

深圳市大鹏新区疾病预防控制中心
合同编号: DP CDC 2026045

合同编号: CTJT-YZ-202605-009

深圳市大鹏新区疾病预防控制中心 物业管理服务合同

委托方（以下简称甲方）：深圳市大鹏新区疾病预防控制中心

地址：深圳市大鹏新区葵涌街道葵新社区白石岗路1号

法人代表：[REDACTED]

联系方式：[REDACTED]

统一社会信用代码：124403003058463810

受托方（以下简称乙方）：深圳市大鹏新区产业投资集团有限公司

地址：深圳市大鹏新区葵涌街道坝光社区生物家园7号楼701

法人代表：[REDACTED]

联系方式：[REDACTED]

统一社会信用代码：91440300MA5F3E864K

根据深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司大鹏分公司）DPCG2025000010号招标项目的中标（成交）结果，深圳市大鹏新区产业投资集团有限公司为中标方。按照《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《深圳经济特区物业管理条例》、《深圳经济特区政府采购条例》等国家、地方有关物业管理法律、法规和政策，经深圳市大鹏新区疾病预防控制中心（以下简称甲方）和深圳市大鹏新区产业投资集团有限公司（以下简称乙方）友好协商，就甲方委托乙方为深圳市大鹏新区疾病预防控制中心新业务大楼提供物业管理服务事项，达成以下合同条款：

第一条 项目概况

一、项目名称：深圳市大鹏新区疾病预防控制中心物业管理服务项目（A）

二、项目内容

大鹏新区疾病预防控制中心新业务大楼（以下简称：本项目）位于大鹏新区葵涌街道葵新社区白石岗路1号，建筑物用地面积约

4976m²,总建筑面积为 19599m²。其中地下室共 2 层,面积 4654m²,为地下停车场、设备用房、消防水池等。地上共 12 层,面积 14945m²,1-3 层为厨房、餐厅、消防监控、培训室、多功能报告厅、仓库等; 4-7 层为各类应急、监测设备室、办公室、会议室等; 8-12 层为微生物实验室、理化实验室。物业管理服务范围包综合业务大楼以及停车场、道路及绿化等配套设施;服务的主要内容为安保、消防、清洁、绿化、供水、污水、配电、电梯等管理及维护。

本项目主要设备清单:

1. 空调系统:中央空调 1 套,共有 36 台主机,4 台冷冻水泵,分为 3 组,其中风管机 166 台,天花机 164 台;新风机 19 台;洁净空调 4 台;

2. 供水系统:消防水泵 5 台;消防地下水池容量 1080m³,楼顶水池个总容量 36m³;

3. 排水系统

3.1 雨水井数量: 14 个,雨水篦子: 24 个;

3.2 污水井数量: 27 个;

3.3 沙井盖: 45 个;

3.4 化油池: 1 座;

3.5 化粪池: 2 个;

4. 电梯系统: 电梯 4 台

5. 供配电系统

5.1 高压柜: 高压环网柜 2 台;

5.2 变压器:名称:干式电力变压器 4 台 型号:SCB13-1600/10(1 台)SCB13-1250/10(1 台)SCB13-200/10(1 台)

5.3 低压配电屏数量: 21 个;

6. 消防系统

6.1 主机 1 套:

6.1.1 感烟探测器: 数量 550 个;

6.1.2 智能感温探测器: 数量 10 个;

6.1.3 普通感温探测器: 数量 0 个;

6.1.4 联动柜: 2 个;

- 6.1.5 定址式手动报警按钮：数量 92 个；
- 6.1.6 消火栓按钮 92 个；消火栓 92 个；
- 6.1.7 水流指示器 5 个；
- 6.1.8 报警警铃 4 个；
- 6.1.9 扬声器 105 个；
- 6.1.10 模块箱(及分线):15 个；
- 6.1.11 控制模块：60 个；隔离模块：30 个
- 6.1.12 控制与监视模块：50 个；
- 6.1.13 监视模块：1 个；隔离模块：30 个；
- 6.2 气体消防共计 3 套；
- 7. 弱电系统：1 套；广播系统 1 套；
- 8. 监控系统：1 套，监控摄像头共 176 个；
- 9. 车辆识别系统：1 套，伸缩门 1 套；道闸 1 套。

三、服务时间：本合同期限为壹年，自 2026 年 6 月 1 日起至 2027 年 5 月 31 日止。服务期满后，甲方有权根据乙方履约及考核情况确定是否续签，续签不超过两次（一年一签），长期服务政府采购合同履行期限最长不得超过三十六个月，如甲方对乙方履约情况不满意，甲方不再续约。

四、合同价款

1. 本合同物业管理服务费（含税）为¥1270800.00 元（人民币大写：壹佰贰拾柒万零捌佰元整），即每月¥105900.00 元（人民币大写：壹拾万零伍仟玖佰元整）。

2. 除合同另有约定外，乙方不向甲方另行收取任何费用，本合同物业管理服务费已包含一切费用。包括乙方为实施本项目物业管理服务项目所需的设备仪器费、车辆租赁费、服务和技术费、税费、人工费、保险费、维修配件费用等，为固定不变价格，且不随通货膨胀的影响而波动。年度物业管理服务费包括乙方履行本合同义务所发生的一切费用和支出和以各种方式寄送技术资料到甲方办公室所发生的费用。

3. 本合同物业管理费由甲方按月支付给乙方。乙方在每个月 15 日前根据上一月物业服务考核结果统计该月物业管理服务费金额交

甲方书面确认。甲方确认该月服务费金额后 15 日内，乙方开具等额、合法、有效的增值税发票，连同合同复印件交予甲方；甲方收到发票后 30 天内将上一月管理费划拨至乙方指定账户。鉴于 2026 年 12 月为新区年度财政支出对账与结算月，经协商，甲方按照乙方考核优秀的标准于 2026 年 12 月 15 日前按相关程序提前支付乙方 2026 年 12 月的物业管理费，如乙方 2026 年 12 月的实际考核标准未达优秀，乙方应当按照相应的标准向甲方返还超付金额，或甲方有权在 2027 年 1 月应付物业管理费中直接进行抵扣。甲方付款前，乙方应当向甲方提供相关发票及报账资料。乙方迟延开具等额、合法、有效的增值税发票的，甲方付款期限顺延，乙方确认甲方不因财政审批程序导致的延迟付款承担违约责任，乙方应按合同约定继续履行义务。因乙方原因导致甲方无法及时将 2026 年 12 月物业管理费进行支付的，相关损失和法律责任均由乙方承担。

乙方账户信息如下：

公司名称：深圳市大鹏新区产业投资集团有限公司

开户银行：中国建设银行股份有限公司深圳葵涌支行

银行账号：[REDACTED]

乙方确认该收款账户信息真实有效，如发生变动应于三日内书面通知甲方，否则甲方向该账户付款即视为完成付款义务，由此造成的一切不利后果由乙方自行承担。

4. 乙方对本合同内其他未约定的特约服务，采取成本核算方式，按实际发生费用计收，甲方有权对乙方的上述收费项目及标准进行审核、监督和确认。

第二条 服务范围

1. 建筑本体部位（楼盖、屋顶、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外面墙、楼梯间、洗手间、走廊通道、门厅、室内地面或地板、设备机房）的维修、养护和安全管理。

