

徐州市人力资源服务中心物业管理服务合同

甲方：徐州市人力资源和社会保障局

乙方：徐州润惠物业管理有限公司

签订时间：2026 年 4 月 15 日

甲方：徐州市人力资源和社会保障局
乙方：徐州润惠物业管理有限公司
项目名称：徐州市人力资源服务中心物业管理服务
项目编号：JSZC-320300-XZCG-G2026-0005
签订地点：徐州市人力资源和社会保障局

甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》，按照物业管理服务项目发出的中标通知书、招标文件及乙方的投标文件等，按照平等、自愿的原则，经友好协商，签订本合同。

第一章 物业管理服务基本情况

第一条 物业情况

1. 物业名称：徐州市人力资源服务中心物业管理服务
2. 物业地址：徐州淮海食品城南经七路人力资源服务中心

第二条 物业服务范围：见合同附件 1

第三条 物业管理服务要求

1. 物业管理服务工作要求

- (1) 物业管理服务工作原则：统一、规范、高效、安全。
- (2) 物业管理服务工作要求：具体见合同附件 2。

2. 物业管理服务人员要求

- (1) 物业管理服务人员配备原则：精干、高效、专业、敬业、健康。
- (2) 物业管理服务人员均需同时具备以下条件：
 - ① 无犯罪记录、无恶习、无复杂社会关系；
 - ② 有医院出具的健康证明，无重大疾病和传染病，具备正常从事物业管理服务工作所需要的身体条件；
 - ③ 岗前培训合格率 100%；
 - ④ 确保 24 小时应急服务和承诺服务工作，乙方有固定市区办公地点、值班人员及联系电话；
 - ⑤ 乙方为物业服务人员配备统一的服装。

(3) 乙方严格按照乙方投标文件中《物业管理服务人员方案》组建物业管理服务队伍。合同签订后 2 日内，乙方向甲方报送物业管理服务人员花名册、照片、相关证件影（复）印件和证明。合同期满后，甲方向乙方退还相关证件影（复）印件和证明。

(4) 乙方做好安全教育和管理工作的，切实保护员工的人身安全。如发生人身伤亡由乙方负责。

(5) 自觉遵守甲方的相关制度规定，无特殊情况不得请假。确需请假的，向甲方报告备案。

3. 物业管理服务人员要求：见合同附件 3。

4. 采购需求：见合同附件 4。

5. 验收标准（验收要求、验收标准和程序）

(1) 验收组织方式：☒自行组织 ☐委托第三方组织

验收主体：甲方

是否邀请本项目的其他供应商参加验收：☐是 ☒否

是否邀请专家参加验收：☐是 ☒否

是否邀请服务对象参加验收：☒是 ☐否

是否邀请第三方检测机构参加验收：☐是 ☒否

是否进行抽查：☒是 ☐否

如果履约验收涉及检测（检验）费、专业技术人员费用等费用由乙方承担

验收组织的其他事项：

(2) 履约验收时间：（计划于何时验收/供应商提出验收申请之日起 5 个工作日内组织验收）

(3) 履约验收方式：☐一次性验收

☒分期/分项验收：每月验收一次

(4) 履约验收程序：乙方提出书面验收要求，甲方接到书面验收要求后5个工作日内出具验收书，如乙方对验收书有异议，在接到验收书后7个工作日内向甲方书面提出。

(5) 履约验收的内容：（应当包括每一项技术和商务要求的履约情况，特别是落实政府采购扶持中小企业，支持绿色发展和乡村振兴等政策情况。）

(6) 履约验收标准：见本合同“第二章 物业管理服务质量”

(7) 履约验收其他事项：

(8) 履约验收要求按照江苏省财政厅《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）的规定执行。合同与上述文件规定有矛盾的，以上述文件规定为准。

