康佳六期物业服务政府采购合同

项目名称：康佳六期物业服务

项目编号：JSZC-320500-JZCG-G2026-0075

甲方：苏州高新区（虎丘区）枫桥街道办事处

地址：苏州市高新区湘江路 998 号

电话：0512-68558060

传真：/

乙方：江苏天鹰特卫保安服务有限公司

地址：苏州市相城区元和街道聚贤路 129 号峰汇商务广场 1 幢 1704-1705 室

电话：17625730622

传真：/

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__康佳六期物业服务项目____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

1.乙方负责_康佳六期_区域的物业管理服务。具体内容如下：

（1）项目名称：康佳六期　业态：高层动迁安置住宅

项目位置:东至康佳花园三期、西至枫林街、北至康佳花园五期、南至华山路。

可收费面积为 33072.52 平方米，总建筑面积为 49163.55 平方米。（最终以测绘报告为准）。

物业类型	可收费面积（平方米）	幢数	户数（套）

康佳花园六期	33072.52	3	428

（2）地下机动车库面积为11541平方米（机动车停车位地面67个，地下车库停车位266个）；

（3）物业与管理用房：4322.64平方米；门卫5平方米；配电房25.86平方米；其它面积196.53平方米；

（4）绿化面积：8583.55平方米；

（5）项目共有11台电梯，其中3层1部、18层8部、26层2部；

（6）小区住宅共有1个出入口；

2.合同履行服务期限为：2026年05月01日至2027年04月30日

3.乙方聘用符合招标文件项目总人数：11人。

4.物业服务质量

参照《普通住宅物业公共分类分项分级标准》（苏价服字〔2014〕86号）四级标准执行，具体等级标准内容详见附件一：

三、**合同总价款：**大写人民币 伍拾柒万贰仟肆佰元整，小写￥ 572400.00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。

1.物业费中包含小区内公共能耗：公共楼梯照明、应急指示灯、电梯运行电费、电梯年检及维保、路灯、草坪灯、景观灯、地下车库照明等能耗、景观水池水泵、消防、安防系统、智能化系统、消控中心、消防系统用水、公共卫生间、景观水池、绿化养护用水等；

2.项目公共区域水费、电费已包含在采购费用内，由乙方向相关供水、供电单位缴纳。

3.关于电梯维护、消防维护以及日常公共区域涉及公共设施设备的维护过程中涉及单次单项1000元（含1000元）以上部分由甲方进行承担；1000元以下部分由乙方进行承担。

4.本次采购，物业费有两部分组成，第一部分由甲方支付，由投标单位就此部分进行投标报价，甲方按最终中标金额进行支付；第二部分由乙方向小区住户直接收取，该部分单价固定，具体为本地居民为0.2元/月*平方米，交易户按照0.6元/月*平方米，具体根据实际结算，不计入投标总价中。实际面积以产权证为准。空置房物业费由甲方进行支付。

四、付款方式

1.付款步骤：

（1）自合同签订生效后，一个月内甲方向乙方支付合同总金额的30%作为预付款，且在第一次付款中扣除。

（2）甲方每季度向乙方支付一次物业服务费，每季度过后下一个月15日前根据考核结果由乙方开具上季度物业服务费用发票，甲方收到发票后15日内支付季度实际应付物业费。

（3）每季度实际应付物业费计算方法：每季度实际应付物业费＝中标物业费金额均摊到每季度金额-考核扣款。

（4）甲方将对物业服务内容进行综合考评，甲方按季度进行考核，并根据每季度考核汇总结果按季支付。当季度考核 85 分（含）及以上不扣款；当季度考核 75 分（含）-85 分（不含）扣当季度物业费的 1%，当季度考核 75 分（不含）及以下扣当月物业费的 2%。考核标准详见采购文件第七章《项目物业管理长效管理考核评分表》。

（5）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. 账户信息

乙方开户名称：江苏天鹰特卫保安服务有限公司

开户银行：中国工商银行股份有限公司苏州陆慕支行

银行账号：1102265309000014347

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。

1.4 涉及项目公共区域、公共设施设备（含电梯、消防、智能化设施等）更新改造、更换以及单次单项维修 1000 元（不含本数）以上费用由甲方根据实际发生金额实行实报实销制。

