

盐城市亭湖区新洋街道社区卫生服务中心
物业管理服务项目

政府采购合同书

项目编号：JSZC-320902-JZCG-G2026-0002

委托单位（甲方）：盐城市亭湖区新洋街道社区卫生服务中心

受托单位（乙方）：江苏浩华保安服务有限公司

委托单位：盐城市亭湖区新洋街道社区卫生服务中心（以下简称甲方）

受托单位：江苏浩华保安服务有限公司（以下简称乙方）

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规的规定，并根据盐城市亭湖区新洋街道社区卫生服务中心物业管理服务项目公开招标的结果，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对盐城市亭湖区新洋街道社区卫生服务中心实行专业化物业管理，签署本合同，以便共同遵守执行。

第一条 物业基本情况

1. 项目名称：盐城市亭湖区新洋街道社区卫生服务中心物业服务项目
2. 座落位置：盐城市亭湖区新洋路 19 号

第二条 委托管理事项

物业管理服务范围、内容及要求详见本合同附件 3 项目需求。

第三条 合同价款

本项目物业服务费一年总价为人民币叁拾万肆仟零捌拾捌元叁角叁分（¥304088.33），该总价是指乙方为完成招标文件中所确定的全部服务工作内容所发生的一切费用，不仅应包括所有配备人员的工资、社保、公积金、福利费，体检费及不低于 2 人的法定节假日加班费，还应包括办公费（含耗材、文具、电脑、打印机等）、固定资产折旧费（主要办公家具由甲方提供）、公众责任保险费、意外伤害保险费、高温补助费、服装费、垃圾收集清运费（至垃圾中转箱）、保洁设备、工具及耗材费、消防治安保卫装备费（含器械、工具等）、绿化维护工具及耗材费、被服洗涤耗材费、管理费、劳务费、工作日和休息日加班费、培训费、宣传服务费、风险费、税金、合理利润及政策性文件规定等各项应有费用，以及为完成招标文件规定的物业服务工作所涉及的一切相关费用。

注：（1）本项目所有服务人员的服装由乙方购置并承担费用（服装需符合国家标准，且各工种的服装需要区分）。

(2) 本项目用于日常卫生保洁的设备、工具及耗材（包括洗地机、清洁剂、消毒剂、消杀药品、除臭剂、清香剂、洗衣粉/液、玻璃清洁水、不锈钢抛光剂、拖把、扫把、簸箕、手套、垃圾袋等）均由乙方购置并承担费用。

(3) 本项目消防治安保卫人员相关装备（包括对讲机、警棍、头盔、防护钢叉、防刺服、防刺手套等）由乙方购置并承担费用。

(4) 本项目被服洗涤用具（洗衣机、消毒机等）由甲方提供，无偿供乙方使用，在服务期限满后由甲方收回。耗材（洗衣液、洗衣粉等）由乙方购置并承担费用。

(5) 本项目医废垃圾袋由甲方提供。

(6) 本项目绿化维护所需的工具及耗材（药水、肥料等）均由乙方购置并承担费用。

(7) 保管物品用房（一间）、洗衣房（一间）、办公用房（一间）均由甲方提供，无偿供乙方使用，在服务期限满后由甲方收回。

(8) 本项目办公家具由甲方提供，无偿供乙方使用，在服务期限满后由甲方收回。

第四条 合同期限及付款方式

1、本次物业管理服务期限一年（含3个月试用期），服务期限开始时间以签订合同日期为准（即自2026年4月21日至2027年4月20日止）。

2、付款方式：

(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，预付款支付比例：合同金额的30%（在签订合同时，如乙方明确书面表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，经双方协商甲方可就预付款比例作相应调整）。

(2) 尾款支付时间：试用期(3个月)期满，考核合格后，付试用期期间的物业管理服务费用（扣除对应的预付款，如不够则在后期付款中扣除）。如果未能按合同、招标文件、投标文件履约的，试用期结束后，终止合同，履约保证金不予退还，并不支付试用期间的物业管理服务费用，同时乙方应在15天内退还

甲方已支付预付款。试用期满后，物业管理服务费的支付采用每月考核，按月支付（扣除对应的预付款），即甲方于每月的次月 15 日前对上月的物业管理服务工作进行考核，并支付上月物业管理服务费（在乙方向甲方提供等额增值税发票、人员工资清单和人员社保缴纳凭证后，甲方在 10 个工作日内以转账形式支付给乙方上月物业管理服务费；如果乙方不能按时提供或提供的材料不齐全或不符合要求，甲方有权拒付物业管理服务费并终止合同）。如一年中连续有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。

第五条 结算方式

1、本项目采用“固定总价”合同，合同实施过程中中标总价一律不予调整（除甲方调整项目内容或合同约定调整外）。

2、结算价=中标总价±甲方调整项目内容或合同约定调整价款。

3、因乙方自身原因造成工作量增加的，乙方无权要求任何补偿。

注：服务期内，如政府出台文件对盐城市最低工资标准、社保费率或基数、住房公积金费率或基数、税金费率等进行政策性调整的，乙方应按相关规定执行，但中标价（合同价）不变；如甲方有增减人员的，结算时可以按相同的报价按实结算。

