

天长市人民法院及基层法庭 物业服务项目服务合同

甲方(采购人): 天长市人民法院

乙方(中标人): 江苏金帝物业发展集团有限公司

签订地: 天长市人民法院

签订日期: 2023年4月14日

天长市人民法院（以下简称：甲方）通过公开采购，经评定，确定江苏金帝物业发展集团有限公司（以下简称：乙方）为本项目中标人，现按照磋商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。

一、物业管理项目情况

本次招标物业管理服务包括以下(A) 人民法院大楼建筑物主体的所有公共区域及楼顶、停车库、周边区域(B)四个人民法庭审判用房建筑物主体的所有公共区域及楼顶、停车库、周边区域等。

项目概况：本项目分人民法院大楼建筑物主体项目和四个人民法庭审判用房附属项目两部分。主体项目：天长市人民法院大楼位于南市区，建筑面积 10381.61 平方米，实际用地面积 21 亩， 14000 平方米。附属项目：四个人民法庭审判用房，包含(一)南郊法庭审判用房：占地面积 2637 平方米，建筑面积 600 平方米，绿化面积 650 平方米。(二)秦栏法庭审判用房：占地面积 3200 平方米，建筑面积 916 平方米，绿化面积 471 平方米。(三)汭涧法庭审判用房：占地面积 2422 平方米，建筑面积 773.98 平方米，绿化面积 350 平方米。(四)铜城法庭审判用房：占地面积 3334.5 平方米，建筑面积 741.17 平方米，绿化面积 680 平方米。以上所提供的相关数据以实际使用面积为准。

A、主体项目：人民法院大楼

(一)大楼主要设备和设施情况

1、电梯：选用载重量 1 吨电梯 2 台。

2、办公楼 7 层 5396.95 平方米，81 间办公室，审判楼 3 层 4599.01 平方米，3 层过道 585.65 平方米，档案室 194.4 平方米。大法庭建筑面积 349 平方米，旁听席 299 席，中法庭 98.94 平方米，旁听席 60 席，小法庭 63.11 平方米，旁听席 30 席，多功能厅 98.94 平方米，席位 86 席，调解室 7 个，每个面积 18 平方米。诉讼服务中心 941.6 平方米。以上所提供的相关数据以实际使用面积为准。

(二)大楼外部环境基本情况

1、道路：南为广陵路。

2、景观照明、路灯、广场照明、楼外停车区、升旗等公用设施。

3、绿化养护。

二、物业管理岗位设置及服务要求

(一)物业服务的范围：

1、秩序维护。主要包括：室外及停车场车辆秩序管理，室内、外秩序维护管理；夜间值班巡逻；消防、监控、安全等。来人来访礼仪接待，登记引导，文件交换站收发等。

2、卫生保洁。主要包括：大楼内公共部位，停车场所，室外道路，硬化、绿化部位以及业主方承担的办公区域内其它环境等。

3、设备设施维护。主要包括：标的物内外所有设备设施、强弱电及建筑物日常维护、维修、巡查、值守等。其中：电梯仅为日常保洁及简易维护，不含维保及年检工作。

(二) 物业管理服务内容(包括但不限于以下)：

(一) 物业服务的范围：

1、秩序维护。主要包括：室外及停车场车辆秩序管理，室内、外秩序维护管理；夜间值班巡逻；消防、监控、安全等。来人来访礼仪接待，登记引导，文件交换站收发等。

2、卫生保洁。主要包括：大楼内公共部位，停车场所，室外道路，硬化、绿化部位以及业主方承担的办公区域内其它环境等。

3、设备设施维护。主要包括：标的物内外所有设备设施、强弱电及建筑物日常维护、维修、巡查、值守等。其中：电梯仅为日常保洁及简易维护，不含维保及年检工作。

(二) 物业管理服务内容(包括但不限于以下)：

1、项目负责人：

全面负责主体项目及附属项目物业服务工作的管理，服从业主方管理调度，人员配置要求年龄40周岁以下，高中及以上文化程度，有较强的管理能力和工作经验，能够充分调动全体员工的积极性，善于管理和沟通，能够统筹做好主体项目和附属项目各项服务管理工作。

