

盐城市政府采购合同（服务）

（合同编号*****）

项目名称：盐城市食品药品监督检验中心物业服务

项目编号：JSZC-320900-JZCG-G2025-0054

委托单位：盐城市食品药品监督检验中心（以下简称“甲方”）

受托单位：江苏国保保安服务有限公司（以下简称“乙方”）

根据我国《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及其他法律、法规的有关规定，为明确甲、乙双方在盐城市食品药品监督检验中心物业服务过程中的权利、义务和经济责任，经甲、乙双方协商同意签订本合同。

一、采购标的

1.1 项目名称：盐城市食品药品监督检验中心物业服务

1.2 委托服务范围及内容：盐城市食品药品监督检验中心物业服务, 包括(但不限于)：主要包括房屋日常管理与维护、共用设备管理与维护、传达保安秩序管理、环境卫生服务及管理、实验玻璃器皿清洗、实验动物饲养管理，消防监控值班以及中心交办的其他相关工作内容，具体内容及要求详见招标文件，甲方保留对采购需求进行适当调整的权利。

二、合同金额

2.1 本合同金额为人民币：伍拾捌万玖仟叁佰玖拾玖元柒角柒分（¥589399.77元）。是指乙方为完成招标文件中所确定的全部服务工作内容所发生的一切费用，即主要包含但不限于：所有物业服务人员的工资、社会保险费（五险一金）、人员服装费、加班费(含节假日加班费)、垃圾收集清运费（至垃圾房）、电话费、酬金（管理费、利润）、福利费、劳动保护用品费、保洁用具费（如：拖把、扫帚等用具）、清洁用品费（如：垃圾袋、清洁球、等耗材）、公众责任保险费、意外伤害保险费、利润、税金、不可预测费及政策性文件规定等各项应有费用，以及为完成招标文件规定的物业管理服务工作所涉及的一切相关费用。

2.2 除本合同规定的应收费用外，未经甲方同意，乙方不得借物业服务，另行收取其他任何费用。

2.3 本项目用于保洁的日常消耗品（含垃圾袋、清洁球及用于改善小便池气味

的除臭芳香球等）、工具（大拖把、小拖把、扫帚、手套、畚箕、抹布等）、清洁剂、消毒剂等均由乙方购置并承担费用。其他用品由中心提供。

2.4 本项目所有人员的工作服装（春、夏、冬季各 2 套）等均由乙方购置并承担费用。

2.5 本项目合同价中不包含空调、电梯、消防等专业维保费用及检测费用、需更换材料的费用，以及所有设备设施维修服务过程中的材料消耗费用和房屋及装潢的维修费用。

三、合同履行期限及服务要求

3.1 合同履行期限：本次物业管理服务合同期限壹年，服务期限开始时间以签订合同日期为准。如履约能力强、服务质量优，经甲方考核合格后，可以续签下一年度物业管理服务合同，最多续签两次，每次续签一年。

注：从合同签订之日起，所有物业服务人员必须到岗。

3.2 服务要求：按甲方的委托服务事项和服务考核细则（考核标准）进行物业服务，且服务质量达到优质服务标准。

四、履约保证金

4.1 本项目免收履约保证金。

五、服务要求

5.1 房屋日常管理与维护

建立健全房屋档案，检查、督促办公楼使用者正确使用房屋，遵守房屋安全使用的规范、政策、法规。对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，定期对房屋进行一次全面检查。需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划和房屋专项维修资金使用计划，向中心提出报告与建议。

5.2 环境卫生服务及管理

日常卫生保洁消杀服务场所为办公大楼。具体包括：办公室、会议室、值班室、走廊、洗手间、配电房、空调与消防等设施设备间、电梯、楼道、应急通道、门窗、墙壁、实验器具的清洗以及各项工作要求，“门前三包”以及各项创建要求、政府相关部门规定的其他要求等。

5.3 传达保安秩序管理

负责本中心范围内的安全管理工作，具体包括：门卫传达、24 小时门卫值班、

24 小时监控值班、疫情防控、中心内外巡查、秩序维持、车辆停放、治安、消防等，确保物业服务区域内的人身与财物安全，以及工作正常有序运转，确保公安、消防等部门每次检查均合格；根据业主要求协助做好中心的秩序维持工作。

