

玉林市中心血站

2026 年度物业管理服务采购项目

采 购 合 同

合同编号：

采购单位（甲方）：玉林市中心血站

供 应 商（乙方）：玉林市康顺物业管理有限责任公司

物业管理服务合同

采购单位（甲方）：玉林市中心血站

成交供应商（乙方）：玉林市康顺物业管理有限责任公司

根据《中华人民共和国民法典》及有关物业管理有关条例、法规等规定，按照招标文件规定条款和乙方（中标人）承诺，经甲、乙双方自愿、平等、充分协商，甲方同意将本站范围内的环境卫生、绿化养护等方面的服务工作及血站交办的其他工作，涉及的工作岗位有：保洁员、绿化工等交与乙方专业化公司承揽服务。为明确双方的权利、责任和义务，特订立本合同。

一、物业名称：

（一）物业名称：玉林市中心血站物业管理服务项目

二、服务范围：具体要求详见《采购需求》。

三、合同期限：1 年，自 2026 年 07 月 29 日起至 2027 年 07 月 28 日止。

四、质量标准及人员配置

（一）质量考核标准详见《采购需求》的物业管理服务质量考核方案。

（二）人员配置：具体岗位配置由乙方合理安排，具体名单附附件在本合同。

六、合同价款及支付方式

（一）服务价款：

1. 物业管理服务采购服务费实行定额包干。服务费用人民币陆拾肆万壹仟叁佰肆拾伍元捌角叁分（¥641345.83 元）含税

2. 每月服务费具体支付额，按物业管理服务质量考核方案执行。

（二）服务费支付方式及其他要求：

1) 按月支付，当月支付上月服务费，每月服务费具体支付额，按物业服务管理质量考核方案执行，并经双方考核验收合格。每次考核验收合格后收到乙方开具合格发票之日起 35 天内办理付款手续。

2) 甲方付款前，乙方应向甲方开具等额合法有效的增值税发票，甲方未收到发票的，有权不予支付相应款项直至乙方提供合格发票，并不承担延迟付款责任。发票认证通过是付款的必要前提之一。

3) 银行对公转账，甲方应将款项支付至乙方于合同所载明之账户。

七、双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1. 支持乙方依本合同约定范围进行的正常管理服务和合法经营活动。教育本站职工共同维护环境清洁卫生，尊重乙方员工的劳动付出，双方共同营造良好、卫生、和谐的工作环境。

2. 甲方有权要求乙方足额安排物业等综合后勤物业管理作业人员，对乙方安排的从事本合同物业服务的乙方作业人员进行服务质量检查、考核，对不足之处提出整改意见。

3. 甲方书面向乙方投诉其作业人员的服务态度和服务质量的，乙方应在接到投诉后 2 天内给予纠正并将处理结果 7 天内书面告知甲方。

4. 乙方人员服务期间在甲方使用的水、电费用由甲方承担。

5. 对乙方提供的管理服务未达到质量标准要求的，甲方可以按考核方案进行处罚。

6. 协助乙方处理因物业管理服务发生的相关纠纷。

7. 按时向乙方支付物业服务费用。

（二）乙方的权利和义务

1. 根据有关法律、法规和政策及本合同的规定，制定并完善该物业管理的各项管理办法、规章制度、实施细则。

2. 有权依据本合同自主开展物业管理服务活动；但应自行承担由此而引起的经济、安全、劳动纠纷等责任；因乙方经营活动引发甲方负连带责任的，乙方应对甲方的损失足额赔偿。

3. 乙方应严格按本合同约定及考核方案的要求，提供各项保洁管理服务。乙方作业人员应自觉遵守甲方站纪站规，乙方作业人员在现场工作及服务质量应自觉接受甲方人员的监督检查，乙方的各类工作人员必须服从甲方的监督及管理。

4. 乙方承诺教育员工文明服务、安全操作，定期对员工进行专业知识、劳动安全培训和职业道德教育，并为员工提供必要的防护用品，对于国家、自治区及玉林市等规定有特殊防护要求的岗位工作人员，其防护应符合相关要求。积极配合甲方对乙方作业人员的操作业务指导。

