常州市政府采购合同（服务）

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

项目编号：JSZC-320400-JZCG-G2026-0070

甲方：（买方）常州市天宁区红梅街道社区卫生服务中心

乙方：（卖方）江苏德和行物业服务有限公司

甲、乙双方根据常州市政府采购中心 常州市天宁区红梅街道社区卫生服务中心物业管理服务 项目公开招标的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：常州市天宁区红梅街道社区卫生服务中心物业管理服务

1.2 标的质量：/

1.3 标的数量（规模）：常州市天宁区红梅街道社区卫生服务中心物业管理服务，主要包括安全保卫服务、卫生保洁服务、绿化养护服务、消杀灭蝇、医废处理等，以及完成项目所要求的其他相关服务。

1.4 履行时间（期限）：三年，合同一年一签。本期合同为自 2026 年 4 年 16 日至 2027 年 4 月 15 日。其中，试用期为【2026 年 4 月 16 日】至【2026 年 7 月 15 日】。每年合同期满经考核合格后续签下一年度合同。

1.5 履行地点：常州市天宁区红梅街道社区卫生服务中心

1.6 履行方式：服务（详见附件）

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：玖拾捌万玖仟陆佰肆拾叁元玖角陆分（989643.96 元）人民币/年。

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。

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。

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

本项目(不收取)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 乙方应当按照投标文件中提供的分包意向协议履行合同。

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 **分期付款：**合同签订后，当年度合同价款按月度支付，每月履约完成支付当年度合同价款的 1/12，满足合同约定支付条件的，自收到发票后 10 个工作日内支付。

8.2 单个周期内月度考核均分达到 90 分（含）或满意度调查得分达到 85 分（含）后，全额结算该周期的物业管理费用。考核未能达到要求，每低 1 分相应月度服务费扣除 500 元。如果物业管理服务质量严重与双方达成协议偏离，采购人有权扣除上季度的服务费，造成重大损失将追究责任并赔偿损失。相关考核扣款在对应周期费用中扣除。具体详见“考核管理”（详见附件）。

8.3 试用期内，月度考核成绩在 80 分（不含）以下或满意度调查得分在 75 分（不含）以下情况发生时，即试用期考核不合格，合同终止，按实际服务时间及有关考核办法约定支付相应期间服务费用。

8.4 每次付款前，中标人应与采购人确定服务费用金额，并按要求开具本项目内容的有效发票，满足合同约定支付条件的，自收到发票后 10 个工作日内支付。因中标人未及时提供发票及所需材料导致相应后果的，采购人不承担任何责任。

8.5 本项目合同期内服务费按中标（成交）价格执行，在合同实施期间不因薪资政策（包括但不限于最低工资标准、社会保险基数、公积金基数等）调整、市场变化等任何因素而变动，因人员增减所致的费用增减除外。合同期内如果因红梅街道社区卫生服务中心工作需要而增加的人员，红梅街道社区卫生服务中心与物业公司结算费用时将按照中标人员单价测算标准与实际派驻人员按实结算。

九、税费

9.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

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，明确履约验收的时间、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内容做好相应配合工作。

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，甲方邀请参加本项目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书的参考资料。

10.5 甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项标准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返还条件挂钩。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《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，甲方向乙方偿付拒绝接受服务合同价款总值__/__的违约金。

11.2 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额/每日向乙方支付违约金。

11.3 乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期提供服务合同总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款项中扣除。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，乙方应向甲方支付合同价款总额__/____的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

11.4 乙方所提供服务的标准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。

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，由甲方住所地人民法院管辖。

十四、合同生效及其它

14.1 合同经双方法定代表人或授权委托代表人签字并加盖单位公章后生效。

14.2 本合同未尽事宜，遵照《民法典》、《政府采购法》有关条文执行。

14.3 本合同正本一式两份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执一份。

甲方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

乙方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：　　年　　月　　日

附件：

附：乙方物业服务内容和范围清单

1. 基本要求

1.1 建立健全物业管理制度

根据采购人的具体情况，供应商应制定有关制度，如内部管理制度，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。

1.2 档案、资料管理

加强有关物业档案和资料的管理，档案和资料管理包括：设备使用档案、突发性事件处理档案、投诉和意见档案、物品领用及消耗档案、安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、人事管理及人员培训档案等。要求档案（资料）做到保存完整、管理完善、交接手续完备、检索方便准确。

