

# 政府采购合同

日期：2026年9月1日



# 政府采购合同

甲方：鄂尔多斯鄂托克高新技术产业开发区管理委员会



地址：鄂尔多斯鄂托克高新技术产业开发区

乙方：鄂尔多斯市锦鸿物业服务有限公司

地址：内蒙古鄂尔多斯市伊金霍洛旗创业大厦B座1210室

日期：2026年9月1日

甲乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及管委会所属办公区域（办公楼、建设局、环保局）、棋盘井食宿中心、蒙西产业园办公楼及食宿中心物业服务项目（项目编号：ESZCEK-C-F-260002）的中标（成交）结果、招标（磋商、谈判）文件、投标（响应）文件等文件的相关内容，经平等自愿协商一致，就如下合同条款达成一致意见。

## 一、乙方向甲方提供的服务内容

（一）根据招标（磋商、谈判）文件及中标（成交）结果公告，乙方向甲方提供的服务、货物（如有）内容如下：

完成招标文件要求及投标文件承诺的全部服务内容。

（二）管委会所属办公区域（办公楼、建设局、环保局）、棋盘井食宿中心、蒙西产业园办公楼及食宿中心物业服务各项目服务内容：

第一、内蒙古鄂托克高新技术产业开发管理委员会棋盘井食宿中心楼物业管理委托服务内容

### ①保洁服务

1. 公共区域：走廊、卫生间、楼梯、电梯、窗户、高处墙面标识清洁；

2. 政务区域：会议室、会客室、办公室等区域卫生清洁、保洁工作；

3. 公寓区域：宿舍楼房间、走廊、窗户等区域卫生清洁、保洁工作；

4. 餐厅公共区域：走廊、大厅、雅间、玻璃、卫生间、桌面、窗户、活动室等区域的卫生清洁、保洁工作；



5. 外围区域：卫生清洁、垃圾桶清理、垃圾收集、玻璃擦拭、绿化杂草处理、补栽、补种新苗等外围工作。

② 保安服务：

1. 门岗值守：服务区域24小时在岗、进出人员、车辆登记、来访问询等工作；

2. 车辆管理：车场车辆秩序维护、指引等工作；

3. 全域巡查：楼内巡视检查、园区外围区域安全巡视、消防设施、安全隐患常态化检查。

③ 工程维修服务：

1. 服务区域内水、电、暖、弱电等设施设备巡视检查、日常养护工作、日常零星维修等工作。

2. 电梯运行维护监督管理工作：负责协助电梯维保公司对电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理养护工作进行监督，不包含电梯年检费用和维保费用。

④ 餐饮服务：

1. 餐食制作：服务区域内各类菜品制作；

2. 后厨清洁：服务餐厅一日三餐所有餐具清洗及后厨卫生清洁工作；

3. 前厅运营：大厅餐桌清洁、三餐菜品巡台；

4. 库房管理：餐厅的采购及入库、出库及月底盘点工作。

⑤ 垃圾清运服务

1. 服务区域内所有垃圾暂存点卫生清洁、垃圾桶清洁、垃圾定点清运等工作。





## 第二. 内蒙古鄂托克高新技术产业开发区环保局办公楼物业管理委托服务内容

### ①保洁服务

1. 公共区域、走廊、卫生间、楼梯、窗户等区域卫生清洁、保洁工作；
2. 楼道标识、高处墙面等区域卫生清洁、保洁工作；
3. 会议室、会客室、办公室等区域卫生清洁、保洁工作；
4. 外围所有区域卫生清洁、垃圾桶的清理、垃圾收集等工作。

### ②保安服务

1. 进出人员登记、问询等工作；
2. 车场车辆秩序维护、指引等工作；
3. 楼内巡视检查、外围区域安全巡视等工作。

## 第三. 内蒙古鄂托克高新技术产业开发区蒙西产业园行政服务中心办公楼物业管理委托服务内容

### ①保洁服务：

1. 公共区域、走廊、卫生间、楼梯、电梯、窗户等区域卫生清洁、保洁工作；
2. 楼道标识、高处墙面等区域卫生清洁、保洁工作；
3. 会议室、会客室、办公室等区域卫生清洁、保洁工作；
4. 外围所有区域卫生清洁、垃圾桶的清理、垃圾收集等工作。

