

文档分类	项目名称	深圳小学物业管理费项目 (Y)	共 14 页
	项目编号	SZCG2013038309	
	合同编号	SZHT (2013) 001139	
	采购单位	深圳小学	
	供应商	深圳市方益物业发展有限公司	
	委托机构	深圳市政府采购中心	
	评估机构	莱茵技术监护(深圳)有限公司	
	版本	V0	
	密 级	<input type="checkbox"/> 仅供内部使用 <input checked="" type="checkbox"/> 可对外发布	

物业管理合同履约评价 现场抽检报告



签发: 
 审核: 
 批准: 

莱茵技术监护(深圳)有限公司 (盖章)

日期: 2014年 7月 10日



1, 现场抽检报告总结

项目名称	深圳小学物业管理费项目(Y)		
采购单位	深圳小学		
供应商	深圳市方益物业发展有限公司		
委托机构	深圳市政府采购中心		
项目编号	SZCG2013038309	评估日期	2014年7月8日
评估地点	深圳市罗湖区人民北路2171号		
评估依据	招标需求、采购合同		
评估结果及建议	<p>通过对深圳小学物业管理费项目(Y)现场抽样检查,发现有几项不符合招标需求或合同要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 楼梯上落台阶部分石板破损、缺口,日常巡查中没有通知采购单位进行维修。 2) 清洁使用的化学品(如清洁剂、洁厕净)没有安全存放;垃圾站的废弃物溢出,没有及时清理或移除;校舍走廊多处发现有积水,没有及时清除;花池内的杂物、垃圾未及时清除。 3) 未按招标需求提供本项目物业管理人员的健康证。 4) 每日有巡查,但2014年6月安装身份证识别系统后,智能巡查系统软件未完全安装,导致没有保留电脑巡查记录,也没有采取其他记录形式加以保留;已建立了《执勤交接工作记录》,但2014年7月1日中班没有交接记录;另外应急处理流程物业管理公司没有分发或在现场张贴。 		

2, 抽检内容

(一) 人员管理			
项目条款	合同或招标需求约定	现场抽检情况	单项结论
人员配备	配备 8 名保安员、5 名保洁员、1 名绿化维护园丁、1 名水电维修工，总计配备管理人员 15 人。	现场提供的《深圳小学管理处花名册》物业管理人员 15 人共，配置维护员 8 名（含维护主管、维护队长），保洁员 5 名，水电维修工 1 人，绿化工 1 人。	P
人员资质	投标人须提供本项目物业管理人员上岗证、健康证及其他规定应提交的证明文件。	维护员有上岗证，水电维修工有特种作业操作证及电工证。但未按招标需求提供本项目物业管理人员的健康证。	F
人员评估	投标人应承诺 24 小时内撤换工作表现差或出现事故的物业管理人员。	向学校负责后勤的老师了解，未有发生过相关事故。物业公司有按照学校要求撤换表现不满意的员工。	P
劳动合同	中标人须为所有选派到本项目的工作人员办理政府规定的各种保险并签定劳动合同。	与花名册内的员工均签订了劳动合同，并按规定缴纳社保。	P
人员待遇	中标人必须承诺保证员工工资福利的实际收入（扣除各种应缴交的费用）不低于：保安员每人每月 <u>2300</u> 元；保洁工每人每月 <u>2000</u> 元；花工每月 <u>2100</u> 元；水电维修工每月 <u>3800</u> 元。	抽查 2014 年 3 月份员工工资表，员工的实际收入符合要求。	P

P = 符合 F = 不符合

(二) 安全管理要求			
项目条款	合同或招标需求约定	现场抽检情况	单项结论
保安员要求	高中毕业以上，身高170厘米以上，年龄20至35周岁之间。	配置8个保安人员，身高、年龄控制在规定范围。	P
保安工作职责	学校由8名保安员负责校园的安全保卫工作，维护校园及东、西校门的秩序，做好防火防盗工作。如果因为保安员失职或管理不到位而造成学校财物丢失、被盗，校外人员进校造成师生发生人身安全事故等，学校有权要求中标单位先期全额赔偿学校损失，待公安机关认定责任后，按划分责任的大小，承担赔偿责任。	一个维护主管，一个维护队长，6个维护员，共8人，均有上岗证。制定了保安员职责。未发生因为保安员失职或管理不到位而造成学校财物丢失、被盗，造成师生发生人身安全事故等。	P
日常巡查	在学校相关部门的领导下，开展校园内部治理，工作日负责教室开门、锁门和门窗、电器关闭检查。	每日进行教室开锁门、门窗和灯、电脑、设备、电源的关闭检查，有问题及时处理。	P
	东校门必须有人24小时值班（西校门上午7:00至下午6:00值班），工作日白天安排2人值班，学生上下学时段必须实行3人值班，保障学生安全。白天分上、下午定期或不定期巡查校园。夜间要校	每日有巡查，但2014年6月安装身份证识别系统后，智能巡查系统软件未完全安装，导致没有保留电脑巡查记录，也没有采取其他记录形式加以保留。	F

