

# 南京市政府采购合同（服务）

合同编号：JSZC-320100-JZCG-G2024-0240003

项目名称：南京市公安秦淮分局物业服务采购 项目编号：JSZC-320100-JZCG--G2024-0240

甲方：（买方）南京市公安局秦淮分局

乙方：（卖方）江苏千重帆物业管理有限公司

甲、乙双方根据南京市公共资源交易中心组织的 南京市公安秦淮分局物业服务采购项目公开招标结果，签署本合同。

## 一、合同内容

1.1 标的名称：南京市公安秦淮分局物业服务采购项目采购包2，（南京市公安局秦淮分局太平巷办公点物业）

1.2 标的质量：按招标文件及投标文件执行。

1.3 标的数量（规模）：南京市秦淮区太平巷18号（物业面积12000 m<sup>2</sup>）

1.4 履行时间（期限）：合同签订之日起三年，自 2024年9月1日 起至 2027年8月31日 止  
每年服务期满，采购人有权根据考核情况决定继续履行合同或终止合同。

1.5 履行地点：采购人指定地点。

1.6 履行方式：按招标文件及投标文件执行。

1.7 服务内容：保安、保洁、会务、洗衣房服务、辅助工程维修以及招标文件要求的其他内容。

## 二、合同金额

2.1 本合同金额为人民币：三年：叁佰肆拾叁万陆千贰佰贰拾元零肆角整，（3436220.4元），按年度计算为：1145406.8元/年。

## 三、技术资料

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供服务（包含与服务相关的货物）的有关技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。保密期至保密内容按照相关法律法规规定，以合法方式和途径将其全部披露或本合同终止后5年为止，以两者孰长为准。

## 四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务（包含与服务相关的货物）或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

## 五、产权担保

5.1 乙方保证所交付的服务（包含与服务相关的货物）的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

## 六、履约保证金

6.1 本项目乙方无需缴纳履约保证金。



## 七、合同转包或分包

- 7.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。
- 7.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。
- 7.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权终止合同。

## 八、合同款项支付

### 8.1 合同款项的支付方式及时间

8.1.1 甲方于合同签订后支付当年各分包合同价款的 10%作为预付款，物业服务费根据考核评价结果按月支付。预付款从第一个月的服务费中扣除，不足部分在下个月服务费中扣除。最后一个月的物业服务费用在当年财政关账日前支付。中标供应商需提供每月财务支出详细清单以及人员工资发放清册（含社保及公积金缴存记录）交采购人备案存档。

8.1.2 满足合同约定支付条件的，甲方收到乙方发票后 10 个工作日内，将资金支付到合同约定的乙方账户。

8.2 根据工业和信息化部关于印发《保障中小企业款项支付投诉处理暂行办法》的通知（工信部企业（2021）224 号），甲方未按合同约定支付款项的，乙方可以向有关部门投诉。

## 九、税费

9.1 本合同执行中的相关税费均由乙方负担。

## 十、项目验收

10.1 甲方依法组织履约验收工作。

10.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案做好相应配合工作。

10.3 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

10.4 如有必要，甲方可邀请参加本项目投标的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收结论的参考。

10.5 甲方成立验收小组，按照采购合同约定对乙方的履约情况进行验收。验收时间、验收标准见招标文件。验收时甲方按照采购合同的约定对每一项服务的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项服务的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金退还挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

10.6 验收合格的项目，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，甲方将及时报告本级财政部门。

## 十一、违约责任

11.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的，应向乙方偿付拒绝接受服务合同总额\_\_\_\_的违约金。

11.2 甲方无故逾期验收和办理支付手续的，应按逾期付款总额每日\_\_\_\_向乙方支付违约金。

11.3 乙方逾期提供服务的，应按逾期提供服务合同总额每日\_\_\_\_甲方支付违约金，由甲方从待付合同款中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，应向甲方支付合同总额\_\_\_\_的违约

金。

11.4 乙方所提供的服务的标准不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒绝接受服务，并可单方面解除合同。

11.5 甲乙双方任何一方违反本合同约定的，除应承担上述违约责任外，违约方还应当赔偿因此给守约方造成的一切直接和间接损失，包括但不限于守约方的实际损失、预期可得利益损失以及为实现债权而产生的费用（包括但不限于诉讼费、保全费、保全担保费、律师费、公证费、鉴定费、差旅费）。

