溧阳市数据局大楼物业管理服务项目（二次）

服务合同

甲方：溧阳市数据局　　项目编号：JSZC-320481-JZCG-C2026-0013

乙方：溧阳市盛鹏物业管理有限公司　　合同时间：2026年 9月 4日

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方协商一致，共同达成如下协议：

第一条 合同标的

甲方将 溧阳市数据局大楼（以下简称“大楼”）物业管理服务项目 委托乙方实行综合管理服务。

一、项目基本情况：

1、坐落位置：溧阳市琴园路 8 号

2、建筑面积：/

3、类型：行政事业单位综合服务。

4、服务地点：溧阳市数据局大楼

二、管理服务委托管理期限：2026 年 10 月 1 日至 2027 年 9 月 30 日（12 个月）。

第二条 委托管理事项

（一）基础服务内容标准

1、设施设备运维管理

对大楼全部公用设施设备实行 24 小时实时运行监控，采用日常定点巡查机制，严格遵照规范流程开展常态化维保；建立完整设备台账与维保记录，做到一机一档、全程可追溯。设备维修采用“内部辅助+外部外包”协同模式，定期与外包维保单位对接沟通，保障各类设施设备安全、稳定运行；故障隐患第一时间登记上报、闭环处置。

2、安全安保服务

实行 24 小时门岗定岗值守+全域流动巡检相结合模式，统筹大楼安全防护、消防管理、车辆停放、外来人员管控工作。 全体安保人员熟练掌握消防设施操作，依托人防+ 技防双重管控体系，实现大楼全域安全管控全覆盖。

3、环境保洁与绿植养护

- 日常保洁：采用定岗清扫+动态巡回保洁模式，8 小时不间断对大楼各楼层、公共通道、大厅、卫生间、外围区域清扫、消杀；同步负责楼内绿植日常养护，严格落实各岗位作业规范。
- 专项保洁：每日办公人员下班后开展 2 次全域深度清洁，确保办公室、公共区域整洁有序。

（二）人员配置及相关要求

1、人员配置要求

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

岗位	人数	附加资质/年龄限制
项目负责人	1	40 周岁（含）以下
A 类保安	2	45 周岁（含）以下，持保安员证
B 类保安	8	60 周岁以下，持保安员证
A 类保洁	3	45 周岁（含）以下
B 类保洁	13	60 周岁以下
消控监控值班员	2	50 周岁（含）以下，持消防设施操作员证，24 小时值守

