

# 南京市祖堂山精神病院物业服务

## 合 同

甲方：南京市祖堂山精神病院

乙方：卫士博仁现代服务产业管理（江苏）有限公司

签订时间：2025年1月24日

# 南京市政府采购合同（服务）

合同编号：

项目名称：南京市祖堂山精神病院物业服务

项目编号：JSZC-320100-JZCG-G2024-0477

甲方：南京市祖堂山精神病院

乙方：卫士博仁现代服务产业管理（江苏）有限公司

甲、乙双方根据南京市公共资源交易中心组织的南京市祖堂山精神病院物业服务项目公开招标结果，签署本合同。

## 一、合同内容

1.1 标的名称：南京市祖堂山精神病院物业服务

1.2 标的质量：按招标文件及投标文件执行。

1.3 标的数量（规模）：占地面积：81918 m<sup>2</sup>，建筑面积：43188 m<sup>2</sup>。

1.4 履行时间（期限）：一年，自2025年2月10日至2026年2月9日，具体以甲方委托指令进场时间为准。

1.5 履行地点：南京市祖堂山精神病院。

1.6 履行方式：按招标文件及投标文件执行。

## 二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：贰佰叁拾壹万捌仟零叁拾元玖角伍分（2318030.95元）人民币。

## 三、技术资料

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供服务（包含与服务相关的货物）的有关技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。保密期至保密内容按照相关法律法规规定，以合法方式和途径将其全部披露或本合同终止后5年为止，以两者孰长为准。

## 四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务（包含与服务相关的货物）或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产

权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。乙方在提供服务过程中，应当确保其工作人员及甲方工作人员的人身安全，若乙方工作人员在服务实施过程中发生乙方、第三方人身伤害或造成甲方工作人员的人身伤害，由乙方承担全部责任，与甲方无关。

## 五、产权担保

5.1 乙方保证所交付的服务（包含与服务相关的货物）的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

## 六、履约保证金

6.1 签订合同时，乙方按照合同金额 10% 缴纳履约保证金。合同履行结束后，甲方按以下约定退还：

6.1.1 退还时间及条件：验收合格且合同履行期结束后 10 个工作日内。

6.1.2 退还方式：扣除违约费用后一次性无息退还。

6.1.3 不予退还的情形：合同约定的交付期内未履约完成、验收不合格、整改不到位等情形。

6.1.4 逾期退还履约保证金责任：甲方逾期退还履约保证金的，除应当退还履约保证金本金外，还应当按照每日万分之五的利率支付逾期利息，但因乙方自身原因导致无法及时退还的除外。

6.2 乙方可以采用银行、保险公司、担保公司等第三方机构出具的履约保函（保险）代替缴纳履约保证金，保函（保险）有效期届满且担保人按照约定履行了担保责任后自动失效。如乙方未按要求履行合同义务，由担保人按照合同约定对甲方承担赔偿责任。

## 七、合同转包或分包

7.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

7.2 除招标文件接受分包并经甲方同意，乙方可按分包意向协议分包情况外，乙方不得将合同标的分包给他人履行。

7.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权终止合同，且不承担违约责任。

## 八、合同款项支付

8.1 合同款项的支付方式及时间

8.1.1 甲方于合同签订后支付年度合同总价款的 30% 作为预付款，剩余合同款按月支付，考核扣除的费用从应支付的价款中扣除。

8.1.2 满足合同约定支付条件的，甲方收到乙方提供的符合甲方要求的发票后10个工作日内，将资金支付到合同约定的乙方账户。

8.2 根据工业和信息化部关于印发《保障中小企业款项支付投诉处理暂行办法》的通知（工信部企业〔2021〕224号），甲方未按合同约定支付款项的，乙方可以向有关部门投诉。

## 九、税费

9.1 本合同执行中的相关税费均由乙方负担。

## 十、项目验收

10.1 甲方依法组织履约验收工作。

10.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案做好相应配合工作。

10.3 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

10.4 如有必要，甲方可邀请参加本项目投标的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收结论的参考。

10.5 甲方成立验收小组，按照采购合同约定对乙方的履约情况进行验收。验收时间、验收标准见招标文件。验收时甲方按照采购合同的约定对每一项服务的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项服务的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金退还挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

10.6 验收合格的项目，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，甲方将及时报告本级财政部门。