2、秩序维护管理服务(保安)：

人员素质要求：

- (1) 院机关50周岁以下；四个基层法庭50周岁以下；
- (2) 初中及以上文化程度，退伍军人优先；
- (3) 政审合格，品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良记录；
- (4) 接受过专业训练，获得上岗资格证书，业务熟练，机智勇敢；
- (5) 仪表端庄、仪态大方要求五官端正；
- (6) 精力充沛、身体健康，形体符合工作要求。

工作岗位职责：

- (1) 负责楼内外公共部位秩序维护，负责消防、监控、安全等相关各项工作；
- (2) 负责整个区域内车辆秩序的管理，指挥各类车辆有序停放、进出；
- (3) 负责外来人员的接礼仪待、登记、服务、疏导和管理工作的；
- (4) 负责整个区域内安全保卫工作和24小时值班巡逻工作；
- (5) 负责文件交换、报刊、邮件收发工作；
- (6) 负责突发应急事件处理工作；协助做好信访维稳工作，负责国旗升降工作；
- (7) 负责出门大件物品、进门不明物品的查验；
- (8) 四个基层法庭保安兼职负责食堂管理工作；
- (9) 完成委托方交办的其它工作。

服务要求：

- (1) 按规定着装，举止文明，符合礼节；认真履行职责，语言礼貌，态度热情；
- (2) 保证正常的办公秩序井然有序，不受任何干扰和影响，无吸烟、大声喧哗、推销、叫卖、携带宠物等现象；
- (3) 确保整个区域内无火灾、无治安事件、无安全隐患；
- (4) 有应急事件处理计划预案和措施，保证本区域公共财产不受损坏和损失；

(5) 指挥各种车辆慢速行驶，按照划定区域停放，无乱停放现象；

(6) 确保文件交换、邮件、信件等收发安全、准确、顺畅。

3、安检人员：

人员素质要求：

(1) 男性50周岁以下，女性45周岁以下，初中及以上文化程度，退伍军人优先。

(2) 政审合格，品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良记录；

(3) 接受过专业训练，业务熟练；

(4) 精力充沛、身体健康，形体符合工作要求。

工作岗位职责：

(1) 负责外来人员的安检工作；

(2) 完成委托方交办的其它工作。

服务要求：

(1) 按规定着装，举止文明，符合礼节；认真履行职责，任劳任怨，语言礼貌，态度热情；

(2) 有应急事件处理计划预案和措施，保证本区域公共财产不受损坏和损失。

4、保洁服务：

人员素质要求：

(1) 女性，年龄50周岁以下，初中及以上文化程度；

(2) 政审合格，品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良记录；

(3) 接受过专业训练，业务熟练；

(4) 仪表端庄、仪态大方；

(5) 精力充沛、身体健康，形体符合工作要求。

工作岗位职责：

(1) 办公室外的走道、扶手、卫生间、电梯、楼梯间、停车场所等公共场所的日常卫生保洁、垃圾整理收集和清运；

(2) 办公大楼周边环境以及业主方承担的办公区域内其它环境的日常卫生保洁、垃圾收集和清运；

(3) 负责卫生间的清洁用品（如洗手液、卫生球、卫生纸等）的更换、补充；

(4) 制定办公区公共部位消杀制度，定期灭除害虫；

(5) 负责区域内下水道，化粪池清淤，保证通畅；

(6) 雨雪天气，及时完成路面的排水、除雪工作，保持路面畅通整洁；如遇特殊、恶劣天气，可申请其他物业人员协助工作，具体物业人员调配须征得招标人同意；

(7) 完成委托方交办的其它工作。

服务要求：

(1) 按规定着装，举止文明，符合礼节；认真履行职责，语言礼貌，态度热情；

(2) 配有必须的相关保洁设备；

(3) 每天（含周末、节假日）上班前半小时完成打扫、维护工作，并在正常工作时间内不间断保洁；保持墙面、天花板、门窗、踢脚线等部位的清洁，保持空气清新，无异味，搞好环境卫生；

