

# 物业管理委托合同

项目名称： 福建三明港务联检中心大楼物业管理

项目地址： 福建省三明市沙县虬江街道金泉路 1 号

委托方（甲方）： 福建三明生态工贸区生态新城集团有限公司

受托方（乙方）： 融信（福建）物业管理有限公司



# 物业管理委托合同

## 第一章 总则

### 第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：福建三明生态工贸区生态新城集团有限公司

法定代表人：王声文

地址：沙县虬江街道金泉路 1 号

联系电话：0598-5633105

邮编：365050

受托方（以下简称乙方）：融信（福建）物业管理有限公司

法定代表人：柯国斌

地址：福州市鼓楼区东大路 8 号花开富贵广场 A-12F 室

联系电话：0591-83059900

资质等级：一级

证书编号：（建）112061

根据国家及三明市有关物业管理法律、法规的规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，根据 2016 年 7 月 26 日福建三明生态工贸区生态新城核心区港物业服务招标项目结果（招标编号：FJYD2016-SX1036），甲方委托乙方对福建三明生态工贸区生态新城核心区港务联检中心大楼办公楼的物业进行管理，乙方同意接受甲方委托，并一致同意签订本合同。

### 第二条 物业基本情况

1、座落位置：三明沙县生态新城

2、项目类型：综合办公楼

3、总建筑面积：31749m<sup>2</sup>，其中地面上(含办公大楼) 27394 m<sup>2</sup>，地下室 4355 m<sup>2</sup>。

### 第三条 双方负有履行本合同共同责任

乙方提供服务的受益单位或人员为本物业的使用单位或人员，本物业的使用单位或人员均应对履行本合约承担相应责任与义务。

## 第二章委托管理事项

### 第四条 办公楼管理

#### 1、环境卫生保洁

办公楼(区)内外楼梯、台阶、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、茶水间、公共活动场所、楼宇外墙等所有公共场地的日常清洁保养，垃圾等废弃物清理和化粪池清掏等。

#### 2、保安、秩序管理

办公楼(区)来人来访的通报、证件检验、登记等；防盗报警监控设备运行管理。门卫、守护和巡逻，公共秩序维护，治安及其它突发事件处理等道路交通管理，机动车和非机动车停放管理等。

#### 3、消防系统维护

对火灾自动报警系统；自动喷淋系统；室内灭火栓；排防烟系统；安全疏散、应急系统；防火门系统；二氧化碳等灭火系统进行日常管理和养护维修；定期组织消防应急拉动演练。

#### 4、供电设备管理维护

对办公楼内外(含地下车库)供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和维护。

#### 5、给排水系统维护

对办公楼(区)室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气

压给水装置，水处理设备、消防栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修。

#### 6、暖通系统运行维护

集中空调系统的运行管理及冷水机组，水泵、风机盘管、热交换器、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修。（其它类型空调设备的维修，根据本单位情况协商确定服务内容、质量和收费标准。）

#### 7、电梯运行维护

电梯运行管理和结机房设备井道系统轿厢设备进行的日常运行管理和养护，需配备专业技术人员持证上岗，且在沙县有营业维修单位，便于日常应急维护维修需要。

#### 8、智能化系统管理

定期进行计算机网络系统、LED 系统和信息发布系统、音频会议系统、闭路监控系统、防盗报警系统、门禁和 IC 卡系统、停车场管理系统的维护检查工作（参照智能化系统管理服务标准），确保各类系统设备运行正常。

#### 9、除“四害”管理和卫生消毒

灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂达到全国爱卫会规定的标准。科学有效地进行卫生消毒。需进行岗前培训，了解各类消毒水对设备、建筑、物体等容易产生的化学反应，避免不良影响的发生。如因乙方管理不当出现的后果将全部由乙方承担。（除“四害”和卫生消毒工作可根据本单位的具体情况与防疫及有关部门双方协商确定服务内容、要求和收费标准。消杀按实际面积计算，药品由甲方另行采购。）

#### 10、绿化管理

办公楼(区)内外的盆栽、树木、花草、绿地及红线内规定区域绿地的日常养护和管理。(办公楼(区)花卉摆放养护及节假日装饰等美化服务,根据管委会要求由双方协商确定服务内容和收费标准。)

#### 11、大楼主体及内装维修管理

物业管理单位为保持办公楼(区)完好,及时完成有关维修任务,做好房屋维护管理工作。(建筑面积包括办公楼及附属建筑物的主体及内装)

### 第三章物业管理服务标准

#### 第五条 服务标准

物业管理服务标准:参照《三明市普通住宅物业服务规范及等级指导性收费标准》中的一级标准执行。

### 第四章合同期限

#### 第六条 本期合同期限

1、乙方在履行每年度服务过程中,甲方将采用满意度调查等多种形式对其整体履约服务情况进行考核。若乙方年度综合考核 $<80$ 分的,甲方将不与其签订下个年度及之后的合同。

2、乙方合同签订后的三个月为试用期,试用期开始后甲方将按年度评估的标准对乙方进行考核;若考核 $\geq 80$ 分以上的,则继续履行合同,若考核连续3个月 $<70$ 分或年度综合评价分 $<80$ 分的,则本年度合同提前终止且乙方将不再与之签订之后的合同。

