

政府采购合同

项目名称：盐城经济技术开发区综合保税区商务楼及海关综合楼物业服务项目

甲方：盐城经济技术开发区综合保税区管理办公室

乙方：江苏东恒国际物业服务有限公司

签订时间：2025年3月31日

签订地点：江苏盐城



根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《江苏省物业管理条例》等有关法律、法规的规定，甲方选聘乙方为“盐城经济技术开发区综合保税区商务楼及海关综合楼物业服务项目”（物业名称，以下简称“本物业”）的唯一物业管理服务单位。双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就本物业实施管理服务的相关事宜，订立本合同。

第一条 物业基本情况

物业名称：盐城经济技术开发区综合保税区商务楼及海关综合楼物业服务项目

物业类型：综合保税区商务楼及海关综合楼物业管理

座落位置：盐城经济技术开发区综合保税区（盐城经济开发希望大道南路 18 号）

建筑面积：总面积 37974 m²

第二条 委托管理期限

一、本合同委托管理期限为壹年，自 2025 年 4 月 1 日起到 2026 年 3 月 31 日止（自合同签订之日起计算，合同一年一签，一年合同期满后，经甲方考核通过，可以续签两次）。

二、本合同期满，甲方重新组织招标确定物业管理企业。乙方在本合同期满后在一周内无条件地按相关规定完成移交工作（乙方应移交所有的物管档案资料和电子文档以及甲方提供的用房、用具等，经甲方或甲方委托的新物管公司验收合格后方可退场）。

三、项目经理及项目部主要成员必须常驻现场管理。如需调换人员需有正当理由，并在保证服务质量的前提下，经甲方同意方可调换，否则甲方有权采取相应措施。

第三条 物业管理服务内容

物业管理服务内容

（一）综保区商务楼

1、本物业共用部分的日常维修、养护和管理。物业共用部分具体包括：房屋的承重结构（包括：基础、承重墙体、梁柱、楼盖等），非承重结构的分户墙外墙面，屋盖、

屋面、大厅、公共门厅、走廊、过道、楼梯间、电梯井、垃圾通道、地下车库、机房（弱电间除外）、污水管、雨水管、楼道灯、避雷装置和室外亮化等甲方招标范围内和乙方投标承诺的部分；

2、本物业共用设施、设备的维修、养护、运行和管理。具体包括：共用的上下水管道、落水管、污水管、共用照明、泵房、水箱、楼内消防设施设备、机电设施、智能化监控设备、供配电系统等；

3、本物业红线内附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理，负责室内绿化租摆及室外绿化养护管理，附属工程养护管理，包括道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、水池、井、停车场、路灯等；

4、本物业公共场所（含会议室、接待室）、房屋共用部位及主要领导办公室内的清洁卫生，“四害”灭杀、垃圾的收集、清运，排水管道和污水管道的疏通，来访咨询和会务服务；

5、区域内和门前交通秩序与车辆停放的管理；

6、协助维护区域内正常的公共秩序，包括：门岗及安全、消防监控的24小时执勤保卫，公共区域巡查、进出人员及大宗货物登记等，确保无漏、脱、睡岗和失职现象，维护物业使用人的人身和财产安全；

7、物业档案资料管理；

8、建立严格规范的应急体系，以便应对突发公共事件（包括群众集体上访）的秩序维护服务，无火灾、刑事案件和交通事故。当发生紧急情况时，物业公司必须无条件配合委托方相关工作。

（二）海关综合楼

1、本物业共用部分的日常管理。物业共用部分具体包括：大厅、公共门厅、走廊、过道、楼梯间、电梯井、垃圾通道、地下车库等甲方招标范围内和乙方投标承诺的部分；

2、本物业公共场所（含会议室、接待室）、房屋共用部位及主要领导办公室内的清洁卫生，“四害”灭杀、垃圾的收集、清运，排水管道和污水管道的杂物清理，来访

咨询和会务服务；

3、区域内和门前交通秩序与车辆停放的管理；

4、协助维护区域内正常的公共秩序，包括：门岗及安全、公共区域巡查、进出人员及大宗货物登记等，确保无漏、脱、睡岗和失职现象，维护物业使用人的人身和财产安全；

5、建立严格规范的应急体系，以便应对突发公共事件（包括群众集体上访）的秩序维护服务，无火灾、刑事案件和交通事故。当发生紧急情况时，物业公司必须无条件配合委托方相关工作。

