

郑州市机关事务中心 市直机关统管三个办公区物业服务合同

甲方：郑州市机关事务中心

乙方：郑州郑勤物业管理有限公司

合同期限：2024 年 1 月 1 日至 2024 年 12 月 31 日

物业服务合同

甲方：郑州市机关事务中心

乙方：郑州郑勤物业管理有限公司

经公开招标，郑州市机关事务中心（以下简称甲方）市直机关统管三个办公区物业服务项目（招标编号：郑财磋商采购-2023-197）由郑州郑勤物业管理有限公司（以下简称乙方）中标并提供相关服务，根据招标要求及相关法律、法规的规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，双方订立如下合同。

一、物业基本情况

1、项目名称：市直机关统管三个办公区物业服务项目

2、服务地点：市教育局：位于中原区中原西路40号，总建筑面积10683m²；市市场监管局：位于二七区大学北路16号，总建筑面积9814.78m²；市直机关后勤保障中心：位于伊河路22号，前后两栋建筑总面积约7755平方米。

3、总建筑面积：28253平方米

二、委托物业管理服务的内容

1、负责项目范围内的建筑物内外公共区域、广场、道路、草坪、绿化带的日常保洁，采购单位管理使用的各类活动、会议场所的保洁，垃圾废弃物收集、清运；

2、负责巡查、维修、维护项目区域内给排水设施、管路，及时发现管路、器具、阀门、水泵、水箱及附属设施损坏并修复；

3、负责项目范围内各类高低压配电设备、电线电缆、配电箱、照明系统、低压用电设备设施及强电井、高低压配电室等配套设施的安全使用管理、日常值班管理、巡查养护、维修检修；

4、负责项目范围内基础设施管理维护；

5、负责项目范围内绿化养护服务；

6、负责项目档案资料管理、收集、完善；

7、负责各类会议服务保障，会议室各类音视频设备、器材的使用、维护；根据甲方需要为大型活动提供礼仪服务；

8、负责院区消防管理、秩序维护工作。

甲方将以上物业管理服务工作委托给乙方，乙方应为甲方提供专业的综合物业管理服务，为甲方创造一个清洁、舒适的工作环境。

三、合同期限

本合同期限为 1 年。自 2024 年 1 月 1 日 起至 2024 年 12 月 31 日 止。

四、服务费用及支付方式

1、合同总价：2409000.00 元，大写：贰佰肆拾万零玖仟元整。

以上费用包括：乙方人员工资保险福利费、工具费、耗材费、设施设备维保及维修养护费（单项单次维修费用 1000 元以下）、办公费、利润、税金等成本费用。

2、支付方式及时间：

(1) 按月支付, 每月金额为 200750.00 元, 大写: 贰拾万零柒佰伍拾元整。

(2) 乙方每月 10 日前向甲方提供上月度服务费相关票据。

(3) 经甲方考核验收, 于收到发票之日起 10 日内付款。

(4) 甲方依据考核标准作出的处罚或奖励, 书面形式通知乙方。

五、人员派驻及要求

1. 供应商对项目经理、项目主管等重要岗位的人员调整必须提前一个月报采购单位审核、批准。

2. 供应商必须对所聘用人员按《劳动法》办理各种用工手续, 承担员工管理责任;

3. 对员工进行职业道德、思想品德、礼貌礼节、业务技能等方面的教育和培训;

4. 中标人各项目岗位配置人数不少于招标人岗位人数要求;

5. 各岗位服务人员除特别要求外, 其他岗位人员男性不超过 60 周岁, 女性不超过 50 周岁。

6. 服务人员统一着装, 佩戴明显标志, 工作规范, 言语文明, 接打电话规范;