3、本项目合同期限采用1+1方式,乙方1年的服务期限届满后,甲方将视乙方履约第1年的综合考评情况,决定是否与乙方签订第2年服务合同,本条款的最终解释权在甲方。

### 第五章双方的权利和义务

#### 第七条 甲方的权利和义务

1、依法选聘、解聘物业服务企业，审定物业服务合同内容，制定管理规约。

2、甲方有权审定乙方拟定的物业管理制度和办法、措施和人员配置。

3、甲方有权审定乙方提出的管理服务年度计划，检查指导并监督乙方对管理工作的实施和制度的执行情况。

4、甲方有权按奖惩考评细则对乙方的物业服务质量实施考评，依据考评结果对乙方实施奖励或者处罚。如因乙方管理不善，造成重大经济损失或管理失误，甲方有权终止合同，所造成的全部损失（包括但不限于甲方和乙方的损失）由乙方自行承担。

5、甲方有权要求乙方按照本合同约定提供物业服务，对乙方提供的物业服务有监督、建议权利。

6、乙方应当劝导甲方干部职工遵守管理规约。

7、甲方有权审定乙方提交的物业服务方案、物业服务年度计划及管理制度，监督并协助乙方履行本合同。

8、审定乙方提交的设备设施整改计划、整改预算及整改落实情况。

9、及时答复乙方在物业服务中提出须决策、确认、协调的有关事项。

10、负责提供物业服务所需相关文件、资料、办公用房。

11、经甲方月考核完成后，按合同条款约定拨付乙方相应的物业管理费用。

12、有权要求乙方按双方约定的管理标准提供物业管理报告等管理信息。

13、为监督服务机构，监督内容为乙方投标承诺、管理指标、各项管理制度、保洁标准等，甲方将进行定期或不定期的内部或外部考核。

14、乙方应事先与甲方沟通所属管理层（物业经理、项目主管）的人事变动，新聘的管理层应取得甲方的同意。若未征得甲方同意的，将扣除当月考核分值5分，核减物业管理费3000元。

15、乙方在签订合同前须以转账的方式向甲方缴纳履约保证金，履约保证金为中标金额的10%（小写）86,770.00元，即（大写）捌万陆仟柒佰柒拾圆整，履约保证金待服务期满后一次性全额无息退予乙方。

## **第八条 乙方的权利和义务**

1、根据法律、法规和管理规约制订物业服务方案和管理制度，负责编制物业服务年度计划。

2、按照本合同约定的服务事项、标准及投标文件中物业管理方案履约提供物业服务，履约情况作为考核依据。

3、乙方不得将本项目分包、转包或变相转包给第三方。

4、妥善保管和使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息，不得将甲方信息用于物业管理活动之外的其他用途。

5、及时向甲方通报本物业管理区域内有关物业服务的重大事项，及时处理甲方的投诉，接受甲方的监督。

6、对甲方及物业使用人违反本合同或者管理规约的行为，采取告知、劝阻等方式督促改正。

7、负责编制本物业的年度维修养护计划，并组织实施。加强对本物业共用部位、共用设施设备运行状况的日常检查，每半年度将运行状况的书面情况提交甲方。

8、乙方对本物业内的公共设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改、扩建或完善配套项目，须事先与甲方同意批准后方可实施。

9、负责划抄水电表度数并代收水电费、垃圾处理费、车辆停放场地费、电梯分摊费等。

10、乙方负责完成甲方委托管理事项。本合约期满不再续签时，乙方须向甲方办理移交手续，包括甲方无偿提供的管理、生活用房和办公设备用具，以及物业管理的全部档案资料。

11、乙方在管理过程中因乙方物业管理不当所造成甲方财产损失，应赔偿由此所造成的损失；

12、乙方对管理、技术、安防人员的人事调整，必须经过同甲方协商达成一致意见后，才能实施；

13、乙方应加强对管理、技术、安防人员业务素质和职业道德的教育。因乙方物业管理不当引起甲方或来访者产生口角、动手，造成不良影响的，乙方应详细向甲方解释，并与甲方协商对当事人作出批评教育或开除的处理。

14、乙方应按投标文件中承诺配置管理人员到岗履职；向甲方提供人员信息、岗位配置及工资情况表。

15、乙方必须为乙方所有员工购买人身意外险等有关保险，乙方员工在物业服务区域、服务过程、上下班及途中发生的一切安全事故（包括但不限于人身安全和财产安全）均由乙方全权负责，乙方需妥善处理，不得对甲方产生任何不良影响。

16、自本合约终止之日起 10 日内，乙方应向甲方办理下列移交事项：（1）管理的全部图纸、档案、资料；（2）物业管理用房和公用的场地和设施设备；（3）其他法律、法规规定应移交的事项。乙方不得故意拖延。