5. 乙方作业员工的物业管理工作质量必须符合血站感染管理的要求，符合行业标准。

6. 乙方安排的作业人员如发现不安全或影响甲方声誉的各种现象、事故苗头应及时报告甲方，并协助甲方人员及时处置。

7. 乙方应遵守《劳动法》及相关规定，负责为安排在甲方场地的乙方作业人员的劳动工资、节日加班费发放和各种社会保险的购买。

8. 乙方安排在甲方场地的作业人员在甲方物业管理服务期间患病、工伤、意外伤害由乙方承担责任，甲方无责或免责。

9. 本合同服务期间物业管理设施、设备损坏由乙方自费修复，无法修复的由乙方自行购置，服务期间所有设备、设施及材料（含耗材）费用由乙方自行承担。

10. 乙方安排在甲方场地的工作人员与第三人发生纠纷、事故引发诉讼或行政处罚在处理上牵连甲方承担责任或连带责任的，乙方应向甲方足额赔偿。

11. 乙方有义务自觉维护血站的良好形象，乙方有义务协助血站完成突发性任务。

八、违约责任

（一）在合同执行期间，如果甲乙双方任何一方违反本合同给对方造成经济或名誉损失的，责任方应承担相应的责任及经济损失赔偿。

（二）无合同约定的合法理由甲方延期付款的，每延期一天，甲方应赔偿乙方应付款额的 0.2% 违约金。

（三）乙方违反本合同第七条第（一）第 3 项约定，甲方通知乙方限期整改，乙方逾期未改的，甲方有权直接在应付乙方款中按每逾期一天扣除当月应付款额 1% 的违约金。造成甲方其他合理损失的，乙方承担对甲方相应赔偿责任。

九、合同变更、解除和终止

（一）本合同期限届满自行终止。

（二）本合同履行期间，遇法定不可抗力事件致合同无法履行的，双方均不承担违约责任，应按有关法规政策规定及时协商处理。

（三）经双方协商一致，可以提前解除和终止本合同。

（四）合同期间，血站组织员工代表对乙方的工作进行不少于一次全面的考核评定，考评小组评定结论属乙方管理不善或管理失误或保洁质量不达标而造成甲方经济、名誉损失的，经书面限期乙方整改仍拒绝或无法达标的，甲方有权单方书面通知乙方解除本合同；甲方书面通知解除合同的，以《通知》交与乙方或以《通知》邮寄出之日起本合同即已解除，损失后果乙方承担。

(五) 甲方未按时支付服务费超过 90 个工作日的, 乙方可以停止对甲方物业管理服务并有权单方解除本合同, 乙方可按上述 (四) 方式单方解除。由此造成的损失由甲方承担。

十、争议解决

在合同履行期间双方发生争议, 应友好协商解决, 协商无果的可诉讼解决。本合同的履行地在甲方所在地, 双方选择由合同履行地人民法院诉 (即玉林市玉州区人民法院) 讼管辖。

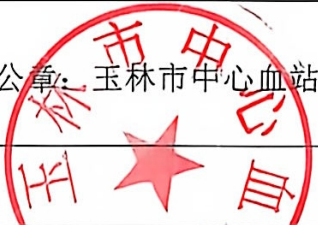
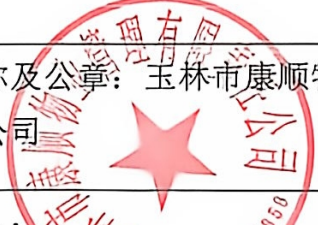
十一、其他约定

(一) 与本合同相关的原招、投标文件、物业管理标准规范管理、站内规章制度均为本合同之附件, 附件内容与本合同条款有冲突的, 以本合同为准。

(二) 双方协商可对本合同的条款修订或补充的, 须签订书面补充协议。

(三) 在本合同履行期间, 如甲方要求乙方承担部分合同约定以外事项, 则费用由双方另行商定; 如乙方未能完成合同条款承诺的服务项目或私自减少合同条款承诺的服务项目, 则甲方有权在应付的物业管理费用总价款中直接扣减。