## 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，则合同履行期可延长，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、解决争议的方法

13.1 双方在签订、履行合同中发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成的由甲方住所地人民法院管辖。

## 十四、合同生效及其它

14.1 本合同经双方加盖单位公章后生效。

14.2 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》有关条文执行。

14.3 本合同正本一式两份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执一份。

甲方：（公章）

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

乙方：（公章）

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：2024 年 9 月 1 日

## 附件 1：采购需求：

### 采购包 2：南京市公安局秦淮分局太平巷办公点物业

该分包主要服务本局太平巷 18 号办公区，管理总建筑面积 12000 平方米。物业服务范围内所有区域。

## 附件 2：技术要求★

### 1. 服务要求：

#### 一、物业服务内容：

##### 1、环境卫生管理

(1) 包括停车场保洁、公共通道、安全通道、公共洗手间、会议室及采购人指定场所的卫生保洁。

(2) 负责办公楼公共部位及院内垃圾分类管理。

##### 2、门卫值班

负责太平巷办公点门卫值守和车辆管理工作。

##### 3、协助设备维护

协助采购人做好区域内水、电、气安全及各种设备的日常维护工作，发现问题及时向采购人报告。

##### 3、会务工作：

保障采购人重点会议的会务服务工作。

##### 4、洗衣房工作：

安排 2 名专职人员做好民警制服的水洗、烘干、熨烫及收发。

##### 5、完成采购人赋予的其他临时性工作。

#### 二、物业管理具体目标

1、中标供应商根据服务的范围和内容，确定拟达到的服务质量、目标及服务响应时间，具体内容和量化指标由中标供应商按项目自行编制。

##### 2、具体分项指标：

(1) 环卫保洁，室内各项物品干净、环境整洁优雅，服务体现绿色环保要求。

(2) 各类设施、设备完好、整洁、无污损，完好率、合格率均达到 98%以上；垃圾日产日清，清运及时率 100%。

(3) 有效投诉一周内办结率 99%以上。

- (4) 停车场环境整洁，符合要求。
- (5) 服务及时到位，以人为本，凸显人性化服务，服务满意率达 95%以上。
- (6) 项目经理服务热情有亲和力。
- (7) 安全保障稳妥、及时、有力，无重大事故发生。
- (8) 如遇极端天气，或自然灾害，应配合采购人做好应急防范工作及抗灾工作。

## 2. 人员配备要求

一、根据岗位设置要求，工作人员配备每年不得少于 27 人。

- 1、项目经理：1 人；
- 2、会务客服：2 人；
- 3、洗衣房： 2 人
- 4、保安员：12 人（含保安主管：1 人）；
- 5、保洁员：10 人（含保洁领班：1 人）；

### 二、人员总体要求

- 1、所有人员必须遵守国家的法律、法规，无违法、犯罪行为及记录，加强业务学习，上岗需经过相关培训及考核。
- 2、中标供应商投入本项目的管理及服务人员具备国家规定的相关资质要求，身体健康（无传染性疾病，以医疗机构体检报告为准），中标后向采购人提供针对此服务项目的派遣服务人员花名册及社保缴费清单、有效的用工人员身份证、相关岗位人员的文凭及上岗证、健康证等（费用由中标供应商承担）。
- 3、所有物业服务人员工作认真细致，积极主动、有良好的素养和职业道德。为本项目提供物业服务的团队人员未经采购人同意，不得私自更换，经采购人同意更换的人员，上岗前须符合投标文件响应该岗位的配置要求。全体人员如有缺岗需向采购人报备并及时补足。
- 4、所有人员必须是全职人员，不得与其他单位或服务对象合用或交叉使用，一经发现采购人有权对供应商予以处罚并立即终止合同。签订合同后，中标供应商每月应预先排出的详细值班表提前报给采购人。
- 5、员工试用期满后正式被录用的人员需保持相对稳定，项目经理一年内不得更换（若遇不可抗力原因，中标供应商须按投标文件响应内容更换同等或更高资质及条件人员，且须经采购人同意并认可）。基层员工一年内不得随意更换，如需更换，需经采购人同意并认可。基层员工前三个月内须严格按照招标文件要求实名配置，三个月至一年内基层流动人数不得超过 15%，且同一岗位人员变更不超过一次。所有工作人员离开采购人

