南京市政府采购合同（服务）

甲方：南京江北新区大厂街道社区卫生服务中心

乙方：南京百佳物业管理有限公司

项目名称：大厂街道社区卫生服务中心 2026-2027 年（1 年）物业管理服务采购
项目编号：JSZC-320192-JZCG-G2026-0048

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大厂街道社区卫生服务中心 2026-2027 年（1 年）物业管理服务采购项目公开招标结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：大厂街道社区卫生服务中心 2026-2027 年（1 年）物业管理服务采购。

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）：按招标文件及投标文件执行。

1.4 履行时间（期限）：按招标文件及投标文件执行。

1.5 履行地点：甲方指定地点。

1.6 履行方式：按招标文件及投标文件执行。

1.7 合同组成：关于本项目的招标文件、投标文件、工作说明书、绩效目标考核方法是本合同的组成部分，本合同未约定的，双方应当按照上述文件履行，如上述文件存在冲突的，以甲方选择的解释顺序为准。

二、合同金额

2.1 本合同金额为：人民币 1039643.34 元，（大写：壹佰零叁万玖仟陆佰肆拾叁元叁角肆分）。

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。

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。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

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，否则甲方有权终止合同。

7.2 除招标文件允许的分包情况外，乙方不得将合同标的分包给他人履行，否则甲方有权终止合同。

八、合同款项支付

8.1 合同款项的支付方式及时间

8.1.1 合同款按☑季或☐月考核合格后支付，考核扣除的费用从应支付的款项中扣除。

8.1.2 满足合同约定支付条件的，甲方收到乙方发票后 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《保障中小企业款项支付条例》规定，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投标人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 10%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万分之三向乙方支付违约金，但违约金最高不得超过合同总价的 10%。

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万分之三向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款中扣除。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 10%的违约金。

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

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

务，并可单方面解除合同。

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、合同生效及其他

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。

甲方：（公章）

地址：大厂街道太子山路 68 号

法定代表人或授权代表：

联系电话：025-57069020

日期：2026 年 10 月 28 日

乙方：（公章）

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

日期：2026 年 10 月 28 日

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

1.服务要求

（一）项目经理

1.作为物业项目第一负责人，对接医院后勤管理部门，落实院方各项工作指令，定期汇报物业服务开展情况。

2.整理各类工作台账：消杀记录、安全巡检记录、培训记录、隐患整改记录等材料，以备医院检查。

3.消防安全管理：消防通道畅通、消防器材巡检，组织物业全员消防培训演练，排查消防隐患，落实医院消防安全要求。

4.完成4楼病房手术室日常保洁工作。

（二）安全保卫

1.日常安全管理：包括但不限于对出入院内的人员、车辆停放秩序维护、就诊秩序维护，以及对医院内消防器材的定期检查，确保安全和生产秩序。门卫岗24小时有人值守，兼顾停车场管理。物资、标本转运；小型、简单水电故障处置。

2.预防与打击相结合：进行经常性的治安防范巡视和防火安全检查，一旦发现隐患，要及时上报并进行整改。

3.维护公共秩序：在院内进行巡逻巡视，防范和处理各类违法犯罪行为，确保社会的安全和秩序。

4.协调应急情况：面对突发事件、事故或紧急情况时，迅速反应并协调各方力量进行应急处理。

5.咨询服务：向公众提供咨询和服务，解答问题并提供帮助。

6.记录和报告：做好记录和报告。

7.负责全院所有科室、病区各类医疗物品的配送。如大输液、氧气瓶、液氮瓶等。

8.负责常规医疗设备的院内运送，特殊医疗设备要求有医护人员陪同。

9.负责全院所有科室、病区病床及采购人院内物品的搬运及管理（含临时加床的运送及摆放）

10.负责全院所有各科室病区大输液运送；采购人物流中心物资的全院范围内配送。

11.负责全院各单元外借物品的运送。

12.日常维修报修（不含强弱电）15分钟内到场，维修率100%。

13.电梯、空调、消防、弱电等专业维保单位进行维保时，必须有专人随工监督。

14.制定完备的应急预案，定期演练，防止突发事件的发生。

15.做好每日巡查检查记录，发现问题及时处理。

16.定期对医院内设施设备的正常运行进行巡查保养，并积极配合相关部门对其的年检工作。

（三）保洁

1.保洁服务总体管理要求

（1）按照采购人各部门的需要，保证采购人环境的干净、整洁。

（2）保洁要求每日保洁。

（3）各类拖布、尘推套专用，拖布有明显使用标记并有文字提示，各类用品、用具分类摆放，整齐有序。所有保洁用尘推、拖布、毛巾必须进行集中清洗、消毒并晾干后使用。

（4）各地面拖前必须湿式清扫,拖地后及时摆放“小心地滑”的黄色安全警示牌。使用环保的地面清洁剂并符合采购人院感的要求。

2.保洁服务具体范围和内容(以下所有内容均应符合采购人院感的要求)

（1）室内各类地面、PVC地板的专业保洁和养护。定期对全院室内石材地面进行翻新、保养，一楼大厅及电梯厅保洁每半月一次，其它区域每月一次；对全院的PVC地面打蜡，每

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

年两次，并对打蜡的地面进行专项保养，每半月一次：定期机洗：根据病区具体情况，公共区域每天用机械进行一次清洗：保持蜡面的光亮度，根据具体情况定期对蜡面进行抛光处理：石材地面要始终保持明亮如镜。

