南京市政府采购合同（服务）

合同编号：

项目名称：南京市消防救援局 2026 年机关物业管理服务

项目编号：JSZC-320100-JZCG-G2026-0160

甲方（买方）：南京市消防救援支队

乙方（卖方）：南京鸿昇辉物业管理有限公司

甲、乙双方根据南京市公共资源交易中心组织的南京市消防救援局 2026 年机关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：南京市消防救援局 2026 年机关物业管理服务

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）：占地面积：5200 ㎡，建筑面积：18600 ㎡；派驻物业服务人员 40 人。项目负责人：1 人；项目助理：1 人；客服人员：3 人；秩序维护员：11 人；车辆管理员：4 人；消防监控值班：3 人；保洁人员：11 人（含领班 1 人）；综合维修工：3 人；配电值班工：3 人。

1.4 履行时间（期限）：合同生效之日起一年。

1.5 履行地点：南京市消防救援局位于南京市鼓楼区北京西路 1 号。

1.6 履行方式：乙方派驻专职物业服务团队，按招标文件要求提供全流程物业服务，包括环境保洁、安全保卫、工程维护、客服会务服务等内容。

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 1729589.1 元，（大写：壹佰柒拾贰万玖仟伍佰捌拾玖元壹角）。

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

扫描全能王

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 签订合同时，乙方按照合同金额 5 %缴纳履约保证金。合同履行结束后，甲方按以下约定退还：

6.1.1 退还时间及条件：验收合格且合同履行期结束后 5 个工作日内。

6.1.2 退还方式：扣除违约费用后一次性无息退还。

6.1.3 不予退还的情形：合同约定的交付期内未履约完成、验收不合格、整改不到位等情形。

6.1.4 逾期退还履约保证金责任：甲方逾期退还履约保证金的，除应当退还履约保证金本金外，还应当按照每日万分之五的利率支付逾期利息，但因乙方自身原因导致无法及时退还的除外。

6.2 乙方可以采用银行、保险公司、担保公司等第三方机构出具的履约保函（保险）代替缴纳履约保证金，保函（保险）有效期届满且担保人按照约定履行了担保责任后自动失效。如乙方未按要求履行合同义务，由担保人按照合同约定对甲方承担赔偿责任。

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 30%作为预付款，该预付款在支付合同款时分次扣回。合同款按季度考核合格后支付，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。

扫描全能王

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，应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金，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每日万分之五向甲方支付违约金，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。

扫描全能王

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）

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

乙方：（公章）

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：2026 年 8 月 7 日

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

保洁服务质量考核及评分细则

季度：

保洁位置		序号	评分标准	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—102项 共100分	不符合，每发现一处不符合扣0.5
		2	墙面清洁无污迹、灰尘 顶面清洁无积灰、手印		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		3			不符合，每发现一处不符合扣0.5
		4	踢脚线清洁无灰尘		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		5	电梯门套、门缝、层显等清洁无明显污迹、手印		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		6	电梯不锈钢饰面无灰尘手印、上油均匀不腻、无污渍，镜面光亮无手印污迹		符合1.0，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3个），垃圾袋套放外观统一，垃圾袋倾倒及时无积存垃圾（垃圾积存不可超过桶的2/3）		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		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		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		9	消防箱（栓）、门（窗）框、门头、窗台清洁无积灰，箱内无积灰		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		10	植物盆体清洁，移位后及时复位		不符合，每发现一处不符合扣0.5
	开水炉、净水器	11	地面清洁无水迹、拖痕		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		12	墙面瓷砖清洁无污迹		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		13	开水炉、净水器外表清洁干燥无污迹，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		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		14	开水器表面、龙头清洁无水垢，柜顶无摆放杂物		不符合，每发现一处不符合扣0.5
	洗	15	地面清洁无水迹、拖痕		不符合，每发现一处不符合扣