6. 物业管理服务人员工资要求

(1) 按照法律、法规和国家、省、市的规定，乙方按月足额发放工资；

(2) 不得低于规定的月最低工资标准。下列项目不作为最低工资的组成部分，乙方按规定另行支付：①加班加点的工资；②中班、夜班、高温、低温、井下、有毒有害等特殊工作环境、条件下的津贴；③劳动者按下限缴存的住房公积金；④法律、法规和国家规定的劳动者福利待遇等；

(3) 工资发放采用银行代发方式。

第二章 物业管理服务质量

第四条 物业管理服务质量要求

1. 达到《物业管理服务日常考核细则》（见合同附件 5）90 分以上（含 90 分）。
2. 在有重大接待任务及重要检查时，不出现严重问题。
3. 不出现水、电安全事故。
4. 严格执行上级有关部门防疫规定，认真履行消毒防疫措施。
5. 日常保洁，同一部位不能出现 3 次以上问题。
6. 要求按时巡视环境、设备，不得造成损失。
7. 员工岗前培训合格率 100%，特种工种持证率 100%，无消极怠工，态度不端正，工作被动、拖拉情形。
8. 要求及时发现水、电设备故障，不得出现长流水、长明灯。
9. 要求及时发现空房未上锁并及时处理。
10. 不得做出任何有损公共卫生的事，如随地吐痰、乱丢垃圾或乱写乱画等。
11. 不得迟到、早退、旷工、无故缺勤，或上班时间串岗、空岗等。
12. 不得发生服务态度恶劣，粗言秽语，不按甲方规定保障行为。
13. 物业服务人员要求按规定统一着装。
14. 不得工作散漫、粗心大意造成工作差错。

第三章 物业管理服务期限及物业管理费

第五条 物业管理服务期限（合同期限）：

12 个月，自 2026 年 4 月 15 日至 2027 年 4 月 14 日。

第六条 物业管理费

1. 本合同总价：¥壹佰肆拾万玖仟叁佰柒拾陆元整大写：人民币 1409376 元整。
2. 经双方协商一致，选择以下第三种付款方式：

第一种付款方式（不提交预付款保函的）

合同总价的百分之十(10%)即¥ 大写：人民币 ，在合同签订生效，甲方自收到发票（发票金额为合同总价的 10%）后 10 个工作日内，将资金支付到合同约定的乙方账户。

预付款抵扣后期应支付的物业管理费。预付款抵扣完后，每月物业管理费=物业管理费（即合同总价）*90% /12。

第二种付款方式（提交预付款保函的）

合同总价的百分之四十(40%)即¥ 大写：人民币 作为预付款，在合同签订生效且乙方向甲方出具合同总价的百分之四十（40 %）即¥ 大写：人民币 的预付款保函，甲方自收到发票（发票金额为合同总价的 40 %）后 10 个工作日内，将资金支付到合同约定的乙方账户。

预付款抵扣后期应支付的物业管理费。预付款抵扣完后，每月物业管理费=物业管理费（即合同总价）*60% /12。

第三种付款方式：在签订合同时，如乙方明确表示无需预付款的，甲方可按月支付乙方物业管理费。（注：此条符合苏财购（2020）52号文件要求）每月物业管理费=物业管理费（即合同总价）/12。

3. 每月物业管理费的支付

每月甲方按验收（考核）结果，收到乙方开具发票之日起10个工作日内支付当月物业管理费，由甲方办理政府采购资金结算手续，经审核后支付给乙方。具体如下：

（1）验收（考核）结果按照《物业管理服务日常考核细则》考核得分在90分以上（含90分）的，全额支付合同约定的“每月物业管理费”；

（2）验收（考核）结果按照《物业管理服务日常考核细则》考核得分在89—60分（含60分）之间的，实际支付物业管理费为： $[(\text{实际得分}+10)/100]*\text{合同约定的“每月物业管理费”}$ ；

（3）验收（考核）结果按照《物业管理服务日常考核细则》考核得分在60分以下的，全额扣除合同约定的“每月物业管理费”，甲方有权保留与乙方提前终止合同的权利。

第四章 物业的承接验收

第七条 乙方承接物业时，甲方应配合乙方对以下物业共用部位、共用设施设备进行查验：

1. 承重结构部位、外墙面、大厅、楼梯间、走廊通道等；
2. 上下水管道、落水管、供电线路、共用照明、配电设备（高低压）、中央空调、加压供水设备、电梯设备等；
3. 配电房、水泵房、公共卫生间等。