第六条 履约保证金

1、乙方交纳人民币壹万伍仟贰佰零肆元整（¥15204.00）作为本合同的履约保证金。

（备注：履约保证金金额为合同金额的 10%，甲方对 AA 评级及以上政府采购乙方（需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），降低履约保证金缴纳比例为合同金额的 5%。因本项目乙方具有符合要求的第三方信用报告（详见附件 4），故降低履约保证金缴纳比例为合同金额的 5%）

2、确需收取履约保证金的，履约保证金的缴纳形式：

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》，鼓励乙方自愿使用电子履约保函(保险)代替缴纳履约保证金。

2.2 如以履约保函(保险)形式缴纳履约保证金，乙方可通过政府采购电子履约保函(保险)平台(www.jsdzbh.com)在线申请履约保函(保险)。

2.3 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

2.4 履约保证金的退还：

2.4.1 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。

2.4.2 时间：验收合格且甲方收到发票后 30 日内。

2.4.3 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。

2.4.4 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乙方串通投标的；

(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。

2.4.5 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，但因乙方自身原因导致无法及时退还的除外。

第七条 甲方的权利和义务

1、甲方与乙方所派遣的所有服务人员均不得有直接聘用关系。

2、各类物业服务人员应参加相关的专业知识培训，乙方必须对所录用人员严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录，持健康证、无犯罪记录证明及相应专业岗位资格证。甲方对一些重要岗位的设置、人员录用与管理有审批权；乙方所录用人员必须符合国家相关的法律法规的要求（包括国家劳动法和地方相关管理规定），所有用工人员录用后须到甲方备案。甲方有权根据本单位服务工作实际需要，有权要求调整物业服务岗位，乙方应予执行。

3、甲方有权对乙方进行业务指导、督查，审定乙方拟定的物业管理制度等。协助乙方做好物业管理工作，对乙方工作情况有知情权、监督权；协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动；监督乙方规范对区域内人员违反法规、规章的行为；协调、配合乙方共同处理本合同生效前发生的相关遗留问题。

4、检查、监督乙方管理工作的实施及有关物管制度的执行情况。甲方根据工作需要有权指挥、监督乙方进行物业管理服务工作，指导乙方人员在区域内与物业相关的行为和活动，乙方需无条件服从。每月审议一次乙方物业管理工作。如乙方因管理不善，造成甲方重大经济损失或管理水平下降的，甲方有权视情节严重给予相应经济扣除和终止合同。

5、按照合同约定支付物业服务费。

6、甲方按照规定在物业管理区域内配置必要的物业管理用房，物业管理用房的所有权依法属于甲方。未经甲方同意，乙方不得改变物业管理用房的用途。

7、物业服务合同签订后，甲方提供物业管理用房给乙方使用，办公设施用品由乙方自行提供（其中主要办公家具由甲方提供）。物业服务合同终止时，乙方应当将物业管理用房移交给甲方。

8、在合同履行期间，如乙方中途退出或发生责任事故，给甲方带来不良影响的，或者因乙方工作不力，影响甲方正常工作秩序的，甲方有权终止本合同，没收履约保证金，并要求乙方给予违约经济赔偿。

9、甲方每月对乙方的服务情况进行考核，主要考核乙方的人员配备、管理机制，以及服务人员的服务态度和质量等。甲方考核小组对每月考核的情况进行反馈，根据考核的结果进行处罚，并从履约保证金或当月物业管理费中扣减。

10、甲方在下列情况下可解除或终止与乙方签订的合同，不视为违约：

(1) 乙方如一年中连续有两个月考核低于 90 分或累计三个月考核低于 90 分，甲方有权终止与乙方签订的合同。

(2) 遇有国家或地方政府的政策原因或甲方重大决策调整以及发生不可抗力因素，甲方有权解除与乙方签订的合同。

(3) 本合同规定的其他甲方有权终止与乙方签订的合同。

11、积极配合乙方依法和依照本合同规定开展管理活动。

12、法律法规规定的应由甲方承担的其他责任。

第八条 乙方的权利和义务

1、依照有关法律、法规及本合同的规定，对本物业实行统一管理，综合服务，开展各项管理服务活动。每月一次书面向甲方报告本物业管理服务工作情况，并根据甲方的审议要求做好相应整改、完善工作。

2、遵照有关法律、法规及物业管理有关规定，拟定本物业的管理服务标准（管理规定）、工作规章制度，实施方案等，提交甲方审议后执行。乙方须加强管理，严格认真地定期督查考核，并征求甲方管理人员意见。

3、物业服务人员均由乙方招聘、管理和使用，工资、社保、公积金、法定节假日加班费、福利等均由乙方负责。乙方必须按《劳动合同法》和政府有关部门规定按时足额发放乙方在甲方全体物业服务人员的工资，并为全体物业服务人员缴纳所有相关的社会保险、公积金及其他相关所有费用，并严格按投标文件中的承诺执行。

