

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-G2024-0550

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）：/

1.4 履行时间（期限）：一年，自2025年1月24日至2026年1月23日。其中，试用期为【2025年1月24日】至【2025年3月23日】。

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）：壹佰贰拾壹万零捌圆（1210008元）人民币或其他币种，其中发生空调维保与零星工程费用按实际工程量经审计后结算。

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。

6.1 乙方交纳人民币_____/____元作为本合同的履约保证金。（不得超过合同金额的5%）。供应商可以自主选择以支票、汇票、本票、保函（保险）等非现金形式交纳或提交，按照省市有关文件精神，鼓励优先采用电子履约保函（保险）形式。

6.2 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

6.2.1 履约保证金退还方式：/

6.2.2 履约保证金退还时间：/

6.2.3 履约保证金退还条件：/

6.2.4 履约保证金不予退还的情形：/

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85分（含）或满意度调查得分达到80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，将按红梅街道社区卫生服务中心考核办法予以扣款。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 30 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,甲方有权解除本合同。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 乙方所提供的服务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理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:

签订日期:

乙方:

地址:

法定代表人或授权代表:

联系电话:

签订日期:

2025年1月24日 签订日期: 2025年1月24日



附：乙方物业服务内容和范围清单

1. 基本要求

根据项目的具体情况，受托单位应制定有关制度，如企业内部管理制度，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。

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 21 人。

2. 服务内容及要求/货物技术要求

2.1 基础管理

(1) 建立健全各项管理制度、各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法；

(2) 管理人员和专业技术人员持证上岗，员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨；

(3) 建立 24 小时值班制度，设立服务电话，接受甲方对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录；

(4) 定期征求甲方对物业管理服务工作的意见。

2.2 综合安保

(1) 医院内安全保卫、停车秩序管理，停车塔楼秩序管理。



(2) 外来车辆的登记及停泊指引管理。包括外来机动车辆和非机动车辆的进出登记、检查、停泊指引等。

(3) 门卫 24 小时值班、院内巡更。

(4) 报刊、杂志、邮件、信件、机要等签收与分类服务。

(5) 出门物品的检查。

(6) 紧急突发事件的应急处理工作。



2.3 综合保洁

(1) 医院内所有公共区域、地下车库的路面、台阶。

(2) 花园、花坛、绿化带、盆景。

(3) 公共区域的垃圾桶、休息椅、标识牌、宣传栏、护栏及其它附属设施、门前广场及供应室门前道路。

(4) 门诊、病房楼及公共区域。

(5) 门诊楼大厅、一至五层卫生间、会议室、输液大厅和一层、负一层各科室；病房楼；楼道及办公室。

(6) 垃圾桶的倾倒、擦拭。

(7) 扶手、架子等金属物，楼梯的清洁。

(8) 病房、卫生间及其附属物品的清洁。

(9) 院内生活垃圾、医疗垃圾及辖区内村卫生室医疗垃圾的收集。

(10) 中心一层 2 米以下所有窗户外侧。

2.4 绿化养护与租摆

(1) 树木养护（乔木、灌木、绿篱）

主要包括浇水、中耕松土、除草、修剪、切边、涂白、支撑加固、扶正、抗旱、排涝、病虫害防治、施肥、防寒等。

要求绿地无杂草、树木生长旺盛、无缺株（块），无明显斜倒，无明显病虫害、适时修剪，无枯枝死树，绿地无黄土露天及板结现象，绿化保存率达 98%。协助养护采购人制定的大型盆艺花卉。

(2) 草坪养护



草地色泽正常、地型优美，及时挑除杂草、控制病虫害，草坪覆盖率应达95%。杂草率应低于5%，无坑洼积水、无裸露地、无碎砖头石子、无残枝败叶、纸屑烟头；杂草应经常清除，防止杂草结籽繁衍，一般用手拔除或用小铲、锄头除草，结合中耕也可去除杂草。绿地无改变使用用途，无占用现象。

(3) 绿化补植

合同期内因中标人管理不善造成的所有树木、地被、草坪、花卉死亡的，由中标人负责按原有品种、数量、规格在半个月内补栽到位。具体情况以交接时双方现场清点情况为准。

(4) 护绿管理

实行常态巡查、动态管护制度。如发现擅自移伐、乱修剪树木，擅自在绿地上搭建、开挖、占用、堆放、悬挂等占绿毁绿等违规现象应第一时间制止；

(5) 绿化租摆

根据现场环境，放置至少80盆符合要求的中小型绿化租摆，如万红掌、袖珍、万年青、棕竹、夏威夷、巴西美人、一帆风顺、绿萝柱、富贵鸟、青铁、君子兰、摇钱树、竹柏、鸟巢、太阳神、如意、发财树、螺纹铁等，具体数量已实际委托方要求为准。

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) 每周至少进行一次全面消杀，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书，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 零星工程（具体按实际工程量经审计后结算）

因医院日常运营需要而发生的小型修缮或改造工作，有施工活动均需遵守国家相关法律法规，并接受甲方监督验收。



2.9 岗位职责

2.9.1 项目经理

(1) 负责医院物业项目的日常管理和维护工作，包括设备设施、环境卫生等方面的维护和。保养制定并执行物业项目的相关管理规章制度，确保医院物业项目的安全、卫生和环境整洁。

(2) 负责医院内部的安全管理，制定并执行相关的安全管理制度和应急预案。安排保安人员进行日常巡逻和监控，及时发现并处理安全隐患。定期对保安人员进行安全培训和应急演练，提高他们的安全意识和应急处理能力。