7. 甲方对乙方派驻人员的数量、质量、变动率等情况每月检查考核。

8. 经双方协商后, 乙方派驻项目现场人员根据实际情况需要可增加或减少时, 服务费用按人员岗位工资数额做相应调整。

9. 乙方派驻项目现场人员应符合投标书政审、年龄、学历、

技能要求及人员稳定性承诺，对项目负责人的变动需征得甲方同意，配置的清洁人员、设备人员全年更换率应符合投标承诺。

10. 岗位配置需求：不少于 50 人

六、管理目标

1. 在合同期内乙方按照服务方案及甲方考核要求实施物业服务。加强节能管理能力，强化办公区能源资源节约和垃圾分类措施。

2. 维修及时率、各类服务人员上岗培训率、档案归档率、完整率达到 100%。

3. 火灾发生率、治安案件发生率为 0，安防系统运行正常率达到 98%。

4. 服务有效投诉率不超过 1%，投诉处理率达到 100%。

5. 清洁、保洁率达到 99%，绿地保存率达到 100%，乔、灌、草等存活率达到 98%以上。

七、双方的权利和义务

1. 甲方的权利和义务：

(1) 甲方有权对乙方服务进行全面评估和考核，监督管理乙方服务过程、结果。

(2) 甲方有权对乙方不称职的上岗员工提出调整意见，乙方应及时予以调整。

(3) 甲方有权对乙方制定的物业管理方案进行审查，结合实际情况提出修改意见和建议，乙方需严格执行。

(4) 甲方有权审核检查乙方编制的工作计划、工作完成情

况、物料消耗情况、设施设备维修保养计划及维修费用清单。

(5) 甲方按时向乙方支付物业服务费用，并依据考核办法对乙方实施奖励与处罚。

(6) 甲方负责处理非乙方原因而产生的纠纷，协助乙方做好物业管理和宣传教育。

(7) 甲方临时性工作如需乙方配合，乙方应及时调配资源按甲方要求做好配合工作。

(8) 甲方在本项目内无偿提供物业管理用房给乙方使用，免费向乙方提供工作时所需的水、电、工具房、值班室等必要的工作条件。

(9) 法规政策规定由甲方享有和承担的其他责任和权利。

2. 乙方权利和义务

(1) 乙方应严格审查招录人员，建立员工档案，并报甲方备案。加强人员日常管理，建立各种规章制度，对员工进行职业道德、思想品德、礼貌礼节、业务技能等方面的教育和培训，并遵守甲方提出的各项规定。

(2) 负责制订并认真执行物业管理方案，保证在岗员工数量，落实各项服务承诺，为甲方提供专业化、标准化、规范化的物业管理服务，保证服务质量。

(3) 乙方保证按相关法规、政策规定及时按月支付员工工资及相关福利待遇，承担员工安全责任，全面负责乙方员工各项善后处理事宜。

(4) 乙方应根据甲方实际情况制定岗位职责和管理制度，

并严格执行，教育员工遵守甲方的规章制度，爱护设施设备和公共物品，落实节能减排措施，节约使用水电、物料和消耗品。对各种设备、设施制定安全操作规程并严格执行，确保各种设施设备正常安全运行，每年对设备进行一次全面检查，提出大修、维护保养预算方案，并呈报甲方。

(5) 妥善保管使用甲方提供的各种档案资料、设施设备和工具物品(甲方固定资产)等，合同终止时退还甲方。如有丢失或者非正常损坏，应折价赔偿。

(6) 乙方切实履行职责，爱护建筑物及室内外各种设施、设备，如因乙方原因造成对第三方伤害或设施设备受损的，承担相应经济责任。

(7) 法规政策规定由乙方享有和承担的其他责任和权利。

八、合同的变更及终止

1、在本合同有效期内，双方应该严格遵守合同约定。超越合同规定以外范围的物业服务内容，经双方协商后可签订补充协议。

2、因不可抗力(如：瘟疫、地震、法律法规)使合同无法履行时，合同自行终止，双方均不承担责任。

3、合同规定的管理期满，本合同自然终止。

九、考核奖惩

为督促乙方做好项目物业服务保障，加强服务项目管理，规范物业服务行为，确保院区机关单位高效、安全、有序运行，依据物业服务相关法律、法规，物业服务项目招投标文件，合

同条款等，实施考核奖惩。

（一）考核内容

按照合同约定，对项目乙方服务质量进行监督考核，考核对象为承担办公区项目物业服务的服务单位。内容包括院区保洁、办公楼内保洁、设备设施运行保障管理维护、维修服务、绿化服务、会议服务等物业服务工作质量、人员管理、工作规范等。

