

合同编号：郑财招标采购-2025-404

政府采购合同

(服务类)



第一部分 合同书

项目名称：郑州市公安局购买物业服务项目（C包）

甲方：郑州市公安局

联系地址：郑州市北二七路 110 号

乙方：河南北纬物业服务有限公司

法定代表人：贺立玲

联系地址：郑州市金水区双铺路7号大铺盛世嘉苑物业服务中心

乙方于2025年12月29日参加了郑州市公安局购买物业服务项目（C包）的招标活动，经评标委员会评审确定乙方为该项目中标人。双方按照《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》和相关的法律法规规定，以及招标文件要求，经甲、乙双方协商一致，签订本合同。合同文件包括：

- 1、合同条款。
- 2、成交通知书。
- 3、招标文件。
- 4、成交单位投标文件。
- 5、其他。

上述所指合同文件应认为是互相补充和解释的，但是有模棱两可或互相矛盾之处，以其所列内容顺序为准。

1. 物业基本情况

1.1 项目名称：郑州市公安局购买物业服务项目（C包）

1.2 项目地点：郑州市公安局监管支队及各监区、实战训练中心、未成年人矫治教育所。

1.3 项目服务内容：包括但不限于环境卫生保洁服务、现场秩序维护（含安防监控、消防巡检值守）、供电设施设备运行管理维护、给排水设施设备运行管理维护、电梯运行维护、绿化养护服务等。

1.4 项目服务面积：第一看守所建筑面积 14400 平方米；第二看守所建筑面积 20000 平方米；第三看守所建筑面积 60600 平方米，绿化面积 5000 平方米；第一拘留所建筑面

积 9000 平方米，绿化面积 2000 平方米；第二拘留所建筑面积 4600 平方米；第三拘留所建筑面积 6000 平方米；第四拘留所建筑面积 4000 平方米；第五拘留所建筑面积 3000 平方米；强制隔离戒毒所建筑面积 18100 平方米，绿化面积3000 平方米；实战训练中心占地面积 572 亩，建筑面积 50000 平方米，50 多种树木万余株；未成年人矫治教育所建筑面积 3000 平方米。

2. 合同期限

本物业服务期限为12个月，自2026年02月01日—2027年01月31日。

3. 合同总金额

3.1 物业服务费用；

每月人民币（大写）叁拾玖万零叁佰叁拾叁元壹角整（¥：390333.10 元），服务期限内物业服务费用总计为人民币（大写）肆佰陆拾捌万叁仟玖佰玖拾柒元贰角伍分（¥：4683997.25 元），以上金额含增值税等相关税费金额，乙方向甲方开具符合国家相关法律法规、甲方财务规定的增值税发票。

3.2 支付方式：

物业服务费用采取先服务后收费，待每月考核结束后，根据考核结果，物业服务费按月支付。

乙方应于每月5日前，向甲方提供合格的增值税发票（包含税务机关代开），并按实际情况准确填写发票项目，用于支付上月服务费用。乙方向甲方提供合格的发票系甲方付款的前提条件，否则甲方有权延期付款，直至收到乙方提供的合格发票。

乙方提交发票的同时，还应提交付款申请，甲方在收到乙方付款申请十个工作日内审核完毕并向财政主管部门申请支付乙方月服务费。如因乙方原因造成付款拖延（如上报资料不全，不合规、未提供发票等），甲方付款顺延。

3.3 乙方账户如下：

乙方名称：河南北纬物业服务有限公司

纳税人识别号：91410100MA48349E0X

户名：河南北纬物业服务有限公司

开户行：中国工商银行股份有限公司郑州自贸试验区分行

账 号：1702029209200277537

开户银行地址：郑州市郑东新区金水东路88号2号楼

4. 物业管理服务内容

郑州市公安局监管支队及各监区、实战训练中心、未成年人矫治教育所范围内，包括但不限于：环境卫生保洁服务、现场秩序维护（含安防监控、消防巡检值守）、供电设施设备运行管理维护、给排水设施设备运行管理维护、电梯运行维护、绿化养护服务等。

