

# 采购合同

项目名称：盐城市第一人民医院日常零星维修服务项目

项目编号：JSZC-320900-RHHH-G2025-0161

甲 方：盐城市第一人民医院

乙 方：江苏亮辉建设工程有限公司

甲、乙双方根据盐城市第一人民医院日常零星维修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：盐城市第一人民医院日常零星维修服务项目

1.2 标的内容：盐城市第一人民医院日常零星维修服务，具体详见招标文件采购需求。

1.3 履行地点：盐城市第一人民医院南院区、北院区、儿童医院院区、五官科医院院区。

1.4 合同履行期限：一年。自 2026 年 2 月 14 日起至 2027 年 2 月 13 日止。

## 二、合同金额

2.1 本合同金额为人民币（大写）：捌拾叁万伍仟肆佰贰拾元整（小写）¥：835420.00 元。

2.2 合同报价应是采购文件所确定招标范围内全部工作内容的价格体现，报价包含但不限于日常零星维修所需的材料费、人工费、机械费、办公费、措施费、交通费、管理费、税金、利润、风险费、成品保护费、垃圾清运及弃置费、拆除费、不可预见费等一切费用。对认为未考虑到的费用甲方将不予支付，并认为此项费用已包含在合同报价中。本次项目分多次实施，投标时已要求乙方报价时综合考虑此项因素产生的一切费用，结算时甲方不另行增加费用。

## 三、服务方式：包工包料

## 四、质量标准：符合国家“合格”标准

## 五、履约保证金

5.1 签订合同时，乙方须向甲方缴纳履约保证金金额为人民币¥83542.00 元（合同价的 10%），于合同履行后退还（履约保证金形式：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）。如乙方被第三方信用服务机构依据标准规范评定为 AA 级及以上的供应商（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），甲方将降低履约保证金缴纳金额为合同价的 5%。

乙方向甲方提交履约保证金退还申请，须经甲方同意后退还履约保证金。乙方不履行与甲方订立的合同或未按采购文件规定内容执行，履约保证金不予退还，给甲方造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿；没有提交履约保证金的，应当对甲方的损失承担赔偿责任。

#### 5.2 确需收取履约保证金的，履约保证金的缴纳形式：

5.2.1 乙方应当以支票、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。

5.2.2 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）。

5.3 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

#### 5.4 履约保证金的退还：

5.4.1 方式：无息退还至乙方缴纳履约保证金的账户。如为保函，在到期时自行失效。

5.4.2 时间：验收合格且甲方收到发票后 30 日内。

5.4.3 条件：按合同要求全部履约完成并经甲方验收合格，且采购人收到乙方出具的发票。

#### 5.4.4 不予退还情形：

除不可抗力情况外，乙方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采购文件规定要求的；

（4）乙方采取欺骗、弄虚作假方式投标的或与其它甲方串通投标的；

（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。

5.4.5 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，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

### 六、合同转包或分包



- 6.1 本合同范围的施工，应由乙方直接实施，不得转让他人实施；
- 6.2 除非得到甲方的书面同意，乙方不得部分分包给他人实施；
- 6.3 如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权给予终止合同。

## 七、合同款项支付

7.1 预付款支付时间：合同签订后，甲方收到预付款发票后 10 个工作日内支付款项，预付款支付比例：合同金额的 30%。

7.2 每半年为一次结算周期（第一次结算时扣回预付款，不足扣回的，依次顺延扣回，扣完为止）。每次结算需经甲方验收合格，审计后付审计价的 90%，剩余 10%在每次结算后一年，且服务无任何质量问题的情况下付清。

7.3 付款一律通过银行转账，无息。乙方须提供真实合法有效发票，如乙方提供虚假票据，甲方有权拒付并终止合同。如出现乙方提供的发票不合格被税务部门查处的，乙方须承担全部赔偿责任。

