

合同编号： 豫财磋商采购-2026-275

政府采购合同

第一部分 合同专用条款

项目名称： 河南省红十字血液中心港区新址物业服务项目

甲 方： 河南省红十字血液中心

乙 方： 河南哲航服务有限公司

签 订 地： 郑州市金水区同乐路9号

签订日期： 2026 年 6 月 23 日



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 河南省红十字血液中心（以下简称：甲方）和 河南哲航服务有限公司（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 成交通知书；
- 1.1.3 竞争性磋商响应文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 竞争性磋商文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 服务内容

1.2.1 项目名称：河南省红十字血液中心港区新址物业服务项目；

1.2.2 项目数量：1年；

1.2.3 项目质量：满足采购人及竞争性磋商文件要求。

1.3 价款

本合同总价为：¥ 1575000.00 元（大写：壹佰伍拾柒万伍仟元人民币）。

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式: 次月 20 日前付上月费用 131250 元(大写: 壹拾叁万壹仟贰佰伍拾元人民币);

1.4.2 发票开具方式: 增值税普通发票。

1.5 履行期限、地点和方式

1.5.1 履行期限: 2026 年 10 月 8 日—— 2027 年 10 月 7 日;

1.5.2 履行地点: 郑州航空港区彩鹤街与黄海路交叉口南 20 米路西;

1.5.3 履行方式: 物业服务。

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, 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 5%; 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, 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 5%; 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 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;

1.6.6 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成交结果的,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 1.7.1 种方式解决;

1.7.1 将争议提交 合同履行地 仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决;

1.7.2 向____（被告住所地、合同履行地、合同签订地、原告住所地、标的物所在地等与争议有实际联系的地点中选出的人民法院名称）____人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同一式四份，甲乙双方各持两份，自双方当事人盖章或者签字时生效。

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”系指采购人和成交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，成交供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给成交供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指成交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”系指与成交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成交供应商；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 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的，详见合同专用条款。

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 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.6 技术资料 and 保密义务

2.6.1 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；

2.6.2 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；

2.6.3 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。

2.7 质量保证

2.7.1 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；

2.7.2 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。

2.8 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。

2.9 合同变更

2.9.1 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%；

2.9.2 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。

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，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。

2.11 不可抗力

2.11.1 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；

2.11.2 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；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 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。

2.13 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。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 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。

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 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，并出具验收书；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；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

2.16 通知和送达

2.16.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的发出的所有通知、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15个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事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。

2.16.2 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。

2.17 合同使用的文字和适用的法律

2.17.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.18 履约保证金

2.18.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按合同专用条款约定的方式，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，提交不超过合同价 10%的履约保证金；

2.18.2 履约保证金在合同专用条款约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起 15 个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方；

2.18.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求供货商承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

2.19 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

2.20 双方权利与义务

2.20.1 甲方有权对乙方提供的保洁服务进行监督和检查，如发现服务质量不符合要求，有权提出整改要求。

2.20.2 对不严格履行岗位职责的项目负责人、保洁、医疗废物处置人员、污水处理人员、水工、电工等，甲方有权向乙方提出更换。乙方需无条件执行直至甲方满意为止。

2.20.3 甲方有权根据院区实际情况调整保洁服务内容，但应按照本合同约定的程序通知乙方。

2.20.4 甲方不定期检查乙方在岗履职情况，对未能履职尽责者，有权扣除该岗位服务费 100 元作为在应急突发事件中表现突出的人员奖励；一季度内超过三次扣除服务公司本季度总服务费的 1%。

2.20.5 甲方在合同规定的时间内支付乙方服务费用，为乙方提供必要的配合。

2.20.6 乙方在按照合同要求提供保洁服务后，有权要求甲方按照约定支付服务费用。

2.20.7 如因甲方原因导致服务延迟或其他损失，乙方有权要求甲方承担相应责任。

2.20.8 乙方按照合同约定的时间、地点、内容和质量提供保洁服务。

2.20.9 乙方对甲方提供的与保洁服务相关的院区信息和技术要求保密，不得泄露给第三方。

2.21 赔偿责任及限制

2.21.1 因乙方人员未履行双方确认的岗位职责，给甲方造成财产损失的，乙方应赔偿甲方的合理损失。

2.21.2 赔偿只限于甲乙双方确定区域内的共同确认的商品、物品、设备和经司法部门裁定损失。未经双方确认的物品、设备，双方协商解决。

2.21.3 乙方委派的人员与甲方不存在劳动或劳务关系，人员与乙方建立劳动关系。人员的五险一金等社保费用由乙方负责足额缴纳，在工作中受伤或死亡的，由乙方按国家规定承担相关法律责任，与甲方无关。

