政府采购合同

项目名称：2026-2027 年姑苏区区管绿地物业服务项目二标段

项目编号：JSZC-320500-JZCG-G2026-0082

甲方：苏州市姑苏区绿化管理站

地址：解放东路 117 号姑苏区政务服务中心 11 楼

电话：0512-65268073

传真：

乙方：苏州市明新汇智物业管理有限公司

地址：苏州市姑苏区三元二村 12 号

电话：0512-68290322

传真：0512-68702530

根据《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，为明确采购单位（甲方）和供应单位（乙方）购销过程中的权利、义务和经济责任，双方遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，经友好协商，同意按照下面的条款和条件订立本合同，以资共同遵守。

一、定义

以下术语有特定的含义：

服务是指根据合同规定乙方应承担 2026-2027 年姑苏区区管绿地物业服务项目二标段保洁、保安等工作和合同中规定乙方应承担的其它义务。

合同价款是指根据成交单位的投标文件和合同规定，乙方在正确地履行合同义务后甲方应支付给乙方的价款。

甲方是指合同中明确规定的实际购买和接受服务的单位。

乙方是指合同中规定的提供服务的单位。

损失是指合同一方因不履行合同义务而导致另一方及第三方的各种损失的费用，还包括守约方为减轻损失或维护权利而需支付的各种调查费用、车旅费用、律师费用等。

二、合同项目及期限

2.1 乙方负责2026-2027年姑苏区区管绿地物业服务项目二标段保洁、保安的服务工作。

2.2 服务期限：2026年5月7日至2027年5月6日。

2.3 服务地点：根据甲方指定地点。

三、合同总价款：大写人民币叁佰壹拾伍万元整，小写￥3150000.00 元。合同总价款包括在承包期内综合服务的需要的服务管理内容、各类人员的工资、加班费、服装、福利、意外险、高温费、节假日补贴以及国家规定的社会保险、管理费、人员培训费、通讯、服装、胸卡、各种税费、保险、劳保、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。

四、付款方式

1.付款步骤：

（1）预付款：政府采购合同签订后30天内，采购人向中标单位支付合同总价款的30%作为预付款（中标单位自愿放弃的除外）；

单月物业经费基数核定：

①根据合同总价（扣除预付款），按本轮物业招标实际周期折算成单月物业经费基数。

②根据月度考核得分考核评定等级分为：优秀（95（含）-100分，不扣款）、优良（90（含）-95（不含），每扣1分扣除当月物业经费基数的1%）、良好（80（含）-90（不含），每扣1分扣除当月物业经费基数的1.5%）、合格（70（含）-80（不含），每扣1分扣除当月物业经费基数的2%）、不合格（70分以下，扣除当月所有物业经费）。管理期内，两次低于70分的，管理方有权终止合同。

支付方式：

根据考核情况按季度（每三个月）核发经费。根据月度综合考评得分进行经费核算后，再扣除当月直接扣费及其他核减的费用后所得的最终金额作为当月应实际支付的经费，三个月经费相加得出该季度应核发的经费予以支付。

（2）按照《江苏省财政厅 国家金融监管总局江苏监管局 江苏省地方金融监督管理局关于在全省政府采购领域推行电子履约保函(保险)的通知》和相关法律法规规定，采购人如向中标(成交)供应商收取履约保证金的，供应商可以以履约保函(保险)的形式代替提供履约保证金。

2.根据国家现行税法对甲方征收的与本合同有关的税费均由甲方承担;根据国家现行税法对乙方征收的与本合同有关的一切税费均由乙方承担。如乙方在履约过程中产生额外的收益，归甲方所有。