第四条 合同价款及付款方式

一、本物业壹年物业管理费为人民币：叁佰捌拾玖万伍仟伍佰壹拾陆元壹角柒分（¥3895516.17元）。

二、在合同期内，如遇政府政策性因素调整最低工资标准、社会保险及住房公积金缴纳基数及比例的，甲方应根据政策要求，对乙方所有人员按比例增补相应费用。如服务内容有所增减的，物业服务费用也应做相应增减。

三、付款方式

1、合同签订后收到乙方发票十个工作日内支付预付款，甲方支付合同价的30%作为预付款。（乙方需提供等额税票。在签订合同时，如乙方明确表示无需预付款的，可不执行）。剩余70%的物业管理费用以1个季度为周期，每季度期满后，根据甲方考核结果支付季度服务费用（每季度组织1次考核）。

2、本合同签订后，乙方每月15日前向甲方提供相关正式有效的发票，甲方自收到乙方开具的正式发票15个工作日内将物业服务费汇入乙方提供的银行账户。

3、乙方负责承担所派驻人员国家法律法规规定的社会保障性保险，如发生各种劳务纠纷由乙方自行解决。

四、乙方提供的银行账户具体如下：

乙 方：江苏东恒国际物业服务有限公司

开户行：中国银行中华路支行

开户名称：江苏东恒国际物业服务有限公司

帐号：5339 5819 1177

联系人：孙晶晶

联系电话：13815534588

本合同物业服务费包括：本项目所有物业服务人员费用（含工资、五险一金、培训等）、行政办公费（含办公用品耗材、服装费等）、环境管理费（日常保洁耗材、工具、石材保养、日常消杀、用于保洁的日常保洁工具易耗品、清洁剂、消毒剂、洗手液、擦手纸、卷纸等易耗品等）、固定资产折旧费、管理费、法定税费和合理利润。说明：以上费用或产生的费用均由乙方购置并承担费用。单次单项 200 元以内的物业维修材料由乙方承担，单次单项 200 元以上的维修材料费及大楼相关设施（设备）日常运行维护费、维修费用以及设备更换费用由甲方负责。

五、履约保证金

1、乙方交纳人民币 389550 元作为本合同的履约保证金。采购人对 AA 评级及以上政府采购供应商（需提供信用管理部门备案的第三方信用报告），免收履约保证金。

2、履约保证金缴纳形式：乙方自主选择以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函（保险）等非现金形式提交（根据苏财购[2023]150号《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》乙方可选择电子保函（保险）的形式），鼓励供应商自愿使用履约保函（保险）代替缴纳履约保证金。

3、履约保证金的退还：

3.1 方式：无息退还至投标人缴纳履约保证金的账户。如为保函，在到期时自行失效。

3.2 时间：验收合格且采购人收到发票后 30 日内。

3.3 条件：按合同要求全部履约完成并经采购人验收合格，且采购人收到中标人出具的发票。

3.4 不予退还情形：

除不可抗力情况外，投标人出现下列情形之一的，其履约保证金，采购人将视情节决定不予退还或部分不予退还。

(1) 中标人无正当理由拒绝签订合同的，或者在签订合同时向采购人提出附加条件或者更改合同实质性内容要求的；

(2) 中标人不履行与采购人订立的合同的；

(3) 中标人所供货物或服务不符合招标文件规定要求的；

(4) 中标人采取欺骗、弄虚作假方式投标的或与其它投标人串通投标的；

(5) 中标人将合同内容转包、违法分包的；

(6) 中标人故意捏造事实或伪造证明材料，进行虚假恶意投诉或反映的。

3.5 逾期退还的违约责任：采购人逾期无故未退还履约保证金的，按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20%后的利率支付超期资金占用费，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