### ②保安服务

1. 服务区域24小时门岗值守、进出人员、车辆登记、问询等工作；
2. 车场车辆秩序维护、指引等工作；
3. 楼内巡视检查、外围区域安全巡视、消防安全及设备检查等工作。



### ③工程维修服务

1. 服务区域内水、电、暖、弱电等设施设备巡视检查、日常养护工作、日常零星维修等工作。

2. 电梯运行维护监督管理工作：负责协助电梯维保公司对电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理养护工作进行监督，不包含电梯年检费用和维保费用。

### ④餐饮服务

1. 餐食制作：服务区域内各类菜品制作；

2. 后厨清洁：服务餐厅一日三餐所有餐具清洗及后厨卫生清洁工作；

3. 前厅运营：大厅餐桌清洁、三餐菜品巡台；

4. 库房管理：餐厅的采购及入库、出库及月底盘点工作。

### ⑤垃圾清运服务

1. 服务区域内所有垃圾暂存点卫生清洁、垃圾桶清洁、垃圾定点清运等工作。

### ⑥会议服务：

1. 服务区域内大小临时性会议的会前、会中、会后服务工工作；

2. 大厅前台的接待、指引等工作；

3. 会议室卫生清洁、花卉养护、会议用品配备等工作。

## 第四. 内蒙古鄂托克高新技术产业开发区管理委员会办公楼物业管理委托服务内容

### ①保洁服务：

1. 公共区域、走廊、卫生间、楼梯、电梯、窗户等区域卫生清洁、保洁工作；

2. 楼道标识、高处墙面等区域卫生清洁、保洁工作；

3. 会议室、会客室、办公室等区域卫生清洁、保洁工作；

4. 外围所有区域卫生清洁、垃圾桶的清理、垃圾收集等工作。

②保安服务：

1. 服务区域24小时门岗值守、进出人员、车辆登记、问询等工作

；

2. 车场车辆秩序维护、指引等工作；

3. 楼内巡视检查、外围区域安全巡视、消防安全及设备检查等工作。

③工程维修服务：

1. 服务区域内水、电、暖、弱电等设施设备巡视检查、日常养护工作、日常零星维修等工作；

2. 24小时值班、值守。

3. 电梯运行维护监督管理工作：负责协助电梯维保公司对电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理养护工作进行监督，不包含电梯年检费用和维保费用。

④会议服务：

1. 服务区域内大小临时性会议的会前、会中、会后服务工作；

2. 大厅前台的接待、指引等工作；

3. 会议室卫生清洁、花卉养护、会议用品配备等工作。

第五. 内能古鄂托克高新技术产业开发区建设局办公楼物业管理委托服务内容

①保洁服务

1. 公共区域、走廊、卫生间、楼梯、窗户等区域卫生清洁、保洁工作；

2. 楼道标识、高处墙面等区域卫生清洁、保洁工作；

3. 会议室、会客室、办公室等区域卫生清洁、保洁工作；

4. 外围所有区域卫生清洁、垃圾桶的清理、垃圾收集等工作。



②保安服务:

1. 进出人员登记、 问询等工作；
2. 车场车辆秩序维护、 指引等工作；
3. 楼内巡视检查、 外围区域安全巡视等工作。

## 二、乙方服务成果的交付时间、地点

(一)服务期限：壹年（2026年9月1日--2027年8月31日），  
合同到期后，根据服务质量进行验收，验收合格后根据采购人年度  
预算安排可以进行续签，续签期限最多不超过二年。

(二)服务成果的交付时间和交付要求：按照招标文件商务要求、技术要求执行。

(三)服务地点: 鄂尔多斯鄂托克高新技术产业开发

(四)乙方代表及联系电话: 王丽文/15048732577

(五)甲方代表及联系电话:

注：服务成果分阶段交付的，应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

### 三、乙方提供服务成果的质量

(一)乙方提供的服务应同时满足:

1. 符合国家法律法规和规范性文件对服务质量的要求；
2. 符合甲方招标(磋商、谈判)文件对服务的质量要求，具体考核验收标准详情见《附件一》，在实际运营过程中，如考核有不符合实际的，双方共同协商优化；
3. 符合乙方在投标(响应)文件中或磋商、谈判过程中对服务质量作出的书面承诺、声明或保证。上述质量要求作为甲方对乙方服务质量的验收依据。



