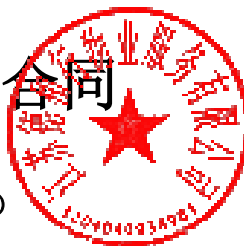


政府采购合同

(服务类)



委托单位（甲方）：常州市天宁区红梅街道社区卫生服务中心

受托单位（乙方）：江苏德和行物业服务有限公司

根据常州市天宁区红梅街道社区卫生服务中心物业管理服务项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》、采购文件的要求，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

第一条 项目概况

一、项目名称：常州市天宁区红梅街道社区卫生服务中心物业管理服务

二、项目编号：常采竞磋[2023]0176号

三、项目概要：红梅街道社区卫生服务中心共有一万五千多平方，分地上五层和地下一层，设有全科，口腔科、中医科、儿保科、妇保科、老年病房、普通病房等科室。

四、实施地点：常州市天宁区红梅街道社区卫生服务中心

第二条 委托服务期限

一、服务期限：一年，期限自2024年1月1日起至2024年12月31日止，合同一年一签。前三个月为试用期，试用期满经红梅街道社区卫生服务中心考核合格后，合同方为有效。一年合同期满后经红梅街道社区卫生服务中心考核合格后可续签下一年合同，服务期限总累计不得超过三年；考核不合格的，终止合同不再续签。

三个月试用期内乙方服务工作无法满足红梅街道社区卫生服务中心要求的，甲方有权随时单方面解除合同且不承担违约责任。

每年服务期满后，甲方有权根据红梅街道社区卫生服务中心对乙方全年考核结果决定是否与乙方续签下一年合同。考核不合格的，终止合同不再续签。

二、本合同为第1年服务期合同，期限自2024年1月1日起至2024年12月31日止；其中试用期自2024年1月1日起至2024年2月28日止。

第三条 合同价款与支付及履约保证金

一、合同价款

本项目合同总价款为固定总价，金额为人民币陆拾叁万贰仟柒佰元整 /年(¥ 632700 /年)，总价包括但不限于采购文件及其基本技术要求范围内相应服务前的准备(包括现场踏勘等)、物业管理、卫生保洁、秩序安全维护、监控监视、高低配电维护检修、水电及零星维修、消防维护、工器具、设备设施、劳动保护、人员薪资、加班费(包括全年法定假日、双休日及职工带薪年假加班费)、社会保险、福利、企业管理、培训、服装、办公、利润、税金、风险及政策性文件规定等各项应有费用，以及为完成项目规定的服务工作所涉及的一切相关费用；上述未列明，而乙方认为需要的其他费用也包含在内。

在履行合同期间，除有其他相关约定外，对因物价变动、政策性变动或其他因素而导致的人员及其他费用的变化，均不予调整。在合同执行过程中，甲方将不再另行支付与本项目相关的其他任何费用。

二、付款方式及时间

1、付款方式：

(1) 本项目服务费用由红梅街道社区卫生服务中心进行支付。

(2) 合同签订(收到发票)后 15 天内，红梅街道社区卫生服务中心支付合同总价款×10%的预付款；

(3) 本项目按月付款，本项目每月应付服务费=(合同总价款×90%÷12)-考核扣款(如有)；

2、每月度进行考核并计算考核扣款，月考核扣款在对应月度服务费中扣除。

3、每次付款时，乙方应跟红梅街道社区卫生服务中心确定服务费金额，并按要求开具本项目内容的有效发票，每月中上旬凭票及有关付款材料向红梅街道社区卫生服务中心申请付款，红梅街道社区卫生服务中心收到服务费发票及有关付款材料齐全之后每月末向成交供应商支付相应费用。因乙方未及时提供发票及有关付款材料导致相应后果的甲方/红梅街道社区卫生服务中心不承担任何责任。