第三部分 合同补充条款

一、人员要求

为河南省红十字血液中心港区新址提供保洁等服务，保洁员工年龄应在 59 周岁及以下，身体健康，懂一定的卫生保洁知识。

二、物业管理服务范围及内容

（一）保洁卫生

（1）每天对大厅、茶水间、过道、道路等实行循环保洁，保持整洁，无积尘、无杂物、无污渍、无异味、无手印、无水印、无水锈，无广告类张贴物、无蜘蛛网、无卫生死角，定期消毒。每月清理茶水炉的污垢不少于 1 次。

（2）楼梯及扶手、活动场所、运动器材、各种设施设备等根据业主需要，每天清理打扫不少于 1 次。

（3）内墙面进行清洗保洁，保持整洁。上、下半年对塑胶地板保养各一次。

（4）定期对地毯进行清洁和维护保养，保持清洁、干燥、柔软、无污斑、无清洁剂残留等。

（5）玻璃窗户一年 1 次（含室外幕墙）免费清洗。

（6）每日早、中、晚（非上班时间）对共用卫生间清洁 3 次，保洁时悬挂醒目标识；（清洁内容包括：通风换气；冲洗烟灰缸、洁具；清扫地面垃圾、清倒垃圾篓垃圾、换新的垃圾袋；用洗洁剂清洗大、小便器；用快捷布擦洗洗手盆并冲洗干净；用毛巾抹墙面、台面、

开关、门牌；用毛巾擦干净玻璃、镜面；用拖把拖干净地面；及时补充卷纸、擦手纸、洗手液；喷洒空气清新剂或香水，在小便器内放置香球等；每日早上用玻璃清洁工具清洁共用卫生间的玻璃镜；每月 2 次对共用卫生间进行消杀，发现墙壁有字及时清洁。室内无异味、臭味；地面无烟头、纸屑、污渍、积水，墙面无灰尘、蜘蛛网，墙壁干净，便器洁净无黄渍。

(7) 每天及时收集清理垃圾桶、果皮箱垃圾，集中堆放在指定地点。清运时确保无飘洒、无异味、无满溢和无渗水等现象。每日收集垃圾 2 次，垃圾日产日清，每日抹布抹 1 次，每周清洗 1 次，清洗工作在夜间集中在指定场地进行；垃圾桶、果皮箱周围地面无散落垃圾、无污水、无明显污迹；垃圾桶、果皮箱无污迹、无油污；经常喷洒药水，防止发生虫害。

(8) 排污设施，确保排放畅通。下水管网及化粪池，每季巡查 1 次。出入口畅通，井内无积物浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场；楼面落水管落水口等保持完好，开裂、破损等及时报告采购人更换；每周清扫 1 次以上纸屑等垃圾，拔除沟内生长的杂草；达到目视基本干净无污渍、无杂草，排水畅通，无积水、臭味。

(9) 每日清扫 2 次院内地面，地面基本干净、无积尘、无污渍、无垃圾，每 100 平方米痰迹、烟头、纸屑平均不超过 5 个，地面垃圾滞留时间不超过 1 小时。

主要材质清洁质量要求

大类	材质	质量要求
硬地面	大理石	表面光亮、洁净、接缝四周边角无污垢。
	木制地板	表面光亮、四周边角无积灰、无污渍。
	PVC 板	光亮、无污迹。
	瓷砖	光洁、明亮、无污渍、无水迹。
软地面	地毯	色泽均一、无褪色、无毛边、柔软、纤维呈同一方向。
	塑胶地垫	表面平整、色泽均一、无残留物、无污渍、无板结。
金属材质	哑光丝纹 不锈钢	表面色泽均一、无斑点、无擦痕、无污迹。
	抛光镜面 不锈钢	明亮、无擦痕、无印迹。
	哑光轧花 不锈钢	色泽均一、无斑点、无擦痕、无污迹。
	铝合金	表面光滑、洁净、无斑点、无灰尘、无污迹。
	玻璃	洁净明亮、通透性强、无划痕、无水迹。

