

物业服务合同

委托单位（甲方）：常州市钟楼区邹区人民政府

受托单位（乙方）：常州中房物业有限公司

根据钟楼区邹镇安置小区物业管理服务项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》、采购文件的要求，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

第一条 项目概况

一、项目名称：邹镇戴安花园

二、项目编号：常采公[2023]0162号

三、项目概要：戴安花园总用地面积 2.69 万平方米，总建筑面积 5.78 万平方米，绿化占总面积的 30%以上。

四、实施地点：邹镇

第二条 委托服务期限

一、服务期限：三年，合同一年一签。一年合同期满后经甲方考核合格后可续签下一年合同，服务期限总累计不得超过三年；考核不合格的，终止合同不再续签。

二、本合同为第一年服务期合同，期限自2023年9月1日起至2024年8月31日止；其中试用期自2023年9月1日起至2023年11月30日止。

第三条 合同价款与支付

一、合同价款

本项目合同总价款为固定总价，金额为人民币柒拾柒万元/年（¥ 77 万 / 年），总价包括但不限于采购文件及其基本技术要求范围内相应服务前的准备（包括现场踏勘等）、物业管理、秩序维护、保洁、零星维修、工器具、设备设施、劳动保护、人员薪资、加班费（包括全年法定假日、双休日及职工带薪年假加班费）、社会保险、福利、企业管理、培训、服装、办公、利润、税金、风险及政策性文件规定等各项应有费用，以及为完成项目规定的服务工作所涉及的一切相关费用；上述未列明，而乙方认为需要的其他费用也包含在内。

在履行合同期间，对因物价变动、政策性变动或其他因素而导致的人员及其他费用的变化，均不予调整。在合同执行过程中，甲方将不再另行支付与本项目相关的其他任何费用。

二、付款方式及时间

1、合同签订后，乙方开具发票，凭票向甲方申请付款，对应满足合同约定支付条件的，甲方自收到发票后15日内将资金（预付款：合同价的10%）支付到合同约定的乙方账户；

2、每月度进行考核，每半年进行汇总，并按汇总的考核结果支付该半年经甲方核准后的服务费用。乙方开具发票，凭票向甲方申请付款，对应满足合同约定支付条件的，甲方自收到发票后15日内将资金支付到合同约定的乙方账户。因乙方未及时提供发票及所需材料导致相应后果的，甲方不承担任何责任。

3、付款时，以社区考核分数为主，上级考评为辅，付款时结合当季上级考评分数，每月汇总一次并作出考核分数。

4、每月末进行考核，具体付款说明如下：

序号	考评得分	付款	备注
1	100—90分（含）	当月物业费全额结算	计算公式：月实际付款金额=合同价÷12×90%
2	90—85分（含）	每分相应扣除当月物业费的1%	计算公式：月实际付款金额=合同价÷12×90%-【合同价÷12×（90分-当月考核得分）×1%】
3	85—80分（含）	每分相应扣除当月物业费的2%	计算公式：月实际付款金额=合同价÷12×90%-【合同价÷12×（90分-当月考核得分）×2%】
4	80分以下为考核不合格	物业费扣减50%	计算公式：月实际付款金额=合同价÷12×90%÷2

注：（1）每项按标准扣分，对在限期内未整改完成的加倍扣分，扣完为止；

（2）镇物管科考核低于90分以下的，视同社区考核份数低于80分（不含80分），相关付款按上述对应方式进行支付；

（3）合同期内连续2个月或累计4次考评结果在80分（不含80分）以下的以及重大活动期间因本项目物业管理工作不到位造成重大影响的，甲方有权解除合同，以及不再续签下一年合同。

第四条 组成本合同的有关文件

一、下列关于常采公[2023]0162号的采购文件或本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

1、乙方提供的响应文件和报价表；

- 2、报价明细表；
- 3、服务标准响应及偏离表；
- 4、商务条款响应及偏离表；
- 5、成交通知书；
- 6、甲乙双方商定的其他文件。

二、如乙方在其编制本项目的响应文件及其相关承诺附件中作出有比采购文件及答疑补遗文件和本合同更有利于甲方的响应（该是否有利于甲方的解释权双方同意最终归甲方所有），则乙方响应文件及其相关承诺附件中更有利于甲方的相关条款内容的解释顺序优于招标（采购）文件及答疑补遗文件和本合同，乙方须按这些响应承诺履行。