4、服务费按中标(成交)价格执行，除有其他特别约定外，否则该价格在合同实施期间不因薪资政策调整、市场变化等任何因素而变动。

三、履约保证金

1、乙方应在合同签订之日起 5 日内，向红梅街道社区卫生服务中心缴纳金额为合同总价*5%的履约保证金，乙方以转账形式缴纳或提交。

2、如乙方违约、出现被扣罚情况或因过失导致甲方/红梅街道社区卫生服务中心或第三方损失时，红梅街道社区卫生服务中心可优先从服务费中扣除，也有权随时对履约保证金进行处置、

扣减，如履约保证金不足以赔偿甲方/红梅街道社区卫生服务中心或第三方损失时，甲方/红梅街道社区卫生服务中心还有权继续对乙方进行追讨。

3、因处置、扣减履约保证金而使履约保证金数额没达到本项目要求时，红梅街道社区卫生服务中心有权要求乙方补足保证金。乙方须在接到红梅街道社区卫生服务中心通知之日起的5个工作日内补足履约保证金，乙方未按时补足履约保证金的，甲方有权解除合同，并没收余下履约保证金。

4、合同期满，乙方全部合同义务履行完毕，无违约责任或违约责任已处理完成，红梅街道社区卫生服务中心在30日内减去处置、扣减金额（如有）后无息退回履约保证金给乙方。

第四条 组成本合同的有关文件

一、下列关于常采竞磋[2023]0176号号的采购文件或本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

- 1、乙方提供的响应文件和报价表；
- 2、报价明细表；
- 3、服务标准响应及偏离表；
- 4、商务条款响应及偏离表；
- 5、成交通知书；
- 6、甲乙双方商定的其他文件。

二、如乙方在其编制本项目的投标文件及其相关承诺附件中作出有比采购文件及答疑补遗文件和本合同更有利于甲方的响应（该是否有利于甲方的解释权双方同意最终归甲方所有），则乙方投标文件及其相关承诺附件中更有利于甲方的相关条款内容的解释顺序优于招标（采购）文件及答疑补遗文件和本合同，乙方须按这些响应承诺履行。

三、所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、变更协议等）、采购文件、投标文件和响应承诺文件、合同附件及《中标（成交）通知书》均为本合同不可分割的有效组成部分，与本合同具有同等的法律效力和履约义务，其缔约生效日期为有效签署或盖章确认之日期。

第五条 委托管理事项

一、物业服务基本要求：

1、具有合理人员配置组织结构：

针对行政事业单位实际情况，投标人应踏勘现场并在投标文件中要明确说明工作人员数量、工作内容和标准等，在保障完成任务的前提下体现合理性，提供项目配置人员表、拟委派的物业

管理项目经理的情况简介及项目经历、其他骨干人员工作简历及项目经历、物业从业人员的数量、专业分工、专业配备、专业技能要求、年龄构成、培训计划及内容、上岗标准等，表格自制。