(四) 本合同自双方盖章之日起生效; 本合同一式陆份, 财政部门 (政府采购监管部门)、采购代理机构各壹份, 甲方叁份, 乙方壹份。

甲方名称及公章: 玉林市中心血站	乙方名称及公章: 玉林市康顺物业管理有限责任公司
单位法人: 	单位法人: 
或委托代理人: 	或委托代理人: 佘 朗
地址: 玉林市民主中路 319-2 号	地址: 玉林市玉州区五里桥蚕种场小区 4 幢 11 号
联系电话: 0775-2805661	联系电话: 18894627568
	开户名称: 玉林市康顺物业管理有限责任公司
	开户银行: 中国银行股份有限公司玉林市清宁路支行
	银行账号: 622386748346
合同签订时间: 2016. 7. 29	

附件一：

采购需求		
序号	名称	需求内容
1	一、 总体要求	1. 实行后勤服务委托公司统一管理。以专业化的优质服务为玉林市中心血站创造安全、文明、洁净的工作环境。 2. 工作人员与公司签订责任状，负责各项服务工作，每月考评一次，从根本上保证服务质量和管理目标的实现。 3. 工作人员实行双重管理，既要按照公司管理制度进行高标准、规范化管理，又要执行血站业务管理要求。
2	二、 双方权责	1. 甲方权责（血站） （1）甲方负责部分日常耗材（如氯漂白剂、消毒剂、洗衣粉、手套（一次性，乳胶手套，橡胶手套）、大小垃圾袋、大小医疗垃圾袋、口罩、杀虫剂）并承担乙方在为甲方服务时产生的水电费用。 （2）甲方不干涉乙方招工、用工管理，但对于责任心不强、身体欠佳、力不从心等不能胜任工作的，乙方必须更换。 （3）甲方有权监督乙方工作的开展和管理情况，督促乙方提供优质服务、提高服务水准。 （4）甲方在涉及感控、消毒方面应协助乙方进行员工专业操作培训及操作指导。 （5）甲方有权对乙方工作失误造成甲方的相关设施或物件的损坏或丢失视情节轻重进行赔偿与处罚（须经双方协商）。 （6）因甲方原因如：设备故障、水电故障造成乙方人身财产安全事故的，由甲方承担责任；因乙方原因如：操作不慎或违反操作规程、工作中不小心跌伤、上班途中交通事故等造成的由乙方负责。 2. 乙方权责（公司） （1）乙方必须做好职业道德规范、岗位基本技能、感控知识、安全防护等上岗前培训，并提供培训合格证明交甲方备案。如有人员变动也要提供相应培训合格证明交甲方备案。 （2）乙方随时接受甲方的监督和指导，每天按时完成保洁、洗涤、消毒、安保工作，保证相应区域内卫生达标、衣物洁净、区域内秩序良好，同时

		做好个人防护，保证人身安全。乙方所有人员禁止在血站范围内吸烟、打牌及赌博。 (3) 乙方工作人员为甲方提供服务时，必须遵守甲方的各项管理规定。按照甲方有关消毒措施的规定开展消毒感控操作，确保消毒措施的落实，严防交叉污染，做好个人防护，保证人身安全。 (4) 未经甲方书面同意，乙方不得将本项目直接或间接方式转包或分包给第三方及其他人。 (5) 乙方须向甲方提供有关《人员编制表》、《主管通讯录》、《岗位责任制度》及其他管理制度。 (6) 乙方负责保洁工具及部分日常耗材（如扫把，拖把，地板刷，鞋刷，长柄刷，厕所扫，清洁球，水管，竹扫把，伸缩杆蜘蛛网扫，喷壶，小铁铲，铁钳，垃圾铲，铁铲，地拖桶，桶，竹箩筐，除不干胶喷雾剂，沙发油，树叶扒、除锈剂）。 (7) 乙方每月配合甲方后勤服务科等相关部门要求，进行一次服务质量大检查，甲方后勤服务科等相关部门人员参加，乙方应对甲方提出的整改意见进行整改。	
3	三、采购项目具体需求	保洁服务内容	(一) 工作范围界定 1. 血站围墙内的公共场所、血站业务楼、门楼室内外、血站宿舍楼（楼梯、楼顶）、血站的清洁区 2. 辖区的消毒、洗涤、清洁卫生工作，保持生活区、工作区及辖区的清洁卫生 3. 辖区的医疗废物处理工作及消毒杀菌工作（接触医疗废物处理工作的人员每半年提交一次体检报告） 4. 辖区花草树木养护工作，完成其它事物工作任务（包括运送矿泉水到需求科室及每天的报纸发放） 5. 每天在采血工作结束后对献血车及各县（区）固定献血屋的清洁、消毒。 (二) 岗位职责 1、认真做好辖区的消毒、洗涤、清洁卫生工作，保持生活区、工作区及辖区的清洁卫生、美化绿化。 2、严格执行污物处理和清洁消毒制度，作好个人防护，严

