

淮安市妇女儿童活动中心物业管理服务项目合同

甲方：淮安市妇女儿童活动中心

乙方：江苏福田智慧物业集团有限责任公司

甲、乙双方根据项目编号 JSZC-320800-JZCG-G2025-0125 的 淮安市妇女儿童活动中心物业管理服务项目采购项目公开招标采购结果及招标文件的要求，经协商一致，达成如下购销合同：

一、货物及数量

（一）项目概况

淮安市妇女儿童活动中心是市妇联下属事业单位，中心位于风景秀丽的生态新城福地路 6 号，占地 39 亩，总建筑面积 2.2 万平方米，总投资近亿元。中心环境优美，设计新颖，设施现代，功能齐全，富有浓郁的儿童情趣和女性特色，是实施妇女技能培训、开展儿童素质教育的校外教育机构，是全市妇女儿童展示风采的舞台和愉悦身心的乐园。

（二）项目人员最低配置及要求

序号	岗位	人数	基本要求
1	项目经理	1	1) 具有一定管理能力的专职管理人员。 2) 男性，年龄 18（含）-50（含）周岁，身体健康。 3) 有物业管理经验，知识面广，专业技能熟练，有较强的组织管理能力、协调能力，有高度敬业精神，细心、认真、刻苦耐劳，作风正派。
2	消控人员	1	1) 男女不限，年龄 18（含）-55（含）周岁。 2) 作风正派，身体健康。

			3) 持有中级及以上消防设施操作员或者中级及以上建（构）筑物消防员证书。
3	工程人员	2	1) 具有一定专业能力的专职人员。 2) 男性，年龄 18（含）-55（含）周岁，作风正派，身体健康。 3) 每人需持有高压电工证和低压电工证。
4	保安人员	5	1) 具有一定管理协调能力，持有公安部门颁发的保安员证。 2) 男性，年龄 18（含）-55（含）周岁，身体健康。 3) 有较好的政治素养，有高度敬业精神，作风正派，身体健康。
5	防暴人员	2	1) 男性，年龄 18（含）-55（含）周岁。 2) 需持有公安部门颁发的保安员证。 3) 有较好的政治素养，有高度敬业精神，作风正派，身体健康。 4) 根据本单位少儿培训时间做好安全保障工作。
6	保洁人员	4	1) 男女不限，年龄 18（含）-55（含）周岁。 2) 有不怕累不怕脏的工作精神，随时保障好本项目内部各类公共场所、办公室的干净整洁，作风正派，身体健康。
合计		15	

（三）物业管理服务范围、任务、标准及考核

1、基本要求及绿色低碳管理

1) 服务单位在实施本项目经营管理时须符合国家相关的政策法规,无条件执行国家、地方政府、行业协会最新的标准和条例。物业公司服务期内对涉及商品的包装应按照“财办库〔2020〕123 号《关于印发《商品包装政府采购需求标准(试行)》、《快递包装政府采购需求标准(试行)》的通知》”执行。

涉及设备运维参考《绿色数据中心政府采购需求标准(试行)》(财库【2023】7 号文)执行。

2) 有专门的服务处办公机构,办公设施,科学化的管理制度,办公场所整洁有序;

3) 有完善的物业管理方案,特别是保洁、安保方案明确,档案管理等制度健全;

4) 对于各类突发事件,物业管理事先应有对应的多套应急预案,能够很好地处理突发事件,保证中心各项工作顺利开展。

5) 中心大楼内一切人身安全问题由物业单位负责,且承担由此引发的赔偿、善后、法律责任;

6) 服务人员着装统一、佩戴标志,行为规范,尽量使用“您好”“谢谢”“请配合”等语言;

7) 规范中心所有区域的清洁工作,中心范围内路面、绿化带的杂物清理,确保所有区域的卫生良好,环境整洁。

8) 使用的清洁、消毒剂必须是正规工厂所生产的合格产品,其产品质量必须达到国家有关质量和环保标准,招标人有权要求中标单位提供产品合格证等。

9) 工程、维修、安保、保洁使用的基础工具及其他消耗品由投标方自行负责采购。

10) 制定安全保卫和环境卫生保洁制度及计划,监督检查安保、保洁人员工作,做好工作记录。

11) 垃圾日产日清,无卫生死角,垃圾房保持整洁,无污渍,定期消毒,清扫工具无乱摆现象;结合害虫传播疾病特点,制定消杀计划(含除四害),夏季每 15 日消杀 1 次蚊、蝇,每年进行 2 次灭鼠活动。强化绿色低碳管理目标和服务要求,促进绿色产品和服务的推广应用,减少碳排放,做好垃圾分类管理工作。