1.3 明确物业管理目标

（1）总体风格定位：医院物业具有明显的特色，对此成交供应商要有针对性，具有相关政策水平，树立良好服务形象，延续并提升服务层次，明确管理质量目标和长效管理方式，具有一整套清晰的，并与医院服务特色相吻合的管理方案。

（2）根据医院物业的管理要求，具有物业管理内容的整体设想和规程策划，分别对保安服务、环境保洁服务、消控室值班服务等内容，制订物业管理服务质量目标及服务响应时间等，并承诺保证目标的实现程度。

（3）与医院系统作息制度相匹配，合理安排长效管理与突击性任务的关系，做到保障有力。

（4）具体分项指标：

①有效投诉办结率 98%（含）以上，回访率 100%；

②委托方意见反馈满意率 85%（含）以上；

③纠错率 100%；

④不得有任何违章建筑；

⑤各种指示牌、标识完好、清洁。

（5）对各类安全风险、安全隐患进行辨识、排查和分析，及时提供风险及安全隐患预警及培训和演练。

（6）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，岗位职责公开公布。本项目人员配备要求为本项目最低配备人员不少于20人。

2. 服务内容及要求/货物技术要求

2.1 保洁服务内容及要求

（1）医院室内、室外清洁卫生：包括内墙、玻璃、通风口、地面、室内家具、楼梯、走廊、通道、窗户、门、桌、椅、床、柜、宣传栏、洗手间、电梯、公共通道和室外所有公共场所、通道、停车场、车库、地下室公共区域、绿化带等。外墙清洗（仅清洗离地面约3米以下的外墙）。保洁不包括高于3米以上的外墙清洗和爱卫会关于控制虫害的工作。

（2）执行清洁制度，每天早上医院工作人员上班前15分钟前完成医院公共区域环境卫生工作，确保整个院区环境优美、卫生清洁。

（3）按时巡视负责区域，每层要做到地面清洁、整洁、无纸屑、痰迹，墙面无蜘蛛网；卫生间要清洁、干燥、无异味。

（4）垃圾桶、果壳箱、卫生间便纸篓每日清理，更换垃圾袋，定期清洗，保持洁净，生活垃圾收集每日一次，送到院内指定地点，垃圾中转站每日进行冲洗，无异味，根据实际需要进行消杀，有效控制蚊、蝇等害虫滋生。

（5）做好医疗废物的收集，转运和存放，并按照院感控制有关规定，做好称重、记量，科室登认、表格汇总、按月递交，并做好暂存点的清洗、消毒工作及记录做到专人专管。

①医疗垃圾用黄色袋装，放射性废物和其他的特殊废物使用有特殊标志的污物袋进行收集（招标方提供）。使用合格的包装物,容器。

②指定专人每日定时、定点、按规定路线运送医疗废物。为专职人员配备必要职业卫生安全防护物品，每年由院方对专职人员进行健康体检，必要时进行预防免疫接种。

③医疗废物在规定时限内(48 小时)交由取得上级行政主管部门许可的医疗废物集中处置单位处置，妥善保存危险废物转移联单至少三年。（每月上交院感科）

④严禁在非收集、非暂时贮藏地点倾倒，堆放医疗废物，严禁将医疗废物混入其他废物和生活垃圾。

⑤物业方工作人员严禁转让、买卖医疗废物，一经发现开除当事人。

⑥未被污染的输液瓶（袋）的收集及时签名，做好数据记录，交院感科。

⑦医疗废物处理达标，及时率 100%，按规范要求分类收集、包装、储存、运输，确保不发生污染事故。

（6）不同区域使用相对应的清洁工具，所使用的清洁车辆必须是先进的全方位清洁手推车。按医院院感控制的要求对集中堆放的物料用颜色、字标等方式进行严格的分类摆放，以防止交叉感染。

（7）病区床单元实行终末消毒处理，符合医院感染相关规定要求。

（8）配膳间的清洗

、消毒、热水供应及微波炉的使用管理。

（9）投标供应商提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、消毒剂和地面保护等材料，这些消耗品必须是通过国家卫生部或国家有关部门准予生产使用的，并符合医院感染控制的要求。

