

# 贵阳市疾病预防控制中心政府采购

## 合 同 书

(服务类)

采购编号： ZFCG20241205018

项目名称： 采购贵阳市疾控中心后勤物业服务

# 贵阳市疾控中心后勤物业服务采购合同

采购方（甲方）：贵阳市疾病预防控制中心

                    （乙方）：贵阳市急救中心

供应商（丙方）：贵州筑康城市管理服务有限公司

甲方  采购贵阳市疾控中心后勤物业服务  项目（项目编号：ZFCG20241205018），经  委托招标人  招标人通过  公开招标  方式，经  评标委员会  评定丙方为中标人。乙方于2024年11月19日入驻甲方，共同享有本合同权益并承担本次采购项目的后勤物业服务费用。现甲乙丙三方依据《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，在平等自愿的基础上，同意按下列约定签署本合同。

## 一、合同文件

下列文件是构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，互为补充和解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- 1.1 本合同书；
- 1.2 中标通知书；
- 1.3 投标文件(含澄清更正、变更等相关文件)；
- 1.4 与本项目合同有关的通知单、履约承诺等其他文件。

## 二、服务内容

### 2.1 采购服务内容

2025 年度中心后勤物业服务期限为 2025 年 1 月 28 日—2026 年 1 月 27 日。为提前做好物业服务衔接工作，确保中心后勤保障工作有序运行，需提前开展物业服务采购工作。因乙方贵阳市急救中心已迁入甲方办公地点，经协商，后勤物业服务由甲方统一招采，丙方统一开展服务。

中心后勤物业服务涉及的区域主要有：1. 乌当区新址 1 号楼、2 号楼、3 号楼及其他公共区域，总建筑面积 26455.93 平方米，乙方使用面积 6800 m<sup>2</sup>，三方一致同意乙方按占总面积 26.11% 的比例支付后勤物业服务费用（按月支付）；2. 紫林庵旧址停车场、库房以及房屋建筑，面积约 1760 平方米。

相关专业人员资质：1、配备微型消防站人员队伍，并明确班次和岗位职责；2、安全生产和消防安全重点部位配备人员必须持国家政府认可的证书，并持证上岗，如：消防控制室值班人员必须取得《建（构）筑物消防员证书》，空调系统管理、操作人员持有《中华人民共和国特种作业操作证》，电梯运行负责人员应持有电梯安全管理员证，电力系统管理负责人及运行人员具备《中华人民共和国特种作业操作证》等。如违反此条规定实行一票否决停止向乙方支付物业费，规定时限未完成整改则终止合同。

后勤物业服务的内容包括：（一）保洁类：公共设备设施的日常保洁，如走廊、楼梯、电梯、卫生间、会议室等公共区域的清洁；室内外公共环境保洁，包括地面清扫、垃圾清理/清运等；生活、医疗垃圾收集和处理，确保垃圾日产日清至医废暂存间或垃圾清运点；绿化养护，包括绿化带修剪、植物浇水、施肥、病虫害防治等；水箱清洗，每年至少清洗两次及日常维护；化粪池清淘，每月至少清淘一次，并做好日常维护。（二）秩序维护：安全保卫及消防安全工作，服务内容：包括 24 小时门禁管理、巡逻检查、监控设备维护、突发事件应急处理等；停车

场秩序管理，包括车辆进出登记、停车引导、违规停放处理等。（三）工程项目服务：包括三栋大楼的房屋维修、设备运行与维护等，具体为墙面粉刷、门窗修缮、屋顶防水等；电梯系统维护，包括定期保养、故障排除、安全检测；供配电系统维护，包括电力设备巡检、线路检修、应急发电；给排水系统维护，包括管道疏通、阀门检修、水质监测；中央空调系统维护，包括机组保养、风道清洁、温度调节；消防系统维护及安全工作检查，包括定期检查灭火器等消防设施、检查、喷淋系统测试、报警装置调试等、定期组织消防演练、确保疏散通道畅通等。（四）会务服务：会场前期工作准备，包括会场布置、设备调试、环境卫生打扫和清理等；会议工作，包括提供茶水服务、保障供水供电的可靠性；会后工作，包括恢复会场原貌、清理环境卫生、整理会议资料等。（五）搬运服务：包括搬运设施设备、办公用品、家具、疫苗、清理库房、日常物资搬运等必要工作。

### 三、合同金额、履约保证金

3.1 合同总金额为人民币（大写）壹佰叁拾壹万伍仟叁佰零柒元贰角陆分整（¥1315307.26 元），包括但不限于：服务费、维保费、检测费以及单件设备/配件价格在 500 元以下的费用、22 名管理人员及若干保安、保洁费用、搬运费、保险费、交通费、验收费、税费、售后服务费等。上述费用为固定金额，除非经双方书面协议调整，甲方无需为本合同履行另行支付任何其他费用。丙方需在中标通知发出后，合同正式签订后支付合同总金额 5% 的履约保证金到甲方指定账户，即人民币（大写）：陆万伍仟柒佰陆拾伍元叁角陆分整（¥65765.36 元），待合同

