

江苏省政府采购合同（服务）

项目名称：省公安厅证照制作中心物业服务项目采购

采购编号：JSZC-320000-SCZX-G2026-0196

采购包号：共 1 个包

甲方：（买方/采购人）江苏省公安厅证件制作中心

乙方：（卖方/中标供应商）南京芳草青物业管理有限公司

甲、乙双方根据江苏省政府采购中心 省公安厅证照制作中心物业服务 项目公开招标的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：省公安厅证照制作中心物业服务项目采购

1.2 标的质量：物业服务项目内容参照江苏省地方标准 DB32/T4307-2022《党政机关办公楼（区）物业管理服务规范》

1.3 标的数量（规模）：

省公安厅证照制作中心物业服务项目位于雨花台区龙慧路 18 号。共有证照制作中心（6 层）、业务技术用房（6 层）、食堂（2 层）、门岗（1 层）4 幢建筑，合计建筑面积 1.7 万 m²；院内道路、绿化、运动场所等公用面积，合计约 2.2 万 m²。服务内容主要有楼内外秩序维护、安防配电房和消防监控室值守、车辆管理、活动保障等工作；电梯、消防、监控、供配电、空调、照明、给排水、充电桩等设施设备日常管理维护等工作；楼内公共区域、会议室、训练室、报告厅、楼顶空中花园等区域保洁卫生；绿植养护、物业档案资料管理、装饰装修管理服务；日常公用设施的维修；每天早晚各往返一次的证件人员运输服务；理发室相关用具、工具采购并提供理发服务；厨余垃圾（含生活垃圾）清运等工作。总人数配备 20 人。

该项目总人数：共 20 人，其中项目经理 1 名、配电房值守电工 3 名、门岗和大厅秩序维护保安 4 名、消防监控值守保安 6 名、工程维修 1 名、弱电工 1 名、卫生保洁 4 名。详见需求人员组成。

1.4 履行时间（期限）：2026.9.1--2029.8.31。

1.5 如果有以下情况，甲方有权提前终止合同。

- ①未严格按照招标文件标准和要求履约的。
- ②相似问题经甲方指出三次还未整改的。
- ③项目所属人员在合同履职期间或项目所在地发生违法案件的。
- ④未按甲方内部规章制度要求履职，经甲方正式书面提醒后拒不整改的。

⑤因员工工作疏忽，发生火灾、财物被盗、设施被破坏、发生事故案件的，除照价赔偿项目单位正常损失外，还须承担因其产生不良影响的赔偿责任。甲方可视情况通知供应商解除合同并追究供应商的违约责任。

⑥乙方人员在提供服务过程中如发生任何人身伤害，均由乙方公司自行承担。

⑦由于管理工作失误，给甲方造成重大损失或造成重大影响的。

⑧发现存在严重违反《劳动法》、《保密法》、《保安服务管理条例》等法律法规行为的。

⑨不适合继续再履行合同的其他情形。

甲方依据本合同约定提前终止合同的，甲方仍有权向乙方要求相关经济赔偿。

1.6 履行地点：甲方指定地点

1.7 履行方式：驻场服务

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：肆佰玖拾陆万零捌佰肆拾元肆角肆分（4960840.44 元/3 年）人民币或其他币种。

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。

四、产权担保

4.1 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。

五、履约保证金

5.1 无

六、合同转包或分包

6.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

6.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

6.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

七、合同款项支付

7.1 合同款项的支付方式及进度安排

签订合同后，甲方在下个季度第一个月一周内完成考核，乙方根据甲方考核结果在 7 个工作日内提供有效的增值税发票，甲方收到后根据季度考核结果 15 工作日结付上季度

物业管理费。

7.2 如因财政资金拨付不到位等原因，双方可协调延迟付款，甲方不承担违约责任。

7.3 考核支付方式

(1) 季度考核分在 90 分（含）以上，支付季度总额的 100%。

(2) 季度考核分在 80 分（含）至 90 分（不含），支付季度总额的 90%。

(3) 季度考核分在 80 分以下，支付季度总额的 80%。

(4) 季度考核中有 2 次均分在 80 分以下，或因乙方原因发生重大安全责任事故的，甲方有权解除合同。在甲方未招标确定下一家物业公司之前，该乙方应继续按原约定标准进行物业服务，期间所产的费用据实结算。

7.4 乙方根据两地实际在用场所面积合理安排 20 名工作人员，经过甲方确认后，根据实际人员数量，结合考核情况支付费用。

八、税费

8.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

九、项目验收

9.1 甲方依法组织履约验收工作。

9.2 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。

9.3 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。

9.4 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，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准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。

9.65 考核合格的项目，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项。考核不合格的项目，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《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、违约责任

10.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的，甲方向乙方偿付拒绝接受服务合同价款（一年）10% 的违约金。

10.2 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额 万分之五 每日向乙方支付违约金。

10.3 乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期提供服务合同总额每日万分之五向甲方支付违

约金，由甲方从待付合同款项中扣除。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，乙方应向甲方支付合同价款总额30%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。