4、本合同规定的相关服务人员必须经过培训并具备相应资格证书，培训费用由乙方承担。

5、加强员工职业道德教育和业务培训，爱岗敬业，确保各项管理服务规范有序进行。乙方服务人员必须遵纪守法，同时遵守甲方相关规定，如出现违纪违规的行为，乙方负责教育和处理，并承担相应经济和法律法律责任。

6、对本物业公共设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改变用途，须报甲方批准。

7、在合同期内，乙方的项目负责人要保持相对稳定，不得随意调整或更换。确需调整或更换时，需提前1个月书面提出申请，并经过甲方同意后方可进行；如擅自调整或更换的，每人次扣履约保证金的0.1%，并有权要求乙方限期整改或终止合同。

8、乙方服务人员工作不尽职或不能胜任工作时，乙方应予以及时调整，甲方有权要求乙方对不符合条件的乙方人员予以调整。乙方所属员工不得缺岗（如因特殊情况缺岗，时间不得超过3天，缺岗人员比例不得超过1%。缺岗人员所担负的工作，乙方须调整其他人员完成，甲方不支付相应补充人员费用。缺岗人员缺岗时间超过一周的，将扣除该岗位当事人月工资。缺岗人员按照缺岗天数扣除相应费用）。乙方不得将与本物业无关人员安排在本物业办公。

9、本项目所有服务人员，不得在公司或其他物业项目兼职。法定工作日内项目负责人必须正常上班，全年无休；项目负责人离开工作岗位必须书面向甲方请假并经甲方同意。

10、签订合同后，乙方不得将合同标的进行转包。未经甲方同意，乙方也不得采用分包的形式履行合同，否则甲方有权终止合同。转包或分包造成甲方损失的，乙方应承担相应赔偿责任。

11、乙方应加强对服务人员的教育管理，服务人员如出现违规、违纪行为，造成纠纷、财产损失、人员伤亡的，乙方承担相应责任。

12、乙方服务人员必须文明服务、安全操作，所有服务人员的人身安全和经济责任【如服务人员在上上班期间（包括上下班途中）发生任何安全责任事故】，均由乙方负责。

13、乙方在工作期间必须节约和使用耗材，杜绝浪费，对甲方相关房屋、设备、家具等人为造成损坏或由于工作责任等原因造成甲方财产损失的要依法赔偿，并追究相关人员责任。

14、物业服务所需机械设备、设施由乙方自行提供。

15、乙方服务人员的调整或更换须提前半个月书面上报甲方，做好工作交接事宜。

16、乙方须协助甲方处理公共安全突发事件和医疗纠纷闹事等治安工作，并协助处理非乙方原因产生的其他各种纠纷。

17、乙方工作人员要统一着装，所有人员一律挂牌上岗。

18、接受政府相关部门的监督指导，遵守甲方的管理制度，服从甲方整体管理。

19、法律法规规定的应由乙方承担的其他责任。

20、甲方设备设施由于乙方使用不当造成损坏的，维修费由乙方承担。维修期间设备不能使用如给甲方造成损失的，乙方需就该部分损失进行赔偿。

21、所有物管工作不受节假日、昼夜、天气、季节的影响，无条件服从甲方的作息时间和要求。

22、由于乙方的原因，给国家、甲方或第三方造成的损失与伤害，所涉及的民事、行政等一切责任均由乙方全部承担。

23、乙方须制订抗台、安全等紧急预案，并切实地培训到每个岗位人员，并记录归档。

24、乙方服务人员工作期间必须遵守甲方的工作时间，不能影响甲方正常办公秩序。在重大活动和突击性工作中，甲方对服务人员可以直接指挥和调度。

25、乙方不得在管理区域内从事与管理、服务工作无关的其他活动。一经发现，甲方有权终止合同或责令调整服务人员。

26、乙方和个人不得利用管理区域内甲方的房产、物业、水电等资源从事经营活动。

第九条 合同的构成

- 1、本合同书；
- 2、本招标文件；
- 3、乙方投标文件；
- 4、国家相关法律法规。

第十条 考核标准及履约办法

甲方根据《考核办法》对乙方进行考核，乙方如在服务过程中管理指标未达到承诺标准，且一年中连续有两个月考核不合格或累计三个月考核不合格，则甲方有权单方面解除本合同，并扣除履约保证金（考核办法详见本合同附件2）。合同期满后，如未因故扣除履约保证金，在双方完成交接后甲方无息退还履约保证金。

第十一条 违约责任

1、因甲方违反本合同第七条，造成乙方未完成规定管理目标或直接造成经济损失的，乙方可要求甲方限期整改或终止合同，并有权要求甲方给予赔偿。

2、因乙方违反本合同第八条，造成未完成规定管理目标或直接造成甲方经济损失的，甲方可要求乙方限期整改或终止合同，并有权要求乙方给予赔偿。

3、因甲方房屋建筑、设施（设备）质量或安装技术不良等原因造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。事故的发生原因，以行业主管部门的调查鉴定结论为准。

