连云港市政府采购合同(服务)

甲方：（买方）连云港市人力资源和社会保障局

乙方：（卖方）江苏杨辉物业服务有限公司

甲、乙双方根据2026年5月7日朝阳东路22号办公区物业管理服务（二次）（专门面向中小企业）（项目编号：JSZC-320700-JZCG-G2026-0027）公开招标的结果，签订本合同。

一、合同内容

1.1 服务内容：物业管理服务。

1.2 服务要求：详见附件1。

1.3 服务标准：详见附件2。

1.4 补充条款：无。

二、合同金额

2.1 本合同金额为人民币(大写)：贰佰零玖万玖仟捌佰捌拾元(¥2099880.00)。

2.2 本合同价款包含所有乙方提供合同约定产品和服务的报酬及乙方提供合同中产品和服务所支出的必要费用，甲方在上述合同价款之外不再向乙方支付其他任何费用。

三、技术资料

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同产品和服务或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

五、产权担保

5.1 乙方保证所交付标的的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、履约保证金

6.1 本合同不收取履约保证金。

七、合同转包或分包

7.1 本合同范围内产品或服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应或部分分包给他人供应。

7.2 如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权终止合同。

八、服务时间

8.1 服务时间：2026 年 5 月 10 日至 2029 年 5 月 9 日 。

九、交付期、交付方式及交付地点

9.1 交 付 期：合同生效之日。

9.2 交付方式：驻场服务。

9.3 交付地点：连云港市人力资源和社会保障局朝阳东路 22 号办公区。

9.4 乙方应保证合同标的安全运达甲方指定地点，合同标的在交付甲方前发生的风险均由乙方负责。合同标的涉及包装的应符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的规定。使用说明书、质量检验证明书等（如有）一并提交甲方。

9.5 乙方在合同标的交付甲方 48 小时前通知甲方准备接收。合同标的在规定的交付期限内由乙方送达甲方指定的地点视为交付，乙方同时需通知甲方已送达。

十、合同款支付

10.1 付款方式：*按季度考核，根据考核结果支付季度服务费（具体考核标准及办法详见附件 3）*。

10.2 当采购数量与实际使用数量不一致时，乙方应根据实际使用量提供产品和服务，合同的最终结算金额按实际使用量乘以中标单价进行计算。

10.3 服务费包含管理人员和服务人员的工资、五险、公积金、福利、维修工具、保安器材、保洁工具、保洁耗材、服装、税费、合理利润等费用(工资不能低于连云港市最新的最低工资标准，社会保险费、公积金按照规定执行)、垃圾清运费、化粪池和隔油池清掏费、绿植修剪养护费用。

十一、税费

11.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十二、质量保证及售后服务

12.1 乙方应按招标文件规定和投标文件承诺的性能、技术要求、质量标准向甲方提供产品或服务。

12.2 乙方提供的产品或服务在服务期内因其本身出现质量问题，根据实际情

况，经双方协商，可按以下办法处理：

（1）更换：由乙方承担所产生的全部费用。

（2）合同终止处理：合同终止，乙方退还甲方支付的合同款，同时承担由此产生的全部费用，甲方不承担任何产生费用。

12.3 如在使用过程中发生质量问题，乙方在接到甲方通知后在半小时内到达甲方现场。

12.4 在服务期内，乙方应对产品或服务出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

十三、项目验收

13.1 甲方依法组织履约验收工作。

13.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

13.3 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

13.4 如有必要，甲方邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收书的参考资料。

13.5 甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时间、验收标准见招标文件验收内容。验收时，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、商务要求的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

13.6 验收合格的项目，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，甲方将及时报告本级财政部门。

十四、违约责任

14.1 乙方逾期交付合同标的的，乙方应按逾期交付总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款中扣除。逾期超过约定日期10个工作日不能交付的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交付或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总额百分之十的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

14.2 乙方交付的产品或服务不符合项目需求要求、乙方投标文件承诺及国家有关质量标准的，甲方有权拒收，乙方愿意更换但逾期交付的，按乙方逾期交付处理。乙方拒绝更换的，甲方可单方面解除合同，并由乙方赔偿由此造成的甲方全部损失。

