

永吉县政府采购中心合同

项目名称：永吉县人民医院保洁服务项目

项目编号：YJZC202006100006

甲方：永吉县人民医院



乙方：吉林省天一物业服务有限公司



2020年07月

合同条款

1. 定义：本合同下列术语应解释为：

(1) “合同”系指供需双方或供需双方和永吉县政府采购中心签署的、在合同格式中载明的合同各方所达成的协议，包括构成合同的所有文件。

(2) “合同价格”系指供方正确地完全履行合同义务后需方应支付给供方的价格。

(3) “服务”系指根据合同规定供方须向需方提供的一切服务。

(4) “货物”系指根据合同规定供方承担的与提供服务和履行合同有关的辅助材料、设备、机械、仪表、备件、工具和/或其它材料。

(5) “需方”系指政府采购服务的使用单位。

(6) “供方”系指按照合同规定向需方提供服务的公司或实体。

(7) “日、天”指日历天数。

(8) “工作日”指扣除法定节假日后的天数。

2. 合同标的：详见谈判文件“服务需求及要求”及供方的响应文件。未尽事宜在“政府采购合同书中”约定。

3. 合同价格、交货时间及地点、交货方式、付款方式及条件：在“政府采购合同书”中约定。

4. 验收：供方提交的服务由需方负责验收。需方根据合同规定接收服务，在接收时对服务及其辅助货物的品种、规格、性能、质量、数量、外观以及配件等进行验收。需方对服务的内容如有异议，应于七（7）天内按照合同规定的方式提出。验收通过后，需方与供方共同在《永吉县政府采购验收报告单》上签字和加盖单位公章，作为验收合格、同意付款的依据。

5. 知识产权及有关规定：供方应保证需方在使用本合同项下的服务或其任何一部分时免受第三方提出侵犯其知识产权、商标权或工业设计权的起诉。如果发生此类问题，供方应负责交涉并承担一切费用和责任。

6. 包装要求及包装标志：供方提供的全部辅助货物应按国家或者制造厂商

的企业标准进行包装和标记。因包装出现问题导致货物毁损的,由供方向需方直接承担责任。每一个包装箱内应附一份详细的装箱单和质量合格证书。

7. 伴随服务

7.1 供方应提供所交付服务以及辅助服务的其它所有伴随服务,包括材料、消耗品、备件、操作手册、使用说明、维护手册和服务指南等。

7.2 伴随服务的费用应包含在合同价中,不单独进行支付。

8. 验收:

8.1 供方提交的服务由需方负责检验验收,或由需方聘请当地有关部门对服务及辅助货物的品种、质量、数量、外观等进行检验,并出具检验证书。检验费用由供需双方协商确定。

8.2 验收过程中,如果供需双方对合同标的的质量发生争议,应当聘请当地有关部门对有争议的服务质量进行鉴定,检验费用由责任方承担。

8.3 按照规定必须由国家有关部门或者机构检验合格才允许使用的服务,由供方负责(需方配合)向有关部门或者机构申请检验并取得检验合格的报告(证书)或者使用许可证,费用包含在供方的总报价中。

9. 索赔

9.1 需方有权根据当地国家技术监督局、进出口商品检验局或其他具有法定资格的质检机构出具的检验证书向供方提出索赔。

9.2 如果供方对缺陷负有责任而需方提出索赔,供方应按照需方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜:

(1) 根据服务低劣、损坏程度以及需方所遭受损失的金额,经过供需双方商定降低服务的价格。

(2) 用符合合同规定的新服务更换有缺陷的部分和/或修补缺陷部分,供方应承担一切费用和 risk,并负担需方蒙受的全部直接损失。

9.3 如果需方发出索赔通知后十天内供方未作答复,上述索赔应视为已被供方接受。如供方未能在接到需方索赔通知后十天内或需方同意的延长期限内,按照上述第9.2条规定的任何一种或多种方式解决索赔事宜并征得需方同意,需方有权从应付款或从供方提交的履约保证金中扣回索赔金额,并拥有对赔偿不足部分进一步索赔的权利。