(二)乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、招标(磋商、谈判)文件的相关要求、投标(响应)文件及乙方承诺、声明或保证,向甲方提供相应的服务质量证明文件。

### (三) 节能目标

按照内蒙古自治区机关事务管理局下达的节能目标,鄂托克旗机关事务服务中心结合鄂托克旗实际,每年制定节能目标,乙方严格按照节能目标,建立节电、节水等节能制度,并按照节能制度开展物业服务,积极配合各入驻单位开展节约型机关创建工作。

### (四) 垃圾分类

按照鄂托克旗机关事务服务中心关于印发《进一步推进公共机构生活垃圾分类实施方案》的通知文件要求,对楼内垃圾开展分类回收、分类处置工作。

## 四、乙方服务成果的交付方式及载体

乙方交付服务成果方式及载体应符合国家法律法规和规范性文件的要求,并符合甲方招标(磋商、谈判)文件的要求、乙方在投标(响应)文件中对服务成果交付方式及载体作出的承诺。

## 五、甲方对乙方服务的监督

甲方对乙方提供的服务有权进行监督,当乙方服务质量、服务内容不符合约定时,甲方有权要求乙方及时整改,对乙方拒不改正或整改不到位的,甲方有权随时解除合同,并根据具体情况扣除部分或全部服务费用。

## 六、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的服务的前提下,本合同总金额为:(小写) 3395695.57元,(大写:叁佰叁拾玖万伍仟陆佰



玖拾伍元伍角柒分)，月费用：282974.63元，（大写：贰拾捌万贰仟玖佰柒拾肆元陆角叁分）。

## 七、付款时间及条件

（一）付款时间及付款金额：按月支付，分12期付清。

（二）付款条件：依照招标文件中的服务标准按月对中标供应商的履约情况进行验收。

（三）乙方账户信息

乙方名称：鄂尔多斯市锦鸿物业服务有限公司

开户银行：中国工商银行股份有限公司伊金霍洛支行

银行账号：0612082009200144279、行号：102205808206

## 八、知识产权

乙方应保证其提供的服务及服务成果的全部及部分，均不存在侵犯第三方知识产权的情形，其服务成果的所有权由甲方享有。否则，乙方应向甲方承担违约责任及赔偿由此给甲方造成的名誉及经济损失。

## 九、违约条款

（一）甲方没有正当理由逾期支付合同款项的，每延期一日，甲方应按照逾期支付金额的3‰承担违约责任。延期达到十日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（二）甲方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任；违约金不足以赔偿乙方损失的，乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（三）乙方逾期提供服务成果的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的3‰承担违约责任。延期达到十日，甲方有权解除合同，拒付延期部分的相应服务款项，并要求乙方赔偿甲方的经济损失。



(四)乙方交付的服务不符合质量要求, 或其服务成果存在侵权行为的, 甲方有权解除合同, 并要求乙方支付合同总金额3%的违约金, 违约金不足以赔偿甲方损失的, 甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

(五)乙方在参与本项目采购活动过程中, 如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为, 除承担相应的行政责任外, 甲方有权解除合同, 并要求乙方承担合同总金额3%的违约金, 违约金不足以赔偿甲方损失的, 甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

(六)乙方存在其他违反本合同的行为, 应承担相应的违约责任; 违约金不足以赔偿甲方损失的, 甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

## 十、不可抗力

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的, 应及时通知另一方, 双方互不承担责任, 并在三天内提供有关不可抗力的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题, 由双方协商解决。

## 十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时, 双方应协商解决, 协商不成, 可以采用下列方式解决:

(一)提交甲方所在地仲裁委员会仲裁。

(二)向甲方所在地人民法院起诉。

## 十二、合同保存

合同文本一式肆份, 采购单位、中标(成交)投标人、采购代理机构、国库支付执行机构各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。



### 十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

1、中标(成交)结果公告及中标(成交)通知书

十四、合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十五、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方：(章)



乙方：(章)



甲方法定代表人

或负责人：(签字)

张子

乙方法定代表人

或负责人：(签字)

王林

经办人：(签字)

