政府采购合同

项目名称：物业管理服务（党群服务中心）
项目编号：JSZC-320500-JZCG-G2025-0631

甲方：苏州市姑苏区人民政府吴门桥街道办事处
地址：苏州市姑苏区长吴路 188 号
电话：0512-68200012
传真：0512-68200012

乙方：苏州天鸿宝地物业管理经营有限公司
地址：苏州市姑苏区城北东路 1188 号江星广场 4 号楼
电话：0512-68725326
传真：0512-69350111

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党群服务中心的保安、保洁、会议客服、消防巡查、车辆管理（含停车场）、日常维修检查、强弱电设备管理等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 乙方负责党群服务中心的保安、保洁、会议客服、消防巡查、车辆管理（含停车场）、日常维修检查、强弱电设备管理等物业的服务工作。具体：

（一）基本信息

党群服务中心位于南环新村锦南巷 66 号，占地面积约 3000 平方，总建面积约 8000 平方米，地上四层，地下一层。地面设有机动车停车位约 30 个和非机动车停车位 100 个，地下车位 150 个。

（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）负责对党群服务中心办公楼的信件收发、接待服务。

（2）负责对党群服务中心办公楼的公共区域及指定办公区域的清洁服务。

（3）负责对党群服务中心办公楼及其区域内的全天候保安服务；正确使用保安器材及报警设备，确保办公楼所属区域内的安全；按采购单位要求做好相关的接待工作，耐心细致做好访客引导服务。

（4）负责按采购单位要求做好多功能厅、会议接待与会场服务，对参会人员提供引导、疏导服务。

（5）负责党群服务中心办公楼所属水、电、冷（暖）通风、消防器材、电梯运行、空调系统等设备设施的正常使用、日常检修与清洁，确保设备性能良好、运转正常。特种设施设备的专业维保由采购单位另行约定。

（6）负责做好党群服务中心所属区域内室外绿化维护管理。

（7）负责党群服务中心办公楼电梯运行的日常检查管理工作。专业维保由采购单位另行约定。

2.服务人员配置要求

项目服务人员总数不少于11人。所有服务人员需全部进驻采购单位及服务地点，不得兼职。供应单位须按照国家及苏州市的有关规定支付工资、加班费用（**采购单位要求加班的，加班费由采购单位另行结算。**）和缴纳项目所在地的社会保险、住房公积金等。

采购单位要求供应单位服务人员在国家法定节假日、休息日和特殊情况下的加班费用不包含在本次招标中，确需加班的，供应单位服务人员需提前向采购单位报批，经采购单位审核批准后方可执行，并根据国家有关规定由采购单位另行结算。

序号	岗位	人数（不少于）	基本要求
1	项目主管（兼会议服务）	1人	女，年龄40周岁及以下，具有大专或以上学历。身体健康，负责项目整体运行与管理服务。善于沟通，普通话标准，熟悉公共关系、服务礼仪与服务相关知识。熟悉了解急救知识，紧急情况下能够协助开展救护工作。
2	保安主管（兼消防与安全管理员）	1人	男，年龄45周岁及以下，体检合格，大专或以上学历。具有一定的应急救护知识和能力。**★须持有公安部门颁发的保安员证上岗，同时需持有建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证书上岗。（承诺中标后提供）**
3	保安员（兼消防巡查安全员）	6人	男女不限，50周岁及以下，体检合格，初中或以上学历。具有一定的应急救护知识和能力。大厅保安不少于1人，巡逻保安不少于1人，车辆管理员（含收费）不少于4人。由大厅保安、巡逻保安及车管员（不少于1人）加强现场消防设施及安全巡查工作。**★须持有公安部门颁发的保安员证上岗，其中至少3人持有建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证书上岗。（承诺中标后提供）**

4	保洁员	2 人	男，55 周岁及以下；女，50 周岁及以下。
5	工程综合维修人员	1 人	男，50 周岁及以下，★须持特种作业操作证（准操项目：低压电工作业）上岗。
合计		11 人	

3. 服务标准

供应单位要提供保安、保洁、会议客服、消防巡查、车辆管理（含停车场）、日常维修检查、强弱电设备管理等物业管理服务。满足采购单位综合性物业管理服务的整体要求，根据不同岗位制定合理的工作管理制度，确保吴门桥街道党群服务中心的公共秩序正常和环境优美整洁。

具体如下：

1. 保安岗位设置与服务：

保安人员具备保安工作资格，持有公安部门颁发《保安员证》，着装整洁、佩戴胸牌、文明服务。根据现场工作性质和需求的不同，保安工作岗位大致分为：服务大厅门岗、服务中心巡逻岗、车辆管理岗（含地面停车场、非机动车停车场）。