第八条 资料移交

1. 乙方承接物业时，甲方应根据乙方需要移交相关资料。
2. 合同终止时，乙方应将已经移交给乙方的资料移交给甲方。

第五章 双方的权利义务

第九条 甲方的权利义务

1. 甲方的权利
 - （1）依据合同约定，对乙方进行检查和考核；
 - （2）按照甲方审核认可的服装式样、颜色，乙方制作和购买乙方物业管理服务人员的服装，所有服装费用均由乙方承担；
 - （3）乙方如有人员调整应经甲方书面同意。涉及项目经理、主管等人员的调整应提前2个月告知甲方；
 - （4）甲方有权警告违反本合同规定的乙方人员。按照甲方要求，乙方更换违反本

合同规定的人员；

(5) 追究乙方违约责任。

2. 甲方的义务

(1) 按合同约定支付物业管理费；

(2) 物业管理服务用房由甲方指定；

(3) 甲方保证交付使用的物业符合国家规定的验收标准，按照国家规定的保修期限和保修范围承担物业的保修责任。

第十条 乙方的权利义务

1. 乙方的权利

(1) 有权要求甲方按合同约定支付物业管理费；

(2) 有权要求甲方指定物业管理服务用房。

2. 乙方的义务

(1) 乙方不得转包、分包本项目；

(2) 提供的物业服务符合本合同“第二章 物业管理服务质量”；

(3) 按照本合同约定提供物业服务，具体见“第三条 物业管理服务要求”中“1. 物业管理服务工作要求”；

(4) 乙方应按投标文件配备人员及到岗，具体见“第三条 物业管理服务要求”中“3. 物业管理服务人员要求”；

(5) 按照甲方要求，乙方更换违反本合同规定的人员；

(6) 接受甲方的检查和考核；

(7) 按照甲方审核认可的服装式样、颜色，乙方制作和购买乙方物业管理服务人员的服装，所有服装费用均由乙方承担；

(8) 乙方如有人员调整应经甲方书面同意。涉及项目主管、副主管等人员的调整应提前2个月告知甲方；

(9) 不得占用非指定的物业管理用房，不得改变物业管理用房用途；

(10) 不得因乙方原因，发生火灾、水灾、伤亡等重大安全事故；

(11) 合同终止时，乙方应将物业管理服务用房、相关资料等交还给甲方；本合同终止（含提前解除）后，乙方应在合同到期之日或提前解除之日或甲方通知的退场期限内完成全部退场工作，每逾期一日，应按合同日平均物业费的2倍向甲方支付场地占用费；乙方逾期退场超过3日的，甲方有权采取清场措施，产生的费用及损失全部由乙方承担；

(12) 乙方应及时向甲方通告本物业管理服务区域内有关物业管理的重大事项，及时处理投诉，接受甲方监督；

(13) 因维修物业或者公共利益，乙方确需临时占用、挖掘本物业管理服务区域内道路、场地的，应征得甲方的同意。临时占用、挖掘本物业管理服务区域内道路、场地的，应在甲方要求的期限内恢复原状；

(14) 乙方未能履行本合同的约定，导致甲方或第三方人身、财产安全受到损害的，依法承担相应的法律责任。乙方对自己管理的范围内因管理不善而造成的一切损失，负相应的赔偿责任；

(15) 乙方对本项目物业管理服务人员进行岗前培训，不得违章指挥、强制冒险作业、违规作业；

(16) 乙方负责处理本公司员工的生病、事故、伤残、死亡以及一切劳务纠纷，甲方不承担任何相关责任。乙方保证如有上述情况发生，积极处理，确保不影响甲方正常办公。

第六章 违约责任

第十一条 违约责任

一、甲方责任

乙方按合同履行，甲方按合同约定支付物业管理费，甲方每逾期 10 天，甲方向乙方支付当月物业管理费 (0.1) % 的违约金，但违约金的总数不超过当月物业管理费的 (1) %。

