

郑州经开综合保税区管理委员会
郑州经开综保区办公区域和园区物业管理

服务合同

甲方(委托方): 郑州经开综合保税区管理委员会

乙方(受委托方): 郑州昇阳出口加工发展有限责任公司

合同编号: SYGSHT202602003



物业管理服务合同

甲方(委托方): 郑州经开综合保税区管理委员会

乙方(受委托方): 郑州昇阳出口加工发展有限责任公司

根据郑州经开综合保税区管理委员会郑州经开综保区办公区域和园区物业管理服务项目的招标结果,乙方为中标人(中标通知书详见附件)。现经甲乙双方友好协商,就以下事项达成一致并签订本合同,以兹共同遵守。

一、委托项目

甲方委托乙方进行物业管理的项目为郑州经开综合保税区管理委员会郑州经开综保区办公区域和园区物业管理服务项目。

二、委托管理具体事项

1. 项目地址: 郑州经开综合保税区 A、B 区办公区域和园区; 综保区 A 区位于郑州市经济技术开发区第九大街经北二路交叉口经北二路北侧经开综合保税区内, 综保区 B 区位于郑州市经济技术开发区花溪街与新安路交叉口正南方向 670 米西侧经开综合保税区 B 区内。

2. 服务范围: 包括经开综合保税区 A 区综保区办公大楼、停车场(库), B 区监管仓库、申报大厅及 A、B 区园区范围内的公共道路、公共绿地、进出卡口及其它公共区域(公共区域指企业厂房以外, 不包括企业自建厂房及其厂房内部)。

3. 服务内容:

3.1 办公区域物业服务内容: 主要包括办公区物业综合管理、房屋养护维护、供电设备监控维护、给排水设备运行维护、弱电

设备运行维护、消防系统维护、安防监控系统维护、秩序维护、空调系统运行维护、电梯运行维护、停车场维护、保洁服务、绿化服务、会议服务等。

3.2 园区物业服务内容：主要包括园区物业综合管理、公共道路清扫、垃圾清运、公共绿地绿化管养维护、园区巡逻、进出卡口秩序维护等。

4. 物业服务期限：共三年，自 2026 年 2 月 5 日至 2029 年 2 月 4 日。

三、合同款价及支付

1. 合同金额：按照本项目招标公示结果，合同总金额（三年）为：贰仟贰佰贰拾捌万贰仟零伍拾陆元整（含税价），小写：¥22282056.00 元；其中一年物业服务费金额为：柒佰肆拾贰万柒仟叁佰伍拾贰元整（含税），小写：¥7427352.00 元，其中不含税物业服务费¥7006935.85 元，税金¥420416.15 元，税率 6%。

2. 支付方式：甲方按半年度支付乙方物业服务费，每半年度服务期结束后的下半年度前 30 个自然日内支付物业费用，每次付款前乙方需应向甲方开具合法有效的发票，否则甲方有权拒绝付款。

四、甲方责任、权利与义务

1. 甲方按合同规定及时为乙方支付物业管理服务费用。
2. 甲方有权利定期或者不定期对乙方的服务工作进行检查，发现问题通知乙方整改。若某工作人员在一个年度内出现问题累计三次，甲方有权利通知乙方解聘该人员在该项目的工作岗位，另换他人，乙方需无条件配合。



3. 如有超出本合同出现的范围，甲方要求乙方提供额外的物业服务，则按照每次工作量的大小，参照从事本工作人员的工资标准，由双方协商确定价格，甲方按月支付本条款所发生的费用。

4. 甲方应充分尊重乙方人员的劳动成果，协助乙方工作。

五、乙方的责任、权利与义务

1. 乙方为甲方提供“合同条款二”的服务。

2. 乙方有义务接受甲方有关部门对物业服务工作的监督与检查。

3. 乙方必须按照要求向甲方提供服务，并达到质量标准要求。

4. 乙方培训教育物业工作人员，必须遵守甲方的各项规章制度的管理规定。

5. 乙方培训教育物业工作人员，爱护各种设备，因乙方人员失误造成损失的，由乙方承担。

6. 乙方工作人员根据不同工作岗位，统一着装。

7. 如遇甲方有大型活动，乙方应配合甲方做好相关服务工作；超出服务范围的项目，按工作量另计，由甲方在下一个支付周期内支付。

8. 乙方应严格人员管理，在正式上岗前要通过岗前培训，统一着装，统一文明用语，不得在项目内有不文明行为。乙方用工要符合《劳动法》等相关法规要求，且身体健康能胜任本职工作。乙方应做好所雇人员的劳动保护和意外保险工作，乙方所雇人员发生疾病或者其他意外伤害均与甲方无关，由于乙方职工的意外伤害问题干扰甲方的正常工作秩序所造成的损失均有乙方承担。

