海陵区政府采购合同

项目名称：泰州市苏陈镇大冯卫生院 2026-2027 年度物业管理服务
项目编号：JSZC-321202-JZCG-T2025-0036
甲方：（买方）泰州市苏陈镇大冯卫生院
乙方：（卖方）上海开僖物业发展有限公司
甲、乙双方根据泰州市海陵区政务服务中心项目竞争性谈判的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：泰州市苏陈镇大冯卫生院 2026-2027 年度物业管理服务
1.2 履行时间：2025 年 12 月 31 日--2027 年 12 月 30 日
1.3 履行地点：泰州市苏陈镇大冯卫生院院内
1.4 履行方式：按照竞争性谈判文件中采购需求按约履行

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：人民币拾贰万壹仟圆（121000.00 元）人民币。

三、技术资料

3.1 乙方应按谈判文件规定的时间向甲方提供与合同标的有关的技术资料。
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、接受本合同标的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 乙方保证所交付的合同标的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

合同签订后供应商须缴纳成交金额的 10%作为履约保证金。履约保证金的有效期为该项目服务期满为止，采购人应在服务期满后 30 日内原路退还履约保证金。乙方需在服务期满后及时提交退还申请及凭证（如无违约证明）。如采购人无正当理由逾期退还履约保证金，每逾期一日，应按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20%后的利率支付超期资金占用费，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。如供应商未能履行合同规定的义务，采购人有权从履约保证金中取得补偿。履约保证金扣除采购人应得的补偿后的余额在有效期满后 7 工作日内原路退还给供应商。本项目支持鼓励使用履约保函。

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

乙方履约后，甲方支付合同总价的 10%作为预付款，乙方按照合同约定履行时间进场提供服务。剩余物业服务费（壹拾万零捌仟玖佰元整）按月支付，从第 4 个月（按履行时间起算的第四个月）起每月支付人民币伍仟壹佰捌拾伍元整（5185.00 元），第 24 个月支付伍仟贰佰元整（5200.00 元），由采购人核算支付后每月支付一次。对于满足合同约定支付条件的，采购人原则上应当自收到发票（发票类型增值税普通发票、开票公司：上海开僖物业发展有限公司、开票内容需与 “物业管理服务” 一致）后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户。

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、服务质量考核

10.1 甲方有权依据本合同附件《物业服务标准与考核细则》对乙方服务质量进行日常巡查、月度及季度考核。《考核细则》应明确各项服务内容的扣分标准、整改要求及对应的违约金计算方式。

10.2 甲方应于考核周期结束后【5】个工作日内向乙方出具书面考核报告。乙方对考核结果有异议的，可在收到报告后【3】个工作日内提出书面申辩并附证据。

10.3 考核结果应用：月度考核得分低于【80】分（满分 100 分）的，每低 1 分，甲方有权从当月服务费中扣除人民币【500】元作为违约金。该等扣除总额不得超过当月应付服务费的【20%】。

10.4 合同解除条件：仅在发生以下情形时，甲方有权单方解除本合同：

（a）乙方在一个季度内，累计三次月度考核得分低于【60】分，且经甲方书面通知后【15】日内仍未有效整改的；

（b）乙方发生严重安全事故、或故意违法行为，对甲方人员、财产或声誉造成重大损害的；

（c）乙方未经甲方同意，擅自更换本项目【负责人或超过 30%】的关键服务人员，经甲方书面指出后仍未纠正的。

10.5 任何依据本合同行使的合同解除权，均不应影响甲方追究乙方违约责任及要求赔偿损失的权利。

十一、违约责任

11.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供的合同标的的，甲方向乙方偿付拒绝接受合同价款总值 10%的违约金并解除合同。

11.2 甲方无故逾期验收或办理合同支付手续的，甲方应按逾期付款总额 0.1%每日向乙方支付违约金，但总额不超过合同总价的【10%】，乙方有权单方解除合同。

11.3 乙方逾期交付服务（如人员未按时到岗、物业服务未启动）的，每逾期一日，应向甲方支付合同总金额千分之一（0.1%）的违约金，但总额不超过合同总价的【10%】。逾期超过【15】日的，甲方有权解除合同。