5.4 共用设备管理与维护

负责本中心范围内的设施设备维护工作，具体包括：大厅视频播放系统的日常管理与维护；水、电、亮化、弱电系统的日常管理与维护；安防系统的日常管理与维护；电梯、消防系统的日常管理与维护；厕所便池管道疏通和化粪池的日常管理与维护。

5.5 实验玻璃器皿清洗

负责检验室实验玻璃器皿清洗，应达到实验标准需求。

5.6 实验动物饲养管理

负责实验动物饲养，严格执行饲养管理操作规程，保证实验动物质量，做好记录。负责动物实验室各种器具和物品的清洗和消毒，负责动物饲料、垫料的管理和动物实验室的环境卫生等工作。

5.7 设备管理维护人员做到持证上岗，技术熟练，做好设备设施的维护管理工作，保证性能良好，工作正常，年检合格。一旦发生设备设施损坏或技术故障，要及时更换或修复。遇到突发情况，需在半小时内响应。

5.8 日常维修由受托物管企业负责，耗材不计入物业费，所必须的耗材向本中心领取或经本中心同意采购、认可造价。大、中型维修由受托物管企业提出方案与建议，由本中心另行组织实施，物管企业负责协助与配合并监督施工单位做好维修工作。

5.9 春节、五一、国庆等长假和雨季来临之前，对房屋、设施设备、道路、下水管道等公共部位进行一次全面检查，掌握房屋设施设备完损状况，对完损程度做出评价；每季度巡视一次房屋主体结构，发现质量问题及时向本中心报告，提出相关管理、排除隐患及修缮维护建议。

5.10 代表本中心做好对各相关专业设备维保单位的管理，同时做好与之相关的协调、配合与服务工作，及时主动联系、沟通，便于维保单位正常开展维保服务工作，既做好管理，又服务到位。确保安全运行，万无一失。

5.11 相关从业人员要求：项目组成员至少需要 12 名人员。

(1) 项目负责人(可兼任): 1 名, 50 周岁以下, 牵头负责中心所有物业相关事宜, 三年以上物业管理经历, 物业管理知识面广, 专业技能熟练, 有较强的组织领导能力和协调沟通能力, 在下述项目组成人员中兼任。

(2) 保安: 3 名, 男性, 60 周岁以下, 女性, 50 周岁以下, 一年以上物业管理安全工作经历。身体健康, 有沟通能力; 能吃苦耐劳, 责任心强, 受过安全保卫或相关训练, 熟悉有关法律法规, 掌握基本安全保卫技能, 会使用安保、消防器材, 思想品质好, 作风正派, 无不良记录, 五官端正, 且持有保安员证书。

(3) 保洁: 3 名, 女性, 50 周岁以下, 身体健康, 口齿清晰, 能说普通话, 有沟通能力; 工作认真负责, 吃苦耐劳。

(4) 设备管理维护人员: 1 名, 男性, 60 周岁以下, 身体健康, 有实践工作经验; 且持有有效期内应急管理部门核发的特种作业(电工)操作证证书, 会使用消防器材等设备, 有 3 年以上专业技术工龄。

(5) 消防监控值班人员: 4 名, 60 周岁以下, 女性, 50 周岁以下, 身体健康, 有实践工作经验; 且持有中级(国家职业资格四级)或以上消防设施操作员(监控)职业资格证书。

(6) 实验动物饲养员 1 名, 女性, 50 周岁以下, 具有一定的动物饲养经验, 身体健康。

5.12 档案、资料管理

加强有关物业的档案和资料的管理。档案和资料的管理包括: 安全管理记录档案(含日常秩序维护, 日常巡查, 及电梯日常巡查, 消防值班, 安防值班, 接待值班)、设施设备运行维修、维护、保养、更新档案、清洁卫生管理档案(含保洁所需的日常消耗品、保洁工具等储备使用记录)、物业人事管理及人员培训档案等, 以及具体的管理方案。所有档案要求做到保存完整, 管理完善, 交接手续完备, 检索方便准确。

5.13 建立健全物业管理制度

根据本中心的具体情况, 物业服务企业应制定企业详细的内部岗位职责、管理制度、日常服务的运作管理制度等相关职责与制度。

5.14 特别约定

(1) 所有物管工作不受节假日、昼夜、天气、季节的影响, 无条件服从业主

的作息时间要求。动物饲养人员需每天按时到岗，喂养动物，清洁环境。

(2) 由于物业企业的原因，给国家、业主或第三方造成的损失与伤害，所涉及的行政的、法律的、民事的责任由物业企业全部承担。

(3) 乙方招录员工须进行相关审查、培训，培训和审查等资料（包括由公安部门出具的有无违法犯罪记录证明）报甲方备案后上岗。甲方有权要求乙方不符合条件的乙方人员予以调整。

