

# 滁州市人民检察院物业管理服务项目

## 合 同 书

项目名称：\_\_\_\_\_滁州市人民检察院物业管理服务项目\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_czsjcg202409-005\_\_\_\_\_

甲方（采购人）：\_\_\_\_\_安徽省滁州市人民检察院\_\_\_\_\_

乙方（中标人）：\_\_\_\_\_滁州市万顺物业服务有限责任公司\_\_\_\_\_

签订地：\_\_\_\_\_安徽省滁州市人民检察院\_\_\_\_\_

签订日期： 2024 年 12 月 19 日

滁州市人民检察院物业管理服务项目（以下简称：甲方）通过滁州市政府采购中心组织的公开招标方式采购活动，经评标委员会评定，滁州市万顺物业服务有限责任公司（以下简称：乙方）为本项目中标人，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 中标通知书；

1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；

1.1.4 招标文件（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：滁州市人民检察院物业管理服务项目；

1.2.2 服务内容：保安、保洁、维修、绿化、会议服务、设施设备等服务；

1.2.3 服务质量：满足招标文件要求、满足考核相关要求。

### 1.3 价款

本合同总价为：¥ 891482.19元/一年（大写：人民币

捌拾玖万壹仟肆佰捌拾贰元壹角玖分/一年)。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
1	人员工资（包含工资、劳动者个人缴纳的社会保险费和住房公积金）	555840.00 元
2	人员社会保险（企业部分）	279506.88 元
3	税金	56135.31 元
总价		一年价格：891482.19 元

#### 1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：委托期间物业服务费甲方向乙方根据服务期限按月平均支付，每月10日支付上月的物业服务费；如发生重大安全事故，扣除当月相应费用并承担相应责任；

1.4.2 发票开具方式：开具符合要求。

#### 1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限：服务期三年，合同一年一签。服务期限内招标人按照招标文件考核办法对中标进行量化考核，考核不合格，采购人依据考核情况酌情扣减物业服务费且同步进行整改。若整改仍不合格的终止合同；

1.5.2 服务地点：采购人指定地点；

1.5.3 服务方式：驻场服务与保障；

#### 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10%；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，违约金按每延迟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10%；延迟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，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

### 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 将争议提交滁州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 向项目所在地人民法院起诉。

### 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）

乙方：\_\_\_（单位盖章）

法定代表人

法定代表人

或授权代表（签字）：

或授权代表（签字）：

时间：2024年12月19日

时间：2024年12月19日

乙方账户信息

户名：滁州市万顺物业服务有限责任公司

账号：12337001040006100

开户银行：中国农业银行滁州皖东支行

## 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”系指采购人和中标人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，中标人在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标人的价格。

2.1.3 “服务”系指中标人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”系指与中标人签署合同的采购人；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中标人；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 质量保证

2.6.1 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；

2.6.2 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。

## 2.7 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。

## 2.8 合同变更

2.8.1 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；

2.8.2 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。

## 2.9 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。

## 2.10 不可抗力

2.10.1 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；

2.10.2 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；

2.10.3 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；

2.10.4 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。

#### 2.11 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。

#### 2.12 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。

#### 2.13 合同中止、终止

2.13.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.13.2 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。

#### 2.14 检验和验收

2.14.1 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；

2.14.2 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；

2.14.3 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。

#### 2.15 合同使用的文字和适用的法律

2.15.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.15.2 合同适用中华人民共和国法律。

#### 2.16 履约保证金

2.16.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按双方约定的方式，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；

2.16.2 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。

#### 2.17 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
2.10.3	因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在不可抗力发生的3个工作日内以书面形式变更合同
2.10.4	受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在不可抗力发生的1个工作日内以书面形式通知对方当事人，并在1个工作日内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人
2.14	2.14.1 乙方按照月定期提交服务报告，甲方按照在收到报告后，结合当月考核情况定期验收予以支付服务费用； 2.14.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力：验收书的内容以检验和验收标准、程序结合项目具体内容出具，以验收书作为结算依据
2.17	合同一式捌份，甲乙双方各执四份。
3	乙方须在签订合同后完成与原物业单位的工作对接，以及投入工作的前期与甲方相关对接，做到全员上岗投入使用，不得出现缺岗或岗位缺人等现象，如出现，甲方不予支付任何费用，产生的损失由乙方自负。
	(签订合同时可补充)

