协商一致，达成如下合同条款：

一、合同标的

1.中标价即为合同价。

中标价小写：人民币4321475.89元；大写：肆佰叁拾贰万壹仟肆佰柒拾伍元捌角玖分。

2.合同中合同总价应是招标文件所确定招标范围内全部工作内容的价格体现。以及为完成上述内容所必须的项目实施过程中涉及的人员工资、保险费、必须的工具用具、服装费、企业利税、管理费、招标代理费、税金、不可预见费等所有费用（综合报价）。对乙方认为没有考虑到的费用项目甲方将不予支付，并认为此项费用已包含在投标报价中。

3.履约保证金

3.1乙方在签订合同时，须向甲方交纳项目中标价5%的履约保证金，于项目服务期满后退还。履约保证金用以约束成交供应商在合同履行中的行为，弥补合同执行中由于自身行为可能给甲方带来的各种损失。对提供第三方信用服务机构依据标准规范评定为AA级及以上的政府采购供应商（须在签订采购合同前提供信用管理部门备案的第三方信用报告，且信用报告通过“信用盐城网”可查实）向甲方交纳中标价2.5%的履约保证金。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履约保函（保险）代替缴纳履约保证金。

3.2合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

3.3 履约保证金的退还：

3.3.1 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。

3.3.2 时间：项目服务期满后退还。

3.3.3 条件：按合同要求全部履约完成并经甲方验收合格，且甲方收到乙方出具的发票。

3.3.4 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，甲方将视情节决定不予退还或部分不予退还。

（1）乙方无正当理由拒绝签订合同的，或者在签订合同时向甲方提出附加条件或者更改合同实质性内容要求的；

（2）乙方不履行与甲方订立的合同的；

（3）乙方所供货物或服务不符合招标文件规定要求的；

（4）乙方采取欺骗、弄虚作假方式投标的或与其它投标人串通投标的；

（5）乙方将合同内容转包、违法分包的；

（6）乙方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。

3.3.5 逾期退还的违约责任：甲方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，但因乙方自身原因导致无法及时退还的除外。

4.项目服务期间，乙方所有的工作人员的人身安全以及乙方在服务期间产生的各类安全责任事故均由乙方自行承担。因乙方管理不善，造成服务范围内的设施、设备等损坏的，由乙方负责赔偿。

二、项目基本情况

1.服务内容及范围：包含建湖县第二人民医院所有医疗工作生活区域内的综合管理服务、安保服务、保洁服务、医疗垃圾及生活垃圾处理服务、全院消防设施定期巡查及消防控制室日常值守、水电维修、医院运送服务、绿化服务、按照季节性需要定期负责全院除食堂外的灭鼠、灭蟑、灭蚊蝇害虫等有害生物防治服务、综合楼宿舍管理、突发事件的预防与应急工作及其他采购人委托的各项事务。物业人员配备：项目经理 1 名，设备科仓库管理 1 名，水电维修工 4 名，运送 1 名，消控室人员 4 名，保安、门卫、车管 8 名，B 超室秩序维持 1 名，保洁员 20 名，合计：40 人。

2.服务地点：甲方指定地点。

三、委托管理事项

委托管理具体事项详见采购文件中招标内容及要求。

四、委托管理期限

1.委托服务期限为三年（合同一年一签，经采购人考核合格后方可续签下一年服务合同，否则采购人有权终止合同，重新组织招标）。

2.自2026年9月11日起至2027年9月10日止。

五、双方权利与义务

1.甲方的权利与义务

（1）甲方指定总务科为本合同履行的管理部门；

（2）审定乙方拟定的项目日常管理制度；

（3）检查监督乙方日常管理工作的实施及制度的执行情况；

（4）依据服务考核办法每月对乙方工作进行考核、评价；

（5）乙方服务工作不达标时，甲方有权提出异议并对其进行相关处罚；对不称职的乙方人员甲方有权要求乙方及时调换，以满足工作需求；

（6）甲方按合同约定如期支付乙方服务费用；

（7）招标文件、投标文件及合同附件中约定的甲方其他权利义务。

2.乙方的权利与义务

（1）根据相关法律法规及本合同的约定，制定项目管理制度和工作流程；自觉接受甲方的督查和考核，积极采纳甲方合理化的建议并加以改进。

（2）按照合同要求认真履行职责，同时必须按照确定的人员设岗要求派出相关人员从事服务工作，其聘用人员应能满足其从事的工作岗位要求。乙方须及时向甲方提供聘用人员的劳务合同及身份证复印件供甲方核查。

