政府采购合同

项目名称：福利中心物业服务项目

项目编号：JSZC-320500-JZCG-G2026-0264

采购人（甲方）：苏州市相城区社会福利事业发展中心

地址：相城区太平街道联圩路

电话：0512- 65993339

供应商（乙方）：苏州嘉昌保安服务有限公司

地址：苏州市高新区文化北路 8 号 1 幢 105 室

电话：0512-67248481

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，为明确采购人（甲方）和供应商（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

服务：指本合同、招标文件、投标文件约定，乙方应当完成的全部物业管理服务工作以及合同约定乙方承担的全部附随义务。

1.2 合同价款：指乙方完整、合格履行全部合同义务后，甲方应当支付给乙方全部价款，该价款为总价包干，包含本合同第三条列明全部成本、风险、税费。

1.3 甲方：本合同项下接受物业服务的采购单位苏州市相城区社会福利事业发展中心。

1.4 乙方：本合同项下提供全部物业服务的成交供应商苏州嘉昌保安服务有限公司。

1.5 损失：指一方违约造成另一方、第三方全部直接损失与间接损失，包括但不限于财产损毁损失、第三方索赔赔偿金、诉讼费、保全费、鉴定费、律师费、公证费、调查取证费、差旅费、甲方委托第三方应急接管、应急处置产生全部额外支出。

1.6 月度考核、季度考核：指本合同附件《物业考核明细表》及考核办法所约定的甲方组织的检查评价；甲方有权采取日常巡查、随机抽查、现场检查相结合方式开展，考核结果以甲方出具正式书面考核表为准，是服务费结算、扣款、追究违约责任的直接依据。

二、组成合同的文件

本合同与下列文件一起构成合同文件，如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义，应按以下顺序解释：

1.政府采购合同及其变更、补充协议

2.中标（成交）通知书

3.投标（响应）文件

4.招标（采购）文件

5.国家法律、行政法规和规章制度规定或合同约定的作为合同组成部分的其他文件

三、合同总价款及支付

1.合同总价款：大写人民币 壹佰壹拾玖万捌仟陆佰肆拾元柒角玖分 元整，小写￥1198640.79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。

合同总价款应与中标（成交）结果一致。乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价款中，甲方不再另行支付其他任何费用。

2.付款步骤：

(1) 合同签订生效后，支付合同总价款 10% 作为预付款。本项目按月开展月度考核，甲方按季度支付服务费。

每季度应付基础金额 =（合同总金额- 预付款）÷4；甲方每季度支付该季度基础金额的 70%，同时根据本合同附件月度考核结果直接扣减对应季度考核扣款；剩余 20% 余款，待本合同服务期满，全部月度考核资料齐全、全部服务交接完成、乙方全部义务履行完毕，经甲方履约验收合格后一次性结算付清。

结算取整规则：预付款、各季度进度付款金额向下取整至元，元以下金额当期暂不予支付；预付款及各季度付款产生全部元以下零头差额，于合同期满尾款结算时一次性补差。本取整仅为结算操作，合同总价款保持不变。

(2) 甲方支付任意一笔款项前，乙方必须向甲方提交：①合法足额有效的增值税发票；②对应周期全部月度考核表；③季度考核汇总表；缺少任意一项的，甲方有权顺延付款，不

承担逾期付款违约责任。

(3) 依据《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》规定，本项目招标文件无履约保证金要求；如甲方后续需要收取履约保障，乙方可以电子履约保函（保险）形式替代现金履约保证金。

(4) 如乙方出现人员缺岗、证书缺失、未足额缴纳社保公积金、考核严重不合格、发生安全事故、违约拒不整改等情形，甲方有权暂缓支付当期全部或部分服务费，直至乙方整改全部完成，该等暂缓付款不属于甲方违约。

3. 税费承担：因履行本合同，对乙方征收的全部税费，全部由乙方独立承担；乙方应当依法足额纳税。甲方依法承担自身应缴税费。乙方在履约中产生的任何额外收益，全部归属甲方所有。

