

政府采购合同

甲方(全称)：郑州市环境卫生事务中心

乙方(全称)：河南华康物业服务有限公司

根据《中华人民共和国民法典》及有关法律、法规规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就郑州市环境卫生事务中心垃圾综合处理厂2026年物业管理项目项目及有关事项协商一致，共同达成如下协议：

第一条 合同文件

下列与本次采购活动有关的文件及附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

1. (郑财磋商采购-2026-45号) 招标采购文件
2. 投标文件
3. 乙方在投标时的书面承诺
4. (郑财磋商采购-2026-45号) 中标通知书
5. 合同补充条款或说明
6. 保密协议或条款
7. 相关附件、图纸及电子版资料

第二条 合同内容

详见附件中《郑州市环境卫生事务中心垃圾综合处理场物业管理项目服务内容和要求》

第三条 合同总价款

1. 本合同服务总价款：¥ 2976000.00 元，大写：贰佰玖拾柒万陆仟元整，每月费用为：¥ 124000.00 元，大写：壹拾贰万肆仟圆整。

2. 本合同总价款包括服务期间必须的日常物料、易耗品、工具、调试费、培训费、税费等相关费用。

3. 本合同执行期内因工作量变化而引起的服务费用的变动，在双方

事先协商一致的前提下签订书面补充合同，但因此而增加的服务费用不得超过原中标金额的10%。

第四条 双方一般权利和义务

1. 甲方的义务

甲方向乙方提供保证履行合同顺利完成的条件：对乙方工作给予支持，提供水、电、场地等必须的基础工作条件，如乙方有需要，还应提供履行合同所必需的有关图纸、数据、资料等。没有甲方事先同意，乙方不得将甲方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内。

需要与第三方协调的工作：无。

2. 乙方的义务

2.1 乙方应按约定的时间和要求完成工作，详见附件；

2.2 乙方有义务保守履约合同过程中有关的商业秘密。

3. 甲方的权利

3.1 按合同约定，接收项目成果；

3.2 向乙方询问履行合同工作进展情况和相关内容或提出不违反法律、行政法规的建议；

3.3 与乙方协商，要求更换其不称职的工作人员；

3.4 本合同履行期间，由于乙方不履行合同约定的内容，给甲方造成损失或影响工作正常进行的，甲方有权终止本合同，并依法向乙方追索经济赔偿，直至追究法律责任；

3.5 甲方有权利对乙方在合同履行期间的行为进行监督。

4. 乙方的权利

4.1 按合同约定收取报酬；

4.2 对履行合同中应由甲方做出的决定，乙方有权提出建议；

4.3 当甲方提供的资料不足或不明确时，有权要求甲方补足资料或作出明确的答复；

4.4 拒绝甲方提出的违反法律、行政法规的要求，并向甲方作出解释。

第五条 质量保证

乙方保证服务不存在危及人身及财产安全的隐患，不存在违反国家法规、法令、法律以及行业规范所要求的有关安全条款，否则应承担全部法律责任。保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。一旦出现侵权，索赔或诉讼，乙方应承担全部责任。

第六条 付款方式

1. 本合同项下所有款项均以人民币支付。

2. 采购资金的支付方式、时间（付款方式）：按月支付。合同生效后，乙方提供服务后，经甲方验收合格，甲方于次月开具验收报告（证明），报政府采购管理部门审核无误后且财政资金到位后，甲方在收到乙方有效发票后5个工作日内申请支付服务费。

第七条 验收

1. 服务期限：2026年7月1日 至 2028年6月30日。

服务地点：郑州市侯寨生活垃圾综合处理场。

验收地点：郑州市侯寨生活垃圾综合处理场。

2. 乙方应对提供的服务成果作出全面自查和整理，并提供相关资料，作为甲方验收依据。

3. 甲方按照合同附件《郑州市环境卫生事务中心垃圾综合处理场物业管理项目服务内容和要求》、《郑州市环境卫生事务中心垃圾综合处理场物业管理项目考核表》组织验收，验收为日常考核及月度考核相结合，甲乙双方必须同时在场，乙方所提供的服务不符合合同内容规定的，甲方有

