

2025 年公共空间日常运维服务合同

甲方：北京商务中心区管理委员会

通讯地址：北京市朝阳区东大桥路 8 号

邮政编码：100020 联系电话：58780000

乙方：北京商务中心区物业管理有限公司

通讯地址：北京市朝阳区建国路 91 号 6 号楼 101 号

邮政编码：100020 联系电话：010-5693 8730

根据《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规和规章的规定，甲、乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就乙方为甲方提供服务的有关事宜，协商订立本合同。

第一章 项目基本情况

第一条 本项目基本情况如下：

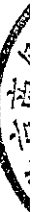
1.名称：公共空间运营维护项目

2.包含项目：银泰航华通道、朝阳路三号天桥、CBD 历史文化公园

第二条 项目位置及情况：

银泰航华通道位于国贸立交桥南端，宽 8 米，净高 4 米，总长 165 米，横向（东西向）下穿东三环路；CBD 历史文化公园东临北京财富中心、西对世贸天阶、北靠新城国际、南临以太广场、光华国际中心，规划总面积为 2.88 公顷；朝阳路三号天桥位于朝阳区朝阳路与针织路交叉口东侧，宽 4 米，总长 56.6 米，桥净空高 10.65 米。

项目类型：公共服务设施



第三条 本项目在管理区域内，不具备管理用房条件，乙方应自行负责办公室等管理用房、相关设备存放地点、设备充电场所等。所需费用包含在合同价款中，不再另行支付。

第二章 服务内容

第四条 乙方指定项目负责人为赵远光，联系电话：15811107061。乙方更换项目负责人的，应当于更换前 5 日内以书面形式告知甲方。甲方要求更换项目负责人的，乙方应当于 30 日内更换。

第五条 服务期限自 2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日。在合同期内，甲方如变更服务项目和服务内容，需重新签订补充协议，乙方予以配合。

第六条 乙方提供的服务包括以下内容：

1. 提供如下日常运维服务：包括

1) 巡查看护

对公共空间项目开展巡查看护工作，包括日常巡视、重点节日及重大活动保障值守、问题上报、视频监控、聚集疏导、秩序维护等，保障项目运行安全及日常秩序。

2) 清扫保洁

保持公共空间项目环境清洁。

3) 基础设施及设备设施维护、维修

负责公共空间项目包括但不限于铺装、立面等基础设施，消防、电力、电梯、监控、照明等设备设施的日常维护、保养、维修。研提日常维修范围以外的大修建议或整体提升建议。

4) 应急处突

对公共空间项目发生的突发事件、极端天气、意外损坏等事件进行预警、发现、上报、前期处置或配合处置等一系列工作。

5) 能源费缴纳

根据项目实际发生按期缴纳电费、水费等。

2. 保证人员数量。人员最低数量为 18 人，要求含管理人员、保安、保洁等人员，专业设备操作人员需具有相关设备专业操作资质。确保在岗人员能够胜任工作。人员出现变动时，5 日内更新人员相关信息并书面告知甲方。人员出现空缺时，及时招录符合职位要求的员工，空缺职位工作暂由相关岗位人员兼任，确保工作不受影响。

3. 建立项目管理体系，制定项目运维方案及应急预案，融入智慧化管理手段。明确岗位职责、工作流程、汇报流程及考核标准，并严格执行。提交《月度运维总结报告》、《年度服务总结报告》。

4. 定期对在岗人员进行培训，包括专业知识、技能、管理制度、应急值守等内容。做好新上岗人员的岗前培训。重要时点重大节假日要着重宣传和教育。

5. 建立完善的工作底数及台账体系。巡视、维修、保洁记录相关材料完整。工作记录、账目、监控记录等完整、清晰。妥善保管工作资料并存档，做到可查询、可调取、可流转。

6. 确保运维服务工作全覆盖，对通道内外所有区域实现管理无死角、无空档。人防和计防相结合，无死角指无管理盲区，无空档指工作时间内无空岗现象。负责协助维护公共秩序和做好安全保卫工作，协助公安机关做好安全防范工作；