（3）乙方及其聘用的员工须遵守甲方的相关规章制度，不得从事与本职工作无关的活动，如发现相关情况，乙方自行承担一切后果。

（4）乙方应依法与所聘用的员工签订劳动合同或劳务合同，明确权利义务关系，及时支付工资和各项劳务费用；乙方与其聘用的劳务人员发生的任何形式的劳资纠纷，由乙方自行解决，与甲方无关，如给甲方造成损失的，乙方承担全部责任。

（5）乙方员工在工作期间未按工作流程、制度操作而造成甲方或第三方人身、财产损失的，由乙方承担全部责任。

（6）乙方须对其聘用的员工进行业务培训，培训达标后方可上岗；专业人员需持相关主管部门颁发的有效专业岗位证书上岗；所有培训费用乙方自理。甲方有权现场监督

培训工作。

（7）项目服务期间，乙方所有的工作人员的人身安全以及乙方在服务期间产生的各类安全责任事故均由乙方自行承担。因承包方管理不善，造成管理服务范围内的设施、设备等损坏、被盗的，由乙方负责赔偿。

（8）招标文件、投标文件及合同附件中约定的乙方其他权利义务。

五、结算方式及期限

1.结付程序：乙方按本合同内容履行服务义务后，甲方按月付款；于次月 10 日前(如遇法定节假日顺延)凭考核评分、发票办理服务费用结算手续，支付上月乙方服务费。

2.结付方式：

2.1 根据市财政局《关于进一步优化政府采购营商环境的通知》文件要求，合同签订后 30 日内，甲方收到发票 10 个工作日内支付预付款，预付款支付比例：合同金额的30%。签订合同时，乙方明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例金额，甲方可不适用该条款；

2.2 其余按如下方式支付：按月支付相应服务费用，甲方根据考核结果支付上月费用。

六、违约责任

1.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.甲方的违约责任

甲方违反合同约定，使乙方未能完成规定管理目标的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应承担相关损失。

3.乙方的违约责任

乙方违反合同约定，未能达到约定的管理目标，或出现重大管理失误，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给与甲方经济赔偿，并承担相应的法律责任。

4.不可抗力

甲、乙双方的任何一方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构证明以后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免予承担违约责任。

七、其他事项

按本合同规定应该偿付的违约金、赔偿金、保管保养费和各种经济损失的，应当在明确责任后 7 天内支付，否则应按未付金额的 10% 支付违约金。

八、合同争议解决方式

本合同的订立、解释、履行及争议解决应适用于中华人民共和国法律。双方因履行本合同产生纠纷，应协商解决。协商不成，双方同意将争议提交甲方所在地有管辖权的人民法院解决。

九、其他

1. 合同执行期内，甲、乙双方均不得随意变更或解除合同。合同如有未尽事宜，须经双方共同协商，做出补充规定，补充规定与合同具有同等效力。

2. 本合同有效期：2026 年 9 月 11 日至 2027 年 9 月 10 日（以下单日为准）。

3. 任何一方无权在没有另一方事先书面同意的情况下，向第三方给予、授予和转让本合同所规定的任何权利和义务。

4. 本合同自甲乙双方代表签字盖章之日起生效，一式陆份，甲乙双方各贰份，江苏双清工程造价咨询有限公司贰份。

5. 本合同附件包括：招标文件、中标通知书、考核标准及投标文件。

6. 该合同在签订之日起 2 个工作日内在江苏省政府采购网、盐城市政府采购网上予以公示。

甲方（章）：

乙方（章）：

代表人（签字）：

代表人（签字）：

签订日期：2026 年 9 月 18 日

附件：建湖县第二人民医院物业管理项目服务考核办法

（一）招标人将成立物业管理委员会。物业管理委员会负责对物业公司的工作行使管理、监督与考核权。物业公司的人员配置、岗位职责、操作程序、内部管理方案、管理制度、考核办法等须报物业管理委员会备案审批，接受物业管理委员会的监督。

