# 项目技术要求和有关说明

1. **招标名称：**安置房小区新惠苑、惠韵家园一、二期物业管理服务项目
2. **服务期限：**从2023年1月1日起至2025年12月31日（具体时间以合同签订日期为准），为期3年，采取“1+1+1”模式，合同一年一签，若上一年度物业管理未达到招标人要求，招标人有权拒签下一年度物业管理合同
3. **付款方式**：为加强安置小区的管理，当月考核分数低于95分（90分~94分），每分核减物业管理费0.005元/㎡/月，当月考核分数低于90分（85分~89分），每分核减物业管理费0.01元/㎡/月，当月考核分数低于85分，每分核减物业管理费0.02元/㎡/月，核减费用按月上缴结清。合同签订后一周内，支付年合同金额10%的预付款；次月10日前甲方向乙方支付上月实际物业管理费的70%，年度合同到期后按年度考核结算全年物业管理费（年度考核为全年物业管理费百分之五），余款一次性支付。（严格执行堰桥街道安置房小区物业管理工作考核办法及相关文件规定）。以上价款均不计利息，付款时需开具增值税专用发票。
4. **项目内容**

1、新惠苑、惠韵家园项目概况：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 新惠苑、惠韵家园相关数据 | | | | | | | |
|  | | | | | | 惠韵家园 一期 | 惠韵家园 二期 | 新惠苑 | 合计 |
| 用地面积（㎡） | | | | | | 35531 | 24249 | 196994 | 256774 |
| 总建筑面积（㎡） | | | | | | 126088 | 95561 | 246347 | 467996 |
| 其中 | 计入容积率部分面积（㎡） | | | | | 106868 | 79548 | 246467 | 432883 |
| 其中 | | | 住宅建筑面积（㎡） | | 106528 | 78940 | 244120 | 429588 |
| 物业用房面积（㎡） | | 340 | 608 | 120 | 1068 |
| 其中 | 不计入容积率部分面积（㎡） | | | | | 19220 | 16013 | 7976 | 43209 |
|  | | 地下汽车库（㎡） | | | 19220 | 16013 | / | 35233 |
| 住宅底层架空（㎡） | | | / | / | 7785 | 7785 |
| 门卫及垃圾房面积（㎡） | | | / | / | / | / |
| 配电房面积（㎡） | | | 公配变 | 公配变 | 公配变 | 公配变 |
| 绿地率 | | | | | | 45.03 |  | 50.51 | 95.54 |
| 绿化面积（㎡） | | | | | | 16000 |  | 99500 | 115500 |
| 户数（户） | | | | | | 1040 | 788 | 2164 | 3992 |
| 电梯数量（部） | | | | | | 18 | 12 | / | 30 |
| 门卫室数量（个） | | | | | | 1 | 1 | 4 | 6 |
| 消控室（个） | | | | | | 1 | / | 0 | 1 |
| 监控室 | | | | | | 1 | / | 1 | 2 |
| 机动车停车位 | | | | | 停车位总数（个） | 624 | 566 | 730 | 1920 |
| 地面停车位数（个） | 126 | 95 | 730 | 951 |
| 地下停车位数（个） | 498 | 471 | / | 969 |
| 排污泵数量 | | | | | 排污泵总数（台） | 78 | 60 | / | 138 |
| 负一楼排污泵数 | / | / | / |  |
| 地下汽车库排污泵数 | 78 | 60 | / | 138 |

1. 2、新惠苑、惠韵家园人员最低配置表（共102人）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | | | 性别 | 年龄要求 | 人数  （惠韵家园一期） | 人数（惠韵家园二期） | 人数  （新惠苑） | 上班时制 | 说明 |
| 1 | 管理部 | 物业经理 | 男女均可 | 45周岁以下 | 1 | 0 | 1 | 5天8小时制 | 常驻 |
| 2 | 出纳兼客服 | 女 | 45周岁以下 | 1 | 1 | 1 | 5天8小时制 |  |
| 3 | 客服 | 女 | 45周岁以下 | 1 | 1 | 4 | 5天8小时制 |  |
| 4 | 保安部 | 保安班长 | 男 | 45周岁以下 | 1 | 1 | 1 | 5天8小时制 | 新惠苑：4个门卫室  惠韵家园一期：1个门卫室  惠韵家园二期：1个门岗 |
| 5 | 门岗 | 男 | 55周岁以下 | 4 | 4 | 8 | 三班四转8小时制 |
| 6 | 巡逻员 | 男 | 55周岁以下 | 8 | 8 | 4 | 三班四转8小时制 |  |
| 7 | 中控 | 男女均可 | 55周岁以下 | 4 | 4 | 8 | 三班四转8小时制 |  |
| 8 | 保洁部 | 保洁主管 | 男女均可 | 55周岁以下 | 1 | 1 | 1 | 5天8小时制 |  |
| 9 | 保洁员 | 男女均可 | 55周岁以下 | 4 | 4 | 8 | 5天8小时制 |
| 10 | 保洁员 | 男 | 55周岁以下 | 1 | 1 | 1 | 全年 | 垃圾桶的拖倒复位以及垃圾桶的保洁工作 |
| 11 | 保洁轮休 | 男女均可 | 55周岁以下 | 1 | 1 | 2 |  |  |
| 12 | 工程 | 工程主管兼物业经理助理 | 男女均可 | 50周岁以下 | 1 | 0 | 1 | 6天8小时制 |  |
| 13 | 工程（水电） | 男女均可 | 50周岁以下 | 1 | 1 | 2 | 6天8小时制 |  |
|  |  | **小计** |  |  | **29** | **27** | **46** |  |  |

**注：各供应商须满足以上人员配置要求，人员工资净收入不得低于工资标准和正常缴纳社保。中标单位必须在合同签订前三天内提供符合本项目人员配置要求中所有特殊岗位人员身份证、专业证书（包含但不限于保安证、消控证、高压证、低压证、特种设备安全管理员证等）原件以及本项目全体物业人员社保清单即由社保机构出具的中标供应商为其缴纳的近三个月社保缴纳证明（提交社保证明原件或带有清晰二维码或验证码的官网打印件）至采购人审核。若无法提供或提供虚假材料的，将提请相关部门严肃处理，并承担一切社会经济责任，采购人有权拒绝与其签订物业服务合同。**

