

嘉善县政府采购合同（续签）

一、通用必备条款部分

合同编号：

采购人（以下称甲方）：嘉善县博物馆（嘉善县文物保护所）

供应商（以下称乙方）：嘉兴市至诚物业管理有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等法律法规的规定，甲乙双方按照 2023 年两馆保卫巡查、保洁、房屋维护等物业管理项目 项目采购结果续签本合同。

第一条 合同标的与相关属性

本次采购的是 2024 年两馆保卫巡查、保洁、房屋维护等物业管理项目。

第三条 合同价款

- 1、本合同项下总价款为人民币（大写） 贰佰捌拾陆万捌仟陆佰元整。
- 2、本合同总价款含所有税费(包括货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、税金、货到就位以及安装、调试、培训、保修等一切税金和费用。)
- 3、本合同项下的采购资金须财政直接支付，付款程序为甲方根据年初预算申请生成用款计划，再在支付管理系统中发起授权支付申请，财政核算（支付）中心凭确认书、合同、验收单、发票进行审核支付；
- 5、本合同项下的采购资金付款进度按分期付款：服务费用按季度支付（717150.00 元/季），由采购人根据每季度末的考核情况按实支付当季度价款。

若收取了履约保证金，则不应重复设置尾款支付条件。

第四条 履约保证金

本项目不设置履约保证金

第五条 合同的变更和终止

除《政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自终止合同或对合同实质性条款进行变更。确有特殊情况的，须经同级财政部门备案同意。

第六条 合同的转让与分包

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。乙方分包的，应经过甲方书面同意。

第七条 争议的解决

因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

第八条 合同备案及其他

本合同一式伍份，甲、乙双方、财政支付（核算）中心、县财政局、县公共资源交易中心各持壹份。

二、特殊专用条款部分

第一条 服务内容和人数

服务范围主要包括：房屋日常管理与维修养护 1 人、供电设备管理维护 8 人、排水系统管理维护 1 人、保洁 16 人、保安服务 27 人。

一、具体服务内容如下：

房屋日常管理与维修养护

1、服务内容:物业管理区域内房屋地面、墙、台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道、大厅大面积玻璃顶等的日常巡查和养护维修；外墙幕墙的养护和维修。

2、服务质量标准:

(1)确保物业管理区域内房屋及设施的完好等级和正常使用。

(2)玻璃无破裂，五金配件完好，门窗开闭灵活、密封性好、无异常声响。否则应及时修复或更换，不能立即修复的涉及安全性的应采取措施消除安全隐患。

(3)粉刷无明显剥落开裂，墙面砖、地坪、地砖、地板平整不起壳、无遗缺，吊顶无污（水）渍、开缝和破损。否则应及时修复或更换。

(4)屋面排水沟、室内室外排水管保障畅通；雨前及时巡查，排除隐患。发现过滤网及管道破损及时修复或更换。

(5)发现屋面或其他防水层有气鼓、破裂，隔热板有断裂、缺损的，屋面、墙面有渗漏的，应在3个工作日内安排专项修理。

(6)及时完成家具、标识等的各项零星维修任务，一般维修任务确保不超过24小时，确保家具、设备维修合格率达到100%。

供电系统管理与维护

1、服务内容: 对区域内的电气管线、电线电缆、电源开关、动力插座、电开水炉、等低压用电设施进行日常管理和维护、维修，保持设施正常运行。

2、服务质量标准:

(1) 负责各类照明灯具、泛光照明系统、供用电设备设施的日常管理和维护修理。

(2)保证整个项目的供电安全。

(3)应急供电系统运行正常。

(4)通过有效的管理措施及技术措施，积极开展节能管理工作。

给排水系统管理与维护

1、服务内容:对物业管理区域室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排

2024.10.24

水管及附属构筑物等进行日常养护维修，保持正常运行。

2、服务质量标准:

- (1) 每半年对给排水系统进行维护、润滑。
- (2) 用户末端的水压及流量满足使用要求。
- (3) 每季对楼宇排水总管进行检查，每半年对水泵、管道进行防锈处理。
- (4) 每季度对水质处理、电开水炉及设备控制柜进行保养。
- (5) 每年至少清理污水化粪池一次。