二、乙方的责任

第一部分

乙方有下列情况之一的，全额扣除当月的合同约定的“每月物业管理费”，且甲方有权解除合同，由此造成乙方的直接损失和间接损失，甲方不予补偿；造成甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿，赔偿费从物业管理费、履约保证金（如有）中直接扣除，不足部分向乙方追索。

- (1) 乙方分包本项目的；
- (2) 按照《物业管理服务日常考核细则》考核得分在 60 分以下的；
- (3) 乙方违反本合同“第一章 物业管理服务事项”中“第三条 物业管理服务要求”中“6、物业管理服务人员工资要求”的。

第二部分

(一) 乙方违反“第四条 物业管理服务质量要求”中 2-3 条及“第十条 乙方的权利义务”中“2、乙方的义务”中 (3) — (16) 的，第一次发生（发现）的，甲方有权从物业管理费中扣 200 元。第二次发生（发现）的，甲方有权从物业管理费中扣 500 元，且甲方有权解除合同，由此造成乙方的直接损失和间接损失，甲方不予补偿；

乙方违反“第四条 物业管理服务质量要求”中 4-14 条的，第一次发生（发现）的，甲方有权从物业管理费中扣 100 元。第二次发生（发现）的，甲方有权从物业管理费中扣 200 元；以上违反约定造成甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿，赔偿费从物业管理费、履约保证金（如有）中直接扣除，不足部分向乙方追索。

(二) 上述违约事项如与《物业管理服务日常考核细则》中相关内容相同，乙方应先行承担上述违约责任，乙方按照本合同承担违约责任后，甲方按照《物业管理服务日常考核细则》考核时，将不再扣减相应的分值。

第十二条 本合同在下列条件全部满足后生效，生效日期以下列条件全部满足的最晚日期为准：

- (1) 双方加盖公章或合同专用章；
- (2) 甲方收到乙方按政府采购合同金额（合同总价）的 0% 提交的履约保证金（乙

方以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交给甲方。乙方可自愿使用履约保函（保险）代替缴纳履约保证金，具体详见《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》（苏财购（2023）150号）规定）。

第十三条 合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

第十四条 双方约定，在履行合同过程中产生争议时，应通过友好协商解决，若协商不成可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十五条 合同其他未尽事宜及与招标文件有矛盾之处，以招标文件[项目编号：JSZC-320300-XZCG-G2026-0005]为准。

第十六条 合同一式陆份，具有同等法律效力，甲方三份，乙方一份，徐州市政府采购中心一份存档，政府采购管理部门一份备案。

第十七条 按照《财政部关于做好政府采购信息公开工作的通知》（财库〔2015〕135号），甲方依据《保守国家秘密法》等法律制度规定确定本合同（无）部分涉及国家秘密，该涉及国家秘密部分不公告；甲方依据《反不正当竞争法》等法律制度的规定与乙方约定本合同（无）部分涉及商业秘密，该涉及商业秘密部分不公告。

甲方：徐州市人力资源和社会保障局

单位签章：

单位地址：

开户银行：

银行帐号：

联系人：

联系电话：

日期：2026.4.15

乙方：徐州润惠物业管理有限公司

单位签章：

单位地址：江苏省徐州市泉山区翟山街道三环南路江苏淮海科技城

数字经济产业园内E5#一楼101

开户银行：建行徐州市分行营业部

银行帐号：32001718636052511305

联系人：蔡孟霏

联系电话：13852436560

日期：2026.4.15

合同附件

合同附件 1: 物业服务范围 (要求见招标文件第六章《采购需求》)

合同附件 2: 物业管理服务工作要求 (要求见招标文件第六章《采购需求》; 合同见乙方投标文件中《物业管理服务方案》。)

