

政府采购

合 同 书

采购编号：YXGL25GZ18381

项目名称：南沙海关所属机关大楼及附属场所区域物业管理服务

委托方：(以下简称甲方)： 中华人民共和国南沙海关

受托方：(以下简称乙方)： 广东正合物业服务有限公司

根据《民法典》及国家地方有关物业管理法律法规和相关政策，经中华人民共和国南沙海关公开招标，在平等、自愿、协商一致的基础上，甲乙双方就南沙海关所属机关大楼及附属场所区域物业管理服务事项，订立本合同。

第一章 物业基本情况

第二条 物业基本情况：

物业名称：南沙海关所属机关大楼及附属场所区域物业管理服务

物业类型：机关大楼物业管理服务

地址：南沙海关机关大楼 1 号楼、2 号楼、3 号楼、4 号楼及其周边附属设施和绿化区域

占地面积：48000 平方米

建筑面积：26900 平方米

第二章 物业管理服务内容

第三条 乙方需根据服务内容及其公司自身情况自行安排物业服务人员。

(一)安全保卫服务。

1. 1 号楼大堂前台设前台岗 2 个（至少 2 人），24 小时值勤，负责门卫、人员管理、安全秩序维护等。

2. 服务大厅设前台岗 1 个（至少 1 人），工作时间同海关保持一致，负责外来人员管理、安全秩序维护等。

3. 2 号楼大堂前台设前台岗 1 个（至少 1 人），24 小时值勤，负责门卫、人员管理、安全秩序维护等。

4. 3 号楼、4 号楼所在大院大门设门岗 1 个（至少 1 人），24 小时值勤，负责人员、车辆管理、安全秩序维护等。

5. 巡逻岗 2 个（至少 2 人），24 小时值勤，每 2 小时进行一次巡逻，对所有物业管理责任区水电、消防安全、房屋、资产、人员、车辆安全等安全巡查。

6. 南沙缉私分局设执勤岗 1 个（至少 1 人），工作时间同缉私分局保持一致，负责缉私楼外来访问、办事人员询问登记管理，办案区的安全，协助对涉案人员进行管理，维持秩序，安全管理，大楼

门前交通秩序、车辆停放管理、消防、水电安全管理等。

(二)保洁服务。

1 号楼、3 号楼办公区域各设立保洁岗位 2 个（至少 2 人），3 号楼备勤房、2 号楼、4 号楼分别各设立保洁岗位 1 个（至少 1 人），共 7 个（至少 7 人）保洁岗位负责日常卫生保洁工作。

1. 基本要求

1 号楼、2 号楼、3 号楼、4 号楼等办公、会议、饭堂、文体活动室等公共区域，大楼广场及绿化区域，篮球场、羽毛球场、网球场等区域的日常保洁。包含上述区域的清洁卫生所需药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸、擦手纸、抽纸、垃圾袋、垃圾桶等低值易耗品费；及垃圾处置、化粪池清掏、灭虫除害等所需要费用。办公区域，仅限于办公区内大厅、楼道、楼梯、天台、电梯间、电梯、洗手间、厕所、会议室、活动室、饭堂及其他公共活动场所。其中缉私局办公区清洁，部分关键区域采取预约并在采购人的监督下进行保洁服务。

大楼广场及绿化区域、篮球场、羽毛球场、网球场、停车场(库)、办公区域道路等公共活动区域，乙方按甲方需求每周两次定时开展保洁工作。

2. 其他卫生保洁

办公区域道路、停车场(库)等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁，包括但不限于：办公垃圾、饭堂厨余垃圾等废弃物分类、清理，树枝树干、落叶等绿化产生的垃圾清运处置，化粪池清掏，卫生间堵塞清理疏通等。

3. 卫生消毒

做好病虫害防控相关保障、垃圾分类，灭虫除害等工作。除四害工作包括灭鼠、灭蚊、灭蟑螂、白蚁及夏季部分位置的驱蛇服务，相关灭杀服务每月至少进行两次。

(三)绿化服务。

绿化服务至少 1 人，负责公共区域绿化进行日常养护：包括定期对盆栽、草坪浇水，定期清除草坪杂草、修剪树木和及时清除枯枝，每季度不少于一次全面修剪，确保绿化生长状态良好，树木形状美观。以及负责办公楼一楼大堂、门口及部分会议室等场所的绿植更换、维护、保养等。