## 十一、违约责任

11.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的，应向乙方偿付拒绝接受服务合同总额5%的违约金。

11.2 甲方无故逾期验收和办理支付手续的，应按逾期付款总额每日5‰向乙方支付违约金。

11.3 乙方逾期提供服务的，应按逾期提供服务合同总额每日5‰向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款中扣除。逾期超过约定日期10个工作日不能提供服

务的，甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，应向甲方支付合同总额5%的违约金。

11.4 乙方所提供的服务不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒绝接受服务，并可单方面解除合同，且不承担违约责任。

11.5 甲乙双方任何一方违反本合同约定的，除应承担上述违约责任外，违约方还应当赔偿因此给守约方造成的一切直接和间接损失，包括但不限于守约方的实际损失、预期可得利益损失以及为实现债权而产生的费用（包括但不限于诉讼费、保全费、保全担保费、律师费、公证费、鉴定费、差旅费）。

## 十二、不可抗力事件处理

12.1 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。

12.2 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。

12.3 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。

## 十三、解决争议的方法

13.1 双方在签订、履行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成的由甲方住所地人民法院管辖。

## 十四、合同生效及其它

14.1 本合同经双方加盖单位公章后生效。

14.2 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。

14.3 本合同正本一式陆份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执叁份。

甲方：（公章）

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

乙方：（公章）

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：2025.1.24



附件：

## 1. 服务要求

### (一) 绿化环境

#### 1、绿化服务范围

##### 1.1 室外园林绿化按照国家二级管理与养护标准进行：

(1) 草坪：草种生长正常，整齐雅观、四季常绿、绿地呈现自然景观，无枯叶，草种纯度达 93% 以上，杂草率低于 5%，高度≤20cm，无坑洼积水，无明显裸露地，及时补植死亡草种和植物，病虫害控制在 5% 以下。

(2) 乔木：树型美观、生长正常、无枯叶残枝、无死树缺株，单株受害控制在 10% 以下。

(3) 灌木：生长正常，造型美观具有一定艺术感。

(4) 花卉：生长正常，花枝新鲜、整齐、美观。

##### 1.2 绿化日常管理：

###### (1) 园林绿化的管养：

① 草坪保养：草坪的管养标准是草种生长旺盛，呈勃勃生机，草坪整齐雅观，四季长绿，管养工作包括草坪生长势、修剪、灌溉、施肥、除杂草、填平坑洼、补植及病虫害防治。

② 灌木和花卉管养：灌木和花卉的管养标准是生长良好，花繁叶茂，造型美观，修剪工艺美观，植物造型具有艺术感和创意，产出精品。

③ 乔木的管养及古木养护：乔木的管养标准是生长旺盛，枝叶健壮，树形美观。行道树上缘线整齐，修剪适度，干枝冠美，无死树缺株，无枯枝残叶，景观效果优良，古木养护必须严格依照有关规范进行，确保古木正常生长。

④ 园路管理：园路管理标准是路面保持清洁、美观，要求及时清除路面垃圾杂物，修补破损并保持完好，路面干净、美观，以增强园林美化效果。

⑤ 环境卫生：环境卫生要求绿地清洁，无垃圾杂物，无石砾砖块、无干枯枝叶、无粪便暴露，无鼠洞和蚊蝇滋生地。

⑥ 绿地维护：保护绿地和花草树木，对任何侵占和破坏行为要加以制止。

⑦ 设施维护：保护围栏、护树架和护网等绿化设施，对破坏行为要加以制止并及时报告绿化管理部门，保护绿化供水设施，防止绿化用水被盗用。

(2) 管理要点：养护管理内容包括：清洁卫生、浇水、除杂草、整形修剪、松土、施肥、病虫害防治、防止外力破坏、死苗更换等一系列工作。

① 清洁卫生：对园内绿化地的垃圾、枯枝、落叶及时进行清理，不隔日；保持园内整洁，以免病虫害滋生。

② 浇水：养护浇水时，应根据不同植物的不同生长特性及不同气候条件确定不同的浇水量和浇水频率。以浇透为原则，每次浇水最低量为灌满树木集水圈为准，其频度为一天或隔日一次。此外结合天气土壤干湿情况适当调整浇水频度。保持草地湿润，以达到满足花草树木及草坪的生长。