7. 根据项目使用实际情况，每月对设备设施进行不少于一次全面巡检，及时清除故障隐患，确保设备平稳运行。检查内容包括：设备检查、运行状况等。巡检要有

巡检记录。承担项目日常维修（小修小补）及易损易耗部件更换工作。对损坏设备设施提出更新改造或大修建议，根据项目使用实际情况，制定维修计划并上报。同时负责设施设备更新或大型维修工程在施工期间进行监督、检查。

8. 设备设施按照保修保养规定进行保养。出现故障需及时维修，必要时应提供替代设备，如无法修复需免费提供更换服务。按照国家相关部门要求，对相关设备进行年度检测，确保设备符合国家标准。

9. 负责项目消防设施设备定期保养维修工作，保证相关设备正常使用。配备消防器材数量符合国家相关规定。

10. 现场管理单位制定项目保洁路线，按照附件一《公共空间日常运维服务项目服务内容及标准》约定频次，每日对项目进行保洁及垃圾清运工作，保证项目干净整洁，无卫生死角，无投诉。

11. 根据实际用量，缴纳能源费。缴纳公共责任险、设备检测等相关费用。

12. 建立疫情常态化应急管理体系，完整有效的应急预案体系，重点放在疫情期间应急处理、突发情况的及时响应、恶劣天气的提前预警、一般事故的及时处理、重大事故的实时响应及应急救援、突发情况的汇报机制和分析评估机制、应急处理的总结。安排应急演练，明确并熟悉处置流程，保证全体工作人员掌握消防、监控等设施使用方法。

13. 协助甲方开展 12345 诉求处置及应急处突等工作。

14. 法规和政策规定由运营维护单位服务的其它事项。

15. 完成甲方交办的其他相关工作。

第三章 服务收费

第七条 本项目服务收费：

1.具体标准如下：2480000元/年（大写：人民币贰佰肆拾捌万元整，含税）。费用原则分三次支付，签订合同且资金到位后支付 50%，即：1240000元（大写：壹佰贰拾肆万元整），8 月底前依据本合同附件二《CBD 公共空间管理工作考核办法》中的考核结果支付不超过 40%的合同款，即 992000元（大写：玖拾玖万贰仟元整），11 月底前依据考核结果支付不超过 10%的合同款，即 248000元（大写：贰拾肆万捌仟元整）。

甲方末次考核至合同期满期间，甲方继续依据考核标准对乙方进行考核，如依据考核结果，需扣减乙方的服务费用，甲方通知乙方后，乙方应立即无条件将扣款金额退还甲方。如项目列入审计范围，合同中期款或尾款依据评审报告和考核结果确定。上述费用为甲方支付乙方的全部费用，除此之外，甲方再支付任何费用。每次支付时，应将前期考核各月的应减未减服务费一次性扣除。（遇特殊情况可适当微调支付时间）

服务费主要用于以下开支：

- （1）管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；
- （2）管理区域内能源费用；
- （3）管理区域内清洁卫生费用；
- （4）管理区域内秩序维护费用；
- （5）管理区域内应急处突费用；
- （6）管理区域内设施设备维护费用；
- （7）公众责任保险费用。

