南京市政府采购合同（服务）

合同编号：

项目名称：六合法院物业管理服务　　项目编号：JSZC-320116-JZCG-G2026-0015

甲方（买方）：南京市六合区人民法院

乙方（卖方）：南京万紫美生活服务有限公司

甲、乙双方根据南京市公共资源交易中心六合分中心组织的 六合法院物业管理服务 项目公开招标结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：六合法院物业管理服务

1.2 标的质量：按招标文件及投标文件执行。

1.3 标的数量（规模）：保安服务(含门岗值守、治安巡逻)、警务服务、24 小时消防监控值班和巡逻、消防安全管理、停车场管理、 环境清洁服务、垃圾分类收集清运、绿化养护服务、工程维修(水电维修、零星维修)、设施设备运维管理、配电值班、会务（客服）服务等。

1.4 履行时间（期限）：2026 年 6 月 9 日-2027 年 6 月 8 日（合同生效之日起三年，合同一年一签，每年服务期满，采购人有权根据预算调整或考核情况决定继续履行合同（可能根据预算调整压缩合同金额）或终止合同）。

1.5 履行地点：甲方指定地点。

1.6 履行方式：按招标文件及投标文件执行。

1.7 合同组成：关于本项目的招标文件、投标文件、工作说明书（如有）、绩效目标考核方法（如有）是本合同的组成部分，本合同未约定的，双方应当按照上述文件履行，如上述文件存在冲突的，以甲方选择的解释顺序为准。

二、合同金额

2.1 本合同金额为：人民币 1580864.04 元，（大写：壹佰伍拾捌万零捌佰陆拾肆元零肆分）。

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服务(包含与服务相关的货物)的有关技术资料。

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。保密期至保密内容按照相关法律法规规定，以合法方式和途径将其全部披露或本合同终止后 5 年为止，以两者孰长为准。

四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务（包含与服务相关的货物）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 乙方保证所交付的服务（包含与服务相关的货物）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 本项目乙方无需缴纳履约保证金。

七、合同转包或分包

7.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

7.2 除招标文件接受分包并经甲方同意，乙方可按分包意向协议分包情况外，乙方不得将合同标的分包给他人履行。

7.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权终止合同。

八、合同款项支付

8.1 合同款项的支付方式及时间

8.1.1 甲方于合同签订后支付年度合同款的 10%作为预付款，该预付款在支付合同款时分次扣回。合同款按季考核合格后支付，考核扣除的费用从应支付的款项中扣除。

8.1.2 满足合同约定支付条件的，甲方收到乙方发票后 10 个工作日内，将资金支付到合同约定的乙方账户。

8.2 根据《保障中小企业款项支付条例》规定，甲方未按合同约定支付款项的，乙方可以向有关部门投诉。

九、税费

9.1 本合同执行中的相关税费均由乙方负担。

十、项目验收

10.1 甲方依法组织履约验收工作。

10.2 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做好相应配合工作。

10.3 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。

10.4 如有必要，甲方可邀请参加本项目投标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结论的参考。

10.5 甲方成立验收小组，按照采购合同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。验收时甲方按照采购合同的约定对每一项服务的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项服务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退还挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

10.6 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。

十一、违约责任

11.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的，应向乙方偿付拒绝接受服务合同总额 5%的违约金。

11.2 甲方无故逾期验收和办理支付手续的，应按逾期付款总额千分之五每日向乙方支付违约金，但违约金最高不得超过合同总价的 5%。

11.3 乙方逾期提供服务的，应按逾期提供服务合同总额千分之五每日向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，应向甲方支付合同总额 5%的违约金。

11.4 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒绝接受服务，并可单方面解除合同。

11.5 甲乙双方任何一方违反本合同约定的，除应承担上述违约责任外，违约方还应当赔偿因此给守约方造成的一切直接和间接损失，包括但不限于守约方的实际损失、预期可得利益损失以及为实现债权而产生的费用（包括但不限于诉讼费、保全费、保全担保费、律师费、公证费、鉴定费、差旅费）。