注：1.上述人员为基础预估配置，合同履行期间可根据现场实际工作量动态调整，物业服务费按照实际在岗人员据实核算。

2.总用工人数与各岗位人数不得少于合同约定人数，否则视为乙方违约。

3.乙方派驻的工作人员需具备相应岗位的专业技能和职业资格证件，无违法乱纪行为，符合机关劳务派遣用工相关要求

2、人员管理要求

·甲方有权对工作态度差、业务能力不足、违反管理规定等不称职的服务人员，书面提出更换要求，乙方须在甲方规定时限内完成人员替换，不得拖延、推诿。

·乙方因离职、调岗、补充招聘产生所有人员变动，须提前书面告知甲方，明确离岗人员、到岗人员、变动时间。

·乙方建立完整人员管理台账，台账包含人员花名册、身份证、资质证书、劳动合同、岗位调整记录、人员更换审批记录、岗前培训记录等，完整存档备查，甲方可随时查阅。

3、各岗位职责规范

(1)安保人员

①落实 “安全第一、预防为主” 工作原则，执行当班安全责任制，在岗全权负责辖区安全；

②规范管理停车场车辆有序停放，及时清理广场散落垃圾；

③在岗期间严禁吸烟、处理私人电话、与办事群众闲聊无关事项；

④接到安全报警 5 分钟内抵达现场，保护现场并第一时间上报物业主管；

⑤统一工装、文明执勤，严禁当班睡岗、脱岗；

⑥严格核查外来人员，禁止无关闲杂人员进入办公区；夜间巡逻佩戴防护装备，按规定路线、频次巡查，异常情况立即处置上报；

⑦熟练掌握楼内消防、安防设备性能与操作方法，定期巡检安全设施，隐患及时上报整改；

⑧配合公安及各类执法单位处理大楼相关事务；

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

⑨编制完善安保管理制度、消防安全管理制度：

⑩完整登记、归档所有安保执勤、巡检台账；

⑪全员持证上岗，特殊岗位配套对应专项执业证件，按规定佩戴执勤装备。

（2）消控室值班人员

①24 小时监控安防系统图像、报警信号，完整填写值班台账；

②监控画面出现可疑人员、异常情况，立即通知巡逻保安及物业办公室处置；

③出入口道闸故障第一时间上报维修，避免通道拥堵、人员碰碰受伤；

④做好监控设备日常清洁，同步兼顾大门内外地面保洁，保障出入口整洁；

⑤全程看护大楼资产设备，制止无关人员损毁、私带楼内设施物品；

⑥门岗专职维护出入口通行秩序，保障国有资产安全。

（3）保洁工作人员

①及时清空办公室垃圾桶，家具表面浮灰擦拭、地面每日推尘除尘；

②作业移位物品清洁完毕后及时复原：负责全域绿植统一养护，每日巡查公共区域、办公室、会议室绿植，定时浇水、清理枯叶、擦拭叶面，实时观察绿植状态，出现枯萎植株、虫害情况做好登记并及时上报甲方处置；