处后对采购人重点防范部位及措施不得对外透露，否则，对采购人安全造成重大影响的，将追究责任人和中标供应商的法律责任。

6、所有物业服务人员应当经过岗前培训，明确工作职责，遵守劳动纪律。所有物业服务人员工作期间必须遵守“五不”，即不喝酒、不抽烟、不擅离工作岗位，不迟到早退，不做与工作无关的事。有责任心，有处理突发事件的经验，能够较快熟悉工作环境。使用礼貌用语、文明服务，在岗时保持仪表端庄、着装整洁、精神饱满。不得坐、卧、靠、躺；不得在服务区内争吵打闹、扎堆或闲聊。提高安全意识，加强对水、电、煤、气、燃油的管理，做好安全防范检查，消除安全隐患。

7、采购人负责管理和考核，并有权要求中标供应商更换不满意的物业服务人员，并在五个日历日内更换完成。

### 三、服务人员具体岗位要求：

1、项目经理：55周岁（含）以下，本科及以上学历，熟悉物业管理相关法规，并能规范组织管理服务。工作。处事灵活，具备一定的文字写作能力，熟练电脑操作，制定、修订物业各项管理制度。通讯必须保持24小时畅通，积极有效地完成各项任务，接到采购人的临时工作安排，及时响应，严格落实各项规章制度做到常态化培训检查整改。工作时间：7:30-11:30, 14:00-18:00（按采购人时间调整）。

2、会务客服：身高160cm（含）以上，30周岁（含）以下，女性。大专（含）以上学历，有2年（含）以上类似会务主管经历，熟悉电脑操作，普通话流利，有较强的组织协调和执行能力。形象良好，熟悉电脑操作，需通过岗前培训。

3、保安主管：55周岁（含）以下，有较强的组织协调能力和执行能力。责任心强，政治素质高，持保安员证。

4、保安员：身体健康，责任心强，政治素质高，有较强的执行力，持保安员证，有2年（含）以上类似经历。其中形象保安2人，45周岁（含）以下，身高175cm（含）以上，五官端正。其他人员55周岁（含）以下，身高165cm（含）以上。

5、保洁领班：55周岁（含）以下，有较强的组织协调和执行能力，责任心强，政治素质高。

6、保洁：55周岁（含）以下，身体健康，有责任心和纪律观念。

7、洗衣房：55周岁（含）以下，身体健康，有责任心和纪律观念。

## 附件3：商务要求★

### 1. 报价要求

(1) 供应商应按要求填报《投标报价明细表》（格式见第六章），报价应包括但不限于以下

内容：

①员工工资：根据省级人社部门现行文件，报价中的员工月最低工资不得低于南京市最低标准，供应商须在《投标报价明细表》中按照采购需求中物业服务人员岗位分别填报员工工资，否则做无效投标处理。

②社会保险和公积金：供应商应按照《中华人民共和国社会保险法》等相关法律法规规定为员工缴纳养老、工伤、失业、生育、医疗等社会保险，缴费基数不得低于省级人社部门现行文件规定；供应商应按照《住房公积金管理条例》等相关法律法规规定为员工缴存住房公积金，缴存基数不得低于本市关于住房公积金缴存基数的相关规定。如供应商拟投入本项目人员中有依法享受社保、住房公积金等减免政策的，须在《投标报价明细表》后附相应说明，未说明且报价中社保、公积金等不符合现行规定的将被视为未实质性响应招标文件。中标结果发布后签订合同前中标供应商应向采购人提供符合减免政策的证明材料，无法提供或证明材料与该表后所附说明不符的将被视为虚假应标，取消中标资格。

③法定节假日工资、超时工资和加班工资：员工工作时间和休息休假应符合《中华人民共和国劳动法》等法律法规规定，延长工作时间、休息日安排工作又不能安排补休以及法定休假日安排工作的，供应商应依法支付高于劳动者正常工作时间工资的工资报酬，并充分考虑到投标报价中。本项目物业管理服务法定节日在岗人数至少满足投入总人数的30%（每班出勤时间不得低于8小时），报价中的法定节日人员加班费不得低于上述要求，否则做无效投标处理。