4. 本项目全部服务费以数字人民币方式支付。乙方必须提供真实有效账户信息：

开户名称：苏州嘉昌保安服务有限公司

开户银行：交通银行苏州分行吴中支行

银行账号：325325400018800046520

数字人民币账户（数币钱包 ID）：0092000824600000

乙方账户信息发生变更，必须提前 10 个工作日向甲方提交加盖公章书面变更通知，否则由此造成付款失败、资金损失全部由乙方承担。

5. 特别约定：甲方完成付款，仅代表甲方履行付款流程，不视为甲方认可乙方服务合格，不免除乙方后续整改、赔偿、违约责任。

四、合同履行

1. 乙方负责 福利中心物业服务项目 的服务工作。

2. 合同履行期限： 2026 年 10 月 11 日-2027 年 10 月 10 日

3. 履约地点： 苏州市相城区太平街道联圩路社会福利中心

4. 乙方应当在服务起始日人员全部到位，全部岗位人员资质、证书、人数必须满足招标文件硬性要求。

五、履约验收

甲方将根据《江苏省财政厅关于印发〈江苏省政府采购履约验收管理办法〉的通知》（苏财规〔2024〕7号）相关要求，成立验收小组，负责采购项目履约验收具体工作。

1.验收组织方式：☑验收小组验收

2.验收的实施主体：甲方

3.履约验收时间：供应商提出验收申请之日起10日内组织验收

4.履约验收方式：☑一次性验收

☐分期（段）验收：（应明确共分　期（段），分期（段）验收的工作安排）

5.履约验收的内容：包括但不限于组成合同文件所要求的服务内容或承诺，具体为本项目服务质量、服务进度、人员及设备配备情况、项目需求、服务承诺等

6.履约验收标准：依据招标文件、投标文件服务合同、物业服务相关规范开展验收。乙方所有服务事项、人员配备、管理台账安全管理满足合同约定，日常考核达标，无乙方责任引发的重大安全事故及重大有效投诉，即为验收合格。

7.履约验收其他事项：/

六、甲、乙双方权利及义务

6.1 甲方责任

6.1.1 按照本合同约定，在乙方完整满足付款前置条件前提下按期支付合同款项；

6.1.2 按照招标文件、合同约定组织检查、考核以及履约验收；

6.1.3 协助乙方开展项目内部协调，在约定期限内向乙方提供开展物业服务必要的基础资料；

6.1.4 甲方有权随时对乙方人员、台账、现场服务、安全管理进行检查，向乙方出具整改通知书，乙方必须按照整改通知书期限完成整改。

6.2 乙方责任

6.2.1 乙方必须严格按照招标文件、投标文件、中标通知书、本合同全部条款保质保量完成全部物业服务，对全部服务质量、安全生产、人员管理负全部、独立责任。

6.2.2 乙方必须保证25名岗位人员足额在岗，岗位、年龄、证书全部满足招标文件实质性要求；严禁劳务派遣、劳务外包、第三方借调、跨项目混用人员；全部人员必须与乙方

签订正式劳动合同，足额缴纳社保公积金，全员投保不低于 50 万保额雇主责任险以及人身意外伤害险，保险单复印件提交甲方存档。

6.2.3 乙方建立完整物业服务台账，每月 5 日前向甲方书面报送上月物业服务工作报表、人员变动台账、巡检维修记录。

6.2.4 乙方无条件接受甲方的日常检查、月度考核、整改指令；收到甲方书面整改通知，必须按通知载明时限完成整改，逾期未整改视为乙方违约。

6.2.5 乙方不得将本项目全部或部分转包、分包、转委托任何第三方，该义务为实质性义务。

6.2.6 合同终止（无论何种原因），乙方必须完整移交全部物业档案、设备台账、钥匙、工具资料，配合新服务单位完成无缝交接。

6.2.7 乙方负责处理全部员工劳动纠纷、工伤事故、治安事件，不得将矛盾转嫁甲方。

七、知识产权保护

乙方为提供服务所使用或交付的相关产品应当享有知识产权或经权利人合法授权，保证没有侵犯任何第三人的知识产权等权利。本条款所称知识产权，包括但不限于专利、商标、著作权、商业秘密、外观设计、软件著作权、集成电路布图设计、开源代码相关权利及其他依法受保护的知识产权。

