

# 南京市政府采购合同（服务）

合同编号：

项目名称：泰山社卫新院区物业管理服务

项目编号：JSZC-320192-JZCG-C2024-0055

甲方：（买方）南京江北新区泰山街道社区卫生服务中心

乙方：（卖方）江苏中洁城市服务集团有限公司

甲、乙双方根据南京市公共资源交易中心江北新区分中心组织的泰山社卫新院区物业管理服务项目竞争性磋商结果，签署本合同。

## 一、合同内容

1.1 标的名称：泰山社卫新院区物业管理服务

1.2 标的质量：符合甲方采购需求及乙方竞争性磋商响应文件承诺（两者标准不一致的，以对甲方更有利的标准为准），法律、行政法规、规章、地方性法规、规范性文件有要求的，应按相关规定执行。

1.3 标的数量（规模）：

1.4 履行时间（期限）：2024年11月14日至2025年11月13日

1.5 履行地点：南京江北新区泰山街道社区卫生服务中心

1.6 履行方式：

## 二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：壹佰贰拾捌万伍仟陆佰伍拾玖圆肆角捌分（1285659.48元）人民币。

## 三、技术资料

3.1 乙方应按磋商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、著作权、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。

## 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 本项目乙方无需缴纳履约保证金。

## 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 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，甲方有权解除合同。

## 八、合同款项支付

8.1 合同款项的支付方式及时间

（1）合同签订后，每三个月结算一次费用。采购方于每次付款前 10 日内组织物业服务考核工作，付款金额=合同价款的 25%-本次应扣除考核金。（考核评分标准见附件 1）

（2）付款前，乙方需按照甲方财务要求提供发票，甲方收到发票后【15】个工作日内支付款项，乙方未按要求提供发票的，甲方有权拒绝付款。

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磋商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、验收标准见磋商文件。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、违约责任及合同解除

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 1‰ 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 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及磋商文件规定标准的,甲方有权拒绝接受服务,并可单方面解除合同,乙方应向甲方支付合同总价 10% 的违约金。乙方响应属虚假承诺,或经权威部门确认提供的服务不能满足磋商文件要求,或是由于乙方的过错造成合同无法继续履行的,应向甲方支付合同总价 30% 违约金。

11.5 乙方工作人员遭受人身损害或者提供服务过程中产生财产损失的,由乙方承担赔偿责任。因乙方(包括乙方工作人员)原因发生安全事故致人损害、造成财产损失或给甲方带来财产损失的,由乙方承担全部赔偿责任。因乙方工作人员遭受人身损害、财产损失或者因乙方(包括乙方工作人员)原因发生安全事故致人损害、财产损失,致使甲方承担赔偿责任、产生律师费、交通费、差旅费等或遭受行政处罚的,乙方应向甲方支付甲方承担的赔偿、产生的律师费、交通费、差旅费等及行政处罚罚款。

11.6 合同履行过程中,乙方负责工作团队安全教育,制定并落实安全生产管理制度,加强安全管控,因乙方原因产生的安全问题由乙方承担。

11.7 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损失,包括但不限于守约方的实际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)。

11.8 乙方支付的违约金不足以弥补甲方损失的,应按甲方的实际损失进行赔偿。考核方案中列明的扣除考核金和本条所约定的违约金可同时适用。

11.9 合同期满,乙方必须与接手的物业公司做好交接工作,不得影响甲方物业



工作正常运转，除经甲方另行同意外，乙方需在合同期满后应【5】工作日内做好交接工作并撤离服务现场，逾期交接货撤场的，每逾期一天应向甲方支付合同总价 5%的违约金。乙方在履行本合同过程中因己方产生的纠纷均不得影响甲方正常工作，若对甲方产生严重影响（扰乱甲方工作秩序、或是甲方遭受投诉、举报等），甲方有权解除合同，并要求乙方按前述约定撤离现场及做好交接工作。

