

合同编号: JCSY-ZW-2025029

盐城市第四人民医院物业管理服务项目

政府采购合同书

项目编号: JSZC-320900-JZCG-G2025-0045

委托单位 (甲方): 盐城市第四人民医院

受托单位 (乙方): 江苏万通物业管理有限公司

委托单位：盐城市第四人民医院（以下简称甲方）

受托单位：江苏万通物业管理有限公司（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，并根据盐城市政府采购中心盐城市第四人民医院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第四人民医院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、物业名称：盐城市第四人民医院物业管理服务项目

2、坐落位置：盐城市开放大道北路 112 号。

3、医院情况：盐城市第四人民医院创建于 1959 年，2016 年 12 月份被省卫计委确定为三级甲等精神病医院。主要承担精神病患者救治、全市严重精神障碍管理技术培训及督导、优抚精神病患者的诊治康复、流浪乞讨精神病人及智障病人的医疗救助、强制医疗精神障碍患者救治等多项公益服务职能。全院总占地面积 46018.7 平方米，总建筑面积 38564 平方米，医院共设有 1 个门诊、10 个病区，核定床位 500 张，开放床位 500 张。年门诊量约 14 万人次，年住院量约 4500 人次。

医院设有普通精神科、医学心理科、老年精神科、儿童精神科、医学睡眠科、救助医疗科、强制医疗科、神经内科、癫痫中心、普通内科、康复医学科等临床科室，其中普通精神科、医学心理科、老年精神科、医学睡眠科为盐城市临床重点专科。医院设有心理测定室、心电图、医学检验科、医学影像科、神经电生理室等医技检查科室。经上级有关部门批准，挂牌成立了“盐城市精神卫生技术指导中心”“盐城市心理咨询中心”“市四院法医司法鉴定所”“盐城市惠民医院”“盐城市民政精神卫生福利医院”等。

第二条 委托管理事项

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（大写）：肆佰柒拾肆万陆仟贰佰伍拾玖元柒角捌分（¥：4746259.78），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、法定节假日加班费、社保、公积金、福利费，体检费，还应包括：停车场相关设施设备的采购、安装、维护及升级费、办公费（包括耗材、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（不含护理员工作服）费、特殊岗位补贴费、垃圾收集清运费（至垃圾中转箱）、保洁设备、用具、器具、工具及耗材费、人员装备（含对讲机、保安用器械等）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）甲方仅承担护理员夜餐费用，其他餐饮费用由乙方承担；其他所有服务人员的餐饮费用均由乙方承担。

（2）护理员工作服由甲方购置并承担费用。

（3）所有服务人员的服装（护理员工作服除外）和相关装备【含对讲机、保安用器械、电焊设备（氩弧焊）等】均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）。

（4）用于卫生保洁的日常设备、用具、器具、工具及耗材（包括洗地机、拖把、扫把、手套、簸箕、生活垃圾袋、病区移动垃圾桶、清洁剂、专用清洗剂、消毒剂等，具体详见本合同附件3项目需求第六条“保洁设备、用具、器具、工具及耗材清单”）均由乙方购置并承担费用。

（5）医疗垃圾袋、医用消毒剂、口罩、洗手液、擦手纸、卷纸、医用酒精凝胶、普通垃圾桶、垃圾篓、茶叶篓、痰桶、电焊维修所需材料均由甲方购置并承担费用。

（6）停车场经营：停车场交由乙方运营，医院目前有停车位约135个，乙方须保证医院职工车辆免费停放，乙方须承担停车场收费系统（无人收费）、收费岗亭及东区停车场建设等相关设施设备的采购、安装、维护及升级费用（自

行投入)。现有的收费系统、收费岗亭及东区停车场建设等相关设施设备为原物业公司所有，中标后双方可友好协商交接，根据使用收益和折旧等因素，由原物业公司提供原始票据，按每年 20%进行折扣；如协商未果，双方可进行委托评估公司评估为准或由原物业公司自行拆除（甲方不提供任何经济补偿和相关责任赔偿）。本项目停车场经营收入归乙方所有，乙方承担门岗 5 名保安人员的工资、社保、住房公积金、法定节假日加班费及其他相关所有费用（乙方为其所派遣 5 名保安人员的用人单位），甲方不再另行支付。

（7）停车场管理要求：乙方负责院内车辆停放管理工作，保证停车场范围内的所有车辆整齐有序停放，机动车不得停放在停车位以外地点，精神科病房楼门前不得停放非机动车，消防通道内不得停放任何车辆。严格执行物价部门核定的车辆收费标准，不得多收费、乱收费。医院职工、家属区人员及其直系亲属车辆、政府机关和相关部门来院的公务车辆（包括公、检、法、110、119、120 急救车、新闻媒体、水、电、气、网络、消防监控设施、基建维修和抢修车辆、运送药品、血液、设备材料、会诊、废物转运车、环卫垃圾车等）免收停车费。

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 2025 年 11 月 1 日至 2026 年 10 月 31 日止）。

2、付款方式：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。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。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，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、乙方交纳人民币贰拾叁万柒仟叁佰壹拾贰元玖角玖分（¥：237312.99）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投标人（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%。本项目乙方具有符合要求的第三方信用报告（详见本合同附件 5），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。

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没有劳动合同关系，乙方为其所派遣服务人员的用人单位。

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、制定人员、车辆等有关管理规定，协助乙方做好物业管理方面的工作，配合乙方对违反物业管理规定的行为进行处理。

4、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。

5、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。

6、按照合同约定支付物业服务费。

7、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。

8、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。

9、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。

10、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。

11、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。

12、积极配合乙方依法和依照本合同规定开展管理活动。

13、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《中华人民共和国劳动合同法》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 and 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、各部门主管要保持相对稳定，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、乙方在本物业的项目负责人、主管须符合招标文件规定的条件。所有管理岗位人员必须达到规定的资格要求，乙方管理岗位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。停车场收费系统（无人收费）、收费岗亭及东区停车场建设的设施设备（现有岗亭为原物业公司资产）由乙方自行采购、安装、维护、升级，合同解除时直接全部移交给甲方（产权归甲方所有），且甲方不需补偿其相关费用。

