



投标文件

(正本)

招标项目编号：GDZH-CG-2024001

招标项目名称：红沙惠贤花苑保障房物业管理服务项目

投标人名称：广东大众特卫保安服务有限公司

日期：2024年4月3日



第一章：资格部分

1.1、符合性自查表

评审内容	招标文件要求	自查结论	证明资料	
符合性 检 查	投标函	按对应格式文件填写、签署、盖章(原件)	<input checked="" type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第15-16页
	法定代表人/负责人授权委托书	按对应格式文件签署、盖章(原件)	<input checked="" type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第17-19页
	保证金	详见《投标保证金递交要求》	<input checked="" type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第20-21页
	技术要求	实质性响应招标文件中的技术要求	<input checked="" type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第313-560页
	商务要求	实质性响应招标文件中的商务要求	<input checked="" type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第199-312页
	投标要求	本项目只允许投标人有一个投标方案，每个投标人只能有一个报价。投标报价不得超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价。	<input checked="" type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第1-591页
	其他	法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。	<input checked="" type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	-----

备注：以上材料将作为投标人合格性和有效性审核的重要内容之一，投标人必须严格按照要求在投标文件中对应如实提供，在对应的□打“”。



1.2、技术部分自评表

评审内容	评审子项	权重	自评分	证明文件
技术部分得分 (分)	<p>对项目的组织实施方案进行综合比较：</p> <p>(1) 组织实施方案有较强的专业性和可行性，得 10 分。</p> <p>(2) 组织实施方案专业性和可行性一般，得 7 分。</p> <p>(3) 组织实施方案专业性和可行性较差，得 4 分。</p> <p>(4) 不提供组织实施方案的，不得分。</p>	10	10	见投标文件第 313-463 页
	<p>对应急事件处理制度进行综合比较：</p> <p>(1) 应急事件处理制度有较强的专业性和可行性，得 10 分。</p> <p>(2) 应急事件处理制度专业性和可行性一般，得 7 分。</p> <p>(3) 具应急事件处理制度专业性和可行性较差，得 4 分。</p> <p>(4) 不提供应急事件处理制度的，不得分。</p>	10	10	见投标文件第 464-532 页



评审内容	评审子项	权重	自评分	证明文件
	各项管理规章制度 根据供应商的各项规章制度是否健全等进行评价： (1) 各项规章制度健全且详细，得 10 分。 (2) 有各项规章制度，但未够详细清晰，得 7 分。 (3) 各项规章制度有所缺乏且不详细，得 4 分。 (4) 不提供规章制度的，不得分。	10	10	见投标文件第 533-545 页
	针对本项目具体交接计划 根据投标人的针对本项目具体交接计划进行评价： (1) 针对本项目具体交接计划详细，得 10 分。 (2) 有针对本项目具体交接计划，但未够详细清晰，得 7 分。 (3) 针对本项目具体交接计划有所缺乏且不详细，得 4 分。 (4) 不提供针对本项目具体交接计划的，不得分	10	10	见投标文件第 546-556 页



1.3、商务部分自评表

评审内容	评审子项		权重	自评分	证明文件
商务部分得分 (分)	项目业绩	投标人近三年（2021年1月1日至今，以签订合同时间为准），曾承担过或正在服务的同类型项目（与物业管理相关，包含以下服务其中之一即为有效业绩：绿化清洁管理服务、保安服务等）的业绩，每个业绩得4分，最高得16分 注：提供服务合同复印件并加盖磋商投标人公章。	16	16	见投标文件第199-238页
	企业认证	投标人具有质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业安全健康管理体系认证，每一个体系认证得3分，本项最高9分，无不得分。【注：需提供有效期内的证书扫描件且评审期间代理机构在中国国家认证认可监督管理委员会官方网站（www.cnca.gov.cn）查证为有效状态方可计分】	9	9	见投标文件第239-244页



	<p>服务团队</p>	<p>投标人拟派服务团队人员中： 1、具有有效的消防设施操作员证书，得 3 分 2、具有有效的保安员证的，得 2 分 3、具有有效的水电工证书的，得 2 分； 注：本项最高得 7 分。以上人员不重复计分。须提供相关人员证书及该人员的劳动合同或社保证明材料，否则不得分</p>	<p>7</p>	<p>7</p>	<p>见投标文件第 245-304 页</p>
	<p>服务的响应情况</p>	<p>投标人承诺在采购人提出服务要求 30 分钟内（含）响应并派服务人员赶到现场提供服务的，得 8 分； 投标人承诺在采购人提出服务要求后 60 分钟（含）响应并派服务人员赶到现场提供服务的，得 5 分； 投标人承诺在采购人提出服务要求后 120 分钟（含）响应并派服务人员赶到现场提供服务的，得 2 分。 不提供，不得分。</p>	<p>8</p>	<p>8</p>	<p>见投标文件第 305-312 页</p>



		<p>注：同时提供：</p> <p>（1）相关承诺函（格式自拟） 加盖投标人公章；（2）到达现场服务所需时间合理性的说明并加盖投标人公章。不能合理说明到达现场服务所需时间的不得分。</p>			
--	--	--	--	--	--

投标人法定代表人/负责人（或法定代表人/负责人授权代表）签字：

投标人名称(加盖公章)：广东大众特卫保安服务有限公司

日期：2024年4月3日



1.4、评审项目投标资料表

评审 分项	评审细则	证明文件
1	投标函	见投标文件第 15-16 页
2	法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书	见投标文件第 17-19 页
3	营业执照及其他准入资格资料	见投标文件第 561-591 页



1.6、投标函

佛山市南海区狮山粤威物业投资有限公司：

依据贵方红沙惠贤花苑保障房物业管理服务项目的采购服务的投标邀请，我方代表（姓名：姜凯鹏、职务：业务经理）经正式授权并代表（投标人名称：广东大众特卫保安服务有限公司、地址：佛山市南海区桂城街道石龙南路1号嘉邦国金中心二座1806提交投标文件-资格审查部分/投标文件各五份（正本一份，副本四份），开标一览表一份，电子光盘或U盘一份（不留密码，无病毒，不压缩。除投标文件中提供的图片及相关扫描文件外，其他内容应保留EXCEL格式或WORD文档等可编辑格式文件。

在此，我方声明如下：

1. 同意并接受招标文件的各项要求，遵守招标文件中的各项规定，按招标文件的要求提供报价。
2. 投标有效期为从提交投标文件的截止之日起90天，中标人的投标有效期延续到合同终止日。
3. 我方已经详细地阅读了全部招标文件及其附件，包括澄清及参考文件(如果有的话)。我方已完全清晰理解招标文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。
4. 我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。
5. 我方承诺在本次投标文件中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份，否则，愿承担相应的后果和法律责任。
6. 我方完全服从和尊重评委会所作的评定结果，同时清楚理解到报价最低并非意



味着必定获得成交资格。

7. 我方同意按招标文件规定向招标代理机构缴纳中标服务费。

投标人名称(加盖公章): 广东大众特卫保安服务有限公司

投标人法定代表人/负责人(或其授权委托人)签字:

地址: 佛山市南海区桂城街道石龙南路1号嘉邦国金中心二座1806

电话: 0757-8678225

传真: 0757-8678225

电子邮件: Dztwsc@163.com

开户银行: 中国建设银行佛山金域蓝湾支行

账号: 44050110231200000016

日期: 2024年4月3日



1.7、法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书

1.7.1、法定代表人/负责人资格证明书

致佛山市南海区狮山粤威物业投资有限公司：

郑红战同志，现任我单位总经理职务，为法定代表人，特此证明。

签发日期： 2024 年 4 月 3 日 单位：广东大众特卫保安服务有限公司（盖章）

附：代表人性别： 男 年龄： 52 岁

身份证号码：

联系电话：

营业执照号码： 91440605MA4UK4060X 经济性质： 有限责任公司

主营（产）： 门卫、巡逻、守护、随身护卫、安全检查、秩序维护；其他批发业（工商登记前置审批项目除外）；物业管理，装卸搬运，城市配送，其他组织管理服务，社会经济咨询（不含投资咨询、教育咨询），汽车租赁，其他未列明信息技术服务业，信息处理和存储支持服务，其他道路运输辅助活动，专用设备修理，市场调查。（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动。）

兼营（产）： 无

说明： 1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3. 将此证明书提交对方作为合同附件。

（为避免废标，请投标人务必提供本附件）



1.7.2、法定代表人/负责人授权委托书

致佛山市南海区狮山粤威物业投资有限公司：

兹授权姜凯鹏同志，为我方签订经济合同及办理其他事务代理人，其权限是：
全权处理本次投标、商务洽谈、合同签署、项目进场等一切事宜。

授权单位：广东大众特卫保安服务有限公司 （盖章）

法定代表人（签名或盖私章）

有效期限：至 2025 年 3 月 30 日 签发日期：2024 年 4 月 3 日

附：代理人性别： 男 年龄：29 职务：业务经理

身份证号码：

联系电话：

营业执照号码： 91440605MA4UK4060X 经济性质：有限责任公司

主营（产）：门卫、巡逻、守护、随身护卫、安全检查、秩序维护；其他批发业（工商登记前置审批项目除外）；物业管理，装卸搬运，城市配送，其他组织管理服务，社会经济咨询（不含投资咨询、教育咨询），汽车租赁，其他未列明信息技术服务业，信息处理和存储支持服务，其他道路运输辅助活动，专用设备修理，市场调查。（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动。）

兼营（产）：无

说明：

1. 法定代表人/负责人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。
2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。
3. 将此证明书提交对方作为合同附件。



4. 授权权限：全权代表本公司参与上述招标项目的投标响应，负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方递交的任何补充承诺。
5. 有效期限：与本公司投标文件中标注的投标有效期相同，自本单位盖公章之日起生效。
6. 投标签字代表为法定代表人，则本表不适用。



1.8、投标保证金

1.8.1、投标保证金凭证

致广东智鸿工程咨询有限公司：

（投标人全称：广东大众特卫保安服务有限公司）参加贵方组织的项目名称红沙惠贤花苑保障房物业管理服务项目（项目编号：GDZH-CG-2024001）的招标活动。按招标文件的规定，已通过（支票/汇票/本票等）非现金形式交纳人民币（大写）壹万伍仟元整的投标保证金。

投标人名称：广东大众特卫保安服务有限公司

投标人开户银行：中国建设银行佛山金域蓝湾支行

投标人银行账号：44050110231200000016

说明：上述凭证内容的填写必须与投标人信息一致，招标代理机构将依据此凭证信息退还投标保证金。

中国建设银行网上银行电子回执单					
币别：人民币		日期：2024-04-01 09:21		凭证号：105579913507	
付款人	全 称	广东大众特卫保安服务有限公司	收款人	全 称	广东智鸿工程咨询有限公司
	账 号	44050110231200000016		账 号	44050166005000000823
	开户行	中国建设银行股份有限公司佛山金域蓝湾支行		开户行	中国建设银行股份有限公司佛山中海万锦支行
大写金额	壹万伍仟元整		小写金额	¥15,000.00元	
用 途	大众特卫：惠贤花苑物管项目投标保证金		验证码	17959297824007	
交易状态	银行受理成功				
制单：	刘华3				
复核：	刘华2				
主管：					
重要提示：银行受理成功，本回执不作为收、付款方交易确认的最终依据。					

投标人代表签字：

投标人名称（盖单位公章）：广东大众特卫保安服务有限公司

日期：2024年4月3日

附注：



1. 本文件作为退还投标保证金的信息文件，请各投标人必须准确填写；
2. 保证金退还仅按投标人名下的对公账户办理；
3. 保函形式的投标保证金不需提供本表。



1.9、开标一览表

招标项目编号：GDZH-CG-2024001

招标项目名称：红沙惠贤花苑保障房物业管理服务项目

投标报价	(大写) 人民币捌拾陆万伍仟捌佰壹拾捌元整 (小写) (¥865,818.00 元)
------	---

- 注：1. 投标人须按要求填写所有信息，不得随意更改本表格式。
2. 本项目所有价格均应以人民币报价，金额单位为元。
3. 本表除了附在投标文件中外，还须另外多制作一份，单独密封提交。

投标人法定代表人/负责人（或法定代表人/负责人授权代表）签字：

投标人名称（签章）：广东大众特卫保安服务有限公司

日期：2024年4月3日



1.10.1 小型和微型企业产品价格统计表

项目名称：红沙惠贤花苑保障房物业管理服务项目

	《货物说明一览表》对应序号	产品名称	产品价格(元)	产品品牌和型号	产品制造企业名称	产品制造企业是否为小微企业	产品是否属于节能产品环境标志产品
一		红沙惠贤花苑保障房物业管理服务项目	865,818.00		广东大众特卫保安服务有限公司	是	否
二	小型和微型企业产品的价格合计		865,818.00元	注：本栏填写“一”栏目中所有小微企业产品价格合计。			
三	节能产品环境标志产品的价格合计		0元	注：本栏填写“一”栏目中所有节能产品环境标志产品价格合计。			
四	规定价格扣除比例(1)		10%	注：本栏填写招标文件规定的小微企业产品价格扣除比例。			
	规定价格扣除比例(2)		0%	注：本栏填写招标文件规定的节能产品环境标志产品扣除比例。			
五	相应价格扣除金额(1)		86,581.80元	注：相应价格扣除金额=小型和微型企业产品的价格合计×规定价格扣除比例。			
	相应价格扣除金额(2)		元	注：相应价格扣除金额=节能产品环境标志产品的价格合计×规定价格扣除比例。			
六	投标总价		865,818.00元				
七	评标价格		779,236.20元	注：评标价格=投标总价-相应价格扣除金额。			

注：1、投标人应详细填写本表，如此表内容不能详细反映详细情况，可自行增



加附表。

2、计算时四舍五入取小数点后两位。

3、投标人所填“评标价格”仅供评委参考，最终评标价格以评委最终核实的金额为准。

4、投标人按所属类型提供以下要求的资料，不提供或不满足要求的，不享受政策。投标人不重复享受政策。

属于小型、微型企业须提供符合《政府采购促进中小企业发展暂行办法》规定的《中小企业声明函》。

监狱企业视同小型、微型企业。监狱企业须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位须提供《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》规定的《残疾人福利性单位声明函》。

5、非小型及微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位的，《小型和微型企业产品价格统计表》、《中小企业声明函》及《残疾人福利性单位声明函》无需填写。其评标价格即为投标总价。

6、属于《广东省转发财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品环境标志产品政府采购执行机制的通知》规定优先采购的产品的，须附上该产品处于有效期内的节能产品认证证书或环境标志产品认证证书复印件并加盖公章。



1.11、中小企业声明函

1.11.1、中小企业确认及声明函

(一) 确认是否属于中小企业

供应商确认内容	所属情形
供应商根据本企业的真实情况，对照工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部颁布的《中小企业划型标准规定》，确认是否属于中小企业（含中型、小型、微型企业）。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
<p>备注：</p> <p>(1) 供应商应如实选择确认其“是否属于中小企业”，当所属情形选择为“是”时，须同时按要求填写附件《中小企业声明函》内容；当选择为“否”时，无须填写附件《中小企业声明函》内容。</p> <p>(2) 如供应商确认的上述情形与附件《中小企业声明函》内容不一致的，该《中小企业声明函》作无效处理。</p>	



1.11.2 《中小企业声明函》

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加佛山市南海区狮山粤威物业投资有限公司的红沙惠贤花苑保障房物业管理服务项目采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。企业的具体情况如下：

红沙惠贤花苑保障房物业管理服务项目，属于（采购文件中明确的所属行业，具体为 物业管理）；承接企业为（企业名称：广东大众特卫保安服务有限公司），从业人员120人，营业收入为997.31万元，资产总额为255.19万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

本企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：广东大众特卫保安服务有限公司

日期：2024年4月3日

注：

从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。



1.12、实质性响应一览表

项目编号：GDZH-CG-2024001

项目名称：红沙惠贤花苑保障房物业管理服务项目

序号	招标文件中带“★”号的条款或指标	投标文件条款	是否响应	差异说明
二、项目商务要求				
1	一、项目概况	(一) 项目名称：红沙惠贤花苑保障房物业管理服务项目 (二) 项目地址：佛山市南海区狮山镇官窑红沙前进中路6号。 (三) 管理范围：红沙惠贤花苑，总建筑面积约33118平方米，占地面积约11700平方米。	完全响应	无差异



2	二、物业服务需求	<p>(一) 物业服务内容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 保安服务; 2. 清洁服务; 3. 绿化服务; 4. 物业保养服务; 5. 机电工程管理服务。 <p>(二) 物业服务期限</p> <p>服务期按一年计算(2024年4月30日至2025年4月29日)</p> <p>(三) 物业管理事项</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 物业建筑公共部位的养护和管理,包括:楼盖、外墙面、楼梯间、走廊通道、公共大堂、公共洗手间等。 2. 公共设施、设备的维修、养护、运行和管理,包括:公共用的上下供水管道、排水管道、排烟管道、公共照明、楼内消防设施设备、电梯等。 3. 市政公用设施和附属建筑物、构筑物的养护和管理,包括:道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、沙井、停车场等。 4. 公用绿地、花木、建筑小品等养护与管理。 5. 公用环境卫生。包括:公共场所共用部位的清洁卫生、垃圾的收集、清运等。 6. 交通与车辆停放秩序的管理。 7. 维持公共秩序。包括:治安防范、防火防盗、安全监控、保安人员24小时值班巡逻,物业出入口设置固定保安岗位,建立巡查门岗执勤制度等。 8. 协助开展物业管理范围内租金催缴、续租、日常管理,组织、策划和资料收集等工作。 9. 接受业主或物业使用人的委托,对其自用部位、自用设施及设备进行维修、养护。 10. 共用设施设备管理,市政公用设施和附属建筑物、构筑物,公用绿地的养护、缺株补植,其他物业管理范围内的附属配套建筑和设施养护及维修。 11. 协助和做好采购人交办的其他工作事项。 <p>(四) 物管人员配置</p> <p>根据项目物业管理服务内容,物业人员配置13人,其中主管1人、保安4人、保洁员4人、电梯管理员1人、绿化工1人、水电工1人、资料员1人。具体配置如下:</p> <table border="1" data-bbox="427 1977 1066 2029"> <thead> <tr> <th>序</th> <th>岗位配置</th> <th>工作职责</th> <th>配置人</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	序	岗位配置	工作职责	配置人					完全响应	无差异
序	岗位配置	工作职责	配置人									



号			数(人)	
	班组	岗位		在岗
1	管理 (2)	主管	1. 负责与采购人 分管领导日常工作 沟通, 全面管理 本项目人员日常 工作。 2. 白班在岗(夜间 电话会话)。	1
2		资料 员	1. 负责公寓房以 及住户档案资料 的归档整理。 2. 水电费数据整 理。 3. 日常物业管理 资料的整理及备 案	1
3	安保 (4)	固定 岗	1. 管理本班人员 日常工作, 负责商 铺和保障房租金 督收、租户证照代 办年审等工作。	1
4		巡逻 岗	2. 维护辖区内的 防火、防盗、防破 坏、防治安事故等 安全工作。	2
5		视频 监控 员	1. 负责视频监控。	1
6	保洁 (4)	保洁 员	1. 负责小区公共 区域日常保洁、垃 圾清运、定期除四 害、化粪池清理等 工作。	4
7	工程	电梯 管理	1. 负责电梯日常 维护、电梯年检等	1



	(3)	员	工作。 2. 持证上岗、白班在岗（夜间电话会话）。	
8		绿化工	1. 负责小区绿化养护（修剪、除虫、施肥、灭四害、灌水等）。	1
9		水电工	1. 负责公共设施、设备的保养维修工作 2. 持证上岗，白班在岗（夜间电话会话）。	1
合 计				13

(五) 物资器材配置计划

序号	名称	数量	单位	备注
一、办公器材				
1	办公电脑	2	套	主管、资料员
2	办公桌椅	2	套	主管、资料员
3	文件柜	2	个	资料员
4	打印机	1	台	主 管
5	打印复印一体机	1	台	资料员
6	沙发座椅	1	套	办公接待
7	热水器	1	个	办公接待
8	打印纸	1	批	日常办公
9	文件盒	20	个	日常办公
10	档案袋	1	批	日常办



				公
11	办公用品	1	批	日常办 公
12	打卡器	1	个	办公管 理
二、安保器材				
1	对讲机	4	部	
2	警棍	4	条	
3	防爆盾	2	面	
4	防爆叉	2	个	
5	夜光衣	14	个	
6	强光手电	4	个	
三、保洁用具				
1	垃圾斗车	1	辆	
2	垃圾拖运 车	1	个	
3	高压喷枪	1	部	
4	轮式塑料 垃圾桶	12	个	
5	平板拖布	12	把	
6	圆头拖布	12	把	
7	大小扫把	12	把	
8	清洗液	8	桶	
9	洁厕净	8	桶	
10	各类抹布	4	批	
四、绿化器材				
1	剪草机	1	部	配套刀 具
2	打草机	1	部	配套刀 具
3	吹风机	1	部	
4	绿化剪	1	把	
5	镰 刀	2	把	
6	绿化修树 锯	1	把	
7	人字铝梯	1	个	
8	伸缩式铝	1	个	



	梯			
9	一字竹梯	1	条	
10	电动式喷药桶	1	个	
11	绿化类农药	4	批次	
五、维修器材				
1	电工箱	1	套	通用配套
2	手枪钻	1	个	通用配套
3	切割机	1	个	通用配套
4	电锤	1	个	通用配套
5	热熔器	1	个	日常维修
6	电焊机	1	部	日常维修
7	万用表	1	个	日常维修
8	水暖管钳	1	个	日常维修
9	各类起	1	套	日常维修
10	各类钳	1	套	日常维修
11	各类扳手	1	套	日常维修
六、防（台）风器材				
1	竹撑杆	1	批	150个左右
2	捆绑绳	4	捆	
3	美工刀	2	把	
七、工服劳保				
1	保安夏服	30	套	2套/人 共15人



		<table border="1"> <tr> <td>2</td> <td>保安冬服</td> <td>30</td> <td>套</td> <td>2套/人 共15人</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>保安大衣</td> <td>15</td> <td>套</td> <td>1套/人 共15人</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>保洁绿化工服(夏)</td> <td>16</td> <td>套</td> <td>2套/人 共8人</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>保洁绿化工服(冬)</td> <td>16</td> <td>套</td> <td>2套/人 共8人</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>电工工服</td> <td>2</td> <td>套</td> <td>2套/人 电工1人</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>电工绝缘服</td> <td>1</td> <td>套</td> <td>电工1人</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>雨衣水靴</td> <td>24</td> <td>套</td> <td>1件/人 共24人</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>手套</td> <td>28</td> <td>双</td> <td>1双/人/ 季共7人</td> </tr> </table> <p>(六) 特种设备维保</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>名称</th> <th>数量</th> <th>单位</th> <th>备注</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>专用电房</td> <td>1</td> <td>个</td> <td rowspan="2">依法应由专业服务机构负责的,负责聘请相应的具有专业资质的机构进行处理</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>电梯(客梯)</td> <td>10</td> <td>台</td> </tr> </tbody> </table> <p>(七) 不可预见费用(日常维修单个项目低于2000元的)</p>	2	保安冬服	30	套	2套/人 共15人	3	保安大衣	15	套	1套/人 共15人	4	保洁绿化工服(夏)	16	套	2套/人 共8人	5	保洁绿化工服(冬)	16	套	2套/人 共8人	6	电工工服	2	套	2套/人 电工1人	7	电工绝缘服	1	套	电工1人	8	雨衣水靴	24	套	1件/人 共24人	9	手套	28	双	1双/人/ 季共7人	序号	名称	数量	单位	备注	1	专用电房	1	个	依法应由专业服务机构负责的,负责聘请相应的具有专业资质的机构进行处理	2	电梯(客梯)	10	台		
2	保安冬服	30	套	2套/人 共15人																																																						
3	保安大衣	15	套	1套/人 共15人																																																						
4	保洁绿化工服(夏)	16	套	2套/人 共8人																																																						
5	保洁绿化工服(冬)	16	套	2套/人 共8人																																																						
6	电工工服	2	套	2套/人 电工1人																																																						
7	电工绝缘服	1	套	电工1人																																																						
8	雨衣水靴	24	套	1件/人 共24人																																																						
9	手套	28	双	1双/人/ 季共7人																																																						
序号	名称	数量	单位	备注																																																						
1	专用电房	1	个	依法应由专业服务机构负责的,负责聘请相应的具有专业资质的机构进行处理																																																						
2	电梯(客梯)	10	台																																																							
3	四、服务标准要求	<p>(一) 综合管理服务</p> <p>1. 严格履行物业管理法规, 在秩序维护、保洁、维护公共秩序、水电维护等方面质量体系为标准, 规范管理行为;</p> <p>2. 承接项目时, 对项目共用部位、共用设施设备进行认真查验, 确保验收手续齐全;</p>	完全响应	无差异																																																						



3. 有完善的管理方案、员工岗位职责、考核制度、报修服务与投诉处理制度、住户（用户）资料保密制度、员工工作程序与工作标准等制度；

4. 物业服务档案资料齐全、分类科学、管理完善、易于检索；

5. 专业设施设备的操作人员须按照国家有关规定取得专业岗位证书；项目经理具备上岗资格；服装统一、仪表整洁、挂牌上岗、行为规范，服务主动、热情有礼；

6. 公示 24 小时服务电话。急修、其它报修按双方约定时间到达现场，有报修、维修和回访记录；

7. 根据业户需求，提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务的，公示服务项目与收费价目；

8. 按有关规定和合同约定公布物业服务费用或者物业服务资金的收支情况；

9. 建立租户信息档案（包括紧急联系人电话）。经常与租户沟通，及时解答租户的咨询和处理投诉；

10. 每月最少一次上门检查安全隐患，对存在隐患的公租房及时进行整改；

11. 协助开展公租房的宣传、组织、策划、入住分配、申请资料收集及档案整理、保障房系统信息日常管理等工作；

12. 文明管理，诚信服务，决不谋取不当利益，坚持低成本运作、高质量服务。每年开展不少于 2 次征询业户对物业服务的满意度调查；

13. 有完整的现场物业管理制度，制定管理制度、服务规程、工作标准规范及各种应急预案；

14. 每月定期向公租房承租人催缴租金，统计租金入库率情况并向欠租人员追缴租金；

15. 配置一名有资质的财务人员进行日常管理；

16. 每年组织住户开展不少于 2 次的交



流互动活动。

(二) 共用部位和共用设施设备维护

1. 建立物业共用部位、共用设施设备的管理、巡查、维护保养制度及巡查维护档案记录；公租房共用部位没有征得业主同意，不能乱张贴外面广告；发现房屋结构损坏及时告知相关业户、物业使用人，并作好记录。负责房屋共用部位日常管理和维护养护，共用设施设备包括并不限于：专用高压配电房所有设备、备用发电机组、给排水系统、照明及动力电系统、消防报警及灭火系统、消防远程监控系统、电梯系统、安防监控系统、外墙灯饰。负责管理范围内所有物业共用部位、共用设备和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理。

2. 建立共用设施设备安全操作规程、紧急处理预案等规章制度；建立共用设施设备档案（设置台帐），设施设备的运行、检查、维护、保养等记录齐全。

3. 项目主出入口设有项目平面示意图，各栋、单元（门）、户有明显标志；主要道路及停车场交通标志齐全；各类设施设备的标志清晰明确、规范齐全；危险隐患部位设置安全防范、警示标识或维护设施，每月检查不少于1次，保证清晰完整，设施运行正常。

4. 对专用高压配电房、电梯所有设备等共用设施设备进行日常管理和维护（依法应由专业服务机构负责的，负责聘请相应的具有专业资质的机构进行处理），各项专业外包业务（电梯、高压电房等）需送业主备案；高压电房的托管必须经供电部门认可；共用设施设备有国家规范的，应达到规定的保养标准。

5. 共用设施设备配有专人管理。操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常，确保不发生因无人管理原因造成设备瘫痪。消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通。对消防设施进行巡检、养护，并做好记录。设备房保持整洁、通风，无冒、滴、漏和鼠害现象。



6. 根据房屋实际使用年限，适时检查房屋共用部位的使用状况；对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录；需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划，向业主提出报告与建议，根据业主的决定，组织维修或者更新改造。

7. 按照装饰装修管理有关规定，建立完善的装饰装修管理制度。装修前，依规定审核物业使用人的装修方案，告知物业使用人有关装饰装修的禁止行为和注意事项，监督装修过程。每周巡查不少于2次装修施工现场，发现影响须及时劝阻、告知有关主管部门。

8. 对违反规划私搭乱建和擅自改变房屋用途的行为及时劝阻，并报告甲方及有关主管部门。

9. 项目道路、场地保持干净整洁；窞井不漫溢，保障排水管道通畅。

10. 每月不少于1次屋面排水沟、楼内外排水管道等；每月不少于1次巡查道路、路面、井盖等；设备维护人员每周不少于1次巡查楼内公共部位门窗、玻璃及户外设施，定期维护保养。

11. 对照明设备按规定时间定时开关，每周巡查不少于2次，及时修复损坏的灯具。

12. 各类共用设施设备系统每周检查不少于1次，每季度保养不少于1次，设备房每季度清洁1次；其中消防泵启动每月不少于1次，每月检查不少于1次灭火器，负责消防设备的维护及充装。电梯出现困人情况接报后15分钟内到位，按有关技术规范要求处理，及时解救被困乘客。

13. 24小时受理业户报修，急修半小时内到现场处理，一般维修2天内处理。

14. 接到相关部门停水、停电通知后，必须向业户做好通知工作。

15. 负责项目水、电管线等设施的运作、保养、维护、安全检查工作，并做好记录。

16. 负责项目管道等排涝设施的运行、维



护、维护和管理。

17. 做好项目内外侧广告画、招牌、指示牌等设施的保护。

18. 当供水、供电发生异常时，要及时排除，涉及到供水、供电部门的，要及时通知相关单位。

19. 在接到急修任务时，应立即到现场处理。

(三) 消防、监控系统维保

1、消防系统维护保养

序号	系统设施	保养内容	工作计划
1	火灾自动报警系统	(1) 各信号线路感温电缆及线路保护管道维护。 (2) 控制器的基本功能试验。包括控制器的开机、液晶和数码管的显示、主备电的工作、显示和切换、声音、打印、时钟、黑匣子记录等。 (3) 检查控制器的点名、报火警、报故障功能。 (4) 探测器的报警试验。包括感烟、感温等所有类型探测器的试验。 (5) 手动报警按钮的报警试验。	(1) 控制器每月检测一次。 (2) 现场探测器和手动报警按钮每季度检测一次，每年的第一次和最后一次全部检测，其余每次抽测总数的 10% 且不能重复。
2	消防	(1) 外观检测。检测室内外消火栓给水管道、	每季度检测一



