政府采购合同

项目名称：苏州市双创中心物业管理服务

项目编号：JSZC-320500-JZCG-G2025-0670

甲方：苏州市科技服务中心

地址：苏州市邓尉路 1 号

联系人：孙游天

联系电话：15501680156

乙方：苏州永盛物业管理服务有限公司

地址：苏州市姑苏区南环东路 758 号 1018 室

联系人：陈焕俊

联系电话：17315550503

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，为明确采购单位（甲方）和供应单位（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

以下术语有特定的含义：

服务是指根据合同规定乙方应承担 苏州市双创中心物业管理服务 等工作和合同中规定乙方应承担的其它义务。

合同价款是指根据成交单位的投标文件和合同规定，乙方在正确地履行合同义务后甲方应支付给乙方的价款。

甲方是指合同中明确规定的实际购买和接受服务的单位。

乙方是指合同中规定的提供服务的单位。

损失是指合同一方因不履行合同义务而导致另一方及第三方的各种损失的费用，还包括守约方为减轻损失或维护权利而需支付的各种调查费用、车旅费用、律师费用等。

二、合同项目及期限

2.1 乙方负责 苏州市双创中心物业管理服务 的服务工作。

2.2 服务期限：2025 年 12 月 26 日-2026 年 12 月 10 日

2.3 服务地点：根据甲方指定地点。

2.4 服务内容：

（一）基本信息

苏州市双创中心（土地面积 14342 平方，建筑面积 15074.9 平方，含地下车库）

（二）服务要求

1.服务内容

物业管理内容所有相关服务，包含但不限于下列内容:

（1）提供 24 小时保安及消防管理服务，项目内秩序维护服务及地面、地下停车场管理及代收费服务，高压配电房的值守及管理；

（2）提供大楼内部公共区域及规划红线内外围保洁服务，包括隔油池清理，生活垃圾清运服务；

（3）提供绿化养护服务；绿化租摆服务，需提供植物清单（执行时由甲方审定）；

（4）提供内部食堂餐饮（含小型便利店）。

（5）提供前台客户服务及会务服务；

（6）协助配合房屋建筑主体维护、公共设施设备（电梯 3 台、智能化系统、消防系统、中央空调系统、高压配电室预防性试验等）的维保、养护及维修服务；

（7）提供大楼公共能耗的使用、节能、管理、合理分摊服务以及费用代收取服务；

（8）提供服务要求所需工具、物品及耗材，为公共卫生间提供卷纸、擦手纸和洗手液等用品；

（9）为大楼提供适合大楼服务所需的公共责任险。

（10）乙方负责管理区域内的其他物业服务。

2.服务人员配置要求

本项目须配备服务人员共 29 人，人员必须全部到岗。

部门	岗位	人数（人）	年龄	性别	基本要求
管理处及客服部	项目经理	1	40 周岁及以下	男女不限	大专及以上学历，负责全部用工人员的工作安排，检查考核及协调。有类似项目管理经验，熟悉了解急救知识，紧急情况下能够协助开展救护工作。熟悉和掌握消防、安保等有关知识。**★持公安部门颁发的保安员证上岗。**
	前台客服	1	35 周岁及以下	女性	具有高中及以上文化程度，普通话标准，五官端正，身体健康，有相关从业经验。
	会务服务	4	35 周岁及以下	女性	
秩序维护部	★保安主管	1	45 周岁及以下	男性	高中及以上学历，有类似保安管理经验，熟悉和掌握消防、安保等有关知识。熟悉了解急救知识，紧急