12) 有外事参观或节日庆典等重大活动时,要适时、及时、准时进行安保、保洁服务;

13) 保安、消控人员要求全天候值守,不得脱接;

14) 做好项目的各项安全保卫工作,遵守各项规定。

15) 出入口值班。①制定值班制度;②主出入口 24 小时有人值班看守;

③对大件物品搬出登记、交通指挥与疏导等工作;④接受客户反馈信息,及时处理,本岗位无法处理时,及时移交给相关部门处理。

16) 车库管理:对室内、外停车场进行管理,监督进入车辆按指定车位停放;每 2 小时巡视 1 次,发现异常及时处理并通知车主,安装智能监控设备的,24 小时对车库进行监控,做好录制信息的保存;对于外来车辆要指定车位有序停放,对已违章停放车辆发告示,处理堵塞事件;

项目内一旦发生治安、刑事案件或灾害性事故及其他突发事件时,执勤人员应采取有效措施积极阻止并保护现场,维持好秩序,及时向公安机关报案;

17) 巡视:①制定巡视制度,重点部位、重点时间及特殊情况加强巡视,每组巡视员 2 名。②每天必须做好巡查记录、交接班记录,发现问题及时上报,

③每天巡视时对楼道公用防火门检查,并关紧防火门;④每天到楼顶巡查 1 次,发现异常情况及时处理。

18) 监控设备管理:24 小时值守,发现或听到异常信息及时通知就近保安人员进行处理,形成异常情况处理记录;有录制信息要求时负责信息的录制与保管。

19) 做好项目的各项安全保卫工作,遵守各项规定。

20) 完成采购人交办的突击性任务。

2、设施、设备运行工作内容、要求:

主要设备和设施,包含:消防、监控、电子大屏、电梯、中央空调、太阳能、雨水收集系统、给排水管网、水、电、房屋土建、防水等。

1) 日常工作要求:

①对共用设施设备进行安全排查、日常管理和维修养护(依法应由专业部门负责的除外);

②建立共用设施设备档案(设备台帐),设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全;设施设备标志齐全、规范,责任人明确;操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范;设施设备运行正常;

③对共用设施设备定期组织巡查,做好巡查记录,需要维修,及时提出报告与建议,组织维修或者更新改造;

④保障消防设施设备完好,可随时启用;保持消防通道的畅通;

⑤容易危及人身安全的设施设备或景观设施有明显警示标志和防范措施;可能发生的各种突发设备故障有应急预案;

2) 日常工作内容:

①道路路况检查与维护。路面无明显坑洼、破损、啃边,路牙无明显破损。

②交通标志的检查与维护;交通标志与交通设施齐全、完好。

③雨水管网检查与维护;楼顶每月至少检查一次并清理雨水口,

雨水口开裂、破损等及时更换，每年的梅雨季节，需每天对管网进行清理、巡查。

④污水管网检查与维护。污水管网每年至少疏通 1 次，保持畅通。

⑤落水管的检查与维修。检查时发现落水管损坏的及时修理更换，保持畅通。

⑥监控系统定期进行检查与维护，每月一次，保持系统状态良好。

⑦照明系统维护。A) 路灯检查与维护，路灯每月全面检查与保养一次，灯泡损坏及时更换。B) 楼道灯检查与维护；每月全面检查与保养一次，灯具损坏及时更换。

⑧建筑小品养护；每日保洁一次，每周检查一次，按需出新。

⑨建筑物、构筑物外立面局部(含共用部位玻璃等)污损的维护与处理。每年作局部清理。

⑩给水系统。A) 检查与维护水池及部件；每三个月检保一次，表面和支架不锈蚀，漆膜脱落处及时修补，保持池体结构完好，无渗漏。B) 饮用水水质检验；每 6 个月清洗一次，清洗后水质作同步检验，合格后方可使用。

⑪消防泵系统维护。A) 定期检查与维护消防栓、烟感头、喷淋头、消防水阀等消防设备。B) 进行消防演习，每半年演习 1 次，以检查消防设备工作状态，人员应急反应和处理事故的能力。

