政府采购合同

第一部分 合同书

项目名称：宜兴市屺亭街道社区卫生服务中心物业服务

项目编号：JSZC-320282-JZCG-G2025-0061

甲方：宜兴市屺亭街道办事处

乙方：宜兴市佳园物业管理有限公司

签订地：宜兴市

签订日期：2026 年 1 月 30 日

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

2026 年 1 月 7 日，宜兴市屺亭街道办事处 以（远程不见面交易模式） 对 宜兴市屺亭街道社区卫生服务中心物业服务 进行了采购。经评标委员会评审，宜兴市屺亭街道办事处确定 （宜兴市佳园物业管理有限公司） 为该项目中标供应商。现于中标通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经 宜兴市屺亭街道办事处 （以下简称：甲方）和 （宜兴市佳园物业管理有限公司） （以下简称：乙方）协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；

1.1.2 中标通知书；

1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；

1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；

1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 标的

1.2.1 标的名称：宜兴市屺亭街道社区卫生服务中心物业服务；

1.2.2 标的数量：1 项；

1.2.3 标的质量：符合磋商文件及相关政策规定。

1.3 价款

本合同总价为：￥ 924131.37 元（大写： 玖拾贰万肆仟壹佰叁拾壹元叁角柒分 人民币）。

分项价格：

序号	分项名称	数量	单价（元）	合计报价（元）（单价*数量*12个月）
1	项目经理	1	6800	81600.00
2	白班保安	3	4792.33	172523.88
3	夜班保安	3	4492.33	161723.88
4	保洁	6	2770	199440.00
5	社保	13	1230.48	191954.88
6	小计		807242.64	
7	管理费（8%）		64579.41	
8	税金（6%）		52309.32	
合计总价(元)		小写	924131.37	
		大写	玖拾贰万肆仟壹佰叁拾壹元叁角柒分	

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：每月支付打 7 折，次月 10 日前，扣除考核费用后，结算当月 70%的物业费，服务期满后 30 日内支付剩余资金；

1.4.2 发票开具方式：按采购人规定。

1.5 履行期限、地点和方式

1.5.1 履行期限：自合同签订之日起一年；

1.5.2 履行地点：宜兴市屺亭街道社区卫生服务中心内；

1.5.3 履行方式：按招标文件规定。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的 0.05 %计算，最高限额为本合同总价的 1 %；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 0.05 %计算，最高限额为本合同总价的 1 %；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5 由于乙方提供的服务存在问题和缺陷导致任何人身、财产损害的，乙方应负责承担由此产生的责任，与甲方无关。如不可避免地造成甲方损失的，

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

甲方有权向乙方追偿（该等损失包括但不限于损害赔偿金、甲方为解决纠纷支付的律师费、诉讼费、差旅费等合理费用）；

1.6.6 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.7 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第 （2） 种方式解决：

（1）将争议提交 甲方所在地（宜兴） 仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

（2）向 甲方所在地（宜兴） 人民法院起诉。

1.8 合同生效

1.8.1 本合同经甲乙双方代表签字并加盖公章（或合同章）后即生效。

1.8.2 本合同一式叁份，供需双方各持一份，报送财政监管部门备案一份。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

甲方：

统一社会信用代码：

住所：

法定代表人或

授权代表（签字）：

联系人：

约定送达地址：

邮政编码：

电话：

传真：

电子邮箱：

开户银行：

开户名称：

开户账号：

经办人	
审核人	
复核人	

乙方：

统一社会信用代码或身份证号码：

住所：

法定代表人

或授权代表（签字）：

联系人：

约定送达地址：

邮政编码：

电话：

传真：

电子邮箱：

开户银行：

开户名称：

开户账号：

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指中标供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 技术成果归属甲方。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 技术资料和保密义务

2.5.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.5.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.5.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.6 质量保证

2.6.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.6.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.7 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.8 合同变更

2.8.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项，且如果系追加与合同标的相同的服务的，那么所有补充合同的采购金额不得超过原合同价的 10%；

2.8.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.9 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，如招标文件中甲方接受中标后分包，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.10 不可抗力