10.4 乙方响应文件中承诺的人员或服务不能兑现的，甲方有权决定是否继续履行合同。若甲方决定解除合同，甲方将不再支付剩余费用。

10.5 乙方中标后，需在一周内向甲方提供本项目参与服务的人员名单（必须与响应文件中的人员名单一致），若人员名单存在不一致的，视为根本违约，甲方有权解除合同，且乙方应向甲方支付合同总额5%的违约金。

10.6 经甲方发现并确认，乙方在提供服务过程中发现向甲方提供虚假材料，不如实告知服务具体情况，致使甲方产生损失的，甲方有权终止本合同，乙方除应赔偿甲方的全部损失外，还应付甲方合同总价（一年）款的 30%违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应赔偿甲方所有损失。

10.7 合同解除后，乙方需在甲方正式通知后的 5 个工作日内向甲方移交工作服务过程中产生的相关材料并撤离服务人员，否则按每日支付合同金额万分之五的违约金。

10.8 乙方需为甲方提供服务的工作人员购买人身意外保险，并定期对工作人员进行身体健康检查，甲方有权随时核查，如乙方发现未履行，甲方有权解除合同，且乙方应向甲方支付合同总额5%的违约金。乙方应合法用工，如涉及服务人员索赔，与甲方无关。

十一、保密条款

11.1 乙方在合作过程中知悉的甲方一切秘密，包括但不限于有关本合同双方的内部资料、业务信息、技术资料及本合同项下的服务价格、合作条件等书面或口头信息，双方承诺严格遵守对上述信息的保密约定。未经对方书面同意，任何一方均不得泄露、使用或许可给第三方使用上述保密信息。若乙方未能遵守本合同约定的保密义务，造成失泄密的，应当承担所有经济、法律责任。且乙方应当赔偿甲方因此受到的全部损失。此外，还将依法追究乙方的刑事责任。

11.2 无论本合同是否变更、解除或终止，合同的保密条款不受其限制而继续有效，双方都应继续承担保密条款约定的保密义务。保密义务的期限为永久。

11.3 乙方每季度应定期对工作人员进行保密相关法律法规培训，增强保密意识和能力。

11.4 乙方应与甲方签订保密协议书。

十二、其他

12.1 乙方需提供本项目所有服务人员的无犯罪记录证明、人身意外保险及体检健康报告。保安员还应提供保安员证复印件供甲方复查。

十三、廉政廉洁条款

13.1 采购过程中如发现乙方围标、串标，或向甲方行贿等违法违规行为的，一经查实，甲方有权终止合同，并不再支付乙方剩余合同款，乙方退回已支付合同款，同时，承诺不再参加甲方后三年组织的政府采购活动。

十四、不可抗力事件处理

14.1 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。

14.2 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。

14.3 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。

十五、解决争议的方法

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

十六、合同生效及其它

16.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

16.2 乙方应每月按时足额发放物业服务人员工资，并缴纳“五险一金”，因乙方拖欠工资、未缴纳社保引发投诉、仲裁或者诉讼的，乙方应负责处理并承担全部责任。

16.3 本合同未尽事宜，由双方友好协商确定，协商不成的，遵照中华人民共和国现行法律法规有关条文执行。

16.4 本合同正本一式肆份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执贰份。

甲方：江苏省公安厅证件制作中心

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

乙方：南京芳草青物业管理有限公司

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

附件：1、保密协议

2、考核表（详见第四章需求）

3、工作人员名单（中标供应商提供）

签订日期：2026 年 7 月 24 日

附件 1： 保密承诺书

保密承诺书

为增强员工的保密意识，落实保密工作各项规章制度，确保公安工作中国家秘密和警务工作秘密安全，所有人员应做到：

- 一、不该知悉的秘密不问，不该看的秘密文件不看，不该说的秘密不说。
- 二、不在私人交往或者公开发表的作品中涉及警务工作秘密和国家秘密；不在私人交往和公开场所泄露在工作中涉及到的有关秘密和案件信息。
- 三、不得擅自记录、复制、拍摄、摘抄、收藏警务工作秘密和国家秘密。
- 四、在保洁等日常服务过程中，不看不记办公桌上的文件资料。
- 五、参与会议及会场服务的物业员工，必须遵守会议保密规定，不准对外泄露涉密内容。
- 六、定期参加开展的保密教育活动；主动接受保密安全检查。
- 七、严格遵守其他保密规定和相关纪律要求。
- 八、离岗前，接受离岗前保密教育，离岗后要继续保守国家秘密和警务秘密。
- 九、员工违反保密规定的，根据规定，视情节轻重责成劳务派遣机构给予相应处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