(四)餐饮服务。

厨工岗位至少 3 人，负责厨房食材清洗、备料、分餐和清洁卫生等有关工作。

(五)其它服务。

1. 会议服务

采购人在物业管理服务区域内举办大型会议、大型接待 等活动，乙方按照采购人的要求，派专

人协助处理有关工作，并接受海关临时安排应急工作任务。

2. 报刊、邮件收发、物资搬运等工作

乙方负责接收采购人订购的报刊杂志以及邮递物品、信件，按采购人要求分发报刊杂志；协助做好机关大楼及附属场所区域内物资搬运工作(包括但不限于：饭堂食品、用品等搬运，办公家具用具电器等搬运，废弃物品搬运，及其他相关物品搬运)。

3. 协调做好相关服务

做好病虫害防控相关保障、垃圾分类、能源资源管理等工作；协调政府相关部门做好联检中心大楼设施维护、防漏水处理、用水、用电、消防设施系统维护、电梯维护及所属区域的市政道路、污水处理、化粪池处理、绿化处理等。

第四条 乙方按甲方后勤管理要求建立健全各项管理制度，明确各岗位工作标准与职责，并制订具体的落实措施和考核办法。乙方每月按要求完成物业服务后，次月 15 日前须出具月度服务报告交由甲方审阅。

第五条 安全防范、维护公共秩序：

1. 工作人员上岗确保人员相对稳定，乙方进驻前需将人员名单、身份证复印件送达到甲方，如需出现人员调整，需经甲方同意；

2. 大楼外来访需经单位审批同意，并与被访人员核实，取得同意后方可让外来人员进入；密切监视进入大楼内的来访人员动态，对可疑人员要进行全程监控，对可疑物品，必要时可要求来访人员接受开包检查，严防外来人员在没有登记的情况下从其他部位进入大楼；

3. 有专业安全防范队伍，整体素质高，熟悉大楼的环境，文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责；

4. 制订有效的安全防范措施，做到无火警、无火灾、无刑事案件、无恶性打伤人事件、无重大伤亡事故、无设备、设施损坏事故，属于管理责任的刑事案件和火灾事故发生率为零；

5. 对火灾、治安、公共卫生、洪水、恐怖事件、自然灾害等突发重大事件有应急预案，事发时及时报告相关主管部门，并积极协助采取相应措施进行处理。尤其是针对广州地区夏季多雨且台风较多，容易形成城市积水内涝的情况，应制定专门的应急预案，确保能够及时有效应对；

6. 每月定期检查大楼内所有便携式灭火器材、防毒面具的有效期和数量，并负责提醒甲方及时更换、补充。巡查和维护公共消防设施设备、消防及生活用水泵的安全；建立有三级消防管理制度，有完善防火、灭火和责任人管理制度，必须在物业服务人员中建立义务消防队伍，并制订专业训练计划，定期进行消防专业训练，每季度组织一次乙方当值人员的消防演习演练，大楼出现消防报警

5 分钟内至少有 3 人以上到达报警点，辨别消防报警的信息，实施正确的处置，并及时报告甲方。

第六条 清洁卫生：

1、建立预防公共卫生事件预案，制定严密的清洁工作细则及检查制度，清洁卫生实行责任制，清洁人员熟练、专职并有明确的责任范围，实行标准化清洁保洁，除特别明确外，所有公共区域的清洁做到每工作日打扫不少于二次，重点场所增加频次，并做好卡片登记。

2、保持院内停车场，篮球场、羽毛球场、大楼内走廊、会议室、广场、绿化带、道路、楼梯等公共场所清洁卫生，其中篮球场每周清洗二次。负责垃圾收集、清运，做到日产日清，垃圾必须清运出物业区域以外，所有垃圾清运处理费由乙方负责；