9. 乙方必须建立、健全劳动安全、卫生制度，乙方人员在服

务过程中必须严格遵守安全操作规程，在服务中发生的安全事故，造成人员伤亡及由此引发的经济损失全部由乙方负责，与甲方无关。

10. 乙方对中标服务管理区内需扎实开展包括但不限于消防隐患排查、疏散演练、设备年检等。做好服务管理区内公共机构节能减排工作，持续降低能耗。做好服务管理区内党政机关应急反恐各项工作等。

11. 甲方所属部门报修的事项，经部门领导签字后由对口局办下发至乙方，乙方维修后需甲方确认是否合格。

六、争议解决方式

1. 本合同一经签订，即具有法律效力，任何一方不得违约，如一方擅自毁约，应足额赔偿守约方相关损失。

2. 乙方提供服务不符合本协议约定及甲方要求的，甲方有权解除本协议，拒付费用，同时乙方需向甲方支付本协议服务费用总金额 30% 的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方一并予以赔偿。

3. 履行本协议若发生争议，由双方友好协商解决，协商不成时，由甲方住所地人民法院管辖。

七、附则

1. 物业服务人员的疾病和在工作期间及上下班途中受伤、致残或死亡等意外事故以及除此之外的劳务纠纷，由乙方负责，均与甲方无关。

2. 未尽事宜，双方可以对本合同的条款进行补充，以书面的形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等的效力。

3. 本合同一式捌份，甲乙双方各执肆份，本合同由双方签章后生效。

附件一：《中标通知书》

附件二：《物业服务标准及要求》



甲方(签章)
法定代表人或
委托代理人(签章):



签约日期:

2016年2月5日



乙方(签章)
法定代表人或
委托代理人(签章):

李兴

签约日期:

2016年2月5日

郑州昇阳出口加工发展有限责任公司：

中标内容

你方于 2026 年 02 月 02 日递交的郑州经开综合保

税区管理委员会郑州经开综保区办公区域和园区物
业管理服务项目（项目编号：郑经采公开-2026-4）投
标文件经评标委员会评审，确定你公司为中标单位。

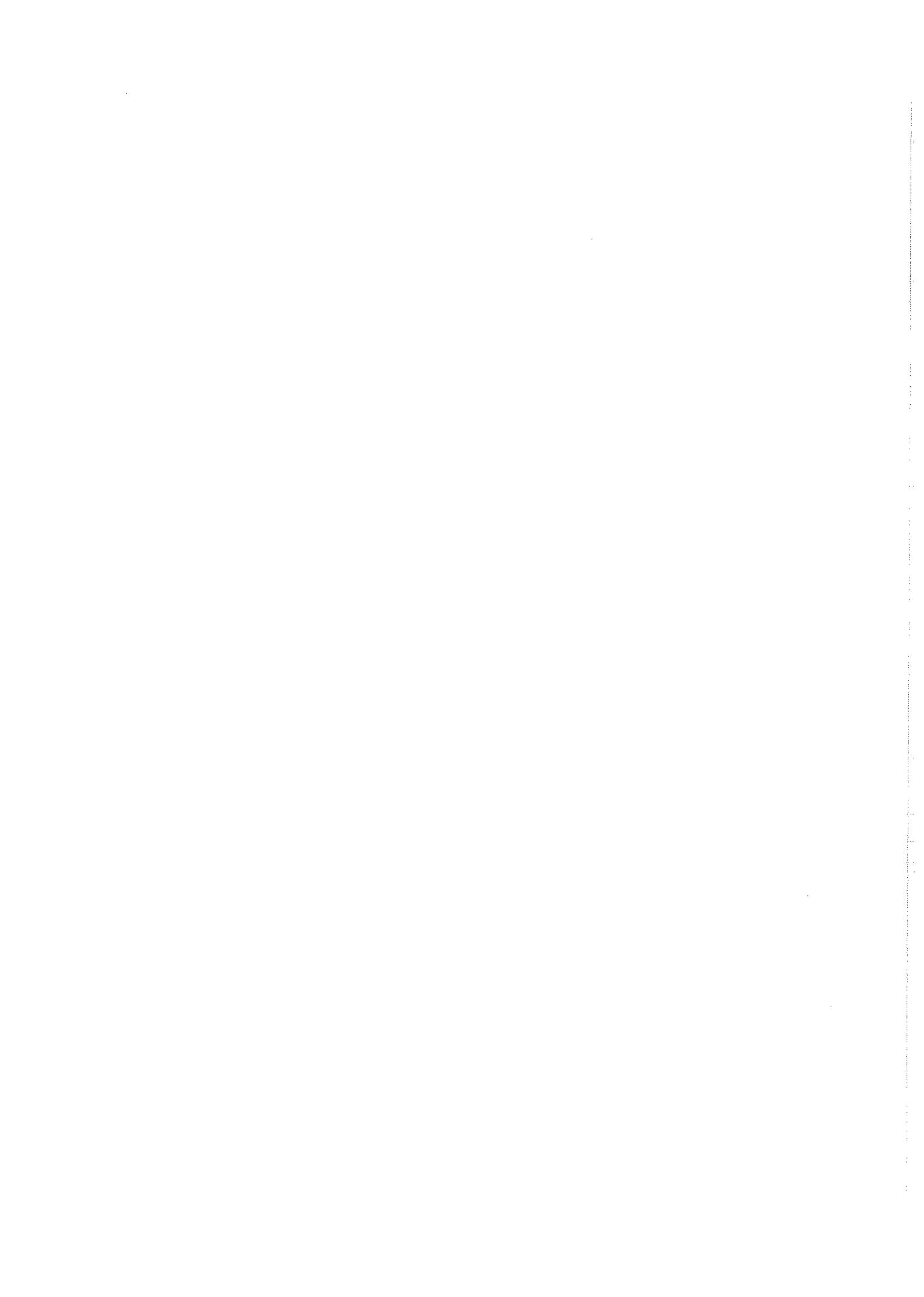
采购人：_____（盖单位章）

2026 年 02 月 03 日



项目名称	郑州经开综合保税区管理委员会郑州经开综保区办公区域和园区物业管理服务项目
中标内容	郑州经开综合保税区管理委员会郑州经开综保区办公区域和园区物业管理服务
中标价格	大写：贰仟贰佰贰拾捌万贰仟零伍拾陆元整 小写：¥22282056.00 元
服务范围	包括经开综合保税区 A 区综保区办公大楼、停车场（库），B 区监管仓库、申报大厅及 A、B 区园区范围内的公共道路、公共绿地、进出卡口及其它公共区域（公共区域指企业厂房以外，不包括企业自建厂房及其厂房内部）
服务内容	一、办公区域物业服务内容：主要包括办公区物业管理、房屋养护维护、供电设备监控维护、给排水设备运行维护、弱电设备运行维护、消防系统维护、安防监控系统维护、秩序维护、空调系统运行维护、电梯运行维护、停车场维护、保洁服务、绿化服务、会议服务等。 二、园区物业服务内容：主要包括园区物业管理、公共道路清扫、垃圾清运、公共绿地绿化管养维护、园区巡逻、进出卡口秩序维护等。
中标质量	符合物业行业管理规定并满足采购人服务要求
合同期限	三年
	采购代理机构：_____（盖单位章） 2026 年 02 月 03 日





附件二：

物业服务标准及要求

一、综合说明

1. 项目名称：郑州经开综合保税区管理委员会郑州经开综保区办公区域和园区物业管理服务项目

2. 项目地点：①综保区 A 区位于：综保区 A 区位于郑州市经济技术开发区第九大街经北二路交叉口经北二路北侧经开综合保税区内，②综保区 B 区位于：综保区 B 区位于郑州市经济技术开发区花溪街与新安路交叉口正南方向 670 米西侧经开综合保税区 B 区内

3. 服务范围：包括经开综合保税区 A 区综保区办公大楼、停车场（库），B 区监管仓库、申报大厅及 A、B 区园区范围内的公共道路、公共绿地、进出卡口及其它公共区域（公共区域指企业厂房以外，不包括企业自建厂房及其厂房内部）。