					情况下能够协助开展救护工作。**★持公安部门颁发的保安员证上岗。** **★持有建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证。**
	★门岗	3	50 周岁及以下	男性	形体无明显缺陷，外貌端正。身体健康，体检合格，熟悉和掌握消防、安保等有关知识。熟悉了解急救知识，紧急情况下能够协助开展救护工作，具有相应的保安工作经验；**★持公安部门颁发的保安员证上岗。**
	★巡逻岗	3	50 周岁及以下	男女不限	形体无明显缺陷，外貌端正。身体健康，体检合格，熟悉和掌握消防、安保等有关知识。熟悉了解急救知识，紧急情况下能够协助开展救护工作，具有相应的保安工作经验；**★持公安部门颁发的保安员证上岗。**
	★中控室	6	男性 50 周岁及以下，女性 45 周岁及以下	男女不限	男女不限，身体健康，体检合格，**★持有建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证。**
环境清洁部	保洁员	3	男性 60 周岁及以下，女性 50 周岁及以下	男女不限	身体健康，责任心强。具有本岗位所需的知识和技能，会日常清洁作业；熟悉清洁用具及药物、清洁剂的种类、用途、用法。
	保洁领班	1	男性 60 周岁及以下，女性 50 周岁及以下	男女不限	
工程服务部	★高压值班维电工（兼工程主管）	1	60 周岁及以下	男性	负责用电设施、高压变电房、配电间的保养及维修，定期排查用电隐患，及时处置故障，保障采购单位正常用电。负责用水设施及管道的检查维修。负责消防设施的检查维护。遇突发情况，应第一时间到现场处置，须有类似相关管理经验。**★持有特种作业操作证（准操项目：低压电工作业）和特种作业操作证（准操项目：高压电工作业）**
	★水电维修	1	60 周岁及以下	男性	负责用电设施、配电间的保养及维修，定期排查用电隐患，及时处置故障，保障采购单位正常用电。负责用水设施及管道的检查维修。负责消防设施的检查维护。遇突发情况，应第一时间到现场处置，须有类似相关管理经验。**★持有特种作业操作证（准操项目：低压电工作业）**
	设备维修工	1	60 周岁及以下	男性	人员符合技术操作规程的有关规

					定。
餐饮部	厨师长	1	55 周岁及以下	男性	具有高中及以上文化程度。有指挥控制和组织实施厨房全面管理工作的能力和成本核算、经济分析、严把质量关和食品卫生关、创新品种、培养技术的能力，具有厨房工作经验。**★提供健康证或承诺中标后一星期内提供。**
	服务员	1	男性 60 周岁及以下、女性 50 周岁及以下	男女不限	身体健康，能遵守各项规章制度，工作主动，能服从安排，全面协助配合做好各项辅助工作。**★提供健康证或承诺中标后一星期内提供。**
	厨工	1	男性 60 周岁及以下、女性 50 周岁及以下	男女不限	身体健康，能遵守各项规章制度，工作主动，能服从安排，全面协助配合做好各项辅助工作，熟练操作厨房各类设施设备。具有餐具及用具卫生方面的知识，能够正确使用各种洗涤剂。**★提供健康证或承诺中标后一星期内提供。**
合计		29			

注：服务人员配置要求表中带★项须提供相关证明材料，未提供视作非实质性响应招标文件：

（1）项目经理、保安主管、门岗、巡逻岗须提供公安部门颁发的保安员证。

（2）保安主管、中控室须提供建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证。

（3）高压值班维电工（兼工程主管）须提供特种作业操作证（准操项目：低压电工作业）和特种作业操作证（准操项目：高压电工作业）；水电维修须提供特种作业操作证（准操项目：低压电工作业）

（4）厨师、服务员、厨工须持提供健康证或提供承诺函。

其余人员上岗前成交单位需将人员配置要求中的相关材料提供给采购方核查，待采购方确认后方可上岗。根据工作需要和员工实际情况，充分考虑轮休、法定假日休息以及岗位顶班，配备机动力量，顶岗需提前与采购方书面报备，不得随意变更人员，合理安排有能力的顶岗替岗人员临时补缺,确保工作任务顺利完成。上岗后所有人员调整必须书面报告采购方，新进人员需符合岗位配置等采购需求，并经采购方书面同意后方可进行调整。

