徐州市侯集高级中学物业管理服务项目采购合同

甲方：徐州市侯集高级中学
乙方：江苏东圣物业管理有限公司

项目名称：徐州市侯集高级中学物业管理服务
项目编号：JSZC-320300-XZCG-G2026-0017
签订时间：2026 年 5 月 15 日
签订地点：徐州市侯集高级中学

甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》，按照徐州市侯集高级中学物业管理服务项目发出的中标通知书、招标文件及乙方的投标文件等，按照平等、自愿的原则，经友好协商，签订本合同。

第一章 物业管理服务基本情况

第一条 物业情况

1. 物业名称：徐州市侯集高级中学
2. 物业地址：徐州市经济技术开发区大庙镇文化路 1 号

第二条 物业服务范围：见合同附件 1

第三条 物业管理服务要求

1. 物业管理服务工作要求

(1) 物业管理服务工作原则：统一、规范、高效、安全。

(2) 物业管理服务工作要求：见合同附件 2。

(3) 供应商履行合同所需的设备：见合同附件 5。

2. 物业管理服务人员要求

(1) 物业管理服务人员配备原则：精干、高效、专业、敬业、健康。

(2) 物业管理服务人员均需同时具备以下条件：

① 无犯罪记录、无恶习、无复杂社会关系；

② 有医院出具的健康证明，无重大疾病和传染病，具备正常从事物业管理服务工作所需要的身体条件；

③ 岗前培训合格率 100%。

(3) 乙方严格按照乙方投标文件中《物业管理服务方案》组建物业管理服务队伍。合同签订后 5 个工作日内，乙方向甲方报送物业管理服务人员花名册、照片、相关证件影（复）印件和证明。合同期满后，甲方向乙方退还相关证件影（复）印件和证明。

3. 组织机构设置及人员配备要求：见合同附件 3。

4. 采购需求：见合同附件 4。

5. 验收标准（验收要求、验收标准和程序）

（1）验收组织方式：☑自行组织 ☐委托第三方组织

验收主体：甲方

是否邀请本项目的其他供应商参加验收：☐是 ☑否

是否邀请专家参加验收：☐是 ☑否

是否邀请服务对象参加验收：☐是 ☑否

是否邀请第三方检测机构参加验收：☐是 ☑否

是否进行抽查：☐是 ☑否

如果履约验收涉及检测（检验）费、专业技术人员费用等费用由乙方承担

验收组织的其他事项：无

（2）履约验收时间：（计划于何时验收/供应商提出验收申请之日起5个工作日内组织验收）

（3）履约验收方式：☐一次性验收

☑分期/分项验收：每月验收一次

（4）履约验收程序：乙方提出书面验收要求，甲方接到书面验收要求后5个工作日内出具验收书，如乙方对验收书有异议，在接到验收书后7个工作日内向甲方书面提出。

（5）履约验收的内容：

（6）履约验收标准：见本合同“第二章 物业管理服务质量”

（7）履约验收其他事项：

（8）履约验收要求按照江苏省财政厅《关于印发<江苏省政府采购履约验收管理办法>的通知》（苏财规〔2024〕7号）的规定执行。合同与上述文件规定有矛盾的，以上述文件规定为准。

6.物业管理服务人员工资要求

(1) 按照法律、法规和国家、省、市的规定，乙方按月足额发放工资；

(2) 不得低于规定的月最低工资标准。下列项目不作为最低工资的组成部分，乙方按规定另行支付：①加班加点的工资；②中班、夜班、高温、低温、井下、有毒有害等特殊工作环境、条件下的津贴；③劳动者按下限缴存的住房公积金；④法律、法规和国家规定的劳动者福利待遇等；