4、如果未能按合同、招标投标文件履约的，中止合同，履约保证金不予退还，并不支付服务期间的物业服务费用。甲方有权终止合同的履行，乙方应承担相应的完全责任，包括赔偿因此而给甲方及第三人带来的相应损失。合同期满后退出本物业管理时必须向甲方移交全套档案资料等，经甲方验收合格，并完成与后续物业服务企业的衔接后，方可退出，同时无息退还履约保证金余额。合同提前终止或期满退出的，规定时间内必须与甲方及后续物业管理企业的完成交接、衔接工作。

六、除本合同规定的应收费项目外，未经甲方同意，乙方不得以甲方所辖物业设施设备提供使用为由收取其他任何费用（应物业使用单位的要求，向物业使用人提供的特约有偿服务收费除外）

七、本项目工程维修和更换、更新、改造项目及其所需费用，均由甲方审定并承担相关费用；但所有设施设备在保质期内的，由乙方与承接单位联系，如承接单位不能及时或不提供保质期维修，由乙方向甲方通报，征得甲方同意后，其维修费用由甲方支付。

八、综合保税区室外广场及地下停车场等一律不予收费。

第五条 服务标准

一、总体服务目标：在合同期内物业服务水平达到“江苏省物业管理优秀大厦”标准。

二、服务标准：（详见附件一《考核标准》）

第六条 甲方的权利义务

一、甲方权利

1、审定乙方拟定的年度物业管理服务计划和方案；

2、对物业设施、设备和共用部分自然损坏的大中修及更新、改造计划、方案、费用的审批，并组织验收；

3、甲方有权对乙方的物业管理工作和投标书、承诺书、考核标准、合同履行情况进行监督检查，考核、监督乙方管理工作的实施及相关制度和《投标文件》执行情况，对发现的问题，乙方应及时整改，针对乙方未达标或考核不合格的情况提出整改要求并扣除相应的物业服务费用；甲方下达整改通知后，乙方逾期仍达不到承诺目标，甲方有权视情节对乙方实施处罚，直至终止合同；

4、在合同履行期间，如乙方中途无故退出或发生责任事故，给甲方带来不良影响的，或者因乙方工作不力，严重影响甲方正常工作秩序的，甲方有权终止本合同，并要求乙方给予经济赔偿；

5、对拒绝、不服从或抵触甲方领导指挥的乙方使用人员，甲方有权要求乙方进行调换，否则甲方有权终止本合同，并对乙方进行经济处罚；

6、监督、指导乙方人员在区域内的一切行为和活动；

7、依据相关法律、法规规定享有的其他权利。

二、甲方义务

1、甲方应向乙方移交下列资料：

（1）竣工总平面图，绿化图，单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、地下管

网工程竣工图等竣工资料；

(2) 设施设备的安装、使用说明书和维护保养等技术资料；

(3) 物业管理所必需的其他资料。

2、按照合同约定按时足额支付物业服务费；

3、协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动；

4、协助乙方规范对区域内人员违反法规、规章的行为；

5、协调、配合乙方共同处理本合同生效前发生的相关遗留问题；

6、法律、法规规定的其他义务。

第七条 乙方的权利义务

一、乙方权利

1、按照国家和有关物业管理的技术标准、行业规范以及本服务合同进行管理，提供专业化的服务；

2、按照本合同和有关规定向甲方收取物业服务费用和其他费用；

3、根据甲方授权，制定必要的规章制度，并以有效方式督促辖区内人员遵守；

4、根据甲方授权，采取规劝、警告等措施制止区域内人员违反公众管理制度的行为；

5、依照法律、法规规定和本合同约定享有的其他权利。

二、乙方义务

1、全面贯彻执行国家物业管理的法规、政策，全面遵守《招标文件》的要求，执行《投标文件》的承诺，接受甲方的检查、考核和监督，接受物业管理行政主管部门等的监督和指导。

2、及时向甲方通告本区域内有关物业管理服务的重大事项，及时处理投诉，接受甲方的监督管理；

3、在承接物业时，应当对物业共用部位、共用设施设备进行查验，并做好书面记录和签认工作；

4、结合本物业管理区域的实际情况，编制年度管理计划，维修保养计划，经甲方批准后组织实施；

5、制止本物业管理区域内违反有关治安、环保、物业装饰装修和使用等方面规章制度行为，对违反法律法规规定的行为及时向甲方报告；

6、协助做好本物业管理区域内的安全防范工作，发生安全事故时，在采取应急措施的同时，及时向有关行政管理部门报告，保护好现场、协助做好救助工作；秩序维护员在维护本物业管理区域的公共秩序时，要履行职责，不得侵害公民的合法权益；