## 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 本合同正本一式肆份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执贰份。

14.4 乙方的约定送达地址为：【南京市鼓楼区新模范马路 17 号 203 室】，乙方指定联系人为：【孟苏北】，联系电话：【15312063288】。本条约定的地址、电话、联系人未经提前书面通知不得变更；适用范围包括双方非诉讼时各类通知等文件的送达，同时也包括产生争议进入诉讼或仲裁程序后各类文书送达。

14.5 合同附件

附件 1 采购需求

附件 2 考核方案

附件 3

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：15312063288

签订日期：2020年 11月 12日

附件 1：采购需求



## 采购需求

一、项目属性：服务类项目。

### 二、项目概况

#### （一）项目背景

南京江北新区泰山街道社区卫生服务中心位于江北新区泰山街道泰西路6号和浦东路9号，建筑面积13000平方米。

泰山街道社区卫生服务中心泰西路6号主楼为八层、裙楼为四层；浦东路9号门诊楼为二层，为免费开放场所及工作人员办公区，建筑设备有强弱电系统、空调系统、监控系统等。

委托物业管理服务事项：泰西路6号主楼、裙楼、浦东路9号门诊楼以及公共区域的安全保卫、车辆指挥、保洁、勤杂、报刊收发、工程维修服务及其他设备的维护保养等专项服务。

#### （二）服务标准

遵循国家、行业及地方现行的规范和标准。

### 三、产品清单

| 序号 | 名称     | 数量 | 单位 | 所属行业类型 | 备注 |
|----|--------|----|----|--------|----|
| 1  | 物业管理服务 | 1  | 项  | 物业管理   |    |

### ★四、拟采购标需要满足的技术、商务要求

本项所有要求供应商须完全响应并提供《实质性要求响应及偏离表》，格式见第六章，未提供或提供内容不全的将作无效投标处理。

#### ★（一）技术要求

##### 1. 主要服务内容、范围和服务标准、要求

在泰山街道社区卫生服务中心区域内，物业公司提供的日常物业管理服务包括但不限于以下内容：

##### （一）清洁保洁

保洁项目：负责泰山街道社区卫生服务中心内外公共部位的所有地面、附属设施、设备、器具等保洁服务。

1、负责所有楼层诊室、会议室、报告厅、多功能厅、活动室、公厕、卫生间、开水间及其他辅助房等保洁；

2、负责所有楼层公共区域的楼梯、过道、安全楼道、扶手、楼顶、窗台、平台、其他辅助设施及内外玻璃保洁；

3、负责所有楼层公共区域的会议座椅、电器（空调、开水炉）、消防器材、公告栏、房间门牌、地垫、洗手池、纸盒、镜面、台面、水池、尿斗、厕位、垃圾桶（篓）保洁；

4、一次性保洁用品（洗手液、肥皂、卷纸、擦手纸等）摆放到位，及时更换；

5、负责清理门前广场、院内的树木落叶及卫生清扫；

6、遇雨雪天气，主要出入口采取放置踏垫等防滑措施，并定期对踏垫拍打或洗涤。

雪天应按中心方要求及时清扫积雪，确保人员出入安全。

7、负责泰山街道社区卫生服务中心工作人员工作服和病区衣物、床单、垫单等清洗、消毒工作。

##### （二）安保秩序维护



- 1、负责泰山街道社区卫生服务中心的出入管理，维护良好的工作秩序；实施 24 小时治安保卫制度，加强对内外环境、人员、设备设施的监视监控，做好监视监控值班记录；
- 2、对物资出入实施严格的登记验证制度，有完善的交接班制度和交接班记录；
- 3、负责停车场的管理，引导车辆按标明车位停放，做好维持交通和车辆停放秩序的管理；
- 4、遇工程维修负责现场秩序维护管理；
- 5、泰山街道社区卫生服务中心报纸文件快递收发、大门开放和关闭、中心内外巡逻等其他勤杂事务；
- 6、承担本物业服务范围内劳务搬运任务和其他临时性任务。

