

绍兴市公安局交通管理局 2024 年 物业管理服务项目合同

第一条 总则

2024 年 1 月 4 日,绍兴市公安局交通管理局以公开采购的方式对绍兴市公安局交通管理局 2024 年物业管理服务项目进行了公开采购。经绍兴市公共资源交易中心评定,浙江亚太酒店物业服务有限公司为该项目的中标供应商。现根据《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,经协商一致,签订本合同。

采购方:绍兴市公安局交通管理局(以下简称甲方)

中标方:浙江亚太酒店物业服务有限公司(以下简称乙方)

第二条 物业基本情况及要求

甲方物业管理服务区域合计为 9 个点位。包括越西路 1 号大院 1 个点位、袍江交警大队 2 个点位(含斗门中队)、考试中心 1 个点位(含安全学校区域)、高新交警大队 2 个点位(含皋埠中队)、铁骑大队 1 个点位(越东路双保物流园区)、镜湖交警大队 1 个点位、袍江越东路双保物流园原袍江大队营区 1 个点位等。

其中:越西路 1 号大院区域土地面积 38686 m²,建筑占地面积约 8603 m²,建筑面积 29623.20 m²,水池 600 m²,室外道路、停车场、运动场等总面积 20123 m²。主大楼十二层(含地下车库一层),后勤附属楼三层(食堂及会议室),城区大队办公楼四层,机动大队办公楼四层,违法处理、事故处理大厅一层。

（一）人员的基本要求

物业工作人员应身体健康、形象端正、政治合格，具有一定的政治文化素养，基本的服务素质和相应的服务技能，无不良行为记录。所有相关人员的配备如需获得相关主管部门认证的，均需配证并持证上岗，且根据不同岗位分别着装。

（二）人员的配备

甲方人员配备要求：乙方委派到甲方的工作人员共 87 名。其中：项目经理 1 名；保安员 48 名（含保安队长 2 名）；保洁员 27 名（含保洁主管 2 名）；绿化养护工 1 名；垃圾清运工 1 名；水电维修人员 2 名；燃气锅炉操作工 2 名；高配管理人员 3 名，消控管理人员 1 人，电梯管理人员 1 人。

电梯、锅炉、消控、高配、低压维修电工等特殊岗位必须持证上岗。

（三）人员年龄要求

- 1、保洁员：年龄 55 周岁及以下（女性）。
- 2、保安员：身高 1.70 米以上，年龄 58 周岁以下，退伍军人优先。
- 3、水电维修人员：年龄 58 周岁及以下（男性）。

（四）其他

1、遇有重大活动事项、安保任务、值班备勤等情况，乙方应根据甲方要求，服从工作安排，服务保障到位。

2、乙方须配备并提供投标时承诺的所有设备（包括但不限于必要的维修、保洁工具）。

3、乙方派驻工作人员发生劳务纠纷、人身安全和伤病残、事故等与甲方无关，由乙方负责自行解决（处理和承担）。

第三条 岗位的要求及标准

(一) 保洁岗位

1、卫生保洁时间: 8: 00—17: 00 实行保洁, 并可根据甲方实际工作需要及作息时间调整或变动, 且节假日必须有人员值班。

2、人员要求和配置: 乙方现场管理人员要有科学的管理方法, 有专业清洁(保洁)经验, 人员年龄符合《劳动法》。

3、保洁工作范围及要求。

保洁工作范围: 服务范围内的公共部位, 包括屋顶、门厅顶棚玻璃、楼梯(含扶手)楼梯窗户、电梯厢(门)、大厅、走廊、洗手间、开水房、浴室、健身房、下水道等; 公共场所建筑物边地域, 地面停车场; 会务保障。

保洁要求:

(1) 公共部位: 门厅玻璃、窗户、电梯厢(门)整洁明亮; 大厅、走廊、楼梯、地面干净, 无杂物纸屑、烟蒂; 洗手间、开水房清洁干燥, 无异味; 下水道畅通, 无堵塞渗漏; 卫生设施存放整洁有序; 天台、屋顶无垃圾、积水。