PVC 地面打蜡要求：

①挪开地面上可移动物品，干拖，确保地面无细小垃圾、无尘；

②用热水将起蜡水配置到合适的浓度（一般为 1:6，可根据地面的情况适度调整），浸湿拖头，用机器刷洗地面，较脏的区域可重复多次，直至地面清洗干净；门边角和踢脚板上的污渍要擦干净；用吸水机及时将地面上的污水吸干净；上述步骤可重复，直至刷洗干净；

③用清水将地面的药剂和污水彻底清洗干净（一般三遍）；

④地面彻底干透后，操作人员穿上干净鞋套，开始准备落蜡，落蜡时约 6-7 平米浸润一次蜡拖，落蜡时用力要均匀；约 45 分钟后，地面完全干透，开始上第二遍面蜡；总共上六遍；

⑤蜡面完全干透后，将挪动的物品放回原位，注意蜡面划伤。

（2）室内外玻璃清洁，住院病房与公共区域每月一次，各窗口玻璃、大厅及各楼层进口玻璃门每周一次；各区域门、门框、窗框清洁每周一次。不锈钢保洁服务内容：包括所有不锈钢制品、设施、设备，除有明确规定的保洁要求外，至少每周用不锈钢油保养一次。哑光不锈钢表面无污渍、无灰尘，镜面不锈钢表面光亮。

（3）负责室内、外生活垃圾和医疗废物的收集、清运（运送到采购人指定区域）、暂存、交接。运送工具由供应商自备；生活垃圾和医疗废物必须集中上门收集。运送过程中不得遗洒、不得流失，垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染，符合采购人院感的要求。生活垃圾和医疗废物收集每日至少 2 次，单元垃圾不能超过垃圾桶的 2/3，其中公共区、卫生间无堆积垃圾，采购人如有需要，供应商须随时上门收取。运送各类垃圾须走专用通道、电梯。医疗垃圾暂存点（含软袋及输液瓶（袋））管理规范，要有专人负责，日产日清，做好双签字记录。暂存点做到整洁无散落、无污水、无臭味、无蚊蝇。规范消毒，并做好记录，医疗废弃物暂存点每次运出后，均要对地面和物体表面进行消毒。确保站点管理规范。

（4）电梯卫生保洁：电梯每天对轿厢内外擦拭一次，每周用不锈钢油对轿厢内外进行轻抹保养一次。每天消毒 3 次，早中晚各一次（有污染时及时清理消毒）。保持电梯内及电梯门框的清洁，定时专业保养，轿厢内外无果壳、纸屑等杂物，保持电梯无污渍、无手印、无鞋印、无污渍、无灰尘，保持不锈钢表面有亮丽的金属光泽。电梯地面干净无杂物。

（5）医院外环境保洁及绿化养护服务：须负责医院院区室外公共区域的日常保洁及绿化养护工作，具体包括：主干道、人行道、广场、电瓶车停车场、绿化带、花坛、宣传栏、标识标牌、路灯杆、垃圾桶、雨水井口、排水沟及外墙 2 米以下墙面等。确保地面无积水、无纸屑、无烟头、无杂物、无痰迹；各类设施表面无灰尘、无污迹、无蜘蛛网、无乱张贴；雨水井及排水沟无堵塞、无积淤；外墙及玻璃雨棚无浮尘污渍。

（6）地下车库公共区域保洁：地面每天清扫保洁，无积水、纸屑、烟头、杂物等。消防设备、设施、指示牌无灰尘、无污迹、无蜘蛛网、表面洁净。照明灯无灰尘、无蜘蛛网。墙面顶面无灰尘、无蜘蛛网、无污迹。

（7）病房、治疗室、处置室、库房、配餐间、洗手间、员工休息室、公共区域、办公区域、药房、药库（含窗户）等所有医疗办公区域的保洁和消毒，做到“六面光”。室内消毒应符合采购人消毒规范。

（8）病人床单元的终末处理和消毒与胃镜室的清洗槽、镜体洗涤和消毒。室内各物品按清洁要求保洁，各种仪器、治疗车及推床、轮椅的车轮日常维护无杂物缠绕，易推行。胃镜

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

镜体洗涤后无可见污物与有机物残留，高水平消毒后菌落总数≤20CFU / 件、无致病菌，无消毒剂残留并充分干燥；清洗槽无污物及生物膜、无致病菌，内镜分槽处置，落实肉眼、消毒剂浓度及定期微生物监测。

（9）所有病区被服清点、工作服收送及工作人员值班室被服更换；病区一床一巾、一厕一巾，病服清洗、消毒工作；包含洗衣房等相关工作。

（10）室外楼顶、各种顶棚、雨棚，户外包干区路灯、明沟、窨井内杂物的清理及管道的畅通。制定落水口巡查制度并认真执行，保证负责区域落水口畅通。

（11）负责所有科室、病房排风扇、各类灯具等外观擦拭。

（12）协助对病区下水道地漏飞虫的治理和协助灭鼠工作。

（13）门帘季节性拆洗；各科室窗帘和隔帘 2 次/年清洗前后的拆装和送取，保持门帘、窗帘、隔帘及浴帘的清洁，发现污渍及时拆卸送取安装；负责百叶窗、卷帘等擦拭消毒。