十五、不可抗力事件处理

15.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同的，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

15.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

15.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十六、解决争议的方法

16.1 甲乙双方因合同签订、履行而发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，按下列第（1）种方式解决：

（1）向连云港仲裁委员会申请仲裁。

（2）向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为连云港市。

十七、合同生效及其他

17.1 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

17.2 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》有关条文执行。

17.3 本合同正本一式四份，具有同等法律效力，甲方执二份、乙方执一份，甲方报一份至政府采购监督管理部门。

甲方：

地址：连云港市海州区朝阳东路 22 号

法定代表人或授权代表：

联系电话：

乙方：

地址：连云港市海州区朝阳西路 46-4-201

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：2026 年 5 月 20 日

附件 1

服务要求

一、服务范围（服务内容）

办公区的秩序维护、卫生保洁、运行保障、消防监控和绿植修剪养护等。本项目包含的各项服务内容均为上门服务，具体包括物业管理等。须做到符合《江苏省物业管理条例》以及相关法规的规定。

二、服务人员配置

项目经理 1 人，保洁员 5 人，秩序维护员 4 人，运行保障员 1 人，消防监控员 3 人，共计 14 人。

三、服务人员要求

1. 项目经理：大专及以上学历，具有 3 年以上物业管理工作经验，具有良好的人力资源规划、劳动关系管理、沟通协调处理的能力。投标人一经中标，项目经理不得更换，如果特殊原因需更换，须经采购人考核认可后，方可更换。

2. 保洁员：初中及以上学历，年龄在 50 周岁以下，体貌端正，吃苦耐劳，仔细心细，具备保洁经验；

3. 秩序维护员：初中以上学历，男性，年龄在 55 周岁以下，身体健康，具备保安相关技能；

4. 运行保障员：初中以上学历，男性，年龄在 55 周岁以下，身体健康，需同时具备高压电工作业证和低压电工作业证，2 年以上工作经验。

5. 消防监控员：初中以上学历，男性，年龄在 45 周岁以下，身体健康,需具备建（构）筑物消防员或消防设施操作员证书。

四、岗位主要职责

（一）项目经理岗位职责

1. 全面负责项目日常运营，制定并监督执行物业服务标准和工作计划，确保各项服务（保洁、秩序、维修等）达标，并通过定期检查持续改进。

2. 负责员工招聘、培训、考核、排班与激励。打造稳定、高效、合规的物业服务团队。

3. 负责项目区域内安全管理、消防安全、设施设备安全及隐患排查，制定并演练各类突发公共事件应急预案，确保不发生重大管理责任事故。

4. 主动完成业主交代的各项事宜，高效处理各项投诉与建议。

（二）保洁员岗位职责

1. 遵守公司的规章制度。

2. 划片定责任人，保洁员随时清理责任区域内的垃圾、杂物等，保持责任区的卫生整洁。

3. 保持所有公共场所的卫生整洁、地面干净、无灰尘、无卫生死角。

4. 保持办公区内楼梯、过道无烟头、垃圾等杂物，保持墙面清洁干净，无手印、鞋印，无乱写乱画，无蜘蛛网。

5. 保持办公区内外门、窗、栏杆、雨棚和扶手表面无灰尘、污迹，光洁明亮，做到每天擦拭。

6. 巡视花盆盆景、盆体，每天用抹布擦拭花盆外部，保持光洁明亮；照明灯及附属设备（2 米以下），每天擦拭一次，特殊情况及时擦拭，保持无灰尘、污迹。

7. 所管办公室内卫生必须作到地面清洁、墙面无灰尘，窗台、护栏等无灰尘、无杂物，以及所有办公设施做到无灰尘。

8. 所管卫生间、茶水间，做到清洁无异味，地面干净无污迹、积水、纸屑等，保持墙面干净无水印、无污迹、无蜘蛛网；卫生间镜子及洗手池也要做到无水渍、无污垢；窗台无灰尘，清洁无杂物；便池通畅，无积粪、无尿碱、无垢。