## 第六章 管理目标

**第九条** 乙方根据甲乙双方协商同意并按乙方投标承诺对福建三明生态工贸区生态新城核心区港务联检中心大楼物业履行好以下服务：

1、制定物业管理发展规划，有计划、有检查，甲方满意率达 90 % 以上。

2、来访接待：热情接待，礼貌待人，文明执勤，形象良好，有效投诉率低于 2 %。

3、有效投诉处理率达 100%。

4、房屋外观：完好、安全、整洁、美观，房屋及公共配套设施、设备完好率 95%以上。

5、合同期内无重大事故发生，不发生刑事案件、火灾等。

6、公共环境：卫生、美观、舒适、安全、整洁；美化绿化：环境卫生、消杀、绿化养护达标率为 100%。

7、利用现代化管理手段对物业进行管理。

8、消防管理通过政府规定，年检完好。

9、维修工程质量合格率 100 %。

10、交通秩序：停有序、行畅通。

11、管理人员必须专业培训合格。

## **第七章管理服务费用及支付方式**

### **第十条 物业综合管理费收费标准**

1、本合同中办公楼物业管理费全年总额为人民币（小写）867,700.00 元（含 90000 元暂列金），即（大写）捌拾陆万柒仟柒佰圆整（可根据使用情况增减）。

2、各项目管理服务费用按中标综合优惠率下浮 7.3%进行计取。

**第十一条** 甲方付给乙方的物业综合管理费用包括的开支项目包括但不限于如下：

1、支付乙方工作人员的工资、社保、医保、行业管理费、各工种工作人员服装及节假日补贴与加班费、培训费、物业管理酬金、管理处办公开支等。

2、管理区域内垃圾清运、门前三包费，保洁清运费、绿化养护费，白蚁防治、四害消杀费。

3、管理区域内大垃圾桶、茶叶篓及桶、烟灰桶、蹲位内的小垃圾桶、垃圾分类桶、垃圾车、保洁及维修工具、专用提示牌、电梯地毯及各类地毯、绿化品名标识及各类标识等保洁用品，以上所有保洁费用由乙方负责。

4、电梯、消防系统、中央空调（只包括主机和水处理系统）、小中央空调、建筑设备自动化系统等专业设备的维保由乙方委托专业公司负责，相关费用均由乙方承担，包含电梯年检费和抗磨液压油等。

5、物业管理区域秩序维护费用。

6、物业管理企业固定资产折旧。

7、划抄代收水电费、电梯巡查劳务费等。

8、单项单台设备设施维修、加装预算办公楼 2000 元以下、宿舍 1000 元以下的费用，采购物必须参照甲方以前采购物品的规格、型号，并由甲方审定进行采购，由乙方负责承担结算，本项各类费用从暂列金支出。

9、税费。

**第十二条** 每月物业管理费在次月 30 日前以转帐方式按月分别结算支付，乙方须于次月 7 日前结算各项费用开支后，向甲方提供增值税专用发票。若乙方变更合同约定的接收款项的银行账户及相关信息，应当以书面的方式通知并送达甲方。若乙方未通知或者未送达甲方的，由乙方自行承担所有责任。

乙方银行信息：

- 1、户名：融信（福建）物业管理有限公司
- 2、开户银行：中国农业银行股份有限公司福州金洲分理处
- 3、帐号：13131001040002438
- 4、纳税识别号：913501007640808051
- 5、联系人：柯国斌
- 6、联系电话：0591-83059900

## 第八章 违约责任

**第十三条** 甲乙任何一方均不得无故单方面提前终止合约，若需终止的，应提前 90 日通知对方，并应向对方一次性支付本合同 2 个月全部物业综合管理费的违约金。因此给对方造成经济损失的，还应赔偿所受损失。

**第十四条** 如因乙方原因，造成不能完成规定管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，并发送整改通知书，一个合同年度整改通知书发送 3 次及以上的，甲方有权终止合同，因乙方原因造成甲方经济损失的，乙方应予以赔偿；如因甲方原因，造成乙方未完成规定管理目标或直接造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应赔偿。