**六、具体物业管理服务内容和范围**

**基本要求**

一、服务机构

应在住宅小区内设置相适应的物业服务机构，并符合以下要求：

（一）具有符合《物业服务企业资质管理办法》要求的资质；

（二）有委托方提供的服务场所；

（三）配备满足服务需要的设施设备；

（四）服务窗口应公示物业服务企业资质证书或复印件、物业服务项目、服务流程、收费依据、收费标准、投诉渠道等，提供特约服务的，应公示特约服务项目、服务流程及收费标准等；

（五）有客户服务人员为业主或物业使用人提供咨询、缴费、报修、受理投诉等服务。

二、人员

物业服务人员应符合以下要求：

（一）具有良好的职业道德；

（二）管理人员、专业技术操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或岗位证书；

（三）进驻物业服务区域后，物业服务企业应针对实际情况对所有上岗人员进行岗前培训，合格后上岗；

（四）统一着装，佩戴明显标志，仪容仪表整洁；服务主动热情，窗口服务人员宜使用普通话；

（五）定期参加专业技能、法律法规、安全等相应的培训。

三、规章制度

物业服务企业应建立完善的规章制度，主要包括：

（一）物业服务方案；

（二）岗位职责、工作流程及服务规范；

（三）内部管理制度，如财务管理制度、节能管理制度等。

四、财务管理

（一）物业服务费和其它费用收支应符合无锡市相关规定要求；

（二）对于合同约定的收费项目及标准应按合同要求执行；

（三）为业主或物业使用人提供的特约服务应按双方约定收费并单独结算；

（四）规范操作，账目清晰。

五、档案管理

（一）基本要求

物业服务企业应建立和完善档案管理制度，做到档案、记录等内容完整、准确，及时对文件资料和记录进行归档保存。

（二）技术档案

1.工程竣工验收档案；

2.项目竣工综合验收档案；

3.物业承接查验档案；

4.其它相关资料。

（三）日常档案

1.设施设备管理档案；

2.装饰装修管理档案；

3.业主或物业使用人档案；

4.物业服务日常管理文件、记录；

5.公共秩序维护与管理档案；

6.应急事件处理档案；

7.处理投诉档案；

8.其它相关资料。

六、消防管理

协助公安机关消防机构、公安派出所做好消防安全工作。

（一）消防安全职责

1.制定消防安全管理制度，明确消防安全责任，确定物业服务企业消防安全责任人、消防安全管理人，明确专人管理维护消防设施和器材；

2.制定符合本小区实际情况的灭火疏散预案，每年组织业主进行以扑救初起火灾、逃生自救为内容的消防演练；应利用消防宣传设施普及消防安全知识；

3.工作人员应参加消防培训，具备检查消除火灾隐患、组织扑救初起火灾、组织人员疏散逃生和消防宣传教育培训的能力；

4.建立消防档案，存档备查；

5.其他依法履行的消防安全职责。

（二）消防安全防范服务

应对管理区域内的共用消防设施进行维护管理，提供消防安全防范服务，并符合以下要求：

1.与建设单位交接时，确保消防技术资料齐全，消防设施运行正常，消防器材、消防宣传设施、消防设施警示标识配备符合要求且完好有效；

2.保持疏散通道、安全出口、消防通道畅通，无堵塞、占用、锁闭现象，常闭式防火门处于常闭状态，在消防车道设置禁止占用的明显标志；

3.定期进行防火巡查、防火检查，每周至少进行1次防火巡查，每季度进行1次防火检查，及时消除火灾隐患；巡查、检查应做记录，由检查人及主管人员签字，存档备查；应对住宅小区中的商业服务区域加强管理，增加巡查频次，业主或物业使用人应配合物业服务企业的管理工作；

4.水泵房、风机房、配电室等消防安全重点部位由专人每日巡查；

5.确保管理区域内的共用消防设施运行正常，器材完好有效，如有故障、损坏及时维修更换；消防泵每月启动一次并做记录，每年保养一次，保证其运行正常；消防栓每月巡查一次，保持消防栓箱内各种配件完好；每半年检查一次消防龙带、阀杆处加注润滑油并做一次放水检查；每月检查一次灭火器，如失效立即更新或充压；不得擅自停用自动消防设施；

6.发现违法行为应及时纠正，当事人拒不纠正的应立即报告当地公安派出所。

**住宅物业管理服务标准（无锡简明标准三级）**

一、综合管理服务

（一）物业服务企业应向业主提供物业服务手册；

（二）承接项目时，对物业共用部位、共用设施设备进行认真查验，验收手续齐全；

（三）客户服务接待场所工作时间不少于8小时，其它时间设置值班人员；设置并公示24小时服务电话；

（四）24小时受理业主或物业使用人报修；急修20分钟内到现场处理，一般修理1天内完成（预约除外）；

（五）对业主或物业使用人的投诉在2天内答复处理；

（六）住宅小区项目经理应具有物业管理师资格，并有2年以上住宅小区项目经理任职经历；

（七）能提供5种以上便民（无偿）服务，如配备雨具、配置手推车、短时间内物品存放、邮件收发、信息咨询等；

（八）每年开展2次一定规模的社区文化活动，节假日有专题环境布置；

（九）每年的沟通面不低于小区住户的85%，每年2次征询业主对物业服务的意见，满意率达90%以上，对不满意事项进行分析、整改、回访，不满意事项回访率达90%，处理率达90%以上。