三、所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、变更协议等）、采购文件、响应文件和响应承诺文件、合同附件及《中标（成交）通知书》均为本合同不可分割的有效组成部分，与本合同具有同等的法律效力和履约义务，其缔约生效日期为有效签署或盖章确认之日期。

第五条 委托管理事项

（一）基础管理

- 1、建立健全各项管理制度、各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法；
- 2、管理人员和专业技术人员持证上岗，员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨；
- 3、建立 24 小时值班制度，设立服务电话，接受甲方对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录；
- 4、定期征求甲方和楼内各业主对物业管理服务工作的意见。

（二）物业管理具体内容

序号	保洁内容	清扫保洁面积
1	道路	7500 m ²
2	人行道、广场	6000 m ²
3	绿化带、绿地	12000 m ²
4	地下车库	7000 m ²
5	电梯间	23 个单元(每个单元一部电梯,保洁区域含电梯及进户公共区域)、4 个出入地下车库楼梯和 2 个地下车库进出口
6	配套办公楼	1 幢
7	垃圾桶 (240L)	60 个
8	小广告清理	含楼道、地下车库、广场等小区范围内所有公共区域

1、小区内所有道路、地下室、绿化带、单元楼道、电梯等公共部位的清扫、杂物乱堆放的清理管理工作；生活垃圾的收集清运至指定垃圾中转站；小区内所有地下室、单元楼道、电梯等公共部位的清扫、杂物乱堆放的清理管理工作（楼道、地下室保洁一周一次）。

（1）管理范围（包括但不限于）

- ①小区公共设施、公共区域等上述所有公共环境的清洁卫生；
- ②小区内垃圾收集、清运；
- ③停车场保洁工作；
- ④小区公共洗手间保洁与管理；
- ⑤办公场地的保洁、小区管理用房的清洁卫生；
- ⑥其他相关区域的保洁。