（14）负责为有需求的病员或医务人员打开水，每日至少两次。采购人如有需要随时提供。供应商须定期检查热水瓶有无漏水，螺口有无松动。

（15）完成其他临时突发性任务。

（16）负责全院所有科室、病区的血标本、便标本、尿标本、痰培养、病理标本、脑脊液、胸水等各类标本及时、准确的收送。

（17）负责全院所有科室、病区各类文书、床边心脑电图、心动图、床边 B 超、出院病历、中药处方、特殊药品、各类会诊单、预约单等各类单据的收送。

（18）负责全院所有科室、病区药品的发送，领取各类血制品、毒麻药品、临时送药、收送医疗仪器前往维修等工作。

（19）负责全院所有科室、病区的日常行政库房的领物、器械库房的应急领用。

（20）负责采购人的日常会议接待参观来访。

（21）负责服务区域内所有会议室的桌椅整理、摆放。

（22）负责提前布置并摆放会议前所需要的席卡。

（23）负责会议前的矿泉水、茶水摆放。

（24）会议结束后的现场恢复及水杯的清洗、消毒。

（四）医疗运送

1、医疗运送服务总体管理要求

（1）医疗运送服务必须满足医疗服务规范要求。

（2）配备现代化的通讯工具和调度设备。

2、医疗运送服务的具体要求

（1）负责全院所有科室、病区的血标本、便标本、尿标本、痰培养、病理标本、脑脊液、胸水等各类标本及时、准确的收送。

（2）负责全院所有科室、病区各类文书、床边心脑电图、心动图、床边 B 超、出院病历、中药处方、特殊药品、各类会诊单、预约单等各类单据的收送。

（3）负责全院所有科室、病区药品的发送，领取各类血制品、毒麻药品、临时送药、收送医疗仪器前往维修等工作。

（4）负责全院所有科室、病区各类医疗物品的配送。如大输液、氧气瓶、液氮瓶等。

（5）负责全院所有科室、病区的日常行政库房的领物、器械库房的应急领用。

（6）负责常规医疗设备的院内运送，特殊医疗设备要求有医护人员陪同。

（7）负责全院所有科室、病区病床及采购人院内物品的搬运及管理（含临时加床的运送及摆放）。

（8）负责全院所有各科室病区大输液运送；采购人物流中心物资的全院范围内配送。

（9）负责全院各单元外借物品的运送。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

（五）门诊收费辅助：
1.办理门诊、急诊现场及预约挂号、改号、退号，准确录入患者身份信息。
2.负责门诊、急诊、住院的各项费用收取，处理现金、医保、移动支付等结算业务以及相关手续的办理。
3.办理退费业务，打印、保管收费票据，做到票、款、系统数据一致。
4.解答患者关于挂号、缴费、医保流程的基础咨询，维持窗口秩序。
5.每日完成账务核对、日清日结，按时上交款项，做好台账记录。
6.严格遵守医院财务、医保管理制度，保护患者个人信息。
7.配合科室完成交办的其他辅助工作。
（六）消防安全 / 信息管理
1.全院消防、安防、水电设施常态化巡检。
2.安全隐患台账闭环；每季度联合应急演练。
3.监控、信息系统软硬件基础运维。
4.安全数据汇总上报。

2.人员配备要求

（一）人员数量
1.项目经理：1人，年龄要求45周岁以下（含），身体健康，有同岗位3年及以上管理经验，无不良记录。
2.保安人员：9人，要求男性，年龄要求60周岁以下（含），身体健康，有同岗位1年及以上从业经历，无不良记录。
3.保洁人员：12人，身体健康，女性年龄55周岁以下（含），无不良记录。
4.门诊收费辅助：1人，年龄40周岁以下（含），身体健康，大专及以上学历，具备医院收费实操经验，无不良记录。
5.消防安全 / 信息管理：1人，年龄40周岁以下（含），大专及以上学历；身体健康，无不良记录。
6.供应商拟投入本项目的管理人员一经确定，未经采购人同意不得随意更换。

3.项目实施要求

1.供应商为本项目配置的所有人员必须遵守国家的法律、法规及采购人的各项规章制度，身体健康，无传染性疾病，需经过岗前培训合格方能上岗。拟派驻的项目负责人、部门主管及其他人员不得同时在项目中兼任多职。采购人将对项目负责人、主要管理人员进场三个月后表现情况进行考核。如在培训、岗位操作过程中发现其不能胜任的，采购人有权要求更换，直至满足采购人要求为止。
2.供应商须遵守相关法律法规中列明的有关消防安全及设备安全操作规范的要求。采购人有权指派代表对投标人管理范围的消防安全和卫生进行检查，因供应商违反法律法规及影响采购人工作形象所造成的一切后果由投标人承担。
3.供应商不得利用服务区域内的采购人房产、物业、水电等资源从事经营活动，不能改变其使用性质。
4.如果发生因供应商工作失职造成消防事故、失窃事件或其他财产损失和人身伤害，相关经济和法律责任均由供应商承担。若由采购人先行承担的，采购人在向供应商追偿时还可一并主张相关合理费用（如律师费、公证费、诉讼费、执行费等）。
5.供应商工作人员的岗位职责、操作规范、人身安全、医疗、工资、各项保险、劳动工具、劳保用品、内部管理、各类纠纷等事宜及所涉及经费均由供应商自行负责。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