3. 支付方式：本次货款以数字人民币形式支付。乙方账户信息如下：

开户名称：苏州市明新汇智物业管理有限公司

开户银行：宁波银行股份有限公司苏州姑苏支行

数字人民币账户（数币钱包ID）：0022001324980343

五、甲、乙双方的责任

1.甲方责任：

1.1依本合同约定按期支付合同款项；

1.2依本合同约定及时组织验收；

1.3协助乙方进行项目的相关协调工作及约定期限内提供相关资料以利于开展项目。

2.乙方责任：

乙方负责完成本次采购要求的全部服务工作，乙方应按招标文件以及合同约定的技术规范、标准进行实施，并保证按期、保质保量完成项目的实施工作，对提交的项目质量负责。

六、违约责任

1.甲方违约责任：

1.1在合同生效后，甲方无故要求解除合同的，应向乙方偿付合同总价款5%的违约金，违约金不足以补偿损失的，乙方有权要求甲方补足。

1.2甲方逾期付款的应按照逾期付款金额的每天万分之四支付逾期付款违约金，总额不超总价款的5%。

2.乙方的违约责任：

2.1 在合同生效后，乙方无故要求解除合同的，应向甲方偿付合同总价款 5%的违约金，违约金不足以补偿损失的，甲方有权要求乙方补足。

2.2乙方未按合同规定的质量要求提供服务，不能完成合同时，甲方有权解除合同，乙方向甲方偿付合同总价款5%的违约金，违约金不足以补偿损失的甲方有权要求乙方补足。

2.3乙方必须自己完成合同内容，不得自行分包，否则，甲方有权按乙方不能完成合同处理。

2.4乙方应执行国家有关规定（如苏州最低工资标准和其他规定），负责乙方员工的生病、事故、伤残、死亡和劳务纠纷，甲方不承担任何相关责任。

2.5乙方负有对自己员工的安全责任，甲方不承担任何相关责任。

2.6乙方不能履行合同从而影响甲方按期正常使用的，发生下列行为之一的，甲方有权解除合同，乙方向甲方偿付合同总价款 1%的违约金，违约金不足以补偿损失的甲方有权要求乙方补足。

A将承包的保洁、保安服务转包他人；

B因管理不到位造成安全事故或重大损失；

C未经采购人同意擅自更换物业管理人员，经采购人警告后未在规定时间内整改；

D物业公司和队员出现违法违纪事件而影响公司继续正常有效开展工作；

E无法有效开展保洁、保安服务的其它行为。

2.7 乙方在保安、设备维护、保洁等服务管理期间，违反下列规定的甲方有权解除合同，并扣除履约保

证金。

(a)除合同规定外，将承包的保安、保洁等服务转包他人;

(b)连续两个月月度考核综合成绩不满 70 分的;

(c)出现重大安全、责任事故等问题。

2.8 乙方进场后需根据招标文件完成物业服务人员配备(包括配备人员数量、年龄、资格证书等要求)，司时根据招标要求做好排班、出勤，甲方每月进行抽查，核查不合格的，每次扣 3000 元/人。

七、不可抗力

1.如果乙方和甲方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。因乙方或甲方先延误或不能履行合同而后遇不可抗力的情形除外。

2.本条所述的“不可抗力”系指那些双方无法控制，不可预见的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震以及其它双方商定的事件。

3.在不可抗力事件发生后，当事方应在十五日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。双方应尽实际可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

八、争端的解决

1.甲方和乙方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可向有关合同管理部门提请调解。

2.如果调解不成，双方中的任何一方可向人民法院提起诉讼。诉讼由合同签订地人民法院管辖。

3.诉讼费由败诉方负担。

4.因合同部分履行引发诉讼的，在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

九、违约终止合同

1.在甲方因乙方违约而按合同约定采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知，提出终止部分或全部合同。

1.1 如果乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内提供部分或全部服务。

1.2 如果乙方未能履行合同规定的其它任何义务。

1.3 如果乙方在本合同的竞争或实施中有腐败和欺诈行为。为此，定义如下：“腐败行为”是指提供、给予、接受或索取任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而谎报事实，损害甲方的利益，包括投标人之间串通，人为地使采购活动丧失竞争性，损害甲方所能获得的权益。

2.如果甲方根据以上的规定，终止了全部或部分合同，甲方可以依其认为适当的条件和方法购买与未提

供服务类似的服务，乙方应对购买类似服务所超出的那部分费用负责。并且，乙方应继续履行合同中未终止的部分。

3. 如果甲方违约，应承担相应的违约责任。

十、破产终止合同：如果乙方破产或丧失清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何补救措施的权力。