权拒绝验收。乙方应及时按本合同内容规定和甲方要求免费进行整改，直至验收合格。在经过两次限期整改后，服务仍达不到合同文件规定内容的，甲方有权拒收，并可以解除合同；由此引起甲方损失及赔偿责任由乙方承担。

4. 甲方可以视项目规模或复杂情况聘请专业人员参与验收，大型或复杂项目，以及涉及专业服务内容的应当邀请国家认可的第三方质量检测机构参与验收。

第八条 项目管理服务

乙方要指定不少于一人全权全程负责本项目服务的落实，包括服务的咨询、执行和后续工作。

项目负责人姓名：张高原；联系电话：13526546158。

第九条 售后服务

1. 乙方提供服务的质量保证期为自服务通过最终验收之日起1个月。若国家有明确规定的质量保证期高于此质量保证期的，执行国家规定。

2. 服务期内，乙方应提供相关服务支持。对甲方所反映的任何服务问题在10分钟之内做出及时响应，在15分钟之内赶到现场实地解决问题。若问题在6小时后仍无法解决，乙方应在1日内免费提供服务的补偿、替换方案，直至服务恢复正常。

3. 乙方必须遵守甲方的有关管理制度、操作规程。对于乙方违规操作造成甲方损失的，由乙方按照本合同第十二条的约定承担赔偿责任。

第十条 分包和转包

除招标采购文件事先说明、且经甲方事先书面同意外，乙方不得分包、转包其应履行的合同义务。

第十一条 合同的生效

1. 本合同经甲乙双方或授权代表签字并加盖公章或合同专用章

后生效。

2. 生效后，除《中华人民共和国政府采购法》第49条、第50条第二款规定的情形外，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

第十二条 违约责任

1. 乙方所提供服务成果不符合本合同规定的，甲方有权拒收，乙方在得到甲方通知之日起5个工作日内采取补救措施，逾期仍未采取有效措施的，甲方有权要求乙方赔偿因此造成的损失或扣留履约保证金，同时乙方应向甲方支付合同总价0.5%的违约金。

2. 乙方无正当理由逾期提供服务的，每逾期1天，乙方向甲方支付合同总额的1%的违约金。如乙方逾期达60天，甲方有权解除合同，甲方解除合同的通知自到达乙方时生效。在此情况下，乙方给甲方造成的实际损失高于违约金的，对高出违约金的部分乙方应予以赔偿。

3. 因乙方原因导致违约、本合同无法履行等情形造成甲方损失的，乙方除承担违约责任外还应支付甲方一切相关费用，包括但不限于诉讼费、保全费、鉴定费、律师费、交通费。

4. 乙方人员发生工伤事故及劳动争议，均由乙方承担，甲方对此概不负责。如因上述原因给甲方带来损失或费用支出的，则乙方须赔偿甲方因此遭受的一切损失及支出的费用（包括但不限于各类赔偿金、交通费、误餐费、及律师费等）。

5. 乙方因管理不善、员工未按规定履行岗位职责、工作失职等原因造成甲方财产丢失、损失、损坏的，乙方应全额赔偿；

6. 乙方派遣的人员在工作中导致任何人身伤亡事件（含第三方）或任何动产、不动产损失的，该损失均由乙方承担；如导致甲方遭受损失或连带索赔的，乙方须负全部责任，并赔偿甲方所遭控告的一切损失以及所支付的费用（包括但不限于各类赔偿金、交通费、误餐费、差旅费及律师费等）。

第十三条 不可抗力

甲、乙方中任何一方，因不可抗力不能按时或完全履行合同的，应及时通知对方，并在5个工作日内提供相应证明，结算服务费用。未履行的部分是否继续履行、如何履行等问题，可由双方初步协商，并向主管部门和政府采购管理部门报告。确定为不可抗力原因造成的损失，免于承担责任。

第十四条 争议的解决方式

1. 因服务质量问题发生争议的，应当邀请国家认可的质量检测机构对服务进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。