因违反前述约定对第三人构成侵权的，应当由乙方向第三人承担法律责任；甲方依法向第三人赔偿后，有权向乙方追偿。甲方有其他损失的，乙方应当赔偿。

八、保密义务

甲、乙双方对采购和合同履行过程中所获悉的国家秘密、工作秘密、商业秘密或者其他应当保密的信息，均有保密义务且不受合同有效期所限，直至该信息成为公开信息。泄露、不正当地使用国家秘密、工作秘密、商业秘密或者其他应当保密的信息，应当承担相应责任。

九、违约责任

9.1 合同生效后，乙方无故单方要求解除合同、擅自停工、撤场的，乙方应当向甲方支付合同总价款 20% 的违约金；若该违约金不足以弥补甲方实际损失（含甲方紧急采购第三方接管产生的差价损失），甲方有权就全部不足部分继续向乙方全额追偿。

9.2 乙方服务质量不符合合同、招标文件约定，经甲方书面整改通知后逾期拒不整改，

或者服务严重不达标无法实现合同目的，甲方有权单方解除本合同；乙方应当向甲方支付合同总价款 20% 违约金；违约金不足以弥补甲方全部损失，甲方有权要求乙方补足全部损失。

9.3 严禁乙方转包、全部 / 部分分包、转委托给任何第三方。一经查实，直接视为乙方根本性违约，甲方有权立即书面通知解除合同，乙方支付合同总价款 20% 违约金；同时甲方有权向政府采购监管部门报告，由此造成全部损失由乙方承担，甲方享有完整追偿权。

9.4 乙方对本项目全部从业人员用工承担全部法律责任。因乙方未执行苏州最低工资标准、未足额缴纳社保公积金、拖欠工资、未购买保险等，引发员工生病、工伤、伤残、死亡、劳动仲裁、诉讼、信访群体性事件，全部责任由乙方独立承担；如甲方因此被第三方索赔、垫付任何款项，甲方有权就垫付的本金、利息、诉讼费、律师费等全部费用向乙方全额追偿；甲方同时有权另行收取违约金 5- 10 万元，并可以直接在未支付服务费中抵扣。

9.5 乙方对项目现场全部人员（乙方员工、来访第三方）人身、财产安全承担安全保障全部义务。凡是在服务区域内因乙方管理疏漏、操作不当、履职不到位造成人身伤害、财产损毁、火灾、治安案件，全部责任由乙方承担；如甲方因此承担任何赔付，甲方有权向乙方全额追偿。

9.6 若因甲方主管部门对物业实施统一管理需要提前终止本合同，甲方向乙方发出正式书面终止通知书；乙方收到书面通知后 15 日内必须无条件完成全部人员撤离、全部文件、档案、钥匙、物资完整移交，配合甲方及后续服务单位完成无缝交接。

乙方逾期拒不交接、拖延移交资料、拒不退场的，每逾期一日按合同总价款千分之三向甲方支付违约金；逾期超过 7 日，甲方有权自行接管，由此产生全部费用由乙方承担。此种情形下，甲方不承担向乙方支付解除合同违约金责任，但甲方应当按照乙方实际已经合格服务的天数据实结算对应服务费。

9.7 考核相关违约：按照附件考核办法执行。月度考核低于 85 分视为当月不达标；年度累计两次月度不达标，甲方有权单方解除合同，乙方需要承担合同总价款 10% 违约金。