周慧

经办人：(签字)

王林

签订时间：2026年9月1日



# 中标通知书

项目编号: ESZCEK-C-F-260002



鄂尔多斯市锦鸿物业服务有限公司:

鄂尔多斯市托克托克高新技术产业开发区管理委员会于2026年08月17日就管委会所属办公区域(办公楼、建设局、环保局)、棋盘井食宿中心、蒙西产业园办公楼及食宿中心物业服务项目(项目编号: ESZCEK-C-F-260002) 进行竞争性磋商采购, 现通知贵公司中标, 请按规定时限和程序与采购人签订采购合同。

|                              |                                                    |
|------------------------------|----------------------------------------------------|
| 中标合同包号                       | 合同包1                                               |
| 中标合同包名称                      | 管委会所属办公区域(办公楼、建设局、环保局)、棋盘井食宿中心、蒙西产业园办公楼及食宿中心物业服务项目 |
| 中标金额(元)                      | 3,395,695.57                                       |
| 合计金额(大写): 叁佰叁拾玖万伍仟陆佰玖拾伍元伍角柒分 |                                                    |

鄂尔多斯市公共资源交易中心  
2026年08月18日



附件一：

## 物业管理考核办法及实施细则

为加强物业管理，提高服务质量，根据甲乙双方的物业服务的条款规定和双方协商一致，制定本办法。

### 一、组织机构及职责

由综合保障中心后勤保障室牵头，成立考核管理小组，对管委会所属办公区域、棋盘井食宿中心、蒙西产业园办公楼及食宿中心，进行日常监管，考核工作。主要职责是：

（一）每月对物业进行考核，听取后勤保障室意见和建议，针对存在问题，督促物业公司予以整改和落实，并加强情况反馈；

（二）每季度对安全生产、环境卫生、设备运行、会议服务、绿化养护、秩序维护等内容进行检查考核，形成考核结果；

（三）定期督促物业管理方组织开展物业专项服务技能培训，不断提高员工的职业技能和业务素养，夯实服务保障能力。

### 二、考核原则

（一）客观公正原则。客观、公正是考核的基本原则。如果绩效考核不能做到客观、公正，不仅考核结果难以令员工信服，还会使考核结果难以应用、考核工作失去价值。

（二）激励导向原则。通过考核树立正确的价值引导和方向引导，推动考核工作有序推进。



（三）结果反馈原则。考核结束后，考核管理小组应及时与乙方进行面谈，阐述本期考核结果，肯定业绩，分析问题，提出改进建议，进一步提升乙方的物业管理水平。

（四）奖惩挂钩原则。按照既定的考核标准兑现考核结果，做到有奖有罚，确保考核工作的严肃性。

### 三、标准要求（详见细则）

### 四、考核办法

（一）日常考核属不定期抽查方式考核，每发现一项不合格按照标准扣分，上不封顶；季（月）度考核采取百分制计分：包括基础管理、管理与维修养护、共用设施设备管理、共用设施管理、保安及车辆管理、环境卫生管理、会议服务、绿化、餐饮及接待服务、精神文明建设及人员报备情况、投诉一共 12 个考核项。

（二）岗位缺编不得超过一个月，每超过 1 个月以上扣除人本费用 5000 元。

（三）及时完成甲方交办的临时任务，拖延、未完成造成影响和损失的扣除 2000 元。

（四）采取日常考核、月（季）度考核及满意度测评相结合的方式进行。日常考核不定期，满意度测评半年一次。

### 五、考核结果应用

综合考核评定结果 90 分为合格，90 分以上足额划拨应付承包费；低于 90 分为不合格，考评为不合格的,85 分-90 分（不含 90 分）扣除应付物业服务费的 1%到 5%，80 分-85 分（不含 85 分）扣除应付物业服务费的 5%到 10%。低



于 80 分以下的，每低 3 分加扣 1%，收到投诉并未按期整改，将视为考评不合格。将扣除当月物业服务费的 1%到 5%。累计三次低于 80 分第二年不予续签，重新招标。

## 六、相关要求

（一）统一思想，提高认识。物业管理考核是提高服务质量的有效抓手，是提高全体干部职工满意度的有效途径，要共同努力，密切配合，互相协作，互相支持，积极谋点子、想办法，创新服务机制，本着对业主负责，对公司负责的态度，统一思想，提高认识，切实把物业管理考核工作当成一项重点工作稳步推进。

