

郑州市社会保险中心
郑州市人力资源和社会保障局汝河路
办公区物业服务项目

合
同
书

甲方：郑州市社会保险中心

乙方：郑州市雅洁物业管理有限责任公司

年 月 日

第一部分 合同书

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：郑州市社会保险中心

受托方（以下简称乙方）：郑州市雅洁物业管理有限责任公司

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将郑州市人力资源和社会保障局汝河路办公区通过政府采购公开招标方式，委托中标单位乙方实行综合物业管理服务。为了维护甲乙双方合法权益，订立本合同。

第二条 物业基本情况

物业类型：郑州市人力资源和社会保障局汝河路办公区综合物业管理服务

座落位置：郑州市汝河路 86 号

建筑面积：3.6 万平方米

停车位数量：地面停车场 50 辆。

第三条 乙方(营业执照统一社会信用代码 91410104769486599A)提供服务的受益人为郑州市人力资源和社会保障局。

第二章 委托管理事项

第四条 办公区内楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、公共活动场所等公共部位、办公区域道路、停车场等所有公共场地日常清洁保养，垃圾等废弃物清理和化粪池清掏等。

第五条 办公区来人来访的登记、证件检验，通报等；防盗、防火报警监控设备运行管理，门卫、守卫和巡逻，公共秩序维护，治安

及其它突发事件依法处理等；报纸、杂志、信件等分发管理；办公区内的道路交通管理，机动车和非机动车停放管理等。

第六条 中央空调系统的运行管理及冷水机组、新风机组、水泵、风机盘管、热交换器、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常巡查工作。

第七条 对办公区内监控设备及电梯进行日常巡查工作。

第八条 对火灾自动报警系统；自动喷淋系统；室内灭火栓；排烟系统；安全疏散、应急系统；防火门系统；二氧化碳等灭火系统进行巡查工作。

第九条 办公区内房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯等的日常巡查工作。

第十条 对办公区的室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、加压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常巡查工作。

第十一条 对办公区内的供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常巡查工作。

第十二条 办公区内的树木、花卉、绿地等的日常养护和管理，办公区“门前”规定区域绿地的养护管理等。

第十三条 办公区内的会议室的茶水、保洁等服务。

第三章 委托管理期限

第十四条 本合同期限为 两年，自 2024 年 12 月 1 日起至 2026 年 11 月 30 日止。合同期满后，根据双方制定

的服务质量考核办法，综合成绩达到优秀（全年总分平均值 90 分及以上）水平，双方可直接续签合同。

第四章 双方权利义务

第十五条 甲方权利义务

1. 代表和维护产权人即郑州市人力资源和社会保障局的合法权益。

2. 根据“郑州市人力资源和社会保障局汝河路办公区物业管理项目、内容、标准和要求”制定《郑州市人力资源和社会保障局汝河路办公区物业服务考核办法》，按照考核办法组织考核，根据考核结果确定和支付物业管理服务费。