期满 1 个月后，乙方提出书面申请，甲方无息全额退回乙方指定账户。  
如采购文件对其另有规定的，从其规定。

#### 四、服务质量标准

4.1 丙方应按照“采购贵阳市疾控中心后勤物业服务项目”招标文件、响应文件、丙方现场承诺书、甲丙双方共同书面确认的服务方案及本合同的约定或要求提供服务，并应满足以下标准和验收指标：

4.1.1 保洁类服务：公共设施设备每日至少清洁两次，室内外公共环境每周至少全面清洁一次，生活、医疗垃圾每日清理，绿化养护每月至少一次；

4.1.2 秩序维护：24 小时安保巡逻，每日至少进行两次安全巡查，停车场秩序每日至少巡查三次，每半年进行一次消防演练；

4.1.3 工程项目服务：包括房屋维修、设备运行与维护等。丙方接到报修通知后，应在 2 小时内响应并在 24 小时内修复，电梯系统、供配电系统、给排水系统、中央空调系统、消防系统的定期检查和维护周期为每月一次，确保设备正常运行率达到 98%以上；

4.1.4 会务服务：会场布置需提前一天完成，会议期间确保供水、供电稳定，会后工作应在会议结束后 1 小时内完成。

4.1.5 搬运服务：根据甲乙双方的要求和指示进行搬运和堆垛。

以上标准和服务项目考核标准和评分细则将作为甲乙双方对丙方服务质量进行考核的依据。

#### 五、服务地点、期限、方式

5.1 服务地点：甲方指定的服务地点 1. 乌当区新址 1 号楼、2 号楼、3 号楼及其他公共区域，总建筑面积 26455.93 平方米；2. 紫林庵旧址停车场、库房以及房屋建筑，面积约 1760 平方米。

5.2 服务期限：本合同服务期限壹年，即自2025年01月28日起至2026年01月27日止。

5.3 服务方式：到甲乙双方指定地点现场提供第 2.1 条约定后勤物业服务的内容。

## 六、各方的权利义务

### 6.1 甲方和乙方的权利义务

6.1.1 甲乙双方有权审定丙方提交的服务方案和相关管理制度，并有权提出修改意见和建议以使丙方提供的方案更符合甲乙双方思想内涵及要求；

6.1.2 甲乙双方有权要求丙方依法依规依约提供服务、及时履行工作职责；

6.1.3 甲乙双方有权对丙方的服务内容及服务质量进行监督和指导，发现丙方工作中存在的问题有权要求整改，丙方应当在规定时间内完成。为确保监督的有效性和及时性，甲乙双方将建立定期检查机制，每月进行一次服务质量检查，并要求丙方提交月度服务报告。如发现问题，甲方或乙方均有权以书面形式通知丙方，并要求丙方在接到通知后的三个工作日内提交整改计划，并在五个工作日内完成整改。

6.1.4 丙方安排在本服务项目的 22 名管理人员，应服从甲方的统一调度管理，如甲方认为丙方相关人员回应不及时或执行力不到位时，甲方有权书面通知丙方更换本服务项目管理人员。

6.1.5 甲乙双方有权监督指导丙方人员在管理区域内的行为活动。

6.1.6 丙方出现以下情形之一的，视为严重违约：（1）三次不接受甲方安排提供本合同约定的服务；（2）其他严重影响甲方或乙方正常运营的行为。甲方或乙方有权单方解除本合同，并有权拒绝支付丙方本期服务费用，造成甲方或乙方损失的，由丙方进行赔偿。

6.1.7 甲方或乙方有权每月对丙方的服务质量标准进行考核评定，

考核总分为 100 分，丙方每月考评得分低于 80 分的，每少 1 分扣发当月支付款项的 500 元。甲方或乙方连续三次考核得分低于 80 分的，甲方或乙方有权提前终止本项目合同，取消丙方服务资格。丙方还应赔偿因终止合同给甲方或乙方造成的损失。

评分主体为甲乙双方考评小组，具体的考核标准和评分细则详见附件 1，考核结果将作为支付服务费用的重要依据。

6.1.8 甲方有权自主决定和变更服务内容（如：服务时间、地点和方式、内容等）；

6.1.9 甲方若需变更（服务时间、地点及服务内容），需提前【3】日书面通知丙方，因未及时通知而造成损失的，丙方不承担任何责任；

6.1.10 甲方对丙方最终交付的服务成果拥有知识产权和独家使用权。

6.1.11 甲乙双方需按本合同规定，向丙方支付服务费用。

6.1.12 依照相关法律法规规定的其它权利和义务。

## 6.2 丙方的权利义务

6.2.1 丙方负责做好甲乙双方院内保洁、秩序维护、工程项目、会务、搬运等服务工作，确保设施设备、财物及工作人员人身安全，并做好疫情防控、防火、防盗、防破坏等工作；在本物业内发生治安案件或者各类灾害事故时，应及时向公安部门 and 有关部门报告，积极协助公安机关调查、配合相关部门做好善后工作。