(4) 要保持卫生间卫生洁具、墙面、地面的清洁、无异味、地面无积水；

(5) 卫生间、楼道、走廊等公共部位需制定保洁巡视制度，垃圾筒需清倒2次/日，保持无杂物，无污痕、无尘挂；

- (6) 周边道路每天清扫，保持道路干净整洁，无垃圾、无弃物；
- (7) 建筑物的入口门厅、楼道等公共部位及物业区域内通道整洁，无堆放杂物的现象；
- (8) 大理石、花岗石材质部分（含墙、柱、地面）清洗打腊2次/年（3米以上为高位）；不锈钢材质部位（含楼道扶手、电梯门等）日常保洁，另视污染程度使用护理剂；
- (9) 完成委托方交办的其它工作。

5、公共设备维护服务：

人员素质要求：

- (1) 政审合格，品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良记录；
- (2) 接受过专业训练，业务熟练；
- (3) 水电等维修人员年龄在55周岁以下，具有有关岗位相关资格从业证书，业务熟练，能胜任本职工作。

工作岗位职责：

- (1) 负责相关设施的日常维护和保养，保证水、电的正常供应，电梯、空调设备设施的正常运行；
- (2) 对无压泵房、消防系统、电梯、空调机组的正常运行进行日常巡查；
- (3) 负责建筑物、道路及庭院各处的零星维护等（人工、材料等费用自理）。
- (4) 完成委托方交办的其它工作。

服务要求：

- (1) 每日应按时巡查并做好相关记录，每15日报送招标人审查，设施设备出现故障时能够随喊随到，及时排除（含晚间、节假日）；
- (2) 配备相关必要设备，如笔记本电脑、绝缘电阻测量仪等，同时做好相关巡查记录，节假日设备出现故障时能够随喊随到。
- (3) 确保零修、急修及时率达100%，零修合格率达100%。
- (4) 电梯、空调、消防、网络等设施在保质期内由厂家负责维修、维护，物业相关人员配合监督厂家，做好维保工作。

6、会议服务

人员素质要求：

- (1) 女性，年龄35周岁以下，初中及以上文化程度；
- (2) 品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良记录；
- (3) 接受过专业培训，业务熟练；
- (4) 五官端正，仪表大方；
- (5) 精力充沛、身体健康，形体符合工作要求。

工作岗位职责：

- (1) 负责各楼层会议室茶水配送，会议室卫生清洁及相关其他服务；
- (2) 完成委托方交办的其它工作。

服务要求：

- (1) 按规定着装，举止文明，符合礼节；认真履行职责，语言礼貌，态度热情；
- (2) 完成委托方交办的其它工作。

7、绿化养护及其他

院机关绿化面积约1000平方米，附属四个人民法庭审判房绿化约2151平方米，合计总面积约3150平方米（以上所提供的相关数据以招标单位实际使用面积进行维护）。需投标人安排专人负责绿化维护项目（主要任务包含：①定期浇水、除草。②每年打药、施肥次数不得少于4次。③因物业公司对绿化养护不到位，造成绿化苗木等死亡，由物业公司按市价赔偿（含移栽等费用））。

中标方为招标方提供花卉约68盆，其中大型花卉约9盆，中型花约59盆，常年摆放服务，保持花卉新鲜，室内造型设计及布置，需要专人管理（具体数量及要求由招标人核准确定为准）。

三、物业服务人员最低配备要求

（1）总体人员最低配备23人。其中：

序号	名称	人数	要求	每月实发最低工资
1	项目负责人	1 人	全面负责物业服务工作的管理，服从业主方管理调度，人员配置要求年龄 40 周岁以下，高中及以上文化程度	每月实发工资不低于 4500 元/月
2	秩序维护（保安）	7 人	天长市人民法院：保安 3 人；四个基层法庭：保安各 1 人，兼职基层食堂管理工作和保洁工作。	每月实发工资不低于3200 元/月
3	安检人员	9 人	天长市人民法院：安检 5 人（其中 2 名女性）；四个基层法庭：安检各 1 人。	每月实发工资不低于3200 元/月
4	保洁	4 人	50 周岁以下，女性	每月实发工资不低于3200 元/月
5	公共设备维护服务	1 人	50 周岁以下，男性	每月实发工资不低于3200 元/月
6	会务服务	1 人	35 周岁以下，女性	每月实发工资不低于3500 元/月
7	合计	23 人		