根据专业服务的要求，服务人员要统一着装、持证上岗、尽职尽责，岗位职责公布。

★2、人员配备表：本项目人员配备要求为本项目最低配备人员不少于 15 人。（加★项为本项目实质性要求，需在投标文件中响应，否则将作为无效投标处理。）具体如下：

其中项目负责人为整个物业服务项目的负责人。

3、具体要求如下：

（1）项目负责人（1 人）：男性，年龄在 60 周岁以下；女性，年龄 50 周岁以下；具有高中（含）以上文化程度，有管理服务经验；

（2）内勤（1 人）：男性，年龄在 60 周岁以下；女性，年龄 50 周岁以下；具有高中（含）以上文化程度，有管理服务经验；

（3）保安员（6 人）：男性，年龄 60 周岁以下；女性，年龄 50 周岁以下；身体健康，有责任心，有处理突发事件的经验和保安工作经历；

（4）保洁人员（7 人）：男性，年龄 60 周岁以下；女性，年龄 50 周岁以下；身体健康，有责任心，有相关保洁工作经历；

注：各个岗位物业服务人员需符合国家及地方规定的岗位上岗要求。

4、处理日常接待咨询服务，严肃办公秩序，认真对待服务对象的投诉，建立投诉记录。

5、日常物业管理运作要切合行政机关特点和活动规律，并建立适合行政机关物业管理质量控制体系，作为保障和保证，日后能够接受第三方质量审核和检查。

6、必须按照《劳动法》、《劳动合同法》等规定，自行解决员工养老、失业、医疗、工伤、纳税等保险及劳保、工资、福利、交通等有关问题，各类纠纷问题自行解决。

五、投标报价填报要求：（加★项为本项目实质性要求，需在投标文件中响应，否则将作为无效投标处理。）

1) 如果按单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修正总价；

2) “投标分项报价表”中的总计数应与“开标一览表”中的总报价（投标报价合计）一致；如有不一致，以“开标一览表”中的总报价为准；

★3) 工资、社保费按人均计算。

★4) 工资标准、社保月缴费基数符合国家要求。

★5) 费用调整（如：最低工资标准、材料、机具设备、规费、税金等费用的调整或出现新的费用），除采购人要求外，投标总价均不作调整。

6) 投标人应根据采购文件规定格式和要求, 对各服务管理事项所涉及的所有岗位工种或服务内容分别报价。投标人报价为完成招标文件规定的服务管理工作所涉及的一切费用, 包括但不限于员工工资、社会保险费, 其他费用(完成采购文件规定的服务管理工作所涉及的一切费用)。

★6) 分项报价表中填写金额均须精确到个位(元), 小数点后第一位四舍五入。

★7) 提供详细投标分项报价表。

★8) 本项目人员配置数量不得低于 15 人员数量最低配置, 要求工资不得少于本项目人员配备表中最低配置人员数量, 缴纳社保人数不低于 15 人。

投标人报价须包含如国家出台最低工资和最低社会保险缴纳基数标准等规定, 定点服务须保障服务人员的基本法定待遇, 但使用单位并不为此支付增加的有关费用。

二、建立健全物业管理制度:

根据项目的具体情况, 受托单位应制定有关制度, 如企业内部管理制度, 日常服务的运作管理制度等。主要包括以下内容: 物业管理员工行为规范, 办公室工作职责, 保安部职责, 保洁服务制度, 管理人员岗位责任制, 操作人员岗位责任制, 管理人员岗位考核细则(百分考核), 操作人员岗位考核细则(百分考核), 考核奖惩制度, 设备运行管理制度, 消防制度, 保安执勤制度、24 小时值班制度, 进退场交接制度, 应急预案制度, 对各项制度的监督落实制度。

三、物业服务内容及质量要求

1、基础管理

(1) 建立健全各项管理制度、各岗位工作标准, 并制定具体的落实措施和考核办法;

(2) 管理人员和专业技术人员持证上岗, 员工统一着装, 佩戴明显标志, 工作规范, 作风严谨;

(3) 建立 24 小时值班制度, 设立服务电话, 接受甲方对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈, 并及时处理, 有回访制度和记录;