4. 服务内容：

4.1 办公区域物业服务内容：主要包括办公区物业综合管理、房屋养护维护、供电设备监控维护、给排水设备运行维护、弱电设备运行维护、消防系统维护、安防监控系统维护、秩序维护、空调系统运行维护、电梯运行维护、停车场维护、保洁服务、绿化服务、会议服务等。

4.2 园区物业服务内容：主要包括园区物业综合管理、公共道路清扫、垃圾清运、公共绿地绿化管养维护、园区巡逻、进出卡口秩序维护等。

5. 服务期限：三年。

二、物业管理服务标准

（一）基本要求

1. 管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或者岗位证书；
2. 有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理、资产管理等制度健全；
3. 物业服务一线人员应统一着装、行为言行规范，服务主动、热情；
4. 物业管理建立 24 小时值班制度。接到报修应尽快安排人员到达现场处理，有完整的报修、维修和回访记录；
5. 根据管委需求，提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务的，公示服务项目与收费价目；
6. 按照物业管理方案认真组织实施物业管理工作，合法经营；

7. 每年至少 1 次征询综保区管委会对物业服务的意见，满意度 95% 以上。

（二）房屋与维修管理

1. 房屋外观整洁、完好、美观，无违章广告和妨碍市容观瞻现象；

2. 房屋内大厅通道、楼梯、走廊等公共部位管理有序，无乱贴、乱挂、乱堆放现象；

3. 房屋完好率在 98% 以上；

4. 根据房屋实际使用年限，定期检查房屋的使用状况；应根据房屋的结构类型、用途和使用年限、使用环境等情况；

5. 房屋零修、急修率达 98% 以上，合格率达 100%；险情排除及时率达 100%。

6. 按照房屋装饰装修管理有关规定和临时管理规约要求，建立完善的大楼装饰装修管理制度。装修前，依规定审核使用方的装修方案，告知装修人有关装饰装修的禁止行为和注意事项。每日巡查 2 次装修施工现场，发现影响房屋外观、危及房屋结构安全及拆改共用管线等损害公共利益现象的，及时劝阻并报告有关主管部门；

7. 对违反规划私搭乱建和擅自改变房屋用途的行为及时劝阻，并报告有关主管部门。

（三）共用设施设备管理

1. 对共用设施设备进行日常管理和维修养护(应由专业部门负责的除外)。

2. 建立共用设施设备档案(设备台帐)，设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

3. 设施设备标志齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常。

4. 对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，不得将该物业的设施擅自搭建或改变使用功能，如需本物业内改、维修、扩建或完善配套项目，须与甲方协商经甲方同意后报有关部门批准方可实施。

5. 供配电系统

5.1 按照国家规范对供用电系统进行严格管理。建立严格的变配送电运行制度、电气维护制度和配电管理制度等，确保供配电系统运行良好；

5.2 供配电 24 小时正常运行，出现事故能立即排除；

5.3 限电、停电按规定至少提前 1 天通知用户；

5.4 双回路供电系统的，应备有应急发电机，可随时启用，应急电源应按甲方要求接入指定机房；

5.5 有临时用电管理措施并严格执行。

6. 消防系统

6.1 消防控制中心及消防设施齐全、完好，定期进行维护、保养，出现问题及时检修，每年至少进行一次全面联动检测，每月进行一次专项检查，检测、检查应有记录，确保可随时启用。

6.2 制定消防安全管理制度，建立消防责任制，确定消防安全责任人、消防安全管理人，明确专人维护、管理消防器材和消防设施。配备专职消防员或兼职消防员，开展经常性的消防安全宣传和培训。组织有关人员每半年进行一次消防教育培训，使其具备检查消除火灾隐患的能力、组织扑救初起火灾的能力、组织人员疏散逃生的能力和消防宣传教育培训的能力。

6.3 开展消防知识及法规的宣传教育，定期开展消防安全隐患排查，及时消除消防安全隐患（疏散通道、安全出口、消防车道保持畅通，无堵塞、占用、室内消火栓箱醒目、无遮挡，箱门应设置紧急开启装置，栓口、水枪、水带齐全好用，室外消火栓、水泵接合器应完好，无损坏、埋压、遮挡、应急照明设施、应急逃生标志标示及应急疏散示意图等）。