### （三）消防安全

- 1、全面熟练掌握灭火器及消防栓的位置和操作方法；
- 2、按公共建筑消防管理规定，负责对消防设备和设施的保养，定期和不定期进行全面检查，确保消防设备和设施随时处于正常工作状态；
- 3、配合中心方做好应急预案演习，遇紧急情况迅速将人员从中心内疏散。

### （四）水电维修维护

- 1、泰山街道社区卫生服务中心大楼一般性维修、养护和管理，包括道路、院墙、室外上下水管道、沟渠、池井。水、电设备设施，机电设备设施的日常管理、保养和一般性维修工作；
- 2、泰山街道社区卫生服务中心大楼内外照明、开关插座、所有配电房，母线排及各线路的一般性保养、检查、维修和更换工作。

## 2.相关管理要求

- 2.1 建立健全物业管理服务的各项规章制度和应急预案，明确各种岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法。
- 2.2 设备图纸、档案资料管理完善、收集齐全，分类清晰，保存完好。未经采购人同意不得复印和转借，合同期满后完好交回。
- 2.3 建立设备台帐，登记详细，帐物相符。
- 2.4 严格 24 小时值班值勤制度，休息日、节假日需安排一定比例的人员正常值班，保证采购人正常的物业服务需求。
- 2.5 管理人员和专业技术人员持证上岗，佩戴标志明显，服务规范，作风严谨，在工作期间，必须统一着装、仪容整洁、礼仪规范，做到文明礼貌，热情周到。
- 2.6 成交供应商须做好与现有物业服务人员的交接工作，保障本项目交接平稳。
- 2.7 供应商必须诚信履行“管理体制承诺”和管理机构及人员岗位设置、设备、工具、物业服务用品配置等各项承诺。拟投入人员须经过采购人确认后方可上岗。保持员工队伍相对稳定，更换项目经理、主管、技术骨干等须提前征求采购人同意。对于不能满足采购人服务要求和标准的人员，采购人有权要求成交供应商在规定时间内进行调换。
- 2.8 在设备管理过程中，不得随意更改原系统设备在使用、控制或性能上的各项技术指标和要求，确需更改或进行技术改造须经采购人同意。
- 2.9 遵守采购人的安全管理制度；应严格实行安全生产责任制，做好员工的安全培训教育；加强安全监督管理，物业服务过程中必须采取得当的安全防护措施，严格遵守行业安全操作规范，确保安全。
- 2.10 如在物业服务过程中因成交供应商原因发生事故，造成财物损坏、人员伤亡，



成交供应商应积极妥善解决，并承担由此引发的一切经济、人员伤亡损失及法律责任，采购人不负任何责任。在事件解决完毕前，采购人可暂停支付与成交供应商责任相当金额的合同款。