（2）管理职责（包括但不限于）

①负责小区内公共设施的定时定期擦拭工作（包括路灯、雕塑物、景观造型、休闲椅、果壳箱等）；

②物业公用部位和相关场地的清洁卫生，生活垃圾清运，化粪池定期清洗，天沟、地沟、雨、污水管道的疏通等；

③负责小区果壳箱内及办公生活垃圾的定时袋装、清运工作；

④负责定期做好公共场所的消杀灭菌（蚊、蝇、虫等）及灭鼠工作；

⑤负责公厕的清洁工作：台盆、地面、镜子、厕具保证清洁、厕所无异味；

⑥保洁工作中发现需维修和其他隐患及时报告；

⑦小区内所有单元楼道、地下室、电梯轿厢内部的清扫保洁；

⑧其他相关区域的保洁。

2、小区的安全保卫工作，包括进出门岗有人24小时值守，小区内公共秩序维护，车库车位、车辆停放秩序的24小时管理等。

（1）管理范围（包括但不限于）

①小区物业管理用房、各主、次入口、停车场及全部区域二十四小时安全护卫及秩序维护、消防安全；

②停车场安全管理保卫及秩序维护、交通疏导；

③小区公共区域设施、设备的安全护卫。

④正确引导不同类型的车辆停入相应车位，避免充电桩被占用。

（2）管理职责（包括但不限于）

①上岗必须着统一服装，配备必要的保安器械；

②大门岗不间断看护，其余区域定时巡逻；

③对外来人员和车辆、物品进出进行登记，并对管理区域内车辆（机动车和非机动车）行驶和停放进行管理；

④秩序维护人员中熟悉区域内技防、消防设施的操作员，负责掌控小区消防、泵房的维护、卫生、消控设备的操作流程；

⑤负责小区日常秩序、劝阻居民不文明行为、设施设备的安全保卫等工作；

⑥业主在公共部位堆放的杂物须及时清理，如非机动车库及机动车库中堆放的老旧家具等，在此过程中产生的问题妥善处理；

⑦对可能发生的涉及安全和秩序的各种情况有应急预案和措施。

3、消控室的运行值班，具体内容如下：

（1）消防控制室值班人员岗位要求

①值班员负责对各种消防控制设备的监视和运用，不得脱岗、擅离职守

②熟悉和掌握消防控制室设备的功能及操作规程，按照规定测试自动消防设施的功能，保障消防控制室设备的正常运行。

③对火警信号应立即确认，及时准确启动有关消防设备，火灾确认后立即报火警并向消防主管人员报告，随即启动灭火和应急疏散预案。

④对消防控制设备及通讯器材等进行经常性检查，对消防设施故障应及时排除，不能排除的应立即向部门主管人员或消防安全管理人员报告，并协助技术人员进行修理、维护，不得擅自拆卸、挪用或停用消防设施。

⑤认真记录报警控制器日运作情况，每日检查火灾报警控制器的自检、消音、复位功能以及主备电源切换功能，并填写值班记录，做好交接班工作。

⑥认真学习消防法律、法规及消防专业知识，积极参加消防专业培训，不断提高业务素质。

⑦其他消控应遵循的法律法规及政策文件要求。

（2）人员安排

①实行每日 24 小时专人值班制度，每班不少于 2 人。

②掌握消控中心设施设备使用性能，负责消控设备的维护保养，确保设施设备运行正常。

③防火、防盗、保卫社区财产。

④保证操作人员的相对稳定。

⑤消控室值班人员任职要求：身体状况良好，能够适应倒班工作。上岗前经过专业培训，熟练掌握本系统的工作原理和操作规程。

4、房屋建筑公用部位、公用设施设备的维修、养护、运行和管理，附属配套建筑和设施的维修、养护和管理。

(1) 房屋公用部位的维修、养护和管理，包括但不限于：主体结构（包括基础、墙体、柱、梁、楼板、屋顶）、楼梯间、电梯间、公用门厅、走廊通道、户外墙面等；

(2) 房屋公用设施设备的维修、养护、运行和管理，包括但不限于：公用的下水管道、落水管、电梯、公用照明、楼内消防设施设备、邮政信箱、避雷装置、天线、二次加压水泵及水箱等；

(3) 物业管理区域内公用设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理，包括但不限于：道路、化粪池、自行车棚、停车场等；

(4) 公共环境卫生，包括公共场所及场地、房屋公用部位的清洁卫生、垃圾的收集、清运等；

(5) 车辆停放车位的的服务与管理，特别是对外来车辆有效制止乱停放；

(6) 维护公共秩序，包括门岗执勤、巡视等；

(7) 物业管理有关的文件、资料和业主情况的管理，包括物业工程图纸、竣工验收资料、产权资料、业主和物业使用人档案、维修档案；

(9) 其他相关维修、养护和管理。

5、积极做好相关考评工作等。

(三) 停车管理

乙方进驻小区后车库车位管理由乙方负责，乙方进驻后配合甲方进行小区内车位管理费收取工作（如有）。乙方进场后须对小区内的停车秩序进行维护，疏导交通。

(四) 日常维修

房屋及公用设施设备的大中修的费用（单项维修材料费用 500 元以上）由甲方负责。停车管理设施的维保维修费用全部由乙方负责。

日常零星维修：物业范围内的零星单项维修材料在 500 元（含 500 元，包含单项维修所需的材料费）以下的由乙方承担（500 元以内维修项目主要包括：小面积屋面防水，路灯维修，楼道内换感应开关、灯头灯泡、均分器、时控开关，公厕换水箱水龙头，雨污水管堵塞，公共绿地的养护等所有公共部位），如甲方与乙方对零星单项维修是否超过 500 元有争议，则由甲方委托第三方单位进行价格的核定。所有维修人员在实施维修工作时须具备相应的操作证及职业素养。