十一、政府采购法对政府采购合同变更终止的规定：政府采购合同的双方当事人（指甲乙双方）不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

十二、合同转让和分包：本项目不得转让和分包。

十三、需要补充的合同条款：（根据评审过程中或者商务谈判时商定的条款和条件在订立合同时标明）。

十四、合同生效

1. 双方签约人为各自法定代表人或被授权代表。

2. 本合同系指本文件及其附件中的所有部分，招标文件、成交单位的投标文件、中标通知书、中标人在采购过程中的澄清和承诺等为本合同不可缺少的组成部分。

3. 本合同自甲乙双方签字盖章之日起生效。

4. 本合同壹式肆份，甲乙双方各执贰份，各份具有同等法律效力。

5. 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

6. 合同修改：除甲乙双方签署书面修改、补充协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

甲方（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

签约日期：2026.5.11

乙方（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

签约日期：2026.5.11

合同签订地：苏州

附件 1：管理范围

序号	地块名称	绿地面积（m2）
1	秋香园	20469
2	老三香公园	3460
3	新三香公园	7860
4	三香广场	5125
5	广济公园	31590
6	创元公园	6124
7	拥军楼公共绿地	6142
8	前塘河绿地及公园	88179
9	平海路绿色廊道	154685
10	运河石湖节点	94919
11	运河六标	14690
12	运河枫桥节点	30413
13	运河二三标	29596
14	运河四标	78048
15	运河五标	86919
合 计		658219

附件 2：《2026-2027 年姑苏区区管绿地物业服务物业管理考核办法》

一、考核范围

区管绿地采用物业管理的绿地适用本办法进行考核。

二、考核方式

1、由姑苏区绿化管理站（以下简称绿化站）负责考核管理工作，并对考核中存在的问题根据《2026-2027 年姑苏区区管绿地物业考核细则》下发问题整改单、并做相应的扣分处理。除人员管理、资料、管理用房和安全问题外，发现问题能在规定时间内整改的均不扣分，超时整改的按照细则扣分，拒不整改或情况严重的按照直接扣款执行。

2、绿化管理站考核分为：日常考核、月度定期考核和社会监督考核。

（1）日常考核流程

绿化站日常考核分为：日常巡查考核、月度定期考核、社会监督考核。

①日常巡查考核：

a. 日常巡查考核范围：区管绿地所有物业管理标段地块全覆盖。

b. 日常巡查考核方式：养护科考核人员（片长））对每个地块至少检查一遍、复查一遍，同时对每个地块存在的问题拍照并上传至考核平台，根据问题的严重程度和现场实际情况，下发整改通知单，注明整改措施及回复时间，总体原则为所有考核地块全覆盖。

c. 扣分标准：按《2026-2027 年姑苏区区管绿地物业考核细则》执行。（执行依据详见招标文件附件）。

②月度定期考核流程

a. 月度定期考核检查范围:区管绿地所有物业管理标段，考核时在每个标段随机选择 3 个地块进行检查。

b. 月度定期考核检查时间及方式：由绿化站主要或分管领导带队，标段项目负责人共同参与，每月对所有区管绿地物业标段进行一次定期检查，对被考核标段的 3 个地块逐一检查。对各地块存在的问题拍照并上传至考核平台，根据问题的严重程度和现场实际情况，下发整改通知单，注明整改措施及回复时间。

c. 扣分标准：按《2026-2027 年姑苏区区管绿地物业考核细则》执行。（执行依据详见招标文件附件）

③社会监督考核

社会监督考核由数字城管、12345 便民热线、寒山闻钟等社会监督平台进行考核，按《2026-2027 年姑苏区区管绿地物业考核细则》中社会监督类执行。

三、考核得分

1、物业管理标段考核管理评分采用百分制（即满分为一百分），日常考核、月度定期考核及社会监督考核所扣的分值及系数按照《2026-2027 年姑苏区区管绿地物业考核细则》执行。

