

深圳市计量质量检测研究院 政府采购项目抽检报告

报告编号: 150200098

第 1 页 共 16 页

项目名称: 深圳市水质检测中心物业服务项目
项目编号: SZCG2013041569
合同编号: SZHT (2013) 003730
采购单位: 深圳市水质检测中心
供应商: 深圳市安业物业管理有限公司
抽检委托机构: 深圳市政府采购中心
抽检机构: 深圳市计量质量检测研究院



(检查专用章)

签发日期: 2015 年 05 月 14 日

签发人: 漆波
审核: 姜国华
主检: 罗佩芳

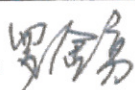
政府采购项目抽检报告


报告编号: 150200098

第 2 页 共 16 页

一、抽检总结

项目名称	深圳市水质检测中心物业服务项目		
采购单位	深圳市水质检测中心		
中标供应商	深圳市安业物业管理有限公司		
委托单位	深圳市政府采购中心		
项目编号	SZCG2013041569	现场抽检日期	2015.04.29
现场抽检地点	深圳市水质检测中心		
现场抽检依据	1、《深圳市水质检测中心物业服务项目合同》【合同编号: SZHT (2013) 003730】, 以下简称“合同”; 2、《深圳市水质检测中心物业管理需求文件》; 3、物业公司按照有关法律法规、合同制定的该物业的各项管理办法、规章制度、实施细则。		
抽检结果及建议	<p>本次通过对深圳市水质检测中心物业管理服务项目现场抽检、管理体系文件抽查, 结论及建议如下:</p> <p style="margin-left: 20px;">一、人员设置</p> <p style="margin-left: 20px;">1、消防监控中心的值班人员无消防员上岗证, 对消防监控设备的操作不熟练, 与物业管理需求文件要求的“管理人员配置符合采购单位要求, 持证上岗率 100%。”不符。</p> <p style="margin-left: 20px;">二、治安及车辆管理</p> <p style="margin-left: 20px;">1、查看 2015 年 4 月份消防监控记录, 无 4 月 20 日至 27 日监控情况记录, 与合同要求的“实行 24 小时消防监控和安全防范”不符。</p> <p style="margin-left: 20px;">三、机电设备维修保养</p> <p style="margin-left: 20px;">1、现场检查发现, 一楼消防水泵控制室有杂物, 安全阀门周围有垃圾, 与合同要求的“对供水、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修”不符。</p>		

检验员: 

审 核: 

二、抽检明细

(一) 人员设置					
项目条款	合同要求	物业管理需求文件要求	抽检方法	现场抽检情况	单项结论
1.1 人员配备	未明确规定	本项目要求中标单位委派保安员不少于 5 人, 保洁员不少于 2 人, 专职水电工不少于 1 人	查看花名册、员工劳动合同, 现场核对员工工作证、身份证证。	人员花名册、劳动合同显示, 人员配备齐全。	P
1.2 人员资质	未明确规定	管理人员配置符合采购单位要求, 持证上岗率 100%。	查看人员资质证书	消防监控中心的值班人员无消防上岗证, 对消防监控设备的操作不熟练。	F
1.3 人员福利	未明确规定	保安员月工资不低于 2800 元 (扣除五险一金后), 保洁员月工资不低于 2100 元 (扣除五险一金后), 专职水电工工资不低于 3500 元 (扣除五险一金后)。 中标单位必须与物业派遣人员签订正式的劳务用工合同, 按照劳动法办理社会保险 (五险一金), 享受深圳市及中标单位规定的劳动保障福利。	查看员工劳动合同、工资单及社保清单。	劳动合同及工资条显示, 保安员月工资不低于 2800 元 (扣除五险一金后), 保洁员月工资不低于 2100 元 (扣除五险一金后), 专职水电工工资不低于 3500 元 (扣除五险一金后)。	P
1.4 人员培训	未明确规定	建立完善的管理制度、作业规程, 员工培训率 100%。	查看年度培训计划、培训记录	人员培训记录显示, 对人员进行了礼仪、安全、消防等培训。	P