二、房屋管理与维修养护服务

（一）房屋管理

1.制定完善的房屋管理规定、房屋维修养护制度、小区巡检制度、房屋装饰装修管理办法、户外设置物管理规定等规章制度；

2.每年第四季度制定下一年度维修养护计划；

3.小区主出入口设有小区平面示意图，主要路口设有路标，组团及幢、单元（门）、户门标号标志明显；

4.房屋外观完好、整洁；对外墙面砖、涂料等装饰材料进行定期巡视，发现脱落、有污迹的及时编制维修计划，适时组织维修；

5.楼梯、扶手、公共门窗、休闲设施等共有部位及设施牢固、无裂缝、无破损、使用安全；

6.室外招牌、广告牌、霓虹灯按规定设置，保持整洁统一美观，无安全隐患或破损；

7.对擅自安装外廊及户外防盗网、晾晒架、遮阳蓬的行为及时劝阻并报告堰桥街道办和有关部门；

8.对违反规划私搭乱建、擅自改变房屋用途的行为及时劝阻，并报告堰桥街道办和相关行政主管部门。

（二）维修养护

1.物业服务企业应根据小区实际建设情况，做好下列房屋维护巡查工作并做好记录，包括：

（1）每年1次观测房屋结构，发现特殊情况及时上报，必要时请专业单位进行检测评定；

（2）每季检查1次墙体、墙面；

（3）每年检查2次顶棚；

（4）每年检查2次楼梯、扶手；

（5）每年检查2次屋面保温隔热层、防水层；

（6）每年检查2次天台扶栏、公共防盗网；

（7）每年检查2次散水坡、雨檐台、连廊；

（8）每年全面检查2次楼板、地面砖；

（9）每年检查2次通风口；

（10）每月巡查1次小区各标识；

（11）每2周全面检查1次公共门窗；

（12）每2周巡查1次路面、侧石、窨井盖等；

（13）每2周巡查1次围墙；

（14）每2周巡查1次休闲椅、凉亭、雕塑、景观小品、健身设施、儿童乐园等；

2.在房屋巡查中发现的损坏及时安排专项修理；依照合同约定，属于物业服务费用中支出的维修项目应在2日内组织修复；需要动用住宅专项维修资金的，应及时编制维修计划或专项维修资金使用计划，并于2日内向堰桥街道办提出书面申请，根据业主大会的决定组织维修。

（三）装饰装修管理

1.受理业主或物业使用人的装饰装修申请登记，与业主、物业使用人或装饰装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知业主或物业使用人装修须知和注意事项；

2.装饰装修期间每日巡查1次现场，发现业主或物业使用人未申请登记或违规装修，影响房屋外观、危及房屋结构安全及拆改共用管线等损害公共利益现象的，应及时劝阻、制止；拒不改正的，报告堰桥街道办和相关行政主管部门；

3.装饰装修结束后进行检查，对违反装饰装修管理服务协议的按照约定处理；

4.装修产生的建筑垃圾应在指定地点临时堆放，采取围挡、遮盖等措施，在2～3日内清运。

三、共用设备设施运行、维修、保养服务

（一）公共照明

1.院落、楼道照明每2周巡查1次，并及时修复损坏的开关、灯口、灯泡；

2.保持公共照明灯具清洁，院落照明灯按时开启，亮灯率95%以上，满足使用要求；

3.公共照明系统控制柜、线路、灯具综合检修每年1次，保证工作正常；灯具无损坏、无变形、完好率95%。

（二）雨污水排放

1.公共污水管道每年检查2次，视情况进行清通，排水畅通；

2.雨水管道、化粪池等部位每季检查1次，每年清理两次，保证排水畅通，无堵塞；

3.污水提升泵每半年检查保养1次，定期对化粪池进行清挖、清抽，集水坑定期清理；

4.雨季前对屋面天沟、落水口及雨水管进行清理清挖；

5.不定期对铸铁雨污水井盖、明装雨污水管道进行除锈、刷漆，损坏井盖及时更换。

（三）安全防范设施

物业服务企业应根据小区安全防范设施配备的实际情况，做好下列维护保养工作：

1.监控系统：

（1）设备设施24小时运转正常，实现对管理区域的有效监控，画面齐全、清晰；

（2）按设备使用说明书的要求对硬盘录像机、摄像机等设备进行检修保养；

（3）系统发生故障，应及时进行修复，需动用住宅专项维修资金的应及时编制维修方案，并采取相应防范措施。

2.门禁系统：

（1）每周巡视1次，保证系统工作正常；

（2）门锁、对讲主机检查保养每季1次；

（3）系统发生故障，一般性故障2小时内修复；较为复杂的故障2日内修复；需动用住宅专项维修资金的应及时编制维修方案，并采取相应防范措施。

3.周界防范系统：

（1）主机除尘，压线端子牢固，每年对射探头牢固性检查1次；

（2）报警系统有效性测试每周1次，中心报警控制主机能准确显示报警或故障发生的信息，并同时发出声光报警信号；

（3）系统发生故障，一般性故障1小时内修复，较为复杂的故障24小时内修复；需动用住宅专项维修资金的应及时编制维修方案，并采取相应防范措施。

（四）防雷接地系统

1.每年对避雷装置进行2次检查，锈蚀、变形、断裂部位及时修复；

2.高层建筑每年雨季前对避雷系统进行测试，保证其性能符合国家规定。

（五）景观配套附属设施设备

1.按时开启；

2.每2月检查1次，发现损坏及时修复，需动用住宅专项维修资金的应及时编制维修方案。

3.重大节日前对景观附属设施设备进行安全功能检修，保证各项设施运行正常。

四、协助公共秩序维护服务

（一）人员要求

1.专职公共秩序维护人员以中青年为骨干，身体健康，有较强的责任心，并定期接受专业培训；

2.能处理和应对小区公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、安防器械和设备；

3.配备对讲装置或必要的安全护卫器械；

（二）门岗

1.建立健全门卫、值班、巡逻、守护制度，落实岗位职责制，人员到位，责任到位；

2.值班电话畅通，接听及时；

3.各出入口24小时值班，主出入口双人值勤，7:00～9:00、17:00～19:00设立岗，按要求进行出入车辆管理、访客登记；

4.对大型物品搬出进行登记，记录规范、详实；

5.对装修及其它临时施工人员实行出入证管理，加强出入询问，阻止小商小贩、可疑人员随意进入；

6.保持出入口环境整洁、有序，道路畅通。

（三）巡逻

1.制定详细的巡查方案，小区院落每3小时巡查1次；重点部位增加巡查频次，记录规范、详实；

2.每天定时巡查楼梯间等室内公共区域，保持楼梯间畅通、无擅自占用、乱堆乱放现象；

3.巡查中发现异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动相应的应急预案。

（四）车辆管理

1.按车辆行驶要求设立标识牌和标线，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域，地上车位标识规范；