扫描全能王

	手间				0.5
		16	墙面瓷砖清洁无污迹		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		17	顶面清洁，沟缝无积灰，		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		18	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，洗手液摆放规范；镜面光亮无水迹、污迹		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		19	蹲坑表面清洁，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，门及隔断清洁无尿迹、污迹；空气清香剂、清洁球、卷纸等添加及时		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		20	擦手纸盒、皂液盒表面清洁无污迹、灰尘，添加及时		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		21	开关、插座清洁无污迹		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		22	门及门框清洁无积灰		不符合，每发现一处不符合扣0.5
	会议室及接待室	23	保持地毯清洁,定期吸尘		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		24	桌椅清洁无灰尘		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		25	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）		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		26	植物盆体清洁摆放整齐，无残叶破叶植物及时提醒更换		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		27	茶杯清洁摆放整齐用后消毒		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		28	各类用具、音响功能保持完好，外观整洁无破损		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		29	各类开关、插座、指示牌清洁无污迹，		不符合，每发现一处不符合扣0.5

扫描全能王

	消防通道	30	地面、墙面清洁无灰尘、杂物、水迹、黄斑		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		31	顶面清洁,沟缝无积灰		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		32	地面墙角无积灰，墙面无蜘蛛网		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		33	卫生工具分类摆放整齐，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		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		34	各类指示牌、开关、巡更器等清洁无污迹、灰尘，		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		35	楼梯、踢脚线清洁无杂物灰尘		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		36	栏杆清洁无污迹		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		37	各类管道清洁无积灰		不符合，每发现一处不符合扣0.5
23至26层		38	各类库室及设备间须上锁		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		39	楼梯、踢脚线清洁无杂物灰尘		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		40	公共区域地面无灰尘、污渍		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		41	楼梯、墙面无灰尘、污渍，无蜘蛛网		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		42	天台无明显积灰，下水畅通		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		43	各类设施功能完好		不符合，每发现一处不符合扣0.5
大厅	走道及公共区域	44	地面清洁无灰尘、杂物、水迹、黄斑		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		45	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		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		46	顶部风口处清洁无积灰,不锈钢饰物清洁定期保养		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		47	等候厅清洁无积灰,椅子清洁定期保养		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		48	电梯门套、门缝、层显等清洁无明显污迹、手印		不符合，每发现一处不符合扣0.5

扫描全能王

		49	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		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		50	垃圾桶内外观清洁无灰尘，吸烟石清洁保持原色,烟头清理及时(不超过3个),垃圾袋倾倒及时无积存,（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		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		51	大屏幕前花卉清洁无积灰，植物盆体清洁摆放整齐		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		52	广告机清洁无灰尘，插头插座放置整齐		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		53	各类告示牌.指示牌、开关、插座、巡更器显示屏等清洁无污迹、灰尘，		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		54	玻璃门及玻璃光洁明亮无明显污迹、手印		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		55	消防箱(栓)门.门框等清洁无积灰		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		56	出入口台阶清洁无明显污迹		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		57	ATM机表面清洁无污渍，无多余标贴		不符合，每发现一处不符合扣0.5
	洗手间	58	同标准楼层		不符合，每发现一处不符合扣0.5
	物业服务中心	59	地面清洁无积灰		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		60	办公桌面清洁，物品摆放整齐		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		61	垃圾桶倾倒及时		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		62	柜子内物品摆放整齐		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		63	沙发清洁无灰尘		不符合，每发现一处不符合扣0.5
大楼外围	男女浴室	64	服务柜台清洁无灰尘		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		65	门及玻璃清洁无手印、污迹		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		66	衣柜、鞋柜内外清洁无污迹，物品摆放整齐		不符合，每发现一处不符合扣0.5