承诺人：



2026 年 7 月 24 日

附件 2：考核表

一、物业项目基本保洁服务质量控制标准

保洁位置		质量控制标准	保洁频次
标准楼	公共区域	1、地面清洁无灰尘、杂物、水迹、黄斑	巡视保洁
		2、墙面清洁无污迹、灰尘、手印	2 次/周
		3、顶面清洁无积灰、手印	1 次/月
		4、踢脚线清洁无积尘	2 次/周
		5、电梯门套、门缝、层显等清洁无明显污迹、手印	巡视保洁
		6、电梯不锈钢饰面无灰尘手印、上油均匀不腻，镜面光亮无手印污迹，不锈钢饰面定期保养	巡视保洁 1 次/月
		7、垃圾桶外观清洁，吸烟石清洁保持原色，烟头清理及时（不超过 4 个），垃圾袋倾倒及时无积存垃圾（垃圾袋及时更换）	巡视保洁
		8、各类标牌、开关、插座、巡更器等清洁无污迹、灰尘，边柜表面清洁无灰尘，空柜内无积灰，走道堆物无明显积灰	1 次/日
		9、消防箱（栓）、门（窗）框、门头、窗台清洁无积灰	1 次/日
		10、植物盆体清洁，移位后及时复位	1 次/日
	开水间	1、地面清洁无水迹、拖痕	巡视保洁
		2、墙面瓷砖清洁无污迹	2 次/日
		3、顶面清洁，沟缝无积灰，抽风机风口无明显积灰	1 次/月
		4、台盆清洁干燥无污迹，下水口无积垢；水龙头表面光洁无水迹，水龙头把手摆放位置端正，下水管无积灰；台面清洁无水迹、水垢，花瓶摆放规范；镜面光亮无水迹、污迹	巡视保洁
		5、开水器表面、龙头清洁无水垢，柜顶无摆放杂物	2 次/日
		6、拖把池用后及时清理无污垢，下水通畅，地漏清洁无积垢	巡视保洁
		7、拖把、抹布干净悬挂整齐，拖把池无污迹	巡视保洁
		8、皂液盒表面清洁，洗手液添加及时	1 次/日

		9、茶叶桶及时倾倒无积存，茶叶篓和桶清洁无积垢，摆放规范	巡视保洁
保洁位置		质量控制标准	保洁频次
标准楼层	卫生间	1、地面清洁无水迹、拖痕	巡视保洁
		2、墙面瓷砖清洁无污迹、尿迹	2次/日
		3、顶面清洁，沟缝无积灰，抽风机清洁无明显积灰	1次/月
		4、台盆清洁干燥无污迹，下水口无积垢；水龙头表面光洁无水迹，水龙头把手摆放位置端正，下水管无积灰；台面清洁无水迹、水垢，花瓶摆放规范；镜面光亮无水迹、污迹	巡视保洁
		5、座便器、蹬位、尿斗表面清洁，无污渍、积垢，无异味；不锈钢水管光亮无锈迹；垃圾桶套袋摆放规范统一（垃圾袋套入桶内后翻出袋边约2厘米，然后将袋口收紧，垃圾积存不能超过桶的2/3）；洁厕刷干净无积水，统一摆放于垃圾桶后侧；门及隔断清洁无尿迹、污迹；空气清新剂、清洁球、卷纸等添加及时，卷纸擦手纸收放整齐，统一规范。	巡视保洁
		6、擦手纸盒、皂液盒表面清洁无污迹、灰尘，添加及时	1次/日
		7、开关、插座清洁无污迹，装饰画清洁摆放端正统一	2次/日
		8、门及门框清洁无积灰	2次/日
	休息室	1、地面清洁无积灰；门及门框清洁无灰尘	2次/日
		2、窗框及内玻璃清洁，窗帘收放整齐，拉线缠绕长度统一	1次/日
		3、室内物品清洁整齐无积灰	1次/日
	消防通道	1、地面清洁无灰尘、杂物、水迹、黄斑	巡视保洁
		2、顶面清洁，沟缝无积灰，正压送风口（阀）清洁无积灰	1次/月
		3、地面墙角无积灰，墙面无蜘蛛网	1次/日
		4、电梯门套、门缝、层显等清洁无明显污迹、手印	巡视保洁
		5、电梯不锈钢饰面无灰尘手印、上油均匀不腻，	巡视保洁

道	6、垃圾桶内外观清洁无灰尘，垃圾袋套装规范（垃圾袋套入桶内后翻出袋边约 2 厘米，然后将袋口收紧，），垃圾日产日清	1 次/日		
	7、各类指示牌、开关、插座、巡更器等清洁无污迹、灰尘	1 次/日		
	8、消防箱（栓）清洁无积灰	1 次/日		
	9、楼梯、踢脚线清洁无杂物灰尘	清拖（擦）2 次/周、 清扫 1 次/日		
	10、栏杆清洁无污迹	1 次/日		
	11、各类管道清洁无积灰	1 次/周		
	保洁位置	质量控制标准	保洁频次	
	大 厅	走道及公共区域	1、地面清洁无灰尘、杂物、水迹、黄斑	巡视保洁
			2、墙面清洁无污迹，沟缝无积灰, 不锈钢门套上油均匀，无污迹、积灰	1 次/周
			3、顶部风口处清洁无积灰，不锈钢饰物等清洁定期保养	1 次/季
			4、接待柜清洁无积灰，沙发茶几清洁定期保养，	巡视保洁
5、接待区烟缸清洁倾倒及时			巡视保洁	
6、电梯门套、门缝、层显等清洁无明显污迹、手印			巡视保洁	
7、电梯不锈钢饰面无灰尘手印、上油均匀不腻			巡视保洁	
8、垃圾桶外观清洁，吸烟石清洁保持原色，烟头清理及时（不超过 4 个），垃圾袋倾倒及时无积存垃圾（垃圾袋套入桶内后翻出袋边约 2 厘米，然后将袋口收紧，垃圾积存不可超过桶的 2/3），垃圾日产日清			巡视保洁	
9、喷泉两侧花坛内清洁无积灰，植物盆体、装饰物清洁摆放整齐			2 次/周	
10、装饰石清洁无积尘，消防箱（栓）门、门框等清洁无积灰			1 次/日	
11、各类告示牌、标牌、开关、插座、巡更器、显示屏等清洁无污迹、灰尘			1 次/日	