所有服务项目标准，按照《全国物业管理示范大厦标准》执行。

4.1. 环境卫生保洁服务

（1）物业管理区域内的道路、绿地、楼道、会议室、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；

（2）公共卫生间目视地面、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；

（5）冬季车行道、人行道、庭院甬道小雪 1 天清扫完成，中到大雪 2 天清扫完成；庭院、广场小雪 3 天清扫完成，中到大雪 5 天清扫完成；办公区车行道、人行道、庭院甬道积雪每天早晨上班前及下午上班前清扫完成；

（6）5-10 月的灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作每月不少于三次，其余月份每月不少于二次。消毒杀虫工作制度详细全面，并建有台账。定期对垃圾中转站、收集点、垃圾箱、污水井进行消毒，夏季需喷洒消毒、灭蚊虫药水；

（7）物业管理区域内垃圾进行分类回收并及时处理清运，保障环境整洁。

4.2. 现场秩序维护服务

（1）严格落实进出人员管理制度，负责查验进入院区办公的各类人员的身份证件，符合条件后才可准许进出，禁止无关人员入内，做好外来人员的记录工作；

（2）负责接待来访人员，及时与相关部门联系，并引导来访人员入内，做好来访人员登记；

(3) 严格落实车辆准入放行制度。在工作期间，应关闭好大门、非本单位、办案车辆、运送车辆不得进出。确因工作需要需进入的车辆，需经领导同意并认真查验后，在保卫人员的引导下停放到指定地点，加强对车辆进出的管理，保持大门口的交通秩序畅通；

(4) 做好门卫管理区域内的卫生清理工作，严格禁止社会上的闲散人员在大门外聚集，及时清理大门外道路两侧的车辆、人员；

(5) 严格落实巡逻制度。认真做好院区内重点区域的巡逻工作，对外来办事车辆指挥引导有序停放。对内部车辆停放进行引导，杜绝出现车辆乱停乱放的现象；

(6) 负责院区中控室的监控工作，严格按照规定要求、集中精力，认真执行，对异常可疑情况作好记录并录像；

(7) 发现问题要及时解决，不能解决的要及时上报主管人员，同时采取有效的防范措施。发生事故要立即组织抢救并保护现场，及时报告主管人员；

(10) 负责工作区域内的安全检查及消防检查，监控室的安全及消防值守；

(11) 做好采购人交办的其他工作。

4.3. 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；

(2) 检修维护人员人均管理建筑面积在 7500（含）平方米以下，建立 24 小时维修值班制度；

(3) 定期检修维护，运行维护记录完备；

(4) 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%；

4.4. 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 18000（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%；

4.5. 绿化养护服务

(1) 室外绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率达到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，各种植物生长茂盛，无枯枝、缺枝；

(3) 绿地无绿化生产垃圾（如树枝，树叶等），无积水，无干旱；

(4) 场馆内时节花草及盆景的撤换、摆放、养护。

(5) 绿化植物适时、适量施肥，年普施基肥不少于 1 遍、花灌木追复合肥 2 遍；规范做好综合防病防护措施，保持植物、草皮无病斑、无成虫，枝叶无虫害排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、虫囊、休眠虫体及越冬虫蛹。

4.6. 电梯运行维护

(1) 中标方需对电梯机房设备定期检查；对电梯机房打扫，保持干燥、通风、清洁；监督电梯公司进行维保；

(2) 每天开电梯后检查确认一次电梯全程运行状况；检查轿箱、井道等设施有无湿水情况：进行定期检查时，应通知电梯公司配合，并放置警示牌：年审标识粘贴在轿箱内呼救按钮上方；电梯年检到期前，由物业方负责电梯年检年审工作。

(3) 每季度对电梯电源开关柜进行一次检查，并督促电梯公司做好维护保养，保证不出安全事故：当值人员定时巡查电梯运行情况；电梯发生故障时，工程维保人员应及时赶到现场进行应急处置，并通知电梯维保公司及时修复。

