

政府采购合同

项目编号：JSZC-320991-JZCG-G2026-0002

项目名称：盐城经济技术开发区人民法院物业管理、保安及
消防值守服务项目

甲方：盐城经济技术开发区人民法院

乙方：江苏高正健康产业集团有限公司

政府采购合同

项目名称：盐城经济技术开发区人民法院物业管理、保安及消防值守服务项目

项目编号：JSZC-320991-JZCG-G2026-0002

甲方：盐城经济技术开发区人民法院（以下简称甲方）

乙方：江苏高正健康产业集团有限公司（以下简称乙方）

签订时间：2026年7月31日

签订地点：盐城经济技术开发区人民法院

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人民法院物业管理、保安及消防值守服务项目”（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人民法院物业管理、保安及消防值守服务项目

物业类型：办公楼及广场范围内的物业管理

座落位置：江苏省盐城经济技术开发区赣江路22号

服务面积：本次服务项目建筑面积约14994平方米，地上12层，地下车库1层，附属楼（审判法庭）3层，室外广场等。

第二条 委托管理期限

一、本合同委托管理期限为一年（包括试用期，试用期为3个月），本次合同日期自2026年8月1日零时起到2027年7月31日止。服务期满后经甲方考核（包含每月督查确认表及每季度满意度测评等相关情况）后可续签1年，最多可以续签2次。

二、本合同期限届满前3个月，甲方根据乙方的合同履行情况，可延长本合同期限续签合同；未达成协议的，甲方可在此期间选聘新的物业管理企业，重新

签订物业服务合同。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

一、物业管理服务内容

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、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,配合室外绿化养护管理,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。

第四条 合同价款及付款方式

一、本物业一年物业管理费为人民币：壹佰伍拾叁万肆仟壹佰元柒角贰分（¥1534100.72 元），本物业管理费用支付时，乙方应提供税务发票；

注：本物业服务合同约定一年，服务期满后经甲方考核合格后可续签 1 年，最多可以续签 2 次，费用按中标价结算。

二、履约保证金：

1. 乙方交纳人民币（合同金额的 10%）153410 元作为本合同的履约保证金。甲方对 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），减半收取履约保证金（即合同金额的 5%）76705 元。

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：无息退还至乙方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：验收合格且甲方收到发票后 30 日内。

3.3 条件：按合同要求全部履约完成并经甲方验收合格，且甲方收到乙方出具的发票。

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，甲方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：甲方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。

三、物业管理费的支付采用“月月考核，按季支付”

1. 付款方式：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（同时按预付款 25%的比例扣回预付款）。

每月考核分数满分为 100 分，得分 80-100 分的，每扣 1 分扣减物业管理费 100 元；考核得分 80 分以下为不合格，扣减物业管理费 2 万-3 万元。考核奖罚结果在季度末支付物业管理费中兑现，如一年中连续有两个月或一年中累计三个月考核不合格，甲方有权单方面解除本协议，并赔偿由此而造成的甲方的一切损失（考核标准见附件）。

2. 本合同签订后，乙方在每季结束后 15 日内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。

4. 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，该增加费用由乙方自行承担。

四、乙方提供的银行账户具体如下：

开 户 行：交通银行常州府琛花园支行

开户名称：江苏高正健康产业集团有限公司

帐 号：324006270018010038634

联 系 人：张佳玲

联系电话：0519-89892815

五、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、保险、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、日常消杀等）设施设备日常运行维护费、卫生用品（卷纸、洗手液、擦手纸）、秩序维护管理费、固定资产折旧费、管理费、法定税费和合理利润。消防器材更换、外墙清洗、维修材料及耗材、会务耗材、垃圾桶、箱等工作由甲方据实另行支付费用，不纳入物业管理费的范畴。

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、维修材料费及耗材均由甲方审定并承担相关费用；所有设施设备包括但不限于电梯系统、空调系统、消防系统、监控系统、配电系统等的检测、维保、年检工作由甲方委托具有资质的专业公司完成。乙方负责上述设备的日常运行和管理工作，对设备的年检、维保实施过程、维保结果进行监督、检查。年检维保费用由甲方承担。

八、室外停车场等一律不予收费。

九、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）

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“全国物业管理示范大厦”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，并以有效方式督促区域内人员遵守；

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的行为，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、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，甲方将终止本合同，不予退还履约保证金并有权追究乙方其它责任；

4、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。

5、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（30000.00）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、本合同期满后，乙方达到了约定管理目标且使用人反映良好，在同等条件下，乙方拥有优先续约权。

3、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。

4、合同期满本合同自然终止。双方如续订合同，应在本合同期满 60 日前向对方提出书面意见。

5、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，任何一方均可向项目所在地人民法院提请诉讼。

6、本合同正本连同附件，一式肆份，甲乙双方各执贰份，具同等法律效力。

7、本合同自甲乙双方签订之日起生效。

甲方（盖章）：

法定代表人

或授权委托人（签字）：张为为

2026年7月1日

乙方（盖章）：

法定代表人

或授权委托人（签字）：

2026年7月21日



附件：

考核标准（月份）

每月考核分数满分为100分，得分80-100分的，每扣1分扣减物业管理费100元；考核得分80分以下为不合格，扣减物业管理费2万-3万元。具体考核项目及分数设置如下：