2.按照合同约定对车辆进行管理，确保车辆有序停放，消防通道中禁止停放车辆，保证消防通道的畅通，对不按规定停车的行为进行劝阻、纠正；

3.非机动车应定点停放。

（五）监控

1.设有监控室的应有专人24小时值班，交接班记录规范、详实；

2.监控室收到报警信号后，公共秩序维护人员应在15分钟内赶到现场进行处理；

3.监控的录像资料至少保持30日，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。

（六）紧急事故防范

1.对洪涝、地震等突发性自然灾害，火灾、治安、公共卫生、电梯故障等突发事件制定应急预案，明确应急事件处理责任人；事发时及时报告有关部门，并协助采取相应措施；

2.对因故障导致的临时性停水、停电事故，应及时报告相关部门，协助其实施维修；

3.每年组织1次以上应急预案演习。

五、保洁服务

（一）楼内保洁

1.楼层通道和电梯前厅，每日清洁1次，每日湿拖1次，保持干净整洁；楼梯台阶每周清洁2次，每周湿拖1次，干净整洁；

2.楼梯扶手、窗台、防火门、消防栓、指示牌每周清洁2次，栏杆每月清洁2次；

3.天花板、公共灯具、墙面、踢脚线每2月清洁1次；

4.楼内共用门窗玻璃，每月擦拭1次，玻璃明亮，目视干净。

（二）外围保洁

1.道路每日保洁2次；雨雪天气及时清扫主要通行道路，方便出行；

2.绿化带每日保洁1次，秋冬季节或落叶较多季节增加保洁次数，目视无杂物；花坛表面洁净无污迹；

3.水景开放期内，定期清洁，定期对水体投放药剂或进行其它处理，水面无漂浮物，水体无异味；

4.休闲娱乐、健身设施每2日擦拭1次，每2周刷洗消毒1次，设施表面干净；

5.3米以下庭院灯、草坪灯每2周清洁1次，目视干净；

6.标识、宣传牌、信报箱、景观小品每2周清洁1次，目视干净；

7.天台、明沟、上人屋面每2月清洁1次，排水顺畅、无垃圾堆放；

8.设有公共卫生间的，每日清洁2次；每周1次对公共卫生间进行消杀。

（三）垃圾收集与处理

1垃圾桶点位设置合理，垃圾日产日清，周围地面无散落垃圾、无垃圾外溢、无污水、无明显异味；

2.建筑垃圾设置临时垃圾池，集中存放，定期外运；

3.垃圾桶、果皮箱每两日清洁1次，每周消杀1次。

（四）卫生消杀

蚊、蝇、蟑螂孳生季节每月消杀2次，其它根据季节和当地情况制定具体计划；灭鼠每季进行1次，无明显鼠迹。

六、绿化服务

（一）绿化养护

有专业人员对住宅小区实施绿化养护管理，并做到：

1.对草坪、花卉、绿篱、树木定期进行修剪、养护；

2.定期清除绿地杂草、杂物，杂草面积小于5%；

3.对草坪、花卉、绿篱、树木等适时补植更新，缺株率小于5%，存活率不小于95%，行道树缺株率小于5%，土地无明显裸露；

4.适时进行防冻保暖；定期喷洒药物，预防病虫害；

5.对树木每年至少修剪1次，树冠整齐，侧枝分布均匀，根干部无萌枝，不影响车辆行人通行，与建筑架空线路无刮擦。

（二）环境布置

1.绿化总体布局合理，乔、灌、花、草配置得当、层次丰富，视觉效果良好，满足居住环境需要，无侵占现象；

2.绿地设施及硬质景观保持常年完好，无人为破坏现象；

3.设有景观湖的，保持三季有水，每年春季可投放观赏鱼苗，水质良好，每月至少补水1次，每年清淤1次；

4.重大节日或庆典活动，对公共区域进行花木装饰；

5.加强绿化宣传，对古树名木保护措施到位，使其生长正常；对稀有树木进行挂牌标识，注明其名称、科属、产地、生长习性等。

七、特种设施设备维护运行服务标准

1、电梯

（一）电梯设备运行情况每日巡查1次，记录规范、详实；

（二）保证电梯24小时运行，轿厢内按钮、照明灯具等配件保持完好；

（三）委托专业电梯维保单位按质监部门要求定期进行保养，每年进行安全监测，并在轿厢内张贴《年检合格证》；对维保单位保养工作进行监督，保存相关记录；

（四）电梯发生故障，物业管理人员应及时通知电梯维保单位，并督促维保单位对故障进行修复，一般性换件维修1日内完成，较为复杂维修3日内完成，需动用住宅专项维修资金的应及时编制维修方案，并采取相应防范措施；发生困人或其它重大事故，物业管理人员应立即通知电梯维保单位，并在15分钟内到达现场开展应急处理，协助专业维修人员进行救助；物业服务企业应保存相关记录；

（五）电梯轿厢地面、轿厢四壁每日清洁1次，灯饰及轿厢顶部每月清洁1次，保持干净、整洁。

2、自动消防设施

（一）设有消防控制室的住宅小区应实行24小时值班制度，每班不少于2人；防火巡查人员、自动消防系统操作人员应取得国家认可的职业资格证书，持证上岗；

（二）每半年对所有的火灾探测器、消防喷淋进行一次时效模拟实验，每2年对探测器进行清洗，及时更换失效的器件；

（三）物业服务企业应委托具备资质的检测、维修保养机构每年对自动消防系统至少进行1次全面检测和维保，并做好记录。

**七、其他要求：**

（1）物业费包含公共水电费。

（2）国家法定节假日（元旦、春节、 清明、“五一”、端午、“十一”、中秋，合计11天）加班费及高温期间高温岗位高温费等包含在投标费用中。投标报价中含工具和各类耗材成本、人员工资、各类社保基金、人员的各类加班、人员管理成本以及人员意外成本和所应承担的税收等中标方所涉及的一切相关费用。员工工资、社保费用、税金、保险、加班费、高温费、福利津贴费等法定费用，须按规定计算并报出，投标总报价不可低于上述相关费用合计，否则作无效投标处理。（高温费、加班费按照72人次计算）

（3）投标人报价时应充分考虑服务期内所有可能影响到的因素（包括人员最低工资政策性调整），一旦投标结束最终中标，总价将包定，不予调整。如发生漏、缺、少项，都将被认为是中标人的报价让利行为，损失自负。

（4）中标方未征得采购方同意不得分包给第三方。

（5）报价中相关成本费用的测算及标准符合国家、省、市相关最新政策规定。

（6）对于与报价相关的采购人的各种免费维保条件，请各投标人自行与采购人联系、了解，并考虑在本次报价中，若签订合同后由于该种因素考虑调整合同价格的采购人将不予考虑。

（7）本次项目物业管理执行《中华人民共和国政府采购法》、国务院《物业管理条例》、《江苏省物业管理条例》等法律法规，中标单位要严格履行投标书的承诺和物业管理合同的约定，接受业主管理部门对物业管理日常工作的监督和考核管理，如发现管理达不到约定要求，中标单位管理服务水平下降、投诉多等现象，或物业管理单位管理中发生重大管理失误的，将依照法律程序按规定处理。