6.4 科学制定突发性火灾等其他灾害的应急措施及逃生预案。

6.5 无重大火灾责任事故发生。

7. 电梯系统

7.1 电梯按规定时间运行，安全设施齐全有效，通风、照明及其他附属设备完好；

7.2 电梯准用证、年检证合格有效，保修保养合同完备；

7.3 轿厢通道清洁卫生；

7.4 出现运行事故后，维修人员在规定时间内到达现场维修，并有记录。

8. 供水、给排水系统

8.1 按规定对二次供水蓄水设施设备进行清洗、消毒；二次供水卫生间许可证、水质化验单、操作人员健康合格证俱全；保持水池、水箱及周围环境清洁卫生，无二次污染及隐患；

8.2 设备阀门、管道无跑、冒、滴、漏现象；

8.3 排水系统畅通，汛期道路、楼内、地下室、厂房仓库内无积水浸泡现象；

8.4 高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，供水计量及收费严格按有关规定和合同约定执行；

8.5 限水或停水事先通知用户，并有记录；

8.6 遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、长时间停水事故。

8.7 楼前喷泉在每年5-11月期间需保障按时开启（每日上午、下午上下班时段前后各30分钟为开启时间），喷洒花型符合要求。

9. 空调系统

- 9.1 中央空调运行正常，无超标噪音和严重滴水现象；
- 9.2 立式和分体式空调的安装位置统一，排列有序；
- 9.3 运行出现故障后，维修人员在规定时间内到达现场维修，并有维修记录；
- 9.4 室内温度按管委会节能减排要求温度执行（冬季制热温度不高于 20℃，夏季制冷温度不低于 26℃）；

9.5 对空调系统的维护保养按照规定的频次进行，定期对空调系统开机前进行检查，测试运行控制和安全控制功能，记录运行参数，定期对空气处理单元、风机盘管、滤网、加湿器、风阀、积水盘、风机表冷器进行清洗和保养。定期进行循环泵、空调主机、冷却风机电柜主电路螺栓紧固，做好记录。定期对空调系统主机、水泵、电机、管道、膨胀水箱、集水器、分水器进行检查保养各种管道完好，阀件及仪表齐备，无跑、冒、滴、漏；

9.6 建立 24 小时运行值班制度；设备，机房地面、墙壁等无积水、水渍、油渍。

10. 弱电智能（楼宇控制）系统

10.1 对数据服务器进行例行维护，保障设备正常运行；

10.2 定期对系统、设施设备，线路进行例行巡视维护；

10.3 定期对办公楼区域的办公用网络进行维护调试，并负责各个办公室网络的调整更换。

11. 设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

12. 停车场交通标志齐全、规范，涉及新能源车辆充电等收费项目的，需进行价格公开公示。

13. 房屋内照明设备、灯饰完好率不低于 95%。

14. 容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。

（四）公共秩序维护服务

1. A 区办公大楼和 B 区办公区域出入口 24 小时站岗值勤，主动询问并按要求登记完整来访人员证件，贵重物品搬迁必须登记并征得主管部门同意，记录完整。

2. A、B 区园区卡口出入口 24 小时站岗执勤，维护交通秩序，保证人流、车流正常通行，无严重堵塞情况。

3. 对重点区域、重点部位每 2-3 小时巡查 1 次，巡逻路线涵盖园区主要道路，按时巡逻签到，无早签、漏签、不签；配有安全监控设施的，实施 24 小时监控，监控室需保持室内地面、墙面、设施设备清洁，手抚无灰尘；求助、报警信息记录完整，及时转达，跟踪落实。

