

中国人民政治协商会议陕西省委员会办公厅 2025年物业服务采购项目合同

第一章 总 则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：

组织名称：中国人民政治协商会议陕西省委员会办公厅

代表人：王刚

地址：西安市二环南路东段 388 号

联系电话：029- 63903906

受委托方（以下简称乙方）：

企业名称：深圳市华宸物业发展有限公司

法定代表人：高丽

注册地址：深圳市福田区泰然四路天安数码时代大厦主楼 2113A

联系电话：0755- 88914753

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将陕西省政协暨省各民主党派办公大楼物业服务项目委托乙方进行物业管理，订立本合同。

第二条 物业基本情况

物业类型：中国人民政治协商会议陕西省委员会办公厅座落位置：西安市二环南路388号，建筑面积：58520平方米（委托管理的物业构成细目见附件）

第三条 乙方提供服务的受益人为物业使用人，本物业的使用人均应履行本合同，承担相应的责任。

第二章 委托管理事项

第四条 物业服务委托内容

1、办公楼房屋的日常维修与管理

包括楼外散水、楼顶、外墙、楼内门厅、楼梯间、走廊通道、办公室（日常维护维修）、会议室、开水房、卫生间、地下室、地下车库、库房、室外综合管沟、共用设施

设备使用的房屋以及院内步行道、行车道等公共设施的维修和管理。

2、设备的日常运行和管理

包括电梯系统、消防系统、中央空调系统、采暖供热系统、太阳能生活热水系统、给排水系统、变配电系统、防盗监控系统、会议音响服务系统、楼宇自控系统、建筑物防雷设备、电梯日常管理及维护。

3、日常修缮服务

负责办公楼内（含办公区域内）的门、窗、五金件、玻璃、锁具、洁具、灯泡、插销、排风扇、新风口、阀门、仪表的维修与服务；负责办公楼外灯具、阀门、仪表的维修与服务。给排水系统及其设备的维修，通风空调设备的维修。

4、保洁服务

主要包括楼宇屋面、阳台、平台及公共区域门窗玻璃等；楼内大厅、门厅、电梯间、空调新风出风口、楼梯间、扶手、走廊通道、会议室、会见厅、地下停车场、水房、卫生间（日常洗手液及卫生纸、擦手纸由采购人提供）；楼外周界、人行道、行车道和绿化区域内的清洁保洁、生活垃圾的清理外运及四害消杀。

5、安保消防服务

保障办公楼宇公共秩序维护有序、来访人员、车辆身份确认及登记工作、办公楼宇内外的安全巡视检查、办公室物品的搬迁服务、防汛紧急处置、来访人员引导服务、消防监控设备安全巡视检查，消防火灾监控报警的现场查实验证、安防监控安全防范监视。

6、会议服务与管理

主要负责日常接待、会议服务（会前、会中、会后服务，不包含民主党派），承担一定场合的迎送、接待、礼仪服务；做好会议室及会见厅卫生及设施设备的管理与维护。各会议室卫生的打扫以及内部的日常巡视；每日早晨提前发放各办公室报纸；送取各办公室清洗衣物，并做好登记工作。

7、绿化日常养护

对服务区域内的草坪、树木、植物进行修剪、浇灌、除草和病虫害防治、水景、屋顶绿化日常管护；及时更换枯死植物，做好活动保障及花卉摆放，能完成所需绿化植物的补种、移植、培育等工作的养护管理。室外绿化养护应达到绿地及花坛内各种植物存活率100%。

8、其他服务方案

(1) 地下停车场服务与管理

保障日常和会议期间进入车辆的有序进出和停放；定时和不定时 对车库及地面车辆进行安全防范检查。

(2) 绿植花卉租赁服务（一年费用 45 万元）

负责室内花卉租赁、摆放、护理（浇水、修剪、清洁、施肥、控虫）等服务。

(3) 活动室服务与管理

及时对活动室卫生进行打扫，确保为活动人员提供一个舒适的休闲活动场所。

(4) 活动接待协助服务

配合采购人做好接待、文化、体育、展览等相关活动的服务协助工作。

第三章 物业服务管理标准

第五条 为了确保陕西省政协暨省各民主党派办公大楼工作正常有序的进行，营造一个良好的办公环境，参照《全国物业管理示范大厦标准》，根据陕西省政协暨省各民主党派办公大楼物业管理实际情况，特制定本服务标准。

