

物业服务合同

甲方:淮安市公安局交通管理支队

乙方:淮安市国联物业服务有限公司

甲、乙双方根据项目编号 JSZC-320800-JZCG-C2026-0030 的淮安市公安局交通警察支队物业服务采购项目采购结果,经协商一致,达成如下合同::

一、服务范围及工作标准详见“项目采购需求”

本合同所提供的服务、数量及标准详见“项目采购需求”。

二、合同金额

本合同的总金额(大写)为壹佰柒拾玖万元人民币。

三、服务时间和地点

服务时间:服务期为壹年,自合同签订之日起计算。服务期满后如甲方对服务单位考核满意,在年度预算得到保证的情况下,可续签不超过两次。地点为:甲方指定地点。

四、付款

依据考核结果奖惩兑现后按月支付。

考核打分:考核表满分 100 分,月平均得分超过 90(含)分的,付乙方月度款费用 100%,月平均得分 75(含)—90(不含),付月度款费用 95%,月平均得分 60(含)—75(不含)的,付月度款费用 85%,月平均得分低于 60 分的,甲方有权拒付该单位当月物业服务费。保洁考核标准详见附件二。

五、验收

甲方按磋商文件相关要求进行。

六、履约保证金(本项目不收取)

七、履约验收的基本要求:

- 1、验收依据:以本合同、磋商文件为准。
- 2、验收内容:合同约定服务内容。
- 3、验收流程:乙方提交验收申请→甲方组织验收→出具合格/整改/不合格结论。
- 4、整改与追责:不合格项需按期整改,逾期未达标按合同约定处理。

八、甲方权利和义务

- 1、甲方有权组织相关人员对本合同的履行进行监督检查,检查

时发现乙方有违反法律规定及本合同约定义务情形的，甲方有权制作问题整改通知单交乙方整改，甲方相关监督检查人员及负责人在问题整改通知单上签字确认，即视为甲乙双方已确定乙方工作确实存在问题。该问题整改通知单经乙方物业服务项目负责人签收后即视为送达，送达即生效。甲方也可以采用邮寄送达方式，将整改通知单送达乙方整改，甲方按上述地址及收件人寄出整改通知单即视为送达，送达即生效。

2、为便于管理，乙方应在本合同签订后向甲方送交服务项目负责人的名单、联系方式（资料需书面盖章确认，如遇人员调整或信息发生变化，在五个工作日内书面提供）。甲方应支持和关心乙方派驻的服务人员，为其提供必要的工作环境和场所。

3、为确保人员素质，甲方应积极支持乙方对派驻人员的教育培训；对乙方特殊的勤务活动应给予配合。

4、甲方应依据国家法律、企业内部规章制度的规定，赋予保洁服务人员与其职责相适应的权利，保证能够顺利履行职责。对甲方内部人员违反规定而影响正常工作的行为，甲方应积极协助处置相关事宜。

5、甲方有权对服务人员的工作进行监督、检查和管理，对发现的问题，乙方应在收到问题整改通知单的24小时内进行整改。

6、对乙方提出的消除事故及安全隐患的整改建议甲方不采纳或不整改的，由此造成的损失乙方不承担责任。

7、有权监督乙方在选聘物业服务人员时的各项审核，对不符合要求的人员有权要求乙方进行调换。

8、负责向乙方提供必要的管理用房，以利于乙方顺利开展管理服务，提供管理用房，具体按招标文件以及相关规定要求执行。

9、收集、整理保洁服务所需全部图纸、档案、资料，并于乙方接管之日起逐步向乙方移交统一归档。

10、甲方有权对乙方的管理服务实施监督检查，不定期抽查管理服务质量，每月进行一次全面考评，检查及考核的内容包括：保洁服务管理、环境、设备管理、日常维护及其它认为必须的内容，对发现的问题，书面督促乙方改进，乙方应在收到问题整改通知单的24小时内进行整改。同一物业服务人员因工作存在问题被要求整改两次后又出现问题的，甲方有权要求乙方进行调换，乙方应在甲方要求后三个工作日内予以调换。对在检查中涉及乙方经营信息，不对第三方泄