4. 办公区域和园区内公共设施设备无人为损坏，发现及时上报，危及人身安全处有明显警示和具体防范措施。

5. 对未录入停车系统进出停车场的车辆进出需询问，核对人、车核实后放行，无乱收费行为，引导车辆有序通行、停放。

6. 对进出办公区域的装修等劳务人员实行登记管理。

7. 对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告有关部门，并协助采取相应措施。

8. 定期举行消防演练，记录完整。

9. 值班期间，安保队员不得出现脱岗、串岗、睡岗等现象，不得嬉笑打闹、进食等做与工作无关的事情。

10. 巡逻人员必须着统一标志服上岗，不准穿拖鞋、赤膊上岗；园区巡逻车辆应整洁完好、标识清楚，车内卫生每天打扫。

11. 楼前广场国旗、区旗定期更换，保障完整、干净。

（五）环境卫生服务

1. 制定楼宇及道路管理制度完善并组织落实。

2. A、B区服务区域内保洁设施齐全，设有果皮箱、痰盂、垃圾房等保洁设施，垃圾收集袋装化，并作到随产随清。

3. 实行标准化保洁，公共道路普扫时，必须对路面、人行道、果皮箱、树根（穴）周围进行全面清扫，做到“十净六无”（车行道净、人行道净、侧石净、标志线净、树穴净、果皮箱净、雨污水井盖净、道牙净、硬隔离净、防护设施净，无积存垃圾、无污泥积水、无烟蒂痕迹、无浮土积存、无黄土裸露、无乱贴乱画），有专人负责检查、监督，并有检查监督记录。

4. 园区内的道路、绿地等公共区域部位的清洁每天不少于二次（首次普扫工作，夏秋季早晨：8：00前完成，冬春季早晨8：30前完成），目视地面、绿化干净。

5. 办公区域内大堂、公共通道、楼梯间、电梯间、地下室等公用部位地面、墙面、窗台、扶手、装饰件、玻璃、外墙面清洁、无尘、明亮。

6. 环卫保洁员必须巡回保洁，及时清扫各类散落垃圾，做到勤走、勤看、勤扫，确保路面整洁。可视范围内无散落垃圾和成堆垃圾、无泥渣积水。路面清扫保洁的垃圾应倒入保洁车或就近的垃圾收集桶等指定的垃圾容器中。禁止往雨水井、绿化带倒垃圾。严禁焚烧垃圾。

7. 作业范围内的果皮箱、垃圾桶定期清洗，保持外表清洁，无痰迹、污垢。做到垃圾无满溢，周边无堆物，做到及时上锁。发现歪斜和倒地的果皮箱，作业人员应及时归位、紧固。

8. 公共卫生间清洁、无味、无堵漏现象，公用部位无乱堆乱放现象。

9. 做好服务区域内公共区域日常消毒和常规灭四害工作，无鼠害和虫害。

（六）绿化养护服务

1. 有专业人员对服务区域内绿化实施养护管理。
2. 花坛草坪生长良好，及时修剪和补栽补种，无杂草、杂物。
3. 花卉、绿篱、树木应根据其品种和生长情况，及时修剪整形，枝条分步均匀，无枯枝危膀，生长季节无异常黄叶，保持观赏效果。
4. 视树木长势，及时施基肥、追肥，定期组织浇灌和松土，做好防涝、防冻，定期喷洒药物，预防病虫害。
5. 保洁车辆应整洁完好、标识清楚，装运过程中不得满溢、洒漏，严禁在车辆内焚烧垃圾。
6. 树木及时扶正，大风季节及时检查清理倒伏树木，夏季及时抗旱，冬季易冻害的树木及时涂白。
7. 草皮根据不同地被、草坪品种，及时修剪，草坪中的树坑、花坛边缘应切边，保持线条清晰。
8. 绿化设施配备齐全完好率 100%，缺损应在三天内及时修补（因施工原因除外）。

（七）会务服务

1. 提供满足甲方会议需求的会议服务人员，并加强对其的法制教育和保密教育。
2. 在甲方指导下，根据会议的不同性质、不同规模制定切实可行的会务保障方案，并严格按照方案执行。
3. 会议接待工作（包括茶水续杯、茶杯清洁、纸巾布置、会场整理、会场消毒等，会务茶叶由采购方提供）。
4. 会议室的日常保洁和清洗工作，要符合卫生防疫规范标准和要求。
5. 根据会议需要，完成会场布置（会议开始前 20 分钟开启照明及空调，会议结束后立即关闭所有设备），调试屏幕、音源、功放、扬声器、灯光、空调等设备，并定期巡查，维护保障设备功能完好。
6. 会服人员要坚持微笑服务、统一着工作装，做到站姿、走姿符合会务礼仪要求，续水及时适当。服务态度要热情、周到、细致，确保服务质量。