④法定税费：供应商应依法缴纳税费，如享受税费优惠政策的，须在《投标报价明细表》后附证明材料，否则做无效投标处理。

⑤其他费用：《投标报价明细表》中供应商认为完成本项目物业管理服务可能产生的其他相关费用。

(2) 报价中还应包含以下费用，在《投标报价明细表》中列明：

服装费：投标人投标报价中须包含所有物业人员全部更换春秋季节、夏季、冬季服装各一套，且每年更换一次四季服装，最高限价人均2000元/年。

(3) 供应商未按政策规定报价、未依法缴纳税费，或者《投标报价明细表》中列明的分项报价为“零”或负数的（其他费用可以为“零”但不得为负数），按无效投标处理。因供应商疏忽、计算错误，导致报价表中数据错误或缺漏的，自行承担相应责任。

(4) 法律法规、政策文件有更新或另有规定的，从其规定。

## 2. 付款条件

(1) 以第三章合同文本内容为准。

(2) 合同履行期间，如遇最低工资、社保和公积金等政策调整，供应商与采购人可就合同费用进行协商。

## 3. 服务时间和地点

(1) 服务时间：合同生效之日起三年，每年服务期满，采购人有权根据考核情况决定继续履行合同或终止合同。

(2) 服务地点：采购人指定地点。

## 4. 考核要求（详见附件《物业管理考核标准表》）

## 5. 其他要求

保洁设备及耗材、工程维修工具由采购人提供，中标供应商负责使用和保管，按满足于服务质量管理目标实际需要科学、节约原则配置。

附件 4:

物业管理考核标准表

按合同约定季度考核 95 分以上, 结付季度款的 100%; 考核 95 分以下的, 每少 1 分扣 1000 元; 低于 90 分, 物业服务合同自动解除。

总分: \_\_\_\_\_

考核日期 \_\_\_\_\_ 至 \_\_\_\_\_

考核时间: \_\_\_\_\_

项目	服务质量标准	分值	评分
仪容 仪表 6分	1、各工种按规定统一着工装上班, 着装合体整洁, 穿戴整齐(佩戴工作牌, 不得敞开外衣, 卷起裤脚、衣袖, 有武装带的必须扎紧, 服装口袋不得装过大过厚物品)。 2、仪容端正, 服装整齐, 精神饱满, 不蓄胡须, 不留长指甲, 头发梳理整齐、整洁(不留大包头, 蓄发不得露于帽檐外)。 3、姿态良好, 微笑服务, 不弯腰驼背、前倾后靠、伸懒腰; 不袖手、背手、插手或将手插入衣袋; 不准在当班时吸烟、吃零食、玩手机、看报纸杂志, 不得哼歌曲、吹口哨; 注意检查和保持仪表, 但不得当众整理个人衣物。	共 6 分。不符合, 每人每项扣 1 分/次, 最多扣 6 分。	
服务 态度 6分	1、说话和气, 礼貌待人, 使用服务用语与服务对象交流; 微笑服务, 主动、热情、耐心、周到; 能够积极接受业主或同事的意见, 不与业主或同事发生争吵或有失敬、失礼的行为。 2、处理违章, 文明礼貌, 及时有效, 机动灵活, 不失原则。	共 6 分。不符合, 每人每项扣 1 分/次, 最多扣 6 分。	
工作 纪律 6分	1、严禁工作时间饮酒, 按规定时间上岗交接班, 不迟到、早退, 不缺岗。 2、上班时不私自离岗、不睡岗, 不吸烟喝酒, 不嬉笑打闹, 不聚众闲聊、不做与本职工作无关的事情, 有事及时请假。 3、诚实公正廉洁、遵守各项规章制度, 服从领导, 听从指挥, 对领导工作指示及安排无不执行或蓄意违抗现象。 4、遵守廉洁制度和有关管理规定, 不收受业主钱财和物品, 不利用工作之便敲诈勒索, 保守内部机密。	共 6 分, 不符合, 每人每项扣 1 分/次, 最多扣 6 分。	
项目	1、负责项目所有工作岗位、职责合理安排, 制定各岗位应急预案,	7分. 违规	