10. 履约延误

10.1 供方应按照合同规定的时间、地点提供服务;需方应按照合同规定的时间、地点接受服务。

10.2 如果供方无正当理由拖延提供服务,将受到以下制裁:没收履约保证金、加收误期赔偿和/或违约终止合同;如果需方无正当理由拖延接收货物和接

受服务，应承担相应的违约责任。

10.3在履行合同过程中，如果供方遇到可能妨碍其按时提供服务的情况，或者需方遇到可能妨碍其按时接收货物和接受服务的情况，应及时以书面形式将拖延的事实，可能拖延的期限和理由通知对方。需方（或供方）在收到供方（或需方）通知后，应尽快对情况进行评估，并确定是否通过修改合同，酌情延长服务期限，或者终止合同。

11. 误期赔偿

11.1除合同条款第13条规定外，如果供方没有按照合同规定的时间提供服务，供方应向需方支付误期赔偿费。误期赔偿费每周按服务费用的百分之一计收，直至提供服务为止。一周按七天计算，不足七天按一周计算。误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五。

11.2误期赔偿费可从应付价款和/或履约保证金中扣除。

11.3收取误期赔偿费不影响需方采取合同规定的其他补救措施的权利。

11.4在收取误期赔偿费期间，需方有权决定是否终止合同。

12. 履约保证金和质量保证金：在政府采购合同书中约定。

13. 不可抗力

13.1 如果供需双方因不可抗力导致合同实施延误或不能履行合同义务，不应承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。因供方或需方先延误或不能履行合同而后遇不可抗力情形除外。

13.2 本条所述的“不可抗力”系指那些供需双方无法控制，不可预见的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震以及其它双方商定的事件。

13.3 不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。供需双方应尽实际可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。供需双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

14. 税费

14.1 根据现行法律规定对需方征收的与本合同有关的一切税费均由需方负担。

14.2 根据现行法律规定对供方征收的与本合同有关的一切税费均由供方负担。

14.3 在中国境外发生的与执行本合同有关的一切税费均由供方负担。

15. 争议解决方式

15.1 供需双方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的争议。如果不能协商解决，可以向国家有关部门申请调解。如果调解不成，双方可以约定以下一种方式解决争议：

第一种方式：双方达成仲裁协议，向约定的仲裁机构申请仲裁；

第二种方式：向有管辖权的人民法院提起诉讼。

15.2 因合同部分履行引发仲裁（诉讼）的，在仲裁（诉讼）期间，除正在进行仲裁（诉讼）的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

16. 违约终止合同

16.1 在需方因供方违约而按合同约定采取的任何补救措施不受影响的情况下，需方可在下列情况下向供方发出书面通知，提出终止部分或全部合同。

(1) 如果供方未能在合同规定的限期或需方同意延长的限期内提供部分或全部服务和货物。

(2) 如果供方未能履行合同规定的其它任何义务。

(3) 如果供方在本合同订立和履行过程中采取了任何“不正当竞争行为”，危害到国家利益、社会公共利益和需方的合法权益。

16.2 如果需方根据上述第18.1款的规定，终止了全部或部分合同，需方可以依其认为适当的条件和方法购买与未提供服务类似的服务，供方应对购买类似服务所超出的那部分费用负责。供方提交的履约保证金将被作为需方采取上述补救措施的购买资金的一部分。并且，供方应继续履行合同中未终止的部分。

16.3 如果需方违约，应承担相应的违约责任。

17. 破产终止合同：如果供方破产或丧失清偿能力，需方可在任何时候以书面形式通知供方终止合同而不给供方补偿。该终止合同将不损害或影响需方已经采取或将要采取任何补救措施的权力。

18. 合同转让和分包：本合同不得转让与分包。

19. 需要补充的合同条款：在政府采购合同书中约定。

20. 适用法律：本合同按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

21. 政府采购法对政府采购合同变更终止的规定：“政府采购合同的双方当事人（指供需双方）不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。”