4.7. 锅炉交换站维护

(1) 检修维护人员每天对系统设备进行巡视检查，进行经常性的维护修理，运行维护记录完备；

(2) 确保各种水泵、管道、阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏；

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

5. 双方权利义务

5.1 甲方权利和义务

5.1.1 甲方将按计划向乙方移交物业项目，并提前书面通知乙方。

5.1.2 为乙方提供必要的办公用房，并指定专人作为甲方联系人予以协调工作，加强与乙方沟通，交流情况，互通信息。

5.1.3 根据甲方要求及乙方投标文件中的承诺，每月组织对乙方服务质量的考核并打分、收集意见和建议。

5.1.4 甲方支付的费用包含乙方员工工资和按政府规定应缴纳的社会保险费用等各种费用，因乙方未支付乙方员工工资或未按要求缴纳社会保险费用产生的法律纠纷，均与甲方无关。

5.1.5 甲方根据考核结果及合同约定按时支付物业费用。

5.2 乙方权利和义务

5.2.1 乙方项目经理，每月在现场工作时间不得少于22日，资质、资历符合甲方要求，不经过甲方同意不得随意调换。

5.2.2 乙方人员必须按岗位要求统一着装、言行规范，正确佩戴工牌，要注意仪容仪表、公众形象；在岗工作期间，严格遵守市局各项规章制度，按照该服务项目规定的上下班时间工作，严禁出现迟到早退、着装不规范等违反工作纪律的现象。

5.2.3 乙方接受并积极配合甲方组织的定期考核、满意度调查等工作，并按甲方提出意见及时整改；接受并主动配合上级行业管理部门的检查。

5.2.4 保护物业范围内公共财产安全，因乙方管理不当、违规操作发生设施、设备及景观损坏、丢失等，应及时通知甲方，并按甲方要求及时修复或照价赔偿。

5.2.5 乙方因开展与本项目无关的活动而产生的费用，应自行承担。

5.2.6 乙方提供服务不能低于招投标文件的要求，如在合同履行期间发现投标文件与招标文件有矛盾之处，则按照要求高的进行服务。

5.2.7 因业务资质或管理需要，乙方可以将部分业务分包给专业公司，但不允许整体转包。

5.2.8 因不可抗拒因素（如由于强风、暴雨、大雪等自然灾害），乙方应迅速组织力量，配合甲方处理紧急事务。

物业管理服务的范围、标准、人员要求等详细内容，参见招标文件中的物业服务要求。

6. 物业服务考核办法

6.1 甲方每月对乙方工作的不定期检查不少于 1 次，重要活动期间每天不少于一次。由乙方管理人员陪同甲方检查人员一起对乙方工作进行检查、考核、评分。

6.2 甲方在检查中发现的问题及时通知乙方，乙方及时整改。

7. 违约责任

7.1 甲、乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

7.2 乙方违反本合同约定的，甲方有权要求乙方在合理的期限内整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予经济赔偿。

7.3 甲方违反本合同约定的，由甲方承担相应责任并作善后处理，导致乙方无法正常履约的，乙方有权终止合同。

7.4 甲方根据本条款行使终止合同权利的，应当书面通知乙方，终止合同通知书在送达乙方时生效，双方应当在二十日内对物业管理有关事项进行交接，甲方应按照乙方实际服务天数，在合同终止后的十日内结清所有物业费用。

7.5 乙方在服务期内与外界及乙方人员发生的一切债权、债务及与政府相关部门出现的纠纷等问题均与甲方无关。

7.6 本合同在执行期间，如遇到不可抗力以及国家法律法规和当地政府政策导致乙方无法经营，致使合同无法履行时，甲乙双方应当按照有关法律、法规及有关规定协商处理。

7.7 物业服务区域内如发生漏电、火灾、水管破裂、强台风、暴雨和救助人命或协助公安机关执行任务等突发事件时，乙方为维护甲方的人身和财产利益，在迫不得已的情况下因采取紧急措施造成甲方或非甲方使用人财产损失的，双方按有关法律、法规和有关规定处理。

7.8 因房屋建造质量、设备设施质量或安装质量等原因，使物业或者物业的一部分达不到正常使用功能，造成重大事故的，由甲方承担相应责任并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以相关主管部门的鉴定为准。