11.4 乙方交付合同标的的标准不符合合同规定及谈判文件规定标准的，甲方有权拒绝接受合同标的，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，任何一方均有权向合同履行地（即泰州市苏陈镇大冯卫生院所在地） 人民法院提起诉讼。

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，遵照中华人民共和国现行法律法规有关条文执行。
14.3 本合同正本一式叁份，具有同等法律效力，甲方、乙方、泰州市海陵区政务服务中心各执一份。
14.4 本合同的组成部分包括但不限于：1）本合同正文；2）附件一：《采购需求及技术规格》；3）附件二：《物业服务标准与考核细则》；4）项目竞争性谈判文件及乙方的响应文件。各部分约定不一致时，以本合同正文为准，但技术标准、服务细节等以附件为准。

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：2025 年 12 月 24 日

附件一 采购需求

1.项目基本情况

1.1 物业情况

物业名称	物业地址
泰州市苏陈镇大冯卫生院物业管理服务	泰州市苏陈镇百里村四组 66 号

1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等（结合“6.需要说明的其他事项”统筹考虑）

（1）采购人提供洗衣房 1 间，约 20 ㎡；

（2）采购人提供临时休息室 1 间，约 15 ㎡；

（3）采购人提供卫生用品，包括纸品、洗手液等。

供应商应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。

2.物业服务范围

安保人员 2 名，日间和夜间各 1 名，负责 24 小时门卫值守、巡视等的安全保卫工作；保洁人员 2 名，负责室内外公共区域卫生保洁、被服清洗、除草、绿化修剪等工作。

3.物业管理服务内容及标准

3.1 门前三包内容管理；报刊、包裹、邮件的签发、分发、分箱；交通与车辆停放次序的管理；维护公共安全及秩序，包括巡视、门岗执勤等；协助采购人开展各项活动；负责项目的安全保卫工作，做好夜班巡视，熟练掌握消防设备、器材的使用及应急方案的实施；节假日应急会务、活动等项服务管理等。

3.2 对服务范围内的相关设备、设施、物品等进行日常保洁工作；对服务范围内的相关设施进行定期保洁；配合上级卫生检查，按要求做好保洁工作、被服清洗、除草、绿化修剪等。

（1）基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	（1）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 （2）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。

（2）保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	（1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 （2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。 （3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。

2	办公用房区域保洁	（1）大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 2 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。 （2）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 （3）开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 （4）作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。 （5）公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 2 次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。 ②灯具、操作指示板明亮。 （7）门诊楼和住院楼各楼层所有房间室内：保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
3	公共场地区域保洁	（1）每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。 （2）雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。 （3）各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 2 次清洁作业。 （4）清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。

		（5）绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。
4	垃圾处理	（1）在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。 （2）桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。 （3）垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。 （4）每天要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。 （5）垃圾装袋，日产日清。 （6）建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
5	**卫生消毒**	**办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。**
6	被服清洗	**（1）及时清洗各手术室、科室、病房换下来的被单、包布，凉干，保持干净送洗衣物无丢失、破损，干净整洁。** （2）及时整理好保管室内物品，做到被褥整齐叠放，保证病人使用。**职工工作服每周清洗二次。**
7	绿化修剪	1、治虫——根据草害情况，及时进行治虫。不发生连片面积虫害。 2、浇水——根据季节和干旱的情况进行浇水。确保湿度适宜。 3、施肥——根据草坪，乔木等不同品种的需要，适时进行施肥（采用撒施、穴施等）保证草绿、树壮、花红。 4、除草、松土——根据杂草生长情况，及时进行人工除草。无大面积荒，目视杂草不 2 平方米。重点对乔木树种进行松土，保证透气性能良好。 5、修剪——草坪：每年修剪 2-3 次。草坪高度不超过 15 公