(2) 公共场所: 停车场等区域干净, 无碎渣土及枯草落叶; 室内垃圾箱、公共卫生间整洁、卫生; 自行车棚区域干净。

(3) 工作时间及保洁次数: 以不影响正常办公为前提, 合理安排工作时间原则上在上班前半小时完成保洁工作, 在机关办公时间内加强卫生巡查, 发现杂物及时清除, 实行全天候保洁。公共部位每天至少拖洗二次, 定期消毒除味; 公共场所实行全天候保洁。

(4) 消杀服务: 保洁区域内定期消杀, 防止蚊蝇滋生, 消除“四害”。

(5) 会议前的卫生, 中间及会议后的清扫。

(6) 提供优质的洗手液和手纸。

4、质量标准和工作要求详见附件 1: 绍兴市公安局交通管理局物业管理质量标准和工作要求。。

(二) 大门值班室日班执勤岗位

1、维护正常秩序, 控制无关人员、车辆进入, 做到举止端正、语言文明、服装整齐、规范执勤, 并把好人员、车辆和物资出入关, 凭证放行、礼貌待人。

2、制止推销人员、废品收购人员、衣冠不整以及精神病患者等进入机关大院。

3、维护正常办公秩序, 保持大门车辆、人员进出畅通。

4、负责上班前、下班后时间及节假日进入的外来人员和车辆控制工作, 按规定确认并登记后才允许进入。

5、负责监控工作, 处理安防报警查核, 熟悉监控设施设备, 能熟练操作设防、撤防、旁路、视频切换等熟悉各报警点; 具体位置或部位, 以便快速处置。

6、按规定按时、正确升挂和保管国旗, 做好值班记录并办理好交接手续。

7、落实卫生防控, 守好“小门”, 做好登记和消杀毒记录。

(三) 大门值班室夜班执勤岗位

1、认真守护大门, 严密注视大门人员、车辆和物资出入情况, 对突发事件和无理取闹等事件按规定的程序进行应急处置, 对外来人员或车辆按空档时间值班要求办理。

2、值班人员须在大门口流动值班和对大院内进行巡查,巡查时间为间隔 150 分钟,巡查内容为查看各办公楼滞留人员情况,底层门窗关闭情况,空调、照明等电器使用情况,院内车辆停放情况,负责检查、督促一号楼值班情况及大院四周情况,并做好查巡记录(包括每次查巡的时间、情况)。

3、值班与监控人员应密切配合,相互联系,做好工作。当查巡确认某办公楼人员已离开大院后,查巡人员应关闭该办公楼各通道门并通知监控人员对该楼层先行实施布防监控。直至院内所有楼层实施设防监控。

4、实施全面设防布控后,值班人员要每间隔 150 分钟按巡更路线对大院进行巡逻。当发生监控报警,值班人员应立即前往报警点查明报警原因。如发现盗窃案情,一是要保护现场;二是要及时报 119 和警保中心领导。遇到火灾,应立即组织值班人员设法扑救并根据火势情况分别对待,必要时须报 119,同时报警保中心领导、值班民警及局领导。