③ 施肥：每季度施肥两次。乔木、大灌木以有机肥为主，小灌木及草木以复合肥、尿素撒施为主。

④ 整形修剪：整形修剪不仅能调节和均衡树势，而且使树木生长健壮，树型美观，乔木每两个月修剪一次，大灌木每月一次，以保持冠型完美饱满；修剪树木的残、枯、阴枝、以利健康枝条生长。小灌木每月修剪一至二次。

⑤ 除杂草：做到即见即除，斩草除根。

⑥ 松土：主要是乔木、大灌木及小灌木株行间进行松土，每月一次。

⑦ 病虫害防治：以预防为主，综合治理的方针。及时发现，对症下药，及时处理，以免病虫害蔓延。

⑧ 补苗：对意外损伤或自然死亡及老化的苗木及时进行更换（苗木费用由采购人承担）。

1.3 绿化设备维修添置单项 200 元以内由供应商承担。

1.4 油料以及化肥、农药等绿化养护相关耗材由供应商承担。

## (二) 水电日常维护

### 1、水电

1.1 员工要遵守院规章制度，白班保证不少于 7 人在岗，夜班不少于 2 人在岗。

1.2 遵守国家法律、法规及院规章制度。

1.3 员工要求统一服装，佩戴工号牌，持有效电工操作上岗证和健康证，正常上班时间现场有管理人员。

1.4 严格执行各项计划和质量标准。

1.5 认真完成采购人临时安排的各项工作。

### 2、质量标准

2.1 立足本职，面向全院，全心全意为病人和职工服务。认真贯彻各项操作规程，严禁违章操作。

2.2 态度和蔼，热情服务，坚持每日巡视各部门至少一次，接报修通知 10 分钟内到现场，做到及时发现及时修理。

2.3 确保全院水电正常、合格、安全供应，如遇停电，十分钟内应保证发电供应，如遇紧急情况停水，30 分钟内完成备用水塔供水。

2.4 认真做好各项维修耗材记录，做到日清月结。各种登记应按质量认证标准进行。

### 3、工作制度

3.1 水电工作人员要树立全心全意为全院服务的思想，不断改善服务态度，提高服务质量，严禁酒后作业，严禁闲杂人员进入配电房和水泵房。

3.2 广泛征求各部门意见，不断改进服务工作。

3.3 职工满意率调查必须达到 90%以上。

3.4 职工年有效投诉不得超过 3 次，个人有效投诉 2 次给予辞退。

### 4、水、电工工作程序及工作量

#### 4.1 负责全院的生活用水：

(1) 深井泵的抽水；

(2) 向储水池水塔抽水，两座水塔每天保持满水塔水以备用；

(3) 负责全院各部门用水质量和数量；

(4) 月抄水、电表一次；

(5) 每月定期清洗各部门开水炉一次并做好记录；

(6) 每季度，清洗空调、吊扇各一次，并做好清洗记录。

#### 4.2 负责全院应急用水，开、关深井泵。

4.3 24 小时专人值班，负责包干环境卫生和记录。

#### 4.4 负责全院用电并确保用电安全：

(1) 24 小时电房专人值班并做好记录；

(2) 负责全院各部门用电需求；

(3) 定时开、关路灯；

(4) 月至少一次检测漏电保护装置和设备、电线等，确保用电安全；

(5) 每周启、关发电机一次，确保必要时能够及时发电；

(6) 负责包干区环境工作；

(7) 做好每日配电房运行记录。

#### 4.5 负责全院各部门维修（耗材由采购人提供）：

(1) 负责全院门、窗、桌、椅、橱、洁具等维修；

(2) 负责全院内线电话及有线电视线路维修；

(3) 负责全院用电、用水设备的维修；

