

# 杭州市滨江区图书馆（含群文中心） 2025 年度物业管理服务采购项目合同 （服务类）

## 第一部分 合同书

项目名称： 滨江区图书馆（含群文中心）2025 年度物业管理服务采购项目

甲方： 杭州高新技术产业开发区（滨江）文化和广电旅游体育局

乙方： 蓝精灵智慧物业服务有限公司

签订地： 杭州市

签订日期： 2025 年 1 月 3 日

2024年12月30日，杭州高新技术产业开发区（滨江）文化和广电旅游体育局以竞争性磋商的形式对杭州市滨江区图书馆（含群文中心）2025年度物业管理服务采购项目进行了采购。经杭州市公共资源交易中心高新技术产业开发区（滨江）分中心评定，蓝精灵智慧物业服务有限公司为该项目中标供应商。现于中标通知书发出之日起10个工作日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平、诚实信用和绿色的原则，经杭州高新技术产业开发区（滨江）文化和广电旅游体育局（以下简称：甲方）和蓝精灵智慧物业服务有限公司（以下简称：乙方）协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

### 1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同（含附件）及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 响应文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 磋商文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

### 1.2 标的

1.2.1 服务内容：杭州市滨江区图书馆（含群文中心）2025年度物业管理服务；

1.2.2 服务标准：符合磋商文件要求；

1.2.3 技术保障：符合磋商文件要求；

1.2.4 服务人员组成：不少于18人，要求政治上可靠，遵纪守法，敬业爱岗，身体素质好，无不良行为记录，知晓本岗位的服务礼仪，注重仪表仪容。需为所有员工购买员工意外险，项目实施人员劳动合同、聘用合同需向甲方备案。乙方需按甲方要求，每年向甲方提供所聘人员的详细名单，内容包括人员姓名、性别、年龄、学历、岗位、身份证复印件等，对于不符合工作条件的人员，甲方有权要求乙方及时更换人员，乙方应及时更换符合要求的人员到岗；

1.2.5 合同（是/否）涉及货物。若涉及货物的，则：

1.2.5.1 货物名称、品牌、规格型号、花色：/；

1.2.5.2 货物数量：/；

1.2.5.3 货物质量：\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_；

### 1.3 价款

本合同总价为：¥1428000元（大写：壹佰肆拾贰万捌仟元人民币）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
/	/	/
/	/	/
/	/	/
/	/	/
总价		/

### 1.4 履约保证金

乙方（是/否）需要支付履约保证金。若需要支付履约保证金的，则：

1.4.1 履约保证金的比例为合同金额的%；

1.4.2 履约保证金支付方式详见合同专用条款；

1.4.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利；

1.4.4 甲方在项目验收结束后及时退还履约保证金。甲方在项目通过验收之日起个工作日内将履约保证金无息退还乙方，逾期退还的，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延退还一日的应退还而未退还金额的0.05（可根据情况修改）%计算，最高限额为本合同履约保证金的20%。

### 1.5 预付款

甲方（是/否）需要支付预付款。若需要支付预付款的，则：

1.5.1 预付款比例、支付方式、时间详见合同专用条款；

1.5.2 预付款的扣回方式详见合同专用条款；

1.5.3 预付款的担保措施详见合同专用条款。

### 1.6 资金支付

1.6.1 甲方应严格履行合同，及时组织验收，验收合格后及时将合同款支付完毕。对于满足合同约定支付条件的，甲方自收到发票后5个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户，有条件的甲方可以即时支付。甲方不得以机构变动、人员更替、政策调整、单位放假等为由延迟付款。

1.6.2 资金支付的方式、时间和条件详见合同专用条款。

### 1.7 履行期限、地点和方式

1.7.1 服务交付（实施）的时间（期限）：合同专用条款；

1.7.2 服务交付（实施）的地点（地域范围）：合同专用条款；

1.7.3 服务交付（实施）的方式：合同专用条款。

1.7.4 若服务涉及货物的，则货物的：

1.7.4.1 交付期限：详见合同专用条款；

1.7.4.2 交付地点：合同专用条款；

1.7.4.3 交付方式：合同专用条款。

## 1.8 违约责任

1.8.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付服务成果或者实施服务，那么甲方可要求乙方支付违约金，迟延履行违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的0.05%计算，最高限额为本合同总价的20%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.8.2 服务中涉及的货物，除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付货物，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延交付货物一日的应交付而未交付货物价格的0.05（可根据情况修改）%计算，最高限额为本合同总价的20%；迟延交付货物的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.8.3 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的0.05（可根据情况修改）%计算，最高限额为本合同总价的20%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.8.4 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.8.5 除前述约定外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.8.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标或者成交结果的，导致

甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.8.6 违约责任 合同专用条款另有约定的，从其约定。

### 1.9 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择以下第 1.9.2 条款规定的方式解决：

1.9.1 将争议提交 合同专用条款仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.9.2 向 合同专用条款人民法院起诉。

### 2.0 合同生效

本合同自双方当事人盖章签字时生效。

甲方：杭州高新技术产业开发区（滨江）文化和广电旅游体育局

统一社会信用代码：11330108MB1Q34919J

法定代表人或授权代表（签字）：

联系人：张明身

约定送达地址：杭州市滨江区泰安路200号文化中心6-8层

电话：0571-89521739

开户银行：杭州银行滨江支行

开户名称：杭州高新技术产业开发区（滨江）文化和广电旅游体育局

开户账号：3301040160021818946

乙方：蓝精灵智慧物业服务服务有限公司

统一社会信用代码：91330105MA2HXD1R9N

法定代表人或授权代表（签字）：

联系人：鞠德伦

约定送达地址：杭州市拱墅区和睦路521号二楼

电话：13738063245

开户银行：中国建设银行股份有限公司杭州宝石支行

开户账号：33050161612700003541

## 第二部分 合同一般条款

### 2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件；

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标供应商的价格；

2.1.3 “货物”系指中标供应商根据合同约定应向采购人交付的一切各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、机械、仪表、备件、计算机软件、产品等，并包括工具、手册等其他相关资料；

2.1.4 “甲方”系指与中标供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件；

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定交付货物的中标供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任；

2.1.6 “现场”系指合同约定货物将要运至或者安装的地点。

### 2.2 技术规范

货物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

### 2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证甲方在使用该货物或其任何一部分时不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等货物的知识产权归属，详见合同专用条款。

### 2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定交付货物进行履约检查，以确保乙方所交付的货物能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予以积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

### 2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

### 2.6 技术资料和保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予以积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任

何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

## 2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

## 2.8 延迟履行

甲乙双方签订合同后，乙方应按照合同约定履行合同义务，除不可抗力外，乙方不得延迟履行。在合同履行过程中，如果因不可抗力，乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

## 2.9 合同变更

合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

## 2.10 合同转让和分包

2.10.1 合同的权利义务依法不得转让、转包，但经甲方事先书面同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任；

2.10.2 乙方采取分包方式履行合同的，甲方可直接向分包供应商支付款项。

## 2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

## 2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定。

## 2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

## 2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，

各自承担相应的责任。

## 2.15 检验和验收

2.15.1 货物交付前，乙方应对货物的质量、数量等方面进行详细、全面的检验，并向甲方出具证明货物符合合同约定的文件；货物交付时，甲方在合同专用条款约定时间内组织验收，并可依法邀请相关方参加，验收应出具验收书；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的技术、服务、安全标准，组织对每一项技术、服务、安全标准的履约情况的验收，并出具验收书；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

## 2.16 通知和送达

2.16.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的传真或电子邮件发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于3个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效；

2.16.2 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

## 2.17 计量单位

除技术规范中另有规定外，合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

## 2.18 合同使用的文字和适用的法律

2.18.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.18.2 合同适用中华人民共和国法律。

## 2.19 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。



### 第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容
1.4.2	不需要支付履约保证金
1.5.1	预付款比例、支付方式、时间：合同生效以及具备实施条件后5个工作日内支付25%预付款。乙方必须提供给甲方的合法、有效的正规增值税发票，否则甲方有权延期付款，直至收到乙方相应正规增值税发票为止。
1.5.2	预付款的扣回方式：不扣回。
1.5.3	预付款的担保措施：无
1.6.2	(1) 本项目以人工投入为主，合同生效并具备实施条件后5个工作日内支付合同金额25%预付款；(2) 合同剩余金额按季度支付(第二第三季度各支付25%)，每季度末采购人收到中标人开具的正规发票和采购人认可的各项记录复印件后5个工作日内支付当季度的合同款；(3) 第四季度费用25%(含考核经费5万元，考核经费根据考核结果支付)。
1.7.1	合同签订之日起；或以甲方通知为准。
1.7.2	杭州市滨江区泰安路200号5-8楼指定区域。
1.7.3	/
1.7.4.1	/
1.7.4.2	/
1.7.4.3	/
1.8.6	乙方所提供的服务须与投标承诺以及考核办法一致，不得出现以次充好、偷工减料等情形，否则甲方有权解除本合同。
1.9.1	杭州
1.9.2	向甲方所在地杭州市滨江区人民法院起诉
2.3.2	/
2.5	/
2.11.3	因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在5个工作日内以书面形式变更合同
2.11.4	受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在5个工作日内以书面形式通知对方当事人，并在5个工作日内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。
2.15.1	/
2.15.3	每服务期满后，乙方应当在5个工作日内提交相关考核情况。
2.19	合同份数按一式六份，每份均具有同等法律效力。