## 八、结算

结算方式为：结算价=中标的全费用单价×实际完成合格服务数量+甲方签证部分费用（如有）。

本服务采用固定单价合同，合同中全费用综合单价因工程量清单漏项或设计变更需调整时，除合同另有约定外。

## 九、双方责任

### （一）甲方

- 1.1 甲方委派\_\_\_\_\_同志全权负责处理本项目的日常事务。
- 1.2 将要施工的项目地点交给乙方，并进行现场交验。
- 1.3 协助乙方协调处理好矛盾。

### （二）乙方

2.1 乙方委派王盛军同志作为本项目的项目负责人，全权负责处理本项目在实施中的一切事务。

2.2 实际服务及施工过程中，如果达不到承诺质量标准，乙方必须无偿整改达到承诺质量标准，另按合同价的 5%向甲方支付违约金，直接从本服务项目的结算款中扣除。由此造成的服务期延误将不予顺延，给甲方造成实际损失的还将承担经济赔偿责任。

2.3 乙方自行解决本服务项目实施过程中发生的各种矛盾，费用处理，甲方可配合；

2.4 水、电费等各种应由乙方交付的所有费用一律由乙方承担。

2.5 在甲方支付合同款项前 7 日内，乙方应按各期付款金额向甲方开具符

合国家法律法规和标准的增值税专用发票，乙方开具发票的形式与内容均合法、有效、完整、准确，不开具或无用发票的，甲方有权延迟支付应付款项直至乙方开具合格票据之日且甲方不承担任何违约责任。

#### 十、材料供应

材料均由乙方自行组织，乙方应按照甲方要求、技术标准、环保要求及招标文件的约定采购符合上述要求的材料，并向甲方提供质量保证书、出厂合格证等证明材料，对材料质量负责，否则不予验收。

如不符合质量及技术要求或规格有差异的，乙方应按甲方要求的时间将不符合要求的材料运出施工场地，重新采购符合要求的材料。若已使用，由乙方负责整改处理，确保达到要求的质量标准。

因使用不符合要求的材料对服务项目造成的损失由乙方负责，由此延误的工期不予顺延。本项目所用的辅材一定要符合规范要求，并经甲方验收合格。

#### 十一、项目验收

11.1 甲方有权对乙方项目实施执行过程及完成结果进行履约验收。

11.2 乙方按照采购文件、投标文件和甲方要求，完成服务。

11.3 项目实施前，乙方须提前与甲方的项目归口管理科室联系；验收时，项目归口管理科室、使用科室和乙方共同参与，否则引起的一切责任由乙方承担。

11.4 甲方可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收，乙方应积极配合并响应，参与验收的供应商或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

11.5 在甲方报修平台上报的维修单，及时组织三方验收，保证验收的规范性。

11.6 甲方加强对乙方及人员的考核，加强质量、安全、及时性等的管理。考核内容详见《总务处日常维修质量考核细则》。

#### 十二、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

#### 十三、安全责任

项目施工期间，乙方的所有工作人员的人身安全以及乙方在实施期间产生的各类安全责任事故均由乙方自行承担。

#### 十四、违约责任

14.1 乙方逾期未能按要求开展工作的，乙方应按逾期服务总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付款中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能交付的，甲方有权解除本合同。乙方因逾期交付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总值 5% 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；

14.2 乙方服务过程中出现违法违规、安全事故等情况的，乙方应自行承担相应的责任和损失。如造成恶劣影响，导致双方协议无法继续履行的，甲方有权解除本协议。

14.3 在乙方承诺的或国家规定的质量保证期内（取两者中最长的期限），如经乙方两次维修或更换，货物仍不能达到合同约定的质量标准，甲方有权退货，乙方应退回全部货款，并向甲方支付合同总价 1% 的违约金，同时，乙方还须赔偿甲方因此遭受的损失。