(4) 定期征求甲方对物业管理服务工作的意见。

2、综合安保

(1) 卫生院内安全保卫、停车秩序管理。

(2) 外来车辆的登记及停泊指引管理。包括外来机动车辆和非机动车辆的进出登记、检查、停泊指引等。

(3) 门卫 24 小时值班、院内巡更。

(4) 报刊、杂志、邮件、信件、机要等签收与分类服务。

(5) 出门物品的检查。

(6) 紧急突发事件的应急处理工作。

3、综合保洁

(1) 医院内所有公共区域的路面、台阶。

(2) 花园、花坛、绿化带、盆景。

(3) 公共区域的垃圾桶、休息椅、标识牌、宣传栏、护栏及其它附属设施、门前广场及供应室门前道路。

(4) 门诊、病房楼及公共区域。

(5) 门诊楼大厅、一至五层卫生间、会议室、输液大厅和一层各科室；病房楼；楼道及办公室。

(6) 垃圾桶的倾倒、擦拭。

(7) 扶手、架子等金属物，楼梯的清洁。

(8) 病房、卫生间及其附属物品的清洁。

(9) 院内生活垃圾、医疗垃圾及辖区内村卫生室医疗垃圾的收集。

3、其他要求：

(1) 制定、熟悉各类突发事件的应急预案和处理措施；

(2) 各个岗位物业服务人员需符合国家及地方规定的岗位上岗要求。

四、人员配置及相关要求

说明：

(1) 以上配置人员为基本配置人员。

(2) 所有服务人员须身体健康、适合医院环境工作。

(3) 有岗前培训机构，服务人员 100%经过岗前或在岗培训合格才能独立在岗。

(4) 人员必须相对固定，避免经常更换。

五、其他

1、办公用房由招标人负责提供；

2、因服务产生的水电费、燃气费由招标人承担。

3、中标人提供其配置人员的餐费。

4、中标人负责所有有关耗材。

5、室内失窃损失由中标人按价赔偿。

6、投标人配置管理人员、值班人员的通讯设备，并负责此类设备所产生的费用。

7、投标人的各岗位员工要求统一服装，并由投标人负责其员工工作服的配备和洗涤。

六、付款方式

1、付款方式：

(1) 本项目服务费用由红梅街道社区卫生服务中心进行支付。

(2) 本项目按月付款，本项目每月应付服务费=（合同总价款÷12）-考核扣款（如有）；

2、每月度进行考核并计算考核扣款，月考核扣款在对应月度服务费中扣除。

3、每次付款时，成交供应商应跟红梅街道社区卫生服务中心确定服务费金额，并按要求开具本项目内容的有效发票，每月中上旬凭票及有关付款材料向红梅街道社区卫生服务中心申请付款，红梅街道社区卫生服务中心收到服务费发票及有关付款材料齐全之后每月末向成交供应商支付相应费用。因成交供应商未及时提供发票及有关付款材料导致相应后果的采购人/红梅街道社区卫生服务中心不承担任何责任。

4、服务费按中标（成交）价格执行，除有其他特别约定外，否则该价格在合同实施期间不因薪资政策调整、市场变化等任何因素而变动。

七、履约保证金

1、成交供应商应在合同签订之日起5日内，向红梅街道社区卫生服务中心缴纳金额为合同总价*5%的履约保证金，允许成交供应商以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳或提交。

2、如成交供应商违约、出现被扣罚情况或因过失导致采购人/红梅街道社区卫生服务中心或第三方损失时，红梅街道社区卫生服务中心可优先从服务费中扣除，也有权随时对履约保证金进行处置、扣减，如履约保证金不足以赔偿采购人/红梅街道社区卫生服务中心或第三方损失时，采购人/红梅街道社区卫生服务中心还有权继续对成交供应商进行追讨。

3、因处置、扣减履约保证金而使履约保证金数额没达到本项目要求时，红梅街道社区卫生服务中心有权要求成交供应商补足保证金。成交供应商须在接到红梅街道社区卫生服务中心通知之日起的5个工作日内补足履约保证金，成交供应商未按时补足履约保证金的，采购人有权解除合同，并没收余下履约保证金。

4、合同期满，成交供应商全部合同义务履行完毕，无违约责任或违约责任已处理完成，红梅街道社区卫生服务中心在30日内减去处置、扣减金额（如有）后无息退回履约保证金给成交供应商。

第六条 双方权利义务

一、甲方权利义务：

- 1、代表和维护产权人及使用人的合法权益；
- 2、负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷；
- 3、审定乙方撰写的物业管理服务管理制度；

- 4、检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
- 5、审定乙方提出的物业管理服务年度计划及财务预决算；
- 6、在合同生效之日起向乙方提供管理用房（产权属甲方），由乙方无偿使用，具体位置和面积根据实际情况商定；
- 7、提供乙方进行物业管理服务所必须的水、电供应；
- 8、协助乙方做好物业服务管理工作；
- 9、法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