⑫供电系统维护。根据区域配备、制订相关的管理制度、操作规程、应急预案等。

⑬电梯系统维护。有专业有资质的维保单位维保，每日检查，保证正常运行。

⑭中央空调系统，有专业的维保单位维保，运行季节每日检查，保证正常运行。其他时间定期检查。

⑮太阳能定期检查维护，出现故障及时修复。

⑯雨水收集系统定期检查，保证无堵、漏等现象。

采购人会对物业服务做不定期的现场检查。

4、合同终止

根据合同约定，中标人出现重大管理失误或严重违约、投诉多，达不到采购人和采购文件约定要求的，采购人有权取消合同并按违约责任条款执行。

5、其他

(1) 投标人提供服务所涉及的工作人员（包括但不限于物业经理、安保人员、工程人员、保洁人员等）的相关资质或证件（原件），必须提交给采购方留存。待服务期满且经考核合格后，采购方将如数归还。此外，相关证件严禁被用于多家单位。若出现违规情况，将在考核时明确标注并予以相应处罚。

(2) 在实际操作中如遇到本次采购文件未提及到的工作内容或标准，可在双方签订的物业管理合同中加以补充说明；如均未被提及到的，以行业现行的规定、规范或采购人实际要求执行，服务单位不得以任何借口推辞或消极怠工。

除合同另有规定外，乙方提供的全部货物（含软件及相关服务），均应按《商品包装政府采购需求标准（试行）》《快递包装政府采购需求标准（试行）》（财办库【2020】123 号）等需求标准保护措施进行包装，使包装适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防粗暴装卸，确保货物（含软件及相关服务）安全无损运抵现场。由于包装不善所引起的货物（含软件及相关服务）锈蚀、损坏和损失均由乙方承担。

二、合同金额

本合同的总金额(大写)为陆拾叁万伍仟陆佰捌拾贰元人民币，

分项价格详见乙方提交的投标报价明细表。

三、供货时间和地点

1、服务时间：2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日，合同期满后，经中心考核合格，双方协商一致后，可以续签，不超过两次。

2、服务地点：淮安市妇女儿童活动中心

四、付款

物业管理费以合同期为准，一季度支付一次，即次月 15 日前，按照考核情况支付，第四季度服务费用于次年 1 月 30 日前支付。
注：以上付款均不计利息；乙方向甲方提供足额有效合法的发票，因乙方票据提供不及时，或不符合项目所在地税务机关相关要求，而导致物业管理费不能支付的责任由乙方承担。最后一次物业管理费在双方办完交接手续后方可结算。

五、验收

甲方按招标文件相关要求进行。如需委托第三方验收，第三方是指：___/___，验收费用由甲方承担。因乙方交付的货物不符合标准导致甲方重复支出的验收费用，由乙方承担。

六、履约保证金（本项目不涉及）

1、乙方交纳人民币___/___元作为本合同的履约保证金。（不得超过合同金额的 10%）

2、乙方提供的履约保证金可以是人民币形式（银行本票、汇票、支票、电汇），或银行保函、担保公司的保证担保或保险公司的保证保险等多种形式。

3、乙方选取银行保函、担保公司的保证担保或保险公司的保证保险等形式的向采购人缴纳的，如保函（担保、保险等）的约定期到期但乙方履约仍未结束的，乙方须进行续保。

4、乙方选取以履约保函（保险）形式向采购人缴纳的，按照《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）的要求，登录“政府采购电子履约保函（保险）平台”，选择第三方机构并提交保函（保险）申请，经审核通过后支付相关费用。

5、如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

6、履约保证金在合同约定期间内不予退还或者应完全有效，约定期间届满之日起5个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方；逾期退还的，按中国人民银行同期贷款基准利率上浮20%后的利率支付超期资金占用费，但因乙方自身原因导致无法及时退还的除外。