(3) 工资发放采用银行代发方式。

第二章 物业管理服务质量

第四条 物业管理服务质量要求

1.达到徐州市侯集高级中学《物业管理服务日常考核细则》(见合同附件6)90分以上。

2.在有重大接待任务及重要检查时，不出现出现严重问题。

3.严格执行上级有关部门防疫规定，认真履行消毒防疫措施。

4.日常保洁，同一部位不能出现3次以上问题。

5.中考、高考等考务，以及大型对外活动要求即时响应。

6.不得做出任何有损公共卫生的事，如随地吐痰、乱丢垃圾或乱写乱画等。

7.不得迟到、早退、旷工、无故缺勤，或上班时间串岗、空岗等。

8.不得发生服务态度恶劣，粗言秽语，不按甲方规定保障行为。

9.物业服务人员要求按规定统一着装。

10.不得工作散漫、粗心大意造成工作差错。

11. 不得消极怠工，态度不端正，工作被动、拖拉、未能按时完成工作。

第三章　物业管理服务期限及物业管理服务费

第五条 物业管理服务期限（合同期限）

自合同签订之日起 1 年，2026 年 5 月 15 日至 2027 年 5 月 14 日。

第六条 物业管理服务费

1. 本合同总价：￥1438000 元大写：人民币壹佰肆拾叁万捌仟元整。

2. 经双方协商一致，选择以下第 一 种付款方式：

第一种付款方式（不提交预付款保函的）

(1) 合同总价的百分之十(10%)即￥143800 元大写：人民币壹拾肆万叁仟捌佰元整，在合同签订生效，甲方自收到发票（发票金额为合同总价的 10%）后 10 个工作日内，将资金支付到合同约定的乙方账户。

(2) 预付款抵扣后期应支付的物业管理服务费。预付款抵扣完后，每月物业管理服务费=物业管理服务费（即合同总价）*90% /12”。

第二种付款方式（提交预付款保函的）

(1) 合同总价的百分之四十(40%)即￥ / 大写： / 人民币作为预付款，在合同签订生效且乙方向甲方出具合同总价的百分之四十（40 %)即￥ / 大写：人民币的预付款保函，甲方自收到发票（发票金额为合同总价的 40 %）后 10 个工作日内，将资金支付到合同约定的乙方账户。

(2) 预付款抵扣后期应支付的物业管理服务费。预付款抵扣完后，每月物业管理服务费=物业管理服务费（即合同总价）*60% /12”。

二、每月物业管理服务费的支付

每月甲方按验收（考核）结果，收到乙方开具发票之日起 10 个工作日内支付当月物业管理服务费，由甲方办理政府采购资金结算手续，经审核后支付给乙方。具体如下：

1. 验收（考核）结果按照《物业管理服务日常考核细则》考核得分在 90 分以上（含 90 分）的，全额支付合同约定的“每月物业管理服务费”;

2. 验收（考核）结果按照《物业管理服务日常考核细则》考核得分在 89—60 分（含 60 分）之间的，实际支付物业管理服务费为：[（实际得分+10）/100]*合同约定的“每月物业管理服务费”;

3. 验收（考核）结果按照《物业管理服务日常考核细则》考核得分在 60 分以下的，全额扣除合同约定的“每月物业管理服务费”，甲方有权保留与乙方提前终止合同的权利。

第四章　物业的承接验收

第七条 乙方承接物业时，甲方应配合乙方对以下物业共用部位、共用设施设备进行查验：

1. 承重结构部位、外墙面、大厅、楼梯间、走廊通道、管道井等;