2.10.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.10.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.10.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在约定时间内以书面形式变更合同；

2.10.4 如遭遇不可抗力事件，遭遇不可抗力的一方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知另一方，并将有关部门出具的证明文件送达对方当事人，积极采取措施防止损失扩大。因不可抗力造成的损失，甲乙双方按照法律规定处理；

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

2.10.5 “不可抗力”系指不可预见、不可避免、不可克服的事件，包括但不限于：自然灾害，例如地震、台风、洪水等；某些政府行为，例如政府颁布新政策、法律和采取行政措施；社会异常事件，例如罢工、战争等及其他法律、法规规定的事件。

2.11 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.12 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.13 合同中止、终止

2.13.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.13.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.14 检验和验收

2.14.1 乙方按照约定，定期提交服务报告，甲方定期进行验收；

2.14.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具政府采购项目验收单；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

2.15 通知和送达

2.15.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的 时间 发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于 10 个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.15.2 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

2.16 合同使用的文字和适用的法律

2.16.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.16.2 合同适用中华人民共和国法律。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

项目技术要求和有关说明

一、服务要求

项目概况

宜兴市屺亭街道社区卫生服务中心服务外包范围为屺亭街道社区卫生服务中心（经开区人民医院）中心公共区域内保洁、门岗保安值守巡查；服务中心大楼监控室值守、车辆、物品出入及车辆停放管理等。

（一）服务需求

屺亭街道社区卫生服务中心（经开区人民医院）中心公共区域内保洁、门岗保安值守巡查；服务中心大楼监控室值守、车辆、物品出入及车辆停放管理等。

（二）人员要求

宜兴市屺亭街道社区卫生服务中心物业管理服务人员分配				
项目服务范围	服务内容	所需人数（人）	人员要求	总面积
社区卫生服务中心	物业服务	13	现场负责人1人；保安6人；保洁人员6人。	13000平方米
合计		13		

人员配备要求：

（1）现场负责人（1名）：

具备类似物业项目管理经验。

（2）保安（6 名）：

白班保安，3 名，男性年龄不超过 55 周岁，女性年龄不超过 50 周岁；夜班保安，3 名，男性年龄不超过 58 周岁，女性年龄不超过 55 周岁；有类似工作经验，身体健康，无犯罪记录。含监控人员 2 人（具备消防设施操作员证），有类似工作经验，身体健康，无犯罪记录。

注：保安必须持有中华人民共和国保安员证。

（3）保洁员（6 名）：

保洁年龄不超过 55 周岁，身体健康，具有相关工作经验。

以上人员要求政治上可靠，遵纪守法，敬业爱岗，身体素质好，无不良行为记录，知晓本岗位的服务礼仪。

（三）物业管理项目

1、保洁：大楼公共区域、会议室、卫生间、电梯、消防楼道；室外道路、绿化等的保洁及各楼层垃圾清运等工作。

2、保安：各门岗值守、指定区域进行日常秩序维护和巡逻，包括公共秩序的维护、外来人员的管理、车辆停放的指挥、财物安全的防范协助、消防安全的防范协助等。

3、监控值守：社区卫生服务中心大楼消防监控室的 24 小时值守及汇报。

（四）服务时间

1、保洁服务：工作时间按场所工作时间要求同步并整体提前 1-2 小时左右（甲方工作人员上班前应完成保洁及服务具备卫生及相关条

件），每天工作 8 小时左右。

2、保安、监控值守：工作时间按岗位要求执行。

3、替休或临时请休假由服务外包单位自行安排。当因采购人安排加班，另行支付加班工资。

（五）物业服务所需相关物资由采购人提供，供应商服务人员所需薪酬、社保、交通、食宿、劳保、福利、保险、管理及增值税等费用由供应商承担。如遇政策性调整（社保及基础工资标准），采购人作相应调整。