六、考核标准及履约办法

甲方根据《物业服务考核办法》（见附件）对乙方进行考核，乙方如在服务过程中管理指标未达到承诺标准，甲方有权单方面解除本合同。

七、付款方式

7.1 预付款。合同签订后，采购人收到发票后 10 个工作日内，支付预付款，支付比例：合同金额的 30%。

7.2 试用期（3 个月）期满，考核合格后，付试用期期间的物业服务费用。如果未能按合同、招标文件履约的，试用期结束后，终止合同，履约保证金不予退还，并不支付试用期间的物业服务费用。试用期满后，物业服务费按季度进行支付，下季度第一个月支付上一个季度应支付的物业服务费用。甲方付款前，乙方应提供完税发票，供甲方办理付费手续，乙方提供发票后 10 个工作日内，甲方支付费用。

7.3 试用期满后，物业管理服务费的支付采用每月考核，按月支付，即甲方于每月 10 日前对上月的物业管理服务工作进行考核，并根据考核结果支付上月物业管理服务费。如一年中连续有两个月考核不合格或累计三个月考核不合格，甲方有权终止合同。

7.4 合同履行期间的设备设施由于乙方使用不当造成损坏的，维修费由乙方承担。维修期间设备不能使用如给甲方造成损失的，乙方需就该部分损失进行赔偿。

注：以上付款均以人民币通过银行支付，付款前需提供甲方认可的增值税发票。

注：以上付款均以人民币通过银行支付，付款前需提供甲方认可的增值税发票。

八、结算方式

7.1 本项目采用“固定总价”合同，合同实施过程中中标总价一律不予调整（除甲方调整项目内容或合同约定调整外）。

7.2 结算价=中标总价±甲方调整项目内容或合同约定调整价款。

7.3 因乙方自身原因造成工作量增加的，乙方无权要求任何补偿。

九、违约赔偿

9.1 在合同期内，乙方的项目负责人、物业人员要保持相对稳定，不得随意调整或更换，确需调整或更换时，必须经过甲方备案（备案材料一式两份，留一份给甲方存档）后方可进行；甲方发现有擅自调整或更换的，甲方按被调整和更换人员的工资标准在物业费中予以扣除

9.2 合同履行期间，如遇不可抗力的因素造成经济损失的，甲、乙双方应相互体谅，协调处理善后事宜。如遇甲方搬迁等因素，甲方提前一个月通知乙方，合同自行终止

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

9.4 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；

9.5 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；

9.6 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；

9.7 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、无故单方提前变更或解除合同，则应承担 壹拾万元整（¥ 100000） 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。

9.8 合同生效后，甲方或乙方如有违约，应按《中华人民共和国民法典》承担其违约责任，赔偿因其违约给对方造成的损失。具体由双方在合同中约定赔偿损失的计算方法或者约定支付违约金的数额或计算方法。

十、各方当事人的义务或协作事项及承担的责任：

10.1 甲方权利：

10.1.1 审定乙方拟定的年度物业管理服务计划和方案；

10.1.2 甲方有权对乙方的物业管理工作和投标文件、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；

10.1.3 对拒绝、不服从或抵触甲方领导指挥的乙方派遣人员，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；