环境卫生管理

1、服务内容:

(1) 大楼内的楼梯、大厅、走廊、屋顶天台、吊顶、平台、雨棚、卫生间、茶水间、花盆、会议室、接待室、办公区域、公共活动场所的台(地)面、明沟、墙面、门、窗、灯具、垃圾桶等设施 and 器皿，楼宇外墙等所有公共部位设施，红线规划内的道路、绿化带、停车场(库)、垃圾房等所有公共场地及设施和门前三包"区域的日常保洁保养以及垃圾、废弃物清理等内容：水泥地面、石材地面、扶手、门窗玻璃、门及门窗框及有关附体，沙发、桌子、各类宣传牌、橱窗及有关附体，天花板、栏杆、消防楼梯区域等，及时清除各种垃圾等杂物，无积灰、印迹、污渍。

(2) 展厅设备保洁服务内容：展厅玻璃清洁、展具除尘、地面清洁及养护（打蜡）。

(3) 门厅、办公区域等特定区域保洁服务内容：地面、大厅石材墙面、天花板、大厅、门窗玻璃、门及门窗框、墙壁附体，灯具、音响、垃圾桶等公用设施表面及卫生间，办公室内储物柜和桌椅表面等严格按照要求做好清洁、清运工作，无积灰、印迹、污渍。桌面简单整理等，随时保持清洁。石材、灯具每季度进行一次清洁；暂时空置的房间每周进行一次卫生保洁，确保地面、桌面、玻璃面整洁干净。白色墙面及顶面如有污渍等应及时清除，墙面去污后及时用乳胶漆补刷。

(4) 顶篷等边缘区域服务内容：屋顶屋面、沟槽、地面、雨篷及边角区域，各种附体的表面清洁，大厅遮阳卷帘清洁且保持运行正常。

(5) 水电和设备等设施类服务内容：一般机器表面清洁（有特殊规定的设备除外），消防设施、空调的过滤网外壳洗尘与保洁。

(6) 窗帘服务内容：保持窗帘表面清洁，普通窗帘根据窗帘清洁情况拆装清洗。

(7) 玻璃门、地、屏上无污渍、无灰尘及手印，表面光亮色泽一致；地面无污渍、灰尘、水渍及鞋印，洁净光亮、无灰尘及手印，整洁光亮。

(8) 不锈钢保洁服务内容：包括所有不锈钢制品、设施、设备，除有明确规定的保洁要求外，至少每二个月用不锈钢油保养一次。哑光不锈钢表面无污渍、无灰尘；镜面不锈钢表面光亮，三米内能清晰映出人影。

(9) 环境卫生：实行“零打扰”、“无滞留”、“不损伤”服务。即第一次保洁须在使用前清洁完毕，并且做到随脏随清不影响使用；出入口和主要通道及场所丢弃废物滞留时间不超过 30 分钟；保洁用清洗剂及工具不损伤清洁物表面和牢固度；

(10) 垃圾清运服务内容：垃圾筒的垃圾存量不超过上缘，垃圾不在筒箱内过夜。垃圾中转站工具摆放整齐，垃圾存量不超过三分之二且做到日产日清，定期清洗，每周消毒一次，无明显积水，无蚊蝇飞舞。垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染。各类垃圾运到规定的地方，再将垃圾运到垃圾转运站，其中公共区、卫生间无堆积垃圾。化粪池、污水池及时清理，确保排放指标正常。

2、服务质量标准:

围墙内的道路、停车场和门前“三包”及所有公共区域的地面，无有形垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞等。做到每日清扫两次，巡回保洁。

未列入的且为正常保洁工作以及突发性事件造成的保洁工作的项目、部位均包括在本次采购范围内，成交人不得因此拒绝提供保洁服务（保洁用品等所需费用全部包括在服务费中）。

（五）保卫巡查服务

1、服务内容:熟悉周边的环境，能处理和应对公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案；来人来访的通报、登记、报刊信件收发等，快递及包裹原则上由收件人亲自签收，得到收件人授权后方能代为签收，并按规范记录接收信息；门卫、守护和巡逻，维护公共秩序；处理治安及其他突发事件；负责道路交通管理、机动车和非机动车停放管理；负责防盗、防火管理；积极主动的配合、服从对口管理部门的临时应急调度。