6.合同执行期内，除新增病区或新增服务范围外，供应商必须按招标、响应文件岗位配置配足员工，不得擅自减少、变更管理负责人和其他管理人员：如遇采购人根据实际情况需要增/减岗的，供应商应无条件配合采购人增加或减少相应岗位及相关岗位人员。采购人将依据供应商实际上岗人数按实结算，结算以供应商相关各岗位人员的每月工资及相关费用乘以增减的人员数量，对每月服务费做相应的调整。
7.供应商根据标的范围和内容，负责拟订各项服务规范、操作流程、管理制度，逐条分别确定拟达到的服务质量、目标及服务响应时间，具体内容和量化指标由供应商按项目自行编制。
8.供应商要服务及时、以人为本。加强各项服务工作的管理，负责检查、指导、监督各项服务工作按时按要求完成：设计相关工作信息表单，负责检查各项服务工作记录是否及时、准确、完整。
9.供应商负责所有服务人员岗前培训，熟悉服务范围、标准和要求，经考核合格方可上岗。制定培训计划，每月定期对员工进行教育培训，加强服务人员教育，不断提高服务人员的服务技能和素质。安全保障稳妥、及时、有力，无重大事故发生。
10.供应商负责做好服务人员的考勤、考核，并每月报采购人管理部门，作为支付物业费的重要依据。由供应商提供便于采购人实施考勤管理的硬件设施条件和相关方式；做好人员补充调配、部门之间协调等管理工作：供应商针对此项目拟派出的项目负责人须到现场，项目负责人一经确定，未经采购人同意不得更换。
11.供应商应服从医院的工作安排，人员工作效率高，处理突发事件及时，应急响应迅速。积极参与院区各项突发性活动，如清扫积雪、消防演练和救火救灾等。遇突发事件、医疗纠纷、重大疾病救治、灾害预防、火灾扑灭、暴雨、暴雪、重大事故的急救或安全检查时，供应商必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。在服务期内遇到医院各类检查（如上级部门来院检查等），供应商须做好配合，由此可能产生的加班费用包含在本次报价中。
12.供应商应严格遵守国家法律、法规，遵守院各项规章制度，端正服务态度，认真做好各项服务，对病人和蔼可亲，提高物业服务工作满意度，能及时反馈处理客户的投诉和意见。
13.供应商提供各项物品、环境以及服务体现绿色环保要求。保洁用的清洁剂、洗涤剂、地面保护材料等，均需符合医院院感科的要求，并且提供合格证明。
14.供应商需每月 30 日前向采购人书面汇报本月物业服务工作和下月度工作计划。
15.供应商对发现的问题、采购人建议及时整改落实。
16.供应商提供的各部门工作排班必须符合临床需求并严格按班次执行。

4.考核要求

4.1 采购人对供应商的考核

4.1.1 考核细则《物业服务考核标准》、实行百分制考核。采购人每月、每季度对供应商履行合同情况、提供服务情况进行定期或不定期考核。考核分为日常考核和督查考核。

4.1.2 日常考核由采购人监管部门负责：供应商的物业服务人员在采购人的服务工作中，保洁、垃圾清运、外围环境、及药品运送等服务的考核，由采购人月考核会每月负责完成。

4.1.3 督查考核由采购人院办牵头，医院相关部门参与，每月对全院物业服务及管理情况进行不少于一次的监督检查。

4.2 考核结果

4.2.1 采购方临床、医技科室月考核分（百分制），出现低于 85 分超过 2 个单元或低于 70 分 1 个单元，扣除当月服务费用 1000 元。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

4.2.2 综合考核（百分制）：
由监管部门和护士长每月对物业服务质量进行考核，并以对门诊区域、住院区域、医技科室、站点、团队考核得分的平均分作为考核总得分，低于 85 分为不合格
总分≥85 分，不处罚；
80 分≤总分＜85 分，扣除管理费 1000-5000 元；
75 分≤总分＜80 分，扣除管理费 5000-10000 元；
70 分≤总分＜75 分，扣除管理费 10000-15000 元；
65 分≤总分＜70 分，扣除管理费 15000-20000 元；
得分 85 分以下为不合格。连续 3 个月总分＜85 分，采购人将有权终止合同。供应商在接到采购人书面通知后的两周内必须撤离项目现场，由评标得分排名第二的供应商接手，撤离公司必须与前来接手的公司做好交接工作，不得影响采购人物业工作正常运转。