2.乙方提供符合甲方要求的服务。盈余或亏损均由乙方享有或承担；乙方不得以亏损为由要求增加费用、降低服务标准或减少服务内容。

第四章 权利与义务

第八条 甲方的权利义务

- 1.有权与乙方议定年度计划，决定年度费用预算。
- 2.有权按照服务方案对乙方的管理实施监督检查，有权要求乙方按照甲方提出的要求进行整改。有权对乙方服务质量、服务人员数量进行抽查；考核不及格甲方有权终止合同。
- 3.遇有乙方违反合同内容，管理不善、减少服务人员、降低服务标准或未按甲方提出的要求进行整改的，甲方有权对乙方予以书面警告，并要求乙方在5个工作日内限期整改。书面警告后乙方仍未在限期内整改的或者整改后仍不满足甲方要求的，甲方有权按照本合同第七条约定的服务费总额的10%扣除乙方服务费。
- 4.如遇服务事项发生变动，甲方有权调整服务费用并要求乙方变更服务方案。
- 5.有权要求乙方在发生突发事件或其他应急需求时，及时响应处置。为保障工作效率，甲方协助乙方在项目周边解决住宿及应急值守场所。如产生相关费用，由乙方自行承担。
- 6.有权要求乙方对服务范围内空间及设施的公共安全隐患提前发现、预警、上报，及时采取相关措施，避免发生安全事件。通过购买公共责任保险等方式，减少安全事件产生的负面影响。
- 7.法规政策规定由甲方承担的其他责任。

第九条 乙方的权利义务

- 1.根据有关法律、法规政策及本合同的规定，乙方须制订各项管理制度、服务标准、实施细则、应急预案、运维管理方案。明确岗位职责、工作流程、汇报流程，并

严格执行，将相关资料提供给甲方备案。

2.乙方应确保服务方案承诺的服务标准、服务人数等。服务标准、服务人数等未达到服务方案的，乙方应接受甲方的整改要求。拒不整改的或整改不到位的，乙方须接受甲方书面警告、扣除相应服务费或终止合作关系。

3.乙方须接受甲方的监督检查，并接受主管部门及有关政府部门的监督。

4.乙方有义务建立完善的工作底数及台账体系。工作记录、账目、监控记录等完整、清晰。妥善保管工作资料并存档。

5.工作内容或费用预算发生变动时，乙方有义务告知甲方，由甲方对变动部分进行评估，征得甲方同意后方可执行。

6.乙方应加强对服务人员的在岗培训、监督和管理，确保各项服务管理工作的优质高效。

7.乙方配备工程人员需具备专业从业资格；乙方聘请的专业性公司需具备专业资质。

8.乙方应确保项目干净整洁，无卫生死角，无垃圾堆放。按要求每天对各项目进行清洁打扫和垃圾清运。

9.乙方应确保管辖区域内包括但不限于电力、电梯、监控、照明、消防等设备设施处于正常运行状态，确保能够通过相关政府部门的年度检查。及时维修或请专业维保单位维修出现故障的设备，并做相关记录。对不在维修范围的故障，及时向甲方上报情况说明及维修请示。

10.乙方应确保项目安全稳定。按照要求进行巡视和值守工作。通过智慧化等手段，实现人防和监控相结合。

11.乙方应及时发现服务范围内安全隐患，提前发现、预警、上报、处置。采取相关措施，及时消除安全隐患。通过购买公共责任保险等方式，最大限度减少安全事件产生的负面影响。

12.未经甲方同意，乙方不得部分或全部转让合同义务。

13.针对发生在管辖区域内的刑事案件、治安案件和治安灾害事故，乙方应及时处理并报告甲方和当地公安机关，采取措施保护发案现场，协助公安机关侦查各类治安刑事案件，依法妥善处理责任范围内的其它突发事件。

第五章 合同终止

第十条 本合同期满，乙方在本合同履行期间考核合格，如下年度的服务内容和费用变化幅度较小，经甲乙双方协商一致，合同可以续签，续签不超过两次。任何一方决定在本合同期限届满后不再续约的，及时在期满前通知对方。

第十一条 服务期满，在甲方确定新的服务单位前，乙方须延续服务，但最终支付金额不超过本合同总金额的 10%。

第十二条 本合同终止后，甲乙双方应当共同做好交接事宜，包括管理服务费的清算、对外签订的各种协议的执行、共用部分查验交接以及移交相关档案资料等。

第六章 违约责任

第十三条 乙方管理服务达不到本合同约定的服务内容和标准的，应当承担采取补救措施或赔偿损失等违约责任。除不可预见的情况外，乙方过失导致停水、停电的，甲方有权要求乙方限期解决，乙方应当承担相应的民事责任。