2. 乙方责任：

2.1 乙方在从事物业管理服务工作中应当做到文明工作、安全生产，采取必要的安全防范措施，合同期内若发生安全事故由乙方承担，与甲方无关。

2.2 乙方应及时调整不适应工作需求的物业管理服务人员及其员工。如甲方认为该员工不能胜任本职工作的，必须调整。

2.3 乙方应经常对员工进行岗位职责和安全教育，加强岗位责任考核。因管理不当、违规操作发生设备损坏、被盗等安全事故对甲方造成一定损失的，乙方需承担相应的赔偿责任。

2.4 负责对项目公共区域、公共设施设备（包括但不限于电梯、消防、智能化设施等）进行日常养护、巡检、维保等；并承担单次单项 1000 元（含本数）以下费用。

2.5 乙方在合同签订后一周内提供全部服务人员配置清单及投标文件中涉及的人员其他证明资料。若乙方在本项目中享受了《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》第四条第一款第（三）项之规定，还需提供乙方依照《中华人民共和国劳动合同法》与本项目全部服务人员订立的劳动合同。

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。

2.4 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。

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。

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：2020.04.30

乙方（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

签约日期：

合同签订地：苏州高新区（虎丘区）枫桥街道办事处

附件一：物业服务标准

物业管理服务内容、标准参照《普通住宅物业公共分类分项分级标准》（苏价服字〔2014〕86号）执行，等级标准如下表：

服务内容	综合服务	共用部位、共用设施设备维护	公共秩序维护	保洁服务	绿化养护服务
等级	4	4	4	4	4

具体服务标准如下：（一）“综合服务”具体内容及标准如下：

（1）“综合服务”具体内容及标准如下：

服务内容	综合服务	等级	4
基本服务要求	1．服务双方签订物业服务合同，权利义务关系明确；按照明码标价规定公示服务内容、服务标准、收费标准等内容； 2．财务管理运作规范，账目清晰； 3．有完善的管理方案，员工岗位责任与考核制度、报修服务与投诉处理制度、业主（用户）资料保密制度、员工工作程序与工作标准等制度健全； 4．物业服务档案资料齐全、分类科学、管理完善、易于检索； 5．物业服务经理（项目经理）、专业管理人员具备相应的岗位资格证书； 6．管理人员服装统一、仪表整洁、挂牌上岗、言行规范； 7．物业服务费收支情况每半年公布1次、代收代交费用每2个月公布1次（合同另有约定的从其约定）； 8．每个等级的服务内容和要求应高于并包含低一级的服务内容和要求（一级除外）。		
等级服务标准	1.设置专门的服务接待处，配有专人值守；办公设施及办公用品配置完备； 2.每日不少于8小时在服务接待处进行业务受理，并提供24小时热线电话服务； 3.对业主（使用人）的求助、咨询及时处理；对业主（使用人）的投诉在24小时内答复；做到有受理、有记录、有处理、有回访； 4．急修服务30分钟内到位，12小时内修复，若不能，要有紧急处理措施，并对业主（使用人）做出合理解释和限时承诺；小修2日内修复，特殊情况必须做出说明和限时承诺。服务时限不得以节假日和休息日顺延； 5.告知业主（使用人）装修须知，监督装修过程，每日巡查现场不少于1次，对违规装修、违章搭建及时劝阻并取证，对于造成事实后果的应及时向相关部门报告； 6．制定小区物业管理与物业服务工作计划并组织实施，每半年向委托方报告1次计划准备和实施情况； 7.采取走访、恳谈会、通讯或问卷调查等形式与业主或使用人进行沟通。每年沟通面不低于小区住户的80%，业主对服务总体满意率不低于80%,对调查结果进行分析并采取改进措		