第六条 物业服务管理总要求

1、物业管理企业的管理人员和专业技术人员必须持证上岗；员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨。

2、建立 24 小时值班制度（值班室、中控室、配电室、机房、门卫），设立服务电话，接受各部门工作人员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。

3、定期向驻办公楼各部门发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改，满意率达 95% 以上。

4、建立并落实维修服务承诺制，零修急修及时率 100%、返修率不高于 1%，并有回访记录。

（一）给排水设备运行维护

给排水设备运行维护是指为保证办公楼（区）给排水设备、设施的正常运行使用所进行的日常养护维修。

1、服务内容：对办公楼（区）室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维

修。蹲便、坐便后接冲水软管半年检修 1 次。

2、服务标准：加强每日检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管道、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，水箱保持清洁卫生并定期消毒，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通；及时发现并解决故障，零维修合格率 100%，故障排除不过夜，做好节约用水工作。蓄水池两年联系清洗 1 次。

3、考评标准详见附表。

（二）供电设备管理维护

供电设备管理维护是指为保证办公楼（区）供电系统正常运行，对供电设备的日常管理。

1、服务内容：对办公楼（区）供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理。

2、服务标准：对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电；每年 10 月对高低压配电系统保养除尘 1 次；建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，供电运行和维修人员必须持证上岗；建立 24 小时运行值班制度，加强日常维护管理，发现问题及时上报。公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电安全；管理和维护好避雷设施。

3、考评标准详见附表。

（三）电梯系统的日常保洁和管理

电梯系统的日常保洁和管理是指保证办公楼（区）电梯设备正常使用所进行的日常保洁及管理维护。

1、服务内容：负责电梯日常运行状态的安全监管、保洁工作。

2、服务标准：保证电梯的安全运行，发生故障后应在 5 分钟内联系维保单位和采购人，并设立警示牌，出现人员被困现象物业服务人员积极协助电梯维保人员应在 15 分钟内完成救援工作。

3、考评标准详见附表。

（四）空调系统运行维护

空调系统运行维护是指为保证办公楼（区）集中空调系统正常运行所进行的日常管理。

1、服务内容：集中空调系统的运行管理及冷水机组、新风机组、水泵、风机盘管、热交换器、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口等设备的正常运行。

2、服务标准：建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用，运行中无超标噪音和严重滴漏水现象；定期检查养护空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态；空调系统出现运行故障后，及时上报，并做好记录。

3、考评标准详见附表。

（五）消防系统维护

消防系统运行维护是指为保证办公楼（区）消防系统正常运行所进行的日常管理。

1、服务内容：对火灾自动报警系统；自动喷淋系统；室内灭火栓；排防烟系统；安全疏散、应急系统；防火门系统；二氧化碳等灭火系统进行日常管理。

2、服务标准：严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态。定期检查消防设备，保证系统开通率及完好率。每月对消防设备定期检查一次，重大节日增加检查次数，有故障时，维修人员应及时上报。经常组织义务消防员的培训和演习，消防泵每月启动1次。

3、考评标准详见附表。

（六）环境卫生管理

环境卫生管理是指对办公楼（区）公共部位及道路等公共场所的日常清洁保养。

1、服务内容：办公楼（区）内楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、公共活动场所等所有公共部位，办公区域道路、停车场等所有公共场所的日常清洁保养，垃圾等废弃物清理和化粪池清掏等，积极开展灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂活动。

2、服务标准：建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；实行标准化清扫保洁，由专人负责检查、监督、楼梯、扶手、大厅、走廊、电梯间、地下室、天台、内外墙面、停车场、道路等所有公共区域保持清洁，无随意占道和堆放杂物，不见废弃物、污渍，卫生间洁净无异味；及时清扫积水积雪，确保办公区和卫生责任区容貌整洁；防灭“四害”活动达到全国爱卫会规定的标准。化粪池每年联系清理1次。

3、考评标准详见附表。

（七）安防、地下停车场管理

安防、地下停车场管理是指为保证办公楼（区）安全和正常工作秩序对来人来访登记、查验，防止盗窃、破坏及意外事故，办公区车辆、地下停车场车辆秩序管理等。

1、服务内容：办公楼（区）来人来访的通报、证件检验、登记等；防盗、防火报

警监控设备运行管理，门卫、守护和巡逻，公共秩序维护，治安及其它突发事件处理等；道路交通管理，机动车和非机动车停放管理等。

2、服务标准：建立办公楼（区）保安、车辆、道路及公共秩序等管理制度并认真落实，确保办公区安全和正常工作环境；严格验证、登记，杜绝闲杂人员进入办公楼（区），环境秩序良好；维护和保证防盗、防火等报警监控设备的正常运行，做好安全防范和日常巡逻工作，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处置突发事件；道路畅通，车辆停放有序。