（八）精神文明建设

1. A、B 区有精神文明建设公约。办公人员、使用人自觉遵守各项管理制度。
2. 办公楼和园区内设有文化场所和设施，积极开展健康有益的文体活动。

（九）投诉管理

1. 建立定期征求管委会意见制度，并有原始记录。

2. 投诉处理率达 100%，满意率达 95%以上。
3. 管委会对物业服务满意率 95%以上。

(十) 档案管理

1. 设有物业项目专职或兼职档案管理人员。
2. 档案资料的收集、整理、归档、管理及使用符合档案管理规定。
3. 档案管理制度健全，归档及管理方法科学、规范，便于查阅和使用。
4. 档案管理设施齐全无损坏，有考核办法及考核记录。

(十一) 考核管理

为保障物业服务质量，甲方对乙方按本物业管理实施方案要求进行日常考核和阶段综合考核管理。

1. 日常考核表

日常考核问题汇总表

考核月份：_____

考核项目：_____

序号	时间	位置	问题	整改情况	备注
1					
2					

2. 综合考核表

综保区物业服务综合考核评分表

考核项目	考核内容	扣分标准（百分制）	备注
环境卫生管理 (6项)	1. 综保区内所有路段实行每天两次普扫保洁。夏秋季早晨：8：00 前完成，冬春季早晨 8:30 前完成。办公楼公共区域首次普扫需于 8:10 前完成，之后进行巡回保洁，掉落垃圾及时清扫。	未按规定时间完成作业任务 发现一次扣 1 分。	
	2. 普扫时，必须对路面、人行道、卫生间、垃圾桶/箱、树根（穴）周围进行全面清扫，做到“十净六无”（车行道净、人行道净、侧石净、标志线净、树穴净、果皮箱净、雨污水井盖净、道牙净、硬隔离净、防护设施净；无积存垃圾、无污泥积水、无烟蒂痕迹、无浮土积存、无黄土裸露、无乱贴乱画）。	未达到质量标准的，每发现一处扣 1 分。	
	3. 环卫保洁员必须巡回保洁，及时清扫各类散落垃圾，做到勤走、勤看、勤扫，确保路面整洁。可视范围内无散落垃圾和成堆垃圾、无泥渣积水。路面清扫保洁的垃圾应倒入保洁车或就近的垃圾收集桶等指定的垃圾容器中。禁止往雨水井、绿化带倒垃圾。严禁焚烧垃圾。	1. 保洁范围内的小广告未及时清理的，每处扣 1 分。	
		2. 往雨水井、绿化带倒垃圾、堆放垃圾，未倒入指定垃圾点的，每次扣 1 分。	
		3. 焚烧垃圾的，每次扣 3 分。	
	4. 车辆：保洁车辆应整洁完好、标识清楚，装运过程中不得满溢、洒漏，严禁在车辆内焚烧垃圾。	装运过程中有满溢、洒漏、在车辆内焚烧垃圾的，每次扣 1 分。	
	5. 垃圾桶/箱保洁：作业范围内的果皮箱、垃圾桶定期清洗，保持外表清洁，无痕迹、污垢。做到垃圾无满溢，周边无堆物，做到及时上锁。发现歪斜和倒地的果皮箱，作业人员应及时归位、紧固。	垃圾箱、桶外表不清洁、有歪斜和倒下现象，有垃圾溢出，每次扣 1 分。	
6. 着装：道路及室内清扫保洁员必须着统一标志服上岗（道路保洁需带反光），不准穿拖鞋、高跟鞋、赤膊上岗。	违反规定，每发现一次扣 1 分。		

考核项目	考核内容	扣分标准（百分制）	备注
秩序管理 (4项)	1. 实行 24 小时秩序、安全巡逻。间隔 2-3 小时巡逻一次，巡逻路线涵盖园区主要道路、覆盖各楼层。	违反规定，每发现一次扣 1 分。	
	2. 车辆及人员：园区巡逻车辆应整洁完好、标识清楚，车内卫生每天打扫。巡逻员必须着统一标志服上岗，不准穿拖鞋、赤膊上岗。	违反规定，每发现一次扣 1 分。	
	3. 异常天气，应及时采取预案管理。汛期及时疏通排水管道，树立排涝警示牌；积雪应及时组织对主干道、主要人行路段、办公楼进出通道等进行清理、融雪。	未达到标准的，每发现一处扣 1 分。	
	4. 有巡逻管理相关规定和巡逻登记表，巡逻发现异常应及时询问、制止，遇突发重大事故或安全时间，应及时报告主管单位。对乱停车辆等的巡逻处置应文明礼貌。	违反规定，每发现一次扣 1 分。	
绿化管养 (3项)	1. 区域内各类绿植树木生长良好、造型保持良好，及时修剪和补栽补种，公共绿化带无杂草、杂物。	未达到标准的，每发现一处扣 1 分。	
	2. 视树木、各类绿植长势，及时施肥、追肥，定期组织浇灌，做好防涝、防冻，喷洒药物，预防病虫害。	未达到标准的，每发现一处扣 1 分。	
	3. 大风季节及时检查清理倒伏树木、落叶，夏季及时抗旱，冬季易冻害的树木及时涂白。	未达到标准的，每发现一处扣 1 分。	