十二、不可抗力事件处理

12.1 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，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

12.2 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。

12.3 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。

十三、解决争议的方法

13.1 双方在签订、履行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成的由甲方住所地人民法院管辖。

十四、合同生效及其它

14.1 本合同经双方加盖单位公章后生效。

14.2 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。

14.3 本合同正本一式两份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执一份。

甲方：（公章）南京市六合区人民法院

地址：南京市六合区龙华东路 2 号

法定代表人或授权代表：

联系电话：

乙方：（公章）南京万紫美生活服务有限公司

地址：南京市秦淮区西止马营 48 号 A 栋 4 层 450 室

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：2026.6.9

合同附件

1. 服务要求

不低于以下要求：

一、服务内容

1、龙华东路 2 号办公区：

（1）保洁服务：主楼（-1 至 10 楼）及辅楼（1 至 4 楼）公共区域，包括审判法庭、调解室、谈话室、法官研讨室、审委会会议室、接待室、七楼部分业务室、指挥中心、西大门的信访接待室及 24 小时自助服务区、图书室、档案库房、当事人活动区域等，七部电梯、负一楼全部区域、院落地面及户外标牌、垃圾房等场所的日常保洁服务。

（2）会务服务：法官研讨室、审委会会议室、接待室、大法庭等地的相关会务保障、指挥中心及前台来访接待服务工作。

（3）安保服务：门岗安全警戒及 24 小时值班；警务防区内安全检查、巡逻警戒、值班值守等司法勤务工作。

（4）维修服务：大楼区域内的日常零星维修（日常零星维修耗材由采购人提供）。

（5）消防控制、监控服务：消控、视频监控 24 小时实时监控值守，消防信息维护等；

2、城东法庭(施工中)、程桥法庭：

（1）办公楼公共区域，包括审判法庭、调解室、谈话室、会议室、外围道路广场、户外标牌、垃圾房等场所的日常保洁服务。（2）安保服务：夜间门岗安全警戒值班。

（3）维修服务：法庭区域内的日常零星维修（日常零星维修耗材由采购人提供）。

3、原大厂人民法庭：

（1）安保服务：24 小时门岗安全警戒值班。

（2）每季度一次配合开展老干部活动。

二、工作要求

1、楼内公共区域的日常保洁

（1）大厅入口区域保持清洁，应每天清理，保持无尘土；大门每天维护，保持无明显水痕、污渍；大厅内地面每天进行循环推尘，不定期巡视维护，时刻保持清洁、干燥。大厅内的其它部位，如玻璃、柱面、墙面（3 米以下）、栏杆、标示牌、灯罩等要经常清洁，保持光亮、明净、完好无损。