3、保持物业大楼内各楼层栏杆、墙面、门、窗台等无污迹、无灰尘。楼内的窗户玻璃明净光洁，无灰尘、污迹、斑点，石材晶面护理每月一次，石材地面、低矮墙身每周清洗护理一次；

4、物业大楼内卫生间应保持无异味、无积水、无污垢、无卫生死角，大楼外墙面定期保洁，无污迹、无乱悬挂、无乱张贴。

5、保证物业区域内的污水排放通畅，定期清理排水系统、排污沙井；

6、主动为甲方服务，不准拿、要甲方及物管物品，拾到物品要主动上交管理处；工作时间不得大声喧哗，与甲方发生争吵，对甲方要以理相让，使用礼貌用语。

7、室内卫生保洁所需要的工具以及材料费用由乙方负责提供。

8、其他与清洁卫生有关的事项：物业区域的“四害”灭杀工作由乙方负责，乙方的清洁人员要及时跟进，发现白蚁、鼠、蟑螂、蚊蝇等要及时实施灭杀工作，协助配合开展灭杀工作，完毕后由甲方和乙方共同验收确认。

第七条 物业设备设施巡查：包括负责巡查大楼消防设备是否完好和能够正常使用；巡查办公楼、综合楼、宿舍楼用电设备和供水设备是否完好和能够正常使用；巡查物业范围内化粪池、雨水井、污水井、排水管和明暗沟等基础设施是否完好和能够正常使用等。

第八条 园林绿化：包括对物业区域园林绿化植物进行日常养护和管理工作，定期实施浇水、施肥、杀虫、修剪枝叶等工作；保障花草树木生长正常，修剪及时，无枯枝、死杈及病虫害等现象；绿地管理和养护措施落实，室外绿地充分，无裸露土地，无破坏、践踏及随意占用现象，每季度不少于一次全面修剪。

第九条 交通秩序、车辆行驶和停泊管理：包括指定专人负责对大楼交通秩序、车辆停放、停车场进行管理；建立车辆停放登记制度，严防被盗事件发生；建立健全管理制度、管理流程及安全管理责任制，有事故应急处理制度及预案；危及人身安全处设有明显标志和防范措施等。

第十条 档案资料建立与管理：包括建立资料收集、分类、归档管理制度；在日常管理中要建立交接班、项目故障与维修、保养等登记跟踪制度；物业大楼及其设施设备档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便等。

第十一条 会议、接待、活动的管理。甲方在物业管理服务区域内举办大型会议、大型接待等活动，乙方按照甲方的要求，派专人协助处理有关工作，并接受海关临时安排应急工作任务。

第十二条 协助处理突发事件。协助甲方及地方公安部门等部门处理突发事件。

第十三条 报刊、邮件的收发工作。乙方负责接收甲方订购的报刊杂志以及邮递物品、信件，按甲方要求分发报刊杂；协助做好物资搬运工作（包括但不限于：快递包裹、办公室桌椅等家具）。

第十四条 其他委托管理服务事项：

1. 招、投标文件纳入本合同组成部分，乙方投标文件约定的其他服务管理事项。

2. 合同文件组成包括但不限于招标文件、投标文件、中标通知书以及其它明确列入合同中的文件。

如本章内容与本项目招标文件中《采购需求》中要求不一致的，以《采购需求》为准。本章及《采购需求》以外的服务内容，甲乙双方另行协商约定。

第三章 物业管理服务期限

第十五条 本合同物业管理服务期限为一年，自 2026 年 3 月 1 日至 2027 年 2 月 28 日止。

第四章 物业管理服务费用

第十六条 物业服务费用的支付标准及付款方式：

1. 本项目乙方报价为总价包干，乙方需充分考虑各种不确定因素进行报价（如垃圾清运费、室内绿植费、消毒日常用品、绿化工具材料等），甲方不再支付任何其他费用。本合同的物业管理费总价为人民币 贰佰壹拾捌万贰仟伍佰 元整（¥ 2182500.00 元）。

2. 乙方每月按要求完成物业服务后，次月 15 日前由乙方开具发票，甲方按月 （181875 元/月） 支付上月服务费用，税费及在管理的过程中产生的相关费用，全部由乙方承担。