2. 建筑本体设施设备（上下水管道、落水管、室内外照明、配电系统、消防设施设备、空调系统、电梯、智能化系统等）的维修、养护和安全管理。

3. 物业规划红线内的属物业管理范围的市政共用设施（道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、垃圾房、路灯、停车场等）的维修、养护和管理，杜绝火灾隐患。

4. 物业安全防范工作（包括公共秩序维护、交通和车辆管理）等。

5. 公共区域环境卫生管理（对外办事大厅、设备房、卫生间、各类建筑物平面、立面、以及道路、沟渠、停车场等场所的卫生管理、外墙清洗等）。

6. 物业标识的设置与维护。

7. 建立物业及物业管理的档案，完善资料管理，建立健全的消防档案资料，并与辖区内消防主管部门建立信息沟通及互动渠道。

8. 本项目范围内所有园艺绿化管养。

9. 配合甲方做好本项目竣工验收后的承接查验工作。

10. 乙方在投标文件中承诺的其他事项。

第三条 服务要求及服务标准

一、技术要求及标准

1. 基本工作管理

1.1 制定年度物业管理、运营目标，明确责任分工，并制定配套实施方案；定期开展物业服务人员的岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等业务能力培训，每季度不少于1次；定期对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，每季度不少于1次；合同履行期间，对采购人（甲方）可能增加的公共场所临时性运营。

1.2 档案管理，包括但不限于：①采购人建议与投诉等，教育培训和考核记录；保密、思想政治教育培训记录。②公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。③保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。④保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑤绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑥其他：客户信息、信报信息登记、大件物品进出登记等。分包供应商管理，开展分包商服务检查和监管，评估服务效果，持续提升服务品质。

1.3 应急保障，建立应急预案。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。培训和演练应急预案。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。管理应急物资，根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。24 小时报修服务。

2. 公共安全(安保、消防)管理

2.1 保安人员必须熟悉本项目环境，熟悉甲方工作人员，仪表端庄，言语规范，文明执勤，认真负责，人员稳定，服从甲方相关领导和工作人员的指挥。

2.2 保安人员的素质要求：品德好、形象佳、身体强壮、服务意识强、会普通话、持有上岗证、无纹身、无传染病及精神病史、无犯罪记录。

2.3 维护本项目及周边的公共秩序，做好安全防范措施，确保本项目日常秩序井然有序，财产不受损失，工作人员人身安全不受侵犯，安排人员管理和巡查屋面屋顶、地下车库、本项目围墙周边等区域的安全工作。要有科学高效的突发事件(消防、治安、卫生防疫、突发自然灾害等)应急措施和响应预案，要有足够的人员和器械保证，平时有训练。所有保安人员都是本项目应急分队成员，突发事件发生时要及时处理，防止事态进一步恶化，保护现场，并及时报告甲方领导，必要时及时报警。

2.4 本项目内实行 24 小时保安值勤，采用固定岗和流动巡逻相结合制度。大门岗(值班室、监控室、消防控制中心)24 小时值班，识别并坚决制止社会闲杂人员进入本项目，治安及聚众斗殴案件发生率为零。

2.5 乙方根据实际情况确定保安人数和值勤岗位，并制订工作岗位职责、标准、时间等，以对保卫、消防工作进行管理、考核、实施，

保证所定岗位有人实际在岗值勤，尽职尽责，确保万无一失。

2.6 建立并严格执行来访人员询问登记制度，必要时须陪同来访人员与本项目相关人员会见。密切观察监控录像，发现苗头及时处置。紧急情况下须全力保障本项目工作人员安全。要维护本项目环境安静，制止聚众喧闹现象，闲杂人员不能进入本项目。外来车辆进入本项目须电话报经甲方相关人员同意方可按门卫制度要求引导进入本项目，车辆运送物资出进入本项目大门须停车检查，行人携带大件物品出进入本项目要详细询问与检查，有疑问需请示甲方有关部门。

2.7 对本项目红线内周边环境进行日常巡视。

2.8 乙方负责本项目内部消防安全，为本项目安全管理责任单位。建立三级防火责任制和消防工作小组，指派消防安全责任人，定期消防培训。

2.9 消防设备、设施齐全，完好无损，可随时启用。发现问题应立即处理和完善，确保消防系统状况良好，属本项目范围问题及时向甲方领导汇报，涉及本项目采购的安防设备，甲方立项申报后再行采购，确保质量及安全。保证消防疏散通道畅通，责任内火灾发生率为零。

2.10 保安人员的服装费、包括购置对讲机在内的所有保安器械器材费用、保安员管理费、培训费等均由乙方负责(灭火器充装费由甲方负责)。

2.11 明确安全责任

乙方派驻本项目所有安保人员的具体岗位、职责，甲方可根据现场要求调整。乙方与甲方签订安全责任书，明确安全责任。

2.12 门岗、各楼层、实验室等重点部位，由乙方配备反恐应急器材一套，包括但不限于钢叉、防暴头盔、警用盾牌、防刺背心、胶警棍。

2.13 安保、消防及交通管理主要负责本项目门卫管理和本项目防火、防盗、反恐防暴、治安巡逻，维持本项目秩序，维护本项目稳定，及时发现和消除安全隐患，做好本项目内部治安综合治理等工作。

3. 交通安全管理(车辆、停车场)

3.1 停车场管理制度完善，确保交通畅通，车辆、停车场管理要

有专人负责引导。严格控制非甲方公务车以及非甲方工作人员车辆进入本项目，确需进入本项目的车辆须经甲方相关人员确认后放行，并要求其按指定路线和时间、车速行驶，防止交通事故发生。

3.2 负责甲方工作人员非机动车的保管、停放，管理有序，按规定位置停放，做到规范化、整齐、分类、安全。

3.3 岗亭前的市政路不准停放车辆，要制止本项目周边车辆鸣放喇叭。

3.4 各类会议、接待及活动的交通高峰期，有专人加强车辆管理和引导，确保车辆安全及交通畅通。

4. 环境卫生管理

4.1 清洁工要文明礼貌，衣着整洁，爱护公物，服务意识强，服从甲方相关领导和工作人员的指挥。

4.2 清洁范围为本项目内所有楼宇办公室(含各部门办公室、功能室)、会议室、培训室、报告厅、实验室、公共走廊、公共卫生间、公共冲凉房、楼梯间、楼宇天面、电梯间、本项目内部道路、地上及地下停车场等公共场所的清洁及垃圾清运。

4.3 乙方根据实际情况确定清洁工作人员数量并制订工作制度、标准、时间，以对清洁卫生工作进行管理、考核、实施，保质保量完成清洁卫生工作任务。

4.4 清洁内容与标准

场所	清洁项目	清洁内容			质量标准
		每日	每周	每月	
办公室 功能室 公共走廊 楼梯间	地面	配合清洁剂 湿拖一次		清洗一次	无灰尘、无污渍、 地面光洁
	桌椅台面	清抹一次	用洁而亮 清抹一次		无灰尘、无污渍、 表面光洁
	沙发、茶几	清抹一次		打碧丽珠 一次	无灰尘、无污渍、 表面光洁
	墙面低处设施、门窗、饮水机	保洁	大清抹一次		无灰尘、无污渍
	墙面高处设施、天花及天花设施	保洁		大清抹一次，天花每季除尘一次	无灰尘、无污渍
	垃圾处理	一天一次			无溢出垃圾