(五) 公共能耗

安置小区物业管理区域内的公共能耗（包括公共区域照明、监控、消防、车辆道闸、地下车库、门岗物业用房等的用电，公共厕所、保洁用水等）由甲方负责。

(六) 配合甲方做好其他相关管理及费用收缴工作。

(七) 考核办法详见附件。

第六条 双方权利义务

一、甲方权利义务：

- 1、代表和维护产权人及使用人的合法权益；
- 2、负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷；
- 3、审定乙方撰写的物业管理服务管理制度；
- 4、检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
- 5、审定乙方提出的物业管理服务年度计划及财务预决算；
- 6、在合同生效之日起向乙方提供管理用房（产权属甲方），由乙方无偿使用，具体位置和面积根据实际情况商定；
- 7、提供乙方进行物业管理服务所必须的水、电供应；
- 8、协助乙方做好物业服务管理工作；
- 9、法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

二、乙方权利义务：

- 1、根据有关法律、法规、本合同的规定及本物业的实际情况，制定物业服务管理制度及管理方案、年度管理计划等工作目标；
- 2、在本物业管理区域内设立专门机构负责本物业的日常物业管理工作，并委派有岗位资质的人员履行本合同；
- 3、自主开展各项物业管理活动，但不得侵害甲方、物业使用人及他人的合法权益，不得利用提供物业管理服务的便利获取不当利益；
- 4、根据有关法律、法规的规定和本合同的规定，向甲方收取物业服务费用；建立、保存物业管理帐目，及时向甲方公告本管理区域内的重大物业服务事项；
- 5、不得将本物业的整体物业管理及责任转嫁给第三方；
- 6、对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方同意报有关部门方可实施；
- 7、合同终止时，向甲方移交全部物业管理用房、档案资料和属甲方所有的其他资产，并办理交接手续；
- 8、法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

三、在管理过程中，因下列因素所致的损害，不论其为直接或间接，均构成对乙方的免责事由，乙方均不负赔偿之责：

- 1、天灾、地震等不可抗力事由所致的损害；
- 2、暴动、持械抢劫、破坏、爆炸、火灾、刑事犯罪等违法行为等事由所致的损害，但因乙方故意或过失所致，不在此限；
- 3、因本合同标的物本身固有瑕疵所致的损害；

- 4、因甲方或第三方之故意、过失所致的损害；
- 5、因甲方或物业使用人专有部分的火灾、盗窃等所致的损害；
- 6、因乙方书面建议甲方改善或改进物业管理措施，而甲方未采纳所致的损害；
- 7、因甲方或物业使用人指挥调派乙方工作人员所致的损害；
- 8、本合同标的物之共用部分（含共用部位、共用设备设施）自然或人为的任何损坏。但因乙方故意或重大过失所致的，不在此限；
- 9、除上述各款外，其它不可归责于乙方之事由的。

四、为维护公众、甲方及物业使用人的合法利益，在不可预见情况下，如发生燃气泄露、漏电、火灾、水灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的，按有关法律规定处理。

第七条 质量保证

- 一、建立质量管理体系并有效运行，物业管理服务能够接受质量审核。
- 二、各项承诺指标及所采取的措施满足本项目采购文件要求及乙方承诺（标准及要求判定以“孰高原则”确定）。
- 三、其他物业管理服务质量要求按常州市有关标准执行（如有标准不一的，以“孰高原则”确定）。

第八条 违约责任

- 一、甲方无正当理由，违反本合同有关规定，使乙方未能完成规定管理目标的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决，造成乙方经济损失的，由甲方向乙方偿付合同总价 5%的违约金。
- 二、甲方未按合同规定的期限向乙方支付款项的，每逾期 1 天甲方向乙方偿付按当月欠款总额的 5‰滞纳金，但累计滞纳金总额不超过欠款总额的 5%。
- 三、乙方无正当理由，违反本合同有关规定，未能达到规定管理目标及质量保证的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改，造成甲方经济损失的，乙方向甲方弥补全部经济损失，同时乙方应向甲方支付合同总价 10%的违约金。
- 四、乙方无正当理由，违反本合同有关规定，擅自收费或擅自提高收费标准的，对擅自收费部分或超出标准的部分，甲方有权要求乙方双倍返还；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。
- 五、乙方在承担上述一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。
- 六、乙方若违反采购文件中所要求的用工年龄将扣除相关费用。