7、非经甲方许可并办理有关手续，不得擅自改变物业管理区域内共用部分、共用设施设备的用途；对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

8、因维修、养护共用部位、共用设施设备需要而暂时停水、停电或停止共用设施设备的使用的（除排危抢险情形以外），乙方应事先通知甲方；

9、经甲方书面同意，可选聘专业公司承担本物业的个别专项管理业务，但不得将履行本合同的责任转让给第三方；

10、本合同终止或出现本合同约定终止情形时，乙方应当在接到通知七日内将物业管理用房和物业管理相关资料、物件、设施及时如数地移交给甲方并撤出前委托管理区域，不得以任何理由拒绝或拖延；

11、法律、法规规定的其他义务。

第八条 物业管理用房

1、甲方按照有关规定，按总建筑面积千分之四的比例向乙方提供固定的物业管理用房。其中包括：物业管理企业的办公用房、值班用房、物资仓库等；

2、物业管理用房属甲方所有，由乙方在本合同期限内无偿使用，但不得改变其用途。本合同终止时，乙方应当将物业管理用房、物业管理相关资料等及时如数地移交给甲方。

第九条 违约责任

1、若因房屋建筑质量，设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成

重大安全事故的，其直接原因以法定机构或行业主管部门的鉴定为准，甲乙双方应依此作为对责任方进行追责的依据，其责任方将承担相应赔偿责任；

2、甲方不履行本合同约定的义务，乙方可要求甲方履行，由此造成乙方或第三方的损失，甲方应承担相应的责任；

3、甲方违反本合同的约定，未能按时如数交纳物业服务费的，应按每月千分之五的标准向乙方支付违约金，并应于五日内补交拖欠费用；

4、乙方违反本合同约定，乙方如发生将本物业转包、转让、违规出现违法现象或在履行合约单方中途退出的，甲方将中止本合同，不予退还履约保证金并有权追究乙方其它责任；

5、双方约定，在下列条件下所致的损害，可构成对乙方的免责事由：

(1) 因不可抗力而导致的中断服务或物业价值的贬损；

(2) 因物业本身固有的瑕疵造成的损害；

(3) 因维修、养护共用部位、共用设施设备需要而暂时停水、停电或停止共用设施设备的使用的（除排危抢险情形以外，乙方应事先通知甲方）；

(4) 因政府有关部门原因而非乙方责任造成的供水、供电、供热、供冷、通讯、有线电视及其他共用设施设备的故障和损失。

6、甲乙双方均应严格履行合同的约定，若任何一方导致合同不能正常履行或无故单方解除合同，则应承担叁万元整（3万元）人民币违约金和由此造成的后果，给对方造成的损失，应赔偿相应损失。

第十条 其它

1、本合同中的未尽事宜，双方可协商后进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具同等效力。本合同之附件均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