4、物业服务人员在工作中不负责任，玩忽职守，发生重大责任事故的，依法追究法律责任。发生一般责任事故的，视事故责任大小处以辞退当事人、罚款、终止物业管理合同等措施。

5、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

6、甲乙双方任何一方均不得无正当理由提前变更或解除合同。如乙方无正当理由退场，扣除全部履约保证金，如因甲方原因，甲方提出提前解约，全额退还乙方所缴纳的履约保证金。

7、乙方如果未能按合同、招标文件履约的，终止合同，履约保证金不予退还，并不支付服务期间的物业服务费用。甲方有权终止合同的履行，乙方应承担相应的完全责任，包括赔偿因此而给甲方及第三人带来的相应损失。

8、合同签订且开始履行之日起，乙方所有服务人员必须按要求持证上岗，有一个不符合视为违约，甲方可终止合同，不予退还其履约保证金，乙方承担相应法律责任。

第十二条 其它事项

1、双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，以书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

2、合同规定的管理期满，本合同自然终止。合同期满经甲方验收合格并完成与后续物业管理服务企业的衔接后，方可退出，同时退还履约保证金（退出本物业管理时必须向甲方移交全套档案等资料）。

3、物业服务合同签订后，乙方须与上一轮物业管理服务企业之间应当做好交接工作。合同终止时，乙方须与后续物业管理服务企业之间应当做好交接工作。

4、在履行合同中发生纠纷，双方应协商解决。协商不成时，双方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼，因此而产生的包括但不限于诉讼费、律师费、保全申请费、保全保险费用、交通费等均由败诉方承担。除诉争事项外，合同中的其他内容仍需履行。

5、合同未尽事宜，按《中华人民共和国民法典》和国家其他相关法律法规的有关规定由甲、乙双方协商解决。

6、本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，自签订之日起生效。

附件 1：物业服务安全协议

附件 2：考核办法

附件 3：项目需求

附件 4：第三方信用报告

甲方（公章）：

法定代表人：

或委托代理人（签字或盖章）：

单位地址：

电话号码：

签订日期：

乙方（公章）：

法定代表人：

或委托代理人（签字或盖章）：

单位地址：

电话号码：

签订日期：



附件 1：物业服务安全协议

物业服务安全协议

委托单位：盐城市亭湖区新洋街道社区卫生服务中心（以下简称甲方）

受托单位：江苏浩华保安服务有限公司（以下简称乙方）

根据《中华人民共和国民法典》及《物业管理条例》、江苏省相关管理条例及其实施细则等国家、地方有关物业管理法律、法规和政策。在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方实行专业化、企业化的物业安全管理订立本协议。

一、服务范围

盐城市亭湖区新洋街道社区卫生服务中心物业管理服务项目，包括卫生服务中心区域内的消防治安保卫（含门卫、门前三包、消监控室、巡查、秩序维护等）、卫生保洁、绿化维护、被服洗涤、医疗废弃物收集管理、病区保管等；甲方保留对服务内容进行适当调整的权利。

二、协议期限

本协议期限为一年，自2026年4月21日起至2027年4月21日止。

三、甲方权利及安全责任

- 1、与乙方议定年度管理计划、费用概预算、决算报告。
- 2、对乙方的管理实施监督检查，每月全面进行一次考核评定，如因乙方管理不善，造成重大经济损失或管理失误，有权终止合同。
- 3、甲方有权对乙方的安全管理工作及质量进行监督，若发现问题及时告知乙方，并有权要求乙方改善，达到甲方标准。
- 4、甲方有权监督乙方员工的工作，可以要求乙方随时更换，由此产生的责任甲方可要求进行赔偿。
- 5、甲方应向乙方提供要求所需的非管理有关资料，支持乙方工作。
- 6、甲方依据实际情况向乙方无偿提供安全有效的取水、用电资源。
- 7、甲方有义务教育乙方员工遵守现场安全管理要求，服从有关管理，共同安全环境。

8、甲方允许乙方使用乙方公司的工作证件在甲方项目现场佩戴使用。

9、法规政策规定由甲方承担的其他责任。

四、乙方权利及安全责任

1、根据有关法律、法规政策及本协议的规定，制订该物业的各项管理办法、规章制度、实施细则，自主开展各项安全管理活动，但不得损害甲方的合法权益。乙方制订安全管理的各项管理办法、规章制度、实施细则等制度条文严格实施。遵照国家、地方物业管理服务规定，按物业管理的服务项目、服务内容、服务深度，严格按合同规定的收费标准收取。

3、未经甲方书面同意，乙方不得将本合约议定项目直接或者间接方式转包或者分包给第三方及其他个人。

4、接受主管部门及有关部门的监督、指导，并接受甲方的监督。

5、乙方有义务按照本协议书约定的工作范围和执行标准，遵照甲方规定时限，保质保量完成工作任务。

6、乙方保证有安全管理队伍负责承揽的安全管理工作项目（包含管理人员、轮换休假人员），必须保证甲方提出的安全管理任务。乙方须向甲方提供有关《人员编制表》、《岗位责任制度》及其他管理制度。