七、相关违约金数额如有标准不一致的，以采购文件、乙方投标承诺及本合同条款中采用“金额孰高原则”执行。

第九条 履约保证金

- 1、乙方在签订本合同之日，向甲方或甲方指定的机构提交（合同总价款的5%）履约保证金。
- 2、履约保证金的有效期为甲乙双方签署验收满意说明之日起5个工作日内。
- 3、如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。
- 4、履约保证金扣除甲方应得的补偿后的余额在有效期满后5个工作日内无息退还给乙方。

第十条 合同的变更和终止

一、除《政府采购法》第49条、第50条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。如遇政策、法规调整等因素、需变更或终止本合同时，甲方不承担任何违约责任。

二、本合同终止时，乙方应移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方作好物业服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和物业管理的全部档案资料等。

第十一条 税费

根据现行税法所征收的一切税费均由各缴税责任方独立承担。在中国境外发生的与本合同相关的一切税费及不可预见费均由乙方负担。

第十二条 合同的转让

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

第十三条 争议的解决

1、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第1种方式解决争议：

- (1) 向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；
- (2) 向常州仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

2、在仲裁期间，本合同应继续履行。

第十四条 诚实信用

乙方应诚实信用，严格按照招标文件要求和承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

第十五条 合同生效及其他

- 1、本合同自签订之日起生效。
- 2、本合同一式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份，具有同等法律效力。

3、本合同执行期间如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

5、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释，条款中如与国家规定、条例有抵触的，则该条款无效并按国家规定和条例执行，合同的其它条款继续有效。

附件 1：考核管理



法定代表人：

代理人：

电话：

开户银行：

关河路支行

账号：

10613101040005055

单位地址：

40 号关河大楼五层



法定代表人：

代理人：

电话：86617729

开户银行：农行常州

账号：

单位地址：关河西路

签订日期： 年 月 日

附件：考核办法

邹区镇安置小区物业管理考核办法

为充分体现邹区镇的整体形象，突出邹区镇高效管理服务一流的管理理念，镇物业管理科对全镇安置小区进一步明确责任、完善机制、规范管理，从而提升安置小区整体居住环境、人文环境，现对安置小区物业管理实施如下考核：

（一）考核内容

在合同履行期间，甲方有权根据政策调整及项目实际等情况对考核方式及考核内容作出细化、优化等调整变更，乙方必须无条件接受。

（二）考评方法

1、社区考核小区：每月主要由社区负责，考核本项目住宅小区物业管理工作，根据物业服务合同内容和小区的实际情况进行考核。考核为即时扣分，次月5号前社区将考核结果电子版、纸质版（加盖公章）交至镇物管科。

2、镇物管科考核小区：物管科负责每月对辖区内的住宅小区物业企业的服务管理工作进行考核，包括基础台账、调查表、项目财务数据、设施设备及现场环境等方面。

3、上级考核：包括但不限于文明城市、长效管理检查，按各级政府部门对文明城市检查标准，长效管理考核要求进行全面考核。

附件：物业管理服务质量考核标准

服务项目	内容	服务标准	分值	扣分细则	考评
日常管理 与服务（27分）	服务人员基本要求	小区经理及主管应取得物业管理从业资格证或上岗证，物业公司与小区物业服务人员应签订劳动合同，服务人员应定期参加培训。	3分	无物业管理从业资格证或上岗证扣1分，劳动合同签订每缺一人扣0.5分，上岗前未参加培训扣0.5分。	
	工作计划	制定小区物业管理与物业服务工作计划并计划组织实施。	3分	无月度物业管理计划报告扣1分，未按计划实施扣0.5分。	
	管理制度	建立基本的管理制度；社区对物业督查考核制度；收费标准、服务标准、服务时间、及各类机	3分	每少一项未上墙扣0.1分，社区对物业的日常督查制度未建台账扣1.5分，社区未按规定对物业考核扣1.5分、例会制度无台账扣1.5分，无设施设备、保洁巡检记录一处扣0.5分。	