甲、乙双方若无正当理由提前解除本合同，解约方应当承担相应的违约责任；造成损失的，解约方应当承担相应的赔偿责任。

第十四条 乙方在本合同期限内擅自停止服务的，甲方可要求乙方继续履行，并应当按合同总金额的 10%的标准向甲方支付违约金。前述行为给甲方造成损失的，乙方应当赔偿相应的损失。乙方在本合同终止后拒不撤出本管理区域的，甲方有权要求乙方按时撤出管理区域，并应当按合同总金额的 10%的标准向甲方支付违约金。前述行为给甲方造成损失的，乙方应当赔偿相应的损失。

第十五条 乙方违反本合同的约定，擅自将甲方信息用于管理活动之外的，应当按合同总金额的 10%的标准向甲方支付违约金，如违约金数额不足以弥补甲方所遭受的直接损失的，乙方应当补足。

第十六条 本合同所指损失范围包括但不限于可期待利益损失、甲方对第三方的违约或侵权责任、导致甲方被主管部门处罚等责任，以及甲方为实现权利所支付的全部费用（包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、差旅费、执行费、公告费、评估费、拍卖费等）。

第十七条 因不可抗力致使合同部分或全部无法履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任。

第十八条 为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、暖气管、水管破裂、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，应当按有关规定处理。

第七章 争议解决

第十九条 合同履行过程中发生争议的，双方可通过协商解决或向所在地人民调解委员会申请调解的方式解决；不愿协商、调解或协商、调解不成的，可按以下方式解决：

1.向甲方所在地人民法院提起诉讼；

第八章 附 则

第二十条 本合同经双方签字（盖章）后生效。

第二十一条 本合同正本连同附件一式陆份，甲方、乙方各执叁份，具有同等法律效力。

第二十二条 其他未尽事项，由双方另行协商。

附件：1、公共空间日常运维服务项目服务内容及标准

2、CBD 公共空间管理工作考核办法

3、项目负责人及现场负责人授权委托书



附件 1：

公共空间日常运维服务项目服务内容及标准

一、银泰航华地下通道运营维护

1. 巡视看护

1) 从早 5:00 至晚 23:30, 按照通道巡视点位及线路进行通道内巡视, 每日做到通道全部巡视点位全覆盖不少于 3 次。

2) 及时清理通道辖区内乞讨、卖艺、发小广告及小商小贩。保障人流通行顺畅。及时发现通道内可疑情况、人员及物品, 遇有突发情况立即上报。

3) 在早高峰 (6:00-9:00)、晚高峰 (17:00-20:00) 对通道内的人流情况进行适当疏导, 尤其在三号口直梯确保乘梯人员有序通行。

4) 巡视期间须查看通道内消防、照明、监控、电力等设施及电梯运行是否异常, 及时发现问题并处理或上报。

5) 准时开启与关闭通道防盗门, 开门时间 5:00, 关门时间 23:30。关门时对通道内非工作人员进行清理, 确保通道内无人员藏匿。

6) 准时开启、关闭通道内照明, 开启时间每天 5:00, 关灯时间每天 23:30。

7) 负责通道的电梯开启、关闭。开梯时间 5:00, 停梯时间 23:30。如遇电梯发生故障, 第一时间封闭电梯入口并及时向电梯维保公司报修。如电梯发生关人、伤人事件, 第一时间实施救助并上报情况。

