合同编号：_____

商丘市中心血站物业服务合同

第一部分 合同书

项目名称：商丘市中心血站物业管理服务项目

甲方：商丘市中心血站

乙方：商丘市阳光物业管理有限公司

签订地：商丘市中心血站

签订日期：2026 年 9 月 8 日

2026年08月26日，商丘市中心血站以竞争性磋商对商丘市中心血站物业管理服务项目进行了采购。经商丘市政府采购中心评定，商丘市阳光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，经商丘市中心血站(以下简称：甲方)和商丘市阳光物业管理有限公司(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：商丘市中心血站物业管理服务项目；

1.2.2 标的数量：一个标段；

1.2.3 标的质量：达到国家和相关行业标准。

1.3 价款

本合同总价为：￥668000.00元（大写：陆拾陆万捌仟元整人民币）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格（元/年）
1	人员工资	590181.56
2	福利及其他待遇	7082.38
3	劳保用品	6601.06
4	固定资产折旧	2085.64
5	管理费	24238.04
6	税费	37811.32
总价		668000

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：月底考核合格后，次月 5 日前开具发票，15日前付款。

1.4.2 发票开具方式：☐专票☑普票。

1.5 履行期限、地点和方式

1.5.1 履行期限：2026年 9 月 8 日至2027年 9 月 7 日；

1.5.2 履行地点：商丘市中心血站；凯旋路献血屋等

1.5.3 履行方式： 按照合同约定方式履行 。

1.6 服务具体内容及要求

一、项目概况

1、服务单位：商丘市中心血站，总面积 18000 平方米，包含站 内主楼办公区、采血大厅、检验制备区、行政会议室、公共卫生间、 楼道、电梯厅、院内道路、停车场、绿化区域、门岗传达室、消防中 控室、凯旋路献血屋等全部室内外区域。

2、服务内容：统一提供人员管理、全域保洁、绿化养护、24 小 时秩序维护值守、消防中控值班、公共设施设备日常维修养护、应急 保障、会议配套等一体化后勤物业服务。

3、服务性质：服务商作业需严格贴合采供血场所院感、保密、 消防安全管理规定，不得干扰采血、血液储存、检验等核心业务开展。

二、人员配置需求

1、人员最低配置标准：

项目配置总人数 16 人，根据保洁、秩序维护、中控、维修、绿化岗位均衡分配，全程足额在岗，不得缺岗、一人多岗顶替。

序号	人员类别	人数（人）
1	项目经理	1
2	消防中控人员	4
3	维修人员	1
4	保洁、绿化人员	6
5	秩序维护人员	4

2、持证上岗硬性要求：

1）消防中控值班人员：持有中级及以上消防设施操作员证书；

2）维修人员：配备电工、水暖工等特种作业资格证书；

3）各岗位人员对应从业资质证书齐全，甲方可随时查验原件。

3、健康条件：

所有人员入职前完成正规医疗机构入职体检，体检合格方可上岗；人员身体健康，无肢体残疾、无传染性疾病；在岗期间按要求定期复检，体检不合格人员立即调离岗位。

4、人员素养要求：

工作人员统一着装、仪容整洁、文明礼貌，具备良好职业道德，自觉维护血站公益服务形象；爱护站内全部公共财物、采血配套设备，人为损坏物资由乙方照价赔偿；日常节约水电，杜绝资源浪费。

