

# 合肥市政府采购合同参考范本

## （服务类）

### 第一部分 合同书

项目名称：合肥市小蜀山陵园 2025 年办公区物业服务项目

项目编号：2024BFFFN01101（续签）

甲方（采购人）：合肥市公益陵园管理服务中心

乙方（成交供应商）：安徽鑫恒康物业服务有限公司

签订地：合肥市公益陵园管理服务中心

合肥市公益陵园管理服务中心（以下简称：甲方）通过合肥市政府采购中心组织的竞争性磋商方式采购活动，经磋商小组评定，安徽鑫恒康物业有限公司（以下简称：乙方）2024年8月1日签订了《合肥市小蜀山陵园 2024年办公区物业服务项目》合同（以下简称“原合同”），现原合同金额已完成，根据原合同1.5.4条款约定“合同到期前，经考核合格后，在年度预算能够保障的前提下，可续签累计不超过 3 年的采购合同最多续签 2 次，合同一年一签。”经双方同意，续签下一年度合同。本次为首次续签。

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 原合同。

### 1.2 服务

1.2.1 服务名称：合肥市小蜀山陵园 2025 年办公区物业服务项目；

1.2.2 服务内容：合肥市小蜀山陵园位于合肥市蜀山区小庙镇，本次服务范围为陵园办公区。包含 2 幢办公楼、1 个服务中心、1 个厕所、1 个停车场及公共道路和绿化，面积约 5200 平方米。服务内容包括管理区域内各办公室电脑、网络、电话维护、卫生保洁、绿化修剪、垃圾外运、水电设备正常运行及维修和临时性突击任务

；

1.2.3 服务质量：（一）服务内容

1. 房屋管理。

包括：楼盖、屋顶、外墙面、楼梯间、承重结构、走廊通道、门厅等公共场所及设施设备维修、养护和管理。

2. 基础设施、设备的维护、运行和管理。

包括：自来水加压水泵、排污水泵、上下水管道、共用照明、变配电设施设备线路、消防设施设备、空调等的日常维修、维护、保养。

3. 市政公用设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理。包括道路、室外排水管道、化粪池、沟渠、池、井。

上述 1 至 3 项的服务内容单项材料费在 200 元以内的由成交供应商负责；

200 元及以上材料费由采购人负责（成交供应商协助完成，报审程序及价格认定按采购人相关规定执行），供应商自行考虑报价风险。

4. 绿化养护管理。

由专业人员实施绿化管理养护，草坪、花卉、树木修剪整形、生长良好，做好防涝防冻措施，办公区内无杂草，定期组织浇灌、施肥、除虫、松土。

5. 保洁服务。

公共环境卫生：包括公共场所、卫生间、道路、广场、屋顶、沟渠、房屋共用部位的清洁卫生，垃圾的收集、清运，雨污水管道、化粪池的疏通、检查。楼内保洁：包括楼梯间、通道、门窗等公共区域卫生以及楼内大小会议室等。

6. 会务保障服务。

对于重要会议、日常会议、临时会议做好会前卫生打扫、桌椅、席卡摆放、音频调试；会中提供茶水服务；会后做好卫生清理工作。

7. 其他服务。

（1）开水供应

（2）收发书信邮件及报刊。

（3）对物业使用人违反大楼管理规定的行为，针对具体行为并根据情节轻重，采取批评、规劝、制止等措施。

（4）完成采购人交办的其它工作。

（二）服务要求

（1）工程管理

制定安全运行岗位责任制，制定相关系统和设施的运行管理维护制度。

①岗位职责

1. 负责区域内公共设施、设备的管理及维修养护。保证变配电设施设备及线路的安全正常运行，水泵、网线、电话等弱电系统设备设施的正常运转。

2. 负责物业管理区域的零星维修，如办公区域内门、窗、桌、椅、书柜和其他零星水电等。

3. 定期对网线、电话线线路的维护工作，保证正常安全运行。

4. 负责检查各类设施、设备技术状况，发现问题，及时提出维修解决办法、制定维修方案（实施时需报采购人同意）。

5. 室外管道和设备须定期检查，涂刷防腐材料，修整保温管壳。

6. 区域内下水道、污水坑、化粪池每年疏通清理 1 次，平时发生淤堵及时清掏。

7. 对设备的维修保养和日常巡回检查、测试工作须按各类设备系统分别制表并认真做好记录存档备查。设备台帐、图纸档案、运行记录、维修记录、保养记录完整，保证运行正常。