9. 每天及时清运垃圾；所管垃圾箱清洁，保持垃圾箱外部无垃圾、无灰尘、油渍等污痕；附近地面、墙面无油渍、污迹；无乱倒乱扔杂物。

10. 定期对卫生间、茶水间、垃圾箱消毒。

11. 垃圾桶垃圾不得超过 1/3，晚上下班前所有垃圾桶必须清理干净，做到楼内痰盂外表清洁。

12. 妥善保管并正确使用清洁用具、材料等，减少浪费，节约开支。

13. 负责对卫生间、公共设施工作中发现的问题及时上报。

14. 完成领导交办的其他工作任务。

（三）秩序维护员岗位职责

服从项目经理的领导与安排，全面完成办公区安全防范和公共秩序的维护，主要职责如下：

1. 对进出人员及车辆进行管控；

2. 外来人员进入须经同意后填写会客单方可进入；

3. 做好人员来访及出入管理，全天 24 小时值勤或巡查，出入货物严格检查、登记；

4. 做好报刊登记、分发、投放工作；

5. 收到邮件，联系当事人领取，做好签发登记工作；

6. 维护公共场秩序，劝阻乱摆摊点、散发及张贴广告行为；

7. 加强对消防设施和安防设备的严密监控。发现异常必须在第一时间报告有关部门；

8. 建立消防组织、落实消防措施，发现火警或火灾事故，立即按预案程序采取灭火措施；

9. 完成公司和服务单位下达的临时任务；

10. 完成领导交办的其他工作任务。

（四）运行保障员岗位职责

1. 服从部门负责人工作安排，遵守纪律，树立良好服务意识。

2. 负责本物业区域维修工作，熟悉物业管理区域内公用配套设施、设备的种类、分布，掌握各类线路的分布、走向、位置以及其维修保养的方法。

3. 对物业管理区域经常巡视，发现公用设施有损坏、隐患或其他异常情况，应及时给予维修，保证公共配套设施、设备的正常运行。

4. 积极为客户提供多项便民服务，接到客户报修，应及时赶到现场，排除故障。确有困难应立即与负责人联系。

5. 发现重要电气设备故障时，应及时向部门负责人汇报，组织人员抢修，分析事故原因，做好记录，提出建议。

6. 定期清洁配电房，做到“三净”（设备净、机房净、工作场地净），确保设备正常运行。

7. 熟悉本物业区域内的供电、供水、供暖、电梯、空调等设备设施的情况，掌握相关操作规程和应急处理措施。

8. 定时巡查设备运行情况，认真做好巡查记录和值班记录。

9. 对水泵房进行正常巡视，应检查管道接头和阀门有无渗漏水，检查水泵控制屏指示灯、变频恒压供水控制器显示数据、压力表等。

10. 对空调机房给排水、电气等暖通空调方面的专业知识应具备。加强空调设备的日常维修和定期保养，严格执行制冷（暖）机组开启的操作程序。

11. 工作时间按规定着装，佩戴工作牌，严格遵守操作规程、工作标准，坚决贯彻执行安全第一的原则。

12. 积极参加岗位培训，刻苦钻研技术，不断提高工作水准，做好节能节材工作。

13. 每天对变压器、高压柜、断路器、低压柜、配电箱、电容补偿柜等高低压用电设备按规定路线和时间进行外观、声音、仪表数据的检查并记录，确保第一时间发

现异常并上报。熟练掌握执行停送电、负荷切换等规范化操作。

14. 发挥工作主动性，完成领导交办的其他工作。

