徐州市军队离休退休军人服务中心
2026-2027年物业管理服务合同

甲方：徐州市军队离休退休军人服务中心
乙方：江苏永飞物业管理有限公司
项目编号：JSZC-320300-XZCG-G2026-0038
签订时间：2026年9月28日　签订地点：徐州市泉山区东坡休闲广场六组团

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》，按照徐州市军队离休退休军人服务中心2026-2027年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 物业管理服务区域

物业名称	物业地址	物业区域及面积
物业名称 1：徐州市军队离休退休军人服务中心物业管理服务	泉山区泰山路东坡休闲广场六组团军休中心	综合办公楼面积：1419.7平方米
物业名称 2：徐州市军队离休退休军人服务中心一所	泉山区湖滨新村8号南	土地、办公楼、休干之家面积：1093.79平方米
物业名称 3：徐州市军队离休退休军人服务中心二所	云龙区三环东路37号	观光电梯、行政单位办公用房面积：6510平方米
物业名称 4：徐州市军队离休退休军人服务中心三所	鼓楼区二环北路183号	办公楼面积：5500平方米
物业名称 5：徐州市军队离休退休军人服务中心四所	1.工程兵学院内综合楼 2.大郭庄机场 3.响山路57号	1.综合办公楼面积：758平方米 2.休干活动室面积：186.8平方米 3.休干活动室1、休干活动室2面积：261.72平方米
物业名称 6：徐州市军队离休退休军人服务中心五所	泉山区王陵街道王陵路南仪表河东1号楼	办公楼面积：800平方米

第二条 物业管理服务内容
详见合同附件1
第三条 物业管理服务要求
1.物业管理服务工作要求

1.1 物业管理服务工作原则：统一、规范、高效、安全。

1.2 物业管理服务工作要求：见合同附件 2。

2. 物业管理服务人员要求

2.1 物业管理服务人员配备原则：精干、专业、敬业、健康。

2.2 物业管理服务人员均需同时具备以下条件：

2.2.1 无犯罪记录、无恶习、无复杂社会关系；

2.2.2 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；

2.2.3 岗前培训合格率 100%。

2.3 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 5 个工作日内，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。

3. 物业管理服务人员方案要求：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）：

5.1 验收标准：见本合同“第二章　物业管理服务质量”。

5.2 验收要求、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。

5.3 验收组织方式：☑自行组织 ☐委托第三方组织

验收主体：_____

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_____承担

验收组织的其他事项：_____

5.4 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____日内组织验收）

5.5 履约验收方式：☐一次性验收

☑分期/分项验收：（应明确分期/分项验收的工作安排）

5.6 履约验收程序：_____

5.7 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. 物业管理服务人员工资要求

6.1 按照法律、法规和国家、省、市的规定，乙方按月足额发放工资；

6.2 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。

6.3 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.达到徐州市军队离休退休军人服务中心《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.要求及时发现水、电设备故障，不得出现长流水、长明灯。

8.要求及时发现空房未上锁并及时处理。

9.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。

10.不得迟到、早退、旷工、无故缺勤，或上班时间串岗、空岗等。

11.不得发生服务态度恶劣，粗言秽语，不按甲方规定保障行为。

12.物业服务人员要求按规定统一着装。

13.不得工作散漫、粗心大意造成工作差错。

14.不得消极怠工，态度不端正，工作被动、拖拉、未能按时完成工作。

第三章 物业管理服务期限及物业管理服务费

第五条 物业管理服务期限（合同期限）

1年，自2026年10月1日至2027年9月30日。

第六条 物业管理服务费

1.本合同总价：￥1798000.62大写：壹佰柒拾玖万捌仟元陆角贰分 人民币。

2.经双方协商一致，选择以下第 一 种付款方式：

第一种付款方式（不提交预付款保函的）

(1)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。

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

第二种付款方式（（提交预付款保函的）

(1)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。

(2)预付款抵扣后期应支付的物业管理服务费。预付款抵扣完后，每月物业管理服务费=物业管理服务费（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，甲方可凭考核结果按月支付乙方服务费。（注：此条符合苏财购〔2020〕52号文件要求）每月物业管理服务费=物业管理服务费（即合同总价）/12。

3.每月物业管理服务费的支付

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服务费，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：

3.1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“每月物业管理服务费”；

3.2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，实际支付物业管理服务费为：[（实际得分+10）/100]*合同约定的“每月物业管理服务费”；

3.3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“每月物业管理服务费”，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、管道井等；