2. 上下水管道、落水管、供电线路、共用照明、化粪池、配电设备（高低压）、

中央空调、加压供水设备、消防设备、电梯设备等；

3. 配电房、水泵房、消防、安全监控室、公共卫生间等。

第八条 资料移交

1. 乙方承接物业时，甲方应根据乙方需要移交相关资料：

2. 合同终止时，乙方应将已经移交给乙方的资料移交给甲方。

第五章 双方的权利义务

第九条 甲方的权利义务

1. 甲方的权利

(1) 依据合同约定，对乙方进行检查和考核。

(2) 按照甲方审核认可的服装式样、颜色，乙方制作和购买乙方物业管理服务人员的服装，所有服装费用均由乙方承担。

(3) 乙方如有人员调整应经甲方书面同意。涉及项目经理、项目主管等人员的调整应提前 2 个月告知甲方。

(4) 甲方有权警告违反本合同规定的乙方人员。按照甲方要求，乙方更换违反本合同规定的人员。

(5) 追究乙方违约责任。

2. 甲方的义务

(1) 按合同约定支付物业管理服务费。

(2) 物业管理服务用房由甲方指定。

(3) 甲方保证交付使用的物业符合国家规定的验收标准，按照国家规定的保修期限和保修范围承担物业的保修责任。

第十条 乙方的权利义务

1. 乙方的权利

(1) 有权要求甲方按合同约定支付物业管理服务费。

(2) 有权要求甲方指定物业管理服务用房。

2. 乙方的义务

(1) 乙方不得分包本项目；

(2) 提供的物业服务符合本合同“第二章 物业管理服务质量”；

(3) 按照本合同约定提供物业服务，具体见“第三条 物业管理服务要求”中“1. 物业管理服务工作要求”；

(4) 乙方应按投标文件配备人员及到岗，具体见“第三条 物业管理服务要求”中“2. 物业管理服务人员要求”；

(5) 按照甲方要求，乙方更换违反本合同规定的人员；

(6) 接受甲方的检查和考核；

(7) 按照甲方审核认可的服装式样、颜色，乙方制作和购买乙方物业管理服务人员的服装，所有服装费用均由乙方承担；

(8) 乙方如有人员调整应经甲方书面同意。涉及项目主管等人员的调整应提前 2 个月告知甲方；

(9) 不得占用非指定的物业管理用房，不得改变物业管理用房用途；

(10) 不得因乙方原因，发生火灾、水灾、伤亡等重大安全事故；

(11) 合同终止时，乙方应将物业管理服务用房、相关资料等交还给甲方。

(12) 乙方应及时向甲方通告本物业管理服务区域内有关物业管理的重大事项，及时处理投诉，接受甲方监督。

(13) 因维修物业或者公共利益，乙方确需临时占用、挖掘本物业管理服务区域内道路、场地的，应征得甲方的同意。临时占用、挖掘本物业管理服务区域内道路、场地的，应在甲方要求的期限内恢复原状。

(14) 乙方未能履行本合同的约定，导致甲方或第三方人身、财产安全受到损害的，依法承担相应的法律责任。乙方对自己管理的范围内因管理不善而造成的一切损失，负相应的赔偿责任。

(15) 乙方对本项目物业管理服务人员进行岗前培训，不得违章指挥、强制冒险作业、违规作业。

(16) 乙方负责处理本公司员工的生病、事故、伤残、死亡以及一切劳务纠纷，甲方不承担任何相关责任。乙方保证如有上述情况发生，积极处理，确保不影响甲方正常办公。

第六章　违约责任

第十一条 违约责任

一、甲方责任

乙方按合同履约，甲方按合同约定支付物业管理服务费，甲方每逾期 10 天，甲方向乙方支付当月物业管理服务费（0.1）%的违约金，但违约金的总数不超过当月物业管理服务费的（1）%。

二、乙方的责任

第一部分

乙方有下列情况之一的，全额扣除当月的合同约定的 “每月物业管理服务费”，且甲方有权解除合同，由此造成乙方的直接损失和间接损失，甲方不予补偿；造成甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿，赔偿费从物业管理服务费、履约保证金（如有）中直接扣除，不足部分向乙方追索。

(1) 乙方分包本项目的；

(2) 按照《物业管理服务日常考核细则》考核得分在 60 分以下的；

(3) 乙方违反本合同“第一章　物业管理服务事项”中“第三条 物业管理服务要求”中“6.物业管理服务人员工资要求”的。

第二部分

(一) 乙方违反“第十条 乙方的权利义务”中“2.乙方的义务”中(2)—(16)的，第一次发生（发现）的，甲方有权从物业管理服务费中扣 500-10000 元。第二次发生（发现）的，甲方有权从物业管理服务费中扣 1000-20000 元，且甲方有权解除合同，由此造成的全部损失（包含甲乙双方的直接损失和间接损失），由乙方承担；乙方管理服务过程中配备的工人人数及工人年龄结构、 队伍管理人员配置不符合要求（见乙方投标文件），经连续两次督促整改仍未能达到管理要求的，甲方有权提前终止合同，由此造成的全部损失由乙方承担；因物业管理不当造成甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿，赔偿费从物业管理服务费、履约

保证金（如有）中直接扣除，不足部分向乙方追索。

（二）上述违约事项如与《物业管理服务日常考核细则》中相关内容相同，乙方应先行承担上述违约责任，乙方按照本合同承担违约责任后，甲方按照《物业管理服务日常考核细则》考核时，将不再扣减相应的分值。

第十二条 本合同在下列条件全部满足后生效，生效日期以下列条件全部满足的最晚日期为准：

(1) 双方加盖公章或合同专用章；

(2) 甲方收到乙方按政府采购合同金额（合同总价）的 0 %提交的履约保证金。（乙方应当以支票、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履约保证金，也可自愿使用履约保函（保险）代替缴纳履约保证金，具体详见《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》（苏财购〔2023〕150 号）规定）。