**第十五条** 在办公楼内发生物品被盗等事件，由乙方根据有关规定承担相应的责任。因乙方管理不善或操作不当等原因造成责任事故的，由乙方自行承担全部责任并负责善后处理，由此给甲方造成损失的，应承担赔偿责任。

**第十六条** 乙方违反本合同约定的义务，致使本合同约定的服务内容和标准未能完成或弄虚作假，甲方有权要求乙方在 10 日内解决，逾

期仍未解决的，甲方有权单方解除本合约，并视情节轻重有权要求乙方承担不低于本合同约定的2个月全部物业综合管理费标准的赔偿。

## 第九章 附则

**第十七条** 乙方使用甲方提供资金购置的固定资产，产权归甲方所有。

**第十八条** 乙方须遵纪守法，服从甲方的管理。

**第十九条** 乙方负有物业队伍和人员的管理、教育、培训等责任，并持证上岗。

**第二十条** 乙方工作人员须遵守甲方规定非公务不得进入大楼内，不探听或泄露财政机密。

**第二十一条** 本合约在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成的，双方均可向项目所在地法院提起诉讼。

**第二十二条** 自中标通知书发出3日内作为交接期，乙方管理及相关服务人员应进驻甲方指定的办公场所进行交接，交接期甲方不支付任何费用，由此产生的费用由乙方承担，交接期满当日20:00在甲方的监督下乙方与原物业办理交接手续。

**第二十三条** 合同规定的管理期届满，本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满前一个月内向对方提出书面要求。

**第二十四条** 本合同附件，作为本合同的一部分，与本合同具有同等的法律效力。该附件须经甲、乙双方签字认可，附件之间如有冲突，双方协商解决。

**第二十五条** 本合同未尽事宜，双方可签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

**第二十六条** 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

**第二十七条** 如合同期满乙方未能继续为甲方进行物业服务,乙方需保证做好交接期间的相关工作,在交接期间不得做出不利于甲方和新进驻物业企业的事情,否则履约保证金。不予返还,并承担相关责任。

**第二十八条** 本合同一式陆份,经双方授权代表签字并盖章后生效。甲方、乙方各执两份,送沙县采购办备案一份,福建省亿达工程咨询有限公司存档一份,具有同等效力。

**第二十九条** 本合同期前三个月为试用期,如乙方在试用期内未能通过甲方的考评(平均分未达到70分以上),或者未能按要求履约,甲方有权解除合同。

### **第三十条 特别约定**

甲方单方面解除合同的,乙方应当在甲方解除合同通知书中所载明的撤离截止时间之前,撤离甲方提供的办公区域。

甲方聘请的新物业管理公司到达之前,乙方应当继续完成其物业管理义务,在此期间产生的管理费用由甲方据实结算;甲方聘请的新物业管理公司到达之日起三日内,乙方应当将与本合同第二条有关的所有委托管理事项相关的资料以及与甲方发生的所有合同等往来文件一并移交给新物业管理公司,并保证移交材料的真实性、准确性。乙方每少移交一项内容,甲方有权从履约保证金从扣除10%。

乙方不得以甲方未结清物业管理费用等理由,拖延不予撤离甲方办公区域或者拒绝移交相关文件,乙方拒绝撤离或者拒绝移交材料的,甲方有权不予退还履约保证金。

**第三十一条** 本合同一式伍份,甲方叁份,乙方贰份,具备同等的法律效力。

**第三十二条** 本合同自签订之日起生效,有效期从2016年8月16日起至2017年8月15日止。

附件 1 港务联检中心大楼物业管理服务内容；

附件 2 海西三明生态新城港务联检中心大楼物业考核管理办法及奖惩细则；

附件 3 海西三明生态新城港务联检中心大楼物业公司考核表；

附件 4 港务联检中心大楼物业管理日常工作考核统计表；

附件 5 三明港务联检中心大楼物业管理服务满意度调查表。

(以下无正文，为签署栏)

甲方：福建三明生态工贸区生态新城集团有限公司

单位地址：沙县虬江街道金泉路1号

法定代表人（或授权人）：

电话：0598-5633105

开户银行：中国农业银行沙县支行

账号：13840101040013625

纳税识别号：91350427696639805M

乙方：融信（福建）物业管理有限公司

单位地址：福州市鼓楼区东大路8号花开富贵广场A-12F室

法定代表人：

电话：0591-83059900

开户银行：中国农业银行股份有限公司福州金洲分理处

账号：13131001040002438

纳税识别号：913501007640808051

鉴证方：福建省亿达工程咨询有限公司

经办人：

日期：

## 附件 1

### 港务联检中心大楼物业管理服务内容

#### （一）环境卫生保洁

办公楼(区)内外楼梯、台阶、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、茶水间、公共活动场所、楼宇外墙等所有公共场地的日常清洁保养，垃圾等废弃物清理和化粪池清掏等。

#### （二）保安、秩序管理

办公楼(区)来人来访的通报、证件检验、登记等；防盗报警监控设备运行管理。门卫、守护和巡逻，公共秩序维护，治安及其它突发事件处理等道路交通管理，机动车和非机动车停放管理等。

#### （三）消防系统维护

对火灾自动报警系统；自动喷淋系统；室内灭火栓；排防烟系统；安全疏散、应急系统；防火门系统；二氧化碳等灭火系统进行日常管理和养护维修；定期组织消防应急拉动演练。

#### （四）供电设备管理维护

对办公楼内外(含地下车库)供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和维护。

#### （五）给排水系统维护

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

#### （六）暖通系统运行维护

集中空调系统的运行管理及冷水机组，水泵、风机盘管、热交换器、

管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修。（其它类型空调设备的维修，根据本单位情况协商确定服务内容、质量和收费标准。）

#### （七）电梯运行维护

电梯运行管理和结机房设备井道系统轿厢设备进行的日常运行管理和养护，需配备专业技术人员持证上岗，且在沙县有营业维修单位，便于日常应急维护维修需要。

#### （八）智能化系统管理

定期进行计算机网络系统、LED 系统和信息发布系统、音频会议系统、闭路监控系统、防盗报警系统、门禁和 IC 卡系统、停车场管理系统的维护检查工作（参照智能化系统管理服务标准），确保各类系统设备运行正常。