露。

九、乙方的权利和义务

- 1、按照甲方要求及承诺履行好本合同。
- 2、严格执行甲方制定的各项公共管理制度。
- 3、有权根据甲方的工作性质及特点建立独立的管理与运作体系。
- 4、应积极主动的遵守甲方的有关规章制度，服从甲方管理，不得有损害、贬毁甲方声誉及利益的言行。
- 5、本项目的内容按《江苏省物业管理条例》制定各项管理制度、各岗位考核标准、奖惩办法并严格遵守。
- 6、图纸档案资料齐全，用户档案规整，建立客户回访制度及回访记录。

7、保洁服务的服装耗材工具用品由乙方提供。

8、乙方应按照规定与所有服务人员建立劳动关系，并负责服务人员的管理、工资发放、保险缴纳、福利保障、劳动保护等工作。乙方安排人员服务应符合相关法律法规的规定，对与服务人员发生的一切争议由乙方负责解决，与甲方无关。

服务人员与甲方不存在劳动关系，不享有甲方员工的福利待遇。

合同生效后，即具有法律约束力，任何一方不得随意变更和解除。需要变更或解除合同时，应双方协商一致，达成书面协议。

9、因乙方未履行或未全面履行本章约定义务，导致甲方人身或财产遭受重大损失的，甲方有权单方解除合同并要求乙方赔偿损失。

十、分包约定

1、乙方不得将其承包的全部项目内容转包给第三人，或将其承包的全部项目内容分解后以分包的名义转包给第三人。

2、乙方不得以劳务分包的名义转包或违法分包本项目。

十一、合同的变更、解除和终止

1、合同生效后，即具有法律约束力，任何一方不得随意变更和解除。需要变更和解除合同时，应双方协商一致，达成书面协议。

2、由于不可抗力的原因，使合同无法履行或者不必要履行时，经双方协商，可以变更或者解除合同。

3、甲方按本合同约定行使单方解除权或合同到期自动终止的，乙方应在接到解除合同通知书的三日内或合同到期日向甲方移交全部管理资料（包括电子文档）并撤离所有工作人员。

本合同解除或到期终止的，乙方应做好与后续服务单位的交接工

作。

十二、 违约责任

1、甲、乙双方应全面、实际履行合同，不履行或不适当履行本合同的，应按《中华人民共和国民法典》有关条款及本合同的约定承担违约责任。

2、当事人一方因不可抗力不能继续履行合同的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并在合理期限内提供证明。