## 附件：

### 一、项目概况

物业服务包括但不限于市检察院办公楼、办案区的安全保卫、卫生、维修及绿化带修剪、维护等工作，甲方委托乙方管理办公楼、办案区物业设施、绿化和其他服务工作。具体委托范围：1. 负责办公区、办案区室内外及院领导办公室的整体保洁以及办公垃圾的收集、清理（不含外墙清洗）。

2. 会议的勤务保障。

3. 维护公共秩序及办公楼的安全保卫、门岗值勤工作。4. 做好院内绿化带修剪、维护工作。

### 二、人员配置要求（24人）

岗位设置	人数	岗位安排及工作要求
项目经理	1	由甲乙双方协商，经甲方同意后指派，全面负责物业服务工作的管理，做好与采购人的沟通和协调工作。身体健康，责任心强，品德良好；工作态度端正，无不良记录程度。
会议服务人员	2	全院性、外单位领导来院的会议茶水服务，以及管理部门认为需要茶水服务的会议。统一着装、动作规范、倒水间隔时间 6-8 分钟。开会前，摆放好会议室各种设备，会议完毕清点会议室物品，进行卫生清理，关好门窗，关闭电源，会议室茶具应清洁无茶垢，用后及时清洗消毒。注意个人仪容仪表，礼貌礼节；做好与其他部门的沟通工作。做好保密与信息安全工作。
保安	7	1. 保安负责门卫、大厅值班，站岗、值勤工作，实行 24 小时巡查值班，保障办公区安全无事故； 2. 按照管理规定的要求，认真做好出入人员、车辆、物品的验证、登记、查询工作； 3. 对违反管理规定的行为予以教育、劝阻、纠正、制止，切实维护办公区的安全秩序； 4. 切实加强非工作时间和夜间的巡查工作，检查各单位尤其是重点部门和过道、卫生间等门窗关闭情况，发现异常情况及时处理； 5. 提高警惕性，做好安全防范工作，发现形迹可疑人员应做好盘查工作，遇有突发情况或险情，应立即采取措施处理，及时报告； 6. 指引外单位人员、车辆至指定场所、位置； 7. 负责进入管理区车辆的停放、管理； 8. 按时交接班，坚守岗位，不得有空班、漏班、迟到、早退和擅离职守现象，不得酗酒、打牌、贻误值班工作，认真填写值班记录。

保洁	8	<p>1. 室内地面清洁，无烟头、纸屑、痰迹，杂物等；</p> <p>2. 墙壁及屋顶无灰尘、蛛网，门窗、玻璃干净明亮，设备、设施及楼梯扶手无灰尘；</p> <p>3. 桌椅、物品摆放整齐，办公用品排列有序；</p> <p>4. 室外道路空地、绿化带内无杂草、杂物；</p> <p>5. 卫生间无异味，地面无积水、污物，卫生洁具无尿碱、无水锈，便纸篓、痰盂每天及时清洗，拖把等清洁工具摆放整齐；</p> <p>6. 每天上班前和午休期间，对保洁范围进行两次清理，并随时保洁，做到垃圾日产日清，保持院内外环境优美、整洁；</p> <p>7. 室内保洁位置为公共部分：卫生间、水房、走廊、楼梯、三楼大会议室、七楼党组会议室、七楼检委会会议室、十楼党员活动室、十二楼全部、接待中心走廊、卫生间接待室、办案区一楼二楼地下室、院领导办公室。</p>
水电维修	1	<p>1. 做好电梯、中央空调、配电房、二次供水设备、消防、监控系统及其它设备的维保单位维护保养的协助工作；</p> <p>2. 常用电管理实行 24 小时在勤，随叫随到；</p> <p>3. 维修工作做到：小修现场解决，大修不过夜；</p> <p>4. 配合甲方做好水电节约工作，杜绝常流水、常明灯；</p> <p>5. 督促特种设备、设施的维保单位做好定期维保和定期巡检工作，提醒业主对特种设备、设施按规定进行安全检测；</p> <p>6. 电工必须持证上岗，定期参加安全培训；</p> <p>7. 做好业主安排的职责范围内的其它工作。</p>
绿化工	1	<p>绿化维护工作范围为院区域内室外的所有地方。大型的剪草活动的油费、工具费由甲方负担，草坪内的除杂草费用由甲方负担。乙方负责剪草、花草树木的修枝，个别树木的移栽和院区日常卫生维护。室外卫生标准达到市文明委的检查要求。</p>
勤杂工	1	<p>1、报刊、杂志、信件收发，快递室收纳、整理；</p> <p>2、办公垃圾的收集。对办公垃圾堆放点早晚各收集、清理一次。</p>
消防员	2	<p>负责消防值守，做好消防安全、消防设备巡查、日常消防值班等工作；接受过专业训练，业务熟练；对院内火灾隐患的检查和排除，利用监控设备进行消防监控，及时发现并处理消防安全问题，负责受理消防、治安方面的紧急情况，并及时传达给有关部门；能够及时处理各类报警信息，按紧急处置程序进行工作。</p> <p>男性，年龄 50 周岁以下，身体健康，工作责任心强，需持证上岗。</p>