依照国家相关法律法规规定和本合同约定，制定服务方案及相关管理制度，并报经甲乙双方审批通过方可实施。

6.2.2 丙方负责指挥、疏导出入车辆，确保应急救援、消防通道畅通，因丙方保安人员疏忽导致疏散应急通道堵塞、车辆刮擦等纠纷，将

由丙方负责协调处理。

6.2.3 丙方不得将本项目响应拟定的物业服务整体或部分管理工作责任转让、分包。丙方所服务甲、乙方项目管理人员的派遣及更换，须经甲方同意。

6.2.4 丙方应按照《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》的规定与相关工作人员签订《劳动合同》，不拖欠工作人员的劳动报酬及其他一切福利待遇，并按规定承担相应的社会保险和商业保险。

6.2.5 丙方有权阅读、摘录、复制和了解与服务工作相关的甲方文件、信息资料；

6.2.6 丙方有权要求甲方提供服务必须的工作条件和便利；

6.2.7 丙方有权要求甲方按照合同约定支付相应款项；

6.2.8 丙方应当维护甲方的合法权益，不得参加侵害甲方合法权益的活动；

6.2.9 丙方应按照合同约定按时向甲方交付服务成果，包括但不限于服务成果报告、电子数据等，甲方若提出修改意见，丙方有义务根据甲方所提出的修改意见进行调整完善；

## 七、验收

7.1 验收要求：按国家政策、行业标准及甲乙丙三方共同书面确认的服务项目方案为准，若方案的内容与招标文件、响应文件和丙方现场承诺书的内容存在差异，三方应在验收前至少 30 日内启动修订流程，并在 15 日内完成书面确认。

若双方未能在规定时间内完成确认，应立即启动协商机制，确保验收标准的一致性。



## 7.2 验收标准和流程：

7.2.1 验收准备：丙方应在服务项目完成前 10 个工作日内向甲方提供完整的验收资料（包括但不限于服务方案中有关的文件资料、电子数据等），并提交验收申请。

7.2.2 验收评审：甲方应在收到丙方验收资料和申请后 5 个工作日内组织验收评审，评审内容包括但不限于服务内容是否符合合同要求、服务质量是否达标等。

7.2.3 验收标准：验收标准应包括但不限于以下方面：

7.2.3.1 服务内容是否完全按照合同约定执行；

7.2.3.2 服务质量是否达到国家政策、行业标准及甲丙双方共同书面确认的服务项目方案的要求；

7.2.3.3 提供的服务成果是否完整、准确、可靠。

7.3 验收结果：经甲乙双方组织验收，认为丙方提供的服务已达到上述验收要求，签署《验收合格单》且经网上公示未收到任何异议后，方视为验收通过。因验收产生的任何费用，均由丙方承担。

## 八、付款方式

8.1 资金性质：财政性资金。

8.2 付款条件：

8.2.1 甲乙丙三方发生的一切费用均以人民币结算，合同款项分别由甲乙双方通过银行转账、电汇、银行承兑汇票等方式支付至丙方指定账户，合同款项以总金额为基数，按甲乙双方占比承担费用，且均为无息支付。

8.2.2 本合同款项按月支付，每次付款前，甲乙双方根据《服务考核评分表》（附件 1）对丙方的服务进行评估，丙方根据评估结果，在每月的第 5 个工作日之前，按甲乙双方物业服务费用比例分别开具对应金额的增值税发票。甲乙双方收到发票后按内部审批程序且财政资

金到位后 30 个工作日内支付相应金额至丙方指定账户。

8.2.3 若丙方因非故意或重大过失原因导致出具的发票存在类型、金额、合法性等问题，从而造成甲方或乙方延期付款的，甲乙双方不承担逾期付款的违约责任。

8.2.4 在合同履行期间，如遇国家政策调整等因素，导致所开具发票的税率与上述约定不一致，则合同总金额相应调整。

8.2.5 由于丙方未足额缴纳应缴税款或开具发票不真实、不合格而引起的一切责任和损失，由丙方全部承担。由此给甲方造成的所有损失，丙方还应当全额赔偿。

### 8.3 支付方式

8.3.1 甲乙双方通过银行转账汇至丙方以下账户：

开户名称：贵州筑康城市管理服务有限公司

开户银行：交通银行股份有限公司贵阳宝山路支行

账 号：521000110013000126795

8.3.2 丙方保证账户信息的准确、真实、有效，如有变更应提前 3 日书面告知甲方，否则如因此发生任何支付问题，甲乙双方不承担任何责任。

### 8.4 甲方的开票信息：

名 称：

税 号：

电 话：

### 8.5 乙方的开票信息：

名 称：

税 号：

电 话：

## 九、权利保证和保密条款

9.1 丙方在履行本合同过程中保证做好工作人员的安全教育和防护工作，并为工作人员购买相关保险，丙方工作人员在履行本合同过程中造成自身或他人的人身安全损害及财产损失以及劳动/劳务纠纷等问题与甲方无关，一切法律责任由丙方自行承担，若造成甲方或乙方经济损失，丙方除应向甲乙双方赔偿损失外，甲方或乙方还有权单方解除、终止本合同。