7、履约保证金在合同约定期间内不予退还或者应完全有效，履约保证金在项目验收合格后无息退还给乙方。

七、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，作如下处理：

1、申请仲裁。选定仲裁机构为淮安仲裁委员会。

2、提起诉讼。约定由采购人所在地法院管辖。

八、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。

九、组成本合同的文件包括

1、合同格式及条款；

2、招标文件和乙方的投标文件；

3、中标通知书；

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：

单位盖章：（电子签章）

代表签字：

签订日期：

乙 方：

单位盖章：（电子签章）

代表签字：

签订日期：



附件：淮安市妇女儿童活动中心物业服务考核评分表

考核时段：_____年____月____日至_____年____月____日 考核日期：_____年____月____日 被考核单位：_____

总得分：_____分 考核人：_____

（一）安保工作考核标准

安保工作考核标准					
序号	考核细则	分值	扣分标准	得分	扣分原因
一	内部管理	30	有以下违规行为的每次扣0.5分(条款中单独说明的除外)。		
1	安保人员年龄符合合同约定标准，有较强的职业素养，不留长发及胡须，不染发，普通话标准，有沟通能力，相关人员按照标书内容具体要求配置。	5	每发现1名保安人员不满足上岗要求的扣0.5分。		
2	安保岗位足额到位、定岗定责。遵纪守法、遵守职业道德、文明依法执勤、用语礼貌。	5	缺岗、岗位职责不明确；人员不遵纪守法、不遵守职业道德；不依法文明执勤、用语不礼貌的每发现一项扣0.5分。		
3	安保人员在执行勤务时，统一着保安服装、衬衣下摆须扎在裤子里，穿深色皮鞋，佩戴有效证件、携带规定的保卫器械。	5	安保人员执勤时服装不达标且未佩戴有效证件或保卫器械的每发现一次扣0.5分。		
4	制定完备的内部管理制度(各岗位交接班制度、人员考勤制度、巡更制度、对各管理和服务人员考核制度等)	5	内容管理制度不完善，每缺一项扣0.5分，无人员考勤、巡更、内部管理制度，记录、台帐不全的扣2分。		
5	消防监控室人员记录完备，按时记录，发现异常情况及时汇报。	5	值班记录表无记录或记录不及时的每发现一次扣1分，发现异常情况不汇报的扣1分。		
6	对新进员工及时培训，所有安保人员须熟悉中心所有场所基本情况，尤其是重大展览展示活动及剧场演出活动情况，能熟练使用文明用语如：您好、谢谢、对不起、稍等、再见等。应做到“请”字当头，“谢”字不离口。	5	上岗人员不熟悉中心情况的，每发现一次扣1分，每发生1起有效投诉的扣1分。		
二	安保服务质量	70	有以下违规行为的每次扣0.5分(条款中单独说明的除外)。		
1	安保人员受过相关安全护卫知识与技能培训；工作认真负责，体态良好；不定期参加安全保卫知识与技能的岗位培训，有较强的安全防范能力，能正确使用各类消防、物防、技防、器械和设备；当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠。	5	不能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备的扣2分；当值时站岗时不符合要求扣1分。		

2	各值班点按规定时间值班，并有交接班记录；对进入地下车库的进出机动车及非机动车进行管理和疏导，严格控制超重，超高车辆进入；发生故障或问题及时上报，并做出应急处理；保持出入口环境整洁、有序，道路畅通；阻止小商小贩、外卖快递及可疑人员等违规停车随意入内。	8	交接班记录不全扣 2 分；对进出机动车及非机动车进行管理和疏导不到位扣 2 分；发生故障和问题未及时上报做出处理的扣 2 分；出入口环境不整洁，道路不畅通；出现小商小贩、外卖快递等违规停车入内的扣 2 分。		
3	监控室设有 24 小时值班，值班人员要坚守岗位，在岗尽责，按岗位要求执行，各值班点、监控室、地下车库岗亭保持整洁卫生。	5	值班人员守岗出现失误的扣 2 分，出现脱岗、串岗的扣 2 分，值班点不整洁、不卫生的扣 1 分。		
4	加强对前来参加培训、演出、参观及观看演出等人员的疏导，加强对来访投诉群众的引导与管理，严格按照处置要求执行，如有群众来访投诉，应及时报告，并妥善处理。	5	不按规定引导与管理来访人员（培训、参观、演出、观众、投诉群众等）的扣 2 分，未按规定报告及妥善处理群众投诉的扣 3 分。		
5	根据物业特点，制定详细的巡逻方案，每两小时巡查 1 次，有巡逻记录；在遇到异常情况时，巡逻人员应采取相应措施，并及时上报相关部门。	4	无巡逻方案及相关记录的扣 2 分；巡逻中出现异常情况未发现、发现后未及时处置和上报的扣 2 分。		
6	监控、消控业务熟悉并能熟练操作设备；应对控制设备做好维护保养确保设备 24 小时正常运转；各种记录齐全、专人负责；情况处理及时有效；保密及调取监控等制度齐全并严格落实；消控室保持整洁、卫生。	10	监控、消控业务不熟悉、设备操作不熟练的扣 2 分；各种监控记录不齐全、无专人负责的扣 2 分；发现情况未及时处理有效的扣 2 分；查看调取监控资料未按保密规定执行的扣 2 分；消控室卫生不整洁的扣 2 分。		
7	有火、水、警等应急预案，按计划组织应急预案演习，每月按时对消防设施进行巡检，发现问题及时汇报。	2	无应急预案，每项扣 1 分，没有按要求对消防设施进行巡检的，没发现一次扣 1 分。		
8	消防及监控设备齐全、完好无损、保持良好状态；消防到位，做好每月的检查记录；消防栓无动用，常闭式防火门处于关闭状态。	6	消防及监控设备不齐全、出现损坏扣 2 分；消防标志不到位，检查记录不达标、不齐全的扣 2 分；消防栓、防火门等未按规定处于待命状态的扣 2 分。		
9	中心地面、地下停车场未经允许，不得指定地点外停车或停车滞留过长时间（特殊情况除外），遇此情况安保执勤员须上前劝离。	2	地面、地下停车场出现随意停车或滞留时间过长未及时疏导的扣 2 分。		
10	在中心管辖区域内发生交通事故时，安保人员要第一时间到现场维护秩序，协助管理车辆，引导车辆分流，并及时汇报。	2	在中心管辖区域内发生交通事故时，安保员未在第一时间到现场维护秩序，协助引导分流车辆，或未及时上报的扣 2 分。		