（五）消防监控员岗位职责

1. 遵守公司的规章制度。

2. 消防控制室的消防系统操作人员，需取得建（构）筑物消防员证书，持证上岗，并存放在消防控制室备查。

3. 消防监控控制室必须保证 24 小时有人值班，对所有消防监控点实施监控无遗漏。

4. 技术防范设施能有效使用，对所反应的信息实施管理并及时处理。

5. 消防监控中心接到报警信号，秩序维护员五分钟到达现场进行处理，中心应接受救助要求，解答询问。

6. 负责查出报警位置，及时调动秩序维护员现场查看并处理。

7. 负责消防监控中心消防控制屏和电脑显示系统，发现问题正确分析，果断决定，及时报告并与有关岗位取得联系。

8. 消防监控员要全面熟悉监控室内的设备功能和使用程序与方法，确保设备的正常运转，发挥其应有的作用。

9. 消防监控人员要坚守岗位，尽职尽责，不得脱岗、替岗、睡觉，严禁班前饮酒或在值班时进行娱乐活动。

10. 消防监控人员应按时上岗，并做好交接班工作，接班人员未到岗前，交班人员不得擅自离岗。

11. 做好资料保管和保密工作，严禁无关人员进入消防控制室，随意触动设备，不准向无关人员谈及消防监控室的运作情况和值班情况。

12. 消防监控人员要爱护设备，保持控制室内卫生。

13. 完成领导交办的其他工作任务。

附件 2

服务标准

一、保洁服务

（一）公共卫生间

1. 及时清洗便池，不留污迹，巡视保洁。

2. 及时清倒手纸篓，手纸不得多于纸篓三分之二，巡视保持，清倒及时，手纸不过夜。

3. 不断拖擦地面，不留水迹，无脚印，无尘土，无死角。

4. 随时擦洗妆面，面盆、混水阀、大小便器等卫生设备，无尘土，无污垢。

5. 不定时擦洗门窗内侧，隔板、墙壁窗台，无污迹，无水迹。

6. 垃圾桶清理，每天两次，保持垃圾桶清洁。

7. 用干拖把拖净地面，不留积水，防止地面打滑。

（二）一般公共部位

1. 走廊过道保持整洁无垃圾，大理石、各办公区域地面每天清扫，并用拖把清扫不少于两遍，巡视保洁。

2. 每天按巡视路线擦拭栏杆、扶手，去除污垢、手印等，必要时使用光亮剂，保持无灰尘、印迹。

3. 每天按巡视路线清倒、擦洗垃圾桶、痰盂，保持表面清洁光亮。

4. 对于消防设施每周擦拭两次，特殊情况及时擦拭，保持设备无灰尘。

5. 每周 2 次清扫墙角、墙面、踢角线，保持墙壁四角无灰尘、蜘蛛网。

6. 每天 2 次擦拭电梯轿厢内壁以及外门，保持表面无灰尘，光亮无印，每月用不锈钢油擦拭不锈钢表面，保持光亮，严格控制不锈钢油的用量，防止污染客户衣物。随时巡视轿厢地面，及时清理杂物。

7. 每天清扫一遍楼梯台阶，拖洗一遍，保持台阶干净无积水，防止人员滑倒，每天擦拭扶手、栏杆，保持扶手干净光滑，无灰尘。

8. 院内场地每日清扫一次，并巡视保洁，保持无杂物、烟头、纸屑，每周用水冲洗一次。

二、秩序维护服务

1. 有专业秩序维护队伍，实行 24 小时或规定时间值班及巡逻制度，秩序维护人员熟悉管辖区域内的环境，执行国家有关法律法规和规定，文明值勤、训练有素、言语规范、认真负责。