2、本合同及其附件和补充协议中的未规定事宜，均按照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

3、合同期满本合同自然终止。

4、本合同在履行中如遇争议，双方可以通过协商和解，协商不成的，任意一方均可向项目所在地人民法院提请诉讼。

5、本合同正本连同附件，一式肆份，甲方各二份，乙方二份，具同等法律效力。

6、本合同自甲乙双方签订之日起生效。

甲方（签章）：

法定代表人：

地址：

联系电话：

传真：

日期：2025年3月31日



乙方（签章）

法定代表人：

地址：合同专用章

联系电话：

传真：

日期：



附件一 《考核标准》

考核标准（月份）

物业服务工作考核满分为 100 分，80 分为合格，具体分数如下：

（一）日常管理服务标准 25 分

考核内容	考核标准		考核得分
机构设置 (15 分)	人员要求 (10 分)	(1) 项目经理有中级以上职称或大专以上学历，有 10 年以上的物业管理工作经历或有 3 年以上项目经理任职经历。熟悉物业管理相关法规，并能规范组织管理服务工作。 (2) 项目经理和管理人员有经从业资格培训获取的上岗证，统一着装，挂牌上岗，仪表整洁规范。 (3) 安保负责人能熟练掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案，并能有效组织实施。 (4) 技术作业人员按照有关规定取得岗位证书，挂牌上岗。	
	服务时间 (5 分)	秩序维护、高压配电、安全监控 24 小时在岗，其余人员按国家规定每周不超过 40 小时排班。	
日常管理与 服务 (10 分)	工作计划 (1 分)	制定物业管理与物业服务工作计划并组织实施，每半年向委托方报告一次计划实施情况。	
	服务规范 (1 分)	服务规范应符合《盐城市物业管理行业标准》要求。	
	管理制度 (1 分)	(1) 有明确的值班制度和交接班制度，工作有记录。 (2) 制定管理处内部管理制度、考核制度和培训制度。	
	制度公示 (1 分)	服务场所公示办事制度、办事规章、急修服务内容、投诉渠道。服务窗口布置应人性化。	
	报修、投诉受理 (1 分)	(1) 业主工作时间内接受使用人报修。接到任何报修 10 分钟内到达现场处理（预约除外）。小修半小时内修复。有完整的报修、维修和回访记录。服务时限不得因节假日和休息时间顺延。 (2) 对业主或使用人的投诉在 8 小时内答复处理。	
	满意度调查 (1 分)	每年二次进行满意情况普测，平时采取多种形式与使用人沟通，对测评结果分析并及时整改。	
	档案管理 (1 分)	建立档案管理制度，建立健全物业管理档案[包括物业竣工验收档案、设备管理档案、业主或使用人资料档案、日常管理档案等]。	
	接管项目 (1 分)	承接项目时，对公共部位、设施设备进行查验。	
	办公自动化 (1 分)	运用计算机进行管理。	
其他 (1 分)	综合管理的其它服务项目达到约定的服务标准。		

(二) 公共秩序管理标准 25 分

考核内容	考核标准		考核得分
人员要求 (5分)	人员配备 (1分)	安全保卫人员 55 周岁以下的人员占总数的 80%以上，身体健康，工作认真负责，并定期接受培训。	
	技能训练 (1分)	安全保卫人员接受过安全技能训练（专项培训、岗中持续培训）的比例为 100%。	
	技能水平 (1分)	能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，熟悉项目环境，熟知治安管理有关法律法规。熟悉各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案。	
	服装仪容 (1分)	上岗时统一着装、佩戴统一标志，装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，上岗时精神饱满，姿态良好，动作规范。	
	器械配备 (1分)	配备对讲装置或其他必备的安全保卫器械。	
门岗 (6分)	出入口值守 (3分)	各出入口严格按照规定时间值守，并有详细交接班记录和外来车辆、人员的登记记录。	
	车辆疏导 (3分)	(1) 对进出车辆进行管理、疏导，保证出入口环境整洁、有序、通畅。 (2) 对大件物品搬出进行登记。	
巡逻岗 (5分)	巡逻要求 (3分)	(1) 安保人员按设定的路线每 2 小时巡查一次。 (2) 重点部位（出入口、地下停车场、楼内通道等）应设巡更点，有巡更记录。在正常情况下到达每个巡更点的时间误差不超过五分钟。并对楼内通道夜间巡查每天不少于一次，发现问题及时处理。 (3) 接受业主（使用人）求助，回答询问。	
	应急处理 (2分)	(1) 接到火警、警情后，三分钟内到达现场，协助保护现场，并报告管理处与警方。 (2) 在遇到异常情况或业主及委托方紧急求助时，三分钟内赶到现场，采取相应措施。	
监控岗 (5分)	技防设施 (3分)	(1) 监控中心 24 小时专人值守，对所有监控点实施监控无遗漏。 (2) 技术防范设施（如安防监控等）能有效使用，对所反应的信息实施管理并及时处理。	
	应急处理 (2分)	(1) 监控中心接到报警信号，安保人员五分钟到达现场进行处理，中心应接受救助要求，解答用户询问。 (2) 建立水、火、警情等应急预案，并在监控中心上墙，每年应组织不少于一次应急预案演习。	
专项车辆管理 (4分)	露天车位 (4分)	(1) 有人员按规定时间巡视和引导停车。 (2) 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。	