3. 检查监督乙方投标时提供的各项服务的执行情况。

4. 审定乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预算及决算。

5. 在合同生效之日起，按照相关规定，向乙方提供一定面积的物业管理用房（产权属甲方）。

6. 合同生效之日起 20 个工作日内向乙方移交下列资料：

(1) 提供办公区现有的物业管理有关资料；

(2) 提供设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料；

(3) 提供物业质量保修文件和物业使用说明文件；

(4) 提供物业管理所必需的其他资料。

7. 督促乙方做好中央空调系统、报警监控系统、消防系统、电梯设备等巡视工作，出现问题及时联系维保单位确保各系统正常运作。

8. 协调、处理本合同生效前该项目发生的管理遗留问题。

9. 在物业管理工作中出现乙方单方难以解决的问题，甲方应予以协助，支持乙方做好物业管理工作。

第十六条 乙方权利义务

1. 根据有关法律法规及本合同的约定，制订物业服务及管理制度。
2. 认真执行各项物业管理规章制度。
3. 可选聘专营公司承担本物业的部分专项管理业务，但不得将本物业的管理责任和整体服务内容转让给第三方。
4. 负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备、绿化等的年度维修养护计划和大中修方案，经双方议定后由乙方组织实施。
5. 负责编制物业管理年度管理计划、资金使用计划及决算报告。
6. 应按季度向甲方提供物业设施、设备维修记录的档案资料。
7. 对于第三方维保单位的服务态度和服务质量，乙方有权进行考核评定，对不能及时处理问题，致使系统不能正常运行的，乙方有权建议甲方进行调整、更换维保单位。
8. 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、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。
9. 根据甲方要求提供有关物业管理服务记录。
10. 因乙方原因无法履行合同时，应提前3个月向甲方告知，并继续履行合同义务至甲方完成新的物业公司招标到位并移交。
11. 本合同终止时，乙方应向甲方移交物业管理用房及有关物业管理的档案资料。

第五章 物业管理服务质量

第十七条 各项物业管理服务必须达到“郑州市人力资源和社会保障局汝河路办公区物业管理服务招标文件”中规定服务项目的质量标准和要求。

第六章 物业管理服务费用

第十八条 物业管理服务费

1、物业管理服务费由甲方依据《郑州市人力资源和社会保障局汝河路办公区物业服务考核办法》，每月内对乙方服务质量进行一次考核（考核时乙方项目经理参加考核并现场签字确认，按月支付。如有异议项目经理现场提出，考核组现场进行核定），根据考核结果确定物业管理服务费。月考核结果为85分（含85分）以上，全额计算当月费用；76-84分（含76分），扣除当月费用5%；低于75分，扣除当月费用10%。根据月考结果，甲方每月结束后10日内向乙方一次性支付上月物业管理服务费；每笔资金支付前，乙方应先向甲方提供符合甲方财务要求的发票和承担的服务项目月度服务报告，否则甲方有权拒绝支付，并不承担违约责任。

2、服务期按24个月计算费用，服务费：贰佰伍拾陆万零捌佰圆（¥：2560800元）。月费用：拾万零陆仟柒佰圆整（¥：106700元）。

3、支付方式及时间：

物业服务费一个月支付一次。甲方根据考核情况、乙方岗位和人员设置实际情况计算出一个月服务费用，乙方于当月5日前出具上月正规发票，甲方在接到发票后，于当月10日前支付上月费用，节假日顺延。

第十九条 物业管理费用主要用于以下开支

（1）服务人员的工资、保险和劳动保护费；（2）物业管理区域环境卫生费用；（3）物业管理区域公共秩序维护费用；（4）物业共用部位、共用设施设备的日常巡视工作；（5）监控系统、消防系统、中央空调、电梯20元以下的单个维修零配件材料费和20元以下的单

个房屋维修零配件材料费；（6）物业管理区域绿化费用；（7）会议服务；（8）物业管理企业固定资产折旧；（9）办公费用；（10）法定税费；（11）其它费用。

第七章 违约责任

第二十条 甲方违反合同第十五条的约定，致使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期超过三次仍未解决的，乙方有权终止合同。

第二十一条 乙方违反本合同第十六条的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期超过三次仍未整改的，甲方有权终止合同。

第二十二条 甲乙任何一方无正当理由提前终止合同的，违约方应向另一方支付壹拾万元作为赔偿金。

第八章 附则

第二十三条 自本合同生效之日起 10 个工作日内，根据承接查验有关规定和甲方委托管理事项，由甲方监督原物业公司与乙方共同完成项目的交接验收事宜，并办理项目的交接验收手续。

第二十四条 因签订合同时条件受限，致使项目交接验收未能涵盖的部分（例如甲方委托管理建筑物的消防未依法验收）在合同履行期限内，双方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。

第二十五条 本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第二十六条 本合同壹式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

第二十七条 因房屋建筑质量或设备设施质量原因，达不到使用功能，造成事故的，由甲方承担责任并作善后处理。因房屋和各类设施设备维护保养不当发生事故由乙方承担责任并作善后处理。事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。