9.2 丙方应保证在提供服务时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或其他任何权利。若因丙方的侵权行为造成甲方损失的，应由丙方承担甲方为此所受到的损失及相应的法律责任。前述损失除包含甲方向第三方承担的赔偿/补偿责任外，还包含因与第三方之间诉讼而产生的律师代理费、诉讼费或仲裁费、保全费、保全担保费/保全保险费、执行费及必要的差旅费等一切诉争费用。

9.3 丙方应当对本合同的内容及因履行本合同或在服务期间获得的甲乙双方的以下信息保守秘密：（1）涉及甲乙双方商业秘密的技术信息和经营信息；（2）甲乙双方明确标注为‘保密’的文件或信息。未经甲乙双方事先书面同意，丙方不得向本合同以外的任何第三方披露。资料接受方可仅为本合同目的向其确有知悉必要的雇员披露甲方提供的保密资料，但同时须指示其雇员遵守本条规定的保密及不披露义务。若丙方违反本合同所约定的保密义务，除应支付本合同总金额的 2% 作为违约金外，还应承担由此引发的任何法律责任，包括但不限于刑事责任或行政处罚。此外，丙方应对因违反保密义务给甲方或乙方造成的直接和间接损失（包括但不限于商誉损失）进行全额赔偿。此外，丙方应对这些雇员进行严格的资质审核和背景调查，确保其具备必要的保密意识和能力，

以防止信息泄露。

9.4 本保密义务应在本合同期满、解除或终止后继续有效。

## 十、不可抗力

10.1 一方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应在不可抗力发生后的3个工作日内向另一方通报不能履行或不能完全履行的理由。不可抗力包括但不限于自然灾害（如地震、洪水、台风等）、政府行为（如政策法规变化、行政命令等）和社会异常事件（如战争、暴乱、罢工等）。受影响方应在不可抗力事件发生后的3个工作日内立即采取合理措施减少损失，并在10个工作日内采取以下具体措施防止损失扩大：（1）立即启动应急预案；（2）及时通知相关方暂停履行合同义务；（3）积极协调资源，减少损失。未能提供相关证明的，则不能免除其违约责任。遇有不可抗力的一方应当及时采取必要措施防止损失扩大，因其未及时采取必要措施导致损失扩大的，遇有不可抗力的一方应当对损失扩大部分承担损失赔偿责任。因合同一方迟延履行之后才发生不可抗力的，不能免除责任，除非该迟延履行是由于另一方的原因造成的。

## 十一、违约责任

11.1 如甲方或乙方在规定期限内不能按时付款，则每迟延一天，甲方和乙方各自按照一年期贷款利率（LPR）的标准以合同金额计算向丙方支付违约金，违约金的总金额为合同总金额的5%。

11.2 丙方未能按照本合同约定的期限提供服务或完成约定的项目服务内容或通过项目终验的，从逾期之日起每日按合同总金额的1‰计算数额向甲方支付违约金，并在违约之日起3个工作日内提供详细的补救措施和改进计划，确保服务质量和及时性；若逾期超过30个连续日历天的，甲方或乙方均有权解除本合同，且有权拒绝支付本期服务费，丙方应按合同总金额5%分别向甲方和乙方支付违约金，并赔偿甲乙双方因此遭受的全部直接和间接损失（包括但不限于额外支出、预期收益损

失等),同时申请政府采购监管部门取消其中标资格。此外,若丙方管理人员不称职,经甲方书面通知后未能在规定时间内更换管理人员,甲方或乙方也有权解除本合同,且有权拒绝支付本期服务费,丙方应按合同总金额 5 %分别向甲方和乙方支付违约金。若因甲方需求变更造成延期的,丙方不承担逾期违约责任。

11.3 丙方提供的服务项目不符合招标文件、响应文件、丙方自己承诺的条件或本合同约定的,甲方有权要求其限期整改,如在甲方规定的期限内丙方仍未达到要求的,甲方有权解除本协议,且有权拒绝支付丙方剩余部分的全部款项,丙方应向甲方和乙方分别承担合同总金额 5 %的违约金。此外,如果丙方提供的服务质量连续三个月达不到合同约定的标准,甲方或乙方有权解除合同并要求丙方分别向甲乙双方支付相当于合同总金额 5%的违约金。若丙方违反本合同所约定的保密义务,甲方或乙方也有权解除本合同,并要求丙方返还已支付的全部款项,同时承担合同总金额 20 %的违约金。甲乙双方有权选择扣减相应服务费用并另行购买类似服务以弥补损失。如违约金不足以弥补甲乙双方损失,甲乙双方有权要求丙方赔偿全部直接和间接损失(包括但不限于额外支出、预期收益损失等),同时申请政府采购监管部门取消其中标资格。

11.4 丙方违反本合同约定,将本项目进行转包或分包的,应当向甲方支付合同总价款 20 %的违约金,同时甲方有权解除合同,要求丙方返还已支付的全部款项。如违约金不足以弥补甲乙双方损失,甲乙双方有权要求丙方赔偿,同时申请政府采购监管部门取消其中标资格。