		12、玻璃门及玻璃光洁明亮无明显污迹、手印	门 2 次/日，玻璃 1 次/月
		13、大厅壁灯清洁无污迹	1 次/周
		14、出入口台阶清洁无明显污迹	巡视保洁
保洁位置		质量控制标准	保洁频次
楼层	活动中心	1、地面清洁无灰尘、杂物、水迹、黄斑	巡视保洁 (开放期间)
		2、墙面清洁无污渍	巡视保洁 (开放期间)
		3、体育设备、桌椅清洁无污渍	巡视保洁 (开放期间)
		衣柜、鞋柜内外清洁无污渍，物品摆放整齐	巡视保洁 (开放期间)
	男女浴室	1、服务柜台清洁无灰尘	1 次/日
		2、门及玻璃清洁无手印、污迹	巡视保洁 (开放期间)
		3、衣柜、鞋柜内外清洁无污迹，物品摆放整齐	巡视保洁 (开放期间)
		4、镜面清洁无水印、污迹	巡视保洁 (开放期间)
		5、台盆、台面及龙头清洁无污迹	巡视保洁 (开放期间)
		6、墙面、隔断清洁无积垢	巡视保洁 (开放期间)
		7、垃圾及盛水桶及时倾倒	巡视保洁 (开放期间)
		8、窗台、窗框清洁无积灰；厕所清洁无异味，卷纸添加及时	巡视保洁 (开放期间)
	公共走道	1、跑马廊栏杆清洁无灰尘	1 次/日
		2、楼梯清洁无污迹	2 次/日
		3、墙顶面清洁无积灰、无蜘蛛网	1 次/周

		4、其余同标准楼层	同标准楼层
会 议 中 心	会 议 室 、 报 告 厅	1、定期清理墙地面	1 次/周
		2、桌椅清洁无灰尘	1 次/日
		3、话筒摆放高度整齐统一，椅子摆放整齐（开会时椅背拉开距会议桌边 70 厘米）	1 次/日
		4、植物盆体清洁摆放整齐，残叶破叶植物及时提醒更换	1 次/日
		5、各类开关、插座、指示牌清洁无污迹	1 次/日
	值 班 室 监 控 室	1、地面清洁无积灰	1 次/日
		2、办公桌面清洁，物品摆放整齐	1 次/日
		3、垃圾桶倾倒及时	1 次/日
		4、床上用品整洁更换及时	1 次/日

保洁位置		质量控制标准	保洁频次
	公 共 走 道	1、沙发、茶几清洁无积灰，沙发定期保养	1 次/日
		2、装饰画表面清洁无积灰，装饰石清洁无灰尘	保养 1 次/月
		3、其余同标准楼层	同标准楼层
室 外	庭 院	1、地面清洁无垃圾、烟蒂、落叶等杂物（每两周洗刷地面 1 次）	巡视保洁
		2、栏杆清洁无明显积灰污迹	1 次/日
		3、花坛内外清洁无杂物，各类台面清洁无积灰	2 次/日
		4、各类标牌、消防栓、灯柱、垃圾桶等清洁无积灰	2 次/日
		5、垃圾桶摆放整齐，外观清洁，垃圾加盖并袋装化，日产日清，无堆放（垃圾桶每周六清洗）	1 次/日

		6、台阶、内外墙面清洁无积灰	巡视保洁
--	--	----------------	------

保洁位置		质量控制标准	保洁频次
地下室	车库	1、车道清洁、通畅无明显泥沙、垃圾、落叶、烟蒂等杂物	巡视保洁
		2、车库和自行车库地面清洁无垃圾、纸屑、烟蒂等杂物	巡视保洁
		3、墙面清洁无积灰、蜘蛛网	1次/日
		4、各类管道清洁无明显积灰	1次/月
		5、消防箱（栓）等消防设备外观清洁无积灰	1次/日
		6、各类开关等设备清洁无浮灰，长期停放车辆外观清洁无积灰	1次/日
	通道	1、地面清洁无污迹	巡视保洁
		2、电梯门、门套、门缝清洁无污迹，不锈钢饰面上油均匀	2次/日
		3、库房整洁，物品堆放整齐	1次/日
		4、门、门头清洁无积灰	1次/日
	警体训练室	1、地面清洁无污迹	1次/日
		2、柜面清洁无积灰，乒乓球台、健身器材清洁无明显积灰	1次/日
		3、椅子、烟缸清洁无污迹，衣物架、鞋架等物品摆放整齐	1次/日
		4、垃圾每日倾倒无积存，淋浴房清洁无杂物	1次/日
	设备机房	根据相关人员要求协助进行	必要时
节假日值班		各层（含大厅、地下室）地面、开水间、洗手间巡视，垃圾清运	巡视保洁