<p>经理 7分</p>	<p>负责对员工工作绩效进行公证合理的考评。</p> <p>2、负责项目全盘工作，支持日常管理工作，检查工作落实情况，布置工作任务，协调员工关系，保证团队团结向上。</p> <p>3、监督保洁、工程维修等服务，确保工作有序。</p> <p>4、对新招员工进行培训和考核，合格后上岗工作。</p> <p>5、确保人员到位，无无故缺岗缺位情况。经采购人同意人员缺员不得超过7天，以后每超过一天，每少1人，扣1分/天。</p> <p>6、参与组织每月的物业质量检查，对存在问题及时整改并有效预防，定期与采购人沟通，不欺骗，不隐瞒。</p> <p>5、及时收集、整理、汇总并妥善保管物业管理档案资料，档案管理符合要求。</p>	<p>一次扣1分，最多扣7分。</p>	
<p>保洁服务 20分</p>	<p>1、清洁保洁责任划分到人，责任范围清洁达到标准化。清洁员着装统一，工作细致，形象良好。</p> <p>2、走道及公共区域地面无灰尘、杂物、水迹、黄斑，墙面无污渍，沟缝无积灰，门窗干净明亮、清爽，无明显污渍和手印；电梯门套、门缝、层显等清洁无明显污渍手印；接待区烟缸清洁倾倒及时，消防箱（栓）、门、门框等清洁无积灰；垃圾筒纸篓内的垃圾不能超过三分之二。消防通道、楼梯扶手台阶、标示牌、室外休息座位无污渍和灰尘，墙面、踢脚线、天花板无蜘蛛网。</p> <p>3、各洗手间地面清洁无水迹，无污渍，无异味；墙面瓷砖清洁无污渍、尿迹；顶面清洁，沟缝无积灰，抽风机清洁无明显积灰；台盆清洁干燥无污渍，下水口无积垢；水龙头表面光洁无水迹，水龙头把手摆放位置端正，下水管无积灰；台面清洁无水迹、水垢，花瓶摆放规范；镜面光亮无水迹、污渍；坐便器、蹬位、尿斗表面清洁，无污渍、积垢，无异味；不锈钢水管光亮无锈迹；垃圾桶套袋摆放规范统一；洁厕刷干净无积水，统一摆放；门及隔断清洁无尿迹、污迹；空气清新剂、清洁球、卷纸添加及时；擦手纸盒、皂液盒表面清洁无污渍、积灰，添加及时；门及门框清洁无积灰。</p> <p>4、开水间地面清洁无水迹，无污渍，无异味；墙面瓷砖清洁无污渍、尿迹；顶面清洁，沟缝无积灰，抽风机清洁无明显积灰；台盆清洁干燥无污渍，下水口无积垢；水龙头表面光洁无水迹，水龙头把手摆放位置端正，下水管无积灰；台面清洁无水迹、水垢；净水器表面清洁无积灰，顶部无摆放杂物；拖把池用后及时清理无污垢，下水通常，地漏清洁无积垢；拖把、抹布干净，悬挂整齐；茶叶桶及时倾倒无积存，茶叶篓和桶清洁无积垢，摆放规范。</p>	<p>共30分。不符合，每事项每一次扣0.5分，最多扣30分。</p>	