（2）每日 9 点前完成除尘、擦拭工作。

（3）台阶、过道、走廊、楼梯、扶梯、扶栏每天用抹布擦尘，确保无污渍、污迹、脚印、垃圾、灰尘，整体清洁、光滑、洁亮。

（4）墙面、天花板、门窗纱窗无灰尘、污渍、指印、蜘蛛网，保持清洁明亮；开关、灯具及罩内无灰尘、污迹，保持清洁明亮。玻璃采用专用清洗剂清洗，保证光亮美观。

（5）门把、拉手、锁无污渍、锈迹，门面、门背、顶上、侧边干净无灰尘（玻璃门洁净透明）。

（6）每天对电梯轿厢进行清洁、保养，电梯门表面无灰尘、污迹，保持洁净光亮；电梯轿箱内地面无纸屑、烟头等杂物，保持清洁；箱体内立面无灰尘、污
迹、粘贴痕迹，保持洁净光亮；箱顶无灰尘、污迹，保持洁净光亮；
（7）不锈钢部分安排保洁员每日使用专用的不锈钢保养液进行光亮保洁，随时除尘除锈，保持光洁明亮无污迹。及时清
理、倾倒不锈钢烟灰桶内烟蒂及烟灰，确保无积存，桶内外机周边地面洁净。
（8）天花板、墙角、灯具无灰尘、蜘蛛网、虫尸等，保持清洁。
（9）地面无烟头、纸屑、污渍、积水，保持清洁光亮。
（10）室内外消防器材、公告栏、指示版、房间门牌、垃圾桶（篓）保持清洁。
（11）提供干警制服以及值班室床单、被罩等清洗服务，采购人提供清洗设备（含干洗油）。
2、卫生间保洁
（1）每日有专人保洁，即脏即扫，随污随清，做好清洁记录。
（2）保洁范围包括门窗、灯罩、洗漱台以及墙面污迹等的擦洗，蛛网的清除。
（3）卫生间内镜子及金属部分，应保持干净光亮，无浮尘、污渍、手印、水迹、无锈斑。
（4）洗手池及台面、镜面、水池无水渍、污迹，洗手盆内外上下，洁净无污物，保持洁净光亮。
（5）天花板上无污渍、无漏水或有小水泡现象，保持干净、清洁，完好无损。
（6）大小便器无污渍、锈迹、灰垢，保持洁净光亮，小便器内外、四周无黄迹、干净爽亮，蹲（座）便器四周干净、干爽。
（7）拖把池内无污物、积物、池壁干净无污垢。
（8）纸篓套袋，篓内杂物及时清理（不超过垃圾篓的 2/3）。随时检查洗手液、大盘纸等耗材是否充足，并及时补充。
（9）室内空气要保持新鲜无异臭味，通风器设备要清洁，确保运行正常。
（10）一次性保洁用品（洗手液、卷纸、擦手纸）摆放到位，及时更换并补充到位。
（11）所有保洁用品、日常耗材等物品均由乙方提供（抽纸、厕所用纸、洗洁精、洗衣粉、洗手液、手套、垃圾篓、垃圾袋、扫把、拖把、除“四害”消杀用品、绿化用品等）。
3、道路地面、广场保洁
（1）每周应对主次干道进行全面冲洗，清除污渍、灰尘、泥浆，路面无垃圾、杂物、积水等。
（2）每日 9 点前完成道路、广场大面积清扫，9 点后捡拾地面零星垃圾。
（3）雨雪后及时清除道路及广场积水。
（4）发现道路、标牌、配电箱等设施有污渍、泥浆、鸟屎等及时冲洗。
（5）雕塑装饰物根据不同材质采用不同清洗剂 2 周清洁 1 次，随脏随清。先使用扫把打扫装饰物上灰尘，再用湿抹布从上至下擦抹一遍，如有污迹用清洗剂涂在污迹处，用抹布擦抹，再用清水清洗。
（6）排水沟、绿地等区域应全天清扫保洁，循环维护，发现垃圾及时清扫。
4、垃圾房保洁
（1）每日垃圾堆放区域周围地面干净整洁无异味、无蚊虫，无散落垃圾。作业结束后，用水冲洗地面、墙壁、排水沟等区域，做到工完场清。
（2）每天使用消杀药水对垃圾场周边进
行消杀。
（3）垃圾（箱）桶按指定位置摆放整