		防污染环境 and 物品交叉污染， 3、遵守法律法规，服从血站工作安排，保质保量完成甲方布置的工作任务。 （三）质量标准及工作内容：垃圾的分类、收集与记录要求 1. 严格按照垃圾处理要求将医疗、生活垃圾进行分类、收集并分别存放（暂存），每天巡回进行。 2. 内部垃圾存放区域每天清洗、消毒 1 次，每周全面清洗消毒 1 次。 3. 每天对垃圾的收集情况进行及时登记，不遗漏、不出错以备检索。 4. 垃圾分类准确，不错分；包装完整，不漏、不穿；不擅自拿取、窃用、倒卖垃圾。 （四）环境美化绿化要求 1. 每天清扫保持花池内无烟头纸屑杂物，地面无大片树叶。 2. 根据天气、季节变化适时淋水、施肥、除草、修剪、补种。 3. 重大节日（元旦、国庆、春节）冲洗大门及周边、立“欢度**”的水牌，春节大门挂 2 个大灯笼、门内摆两迎春花坛。
	安全管理服务内容	（一）工作内容 （1）负责门卫来访查询、楼层治安巡逻、地面的车辆引导、停放管理、闭路电视监控中心的监视。 （2）经常进行防火检查，及时消除消防通道违规摆放的物品；定期检测消防设施、器材的安全系数，确保消防设施时刻处于良好状态。 （3）保持值班室内及门口周围清洁卫生，维护正常工作生活秩序，做好防火防盗工作，发现问题果断处理，并及时报告。 （二）岗位职责 （1）遵纪守法，服从指挥。工作时间按规定着装，言行要规范，文明礼貌、积极主动履行职责。 （2）外来人员进入要查询证件并做好登记，车辆进出应进行查验并记录，离开时要登记离开时间。 （3）按规定路线巡视，并做好巡视记录，发现陌生人要主

		动盘查，不放过任何可疑分子。 (4) 严格执行血站管理制度，熟悉本站内各种安管消防器材的使用掌握停水，停电，消防应急措施。 (5) 熟记公安 110、消防 119、急救 120 等电话号码及公司相关电话，有情况要会报警、会报告、会联络。 (6) 认真做好值班和交接班记录，爱护值班用品。 (7) 在疫情防控期间，严格按照相关疫情防控规定做好疫情防控工作。	
	玉林市中心血站	1. 业务楼（1—6 层）： 1. 每天清洁业务楼一楼卫生（包括成品库、值班室、更衣室、待检库、还血办公室、卫生间等的地面、通道、楼梯等），清理生活垃圾。 2. 每月清洁冰箱、冷柜、血小板振荡保存箱外面；每天擦工作台、工作车、热合机、封口机等；每月冰箱、血液运输箱外面的清洁消毒。每天擦电话机、沙发、椅、饮水机、值班室的电视机等等，清洗毛巾（擦血浆袋表面上的冰用）。交接医疗废物并做好记录。 3. 每周 1 次用 75%酒精擦拭消毒冰箱内面（霜过厚时除霜）、送血箱内面，每月 1 次用 75%酒精擦拭消毒冰箱外面、送血箱外面用消毒剂擦拭消毒 15min 后再用清水擦拭每月 1 次；每周 3 次清洁消毒装血篮、隔膜、矿泉水瓶并灌水冰冻、清洗纱手套等。 4. 每月清洁纱窗、门窗、天花板 1 次，每半年（6 月、12 月）清洁窗帘 1 次。 （二）成分科 1. 每天打扫业务楼二楼卫生（包括地面、卫生间、通道、楼梯）。每天打扫成分科卫生（办公室、待检库、制备室、值班室、更衣室、洗涤间、卫生间及地面等） 2. 每天成分制备工作结束后用消毒液擦拭成分制备室、待检库、速冻室的工作台面、地面、工作车、分浆架、冰箱外部；用 75%酒精的棉布擦拭速冻机冷板及控制板显示屏，用干净	

