

## 第二部分 技术部分

### 第六章 项目采购需求

#### 一、说明：

1. 供应商提供的服务必须符合国家 and 行业标准。
2. 标“★”为实质性参数要求和条件，供应商必须满足并在响应文件中如实做出响应，否则响应文件无效；标“▲”为重点指标；无标识的为一般指标。
3. 供应商投标时必须在响应文件中对所投分标所有项目要求及技术需求内容、商务要求表中内容及附件内容（如有）逐条响应并一一对应。

#### 二、采购内容：

采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

一、项目要求及技术需求						
项号	服务名称	数量及单位	项目要求及技术需求			
1	国家税务总局浦北县税务局2023年物业管理服务	1项	一、物业基本情况			
			1. 房屋建筑细目			
			(1) 浦北县越州大道80号办公区			
			序号	房屋名称	建筑面积	结构
1	办公楼	3224.43m <sup>2</sup>	框架结构	七层		
2	副楼（招待所）	1059.34m <sup>2</sup>	框架结构	三层		

				3	车库	1440m <sup>2</sup>			
			(2) 浦北县越新路 155 号办公区						
				序号	房屋名称	建筑面积	结构	总层数	备注
				1	办公楼	3667m <sup>2</sup>	框架结构	八层	
				2	球馆	600m <sup>2</sup>	框架结构	二层	
			(3) 浦北县江滨西路 233 号办公区及生活区						
				序号	房屋名称	建筑面积	结构	总层数	备注
				1	办公楼	1979.4m <sup>2</sup>	框架结构	六层	
				2	宿舍楼	933m <sup>2</sup>	钢架结构	五层	
			(4) 浦北县七一路 47 号住宅区及生活区						
				序号	房屋名称	建筑面积	结构	总层数	备注
				1	宿舍楼（一）	1869.28m <sup>2</sup>	混合	六层	
				2	宿舍楼（二）	1409m <sup>2</sup>	混合	四层	
			(5) 光明路 45 号住宅区及生活区						
				序号	房屋名称	建筑面积	结构	总层数	备注
				1	办公楼及宿舍区	2434.47m <sup>2</sup>	混合	六层	
				2	宿舍楼	733.05m <sup>2</sup>	混合	5 层	
			(6) 解放路 120 号住宅区及生活区						
				序号	房屋名称	建筑面积	结构	总层数	备注
				1	办公楼	355m <sup>2</sup>	混合	四层	

2	宿舍楼（一）	108.34m <sup>2</sup>	混合	五层	
3	宿舍楼（二）	724m <sup>2</sup>	混合	六层	

(7) 硬软件设备

序号	设备名称	单位	数量	型号
1	空调机	台	141	
2	消防系统	套	2	
3	日立牌电梯	台	1	NPX-1000-C090
4	日立牌电梯	台	1	GVF-II 1000-C090
5	监控系统	套	2	
6	车辆智能化管理系统 (大门出入系统)	套	2	

备注：上述设备在合同期限内如有更换变化的，物业服务应相应变化。

**二、物业管理服务范围和内容**

**(一) 服务范围**

浦北县越州大道 80 号办公区、浦北县越新路 155 号办公区、浦北县江滨西路 233 号办公区及生活区、浦北县七一路 47 号住宅区及生活区、光明路 45 号住宅区及生活区、解放路 120 号住宅区及生活区、浦北县张黄镇灵秀路 6 号张黄分局办公区、浦北县大成镇颜家塘路口大成分局办公区、浦北县泉水镇共青街 192 号泉水分局办公区、浦北县龙门镇桥头路 33 号龙门分局办公区、浦北县寨圩镇中兴路 43 号寨圩分局办公区。