第十三条 合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

第十四条 双方约定，在履行合同过程中产生争议时，应通过友好协商解决，若协商不成可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十五条 合同其他未尽事宜及与招标文件有矛盾之处，以招标文件[项目编号：JSZC-320300-XZCG-G2026-0017]为准。

第十六条 合同一式四份，具有同等法律效力，甲方 一 份，乙方二份，徐州市政府采购中心一份存档，政府采购管理部门一份备案。

第十七条 按照《财政部关于做好政府采购信息公开工作的通知》(财库〔2015〕135 号），甲方依据《保守国家秘密法》等法律制度规定确定本合同 （/ ）部分涉及国家秘密，该涉及国家秘密部分不公告；甲方依据《反不正当竞争法》等法律制度的规定与乙方约定本合同（ /）部分涉及商业秘密，该涉及商业秘密部分不公告。

甲　方：

单位签章：

单位地址：

开户银行：

银行帐号：

联 系 人：

联系电话：13407538448

日期：2026.5.15

乙　方：

单位签章：江苏东圣物业管理有限公司

单位地址：徐州市解放南路祥悦大厦 401 室

开户银行：中国农业银行股份有限公司徐州铜山支行

银行帐号：10247101040017021

联 系 人：

联系电话：15852150588

日期：2026.5.15

合同附件

合同附件 1：物业服务范围（要求见招标文件第六章《采购需求》）
合同附件 2：物业管理服务工作要求（要求见招标文件第六章《采购需求》；合同见乙方投标文件中《物业管理服务方案》。）
合同附件 3：组织机构设置及人员配备要求（要求见招标文件第六章《采购需求》；合同见乙方投标文件中《物业管理服务人员方案》。）
合同附件 4：采购需求（要求见招标文件第六章《采购需求》）
合同附件 5：供应商履行合同所需的设备（要求见招标文件第六章《采购需求》；合同见乙方投标文件中《供应商履行合同所需的设备》。）
合同附件 6：《物业管理服务日常考核细则》

合同附件 6:《物业管理服务日常考核细则》

考核项目		考核内容	扣分标准
一、项目管理（5 分）		（1）服务中心各项管理制度完善、各类物业服务档案资料齐全。	不合格扣 1 分。
		（2）设备充足不影响使用。	不合格扣 1 分。
		（3）服务人员行为文明、礼貌。	不合格扣 1 分。
		（4）服务人员遵纪守法。	不合格扣 1 分。
		（5）项目经理工作日常驻在单位工作。	不合格扣 1 分。
二、保洁管理要求(64 分)	1. 会议室	（1）会议室的门、窗、桌、椅等表面无尘土、无污渍、手印。	不合格扣 1 分。
		（2）桌椅摆放整齐，干净无尘土；椅子布面干净无污渍、无头发、无尘土；椅子腿无尘土；电话无污渍，摆放整齐。	不合格扣 1 分。
		（3）白板干净无尘、无墨迹，会后如没有特殊情况及时清擦；板擦及板笔摆放有序；投影布会后及时复位。	不合格扣 1 分。
		（4）地面，贴脚线，干净无污渍、无细小的垃圾，地毯上无毛发。	不合格扣 1 分。
		（5）墙面、布面无尘土、无污渍；悬挂摆放的各种饰品无尘土，摆放整齐。	不合格扣 1 分。
		（6）排风口、灯罩无尘土、无手印。天花、墙角等无蜘蛛网。	不合格扣 1 分。
		（7）窗台,窗框，洁净无尘，无手印。窗帘拉伸整齐。伸缩整齐。	不合格扣 1 分。
		（8）室内空气清新无异味。(会前，服务员提前开窗开门通风，会议即将开始时再关闭窗户。	不合格扣 1 分。
		（9）垃圾桶内外干净，垃圾及时清倒。	不合格扣 1 分。
		（10）各种设施完好无损，并可正常使用（发现问题，及时报修)。	不合格扣 1 分。
	2．办公室、器材室、值班室	（1）每天 8:00 前完成保洁工作，不影响领导正常办公。	不合格扣 1 分。
		（2）门面，门框，门把手，洁净无尘。桌面干净无污渍、无尘土、电脑、电话无污迹；文件柜干净无尘。	不合格扣 1 分。
		（3）皮沙发光亮，布艺沙发干净无污迹、无尘，椅子腿干净无尘，摆放整齐。值班室床上用品（床单、被罩、枕套）更换并消毒。	不合格扣 1 分。