（六）外包服务目标和要求

外包服务目标：

1、外包物业管理公司设立专门的项目管理机构，配备符合要求的物业管理人员、各类服务人员，制定完整、有效的内部管理制度和日常服务运行管理制度。

2、在运行管理服务过程中，应保持本项目房屋建筑的完好和设施设备的正常运行。

3、为采购人提供全天候的公共秩序维护服务和安全服务，维护本项目的设施、人员和财产的安全。

4、为采购人提供环境保洁服务，为采购方人员提供整洁、卫生、美观的工作环境。

5、为采购人提供接待问询和会议保障服务，做到接待热情周到，问询答复准确。

6、对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件（包

括群众集体上访）等突发公共事件建立应急预案，并组织培训、演练。有突发事件按规定程序及时采取相应措施。

外包服务要求：

（1）环境管理服务工作内容、标准及要求

1、外广场：

作业范围	作业规程	作业频次	清洁标准（检查标准）	设备工具清洁药剂	注意事项
垃圾桶	清洁时先将垃圾清除后，再用干湿毛巾擦拭污垃圾桶内外积迹，不能有水，如有异味，需喷洒空气清新剂。	每天一次	无污渍、不锈钢垃圾桶要注意保养，定期除污渍除锈，打不锈油。	抹布、刷子、不锈钢油	固定摆放，及时清理，垃圾不超过容积量2/3。
地面	1.地面清扫	以保进容域次回户和区两巡客繁的日（频脏重点拖擦，拖每上洁），出易要并增加次数。	专人清洁、保洁，每小时巡视一遍。随时保持地面光亮、无烟头、物，无手印，地印。	毛巾、水桶、拖布、扫把雪铲	毛巾采用百洁布。
	2.硬化地面冲洗	二次/周（秋冬除外）			
	3.地面除雪铲冰	视雪情随时清扫			

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

2、室内：

作业范围	作业规程	作业频次	清洁标准	设备工具清洁药剂	注意事项
垃圾桶清洁	清除擦拭垃圾毛巾污迹，异新清洁时将干湿外有清后，再用内水，如垃圾有积喷空气拭不能水洒味，需剂。	每天两次	无污渍、不锈钢垃圾桶要注意保养，定期除污渍不锈钢油。	抹布、刷子、不锈钢油	固定摆放，及时垃圾清理，超过容积量2/3
玻璃墙、窗	大门玻璃每天擦拭一次，其余每周两次。		1、光亮、无灰尘、无污渍、无手印 2、巡视保洁，随时发现污渍及时处理。	涂水器、绿水、伸缩杆、玻璃刮等	保持玻璃地清洁。
公共走廊及通道楼梯清洁	地面	1. 扫拖：从上往下清洁，对楼梯用各角落的尘土扫干小扫把打扫地面净。打扫结合，如扫、拖地面较脏时，遇地面用湿拖把拖应干净后再用于把拖干。 2. 除垢：地面有污口香糖之类的刀片清渍，可用刀片清除干净。	巡回保洁	每小时巡视一遍，发现烟头、垃圾、杂物等，及时处理干净。	氯衣那拖把、洗天垃刀片、桶拖水、粉水、铲扫把、水	地道踢垃污蛛明。洁机持走及无无无尘清用助、角线、、灰面使辅保面四脚圾渍网显地可器
	楼梯	拖擦楼梯、走廊通道。	巡回保洁	干净，无污迹，随时发现烟头、垃圾、杂物，及时处理。	水桶、绿水、拖把、刀片	禁止使用酸性清洁药剂。
	扶手	擦抹楼梯扶手。	每日一次	光亮，无灰尘，随时发现污渍，及时处理。	毛巾、水桶	防止刮痕
设备设施清洁	1. 抹净： 1）按钮、室内标识牌、雕塑等用鸡毛扫除尘，用干、湿毛巾擦拭。	每日一次	光亮整洁，无灰尘、无手印、无污渍。巡视保洁，随时发现污渍及时处理。	毛巾、水桶	1. 清洁消防设备时，须认真、细心，避免引起报警现象。 2. 清洁消防水栓止阀时，动开关以失。毕，造成故事完洁
	2）电梯、电梯厅轿厢、消防栓、灭火器、管道、其他大件物品等用鸡毛扫除尘，用干、湿毛巾擦拭。	每日一次			