		房管理制度上墙公示。			
	保修、投诉受理	受理业主或使用人保修、投诉，急修2小时到场查看处理，不能及时修复的，约时修理；投诉5天内答复处理，投诉登记、处理记录、回访记录等填写完整。	3分	未按标准及时维修而产生的升级投诉有一例扣1分；投诉、维修没有回访记录有一例扣0.5分；有漏报、瞒报现象每发现一起扣1分。	
	办公环境	办公室内外环境清洁、整齐、有序，办公桌面归置整齐，卫生间整洁无异味。	3分	地面垃圾及与办公无关的杂物一处扣0.2分；办公桌面凌乱一处扣0.2分；告示栏不整洁扣0.2分；墙面剥脱、有较大污迹、蛛网一处扣0.2分；卫生间不符合要求扣0.5分。	
	装修事项	告知业主或使用人装修须知，对违规装修、违章搭建应及时劝阻并告知相关部门，有记录。建筑垃圾临时堆放点符合要求。	3分	装修资料手续不全每发现一户扣0.5分，违章装修每发现一户扣0.5分，无装修巡查记录一户扣0.5分，占用公共通道、违章搭建发现一处扣4分、破窗、墙开店扣4分。	
	档案管理	建立基础的档案管理制度、调查表、项目财务数据、项目财务核算专账。	3分	基础资料、业户资料每少一项扣0.1分，资料目录少一份扣0.2分，资料未归档扣0.5分。	
	管理费用的收缴	按有关规定收缴相关费用。	3分	未收汽车停车费的发现一辆扣0.2分，电瓶车未收充电费的发现一辆扣0.5分，未收商铺物业费的发现一户扣0.5分。	
	备案制度	物业项目服务方案及相关服务人员的配置应至物业服务中心备案。	3分	有一项未进行备案的扣1分，备案内容与实际不符的扣1分，未按规定进行备案变更的扣1分。	
公共区域保洁服务 (26分)	生活垃圾收集与处理	每天收集垃圾2次，将生活垃圾收集运送至小区指定垃圾堆放点，需和建筑垃圾堆放点分开设	6分	未及时收集、清运扣1分，出现抛洒滴漏扣1分，其余每发现一处不符合扣0.2分。	保洁员工作时间要根据文明

		置。生活垃圾及时清运，配置专门清运垃圾分类的车辆，无抛洒滴漏（翻桶车）。			城市或长效管理考评时间适当调整
	楼内、楼外公共区域	<p>屋顶平台、通道、电梯轿厢、楼梯台阶保洁后无明显垃圾与积灰；楼梯栏杆、开关盒、表箱盖、单元门保洁后无积尘；天花板、公共灯具无明显蜘蛛网与积尘，单元楼道无垃圾堆放，自行车停放，墙壁无乱涂乱画、乱张贴。单元玻璃雨篷、门、窗等玻璃无明显灰尘，消火栓、信报箱无污迹、无蜘蛛网；道路地面目视基本干净，无明显垃圾、杂物；绿地、明沟目视基本干净；定期消杀及灭鼠害蚊蝇；公共灯具、宣传栏、标识、雕塑小品、消火栓、信报箱、休闲娱乐健身设施等目视无积灰、无乱涂乱贴；设置警示标识，楼外公共区域无乱堆放。</p>	15分	<p>屋顶平台乱堆放发现一处扣2分，通道台阶每发现一处扣2分，电梯轿厢、扶手、开关、表箱、单元门等设施每发现一处扣1分，蜘蛛网每发现一处扣1分，有明显积灰一处扣0.2分。雕塑、宣传栏、休闲等设施每发现一处不清洁扣0.5分，水景每发现一处漂浮物扣0.5分，乱涂乱画乱贴每发现一处扣1分，警示标识未设置每发现一处扣1分，单元玻璃雨篷、门、窗等玻璃有积灰扣0.5分，楼外公共区域乱堆放扣2分。小区内无流动摊贩、占道经营，发现一起扣0.5分。</p>	
	垃圾桶、箱	<p>垃圾桶、果皮箱夏季每周清洁1次，其它季节每月清洁2次，周围地面无明显散落垃圾及污迹。</p>	5分	<p>垃圾房未按频次清洁扣0.5分。垃圾桶未按频次清洁扣0.5分，周围每发现一处污迹扣1分。</p>	