7、乙方有责任按照本协议书约定工作内容提供必要的人力和安全管理需要的装备。

8、乙方必须做好物业管理区域内的安全防范工作。发生安全事故时，乙方在采取应急措施的同时，应当及时向甲方有关行政管理部门报告，协助做好救助工作。

9、乙方有义务接受甲方的工作监督和检查。乙方所有员工禁止在甲方范围内吸烟、打牌及赌博、严禁饮酒。

10、乙方员工在工作期间，若因乙方管理的过失造成的甲方人员伤亡、财产损失和乙方人员伤亡、财产损失均由乙方负责。

11、乙方员工在做好安全管理服务的同时，必须遵守甲方有关的管理制度，严守甲方、病人保密制度，配合维护好甲方的整体形象。

12、建立本物业的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

13、乙方需按照相关法律法规的规定，为员工办理有关劳动雇佣手续和劳动保障手续及相关劳动保险。

五、违约责任

1、如乙方违反安全生产规定，造成甲方未完成规定管理目标或直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方全额赔偿。甲方有权要求乙方限期整改，如在限期内不整改的，超时一天罚款 1000 元，并且甲方有权终止合同。

2、因乙方管理不善或宣布或被地方法院判定破产，本合同自动终止，双方不承担对方任何经济纠纷。

六、工作联系和保密制度

1、甲、乙双方应建立工作联系制度，相互通报管理组织架构，每季度不少于一次召开工作联系会议，洽商和协调处理有关安全管理及日常管理工作。

2、乙方派驻管理人员变更应提前 1 个月以书面形式告知对方，并确认相关派驻管理人员紧急联络方式。

3、甲、乙双方工作衔接均以书面形式进行，并由双方全权派驻代表签署意见。

七、其他事项

1、双方可对本协议的条款进行修订更改或补充，以书面签订补充协议，补充协议与本协议具有同等效力。

2、协议规定的管理期满，本合同自然终止。协议期满并完成与后续物业服务企业的衔接后，方可退出，经甲方验收合格，退出本物业管理时必须向甲方移交全套档案等资料，同时退还履约保证金。

3、本协议执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

4、在履行协议中发生纠纷，双方应协商解决。协商不成时，双方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼，因此而产生的包括但不限于诉讼费、律师费、保全申请费、保全保险费用、交通费等均由败诉方承担。除诉争事项外，协议中的其他内容仍需履行。

5、本协议一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，自签订之日起生效。

6、本协议自签订之日起生效。

甲方（公章）：

法定代表人：

或委托代理人（签字或盖章）：

单位地址：

电话号码：

签订日期：



2026.4.21.

乙方（公章）：

法定代表人：

或委托代理人（签字或盖章）：

单位地址：

电话号码：

签订日期：



附件 2：考核办法

附件 2-1：

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	物业工作各项指标服务满意的比率	≥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	≥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	
病人和医护人员满意率	病人和医护人员对物业服务的综合评定达到合格的比率	≥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	≤5 次	5	达不到本标准时每次扣一分	
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	≤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	在符合甲方规定前提下, 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	≥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	≥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	
物业设施配备齐全率	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	根据甲方要求制定的其它工作指标完成的比率	≥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甲方造成不良影响	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 2-2:

保洁服务考核标准

项目	标准要求	扣分标准	扣分	分值	得分(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		4	
	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		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		4	
	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		4	
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。	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		3	
	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		3	
	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	每发现一次不符合要求扣1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。	每发现一次不符合要求扣1分		4	
	室外环境无垃圾、无烟蒂等，下水通畅。	每发现一次不符合要求扣1分		4	
满意度	服务质量达标，病人和医护人员满意，每月无病人和医护人员投诉。	每发现一次不符合要求扣2分。		10	
总得分					

附件 2-3:

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(满分100分)
基本要求	必须按甲方认可的人数安排保安人员。	每发现一次不符合要求扣1分。		6	
	统一服装，文明、主动服务，佩戴胸牌上岗，在岗在位，不得串岗。	每发现一次不符合要求扣1分。		5	
	严格遵守甲方各项规章制度和注意事项。	每发现一次不符合要求扣1分。		5	
保安(含消防)	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。	每发现一次不符合要求扣2分。		6	
	门卫(含消监控室)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。	每发现一次不符合要求扣2分。		6	
	熟练掌握各种消防、安防技术设备的使用。	每发现一次不符合要求扣1分。		5	
	做好火灾自动报警设备的管理和记录工作。	每发现一次不符合要求扣1分。		5	
	做好消防、视频监控系统的管理和记录工作。	每发现一次不符合要求扣1分。		5	
	夜间做好110自动报警系统的设防和记录工作。	每发现一次不符合要求扣1分。		5	
	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。	每发现一次不符合要求扣1分。		5	
	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。	每发现一次不符合要求扣1分。		5	
	进行每日消防安全检查，做好巡查记录。	每发现一次不符合要求扣1分。		5	
	协助病区护士长做好病区的医疗秩序维护工作。	每发现一次不符合要求扣1分。		5	
	对卫生服务中心范围内实行定时巡逻，加强对卫生服务中心的巡视。	每发现一次不符合要求扣1分。		5	
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。	每发现一次不符合要求扣1分。		5		