（二）物业管理委员会按月对物业工作进行全面量化检查考核，考核结果与当月物业管理费挂钩，考核表格总分值为400分，根据得分与总分值的比值为实际得分。当月考核实际得分在85分以上（含85分）的，医院按合同价全额支付物业管理费；当月考核实际得分在85分以下时，每少1分，扣发合同价1%的物业管理费；如连续2个月考核实际得分低于75分（不含75分）时（不含物业进场后前2月），物业管理委员会将下达限期整改通知，整改期限不超过一个月，如在整改期内仍不能达到要求，我院有权终止合同，重新组织招标，该物业管理公司将不能参加下轮投标。

（三）日常督查分为定期与不定期检查方式。物业管理委员会有权确定在任何时候对物业工作进行的督查，日常督查一般由二分之一以上物业委员会成员参加，在物业公司管理人员陪同下或独立进行。日常督查频次由物业管理委员会确定，一个月内进行多次督查的，以平均分数作为当月日常督查得分。

（四）物业管理委员会办公室随时接受群众或本院全体职工对物业公司的投诉，投诉扣分直接记入考核得分，直至本项分值扣完为止。

（五）建湖县第二人民医院物业日常督查评分表（后附）。

建湖县第二人民医院物业工作日常督查评分表

一、保洁服务质量标准

1、门急诊、病房卫生标准

科目	卫生管理要求	分值 (100分)	评分 标准	扣分及 原因	得分
病房大厅走廊	1、地面表面洁净，光亮无尘土、污渍、无烟头、纸屑、油迹、杂物； 2、墙面、大理石立面、天花板、开关贴角、线无灰尘、污渍； 3、走廊扶手无灰尘，垃圾篓定位保持清洁； 4、照明灯具清洁、无灰尘； 5、各病房门、通道门无尘土、污迹； 6、内走廊窗台无积灰，玻璃透明、无手印、水迹、无积灰； 7、走廊标识牌、窗无积尘。	15分	发现1处1次不符合要求扣0.5分		
病房	1、地面洁净、光亮、无尘土、碎纸、果壳、烟头及杂物，地脚线无积垢； 2、窗户明亮、无积灰，窗框无积灰，窗台无垃圾积灰； 3、设备带、消毒柜无灰尘； 4、天花板、墙角、门后无积灰、无蜘蛛网； 5、床、床头柜、床架、床旁椅无积灰、无尘土； 6、灯具、电扇、空调、家具、门头无积灰。	25分	发现1处1次不符合要求扣0.5分		

公共卫生间及病房卫生间	1、卫生间无异味，地面干净整洁； 2、洗手池池壁、池面无污垢、痰迹、头发等不洁物，水龙头洁净、光亮； 3、镜面无水迹、尘土、污物； 4、大小便器内外洁净，无大便痕迹、无污垢黄迹、尿碱锈迹，保持排水排污管道畅通； 5、纸篓污物量不超过筒体的2/3，内外表面干净，无广告无污渍； 6、墙砖无尘土、污迹、无卫生间死角。	15分	发现1处1次不符合要求扣0.5分		
治疗室、检查室	1、地面清洁、干净； 2、治疗台、检查台整洁、无污渍、无积灰； 3、天花板无蜘蛛网污迹、出风口无积灰，墙壁无灰； 4、洗手池清洁，无污渍，拖把标识清楚，摆放统一； 5、保洁程序符合院感要求。	10分	发现1处1次不符合要求扣0.5分		
办公室会议值班室	1、各室地面清洁、干净； 2、桌、椅、台面干净、无污垢、划痕、积尘； 3、物品摆放整齐、有序、无碎纸； 4、文件柜、家具无灰尘，踢脚线无积灰； 5、门头无积灰、无划痕； 6、天花板、窗户无蜘蛛网、污迹。	10分	发现1处1次不符合要求扣0.5分		
公共卫生区域、电梯及消防通道	1、电梯厅清洁、干净明亮； 2、垃圾桶内外干净，摆放有序，垃圾不超过筒体的2/3； 3、污梯口生活垃圾桶及医疗垃圾桶清洁干净、垃圾入桶，医疗垃圾按要求封口； 4、墙面无手印、脚印，踢脚线清洁、无积灰； 5、消防楼梯清洁、无污渍、垃圾、痰迹、烟头，消防设施间不得堆放杂物； 6、楼梯扶手无积灰； 7、天花板无积灰、蜘蛛网； 8、窗玻璃明亮、窗台无积灰，窗框无烟头； 9、消防栓无积尘、电梯间、窗无积灰； 10、电梯轿厢清洁、无垃圾，不锈钢清洁、光亮。	15分	发现1处1次不符合要求扣0.5分		
开水房污洗间	1、地面无尘土、无垃圾，无积水； 2、开水炉上下无污垢、无水迹、无积灰，有小心烫伤和防滑倒等提示牌； 3、水池无堵塞，池壁无污垢、无油迹、水龙头无污渍印迹； 4、窗框无积灰、玻璃洁净； 5、污洗间工具、毛巾摆放整齐、标识清楚、明显。	5分	发现1处1次不符合要求扣0.5分		
节能管理	1、根据需要开关水、电、汽、空调； 2、无长明灯、长流水现象； 3、无开空调同时开窗户、开门等现象。	5分	发现1处1次不符合要求扣0.5分		