(4) 每天至少巡视各部门一次，及时维修并做好物资消耗记录，做到日清月结。

4.6 做好临时突击性工作。

### (三) 洗衣房工作

#### 1、服务要求

1.1 确保在院老人及病员服装更换的需要，清洗干净，定时消毒，晾晒、叠放整齐。

1.2 根据季节变化，满足在院病员的被褥更换，每月至少洗涤、消毒、晾晒、叠放，收、送一次，特殊情况随脏随换。

1.3 根据季节变化，满足在院病员四季穿鞋要求，视季节，做好全院病员穿鞋的收、送、洗、晒等工作，做到随脏随换。

1.4 根据季节变化，做好一切病员所需物资的收、换、洗、送等工作。

2、职工必须牢固树立为老人和病员服务的思想，有较强的事业心和责任感、服务态度热情、周到。

3、职工工作期间应自觉履行工作职责和义务，穿着工作服，佩戴上岗证，严格遵守院相关规定，严格执行各项操作规程，坚决杜绝违章作业及酒后作业。

4、坚持每天根据各部门要求下收、下送，做到确保被服干净卫生供给，叠放整齐、不缺扣、无破损，修补及时，做到颜色、布料、脏损程度分开洗，十件以下被服和鞋严禁机洗。

5、严格执行质量体系标准进行账务登记，凡确需报废物资必须报院有关病区负责人批准。

6、严禁将各种物品送给他人或占为己有，爱护公共设施，处处节约水、电及其它消耗品，严禁烟火带入洗衣房内。

7、对聘用人员实行岗前培训，考核合格后方可上岗。

8、做好各类物资的计划与收发工作。

9、核定洗涤、消毒、漂白、缝补（针、线、纽扣、松紧带等）耗材，由中标供应商提供。

10、节约用、水、电、洗涤用品，平时衣物以日晒为主，特殊天气方可烘干作业。

11、洗衣组要有计划的保证病区衣服、被服等物资供给，并保证完好无破损，能正常使用。

12、洗衣组衣服、被服等要洗涤干净，无异味、要叠放整齐。

### (四) 室内、外保洁

#### 1、服务要求

1.1 特护楼（8806 平米）：保证各部门各部位清洁、卫生、整齐。地面、墙面、电梯、窗户、扶栏、平台、卫生洁具干净、无污物、无异味。

1.2 门诊楼、办公楼（2600 m<sup>2</sup>、2014 m<sup>2</sup>）：确保各部位整洁、卫生。地面、墙面、屋顶、电梯、门窗、扶栏、桌椅、卫生洁具、大厅前广场干净、无杂物、无异味。

1.3 全院所属室外环境：确保室内外环境的清洁、卫生。所属范围内的草坪、路面等无杂物、垃圾。

1.4 公寓楼 1-6 号楼门前公共区域：保证各部门各部位、卫生、整齐。地面、墙面、电梯、窗户、扶栏、门窗、桌椅、卫生洁具、无杂物、无异味。

1.5 养护楼门前及室内公共区域：保证各部门各部位、卫生、整齐。地面、墙面、电梯、窗户、扶栏、门窗、桌椅、卫生洁具、无杂物、无异味。

1.6 护养病区、失智病区公共区域：保证各部门各部位、卫生、整齐。地面、墙面、电梯、窗户、扶栏、平台、卫生洁具干净、无污物、无异味。

2、物业服务人员必须牢固树立为全院、为社会服务的思想，有较强的环保意识和责任心。

3、工作期间应自觉履行工作职责和义务，持健康证、统一着装上岗，严格遵守院相关规定，杜绝违章及酒后作业，严禁焚烧垃圾、树叶及易燃物。

4、坚持按标准、按要求对所属室内的各部位进行拖、擦、洗、刷、消毒，包干区内必须做到上、下午至少各清洁一次，地面无积水，无痰迹、无烟头、无异物，墙面无灰尘，无斑迹，门窗、屋顶无蜘蛛网、无斑迹、无灰尘、台面、面盆、洁具无污迹、纸屑、烟头、无积垢，电梯轿箱内干净、卫生。