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、乙方除护理员外的工作人员要统一着装，所有人员一律挂牌上岗。护理员需统一按照甲方提供的工作服着装。

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、乙方须制订消防监控、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，依法追究法律责任并赔偿相应的经济损失。发生一般责任事故的，视事故责任大小处以辞退当事人、扣除履约保证金、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、招标投标文件履约的，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。合同期满并完成与后续物业管理服务企业的衔接后，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、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、本合同连同附件共壹式陆份，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：投标分项报价表

附件 5：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：升平大街112号
电话号码：68360270896
签订日期：2025.10.31

乙方（公章）：
法定代表人：
或委托代理人（签字或盖章）：
单位地址：大庆中路118号
电话号码：88285133
签订日期：2025.10.31

附件 1：物业服务安全协议

物业服务安全协议

委托单位：盐城市第四人民医院（以下简称甲方）

受托单位：江苏万通物业管理有限公司（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

盐城市第四人民医院物业管理服务项目，服务工作内容范围包括且不限于：门诊楼、病房楼门禁管理、全院消防巡查、消防监控系统管理及值班（24 小时值班），医院工作生活区域治安管理、秩序维护、停车场管理、非机动车管理（车棚、家属区等公共部位）和治安值班室内值班（24 小时值班）；所有医疗工作生活区域保洁服务，医院室内外、门前三包、职工家属区内卫生保洁；病区护理员安排管理；电焊维修；收发报刊和邮寄，医院、上级临时工作安排和安全生产相关条线管理，门诊区域和病区屋面垃圾清理，污水、排水管道堵漏和疏通，垃圾分类管理，环境消毒管理，重大活动秩序和卫生，物业基本档案资料完善管理，以及甲方交办的其它工作等；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 2025 年 11 月 1 日起至 2026 年 10 月 31 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，有权终止协议。
- 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，严格按协议规定的收费标准收取。

2、未经甲方书面同意，乙方不得将本合约约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。

3、接受主管部门及有关部门的监督、指导，并接受甲方的监督。

4、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。

5、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。

6、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。

7、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。

8、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。

9、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。

10、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。

11、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。

12、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，并且甲方有权终止协议。

2、因乙方管理不善或宣布或被地方法院判定破产，本协议自动终止，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，本协议自然终止。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，致使协议无法履行时，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、本协议共壹式陆份，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：大庆市让胡路区112号

电话号码：68667096

签订日期：2025.10.31

乙方（公章）

法定代表人：

或委托代理人（签字或盖章）：

单位地址：大庆市让胡路区118号

电话号码：88385133

签订日期：2025.10.31

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	
顾客满意率	顾客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						

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		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 2-3:

护理员服务考核标准

项目	标准要求	扣分标准	扣分	分值	得分(满分 100 分)
基本要求	仪表符合规范要求。	每发现一次不合要求扣 1 分		6	
	语言、动作符合规范要求。	每发现一次不合要求扣 1 分		6	
	不泄漏医院及患者隐私。	每发现一次不合要求扣 1 分		6	
护理员	谦虚愉悦接受医务人员评价, 耐心倾听医务人员意见、咨询; 与医患人员无争吵。	每发现一次不合要求扣 1 分		6	
	按时到岗, 不早退, 不串岗, 不脱岗; 提前上班参加护士交班晨会。	每发现一次不合要求扣 2 分		6	
	熟记病人的姓名。	每发现一次不合要求扣 1 分		6	
	熟悉保护带的使用。	每发现一次不合要求扣 1 分		6	
	熟记带病人出病房检查及治疗的程序。	每发现一次不合要求扣 1 分		6	
	严格遵守医院各项规章制度和注意事项。	每发现一次不合要求扣 1 分		6	
	不辱骂, 刁难患者, 对患者要尊重。	每发现一次不合要求扣 1 分		6	
	工作责任心强, 及时、准确、安全完成各项任务。	每发现一次不合要求扣 1 分		6	
	爱岗敬业, 自觉维护医院与病人利益。	每发现一次不合要求扣 1 分		6	
	积极参加护理员业务培训。	每发现一次不合要求扣 2 分		6	
	服从安排及倒夜班, 无擅自换班。	每发现一次不合要求扣 2 分		6	
	严格执行各项规章制度, 无差错事故发生。	每发现一次不合要求扣 4 分		8	
	服务质量达标, 患者满意, 每月无客户投诉。	每发现一次不合要求扣 2 分		8	
总得分					

附件 2-4:

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 (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(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理员作。	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、病房楼的巡视。	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。	每发现一次不合要求扣1分。		3	
门卫值班 (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	

病区保安 (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 (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 (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					

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25%+护理员总得分*权重25%+保洁总得分*权重25%+物业管理服务总得分*权重25%）

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。

项目需求

一、项目基本情况

物业名称	物业地址
盐城市第四人民医院物业管理服务项目	盐城市开放大道北路 112 号

盐城市第四人民医院创建于 1959 年，2016 年 12 月份被省卫计委确定为三级甲等精神病医院。主要承担精神病患者救治、全市严重精神障碍管理技术培训及督导、优抚精神病患者的诊治康复、流浪乞讨精神病人及智障病人的医疗救助、强制医疗精神障碍患者救治等多项公益服务职能。全院总占地面积 46018.7 平方米，总建筑面积 38564 平方米，医院共设有 1 个门诊、10 个病区，核定床位 500 张，开放床位 500 张。年门诊量约 14 万人次，年住院量约 4500 人次。

医院设有普通精神科、医学心理科、老年精神科、儿童精神科、医学睡眠科、救助医疗科、强制医疗科、神经内科、癫痫中心、普通内科、康复医学科等临床科室，其中普通精神科、医学心理科、老年精神科、医学睡眠科为盐城市临床重点专科。医院设有心理测定室、心电图、医学检验科、医学影像科、神经电生理室等医技检查科室。经上级有关部门批准，挂牌成立了“盐城市精神卫生技术指导中心”“盐城市心理咨询中心”“市四院法医司法鉴定所”“盐城市惠民医院”“盐城市民政精神卫生福利医院”等。