合同附件 3: 物业管理服务人员要求 (要求见招标文件第六章《采购需求》; 合同见乙方投标文件中《物业管理服务人员方案》。)

合同附件 4: 采购需求 (要求见招标文件第六章《采购需求》)

合同附件 5: 《物业管理服务日常考核细则》

《物业管理服务日常考核细则》

考核项目		考核内容	扣分标准	实得分数
一、外围卫生保洁 (15分)	地面	1、垃圾及时清理无垃圾、杂物	全部符合得 15 分, 发现一项不合格扣 0.5 分。	
		2、地面普扫、拖每日 2 次, 无积尘、污渍		
		3、及时清除积水, 无积水		
		4、及时堆扫积雪, 堆放整齐, 方便交通		
		5、及时用专用保洁剂处理地面污渍、油渍, 干净不伤地面		
		6、每季度一次清理地面阴井, 干净无垃圾、杂物		
		7、外围一、二阶梯及地面按要求每两周用水冲刷一次		
	花坛	1、每日 2 次清理花坛枯枝落叶, 无垃圾、杂物		
		2、每日 1 次瓷砖擦拭, 无积尘、污渍		
		3、每日清扫花坛内垃圾、烟头、纸屑等垃圾, 清洁干净垃圾		
	路牌、路灯、标牌、指示图	1、每日 1 次表面清洁, 无积尘、污渍		
	不锈钢栏杆	1、每日 1 次表面清洁、油保养, 无积尘、污渍		
	不锈钢栏杆保养	1、每月一次表面光滑、油保养, 无积尘、污渍		
	垃圾桶痰盂	1、场地垃圾清理动态保洁, 无外溢垃圾、异味		
		2、楼内垃圾清理循环进行, 下班前无堆积垃圾		
		3、每日 1 次擦拭桶身, 无积尘、污渍		
	外围玻璃	1、半个月 1 次清理, 表面清洁, 无污渍		

	水池	1、动态保洁，表面清洁，无杂物、积尘		
	地下室及出入口、顶面消防管、风机管等	1、地下室出入口侧面、顶面玻璃，按需清理，无杂物、无污渍、玻璃表面清洁干净		
		2、地下室地面，日常循环保洁、每月冲刷一次，无杂物、积尘		
		3、地下室阴井，每季度一次，无杂物、无垃圾、无存水		
		4、地下室顶面消防管、风机管等，每月一次，干净无积尘		
	顶楼	1、地面清洁，每周一次，无垃圾、杂物，确保无杂物堵塞下水口		
	AB楼南北外墙玻璃和通道	1、不锈钢及地面循环擦拭不锈钢保油保养、无明显污渍、垃圾、锈迹，地面及石台无灰尘		
		2、2.5 米以下玻璃清洁		
	其他	视具体情况酌情安排		
二、公共区域卫生保洁(15分)	门厅、各楼层大厅及公共通道	1、垃圾清理动态保洁无垃圾、杂物	全部符合得 15 分，发现一项不合格扣 0.5 分。	
		2、尘推除尘每日 4 次地面整洁		
		3、服务大厅工作台面、立面每日 1 次清洁、无污渍，上班前进行，每周六进行保养		
		4、棉托拖地每日 2 次清洁，无污渍，上班前进行		
		5、玻璃门、玻璃门帘保洁动态保洁干净无明显印记、手印		
		6、雨雪天气摆放“小心地滑”告示牌，铺设防滑垫		
	休息区	1、座椅清洁每日 2 次无积尘、污渍		
	墙面、顶棚、立柱及附属设施	1、天花板、墙面掸尘每周 1 次无蛛网、浮灰		
		2、地脚线擦拭每周 1 次视效清洁、无污渍		
		3、指示灯箱、消防栓、排风口等清洁每周 1 次无积尘、污渍		
		4、沿途开关、插座等清洁每日 1 次无手印、污渍		
		5、沿途管道、消火栓等清洁每日 1 次无积尘、污渍		
	楼梯	1、垃圾清理动态保洁无垃圾、杂物		
		2、平台、踏步棉拖拖擦每日 1 次无污垢、积水		
		3、扶手擦拭、油保养每周 1 次无浮灰、污渍		
	垂直电梯	1、电梯门、轿厢地面、壁清洁每日 1 次无杂物、		