2、服务质量标准:

（1）门卫值班

上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服（精致），装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠。文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责；配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。出入口安排 24 小时值勤，建立传达、保安、车辆、道路及公共秩序管理等制度。用语规范，礼貌待客，文明工作。严格验证、登记制度，杜绝闲杂人员进入行政区域内，维护行政区域安全、正常的工作环境。对物品进出实施分类管理，实行物品进出审验制度，杜绝危险物品进入行政区域内。展厅有展览布展时，做好出入口的安保管理工作。

（2）巡查

规划公安使用范围以内安排 24 小时巡查。明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线，对重要区域、部位、设备机房进行重点巡视并记录巡视情况，及时发现和处理各种安全和事故隐患。巡视时必须使用巡更设备。监控室应保持巡更记录。在接到监控室发出的指令后，

巡视人员应及时到达事发现场，采取相应措施妥善处理；如巡视时现异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动并执行相应的应急预案。

(3) 停车管理

管辖区域设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域，非机动车应实行定点停放。对进出管辖区域的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆有序通行、有序停放。

(4) 突发事件处理

按照要求制订各类突发事件应急预案，并将预案内容在物业办公室张榜悬挂。在各楼层固定位置悬挂疏散示意图及引路标志，每年组织不少于 1 次的突发事件应急演练。当发生台风、暴雨等灾害性天气及其他危害公共突发事件时，应采取以下应急措施：对设备机房、停车场、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固。各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理，在有关部门到达现场前，确保人身安全，减少财产损失，并全力协助处理相关事宜。对待上访人员做到耐心说服，及时报告有关部门予以妥善处置。

(5) 消控室管理

按照邀请制订消防控制室的各项安全操作规程和各项消防安全管理制度。消防控制室应当实行每日 24 小时专人值班制度，确保及时发现并准确处置火灾和故障报警。消防控制室值班人员每班不得少于 2 人。一名为值机人，负责值机，进行自动消防系统的操作；另一名为传达人，负责值班时对火灾报警部位的核实和拨打火警电话、启动应急预案等紧急情况的处置。消防控制室值班人员应取得公安机关消防机构核发的《自动消防系统操作人员资格证》，持证上岗，并将原件或复印件存放在消防控制室备查。消防控制室值班人员应认真做好报警设备检查，发生火灾信号处置、灭火操作设备检查和设备运行情况等各项登记、记录工作。

二、物业管理服务其他要求

(一) 人员变动备案

物业服务人员要求相对稳定，特殊情况有变化，需提前告知采购人管理部门，并征得采购人同意后方可实施，人员到位相互对接时间不少于一周，新到人员档案信息及时备案到采购人。

(二) 定期反馈制度

物业管理处须建立阶段性物业服务执行情况反馈制度，每月以书面形式向对口管理部门报送当月物业服务安排、检查及执行完成情况。

注：以上所有的工作，均需建立工台帐制度以备查与考核。

三、其他

(1) 投标人应制订具体的质量保证措施及质量保证及相关服务的承诺。如因服务质量未达到目标，供应商应因此承担责任和经济赔偿。在维保范围项目，供应商无任何理由拒绝保养维修。

(2) 服务方须在合同签订前须提供管理主管、工程综合维修人员、保安等重要岗位人员的相关有效证件和信息，如果服务方不能提供，则采购人有权终止合同签订。其他人员聘用须将人员信息向物管委员会备案。

(3) 按要求和事项发生量及时配备足够和胜任的相关管理和服务人员，并保持人员的稳定。遇调动或辞职时，管理主管和工程综合维修人员提前 20 天、保卫巡查人员提前 10 天、保洁提前 7 天告知业主并得到同意后才能更换，按要求及时补充相应人员，提前做好交接班。对业主认为无能力、工作失职或不合适人员，应立即更换。岗位人数不足时，按相应岗位成本扣除服务费。