扫描全能王

		67	镜面清洁无水印、污迹		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		68	台盆、台面及龙头清洁无污迹		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		69	墙面、隔断清洁无积垢		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		70	垃圾及盛水桶及时倾倒		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		71	窗台、窗框清洁无积灰		不符合，每发现一处不符合扣0.5
	监控室	72	根据相关人员要求协助进行		不符合，每发现一处不符合扣0.5
	理发室	73	门及玻璃清洁无手印、污迹		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		74	柜内外清洁无污迹，物品摆放整齐		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		75	镜面清洁无水印、污迹		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		76	镜前台面物品摆放整洁，无杂物		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		77	台盆、台面及龙头清洁无污迹		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		78	墙面、隔断清洁无积垢		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		79	垃圾及盛水桶及时倾倒		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		80	窗台、窗框清洁无积灰		不符合，每发现一处不符合扣0.5
	俱乐部	81	门上清洁无手印、污迹		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		82	柜内外清洁无污迹，物品摆放整齐		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		83	镜面清洁无水印、污迹		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		84	健身器材摆放摆放整齐有序，无杂物，无积灰		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		85	浴室清洁整洁，无污渍。		不符合，每发现一处不符合扣0.
	操场及周	86	地面清洁无垃圾、烟蒂、落叶等杂物，无积水（每两周洗刷地面一次）		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		87	花坛内外清洁无杂物,各类		不符合，每发现一处不符合扣

扫描全能王

	边		台面清洁无积灰		0.5
		88	院内各类强弱电线排列整齐，无线头		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		89	室外花瓶定期保养擦拭，无明显污迹。石狮子上无积灰		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		90	各类标牌、消防栓、灯柱、垃圾桶等清洁无积灰		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		91	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		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		92	台阶、内外墙面清洁无积灰		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		93	车库顶棚目视无积灰、无蜘蛛网		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		94	非机动车停放点地面清洁无垃圾、纸屑、烟蒂等杂物，充电箱功能完好		不符合，每发现一处不符合扣0.5
	配电房	101	根据相关人员要求协助进行		0
规范		102	保洁员仪容仪表、着装		不符合，每发现一处不符合扣0.5
		103	保洁工具清洁，摆放整齐		不符合，每发现一处不符合扣0.5
保洁得分				评分人	

安全保卫服务质量考核及评分细则

季度：

项目		序号	评分标准	分值	评分细则
统一要求	着装	1	1、着装统一制服，戴帽子，服装整洁，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，领带必须结正，武装带扎紧，制服外不得显露个人衣物及个人物品，服装袋不得装过大过厚物品）	1—42项共计100分	不符合，每人每项扣0.5分
	仪容	2	2、仪容端正，精神饱满，不蓄胡须，头发整洁（不留大包头，蓄发不得露于帽沿外，帽墙下发长不得超过1.5厘米）		不符合，每人每项扣0.5分

扫描全能王

	行为举止	3	3，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，不得哼歌曲、吹口哨；注意检查和保持仪表，但不得当众整理个人衣物；		不符合，每人每项扣 0.5 分
	技能	4	4、熟知并遵守大楼规章制度、保安工作流程；熟知大楼各类设备，能正确使用消防设施		不符合，每人每项扣 0.5 分
	服务态度	5	5、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		不符合，每人每项扣 0.5 分
日常服务	前台服务	6	1、交接班时应互相问候并敬礼，按时按规范进行交接班		不符合，每人每项扣 0.5 分
		7	2、立岗动作规范、注意力集中，坐岗时不得玩手机、看报纸杂志，24 小时值班，立岗时间 7:30 至 18:30		不符合，每人每项扣 0.5 分
		8	3、岗位设置合理，人员在岗在位，没有缺岗缺位缺员的情况		不符合，每人每项扣 0.5 分
		9	4、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、推销员进大楼，所有非本单位工作人员（上级检查、来队考察的除外）均需在前台登记		不符合，每人每项扣 2 分
		10	6、人员进出行注目礼；遇重要领导或重要外来参访人员，敬礼问候；		不符合，每人每项扣 0.5 分
		11	7、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		不符合，每人每项扣 0.5 分
		12	8、做好夜间值班工作，在岗在位，不干与工作无关的事，不睡觉，夜间周界报警及时设防		不符合，每人每项扣 0.5 分
		13	9、周末节假日值班在岗在位，工作认真负责，对进出人员进行了解和登记		不符合，每人每项扣 0.5 分
		14	10、做好前台卫生清理工作，物品摆放整齐有序		不符合，每人每项扣 0.5 分