齐，存放处周围清洁，无污迹。果皮箱垃圾不许满溢，发现垃圾桶内垃圾达到三分之二，要立即清掏运走。垃圾箱内胆定时清洗，清洗完毕之后，箱门要关。

（4）及时清理果皮箱附近的积水、垃

圾、飘浮物，保持果皮箱周围干净、无杂物。发现果皮箱或垃圾桶有破损、被盗等问题，立即上报，及时联系维修。

5、地下停车场保洁：

（1）每天清理地下车库的灰尘、纸屑、垃圾等杂物，地面、墙面保持干净、干燥、清洁。

（2）保持地下室通道畅通，无杂物堆

放，不影响地下车库设备设施正常运转。

（3）裸露管道定期清洁，无灰尘、污渍、蛛网。

6、根据防疫要求，有计划地对公共区域、审判法庭、调解室、接待室、谈话室、食堂等区域进行消杀，做好除四害工作，防止蚊蝇的滋生。

7、消防控制监控室值班：

（1）消控室由专人 24 小时值班，做好值班记录，严格交接手续。

（2）制定并严格执行消控室管理制度、

操作规程和安全生产规则，杜绝违章操作和不安全行为。

（3）经常检查设施、设备运行情况，精心维护和保养好设备，发现隐患及时报告、处理。

（4）制定应急预案，遇到紧急事故，应及时报警并快速准确地切断电源、防止事故扩大。

（5）做好防水、防鼠、防小动物工作。

消控室内严禁吸烟，严禁存放易燃易爆危险物品，严禁无关人员擅自进入。

（6）通过院内监控视频实时监控办公区域内及重要节点司法安全情况，及时发现可疑人员、当事人打架斗殴等突发事件，并第一时间上报；

（7）妥善保管监控录像资料。未授权，

不得随意更改、复制、删除、传播监控视频内容，不得擅自安装影响监控正常运行的软件及程序；

（8）密切注意监控设备运行情况，发现设备异常及故障及时报修，不得擅自改变视频系统设备、位置及用途；

（9）做好监控室防火、防电、防潮、防尘、防热、防盗等工作。

（10）每天做好值班室清洁卫生工作。

8、日常维修：

（1）建立详细的设备设施台帐，对所有设备设施进行科学规范的管理。

（2）对房屋本体、设施设备的日常零星维修。

（3）做好设施设备资料的收集、整理、完善、建档管理。

（4）制定切实可行的节能措施，减少水、电及维修材料的消耗，降低运行管理成本。

（5）严格执行报修程序，出现设备设施运行故障，立即到场并限时维修恢复。

（6）督促专业维保单位按时、保质保量地开展维保任务。

9、会务服务：

（1）做好会务保障，茶水服务，会议结束会议室整理，茶具及时清洗干净。会议结束后，保证会议室各项物品归位。会务服务用茶叶、果盘、矿泉水等物资由采购人提供。

（2）做好来访接待服务工作，

微笑服务、礼貌用语，严格按照采购人要求做好访客接待指引及各项登记检查工

作。
10、安全保卫：
（1）负责办公大楼内及大院公共区域的秩序维护服务工作。
（2）当事人出入口的安全检查。
（3）实施封闭式管理和门卫 24 小时值守，加强对大楼内外环境、人员、设备设施的监视监控，做好监视监控值班记录。（4）对大楼各楼层、停车场、关键部位及院落周边定时巡查巡更，并做好巡查巡更记录。
（5）根据大楼管理规定对外来人员、物资出入建立相应管理制度，严格登记及检查。
（6）根据大楼管理规定建立机动车通行、停放管理制度，引导车辆按管理规定进行停放，维持院落内车辆有序停放。
（7）配合相关部门做好管辖区域内的突发事件的应急处理工作。
（8）认真做好值班室的值班管理工作，保持值班室的清洁。
（9）定期检查安全出口、疏散通道的应急照明是否完好，发现问题及时报告。
（10）遵守各项规章制度，服从管理，必要时协同配合执勤、出警等任务；
（11）完成领导交办的其他任务。
11、绿化养护
（1）负责所有绿植树木的修剪、养护、杀虫工作，对于枯死的树木要及时清理，做好草坪的护理与补植，每年至少三次院内草花更新种植与养护；夏天做好防旱工作，及时做好浇水工作，负责清理枯枝枯叶，确保院内绿植树木枝繁茂叶；楼内公共区域的绿植有枯死的要及时补充到位，同时负责重要活动时期的绿植配备和布置工作。
12、配电房及各种强弱电机房运行保障
要求配备一名全职水电工，且不得在其它单位兼职。
（1）熟悉高低压配电设备，变压器及辅助设备的性能与操作。
（2）严格执行停送电工作制度，严格按照操作规程完成每一次停送电操作。
（3）严格执行倒闸操作规程，争取无误的完成每一次倒闸操作。
（4）发生紧急情况立即处理并汇报，做好相关记录。
（5）积极主动配合强电维修组完成对配电房的维护检测，及时更换已损坏的配件，获得补贴到达，使用机械切割换，避免设备故障扩大。
（6）配合重大抢修工作，应主动支持，确保尽快修复。
（7）有重大或重要活动时，提前对活动区域相关照明进行检查维修。
（8）积极主动完成甲方安排的其他工作事项（包括但不限于维修、搬运等）。
13、如特殊情况需要物业提供保障的，需配合保障到位。