	栓系统	<p>消防水池/水箱/稳压装置、消火栓水枪及水带、消火栓按钮、消防水泵及各类管网阀门等是否正常。</p> <p>(2)消防泵启动功能试验。在泵房控制柜、消防中心、现场消火栓按钮上启动消防泵,查看消防泵启动情况。</p> <p>(3)模拟实际喷水试验。接好水枪,做好准备工作,开始试验,检查水的压力及查看是否有漏水情况。</p>	<p>次。消火栓按钮每年的第一次和最后一次全部检测,其余每次抽测总数的20%且不能重复。</p>
	3 自动喷淋系统	<p>(1)外观检查。检测消防泵房工作环境及喷淋泵、雨淋泵、稳压设备、电源控制柜、湿式报警阀、喷头、水泵接合器、储水设施是否处于完好状态。</p> <p>(2)功能试验。在控制柜及消防控制中心启动喷淋泵、雨淋泵,同时试验主备泵的切换功能;利用报警阀的放水试验阀试验压力开关、水力警铃的工作情况;利用末端放水装置放水,验证水流指示器、湿式报警阀功能,自动启泵功能。</p>	<p>每季度一次,末端放水每年的第一次和最后一次全部检测,其余每次抽测总数的20%且不能重复。</p>
	4 消防广播电	<p>(1)检查紧急广播的放音及切换功能。放音包括通过话筒、磁带、CD等方式放音,检查声音的大小。切换功能指每</p>	<p>每季度一次,每年的第一次和最后一</p>



		话系统	个区是否都能正常切换。 (2)检查消防电话的通话功能。包括固定电话及电话插孔的检查	次全部检测,其余每次抽测总数的10%且不能重复。
	5	防排烟及通风系统	(1)排烟阀电动及手动的启动。 (2)排烟机的启动和停止。 (3)排烟风道的完整性。 (4)空调、新风机的启动。	每两月一次,排烟阀首次和最后一次全部检测,其余每次抽测总数的20%且不能重复。
2、监控系统维护保养				
		序号	服务项目	工作内容
	1	维保服务内容		1、视频信号线路的检测、故障排除、隐患排查。 2、所有接口、线路接口的焊点的检测、视频头的更换等。 3、监控系统前端摄像机的镜头清理、设备除尘、位置调整、设备维修及更换、故障排除等。 4、双鉴探测器的检测、探测位置调整、探测器的维修及更换、故障排除等。 5、监控主机设备检测、设备除尘、系统维护、设备维护、系统扩容、故障排除等。



		6、监控软件检测、软件升级、软件维护、数据备份、故障排除等。
2	维保服务方式	<p>1、系统全面排查：主要是合同签订后对现场进行详细检查,主要包括监控室机房环境、设备运行环境、设备的安装位置及运行情况、线路使用情况及敷设路径、监视器画面切换轮巡情况、软件使用及升级情况、系统数据备份情况等。</p> <p>2、定期上门巡检服务：每季度进行一次设备除尘清理,检查监控机房通风、散热、净尘、供电等设施;检测各项技术参数及监控系统传输线路质量,处理故障隐患;全面检查容易老化的安防监控部件,及时更换维修;维护长时间工作的终端设备;根据经常出现的故障或存在的隐患,及时提出日常维护和使用建议。</p>
3	维保应急响应	<p>故障级别一级：系统出现警告,不影响系统运行时,7×24小时电话咨询,36小时到达现场。</p> <p>故障级别二级：出现部分设备损坏,系统正常运行时,7×24小时电话咨询,36小时到达现场。</p> <p>故障级别三级：系统故障时,7×24小时电话咨询,12小时到达现场。</p> <p>故障级别四级：大面积系统瘫痪时,7×24小时电话咨询,6小时到达现场。(每年最多2次)</p>
<p>(四) 公共秩序维护</p> <p>1. 24小时值班,主出入口设立秩序维护固定岗,24小时值班看守,有交接班记录。</p> <p>2. 对重点区域、重点部位每3小时至少巡查1次,并有巡逻记录。</p> <p>3. 对进出车辆进行管理和疏导,项目车辆通行、停放有序。</p>		



4. 对进出项目的装修、施工等劳务人员实行登记管理。

5. 制定火警、盗警、地震、台风、爆炸、人员急救、煤气泄漏、高空掷（坠）物伤人及其他不可预见紧急事件等应急处理预案，接到火警、警情、异常情况或业户紧急求助信号后，保安员应按规定及时赶到现场进行处理，并及时报告业户和有关部门。

6. 建立保安员管理规定、保安员站岗执勤标准、巡逻执勤标准、交接班要求、车辆出入项目的登记制度，大宗物品进出登记制度等规章制度；做好项目内的防盗、保卫工作。

7. 保安员上岗时配戴统一标志、穿戴统一服装。

秩序维护固定岗人员须遵纪守法，坚守岗位，服从指挥；文明服务，礼貌待人；严禁不文明语言及行为；上岗时要认真检查设备，认真做好防火、防盗、防抢劫的工作，发现不安全因素立即查明情况排除险情，并及时报告主管部门及领导，确保项目内的安全；发现违法犯罪分子要及时报警，设法抓获；熟悉本岗位的任务和工作程序；熟悉区内消防器材的安装位置，掌握各种器材的使用，遇到突发事件能正确处理；积极向相关人员进行遵纪守法和治安知识的宣传；严格执行来访登记制度，发现非区内人员在区内游荡、活动应及时处理，正确处理乱张贴广告及治安可疑人员的个案；严格执行物品搬迁及人员出入管理制度；巡查各部位的公共设施设备是否完好，发现损坏的设施及时处理；认真完成项目管理部门交办的其他任务。

（五）保洁服务

1. 负责物业管理区域内的所有清洁卫生工作。

2. 制定环境卫生管理规定、环境卫生质量标准、卫生设施维护保养办法、防疫应急预案等规章制度。

3. 垃圾日产日清，保持公共区域整洁、无



异味。

4. 按区域设置垃圾桶，生活垃圾每天彻底清运。

5. 项目道路、广场、停车场、绿地等公共场所每日清扫不少于1次；电梯厅、楼道、每日清扫不少于1次，每日拖洗1次；共用部位玻璃每月清洁不少于1次；路灯、楼道灯每月清洁不少于1次；及时清除区内主要道路积水。

6. 项目内公共雨水、污水管道每年疏通1次，每季检查不少于1次；雨、污水井每半年检查1次，视检查情况及时清掏；化粪池每季度检查1次，每年度抽干2次，发现异常及时清掏。

7. 二次供水水箱每年不少于1次清洗，定时巡查，水质符合卫生要求。

8. 5-10月的灭四害消杀工作每月不少于2次，其余月份每月不少于1次。消杀的成效必须符合除四害的有关要求。

9. 对空置房屋每月清扫一次。如出现公租房退租，则应对退租房屋及时进行清扫。

10. 接受业主或上级部门交办的其它工作任务。

(六) 服务指标要求

序号	管理指标	要求	计算测定依据
1	房屋及配套设施完好率	99% 以上	(完好房建筑面积 + 基本完好房建筑面积) ÷ 总的房屋建筑面积 × 100%
2	房屋零修、急修及时率	99% 以上	Σ 完成零修、急修的次数 ÷ Σ 报修的零修、急修次数 × 100%
3	保洁率	99% 以上	Σ 已保洁的面积 ÷ Σ 区内保洁总面积 ×



			100%
4	维修工程质量合格率	100%	Σ (报告期评定为合格品的单位工程建筑面积) \div Σ (报告期验收鉴定的单位工程建筑面积) $\times 100\%$
	维修服务回访率	100%	Σ 调查住户满意人数 \div Σ 调查住户人数 $\times 100\%$
5	区域内治安案件发生率	治安案件 5% 以下 刑事案件 1% 以下	Σ 治安 (刑事) 案件发生次数 \div Σ 区内住户总人数 $\times 100\%$
6	大型及重要机电设备完好率	99% 以上	Σ 报告期制度台日数完好台日数 \div Σ 报告期计划运作台日数 $\times 100\%$
7	火灾发生率	零发生率	Σ 火灾发生次数 \div Σ 区内住户总人数 $\times 100\%$
8	违章发生率	装修 1% 停车 5%	Σ 违章发生次数 \div Σ 区内住户总人数 $\times 100\%$
	处理率	100%	Σ 已处理违章次数 \div Σ 发生违章次数 $\times 100\%$
9	用户有效投诉率	2% 以下	Σ 有效投诉次数 \div Σ 区内用



					户 总 人 数 × 100%				
			处理率	100%	Σ 完成处理投 诉次数 ÷ Σ 有 效投诉次数 × 100%				
		10	消防设施设 备完好率	100%	Σ 报告期内系 统正常运行时 间 ÷ Σ 报告期计划 动作数 × 100%				
		11	排水管、明 暗沟完好率	98% 以 上	Σ 完好排水管、 明暗沟总数 ÷ Σ 区内排水管、 明暗沟总数 × 100%				
		12	化粪池、雨 水井完好率	98% 以 上	Σ 完好一池二 井总数 ÷ Σ 区 内一池二井总 数 × 100%				
		13	用户对物业 管理满意率	95% 以 上	Σ 调查用户满 意人数 ÷ Σ 调 查用户人数 × 100%				
4	五、物 业服务 考核	业主每月对物业服务质量进行考核，并按 实际考核情况支付当月服务费用。						完全响应	无差异
		类别	序号	考核内容	分值	扣 减 分 数	评分 依据		
		服务质量	1	物业服务不到位， 被业主有效投诉， 或对业主的相关投 诉处理不及时，又 未跟踪解决。	20 分	1 分/ 次	业主 上 访， 调查 属实		
	2	故意刁难业主，向 服务对象索取好处 费（包括吃、喝、	3 分/ 次	按举 报调 查属					



			拿)			实
		3	未定期对客户进行走访、回访和意见调查(每月20户),无相关记录。		1分/次	查被访客户及相关记录
		4	员工仪表仪容不整、行为不规范,未使用文明用语,不着装制服,不佩戴胸牌。		0.5分/次*人	定期检查和随机抽查
		5	对员工每月进行一次业务培训。未做到。		1分/次	查培训记录、抽查现场
		6	员工流失率 \leq 15%。未达标。		1分/次	查员工名册、核对
		7	未经许可,随意更换项目负责人或管理人员		3分/次	调查取证
	工作纪律	1	不服从委托公司的领导,未按时完成交办的工作任务并酿成后果	15分	1分/次	查记录通知、现场工作记录
		2	主管负责人督查不严,导致工作出现重大失误,影响公司形象或造成较大经济损失		1.5分/次	调查取证
		3	破坏团结、拨弄是非,工作推诿、拖拉。		1分/次	查记录并调查取证



		4	当班饮酒或酒后上班者。 注：若给公司或业主造成损失的，另行处理。	2分/次	调查取证
		5	当班期间串岗、脱岗、睡岗。注：若给公司或业主造成损失的，另行处理。	1-3分/次	调查取证
		6	当班吵架、打架、赌博者。 注：情节严重者另行处理。	1-3分/次	调查取证
		7	办公室内扎堆闲聊、上网游戏、看电影或在岗长时间聊私人电话。 注：迟到、早退、旷工，按《考勤制度》的规定执行。	1分/次	调查取证
		8	每月自检资料完整，未做到。	2分/次	查资料
	安全保卫	1	发生重大安全事故，实行一票否决制，并追究主要责任人和直接责任人责任。	全扣	
		2	防火、防盗、防爆炸及预防重大治安案件的“四防”工作，每发生一起。	1-5分/次	调查取证
		3	安全隐患排查不力、整改措施不到位或整改措施未按期完成。	1-5分/次	查现场及整改计划
		4	未执行（或执行不力）物业范围内安	2分/	现场随机
				20分	



			保的定期和不定期巡查，且巡查记录不全。		次	抽 查、 查记 录
		5	严禁危险物品及不符合要求的大件装修材料（如：防盗窗笼等）进入物业范围内，每发生一起。		2 分/ 次	有效 投 诉、 现场 取证
		6	大件物品出物业范围，门卫未与业主确认、未登记车牌号、记录，发生失窃。		1 分/ 次	调查 取 证， 查记 录
		7	物业范围内交付保管的固有资产失窃、损坏（经核算后赔付或修复）		1-5 分/ 次	调查 取 证， 查记 录
	车 辆 管 理	1	物业范围内的各车辆须按规定车位有序停泊，如因管理不善，乱停、乱放。	15 分	1 分/ 次	定期 检查 和随 机抽 查
		2	物业范围内道路交通管理不善，影响车辆正常通行。		1 分/ 次	定期 检查 和随 机抽 查
		3	汽车应有序停靠，并疏导其停泊在汽车专用停车位上。		1 分/ 次	定期 检查 和随 机抽 查
		4	预防淹水。未做到。		4 分/ 次	定期 检查 和随 机抽



					查
	1	物业范围内配套的设施、设备完好率 $\geq 98\%$ 。未达标。		2分/百分点	定期检查和随机抽查统计
	2	建立健全物业范围内各项设施、设备检查和维修整改记录、台账。不全的。		1分/项	查台账、记录
	3	消防安全设施实行定期专项检查，并有检查记录。未定期检查或无记录。		2分/次	查检查记录
	4	消防设施、设备维保不到位，不能正常使用。	15分	3分/次	查现场
	5	加强各类设施、设备的巡检，确保安全运行无事故，每发生一起重大安全事故。		全扣	查巡检记录和现场
	6	业主报修（报修内容属实为前提）处理及时率 100%。		2分/百分点	查记录、现场、业主上访调查
	7	各类设备定期维保完成率 100%		2分/百分点	查记录、现场
环 卫 绿	1	保持主要干道、各楼道洗手间、电梯轿箱、喷泉水池的	15分	2分/次	定期检查或随



化		清洁卫生，每天至少打扫、清理一次。未按期打扫、清理或明显不清洁	或项	机抽查现场
	2	物业范围内停车场、草坪灯、楼宇门、信报箱等每周至少清理一次。未按期打扫或明显不清洁	1分/次或项	定期检查或随机抽查现场
	3	指示标牌、垃圾箱及走廊等做到无尘土、无污迹。有明显浮尘或污迹。	1分/项	定期检查或随机抽查现场
	4	因装修管理不力，装潢垃圾不按指定地点存放或不及时组织外运。	2分/次	定期检查或随机抽查现场
	5	及时与环卫部门联系，对物业范围内各垃圾池、箱定期及时清理。不及时清理。	2分/次	定期检查或随机抽查现场
	6	屋顶露台，以防爆竹渣、塑料袋等杂物堵塞下水口未定期清理	2分/次	查记录，现场
	7	加强园区绿化的护理，定期浇水、施肥、剪枝、治虫。因护理不到位。(指养护期满后)	1分/品种	定期检查
	8	每年对所有楼宇外	3	查记



		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>立面清洗一次，未清洗</td> <td>分/次</td> <td>录、现场</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>加强现场的绿化管理，严禁闲杂人员进入绿化地踩踏采摘。因人为踩踏采摘破坏绿化的。</td> <td>2分/次</td> <td>定期检查</td> </tr> </table> <p>处罚方法：</p> <p>1. 物业服务未达到上述规定，当月得分90-99分的，责令其整改，并要求其写出书面整改报告。</p> <p>2. 当月得分80-89分的，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，在考核当月支付费用中扣除当月物业管理费用总额的3%。</p> <p>3. 当月得分70-79分的，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，在考核当月支付费用中扣除当月物业管理费用总额的5%。</p> <p>4. 当月得分不满70分的，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，在考核当月支付费用中扣除当月物业管理费用总额的10%。</p> <p>5. 连续两个月得分不满70分的，在考核当月支付费用中扣除当月物业管理费用总额的15%或解除与中标人签订的服务合同。</p>		立面清洗一次，未清洗	分/次	录、现场	9	加强现场的绿化管理，严禁闲杂人员进入绿化地踩踏采摘。因人为踩踏采摘破坏绿化的。	2分/次	定期检查		
	立面清洗一次，未清洗	分/次	录、现场									
9	加强现场的绿化管理，严禁闲杂人员进入绿化地踩踏采摘。因人为踩踏采摘破坏绿化的。	2分/次	定期检查									
5	六、付款方式	<p>1、合同签订生效后，管理服务费由招标人以中标价月平均数为基数，每月核定服务费后以银行转账方式拨付给中标人，中标人必须开具全额发票给招标人。</p> <p>2、每月结算支付金额=中标价月平均金额-考核结果后的处罚金额</p> <p>3、中标人每月提供服务人员的工资单及社会保险的清单给招标人核查。</p> <p>4、当月的管理服务费在次月的15号前支付。</p> <p>5、合同期最后一个月的服务管理费，在合同到期日后15个工作日内支付。</p>	完全响应	无差异								
6	七、履约保证	<p>本项目要求中标人向招标人缴交履约保证金为人民币四万元（¥40,000.00元）。</p> <p>1、履约保证金用于补偿招标人因中标人</p>	完全响应	无差异								



	金要求	<p>不能完全履行其合同义务而蒙受的损失。</p> <p>2、中标人在签订采购合同后三十日内，应以银行转账或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式向招标人提交履约保证金。如中标人以保函方式提交，则保函有效期为：自合同签订生效之日起至服务期满后 60 日止，保函内容应包括但不限于以下内容：招标人名称、项目名称、中标人名称、担保金额、担保期限，保证方式为连带责任保证。因保函赔付发生的纠纷，由招标人和中标人协商解决，协商不成的，任意一方均有权将争议提交项目所在地有管辖权的人民法院诉讼解决。如以银行转账方式提交保证金的，在中标人按合同要求完成全部服务内容和验收合格，并提交付款票据 30 日内，如中标人无违约行为的，招标人将履约保证金无息全额退还给中标人。如招标人不能及时退还履约保证金，经中标人催告后在催告期限内仍不退还的，自逾期退还履约保证金之日起按银行同期存款利率带息退还给中标人（因中标人自身原因导致不能退还的除外）。</p> <p>3、因中标人违约产生的一切费用，招标人有权优先在履约保证金中扣除。扣除后的履约保证金不足额的，中标人必须在 3 个工作日内补充足额，若中标人不按规定及时补足履约保证金，视为中标人违约，招标人可单方面终止合同，并不退还其剩余的履约保证金。</p>		
三、项目技术要求				
1	一、项目概况	<p>（一）项目名称：红沙惠贤花苑保障房物业管理服务项目</p> <p>（二）项目地址：佛山市南海区狮山镇官窑红沙前进中路 6 号。</p> <p>（三）管理范围：红沙惠贤花苑，总建筑面积约 33118 平方米，占地面积约 11700 平方米。</p>	完全响应	无差异
2	二、物业服务需求	<p>（一）物业服务内容</p> <p>1. 保安服务；</p> <p>2. 清洁服务；</p> <p>3. 绿化服务；</p> <p>4. 物业保养服务；</p>	完全响应	无差异



5. 机电工程管理服务。

(二) 物业服务期限

服务期按一年计算（2024年4月30日至2025年4月29日）

(三) 物业管理事项

1. 物业建筑公共部位的养护和管理，包括：楼盖、外墙面、楼梯间、走廊通道、公共大堂、公共洗手间等。
2. 公共设施、设备的维修、养护、运行和管理，包括：公共用的上下供水管道、排水管道、排烟管道、公共照明、楼内消防设施设备、电梯等。
3. 市政公用设施和附属建筑物、构筑物的养护和管理，包括：道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、沙井、停车场等。
4. 公用绿地、花木、建筑小品等养护与管理。
5. 公用环境卫生。包括：公共场所共用部位的清洁卫生、垃圾的收集、清运等。
6. 交通与车辆停放秩序的管理。
7. 维持公共秩序。包括：治安防范、防火防盗、安全监控、保安人员24小时值班巡逻，物业出入口设置固定保安岗位，建立巡查门岗执勤制度等。
8. 协助开展物业管理范围内租金催缴、续租、日常管理，组织、策划和资料收集等工作。
9. 接受业主或物业使用人的委托，对其自用部位、自用设施及设备进行维修、养护。
10. 共用设施设备管理，市政公用设施和附属建筑物、构筑物，公用绿地的养护、缺株补植，其他物业管理范围内的附属配套建筑和设施养护及维修。
11. 协助和做好采购人交办的其他工作事项。

(四) 物管人员配置

根据项目物业管理服务内容，物业人员配置13人，其中主管1人、保安4人、保洁员4人、电梯管理员1人、绿化工1人、水电工1人、资料员1人。具体配置如下：

序号	岗位配置		工作职责	配置人数(人)
	班组	岗位		在岗
1	管	主管	1. 负责与采购人	1



		理 (2)		<p>分管领导日常工作沟通，全面管理本项目人员日常工作。</p> <p>2. 白班在岗（夜间电话会话）。</p>	
	2		资料员	<p>1. 负责公寓房以及住户档案资料的归档整理。</p> <p>2. 水电费数据整理。</p> <p>3. 日常物业管理资料的整理及备案</p>	1
	3	安保 (4)	固定岗	3. 管理本班人员日常工作，负责商铺和保障房租金督收、租户证照代办年审等工作。	1
	4		巡逻岗	4. 维护辖区内的防火、防盗、防破坏、防治安事故等安全工作。	2
	5		视频监控员	1. 负责视频监控。	1
	6	保洁 (4)	保洁员	1. 负责小区公共区域日常保洁、垃圾清运、定期除四害、化粪池清理等工作。	4
	7	工程 (3)	电梯管理员	<p>1. 负责电梯日常维护、电梯年检等工作。</p> <p>2. 持证上岗、白班在岗（夜间电话会话）。</p>	1



8	绿化工	1. 负责小区绿化养护（修剪、除虫、施肥、灭四害、灌水等）。	1
9	水电工	1. 负责公共设施、设备的保养维修工作 2. 持证上岗，白班在岗（夜间电话会话）。	1
合 计			13

(五) 物资器材配置计划

序号	名称	数量	单位	备注
一、办公器材				
1	办公电脑	2	套	主管、资料员
2	办公桌椅	2	套	主管、资料员
3	文件柜	2	个	资料员
4	打印机	1	台	主 管
5	打印复印一体机	1	台	资料员
6	沙发坐椅	1	套	办公接待
7	热水器	1	个	办公接待
8	打印纸	1	批	日常办公
9	文件盒	20	个	日常办公
10	档案袋	1	批	日常办公
11	办公用品	1	批	日常办公
12	打卡器	1	个	办公管



				理
二、安保器材				
1	对讲机	4	部	
2	警棍	4	条	
3	防爆盾	2	面	
4	防爆叉	2	个	
5	夜光衣	14	个	
6	强光手电	4	个	
三、保洁用具				
1	垃圾斗车	1	辆	
2	垃圾拖运车	1	个	
3	高压喷枪	1	部	
4	轮式塑料垃圾桶	12	个	
5	平板拖布	12	把	
6	圆头拖布	12	把	
7	大小扫把	12	把	
8	清洗液	8	桶	
9	洁厕净	8	桶	
10	各类抹布	4	批	
四、绿化器材				
1	剪草机	1	部	配套刀具
2	打草机	1	部	配套刀具
3	吹风机	1	部	
4	绿化剪	1	把	
5	镰刀	2	把	
6	绿化修树锯	1	把	
7	人字铝梯	1	个	
8	伸缩式铝梯	1	个	
9	一字竹梯	1	条	
10	电动式喷药桶	1	个	



11	绿化类农药	4	批次	
五、维修器材				
1	电工箱	1	套	通用配套
2	手枪钻	1	个	通用配套
3	切割机	1	个	通用配套
4	电锤	1	个	通用配套
5	热熔器	1	个	日常维修
6	电焊机	1	部	日常维修
7	万用表	1	个	日常维修
8	水暖管钳	1	个	日常维修
9	各类起	1	套	日常维修
10	各类钳	1	套	日常维修
11	各类扳手	1	套	日常维修
六、防（台）风器材				
1	竹撑杆	1	批	150个左右
2	捆绑绳	4	捆	
3	美工刀	2	把	
七、工服劳保				
1	保安夏服	30	套	2套/人 共15人
2	保安冬服	30	套	2套/人 共15人
3	保安大衣	15	套	1套/人 共15人



		4	保洁绿化工服(夏)	16	套	2套/人 共8人															
		5	保洁绿化工服(冬)	16	套	2套/人 共8人															
		6	电工工服	2	套	2套/人 电工1人															
		7	电工绝缘服	1	套	电工1人															
		8	雨衣水靴	24	套	1件/人 共24人															
		9	手套	28	双	1双/人/ 季共7人															
		(六) 特种设备维保																			
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">序号</th> <th style="width: 30%;">名称</th> <th style="width: 15%;">数量</th> <th style="width: 10%;">单位</th> <th style="width: 35%;">备注</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>专用电房</td> <td>1</td> <td>个</td> <td rowspan="2">依法应由专业服务机构负责的,负责聘请相应的具有专业资质的机构进行处理</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>电梯(客梯)</td> <td>10</td> <td>台</td> </tr> </tbody> </table>						序号	名称	数量	单位	备注	1	专用电房	1	个	依法应由专业服务机构负责的,负责聘请相应的具有专业资质的机构进行处理	2	电梯(客梯)	10	台
		序号	名称	数量	单位	备注															
		1	专用电房	1	个	依法应由专业服务机构负责的,负责聘请相应的具有专业资质的机构进行处理															
2	电梯(客梯)	10	台																		
(七) 不可预见费用(日常维修单个项目低于2000元的)																					
3	四、服务标准要求	<p style="text-align: center;">(一) 综合管理服务</p> <p>1. 严格履行物业管理法规, 在秩序维护、保洁、维护公共秩序、水电维护等方面质量体系为标准, 规范管理行为;</p> <p>2. 承接项目时, 对项目共用部位、共用设施设备进行认真查验, 确保验收手续齐全;</p> <p>3. 有完善的管理方案、员工岗位职责、考核制度、报修服务与投诉处理制度、住户(用户)资料保密制度、员工工作程序与工作标准等制度;</p>				完全响应	无差异														



4. 物业服务档案资料齐全、分类科学、管理完善、易于检索；

5. 专业设施设备的操作人员须按照国家有关规定取得专业岗位证书；项目经理具备上岗资格；服装统一、仪表整洁、挂牌上岗、行为规范，服务主动、热情有礼；

6. 公示 24 小时服务电话。急修、其它报修按双方约定时间到达现场，有报修、维修和回访记录；

7. 根据业户需求，提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务的，公示服务项目与收费价目；

8. 按有关规定和合同约定公布物业服务费用或者物业服务资金的收支情况；

9. 建立租户信息档案（包括紧急联系人电话）。经常与租户沟通，及时解答租户的咨询和处理投诉；

10. 每月最少一次上门检查安全隐患，对存在隐患的公租房及时进行整改；

11. 协助开展公租房的宣传、组织、策划、入住分配、申请资料收集及档案整理、保障房系统信息日常管理等工作；

12. 文明管理，诚信服务，决不谋取不当利益，坚持低成本运作、高质量服务。每年开展不少于 2 次征询业户对物业服务的满意度调查；

13. 有完整的现场物业管理制度，制定管理制度、服务规程、工作标准规范及各种应急预案；

14. 每月定期向公租房承租人催缴租金，统计租金入库率情况并向欠租人员追缴租金；

15. 配置一名有资质的财务人员进行日常管理；

16. 每年组织住户开展不少于 2 次的交流互动活动。

（二）共用部位和共用设施设备维护

1. 建立物业共用部位、共用设施设备的管理、巡查、维护保养制度及巡查维护档案记录；



公租房共用部位没有征得业主同意，不能乱张贴外面广告；发现房屋结构损坏及时告知相关业户、物业使用人，并作好记录。负责房屋共用部位日常管理和维护养护，共用设施设备包括并不限于：专用高压配电房所有设备、备用发电机组、给排水系统、照明及动力电系统、消防报警及灭火系统、消防远程监控系统、电梯系统、安防监控系统、外墙灯饰。负责管理范围内所有物业共用部位、共用设备和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理。

2. 建立共用设施设备安全操作规程、紧急处理预案等规章制度；建立共用设施设备档案（设置台帐），设施设备的运行、检查、维护、保养等记录齐全。

3. 项目主出入口设有项目平面示意图，各栋、单元（门）、户有明显标志；主要道路及停车场交通标志齐全；各类设施设备的标志清晰明确、规范齐全；危险隐患部位设置安全防范、警示标识或维护设施，每月检查不少于1次，保证清晰完整，设施运行正常。

4. 对专用高压配电房、电梯所有设备等共用设施设备进行日常管理和维护（依法应由专业服务机构负责的，负责聘请相应的具有专业资质的机构进行处理），各项专业外包业务（电梯、高压电房等）需送业主备案；高压电房的托管必须经供电部门认可；共用设施设备有国家规范的，应达到规定的保养标准。

5. 共用设施设备配有专人管理。操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常，确保不发生因无人管理原因造成设备瘫痪。消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通。对消防设施进行巡检、养护，并做好记录。设备房保持整洁、通风，无冒、滴、漏和鼠害现象。

6. 根据房屋实际使用年限，适时检查房屋共用部位的使用状况；对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录；需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，



及时编制维修计划，向业主提出报告与建议，根据业主的决定，组织维修或者更新改造。

7. 按照装饰装修管理有关规定，建立完善的装饰装修管理制度。装修前，依规定审核物业使用人的装修方案，告知物业使用人有关装饰装修的禁止行为和注意事项，监督装修过程。每周巡查不少于2次装修施工现场，发现影响须及时劝阻、告知有关主管部门。

8. 对违反规划私搭乱建和擅自改变房屋用途的行为及时劝阻，并报告甲方及有关主管部门。

9. 项目道路、场地保持干净整洁；窞井不漫溢，保障排水管道通畅。

10. 每月不少于1次屋面排水沟、楼内外排水管道等；每月不少于1次巡查道路、路面、井盖等；设备维护人员每周不少于1次巡查楼内公共部位门窗、玻璃及户外设施，定期维护保养。

11. 对照明设备按规定时间定时开关，每周巡查不少于2次，及时修复损坏的灯具。

12. 各类共用设施设备系统每周检查不少于1次，每季度保养不少于1次，设备房每季度清洁1次；其中消防泵启动每月不少于1次，每月检查不少于1次灭火器，负责消防设备的维护及充装。电梯出现困人情况接报后15分钟内到位，按有关技术规范要求处理，及时解救被困乘客。