扫描全能王

		15	11、遇到楼内装修或电梯运送大型设备、尖锐物体时，应及时要求实施方做好对地面、电梯、墙面的保护		不符合，每人每项扣 2 分
		16	12、有权要求在大楼内外进行改造或装修的工程队登记，并要求处理好各种垃圾方能离开		不符合，每人每项扣 2 分
	车管服务	17	1、按《南京市消防支队停车管理规定》对进入大门车辆实施管理，及时疏导车辆，清理无关人员，维持院内车辆正常秩序		不符合，每人每项扣 0.5 分
		18	2、指挥并监视好院内的行驶车辆，引导车辆整齐停放至规定车位，对不符合规定停放的私家车进行劝离，跟踪管理外来送货车辆，引导车辆停放直至送货结束		不符合，每辆私家车停放军车位扣 0.5 分
		19	3、对停放不到位的车辆及时通知驾驶员进行调整，直至停放到位		不符合，每人每项扣 0.5 分
	门岗服务	20	1、着装整齐、佩戴齐全，按规定时间上岗交接班。		不符合，每人每项扣 0.5 分
		21	2、交接班时应互相问候并敬礼，按正规交接形式交接班。		不符合，每人每项扣 0.5 分
		22	3、站岗动作规范、注意力集中；指挥动作准确、到位。		不符合，每人每项扣 0.5 分
		23	4、访客进入办公楼大厅时应主动热情询问，问清来访事由及被访者单位、姓名，填写会客单，与被访者联系确认，指引访客前往要到达的楼层。		不符合，每人每项扣 0.5 分
		24	5、按《车辆停放管理规定》对进出大门车辆实管理，及时疏导门口车辆，清理无关人员，维持大门正常秩序。		不符合，每人每项扣 0.5 分
		25	6、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、推销员进入大院；节假日期间和非工作时间对进出车辆和人员进行询问并登记。		不符合，每人每项扣 0.5 分
		26	7、物品出门，负责查验物品与《物品出门证》所列是否相符，无《物品出门证》或物证不符，		不符合，每人每项扣 0.5 分

扫描全能王

			应上报相关部门，查明原因后补齐手续再放行。		
		27	8、用户入门，行注目礼；遇重要领导或重要外来参访人员，敬礼问候。		不符合，每人每项扣 0.5 分
		28	9.了解查阅前班工作情况，准确记录当班情况并将未尽事宜及时转交下一班。		不符合，每人每项扣 0.5 分
	巡岗服务	29	1、每天对大外楼内进行定期巡更（每天不少于 7 次）		不符合，每人每项扣 0.5 分
		30	2、巡更填写巡更表，按规定时间、线路巡查，不得漏打漏查，巡查过程要多看、多听、多嗅，以确保完成巡视工作任务；巡查过程中发现问题立即处理，并通知物业服务中心负责人；按规定处理巡更过程中的其他工作，如关灯、关闭电源、关空调，检查办公室门是否锁闭、公共区域是否有电瓶充电等，对检查情况进行记录。		不符合，每人每项扣 0.5 分
		31	3、白天工作时间定时对大楼外围、地下的汽车和自行车电动车进行巡视（不少于 3 次），对摆放杂乱的自行车和电动车进行调整，摆放整齐规范		不符合，每人每项扣 0.5 分
		32	4、维护大楼区域内的正常治安秩序，预防、发现、制止各种违法犯罪行为		不符合，每人每项扣 0.5 分
		33	5、检查发现防范方面的漏洞，并及时上报		不符合，每人每项扣 0.5 分
		34	6、及时有效平息巡查中突发事件和意外事故并做好情况记录		不符合，每人每项扣 0.5 分
	监控值班	35	1、两人 24 小时值班，着装整齐、佩戴齐全，按规定时间上岗交接班		不符合，每人每项扣 0.5 分
		36	2、熟悉监控室管理规定和各项岗位职责、操作规程，熟悉各类报警处理程序，熟悉各类应急处理预案		不符合，每人每项扣 0.5 分
		37	3、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		不符合，每人每项扣 0.5 分