③严禁翻阅、私拿办公室文件及私人物品，清洁中损坏物品需第一时间记录并告知领班；

④办公室清洁结束后，检查无工具遗留，关闭水电、锁闭门窗；

⑤服从领班每日工作统筹安排，按分工完成保洁作业；

⑥规范使用清洁器械、合规配比消毒药剂，每日对大厅、电梯、走廊、卫生间、门把手、扶手等高频接触面全面消杀；消毒剂符合国家卫生标准；

⑦定期对公共区域木质家具、不锈钢构件、皮质沙发去污保养；

⑧全面清洁墙面、门窗、灯具、地面、空调出风口；

⑨卫生间随时清理地面积水、镜面水渍，消除异味，及时补充卫生纸、洗手液；

4、职工薪酬及相关要求：

①各岗位薪酬标准不得低于溧阳市当地人社部门最低工资及薪酬政策要求。

②响应报价明细表标注的各岗位工资标准，需完整写入正式服务合同，报价与合同薪酬标准保持一致。

（三）对交接工作要求

1、乙方确定后，需在 1 个月内与甲方签订物业服务合同，逾期未签约视为自动放弃成交资格，甲方有权另行遴选服务商；

2、合同生效后，按照甲方通知时限进场全面开展物业服务；

3、甲方及乙方双方共同完成资产、设备、台账交接，签署交接清单后乙方无条件进场；

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

4、乙方配合完成与原物业公司的退场、进场全流程交接；

5、合同签订后 5 个工作日内，项目管理人员先行进场完成现场勘查、岗位摸底，同步完成物业办公室搭建、员工招聘、岗前培训、作业物资筹备工作。

（四）考核奖惩与合同终止条款

1、乙方全程接受溧阳市数据局日常监管、月度量化考核；

2、甲方检查发现轻微服务瑕疵，乙方须限期整改；出现严重服务问题，直接扣减当期物业服务费，考核标准按附件《服务质量标准》执行；

3、出现下列任一情形，甲方有权单方面无条件解除物业服务合同：

（1）在岗员工薪酬低于当地最低工资标准；

（2）连续 3 天物业服务岗位缺岗总人数≥3 人；

（3）月度服务考核得分连续 2 次不合格，或全年累计 3 个月考核得分低于 85 分；（4）甲方提出人员更换要求后，乙方拒不更换、逾期未完成更换；

（5）人员变动未提前告知甲方，或人员管理台账缺失、造假、拒不提供查阅。

（五）试用期要求

服务首月为试用期，出现以下任一情况，甲方有权不予签订正式服务合同，并可重新组织招标或顺延选用本次磋商第二名供应商承接服务：

1、过渡期物业服务不稳定，干扰甲方日常办公运转；

2、各项物业工作流程混乱，保洁、安保、维保设备未按采购文件标准配齐；

3、发生有效重大服务投诉或安全责任事故；

4、甲方要求更换不合格人员但乙方拒不落实；人员频繁变动未提前报备，人员台账管理混乱；

5、存在其他阻碍溧阳市数据局正常办公运营的问题。

第三条 合同总价款及支付方式

一、本合同项下管理服务费用人民币总价款（12 个月）为 壹佰捌拾肆万肆仟壹佰陆拾元整（大写），¥： 1844160 元（小写），按实际产生费用每季度结算一次。

二、合同服务履行期限内如遇服务区域的调整需增加配置服务人员的情况，经甲方同意后，按实决算并附对应时间段人员配置表及费用计算表，计算时间按整月度计算。如遇政策性调整等不可预见因素，服务费用按相关政策调整以保证人员法定基本待遇。

第四条 组成本合同的有关文件

下列关于溧阳市数据局大楼物业管理服务项目（二次）的采购活动相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

（1）磋商文件、乙方提供的响应文件；

（2）成交通知书；

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

（3）由管理部门出具的其他规范指导性文件；

（4）甲乙双方签字确认的其他补充资料。

第五条 双方权利义务

一、甲方权利义务：

1、代表和维护产权人及使用人的合法权益。

2、审定乙方撰写的各项管理制度、流程与管理工作计划，监督乙方管理服务工作的实施和各项制度执行情况，并以此作为考核依据。

3、有权对乙方的服务质量、工作效率、人员配置实际情况进行监督检查，要求乙方定期报告物业管理各项工作的进展和大楼设施设备、物资现状，确保乙方按照合同约定履行义务。

4、对乙方管理服务进行定期评估，以衡量乙方是否达到合同约定的服务标准和要求，包括但不限于清点乙方派遣各岗位工作人数，查看派遣人员相关资质证件。如乙方有缺员或派遣人员不符合岗位资质要求，甲方将要求乙方在合理的时间内补充人员或撤换人员，否则将扣除相应服务费。考核结果将作为支付服务费或决定是否续签合同的重要依据。

5、如果发现乙方在物业管理过程中存在违规行为或服务质量不达标的情况，甲方有权要求乙方立即进行整改。对于严重违反合同的行为，甲方有权采取进一步的法律措施，包括但不限于单方面解除合同、要求乙方赔偿违约金、要求赔偿甲方损失等。

6、在合同约定的范围内，甲方有权根据实际需要和法律法规的规定对合同条款进行变更。如果乙方严重违反合同条款或无法履行合同义务，甲方有权单方面解除合同。

7、在遇到突发事件或紧急情况时，甲方有权要求乙方立即采取措施进行处理，以保障物业项目及大楼的安全和稳定。

8、在合同生效之日起向乙方提供__100__平方米建筑面积管理用房（产权属甲方），由乙方在合同履行期间作为驻点工作场所无偿使用。

9、提供乙方在合同履行期间进行管理服务所必需的水、电、使用物品及消耗品的供应。

10、协助乙方做好服务管理工作。

二、乙方权利义务：

1、自主开展各项管理活动，但不得侵害甲方及他人的合法权益，不得利用提供管理服务的便利获取不当利益。

2、根据有关法律、法规、本合同的规定，根据甲方实际工作要求，制定服务管理制度及管理方案、年度管理计划等工作目标，并报送甲方审定。

3、定期向甲方呈报服务计划，并严格按照本合同附件中服务标准提供服务。

4、在本管理区域内设立专门机构负责本人力外包的日常服务管理工作，并委派管理人员驻点履行本合同。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