2.上下水管道、落水管、供电线路、共用照明、化粪池、配电设备（高低压）、中央空调、加压供水设备、消防设备、电梯设备等；

3.配电房、水泵房、消防、安全监控室、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

1.1 依据合同约定，对乙方进行检查和考核。

1.2乙方如有人员调整应经甲方书面同意。涉及项目主管等人员的调整应提前2个月告知甲方。

1.3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。

1.4追究乙方违约责任。

2.甲方的义务

2.1按合同约定支付物业管理服务费。

2.2物业管理服务用房由甲方指定。

2.3物业管理服务人员的服装及所有服装费用均由甲方承担。

2.4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

1.1 有权要求甲方按合同约定支付物业管理服务费。

1.2 有权要求甲方指定物业管理服务用房。

2.乙方的义务

2.1 乙方不得分包本项目；

2.2 提供的物业服务符合本合同“第二章 物业管理服务质量”；

2.3 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”；

2.4 乙方应按响应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.物业管理服务人员方案要求”；

2.5 按照甲方要求，乙方更换违反本合同规定的人员；

2.6 接受甲方的检查和考核；

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

2.8 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；

2.9 不得因乙方原因，发生火灾、水灾、伤亡等重大安全事故；

2.10 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。

2.11 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。

2.12 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。

2.13 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。

2.14 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。

2.15 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教学。

2.16 乙方负责处理本公司员工因生病、有事请假等缺岗顶班问题，乙方应全面掌握人员在岗情况，建立考勤制度，人员应向乙方请假，由乙方根据请假人工作情况审批，应该提前1至2天协调并通知甲方安排合适人员替岗，做好工作交接替换等工作。接替班人员工资由乙方负责协调发放。

第六章 违约责任

第十一条 违约责任

一、甲方责任

乙方按合同履约，甲方按合同约定支付物业管理服务费，甲方每逾期10天，甲方向乙方支付当月物业管理服务费（0.1）%的违约金，但违约金的总数不超过当月物业管理服务费的（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“每月物业管理服务费”，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，赔偿费从物业管理服务费、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 物业管理服务基本情况”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“第十条 乙方的权利义务”中“2.乙方的义务”中2.3—2.16的，第一次发生（发现）的，甲方有权从物业管理服务费中扣1000元。第二次发生（发现）的，甲方有权从物业管理服务费中扣2000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；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。

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：为准。

第十六条 合同一式四份，具有同等法律效力，甲方 一 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（ ）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（ ）部分涉及商业秘密，该涉及商业秘密部分不公告。

甲方
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：2026.9.28.

乙方
单位签章：
单位地址：宿迁市湖滨新区软件园（保险小镇）A15 幢 A887 室
开户银行：中国工商银行宿迁宿豫支行
银行帐号：1116030409000055112
联系人：马威
联系电话：18036982537
日期：2026.9.28

合同附件

合同附件 1：物业管理服务内容（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：物业管理服务人员方案要求（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》

合同附件5：

《物业管理服务日常考核细则》

考核项目		考核内容	扣分标准	扣分原因	应得分数	实得分数
一、公共设备设施的管理要求（20分）	公共设备设施的管理	1．配电及消防管理要求：配电室要求建立24小时值班制度，定期巡视维护并进行重点检测，电器的运行和维修严格按操作规程，确保用电安全，配电室内照明通风良好，室温控制在36℃以下。建立配电运行值班记录台帐，制定供配电设备检查保养计划，做好机电运行交接班记录和高低压配电运行日志，遵守供配电设备维修保养工作规程。建立标志牌，停电、控闸、检修时必须挂标志牌作业。消防控制中心24小时值班，消防值班人员经过培训并持证上岗。消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时起用；消防管理人员须掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题；制订突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图，照明设施，引路标志完好，紧急疏散通道畅通。	全部符合得20分，发现一项不合格扣5分。		20	
		2．中央空调、水暖及管道等系统的服务要求：正确操作中央空调及其附属设备，使其在正常状态下运转，无异音，水暖管道无跑、冒、滴、漏等异常现象发生，出现异常(需要停机的要及时停机)及时处理，保障机器能在安全、可靠状态下运转。保证各种机器设备故障及时维修率达100%，设备完好率达100%。				
		3．电梯服务标准：定期检查电梯运行情况，发现问题及时和专业化公司联系，保证及时准确排除故障，尽快恢复正常运行。电梯轿厢进行及时清洁打扫，要求光洁、明亮、无污垢、无斑点。保证内部卫生整洁，环境舒适，正常使用。				
		4．共用设施的管理：制定保养计划，制定维修方案，制定巡查方案，确保责任到人。				