2. 在解释或者执行本合同的过程中发生争议时，双方应通过协商方式解决。

3. 经协商不能解决的争议，双方可选择向甲方住所地有管辖权的法院提起诉讼；

4. 在法院审理期间，除有争议部分外，本合同其他部分可以履行的仍应按合同条款继续履行。

第十五条 其他

符合《中华人民共和国政府采购法》第49条规定的，经双方协商，办理政府采购手续后，可签订补充合同，所签订的补充合同与本合同具有同等法律效力。

本合同一式8份，甲、乙双方各执4份。

甲方：郑州市环境卫生事
务中心

名称：（盖章）

地址：

法定代表人（签字）：

授权代表（签字）：

开户银行：

银行帐号：

乙方：河南华康物业服务
有限公司

名称：（盖章）

地址：郑州市金水区红专路
103号院1号楼4单元6层602号

法定代表人（签字）：

授权代表（签字）：

开户银行：中国银行郑州花园
支行营业部

银行帐号：249400577651

时间：2026年 7 月 1 日

《郑州市环境卫生事务中心垃圾综合处理场物业管理项目服务内容和要求》：

一、物业服务范围

郑州市环境卫生事务中心垃圾综合处理场物业管理项目管理和服
务。包括但不限于以下内容：

- (1) 建筑物本体部分的日常养护服务；
- (2) 办公楼等公共区域保洁服务；
- (3) 安全秩序服务；
- (4) 协助甲方做好消防日常巡检；
- (5) 信报快递收发。

二、物业服务标准及要求

(一) 物业管理总体要求

在合同期限内,乙方向甲方实施专业化的物业管理和服务,保障物业区域内各项办公、服务、活动的正常运行,同时根据不同场所提供与之功能相符合的专项管理和服,确保甲方正常的经营、办公及生活秩序,为甲方营造一个和谐、安全、规范、有序的工作环境。

(二) 物业管理服务内容及要求

1. 保洁服务

1.1 委托事项

1.1.1 委托范围,包括但不限于以下内容:

1. 所有室外公共区域清洁,包括所有室外配套设施(座椅、垃圾箱、护栏等)、室外道路、人行道路、梯步、绿化等区域的清洁;
2. 室内区域的地面、墙面、门窗、栏杆、阳台和卫生间的清洁;
3. 各类会议室、阅览室、会议室等房间内的地面、墙面、家具、玻

璃、门窗、栏杆、灯具清洁；

4. 杂物间、清洁间等配套功能用房内的地面、墙面、家具、玻璃、窗户、栏杆、厨具、灯具清洁；

5. 公共卫生间的清洁；

6. 各类房间的地面、墙面、玻璃、栏杆、门的清洁；

7. 所有楼内公共区域，包括但不限于行政办公楼各栋楼内大厅、过道、楼梯间等区域地面、墙面、栏杆、玻璃、门窗、灯具、装饰物清洁，以及各类消防设施（如消防栓箱、灭火器箱、疏散指示牌等）清洁；

8. 所有垃圾的收集，并清运至甲方指定地点，负责垃圾装具的清洁消毒，负责垃圾桶的清洁；

9. 根据招标人规定的频次，负责卫生间、各类房间、清洁间、垃圾房等易滋生细菌房间的定期消毒；

10. 定期对公共部位进行消杀工作；

11. 以上未表述的管护范围内其他区域清洁。

2.1 基本要求

乙方根据甲方要求制订保洁服务方案，按方案进行日常定期清扫或不定期的清扫作业，做到按制定标准全天候、全方位服务；同时按甲方要求，负责对服务区内开展消杀工作，做到无滋生源，定期对范围内的场所消杀与巡检，如遇突发事件或突击检查时，积极配合甲方搞好卫生清洁工作。