5、保证从事本物业管理项目的人员具备相应的职业资格和素质要求，及时调整不适合的在岗人员。

6、建立、保存完整的物业档案，包括设施设备档案、维修记录、安全检查记录等；及时记载有关变更情况，如设施设备更新、人员变动等，及时向甲方公告本管理区域内的重大服务事项。

7、乙方不得擅自转让分包本合同项下的各项业务。

8、对甲方区域内的所有公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在甲方区域内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方同意报有关部门方可实施。

9、乙方负责合同约定范围内的消防安全、用电安全、操作安全、治安防范等，需建立健全的安全管理制度，确保大楼的安全，若因乙方人员操作过失或怠于履行检查、维护、通知等义务而引发安全责任事故，由乙方负全部责任。

（1）安保巡逻：设立安保巡逻制度，配备专业的安保人员，对大楼进行 24 小时不间断巡逻，确保大楼的安全。

（2）安全隐患排查：定期进行安全隐患排查，及时发现并消除安全隐患，制定应急预案，提高应对突发事件的能力，杜绝任何安全责任事故的发生。

（3）消防安全：负责大楼的消防安全管理，包括消防设施的维护、保养和检查，定期组织消防演练，提高员工的消防安全意识。

10、乙方工作人员的工资、福利、服装、体检（办证）、税金、培训、管理及社会保险等费用，由乙方负责。乙方应严格按照《劳动法》及相关规定，不得拖欠克扣员工应有的待遇，确保职工的相关权益。

11、乙方工作人员的劳动保护和工作安全及生病、事故、伤残、死亡和劳动纠纷均由乙方负责，与甲方无关。如甲方因此而受损或支出任何费用，乙方均应承担赔偿责任。

12、合同终止时，向甲方移交全部管理用房、档案资料和属甲方所有的其他资产，办理交接手续，并提交物业管理总结报告。

13、对在服务期间获悉的溧阳市数据局大楼的所有资料、文件等进行严格保密，不得泄露给第三方。

14、在管理服务过程中，严格遵守国家法律法规和地方政府的相关规定，确保管理活动的合法性和合规性。

15、法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

三、在管理过程中，因下列因素所致的损害，不论其为直接或间接，乙方需建立健全的应急预案和处理机制，确保在突发事件或紧急情况下能够迅速响应和处理，在乙方已最大程度履职尽责，依然发生损害，可构成对乙方的免责事由或减责事由，乙方不负或减轻赔偿之责：

1、天灾、地震等不可抗力的事由所致的损害；

2、暴动、持械抢劫、破坏、爆炸、火灾、刑事犯罪等违法行为等事由所致的损害，但因乙方及乙

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

方工作人员故意或过失所致，不在此限；

3、因本合同标的物本身固有瑕疵所致的损害；

4、因甲方或第三者之故意、过失所致的损害；

5、因甲方或使用人专有部分的火灾、盗窃等所致的损害；

6、因乙方书面建议甲方改善或改进管理措施，而甲方未采纳所致的损害；

7、本合同标的物之共用部分（含共用部位、共用设备设施）自然或人为的任何损坏。但因乙方及乙方工作人员故意或过失所致的，不在此限；

8、除上述各款外，其他不可归责于乙方之事由的。

四、为维护公众、甲方及使用人的合法利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的，乙方应配合甲方查清事故发生原因和损失具体情况，先协商处理办法，协商不成的，按有关法律规定处理。

五、在合同签订和履行期间，出现下列事由，均构成甲方的免责事由，甲方不承担任何责任：

1、在合同履行期间，如发生自然灾害、战争、政府行为等不可抗力事件，导致甲方无法履行合同约定的义务时，甲方不承担违约责任。

2、甲方已按照相关法律法规和合同约定，为乙方派遣工作人员提供了必要的工作环境、安全设施等条件。若因派遣人员自身原因或第三方原因导致的任何损失或事故，甲方不承担责任。