14.4 本服务项目无任何抢工措施费，乙方不得以任何借口停工怠工。

### 十五、不可抗力事件处理

15.1 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；

15.2 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；

15.3 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。

### 十六、解决争议的方法

双方在签订、履行合同中发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，由项目所在地人民法院管辖。

### 十七、合同生效及其它

17.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效；

17.2 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》有关条文执行；

17.3 本合同正本一式陆份，甲方肆份，乙方贰份，具有同等法律效力。

附件：《总务处日常维修（木、瓦、油等）质量考核细则》

甲 方：

地 址：

法定代表人或授权代表：

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：2026 年 2 月 14 日

附件：

### 总务处日常维修（木、瓦、油等）质量考核细则

考核时间： 年 月 日

| 内容     | 总分    | 考核细则                                                                                                                                                     | 扣分 | 得分 | 存在问题 |
|--------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|
|        | 100 分 |                                                                                                                                                          |    |    |      |
| 合同履行方面 | 40    | 维修单位要有完善的规章制度、安全操作流程、质量控制体系。共 5 分，一次不符合扣 1 分。                                                                                                            |    |    |      |
|        |       | 按合同约定配备维修人员，常驻现场。离场需向管理人员请假，发现驻点人员不在场，扣 1 分，罚 100 元。非工作时间或节假日要向总务科报值班安排。共 10 分，一项不符合要求扣 1 分，罚 100 元。                                                     |    |    |      |
|        |       | 维修人员需规范着装、佩戴工作牌、穿戴工作服，遵守医院规章制度及总务处管理要求。共 5 分，一次不符合扣 0.5 分。                                                                                               |    |    |      |
|        |       | 及时响应科室派工任务，不得以无人维修等原因搪塞、推脱维修指令。共 10 分，一次不符合扣 1 分，处罚 100 元，依次递增。                                                                                          |    |    |      |
|        |       | 每次维修完成后按照合同要求进行验收，并做好相关记录。共 10 分，一次不符合扣 0.5 分。                                                                                                           |    |    |      |
| 服务质量方面 | 40    | 能及时、规范接听派工（报修）电话，维修系统工单及时接单。紧急维修，正常工作时间 15 分钟到现场，非工作时间 30 分钟到现场。共 10 分，一次不符合扣 1 分，未在规定时间内及时响应的，有投诉，经查实后，每次罚款 100 元，依次递增。紧急维修未响应，一次扣 2 分，每次罚款 200 元，依次递增。 |    |    |      |
|        |       | 维修材料质量满足要求，维修材料符合合同约定，不得以次充好。共 5 分，一次不符合扣 1 分，罚款 200 元，依次递增。                                                                                             |    |    |      |
|        |       | 维修台账齐全，记录完整。每日在报修群内上传当天维修内容、照片等。共 10 分，一次不符合扣 0.5 分。                                                                                                     |    |    |      |



|            |    |                                                                                                                  |  |  |  |
|------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|            |    | 及时完成报修任务、服务态度和蔼。如报修工作无法立即排除，应耐心向使用部门做好解释工作，同时汇报总务处。共 15 分，科室考核中发现或有服务投诉一次，在查实后扣 1 分，并罚款 100 元，依次递增。态度恶劣，总务处有权劝退。 |  |  |  |
| 安全管理<br>方面 | 20 | 维修人员不得在维修点吸烟，维修点须配置有效灭火器，做好防火、用电安全管理，每月对维修点自检，做好记录。共 10 分，一项不符合扣 1 分，罚款 100 元。                                   |  |  |  |
|            |    | 维修人员在维修时，应当根据维修内容，设置相应的警示识牌、开具动火证等。共 5 分，未执行相应操作流程，影响正常医疗秩序，造成人员受伤，一次扣 5 分，罚款 500 元。                             |  |  |  |
|            |    | 定期安全培训（包含非固定维修人员），及时进行安全隐患整改，并做到持续改进，做好记录。共 5 分，未及时进行安全隐患整改，而且发生后果的，一次扣 5 分，并承担所有损失。                             |  |  |  |
| 合 计        |    |                                                                                                                  |  |  |  |

注：本考核表满分 100 分，每月进行一次考核。低于 95 分为考核不合格，甲方对乙方进行诫勉谈话，三次考核不合格，作自动解除合同处理。