**(二) 服务内容**

		<p>1. 办公楼部分：</p> <p>(1) 清洁卫生，包括：楼梯及楼梯间、电梯间、门厅、走廊通道、天台、办公室、休息室、会议室、电教室、职工书屋、职工活动室、卫生间、招待所等。</p> <p>(2) 设施、设备运行和管理。</p> <p>(3) 会务服务，包括：会标（机关大院内所有会标、LED 屏幕以及展播大屏幕）、座位、视频音响、茶水服务。</p> <p>(4) 维护公共安全，包括门岗值勤、巡视、监控、防盗、防火、灭火，在紧急情况下组织人员疏散。</p> <p>(5) 办公楼大堂、会议室、走廊、卫生间、电梯间、路灯、停车场、值班室、公共区域照明开关管理以及水龙头关水检查，节约用水、用电。</p> <p>(6) 有关监控影像资料的安全存放及保密服务。</p> <p>2. 公共环境部分：</p> <p>(1) 办公小区内属配套设施的管理及清洁卫生，包括：室内外运动场、停车场、车库。</p> <p>(2) 公共绿地、花木的养护管理和清洁。</p> <p>(3) 路灯、楼梯灯的开关管理，公共水龙头关水检查，节约用水用电。</p> <p>(4) 公共场地的清洁卫生。</p> <p>(5) 车辆行驶和停放秩序的管理服务。</p> <p>(6) 维护公共安全，包括门岗值勤、巡视、防盗、防火、灭火，在紧急情况下组织人员疏散。</p> <p>3. 其他服务内容：每个季度的最后 5 个工作日内，供应商应向采购人的办公室书面汇报物业管理总体情况。</p> <p><b>(三) 投入服务人员要求</b></p> <p>1. 供应商拟投入本项目的服务人员应具备本项目所需专业能力和相关项目经验的项目人员，组建不少于 29 人的专业团队，项目组架构合理，人员配备齐全。项目经理必须具有不少于 2 年以上有关项目服务经验，项目组成员应具有类似项目参与经验。</p> <p>2. 供应商应保证项目经理和骨干工作人员的稳定，项目经理需调整时应提前 1 个月通知采购人，新的人选需征得采购人</p>
--	--	--

		<p>的认可。</p> <p>3. 供应商须明确团队 2 名骨干人员及时沟通调查工作进展情况，对研究质量有重大影响的工作方案、工作内容和工作方法等须经采购人同意，并保证调查实施不偏离既定方向和计划，按时有序推进。</p> <p>4. 项目经理 1 名、项目主管 1 名、秩序维护员 21 名、绿化员 1 名、保洁人员 3 名、水电工程人员 1 名、会议服务员 1 名。</p> <p><b>四、权利与义务</b></p> <p><b>1. 采购人权利义务</b></p> <p>1.1 监督检查供应商服务工作的实施及制度的执行情况，由采购人考核部门每月进行一次考核评定（《服务考核标准及奖惩办法》详见附件 1）。</p> <p>1.2 审定供应商提出的后勤服务年度工作计划。</p> <p>1.3 对供应商驻场人员的任用有选择权和监督权，若供应商人员经采购人考核确属无法胜任工作或有违反国家法律法规行为或严重违反采购人规章制度的，采购人有权以书面形式要求供应商予以调整，供应商不得拒绝。</p> <p>1.4 委托供应商管理的房屋、设施、设备在移交时应达到国家规定的要求，如果运行中发现质量问题，承担由供应商负责修理所发生的费用，如发生质量问题，应由供应商积极同建设单位联系，寻求解决。</p> <p>1.5 不得无故干预供应商依法及本合同约定所进行的管理和经营活动。</p> <p>1.6 供应商违约时，采购人须立即告知供应商，供应商应尽快调查落实，把处理结果告知采购人。</p> <p>1.7 供应商违约，采购人有权提出解除本合同，并就违约责任提请钦州仲裁委员会处理，造成损失的，由供应商给予赔偿。</p> <p>1.8 国家法律、法规和政策规定的其他应享有的权利和承担的义务。</p> <p><b>2. 供应商权利义务</b></p> <p>2.1 根据有关法律法规及本合同约定，制订综合服务运作方案和年度工作计划。</p> <p>2.2 建立服务项目的管理档案。</p>
--	--	---