（2）服务标准

1. 照明管理。

路灯、公共区域照明及办公室内照明每周定期检查，保证亮灯完好；楼层应急照明系统能正常工作。办公室内照明按现有模式做好光源等设施更换工作。

2. 供水管理。

制定水泵定期保养规程。

水泵房、水箱间环境整洁，照明、门锁完好；

公共用水设施完好，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、水表和各用水点等要进行日常维护和定期检修。给水系统每周要巡检一次；事故时能迅速进行抢修，防止长时间停水事故；冬季前做好室内外设备的防冻保温工作。保证生活水箱盖确保上锁；水泵运行正常，变频供水装置运转正常；

（3）排水管理。

保障公共用水设施完好，所有排水系统通畅。排污泵每月检查、测试一次，保证工作正常；每半年对各污水坑的淤积情况进行检查清理；保持屋面落水口、室外雨水口通畅；室内外排污管道及窨井内无杂物，无堵塞；汛期院内道路无积水，地下室及车库无积水、浸泡发生。若管理区域内发生窨井盖丢失和非正常损坏，由成交供应商负责赔偿、重新购置。

4. 供电管理

管理区域内原有用电设施设备及线路保持完好。负责配电间的日常供电及管理、维护，发现问题及时汇报和维修。负责停电时的应急处理。

#### 5. 卫生间设施管理。

卫生间插销、排气扇工作正常；便池冲水阀、水盆龙头使用正常，无长流水和滴漏现象；地漏通畅。无异味。

#### 6. 节能管理。

建立节能管理制度，张贴节能宣传标示，增强节能意识。做好节假日期间相关的用电、水、气节约工作。在室外光亮较好的情况下，原则上不开楼道、卫生间、车库等公共区域照明灯；节假日对办公楼无人加班楼层（部分楼除外）断电。加强公共区域空调运行管理。

#### 7. 维修管理。

制定设备安全运行岗位责任制，定期巡回检查测试及监督、维修保养、运行记录管理制度和操作规程；普通报修，维修人员应在 30 分钟内到达。紧急报修，应在 10 分钟内到达。确保零修、急修及时率达 98%以上，零修、急修合格率达 100%。

#### 8. 技术档案管理。

建立大中型设备的维修档案。根据设备特点，制订所辖设备设施的年度保养工作计划、月度计划和周检计划，报采购人审批后执行，并按期完成。

#### （2）绿化服务

每天巡查物业区域内的绿植情况；

根据季节和树木、花卉的生长情况，及时进行浇灌、施肥、除草、除虫、修剪整形、涂白、保温，保持观赏效果；做到树木成活率达 95%，草坪无杂草（杂物）；

#### （3）保洁服务

##### ①岗位职责

1. 物业范围内公共区域、场所的日常卫生保洁；垃圾收集清运；下水道疏通和化粪池清掏等。定期清洁杀菌消毒（环境、垃圾桶、卫生间、排水渠道等）、灭除害虫；消杀有记录。
2. 办公室、会议室日常保洁及不定期保洁。
3. 卫生间的地面、墙面、门窗、灯具、镜子、卫生洁具等设施的日常清洁保养。
4. 物业区域道路、庭院、绿地的日常卫生保洁、垃圾收集；
5. 完成采购人交办的其它工作。