	<p>5、地面保持干燥，尤其下雨天放置地滑警示牌，防止行人摔伤，确保安全。</p> <p>6、垃圾站的垃圾做到日产日清，每三天至少清洗一次，墙面无垃圾附着。</p> <p>7、电梯地毯整洁，无杂物、无异味、无污渍。电梯门及轿壁，无污渍。</p> <p>8、大楼四周路面无明显泥沙、污垢，无 1cm 以上的石子，每 100 平方米烟头纸屑不超过 3 处。</p> <p>9、大楼四周绿化丛中无烟盒，饮料瓶盒、塑料袋等垃圾。</p> <p>10、各明沟无垃圾、无青苔，畅通。确保无卫生死角。</p> <p>11、地下室车库车道清洁，通畅无明显泥沙、垃圾、落叶和烟蒂等杂物；车库和自行车库地面清洁无垃圾、纸屑、烟蒂等杂物；各类管道清洁无明显积灰，长期停放车辆外观清洁无积灰。</p> <p>12、健身房等地面清洁无杂物，柜面清洁无积灰，乒乓球台、健身器材等清洁无积灰，椅子、烟缸等物品清洁无积灰，衣物架、鞋等物品摆放整齐。</p> <p>13、平台地面清洁，栏杆扶手、设备等清洁无明显积灰。</p>		
<p>安全 保卫 25 分</p>	<p>1、交接班时应互相问候并敬礼，按正规交接形式交接班；有交接班记录。不符合者，扣 0.5 分/次。</p> <p>2、站岗动作规范，注意力集中，做到立如松，坐如钟、行如风；指挥动作准确，到位。不符合者，扣 0.5 分/人。</p> <p>3、按大厦车辆进出管理规定，对进入大门车辆实施管理，及时疏导门口车辆，清理无关人员，维持大门秩序，未经许可工作时间不允许私家车停放。未按规定发现违规停放车辆，扣 1 分/辆。</p> <p>4、严格执行来访问询登记制度，查验其证件，制止未经许可人员、推销员进大厦；节假日期间和非工作时间对进出车辆和人员进行询问并记录。不符合，扣 0.5 分/次。</p> <p>5、货物进出必须有相关手续，无《物品出门证》或物证不符，应上报相关部门，查明原因后补齐手续再放行。贵重大件物品、搬家等必须登记方可放行。不符合，扣 1 分/次。</p> <p>6、必须实行 24 小时值班巡逻。巡更打卡，按规定时间、线路巡查，不得漏查，巡查过程要多看、多听、多嗅，以确保完成巡视工作任务；巡查过程中发现问题立即处理，并通知值班室；按规定处理巡更过程中的其他工作，如关灯、关闭电源、检查办公室门是否锁闭等。对发生异常时，危及业主人员人身安全处应设置明显标志及防范措施。不符合，扣 0.5 分/次。</p>	<p>15 分。最多扣 15 分。</p>	

	<p>7、维护大厦区域内的正常治安秩序，预防、发现、制止各种违法犯罪行为；及时有效平息巡查中突发事件和意外事故并做好情况记录。不符合，扣1分/次。</p> <p>8、及时发现可疑情况，抓获现行违法犯罪分子。注意警戒、保护刑事案件、治安案件和治安灾害事故现场。不符合，扣2分/次。</p> <p>9、遇紧急情况，分别按盗窃匪警应急处理程序、可疑人员处理程序、斗殴处理程序、醉酒闹事或精神病人处理程序、强制进入办公楼人员处理程序、可疑物件及恐吓电话处理规程、车辆管理紧急程序等规定及时处理突发事件，遇无规程的紧急事件及时向上级汇报，并灵活采取措施，控制事态恶化。未按预案处置，每事项扣3分。</p> <p>10、做好重大活动会议的安全保卫工作，圆满完成交办的任务；做好上访时的现场秩序维护工作，确保人身和财产安全，并配合好执法机关进行疏导。不符合，扣2分/次。</p> <p>报刊、杂志及邮件接受应核实清楚并登记发放，退回邮件应由邮政部门签字。不符合，扣0.5分/次。</p> <p>11、耐心、礼貌接受各类问询、投诉并积极处理，拾遗物品按规定上交，并张贴招领通告。不符合，扣0.5分/次。</p> <p>12、当值时不得私扣业主或其他人员物品证件，擅自处理或挪用。不得利用执勤之便向他人实施索贿或受贿。不符合，扣2分/次。</p> <p>13、及时完成业主需要保卫人员从事的其他工作，以及上述未列的保卫人员应承担的其他工作。不符合，扣0.5分/次。</p>		
消防系统 10分	<p>1、按时上岗，并查阅前班记录和询问上班次情况，将未尽事宜承接执行。不符合，扣0.5分/次。</p> <p>2、检查设备运行情况，填写交接班记录等。不符合，扣0.5分/次。</p> <p>3、消防监控系统24小时值班，值班期间不得擅自脱岗、离岗；不得睡觉，坐姿端正，面对9/16画面分屏器，精神饱满，做好值班记录；不得占用工作电话接打私人电话。不符合，扣1分/次。</p> <p>4、观察监控摄像和消防报警设施，协助处理意外和突发事件。不符合，扣1分/次。</p> <p>5、熟练掌握消防设施设备的使用方法，做好消防器材、设备检查，并做好检查记录，保证设备处于完好状态，一旦发生火警即可投入使用；检查消防通道是否畅通，并及时处理不畅情况。不符合，扣1分/次。</p> <p>6、检查公共部位消防设施、电器、电线等有无霉坏、锈坏、氧化、</p>	10分，最多扣10分。	