		半湿毛巾擦拭分离机、热合机、打印机、接驳机、离心机、冷沉淀设备表面等。 3. 每天下午成分制备工作结束后对成分科的医用垃圾、生活垃圾分类进行清理并做好有关医疗废物交接、处理、记录工作。 4. 每周 3 次清洗成分科贮物篮，采血量小时适当增加清洗次数。每周 2 次收集、清洗工作人员的工作服，保证工作使用需要。 5. 每月清洁纱窗、门窗、天花板 1 次，每半年（6 月、12 月）清洁窗帘 1 次。 6. 每周消毒冷藏冰箱、血小板振荡保存箱、滤白柜内面 1 次及每月对除霜后的低温冰箱进行消毒 1 次。 7. 每月用 75%酒精的棉布擦拭紫外线光管 1 次。 8. 每天清洗用过的毛巾。 （三）检验科、质量法规科 1. 每天打扫业务楼三、四楼卫生（包括地面、门窗、卫生间、通道、楼梯）。 2. 每天清理消毒实验台桌面；消毒清洁实验室地面、门把手、冰箱外面；对科室的医用垃圾、生活垃圾分类进行清理并做好有关医疗废物交接、处理、记录工作。 3. 每周消毒清洁试管架、冰箱内面、底部积水。 4. 每天清洁办公室地面、桌面。 5. 每月清洁实验室玻璃墙 1 次。 6. 每月清洁纱窗、门窗、天花板 1 次，每半年（6 月、12 月）清洁窗帘 1 次。 （四）行政办公用房 5—6 楼. 每天打扫办公室和档案室内外、走道、楼梯、卫生间（不定时打扫大小会议室），每月清洁纱窗、门窗、天花板 1 次，每年清洁窗帘 1 次。 2. 附楼 1-5 层(含体采一科、体采二科、后勤服务科、采购办、项目办、宣教科)	
--	--	---	--

		) 1. 每天打扫业务楼办公室内外、门楼 1-5 层走道、楼梯、门楼二楼、三楼、四楼、五楼办公室、血站辖区内公共场所卫生（包括生活垃圾堆放处、地面、花池、水沟、球场、车棚、卫生间、通道、楼梯、楼顶），血站大门外门楼路段。 2. 每天打扫核酸实验室卫生（包括走道、走道门窗、耗材间、卫生间），对科室的医用垃圾、生活垃圾分类进行清理并做好有关医疗废物交接、处理、记录工作。 3. 每月清洁纱窗、门窗、天花板 1 次，每半年（6 月、12 月）清洁窗帘 1 次。 4. 业务楼后水沟、宿舍楼后地面每月清洁 2 次。 5. 不定期打扫会议室、档案室及站外清洁区。 6. 宿舍楼一区、二区楼梯、楼顶，每周打扫 1 次。 3. 所有献血车、献血屋 1) 献血车卫生清洁规范 每日清洁车内内务 1 次,对当日使用区域及物品按要求清洁、消毒:用消毒湿毛巾擦拭工作台、座椅、玻璃、地板、车把手、车头等;用 75%酒精擦拭采血秤、热合机、转氨酶检测分析仪、空气消毒机、贮血冰箱内外(需注意下层铁篮底部清洁)、离心机等设备。清洁消毒后,开启紫外线消毒 1 小时。 每周至少进行 1 次深度清洁消毒,范围包括但不限于:车头、车厢内壁、车窗内外、天花板、座椅下方、洗手池、垃圾桶、卫生死角(如固定桌椅、冰箱、驾驶椅及油门离合踏板周边缝隙)、冰箱封条及四周缝隙、车身胶布痕迹等。 每月至少 1 次对窗帘、座椅沙发、空调(消毒机)滤网、地板(含地面胶布)、紫外线灯(用 75%酒精擦拭灯管)、不锈钢柜桌椅等进行去污、消毒、除锈;每月至少 1 次开展除臭、去异味、灭蚊工作,确保车内环境整洁安全。 2) 献血屋卫生清洁规范	
--	--	---	--