外围部分	路面、停车场、大门内外	清扫一次、随时保洁		冲洗一次	无垃圾、无杂物
	绿化带	保洁	仔细清抹一次		保持植物干净
	标牌、宣传栏	清抹一次			无灰尘、无污渍
	路灯、射灯	保洁		大清抹一次	无灰尘、无污渍
	雨水井、明沟、地漏	保洁		清掏一次	畅通、无积水、无杂物
	直饮水机、消防设施及其他设施	保洁		全面清洁一次	无灰尘、无污渍
	垃圾桶、垃圾箱	更换垃圾袋一次，及时清抹箱体	全面清洁一次		无异味、无溢出垃圾
公共卫生间 淋浴间	瓷砖墙面、隔板、挂衣钩、水龙头	保洁	清抹一次		无灰尘、无污渍
	地面	拖抹数次，保持干净	用洁厕灵清洗一次		无污渍、无垃圾、无异味
	小便池、坐厕、洗手盆	用强力除渍剂去尿垢黄斑等，用清洁剂清洗干净，随时保洁	用消毒水消毒一次		无污渍、无垃圾、无异味、无黄锈
	灯饰	保洁		清抹一次	无灰尘、无污渍
	镜面	清抹一次，保洁			无灰尘、无污渍
	垃圾篓	清倒二次			无异味、无溢出垃圾
	下水地漏	保持畅通			下水畅通、无异味
	桌面、地面	清洁一次			按频次作业
实验室	天花、墙面、灯扇	保洁		除尘一次	按频次作业
	家具	保洁	清洁一次		按频次作业
	门窗	保洁	清洁一次		按频次作业
	桌面、地面、天花、墙面、家具、门窗等	保洁	清洁一次	除尘一次	每次使用前后清洁一次
电梯间	地面、天花、墙面	清抹二次，保洁			无污渍、无垃圾、无异味

其它	垃圾房、垃圾清运	全面收集、清运生活与办公垃圾一次			清运及时、垃圾不过夜、垃圾清走后堆放点无异味
	医疗废弃物	按规范收集、打包运送至本项目医疗废物暂存点			及时

4.5 乙方按工作程序对范围内场所进行日常定期清扫或不定期清扫保洁，做到按标准化、全天候、全方位保洁。一切公共场所整洁、干净、无垃圾、无乱贴乱画、无杂物堆放。

4.6 乙方负责综合业务大楼大堂及楼层、走道、地面的打蜡、抛光、养护。

4.7 乙方负责公共区域卫生间厕纸、擦手纸、洗手液等清洁耗品的巡视并及时补充更换。洗手间厕纸、擦手纸、洗手液等清洁耗品由乙方负责采购。

4.8 乙方负责在办公区、实验区所等地方摆放垃圾桶、茶水桶、垃圾袋收集垃圾。乙方自备清洁工具和相关清洁设备，负责购买并每日更换垃圾袋，确保垃圾能够有效收集。清洁工具、清洁设备、垃圾袋、垃圾桶、茶水桶由乙方购买配置。

4.9 乙方在清洁卫生中所需的器材器械及清洁用品必须环保符合卫生标准，所需的器材器械和清洁用品(如消毒水、洁厕灵、垃圾袋等)及各种垃圾的清运费等费用均由乙方负责。

4.10 乙方要保证本项目内排雨水、排污水管道畅通、定期检查、清理沙井及化粪池、隔油池，平时根据实际需要进行清理。雨后要及时清扫楼面、地面、楼梯、道路等处的积水。

4.11 乙方需保持本项目附近公共环境的卫生，具有公共环境消毒清洁服务能力等级证书。

4.12 乙方应具有餐余垃圾处理服务企业资质证书，规范做好本项目餐余垃圾分类投放收集贮存工作。要遵循餐余垃圾单独投放、其他生活垃圾分类投放的原则，建立完善本项目餐余垃圾分类台账制度，在做好本项目分类投放收集贮存的基础上，积极协调和督促收运单位根据约定及时收取相应垃圾，要做到“日产日清”。

5. 公用设施、设备维护与管理

5.1 建立完善的质量保证体系，提供切实可行的运行管理、维护保养、维修的实施方案和各种措施。

5.2 制定设备安全运行管理、岗位责任制、定期巡视检查、操作规程及监督检查制度，建立岗位责任制，并严格执行。做到科学管理、正确使用，精心维护；主要设备如电梯、消防系统的保养工作，必须由具有资质的专业公司保养，费用由乙方承担。

5.3 建立安全检查制度，配备专职值班员对所管辖区域及设备设施进行日常安全巡检和定期安全检查，并记录备查。实行 24 小时值班制度，保证设备良好，运行正常，无重大管理责任事故。严格按照操作规程施工操作。

5.4 建立所管辖区域的能耗管理制度并监督落实、完成所管辖区域的每月节能减排经营能耗数据分析、能耗宣传。

5.5 设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生。

5.6 房屋本体、公用设施整洁，公用楼梯、通道无堆放杂物及违章占用等。

5.7 所需专业技术人员配备齐全、持证上岗。有解决各类故障和事件的能力。

5.8 建立设备台帐和档案，项目齐全，目录清晰，设备图纸档案、技术资料齐全，管理完善，可随时查阅。相关资料应及时向采购单位报告和确认。

5.9 公用设施、设备维护与管理服务标准见下表：

序号	项目	内容	服务标准和要求
1	房屋日常养护维修	主体结构、围护结构、部品部件	1. 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。 2. 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，维保期内由相关建设单位负责维护、维修，维保期过后由甲方按相关程序申报预算批复后实施维修。 3. 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，维保期内由相关建设单位负责维护、维

			<p>修，维保期过后由甲方按相关程序申报预算批复后实施维修。</p> <p>4. 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，维保期内由相关建设单位负责维护、维修，维保期过后由甲方按相关程序申报预算批复后实施维修。</p> <p>5. 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。</p> <p>6. 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。</p>
2	给排水、污水设备运行维护管理	<p>1. 给排水管道养护维修</p> <p>2. 水泵、水箱、阀门等设备设施养护维修</p> <p>3. 水泵房及机电设备的养护维修</p> <p>4. 给排水检查井养护维修</p> <p>5. 污水处理站养护维修</p> <p>6. 沟渠池井的检查</p>	<p>1. 建立用水、供水管理制度并予以实施，保证给排水系统正常运行使用。</p> <p>2. 防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，不发生大面积跑水事故，定期对水泵房进行检查、保养、维修、清洁。维保期内由相关建设单位负责维护、维修，维保期过后由甲方按相关程序申报预算批复后实施维修。</p> <p>3. 保持水箱清洁卫生并定期每季清洗消毒 1 次，确保二次供水符合饮用水国家标准，出具合格的水质检验书，相关费用由乙方负责。</p> <p>4. 定期对污水处理站进行维护、维修，保证污水处理设备、设施状况良好，污水处理系统正常运行。</p> <p>5. 定期对排水管、化粪池、隔油池、沟渠、池、井进行清疏、养护及清除污垢。保证排水系统通畅、确保上下水管道完好和正常使用。</p> <p>6. 所有外露管道表面合同期内除锈刷油漆 1 次，费用由乙方负责。</p>
3	供配电设备运行维护管理	供配电设备运行维护管理	<p>1. 对供电范围的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案(包括电气平面图、设备管理图、接线图等图样)，做到安全、合理、节约用电；</p> <p>2. 用电设备管理、操作、维修保养严格按国家标准操作运行，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，制定临时用电措施并严格执行；供电运行和维修人员必须持证上岗；</p> <p>3. 建立 24 小时运行维修值班制度，及时发现和解决故障。当出现故障时，维修人员 5 分钟内及时到位抢修，排除故障，恢复正常功能。零修合格率 100%；</p> <p>4. 加强日常维护检修，公共使用的照明灯具</p>