（8）投标人要根据安置小区特点，针对性地提出管理理念、方法、措施，要有针对性、可操作性，如违章搭建、房屋渗漏处理、保洁、车库开店、红白喜事搭木圆堂、养宠物、接待和值守、安全防范、便民人性化服务等。

（9）物业公司按照物价部门核定的标准做好对小区内非拆迁安置户（包括外来租住户和房屋买卖户）、商业店面用房的物业管理费和停车费等小区公共收益的收取工作，做到规范文明操作、应收尽收。

（10）对于电梯、消防、技防监控、泵房、风机、潜水泵、电力设施、智能化道闸系统等特种设施设备，物业公司按照规范流程选聘的维保单位必须具备国家认可的相应资质证书、营业执照、技术等级，并且符合相关要求及规定，并必须到堰桥街道物管办备案登记。上述设备的维保、年检、设备损坏、更换等费用都包含在综合运营费用中，物业公司需负责以上系统日常的清洁保养和使用管理，并对专业公司的维护情况进行监督检查及协调等。

（11）原则上，大、中修由堰桥街道承担费用，小修问题由物业公司自行解决，以300元(单件或单处)为分界点。保质期内的非维保单位承担的费用由物业公司承担，保质期外的都由物业公司承担。对于电梯、消防、技防监控、泵房、风机、潜水泵、电力设施、智能化道闸系统等特种设施设备因保养维护不当造成的维修费用由物业公司承担。

（12）物业公司必须积极参与配合做好社区各类文体活动和创建工作等社区管理的日常事务及各类矛盾纠纷调节。

（13）如果发现有违法搭建，中标的物业公司要及时制止并在第一时间告知堰桥街道物管办，并采取一定的措施。并在甲方规定的时间内拆除。

**(14)中标供应商优先入用前期原有物业从业人员，由公司与其签订劳动合同，支付劳动报酬及社保交付和福利，确保队伍稳定。**

**（15）附件：1、安置房小区市场化物业管理考核督查细则。**

**2、安置房小区物业管理考核标准（ 高 层 ）。**

**3、安置房小区物业管理考核标准（多层）。**

**附件1：**

为全面落实堰桥街道《关于进一步加强安置小区物业管理工作的实施意见》和《堰桥街道安置房小区物业管理工作考核办法》，就加强和规范街道安置房小区物业管理考核督查工作制订本细则。