		污渍	
		2、按键、控制箱清洁无明显手印	
		3、电梯门、轿厢壁不锈钢保养每日1次无灰尘、污渍	
		4、门套侧边条清洁无积尘、沙土	
	扶手电梯	1、梯阶、两侧玻璃、扶手带循环保洁无灰尘、污渍	
		2、扶手带保养每周1次无灰尘、污渍	
	公共区域痰盂、垃圾箱、桶等	1、垃圾清理、更换垃圾袋及时不超过容积的2/3	
		2、垃圾箱、垃圾箱四周壁面和地面、痰盂等擦拭每日1次无积尘、污渍	
	会议室、接待室	座椅干净，无积尘。	
		地面清洁干净，无污迹。会场主席台木地板地面每月保养擦拭1次，门窗、天花板无污迹无蜘蛛网。	
		按甲方要求会前、会后集中清理，每周1次无积尘、污渍、垃圾。	
	教室、卷库、值班室、指挥中心	因涉及到考试工作相关区域属保密管理区域，需指定专人负责（含教室、机要保密室、值班室等相关区域），领用相关房间钥匙。需按照考试类型、项目要求及考试规模整理教室，按要求将教室桌椅整理摆放到位，考后恢复，并及时清洁桌面字迹。	
		教室内座椅干净，无积尘，需日常维护保养教室桌椅板凳，每周1-2次，确保无积尘、污渍、垃圾。	
		教室、卷库、值班室内地面清洁干净，无污迹。门窗、天花板无污迹无蜘蛛网。	
		考前需将本次考试教室所在楼层卫生间彻底清除垃圾，更换垃圾袋，确保教室所在楼层卫生间区域无任何杂物。	
		教室大门以及指挥中心、卷库、机房等地防盗门、每周2次表面清洁、油保养，无积尘、污渍，教室门开启无异响	
三、卫生间卫生保洁（15分）	地面、墙面、顶棚及附属设施	1、地面清理、拖擦动态保洁无杂物、积水	全部符合得15分，发现一项不合格扣0.5分。
		2、墙面擦拭每日1次无积尘、污渍	
		3、门、隔断板、隔断门擦拭每周1次无积尘、污渍、水渍	
		4、开关、插座等擦拭每日1次无水渍、手印	
		5、窗玻璃内壁、窗台、窗轨、低位设施保洁每日	

		1 次无积尘、水渍		
		6、公共区域排风口、回风口、空调口每周 1 次干净、清洁表面灰尘		
		7、天花板擦拭每月 1 次无积尘、污渍		
		8、玻璃镜面擦拭动态保洁无污渍、明显印记		
		9、台面、台盆、水龙头擦拭无积水、污渍		
		10、台面、台盆、水龙头、金属配件保养每月一次无污渍、锈迹、明显印记		
	便池	1、大小便器拖擦、冲洗动态保洁无污垢、积水		
		2、水箱每日 2 次无污渍		
		3、大小便器刷洗（洁厕净）及时无黄渍、异味		
	拖布池	1、盆池清洁每日 2 次内外壁清洁、无污渍		
	垃圾处理	1、垃圾清理及时≤容积的 2/3		
		2、纸篓清洗每周 1 次无水渍、污渍		
		3、更换垃圾袋及时无异味		
		4、个别区域需定时喷洒空气清新剂除臭		
	机房、电井	定期根据需要清扫无垃圾、灰尘		
四、其他区域保洁（3 分）	其它	1、每日上班前打开门窗通风，下班前关闭窗户，恶劣天气及时关闭卫生间窗户及小阳台玻璃门并用木板做好安全防护	全部符合得 3 分，发现一项不合格扣 1 分。	
		2、垃圾不准扫入阴井，保持阴井内部干净		
		3、墙壁有字及时清除		
五、绿化服务（8 分）	绿化	（1）根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。	全部符合得 8 分，发现一项不合格扣 1 分。	
		（2）根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。		
		（3）定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。		
		（4）绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。		
		（5）清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。		
		（6）水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。		