（二）考核方式

甲方按物业项目组织实施考核。应本着简单实用、可操作性强的原则，尽量利用信息化方式，简化程序，减少报表等材料，采取日常巡查（抽查）、月检考核、满意度调查等方式。物业服务企业应积极配合做好考核工作，建立日常考核与定期考核相结合的考核体系，完善自身考核制度。

1、日常巡查：甲方对指定项目进行巡查（抽查），包括但不限于现场检查、核对人员数量、查阅工作记录、询问工作人员、征求服务对象服务建议等，发现问题，督促整改。乙方对日常巡查中发现的问题，未在规定时间内整改完成的，计入月检考核评分。重大的系统性问题，持续得不到整改的，提交情况说明，列入年度综合评估报告。

2、月检考核：乙方应于下一个月 5 日前向物业管理处汇报当月工作开展情况，甲方根据日常巡查和汇报情况填写《物业服务评价表》，甲方三人以上签字生效。物业管理处依据合同、发票、月检考核结果按月支付物业费。

3、满意度调查：由甲方每年组织一次满意度调查，填写《物业项目满意度调查表》，调查对象为项目院区进驻各单位代表，调查内容包括：总体评分，分项评分，意见建议等。

（三）标准依据

依据物业服务招投标文件、服务合同及项目服务内容，采取百分制量化考核。

（四）奖惩标准

物业服务质量按甲方制定的服务考核奖惩办法进行考核。

具体考核如下：

- 1、优秀：得分 ≥ 90 分
- 2、良好：90分 $>$ 得分 ≥ 80 分
- 3、合格：80分 $>$ 得分 ≥ 70 分

考核的结果在书面告知物业服务公司，物业服务公司有异议的，接到告知后3日内及时提出申请，过期申请无效。

- 1、得分优秀的，现场整改，1周内整改完成；
- 2、得分良好的，提出整改方案，1月内整改完成；
- 3、得分合格的，连续3个月得不到整改，或连续2次考核不合格的，相关考核结果报监管单位，依法采取终止合同等措施。

（五）服务考核标准

物业服务考核标准见附件4

十、其它事宜

- 1、合同未尽事宜，由双方协商解决，可向当地人民法院起

诉。

2、本合同一式陆份，甲方持肆份，乙方持贰份，均具有同等法律效力。

3、本合同经双方签字盖章后生效。

甲方：郑州市机关事务中心

乙方：郑州郑勤物业管理有限公司

负责人或授权代理人：



负责人或授权代理人：



联系电话：0371-67887722

联系电话：0371-67178998

签订时间： 2023 年 12 月 29 日

附件一：

供应商基本情况

供应商名称	郑州郑勤物业管理有限公司		
注册地址	郑州市中原区百花路46号院物业楼内	邮政编码	450000
联系方式	联系人	王士月	电话 0173-67178998
	传真		网址
法定代表人	姓名	梁丽霞	电话 0371-67180188
成立时间	2006.5.15		
营业执照号	9141010278915905M		
注册资金	10520万元		
开户银行	郑州银行金海大道支行		
账号	920090820102103553		
经营范围	物业管理；房屋租赁及中介服务；园林绿化工程、建筑安装工程施工，装饰工程设计与施工，安全技术防范工程设计、施工、维修；家政服务；百货销售；人才中介服务；电梯维修；场地租赁；停车场管理；国内广告的设计、制作、代理、发布；企业管理咨询；企业营销策划；保洁服务；机电设备维修；楼宇设施、建筑智能化设备、建筑节能产品的技术开发、技术咨询、技术转让；计算机数据处理；计算机系统集成；餐饮服务；餐饮管理咨询；住宿；市政设备养护、维修；洗车服务；会议会展策划；展览展示策划；从事城市生活垃圾经营性清扫、收集、运输、处理服务；为老年人提供日间照料的家政服务（不含为老年人提供集中居住和照料服务）。		
备注	/		

附件二:

费用测算表

序号	项目	金额 (元)	备注
1	人工成本	2071351.02	
2	设施设备维护费	58200	
3	保洁卫生费	33840	
4	秩序维护费	10104	
5	会议服务费	12000	
6	管理费用	65564.85	
7	利润	21525.90	
8	税金	136414.23	
合计		2409000.00	