4.3 其他考核内容

4.3.1 现场使用管理人员不符合相关要求的处罚
中标供应商必须派出参加现场投标的项目经理和团队主管到本项目服务，项目经理不到本项目服务，中标合同将自动解除。项目经理必须在本项目服务，服务一年内不得以任何理由中断在本项目的服务，否则采购人每月处罚供应商月服务费的 3%，直至合同期满一年；采购人有权对供应商使用的管理人员提出调换建议；供应商所有物业用工人员如未按采购文件中的年龄要求提供，采购人有权给予相应处罚。
4.3.2 到采购人现场服务的管理团队成员，如有不同则差异人员数每人每月处罚 5000 元。服务三个月后在本项目服务的管理人员须达到响应文件中所组建的管理团队成员的百分之八十以上，否则每下降 10 个百分点，每月处罚 2000 元，直至服务期满一年。
4.3.3 岗位人员缺编处罚。供应商岗位人员缺编按以下方法扣除违约金：每月供应商各工种（岗位）服务人员不得缺编，因病、因事缺岗，中标供应商应积极补充符合岗位要求的物业服务人员到岗工作，检查中发现每缺编 1 人，采购人按供应商该工种（岗位）服务人员单位物业服务费用予以扣除，并予以扣除 500 元/月/人违约金。
4.3.4 重点岗位：保安、保洁、挂号收费等工作人员每月不得缺编，每缺编 1 人，采购人按前述条款处理并予以扣除违约金。
4.3.5 在缺编情况下，原则上管理人员不得代班，如若代班则代班时间不得超过一周，否则扣罚 200 元/人/日
4.3.6 所有在采购人单位工作的物业人员，其司职的岗位必须相对固定，不得随意转岗、流动、如果变化，供应商需提前和采购人相关部门沟通，说明缘由后方可调换。如果发现物业服务人员缺岗，应提前向供应商主管部门汇报，并向采购人主管部门报备。若发现供应商在采购人不知情的情况下随意调岗、轮转、变更各岗位（工作地点）的人员，以及采购人在检查过程中发现物业服务人员有缺岗、脱岗现象，每检查发现一人/次，处罚 1000 元/人次。
4.3.7 除院方同意安排以外，不得在院内兼职，每检查发现一人/次，处罚 1000 元/人次。
4.3.8 对供应商的投诉并经核实确认为有效投诉的，采购人扣除供应商服务费 1000 元/次。供应商若有其它违规行为，视情节轻重给予 2000-10000 元的经济处罚。
4.3.9 对于供应商物业服务人员出现不符合采购文件规定行为的，扣除服务费 200-500 元/人次；情节严重者，扣除该物业服务人员当月劳务费用，并立即调离采购人单位。供应商不符合采购文件要求的行为应立即予以整改，并视情节轻重给予 2000-10000 元的经济处罚。临床科室或用工科室对供应商服务考评不合格有两个及两个以上单元的，经采购人正式沟通三次，供应商无法按要求整改的，采购人有权终止合同。
4.3.10 供应商在合同期间及服务过程中，给采购人造成损失时，采购人有权从合同款项中直接扣除。造成重大责任事故或恶劣社会影响，采购人将通过法律程序维权，采购人可无条件

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

终止合同。

4.3.11 采购人对供应商每月服务质量的考核结果作为支付合同经费的依据，考核所扣费用从当月的服务费中扣除。

4.3.12 采购人会按各岗位工作标准与服务要求作为院方对投标公司工作进行考核的基本依据，院方定期组织专人进行检查，并结合人员配置、被投诉情况等每月进行考核汇总。考核和奖惩办法见后附。

4.3.13 供应商本次投标中提供物业服务所需设备、工具及物资（采购人提供设备物资除外），所需费用均应列入投标报价之中（详见本章附件 2）。如相关设备、工具及物资项目漏报、缺项等均视为供应商让利，采购人不予承担，供应商提供的各类设备、工具及物资等，均需符合采购人院方的要求，并且要求提供合格的优质产品，供应商应承担为完成本项目物业管理服务可能产生的其他相关费用。

①设备：包括吸尘器、清洗机、扫地机、拖地机等。

②工具：包括配备现代化的通讯工具和调度设备、安保器械、工程维修电动工具、梯子、种植料等。

③物资：包括扫把、地推、生活垃圾袋、医疗垃圾袋、抽纸、洗手液、厕所卷纸、消毒液、洁厕灵等。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

附件 1：大厂街道社区卫生服务中心 2026-2027 年（1 年）物业管理服务考核表

项目	序号	考核内容及要求	标准分	扣分及加分标准	实得分	备注
行为规范	1	着装整洁，仪表端庄，自觉维护医院形象	2	每发现一项不符合考核内容及要求，单次扣 0.5 分		
	2	佩牌上岗，文明服务，礼貌待人，忌用禁语	2			
	3	不吸烟，控烟员主动劝阻他人禁烟	2			
	4	不干涉医疗工作，不随意解释医疗事务	2			
	5	小计	8			
综合区卫生	1	各洗手间大小便池无污渍、污垢、臭味，地面保持清洁、无水渍，镜面无污渍、水渍、手印，洗手盆台面无污渍、水渍。	3	每发现一项不符合考核内容及要求，单次扣 1 分		
	2	医疗区域各科室、办公室内所有设施表面干净、无污渍，垃圾桶、纸篓无污渍，垃圾满 2/3 要及时清倒。	3			
	3	办公室、病房清洁时做到“三轻”（走路轻、说话轻、动作轻），多用礼貌用语。	3			
	4	各病房保持地面清洁卫生，无污渍、灰尘，门窗玻璃清洁明亮，无污渍、灰尘、手印。病房厕所地面无污渍、污垢，淋浴房、大小便池保持清洁，无污渍、污垢、臭味，镜面无污渍、水渍、手印。	3			
	5	医疗废弃物品严格按规定分类包装，定时送至医院存放点，定点分类存放，不得乱堆放，做好交接手续。	3			
	6	楼梯、扶手、窗台、消防箱、宣传栏无灰尘、污渍。	3			
	7	电梯轿箱内壁和地面无水渍、污渍、垃圾，电梯壁面、门无污渍、水印、灰尘。	3			
	8	小计	21			
公共区域卫生	1	楼道梯级走廊地面无杂物、明显纸屑、污渍，每个单元梯级烟蒂不超过 2 个，走廊 100 平方米烟蒂不超过 2 个。	2	每发现一项不符合考核内容及要求，单次扣 0.5 分		
	2	雨廊、天台无垃圾、青苔、积水、污渍，排水明沟畅通。	2			
	3	楼房外墙、幕墙无污渍，玻璃面上无污渍、水渍、灰尘，铁栏上无锈渍。	2			