3、保洁不符合要求的应承担合同费用总额 2%的违约金；乙方的违约行为引起其他后果的，由乙方承担赔偿责任。

4、乙方如对甲方发出的整改通知内容未能在二十四小时内整改，累计超过三次，甲方有权解除合同，并由乙方承担合同费用总额 2%的违约金。

十三、合同纠纷处理

本合同执行过程中发生纠纷，由甲乙双方协商解决，若协商不成，作如下 1 处理：

1、申请仲裁。选定仲裁机构为淮安市仲裁委员会。

2、提起诉讼。约定由采购人所在地法院管辖。

十四、合同生效及其它

本合同经甲、乙双方加盖电子签章后生效。如有变动，必须经甲方、乙方协商一致后，方可更改。

十五、组成本合同的文件包括

1、合同格式及条款；

2、磋商文件和乙方的响应文件；

3、成交通知书；

4、甲乙双方商定的其他必要文件。上述合同文件内容互为补充，如有不明确，由甲方负责解释。

甲 方：

乙 方：

单位盖章：（电子签章）

单位盖章：（电子签章）

代表签字：

代表签字：

签订日期：

签订日期：

物业服务采购需求

一、项目简要情况。交警支队营房物业服务外包项目含所属 12 个单位的物业外包服务，简要情况如下表。

单位	地址	保洁需求人数	情况简述
一大队	市西安路中经路口	≥ 5	1、包含主体办公楼 5 层、门前违章处理大厅合计约 6000 平方米，需要保洁区域为：主体办公楼会议室、活动室、健身房、办案区、违章处理大厅等公共区域 5 间合计约 760 平方米，男女卫生间 10 间约 235 平方米，走廊一至五层（包含一楼东西大厅）约 1100 平方米，楼梯一至五层（包含最东侧一至三层）约 320 平方米。院内广场约 5600 平方米，其中绿化草坪约 950 平方米，树木约 105 棵。 2、西安路城西查报站办公区 310 平方米（含仓库 50 平方米），男卫生间 1 间约 8 平方米，院内停车场 140 平方米，门前广场约 120 平方米。
二大队	市明远西路 99 号	≥ 4	1、包含主体办公楼 5 层、副楼 2 层、门前违章处理大厅、停车场需要保洁区域为：主体办公楼会议室、健身房约 130 平方米，男女卫生间 8 间约 100 平方米，南楼走廊及大厅及其它公共区域约 1000 平方米。南楼院内广场约 2400 平方米，其中绿化草坪约 600 平方米，树木约 150 棵。南门门前 260 平方米。副楼一楼走廊、二楼走廊及大厅约 170 平方米，楼梯一至二层约 20 平方米，东门门前约 170 平方米。北院西侧停车场约 4800 平方米。 2、西安路与 205 国道交叉路口三中队主楼两层、副楼两栋两层及传达室需保洁区域为：健身房、会议室各一间，公用男女卫生间 6 间、主楼大厅及走廊及 8 个房间约 690 平方米。东楼走廊约 96 平方米、西楼走廊及厨房（包含一个洗澡

			间) 约 80 平方米。院内停车场约 210 平方米, 其中院内草坪约 190 平方米, 树木约 21 棵。
三大队	市深圳路 南京路口西	$\cong 4$	1、大队部办公楼 6 层建筑面积约 4000 平方米, 楼梯及过道约 600 平方米, 院内其他办公用房 200 平方米, 院内广场 5200 平方米; 违章处理大厅门前以及大门前约 100 平方米。办公楼设有卫生间 15 间(其中蹲坑 35 座、小便池 28 座、洗手池 16 只), 健身房、会议室约 160 平方米, 院内垃圾池 1 座, 院内绿化 50 平方米。 2、厦门东路事故中队办公楼 3 层, 建筑面积约 1000 平方米, 院内广场 2500 平方米, 设有男女卫生间 3 间(其中蹲坑 14 座、小便池 6 座、洗手池 3 只), 会议室、健身房、楼梯及过道合计 220 平方米, 院内垃圾桶 4 个, 院内绿化 300 平方米为草坪。 3、233 国道与河畔路西南角城东警务查报站 1 层, 建筑面积约 150 平方米, 房屋两侧和前后公共区域约 300 平方米。设有男女卫生间 3 间(其中蹲坑 4 座、洗手池 3 只), 室外垃圾桶 4 个。
四大队	市生态新城 龙江路 8 号	$\cong 2$	办公楼共三层, 每个楼层 160 平方米, 合计 480 平方米; 两个会议室 100 平方米, 公共厕所 4 个, 100 平方米, 办公楼门前 1200 平方米地面; 篮球场 600 平方米; 事故大厅门前地面 800 平方米; 违章处理室门前地面 70 平方米; 停车棚 60 平方米。
五大队	淮安市工业 园区春晖路 与玉龙路交 叉口	$\cong 2$	1、包含主体办公楼、违章处理大厅、查报站合计约 2916 平方米。需要保洁区域为: 室内平台(包括健身区域)共 1200 平方米, 男女卫生间共 50 平方米, 配电房、会议室、楼道及其它保洁区域额合计约 320 平方米, 院内道路约 1000