10.1.4 监督、指导乙方派遣人员在区域内的一切行为和活动；乙方派遣的物业服务人员进场前应征求甲方的意见。如甲方对个别物业服务人员不满意，乙方应予以调换。

10.1.5 依据相关法律、法规规定享有的其他权利。

10.2 甲方义务：

10.2.1 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、地下管网竣工图等竣工资料；

(2) 物业管理所必需的其他资料。

10.2.2 按照合同约定按时足额支付物业服务费；

10.2.3 协助乙方做好物业管理工作；

10.2.4 协助乙方规范对区域内人员违反法规、规章的行为；

10.2.5 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；

10.2.6 法律、法规规定的其他义务。

10.3 乙方权利：

10.3.1 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；

10.3.2 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；

10.3.3 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；

10.3.4 依照法律、法规规定和本合同约定享有的其他权利。

10.4 乙方义务：

10.4.1 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。

10.4.2 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；

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

10.4.4 乙方不得将履行本合同的责任转让给第三方；

10.4.5 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；

10.4.6 法律、法规规定的其他义务。

十一、物业管理用房

11.1 甲方须向乙方提供固定的物业管理用房。

11.2 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、物件、设施等及时如数地移交给甲方。

十二、不可抗力事件处理

12.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

12.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

12.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十三、争议：甲、乙双方应通过友好协商，解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争议，如协商仍得不到解决，任何一方均可依法向项目所在地人民法院起诉。在诉讼过程中，除提交诉讼的争议部分外，合同其余部分继续履行。

十四、违约终止合同

14.1 甲方在乙方违约的情况下，如果：

14.1.1 如果乙方未能履行合同规定的其他义务，乙方在收到甲方发出的违约

通知后 15 天内，或经甲方书面认可延长的时间内未能纠正其过失。甲方可向乙方发出书面通知，终止部分或全部合同。在这种情况下，并不影响甲方向乙方提出的索赔。

14.2 在甲方根据上述第 14.1 条规定，终止了全部或部分合同，甲方可以依其认为适当的条件和方法购买与未履行类似的服务，乙方应对购买类似服务所超出的费用负责。而且乙方还应继续执行合同中未终止的部分。

十五、转包和分包

15.1 甲方不允许乙方将本项目转包给任何第三方，否则，甲方有权终止合同，乙方的履约保证金将不予退还。转包造成甲方损失的，乙方应承担相应赔偿责任，从到期的合同款中扣除。

15.2 未经甲方同意，乙方也不得采用分包的形式履行合同，否则，甲方有权终止合同，乙方的履约保证金将不予退还。分包造成甲方损失的，乙方应承担相应赔偿责任，从到期的合同款中扣除。

十六、其他

16.1 本项目招标文件和乙方的投标文件中（以及投标时承诺）被甲方认可的部分为本合同的不可分割的组成部分，与本合同具有同样效力。

16.2 乙方自行协调解决本项目实施过程中发生的各种矛盾，甲方不承担任何费用和责任，服务期不顺延；乙方已到项目现场踏勘已充分了解项目情况及任何其他影响承包价的情况，任何因忽视或误解项目情况而导致的索赔或服务期延长申请不被批准。

16.3 乙方在服务过程中必须确保安全，如造成各种人身伤害、财产损失或其他事故，均由乙方负责处理和经济赔偿，甲方不承担任何责任。

16.4 如甲方发现乙方按投标承诺配备了相应人员，但却不能完成相应物业服务或服务质量达不到要求的，甲方可责令乙方无偿更换或增加相应派遣人员，直至满足相应服务要求，其产生的费用由乙方自行承担，甲方不另行支付。

16.5 本合同中的未尽事宜，招标文件中有规定的，按招标文件中的规定处理；没有规定的，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。

16.6 合同修改：欲对合同条款进行任何改动，均须由甲、乙双方协商一致，并签署书面的合同修改书。若未协商一致并形成书面文件的，则继续履行本合同约定。

16.7 合同期满本合同自然终止。

16.8 本合同一式陆份，以中文书写，甲、乙双方各执叁份，经甲、乙双方签字盖章后生效。

甲方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话： 13382602168

签订日期：2025 年 12 月 26 日

乙方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话： 15051322801

附件：

盐城市食品药品监督管理局物业服务考核办法

一、考核办法的实施原则与目的

为创建安全文明和谐的环境，提高物业管理的服务质量和工作效率，使物业管理的工作制度化、规范化、科学化，促使物业管理公司按照物管要求切实履行物业合同和落实管理措施，为服务对象和职工提供更优质和完善的服务，特制订物业管理考核办法。