2、考核得分计算方式

月度考核得分（满分 100 分）=100-日常考核扣分-月度定期考核-社会监督考核。所得分值保留两位小数，第三位小数按“四舍五入”计入。

四、物业管理费用的核算和支付办法

1、考核经费核定

（1）根据合同总价（扣除预付款），按本轮物业招标实际周期折算成单月物业经费基数。

（2）根据月度考核得分考核评定等级分为：优秀（95（含）-100 分，不扣款）、优良（90（含）-95（不含），每扣 1 分扣除当月物业经费基数的 1%）、良好（80（含）-90（不含），每扣 1 分扣除当月物业经费基数的 1.5%）、合格（70（含）-80（不含），每扣 1 分扣除当月物业经费基数的 2%）、不合格（70 分以下，扣除当月所有物业经费）

（3）物业期内，两次低于 70 分的，管理方有权终止合同。

2、经费支付办法

按季度（每三个月）核发经费。根据考核得分进行经费核算后，再扣除当月直接扣费及其他核减的费用后所得的最终金额作为当月应实际支付的物业管理经费，三个月管理经费相加得出该季度应核发的经费予以支付。

五、直接扣费类

直接扣费是根据当月综合考核得分计算出物业费后额外扣除的经费。

1、未给现场人员购买保险或购买保险不合格，经查实一次扣 10 万元，次月复查，如仍未购买视为自动解约并承担由此造成的损失。

2、各标段物业管理管理人员（项目经理、资料员等）须为该标段投标项目管理人员，未经绿化管理部门同意私自更换物业管理项目管理人员，经查实一次扣 10 万元。如因特殊原因需更换项目组人员，物业单位须提出书面申请并经管理部门审核通过后更换，每次更换项目经理扣 2 万元/次、其他人员员扣 1.5 万元/次。管理期内如项目组成员不能胜任管理工作的，招标人提出要求更换的，投标人须无条件服从更换，且每次更换项目经理扣 10 万元/次，更换其他人员扣 6 万元/次。

3、中标单位进场后需根据招标文件和合同中针对中标单位实际配备的人员，绿化每月开展人员核查（包括实际配备人员数量、年龄、资格证书等要求）以及出勤情况，核查不合格的，每次扣 3000 元/人。

4、管理部门通知项目组人员（项目经理、资料员等）参加的会议、培训或现场督查等，物业单位需安排指定人员准时参加，确因故本人不能参加的，须提出书面申请并经管理部门经同意后安排企业其他人员参加，否则按缺席处理；无故缺席，每次扣 3000 元/人，迟到每次扣 500 元/人，并视情节轻重给予通报批评。

5、合同履行前每位项目组成员及作业人员按招标要求配备具有定位功能的设备接入管理部门指定的管理平台，在技术成熟的条件下，不配合接入的每次扣 10000 元/人，使用过程中遇设备故障须及时书面上报绿化站并及时维修，未上报的按《考核细则》内考勤类条款扣分。

6、项目经理、现场作业人员将平台终端设备交由他人或固定在管理区域内某处，弄虚作假的，经查实，扣 3000 元/人/次。

7、项目组成员（项目经理、资料员等）在合同期内须常驻苏州市区，保持通信畅通，有事外出须请假，离开前安排好接替的临时管理人员并上报绿化站同意，以上人员离开苏州未履行请假手续的，扣 3000 元/人/次。

8、按要求配备作业人员，在规定的时间内将所有工作人员信息按照甲方要求输入指定的平台，时间截止后少 1 人扣 5000 元/人。

9、上级部门检查及其他重大检查被上级部门点名批评、被媒体曝光有责问题等，每次扣款 5000 元。

10、管理范围内建筑设施及陈设被严重认为破坏或失窃，若是物业公司工作人员未尽到看护责任，物业公司先对损坏或失窃设施和陈设进行赔偿，并处以 500-3000 的罚款。

11、物业员工被有责投诉，造成重大影响的，每次扣款 5000 元。

12、对采购方提出的问题拒不整改，情节严重的，每次扣款 5000 元。

13、因管理不善，发生人员伤亡、财产损失后未及时处理或处理不妥造成投诉的，物业公司先赔偿损失，并每次扣款 10000 元。

14、各标段的设备、器材、物资必须为本项目专用，进场前必须全部配备到位，经验收考核，设备、器材、物资数量和质量不符合招标要求的，每审核一次不通过的，每次扣款 5000 元；设备、器材出现损坏不及时维修、不能正常使用的，每次扣款 3000 元。