3、考评标准详见附表。

（八）会议服务

会议服务是指为机关在办公楼会议室、贵宾接待室、多功能厅、礼堂等会议场所举办的各类会议、活动提供的服务。

1、服务内容：会议室的茶水供应、保洁等服务。

2、服务标准：建立会议室管理制度，制订会议服务规程并认真落实，保证茶水供应并定时续水，保持室内整洁。

3、考评标准详见附表。

（九）活动室服务

活动室是指为机关工作人员健身运行及单位组织的文体活动提供的服务。

1、服务内容：活动室保洁等服务。

2、服务标准：活动室管理制度，制订健身房服务规程并认真落实，避免因管理不当造成人员受伤，保持室内整洁。

3、考评标准详见附表。

第四章 委托管理期限

第七条 委托管理期限自 ____年__月__日起至 ____年__月__日止。根据《财政部关于推进和完善服务项目政府采购有关问题的通知》（财库〔2014〕37号）有关规定，本项目在合同期满前，采购人将对中标人进行考核，根据服务满意程度，采购人有权决定是否续签合同，累计合同履行期限不超过3年。

第五章 物业管理费用

第八条 物业管理费用：（详见附件2）

第六章 合同价款及结算方式

第九条 合同总价：¥4258128 元，（大写：肆佰贰拾伍万捌仟壹佰贰拾捌元整）。

第十条 1、按月转账支付：354844 元/月，（大写：叁拾伍万肆仟捌佰肆拾肆元）。

2、按月结算，每月末经采购人考评合格后，乙方应在次月 5 日前向甲方提供正规发票，甲方在 15 日内以银行转账的方式向乙方支付上个月相应金额的物业服务费用。

3、乙方收款名称及账户：

开户名称：深圳市华宸物业发展有限公司

开户银行：中国邮政储蓄银行股份有限公司深圳福田区支行

银行账户：944033010000309742

第十一条 物业使用人房屋自用部位、自用设备及设备的维修、养护，在当事人提出委托时，乙方须接受委托并合理收费。

第七章 双方权利义务

第十二条 甲方权利义务

- 1、代表和维护产权人、使用人的合法权益；
- 2、监督物业使用人遵守公约；
- 3、审定乙方制定的物业管理方案；
- 4、检查监督乙方管理工作的执行情况；
- 5、审议乙方年度管理计划、资金使用计划及决算报告；
- 6、对于乙方在物业管理中节约使用水、电费，给予一定奖励；
- 7、在合同生效之日起 7 日内向乙方提供 110 平方米建筑面积管理用房（产权仍属甲方），由乙方无偿使用；
- 8、协助乙方做好物业管理工作和宣传教育；

第十三条 乙方权利义务

- 1、根据有关法律、法规及本合同的约定，制定物业管理方案；

- 2、对物业使用人违反法规、规章的行为，提请有关部门处理；
- 3、负责编制房屋、附属建筑物、设施、设备等的年度维修养护计划，经双方议定后由乙方组织实施；
- 4、物业使用人书面告知物业的使用的有关规定，当物业使用人装修物业时，书面告知有关限制条件，并负责监督；
- 5、每3个月向甲方公布一次维修养护费用收支使用情况；
- 6、对本物业的公共设施不得擅自占用和改变使用功能，如需扩建或完善配套项目，须与甲方协商后报有关部门批准方可实施；
- 7、本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料；
- 8、乙方应本着节约原则，杜绝浪费；
- 9、甲方交给乙方的资料等不得作为他用，否则，将追究其法律、经济责任。

第八章 违约责任

第十四条 因甲方原因使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在不定期限内解决，逾期未解决的乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第十五条 乙方违反本合同第三章的约定，不能完成管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失，乙方应给予甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第十六条 乙方违反本合同约定，擅自提高收费标准的，甲方有权要求乙方清退；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第十七条 因物业管理出现的停水、停电问题，每次时间不得超过 15 分钟，若超出规定时间，委托人有权进行处罚，每次处罚 2000 元。