9.8 乙方收到甲方整改通知拒不按期整改，每逾期一日支付违约金人民币 2000 元；甲方有权直接从应付服务费扣除。

9.9 本合同项下所有违约金、赔偿金、追偿款项，甲方有权直接在尚未支付给乙方的预付款、季度款、尾款中直接抵扣；不足抵扣部分，甲方有权继续向乙方追索。

十、不可抗力

1.甲乙双方因不可抗力导致合同履行延误或者部分不能履行的，受影响一方免于承担误期赔偿，但仅限于不可抗力直接造成后果；一方自身先行违约之后遭遇不可抗力，不得援引

本条免责。

2. 不可抗力定义：双方不能预见、不能避免、不能克服客观事件，含战争、严重火灾、洪水、台风、地震等。商业风险、资金紧张、乙方自身人员流失不属于不可抗力。

3 .发生不可抗力事件，受影响一方必须在 7 个自然日内提交书面通知并附证明材料；尽可能继续履行合同可履行部分，双方协商后续履行方案。逾期未及时通知造成对方扩大损失部分，不能免责。

十一、合同变更、中止与终止

1.合同的变更

发生以下乙方违约情形，甲方可向乙方出具书面通知，终止部分或者全部合同；全部法律责任、损失由乙方承担；甲方有权直接扣减合同款项，违约金不足以弥补损失，甲方享有完整追偿权：

1 乙方未能在合同约定期限或者甲方书面同意延长期限内完成全部或部分物业服务；

2 乙方拒不履行合同项下任何核心义务，经书面催告仍不改正；

3 乙方在本项目招投标、合同履约过程存在腐败、欺诈、串通投标行为。

腐败行为：提供、给予、接受、索取任何有价物品干预采购、履约行为；欺诈行为：虚构事实、隐瞒真相损害甲方利益，包括投标人串通，破坏采购竞争性。

4. 甲方依据本条终止全部或者部分合同，甲方可以自行或者委托第三方采购同类物业服务；第三方服务产生的超出本合同对应部分的全部差价成本，由乙方承担。合同未终止部分乙方仍应当继续履行。

3.合同的终止

（1）合同因有效期限届满而终止；

（2）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。

②如果乙方未能履行合同规定的其他任何义务。

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。

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）如果乙方破产，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利。

4.涉及国家利益、社会公共利益的情形

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

本项目为招标文件明确不接受分包转包项目；乙方必须自行完整履行全部合同义务，严禁全部或者部分转让、分包、转委托任何第三方，否则按照本合同 9.3 条根本性违约处理。

十三、争端的解决及法律适用

1 履行本合同发生一切争议，双方优先友好协商；自协商启动起十日内协商不成，可向相关合同管理部门申请调解。

2 调解不成，由甲方所在地人民法院管辖（苏州市相城区人民法院）。

3 诉讼费、保全费、鉴定费、律师费由违约方承担。

4 发生诉讼，除甲方书面通知解除争议部分之外，合同未涉诉部分应当继续履行，乙方不得以此为由停止物业服务。

十四、通知

1.本合同任何一方向对方发出的通知、信件、数据电文等，应当发送至本合同中所约定的通讯地址、联系人、联系电话或电子邮箱。

2.一方当事人变更名称、住所、联系人、联系电话或电子邮箱等信息的，应当在变更后

3 日内及时书面通知对方，对方实际收到变更通知前的送达仍为有效送达。

3. 本合同一方给另一方的通知均应采用书面形式，传真或快递送到本合同中规定的对方的地址和办理签收手续。

4. 通知以送达之日或通知书中规定的生效之日起生效，两者中以较迟之日为准。

十五、合同生效

1. 双方签约人为各自法定代表人或其委托代理人。

2. 本合同系指本文件及其附件中的所有部分，招标（采购）文件、乙方的投标（响应）文件、中标（成交）通知书、乙方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。