	园进行定时和不定时的巡查，并做好巡查记录。		
出入管理	<p>对来访人员进行登记，对来做工程的车辆外出时进行必要的检查，严格执行《深圳小学门禁管理制度》。</p> <p>上班时必须规范着装，佩带上岗证，学生上下学时段必须手持钢叉等警用器械。</p> <p>严格执行工作纪律，不迟到、不早退，必须在岗在位，严禁睡觉，不准嬉笑打闹，不做与工作无关的事宜。严格执行交接班制度，接班人员未到岗前当班人员不准离岗，值班人员做好值班记录及监控设施运行记录。</p> <p>保安人员需服从学校的管理，严格执行校纪校规，诚信待人，文明值勤，发生异常情况妥善处理并及时报告。</p>	<p>分日间或夜间来校人员来访登记，又分为老师专用登记册和学生专用登记册。</p> <p>标准着装，佩戴上岗证，配备如钢叉等警用器械。</p> <p>值班室内监控设备正常。</p> <p>已建立了《执勤交接工作记录》，但2014年7月1日中班没有交接记录。</p>	P
纪律要求			P
校园治安	配合和协助当地公安机关，有效预防并制止突发事件。	与派出所保持密切沟通，为曾发生突发事件。	P
应急管理	为师生提供紧急救助及安全支援。遇突发事件和自然灾害时，应无条件协助抢险救灾，且中标单位的	未发生突发事件和自然灾害等情况。但应急处理流程物业管理公司没有分发或在现场张贴。	F

	管理人员要在 3 分钟之内到达事发现场。		
其他	必要时听从学校后勤部门的安排，不计报酬，协助学校做好上级检查、大型活动的准备工作。	向学校负责后勤的老师了解，维护员能协助学校做好上级检查、大型活动的准备工作。	P

P = 符合 F = 不符合

(三) 卫生管理			
项目条款	合同约定	现场抽检情况	单项结论
保洁工要求	工作认真，人品好。	保洁工作较认真、负责。	P
保洁工作职责	5名保洁员负责学校所有功能室（不含教室）、场馆的卫生、负责行政和教师办公室、会议室、接待室内部保洁。	各功能室、场馆，如校史陈列室、会议室、图书室、礼堂等保持整洁。	P
	负责学校红线内校园道路、活动场地、厕所及绿化带等公共部位的卫生保洁工作。	学校红线范围内道路、活动场地、厕所及绿化带公共部位的卫生保洁工作良好。	P
	做好公告栏、指示牌、垃圾箱、景观物等公共设施的保洁工作。	现场公告栏、指示牌、垃圾箱、景观物等公共设施清洁。	P
	协助相关部门做好楼宇节水、节电工作。	现场抽查未发现浪费水、电的情况。每日水电巡查，发现问题及时处理。	P
	做好校门口“三包”工作，做好垃圾站的管理、清洁、清运等工作。	学校门口“三包”区域整洁，无垃圾、杂物。但垃圾站的废弃物溢出，没有及时清理或移除。	F
	必要时听从学校后勤部门的安排，不计报酬，协助做好上级检查、大型活动的准备工作。	向学校负责后勤的老师了解，物业公司能协助做好上级检查和大型活动的准备工作。	P
保洁计划、实施及标准	校园主干道、操场每天上午 7:30 前，下午 2:30 前打扫干净，办公室在教师上班前或下班后全	保洁员定期清扫，校园主干道、操场卫生清洁。功能室保持清洁。	P

	<p>面打扫干净，各种功能室按需要使用情况清扫（包括地面、桌面、抽屉、门窗等）。</p> <p>门厅、走廊、过道等每日打扫；教学楼走廊、楼梯每日多次拖擦；一楼广场砖定期冲洗。</p> <p>室内保洁区要求做到墙上无灰尘、无蜘蛛网，门窗玻璃无灰尘，污物桶及时清理、外观保持清洁，垃圾日清。</p> <p>卫生间要每天反复冲洗打扫，保持大小便池清洁无积垢、无异味；水龙头、水管无锈斑；地面要求做到无纸屑、无污垢、无死角，纸篓垃圾桶每天倾倒，保持外观清洁；地面无积水。</p> <p>花草池内无塑料袋、废纸、烟头等杂物；各种栏杆、标牌上无灰尘。</p>	<p>门厅、走廊、过道保持整洁。但校舍走廊多处发现有积水，没有及时清除。</p> <p>室内保洁区墙上无灰尘、无蜘蛛网，门窗玻璃干净、无灰尘。污物桶能及时清理、外观保持清洁，垃圾日清。</p> <p>卫生间保持清洁，便池清洁、无积垢、无异味。地面保持清洁，纸篓、垃圾桶每天倾倒。但清洁使用的化学品（如清洁剂、洁厕净）没有安全存放。</p> <p>栏杆、标牌清洁无灰尘。但花池内的杂物、垃圾未及时清除。</p>	<p>F</p> <p>P</p> <p>F</p> <p>F</p>
--	---	--	-------------------------------------