5、培训与考核管理

1）培训：每月组织1次全员专项培训，内容覆盖服务礼仪、院感消毒、消防应急、保密管理、设备操作；新员工必须完成完整岗前培训，考核合格后方可独立上岗；

2）考核：执行月度全员工作质量考核，考核结果与月度服务费挂钩；连续考核不合格人员，乙方须3日内完成更换。

6、人员更换管理 ：

甲方对服务态度差、履职不到位、存在安全隐患的工作人员，有权书面要求更换乙方在1日内完成人员替换；岗位出现空缺，1日内补齐人员，不得空岗。

三、物业管理服务技术需求

（一）室内全域保洁标准

1、办公、采血、等候、走廊区域：目视无垃圾、无明显污渍、无杂物、无积尘，无卫生死角，天花板、吊顶无蜘蛛网；

2、公共卫生间：地面无积水、便池、洗手台无污垢水锈，空气无异味，垃圾及时清运，定期消杀；

3、凯旋路献血屋：根据采血时段动态循环保洁，采血台面定时消毒，医疗废弃物规范分类收纳转运，等候区域实时清理；

4、会议室：会前会后彻底清扫，桌面、窗台、地面无灰尘、无污渍、烟头、杂物，会后及时规整桌椅、清理垃圾、关闭电器。

（二）公共通道、电梯保洁频次

1、电梯厅、楼道：每日全面清扫1 次，全天巡回捡拾垃圾；

2、楼梯扶手：每周湿式擦拭、消毒 1 次；

3、楼道门窗、玻璃：每半年开展1次全面深度清洗；

4、电梯轿厢每日擦拭内壁、按键、地面，每周用不锈钢保养剂定期进行养护，定期消杀除味。

（三）室外区域保洁

院内道路、停车场、绿地每日完整清扫1次，巡回清理落叶、纸屑、烟头；雨水井、排水沟定期疏通，无淤泥、杂物堆积。

（四）院感与耗材设备要求

1、清洁区、半污染区、污染区保洁工具实行颜色分类标识，分开存放、分开使用，避免交叉感染；

2、乙方自行提供全部保洁物资：医用标准消毒液、卫生纸、洗手液、拖把、抹布、洗地机、抛光机等全套耗材与设备；

3、严格落实医疗废物、生活垃圾分类收集，定点存放、规范转运，做好暂存区域日常消杀。

四、其他需求

1、应急保障：采血高峰、公益宣传活动、重大检查期间，乙方增派人员，提前完成会场、等候区域保洁、现场秩序维护；雨雪、汛期增配人员开展除雪、排水清理；

2、节能管理：全员落实节约要求，杜绝长流水、长明灯，合理 管控保洁、绿化耗材使用；

3、配合工作：无条件配合血站爱卫检查、消防检查、采供血专项督查、各类创建工作，完成临时交办后勤保障任务。

1.7 考核与履约监督要求

一、监督考核管理机制

1.甲方建立日常动态抽查+月度闭环综合考核双层监督考核体系，考核全程留痕、打分存档、结果公示，考核结果直接与月度服务费结算、履约评级、合同存续、违约责任挂钩，乙方须无条件配 合全部考核工作。

2.日常抽查规则：甲方后勤管理小组不限频次、不提前通知开展随机抽查，每日抽查不少于 1 次，重点核查现场在岗履职、即时服务质量、突发问题整改

情况，抽查问题当日登记、当日下发整改通知单，乙方须 24 小时内闭环整改反馈。

3.月度综合考核规则：每月最后3个工作日完成全维度月度考核，由甲方专项考核小组联合核验，现场核验资料、实地查验服务现场，考核结果当月书面告知乙方，乙方逾期未提出书面异议，视为认可考核得分及结果。

4.全覆盖考核分项（总分 100 分，分项分值固定）

人员管理（20 分）：人员持证上岗、到岗在岗、着装仪容、人员备案、考勤管理、人员更换报备、离岗顶岗合规情况；严禁脱岗、串岗、睡岗、无证上岗、私自换班、外包转包岗位工作。

保洁环卫服务（20 分）：公共区域、机房、楼道、值班室、卫生间、外围场地清洁频次、卫生标准、垃圾分类清运、杂物清理、异味管控、边角死角清洁、垃圾分类合规度。

秩序维护值守管控（18 分）：门禁人车核验、外来人员登记、夜间定点巡查、监控值守、消防点位巡查、突发事件应急处置、门禁台账、巡逻路线执行、安防器械规范使用。

设施设备运维（15 分）：给排水、照明、安防监控、绿化浇灌设备、公共便民设施日常巡检、保养、简易维修、故障上报、维保闭环、设备机房整洁、配件台账管理。

绿化养护作业（10 分）：绿植修剪、除草、病虫害消杀、绿植浇灌、枯枝清理、苗木补植、绿化区域保洁、绿植存活管护。

台账资料管理（10 分）：各类台账及时性、真实性、完整性、签字规范性、归档整齐度。

保密合规执行（7 分）：场站涉密区域管控、访客涉密提醒、工作资料不外传、监控录像不外泄、内部信息保密、人员保密培训、保密承诺书签订执行情况。

二、考核等级判定及履约惩戒规则

1.月度考核总分 100 分，分级标准及对应惩戒：合格：80 分（含）-100 分，全额结算当月基础服务费，无扣款；一般：70 分（含）-79 分，扣除当月服务费 5%，采购人下发履约整改提示函，限期优化服务；