山南保安公司

其它 (2项)	1. 按照人员配备要求，足额配备环卫、秩序巡逻、绿化修剪、设备维修等人员。	未达到标准的，每发现一处扣1分。	
	2. 各路段清扫保洁员、安全巡逻员向企业、门店违规收取费用、索要物品的，环卫等各类人员私拿甲方或第三方企业财务的，乙方应予以开除处理。	每发现一次扣3分。	

备注：

1. 本表单作为物业服务季度考核依据长期保存，根据季度考核结果汇总形成年度考核结果。
2. 年度考评90分以上（含90分）为优秀；80分至89分（含80分）为良好；60分至79分（含60分）为合格；60分以下为不合格。如果考评低于优秀标准，乙方需针对甲方提出的问题进行整改，直到管委对服务满意为止。如果考评低于60分且乙方未整改满意，甲方有权通知乙方解除合同。

（十二）项目物业岗位配置

物业管理服务人员需求情况如下：

岗位类别	岗 位	人员设置
物业管理岗 (20)	项目经理/部长	1
	项目主管	6
	综合管理员	3
	客服专员	2
	消防专员	3
	安全应急员	3
	网络管理员	1
	档案管理员	1
设备维修岗 (9)	上下水维修	2
	高低压维修	2
	综合维修	5
安保秩序岗 (32)	A区安保队长	1
	A区安保班长	1

	A区办公大楼秩序岗	2
	A区西卡口秩序岗	2
	A区东卡口秩序岗	2
	A区巡逻岗	4
	综保楼消防安全岗	2
	A区停车场西口秩序岗	2
	A区停车场东口秩序岗	2
	B区安保队长	1
	B区安保班长	1
	B区申报大厅秩序岗	2
	B区卡口秩序岗	2
	B区巡逻岗	4
	B区消防安全岗	2
	B区停车秩序岗	2
保洁岗 (51)	保洁班长	3
	A区办公楼保洁	6
	B区申报大厅	2
	A区道路保洁绿化	25
	B区道路保洁绿化	15
会务岗(2)	领班	1
	会务	1
司机岗(2)	物业(洒水/清运)司机	2
总计		116

注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等；供应商可根据企业机械化、智能化等管理水平，在满足服务标准和要求情况下，对人员和岗位进行配置微调。

供应商应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在投标人报价因素中。

(十三) 项目物业明细

物业管理服务项目明细表情况如下：

序号	类目	面积 (m ²)	备注
1	A 区办公楼	12030.36	
2	A 区办公楼空调维护	10395.9	
3	A 区办公楼电梯维护	2 部 (9 层)	
4	会议服务	590	
5	B 区办公管理用房	2780	
6	B 区办公空调维护	2023	
7	综保 A 区绿地	86549	
8	综保 A 区道路	195900	
9	综保 B 区绿地	23536	
10	综保 B 区道路	322572	

(十四) 需要说明的其他事项

1. 零星维修材料费用

由承接主体承担的 1000 元以下的维修零配件材料费由供应商承担。

由承接主体承担的 1000 元及以上的维修零配件材料费由采购人承担。

2. 低值易耗品费用

由承接主体承担的 1000 元以下的低值易耗品材料费由供应商承担。

由承接主体承担的 1000 元及以上的低值易耗品材料费由采购人承担。

3. 苗木费用

由承接主体承担的 1000 元以下的苗木费用由供应商承担。

由承接主体承担的 1000 元及以上的苗木费用由采购人承担。