			平方米，树木约 12 棵。 2、淮金线查报站办公区 60 平方米，需要保洁区域为：值班室一间约 15 平方米，大厅及走廊约 30 平方米，男卫生间 1 间约 6 平方米，门前停车场 70 平方米。
高速一大队	市京沪高速开发区入口处	≧2	1. 主办公楼四层、副楼两层合计约 3500 平方米。设有男女卫生间共 8 间（其中蹲坑 16 座、小便池 10 座、洗手池 10 只），约 60 平方。其中外来群众使用男女临时卫生间各一间，蹲坑 4 座约 10 平方，洗手间 5 间约 50 平方。 2. 办公大楼楼道及走廊约 720 平方米，违章大厅、事故接待室、阅览室、会议室及其他保洁区域合计约 500 平，门前院内广场约 1200 平，其中绿化草坪约 250 平，树木约 50 棵。
高速二大队	涟水县经济开发区入口处	≧2	包含主体办公楼 4 层、门前违章处理大厅合计约 3488 平方米，车库 720 平方米，需要保洁区域为：会议室、党员活动室、健身房约 390 平方米，男女卫生间 8 间（包含三楼、四楼洗澡间，其中蹲坑 14 座、小便池 11 座、洗手池 5 只）约 120 平方米，楼道及走廊约 900 平方米，其它需保洁办公区约 400 平方米。院内广场约 1032 平方米，其中绿化草坪约 1938 平方米，树木约 80 棵。
高速三大队	淮安市洪泽区高良涧镇洪泽湖大道 116 号	≧2	包含主体办公楼 4 层。需要保洁区域为：办公楼会议室、党员活动室、书画室、调解室、健身房及办案区合计约 1000 平方米，男女卫生间 5 间（包含洗澡间）约 230 平方米，楼道及走廊约 1300 平方米，门前违章处理大厅约 50 平方米。院内广场约 2000 平方米，其中绿化草坪约 900 平方米，树木约 100 棵。
高速四大队	淮安市宁宿徐高速盱眙出口	≧2	主体办公楼四层约 3000 平方米，办公楼前后广场约 1500 平方米，院内广场含四周走道、停车场（棚）。需要保洁区域为：会议室一、健身房、勤务指挥室、活动中心、党员活动室及办

			案区合计 750 平方米；男女卫生间 6 间约 85 平方米；楼道及走廊约 450 平方米；院内广场约 1500 平方米；其中绿化约 750 平方米（裸土，草皮已退化消失）；树木约 40 棵。
高速五大队	淮安市清江浦区武墩街道 88 号（宿淮盐高速公路管理有限公司院内）	≥ 2	包含主体办公楼 4 层、辅楼 2 层及办公楼前广场（约 500 平方米），建筑面积约 4400 平方米，停车区域约 1500 平方米，合计约 5900 平方米，需要保洁区域为：办公楼会议室、健身房、办案区、违章处理大厅等约 520 平方米，男女卫生间 8 间约 120 平方米，楼道、走廊及平台约 1450 平方米，食堂就餐区约 150 平方米。院内广场约 500 平方米。
车管所	市淮海南路 388 号	≥ 17	位于淮海南路 388 号，占地约 500 亩，建筑面积 48000 平方米，主要保洁范围： 1 号楼（办公楼）：1 至 4 楼楼梯、过道、卫生间等，会议室数、警体活动中心间面积共约 440 m²； 2 号楼：1 楼服务大厅（含柜台内公共区域和群众办事区域），2 楼监管中心及网办中心楼梯、过道等公共区域，地下车库。 3 号楼（两个教育中心）：1 楼公共区域及驾驶人安全教育宣传连廊。 7 号楼：1 楼大厅、考生休息区等公共区域，7 号楼 1-4 楼楼梯、过道，6-7 号楼连廊。 8 号楼（科目二考场）：公共过道、考生候考区、考试区。 9 号楼（理论考试中心）：公共过道、考生候考区、考试区。 10、11 号楼（登记查验通道）：公共区域。 共 8 栋办公楼，约 11500 平方米，院内道路、广场及绿化带约 60000 平方米。设有男女卫生间共 24 间（其中蹲坑 89 座、小便池 46 座、洗手池 36 只），院内绿化若干。