（1）服务大厅门岗、巡逻工作

①热情、礼貌、周到的接待来访人员，做好人员的引导、服务、检查、登记工作。依据采购单位单位有关会客登记制度严格履行登记手续，严禁无关人员入内。

②维护办公大楼门口及大堂的秩序，确保出入口秩序井然，维护办公大楼的秩序，保持办公大楼内良好的环境。

③保护办公大楼的公共设施，保持办公大楼文明的环境，保证办公大楼内物品的安全和人员生命财产安全。

④配合有关部门做好来人来访接待工作，遇到有来访人员确实有要事急需办理时，要及时做好传达工作。

⑤突发事件或意外事故的处理。在安保范围内，一旦发生突发性事件或意外事故，安保人员要全力维护好现场秩序并报告项目经理。加强现场消防设施及安全巡查工作。

（2）车辆管理岗工作

①熟练掌握智能停车管理系统，按采购单位管理要求对机动车辆停放实施收费管理，供应单位管理停车场收取的费用，用于采购单位设施设备维护。

②做好党群服务中心地面车辆的交通组织工作，引导车辆有序停放，维护车辆秩序，确保畅通无阻。做到机动车停车入位，非机动车（存车）棚内车辆摆放整齐、停放有序。

③对停放的所有车辆，切实保证停放车辆的安全，做好车辆的防火、防盗、防撬、防破坏工作。加强现场消防及安全巡查工作。

④认真履行岗位职责，提高警惕，对停放车辆的状况进行检查，要检查车辆车门、车窗是否关好、车内有无贵重物品、车辆有无损伤痕迹。

⑤及时发现解决各种问题，重要情况（如车门未锁、车窗未关或车辆发生刮蹭等），及时记录或通知车主。

⑥妥善处理因车辆纠纷而引发的矛盾，尽可能降低经济和社会影响。

（3）服务中心巡逻岗工作

①对服务中心办公区域内外、地下车库及北停车场等实施定时巡逻，维护区域内的正常治安秩序。加强现场消防设施及安全巡查工作。

②预防、发现和制止项目范围内各种违法犯罪行为。

③及时发现各种可疑情况，妥善处理相关问题。

④检查、发现安全防范方面的漏洞。要针对巡逻范围和特点，认真负责，切实做好防火、防盗、防破坏等安全防范工作，保证巡逻范围内人、财、物的安全，维护良好的治安秩序。

⑤突发事件或意外事故的处理。在巡逻范围内，一旦发生突发性事件或意外事故，巡逻人员要全力维护好现场秩序并报告项目经理。

2.保洁岗位设置与服务：

保洁范围包括党群服务中心办公区域内的公共空间（大厅、走廊、电梯厅、楼道、卫生间等）和会议室、接待室、活动室、值班室等的保洁工作，以及室外地面道路、景观、停车场以及附设建筑等的保洁。

2.1 日常保洁区域：

室外庭院道路，室内绿化，室内通道，办事大厅，电梯，地下车库，饰品，饰物，卫生间、活动室、公用设施等每天定时保洁，保持地面无垃圾，无污迹，洁净明亮；地毯，会议室等定期保洁和使用后立即保洁。有脏即清、随滴随净。