第九章 附则

第十八条 双方约定自本合同生效之日起7天内，根据甲方委托管理事项，办理接管验收手续。

第十九条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与合同具有相同等效力。

第二十条 本合同之附件均为合同有效组成部分。在合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力，但不得修改本合同印制条款的本意。

本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第二十一条 本合同正本连同附件 18 页，一式陆份，甲乙双方各执叁份，具有同等法律效力。

第二十二条 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。

第二十三条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，提请西安市仲裁委员会裁决（当事人双方没有达成书面仲裁协议的，可以向人民法院起诉）。

第二十四条 合同期满，本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满前30天向对方提出书面意见。

第二十五条 未尽事宜已投标文件为参考依据。

第二十六条 本合同自签订之日起生效。

甲方签章：中国人民政治协商会议陕西省委员会办公厅

代表人：

2015年5月13日

乙方签章：深圳市华宸物业发展有限公司

代表人：

2015年5月13日

附件：1

中国人民政治协商会议陕西省委员会办公厅

物业服务考核办法（试行）

为提升中国人民政治协商会议陕西省委员会办公厅物业服务水平，规范物业管理服务行为，调动物业服务公司的积极性，根据中国人民政治协商会议陕西省委员会办公厅物业管理实际情况和《陕西省物业管理条例》精神，按照物业服务合同，特制定本办法。

一、考核目的

通过对物业服务公司的考核，进一步提升物业服务专业化、规范化、智能化水平，为机关干部、职工提供优质高效的物业服务，创造一个干净、整洁、优美、舒适的办公环境。

二、考核对象、项目

考核对象：为机关提供物业服务的物业服务公司。主要考核项目为给排水设备运行维护、供电设备管理维护、电梯保洁管理、空调系统运行维护、消防系统维护、环境卫生管理、地下停车场安防管理、会议服务、活动室管理服务。

三、考核方法

考核采取百分扣分制考核。总分为100分，项目只记扣分分值，不记得分分值，总分减总扣分为当月总得分，每月汇总得分作为支付当月物业服务费的依据。根据《中国人民政治协商会议陕西省委员会办公厅物业管理服务标准》，制定三种考核表，分别为周考核表、季考核表、月汇总考核表。（考核标准和周考核表、季考核表、月考核汇总表附后）。

1、周考核表为定期考核表，考核时间为每周三进行，由中国人民政治协商会议陕西省委员会办公厅管理办会同物业服务公司共同检查考核，检查结果用✓表示通过检查，有✕表示本项考核扣分，原件存中国人民政治协商会议陕西省委员会办公厅管理办，印送财务基建处和物业服务公司。

2、季考核表为不定期抽查考核表，考核时间为每季度任何时间进行，由财务基建处、中国人民政治协商会议陕西省委员会办公厅管理办会同物业服务公司共同检查考核，检查结果用✓表示通过检查，有✕表示本项考核扣分，原件存中国人民政治协商会议陕西省委员会办公厅管理办，印送财务基建处和物业服务公司。

3、月考核汇总表为周考核表与季抽查考核表的考核汇总，算出总得分，管理办留

原件，印送财务基建处和物业服务公司，作为支付本月物业服务费的依据。

四、考核付款

根据考核结果，95 分以上（含 95 分）付全款，95 分以下按当月得分 $\div$ 100 $\times$ 当月物业费付款，连续两月考核低于 90 分解除物业服务合同。

中国人民政治协商会议陕西省委员会办公厅

二〇二五年____月

中国人民政治协商会议陕西省委员会办公厅

物业服务周（季）考核表

时间： 年 月 日

序号	项目	检查内容	扣分 分值	检查 结果	备 注
1	给排水设备运行维护	值班岗位出现脱岗	0.3 分		随时检查
		没有填写设备每日巡查记录	0.1 分		
		提前填写巡查记录	0.1 分		
		设备运转不正常	0.2 分		
		设备、阀门、管道有跑冒滴漏	0.1 分		
		没有蓄水池清洗记录(每两年 5 月份第一周)	0.1 分		
		没有蓄水池消毒记录（每年 5 月份第一周）	0.1 分		
		无水质化验单（每年元月份第一周）	0.2 分		
		发现常流水	0.1 分		
		严重跑水	0.2 分		随时检查
		遇有事故 10 分钟没到达现场	0.1 分		随时检查
		排水管道发生堵塞事故，30 分钟内未疏通	0.2 分		随时检查
		除供水部门停水外，出现停水	0.2 分		随时检查
		上次检查出以上问题未及时维修和整改每项加扣 0.5 分			
2	供电设备管理维护	维修人员未持证上岗	1 分		随时检查
		监控系统运行不正常	0.2 分		
		供电系统分项巡视无记录	0.1 分		
		供电系统维修无记录	0.1 分		
		未坚持 24 小时值班制度，有脱岗现象	0.3 分		随时检查
		未填写值班记录	0.1 分		
		除供电部门原因外，造成停电	0.2 分		随时检查