	庭院地面保洁、垃圾桶清洁、垃圾清运	巡视保洁
--	-------------------	------

二、保洁质量考核及评分标准

保洁内容		考核标准	分值	评分细则
标准 楼层	公共 区域	1、地面清洁无灰尘、杂物、水迹、黄斑	1	每发现一处不符合扣 0.2
		2、墙面清洁无污迹、灰尘	1	每发现一处不符合扣 0.2
		3、顶面清洁无积灰、手印	1	每发现一处不符合扣 0.2
		4、踢脚线清洁无灰尘	1	每发现一处不符合扣 0.2
		5、电梯门套、门缝、层显等清洁无明显污迹、手印	1	每发现一处不符合扣 0.2
		6、电梯不锈钢饰面无灰尘手印、上油均匀不腻，镜面光亮无手印污迹，不锈钢饰面定期保养	1	上油不均匀扣 0.5，饰面、镜面不符合每发现一处扣 0.2
		7、垃圾桶外观清洁，吸烟石清洁保持原色，烟头清理及时（不超过 4 个），垃圾袋倾倒及时无积存垃圾（垃圾积存不可超过桶的 2/3）	1	每发现一处不符合扣 0.2
		8、各类标牌、开关、插座、巡更器等清洁无污迹、灰尘，边柜表面清洁无灰尘，空柜内无积灰，走道堆物无明显积灰	1	每发现一处不符合扣 0.2
		9、消防箱（栓）、门（窗）框、门头、窗台清洁无积灰	1	每发现一处不符合扣 0.2
		10、植物盆体清洁，移位后及时复位	1	每发现一处不符合扣 0.2
	开 水 间	11、地面清洁无水迹、拖痕	1	每发现一处不符合扣 0.2
		12、墙面瓷砖清洁无污迹	1	每发现一处不符合扣 0.2
		13、顶面清洁，沟缝无积灰，抽风机风口无明显积灰	1	每发现一处不符合扣 0.2
		14、台盆清洁干燥无污迹，下水口无积垢；水龙头表面光洁无水迹，水龙头把	1	每发现一处不符合扣 0.2

		手摆放位置端正，下水管无积灰；台面清洁无水迹、水垢，花瓶摆放规范；镜面光亮无水迹、污迹		
		15、开水器表面、龙头清洁无水垢，柜顶无摆放杂物（烧水程序：关进水阀—打开放水开关—关上放水开关—打开进水阀—推上电源开关，关闭程序：关闭进水阀—拉下电源开关）	1	每发现一处不符合扣 0.2
		16、拖把池用后及时清理无污垢，下水通畅，地漏清洁无积垢	1	每发现一处不符合扣 0.2
		17、拖把、抹布干净，悬挂整齐，拖把池干净无污迹	1	每发现一处不符合扣 0.2
		18、皂液盒表面清洁，洗手液添加及时	1	每发现一处不符合扣 0.2
		19、茶叶桶及时倾倒无积存，茶叶篓和桶清洁无积垢摆放规范	1	每发现一处不符合扣 0.2

保洁内容		考核标准	分值	评分细则
标准 楼层	洗手 间	20、地面清洁无水迹、拖痕，地漏清洁无积垢	1	每发现一处不符合扣 0.2
		21、墙面瓷砖清洁无污迹、尿迹	1	每发现一处不符合扣 0.2
		22、顶面清洁，沟缝无积灰，抽风机清洁无明显积灰	1	每发现一处不符合扣 0.2
		23、台盆清洁干燥无污迹，下水口无积垢；水龙头表面光洁无水迹，水龙头把手摆放位置端正，下水管无积灰；台面清洁无水迹、水垢，花瓶摆放规范；镜面光亮无水迹、污迹	1	每发现一处不符合扣 0.2
		24、座便器、蹬位、尿斗表面清洁，无污渍、积垢，无异味；不锈钢水管光亮无锈迹；垃圾桶套袋摆放规范统一（垃圾袋套入桶内后翻出袋边约 2 厘米，然后将袋口收紧，垃圾积存不能超过桶的 2/3）；洁厕刷干净无积水，统一摆放	1	每发现一处不符合扣 0.2