3. 付款方式：采用支票、银行汇票、电汇、银行转账四种形式中的任意一种。

4. 按合同支付款项前，乙方必须先向甲方提供与支付金额相符的有效发票，且收款方、出具发票方、合同乙方均必须与乙方名称一致。

5. 乙方凭以下有效文件与甲方结算:

(1) 合同;

(2) 乙方开具的正式发票;

第十七条 对用户物业办公室内自用部位、自用设备维修养护及其他特约服务的收费价格由甲乙双方协商而定。

第十八条 乙方在物业设施、设备的使用、维护和管理中,所需使用的工具由甲方负责。

第十九条 中华人民共和国税法规定对甲方征收的与本合同有关的一切税费均应由甲方负担。

第二十条 中华人民共和国现行税法规定对乙方及其雇员征收的与本合同有关的一切税费均应由乙方负担。

第五章 双方权利义务

第二十一条 甲方权利义务

(一) 代表和维护产权人、使用人的合法权益;

(二) 审定乙方拟定的物业管理制度,并支持乙方为此而开展的管理服务工作;

(三) 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况;

(四) 审定乙方提出的物业管理服务工作计划、年度管理计划、财务预算(决算),甲方有权检查乙方的财务报表及资料,对不合理的分配支出甲方有权提出调整意见;

(五) 甲方应在合同生效之日起 7 日内向乙方移交或组织移交以下资料:

1. 物业质量保修文件和物业使用说明文件;

2. 物业管理所必须的其它资料。

(七) 协助乙方作好物业区域内的物业管理工作、宣传教育和文化活动;

(八) 协调日常管理服务中有关内外关系,对乙方因管理服务需要协助解决的问题,甲方应采取积极态度予以配合;

(九) 按时依合同约定向乙方支付物业管理服务费用;

(十) 对于甲方临时的业务调动,如属于正常的业务调动,乙方应无偿积极予以配合。

第二十二条 乙方权利义务

(一) 根据甲方的授权和有关法律、法规及本合同的约定,在本物业区域内实施物业管理,组

织实施经甲方审定通过后的物业管理活动和制度；

（二）乙方承包及负责采购文件对乙方要求的一切事宜及责任；

（三）乙方不得再以任何方式转包或分包；

（四）乙方按甲方后勤管理要求建立健全各项管理制度，明确各岗位工作标准与职责，并制订具体的落实措施和考核办法；

（五）乙方各项管理制度健全、组织管理架构完善，所有员工能严格遵守劳动纪律，文明服务、严守岗位职责；

（六）乙方在做好工作的同时，有责任向甲方提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量；

（七）建立并落实服务承诺制和服务回访制，对甲方在日常监管工作中提出的整改事项，要严格按照规定的时间进行整改，并将整改情况上报甲方；

（八）乙方应当对涉及甲方的信息严格保密，不得将信息泄露给第三方。否则，甲方保留追究乙方法律责任的权利；

（九）乙方的员工在工作期间发生的意外事故由乙方承担；

（十）因乙方聘用人员产生的劳动合同及其他纠纷由乙方负责。

（十一）乙方及其工作人员在实际工作当中所了解到的信息，未经甲方同意不得向第三方透露。

（十二）乙方应遵守甲方的保密安全管理和信息安全管理的规定，不得私自的场所内设立具有无线接收功能的设备；不得截取甲方信息数据；如需持有甲方保密信息，应谨慎、妥善持有，并严格保密，没有甲方事先书面同意，不得向任何第三方披露；如需使用甲方信息系统的应经甲方事先书面同意，

第六章 奖惩办法

第二十三条 根据合同约定，因物业管理企业月度考核不达标【每月考核评分 85 分（含）以上为合格，全额支付物业服务费用；每月考评分值不合格的，85 分（不含 85 分）以下部分每扣 1 分扣 1000 元，扣完当月物业服务费为止。合同期内 3 次得分为 70 分（不含 70 分）以下，采购人有权解除合同，具体详见附件《物业服务考核表》】、严重违约、受到有效投诉多、达不到所承诺的管理目标或重大管理失误，操作失当，造成甲方损失，甲方有权解除物业管理合同。