	施并向业主反馈； 8. 能根据业主需求提供特约服务和不少于 4 种以上的便民（无偿）服务； 9. 节假日有专题布置，每年组织不少于 4 次社区活动。
备注	

（2）“共用部位共用设施设备维护”具体内容及标准如下：

服务内容	共用部位共用设施设备维护	等级	4
基本服务要求	1．建立物业共用部位、共用设施设备的维保计划及巡查维修记录； 2．建立共用设施设备安全操作规程、紧急处理预案等规章制度；对小区内安全隐患部位落实防范措施、设置警示标识； 3．共用设施设备，应达到规定的保养标准； 4．共用设施设备落实专人管理；各类设施设备有明显标识； 5．专业维保人员持证上岗； 6．住宅区服务标准不得低于二级； 7．每个等级的服务内容和要求应高于并包含低一级的服务内容和要求（一级除外）。		
服务标准	1．每月巡检公共部位、公用设施，并制定大中修计划；楼道、单元门窗、路灯等重点部位每日巡检 1 次，发现问题及时处理； 2．生活水泵每 2 小时巡查 1 次并填写运行记录；排污泵每月巡查启动 1 次；生活泵房每季度清洗 1 次；每年全面检查 1 次给水管道，对跑冒滴漏现象及时处理，对锈蚀部分及时刷涂防锈；饮用水池每年消毒 2 次；水质每季度检测 1 次； 3．每月清扫 3 次排水明沟，保证排水通畅、无积水；每年疏通地下管井 2 次，发现堵塞及时处理。排污泵每月巡查启动 1 次； 4．建立供配电管理维护制度；配电设施按规定进行安检；避雷安全每年检测 1 次；照明系统的完好率达到 95%以上； 5．弱电系统每月进行 1 次保养检修，发现问题及时处理，完好率达到 95%以上； 6．建立管理维护制度；公示安全使用许可；机房要求防尘处理；每日巡查记录设备使用安全状况，建档备案；安全设施检查保养每月不少于 2 次；每年全面综合调整与测试 1 次；每 2 年进行 1 次负荷校调试验。维保停梯提前一天通知；遇困人 30 分内到位救援；全年故障率低于 5%； 7．消防系统每日巡检 1 次，各类仪表稳定正常；消防泵、喷淋泵每月启动 1 次，保证正常运行，消防水泵运行部件保持润滑灵活；消火栓、灭火器每月巡检 1 次； 8．设备房地坪、设备基座等进行防尘处理；泵体、机架、管道等每年进行 1 次保养；通		

	风、温度、湿度达到运行条件； 9．消防设施设备按国家规定维护，按时年检。其他设备综合完好率达到90%以上；
备注	

（3）“公共秩序维护”具体内容及标准如下：

服务内容	公共秩序维护	等级	4
基本服务要求	1．配有专职的秩序维护员； 2．各类管理规章制度完善； 3．公共秩序维护员上岗时佩戴统一标志，穿戴统一服装； 4．制定火警、盗警、地震、台风、爆炸、人员急救、煤气泄漏、高空掷（坠）物伤人及其他不可预见紧急事件等应急处理预案，在遇到突发事件时，采取有效措施，启动相应预案，防止事态扩大； 5．对车辆进行有效管理和疏导，车辆停放有序； 6．每个等级的服务内容和要求应高于并包含低一级的服务内容和要求（一级除外）。		
等级服务标准	1.小区设有的监控中心，配备的电子巡更、录像监控、楼宇对讲、周界报警、住户报警、门锁智能卡等技防设施，24小时开通； 2.小区各出入口24小时值班看守，其中8：00-20:00主出入口双人执勤，高峰期立岗服务，并有详细交接班记录和外来访客及车辆的登记记录；谢绝业主拒绝访问人员和未经业主委员会批准的商贩入内，大件物品搬出实行登记；对车辆实施有效管理，有专职人员24小时巡视和协助停车事宜；制定小区车辆管理制度、及时处理车辆停放不规范的现象； 3.合理设置巡逻路线，白天巡逻不少于6次，夜间巡逻不少于8次；重点部位、重点时间以及特殊情况加强巡逻，并做好巡更记录； 4．监控室、消控室24小时专人值守，人员持有效证件上岗，工作记录完善。 5.每年组织有业主或非业主使用人参与的消防演练不少于1次； 6.设立火警、警情应急预案，并在监控中心室内悬挂；接到火警、警情、异常情况或住户紧急求助信号后，秩序维护员应按规定及时赶到现场进行处理； 7.定期进行安全防范知识的学习，能正确使用消防器材、技防设施； 8.对居住满1年的业主（使用人），识别率达到80%以上。		
备注			