二、乙方权利义务：

- 1、根据有关法律、法规、本合同的规定及本物业的实际情况，制定物业服务管理制度及管理方案、年度管理计划等工作目标；
- 2、在本物业管理区域内设立专门机构负责本物业的日常物业管理工作，并委派有岗位资质的人员履行本合同；
- 3、自主开展各项物业管理活动，但不得侵害甲方、物业使用人及他人的合法权益，不得利用提供物业管理服务的便利获取不当利益；
- 4、根据有关法律、法规的规定和本合同的规定，向甲方收取物业服务费用；建立、保存物业管理帐目，及时向甲方公告本管理区域内的重大物业服务事项；
- 5、不得将本物业的整体物业管理及责任转嫁给第三方；
- 6、对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方同意报有关部门方可实施；
- 7、合同终止时，向甲方移交全部物业管理用房、档案资料和属甲方所有的其他资产，并办理交接手续；
- 8、法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

三、在管理过程中，因下列因素所致的损害，不论其为直接或间接，均构成对乙方的免责事由，乙方均不负赔偿之责：

- 1、天灾、地震等不可抗力事由所致的损害；
- 2、暴动、持械抢劫、破坏、爆炸、火灾、刑事犯罪等违法行为等事由所致的损害，但因乙方故意或过失所致，不在此限；
- 3、因本合同标的物本身固有瑕疵所致的损害；
- 4、因甲方或第三方之故意、过失所致的损害；
- 5、因甲方或物业使用人专有部分的火灾、盗窃等所致的损害；

- 6、因乙方书面建议甲方改善或改进物业管理措施，而甲方未采纳所致的损害；
- 7、因甲方或物业使用人指挥调派乙方工作人员所致的损害；
- 8、本合同标的物之共用部分（含共用部位、共用设备设施）自然或人为的任何损坏。但因乙方故意或重大过失所致的，不在此限；
- 9、除上述各款外，其它不可归责于乙方之事由的。

四、为维护公众、甲方及物业使用人的合法利益，在不可预见情况下，如发生燃气泄露、漏电、火灾、水灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的，按有关法律规定处理。

第七条 质量保证

- 一、建立质量管理体系并有效运行，物业管理服务能够接受质量审核。
- 二、各项承诺指标及所采取的措施满足本项目采购文件要求及乙方承诺（标准及要求判定以“孰高原则”确定）。
- 三、其他物业管理服务质量要求按常州市有关标准执行（如有标准不一的，以“孰高原则”确定）。

第八条 违约责任

- 一、甲方无正当理由，违反本合同有关规定，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，造成乙方经济损失的，由甲方向乙方偿付合同总价 5% 的违约金。
- 二、甲方未按合同规定的期限向乙方支付款项的，每逾期 1 天甲方向乙方偿付按当月欠款总额的 5% 滞纳金，但累计滞纳金总额不超过欠款总额的 5% 。
- 三、乙方无正当理由，违反本合同有关规定，未能达到规定管理目标及质量保证的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改，造成甲方经济损失的，乙方向甲方弥补全部经济损失，同时乙方应向甲方支付合同总价 10% 的违约金。
- 四、乙方无正当理由，违反本合同有关规定，擅自收费或擅自提高收费标准的，对擅自收费部分或超出标准的部分，甲方有权要求乙方双倍返还；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。
- 五、乙方在承担上述一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。
- 六、乙方若违反采购文件中所要求的用工年龄将扣除相关费用。

七、相关违约金数额如有标准不一致的，以采购文件、乙方投标承诺及本合同条款中采用“金额孰高原则”执行。

第九条 合同的变更和终止

一、除《政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。如遇政策、法规调整等因素、需变更或终止本合同时，甲方不承担任何违约责任。

二、本合同终止时，乙方应移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方作好物业服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和物业管理的全部档案资料等。

第十条 税费

根据现行税法所征收的一切税费均由各缴税责任方独立承担。在中国境外发生的与本合同相关的一切税费及不可预见费均由乙方负担。

第十一条 合同的转让

乙方不得擅自或部分或全部转让其应履行的合同义务。

第十二条 争议的解决

1、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第1种方式解决争议：

- (1) 向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；
- (2) 向常州仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

2、在仲裁期间，本合同应继续履行。

第十三条 诚实信用

乙方应诚实信用，严格按照谈判文件要求和承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

第十四条 合同生效及其他

1、本合同自签订之日起生效。

2、本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

3、本合同执行期间如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

5、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释，条款中如与国家规定、条例有抵触的，则该条款无效并按国家规定和条例执行，合同的其它条款继续有效。