扫描全能王

		38	4、检查设备运行状况，填写交接班记录簿和总控室工作进程记录薄		不符合，每人每项扣 0.5 分
		39	5、观察监控摄像和消防报警设施，协助处理意外和突发事件		不符合，每人每项扣 0.5 分
		40	6、接听总控值班电话，填写值班记录、报修处理记录簿，及时通知当班工程人员处理		不符合，每人每项扣 0.5 分
		41	7、值班期间不得擅自换班、脱岗、离岗；不得睡觉，坐姿端正，精神饱满；不得占用总控热线接打、拨打私人电话		不符合，每人每项扣 0.5 分
		42	8、将当班设备运行情况，注意事宜、未尽事宜告知下班次接班人员		不符合，每人每项扣 0.5 分
其他事件处理	消防安全	43	1、协助做好消防器材、设备检查，保证设备处于完好状态，一旦发生火警即可投入使用；检查消防通道是否畅通，并及时处理不畅情况		不符合，每人每项扣 0.5 分
		44	2、检查公共部位电器、电线、电掣、煤气管道等有无霉坏、锈坏、氧化、溶化、堵塞情况，防止短路或爆炸引起火灾		不符合，每人每项扣 0.5 分
		45	3、及时制止任何违反消防安全的行为		不符合，每事项扣 5 分
		46	4、发生火警时，及时按火警预案处理程序工作，将损失和影响控制在最小		不符合，每人每项扣 0.5 分
	治安事件	47	1、及时发现可疑情况，抓获现行违法犯罪分子		不符合，每事项扣 2 分
		48	2、注意警戒、保护刑事案件、治安案件和治安灾害事故现场		不符合，每事项扣 2 分
		49	3、遇紧急情况，分别按盗窃匪警应急处理程序、可疑人员处理程序、斗殴处理程序、醉酒闹事或精神病人处理程序、强制进入办公缮人员处理程序、可疑物件及恐吓电话处理规程等规定及时处理突发事件，遇无规程的紧急事件及时向上级汇报，并灵活采取措施，控制事态		未按预案处理，每事项扣 5 分
	其	50	1、及时完成业主需要保卫人		不符合，每人每项扣 0.5 分

扫描全能王

	他		员从事的其他工作		
		51	2、上述未列的保卫人员应承担的其他工作		不符合，每人每项扣 0.5 分
安保得分				评分人	

工程维修考核及评分细则

序号	评分标准	分值	评分细则	评分
1	报修响应：接到报修、故障通知后，普通维修事项 10 分钟内响应、30 分钟内到场；紧急故障（水电突发故障、设备停机、安全隐患故障）5 分钟内响应、15 分钟内到场。	20	未按时响应单次扣 3 分，未按时到场单次扣 5 分。	
2	维修合格率：严格按照行业规范、设备操作标准开展维修作业，做到故障彻底根除，维修完成后设备、设施运行正常。	20	维修后出现重复性故障、维修不到位的，单次扣 5 分；同一问题重复返修 2 次及以上，单次扣 10 分。	
3	耗材使用规范：合理使用维修耗材、配件，杜绝浪费、私用、虚报耗材用量。	20	违规使用者单次扣 5 分，情节严重的扣除全部分值并追责。	
4	隐患排查整改：巡检及日常工作中发现安全隐患、设备隐患，需及时上报并落实整改，无法立即整改的需做好登记、围挡、警示及跟进工作。	20	发现隐患不报、拖延整改的，单次扣 5 分。	
5	团队协作纪律：积极配合部门工作、服从工作安排，主动配合同事完成抢修、运维、整改等工作。	20	拒不服从安排、消极怠工、推诿扯皮的，单次扣 3-5 分。	
工程得分		评分人		

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

《*******合同》补充协议（合同附件）

如遇招标文件及合同未约定事项，双方可友好协商签订补充协议。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App