二、物业服务范围

(1) 物业管理

名称		明细
盐城市第四人民医院		
总面积	建筑面积 (m ²)	约 2.6 万 m ²
	需保洁面积 (m ²)	约 3.6 万 m ²

三、物业管理服务内容及要求

1、服务内容：

盐城市第四人民医院物业管理服务项目，服务工作内容范围包括且不限于：门诊楼、病房楼门禁管理、全院消防巡查、消防监控系统管理及值班（24 小时值班），医院工作生活区域治安管理、秩序维护、停车场管理、非机动车管理（车棚、家属区等公共部位）和治安值班室内值班（24 小时值班）；所有医疗工作生活区域保洁服务，医院室内外、门前三包、职工家属区内卫生保洁；病区护理人员安排管理；电焊维修；收发报刊和邮寄，医院、上级临时工作安排和安全生产相关条线管理，门诊区域和病区屋面垃圾清理，污水、排水管道堵漏和疏通，垃圾分类管理，环境消毒管理，重大活动秩序和卫生，物业基本档案资料完善管理，以及甲方交办的其它工作等；甲方保留对服务内容进行适当调整的权利。具体内容如下：

1.1 项目负责人：全面负责项目的各项日常管理工作；负责甲方交办的其它工作。

1.2 保安（含消防）员：负责门诊楼、病房楼门禁管理、全院消防巡查、消防监控系统管理及值班（24 小时值班）；负责医院工作生活区域治安管理；负责门诊、行政、住院病区“一键报警”应答及现场处置、门诊冲动患者入院过程中协助；负责秩序维护、停车场管理、非机动车管理（车棚、家属区等公共部位）和治安值班室内值班（24 小时值班）；负责收发报刊；负责安全生产相关条线管理；负责重大活动秩序；负责甲方交办的其它工作。

1.3 保洁员：负责所有医疗工作生活区域保洁服务；负责医院室内外、门前三包、职工家属区内卫生保洁；负责门诊区域和病区部分屋面垃圾清理；负责污水、排水管道堵漏和疏通；负责垃圾分类管理；负责环境消毒管理；负责封闭病区住院病人三餐分餐服务，并承担餐后餐具清洗、消毒、收集整理等工作；负责重大活动卫生；负责甲方交办的其它工作。

1.4 护理员：接受所在病区工作安排并服从管理，负责完成住院病人外出体检、标本送检；协助住院病人外出进行康复活动、按照甲方消毒隔离要求做好相应的卫生保洁；协助病区病人冲开水；负责住院病人洗澡、洗脚、洗脸后洗澡间及洗漱间的清洁工作；协助病区被服、床单、枕套、手术巾、治疗巾等收发交接、数量核对；负责甲方交办的其它工作。

1.5 电焊工：负责全院设备和配套设施的电、气焊焊接及切割工作；负责常规维修工作；负责甲方交办的其它工作。

1.6 司法所档案管理员：负责所有档案及技术资料的整理、分类、编号、登记以及归档等工作；负责甲方交办的其它工作。

1.7 药库搬运工：协助药库工作人员完成对药库的日常整理（搬运、整理、验收、发收送药品等）；负责甲方交办的其它工作。

2、服务要求：

（一）总体要求

1.1 树立正确的经营理念和甲方的良好社会品牌，紧紧围绕甲方的工作目标做好甲方的物业服务工作，努力创造出更多更好的社会效益。

1.2 乙方在实施本项目经营管理时须符合国家相关的政策法规，无条件执行国家、地方政府、行业协会最新的标准和条例。

1.3 乙方驻甲方的管理处必须完全服从甲方发展策略的要求，适应甲方管理体制和制度的变化。

1.4 甲方物业服务质量总体上应达到“安全、保密、及时、到位、可靠、保证和满意”的效果，在质量控制方面须符合甲方制定的卫生、院感等质控标准，符合国家、省、市、区等各级组织进行的检查标准，符合甲方有关部门和科室的工作时间和工作要求。

1.5 甲方对乙方组建的管理机构进行业务归口管理。乙方要围绕甲方物业服务制定各种管理服务标准（管理规定）、工作规章制度，实施方案等，并报甲方审定备案后方可实施。

1.6 在处理特殊事件和紧急、突发事故时，甲方对乙方的服务人员有直接指挥权。

1.7 由乙方自行提供物业服务所需设备、用具、器具、工具及耗材等，设备、用具、器具、工具及耗材等国家相关规定，并由乙方按劳动法的有关规定支付工作人员的工资、福利、法定节假日加班费及其他相关所有费用等，同时依法缴纳社保、公积金。

1.8 乙方围绕甲方物业服务所聘用的服务人员必须身体健康、遵纪守法、无刑事犯罪记录、无不良行为倾向，在上岗前必须进行安全教育和岗位相关的业务技能培训。

1.9 乙方在做好本职工作的同时，有责任向甲方提供合理化建议，以提高管理效益和管理质量。

（二）具体要求

2.1 保安（含消防）服务要求

2.1.1 治安及车辆管理

主要负责院内车辆停放管理工作；日常治安巡查、秩序维护、门禁管理、夜间门卫值班及报纸、信件的收发工作，门前三包工作，配合甲方门诊医护人员护送病人入病区等。保证停车场范围内的所有车辆整齐有序停放，机动车不得停放在停车位以外地点，精神科病房楼门前不得停放非机动车，消防通道内不得停放任何车辆。严格执行物价部门核定的车辆收费标准，不得多收费、乱收费，甲方职工、家属区人员及其直系亲属的车辆均免费停放，职工机动车、非机动车标识设定。凡来院检查指导工作的政府机关车辆均免费进出，不得收取费用；公、检、

法、110、119、120、新闻媒体、水、电、气、网络、消防监控设施、基建维修和抢修、运送药品、血液、设备材料、会诊、废物转运、环卫垃圾等公务车、公益用车均免费进出。安保人员须配合接受上级有关部门治安、安全、卫生等检查，配合甲方参与医患矛盾、医疗纠纷的处置。

2.1.1.1 负责按要求派出合格的管理人员，不折不扣的完成安全保卫和安全巡逻等工作。

2.1.1.2 安保人员负责门岗的安全保卫、巡更工作，安保人员必须持证上岗，符合上级主管单位的相关要求。

2.1.1.3 安保所有人员能熟练操作甲方的所有消防设备和消防器材，一旦出现火情，必须在第一时间赶赴现场，并能有效、正确实施灭火。

2.1.1.4 安保人员全天 24 小时负责甲方辖区内的安全防范、守护、治安巡逻工作，加强夜间巡逻，每 2 小时对甲方辖区内巡逻一次，以巡更记录棒数据考核；门（急）诊楼夜间专人值守。