P = 符合 F = 不符合

(二) 治安及车辆管理

项目条款	合同要求	物业管理需求文件要求	抽检方法	现场抽检情况	单项结论
2.1 治安	实行 24 小时消防监控和安全防范	办公楼实行 24 小时保安监控制度, 确保办公楼的安全和良好的工作秩序。	查看是否制定相应制度	制定了 24 小时监控制度, 实行 24 小时监控。	P
		定期维护保养监控设备, 确保设备正常运行。	现场查看监控设备是否正常运行、查看保养记录	查 4 月份消防监控记录, 无 20 日至 27 日期间的监控记录。	F
	保安员要穿统一的制服, 工作规范、作风严谨	实行一体化安全管理, 有专业保安队伍, 实行准军事化管理, 统一着装, 作风严谨, 工作规范。	现场查看	保安员穿统一的制服, 工作规范、作风严谨。	P
	门卫的保安根据要求对出入大楼的人员、物品进行登记检查;	1. 保安员根据要求对进入办公楼的人员、物品进行登记检查; 根据办公楼的特点, 设置相应的固定岗、巡逻岗、机动岗; 确保公共秩序良好。 2. 办公楼物业范围内无失窃、被蓄意损毁等事故发生。	查看对人员、物品进行检查的记录; 现场询问保安人员确定其是否履行职责	门卫的保安对出入大楼的人员、物品进行登记检查, 有相应记录。	P

	<p>及时发现和处理各种安全事故隐患, 迅速有效处置突发事件; 制定应急防范措施, 及时处理突发事件</p>	<p>1. 做好安全规范和日常巡查工作, 负责办公楼公用通道、室外场地等照明开关、关, 及时发现和处理各种安全事故隐患, 迅速有效处置突发事件。 2. 安全制度完善并落实; 建立突发事件处理程序, 拟定相应的措施, 建立快速反应、快速支援安全体系。</p>	<p>查看是否制定突发事件应急预案、巡视记录, 重点关注如何发现和记录, 重点关注和事故隐患; 查看突发事件记录、事件处理记录。</p>	<p>制定了停水、停电应急预案。</p>	P
	<p>驱逐无约定的发广告、推销等人员, 维持大楼良好的办公秩序;</p>	<p>驱逐无约定的发广告、推销等人员, 维持大楼良好的办公秩序;</p>	<p>现场询问相关人员</p>	<p>大楼办公秩序良好。</p>	P
	<p>按照采购单位要求完成临时性勤杂工作</p>	<p>按照采购单位要求完成临时性勤杂工作</p>	<p>现场询问相关人员</p>	<p>按照采购单位要求完成临时性勤杂工作。</p>	P
<p>2.2 车辆管理</p>	<p>未明确规定</p>	<p>停车场标线每年翻新一次; 确保停车场的设备、设施、路面完好无损, 发现问题及时维修。</p>	<p>现场检查</p>	<p>停车场秩序良好。</p>	P
	<p>24 小时值班, 指挥车辆的行驶、停泊;</p>	<p>建立停车场巡视制度, 指挥车辆停放, 没有车辆无秩序停放现象; 确保车辆在场内无丢失、碰撞, 确保场内的车内物品无丢失现象。</p>	<p>查看是否制定停车场巡视制度, 查看车辆出入登记记录, 是否有时间、车牌号、出入时间等内容。</p>	<p>车场管理员 24 小时值班。</p>	P

P = 符合 F = 不符合

(三) 环境卫生及防疫/消杀管理

项目条款	合同要求	物业管理需求文件要求	抽检方法	现场抽检情况	单项结论
3.1 整体要求	未明确规定	清洁卫生实行一体化管理, 有专业清洁队伍, 管理制度完善。	查看是否制定环境卫生制度文件, 人员是否齐备。	制定了《水质中心清洁服务方案》, 内容涵盖岗位架构图、岗位职责、清洁工作应急措施等。	P
3.2 公共区域及办公室	<ol style="list-style-type: none"> 楼外、楼内公共部位及设施的清洁卫生; 楼内各层公共部位及各类公共设施的清洁、保洁; 楼内办公室、活动室、会议室、阅览室、实验室的清洁卫生; 楼内各层卫生间的清洁消毒, 及时更换卫生间的厕纸、擦手纸、洗手液、卫生球等, 厕纸、擦手纸、洗手液、卫生球等消耗材料由采购单位提供。 	<ol style="list-style-type: none"> 结合办公楼的特点, 合理安排定期作业的时间, 减少对办公秩序的干扰。 实行标准化清扫保洁, 有专人负责检查、监督。 	<p>现场查看各场所的卫生状况; 查看卫生检查记录。</p>	“物业清洁(日)巡查表”“卫生间保洁记录”显示定期对卫生情况进行巡查。	P
3.3 垃圾收集、清运	负责垃圾的收集、清运	负责垃圾的收集、清运。	现场查看。	负责垃圾的收集、清运。	P
3.4 消杀	负责定期消杀	负责定期消杀	查看消杀、防白蚁记录	《清洁消杀记录表》显示每周对蚊虫、蟑螂等害虫进行消杀。	P