8) 维护通道内安全, 及时发现并制止人为损害。及时发现安全隐患部位并上报, 做好安全防护及宣传提醒。

9) 通道开放期间, 保持人员或视频巡视监控。通道关闭期间, 遇通道内突发异常情况, 须及时上报信息, 积极处置响应。

10) 建立每日巡查看护记录台账, 每次巡查记录签字。应急事件应做好应急处理事后记录和总结。

11) 负责与属地及派出所等相关部门、相关楼宇对接相关工作。

2. 清扫保洁

1) 每天对通道墙面及地面进行定期清洁、垃圾清扫。做到整体干净, 无烟头、

砖头、石块、纸屑、瓜果皮核、痰迹及污浊痕迹等杂物；台阶和地面应洁净，顶面不应有塔灰。

2) 每天对包括但不限于电梯、步梯扶手、台阶、挡板、玻璃、立柱、消防设施及2米以下墙面、地面不锈钢边框等部位及附属设施进行清洁擦拭。

3) 每天对门前三包门区域进行清扫及保洁。

4) 每天负责对清洁用具进行日常保养，妥善保管。

5) 每天保证对通道早晚高峰前后进行特定清扫清洁，保证通道整洁。保洁人员对通道卫生日常巡查每天不少于2次，及时清洁地面。如遇极端天气，铺设防滑垫，做好提示工作。

6) 建立清扫保洁台账，每日进行登记签字。

3. 设施养护

1) 依据法律法规规定，招聘具有特种设备设施作业资质人员担任工程人员。严禁无证人员上岗。

2) 全面负责通道内部包括但不限于消防、电力、电梯、监控、照明等设备设施的日常维护、保养、维修、与维保单位的对接。

3) 负责通道各配、供电设备保养、巡查。负责定期维护、保养、检修所有开关、断路器、电表、配电柜等各类供配电设备，保证所有电路设备设施处于正常运行状态，并做好检查记录。

4) 协助电梯、监控维保单位完成对通道电梯及监控设备定时定期的维护保养工作，监督维保完成情况。发现问题及时联系维保单位，督促维保单位及时修理，并做好相关记录。

5) 定期检查消防设备和器材的数量、位置及设备、系统和器材完好性，确保消防系统和设备正常使用，器材数量充足、摆放到位、可正常使用。定期对消防系统和设备进行维修保养，对超过使用期限的消防器材及时更新。

6) 定期检查照明设备的完整性，检查灯带情况。及时发现灯带变形、损坏情况并及时上报。对有安全隐患的部位做好安全防护。

7) 做好设备设施大修现场维护和配合工作。梳理设备问题隐患清单，及时上报。

4. 费用缴纳

按时缴纳能源费等费用。

5. 安全应急

1) 制定安全应急预案，组织全体工作人员学习及考核并张贴在办公区。

2) 安排应急演练，明确并熟悉处置流程，保证全体工作人员掌握消防、监控等设施使用方法。

3) 遇突发情况按照应急预案及时响应，并迅速上报。

6. 甲方交给乙方的其他工作

二、朝阳路3号过街天桥运营维护

1. 巡视看护

1) 24小时视频巡查，重要节日及重大活动24小时人员巡视。

2) 及时清理天桥辖区内乞讨、卖艺、发小广告及小商小贩。保障人流通行顺畅。及时发现通道内可疑情况、人员及物品，遇有突发情况立即上报。防止乱贴小广告、乞讨、卖艺等行为。

3) 巡视期间须查看天桥内消防、照明、监控、电力等设施，及时发现问题并处理或上报。

4) 维护天桥安全，及时发现并制止人为损害。及时发现安全隐患部位并上报，做好安全防护及宣传提醒。

5) 建立巡查看护记录台账，每次巡查记录签字。应急事件应做好应急处理事后记录和总结。

6) 负责与属地及派出所对接相关工作。

2. 清扫保洁

1) 每天对天桥地面、台阶进行清扫。地面和台阶应干净，不应有污渍、积水、烟头、纸屑、瓜果皮核、痰迹等杂物。每两周对护栏进行清洁、擦拭，外观应干净整洁，做到无污渍、无广告。