（二）加强领导，组织落实。考核管理小组是考核管理工作的责任机构，要明确职责，责任到人。按照岗位职责要求，制定考核方案，实施考核细则，真实反映考核结果，做到“实、真、细、精”，把考核管理工作落到实处。

（三）积极整改，循环提升。要按照考核内容和评分细则，精心组织考核，根据考核结果，相关部门深入思考，举一反三，积极整改，不断提高服务质量和水平，实现工作质量的循环提升。



## 物业服务考核细则（2026年 月）

| 序号 | 标准内容                                                                     | 规定<br>分值 | 评分细则                                                                                            | 得分 |
|----|--------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 一  | <b>基础管理</b>                                                              | 14       |                                                                                                 |    |
|    | 1、物业管理企业的管理人员上岗：员工着装规范，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨。                                 | 3        | 着装及标志一次不符合扣0.4分                                                                                 |    |
|    | 2、共用设施设备档案资料齐全，分类成册、管理完善，查阅方便。                                           | 3        | 共用设施设备的设计安装图纸资料和台帐：每发现一项不齐全或不完善扣0.5分                                                            |    |
|    | 3、每月按时提交自查情况。                                                            | 2        | 每月未及时报送扣一分                                                                                      |    |
|    | 4、建立公司各项规章制度，包括内部职工请销假制度、物资管理制度、岗位职责制度、奖惩制度24小时值班制度等制度。                  | 3        | 符合3分，制度不健全扣2分，制度内容不符合实际管理要求扣2分                                                                  |    |
|    | 5、未经报备使用会议室、职工活动中心及外围设施，或对场地实施改造、增添实施行为。                                 | 3        | 出现一次扣1分                                                                                         |    |
| 二  | <b>管理与维修养护</b>                                                           | 18       |                                                                                                 |    |
|    | 1、区域内各建筑物标志明显、设立引路方向平面图和路标、单位名录标识在区域内明显位置。铭牌及各类标识牌统一有序。                  | 3        | 符合3分，发现一处标志不清或没有标志扣0.5分。                                                                        |    |
|    | 2、房屋外观完好、整洁，外墙是建材贴面的，无脱落；是玻璃幕墙的，清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落、无污渍：无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象。 | 3        | 符合3分，房屋外墙是建材贴用的每发现一处脱落扣0.2分，是玻璃幕墙的每发现一处破损或污迹扣0.2分，是涂料的每发现一处褪色不一致扣0.2分；每发现一处纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂扣0.2分。 |    |
|    | 3、室外招牌、按规定设置，保持整洁统一美观，无安全隐患或破损。                                          | 1        | 符合1分，未按规定设置0分；按规定设置，但不整齐或有破损每处扣0.1分，有安全隐患每处扣0.5分。                                               |    |
|    | 4、电子屏正常运行，楼顶字、灯光字保持明亮、清洁，及时粉刷涂                                           | 2        | 符合3分，每发现一处不符合扣0.5分。                                                                             |    |