5、熟悉监控设施设备,掌握设防、撤防、旁路、视频切换等操作要领。

6、要熟悉和使用好电动门及道闸,避免与车辆及人员相碰撞。

7、在非查巡时间里,须坚守在值班室或在大门外流动,严禁与其他岗位人员聊天,打与工作无关电话和会客。

8、注意室内及周边卫生,下班前须搞好卫生,保持室内外整洁。

9、做好值班记录(包括各岗点值班情况、巡查次数、时间、内容),并办理好交接手续。

(四) 大门值班室接待登记岗位

1、接待员对外来人员既要严格控制,又要文明用语,认真按照“一问、二看、三登记、四指点”的工作程序搞好接待登记工作,努力达到“三优

一满意”即“优质服务、优良作风、优美环境，做机关满意的后勤人”。

2、与其他岗点执勤人员密切联系，相互沟通情况，共同做好大门出入管理工作。

3、外来人员一律经电话联系确认后，方可给予登记，凭访客单进入。

4、禁止长时间使用座机电话打和工作无关及不利于值班工作的电话，避免不必要的误事现象。

5、遇到突发事件应迅速了解事件基本情况并按规定向有关部门汇报，同时配合大门执勤人员共同做好各类当事人员的思想劝阻工作。

6、熟悉监控设施设备，掌握设防、撤防、旁路、视频切换等操作要领。

7、做好访客系统的维护保养工作。

（五）高配和工程维护（水电维修）岗位

1、高配值班全天 24 小时，全年 365 天。

①高配操作工必须持证上岗，并能熟练操作相对应的高配设备。

2、工程维护水电维修时间，全天 24 小时应急响应，一般维修在工作时间。

①工程维护水电维修人员要有科学的管理方法，有专业施工和维修经验，招聘人员年龄符合《劳动法》规定。

②工程维护水电维修人员应着装统一，挂牌上岗，形象良好，具有敬业爱岗、文明礼貌、身体健康、操作熟练、细心认真、服务态度良好等素质。

③工程维护水电维修人员必须具备低压电工操作证。

（六）燃气锅炉操作工岗位

1、锅炉操作工工作时间必须根据食堂、浴室、洗衣房的用气时间相对应，锅炉操作工必须持证上岗，并能熟练操作相对应的锅炉设备和对水质的控制和检测。

（七）绿化养护岗位的范围和工作要求

绿化养护的范围：本合同所涉及的各单位产权（包括租赁物产）范围内的所有绿化（包括树木、草地及各类绿植等）均在本合同养护的范围内。

具体工作要求如下。

1.制定完整的室外绿化养护方案。

2.绿地、草坪：保持常年翠绿，无杂草、无干枯坏死和病虫害，基本无裸露土地。暖季型草坪修剪、杂草的拔除一年不少于6次。绿地内自然老化以及遭人为破坏的乔、灌、地被、草坪等，乙方需在合同期内完成修复，保证景观效果。同时保持土壤疏松，无积水，根据植物生长特性及时施肥，增强土壤肥力，充分利用有机肥，也可施复合肥（要求一年施肥四次），改善土壤理化性状。

3.行道树无缺株，一年修剪不少于四次。绿篱、色块每处修剪不少于6次，保证整齐、美观。确保停车场、篮球场无杂草。

4.垃圾清理、运输：

（1）绿化生产垃圾(如树枝、树叶、草沫、杂草等)重点地段能做到随产随清，其它做到日产日清，生产垃圾不得乱扔乱塞，要求及时清理干净，无砖石瓦块。

（2）负责对草坪绿地的管理，无人为损坏现象。绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占等，树干上无钉栓刻画的现象。树体无藤本植物缠绕，野树和枯死枝应及时清除。加强日常管理，防止香花树木、果树人为采摘，对损绿、毁绿行为及时有效制止。

(3) 摸清草坪地板结情况，及时对草坪地进行打孔处理，每年不少于一次。

(4) 绿化生产的垃圾由乙方负责处理。

5.抗旱、排涝：

(1) 充分利用井水、池塘水进行夏季抗旱和日常的浇灌工作，浇灌工具自备。

(2) 遇到灾害性气候，应及时组织人员进行抗旱浇水、排涝，抗台扶树，抗雪防冻保绿工作。对台风高发季节，要求预防措施到位，抢救及时；事前及时组织支撑、修剪等措施，事中、事后及时组织应急小分队进行抢救（费用包含在全年物业费中）。

(八) 优惠条件和特殊承诺

根据乙方投标文件中的优惠条件和特殊承诺条款，乙方须在合同期内为甲方提供以下服务。

1、提供家政服务

负责处理交管局民警、辅警水电应急维修等常规内容，提供免费维修，维修材料由申报维修人员支付。

2、空调过滤网清洗

夏冬两季，利用周末时间，提前清洗所有业主办公室空调过滤网，确保空调效果。

3、便民服务箱

便民服务箱内备有医药箱、小型工具箱、汽车充气泵、充电宝、各类数据线、老花镜、吹风机、针线包、烘鞋器等物品，以备业主不时之需。

4、提供消火栓防冻罩等

(九) 服务管理质量指标

- 1、杜绝火灾责任事故,杜绝刑事案件。
- 2、环境卫生、清洁率达 97%。
- 3、消防设备设施完好率 100%。
- 4、设备完好率 97%。
- 5、智能化系统运行正常率 98%。
- 6、零修、报修及时率 100%,返修率小于 1%。
- 7、服务有效投诉少于 1%, 处理率 100%。