2.2 服务标准

按照甲方的总体要求，对相关区域进行分区保洁，具体标准如下：

区域	运行标准
室外	<ol style="list-style-type: none"> 1. 地面无垃圾杂物、无积水、无明显污渍油迹； 2. 门岗无明显尘迹、污秽、无垃圾杂物； 3. 室外设施无明显灰尘污渍及不良张贴物； 4. 绿化区人行道无杂物、杂草、枯枝树叶； 5. 灯饰、栏杆、指示牌无污渍、水迹及明显灰尘； 6. 垃圾清运及时； 7. 垃圾桶无明显灰尘污渍，不过满； 8. 阴沟、沙井、天台无明显杂物； 9. 道路整洁，无堆放杂物现象； 10. 宣传报栏内外的清洁清理； 11. 清理责任区内未经批准及张贴期限外的各类张贴物。
办公楼室内入口及大厅	<ol style="list-style-type: none"> 1. 门窗(玻璃、窗框、窗台、门把手)无手印、无污渍，保持光洁明亮； 2. 地面、地脚线、指示牌、座地烟灰缸无污迹、水迹、尘迹，保持光洁明亮；
楼层过道	<ol style="list-style-type: none"> 1. 指示牌、悬挂牌光洁明亮，保持消防通道无杂物。 2. 地面、墙面、消防器材、果皮箱、垃圾桶无污渍、无痰渍、无尘迹。
卫生间	<ol style="list-style-type: none"> 1. 地面、墙面、门、窗、玻璃镜面、隔板无灰尘污渍和其它杂物； 2. 小便器、坐厕、洗手盆无污渍、无积水、无垢、无臭，瓷器光洁明亮； 3. 厕所小便器内需随时搁置除臭剂，确保厕所无异味；

区域	运行标准
	4. 保持下水管道水流畅通。
室内公共 房间（会 议室、接 待室）保 洁	1. 地面定时清理，无杂物； 2. 桌面及配套家具定时擦拭，无尘迹污迹； 3. 玻璃、灯饰光洁明亮； 4. 垃圾定时收集与更换。
垃圾清运	1. 垃圾箱、筒的垃圾存量不超过上缘，作到日产日清，定期清洗消毒，无明显积水，无蚊蝇飞舞，垃圾不过夜。 2. 垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不产生二次污染。
垃圾桶清 洁	1. 垃圾收集箱内垃圾袋装化、及时清运，保证无异味； 2. 垃圾桶干净、无异味、无满溢现象；

备注：以上标准为暂行规定，甲方可根据工作需要可在合同实施期间作出调准，且标准可高于招标文件的规定，乙方应接受和配合，否则甲方有权单方面解除合同。

3. 安全秩序服务

3.1 委托事项

3.1.1 委托范围，全年24小时进行不间断治安消防和秩序维护工作，包括但不限于以下内容：

1. 负责所有区域的安全秩序管理，包括防火、防盗、安全值勤、巡逻（定时和不定时）检查。

2. 门岗形象展示，要求24小时值守对进出的人员、车辆和物品做

好盘查登记等。

3. 负责物业管辖区域内所有消防设施的日常巡查管理和维护。

4. 协助甲方处置突发事件，参与重大活动的安全防范及保障等任务。

5. 消防安全的巡查、监督、指导等工作，定期组织消防培训、演习和疏散演练。

6. 交通疏导指引，交通秩序维护。

7. 电梯关人事故营救处理并通知电梯维保单位。（如有）

8. 各类应急事件及时处理。

3.1.2 基本要求

3.1.2.1 按照“统一指挥、统一检查、统一考核、统筹安排、信息共享、联合布点、分工合作，形成合力”的总体要求，在甲方的指导、监督下，做好责任区域内的安全管理和消防设施维护。

3.1.2.2 安全管理工作由乙方总体负责、统筹安排。

3.1.2.3 在处于紧急状态时，接受甲方的统一调度，协助处理突发事件。

3.1.2.4 乙方每月定期参加安全工作会，研究安全稳定工作，通报相关信息。（如需）

3.1.2.5 乙方负责安全管理岗位人员，必须按合同约定的岗位人数，确保不脱岗。

3.2 服务标准（以下标准为暂行规定，甲方可根据工作需要，在合同实施期间作出调准，且标准可高于招标文件的规定，乙方应有条件接受和配合，否则甲方有权单方面解除合同）