13. 24小时受理业户报修，急修半小时内到现场处理，一般维修2天内处理。

14. 接到相关部门停水、停电通知后，必须向业户做好通知工作。

15. 负责项目水、电管线等设施的运作、保养、维护、安全检查工作，并做好记录。

16. 负责项目管道等排涝设施的运行、维护、维护和管理。

17. 做好项目内外侧广告画、招牌、指示牌等设施的保护。

18. 当供水、供电发生异常时，要及时排



除，涉及到供水、供电部门的，要及时通知相关单位。

19. 在接到急修任务时，应立即到现场处理。

(三) 消防、监控系统维保

1、消防系统维护保养

序号	系统设施	保养内容	工作计划
1	火灾自动报警系统	<p>(1)各信号线路感温电缆及线路保护管道维护。</p> <p>(2)控制器的基本功能试验。包括控制器的开机、液晶和数码管的显示、主备电的工作、显示和切换、声音、打印、时钟、黑匣子记录等。</p> <p>(3)检查控制器的点名、报火警、报故障功能。</p> <p>(4)探测器的报警试验。包括感烟、感温等所有类型探测器的试验。</p> <p>(5)手动报警按钮的报警试验。</p>	<p>(1)控制器每月检测一次。</p> <p>(2)现场探测器和手动报警按钮每季度检测一次，每年的第一次和最后一次全部检测，其余每次抽测总数的10%且不能重复。</p>
2	消火栓系统	<p>(1)外观检测。检测室内外消火栓给水管道、消防水池/水箱/稳压装置、消火栓水枪及水带、消火栓按钮、消防水泵及各类管网阀门</p>	<p>每季度检测一次。消火栓按钮每年的第一次</p>



			<p>等是否正常。</p> <p>(2)消防泵启动功能试验。在泵房控制柜、消防中心、现场消火栓按钮上启动消防泵,查看消防泵启动情况。</p> <p>(3)模拟实际喷水试验。接好水枪,做好准备工作,开始试验,检查水的压力及查看是否有漏水情况。</p>	<p>和最后一次全部检测,其余每次抽测总数的20%且不能重复。</p>
	3	自动喷淋系统	<p>(1)外观检查。检测消防泵房工作环境及喷淋泵、雨淋泵、稳压设备、电源控制柜、湿式报警阀、喷头、水泵接合器、储水设施是否处于完好状态。</p> <p>(2)功能试验。在控制柜及消防控制中心启动喷淋泵、雨淋泵,同时试验主备泵的切换功能;利用报警阀的放水试验阀试验压力开关、水力警铃的工作情况;利用末端放水装置放水,验证水流指示器、湿式报警阀功能,自动启泵功能。</p>	<p>每季度一次,末端放水每年的第一次和最后一次全部检测,其余每次抽测总数的20%且不能重复。</p>
	4	消防广播电话系统	<p>(1)检查紧急广播的放音及切换功能。放音包括通过话筒、磁带、CD等方式放音,检查声音的大小。切换功能指每个区是否都能正常切换。</p> <p>(2)检查消防电话的通话功能。包括固定电话</p>	<p>每季度一次,每年的第一次和最后一次全部检测,其余每次抽测总</p>



		及电话插孔的检查	数的 10% 且不能重复。
5	防排烟及通风系统	(1) 排烟阀电动及手动的启动。 (2) 排烟机的启动和停止。 (3) 排烟风道的完整性。 (4) 空调、新风机的启动。	每两月一次，排烟阀首次和最后一次全部检测，其余每次抽测总数的 20% 且不能重复。

2、监控系统维护保养

序号	服务项目	工作内容
1	维保服务内容	1、视频信号线路的检测、故障排除、隐患排查。 2、所有接口、线路接口的焊点的检测、视频头的更换等。 3、监控系统前端摄像机的镜头清理、设备除尘、位置调整、设备维修及更换、故障排除等。 4、双鉴探测器的检测、探测位置调整、探测器的维修及更换、故障排除等。 5、监控主机设备检测、设备除尘、系统维护、设备维护、系统扩容、故障排除等。 6、监控软件检测、软件升级、软件维护、数据备份、故障排除等。
2	维保	1、系统全面排查：主要是合同签订后对现场进行详细检查，主要包



		<p>服务方式</p> <p>括监控室机房环境、设备运行环境、设备的安装位置及运行情况、线路使用情况及敷设路径、监视器画面切换轮巡情况、软件使用及升级情况、系统数据备份情况等。</p> <p>2、定期上门巡检服务：每季度进行一次设备除尘清理,检查监控机房通风、散热、净尘、供电等设施;检测各项技术参数及监控系统传输线路质量,处理故障隐患;全面检查容易老化的安防监控部件,及时更换维修;维护长时间工作的终端设备;根据经常出现的故障或存在的隐患,及时提出日常维护和使用建议。</p>		
	<p>3</p> <p>维保应急响应</p>	<p>故障级别一级：系统出现警告，不影响系统运行时，7×24 小时电话咨询，36 小时到达现场。</p> <p>故障级别二级：出现部分设备损坏，系统正常运行时，7×24 小时电话咨询，36 小时到达现场。</p> <p>故障级别三级：系统故障时，7×24 小时电话咨询，12 小时到达现场。</p> <p>故障级别四级：大面积系统瘫痪时，7×24 小时电话咨询，6 小时到达现场。（每年最多 2 次）</p>		
<p>（四）公共秩序维护</p> <p>1. 24 小时值班，主出入口设立秩序维护固定岗,24 小时值班看守，有交接班记录。</p> <p>2. 对重点区域、重点部位每 3 小时至少巡查 1 次，并有巡逻记录。</p> <p>3. 对进出车辆进行管理和疏导，项目车辆通行、停放有序。</p> <p>4. 对进出项目的装修、施工等劳务人员实行登记管理。</p> <p>5. 制定火警、盗警、地震、台风、爆炸、人员急救、煤气泄漏、高空掷（坠）物伤人及</p>				



其他不可预见紧急事件等应急处理预案，接到火警、警情、异常情况或业户紧急求助信号后，保安员应按规定及时赶到现场进行处理，并及时报告业户和有关部门。

6. 建立保安员管理规定、保安员站岗执勤标准、巡逻执勤标准、交接班要求、车辆出入项目的登记制度，大宗物品进出登记制度等规章制度；做好项目内的防盗、保卫工作。

7. 保安员上岗时配戴统一标志、穿戴统一服装。

秩序维护固定岗人员须遵纪守法，坚守岗位，服从指挥；文明服务，礼貌待人；严禁不文明语言及行为；上岗时要认真检查设备，认真做好防火、防盗、防抢劫的工作，发现不安全因素立即查明情况排除险情，并及时报告主管部门及领导，确保项目内的安全；发现违法犯罪分子要及时报警，设法抓获；熟悉本岗位的任务和工作程序；熟悉区内消防器材的安装位置，掌握各种器材的使用，遇到突发事件能正确处理；积极向相关人员进行遵纪守法和治安知识的宣传；严格执行来访登记制度，发现非区内人员在区内游荡、活动应及时处理，正确处理乱张贴广告及治安可疑人员的个案；严格执行物品搬迁及人员出入管理制度；巡查各部位的公共设施设备是否完好，发现损坏的设施及时处理；认真完成项目管理部门交办的其他任务。

（五）保洁服务

1. 负责物业管理区域内的所有清洁卫生工作。

2. 制定环境卫生管理规定、环境卫生质量标准、卫生设施维护保养办法、防疫应急预案等规章制度。

3. 垃圾日产日清，保持公共区域整洁、无异味。

4. 按区域设置垃圾桶，生活垃圾每天彻底清运。

5. 项目道路、广场、停车场、绿地等公共



场所每日清扫不少于1次；电梯厅、楼道、每日清扫不少于1次，每日拖洗1次；共用部位玻璃每月清洁不少于1次；路灯、楼道灯每月清洁不少于1次；及时清除区内主要道路积水。

6. 项目内公共雨水、污水管道每年疏通1次，每季检查不少于1次；雨、污水井每半年检查1次，视检查情况及时清掏；化粪池每季度检查1次，每年度抽干2次，发现异常及时清掏。

7. 二次供水水箱每年不少于1次清洗，定时巡查，水质符合卫生要求。

8. 5-10月的灭四害消杀工作每月不少于2次，其余月份每月不少于1次。消杀的成效必须符合除四害的有关要求。

9. 对空置房屋每月清扫一次。如出现公租房退租，则应对退租房屋及时进行清扫。

10. 接受业主或上级部门交办的其它工作任务。

(六) 服务指标要求

序号	管理指标	要求	计算测定依据
1	房屋及配套设施完好率	99% 以上	(完好房建筑面积 + 基本完好房建筑面积) ÷ 总的房屋建筑面积 × 100%
2	房屋零修、急修及时率	99% 以上	Σ 完成零修、急修的次数 ÷ Σ 报修的零修、急修次数 × 100%
3	保洁率	99% 以上	Σ 已保洁的面积 ÷ Σ 区内保洁总面积 × 100%
4	维修工程质量合格率	100%	Σ (报告期评定为合格品的单位工程建筑面



			积) ÷ Σ (报告期验收鉴定的单位工程建筑面积) × 100%
	维修服务回访率	100%	Σ 调查住户满意人数 ÷ Σ 调查住户人数 × 100%
5	区域内治安案件发生率	治安案件 5% 以下 刑事案件 1% 以下	Σ 治安 (刑事) 案件发生次数 ÷ Σ 区内住户总人数 × 100%
6	大型及重要机电设备完好率	99% 以上	Σ 报告期制度台日数完好台日数 ÷ Σ 报告期计划运作台日数 × 100%
7	火灾发生率	零发生率	Σ 火灾发生次数 ÷ Σ 区内住户总人数 × 100%
8	违章发生率	装修 1% 停车 5%	Σ 违章发生次数 ÷ Σ 区内住户总人数 × 100%
	处理率	100%	Σ 已处理违章次数 ÷ Σ 发生违章次数 × 100%
9	用户有效投诉率	2% 以下	Σ 有效投诉次数 ÷ Σ 区内用户总人数 × 100%
	处理率	100%	Σ 完成处理投诉次数 ÷ Σ 有



			无相关记录。			相关记录	
		4	员工仪表仪容不整、行为不规范，未使用文明用语，不着装制服，不佩戴胸牌。		0.5分/次*人	定期检查和随机抽查	
		5	对员工每月进行一次业务培训。未做到。		1分/次	查培训记录、抽查现场	
		6	员工流失率 \leq 15%。未达标。		1分/次	查员工名册、核对	
		7	未经许可，随意更换项目负责人或管理人员		3分/次	调查取证	
				15分			
		1	不服从委托公司的领导，未按时完成交办的工作任务并酿成后果		1分/次	查记录通知、现场工作记录	
		2	主管负责人督查不严，导致工作出现重大失误，影响公司形象或造成较大经济损失		1.5分/次	调查取证	
		3	破坏团结、拨弄是非，工作推诿、拖拉。		1分/次	查记录并调查取证	
		4	当班饮酒或酒后上班者。 注：若给公司或业主造成损失的，另		2分/次	调查取证	



				行处理。			
			5	当班期间串岗、脱岗、睡岗。注：若给公司或业主造成损失的，另行处理。		1-3分/次	调查取证
			6	当班吵架、打架、赌博者。 注：情节严重者另行处理。		1-3分/次	调查取证
			7	办公室内扎堆闲聊、上网游戏、看电影或在岗长时间聊私人电话。 注：迟到、早退、旷工，按《考勤制度》的规定执行。		1分/次	调查取证
			8	每月自检资料完整，未做到。		2分/次	查资料
		安全保卫	1	发生重大安全事故，实行一票否决制，并追究主要责任人和直接责任人责任。	20分	全扣	
	2		防火、防盗、防爆炸及预防重大治安案件的“四防”工作，每发生一起。	1-5分/次		调查取证	
	3		安全隐患排查不力、整改措施不到位或整改措施计划未按期完成。	1-5分/次		查现场及整改计划	
	4		未执行（或执行不力）物业范围内安保的定期和不定期巡查，且巡查记录不全。	2分/次		现场随机抽查、查记录	



			5	严禁危险物品及不符合要求的大件装修材料（如：防盗窗笼等）进入物业范围内，每发生一起。		2分/次	有效投诉、现场取证		
			6	大件物品出物业范围，门卫未与业主确认、未登记车牌号、记录，发生失窃。		1分/次	调查取证，查记录		
			7	物业范围内交付保管的固有资产失窃、损坏（经核算后赔付或修复）		1-5分/次	调查取证，查记录		
		车辆管理	1	物业范围内的各车辆须按规定车位有序停泊，如因管理不善，乱停、乱放。	15分	1分/次	定期检查和随机抽查		
			2	物业范围内道路交通管理不善，影响车辆正常通行。		1分/次	定期检查和随机抽查		
			3	汽车应有序停靠，并疏导其停泊在汽车专用停车位上。		1分/次	定期检查和随机抽查		
			4	预防淹水。未做到。		4分/次	定期检查和随机抽查		
		工程管	1	物业范围内配套设施、设备完好率 $\geq 98\%$ 。未达标。	15分	2分/百	定期检查和随		



		理			分 点	机抽 查统 计		
			2	建立健全物业范围内各项设施、设备检查和维修整改记录、台账。不全的。	1 分/ 项	查台 账、 记录		
			3	消防安全设施实行定期专项检查，并有检查记录。未定期检查或无记录。	2 分/ 次	查检 查记 录		
			4	消防设施、设备维保不到位，不能正常使用。	3 分/ 次	查现 场		
			5	加强各类设施、设备的巡检，确保安全运行无事故，每发生一起重大安全事故。	全 扣	查巡 检记 录和 现场		
			6	业主报修（报修内容属实为前提）处理及时率 100%。	2 分/ 百 分 点	查记 录、 现 场、 业 主 上 访 调 查		
			7	各类设备定期维保完成率 100%	2 分/ 百 分 点	查记 录、 现 场		
		环 卫 绿 化	1	保持主要干道、各楼道洗手间、电梯轿箱、喷泉水池的清洁卫生，每天至少打扫、清理一次。未按期打扫、清理或明显不清洁	15 分	2 分/ 次 或 项	定 期 检 查 或 随 机 抽 查 现 场	



			2	物业范围内停车场、草坪灯、楼宇门、信报箱等每周至少清理一次。未按期打扫或明显不清洁	1分/次或项	定期检查或随机抽查现场		
			3	指示标牌、垃圾箱及走廊等做到无尘土、无污迹。有明显浮尘或污迹。	1分/项	定期检查或随机抽查现场		
			4	因装修管理不力，装潢垃圾不按指定地点存放或不及时组织外运。	2分/次	定期检查或随机抽查现场		
			5	及时与环卫部门联系，对物业范围内各垃圾池、箱定期及时清理。不及时清理。	2分/次	定期检查或随机抽查现场		
			6	屋顶露台，以防爆竹渣、塑料袋等杂物堵塞下水口未定期清理	2分/次	查记录，现场		
			7	加强园区绿化的护理，定期浇水、施肥、剪枝、治虫。因护理不到位。(指养护期满后)	1分/品种	定期检查		
			8	每年对所有楼宇外立面清洗一次，未清洗	3分/次	查记录、现场		
			9	加强现场的绿化管理，严禁闲杂人员	2分/	定期检查		



		<p>进入绿化地踩踏采摘。因人为踩踏采摘破坏绿化的。</p> <p>次</p>		
		<p>处罚方法：</p> <p>1. 物业服务未达到上述规定，当月得分90-99分的，责令其整改，并要求其写出书面整改报告。</p> <p>2. 当月得分80-89分的，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，在考核当月支付费用中扣除当月物业管理费用总额的3%。</p> <p>3. 当月得分70-79分的，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，在考核当月支付费用中扣除当月物业管理费用总额的5%。</p> <p>4. 当月得分不满70分的，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，在考核当月支付费用中扣除当月物业管理费用总额的10%。</p> <p>5. 连续两个月得分不满70分的，在考核当月支付费用中扣除当月物业管理费用总额的15%或解除与中标人签订的服务合同。</p>		
5	六、付款方式	<p>1、合同签订生效后,管理服务费用由招标人以中标价月平均数为基数,每月核定服务费后以银行转账方式拨付给中标人,中标人必须开具全额发票给招标人。</p> <p>2、每月结算支付金额=中标价月平均金额-考核结果后的处罚金额</p> <p>3、中标人每月提供服务人员的工资单及社会保险的清单给招标人核查。</p> <p>4、当月的管理服务费用在次月的15号前支付。</p> <p>5、合同期最后一个月的服务管理费,在合同到期日后15个工作日内支付。</p>	完全响应	无差异
6	七、履约保证金要求	<p>本项目要求中标人向招标人缴交履约保证金为人民币四万元(¥40,000.00元)。</p> <p>1、履约保证金用于补偿招标人因中标人不能完全履行其合同义务而蒙受的损失。</p> <p>2、中标人在签订采购合同后三十日内,应以银行转账或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式向招标人提交履约保证金。如</p>	完全响应	无差异



	<p>中标人以保函方式提交，则保函有效期为：自合同签订生效之日起至服务期满后 60 日止，保函内容应包括但不限于以下内容：招标人名称、项目名称、中标人名称、担保金额、担保期限，保证方式为连带责任保证。因保函赔付发生的纠纷，由招标人和中标人协商解决，协商不成的，任意一方均有权将争议提交项目所在地有管辖权的人民法院诉讼解决。如以银行转账方式提交保证金的，在中标人按合同要求完成全部服务内容和验收合格，并提交付款票据 30 日内，如中标人无违约行为的，招标人将履约保证金无息全额退还给中标人。如招标人不能及时退还履约保证金，经中标人催告后在催告期限内仍不退还的，自逾期退还履约保证金之日起按银行同期存款利率带息退还给中标人（因中标人自身原因导致不能退还的除外）。</p> <p>3、因中标人违约产生的一切费用，招标人有权优先在履约保证金中扣除。扣除后的履约保证金不足额的，中标人必须在 3 个工作日内补充足额，若中标人不按规定及时补足履约保证金，视为中标人违约，招标人可单方面终止合同，并不退还其剩余的履约保证金。</p>		
--	---	--	--

注：投标人必须完全满足招标文件中带“★”号的条款或指标，投标人应一一响应。投标文件对招标文件未提出异议的条款，均被视为接受和同意。如投标人完全响应，在“是否响应”栏内填“完全响应”，如投标人提供的条款优于招标要求，则填写“正偏离”，如投标人提供的条款低于招标要求，则填写“负偏离”。投标文件与招标文件的任何差异之处，均应按本表格式在“差异说明”栏中逐一说明。投标人响应项目需要应具体、明确并提供支持材料，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。提供虚假材料的，移送监管部门查处。

投标人法定代表人/负责人（或法定代表人/负责人授权代表）签字：

投标人名称(加盖公章)：广东大众特卫保安服务有限公司

日期：2024年4月3日



1.13、商务响应、偏离说明表

招标项目名称：红沙惠贤花苑保障房物业管理服务项目

序号	招标文件商务条款	投标文件商务条款	是否响应	差异说明
1	<p>一、项目概况</p> <p>(一) 项目名称：红沙惠贤花苑保障房物业管理服务项目</p> <p>(二) 项目地址：佛山市南海区狮山镇官窑红沙前进中路6号。</p> <p>(三) 管理范围：红沙惠贤花苑，总建筑面积约33118平方米，占地面积约11700平方米。</p>	<p>一、项目概况</p> <p>(一) 项目名称：红沙惠贤花苑保障房物业管理服务项目</p> <p>(二) 项目地址：佛山市南海区狮山镇官窑红沙前进中路6号。</p> <p>(三) 管理范围：红沙惠贤花苑，总建筑面积约33118平方米，占地面积约11700平方米。</p>	完全响应	无差异
2	<p>二、物业服务需求</p> <p>(一) 物业服务内容</p> <p>1. 保安服务；</p> <p>2. 清洁服务；</p> <p>3. 绿化服务；</p> <p>4. 物业保养服务；</p> <p>5. 机电工程管理服务。</p> <p>(二) 物业服务期限</p> <p>服务期按一年计算（2024年4月30日至2025年4月29日）</p>	<p>二、物业服务需求</p> <p>(一) 物业服务内容</p> <p>1. 保安服务；</p> <p>2. 清洁服务；</p> <p>3. 绿化服务；</p> <p>4. 物业保养服务；</p> <p>5. 机电工程管理服务。</p> <p>(二) 物业服务期限</p> <p>服务期按一年计算（2024年4月30日至2025年4月29日）</p>	完全响应	无差异



<p>(三) 物业管理事项</p> <p>1. 物业建筑公共部位的养护和管理，包括：楼盖、外墙、楼梯间、走廊通道、公共大堂、公共洗手间等。</p> <p>2. 公共设施、设备的维修、养护、运行和管理，包括：公共用的上下供水管道、排水管道、排烟管道、公共照明、楼内消防设施设备、电梯等。</p> <p>3. 市政公用设施和附属建筑物、构筑物的养护和管理，包括：道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、沙井、停车场等。</p> <p>4. 公用绿地、花木、建筑小品等养护与管理。</p> <p>5. 公用环境卫生。包括：公共场所共用部位的清洁卫生、垃圾的收集、清运等。</p> <p>6. 交通与车辆停放秩序的管理。</p> <p>7. 维持公共秩序。包括：治安防范、防火防盗、安全监控、保安人员 24 小时值班巡逻，物业出入口设置固定保安岗位，建立巡查门岗执勤制度等。</p>	<p>(三) 物业管理事项</p> <p>1. 物业建筑公共部位的养护和管理，包括：楼盖、外墙、楼梯间、走廊通道、公共大堂、公共洗手间等。</p> <p>2. 公共设施、设备的维修、养护、运行和管理，包括：公共用的上下供水管道、排水管道、排烟管道、公共照明、楼内消防设施设备、电梯等。</p> <p>3. 市政公用设施和附属建筑物、构筑物的养护和管理，包括：道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、沙井、停车场等。</p> <p>4. 公用绿地、花木、建筑小品等养护与管理。</p> <p>5. 公用环境卫生。包括：公共场所共用部位的清洁卫生、垃圾的收集、清运等。</p> <p>6. 交通与车辆停放秩序的管理。</p> <p>7. 维持公共秩序。包括：治安防范、防火防盗、安全监控、保安人员 24 小时值班巡逻，物业出入口设置固定保安岗位，建立巡查门岗执勤制度等。</p>		
---	---	--	--



	<p>8. 协助开展物业管理范围内租金催缴、续租、日常管理，组织、策划和资料收集等工作。</p> <p>9. 接受业主或物业使用人的委托，对其自用部位、自用设施及设备进行维修、养护。</p> <p>10. 共用设施设备管理，市政公用设施和附属建筑物、构筑物，公用绿地的养护、缺株补植，其他物业管理范围内的附属配套建筑和设施养护及维修。</p> <p>11. 协助和做好采购人交办的其他工作事项。</p>	<p>8. 协助开展物业管理范围内租金催缴、续租、日常管理，组织、策划和资料收集等工作。</p> <p>9. 接受业主或物业使用人的委托，对其自用部位、自用设施及设备进行维修、养护。</p> <p>10. 共用设施设备管理，市政公用设施和附属建筑物、构筑物，公用绿地的养护、缺株补植，其他物业管理范围内的附属配套建筑和设施养护及维修。</p> <p>11. 协助和做好采购人交办的其他工作事项。</p>																				
3	<p>（四）物管人员配置</p> <p>根据项目物业管理服务内容，物业人员配置 13 人，其中主管 1 人、保安 4 人、保洁员 4 人、电梯管理员 1 人、绿化工 1 人、水电工 1 人、资料员 1 人。具体配置如下：</p> <table border="1" data-bbox="352 1682 740 2022"> <thead> <tr> <th rowspan="2">序号</th> <th colspan="2">岗位配置</th> <th rowspan="2">配置人数 (人)</th> </tr> <tr> <th>班</th> <th>岗</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>在</td> </tr> </tbody> </table>	序号	岗位配置		配置人数 (人)	班	岗				在	<p>（四）物管人员配置</p> <p>根据项目物业管理服务内容，物业人员配置 13 人，其中主管 1 人、保安 4 人、保洁员 4 人、电梯管理员 1 人、绿化工 1 人、水电工 1 人、资料员 1 人。具体配置如下：</p> <table border="1" data-bbox="778 1742 1161 2022"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>岗位配置</th> <th>工作职责</th> <th>配置人数 (人)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	序号	岗位配置	工作职责	配置人数 (人)					完全响应	无差异
序号	岗位配置		配置人数 (人)																			
	班	岗																				
			在																			
序号	岗位配置	工作职责	配置人数 (人)																			



组	位	岗	班	岗	在
1	主管	1. 负责与采购人分管领导日常工作沟通, 全面管理本项目人员日常工作。 2. 白班在岗 (夜间电话会话)。	1	主管	1
		2			
	3	固定岗	1	固定岗	1
		4			
	5	视频监控	1	视频监控	1



		员					控 员				
	6	保 洁 (4)	保 洁 员	1. 负责小区公共区域日常保洁、垃圾清运、定期除四害、化粪池清理等工作。	4		6	保 洁 (4)	保 洁 员	1. 负责小区公共区域日常保洁、垃圾清运、定期除四害、化粪池清理等工作。	4
	7		电 梯 管 理 员	1. 负责电梯日常维护、电梯年检等工作。 2. 持证上岗、白班在岗（夜间电话会话）。	1		7		电 梯 管 理 员	1. 负责电梯日常维护、电梯年检等工作。 2. 持证上岗、白班在岗（夜间电话会话）。	1
	8	工 程 (3)	工 程 绿 化 工	1. 负责小区绿化养护（修剪、除虫、施肥、灭四害、灌水等）。	1		8	工 程 (3)	工 程 绿 化 工	1. 负责小区绿化养护（修剪、除虫、施肥、灭四害、灌水等）。	1
	9		水 电 工	1. 负责公共设施、设备的保养维修工作 2. 持证上岗，白班在岗（夜间电话会话）。	1		9		水 电 工	1. 负责公共设施、设备的保养维修工作 2. 持证上岗，白班在岗（夜间电话会话）。	1
	合 计				13		合 计				13



序号	名称	数量	单位	备注	序号	名称	数量	单位	备注	完全响应	无差异
一、办公器材					一、办公器材						
1	办公电脑	2	套	主管、资料员	1	办公电脑	2	套	主管、资料员		
2	办公桌椅	2	套	主管、资料员	2	办公桌椅	2	套	主管、资料员		
3	文件柜	2	个	资料员	3	文件柜	2	个	资料员		
4	打印机	1	台	主管	4	打印机	1	台	主管		
5	打印复印一体机	1	台	资料员	5	打印复印一体机	1	台	资料员		
6	沙发坐椅	1	套	办公接待	6	沙发坐椅	1	套	办公接待		
7	热水器	1	个	办公接待	7	热水器	1	个	办公接待		
8	打印纸	1	批	日常办公	8	打印纸	1	批	日常办公		
9	文件盒	20	个	日常办公	9	文件盒	20	个	日常办公		
10	档案袋	1	批	日常办公	10	档案袋	1	批	日常办公		
11	办公用品	1	批	日常办公	11	办公用品	1	批	日常办公		
12	打卡器	1	个	办公管理	12	打卡器	1	个	办公管理		
二、安保器材					二、安保器材						
1	对讲机	4	部		1	对讲机	4	部			
2	警棍	4	条		2	警棍	4	条			
3	防爆盾	2	面		3	防爆盾	2	面			
4	防爆叉	2	个		4	防爆叉	2	个			

4



5	夜光衣	14	个		5	夜光衣	14	个	
6	强光手电	4	个		6	强光手电	4	个	
三、保洁用具					三、保洁用具				
1	垃圾斗车	1	辆		1	垃圾斗车	1	辆	
2	垃圾拖运车	1	个		2	垃圾拖运车	1	个	
3	高压喷枪	1	部		3	高压喷枪	1	部	
4	轮式塑料垃圾桶	12	个		4	轮式塑料垃圾桶	12	个	
5	平板拖布	12	把		5	平板拖布	12	把	
6	圆头拖布	12	把		6	圆头拖布	12	把	
7	大小扫把	12	把		7	大小扫把	12	把	
8	清洗液	8	桶		8	清洗液	8	桶	
9	洁厕净	8	桶		9	洁厕净	8	桶	
10	各类抹布	4	批		10	各类抹布	4	批	
四、绿化器材					四、绿化器材				
1	剪草机	1	部	配套刀具	1	剪草机	1	部	配套刀具
2	打草机	1	部	配套刀具	2	打草机	1	部	配套刀具
3	吹风机	1	部		3	吹风机	1	部	
4	绿化剪	1	把		4	绿化剪	1	把	
5	镰刀	2	把		5	镰刀	2	把	
6	绿化修树锯	1	把		6	绿化修树锯	1	把	
7	人字铝梯	1	个		7	人字铝梯	1	个	



8	伸缩式铝梯	1	个		8	伸缩式铝梯	1	个	
9	一字竹梯	1	条		9	一字竹梯	1	条	
10	电动式喷药桶	1	个		10	电动式喷药桶	1	个	
11	绿化类农药	4	批次		11	绿化类农药	4	批次	
五、维修器材					五、维修器材				
1	电工箱	1	套	通用配套	1	电工箱	1	套	通用配套
2	手枪钻	1	个	通用配套	2	手枪钻	1	个	通用配套
3	切割机	1	个	通用配套	3	切割机	1	个	通用配套
4	电锤	1	个	通用配套	4	电锤	1	个	通用配套
5	热熔器	1	个	日常维修	5	热熔器	1	个	日常维修
6	电焊机	1	部	日常维修	6	电焊机	1	部	日常维修
7	万用表	1	个	日常维修	7	万用表	1	个	日常维修
8	水暖管钳	1	个	日常维修	8	水暖管钳	1	个	日常维修
9	各类起	1	套	日常维修	9	各类起	1	套	日常维修
10	各类钳	1	套	日常维修	10	各类钳	1	套	日常维修
11	各类扳手	1	套	日常维修	11	各类扳手	1	套	日常维修
六、防（台）风器材					六、防（台）风器材				
1	竹撑杆	1	批	150个左右	1	竹撑杆	1	批	150个左右
2	捆绑绳	4	捆		2	捆绑绳	4	捆	