|   |                                                                   |    |                             |  |
|---|-------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------|--|
|   | 亮。                                                                |    |                             |  |
|   | 5、楼宇内楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等无破损；墙体整洁，无乱张贴；共用部位门窗、灯具、开关等功能良好；卫生间、水房等管理完好。 | 3  | 符合3分,如发现一处不符合扣0.2分          |  |
|   | 6、共用楼梯、通道等处无堆放废料、杂物及违章占用等。                                        | 3  | 符合3分,发现一处不符合扣0.2分           |  |
|   | 7、建筑物周边杂草及时清除。                                                    | 3  | 符合3分,发现一处不符合扣0.5分           |  |
| 三 | 共用设施设备管理                                                          | 33 |                             |  |
|   | (一) 综合要求                                                          | 3  |                             |  |
|   | 1、制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、运行记录管理、维修档案等管理制度,并严格执行。                   | 1  | 符合1分,每发现一处不符合扣0.2分          |  |
|   | 2、设备及机房环境整洁、无杂物、灰尘、无鼠、虫害发生、机房环境符合设备要求。                            | 1  | 符合1分,每发现一处不符合扣0.2分          |  |
|   | 3、设备良好,运行正常。一年内无重大管理责任事故。                                         | 1  | 符合1分,不符合0分                  |  |
|   | (二) 供电系统                                                          | 3  |                             |  |
|   | 1、供电设备运行正常,配电房整洁,安全警示标识齐全;定期巡检有记录                                 | 1  | 符合1.0分,不符合0分                |  |
|   | 2、制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行。                                       | 1  | 符合1分,临时用电措施或停电应急措施不符合均扣0.5分 |  |
|   | 3、备用应急发电机停电时启用。                                                   | 1  | 符合1分,不符合0分                  |  |
|   | (三) 弱电系统                                                          | 2  |                             |  |
|   | 1、按工作标准规定时间排除故障,保证各弱电系统正常工作。                                      | 1  | 符合1分,发现一次不符合扣0.5分           |  |
|   | 2、监控系统等智能化设施设备运行正常.有记录并按规定期限保存。                                   | 1  | 符合1分,基本符合0.5分,不符合0分         |  |
|   | (四) 消防系统                                                          | 6  |                             |  |
|   | 1、消防栓,灭火器完好有效,压力正常,定期检查记录完整                                       | 1  | 发现一处不符合扣0.2分                |  |



|                                                   |   |                                    |  |
|---------------------------------------------------|---|------------------------------------|--|
| 2、物业工作人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题                   | 1 | 每发现一人不符合要求扣0.2分                    |  |
| 3、组织开展消防法规及消防知识的宣传教育,明确各区域防火责任人                   | 2 | 符合1分,责任人不明确每发现一处扣0.5分              |  |
| 4、订有突发火灾应急方案,在明显处设立消防疏散示意图。照明设施、引路标志完好,紧急疏散通道畅通无阻 | 1 | 无应急方案扣0.5分,各种标志每缺少一个及每发现一处不畅通扣0.2分 |  |
| 5、消防,用电有严格的管理规定,室内电线、插座安装规范,无安全隐患                 | 1 | 符合1.0分,基本符合0.5分,不符合0分              |  |
| (五)电梯系统                                           | 5 |                                    |  |
| 1、电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备;维保记录完整                     | 1 | 符合1分,不符合0分                         |  |
| 2、电梯按规定时间运行,安全设施齐全,通风、照明及附属设施完好,轿厢、井道、机房保持整洁      | 1 | 每发现一处不符合扣0.2分                      |  |
| 3、电梯由专业队伍维修保养;维修、操作人员持证上岗                         | 1 | 符合1.0分,每发现一处不符合扣0.2分               |  |
| 4、运行出现故障后,维修人员应在规定时间内到达现场维修                       | 1 | 符合1分,不符合0分                         |  |
| 5、运行出现险情后,应有排除险情的应急处理措施                           | 1 | 符合1分,不符合0分                         |  |
| (六)给排水系统                                          | 8 |                                    |  |
| 1、设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏                              | 1 | 每发现一处不符合扣0.2分                      |  |
| 2、水池、水箱清洁卫生,无二次污染                                 | 1 | 符合1分,每发现一项不符合扣0.5分                 |  |
| 3、高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施,水池、水箱周围无污染隐患                 | 1 | 没有管理措施扣0.5分,水箱周围每发现一处隐患扣0.2分       |  |
| 4、限水、停水按规定时间通知使用人                                 | 1 | 符合1分,基本符合0.5分,不符合0分                |  |
| 5、排水系统通畅,顶层排水系统完好,楼顶无积水,汛期道路无积水,车库、设备房无积水,浸泡发生。   | 1 | 符合1分,每发现一处不符合扣0.2分                 |  |
| 6、遇有事故,维修人员在规定时间内进行抢修,无大面积跑水、泛水,长时间停水现象           | 3 | 符合1分,基本符合0.5分,不符合0分                |  |