2. 考核细则

南京市六合区人民法院物业管理服务项目
考核细则

1、采购人制定考核细则，对服务项目实行百分制考核，每季度组织一次考核，考核合格后支付物业费。考核人有权根据服务情况调整考核细则。

2、平时检查纳入考核计分。由采购人委派管理人对服务项目进行检查，发现问题即作为日常考核评分依据。考核累计扣分数作为当季度最终考核结果。

3、服务过程中发现问题时，中标供应商应按要求及时整改并按本细则扣除相应分数。

4、考核分数运用。扣分不超过 10 分（含），满额支付本季度物业费；扣分 10（不含）-20 分（含），扣本季度物业服务费 10%；扣 20（不含）-30 分（含），扣本季度物业服务费 20%；扣 30（不含）-40 分（含）扣物业服务费 30%；任意季度考核得分 60 分以下，采购人单位有权终止合同。采购人有权在上述扣除范围内调整扣除额度。

5、物业服务项目部人员应保证相对稳定，调换人员应经甲方书面同意，否则每发生一次扣除物业服务费 2000 元。所有工作人员应当严格按照甲方需求招聘，否则每发现一次扣除物业服务费 500 元。凡发现侵占、挪用、损坏、盗窃公物者，由中标供应商按原价十倍赔偿，并将当事人立即辞退。

6、供应商在合同期间及服务过程中，发生严重差错和安全事故（如饮用水事故、火灾事故、设备与电击伤人事故等）给采购人造成损失时，采购人有权从合同款项中直接扣除；发生事故且经有关部门认定负主要责任的，或者造成较大负面社会影响的，采购人可无条件终止合同。

具体考核细则附后

项目		标准	考核细则
保洁	保洁范围	包括办公楼一楼大厅、地下车库、电梯、楼道、走廊、会议室、接待室、卫生间、开水间、消防通道以及公共区域的地面、台面、墙面、扶手、门窗、玻璃、护栏、天花板、灯具以及陈设设备或附着设施等，院落中的道路、停车场、排水系统、化粪池、油污池等各种设施。	遗漏一项扣 0.5 分；
	基础保洁	每天进行两次基础性全面保洁，其他时间循环保洁，具体保洁程序须在不影响机关正常办公基础上进行。	每项扣 0.5 分
	楼栋大厅	外墙壁（玻璃墙）保持清洁；入口区域、门体及时除尘，随时擦拭手印、脚印等、无明显水痕、污渍；地面每天整体拖擦不少于 2 次，局部循环拖擦，保持清洁；厅内墙面、天花板、地脚线、标牌、开关盒等每天掸尘一次，无蜘蛛网、无灰垢，保持清洁；不定期巡视维护，时刻保持清洁、干燥。	楼栋大厅外墙壁（玻璃墙）、入口区域、门体有手印、脚印、明显水痕、污渍的扣 0.5 分； 地面整体拖擦少于 2 次扣 0.5 分； 厅内墙面、天花板、地脚线、标牌、开关盒等有蜘蛛网、灰垢的扣 0.5 分；
	楼道与楼层走廊	台阶、地面无污渍、污迹、脚印、垃圾、灰尘；扶手、栏杆无灰尘、无污渍、光滑、洁亮；墙面（玻璃墙面）、屋面、门窗无灰尘、无污渍、无指印、无蜘蛛网；开关、灯具及罩内无灰尘、无污迹、无虫尸、无蜘蛛网。	楼道与楼层走廊台阶、地面有污渍、污迹、脚印、垃圾、灰尘的扣 0.5 分； 扶手、栏杆有灰尘、污渍的扣 0.5 分； 墙面（玻璃墙面）、屋面、门窗有灰尘、污渍、指印、蜘蛛网的扣 0.5 分；开关、灯具及罩内有灰尘、污迹、虫尸、蜘蛛网的扣 0.5 分。
	道路	全天清扫保洁，不间断地循环维护，发现垃圾及时清扫，路面无垃圾、杂物、积水等。风雨雪霜后地面须及时清理保洁；	道路路面有垃圾、杂物、积水的扣 0.5 分； 发现垃圾未及时清扫的扣 0.5 分； 风雨雪霜未及时清理保洁地面的扣 0.5 分。
	垃圾箱及存放处	每天清空垃圾及时清洗、垃圾箱内外无污迹。垃圾箱按指定位置摆放整齐。垃圾箱存放处周围清洁。	每天未清空垃圾的扣 0.5 分； 垃圾箱外有污迹的扣 0.5 分； 垃圾箱未按指定位置摆放整齐的扣 0.5 分；