六、公用设施设备维护服务 (22)		(7) 根据病虫害发生规律实施综合治理, 通常在病虫害率高时, 以药剂杀死病虫, 以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。		
		(8) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前, 专人巡查, 对绿植做好预防措施, 排除安全隐患。		
	电梯系统	(1) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查。	全部符合得 22 分, 发现一项不合格扣 1 分。	
		(2) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案, 每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障, 物业服务人员 10 分钟内到场应急处理, 维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。		
		(3) 根据采购人需求, 合理设置电梯开启的数量、时间。		
	空调系统	(1) 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查, 运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查。		
		(2) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。		
	给排水系统	(1) 设施设备、阀门、管道等运行正常, 无跑、冒、滴、漏现象。		
		(2) 有水泵房、水箱间的, 每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。		
		(3) 遇供水单位限水、停水, 按规定时间通知采购人。		
		(4) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污, 保证室内外排水系统通畅。		
	消防系统	(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201) 的相关要求。		
		(2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA503 或 XF503) 的相关要求。		
		(3) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等设置在楼层醒目位置。		
		(4) 消防系统各设施设备使用说明清晰, 宜图文结合。		
		(5) 自动喷水灭火系统启动正常。		
		(6) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。		

		(7) 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。		
		(8) 正压送风、防排烟系统运行正常。		
	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。		
		(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。		
		(3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。		
	弱电系统	(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T1081) 的相关要求。		
		(2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。		
七、秩序维护服务 (22)	出入管理	(1) 办公楼(区)主出入口应当实行 24 小时值班制。	全部符合得 22 分，发现一项不合格扣 1 分。	
		(2) 设置门岗。		
		(3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。		
		(4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。		
		(5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。		
		(6) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。		
		(7) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品(包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等)、限带品(包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等)进入。		
		(8) 提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼(区)内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。		

		④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。 ⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间 ⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项。		
	值班巡查	(1) 建立 24 小时值班巡查制度。 (2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。非工作时间及时关闭公共区域照明，落实能耗节约 (3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。 (4) 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。		
	监控值守	(1) 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。 (2) 监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。 (3) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。 (4) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。 (5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。 (6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。 (7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。		
	车辆停放	(1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。 (2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。 (3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。 (4) 非机动车定点有序停放。		

		(5)发现车辆异常情况及时通知车主,并做好登记;发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理,响应时间不超过 3 分钟。		
	消防安全管理	(1)建立消防安全责任制,确定各级消防安全责任人及其职责。		
		(2)消防控制室实行 24 小时值班制度,每班不少于 2 人。		
		(3)消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。		
		(4)易燃易爆品设专区专人管理,做好相关记录。		
		(5)定期组织消防安全宣传,每半年至少开展 1 次消防演练。		
		(1)建立消防安全责任制,确定各级消防安全责任人及其职责。		
	突发事件处理	(1)制定突发事件安全责任书,明确突发事件责任人及应承担的安全责任。		
		(2)建立应急突发事件处置队伍,明确各自的职责。		
		(3)识别、分析各种潜在风险,针对不同风险类型制定相应解决方案,并配备应急物资。		
		(4)每半年至少开展 1 次突发事件应急演练,并有相应记录。		
		(5)发生意外事件时,及时采取应急措施,维护办公区域物业服务正常进行,保护人身财产安全。		
		(6)办公区域物业服务应急预案终止实施后,积极采取措施,在尽可能短的时间内,消除事故带来的不良影响,妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。		
		(7)事故处理后,及时形成事故应急总结报告,完善应急救援工作方案。		
	大型活动秩序	(1)制定相应的活动秩序维护方案,合理安排人员,并对场所的安全隐患进行排查。		
		(2)应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。		
		(3)活动举办过程中,做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作,确保活动正常进行。		