		<p>2.3 按《服务工作流程及标准》进行服务和管理。</p> <p>2.4 不得将服务项目转让给其他企业管理。</p> <p>2.5 按约提供综合服务，积极配合采购人做好合同规定的监督检查。</p> <p>2.6 向采购人告知服务项目的有关规定并负责监督。</p> <p>2.7 享有用工自主权，但必须本着合理、高效的原则在本物业服务项目设置管理机构和人员，有权在合同定额内制定内部分配办法并考核发放。供应商应与员工签订劳动合同，并为员工交纳社会保险。</p> <p>2.8 对采购人提供的公用设施不得擅自占用或改变其使用功能，如需在涉及本合同的物业内完善配套项目，须经采购人同意后方可实施。</p> <p>2.9 保证所有服务人员持证上岗，并按相关规定要求付费定期组织其进行体检。</p> <p>2.10 供应商工作人员须统一工作服装和卫生用品。</p> <p>2.11 供应商应合理使用采购人现有之设备及物品，妥善保管严格管理，不得人为损坏和丢失，本合同终止供应商不再管理本物业时，必须向采购人移交全部移交采购人的设备、物品、管理用房及物业管理的全部档案资料。若造成设备及配置物品损坏或遗失的（正常损耗除外），供应商要照价赔偿给采购人。</p> <p>2.12 供应商应组织员工学习采购人的各项规章制度，接受采购人规章制度的约束。</p> <p>2.13 建立起应对各种公共突发事件的处理机制和预案，包括组织机构、人员和具体措施等。协助公安部门维护本物业管理区域内治安秩序、制止违法行为。在本物业管理区域内发生治安案件或者各类灾害事故时，应当及时向公安和有关部门报告，并协助做好调查和救助工作。</p> <p>2.14 因供应商未能履行本服务合同的约定，导致采购人人身、财产安全受到损害的，供应商依法承担法律责任及经济赔偿。</p> <p>2.15 供应商员工在工作过程中发生的人身损害或财产损失，由供应商负责处理，相关责任由供应商承担。</p> <p>2.16 供应商管理人员进行如下管理活动时，对采购人造成的财产损失可不承担民事赔偿责任：  (1) 为救助他人生命而造成的必要财产损失（如有人在房间中企图自杀，管理者为救助人命，不得不破门、破窗而入）；</p>
--	--	---

		<p>(2) 为避免采购人财产受损或可能受损而造成的必要财产损失（如失火又无人在内，为不使其造成巨大损失，管理者强行入内救助）；</p> <p>(3) 为抓捕违法犯罪分子、制止不法侵害行为而造成的必要财产损失。</p> <p>2.17 供应商调整派往本项目的一般工作人员的，须在 30 日前书面通知采购人；调整派往本项目主管人员的，须在 60 日前书面通知采购人。</p> <p>2.18 接受采购人行政主管部门的监督指导。</p> <p>2.19 供应商应遵守《劳动法》《劳动合同法》等相关法律法规，如因供应商违反上述法律法规造成的损失，均由供应商负责，采购人不承担任何责任。供应商的管理、服务人员在采购人工作期间所发生的疾病、工伤及其它人身伤害（含意外），均由供应商负责，采购人不承担任何责任。</p> <p>2.20 国家法律、法规和政策规定的其他应享有的权利和承担的义务。</p> <p>2.21 供应商需遵守有关国家法律、法规和条例，具备本文件中规定的条件，具有本项目的相关实施能力。</p> <p>2.22 电梯、空调、消防出现突发紧急情况时，供应商应立即向采购人办公室反映，并由供应商联系维保单位，对电梯和空调进行设备运行维护、消防维保由供应商代为监管，维保费用由采购人负责。</p> <p>2.23 供应商应按政府文件及采购文件相关规定、广西壮族自治区财政厅文件桂财预[2018]140 号（广西壮族自治区财政厅关于印发自治区本级部门预算物业管理费预算支出标准的通知），确定综合服务费，保障人员工资在最低工资标准之上。合同期内如遇政府调整当地最低收入标准和社会保险缴费基数时，应由采购人和供应商双方按政府文件及政府采购文件相关规定对综合服务费进行协商调整。</p> <p>2.24 建立值班制度，供应商必须对监控室 24 小时设专人值守，负责对图像实时监控，遇可疑情况、发现重大安全隐患或事故要及时做出反应，并迅速上报采购人办公室、有关领导或公安机关，不得延误。</p> <p>2.25 视频监控系统的信息按照安全等级进行管理，分级分权限进行管理，需要回放、查看、转录视频影像的，必须先经过采购人办公室同意并在审批单上签字确认，再由采购人办公室指定人员现场执行。</p> <p>2.26 供应商不得改变视频监控系统的运行，不得复制或向其他单位和个人提供、传播图像信息资料。如涉密内容</p>
--	--	---