二、考核项目

（一）安全保卫：办公大楼值班保卫、考试考核秩序维护、疫情防控、各楼层巡查、楼宇防盗监控等。

（二）卫生保洁：室外保洁（办公大楼门前）；室内保洁（一楼和二、三、四层走道及公共区域等）。

（三）设施设备、管理等：设施设备管理（供配电、给排水、电梯、消防、日常维修维护等）；会务工作；内部管理等。

（四）实验玻璃器皿清洁：各检验室实验用玻璃器皿的清洗。

（五）实验动物饲养：动物实验室的实验动物饲养。

（六）业主满意度。

三、量化考核

中心对工作内容的完成情况进行督促检查，检查方式以现场查看、调看监控和平时收集的材料为主。每个月为一个周期，在一个月内每发现一次扣一次，月底由办公室汇总，经物业考核领导小组研究通过后，向物业公司下达书面通知，由物业公司负责人签收。有整改事项的，责成物业公司限期整改，在规定时间内未完成的，加倍扣分。在重大活动中，出现发现问题的，则加倍扣分。

四、评分细则

（一）安全保卫检查及评分细则表

序号	检查内容及分值	评分细则	检查情况	扣分情况	备注
一、门岗服务	1. 上岗应保持仪表、仪容的端庄整洁，精神饱满，在岗时不	发现上岗期间打瞌睡等精神萎靡和仪表、仪容不端			

	允许手插入口袋。	庄整洁的，扣 1 分/人·次。			
	2. 上岗要保持制服整洁，衣帽端正。	制服不统一、衣帽不端正的，扣 1 分/人·次。			
	3. 不在公众场所大声喧嚷。	在公众场所大声喧嚷的 2 分/人·次。			
	4. 值岗态度认真，做好相关记录。	值岗不认真，来人、来访不做相关记录的，扣 1 分/次。			
	5. 门岗值岗时要认真、负责，在管理区域门岗实行 24 小时服务，严禁脱岗（晚间在值班室值班）。下班后，门厅大门和西边小门按时关上，值班期间禁止做与工作无关的事。	擅自脱岗、离岗的，扣 1 分/次；未按要求执行的，扣 1 分/次。			
二、巡岗服务	6. 管理区内实行保安巡视服务，白天和夜间确保按时巡更。	未按要求巡视的，扣 1 分/次。			
	7. 巡视内容：走道清洁，电梯、照明、灭火器、消火栓、弱电间、空调机房、烟感、喷淋、门、窗、防火门、监控等。	巡视内容不全面，有问题未及时发现，扣 1 分/处。			
	8. 按指定的巡视路线巡逻，巡视记录中应记载发现情况及时间。	未按要求巡视或巡视情况未及时记载的，扣 1 分/次。			
	9. 发现可疑的人和异常的事、物，及时报告，并迅速查明情况，严密监视。	未按要求执行的，扣 1 分/次。			
	10. 发现违规情况，立即指出，及时阻止，并报告办公室作出相应处理。	未按要求执行的，扣 1 分/次。			
	11. 巡视时看到垃圾及时清理，发现水管及阀漏水等重要事项，及时向办公室汇报并迅速通知设备人员修复。	未按要求执行的，扣 1 分/次。			
	12. 消防巡查、消防报警系统及时响应、跑点准确、措施规范有效；平时对消防报警系统、监控系统进行清洁保养，确保正常使用。	未按要求执行的，扣 1 分/次。			
	13. 每天进行防火检查，及时清除消防通道违规摆放的物品，消除办公区域内的火灾隐患。	未按要求执行的，扣 1 分/次或处。			

	患。				
	14. 每周一次检测消防设施、器材的安全系数，做好检查记录，实行责任人制度，确保消防设施时刻处于良好状态。	未按要求执行的，扣 1 分/次。			
三、处理突发事件	15. 及时处理大楼各种突发事件，必要时疏散人员，及时汇报相关部门并做好记录。	未按要求执行的，扣 1 分/次。			
	16. 检查监控设施设备是否完好、运行是否正常，发现意外情况及时向办公室报告。	未按要求执行的，扣 1 分/次。			
四、车辆管理	17. 确保大楼前面环境整洁、有序、通畅，车辆有序、安全停泊在停车位。	未按要求执行的，扣 1 分/处。			
五、收发报刊及其他方面	18. 代送报纸、文件、邮件等相关服务。（5 分）	未按时送到位的，或未按要求登记的，扣 1 分/次。			
	19. 制定应急预案，定期进行人员培训、演练。	未按要求执行的，扣 2 分/次。			