2.1.1.5 安保人员在门卫值班、消防监控、巡逻及询问、检查中发现异常情况，要及时处置，并视情况及时报告甲方安全保卫科处理。

2.1.1.6 协助甲方处理发生在甲方区域内的纠纷，如发现甲方存在的治安隐患，应及时向甲方反馈。

2.1.1.7 驻派安保人员应服从甲方工作安排，如遇突发紧急情况，工作人员必须服从甲方统一调配，并能完成工作任务。

2.1.1.8 驻派的安保人员应认真履行职责，熟悉管辖范围内的情况，掌握专业技能；建立值班、值日、值勤登记制度，做到有据可查；严格执行巡逻检查制度，确保甲方管辖内各种设备设施不受破坏。

2.1.1.9 做好门岗、监控等治安工作的安排、管理、调度和考核、监督，落实员工的岗位职责，对员工进行考核、检查每一天的工作情况，同时加强员工的

法制教育、岗位培训和职业道德教育，不断提高服务质量。驻派的安保人员同时应遵守甲方的各项规章制度。

2.1.1.10 安保人员上岗前，必须按规定配服装、器具，并经过专业培训合格，上岗时着装整齐；纠正违章时先敬礼，以礼待人，严禁发生口角争执冲突；在岗在位、严禁饮酒。

2.1.1.11 安保人员应熟练掌握治安、监控专业技能，恪守职责。确保管辖区域的一方平安。

2.1.1.12 车辆管理收费执行物价部门核定的车辆收费标准，不得多收费、乱收费，需符合盐城市场标准，并接受盐城市物价管理部门监督管理。

2.1.1.13 停车场收费系统（无人收费）、收费岗亭及东区停车场建设等相关设施设备由乙方自行投入，供甲方使用。

2.1.1.14 机动车、非机动车发生失窃、损害事件的，相关事宜由乙方自行负责处理并承担相应责任，与甲方无关。

2.1.1.15 服务期间发生的停车管理、安保工作矛盾纠纷（包括车辆损害、管理人员伤亡、消防事件）均由乙方负责和处理。

2.1.1.16 负责安全生产相关条线管理，重大活动秩序等。

2.1.2 消防控制室及监控系统职责要求

安排 8 名消防控制值班人员，负责配合甲方、消防维保单位接受公安、消防部门及其他相关部门消防安全检查和各类安全生产工作的检查、指导。安排的消防值班人员要接受消防维保单位提供的专业技术培训及技术指导，参与甲方组织的消防灭火演练，不断提高专业技能。消防值班人员应熟悉消防设施的功能和使用操作流程，对有可能出现的各种异常情况具备应有处置能力。保证值班室 24 小时双人双岗值班，不得擅离职守，擅自离岗、脱岗。保证值班人员做好值班日志，日志记录及时、全面、准确，与实际相符，不得不记、漏记、错记；有交接

班记录。明确值班人员岗位职责，落实值班人员工作责任，编制值班人员详细操作指南，健全、完善应急预案，值班人员对出现的各种异常情况须及时采取措施有效处置。如发现异常情况和问题要及时向甲方安全保卫科报告，遇有重大问题立即汇报，以便甲方能迅速采取措施，消除消防安全隐患。

2.1.2.1 实施三级防火责任制和岗位责任制，建立健全防火制度和消防安全监控值班制度。同时做好消防知识的普及和培训工作。

2.1.2.2 实行每日 24h 值班制度，每班人员应不少于 2 人。

2.1.2.3 值班人员对火灾报警控制器进行检查、接班、交班时，应填写《消防控制室值班记录表》的相关内容。值班期间每 2h 记录一次消防控制室内消防设备的运行情况，及时记录消防控制室内消防设备的火警或故障情况。

2.1.2.4 正常工作状态下，不应将自动喷水灭火系统、防烟排烟系统和联动控制的防火卷帘等防火分隔设施设置在手动控制状态。其他消防设施及其相关设备如设置在手动状态时，应有在火灾情况下迅速将手动控制转换为自动控制的可靠措施。

2.2 保洁服务要求

2.2.1 保洁区域及内容

A. 室内：大厅、楼道、楼梯、通道、过道、扶手、走廊、茶水间、楼层卫生间、洗衣间、电梯厅及轿厢、房间内（除医护办公室、医技科室、治疗室、库房、值班室、保管室外，包含会议室、病室、活动室、配餐间、接待室、抢救室、盥洗室、卫生间、淋浴间等）、门、窗、天花板、空调、灯具外罩、空气消毒机、消防排风口、标牌、花盆、桌椅、消防箱等公共设施的卫生保洁及垃圾分类后清运至指定的垃圾回收点。

B. 室外：职工家属区内空地、停车场、场地道路、室外宣传栏、镂空围墙、绿化带及车棚卫生保洁工作；医院范围内的道路、广场、画廊、宣传牌、绿化区、

电动门、景观灯具、标牌、屋面、雨棚及自行车棚等卫生保洁及垃圾分类后清运至指定的垃圾回收点。

C. 垃圾收集、分类、转移（含垃圾桶的维护、使用管理、清洁等）。

D. 开水箱的管理：日常开关机使用管理。

E. 病区所有床、床头柜、水池、碗柜、衣架、盆架、微波炉等物品的卫生保洁。

F. 门诊部二层平台、病区楼三层平台的卫生保洁。

G. 院区内所有污水、排水管道堵漏和疏通，环境消毒管理，重大活动卫生，医院、上级临时工作安排等。

2.2.2 保洁工作要求

2.2.2.1 室内工作要求

每天 7:45 前应完成门诊部（一至三层）及病房楼（一层）保洁工作（含垃圾的收集、分类及清运，并更换垃圾袋），确保甲方正常工作运行。对室内公共区域的地面、墙面、门窗、楼道、卫生间、茶水间、绿植、公共设施等进行全面打扫，金属物品用专用清洁上光剂擦拭，遇上特强污渍采用强力去污剂清除；随时注意卫生死角，专人巡视，随时处理垃圾、污渍（保洁过程中保持原有结构本色，不得破坏性操作（如钢丝球等），因操作不当受伤恢复原样或照价赔偿）。