3.2.1 安全秩序服务标准的基本要求

3.2.1.1 安全管理制度健全，相关应急预案完善，安全标识设置合理、规范、完整。

3.2.1.2 安全值勤岗位设置合理，巡查路线不留死角，人员配置方案科学。

3.2.1.3 人员配备应品行端正，无犯罪记录，身体健康，五官端正，无传染病。

3.2.1.4 巡逻人员按规定时间进行巡逻检查，并做好相关记录。

按照甲方的总体要求，对安全秩序服务进行分类，具体标准如下：

项目		基本标准
上下班要求	上班前准备	1、着装整洁、头发梳理整齐，提前 10 分钟接班； 2、查看交接班记录本和其它登记本，核对出入物品，不明之处及时向上班值班人员问清楚； 3、整理、清洁值班室及周边（特别是主出入口、人流主干道、垃圾桶处）的卫生。
	下班前准备	做好值班岗位的定置管理和清洁卫生，检查交接班记录、各类使用登记表并及时补上物品遗漏记录，遗留问题书面交接清楚，必要时还需口头说明交接。
值勤要求		1、实行 24 小时值班，对来本区域联系工作或办事的人员进行检查、登记并填写会客单方可放行； 2、禁止无关人员和动物宠物进入，对陌生人进出进行盘查、登记，严禁推、促销人员和商贩进入内叫卖； 3、上下班高峰期进出时段（半小时），均需值班人员做好

	<p>接待和站立迎送工作；</p> <p>4、对外来参观人员，经相关部门批准后方可进入，在做好责任区域的情况介绍的同时，一定要注意安全（严禁泄密）工作；</p> <p>5、责任区域内管理车辆按规定位置停放；</p> <p>6、制止影响和干扰正常工作秩序的人和事；</p> <p>7、最大程度杜绝防火、防盗巡查，防止火灾、盗窃等案件的发生；</p> <p>8、劝离非吸烟区吸烟者；</p> <p>9、熟悉掌握本区域的分布情况</p> <p>10、做好巡查工作内容要求，防范安全事故的发生。</p>
--	---

3.2.2 消防设施维护标准的基本要求

注：消防设施维护人员需具备由消防部门颁发的消防设施操作员证。

3.2.2.1. 消防设施台帐详实，标识规范，维护使用制度健全（在主要作业地点上墙）。

3.2.2.2 确保对移交的消防设施、设备、器材完好，出现损坏、丢失立即向甲方报告，对因管理失职导致的损坏、丢失进行维修、补足。

具体标准如下：

检查项目		巡查频次	巡查标准
消 防 设施	应急照明（灯具、灯泡）	每周不少于1次	安装到位，运行可靠，表面无破损，安全。
	消防泵电控	每天不少于1次	安全，接触良好、接头无变色、

柜（电源指示、日常保洁状况）		线路整洁、反应灵敏、动作可靠。（维保范畴）
报警系统 （烟、温感探头、消火栓按钮）	每天不少于1次	检查烟、温感探头、手报、消火栓按钮报警功能是否正常，消防通讯设备、警报设备是否正常。（维保范畴）
防火门（防火门、铰链、拉手）	每周不少于1次	无破损，无大面积脱漆，开关灵活。
消防联动系统	每周不少于1次	每季消防联动设备测试：模块动作是否准确、联动设备工作是否正常，主机回授信号是否正常。（维保范畴）
灭火器材	每月清点不少于1次，每季度保养不少于1次	1、灭火器材应放置指定位置并保持干燥通风，防止受潮腐蚀。 2、检查灭火箱箱盖是否处于紧闭状态。 3、检查灭火器周边不能被其他物品遮隐或圈占
消防通道、安全出口	每周不少于1次	确保所有消防通道和安全出口畅通

备注：以上标准为暂行规定，甲方可根据工作需要可在合同实施期间作出调准，且标准可高于招标文件的规定，乙方应接受和配合，否则甲

方有权单方面解除合同。

3.2.3 消防管理

检查项目	检查内容
防火检查	用火、用电有无违章情况
	安全出口、疏散通道是否畅通，安全疏散指示标志、应急照明是否完好
	常备式防火门是否处于关闭状态，防火卷帘下是否堆放物品影响使用
	消防安全重点部位的人员是否在岗情况
	消防安全制度是否建立齐全，岗位防火安全责任制和消防安全操作规程是否上墙
	火灾隐患整改情况以及防范措施是否落实
	安全疏散通道、疏散指示标志、应急照明和安全出口有无堵塞物等情况
	消防车通道、消防水源是否畅通、水压是否正常
	灭火器材配置是否齐全到位、器材是否灵敏可靠有效、维护保养是否符合要求、清洁
	重点工种人员以及消防知识的掌握情况
	消防安全重点部位的管理情况
	易燃易爆危险物品和场所防火防爆措施的落实情况以及其它重点物资的防火安全情况
	消防（控制室）值班到位、设施运行记录情况完整
	防火巡查记录情况完整