(三) 保洁服务标准 23 分

考核内容	考核标准	考核得分
垃圾收集 (1分)	(1) 设置垃圾收集点, 每天更换两次垃圾袋; 每天早晚定时清理一次。	
通道及楼梯台阶及大厅 (3分)	(1) 大厅地面适时清扫, 跟踪保洁, 每日至少推尘两次, 每月晶面保养至少两次。 (2) 楼梯间地面每日清扫, 每周拖洗一次, 墙面每周除尘一次。 (3) 南北门厅的石材地面每月保养一次。保证大理石地面干净无灰尘, 水磨石地面、瓷砖地面干净无杂物。 (4) 楼梯间无灰尘, 无乱贴乱画, 无擅自占用现象。 (5) 巡回保洁。	
卫生间 (2分)	保证洗手间无异味、无水迹、尿迹; 镜面清洁光亮, 墙面、隔断无污迹、无灰尘。垃圾桶内外干净, 垃圾袋内垃圾不超过 1/2, 巡回保洁。	
会议室、接待室、阅览室多功能厅、培训室等 (2分)	(1) 每天对地面、办公桌椅、办公设备除尘去污。 (2) 每次房间使用结束后及时清洁, 墙、顶面保持整洁。 (3) 地面光亮无灰尘, 椅子、茶几、盖杯、烟缸等随时整理清洁。保持公共场所各部位干净、整齐。	
办公楼内公共区域 (14分)	(1) 办公室每天两人同进同出, 每天 8:10 前完成清洁, 除此之外还应根据要求及时清洁; (2) 每周对办公室橱柜、墙面、卫生细化一次; (3) 地面光亮无灰尘, 椅子、茶几、沙发、烟缸整洁。	
楼梯扶手、栏杆、窗台、开关 (1分)	每天擦抹一次, 保持扶手护栏干净、无灰尘, 巡回保洁。	
门、窗等玻璃 (1分)	每周擦抹一次, 每日巡回保洁, 保持洁净、无灰尘。	
天花板、公共灯具 (1分)	每季除尘一次, 天花板、灯盖、灯罩、灯座目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。	
电梯及电梯厅 (1分)	(1) 适时清扫, 每天至少拖洗一次, 每天擦拭一次电梯内按键和地面。如有地毯, 每天吸尘一次。 (2) 每周对电梯门壁打蜡上光一次。 (3) 轿箱顶部每周清洁一次。	
消火栓、指示牌、信报箱 (1分)	(1) 隔天擦抹一次, 保持干净无灰尘、无污迹; (2) 消火栓内侧边角卫生每周细化一次。	

楼外公共区域 (9分)	道路地面 (1分)	每天清扫保洁一次，清扫避开上、下班高峰时间进行，白天专人循环保洁 4-6 次。目视道路干净无尘灰、无杂物、无积水。	
	绿地、明沟 (1分)	每天循环保洁，发现垃圾杂物及时清除，垃圾滞留地面不超过半小时。	
	垃圾箱(桶)、果皮箱 (1分)	每天清理一次，并抹洗一次，垃圾无漫溢，垃圾箱(桶)、果皮箱周围地面干净整洁、无垃圾、无污迹、无异味。	
	消灭鼠害蚊蝇 (1分)	(1) 每月对窨井、明沟、垃圾箱等喷洒药水一次，春夏季(4月、5月、6月、7月、8月)每周喷洒药剂一次。 (2) 每半月更换一次毒饵站灭鼠药。	
	公共灯具、宣传栏 (1分)	每周擦抹一次，目视无灰尘，光亮清洁，2米以上部分每半月擦抹、除尘一次。	
	设施设备用房 (1分)	每天清扫一次。	
	外墙5米以下玻璃 (1分)	每月刮洗一次，日常做好巡回保洁，保持洁净、无灰尘。	
	停车场 (1分)	每天清扫二次；及时清除地下室进出口的垃圾；发现油迹、污迹、锈迹，应及时擦洗干净；无异味、空气流通；标识、指示牌等公共设施目视无灰尘。	
	景观池 (1分)	每日一次对景观池水面漂杂物打捞，保持水体清洁；每季度全面清洗一次。	