遇突击任务及重大活动时无条件按采购单位要求完成布置的工作。

（1）公共区域卫生保洁：

公共区域包括：大厅、大门、走廊、休息场所、办公室（区）、会议室等公共部位所有设施、用品及饰物。

①地面光亮无水迹、污渍。

②楼道、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地脚线、墙面、柱子、顶板等处无灰尘污渍。

③垃圾桶每日至少清理 1 次，如筒内垃圾超过容量的 1/3，立即清理，并摆放整齐，外观整洁。

④绿植外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物。草坪绿化地带无杂草、白色垃圾、纸片等。

⑤玻璃门窗无污渍、水迹、并有明显安全标志。

⑥灯饰、壁挂和其他饰物无尘土及毁损，整洁干净。

⑦大厅办事台面（椅子）、等候区航空椅、填单台、自动扶梯、墙壁表面、玻璃门窗大厅内及所有附属设施无尘土，地面、玻璃门插无污迹和水痕。

⑧公用沙发套、桌椅套、窗帘定期清洗、更换。

⑨会议室活动结束后及时清理。

（2）卫生间清洁：

①门窗隔板、地面墙无尘、无污、无杂物、无蛛网、无水迹。

②面池、龙头、弯管、镜面等洁具无尘、无污、无杂物，电镀明亮。

③便池无尘、无污、无杂物，小便池内香球及时更换。

④桶内垃圾不超 1/2 即清理。空气清新无异味。

⑤设备（烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁、灯具）无尘、无污。

⑥保证卫生间设施正常使用。

（3）电梯间保洁：

①电梯门表面、轿箱内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮。

②电梯天花板、门缝无尘土地。

③井道、槽底清洁、无杂物。

④电梯口、走廊表面干净、明亮。

（4）外围清洁：主要包括办公大楼外各区域的通道、绿地、机动车和非机

动车的停车区域等卫生管理工作。

①办公大楼外地面清洁、无废弃物。

②保洁重点是烟头、废纸等，随时捡拾入桶。

③垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生，无异味。

④扫雪（水）及时，地面无积雪（水），做到干净，符合保洁标准要求。

⑤车场地面无垃圾、杂物，无积水，无泥沙，车库墙面、天花管线目视无污迹，无污渍，无明显灰尘。

⑥车场标识牌、消防栓等设施目视无污迹，无明显灰尘。

2.2 定期保洁工作（由采购单位按标准和要求指定具体实施时间，费用另行结算）

（1）每年对办公大楼外墙进行一次清洗。

（2）每年对生活水箱进行二次清洗和消毒。

3.会议客服岗位设置与服务：

会议客服能提供日常引导及来客接待任务，并能满足党群服务中心多功能厅、会议室的各类会议的服务要求。会议服务人员要根据各会议室的功能不同提供各类会务服务，基本服务内容应包括会议室热水、毛巾、会场布置、音响设备使用、电影投影的使用、商务文印等内容，重要会议时由供应单位要求设备管理人员驻会。会议如使用会标、水果、鲜花等特殊要求的，供应单位应提供购买与布置服务，费用由采购单位或会场使用方另行支付。

具体内容包括：

（1）建立会议会场管理制度，制订会议服务规程并认真落实。做好会议室使用登记管理工作。

（2）服务员着装整齐统一，文明礼貌待客，重要宾客入场有专人引领。

（3）保证音响、录音、投影等设备的正常使用。

（4）保证茶水供应并定时续水；保持室内整洁、清洁，温度适宜。

（5）按采购单位或会场使用方要求摆放纸、笔，协助制作会标。

（6）按采购单位或会场使用方要求提供投影、会标横幅及茶具、毛巾等服务。

4.综合维修人员岗位设置与服务：

供应单位要负责党群服务中心办公区域各类型设备的日常保养、维护及管理，专业设备按照规范配合专业单位进行检修与维护，做好台帐资料，一般设备应做好日常管理维护工作，出现问题及时解决（一般问题能在 1 小时内解决）。如党群服务中心相关设备仍处于产品保修期内的，供应单位配合保修单位做好设备维护资料，及时通知相关单位解决出现的问题，在保修期满时，参与验收接受工作，解决采购单位的后顾之忧。

具体设备管理要求如下：

（1）电气运行、维护、管理：保持配电箱（柜）和电气连接点接触良好安全正常工作，按需要给各类用电设备和用电器供电，保持设备清洁，定期清扫；定期和不定期进行检查，发现隐患及时与采购单位和设备供应商联系，督促、配合维修；处理小故障，事故的紧急处理。维护好中心的供配电，提高供电系统的安全性和可靠性及稳定性。

（2）室内外照明和泛光照明：室内外照明的运行、维修和管理。按采购单位要求开、闭灯光，保持设备良好；对保修期内的灯具、灯泡自然损坏及时与采购单位和设备供应商联系修复；有节能管理措施；保持设备清洁。

（3）给排水和卫生设备系统：从自来水公司水表开始到各出水口和卫生设备，排水系统从排水口到雨水出口和城市污（雨）水管网的接入口的正常运行、维护、管理。保持给排水管路畅通，如有不畅要及时疏通排除，如漏水要及时修复，保持阀门和水泵良好，阀门和水泵有故障时及时与采购单位和设备供应商联系、配合修复；对长期不用的水泵、阀门要定期检查、测试运行，保持设备清洁；发生紧急情况时及时采取应急措施，卫生设备的阀门、排水口、感应器、水箱等要保持完好。

（4）暖通（通风）系统：VRV 空调系统、通风系统的运行监督及与保修方联系，按采购单位要求运行。

（5）变配电：需对变配电室、高低压配电柜的运行进行定期检查，作好相关记录。

（6）弱电系统：包含公共广播系统、安全防范系统、停车场管理系统、应急指挥系统、无障碍求助呼叫系统、无线中继对讲系统、综合管路、中央集成管理系统。供应单位的工程人员应在接受相关弱电系统的使用培训，完全掌握设备使用方法。对停车场设备作好维护保养工作，保障设备的正常运行。

（7）强电系统：按规定巡视检查各种设施设备运行情况，按时认真做好各种运行记录及报表，保管好各种技术资料，做好保密工作。发现故障应及时汇报并及时配合专业维保单位修复。

（8）电梯：由供应单位负责党群服务中心电梯（2 台）的管理工作，按采购单位要求开启、关闭电梯运行时间；落实电梯专业维保单位的定期保养工作；发生紧急情况时应立即采取应急措施，及时与采购单位和设备供应商联系，协助采购单位和设备供应商分析事故原因；保持机房设备清洁，保证电梯安全、正常使用。