附《滨江区图书馆（含群文中心）物业考核办法》

滨江区图书馆物业考核办法

滨江区图书馆按照约定的验收办法对运营单位提供的服务内容及品质进行考核，考核分为日常考核及定期考核。滨江区图书馆可以结合新特点和行业颁布的最新标准，有修改考核办法的权利。

1. 日常考核

日常考核标准详见《滨江区图书馆物业服务日常考核表》，考核由滨江区图书馆组织，采用定期或不定期的方式，不限次数。

2. 定期考核

定期考核标准详见《滨江区图书馆物业服务考核细则》，由主管部门牵头，在年度合同服务期满一个月内进行定期考核，计入当年费用结算。

3. 考核细则

3.1 每年度物业服务期考核费用为人民币 5 万元。

3.2 定期考核总分 100 分。

3.3 日常考核每次检查出的问题，以整改通知书形式发给乙方，责令限期整改，规定时间内没有整改的，扣 500—1000 元，同一问题出现第二次，加倍处罚，依次类推。

3.4 定期考核得分为 90-100 分为优秀，甲方全额支付年度运营服务费用；得分为 80-89 分为良好，扣除考核费用的 20%，即 1 万元；60-79 分为合格，扣除考核费用的 50%，即 2.5 万；60 分以下为不合格，扣除考核费用的 100%，即 5 万元。同时，甲方有权单方面解除物业合同，并要求中标单位赔偿相关损失。

3.5 物业供应商应认真按照约定的质量标准进行项目实施，随时接受甲方的检查，为检查和验收提供便利条件。

杭州高新技术产业开发区（滨江）图书馆

2023年12月

滨江区图书馆物业服务日常考核表

序号	日常考核细则描述	分值
1	按要求提供优秀的工作人员开展相关工作，并获得馆方认可；	5
2	台帐建立健全，提供人员花名册、建立人员出勤表、交接记录表、巡查表和工作日志表等档案的登记制度；	5
3	按规定着装、仪表端正、佩证上岗；	5
4	按规定时间到岗，不迟到，不早退；	5
5	当班未请假擅自离开岗位；	5
6	当班时打瞌睡、睡觉、吃零食、聊天、玩手机等，进行与工作无关的事情；	5
7	当班喝酒或酒后失态，造成不良影响；	5

8	项目实施人员未能正确并熟练使用设施设备或发现其他不能胜任工作，或指出错误屡教不改的；	5
9	故意损坏物品、随意浪费水电等不爱惜工作场地设施、资源等情况；	5
10	当班工作场地内务杂乱、不整洁；工作器材或其它物品如水杯等未按指定地点存放；	5
11	捡拾物品不报告，不上交；	5
12	对读者、工作人员等态度粗暴，未能使用礼貌语言；	5
13	发现安全隐患不及时处理和报告；	5
14	当班玩忽职守，疏于防范，致使发生安全事故；	5
15	其他违反单位纪律、有损形象的行为；	5
16	绿植维护不及时，未根据要求及时换新，登记档案不齐全；	5
17	因物业原因，引起读者投诉、信访等；	5
18	卫生保洁到位，消耗品（纸巾、洗手液等）及时补充；	5
19	物业工作人员配合度高，响应及时；	5
20	活动、会议等配合到位；	5
	总计	100

### 滨江区图书馆物业服务考核细则

考核项目及内容		分值	评分标准
<b>一、综合管理(28分)</b>			
组织机构及制度建设	组织机构健全、岗位职责明确、管理制度完善	4	完成得分，未完成扣相应分。
管理层	物业管理层，如项目负责人、项目经理、保安队长、保洁组长等态度友好，文明礼貌，响应及时，迅速解决问题	4	

人员情况	人员岗位、数量符合要求，出勤良好，提供完善的员工花名册	4	
	人员资质、年龄、学历等条件满足工作要求，并获得图书馆认可，文明礼貌，持证上岗	4	
工作配合和协调	服从采购单位的领导，按要求开展各类工作，报送各类报表、材料等，与其他单位的关系和谐融洽	4	
资源节约	消耗品管理到位，无浪费；各项节能措施落实到位	4	
满意度	每年在图书馆的监督下进行满意度调查2次，问卷不少于100份，满意度不低于95%	4	