注：以上所有物业人员须在甲方审核同意后方可进场，如有不合格人员，甲方有权要求更新，重新配置。

四、合同价款及支付

（一）物业管理合同时间及合同金额

物业管理合同时间：2023年5月1日至2026 年4 月30日

物业管理费用金额：每年壹佰贰拾陆万陆仟零柒拾伍元整。（小写：1266075.00元/年）。

（二）付款方式

按季度付款，每季度考核总分为100分。考核得95分（含）以上全额支付当季度物业费用，考核得90分以上（含）按90%支付当季度物业费用，考核得80分（含）以上按70%支付当季度物业费用，考核低于80分的取消当季度物业费用支付，同时业主方有权终止合同。次季度中旬拨款给乙方，按要求提供税票。

业主方（甲方）将每天对中标方（乙方）派驻人员进行考勤，付款时乙方须提供物业人员工资花名册及物业人员工资银行流水等材料。如发现乙方未按承诺兑现员工工资福利的，甲方有权在服务费中扣除相应费用。

（三）其他要求

1、甲方仅为乙方提供物业办公用房；物业管理所需物品，如办公家具、维修工具等所有物品由乙方自行解决。服务期满后乙方不得就办公用房装修等事项向采购人要求索赔。

2、合同价中包含物业管理中发生的所有费用（不包含以下费用：1、大楼水电气费；2、大型设备专业维保费；3、各类维修维护所需要材料配件费；4、各类大宗易耗品，如抽纸、垃圾袋、洗手液、消毒液、清洁剂、垃圾箱等）全部包含在物业管理服务费报价中，包干使用。

3、本次合同价为第一年度物业费标准，后续年度物业费标准保持不变，其报价组成包括但不限于人力成本（工资、保险、劳保、福利、双休日和节假日加班费）、培训费、行政办公费、工具费、服装费、低值易耗品费（如扫帚、拖把、抹布、雨刮、手套、胶鞋等保洁工具或劳保用品）、检测费、利润、税金、劳动保险费、合同工期内的风险费用（包括政策性调整风险）等为完成本次招投标项目所发生的一切费用。中标人自行解决员工养老、失业、医疗、工伤、生育、纳税等保险及劳保、工资、福利、食宿、员工上下班交通、乙方采购交通问题及为完成服务所发生的一切费用等有关问题。乙方自行考虑可能存在的各种风险、责任、义务等支出。后期不得以估计不足等理由提出任何增加服务价款的要求。

4、乙方派驻物业服务人员实发工资不得低于本合同规定的最低工资标准，在项目实施时乙方必须为所聘用人员购买社保（必须包含基本医疗、失业、工伤、养老），此风险乙方自行考虑并承担。社保按国家相关规定执行。不得使用 40、50 人员为由不予核算。

服务履约期间，甲方有权对物业服务人员工资发放及社保购买情况进行检查，如发现人员实发工资低于合同标准的或未按规定购买社保的，甲方有权在合同支付中扣除相关费用，并有权追究其违约责任。

5、因法院的工作特殊性，全年会出现连续定期或不定期加班（包含周末及节假日等）的情况，乙方根据甲方加班通知要求，及时安排加班，此部分费用含在合同价中。

五、甲方的权利和义务

1、甲方在合同执行期限内无须另外付给乙方本合同以外的任何其它费用，如乙方提出要求，甲方有权拒绝。

2、甲方对乙方的工作有监督、检查和指导权，开展日常检查，并进行季度考核、年度考评。如发现乙方未按合同要求和投标书承诺提供足额的管理服务人员，或所提供的服务项目达不到合同要求的标准，甲方有权视情节轻重对乙方分别予以指出错误、经济处罚、口头警告、书面警告等处罚，直至解除合同。

3、甲方有权对乙方物业服务人员实发工资进行监督检查，如发现乙方人员实发工资低于标准的或未按规定购买社保的，采购人有权在合同支付中扣除相关费用，并有权追究其违约责任。

