

合肥市政府采购合同

(服务类)

项目名称：合肥市火车站综合执法服务中心物业服务

项目编号：2023AYYFN00137

甲方（委托方）：合肥市火车站地区综合管理办公室

乙方（受托方）：合肥滨湖城市运营管理集团有限公司

签订地：合肥市瑶海区

签订日期：2024年12月31日

合肥市政府采购合同

(服务类)

第一部分合同书

项目名称：合肥市火车站综合执法服务中心物业服务

项目编号：2023AYYFN00137

甲方（委托方）：合肥市火车站地区综合管理办公室

乙方（受托方）：合肥滨湖城市运营管理集团有限公司

签订地：合肥市瑶海区

签订日期：2024年12月31日



合肥市火车站地区综合管理办公室（以下简称：甲方）通过安徽公共资源交易集团项目管理有限公司组织的竞争性磋商方式采购活动，经磋商小组评定，合肥滨湖城市运营管理集团有限公司（以下简称：乙方）为本项目乙方，现按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 成交通知书；
- 1.1.3 响应文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 磋商文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 服务

1.2.1 服务名称：合肥市火车站综合执法服务中心物业服务；

1.2.2 服务内容：本项目为合肥市火车站综合执法服务中心物业服务，位于合肥火车站以西，站前路以北，占地面积 725.88 m²，总建筑面积为 12992.88 m²，其中地上建筑面积 7812.01 m²；地下建筑面积为 5180.87 m²。主要设备有地下车库、泵房、配电房、弱电机房等，垂直电梯 4 台、消防喷淋系统、通信系统、水泵系统、厨房设备、开水间、卫生间等。本项目物业服务主要由秩序维护、环境清洁、设施设备的运行管理和维护、绿化养护、绿植租摆等项目组成，具体如下：

一、设施设备的维修保养

1. 供配电系统管理

①设备房保持清洁卫生，配电柜保持表面无灰尘。

②变压器等供电设备运行正常，确保室内照明、室外灯饰正常使用。

③值班检查及维修情况必须做好记录。

④停电后在 20 分钟内查明原因并上报甲方、完成供电。（因供电部门原因停电的，可延长处理时间）

2. 空调系统管理

①每周清洁一次，保持主机房及设备的清洁，主机和控制柜表面无灰尘，排除故障及时，维修养护工作经常，按要求供暖、供冷。

②每年清洁两次出风口，并根据情况，随时进行清洗。

③记录齐全。

3. 电梯运行系统管理

①根据要求制定运行时间，共有 4 台电梯。

②操作人员持有特种作业操作证，并严格按照《电梯运行管理标准作业规程》操作。

③安全设施完好、齐备、通风、照明等附属设施完好；在电梯轿厢内明显位置张贴《电梯安全许可证》及相应的应急电话及乘客须知。出现电梯关人时，接报后 3 分钟内到现场，10 分钟内放人。