2) 每天负责对清洁用具进行日常保养，妥善保管。

3) 每天对门前三包门区域进行清扫及保洁。每天保证对天桥早晚高峰前后进行

特定清扫清洁，保证天桥整洁。保洁人员天桥卫生日常巡查每天不少于2次，及时清洁地面。如遇极端天气，第一时间做好扫雪铲冰及防护工作。

4) 建立清扫保洁台账，每日进行登记签字。

3. 设施养护

1) 依据法律法规规定，招聘具有特种设备设施作业资质人员担任工程人员。严禁无证人员上岗。

2) 全面负责天桥内部包括但不限于消防、电力、监控、照明等设备设施的日常维护、保养、维修。

3) 负责天桥各配、供电设备保养、巡查。负责定期维护、保养、检修所有开关、断路器、电表、配电柜等各类供配电设备，保证所有电路设备设施处于正常运行状态，并做好检查记录。

4) 定期检查消防器材数量、位置及器材完好性，确保消防器材数量充足、摆放到位、可正常使用。对超过使用期限的消防器材及时更新。

5) 定期检查照明设备的完整性，检查景观灯情况。及时发现景观灯损坏情况和数量并及时上报。对有安全隐患的部位做好安全防护。

4. 费用缴纳

按时缴纳能源费等费用。

5. 安全应急

1) 制定安全应急预案，组织全体工作人员学习及考核并张贴在办公区。

2) 安排应急演练，明确并熟悉处置流程，保证全体工作人员掌握消防、监控等设施使用方法。

3) 遇突发情况按照应急预案及时响应，并迅速上报。

6. 甲方交给乙方的其他工作

三、CBD 历史文化公园运营维护

1. 巡视看护

1) 24小时人员或视频监控巡查，按照巡视点位及线路进行公园内巡视。重要节日及重大活动24小时人员巡视。

2) 及时发现并清理公园内乞讨、卖艺、发小广告及小商小贩。保障人流通行顺畅。及时发现可疑情况、人员及物品，遇有突发情况立即上报。

3) 维护公园建筑、设施设备及绿植安全，及时发现并制止人为损害。及时发现安全隐患部位并上报，做好安全防护及宣传提醒。

4) 确保 24 小时视频监控。发现问题及时上报。

5) 负责与属地及派出所对接相关工作。

2. 清扫保洁

1) 每天对公园地面、台阶进行清扫。地面和台阶应干净，不应有落叶、污渍、积水、烟头、纸屑、瓜果皮核、痰迹等杂物，公园整体干净整洁，做到无杂物、无广告。每天至少集中清理 2 次公园垃圾桶，保证无垃圾溢出。

2) 每天负责对清洁用具进行日常保养，妥善保管。

3) 每天对门前三包门区域进行清扫及保洁

4) 每天保证对公园早晚各 1 次特定清扫清洁，保证公园整洁。保洁人员对公园卫生日常巡查每天不少于 2 次，及时清洁地面。如遇极端天气，第一时间做好扫雪铲冰及防护工作。

5) 建立清扫保洁台账，每日进行登记签字。

3. 设施养护

1) 依据法律法规规定，招聘具有特种设备设施作业资质人员担任工程人员。严禁无证人员上岗。

2) 全面负责公园内部监控、石材、墙砖等设备设施的日常维护、保养、维修。

3) 定期检查消防器材数量、位置及器材完好性，确保消防器材数量充足、摆放到位、可正常使用。对超过使用期限的消防器材及时更新。

4) 定期检查石材的完整性。及时发现石材变形、松动、损坏情况并及时上报。对有安全隐患的部位做好安全防护。

4. 安全应急

1) 制定安全应急预案，组织全体工作人员学习及考核并张贴在办公区。

2) 安排应急演练，明确并熟悉处置流程，保证全体工作人员掌握消防、监控等

设施使用方法。

3) 遇突发情况按照应急预案及时响应，并迅速上报。

5. 甲方交给乙方的其他工作

CBD 公共空间管理工作考核办法

一、考核单位

北京商务中心区管理委员会（CBD 管委会）

二、考核对象

承担管理工作的现场管理单位

三、考核形式

按月考核，考核采用百分制。由 CBD 管委会自行或联合服务单位组织巡查考核，按照服务团队名单、《公共空间日常运维服务项目服务内容及要求》及其他工作要求进行检查，服务单位对存在问题限时整改。限时未整改到位，则按照检查标准进行扣分。如月考核级别为良好及以下，在等级公布的 3 个工作日内向 CBD 管委会提交整改报告。