（其中病区工作要求如下）

病区工作要求：

（1）每天 7:45 前应完成病区、各病室及过道内垃圾的早间收集、分类及清运工作，并更换垃圾袋。

（2）垃圾转运原则上应于每日 7:45 前、11:40-14:15、18:00 后进行，以免影响日常诊疗时间内的电梯使用。转运过程中，垃圾箱应封盖，保洁人员应全

程佩戴口罩。遇特殊情况（病区内垃圾堆积）转运时，使用电梯时应劝阻其他人员同乘。

（3）每天病室内（含床头柜）、卫生间地面及台面、座便器（如洁厕净清洗）及过道的晨间保洁工作，应不影响病区早交班及医护床边交班与查房；

（4）每日保洁工作至少 2 次，晚下班前应保持病区环境整体整洁；遇特殊情况（患者便溺、呕吐等）随时清扫拖洗与消毒地面及物表；早、中、晚交班前应保持病区内环境清洁无异味（地面、卫生间、盥洗室为重点场所）。

（5）掌握消毒液的配比和拖把使用规范，消毒液现配现用，避免交叉感染，不同区域拖把及抹布应分区使用。

（6）PVC 地板保洁保养应使用专用 PVC 保养剂，每季度进行全面保养一次。禁止使用酸性清洁剂清洗，禁止使用粗糙物品（如钢丝球等）进行地面打磨除污。

（7）每天下班前巡视病区墙面，如有污渍，用全能消毒水清洗，专用清洁无纺布清洁凳脚，每月全面大扫除一次。

（8）病区内门窗、床架、床头柜、过道扶手等每天至少擦洗 1 次，确保清洁无污迹。

（9）封闭病区保洁人员，同时负责住院病人三餐分餐服务，并承担餐后餐具清洗、消毒、收集整理等工作，保持碗柜内清洁无其他杂物。

（10）病区卫生间、茶水间、配餐间地面清洁时需不带水作业，保证地面干燥。

（11）病区护士长安排的其他相关工作。

2.2.2.2 室外工作要求

每天 7:45 前应完成室外保洁工作（含垃圾的收集、分类及清运），确保甲方正常工作运行。对院内道路、场地进行全面打扫，并协助垃圾清运车将垃圾清

运。随后进行巡视保洁，遇有烟头、塑料袋、果皮、树叶等一切杂物要随时发现随时清除，保证院内始终清洁（包括院内花池内部杂物拾捡和蚊蝇消杀）。

2.2.3 保洁标准

2.2.3.1 门厅、大堂清洁标准

- A. 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；
- B. 入口区域及时除尘，随时擦拭脚印等污迹，每 20-30 分钟（视人流量及其它因素而定）巡回清扫 1 次，确保地面处于清洁状态；
- C. 地面每天清扫拖擦 2 次，每 30 分钟巡回保洁 1 次，确保持续清洁，无杂物和污渍；
- D. 门厅的玻璃门、防风帘每天维护 1 次，确保无水渍、污迹；
- E. 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；
- F. 墙面、地脚线、标牌、开关盒、花盆、壁灯等，每天掸尘 1 次，两天擦拭 1 次。

2.2.3.2 走道（过道、通道、楼道）、楼梯、电梯清洁标准

- A. 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，拖擦时拖布不能太湿，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；
- B. 过道、通道、楼道、楼梯、扶手每天拖擦 2 次，每 30 分钟巡视保洁 1 次；
- C. 电梯内每天拖擦 2 次，每 30 分钟巡回保洁 1 次电梯轿厢内壁不锈钢材质，在使用过程中易与人手接触留下的痕迹，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，包含小广告清理、消毒和记录。
- D. 垃圾桶每天清倒 1 次，并冲洗抹擦干净；
- E. 窗户、窗台、墙壁、地脚线、消防箱、开关标牌等每天保洁 1 次，发现污迹及时清洁。

2.2.3.3 卫生间清洁标准

A. 经常冲刷便池，确保无污垢，每天定时清洗 2 次，医院所有区域公共部分的卫生间每天定时打扫 4 次，随脏随清理，不定时巡视若干次并保洁；

B. 及时清倒手纸篓，篓内不得多于 1/2；

C. 地面保持干爽、洁净，每天拖擦 2 次，巡视保洁若干次；

D. 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；

E. 每天喷洒 1 次除臭剂（必要时增加除臭工具），保持清洁无异味，定期草酸除垢；

F. 及时清理小广告、消毒和记录；夏季及时开放灭蚊灯。

2.2.3.4 病房清洁标准

A. 地面每天拖擦 2 次，每 2 小时维护 1 次；每天喷洒消毒液 1 次；

B. 室内垃圾篓每天清倒 1 次，确保篓内垃圾不多于 1/2；

C. 室内卫生间每天清洗 1 次，每半天维护 1 次；

D. 门、窗、窗台、墙壁、地脚线、开关及时维护，无明显污渍。

2.2.3.5 输液室清洁标准

A. 地面每天拖擦 3 次，每半小时维护 1 次，每天喷洒消毒液 1 次；

B. 室内垃圾篓每天清倒 2 次，确保篓内垃圾不多于 1/2；

C. 门、窗、窗台、墙壁、地脚线、开关及时维护，无明显污渍；

D. 隔断、座椅及时擦拭，每天消毒 2 次，并及时维护。

2.2.3.6 室外广场(道路)保洁标准

广场(道路)保洁：每天早晨彻底清扫 1 次室外广场道路浮尘、杂物，及时清除污泥、水渍、痰油迹，并进行不间断的巡回保洁，及时清除纸屑、烟蒂、落叶、垃圾等杂物，目视道路广场整洁、干净，无垃圾、杂物、浮砂，无污迹、积水、石子和积雪，无果皮、纸屑、明显异味；每 100M² 范围内果皮、烟头、纸屑 1 小