##### ②服务标准

1. 着装整齐，仪态稳重，举止规范，语言文明。
2. 大厅玻璃门、门柱每天保洁一次。大厅地面和门前台阶每天早晨、中午各拖一次，随时保洁，做到无污渍、水渍、痰渍、灰尘、纸屑、杂物。
3. 卫生间化妆镜、洗手池、大小便池每小时巡查 1 次，随时保洁，及时更换保洁区域内的垃圾袋。卫生间大小便池隔断、墙壁瓷砖每周保洁一次，随时保持清洁。卫生间、门厅垃圾桶每天上、下午各清理一次；卫生间不得有异味，卫生间排气扇每半年全面擦拭一次。
4. 各楼层内公共走道（含消防楼梯）每天拖一次，护栏每日保洁一次，随时保洁，做到无污渍、水渍、痰渍、灰尘、纸屑、杂物，四壁干净。
5. 消防设施、踢脚线每月清抹 1 次。门头玻璃挑檐每周至少清洁一次（每周五下午）
6. 每天上班前将物业服务区域的路面各清扫一次，包括清除路面杂草、树叶、纸屑、垃圾袋等杂物，要求地面、花坛、草坪上无纸屑、杂物，做到循环保洁。垃圾袋装化，每天清理一次垃圾桶，每周清洁、冲洗垃圾桶的污水渍印两次；每两周清洁室外道路雨水口、窨井盖下的杂物一次。
7. 宣传栏、每月至少清抹两次，有重要任务、重大活动时按采购人要求随时保洁。
8. 协助做好办公区域内租赁绿色植物的卫生、养护工作。每周对楼内所有绿色植物叶片擦抹 1 次，保持叶面无灰尘、无死叶。楼门厅外的大绿植每周用水冲洗 1 次（冬季酌情处置）。负责办公区域的树木、花草的管理。
9. 领导办公室应根据领导作息时间表，合理安排保洁，不影响领导办公，保洁结束关好门窗。会议室，每日保洁 1 次，每周大清扫 1 次。提前做好每次会议前的各项准备工作。各会议室保洁应在会前、会后及时完成。

10. 各区域蜘蛛网一经发现随时清理。
11. 卫生保洁工作应当注意安全。各保洁区域（项目）需及时记录。
12. 每日做好消杀工作。
13. 雨雪天及时铺放防滑地垫及安全提示牌。

(4)会议服务

①岗位职责

1. 日常会议服务（做好会前、会中、会后服务）。
2. 采购人交办的其它工作。

②服务标准

1. 服务规范、及时、礼貌、热情、统一着装，举止文明；
2. 做好会议现场的现场布置工作（如物品、席卡摆放、横幅悬挂、音响、照明及投影设备准备等），并检查桌椅是否完好。会议中的倒水、续水及其它会议服务等事宜。会议结束后，应及时做好现场及茶具的保洁及相关设备、物品的清点、归还等工作。

### 1.3 价款

本合同总价为：¥330,476.73元（大写：人民币叁拾叁万零肆佰柒拾陆元柒角叁分）。

分项价格：详见附件

### 1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：每季度末考核结束后支付服务费用，第一、二、三季度分别按合同款25%支付服务费用，余款在第四季度考核结束后支付。

1.4.2 发票开具方式：乙方开具增值税发票。

### 1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限（日历天）：365；

1.5.2 服务地点：合肥市公益陵园管理服务中心，指定地点；

1.5.3 服务方式：安排人员驻点服务。

1.5.4 续签条款：☒是 ☐否

本次合同为首年续签服务期限一年，即2025年8月1日至2026年7月31日。

### 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0.5%计算，最高限额为本合同总价的5%；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0.5%计算，最高限额为本合同总价的5%；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中标结果的，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1种方式解决：

1.7.1 将争议提交合肥市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 向合同签订地有管辖的人民法院起诉。

## 1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲 方：\_\_\_\_\_（单位盖章）

法定代表人

或授权代表（签字）：\_\_\_\_\_石继军\_\_\_\_\_

乙 方：\_\_\_\_\_（单位盖章）

法定代表人

或授权代表（签字）：\_\_\_\_\_龚建如\_\_\_\_\_

乙方账户信息

户名：\_\_\_\_\_安徽鑫恒康物业服务有限公司\_\_\_\_\_

账号：\_\_\_\_\_工商银行合肥牡丹支行\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_13020115090000000730\_\_\_\_\_

## 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”系指采购人和成交供应商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，成交供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给成交供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指成交供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人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”系指与成交供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人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成交供应商；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10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
	合同期限为：2025 年 8 月 1 日至 2026 年 7 月 31 日
	未尽事宜按招标合同为准