甲方： (盖章)

法定代表人

代理人

电话

开户银行

账号

单位地址

签订地点

签订日期： 年 月 日



乙方：

法定代表人

代理人

电话：0519-86763900

开户银行：中国建设银行常州钟楼支行

账号：32001628836052513125

单位地址：常州市钟楼区春天花园 2-1 栋



附件：考核细则

红梅街道社区卫生服务中心物业管理考核细则

项目类别	分值	评分标准	扣分标准
卫生保洁	3分	1. 保持楼内大厅地面、走廊过道、门窗扶手及栏杆整洁，光亮、无灰尘、无污迹、无水迹、无脏杂物。	该区域有烟蒂、纸屑、有呕吐物等脏物，20分钟内无人打扫，一次扣1分
	3分	2. 保持各种室内装饰物，墙上装饰物 and 各类实施表面（如火灾报警器、安全指示灯、开关盒、消防栓箱、各种告示牌、指示牌等）干净、无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。	有明显灰尘污物、蜘蛛网等，一次扣1分
	3分	3. 病房地面、床、柜电视等各类家具用品干净整洁、无尘无水，垃圾及时清倒，桶内垃圾不超过桶高3/4，外表无积垢、无臭味，病房门把手、地面、过道走廊每日进行消毒。	病房区域未按要求进行消毒，垃圾桶清倒不及时、地面有积水、大面积污迹，20分钟内无人打扫，一次扣1分
	3分	4. 诊室、检查室、办公室、会议室环境干净整洁，地面消毒到位，垃圾清倒及时，办公会议用具、用品及各种设施表面干净，无灰尘、无污迹。	诊室、检查室、办公室、会议室垃圾清倒不及时，环境地面清扫不及时，消毒不到位，一次扣1分
	3分	5. 卫生间卫生器具、拖把池等内外光洁、无污垢、无积尘、无臭味；地面、墙面光洁，无污迹；门窗、窗台、照明灯具等整洁；垃圾桶及时清倒，无臭味。	卫生间未及时冲洗、有异味、有污垢；地面有大面积水迹、污垢；洗手池、地漏堵塞，每项每次扣1分
	5分	6. 电梯厅墙面、地面、门框、电梯指示牌表面干净，无油渍、无灰尘、无杂物；电梯按钮及轿厢内每日进行消毒。	电梯地面有烟蒂、纸屑；电梯轿厢内有污迹；电梯按钮及轿厢内每日未进行消毒，每项每一次扣1分
		7. 医疗废弃物、生活垃圾按规范分类收集、登记、交接、转运，符合相关标准要求。收集及时、日产日清，收集过程无污染、无遗漏。医疗垃圾的收送必须穿戴隔离衣、防护口罩、手套，走指定通道，不得从门诊大厅或病区通过。做好消毒、消杀工作。	医疗废弃物、生活垃圾的收集、登记、交接、转运不符合相关规定；处理医疗垃圾时防护不到位；每一项扣1分
	5分	8. 定期进行消毒、消杀、药剂符合相关标准，记录完善、规范；正确配制消毒液；工作场所所有消毒剂必须在有效期内使用。	未定期进行消毒、消杀，记录不完整、不规范；消毒剂失效，未正确配制消毒液，每项每次扣1分
	3分	9. 洗涤间清扫工具保持清洁，摆放整齐；拖布标记清晰，抹布分类放置；工具用后消毒清洗，悬挂晾干后备用，无废品存放。	工具摆放杂乱，未区分使用清扫工具，未定期消毒，每一项扣1分
	3分	10. 统一着装、衣帽整齐，工作期间不串岗，不扎堆聊天，服从院内保洁工作安排，虚心接受院内监督管理，工作区禁止吸烟，遇到吸烟者及时劝告。	工作随意，不服从院内安排，问题处整改不到位，违反院内相关规定，每一项每扣1分
保安管理	5分	1. 保安人员精神饱满、文明用语，按规定统一着装，佩戴装备，持证上岗。交班有记录，值班记录完善；严禁酒后上岗，不得擅自离岗、脱岗、串岗等违纪行为。	工作随意，不服从院内安排，问题处整改不到位，违反院内相关规定，每一项每扣1分