		分，修剪平整。 6、绿离(球)——每年修剪 2-3 次。修剪平整，边角整齐。 7、乔木——每年修剪 1 次。无枯枝、死枝。 8、扶正——当大风、暴雨后，及时观察，对倒、斜树木进行加固扶正。 9、防冻、防雪——每年初冬，对不耐寒花草，采取防冻措施，保护花草越冬。雪天要及时除去树冠上的积雪，以防压伤绿化树木。 10、防风——大风、暴风来临前，要将大乔木进行加固，防止刮倒。 11、补植——每年春季对需补植的草坪、绿篱、乔木等，进行适时补植。

（3）保安服务（日间保安冬季 7:45-16:30,夏季 7:45-17:00，夜间保安冬季 16：30-次日 7:45，夏季 17:00-次日 7:45）

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	（1）建立保安服务相关制度，并按照执行。 （2）对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。 （3）配备保安服务必要的器材。 （4）工作时间内不脱岗，不离岗。
2	出入管理	（1）设置门岗。 （2）在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。 （3）大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。 （4）排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知

		公安机关进行处理。 （5）配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。 （6）根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。 （7）提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。 ⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间（冬季 7:45-16:30,夏季 7:45-17:00）。 ⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。
3	值班巡查	（1）建立 24 小时值班巡查制度。 （2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。 （3）巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。

4	突发事件处理	（1）制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。 （2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。 （3）发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。 （4）办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
5	大型活动秩序	（1）制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。 （2）应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。 （3）活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事故的处置工作，确保活动正常进行。
6	夜间保安	确保卫生院夜间（冬季 16:30-次日 7:45，夏季 17:00-次日 7:45）的绝对安全，维护院内秩序，为患者提供安宁的休养环境，为值班医护人员提供安全的工作保障，有效预防和处理各类突发事件。在指定岗位（主出入口）对夜间进出的人员和车辆进行礼貌询问、登记和核实。对探视人员，需严格遵守医院探视时间规定。 1、在确保安全的前提下，为夜间前来就诊的患者或家属提供力所能及的指引和帮助。 2、与夜间值班医护人员保持紧密沟通与协作，积极响应其提出的合理安全需求。 3、留意院内是否有可疑人员、可疑物品或安全隐患（如水管爆裂、电线裸露、异常烟雾等）。

4. 物业管理服务人员需求

部门职能	*岗位*	*同时在岗人数*	*岗位所需总人数*	*备注*
保安服务	*保安员*	*1*	*2*	*日间保安：男性，年龄不超过 65（含）周岁，必须持有公安部门核发的保安员证，有丰富的岗位工作经验，须经过采购人面试合格后方可上岗。* *夜间保安：男性，年龄不超过 65（含）周岁，有丰富的岗位工作经验，须经过采购人面试合格后方可上岗。*
保洁服务	*保洁员（负责室内外保洁与被服清洗）*	*2*	*2*	*女性，年龄不超过 55 周岁（含），工作责任心强，对人和蔼，工作中做到文明操作，礼貌待人。*

其他要求：

4.1 所有工作人员上岗前都必须提供身体健康的体检报告单。（须提供承诺书并加盖供应商公章）

4.2 以上所有人员发生劳动（劳务）纠纷、或工作期间发生工伤的，因发生工伤而产生的所有费用，除社会保险机构按政策规定支付外，其他费用均由供应商支付。

4.3 供应商应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

4.4 以上报价包含完成采购需求的所有内容，供应商报价时需综合考虑。

4.5 上述所有佐证资料请供应商原件备查。

4.6 服务团队承诺与人员锁定

(a)成交通知书发出后，成交供应商必须向采购人提交详细的《项目服务人员花名册》。该花名册应包含所有关键岗位及服务人员（保安员）的姓名、身份证号、岗位职责、资质证书（如有）、联系方式等信息，并加盖供应商公章。***供应商须承诺，成交后提供的《项目服务人员花名册》中保安员与负责室内外公共区域卫生保洁、被服清洗、除草、绿化修剪等工作的保洁员须和响应文件上人员一致（须提供承诺书并加盖供应商公章）。***