15、未及时发现、报告、有效制止未经批准的占用绿地、移植树木等行为，造成严重后果的，每次扣款 5000 元。

以上各项发现一次扣一次，最终扣费累加计算。

附件 3:《2025-2026 年姑苏区区管绿地物业务考核细则》

细则共分为五大类：
1、保洁和秩序管理（包括绿地、水面、建筑和设施）
2、物业档案管理
3、物业人员管理
4、物业质量管理
5、安全生产
备注：
1.鼓励物业单位及时整改到位。现场发现各类问题如程度轻微，对照不同问题的及时标准，绿化站一级发现问题整改及时均不扣分，超时则扣分。
2.同类别同种问题严重程度从轻至重，以最轻程度起扣分相应递增，不同类别问题起扣及递增上限不同；一般来说，除物业质量管理、安全生产等直接扣分问题外，以 0.1 分起扣，轻微 0.1 明显 0.2 严重 0.4 非常严重 1。物业质量管理、安全生产等直接扣分问题以 1 分起扣。
3、扣分细则计算单元为每一个分类绿地内出现的整改问题，如：绿化站巡查中发现，西汇路沿河绿地严重白色垃圾，及时整改扣 0.2 分，东汇路沿河绿地白色垃圾严重，整改超时扣 0.4 分。

大类	小类	小类	具体问题	程度	整改及时	整改超时/整改不合格	备注
保洁和秩序管理	绿地保洁类	1.1	园路、广场淤泥清理不及时（须保洁区域内）	轻微	0	0.1	1 天
保洁和秩序管理				明显	0.1	0.2	
保洁和秩序管理				严重	0.2	0.4	
保洁和秩序管理				非常严重	0.5	1	
保洁和秩序管理		1.2	雨后园路、广场内积水清理不及时	轻微	0	0.1	
保洁和秩序管理				明显	0.1	0.2	
保洁和秩序管理				严重	0.2	0.4	
保洁和秩序管理				非常严重	0.5	1	
保洁和秩序管理		1.3	绿地内有各类白色、生活、建筑等垃圾堆放	轻微	0	0.1	
保洁和秩序管理				明显	0.1	0.2	

保洁和秩序管理				严重	0.2	0.4	
保洁和秩序管理				非常严重	0.5	1	
保洁和秩序管理		1.4	绿地内有各类杂物堆放	轻微	0	0.1	
保洁和秩序管理				明显	0.1	0.2	
保洁和秩序管理				严重	0.2	0.4	
保洁和秩序管理				非常严重	0.5	1	
保洁和秩序管理		1.5	垃圾箱内未放一次性垃圾袋	轻微	0	0.1	
保洁和秩序管理				明显	0.1	0.2	
保洁和秩序管理				严重	0.2	0.4	
保洁和秩序管理				非常严重	0.5	1	
保洁和秩序管理		1.6	垃圾桶内垃圾未及时清理	轻微	0	0.1	
保洁和秩序管理				明显	0.1	0.2	
保洁和秩序管理				严重	0.2	0.4	
保洁和秩序管理				非常严重	0.5	1	
保洁和秩序管理		1.7	绿地内有暴露垃圾袋堆放，未日产日清	轻微	0	0.1	
保洁和秩序管理				明显	0.1	0.2	
保洁和秩序管理				严重	0.2	0.4	
保洁和秩序管理				非常严重	0.5	1	
保洁和秩序管理	植物垃圾类	2.1	草坪、色块修剪后残留植物垃圾	轻微	0	0.1	2天
保洁和秩序管理				明显	0.1	0.2	
保洁和秩序管理				严重	0.2	0.4	
保洁和秩序管理				非常严重	0.5	1	
保洁和秩序管理		2.2	植物垃圾清理清理不及时	轻微	0	0.1	
保洁和秩序管理				明显	0.1	0.2	
保洁和秩序管理				严重	0.2	0.4	
保洁和秩序管理				非常严重	0.5	1	
保洁和秩序管理		2.3	园路、草坪、色块、林	轻微	0	0.1	