	5分	2.主动为患者及家属提供帮助，严禁粗暴执勤，与患者或家属发生争吵或其它失敬、失礼行为。	与病人及家属发生争辩，多次投诉问题，一次扣1分
	3分	3.年初有计划、年终有总结；按时参加医院要求的相关会议培训及工作布置（安保、消防、车辆管理等）；全年至少要参加一次突发事件应急演练。	会议培训缺席，工作布置缺席，一次扣1分
	5分	4.按要求佩戴安保设备执勤，能规范使用安保设备设施，并注意维护和保养；加强巡查，杜绝院内偷、抢事件发生；能及时正确处理电梯故障、报警等日常事故。	因工作失误或失职导致医院资产损失的，乙方照价赔偿，一次扣1分
	5分	5.熟悉消防常识，加强消防巡查，火灾排查，能正确使用消防器材、设备设施，安全通道无障碍物，正确处理各类消防突发事件。	一项未做到扣1分
	5分	6.按规定指挥车辆出入、停放，严禁车辆乱停乱放，按位有序停放。	来车不指挥扣，车辆指挥失误造成阻塞扣，车辆停放不规范扣1分
绿化管理	2分	1.院内植物生长茂盛、整洁，生长季节无枯黄现象，覆盖率95%，无杂草、无斑秃、凹陷等现象。	根据实际情况酌情扣分0.5分
	2分	2.根据树木、院内植物状况常常检查，对院区内的树木定期进行统一养护。	未对院内树木进行检查及养护，一次扣0.5分
	2分	3.对被破坏或其他原因引起死亡的植物应及时补植，保持无裸露地，无杂草。地被无修剪残留物、残枝败叶、垃圾、堆物、无杂草、超高土等。	未及时清理修剪残留物，一次扣0.5分
	2分	4.冬季不耐寒的绿植有防寒措施，春季及时拆除防寒设施。	一次未做到扣0.5分
	3分	5.夏季对树种每月至少进行4-5次树冠清洗，保持叶面呼吸畅通。4-10月每月浇水一遍，12月浇封冻水，整年浇水不得少于8次。	一次未做到扣0.5分
消防安全	3分	1.有消防安全管理制度和紧急预案。	看资料，缺一项扣1分
	3分	2.每月负责跟踪、监督维保单位检查各大楼消防设施和室外环形消防系统的工作效果，每月至少检查一次各部门的执行消防制度情况，确保消防通道畅通，消防系统、防火器材完好有效，另根据消防安全要求开展节前检查和专项检查等，并做好检查记录。	看记录和现场检查，缺一项扣1分
	2分	3.定期（至少每年一次）进行特殊部门的消防演练，要有演练方案和总结及照片。	看记录，缺一项扣1分
	2分	4.严格按照医院监督管理制度要求，做消防设备设施维保服务的监督和管理。	看台账，缺一项扣1分
综合维修	2分	1.高低压维修电工持证上岗，按电力行业的标准要求，规范操作。	一处不规范扣2分
	5分	2.保持设备外观干净完整及高低压配电柜内干净，布线整齐；	一处不到位扣1分

	及时有效处理好电力安装、日常维修维护、应急抢修和其他临时性工作；各级开关工作正常，无发热、过载、短路痕迹；高低压开关柜的前后门锁完好无损，钥匙管理符合管理要求。	
3分	3. 每月按时完成电表巡查抄表工作；定期对医院水管管路、龙头、阀门及各类水泵进行巡检并做好记录。	一处不到位扣1分
5分	4. 每月定期对大功率电器、电线线路及配电箱等进行巡检并做好记录。	一处不到位扣1分
5分	5. 服从统一安排，按时完成各类计划性、应急性工作；紧急报修10分钟内做出响应，常规报修15分钟作出响应；保障维修项目的质量，做好维修区域的安全防护措施。	一处不到位扣1分
合计	100分	