机动大队	市开发区韩泰南路2号	≥2	包含主体办公楼2层、门前违章处理大厅合计约2300平方米，需要保洁区域为：办公楼会议室、党员活动室、健身房等约210平方米，男女卫生间5间约106平方米，楼道、走廊约700平方米。院内广场约4700平方米，其中绿化草坪约1800平方米，树木约50棵。
------	------------	----	---

二、项目人员最低配置要求

1、项目经理：1人，不低于一年物业管理岗位经验，男性不超过50周岁，女性不超过45周岁，具有良好的协调、沟通能力，负责统筹物业服务工作，牵头保洁、绿化养护等岗位设施；负责物业管理区域的秩序维护，负责档案收集、整理、归档工作；负责随工监督、应急处置、安全管理等工作，工作日必须在车管所驻点上班，可兼任保洁员。

2、水电及消防设备修护技术人员：不少于2人，高中以上学历，熟练掌握水电、消防等相关业务知识，男性不超过55周岁，电工必须具有高压或低压电工操作证；消控室值班人员应取得消防设施操作员相应证书，具备消防业务知识、熟练掌握消防设施操作，24小时驻守车管所消控机房。可兼任保洁员。

3、保洁人员（不少于45人，最低分配参照项目概况）：保洁（女）不超过50周岁，保洁（男）不超过55周岁，初中及以上文化，一年以上工作经验。

注：1、乙方对本项目人员配置自行设定，但不得低于上述人员配置最低要求。

2、选派的所有物业服务人员，必须遵守国家的法律、法规及采购人的各项规章制度；未经许可不得擅自入保密区，选派人员须具有良好素养，政历清白，无不良记录及嗜好，选派人员要爱岗敬业、礼貌待人、和蔼处事，相貌端正、着装统一，身材适中、身体健康的基本条件和要求。供应商拟派遣各类人员不得随意变动，确需调整，必须征得采购人同意

3、保洁所需的保洁物品、人员服装等费用由乙方自行负责。

三、服务范围、内容及质量

（一）保洁服务内容

1、负责各单位办公楼内外、周边等公共部位的所有地面、墙面、顶面、绿化带、办公会议座椅、附属设施、设备、器具的保洁服务，

包含但不限于以下内容:前后门厅、1楼大厅、卫生间、会议室、开水间及分层配电间;所有楼层、楼梯、公共过道、安全楼道、楼顶、车库、车棚、平台、屏风、扶手、栏杆、其他辅助设施及楼层的内玻璃;茶水炉,楼层灯具及开关、排气扇、电源盒、消防器材、公告栏、指示牌、房间门及门牌、烟灰筒、地垫、洗手池、镜面、面盆、水池、便斗、厕位、垃圾桶(篓)等;定期消杀(每周对相关部位进行一次)、防疫消毒(按采购方规定执行);每个工作日8:30前完成动态保洁项目工作,保洁期间并做好节水、节电工作。

2、各单位保洁服务总体做到无垃圾、无杂物、无积水、无污渍、无异味、无积灰、无虫害、无污染、无破损、无践踏、无占用现象,确保保洁质量的控制标准(详见附件一)。

3、各单位保洁耗材用品摆放到位,及时更换;

4、各单位院内设备机房的地面、墙面、顶面以及各单位院内道路、停车场、绿地、沟、渠、池、井、照明设备;

5、负责各单位低楼层(一楼)、玻璃栏杆、连廊玻璃和室内外雨棚等定期擦拭清理,确保日常干净整洁。

6、负责定期完成保洁项目:地砖、大理石地面清洗、打蜡、抛光每月一次;大理石门套、各单位大厅及墙面清洗、打蜡、抛光半年一次;天花板掸尘除渍每月一次;消杀每两周一次(灭鼠、蟑、蚊、蝇、蚁)。