保洁和秩序管理			下等有落叶堆积	明显	0.1	0.2	
保洁和秩序管理				严重	0.2	0.4	
保洁和秩序管理				非常严重	0.5	1	
保洁和秩序管理	公共设施保洁类	3.1	公共设施（亭、廊、榭、墙面、坐凳、花坛、地坪、指示牌、垃圾桶等构筑物）表面有污渍、积灰、蜘蛛网等，影响景观效果	轻微	0	0.1	1天
保洁和秩序管理				明显	0.1	0.2	
保洁和秩序管理				严重	0.2	0.4	
保洁和秩序管理				非常严重	0.5	1	
保洁和秩序管理	水面保洁类	4.1	水面内有白色垃圾、建筑垃圾等，影响景观	轻微	0	0.1	1天
保洁和秩序管理				明显	0.1	0.2	
保洁和秩序管理				严重	0.2	0.4	
保洁和秩序管理				非常严重	0.5	1	
保洁和秩序管理		4.2	池塘淤泥影响景观	轻微	0	0.1	
保洁和秩序管理				明显	0.1	0.2	
保洁和秩序管理				严重	0.2	0.4	
保洁和秩序管理				非常严重	0.5	1	
保洁和秩序管理		4.3	水面浮萍、水藻等过多，影响景观	轻微	0	0.1	
保洁和秩序管理				明显	0.1	0.2	
保洁和秩序管理				严重	0.2	0.4	
保洁和秩序管理				非常严重	0.5	1	
保洁和秩序管理	秩序类	5.1	绿地内有乱停放车辆现象	轻微	0	0.1	1天
保洁和秩序管理				明显	0.1	0.2	
保洁和秩序管理				严重	0.2	0.4	
保洁和秩序管理				非常严重	0.5	1	
保洁和秩序管理		5.2	管理用房或岗亭内物品摆放杂乱、不整洁	轻微	0	0.1	
保洁和秩序管理				明显	0.1	0.2	

保洁和秩序管理				严重	0.2	0.4	
保洁和秩序管理				非常严重	0.5	1	
保洁和秩序管理		5.3	未有效制止游客乱扔杂物、损坏设施、损坏绿化、采摘花、果、践踏草坪等行为，造成不良影响	/	1		直接扣分
保洁和秩序管理		5.4	未有效制止游客在水域野游、钓鱼、随地大小便、饲养家禽家畜、遛狗等行为，造成不良影响	/	1		直接扣分
保洁和秩序管理		5.5	未阻止流动摊贩、乞讨人员进入管理区域，造成不良影响	/	1		直接扣分
保洁和秩序管理		5.6	未有效制止非法集会、宣传、乱拉横幅，造成不良影响	/	1		直接扣分
保洁和秩序管理		5.7	发现不安全因素和突发事件，未及时有效处置、汇报，造成不良影响	/	1		直接扣分
保洁和秩序管理		5.8	未配合做好残疾人、游客受伤帮扶等服务，造成不良影响	/	1		直接扣分
保洁和秩序管理		5.9	管理区域发现违章搭建，破墙开店，未能及时有效阻止，未及时报相关部门执法	/	1		直接扣分
保洁和秩序管理		5.10	绿地内经批准的活动未	/	1		直接