P = 符合 F = 不符合

(四) 公用设施、设备维护与维修管理					
项目条款	合同要求	物业管理需求文件要求	抽检方法	现场抽检情况	单项结论
4.1 档案制度要求	未明确规定	1. 提供切实可行的维修保养方案和应急措施。及时完成各项零星维修任务。 2. 物业使用和维物业管理制度完善, 明确、落实物业管理责任人。 3. 物业维修保养档案、资料齐全, 管理完善, 随时可查。	查看是否制定维修保养制度、计划, 查看维修保养记录	制定了《维修作业标准》、《维修工作管理规程》, 《维修工作登记表》、《事故管理记录表》记录了发生维修的内容及维修时间; 《水质中心楼宇物业巡查表》显示对每层的设施定期巡查。	P
4.2 现场整体要求	公共配套设施、设备的维护、运行管理 (含停车场、道路、化粪池、沟渠、池、井等)。	1. 无乱张贴、悬挂等。 2. 物业本体、公用设施整洁, 公用楼梯、通道无堆放杂物等。 3. 确保楼盖、屋顶、梁、柱、共用部位内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、走廊通道、门窗、设备机房、室外场地、道路的完好和正常使用。	现场查看 看大楼内外 的设备设施 维护现状	无乱张贴、悬挂; 物业本体、公用设施整洁, 公用楼梯、通道无堆放杂物; 停车场、道路、化粪池、沟渠、池、井等完好, 正常使用。	P

P = 符合 F = 不符合

(五) 机电设备维修保养					
项目条款	合同要求	物业管理需求文件要求	抽检方法	现场抽检情况	单项结论
5.1 整体要求	未明确规定	<p>1. 建立完善的质量保证体系,提供切实可行的运行管理、维护保养、维修的实施方案和各种措施。</p> <p>2. 制定设备安全运行管理、定期巡视检查的操作规程及监督检查制度,建立岗位责任制,并严格执行。做到科学管理、正确使用,精心维护,并备齐备件,及时维修。</p> <p>3. 实行 24 小时值班制度,保证设备良好,运行正常,无重大管理责任事故。</p> <p>4. 设备及机房环境整洁,无杂物、灰尘,无鼠、虫害发生。</p> <p>5. 所需各种专业技术人员配备齐全,维修和操作人员持证上岗。有解决各类故障和事件的能力。</p> <p>6. 建立设备台帐和档案,项目齐全,目录清晰,设备图纸档案、技术资料齐全。管理完善,可随时查阅。</p>	<p>采用“P-D-C-A”的思路对其机电设备的运行体系进行整体核查</p>	<p>建立了各项机电设备的运行维护管理制度,机电设施整体运行状况良好。</p>	P

<p>5.2 配电、供电设备运行维护管理</p>	<p>负责维护</p>	<p>对供电范围的电气设备定期巡视和重点检测,做到安全、合格、节约用电。</p> <p>配电设备管理、操作、维修保养严格按照国家标准操作运行,制定临时用电措施并严格执行。</p> <p>及时发现和解决故障,当出现故障时,维修人员 10 分钟内及时到位抢修,排除故障,恢复正常功能。</p> <p>加强日常维护检修,公共使用的照明灯具(包括楼梯、电梯间、室外场地照明)线路、开关保证完好,确保安全用电,并管理和维护好避雷设施。</p>	<p>查看是否有发电、配电相关的管理制度,是否有电气设备管理台账;查看是否有设备巡视维护、检测的计划、是否实施、实施记录等。</p> <p>查看是否有配电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度;查看人员是否有上岗证。</p> <p>现场提问电工,并查看值班记录、维修记录。</p> <p>查看供配电系统巡视维护、检测记录</p>	<p>电气设施能够正常运行。</p> <p>制定了“配电房管理制度”,并严格执行。</p> <p>“配电房管理记录表”显示,设施维修及时。</p> <p>公共使用的照明灯具(包括楼梯、电梯间、室外场地照明)线路、开关完好,正常使用;“供配电现场检查记录表”显示,日常维修落实到位。</p>	<p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p>
--------------------------	-------------	--	--	--	-------------------------------------