④定期请维保单位对电梯进行保养，维保前提前一天通知使用单位，维保时应进行状态标识。

⑤每年对电梯设备进行一次安全检测，按照国家规定办理电梯准用证。

4. 弱电系统管理

①定期检修电话、电视、宽带的线路状况，定期维护，排除故障，保证机房至各端口线路畅通。负责大楼网络电话维护维修及调试，维修响应和解决问题及时，维修率 100%。

②负责各会议室音响的维护、调试工作。

③负责大厅电子显示屏的维护管理，按照要求的内容、时间表播放。

④做好大楼顶层航向灯及避雷针的维护检修工作。每年系统性组织 1 次防雷

安全检测并出具报告。

⑤维修响应和解决问题及时，维修率达 100%。

5. 给排水设施管理

①饮用水池（箱）每年清洗两次、消毒两次，清洗时，无二次污染，如水池（箱）体出现损坏、渗漏现象应及时修理，如发现水质变质、异味应随时消毒。

②泵房：保持泵房清洁卫生，有良好的通风照明设施，地面排水畅通，生活水泵、消防水泵每月两次一般性检查保养，每半年进行一次全面保养，出现故障及时维修。

③化粪池、雨污管正常每月巡查一次，每年清淤一次，巡查发现淤积明显要随时清理。出入口畅通，池盖无破损、无污渍。清理后及时清洁现场。

④楼面落水管、落水口等保持完好，出现开裂破损等现象应及时更换和维修，冬季应对受冻水管进行保温。

⑤出现非大楼内部故障时，负责通知各单位并及时联系相关部门排除故障。

二、消防管理

1. 保持消防设施设备的完好，可随时启用，保持消防通道畅通。

2. 适时进行消防知识的培训，每年进行 2 次消防演练，以便熟练操作消防设备及器材，记录齐全。

3. 每月对大楼内的消防设施进行一次巡查，发现问题及时处理，记录齐全。

4. 健全消防设施（器材）管理台帐。

5. 每年系统性组织 1 次消防安全检测并出具报告。

三、安全护卫服务

1. 全天候 24 小时执勤

①专职的安保人员，上岗前接受上岗前培训，具备安全护卫知识与技能，能恰当的处理和应对护卫工作。负责报刊杂志、信件收发工作。

②当班时穿戴统一制服，佩带工号，仪容仪表规范整齐，熟悉辖区环境，熟悉物业管理及有关的法律法规。

③上岗时精神饱满，姿态良好、举止文明，值勤时不吸烟、不吃零食、不袖

手、叉腰或将手插入口袋，不弯腰驼背，前倾后靠，坚决杜绝睡岗或溜岗现象，讲普通话。

④对讲机等安全护卫工具配备齐全，能够妥善保管，交接班制度完善，记录齐全。

⑤对来机关办事和来访人员做好登记、引导工作，态度好，语言文明。协助有关部门维护正常办公秩序，对扰乱正常办公秩序的，立即制止并劝离。引导车辆按规定位置停放，停放有序，禁止非本大楼单位的车辆停放（除特殊情况外）。

2. 巡逻

①频次：白天每 2 小时巡逻一次，夜间 20:00 点至次日 7:00 每 1 小时巡逻一次，对重点区域、实施 24 小时监控，记录齐全。

②内容：巡逻过程中，应注意治安、防盗、防火、水浸等情况，发现可疑情况或可疑响声应立即查明情况，及时处理，对不能处理的问题，应立即报告相关部门。发现可疑人员或陌生人应进行盘问、登记，当发生治安事件时，应及时报告公安机关，并协助公安机关进行制止，记录齐全。

四、保洁服务

1. 室外保洁

①道路（含单位门前三包范围）、庭院、南侧围墙等每天上班之前清扫完毕，随时进行保洁，保持目视道路干净整洁，无垃圾杂物、浮沙污渍、积水、积雪等。

②标识、宣传牌、信报箱和主裙楼每天擦拭一次。

③天台部分、楼顶、装饰架、通风口、车库进出口及安全通道玻璃和金属构件等每月清扫一次，发现垃圾、杂物随时清理，并清理雨水管落水口、排水沟泥沙、纸屑、杂物、杂草等，保持排水畅通，遇特殊天气及时检查处理，做好车库门前及地下室排水工作，保持室内整洁干燥。

④停车场、门、果皮箱每周清洗一次、消毒一次，果皮箱内的垃圾应做到日产日清。

⑤所有生活垃圾每日运至指定地点。

2. 室内保洁

①每天3次清扫大厅、楼梯、通道，擦抹通道内的门、电梯门、消防栓、扶手、地角线、指示牌等公共设施，每天至少拖洗二次楼梯，并保持地面清洁，无灰尘污渍，扶手护栏干净、光亮。每周对玻璃、墙面（不含普通办公室内部）进行一次擦抹、除尘，保持玻璃明亮无尘，墙面无蜘蛛网，无乱涂乱画现象，清运大楼内各办公室袋装垃圾。每年对上述建筑内外玻璃、墙面（含所有办公用房）全面进行一次擦抹、除尘、清洗，窗帘等进行清洗。各楼层公共区域的垃圾或果壳箱，每天须清洗箱体、保持箱内干净无污染。

②电梯：保持电梯轿厢清洁。做到玻璃镜面光亮，轿厢四壁、灯具干净无灰尘。

③开水间、卫生间：每天早中晚对开水间、卫生间全面清洁3次，清洁时悬挂标识，清洁内容包括通风换气、清洗地面，清理垃圾，冲洗大小便池，擦抹玻璃，冲洗烟灰缸、喷洒空气清新剂等，每月对墙壁、顶面进行一次擦抹。

④会议室保洁：每次会议使用后，进行一次保洁，每周彻底清洁一次。清洁内容包括地毯吸尘，清洁玻璃，擦洗桌椅，擦抹门窗装饰摆设、地脚线等配套设施。

⑤各种灯具、音响设备、地垫等定期清擦除尘。

五、绿化养护

1. 绿化养护范围包括室外公共部位绿化的正常养护及绿植租摆服务。

2. 定期组织浇灌、施肥和松土，清除绿地杂草、杂物，做好防冻、防涝工作。定期喷洒药物，预防病虫害。

3. 保持树木长势良好，树冠基本完整，没有死树和枯枝死杈，管理期间树木枝杆无机械损伤、无钉栓及非保护性捆绑现象，无明显缺株现象，无明显缺株现象。缺损、枯死时须补植。