	<p>溶化、堵塞等情况，防止短路或爆炸引起火灾。不符合，扣1分/次。</p> <p>7、制定突发火灾应急方案，完善消防疏散图，及时制止任何违反消防安全的行为。不符合，扣3分/次。</p> <p>8、发生火警时，及时按火警应急方案工作，尽量将损失和影响控制在最小。未按预案处置，扣5分/次。</p> <p>9、每季度组织一次小型消防疏散练习。</p>		
供配电系统 10分	<p>(1) 配电房运行值班人员及水电维修工持有高压电工进网作业许可证，3年以上工作经验，熟悉高低压配电设备、变压器及附属设备的性能与操作细则和工作程序。</p> <p>(2) 实行24小时运行值班制度。值班人员和维修人员必须持证上岗。</p> <p>(3) 设备运行记录，交接班记录必须完整、准确、清晰。</p> <p>(4) 每天对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，发现问题按规定及时处理解决。保持室内照明灯具、事故照明、各柜指示灯仪表良好。</p> <p>(5) 每月对供电设备内的接线箱、控制柜、自动开关、熔断器、漏电保护器、接线端子等原件清扫、紧固、温度检测并做好记录。</p> <p>(6) 及时排除各办公室用电故障，零星维修合格率98%以上，维修及时率100%，急修一小时内上门，小修不过夜。并详细填好运行记录。</p> <p>(7) 定期抄写水电表，报数据给业主，并检查各水电表是否正常运转。</p> <p>(8) 每天下班后1小时内对办公楼进行安全检查，并关闭空调电源。</p> <p>(9) 严禁外来无关人员未经业主批准进入机房。</p> <p>(10) 机房内整洁，机身洁净仪表清晰，无乱堆现象及无烟头。</p>	10分。不符合，每项扣1分/次，最多扣10分。	
客户服务及会议室管理 10分	<p>1、按照规定的时间完成领导办公室保洁工作，物品、文档放置整齐有序。</p> <p>2、前台熟悉楼内工作人员，能熟练地分流安排来访人员。</p> <p>3、注意观察进出门的人员，查验其证件，制止可疑人员、推销员进入大厦。</p> <p>4、对来访人员热情，文明礼貌，耐心解答问题，积极协助联系接访人员。</p> <p>5、保持会议室桌椅门窗的清洁卫生，地毯定期吸尘，物品及茶具等摆放整齐，及时消毒，取用方便。</p>	10分。不符合，每项扣1分/次，最多扣10分。	

	6、会议前半小时准备工作及时到位，符合会议要求，迎客服务举止大方，面带微笑。 7、倒水服务规范快捷、无差错，能及时注意观察会场情况并及时反馈；观察会场散场情况，遗失物品及时交还。 8、会议结束，及时收拾整理工作，物品茶具清洗消毒归位，桌椅及时归位，关门关灯关电源。 9、定期对会议室的会议设备进行检查，并做好检查记录。如有问题应及时报告处理，保证各种会议能够正常进行。 10、根据业主要求完成其他临时性任务。		
	合计得分	100分	

备注：

1. 物业管理考核标准表经中标供应商项目经理签字即可生效；
2. 若中标供应商于合同签订之日起三个月（试用期）考核不合格，则采购人有权终止合同。

**《\*\*\*\*\*合同》补充协议（合同附件）**

如遇招标文件及合同未约定事项，双方可友好协商签订补充协议。