5、坚持按要求、标准对所属室外的环境进行清扫、拖运，遇有杂物及时清理，确保道路广场、草坪等的整洁，大环境卫生每天不少于两人，不低于两次清扫。

6、认真做好个人卫生和防火工作，爱护公物、花木，切实履行好各项职责。

7、人员及细节要求：

7.1 上岗前要进行培训，合格后方可上岗；

7.2 要根据病区特点合理安排保洁人员（如男女搭配）；

7.3 保洁用具（含耗材）由供应商提供（消毒药品由采购人提供）；

7.4 保洁人员工作时间安排满足病区需求；

7.5 供应商要做好日常监督工作，对保洁人员加强管理，跟班监管，严格考勤考核制度；

7.6 特护楼病区保洁人员每天不得少于2人；

8、清洁工作内容及要求

8.1 上午工作内容：

(1) 扫拖病室、大厅、活动室、楼梯、配餐间、污物间、厕所地面。

(2) 扫拖医生办公室、护士站、处置室、所有厕所地面以及各室的垃圾。

(3) 倾倒垃圾桶，同时做好垃圾分类工作。

(4) 扫拖走廊地面，整理清洁配餐间台面、桌面、水池、净水器、保温桶。

(5) 清洗、消毒病房医生办公室、卫生间的洗脸池、马桶。

(6) 扫拖活动室、配餐间、病房走廊等公共区域地面。

8.2 下午工作内容：

(1) 扫拖医生办公室、护士办公室、处置室、治疗师、活动室、抢救室、男女夜班房、接待室、康复室、病室、厕所地面、擦拭墙面、门窗、餐桌椅、台面、沙发、茶几。

(2) 擦拭病房全部瓷砖墙面及楼梯扶手、电梯。

(3) 擦拭病床、床头柜。

(4) 计划安排擦洗病房内所有波及及纱窗、窗台、窗槽、电风扇、灯、屋顶、空调、电视柜、消毒柜、脸盆架、毛巾架、陪护椅、橱柜。

(5) 清洁纸篓、污物桶、痰盂及卫生用具。

(6) 整理清洁配餐间、污物间。

(7) 扫拖安全通道地面、墙面、楼梯扶手。

(8) 收病房内外全部垃圾并送往垃圾站。

(9) 随时处理病房临时消毒工作。

(10) 下班前将配餐间、污物间、活动间、厕所、走廊地面彻底打扫干净，把所有保洁用具清洗干净放置指定地点备用。

8.3 工作要求

(1) 注意仪容仪表、文明用语、规范操作。

(2) 严禁与服务对象发生任何经济往来。

(3) 严格执行病区管理制度。

(4) 按照病房管理规范要求清洁消毒拖把、卫生洁具等，杜绝意外事故发生，确保安全。

(5) 按照消毒隔离规范要求清洁消毒拖把，卫生洁具等，并确保标识清楚，不混淆使用，不发生交叉感染。

(6) 先扫后拖，拖地用消毒水拖。

(7) 区分医疗垃圾和生活垃圾，分类放置。

(8) 送垃圾时，不要溢漏，并送往规定地点，垃圾桶清洁无异味。

(9) 保持病房内外所有各室的地面干燥、无污垢。

(10) 保持病房内无异味。

(11) 保持病房内所有各室厅门窗玻璃窗明净。

(12) 保持病房内所有窗台、窗槽无杂物，无污迹、无灰尘。

(13) 保持病房内所有各室墙壁、楼梯、扶手、门、灯、屋顶、电风扇、纱窗、电视柜、消毒柜、毛巾架、脸盆架、陪护椅、橱柜无污垢。

(14) 保持消防通道、电梯清洁，无污迹、无杂物。

(15) 保持病室、厕所、医生办公室、治疗室水池、洗脸池、马桶清洁无异味，所有痰盂、垃圾桶清洁无污迹。

(16) 随时巡视病房、走廊、大厅、活动室、楼梯、阳台、卫生间、污物间、配餐间等环境，见脏就及时处理。

(17) 未尽事宜按院感相关规定执行。

#### **(五) 网络维护**

熟悉操作系统及各种应用软件的安装、使用。熟悉医院各项工作流程，有一定的医院信息化建设、运维经验。熟悉各智能化项目的实施、建设过程，有一定的弱电运维、管理经验。具有信息安全及保密意识。负责院内各项信息系统（HIS、LIS、EMR、PACS、PASS、OA、医废、智慧病房、一卡通等）、网络、PC、打复印设备等的日常运维。负责监控、LED 大屏、门禁、呼叫等智能化系统的日常运维。负责各机房的日常运维。负责院内会务、培训的音视频保障工作。

## 2. 人员配备要求

供应商需按照以下要求配置人员，每月如实向采购人提交每日派驻人员签到表和在岗人员工资发放清单，如采购人检查或采购人上级单位通过审计、巡查等方式发现有虚假行为，采购人有权立即解除合同，并要求供应商按照年物业管理服务费的10%承担违约责任。