11.5 丙方违反本合同所约定的保密义务,应当支付本合同总金额的 20 %作为违约金。如甲乙双方受到实际损失超过违约金的,甲乙双方有权要求丙方赔偿超过部分的损失。

11.6 甲乙丙三方均应遵循诚实信用原则,按照合同约定充分履行合同义务,保障合同顺利履行完毕。若因非可归责于三方的原因导致项目

提前终止，三方另行商定解决方案，防止国有资产投资风险及损失。

## 十二、通知与送达

12.1 本合同项下任何一方向对方发出的通知、信件、数据电文等，应当发送至本合同约定的地址、联系人、电子邮件和其他通信终端。

12.2 三方认可，任何一方向其他各方采用邮寄送达方式进行书面通知的，三方确认各自有效送达地址、联系人及电子邮件为合同尾部签署的信息。任何一方向其他各方发出的通知，以邮寄方式的，自信件交邮（EMS）后的第3个工作日视为送达；以电子邮件方式的，自邮件成功发送后的第1日视为送达；该约定同样适用于人民法院或仲裁机构送达相关的法律文书。任何一方有效送达地址、名称、联系人、电子邮件等通讯信息发生变更时，应在变更前以邮寄或电子邮件的形式书面通知其他各方，否则变更前的送达地址仍为有效送达地址。

## 十三、合同争议解决方式

13.1 双方在合同履行过程中发生争议的，应当友好协商解决；协商不成的，任何一方均可向甲方所在地的人民法院提起诉讼。维权过程中产生的包括但不限于诉讼费、保全费、保险费、律师费、差旅费等必要费用由败诉方承担。

## 十四、合同生效

14.1 本合同壹式柒份，甲、乙、丙三方各执贰份，代理机构执壹份，监督部门需要时，由代理机构提供。

14.2 本合同自双方法定代表人或委托代理人签名并加盖单位公章之日起生效。

14.3 合同履行过程中如需修改或补充合同内容，由双方协商并签署补充协议作为主合同不可分割的一部分，补充协议与本合同具有同等法律效力，补充协议与本合同不一致的，以补充协议为准。

（以下无正文）

(签署页)

甲方(盖章): 贵阳市疾病预防控制中心

法定代表/授权代表(签名):

地址:

电话:

电子邮箱:

开户名称: 贵阳市疾病预防控制中心

开户银行:

开户账号:

日期: 年 月 日

乙方(盖章): 贵阳市急救中心

法定代表/授权代表(签名):

地址:

电话:

电子邮箱:

日期: 年 月 日

丙方(盖章): 贵州筑康城市管理服务有限公司

法定代表/授权代表(签名):

地址: 贵阳市经济技术开发区清水江路  
153号南山高地三期8、9、10号楼1单元1层7号

电话:

电子邮箱:

开户名称: 贵州筑康城市管理服务有限公司

开户银行: 交通银行股份有限公司贵阳  
宝山路支行

开户账号: 521000110013000126795

日期: 年 月 日

附件: 1、贵阳市疾控中心物业安全生产和消防安全责任书

2、后勤物业服务项目考核标准和评分细则

附件 1

## 贵阳市疾控中心物业安全生产和消防安全责任书



为加强贵阳市疾控中心（以下简称“疾控中心”）的安全生产与消防安全管理，保障人员生命及财产安全，依据国家相关法律法规，特明确[物业名称]（以下简称“物业”）在疾控中心的安全生产和消防安全责任。本责任书双方应严格遵守，共同维护疾控中心安全环境。

## 一、物业安全生产责任

### （一）设施设备安全管理

日常巡检与维护：

1. 对疾控中心的各类建筑设施（包括但不限于房屋主体、门窗、楼梯、电梯等）、水电气暖供应系统以及通风、照明等设备，制定详细的日常巡检计划并严格执行。每日安排专业技术人员进行巡查，及时发现并记录设施设备的运行状况及存在的问题。

2. 依据设施设备的使用说明和维护要求，定期进行维护保养工作，确保设施设备正常运行。维护保养工作应严格按照相关标准和规范进行，填写维护记录并存档，记录内容包括维护时间、维护人员、维护项目及设备状态等信息。

故障应急处理

3. 建立设施设备故障应急响应机制，针对可能出现的突发故障，如电梯故障、停水停电、暖气管道破裂等，制定应急预

案。当故障发生时，物业应在第一时间响应，维修人员需在[规定时间，如 15 分钟]内到达现场进行处理。

4. 对于影响疾控中心正常工作秩序的重大故障，应立即报告给疾控中心相关管理部门，并采取有效的临时应急措施，尽量减少故障对疾控中心工作的影响。故障排除后，对故障原因进行详细分析，形成书面报告，提交给疾控中心备案。

## （二）环境安全保障

### 公共区域安全管理：

1. 负责疾控中心公共区域（如走廊、大厅、停车场等）的安全管理，确保公共区域的地面平整、无积水、无障碍物，照明设施完好，为人员通行提供安全保障。定期对公共区域的栏杆、扶手等防护设施进行检查和维护，确保其牢固可靠。