时内滞留地面不超过 5 个，花坛表面洁净无污渍，花池内无杂物，蚊蝇按规定进行消杀。

2.2.4 洗地机

病房楼层需配备手推式洗地机（或电瓶式洗地机、自动洗地机）三台，确保服务期内每两层楼有一台洗地机设备。

2.2.5 机动突击

A. 甲方遇有重大活动或重大节日，进行卫生突击。

2.3 护理员服务要求

2.3.1 根据甲方的需求参与甲方病区运转排班，具体工作职责由病区安排，所有护理员必须服从病区安排。协助病区病人冲开水；负责住院病人洗澡、洗脚、洗脸后洗澡间及洗漱间的清洁工作；协助病区被服、床单、枕套、手术巾、治疗巾等收发交接、数量核对。接受病区安排的临时性工作任务，包括完成住院病人外出体检、标本送检；协助住院病人外出进行康复活动、按照甲方消毒隔离要求做好相应的卫生保洁等。

2.3.2 熟悉精神科病房楼的安全管理，定期参加甲方组织的培训。

2.3.3 保护病人隐私，关心病人的生活，严禁歧视病人，严禁打骂病人。

2.3.4 夜班按时查房（具体标准按照医院护理管理执行），发现情况及时向甲方工作人员汇报。

2.4 电焊服务要求

2.4.1 负责全院设备和配套设施的电、气焊焊接及切割工作，以及常规维修工作。

2.4.2 操作人员需持有焊工上岗证，并且严格遵守动火审批及安全操作规章制度。

2.4.3 经常检查焊接设备的使用情况，发现问题及时处理，做好日常的维护理员作，保养好工具、仪表，做到“三好”“四会”。

2.4.4 严格质量标准，节约材料，降低消耗。

2.4.5 焊接时不能与易燃、易爆物体、气体接触，做好防火工作，搞好环境卫生，做到清洁整齐无杂物。

2.4.6 焊接前，应先检查电焊设备的状态，确保使用的工具齐全，并且在使用前穿戴好防护用品；焊接完成后，进行自检和专检，及时发现夹渣、未焊透等现象，并进行补焊或重焊。

2.4.7 熟练掌握焊接工艺与焊接规范，以及严格遵守焊接前的准备工作。

2.4.8 焊接过程中，必须穿戴好劳动保护用品，正确使用防护工具，并且在焊接前熟悉待焊物品的情况。

2.4.9 完成领导交办的其他任务，牢固树立优质服务意识。

2.5 行政管理服务要求

2.5.1 全面负责项目的各项日常管理工作。

2.5.2 制定项目工作目标与计划，培训与预案演练，并指导、监督和推进其实施，以达到其管理指标。

2.5.3 处理与跟进项目突发、紧急事件。

2.5.4 组织对项目员工进行培训，提升其职业素养和岗位技能。

2.5.5 负责与甲方沟通协调工作，每月至少向甲方用工管理部门书面征求意见一次，如有工作不到位立即整改；对用工部门的投诉要及时处理并反馈，时间不得超过两天，并记录归档。

2.5.6 负责督查各岗位现场工作质量情况，每天上、下午各一次，发现问题及时处理，并记录归档。

2.5.7 负责考勤、考核和物业服务费结算工作。

2.5.8 负责物业基本档案资料完善管理，合同终止后交接甲方。

2.5.9 竭力为甲方树立形象，争创品牌。

2.6 司法所档案管理服务要求

2.6.1 根据档案管理相关规定，负责所有档案及技术资料的整理、分类、编号、登记以及归档工作；

2.6.2 负责档案、资料的调借、查阅工作；

2.6.3 负责检查入库或到期归还档案资料的完整性，发现问题及时报告处理；

2.6.4 按照有关规定，对档案进行例行的保养、管理；

2.6.5 利用专业档案管理软件或办公软件等工具进行档案管理信息化工作；

2.6.6 完成甲方交办的其它工作。

2.7 药库搬运服务要求

2.7.1 协助药库工作人员对药库的日常整理。工人应遵守劳动纪律，工作时间严禁吸烟、饮酒，服从药库工作人员的安排，执行药库工作人员的工作指令，按时完成规定的工作，如协助药库工作人员搬运、整理、验收、发收送药品等。

2.7.2 搬运(摆放)工作要实行正确的搬运(摆放)方式，严禁野蛮操作，要根据药库、药房场地的安排，整齐规范摆放药品，防止因错误或野蛮操作造成药品损坏。

2.7.3 工人对药库内药品库存不得私拿或外泄，决不允许向药品供应单位索取或收受礼物。

2.7.4 工人与药库工作人员一道做好药库内的安全防范工作。

2.7.5 完成甲方交办的其它工作。

2.8 其他服务要求

A. 药品、医疗用品的领送和送检工作；

B. 接送标本及报告单；

注：所有服务人员必须服从甲方用工科室和管理人员的统一管理、调度，上班要求精神饱满、仪表端正、着装整洁得体、热情服务、尽心尽职。

四、物业服务人员设置及要求

物业服务人员设置（至少不限于配备 98 人，甲方有权根据项目实际情况进行人员调整），具体如下：

市四院物业管理需求				
科室	护理员	保洁员	保安员	备注
一病区	6（男）	2（男女不限）		
二病区	2（男）	1（男女不限）		
三病区	2（女）	1（男女不限）		
四病区	7（男）	2（男）		
五病区	5（男）	2（男）		
六病区	7（女）	2（女）		
七病区	7（4男3女）	2（男女不限）	6（男）	
八病区	/	/	/	
九病区		1（男女不限）		
十病区	9（5女4男）	2（男女不限）		
门诊部（一至三层）		2（男女不限）	2（男）	
病房楼（一层）		1（男女不限）	2（男）	
消防控制室			8（男女不限）	
广场保洁安巡		1（男女不限）	4（男）	
电焊工				1（男）
药库搬运工				1（男女不限）

医技楼		1（男女不限）	1（男）	
司法所档案管理员				2（男女不限）
项目负责人（兼安全员）				1（男女不限）
门岗			5（男）	
合计	45	20	28	5
总计	98 人，乙方承担门岗 5 名保安人员的工资、社保、住房公积金、法定节假日加班费及其他相关所有费用，甲方不再另行支付（乙方报价时已扣除此 5 人，仅报 93 人的投标报价）。			