#### （九）除“四害”管理和卫生消毒

灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂达到全国爱卫会规定的标准。科学有效地进行卫生消毒。需进行岗前培训，了解各类消毒水对设备、建筑、物体等容易产生的化学反应，避免不良影响的发生，出现的后果将全部由乙方承担。（除“四害”和卫生消毒工作可根据本单位的具体情况与防疫及有关部门双方协商确定服务内容、要求和收费标准。消杀按实际面积计算，药品由甲方另行采购。）

#### （十）绿化管理

办公楼(区)内外的盆栽、树木、花草、绿地及红线内规定区域绿地的日常养护和管理。（办公楼（区）花卉摆放养护及节假日装饰等美化服务，根据管委会要求由双方协商确定服务内容和收费标准。）

#### （十一）大楼主体及内装维修管理

物业管理单位为保持办公楼（区）完好，及时完成有关维修任务，

做好房屋维护管理工作。（建筑面积包括办公楼及附属建筑物的主体及内装）

备注：1. 以上业务性工作岗位，均需配有专业技术人员，必须符合标文要求并持证上岗。

2. 乙方须确保工作中各类安全系数，如发生任何意外及安全事故，由乙方全部承担。

## 附件 2

### 海西三明生态新城港务联检中心大楼

#### 物业考核管理办法及奖惩细则

为加强海西三明生态新城三明港务联检中心大楼物业综合管理，保障港务联检中心大楼整体使用需要，规范港务联检中心大楼物业管理和服 务，提升港务联检中心大楼物业水平，根据国家及省市有关法律、法规和技术规范、标准，结合实际情况，制定海西三明生态新城港务联检中心大楼物业考核管理办法及奖惩细则。

##### （一）考核原则

公平公正，实事求是

##### （二）考核对象

海西三明生态新城港务联检中心大楼物业管理公司。

##### （三）考核项目

服务成效；制度建设；内业资料；检查及监督反馈。

##### （四）考核内容、方式

海西三明生态新城港务联检中心大楼物业管理考核采取日常和定期检查考核（原则上每月不定期考核一次）和年度综合检查考核等方式。

日常和定期检查考核是指海西三明生态新城管委会考核小组对服务成效、制度建设、内业资料、检查及监督反馈等进行的日常检查和定期考核。

年度综合检查考核是指海西三明生态新城管委会考核小组对海西三明生态新城港务联检中心大楼物业管理公司进行年度检查和考核。

##### （五）考核评分

实行百分制考核，考核小组的定期检查考核中满分为 100 分，扣分不设下限，考核低于 70 分为不合格；70 分—79.9 分为合格；80 分—89.9 分为良好；90 分以上为优秀。

年度综合检查考核评分取日常定期检查考核分值的平均值，考核低于 70 分为不合格；70 分—79.9 分为合格；80 分—89.9 分为良好；90 分以上为优秀。

#### （六）奖惩办法

1、定期检查考核为合格的，对物业管理公司提出的整改意见，物业管理公司未及时整改或整改不完整不到位的，扣除当月港务联检中心大楼物业管理合同价款的 5%。

2、定期检查考核为不合格的，扣除当月港务联检中心大楼物业管理合同价款的 10%。

3、定期检查考核连续三次为不合格的，除按上述条款扣除港务联检中心大楼物业管理合同价款外，甲方有权单方面解除港务联检中心大楼物业合同，没收合同履约保证金。

4、年度综合检查考核为不合格的，扣除港务联检中心大楼物业公司当年度物业管理合同价款的 30%（定期考核中扣除的款项不重复扣罚），承包合同至合同期满结束，不再续签，并报告相关行政主管部门，将该企业列入失信企业黑名单，取消该企业今后在三明生态新城核心区所有物业承包竞标的参与权。

5、对弄虚作假，虚报劳动量及费用，服务标准存在严重下滑的；对出现责任安全事故的服务公司实行一票否决，全年不能参加评优活动，并扣除物业公司当年合同价款的 30%。

6、年度综合考核平均分 80 分以上（含 80 分），可根据海西三明生态新城港务联检中心大楼物业招标文件约定条款及相关法律法规续

签承包合同，续签合同的一切条款与原合同一样，合同价款根据相关法律法规按实际情况核增核减。

### （七）考核细则

#### 1、服务成效

已存在设备故障等问题的暂不列入考核范围，待修复验收合格后纳入考核范围。

#### （1）保洁

①大楼外公共区域（含国旗、旗杆）、绿化区域、地下车库、1楼（含规划展示馆）至17楼公共区域、雨蓬顶部及4楼、17楼、18楼天台、大楼外墙的卫生保洁。（发现不合格的一次扣0.1分）

②3楼食堂（房间301、302、303、305、306）、10至12楼各会议室、16楼健身房、17楼会议室（含候会室）的卫生保洁。（发现不合格的一次扣0.2分）

#### （2）保安、秩序管理（含车辆管理）

①保安需认真巡检巡查大楼内外的消防栓、消防门、灭火器具、温感烟感喷淋、地下车库防护门、室内报警处理、闭路监控系统处理、电梯系统处理、红外系统、标识系统处理等设备是否完好运行正常，在发现故障后24小时内修复完毕。（未能及时处理、修复，发现一处扣除0.2分）