3、因国家政策调整、法律法规变更或大楼功能需求变化等原因，甲方有权对服务内容进行相应调整。在合理范围内，甲方不因此承担违约责任。

4、甲方有权对乙方（物业服务企业）提供的服务质量进行监督，并提出改进意见和建议。但甲方不承担因乙方服务质量问题导致的任何直接或间接损失。

5、乙方派遣的工作人员在大楼工作期间，应遵守甲方的各项规章制度和管理要求。因派遣人员违反规定或自身行为不当导致的任何损失或事故，甲方不承担责任。但甲方会积极配合乙方和派遣人员处理相关事宜。

6、在非甲方过错的情况下，因大楼内的设备设施故障或损坏导致的任何损失或事故，甲方不承担责任。但甲方会及时通知乙方并协助处理相关事宜。

7、若因第三方（非甲方和乙方）的原因导致派遣人员或大楼受到损失或损害，甲方不承担责任。但甲方会积极协助乙方和派遣人员向第三方追责。

第六条 质量保证

1、建立质量管理体系并有效运行，管理服务能够接受质量审核。

2、其他管理服务质量要求按常州市有关标准执行。

第七条 违约责任

1、甲方无正当理由，违反本合同第五条的有关规定，使乙方未能完成规定管理目标的，乙方有权

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决，造成乙方经济损失的，由甲方向乙方偿付合同总价 5%的违约金。

2、合同双方均应按约定履行，如存在逾期提供服务或逾期付款的，每逾期一日应按逾期提供服务所对应的款项或逾期应付款的 5‰%支付违约金,但累计违约金总额不超过欠款总额的 5%；逾期超过 15 日的，守约方有权解除合同，并要求违约方按合同总价款的 5%支付违约金。

3、乙方无正当理由，违反本合同第五条及第六条的有关规定，未能达到规定管理目标及质量保证的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改，造成甲方经济损失的，甲方有权扣留乙方全部履约保证金，同时乙方应向甲方支付合同总价 5%的违约金。

4、乙方未按合同约定全面提供服务的，对于未完成部分，甲方有权不予付款，并要求乙方按未完成部分价款的 5%支付违约金。如未成部分对整个合同的履行有直接影响，导致合同无法履行或无法实现合同目的的，甲方有权解除合同，并要求乙方按合同总价款的 5%支付违约金。

5、（1）如乙方提供的服务不符合合同约定，甲方有权解除合同，并要求乙方按合同总价款的 5%支付违约金。（2）如甲方同意乙方继续履行合同或重新提供符合合同约定服务的，乙方除继续履行外，仍需按合同总价款的 5%支付违约金。

6、若乙方违约，造成甲方的损失超过违约金额的，乙方应赔偿甲方超出违约金部分的损失。

7、乙方无正当理由，违反本合同第三条的有关规定，擅自收费或擅自提高收费标准的，对擅自收费部分或超出标准的部分，甲方有权要求乙方双倍返还；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

8、本合同生效后，任何一方违约，除要承担违约金外还要承担守约方向违约方追究违约责任所支付的一切费用，包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、差旅费、鉴定费等。

第八条 合同的变更和终止

1、除《政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定或本合同约定变更、终止条款外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

2、本合同终止时，乙方应移交管理权并撤出，协助甲方做好服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和全部档案资料等。

3、本管理合同终止后，在新的管理企业接管前，除甲方要求乙方提前撤离外，新老管理公司的交接过渡期最长为 1 个月，在此期间乙方应提供过渡期管理服务，过渡期管理服务标准和服务费标准不变，由乙方收取：1 个月过渡期满后，必须按规定进行交接、撤离。