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

	4	宣传栏、标识牌无污渍，无明显积尘，无乱张贴情况。	2			
	5	垃圾桶、垃圾池清运及时，清运率100%，周围无污垢、积水，清运后及时冲洗，离桶或池2米外无臭味。	2			
	6	污、雨水井和暗井排水畅通、无外溢，井盖上无污垢。	2			
	7	绿化带内无明显大片树叶、纸屑、垃圾胶袋等杂物。	2			
	8	地下停车场地面无油渍、垃圾杂物、积水。	2			
	9	小计	16			
院内感染管理	1	医疗废物按规定分类密封运送，避免途中泄漏	3	每发现一项不符合考核内容及要求，单次扣1分		
	2	确保运送途中医疗废物标贴完整	5			
	3	履行医疗废物交接手续，台账签名齐全	3			
	4	杜绝医疗废物流失	3			
	5	回收敷料、器械打包运送，避免污染沿途	3			
	6	被褥、敷料、工作服按规范分开清洗，避免交叉感染	3			
	7	拖把色标醒目，分区适用	3			
	8	小计	23			
消防监控值班	1	消防监控室的日常操作、巡视、运行检查、故障排除及安全工作到位，并做好相关记录	4	每发现一项不符合考核内容及要求，单次扣1分		
	2	每2小时巡视1次设备设施，严格外来人员入内登记及交接班制度；每半年组织运行值班人员做一次应急操作演练，并做好相关记录	4			
	3	小计	8			
安保维护	1	实行岗位责任制，安保人员应熟悉区域环境，熟悉岗位职责，按要求规定文明执勤，严禁脱岗。	3	每发现一项不符合考核内容及要求，单次扣1		
	2	对各种车辆进行有序管理安排，应有专人指挥、及时疏导，无堵塞交通现象，不影响行人通行。	3			

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

	3	安保队员能够了解突发事件的操作流程（医闹、抢劫、勒索、打架、伤亡…），对突发事件能有效处理并上报采购人。	3			
	4	严格按照巡逻间隔时间及路线打更。工作时间安保人员每次巡视或离开值班室处理具体事务时，须在值班本上注明情况（离开事由、时间等），做好相关记录。	3			
	5	物业经理每周至少抽查1次及以上夜间安保工作的状态，并做好记录表。	3			
	6	小计	15			
人员配备	1	人员配备充足，与工作量基本适应	2	每发现一项不符合考核内容及要求，单次扣0.5分		
	2	岗位职责明确，任务分工到位	2			
	3	上岗培训有记录，员工能胜任相应岗位工作	2			
	4	及时安排替班，月缺员率<5%	3			
	5	小计	9			
合计			100			
奖励		受到患者表扬（医院收到表扬信、锦旗或区级以上满意度调查）。	2	0.5分/次		
		配合医院完成市级以上各项检查任务和各项应急工作，并取得显著成绩的（获奖等）。	4	1分/次，特别重大的，可2分/次		
		提出合理化建议或排除安全隐患，使医院免受重大损失的。	4			
		拾到钱包、手机等有价物品并上交医院保卫科,必须有照片、有资料。	2	1分/次		
		有切实有效的节能措施或建议，被医院采用并节能15%以上。	4	按照4分/次		
合计						

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

附件 2：物业服务设备、工具及物资

1、设备

序号	设备名称	单位
1	全自动电瓶洗地机	台
2	高速抛光机	台
3	石材处理机	台
4	吹风机（吹地用）	台
5	全自动洗脱机	台
6	全自动烘干机	台
7	垃圾运送车（带盖）	辆
8	吸水吸尘机	台
9	清洁手推车	辆
10	高压水枪	台
11	对讲机	台
12	速净地擦机	台
13	电梯清洁机	台
14	双层多功能车	辆
15	电脑	台
16	冰箱	台
17	微波炉	台
18	考勤机	台
19	多用推车	台
20	活动式围障	台
21	高压清洗机	台
22	地坪研磨/抛光机	台
23	石材翻新机	台

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

2、工具及物资：

	工具	
序号	名称、规格	计量单位
1	台刷	个
2	撮箕	个
3	长柄撮箕	个
4	长柄扫帚	个
5	恭桶刷	个
6	恭桶刷拖架	个
7	湿拖把手柄	个
8	“小心地滑”告示牌	个
9	混合式拖把（大、中/分色）	个
10	除尘拖把框架（大、小）	个
11	除尘拖把手柄	个
12	打蜡系列工具	个
13	打蜡拖布	个
14	墙面清洗工具组合	个
15	墙面保洁工具的更换棉刷	个
16	双格桶(18 升)	个
17	圆形桶(13.2 升)	个
18	榨水车	个
19	除尘拖把（大、小）	个
20	17 英寸红色保养保洁垫	块
21	17 英寸黑色起蜡垫	块
22	17 英寸白色保洁垫(洗地机用)	块
23	20 英寸白色高速抛光垫	块
24	17 英寸棕色结晶磨光垫	块
25	17 英寸灰色结晶抛光垫	块
26	保洁物料用具提篮	个
27	安全围裙	个
28	安全镜	个
29	安全手套	个
30	高尘扫手柄	个
31	高尘扫手套	个
32	喷壶	个
33	不锈钢玻璃刮固定式手柄	把
34	不锈钢玻璃刮条	把
35	胶条	根
36	涂水器连毛套	套
37	玻璃铲刀	把