**一、考核：**

1、考核时间：每月最后一个星期；

2、考核内容：按安置房小区物业管理考核标准；

3、考核人员：街道物管办物业管理考核小组；

4、考核方式：（一）外场、设施设备由考核小组现场随机抽取；

（二）楼栋考核按考核小组通知要求；

（三）不符合考核标准内容列入当月考核评分；

（四）考核发现问题开出整改通知书限期整改；

5、考核评分：（一）考核评分在次月第一个星期下发，由小区物业负责人签收；

（二）考核评分低于95分，由物管办开出考核通报随同考核评分下发，由小区物业负责人签收。

**二、督查：**

1、督查时间：每月不定时不低于两次；

2、督查内容：按安置房小区物业管理考核标准；

3、督查人员：街道物管办；

4、督查方式：（一）街道物管办根据工作时间需要不定时进行督查；

（二）督查发现问题开出整改通知书限期整改，并由物业负责人签收。

**三、整改：**

1、小区物业管理在收到整改通知书后应及时整改，并将整改回复单及整改

现场图片在整改通知期限内及时上报街道物管办；

2、如整改问题因客观原因未能及时整改，小区物业管理应说明原因并形成

书面材料及时上报街道物管办；

3、考核整改内容在整改期限内未整改到位的列入次月考核评分；

4、督查整改内容在整改期限内未整改到位的列入本月考核评分；

5、整改后未能及时上报或因客观原因未能按时整改又未形成书面材料及时上报街道物管办的视为没有整改到位，列入考核评分。

**附件2：**

**安置房小区物业管理考核标准（高 层）**

年月

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **服务标准** | **分值** | **评分标准** | **扣分** | **原因** |
| 一 | 基础管理  （6分） | 物业管理设有专门的管理服务场所，管理服务场所整洁有序，办公设施完备 | 1 | 符合1，基本符合0.5，不符合0 |  |  |
| 有完善的物业管理方案，质量管理，财务管理，档案管理制度健全。各类物管台账齐全完善。 | 2 | 发现一项不符合扣0.5 |  |  |
| 设有服务接待中心，公示24小时值班服务电话。有完善的投诉处理流程，及时处理业主和使用人投诉，记录完整。无小区物业问题引发向上级部门投诉、信访、上访事件。 | 3 | 发现一项不符合扣0.5 |  |  |
| 二 | 人员管理  （7分） | 物业管理人员，工作人员按实际工作岗位配备齐全，管理人员、专业操作人员按国家有关规定持证上岗。人员使用、岗位设置、情况变更应及时向街道物管办备案。 | 3 | 有一项不符合扣0.5 |  |  |
| 建立对物业管理、工作人员的工作制度和考核制度，设有值班人员和人员去向表。各项制度、内容上墙公布。 | 2 | 有一项不符合扣0.5 |  |  |
| 物业管理人员、工作人员应统一着装、挂牌上岗；仪表整洁、行为规范、服务主动热情。 | 2 | 有一人不符合扣0.5 |  |  |
| 三 | 房屋管理  （15分） | 小区主出入口有小区平面示意图，主要路口设有路标，各栋及单元（门）、户和公共配套设施、场地有明显标志。 | 1 | 符合1，基本符合0.5，不符合0 |  |  |
| 房屋及共用设施设备档案资料齐全，建立住房用户档案、分类成册、管理完善、查阅方便。 | 2 | 符合2，基本符合1，不符合0 |  |  |
| 制定健全的房屋装修管理制度，对不符合规定的行为和现象及时劝阻、制止，并有完整的台账记录。 | 2 | 有一项不符合扣0.5 |  |  |
| 报修1小时到位，小修当天解决，及时处理业主和使用人报修，有完整的报修、维修和回访记录。 | 2 | 有一项不符合扣0.5，无记录扣1，记录不合扣0.5 |  |  |
| 对房屋共用部位进行日常管理和维修养护；小修范围及时修复，大中修范围及时申报组织修复；检修养护，申报维修记录齐全。 | 3 | 有一项不符合扣0.5，无记录扣1，记录不全扣0.5 |  |  |
| 每日巡查一次小区房屋单元门，楼梯通道及共用部位门、窗玻璃等公共设施，做好巡查记录，并及时维修养护。 | 2 | 有一项不符合扣0.5，无记录扣1 |  |  |
| 房屋外观完好、整洁、外墙面砖、涂料等装饰材料无脱落、无污迹。 | 2 | 有一项不符合扣0.5 |  |  |
| 户外广告牌、霓虹灯按规定设置，室外共用管线统一入地，保持整洁统一美观，无安全隐患或破损。 | 1 | 有一项不符合扣0.5 |  |  |
| 四 | 共用设施  设备养护  维修  （23分） | 建立共用设施设备档案、设备台账；设施设备运行、巡查、维修、保养记录齐全。设施设备运行正常。 | 2 | 有一项不符合扣0.5 |  |  |
| 设施设备标志齐全、规范、责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范。 | 2 | 有一项不符合扣0.5 |  |  |
| 容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施，对可能发生的各种突发设施设备故障（电梯、供电、供水、消防设施设备等）有应急预案。 | 1 | 有一项不符合扣0.5 |  |  |
| 对共用设施设备定期组织巡查，做好记录。小修范围及时组织修复，大中修范围或需要更新改造的，及时上报编制维修。 | 2 | 有一项不符合扣0.5 |  |  |
| 小区道路路面平整，道板砖无缺损，各类设施井盖无缺损、无丢失，主要道路及停车场、库交通标志齐全、规范。 | 2 | 有一项不符合扣0.5 |  |  |
| 共用雨、污水管每年疏通一次，雨污水井每月检查一次，根据检查情况及时清理、疏通，确保畅通无堵塞，化粪池每月检查一次每半年清理疏通一次，发现异常及时处理；并有巡查、疏通台账记录。 | 2 | 有一项不符合扣0.5，台账不齐扣1，无台账0 |  |  |