2.11 未经采购人同意，该项目不得分包。

### 3. 人员配置要求

| 序号 | 配置岗位  | 人数 | 相关要求                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 项目经理  | 1  | 1、具有物业管理经验及良好的沟通能力，服务热情，吃苦耐劳。<br>2、组织本部门人员认真学习、贯彻泰山街道社区卫生服务中心相关的规章制度，提供优质服务。<br>3、全面掌握泰山街道社区卫生服务中心物业的管理情况，坚持按需设岗，做好员工的招聘、使用、考核、奖惩和辞退工作。<br>4、定期主持召开泰山街道社区卫生服务中心物业的管理例会，决定重大管理事项，制定工作计划，布置具体工作。<br>5、协助泰山街道社区卫生服务中心完成相关工作。<br>6、工作时间：8:00-17:00（其他时间有需求随时响应）。<br>7、年龄：60 周岁（不含）以下。 |
| 2  | 保安    | 8  | 1、高中及以上学历，男性。无不良行为记录，服从管理，男性。<br>2、门岗执勤，门卫坚守管理。<br>3、泰山街道社区卫生服务中心泰西路 6 号和浦东路 9 号报纸文件快递收发、大门开放和关闭、中心内外巡逻、监控管理等其他勤杂事务。<br>4、协助泰山街道社区卫生服务中心完成相关工作。<br>5、工作时间 24 小时轮岗（根据泰山街道社区卫生服务中心开放时间动态调整）。<br>6、年龄：60 周岁（不含）以下。                                                                   |
| 3  | 消控室人员 | 6  | 1、高中及以上学历，男性。无不良行为记录，服从管理，男性。<br>2、消控室坚守管理。<br>3、泰山街道社区卫生服务中心消控室日常监控、中心内外巡逻管理等其他勤杂事务。做好工作记录。<br>4、协助泰山街道社区卫生服务中心完成相关工作。<br>5、工作时间 24 小时轮岗。<br>6、年龄：60 周岁（不含）以下。                                                                                                                   |
| 4  | 保洁    | 9  | 1、初中及以上学历，身体健康，五官端正，无不良行为记录，服从管理，女性。<br>2、负责泰山街道社区卫生服务中心保洁和标本运送、医疗垃圾清运。<br>3、工作时间：7:30-17:10（如遇夏令时做相应调整）<br>4、年龄：55 周岁（不含）以下。                                                                                                                                                     |
| 5  | 洗衣房人员 | 2  | 1、初中及以上学历，身体健康，五官端正，无不良行为记录，服从管理，女性。<br>2、负责泰山街道社区卫生服务中心工作人员工作服和病区衣物、床单、垫单等清洗、消毒工作。<br>3、工作时间：7:30-17:10（如遇夏令时做相应调整）                                                                                                                                                              |



|                                                          |       |    |                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------|-------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                          |       |    | 4、年龄：55 周岁（不含）以下。                                                                                              |
| 6                                                        | 维修水电工 | 1  | 1、高中及以上学历，持有电工作业证。<br>2、负责水电维修、空调设备等巡查及操作。<br>3、工作时间：7:30-17:10，（如遇夏令时做相应调整）。非工作日有需求随时响应。<br>4、年龄：60 周岁（不含）以下。 |
| 合计                                                       |       | 27 |                                                                                                                |
| 注：上述人员工作时间安排须符合泰山街道社区卫生服务中心管理规定，并根据泰山街道社区卫生服务中心要求安排工作时间。 |       |    |                                                                                                                |

4. 总体服务指标

|                                    |
|------------------------------------|
| 本项目具体指标（但不限于）如下：                   |
| 4.1 各项物品、环境以及服务体现绿色环保要求；           |
| 4.2 工程零修、急修及时率 100%；零修工程合格率 100%；  |
| 4.3 各类设施、设备完好、整洁、无污损，完好率达到 98%以上；  |
| 4.4 垃圾日产日清，清运及时率 100%；             |
| 4.5 有效投诉办结率 100%以上；                |
| 4.6 设备、保洁等服务在采购人组织的测评中，满意率达 95%以上； |
| 4.7 安全保障稳妥、及时、有力，无重大事故。            |

5. 项目报价要求

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.1 供应商在报价中需涵盖人员工资、社保、公积金、法定节假日工资、人员福利（国家强制性要求缴纳的或员工必须享有的福利待遇）、行政办公费、清洁耗材费、管理费、利润、法定税金及其他费用(供应商认为可能发生的其他费用)。供应商按劳动法规定规范用工，与人员签订合同，按规定时间、标准支付工资和缴付社保、公积金等费用。具体详见采购文件第六章《磋商报价明细表》。                                                                                                                 |
| 5.2 关于人员工资：根据《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》(苏人社规〔2023〕4 号)要求，供应商报价中的人员工资不得低于南京市最低工资标准，否则做无效投标处理。如聘用原缴纳农保以及下岗再就业的员工后，要求签订劳动合同并按规定在本企业缴纳五险一金。具体报价计算公式详见采购文件第六章《磋商报价明细表》。                                                                                                                              |
| 5.3 关于社会保险：根据《省人力资源社会保障厅 省财政厅 省医疗保障局 省税务局关于发布 2024 年度社会保险有关基数的通知》(苏人社发〔2024〕38 号)要求，供应商报价中的社保费用不得低于南京市最低标准，否则做无效投标处理。如供应商拟投入本项目人员中有依法享受社保等减免政策的，须在《磋商报价明细表》后附相应说明，未说明且报价中社保等不符合现行规定的将被视为未实质性响应磋商文件。成交结果发布后签订合同前成交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响应，取消成交资格。具体报价计算公式详见采购文件第六章《磋商报 |