7.9 乙方人员在合同期内从事物业服务过程中发生伤亡的，甲方不承担责任，甲方原因导致除外。

8. 合同的终止

8.1 在下列情况下，本合同终止：

8.1.1 合同期限届满，双方无意延长合同的。

8.1.2 双方一致协商同意并书面签署终止本合同的协议的。

8.1.3 合同履行期内，如遇国家或我市政策性调整等非采购方意愿情形发生时，原合同需立即终止的。

8.1.4 物业因不可抗力遭受严重损失，客观上无法继续运营的。

8.1.5 一方被宣告破产、或者实施了破产行为、或者资不抵债、或者为其任何资产指定了（财产）管理人或接管人、或者转移物业的所有权以替代抵押品赎回权，则另一方可立即终止本合同。

8.1.6 因政策原因导致物业不能按时完工或者不能继续运营的。

8.1.7 采购人成立物业考核工作小组，每月结束后进行打分确定考核得分，根据考核得分情况支付上月物业管理费。

（1）考核标准

考核采取百分制，按照物业服务质量评分表（后附）进行打分，以四项平均分计算。分四个档次（优秀、良好、合格、不合格），90-100 分（含 90 分）为优秀，85-90 分（含 85 分）为良好，75-85 分（含 75 分）为合格，75 分以下为不合格。

（2）奖罚措施

合同履行期内，物业公司的服务未达到预期的服务标准，采购人有权对物业公司进行相应的经济处罚直至终止合同，具体情形如下：

（2.1）考核得分高于 75 分低于 85 分，采购人按照应付物业费的95%支付，同时对物业公司发出整改通知书，并责令其在一个月内整改达标，扣发的 5%应付物业费的作为整改保证金，整改达标后支付；

（2.2）考核得分低于 75 分，采购人对物业公司发出整改通知书，并责令其在一周内整改达标，整改达标后支付 90%应付物业费，否则采购人应当报监管部门，经监管部门同意后，有权终止合同。

（2.3）整改期过后，合同履行期内，如果物业公司的服务再次出现考核得分低于 75分情形发生时，采购人报监管部门，经监管部门同意后，有权终止合同。一切后果由物业公司承担。

8.1.7 本合同约定或法律规定的其它终止原因出现。

8.2 本合同期限届满后，如双方不再继续合作，乙方必须在甲方通知后一个月内向甲方及其指定的物业管理公司移交甲方曾提供的档案资料和甲方购置的固定资产与工具，自然损耗除外，移交的资料档案应具备完整性。

8.3 本合同期限届满后，在新的物业服务企业接管本物业项目之前，乙方应当按甲方的要求继续为甲方提供物业服务，甲方也应继续支付相关的物业服务费用，费用参照原物业费标准。

9. 不可抗力事件处理

9.1 因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任。但合同一方迟延履行服务后发生严重后果的，不能免除责任。

9.2 合同一方因不可抗力不能履行合同的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在合理期限内提供证明。

10. 解决合同纠纷的方式

10.1 本合同的订立、生效、履行、解释和争议的解决均适用中华人民共和国法律。

10.2 本合同适用中国法律，合同语言以中文为准。凡因本合同的履行或与本合同有关的一切争议，双方应协商解决，如果协商不能解决，则应将争议提交甲方所在地的人民法院管辖。

10.3 诉讼期间，除有争议的事项外，双方应继续履行本合同规定的其它条款。

11. 合同生效及其他

11.1 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。

11.2 合同执行中涉及采购资金和内容修改或补充的，应当签订书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

11.3 本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

12. 本合同的有效组成部分：招标文件、乙方的投标文件及答疑澄清、报价等以书面形式签署的文件资料，技术协议等，与本合同具有同等效力。

(以下无正文)

使用单位负责人签字:

360212

甲方: (盖章)



乙方: (盖章)



法定代表人(授权代表)

南设行

(签字或盖章)

法定代表人(授权代表):



(签字或盖章)

签订日期: 2026年11月5日

签订日期: 2026年11月5日

备注:

与本协议相关的所有工作联系函、通知及诉讼文书等文件应通过快递服务、挂号邮件、传真传送。双方约定上述地址作为送达地址, 双方之间的工作联系函、通知及法院诉讼文书等文件发送至上述双方所填写的地址、传真、邮件或法定代表人(授权代表)的均视为已有效送达(包括但不限于工作联系函、通知及诉讼程序的一审、二审、再审和执行各个阶段诉讼文书的送达)。

附件: 1. 保密承诺书

2. 物业服务综合评价评分调研表

附件1:

保密承诺书

鉴于我方作为投标人参与郑州市公安局项目的招标活动，为了有效保护贵方的商业秘密及其他信息，基于诚实信用原则，我方现就有关保密事宜自愿向贵方作出如下承诺：

一、保密信息

保密信息是指由贵方、关联方及其他相关方向我方提供的与项目有关的、以任何形式存在或载于任何载体的商业信息，包括但不限于：

- 1、我方参与项目的范围、进度；
- 2、贵方、关联方及其他相关方的业务数据、系统口令及其他技术资料；
- 3、贵方、关联方及其他相关方的管理信息，包括财务信息、人事信息、工资薪酬信息、法律事务信息、内部规章制度等；
- 4、贵方、关联方及其他相关方的知识产权等信息，包括产品设计、计算机程序、技术数据等；
- 5、依照法律规定或者有关合同约定，贵方从第三方获知并负有保密义务的信息；
- 6、根据相关法律法规规定应予以保密的其他秘密信息。

二、保密义务

1、我方对上述保密信息负有保密义务，保证仅为参与上述项目之目的而使用保密信息，除此之外，不得直接、间接地或者以任何其他方式使用、复制、传播或公布任何保密信息。我方保证将采取不低于保护自身的保密信息的谨慎标准保护贵方的保密信息。除法律另有规定或贵我双方另有约定外，未经贵方事先书面同意，我方保证不将保密信息透露给任何第三方。

2、我方如为参与上述项目之目的而向我方的职员或代理人披露保密信息的，将确保该等职员或代理人履行上述保密义务，并受本承诺书之条款和条件的约束。

3、贵方有权了解、检查和监督我方履行保密义务的情况。

4、我方理解并同意，上述保密义务并不因贵我双方合作终止而免除。

若我方违反以上承诺，愿意赔偿由此给贵方造成的全部损失，并消除由此产生的不良影响。贵我双方因本承诺书发生纠纷的，应协商解决；协商不成的，向贵方住所地人民法院提起诉讼。

承诺单位：

承诺人：2016年1月7日



附件2:

物业服务综合评价评分调研表

评分办法介绍	评分人员应当独立对本单位实际产生的每项物业服务内容进行评价打分，根据服务项目的实际数量然后汇总每项服务内容的得分，得分的平均值为最终得分。（单位内不涉及的物业服务项目可不予打分）。
物业服务评价 最终得分	
物业服务综合性评价：	
考核小组签字：日期：	

物业服务质量评分表（保安）

项目	分值	检查标准内容	得分标准	实际得分
安全 护 卫	100 分	1、对一般外来访问、办事人员，建立询问登记制度，尤其对施工人员的办证登记。	5 分	
		2、交通、车辆、停车场（不收费）、停车场要有明显的停车管理制度，对生活区自行车停放要规范，集中管理。	5 分	
		3、要控制噪音,制止喧闹现象，无闲杂人员随意流动，尤其对装修施工的监督。	5 分	
		4、重要出入口（地下停车场、门禁处）24 小时值班、24 小时监控。办公区域做到有安全护卫人员巡查。并且要有巡查记录。	10 分	
		5、负责好防盗、防火工作，确保无重大火灾、刑事和交通事故发生。要有消防检查记录备查；需有消防组织架构、及管理责任制，建立义务消防队伍，定期进行消防法规、消防知识技能培训，员工会使用消防器材，消防演习必须有记录并留存；确保消防控制中心系统配备齐全，完好可随时启用；消防栓系统标识清楚，部件齐全，消防泵可随时启用。	20 分	
		6、对突发事件有应急处理计划和措施,必要时及时报警并告相关责任人，防止事态进一步恶化,协助保护现场。突发应急预案必须在明显处悬挂。	10 分	
		7、保安人员熟悉岗位流程、熟悉周边巡查重点、清楚监控范围；熟练使用安防系统及技巧，岗位职责清晰、巡查要求明确。	10 分	
		8、责任区域内无重大刑事案件和资产（井盖、消防设施、设备、公用设施）丢失案件、交通事故、恶性案件发生率为 0，一般性治安案件有效控制；	15 分	
		9、保安人员着装统一、整洁、行为规范、训练有素、服务用礼貌用语；保安指挥停车等手势规范。	5 分	
		10、有突发应急处理方案，反应快捷,对区域内公共设施巡逻、防盗及时,没有监守自盗现象；	15 分	
最终得分:				
服务内容评价:				
评分人签字:				
负责人签字:				
评分日期:				