2. 实行封闭式管理，出入口设立 24 小时门卫值班。

3. 秩序维护人员应熟知各项安全保卫管理规章制度并按照要求执行。

4. 制定安全巡视计划并严格按照计划执行，所有巡视均有详实的记录；对出入的人员和物资要认真查验，并有详细记录。

5. 夜间对办公区进行清楼，巡视各楼层安全及水电使用情况。

6. 负责车辆出入的记录，区域内停放车辆的看护、巡查。

7. 传达室礼貌接待来访，严禁商贩、销售等人员进入办公区。

8. 每天签收和发放报纸和邮件。

9. 每天不少于 2 次对办公区进行安全检查。

10. 对办公区所有灭火器定期进行检查，发现将过期的灭火器及时向上级汇报，并重新灌装，保证有效使用。

11. 严守工作岗位，不得擅离职守；严格执行工作制度，做到仪容严整、文明执勤。

12. 完成领导交办的其他工作任务。

三、运行保障服务

1. 负责办公区水电门窗日常维修。

2. 按照业主要求，配合外来单位对办公区水、电、土建等方面的施工。

3. 电梯运行发现故障第一时间到达现场，并通知业主和维保单位。

4. 每天不少于 1 次对高、低压配电室及其他设备设施进行巡查。

5. 完成领导交办的其他工作任务。

四、消防监控服务

1. 熟悉各楼层功能使用环境和消防设施、消防监控摄像机的分布；熟练操作录像消防监控、消防报警主机等岗位设备设施。

2. 熟练运用与岗位服务相关的各项规章制度，掌握治安、消防应急处理预案操作流程。

3. 保持高度的责任心和警惕性，提供主动、热情、高效优质的有声服务（微笑、问候、感谢）。

4. 电话接听、对讲机使用必须按照相关要求执行。

5. 按照公司、部门的工作要求、标准，执行并完成其他各项服务工作。

6. 服从命令、听从指挥，从严落实汇报制度，发现异常及时汇报并跟进处理。

7. 严格落实岗位检查制度、落实属地管理，严禁出现消极怠工和做与工作无关的其他事项。

五、绿植修剪养护服务

1. 定期浇水、施肥、松土，保证植物长势良好、无大面积枯黄。及时清理杂草、落叶、垃圾，保持绿地干净整洁。

2. 乔木、灌木、绿篱、球类定期修剪，树形整齐、线条顺直。不出现徒长、杂乱、遮挡路灯、监控、楼栋采光等问题。

3. 修剪、打药避开高峰人流，提前温馨提示。作业后及时清理枝叶，不堵塞通道。

4. 夏季抗旱、冬季防冻防风。雨季做好排水，防止树木倒伏、积水烂根。

六、信息化安全系统管理服务

1. 建立健全物业服务相关的信息安全管理制度、流程和应急预案，明确信息安全管理责任，负责物业服务过程中的人员信息、车辆信息、监控信息、设备信息等安全管控和系统维修运行。

2. 针对办公区域的敏感信息（如公文、会议资料、个人信息等）和保密室，投标人须制定专项保密措施，严禁擅自收集、存储、传播、泄露相关敏感信息，严禁将机关单位内部信息用于与本次物业服务无关的活动。

七、突发事件应急处理

1. 遇到突发事件第一时间建立应急突发事件处置队伍，明确各自职责。

2. 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，遇到突发事件积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响。

3. 应急预案的建立。制定专项预案，包括但不限于：火灾事故应急预案、（停水、停电）应急预案、（台风、汛期）应急预案、（冰雪、极寒）天气应急预案等。

八、其他要求

1. 在项目正式实施前，完成系统化的管理规则构建，内容包括但不限于项目组织架构、各部门及岗位职责、工作流程与操作规范等，形成完整的内部管理制度体系，从而为项目的高效、有序推进奠定坚实的制度基础，以保证项目规范实施

2. 在项目实施前建立服务管理体系，包含但不限于岗位履职考核管理、服务人员稳定方案，形成从人员激励到过程记录的全流程管理机制，为项目服务的标准化、可持续化运行提供制度保障，以确保项目服务过程规范有序、质量可控。