(九) 其他事项约定

1、保洁工的服装和各类劳动工具、公共卫生纸(卫生纸品质需按甲方招标书要求)、卫生洁具、清洁剂、垃圾袋由乙方承担,按实际需求用量配置;会议室热水瓶、茶叶等(乙方提供清单,甲方确认)由甲方负责提供,乙方人员按规定领用。

2、水电工维修中需更换的耗材由甲方负责提供,乙方人员按规定领用(交旧领新)水电工的服装和各类维修工具由乙方承担按规定配置。

3、其他特约维修任务,所产生的实际费用按市场价向甲方结算。

4、保安人员的服装由乙方负责,保安用具(含警务用具)由甲方提供,按实发生(一次性)配置。

5、乙方要根据甲方要求严把员工质量关,对录用的新员工要手续齐全。

6、必须做好保密工作,乙方与物业管理服务人员须签订保密协议。乙方物业管理服务人员在工作中不得接触办公室内的资料。

7、乙方物业管理服务人员与甲方不发生任何法律关系。

8、物业服务人员防疫要求：夯实主体责任，加强员工管理，落实防疫措施，强化应急处置。

9、乙方须保持队伍相对稳定，人员调动，须提前告知甲方。

第四条 考核办法

为进一步加强绍兴市公安局交通管理局物业管理服务,规范物业管理单位服务行为,不断提高工作效率和服务质量,确保绍兴市公安局交通管理局安全有序,环境优美卫生整洁,设施设备正常运转,特制订考核办法。

(一) 考核方式:

1、物业管理服务考核工作,由绍兴市公安局交通管理局实施。

2、绍兴市公安局交通管理局对乙方的保安、保洁和工程管理工作,每月组织由2人以上人员实施1-2次的不定期抽查,月度考核分由抽查结果综合平均值及其他相关记录得出。考核根据《绍兴市公安局交通管理局物业管理服务考核标准》(详见附件2)执行,总分100分。

3、对于直接可打分的栏目,如现场保安、保洁、道路清扫、工程管理等,每发现一次直接扣分。

4、对于发现并及时报告相关事项的打分栏目,可先电话告知后,书面通报警务保障中心签证确认。

5、对交通管理局交办的其他任务完成情况,以业主相关领导评价评分为考核依据。

(二) 考核的分值设定

1、考核标准,考核月基本分为100分,85分以上为合格,85分(含)以下为

不合格;年终考核按月考核为准。

2、考核办法:根据考核结果,当月考核在 85 分(含)以下的,每低 1 分扣 50 元,依此类推。年终考核按月考核为准,每有一个月考核不合格,扣 5000 元。(扣除物管费金额最高不超过总物管费的 5%)。因乙方管理原因发生盗窃财物的案子,案值 5000 元及以上的,一次扣除当月物管费的 1-5%,并赔偿财物损失。

(三)、满意度评价

1、满意度评价方式:

每季度末,甲方对乙方的物业管理服务工作,在全体民警和协辅警中进行满意度评价调查。

2、满意度评价考核办法:根据满意度评价调查结果,满意率在 90%以下的,每低 1 个百分点扣 200 元;满意率在 80%以下的,每低 1 个百分点扣 500 元;满意率在 70%(含)以下的,每低 1 个百分点扣 1000 元;满意率在 60%以下的,甲方有权无条件终止合同。

第五条 项目验收

1、乙方提供的服务人员考勤记录,作为最终项目考核或验收资料组成部分。

2、乙方服务过程中须留存服务记录,并提交甲方确认。服务记录内容包括但不限于:服务地点、服务开始时间、服务结束时间、服务人员姓名、服务人数、服务内容、服务结果等。

3、甲方根据考核标准对乙方进行项目验收,验收按国家有关规范标准(国家无验收规范标准的按双方合同规定的要求)进行,甲方保留邀请参

加本项目的其他投标人或者第三方机构或相关技术专家参与验收的权利。
参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的资料一并存档。