P = 符合 F = 不符合

(四) 绿化维护			
项目条款	合同约定	现场抽检情况	单项结论
花工要求	<p>熟练掌握园林花草的养护技能。</p> <p>学校由 1 名花工负责校园所有花草树木的养护管理工作，负责校园室内外花草树木的日常浇水、施肥、除草、病虫害防治、艺术修剪。</p>	<p>花工在该岗位工作多年，有熟练的养护技能。</p>	P
花工职责	<p>学校由 1 名花工负责校园所有花草树木的养护管理工作，负责校园室内外花草树木的日常浇水、施肥、除草、病虫害防治、艺术修剪。</p> <p>花工每日适当安排校园清洁工作和搬、御货物等工作</p>	<p>配置有一名花工负责绿化养护工作，负责日常浇水、施肥、除草、病虫害防治、修剪等工作。</p> <p>花工能每日协助校园清洁工作和搬、御货物等工作。</p>	P
日常养护	<p>听从学校后勤部门的安排，不计报酬，协助做好上级检查、大型活动的准备工作。</p> <p>每日早晚要对室外所有花草进行浇水，按需对室内花草浇水，每日坚持对花草进行必要的修剪。</p> <p>按需对花草树木进行施肥、松土等管理。</p> <p>定期对花草进行病虫害防治。</p> <p>定期按学校要求补种花草树木，确保校园花草枝繁叶茂，生机勃勃。</p>	<p>能听从学校后勤部门的安排，协助做好上级检查、大型活动的准备工作。</p> <p>平日有对花草进行浇水、施肥、松土、修剪等。</p> <p>定期进行病虫害防治，未有发现病虫害情况。</p> <p>按要求进行花草补种，目前学校绿化保持良好。</p>	P

P = 符合 F = 不符合

(五) 水电维护			
项目条款	合同约定	现场抽检情况	单项结论
水电工要求	必须按安全要求持证上岗，熟练掌握水、电设备设施的安裝、维护维修技能和其他教室设备的维修技能。	水电工有电工证。制定了水电工工作职责。	P
水电工工作	学校由 1 名水电工负责学校的水电维修，负责校园其它设备设施的维修。	配置一个电工。	P
工作职责	听从学校后勤部门的安排，不计报酬，协助做好上级检查、大型活动的准备工作。	能听从学校后勤部门的安排，协助做好上级检查、大型活动的准备工作。	P
日常巡查	每日巡查校园水电设备设施，及时发现水电设备设施损坏情况和水电安全隐患，做好记录，及时上报学校总务处。	每日巡查，但楼梯上落台阶梯部分石板破损、缺口，日常巡查中没有通知采购单位进行维修。	F
设备维修	按总务处要求，及时对水电等问题进行维修处理。	根据总务处的要求，及时对水电等问题进行维修处理。	P
	按总务处要求，完成校园其它设备设施的维修工作。	根据总务处要求，需要对校园其它设备设施进行维修。	P

P = 符合 F = 不符合

(六) 其他服务			单项结论
项目条款	合同约定	现场抽检情况	
其他服务	分发报纸信件、重大活动无偿提供协助及服务。	外来特快速递登记, 报刊分发。	P
	及时高效地完成搬运物品、布置会场等各种临时性无偿劳务工作。	根据学校指示, 能协助学校及时、高效地完成搬运物品、布置会场等各种临时性无偿劳务工作。	P
	突发事件和自然灾害应无条件协助抢险救灾, 要求管理人员 3 分钟之内到现场处理。	未曾发生突发事件和自然灾害。	P

P = 符合 F = 不符合

(七) 法律法规和物业管理条例遵守情况及其他约定			
项目条款	合同约定	现场抽检情况	
其他事项	符合国家及地方物业管理相关法律、法规要求。(投标人使用的标准必须是国际公认或国家、或地方政府颁布的同等或更高的标准)	没有发现违反国家及地方物业管理相关法律、法规要求的情况。	P
	中标人不得将项目整体转让或转包给任何单位和个人。否则，采购单位有权即刻终止合同，并要求中标人赔偿相应损失。	未发现违规情况。	P

P = 符合 F = 不符合

3,抽检现场照片:

不符合 1) 参考图片:



不符合 2) 参考图片:





- 完 -