7、安排专人检查监督各单位公共区域广场、大厅、走廊、楼梯、扶手、电源开关插座、茶水间、地下室、天台、内墙面、停车场(库)、道路的保洁质量,所有公共区域不得杂物堆放,无废弃物、污渍,保持清洁,卫生间洁净无异味,应达到基本无虫蝇。

8、对各单位公共场所和周围环境要定期进行预防性消毒杀菌除“四害”,严格控制室内外蚊虫孳生,垃圾实行袋装化并及时清运,确保环境卫生整洁。

9、定期对各单位的各类下水管道、污水井管道、化粪池、隔油池进行疏通清理,确保管道通畅,下水管道、污水井管道至少每季度1次清理,化粪池和隔油池全年不少于2次定期清理,上述费用应包含在报价中。

10、负责雨雪等恶劣天气情况下应急处置(含相关物资配备)和清扫清运。

11、负责各类保洁设备、保洁工具及和次项目相关的各类耗材

的费用，自用保洁设备的维修保养工作，费用由供应商承担。

12、负责其他未述及的保洁事项及临时性的保洁任务。

13、建立健全环境卫生保洁管理制度，负责常规项目保洁，实行规范化的清扫保洁标准，配齐备全各种环卫保洁设备及用具，明确责任落实到人，环卫保洁设备及用具费用应充分考虑，并包含在报价中。

（二）绿化养护要求

1、养护范围：交警支队所属的 12 个单位院内绿化养护。

2、须制定保绿养护计划、绿化养护工作记录等，并按二级养护标准进行养护。

3、须对各单位院内绿化带、草坪、灌木定期修剪、养护、施肥，绿化长势良好，整齐美观，无病害、无斑秃或人为损坏，花草树木无枯死，发现枯死应在一周内清除更换。

4、对各单位院内杂草进行定期清除，全年不少于 4 次，无杂草滋生现象。

（三）水电消防设备维修服务要求

1、服务范围：车管所、高速三大队、高速四大队、高速二大队、高速五大队。

2、人员日常驻点在车管所，对相关水电设备、其他设备进行维护检修，确保各服务单位设备运行正常。

3、管理基本要求：确保各类设施设备正常运行，无安全事故。制定设备维保计划并定期实施，按照设备需求开展设备巡检，发现问题能够及时处理给予解决，不能处理应及时向采购人汇报，并采取应急措施。突发事件按照应急预案处理。

4、维修服务工作标准：

1)提供 24 小时维修接报服务，客户报修接报后及时到场处理，对急需解决的故障能应急调整或修复；

2)工程零修、急修及时率 99%；零修工程合格率 100%；

3)负责各类设施、设备（包括太阳能热水器维护服务、配电设备、系统维护、监控系统维修、地下泵房、消防设施、空调、大门道闸等）的巡查与值守，按照设备技术要求对相关设备巡视检查；保证配电房常用配件齐全和供电系统正常运行；做好巡查、值班记录，确保各类设施、设备完好、整洁、无污损，完好率、合格率均达到 99%以上。

4) 各类设施、设备出现故障时由供应商负责维修，维修所涉及的材料费用由甲方承担。

(四) 综合管理

1、物业服务公司在本次（成交）服务项目中，按照实际情况和管理要求配备相应工作人员。

2、各岗位与责任区按照物业服务规范定时进行工作记录；建立各岗位管理目标、管理制度、工作程序、岗位职责、考核办法、奖惩制度。

3、建立水、电等报修和自查记录，确保设施完好和正常使用。

4、负责在物业服务中，对采购人或使用人的投诉应在二天内给予答复处理，并采取多种形式进行友好沟通，服务不到位或不足之处应及时进行有效整改，不断完善服务质量和提高服务水平。