物业服务质量评分表（环境卫生）

项目	分值	检查标准内容	得分标准	实际得分
环境卫生	100分	1、房屋立面、公共楼梯、标识牌、电梯、广场、道路整洁,无堆放杂物现象。	10分	
		2、区域内、走道、公共场所、沟、井、地面定期清洁、保养，保持畅通、无堵塞。	10分	
		3、按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁。清洁区域明确划分并落实责任人。	10分	
		4、卫生间做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。	10分	
		5、垃圾的收集、清运，做到垃圾日产日清，统一按规定堆放到指定地点。	10分	
		6、墙壁开关、消防柜、玻璃门等检查无灰尘、污渍。	10分	
		7、污水排放通畅，定期清理化粪池、垃圾箱、下水沟、雨水井。	10分	
		8、保洁人员着装统一、整洁、行为规范、训练有素、服务用礼貌用语。	5分	
		9、人员上岗前进行违法记录审查，进行岗前业务，定期进行安全保密培训教育，无违规泄密事件发生。需留存相关记录。	10分	
		10、有突发应急处理方案，如恶劣天气有及时处理应急情况的预案。	15分	
最终得分:				
服务内容评价:				
评分人签字:				
负责人签字:				

物业服务质量评分表（绿化养护）

项目	分值	检查标准内容	得分标准	实际得分
绿化 养护	100分	1、绿化长势良好,修剪整齐,无明显缺漏,及时补苗,如遇暴风雨等特殊情况,第一时间恢复。	10分	
		2、绿化养护定期松土、施肥、修剪、浇水、补种等。	10分	
		3、绿化工统一服装,带工作牌。	10分	
		4、有绿化养护制度及绿化保养记录。	10分	
		5、无大面积病虫害、无枯死、斑秃现象。	10分	
		6、绿化草地无改变使用用途和破坏、践踏、占用等现象。	10分	
		7、花卉摆放更换养护及时。	10分	
		8、地坪、草坪及时除杂草。	5分	
		9、无树木倾斜、黄土裸露、杂草过多等情况。	10分	
		10、是否有明显的死亡或缺失,是否成活率和保存率超过 90%。	15分	
最终得分:				
服务内容评价:				
评分人签字:				
负责人签字:				

物业服务质量评分表（机电设施设备维护）

项目	分值	检查标准内容	得分标准	实际得分
机电 设施 设备 维护	100 分	1、报修处理及时率达 100%。需有相关维修记录，专业人员持证上岗。	5 分	
		2、有供水、排水设施年度、季度、月度维护检修计划,有巡查记录及维修保养记录，所有资料整齐有序,方便查询。	5 分	
		3、供水管道网络、设备阀门无跑、冒、滴、漏现象；	5 分	
		4、定期对供水系统（水泵房设施设备、加压设备、管网等）进行巡检，并做有记录的。	10 分	
		5、定期巡检排水系统(包括天台、地下室地面各楼层,道路等处排水管网及雨水管口、排水井、排水口、明暗沟等)清除泥沙杂物，保持畅通，汛期道路无积水，楼内、地下室无积水、浸泡发生。	10 分	
		6、发生水管爆裂或者因其他原因停水，20 分钟内需到现场，做好通知、抢修、预防等工作。	20 分	
		7、配电房、发电机房的消防设施完善，按照相关标准执行；临时、应急用电管理严格、规范；有可行的应急处理方案保证在较短的时间内启动应急电源。	15 分	
		8、弱电系统、弱电间公共布线规范，需定期检查,线头接触是否良好；弱电间设施标识清楚规范。	10 分	
		9、做好节能降耗标识及节能降耗方案及措施。	10 分	
		10、对公共设施楼层、架空层、停车场、门窗、玻璃、内外墙面、地面、应急照明、护栏、扶手、楼梯、避雷设施等要有维修保养计划，并定期巡检,做好记录；	10 分	
最终得分:				
服务内容评价:				
评分人签字:				
负责人签字:				