			垃圾箱存放处周围不清洁的扣 0.5 分。
	院内外排水沟	内无废纸、烟头、枯树枝、树叶、无杂物、堵塞排水通畅。暴雨季节来临前必须提前对院内外、排水沟彻底清理。确保暴风雨来临时，雨水排放通畅。	院内外排水沟内有废纸、烟头、枯树枝、树叶、杂物的扣 0.5 分； 因杂物堵塞排水通畅的扣 1 分； 暴风雨来临雨水排放不通畅的扣 1 分；
	蚊蝇鼠蜂等孳生地	平时做好蚊蝇等灭杀工作。6-10 月每天对所有的化粪池、卫生间、垃圾箱周围，进行蚊蝇鼠蜂消毒杀灭，不得少于 1 次。	6-10 月未每天对所有的化粪池、卫生间、垃圾箱周围进行蚊蝇鼠蜂消毒杀灭少于 1 次的扣 1 分； 发现卫生间有 2 只以上蚊蝇的扣 0.5 分。
	电梯与机房	电梯门表面无灰尘、无污迹、无手印、洁净光亮； 电梯内地面无灰尘、垃圾、纸屑、烟头、杂物等； 箱体内表面、箱顶无灰尘、污迹、粘贴痕迹、洁净光亮； 机房：无灰尘、垃圾、纸屑、烟头、杂物等，门窗洁净光亮。	电梯门内外表面、灰尘、污迹、手印的扣 0.5 分； 电梯内地面有灰尘、垃圾、纸屑、烟头、杂物的扣 0.5 分； 机房有灰尘、垃圾、纸屑、烟头、杂物的扣 0.5 分。
	卫生间	天花板、墙角、灯具、墙面、门窗、屋面：无灰尘、蜘蛛网等； 大小便器：无污渍、无锈迹、洁净光亮；面盆、镜面：无水渍、无污迹、洁净光亮； 大小便器隔断：内外无灰尘、无污渍、无水渍、无蜘蛛网； 地面：无烟头、纸屑、污渍、脚印、积水； 纸篓：垃圾及时清理； 室内：无异味、臭味。	卫生间：天花板、墙角、灯具、墙面、门窗、屋面有灰尘、蜘蛛网的扣 0.5 分； 大小便器有污渍、锈迹的扣 0.5 分；面盆、镜面有水渍、污迹的扣 0.5 分； 大小便器隔断内外有灰尘、污渍、水渍、蜘蛛网的扣 0.5 分； 地面有烟头、纸屑、污渍、脚印、积水的扣 0.5 分； 纸篓垃圾未及时清理的扣 0.5 分； 室内有无异味、臭味的扣 0.5 分。
	消防设备、设施	无灰尘、无污迹、无蜘蛛网、表面洁净。	消防设备、设施有灰尘、污迹、蜘蛛网的扣 0.5 分。