7.本合同签订地为：**江苏省苏州市**。

甲方（采购人）		乙方（供应商）	
单位名称 （公章或合同章）		单位名称 （公章或合同章）	
法定代表人或其委托代理人 （签字或签章）		法定代表人或其委托代理人 （签字或签章）	
签订日期	2026年10月10日	签订日期	2026年10月10日
住所	相城区太平街道联圩路	住所	苏州市高新区文化北路8号1幢105室
联系人	沈峰	联系人	陈焕俊
联系电话	0512- 65993339	联系电话	17315550503
通信地址	相城区太平街道联圩路	通信地址	苏州市高新区文化北路8号1幢105室
邮政编码	215000	邮政编码	215000
电子邮箱		电子邮箱	215880417@qq.com
统一社会信用代码	12320507E833737947	统一社会信用代码	91320508MA1WULG00B
注：涉及联合体或其他合同主体的信息应按上表格式加列。			

附件补充条款：甲方出具月度考核结果，乙方收到后 3 个工作日内可提交书面复核申请；甲方 5 个工作日出具复核结果，复核结果为最终依据。考核扣款甲方有权直接从当期应付季度服务费中直接扣减，不需要乙方另行确认。

考核办法：

采购人定期和不定期地对提供中标人的服务进行检查和抽查，检查记录和整改时限反馈中标人。并每月对 “清卫保洁及绿化养护”、“公共秩序管理”、“工程维修”、“房屋维护”、“会务服务”、“人员管理”等内容的检查结果进行考核（详见考核表）。

物业服务实行百分制考核，每月考核一次，按最终月度综合得分所属档位计算扣款，不跨档位累加扣款。综合考评分应达到97分(含)以上，如出现考评分低于97分的情况，按如下处理：

①考评分≥97分，不予扣款；

②考评分在 95分(含)至97分(不含)的以97分为基准分，每低于基准分0.5分扣500元。（例：综合考评得96.5分应扣款500元，95.0分应扣款2000元）

③考评分在90分(含)至95分(不含)的以95分为基准分，每低于基准分0.5分扣1000元。（例：综合考评得94.5分应扣款1000元，90.0分应扣款10000元）

④考评分在85分(含)至90分(不含)的以90分为基准分，每低于基准分0.5分扣2000元；本档扣款最高不超过当月全部物业管理服务费。（例：综合考评得89.5分应扣款2000元，85分应扣款20000元）

⑤考评分低于85分的，视为当月综合考评不达标，最高扣款为当月全部物业管理服务费。如中标人在年度服务期内累计两次月度综合考评不达标，采购人有权终止合同。

⑥服务提供方收到月度考核结果后，对得分有异议的，应在3个工作日内向采购人提交书面复核申请；采购人在5个工作日内组织复核并出具正式复核结果，复核结果为最终考核依据。

附件：物业考核明细表

序号	考 核 内 容	分值	扣分说明	考核得分
一	**综合管理**	10		
1	建立健全各项管理制度和各岗位工作标准，在醒目位置公示，并制定具体落实措施、考核办法；有关检查有书面记录，设备、设施档案资料齐全分类成册，查阅方便。	2		
2	建立前台、维保、消控室等电话专线，值班员负责接听和管理，负责物业管理范围内服务项目的受理工作；对受理的服务内容进行登记、交办。	2		
3	建立投诉登记回访制度，各岗位有效投诉处理率达100%，有效投诉次数每月≤3次；突发事件处理的及时率100%；各种投诉处理、回复率100%。	3		
4	员工有责任心、吃苦耐劳、工作规范，遵守办公楼各项管理规定，无打架斗殴、吵闹等现象。	2		
5	加强企业文化建设，提升员工工作技能，提高员工队伍稳定性。	1		
二	**环境保洁服务**	15		
1	每月有保洁工作计划，制定检查登记表，落实检查并记录。	1		
2	所有公共区域，做到每日至少清扫两次，巡回保洁，保证环境卫生。	2		