<p>5.3 电梯运行维护</p>	<p>负责维护</p>	<p>电梯维修、保养及年检工作由水质检测中心负责。</p>	<p>查看是否制定了电梯运行的管理制度,询问相关人员电梯如何保养,是否有保养记录,是否定期对电梯的安全性进行巡查。</p>	<p>与采购方—水质检测中心沟通,电梯维修、保养及年检工作由水质检测中心负责。</p>	<p>P</p>
<p>5.3 电梯运行维护</p>	<p>负责维护</p>	<p>电梯维修、保养及年检工作由水质检测中心负责。</p>	<p>查看文件,关注电梯保养单位是否有相应资质(特种设备安装改造维修许可)、许可证是否在有效期内、双方是否签订有效的维保合同,是否有电梯准用证;现场查看电梯是否贴有年检合格证。查看物业公司与电梯维护保养单位的分包合同,电梯出现故障后是否按时处理,是否有相应记录。</p>	<p>与采购方—水质检测中心沟通,电梯维修、保养及年检工作由水质检测中心负责。</p>	<p>P</p>
<p>5.3 电梯运行维护</p>	<p>负责维护</p>	<p>中标方确保电梯轿厢及机房整洁,通风、照明及其他附属设施完好。</p>	<p>现场查看电梯轿厢、井道</p>	<p>电梯轿厢及机房整洁,通风、照明及其他附属设施完好。</p>	<p>P</p>

<p>5.4 消防系统</p>	<p>负责维护</p>	<p>加强日常检查巡视及保养维护,及时发现并排除消防设备故障,确保消防系统的设施、线路齐全,完好无损,随时可以启用; 定期检查消防设施、器材并进行联动测试,确保整个系统反应正常;将检查和测试结果书面报告采购单位; 落实消防安全责任人、义务消防员,定期进行演练,开展消防知识及法规的宣传教育,杜绝火灾事故发生; 及时发现并排除安全隐患及火灾。制定突发性火灾等应急处理方案,设立消防疏散示意图,紧急疏散通道畅通,照明设备、引路标志完好。</p>	<p>查看是否制定火灾应急预案;对照各楼层的消防疏散图,现场检查查看各处的紧急疏散通道是否通畅、照明设备及标志是否完好。</p>	<p>查看消防系统的巡视维护记录, 查看消防联动柜运行记录、查看检测和测试结果书面报告 查看是否进行消防培训,是否落实消防责任人,查看定期演练的记录。 查看消防疏散示意图、照明设备、引路标志完好、紧急疏散通道畅通,</p>	<p>“消防系统监控记录”显示,定期对系统进行巡查。 现场测试消防系统背景音乐正常。 落实消防安全责任人、义务消防员;消防演练记录(附照片)显示,中标方半年进行一次消防演练。 消防疏散示意图、照明设备、引路标志完好、紧急疏散通道畅通,</p>	<p>P</p>	<p>P</p>	<p>P</p>	<p>P</p>
-----------------	-------------	--	--	---	---	----------	----------	----------	----------

<p>5.5 保安监控系统运行维护</p>	<p>负责维护</p>	<p>物业范围内的摄像机外观完好无损、无锈蚀,显示画面清晰、色彩正常、无干扰,摄像位置准确、倍率适合;硬盘录像机工作稳定,录像文件回放正常,各路视频、音频、控制、报警线缆连接牢固、接头无修饰,键盘无损坏、操作灵活。</p> <p>消防报警主机模拟报警正常,探测器、报警器完好、有效,接线牢固可靠。</p> <p>广播系统音质清晰、噪声低。</p> <p>会议室的灯光、音频系统工作正常。</p>	<p>查看监控系统的外观检查维护记录,现场查看</p> <p>查看监控系统的巡视检查维护记录,现场查看</p> <p>现场检查</p> <p>现场检查</p>	<p>监控系统完好,运行正常。</p> <p>消防报警器运行正常。</p> <p>广播系统音质清晰、噪声低。</p> <p>会议室的灯光、音频系统工作正常。</p>	<p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p>
<p>5.6 给排水设备运行维护管理</p>	<p>负责维护</p>	<p>保证设备和管道系统状况良好,供水系统能正常发挥功能。</p>	<p>查看供水系统巡视维护记录,重点查看供水系统的检查、测试频次,检查部位(如:消防喷洒系统、地下水箱、楼顶水箱、给水管道等),查看测试记录表;现场巡视排水系统是否正常。</p>	<p>给排水设备和管道正常发挥功能。</p>	<p>P</p>