(4) 按国家和当地政府有关劳动法规、条例，向管理服务人员提供相应工种的劳动工资、加班工资、劳动保护等待遇。为保证服务人员的技能素质、队伍的相对稳定，应保障关键技术岗位如分中心主管、音控人员、设备维护人员的工资待遇，每月在业主区域物业办公场所张榜公布符合法规的管理服务人员劳动待遇开支。

(5) 管理服务人员上岗时须统一着装，服装样式体现岗位特色和方便不同岗位操作，并经物业管理委员会认可。

(6) 为提高物业管理服务水平，所有管理服务人员在服务期间按岗位要求进行定期短期培训。需要时，应接受物业管理委员会对服务人员的集中培训。

(7) 服务方需建立上岗前培训制度，并通过考试方式，经投标人同意准许上岗。

(8) 服务方应承诺在合同期内，为承包区域内提供物业安保、保洁、会议服务、水电与设备维护及其他相关服务，并承担由此带来的一切风险。

(9) 投标人应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。服务方所有的工作除应按服务方的内部流程实施外还应接受采购人或第三方的检查。服务方达不到采购人要求及各项服务承诺，采购人有权要求其整改，直至扣款或终止合同。

(10) 采购人工作人员及其他物业使用人对中标单位的满意率达到 95%，采购人可随时要求成交人在采购人的监督下进行满意率调查。

(11) 如今后物业服务范围增加，采购人将按成交单价根据有关规定另行签订补充协议。

(12) 各投标人须按《嘉兴市物业管理条例》及其他国家有关标准和规范完成采购文件要求的物业管理工作。

四、管理服务应达到的各项指标

- 1、基本杜绝火灾责任事故和刑事案件；
- 2、环境卫生、清洁率达 99%；
- 3、维修、报修及时率 100%，返修率小于 1%；
- 4、服务有效投诉少于 1%，处理率 100%；
- 5、满意率 95%以上；

6、保卫巡查人员出勤率 100%。

第二条、服务期限、服务地点、服务面积

1、服务期限：2024 年 07 月 01 日至 2025 年 06 月 30 日止。

2、服务地点：嘉善县博物馆（含图书馆）（嘉善县文物保护所）。

3、服务面积：47000 m²。

第三条 技术资料

1. 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

2. 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

第四条 知识产权

乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权。

第五条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第六条 违约责任

1、甲方无正当理由拒收接受服务的，甲方向乙方偿付合同款项百分之五作为违约金。

2、甲方无故逾期验收和办理款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

3、乙方未能如期提供服务的，每日向甲方支付合同款项的千分之六作为违约金。乙方超过约定日期 10 个工作日仍不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因未能如期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值 5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，