			(包括地下室照明、楼梯、电梯间、设备房、室外院墙照明)线路、开关保证完好,确保用电安全,并管理和维护好避雷设施。
4	消防系统维护管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 火灾自动报警系统(联动系统) 2. 消防广播及电话系统 3. 消防水系统、气系统 4. 防排烟系统 5. 应急照明系统 6. 其它设备设施 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加强日常检查巡视,确保消防控制中心及消防系统的设施、阀门润滑保养,完好无损,随时可启用,定期进行联动测试,确保整个系统反应正常; 2. 落实消防安全责任人、义务消防人员,定期进行演练,开展消防知识及法规的宣传教育,杜绝火灾事故发生。 3. 制定突发性火灾等应急处理方案,设立消防疏散示意图,保证紧急疏散通道畅通,照明设备、引路标志完好。定期对消防系统进行保养维护。 4. 及时发现并排除火灾等安全隐患,以及消防设备故障。 5. 消防系统的维护维修,由投标人委托具有相关资质的专业机构负责,费用由投标人承担。
5	空调系统维护	空调设备运行维护	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立规范完善的空调运行、安全操作规程管理制度,并严格执行。 2. 保证空调系统安全运行、正常使用。运行中无超标噪音和滴漏水现象。 3. 有准确完整的空调系统档案资料,各项运行记录和维修保养记录齐全,并归档。 4. 制定切实可行节能降耗措施,应有明显节能降耗成果。 5. 维保期内由建设单位负责维修,维保期过后由甲方按相关程序申报预算批复后实施维修。
6	智能化系统	智能化系统运行管理维护	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助采购单位做好运行管理维护。 2. 消防报警主机模拟报警正常。探测器、报警器完好、有效,接线牢固可靠。 3. 背景音乐广播系统音质清晰、噪声低。
7	电梯系统维护	电梯设备运行维护	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立规范完善的电梯运行、安全操作规程、维修保养制度,并严格执行。 2. 保证电梯系统安全运行、正常使用。运行中无异响和抖动现象。 3. 有准确完整的电梯系统档案资料,各项运行记录和维修保养记录齐全,并归档。 4. 制定可行的节能降耗措施,应有明显节能降耗成果。 5. 定期检修养护电梯设备,保证电梯设备、设施处于良好状态。电梯系统的维护维修,由投

			<p>标人委托具有相关资质的专业机构负责，费用由投标人承担。</p> <p>6. 提供 24 小时全天候的紧急故障处理，接到报修后维修人员应在 20 分钟内达到现场抢修，及时排除故障。</p>
--	--	--	--

6. 绿化养护管理

6.1 乙方管理服务内容为本项目范围内绿化的常规养护，养护内容包含草坪、灌木、乔木、色块、垂直绿化、落地花卉的日常养护。

各品种管养需达到以下标准：

6.1.1 草坪管养标准

6.1.2 每周一、三、五对本项目内，地被性植物进行养护浇灌要求浇水要浇够、且浇透；

6.1.3 每天对绿化地被植物内白色垃圾、烟头、瓶罐进行清理；

6.1.4 每季度二至三个月对地被草坪进行全面一至二遍的修剪；

6.1.5 每季度至半年要对本项目内地被植物进行绿化施肥作业；

6.1.6 每二至三个月对本项目地被性植物进行绿化病虫害防治消杀。

6.1.7 根据草地生长情况定期对草坪内矮类杂草进行人工与药物辅助方式进行消杀除杂草作业。

6.2 灌木和花卉管养标准

6.2.1 每周对绿化灌木类进行 2-3 次的全面覆盖式养护浇灌；

6.2.1 根据季节及气候特性对绿化花坛造型、绿篱带进行修剪作业；

6.2.2 每天对岗位绿化花坛内的白色垃圾及瓶罐进行清理；

6.2.3 每季度到半年对绿化灌木、花坛、绿篱进行绿化施肥作业；

6.2.4 每二至三个月对绿化灌木、花坛、绿篱带造型花球进行绿化病虫害防治消杀。

6.3 乔木管养标准

6.3.1 每周对各类乔木进行巡视检查，及时对乔木的干枯树对车辆行人造成安全隐患垂枝、树枝的修剪清理；

6.3.2 每二至三个月对本项目内乔木进行一遍病虫害全面防治消杀；

6.3.3 每周根据不同类型乔木进行绿化浇灌养护；

6.3.4 每年的十一、十二月份对各类乔木进行冬季防蛀虫、刷植白 2 次;

6.3.5 每半年或一年对乔木需整形修剪的树木进行修剪。

6.4 室内绿植、花卉养护:

6.4.1 定期对责任区内摆放的室内绿植、花卉进行跟进;对现场所发现有枯枝败叶、白色垃圾、瓶罐等杂物现象要进行及时清理;

6.4.2 定期对管辖区域内绿植、盆栽进行养护浇灌、枯枝败叶的整型修剪;

6.4.3 定期对室内摆放绿植、花卉的叶片灰尘进行擦拭一遍,对部分绿植有需要更换底托的盆栽进行及时更换;

6.4.4 定期回访甲方客户对我们所提供绿植养护服务的满意度。

6.5 绿化管养相关要求:

6.5.1 满足于本项目绿化及设施管养的自有绿地养护专用工具(草坪修剪机、绿篱修剪机、油锯、割灌机、高枝剪、高压喷雾器、疏草机、打孔注药机等)。绿化养护操作人员必须接受甲方的安全教育,考核合格后方可进入作业。