	垃圾分类	所有的生活垃圾按照政策法规的要求做好分类存储、运输和处置。	每周组织一次检查，发现有执行垃圾分类要求存在问题的，扣 2 分。
	其他要求	物体保洁须保持本色、干爽、光亮；保洁遇特殊情况，须随叫随到及时保洁；保洁用具使用前须清洁或消毒，使用时须勤洗、勤换水，严禁使用破损用具；保洁用具须根据不同场合，分开使用，做好保洁用具的使用标识，不得混用；保洁工作应严格按规范程序操作，如地面先扫后拖，卫生间须用消毒水拖地等。保洁耗材须合理使用国标保洁耗材，严禁使用劣质保洁耗材，保证保洁物无毒素留存现象。保洁须确保自身和他人安全；地面湿滑时须采取干燥措施或树立防滑提示牌。	保洁遇特殊情况，未随叫随到及时保洁的扣 1 分； 保洁用具使用前未清洁或消毒或使用破损用具的扣 0.5 分； 保洁工作未严格按规范程序操作的扣 0.5 分； 保洁耗材使用劣质保洁耗材的扣 0.5 分。 因保洁地面湿滑未采取干燥措施或未树立防滑提示牌而导致人滑倒的扣 1 分。
安保		1、建立健全安全管理制度，实行 24 小时值班，实施封闭化管理，监控楼内和车库视频系统，对管辖区域内发生的治安警、火警、争吵斗殴等各类影响行政办公的突发事件及时报告果断处理，确保行政办公有效开展，办公楼区域人员及相关设备安全；经常检查消防器材设备，确保其处于良好状态，检查防火通道、消防楼梯通道，时刻保持畅通。 3、指定专人负责报刊、邮件收发，传递须准确及时，并做好登记备查工作；对电报、挂号等急件须及时交给本人，办理交接登记手续。 4、加强门卫管理，认真负责门卫保卫和传达工作，以及人员、车辆等进出管理、登记工作，防止单位财产流失；指挥外来车辆停放指定地点，确保大门口内外及院区主干道畅通。 5、人员、车辆进入时须询问清楚事由、履行登记手续，待联系相关部门同意后放行；出门时须完善记录，必要时进行询问、检查或处理。为便于人员、车辆进出管理，供应商可以科学拟定管理方案，采取具体行之有效的措施，报采购人主管部门审批后实施；采购人主管部门也可以根据工作需要，修改和完善管理办法。 6、其他要求：	1、未建立健全安全管理制度的扣 1 分；未实行 24 小时值班的扣 5 分；对管辖区域内发生的治安警、火警、争吵斗殴等各类影响行政办公的突发事件未及时报告或果断处理的扣 3 分；未经常检查消防器材设备、消防通道防止消防隐患的扣 1 分； 2、未指定专人负责报刊、邮件收发的扣 1 分；报纸分发未做好登记备查或秩序混乱的扣 1 分；遗失电报、挂号等急件的扣 1 分；未将邮件及时交给本人的扣 0.5 分。 3、擅自允许外来人员、车辆进入办公楼区域的扣 0.5 分；对外来人员车辆未进行登记的扣 1 分；未指挥外来车辆停放指定地点的扣 0.5 分； 4、未制定人员、车辆进出管理方案的扣 0.5 分。 5、未严格执行院区安保及门卫管理制度导致办公受到严重影响或发生财产失窃的扣 10 分；门卫传达室未做到 24 小时有人在班的扣 5 分。未保持传达室内