（4）“保洁服务”具体内容及标准如下：

服务内容	保洁服务	等级	4

基本服务要求	1．各类清洁设施设备配备齐全，并有专人管理； 2．制定环境卫生管理规定、环境卫生质量标准、卫生设施维护保养办法、规章制度；做好服务记录； 3．垃圾日产日清，保持公共区域整洁、无异味； 4．严禁使用不合格的清洁剂； 5．定期做好消杀工作； 6．每个等级的服务内容和要求应高于并包含低一级的服务内容和要求（一级除外）。
等级服务标准	1. 垃圾收集每日 2 次，垃圾桶配有垃圾袋，每日清运 2 次； 2. 道路、绿化带、停车场地等公共部位的清洁每日 2 次，保洁时间不少于 4 小时，循环保洁时间不超过 2 小时，目视干净、整洁、无死角； 3. 电梯轿厢清扫每日 2 次，每旬对电梯轿厢内全面擦试清洗 1 次，每月打蜡上光 1 次； 4. 楼道每日清扫 1 次，每周拖洗 2 次；扶手保洁每日 1 次；楼梯间墙面每季度除尘 1 次；楼道共用玻璃门每季度擦试 1 次；根据地面材质每季度刷洗或保养 1 次； 5. 休闲、健身设施每日清洁 1 次； 6. 标识、宣传牌每周清洁 1 次；公共垃圾房每周冲洗至少 1 次；灭鼠消杀每季度至少 1 次； 7. 路灯每季度清理 1 次； 8. 有天台、屋顶的，每季度清扫 1 次；
备注	

（5）“绿化养护服务”具体内容及标准如下：

服务内容	绿化养护服务	等级	4
基本服务要求	1．有专业人员进行绿化养护管理； 2．制定园林绿化设施管理规定、维护保养办法等规章制度； 3．草坪生长良好，及时修剪和补种，花卉、绿篱、树木根据其品种和生长情况，及时修剪整形； 4．做好病虫害防治工作； 5．使用化学药剂，必须严格执行国家现行有关规定；选用高效低毒、低残留的药剂控制有害生物的危害，并在喷药前安民告示； 6．打捞漂浮杂物，保持水体清洁，水面无漂浮物；定期对水体投放药剂或进行其它处理，保持水体无异味； 7．每个等级的服务内容和要求应高于并含低一级的服务内容和要求（一级除外）。		
等级服务	1. 小区绿化成活率 90%以上，长势良好；缺株适时进行补种； 2. 乔、灌木、攀缘植物每年修剪 3 次以上，无枯枝、缺枝，适时中耕除草，做到基本无杂		

标准	草，土壤疏松；按植物品种、生长状况、土壤条件适时适量施肥，每年普施基肥不少于 1 遍，花灌木增施追肥 1 遍； 3. 草坪常年保持平整，整块草地没有明显阔叶杂草，按肥力、草种、生长情况等情况及时施肥、淋水、修剪和灭虫； 4. 花坛及时清除枯萎的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，每年施基肥 1 次，每次布置前施复合肥 1 次；泥面不开裂，花木无缺水枯萎现象；有低洼及时整平； 5. 绿化带中无明显的堆物、搭棚、践踏、侵占等现象．设施基本完好，无人为损坏，对违法行为能及时发现和处理； 6. 每年有 2 次以上花卉、景点布置； 7. 水景每周打捞漂浮物 2 次，保持水面清洁；喷水池每 2 个月全面清洁 1 次，池底无沉淀物、池边无污迹； 8. 假山、亭廊等建筑小品每日巡视 1 次；每季度清洁 1 次，保持清洁卫生；需要刷白或刷油漆的部位每 2 年粉刷 1 次；损坏部位及时修复。
备注	