第九条 合同的转让

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

第十条 争议的解决

1、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

不能解决争议，则采取以下第（1）种方式解决争议：

（1）向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

（2）向常州仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

2、在仲裁期间，本合同应继续履行。

第十一条 诚实信用

乙方应诚实信用，严格按照谈判文件要求和承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

第十二条 生效和其他

1. 本合同经双方加盖公章（合同专用章）后生效。

2. 双方应各指定一名授权代表，负责直接处理与本合同履行有关的技术和商务事宜。双方授权代表的名称和通讯地址在本合同签署的同时书面通知对方。

3. 本合同履行期间双方间的通讯往来应采用书面方式。涉及重要事项的传真应随后立即以挂号信件或特快专递确认。

4. 本协议一式陆份，甲方持有肆份，乙方持有贰份。

甲　　方：

单位名称（章）：溧阳市数据局

单位地址：溧阳市竹园路 8 号

法定代表人或委托代理人：

电话：

传真：

乙　　方：

单位名称（章）：溧阳市盛鹏物业管理有限公司

单位地址：溧阳市育才南路 7 号

法定代表人或委托代理人：

电话：　　传真：

开户银行：　　帐号：

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

附件：

1、综合管理服务标准(此部分共 26 分)

服务级别	服务项目	序号	内 容	服　　务　　标　　准	分值	企业自评	甲方评分
行政事业单位	基本要求	1	服务机构	（1）项目内设置服务处，有明显的标志。	3		
				（2）配置办公家具、电话、电脑等办公设施。	2		
				（3）办公场所功能分区明显，有客户接待引导。	1		
				（4）能提供 3 种以上的特约（有偿）服务和 3 种以上便民（无偿）服务，服务内容、价格透明。	1		
		2	服务人员	（1）项目经理应具备本科及以上学历，或具有 3 年以上行政办公楼、商业大厦等大型物业项目的管理经验，熟悉大楼物业管理流程及应急处理机制。	2		
				（2）服务人员取得物业管理从业资格证书或上岗证；统一着装，仪表整洁规范。	1		
		3	服务规范	按照行业服务规范要求进行，建立有效的投诉渠道。	2		
		4	服务时间	周一至周日在服务处实行不少于 8 小时业务接待并提供服务，其余时间在固定地点值班，公示值班与接待电话。	1		
	日常管理与服务	1	工作计划	制定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一次计划实施情况。	1		
		2	管理制度	（1）建立值班和交接班等制度，有详细记录。	2		
				（2）制定服务处内部管理制度、考核制度、培训制度、客户服务制度。	1		
				（3）服务场所公示办事制度、办事规章、服务标准、服务流程、服务时间、收费依据、收费标准、急修服务内容等。	1		
				(4) 建立健全的财务管理制度，对物业服务费和其他费用的收支进行财务管理，做到运作规范，账目清晰。	1		
		3	报修、投诉受理	（1）受理大楼内各部门或使用人的报修与投诉。接报后，急修需在 15 分钟内到达现场处理，一般维修需在 1 个工作日内完成。若无法立即修复，需明确告知预计完成时间并持续跟进。	3		
				（2）对投诉实行闭环管理，确保投诉有记录、有处理、有反馈、有回访，并在 1 个工作日内初步响应。	1		

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

		4	装修事项	告知业主或使用人大楼装修管理规定、审批流程及注意事项，签订装修管理协议，加强对装修过程的现场监督，对违规装修行为及时制止并报告甲方及相关管理部门。	1		
		5	档案管理	建立完善的档案管理制度，积极收集、整理、检索、使用，健全物业管理档案。	1		
		6	满意度调查	每季度至少开展 1 次服务质量满意度调查，针对大楼使用单位或重点部门进行定向走访或问卷调研，对反馈问题进行分析并制定改进措施。	1		