四、考核内容

从考核内容分“综合管理”、“内部管理”、“项目管理”和“其他工作”四部分，具体内容涉及 26 细项，见打分表。

五、考核等级

1. 优秀 90～100 分
2. 良好 80～90 分（不含 90 分）
3. 合格 60～80 分（不含 80 分）
4. 不合格 低于 60 分（不含 60 分）

六、核算方式

1. 服务费按月核算，应付服务费为总服务费月平均数，实付服务

费以考核等级为准。

2. 实付服务费核算标准

优秀：实付服务费为应付服务费的 100%；

良好：实付服务费为应付服务费的 95%；

合格：实付服务费为应付服务费的 90%；

不合格：终止合同。甲方无需支付任何费用且无需承担任何违约责任。

七、考核方式

1. 考核采取打分制，以不定期方式开展，每月至少一次，评定月考核结果。月考评结果中扣分值为当月各次考评扣分分值总和。

2. 考核小组采取现场检查、人员询问、查阅文件等方式进行检查，并依据评分表对被考核人在本次物业管理工作进行全面的评价和打分。

3. 考核对象须准备好与考核内容相关的档案、资料、记录等材料，以备考核单位检查。

4. 考核单位应将综合考核过程中发现的问题及时反馈给考核对象，并跟踪整改落实。

八、检查标准

考核内容			评分细则	扣 分	得分
大项	分项	细项及标准			
综合管理 7分	制度管理	建立健全公共空间管理各项管理制度，明确岗位职责及工作流程。制定应急预案，内容详细，接近实操，定期组织应急演练（不少于2次/年）。培训记录及时归档，记录内容全面，应包括培训内容、参训人员签到、现场照片等。	查阅文件 3	发现1次不符合扣除2分，2次及以上扣除综合管理全部分数。	
	工作总结及计划	每月前3天内提交公共空间管理上月的工作总结，每月最后3天内提交下月工作计划。	查阅文件 2	发现1次不符合扣除2分，2次及以上扣除综合管理全部分数。	
	档案管理	档案齐全，纸质档案、电子档案并存。每个公共空间项目一册，应包括相关信息、维修记录等，做到分类成册，管理完善，查阅方便。	查阅档案 2	发现1次不符合扣除3分，2次及以上扣除综合管理全部分数。	
内部管理 20分	人员管理	根据招标承诺、管理方案，人员数量严格按照执行。上岗人员数量和时间与排班表一致。做好相关节假日期间应急值守工作。配备各岗位工作人员，各岗位工作人员熟知岗位职责和工作标准。	查阅文件 现场检查 6	发现1次不符合扣除3分，2次及以上扣除人员管理全部分数。	
		公共空间人员廉洁守纪，不出现吃拿卡要现象，不出现内部违纪现象。	现场检查 2	发现1次不符合扣除3分，2次及以上扣除人员管理全部分数。	

考核内容			检查方式	分值	评分细则	扣 分	得分
大项	分项	细项及标准					
项目管理 53分			单位反馈				
	基本工作	工作记录健全，工作内容记录详尽，日常工作处置得当。	查阅文件 现场检查	3	发现1次不符合扣除3分，2次及以上扣除人员管理全部分数。		
		工作按时上报中心，不得出现不报、漏报、瞒报等情况。	人员询问	3	发现1次不符合扣除3分，2次及以上扣除人员管理全部分数。		
		按时完成甲方及应办的工作事项，并确保资料和数据准确性。	查阅文件	6	发现1次不符合扣除5分，2次及以上扣除人员管理全部分数。		
	项目维修	设置专业人员进行定期巡查，发现问题及时处理和上报。	现场检查	4	1次不符合扣除2分，2次及以上扣除项目管理全部分数。		
		建立项目巡查、维护维修档案，真实记录并掌握公共空间项目的实际情况。建立公共空间项目维修管理工程序及工作流程。	现场检查	2	1次不符合扣除1分，2次及以上扣除2分		
发现问题应及时到达现场维修，并做好记录，对于无法处理的故障，及时上报，组织维修。		现场检查	5	1次维修不及时并造成项目损失扣除2分，2次及以上扣除项目维修全部分数。			
日常管理	协助外部施工，完成后协助验收。协助处理突发情况，	现场检查	4	1次不符合扣除3分，2次及以上扣除项目管理全部分数。			
	负责公共空间项目保洁工作，保证公共空间各项目干净整洁	现场检查	3	发现不整洁扣1分，2次扣两分，3次及以上扣除日常管理全部分数。			