		<p>外泄，由供应商企业负全责。</p> <p>2.27 供应商严格遵循采购人制定的视频监控等物业服务管理制度。</p> <p>2.28 供应商应签订保密协议，自觉遵守相关保密内容，保密协议内容由采购人草拟。</p> <p><b>五、服务岗位职责</b></p> <p><b>1. 项目经理岗位职责</b></p> <p>(1) 制定物业组质量目标和各阶段的工作计划，保证日常工作的正常运转，并做好工作总结。</p> <p>(2) 召开每周工作例会，听取汇报，布置工作并协调、解决工作中的问题。</p> <p>(3) 负责物业组所有低值易耗品的申购、保管、领用发放工作，并做好出入库台账和月末消耗量的对比分析工作，杜绝浪费现象发生。</p> <p>(4) 配合做好物业组的人员编制、招聘、录用，入职、离职、业绩考核、培训等工作。</p> <p>(5) 检查和督促物业组各岗位员工严格按照工作规程和质量要求进行工作，确保服务质量。</p> <p>(6) 建立良好的公共关系，广泛听取和收集服务对象及其它各部门意见，不断改进工作，带领员工提高服务质量。</p> <p>(7) 负责物业组的安全工作。</p> <p>(8) 完成采购人布置的其他工作。</p> <p><b>2. 项目主管岗位职责</b></p> <p>(1) 负责安排做好员工的接收、调配、辞退、考勤和新聘员工的培训指导工作，并定期整理员工资料、存档。</p> <p>(2) 项目的档案收集管理。</p> <p>(3) 受理客户咨询、投诉，做好记录及回访。</p> <p>(4) 完成采购人、项目经理布置的其他工作。</p> <p><b>3. 绿化员岗位职责</b></p> <p>(1) 对树木、花草要定期施肥、培土、除杂草和防治病虫害，发现花木的死株、病株要清除，缺株要补植。</p> <p>(2) 配合采购人搞好环境卫生工作，保证草坪等环境清洁。</p>
--	--	--

			<p>(3) 管理好各种绿化工具，防止丢失。</p> <p>(4) 认真学习绿化专业知识。</p> <p><b>4. 保洁人员岗位职责</b></p> <p>(1) 严格遵守各项规章制度，服从领导指挥安排。</p> <p>(2) 熟悉办公楼内部布局，做好所管辖区域的环境卫生清洁工作。</p> <p>(3) 不擅离工作岗位，不乱拿、乱用业主物品，不主动与业主长时间交谈，不让业主代办任何事情，不收业主任何礼物及小费。</p> <p>(4) 负责监督所在楼层公共秩序，对发现的无证件可疑人员有责任进行礼貌盘查，遇特殊或紧急情况时及时与保安配合并汇报上级。</p> <p>(5) 负责所管辖区域的低值易耗品的补充配备工作。</p> <p>(6) 负责所管辖区域内的设施设备状态，不符合标准或出现问题时及时通知相关部门进行整改或维修。</p> <p>(7) 认真做好当班记录；交接班要交代清楚，以方便工作。</p> <p>(8) 完成主管布置的其他工作。</p> <p><b>5. 秩序维护员岗位职责</b></p> <p>(1) 对出入口进行值守、验证检查登记，维护业主安全。</p> <p>(2) 查验出入人员身份，办理登记手续，禁止无关人员进入。</p> <p>(3) 对出入人员、车辆及其携带或装运的物品进行查验，防止采购人的财物流失或违禁物品流入。</p> <p>(4) 指挥、疏导出入车辆，维护出入口的正常秩序。</p> <p>(5) 熟悉岗位周围地形、设施、物品，熟悉应急设备的位置、性能和使用方法。</p> <p>(6) 熟练掌握处置一般问题和紧急情况的方法，自身解决不了的，要及时、准确报告。</p> <p>(7) 熟记采购人相关部门、人员的联系方式。</p> <p>(8) 完成主管布置的其他工作。</p>
--	--	--	--