		（4）窗台，窗框,洁净无尘，无污迹,窗帘悬挂整齐。	不合格扣1分。
		（5）墙面,地面，贴脚线，干净无污渍、无细小的垃圾。天花，墙角无蜘网。	不合格扣1分。
		（6）文件柜、展示柜、书架，各打印、复印设备无尘土、无污迹。	不合格扣1分。
		（7）区域地毯干净无污迹、无尘土、杂物、无破损现象。	不合格扣1分。
		（8）室内物品摆放整齐。	不合格扣1分。
		（9）垃圾桶干净无污；垃圾及时清倒；垃圾袋及时更换。	不合格扣1分。
		（10）室内空气清新无异味。	不合格扣1分。
		（11）灯具等设施表面完好，并可正常使用（发现问题，及时报修）。	不合格扣1分。
	3．办公楼、综合楼、教职工宿舍、学生宿舍	（1）地面干净无污水、垃圾、污渍，死角处无污迹。	不合格扣1分。
		（2）扶手干净、光洁、无污尘。	不合格扣1分。
		（3）楼梯正、立面及与扶手交会处干净无污水、垃圾、污渍、粉尘、颗粒。	不合格扣1分。
		（4）天花板无蛛网、浮尘。	不合格扣1分。
		（5）墙面干净无脚印。	不合格扣1分。
		（6）走廊消防设施、防火门上无浮尘、污迹。	不合格扣1分。
		（7）保洁工具摆放整齐、放到指定地点。	不合格扣1分。
		（8）回收废品堆放有序。	不合格扣1分。
		（9）上午保洁8：10前基本完成，下午保洁14：40前基本完成。	不合格扣1分。
	4. 校园内绿化带及广场、道路、塑胶操场	（1）地面洁净、无垃圾、杂物、污迹。	不合格扣1分。
		（2）标识牌、宣传亭、报刊亭等公共设施目视无蛛网、积灰、污迹。	不合格扣1分。
		（3）花坛表面洁净无污渍和贴涂痕迹。	不合格扣1分
		（4）100平方米内的烟头、纸屑等杂物平均不超过3个。	不合格扣1分。
		（5）地面垃圾滞留时间不超过1小时。	不合格扣1分。

		（6）保洁工具摆放整齐、放到指定地点。	不合格扣1分。
		（7）回收废品堆放有序。	不合格扣1分
		（8）上午保洁8：10前基本完成，下午保洁14：40前基本完成，晚上在第一节晚自习上课后半小时内完成。	不合格扣1分。
		（9）塑胶篮球场地每周清洗1次。	不合格扣1分。
	5．卫生间	（1）地面干净无污水、垃圾，	不合格扣1分。
		（2）便池洁净基本无黄渍。	不合格扣1分。
		（3）挡板无污迹、脚印。	不合格扣1分。
		（4）蹲台无污水、垃圾（女卫生间卫生巾入篓严禁倒入大便槽内）。	不合格扣1分。
		（5）便槽内无黄渍、及时疏通阻塞。	不合格扣1分。
		（6）墙面瓷砖干净无痰迹、脚印，天花无蛛网、浮尘。	不合格扣1分。
		（7）卫生间内各处垃圾滞留时间不超过1小时。	不合格扣1分。
		（8）保洁工具摆放整齐、放到指定地点，回收废品及时清理。	不合格扣1分。
		（9）上午保洁8：30前基本完成，下午保洁14：30前基本完成。	不合格扣1分。
		（10）每周对学生宿舍内的卫生间用酸保洁一次。	不合格扣1分。
	6．食堂餐厅	（1）地面干净无污水、垃圾、油污；天花无蛛网、浮尘；墙面瓷砖干净无污迹、脚印；食堂内大门、塑料门帘无污迹、浮尘。	不合格扣1分。
		（2）餐桌干净、光亮、无污水、垃圾、油污。	不合格扣1分
		（3）洗碗池内无剩饭、黄渍、保持排水畅通。	不合格扣1分。
		（4）保洁工具摆放整齐、放到指定地点，回收废品堆放有序。	不合格扣1分
		（5）有活动时能及时完成校方安排的任务。	不合格扣1分。
	7. 垃圾清运	（1）在指定位置摆放分类垃圾桶， 并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所 在城市的要求设置。	不合格扣1分。
		（2）桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。	不合格扣1分。