（9）工程维修保养：停车设施、门窗、地墙面、水池、道路等建筑物的小修小补。单项单件所需材料（耗材）200 元以内的由供应单位承担，超出的由采购单位提供、承担费用。

（10）需要说明的：

①涉及各类设备需要大修、中修的，供应单位以书面报告报告采购单位，由采购单位指定专业技术人员修理。

2.2 服务期限：合同签订后贰年，（2025 年 12 月 16 日-2027 年 12 月 15 日）。

2.3 服务地点：根据甲方指定地点。

三、合同总价款：大写人民币壹佰叁拾肆万柒仟柒佰陆拾捌元整，小写￥1347768.00。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）服务费用每月支付一次，经考核验收后的下个月 25 号前办理服务费支付手续。每月支付的服务费用=合同金额/24-上期考核应扣费用，考核标准详见后附。

（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.本次货款以数字人民币形式支付。乙方账户信息如下：

乙方开户名称：苏州天鸿宝地物业管理经营有限公司

开户银行：中国建设银行苏州苏锦支行

银行账号：32201988752051502519

数字人民币账号：中国建设银行苏州苏锦支行 0052202509916325

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：2025.12.16

乙方（公章）：

法定代表人或
授权代表（签字或盖章）：

签约日期：2025.12.16

合同签订地：吴门桥街道办事处

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）

采购人定期和不定期地对提供中标供应商的服务进行检查和抽查，检查记录和整改时限反馈中标供应商。并每月对 “清卫保洁及绿化养护”、“公共秩序管理”、“工程维修”、“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。如中标供应商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。

物业服务月度检查考核表

年　　月　　日

序号	标准内容	分值	评分细则	考评分值
一、上岗纪律				
1	统一着工作服装上岗，工作时间内不佩带甲方工作证或工作牌即上岗者	2分	一人次扣0.5分。	
2	有在工作中吃零食、聊天等行为者	2分	一人次扣0.5分。	
3	打架斗殴、吵架骂人者	2分	一人次扣1分。	
4	故意损坏公物者	2分	一人次扣1分。	
5	迟到早退，不按时上班者	2分	一人次扣0.5分。	
二、工作质量				
1	大堂、餐厅、公共区域、楼道干净明亮，无纸屑、果皮和明显垃圾、烟头，桶内垃圾体积不超过三分之二	5分	有明显污迹、杂物，楼梯、地面有烟头、痕迹、墙面有蛛丝、灰尘均扣0.5分	
2	洗手间无异味、无积水、镜面玻璃无污渍、手印、乱涂画。作业时，要做提醒标识。	5分	地面、台面有污物、大小便池有污物，墙面、镜面有污迹，未放标识扣0.5分。	
3	标识牌、公共设施目视无明显灰尘、平台、转换层及屋顶无积水、杂物、管线无污迹，雨蓬无垃圾、青苔、积水。	5分	每一项不符合0.5分	

4	墙面、宣传栏、玻璃、门上无污渍、无乱贴、乱涂画和乱悬挂现象。	5 分	每一处不符合扣 0.5 分。	
5	公共区域无蜘蛛网，无积尘。	5 分	发现一处扣 0.5 分。	
6	垃圾桶随时清洗，外观无污渍、灰尘、内无异味散发。	4 分	每发现一处垃圾桶未清理并有异味，扣 0.5 分。	
7	无广告牌和乱贴、乱画现象，垃圾日产日清。	4 分	每发现一处不符合扣 0.5 分。	
8	卫生清洁用具储物间排放整齐，经常消毒处理，地面无积水。	4 分	每发现一处不符合扣 0.5 分。	
9	门岗无人值守、脱岗	4 分	一次扣 1 分	
10	主要出入口不及时疏通，造成交通堵塞	4 分	一次扣 1 分	
11	事故不及时处理、汇报、记录	4 分	一次扣 1 分	
12	损坏公共设施、自私占有公共财物	4 分	一次扣 1 分	
13	有无关、闲杂人员进入办公大楼	4 分	一次扣 1 分	
14	进出车辆、人员登记、巡逻记录、交接记录不详	4 分	一次扣 1 分	
15	快递邮件不及时发放	4 分	一次扣 1 分	
三、责任				
1	对甲方规定的岗位职责、条例不知道或不了解者。	5 分	一次扣 1 分。	
2	未严格按照合同要求履行相关工作要求。	5 分	一次扣 1 分。	
3	由于各岗位相关人员擅自调动、工作疏忽或不能尽职尽责，导致出现重大事故的。	15 分	一次扣 15 分。情节特别严重的，甲方可提前终止合同。	
合计		100 分		