第二十四条 若乙方严重违约、或因重大管理失误造成甲方损失超过壹万元（¥10,000.00）的，甲方有权解除合同，并要求乙方承担违约责任及赔偿经济损失。

第七章 违约责任

第二十五条 因甲方违约导致乙方不能提供约定服务的,乙方有权要求甲方在一定期限内解决,逾期未解决且严重违约的,乙方有权提前解除合同。造成乙方经济损失的,甲方应给予乙方经济赔偿。

第二十六条 乙方未能按合同约定提供服务、或者未能达到服务质量标准的,甲方有权要求乙方限期整改,乙方逾期未整改、或者存在其他严重违约情形的,甲方有权解除合同,乙方的行为给甲方造成经济损失的,乙方应给予甲方经济赔偿。

第二十七条 任何一方无正当理由提前解除合同的(特殊情况除外,如遇政策调整、机构改革、产权变化等),应向对方支付人民币拾万元(¥100,000.00)的违约金;由于解除合同造成的经济损失超过违约金的,还应给予赔偿。

第二十八条 为维护公众、物业使用人的切身利益,在不可预见情况下,如发生漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况时,因乙方采取紧急避险措施而造成甲方财产损失的,乙方应当在事故发生后3日内向甲方报告并提供相关证明材料,经甲方核实符合法律规定紧急避险条件的,乙方可不承担赔偿责任。

第二十九条 按合同约定或双方提前解除合同或合同期满时,乙方应将管理的全部技术资料及档案自合同解除之日起15日内移交给甲方,不得拖延。

第八章 附则

第三十条 双方约定自本合同生效之日起30日内,根据甲方委托管理事项,办理接管验收手续。

第三十一条 本合同包括:

- (一) 本合同条款;
- (二) 乙方的《投标文件》及其物业管理服务质量标准及服务承诺、各项管理制度等;
- (三) 《招标文件》和中标通知书;

第三十二条 本合同正本连同附件共15页,一式五份,甲乙双方各执贰份,招标代理机构执一份,具有同等法律效力。

第三十三条 经双方协商同意,可对本合同的条款进行补充,以书面形式签订补充协议,

补充协议与本合同具有同等效力。

第三十四条 本合同在履行中，如甲乙双方发生争议，应协商解决，协商不成时，通过物
业所在地人民法院诉讼解决。

第三十五条 合同生效：

本合同自双方签字盖章后，2026 年 3 月 1 日起生效。

附件：《物业服务考核表》

甲方签章： 中华人民共和国南沙海关

代 表 人：

联系电话：

开户银行：

账 号：

日 期：

乙方签章： 广东正合物业服务有限公司

代 表 人：

联系电话： 020-38803929

开户银行： 广发银行股份有限公司广州珠江新城支行

账 号： 9550880200122900235

日 期：

附件:

物业服务考核表

序号	考评项目	实施细则	分值	评分细则	得分
一	综合服务质量 (20分)	1、人员要求:物业服务人员数量达到《采购需求》规定;人员变动未通知采购人;	3	每发现一人次不符合要求扣1分	
		2、培训考核:物业服务人员按《采购需求》要求经培训并考核合格后上岗;	3	每发现一人次不符合要求扣1分	
		3、人员稳定性 1)主管以上人员当月更换超过1人; 2)普通员工当月更换超过3人;	2	每发现一次不符合要求扣1分	
		4、人员考勤 1)主管以上人员离开大楼4小时以上须口头请示采购人,经批准后方可离开; 2)特殊时期管理人员需安排全天候轮值处理突发事件; 3)主管以上人员需保持通讯工具24小时开启;	2	每发现一人次不符合要求扣0.5分	
		5、仪容仪表要求: 1)按照《采购需求》要求,各部门人员分工种统一着装,佩戴工牌; 2)值班时姿势端正、举止文明礼貌,使用服务用语及服务手势;	2	每发现一人次不符合要求扣0.5分	
		6、投诉: 服务工作不到位,导致采购人或外来办事人员对服务项目有效投诉。	3	每次扣0.5分	
		7、工作受理: 1)无合理原因拒绝受理采购人合理工作要求; 2)受理同一服务项目,超过2次以上未作处理; 3)对受理的服务项目(服务范围内),不按规定时间处置,无故拖延,时间超过3天;	3	每发现一项不符合要求扣0.5分	
		8、突发事件: 1)及时制定或更新各类突发事件应急预案; 2)发生突发事件时中标人人员未能在5分钟内到位处理; 3)发生突发事件,如秩序混乱、打架斗殴、上访事件等未能及时通报、并采取措施控制,影响单位正常运作; 4)服务过程中与第三方发生肢体冲突。	2	每发现一次不符合要求扣0.5分	
		1、人员物品进出大楼时要求登记: 1)非本单位工作人员出入时必须登记; 2)非本单位工作人员将单位或个人物品带离单位时进行盘查、登记,凭放行条放行; 3)登记内容准确、仔细的。	3	每发现一次不符合要求扣0.5分。	