价明细表》。

5.4 关于公积金：根据《关于调整 2023 年度住房公积金缴存基数的通知》(宁金管规(2023)3 号)要求，供应商报价中的公积金费用不得低于南京市最低标准，否则做无效投标处理。如供应商拟投入本项目人员中有依法享受住房公积金等减免政策的，须在《磋商报价明细表》后附相应说明，未说明且报价中公积金等不符合现行规定的将被视为未实质性响应磋商文件。成交结果发布后签订合同前成交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响应，取消成交资格。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，否则做无效响应处理。具体报价计算公式详见采购文件第六章《磋商报价明细表》。

5.5 关于法定节假日工资：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 8 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。具体报价计算公式详见采购文件第六章《磋商报价明细表》。

5.6 关于清洁耗材费：供应商应将服务过程中所有使用的耗材（包括但不限于：扫把、地推、垃圾袋、抽纸、洗手液、厕所卷纸、消毒液、洁厕灵等）费用考虑到投标报价中，以往免费开放区域和办公区此项费用每年约 2 万元。供应商投标报价时，应充分考虑该因素，合理报价。供应商一旦中标，将按照供应商报价执行，不予调整。

5.7 关于法定税费：供应商应依法缴纳税费，如享受税费优惠政策的，须在《磋商报价明细表》后附证明材料，否则做无效响应处理。具体详见采购文件第六章《磋商报价明细表》。

5.8 供应商未按政策规定报价、未依法缴纳税费，或者《磋商报价明细表》中列明的分项报价为“零”或负数的（其他费用可以为“零”但不得为负数），按无效响应处理。因供应商疏忽、计算错误，导致报价表中数据错误或缺漏的，自行承担相应责任。

5.9 供应商应充分考虑所有可能影响到报价的价格及政策(如最低工资标准变动)等风险因素，一旦中标，第一年合同期总价不予调整。供应商报价除包含招标文件中列明的项目外，还应包括保障该物业服务正常运行应当具有的服务，对物业服务正常运行应当具有的物业服务，理解不一致的以采购人理解为准。供应商的任何错漏、优惠、竞争性报价不得作为减轻责任、减少服务、增加收费、降低质量的理由。

5.10 法律法规、政策文件有更新或另有规定的，从其规定。

注：供应商在进行本项目二次（最后）报价时，仍须依据第六章《磋商报价明细表》合理测算并列示明细，并加盖供应商公章，否则视为未实质性响应磋商文件。

## ★（二）商务要求

### 1. 付款条件

（1）合同签订后，每三个月结算一次费用。采购方于每次付款前 10 日内组织物业服务考核工作，付款金额=合同价款的 25%-本次应扣除考核金。（考核评分标准见附件 1）

（2）付款前，成交供应商需按照采购人财务要求提供发票。



提示：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），采购人未按合同约定支付款项的，供应商可以向有关部门投诉。

## 2. 服务时间和地点

（1）服务期限：一年（暂定 2024 年 11 月 1 日至 2025 年 10 月 31 日，具体以合同签订日期为准）。

（2）服务地点：采购人指定地点。

## 3. 合同续签

合同期满后，采购人有权根据履约情况决定是否与成交供应商签订后续服务合同或另行采购，续签合同期限一次一年，续签不超过两次。若合同续签时，遇国家政策调整，如最低工资标准上调，采购人与供应商可就合同费用按照政策规定进行协商调整。