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

38	三节伸缩杆、二节	个
39	标本箱（大、中）	个
40	可携带工具	个
41	吸水棉拖把	个
42	超细纤维毛巾三色	条
43	其他	

	物资	
1	全能保洁清洁剂（地面用）	罐
2	杀菌清洁药剂（桌面和台面）	罐
3	全能清洁剂	罐
4	铁光不锈钢剂	支
5	浓缩玻璃清洁剂	罐
6	洁厕剂	支
7	除垢剂	支
8	光洁地拖牵尘剂	支
9	墙纸清洁剂除圆珠笔油、重油渍	支
10	起蜡水	罐
11	封地剂	罐
12	快亮地坪保养喷蜡	罐
13	耐用面蜡	箱
14	空气清新剂-除异味	瓶
15	消毒片	片
16	垃圾袋（医疗、生活）	只
17	地巾	条
18	其他	

3、供应商自行提供自己需要的用品。包括但不限于：办公用电脑及耗材、打印设备及耗材，及各类办公用品等。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

廉政协议书

甲方：南京江北新区大厂街道社区卫生服务中心

乙方：南京百佳物业管理有限公司

本协议为《大厂街道社区卫生服务中心 2026-2027 年（1 年）物业管理服务采购》（项目编号：JSZC-320192-JZCG-G2026-0048）政府采购合同附件，与主合同具有同等法律效力。

1. 甲乙双方及项目所有工作人员，在招标、履约、考核、付款、验收全过程，严格遵守国家法律法规、政府采购及医疗卫生廉政相关规定，严禁发生商业贿赂、利益输送行为。

2. 甲方人员不得向乙方索取、收受礼品礼金、有价卡券，不得接受宴请、旅游娱乐等不正当利益，不得泄露未公开工作信息，不得违规干预考核、付款、合同履约。

3. 乙方及其派驻全体人员，不得向甲方工作人员馈赠财物、回扣、好处费，不得安排宴请及各类消费活动；严禁通过不正当手段干预服务考核、验收及款项支付；不得弄虚作假，在人员配置、服务台账、物资设备投入等方面虚构履约情况骗取合同资金；发现甲方人员存在违纪索要行为应当拒绝并向甲方举报。乙方须对本项目全体人员开展廉政教育管理。

4. 双方严禁串通篡改考核、考勤、验收等资料，严禁利用项目便利谋取私利，严禁泄露工作秘密及患者隐私信息。

5. 如查实乙方或其人员存在行贿、利益输送等违约情形，甲方有权扣除合同总金额 5%-10% 违约金，有权单方解除主合同，乙方承担全部损失；同时甲方可将线索报送政府采购监管部门，涉嫌违法犯罪移交司法机关。如甲方人员违纪，由甲方依规追责。违约方还应承担守约方维权产生的律师费、诉讼费等全部合理开支。

6. 本协议经甲乙双方加盖公章后生效，有效期同主合同服务期限；保密、追责条款不因合同终止失效。本协议一式肆份，甲乙双方各执贰份。

（以下无正文）

甲方（公章）：_____　　乙方（公章）：_____

负责人（签字）：_____　　负责人（签字）：_____

日期：2026 年 10 月 28 日　　日期：2026 年 10 月 28 日

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

安全生产责任书

甲方：南京江北新区大厂街道社区卫生服务中心

乙方：南京百佳物业管理有限公司

为落实大厂街道社区卫生服务中心 2026- 2027 年（1 年）物业管理服务采购项目（项目编号：JSZC320192JZCGG20260048）安全生产管理责任，依据《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国民法典》及本项目政府采购合同、招标文件、考核标准相关规定，明确甲乙双方安全管理职责，防范火灾、治安、院感、人身伤害、财产损毁等各类安全事故发生，经甲乙双方协商，签订本安全生产责任书。本责任书作为政府采购合同附件，与主合同具有同等法律效力。

一、责任期限

自本项目物业服务实际进场之日起，至本《大厂街道社区卫生服务中心 2026- 2027 年（1 年）物业管理服务采购》合同服务期届满之日止。

二、甲方安全管理职责

甲方对乙方物业服务范围内安全生产工作行使监督、检查、考核权，对乙方安全隐患提出整改要求。 向乙方交底院区安全管理、院感防控、消防管理相关制度与要求，提供必要的安全管理信息。 按照合同及考核标准开展日常、定期安全检查与督查考核，对乙方安全违规行为实施相应扣罚。 发生安全事故时，甲方有权组织开展事故调查，督促乙方落实整改与善后处理。

三、乙方主体安全责任（乙方为项目安全生产责任主体，项目经理为本项目安全生产第一责任人）

（一）组织与人员管理责任

乙方必须按招标文件要求足额配置项目经理、保安、保洁、门诊收费辅助、消防安全 / 信息管理等全部岗位人员，人员年龄、资质、从业经验符合采购文件要求；项目经理未经甲方书面同意不得更换，服务期一年内不得无故中断本项目现场服务。管理团队人员配置达到投标响应文件要求，不得随意缺编、脱岗、私自调岗、跨岗位兼职；确需人员调整，必须提前向甲方报备并取得同意。严禁管理人员长期违规代班。