二、环境卫生保洁管理要求（32分）	1.会议室	（1）会议室的门、窗、桌、椅等表面无尘土、无污渍、手印。 （2）桌椅摆放整齐，干净无尘土；椅子布面干净无污渍、无头发、无尘土；椅子腿无尘土；电话无污渍，摆放整齐。 （3）白板干净无尘、无墨迹，会后如没有特殊情况及时清擦；板擦及板笔摆放有序；投影布会后及时复位。 （4）地面，贴脚线，干净无污渍、无细小的垃圾，地毯上无毛发。 （5）墙面、布面无尘土、无污渍；悬挂摆放的各种饰品无尘土，摆放整齐。 （6）排风口、灯罩无尘土、无手印。天花、墙角等无蜘蛛网。 （7）窗台,窗框，洁净无尘，无手印。窗帘拉伸整齐。伸缩整齐。 （8）室内空气清新无异味。（会前，服务员提前开窗开门通风，会议即将开始时再关闭窗户。） （9）垃圾桶内外干净，垃圾及时清倒。 （10）各种设施完好无损，并可正常使用（发现问题，及时报修）。	全部符合得5分，发现一项不合格扣0.5分。		5	
	2．卫生间	（1）卫生间的门要求洁净，无手印、无黑点、污渍、门缝及闭门器无尘土。 （2）玻璃镜面保持光亮、无水点、水渍、无手印。 （3）台面、洗手盆、水龙头、皂液盒要求无污物、无水迹、无杂物、 白洁光亮。 （4）瓷砖墙面、隔断板、隔断门要保证无污迹、无尘土。 （5）压水杆及不锈钢扶手、电镀件要保持无水迹、无水印、无污迹、光亮如新。 （6）地面要保持干净光洁，边角无杂物、无污迹、无水迹。 （7）垃圾及时清倒，垃圾袋及时更换，垃圾桶内壁及桶后墙面要保持无污迹。 （8）排风口、灯罩、天花板保证无尘土、无污渍。 （9）卫生间内空气清新无异味。 （10）卫生间内各种设备完好无损，发现损坏及时报修。	全部符合得5分，发现一项不合格扣0.5分。		5	

3．建筑物走廊地面、中庭、连廊、楼梯、附属物、三米以下墙面（含玻璃）等	（1）地面：光亮，无尘、无污迹、无堆放杂物 （2）天花、灯具：无污迹、无积尘、无蜘蛛网 （3）墙面：无污迹。 （4）指示牌、标识牌、门牌：无尘、无污迹。 （5）装饰物表面，洁净，无尘。 （6）门户（办公室门、管井门、消防通道门、电梯门等）：无尘、无污迹。 （7）楼梯，扶手无尘，无污迹；台阶，无污迹，无垃圾。 （8）消防栓：外侧玻璃光亮，无污迹。 （9）垃圾桶：桶体光洁无污迹、无痰迹；烟灰缸盖上无烟头、杂物；桶内垃圾不超过容积1/3	全部符合得4.5分，发现一项不合格扣0.5分。		4.5	
4．电梯	（1）电梯门、门框，洁净、无尘。 （2）轿厢厢体，光亮、无污迹。 （3）电梯运行键、故障报警电话，无尘，无污迹。 （4）轿厢地面，洁净（每天更换清洗地毯）。 （5）轨道，无垃圾，无积灰。	全部符合得2.5分，发现一项不合格扣0.5分。		2.5	

5．办公室	（1）每天8:00前完成保洁工作，不影响领导正常办公。 （2）门面，门框，门把手，洁净无尘。桌面干净无污渍、无尘土、电脑、电话无污迹；文件柜干净无尘。 （3）皮沙发光亮，布艺沙发干净无污迹、无尘，椅子腿干净无尘，摆放整齐。 （4）窗台，窗框,洁净无尘，无污迹,窗帘悬挂整齐。 （5）墙面,地面，贴脚线，干净无污渍、无细小的垃圾。天花，墙角无蜘网。 （6）文件柜、展示柜、书架，各打印、复印设备无尘土、无污迹。 （7）区域地毯干净无污迹、无尘土、杂物、无破损现象。 （8）室内物品摆放整齐。 （9）垃圾桶干净无污；垃圾及时清倒；垃圾袋及时更换。 （10）室内空气清新无异味。 （11）灯具等设施表面完好，并可正常使用（发现问题，及时报修）。	全部符合得5.5分，发现一项不合格扣0.5分。		5.5	
6.办公楼等	（1）门面，门框，门把手，洁净无尘。 （2）桌面干净无污渍、无尘土。 （3）皮沙发光亮，布艺沙发干净无污迹、无尘，椅子腿干净无尘，摆放整齐。 （4）窗台，窗框,洁净无尘，无污迹,窗帘悬挂整齐。 （5）墙面,地面，贴脚线，干净无污渍、无细小的垃圾。天花，墙角无蜘网。 （6）区域地毯干净无污迹、无尘土、杂物、无破损现象。 （7）室内物品摆放整齐。 （8）垃圾桶干净无污；垃圾及时清倒；垃圾袋及时更换。 （9）室内空气清新无异味。 （10）灯具等设施表面完好，并可正常使用（发现问题，及时报修）。	全部符合得5分，发现一项不合格扣0.5分。		5	