| 设备房保持整洁、通风、无跑、冒、滴、漏和鼠害等现象。各类水泵运行正常，管道及阀门配件完好，无损坏、渗漏、锈迹。 | 2 | 有一项不符合扣0.5，记录不齐扣0.5，无记录扣1 |  |  |
| 二次供水水箱按规定清洗，定时巡查，水质符合卫生要求，并有记录。 | 1 | 有一项不符合扣0.5，无记录或记录不全0 |  |  |
| 每月检查公共配电系统运行状况，出现异常及时处理，并有记录。 | 1 | 有一项不符合扣0.5，无记录或记录不全0 |  |  |
| 公共照明灯具、开关等无损坏，使用正常；发现损坏缺失及时修复更换，并有记录。 | 2 | 有一项不符合扣0.5，无记录或记录不全扣1 |  |  |
| 安全监控设施设备完好，运行正常，监控室24小时值班，定期检修养护。值班、检修、养护记录齐全。 | 2 | 有一项不符合扣0.5，无记录或记录不全扣1 |  |  |
| 四 | 共用设施  设备养护  维修 | 消防设施设备完好，可随时启用。定期检修、养护。巡检、养护、维修记录齐全。 | 2 | 有一项不符合扣0.5，记录不齐扣1，无记录0 |  |  |
| 载人电梯24小时正常运行。电梯照明、风扇、按钮、对讲系统及安全设施养护到位，无异常、无损坏、巡查、养护、维修记录齐全。 | 2 | 有一项不符合扣0.5，记录不齐扣1，无记录0 |  |  |
| 五 | 公共秩序  管理  （11分） | 实行封闭式管理，小区出入口24小时门岗值勤，小区主出入口开放时间段站岗值勤；有值班、交接班记录。 | 2 | 有一项不符合扣0.5，记录不齐扣1，无记录0 |  |  |
| 按规定对小区进行巡查，重点区域，重点部位每小时至少巡查一次，配有安全监控设施的，实行24小时监控，并有记录。 | 2 | 有一项不符合扣0.5，记录不齐扣1，无记录0 |  |  |
| 有车辆管理制度，对进出小区的车辆实施有效管理，引导车辆有序停放。 | 2 | 有一项不符合扣0.5 |  |  |
| 摩托车、电动车、自行车、三轮车等按指定地点有序停放，无私拉乱接充电现象。 | 2 | 有一项不符合扣0.5 |  |  |
| 对进出小区的装修、家政等劳务人员实行临时出入证管理，并有台账记录。 | 1 | 有一项不符合扣0.5 |  |  |
| 保持小区道路畅通，消防通道、消防登高场地、登高平台无障碍。 | 2 | 有一项不符合扣0.5 |  |  |
| 六 | 保洁管理  （16分） | 楼层通道畅通，楼单元门厅、楼梯台阶、扶手干净；无杂物、积灰、蛛网、无乱涂写、乱张贴。 | 2 | 有一项不符合扣0.5 |  |  |
| 电梯轿厢内整洁、无积灰、无乱张贴、乱涂写等；电梯机房整洁、无明显积灰。 | 2 | 有一项不符合扣0.5 |  |  |
| 停车场、库或车棚整洁，绿地无垃圾、杂物、污迹；及时清理道路、场地积水、积雪。 | 2 | 有一项不符合扣0.5 |  |  |
| 标识标牌、宣传告示栏整齐完好，干净整洁，无明显浮灰、污迹。 | 2 | 有一项不符合扣0.5 |  |  |
| 共用部位门、窗、路灯、楼道灯定期清洁，保持完好、干净整洁、无明显浮灰、污迹。 | 2 | 有一项不符合扣0.5 |  |  |
| 设置建筑垃圾收集点，做到有序堆放，无明显堆积，无抛洒散落。 | 1 | 符合1，基本符合0.5，不符合0 |  |  |
| 合理设置垃圾桶、箱点位，收集点无污迹、无散落垃圾、无明显异味，无蚊虫滋生，垃圾桶、箱无污迹、积灰，完好无损。 | 2 | 有一项不符合扣0.5 |  |  |
| 小区其他公共场所、设施保持干净、整洁、无浮灰、污迹、无乱张贴、乱涂写。 | 2 | 有一项不符合扣0.5 |  |  |
| 根据当地实际情况定期对公共部位进行清洁和灭虫除害，并有记录。 | 1 | 符合1，基本符合0.5，不符合0，无记录0 |  |  |
| 七 | 绿化养护  管理  （10分） | 有专业人员实施绿化养护管理，植物成活率在90%以上，做好养护管理记录台账。 | 3 | 无专业人员0，成活率90%以下0，记录不齐，无记录0 |  |  |
| 草坪生长良好，及时修剪和补栽补种，无杂草、杂物。 | 2 | 符合2，基本符合1，不符合0 |  |  |
| 花卉、绿篱、树木应根据其品种和生长情况及时修剪整形和补栽补种，保持观赏效果。 | 2 | 符合2，基本符合1，不符合0 |  |  |
| 根据季节定期组织浇灌，施肥和松土，做好防涝、防冻、防旱。 | 2 | 符合2，基本符合1，不符合0 |  |  |
| 根据植物生长情况定期喷洒药水，防治病虫害。 | 1 | 符合1，基本符合0.5，不符合0 |  |  |
| 八 | 创建管理  （8分） | 创造条件、积极配合、支持参与社区文明建设，开展有意义、健康向上的小区文化活动。 | 1 | 符合1，基本符合0.5，不符合0 |  |  |
| 合理设置、规范管理小区公示牌、告示栏、宣传栏等宣传设施，根据需要及时更换宣传内容。 | 1 | 符合1，基本符合0.5，不符合0 |  |  |
| 对小区乱搭建、乱堆放、乱牵挂、乱晾晒及时清理，对小区内乱设摊和乱设店棚及时制止清理。 | 6 | 发现一项不符合扣0.5 |  |  |
| 九 | 收费管理  （4分） | 按标准合理收取物业管理费、车辆停车费，按规定按时结算上报并做好台账。 | 2 | 符合1，基本符合0.5，不符合0 |  |  |
| 因小区管理需要使用小区场地、房屋、公共设施等进行收费项目，须提前将方案上报街道物管办，经批准同意后方可实施。 | 2 | 符合1，不符合0 |  |  |
| 十 | 考核评分 | 当月考核分数低于95分（90分~94分），每分核减物业管理费0.005元/㎡/月，当月考核分数低于90分（85分~89分），每分核减物业管理费0.01元/㎡/月，当月考核分数低于85分，每分核减物业管理费0.02元/㎡/月 |  |  |  |  |