(3) 制定并监督执行医院内部的清洁卫生计划，确保环境的整洁和卫生负责医院内部的垃圾分类工作。安排专人进行定期的消毒杀菌工作，防止交叉感染的发生。

(4) 负责外来医疗废物每周一、周三、周五的收集管理，本院每日医废间的清扫、消毒、收集管理工作，确保医疗废物得到及时、安全的处理。监督医疗废物处理人员按照规范操作流程进行工作，防止医疗废物泄漏或扩散。建立医疗废物处理台账记录，定期向相关部门报告医疗废物处理情况。医废数据按要求及时登记并上报，定期配合院感科进行院感科的培训及培训考核，每年安排医废收集人员配合做医废泄露流失演练。

(5) 负责项目团队建设的组建、实施和骨干梯队建设。

(6) 负责配合委托方的其他临时性工作。

2.9.2 内勤

(1) 负责物业服务处所有文件资料的统一管理工作，确保文件的有序存放和快速查找。



(2) 建立完善的档案制度，对所有资料进行分门别类，制作档案目录，并在档案柜上标明存放类别。

(3) 熟练掌握电脑基本操作，将经常变更的相关资料输入电脑备查，提高资料管理的效率。

(4) 定期对档案进行整理和维护，确保档案的完整性和可追溯性。对各类资料进行详细的分类和标识，便于快速查找和使用。



2.9.3 保安员

(1) 树立“服务第一，客户至上”的思想，切实维护医院安全。

(2) 实行 24 小时值守、巡逻制度，确保医院内无火灾、无刑事、治安案件、无安全隐患发生。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，处理及时率 100%；

(3) 上岗人员仪表整洁，业务操作规范，礼貌待人，保持工作环境卫生整洁；

(4) 依法办事，文明执勤，不与职工和就医病人发生争吵，杜绝与职工、就医病人发生肢体冲突；

(5) 从医院实际出发，经常性开展全体在岗保安人员消防、治安、院内交通管理等工作的业务培训和应急预案演练，消防、治安类培训至少做到每月一次；

(6) 认真开展入口安检，杜绝危险物品入院，严防范伤医事件发生；

(7) 对外出人员及车辆携带可疑物品进行询问检查，杜绝医院财物非法外流；

2.9.4 保洁员

(1) 日常清洁与维护

负责医院各个区域的清洁工作，包括楼宇、走廊、卫生间等，地面、墙面、玻璃等部位的清洁和保养。负责垃圾的分类和处理，保持环境的整洁。协助其他岗位处理突发事件和应对疫情防控。

(2) 特定区域清洁



卫生间保洁：负责医院厕所的保洁工作，保持卫生间地面干净，无脏物、积水、烟头、纸屑及废弃物。保持卫生间门窗、厕所墙壁清洁，无蜘蛛网、积灰、无乱贴乱画现象。及时处理汇报厕所粪便外溢现象或卫生间的水电设施故障。

外围区域清洁：正确使用医院外围清洁设备及安全使用相关清洁剂。每天按计划清理医院停车场和通道及外围垃圾桶。按计划清理医院外围草坪内烟头与枯叶。巡视和清洁医院公共通道上的大小石块和杂物。定期对医院外围的路灯杆进行除锈保养以及擦拭工作。巡视并清洁医院离地 2.5 米的外墙污迹和小广告。清理医院外围内外各标识的擦拭冲洗工作。

门诊区域清洁：对医院门诊护士站的桌、椅和血压器等办公用品进行清洁卫生及时对医院门诊公共卫生间、洗手间进行定期的严格消毒。及时清理医院门诊各诊室的污物、垃圾，按照消毒隔离要求处理。为医院医护人员衣物清点外送清点分科室领用，被服清洗外送清点归放整齐，建立被服和工作服登记。负责医院门诊的各科室和检查科室的桌、椅和床的清洁消毒。在时下院感要求时限内，及时消除医院门诊病人的呕吐物、分泌物等。做好医院门诊各科室的电话、空调及其他各类电器、仪器的表面清洁以及消毒工作。打扫医院门诊楼梯、走廊过道、扶手及门窗、墙面、地面的保洁工作。做好各类消杀台账。

急诊区域清洁：用消毒水定期擦洗医院急诊抢救室、治疗室、观察室的床、桌椅及相关物品表面等。在时下院感要求时限内，清洁急诊区域的地面、墙面的血迹和吐逆液等。

2.9.5 医废处理

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，科室登记、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。

2.10 人员配置

具体要求如下:

(1)项目负责人(1人):年龄在60周岁以下;具有高中(含)以上文化程度,具有一定的电脑操作能力,有管理服务经验;具有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证书等证书;

(2)内勤(1人):年龄在50周岁以下;具有高中(含)以上文化程度,有管理服务经验;

(3)保安员(9人):年龄65周岁以下;身体健康,有责任心,有处理突发事件的经验和保安工作经历;其中保安主管具有人社部门颁发的高级(三级)及以上保安员证书,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证书等证书;

(4)保洁人员(10人):年龄65周岁以下;身体健康,有责任心,有相关保洁工作经历;其中保洁主管具有中级人力资源管理师(原国家职业资格二级)及以上。

注:各个岗位物业服务人员需符合国家及地方规定的岗位上岗要求。

(1)以上配置人员为基本配置人员。

(2)所有服务人员须身体健康、适合医院环境工作。

(3)有岗前培训机构,服务人员100%经过岗前或在岗培训合格才能独立在岗。

(4)人员必须相对固定,避免经常更换。



2.11 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、痰吐物等脏物,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。	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财产损失损失的，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 租摆	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		