	3	美工刀	2	把		3	美工刀	2	把			
	七、工服劳保					七、工服劳保						
	1	保安夏服	30	套	2套/人共15人	1	保安夏服	30	套	2套/人共15人		
	2	保安冬服	30	套	2套/人共15人	2	保安冬服	30	套	2套/人共15人		
	3	保安大衣	15	套	1套/人共15人	3	保安大衣	15	套	1套/人共15人		
	4	保洁绿化工服(夏)	16	套	2套/人共8人	4	保洁绿化工服(夏)	16	套	2套/人共8人		
	5	保洁绿化工服(冬)	16	套	2套/人共8人	5	保洁绿化工服(冬)	16	套	2套/人共8人		
	6	电工工服	2	套	2套/人 电工1人	6	电工工服	2	套	2套/人 电工1人		
	7	电工绝缘服	1	套	电工1人	7	电工绝缘服	1	套	电工1人		
	8	雨衣水靴	24	套	1件/人共24人	8	雨衣水靴	24	套	1件/人共24人		
	9	手套	28	双	1双/人 /季共7人	9	手套	28	双	1双/人 /季共7人		
	(五) 物资器材配置计划					(五) 物资器材配置计划						
5	(六) 特种设备维保					(六) 特种设备维保					完全响应	无差异
	序号	名称	数量	单位	备注	序号	名称	数量	单位	备注		
	1	专用电房	1	个	依法应由	1	专用电房	1	个	依法应由专业		



	2	电梯 (客梯)	10	台	专业服务机构负责的,负责聘请相应的具有专业资质的机构进行处理					服务机构负责的,负责聘请相应的具有专业资质的机构进行处理		
6	(七) 不可预见费用 (日常维修单个项目低于 2000 元的)				(七) 不可预见费用 (日常维修单个项目低于 2000 元的)				完全响应	无差异		
7	<p>四、服务标准要求</p> <p>(一) 综合管理服务</p> <p>1. 严格履行物业管理法规,在秩序维护、保洁、维护公共秩序、水电维护等方面质量体系为标准,规范管理行为;</p> <p>2. 承接项目时,对项目共用部位、共用设施设备进行认真查验,确保验收手续齐全;</p> <p>3. 有完善的管理方案、员工岗位职责、考核制度、报修服务与投诉处理制度、住户(用户)资料保密制度、员</p>				<p>四、服务标准要求</p> <p>(一) 综合管理服务</p> <p>1. 严格履行物业管理法规,在秩序维护、保洁、维护公共秩序、水电维护等方面质量体系为标准,规范管理行为;</p> <p>2. 承接项目时,对项目共用部位、共用设施设备进行认真查验,确保验收手续齐全;</p> <p>3. 有完善的管理方案、员工岗位职责、考核制度、报修服务与投诉处理制度、住户</p>				完全响应	无差异		



<p>工工作程序与工作标准等制度；</p> <p>4. 物业服务档案资料齐全、分类科学、管理完善、易于检索；</p> <p>5. 专业设施设备的操作人员须按照国家有关规定取得专业岗位证书；项目经理具备上岗资格；服装统一、仪表整洁、挂牌上岗、行为规范，服务主动、热情有礼；</p> <p>6. 公示 24 小时服务电话。急修、其它报修按双方约定时间到达现场，有报修、维修和回访记录；</p> <p>7. 根据业户需求，提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务的，公示服务项目与收费价目；</p> <p>8. 按有关规定和合同约定公布物业服务费用或者物业服务资金的收支情况；</p> <p>9. 建立租户信息档案（包括紧急联系人电话）。经常与租户沟通，及时解答租户的咨询和处理投诉；</p> <p>10. 每月最少一次上门检查安全隐患，对存在隐患的公租房及时进行整改；</p>	<p>（用户）资料保密制度、员工工作程序与工作标准等制度；</p> <p>4. 物业服务档案资料齐全、分类科学、管理完善、易于检索；</p> <p>5. 专业设施设备的操作人员须按照国家有关规定取得专业岗位证书；项目经理具备上岗资格；服装统一、仪表整洁、挂牌上岗、行为规范，服务主动、热情有礼；</p> <p>6. 公示 24 小时服务电话。急修、其它报修按双方约定时间到达现场，有报修、维修和回访记录；</p> <p>7. 根据业户需求，提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务的，公示服务项目与收费价目；</p> <p>8. 按有关规定和合同约定公布物业服务费用或者物业服务资金的收支情况；</p> <p>9. 建立租户信息档案（包括紧急联系人电话）。经常与租户沟通，及时解答租户的咨询和处理投诉；</p> <p>10. 每月最少一次上门检查安全隐患，对存在隐患的公</p>		
--	---	--	--



<p>11. 协助开展公租房的宣传、组织、策划、入住分配、申请资料收集及档案整理、保障房系统信息日常管理等工作；</p> <p>12. 文明管理，诚信服务，决不谋取不当利益，坚持低成本运作、高质量服务。每年开展不少于 2 次征询业户对物业服务的满意度调查；</p> <p>13. 有完整的现场物业管理制度，制定管理制度、服务规程、工作标准规范及各种应急预案；</p> <p>14. 每月定期向公租房承租人催缴租金，统计租金入库率情况并向欠租人员追缴租金；</p> <p>15. 配置一名有资质的财务人员进行日常管理；</p> <p>16. 每年组织住户开展不少于 2 次的交流互动活动。</p> <p>（二）共用部位和共用设施设备维护</p> <p>1. 建立物业共用部位、共用设施设备的管理、巡查、维护保养制度及巡查维护档案记录；公租房共用部位没有征得业主同意，不能乱张贴</p>	<p>租房及时进行整改；</p> <p>11. 协助开展公租房的宣传、组织、策划、入住分配、申请资料收集及档案整理、保障房系统信息日常管理等工作；</p> <p>12. 文明管理，诚信服务，决不谋取不当利益，坚持低成本运作、高质量服务。每年开展不少于 2 次征询业户对物业服务的满意度调查；</p> <p>13. 有完整的现场物业管理制度，制定管理制度、服务规程、工作标准规范及各种应急预案；</p> <p>14. 每月定期向公租房承租人催缴租金，统计租金入库率情况并向欠租人员追缴租金；</p> <p>15. 配置一名有资质的财务人员进行日常管理；</p> <p>16. 每年组织住户开展不少于 2 次的交流互动活动。</p> <p>（二）共用部位和共用设施设备维护</p> <p>1. 建立物业共用部位、共用设施设备的管理、巡查、维护保养制度及巡查维护档案记录；公租房共用部位没</p>		
---	---	--	--



<p>外面广告；发现房屋结构损坏及时告知相关业户、物业使用人，并作好记录。负责房屋共用部位日常管理和维护养护，共用设施设备包括并不限于：专用高压配电房所有设备、备用发电机组、给排水系统、照明及动力系统、消防报警及灭火系统、消防远程监控系统、电梯系统、安防监控系统、外墙灯饰。负责管理范围内所有物业共用部位、共用设备和附属建筑物、构建物的维修、养护和管理。</p> <p>2. 建立共用设施设备安全操作规程、紧急处理预案等规章制度；建立共用设施设备档案（设置台帐），设施设备的运行、检查、维护、保养等记录齐全。</p> <p>3. 项目主出入口设有项目平面示意图，各栋、单元（门）、户有明显标志；主要道路及停车场交通标志齐全；各类设施设备的标志清晰明确、规范齐全；危险隐患部位设置安全防范、警示标识或维护设施，每月检查不少于 1</p>	<p>有征得业主同意，不能乱张贴外面广告；发现房屋结构损坏及时告知相关业户、物业使用人，并作好记录。负责房屋共用部位日常管理和维护养护，共用设施设备包括并不限于：专用高压配电房所有设备、备用发电机组、给排水系统、照明及动力系统、消防报警及灭火系统、消防远程监控系统、电梯系统、安防监控系统、外墙灯饰。负责管理范围内所有物业共用部位、共用设备和附属建筑物、构建物的维修、养护和管理。</p> <p>2. 建立共用设施设备安全操作规程、紧急处理预案等规章制度；建立共用设施设备档案（设置台帐），设施设备的运行、检查、维护、保养等记录齐全。</p> <p>3. 项目主出入口设有项目平面示意图，各栋、单元（门）、户有明显标志；主要道路及停车场交通标志齐全；各类设施设备的标志清晰明确、规范齐全；危险隐患部位设置安全防范、警</p>		
---	--	--	--



<p>次，保证清晰完整，设施运行正常。</p> <p>4. 对专用高压配电房、电梯所有设备等共用设施设备进行日常管理和维护（依法应由专业服务机构负责的，负责聘请相应的具有专业资质的机构进行处理），各项专业外包业务（电梯、高压电房等）需送业主备案；高压电房的托管必须经供电部门认可；共用设施设备有国家规范的，应达到规定的保养标准。</p> <p>5. 共用设施设备配有专人管理。操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常，确保不发生因无人管理原因造成设备瘫痪。消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通。对消防设施进行巡检、养护，并做好记录。设备房保持整洁、通风，无冒、滴、漏和鼠害现象。</p> <p>6. 根据房屋实际使用年限，适时检查房屋共用部位的使用状况；对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录；</p>	<p>示标识或维护设施，每月检查不少于 1 次，保证清晰完整，设施运行正常。</p> <p>4. 对专用高压配电房、电梯所有设备等共用设施设备进行日常管理和维护（依法应由专业服务机构负责的，负责聘请相应的具有专业资质的机构进行处理），各项专业外包业务（电梯、高压电房等）需送业主备案；高压电房的托管必须经供电部门认可；共用设施设备有国家规范的，应达到规定的保养标准。</p> <p>5. 共用设施设备配有专人管理。操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常，确保不发生因无人管理原因造成设备瘫痪。消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通。对消防设施进行巡检、养护，并做好记录。设备房保持整洁、通风，无冒、滴、漏和鼠害现象。</p> <p>6. 根据房屋实际使用年限，适时检查房屋共用部位的使用状况；对共用设施设备</p>		
---	--	--	--



<p>需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划，向业主提出报告与建议，根据业主的决定，组织维修或者更新改造。</p> <p>7. 按照装饰装修管理有关规定，建立完善的装饰装修管理制度。装修前，依规定审核物业使用人的装修方案，告知物业使用人有关装饰装修的禁止行为和注意事项，监督装修过程。每周巡查不少于 2 次装修施工现场，发现影响须及时劝阻、告知有关主管部门。</p> <p>8. 对违反规划私搭乱建和擅自改变房屋用途的行为及时劝阻，并报告甲方及有关主管部门。</p> <p>9. 项目道路、场地保持干净整洁；窖井不漫溢，保障排水管道通畅。</p> <p>10. 每月不少于 1 次屋面排水沟、楼内外排水管道等；每月不少于 1 次巡查道路、路面、井盖等；设备维护人员每周不少于 1 次巡查楼内公共部位门窗、玻璃及户外</p>	<p>定期组织巡查，做好巡查记录；需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划，向业主提出报告与建议，根据业主的决定，组织维修或者更新改造。</p> <p>7. 按照装饰装修管理有关规定，建立完善的装饰装修管理制度。装修前，依规定审核物业使用人的装修方案，告知物业使用人有关装饰装修的禁止行为和注意事项，监督装修过程。每周巡查不少于 2 次装修施工现场，发现影响须及时劝阻、告知有关主管部门。</p> <p>8. 对违反规划私搭乱建和擅自改变房屋用途的行为及时劝阻，并报告甲方及有关主管部门。</p> <p>9. 项目道路、场地保持干净整洁；窖井不漫溢，保障排水管道通畅。</p> <p>10. 每月不少于 1 次屋面排水沟、楼内外排水管道等；每月不少于 1 次巡查道路、路面、井盖等；设备维护人员每周不少于 1 次巡查楼</p>	
--	---	--



<p>设施，定期维护养护。</p> <p>11. 对照明设备按规定时间定时开关，每周巡查不少于 2 次，及时修复损坏的灯具。</p> <p>12. 各类共用设施设备系统每周检查不少于 1 次，每季度保养不少于 1 次，设备房每季度清洁 1 次；其中消防泵启动每月不少于 1 次，每月检查不少于 1 次灭火器，负责消防设备的维护及充装。电梯出现困人情况接报后 15 分钟内到位，按有关技术规范要求处理，及时解救被困乘客。</p> <p>13. 24 小时受理业户报修，急修半小时内到现场处理，一般维修 2 天内处理。</p> <p>14. 接到相关部门停水、停电通知后，必须向业户做好通知工作。</p> <p>15. 负责项目水、电管线等设施的运作、保养、维护、安全检查工作，并做好记录。</p> <p>16. 负责项目管道等排涝设施的运行、维护、维护和管理。</p> <p>17. 做好项目内外侧广告画、招牌、指示牌等设施的保护。</p>	<p>内公共部位门窗、玻璃及户外设施，定期维护养护。</p> <p>11. 对照明设备按规定时间定时开关，每周巡查不少于 2 次，及时修复损坏的灯具。</p> <p>12. 各类共用设施设备系统每周检查不少于 1 次，每季度保养不少于 1 次，设备房每季度清洁 1 次；其中消防泵启动每月不少于 1 次，每月检查不少于 1 次灭火器，负责消防设备的维护及充装。电梯出现困人情况接报后 15 分钟内到位，按有关技术规范要求处理，及时解救被困乘客。</p> <p>13. 24 小时受理业户报修，急修半小时内到现场处理，一般维修 2 天内处理。</p> <p>14. 接到相关部门停水、停电通知后，必须向业户做好通知工作。</p> <p>15. 负责项目水、电管线等设施的运作、保养、维护、安全检查工作，并做好记录。</p> <p>16. 负责项目管道等排涝设施的运行、维护、维护和管理。</p>		
---	--	--	--



	<p>18. 当供水、供电发生异常时，要及时排除，涉及到供水、供电部门的，要及时通知相关单位。</p> <p>19. 在接到急修任务时，应立即到现场处理。</p>	<p>理。</p> <p>17. 做好项目内外侧广告画、招牌、指示牌等设施的保护。</p> <p>18. 当供水、供电发生异常时，要及时排除，涉及到供水、供电部门的，要及时通知相关单位。</p> <p>19. 在接到急修任务时，应立即到现场处理。</p>																		
8	<p>(三) 消防、监控系统维保</p> <p>1、消防系统维护保养</p> <table border="1" data-bbox="347 1043 751 2004"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>系统设施</th> <th>保养内容</th> <th>工作计划</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>火灾自动报警系统</td> <td>(1) 各信号线路感温电缆及线路保护管道维护。 (2) 控制器的基本功能试验。包括控制器的开机、液晶和数码管的显示、主备电的工作、显示和切换、声音、打印、时钟、黑匣子记录等。 (3) 检查控制器的点名、报火警、报故障功能。 (4) 探测器的报警试验。包括感烟、</td> <td>(1) 控制器每月检测一次。 (2) 现场探测器和手动报警按钮每季度检测一次，每年的第一次和最后一次全部</td> </tr> </tbody> </table>	序号	系统设施	保养内容	工作计划	1	火灾自动报警系统	(1) 各信号线路感温电缆及线路保护管道维护。 (2) 控制器的基本功能试验。包括控制器的开机、液晶和数码管的显示、主备电的工作、显示和切换、声音、打印、时钟、黑匣子记录等。 (3) 检查控制器的点名、报火警、报故障功能。 (4) 探测器的报警试验。包括感烟、	(1) 控制器每月检测一次。 (2) 现场探测器和手动报警按钮每季度检测一次，每年的第一次和最后一次全部	<p>(三) 消防、监控系统维保</p> <p>1、消防系统维护保养</p> <table border="1" data-bbox="774 1043 1166 2004"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>系统设施</th> <th>保养内容</th> <th>工作计划</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>火灾自动报警系统</td> <td>(1) 各信号线路感温电缆及线路保护管道维护。 (2) 控制器的基本功能试验。包括控制器的开机、液晶和数码管的显示、主备电的工作、显示和切换、声音、打印、时钟、黑匣子记录等。 (3) 检查控制器的点名、报火警、报故障功能。 (4) 探测器的报警试验。包括感烟、</td> <td>(1) 控制器每月检测一次。 (2) 现场探测器和手动报警按钮每季度检测一次，每年的第一次和最后一次全部</td> </tr> </tbody> </table>	序号	系统设施	保养内容	工作计划	1	火灾自动报警系统	(1) 各信号线路感温电缆及线路保护管道维护。 (2) 控制器的基本功能试验。包括控制器的开机、液晶和数码管的显示、主备电的工作、显示和切换、声音、打印、时钟、黑匣子记录等。 (3) 检查控制器的点名、报火警、报故障功能。 (4) 探测器的报警试验。包括感烟、	(1) 控制器每月检测一次。 (2) 现场探测器和手动报警按钮每季度检测一次，每年的第一次和最后一次全部	完全响应	无差异
序号	系统设施	保养内容	工作计划																	
1	火灾自动报警系统	(1) 各信号线路感温电缆及线路保护管道维护。 (2) 控制器的基本功能试验。包括控制器的开机、液晶和数码管的显示、主备电的工作、显示和切换、声音、打印、时钟、黑匣子记录等。 (3) 检查控制器的点名、报火警、报故障功能。 (4) 探测器的报警试验。包括感烟、	(1) 控制器每月检测一次。 (2) 现场探测器和手动报警按钮每季度检测一次，每年的第一次和最后一次全部																	
序号	系统设施	保养内容	工作计划																	
1	火灾自动报警系统	(1) 各信号线路感温电缆及线路保护管道维护。 (2) 控制器的基本功能试验。包括控制器的开机、液晶和数码管的显示、主备电的工作、显示和切换、声音、打印、时钟、黑匣子记录等。 (3) 检查控制器的点名、报火警、报故障功能。 (4) 探测器的报警试验。包括感烟、	(1) 控制器每月检测一次。 (2) 现场探测器和手动报警按钮每季度检测一次，每年的第一次和最后一次全部																	



		感温等所有类型探测器的试验。 (5) 手动报警按钮的报警试验。	检测，其余每次抽测总数的10%且不能重复。			感温等所有类型探测器的试验。 (5) 手动报警按钮的报警试验。	检测，其余每次抽测总数的10%且不能重复。				
	2	消火栓系统	(1) 外观检测。检测室内外消火栓给水管道、消防水池/水箱/稳压装置、消火栓水枪及水带、消火栓按钮、消防水泵及各类管网阀门等是否正常。 (2) 消防泵启动功能试验。在泵房控制柜、消防中心、现场消火栓按钮上启动消防泵，查看消防泵启动情况。 (3) 模拟实际喷水试验。接好水枪，做好准备工作，开始试验，检查水的压力及查看是否有漏水情况。	每季度检测一次。消火栓按钮每年的第一次和最后一次全部检测，其余每次抽测总数的20%且不能重复。		2	消火栓系统	(1) 外观检测。检测室内外消火栓给水管道、消防水池/水箱/稳压装置、消火栓水枪及水带、消火栓按钮、消防水泵及各类管网阀门等是否正常。 (2) 消防泵启动功能试验。在泵房控制柜、消防中心、现场消火栓按钮上启动消防泵，查看消防泵启动情况。 (3) 模拟实际喷水试验。接好水枪，做好准备工作，开始试验，检查水的压力及查看是否有漏水情况。	每季度检测一次。消火栓按钮每年的第一次和最后一次全部检测，其余每次抽测总数的20%且不能重复。		



	3	自动喷淋系统	<p>(1)外观检查。检测消防泵房工作环境及喷淋泵、雨淋泵、稳压设备、电源控制柜、湿式报警阀、喷头、水泵接合器、储水设施是否处于完好状态。</p> <p>(2)功能试验。在控制柜及消防控制中心启动喷淋泵、雨淋泵，同时试验主备泵的切换功能;利用报警阀的放水试验阀试验压力开关、水力警铃的工作情况;利用末端放水装置放水，验证水流指示器、湿式报警阀功能，自动启泵功能。</p>	<p>每季度一次，末端放水每年的第一次和最后一次全部检测，其余每次抽测总数的20%且不能重复。</p>	3	自动喷淋系统	<p>(1)外观检查。检测消防泵房工作环境及喷淋泵、雨淋泵、稳压设备、电源控制柜、湿式报警阀、喷头、水泵接合器、储水设施是否处于完好状态。</p> <p>(2)功能试验。在控制柜及消防控制中心启动喷淋泵、雨淋泵，同时试验主备泵的切换功能;利用报警阀的放水试验阀试验压力开关、水力警铃的工作情况;利用末端放水装置放水，验证水流指示器、湿式报警阀功能，自动启泵功能。</p>	<p>每季度一次，末端放水每年的第一次和最后一次全部检测，其余每次抽测总数的20%且不能重复。</p>
		4	消防广播电话系统	<p>(1)检查紧急广播的放音及切换功能。放音包括通过话筒、磁带、CD等方式放音，检查声音的大小。切换功能指每个区是否都能正常切换。</p> <p>(2)检查消防电话的通话功能。包括固定电话及电话插孔的检查</p>		<p>每季度一次，每年的第一次和最后一次全部检测，其余每次抽测总数的10%且不能重复。</p>	4	消防广播电话系统



	5	防排烟及通风系统	<p>(1) 排烟阀电动及手动的启动。</p> <p>(2) 排烟机的启动和停动。</p> <p>(3) 排烟风道的完整性。</p> <p>(4) 空调、新风机的停动。</p>	每两月一次，排烟阀首次和最后一次全部检测，其余每次抽测总数的20%且不能重复。	5	防排烟及通风系统	<p>(1) 排烟阀电动及手动的启动。</p> <p>(2) 排烟机的启动和停动。</p> <p>(3) 排烟风道的完整性。</p> <p>(4) 空调、新风机的停动。</p>	每两月一次，排烟阀首次和最后一次全部检测，其余每次抽测总数的20%且不能重复。							
9	2、监控系统维护保养		2、监控系统维护保养		完全响应	无差异									
	1	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 896 438 1093">序号</th> <th data-bbox="438 896 758 1093">服务项目</th> <th data-bbox="758 896 1173 1093">工作内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 1093 438 2000">1</td> <td data-bbox="438 1093 758 2000">维保服务内容</td> <td data-bbox="758 1093 1173 2000"> <p>1、视频信号线路的检测、故障排除、隐患排查。</p> <p>2、所有接口、线路接口的焊点的检测、视频头的更换等。</p> <p>3、监控系统前端摄像机的镜头清理、设备除尘、位置调整、设备维修及更换、故障排除等。</p> <p>4、双鉴探测器的检测、探测位置调整、探测器的维修及更换、故障排除等。</p> <p>5、监控主机设备检测、设备除尘、系统维护、设备维护、系统扩容、故障排除等。</p> <p>6、监控软件检测、软件升级、软件维护、数据备份、故障排除等。</p> </td> </tr> </tbody> </table>	序号	服务项目	工作内容	1	维保服务内容	<p>1、视频信号线路的检测、故障排除、隐患排查。</p> <p>2、所有接口、线路接口的焊点的检测、视频头的更换等。</p> <p>3、监控系统前端摄像机的镜头清理、设备除尘、位置调整、设备维修及更换、故障排除等。</p> <p>4、双鉴探测器的检测、探测位置调整、探测器的维修及更换、故障排除等。</p> <p>5、监控主机设备检测、设备除尘、系统维护、设备维护、系统扩容、故障排除等。</p> <p>6、监控软件检测、软件升级、软件维护、数据备份、故障排除等。</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="758 896 853 1093">序号</th> <th data-bbox="853 896 1173 1093">服务项目</th> <th data-bbox="1173 896 1356 1093">工作内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="758 1093 853 2000">1</td> <td data-bbox="853 1093 1173 2000">维保服务内容</td> <td data-bbox="1173 1093 1356 2000"> <p>1、视频信号线路的检测、故障排除、隐患排查。</p> <p>2、所有接口、线路接口的焊点的检测、视频头的更换等。</p> <p>3、监控系统前端摄像机的镜头清理、设备除尘、位置调整、设备维修及更换、故障排除等。</p> <p>4、双鉴探测器的检测、探测位置调整、探测器的维修及更换、故障排除等。</p> <p>5、监控主机设备检测、设备除尘、系统维护、设备维护、系统扩容、故障排除等。</p> <p>6、监控软件检测、软件升级、软件维护、数据备份、故障排除等。</p> </td> </tr> </tbody> </table>	序号	服务项目	工作内容	1	维保服务内容	<p>1、视频信号线路的检测、故障排除、隐患排查。</p> <p>2、所有接口、线路接口的焊点的检测、视频头的更换等。</p> <p>3、监控系统前端摄像机的镜头清理、设备除尘、位置调整、设备维修及更换、故障排除等。</p> <p>4、双鉴探测器的检测、探测位置调整、探测器的维修及更换、故障排除等。</p> <p>5、监控主机设备检测、设备除尘、系统维护、设备维护、系统扩容、故障排除等。</p> <p>6、监控软件检测、软件升级、软件维护、数据备份、故障排除等。</p>
序号	服务项目	工作内容													
1	维保服务内容	<p>1、视频信号线路的检测、故障排除、隐患排查。</p> <p>2、所有接口、线路接口的焊点的检测、视频头的更换等。</p> <p>3、监控系统前端摄像机的镜头清理、设备除尘、位置调整、设备维修及更换、故障排除等。</p> <p>4、双鉴探测器的检测、探测位置调整、探测器的维修及更换、故障排除等。</p> <p>5、监控主机设备检测、设备除尘、系统维护、设备维护、系统扩容、故障排除等。</p> <p>6、监控软件检测、软件升级、软件维护、数据备份、故障排除等。</p>													
序号	服务项目	工作内容													
1	维保服务内容	<p>1、视频信号线路的检测、故障排除、隐患排查。</p> <p>2、所有接口、线路接口的焊点的检测、视频头的更换等。</p> <p>3、监控系统前端摄像机的镜头清理、设备除尘、位置调整、设备维修及更换、故障排除等。</p> <p>4、双鉴探测器的检测、探测位置调整、探测器的维修及更换、故障排除等。</p> <p>5、监控主机设备检测、设备除尘、系统维护、设备维护、系统扩容、故障排除等。</p> <p>6、监控软件检测、软件升级、软件维护、数据备份、故障排除等。</p>													



	2	<p>维保服务方式</p> <p>1、系统全面排查：主要是合同签订后对现场进行详细检查，主要包括监控室机房环境、设备运行环境、设备的安装位置及运行情况、线路使用情况及敷设路径、监视器画面切换轮巡情况、软件使用及升级情况、系统数据备份情况等。</p> <p>2、定期上门巡检服务：每季度进行一次设备除尘清理，检查监控机房通风、散热、净尘、供电等设施；检测各项技术参数及监控系统传输线路质量，处理故障隐患；全面检查容易老化的安防监控部件，及时更换维修；维护长时间工作的终端设备；根据经常出现的故障或存在的隐患，及时提出日常维护和使用建议。</p>	2	<p>维保服务方式</p> <p>1、系统全面排查：主要是合同签订后对现场进行详细检查，主要包括监控室机房环境、设备运行环境、设备的安装位置及运行情况、线路使用情况及敷设路径、监视器画面切换轮巡情况、软件使用及升级情况、系统数据备份情况等。</p> <p>2、定期上门巡检服务：每季度进行一次设备除尘清理，检查监控机房通风、散热、净尘、供电等设施；检测各项技术参数及监控系统传输线路质量，处理故障隐患；全面检查容易老化的安防监控部件，及时更换维修；维护长时间工作的终端设备；根据经常出现的故障或存在的隐患，及时提出日常维护和使用建议。</p>	
	3	<p>维保应急响应</p> <p>故障级别一级：系统出现警告，不影响系统运行时，7×24小时电话咨询，36小时到达现场。</p> <p>故障级别二级：出现部分设备损坏，系统正常运行时，7×24小时电话咨询，36小时到达现场。</p> <p>故障级别三级：系统故障时，7×24小时电话咨询，12小时到达现场。</p> <p>故障级别四级：大面积系统瘫痪时，7×24小时电话咨询，6小时到达现场。（每年最多2次）</p>	3	<p>维保应急响应</p> <p>故障级别一级：系统出现警告，不影响系统运行时，7×24小时电话咨询，36小时到达现场。</p> <p>故障级别二级：出现部分设备损坏，系统正常运行时，7×24小时电话咨询，36小时到达现场。</p> <p>故障级别三级：系统故障时，7×24小时电话咨询，12小时到达现场。</p> <p>故障级别四级：大面积系统瘫痪时，7×24小时电话咨询，6小时到达现场。（每年最多2次）</p>	



10	<p>(四) 公共秩序维护</p> <p>1. 24 小时值班, 主出入口设立秩序维护固定岗, 24 小时值班看守, 有交接班记录。</p> <p>2. 对重点区域、重点部位每 3 小时至少巡查 1 次, 并有巡逻记录。</p> <p>3. 对进出车辆进行管理和疏导, 项目车辆通行、停放有序。</p> <p>4. 对进出项目的装修、施工等劳务人员实行登记管理。</p> <p>5. 制定火警、盗警、地震、台风、爆炸、人员急救、煤气泄漏、高空掷(坠)物伤人及其他不可预见紧急事件等应急处理预案, 接到火警、警情、异常情况或业户紧急求助信号后, 保安员应按规定及时赶到现场进行处理, 并及时报告业户和有关部门。</p> <p>6. 建立保安员管理规定、保安员站岗执勤标准、巡逻执勤标准、交接班要求、车辆出入项目的登记制度, 大宗物品进出登记制度等规章制度; 做好项目内的防盗、保卫工作。</p>	<p>(四) 公共秩序维护</p> <p>1. 24 小时值班, 主出入口设立秩序维护固定岗, 24 小时值班看守, 有交接班记录。</p> <p>2. 对重点区域、重点部位每 3 小时至少巡查 1 次, 并有巡逻记录。</p> <p>3. 对进出车辆进行管理和疏导, 项目车辆通行、停放有序。</p> <p>4. 对进出项目的装修、施工等劳务人员实行登记管理。</p> <p>5. 制定火警、盗警、地震、台风、爆炸、人员急救、煤气泄漏、高空掷(坠)物伤人及其他不可预见紧急事件等应急处理预案, 接到火警、警情、异常情况或业户紧急求助信号后, 保安员应按规定及时赶到现场进行处理, 并及时报告业户和有关部门。</p> <p>6. 建立保安员管理规定、保安员站岗执勤标准、巡逻执勤标准、交接班要求、车辆出入项目的登记制度, 大宗物品进出登记制度等规章制度; 做好项目内的防盗、</p>	完全响应	无差异
----	--	---	------	-----