	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。		6	
	严禁病人或家属带私人大件物品（如电器、家具等）或宠物进入卫生服务中心。	每发现一次不合要求扣 1 分。		6	
满意度	服务质量达标，病人和医护人员满意，每月无病人和医护人员投诉。	每发现一次不合要求扣 2 分。		10	
总得分					

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）总得分*权重 30%+保洁总得分*权重 30%+物业管理服务总得分*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。

附件 3：项目需求

项目需求

一、项目基本概况

物业名称	物业地址
盐城市亭湖区新洋街道社区卫生服务中心 物业管理服务项目	盐城市亭湖区新洋路 19 号

二、物业服务范围

(1) 物业管理

盐城市亭湖区新洋街道社区卫生服务中心物业管理服务项目,包括卫生服务中心区域内的消防治安保卫(含门卫、门前三包、消监控室、巡查、秩序维护等)、卫生保洁、绿化维护、被服洗涤、医疗废弃物收集管理、病区保管等;甲方保留对服务内容进行适当调整的权利。

(2) 物业管理目标

需实现的功能或者目标为卫生服务中心的运行提供全面、高效、节约、有偿的服务,属于《政府采购需求管理办法》第六条规定的: 本办法所称采购需求,是指甲方为实现项目目标,拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求。

三、物业管理服务内容及要求

3.1 消防治安保卫

负责门卫(含门前三包、消监控室)、巡查、秩序维护、车辆停放等安全防范工作,维护卫生服务中心内的人身财物安全,保证卫生服务中心工作正常运转。

①自觉遵守国家法律,服从领导,听从指挥,热爱本职。负责卫生服务中心的安全保卫工作,维持卫生服务中心正常的工作和治安秩序。

②牢固树立“客户至上，服务第一”的服务宗旨、“忠诚工作，爱岗敬业”的职业道德。认真学习，加强培训，保证工作质量和服务技能。坚守岗位、恪尽职守，不准脱岗、离岗、睡岗；坚守岗位，服从指挥，文明服务，礼貌待人，做好值班记录，接班要准时并做好交接班记录。

③保持统一规范着装上岗，服装整洁，姿态威武，遵守制度，文明执勤，注意工作方法，全面提升整个卫生服务中心的物业品质。

④保持警惕，明辨是非，坚持原则，敢抓敢管。加强治安巡逻，防患于未然。发现可疑人和事要机智灵活，及时检查处置上报。

⑤门卫室整洁，执行 24 小时值勤，下班期间对外来车辆进行查验。严格执行来客来访登记制度、货物出门查验制度，对来访人员进行登记、记录和引导。对进出车辆和停放车辆要统一指挥，严格管理，不准乱停乱放，对运送易燃易爆危险品的车辆未经允许不得进入。及时处理各类突发和纠纷事件，保障卫生服务中心安全工作秩序。

⑥夜间值班时，要注意增强反应、机动能力。对卫生服务中心重要部位要加强巡查力度，并做好值班巡查记录。

⑦掌握必要的安全常识与技能，熟练消防设施的使用方法，及时有效的处理安全事故隐患，遇到紧急情况及时反馈并作应急处理。

⑧严格遵守交接班制度，按规定的时间交接班。交班人员应告知本班发生的情况和处理结果，并交待需要继续办理的事项。接班者未到岗或未办理交接班手续，当班者不能离岗。

⑨发现异常情况及可疑人员应以询问查清，发现火警或治安隐患、事故等紧急情况应立即处置，并及时报告有关部门。及时观察门卫室监控视频，发现异常或有报警情时，立即前往查看并及时向总值班报告；及时接听门卫电话并做好记录，重大问题及时报告。

⑩完成卫生服务中心领导交办的其他工作。

3.2 卫生保洁

(1) 保洁员岗位职责

①严格遵守上下班时间及值班规律，上岗须穿着统一工作服，佩带工号牌。尊重业主，优质服务，在任何情况下都不得与人员发生争执。

②对所负责的区域卫生全面清理除尘，保证区域的地面干净整洁光亮，无垃圾，无积水，无污渍。

③保证玻璃窗，墙壁，玻璃门等干净明亮，无划痕、手印，果皮箱垃圾的清理及擦洗，大小标识牌保持整洁。

④洗手间的清洗，要随时注意地面、台面的清洁，清除异味，并及时补充卫生纸和洗手液等相关用品（甲方提供）。

⑤及时清理区域内花卉盆里的杂物。雨雪天气及时的摆放防滑地毯，以及“小心地滑”的指示牌。发现公共设施的损坏，要及时上报维修。

⑥及时完成每次会议的桌椅摆放任务，会议结束后及时对会议室进行整理保洁。

⑦爱护卫生用具，修旧利废，节约开支。工具用毕后及时清洗，按规定的固定地点存放。

(2) 保洁工作范围：

①室内：大厅、病房、楼梯、通道及楼梯扶手、走廊、茶水间、楼层卫生间、洗衣间、大小会议室、电梯轿厢、门窗（含玻璃门、玻璃隔断、药房、检验科、收费处等）、标牌、消防箱等公共场所设施的卫生保洁及垃圾清运至垃圾中转箱。