特别说明：

1)因项目的特殊性，所有人员必须按照采购方所规定的工作时间实行到岗，所涉及的加班费、节假日加班费、意外保险费由成交单位承担，按劳动法规定每周休息至少一天，每月加班时间不超过 36 小时，如遇超过部分由成交供应商安排机动人员顶岗，确保岗位不缺人。投标人需知以下岗位特别要求以及费用支出，**食堂周末（周六、周日）加班 3 人，加班天数 25 天/年；周末（周六、周日）加班项目经理 1 人、客服 2 人、**

工程 1 人，共 4 人（每月约加班 4 天，全年共 52 天）；法定节假日加班项目经理 1 人、客服 2 人、工程 1 人、保安 8 人、保洁 4 人，合计 16 人（每年 13 天节假日），加班费严格依据劳动法规定计算；本项目加班情况较多，涉及费用较高。

2) 易耗品耗材具体包括但不限于清风/五月花等同等品牌的卷纸、擦手纸（包括食堂用餐人员的用纸）、垃圾袋、洗手液、洗洁精，钢丝球、百洁布、抹布、重油污清洁剂、牙签、一次性筷子、打包盒、打包袋、胶手套、围裙、灭蝇防蝇贴或灯、粘鼠板、洗衣粉、垃圾袋（大、小）、尘推、拖把、扫把、簸箕、水桶、分类垃圾桶（大、小）、马桶刷、洁厕灵、威猛厕用剂、洗手液、檀香、杯刷、皮老虎、玻璃清洁剂、84、喷壶、玻璃刮、胶条等等，费用约 3500 元/月由成交单位承担。

3）涉及到的消防维保、电梯维保、空调维保的费用以及垃圾产值量，以上费用由中标单位承担。费用如下：费用消防维保不少于 40000 元，垃圾清运费不少于 20000 元，电梯维保不少于 30000 元，中央空调维保不少于 40000 元，智能化维保不少于 15000 元，高压配电房预防性测试不少于 18000 元，合计全年费用不少于 163000 元。

4）绿化养护面积约 2900 平方米，租摆绿化费用合计不少于 75000 元/年。

三、合同总价款：大写人民币 壹佰捌拾捌万柒仟壹佰伍拾 元整，小写￥ 1887150 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。

四、付款方式

1. 付款步骤：

（1）物业费为三个月一付，按季度实施考核，考核评分 80 分以下为不合格、80 分至 89 分为合格、90 分至 100 分为优良，101 分及以上为优，最终付费按“不合格”核付季度物业费 85%、“合格”核付季度物业费 90%、“优良”及以上核付季度物业费 100%、季度考核物业服务项目内，如有发生重大安全责任事故或偷盗事件一律按不合格核付当季度物业费。

（2）按照《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》和相关法律法规规定，采购人如向中标(成交)供应商收取履约保证金的，供应商可以以履约保函(保险)的形式代替提供履约保证金。

2. 根据国家现行税法对甲方征收的与本合同有关的税费均由甲方承担；根据国家现行税法对乙方征收的与本合同有关的一切税费均由乙方承担。如乙方在履约过程中产生额外的收益，归甲方所有。