(四) 工程维护维修服务标准 27 分

考核内容	考核标准		考核得分
房屋结构 (0.5分)	每年两次以上对房屋结构、涉及使用安全的部位进行检查并有记录，发现损坏及时告知相关业主、使用人并安排专项维修。		
门窗 (1分)	每周一次巡视楼内公共部位门窗，保持玻璃、门窗配件完好，开闭正常。		
屋顶 (0.5分)	每年检查二次，发现屋顶防水层碎裂、隔热板断裂缺损和屋面瓦破碎应及时修复。		
(0.5分)	告知相关业主、使用人并安排专项维修（台风、暴雨到来前增加检查1次）。		
道路、路面、侧石、窨井盖 (1分)	每周1次对道路、路面、侧石、窨井盖等设施进行巡检，发现损坏及时告知相关业主、使用人并安排专项维修，井盖不缺损，能正常使用。		
屋面泄水沟、楼外排水管道及化粪池 (1分)	每周1次对屋面泄水沟、楼外排水管道清扫、疏通一次；化粪池每月检查1次，发现堵塞及时处理，保证化粪池出入口畅通，每周1次清扫明沟内的泥沙等垃圾。预计台风到来前，应及时检查。		
地面排水沟 (0.5分)	每月1次巡查、清理地面排水沟的泥砂与杂物。		
楼梯间、公用走廊的室内墙面 地面 (1分)	墙面、顶面粉刷层无剥落，面砖、地砖平整不起壳，无缺损。		
雕塑、景观小品 (0.5分)	每日1次对雕塑、景观物品等进行巡查，发现损坏立即修复，保持原有面貌，保证其安全使用。		
休闲椅设施 (0.5分)	每周巡查1次休闲椅设施，发现损坏及时修理，并保证设施安全使用。		
安全标志 (1分)	对危险隐患部位设置安全防范警示标志，并在主要通道设置安全疏散指示和事故照明设施，每月检查1次，缺损及时补齐，保证标志清晰完整。		

5分	电梯 (5分, 每一项0.5分)	<p>(1) 遇电梯发生一般故障的, 专业维修人员 2 小时内到达现场修理, 发生电梯困人或其它重大事件时, 物业管理人 5 分钟之内到场应急处理。</p> <p>(2) 每天应进行检查, 检查记录存档。</p> <p>(3) 保证电梯 24 小时完好, 轿箱内按钮、灯具等配件保持完好, 轿箱整洁。</p> <p>(4) 客梯无安全关闭装置或无紧急呼救装置的, 货梯无自动称重感应装置的应设专人驾驶电梯, 驾驶员应坚守岗位不脱岗, 保证安全运行。</p> <p>(5) 设置紧急呼救装置的, 应保证 24 小时完好, 发生故障时应确保三方通话。</p> <p>(6) 委托专业维修保养单位进行定期保养, 每年进行安全检测并张贴《特种设备使用标志》, 物业公司应有专人对电梯保养进行监督, 对电梯运行进行管理并对情况进行记录。</p> <p>(7) 确定合理的电梯运行时间, 随时监督电梯运行状况, 加强日常维修保养, 适时降温、通风、防雨, 做好运行服务, 经常巡查楼层, 防止地面水流入电梯井, 值班监督, 防止违章使用电梯; 记录每日电梯运行情况, 建档备案。</p> <p>(8) 督促维保单位定期对机房、轿箱顶和底坑进行检查, 发现问题及时处理, 并做好记录。</p> <p>(9) 电梯维护保养提前一天通知业主或使用人, 并尽可能减少对业主或使用人正常生活的影响。</p> <p>(10) 建立电梯运行档案, 记录电梯运行情况和维修保养工作内容。</p>	
6分	供水系统 (2分, 每一项0.4分)	<p>(1) 加强巡查, 及时维修, 确保无跑、冒、滴、漏现象, 管道、阀门无锈蚀, 生活水泵房设备运行正常, 生活水泵房每天检查 1 次, 填写记录。</p> <p>(2) 开水间设备每天检查 1 次, 开水正常供应, 卫生间设备运行正常, 小便斗、蹲坑排水畅通。</p> <p>(3) 泵、管道每年两次进行除尘、除锈、油漆一次。</p> <p>(4) 做好地下排污系统的维护保养工作, 对排污泵手动开启测试检查平时每月 1 次, 雨季加强检查频次。做好巡查记录, 记录需填写端正详细。</p> <p>(5) 水箱蓄水池应盖板加锁, 溢流管口安装金属防护网, 每年冬季对外露水管包扎、防冻。有水泵房的, 实施封闭管理。</p>	
	公共照明系统 (2分, 每一项0.5分)	<p>(1) 楼道灯、道路灯完好率为 98%左右 (主干道亮灯率 100%)。</p> <p>(2) 景观灯、节日彩灯完好率为 98%左右。</p> <p>(3) 室内、室外公共电气柜每月巡查 1 次, 强电间半月检查 1 次。</p> <p>(4) 限电、停电按规定时间通知业主或使用人。</p>	
	消防系统 (2分, 每一项0.5分)	<p>(1) 每日对消防通道进行巡查。</p> <p>(2) 灭火器、消火栓、消防水带每月检查 1 次。</p> <p>(3) 消防管网压力、消防泵、消防机房每日检查 1 次。</p> <p>(4) 每年进行 2 次消防知识主题培训、宣传、演练。</p>	