		每日清洁青年广场、奥园广场、江南公园、骨科医院、红会医院献血屋及各县区献血屋的内务 1 次。日常清洁消毒要求：用干净的消毒湿毛巾擦拭工作台、座椅、玻璃、地板、门窗及把手等；用 75%酒精擦拭采血秤、热合机、转氨酶检测分析仪、空气消毒机、贮血冰箱内外（需注意下层铁篮底部清洁）、离心机等设备。清洁消毒后，开启紫外线消毒 1 小时。 每周至少 1 次深度清洁消毒，范围包括但不限于：门窗、座椅下方、洗手池、垃圾桶、卫生间等卫生死角，以及冰箱封条及四周缝隙、屋身胶布和广告痕迹等。 每月至少 1 次对窗帘、天花板、座椅沙发、空调（消毒机）滤网、地板（含地面胶布）、紫外线灯（用 75%酒精擦拭灯管）、不锈钢柜桌椅等进行去污、消毒、除锈；每月至少 1 次开展除臭、去异味、灭蚊工作，确保屋内环境整洁安全。				
	物 业 岗 位 基 本 要 求	1. 主管 1 人：有一线操作经验，有一定的文字组织能力及管理能力，身体健康，年龄 55 岁以下，有物业管理上岗证。 2. 保洁岗位要求：身体健康，初中以上文化程度，无语言交流障碍，经过 1 个月培训实习可熟练完成现场操作，年龄 55 岁以下。 3. 安保岗位要求：需 24 小时安保人员在岗（需配置班长 1 名），班长年龄 55 岁以下，治安员年龄 60 岁以下，经过培训合格上岗。 4. 拟投入人员其中之一具备特种设备安全管理和作业人员证（R1）。 5. 新站工地专职安保人员 2 人：需履行 24 小时驻守工地及安保任务。				
4	四、 物 业 管 理 服 务	一、物业服务管理质量考核方案（保洁） <table><tr><td>序 号</td><td>标准内容</td><td>规定 分值</td><td>监管评分内容</td></tr></table>	序 号	标准内容	规定 分值	监管评分内容
序 号	标准内容	规定 分值	监管评分内容			

	质 量 考核	一	环境保洁管理	10	
			1. 清洁卫生实行责任制,有专职清洁人员和明确的责任范围,实行标准化清洁保洁。保洁员着装统一、工作仔细、形象良好,积极组织学习新的保洁知识,提高技术。	1	未实行责任制的扣 0.5 分,无专职清洁人员和责任范围的扣 0.3 分,未实行标准化保洁的扣 0.2 分,着装不统一、不干净每人扣 0.1 分保洁美化工作培训工作有计划无落实或无计划扣 0.2 分
			2. 进入值班室、办公室、更衣室等工作间进行保洁工作,应经室内人员同意,礼貌服务,不可影响他人工作、休息根据不同的作业规程进行操作,按照室内清洁保洁标准和科室的要求完成工作。进行清洁工作和物资搬运时,对物品轻拿轻放移动的东西要恢复原位,不得损坏物品。	2	不服从管理、礼貌不好扣 0.1 分,不同的地方都应配置清洁用品,不得混用发现一次扣 0.2 分。室内清洁,玻璃、桌面及保洁范围内的角角落落有灰尘、污迹、水渍,扣 0.1 分。如卫生区普遍肮脏属实扣 0.4 分,并追究责任。损坏物品要按价赔偿。
			3. 保持全站清洁卫	2	保洁不彻底被甲方