第六条 合同期限及履约保证金

本合同自 2024 年 1 月 1 日至 2024 年 12 月 31 日。

乙方在与甲方签订合同五天内，应按照合同条款的规定，采用招标文件中提供的履约保证金形式或甲方可以接受的其他形式向甲方提交中标金额的 1% 作为履约保证金，合同期满后无息退还。

第七条 费用及结算（包括过渡期）

1. 本合同期内物业管理服务费为人民币：4145721.50 元/年（大写：肆佰壹拾肆万伍仟柒佰贰拾壹元伍角整）。本项目采用包干制，除本合同明确约定可以另行收取的费用外，所有物业管理及服务费用均包括在内，乙方不得另行向甲方或使用人收取任何费用。

2. 对于满足合同约定支付条件的，乙方应在下季度首月的10日前将发票开给甲方。物业服务费甲方每月考核后按季度结算付款，具体为前三季度分别在每个季末后的20日内支付，第四季度费用在项目通过绍兴市公安局审计决算后支付。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。

3. 本次招投标流程时间上和前期合同到期日（2023年12月31日）存在时间差，在新中标人单位合同签订日前，仍旧由原服务单位供应商提供服务，费用按本次中标金额为基础计算，按天计费。相关费用包含在本次中标金额中，由中标人支付给原服务单位供应商。

4. 付款方式按《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策和功能

全力推动经济稳进提质的通知》（浙财采监〔2022〕3号）文件要求执行。不得把履约保证金转为质量保证金或收取质量保证金。

第八条 双方的权利与义务

（一）甲方的权利与义务

- 1、代表和维护产权人，使用人的合法权益；
- 2、审核确定对乙方的各项管理制度，并组织实施考核；检查督促乙方的服务质量执行情况，并提出相关整改意见和措施。
- 3、及时通报与乙方服务管理相关的（信息）注意事项，以便乙方的服务内容质量更加完善。
- 4、落实乙方物业管理用房，提供物业管理所需的相关图纸资料；尽可能提供物业管理所需的便利，协调乙方与甲方各部门物管所需的相关事宜。
- 5、确因乙方在物管中遇到的特殊困难，在合情合理范围内给予帮助和支持。
- 6、按期支付物业管理费。

（二）乙方的权利与义务

- 1、代表和维护乙方合法权益；根据国家政策法规，制定管理制度，完善管理流程，明确岗位职责；自觉组织相关政策法规的学习及职业道德教育。
- 2、接受甲方的领导、监督和考核，在巩固、完善管理的基础上，努力提高服务质量；积极履行合同义务，精心组织和完成甲方临时布置的各项应急任务。
- 3、及时向甲方汇报、沟通和协调工作中的疑难问题，爱护区域内的公共财物；杜绝管理区域内因乙方原因而造成的各类治安、刑事和交通（事

故)案件的发生。

4、乙方要根据甲方要求严把员工质量关,对录用的新员工要进行背景审查,做到手续齐全。

5、配合甲方做好节能降耗工作,杜绝“长明灯、长流水”,发现问题及时汇报,妥善处置。

6、乙方应严格遵守甲方规定的保密规章、制度,履行保密职责,做好保密工作。

第九条 双方的违约责任

依据《中华人民共和国民法典》第五百八十五条“当事人可以约定一方违约时应当根据违约情况向对方支付一定数额的违约金,也可以约定因违约产生的损失赔偿额的计算方法。”

1.甲方无正当理由拒绝验收项目的,甲方向乙方偿付拒收合同总价的百分之五违约金。

2.甲方无故逾期验收办理合同款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日万分之五的比率向乙方支付违约金。

3.乙方逾期提供服务的,乙方应按逾期交付项目总额每日千分之六向甲方支付违约金,由甲方从合同款项中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能交付的,甲方可解除本合同。乙方因逾期交付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金额 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。