6.5.2 有关绿化费用分担的说明

6.5.2.1 绿化养护人员工资、保险、工衣由乙方承担。

6.5.2.2 绿化工具、设备由乙方承担。

6.5.2.3 水费、电费由甲方承担。

6.5.2.4 绿地的四害消杀和白蚁防治费用、肥料、农药由乙方承担。

6.5.2.5 绿化施工、改造费用由甲方承担。

6.5.3 如因乙方的日常管养不当,造成本项目绿植损坏,由乙方出资进行修复。

7. 物业管理档案资料管理

7.1 乙方要建立物业管理档案,资料齐全,分类整理、归档管理,查阅方便。

7.2 在日常管理中要建立门卫安全值班交接班、项目故障与维修等登记制度。

二、人员要求

1. 为保证该项目的管理服务水平，乙方需配备总数至少为 16 人的物业管理服务人员团队。

序号	岗位名称	任职条件和岗位职责	数量
1	项目负责人	具有本科及以上学历，负责物业日常事务的管理工作，熟悉消防系统、房屋建筑、结构安全等方面知识，对本项目大楼消防安全、房屋建筑安全及各类安全生产工作负责。结合项目部实际，组织编制物业管理服务工作计划，组织物业人员开展公共安全、交通安全、环境卫生、绿化养护管理，开展公用设施的维修管理、机电设备的巡检等工作；负责物业工作人员绩效考核工作；听取业主的监督、建议、评价，积极配合业主开展工作。	1人
2	综合主管	具有本科及以上学历，具有物业管理师等相关资格证书，从事本岗位3年以上工作经验；综合素质较高，能够独立承担高级清洁工作的管理和组织工作，具备绿化养护专业知识，具有丰富的会务工作经验，具有急救、应急、消防等相关证书，掌握相关急救知识以处理突发状况，有较强的现场管理能力和工作经验，善于沟通，能妥善协调各班组之间的工作关系，指导、监督、检查各项物业服务工作及员工的工作完成情况，保证物业管理范围内的工作质量和物业安全，为客户提供良好的管理与服务。	1人
3	水电维修工 (含工程主管1名)	工程主管：具有本科及以上学历，具有相关资格证书，从事本岗位5年以上工作经验，具有施工装修机电装修装潢、给排水等方面知识，协助项目负责人对给排水、污水设备运行维护管理，了解办公楼装饰装修工艺流程和监管要点，有房屋、公共设施及机电设备、智能化系统、消防监控系统、电梯、空调、音响广播系统等设备维护、维修经验和能力，对紧急事故能第一时间采取初步急救措施。具有应急、消防等相关证书。 水电维修工：负责公共设施设备及水、电巡查及维修工作，确保办公楼的水、电、电梯、空调、消防系统运行正常，完成业主交办的临时事务。	≥1人
4	消防中控员 (含品质管理员1人)	品质管理员：具有本科及以上学历，对业务精通，具有较强分析能力和判断能力，能够做好班组基础管理工作，合理管理好人力团队，提高工作效率，控制成本，能协调人员关系，具有一定的组织协调管理能力。 消防中控员：具有高中及以上学历，建议年龄50周岁以下，吃苦耐劳，负责消防中控室24小时值守，每班不少于2人。	≥3人
5	保安员	负责物业管理范围的24小时巡视及执勤工作，及时发现并处理突发事件，积极配合卫生、绿化、维修等物业服务事项，完成业主交办的临时事务。	≥3人
6	保洁员(含环境主管1人)	环境主管：具有本科及以上学历，具有相关资格证书，在清洁服务领域有实践经验，配合项目负责人负责项目范围内园林绿化管养和养护；能够充分调动员工的积极性，善于管理沟通，具备良好的沟通、协调、管理能力，完成业主交办的临时事务。 保洁员：负责物业管理范围的卫生保洁工作。	≥6人
7	绿化维护员	绿化维护员：负责本项目范围内绿化的常规养护，养护内容包含草坪、灌木、乔木、色块、垂直绿化、落地花卉的日常养护。	≥1
合计			≥16人

2. 乙方所有物业人员须经岗前培训，定期岗位培训，持证上岗，保证相关服务质量。

3. 岗位人员需相对稳定，要求着统一服装，形象端庄；服务人员的品德素质合格，能遵守甲方的各项规章制度。

4. 乙方须严格要求相关操作人员持证上岗、严格遵守安全操作规程，如因乙方原因发生安全事故，均由乙方负责。

5. 乙方需严格按照有关法律、法规与乙方员工签订劳动合同并为员工办理有关保险，乙方因各种问题与其员工产生的纠纷与甲方无关，因纠纷产生的一切责任和赔偿由乙方承担。

6. 在本项目物业服务范围内，甲方有权参与乙方的物业管理工作，甲方可根据实际情况，调整物业管理服务岗位，乙方须调配相应的服务人员。

7. 如遇自然灾害或“三防”等应急工作，乙方所有物业管理服务人员(含安保队员)必须无条件服从甲方调配，如防台风、防汛等工作。

8. 乙方在合同执行期间，必须接受市政府采购主管部门和甲方的监管。

9. 服务人员要求细则

为保证服务质量和维护建设系统的形象，人员配置须遵守《劳动法》等相关规定，避免引起劳动纠纷。

9.1 要求工作人员热爱祖国、热爱中国共产党、坚持改革开放、政治思想过硬、遵纪守法，爱岗敬业，有“客户至上”的服务意识。

9.2 知识与能力并重，项目经理、主管要有丰富的党政机关或事业单位物业管理工作经验及相应岗位的技能。能根据实际情况，合理配置人员，使人员达到满负荷工作，充分利用人力资源，减少不必要的开支，降低管理成本。

9.3 特殊工种技术工人持专业上岗证（电工证等），消防值班员持消防设施操作员证等，保证相关人员 100%持证上岗。

9.4 乙方应制定完善的岗位职责分工及考勤、值班、人员考核等制度，服务人员必须严格遵守法律法规及甲方的规定制度，落实文明管理服务措施，提供文明优质的服务，并自觉接受甲方的监督。乙方须负责所派驻各工作人员的品德、行为与安全的管理，制作员工名册，详实登记姓名、年龄、住址、身份证号、工作岗位，报甲方备案。

9.5 乙方所派驻的管理及服务人员必须服从甲方的指挥、管理及调配，按甲方要求提供服务；乙方派驻到甲方的服务人员应当相对固定，不得随意更换服务人员，服务人员有变动时，乙方需提前5个工作日报甲方同意后方能实施。

9.6 乙方应加强对派驻人员的监督管理，乙方工作人员在为甲方提供服务期间，出现违法犯罪行为或有其他造成不良社会影响的行为，甲方均有权单方解除合同，并有权要求乙方消除影响承担相应的赔偿责任。

三、绿色物业服务

1. 乙方在日常物业管理服务过程中需强化环境保护意识，关注本项目需求的全面性，包括对健康、安全、无害的产品需求，乙方在提供物业管理服务的同时应尽可能使用绿色无污染的安全产品。

2. 乙方在日常物业管理服务过程中需树立绿色资源观，配合协助甲方合理利用和节约资源。

3. 制定绿色经营制度，基于社会对中心环境卫生要求的逐步提高，以积极推动项目环境质量管理，升级物业服务的质量和内涵。

第四条 服务资料归属

1. 所有提交给甲方的服务文件及相关的资料的最后文本，包括为履行合同约定物业管理服务范围所编制的图纸、计划和证明资料等，都属于甲方的财产，乙方在提交给甲方之前应将上述资料进行整理归类和编制索引。

2. 乙方未经甲方书面同意，不得将上述资料用于与本服务项目之外的任何项目。

3. 合同履行完毕，未经甲方书面同意，乙方不得保存在履行过程中所获得或接触到的任何内部数据资料。

第五条 甲方的权利和义务

1. 对乙方提供的管理与服务工作实施监督检查。甲方有权要求乙方对违反服务承诺的事项进行限期整改，有权对乙方不称职的人员提出撤换的要求，有权采纳乙方提出的合理要求。甲方每月对乙方管理及服务进行一次全面考核评定，如因乙方管理不善，造成重大经济损失的，有权要求乙方限期整改以及由乙方承担所造成的经济损失。

每月对乙方管理及服务进行考核评定的依据及方式：在乙方的陪同下，甲方人员根据附件《深圳市大鹏新区疾病预防控制中心物业管理服务月度考核评分表》及相关细则，每月检查合同范围内的物业服务，并对每月的物业服务进行评分，满分是100分，90分及以上为优秀，良好为89分至80分，合格为79分至70分，69分以下的为不合格。考核分数为90分以上的（含90分），不扣取服务费；89分以下80分以上的，每少一分扣取服务费300元；79分以下70分以上的，每少一分扣取服务费500元，考核分数为70分以下的，每少一分扣取服务费800元；连续两次不合格或累计三次不合格的，甲方有权单方解除服务合同。