其他材 质	墙纸	无斑点、无污渍。
	高密度板 (复合板)	色泽均一、无擦痕、无积灰、无污渍。
	涂料	无灰尘、无污渍
	金箔面	光亮、无灰尘、无污渍。

(10) 房屋、设施设备运行与维护服务

建立健全房屋档案，对房屋进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录应齐全；根据房屋实际使用年限，定期检查房屋的使用状况；需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划，向管理部门提出报告与建议。建筑物本体完好率 98%以上，物业零修、急修率 98%以上，维修合格率 100%。每年应定期对房屋共用部位、共用设施设备等进行一次全面检查。建立巡检记录，发现问题及时向管理部门报告，根据房屋产权人的委托，安排专项修理。遇紧急情况时，宜采取必要的紧急处理措施。

(11) 安全生产及灾害预防

普及燃气、燃油、电力的安全使用知识。如遇大风、暴雨、冰冻灾害或其他灾害性天气的气象或有关信息时，应采取以下应急措施：

对设备机房、停车场、告示牌、电线杆等露天设施的抗强风能力进行检查和加固；对集水井水泵运转情况进行检查，保证正常排涝；对排水系统进行检查疏通，清除杂物，确保排水畅通；及时准备必要

的抢险物资，安排值班人员进行巡查。

（二）电工房值班、水电维修

（1）高低压变配电设备。对高低压配电系统各设备进行维护时，不能影响到整个区域的正常电力供应，原则上安排在节假日或晚上进行，并提前做出工作计划报经采购人审批后执行。确保高、低压配电房 24 小时双人值守和安全运行，做好相关设备、设施检修、倒闸操作、维保计划的编报以及代表与有关单位联系年检、专业维修等工作。

（2）照明系统。定期检修清洁照明配电箱，确保配电开关与导线连接良好无松动。加强日常巡视、维护和检修工作，通过看、听、嗅、摸等，及时发现问题，确保照明系统设备完好、安全运行。

（3）动力设备配电箱（柜）、应急发电机。定期对各设备配电箱进行清扫，确保各连线无松动。发现异常，应及时正确处置。

（4）确保水、电、水泵等所有设备、设施的正常安全运行，做好检测检查、日常维护维修以及运行数据动态记录等管理工作。每 2 个月要组织人员对院内地下供水、雨水管道定时清理垃圾、疏通，确保管道不堵塞，排水畅通，不得出现冒水、漏水现象。

（5）设备设施定期检查、巡视，形成制度，对不同设备根据实际情况做到定人、定时、定期、定质的检查与维护，包括更换易损零件，添加润滑油、更换轴承、皮带、盘根、除锈补漆翻新保养等。定期对不经常使用、运行或非正常情况下使用的设施设备的保养和检查，如消防泵、喷淋泵等。水箱：定期检查浮球阀等系统部件，每月巡检一次；对水箱进行定期清洗和消毒，确保水质符合国家规定标准。

建立正常的供水管理制度。水泵：每天巡检一次，巡检中发现问题（如跑冒滴漏或故障），及时安排修理。同时对水泵每月定期润滑一次。

（6）对采购人所有高低压变配电设备、照明系统、动力设备配电箱（柜）、给排水设备等设备，协助相关方进行维护保养。

（7）物业服务管理区域内的所有备品、配件的更换必须保证相同品牌或同等品质，不得以次充好，严禁拆卸替代。

（8）维修人员应在接到报修信息后 5 分钟内到达现场；一般性故障现场能排除的应及时排除；暂时不能排除的，应立即联系有关专业机构人员及时检修。

（9）遇有各类突发事件、重大故障等危急情况时，应及时启动有效的应急措施。

（三）资料档案管理

档案和资料的管理包括：安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、室内外绿化管理档案、人事管理及人员培训档案以及具体的管理方案、工作计划等资料档案，所有资料档案做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确，符合有关标准。服务期内，采购人有权随时查阅、复印物业管理档案和数据。合同终止时，供货商应将所有档案资料交还给采购人，不得交给第三方。