			有效配合的				扣分
保洁和秩序管理	涂鸦类	6.1	绿地内设施上有小广告、涂鸦、横幅等未及时清理，影响景观效果	轻微	0	0.1	1天
保洁和秩序管理				明显	0.1	0.2	
保洁和秩序管理				严重	0.2	0.4	
保洁和秩序管理				非常严重	0.5	1	
物业档案管理	档案资料类	7.1	未按要求按时上报月度物业管理计划	/	1		直接扣分
物业档案管理		7.2	未按要求按时上报各类物业管理台账	/	1		直接扣分
物业档案管理		7.3	未按要求按时上报各类整改材料	/	1		直接扣分
物业人员管理	出勤类	8.1	标段负责人未按规定请假或通信不畅，遇突发事件无法处理联系处理	/	1		直接扣分
物业人员管理		8.2	物业工人有迟到、早退现象	/	0.5		直接扣分
物业人员管理		8.3	项目负责人、现场作业人员在平台终端设备的有效巡查时间少于规定要求的	/	0.5		直接扣分
物业人员管理		8.4	项目负责人在平台终端设备未完成有效电子签到	/	0.5		直接扣分
物业人员管理		8.5	值班巡逻记录混乱	/	0.5		直接扣分
物业人员管理		8.6	擅自离岗、换岗	/	0.5		直接扣分
物业人员管理		8.7	项目负责人、现场作业	/	0.5		直接

			人员将平台终端设备交由他人或固定在管理区域内某处，弄虚作假的			扣分
物业人员管理		8.8	不文明、不礼貌用语，发生吵架斗殴	/	0.5	直接扣分
物业人员管理		8.9	作业人员之间不和睦相处，发生吵架斗殴	/	0.5	直接扣分
物业人员管理		8.10	作业人员未按要求统一着装或佩戴设备（每1人）	/	0.5	直接扣分
物业人员管理		8.11	现场纪律涣散，作业时大声喧哗、聚堆闲聊，随意窜岗、吃零食、听广播、吸烟、玩手机、饮酒等	/	0.5	直接扣分
物业质量管理	现场综合管理类	9.1	无正当理由且未在规定时间内完成管理部门正式通知或要求的工作事项	/	1	直接扣分
物业质量管理		9.2	应急抢险物资准备不足	/	2	直接扣分
物业质量管理		9.3	无故拒绝执行专项、突击、抢险任务等	/	2	直接扣分
物业质量管理	工单考核类	10.1	物业单位未及时接单，拒绝超时	/	1	直接扣分
物业质量管理		10.2	物业单位工单处办超时	/	1	直接扣分
物业质量管理		10.3	物业单位在收到各类整改、投诉、处罚通知单	/	2	直接扣分

			后，不配合工作或发生争执			
物业质量管理		10.4	各类工单整改超时或整改不到位造成再交办	/	2	直接扣分
物业质量管理		10.5	整改回复照片不符合要求或弄虚作假的	/	2	直接扣分
物业质量管理		10.6	数字城管、12345、寒山闻钟等投诉工单且反复投诉，造成不良影响的	/	2	直接扣分
物业质量管理	审批移植考核类	11.1	绿地内出现无批复开挖、占用、破坏情况，物业单位未在第一时间发现、制止并报告	/	0.5	直接扣分
安全生产	管理用房类（岗亭）	12.1	管理用房（岗亭）未按要求配备灭火器，灭火器超过有效期	/	1	直接扣分
安全生产		12.2	管理用房（岗亭）内使用大功率电器或设备	/	1	直接扣分
安全生产		12.3	管理用房（岗亭）内违规放置易燃易爆物	/	2	直接扣分
安全生产		12.4	管理用房（岗亭）内违规住人	/	2	直接扣分
安全生产		12.5	管理用房（岗亭）杂乱、汽油未按要求放置	/	2	直接扣分
安全生产		12.6	检查时未按要求配备项目部场所，每一次	/	1	直接扣分
安全生产	安全作业类	13.1	应设置的安全警示标志、防滑设施无或缺失	/	1	直接扣分
安全生产		13.2	应设置的安全警示标志	/	1	直接

			外泄、防滑设施收拢不到位			扣分
安全生产		13.3	运送人员、穿越道路时因违反交通法规的而出现人员伤亡事故	/	1	直接扣分
安全生产		13.4	使用消防水进行清洗作业	/	2	直接扣分
安全生产		13.5	未调整作业时间出现高温中暑、雷击等受伤事故	/	2	直接扣分
安全生产		13.6	未落实疫情相关最新政策，产生不良影响	/	4	直接扣分
安全生产		13.7	未做好疫情物资储备	/	4	直接扣分
安全生产		13.8	垃圾堆放引发火灾等安全隐患	/	4	直接扣分