2. 委托乙方对违反物业管理法律法规及甲方管理规定的行为进行处理，包括责令停止违章行为、要求赔偿经济损失，乙方代为收取的经济损失赔偿全部归甲方所有。

3. 甲方在合同生效之日起无偿向乙方提供必要的管理用房，用于中标人的物业管理办公、仓库等使用，该用房在委托管理期限内由物业管理公司免费使用。物业管理用的办公家具，中心原有的可借用，不能满足要求的由中标人补充。乙方自行安排员工住宿，甲方不提供乙方员工的住宿用房。

4. 甲方在本项目完成竣工验收之日起三十日内按规定向乙方提供本物业所有的物业及物业管理档案、资料（工程建设竣工资料），并在乙方管理期满时予以收回。

5. 不得无故干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理活动。

6. 乙方提供的物业服务不符合本合同约定的，甲方有权以书面告知的形式要求乙方限期进行整改。在乙方未按甲方要求整改的情况下，甲方亦可选择由其它第三方代乙方履行该义务，由乙方承担相关费用。

7. 甲方对乙方提供的物业服务质量不满意的，甲方有权要求乙方限期整改。乙方应当就甲方反映的问题在三日内与甲方进行协商。如乙方拒绝对甲方的合理要求进行整改，或未按要求整改到位，或拒绝与甲方进行协商的，视为乙方根本违约，甲方有权解除本合同并要

求乙方承担相应的违约责任。

8. 监督乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动。

9. 法规政策规定由甲方承担的其它责任。

10. 公共水电费及发电机燃油费由甲方承担(包括卫生间、绿化、空调、清洁卫生、公共水、消防、水泵、照明、电梯、各类机电设备等各类的用电)。

11. 本项目内的路灯杆、道闸、各类门牌、各类标示指示牌等耐用品由甲方负责添置。

12. 本项目大、中维修和更新改造项目费用由中心负责；日常维修项目人工费用由乙方负责，日常维修项目所需的材料及更换的零配件由乙方向甲方申请，甲方负责购买。日常维修更换指乙方在服务范围内的维修如水、电、灯具、阀门、电话机、插座、冲凉花洒及软管、各类开关、水龙头、冲水装置、开水器、门、窗、玻璃、桌、椅、台、凳、柜、架、各类锁、钥匙、地面、墙面等设备及设施。

13. 乙方按合同完成工作，甲方必须按时支付本合同约定的服务费。但因乙方未提供等额、合法、有效的增值税发票或甲方行政审批导致付款延迟的除外。

第六条 乙方的权利和义务

1. 根据有关法律、法规政策及本合同规定，制定物业和各项管理办法、规章制度、实施细则，开展各项管理活动，但不得损害甲方的合法权益，获取不当利益。

2. 遵照国家、地方物业管理收费规定，按物业管理的服务项目、服务内容、服务标准，测算物业管理收费标准，并向甲方提供测算依据，严格按合同规定的收费标准收取，不得擅自加价，不得只收费不服务或多收费少服务。

3. 负责编制物业管理范围、附属建筑物、设施、设备等年度维修保养计划和大、中型维修方案，经甲乙双方议定后由乙方组织实施。

4. 负责所有办公室内的垃圾清理。

5. 有权依照本合同和甲方管理规定对违反甲方管理规定行为的人员进行处理。

6. 允许乙方将电梯、消防、空调等特种设备设施维保工作分包。

7. 乙方有权要求甲方办公人员遵守有关物业管理制度。
8. 乙方应在早上 8:30 前将相关区域(如楼梯、过道、洗手间等)的卫生清洁完毕,并全天随时保洁,保证不影响正常办公。
9. 乙方有权对安全、消防的突发事件进行应急处理(如盗窃、火灾等),并及时报告甲方有关人员。
10. 接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导,并接受甲方的监督。
11. 对物业管理范围的公用设施不得擅自占用和改变使用功能,如需在物业管理范围内改、扩建完善配套项目,须报甲方和有关部门批准后方可实施。
12. 建立本物业的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。
13. 及时向甲方提交各类重大和突发事件处理的书面报告。
14. 乙方有义务加强员工职业道德和法制教育,做好保密工作,加强员工安全管理意识。如乙方员工出现工伤或意外事故的,由乙方自行负责处理,并承担全部赔偿责任。乙方应及时全额依法发放员工的工资和报酬、高温补贴、加班费、福利、补偿金、赔偿金等依照法律应发放的款项,以及依法为员工缴纳社会保险。乙方与乙方聘用人员之间的任何纠纷与甲方无关,乙方应承担全部补偿或赔偿责任。否则,视为乙方严重违约行为,甲方有权单方解除合同。
15. 因乙方及其所聘任的员工、或选聘的专营公司管理不当或工作失误等方面的原因(不可抗力因素除外)导致甲方、甲方人员或第三方发生人身或财产损失时,乙方应承担连带责任。
16. 乙方须按照深圳市大鹏新区疾病预防控制中心物业管理服务项目(A)招标文件要求,为本项目各物业管理服务对应岗位配齐人员。
17. 若甲方举行大型活动或有接待任务,乙方应调派足够的形象良好的人员统一着装给予配合,听从甲方统一指挥,保证服务到位。
18. 本合同终止时,乙方必须从合同终止日起十天内向甲方移交原委托管理的全部物业、管理用房及其各类档案资料。
19. 未经甲方书面同意,不得将合同的义务全部或部分转交第三方代为履行(根据相关法律法规、政策性文件乙方可委托第三方实施

的事项除外)。

第七条 违约责任

1. 如因乙方原因,造成甲方不能完成管理目标或直接造成甲方经济损失的,乙方应给予甲方相应补偿。甲方有权要求乙方限期整改,乙方无故不作改善甲方有权依法终止合同,乙方应承担本合同总管理费 10%的违约金以及赔偿甲方由此所产生的所有损失。

2.乙方必须服从甲方相关部门的临时工作安排。甲方有权对乙方管理不善进行提醒、警告及经济处罚,每次或每人次扣处 200 元及以下的管理费用。乙方应先积极采取有效措施予以纠正,若未在规定时间内完成整改且无正当理由的,经协商仍不改进的,甲方可单方依法终止合同,由此给甲方带来的损失,应扣除相应的管理费用。

3.乙方人员在管理服务中违反国家相关法规或行业规范,因过失造成他人人身伤亡的,均由乙方负责处理并承担经济和道义上的责任,甲方不承担任何责任。若造成甲方损失,乙方仍应承担全部赔偿责任。

4. 如因甲方原因,造成乙方未完成规定管理目标,乙方不承担违约责任。

5. 如因乙方原因,未能按规定时间完成有关工作的,每延误一天,甲方可在支付合同余款中扣除合同价款千分之一。延误超过 15 日,视为乙方根本违约,甲方有权单方免责解除合同,乙方应承担本合同总管理费 10%的违约金以及赔偿甲方由此所产生的所有损失。

6. 因甲方房屋建筑或设施设备质量等原因,造成重大事故的,由甲方承担责任并负责善后处理。因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的,由乙方承担责任并负责善后处理(产生事故的直接原因,以政府有关部门的鉴定结论为准)。