2、外围卫生标准

科目	卫生管理要求	分值(100分)	评分标准	扣分及原因	得分
主干道	1、主干道：院内主干道及旁道，草坪，24小时保持干净，无明显泥沙、污垢、烟头、纸屑、积水等杂物，院内大环境全方位保洁。	20分	发现1处1次扣1分		
办	1、楼梯、走道无垃圾、无痰迹、烟蒂； 2、窗框干净无积灰，玻璃洁净、明亮；	10分	发现1处1次扣1分		

公楼	3、公共卫生间无积水、无异味、便器内外洁净，无大便痕迹、无污垢黄迹、尿碱锈迹； 4、办公室门头无积灰； 5、天花板无积灰、无蜘蛛网。				
外墙玻璃	1、5 米以下外墙面，玻璃、目视洁净无污迹，无蜘蛛网，转角处无积土、垃圾； 2、各楼周围无纸屑、垃圾、塑料袋，院内无卫生死角。	10 分	发现 1 处 1 次扣 1 分		
公共设施	1、各标识牌、宣传栏、铁栅栏、软门帘清晰，无损坏，无丢失，无乱张贴现象； 2、公共设施，目视无明显灰尘；	10 分	发现 1 处 1 次扣 1 分		
垃圾桶	1、垃圾站及外围垃圾桶需定点配置放好并保持清洁，无明显异味； 2、垃圾入桶，无桶外堆放现象； 3、垃圾按规定及时清运，清运后及时冲洗场地，地面洁净，无异味，无积水，无污渍。	10 分	发现 1 处 1 次扣 1 分		
绿化	1、院内树木的日常维护，无损坏； 2、树木、定期修剪，无明显枯枝、伤残枝、病枝，树上无垃圾悬挂； 3、绿化带内无明显杂草，无明显垃圾； 4、院内草坪、花池、树木整理有序、维护良好、院内环境优美。	20 分	发现 1 处 1 次扣 1 分		
公共座椅	公共座椅清洁，干净、无明显积灰，地面无纸屑、果壳、杂物，各角落无蜘蛛网。	10 分	发现 1 处 1 次扣 1 分		
屋顶	1、平台、转换层无积水、杂物管线无污迹，雨篷目视无垃圾、青苔、积水、污迹； 2、明沟通畅，无污物堆积； 3、定期检查楼顶出水口，确保排水通畅，无外溢； 4、大楼屋顶定期清理，无烟头、垃圾； 5、雨天及雪天加强管理防止行人摔伤，雪天组织清扫，做好防滑工作。	10 分	发现 1 处 1 次扣 1 分		

3、医疗辅助、固废检查标准

科目	考评内容与标准分值	分值(100分)	评分标准	扣分及原因	得分
仪容仪表	1、员工统一着装，佩戴工牌；（5 分） 2、修剪指甲，着装整齐，不蓄胡须，不留长发；（5 分） 3、行走规范，礼让通道，文明用语、礼貌服务。（5 分）	15 分	1. 发现 1 次 1 处不符合要求扣 1 分 2. 服务态度投诉一次扣除 3 分		
劳动纪律	1、不迟到、不早退，不串岗、不脱岗、不睡岗；（10 分） 2、严格执行各项规章制度和工作流程 ，服从分配、服从管理、团结协作；（10 分） 3、公司对本部门职工有监督考评的标准，并严格执行，有详细的记录。（5 分）	25 分	1. 发现 1 次 1 处不符合要求扣 1 分。 2. 无服务质量考评标准不得分，无具体的实施办法扣 1 分，无详细的记录扣 1 分。		
运送规范	1、运送前检查药箱或药车是否完好及上锁，并携带药品交接登记本；（5 分） 2、按规定时间将药品、标本、病人及时准确送至相应病区，并与病区护士交接签字；（10 分） 3、每日 17：00 之前，将各病区药箱或药车取回备用；（5 分）	30 分	造成药品破损、丢失需按价赔偿。		