(二) 卫生保洁检查及评分细则表

序号	检查内容及分值	评分细则	检查情况	扣分情况	备注
一、垃圾筒	1. 垃圾袋装化，目视垃圾筒无污迹、油迹，无异味。	未按要求执行的，扣 1 分/处。			
	2. 垃圾筒周围无积水。	未按要求执行的，扣 1 分/处。			
	3. 及时收集各类垃圾，堆放在指定地点。清运时密封装置，确保无飘洒和漏水现象。及时清洗垃圾筒筒身，更换垃圾袋，保持干净、无异味、无满溢。	未按要求执行的，扣 1 分/处。			
	4. 生活垃圾每日清运。	未按要求执行的，扣 1 分/次。			
二、室内公共区域清洁	5. 电梯、楼道（上下）每日清扫 2 次，每日拖洗 1 次，目视地面、梯级洁净，无污渍、水渍、灰尘；楼梯扶手每日擦 1 次；楼层电梯外控制板、电梯门干净无灰迹；电梯地面清洁无灰、地面无污	未按要求执行的，扣 1 分/处。			

	迹、果皮、纸屑、烟头等；门窗玻璃每天保持无污渍，做到窗子下槽无积灰；楼道灯每周清洁1次；疫情期间按要求消毒（每天至少3次。				
	6. 门厅：地面无果皮、纸屑、烟头、痰迹、水迹、随时用排拖拖抹地面；地面无破损、无污迹；天花板、排风口、灯罩无灰尘、蛛网。（5分）	未按要求执行的，扣1分/处。			
	7. 楼道（平面）及门窗：楼道地面无果皮、纸屑、烟头、痰迹、水迹、毛发等，每日循环清扫地面垃圾，清除地面的污迹，保持地面无脚印、无灰尘；墙面无明显污迹；天花板、排风口、灯具等无明显污迹，无蛛网；门窗玻璃每天保持无污渍，做到窗子下槽无积灰。（在室外擦窗子、清洗墙面的保洁工要系好安全带，注意人身安全，倘若发生安全事故均由投标人负责，与采购人无关。	未按要求执行的，扣1分/处。			
	8. 卫生间：卫生间墙面、门窗和灯具清洁无尘、无水迹、无蛛网；洁具、面盆台面内外及周围地面无污迹、秽物等；及时清洁并倾倒纸篓；卫生间内地面保持干净；卫生间无异味，小及时放置除臭芳香球。	未按要求执行的，扣1分/处。			
	9. 洗手间隔板、纸盒每天擦抹1次。小便池、厕位、水池每天进行冲洗，每周用洗液清洗1次。洁具每周用消毒剂消毒1次，整体卫生间全面消毒，每月1次。镜面、台	未按要求执行的，扣1分/处。			

	面、洗手盆每天清洁 2 次。上班时间每小时巡视 1 次，发现污迹、水迹、积水、头发、手印、便迹、异味、报纸等及时清理。				
	10. 两周 1 次全面清洗墙面瓷砖，地面用清洁剂刷洗，天花擦净，保持干净，无污渍。卫生间的地面每天拖地至少 2 次以上，每天冲洗 1 次，保持地面干燥。	未按要求执行的，扣 1 分/处。			
	11. 负责区域内的垃圾收集，清理，做到日产日清。（2 分）	未按要求执行的，扣 1 分/处。			
	12. 会议室：地面墙面无灰尘、无污迹、无蛛网，每天用湿拖把拖洗干净；天花板、排风口、灯具等无明显污迹、无蛛网、每星期至少打扫一次；无多余杂物；桌椅无灰尘，每天湿、干抹布擦拭干净；门窗玻璃每天保持无污渍，做到窗子下槽无积灰；每天开窗通风，疫情期间消毒。及时清扫地面垃圾、擦抹桌椅、橱柜、沙发、茶几等，擦净相关设施、设备、并定期消毒，痰渍、水迹等及时处理	未按要求执行的，扣 1 分/处。			

（三）设施设备、管理等检查及评分细则表

一、水电维修服务	1. 持高、低压证、水工证上岗，做好每周检查巡视、做好记录，遇到极端天气做好检查和预防，遇有特殊情况时帮助修理。	未按要求执行的，扣 1 分/次。			
	2. 电工需每周检查办公区域的线路和用电情况，发现私拉乱接和违规使用大功率用电设备及电水壶、取暖器等要及时制止和纠	未按要求执行的，扣 1 分/次。			

