






文档分类	项目名称	捐助接收管理中心物业服务	共 14 页
	项目编号	SZCG2014042826	
	合同编号	SZHT (2014) 004812	
	采购单位	深圳市社会捐助管理中心	
	供应商	深圳市华政鹏物业管理中心	
	委托机构	深圳市南山区政府采购中心	
	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	

# 捐助接收管理中心物业服务 合同履行评价现场抽检报告



抽检:  

审核:  

批准: 

莱茵技术监护(深圳)有限公司(盖章)



日期: 2015年10月16日

## 1, 现场抽检报告总结

项目名称	捐助接收管理中心物业服务		
采购单位	深圳市社会捐助管理中心		
供应商	深圳市华政鹏物业管理中心		
委托机构	深圳市南山区政府采购中心		
项目编号	SZCG2014042826	评估日期	2015年10月16日
评估地点	深圳市社会捐助管理中心仓库 位于深圳市南山区西丽茶光路平南铁路隔壁		
评估依据	招标要求、服务合同		
评估结果及建议	<p>通过对捐助接收管理中心物业服务项目现场抽检,发现有以下几项不符合招标文件和合同要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、办公楼西侧约3平方草坪露土;西侧草坪一棵柚子树枯萎。</li> <li>2、消防联动系统定期维保没有制定烟感温感测试计划,无法证实能在周期内覆盖全部烟感温感;推车式灭火器于2015.10.14到期但仍未处理;未提供对于2015.8.29的消防演习整改项“灭火器使用不熟练”的后续整改的证据;仓库大楼所有消防应急门均被锁住;仓库内未设置消防疏散示意图。</li> <li>3、委托深圳万机每年两次进行水池清洗消毒工作,不满足合同规定“每季度清洗消毒一次”的要求。</li> <li>4、查2015.9.30录像保存不全,16个摄像头只有5个能放出录像。</li> <li>5、三楼和五楼的天花板有缺失;未按合同要求每年两次对外围设施(铁围栏)刷漆;</li> <li>6、未提供对于日常中对于是否达到总体标准的证据。</li> </ol>		

2, 抽检内容

(一) 大楼安全保卫管理			
项目条款	招标要求、服务合同约定	现场抽检情况	单项结论
1.1 治安 保卫管理	<p>实行 24 小时消防监控和安防防范, 及时发现和处理各种安全事故隐患, 做好安防防范和日常巡查工作, 负责本物业公用通道、室外场地等照明开、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。</p>	<p>24 小时消防监控和安防防范, 消防监控实行两班, 保安实行三班, 进行管理, 查看 2015 年第三季度的《值班记录表》、《巡查签到表》, 交接班证明每个班次均有前后岗、巡查的工作。</p>	P
	<p>保安员根据要求对进入本物业的人员、物品进行登记检查; 根据本物业的特点, 设置相应的岗位, 确保公共秩序良好。</p>	<p>保安对进出大门的人员、车辆均有记录, 记录在《车辆进出登记表》中。</p>	P
	<p>保安员要穿统一的制服, 工作规范、作风严谨; 驱逐无约定的发广告、推销等人员, 维持本物业良好的办公秩序; 本物业范围内无失窃、被蓄意损毁等事故发生。</p>	<p>保安员廖明生、邹运辉均穿着统一的制服, 现场发现未出现发广告、推销的人员, 暂未发生失窃、被蓄意损毁等事故发生。</p>	P
	<p>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。按照采购单位要求完成临时性勤杂工作。</p>	<p>制定了《应急预案及事故处理速查手册》, 拟定应对措施, 并在平时按要求完成临时性工作。</p>	P

<p>1.2 消防管理</p>	<p>消防控制室实行专职持证人员 24 小时值班制度, 及时处置各类报警信息, 确保消防系统主机运行正常。</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。</p> <p>定期检查消防系统设施、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;</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>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。</p> <p>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>消防值班人员廖明生等持消防培训证书, 均为持证上岗, 消防监控实行两个班次进行管理, 及时响应各类异常情况。</p> <p>提供了《消防监控日常维护保养记录》, 现场检查消防系统的设施、线路齐全, 完好无损。</p> <p>《消防监控日常维护保养记录》显示, 有定期对消防系统进行联动测试, 现场检查消防报警主机模拟正常, 设备完好。</p> <p>消防联动系统定期维保没有制定烟感温感测试计划, 无法证实能在周期内覆盖全部烟感温感;</p> <p>提供了 2015.8.29 的消防演习, 总指挥为刘庆扬, 分为通讯组、警戒组、救护组等, 包含计划、报告、照片。演习结果有进行整改, 但未提供对于 2015.8.29 的消防演习整改项“灭火器使用不熟练”的后续整改的证据。</p> <p>制定了《应急预案及事故处理速查手册》。</p> <p>仓库大楼所有消防应急门均被锁住, 仓库内未见消防疏散示意图。</p>	<p>P</p> <p>P</p> <p>F</p> <p>F</p> <p>F</p> <p>F</p>
<p>1.3 智能化系统</p>	<p>本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、</p>	<p>监控系统共有 16 个, 调用摄像 20 天前的记录, 查 2015.9.30 日录像不全, 16 个摄像头只有 5 个能放出录像。</p>	<p>F</p>