第三章 政府采购合同书格式

合同编号: YJZC202006100006

签订地点: 永吉县口前镇吉桦路925号

签订日期: 2020年 7月 17 日

采购任务通知书编号: X[20200430]-0025

永吉县人民医院保洁服务项目, 经永吉县政府采购中心以编号为 YJZC202006100006的竞争性谈判文件在国内公开采购, 谈判小组评定吉林省天一物业服务有限公司为成交供应商。供需双方和永吉县政府采购中心按照《中华人民共和国合同法》和有关法律法规, 遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则, 同意按照下面的条款和条件订立本合同, 共同信守。

1. 合同标的: 永吉县人民医院保洁服务项目

2. 合同价格: 人民币(大写)柒拾捌万玖仟肆佰元整(小写)¥:789400.00元。

3. 提供服务地点、时间、方式

3.1 服务期限: 合同期1年, 合同签订后下一日开始计算服务期。服务时间早6:30——16:30中午不得空岗。

3.2 服务地点: 永吉县人民医院

3.3 服务方式: 现场服务, 并保证验收合格。

3.4 服务内容及标准: 依据谈判文件中“服务需求及技术指标要求”执行, 若乙方响应标准高于甲方需求, 以标准高的执行。

4. 付款条件和方式以及次数:

4.1 付款方式及时间: 提供服务满整月后, 乙方开具当月发票后7个工作日内。甲方参照当月考核制度, 按考核得分分数付当月款。考核方案及标准见附件

4.2 财政付款: 需方在合同标的验收合格后, 向采购中心出具《永吉县政府采购验收报告单》, 同时向财政部门提交相关付款文件, 由财政部门按相关规定给予支付。

4.3 需方自行付款: 本合同总价款中由需方自行支付: 789400.00元。需方承诺按要求每月支付。如果需方届时不能支付或者不能全额支付, 由需方承担违约责任, 供方承担全部收款责任, 与采购中心无关。

5. 履约保证金

5.1 在签署本合同之前, 供方应向需方提交履约保证金人民币20000元。履约保证金可以采用银行转帐方式提交。

5.2 履约保证金的有效期到供方提供的服务之日止。服务期满且无采购文件及合同规定的扣除情形或其他违法行为, 履约保证金由采购人在服务期满后10个工作日内无息返还。

6. 质量保证金
(不收取)

7. 合同补充条款：详见竞争性谈判文件。

8. 合同构成：下列文件构成本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力：

8.1 本合同书；

8.2 成交通知书；

8.3 谈判文件及澄清、修改、补遗文件；

8.4 供方的响应文件及书面澄清、说明、补正文件；

8.5 永吉县政府采购验收报告单；

8.6 合同的其它附件。

上述组成合同的文件如有不一致之处，以日期在后的为准。

10. 合同份数：本合同一式五份，供需双方各执两份，采购中心一份。

11. 合同生效：本合同在供需双方法定代表人或其授权代理人签字、加盖双方公章或者合同专用章，采购中心加盖合同专用章，并且需方收到供方提交的履约保证金后生效。

12. 合同修改：除供需双方和采购中心签署书面修改、补充协议外，本合同条件不得有任何变化或修改。

甲方：永吉县人民医院
(加盖公章或合同专用章)
地址：

法定代表人

或授权代理人签字：

签字日期：

邮政编码：

乙方：吉林省天一物业服务有限公司
(加盖公章或合同专用章)

地址：长春市汽车经济技术开发区长
沈路2488号中铁国际花园23
【幢】1门401号房

法定代表人

或授权代理人签字：

签字日期：

邮政编码：130000

电话：13944066733

传真：

联系人：曹旭

开户银行：中国建设银行长春第一汽
车集团公司支行

账户名称：吉林省天一物业服务有限
公司

账号：22001460300055039453

鉴证方：永吉县政府采购中心

地址：口前镇吉桦路925号

电话：0432-64239667

附件：

永吉县人民医院卫生保洁服务考核制度

为了更好的共同履行保洁服务合同，严格量化考核制度，充分体现公平、公正、合理，特作如下考核办法。

每月进行一次全面考核、测评。保洁方应派出管理人员协同检查，对检查中发现问题签字认可。总分为100分，90分以下，每多扣一分，扣当月承包款2%，平时采取不定期抽查，发现一次不合要求，当即扣10-50元，发现投诉，核实后每次扣2分，纳入月底总分。连续三个月低于90分或当月低于60分，我院有权解除合同，履约金不予返还，中标方承担全部关联责任。