3	公共服务区域内的地面、地毯、扶手、门窗玻璃、玻璃幕墙，沙发、桌子、各类宣传牌、橱窗，天花板、栏杆、楼梯、电梯等，及时清除各种垃圾等杂物，无积灰、印迹、污渍。室外草坪定期清除。	3		
4	公共区域内绿化摆放整齐，保持清洁，定期做好洒水等基础保养。	2		
5	公共区域、卫生间无堆积垃圾。	2		
6	服务区域内垃圾桶的存量不超过上缘，垃圾不在筒箱内过夜。垃圾存量不超过三分之二且做到日产日清，定期清洗，每周消毒一次，无明显积水，无蚊蝇。	2		
7	积极推进垃圾分类工作，督促入驻单位精准投放垃圾，做好服务区域垃圾“二次分拣”工作，并负责分类垃圾的集中收运投放。	3		
三	**会议会务服务**	**9**		
1	会议服务员要做好仪容仪表的自我检查，做到仪容端庄，仪表整洁；工作中精神饱满，面带微笑，全神贯注；接待客人要做到主动热情，礼貌服务，语言规范。	2		
2	根据会议内容、规模提前做好会务准备，会议前 2 小时设备主管安排设备人员对会场的空调、照明、电器设备以及门、窗进行全面检查，发现问题立刻解决与排除。	2		
3	会议过程中按标书中的相关规定进行服务，根据会议主办单位要求，确保音响系统、会议系统等设备设施的正常运行。	3		
4	会议结束后做好会场的清洁整理工作，检查是否有客人遗忘的物品；关闭照明、空调等电器开关，话筒、座位复位；协助会议组织者撤下会标等；对会议内容必须保密。	2		
四	**公共秩序维护与安全管理**	**20**		
1	按规定做好来人来访的通报、证件检验、登记工作；杜绝闲杂人员进入办公区域，维护办公区域安全、正常的工作环境；对物品进出进行监管，杜绝危险物品进入办公楼内。	3		
2	安保人员、监控人员实行 24 小时双人双岗值班，对外来施工流动人员管理、巡逻管理、处理突发事件等秩序维护有方案，人员职责明确，方案合理适用；重点区域、部位应每两小时进行一次巡视、检查并记录。	3		
3	管理区域内的监控设备应 24 小时开通，保持完整的监控记录，保证对办公楼各出入口、内部重点区域的安全监控、录像；做好电梯和消防报警设备（消防报警主机）监控工作。	2		
4	做好车辆引导工作，加强地面停车位的管理，保持停放有序，杜绝乱停乱放现象。严格按照相关要求预留停车位。	3		
5	制定物业突发公共事件的应急预案，并在物业相关办公室予以公布。每年应组织不少于 2 次的突发公共事件应急演习。	1		
6	消防管理制度健全，建立消防责任制，完善相关标识，专人定期维护消防器材；消防档案齐全、资料更新及时；	2		
7	消防系统设施设备齐全、完好无损，运行正常，巡检、点检、点动记录齐全；有突发火灾应急方案，每年至少进行一次消防宣传和消防演习，无火灾安全隐患。	2		
8	加强消控室人员实行 24 小时双人双岗值班，响铃 3 声以内必须接听，清楚处置流程；对接维保单位人员，编制电梯应急预案，	2		