序号	人员类别	人数	岗位要求（年龄不符合要求的人员，经采购人面试合格后方可上岗。）	备注
1	项目经理	1	全面负责项目的日常内部管理工作，持有绿化养护资质证书，具备相应院感知识。要求常驻项目所在地。合同期内项目负责人一旦确定，供应商不得擅自更换，如需更换须征得采购人同意。女性不超过55周岁（含），男性不超过58周岁（含）。	
2	绿化	7	定时修剪、施肥、清理杂物、杂草、做好病虫害防治、花木养护及施肥工作。女性不超过55周岁（含），男性不超过58周岁（含）。	
3	电工	7	做好用电系统的日常维护，出现情况能随叫随到。持电工证书上岗。女性不超过55周岁（含），男性不超过58周岁（含）。（低压电工3人、高压电工4人）	
4	水暖工	2	做好用水系统的日常维护，出现情况能随叫随到。女性不超过55周岁（含），男性不超过58周岁（含）。	
5	瓦木工	2	经常进行巡查，如房屋结构屋顶、门、窗、路面、水、电、弱电等。女性不超过55周岁（含），男性不超过58周岁（含）。	
6	洗衣工（含洗衣房主管）	7	衣物清洗干净，定时消毒，晾晒、叠放整齐。女性不超过55周岁（含），男性不超过58周岁（含）。	
7	保洁（含保洁主管）	23	保证各部门各部位清洁、卫生、整齐。女性不超过55周岁（含），男性不超过58周岁（含）。	
8	网络维护	1	熟悉操作系统及各种应用软件的安装、使用。不超过55周岁（含）。	
合计		50		

## 3. 各岗位作息时间表

部门	早	中	晚
水电工	3人24小时轮班，1人白班（8点至16点）		
瓦木工	8点至16点		
洗衣房	7点半至11点半	13点至16点半	
室内保洁	7点半至11点半	13点半至16点半	
绿化	7点半至11点半	13点至16点半	
室外保洁	7点半至11点半	13点至16点半	

#### 4、考核办法和细则

##### (一) 考核办法

- 1、实行百分制考核。
- 2、每月由采购人与供应商共同考核至少一次，由双方签字认可考核结果。
- 3、每月具体考核明细如下：

- (1) 每扣 1 分，等同于物业管理费用值 100 元；
- (2) 当月累计扣除 30 分，为不合格，采购人有权终止合同；
- (3) 如发生严重差错和安全责任事故（如饮用水事故、火灾事故、设备及电伤人等事故），合同将自动终止，并追究相应法律责任。

##### (二) 考核细则

- 1、各岗位人员保持相对稳定，合同期内各岗位人员调整不得多于 3 次，每次调整不得少于 1 个月；
- 2、凡发现侵占挪用公物者，照原价十倍赔偿，并将当事人立即辞退。
- 3、考核细则如下：

序号	考核内容	考核标准	违规扣罚
绿化养护考核细则			
1	花卉、草坪	整齐美观、无杂草杂物；防病虫害。	一次扣 1 分
2	树木、灌木	适时修剪，修剪工艺美观，造型有艺术感；做好病虫害防治。	一次扣 1 分
3	院内环境	保持清洁、美观，无垃圾。	一次扣 1 分
日常维护考核细则			
4	服务规范	严格执行相关操作规程，严禁违章作业。	一次扣 2 分
5	服务规范	正确使用各种设备，如人为造成设备损坏（正常损坏除外），照价赔偿。	一次扣 5—10 分
6	服务规范	遇事隐瞒、虚报	一次扣 5 分
7	服务规范	完善各种帐册的登记（水、电、耗材等）	一次扣 1 分
8	服务规范	水、电维修合格率 100%	一次扣 1 分
9	服务规范	做好相关设备的维护和保养工作，使其在正常功能状态，并做好记录。	一次扣 1 分
10	服务规范	不服从分工或不能按时、按质、按量完成所分配任务者。	一次扣 2 分
洗衣房考核细则			
12	服务流程	每天做好下收、下送并做好记录	一项一次扣 1 分
13	服务流程	接收、洗涤、晾晒、消毒、缝补、整理、堆放、发放。	一项一次扣 1 分
14	服务流程	根据季节变化，做好一切病员所需物资的收、换、洗、送工作。	一项一次扣 2 分
15	服务流程	严格执行相关操作流程，严禁违章操作	一项一次扣 2 分