2、公共秩序维护服务标准（此部分共 22 分）

服务级别	服务项目	序号	内 容	服 务 标 准	分值	企业自评	甲方评分
行政事业单位		1	人员要求	（1）专职秩序维护人员，身体健康,工作认真负责。	2		
				（2）秩序维护人员接受过相关的安全护卫知识与技能岗位培训的比例为 60％以上，并定期接受专业培训， 掌握基本安全护卫技能。	1		
				（3）了解物业管理及有关规定，有较强的安全防范能力，能很好地维护公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、技防器械和设备。	1		
				（4）上岗时佩戴统一标志，穿戴统一制服，仪容仪表端正整洁。	2		
		2	门岗	（1）主出入口 24 小时值班看守，交接班制度完善，并有工作及交接班记录。	1		
				（2）对外来人员或送货人员进行问询，谢绝甲方拒绝访问的外来人员进入办公区，耐心解答来访人员的询问。	3		
				（3）对进出办公区的车辆进行管理和疏导，保持出入口环境整洁、有序、道路畅通。	2		
		3	巡逻岗	（1）每 2 小时巡查一次，重点部位、重点时段加强巡逻，有巡逻记录，设巡更点的应有巡更记录。（目前暂未设置巡逻岗）	1		
				（2）接到或遇到异常情况或办公人员紧急求助时，8 分钟内到达现场，采取相应措施，并报告服务处与相关部门。	2		
		4	监控岗	监控中心 24 小时有人值班，发现情况，及时通知秩序维护人员到场处理，同时接受住户求助，解答住户的询问。	3		
		5	交通、车辆管理	（1）引导地面的车辆停放有序。	2		
				（2）引导车库内的车辆停放有序，场地整洁，相关设施设备维护完好。	2		

3、公共区域清洁卫生服务标准(此部分共 19 分)

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

服务级别	服务项目	序号	内 容	服 务 标 准	分值	企业自评	甲方评分
行政事业单位	楼内公共区域	1	垃圾收集与处理	每 1 小时对公共区域巡查一次，垃圾一满便收集，将生活垃圾收集运送至指定垃圾堆放点。	2		
		2	通道、楼梯台阶与电梯轿厢	每天清扫 2 次，拖洗 1 次，地面、楼梯间保持干净，无垃圾、污迹；楼梯间墙面、顶面每月除尘 1 次，梯间顶面无蜘蛛网、灰尘；轿厢每日清洁 1 次，无积尘与明显污迹。	3		
		3	楼梯栏杆、开关盒	每日擦抹 1 次，保持干净、无灰尘。	2		
		4	门、窗等玻璃	每周擦拭 1 次；其中底层门厅玻璃每日擦拭 1 次，玻璃无明显灰尘。	1		
		5	天花板、公共灯具	每月除尘 1 次，目视干净、无污迹、无蜘蛛网。	1		
		6	消火栓、信报箱	每周保洁 1 次，表面干净、无灰尘、无污迹。	1		
	楼外公共区域	7	道路地面（包括落水口）	每天清扫 2 次，目视基本干净，无垃圾、杂物、无污迹，无明显痰迹、烟头。	3		
		8	大楼外围硬化地面及排水沟	每日清扫 1 次，定期清理排水口、雨水篦子，确保无积水、无杂物；秋冬季节或落叶较多时适当增加清扫频次。	2		
		9	消杀及灭鼠害蚊蝇	每月对大楼公共区域（如卫生间、垃圾堆放点、地下室等）进行 1 次全面消杀（夏季每半月 1 次）；每年开展 4 次集中灭鼠防虫工作。	1		
		10	公共灯具、宣传栏、标识、雕塑小品等	公共灯具、宣传栏、标识每周擦抹 1 次，雕塑每季保洁 2 次，保洁后无污迹积灰。	1		
		11	其他公共场所	每天保洁 2 次，每月清洁 2 次。	1		
		12	垃圾房、垃圾桶、箱	垃圾房每周清洁 2 次；垃圾桶、果皮箱夏季每周清洁 1 次，其他季节每月清洁 2 次，周围地面无明显散落垃圾及污迹。	1		

4、共用部位、共用设备设施日常维护保养服务标准(此部分共 33 分)

服务项目	服务类别	序号	内 容	服 务 标 准	分值	企业自评	甲方评分
行政事业单位	公共部位	1	房屋结构	每半年对大楼主体结构、承重墙体、楼板等进行 1 次巡检，发现裂缝、沉降、渗漏等异常情况及时记录并报告甲方，配合进行专项检测与维修。	3		
		2	门窗、构件、雨篷	每月对大楼外墙门窗、幕墙、雨篷等进行检查，确保开启灵活、密封良好、无松动脱落风险，发现问题及时报修并跟踪处理。	2		