弱电工	1	<p>负责对物业内的监控设备、网络设备、通信设备等弱电系统进行日常巡检，确保设备的正常运行，并进行必要的维护和保养工作。</p> <p>及时响应物业弱电系统故障报警，进行故障排除和修复工作，记录维修过程和结果，确保系统恢复正常运行。</p> <p>参与物业弱电系统设备的更新和升级工作，按照要求完成相应的维护和改造工作，以提高系统的性能和功能。</p> <p>协助采购人统计维修记录和设备台账，及时更新设备维修保养情况，指导相关人员正确使用和维护弱电设备。</p> <p>因保密需要，弱电工仅服务于甲方，不受乙方其他物业服务项目支配。</p>
合计		24

注：本项目配备人数为项目在满员时的最低配置。人数和人员分配暂定，中标后根据业主需求进行调整。所有人员进场前须提供体检合格的证明材料和劳动合同报采购人确认并和采购人签立保密协议。项目理由采购人和中标人双方协商，经采购人同意后指派。实行项目经理负责制，对采购方服务及保密方面负责，负责人员调配、使用和工资发放。因项目经理团队在服务保障方面给甲方带来不便或造成损失的，甲方有权扣除当月向乙方应付金额的 50%做为补偿。项目服务期内中标人更换相关人员的，须经采购人书面同意，否则视为中标人违约，甲方有权拒付剩余合同价款。

### 三、服务需求及说明

#### 1. 采购人的权利与义务

(1) 采购人有权要求中标人按合同的内容、标准做好服务区域内的物业管理服务工作，采购人对中标人的工作质量进行量化考核，定期或不定期对物业服务情况进行检查，履行监督与管理的权利。

(2) 采购人有权根据工作性质对中标人提出指导性意见、提出是否可进入办公区工作的意见，如无特殊理由，中标人必须遵照执行。

(3) 采购人有权制止、纠正中标人在服务区域内工作人员的不良言行，有权要求中标人终止该员工在本项目继续从事物业管理服务工作。

(4) 物业管理服务工作场地由采购人提供。

(5) 采购人干涉中标人的正当经营活动。

(6) 合同履行期间，采购人应按照合同约定支付服务费用。

#### 2. 中标人的权利与义务

(1) 中标人有权根据采购人的规章制度，制定物业管理工作实施细则。

(2) 中标人应根据设备性能和维护方法进行维护，制定切实可行的维修方案提交采购人备案。

(3) 中标人对进入服务区域的人员、车辆，有违反规章制度的行为有权予以教育、劝阻、制止和纠正。

(4) 中标人对出入服务区域的人员、车辆、物品等有验证、登记、查询的权利。

(5) 中标人应自觉遵守采购人的规章制度，服从采购人的管理，严格执行行业规定，遵守行业标准和规范；

(6) 中标人派驻采购人处的工作人员，应遵纪守法，无违法违纪劣迹，身体健康，仪表端庄，无传染性疾病，行动敏捷，责任心强；

(7) 中标人应按承包范围、标准的要求，履行职责和义务；

(8) 中标人应妥善保管和使用采购人配制的工作设备，爱护各种设施、公物，如有损坏应按价赔偿；

(9) 中标人派驻采购人处的工作人员应着装统一整洁，定岗定位，坚守岗位，严禁空班、漏班、擅离职守、迟到和早退，禁止酗酒、打牌、大声喧哗、嬉闹，做到文明值岗，礼貌服务；