4.乙方所履行的服务质量或服务数量不符合合同规定及采购文件规定的,甲方有权中止接受服务,单方面解除合同,且相关损失由乙方承担。

5.甲方未遵循合同权利义务,造成乙方无法履行合同时,甲方应当承担相应责任。乙方未遵循合同权利义务,造成不良影响及后果时,乙方应当承担相应责任。

6.在合同期内,由于乙方原因出现重大失误、事故的,或月度考核得分连续3次在85分以下的,甲方有权直接终止合同,并按实际服务期限结算费用。

7、甲乙双方无正当理由无故终止合同,违约方应向守约方赔偿经济损失(额度由甲乙双方协商解决)。

第十条 其他条款

1、本合同未尽事宜,按《中华人民共和国民法典》和招标文件有关规定执行,甲乙双方可对合同条款进行补定,以书面形式签订的补充协议与本合同具有同等法律效力。本项目不得转包或分包。

2、本项目的中标通知书、采购(招标)文件、响应(投标)文件与本合同具有同等法律效力。

3、凡有关本合同或与本合同中发生的争端,双方应通过友好协商,妥善解决;如通过协商无法解决的,向有管辖权的甲方所在地人民法院提起诉讼(诉讼费用除人民法院另有裁决外,由败诉方承担)。在诉讼期间,除正在进行裁定的部分外,本合同其他部分应继续执行。

4、本合同执行期间,如遇不可抗力,致使合同无法履行时,双方应按有关法律规定及进协商处理,与合同有关的一切税费,均由乙方承担。

5、本合同一式陆份,甲、乙双方各执叁份,自双方签订盖章之日起生效。

附件 1: 绍兴市公安局交通管理局物业管理质量标准和工作要求

附件 2: 绍兴市公安局交通管理局物业管理服务考核标准

甲方 (盖章):

绍兴市公安局交通管理局

法定代表人 (主要负责人)

或委托代理人 (签字或盖章):

税号: 11330600K15007120E

开户银行: 工商绍兴市城北支行

账号: 1211014029200114610-000000101 账号: 39020180805012938

地址: 绍兴市越城区越西路 1 号

乙方 (盖章):

浙江亚太酒店物业服务有限公司

法定代表人 (主要负责人)

或委托代理人 (签字或盖章):

纳税识别码: 913330203254152602K

开户银行: 中国光大银行深圳高新技术园支行

地址: 宁波市海曙区高桥镇汇贤路 388 号 2002-02
室

签订时间: 2024 年 2 月 4 日

附件 1: 绍兴市公安局交通管理局物业管理质量标准和工作要求

绍兴市公安局交通管理局物业管理质量标准和工作要求

序号	内容	时间	质量标准、工作要求
1	开水房	每日	1. 上班前半小时有开水供应。
			2. 开水箱应每天保持水箱清洁, 上班前将隔夜剩水放尽, 再加水加温。
			3. 开水房内无杂物摆放, 箱体表面无积尘, 地面无积水。
			4. 每日全面清洗一次, 保持地面、墙面、天花板、灯具、开关盒、门窗无明显灰尘、无污迹。
			5. 开水房倒茶盆内的废茶渣及一次性茶杯应及时清理。
			6. 开水箱注意操作安全, 严禁脱水干烧, 下班断电上锁, 如违规操作而引起开水箱烧坏, 应予以赔偿。
2	洗手间、厕所	每日	1. 洗手间内洗手池盆、拖把应保持干净, 洗手盆台面无积水、无污迹; 水龙头、镜面光亮, 使用正常。
			2. 每日用清洁剂清洗抽水马桶、便器、小便池, 保持无污垢、无锈迹、无异味。
			3. 室内空气要保持新鲜, 通风器设备要清洁, 确保运作正常。
			4. 小便器内定期放置除臭药丸, 保持无异味。
			5. 保持所有卫生设施正常使用, 无滴漏现象, 不得随便关闭厕所。需要修理的龙头、管道等应及时报告。
			6. 地面、墙面、天花板、门、窗、隔断板等保持干净, 地面无积水、所有表面保持干净, 无污垢、无灰尘、无污迹、无锈迹。
			6. 要保持所有照明灯、开关使用正常, 有故障或损坏及时报修。
3	电梯轿厢	每日	7. 每天巡视保洁次数不少于 5 次, 其中 8: 45、11: 30、12: 30、14: 30、16: 30 前各一次。
			1. 经常对电梯进行清洁保养, 定期对电梯壁进行上光, 保持电梯内空气清新, 地毯无积尘、无杂物, 四壁干净无手印、无污迹、镜面光亮。 2. 每天早上 7: 00 时之前彻底清洁地毯一次, 上、下午各吸尘一次, 随脏随吸。