	<p>倍率适合；硬盘录像计算机工作稳定，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>1.4 停车场管理</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>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。停车场暂不收费</p>	<p>停车场标线清晰，停车场设施设备完好，无异样情况存在。</p>	<p>P</p>
<p>1.5 人员配置</p>	<p>本物业要求中标单位委派保安员不少于4人，保洁员不少于3人；绿化工1人；专职水电工2人，专职消防监控值班员不少于4人，工资和五险一金等其它福利按照深圳市及中标公司有关规定执行，实发工资不得低于深圳市最低工资标准。</p>	<p>提供了《停车场巡视制度》，由保安人员指挥有序车辆停放，暂无出现车辆或物品丢失现象。</p> <p>查看花名册，保安员4人，保洁员3人；绿化工1人；专职水电工2人，专职消防监控值班员4人，均提供了员工的劳动合同，查看了社保情况，均按照深圳市有关规定执行，工资有按深圳市最低工资标准。</p>	<p>P</p>

P = 符合 F = 不符合 N/A = 不适用

(二) 保洁管理			
项目条款	招标要求、服务合同约定	现场抽检情况	单项结论
2.1 保洁 卫生	<p>清洁卫生实行一体化管理，有专业清洁队伍，管理制度完善；保护好环卫设施设备，定期杀虫、灭鼠。</p> <p>实行标准化清扫保洁，有专人负责检查、监督；结合本物业的特点，合理安排定期作业的时间，减少对办公秩序的干扰。</p>	<p>清洁卫生实行一体化管理，安排保洁人员3人，管理制度完善</p>	P
	<p>所有洗手间的卷纸、擦手纸、洗手液等日常消耗品由采购单位提供。</p>	<p>安排了专门人员负责，定期检查监督。</p> <p>办公楼西侧约3平方草坪露土；西侧草坪一棵柚子树枯萎。</p>	F
2.2 日常 清洁	<p>环卫设施由采购单位统一配置，日常维护、更换所发生的费用由中标单位负责。</p> <p>每天将收集的生活垃圾清运出本物业范围。</p>	<p>现场抽查洗手间的卷纸、擦手纸、洗手液等日常消耗品齐全，由供应商提供；</p> <p>环卫设施由采购单位统一配置，日常维护、更换所发生的费用由中标单位负责。</p> <p>无过夜垃圾存放。</p>	P
	<p>物业管理范围内的清洁卫生、定期消杀、生活垃圾的收集、清运。包含：</p> <p>(1) 楼外、楼内公共部位及设施的清洁卫生；</p> <p>(2) 楼内各层公共部位及各类公共设施的清洁、保洁；</p> <p>(3) 楼内办公室的清洁卫生。</p>	<p>现场检查：</p> <p>(1) 楼外、楼内公共部位及设施的清洁卫生；</p> <p>(2) 楼内各层公共部位及各类公共设施的清洁、保洁；</p> <p>(3) 楼内办公室的清洁卫生；</p> <p>保持良好，无过夜垃圾存放。</p>	P
	<p>楼内各层卫生间的清洁消毒，及时更换卫生间的厕</p>	<p>现场抽查洗手间的卷纸、擦手纸、洗手液等日常消耗品齐全</p>	P

	纸、擦手纸、洗手液、卫生球等。		
--	-----------------	--	--

P= 符合 F= 不符合 N/A=不适用

(三) 房屋及配套公共设施管理			
项目条款	招标要求、服务合同约定	现场抽检情况	单项结论
3.1 基本要求	<p>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、设备机房的完好和正常使用。</p> <p>物业使用和维护管理制度完善，明确、落实物业管理责任人。</p>	<p>管理处对建筑物本体、照明及附属设施进行巡视检查，建立了《建筑物本体维护程序》。</p>	P
3.2 日常管理	<p>无乱张贴、悬挂等。</p> <p>物业本体、公用设施整洁，公用楼梯、通道无堆放杂物等。</p> <p>物业外观完好、整洁，室外设施每年油漆两次。</p> <p>提供切实可行的维修保养实施方案和应急措施。及时完成各项零星维修任务。</p> <p>大楼外墙每年清洗1次。</p>	<p>现场未发现乱张贴、悬挂等现象，物业本体、公用设施整洁，公用楼梯、通道无堆放杂物。</p> <p>外墙委托深圳市富升于2014.12.19进行了清洗。</p> <p>未按合同要求每年两次对外围设施（铁围栏）刷漆；</p>	F
3.3 维保费用	<p>采购单位不设立本体维修基金，日常维修保养更换费用、小修及零配件单价在200元以下（含200元）由中标单位支付；金额单价在200元以上的，由采购单位支付。对需要维修金额单价在200元以上的，中标单位必须先向采购单位办理审批手</p>	<p>若发现小修以《派工单》形式进行审批修理。</p>	P