(10) 中标人有义务教育员工保守采购人机密，做到不该看的不看、不该听的不听、不该讲的不讲。

(11) 中标人有下列行为之一，终止合同：

①不履行或不按合同规定履行合同义务的；

②对采购人管理部门的监督、检查阳奉阴违，经指出仍不服从管理的；

③利用采购人名义对外进行经营活动的。

### 3. 报价要求

(1) 采购人为中标人提供物业办公用房。物业管理服务所需物品，如办公家具、维修工具等均由中标人自行承担，相关费用包含在合同价中。

(2) 合同价包括以下内容：

①人工费用(含所有服务于本项目的各类人员的工资、福利、社保、服装、交通费用等)；

②行政费用(含办公费用、门卫及值班电话等通讯费用)；

③管理酬金；

④税金；

⑤物业前期开办所需设施设备费用。

(3) 合同价不包括办公楼水、电费用。

(4) 所有公共设备设施的维护由物业公司提供技术服务，所需材料由采购人承担。

(5) 滁州市人社局对滁州市人员最低工资及五险进行调整时，人员工资和五险按最底标准作相应调整。中标人在履约期限内不得以最低工资标准上调以及物价指数上涨等理由，要求增加物业服务费用。

#### 4. 其他要求

(1) 合同履行期间，由于中标人工作不力、监管不到位等自身原因引起的各种事故及造成的各类损失，由中标人自行承担全部经济和法律責任。

(2) 中标人应遵守物业行业相关法律法规，承担本项目物业服务及物业安全责任，达到物业工作质量标准。

(3) 中标人应严格按照项目合同，按其投标文件承诺配备人数上岗，执行物业岗位职责、服务质量标准，承担物业管理服务、安全运行责任，达到全职全责。

(4) 中标人派驻所有员工必须经培训合格后上岗，胜任本职、本岗工作。凡达不到工作要求的员工，中标人应及时调换。

(5) 中标人派驻所有员工须文明上岗，统一着装，标志明显，自觉遵守相关规章制度。

(6) 遇雨雪天气，及时组织人员清理道路、各门门前保证畅通无阻。

(7) 采购人因紧急或特别事件的需要，而要求中标人临时突击卫生清洁工作及安全秩序维护工作时，中标人应无条件执行，有关费用包含在其投标报价中。紧急或特别事件指（但不限于）：进行重大文体、喜庆活动和暴雨、冰雪天等自然天气的突击清理以及安全保卫工作等。

(8) 重大设施设备责任事故为零。

(9) 中标人对本项目服务不得另外分包。

(10) 中标供应商自行提供必要的劳动工具、安保设备费（对讲机、警棍、防暴叉等）、服装及消耗品及其他相关器具。

### 四、物业考核办法

#### (一) 考核形式

本项目物业管理工作按照办公楼物业服务标准考核评定具体考核形式如下：

1、每周巡查。由采购人组织考核小组，安排专人负责。

2、每月检查。由考核小组组织实施，每月一次，对照《评分细则》，现场评分、亮分，并由中标供应商对检查结果认可签字。

3、临时检查。采购人根据工作需要及领导要求，可组织相关人员进行检查，时间未定。

4、若中标供应商拒不签字，按照考核检查照片和现场考核人员两人签字为准，作为考核依据。

上述考核的结果，均计入当月总分。

(二) 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。本文件未尽考核事项，签订合同前招标人有权增加、补充相关考核评分细则，中标供应商必须无条件服从。

(三) 考核措施

1. 每月考核得分在 85 分（含 85 分）以上为合格。
2. 每月考核得分在 85 分以下、每低 1 分扣 2000 元（从服务费中扣除）。
3. 被媒体曝光，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 4 分。
4. 在法定节假日和重大活动期间，因管理不到位，群众反映强烈的，在当月总分中扣 3 分。
5. 连续两个月考核在 85 分以下的或一年平均考核在 85 分以下的，采购人有权随时终止合同，造成的影响和损失由承包方承担。

6. 考核评分细则：

服务标准内容	评分细则	受检场地及扣分原因	扣分	检查时间
<b>(一) 综合要求 (20 分)</b>				
1	中标人应遵守采购人各项规章制度和规定、严格执行操作规范。	违规一项扣 1 分		
2	保持设备运行正常，无故障和不安全隐患，发现问题应及时维修保养，重大问题及时上报。	不符合要求一项扣 1 分		
3	应遵守各服务项目维修保养时间、计划、标准。	不符合要求一项扣 1 分		
4	管理处每日、每周均安排巡检，并记录有《清洁日检表》、《卫生间清洁记录表》、《管理处周检表》。	不符合要求一项扣 1 分		
5	每周一次、国家法定节假日配合业主做好大楼设备、设施检查工作，检查记录登记备案。	不符合要求一项扣 1 分		
6	项目经理要保持在岗、在位，因工作需求或其他事由请假 1 天以上，需告之考核小组领导，并指定临时负责人。	不符合要求一项扣 1 分		
<b>(二) 水电及日常维护和会务保障 (20 分)</b>				
1	无特殊情况下，接到维修通知后 10 分钟内到达并携带维修单，立即堵漏和修复，并作好维	不符合要求一项扣 1 分		