序号	考核内容	考核标准	违规扣罚
16	服务流程	不准将衣物私自送人，无故损坏丢失，人为损坏，按衣物原价赔偿。	一项一次扣 5 分
17	服务流程	做好节水、节电工作，发现违章用水、用电现象。	一项一次扣 2 分
保洁工作考核细则			
18	自身制服	整洁、干净、无斑迹	一项一次扣 1 分
19	自身头发	梳理规范、无头屑、异味	一项一次扣 1 分
20	自身工作鞋	鞋面无破损、无斑迹	一项一次扣 1 分
21	天花板	无斑迹、无蛛网、清洁光亮	一项一次扣 1 分
22	墙面	无斑迹、无灰尘、无蛛网	一项一次扣 1 分
23	地面	无灰尘、无纸屑、地面光亮、无积水	一项一次扣 1 分
24	公共设施	无灰尘、无斑迹	一项一次扣 1 分
25	窗户	窗玻内外清洁、无斑迹、窗槽内无积灰	一项一次扣 1 分
26	瓷砖墙面	清洁光亮、无斑迹	一项一次扣 1 分
27	家具	无斑迹、无灰尘	一项一次扣 1 分
28	开关	无斑迹、无灰尘	一项一次扣 1 分
29	水池	内外无水迹、无斑迹、无茶渍	一项一次扣 1 分
30	便坑	无明显污垢	一项一次扣 1 分
31	扶手	扶手无无灰尘、无斑迹	一项一次扣 1 分

## 5、分项报价表

序号	分项名称	数量	单价 (元/月)	分项小计 (元/年)	备注
1	人员工资	50	136400	1636800	拟投入的人员不得低于 50 人，人员工资不得低于南京市最低工资标准，供应商须在《投标报价明细表》中按照采购需求中物业服务人员岗位分别填报员工工资，否则做无效投标处理。
(1)	项目经理	1	7000	84000	
(2)	绿化	7	17500	210000	
(3)	电工	7	21000	252000	
(4)	水暖工	2	6400	76800	
(5)	瓦木工	2	6000	72000	
(6)	洗衣工(含洗衣房主管)	7	17500	210000	
(7)	保洁(含保洁主管)	23	58000	696000	
(8)	网络维护	1	3000	36000	
2	社保公积金	14	20357.68	244292.16	如供应商拟投入本项目的服务人员中有依法享受社保、住房公积金等缴纳减免政策的，该表后须附说明材料，未提供说明材料或说明材料内容不符合政策规定的将被视为未实质性响应招标文件。中标结果发布后签订合同前中标供应商应向采购人提供符合减免政策的证明材料，无法提供或证明材料与该表后所附说明不符的将被视为虚假应标，取消中标资格。
(1)	社会保险	14	16871.68	202460.16	社保费用不得低于南京市最低标准，否则做无效投标处理。
(2)	公积金	14	3486	41832	公积金不得低于南京市最低标准，且最低工资不包含劳动者按下限缴存的住房公积金，由用人单位按规定另行支付，否则做无效投标处理。

3	法定节假日工资	30	11162.07	133944.84	法定节假日安排劳动者工作的，支付不低于正常工资的百分之三百的工资报酬。本项目要求法定节假日在岗人数至少 30 人，报价中的法定节假日人员加班费不得低于上述要求，否则做无效投标处理。 参考计算公式：人员工资÷21.75 天（平均月计薪天数）×3×人数×13 天
4	其他待遇费用	50	1250	15000	
(1)	人员福利	50	1250	15000	国家强制性要求缴纳的或员工必须享有的福利待遇。
5	行政办公费	50	1200	14400	
(1)	办公用品费	50	50	600	
(2)	培训费	50	50	600	
(3)	交通费	50	50	600	
(4)	通讯费	50	50	600	
(5)	服装费	50	1000	12000	
6	工具耗材及物资装备折旧费	50	5340	64080	
(1)	清洁耗材费	23	1840	22080	清洁耗材包括但不限于：扫把、地推、垃圾袋、洗手液、消毒液、洁厕灵等。供应商自行测算考虑到投标报价中。
(2)	物资装备折旧费	50	3500	42000	
7	管理费	50	500	6000	
8	利润	50	750	9000	
9	法定税费	50	6279.4956	75353.9472	供应商应依法缴纳税费，如享受税费优惠政策的，须在《投标报价明细表》后附证明材料，否则做无效投标处理。
10	其他费用	50	9930	119160	供应商认为可能发生的其他费用。
11	投标总价	<b>2318030.95</b>			