5、供应商应充分考虑采购人单位的工作勤务时间，并制定相应的物业服务制度。

6、制订安全岗位责任制、本物业档案、资料管理办法、物管单位进退场交接方案。

附件二：考核细则

考核表

考核日期： 年 月 日 被考核单位：

总扣分： 分 考核人：

序号	项目	考核内容	考核方式	评分细则	扣分
1	人员	1.1 保洁人员着装统一、规范、整洁。	现场考察	一人次不符合扣 1 分	
		1.2 所有人员言语文明、服务热情、周到，责任心强，熟悉办公区环境，无有损办公区形象的言语和行为，不得饮酒后上班	现场考察	一人次不符合扣 1 分	
		1.3 如实填写物业人员登记表，若有人员变动，及时通知甲方并提供新进人员相关资料	查看资料	一一次不符合扣 1 分	
		1.4 根据本单位实际情况编写物业排班表，并做好档案记录备查	查看资料	未按时提供排班表扣 1 分	
		1.5 物业单位根据物业排班表进行考核，甲方抽查物业考核及人员执勤情况	查看资料	未考核或一人次不符合扣 1 分	
		1.6 水电消防维护人员持证上岗；所有人员具有健康证明。	查看资料	发现一人次不符合扣 1 分	
2	环境卫生	2.1 保洁区域卫生无死角，垃圾清扫及时（办公区花坛、盆景里无烟头等；室外无杂物，道路周边无砖块等）、水面无漂浮物、服务范围无乱贴乱画乱堆现象、路面无大面积落叶、明显尘土、积雪；发现的垃圾在考核结束后仍未处理将扣分	现场考察	发现一处不符合扣 1 分	
		2.2 垃圾桶垃圾量不超过 2/3（人数多时除外，但不能满出），所有垃圾桶配备垃圾袋。金属垃圾桶门保持关闭状	现场考察	发现一处不符合扣 1 分	
		2.3 卫生间清洁、无异味、无垃圾、无堵塞；镜子上无污迹；每个卫生间必须配备檀香、小便池香精球；便池无污	现场考察	发现一处不符合扣 1 分	
		2.4 公共设施设备无蛛网、灰尘（标识牌、岗亭、木坐凳、车辆、灯杆等），办公区电梯无指纹、墙体地上 2 米、房屋门窗干净无污垢；房屋内无大量蚊虫、苍蝇，无老鼠；路牙、铺砖路面无杂草等	现场考察	发现一处不符合扣 1 分	

		2.5 灯具、探头等高空设备根据需要进行及时清理,保证无明显虫尸;探头无水雾、灰尘	现场考察	发现一处不符合扣 1 分	
		2.6 外墙、立面玻璃是否根据需要进行清洁	现场考察	发现一处不符合扣 1 分	
		2.7 对所管辖区域内公共场所和周围环境要定期进行预防性消毒杀菌除“四害”,严格控制室内外蚊虫孳生,垃圾实行袋装化并及时清运,确保环境卫生整洁	现场考察 查看资料	发现一处不符合扣 1 分	
3	设备巡查 维修 维保	4.1 有详细的设施设备统计表,制定巡查表,巡查到位,有问题及时记录;建立计量器具台账,定期检查,每月 5 号前抄录水表、电表数据。	现场考察 查看资料	发现一项不符合扣 1 分	
		4.2 水龙头、消防栓及其他水设施无漏滴水现场;所有井盖盖严、无破损,污水井、雨水井、下水管道确保畅通	现场考察	发现一处不符合扣 1 分	
		4.3 照明、景观亮化维修及时,节能灯、甲供材料的灯具当晚坏做好记录第二天亮灯前修好;其它灯具四天内维修到位	现场考察 查看资料	发现一处不符合扣 1 分	
		4.4 警示牌、路灯、草坪灯、监控杆等无倾斜;配电柜、照明柜供电正常,柜内无杂物,柜门保持在关闭状态	现场考察	发现一处不符合扣 1 分	
		4.5 灭火器、消防器材、消防泵房维护得当,能随时启用、并建立档案并确定责任人;所有人员知晓灭火器摆放位置	现场考察 查看资料	发现一项不符合扣 1 分	
		4.6 设施设备有专人开闭、监管、维护;景观亮化未经甲方同意不得私自更改开、关时间;水、电无浪费现象	现场考察 查看资料	发现一处不符合扣 1 分	
		4.7 设施设备维修按合同规定,属物业自备材料维修的及时记录并备材更换(维修时间不超过五天,有安全隐患的一天内解决),自备材料外维修及时记录上报甲方(查明故障原因、维修所需材料等);所有维修做好维修记录	现场考察 查看资料	发现一处不符合扣 1 分	
		4.8 设施设备未经甲方允许不得改变原用途,不得随便移动位置;甲方所配设施设备未经甲方批准禁止擅自出借或者用作与甲方工作无关的事情;施工、活动临时用电需经甲方批准,物业单位做好监督;用电无私拉乱接现象	现场考察 查看资料	发现一处不符合扣 1 分	