序号	考评项目	实施细则	分值	评分细则	得分
二	安全保卫服务管理 (30分)	2、值班要求： 1) 保安员不得消极怠工、值班时间内不得做与岗位无关的事情（突发事件处理、采购人临时工作要求除外）； 2) 做好本单位范围内财物的安全防范。当在管理区域内发生财物被盗、财物受损情况须及时追究第三方责任；	4	每发现一次不符合要求扣1分	
		3、消防工作要求： 1) 定期定时做好消防巡查、巡查记录完整、字迹清晰； 2) 大楼区域内发生火险、火警须及时通报处理； 3) 每年度组织消防演练不少于1次； 4) 保安员能正确使用多类消防、物防、技防器械和设备； 5) 当值人员的定期进行消防专业训练。	5	每发现一次不符合要求扣1分	
		4、交接班要求： 1) 准时交接班，交接人员做好交接工作的； 2) 交接班记录字体清晰、端正、内容详细、无遗漏；	3	每发现一次不符合要求扣0.5分	
		5、服从指令： 1) 保安员须服从上级或采购人临时紧急的、合理要求各项安全保卫工作； 2) 接到指令或接到采购人的要求时在5分钟内准确到达指定位置并开展工作；	3	每发现一次不符合要求扣1分	
		6、巡逻要求： 1) 制定巡逻路线，白天每隔2小时巡逻一次；夜班每4小时巡逻一次； 2) 室内外巡逻签字准时率95%以上；	7	每发现一次不符合要求扣1分，如所管区域发生了盗窃案扣7分，并承担此案的所有损失。	
		7、车辆管理： 1) 维护办公区停车秩序，大门口、消防通道、主干道、地下车库出入口不得停放； 2) 发生交通事故及时通知并协助交警部门处理；	2	每发现一次不符合要求扣0.5分	
		8、其他要求：未经采购人允许禁止以下行为： 1) 私自带外来人员进入本单位内部； 2) 将本单位物品借予他人、挪用本单位物品； 3) 擅自翻看本单位监控录像。	3	每发现一次不符合要求扣1分	
三		1、操作人员要求： 1) 中标人按照操作规程操作设备设施，防止人为损坏设备，或因操作不慎导致大面积停电（一个楼层）；	6	造成大面积停电发生一宗扣1分； 重大责任事故发生一宗扣3分；	