		（3）垃圾集中、中转站点保持整洁， 无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。	不合格扣 1 分。
		（4）每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。	不合格扣 1 分。
		（5）垃圾装袋， 日产日清。	不合格扣 1 分。
		（6）定期清洁、定期喷洒消毒和灭蚊蝇药物。	不合格扣 1 分。
		（7）做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。	不合格扣 1 分。
	8.除“四害”	（1）坚持以防为主，防治结合，措施到位	不合格扣 1 分。
		（2）坚持安全第一，合理用药，不得库存。	不合格扣 1 分。
		（3）坚持质量第一，确保除“四害”达标。	不合格扣 1 分。
三、学生宿舍管理要求(12分)	学生宿舍管理	（1）配合德育处做好学生的日常思想品德、行为规范、法律法规教育。	不合格扣 1 分。
		（2）指导和教育学生做好日常防火、防盗和安全用电工作。	不合格扣 1 分。
		（3）督促学生自觉遵守学校的的各项规章制度和作息时间。每晚清点宿舍内就寝学生人数。	不合格扣 1 分。
		（4）协调学生宿舍内部矛盾纠纷和宿舍的调整工作。礼貌、得体接待家长及各检查、参观人员。	不合格扣 1 分。
		（5）协助制定学生宿舍各项管理条例和内务卫生评比办法。并在宿舍区开展各类管理和评比，将结果及时反馈学生处。	不合格扣 1 分。
		（6）根据需要配合学校适时组织查房、查夜等检查工作，即使处理安全隐患和不稳定因素。	不合格扣 1 分。
		（7）每天进行安全用电检查和卫生检查工作。	不合格扣 1 分。
		（8）做好空房的卫生清理。	不合格扣 1 分。
		（9）遇到突发事情的发生，值班管理人员必须立即报告安保处，如情况紧急应同时直接报警（110/120、或 119 等）；项目经理必须立即到现场处理问题或协调处理问题。	不合格扣 1 分。
		（10）根据实际情况制定除四害、消毒工作细则。	不合格扣 1 分。
		（11）协助年级处对生病学生进行护理。	不合格扣 1 分。
		（12）保洁工具摆放整齐、放到指定地点，回收废品堆放有序,好门前做好宿舍公共区域的保洁。	不合格扣 1 分。
四、学	学 生	（1）负责学生宿舍楼及设施、设备的维修、养护。	不合格扣 1 分。

生宿舍水电维修工作服务要求(12分)	宿舍水电维修工作	（2）按规定时间开关宿舍楼水电。	不合格扣1分。
		（3）运行正常，维护良好，无事故隐患。	不合格扣1分。
		（4）保养、检修制度完备，有设备运行记录。	不合格扣1分。
		（5）实行全天报修值班制度。	不合格扣1分。
		（6）维修养护制度健全，执行良好。	不合格扣1分。
		（7）对设备故障及重大事件有完备的应急方案和现场处理措施、处理记录。	不合格扣1分。
		（8）各设备房及公共场所、场地、危及人身安全隐患处有明显标志和防范措施。	不合格扣1分。
		（9）制定停水停电应急预案，进行实操演练。	不合格扣1分。
		（10）制订电梯应急方案、进行电梯应急演习。	不合格扣1分。
		（11）制订消防泵房应急方案、进行消防演习。	不合格扣1分。
		（12）火灾发生率为0。	不合格扣1分。
五、物业管理服务设施的配置要求（2分）	物业管理服务设施的配置	为做好物业管理服务工作，要求供应商在服务期内配置相应的服务设施，如保洁工具等	不合格扣2分。
六、公共设施节水、节电、节能管理要求（2.5分）	公共设施节水、节电、节能管理	（1）巡查卫生间、浴室，发现跑、冒、滴、漏水情况迅速处理或报告；	不合格扣0.5分
		（2）发现开门窗时开空调的情况及时提醒；	不合格扣0.5分
		（3）发现长明灯的情况要及时采取相应措施；	不合格扣0.5分
		（4）卫生间粘贴节水标识；	不合格扣0.5分
		（5）配合采购人做好节能宣传工作。	不合格扣0.5分
七、处理突发事	处理突发事件	（1）协助处理重大活动后勤保障的突发事件；	不合格扣 0.5分。

件预案要求（2.5分）	预案	（2）协助处理节假日、重大活动期间突发事件的突发事件；	不合格扣0.5分。
		（3）协助处理公共秩序的突发事件；	不合格扣0.5分。
		（4）协助对火灾、电梯突发事件的处理；	不合格扣0.5分。
		（5）对大风、雨雪天气的处理；	不合格扣0.5分。