（10）供应商针对医院的项目管理服务必须配备清洁车、榨水车、运送设备、工具、对讲机等设备设施。

（11）物业管理公共区域、公共绿地、主次干道、房屋保洁要求（不少于以下频次）：

①露天硬化地面（2 次/天）清扫，（1 次/周）冲洗；

②主次干道（2 次/天)清扫；

③室外标识、宣传栏、信报箱、雕塑小品、公共部位室内玻璃（1 次/半个月） 擦拭；

④水池、沟、渠、沙井（1 次/天）清理；

⑤楼内通道、楼梯（1 次/天）拖扫；消防通道（1 次/两天）拖擦；

⑥电梯厅（白天）（1 次/4 小时）拖扫；共用活动场所（1 次/天）清扫；

⑦楼道玻璃窗（1 次/每周）擦拭；室内信报箱、消防栓、过道门、扶手等公共设施（1 次/天）擦拭；

⑧地毯地面（2 次/天）全面吸尘，（1 次/6 个月）清洗；

⑨公共卫生间（4 次/天）清洁；

⑩及时清扫积水、积雪，清洁区域无垃圾、杂物、异味，并进行保洁巡查。

（12）特殊保洁要求

①平时地面清洁需要可脱卸式拖把，每天进行清洗、消毒、更换；

②每天及时擦净墙壁上污迹和血迹；

③夏季、冬季空调启用前清洁空调回风网和滤网上的灰尘，彻底清洁、大扫除一次；

④及时添加一次性用品、物品；

⑤对各类被服类用品进行收集、存放、登记、送洗。

2.2 保安服务内容及要求

（1）保安员必须经过专业培训并持证上岗，实行 24 小时值班巡逻制度，维护医院的正常医疗秩序，保障工作人员、住院病人、就医者的人身和财产的安全，保护医院的设施和设备，预防各类刑事案件和治安事件的发生，有应急处理计划和措施，如有事故发生，能做到及时报警、保护现场，防止事态进一步恶化，事件处理及时率 100%。

（2）建立完善的各项应急救援方案（如：火警、爆炸、投毒、非法集会、医患纠纷、其它破坏、盗窃等），以书面的形式报采购人备案，确保各类突发事件得到快速、妥善处理。杜绝因管理失职而造成的火灾、治安、交通、刑事等事故的发生。

（3）做好信件和报刊的收发工作，严肃收发纪律和程序，不得有任何失误。

（4）自行车、助力车、摩托车、汽车按指定地点停放并进行管理，对机动车停车收费进行管理。

（5）协助消防、闭路监控异常情况处理，并负责晚间任务接受及下达。

（6）严格执行消防操作规程，保证消防通道畅通，消防器材可随时启用。全体保安员均为义务消防员，成交供应商应对保安员进行岗前培训，特别是消防技能的培训，使保安员具有一定的业务素质。

（7）全体保安员均为医院应急救援队员，成交供应商应对保安员进行培训，特别是应急救援培训，保证每年不少于两次的演练安排，使保安员能有效的处理突发事件。

（8）协助医院总务科开展日常工作。

2.3 消控室值班服务内容及要求

（1）消控室值班人员须持证上岗；

（2）负责消防器材、设备、设施日常维护管理，符合《建筑消防设施的维护

管理》（GB25201-2010）的相关规定；

（3）负责消防控制室管理，确保火灾自动报警系统、固定灭火系统和其他联动控制设备处于正常工作状态，不得将应处于自动控制状态的设备设置在手动控制状态；

（4）负责水泵房值班及给排水设备运行维护；确保高位消防水箱、消防水池、气压水罐等消防储水设施水量充足，确保消防水泵出水管阀门、自动喷水灭火系统管道上的阀门常开；确保消防水泵防烟、排烟风机、防火卷帘等消防用电设备的配电柜控制装置处于自动控制位置（或者通电状态）。

（5）工作时间 24 小时值班，值班及检查记录齐全。

（6）完成招标人交办的其他事项。

2.4 绿化养护

（1）及时清除野草杂树，包括围墙顶和建筑屋面。做好乔、灌木的养护工作，根据不同植物生长习性要求进行修剪和清除枯枝死树，每季度及台风季前进行一次整体修剪，对修剪后的垃圾及时清运。

（2）依据季节、天气和植物生长需求进行灌溉；保证院内排水系统通畅，雨后及时排除积水。

（3）及时松土施肥、治虫保洁，做好病虫害的预防工作，一旦发现及时采取有效措施进行救治。

2.5 消杀灭蝇

（1）包括但不限于医院门诊大厅、病房区、手术室、食堂、垃圾存放处等公共区域及易滋生苍蝇的场所。

（2）定期进行专业消杀灭蝇处理，四害控制，包括喷洒药剂、设置诱捕装置等。

（3）1 月-3 月、10 月-11 月每月一次全面消杀，4 月-10 月每月两次全面消杀，特殊情况下根据医院需求增加频次。

（4）须有卫生许可证，具备有害生物防治企业服务资质，从业人员需具备有害生物防治员等级证书。

2.6 消防维保

负责下列以下建筑消防设施的维修保养技术服务：火灾自动报警服务；消防供水设施；消防栓(消防炮)灭火系统；自动喷水灭火系统；火灾应急照明和疏散指示标志；应急广播系统；消防专用电话；电气火灾监控系统。