11	地下机动车库、非机动车库停放的各种车辆有序停放。	5	发现各种车辆出现乱停乱放现象每次扣 1 分。		
12	加强对地下停车库的巡逻，严禁无人员在地下停车库走动；发现车辆漏油、漏水、门窗未关，应重点看管，及时通知车主并汇报；保持车道畅通。	5	未按规定按时在地下停车库进行巡逻，出现无关人员未及时清理的扣 1 分；车辆漏油、漏水、门窗未关等未及时发现、做好看管未及时通知车主，或未及时上报的扣 1 分。		
13	安保人员要严格检查进入中心管辖区域内所有的物品，严禁易燃易爆、有毒有害等危险品进入；全天候落实安全保卫工作保公共秩序良好，保证规定范围内全年不发生刑事、治安案件，上访事件及突发性事件处理得当。	11	发现有易燃易爆、有毒有害等危险品进入未及时发现的扣 3 分；如在中心管辖区域范围内发生治安案件、刑事案件，情节轻微的按 0.5 万元每起承担责任，情节严重的按 0.5 万元至 1 万元每起承担责任，并负责赔偿案件造成的各类损失；一年内发生 3 起以上，或造成严重后果及社会影响的，采购单位有权无条件解除与中标单位所签订的服务合同。处置突发性事件不当，情节轻微的按每起 2000 元承担责任，情况严重的按 2000 元至 3000 元标准承担责任；3 起以上或造成严重后果或严重影响的，采购单位有权无条件解除与中标单位所签订的服务合同。（以上事件凡发生一起扣 11 分，承担违约责任的费用由采购单位直接从物业费扣除）。		
总计		100			
奖励	委托运营公司处理突发事件及时，为中心挽回重大损失并受到表扬；配合中心完成较大的本职工作以外的事情且表现较好、受到表扬的。		3 分/次		

(二)环境维护工作考核标准

环境维护工作考核标准					
序号	考核细则	分值	扣分标准	得分	扣分原因
一	内部管理要求	30	发现一次违规行为扣 0.5 分（条款中单独说明的除外）。		
1	保洁人员年龄符合合同约定标准，有较强的职业素养，身体健康，不得染发，男性不留长发及胡须。	5	保洁人员不满足上岗要求的，每发现一次扣 1 分。		
2	保洁人员信息齐全，定期归档，并上报业主，考勤及工作记录	5	保洁人员信息不全，记录混乱，每发现一次扣 1 分。		