	7. 大厅、中庭	保洁应比职工上班时间提前半小时开始；办公区卫生间保洁须在每日早上7:00前完成	符合得0.5分，发现不合格扣0.5分。		0.5	
	垃圾清运	（1）无堆积垃圾，垃圾做到日产日清，将服务范围内的各处垃圾桶、垃圾池、按时清运至垃圾点（每天至少三次，早、中、晚各一次）。 （2）做好垃圾袋装化，将所有垃圾集中堆放在堆放点，做到合理、卫生、四周无散放垃圾。 （3）做好垃圾分类投放处理工作，可回收垃圾交综合科统一处理。 （4）垃圾间保持清洁、无异味，经常喷洒药水，防止发生虫害。	全部符合得2分，发现一项不合格扣0.5分。		2	
	除“四害”	（1）背景分析：目前中心除“四害”工作处于零打碎敲无计划的状况，不能满足现代化运营管理要求，如措施不到位，技术跟不上，一旦鼠密度增高，造成咬坏电缆、通讯中断、车辆设备损坏等事故，后果则不堪设想。因此除“四害”工作必须实行统一规划、专业管理。 （2）除“四害”指导思想：坚持以防为主，防治结合；坚持综合防治，措施到位；坚持安全第一，合理用药；坚持质量第一，确保除“四害”达标。	全部符合得1分，发现一项不合格扣0.5分。		1	
	墙面清洗	建筑物外立面及高位玻璃（4米以上）每年清洗两次。景观长廊、采光井及玻璃屋檐的玻璃需每月清洗一次，清理保持清洁。	符合得1分，发现不合格扣1分。		1	
三、会务管理要求（5分）	会务管理	1. 对会务进行事前会务登记	全部符合得5分，发现		1	
		2. 协助采购人做好条幅、席卡的制作悬挂以及其他摆放；			1	
		3. 会议室布置得当；			1	
		4. 茶水足量供应；			1	

		5．会后卫生清理及时	一项不合格扣1分。		1	
四、勤杂工作服务要求（4分）	勤杂任务	随时按甲方要求及时做好各类活动的会场布置工作，保证双休日、节假日的各种活动，诸如挂条幅、插彩旗、搬办公家具和调整桌椅、宣传、各类会务等服务工作。完成甲方要求的其他应急性工作。	符合得4分，发现不合格扣4分。		4	
五、物业档案资料的管理要求（5分）	物业档案资料的管理	专人管理；分类明确；明确档案资料的收集、整理、归档的分工和职责。	全部符合得5分，发现不合格扣5分。		5	
六、公共设施节水、节电、节能管理要求（12分）	公共设施节水、节电、节能管理	1．消防控制(室）中心24小时值班，消防系统设施设备齐全，运行正常，完好无损，可随时起用	全部符合得12分，发现一项不合格扣2分。		2	
		2．发现用水冲洗汽车、坐垫等情况要及时劝阻并报告；			2	
		3．发现开门窗时开空调的情况及时提醒；			2	
		4．发现长明灯的情况要及时采取相应措施；			2	
		5．卫生间、餐厅粘贴节水、节粮标识；			2	
		6.配合采购人做好节能宣传工作。			2	
七、服务投诉和满意度管理要求（4分）	服务投诉和满意度管理	1.要求设立受理投诉部门，专人负责登记处理投诉问题。	全部符合得4分，发现一项不合格扣2分。		2	
		2.要求定期开展满意度测评。			2	

八、物业管理规章制度制定要求（5分）	物业管理规章制度制定	要针对本项目要求，结合项目特点，制定切实可行的物业管理规章制度。	符合得5分，发现不合格扣5分。		5	
九、处理突发事件预案要求（5分）	处理突发事件预案	1.处理共用设备的突发事件；	全部符合得5分，发现一项不合格扣1分。		1	
		2.处理共用设施的突发事件；			1	
		3.处理公共秩序的突发事件；			1	
		4.对火灾突发事件的处理；			1	
		5.对大风、雨雪天气的处理；			1	
十、物业管理服务设施的配置要求（2分）	物业管理服务设施的配置	为做好物业管理服务工作，要求供应商在服务期内配置包含但不限于以下服务设施，具体要求如下：尘推车6辆、驾驶型洗地机6辆、清运车3辆	全部符合得2分，发现一项不合格扣1分。		2	
十一、合理化建议及其他相关事项的管理要求（6分）	合理化建议及其他相关事项的管理	1.在物业管理服务过程中，要求及时发现问题，向采购人提出合理化建议等。	全部符合得6分，发现一项不合格扣3分。		3	
		2.供水、供电、消防、电梯、空调、电信等专业单位和公司在物业管理服务区域内对相关管线、设施设备维修养护时，要求中标人进行监督和管理。			3	
说明：100元以上的维修工程或费用未得到及时有效落实造成的问题不进行扣分。						