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

		3	屋顶	每季度对大楼屋顶防水层、排水系统、设备基础等进行检查 1 次，雨季前加强巡检，发现破损、积水等问题及时处理并记录。	1		
		4	大楼周边车行道、人行道、停车场等地面设施	每周巡检 1 次，发现地砖松动、井盖破损、护栏歪斜等问题及时修复，确保通行安全。	1		
		5	楼梯间、走廊的室内墙地面	每两月巡查 1 次，粉刷层无大面积剥落，地坪平整，单项小于 3 平方米，有缺损及时修补。	1		
		6	建筑物、构筑物局部外立面	每两月检查 1 次。单项小于 3 平方米，有脱落及时修补。	1		
	水电系统	1	雨水管	每 2 周清扫 1 次排水明沟；楼顶每半年检查清理雨水口 2 次；每年雨季前疏通管道 1 次。雨水口开裂、破损等及时更换，排水设施保持完好，明沟内无垃圾和杂草。	1		
		2	巡检、保洁配电房年检	每天填写运行记录，每 2 周 1 次保洁，发现虫害采取措施杜绝。每 2 年测试 1 次，配合供电部门做好供配电系统年检工作。	1		
		3	室内室外、电气柜	每月进行巡检保养一次，每年电气安全检查一次。	1		
		4	楼道灯及开关	每两周全面检查与维护 1 次，楼道灯完好率为 98%以上。	2		
		5	大楼外墙照明、景观亮化灯具	每周检查 1 次，确保亮灯率不低于 95%，损坏及时更换，节电模式下按甲方要求调整启闭时间。	1		
	消防系统	1	填写记录，建档备查，消防设备管理，消防演习。	每月 1 次检查与维护，消防栓（箱）烟感头、喷淋头、消防水阀、消防标志、疏散指示灯、消防应急灯、消防排烟系统等消防设备 24 小时正常运转。 每月检测 1 次消防设备，发现压力不够，马上检修排除故障	1		
				每年演习 1 次，消防演习时以检查消防监控设备工作状态。	1		
		2	灭火器	每月检查 1 次，发现压力不够，及时更换。	2		
	智能化系统	1	监控系统	每月检测保养 1 次，发现故障及时修复，保证正常运行，如设施需更新，及时告知业主，安排专项维修。	1		
		2	大楼安防监控、门禁系统、报警装置	每月检测 1 次，确保系统正常运行，发现故障及时报修并配合维保单位处理。	1		
		3	巡更系统	每月检测保养 1 次，发现故障及时修复，保证正常运行。	1		
		4	对讲系统	每月检测保养 1 次，发现故障及时修复，	2		

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

				保证正常运行，如设施需更新，及时告知业主，安排专项维修。			
		5	安防系统	每月检测保养 1 次，发现故障及时修复，保证正常运行，如设施需更新，及时告知业主，安排专项维修。	1		
	其他设施	1	大楼信息发布屏、导示牌、宣传栏	每日巡检 1 次，确保显示正常、内容准确、外观整洁，故障及时报修。	2		
		2	大楼背景音乐系统、应急广播设备	每周检测 1 次，确保音质清晰、覆盖全面、应急状态下可正常启用。	1		
		3	道闸	每天检测 1 次，每月对道闸润滑保养 1 次正常运行，如有损坏及时更换。	2		
		4	标识系统	每周巡查 1 次，缺失及时补齐，保证标识清晰完整。	2		
		5	接地系统检查（避雷设施）	每年雨季前检查维护 1 次发现腐蚀、松脱等及时更换或紧固。避雷系统专项测试，2 年检测 1 次。	1		

备注：每月按照以上服务标准由甲方对乙方进行考核评分，满分 100 分，90 分以上为优秀；85 分及以上为合格，按照合同金额全款进行支付；小于 85 分以下为不合格，每低 1 分扣除合同金额 500 元，以此类推。

本月考核共计得分_____分。

甲方签字：　　乙方签字：

时　　间：

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App