4、因乙方管理不善或操作失误造成人员或财产损失，甲方有权要求乙方赔偿损失，并视情况有权终止合同。

5、支持乙方按合同行使物业管理权，并协助解决管理中产生的矛盾和纠纷。

6、甲方向乙方提供本物业管理所需要的图纸、楼层设置资料（工程建设竣工资料、入驻单位资料），并在合同终止时予以收回。

7、不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理和经营活动。协助乙方做好物业管理和宣传工作。

8、如乙方服务质量达不到甲方服务质量标准，出现重大违约情况，甲方有权解除服务合同并报政府采购监督管理部门。

9、法规政策规定由甲方承担的其他责任。

六、乙方的权利和义务

- 1、承诺按照投标书和本合同约定管理范围及标准向甲方提供物业管理服务。
- 2、根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制订该物业各项管理办法、规章制度、实施细则，经甲方审查同意后，按制度规定开展各项管理活动。
- 3、依据合同行使管理权。有权批评、教育违反管理规定的行为，对损坏公物者有权要求赔偿（赔偿金专用于对损坏公物的修缮）或会同甲方处理。
- 4、负责编制房屋及附属设施、设备年度维修计划和大中修方案，经双方协议后由乙方组织实施。自备物业管理所需的各种维修、保洁、安保设备工具和器材。
- 5、努力降低设备的运行成本和维修费用，最大限度延长设备的使用寿命。
- 6、接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方和业主的监督。
- 7、对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。
- 8、建立本物业的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。
- 9、乙方负责与原物业服务单位的交接过渡工作，自行承担在交接过渡期所发生的所有费用。
- 10、本合同终止七日内，乙方必须移交给甲方全部物业及其各类管理档案的资料；移交本物业的物业管理用房。

七、违约责任

- 1、甲方未按合同约定支付物业管理费用，乙方有权要求甲方按合同规定支付物业管理费用并承担相应损失。
- 2、乙方未按合同约定履行义务，造成不能完成管理目标或造成甲方人员、财产经济损失的，乙方承担赔偿责任。
- 3、因甲方设备质量或安装技术原因，造成事故的，由甲方负责善后处理。因乙方管理不善或操作不当等原因造成事故和损失的，由乙方承担责任并负责赔偿和善后处理。
- 4、甲乙双方无故终止合同给对方造成损失的，应承担责任并赔偿损失。
- 5、合同终止后，乙方如不按时移交物管资料或造成资料短缺，应承担1至10万元的违约金。

八、合同终止

- 1、乙方所有管理和服务人员低于最低人数的，甲方有权终止合同。
- 2、累计书面警告三次或年度考核分低于85分的，甲方有权终止合同。
- 3、如在合同执行期间，乙方提出提高合同费用或以其它名义提出支付费用要求，甲方依据合同第四条第一款予以拒绝后，如乙方仍然执意提出要求，不能达成一致的，甲方有权终止合同。
- 4、因乙方管理不善或操作失误造成人员伤亡或财产重大损失的，甲方有权终止合同。
- 5、乙方书面提出终止合同要求的，合同终止。
- 6、甲、乙双方其中任意一方如正式书面提出终止合同，物业服务费用结算到合同终止时间。同时，乙方不再作为下一轮招标谈判的对象。

九、其他事项

- 1、双方可对本合同的条款进行修订或更改或补充，以书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。
- 2、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，可向甲方所在地人民法院起诉。

3、本合同一式5份，甲、乙方各执2份，主管部门（备案）一份，具有同等法律效力。

4、合同期满前一个月，双方根据考核情况明确合同终止或续签意向，以保证甲方物管工作的连续性和乙方对物管工作的计划安排。

5、合同一方要解除本合同的，须提前两个月告知对方，否则，应赔偿对方所造成的损失。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