	齐全，无漏签、不签、代签记录。				
3	保洁人数足额，岗位设置合理，保洁频率达标。	5	保洁人员配备不到位、岗位设置不合理的扣 3 分，保洁频率未达标的扣 2 分。		
4	工作时间保洁人员着装统一，佩戴工作牌，当班期间不得大声喧哗。	2	工作时间内保洁人员着装不统一，未佩戴工作牌，当班期间大声喧哗的。		
5	保洁工作有计划、方案、台账；保洁设备、工具、药剂齐全。	4	保洁工作无计划、方案、台账扣 2 分；保洁设备、工具、药剂不齐全的扣 2 分。		
6	保洁人员培训、管理到位，遵章守纪，遵守保密规定，无盗窃等行为。	5	保洁人员培训、管理不到位扣 2 分；未遵章守纪、未遵守保密规定或出现盗窃等行为的扣 3 分。		
7	保洁作业操作规范，药剂使用正确、到位。	2	保洁作业操作不规范，药剂使用不正确、不到位的。		
8	保洁作业安全措施到位，无事故。	2	保洁作业安全措施不到位，发生事故的扣 2 分。		
二	中心及公共区域保洁服务质量	27	发现一次违规行为扣 0.5 分（条款中单独说明的除外）		
1	室外硬性铺装、沥青（砖石）路面、停车场无垃圾、无烟蒂杂物。	1	室外硬性铺装、沥青（砖石）路面、停车场出现明显垃圾、烟蒂杂物的。		
2	无明显积尘、积迹、垃圾，保持干净整洁；中心内外地面无堆积物、积迹、垃圾，目视干净，地面洁净。	2	中心内外未按要求做好保洁工作的。		
3	建筑物、门、窗、柱、走廊等高度在 2 米以下部分，栏杆、照明灯具、旗杆、标示牌无明显积尘。	1	建筑物、门、窗、柱、走廊等高度在 2 米以下部分，栏杆、照明灯具、旗杆、标示牌出现明显积尘。		
4	室内外垃圾桶表面无积尘、无积污；及时倾倒垃圾、无蚊蝇滋生。	3	室内外垃圾桶表面有明显积尘、积污的扣 1 分；不及时倾倒垃圾、有蚊蝇滋生扣 1 分。		
5	玻璃门面及侧面，实行不间断查看，保持玻璃门窗透明光亮，墙体、引导牌、展示牌等洁净无积迹，发现积污及时清除。	2	墙体、引导牌、展示牌或玻璃门窗发现积污未及时清除的。		
6	台阶、墙角线无积尘、无积污。	1	台阶、墙角线出现积尘、积污的。		
7	公共场地及中心保洁无明显垃圾、杂物；地漏按规定清理无杂物、确保落水畅通、无杂草。	3	公共场地及中心保洁有垃圾、杂物扣 1 分；地漏未按规定清理，出现杂物的、落水不畅通有杂草的扣 2 分。		
8	室外排水沟无明显垃圾、确保下水通畅。	5	室外排水沟有明显垃圾、下水不通畅的。		
9	外立面 2 米以下部分（外墙面、玻璃幕墙、窗户等）无明显积尘，按要求进行清洗。	2	未按要求处理或延期的扣 2 分。		

10	所有区域内，保持地面清洁无垃圾和烟蒂，墙柱面无海报等纸片。	1	未按要求保洁的扣 1 分。		
11	按有关要求配合相关单位对中心所有区域进行“四害”消杀、摆放药物。	2	未按有关要求配合相关单位进行消杀、摆放药物除“四害”的扣 2 分。		
12	垃圾桶的垃圾每天及时清运处理；垃圾桶及周边无异味、无油腻、无蚊蝇滋生。	2	垃圾未及时清运处理的扣 1 分；垃圾桶及周边有异味、油腻、蚊蝇滋生的扣 1 分。		
13	公共座椅、消防设备与其他设备无积迹、无积灰。	2	未按照要求保洁的。		
三	地下停车场保洁质量服务	9	发现一次违规行为扣 0.5 分（条款中单独说明的除外）。		
1	安全通道、楼梯无积尘、无垃圾。	2	安全通道、楼梯有积尘、垃圾的。		
2	地下停车场地面无明显积尘、无垃圾；按规定每季度彻底清洁一次。	3	汽车库及自行车库有明显积尘、垃圾的；未按规定冲洗的扣 1 分。		
3	各管道、管线、设施无明显积尘、无蜘蛛网。	1	各管道、管线、设施有明显积尘、蜘蛛网的。		
4	各类标识牌、灯具表面无明显积尘。	1	各类标识牌、灯具表面有明显积尘的。		
5	墙面无明显积尘、无蜘蛛网；门及门框无积尘。	2	墙面有明显积尘、蜘蛛网的；门及门框有积尘的。		
四	办公区域保洁质量服务	34	发现一次违规行为扣 0.5 分（条款中单独说明的除外）。		
1	大理石地面、墙身按要求保洁、无积尘、光亮明洁；其他墙面、墙角线无积尘。	4	大理石地面、墙身未按要求保洁、有积尘、不光亮的扣 2 分；其他墙面、墙角线有明显积尘的。		
2	灯具、天花板等无明显积尘、无蜘蛛网。	3	灯具、天花板有明显积尘、蜘蛛网的。		
3	大门玻璃、各层玻璃隔断无积尘、无斑点、光亮明洁。	3	大门玻璃、各层玻璃隔断有明显积尘、斑点、不光亮明洁的扣 1 分。		
4	电子显示屏、液晶屏、标识牌无积尘。	2	电子显示屏、液晶屏、标识牌有积尘的扣 1 分。		
5	垃圾桶表面无积尘、石子及时清洗；垃圾及时倾倒。	2	垃圾桶表面有积尘、石子未及时清洗；垃圾未及时倾倒的扣 1 分。		
6	电梯内外门、轿厢内、按钮等按规定进行保洁无积尘、无斑点、光亮明洁。	2	电梯内外门、轿厢内、按钮等未按规定进行保洁有积尘、斑点的，不光亮明洁的扣 1 分。		