<p>7. 保安员上岗时配戴统一标志、穿戴统一服装。</p> <p>秩序维护固定岗人员须遵纪守法，坚守岗位，服从指挥；文明服务，礼貌待人；严禁不文明语言及行为；上岗时要认真检查设备，认真做好防火、防盗、防抢劫的工作，发现不安全因素立即查明情况排除险情，并及时报告主管部门及领导，确保项目内的安全；发现违法犯罪分子要及时报警，设法抓获；熟悉本岗位的任务和工作程序；熟悉区内消防器材的安装位置，掌握各种器材的使用，遇到突发事件能正确处理；积极向相关人员进行遵纪守法和治安知识的宣传；严格执行来访登记制度，发现非区内人员在区内游荡、活动应及时处理，正确处理乱张贴广告及治安可疑人员的个案；严格执行物品搬迁及人员出入管理制度；巡查各部位的公共设施设备是否完好，发现损坏的设施及时处理；认真完成项目管理部交办的其他任务。</p>	<p>保卫工作。</p> <p>7. 保安员上岗时配戴统一标志、穿戴统一服装。</p> <p>秩序维护固定岗人员须遵纪守法，坚守岗位，服从指挥；文明服务，礼貌待人；严禁不文明语言及行为；上岗时要认真检查设备，认真做好防火、防盗、防抢劫的工作，发现不安全因素立即查明情况排除险情，并及时报告主管部门及领导，确保项目内的安全；发现违法犯罪分子要及时报警，设法抓获；熟悉本岗位的任务和工作程序；熟悉区内消防器材的安装位置，掌握各种器材的使用，遇到突发事件能正确处理；积极向相关人员进行遵纪守法和治安知识的宣传；严格执行来访登记制度，发现非区内人员在区内游荡、活动应及时处理，正确处理乱张贴广告及治安可疑人员的个案；严格执行物品搬迁及人员出入管理制度；巡查各部位的公共设施设备是否完好，发现损坏的设施及时处理；认真完成</p>		
---	---	--	--



		项目管理部门交办的其他任务。		
11	<p>(五) 保洁服务</p> <p>1. 负责物业管理区域内的所有清洁卫生工作。</p> <p>2. 制定环境卫生管理规定、环境卫生质量标准、卫生设施维护保养办法、防疫应急预案等规章制度。</p> <p>3. 垃圾日产日清，保持公共区域整洁、无异味。</p> <p>4. 按区域设置垃圾桶，生活垃圾每天彻底清运。</p> <p>5. 项目道路、广场、停车场、绿地等公共场所每日清扫不少于 1 次；电梯厅、楼道、每日清扫不少于 1 次，每日拖洗 1 次；共用部位玻璃每月清洁不少于 1 次；路灯、楼道灯每月清洁不少于 1 次；及时清除区内主要道路积水。</p> <p>6. 项目内公共雨水、污水管道每年疏通 1 次，每季检查不少于 1 次；雨、污水井每半年检查 1 次，视检查情况及时清掏；化粪池每季度检查 1 次，每年度抽干 2 次，发现异常及时清掏。</p>	<p>(五) 保洁服务</p> <p>1. 负责物业管理区域内的所有清洁卫生工作。</p> <p>2. 制定环境卫生管理规定、环境卫生质量标准、卫生设施维护保养办法、防疫应急预案等规章制度。</p> <p>3. 垃圾日产日清，保持公共区域整洁、无异味。</p> <p>4. 按区域设置垃圾桶，生活垃圾每天彻底清运。</p> <p>5. 项目道路、广场、停车场、绿地等公共场所每日清扫不少于 1 次；电梯厅、楼道、每日清扫不少于 1 次，每日拖洗 1 次；共用部位玻璃每月清洁不少于 1 次；路灯、楼道灯每月清洁不少于 1 次；及时清除区内主要道路积水。</p> <p>6. 项目内公共雨水、污水管道每年疏通 1 次，每季检查不少于 1 次；雨、污水井每半年检查 1 次，视检查情况及时清掏；化粪池每季度检查 1 次，每年度抽干 2 次，发现异常及时清掏。</p>	完全响应	无差异



	<p>7. 二次供水水箱每年不少于1次清洗，定时巡查，水质符合卫生要求。</p> <p>8. 5-10月的灭四害消杀工作每月不少于2次，其余月份每月不少于1次。消杀的成效必须符合除四害的有关要求。</p> <p>9. 对空置房屋每月清扫一次。如出现公租房退租，则应对退租房屋及时进行清扫。</p> <p>10. 接受业主或上级部门交办的其它工作任务。</p>	<p>7. 二次供水水箱每年不少于1次清洗，定时巡查，水质符合卫生要求。</p> <p>8. 5-10月的灭四害消杀工作每月不少于2次，其余月份每月不少于1次。消杀的成效必须符合除四害的有关要求。</p> <p>9. 对空置房屋每月清扫一次。如出现公租房退租，则应对退租房屋及时进行清扫。</p> <p>10. 接受业主或上级部门交办的其它工作任务。</p>																																		
12	<p>(6)服务指标要求</p> <table border="1" data-bbox="347 1137 751 2000"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>管理指标</th> <th>要求</th> <th>计算测定依据</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>房屋及配套设 施完好率</td> <td>99% 以上</td> <td>(完好房建筑 面积+基本完好房建 筑面积)÷ 总的房屋建 筑面积× 100%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>房屋零 修、急修 及时率</td> <td>99% 以上</td> <td>Σ完成零 修、急修的 次数÷Σ报 修的零修、 急修次数× 100%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>保洁率</td> <td>99% 以上</td> <td>Σ已保洁的 面积÷Σ区 内保洁总面</td> </tr> </tbody> </table>	序号	管理指标	要求	计算测定依据	1	房屋及配套设 施完好率	99% 以上	(完好房建筑 面积+基本完好房建 筑面积)÷ 总的房屋建 筑面积× 100%	2	房屋零 修、急修 及时率	99% 以上	Σ完成零 修、急修的 次数÷Σ报 修的零修、 急修次数× 100%	3	保洁率	99% 以上	Σ已保洁的 面积÷Σ区 内保洁总面	<p>(6)服务指标要求</p> <table border="1" data-bbox="774 1137 1158 2000"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>管理指标</th> <th>要求</th> <th>计算测定依据</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>房屋及配套设 施完好率</td> <td>99% 以上</td> <td>(完好房建 筑面积+基 本完好房建 筑面积)÷ 总的房屋建 筑面积× 100%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>房屋零 修、急修 及时率</td> <td>99% 以上</td> <td>Σ完成零 修、急修的 次数÷Σ报 修的零修、 急修次数× 100%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>保洁率</td> <td>99% 以上</td> <td>Σ已保洁的 面积÷Σ区 内保洁总面</td> </tr> </tbody> </table>	序号	管理指标	要求	计算测定依据	1	房屋及配套设 施完好率	99% 以上	(完好房建 筑面积+基 本完好房建 筑面积)÷ 总的房屋建 筑面积× 100%	2	房屋零 修、急修 及时率	99% 以上	Σ完成零 修、急修的 次数÷Σ报 修的零修、 急修次数× 100%	3	保洁率	99% 以上	Σ已保洁的 面积÷Σ区 内保洁总面	完全 响 应	无 差 异
序号	管理指标	要求	计算测定依据																																	
1	房屋及配套设 施完好率	99% 以上	(完好房建筑 面积+基本完好房建 筑面积)÷ 总的房屋建 筑面积× 100%																																	
2	房屋零 修、急修 及时率	99% 以上	Σ完成零 修、急修的 次数÷Σ报 修的零修、 急修次数× 100%																																	
3	保洁率	99% 以上	Σ已保洁的 面积÷Σ区 内保洁总面																																	
序号	管理指标	要求	计算测定依据																																	
1	房屋及配套设 施完好率	99% 以上	(完好房建 筑面积+基 本完好房建 筑面积)÷ 总的房屋建 筑面积× 100%																																	
2	房屋零 修、急修 及时率	99% 以上	Σ完成零 修、急修的 次数÷Σ报 修的零修、 急修次数× 100%																																	
3	保洁率	99% 以上	Σ已保洁的 面积÷Σ区 内保洁总面																																	



			积×100%			积×100%	
4	维修工程质量合格率	100%	Σ （报告期评定为合格品的单位工程建筑面积）÷ Σ （报告期验收鉴定的单位工程建筑面积）×100%	4	维修工程质量合格率	100%	Σ （报告期评定为合格品的单位工程建筑面积）÷ Σ （报告期验收鉴定的单位工程建筑面积）×100%
	维修服务回访率	100%	Σ 调查住户满意人数÷ Σ 调查住户人数×100%		维修服务回访率	100%	Σ 调查住户满意人数÷ Σ 调查住户人数×100%
5	区域内治安案件发生率	治安案件5%以下 刑事案件1%以下	Σ 治安（刑事）案件发生次数÷ Σ 区内住户总人数×100%	5	区域内治安案件发生率	治安案件5%以下 刑事案件1%以下	Σ 治安（刑事）案件发生次数÷ Σ 区内住户总人数×100%
	大型及重要机电设备完好率	99%以上	Σ 报告期制度台日数完好台日数÷ Σ 报告期计划运作台日数×100%		大型及重要机电设备完好率	99%以上	Σ 报告期制度台日数完好台日数÷ Σ 报告期计划运作台日数×100%
7	火灾发生率	零发生率	Σ 火灾发生次数÷ Σ 区内住户总人数×100%	7	火灾发生率	零发生率	Σ 火灾发生次数÷ Σ 区内住户总人数×100%
8	违章发生率	装修1% 停车5%	Σ 违章发生次数÷ Σ 区内住户总人数×100%	8	违章发生率	装修1% 停车5%	Σ 违章发生次数÷ Σ 区内住户总人数×100%
	处理率	100%	Σ 已处理违章次数÷ Σ		处理率	100%	Σ 已处理违章次数÷ Σ



				发生违章次数×100%				发生违章次数×100%		
	9	用户有效投诉率	2%以下	$\frac{\sum \text{有效投诉次数}}{\sum \text{区内用户总人数}} \times 100\%$		9	用户有效投诉率	2%以下	$\frac{\sum \text{有效投诉次数}}{\sum \text{区内用户总人数}} \times 100\%$	
		处理率	100%	$\frac{\sum \text{完成处理投诉次数}}{\sum \text{有效投诉次数}} \times 100\%$			处理率	100%	$\frac{\sum \text{完成处理投诉次数}}{\sum \text{有效投诉次数}} \times 100\%$	
	10	消防设施设备完好率	100%	$\frac{\sum \text{报告期内系统正常运行时间}}{\sum \text{报告期计划动作数}} \times 100\%$		10	消防设施设备完好率	100%	$\frac{\sum \text{报告期内系统正常运行时间}}{\sum \text{报告期计划动作数}} \times 100\%$	
	11	排水管、明暗沟完好率	98%以上	$\frac{\sum \text{完好排水管、明暗沟总数}}{\sum \text{区内排水管、明暗沟总数}} \times 100\%$		11	排水管、明暗沟完好率	98%以上	$\frac{\sum \text{完好排水管、明暗沟总数}}{\sum \text{区内排水管、明暗沟总数}} \times 100\%$	
	12	化粪池、雨水井完好率	98%以上	$\frac{\sum \text{完好一池二井总数}}{\sum \text{区内一池二井总数}} \times 100\%$		12	化粪池、雨水井完好率	98%以上	$\frac{\sum \text{完好一池二井总数}}{\sum \text{区内一池二井总数}} \times 100\%$	
	13	用户对物业管理满意率	95%以上	$\frac{\sum \text{调查用户满意人数}}{\sum \text{调查用户人数}} \times 100\%$		13	用户对物业管理满意率	95%以上	$\frac{\sum \text{调查用户满意人数}}{\sum \text{调查用户人数}} \times 100\%$	
13	五、物业服务考核 业主每月对物业服务质量进行考核，并按实际考核情况支付当月服务费用。				五、物业服务考核 业主每月对物业服务质量进行考核，并按实际考核情况支付当月服务费用。				完全响应	无差异



类别	序号	考核内容	分值	扣减分数	评分依据	类别	序号	考核内容	分值	扣减分数	评分依据
服务质量	1	物业服务不到位,被业主有效投诉,或对业主的相关投诉处理不及时,又未跟踪解决。	1	分/次	业主上访,调查属实	服务质量	1	物业服务不到位,被业主有效投诉,或对业主的相关投诉处理不及时,又未跟踪解决。	1	分/次	业主上访,调查属实
	2	故意刁难业主,向服务对象索取好处费(包括吃、喝、拿)	3	分/次	按举报调查属实		2	故意刁难业主,向服务对象索取好处费(包括吃、喝、拿)	3	分/次	按举报调查属实
	3	未定期对客户进行走访、回访和意见调查(每月20户),无相关记录。	20	分/次	查被访客户及相关记录		3	未定期对客户进行走访、回访和意见调查(每月20户),无相关记录。	20	分/次	查被访客户及相关记录
	4	员工仪表仪容不整、行为不规范,未使用文明用语,不着装制服,不佩戴胸牌。	0.5	分/次*	定期检查和随机		4	员工仪表仪容不整、行为不规范,未使用文明用语,不着装制服,不佩戴胸牌。	0.5	分/次*	定期检查和随机



			人	抽 查			人	抽 查		
		5	1 分 / 次	查 培 训 记 录、 抽 查 现 场		5	1 分 / 次	查 培 训 记 录、 抽 查 现 场		
		6	1 分 / 次	查 员 工 名 册、 核 对		6	1 分 / 次	查 员 工 名 册、 核 对		
		7	3 分 / 次	调 查 取 证		7	3 分 / 次	调 查 取 证		
	工 作 纪 律	1	1 分 / 次	查 记 录 通 知、 现 场 工 作 记 录		1	1 分 / 次	查 记 录 通 知、 现 场 工 作 记 录		
		2	1 分 / 次	调 查 取 证		2	1 分 / 次	调 查 取 证		



	象或造成较大经济损失	/次										
3	破坏团结、拨弄是非，工作推诿、拖拉。	1分/次	调查取证									
4	当班饮酒或酒后上班者。 注：若给公司或业主造成损失的，另行处理。	2分/次	调查取证									
5	当班期间串岗、脱岗、睡岗。注：若给公司或业主造成损失的，另行处理。	1-3分/次	调查取证									
6	当班吵架、打架、赌博者。 注：情节严重者另行处理。	1-3分/次	调查取证									
7	办公室内扎堆闲聊、上网游戏、看电影或在岗长时间聊私人电话。 注：迟到、早退、旷工，按《考勤制度》的规定执行。	1分/次	调查取证									
	象或造成较大经济损失	/次										
3	破坏团结、拨弄是非，工作推诿、拖拉。	1分/次	调查取证									
4	当班饮酒或酒后上班者。 注：若给公司或业主造成损失的，另行处理。	2分/次	调查取证									
5	当班期间串岗、脱岗、睡岗。注：若给公司或业主造成损失的，另行处理。	1-3分/次	调查取证									
6	当班吵架、打架、赌博者。 注：情节严重者另行处理。	1-3分/次	调查取证									
7	办公室内扎堆闲聊、上网游戏、看电影或在岗长时间聊私人电话。 注：迟到、早退、旷工，按《考勤制度》的规定执行。	1分/次	调查取证									



安全保卫	8	每月自检资料完整，未做到。	2分/次	查资料	安全保卫	8	每月自检资料完整，未做到。	2分/次	查资料
	1	发生重大安全事故，实行一票否决制，并追究主要责任人和直接责任人责任。	全扣			1	发生重大安全事故，实行一票否决制，并追究主要责任人和直接责任人责任。	全扣	
	2	防火、防盗、防爆炸及预防重大治安案件的“四防”工作，每发生一起。	1-5分/次	调查取证		2	防火、防盗、防爆炸及预防重大治安案件的“四防”工作，每发生一起。	1-5分/次	调查取证
	3	安全隐患排查不力、整改措施不到位或整改计划未按期完成。	1-5分/次	查现场及整改计划		3	安全隐患排查不力、整改措施不到位或整改计划未按期完成。	1-5分/次	查现场及整改计划
	4	未执行（或执行不力）物业范围内安保的定期和不定期巡查，且巡查记录不全。	2分/次	现场随机抽查、查记录		4	未执行（或执行不力）物业范围内安保的定期和不定期巡查，且巡查记录不全。	2分/次	现场随机抽查、查记录
5	严禁危险物品及不符合要求的大件装修材料（如：防盗窗笼等）进入物业范	2分/次	有效投诉、现	5	严禁危险物品及不符合要求的大件装修材料（如：防盗窗笼等）进入物业范	2分/次	有效投诉、现		



		围内，每发生一起。		场取证									
		大件物品出物业范围，门卫未与业主确认、未登记车牌号、记录，发生失窃。	1分/次	调查取证，查记录									
		物业范围内交付保管的固有资产失窃、损坏（经核算后赔付或修复）	1-5分/次	调查取证，查记录									
	车辆管理	物业范围内的各车辆须按规定车位有序停泊，如因管理不善，乱停、乱放。	1分/次	定期检查和随机抽查									
		物业范围内道路交通管理不善，影响车辆正常通行。	1分/次	定期检查和随机抽查									
		围内，每发生一起。		场取证									
		大件物品出物业范围，门卫未与业主确认、未登记车牌号、记录，发生失窃。	1分/次	调查取证，查记录									
		物业范围内交付保管的固有资产失窃、损坏（经核算后赔付或修复）	1-5分/次	调查取证，查记录									
	车辆管理	物业范围内的各车辆须按规定车位有序停泊，如因管理不善，乱停、乱放。	1分/次	定期检查和随机抽查									
		物业范围内道路交通管理不善，影响车辆正常通行。	1分/次	定期检查和随机抽查									



		3	汽车应有序停靠,并疏导其停泊在汽车专用停车位上。	1分/次	定期检查和随机抽查				3	汽车应有序停靠,并疏导其停泊在汽车专用停车位上。	1分/次	定期检查和随机抽查		
		4	预防淹水。未做到。	4分/次	定期检查和随机抽查				4	预防淹水。未做到。	4分/次	定期检查和随机抽查		
	工程 管 理	1	物业范围内配套的设施、设备完好率 $\geq 98\%$ 。 未达标。	2分/百分点	定期检查和随机抽查统计	1 5 分	工程 管 理	1	物业范围内配套的设施、设备完好率 $\geq 98\%$ 。 未达标。	2分/百分点	定期检查和随机抽查统计	1 5 分		
		2	建立健全物业范围内各项设施、设备检查和维修整改记录、台账。不全的。	1分/项	查台账、记录			2	建立健全物业范围内各项设施、设备检查和维修整改记录、台账。不全的。	1分/项	查台账、记录			
		3	消防安全设施实行定期专项检查,并有检查记录。未定期检	2分/次	查检查记			3	消防安全设施实行定期专项检查,并有检查记录。未定期检	2分/次	查检查记			



		查或无记录。		录			查或无记录。		录		
	4	消防设施、设备维保不到位,不能正常使用。	3分/次	查现场		4	消防设施、设备维保不到位,不能正常使用。	3分/次	查现场		
	5	加强各类设施、设备的巡检,确保安全运行无事故,每发生一起重大安全事故。	全扣	查巡检记录和现场		5	加强各类设施、设备的巡检,确保安全运行无事故,每发生一起重大安全事故。	全扣	查巡检记录和现场		
	6	业主报修(报修内容属实为前提)处理及时率100%。	2分/百分点	查记录、现场、业主上访调查		6	业主报修(报修内容属实为前提)处理及时率100%。	2分/百分点	查记录、现场、业主上访调查		
	7	各类设备定期维保完成率100%	2分/百分点	查记录、现场		7	各类设备定期维保完成率100%	2分/百分点	查记录、现场		
环 卫 绿 化	1	保持主要干道、各楼道洗手间、电梯轿箱、喷泉水池的清洁卫生,每天至少打	1分/5次或	2分/次或	定期检查或	环 卫 绿 化	1	保持主要干道、各楼道洗手间、电梯轿箱、喷泉水池的清洁卫生,每天至少打	1分/5次或	2分/次或	定期检查或



	扫、清理一次。 未按期打扫、清理或明显不清洁	项	随机抽查现场		扫、清理一次。 未按期打扫、清理或明显不清洁	项	随机抽查现场
2	物业范围内停车场、草坪灯、楼宇门、信报箱等每周至少清理一次。未按期打扫或明显不清洁	1分/次或项	定期检查或随机抽查现场	2	物业范围内停车场、草坪灯、楼宇门、信报箱等每周至少清理一次。未按期打扫或明显不清洁	1分/次或项	定期检查或随机抽查现场
3	指示标牌、垃圾箱及走廊等做到无尘土、无污迹。有明显浮尘或污迹。	1分/项	定期检查或随机抽查现场	3	指示标牌、垃圾箱及走廊等做到无尘土、无污迹。有明显浮尘或污迹。	1分/项	定期检查或随机抽查现场
4	因装修管理不力,装潢垃圾不按指定地点存放或不及时组织外运。	2分/次	定期检查或随机抽查现场	4	因装修管理不力,装潢垃圾不按指定地点存放或不及时组织外运。	2分/次	定期检查或随机抽查现场



			场				场				
	5	及时与环卫部门联系,对物业范围内各垃圾池、箱定期及时清理。不及时清理。	2分/次	定期检查或随机抽查现场		5	及时与环卫部门联系,对物业范围内各垃圾池、箱定期及时清理。不及时清理。	2分/次	定期检查或随机抽查现场		
	6	屋顶露台,以防爆竹渣、塑料袋等杂物堵塞下水口未定期清理	2分/次	查记录,现场		6	屋顶露台,以防爆竹渣、塑料袋等杂物堵塞下水口未定期清理	2分/次	查记录,现场		
	7	加强园区绿化的护理,定期浇水、施肥、剪枝、治虫。因护理不到位。(指养护期满后)	1分/品种	定期检查		7	加强园区绿化的护理,定期浇水、施肥、剪枝、治虫。因护理不到位。(指养护期满后)	1分/品种	定期检查		
	8	每年对所有楼宇外立面清洗一次,未清洗	3分/次	查记录、现场		8	每年对所有楼宇外立面清洗一次,未清洗	3分/次	查记录、现场		
	9	加强现场的绿化管理,严禁闲杂人员进入绿化地踩踏采摘。因人为踩踏采摘破坏绿化的。	2分/次	定期检查		9	加强现场的绿化管理,严禁闲杂人员进入绿化地踩踏采摘。因人为踩踏采摘破坏绿化的。	2分/次	定期检查		
	处罚方法:					处罚方法:				完	无



	<p>1. 物业服务未达到上述规定，当月得分 90-99 分的，责令其整改，并要求其写出书面整改报告。</p> <p>2. 当月得分 80-89 分的，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，在考核当月支付费用中扣除当月物业管理费用总额的 3%。</p> <p>3. 当月得分 70-79 分的，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，在考核当月支付费用中扣除当月物业管理费用总额的 5%。</p> <p>4. 当月得分不满 70 分的，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，在考核当月支付费用中扣除当月物业管理费用总额的 10%。</p> <p>5. 连续两个月得分不满 70 分的，在考核当月支付费用中扣除当月物业管理费用总额的 15%或解除与中标人签订的服务合同。</p>	<p>1. 物业服务未达到上述规定，当月得分 90-99 分的，责令其整改，并要求其写出书面整改报告。</p> <p>2. 当月得分 80-89 分的，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，在考核当月支付费用中扣除当月物业管理费用总额的 3%。</p> <p>3. 当月得分 70-79 分的，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，在考核当月支付费用中扣除当月物业管理费用总额的 5%。</p> <p>4. 当月得分不满 70 分的，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，在考核当月支付费用中扣除当月物业管理费用总额的 10%。</p> <p>5. 连续两个月得分不满 70 分的，在考核当月支付费用中扣除当月物业管理费用总额的 15%或解除与中标人签订的服务合同。</p>	<p>全 响 应</p>	<p>差 异</p>
	<p>六、付款方式</p> <p>1、合同签订生效后,管理服务费用由招标人以中标价月平均数为基数，每月核定服务费后以银行转账方式拨付给</p>	<p>六、付款方式</p> <p>1、合同签订生效后,管理服务费用由招标人以中标价月平均数为基数，每月核定服务费后以银行转账方式拨</p>	<p>完 全 响 应</p>	<p>无 差 异</p>



	<p>中标人，中标人必须开具全额发票给招标人。</p> <p>2、每月结算支付金额=中标价月平均金额-考核结果后的处罚金额</p> <p>3、中标人每月提供服务人员的工资单及社会保险的清单给招标人核查。</p> <p>4、当月的管理服务费在次月的15号前支付。</p> <p>5、合同期最后一个月服务管理费，在合同到期日后15个工作日内支付。</p>	<p>付给中标人，中标人必须开具全额发票给招标人。</p> <p>2、每月结算支付金额=中标价月平均金额-考核结果后的处罚金额</p> <p>3、中标人每月提供服务人员的工资单及社会保险的清单给招标人核查。</p> <p>4、当月的管理服务费在次月的15号前支付。</p> <p>5、合同期最后一个月服务管理费，在合同到期日后15个工作日内支付。</p>		
	<p>七、履约保证金要求</p> <p>本项目要求中标人向招标人缴交履约保证金为人民币四万元（¥40,000.00元）。</p> <p>1、履约保证金用于补偿招标人因中标人不能完全履行其合同义务而蒙受的损失。</p> <p>2、中标人在签订采购合同后三十日内，应以银行转账或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式向招标人提交履约保证金。如中标人以保函方式提交，则保函有效期为：自合同签订生效之日起至服务期满后60日止，保函内容应包括但不限于以</p>	<p>七、履约保证金要求</p> <p>本项目要求中标人向招标人缴交履约保证金为人民币四万元（¥40,000.00元）。</p> <p>1、履约保证金用于补偿招标人因中标人不能完全履行其合同义务而蒙受的损失。</p> <p>2、中标人在签订采购合同后三十日内，应以银行转账或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式向招标人提交履约保证金。如中标人以保函方式提交，则保函有效期为：自合同签订生效之日起至服务期满后60</p>	<p>完全响应</p>	<p>无差异</p>



<p>下内容：招标人名称、项目名称、中标人名称、担保金额、担保期限，保证方式为连带责任保证。因保函赔付发生的纠纷，由招标人和中标人协商解决，协商不成的，任意一方均有权将争议提交项目所在地有管辖权的人民法院诉讼解决。如以银行转账方式提交保证金的，在中标人按合同要求完成全部服务内容和验收合格，并提交付款票据 30 日内，如中标人无违约行为的，招标人将履约保证金无息全额退还给中标人。如招标人不能及时退还履约保证金，经中标人催告后在催告期限内仍不退还的，自逾期退还履约保证金之日起按银行同期存款利率带息退还给中标人（因中标人自身原因导致不能退还的除外）。</p> <p>3、因中标人违约产生的一切费用，招标人有权优先在履约保证金中扣除。扣除后的履约保证金不足额的，中标人必须在 3 个工作日内补充足额，若中标人不按规定及</p>	<p>日止，保函内容应包括但不限于以下内容：招标人名称、项目名称、中标人名称、担保金额、担保期限，保证方式为连带责任保证。因保函赔付发生的纠纷，由招标人和中标人协商解决，协商不成的，任意一方均有权将争议提交项目所在地有管辖权的人民法院诉讼解决。如以银行转账方式提交保证金的，在中标人按合同要求完成全部服务内容和验收合格，并提交付款票据 30 日内，如中标人无违约行为的，招标人将履约保证金无息全额退还给中标人。如招标人不能及时退还履约保证金，经中标人催告后在催告期限内仍不退还的，自逾期退还履约保证金之日起按银行同期存款利率带息退还给中标人（因中标人自身原因导致不能退还的除外）。</p> <p>3、因中标人违约产生的一切费用，招标人有权优先在履约保证金中扣除。扣除后的履约保证金不足额的，中</p>		
--	--	--	--



	时补足履约保证金，视为中标人违约，招标人可单方面终止合同，并不退还其剩余的履约保证金。	标人必须在3个工作日内补充足额，若中标人不按规定及时补足履约保证金，视为中标人违约，招标人可单方面终止合同，并不退还其剩余的履约保证金。		
--	---	--	--	--

注：投标人必须严格按照招标文件中商务要求的内容逐项回应，带“★”的响应条款不响应，将导致投标无效。

投标人法定代表人/负责人（或法定代表人/负责人授权代表）签字：

投标人名称(加盖公章)：广东大众特卫保安服务有限公司

日期：2024年4月3日



1.14、技术响应、偏离说明表

招标项目名称：红沙惠贤花苑保障房物业管理服务项目

序号	招标文件技术条款	投标文件技术条款	是否响应	差异说明
1	<p>一、项目概况</p> <p>(一) 项目名称：红沙惠贤花苑保障房物业管理服务项目</p> <p>(二) 项目地址：佛山市南海区狮山镇官窑红沙前进中路6号。</p> <p>(三) 管理范围：红沙惠贤花苑，总建筑面积约33118平方米，占地面积约11700平方米。</p>	<p>一、项目概况</p> <p>(一) 项目名称：红沙惠贤花苑保障房物业管理服务项目</p> <p>(二) 项目地址：佛山市南海区狮山镇官窑红沙前进中路6号。</p> <p>(三) 管理范围：红沙惠贤花苑，总建筑面积约33118平方米，占地面积约11700平方米。</p>	完全响应	无差异
2	<p>二、物业服务需求</p> <p>(一) 物业服务内容</p> <p>1. 保安服务；</p> <p>2. 清洁服务；</p> <p>3. 绿化服务；</p> <p>4. 物业保养服务；</p> <p>5. 机电工程管理服务。</p> <p>(二) 物业服务期限</p> <p>服务期按一年计算（2024年4月30日至2025年4月29日）</p>	<p>二、物业服务需求</p> <p>(一) 物业服务内容</p> <p>1. 保安服务；</p> <p>2. 清洁服务；</p> <p>3. 绿化服务；</p> <p>4. 物业保养服务；</p> <p>5. 机电工程管理服务。</p> <p>(二) 物业服务期限</p> <p>服务期按一年计算（2024年4月30日至2025年4月29日）</p>	完全响应	无差异



<p>(三) 物业管理事项</p> <p>1. 物业建筑公共部位的养护和管理，包括：楼盖、外墙、楼梯间、走廊通道、公共大堂、公共洗手间等。</p> <p>2. 公共设施、设备的维修、养护、运行和管理，包括：公共用的上下供水管道、排水管道、排烟管道、公共照明、楼内消防设施设备、电梯等。</p> <p>3. 市政公用设施和附属建筑物、构筑物的养护和管理，包括：道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、沙井、停车场等。</p> <p>4. 公用绿地、花木、建筑小品等养护与管理。</p> <p>5. 公用环境卫生。包括：公共场所共用部位的清洁卫生、垃圾的收集、清运等。</p> <p>6. 交通与车辆停放秩序的管理。</p> <p>7. 维持公共秩序。包括：治安防范、防火防盗、安全监控、保安人员 24 小时值班巡逻，物业出入口设置固定保安岗位，建立巡查门岗执勤制度等。</p>	<p>(三) 物业管理事项</p> <p>1. 物业建筑公共部位的养护和管理，包括：楼盖、外墙、楼梯间、走廊通道、公共大堂、公共洗手间等。</p> <p>2. 公共设施、设备的维修、养护、运行和管理，包括：公共用的上下供水管道、排水管道、排烟管道、公共照明、楼内消防设施设备、电梯等。</p> <p>3. 市政公用设施和附属建筑物、构筑物的养护和管理，包括：道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、沙井、停车场等。</p> <p>4. 公用绿地、花木、建筑小品等养护与管理。</p> <p>5. 公用环境卫生。包括：公共场所共用部位的清洁卫生、垃圾的收集、清运等。</p> <p>6. 交通与车辆停放秩序的管理。</p> <p>7. 维持公共秩序。包括：治安防范、防火防盗、安全监控、保安人员 24 小时值班巡逻，物业出入口设置固定保安岗位，建立巡查门岗执勤制度等。</p>		
---	---	--	--