②室外：卫生服务中心范围内的道路、广场、画廊、宣传牌、绿化区、景观灯具、标牌、屋面、雨篷等的卫生保洁及垃圾清运至垃圾中转箱。

(3) 保洁工作要求：

I. 门厅、大堂

①门厅入口处应铺设防尘脚垫，每天清洁两次，确保脚垫无尘土积压；

②入口区域及时除尘，随时擦拭脚印等污迹，每 20-30 分钟（视人流量及其他因素而定）巡回清扫 1 次，确保地面持续处于清洁状态；

③地面每天清扫拖擦 2 次，每 30 分钟巡回保洁 1 次，确保清洁，无杂物和污渍；

④门厅的玻璃门、玻璃隔断及检验科、药房、收费处等服务窗口玻璃每天擦拭 1 次，确保无明显水渍、污迹；

⑤垃圾筒每天及时清倒，并更换垃圾袋 1 次，确保筒内垃圾不超过 1/2；

⑥墙面、地脚线、标牌、开关盒、壁灯等，每两天擦拭 1 次。

II. 走道、楼梯

①清扫楼梯自上而下倒退作业，不能让垃圾、尘土等从楼梯边洒落，拖擦时拖把不能太湿，不能让楼梯边侧留下污水痕迹，每天拖擦 2 次，巡回保洁若干次；

②走道每天拖擦 2 次，每 30 分钟巡视保洁 1 次。

③电梯内地面每天拖擦 2 次，每 30 分钟巡回保洁 1 次电梯轿厢内壁不锈钢材质，在使用的过程中易与人手接触留下印痕，应及时擦拭并用不锈钢光亮剂维护，确保不锈钢材质的清洁、光亮；

④楼梯扶手每天擦拭 1 次；

⑤垃圾桶每天清倒 1 次，并冲洗抹擦干净；

⑥窗户、窗台、墙壁、地脚线、消防箱、开关标牌等每天保洁 1 次，发现污迹灰尘及时清洁。

III. 公共卫生间

①经常冲刷便池，确保无污垢，每天定时清刷 2 次，不定时巡视若干次并保洁；

- ②及时清倒手纸篓，篓内手纸不得多于 1/2；
- ③地面每天拖擦 2 次，保持干爽、洁净无污渍无灰尘，巡视保洁若干次；
- ④门窗、隔断、墙壁、窗台、云台、洗手盆及时擦拭、维护，确保洁净无渍；
- ⑤每周喷洒 1 次除臭剂，及时清除异味。

IV. 病房

- ①地面每天至少拖擦 2 次，不定时巡视若干次并保洁。
- ②室内垃圾每天清倒不少于 2 次，确保篓内垃圾日产日清。
- ③病床、床头柜、设备带、储物柜等每天清洁 1 次。卫生间每天清洗 1 次，并执行巡回保洁，确保无异味，地面无积水无污渍。
- ④门、窗、窗台、墙壁、地脚线、开关等每天保洁 1 次确保无明显污渍和灰尘。
- ⑤病人出院后及时做好病房内物品进行终末消毒处理。

V. 输液室

- ①地面每天至少拖擦 2 次后，并执行巡回保洁。
- ②室内垃圾每天清倒不少于 2 次，确保篓内垃圾日产日清。
- ③门、窗、窗台、墙壁、地脚线、开关等每天保洁 1 次确保无明显污渍。
- ④输液椅、观察床每天擦拭 2 次，并执行巡回保洁。

VI. 被服洗涤服务

负责病区被服、床单、枕套、手术巾、治疗巾等送、洗、收、发等工作。

VII. 医疗废弃物收集管理

将各科室的医疗废物及时收集、并按规定路线清运至医疗废物暂存处，做好交接记录和相关的消毒与清洁工作，保持作业区卫生整洁；与医疗废物处理公司规范交接，准确计量，按规定做好各项资料台账。

VIII. 病区保管

负责病区被服、床单、枕套、茶瓶、手术巾、治疗巾等保管，库存物品要建账，定期清点。做好患者出入院被服、床单、枕套、茶瓶等物品的收发，对待病人态度和蔼、体贴，遵守卫生服务中心的各项制度和规定。

(4) 其它有关说明：

- ①卫生服务中心遇有重大活动或重大节日，进行卫生突击。
- ②规范收集医疗废物。
- ③生活垃圾的收集并送至卫生服务中心内指定垃圾中转箱。

(5) 常用工具使用规定

I. 拖把

规定：①一室一拖把，使用完毕后用浓度为 1000mg/L 有效氯消毒液泡制拖把头。

②使用颜色规定：

红色——办公室 绿色——走廊 黄色——卫生间
蓝色——病房 橙色——诊室 白色——抢救室

II. 抹布

规定：①一室一抹布，使用完毕后用浓度为 500mg/L 有效氯消毒液泡制抹布。

②使用颜色规定：

红色——办公室 绿色——走廊 黄色——卫生间
蓝色——病房 橙色——诊室 白色——抢救室

3.3 绿化养护

定期给花草树木修剪、治虫、施肥、除草、抹芽等。

3.4 档案、资料管理

- ①建立共用设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检修等记录齐全；
- ②协助维护卫生服务中心的良好环境秩序及公共治安秩序。