注：（1）项目负责人（兼安全负责人）：大专学历，男性年龄在 50 周岁（含）以下，女性年龄在 50 周岁（含）以下，会基本电脑操作、具有较好的物业管理经验；政治素养高、政治清白；有良好的沟通技巧和表达能力；较强的领导能力、组织能力、应变能力，协调能力，能独立处理突发状况；较强的团队管理和沟通能力，能够承受一定的工作强度和压力；对物业服务工作富有激情及注重团队协作精神。本项目负责人一经确定，未经甲方同意不得随意更换。

（2）保安员：初中及以上学历，具有保安员证书或初级（五级）保安员职业资格证书，男性年龄在 60 周岁（含）以下（其中 1 人兼保安主管，高中或中专及以上学历）。

（3）保洁员：初中及以上学历，具有初级（五级）保洁员职业技能等级证书，男性年龄在 60 周岁（含）以下，女性年龄在 50 周岁（含）以下（其中 1 人兼保洁主管，高中或中专及以上学历）。

(4) 消防监控人员：高中或中专及以上学历，具有中级（四级）及以上消防设施操作员证书，男性年龄在 60 周岁（含）以下，女性年龄在 50 周岁（含）以下（其中 1 人兼消控主管，大专及以上学历）。

(5) 护理员：男性年龄在 60 周岁（含）以下，女性年龄在 50 周岁（含）以下，初中及以上学历，具有初级（五级）及以上医疗护理职业技能等级证书。参与甲方病区运转排班，具体工作职责由各病区安排，所有护理员必须服从病区安排（其中 1 人兼护理主管，大专及以上学历，护理主管负责定期督查、培训指导工作等）。

(6) 电焊工：初中及以上学历，具有上岗证书，男性年龄在 60 周岁（含）以下。

(7) 药库搬运工：初中及以上学历，男性年龄在 60 周岁（含）以下，女性年龄在 50 周岁（含）以下。

(8) 司法所档案管理员：大专及以上学历，男性年龄在 50 周岁（含）以下，女性年龄在 50 周岁（含）以下，具有一定基础档案管理能力。

(9) 根据甲方的要求，乙方应为本项目承包区域内各项服务工作配备足够人员。所聘人员必须符合劳动部门有关用工规定，持证上岗，甲方有权对此进行审核并提出整改意见。乙方要合法用工，并派用与甲方后勤服务相适应的员工。所有人员必须遵守国家法律、法规及业主的各项规章制度，具有良好素养和上岗资质，具有与工作相适应的文化程度，无不良记录及嗜好，爱岗敬业、工作勤快，礼貌待人、和蔼处事，相貌端正、身体健康（无重大器官残疾或传染疾病），员工构成：①体现年轻化；②具有与工作相适应的文化；③身体健康；④无犯罪记录；⑤适合公共场所的服务要求。乙方在签订合同前须向甲方提供以上相关人员证书和所有人员健康证、社保缴纳凭证、无犯罪记录证明及与本单位签订的劳动合同原件及复印件，以便甲方核验和留存。

五、甲方提供的条件

- 1、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。
- 2、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。

六、保洁设备、用具、器具、工具及耗材清单（具体按乙方投标承诺执行，如下）

1、保洁设备类：

1、保洁设备类

序号	名称	数量	用途
1	手推式洗地机	5 台	病区走廊地面清洁
2	管道疏通机	2 台	疏通下水道
3	榨水车	30 台	拖把挤水
4	对讲机	20 台	现场联系

2、保洁用具、器具、工具及耗材类：

2、保洁用具、器具、工具及耗材类

序号	名称	数量	用途
1	90CM 尘推罩	150 个	地面干拖
2	60CM 尘推罩	150 个	地面干拖
3	尘推支架	100 个	地面干拖
4	尘推杆连夹	100 个	地面干拖
5	拖把杆	350 个	地面湿拖
6	高尘扫	30 个	天花、顶灯等高处除尘
7	马桶吸	150 个	马桶疏通
8	地板刷（平板刷）	150 个	地面刷洗
9	微纤维抹布	1500 个	物表清洁消毒
10	拖把头	600 个	地面湿拖
11	墙面清洁工具组合	150 套	墙面清洁
12	墙面清洁棉套	150 个	墙面清洁

13	清洁手提篮	100 个	清洁剂手提篮
14	喷壶	600 个	清洁剂容器
15	垃圾铲清洁套装	100 套	垃圾清扫
16	厕刷	100 个	马桶清洁
17	防风垃圾铲	30 个	外围清洁
18	大厅扫帚带柄	30 个	外围清洁
19	聚乙烯醇海绵拖把	150 个	洗手间地面清洁
20	玻璃清洁套装（伸缩杆、涂水器、玻璃刮）	100 套	玻璃清洁
21	除雪工具（除雪铲、除雪板）	40 个	外围地面除雪
22	移动垃圾桶	30 个	移动垃圾
23	生活垃圾袋	800 袋	垃圾收集
24	簸箕	30 个	外围清洁
25	雨鞋	30 双	雨天清洁防水防滑
26	洁厕粉	150 袋	清除卫生间污渍异味
27	胶手套	700 双	保护手部
28	光亮剂	200 瓶	去除油污，起抛光作用
29	全能水	200 瓶	物体表面清洁
30	玻璃水	200 瓶	玻璃清洁
31	尘推油	200 瓶	清洁和保养地面

备注：根据招标方要求及实际情况需要，配备满足要求的保洁设备、用具、器具、工具及耗材等，品类、数量不限，保质保量完成任务。

122

注：1、乙方提供的保洁设备、用具、器具、工具及耗材清单应满足甲方项目现场实际需要，甲方后期不再额外提供保洁设备、用具、器具、工具及耗材或另行支付相关费用。

2、乙方提供的保洁设备、用具、器具、工具及耗材等使用须符合国家标准的品牌，甲方物业管理科室不定期抽查所用设备、用具、器具、工具及耗材，如不符合要求，将扣除相应费用。服务期结束后，乙方提供的保洁设备、用具、器具、工具及耗材归乙方所有，乙方自行处理或清场，与甲方无关，甲方不承担任何补偿。