附件三：

服务标准

1. 综合管理

(1) 建立档案管理制度、公示制度，采购单位和使用单位联系制度（包括日常的沟通、月汇报以及回访）及其他管理制度，及时向使用单位征求服务意见建议，体现标准化服务管理服务水平。

(2) 对业主或物业使用人的求助、咨询及时处理，对业主或物业使用人的投诉在 24 小时内答复；

(3) 每年开展的重要节日专题布置不少于二次；

(4) 保障各项服务所需耗材、工具、器材、仪表、器具、配件、服装及备件等由服务提供方自备。

(5) 突发应急管理，有建立健全应急预案，包括水浸、雨雪、火灾险情处理、节假日值班保障等。

2. 房屋日常养护维修

(1) 检修维护人员人均管理建筑面积在 15000（含）平方米以下；

(2) 每 3 天巡视检查建筑物，确保办公楼（区）建筑物的完好等级和正常使用；

(3) 每 6 个月进行一次建筑物本体检查、记录、评估，完好率 98% 以上，物业零修、急修率 98% 以上，维修合格率 100%；

(4) 室外广告牌、霓虹灯、街景照明保持整洁统一美观，无安全隐患或破损，室外悬挂物整齐，空调冷凝水收集管道完好，支架无锈蚀；

(5) 做好房屋装修管理、维护好装修秩序，及时劝阻未经业主同意的装修行为。

(6) 做好房屋附属公共设施维护，道路、楼道、大堂、围墙、护栏、天台等每周巡视 1 次，确保公共照明完好；

3. 供电设施设备运行管理维护

(1) 高控高进变配电房（室）的应建立 24 小时双人运行值班制度；非高控高进方式运行变配电房（室）的应建立定期巡视制度，每日巡视一次，值班巡视记录完备；

(2) 检修维护人员人均管理建筑面积在 8000（含）平方米以下，建立 24 小时维修值班制度；

(3) 每月检修维护一次，每年进行一次高压电气测试，备用设备每月启动检测一次，运行维护记录完备；

(4) 保持设备间、机房环境整洁，无杂物、灰尘、无鼠、虫害，设备整洁，标示明显，状态良好，设备合格率 100%；

(5) 每天巡检公共电器柜、电器设备、公共照明系统，遇有故障，应及时处置，保证运行安全、正常，巡检记录完备；

(6) 完好率 100%，公共部位照明完好率 98% 以上，零修、急修率 99% 以上，维修合格率 100%。

4. 给排水设施设备运行管理维护

(1) 检修维护人员人均管理建筑面积在 12000 (含) 平方米以下;

(2) 每 2 天对系统进行巡视检查, 运行维护记录完备;

(3) 给排水系统通畅, 各种水泵、管道、阀门完好, 仪表显示正确, 无跑、冒、滴、漏;

(4) 完好率 99% 以上, 零修、急修率 99% 以上, 维修合格率 100%。

5. 中央空调及供暖系统运行管理维护

(1) 检修维护人员人均管理建筑面积在 16000 平方米(含) 以下;

(2) 建立 24 小时运行值班和巡视制度, 供暖系统 48 小时巡视一次;

(3) 每月对中央空调进行保养检修, 运行维护记录完备;

(4) 设备, 机房地面、墙壁等无积水、水渍、油渍;

(5) 每天对系统进行巡视检查保证管网、各种设施设备完好, 无跑、冒、滴、漏;

(6) 完好率 100%, 零修、急修率 100%, 维修合格率 100%;

(7) 空调及供暖系统每半年清洗一次。

6. 消防系统运行管理维护

(1) 按照法规要求每年进行一次灭火器换粉。

7. 安防报警监控系统运行管理维护

(1) 安防报警监控 24 小时值班。

(2) 每天对系统进行实效模拟试验, 及时维修更换失效的器件;

(3) 每天检测各类安防系统运行参数和状况并作记录;

(4) 办公楼(区)的监视监控设施应 24 小时开通, 保持完整的监控记录, 监控录入资料应至少保持 30 天;

(5) 完好率 100%, 零修、急修率 100%, 维修合格率 100%。

8. 弱电智能(楼宇控制)系统运行管理维护

(1) 检修维护人员人均管理建筑面积在 18000 平方米(含)以下;