	<p>8. 协助开展物业管理范围内租金催缴、续租、日常管理，组织、策划和资料收集等工作。</p> <p>9. 接受业主或物业使用人的委托，对其自用部位、自用设施及设备进行维修、养护。</p> <p>10. 共用设施设备管理，市政公用设施和附属建筑物、构筑物，公用绿地的养护、缺株补植，其他物业管理范围内的附属配套建筑和设施养护及维修。</p> <p>11. 协助和做好采购人交办的其他工作事项。</p>	<p>8. 协助开展物业管理范围内租金催缴、续租、日常管理，组织、策划和资料收集等工作。</p> <p>9. 接受业主或物业使用人的委托，对其自用部位、自用设施及设备进行维修、养护。</p> <p>10. 共用设施设备管理，市政公用设施和附属建筑物、构筑物，公用绿地的养护、缺株补植，其他物业管理范围内的附属配套建筑和设施养护及维修。</p> <p>11. 协助和做好采购人交办的其他工作事项。</p>																						
3	<p>（四）物管人员配置</p> <p>根据项目物业管理服务内容，物业人员配置 13 人，其中主管 1 人、保安 4 人、保洁员 4 人、电梯管理员 1 人、绿化工 1 人、水电工 1 人、资料员 1 人。具体配置如下：</p> <table border="1" data-bbox="352 1682 740 2022"> <thead> <tr> <th rowspan="2">序号</th> <th colspan="2">岗位配置</th> <th rowspan="2">工作职责</th> <th rowspan="2">配置人数 (人)</th> </tr> <tr> <th>班</th> <th>岗</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>在</td> </tr> </tbody> </table>	序号	岗位配置		工作职责	配置人数 (人)	班	岗					在	<p>（四）物管人员配置</p> <p>根据项目物业管理服务内容，物业人员配置 13 人，其中主管 1 人、保安 4 人、保洁员 4 人、电梯管理员 1 人、绿化工 1 人、水电工 1 人、资料员 1 人。具体配置如下：</p> <table border="1" data-bbox="778 1742 1161 2022"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>岗位配置</th> <th>工作职责</th> <th>配置人数 (人)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	序号	岗位配置	工作职责	配置人数 (人)					完全响应	无差异
序号	岗位配置		工作职责	配置人数 (人)																				
	班	岗																						
				在																				
序号	岗位配置	工作职责	配置人数 (人)																					



组	位	岗	班	岗	在
1	主管	1. 负责与采购人分管领导日常工作沟通, 全面管理本项目人员日常工作。 2. 白班在岗 (夜间电话会话)。	1	主管	1
		1. 负责公寓房以及住户档案资料的归档整理。 2. 水电费数据整理。 3. 日常物业管理资料的整理及备案			
	3	固定岗	1	11. 管理本班人员日常工作, 负责商铺和保障房租金督收、租户证照代办年审等工作。 12. 维护辖区内的防火、防盗、防破坏、防治安事故等安全工作。	1
		4			
	5	视频监控	1	1. 负责视频监控。	1



		员												
	6	保洁 (4)	保洁员	1. 负责小区公共区域日常保洁、垃圾清运、定期除四害、化粪池清理等工作。	4		6	保洁 (4)	保洁员	1. 负责小区公共区域日常保洁、垃圾清运、定期除四害、化粪池清理等工作。	4			
	7		电梯管理员	1. 负责电梯日常维护、电梯年检等工作。 2. 持证上岗、白班在岗（夜间电话会话）。	1		7		电梯管理员	1. 负责电梯日常维护、电梯年检等工作。 2. 持证上岗、白班在岗（夜间电话会话）。	1			
	8	工程 (3)	绿化工	1. 负责小区绿化养护（修剪、除虫、施肥、灭四害、灌水等）。	1		8	工程 (3)	绿化工	1. 负责小区绿化养护（修剪、除虫、施肥、灭四害、灌水等）。	1			
	9		水电工	1. 负责公共设施、设备的保养维修工作 2. 持证上岗，白班在岗（夜间电话会话）。	1		9		水电工	1. 负责公共设施、设备的保养维修工作 2. 持证上岗，白班在岗（夜间电话会话）。	1			
	合计				13		合计				13			



序号	名称	数量	单位	备注	序号	名称	数量	单位	备注	完全响应	无差异
一、办公器材					一、办公器材						
1	办公电脑	2	套	主管、资料员	1	办公电脑	2	套	主管、资料员		
2	办公桌椅	2	套	主管、资料员	2	办公桌椅	2	套	主管、资料员		
3	文件柜	2	个	资料员	3	文件柜	2	个	资料员		
4	打印机	1	台	主管	4	打印机	1	台	主管		
5	打印复印一体机	1	台	资料员	5	打印复印一体机	1	台	资料员		
6	沙发坐椅	1	套	办公接待	6	沙发坐椅	1	套	办公接待		
7	热水器	1	个	办公接待	7	热水器	1	个	办公接待		
8	打印纸	1	批	日常办公	8	打印纸	1	批	日常办公		
9	文件盒	20	个	日常办公	9	文件盒	20	个	日常办公		
10	档案袋	1	批	日常办公	10	档案袋	1	批	日常办公		
11	办公用品	1	批	日常办公	11	办公用品	1	批	日常办公		
12	打卡器	1	个	办公管理	12	打卡器	1	个	办公管理		
二、安保器材					二、安保器材						
1	对讲机	4	部		1	对讲机	4	部			
2	警棍	4	条		2	警棍	4	条			
3	防爆盾	2	面		3	防爆盾	2	面			
4	防爆叉	2	个		4	防爆叉	2	个			

4



5	夜光衣	14	个		5	夜光衣	14	个	
6	强光手电	4	个		6	强光手电	4	个	
三、保洁用具					三、保洁用具				
1	垃圾斗车	1	辆		1	垃圾斗车	1	辆	
2	垃圾拖运车	1	个		2	垃圾拖运车	1	个	
3	高压喷枪	1	部		3	高压喷枪	1	部	
4	轮式塑料垃圾桶	12	个		4	轮式塑料垃圾桶	12	个	
5	平板拖布	12	把		5	平板拖布	12	把	
6	圆头拖布	12	把		6	圆头拖布	12	把	
7	大小扫把	12	把		7	大小扫把	12	把	
8	清洗液	8	桶		8	清洗液	8	桶	
9	洁厕净	8	桶		9	洁厕净	8	桶	
10	各类抹布	4	批		10	各类抹布	4	批	
四、绿化器材					四、绿化器材				
1	剪草机	1	部	配套 刀具	1	剪草机	1	部	配套 刀具
2	打草机	1	部	配套 刀具	2	打草机	1	部	配套 刀具
3	吹风机	1	部		3	吹风机	1	部	
4	绿化剪	1	把		4	绿化剪	1	把	
5	镰刀	2	把		5	镰刀	2	把	
6	绿化修树锯	1	把		6	绿化修树锯	1	把	
7	人字铝梯	1	个		7	人字铝梯	1	个	



8	伸缩式铝梯	1	个		8	伸缩式铝梯	1	个	
9	一字竹梯	1	条		9	一字竹梯	1	条	
10	电动式喷药桶	1	个		10	电动式喷药桶	1	个	
11	绿化类农药	4	批次		11	绿化类农药	4	批次	
五、维修器材					五、维修器材				
1	电工箱	1	套	通用配套	1	电工箱	1	套	通用配套
2	手枪钻	1	个	通用配套	2	手枪钻	1	个	通用配套
3	切割机	1	个	通用配套	3	切割机	1	个	通用配套
4	电锤	1	个	通用配套	4	电锤	1	个	通用配套
5	热熔器	1	个	日常维修	5	热熔器	1	个	日常维修
6	电焊机	1	部	日常维修	6	电焊机	1	部	日常维修
7	万用表	1	个	日常维修	7	万用表	1	个	日常维修
8	水暖管钳	1	个	日常维修	8	水暖管钳	1	个	日常维修
9	各类起	1	套	日常维修	9	各类起	1	套	日常维修
10	各类钳	1	套	日常维修	10	各类钳	1	套	日常维修
11	各类扳手	1	套	日常维修	11	各类扳手	1	套	日常维修
六、防（台）风器材					六、防（台）风器材				
1	竹撑杆	1	批	150个左右	1	竹撑杆	1	批	150个左右
2	捆绑绳	4	捆		2	捆绑绳	4	捆	



	3	美工刀	2	把		3	美工刀	2	把			
	七、工服劳保					七、工服劳保						
	1	保安夏服	30	套	2套/人共15人	1	保安夏服	30	套	2套/人共15人		
	2	保安冬服	30	套	2套/人共15人	2	保安冬服	30	套	2套/人共15人		
	3	保安大衣	15	套	1套/人共15人	3	保安大衣	15	套	1套/人共15人		
	4	保洁绿化工服(夏)	16	套	2套/人共8人	4	保洁绿化工服(夏)	16	套	2套/人共8人		
	5	保洁绿化工服(冬)	16	套	2套/人共8人	5	保洁绿化工服(冬)	16	套	2套/人共8人		
	6	电工工服	2	套	2套/人共1人	6	电工工服	2	套	2套/人共1人		
	7	电工绝缘服	1	套	1人	7	电工绝缘服	1	套	1人		
	8	雨衣水靴	24	套	1件/人共24人	8	雨衣水靴	24	套	1件/人共24人		
	9	手套	28	双	1双/人/季共7人	9	手套	28	双	1双/人/季共7人		
	(七) 物资器材配置计划					(五) 物资器材配置计划						
5	(八) 特种设备维保					(六) 特种设备维保					完全响应	无差异
	序号	名称	数量	单位	备注	序号	名称	数量	单位	备注		
	1	专用电房	1	个	依法应由	1	专用电房	1	个	依法应由专业		



	2	电梯 (客梯)	10	台	专业服务机构负责的,负责聘请相应的具有专业资质的机构进行处理					服务机构负责的,负责聘请相应的具有专业资质的机构进行处理		
6	(七) 不可预见费用 (日常维修单个项目低于 2000 元的)				(七) 不可预见费用 (日常维修单个项目低于 2000 元的)				完全响应	无差异		
7	<p>四、服务标准要求</p> <p>(一) 综合管理服务</p> <p>1. 严格履行物业管理法规,在秩序维护、保洁、维护公共秩序、水电维护等方面质量体系为标准,规范管理行为;</p> <p>2. 承接项目时,对项目共用部位、共用设施设备进行认真查验,确保验收手续齐全;</p> <p>3. 有完善的管理方案、员工岗位职责、考核制度、报修服务与投诉处理制度、住户(用户)资料保密制度、员</p>				<p>四、服务标准要求</p> <p>(一) 综合管理服务</p> <p>1. 严格履行物业管理法规,在秩序维护、保洁、维护公共秩序、水电维护等方面质量体系为标准,规范管理行为;</p> <p>2. 承接项目时,对项目共用部位、共用设施设备进行认真查验,确保验收手续齐全;</p> <p>3. 有完善的管理方案、员工岗位职责、考核制度、报修服务与投诉处理制度、住户</p>				完全响应	无差异		



<p>工工作程序与工作标准等制度；</p> <p>4. 物业服务档案资料齐全、分类科学、管理完善、易于检索；</p> <p>5. 专业设施设备的操作人员须按照国家有关规定取得专业岗位证书；项目经理具备上岗资格；服装统一、仪表整洁、挂牌上岗、行为规范，服务主动、热情有礼；</p> <p>6. 公示 24 小时服务电话。急修、其它报修按双方约定时间到达现场，有报修、维修和回访记录；</p> <p>7. 根据业户需求，提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务的，公示服务项目与收费价目；</p> <p>8. 按有关规定和合同约定公布物业服务费用或者物业服务资金的收支情况；</p> <p>9. 建立租户信息档案（包括紧急联系人电话）。经常与租户沟通，及时解答租户的咨询和处理投诉；</p> <p>10. 每月最少一次上门检查安全隐患，对存在隐患的公租房及时进行整改；</p>	<p>（用户）资料保密制度、员工工作程序与工作标准等制度；</p> <p>4. 物业服务档案资料齐全、分类科学、管理完善、易于检索；</p> <p>5. 专业设施设备的操作人员须按照国家有关规定取得专业岗位证书；项目经理具备上岗资格；服装统一、仪表整洁、挂牌上岗、行为规范，服务主动、热情有礼；</p> <p>6. 公示 24 小时服务电话。急修、其它报修按双方约定时间到达现场，有报修、维修和回访记录；</p> <p>7. 根据业户需求，提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务的，公示服务项目与收费价目；</p> <p>8. 按有关规定和合同约定公布物业服务费用或者物业服务资金的收支情况；</p> <p>9. 建立租户信息档案（包括紧急联系人电话）。经常与租户沟通，及时解答租户的咨询和处理投诉；</p> <p>10. 每月最少一次上门检查安全隐患，对存在隐患的公</p>		
--	---	--	--



<p>11. 协助开展公租房的宣传、组织、策划、入住分配、申请资料收集及档案整理、保障房系统信息日常管理等工作；</p> <p>12. 文明管理，诚信服务，决不谋取不当利益，坚持低成本运作、高质量服务。每年开展不少于 2 次征询业户对物业服务的满意度调查；</p> <p>13. 有完整的现场物业管理制度，制定管理制度、服务规程、工作标准规范及各种应急预案；</p> <p>14. 每月定期向公租房承租人催缴租金，统计租金入库率情况并向欠租人员追缴租金；</p> <p>15. 配置一名有资质的财务人员进行日常管理；</p> <p>16. 每年组织住户开展不少于 2 次的交流互动活动。</p> <p>（二）共用部位和共用设施设备维护</p> <p>1. 建立物业共用部位、共用设施设备的管理、巡查、维护保养制度及巡查维护档案记录；公租房共用部位没有征得业主同意，不能乱张贴</p>	<p>租房及时进行整改；</p> <p>11. 协助开展公租房的宣传、组织、策划、入住分配、申请资料收集及档案整理、保障房系统信息日常管理等工作；</p> <p>12. 文明管理，诚信服务，决不谋取不当利益，坚持低成本运作、高质量服务。每年开展不少于 2 次征询业户对物业服务的满意度调查；</p> <p>13. 有完整的现场物业管理制度，制定管理制度、服务规程、工作标准规范及各种应急预案；</p> <p>14. 每月定期向公租房承租人催缴租金，统计租金入库率情况并向欠租人员追缴租金；</p> <p>15. 配置一名有资质的财务人员进行日常管理；</p> <p>16. 每年组织住户开展不少于 2 次的交流互动活动。</p> <p>（二）共用部位和共用设施设备维护</p> <p>1. 建立物业共用部位、共用设施设备的管理、巡查、维护保养制度及巡查维护档案记录；公租房共用部位没</p>		
---	---	--	--



<p>外面广告；发现房屋结构损坏及时告知相关业户、物业使用人，并作好记录。负责房屋共用部位日常管理和维护养护，共用设施设备包括并不限于：专用高压配电房所有设备、备用发电机组、给排水系统、照明及动力系统、消防报警及灭火系统、消防远程监控系统、电梯系统、安防监控系统、外墙灯饰。负责管理范围内所有物业共用部位、共用设备和附属建筑物、构建物的维修、养护和管理。</p> <p>2. 建立共用设施设备安全操作规程、紧急处理预案等规章制度；建立共用设施设备档案（设置台帐），设施设备的运行、检查、维护、保养等记录齐全。</p> <p>3. 项目主出入口设有项目平面示意图，各栋、单元（门）、户有明显标志；主要道路及停车场交通标志齐全；各类设施设备的标志清晰明确、规范齐全；危险隐患部位设置安全防范、警示标识或维护设施，每月检查不少于 1</p>	<p>有征得业主同意，不能乱张贴外面广告；发现房屋结构损坏及时告知相关业户、物业使用人，并作好记录。负责房屋共用部位日常管理和维护养护，共用设施设备包括并不限于：专用高压配电房所有设备、备用发电机组、给排水系统、照明及动力系统、消防报警及灭火系统、消防远程监控系统、电梯系统、安防监控系统、外墙灯饰。负责管理范围内所有物业共用部位、共用设备和附属建筑物、构建物的维修、养护和管理。</p> <p>2. 建立共用设施设备安全操作规程、紧急处理预案等规章制度；建立共用设施设备档案（设置台帐），设施设备的运行、检查、维护、保养等记录齐全。</p> <p>3. 项目主出入口设有项目平面示意图，各栋、单元（门）、户有明显标志；主要道路及停车场交通标志齐全；各类设施设备的标志清晰明确、规范齐全；危险隐患部位设置安全防范、警</p>		
---	--	--	--



<p>次，保证清晰完整，设施运行正常。</p> <p>4. 对专用高压配电房、电梯所有设备等共用设施设备进行日常管理和维护（依法应由专业服务机构负责的，负责聘请相应的具有专业资质的机构进行处理），各项专业外包业务（电梯、高压电房等）需送业主备案；高压电房的托管必须经供电部门认可；共用设施设备有国家规范的，应达到规定的保养标准。</p> <p>5. 共用设施设备配有专人管理。操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常，确保不发生因无人管理原因造成设备瘫痪。消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通。对消防设施进行巡检、养护，并做好记录。设备房保持整洁、通风，无冒、滴、漏和鼠害现象。</p> <p>6. 根据房屋实际使用年限，适时检查房屋共用部位的使用状况；对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录；</p>	<p>示标识或维护设施，每月检查不少于 1 次，保证清晰完整，设施运行正常。</p> <p>4. 对专用高压配电房、电梯所有设备等共用设施设备进行日常管理和维护（依法应由专业服务机构负责的，负责聘请相应的具有专业资质的机构进行处理），各项专业外包业务（电梯、高压电房等）需送业主备案；高压电房的托管必须经供电部门认可；共用设施设备有国家规范的，应达到规定的保养标准。</p> <p>5. 共用设施设备配有专人管理。操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常，确保不发生因无人管理原因造成设备瘫痪。消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通。对消防设施进行巡检、养护，并做好记录。设备房保持整洁、通风，无冒、滴、漏和鼠害现象。</p> <p>6. 根据房屋实际使用年限，适时检查房屋共用部位的使用状况；对共用设施设备</p>		
---	--	--	--



<p>需要维修,属于小修范围的,及时组织修复;属于大、中修范围的,及时编制维修计划,向业主提出报告与建议,根据业主的决定,组织维修或者更新改造。</p> <p>7. 按照装饰装修管理有关规定,建立完善的装饰装修管理制度。装修前,依规定审核物业使用人的装修方案,告知物业使用人有关装饰装修的禁止行为和注意事项,监督装修过程。每周巡查不少于2次装修施工现场,发现影响须及时劝阻、告知有关主管部门。</p> <p>8. 对违反规划私搭乱建和擅自改变房屋用途的行为及时劝阻,并报告甲方及有关主管部门。</p> <p>9. 项目道路、场地保持干净整洁;窖井不漫溢,保障排水管道通畅。</p> <p>10. 每月不少于1次屋面排水沟、楼内外排水管道等;每月不少于1次巡查道路、路面、井盖等;设备维护人员每周不少于1次巡查楼内公共部位门窗、玻璃及户外</p>	<p>定期组织巡查,做好巡查记录;需要维修,属于小修范围的,及时组织修复;属于大、中修范围的,及时编制维修计划,向业主提出报告与建议,根据业主的决定,组织维修或者更新改造。</p> <p>7. 按照装饰装修管理有关规定,建立完善的装饰装修管理制度。装修前,依规定审核物业使用人的装修方案,告知物业使用人有关装饰装修的禁止行为和注意事项,监督装修过程。每周巡查不少于2次装修施工现场,发现影响须及时劝阻、告知有关主管部门。</p> <p>8. 对违反规划私搭乱建和擅自改变房屋用途的行为及时劝阻,并报告甲方及有关主管部门。</p> <p>9. 项目道路、场地保持干净整洁;窖井不漫溢,保障排水管道通畅。</p> <p>10. 每月不少于1次屋面排水沟、楼内外排水管道等;每月不少于1次巡查道路、路面、井盖等;设备维护人员每周不少于1次巡查楼</p>	
--	---	--



<p>设施，定期维护养护。</p> <p>11. 对照明设备按规定时间定时开关，每周巡查不少于 2 次，及时修复损坏的灯具。</p> <p>12. 各类共用设施设备系统每周检查不少于 1 次，每季度保养不少于 1 次，设备房每季度清洁 1 次；其中消防泵启动每月不少于 1 次，每月检查不少于 1 次灭火器，负责消防设备的维护及充装。电梯出现困人情况接报后 15 分钟内到位，按有关技术规范要求处理，及时解救被困乘客。</p> <p>13. 24 小时受理业户报修，急修半小时内到现场处理，一般维修 2 天内处理。</p> <p>14. 接到相关部门停水、停电通知后，必须向业户做好通知工作。</p> <p>15. 负责项目水、电管线等设施的运作、保养、维护、安全检查工作，并做好记录。</p> <p>16. 负责项目管道等排涝设施的运行、维护、维护和管理。</p> <p>17. 做好项目内外侧广告画、招牌、指示牌等设施的保护。</p>	<p>内公共部位门窗、玻璃及户外设施，定期维护养护。</p> <p>11. 对照明设备按规定时间定时开关，每周巡查不少于 2 次，及时修复损坏的灯具。</p> <p>12. 各类共用设施设备系统每周检查不少于 1 次，每季度保养不少于 1 次，设备房每季度清洁 1 次；其中消防泵启动每月不少于 1 次，每月检查不少于 1 次灭火器，负责消防设备的维护及充装。电梯出现困人情况接报后 15 分钟内到位，按有关技术规范要求处理，及时解救被困乘客。</p> <p>13. 24 小时受理业户报修，急修半小时内到现场处理，一般维修 2 天内处理。</p> <p>14. 接到相关部门停水、停电通知后，必须向业户做好通知工作。</p> <p>15. 负责项目水、电管线等设施的运作、保养、维护、安全检查工作，并做好记录。</p> <p>16. 负责项目管道等排涝设施的运行、维护、维护和管理。</p>		
---	--	--	--



	<p>18. 当供水、供电发生异常时，要及时排除，涉及到供水、供电部门的，要及时通知相关单位。</p> <p>19. 在接到急修任务时，应立即到现场处理。</p>	<p>理。</p> <p>17. 做好项目内外侧广告画、招牌、指示牌等设施的保护。</p> <p>18. 当供水、供电发生异常时，要及时排除，涉及到供水、供电部门的，要及时通知相关单位。</p> <p>19. 在接到急修任务时，应立即到现场处理。</p>																		
8	<p>(三) 消防、监控系统维保</p> <p>1、消防系统维护保养</p> <table border="1" data-bbox="347 1043 751 2004"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>系统设施</th> <th>保养内容</th> <th>工作计划</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>火灾自动报警系统</td> <td>(1) 各信号线路感温电缆及线路保护管道维护。 (2) 控制器的基本功能试验。包括控制器的开机、液晶和数码管的显示、主备电的工作、显示和切换、声音、打印、时钟、黑匣子记录等。 (3) 检查控制器的点名、报火警、报故障功能。 (4) 探测器的报警试验。包括感烟、</td> <td>(1) 控制器每月检测一次。 (2) 现场探测器和手动报警按钮每季度检测一次，每年的第一次和最后一次全部</td> </tr> </tbody> </table>	序号	系统设施	保养内容	工作计划	1	火灾自动报警系统	(1) 各信号线路感温电缆及线路保护管道维护。 (2) 控制器的基本功能试验。包括控制器的开机、液晶和数码管的显示、主备电的工作、显示和切换、声音、打印、时钟、黑匣子记录等。 (3) 检查控制器的点名、报火警、报故障功能。 (4) 探测器的报警试验。包括感烟、	(1) 控制器每月检测一次。 (2) 现场探测器和手动报警按钮每季度检测一次，每年的第一次和最后一次全部	<p>(三) 消防、监控系统维保</p> <p>1、消防系统维护保养</p> <table border="1" data-bbox="774 1043 1165 2004"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>系统设施</th> <th>保养内容</th> <th>工作计划</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>火灾自动报警系统</td> <td>(1) 各信号线路感温电缆及线路保护管道维护。 (2) 控制器的基本功能试验。包括控制器的开机、液晶和数码管的显示、主备电的工作、显示和切换、声音、打印、时钟、黑匣子记录等。 (3) 检查控制器的点名、报火警、报故障功能。 (4) 探测器的报警试验。包括感烟、</td> <td>(1) 控制器每月检测一次。 (2) 现场探测器和手动报警按钮每季度检测一次，每年的第一次和最后一次全部</td> </tr> </tbody> </table>	序号	系统设施	保养内容	工作计划	1	火灾自动报警系统	(1) 各信号线路感温电缆及线路保护管道维护。 (2) 控制器的基本功能试验。包括控制器的开机、液晶和数码管的显示、主备电的工作、显示和切换、声音、打印、时钟、黑匣子记录等。 (3) 检查控制器的点名、报火警、报故障功能。 (4) 探测器的报警试验。包括感烟、	(1) 控制器每月检测一次。 (2) 现场探测器和手动报警按钮每季度检测一次，每年的第一次和最后一次全部	完全响应	无差异
序号	系统设施	保养内容	工作计划																	
1	火灾自动报警系统	(1) 各信号线路感温电缆及线路保护管道维护。 (2) 控制器的基本功能试验。包括控制器的开机、液晶和数码管的显示、主备电的工作、显示和切换、声音、打印、时钟、黑匣子记录等。 (3) 检查控制器的点名、报火警、报故障功能。 (4) 探测器的报警试验。包括感烟、	(1) 控制器每月检测一次。 (2) 现场探测器和手动报警按钮每季度检测一次，每年的第一次和最后一次全部																	
序号	系统设施	保养内容	工作计划																	
1	火灾自动报警系统	(1) 各信号线路感温电缆及线路保护管道维护。 (2) 控制器的基本功能试验。包括控制器的开机、液晶和数码管的显示、主备电的工作、显示和切换、声音、打印、时钟、黑匣子记录等。 (3) 检查控制器的点名、报火警、报故障功能。 (4) 探测器的报警试验。包括感烟、	(1) 控制器每月检测一次。 (2) 现场探测器和手动报警按钮每季度检测一次，每年的第一次和最后一次全部																	



		感温等所有类型探测器的试验。 (5) 手动报警按钮的报警试验。	检测，其余每次抽测总数的10%且不能重复。			感温等所有类型探测器的试验。 (5) 手动报警按钮的报警试验。	检测，其余每次抽测总数的10%且不能重复。				
	2	消火栓系统	(1) 外观检测。检测室内外消火栓给水管道、消防水池/水箱/稳压装置、消火栓水枪及水带、消火栓按钮、消防水泵及各类管网阀门等是否正常。 (2) 消防泵启动功能试验。在泵房控制柜、消防中心、现场消火栓按钮上启动消防泵，查看消防泵启动情况。 (3) 模拟实际喷水试验。接好水枪，做好准备工作，开始试验，检查水的压力及查看是否有漏水情况。	每季度检测一次。消火栓按钮每年的第一次和最后一次全部检测，其余每次抽测总数的20%且不能重复。		2	消火栓系统	(1) 外观检测。检测室内外消火栓给水管道、消防水池/水箱/稳压装置、消火栓水枪及水带、消火栓按钮、消防水泵及各类管网阀门等是否正常。 (2) 消防泵启动功能试验。在泵房控制柜、消防中心、现场消火栓按钮上启动消防泵，查看消防泵启动情况。 (3) 模拟实际喷水试验。接好水枪，做好准备工作，开始试验，检查水的压力及查看是否有漏水情况。	每季度检测一次。消火栓按钮每年的第一次和最后一次全部检测，其余每次抽测总数的20%且不能重复。		



	3	自动喷淋系统	<p>(1)外观检查。检测消防泵房工作环境及喷淋泵、雨淋泵、稳压设备、电源控制柜、湿式报警阀、喷头、水泵接合器、储水设施是否处于完好状态。</p> <p>(2)功能试验。在控制柜及消防控制中心启动喷淋泵、雨淋泵，同时试验主备泵的切换功能;利用报警阀的放水试验阀试验压力开关、水力警铃的工作情况;利用末端放水装置放水，验证水流指示器、湿式报警阀功能，自动启泵功能。</p>	<p>每季度一次，末端放水每年的第一次和最后一次全部检测，其余每次抽测总数的20%且不能重复。</p>	3	自动喷淋系统	<p>(1)外观检查。检测消防泵房工作环境及喷淋泵、雨淋泵、稳压设备、电源控制柜、湿式报警阀、喷头、水泵接合器、储水设施是否处于完好状态。</p> <p>(2)功能试验。在控制柜及消防控制中心启动喷淋泵、雨淋泵，同时试验主备泵的切换功能;利用报警阀的放水试验阀试验压力开关、水力警铃的工作情况;利用末端放水装置放水，验证水流指示器、湿式报警阀功能，自动启泵功能。</p>	<p>每季度一次，末端放水每年的第一次和最后一次全部检测，其余每次抽测总数的20%且不能重复。</p>
		4	消防广播电话系统	<p>(1)检查紧急广播的放音及切换功能。放音包括通过话筒、磁带、CD等方式放音，检查声音的大小。切换功能指每个区是否都能正常切换。</p> <p>(2)检查消防电话的通话功能。包括固定电话及电话插孔的检查</p>		<p>每季度一次，每年的第一次和最后一次全部检测，其余每次抽测总数的10%且不能重复。</p>	4	消防广播电话系统