					须关闭消防门。
高位清洁	抹净：天花、照明、排风口、警铃、高区标识牌等鸡毛扫除尘、除蛛网，用干、湿毛巾擦拭。	一般区域每周一次，及以2米高位玻璃清理情况而定。	无蛛网、无灰尘	除尘扫、鸡毛扫、人字梯、伸缩杆、毛巾、水桶	
洗手间、茶水间清洁	1、天花、灯饰 2、墙面、地面 3、大小便器 4、洗手台、盆 5、垃圾篓	两日以上回每次（巡保洁）	无异味，便池及手洗台无积水。内分无黄色，污渍三垃圾超二之不	全能水、洁厕剂、香球、空气清新剂	专人清理，需每半天签到

3、地下车库

要求地面干净、无杂物，无明显油渍、污渍；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净，摆放整齐；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘。

备注：

1、各区域应将拖布（圆拖）、尘推、抹布区分使用，严禁上述物料工具跨区域使用。

2、当天下班前，应将使用过的拖布、尘推、抹布等消毒清洗并在隐蔽地方晾晒。

3、易耗品应及时更新，下班前应将使用物品收回仓库存放。

4、节约用水用电，杜绝浪费现象。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

（2）秩序维护服务工作内容及要求

1、秩序维护服务工作要求

1.1、严格执行巡逻、监护、查验等安保秩序维护服务任务。

1.2、值勤人员须熟悉巡逻路线、巡逻区域、巡逻区域内重点部位及巡逻的具体内容。

1.3、值勤人员巡逻中，必须落实防火、防盗、防爆炸、防破坏等防范措施，发现值勤区域内的安全隐患，要立即报告领导。

1.4、值勤人员在巡逻或值勤中发现可疑情况应认真观察，严密监视。视情况采取应急措施并及时上报领导。

1.5、值勤人员对值勤区域内发生的不法侵害行为及时制止，对不法行为人应送交公安机关或有关部门处理，支持和配合公安机关领导进行时间处理。

1.6、发现事故或重大事件，立即采取措施防止事态扩大，并保护好现场，同时，立即报告分管领导。

1.7、值勤人员在日常巡逻时，不得影响甲方工作人员正常的办公秩序。在夜间巡逻时，要提高警惕，保护自身和甲方财产安全。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

2、巡逻岗保安工作内容及标准

巡逻时间：每天每两个小时巡视一次			
序号	巡逻区域	巡逻内容	巡逻标准
1	外部广场	围墙、建筑物四周是否存在安全隐患； 室外广场所属设施物品是否需要保修；	1、全天候巡视，及时排除隐患； 2、及时报修，确保维修
2	地下车库	1、地下室车辆是否存在安全隐患； 2、消防等设施是否需要保修； 3、各机房等设备间的门锁关闭情况；	1、确保车辆安全； 2、及时报修、确保维修； 3、全天关闭，安全正常
3	内部公共区域	1、各门口门禁系统是否正常； 2、楼层内的设备间的门锁是否关闭； 3、楼层内是否存在其他安全隐患或需要保修的地方； 4、下班后楼层公共区域窗户是否关闭，窗帘是否拉下；	1、门全天关闭，门禁全天有效； 2、门全天关闭； 3、及时排除隐患或报修，确保维修

3、车辆停放管理

服务标准如下：

（1）制订车场、车库及非机动车停放的管理制度。在停车区域内做好车位的规划与分配工作，制订停车场管理人员值班表。

（2）不得让携带易燃、易爆、剧毒等危险品车辆进入场内。

（3）车辆入场时，当值人员须引导车辆泊位，不得跨位停泊、不得占用消防通道，确保车辆有序停放，车道畅通，避免各类车场纠纷的发生。

（4）车辆出场时，当值人员指挥车辆顺序排列，确保车辆正常

出入。

（5）当值人员每隔一小时间巡视一次停放车辆的状况，发现漏油、漏水、刮蹭、未关好车门、窗等应及时处理或上报。当发现可疑人员时，应及时前往进行查询，同时巡视检查场内所有车辆有无损伤、车门、窗、后备箱有无撬痕。