			生达到标准,公共区域无垃圾、污迹保证血站外观整洁美好,确保办公室、值班室、各工作间无污渍、无杂物、无灰尘;升降电梯间地面无污渍、杂物、灰尘,壁面无污渍、手印;洗手间无异味、污渍、蚊蝇、杂物、灰尘;玻璃、门、窗、镜子无污渍、手印、划痕,达到窗明洁净,玻璃明亮,室内无尘埃污染;走廊及公共通道无杂物、灰尘、污渍、蜘蛛网,扶手干净,不锈钢痰筒筒面光亮干净无污渍,粘筒内不得有烟头杂物,并防止燃着的烟头在筒内燃烧;公共部分无污渍、蜘蛛网、灰尘,保持室内地面圆润光滑,室外地面干净,让职工满意。		投诉一次扣 0.2 分,室外、公共区域卫生墙面地面玻璃、窗户、楼梯扶手及保洁范围内每处不符合标准,有水迹、污渍、乱涂乱画扣 0.1 分,规定内的其他方面不符合每处扣 0.1 分,整体太差扣 0.3 分,并追究责任。	
			4. 垃圾日产日清,定	1	每发现一处垃圾扣	

			期进行卫生消毒灭杀。		0.1，未达到垃圾日产日清的扣 0.1，未定期进行卫生消毒灭杀一次扣 0.5。	
			5. 房屋共用部位保持清洁，地面、洗手盆、卫生间应无污垢，无乱贴、乱画、无擅自占用和堆放杂物现象；楼梯扶栏、共用玻璃窗等保持洁净，全站内共用场无纸屑、烟头等废弃物。	1	因管理不善，人为造成瓷砖、地砖、灯杆等装饰物及其他设备设施损坏扣 0.3 分，并追究责任。地面不干净有污迹、污水扣 0.1 分，洗手盆不干净扣 0.1 分，卫生间有污垢、水迹、污渍、异味扣 0.1 分。共用部分卫生间、围墙等处有乱贴、乱画未及时清理等扣 0.1 分。大堂不干净，不符合标准扣 0.1 分，共用场地有垃圾无烟区有烟头扣 0.1 分，经常性卫生不达标（3 次以上）扣 0.5 分，并追究责任。	
			6. 严格按照医疗规范的操作要求，严肃认真的进行消毒与	2	每项工作达不到规定标准扣 0.2 分，因员工的责任心而	

			清洗各类器械设备		产生隐患扣 0.5 分，并承担相应责任。
			7. 自觉遵守公司的规章制度, 随时督导员工遵守制度, 与同事之间互相协助及团结。	1	每项工作达不到规定标准扣 0.5 分，因员工的责任心不强发生责任事故，视情节轻重，给予批评教育、扣罚、辞退，并追究责任。
			8.品行端正，言行诚信，忠于职守。遇紧急情况的处理和对其他岗位的支援。		

二、保洁考核方法

1. 本考核采取评分制，共 10 分。当月考核分数达 8 分及以上则不处罚，达不到 8 分的，每扣 0.1 分则扣除当月服务费支付的 1%，以此类推。连续两次或累计三次考核分数达不到 6 分者，甲方（血站）有权单方面解除合同，所造成的损失由乙方承担。对于乙方提出合理化建议，经甲方确认采纳及处理突发事件有突出表现可以加分，具体加分值视情况而定。

2. 检查方法：每月甲方人员会同乙方人员，共同对服务质量进行一次全面检查考核，考核时间于每月月底进行，并形成考核结果报告，双方签字确认，考核报告作为甲方支付当月服务费用的重要依据。