		配置冲洗油污的车辆			
水电系统 (11分)	排水系统	每季度清扫1次排水明沟；楼顶每年检查清理雨水口1次；雨水口无开裂、破损，排水设施完好，明沟内无垃圾和杂草。	5分	1.发现未清扫明沟扣1分 2.有落水管破损1米以上扣1分 3.楼顶雨水口损坏1个以上扣0.5分 4.季度屋面未清理、无相关记录扣0.5分	
	楼道灯及开关	每季度全面检查与保养1次，有记录，楼道灯完好率为95%以上。	6分	1.楼道灯灯泡发现不亮扣0.5分 2.感应开关或盖板损坏扣0.5分 3.总开关及控制器未检查扣0.5分 4.无灯罩扣0.5分	
消防系统 (5分)	消防设备管理	每月1次检查与维修，消防栓（箱）烟感头、喷淋头、消防水阀、消防标志、疏散指示灯、消防应急灯、消防排烟系统等消防设备24小时正常运转。每季度检测1次消防设备，有记录。灭火器每月检查1次，无压力不够现象。	5分	1.每月1次未对消防标志，疏散指示灯，消防应急灯保养或无保养记录扣0.5分。 2.消防排烟系统等消防设备检查1次发现运转异常扣1分。 3.每季度未对消防设备或系统检测1次或无记录扣0.5分。 4.每月未对灭火器检查1处扣0.3分。 5.管网水压力不正常扣1分。 6.无台账、缺月、季、年养护计划扣1分。	
公共秩序维护 (21分)	人员要求	监控（消控）人员取得消防行业特有工种职业资格证书，上岗时佩戴统一标志，穿戴统一制服，仪容仪表端庄整洁。	3分	监控（消控）人员无资格证书扣1分，仪表仪容、个人卫生不符合要求扣0.5分，着装不符合要求扣1分，不挂牌上岗1人扣0.5分。	
	门岗（车库）	出入口24小时值班看守。	3分	脱岗全扣。在岗执勤不到位有一例扣0.5分，工作时间睡觉全扣，不按规定时间站岗一次扣2分。	
		对进出小区的车辆进行管理。	3分	车辆、人员管控不到位一例各扣1分，交通疏导不及时、不到位一例扣1分。	

		岗亭内外、出入口环境清洁整齐有序。	3分	岗亭内部物品摆放不整齐、有杂物，窗户玻璃有积尘有一处扣一分，岗亭周围、及出入口有垃圾、乱堆、乱放、乱张贴一处扣2分。	
	巡逻岗	白天夜间不间断巡逻，并有巡逻记录。消防演练每年一次，有台账、有照片。	3分	无巡逻记录扣0.5分，巡逻少一次扣0.5分，无消防记录扣1分，无演练扣2分。	
	交通、车辆管理	地面车辆划线停放有序。	3分	车位停放不整齐一处扣0.1分，车辆在绿化带、道板上乱停放一辆扣2分。	
		车库内车辆停放有序，消防设施设备完好，交通标识明显、完整。	3分	车辆停放无序扣0.5分，消防设施设备不全一件扣1分，交通标识不完整、不明显一项扣0.5分。	
其他（10分）	其他	存在居民举报（投诉、信访）、上级巡查、媒体曝光情况	3分	经查属实或确实存在失职，视情况严重程度，在1-3分之间酌情扣分。	
	其他	专职管理人员的考勤和绩效管理	2分	专职管理人员的考勤和绩效管理不通过扣2分。	
	其他	设立项目财务核算专账并按照要求接受督查	5分	未按照要求接受督查扣5分。	

注：以上考核措施为暂行内容，在合同实施期间，甲方有权根据政策文件及项目实际情况对相关考核、规章制度进行修改、细化、调整，相关考核、规章等也会逐年修订，乙方必须无条件接受。