	5	防排烟及通风系统	<p>(1) 排烟阀电动及手动的启动。</p> <p>(2) 排烟机的启动和停动。</p> <p>(3) 排烟风道的完整性。</p> <p>(4) 空调、新风机的停动。</p>	每两月一次，排烟阀首次和最后一次全部检测，其余每次抽测总数的20%且不能重复。	5	防排烟及通风系统	<p>(1) 排烟阀电动及手动的启动。</p> <p>(2) 排烟机的启动和停动。</p> <p>(3) 排烟风道的完整性。</p> <p>(4) 空调、新风机的停动。</p>	每两月一次，排烟阀首次和最后一次全部检测，其余每次抽测总数的20%且不能重复。	完全响应	无差异								
9	3、监控系统维护保养		2. 监控系统维护保养		<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 896 438 1086">序号</th> <th data-bbox="438 896 758 1086">服务项目</th> <th data-bbox="438 1086 758 2000">工作内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 1086 438 2000">1</td> <td data-bbox="438 1086 758 2000">维保服务内容</td> <td data-bbox="438 1086 758 2000"> 1、视频信号线路的检测、故障排除、隐患排查。 2、所有接口、线路接口的焊点的检测、视频头的更换等。 3、监控系统前端摄像机的镜头清理、设备除尘、位置调整、设备维修及更换、故障排除等。 4、双鉴探测器的检测、探测位置调整、探测器的维修及更换、故障排除等。 5、监控主机设备检测、设备除尘、系统维护、设备维护、系统扩容、故障排除等。 6、监控软件检测、软件升级、软件维护、数据备份、故障排除等。 </td> </tr> </tbody> </table>	序号	服务项目	工作内容			1	维保服务内容	1、视频信号线路的检测、故障排除、隐患排查。 2、所有接口、线路接口的焊点的检测、视频头的更换等。 3、监控系统前端摄像机的镜头清理、设备除尘、位置调整、设备维修及更换、故障排除等。 4、双鉴探测器的检测、探测位置调整、探测器的维修及更换、故障排除等。 5、监控主机设备检测、设备除尘、系统维护、设备维护、系统扩容、故障排除等。 6、监控软件检测、软件升级、软件维护、数据备份、故障排除等。	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="758 896 853 1086">序号</th> <th data-bbox="853 896 1173 1086">服务项目</th> <th data-bbox="853 1086 1173 2000">工作内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="758 1086 853 2000">1</td> <td data-bbox="853 1086 1173 2000">维保服务内容</td> <td data-bbox="853 1086 1173 2000"> 1、视频信号线路的检测、故障排除、隐患排查。 2、所有接口、线路接口的焊点的检测、视频头的更换等。 3、监控系统前端摄像机的镜头清理、设备除尘、位置调整、设备维修及更换、故障排除等。 4、双鉴探测器的检测、探测位置调整、探测器的维修及更换、故障排除等。 5、监控主机设备检测、设备除尘、系统维护、设备维护、系统扩容、故障排除等。 6、监控软件检测、软件升级、软件维护、数据备份、故障排除等。 </td> </tr> </tbody> </table>	序号	服务项目	工作内容	1
序号	服务项目	工作内容																
1	维保服务内容	1、视频信号线路的检测、故障排除、隐患排查。 2、所有接口、线路接口的焊点的检测、视频头的更换等。 3、监控系统前端摄像机的镜头清理、设备除尘、位置调整、设备维修及更换、故障排除等。 4、双鉴探测器的检测、探测位置调整、探测器的维修及更换、故障排除等。 5、监控主机设备检测、设备除尘、系统维护、设备维护、系统扩容、故障排除等。 6、监控软件检测、软件升级、软件维护、数据备份、故障排除等。																
序号	服务项目	工作内容																
1	维保服务内容	1、视频信号线路的检测、故障排除、隐患排查。 2、所有接口、线路接口的焊点的检测、视频头的更换等。 3、监控系统前端摄像机的镜头清理、设备除尘、位置调整、设备维修及更换、故障排除等。 4、双鉴探测器的检测、探测位置调整、探测器的维修及更换、故障排除等。 5、监控主机设备检测、设备除尘、系统维护、设备维护、系统扩容、故障排除等。 6、监控软件检测、软件升级、软件维护、数据备份、故障排除等。																



	2	<p>维保服务方式</p> <p>1、系统全面排查：主要是合同签订后对现场进行详细检查，主要包括监控室机房环境、设备运行环境、设备的安装位置及运行情况、线路使用情况及敷设路径、监视器画面切换轮巡情况、软件使用及升级情况、系统数据备份情况等。</p> <p>2、定期上门巡检服务：每季度进行一次设备除尘清理，检查监控机房通风、散热、净尘、供电等设施；检测各项技术参数及监控系统传输线路质量，处理故障隐患；全面检查容易老化的安防监控部件，及时更换维修；维护长时间工作的终端设备；根据经常出现的故障或存在的隐患，及时提出日常维护和使用建议。</p>		<p>维保服务方式</p> <p>1、系统全面排查：主要是合同签订后对现场进行详细检查，主要包括监控室机房环境、设备运行环境、设备的安装位置及运行情况、线路使用情况及敷设路径、监视器画面切换轮巡情况、软件使用及升级情况、系统数据备份情况等。</p> <p>2、定期上门巡检服务：每季度进行一次设备除尘清理，检查监控机房通风、散热、净尘、供电等设施；检测各项技术参数及监控系统传输线路质量，处理故障隐患；全面检查容易老化的安防监控部件，及时更换维修；维护长时间工作的终端设备；根据经常出现的故障或存在的隐患，及时提出日常维护和使用建议。</p>	
	3	<p>维保应急响应</p> <p>故障级别一级：系统出现警告，不影响系统运行时，7×24小时电话咨询，36小时到达现场。</p> <p>故障级别二级：出现部分设备损坏，系统正常运行时，7×24小时电话咨询，36小时到达现场。</p> <p>故障级别三级：系统故障时，7×24小时电话咨询，12小时到达现场。</p> <p>故障级别四级：大面积系统瘫痪时，7×24小时电话咨询，6小时到达现场。（每年最多2次）</p>		<p>维保应急响应</p> <p>故障级别一级：系统出现警告，不影响系统运行时，7×24小时电话咨询，36小时到达现场。</p> <p>故障级别二级：出现部分设备损坏，系统正常运行时，7×24小时电话咨询，36小时到达现场。</p> <p>故障级别三级：系统故障时，7×24小时电话咨询，12小时到达现场。</p> <p>故障级别四级：大面积系统瘫痪时，7×24小时电话咨询，6小时到达现场。（每年最多2次）</p>	



10	<p>(四) 公共秩序维护</p> <p>1. 24 小时值班, 主出入口设立秩序维护固定岗, 24 小时值班看守, 有交接班记录。</p> <p>2. 对重点区域、重点部位每 3 小时至少巡查 1 次, 并有巡逻记录。</p> <p>3. 对进出车辆进行管理和疏导, 项目车辆通行、停放有序。</p> <p>4. 对进出项目的装修、施工等劳务人员实行登记管理。</p> <p>5. 制定火警、盗警、地震、台风、爆炸、人员急救、煤气泄漏、高空掷(坠)物伤人及其他不可预见紧急事件等应急处理预案, 接到火警、警情、异常情况或业户紧急求助信号后, 保安员应按规定及时赶到现场进行处理, 并及时报告业户和有关部门。</p> <p>6. 建立保安员管理规定、保安员站岗执勤标准、巡逻执勤标准、交接班要求、车辆出入项目的登记制度, 大宗物品进出登记制度等规章制度; 做好项目内的防盗、保卫工作。</p>	<p>(四) 公共秩序维护</p> <p>1. 24 小时值班, 主出入口设立秩序维护固定岗, 24 小时值班看守, 有交接班记录。</p> <p>2. 对重点区域、重点部位每 3 小时至少巡查 1 次, 并有巡逻记录。</p> <p>3. 对进出车辆进行管理和疏导, 项目车辆通行、停放有序。</p> <p>4. 对进出项目的装修、施工等劳务人员实行登记管理。</p> <p>5. 制定火警、盗警、地震、台风、爆炸、人员急救、煤气泄漏、高空掷(坠)物伤人及其他不可预见紧急事件等应急处理预案, 接到火警、警情、异常情况或业户紧急求助信号后, 保安员应按规定及时赶到现场进行处理, 并及时报告业户和有关部门。</p> <p>6. 建立保安员管理规定、保安员站岗执勤标准、巡逻执勤标准、交接班要求、车辆出入项目的登记制度, 大宗物品进出登记制度等规章制度; 做好项目内的防盗、</p>	完全响应	无差异
----	--	---	------	-----



<p>7. 保安员上岗时配戴统一标志、穿戴统一服装。</p> <p>秩序维护固定岗人员须遵纪守法，坚守岗位，服从指挥；文明服务，礼貌待人；严禁不文明语言及行为；上岗时要认真检查设备，认真做好防火、防盗、防抢劫的工作，发现不安全因素立即查明情况排除险情，并及时报告主管部门及领导，确保项目内的安全；发现违法犯罪分子要及时报警，设法抓获；熟悉本岗位的任务和工作程序；熟悉区内消防器材的安装位置，掌握各种器材的使用，遇到突发事件能正确处理；积极向相关人员进行遵纪守法和治安知识的宣传；严格执行来访登记制度，发现非区内人员在区内游荡、活动应及时处理，正确处理乱张贴广告及治安可疑人员的个案；严格执行物品搬迁及人员出入管理制度；巡查各部位的公共设施设备是否完好，发现损坏的设施及时处理；认真完成项目管理部交办的其他任务。</p>	<p>保卫工作。</p> <p>7. 保安员上岗时配戴统一标志、穿戴统一服装。</p> <p>秩序维护固定岗人员须遵纪守法，坚守岗位，服从指挥；文明服务，礼貌待人；严禁不文明语言及行为；上岗时要认真检查设备，认真做好防火、防盗、防抢劫的工作，发现不安全因素立即查明情况排除险情，并及时报告主管部门及领导，确保项目内的安全；发现违法犯罪分子要及时报警，设法抓获；熟悉本岗位的任务和工作程序；熟悉区内消防器材的安装位置，掌握各种器材的使用，遇到突发事件能正确处理；积极向相关人员进行遵纪守法和治安知识的宣传；严格执行来访登记制度，发现非区内人员在区内游荡、活动应及时处理，正确处理乱张贴广告及治安可疑人员的个案；严格执行物品搬迁及人员出入管理制度；巡查各部位的公共设施设备是否完好，发现损坏的设施及时处理；认真完成</p>		
---	---	--	--



		项目管理部门交办的其他任务。		
11	<p>(五) 保洁服务</p> <p>1. 负责物业管理区域内的所有清洁卫生工作。</p> <p>2. 制定环境卫生管理规定、环境卫生质量标准、卫生设施维护保养办法、防疫应急预案等规章制度。</p> <p>3. 垃圾日产日清，保持公共区域整洁、无异味。</p> <p>4. 按区域设置垃圾桶，生活垃圾每天彻底清运。</p> <p>5. 项目道路、广场、停车场、绿地等公共场所每日清扫不少于1次；电梯厅、楼道、每日清扫不少于1次，每日拖洗1次；共用部位玻璃每月清洁不少于1次；路灯、楼道灯每月清洁不少于1次；及时清除区内主要道路积水。</p> <p>6. 项目内公共雨水、污水管道每年疏通1次，每季检查不少于1次；雨、污水井每半年检查1次，视检查情况及时清掏；化粪池每季度检查1次，每年度抽干2次，发现异常及时清掏。</p>	<p>(五) 保洁服务</p> <p>1. 负责物业管理区域内的所有清洁卫生工作。</p> <p>2. 制定环境卫生管理规定、环境卫生质量标准、卫生设施维护保养办法、防疫应急预案等规章制度。</p> <p>3. 垃圾日产日清，保持公共区域整洁、无异味。</p> <p>4. 按区域设置垃圾桶，生活垃圾每天彻底清运。</p> <p>5. 项目道路、广场、停车场、绿地等公共场所每日清扫不少于1次；电梯厅、楼道、每日清扫不少于1次，每日拖洗1次；共用部位玻璃每月清洁不少于1次；路灯、楼道灯每月清洁不少于1次；及时清除区内主要道路积水。</p> <p>6. 项目内公共雨水、污水管道每年疏通1次，每季检查不少于1次；雨、污水井每半年检查1次，视检查情况及时清掏；化粪池每季度检查1次，每年度抽干2次，发现异常及时清掏。</p>	完全响应	无差异



	<p>7. 二次供水水箱每年不少于1次清洗，定时巡查，水质符合卫生要求。</p> <p>8. 5-10月的灭四害消杀工作每月不少于2次，其余月份每月不少于1次。消杀的成效必须符合除四害的有关要求。</p> <p>9. 对空置房屋每月清扫一次。如出现公租房退租，则应对退租房屋及时进行清扫。</p> <p>10. 接受业主或上级部门交办的其它工作任务。</p>	<p>7. 二次供水水箱每年不少于1次清洗，定时巡查，水质符合卫生要求。</p> <p>8. 5-10月的灭四害消杀工作每月不少于2次，其余月份每月不少于1次。消杀的成效必须符合除四害的有关要求。</p> <p>9. 对空置房屋每月清扫一次。如出现公租房退租，则应对退租房屋及时进行清扫。</p> <p>10. 接受业主或上级部门交办的其它工作任务。</p>																																		
12	<p>(6)服务指标要求</p> <table border="1" data-bbox="347 1137 751 2002"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>管理指标</th> <th>要求</th> <th>计算测定依据</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>房屋及配套设 施完好率</td> <td>99% 以上</td> <td>(完好房建筑 面积+基本完好房建 筑面积)÷ 总的房屋建 筑面积× 100%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>房屋零 修、急修 及时率</td> <td>99% 以上</td> <td>Σ完成零 修、急修的 次数÷Σ报 修的零修、 急修次数× 100%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>保洁率</td> <td>99% 以上</td> <td>Σ已保洁的 面积÷Σ区 内保洁总面</td> </tr> </tbody> </table>	序号	管理指标	要求	计算测定依据	1	房屋及配套设 施完好率	99% 以上	(完好房建筑 面积+基本完好房建 筑面积)÷ 总的房屋建 筑面积× 100%	2	房屋零 修、急修 及时率	99% 以上	Σ完成零 修、急修的 次数÷Σ报 修的零修、 急修次数× 100%	3	保洁率	99% 以上	Σ已保洁的 面积÷Σ区 内保洁总面	<p>(6)服务指标要求</p> <table border="1" data-bbox="774 1137 1166 2002"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>管理指标</th> <th>要求</th> <th>计算测定依据</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>房屋及配套设 施完好率</td> <td>99% 以上</td> <td>(完好房建 筑面积+基 本完好房建 筑面积)÷ 总的房屋建 筑面积× 100%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>房屋零 修、急修 及时率</td> <td>99% 以上</td> <td>Σ完成零 修、急修的 次数÷Σ报 修的零修、 急修次数× 100%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>保洁率</td> <td>99% 以上</td> <td>Σ已保洁的 面积÷Σ区 内保洁总面</td> </tr> </tbody> </table>	序号	管理指标	要求	计算测定依据	1	房屋及配套设 施完好率	99% 以上	(完好房建 筑面积+基 本完好房建 筑面积)÷ 总的房屋建 筑面积× 100%	2	房屋零 修、急修 及时率	99% 以上	Σ完成零 修、急修的 次数÷Σ报 修的零修、 急修次数× 100%	3	保洁率	99% 以上	Σ已保洁的 面积÷Σ区 内保洁总面	完全 响 应	无 差 异
序号	管理指标	要求	计算测定依据																																	
1	房屋及配套设 施完好率	99% 以上	(完好房建筑 面积+基本完好房建 筑面积)÷ 总的房屋建 筑面积× 100%																																	
2	房屋零 修、急修 及时率	99% 以上	Σ完成零 修、急修的 次数÷Σ报 修的零修、 急修次数× 100%																																	
3	保洁率	99% 以上	Σ已保洁的 面积÷Σ区 内保洁总面																																	
序号	管理指标	要求	计算测定依据																																	
1	房屋及配套设 施完好率	99% 以上	(完好房建 筑面积+基 本完好房建 筑面积)÷ 总的房屋建 筑面积× 100%																																	
2	房屋零 修、急修 及时率	99% 以上	Σ完成零 修、急修的 次数÷Σ报 修的零修、 急修次数× 100%																																	
3	保洁率	99% 以上	Σ已保洁的 面积÷Σ区 内保洁总面																																	



			积×100%			积×100%	
4	维修工程质量合格率	100%	Σ (报告期评定为合格品的单位工程建筑面积) ÷ Σ (报告期验收鉴定的单位工程建筑面积) × 100%	4	维修工程质量合格率	100%	Σ (报告期评定为合格品的单位工程建筑面积) ÷ Σ (报告期验收鉴定的单位工程建筑面积) × 100%
	维修服务回访率	100%	Σ 调查住户满意人数 ÷ Σ 调查住户人数 × 100%		维修服务回访率	100%	Σ 调查住户满意人数 ÷ Σ 调查住户人数 × 100%
5	区域内治安案件发生率	治安案件 5 % 以下 刑事案件 1 % 以下	Σ 治安 (刑事) 案件发生次数 ÷ Σ 区内住户总人数 × 100%	5	区域内治安案件发生率	治安案件 5 % 以下 刑事案件 1 % 以下	Σ 治安 (刑事) 案件发生次数 ÷ Σ 区内住户总人数 × 100%
	大型及重要机电设备完好率	99% 以上	Σ 报告期制度台日数完好台日数 ÷ Σ 报告期计划运作台日数 × 100%		大型及重要机电设备完好率	99% 以上	Σ 报告期制度台日数完好台日数 ÷ Σ 报告期计划运作台日数 × 100%
7	火灾发生率	零发生率	Σ 火灾发生次数 ÷ Σ 区内住户总人数 × 100%	7	火灾发生率	零发生率	Σ 火灾发生次数 ÷ Σ 区内住户总人数 × 100%
8	违章发生率	装修 1% 停车 5%	Σ 违章发生次数 ÷ Σ 区内住户总人数 × 100%	8	违章发生率	装修 1% 停车 5%	Σ 违章发生次数 ÷ Σ 区内住户总人数 × 100%
	处理率	100%	Σ 已处理违章次数 ÷ Σ		处理率	100%	Σ 已处理违章次数 ÷ Σ



				发生违章次数×100%				发生违章次数×100%		
	9	用户有效投诉率	2%以下	$\frac{\sum \text{有效投诉次数}}{\sum \text{区内用户总人数}} \times 100\%$	9	用户有效投诉率	2%以下	$\frac{\sum \text{有效投诉次数}}{\sum \text{区内用户总人数}} \times 100\%$		
		处理率	100%	$\frac{\sum \text{完成处理投诉次数}}{\sum \text{有效投诉次数}} \times 100\%$		处理率	100%	$\frac{\sum \text{完成处理投诉次数}}{\sum \text{有效投诉次数}} \times 100\%$		
	10	消防设施设备完好率	100%	$\frac{\sum \text{报告期内系统正常运行时间}}{\sum \text{报告期计划动作数}} \times 100\%$	10	消防设施设备完好率	100%	$\frac{\sum \text{报告期内系统正常运行时间}}{\sum \text{报告期计划动作数}} \times 100\%$		
	11	排水管、明暗沟完好率	98%以上	$\frac{\sum \text{完好排水管、明暗沟总数}}{\sum \text{区内排水管、明暗沟总数}} \times 100\%$	11	排水管、明暗沟完好率	98%以上	$\frac{\sum \text{完好排水管、明暗沟总数}}{\sum \text{区内排水管、明暗沟总数}} \times 100\%$		
	12	化粪池、雨水井完好率	98%以上	$\frac{\sum \text{完好一池二井总数}}{\sum \text{区内一池二井总数}} \times 100\%$	12	化粪池、雨水井完好率	98%以上	$\frac{\sum \text{完好一池二井总数}}{\sum \text{区内一池二井总数}} \times 100\%$		
	13	用户对物业管理满意率	95%以上	$\frac{\sum \text{调查用户满意人数}}{\sum \text{调查用户人数}} \times 100\%$	13	用户对物业管理满意率	95%以上	$\frac{\sum \text{调查用户满意人数}}{\sum \text{调查用户人数}} \times 100\%$		
13	五、物业服务考核 业主每月对物业服务质量进行考核，并按实际考核情况支付当月服务费用。				五、物业服务考核 业主每月对物业服务质量进行考核，并按实际考核情况支付当月服务费用。				完全响应	无差异



类别	序号	考核内容	分值	扣减分数	评分依据	类别	序号	考核内容	分值	扣减分数	评分依据
2	故意刁难业主,向服务对象索取好处费(包括吃、喝、拿)	3	分/次	按举报调查属实	2	故意刁难业主,向服务对象索取好处费(包括吃、喝、拿)	3	分/次	按举报调查属实		
3	未定期对客户进行走访、回访和意见调查(每月20户),无相关记录。	20	分/次	查被访客户及相关记录	3	未定期对客户进行走访、回访和意见调查(每月20户),无相关记录。	20	分/次	查被访客户及相关记录		
4	员工仪表仪容不整、行为不规范,未使用文明用语,不着装制服,不佩戴胸牌。	0.5	分/次*	定期检查和随机	4	员工仪表仪容不整、行为不规范,未使用文明用语,不着装制服,不佩戴胸牌。	0.5	分/次*	定期检查和随机		



			人	抽 查			人	抽 查		
	5	对员工每月进行一次业务培训。未做到。	1 分 / 次	查 培 训 记 录、 抽 查 现 场		5	1 分 / 次	查 培 训 记 录、 抽 查 现 场		
	6	员工流失率 \leq 15%。未达标。	1 分 / 次	查 员 工 名 册、 核 对		6	1 分 / 次	查 员 工 名 册、 核 对		
	7	未经许可，随意更换项目负责人或管理人员	3 分 / 次	调 查 取 证		7	3 分 / 次	调 查 取 证		
工 作 纪 律	1	不服从委托公司的领导，未按时完成交办的工作任务并酿成后果	1 分 / 次	查 记 录 通 知、 现 场 工 作 记 录		1	1 分 / 次	查 记 录 通 知、 现 场 工 作 记 录		
	2	主管负责人督查不严，导致工作出现重大失误，影响公司形	1 分 / 次	调 查 取 证		2	1 分 / 次	调 查 取 证		



		象或造成较大经济损失	/次										
	3	破坏团结、拨弄是非，工作推诿、拖拉。	1分/次	调查取证									
	4	当班饮酒或酒后上班者。 注：若给公司或业主造成损失的，另行处理。	2分/次	调查取证									
	5	当班期间串岗、脱岗、睡岗。注：若给公司或业主造成损失的，另行处理。	1-3分/次	调查取证									
	6	当班吵架、打架、赌博者。 注：情节严重者另行处理。	1-3分/次	调查取证									
	7	办公室内扎堆闲聊、上网游戏、看电影或在岗长时间聊私人电话。 注：迟到、早退、旷工，按《考勤制度》的规定执行。	1分/次	调查取证									
		象或造成较大经济损失	/次										
	3	破坏团结、拨弄是非，工作推诿、拖拉。	1分/次	调查取证									
	4	当班饮酒或酒后上班者。 注：若给公司或业主造成损失的，另行处理。	2分/次	调查取证									
	5	当班期间串岗、脱岗、睡岗。注：若给公司或业主造成损失的，另行处理。	1-3分/次	调查取证									
	6	当班吵架、打架、赌博者。 注：情节严重者另行处理。	1-3分/次	调查取证									
	7	办公室内扎堆闲聊、上网游戏、看电影或在岗长时间聊私人电话。 注：迟到、早退、旷工，按《考勤制度》的规定执行。	1分/次	调查取证									



安全保卫	8	每月自检资料完整，未做到。	2分/次	查资料	安全保卫	8	每月自检资料完整，未做到。	2分/次	查资料
	1	发生重大安全事故，实行一票否决制，并追究主要责任人和直接责任人责任。	全扣			1	发生重大安全事故，实行一票否决制，并追究主要责任人和直接责任人责任。	全扣	
	2	防火、防盗、防爆炸及预防重大治安案件的“四防”工作，每发生一起。	1-5分/次	调查取证		2	防火、防盗、防爆炸及预防重大治安案件的“四防”工作，每发生一起。	1-5分/次	调查取证
	3	安全隐患排查不力、整改措施不到位或整改计划未按期完成。	1-5分/次	查现场及整改计划		3	安全隐患排查不力、整改措施不到位或整改计划未按期完成。	1-5分/次	查现场及整改计划
	4	未执行（或执行不力）物业范围内安保的定期和不定期巡查，且巡查记录不全。	2分/次	现场随机抽查、查记录		4	未执行（或执行不力）物业范围内安保的定期和不定期巡查，且巡查记录不全。	2分/次	现场随机抽查、查记录
5	严禁危险物品及不符合要求的大件装修材料（如：防盗窗笼等）进入物业范	2分/次	有效投诉、现	5	严禁危险物品及不符合要求的大件装修材料（如：防盗窗笼等）进入物业范	2分/次	有效投诉、现		



		围内，每发生一起。		场取证					
		大件物品出物业范围，门卫未与业主确认、未登记车牌号、记录，发生失窃。	1分/次	调查取证，查记录					
		物业范围内交付保管的固有资产失窃、损坏（经核算后赔付或修复）	1-5分/次	调查取证，查记录					
车辆管理	1	物业范围内的各车辆须按规定车位有序停泊，如因管理不善，乱停、乱放。	1分/次	定期检查和随机抽查					
	2	物业范围内道路交通管理不善，影响车辆正常通行。	1分/次	定期检查和随机抽查					
		围内，每发生一起。		场取证					
		大件物品出物业范围，门卫未与业主确认、未登记车牌号、记录，发生失窃。	1分/次	调查取证，查记录					
		物业范围内交付保管的固有资产失窃、损坏（经核算后赔付或修复）	1-5分/次	调查取证，查记录					
车辆管理	1	物业范围内的各车辆须按规定车位有序停泊，如因管理不善，乱停、乱放。	1分/次	定期检查和随机抽查					
	2	物业范围内道路交通管理不善，影响车辆正常通行。	1分/次	定期检查和随机抽查					



		3	汽车应有序停靠,并疏导其停泊在汽车专用停车位上。	1分/次	定期检查和随机抽查		3	汽车应有序停靠,并疏导其停泊在汽车专用停车位上。	1分/次	定期检查和随机抽查	
		4	预防淹水。未做到。	4分/次	定期检查和随机抽查		4	预防淹水。未做到。	4分/次	定期检查和随机抽查	
	工程 管 理	1	物业范围内配套的设施、设备完好率 $\geq 98\%$ 。未达标。	2分/百分点	定期检查和随机抽查统计	1 5 分	工程 管 理	1	物业范围内配套的设施、设备完好率 $\geq 98\%$ 。未达标。	2分/百分点	定期检查和随机抽查统计
		2	建立健全物业范围内各项设施、设备检查和维修整改记录、台账。不全的。	1分/项	查台账、记录			2	建立健全物业范围内各项设施、设备检查和维修整改记录、台账。不全的。	1分/项	查台账、记录
		3	消防安全设施实行定期专项检查,并有检查记录。未定期检	2分/次	查检查记			3	消防安全设施实行定期专项检查,并有检查记录。未定期检	2分/次	查检查记



		查或无记录。		录			查或无记录。		录		
	4	消防设施、设备维保不到位，不能正常使用。	3分/次	查现场		4	消防设施、设备维保不到位，不能正常使用。	3分/次	查现场		
	5	加强各类设施、设备的巡检，确保安全运行无事故，每发生一起重大安全事故。	全扣	查巡检记录和现场		5	加强各类设施、设备的巡检，确保安全运行无事故，每发生一起重大安全事故。	全扣	查巡检记录和现场		
	6	业主报修（报修内容属实为前提）处理及时率100%。	2分/百分点	查记录、现场、业主上访调查		6	业主报修（报修内容属实为前提）处理及时率100%。	2分/百分点	查记录、现场、业主上访调查		
	7	各类设备定期维保完成率100%	2分/百分点	查记录、现场		7	各类设备定期维保完成率100%	2分/百分点	查记录、现场		
环 卫 绿 化	1	保持主要干道、各楼道洗手间、电梯轿箱、喷泉水池的清洁卫生，每天至少打	15分/次或	2分/次或	定期检查或	环 卫 绿 化	1	保持主要干道、各楼道洗手间、电梯轿箱、喷泉水池的清洁卫生，每天至少打	15分/次或	2分/次或	定期检查或



	扫、清理一次。 未按期打扫、清理或明显不清洁	项	随机抽查现场		扫、清理一次。 未按期打扫、清理或明显不清洁	项	随机抽查现场
2	物业范围内停车场、草坪灯、楼宇门、信报箱等每周至少清理一次。未按期打扫或明显不清洁	1分 / 次或项	定期检查或随机抽查现场	2	物业范围内停车场、草坪灯、楼宇门、信报箱等每周至少清理一次。未按期打扫或明显不清洁	1分 / 次或项	定期检查或随机抽查现场
3	指示标牌、垃圾箱及走廊等做到无尘土、无污迹。有明显浮尘或污迹。	1分 / 项	定期检查或随机抽查现场	3	指示标牌、垃圾箱及走廊等做到无尘土、无污迹。有明显浮尘或污迹。	1分 / 项	定期检查或随机抽查现场
4	因装修管理不力,装潢垃圾不按指定地点存放或不及时组织外运。	2分 / 次	定期检查或随机抽查现场	4	因装修管理不力,装潢垃圾不按指定地点存放或不及时组织外运。	2分 / 次	定期检查或随机抽查现场



			场				场				
	5	及时与环卫部门联系,对物业范围内各垃圾池、箱定期及时清理。不及时清理。	2分 / 次	定期检查或随机抽查现场		5	及时与环卫部门联系,对物业范围内各垃圾池、箱定期及时清理。不及时清理。	2分 / 次	定期检查或随机抽查现场		
	6	屋顶露台,以防爆竹渣、塑料袋等杂物堵塞下水口未定期清理	2分 / 次	查记录,现场		6	屋顶露台,以防爆竹渣、塑料袋等杂物堵塞下水口未定期清理	2分 / 次	查记录,现场		
	7	加强园区绿化的护理,定期浇水、施肥、剪枝、治虫。因护理不到位。(指养护期满后)	1分 / 品种	定期检查		7	加强园区绿化的护理,定期浇水、施肥、剪枝、治虫。因护理不到位。(指养护期满后)	1分 / 品种	定期检查		
	8	每年对所有楼宇外立面清洗一次,未清洗	3分 / 次	查记录、现场		8	每年对所有楼宇外立面清洗一次,未清洗	3分 / 次	查记录、现场		
	9	加强现场的绿化管理,严禁闲杂人员进入绿化地踩踏采摘。因人为踩踏采摘破坏绿化的。	2分 / 次	定期检查		9	加强现场的绿化管理,严禁闲杂人员进入绿化地踩踏采摘。因人为踩踏采摘破坏绿化的。	2分 / 次	定期检查		
	处罚方法:					处罚方法:				完	无