第二十八条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第二十九条 本合同在履行中如发生争议，双方协商解决，若协商不成，由甲方所在地人民法院管辖。

第三十条 合同期满本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满 60 天前向对方提出书面意见。

第三十一条 本合同未尽事宜，双方商定可签订补充协议。

第三十二条 本合同自双方盖章之日起生效。

附件：

1. 物业服务管理考核办法
2. 物业管理服务考核评分表

甲方盖章：



代表签字：

2024年11月6日

乙方盖章：



代表签字：

2024年11月6日

郑州市社会保险中心
法制审核专用章

附件 1:

郑州市人力资源和社会保障局汝河路办公区物业服务管理考核办法

为加强办公区管理，提高物业管理水平，营造良好的工作环境，根据《郑州市人力资源和社会保障局汝河路办公区物业管理招标文件》和《全国物业管理示范大厦标准及评分细则》（建筑房物〔2000〕008号），制定本考核办法。

一、组织领导

考核工作由郑州市社会保险中心分管后勤的中心领导任组长，中心办公室主任任副组长，成员由中心办公室、其它科室（轮流参加1人）和中标的物业公司项目经理组成。具体负责考核工作的组织与实施。

二、考核频次及流程

按照考核办法规定内容（详见附件），对物业公司服务质量每月内进行一次现场考核，物业公司如对考核结果有异议可现场提出，考核组现场进行复核，考核结束后，由物业公司项目经理对考核结果现场确认。考核组成员对考核分值进行汇总后，应分别在考核表上签字。每季度第三个月考核结束后，应对本季度考核情况进行汇总，作为依据，报局分管领导和主要领导审核。

三、考核内容及分值分配

考核实行百分制，考核内容共十三项。具体内容和分值分配如下：

- （一）综合管理 8 分
- （二）房屋日常养护维修 8 分
- （三）供电设施设备运行管理维护 8 分
- （四）给排水设施设备运行管理维护 8 分
- （五）中央空调系统运行管理维护 8 分

- (六) 消防系统运行管理维护 8 分
- (七) 安防报警监控系统运行管理维护 8 分
- (八) 电梯设备运行管理维护 8 分
- (九) 秩序维护与安全管理服务 8 分
- (十) 绿化养护服务 6 分
- (十一) 环境卫生保洁服务 8 分
- (十二) 会议服务 8 分
- (十三) 本项目特色服务需求 6 分

四、考核结果运用

月考核结果为 85 分（含）以上，全额按照招标价格计算当月费用；76-84 分，扣除当月费用 5%；低于 75 分，扣除当月费用 10%。根据月度考核结果，甲方每月结束后 10 日内向物业公司一次性支付上月物业服务费。

郑州市社会保险中心(盖章):



物业公司(盖章):



年 月 日

附件 2

郑州市人力资源和社会保障局汝河路办公区物业管理服务考核评分表

(_____年__月)