(b)在合同履行期间，供应商须确保花名册中承诺的服务团队核心成员的稳定性。未经采购人事先书面同意，供应商不得擅自更换花名册中登记的任何服务人员。

(c)人员变更程序：如确因不可抗力、人员离职、疾病等特殊原因需要更换人员：

(i)供应商必须至少提前 3 个工作日向采购人提交书面申请，说明更换原因，并提供拟替换人员的详细资料(包括但不限于简历、资质证明、无犯罪记录证明等)，其资质、经验不得低于被替换人员且须满足采购文件和合同要求。

(ii)采购人对替换申请拥有最终审批权。采购人基于项目需要和服务质量连续性考虑，可同意或拒绝更换申请。

(d)违反后果：供应商违反本条规定（包括但不限于未按时提交花名册、擅自更换人员、更换人员未获批准或未完成备案、替换人员资质不符等），采购人有权：

要求供应商限期改正；

根据合同约定处以违约金；

暂停支付相应合同款项；

情节严重或影响服务质量的，视为供应商违约，采购人有权部分或全部解除合同，并追究供应商的违约责任。

5.商务要求

5.1 实施期限

合同签订后两年。

5.2 付款方式

合同签订后，甲方支付合同总价的 10%作为预付款，乙方按照合同约定时间进场提供服务。剩余物业服务费按月支付，由采购人核算支付金额后每月支付一次。对于满足合同约定支付条件的，采购人原则上应当自收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户。

5.3 履约保证金

成交后供应商须缴纳成交金额的 10%作为履约保证金。履约保证金的有效期为该项目服务期满为止，采购人应在服务期满后 30 日内原路退还履约保证金。如采购人无正当理由逾期退还履约保证金，每逾期 1 天采购人向供应商偿付欠款总额的千分之五(滞纳金)。如供应商未能履行合同规定的义务，采购人有权从履约保证金中取得补偿。履约保证金扣除采购人应得的补偿后的余额在有效期满后 7 工作日内原路退还给供应商。（本项目鼓励支持使用履约保函）

6.需要说明的其他事项

6.1 零星维修材料费用

低值易耗品费用涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：保洁过程中所需的尘推、扫把、扫帚、抹布、铲刀、玻璃刮擦、水桶、垃圾袋、拖把等清洁所必备的低值易耗品。其余耗材等由采购人承担，服务供应商根据需要按月提报使用计划，经采购人审核后安排使用。

6.2 物业服务质量考核管理

为保障物业管理服务的质量与效率，采购人（泰州市苏陈镇大冯卫生院）将建立物业服务质量考核机制，具体内容如下：

(1)考核方式：**采购人将采取日常巡查、定期检查与不定期抽查相结合的方式，对供应商提供的物业管理服务进行考核。考核内容包括但不限于：**

•保洁服务质量（如区域清洁度、垃圾处理及时性、消毒执行情况等）；

•保安人员在岗情况、巡查记录完整性、出入管理规范性等；

•服务人员着装、礼仪、服务态度等；

•其他合同约定的服务内容与标准执行情况。

(2) 考核结果处理：

•采购人将根据考核情况出具《物业服务考核意见书》，对发现的问题提出整改要求；

•供应商应在收到书面通知后 3 个工作日内完成整改并书面回复；

•如同一服务项目在一个月内累计三次考核不达标，或发生严重脱岗、服务缺失等影响卫生院正常运营的情形，采购人有权视情节轻重扣除相应履约保证金，并有权单方解除合同，且不承担任何违约责任。

(3) 合同解除权：如供应商在合同履行期间连续两个月考核评价为“不满意”，或发生重大服务疏漏造成不良影响的，采购人有权单方解除合同，并要求供应商承担相应违约责任。