（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3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。 (5) 本项目乙方现场派驻人员须严格按照招标文件及投标文件中人员配备到位，如果甲方发现乙方一人不符合承诺要求，则乙方应承担壹万元整(10000.00)/人/次违约金，同时须立刻更换到位，超过三次的甲方有权终止合同，由此造成的后果，乙方应赔偿相应损失。	
	服务时间 (5分)	秩序维护、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(道路、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、周界报警等)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
办楼内公共 区域	垃圾收集 (1分)	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。	

(15 分)	通道及楼梯 台阶及大厅 (4 分)	(1) 地面适时清扫, 跟踪保洁, 每日至少拖洗一次。 (2) 楼梯间墙面每周除尘一次。 (3) 办公楼门厅、连廊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、烟缸等随时整理清洁。保持公共场所各部位干净、整齐。	
	办公室区域 (1 分)	(1) 办公室清洁员每天上班前和下班后各清洁一次, 除此之外还应根据要求及时清洁 (2) 每天结束对地面、办公桌椅、办公设备除尘去污; (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, 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, 每天洗擦一次电梯内墙面和地面。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。	

	打扫时间要求 (1分)	办公楼公共区域保洁要求在上午 8:10 前完成, 其余时间循环保洁。	
楼外公共区域 (8分)	道路地面 (1分)	每天清扫保洁三次, 清扫要在上午 8:10 前完成, 白天专人不间断循环保洁。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)	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)每月灭鼠一次, 其余每季灭鼠一次。	
	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。	
	门牌、廊、山石等小品 (1分)	每月对雕塑擦洗一次, 每月对亭、廊、山石等小品清洁一次。	
	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。	
	喷水池 (1分)	每周一次对喷水池水面漂杂物打捞, 保持水体清洁。	

(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
公共部位 (8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	
	特殊天气应对 (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)	每周一次对道路、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)	每月一次对屋面泄水沟、楼外排水管道清扫、疏通一次；化粪池每年清理两次，保证化粪池出入口畅通，每月二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 (1分)	每月一次巡查、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。	
	景观小品 (0.5分)	每日一次对景观小品等进行巡查，发现损坏立即修复，保持原有面貌，保证其安全使用。	
	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，每月检查一次，缺损及时补齐，保证标志清晰完整。	
电梯 (5分)	电梯 (每一项0.5分)	(1) 遇电梯发生一般故障的，专业维修人员二小时内到达现场修理，发生电梯困人或其它重大事件时，物业管理人员5分钟之内到场应急处理。 (2) 每天应进行检查，检查记录存档。 (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。 (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。 (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。	

		(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《安全检验合格》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。 (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。 (8) 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。 (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。 (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。	
供水 (2 分)	供水系统 (每项 0.5 分)	(1) 总体供水设施每月检查一次。 (2) 泵、管道每两年进行除锈、油漆一次。 (3) 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。 (4) 高层房屋减压阀调压每季度一次测压并做好记录。	
公共照明 (2 分)	公共照明系统 (每一项 0.5 分)	(1) 楼道灯、道路灯完好率为 98%左右 (主干道亮灯率 100%)。 (2) 景观灯、节日彩灯完好率为 98%左右。 (3) 室内、室外公共电气柜每日巡查一次。 (4) 限电、停电按规定时间通知业主或使用人。	
消防 (4 分)	消防系统 (每一项 1 分)	(1) 消防泵、消火栓每周巡查一次, 每季保养一次。 (2) 灭火器每年检查一次。 (3) 消防水带每半年检查一次, 消防管网压力每半年检查一次。 (4) 每年对消防知识进行二次宣传。	

配电系统 (4 分)	供配电系统 (每一项 1 分)	(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; 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; 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; (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; (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 2 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 次保安接地电阻; 每年检测 1 次配电房主要电器设备的绝缘强度; 每年检测 2 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, 并每年送供电部门检测 1 次; (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。	
暖通系统 (2 分)	暖通系统 (每一项 0.5 分)	(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, 空调维修工做好每日巡检、周检、月检、季检工作, 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)。 (2) 巡检内容包括室内外机、温度、风量和噪音等, 做到换热面通畅, 保护系统灵敏, 操作无误, 电压稳定, 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。 (3) 每半年对风机盘管进行清洁养护, 每周一次清洗并消毒空气过滤网, 排除盘管内的空气, 检查风机转动灵活, 清洁风机风叶、盘管、积水盘上的污物。	

		(4)每半年对冷却管道、冷却水管、冷凝和水管路进行一次保养，检查是否有凝结水，保温层是否破损。每半年对各种阀类进行一次养护，检查是否有泄漏，开关是否灵活。	
--	--	---	--