4、消防系统

（1）安全/消防检查

日、周、月例行安全/消防检查，季度、节假日、重大活动接待、重点区域检查时发现问题及异常，记录并跟踪，记录准确率 100%；检查内容（部位）、覆盖范围（路线）、检查频次符合度 100%；火险隐患整改率 100%，重大安全消防风险控制措施覆盖率 100%。

（2）消防/监控值班

内部现场接警处理（含系统及电话报警处理）、突发事件处理及调度时，电话报警铃响 3 声内接听，设备报警 1 分钟内处理，并按应急预案内容通知相关人员，信息记录完整准确；正确、熟练操作技防、消防设备；发现运行故障及时报修并跟踪记录；接警后 5 分钟内处理人员到达现场，并按应急预案内容处理。及时汇报相关人员，并调度各方面资源。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

附：

宜兴市屺亭街道保安保洁服务考核办法

为了确保宜兴市屺亭街道社区卫生服务中心规范、优质、高效的运作，强化对成交供应商的考核，促使其加强员工管理，提升服务质量，现制订如下考核办法：

一、考核依据及目标

由宜兴市屺亭街道社区卫生服务中心组织定期和不定期对项目区域范围内物业服务工作进行全面检查，依据物业服务合同书及相关补充协议、物业服务考核评分细则、来访客户反馈意见和建议等，做到奖罚分明。

通过考核为宜兴市屺亭街道社区卫生服务中心提供一流的物业保障服务，实现创优目标。

二、考核工作组织领导

宜兴市屺亭街道社区卫生服务中心负责对物业工作的检查和考核工作，成立考核小组：

组长：

组员：

各单位指定物业专职管理员参与考核，每月反馈意见纳入考核扣罚依据。

三、考核对象及时间

考核对象：_____公司（成交供应商）

考核时间：依据物业合同约定时间为：___年__月__日至___年__月__日。

四、考核形式内容及评价

1、考核形式以日常季度考核为主，形成常态化考核和不定期抽查相结合，月度汇总形成考核结果。考核内容为：在岗情况、着装仪容、规章制度、服务意识、管理培训、履职司责等。对考核结果发现问题要求及时整改，月度考核评分汇总，依据评分结果结算费用。连续三个月不合格，卫生服务中心有权上报上级部门，提出终止合同。

2、半年度考核评价，对上半年度物业工作进行阶段性评价。对存在问题或不理想的，要求限期整改，整改期限为两个月。

3、年终综合评价，年终组织相关人员对物业全年度工作进行综合评估。

五、考核结果的处置

（一）、日常月度考核评分

1、考核形式以日常月度考核为主，形成常态化考核和不定期抽查相结合，对在岗情况、着装仪容、规章制度、服务意识、管理培训、履职司责等方面进行监督考核，汇总评分，满分为100分（保安保洁分项考核）。月度考核结果分为合格、不合格两个等次。考核得分≥90分的，为合格；考核得分＜90分的，为不合格。

2、月度考核分数达90分（含）以上为合格，全额支付服务费用。

3、（1）得分≥90分的，免扣；

（2）85≥得分＜90分的，扣当月服务费的1%；

（3）75≥得分＜85 分的，扣当月服务费的 3%；

（4）得分＜75 分的，警告，扣当月服务费的 5%。连续三个月不合格，甲方有权上报上级部门，提出终止合同。

（二）、重大问题整改通知

1、发生安全问题、持证上岗不到位、人员脱岗、监守自盗、吃拿卡要、恶意浪费耗材、严重浪费能源、媒体或网络曝光等重大问题，甲方可视实际情况发出整改通知单，并扣当月服务费的（1%—3%）。

2、服务公司在履行合同期间，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求服务公司限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同，造成经济损失的，服务公司应予赔偿。对服务公司出现重大问题，严重未达约定管理目标，甲方可出具书面整改通知，并扣除当月服务费（1%—3%），同时有权提出终止合同。