具体考核细则如下，考核满分为100分。

检查项目	应得分	标准	检查扣分标准
各楼层 大厅	15	1、大厅、走廊、天棚、墙面、玻璃、天棚、设施等，无污渍、蜘蛛网、水渍、水印、灰尘。	发现一处污渍扣1分
		2、不锈钢制品表面无污渍、手印	发现一处扣1分
		3、每层（厅）视线内的烟蒂、纸屑等杂物不得超过三个。	每超过一个扣0.5分。
洗手间 （卫生间）	10	1、大小便池、洗手盆、坐盆器等，无垢、无臭味、无污渍等。	发现一处扣1分
		2、天棚、墙面、地面、设施等无灰尘、水渍、污渍、蜘蛛网等	发现一处扣1分

病房及 医疗场 所	20分	1、清洁时做到“三轻”（走路轻、说话轻、动作轻）	发现一例投诉成立扣2分
		2、每天循环干拖地面二次以上	少一次扣1分
		3、玻璃、地面、墙面、门窗、走廊、楼道、天棚、设施等污渍、水渍、手印、灰尘、蜘蛛网等	发现一处有污渍扣分
		4、每天下班前应打扫好走廊、病房卫生，冲烧好病人开水，按时收发病人床，清倒垃圾、废品等，清倒垃圾要专人负责。	不合格一次扣2分
		5、每层视线内的烟蒂、纸屑等杂物不得超过三个。	每超过一个扣0.5分。
电梯	5	1、电梯墙面、地面、门等无污渍、手印、灰尘等	发现一处扣1分
垃圾站	5	1、垃圾桶及工具摆放定位、整齐。	发现一处扣1分
		2、垃圾桶及内外地面每天冲洗二次以上，每周清洁一次。	不合格一次扣1分
		3、生活垃圾每天分上、下午	发现未送垃圾

		二次外送至垃圾中转站。	站一次扣1分
		上级检查符合要求。	不合格一次扣5分
外环境	15	1、地面停车场、停车棚、花坛、绿化带等无垃圾、污渍、油渍、积水等	发现一处扣1分
		2、外环境视线内的烟蒂、纸屑等杂物不得超过四处	每超过一处扣0.5分
		3、指示牌、墙面、玻璃、设施等无污渍、灰尘、乱贴等	发现一处扣1分
		4、外环境每天上班前打扫完工，并做好保洁工作	不合格一次扣1.5分
办公室及其他辅助用房	10	1、规定打扫的办公室及其他辅助用房台、柜、座椅、天棚、墙面、走廊、楼道、玻璃、地面、门窗、设施等无污渍、灰尘、手印、蜘蛛网等。	发现一处不合格扣1分
		2、废纸篓、痰盂外表无污渍、做到及时清倒、无臭味、外溢。	不合格一次扣1分
仪表仪容劳动纪律	10	1、着装整齐、统一、持卡(牌)上岗	不合格一次/人扣0.5分
		2、微笑贴近服务，文明用语	不合格一次/人

			扣1分
		3、不迟到、早退、不串岗、不脱岗	发现一次扣2分
		4、严格执行医院规章制度	违反一次扣2分
		5、不得收取病人钱物。	发现一次扣2分
其他工作	10	1、清洁用具摆放整齐，用标志区别，按卫生要求用途区分使用	发现一次未做到扣0.5分
		2、按医院规定的有关消毒制度执行	发现一次未做到扣1分
		3、卫生标准应符合院感管理要求	不合格扣3分
		4、做好工作内容中的勤杂工作	一处未做到扣0.5分
		5、屋顶有垃圾、排水不通	发现一次扣2分