		（1）严格执行院区安保及门卫管理制度，积极维护院区和门卫正常工作秩序，保护院区工作人员、公共财产的安全；坚守岗位，忠于职守，礼貌待人，热情服务。 （2）必须确保门卫传达室 24 小时有人在班，做到人不离岗。 （3）着装与行为举止（坐、立、行、手势）必须规范，态度端正，语气和蔼，文明服务。 （4）传达室内外保持整洁、道路保持清爽、服务人员保持精神。 （5）遇紧急、突发事件白班向局办公室报告，晚班向局值班室报告。	外整洁的扣 0.5 分；遇紧急、突发事件未局办公室或局值班室报告的扣 5 分。 6、保安人员仪容不整、坐立歪斜、衣帽不齐态度蛮横的，发现一次扣 0.5 分；
设备维保与工程维修		1、负责强弱电、给排水、污水系统（含使用设备设施）维修维护；负责楼内智能化电子信息设备的维修更换；负责公共区域使用设备设施，如洁具、照明设施、消防设施等维修。 2、建筑物内外及附着物零星维修。 3、维修服务的响应时间为 10 分钟；具体工作、休息时间由采购人主管部门确定；不设夜班，夜间出现紧急维修情况须随叫随到，及时维修。 4、保证所有维修设备、设施安全有效，始终处于正常运转状态；保证所有维修设备、设施日常检查维护；出现情况及时到场并限时维修恢复。 5、强电系统，每月至少检测 1 次所有漏电保护装置、设备、电线等安全情况；每年 4 月、10 月维护、保养 1 次所有空调设备；加强所有路灯管理，做好路灯定时开关；每月 1 次加强所有楼层配电箱、接电器等检测管理，防止漏电和过载现象。 6、出现故障，双方共同勘验，立即组织抢修，适时报告维修情况；若不能解决，由供应商委外修理，费用自负；规定时间内仍不能解决	1、维修范围内遗漏一项扣 10 分； 2、维修服务的响应时间超过 10 分钟的扣 0.5 分；夜间出现紧急维修情况未随叫随到及时维修的扣 0.5 分。 3、强电系统每月检测少于 1 次的扣 1 分；未在每年 4 月、10 月分别维护保养 1 次所有空调设备的扣 5 分；未做好路灯定时开关的扣 0.5 分；未每月检测管理 1 次所有楼层配电箱、接电器导致漏电和过载现象的扣 3 分。 4、未征得采购人同意随意更改、破坏维修涉及的管线、设施的扣 3 分； 5、地下或地面维修的管线裸露的或存在危险隐患的扣 1 分； 6、维修项目未事先报批或无维修方案的扣 1 分；遇停水停电未事先告知相关部门采取有效保障措施的扣 5 分；维修结束，维修服务人员未及时清理现场垃

		的，采购人有权安排解决，费用由供应商承担。 7、其他要求： （1）所有维修涉及的管线、设施不得随意更改、破坏，若需要应征得采购人同意。 （2）地下或地面维修的管线要求不裸露或加以保护，悬挂或高空物维修必须确保安全。 （3）维修项目要事先报批，并制定维修方案。 （4）保证水电正常使用，遇停水停电必须事先告知相关部门采取有效保障措施。 （5）维修结束，维修服务人员须及时清理现场垃圾，维修单须由使用单位验收、签字。	圾或维修单须未由部门验收、签字的扣 1 分。
车库		1、负责地下地上及地下停车场的管理，引导车辆按照标明车位停放，做好维持交通和车辆停放秩序管理； 2、建立健全车库停车管理规定，实行 24 小时值班制度，明确管理责任，车辆进出必须登记。 3、停放车辆时不得对其他车辆的进出和车位的使用形成阻碍，非停车区域禁止停放任何车辆。 4、不得损坏车库设施设备，不得车库车位的使用性质。 5、车库内不得练车、洗车、修车，如有滴漏现象必须及时清理；严禁烟火以及装有易燃易爆等危险品的车辆在车库停放。	1、未引导车辆按照标明车位停放的扣 0.5 分；因管理不善导致停车秩序混乱的扣 1.5 分。 2、未建立车库停车管理规定的扣 1.5 分；未实行 24 小时值班制度的扣 2 分；车库车辆进出未进行登记的扣 0.5 分； 3、非停车区域停放车辆的扣 0.5 分。 4、损坏车库设施设备的扣 0.5 分，改变车库车位的使用性质的扣 0.5 分。 5、车库内有练车、洗车、修车的扣 0.5 分；车辆有滴漏未及时清理的扣 0.5 分；车库放烟火或放任装有易燃易爆等危险品的车辆在车库停放的扣 5 分。
其他		上述未列出，应由物业负责但未履职的工作。	每项扣除 1 分。

若有异议内容均以招标文件为准。