		于垃圾桶后侧；门及隔断清洁无尿迹、污迹；空气清新剂、清洁球、卷纸等添加及时		
		25、擦手纸盒、皂液盒表面清洁无污迹、灰尘，添加及时	1	每发现一处不符合扣 0.2
		26、开关、插座清洁无污迹，装饰画清洁摆放端正统一	1	每发现一处不符合扣 0.2
		27、门及门框清洁无积灰	1	每发现一处不符合扣 0.2
	休息室	28、地面清洁无积灰；门及门框清洁无灰尘	1	每发现一处不符合扣 0.2
		29、窗框及内玻璃清洁，窗帘收放整齐，拉线缠绕长度统一	1	每发现一处不符合扣 0.2
		30、室内物品清洁整齐无积灰	1	每发现一处不符合扣 0.2
	消防通道	31、顶面清洁，沟缝无积灰，	1	每发现一处不符合扣 0.2
		32、地面墙角无积灰，	1	每发现一处不符合扣 0.2
		33、垃圾桶内外观清洁无灰尘，垃圾袋套装规范(垃圾袋套入桶内后翻出袋边约 2 厘米，然后将袋口收紧，)，垃圾日产日清	1	每发现一处不符合扣 0.2
		34、各类指示牌、开关、插座、巡更器等清洁无污迹、灰尘，	1	每发现一处不符合扣 0.2
		35、楼梯、栏杆等清洁无杂物灰尘，各类管道清洁无积灰	1	每发现一处不符合扣 0.2
		36、正压送风口（阀）清洁无积灰	1	每发现一处不符合扣 0.2
		37、墙面清洁无积灰蜘蛛网，踢脚线清洁无积灰	1	每发现一处不符合扣 0.2
	保洁内容		考核标准	分值
				评分细则
大厅	走道及公共区	38、地面清洁无灰尘、杂物、水迹、黄斑	1	每发现一处不符合扣 0.2
		39、墙面清洁无污迹，沟缝无积灰	1	每发现一处不符合扣 0.2

	域	40、不锈钢门套上油均匀，镜面光亮，无污迹、手印	1	每发现一处不符合扣 0.2
		41、顶部风口处清洁无积灰，不锈钢饰物清洁定期保养	1	每发现一处不符合扣 0.2
		42、电梯门套、门缝、层显等清洁无明显污迹手印	1	每发现一处不符合扣 0.2
		43、接待柜清洁无积灰，沙发茶几清洁定期保养，	1	不符合扣 1.0
		44、接待区烟缸清洁倾倒及时	1	不符合扣 1.0
		45、喷泉两侧花坛内清洁无积灰，植物盆体、装饰物清洁摆放整齐	1	每发现一处不符合扣 0.2
		46、消防箱（栓）、门、门框等清洁无积灰	1	每发现一处不符合扣 0.2
		47、玻璃门及玻璃光洁明亮无明显污迹、手印	1	每发现一处不符合扣 0.2
		48、出入口台阶清洁无明显污迹，植物摆放整齐清洁	1	每发现一处不符合扣 0.2
		49、保洁工具房整齐清洁无杂物	1	每发现一处不符合扣 0.2
	活动中心浴室及公共走道	50、地面、墙面清洁无污渍积灰	1	每发现一处不符合扣 0.2
		51、健身设备、桌椅等清洁无污渍	1	每发现一处不符合扣 0.2
		52、衣柜、鞋柜等内外清洁、物品摆放整齐	1	每发现一处不符合扣 0.2
		53、男女浴室服务台清洁无灰尘，门及玻璃清洁无污迹	1	每发现一处不符合扣 0.2
		54、浴室内衣柜鞋柜内外清洁整齐	1	每发现一处不符合扣 0.2
		55、台盆、台面及龙头清洁无水垢，垃圾桶倾倒及时	1	每发现一处不符合扣 0.2
		56、墙面及隔断清洁无积垢，窗台、窗框清洁无积灰；厕所清洁无异味，卷纸添加及时	1	每发现一处不符合扣 0.2

	57、跑马廊栏杆清洁无灰尘	1	每发现一处不符合扣 0.2
	58、浴室理发区地面清洁，垃圾及时倾倒	1	每发现一处不符合扣 0.2
	59、沙发茶几清洁摆放整齐无杂物，玻璃光亮无污迹	1	每发现一处不符合扣 0.2