②定期开展消防知识宣传，在组织消防演练时，要以安全为前提，严格遵守各项演练规程和规章制度，组织演练人员需执证上岗。（发现未按要求开展的扣0.5分）

#### （3）供配电系统

①高压环网柜、变压器、配电柜动力柜控制柜的开关、设备、电流电压等是否完好正常（发现不合格的一次扣0.2分）

②照明灯具，供电线路是否正常运行，在发现故障后 24 小时内修复完毕。（发现未在规定时间内修复的一次扣 0.2 分）

③维修维护作业应严格执行维修时限要求。（发现不合格的一次扣 0.1 分）

④柴油发电机组各部件是否完好，柴油是否加满，水箱是否加满水，能否达到发电运行标准，确保应急供电正常。（发现不合格的一次扣 0.1 分，无法启动应急供电每次扣 0.5 分）

#### （4）给排水系统

①喷淋泵、水幕泵、雨淋泵、消防泵、排污管网等定期检查维护，如发现堵塞、淤积、掩埋等情况，在发现后 6 小时内及时进行处理。（发现一处达不到要求扣 0.2 分）

②水箱、水池应做好密封，装置防虫纱网，定时清洗消毒（造成污染的一处扣 0.2 分）

③给水井、雨水井、污水井的井盖必须完整无损无堵塞，安装平稳，位置正确，井盖缺失、井口损坏等，应在设施出现丢损后 24 小时内，维修人员 1 小时到达现场，在发现后 24 小时内修复完毕。（发现达不到要求或在规定时间内不能修复一次扣 0.2 分）

#### （5）消防系统

①系统主副机、报警装置系统、消防栓系统、喷淋消防系统、防排烟系统、气体灭火系统、消防广播和背景音乐、烟雾温度等探测系统是否正常运行，在发现故障后 5 小时内修复完毕。（发现各部件运行不正常或在规定时间内不能修复一次扣 0.2 分）

②定期检查防火门密封情况，确定闭门器的灵活度且无漏油现象。（发现一处达不到要求扣 0.1 分）

#### （6）中央空调系统

①VRV 空调系统整体运行状态良好，各部件需按时进行检查、更换、擦拭和保养，在发现故障后 12 小时内修复完毕。（发现各部件运行不正常或在规定时间内不能修复一次扣 0.2 分）

②冷却冷冻泵、冷却塔定期检查清洗，及时清锈刷漆和更换受损配件，确保符合设备运行要求。（发现一处达不到要求扣 0.1 分）

③新风机组、风机盘管运行正常，检查温控器及保温标准是否达标，定时清洗清洁各部件。（发现一处达不到要求扣 0.1 分）

④自控箱及控制器电流电压正常，检查进出线路接线装置是否完好，做好设备的清洁卫生。（发现一处达不到要求扣 0.1 分）

#### （7）电梯系统

做好日常检查项目、周检查项目、季度检查项目和年度检查项目，确保设备运行正常。（发现一处达不到要求扣 0.2 分）

#### （8）智能化系统

计算机网络系统、LED 系统和信息发布系统、自动化系统、音视频会议系统、闭路监控系统、防盗报警系统、门禁和 IC 卡系统、停车场管理系统运行正常，定时除尘，做好内部数据整理和备份。（发现一处达不到要求扣 0.2 分）

#### （9）消杀作业

定时做好港务联检中心大楼内外（含地下车库）各部位指定区域的消杀作业，严格投放、喷洒消杀药品比例，及时清理清除四害现场。（发现一处达不到要求扣 0.1 分）

#### （10）园林管养

服务标准参照福建省 DBJ/T13-154-2012《城市园林绿地养护质量标准》、《生态新城核心区绿化花灌木、乔木养护管理要求》、《生态新

城核心区草坪养护管理要求》、《生态新城核心区园林绿化养护管理》。

（发现一处未达标的扣 0.1 分）

## 2、制度建设

港务联检中心大楼物业管理公司必须遵守国家、省、市、行业相关法律法规与考核标准，定期报告制度执行情况。（发现一例不合格扣 0.3 分）

3、内业资料应根据相关制度规范及要求，做到准确、系统、完整。（发现一例不合格扣 0.3 分）

## 4、检查及监督反馈

港务联检中心大楼物业管理公司在收到综合办和综合管理中心的建议及意见后，对于指向明确、陈述具体、有实质性内容的意见，必须整改，抓好整改落实；对于各办（局、中心）反映一些倾向性、苗头性问题的意见，要高度重视，提出整改对策建议；积极反映问题，提出对策建议，为综合办和综合管理中心的决策当好参谋助手。[依据各办（局、中心）对物业服务整体满意度进行评分，不满意的每项扣 0.1 分，很不满意的每项扣 0.2 分]