	确保一旦出现电梯困人事件，在规定时限抵达现场，及时、正确、有效处置。			
9	杜绝火灾等责任事故和治安、刑事案件	2		
五	**设施、设备维修和保养**	**21**		
1	按规定编制年度保养、点检计划和月度工作计划并执行；每日监测设备运行正常，定期校验并记录；设施设备保养良好，无明显锈蚀，无重大管理责任事故。	3		
2	按标书规定时间排除故障，保证各弱电系统正常工作；安防系统等智能化设施设备运行正常，巡检及时记录完整。	2		
3	建立严格的高配供电室岗位责任制，高低配交接班制度、高低配室操作规程制度、高配倒闸操作制度、工作票制度、高低配及维修巡回检查等制度；高配变电房 24 小时双人双岗值班，夜间能应急维修；变（配）电柜、低压配电柜运行正常，符合工作要求，各类表计显示正常。	3		
4	严格执行用电安全规范，确保用电安全；制订停电应急处理预案；应急照明设施完好，有编号、有点检记录。	3		
5	确保风机等系统通畅，各种管道阀门完好，仪表显示正常，无跑、冒、滴、漏现象。	3		
6	电梯按规定时间运行，通风、照明及附属设施完好；督促维保单位定期维保，做好工作单的确认；	2		
7	空调系统运行正常，无滴漏水现象；空调系统按规定维护保养、风口清洁记录；制订空调故障应急处理方案，空调系统出现运行故障后，协调维修人员应及时到达现场维修，并做好记录。	3		
8	按月度工作计划，完成相关任务，推进办公楼设备间标准化建设。	2		
六	**办公楼管理与维修养护**	**8**		
1	办公楼内外干净整洁，玻璃幕墙清洁明亮、无破损（2 米以下）；无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象；玻璃无破裂，五金配件完好，门窗开闭灵活、密封性好、无异常声响。	2		
2	办公楼内外（除地下停车场）无积水、浸泡发生；遇有事故，在规定时间内进行抢修，各楼层无较大面积漏水等现象；制定相关应急处理方案。	2		
3	对临时施工现场按规定进行管理、巡视，遇突发事件按规定处置。	2		
4	配合机关房产管理所做好办公楼各楼层标识标牌上墙工作，张贴整齐、美观，并保持清洁。	2		
七	**工程综合维修及巡查**	**8**		
1	办公楼设施设备做到安全运行和节能操作，发现故障立即报告并及时排除，调整各楼层通道公共照明模式，节约用电；公共照明、水电设施每天检查一遍。	2		
2	办公楼水、电设备、门锁维修不过夜；遇电路故障断电，水管爆裂、水龙头漏水、门锁开不了、门窗便池毁坏及墙面破损，要随时修复；排水管、排污管要保持畅通，如有堵塞应立即疏通，厕所堵塞应当天疏通（需换厕盆的除外）。	2		
3	日常维修接到报修信息后，必须 15 分钟内赶到现场进行处理。若无能力修复，立即报告相关部门的有关人员及领导；配合专业单位进行保养及维修工作。	2		

4	工程综合维修人员日常工作，实行定期巡查维修制；巡查内容包括配电设施、照明及供电设施、空调设施、消防设施、通风设施、给排水设施、房屋及装修设施、室外构筑设施、其他公用设施；每天对所有公共区域和房间进行巡查，并随时记录和处理；每天检查各楼层电热水器。	2		
八	**人员配备、管理**	**9**		
1	服务区域内各岗位人员按要求配备，无缺人顶岗现象；其中工程人员持有专业证书，秩序维护人员持有四级级安保证书，消控人员持有中级消控证书。	2		
2	所有员工资质不得低于招标书规定，所有相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录，知晓本岗位的服务礼仪；重要岗位人员必须经采购单位人事部门考核、政治审查通过后方可录用。	2		
3	保持人员的稳定，管理及工程人员年流动率不超过 10%，普通服务人员的年流动率不超过 20%。遇调动或辞职时，管理主管、消控人员和工程综合维修人员提前 20 天、保安提前 10 天、保洁提前 7 天告知业主并得到同意后才能更换，按要求及时补充相应人员，提前做好交接班，新到人员档案信息及时备案到采购单位。对业主认为无能力、工作失职或不合适人员，应立即更换。	2		
4	资金使用按要求实施。	3		
合计	**注:考核办法为集中检查结合日常巡查的方式进行，每发现一处不合格项，扣 0.5 分-1 分/次;以上项目情况严重、影响较大的可加倍扣分，加倍扣分单次最高不超过 5 分。** **1、如发现消控室值班人员等缺岗行为一次扣除当月考核分值 7 分。** **2、发现工作人员盗窃行为，应当立即更换涉事当事人，并按次扣除当月考核分值 7 分。** **3、在各级专项检查、日常督查过程中因履职不到位被通报批评，造成不良影响的，予以扣除当月考核分值 7 分。** **以上 3 项考核分值可累积计算，当月该三项合计累计扣分最高不超过 30 分。**	100		