序号	考评项目	实施细则	分值	评分细则	得分
	设备维护管理 (25分)	2) 造成设备损毁或人员伤亡等重大责任事故的;		人为损坏设备每发现一次扣 2 分。	
		2、制度要求: 所有设备间、配电间, 中标人必须有工作制度和工程人员岗位职责以及各项目工作规程和应急处理预案;	2	抽查 1-2 个设备间, 每缺一项扣 0.5 分。	
		3、设备设施维护保养: 1) 供配电、供水、发电机组等项目按合同规定, 必须实行定期维修、保养; 2) 监督外部维保单位落实维保任务;	4	无维修、保养者, 每发现一次扣 0.5 分, 年度保养无实施, 每项扣 2 分。	
		4、维修、保养质量: 1) 因工程设备质量出现问题, 影响正常使用, 而发现问题不及时或未报告的。 2) 因对工程设备保养不到位或保养失误, 导致设备丧失功能和影响使用年限的; 3) 不能按质完成工程设备设施维修的;	4	每发现一次不符合要求扣 0.5 分	
		5、保修处理: 1) 处理报修及时, 水、电等重要项目报修 15 分钟内到现场处置; 2) 不能按时到场的, 要跟保修人做好解释, 并约定上门时间;	2	每发现一次不符合要求扣 0.5 分	
		6、外来单位监督管理: 1) 跟进外来单位工作, 明确外来单位工作内容, 协助办好施工申请并提交采购人审核; 2) 做好安全管理, 确保用电、用水、动火安全; 3) 完善管理记录, 记录填写要求清晰、准确;	2	每发现一次不符合要求扣 0.5 分	
		7、值班人员要求: 1) 落实重要设备值班制度, 安排足够人员值守 (参与抢修情况除外); 2) 做好设备运行记录; 3) 按要求开启照明、空调、给排水系统、配电系统;	3	每发现一次不符合要求扣 0.5 分	
		8、其他要求: 办公区发生溢水现象和人为断电现象, 影响办公环境的。	2	1) 每发现一次扣 1 分; 2) 导致经济损失的一次扣 2 分。	

序号	考评项目	实施细则	分值	评分细则	得分
四	环境卫生管理 (20分)	1、办公室日常清洁要求： 1) 办公室内外所有无污渍、灰尘、垃圾、积水、异味； 2) 做好防滑、防潮等工作； 3) 各区域垃圾在规定时间内清理，按时组织垃圾清运。	5	每发现一次不符合要求扣 0.5 分	
		2、其他区域日常清洁要求： 1) 在早上 8:00 分前完成公共区域的清洁工作； 2) 办公室室内每周完成 2 次卫生清洁工作； 2) 做好防滑、防潮等工作； 3) 做好循环保洁。 4) 须每天对厕所地面、大小便器、洗手池、台面、墙面、镜面等位置进行卫生保洁工作，保持蹲厕、小便池、洗手盆干净、无黄斑、无污渍、无异味；	5	每发现一次不符合要求扣 0.5 分	
		3、特殊清洁 1) 协助开展外墙清洗定期清洁，每年一次； 2) 蓄水池定期清洗消毒； 3) 化粪池定期清掏；	5	每发现一次不符合要求扣 0.5 分	
		4、其他要求 1) 水沟、水池、沙井、管道等处无泥沙、垃圾沉淀和漂浮物； 2) 做好灭四害工作。	5	每发现一次不符合要求扣 0.5 分	
	绿化管理 (5分)	1) 对物业区域园林绿化植物进行日常养护和管理工作； 2) 定期实施浇水、施肥、杀虫、修剪枝叶； 3) 保障花草树木生长正常，修剪及时，无枯枝、死杈及病虫害等现象； 4) 绿地管理和养护措施落实，室外绿地充分，无裸露土地，无破坏、践踏及随意占用现象。 5) 每季度不少于一次全面修剪。	5	每发现一次不符合要求扣 0.5 分	
	合计得分：				
评分人：					

考核细则

(1) 甲方每月按照物业服务考核表对乙方进行物业服务监管考评，每月计算本月物业服务的考评分，物业服务费根据月度考评分数按月据实结算支付。

(2) 每月考核评分 85 分（含）以上为合格，全额支付物业服务费用；每月考评分值不合格的，85 分（不含 85 分）以下部分每扣 1 分扣 1000 元，扣完当月物业服务费为止。合同期内 3 次得分为 70 分（不含 70 分）以下，甲方有权解除合同。

(3) 甲方检查人员做好工作检查记录和投诉记录，检查中发现或受理投诉不符合服务标准及细则的，按照考核标准确定扣分，向乙方发出书面整改通知书，甲方相关负责人签字认可并整理保存。每月支付物业服务费时，对照考评办法评定是否合格，不合格的进行处罚扣款。

手
章