保洁内容		考核标准	分值	评分细则
会议中心	会议室、报告厅	60、保持地毯清洁，定期吸尘，桌椅清洁无灰尘	1	每发现一处不符合扣 0.2
		61、椅子摆放整齐（开会时椅背拉开距会议桌边 70 厘米）	1	每发现一处不符合扣 0.2
		62、植物盆体清洁摆放整齐，无残叶破叶	1	每发现一处不符合扣 0.2
		63、茶杯清洁摆放整齐用后消毒	1	每发现一处不符合扣 0.2
		64、沙发茶几清洁无积灰，沙发定期保养	1	每发现一处不符合扣 0.2
		65、装饰画表面清洁无积灰，装饰假山清洁无灰尘	1	每发现一处不符合扣 0.2
室外花园	花园	66、清洁无堆积落叶、杂物（每月冲洗 2 次）	1	不符合扣 1.0
		67、花坛内无杂物，台面清洁无积灰	1	每发现一处不符合扣 0.2
		68、桌凳、灯柱、照明设备清洁无明显积灰	1	每发现一处不符合扣 0.2
		69、花坛清洁无杂物	1	每发现一处不符合扣 0.2
		70、璃清洁光亮无污迹	1	每发现一处不符合扣 0.2
		71、墙面、设备、门等清洁无积灰	1	每发现一处不符合扣 0.2
室外	庭院	72、地面清洁无垃圾、烟蒂、落叶等杂物(每两周刷洗地面一次)	1	每发现一处不符合扣 0.2
		73、栏杆清洁无明显积灰污迹	1	每发现一处不符合扣 0.2
		74、花坛内外清洁无杂物, 各类台面清洁无明显积灰	1	每发现一处不符合扣 0.2
		75、室外壁灯定期保养擦拭，无明显污迹	1	每发现一处不符合扣 0.2
		76、各类标牌、消防栓、灯柱、垃圾桶等清洁无积灰	1	每发现一处不符合扣 0.2

		77、垃圾桶摆放整齐，外观清洁，垃圾加盖并袋装化，日产日清，无堆放（垃圾桶每周六清洗）	1	每发现一处不符合扣 0.2
		78、台阶、内外墙面清洁无积灰	1	每发现一处不符合扣 0.2
		79、进车库在专业人员的陪同下进行保洁，确保清洁无积灰，车库两边楼梯清洁无积灰	1	每发现一处不符合扣 0.2

地下室	车库	80、车道清洁、通畅无明显泥沙、垃圾、落叶、烟蒂等杂物	1	每发现一处不符合扣 0.2
		81、车库和自行车库地面清洁无垃圾、纸屑、烟蒂等杂物	1	每发现一处不符合扣 0.2
		82、墙面清洁无积灰、蜘蛛网，各类管道清洁无明显积灰	1	每发现一处不符合扣 0.2
		83、消防箱（栓）等消防设备外观清洁无积灰	1	每发现一处不符合扣 0.2
		84、各类开关等设备清洁无灰尘，	1	每发现一处不符合扣 0.2
		85、长期停放车辆外观清洁无积灰	1	每发现一处不符合扣 0.2
	通道	86、地面清洁无污迹	1	每发现一处不符合扣 0.2
		87、电梯门、门套、门缝清洁无污迹，不锈钢面上油均匀	1	每发现一处不符合扣 0.2

		88、库房整洁，物品堆放整齐	1	每发现一处不符合扣 0.2
		89、垃圾间整洁，垃圾堆放整齐，垃圾实行袋装化且日产日清，门、门头清洁无积灰	1	不符合扣 1.0
	警体训练室 值班室 监控室	90、地面清洁无杂物、污迹	1	每发现一处不符合扣 0.2
		91、柜面清洁无积灰、乒乓球台、健身器材等清洁无明显积灰	1	符合 1.0，每发现一处不符合扣 0.2
		92、椅子、烟缸等物品清洁无污迹，衣物架、鞋架等物品摆放整齐	1	每发现一处不符合扣 0.2
		93、淋浴房清洁无杂物	1	每发现一处不符合扣 0.2
顶楼		94、墙地面、楼梯、栏杆等清洁无明显积灰、蜘蛛网	1	每发现一处不符合扣 0.2
		95、各类管道、设备、风口、门、消防箱等清洁无积灰	1	每发现一处不符合扣 0.2
		96、阳台地面清洁，栏杆扶手、设备等清洁无明显积灰	1	每发现一处不符合扣 0.2
规范		97、保洁员仪容仪表、着装	2	每发现一处不符合扣 0.4
		98、保洁工具清洁，摆放整齐	2	每发现一处不符合扣 0.4

三、工程维修及设备运行管理考核及评分标准

项目	考核标准	分值	评 分
	1、着装整齐、佩戴齐全，按规定时间上岗交接班	5	每发现一处不符合扣 0.5
	2、查阅前班的记录和询问上班次的情况，将未尽事宜承接执行，交接班严格做到“四清四交接”	10	每发现一处不符合扣 1
	3、熟悉高低压配电设备、变压器及附属设备、水泵等的性能与操作（现场随机抽查）	10	每发现一处不符合扣 1
	4、严格交接班制度，将当班设备运行情况、注意事宜、未尽	10	每发现一处不符合扣 1

	事宜告知下班次接班人员		
	5、严格执行停送电工作制度，严格按操作规程完成每一次停送电操作	10	每发现一处不符合扣 1
	6、严格执行倒闸操作规程，能正确无误完成每一次倒闸操作	10	每发现一处不符合扣 1
	7、严格按照规定的巡查路线、时间来巡视抄表，认真填写记录表，	5	每发现一处不符合扣 0.5
	8、每小时检查一次设备运行状况并及时填写《高、低压配电运行记录表》监视设备运行情况	5	每发现一处不符合扣 0.5
	9、发生紧急情况立即处理并汇报，做好相关记录	5	每发现一处不符合扣 0.5
	10、严格做好外来人员的登记管理制度，严禁接待无关外来人员，未经允许外来人员不得私自更改、添加设备，不私自使用电器设备	5	每发现一处不符合扣 0.5
	11、严禁易燃易爆物品进入配电房，保持消防器材完整适用	5	每发现一处不符合扣 0.5
	12、做好岗位、设备的清洁卫生工作，外出需及时报告总控室，不得长时间离岗、脱岗，不得私自换班	10	每发现一处不符合扣 1
	13、定期对门窗等易损件进行检查，发现及时更换，接报修后半小时内响应。	10	每发现一处不符合扣 1