附件二：考核打分表

《项目物业管理长效管理考核评分表》

考核内容及标准			分值	得分
接待 5 分	佩戴统一标志，仪表端庄大方，衣着整洁，表情自然和蔼、亲切，使用文明用语。		1	
	值守	有完善的值班制度和交接班制度,工作有记录。	2	
	服务时限	急修、小修的完成时限符合三级要求，无投诉。	2	
房屋、共用设施、设备维护与管理 30 分	巡检	巡检符合要求，有记录，对设施设备评损确切。检修有计划，全部落实。	2	
	装修管理	告知义务尽责到位；与业主签定装饰装修管理服务协议；每日巡查装修施工情况；装修结束组织验收。	2	
		房屋装饰装修符合规定，无违反规划私搭私建，无擅自改变房屋用途现象,未发生危机房屋结构安全及拆改管线和损害他人利益的现象。	3	
	建筑物外立面	房屋外观完好、整洁、外墙面砖、涂料等装饰材料无脱落，无污迹。	2	
	给水设施	保持水池（箱）体内清洁，没有对水质构成污染的因素，保持水池（箱）结构完好，无渗漏，表面和支架不锈蚀，漆膜脱落处及时修补。	1	
		保持泵房清洁卫生，各种仪表指示稳定正常，阀门开关灵活，无滴漏；水泵正常运行，消防泵及管道阀门处于完好和正常开启状态；水泵维保经常，运转正常；每季度对水泵机组清洁保养 1 次；每日填写水泵运行记录，建档备查。	1	
		每年对共用明装给水管道进行 1 次全面检查维修，对轻度锈蚀脱皮清理干净；出现故障的阀门及时修复，阀门应开关灵活。	1	
		楼内压力供水管道及泵房、水塔、水箱等损坏、漏水、脱落或零件残损等及时修复；定期维护保养。	1	
	排水设施	楼面落水管落水口等保持完好，开裂、破损等及时更换，定期检查；排水畅通，无积水，无杂草。	1	
		每半年对地下管井清理 1 次，彻底疏通 1 次，达到水流畅通，井底无沉淀物，井盖上无污渍、污物。	1	
	供配电系统	每日检查变压器电压、电流互感器、断路器、隔离开关、高压熔断器及避雷器、配电箱、导线等供配电系统的运行状况，填写运行记录，建档备查，出现异常及时处理。	2	
	弱电系统	分系统定时检查和记录各部分、各监控点的工作及运行状态，定期对各类信息、数据进行统计分析，形成日、月报表。	2	
	电梯运行与管理	安全设施完好、齐全，通风、照明等附属设施完好；在电梯轿厢内明显位置张贴《电梯安全使用许可证》。	1	
		电梯及其安全设施每周不少于 1 次进行清洁、润滑、调整和检查等例行保养；每年对小区所有电梯进行 1 次全面综合检查、清洗、润滑、修理、调整和测试；年度检测由维修保养企业的注册安全检测员实施并签署检测报告；每台电梯每隔 2-3 年必须进行 1 次负荷校调试验，负荷校调试验由注册安全检测员实施并签署试验报告。	1	
	电梯运行与管理	保持电梯机房清洁，地面无积灰，控制柜、主机表面无污渍；保持电梯机房消防设施完好；每年检查 2 次电梯井底，清除垃圾杂物。	1	