		道路、楼道、大厅等公共照明出现故障	0.1 分		
		公共区域走廊照明没有执行“隔四亮二”	0.1 分		随时检查
		双休日、节假日及正常上班期间 18:00 后没有执行只开放一间开水房	0.1 分		随时检查
		8 层以下电梯前照明灯没有执行“灭二亮一”	0.1 分		随时检查
		8 层以下（含 8 层）电梯前照明灯在光线充足情况下开启	0.1 分		随时检查
		地下停车场 22:00 以后没有使用 i-bus 系统	0.1 分		随时检查
		上次检查出以上问题未及时维修和整改每项加扣 0.5 分			
3	电梯保洁及管理	电梯门道槽有杂物	0.1 分		随时检查
		电梯运行出现故障后,5 分钟内未告之维保单位和主管部门,出现人员被困现象未在现场进行救援工作,且无特殊情况 15 分钟内未救援成功	0.2		
		上次检查出以上问题未及时维修和整改每项加扣 0.5 分			
4	空调系统运行维护	值班岗位出现脱岗	0.3 分		随时检查
		冷却塔没有定期清理（每年 5 月份第一周）	0.1 分		
		管道、阀门有跑冒滴漏现象	0.1 分		
		未按规定校验安全阀、压力表（每年 10 月份第一周）	0.2 分		
		系统出现运行故障后,维修人员在 10 分钟内没有到达现场	0.2 分		
		通风系统运行出现故障零星维修 4 小时内未修好	0.1 分		
		空调故障维修记录不完整	0.1 分		
		未按规定时间检修回风口（5 月、10 月检修）	0.1 分		随时检查
		非制冷、采暖期间打开公用部门空调	0.1 分		随时检查
		上次检查出以上问题未及时维修和整改每项加扣 0.5 分			
5	消防	中控室出现脱岗	0.3 分		随时检查

6	系统维护	中控室值班人员非专业人员值班		0.2 分		
		中控室系统发现电脑病毒		0.2 分		随时检查
		工作人员不会使用消防设施器材		0.1 分		
		应急灯不能正常使用		0.2 分		随时检查
		楼梯间照明损坏		0.1 分		随时检查
		消防通道内有杂物		0.1 分		
		消防设备损坏、丢失		0.2 分		随时检查
		没有对灭火器、消火栓检查(每月第一周)		0.1 分		
		非火灾情况下使用消防设施		0.1 分		随时检查
		没有启动消防水泵记录(每月第一周)		0.2 分		
		消防设施不能正常启用		0.5 分		随时检查
		正压送风、防排烟系统没有检查养护记录(每半年)		0.1 分		
		上次检查出以上问题未及时维修和整改每项加扣 0.5 分				
	环境卫生管理	大厅	大门、窗、门扶手有灰尘	0.1 分		
			地面有水渍、污迹、杂物	0.1 分		
			大厅等待区茶几有灰尘	0.1 分		
			大厅等待区沙发有污渍	0.1 分		
			旋转门玻璃不洁	0.1 分		
		公用卫生间	地面、墙面、面盆、台面、镜面有水迹、污渍	0.1 分		
			地漏堵塞、地面积水	0.2 分		随时检查
			大便池、小便池有污迹	0.1 分		随时检查
			卫生间发现没有手纸、洗手液、擦手纸	0.1 分		
			拖布池堵塞	0.1 分		随时检查
			便池损坏未按要求 24 小时内更换	0.2 分		随时检查
		电	电梯轿厢四壁有手印、油渍、灰尘	0.1 分		随时