## （八）奖励加分

1、为海西三明生态新城港务联检中心大楼物业管理出谋献策，提出合理化建议，效果明显且被采纳的，加 0.5 分。

2、港务联检中心大楼物业管理工作获得海西三明生态新城管委会会议通报表扬的，加 0.2 分。

## （九）申辩

1、巡查考核人员应该提供与考核扣分事项相关影像资料并以书面形式通知港务联检中心大楼物业管理公司签收确认。

2、港务联检中心大楼物业管理公司接到通知，认为不合理的，两个工作日内以书面形式向福建三明生态工贸区生态新城集团有限公司提出申辩。福建三明生态工贸区生态新城集团有限公司在两个工作日之内给予复核，复核只进行一次。

#### （十）其他

本办法自 2016 年 8 月 16 日起实施。操作过程中依据实际情况进行的修改的，福建三明生态工贸区生态新城集团有限公司应以书面形式通知港务联检中心大楼物业管理公司。

## 附件 3

## 海西三明生态新城港务联检中心大楼物业公司考核表

考核日期： 年 月 日

| 项<br>目           | 计 分 细 则                |                                                                                                                                      | 应得<br>分 | 分值情况    |         | 合计<br>得分 |
|------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|---------|----------|
|                  |                        |                                                                                                                                      |         | 扣减<br>分 | 奖励<br>分 |          |
| 服<br>务<br>成<br>效 | 保 洁                    | 大楼外公共区域（含国旗、旗杆）、绿化区域、地下车库、1 楼（含规划展示馆）至 17 楼公共区域、雨蓬顶部及 4 楼、17 楼、18 楼天台、大楼外墙的卫生保洁。发现不合格的一次扣 0.2 分                                      | 10 分    |         |         |          |
|                  |                        | 3 楼食堂（房间 301、302、303、305、306）、10 至 12 楼各会议室、16 楼健身房、17 楼会议室（含候会室）的卫生保洁。发现不合格的一次扣 0.3 分                                               |         |         |         |          |
|                  | 保安、秩序<br>管理（含车<br>辆管理） | 保安需认真巡检巡查大楼内外的消防栓、消防门、灭火器具、温感烟感喷淋、地下车库防护密码门、室内报警处理、闭路监控系统处理、电梯系统处理、红外系统、标识系统处理等设备是否完好运行正常，在发现故障后 24 小时内修复完毕。（未能及时处理、修复，发现一处扣除 0.2 分） | 10 分    |         |         |          |
|                  |                        | 定期开展消防知识宣传，在组织消防演练时，要以安全为前提，严格遵守各项演练规程和规章制度，组织演练人员需执证上岗。发现未按要求开展                                                                     |         |         |         |          |

|       |  |                                                                                                                |     |  |  |  |
|-------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|--|--|
|       |  | 的扣 0.5 分                                                                                                       |     |  |  |  |
| 供配电系统 |  | 高压环网柜、变压器、配电柜动力柜控制柜的开关、设备、电流电压等是否完好正常。发现不合格的一次扣 0.2 分                                                          | 9 分 |  |  |  |
|       |  | 照明灯具, 供电线路是否正常运行, 在发现故障后 24 小时内修复完毕。(发现未在规定时间内修复的一次扣 0.2 分)                                                    |     |  |  |  |
|       |  | 维修维护作业应严格执行维修时限要求。发现不合格的一次扣 0.1 分                                                                              |     |  |  |  |
|       |  | 柴油发电机组各部件是否完好, 柴油是否加满, 水箱是否加满水, 能否达到发电运行标准, 确保应急供电正常。发现不合格的一次扣 0.1 分, 无法启动应急供电每次扣 0.5 分                        |     |  |  |  |
| 给排水系统 |  | 喷淋泵、水幕泵、雨淋泵、消防泵、排污管网等定期检查维护, 如发现堵塞、淤积、掩埋等情况, 在发现后 6 小时内及时进行处理。(发现一处达不到要求扣 0.2 分)                               | 9 分 |  |  |  |
|       |  | 水箱、水池应做好密封, 装置防虫纱网, 定时清洗消毒。造成污染的一处扣 0.2 分                                                                      |     |  |  |  |
|       |  | 给水井、雨水井、污水井的井盖必须完整无损无堵塞, 安装平稳, 位置正确, 井盖缺失、井口损坏等, 应在设施出现丢损后 24 小时内发现, 维修人员 1 小时到达现场, 在发现后 24 小时内修复完毕。发现达不到要求或在规 |     |  |  |  |

|      |        |                                                                                                                  |      |  |  |  |
|------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--|--|--|
| 服务成效 |        | 定时间内不能修复一次扣 0.2 分                                                                                                |      |  |  |  |
|      | 消防系统   | 系统主副机、报警装置系统、消防栓系统、喷淋消防系统、防排烟系统、气体灭火系统、消防广播和背景音乐、烟雾温度等探测系统是否正常运行，在发现故障后 5 小时内修复完毕。发现各部件运行不正常或在规定时间内不能修复一次扣 0.3 分 | 10 分 |  |  |  |
|      |        | 定期检查防火门密封情况，确定闭门器的灵活度且无漏油现象。发现一处达不到要求扣 0.1 分                                                                     |      |  |  |  |
|      | 中央空调系统 | VRV 空调系统整体运行状态良好，各部件需按时进行检查、更换、擦拭和保养，在发现故障后 12 小时内修复完毕。发现各部件运行不正常或在规定时间内不能修复一次扣 0.3 分                            | 9 分  |  |  |  |
|      |        | 冷却冷冻泵、冷却塔定期检查清洗，及时清锈刷漆和更换受损配件，确保符合设备运行要求。发现一处达不到要求扣 0.1 分                                                        |      |  |  |  |
|      |        | 新风机组、风机盘管运行正常，检查温控器及保温标准是否达标，定时清洗清洁各部件。发现一处达不到要求扣 0.1 分                                                          |      |  |  |  |
|      |        | 自控箱及控制器电流电压正常，检查进出线路接线装置是否完好，做好设备的清洁卫生。发现一处达不到要求扣 0.1 分                                                          |      |  |  |  |