## 二、安全保卫（20分）

保卫值班	着装上岗，风纪严整，专于值守，无脱岗	2	完成得分，未完成扣相应分。
	严格出入管理，按制度查验登记，保安态度友好，文明服务，礼貌待人	4	
	值班记录完整，字迹清楚，无漏记错记	2	
	交接班手续完备，记录清楚，交接事项清楚	2	
	按制度要求开展场区和周边巡视工作，发现问题及时报告和处理	2	
应急管理	有火警、治安等突发应急工作预案	2	
	定期开展演练，员工能按预案熟练处置突发情况	2	
责任区卫生及设备操作	安保人员办公区域及设备及时清扫，保持整洁	2	
	严格按照操作规程进行设备操作	2	

## 三、卫生保洁（22分）

室内区域	按标准做好区域保洁工作，地面、楼梯扶手栏杆、玻璃门窗、阅览桌椅下方、书库等洁净光亮，无屑土、无污渍	2	完成得分，未完成扣相应分。
	天花板、墙壁、开关面板无灰尘和蜘蛛网，下水口通畅	2	
	卫生间定时保洁消毒，做到无异味。台面、镜面无水渍，小便斗、蹲便池无黄渍	2	
	每日定时收集办公垃圾	2	

	每日清扫两次，循环保洁	2	
环境美化	室内绿色植物摆放布置和养护管理，保持生长良好；株型完美，绿植盆体表面无积尘，盆内无杂物	2	完成得分，未完成扣相应分。
	重大节日或大型活动期间办公区的环境美化	2	
	各种景观设备维护管理，每周进行养护，登记档案齐全	2	
服务态度	保洁态度友好，懂礼貌，手脚勤快，积极响应各项工作	4	完成得分，未完成扣相应分。
消耗品	洗手液、卫生纸等消耗品及时补充到位	2	完成得分，未完成扣相应分。
<b>四、会议、活动服务（8分）</b>			
会议、活动服务	积极提供会议、活动支持服务，会务接待及服务人员应仪表端庄、举止文明、知晓相关礼仪，并经过专业培训	4	完成得分，未完成扣相应分。
	会议、活动期间，有专人负责调试设备、并做好应急预案	2	
	做好保密工作，不外泄任何会议、活动信息	2	
<b>五、其他设备设施管理（22分）</b>			
配电及照明设备	认真进行日常巡视，设备运行记录齐全，保持设备整洁	2	完成得分，未完成扣相应分。
	及时完成设备消缺工作，制定并实施设备维修养护计划，确保办公生活区域供电可靠	2	
空调系统管理	运行操作规范，认真进行日常巡检工作；能够及时根据季节天气变化完成设备运行方式切换	2	
	制定并实施设备维修养护计划，维修养护工作到位，无跑冒滴漏现象，并做好设备维修保养记录，所有空调过滤网清洗频率：开放区每15天1次、办公区每月1次；空调内置滤网每月一次	2	
	能够及时完成设备消缺工作，系统运行可靠	2	
给排水系统管理	认真进行设备巡视，发现问题及故障应及时排除、维修，如需临时停水、限水时，应组织做好相应准备，以确保不影响正常的生产、生活和办公	2	
	制定并实施设备维修养护计划，确保维修养护质量，并做好设备维修保养记录	2	
	保持水房等的环境卫生，防止水质污染，定期清洗、消毒水箱	2	

	及时清淘化粪池、污水池，保证化粪池、污水池使用功能正常	2	
	每季度对污水系统及雨水排水系统的检查井、坑、管道、沟进行检查、疏通、清理，保证排污、排水系统畅通	2	
房屋设施	及时修理门窗、锁具、窗帘、洁具、电器、家具等设备，保证正常使用	2	完成得分，未完成扣相应分。
<b>六、扣分项</b>			
各类检查考核	垃圾分类等物业相关的检查、考核符合要求，并顺利通过		一次不合格扣5分，上不封顶
信访投诉	因物业工作导致的有效投诉或信访，经核实确实存在问题的		出现一次，扣2分，上不封顶
安全生产	实行重大安全责任事故一票否决制。即由于安全保卫措施不到位，造成财产损失等治安案件或造成事件范围扩大，考核不合格。		直接判为不合格
维护质量	由于维护不及时、维修质量不合格的原因造成停电、停水、停暖（冷）或设备损坏的		一次扣10分，上不封顶，同时需要赔偿相应损失
<b>七、加分项</b>			
表扬好评	获得读者、用户等书面好评、锦旗等	3	一次加0.5分，最高不超过3分
荣誉	帮助图书馆争取相关荣誉，确属物业管理贡献范围的	10	国家级荣誉加4分/次，省级荣誉加3分/次，市级荣誉加2分/次，区级荣誉加1分/次，最多不超过10分