		建立电梯运行档案，记录电梯运行情况和维修保养工作内容；住宅电梯年故障率低于 7%，制定出现故障后的应急处理方案。	2	
	道路、停车场（车棚、车库）及配套设施	保持居住区道路畅通，路面平坦整齐，排水畅通。	1	
		设立报修渠道，并有巡查制度，专人负责，发现损坏及时修补。	1	
		危及人身安全处有明显标识和具体的防范措施，机动车、非机动车管理制度完善，管理责任明确，车辆进出有登记，按规定位置停放，管理有序。	1	
		停车场完好无损，停车场内照明设施完好，通道畅通无阻，配备必要的消防设备，符合停车场规范要求，便于管理和车主停放车辆。	1	
		汽车、自行车车库内禁止住人，禁止开店。	2	
清洁管理 21 分	共用楼道	地面、楼梯间基本干净，无垃圾、浮尘、杂物，污渍、水渍，无乱贴乱划，无擅自占用现象，无乱堆乱放；扶手护拦无积灰；梯间顶面无明显蜘蛛网、灰尘；外墙窗玻璃无明显灰尘。	2	
	电梯及电梯厅	电梯轿箱内无垃圾，电梯门壁、电梯内的墙面、地面、灯饰及轿箱顶部基本干净。	2	
	停车场、共用车库或车棚	及时清除地下室进出口的垃圾；发现油迹、污迹、锈迹，应及时擦洗干净；地面无垃圾、果皮、纸屑、无积水、无明显油迹；无异味、空气流通；标识、指示牌等公共设施目视无明显灰尘；墙面、管线基本无污迹、无积灰。每 2 个月进行 1 次地下室消杀工作。	2	
	道路	道路无垃圾、杂物；灯具、灯座、灯盖、灯罩无积灰、无损坏。	2	
	标识、宣传牌、雕塑、信报箱	标识、宣传牌、雕塑、信报箱无污渍、无积灰、无损坏。	2	
	绿化带	草地干净、无积尘、无污渍、无垃圾，花坛表面洁净无污渍。	2	
	娱乐、健身设施	设施表面基本干净，无灰尘污渍、锈迹，游乐场内及其周围无果皮、纸屑等垃圾，及时发现设施、设备脱焊、脱漆、断裂及其他安全隐患并报告处理。	2	
	门卫岗亭、监控探头	门卫、岗亭保持墙、门窗、地面干净、光亮、整洁，工、器具排放整齐、有序；监控探头镜头光亮洁净，探头外表干净无灰尘。	2	
	垃圾桶、果皮箱	垃圾桶、果皮箱每日清运 2 次，无明显污迹、油污；周围地面无散落垃圾、无污水、无明显污迹。	2	
	垃圾处理	垃圾日产日清，建筑垃圾定点堆放。	3	
园林绿化养护与管理 10 分	草坪	成活率在 90%以上，生长正常；基本无病虫害。	1	
		绿地整洁，无堆物堆料、搭棚、侵占等现象；设施基本完好，无明显人为损坏,对违法行为能及时发现和处理。	2	
	园林树木	长势较好；树冠基本完整，没有死树和枯枝死杈，枝干无明显的机械损伤，叶色、叶片大小、厚度正常。	2	
		管理期间树林基本无钉栓、捆绑现象。	1	
	花坛	花卉长势良好，叶色、大小正常，无非正常落叶、黄叶；株形丰满、整齐。	2	
	人工湖、喷水池	池水清澈，水面无杂物、池底无明显沉淀物、池边无污迹。	2	
安全防范 25 分	人员组织	专职安全护卫人员，身体健康，配备对讲装置和其他必备的安全护卫工具，当班时应佩戴明显标志，仪容仪表规范整齐。	1	
		交接班制度完善，并有工作及交接班记录。	1	

	门卫	主出入口 24 小时有人值班看守，次出入口每日 6：00～22：00 有 1 人值守.	1	
		按照委托合同要求进行进出车辆管理、访客登记。	1	
		大件物品搬出实行登记，实施交通指挥与疏导等工作。	1	
	巡逻	白天巡逻次数不少于 4 次，夜间巡逻次数不少于 6 次，重点部位、重点时间以及特殊情况加强巡逻；	2	
		及时发现和处理不安全隐患；在遇到突发事件时，及时报告警方与管理处，必要时采取正当防卫，防止事态扩大，协助保护现场和证据。	1	
		安全巡逻有记录有检查。	1	
	其他防范措施	设有业主求助与报警电话，24 小时有人值守。	1	
		涉及人身安全处，设有明显标志并有防护措施。	2	
		建立空置房屋、设备室、垃圾房、杂物房巡查、钥匙管理及登记备案制度。	1	
	交通、车辆管理	有较为完善的车辆管理制度；小区设置明显的交通标志。	2	
		维持交通秩序，发现车辆未上锁及乱停乱放进行忠告或纠正，发现偷盗车辆、破坏交通设施等现象及时制止。	2	
		封闭停车场由专人管理，车辆进场、离场有检查、记录。	1	
		停车场具有交管部门核发的停车场使用证，按照物价部门核发的收费标准收费；按照合同特别约定履行车辆保管责任。	1	
	消防	根据防火、灭火的需要，配置相应种类、数量的消防器材、设备和设施；保持消防通道畅通。	2	
		制定防火安全管理办法，指定专人维护、管理消防器材、设备和设施，保持完整好用。	1	
		每月 1 次巡查消防栓、箱、烟感头、喷淋头、消防水阀、消防标志等消防设备是否完好、齐全，并及时给予维修；发现设备故障时，必须及时修理或通知厂方处理，保证设备 24 小时正常运转。	2	
		每日填写工作记录，建档备查。	1	
档案资料 5 分	档案资料齐全完整；分类成册，管理完善，合理分类，查阅方便；及时变更登记，账物相符。		2	
	小区物业管理建立健全各项管理制度，各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法。		2	
	建立住用户档案、房屋及配套设施权属清册，查阅方便。		1	
人员配备 4 分	日常工作人员配备实际人数必须达到招标管理要求，如未达标该项考核分一次性扣完。		4	
得分：			100	