附件 2：考核方案

考核方案

为了进一步加强物业服务工作的监管力度，通过强化监督检查机制，不断提高物业服务工作的管理水平，促进合同的有效履行，提供一个干净、舒适的生活工作环境，特制定本考核细则。

一、考核评分

考核总分 100 分，每三个月考核一次，考核完成后，由双方签字、盖章确认结果，并作为合同履行兑现的主要依据。

二、考核要求及费用支付

(1) 考核分在 95 分（含）以上为合格，95 分以下即为不合格:95 分以下每低 1 分，扣除季度考核金 1000 元；

(2) 对出现以下情形之一的，每发生一项，扣除考核金 1000 元-10000 元：

- A. 因物业服务不到位导致发生有较大影响的责任事件；
- B. 未按要求期限整改完成的；
- C. 工作人员在工作时间擅自离岗的；
- D. 发生水电问题未及时响应与处理的；
- E. 发生同样问题 3 次（含 3 次）以上的；
- F. 与患者或医务人员打架；上班期间喝酒；监守自盗；厕所有异味；其他因违法违纪造成重大影响事宜，一律按高限扣除。

(3) 违反考核表中打☆项目或发生重大有影响责任事件的，扣除考核金 5000 元-10000 元，供应商并承担相应的责任损失，严重的依法承担相应的刑事责任。

(4) 奖励：在重大事件处置、避免意外事件发生、好人好事等方面，有突出贡献的，酌情加分（1-5 分）。

三、具体考核标准

南京江北新区泰山街道社区卫生服务中心物业管理工作考核评分标准

考核期：      年    月    日至      年    月    日

| 考核项目           | 考核内容                     | 考核内容                                                        | 分值 | 得分 |
|----------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------|----|----|
| 清洁管理<br>(36 分) | 楼梯、过道及扶手、门窗、幕墙玻璃保洁（10 分） | 楼层通道和楼梯台阶保持干净无杂物                                            | 4  |    |
|                |                          | 楼梯扶手、梯间墙面、天花板及 3.5 米以下门窗、玻璃、各层防火门、消防栓、灯具、墙面、地脚线、指示牌等公共设施无积尘 | 6  |    |
|                | 开放区域和办公区域等保洁（13 分）       | 各区域墙面无蜘蛛网、地面干净无灰尘，地脚线干净                                     | 4  |    |
|                |                          | 每日清倒垃圾篓并更换垃圾袋、地面干净无灰尘、污渍；雨雪天门前及楼道上的积水积雪及时清理                 | 3  |    |
|                |                          | 各层露台、室内地面干净整洁；开中心前后及时清理抹净室内桌面积灰、果壳、垃圾                       | 3  |    |