	<p>续，否则采购单位可不给予支付费用。</p>		
<p>3.4 设备管理</p>	<p>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。 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，并具备备件，及时维修。</p>	<p>通过了 ISO9001 管理体系认证，在体系下设立了各种操作规程，并建立了岗位责任制。</p>	<p>P</p>
<p>3.5 给排水系统管理</p>	<p>建立供水管理制度并予以实施。 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，不发生大面积积水事故，定期对水泵进行检查、保养、维修、</p>	<p>管理处 24 小时安排人员值班，设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害。</p> <p>电工有上岗证保证有解决各类故障和事件的能力。 项目负责人具备注册物业管理师证。</p> <p>建立了供水管理制度 现场检查供水系统管路、水泵、水箱、阀门等，无跑、冒、滴、漏的现象</p>	<p>P</p>

	<p>清洁。</p>		
<p>定期对排水管、化粪池、沟渠、池、井进行清通、养护及清除污垢； A、保证室内外排水系统通畅； B、确保上下水管道完好和正常使用； 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>委托深圳万机每年两次进行水池清洗消毒工作，不满足合同规定“每季度清洗消毒一次”的要求。</p>		<p>F</p>

P = 符合 F = 不符合 N/A = 不适用

(四) 供配电系统管理			
项目条款	招标要求、服务合同约定	现场抽检情况	单项结论
4.1 供配电系统	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。	安排电工值班，能在 10 分钟内到达现场抢修	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，并确保安全用电，并管理和维护好避雷设施。	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	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。	配电设备管理、操作、维修保养符合国家标准操作运行，制定临时用电措施并严格执行。	P
4.2 发电机管理	发电机由专业人员维修保养； 发电机应每半个月试运行半小时，发电用柴油由采购单位负责； 因供电公司临时停电，应在 10 分钟内启动发电机发电； 应留意停电公告，提早储备柴油； 定期保养，采用优质润滑油，使用润滑油前必须经采购单位检查通过后方可用于各类设备。	《巡检记录》证实发电机应每半个月试运行半小时，发电用柴油由采购单位负责； 因供电公司临时停电，储备了柴油保证能在 10 分钟内启动发电。	P

P = 符合 F = 不符合 N/A = 不适用

(五) 物业管理档案资料管理			
项目条款	招标要求、服务合同约定	现场抽检情况	单项结论
5.1 物业管理档案资料管理	完善管理制度，对所有物业档案集中管理。	制定了《物业管理档案资料管理制度》，物业档案完好完整。	P
	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。		
	实行物业档案资料的系统化、科学化、电脑化管理。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。		
	保证物业档案资料的安全性和必要的保密性。	档案放置在柜内，建立了单独的文件夹，无破损现象。	P

P = 符合 F = 不符合 N/A = 不适用

(六) 其它要求			
项目条款	招标要求、服务合同约定	现场抽检情况	单项结论
6.1 其它要求	<p>总体标准: 杜绝重大火灾事故、质量事故。</p> <p>设备完好率 95%以上。</p> <p>房屋完好率 95%以上。</p> <p>本物业治安案件案发率为零, 无任何重大事故发生</p> <p>环境卫生、消杀达标率为 95%以上。</p> <p>消防管理符合政府相关规定, 年检完好率 100%。</p> <p>管理人员的配置符合采购单位要求, 持证上岗率 100%。建立完善的管理制度、作业规程, 员工培训率 100%。</p> <p>定期进行管理服务的综合考评, 考评结果达到标准。</p> <p>中标单位必须每三个月一次向采购单位公布本物业管理收支账目。</p>	<p>未提供对于日常中对于是否达到总体标准的证据。</p> <p>提供了管理人员刘庆扬的《物业管理师注册证》。</p> <p>提供了员工的培训记录, 抽查员工廖明生、邹运辉的培训记录, 有记录, 有考核。</p> <p>每月进行工作检查, 记录在《物业管理工工作检查记录表》, 考评结果均达到标准。</p> <p>定期向采购单位公布物业管理账目。</p>	<p>F</p> <p>P</p> <p>P</p>

P = 符合 F = 不符合 N/A = 不适用

3,抽检现场照片:

不符合项 1:



- 完 -