			3. 保持电梯正常运转, 电梯内照明, 电话机使用正常。发现异常情况及时报告。
			4. 周一至周日及时更换电梯地毯。
4	大厅、会议室	每日	1. 每天对大厅进行清扫, 对地面进行循环尘推, 大厅内的其它部位, 如门窗、框、玻璃、柱面、墙面、开关、柜台等要经常清洁, 保持光亮、明净、整洁、完好无损。 2. 遇到下雨天, 在大厅进出口处要放置伞袋、踏垫, 铺上防滑地毯, 增加拖地次数。 3. 保持大厅地面干净, 无痰迹、无烟蒂、纸屑和垃圾灰尘。 4. 玻璃大门无手印及无灰尘, 保持光亮, 完好无损。 5. 大厅内垃圾筒外围保持光亮、清洁, 无痰迹、无烟蒂。 6. 会议室内保持干净, 保证每次会后地毯吸尘一次。 7. 每次会后都要清理卫生一次, 如一次性杯、纸屑、杂物全部清除, 保持地面、墙面、桌面干净, 门窗干净、光亮。茶杯整洁如新。
5	楼梯间通道	每日	1. 保持楼梯间、楼梯、扶栏、扶手, 窗台、墙角清洁无积尘, 禁止摆放各种物品、堆积物, 保证畅通整洁。 2. 楼层包干区每日清扫二次, 经常清理垃圾及堆积物, 保持清洁无堆积物、门窗无积尘、无蛛网、烟筒随脏随清, 保证通道整洁畅通。 3. 各种应急灯、电灯、插座、开关、消防栓、灭火器均应无积尘, 完好无损, 故障或损坏应及时报修。 4. 废弃纸, 废纸板及时清理送规定地点, 集中处理。严禁将保密弃文出售给废物收购人员。
6	院内环境路面	每日	1. 地面, 地面无纸屑、杂物、落叶和烟蒂, 雨后无积水。 2. 草坪灯隔日擦拭, 花盆内无烟蒂等杂物, 草坪内无杂物(树叶)。 3. 院内栏杆、铁栅下、国旗平台、标准灯下, 大理石外围常擦、常扫、保持清洁。 4. 及时清运袋装垃圾, 公共部位无明显灰尘污痕。 5. 室外道路、花坛中, 自行车棚内无废弃物, 无有碍观瞻的张贴物、悬挂物。
7	绿化养	每日	1. 制定完整的室外绿化养护方案。协助和监督室内绿化养护单位做好摆放和养护。 2. 草坪保持常年翠绿, 无杂草、无干枯坏死和病虫害侵害, 基本无裸露

	护		土地。
			3.植株修剪及时，做到枝叶紧密、圆整，无脱节、枯枝。及时防治、灭治病虫害，主要病虫害发生率低于5%，无倾斜、缺枝、空档。
			4.绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在10%以下。
			5.及时清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。花坛和花景做倒造型新颖、色彩鲜艳、植物长势好。
			6.绿化生产垃圾能及时清运。
			7.景观水池水面定期清理，无枯枝树叶、水质清洁。
		每年	8.绿化区域及时进行除草、灌溉、施肥（每年4次及以上）、整形修剪、防治病虫害等。
8	车库及各类停车场地	每日	1. 停车场卫生做到每日清扫，随脏随扫。地面无纸屑、杂物、落叶和烟蒂，雨后无积水。
			2. 车库卫生做到每日清扫，随脏随扫，每周一大扫。经常擦拭车库门、窗玻璃，确保车库整洁，无蟑、无蝇、无鼠，车库地面、墙面要经常冲洗，车库通道畅通，经常打扫，做到无尘、无烟蒂、无杂物、无蛛网、无污迹。
			3. 管理好自行车、电瓶车停放在白线内，做到首尾一致，间距得当，严禁乱停乱放，确保通道、非停车点的交通畅通。
			4. 做好外来自行车及电动自行车等车辆的停放管理，严禁乱停乱放，确保人员车辆通行顺畅。