		<p><b>6. 工程人员岗位职责</b></p> <p>(1) 根据维修单、电话维修通知及按维修计划、保养计划开展工作。</p> <p>(2) 对浦北县城及乡镇管辖区域内供水照明设备设施进行日常巡查，发现问题及时修理，并做好维修记录。</p> <p>(3) 按要求配合消防管理员的工作。</p> <p>(4) 熟练掌握工作区域内设备的原理、技术性能及实际操作规范。</p> <p>(5) 完成主管布置的其他工作。</p> <p><b>7. 会议服务员岗位职责</b></p> <p>(1) 严格遵守各项规章制度，从事具体会议接待服务工作。</p> <p>(2) 根据服务对象的要求和安排做好各类会议的会场布置。</p> <p>(3) 负责会议所需设施、设备检查，会前各音控、多媒体设施的调试工作，负责会前将室内温度调到最佳温度。</p> <p>(4) 负责会前所需各类服务用品的准备工作。</p> <p>(5) 负责会议茶具的清洗、消毒工作。</p> <p>(6) 负责会议前客人引领、会中的服务、会后的迎送工作。</p> <p>(7) 做好会后的现场检查工作，及时报告上缴客人遗留物品。</p> <p>(8) 保持会议场所的整洁整齐。</p> <p>(9) 完成主管布置的其他工作。</p>
<p><b>二、商务条款</b></p>		
<p>★服务期限及地点</p>	<p>1. 服务期限：1年（暂定自2023年8月11日起至2024年8月10日止，具体时间以签订合同为准）（备注：服务期限满，如采购人要求供应商继续提供服务的，顺延至新的供应商提供服务之日或者采购人通知停止服务之日止。顺延期间，原服务内容、服务费用以及采购人、供应商双方的责任和义务等内容不变，双方另有约定的除外）。</p> <p>2. 服务地点：采购人指定地点。</p>	

★付款方式	采购人按月向供应商支付物业管理费，每月所支付的物业管理费均相等（本月产生服务质量考核扣钱的除外）。每月 15 日前由供应商开具正式发票给采购人后，采购人以银行转账方式支付上月的物业管理费。供应商未按要求提供有效的发票，采购人有权拒绝付费且不承担任何责任。
★物业管理费用	<p>物业管理费用包括人工成本（含物业人员工资、加班费、福利、社会保险及其他必要商业意外险）、项目管理费、服务人员工作服、法定税费。</p> <p>备注：后勤物业服务用的绿化养护农药肥料、保洁低值易耗品、工程维修用材料费用由采购人承担，所有物品采取申报、领用制度，由供应商按照工作实际需要向采购人主管部门申报，采购人负责采购，再由供应商领用。</p>
★其他要求	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 供应商应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资，服务人员工资不得低于本市最低工资标准（工资不含按国家规定供应商必须支付的社会保险及其他应付费用）。</li> <li>2. 供应商应按照《中华人民共和国社会保险法》的相关规定，为本项目服务人员购买社会保险及意外保险。</li> </ol>