附件 4：投标分项报价表

投标分项报价表

十一、投标分项报价表

项目名称：盐城市第四人民医院物业管理服务项目

供应商名称（公章）：江苏万通物业管理有限公司

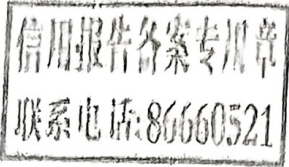
序号	标的物名称	单位	数量	单价	总价	备注
1	物业管理服务人员工资、社保、住房公积金、法定节假日加班费（按国家规定执行）等费用	（以下各项合计）			4447394.85	备注栏内要求必须完全响应，否则作无效标书处理。
1.1	项目负责人（兼安全员）	人*年	1	27120.00	27120.00	人员工资及相关费用测算依据根据按苏人社规（2023）4号《江苏省人力资源社会保障厅关于调整全省最低工资标准的通知》：所有人员工资不低于盐城市最新公布的最低工资标准（2260元/人*月），所提供人员的费用不得低于上述标准进行测算，否则将视为未实质性响应招标文件要求。
	保洁员	人*年	20	27120.00	542400.00	
	保安员	人*年	15	27120.00	406800.00	
	消防监控人员	人*年	8	27120.00	216960.00	
	电焊工	人*年	1	27120.00	27120.00	
	护理员	人*年	45	27120.00	1220400.00	
	药库搬运工	人*年	1	27120.00	27120.00	
	司法所档案管理员	人*年	2	27120.00	54240.00	
	保安员	人*年	5	0.00	0.00	本项目停车场经营收入归中标人所有，中标人承担门岗5名保安人员的工资、社保、住房公积金、法定节假日加班费及其他相关所有费用，采购人不再另行支付（投标人报价时扣除此5人，仅报93人的投标报价）
1.2	国假加班费	人*年	93	4052.41	376874.13	本项目要求每年国假加班天数为13天，各投标人须按不低于4052.41元/人*年填报，否则将视为未实质性响应招标文件要求。
1.3	社保	人*年	93	15281.04	1421136.72	所有人员必须足额缴纳社保费用，社保费用应执行苏人社发（2024）38号《关于发布2024年度社会保险有关基数的通知》，社保（企业部分）不得低于上述文件标准及规定险种（规定险种为“五险”，指养老保险金16%、

						医疗保险金 8%、工伤保险金 0.7%、生育保险金 0.9%、失业保险金 0.5%），即不得低于 1273.42 元/人*月。否则将视为未实质性响应招标文件要求。
1.4	住房公积金	人*年	93	1368.00	127224.00	住房公积金须按不低于 114 元/人*月填报，否则将视为未实质性响应招标文件要求。
2	综合杂费	年	1		0.00	包括福利费、体检费、停车场相关设施设备的采购、安装、维护及升级费、办公费(包括耗材、文具、电脑、打印机等)、固定资产折旧费（主要办公家具由采购人提供）、公众责任保险费、意外伤害保险费、高温补助费、服装（不含护理员工作服）费、特殊岗位补贴费、垃圾收集清运费（至垃圾中转箱）、保洁设备、用具、器具、工具及耗材费、人员装备（含对讲机、保安用器械等）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。投标人自行报价。
3	利润（管理费）	年	1		0.00	投标人自行报价。
4	法定税费	年	1		298864.93	1 至 3 项的 6.72%（各投标人填报的税率统一按照 6.72%计算。）
投标总报价（一年费用）					4746259.78	计算式：（1 项+2 项+...+4 项）

注：投标人所提供人员的费用不得低于上述标准进行测算，否则视为未实质性响应招标文件要求。如果招标公告发布之后开标前遇政府调整职工最低工资标准或社会保险缴纳基数，评标委员会进行符合性审查时可仍按上述标准审查，中标后，中标人应按照最新政策文件规定执行。

供应商全称：（加盖公章）
 法定代表人或授权委托人：（签字或盖章）
 日期：2025 年 10 月 10 日

信用报告



江苏万通物业管理有限公司
信用报告概述

信用等级及释义：

等级	AAA
释义	信用程度优良，对履行相关经济和社会责任能够提供极强的保障，环境因素变化对其稳定发展影响极小，违约风险极低。
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。
- 企业净资产收益和业务盈利能力保持平稳，公司整体经营效益优良。

公共信用监管信息：

- 经查询，该公司在市场、税务、司法、环境、金融、行业主管部门等监管机构无失信记录。
- 经查询，该公司成立以来在政府采购和招投标领域无失信记录。

基本信息：

单位名称	江苏万通物业管理有限公司
单位住所	盐城市盐南高新区创客小镇（文港南路49号）二幢205-021室（CNX）
法定代表人	成开明
注册资本	1000.00万元
经济类型	有限责任公司
成立日期	2006年02月28日
统一社会信用代码	91320913784399506F

基本结论及风险提示：

- 企业法人治理结构完善，组织结构设置合理，管理制度完善。
- 综合而言，公司整体履约情况很好，管理规范，持续运营能力很强，信用水平很高。
- 风险提示：总资产增长率较上年有所下降，说明企业在一定时期内资产规模扩张的速度较慢，反映了企业的预期收益率在降低，企业应加强市场调研，提升内部运营效率，优化管理体系，实现企业的可持续发展。

主要财务数据与指标：

项目	2021年	2022年	2023年
资产负债率（%）	34.81	36.17	37.15
利息保障倍数（倍）	844.74	891.39	1,023.34
速动比率（倍）	2.18	2.07	2.01
总资产周转率（次）	2.05	2.06	2.60
应收账款周转率（次）	16.31	109.84	132.07
流动资产周转率（次）	2.39	2.43	3.11
净资产收益率（%）	24.55	25.21	28.20
销售利润率（%）	10.48	10.54	9.17
总资产报酬率（%）	21.45	21.71	23.84
销售增长率（%）	3.56	2.30	28.76
销售利润增长率（%）	5.20	2.90	12.09
总资产增长率（%）	1.01	2.36	1.74

信用评级人员：王玉权 陈艳
制作机构名称：盐城仁禾中衡管理咨询有限公司
制作日期：2024年12月24日
有效期：2024年12月24日至2025年12月23日
注：本信用评级报告依据《江苏省企业信用评价指引（2023版）》编制，有效期为壹年；每隔陆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评级材料补充须提交至报告制作机构出具跟踪报告使用。