		<p>建立用水管理制度并予以实施。</p> <p>水池保持清洁卫生并每季度消毒一次(按照深圳市二次供水的有关规定), 确保二次供水符合饮用水国家标准。</p> <p>防止跑、冒、滴、漏, 对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修, 不发生大面积跑水事故, 定期对水泵进行检查、保养、维修、清洁。</p> <p>定期对排水管、化粪池、沟渠、井进行清疏、养护及清除污垢。保证排水系统畅通, 确保上下水管道完好和正常使用。</p> <p>及时发现和解决故障, 当出现故障时, 维修人员及时到位抢修, 恢复正常功能。</p>	<p>查看是否制定制度文件</p> <p>查看水箱清洗消毒记录, 是否由专业公司清洗、是否有资质; 查看水质检验报告、水质是否符合国家标准。</p> <p>现场巡视供水系统是否有跑、冒、滴、漏现象; 查看供水系统巡视维护记录。</p> <p>现场巡查排水系统(如: 排污泵、雨水井、集水井、雨水排放系统、生活污水系统等); 查看排水系统巡视维护记录。</p> <p>查看零修记录及统计结果</p>	<p>建立用水管理制度并予以实施。</p> <p>本项目无生活用水及消防用水水池。</p> <p>一层消防水泵控制室有杂物, 安全阀门旁有垃圾。</p> <p>排水系统巡查记录显示, 定期对排水系统进行巡查。</p> <p>零修记录显示, 出现故障能及时维修。</p>	<p>P</p> <p>P</p> <p>F</p> <p>P</p> <p>P</p>
--	--	--	--	--	--

P = 符合 F = 不符合

(六) 档案管理及管理情况报告					
项目条款	合同要求	物业管理需求文件要求	抽检方法	现场抽检情况	单项结论
6.1 物业档案资料管理	保证采购单位交给的物业档案资料的完整、完好。	1. 实行物业档案资料的系统化、科学化、电脑化管理。 2. 完善管理制度, 对所有物业档案集中管理。 3. 各种物业管理资料齐全, 条目清晰, 标识齐全, 分类明确, 易于查找。 4. 采用电脑资料、文字资料、图表图片资料等多种形式的文档储存方式管理物业档案资料。 5. 保证物业档案资料的安全性 and 必要的保密性。	查看档案资料的管理是否符合要求	移交给中标方的图纸等档案保管完好。	P
6.2 管理情况报告	及时向甲方和物业使用人通报本物业区域内的有关我也服务的重大事项, 接受甲方和物业使用人的监督。	未明确规定	查看情况报告	《物业常规检查整改建议》、《整改通知书》显示定期对出现的问题进行登记汇报。	P

P = 符合 F = 不符合

政府采购项目抽检报告

报告编号: 140200099

第 15 页 共 16 页

(七) 物业管理标准达成			
项目条款	合同要求	物业管理需求文件要求	抽检方法
7.1 目标达成情况统计	未明确规定	<p>物业管理需求文件要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 杜绝重大火灾事故、质量事故。 设备完好率 95% 以上。 房屋完好率 95% 以上。 治安案件案发率为零, 无任何重大事故发生。 环境卫生、消杀达标率为 95% 以上。 消防管理通过政府规定, 年检完好率 100%。 采用现代化管理手段进行管理。 定期进行管理服务综合考评, 考评结果达到标准。 	<p>抽检方法</p> <p>查看统计分析报告文件, 逐项对照各项目标的达成情况是否符合要求。</p>
			<p>现场抽检情况</p> <p>《2015 年安业物业管理第 1 季 1 月份客户满意度调查统计分析》显示每月对水质中心的安保、清洁绿化、维修、协助服务等项目进行统计分析。</p>
			<p>单项结论</p> <p>P</p>

P = 符合 F = 不符合

三、抽检现场照片

不符合三参考图片：