(2) 每两周对数据服务器进行例行维护, 保障设备正常运行; 每月对 UPS 电源及电池柜进行充放电维护;

(3) 每天对机房环境温、湿度进行记录;

(4) 每月对系统、设施设备, 线路进行例行巡视维护;

(5) 完好率 100%, 零修、急修率 99% 以上, 维修合格率 100%。

9. 秩序维护服务

(1) 实行封闭式管理的。物业管理区域的主出入口安排 24 小时双岗值班; 对外来人员实行进出管理; 对来访客人用语规范, 必要时引导至电梯厅或指定区域; 非办公时间进入办公楼的人员应实施详细登记;

(2) 明确巡查工作职责, 规范巡查工作流程, 对重点区域、重点部位、重点设备机房至少每 2 小时巡查一次并记录;

(3) 每年组织应急预案演习不少于一次;

(4) 物业区域地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标, 车辆行驶有规定路线, 车辆停放有序; 有专职人员巡视和协助停车事宜, 订立立体停车设备维保合同, 做好日常检查、维护工作, 保障功能正常, 无事故发生;

(5) 在本物业项目的秩序维护人员全年人员交换率不超过20%。

10. 环境卫生保洁服务

(1) 清洁卫生实行责任制, 有专职的清洁人员和明确的责任范围, 实行标准化清洁保洁, 物业管理区域内的道路、绿地、楼道、停车场等公共部位的清洁每天不少于二次, 目视地面、墙面干净, 垃圾箱、果皮箱、垃圾清运车配置齐全, 外观干净整洁, 玻璃及幕墙每周清洁一次;

(2) 公共卫生间保洁一天4次, 目视地面、墙面、台面、镜面等无污迹、无水渍、无垃圾、无积水、光洁明亮, 保持空气清新、无异味;

(3) 电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于二次; 电梯门壁、轿厢打蜡上光每季度不少于三次, 表面光亮、无污迹;

(4) 办公楼大堂地面抛光或晶面研磨每季度不少于一次, 天台、大堂、楼梯扶栏保持洁净;

(5) 5-10月的灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作每

周不少于二次，其余月份每月不少于二次。

(6) 供应商要完成服务区域内所有垃圾清运工作，积极做好垃圾分类工作，配合开展垃圾分类宣传教育实践活动。

11. 日常会议服务

(1) 会务人员人均保障参会人数 50 人（含）以下；

(2) 根据会议通知，提前对会议室照明，空调，音响、卫生进行检查；

(3) 会场布置符合主办方要求；

(4) 会议结束后对会场清洁服务，擦桌、椅子归位、关闭空调、灯、音响设备、门窗；

(5) 配置必要的服务用具，会议室各种设施设备完好率 100%，服务满意率 98% 以上；

(6) 会务服务人员仪表整洁、姿态大方、举止谈吐文明，茶水及迎候服务规范。

12. 绿化养护服务

(1) 室外绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化无改变使用用途和破坏、践踏、占用，存活率达到 99%，草坪常年保持平整，边清晰；

(2) 乔、灌木以及攀援植物每年普修七次以上、切边整理三次以上，长势良好，整齐美观，无病虫害，无折损，无斑秃；

(3) 绿地无绿化生产垃圾（如纸屑、烟头、石块、树枝，树叶等），无积水，无干旱。

附件三:

郑州市市教育局（中原西路 40 号院）

序号	部门	岗位人数	工作内容	要求
1	项目经理	1	项目日常管理工作	学历 $\geq$ 大专；年龄 $\leq$ 50 岁
2	会议服务	1	会议室茶水服务、保洁服务、音响视频维护	女性，身高 $\geq$ 1.62m，年龄 $\leq$ 35 岁
3	电工	1	高压值班运行及日常供电管线、照明器具维修维护更换	高压电工 $\geq$ 1 人，提供《特种作业人员证》，操作项目：高压电工作业；
4	维修工	5	房屋及给排水、供暖等设施设备、管线、器具维护维修更换	男性年龄 $\leq$ 60 岁 女性年龄 $\leq$ 50 岁
5	中央空调	1	运行管理及相关设施设备清洁、维修、更换	男性年龄 $\leq$ 60 岁 女性年龄 $\leq$ 50 岁
6	秩序维护	7	门岗及巡逻等秩序维护	男性年龄 $\leq$ 60 岁 女性年龄 $\leq$ 50 岁
7	保洁服务	7	项目区域室内外公共区域日常保	男性年龄 $\leq$ 60 岁 女性年龄 $\leq$ 50 岁
	合计	23		