超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

第七条 不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第八条 诉讼

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向甲方所在地法院起诉。

第九条 合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

采购人：嘉善县博物馆（嘉善县文物保护所）

法定（或被授权）代表人

电话：0573-84606028

合同签订日期：2024.6.30

签约地点：嘉善县博物馆

供应商：嘉兴市至诚物业管理有限公司

法定（或被授权）代表人

电话：13967338678



附件 1

采购内容

服务分类	服务区域	岗位配置	人数	工作时间及工作制	年龄要求	备注	
保洁	图书馆	一楼区域	2	07:30-20:30	公共环境卫生 女, 年龄50周岁以下, 身体健康。	图书馆配置5人	
		二、三楼区域	1	07:30-16:30			
		四楼区域	1	07:30-16:30			
		五楼区域	1	07:30-16:30			
	博物馆	一楼区域	1	07:30-16:30		博物馆配置3人 (5-10月每周六安排1名保洁工作至20:30)	
		二、三楼区域	1	07:30-16:30			
		四楼区域	1	07:30-16:30			
	综合楼	一楼、二楼、三楼	2	07:30-16:30		综合楼配置2人	
	其他	外围及地下车库机动	5	07:30-16:30		女, 保洁工年龄50周岁以下, 男保洁工年龄55周岁以下, 身体健康。	其他配置5人
		保洁主管 (兼机动)	1	07:30-16:30		女, 保洁工年龄50周岁以下。 ①负责本项目日常管理等工作。 ②负责本项目各岗位用工考勤、仪容、仪表和服务规范执行情况的管理; 负责对员工的培训教育。 ④要具备组织管理的能力, 做好本项目各个岗位的统筹管理工作。有效地汇集各岗位的能量, 从而充分发挥整体效能。 ⑤遇节假日及高峰期, 做好各保洁和工程人员的协调安排工作, 并强化各岗位的岗位职责。出现缺员情况应及时上报上级领导并在职权范围内给予调配加班顶岗。 ⑦与业主方保持沟通, 建立良好的合作关系。 ⑧对客户投诉及业主方管理及时整改, 不断提高服务质量。	
保洁小计			16				
工程		水电、弱电等设备维护人员	9	7*8小时	年龄55周岁以下, 身体健康, 至少4人持有高压电工证书, 其他人员持有低压电工证。 ①高配变电所保证全年365天、每天24小时有人值班, 保证整个大楼的供电安全。 ②按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁, 并做好记录, 确保高(低)压变(配)电柜操作运行正常, 各计量检测表计显示正常。 ③每天不少于二次对楼层配电室进行巡视检查并要有相应的巡查记录表; ④保证变(配)电柜、低压配电柜全年24小时运行正常, 设备完好率99%以上, 满足现场工作要求, 各类表计显示正常。 ⑤功率因素自动补偿电容器(组)运行正常, 自动切换准确可靠。 ⑥变(配)电系统联络切换正常。 ⑦负责各类照明灯具、泛光照明系统、供用电设备设施 (包括配电箱柜、桥架、井道、分电		

					箱、开关、插座等)的日常管理和维护修理并做好相应的维修记录工作,亮灯率和插座完好率。 ⑧变电所等特殊机房保证24小时有值班人员。 ⑨设备出现故障后,维修人员应在报修后十五分钟内到达故障现场抢修,一般性维修不过夜。 ⑩通过有效的管理措施及技术措施,积极开展节能管理工作。⑪室内外排水系统的设备、设施,如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及附属构筑物等进行日常养护维修,保持正常运行。 ⑫协助弱电检修维护工作。	
		工程主管(兼房屋日常管理及维护)	1	08:00-17:00	年龄55周岁以下,具有相关管理工作经历,党员或退役军人优先;身体健康。负责物业管理区域内房屋地面、墙、台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道、大厅大面积玻璃顶等的日常巡查和养护维修;外墙幕墙的养护和维修。	
	工程小计		10			
保卫巡查	图书馆	消控	4	7*24小时	年龄55周岁以下,身体健康,持有消控证书、保安证书。7*24小时,双岗执勤,定时巡逻,按消防要求配备人员	图书馆配置8人
		安检、巡查	4	7*12小时	年龄50周岁以下身体健康,持有保安证书。安检2人(1男1女),巡查1。 注:每星期一上午休息半天。	
	博物馆	消控	4	7*24小时	年龄55周岁以下,身体健康,持有消控证书、保安证书。7*24小时,双岗执勤,定时巡逻,按消防要求配备人员	博物馆配置11人(5-10月每周六安排1名安检、2名门岗、1名夜间巡逻工作至20:30)
		展厅	4	6*10小时	年龄55周岁以下身体健康,持有保安证书。展厅执勤	
		安检、巡查	3	6*10小时	年龄50周岁以下身体健康,持有保安证书。安检2人(1男1女),巡查1	
	综合楼	巡查	3	7*6小时	年龄55周岁以下身体健康,持有保安证书。	配置3人
	整个项目	外围及车管	4	7*12.5小时	年龄55周岁以下身体健康,持有保安证书。工作时间:8:00-20:30	外围、车库、
		保安主管	1	6*12小时	年龄55周岁以下身体健康,持有保安证书。工作责任心强,熟悉安全保卫专业知识,党员或退役军人优先。	
	保卫巡查小计		27			
垃圾清运					每天将两馆的垃圾按分类标准清理至垃圾房,垃圾房内的分类垃圾运至垃圾中转站。	