消防安全责任	禁止吸烟用火区域地面无烟头、易燃可燃物质，无违章吸烟、乱扔烟头、使用明火
	落实逐级消防安全责任制和岗位消防安全责任制
	明确逐级和岗位消防安全职责
	确定各级、各岗位的消防安全责任人
安全管理	建立消防安全组织机构和义务消防队
	制定各项消防安全制度和消防安全操作规程
	开展防火安全检查，整改火灾隐患
	确定消防安全重点部位，设置明显的防火标志
	制定灭火和应急疏散预案
	开展多种形式的消防安全知识宣传教育、培训
	建筑消防设施、设备、器材齐全，完好有效

3.2.4 参与应急处置

全面服从保卫处统一指挥，组织有力，反应迅速，效果良好。

《郑州市环境卫生事务中心垃圾综合处理场物业管理项目考核表》：

考核日期：

卫生区域	考核内容	分值 100	评分标准	扣分情况
	一、 物业项目经理及各项主管不得擅自更换，未经甲方同意擅自更换的	24	每项4分	
基	二、 物业公司需制定有详细的 物业管理实施			

<p>基础管理</p>	<p>方案，并上报给甲方。</p> <p>三、建立健全各项管理制度并上墙张贴。</p> <p>四、管理组织机构健全，人员配比符合合同要求，人员配比不符合合同规定的，甲方有权扣除相应的服务费用。</p> <p>五、及时与甲方相关科室进行沟通，对甲方安排的有关处理，联络，知会要及时跟踪，落实反馈。</p> <p>六、对甲方安排的工作故意推诿扯皮，消极怠工的</p>			
<p>卫生保洁</p>	<p>1. 卫生区域划分明确，责任到人，实行标准化保洁，保洁工具完备整齐，摆放有序。</p> <p>2. 办公楼区域内保洁人员应在上午9点前作业完毕。</p> <p>3. 保洁作业人员要精神饱满，服装统一，工作规范，作风严谨，并佩戴工号牌。</p> <p>4. 办公楼、停车场、大厅、走廊、楼梯、及卫生间清洁区域干净整洁，无纸屑，果皮，烟头，无明显垃圾，墙面无蛛网，无大面积污渍。</p> <p>5. 卫生间无异味，水龙头，小便器，蹲便池，洗手盆玻璃镜面无污渍污垢，地面保持干燥无水渍。</p>	<p>30</p>	<p>每项 3分</p>	

	<p>6. 公共房间地面干净，配套家具，电器，设备干净整洁，无灰尘及其他杂物，物品及桌椅摆放整齐，房间内墙面清洁无蜘蛛网。</p> <p>场区内公示牌，垃圾桶，目视无明显灰尘，墙面宣传栏，玻璃门要及时进行擦拭，保持清洁。</p> <p>7. 场区卫生区域内道路无明显泥沙，污垢，纸屑，枯枝树叶，无积水无垃圾堆积物，无杂草延伸，对场区内主干道定期进行清洗每天不少于两次。</p> <p>8. 每年汛期前后对场区内的排水渠，阴沟，排水口进行清理疏通，保证汛期排水渠，阴沟，排水口畅通无堵塞。</p> <p>9. 保证办公区域照明设施功能正常，损坏的灯具设施应及时进行维修更换。</p> <p>10. 保持卫生间内空气清新摆放除臭剂，垃圾篓及时清理保持下水道及便池通畅。</p>			
<p>人员作业</p>	<p>第二章 秩序员、保洁作业人员未统一着装，道路作业人员未佩戴明显标识，上班时间玩手机或者脱岗超过20分钟。</p> <p>第三章 秩序员实行24小时值班制度，外来人员入场区未进行严格的登记问询程序。</p> <p>第四章 秩序员值班期间不遵守工作纪律，值班</p>	<p>14</p>	<p>每扣 1 分</p>	