被考核单位签字： 考核人员签字： 堰桥街道物管办：

**附件3：**

**安置房小区物业管理考核标准（多层）**

年月

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **服务标准** | **分值** | **评分标准** | **扣分** | **原因** |
| 一 | 基础管理  （6分） | 物业管理设有专门的管理服务场所，管理服务场所整洁有序，办公设施完备 | 1 | 符合2，基本符合1，  不符合0 |  |  |
| 有完善的物业管理方案，质量管理，财务管理，档案管理制度健全。各类物管台账齐全完善。 | 2 | 发现一项不符合扣0.5 |  |  |
| 设有服务接待中心，公示24小时值班服务电话。有完善的投诉处理流程，及时处理业主和使用人投诉，记录完整。无小区物业问题引发向上级部门投诉、信访、上访事件。 | 3 | 发现一项不符合扣0.5 |  |  |
| 二 | 人员管理  （7分） | 物业管理人员，工作人员按实际工作岗位配备齐全，管理人员、专业操作人员按国家有关规定持证上岗。人员使用、岗位设置、情况变更应及时向街道物管办备案。 | 3 | 有一项不符合扣0.5 |  |  |
| 建立对物业管理、工作人员的工作制度和考核制度，设有值班人员和人员去向表。各项制度、内容上墙公布。 | 2 | 有一项不符合扣0.5 |  |  |
| 物业管理人员、工作人员应统一着装、挂牌上岗；仪表整洁、行为规范、服务主动热情。 | 2 | 有一人不符合扣0.5 |  |  |
| 三 | 房屋管理  （16分） | 小区主出入口有小区平面示意图，主要路口设有路标，各栋及单元（门）、户和公共配套设施、场地有明显标志。 | 1 | 符合1，基本符合0.5，  不符合0 |  |  |
| 房屋及共用设施设备档案资料齐全，建立住房用户档案、分类成册、管理完善、查阅方便。 | 2 | 符合2，基本符合1，  不符合0 |  |  |
| 制定健全的房屋装修管理制度，对不符合规定的行为和现象及时劝阻、制止，并有完整的台账记录。 | 2 | 有一项不符合扣0.5 |  |  |
| 报修1小时到位，小修当天解决，及时处理业主和使用人报修，有完整的报修、维修和回访记录。 | 2 | 有一项不符合扣0.5，无记录扣1，记录不合扣0.5 |  |  |
| 对房屋共用部位进行日常管理和维修养护；小修范围及时修复，大中修范围及时申报组织修复；检修养护，申报维修记录齐全。 | 3 | 有一项不符合扣0.5，无记录扣1，记录不全扣0.5 |  |  |
| 每日巡查一次小区房屋单元门，楼梯通道及共用部位门、窗玻璃等公共设施，做好巡查记录，并及时维修养护。 | 2 | 有一项不符合扣0.5，  无记录扣1 |  |  |
| 房屋外观完好、整洁、外墙面砖、涂料等装饰材料无脱落、无污迹。 | 2 | 有一项不符合扣0.5 |  |  |
| 户外广告牌、霓虹灯按规定设置，室外共用管线统一入地，保持整洁统一美观，无安全隐患或破损。 | 2 | 有一项不符合扣0.5 |  |  |
| 四 | 共用设施  设备养护  维修  （18分） | 建立共用设施设备档案、设备台账；设施设备运行、巡查、维修、保养记录齐全。设施设备运行正常。 | 2 | 有一项不符合扣0.5 |  |  |
| 设施设备标志齐全、规范、责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范。 | 2 | 有一项不符合扣0.5 |  |  |
| 容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施，对可能发生的各种突发设施设备故障有应急预案。 | 1 | 有一项不符合扣0.5 |  |  |
| 对共用设施设备定期组织巡查，做好记录。小修范围及时组织修复，大中修范围或需要更新改造的，及时上报编制维修。 | 2 | 有一项不符合扣0.5 |  |  |
| 小区道路路面平整，道板砖无缺损，各类设施井盖无缺损、无丢失，主要道路及停车场、库交通标志齐全、规范。 | 2 | 有一项不符合扣0.5 |  |  |
| 共用雨、污水管每年疏通一次，雨污水井每月检查一次，根据检查情况及时清理、疏通，确保畅通无堵塞，化粪池每月检查一次每半年清理疏通一次，发现异常及时处理；并有巡查、疏通台账记录。 | 2 | 有一项不符合扣0.5，  台账不齐扣1，无台账0 |  |  |
| 每月检查公共配电系统运行状况，出现异常及时处理，并有记录。 | 1 | 有一项不符合扣0.5，  无记录或记录不全0 |  |  |
| 公共照明灯具、开关等无损坏，使用正常；发现损坏缺失及时修复更换，并有记录。 | 2 | 有一项不符合扣0.5，  无记录或记录不全扣1 |  |  |
| 安全监控设施设备完好，运行正常，监控室24小时值班，定期检修养护。值班、检修、养护记录齐全。 | 2 | 有一项不符合扣0.5，  无记录或记录不全扣1 |  |  |
| 消防设施设备完好，可随时启用。定期检修、养护。巡检、养护、维修记录齐全。 | 2 | 有一项不符合扣0.5，  记录不齐扣1，无记录0 |  |  |
| 五 | 公共秩序  管理  （16分） | 实行封闭式管理，小区出入口24小时门岗值勤，小区主出入口开放时间段站岗值勤；有值班、交接班记录。 | 2 | 有一项不符合扣0.5，  记录不齐扣1，无记录0 |  |  |
| 按规定对小区进行巡查，重点区域，重点部位每小时至少巡查一次，配有安全监控设施的，实行24小时监控，并有记录。 | 2 | 有一项不符合扣0.5，  记录不齐扣1，无记录0 |  |  |
| 有车辆管理制度，对进出小区的车辆实施有效管理，引导车辆有序停放。 | 2 | 有一项不符合扣0.5 |  |  |
| 摩托车、电动车、自行车、三轮车等按指定地点有序停放，无私拉乱接充电现象。 | 2 | 有一项不符合扣0.5 |  |  |
| 对进出小区的装修、家政等劳务人人员实行临时出入证管理，并有台账记录。 | 1 | 有一项不符合扣0.5 |  |  |
| 确保小区各出入口门禁、智能道闸正常使用，遇故障及时报修处置，并有台帐记录。 | 2 | 有一项不符合扣0.5 |  |  |
| 门卫、岗亭、值班室干净整洁，无与工作无关人员长时间滞留。 | 1 | 有一项不符合扣0.5 |  |  |
| 对治安、公共卫生、公共安全和危及住户人身安全等突发事件有应急预案和防范措施。 | 1 | 有一项不符合扣0.5 |  |  |
| 保持小区道路畅通，消防通道无障碍，每年至少进行一次消防演练活动。 | 3 | 有一项不符合扣0.5 |  |  |
| 六 | 保洁管理  （15分） | 楼层通道畅通，楼单元门厅、楼梯台阶、扶手干净；无杂物、积灰、蛛网、无乱涂写、乱张贴。 | 2 | 有一项不符合扣0.5 |  |  |
| 停车场、库或车棚整洁，绿地无垃圾、杂物、污迹；及时清理道路、场地积水、积雪。 | 2 | 有一项不符合扣0.5 |  |  |
| 标识标牌、宣传告示栏整齐完好，干净整洁，无明显浮灰、污迹。 | 2 | 有一项不符合扣0.5 |  |  |
| 共用部位门、窗、路灯、楼道灯定期清洁，保持完好、干净整洁、无明显浮灰、污迹。 | 2 | 有一项不符合扣0.5 |  |  |
| 设置建筑垃圾收集点，做到有序堆放，无明显堆积，无抛洒散落。 | 1 | 符合1，基本符合0.5，  不符合0 |  |  |
| 合理设置垃圾桶、箱点位，收集点无污迹、无散落垃圾、无明显异味，无蚊虫滋生，垃圾桶、箱无污迹、积灰，完好无损。 | 2 | 有一项不符合扣0.5 |  |  |
| 小区其他公共场所、设施保持干净、整洁、无浮灰、污迹、无乱张贴、乱涂写。 | 2 | 有一项不符合扣0.5 |  |  |
| 根据当地实际情况定期对公共部位进行清洁和灭虫除害，并有记录。 | 1 | 符合1，基本符合0.5，  不符合0，无记录0 |  |  |
| 根据季节定期清扫露台天沟，疏通落水管，确保畅通无堵塞，并有台帐记录。 | 1 | 有一项不符合扣0.5 |  |  |
| 七 | 绿化养护  管理  （10分） | 有专业人员实施绿化养护管理，植物成活率在90%以上，做好养护管理记录台账。 | 3 | 无专业人员0，成活率90%以下0，记录不齐，  无记录0 |  |  |
| 草坪生长良好，及时修剪和补栽补种，无杂草、杂物。 | 2 | 符合2，基本符合1，  不符合0 |  |  |
| 花卉、绿篱、树木应根据其品种和生长情况及时修剪整形和补栽补种，保持观赏效果。 | 2 | 符合2，基本符合1，  不符合0 |  |  |
| 根据季节定期组织浇灌，施肥和松土，做好防涝、防冻、防旱。 | 2 | 符合2，基本符合1，  不符合0 |  |  |
| 根据植物生长情况定期喷洒药水，防治病虫害。 | 1 | 符合1，基本符合0.5，  不符合0 |  |  |
| 八 | 创建管理  （8分） | 创造条件、积极配合、支持参与社区文明建设，开展有意义、健康向上的小区文化活动。 | 1 | 符合1，基本符合0.5，  不符合0 |  |  |
| 合理设置、规范管理小区公示牌、告示栏、宣传栏等宣传设施，根据需要及时更换宣传内容。 | 1 | 符合1，基本符合0.5，  不符合0 |  |  |
| 对小区乱搭建、乱堆放、乱牵挂、乱晾晒及时清理，对小区内乱设摊和乱设店棚及时制止清理。 | 6 | 发现一项不符合扣0.5 |  |  |
| 九 | 收费管理  （4分） | 按标准合理收取物业管理费、车辆停车费，按规定按时结算上报并做好台账。 | 2 | 符合2，基本符合1，  不符合0 |  |  |
| 因小区管理需要使用小区场地、房屋、公共设施等进行收费项目，须提前将方案上报街道物管办，经批准同意后方可实施。 | 2 | 符合2，基本符合1， 不符合0 |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 十 | 考核评分 | 当月考核分数低于95分（90分~94分），每分核减物业管理费0.005元/㎡/月，当月考核分数低于90分（85分~89分），每分核减物业管理费0.01元/㎡/月，当月考核分数低于85分，每分核减物业管理费0.02元/㎡/月 |  |  |  |  |

被考核单位签字：考核人员签字：堰桥街道物管办：