郑州市市场监管局（大学北路 16 号）

序号	部门	岗位人数	工作内容	要求
1	项目经理	1	项目日常管理工作	学历 $\geq$ 大专；年龄 $\leq$ 50 岁
2	会议服务	2	会议室茶水服务、保洁服务、音响视频维护	女性，身高 $\geq$ 1.62m，年龄 $\leq$ 35 岁
3	电工	1	高压值班运行及日常供电管线、照明器具维修维护更换	高压电工 $\geq$ 1 人，提供《特种作业人员证》，操作项目：高压电工作业；
4	维修工	3	房屋及给排水、供暖等设施设备、管线、器具维护维修更换	男性年龄 $\leq$ 60 岁 女性年龄 $\leq$ 50 岁
5	秩序维护	6	门岗及巡逻等秩序维护	男性年龄 $\leq$ 60 岁 女性年龄 $\leq$ 50 岁
6	保洁服务	6	项目区域室内外公共区域日常保	男性年龄 $\leq$ 60 岁 女性年龄 $\leq$ 50 岁
	合计	19		

郑州市市直机关后勤保障中心（伊河路 22 号）

序号	部门	岗位人数	工作内容	要求
1	秩序维护班长	1	秩序维护人员管理	男性年龄 ≤ 60 岁 女性年龄 ≤ 50 岁
2	电工	1	值班运行及日常供电管线、照明器具维修维护更换	低压电工 ≥ 1 人, 提供《特种作业人员证》, 操作项目: 低压电工作业:
3	秩序维护	5	门岗及巡逻等秩序维护	男性年龄 ≤ 60 岁 女性年龄 ≤ 50 岁
4	保洁服务	1	项目区域室内外公共区域日常保	男性年龄 ≤ 60 岁 女性年龄 ≤ 50 岁
	合计	8		

附件 4

物业服务项目考核评分标准

序号	服务项目	总体要求	频次及标准	评分细则	分值	备注
1	第一项 综合管理 (30 分)	建立并落实维修服务承诺制；零修急修及时率 100%、返修率不高于 1%，并有回访记录	时效依 投标承 诺	建立并落实 5，建立但未落实扣 0.5，未建立扣 1.0；及时率符合 0.5，每降低 1 个百分点扣 0.1；返修率符合 0.3，不符合 0；回访记录完整 0.2，记录不完整或无回访记录 0。	5	
2		服务企业派驻人员年龄符合投标承诺		符合 5，每人不符合扣 0.3	5	
3		服务企业派驻人员稳定率符合投标承诺		符合 5，不符合 0	5	

4		物业管理企业的专业技术人员持证上岗		专业技术人员，每发现1人无上岗证书扣0.5	5	
5		员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范，言语文明，接打电话规范	不争执、吵架	每发现1人次扣0.2	5	
6		月工作计划和工作完成情况（包括人员变动及工作安排）		齐全5，每缺一项扣0.5	5	

序号	服务项目	总体要求	频次及标准	评分细则	分值	备注
1	第二项房屋管理与维修保养（6分）	房屋主体检查、记录、评估完备	2次/年，书面报告	符合1，不符合0	1	
2		项目主体外观完好、整洁；外墙贴面无脱落；玻璃幕墙的，清洁明亮、		符合1，外墙是建材贴面的每发现一处脱落扣0.2，玻璃幕墙的每发现	1	