## 第四部分 合同相关附件

附

### 七、考核要求

考核分值为 100 分。采购人考评小组每月对成交供应商服务情况进行综合考核，参照以下《考核评分细则》规定进行打分，作为采购人兑付合同款依据。

#### （1）考核措施

每月考核得分在 85 分以上（不含 85 分）为合格。

受到国家、省、市、区、街道表彰的（凭证书或文件），随后每月在得分中 分别增加 10 分、8 分、6 分、4 分、2 分。

#### （2）处罚

1、每月考核得分在 85 分及以下的扣除成交供应商服务费 2000 元，另外低 于 85 分的分值部分，按 100 元/分扣除当月服务费。

2、被省、市、区媒体曝光，确属本职工作失误或失职，造成不良影响的， 在当月总分中扣 5 分。

3、在祭祀高峰期、法定节假日和省、市重大活动期间，因管理不到位，群 众反映强烈的，在当月总分中扣 5 分。

4、连续两个月考核在 85 分及以下的或半年平均考核在 85 分及以下的，采 购 人有权随时追究其相关责任，造成的影响和损失由成交供应商承 担，扣除成 交供应商服务费 5000 元。

### 五、《考核评分细则》

#### 合肥市小蜀山陵园办公区考核表

考核月份：

考核日期：

服务内容	序号	标准要求	分 值（分）	评分标准	得分
基础管理 (25分)	1	遵守《中华人民共和国劳动法》依法用工，项目服务人员配置标准和数量符合物业服务合同的约定要求。	10	出现一项不合格扣5分。人员无故缺勤按 1 分/次/人扣除。	
	2	服务人员统 一 着装、佩戴志，行为规范，服务主动、热情。	5	出现一项不合格，每次扣 0.5 分。	
	3	建立健全各项管理制度、工作流程、标准、工作台账、档案管理。	5	出现一项不合格扣1分。	

	4	公示 24 小时服务电话。投诉响应 15 分钟内完成、急修 1 小时内完成、其它报修按双方约定时间到达现场，有报修、维修和回访记录。	5	出现一项不合格，每次扣 0.5 分。	
网络维护 (20 分)	1	办公区内部电话线路需例行检查与维护，办公区内部电话线路出现故障需在 24 小时内解决故障，特殊情况需要陵园主管科室申请在规定期限内解决。	5	出现一项不合格，每次扣 0.5 分。	
	2	办公区网络线路及设备需例行检查与维护，办公区内部网络和设备出现故障需在 24 小时内解决故障，特殊情况需要陵园主管科室申请在规定期限内解决。	5	出现一项不合格，每次扣 0.5 分。	
	3	陵园监控网络线路及设备需例行检查与维护，监控网络和设备出现故障，需在 24 小时内解决故障，特殊情况需要陵园主管科室申请在规定期限内解决。	5	出现一项不合格，每次扣 0.5 分。	
	4	弱电机房设备需例行检查与维护，机房设备出现故障需要 24 小时内解决故障，特殊情况需要陵园主管科室申请在规定期限内解决。	5	出现一项不合格，每次扣 0.5 分。	

卫生保洁及绿化养护 (20 分)	1	办公区内环境干净整洁；墙面、各类标牌、扶手、栏杆无积尘、无污迹；公共部位门窗明净光洁，无积尘、无污迹；院内道路干净整洁、无垃圾；各类垃圾须袋装，垃圾桶外表无污迹，内壁干净无积水，及时清倒并运送至指定地点。	5	出现一项不合格，每次扣 0.5分。	
	2	公共雨、污水管道每年疏通 1 次；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 2 次，发现异常及时清掏。	5	出现一项不合格，每次扣 1分。	
	3	卫生间干净整洁、无异味；墙面及隔板无张贴物、无涂鸦；清洁工具有序摆放；每周进行消毒杀菌处理。	5	出现一项不合格，每次扣 0.5 分。	
	4	实施绿化养护管理，对草坪、花卉、绿篱、树木定期进行修剪、养护，定期清除绿地杂草、杂物，适时组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻，适时喷洒药物，预防病虫害，绿化成活率95%以上。	5	出现一项不合格，每次扣 0.5 分。	
维修保障服务 (20 分)		各零星维修及时性，普通报修，维修人员应在 30 分		出现一项不合格	

	1	钟 内到 达 。 紧急报修 ， 应 在 10 分钟内到达。确保零 修 、 急 修 及 时 率 达 98% 以上。	10	， 每次扣 1分。	
	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。	10	出现一项不合格 ， 每次扣 1分。	
其他（15 分）	1	接到客户投诉或媒体曝 光，对采购人造成影响。	10	出现一项不合格 ， 每次扣 2分 。	
	2	积极响应采购人相关要求， 及时反馈相关问题。	5	出现一项不合格 ， 每次扣 1分 。	
得分			100		