7. 乙方在合同终止后,不移交物业服务权,不撤出本物业和移交管理用房及有关档案资料等,自甲方要求移交的时间终止之日起,每逾期一日应向甲方支付违约金人民币壹仟元,由甲方在月结物业管理费中扣除。由此造成的经济损失超过违约金的,还应给予赔偿。

8. 乙方提供物业管理服务质量不符合甲方合理要求或合同约定的,甲方有权要求乙方进行整改,乙方拒绝整改或整改后仍不符合甲方要求或合同约定的,甲方有权扣除相应的物业管理服务费并有权

终止合同，乙方应承担本合同总管理费 10%的违约金以及赔偿甲方由此所产生的所有损失。

9. 乙方或乙方员工违反保密义务，导致甲方信息、资料泄露，给甲方造成严重损失的，乙方应承担全部赔偿责任，并承担合同总服务费用 5%的违约金。

10. 本合同一方违约，导致另一方维权的，违约方需承担另一方支付的维权费用，包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、担保费、公证费、公告费、调查费、差旅费等。

第八条 保密义务

1. 乙方及其工作人员应当妥善保管和保护在提供服务中获取或者知悉的资料、信息，并履行保密义务。

2. 乙方及其工作人员不得私自复印、留存、泄漏本合同服务有关的资料、信息。除非依照法律规定或者经甲方书面同意，乙方不得向第三方提供或披露本合同服务成果及本次服务范围内的有关资料和信息，也不得用于本合同履行以外的其他用途，并保证采取一切合理和必要的措施防止任何第三方接触到甲方的上述资料和信息。

3. 保密期限自本合同签订生效之日起至保密信息被依法公开披露或成为公开信息之日止。合同中止、终止或者解除不视为解除保密义务，乙方仍应承担保密义务。

第九条 其它事项

1. 双方可采用签订补充协议形式对本合同进行修改或补充，补充协议与本合同具有同等效力。本合同和补充协议中未规定的事项，均遵照国家有关法律、法规和政策执行。

2. 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

3. 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，提请物业管理主管部门调解，调解不成的，应向甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。

4. 该项目招投标文件作为本合同的一部分，凡本合同没有详尽列明或与招投标文件有冲突的，均以招投标文件为准。

5. 本合同（共 28 页）一式伍份，甲方执叁份，乙方执贰份，具有同等法律效力。附件为本合同不可分割部分。本合同自双方法定代表人或其授权代表签字并加盖单位公章或协议专用章之日起生效。

6. 本合同所载明的通信地址及联系人作为双方送达文书及诉讼程序一审、二审、再审、执行以及仲裁程序所涉法律文书（包括但不限于应诉通知书、开庭传票、判决书、裁定书、裁决书等）的指定送达地址及送达联系人，如因受送达方无法签收、拒收等原因导致被退回的，各方一致同意法律文书被退回之日即为送达之日。任何一方欲变更上述地址的，应提前 3 个工作日以书面方式通知对方，否则应承担不利后果。

第十条 合同附件

附件：《深圳市大鹏新区疾病预防控制中心物业管理服务月度考核评分表》及相关细则

【合同正文完】

【以下为本合同签署页】

甲方（盖章）：深圳市大鹏新区疾病预防控制中心

法定代表人/授权代表（签字或盖章）

签订日期：2026 年 6 月 1 日



乙方（盖章）：深圳市大鹏新区产业投资集团有限公司

法定代表人/授权代表（签字或盖章）

签订日期：2026 年 6 月 1 日



附件:

《深圳市大鹏新区疾病预防控制中心物业管理服务月度考核评分表》及相关细则

被考核单位:

考核时间:

考核项目	考核内容	分值	评分标准	考核得分	备注
综合管理 (15分)	1、负责各物业服务岗位责任的制定,保障各工种、各岗位有明确的工作目标、职责范围;严格按照合同要求配置人员岗位,按月向管理部门提供物业项目人员花名册并向管理处简要说明各工种人员在岗情况;人员岗位调整需确保工作正常开展,单次调整幅度不宜过大;未按标书及合同配置人员或缺岗一个月以上的,需书面向管理部门反映情况、说明原委;有重要人事变动或大面积人员轮换、调动等变化的,需书面向管理部门说明原因,管理部门认为不适宜变动的,应按管理部门的要求调整人事安排。	5	少设置一个岗位(十天内)扣1分,超过一个月且无恰当理由的,该项目不得分;单项管理不到位,出现一次扣0.5-1分		
	2、工作人员按工种类别穿着制服并佩戴工作牌,态度热情、主动服务,工作期间不得饮酒,无迟到早退、擅自离岗、脱岗情况;负责落实物业值班服务,24小时全勤,受理本项目物业管理范畴的求助、建议、咨询、故障报修、投诉等,受理后应及时登记并妥善处理,处理后有回访并有记录可查。负责开展物业管理巡查工作。物业管理处主要管理人员及各工种负责人须与甲方主管部门保持工作沟通交流,开展每周不少于3次的物业工作实地巡查。	5	单项管理不到位,出现一次扣0.5-1分		
	3、负责物业各工作人员安全生产知识的普及推广工作。切实加强安全知识教育,确保工作人员熟识职责岗位必要的安全生产知识、业务操作规范,避免操作不规范、使用不当等人为原因引发的触电、火灾等安全事故;定期开展安全知识调查,按年向管理部门提全体人员的安全生产业务知识调查情况说明。	3	单项管理不到位,出现一次扣0.5-1分		
	4、负责物业管理经费的列支管理;因工作需要产生材料使用的,应合理安排、避免浪费;需要甲方提供经费支持的,应按甲方财务管理规定经过审批后开支、报销。	2	单项管理不到位,出现一次扣0.5-1分		
环境卫生 (25分)	1、负责本项目各公共区域及办公点的卫生清洁工作。卫生清洁工作实行区域责任制、统一标准化,明确具 的责任范围、委派专职的清洁人员负责;工作日每天早上8:15分前完成本项目公共区域(如外围、会议室、楼梯、过道、洗手间等)的卫生清洁;保洁工作全天候、随时响应;洗手间(含公共洗手台)的保洁,工作日不少于1次/每小时,非工作日不少于1次/天,确保洗手间清洁卫生、无异味,消耗用品(厕纸、擦手纸、洗手液等)需及时添加、更换;负责本项目各办公室、会议室的卫生保洁工作,定期上门清洁、擦洗,确保办公桌椅、办公家具干净卫生,定期清理盆栽灰尘;工作日每天按时倾倒办公室垃圾,确保垃圾桶干净整洁;负责各办公点电梯轿厢清洁工作,每天定时更换地毯、工作日定时清洁打扫,确保轿厢内壁无手印、无污渍;负责各办公大楼外墙清洁工作,定期清洗玻璃幕墙和铝材,确保干净整洁、无污渍、锈渍现象;负责各办公点	20	单项管理不到位,出现一次扣0.5-1分		