		无破损；涂料的， 无脱落、无污渍；		一处破损或不洁 扣 0.2；涂料每发 现一处褪色不一 致扣 0.1		
3		室外广告牌、霓虹 灯、街景照明保持 整洁统一美观，无 安全隐患或破损		符合 1，未按规定 设置 0；按规定设 置，但不整齐或有 破损每处扣 0.1， 有安全隐患每处 扣 0.5	1	
4		室外悬挂物整齐， 空调冷凝水收集管 道完好，支架无锈 蚀		符合 1，发现一处 不符合扣 0.2	1	
5		室内墙面、天花、 顶棚完好	无起皮、 反碱、脱 落沉降	符合 1, 1 处不符合 扣 0.2	1	
6		装修管理	有效劝 阻住用 单位自	有效 1	1	

			行改建 或改变 设施状 况，并报 告甲方			
--	--	--	----------------------------------	--	--	--

序号	服务项目	总体要求	频次及标准	评分细则	分值	备注
1	第三项 公共设备管理 (40分)	制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行	有效公示、记录	符合 2，发现一处不符合扣 0.2	2	综合要求
2		设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生，机房环境符合设备要求		符合 1，发现一处不符合扣 0.2	1	
3		配备所需专业技术	有效公示	符合 1，不符合 0	1	

		人员，严格执行操作规程	示、记录			
4		设备良好，运行正常，一年内无重大管理责任事故		符合 1，不符合 0	1	
5		保证正常供电，限电、停电有明确的审批权限并按规定时间通知住用户		符合 1，不符合 0	1	
6		备用应急发电机可随时起用	每月启动 1 次	符合 2，每项不符合扣 0.5	2	
7		供配电设施运行正常、记录齐全	高压电气测试 1 次/年，配电柜、变压器运行正常、指示准确、蓄电池充	符合 2，每项不符合扣 0.5	2	供电

			放电稳定, 电容器运行正常切换正确			
8		按工作标准规定时间排除故障, 保证各弱电系统正常工作		符合 1, 发现一处不符合扣 0.5	1	弱电
9		监控系统等智能化设施设备运行正常, 有记录并按规定期限保存	保持画面稳定、清晰	符合 1, 基本符合 0.5, 不符合 0	1	

序号	服务项目	总体要求	频次及标准	评分细则	分值	备注
10	第三项公共设备管理 (40 分)	机房设备整治, 操作熟练		符合 1, 基本符合 0.5, 不符全 0	1	弱电
11		灭火器配置合理、定期换药	固体灭火器换药 1 次/	符合 2, 不符合 0	8	消防

			年			
12		电梯按规定或约定时间运行，安全设施齐全，通风、照明及附属设施完好	巡检1次/日	每发现一处不符合扣0.2	1	电梯系统
13		轿厢、井道、机房保持清洁	清洁2次/日	轿厢干净，井道清洁，无垃圾杂物，机房门道槽无杂物，发现一起不合格扣0.2	1	
14		运行出现险情后，应有排除险情的应急处理措施		符合1，不符合0	1	
15		检查曳引轮、制动器、减速器、配电盘、楼层指示等	1次/周，记录完整	符合1，不符合0	1	

序号	服务项目	总体要求	频次及标准	评分细则	分值	备注
16	第三项公共设备管理(40分)	设备、阀门、管道工作无常，无跑冒	巡视1次/日	每发现一处不符合扣0.2	2	给排水系统

		滴漏				
17		排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生	配水系统清理2次/年	符合2，每发现一处不符合扣0.2	2	
18		如遇事故，维修人员在规定时间内抢修，无大面积跑水、泛水、长时间停水现象		符合1，基本符合0.5，不符全0	1	
19		设备维护良好，标示明显		符合1，不符合0	1	
20		中央空调系统运行正常，水塔运行正常且噪音不超标，无严重滴漏水现象	巡视1次/日，记录、加固、注油	符合1，基本符合0.5，不符全0	1	
21		制订中央空调发生故障应急处理方案		无应急处理方案扣1，有方案但不完善或执行不	1	

				的扣 0.5		
22		保持风机盘管、滤网、管道、配电柜清洁		每发现一处不符合扣 0.2	1	供暖供气系统
23		供暖设备、运行正常		符合 1, 不符合 0	1	
24		管道、阀门无跑冒滴漏现象及事故隐患		每发现一处不符合扣 0.2	1	
25		运行前检查维护、交换器清洁	1 次/年	符合 1, 不符合 0	1	