	正。老化的用电设备、线路、开关、插座等及时维修或更换。确保不发生用电事故。由于电工操作不慎或监管不力导致的用电事故由投标人负责，给采购人造成损失的按价赔偿。				
二、内部管理	3. 提交一整套与投标文件所列一致的项目管理机构运作方法及管理制度、管理服务人员配置、物业管理服务方案、物业维修和管理的应急措施。物业服务人员调换需要经中心备案，或请假（1 天以上，含）需要经中心同意。	物业服务人员调换，未经中心沟通允许，未办理备案或请假手续的，按招标文件执行处罚，并扣 2 分/次；未按要求执行的，扣 1 分/项。			
	4. 加强有关物业的档案和资料管理。物业管理企业所有档案要求做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确。档案和资料的管理包括：业主投诉和意见档案、安全管理记录档案、清洁卫生管理档案(含保洁所需的日常消耗品、保洁工具等储备使用记录)、物业人事管理及人员培训档案等，以及具体的管理方案。	未按要求执行的，扣 1 分/项。			
	5. 物业管理服务的内容所形成的文件、合同、协议、图纸、表格、经济往来凭证、财务管理帐目等资料均系物业管理档案资料必须妥善保管，及时收集、整理、汇总、留存，服务期满移交采购人归档存查。	未按要求执行的，扣 1 分/次。			
	6. 日常易耗品（含垃圾袋、清洁球及用于改善小便池气味的除臭芳香球等）、工具（大拖把、小	检查发现上述一样仓库没有库存的，扣 1 分/次。			

	拖把、扫帚、畚箕、抹布等)、清洁剂、消毒剂储备充足。				
	7. 物业公司制定内部检查、考核制度	未发现物业内部检查、考核制度的或考核不认真的, 扣 2 分			
三、其他服务	8. 办公楼主出入口设有入驻单位位置平面示意图, 主要通道口设有路标。各楼层办公区和公共配套设施、场地有明显标志。	未按要求执行的, 扣 1 分/次。			
	9. 制定应急方案。对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案, 事发时及时报告采购人和有关部门, 并协助采取相应措施。	未按要求执行的, 扣 1 分/次。			
	10. 会议保障等相关服务: 席卡摆放、茶水供应、音响管理、会议室桌椅摆放与调整, 会场保洁保安等。	未按要求执行的, 扣 2 分/次。			

(四) 实验玻璃器皿清洁检查及评分细则

序号	检查内容及分值	评分细则	检查情况	扣分情况	备注
一、实验玻璃器皿清洗	1. 按照要求及时清洗, 破损率低于 5%, 由检验科室验收。	未及时清洗, 影响实验进度, 扣 1 分/次; 验收不合格, 扣 1 分/次			

(五) 实验动物饲养检查及评分细则

序号	检查内容及分值	评分细则	检查情况	扣分情况	备注
一、实验动物饲养	1. 按照要求喂养动物, 保证实验动物质量, 保持环境清洁卫生。	未按要求执行的, 扣 2 分/次			

(六) 业主满意度: 采用调查表的方式征求服务对象的意见, 按照发放表的份数相应计算对物业管理的满意百分率。满意率 90%以上的 (含) 不扣分; 满意率 90% (不含) —85% (含) 扣 1 分; 满意率 85% (不含) —80% (含) 扣 2 分; 满意率 80% (不含) —75% (含) 扣 3 分; 满意率 75% (不含) —70% (含) 扣 5 分; 满意率 70%以下的扣 5 分。

五、考核的组织人员与实施

1、盐城市食品药品监督管理局成立物业管理考核小组，具体工作由综合管理科牵头，具体负责相关考核工作，满分为 100 分。

2、考核小组对物管服务进行考核，每月审议一次物业服务工作，研究并通过物业考核结果，根据考核结果计算物业服务费。

六、考核的认定与评判

1、考核标准：综合得分 80 分及以上为合格；80 分以下（不含）为不合格。

2、意见反馈：盐城市食品药品监督管理局将考核结果在每月上旬反馈物业公司，物业公司必须在一周内整改到位，考核不合格将按照合同约定中的条款进行处理，直至解除合同。

七、考核奖惩

根据综合考核分的多少，分层次实施奖惩。综合考核分 85 分（含）以上的，足额支付物业费；低于 85 分（不含）的，每低 1 分，物业费下浮 1 个百分点；低于 80 分（不含）的，每低 1 分，物业费下浮 2 个百分点；低于 80 分（不含）为不合格，甲方有权解除合同，所有责任由乙方承担。