三、物业服务管理质量考核方案（安保）

（1）按规定路线和方式巡逻，巡逻路线覆盖各重点区域，及时发现问題立即并处理安全隐患。

（2）引导车辆停放有序，保证公务车正常出行。

（3）监控中心 24 小时在岗，发现可疑问题立即报告处理。

（4）治安事件发生率≤1%。

（5）失窃事件发生 0 起。

(6) 严格遵守 24 小时驻守新站工地规定，有效阻止无关人员进入工地，对进入工地的人员进行严格登记、询问，确保工地人员进出有序、安全。

监督管理细则

标准内容	规定分值	监督评分内容
安全管理	10	
1.服从执勤日程安排，认真做好上下班交接填好值班日志。	0.5	不服从执勤日程安排扣 0.5 分；没有上下班交接值班日志每次扣 0.1 分；
2.按规定着装，注重仪容仪表的整洁。	0.5	未按规定着装每人每次扣 0.1 分
3.注重礼貌，热情接待来访人员和接电话的礼节。外来人员进入要查询证件并做好登记，车辆进出应进行查验并记录，离开时要登记离开时间。	1	粗暴值勤，每接到投诉 1 次扣 0.1 分；对相同的问题多次投诉，没有整改扣 1 分。未对外来人员及车辆进行登记，发现一次扣 0.1 分。
4.自觉遵守公司的规章制度，与同事之间互相协助及团结。	5	不遵守公司规章制度，每项工作达不到规定标准扣 0.1 分；值班期间不睡岗，不喝酒，发现一次扣 0.2 分，因员工的责任心不强发生责任事故而产生隐患扣 0.5 分，并
5.当班期间对责任区物资的巡视检查，值班时不饮酒，不睡觉，不做与工作无关的事。并做好巡视记录。		

四、安保考核	6.对公司物品的保护及保安器械的保养、爱护与佩戴。		承担相应责任。视情节轻重，给予批评教育、扣罚、辞退，并追究责任；因车辆乱停乱放，发现一次扣0.1分。
	7.引导车辆停放有序，保证公务车正常出行。		
	8.遇紧急情况的处理和对其他岗位的支援。		
	9.治安事件发生率≤1%。	1	治安事件发生率大于1%直接扣除1分
	10.遵守24小时驻守新站工地规定，无擅自离岗、脱岗现象，按规定频次进行巡逻检查，巡逻路线覆盖工地各重点区域，及时发现并处理安全隐患，确保工地安全。	2	失窃事件发生0起，如有直接扣除2分。

方法

1. 本考核采取评分制，共10分。当月考核分数达8分及以上则不处罚，达不到8分的，每扣0.1分则扣除当月服务费支付的1%，以此类推。连续两次或累计三次考核分数达不到6分者，甲方（血站）有权单方面解除合同，所造成的损失由乙方承担。对于乙方提出合理化建议，经甲方确认采纳及处理突发事件有突出表现可以加分，具体加分值视情况而定。

2.检查方法：每月甲方人员会同乙方人员，共同对服务质量进行一次全面检查考核，考核时间于每月月底进行，并形成考核结果报告，双方签字确认，考核报告作为甲方支付当月服务费用的重要依据。

成交通知书

玉林市康顺物业管理有限责任公司：

广西中诺工程管理有限公司受玉林市中心血站委托，就玉林市中心血站2026年度物业管理服务采购项目（重）采用竞争性磋商方式进行采购，于2026年07月24日按照程序进行了竞争性磋商，经磋商小组评审，采购人确认，贵公司为本项目的成交供应商。

项目名称：玉林市中心血站2026年度物业管理服务采购项目（重）

项目编号：YLZC2026-C3-990184-GXZN

成交金额：人民币陆拾肆万壹仟叁佰肆拾伍元捌角叁分（641345.83元）

合同履约期限：1年

请你方在接至本通知书后，25天内与采购单位进行合同谈判，依据竞争性谈判采购文件、合同条件、规范、响应文件等与采购单位签订书面合同。

特此通知。

采购代理机构：广西中诺工程管理有限公司

日期：2026年7月27日