8分	弱电系统 (2分, 每一项0.5分)	<p>(1) 操作人员受过专业培训; 工作时认真负责, 精神集中, 对异常情况能及时识别发现异常, 及时处理;</p> <p>(2) 有切实可行的维修保养计划; 保养、检修及时; 对相关设备、设施定期进行调试, 使系统处于最佳工作状态;</p> <p>(3) 工作、维修、养护有记录, 特殊系统、设备的进入经过授权, 密码有有效保护;</p> <p>(4) 各系统定时检查, 记录各部分、各监控点的工作及运行状态, 确保运行正常。督促监控系统维保单位定期对监控设备进行每月1次维护保养。</p>
	供配电系统 (4.0分, 每一项1分)	<p>(1) 建立和完善有关规章制度, 包括电气设备运行操作规程、安全操作规程、事故处理规程、巡视检查制度、维护制度、安全及交接班制度;</p> <p>值班人员具备变配电运行知识和技能, 具备上岗资格, 持有上岗证书;</p> <p>保持配电房清洁卫生, 每周清扫地面及擦拭配电柜表面, 要求地面干燥无积灰, 配电柜表面无污渍;</p> <p>(2) 每日检查变压器电压、电流互感器、断路器、隔离开关、高压熔断器及避雷器、配电箱、导线等供配电系统的运行状况, 并定时抄表做好记录, 出现异常及时处理;</p> <p>(3) 每年委托专业单位对变压器、高压开关柜进行1次测试、试验等项目的维修保养, 每年对变压器外部、低压配电柜进行1次清洁、保养; 保证正常电力供应, 限电、停电按规定时间通知业主(使用人); 每年检测1次接地电阻; 每年检测1次配电房主要电器设备的绝缘强度; 每月检查1次配电房内消防器材, 保持消防器材完好; 妥善保管高压操作工具, 并由维保单位半年检测1次;</p> <p>(4) 潮湿天气时, 采用安全有效措施, 保持配电房内主要电器设备干燥; 每月检测1次配电房内有无蛙、鼠、蚁等虫害, 如发现马上采取措施杜绝; 每日填写运行记录, 建档备查。</p>
	暖通系统 (2分, 每一项0.5分)	<p>(1) 建立和完善空调系统管理和各项规定并严格按照规定执行, 空调运行期间, 做好巡检记录, 发现问题随时处理(或联系空调维保单位处理)。</p> <p>(2) 空调运行期间, 半月1次检查空调控制柜内外卫生状况、电气元件运行情况、管道保温情况、冷媒管道有无裸露、冷凝水排水是否良好、外机运行有无异常响声, 确保空调机组运行噪音不超标, 符合国家环保噪声限值标准。</p> <p>(3) 督促空调维保单位对空调风口过滤网半年清洗1次, 对业主的报修故障, 督促维保及时处理。</p> <p>(4) 督促空调维保单位在空调运行期间, 每月1次检查空调系统运行情况, 发现异常及时处理。</p>