序号	服务项目	总体要求	频次及标准	评分细则	分值	备注
31	第三项公共设备管理 (40 分)	功能正常, 无事故发生	同设备厂家签订维保合同, 报甲方备案	符合 1, 不符合 0	1	立体停车设备
32		做好日常检查、维		符合 1, 不符合 0	1	

		护工作				
1	第四项 公共设施管理 (4分)	围墙、护栏、天台 等共用配套服务设 施完好, 无随意改 变用途	巡视1次 /周	符合1, 每发现一 处不符合扣0.2	1	
2		道路、楼道、大堂 等公共照明完好		符合1, 每发现一 处不亮扣0.2	1	
3		项目范围内的道路 通畅, 路面平坦		符合2, 每发现一 处不符合扣0.2	2	
1	第五项 秩序及 车辆管理(6分)	来往人员、车辆登 记, 来访电话通知 放行		符合1, 不符合0	1	
2		主出入口实行24小 时值班及巡逻制 度; 值班人员熟悉 项目环境, 文明值 勤, 规范使用对讲 机		符合1, 无专业保 安队伍扣1.0, 值 班及巡逻记录等 不规范每处扣0.2	1	
3		进出项目各种车辆 管理有序, 无堵塞		符合1, 基本符合 0.5, 不符全0	1	

		交通现象，不影响行人通行				
4		停车场管理有序，排列整齐，消防通道无占压	巡视	符合 1，基本符合 0.5，不符合全 0	1	
5		非机动车车辆有集中停放场地，管理制度落实，停放整齐，场地整洁		符合 1，基本符合 0.5，不符合全 0	1	
6		秩序维护	巡视 1 次 / 2 小时，记录齐全	符合 1，不符合 0	1	

序号	服务项目	总体要求	频次及标准	评分细则	分值	备注
1	第六项环境卫生管理	垃圾箱、果皮箱、垃圾清运车配置齐全，外观干净整洁	保持卫生整洁	符合 1，每发现一处不符合扣 0.2	1	
2	(6 分)	清洁卫生实行责任		未实行责任制的	1	

		制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁		扣 0.5，无专职清洁人员和责任范围的扣 0.3，未实行标准化保洁的扣 0.2		
3		房屋共用部位保持清洁，无擅自占用和堆放杂物现象	日工作、周工作、月工作内容翔实	符合投标文件承诺，符合 1 分，不符合一处扣 0.2 分，并单处每次 50 元处罚	1	
4		大堂、楼梯扶栏、天台、共用玻璃窗等保持洁净	楼梯栏杆 1 次/日，玻璃 1 次/周	符合投标文件承诺，符合 1 分，不符合一处扣 0.2 分，并单处每次 50 元处罚	1	
5		大楼内共用场地无纸屑、烟头等废弃物及水渍	4 次/天	符合投标文件承诺，符合 2 分，不符合一处扣 0.2 分，并单处每次 50 元处罚	2	
1	第七项	绿地无改变使用用		符合 1，基本符合	1	

	绿化管 理	途和破坏、践踏、 占用现象		0.5, 不符合 0		
2	(3 分)	花草树木长势良 好, 修剪整齐美观, 无病虫害, 无折损 现象, 无斑秃	依 投 标 承 诺	长势不好扣 1, 每 发现一处不符合 扣 0.2 分,	1	
3		绿地无纸屑、烟头、 石块等杂物		符合 1, 每发现一 处不符合扣 0.2	1	

序号	服务项目	总体要求	频次及 标准	评分细则	分值	备注
1	第八项 会议服 务 (5 分)	配置必要服务用具	茶壶、茶 杯、消毒 柜	符合 1, 基本符合 0.5, 不符合 0	1	
2		会议室音响保持正 常功能	每 周 检 查	符合 1, 基本符合 0.5, 不符合 0	1	
3		场地干净整洁、通 风良好、温度适宜	依 投 标 承 诺	符合 1, 基本符合 0.5, 不符合 0	1	
4		仪表整洁, 姿态大 方, 举止谈吐文明	依 投 标 承 诺	符合 1, 基本符合 0.5, 不符合 0	1	
5		茶水及迎候服务规 范	依 投 标 承 诺	符合 1, 基本符合 0.5, 不符合 0	1	