附件 2: 绍兴市公安局交通管理局物业管理服务考核标准

绍兴市公安局交通管理局物业管理服务考核标准

序号	项目	内容	扣分标准
1	队伍管理	服务人员迟到、早退、擅自离岗（超1小时外按旷工、缺勤考核）	每发现1次扣0.5分，扣完为止。
		服务人员旷工、缺勤	每发现1次扣5分，扣完为止。

2	室内部位 保洁	(1) 全天候保洁	每发现一处卫生不洁, 地上有杂物等扣 1 分。
		(2) 及时完成保洁	在上班前未按时完成保洁工程的, 每次扣 2 分。
		(3) 遵守办公室规定	无故进入办公室, 影响机关工作人员办公的, 每次扣 2 分。
3	室外保洁	(1) 及时清理垃圾	未及时清理, 造成周围环境污染的, 每次扣 2 分。
		(2) 主要道路每天保洁一次	未及时保洁且较脏, 每发现一次扣 1 分。
		(3) 保持各类消防设施各类标示牌整洁	每发现一处不整洁扣 0.5 分
4	保安服务	(1) 着装严整、仪态端正、举止文明	不按规定着装, 举止不端庄每发现一次扣 1 分。
		(2) 坚持岗位、不擅自脱岗、认真履行查问、巡查、外来车辆管理职责	上班时间睡觉一次扣 10 分, 夜间不按规定巡查一次扣 5 分, 外来车辆乱停放一次扣 0.5 分。
		(3) 发现异常情况, 及时报告, 做好值班记录	不报告或不记录每次扣 5 分
		(4) 外来人员认真登记、查问	对外来人员不查问每发现一次扣 1 分
		(5) 因自身原因发生重大安全案、事件	发生一般盗窃案 (5000 以下) 一次扣当年物管费 0.5-1%; 发生重大盗窃案 (5000 以上) 一次扣当年物管费 1-5%。
5	工程管理	(1) 按规定着装持证上岗	未按规定着装持证上岗, 每次扣 3 分。
		(2) 电力设施的维修养护	A 未能保障高配电力设施正常运行, 每次扣 10 分。 B 发生电力设施故障, 未能及时修理的, 每次扣 2.5 分。
		(3) 消防设施的维修养护	发生消防设施故障, 未能按时养护或未能及时修理的, 每次扣 2 分
		(4) 特种岗位的值守	高配、消控、锅炉、电梯操作人员必须持有效证件上岗, 工作时间严禁串岗、缺岗、漏岗, 每次扣 3 分。
6	绿化养护	(1) 绿化修剪	1、花木植物摆放品种、数量, 绿化修剪规格符合招标文件。每发现 1 次不

			符合扣 0.5 分，扣完为止。
		(2) 除草	花坛、花景以及门厅花木摆放造型新颖、色彩鲜艳，植物长势良好，无残花、杂草。每发现 1 次不符合扣 0.5 分，扣完为止。
		(3) 防病虫害	项目内植物种植的成活率达到 100%。病虫害防治率 100%，危害率低于 5%。每发现 1 次不符合扣 0.5 分，扣完为止。
		(4) 养护	植株修剪及时，做到枝叶紧密、圆整，无脱节、无倾斜，无枯枝死杈。每发现 1 次不符合扣 0.5 分，扣完为止。
	7	(1) 安全生产	A 每发生一起轻伤以上事故，扣 1 分 B 未将纸质垃圾按规定销毁而私自带走，造成泄密等后果的，每次扣 5 分 C 未按规定值班造成后果的，每次扣 5 分
		(2) 及时发现并报告相关事项	A 发现毁绿现象每起扣 1 分 B 发现因工作出现损坏财物的，每次扣 2 分。 C 将无关人员带入大楼，每发现一次扣 2 分。
		(3) 及时完成交通管理局交办的其他任务	未能按期按质完成的视情况轻重扣 1-10 分。