|   |                                               |   |                                   |  |
|---|-----------------------------------------------|---|-----------------------------------|--|
|   | (七)空调系统                                       | 4 |                                   |  |
|   | 1、空调运行正常，噪音不超标，无严重滴漏水现象                       | 1 | 符合1分,基本符合0.5分,不符合0分               |  |
|   | 2、空调出现运行故障后，维修人员在规定时间内到达现场维修                  | 1 | 符合1分，基本符合0.5分，不符合0分               |  |
|   | 3、制订空调故障应急处理方案                                | 2 | 无应急处理方案扣1分,有方案但不完善或执行不够的扣0.5分     |  |
|   | (八)供暖供气系统                                     | 2 |                                   |  |
|   | 1、供暖设备完好，运行正常                                 | 1 | 符合1分，不符合0分                        |  |
|   | 2、管道、阀门无跑冒滴漏现象及事故隐患                           | 1 | 每发现一处不符合扣0.2分                     |  |
| 四 | 共用设施管理                                        | 4 |                                   |  |
|   | 1、共用配套设施完好，无随意改变用途                            | 1 | 符合1分，每发现一处不符合扣0.2分                |  |
|   | 2、共用管线（水网、电线、网线等）无私拉乱接。                       | 1 | 符合1分，每发现一处不符合扣0.2分                |  |
|   | 3、道路、楼道、大堂等公共照明完好                             | 1 | 符合1分，每发现一处不亮扣0.2分                 |  |
|   | 4、区域范围内的道路通畅,路面平坦                             | 1 | 符合1分，每发现一处不符合扣0.2分                |  |
| 五 | 秩序维护安全管理                                      | 4 |                                   |  |
|   | 1、有专业保安队伍,实行24小时值班及巡逻制度，门岗值守到位，外来人员车辆登记，无脱岗睡岗 | 1 | 符合1分，无专业保安队伍扣0.5分，脱岗一次扣0.5分       |  |
|   | 2、进出区域各种车辆管理有序，无堵塞交通现象，乱停放行为                  | 1 | 符合1分,基本符合1分,不符合0分                 |  |
|   | 3、监控系统正常运行，有损坏或故障及时维修和更换。                     | 1 | 每发现一处监控无法正常运行扣0.2分，没有及时维修和更换扣0.2分 |  |
|   | 4、危及人身安全处设有明显标志和防范措施                          | 1 | 符合1分,不符合0分                        |  |
| 六 | 环境卫生管理                                        | 9 |                                   |  |
|   | 1、环卫设施完备，设有垃圾箱、果皮箱                            | 1 | 符合1.0分，每发现一处不符合扣0.2分              |  |
|   | 2、清洁卫生实行责任制,有专职的清洁人员和明确的责任范围,实行               | 2 | 未实行责任制的扣0.5,无专职清洁人员和责任范围的扣        |  |



|   |                                                                                                                                   |   |                                              |  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------|--|
|   | 标准化清洁保洁                                                                                                                           |   | 0.3, 未实行标准化保洁的扣0.2                           |  |
|   | 3、垃圾日产日清, 定期进行卫生灭杀                                                                                                                | 2 | 每发现一处垃圾扣0.1, 未达到垃圾日产日清的扣0.3, 未定期进行卫生消毒灭杀扣0.3 |  |
|   | 4、共用部位保持清洁, 无乱贴、乱画, 无擅自占用和堆放杂物现象; 楼梯扶栏、公共玻璃无手印水渍、窗台、墙面无蛛网、积尘、踢脚线无灰尘、公共场地无纸屑、烟头、积水等废弃物。公共卫生间地面无积水、无异味, 便池洁净, 地漏畅通, 垃圾及时清理。         | 2 | 符合2分, 每发现一处不符合扣0.2分                          |  |
|   | 6、中心废水、废气、废烟、噪音等符合国家环保标准, 无有毒、有害物质; 贮放、清运管理有序; 房屋外墙无污染; 各类排气口安装统一有序, 无安全隐患。                                                       | 2 | 符合2分, 发现一次环保部门下放整改通知扣0.5分, 其它每发现一处不符合扣0.2分   |  |
| 七 | 会议服务                                                                                                                              | 5 |                                              |  |
|   | (一) 会务受理<br>1、会务受理正确、无差错。<br>2、承办责任明确。<br>3、会前工作准备充分, 所需物品及时到位。<br>4、会议结束会场整理及时, 保持常备状态。                                          | 1 | 符合1分, 每发现一处不符合扣0.2分                          |  |
|   | (二) 会场布置<br>1、会场(会议室)布置整体效果符合主办单位要求。<br>2. 主席台、会标、宣传标、撑牌、席签、话筒、茶杯布置摆放正确到位。<br>3. 音响、照明(灯光)、空调、投影、茶水、矿泉水落实到位。<br>4. 会场(会议室)符合卫生要求。 | 1 | 符合1分, 每发现一处不符合扣0.2分                          |  |
|   | (三) 会议服务<br>1. 服务规范、细腻, 礼貌周到。<br>2. 茶水、矿泉水等供给及时, 服务到位。<br>3. 音响、空调、灯光、投影等保障到位, 无异常。                                               | 2 | 符合1分, 每发现一处不符合扣0.2分                          |  |
|   | (四) 会议评价                                                                                                                          | 1 | 符合2分, 每发现一处不符合                               |  |