六、其他考核相关事项

1、服务公司要对违反条规的员工作相应的处理并通报中心。如有制止犯罪等出色表现，酌情加分，进行奖励。

2、如有服务公司工作人员屡有违规行为，则中心有权依合同约定要求服务公司在一周内更换管理或相关服务人员。

3、其他纳入考核范围：

日常物耗考核：服务公司应本着节约卫生服务中心物业的原则，严格遵守中心制定的日常物耗管理制度，对存在严重浪费及偷盗现象，中心将出具书面整改通知，并处罚相应费用；

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

日常能耗管理：服务公司应严格执行中心能耗管理制度，对严重浪费能源及不执行能耗制度的行为，中心将出具书面整改通知，并处罚相应费用；

满意度调查结果：中心每年度对服务公司服务进行满意度调查，同时依据各单位满意度调查反馈意见，对存在问题进行调查核实后，出具书面整改通知，并处罚相应费用。

对于涉及服务期间相关的投诉，经调查核实后属有效投诉的，将追究服务公司责任，并按事件严重性和造成的影响力扣罚相应服务业费用（1%-5%），如在媒体或网络曝光的，则加重扣罚力度。

保安服务考核办法（总分 100 分）

序号	工作考核项目	考核标准	考核分
1	值勤时规范统一着装，警容风纪严整。	1 人次违规扣 0.1 分	
2	适时敬礼，不得擅离职守、串岗。	1 人次脱岗扣 0.2 分	
3	值班时不准吸烟、吃零食、看杂志、听音乐。不准在值班室会客，不干与本职工作无关的事。	1 人违规扣 0.1 分	
4	严格执行交接班制度，做好值勤记录。	1 天无记录扣 0.1 分	
5	保持门岗、值班室、中控室及值勤区域环境整洁。	1 次违规扣 0.1 分	
6	未经领导批准，不得随意让推销人员进入楼层内推销物品。无关人员不得随意进入办公区域。	1 次违规扣 0.1 分	
7	监控设施应按时开启（除特殊情况经经理同意后除外）。	1 次违规扣 0.2 分	

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

8	在值勤中发现案情应及时处理。	1 次违规扣 0.1 分	
9	值勤中对顾客要言行文明，严禁态度粗暴。	1 次违规扣 0.2 分	
10	管理员每月向采购人提交工作计划，每周向采购人汇报工作情况，及时整改采购人提出的相关建议。	1 次整改不到位扣 0.2 分	
11	区域内车辆停放管理到位。	1 次违规扣 0.2 分	
12	发生偷盗现象要积极进行抓捕。	1 次违规扣 0.5 分	
13	区域内发现违规违纪现象未予以及时制止。	1 次违规扣 0.2 分	
14	不得酒后上岗和岗上喝酒。	1 人次违规扣 0.2 分	
15	熟练操作消防设施设备，及时处置火灾等突发事件。	1 次违规扣 0.2 分	
16	私自截留（顾客）物品、将公物据为己有或擅自将废弃物资拿出中心。	1 人次违规扣 0.2 分	
17	未尽门岗物品进出检查职责，造成院内财产损失	1 次违规扣 0.2 分	
18	夜间值班巡查不到位，造成安全事故或财产损失	1 次违规扣 0.2 分	
19	中控室 24 小时值守，发现问题及时与巡查人员联系，及时处置。	1 人次违规扣 0.2 分	
20	严禁以工作或其他名义向采购人或顾客索要财物。	1 人次违规扣 0.2 分	
21	未按规定时间、线路进行 24 小时全天候外围巡查	1 人次违规扣 0.2 分	
22	未及时发现并处置车辆乱停乱放、恶意破坏、污染环境、违规广告、领导未同意举办的各类活动等问题。	1 次违规扣 0.2 分	
23	秩序维护员经过专业培训，持证上岗	1 人不达标扣 0.5 分	
24	如有当场发现偷盗情况并捉住窃贼、及时发现打架斗殴情况及时制止、大型活动配合效果好等优异表现	酌情奖励加分	
25	如消防设施出现故障没有及时排除	1 次扣 0.5 分	