4. 每年对所有建筑外绿化进行二次全面修剪、清理、养护。

六、绿植租摆

1. 办公楼内公共区域绿植租摆服务。

2. 办公楼门口一年四次的花卉摆放及节日布置。



3. 保持植物生长旺盛，四季有花，叶色墨绿光亮，盆身洁净，盆内无烟头等垃圾杂物。

4. 出现因养护不善导致的绿植败坏、枯死，乙方应免费及时予以更换。

5. 因重大节日或庆典活动，应按甲方要求增加绿植数量和品种。

做好会议保障、会客接待等工作，在节假日组织开展氛围营造活动等，为会议室、卫生间提供卫生纸、纸杯等服务（费用由乙方自行承担）。

备注：以上服务内容及标准可根据现场实际情况和甲方要求有所变化。

1.2.3 服务质量：合格。

1.3 价款

本合同总价为：¥668045.98元（大写：人民币陆拾陆万捌仟零肆拾伍元玖角捌分元）。

分项价格：/

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：根据考核结果按月支付；

1.4.2 发票开具方式：乙方应提供正式增值税发票。

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限：本次合同服务期限壹年，自2025年1月8日至2026年1月7日，本次为第一次续签。如合同履行情况良好，经甲方考核合格，且在资金能保障的前提下，经双方协商同意，可续签下一年合同，合同一年一签，中标期内最多续签2年。甲方与乙方任何一方不同意续签，合同不予续签；

1.5.2 服务地点：合肥市瑶海区；

1.5.3 服务方式：物业管理服务。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的1%计算，最高限额为本合同总价的1%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知

乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 1% 计算，最高限额为本合同总价的 1%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.6.7 因甲方未按合同约定支付价款、未按合同约定受领标的物、擅自解除合同导致乙方遭受的直接损失，乙方可向甲方申请赔偿，赔偿金额由双方协商一致；针对因政策变化等原因不能签订合同或解除合同时，造成乙方合法利益受损的情形，可以给予乙方合理补偿，补偿金额不得超过乙方的直接损失。

1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；
不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第2种方式解决：

1.7.1 将争议提交合肥仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向合肥市瑶海区人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲方：合肥市火车站地区综合管理办公室

乙方：合肥滨湖城市运营管理集团
有限公司

(原名称：合肥湖滨物业管理有
限公司)

法定代表人

或授权代表

时间：2024



(签字)：

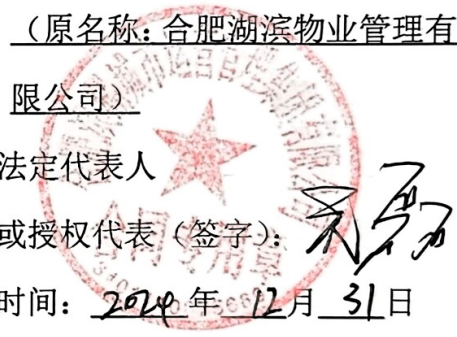
李强

2024年12月31日

法定代表人

或授权代表

时间：2024



(签字)：

王勇

2024年12月31日

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指甲方和乙方签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，乙方在完全履行合同义务后，甲方应支付给乙方的价格。

2.1.3 “服务”系指乙方根据合同约定应向甲方履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括甲方自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与乙方签署合同的甲方；甲方委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，甲方的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的乙方；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

货物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等货物的知识产权归属，详见合同专用条款。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.6 技术资料和保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

2.16 合同使用的文字和适用的法律

2.16.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.16.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.17 履约保证金

2.17.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按合同专用条款约定的方式，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，提交不超过合同价 10%的履约保证金；

2.17.2 履约保证金在合同专用条款约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起__/__个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方；

2.17.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

2.18 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容
1	考核方式： 日常巡查。由甲方组织安排专人（不少于1人）负责，并做好巡查记录。以分论值，扣款100元/分累计，扣分占当月考核总分的50%。全面检查。每月1次对乙方的履约情况及设施设备状况进行全方位检查，扣分计入当月考核，扣分占当月考核总分的50%。月度结算：每月合计一次考核扣分情况，考核结果与费用支付直接挂钩。
2	分值评定。 考核分值为100分。每次考核按照《评分细则》规定进行扣分。
3	考核措施。 每月考核得分在90分以上（含90分）为合格，可全额支付当月费用（扣除日常巡查扣款外）。
4	处罚。 1. 月度考核得分在90分（不含90分）以下的为不合格，除扣除日常巡查扣款外，每分扣除当月服务费200元。2. 属本职工作失误或失职，造成不良影响的，在当月总分中扣4分。3. 在法定节假日和省、市重大活动期间，因管理不到位，反映强烈的，在当月总分中扣3分。4. 一年内两个月考核在80分（含80分）以下的或一年平均考核在80分（含80分）以下的，甲方有权随时解除合同，造成的影响和损失由乙方承担。