附件二 物业服务标准与考核细则

（作为《海陵区政府采购合同》附件，具有同等法律效力）

合同主体

甲方：泰州市苏陈镇大冯卫生院
乙方：上海开僖物业发展有限公司
项目名称：2026-2027 年度物业管理服务
项目编号：JSZC-321202-JZCG-T2025-0036

一、考核方式与评分

1. **考核周期**
   - 日常巡查：即时记录问题，作为月度扣分依据
   - 月度考核：每月结束后 5 个工作日内完成评分（百分制）
   - 季度评议：结合三个月度结果综合评估
2. **评分公式**

   月度得分 = 100 分 - 各项问题扣分之和

二、服务标准与扣分细则（总分 100 分）

（一）保洁服务（40 分）

项目	服务标准	扣分规则
公共区域清洁	地面/台面无杂物、污渍，每日清洁≥2 次	每处不合格扣 1 分
卫生间管理	无异味、用品充足，每日清洁≥2 次	异味/用品缺失每项扣 2 分
垃圾清运	日产日清、分类规范，垃圾桶清洁	未日清扣 3 分；分类错误/桶脏污扣 1 分
专项作业（消毒/绿化）	按合同频次完成消毒、绿化修剪	未达标每次扣 2 分，效果差扣 1 分
被服清洗	及时清洗、无丢失破损	清洗不洁/不及时扣 2 分；丢失破损扣 3 分
特殊天气应对	雨雪天及时清扫积水积雪，设防滑措施	未处理扣 2 分；无警示标志扣 1 分

（二）保安服务（40 分）

项目	服务标准	扣分规则
人员在岗与仪容	按规定时间在岗（日间 7:45-17:00，夜间 17:00-次日 7:45），着装规范	脱岗扣 5 分；睡岗扣 10 分；仪容不整扣 1 分
出入管理	外来人员/车辆登记，大件物品核查放行单	漏登扣 2 分；违规放行扣 5 分
巡查记录	按路线/频次巡查（每天≥1 次/3 小时），记录完整	记录缺失/未巡查扣 2 分
突发事件响应	及时报告并处置，协助疏导秩序	响应迟缓/处置不当扣 5-10 分
大型活动秩序	保障通道畅通，排查安全隐患	秩序混乱扣 3 分；未排查隐患扣 2 分

（三）人员与综合管理（20 分）

项目	服务标准	扣分规则
人员资质	持证上岗，花名册备案，体检报告齐全	1 人不符合扣 5 分；未备案/无体检报告扣 2 分/人
人员更换	未经甲方同意不得更换备案人员	擅自更换扣 5 分/人；资质不符扣 3 分
服务态度	文明用语，配合工作，耐心服务患者	有效投诉扣 3 分；态度恶劣扣 5 分
资料管理	服务记录完整，按时提交工作报告	记录缺失/提交延迟扣 1-2 分；造假扣 5 分
安全与保险	为服务人员办理保险，承担工伤责任	未办保险扣 5 分；纠纷处理不当扣 3 分

三、考核结果与费用结算

月度得分区间	服务费支付比例	处理措施
90 分及以上	100%	优先续约
80-89 分	100%	需改进细节
70-79 分	扣除 5%	限期整改
60-69 分	扣除 10%	严肃整改
60 分以下	扣除 20%	可能触发合同解除

四、关键条款

1. **整改要求**：考核问题需 3 个工作日内整改，重复问题扣分加倍

2. **合同解除条件：**
    - 季度内 2 次月度得分＜60 分
    - 发生重大安全事故/负面报道（损失≥5000 元）
    - 擅自撤离人员导致服务中断超 24 小时
3. **异议处理：**乙方对考核结果有异议，需 2 个工作日内书面申辩并举证

签署页

甲方（盖章）：泰州市苏陈镇大冯卫生院
法定代表人或授权代表：_____
日期：____年__月__日

乙方（盖章）：上海开僖物业发展有限公司
法定代表人或授权代表：_____
日期：____年__月__日