2. 在公共区域设置明显的安全警示标识，如防滑标识、防碰撞标识等，提醒人员注意安全。对可能存在安全隐患的区域，如正在进行维修或清洁的区域，应设置临时隔离设施，并安排专人进行警示和疏导。

### 环境卫生与消毒管理

3. 按照疾控中心的卫生标准和要求，负责公共区域的环境卫生清洁工作，保持环境整洁卫生。定期对公共区域进行消毒杀菌处理，尤其是在传染病高发季节或特殊疫情期间，要加大消毒频次和范围，严格执行消毒操作规范，确保消毒效果。

4. 对疾控中心内的垃圾进行分类收集、及时清运，避免垃圾堆积产生异味和滋生细菌。垃圾存放点应定期进行清理和消毒，防止蚊蝇滋生，保障环境卫生安全。

### （三）安全培训与教育

#### 物业员工培训：

1. 对物业全体员工进行安全生产知识培训，培训内容包括但不限于安全操作规程、应急处理方法、消防知识等。新入职员工必须接受岗前安全生产培训，经考核合格后方可上岗。定期组织在职员工进行安全生产知识的再培训和考核，确保员工熟悉并掌握相关安全知识和技能。

2. 针对不同岗位的员工，开展有针对性的专项培训。例如，对电梯操作人员进行电梯安全操作培训，对水电工进行电气安全和给排水系统安全培训等，提高员工的专业安全素养和操作技能。

#### 协助疾控中心安全宣传：

协助疾控中心开展安全生产宣传活动，通过张贴宣传海报、发放宣传资料、举办安全知识讲座等形式，向疾控中心工作人员和来访人员宣传安全生产知识和应急避险常识。在重要节日、安全生产月等特殊时期，加大宣传力度，营造良好的安全生产氛围。

## 二、物业消防安全责任

### （一）消防设施设备管理

#### 定期检测与维护：

1. 负责对疾控中心内的所有消防设施设备（如火灾自动报警系统、自动喷水灭火系统、消火栓系统、气体灭火系统、防烟排烟系统、应急照明和疏散指示标志等）进行定期检测和维护。每月至少进行一次全面检查，确保消防设施设备完好有效。

2. 按照消防设施设备的维护保养要求，制定详细的维护计划，委托具有相应资质的专业消防技术服务机构进行维护保养工作。维护保养工作应严格遵守相关标准和规范，每次维护保养后，出具维护保养报告，并将报告提交给疾控中心备案。

#### 故障报修与联动测试：

1. 当发现消防设施设备出现故障时，物业应立即组织维修人员进行抢修，确保在最短时间内恢复正常运行。对于无法自行修复的故障，应及时联系消防设施设备的生产厂家或专业维修单位进行维修，并向疾控中心报告故障情况和维修进度。

2. 每季度组织一次消防设施设备的联动测试，测试内容包括火灾自动报警系统与消防联动设备的联动功能、消火栓系统的水压测试、自动喷水灭火系统的末端试水等。通过联动测试，检验消防设施设备的整体运行性能，及时发现并解决存在的问题，确保在火灾发生时，消防设施设备能够正常发挥作用。

## （二）消防安全检查

### 日常巡查与隐患排查：

1. 制定详细的消防安全日常巡查制度，安排专人每天对疾控中心进行消防安全巡查。巡查内容包括消防设施设备是否完好有效、消防通道是否畅通、用火用电是否规范、是否存在易燃易爆物品违规存放等情况。巡查人员应认真填写巡查记录，对发现的消防安全问题及时上报，并采取相应的整改措施。

2. 每周组织一次消防安全隐患排查，对疾控中心的重点部位（如实验室、仓库、机房、食堂等）进行全面细致的检查。建立消防安全隐患台账，对排查出的隐患进行分类登记，明确隐患整改责任人、整改期限和整改要求。对重大消防安全隐患，应立即报告给疾控中心，并采取有效的临时防范措施，防止火灾事故发生。

### 督促整改与复查：

对在消防安全检查中发现的问题和隐患，及时下达整改通知书，督促相关责任部门和人员进行整改。跟踪整改情况，确保整改工作按时、按质完成。在整改期限到期后，对整改情况进行复查，形成复查记录。对于整改不到位或拒不整改的情况，及时报告给疾控中心，由疾控中心按照相关规定进行处理。

## （三）火灾应急处置

### 应急预案制定与演练：

1. 协助疾控中心制定完善的火灾应急预案，明确火灾发生时的应急组织机构、职责分工、处置程序和保障措施等内容。结合疾控中心的实际情况，定期组织开展火灾应急演练，演练频率不少于每半年一次。

2. 在演练过程中，负责组织协调各参演部门和人员，确保演练的顺利进行。演练结束后，对演练效果进行评估和总结，针对演练中发现的问题，及时对应急预案进行修订和完善，提高应急预案的科学性和实用性。

#### 火灾响应与救援协助

3. 当火灾发生时，物业人员应立即启动火灾应急预案，迅速拨打“119”火警电话报警，并向疾控中心相关管理部门报告火灾情况。同时，组织物业员工利用附近的消防设施设备进行初期火灾扑救，控制火势蔓延。