	修记录，其它特殊情况半天内修复。				
2	做到每日巡检各楼层强弱电间、消防箱（栓）、卫生间、开水间、空调系统、水水泵房供水系统、照明等，做好巡检记录；发现跑冒滴漏现象及时组织维修。	不符合要求一项扣 1分			
3	每月对各楼层消防栓箱进行月检；每季度对各楼层热水器进行一次清洗、消毒。	不符合要求一项扣 1分			
4	负责主楼三楼、十二楼会议室及甲方指定其他会议场所茶水等服务（重大会议会务保障由物业公司临时增派），需规范着装，做好席卡摆放、茶水等保障工作。	不符合要求一项扣 1分			
（三）环境卫生绿化管理（20分）					
1	保持清洁区内垃圾一日一清，工作日内8小时不间断保洁。	不符合要求一项扣 1分			
2	卫生间：（1）门窗干净，无污渍、无灰尘； （2）玻璃镜面保持光亮、无水点、水渍、无污物； （3）台面、洗手盆、水龙头、无水迹、无杂物； （4）地面、墙面、隔断板、隔断门、排风口、灯罩、天花板无杂物、无尘土、无污渍； （5）马桶、小便池上下内外要求保持洁净、无污垢、无杂物； （6）垃圾适时清倒，垃圾袋适时更换，垃圾筒内壁及筒后墙面保持无污迹； （7）擦手纸、卫生纸、洗手液适时添补； （8）卫生间内无严重异味； （9）卫生间内设备完好无损，发现损坏及时报修。	不符合要求一项扣 1分			
3	院内：（1）绿化带、花草盆、无脏杂物和明显积尘； （2）所管区域内道路和地面无污迹、无污水、无表苔、无堆放杂物、无果皮、无烟头、无纸屑，指示牌等无污迹； （3）垃圾桶定时收集、倾倒，无满溢。	不符合要求一项扣 1分			
4	设施、设备间：（1）各强、弱电井、消防栓内无杂物、明显灰尘； （2）电梯门、轿厢无杂物、烟头、明显污渍。	不符合要求一项扣 1分			
	公共办公区域、大厅、公共走道、停车库、文体活动室等： （1）楼梯、扶手、过道、开水间等公共部位门窗、地面、桌椅、墙面、踢脚线、热水器干				

5	净,无污渍,无痰迹,无烟头,无纸屑,无果皮等杂物; (2)玻璃门、幕墙无明显污渍; (3)停车库地面无污渍、杂物等; (4)各区域垃圾桶每日定时清运、清洁,无异味、蚊虫,满溢现象等。	不符合要求一项扣 1分			
6	公共区域及部分办公室绿化布置养护:每年至少进行1次施肥,树木长势良好;病虫害防治每年不少于2次;勤浇水,无枯叶。	不符合要求一项扣 1分			
(四)秩序维护、安全及消防管理(30分)					
1	各岗护卫值班人员工作时间不得溜岗、睡岗;禁止闲杂人员进入楼内;禁止工作时间上网玩游戏;保持各值班室清洁、整齐。	不符合要求一项扣 1分			
2	主楼门岗实行24小时2人护卫值班服务;门岗上下班时间实行立岗服务;按时巡逻,记录齐全;西侧门岗实行工作日时间1人值班服务。	不符合要求一项扣 1分			
3	对进出院内的人员实行登记、证卡管理,并电话询问确认、同意后,方可进入院内。	不符合要求一项扣 1分			
4	对进出大院的机动车辆实行登记、证卡管理,并引导车辆有序通行、停放。	不符合要求一项扣 1分			
5	消防及安全监控,值班记录齐全。	不符合要求一项扣 1分			
6	根据办公楼及法庭具体情况建立火灾、停电、停水、水浸等应急预案,事发时及时报告主业主单位或业主相关部门,积极采取措施。	不符合要求一项扣 1分			
(五)人员管理(10分)					
1	项目经理要保持在岗、在位,因工作需求或其他事由请假1天以上,需告之考核小组领导,并指定临时负责人;其他服务人员少于投标时承诺的配置人数,必须按要求配齐。	发现一次扣2分,从服务费中扣除少配人员的费用,并在规定的时间内配齐到位。			
最后得分:					

注:采购人有权根据项目实施情况调整或补充考核评分细则内容。