	<p>期间进行无关工作的。</p> <p>第五章 秩序值班人员未按照规定巡查登记的，未履行交接班手续离开岗位的，擅自脱岗、离岗值班岗位无人值守的。</p> <p>第六章 制止影响和干扰正常工作秩序的人和事</p> <p>第七章 上下班高峰期进出时段（半小时），均需值班人员做好接待和站立迎送工作。</p> <p>第八章 秩序人员损坏或丢失警戒装备。</p> <p>第九章 上班迟到或早退，不落实请销假制度的。</p> <p>第十章 秩序人员脱岗、离岗而造成单位财物损失的，除赔偿外还作违纪辞退处理。</p> <p>10. 秩序人员值班期间对来访者不按规定履行来访手续；不登记、严禁推、促销人员和商贩进入场区。</p> <p>11. 巡逻车，保洁作业车辆车容不整，带故障作业卫生较差。</p> <p>12. 违反车辆操作规定进行作业造成甲方财产损失，人员伤亡的。</p> <p>13. 禁止无证驾驶作业车辆，禁止酒后驾驶巡逻车、保洁作业车辆。</p> <p>14. 巡逻车、保洁作业车辆进行巡逻、保洁作业时要按照规定路线行驶，禁止超速行驶。</p>			
--	---	--	--	--

垃圾清运	<ol style="list-style-type: none"> 1. 场区内的垃圾箱，筒的垃圾存量不超过上缘，应做到日产日清，做到垃圾不过夜。 2. 场区内的垃圾桶每周最少清运两次以上，保持干净整洁，五米以内没有异味，外观无污渍，灰尘。 3. 垃圾清运车辆应保持整洁无破损无泄露，清运过程中不产生第二次污染。 4. 场区垃圾收集箱、桶内垃圾实行袋装化，做到及时清运，保证无异味。 5. 垃圾桶应定期冲洗，垃圾桶干净，无异味，无满溢现象。 6. 保持垃圾桶清洁，无蝇虫无恶臭异味。 	12	每项 2分
督查检查	<ol style="list-style-type: none"> 1. 因乙方卫生保洁工作不到位导致被局级通报批评， 2 因乙方卫生保洁工作不到位被市级主管部门通报批评的，市级新闻媒体负面报道的。 3 因乙方卫生保洁工作不到位被省级主管部门通报批评的，省级新闻媒体负面报道的。 4. 甲方日常检查中发现乙方未按照招标合同要求实施作业的。 5. 乙方未按规定对甲方检查出的问题进行及时整改回复。 	20	每项 4分

奖励机制	1. 因乙方工作成绩突出受局级通报表扬的，加 1 分 2. 因乙方工作成绩突出受市级通报表扬的，加 2 分 3. 因乙方工作成绩突出受省级通报表扬的，加 3 分 4. 因乙方工作成绩突出受国家级通报表扬的，加 4 分 5. 物业人员收到感谢信、锦旗、或者通报表扬的加 2 分。 6. 物业人员有见义勇为的行为的加 3 分 7. 物业人员妥善处理突发应急事件、重点安全消防事故等，保障了甲方人员的人身财产和单位公共财产安全的加 4 分。	
被考核人：	考核人：	总得分：

备注：

1. 本表作为日常巡查考核和月度考核工作依据。
2. 验收由环卫二所牵头负责，日常考核由环卫二所实施，月度考核由环卫二所、相关科室及作业单位现场负责人一同进行，结合日常考核及月度考核，根据检查发现的问题对照考核表扣分项进行扣分，每扣一分扣除服务费 100 元。
3. 考核验收对照作业考核表内容，以考核内容为依据。
4. 考核结果与服务费拨付挂钩。
5. 双方签字后月初汇总，次月 10 日前上报中心。
6. 其他事宜以招标文件及合同约定为准。
7. 奖励金额及物业费用合计总金额不超过当年项目预算总金额。