《考核评分办法》

(一) 基本要求 (满分 15 分, 每次扣 2 分, 扣完为止)

1. 服务与被服务双方签订规范的物业服务合同, 双方权利义务关系明确。
2. 承接项目时, 对共用部位、共用设施设备进行认真查验, 验收手续齐全。
3. 项目经理及各部门经理符合要求, 管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得岗位资格证书。
4. 有完善的物业管理方案, 质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。
5. 管理服务人员统一着装、佩戴标志, 行为规范, 服务主动、热情。
6. 公示 24 小时服务电话。急修 1 小时内、其它报修按双方约定时间到达现场并解决, 有报修、维修和回访记录。
7. 根据甲方需求, 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。
8. 按有关规定和合同约定公布物业服务费用或者物业服务资金的收支情况。
9. 每年至少 2 次征询甲方对物业服务的意见, 基本满意率 95%。

(二) 房屋管理 (满分 15 分, 每次扣 5 分, 扣完为止) 按照甲方要求及时报告房屋的完好情况。

(三) 共用设施设备维修养护 (满分 20 分, 每次扣 0.5 分, 扣完为止)

1. 共用设施设备进行日常管理和维修养护 (依法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, 需要维修及时报告甲方。
5. 载人电梯 24 小时正常运行。
6. 消防设施设备完好, 可随时启用; 消防通道畅通。
7. 设备房保持整洁、通风, 无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。
8. 主要道路及停车场交通标志齐全。
9. 路灯、楼道灯完好率不低于 99%。

10. 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，对可能发生各种突发设备故障有应急预案。各种突发设备故障有应急预案。

（四）协助维护公共秩序（满分 20 分，每次扣 0.5 分，扣完为止）

1. 主出入口 24 小时值勤（不允许有脱岗现象）。

2. 区内按规定线路巡逻，白天每 2 小时巡查 1 次、夜晚每 1 小时巡查 1 次；配有安全监控设施的，实施 24 小时监控。

3. 对进出区内和门前的机动车辆进行管理，引导车辆有序通行、停放。

4. 对进出区内的相关人员实行登记管理。

5. 对火灾、治安、公共卫生、秩序等突发事件有应急预案，事发时及时报告甲方和有关部门，并协助采取相应措施。

（五）保洁服务（满分 15 分，每次扣 0.5 分，扣完为止）

1. 道路、广场、停车场、庭院等每日清扫 2 次；电梯厅、楼道等每日清扫 3 次，每天拖洗 2 次；楼梯扶手每天擦洗 1 次；共用部位玻璃每周清洁 1 次；路灯、楼道灯每季度清洁 1 次。及时清除区内主要道路积水、积雪。

2. 除要达到约定清理频次外，可视范围内地面、庭院、楼梯、楼顶等不能出现烟头、纸团、漂浮物、杂物、果壳、痰迹等 3 处（或个），地面或墙体、玻璃、天花板、手扶栏杆、电梯、标牌、公益广告画面、消防箱、灯具、风口、果皮箱等不能出现明显油污、污迹、浮灰等。

3. 区内公共雨、污水管道每年疏通 1 次，不出现堵塞情况；雨、污水井每季度检查 1 次，并视检查情况及时清掏；化粪池每 2 个月检查 1 次，每年清掏 1 次，发现异常及时清掏，不出现外溢情况。

4. 卫生间、开水间按规定次数清扫。大、小便池内无污物，卫生间其他设施完好没有异味。卫生间玻璃镜面、洗手台面和地面无积水、无明显污渍，地面无明显脚印；及时擦干开水间内地面积水，擦拭干净电开水器，清理干净茶渣篓，定期按要求对开水机进行清洗保养。

5. 根据区内实际情况进行消毒和灭虫除害。

（六）绿植租摆及绿化养护管理（满分 15 分，每次扣 0.5 分，扣完为止）

1. 有专业人员实施绿化养护管理及绿植租摆服务。

2. 对草坪、花卉、绿篱、树木定期进行修剪、养护。

3. 定期清除绿地杂草、杂物。

4. 适时组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻。

5. 适时喷洒药物，预防病虫害。

备注：未尽事宜以“采购需求”为主，甲方可根据实际情况进行适当调整本考核办法。