| 项目 | 考核内容 | 分值 | 扣分标准 | 扣分及原因 | 得分 |
|----------------------------|--|-----|---|-------|----|
| 一、 综合 管理 | <p>1. 服务人员符合招标时单位服务需求规定人数；</p> <p>2. 对甲方或物业使用人的求助、咨询及时处理，对甲方或物业使用人的投诉在 24 小时内答复；</p> <p>3. 每年开展的重要节日专题布置不少于二次；</p> <p>4. 建立 24 小时值班制度；5. 项目部应有完善的物业管理服务档案制度；</p> <p>6. 管理服务人员应按规定统一着装，行为言行规范，服务主动；</p> <p>7 从实际出发，根据《公共建筑节能管理办法》，充分考虑制定合适、有效的节约能源方案，并付诸实施。</p> | 8 分 | <p>1. 服务人员服务需求规定人数，每次检查少 1 人扣 1 分。</p> <p>2. 对投诉在 24 小时内不能及时答复的每次扣 1 分。</p> <p>3. 第 4、5、6、7 项没有达到要求的每 1 项 1 次扣 0.5 分，部分未达到要求每 1 项每次扣 0.2 分。4. 扣分超过 8 分时，按照 8 分计算，考核扣分值不计负值。</p> | | |
| 二、 房屋 日常 养护 维修 | <p>1. 建立健全房屋档案，每 3 天巡视检查建筑物，确保办公区内建筑物的完好等级，督促引导办公楼物业使用人正确使用房屋，遵守房屋安全使用的规范；</p> <p>2. 建筑物本体完好率 98%以上，物业零修、急修率 98%以上，维修合格率 100%；</p> <p>3. 对房屋进行日常巡视工作，巡视记录应齐全；</p> <p>4. 过期、老化、损坏不能正常使用的 20 元以下的单个维修零配件材应及时进行更换。</p> | 8 分 | <p>1. 20 元以下的单个维修零配件材未及时（两天内）进行购买和更换，1 次扣 1 分。</p> <p>2. 第 1、2、3 项每次检查达不到规定要求扣 0.5 分，部分达不到要求扣 0.2 分。3. 扣分超过 8 分时按照 8 分计算，考核扣分值不计负值。</p> | | |

| 项目 | 考核内容 | 分值 | 扣分标准 | 扣分及原因 | 得分 |
|---|--|--------|--|-------|----|
| 三、 供电 设施 设备 运行 管理 维护 | 1. 高控高进变配电房巡视工作并做好记录； 2. 定期巡视工作，运行维护记录完备； 3. 设备整洁，标示明显，状态良好，设备合格率 100%；4. 每天巡检公共电器柜、电器设备、公共照明系统，遇有故障，应及时上报，保证运行安全、正常，巡检记录完备； 5. 完好率 100%，公共部位照明完好率 98%以上，零修、急修率 99%以上，维修合格率 100%； 6. 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； 7. 供电运行和维护人员持证上岗； 8. 制定临时用电管理措施，限电、停电应有明确的审批权限，按规定要求通知物业使用人； 9. 对突发事件有应急预案； 10. 老化或损坏的 20 元以下的单个维修零配件应及时进行更换。 | 8 分 | 1. 20 元以下的单个维修零配件未及时进行维修更换的，1 次扣 1 分。 2. 第 1、2、3、4、5、6、7、8、9 项每次检查每项未达到规定要求扣 0.5 分，部分达不到要求扣 0.2 分。 3. 扣分超过 8 分时按照 8 分计算，考核扣分值不计负值。 | | |
| 四、 给排 水设 施设 备运 行管 理维 护 | 1. 建立相应的管理制度，制定应急预案； 2. 检修维护人员每 2 天对系统进行巡视检查，运行维护记录完备，保持给排水系统通畅，各种水泵、管道、阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏； 3. 完好率 99%以上零修、急修率 99%以上，维修合格率 100%； 4. 每季对楼宇排水系统进行检查，每月 | 8 分 | 1. 20 元以下的单个维修零配件未及时进行维修更换的，1 次扣 1 分。 2. 第 1、2、3、4、5 项每次检查每项未达到规定要求扣 0.5 分，部分达不到要求扣 0.2 分。 | | |

| | | | | | |
|---|---|------------|--|--|--|
| | <p>对水泵进行 1 次保养，对排污泵启动检查 1 次，确保系统畅通，设备完好；</p> <p>5. 如遇供水单位限水、停水，应及时通知办公楼内物业使用人。</p> <p>6. 老化或损坏的 20 元以下的单个维修零配件应及时进行更换。</p> | | <p>3. 扣分超过 8 分时按照 8 分计算，考核扣分值不计负值。</p> | | |
| <p>五、 中央 空调 系统 运行 管理 维护</p> | <p>1. 建立 24 小时运行值班制度；</p> <p>2. 定期对中央空调进行保养检修，运行维护记录完备；</p> <p>3. 设备，机房地面、墙壁等无积水、水渍、油渍；</p> <p>4. 每天对系统进行巡视检查保证管网、各种设施设备完好，无跑、冒、滴、漏；</p> <p>5. 完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%； 6. 老化或损坏的 20 元以下的单个维修零配件应及时进行维修或更换。</p> | <p>8 分</p> | <p>1. 20 元以下的单个维修零配件未及时进行维修更换的，1 次扣 1 分。</p> <p>2. 第 1、2、3、4、5 项每次检查每一项未达到规定要求扣 0.5 分，部分达不到要求扣 0.2 分。</p> <p>3. 扣分超过 8 分时按照 8 分计算，考核扣分值不计负值。</p> | | |