|            |                                     |                                                                 |   |  |
|------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---|--|
|            |                                     | 办公区保持洁净                                                         | 3 |  |
|            | 公用阅读区、卫生间、报告厅、会议室、贵宾室等区域保洁<br>(13分) | 公用卫生间地面保持清洁；定期消杀，做到室内无异味、臭味；天花板、墙面无蜘蛛网，便器无黄渍                    | 6 |  |
|            |                                     | 公用卫生间用纸、洗手液及时补充，纸篓及时倒空，确保纸篓不爆满                                  | 3 |  |
|            |                                     | 定期对报告厅、多功能厅、活动室、会议室、贵宾室进行地面清洁，桌面、座椅整洁                           | 2 |  |
|            |                                     | 会议前后进行桌面及地面、门窗清洁，能提供临时会务服务，如：桌椅搬动、开水准备等                         | 2 |  |
| 保安及消防(41分) | 门岗服务<br>(21分)                       | 安保人员统一着装、佩带胸牌，仪表仪容整洁端庄                                          | 2 |  |
|            |                                     | 上岗时精神饱满、微笑服务、用语文明、接待热情                                          | 2 |  |
|            |                                     | 值岗时不准吸烟、闲聊、玩手机、阅读书报，不得做与安保服务无关的事                                | 2 |  |
|            |                                     | 不得擅自离开门岗，交接班时门岗及监控室不能有空岗                                        | 2 |  |
|            |                                     | 对突发事件进行妥善处置，及时报告中心方相关管理部门，并做好记录                                 | 3 |  |
|            |                                     | 对到中心公务拜访的人员进行登记                                                 | 2 |  |
|            |                                     | ☆遇紧急情况能迅速将人员从中心内疏散，防止发生因人群拥堵、碰撞而造成的纠纷及伤害事故                      | 3 |  |
|            |                                     | 杜绝易燃、易爆、有毒、有害及其它污染物品进入中心内                                       | 3 |  |
|            |                                     | 闭中心后保安人员应坚守岗位，直至确认中心内已无人员滞留，才可关闭大门，关闭照明电源                       | 2 |  |
|            | 巡视服务<br>(9分)                        | 管理区域内应实行全天保安巡视服务，认真做好防毒、防意外伤害及防火防盗工作，每小时进行一次全中心内巡视；每小时进行一次中心外巡视 | 3 |  |
|            |                                     | 对违反公共场所秩序的人加以劝阻；发现吸烟行为和破坏公物及公共设施应立即制止并将吸烟人带至物业值班室进行处理           | 2 |  |
|            |                                     | 每天对公共设施、卫生间、消防通道、灭火器、消防栓等进行巡视检查，并做好记录                           | 2 |  |



|             |  |                                                                  |                   |  |
|-------------|--|------------------------------------------------------------------|-------------------|--|
|             |  | 泰山街道社区卫生服务中心开展义诊活动，做好活动指引、巡查                                     | 2                 |  |
|             |  | 每天做好防火安全检查并记录                                                    | 2                 |  |
|             |  | ☆严禁在中心内使用明火，严禁在中心内吸烟，严禁违章用电，工作及生活用电无安全事故                         | 3                 |  |
|             |  | 对火灾等突发事件应备有应急预案，配合中心方做好应急预案演习                                    | 3                 |  |
|             |  | 做好全区域配装的各种灭火器材、楼梯、走道和出口的安全疏散指示、应急照明、通风设施等日常检查，发现缺少和损坏及时上报        | 3                 |  |
|             |  | 对公共设施进行日常管理和维护，一般维修及时到位，需更换配件的2个工作日内完成修理，保证公共设施正常使用              | 5                 |  |
|             |  | 照明灯具完好率应在98%以上，如有损坏及时更换修理                                        | 3                 |  |
|             |  | 定期检查供水、供电、空调、消防设施门禁系统等使用状况，同时按系统要求填写运行记录，出现损坏、泄漏或不能正常使用时，及时修复或报修 | 3                 |  |
|             |  | 与中心方管理人员沟通顺畅，无推诿现象；对泰山街道社区卫生服务中心活动的响应和配合度高                       | 6                 |  |
|             |  | 不与患者发生争执，礼貌解答患者咨询，患者对物业服务的满意度调查结果需达100%；读者投诉的处理和反馈及时，办结满意率需达100% | 6                 |  |
|             |  | 意识形态                                                             | ☆存在意识形态问题的，考核不合格。 |  |
|             |  | 合 计                                                              | 100               |  |
| 考核结果：       |  |                                                                  |                   |  |
| 甲方（采购人）（盖章） |  | 乙方（供应商）（盖章）                                                      |                   |  |
| 法定代表人或授权代表： |  | 法定代表人或授权代表：                                                      |                   |  |
| 日期： 年 月 日   |  | 日期：2024年11月12日                                                   |                   |  |