	<p>1. 物业服务未达到上述规定，当月得分 90-99 分的，责令其整改，并要求其写出书面整改报告。</p> <p>2. 当月得分 80-89 分的，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，在考核当月支付费用中扣除当月物业管理费用总额的 3%。</p> <p>3. 当月得分 70-79 分的，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，在考核当月支付费用中扣除当月物业管理费用总额的 5%。</p> <p>4. 当月得分不满 70 分的，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，在考核当月支付费用中扣除当月物业管理费用总额的 10%。</p> <p>5. 连续两个月得分不满 70 分的，在考核当月支付费用中扣除当月物业管理费用总额的 15%或解除与中标人签订的服务合同。</p>	<p>1. 物业服务未达到上述规定，当月得分 90-99 分的，责令其整改，并要求其写出书面整改报告。</p> <p>2. 当月得分 80-89 分的，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，在考核当月支付费用中扣除当月物业管理费用总额的 3%。</p> <p>3. 当月得分 70-79 分的，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，在考核当月支付费用中扣除当月物业管理费用总额的 5%。</p> <p>4. 当月得分不满 70 分的，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，在考核当月支付费用中扣除当月物业管理费用总额的 10%。</p> <p>5. 连续两个月得分不满 70 分的，在考核当月支付费用中扣除当月物业管理费用总额的 15%或解除与中标人签订的服务合同。</p>	<p>全 响 应</p>	<p>差 异</p>
	<p>六、付款方式</p> <p>1、合同签订生效后,管理服务费用由招标人以中标价月平均数为基数,每月核定服务费后以银行转账方式拨付给</p>	<p>六、付款方式</p> <p>1、合同签订生效后,管理服务费用由招标人以中标价月平均数为基数,每月核定服务费后以银行转账方式拨</p>	<p>完 全 响 应</p>	<p>无 差 异</p>



	<p>中标人，中标人必须开具全额发票给招标人。</p> <p>2、每月结算支付金额=中标价月平均金额-考核结果后的处罚金额</p> <p>3、中标人每月提供服务人员的工资单及社会保险的清单给招标人核查。</p> <p>4、当月的管理服务费在次月的15号前支付。</p> <p>5、合同期最后一个月服务管理费，在合同到期日后15个工作日内支付。</p>	<p>付给中标人，中标人必须开具全额发票给招标人。</p> <p>2、每月结算支付金额=中标价月平均金额-考核结果后的处罚金额</p> <p>3、中标人每月提供服务人员的工资单及社会保险的清单给招标人核查。</p> <p>4、当月的管理服务费在次月的15号前支付。</p> <p>5、合同期最后一个月服务管理费，在合同到期日后15个工作日内支付。</p>		
	<p>七、履约保证金要求</p> <p>本项目要求中标人向招标人缴交履约保证金为人民币四万元（¥40,000.00元）。</p> <p>1、履约保证金用于补偿招标人因中标人不能完全履行其合同义务而蒙受的损失。</p> <p>2、中标人在签订采购合同后三十日内，应以银行转账或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式向招标人提交履约保证金。如中标人以保函方式提交，则保函有效期为：自合同签订生效之日起至服务期满后60日止，保函内容应包括但不限于以</p>	<p>七、履约保证金要求</p> <p>本项目要求中标人向招标人缴交履约保证金为人民币四万元（¥40,000.00元）。</p> <p>1、履约保证金用于补偿招标人因中标人不能完全履行其合同义务而蒙受的损失。</p> <p>2、中标人在签订采购合同后三十日内，应以银行转账或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式向招标人提交履约保证金。如中标人以保函方式提交，则保函有效期为：自合同签订生效之日起至服务期满后60</p>	<p>完全响应</p>	<p>无差异</p>



<p>下内容：招标人名称、项目名称、中标人名称、担保金额、担保期限，保证方式为连带责任保证。因保函赔付发生的纠纷，由招标人和中标人协商解决，协商不成的，任意一方均有权将争议提交项目所在地有管辖权的人民法院诉讼解决。如以银行转账方式提交保证金的，在中标人按合同要求完成全部服务内容和验收合格，并提交付款票据 30 日内，如中标人无违约行为的，招标人将履约保证金无息全额退还给中标人。如招标人不能及时退还履约保证金，经中标人催告后在催告期限内仍不退还的，自逾期退还履约保证金之日起按银行同期存款利率带息退还给中标人（因中标人自身原因导致不能退还的除外）。</p> <p>3、因中标人违约产生的一切费用，招标人有权优先在履约保证金中扣除。扣除后的履约保证金不足额的，中标人必须在 3 个工作日内补充足额，若中标人不按规定及</p>	<p>日止，保函内容应包括但不限于以下内容：招标人名称、项目名称、中标人名称、担保金额、担保期限，保证方式为连带责任保证。因保函赔付发生的纠纷，由招标人和中标人协商解决，协商不成的，任意一方均有权将争议提交项目所在地有管辖权的人民法院诉讼解决。如以银行转账方式提交保证金的，在中标人按合同要求完成全部服务内容和验收合格，并提交付款票据 30 日内，如中标人无违约行为的，招标人将履约保证金无息全额退还给中标人。如招标人不能及时退还履约保证金，经中标人催告后在催告期限内仍不退还的，自逾期退还履约保证金之日起按银行同期存款利率带息退还给中标人（因中标人自身原因导致不能退还的除外）。</p> <p>3、因中标人违约产生的一切费用，招标人有权优先在履约保证金中扣除。扣除后的履约保证金不足额的，中</p>		
--	--	--	--



	时补足履约保证金，视为中标人违约，招标人可单方面终止合同，并不退还其剩余的履约保证金。	标人必须在3个工作日内补充足额，若中标人不按规定及时补足履约保证金，视为中标人违约，招标人可单方面终止合同，并不退还其剩余的履约保证金。		
--	---	--	--	--

注：投标人必须严格按照招标文件技术要求逐条填写，带“★”的响应条款不响应，将导致投标无效。

投标人法定代表人/负责人（或法定代表人/负责人授权代表）签字：

投标人名称(加盖公章)：广东大众特卫保安服务有限公司

日期：2024年4月3日



1.15、同类项目业绩

业绩汇总表

序号	客户名称	项目名称	合同金额 (万元)	合同签订时间	证明材料 所在页码
1	江门市深科园物业管理有限公司	江门市深科园保安服务	253.68	2021.4.29	159-163
2	林德气体(广州)有限公司	林德气体(广州)有限公司保安服务	69.14	2022.11.30	164-172
3	佛山市子乔企业管理有限公司	佛山市子乔企业管理有限公司保安服务	131.40	2021.8.31	173-176
4	深圳市汉清达科技有限公司	深圳市汉清达科技有限公司保安服务	104.28	2021.8.13	177-181
5	佛山市和乐置业投资有限公司	佛山市和乐置业投资有限公司保安服务	34.68	2021.12.6	182-190
6	广州大光制药有限公司	广州大光制药有限公司保安服务	28.56	2023.12.14	191-198

注：1. 按商务部分评分标准。

2. 根据本表中的业绩项目顺序，单独填列以下《单项业绩情况表》。





2.2、企业认证

2.2.1、具有质量管理体系认证

2.2.2、具有环境管理体系认证

2.2.3、具有职业安全健康管理体系认证



2.3、服务团队

2.3.1、具有有效的消防设施操作员证书

- 具有有效的消防设施操作员证书--吕立军
- 具有有效的消防设施操作员证书--叶才友

2.3.2、具有有效的保安员证

- 具有有效的保安员证--黎海甲
- 具有有效的保安员证--杨洪军
- 具有有效的保安员证--晏维兵
- 具有有效的保安员证--刘显由
- 具有有效的保安员证--陈冬
- 具有有效的保安员证--向祥祥

2.3.3、具有有效的水电工证书

- 具有有效的水电工证书--冯伟庆（高压电工作业证）

刘琦（低压电工作业证）



2.4、服务的响应情况

2.4.1、服务的响应情况承诺函

服务的响应情况承诺函

致佛山市南海区狮山粤威物业投资有限公司：

我司承诺在采购人提出服务要求 30 分钟内（含）响应并派服务人员赶到现场提供服务。

特此声明；

投标人名称(加盖公章)：广东大众特卫保安服务有限公司

日期：2024 年 4 月 3 日



第四章 其他文件说明



第五章 关于资格的声明函

5.1 关于资格的声明函

致佛山市南海区狮山粤威物业投资有限公司：

关于贵方红沙惠贤花苑保障房物业管理服务项目投标邀请，本签字人愿意参加投标，如有欺诈、隐瞒事实违法行为，愿接受相关部门的依法处理。

一、我方对以下规定的条件及其他相关要求作以下承诺：

1. 本签字人确认资格文件中的说明是真实的、准确的。
2. 我方(填“具有”)独立承担民事责任的能力；
3. 我方(填“具有”)良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
4. 我方(填“具有”)履行合同所必需的设备和专业技术能力；
5. 我方(填“有”)依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
6. 我方参加采购活动前三年内，在经营活动中(“无”)严重违法记录；
7. 我方(“符合”)法律、行政法规规定的其他条件。
8. 我方(“没有”)被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、采购严重违法失信行为记录名单。
9. 我方(“没有”)为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。
10. 我方(“没有”)单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，参加同一合同项下的采购活动。
11. 我方承诺项目中提供的一切资料均真实有效。如若获得中标，同意招标人或其委托的代理机构将营业执照、资质证书、项目业绩、检验检测报告、履约验收报告及评价、社保证明、设备发票、职称、各种证件（身份证除外）、货物的规格及配置参数等内容予以公示。

二、我方按下表要求在本表后附所需资格证明资料(注：复印件/打印件均加盖投标人公章)，并承诺所提交资料和说明是准确和真实的。

序号	必须提交的资料	资料所在页码
1	法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；	第 4 页



2	履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。	第 5-15 页
3	财务状况报告。提供下列材料复印件之一即可： ①提供 2022 年经审计的财务报告。②提供投标截止日前六个月内任意一个月银行出具的资信证明。③提供《投标人资格信用承诺函》作为证明材料（承诺函格式见公告附件）。	第 5-6 页
4	依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料： 须提供下列任一项证明材料：①提供投标截止日前六个月内任意一个月的依法缴纳税收和投标截止日前六个月内任意一个月的依法缴纳社会保障金的证明材料；依法免缴税收或不需要缴纳社会保障金的，提供相关证明材料。②提供《投标人资格信用承诺函》作为证明材料（承诺函格式见公告附件）	第 5-19 页
5	投标人应未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以资格审查期间查询投标人在“信用中国”网站和中国政府采购网相关主体信用记录结果为准。如相关失信记录已失效，投标人需在资格审查资料中附相关证明资料。）	第 20-31 页
6	参加采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（提供《投标人资格信用承诺函》）	第 5-6 页

投标人名称(加盖公章)：广东大众特卫保安服务有限公司

投标人法定代表人/负责人(或其授权委托人)签字：

地址：佛山市南海区石龙南路1号嘉邦国金中心2座1806室

电话： 0757-86782252

传真： 0757-86782252



5.2 资格证明资料

5.2.1 投标人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件

1、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；

(1) 公司营业执照



(2) 法人身份证



5.2.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录、参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录法律、行政法规规定的其他条件。

(1) 投标人资格信用承诺函

投标人资格信用承诺函

致佛山市南海区狮山粤威物业投资有限公司：

关于贵方红沙惠贤花苑保障房物业管理服务项目投标邀请，本签字人愿意参加投标，如有欺诈、隐瞒事实违法行为，愿接受相关部门的依法处理。

一、我方对以下规定的条件及其他相关要求作以下承诺：

1. 本签字人确认资格文件中的说明是真实的、准确的。
2. 我方(填“具有”)独立承担民事责任的能力；
3. 我方(填“具有”)良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
4. 我方(填“具有”)履行合同所必需的设备和专业技术能力；
5. 我方(填“有”)依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
6. 我方参加采购活动前三年内，在经营活动中(“无”)重大违法记录；
7. 我方(“符合”)法律、行政法规规定的其他条件。
8. 我方(“没有”)被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、采购严重违法失信行为记录名单。
9. 我方(“没有”)为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。
10. 我方(“没有”)单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，参加同一合同项下的采购活动。



11. 我方承诺项目中提供的一切资料均真实有效。如若获得中标，同意招标人或其委托的代理机构将营业执照、资质证书、项目业绩、检验检测报告、履约验收报告及评价、社保证明、设备发票、职称、各种证件（身份证除外）、货物的规格及配置参数等内容予以公示。

投标人名称(加盖公章)：广东大众特卫保安服务有限公司

投标人法定代表人/负责人(或其授权委托人)签字：

地址：佛山市南海区石龙南路1号嘉邦国金中心2座1806室

电话： 0757-86782252

传真： 0757-86782252

日期：2024年4月3日



(2) 履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。

➤ 公司简介

广东大众特卫保安服务有限公司应国家政策和保安体制发展的形势，由多家保安公司管理精英群组与市场策划团队合成组建；是经佛山市公安局、广东省公安厅批准的以民营资本为主体的保安服务企业。在两级公安机关的领导下，主要开展门卫、巡逻、守护、区域秩序维护、随身护卫、安全检查、安全风险评估等有偿保安服务。

广东大众特卫保安服务有限公司是广东省保安协会会员单位、佛山市保安协会会员单位。现下设发展部、管理部、装备部、监察部、财务部、办公室等职能部门。以独特、多元化的新鲜组合，极力打造一个全新安保服务模式，有效完善和优化当前保安现状，构建通畅的保安通道，开辟新型的安保服务面向市场。

广东大众特卫保安服务有限公司按照现代化企业制度的要求，顺应安保服务规范化、专业化、立体化、人性化的发展趋势，公司领导与全体员工秉承“专业服务、规范经营、诚信合作、永续发展”的经营理念；遵循“专业、规范、诚信、优质、安全”的服务宗旨；崇尚“一流的理念、一流的管理、一流的服务、一流的业绩”作为企业的奋斗目标。

广东大众特卫保安服务有限公司成立以来，公司业务健康发展，并获得 ISO9001 国际标准质量认证证书，使公司的管理、经营运作更加规范。为了客户的财产得到有力保障，我司已在保险股份有限公司购买了第三方责任保险。

(3) 依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料：

➤ 2023 年 1-11 月依法缴纳税收证明材料

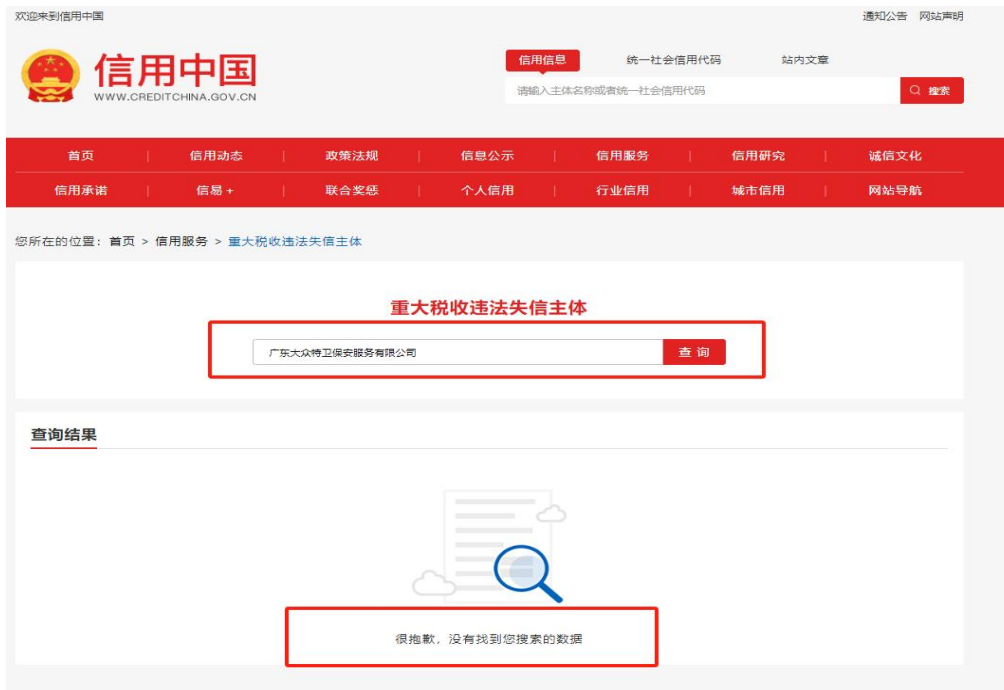
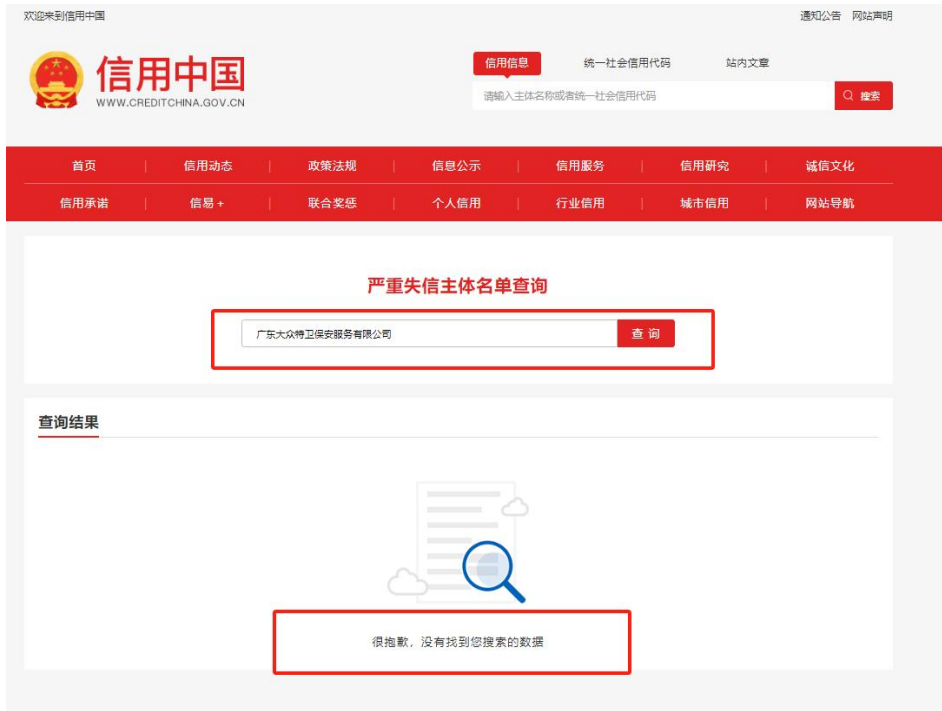
➤ 2023 年 10 月份依法缴纳社会保障金的证明材料；

2. 落实政策需满足的资格要求：

5.3 落实政策需满足的资格要求



1、投标人应未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单”记录名单



信用中国网站报告



信用中国

WWW.CREDITCHINA.GOV.CN



扫一扫

核验码

法人和非法人组织 公共信用信息报告

版本号V2.0

机构名称： 广东大众特卫保安服务有限公司
统一社会信用代码： 91440605MA4UK4060X
报告编号： 20240325161549942438R2

报告生成日期	2024年03月25日
报告出具单位	国家公共信用信息中心



报告编号：20240325161549942438R2
生成时间：2024年03月25日 16:15:49

公共信用信息概览



核验码

广东大众特卫保安服务有限公司

存续

守信激励对象

基础信息

统一社会信用代码	91440605MA4UK4060X	法定代表人/负责人/执行事务合伙人	郑红战
企业类型	有限责任公司(自然人投资或控股)	成立日期	2015-11-23
住所	佛山市南海区大沥镇广佛新干线蛇龙段盈富商务中心二楼209号之二(住所申报)		

信用信息概要

行政管理	7条	诚实守信	3条
严重失信	0条	经营异常	0条
信用承诺	0条	信用评价	0条
司法判决	0条	其他	0条
报告生成日期	2024年03月25日	报告出具单位	国家公共信用信息中心



报告编号：20240325161549942438R2
生成时间：2024年03月25日 16:15:49

报告说明



- 1.本报告所展示的数据和资料为公共信用信息，“信用中国”网站承诺在数据汇总、加工、整合的过程中保持客观中立，不主动编辑或修改信息的内容。
- 2.受限于现有技术水平等原因，对此报告信息的展示，并不视为“信用中国”对其内容的真实性、准确性、完整性、时效性作出任何形式的确认或担保。请在依据本报告信息作出判断或决策前，自行进一步核实此类信息的完整或准确性，并自行承担使用后果。
- 3.如认为本报告所展示信息存在错误、遗漏、重复公示、不应公示、超期公示或与认定机关信息不一致等情况，请以数据源单位的信息为准，并可按照网站“信用信息异议申诉指南”提出异议申诉；如需对相关行政处罚信息进行信用修复，可按照网站“行政处罚信息信用修复流程指引”提出信用修复申请；如需对相关严重失信主体名单进行信用修复，请咨询名单认定单位。
- 4.本报告已添加“信用中国”水印、生成唯一的报告编号和报告核验码。如需对内容的真实性进行核验，可通过扫一扫报告首页“核验码”，查看本报告生成时的内容与纸质版报告内容是否一致。
- 5.本报告展示行政管理、诚实守信、严重失信、经营异常、信用承诺、信用评价、司法判决以及其他类等信息，因篇幅有限，单类信息仅按更新程度展示最近日期的100条。如有特殊需求，请与我们联系。



正文



核验码

存续

守信激励对象

广东大众特卫保安服务有限公司

一、登记注册基本信息

企业名称：	广东大众特卫保安服务有限公司
统一社会信用代码：	91440605MA4UK4060X
法定代表人/负责人/执行事务合伙人：	郑红战
企业类型：	有限责任公司(自然人投资或控股)
成立日期：	2015-11-23
住所：	佛山市南海区大沥镇广佛新干线蛇龙段盈富商务中心二楼209号之二（住所申报）

二、行政管理信息 (共 7 条)

 行政许可		
行政许可决定书文号：	南海核设通字〔2020〕第2000045193号	第 1 条
行政许可决定书名称：	有限责任公司变更登记	
许可证名称：	有限责任公司变更登记	
许可类别：	普通	
许可编号：	2000045193	
许可决定日期：	2020-03-10	
有效期自：	2020-03-10	
有效期至：	2099-12-31	
许可内容：	门卫、巡逻、守护、随身护卫、安全检查、秩序维护；其他批发业（工商登记前置审批项目除外）；物业管理，装卸搬运，城市配送，其他组织管理服务，社会经济咨询（不含投资咨询、教育咨询），汽车租赁，其他未列明信息技术服务业，信息处理和存储支持服务，其他道路运输辅助活动，专用设备修理，市场调查。（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动。）	
许可机关：	佛山市南海区市场监督管理局罗村分局	



信用中国
WWW.CREDITCHINA.GOV.CN

报告编号：20240325161549942438R2
生成时间：2024年03月25日 16:15:49

许可机关统一社会信用代码： 11440600MB2C922887
数据来源单位： 佛山市南海区市场监督管理局罗村分局
数据来源单位统一社会信用代码： 11440600MB2C922887

| 行政许可

行政许可决定书号： 2000045193 第 2 条
行政许可决定书名称： 变更登记通知书
许可证书名称： 营业执照
许可类别： 登记
许可编号： 91440605MA4UK4060X
许可决定日期： 2020-03-10
有效期自： 2015-11-23
有效期至： 2099-12-31

许可内容： 门卫、巡逻、守护、随身护卫、安全检查、秩序维护；其他批发业（工商登记前置审批项目除外）；物业管理，装卸搬运，城市配送，其他组织管理服务，社会经济咨询（不含投资咨询、教育咨询），汽车租赁，其他未列明信息技术服务业，信息处理和存储支持服务，其他道路运输辅助活动，专用设备修理，市场调查。（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动。）

许可机关： 佛山市南海区市场监督管理局
许可机关统一社会信用代码： 11440605566624947H
数据来源单位： 佛山市南海区市场监督管理局
数据来源单位统一社会信用代码： 11440605566624947H

| 行政许可

行政许可决定书号： 佛公请〔2018〕150号 第 3 条
行政许可决定书名称： 关于广东大众特卫保安服务有限公司变更法定代表人的请示
许可证书名称： 保安服务许可证
许可类别： 普通



WWW.CREDITCHINA.GOV.CN

报告编号 : 20240325161549942438R2
生成时间 : 2024年03月25日 16:15:49

许可编号 : 粤公保服20160024号
 许可决定日期 : 2018-09-05
 有效期自 : 2018-09-05
 有效期至 : 2099-01-01
 许可内容 : 门卫、巡逻、守护、随身护卫、安全检查、秩序维护。
 许可机关 : 佛山市公安局
 许可机关统一社会信用代码 : 11440600007039573N
 数据来源单位 : 佛山市公安局
 数据来源单位统一社会信用代码 : 11440600007039573N

| 行政许可

行政许可决定书号 : 91440605MA4UK4060X 第 4 条
 行政许可决定书名称 : 空
 许可证书名称 : 空
 许可类别 : 普通
 许可编号 : 空
 许可决定日期 : 2018-07-25
 有效期自 : 2018-07-25
 有效期至 : 2099-12-31
 许可内容 : 变更登记
 许可机关 : 佛山市南海区市场监督管理局
 许可机关统一社会信用代码 : 11440605566624947H
 数据来源单位 : 南海区
 数据来源单位统一社会信用代码 : 11440605566624947H



WWW.CREDITCHINA.GOV.CN

报告编号：20240325161549942438R2
生成时间：2024年03月25日 16:15:49

有效期自：2015-11-23
有效期至：2099-12-31
许可内容：门卫、巡逻、守护、随身护卫、安全检查、秩序维护；其他批发业（工商登记前置审批项目除外）；物业管理，装卸搬运，城市配送，其他组织管理服务，社会经济咨询（不含投资咨询、教育咨询），汽车租赁，其他未列明信息技术服务业，信息处理和存储支持服务，其他道路运输辅助活动，专用设备修理，市场调查。（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动。）
许可机关：佛山市南海区市场监督管理局
许可机关统一社会信用代码：11440605566624947H
数据来源单位：市工商局
数据来源单位统一社会信用代码：11440605566624947H

三、诚实守信相关荣誉信息 (共 3 条)

| 纳税信用A级纳税人

纳税人名称：广东大众特卫保安服务有限公司 第 1 条
纳税人识别号：91440605MA4UK4060X
评价年度：2022
数据来源：国家税务总局

| 纳税信用A级纳税人

纳税人名称：广东大众特卫保安服务有限公司 第 2 条
纳税人识别号：91440605MA4UK4060X
评价年度：2021
数据来源：国家税务总局

| 纳税信用A级纳税人



WWW.CREDITCHINA.GOV.CN

报告编号：20240325161549942438R2
生成时间：2024年03月25日 16:15:49

纳税人名称：	广东大众特卫保安服务有限公司	第 3 条
纳税人识别号：	91440605MA4UK4060X	
评价年度：	2020	
数据来源：	国家税务总局	

四、严重失信信息 (共 0 条)

查询期内无相关记录

五、经营(活动)异常名录(状态)信息 (共 0 条)

查询期内无相关记录

六、信用承诺信息 (共 0 条)

查询期内无相关记录

七、信用评价信息 (共 0 条)

此项信息相关部门暂未提供

八、司法判决及执行信息 (共 0 条)

此项信息相关部门暂未提供

九、其他信息 (共 0 条)

查询期内无相关记录

十、信用状况提升建议

建议秉持诚信理念，合法有序开展经营活动。



报告编号: 20240325161549942438R2
生成时间: 2024年03月25日 16:15:49

结束



2、不处于中国政府采购网 (www. ccgp. gov. cn) “政府采购严重违法失信行为息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。

财政部唯一指定政府采购信息网络发布媒体 国家级政府采购专业网站 服务热线: 400-810-1996

中国政府采购网
中国政府采购服务信息平台
www.ccgp.gov.cn

首页 政策法规 购买服务 监督检查 信息公告 国际专栏

当前位置: 首页 > 政府采购严重违法失信行为记录名单 >

政府采购严重违法失信行为信息记录
HTTP://WWW.CCGP.GOV.CN/

企业名称: 广东大众特卫保安服务有限公司
 执法单位: _____ 处罚日期: 2023-01-01 至 2024-03-28 查询前, 请至少输入一个查询条件 查找 重置

序号	企业名称	统一社会信用代码 (或组织机构代码)	企业地址	严重违法失信行为 的具体情形	处罚结果	处罚依据	处罚日期	公布日期	执法单位
没有该企业的相关记录 本次查询的企业: 广东大众特卫保安服务有限公司 本次查询的时间: 2024年03月28日 22时18分									

提示: 本平台信息依据《关于报送政府采购严重违法失信行为信息记录的通知》(财办库[2014]526号)发布。如有疑问请联系具体执法单位。

版权所有 © 2024 中华人民共和国财政部

中国执行信息公开网
司法为民 司法便民

首页 执行公开服务

失信被执行人将在政府采购、招标投标、行政审批、政府扶持、融资信贷、市场准入、资质认定等方面受到信用惩戒!

失信被执行人(自然人)公布

姓名/名称	证件号码
毕国军	1326231967****2016
郑树	5102021973****0919
钟来平	5129211973****3853
雍先全	5129011961****2911
张雪飞	1302811988****005X

失信被执行人(法人或其他组织)公布

姓名/名称	证件号码
北京远翰国际教育咨询有限责任公司	55140080-1
北京远翰国际教育咨询有限责任公司	55140080-1
北京远翰国际教育咨询有限责任公司	55140080-1
河池市弘农加油站	9145120159****977J
河池市弘农加油站	9145120159****977J

查询条件

被执行人姓名/名称: 广东大众特卫保安服务有限公司

身份证号码/组织机构代码: 需完整填写

省份: -----全部-----

验证码: NWBU 验证码正确! 查询

查询结果

在全国范围内没有找到 广东大众特卫保安服务有限公司 相关的结果。



5.3 本项目的特定资格要求

5.3.1、本项目非联合体投标

非联合体投标承诺函

致：（招标人：佛山市南海区狮山粤威物业投资有限公司、采购代理机构：广东智鸿工程咨询有限公司）

我方参与（项目名称红沙惠贤花苑保障房物业管理服务项目）（项目编号：GDZH-CG-2024001）的招标活动，现承诺如下：

我方本次投标为非联合体投标。

若我方以上承诺不实，自愿承担提供虚假材料谋取中标、成交的法律责任。

承诺投标人（全称并加盖公章）： 广东大众特卫保安服务有限公司

日期：2024年4月3日