| 项目 | 考核内容 | 分值 | 扣分标准 | 扣分及原因 | 得分 |
|----------------------------------|---|--------|---|-------|----|
| 六、 消防 系统 运行 管理 维护 | <p>1. 建立健全消防管理制度，建立消防责任制；</p> <p>2. 消防值班人员持证上岗；</p> <p>3. 办公楼内应设置消防设施，保持消防通道畅通，办公楼明显位置设有消防设施平面示意图；</p> <p>4. 定期对消防设备设施进行巡视、检查和维护，保持其完整、完好，能正常使用；</p> <p>5. 消防管网压力应在规定范围内；检查记录详细，如发现消防器材有异常情况，应及时上报甲方；</p> <p>6. 定期进行消防宣传和消防演习；</p> <p>7. 对易燃易爆品设专人专区管理；</p> <p>8. 消防监控室 24 小时运行值班；</p> <p>9. 火灾探测器定期进行实效模拟试验，及时维修失效的器件；</p> <p>10. 每季度应进行一次消防联动，检测各类消防系统各类运行参数和状况并作记录；</p> <p>11. 消防灭火设施应处于良好的待命状态，消防泵每月启动一次并作记录；</p> <p>12. 消火栓每月巡查一次，保持消火栓箱内各种配件完好；</p> <p>13. 完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。</p> <p>14. 老化或损坏的 20 元以下的单个维修零配件应及时进行维修或更换。</p> | 8 分 | <p>1. 20 元以下的单个维修零配件材料未及时进行维修更换的 1 次扣 1 分。</p> <p>2. 消防监控室达不到 2 人持证值班的 1 次扣 1 分。</p> <p>3. 第 1、3、4、5、6、7、10、11、12 项每次检查每一项未达到规定要求扣 0.5 分，部分达不到要求扣 0.2 分。</p> <p>4. 扣分超过 8 分时按照 8 分计算，考核扣分值不计负值。</p> | | |

| 项目 | 考核内容 | 分值 | 扣分标准 | 扣分及原因 | 得分 |
|----------------------|---|----|--|-------|----|
| 七、 安防报警监控系统运行管理维护 | <p>1. 建立相应管理巡检制度，定期对安防报警监控系统进行巡视、检查和维护；</p> <p>2. 保障中央监控系统巡更系统，周界报警系统，门禁系统等工作正常；</p> <p>3. 安防报警监控 24 小时值班；</p> <p>4. 每天对系统进行实效模拟试验；</p> <p>5. 每天检测各类安防系统运行参数和状况并作记录；</p> <p>6. 办公楼(区)的监视监控设施应 24 小时开通，保持完整的监控记录，监控录入资料应至少保持 30 天；</p> <p>7. 完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。</p> <p>8. 老化或损坏的 20 元以下的单个维修零配件材料应及时进行维修或更换。</p> | 8分 | <p>1. 20 元以下的单个维修零配件材料未及时进行维修更换的 1 次扣 1 分。</p> <p>2. 第 1、3、4、5、6、7 项每次检查每一项未达到规定要求扣 0.5 分，部分达不到要求扣 0.2 分。</p> <p>3. 扣分超过 8 分时按照 8 分计算，考核扣分值不计负值。</p> | | |
| 八、 电梯设备运行管理维护 | <p>1. 建立健全电梯运行管理制度、巡检制度，定期对电梯机房、轿箱内设备进行巡视、检查和维护保障电梯设备运行正常；</p> <p>2. 保持电梯机房干净整洁，温度计、照明灯、应急灯、灭火器电、盘车工具和警示牌等设备齐全完好；</p> <p>3. 监控室值班人员负责监控电梯的运行状况，实行电梯 24 小时运行监控，严禁易燃、易爆等危险品和超长超重等物品进入电梯；</p> <p>4. 保证电梯机房通风良好，风口有防雨措施，机房内悬挂温度计，机房温度不超过 40℃。保证机房照明良好，并配备应急灯，灭火器和盘车工具挂于显眼处；</p> <p>5. 定期对电梯机房进行全面清洁，电梯</p> | 8分 | <p>1. 20 元以下的单个维修零配件材料未及时进行维修更换的 1 次扣 1 分。</p> <p>2. 第 1、3、4、5、6 项每次检查每一项未达到规定要求扣 0.5 分，部分达不到要求扣 0.2 分。</p> <p>3. 扣分超过 8 分时按照 8 分计算，考核扣分值不计负值。</p> | | |