|    |                                                                   |   |                      |  |
|----|-------------------------------------------------------------------|---|----------------------|--|
|    | 1. 主办单位对会议评价表示满意。                                                 |   | 扣0.5分                |  |
| 八  | 绿化                                                                | 3 |                      |  |
|    | 1. 绿化（含室内绿植）养护应按照植物生长规律定期浇水、施肥，消杀、修剪、除草，绿植如因自然规律枯萎或者死亡，乙方应及时报告甲方。 | 2 | 符合1分，基本符合0.5分，不符合0分  |  |
|    | 2. 配备专人负责绿化管养工作。                                                  | 1 | 符合1分，基本符合0.5分，不符合0分  |  |
| 九  | 餐饮及接待服务                                                           | 6 |                      |  |
|    | 1、严格执行《中华人民共和国食品安全法》，卫生标准达标率达到100%                                | 1 | 每发现一处不符合扣0.2分        |  |
|    | 2、不发生食物中毒等重大责任事故                                                  | 1 | 每发生一次扣1分             |  |
|    | 3、就餐者满意，无投诉等事件发生                                                  | 1 | 每投诉一次不符合扣0.2分        |  |
|    | 4、每餐做好食品留样，登记，冷藏48h.                                              | 1 | 不留样扣1分               |  |
|    | 5、就餐区，后厨环境卫生每日巡检                                                  | 1 | 每发现一处不符合扣0.2分        |  |
|    | 6、工作人员持有效健康证上岗                                                    | 1 | 每发现一次不符合扣0.2分        |  |
| 十  | 精神文明建设与人 员报备情况                                                    | 2 |                      |  |
|    | 1. 全体人员能自觉维护公众利益及考核单位形象，遵守大楼的各项管理规定。管理人员及管理场所内未发现重大违纪违法案件。        | 1 | 符合1分，基本符合0.5分，不符合0分  |  |
|    | 2. 工作人员花名册包括雇佣人员、安保人员及所有工作人员，花名册包括人员基本信息及发放工资情况                   | 1 | 符合1分，不符合0分           |  |
| 十一 | 投诉                                                                | 2 |                      |  |
|    | 来访人员、办公人员对物业工作不到位发生投诉且情况属实的。                                      | 2 | 每收到一项扣1分，造成恶劣影响的，扣2分 |  |
| 十二 | 加分项                                                               |   |                      |  |
|    | 1、物业员工获得旗级及以上荣誉                                                   | 2 | 原则上不超过2分             |  |



|     |                                      |   |                                |  |
|-----|--------------------------------------|---|--------------------------------|--|
|     | ，提出合理化建议，拾金不昧、见义勇为、助人为乐等事迹，予以相应加分奖励。 |   |                                |  |
|     | 2、物业服务项目获得旗级以上荣誉                     | 4 | 旗级荣誉加1分，市级荣誉加2分，自治区级加3分，国家级加4分 |  |
| 总得分 |                                      |   |                                |  |

注综合考核评定结果90分为合格，90分以上足额划拨应付承包费；低于90分为不合格，考评为不合格的，85分-90分（不含90分）扣除应付物业服务费的1%到5%，80分-85分（不含85分）扣除应付物业服务费的5%到10%，低于80分以下的，每低3分加扣1%，并限期整改。低于80分第二年招标价可参照扣分后的价格基准执行。

被考核单位签字：

考核单位签字：