|       |                                                                                                                        |      |  |  |  |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--|--|--|
| 电梯系统  | 做好日常检查项目、周检查项目、季度检查项目和年度检查项目，确保设备运行正常。发现一处达不到要求扣 0.2 分                                                                 | 10 分 |  |  |  |
| 智能化系统 | 计算机网络系统、LED 系统和信息发布系统、自动化系统、音视频会议系统、闭路监控系统、防盗报警系统、门禁和 IC 卡系统、停车场管理系统运行正常，定时除尘，做好内部数据整理和备份。发现一处达不到要求扣 0.2 分             | 9 分  |  |  |  |
| 消杀作业  | 定时做好港务联检中心大楼内外（含地下车库）各部位的消杀作业，严格投放、喷洒消杀药品比例，及时清理清除四害现场。发现一处达不到要求扣 0.2 分                                                | 9 分  |  |  |  |
| 园林管养  | 服务标准参照福建省 DBJ/T13-154-2012《城市园林绿地养护质量标准》、《生态新城核心区绿化花灌木、乔木养护管理要求》、《生态新城核心区草坪养护管理要求》、《生态新城核心区园林绿化养护管理》。（发现一处未达标的扣 0.1 分） | -    |  |  |  |
| 制度建设  | 港务联检中心大楼物业公司必须遵守国家、省、市、行业相关法律法规与考核标准，定期报告制度执行情况。发现一例不合格扣 0.1 分                                                         | 5 分  |  |  |  |
| 内业资料  | 内业资料应根据相关制度规范及要求，做到准确、系统、完整。发现一例不合格扣 0.1 分                                                                             | 5 分  |  |  |  |

|          |                                                                                        |     |  |  |  |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|--|--|
| 检查及监督反馈  | 抓好建议及意见整改落实，提升港务联检中心大楼办公环境整体水平。[依据各办（局、中心）对物业服务整体满意度进行评分，不满意的每项扣 0.1 分，很不满意的每项扣 0.2 分] | 5 分 |  |  |  |
| 考核结果     | 考核打分 100 分为满分，考核低于 70 分为不合格；70 分—79.9 分为合格；80 分—89.9 分为良好； 90 分以上为优秀.                  |     |  |  |  |
| 参加考核人员签字 |                                                                                        |     |  |  |  |

附件 4

港务联检中心大楼物业管理日常工作考核统计表

| 序号 | 日期 | 类别 | 检查位置 | 检查情况<br>(不合格事项及扣分分值) | 物业管理<br>签字确认 | 整改措施 | 整改结果<br>完成时间 | 综合管理<br>中心验收 |
|----|----|----|------|----------------------|--------------|------|--------------|--------------|
| 1  |    |    |      |                      |              |      |              |              |
| 2  |    |    |      |                      |              |      |              |              |
| 3  |    |    |      |                      |              |      |              |              |
| 4  |    |    |      |                      |              |      |              |              |
| 5  |    |    |      |                      |              |      |              |              |
| 6  |    |    |      |                      |              |      |              |              |
| 7  |    |    |      |                      |              |      |              |              |
| 8  |    |    |      |                      |              |      |              |              |
| 9  |    |    |      |                      |              |      |              |              |
| 10 |    |    |      |                      |              |      |              |              |

附件 5

三明港务联检中心大楼物业管理服务满意度调查表

| 评价项目 \ 程度     | 满意 | 基本满意 | 不满意 | 很不满意 |
|---------------|----|------|-----|------|
| 1、保洁工作        |    |      |     |      |
| 2、保安、秩序管理     |    |      |     |      |
| 3、消防系统        |    |      |     |      |
| 4、供配电系统       |    |      |     |      |
| 5、给排水系统       |    |      |     |      |
| 6、暖通系统日常运行、保养 |    |      |     |      |
| 7、电梯系统        |    |      |     |      |
| 8、智能化系统管理     |    |      |     |      |
| 9、消杀作业（除四害）   |    |      |     |      |
| 10、园林绿化管养     |    |      |     |      |

备注：1. 为加强港务联检中心大楼物业管理，提高港务联检中心大楼物业管理水平，请根据实际感受填写此表，在相应的项目内（√）；

2. 请各部门指定固定的填表人；

3. 评分办法：不满意的每项扣 0.1 分，很不满意的每项扣 0.2 分。

填报部门：

建议：

填报人：

填报时间：