## 附件 1：服务考核标准及奖惩办法

### 服务考核标准及奖惩办法

#### 一、服务考核标准

##### 1. 物业从业人员考评（10 分）

- (1) 工作人员必须每班做好交接班记录，未按要求交接班或记录不实每次扣 0.5 分。
- (2) 上班时间不得喝酒、睡觉、串岗（擅自离岗），秩序维护员值班时不准嬉笑打闹，看书、看报、玩手机或进行其他与值班无关的事。违者每人扣 1 分。
- (3) 工程人员必须具备相应的专业资质，不符合要求者每人扣 1 分。
- (4) 招聘秩序维护员必须严格审查，无不良记录 and 行为的才能使用，并报采购人后勤管理部门备案，如出现未备案者，每 1 人次扣 0.5 分。
- (5) 工作人员要服从管理，着装整齐、精神饱满、文明服务、礼貌待人。不合格者每人扣 0.5 分。
- (6) 对上访人员严格按照处置工作程序办理，发现群体上访时要及时报告办公室，并协助处理。违者每次扣 1 分。
- (7) 严格执行登记制度，下班和节假日期间凡进入采购人办公楼的外来人员应进行登记。违者每人扣 0.5 分。
- (8) 秩序维护员要熟悉巡逻区内的各种情况，认真巡视每个角落，发现异常情况和可疑人员应立即查明报告，认真填写“巡逻签到记录”，严禁走过场。不合格者每人扣 0.5 分。
- (9) 秩序维护员要严格按照出入门卫管理制度检查进出办公楼物品。违者每次扣 1 分。

##### 2. 交通管理考评（10 分）

- (1) 办公楼大门前厅过道严禁停车（特殊情况除外），遇此情况秩序维护员必须上前劝离。不作为者每次扣 0.5 分。
- (2) 接送货车进入大楼时，必须凭后勤管理部门发放的送货单或物品放行单，并经过查验后方准放行。不按要求者每次扣 0.5 分。
- (3) 车辆停放有序，对违规停放、行驶的车辆（含摩托车、电动车和自行车）秩序维护员要进行劝阻，并负责引导到指定地点停放，对不听劝阻的要及时报告。不作为者每次扣 0.5 分。

##### 3. 治安、消防管理考评（20 分）

- (1) 楼内严禁打架、斗殴、寻衅滋事事件的发生，确保办公楼安全，严禁因责任原因发生盗窃和人为破坏行为。违者每次扣 1 分。
- (2) 定期检查消防设施设备，确保消防设备、器材和消防安全标志齐全，状态良好，未经许可不得擅自用，发现破损应及时告知后勤主管部门维修更换。不作为者每次扣 0.5 分。
- (3) 消防通道无违规占用、无杂物堆放等现象。违者每次扣 0.5 分。
- (4) 熟练掌握各种消防器材的使用和消防安全常识。不合格者每人扣 0.5 分。

##### 4. 清洁管理考评（20 分）

(1) 办公区域内环境卫生状况良好，做到随时清扫，确保玻璃镜面、洗手台面清洁，门窗无灰尘，天花板面无蜘蛛网、地面无积水、尘土、污渍、果皮纸屑、烟头等杂物。不合格每项（处）扣 0.5 分。

(2) 洗手间无明显异味、设施完好，无堵漏。不合格每处扣 0.5 分。

(3) 消防栓、标牌、栏杆、扶手门（窗）框、电梯内，无污渍、灰尘。不合格每处扣 0.5 分。

(4) 公共场所、停车场、健身房、绿化带等处无纸屑、烟头，垃圾杂物、无积水、污渍。不合格每处扣 0.5 分。

(5) 办公楼垃圾箱等环卫设施要及时清理（洗），垃圾箱周围无散落垃圾。不合格每处扣 0.5 分。

(6) 平台地漏完好无堵塞，无积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳。不合格每处扣 0.5 分。

(7) 除生活垃圾外的其他垃圾定点存放，足够装车时必须及时清运。不合格每处扣 2 分。

(8) 如环境卫生部不达标，被美丽办、社区等政府相关部门通报的，每次扣 3 分。

#### 5. 综合考评（10 分）

(1) 加强楼内巡逻，对进入办公楼进行施工、装修、维修人员要凭条放行，如发现无条进行操作的要及时通报机关服务中心或相关部门，以核实情况。未及时通报或随意放行的每次扣 0.5 分。

(2) 定期对绿化植物进行养护及修整，保持绿化植物长势良好，造型整齐美观，无病害，花草树木无枯死，发现枯死应及时报告，并协助铲除和更换。如由护理不善造成枯死的每发现一处每次扣 0.5 分。未按物业管理服务标准及要求进行绿化修剪的，每次扣 5 分。