大项	考核内容		检查方式	分值	评分细则	扣分	得分
	分项	细项及标准					
安全管理		负责公共空间各项目能源费的及时缴纳，没有拖欠费用情况并保证项目正常运行。	现场检查	3	1次不符合扣除分数，2次及以上或造成项目无法运行，扣除日常管理全部分数。		
		保证公共空间各项目设施设备正常使用，定期检查做好维保工作。	现场检查	4	1次不符合扣除分数，2次及以上或造成项目无法运行，扣除日常管理全部分数。		
		做好安全防范和日常巡视工作，每天进行全方位无死角巡视，巡逻人员按规定时间、地点巡视，巡查记录填写规范、无漏缺。及时发现和处理事故隐患。	现场检查	5	没有巡视记录扣1分，无人员巡视扣2分，发现问题不上报扣2分。2次及以上上述问题全扣除安全管理全部分数。		
		重大节假日的安全保障工作。针对于重大节假日，加强安全管理，增加巡视频次和应急值守工作。按时做好信息报送工作。	现场检查	5	节假日项目无人值守扣3分，报送信息不及时扣2分。2次及以上上述问题全扣除安全管理全部分数。		
		极端天气中发现项目安全问题，做好扫雪铲冰及大风防护工作项目。责任人及时现场处理并上报甲方和相关单位。	现场检查	5	极端天气无人值守应对扣3分，无上报扣2分2次及以上上述问题全扣除安全管理全部分数。		
		迅速有效的处置突发事件，第一时间处理第一时间上报第一时间启动应急预案，不得有隐瞒漏报情况。	现场检查	4	处理不及时扣2分，不上报扣2分。2次及以上上述问题全扣除安全管理全部分数。		

考核内容			检查方式	分值	评分细则	扣分	得分
大项	分项	细项及标准					
		掌握公共空间各项目消防设施操作规范，熟悉各类消防报警器的操作处置，按时检查消防安全有无损坏等，日常工作应定期对灭火器进行检查，确保数量、类别、位置不变，每年按时对灭火器进行年检。	现场检查	4	消防器材不齐全扣2分，发现器材不合格扣2分。2次及以上上述问题全扣除安全管理全部分数。		
		项目以安全作为工作重心，确保项目安全稳定运行	现场检查	5	出现1次完全事故，乙方及时处置并未造成不良影响，扣除5分。连续出现2次安全事故并造成不良影响扣除项目管理全部分数		
		项目管理投诉以及12345电话投诉	甲方反馈	10	管理投诉或12345投诉1次并整改不到位扣2分。次数2次，扣4分，以此类推。如经核实，投诉不属于根据实际情况可以不扣分。		
其他工作 20分	工作联络 20分	与甲方保持良好的沟通。对于甲方、乙方提出问题及时处理。	甲方反馈	6	1次问题不整改扣2分，2次扣5分，3次及以上扣除工作联络全部分数。		
		联系项目周边物业、居委会、区域警务工作站等相关政府部门和单位，做好待公共空间的安全管理工作。	甲方反馈	2	周边部门反馈管理单位不配合扣1分，2次扣2分		
		联系供暖、供气、供电应急维修，做好应急保障工作。	甲方反馈	2	发现1次不符合扣除2分，2次及以上扣除工作联络全部分数。		
总得分				100			