3. 账户信息

乙方开户名称：苏州永盛物业管理服务有限公司

开户银行：交通银行苏州分行吴中支行

银行账号：325325400018800019131

五、甲、乙双方的责任

1.甲方责任：

1.1 依本合同约定按期支付合同款项；

1.2 依本合同约定及时组织验收；

1.3 协助乙方进行项目的相关协调工作及约定期限内提供相关资料以利于开展项目。

2.乙方责任：

乙方负责完成本次采购要求的全部服务工作，乙方应按招标文件以及合同约定的技术规范、标准进行实施，并保证按期、保质保量完成项目的实施工作，对提交的项目质量负责。

六、违约责任

1.甲方违约责任：

1.1 在合同生效后，甲方无故要求解除合同的，应向乙方偿付合同总价款 5%的违约金，违约金不足以补偿损失的，乙方有权要求甲方补足。

1.2 甲方逾期付款的应按照逾期付款金额的每天万分之四支付逾期付款违约金，总额不超总价款的 5%。

2.乙方的违约责任：

2.1 在合同生效后，乙方无故要求解除合同的，应向甲方偿付合同总价款 5%的违约金，违约金不足以补偿损失的，甲方有权要求乙方补足。

2.2 乙方未按合同规定的质量要求提供服务，不能完成合同时，甲方有权解除合同，乙方向甲方偿付合同总价款 5%的违约金，违约金不足以补偿损失的甲方有权要求乙方补足。

2.3 乙方必须自己完成合同内容，不得自行分包，否则，甲方有权按乙方不能完成合同处理。

2.4 乙方应执行国家有关规定（如苏州最低工资标准和其他规定），负责乙方员工的生病、事故、伤残、死亡和劳务纠纷，甲方不承担任何相关责任。

2.5 乙方负有对自己员工的安全责任，甲方不承担任何相关责任。

七、不可抗力

1.如果乙方和甲方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。因乙方或甲方先延误或不能履行合同而后遇不可抗力的情形除外。

2.本条所述的“不可抗力”系指那些双方无法控制，不可预见的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震以及其它双方商定的事件。

3.在不可抗力事件发生后，当事方应在十五日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。双方应

尽实际可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

八、争端的解决

1. 甲方和乙方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可向有关合同管理部门提请调解。

2. 如果调解不成，双方中的任何一方可向人民法院提起诉讼。诉讼由合同签订地人民法院管辖。

3. 诉讼费由败诉方负担。

4. 因合同部分履行引发诉讼的，在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

九、违约终止合同

1. 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。

1.1 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。

1.2 如果乙方未能履行合同规定的其它任何义务。

1.3 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。

2. 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. 如果甲方违约，应承担相应的违约责任。

十、破产终止合同：如果乙方破产或丧失清偿能力，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力。

十一、政府采购法对政府采购合同变更终止的规定：政府采购合同的双方当事人（指甲乙双方）不得擅自变更、中止或者终止合同。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：本项目不得转让和分包。

十三、需要补充的合同条款：（根据评审过程中或者商务谈判时商定的条款和条件在订立合同时标明）。

十四、合同生效

1. 双方签约人为各自法定代表人或被授权代表。

2. 本合同系指本文件及其附件中的所有部分，招标文件、成交单位的投标文件、中标通知书、中标人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。

甲方（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

签约日期：

乙方（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

签约日期：

合同签订地：

物业管理考核办法

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，综合考评分应在 95（含）分以上，如出现考评分低于 95 分的情况，按如下处理：

考评分在 90 以上 95 以下的（含 90 分）每 1 分扣 5000 元（例：综合考评得 92.5 分，95-92.5=2.5 分，应扣款 2.5*5000=12500 元）；

考评分在 85 以上 90 以下的（含 85 分）每 1 分扣 10000 元（例：综合考评得 88 分，95-88=7 分，应扣款 7*10*1000=70000 元），最高扣款为当月的所有管理费（也称公司利润）。

考评分在 85 分以下的每 1 分扣 20000 元（例：综合考评得 82 分，95-82=13 分，应扣款 13*20000=260000 元），最高扣款为当月的所有管理费（也称公司利润），且当月综合考评不达标。如中标人在年度服务期内两次物业服务月综合考评未达标，则年度综合考评不达标，采购人有权终止合同。

附件：物业考核明细表（采购人根据项目实际内容调整考核内容和扣分分值）

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。	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	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 1 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	加强消控室值班人员培训，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，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。	2		
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	2		

	等智能化设施设备运行正常，巡检及时记录完整。			
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；其中工程人员专业资质中级工占比 50%以上，高级工占比 20%以上，技师	2		

	占比 5%。			
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 0.1—0.5 分/次，以上项目情况严重、影响较大的加倍扣分。**	**100**		