乙方不得将本项目服务转包，未经甲方及招标文件许可不得进行分包。

所有派驻人员身体健康、无传染性疾病，全部完成岗前安全、消防、院感、岗位操作培训，考核合格后方可上岗；建立培训档案，每月组织安全、消防、院感再教育，

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

定期组织消防及综合应急演练，完整留存培训、演练、隐患排查整改台账，接受甲方查阅。

乙方为本项目派驻全部物业工作人员的用工主体，依法签订劳动合同、缴纳社会保险，配齐劳动防护用品；员工工资、劳保、劳动纠纷、工伤及人身伤害等全部责任及相关费用均由乙方承担。

严禁乙方利用甲方房产、物业、水电等资源从事各类经营活动，不得改变房屋及设施使用性质。

（二）消防安全管理责任

落实院区消防常态化巡检，保障消防通道全程畅通，定期巡检消防器材；开展消防隐患排查，做到隐患台账闭环管理。每季度配合甲方开展联合应急演练。

消防监控值班严格落实值班制度，按规定每 2 小时设备巡视、交接班、外来人员登记，规范填写值班记录，按要求开展应急操作演练。

物业人员严禁违规使用明火、私拉乱接电线，不占用堵塞消防通道；发现火情第一时间上报甲方并开展初期处置，无条件配合甲方消防救援。

电梯、空调、消防、弱电等第三方专业维保单位进场作业，乙方必须安排专人全程随工监督，做好记录，消除维保作业安全风险。

（三）治安秩序与应急处置责任

保安门卫岗位实行 24 小时值守，做好进出人员、车辆停放、就诊秩序维护，按规定开展院区巡逻，完整留存值班、巡查记录；熟练掌握医闹、冲突、突发事件处置流程，发生突发事件快速响应、及时上报、配合处置。

建立完善突发事件应急预案，遇暴雨、暴雪、火灾、医疗纠纷、上级检查等情况，无条件服从甲方统一调度，参与抢险救灾、应急保障工作，相关加班费用已包含在合同报价内，甲方不再另行付费。

做好标本、物资、病床器械转运过程安全管理；氧气瓶、液氮瓶等危险物品转运严格遵守操作规范，特殊医疗设备转运必须有医护人员陪同。

（四）院感及作业安全责任

严格执行医院院感管理各项规范。医疗废物做到分类密封、标识完整，走专用通道转运，日产日清，落实双签字交接制度；杜绝医疗废物流失、泄漏、遗洒；医疗废物暂存点专人管理，每次转运后开展消毒并留存记录。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

保洁工具执行色标分区专用管理；保洁、消毒药剂必须符合院感要求，向甲方提供产品合格证明；地面湿作业必须摆放 “小心地滑” 警示牌，防范滑倒摔伤。

胃镜室、病房、处置室等区域保洁、终末消毒严格执行院感标准；垃圾不得超过垃圾桶 2/3，按需及时上门收集。

自备全部保洁、运送、维修设备工具，定期维护检修，规范操作，防止设备故障引发安全事故。

（五）信息与收费岗位安全责任

门诊收费辅助岗位严格遵守医院财务、医保制度，保护患者个人身份、诊疗、缴费隐私信息，严禁泄露患者信息；做到票、款、系统数据日清日结，杜绝账务风险。

消防安全 / 信息管理岗位做好全院消防安防、水电设施巡检，安全隐患闭环，监控、信息系统基础运维，按时完成安全数据汇总上报。

（六）隐患整改、事故报告责任

对甲方检查指出的各类安全隐患，乙方须按期完成闭环整改，不拖延、不敷衍。

一旦发生火灾、失窃、人身伤害、院感事件、财产损失等安全事故，乙方必须第一时间上报甲方，立即采取止损处置，不得迟报、瞒报，全力配合甲方开展事故调查。

四、责任追究与违约处理

若乙方人员缺编、人员资质不达标、擅自更换项目经理及管理人员、脱岗私自调岗，按照项目招标文件、合同考核条款予以扣罚；情节严重的，甲方有权单方解除本项目物业服务合同及本责任书。

乙方所发生的一切消防事故、失窃、人身伤害、院感事件、交通事故、工伤事件、伤亡事件、甲方财产损失等，全部经济赔偿责任、法律责任均由乙方全部承担与甲方无关。如甲方先行对外赔付，有权向乙方全额追偿，追偿范围包含赔偿金、诉讼费、律师费、保全费、鉴定费、执行费等，同时甲方有权直接从应付物业服务费中抵扣相应损失。

乙方安全生产相关考核纳入每月综合百分制考核，考核扣分、经济扣罚按照《物业服务考核标准》执行；连续三个月综合考核不合格、重大安全隐患拒不整改、发生重大安全责任事故或者造成恶劣社会影响的，甲方有权单方面解除物业服务合同，乙方须按合同约定完成撤离及工作交接。

乙方发生政府采购相关违法违规情形，甲方有权向财政部门报告。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

五、其他约定

乙方每月 30 日前向甲方书面报送当月物业服务情况、安全隐患排查整改情况及下月工作计划。

乙方对服务过程中接触的甲方患者信息、院内各类资料承担保密义务，保密期限按主政府采购合同约定执行。

本责任书一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，经双方盖章后生效。

甲方（盖章）：南京江北新区大厂街道社区卫生服务中心

法定代表人：

日期：2026 年 10 月 28 日

乙方（盖章）：南京百佳物业管理有限公司

法定代表人：

项目经理签字：

日期：2026 年 10 月 28 日

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App