7	大厅及过道地面、各通道走廊无积尘、无垃圾。	2	大厅及过道地面、各通道走廊有积尘、垃圾的扣 1 分。		
8	地垫无积污、无油渍。	2	地垫有积污、油渍的扣 1 分。		
9	小便池、座厕、台盆按要求进行保洁确保无积垢、无异味。	3	小便池、座厕、台盆未按要求进行保洁有积垢、异味的扣 2 分。		
10	重大活动期间，擦手纸、卫生纸、洗手液及时添加。	1	擦手纸、卫生纸、洗手液未及时添加出现短缺的扣 1 分。		
11	镜面、水龙头、台面、地面无积污、无水渍。	3	镜面、水龙头、台面、地面有积污、水渍的。		
12	贵宾室和报告厅等表面无积尘，水斗无积垢，按要求进行消毒。	2	贵宾室和报告厅表面有积尘的；水斗有积垢未按要求进行消毒的扣 1 分。		
13	会议室地面、门窗、天花板、会议设施无积尘。	2	会议室地面、门窗、天花板、会议设施有积尘的。		
14	贵宾厅、报告厅地毯、会议家具、窗帘无积尘、无积污，定期清洁。	2	会议家具、窗帘有积尘、积污的。		
15	灯饰、壁饰和其他饰物无明显积尘，定期保洁。	1	灯饰、壁饰和其他饰物有明显积尘，未定期保洁的扣 1 分。		
	总计	100			
奖励	委托运营公司处理突发事件及时，为中心挽回重大损失并受到表扬；配合中心完成较大的本职工作以外的事情且表现较好、受到表扬的。		3 分/次		

（三）设备管理工作考核标准

设备管理工作考核标准					
序号	考核细则	分值	扣分标准	得分	扣分原因
一	内部管理	20			
1	工作时间内统一着装，佩戴工作牌，人数足额。	2	不统一着装发现 1 人次扣 0.5 分；不戴工作牌发现 1 人次扣 0.5 分；人员配备不足，少 1 人扣 0.5 分。		
2	严守工作岗位，按时到岗，不串岗、离岗，落实值班制度，做好值班记录。	3	无值班制度、或有制度无值班记录，扣 3 分；按制度应在岗不在岗的，发现 1 人次扣 1 分；节假日有检修、维修、施工、配合重大活动无值班记录，每次扣 1 分。		