不合格：70 分以下，扣除当月服务费 12%，甲方下发黄牌整改通知书，要求 7 日内完成全域服务整改复核。

2.累计履约解约规则：自然履约周期内，连续三次月度考核判定 不合格，视为乙方根本性违约，甲方无需提前协商、无需支付任何解约补偿金，有权单方面书面解除本项目全部服务合同，乙方无条件配合退场、交接全部物资台账、移交岗位工作。

3.叠加扣分规则：日常抽查发现重大违规问题，可直接在当月月 度考核总分内扣分；单次现场重大失职，可直接判定当月考核不合格，不叠加整改缓冲期。

三、台账报送、核验及管理要求

1.报送时限：乙方每月 1 日前，主动向甲方管理岗提交上月全套纸质+电子双版本闭环台账，台账需专人签字、加盖项目服务专用章，逾期报送视为台账不合格，直接扣月度考核 3 分/逾期 1 日。

2.必备台账清单（缺一视为台账不合格）：员工岗前/在岗安全保 密培训记录、全天候定点巡查台账、双向交接班签字台账、公共设施故障维修维保台账、全域消杀防疫台账、人员考勤台账、外来人车进出登记台账、月度自查整改台账、保密履职台账。

3.台账权限：甲方管理人员、纪检、督查人员可全天候不限次 数查阅、调取、复印、留存全部台账资料，乙方不得推诿、藏匿、伪造、篡改台账；一经发现台账造假，直接判定当月考核不合格，并追加扣除当月服务费 8%。

四、失职追责、资产赔付及专项扣款细则

1.失职行为界定：乙方在岗员工履职缺位、违规操作、疏忽管理、违规放行外来人员、私自拷贝场内资料、未按流程值守作业、未落实保密管控、未巡检防护，均认定为单位履职失职。

2.资产损毁丢失追责：因失职导致甲方固定资产、办公设备、安防器械、绿化苗木、公用物资、场站设施丢失、破损、报废的，由乙方全额承担维修费用、重置采购费用，按资产原值足额赔付， 赔付资金 3 个工作日内缴至采购人指定账户。

3、信息泄露专项追责：因人员失职造成场站运营数据、人员信息、场地涉密资料、监控影像、内部文件外泄、外传、外流的：

轻微泄密：扣除当月全部服务费；

一般及重大泄密：乙方承担全部行政、民事赔偿责任，甲方有权立即单方解约，同步上报行业主管部门追责，列入政府采购失信黑名单。

4、连带责任：乙方人员个人失职行为，全部由乙方承担履约赔付、服务费扣款、合同违约全部责任，不得以员工离职、个人行为、管理疏漏为由豁免责任。

五、整改闭环补充要求 所有考核扣分、抽查问题、失职问题，乙方必须按期整改，提交整改照片、整改报告、长效管控方案；拒不整改、整改复查不达 标的，直接升级考核等级，加重服务费扣款，累计拒不整改 2 次等同于一次月度考核不合格。

1.8 违约责任

1.8.1 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0.1%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；

1.8.2 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0.1%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；

1.8.3 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；

1.8.4 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守约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；

1.8.5 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；

1.8.6 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。

1.9 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1.9.2 种方式解决：

1.9.1 将争议提交商丘市仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.9.2 向合同履行地所在地梁园区人民法院起诉。

1.10 合同生效

本合同自双方当事人盖章或者签字时生效。

甲方：商丘市中心血站

统一社会信用代码：

12411400418386l669

住所：河南省商丘市睢阳区平安街道办事处，睢阳路东侧，商丘淮海房地产开发有限公司北侧

法定代表人或授权代表（签字）：

联系人：

约定送达地址：商丘市中心血站

邮政编码：476000

电话：

传真：

电子邮箱：

开户银行：

开户名称：

开户账号：

乙方：商丘市阳光物业管理有限公司

统一社会信用代码：

91411402676701923O

住所：商丘市牡丹花苑小区

法定代表人 或授权代表（签字）：

联系人：张磊

约定送达地址：商丘市海亚金域湾西苑物业服务中心

邮政编码：476000

电话：0370-2668666

传真：

电子邮箱：

开户银行：中国建设银行股份有限公司商丘中州支行

开户名称：商丘市阳光物业管理有限公司

开户账号：41001501616050200596