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

保洁服务考核办法（总分 100 分）

序号	室内公共区域工作标准	考核标准	考核分
1	地面无垃圾，无明显灰尘、污迹、水迹。	有一处不达标扣 0.1 分	
2	大厅地砖每季度进行专业清洗、保养。	有一处不到位扣 0.2 分	
3	墙面无积灰，蜘蛛网。	有一处不达标扣 0.1 分	
4	各类消防器材呈本色，无明显灰尘、污迹水迹。	有一处不达标扣 0.1 分	
5	厕所地面无垃圾、积水、污迹、堵塞等现象，保持地面干燥。	有一处不达标扣 0.1 分	
6	厕所镜面、台盆、小便斗、座便器、水箱、垃圾筒、水龙头、座便间隔板目测无明显污迹。	有一处不达标扣 0.1 分	
7	厕所墙面清洁，无乱涂乱画。	有一处不达标扣 0.1 分	
8	厕所内污物筐日产日清，及时更换垃圾袋，保持环境整洁。	有一处不达标扣 0.1 分	
9	及时清理垃圾桶并更换垃圾袋，垃圾桶外表洁净，无异味。	有一处不达标扣 0.1 分	
10	门窗按要求定期擦拭，保证无积尘，保持 3 米以下玻璃表面无污迹、手印，干净明亮，框架整洁。	有一处不达标扣 0.1 分	
11	平台、天花板做到无垃圾、无积灰、无蛛网。	有一处不达标扣 0.1 分	
12	贵宾室、功能用房等内部家具表面整洁，无积尘。	有一处不达标扣 0.1 分	
13	各类宣传牌、告示牌、导向牌、标识牌、广告牌无积尘。	有一处不达标扣 0.1 分	
14	外围责任区域每天至少清扫 1 次，随时捡拾垃圾，地面干净，无纸屑，无白色污染，无烟头，无垃圾堆积	有一处不达标扣 0.1 分	

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

	物，无积水；窨井盖无缺失，无堵塞；道路无垃圾，两边无积泥沙，无杂草延伸；定期对道路、广场、停车场进行清洗。		
15	责任区域内绿化带、绿地、草坪随时捡拾垃圾、枯枝败叶、有机废弃物、白色污染物，无明显垃圾、落叶杂草。	有一处不达标扣0.1分	
16	定时清理果皮箱、垃圾箱内废弃物，无堆积垃圾，无异味，每月擦拭、清洗并消毒垃圾箱1次。	有一处不达标扣0.1分	
17	定期擦拭相关健身设施设备，做到表面整洁，无积尘、污垢。发现损坏及时通知采购人维修。	有一处不到位扣0.1分	
18	定期除四害、消杀。	有一处不到位扣0.1分	
19	定期清理阴井、下水道，确保排水通畅，无堵塞，无内涝。	有一处不达标扣0.1分	
20	天沟落水（包括钢构屋面及砼屋面落水）每年清洗2次，及时排除天沟内的污物。	少一次扣0.2分	
21	3米以下玻璃每月清洁一次。	有一处不达标扣0.1分	
22	每天对泳池休闲区进行不间断清洁，做到地面无积水。	有一处不达标扣0.1分	
23	各功能房做到器具摆放整齐。	有一处不达标扣0.1分	
24	工作期间着装统一规范。	有一处不达标扣0.1分	
25	卫生保洁用具、设备等应及时清洁整理，按指定区域堆放。	有一处不达标扣0.1分	
26	清洁工作时发现设施缺陷、损坏必须及时汇报。	一人次不达标扣0.2分	

27	工作期间不会客、不闲聊、不做与工作无关的事。	一人次不达标扣0.2分	
28	保洁员配置符合要求	一人次不达标扣0.5分	
29	经查实，将公物据为已有。	一人次违规扣0.5分	
30	管理员每月向采购人提交工作计划，每周向采购人汇报工作情况，及时整改采购人提出的相关建议。	1次整改不到位扣0.2分	
31	如处置突发事件效果好、大型活动配合好等优异表现	酌情奖励加分	

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App