3	落实外来施工、维修监管制度，外来人员进入施工或维修需办理许可登记，并由工程部人员协助。	3	无登记扣 3 分，登记信息与实际不符发现 1 次扣 2 分，无人协助施工或维修的，发现 1 次扣 2 分。		
4	制定年度检修维护计划及月度工作计划。	2	无年度计划、年度计划无可操作性无针对性扣 2 分；无月度计划、月度计划无可操作性扣 1 分。		
5	做好设备运行维护记录、维修材料使用记录、报修处理记录、材料报废制度。	5	无记录扣 5 分；缺记录每缺一份扣 1 分；记录不全每一份扣 0.5 分。		
6	在检修、维修、保养、巡检中发现问题及时处理并上报，及时落实采购单位布置的工作。	5	巡查检查不到位、未发现问题的每次扣 1 分，发现问题不及时处理和上报的每次扣 1 分，未在规定时间内完成采购单位布置的工作或拖延不办，每次扣 1 分。		
二	强电、弱电、消防设施	25			
1	电工岗位按照规定须持证上岗，熟悉所有变电系统、弱电系统的各种性能和运行方式、操作流程，发生一般性故障及时处理。一般停电、跳电应在 10 分钟内恢复。	5	未持有有效的电工上岗证扣 5 分；停电、跳电出现后能恢复未恢复的扣 5 分；无岗位培训材料及无操作流程的或资料不全的扣 5 分。		
2	消控室须持证上岗，并熟悉所有消防系统的运行按操作规程实施操作；定期进行消防设施设备检查盘点，及重点消防部位例行检查。	10	未持有有效的上岗证和每班少于两张的扣 10 分；现场检查消防设施设备有盘点记录，有缺失的每件扣 3 分（发现有丢失的设施设备在物业费中照价赔偿）。		
3	做好各机房和设施、设备的保养及卫生工作，达到整洁、无积尘。	5	现场查看卫生状况，有积尘、有垃圾等情况的，发现 1 处扣 1 分。		
4	配合中心各类活动服务，确保活动相关设备正常使用。	5	每天对用电设备进行巡视检查；每周对各区域灯光进行维护保养，发现未按照要求执行或执行次数不够扣 5 分。		
三	电器设备,空调设备,给排水系统维护、土建,装饰	28			
1	相关岗位按照规定须持证上岗，熟悉各种电器设备、空调设备及系统、给排水系统情况，按操作规程实施操作。	5	未持空调上岗证的和锅炉上岗证的扣 5 分；未按操作规程操作的扣 3 分。		
2	相关岗位按照规定须持证上岗，按规定巡查电器设备、空调设备及系统、给排水系统的运行状况，并做好巡查记录，发现问题及时处理。	5	无巡查记录的扣 3 分，记录不全扣 2 分，发现问题未及时处理的扣 5 分。		
3	做好电器设备、空调设备及系统、给排水系统的日常维护和应急抢修工作。	5	日常维修任务未及时处理的扣 2 分，紧急抢修任务未及时处理的扣 5 分，日常维护无记录、记录不全的扣 2 分。		
4	电器设备和周围环境（配电间、机房等），空调机和空调机房整洁、无垃圾、无积尘；污水处理池清洗及时，排水系统畅通。	5	现场查看卫生状况，有积尘、生锈、有垃圾等情况的，发现 1 处扣 1 分；污水池 1 次未清理扣 1 分；排水系统发现堵塞的扣 3 分。		
5	每周巡查各类用房土建、装饰情况和道路、场地、外墙面等	8	发现渗漏、破损、道路坑洼、围墙破损等情况未上报的每		

	情况，发现问题及时上报。		次扣 2 分，查看巡查记录，无记录、记录不全的扣 2 分。		
四	能源管理	2			
1	能源管理到位，落实抄表工作，及时汇总数据。	2	抄表不及时或无原始数据扣 2 分。		
五	安全管理	10			
1	当月无设备事故发生。	10	因物业监管不到位，工作失误等造成设备损坏或安全事故的，情况轻微的扣 2 分；情况较重的扣 5 分；一年内出现三次以上，或事故后果特别严重的，或影响特别恶劣的，采购单位有权解除与成交供应商所签订的服务合同。		
六	其它	15			
1	积极做好中心培训、活动方面期间的设备管理工作，确保培训、活动期间无设备故障和事故发生。	5	未按照要求每发现一处扣 0.5 分。		
2	因工作要求，无条件配合甲方完成突击工作。	5	未按照要求每发现一处扣 0.5 分。		
3	成交供应商的响应文件提供的优惠措施。	5	未按照响应文件提供每发现一处扣 0.5 分。		
	总计	100			
奖励	委托运营公司处理突发事件及时，为中心挽回重大损失并受到表扬；配合中心完成较大的本职工作以外的事情且表现较好、受到表扬的。		3 分/次		

注：1、本考核表共三张分表，各 100 分，三张分表平均分为物业服务考核最终得分。此项考核评分每季度开展 1 次，由中心发展部评分，中心领导班子成员组织考核组结合平时明查暗访情况进行审核。

2、考核结果分为四个等级：90 分及以上为优秀，80 至 89 分为良好，70 分至 79 分为中等，70 分以下为差。

3、考核得分 ≥ 90 分，全额支付一季度物业费用；考核得分 $90 > X \geq 80$ 分的，每低于 90 分 1 分，扣除该季度物业费用的 1%；考核得分 $80 > X \geq 70$ 分的，每低于 90 分 1 分，扣除该季度物业费用的 1.5%；考核得分低于 70 分，每低于 90 分 1 分，扣除该季度物业费用的 2.5%；考核分低于 60 分，终止合同。

以上情形所有罚款项采购人在应支付的物业服务费中直接扣除，如在连续三次的考核中出现同样问题且仍未整改到位的；或者在进场的三个月后，因成交供应商工作能力未达到采购人要求的；采购人有权终止合同，且不承担服务单位的一切费用。