附件 2

物业管理考核表

考核时间： 年 月 日

考评人：

考核项目	考核内容、标准	得分
综合管理 (28分)	建立健全各项管理制度、各岗位工作标准及应急预案，有具体落实措施及考核办法（10分）；项目管理人员和专业技术人员持证上岗，员工统一着装，佩带明显标志，工作规范，作风严谨（2分）；应用计算机、智能化设备等现代化管理手段，提高管理效率（2分）；保安保洁巡检消毒档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便（2分）；做好对物业服务报修、问询、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有记录（8分）；定期进行满意度调查，对合理的建议及时整改，满意率达90%以上（2分）；接受上级部门督查，并按要求落实整改（2分）。	
房屋日常 管理及 维修养护 (12分)	物业管理区域内房屋地面、墙、台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道、大厅大面积玻璃顶等的日常巡查和养护维修（4分）；外墙幕墙的养护和维修（2分）；楼宇内楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等无破损，墙体整洁，无乱张贴，共用部位门窗、灯具、开关等功能良好（2分）；卫生间、开水间等管理完好（2分）；共用楼梯、天台、通道、等处无堆放杂物、及违章占用等（2分）。	
供电系统 管理与维护 (14分)	规范管理高、低压配电室，操作运行正常，各计量检测表计显示正常（2分）；按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护，并做好记录（2分）；监控系统等智能化设施设备管理措施到位（2分）；对区域内用电设施进行日常管理和维护、维修，公共区域供电设施正常运行，照明完好（4分）；办公及公共区域用电有严格的管理规定，室内电线插座安装规范，无安全隐患（4分）。	
给排水系统 管理与维护 (14分)	共用配套服务设施完好，无随意改变用途（4分）；对物业管理区域室内外给排水系统的设备设施等进行日常管理，保持正常运行（4分）；水压及流量满足使用要求（4分）；定期对楼宇排水系统进行检查与保养（2分）。	
安保巡查 及车辆管理 (16分)	安保人员上岗时仪容仪表规范整齐，用语规范，文明工作（2分）；做好出入口安保管理工作，能处理和应对公共秩序维护工作（4分）；明确岗位工作职责，规范巡视流程，及时发现和处理各种安全和事故隐患（4分）；对进出管辖区域的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆有序通行、有序停放（4分）；消控室实行24小时专人值班制度，能及时发现并准确处置火灾和故障报警（2分）。	

环境卫生管理 (16分)	卫生设施完备, 实施垃圾分类管理, 对有毒、有害垃圾按规定管理 (2分); 明确清洁人员责任范围, 实行标准化清洁 (6分); 垃圾日产日清, 定期消毒灭杀 (2分); 路面与地下停车库保持清洁, 无擅自占用和堆放杂物, 楼梯扶栏、门、窗等洁净 (2分); 空调的过滤网外壳洗尘与保洁 (2分); 展厅玻璃清洁、展具除尘、地面清洁及养护 (打蜡) (2分)。	
总 分		

一、考核内容及方式

1.考核内容: 综合管理、房屋日常管理与维修养护、供电系统管理与维护、给排水系统管理与维护、安保巡查及车辆管理、环境卫生管理等六个项目。

2.考核方式: 以日常督查和季度、年度考核相结合, 总评分 100 分。每季度对物业管理单位进行一次综合考评, 并于次月公布考核结果。

日常监督。 考核小组不定期对物业管理单位工作进行督查。发现问题后填写服务质量反馈单, 以书面形式告知物业管理单位并督促整改。

季度考核。 每季度结束后, 在下月 15 日前, 考核小组组织对物业管理服务单位工作进行综合性考核。

年度考核。 年度考核结果取季度考核平均分。年度考核总评分 85 分 (含) 以上为合格。

二、考核结果应用

按照合同约定, 根据年度考核结果支付物业管理服务费用。

三、考核相关工作要求

- 1、物业管理单位必须在每季度末前 5 天向考核小组报送考核相关材料。
- 2、考核小组不定期对物业管理单位的工作进行督查, 每季度不少于 3 次。
- 3、考核小组在每季度结束后下月 15 日前, 召开物业管理工作季度考核会议。一年期满后下月 15 日前, 召开物业管理工作年度考核会议, 并向物业管理单位通报考核情况。