2.7 空调维保（具体按实际工程量经审计后结算）

紧急情况下应在接到通知后 2 小时内到达现场进行处理。维保人员需持有制冷设备或管道安装维修的职业资格证，具备良好的职业道德和职业素养，了解空调的工作原理、结构、常见故障及维修方法等知识。

2.8 岗位及人员要求

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，岗位职责公开公布。为保证服务质量，所有物业管理服务人员均要求具有初中以上文化，品行端正，政治上信得过，本人政治面貌清楚，家庭主要成员没有现役罪犯或劳教人员。相关具体要求如下：

岗位	人数（人）	年龄及经验
项目负责人	1 人	50 周岁以下，高中及以上学历，从事同岗位 3 年以上工作经验，全权负责项目管理工作。
保安队员	8 人	男 60 周岁以下，女 55 周岁以下，身体健康，持证上岗。消防行业职业技能鉴定指导中心颁发的中级及以上消防设施操作员或建（构）筑物消防员 3 名，负责院区的安全管理。
内勤	1 人	女性，50 周岁以下，高中及以上学历，从事本岗位 2 年以上工作经验。负责保洁服务管理工作。
保洁员	10 人	男性 65 周岁及以下，女性 60 周岁及以下，身体健康，符合岗位要求。负责医院范围内保洁卫生服务工作，根据采购人实际要求定人定岗（含绿化修剪）。
合计	20 人	

2.9 考核细则

采购人/红梅街道社区卫生服务中心有权根据医院物业管理工作实际情况对考核细则进行细化、优化、变更等调整，成交供应商对此必须无条件响应和配合。

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，墙上装饰物和各类实施表面（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。有污染时随时清洁消毒，消毒液浓度按要求配比。	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.范围内诊室、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。	范围内诊室、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至少两次进行消毒。有污染时随时清洁消毒。空调回风网和滤网清洁无灰尘。	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；空调回风网和滤网未清洁一次扣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。每年配合院感科进行医废泄露、流失等应急演练。定期配合院感科进行院感知识培训及培训考核。医废暂存处的收集及各类台账的登记要及时，特别是及时双签名。本中心医废每日汇总登记，外送单位医废每月汇总至院感科。医废暂存处工作要求按院感要求执行。	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1分，车辆指挥失误造成阻塞扣1分，车辆停放不规范扣1分
绿化养护	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
绿化养护	3分	1.根据客户需求和场地环境，选择合适的植物品种，确保植物健康、美观。植物搭配合理，色彩丰富，层次分明，能够营造出良好的视觉效果。	不合理且不予更改的一项扣1分
	3分	2.设计方案独特，符合客户要求，能够充分展示植物的美感布局合理，充分利用空间，避免拥挤或空旷。	不合理且不予更改的一项扣1分
	2分	3.定期对植物进行浇水、施肥、修剪等养护工作，保持植物生长良好。及时发现并处理病虫害，防止其蔓延影响其他植物。	不合理且不予更改的一项扣1分

	2分	4.保持现场整洁，无杂物堆放，避免影响美观。浇水施肥过程中注意施工安全，遵守相关规定，确保人员和财产安全。	一处不规范扣1分
消杀灭蝇	2分	1.粘粘虫板放置合理，数量足够，定期更换。光诱捕器维护正常，灯泡亮度适宜。电击设备功能正常，操作人员熟悉使用方法。	一处不规范扣1分
	5分	2.选用高效低毒杀虫剂，按照规定剂量和方法使用烟雾弹操作；烟雾弹使用安全规范，效果显著饵剂投放；饵剂投放位置准确，量适中，定期检查补充。	一处不到位扣1分
	3分	3.成功引入至少一种天敌，并观察到明显效果；正确使用微生物制剂，有效抑制苍蝇繁殖。	一处不到位扣1分
	5分	4.每月至少进行一次全面的消杀效果检查，问题整改。发现问题及时整改，并对整改情况进行跟踪验证。	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、应急性消杀工作。	一处不到位扣1分
合计	100分		