四、秩序维护人员考核及评分标准

项目		考核标准	分值	评 分
	着装	1、着装统一制服，服装整洁合体，穿戴整齐（佩戴工号牌或工作证，纽扣应全部扣好，不得敞开外衣，卷起裤脚、衣袖，	20	每发现一处不符合扣 2
	行为举止	2、姿态良好，抬头挺胸，不弯腰驼背、前倾后靠、伸懒腰；不袖手、背手、插手或将手插入衣袋；不准在当班时吸烟、吃零食、玩手机、看报纸杂志，不得哼歌曲、吹口哨；注意检查和保持仪表。	20	每发现一处不符合扣 2

	服务态度	3、说话和气，礼貌待人，使用服务用语与服务对象交流；微笑服务，主动、热情、耐心、周到；不发生争吵、打斗事件；处理违章，文明礼貌，及时有效，机动灵活，不失原则	20	每发现一处不符合扣 2
	工作要求	4、对进出大门车辆实施管理，及时疏导门口车辆，清理无关人员，维持正常秩序	20	每发现一处不符合扣 2
		5、注意观察进出门的可疑人员，查验其证件，制止未经许可人员进院内；	10	每发现一处不符合扣 1
		6、了解查阅前班工作情况，准确记录当班情况并将未尽事宜转交下一班	10	每发现一处不符合扣 1

五、项目管理人员考核及评分标准

项目	考核标准	分值	评 分
	1、负责项目所有工作岗位、职责的合理安排和制定，不断提出合理化建议，完善部门架构及人员岗位职责，并负责对员工工作绩效进行公证合理的考评	15	每发现一处不符合扣 1.5
	2、负责项目全盘工作，主持日常管理工作，检查工作落实情况，布置工作任务，协调员工关系，保证团队团结向上	15	每发现一处不符合扣 1.5
	3、检查保洁工作，确保保洁工作质量，无投诉	10	每发现一处不符合扣 1
	4、监督前台接待、会议服务，确保前台接待工作有序，会议服务符合规范，无差错	10	每发现一处不符合扣 1
	5、检查设备运行工作，确保设备运行安全高效无事故	10	每发现一处不符合扣 1
	6、确保人员到位，无无故缺岗缺位情况，人员缺岗情况不得超过 1 个月	10	每发现一处不符合扣 1
	7、对新招员工进行培训和考核，考核合格后上岗工作	10	每发现一处不符合扣 1
	8、负责参与组织每月的物业质量检查，对存在问题及时整改，定期与招标方沟通，不欺骗，不隐瞒	20	每发现一处不符合扣 2

六、绿植养护及证件人员运输考核及评分标准

项目	考核标准	分值	评 分
绿植养护	1、建立日常绿化养护制度，实行专人负责，责任到人。	10	每发现一处不符合扣 1
	2、叶片叶色正常，无明显虫屎、虫网。	10	每发现一处不符合扣 1
	3、室外绿化株形整齐、无杂草、无枯萎，确保长势良好。	20	每发现一处不符合扣 2
证件人员运输	1、车辆需 2019 年以后购置，行驶里程运在 15 万公里以内，保证车况良好，安全技术状况符合国家标准，并配有配备车载 GPS、行车记录仪。	20	每发现一次不符合扣 2
	2、驾驶员身体健康。	20	每发现一处重大疾病不符合扣 10
	3、行驶过程中遵守交通规则。	20	每发现一处不符合扣 2

附件 3： 工作人员名单

省公安厅证照制作中心拟进场人员花名册

序号	职位	人员姓名	身份证号码
1	项目经理	彭健	320102198104110810
2	综合维修	夏宁	320105197309240613
3	弱电	董海燕	320111198105174417
4	值班电工	万国俊	320114198202193010
5	值班电工	徐伏友	32082919770621141X
6	值班电工	于金山	321023197103311218
7	消防监控	王骋	320105197902130012
8	消防监控	张国林	320114197111202730
9	消防监控	钱磊	320107198205015013
10	消防监控	李真庆	320102198009270410
11	消防监控	周斌	320103198002111018
12	消防监控	杨勇武	320121197901223716
13	保安	房广兵	321023198011096615
14	保安	郭建鑫	320123197812120013
15	保安	刘国成	341227199203042034
16	保安	蒋开恩	321322199306216455
17	保洁	王云子	34122619871006582X
18	保洁	刘霞	320829197808162428
19	保洁	栾俊绣	321102197805241027
20	保洁	纪娟	320111197809133224