	4、运送过程中，按照规定路线运送，不得假手他人。（10分）				
医用垃圾运送	1、固定专人、专车分类收集，每日车厢消毒；（4分） 2、现场按“条列”要求有分类标识、要分类存放，统一使用黄色垃圾袋；（2分） 3、医疗垃圾收集人员要按规定路线，封闭运送医疗垃圾，防止造成环境污染；（2分） 4、医疗垃圾收集人员每天要按时（上、下午各一次）到科室收集医疗垃圾，如有特殊感染的垃圾要随叫随收，做到无堆积；（4分） 5、使用过的一次性输液管、注射器要集中存放，锐器要放入锐器盒内，统一贴封条，实行称重量、双签名，防止流失；（6分） 6、各科室双方设医疗垃圾登记本，每次由医疗垃圾收集人员与科室人员双签名；（4分） 7、医疗垃圾收集人员要保持垃圾房和运输工具的清洁和消毒；（2分） 8、与废物处理中心称重、登记、签名；（2分） 9、每月按时报表；（2分） 10、医疗垃圾收集人员按要求做好自身防护。（2分）	30分	发现一次扣1分		

4、保安服务标准

科目	考评内容与标准分值	分值(100分)	评分标准	扣分及原因	得分
24小时值班要求	（1）实行24小时值班、巡逻，巡逻时间、点面科学合理； （2）进出人员，探视和其他人员凭证进出，确保人财物安全； （3）安全监控室24小时值守； （4）值班人员不得离岗，不得睡觉，不得兼职其他工作。	10分	发现脱岗一次扣2分；防范措施未执行一处扣2分；因擅离职守造成被盗及其他事故案件，扣5—10分，并追究责任。		
巡逻巡查内容与要求	（1）巡查楼宇内各出入口门禁，确保门禁处于关闭状态，发现门禁失灵立即报修； （2）制止“医托”、广告传单散发者、闲散人员、非医疗活动车辆进入楼宇，确保医疗活动安全、有序； （3）严格执行陪客与探视制度，防止探访者滞留，维护正常诊疗秩序； （4）认真执行“无烟医院”管理规定，组织控烟巡查，对吸烟者进行劝诫、引导，保证非吸烟区内控烟有效； （5）制止非晾晒区晾晒、悬挂，保持环境整齐； （6）制止损坏公共设施设备行为； （7）巡查公共区域内门、窗、扶手、玻璃等设施完好情况，发现问题，及时报告维修中心/服务受理中心； （8）按医院要求定时开关公共区域空调、照明灯；空调开启时，及时关闭公共区域窗户；无长流水、长明灯； （9）严格执行消防工作管理制度，保持防火门处于常闭状态，消防通道畅通，无占用；做好医患冲突时安全保卫； （10）发现可疑情况、安全隐患，及时报告、处理； （11）巡逻巡查时间：每60分钟巡逻巡查一次并做好记录。	45分	一项未做到扣2分，造成不良影响扣4分并视情节给予其他处理；发现异常未及时处理或未及时报告一次扣4分，造成严重后果的扣10分并追究责任。		

协助工作	协助做好医院重大活动、会议、接待安全保卫、保洁等配合工作，确保活动秩序与安全。	15 分	达不到安全要求扣 2 分，造成不良影响扣 4 分并视情况进行处理。		
突发事件	积极协助其他应急事件、治安案件处理，反应及时，处理有效、合法；做好医患冲突时安全保卫。	10 分	不符合要求每例次扣2分。		
交接班工作	值班、巡逻记录详细、及时、准确，签名完整；交接班做到“三清”，即本班情况清，交接问题清，物品、器械清，交接内容和签名完整。	10 分	一项未做到扣 2 分		
治安事件	年度无责任治安案件。	10 分	因工作失责，一般治安案件每一起扣2分，重大治安案件扣10分。		