| | | | | | |
|--------------------|--|------------|---|--|--|
| | <p>机房内消防器材齐备良好，各项规定及各种警示牌应清晰并挂于显眼处；</p> <p>6. 定期检查电梯轿厢空调运行情况，确保冬夏季空调正常运行；</p> <p>7. 老化或损坏的 20 元以下的单个维修零配件材料应及时进行维修或更换。</p> | | | | |
| <p>九、安全巡逻与安全管理</p> | <p>1. 实行 24 小时安全管理，人防、机防相结合，监控、巡视、值班相结合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象，上岗期间着装整齐，保持通讯设备畅通；</p> <p>2. 明确巡视工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线；</p> <p>3. 根据办公楼的情况设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域；</p> <p>4. 保安人员应对进出办公楼的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放，停车场应 24 小时有专人管理，对外来人员实行出入登记管理，制定物业突发公共事件的应急预案；</p> <p>5. 物业区域内的出入口安排 24 小时值班，对外来人员实行进出管理，对来访客人用语规范，必要时引导至电梯厅或指定区域，非办公时间进入办公楼的人员应实施详细登记；</p> <p>6. 明确巡查工作职责，规范巡查工作流程，对重点区域、重点部位、重点设备机房至少每 2 小时巡查一次并记录；</p> <p>7. 每年组织应急预案演习不少于一次；</p> <p>8. 物业区域地面、墙面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，有专职人员巡</p> | <p>8 分</p> | <p>1. 第 1、2、3、4、5、6、7、8、9 项每次检查每一项未达到规定要求扣 0.5 分，部分达不到要求扣 0.2 分。</p> <p>2. 扣分超过 8 分时按照 8 分计算，考核扣分值不计负值。</p> | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|---|----|--|--|--|
| | 视和协助停车事宜；9. 负责承担的对讲机、秩序维护人员服装、照明灯、应急包等材料费。 | | | | |
| 十、 绿化 养护 服务 | <p>1. 有专业人员进行绿化管理，各类管理制度健全。物业管理区域内的草坪生长良好，花卉、绿篱、树木根据其品种和生长情况，及时修剪整形，做好病虫害的防治工作。</p> <p>2. 室外绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率达到 99%，草坪常年保持平整，边清晰。</p> <p>3. 乔、灌木以及攀援植物每年普修七次以上、切边整理三次以上，各种植物生长茂盛，无枯枝、缺枝；</p> <p>4. 绿地无绿化生产垃圾(如树枝，树叶等)，无积水，无干旱。</p> | 6分 | <p>1. 第 1、2、3 项每次检查每一项未达到规定要求扣 0.5 分，部分达不到要求扣 0.2 分。</p> <p>2. 扣分超过 6 分时按照 6 分计算，考核扣分值不计负值。</p> | | |
| 十一、 环境 卫生 保洁 服务 | <p>1. 应建立健全环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施设置合理、完备，垃圾日清，保持办公楼地面、镜面和境面以及走廊，楼梯扶手、屋顶、公共卫生间，服务性用房、车棚等不同部位清洁。</p> <p>2. 各类清洁设施设备配备齐全，并有专人管理，各类管理制度完善，保持公共区域整洁、无异味，使用环保的清洁材料，做好卫生虫害的防治工作。</p> <p>3. 物业区域内的道路、绿地、楼道、停车场等公共部位的清洁每天不少于二次，目视地面、墙面干净；</p> <p>4. 公共卫生间目视地面、墙面、台面、镜面等无污迹、无水渍、无垃圾、无积水、光洁明亮，保持空气清新、无异味；</p> <p>5. 电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于二次，电梯门壁、轿厢打蜡上油每月不少于 1 次，表面光亮、无污</p> | 8分 | <p>第 1、2、3、4、5、6、7、项每次检查每一项未达到规定要求扣 0.5 分，每项中部分未达到要求扣 0.2 分。</p> <p>扣分超过 8 分时按照 8 分计算，考核扣分值不计负值。</p> | | |