(3) 按消杀操作规程及工作要求定期进行消毒灭杀。不按要求操作的每次扣 0.5 分。

(4) 供应商每月 5 日前，将上月工作总结和本月工作计划报后勤管理部门。未及时上交扣 1 分。

#### 6. 设备设施维护考评（20 分）

(1) 每日检查变电系统、水电供给系统运行情况，确保运行正常，并做好记录。无检查、无记录的扣 1 分。

(2) 严格按照规定启用和关闭空调，未按规定擅自启用的每次扣 0.5 分。

(3) 根据各项设备设施维护规定，按时对各项设备设施进行维护保养，在规定时间内未做维护保养的每次扣 1 分。

(4) 接到报修通知后，工程人员必须在 15 分钟内赶到现场。不及时者扣 0.5 分。维修材料单价在 50 元内的小修必须在 1 天内修复。不及时者扣 1 分。

(5) 遇突发事件，必须及时处理并汇报，不能无故推诿。造成严重后果者扣 1 分。

(6) 办公室内及区域照明灯、应急灯、指示灯、警示牌状态良好。抽查发现维护不到位，有熄灭情况的每次扣 0.5 分。

(7) 停送电、水维修必须预先通知各部门，并挂警示牌。违者每次扣 1 分。

(8) 确保变电机房、监控室内整洁，不得吸烟、乱堆杂物，杜绝安全隐患；抽查时发现不合

格者每次扣 0.5 分。

#### 7. 其他事项管理考评（10 分）

##### （1）照明系统管理

每天早晨上班前十分钟将公共场所的必要照明的开关打开，不需打开的一律不开；每天下午下班后 5 分钟内准时将公共场所的照明设施一律关掉（安全通道除外）。未及时处理扣 1 分。

##### （2）空调管理

①室内温度夏天 28℃ 以上启动空调送冷气，不按要求每次扣 1 分。

②空调运行时，在每天下午下班时间前 5 分钟将所有公共场所的空调开关关闭。不按要求每次扣 1 分。

##### （3）自来水管理

①所有供水、用水设备无长流水现象。发现一处扣 1 分。

②水龙头或管道损坏发生漏水时，水龙头 1 小时内维修到位，管道 2 小时内控制水流，8 小时内维修到位（特殊情况除外）。达不到要求扣 1 分。

（4）水电表抄报及扣缴表制作不及时每次扣 1 分；水电表数据及扣缴表数据出现重大失误每次扣 1 分。

（5）未按要求搬迁办公设备和办公家具的，每次扣 2 分；搬迁办公设备和办公家具时应保证其完好无损，造成损坏每处扣 1 分。

## 二、奖惩办法

1. 每月由对应的考核主体（人员相对固定）进行一次抽查考核，考核内容至少每部分选取 2 项（其他不选取的项目在考核时以满分计算），供应商各对应点派人参加，现场一起考核，发现问题，当场告知，考核结果双方签字确认。每月 3 日前将上月的物业考核表（作为财务付款扣减的原始依据）加盖单位公章后交至采购人（办公室）。

2. 由采购人（办公室）负责物业的人员将以上各点的物业考核结果进行加权平均得出上月物业考核实际得分数，填写所在月份物业考核实际得分表（此表作为财务付款扣减的依据）。总分在 90 分（含 90 分）以上的，不扣所属月份的物业服务费用，办公室负责将上月考核结果于 10 日前通报供应商项目经理；总分在 90 分（不含 90 分）以下的，按每低 1 分扣除当月物业服务费 2000 元计算，有小数的按小数的比例计算，在物业费扣除时，如当月没扣除的可在下月累计扣除，同时办公室负责将上月考核结果于 10 日前通报供应商项目经理，供应商项目经理根据考核存在的问题和不足，查找原因，提出整改意见（整改意见于 7 个工作日内）通报办公室，并及时做出整改。

3. 考核内容和分值：本办法考核内容分为：物业从业人员考评、办公区交通管理考评、治安、消防管理考评、清洁管理考评、综合考评、设备操作维护考评、其他事项管理考评七大部分，考核总分为 100 分。