（四）建立健全物业管理制度

根据项目的具体情况，制定内部管理、日常服务运作等管理制度。未能按这些制度执行，应视为违约，采购人将按违约处理。

1. 物业管理员工行为规范；2. 物业管理公司服务工作职责；3、

各类工作人员岗位职责；4、各类工作人员考核奖惩制度；5、各类设备运行管理维修制度；6、消防制度；7、会议服务制度；8、其他管理服务制度。

（五）其他要求

配合参加文明单位创建、卫生单位创建等各类创建活动。配合安全卫生检查、全国或全省血站学术交流等有关活动。从事医疗废物处置岗位人员掌握医疗废物相关法律法规，熟悉操作流程，满足相关医疗废物管理要求。

三、物业管理服务时间

本次招标为1年服务合同。如合同一方在合同期内（遇特殊情况）提前终止合同，应提前一个月书面通知对方，未提前通知的需赔偿守约一方合同约定物业管理费用总额的50%（指本月合同总额）。合同期满，合同自然终止。

四、物业管理服务的主要项目

- （一）物业管理区域内所有设施设备的使用管理及维修保养（智能化、多联机、电梯维修保养除外）；
- （二）物业管理区域内公共秩序和内外部卫生的维护；
- （三）物业管理区域内会议、接待等服务保障；
- （四）供水、供电、供气、排污等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修养护时，进行必要的协调和管理；
- （五）物业管理区域内建筑物的维护和管理；
- （六）物业管理区域内各类应急预案的制定和落实；

(七) 物业人员档案资料的保管及有关物业服务物品管理等;

(八) 采购人委托的其他物业管理服务事项。

五、物业管理人员要求

项目经理: 1 名, 具有类似 3 年及以上管理经验。

其他人员: 年龄 59 岁以下, 满足服务内容和服务标准的需要且总人数不少于 34 人, 其中医疗废物处置及污水处理人员 2 人, 水电维修工 2 人, 值班电工 8 人, 保洁人员 22 人。人员要求如下:

(一) 具有类似项目工作经验。敬岗、爱业、专业、精干、高效、健康、思想品质好, 作风正派, 服务意识强。

(二) 男员工不准留胡须、蓄长发、染发(黑色除外)、刺青纹身、佩带过分的饰物; 女员工不准浓妆艳抹或佩带过分的饰物, 头发染色不能过艳。

(三) 所有进驻的物业人员工作时间不准抽烟或吃零食、玩手机、闲谈以及做和工作无关的事; 使用语言要文明, 举止要大方, 要具有一定的工作经验。

(四) 物业员工需统一着装上岗, 保安人员着正规制服, 其着装费用由物业公司承担。

(五) 所有进驻的物业人员不得有任何不良记录, 提供人员身份证复印件, 健康证明。

(六) 相关技术人员要有专业资格证书, 能够胜任本人工作岗位要求。

(七) 电工持高、低压电工证, 24 小时双人值班。

六、服务质量标准

详见磋商文件第五章项目需求及技术要求。

七、满意度考核测评

采购人采用服务质量评价调查表方式考核，不定期对物业公司进行满意度测评调查，物业服务满意度在 95%以上的为满意，可全额支付上月物业服务费；在 95%—80%为基本满意，支付 90%上月物业费，在 60%以下的为不满意，支付 50%上月物业费，连续三次满意率低于 80%，采购人可以单方面解除物业服务合同。

物业公司服务质量评价调查表：

服务位置：_____ 服务项目：_____

在物业公司服务期间，得到了有关单位、部门的大力帮助和配合，在此表示感谢！为进一步提高后勤服务中心的管理水平和服务质量，特向有关单位和部门征求意见。请您按表中的内容对物业公司的工作予以评价，并提出宝贵意见和建议，我们将在以后工作中督促物业公司切实改进和提升服务质量，再次感谢您对我们工作的支持！（请在相应表格划√）

评价项目		满意	基本满意	不满意	备注
总体服务					
保洁	工作态度				
	仪容仪表				
	服务技能				
	服务质量				
具体意见和建议					

评价单位（公章）

评价人（签名）：_____

年__月__日

【以下无正文，为双方签署栏位】

甲方：河南省红十字血液中心

法人代表（或授权代理人）：

开户银行：

账 号：

税 号：



乙方：河南哲航服务有限公司

法人代表（或授权代理人）：

开户银行：中国建设银行股份有限公司洛阳洛龙支行

账 号：41050111742400000008

税 号：91410300MA9H125F47



签定日期：2026年6月23日

签定地点：郑州市金水区同乐路9号