附件 3

考核标准及考核办法

一、考核标准

考核项目及内容		评分标准	备注
一、综合管理(15 分)			
组织机构及制度建设	组织机构健全、岗位职责明确、管理制度完善	15 分，不符合标准扣 0.5 分/项；不按要求整改扣 1 分/次，直至此项不得分	
人员情况	人员数量符合要求，出勤良好		
	人员资质满足工作要求，持证上岗		
工作配合和协调	服从现场领导管理，按要求报送各类报表等，与其他单位的关系和谐融洽		
资源节约	消耗品管理到位，无浪费；各项节能措施落实到位		
二、保洁（25 分）			
室外区域	按标准做好区域保洁，道路做到地表目视无杂物无垃圾无污渍，无积雪积冰	10 分，不符合标准扣 0.5 分/项，直至此项不得分	
	景观设施及标识宣传牌表面无污迹		
	设施完整、干净整洁、有序使用		
	垃圾定点封闭存放，每日按时收集清运出场，垃圾处理符合政府要求		
	定期开展杀虫灭鼠及消毒消杀工作		
室内区域	按标准做好区域保洁工作，地面、楼梯扶手栏杆、玻璃门窗洁净光亮，无屑土、无污痕污渍	25 分，不符合标准扣 0.5 分/项，直至此项不得分	
	天花板、墙壁、开关面板无灰尘和蜘蛛网。玻璃屋顶清洁透亮，下水口通畅		
	卫生间定时保洁消毒，做到无异味。台面、镜面无水渍，小便斗、蹲便池无黄渍		
	每日定时收集办公垃圾		
三 、秩序维护员（包括消防监控员）（25 分）			
保卫值班	着装上岗，风纪严整，专于值守，无脱岗	15 分，不符合标准扣 0.5 分/次，直至此项不得分	由于安全保卫措施不到位，造成财产损失等治安案件或造成事件范围扩大，本项不得分
	严格出入管理，按制度查验登记，文明服务，礼貌待人		
	值班记录完整，字体清楚，无漏记错记		
	交接班手续完备，记录清楚，交接事项清楚		
	按制度要求开展场区和周边巡视工作，发现问题及时报告和处理		
应急管理	有火警、治安等突发应急工作预案	5 分，不符合标准扣 0.5 分/次，直至此项不得分	
	定期开展演练，员工能按预案熟练处置突发情况		
责任区卫生及设备操作	秩序维护人员办公区域及设备及时清扫，保持整洁	5 分，不符合标准扣 0.5 分/次，直至此项不得分	
	严格按照操作规程进行设备操作		
	人员着装统一、举止文明，服务及时周到		
	按时开关活动场所		
	做到人走灯灭		

四、运行保障（25分）			
配电及照明设备	认真进行日常巡视，设备运行记录齐全，保持设备整洁	10分，不符合标准扣0.5分/次，直至此项不得分	由于维护不及时、维修质量不合格的原因造成办公生活区停电、停水或设备损坏的，扣10分/次
	及时完成设备消缺工作，制定并实施设备维修养护计划，确保办公生活区域供电可靠		
给排水系统管理	认真进行设备巡视，发现问题及故障应及时排除，维修，如需临时停水、限水时，应组织做好相应准备，以确保不影响正常的生产、生活和办公	10分，不符合标准扣0.5分/次，直至此项不得分	
	制定并实施设备维修养护计划，确保维修养护质量，并做好设备维修保养记录		
	保持水房等的环境卫生，防止水质污染，定期清洗、消毒水箱		
	及时清淘化粪池、隔油池，保证化粪池、隔油池使用功能正常		
	每季度对污水系统及雨水排水系统的检查井、坑、管道、沟进行检查、疏通、清理，保证排污、排水系统畅通		
房屋设施	及时修理门窗、锁具、窗帘、洁具、电器、家具等设备，保证正常使用	5分，不符合标准扣0.5分/次，直至此项不得分	
五、绿植养护修剪（10分）			
室外绿化带	定期浇水、施肥、松土，保证植物长势良好、无大面积枯黄。及时清理杂草、落叶、垃圾，保持绿地干净整洁。	10分，不符合标准扣0.5分/次，直至此项不得分	
绿植	定期组织修剪，树形整齐、线条顺直。不出现徒长、杂乱、遮挡路灯、监控、楼栋采光等问题。		

二、考核办法及考核说明

1.成绩划分。考核成绩≥90分为优秀，85-90分为良好，80-85分为合格，低于80分为不合格。甲方每月不定时抽查一次，每季度由甲方汇总季度各次检查情况，得出考核综合得分，综合得分取当季度每月检查的最低值。

2.考核与经费挂钩。凡当季度综合得分≥80分，达到合格的，则全额划拨上季度物管费，达不到合格标准的，成绩每降低1分，划拨经费则降低1个百分点（以此类推），同时中标人必须进行整改；季度考核综合得分连续低于70分，甲方有权解除合同，并处当季应付服务费的10%作为违约金。