3.5 建立健全物业管理制度

根据甲方的具体情况，乙方应制定企业详细的内部管理制度、日常服务的运作管理制度等相关制度。

3.6 人员要求：

(1) 人员基本原则：精干 高效 专业 敬业 健康。

(2) 人员配置要求

1、项目负责人（兼保洁）：高中或中专及以上学历，知识面广，专业技能熟练，有较强的组织领导能力和协调能力，身体健康，并持有有效期内的健康证。

2、保安人员：初中及以上学历，身高 1.65 米以上、五官端正、体态良好。责任心强，思想品质好，作风正派，无不良记录，有一年以上保安工作经历，并具有保安员证书或初级（五级）保安员职业资格证书及中级（四级）及以上消防设施操作员证书，同时持有有效期内的健康证。

3、保洁人员（其中一人兼保安）：初中及以上学历，品行端正，熟悉保洁业务，身体健康，有吃苦耐劳精神，责任心强，作风正派，无不良记录，并持有有效期内的健康证。（兼职保安人员须具有保安员证书或初级（五级）保安员职业资格证书及中级（四级）及以上消防设施操作员证书）

(3) 人员配备及工作内容

序号	职务	工作内容	人数	备注
1	项目负责人	兼保洁	1	
2	卫生保洁	一至三楼门诊楼及一楼室外公共区域保洁 1 人；一至三楼防保、医技楼及一楼室外公共区域保洁 1 人；四楼住院病区保洁 1 人，五楼病区、六楼行政办公区域保洁 1 人；可有一人兼职保安。	4	
3	安保（门卫）	保安员（男）	1	需保证一人 24 小时在班

附件 4：第三方信用报告

盐城市信用报告审核专用章
审核人：吴洪 周林
审核日期：2025年09月17日

信用报告备案专用章
联系电话：86660521

江苏浩华保安服务有限公司 信用报告概述

信用等级及释义：

等级	AA
释义	信用程度良好，对履行相关经济和社会责任能提供好的保障，环境因素发生不利变化时可能会影响其发展，违约风险低。
适用类别	服务类

资产和经营情况：

- 企业资产构成合理，资产周转率趋于平稳，主营业务收入基本保持平稳。
- 企业净资产收益合理增长，投入产出水平较好，公司整体营运能力良好。

公共信用监管信息：

- 经查询，该公司在市场监管、税务、司法、金融、行业主管部门等监管机构无严重违法记录。
- 经中国人民银行征信系统查询，公司无金融结构失信记录。
- 经查询，该公司在信用中国无不良记录。

基本信息：

单位名称	江苏浩华保安服务有限公司
单位住所	盐城市盐南高新区科城街道大数据产业园创新大厦北18楼南侧
法定代表人	林家荣
注册资本	1000.00万元
经济类型	有限责任公司
成立日期	2014年11月05日
统一社会信用代码	9132090232122542X3

基本结论及风险提示：

- 企业法人治理结构基本完善，组织结构设置合理，管理制度比较完善。
- 综合而言，公司整体履约情况好，管理规范，持续运营能力强，信用水平高。
- 风险提示：应收账款周转率偏低，需关注企业坏账风险；总资产增长率低，需关注行业竞争和市场风险。

主要财务数据与指标：

项目	年份		
	2022年	2023年	2024年
资产负债率（%）	89.63	66.68	54.29
利息保障倍数（倍）	11.19	8.68	9.85
速动比率（倍）	0.79	0.95	1.45
总资产周转率（次）	1.74	1.38	1.92
应收账款周转率（次）	13.84	6.66	6.71
流动资产周转率（次）	3.11	2.19	2.82
净资产收益率（%）	17.14	9.45	7.48
销售利润率（%）	0.54	1.48	1.59
总资产报酬率（%）	0.94	2.31	3.09
销售增长率（%）	260.02	21.99	21.57
销售利润增长率（%）	-114.71	231.64	31.20
总资产增长率（%）	248.72	-3.55	-21.43

信用评级人员：邱艳 杨涛

制作机构名称：正信信用管理（盐城）有限责任公司

制作日期：2025年09月17日

有效期：2025年09月17日至2026年09月16日

注：本信用报告依据《江苏省企业信用评级指引（2023版）》编制，有效期为壹年；每满六个月单位须配合报告制作机构进行公共信用监管信息定期核查，有导致信用等级发生变化情况须出具跟踪报告使用；在有效期内单位基本情况发生变更或者有其他相关详实材料补充须提交在报告制作机构出具跟踪报告使用。