4. 在消防救援人员到达现场前，协助疾控中心疏散引导人员有序撤离火灾现场，确保人员生命安全。维护火灾现场秩序，设置警戒区域，防止无关人员进入。在消防救援人员到达后，积极配合消防救援工作，提供必要的协助和支持。

### 三、责任追究

若因物业未履行或未正确履行上述安全生产和消防安全责任，导致发生安全事故或火灾事故，物业应承担相应的法律责

任和经济赔偿责任。同时，疾控中心有权根据事故的严重程度，对物业采取警告、罚款、解除物业服务合同等措施。

附件 2

### 后勤物业服务项目考核标准和评分细则

#### 一、保安服务考核表

序号	考核内容	扣分标准	扣分情况	扣分合计
1	保安队员上岗需着装整洁,按规定着装,严禁制服、便装混穿	一处不符扣1分		
2	保安队员不准留长发、胡须、长指甲、蓄发不得露于帽外	一处不符扣1分		
3	对待他人举止端庄、有礼有节,不得有损医院形象的行为	一处不符扣1分		
4	在工作期间应做到以下行为举止:1、举止文明,服务中表情自然,精神振作,姿态良好。2、落实环保行为,关注身边事,以身作则,人过地净。3、不得以任何理由与顾客发生争吵、打架。4、站姿端正,不叉腰、下抱胸、不背靠他物。5、坐姿端正,不倚背、不伸腿、不趴在工作台上休息。6、不在服务区内追随打闹,不边走边大声谈笑喧哗。7、在执勤时不手插兜、勾肩搭背。8、不准没收财物、扣押他人合法证件等行为。9、不得私自为他人提供有偿保安服务。	一处不符扣1分		
5	规范使用礼貌用语,不讲粗话,体现文明服务	一处不符扣1分		
6	保安队员上岗前必须穿戴防护装备	一处不符扣1分		
7	严禁脱岗、串岗、睡岗	每发现一次扣3分		
8	针对各项培训有月计划,培训工作认真落实,无随意实施和更改计划现象,安全管理员每年岗位培训和实操培训不少于240小时	一处不符扣2分		
9	培训要体现效果,每季度要有定期的考试和测试,检查组对培训效果进行抽查。	一处不符扣2分		
10	认真做好交接班记录,以及相关的记录表格	没有安全记录一次扣2分		
11	巡逻期间是否做好相关的安全宣教	每发现一次扣2分		
12	上班期间做与工作无关的事,如与外来人员闲谈、玩耍等行为	每发现一次扣2分		
13	有明确的安全防范重点部位,巡视工作职责清楚,巡视工作流程规范,有相对固定的巡视路线图,对重点区域、重点部位有安全防范措施	一处不符扣5分		
14	巡逻人员按要求每天对院区进行治安巡逻,间隔时间不得超过2小时,并做好巡逻记录	如未达到要求每次扣2分		
15	巡逻记录必须如实填写巡逻的时间、巡查情况等	如未达到要求每次扣1分		
16	保安队员遇到突发事件必须汇报,严禁瞒报、不报	每次扣3分		
17	保安队员遇突发事件未能及时制止或推诿、置之不理的	每次扣20分		
18	巡查中发现异常情况,立即通知有关人员及领导并在现场采取必要措施进行前期处理,尽量减少损失,协助保护现场,随时准备启动相应应急预案	一处不符扣5分		
19	应建立安全事故应急小组,书面描述小组职责,每位成员应熟练掌握事故应急流程,并每年至少3次定期进行小组	一处不符扣2分		



	训练或培训			
20	组织演练,模拟应急事件处理测试;烟感报警反应测试(烟感报警,在规定时间内赶到现场核实,并有相应的应急处置);呼叫及通信测试(应急小组人员通信畅通,在规定时间内赶到指定地点);监控异常情况测试(监控出现异常现象,在规定时间内赶至现场并有记录);监控录像查阅测试(至少保存一周以上);电梯困人测试(在规定时间内赶至现场进行施救,并做好记录);模拟可疑人员或安全问题测试(应急反应能力)	一处不符扣 5 分		
21	发生案件配合公安机关工作,组织事后补救及事主安抚工作	一处不符扣 3 分		
22	如发现保安队员饮酒后上岗或上岗后饮酒	每次扣 10 分		
23	保持值班室和工作岗位无可视垃圾、积灰	如未达到每次扣 1 分		
24	熟悉相关法律法规,定期组织员工学习,学习要有考核和记录	一处不符扣 1 分		
25	按时按规定实施各类日检、周检、季检等检查,记录真实	一处不符扣 1 分		
26	员工管理要有档案,奖惩要有记录,员工的变动要及时更新	一处不符扣 1 分		

实际得分: 分;                      日期:    年    月    日  
 考评人签名:  
 乙方代表签名:

## 二、保洁服务考核表

20		年	月			
项目	序号	考 核 内 容	扣分标准	扣 分 情 况	扣 分 合 计	
仪容仪 表	1	工作人员统一着装并且须整洁， 工服干净、无褶皱、无破损、统一佩戴工牌及头花。	一处不符合 扣 0.5 分			
个人礼 仪	2	上班时间不得在服务场所无故大声喧哗、聚众聊天，影响甲方工作秩序。	一处不符合 扣 1 分			
	3	上班时间不得在中心内吸烟、喝酒。	一处不符合 扣 1 分			
	5	对遗忘的物品发现后须及时上交或归还失主(有详细登记及中心证明人)。	发 现 一 次 扣 2 分			
	6	被服务对象（中心工作人员）投诉。	经 查 实 存 在 问 题扣 3 分			
	8	不得在中心内干私活，晾晒私人衣服等。	一处不符合 扣 2 分			
保 洁 工 作 完 成 情 况	9	办公室保洁工作完成情况，每日是否进行垃圾回收、地面湿拖、办公室清洁、卫生间清洁。	一处不符合 扣 1 分			
	10	空调出风口定期清洁，保持干净；公共水斗无污垢。房顶及四周墙面不得有蜘蛛网， 室内垃圾及污物应及时清理。	一处不符合扣 1 分			
	11	厕所内应保持清洁、无异味，便器无污垢、无外溢。	一处不符合 扣 1 分			
	12	电梯轿厢每周两次打油、电梯地槽每周清理一次。	一处不符合 扣 1 分			
	13	协助中心除四害及防四害消杀工作。	一处不符合 扣 0.5 分			
	14	公共设施摆放整齐有序、清洁， 活动指示牌、防滑告示牌等应定点、定位， 整齐、整洁摆放， 不得无故搬移、损坏。	不符每次扣 0.5 分			
	15	公司所有员工必须严格遵守消毒隔离规范（如：手套 使用、垃圾分类、垃圾运送等）	一处不符合 扣 2 分			
工 作 完 成 情 况	16	外环境应做好巡扫工作， 生活、建筑垃圾应按指定地点 堆放，地面无积水。	一处不符合 扣 1 分			
	17	物业公司所有员工自用车辆须按指定地点停放。各种 保洁用具规范放置， 正确使用。	一处不符合 扣 0.5 分			
	18	公司所有员工必须严格遵守中心的各项规章制度,对各种纸箱等各类回收物品,按中心规定进 行处理,不得私自出卖。	一处不符合 扣 0.5 分			
	19	根据中心针对各项检查或应急工作具体要求， 保证	一处不符合 扣			



### 三、工程项目服务考核表

1、上班时间不得在服务场所无故大声喧哗、聚众聊天	一处不符合扣 0.5 分
2、上班时间不得在院内吸烟、喝酒	每人次扣 1 分
3、被服务对象投诉	经查实存在问题扣 5 分
4、维修人员统一着装并且须整洁，维修时礼貌用语、服务周到	一处不符合扣 0.5 分
5、维修及时率 100%，常规 10 分钟内到场维修（特殊原因除外），紧急时应马上修复，常规 2 小时内修复	一处不符合扣 0.5 分
6、报修记录登记完整，维修单经报修部门负责人签字确认，有定期回访记录	一处不符合扣 0.5 分
7、维修服务场地卫生保持干净，维修完毕落手清；管理用房（包含办公室、仓库等）卫生整洁干净，工具、设备及各类物资摆放整齐	一处不符合扣 0.5 分
8、各种应急工作到位，安全生产工作落实到位。	一处不符合扣 2-10 分
9、严格劳动纪律，每月及时上交排班表，不迟到不早退；严格交接班制度	每发现迟到、早退一次扣 0.5 分，发现有缺岗每一例扣 2 分
10、各工种按国家规定持证上岗	一处不符合扣 5 分
11、各工种相应岗位培训需到位	一处不符合扣 0.5 分
12、配合完成上级各项检查任务和各项应急工作，保证机房、设备等运行符合检查要求	一处不符合扣 5 分
13、各类设备维修、巡视及保养资料齐全,符合中心相关要求.	一处不符合扣 0.5 分
14、各类设备机房（包括配电房、空调机房、热力室、中心供氧站等）卫生落实到人，要求整洁干净，设备、物品摆放整齐	一处不符合扣 0.5 分
15、按照相关部门要求标准，做好应急预案和演练	一处不符合扣 0.5 分
16、确保在岗人数和服务时间，班次及人数不得随意更改，不得影响中心正常工作	一处不符合扣 2 分
17、各项工作严格按相关制度标准执行	一处不符合扣 1 分
18、公司员工对各项规章制度及设备操作规程的执行程度，是否完全遵照执行	一处不符合扣 0.5 分
19、对公司制定的年度设备设施维保计划每项都要 100%执行	一处不符合扣 1 分

20、建立完善的规章制度和岗位职责、操作流程、应急预案；有健全的设施设备运行维护标准化管理体系、质量管理评定体系。	一处不符合扣 2 分
21、做好节能巡查，避免跑冒滴漏浪费现象；做好节能宣传教育、统计工作，规范台账资料。	一处不符合扣 1 分
22、各系统主要关键设备、末端设备、管道及阀门等标识清楚，标牌粘贴、悬挂整齐干净。	一处不符合扣 0.5 分