甲方代表（签字）：

乙方代表（签字）：

签订日期：2023年4月14日

签订日期：2023年4月14日

附：物业考核打分表(100 分)。

项目	工作标准	检查方法及扣分	扣分
用户满意度	责任心不强、操作不规范，安保检查不仔细，出现违禁物品带入等其他违规现象，督查发现问题通报的。	发现一次扣10分	
	招标人每月工作满意度须达到90%以上	随机抽查满意度未能达到90%扣6分	
	要求每天安保人员正常巡逻，及时排查可疑人员不得出现盗窃事件，夜班人员对电房、消防泵房、机房等重点区域进行安全检查	巡逻工作流于形式、出现盗窃事件、安全事故扣4分	
物业维修	设备维修故障要及时维修：其中小型维修须在1小时内完成，涉及供水、供电抢修的，须在当天抢修完成	维修未在规定时间内完成的扣2分	
	维修质量确保一次性合格，维修后现场清理整洁	维修后未达到使用标准不合格扣3分	
	建立24小时值班制度，设立24小时服务电话	服务电话长时间无人接听的扣4分	
日常物业服务			
	公共区域地面清洁、物品摆放整齐	公共区域卫生环境较差扣1分	
	物业工作人员按时交接班，不准脱岗、旷工	发现一次扣2分	
	安保值班时禁止喝酒、吸烟、听收（录）音机、打瞌睡，或做其他与值班职责无关的事	在岗时发现做与值班职责无关的事扣2分	
	公共区域不得有明显垃圾、浮尘，按规定时间清扫，垃圾日产日清	产生明显垃圾无人清理发现一次扣2分	
	配电房、泵房设备有维护、保养、巡查登记制度完善，消防重点场所所有维护、保养、巡查登记制度，确保正常使用	设备维护、保养不及时且巡查登记制度不完善的扣3分	
	垃圾桶无破损、脏乱楼道无杂物堆放	垃圾桶外观破损、安全通道内卫生杂乱无章的扣2分	
	严禁乱接乱拉临时管、线	发现一次扣1分	
问题整改	公共秩序混乱、大声喧哗、吸烟、酗酒、车辆乱停乱放	公共区域秩序较差的扣2分	
	发现存在问题并要求及时整改的	不合格扣5分	
制度规范及运行	物业服务人员上岗率达100%。	不合格扣8分。	
	人员服务态度好，敬业精神强。	不符合扣1分。	
	建立24小时值班制度，设立服务电话，接受业主对物业管理服务报修、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有值班记录和回访记录。	无值班制度扣1分，无值班记录每次扣1分，未设服务电话扣1分，未及时维修及回访记录扣1分。	
	消防、配电房、泵房每日巡查，并有值班记录。	发现不符合扣1分。	
客户服务质量	保安实行24小时值班及巡逻制度，并有值班和巡逻记录。	发现不符合扣1分。	
	服务中的礼节、礼仪态度要热情、诚恳	不合格扣1分	
	桌面整洁、邮包收发管理有序	不合格扣1分	
	有关通知、信息及时、准确公告	不合格扣1分	

安保服务质量	仪容仪表	举止文明：大方、端庄，保持良好的仪表	不合格扣1分	
	服务态度	文明执勤，使用礼貌用语，言语交谈多用敬语问候语；	不合格扣1分	
	工作纪律	值班时间不准做值班职责无关的事；	不合格扣2分	
	安全防范	安全防范设施（如红外线、摄像镜头等）完好功能正常，24小时监控，发现异常及时处置并报告	不合格扣2分	
		严格管理，来访人员经登记、经确认方可入内；	不合格扣2分	
	车辆管理	车场有专人疏导，管理有序，按位停放，排放整齐；	不合格扣1分	
		警用通道、消防通道、非停车位禁止停车；	不合格扣1分	
	内务卫生	工作岗位范围内清洁卫生，无杂物；桌面、抽屉物品摆放有序；	不合格扣1分	
		休息区域内务规范、整洁：地面、墙面洁净，摆放有序	不合格扣2分	
设施设备维护维修服务质量	综合要求	统一着装，设备管理制度健全、上墙并严格执行；	不合格扣1分	
		设备房环境整洁，环境符合设备要求；各设备机房及时上锁，外人禁入	不合格扣1分	
		服从招标单位工作安排和人员调整。	不服从安排和调整的扣8分	
	给排水系统	做到综合节水、节电	不合格扣2分	
		污水系统通畅（抽查2~4个井），雨水井、污水池无大量沉积物，做到定期清淤，汛期道路、车库、设备房无积水；	不合格扣2分	
	供电系统	供电系统工作正常，无安全隐患；	不合格扣3分	
		应施工需要停电必须提前通知	不合格扣2分	
	弱电系统	监控系统完好，标识正确、图像清晰；防盗系统工作正常；	不合格扣2分	
	电梯	轿厢应保持清洁	不合格扣2分	
		运行出现故障，应及时通知专业人员在规定时间内到达现场检修	不合格扣2分	
		底坑不得渗水、无积水、清洁；	不合格扣1分	