7		梯轿厢			检查
		电梯轿厢地面有污渍、灰尘	0.1 分		随时检查
		走廊通道	走廊、通道墙面有灰尘、污渍、蛛网	0.1 分	
			走廊、通道地面有灰尘、纸屑、烟头	0.1 分	
			通道有占道物品	0.1 分	
			通道楼梯扶手有灰尘	0.1 分	
			消防箱内有杂物、灰尘	0.1 分	
		外围广场及地下停车场	办公楼外车道、台阶、广场、道路有垃圾, 30 分钟内未清理	0.1 分	随时检查
			地下停车场地面有杂物、烟头	0.1 分	
			地下停车场墙面有灰尘、蛛网	0.1 分	
			地下停车场消防箱有杂物、灰尘	0.1 分	
			地下停车场内电源箱内有灰尘	0.1 分	
		防四害	卫生间、公共区域蟑螂成虫数超过 3 只	0.1 分	随时检查
			没按规定在配电室安置档鼠板	0.1 分	
		上次检查出以上问题未及时维修和整改每项加扣 0.5 分			
	安防地下停车场管理	值班脱岗	0.5 分		随时检查
		值班在岗睡觉	0.5 分		随时检查
		不按要求定时巡察并记录(二小时一次)	0.3 分		
		巡察人员发现问题不及时报告	0.2 分		随时检查
		中控室值班人员在发现问题没能及时处理	0.2 分		随时检查
		被投诉夜间办公室被盗	2 分		
		停车场出入系统出现故障没有及时维修	0.2 分		
		院内车辆不按指定位置停放	0.1 分		
		停车场车辆出现滴漏,油渍没有及时清理	0.2 分		随时检查

		被投诉车辆被损且未落实到责任人	2 分		随时检查
		负责安防人员未佩带对讲机	0.1 分		随时检查
		地下停车场设施人为损坏未发现责任人 (维修费用由物业公司负责)	0.2 分		随时检查
		上次检查出以上问题未及时维修和整改每项加扣 0.5 分			
8	会议服务	未提前 30 分钟打开会议室	0.1 分		
		音响出现故障	0.1 分		随时检查
		会议桌上有杂物、灰尘	0.1 分		
		茶杯有污渍	0.1 分		
		地板有污渍	0.1 分		
		地毯有杂物	0.1 分		
		软包有尘土、有污渍	0.1 分		
		上次检查出以上问题未及时维修和整改每项加扣 0.5 分			
9	活动室管理服务	发生故障或无法使用的健身器材未悬挂警示标语, 未在 1 天内及时报修	0.1 分		
		健身房器材有灰尘、有污渍	0.1 分		
		健身房地面有杂物	0.1 分		
		上次检查出以上问题未及时维修和整改每项加扣 0.5 分			
10	服务人员管理	管理人员、保洁、会服、维修、安防人员招录、辞退、调离未及时报备	2 分		
		人员缺岗超过 3 人, 且时间在一周以上	1 分		
		服务人员上下班未按规定打卡签到	1 分		
11	投诉	出现有投诉情况并有电话记录	0.1		随时检查
		出现报修未在规定的时间内反馈处理	0.1		随时检查

注：以上均按每次进行扣分累计。

中国人民政治协商会议陕西省委员会办公厅

物业服务考核月汇总表

序号	项 目	累计扣分	备注
1	给排水设备运行维护		
2	供电设备管理维护		
3	电梯保洁及管理		
4	空调系统运行维护		
5	消防系统维护		
6	环境卫生管理		
7	安防地下停车场管理		
8	会议服务		
9	健身房服务		
10	投诉		
总 扣 分			
总 得 分			

考核人签名：_____

附件：2

分项报价表

序号	服务名称	计量单位	具体要求说明	单价	数量	金额	备注
1	人工费用	元 / 月	含人员工资、五险一金及福利等费用	284900	12	3418800	83 人
2	办公费用	元 / 月	综合测算，按 1000 元 / 月 计算	1000	12	12000	含通讯费、交通费、办公耗材等
3	清洁费用	元 / 月	综合测算，按 2600 元 / 月 计算	2600	12	31200	
4	设施设备维护维修费用	元 / 月	综合测算，按 3000 元 / 月 计算	3000	12	36000	
5	安保费用	元 / 月	综合测算，按 500 元 / 月 计算	500	12	6000	
6	办公楼内、室外专项绿化花卉租赁费用	元 / 月	综合测算，按 450000 元 / 年 计算	37500	12	450000	
7	管理佣金	元 / 月	综合测算，按 3000 元 / 月 计算	3000	12	36000	
8	税金	元 / 月	按法定税费计算	22344	12	268128	
合计（元）：4258128							
投标报价			小写：4258128 单位：元（保留到元）				