	公共区域的卫生保洁工作，工作日每天按时倾倒清洁公共垃圾桶，确保广场、走道、走廊、公共设施等洁净，无烟头、杂物、污泥、积水等；定期组织人员对办公场所进行“除四害”消杀，落实大院蚊虫、蛇鼠、白蚁等防治工作。特殊时期按要求加强除害防疫工作；负责本项目各办公点外围墙面的清洁整理工作（如除杂草）；完成甲方交办的其他卫生清洁工作；卫生间及卫生重点区域的清洁工作应实行痕迹化管理，每次清洁后应记录时间、清洁方式、卫生状况、工作人员等信息。				
	2、负责配合甲方落实垃圾分类达标单位创建活动；配合开展垃圾分类宣传、发放和张贴宣传资料，物业管理工作人员需熟悉垃圾分类知识，引导本项目人员准确投放生活垃圾；配合甲方做好垃圾分类回收设施设置工作，按周开展垃圾分类回收、按月完成数据统计和数据报送工作；完成甲方安排的其他生活垃圾分类达标单位创建活动工作。	5	单项管理不到位，出现一次扣0.5-1分		
绿化管理 (15分)	负责甲方各公共区域的绿化植株的管理。制定管理计划，定期养绿化护植株、盆栽，定期消杀虫害；合理选择用药、按规范开展消杀，预防控制虫害的同时，不得对环境产生危害。消杀作业时应选择合适的时间，作业现场应提醒往来行人，避免产生人员危害；高空作业、机械作业应按照技术规范进行，避免产生危险；有第三方养护公司、绿化公司进场作业的，负责监督第三方公司落实责任和规范操作；室外绿化维护需确保花草树木长势良好、修剪整齐美观、无病虫害、草地无杂草、无杂物、无枯草残木；对枯缺草木及时补植，对因台风暴雨天气导致树木倾伏的要及时恢复，保持植被完好率96%以上；对室内公共部位、办公室、会议室、办公桌的绿植进行监督，督促室内绿植租赁第三方公司定期养护、浇水，发现枯萎或凋谢的应及时通知第三方公司摘除、调换。负责室外绿化植株、盆栽种类和数量的统计工作。	15	单项管理不到位，出现一次扣0.5-1分		
工程管理 (30分)	1、负责制定工程管理制度，明确岗位责任制；负责各类设施、设备运行保障、定期检查、维护保养、运行记录登记等管理事项；保障本项目各类公共设施设备性能良好，运行正常，无重大管理责任事故；发现设备故障、存在隐患的，须及时主动处理并报管理处备案，经报修的在10分钟内到场处理；用于维修的替换材料、设备，须确认材料质量不低于原有设备标准。	5	单项管理不到位，出现一次扣0.5-1分		
	2、负责配合甲方管理部门落实能源管理、节能减排工作；负责本项目各办公点的空调及各类公共用电设备及电线线路的维修和定期保养工作，负责安装、检查、维修、更换、保养等工作；负责向管理部门反馈用电设备管理情况，对现有的设备运行的调整、改良提出合理化建议；发现问题主动向管理部门反馈、提供适当的解决方案并协助管理部门及时予以纠正；制定空调定期保养计划并详细登记保养记录；配合管理部门完成各类能源使用设备（水电气等）完成数据统计、使用记录登记、工作状况追踪、情况分析等。	7	单项管理不到位，出现一次扣0.5-1分		

	<p>3、负责电梯运行管理、定期保养、检修及管理手续的代办工作；熟悉电梯使用保养的技术规范，确保电梯运行安全，确保通风、照明等功能正常完好；负责轿厢、井道、机房及附属设施检修，排查安全隐患、预防出现电路老化、超负荷运行等隐患，确保各类零部件符合规范、安全稳定；发现运行出现故障后，维修人员应迅速反应，接报后10分钟内到达现场维修；出现人员、物资被困险情的，采取果断措施给予解决，待险情排除后应详细查找根源并向管理处报备；第三方进场施工的，负责协助甲方管理部门监督第三方按要求、按技术规范施工、对施工结果进行质量检查、完成工程验收等工作。</p>	5	<p>单项管理不到位，出现一次扣0.5-1分</p>		
	<p>4、负责本项目供电管理，确保各处供电正常；制定临时用电管理措施与停电应急处理流程并严格执行；按月检查、维护配电、发电设备；负责应急发电设备的管理维护，确保供电问题发生时能按预先设定的方案响应供电；负责落实甲方及其管理部门批准的工程施工用电保障，监督施工单位按照技术规范用电、避免临时用电安全隐患；保障室内外照明设施、及时修复各类故障，更换的用电设备功能符合要求、质量不低于原标准。</p>	5	<p>单项管理不到位，出现一次扣0.5-1分</p>		
	<p>5、负责监控系统、门禁等智能化设施的运行管理工作；按要求安装、调试、维修设备；按月检查、维护设备，确保监控、门禁系统正常运行；负责安保等值守人员设备操作技能的教学；按要求保存监控录音录像、电子数据，配合管理部门调取记录；设备发生故障经报修的，需在10分钟内到达场处理，异常处理完毕应排查故障发生原因、向管理处报备。</p>	3	<p>单项管理不到位，出现一次扣0.5-1分</p>		
	<p>6、负责本项目各办公点的给水、排水管理工作；防止各类用水设备出现跑、冒、滴、漏；负责龙头、水管、水泵、水箱、阀门、消防用水设备及电子感应供水系统等日常维护、维修，定期对水泵房进行检查、保养、维修、清洁；每年进行2次以上水池清洗消毒，操作应符合安全标准，使用获得相关检验文件；定期对化粪池及管道进行清理。相关操作应符合相关规范，无大面积跑、漏水事故发生。</p>	3	<p>单项管理不到位，出现一次扣0.5-1分</p>		
	<p>7、负责本项目各类公共物品的维修，完成甲方及其管理部门交办的其他相关工作。</p>	2	<p>单项管理不到位，出现一次扣0.5-1分</p>		
<p>消防安全 (15分)</p>	<p>1、负责消防设施维护、维修及检测，保证消防系统设备设施齐全、可随时起用；保障消防通道、紧急疏散通道畅通，相关应急照明设施，引路标志完好；每周对消防设施设备进行检测并详细填写记录；落实消防安全24小时值班制度，合理排班、专人负责，值班期间值班人员实行痕迹化管理、不得擅自离岗；消防值守人员需熟练掌握消防设施设备的使用方法并能妥善应对各类紧急情况。</p>	10	<p>单项管理不到位，出现一次扣0.5-1分</p>		
	<p>2、制定灭火和火灾应急疏散预案，相关责任人员应熟识消防安全管理制度，熟悉本项目消防设施设备位置、状况及使用方法；定期组织消防演练；发生紧急情况的，启动应急预案妥善处理险情；甲方介入或第三方专业抢险单位进场工作的，服从指挥、协助处理险情。</p>	5	<p>单项管理不到位扣1分，出现事故该项目不得分</p>		

合 计		100		
考核 细则	<p>甲方每月对乙方通过打分方式来进行量化考核，满分为100分，90分及以上为优秀，良好为89分至80分，合格为79分至70分，69分以下的为不合格。考核分数为90分以上的（含90分），不扣取服务费；89分以下80分以上的，每少一分扣取服务费300元；79分以下70分以上的，每少一分扣取服务费500元，考核分数为70分以下的，每少一分扣取服务费800元；连续两次不合格或累计三次不合格的，甲方有权单方解除服务合同。</p>			
付款 金额	<p>经考核后应付金额为：¥ _____元（人民币大写 _____万 _____仟 _____佰 _____拾 _____元 _____角 _____分）</p>			
<p>被考核单位负责人（签名）：</p> <p>考核单位负责人（签名）：</p>		<p>考核单位业务管理员（签名）：</p>		