4	安 全 生 产	5.1 物业公司对该项目责任片区的安全管理负主体责任,要常态化做好消防安全、隐患排查工作。	现场考察 查看资料	发现一处不符 合扣 1 分	
		5.2 在消防、配电房等重点岗位上,物业公司应根据岗位实际要求,配备具有相应资格证书的专业技术人员,负责日常设施设备的巡查、维护与值班等工作,对接消防、水电等行政主管部门和维保单位,处理交办事务	现场考察 查看资料	发现一处不符 合扣 1 分	
		5.3 对项目区域内的各项安全工作负有监管职责,对于委托给外部单位实施的维修改造、零星工程等,物业公司负责全程跟踪协调,履行安全监管职责	现场考察 查看资料	发现一处不符 合扣 1 分	
		5.4 要有详细的各类应急预案,用于应对处理各项突发状况,确保甲方人员、财物不受影响。	现场考察 查看资料	发现一处不符 合扣 1 分	
5	物 业 资 料 管 理	6.1 制定各岗位工作职责和标准,并有具体落实措施和流程,所有物业人员熟悉其工作职责;物业单位台账齐全	查看资料	发现一处不符 合扣 1 分	
		6.2 根据甲方实际制定可行的应急预案,如消防、治安事件、防雪防雷防风防汛、食品安全、医疗救护等;人员知晓率 100%	查看资料	发现一次不符 合扣 1 分	
6	其 它	7.1 配合采购人开展各项节能宣传工作,完成节能降碳年度目标	查看资料	一次不符合扣 1 分	
		7.2 及时完成大院节日氛围营造工作。方案合格,布置合理美观。	现场考察	一次不符合扣 1 分	
		7.3 及时参加甲方会议,特殊情况不能参与需请假	现场考察 查看资料	一次不符合扣 1 分	
		7.4 甲方安排物管范围内的任务及时响应及时处理;接待、重大活动保障零失误	现场考察 查看资料	一次不符合扣 2 分	
		7.5 物业经理手机保持 24 小时畅通,若有特殊情况,请及时提供备用联系人或者备用手机号	现场考察	一次不符合扣 1 分	
		7.6 每次考核情况将通报给相关物业,并由对方负责人签字	查看资料	拒绝签字扣 1 分	
		7.7 磋商文件及合同规定的其他事项	现场考察 查看资料	一次不符合扣 1 分	
7	奖	8.1 物管范围内突发火灾扑灭不及时	现场考察	出现一次查明	

惩 条 例	造成重大损失；出现重大治安、纠纷事件、安全事故造成重大影响的情况，物业方负管理责任	查看资料	属实后扣 10 分	
	8.2 因物业公司管理不到位，造成物品被盗、被破坏且经济损失超过 500 元未及时恢复或解决的情况。	现场考察 查看资料	出现一次查明 属实后扣 5 分	
	8.3 物业公司因管理服务缺陷，被市主要媒体、论坛曝光，被市、区主要领导批评、相关单位通报，对甲方造成负面影响的情况。	现场考察 查看资料	出现一次查明 属实后扣 10 分	
	8.4 受到网络论坛媒体表扬、见义勇为等情况	现场考察 查看资料	出现一次查明 属实后加 5 分	