| | | | | | |
|--------------------------|---|-----------|---|--|--|
| | <p>迹；</p> <p>6. 大堂地面抛光或晶面每季度不少于一次；6.5-10月的灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作每月不少于三次，其余月份每月不少于二次。</p> <p>7. 负责承担保洁所需的清洁药剂、清洁工具、洗手液等低值易耗品费。</p> | | | | |
| <p>十二、 会议 服务</p> | <p>1. 加强会议管理服务人员的法制教育和保密教育，严格执行《保密法》的规定。</p> <p>2. 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；</p> <p>3. 茶杯洗消要符合卫生防疫规范标准和要求，音源设备工作正常，整洁完好，功放设备工作正常，整洁完好，扬声器等末端设备工作正常、整洁，音质保持清晰；4. 每个工作日对会议室进行1次巡查，并做好各项检查记录；</p> <p>5. 根据会议通知，提前对会议室照明，空调，音响、卫生进行检查；</p> <p>6. 会场布置符合主办方要求，会议结束后对会场清洁服务，擦桌、椅子归位、关闭空调、灯、音响设备、门窗；</p> <p>7. 会议室各种设施设备完好率100%，服务满意率98%以上。</p> | <p>8分</p> | <p>1. 因会场布置影响会议正常进行的每发生1次扣1分。</p> <p>2. 第1、2、3、4、5、6、7、项每次检查每一项未达到规定要求扣0.5分，部分达不到要求扣0.2分。</p> <p>3. 扣分超过8分时按照8分计算，考核扣分值不计负值，此项最低分值零分。</p> | | |

| 项目 | 考核内容 | 分值 | 扣分标准 | 扣分及原因 | 得分 |
|----------------------------------|---|----|----------------------|-------|----|
| 十三、 本项 目特 色服 务需 求 | 1、紧急事件响应时间、普通事件响应时间、零修小修服务响应时间；对以上各项有明确的服务响应时间的承诺。 2、有完善可行的绿化及时补栽服务承诺；要求服务方对项目的绿化补栽做出承诺。 3、有完善可行的节能降耗管理措施；要求服务方对怎样协助我方降低各项能耗，达到节能降耗的目的，有专项管理方法、措施。 4、对消防设备、电梯设备、安防报警监控设备、中央空调主机等专业维保和高压设备年检的提醒与监督做出承诺。 5、对 20 元以下的单个维修零配件材料费和 20 元以下的单个房屋维修零配件材料费做出承诺。 6、项目后期服务承诺的优惠和其它事项。 | 6分 | 每项承诺 1 次未落实的扣 0.5 分。 | | |
| 综合 评定 结论 | 本次考核综合得分： 考核组成员签名： 考核日期： 年 月 日 | | | | |

