盐城市综合档案馆物业服务项目
政府采购合同

项目名称：盐城市综合档案馆物业服务项目

甲　　方：盐城市档案馆

乙　　方：盐城中海企业管理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规和有关规定，为明确甲、乙双方在盐城市综合档案馆物业服务项目中的权利、义务和经济责任，经甲、乙双方协商同意签订本合同。

一、项目名称

盐城市综合档案馆物业服务项目。

二、项目地点

盐城经济技术开发区天山中路1号（世纪大道以北、天山路以西）。

三、委托服务范围及内容

盐城市综合档案馆物业服务，包含但不限于：①安全保卫服务（馆区门岗值守、访客登记、安全巡逻、车辆管理及突发事件应急处置，维护馆内正常办公秩序）；②环境保洁服务（馆区公共区域、办公区域、展厅、会议室及室外指定区域的日常清洁、垃圾清运及环境卫生维护）；③消防监控值班服务（严格执行消控室24小时持证上岗值班制度，负责消防设施设备运行状态监控、预警信息处理及消防系统日常巡查与记录）；④会议接待服务（各类会议、活动的会前准备、会中茶水服务及会后场地清理，保障会议设备正常使用及接待环境整洁有序）；⑤房屋及设施设备维护服务（馆区建筑物日常检查、水电、零星工程维修和保养管理）；⑥绿化养护服务（馆区绿地、花木、盆栽及景观植物的日常养护，包括浇水、施肥、修剪整形、病虫害防治及杂草清理等）。具体服务内容、标准及人员安排以《盐城市综合档案馆物业服务项目采购需求》及甲方要求为准。

四、合同金额

4.1 合同总价为人民币壹佰万肆仟陆佰陆拾肆元叁角玖分（¥1004664.39 元），合同价款包括（但不限于）人员工资、社会保险费、意外伤害险、材料费、假日加班费、高温补贴、服装费、福利费、保洁用具费、消杀耗材费、绿化养护耗材费、现场管理费、税金、利润、不可预见费及其它一切相关费用等所需的全部费用的价格体现，凡漏项或少计均视为优惠，甲方不另行增加费用。各类风险和政策性调整等风险已包括在投标报价中，最终结算时除合同约定调整外一律不予结算。合同期间如有政策性调整，甲、乙双方按相关政策文件执行。

4.2 除本合同规定的应收费项目外，未经甲方同意，乙方不得收取其他任何费用。

五、服务期限

合同履行期限：一年，自 2026 年 11 月 01 日起至 2027 年 10 月 31 日止。

六、履约保证金

6.1 乙方交纳人民币 / （¥ / 元）作为本合同的履约保证金。履约保证金金额为合同金额的 10%；对第三方信用服务机构依据标准规范评定为 AA 级及以上的政府采购供应商（需在签订采购合同前提供信用管理部门备案的第三方信用报告，且信用报告通过"信用盐城网"可查实），**降低履约保证金至合同价的 5%。**

6.2 确需收取履约保证金的，履约保证金的缴纳形式：

6.2.1 供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交履约保证金。依据《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》，鼓励供应商自愿使用电子履约保函（保险）代替缴纳履约保证金。

6.2.2 如以履约保函（保险）形式缴纳履约保证金，供应商可通过政府采购电子履约保函（保险）平台（www.jsdzbh.com）在线申请履约保函（保险）。

6.3 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

6.4 履约保证金的退还：

6.4.1 方式：退还至投标人缴纳履约保证金的账户。如为保函，在到期时自行失效。

6.4.2 时间：验收合格且甲方收到发票后 30 日内。

6.4.3 条件：按合同要求全部履约完成并经甲方验收合格，且甲方收到中标人出具的发票。

6.4.4 不予退还情形：除不可抗力情况外，乙方出现下列情形之一的，其履约保证金，甲方将视情节决定不予退还或部分不予退还：（1）中标人无正当理由拒绝签订合同的，或者在签订合同时向甲方提出附加条件或者更改合同实质性内容要求的；（2）中标人不履行与甲方订立的合同的；（3）中标人所供货物或服务不符合招标文件规定要求的；（4）中标人采取欺骗、弄虚作假方式投标的或与其它投标人串通投标的；（5）中标人将合同内容转包、违法分包的；（6）中标人故意捏造事实或伪造证明材料，进行虚假恶意投诉或反映的。

6.4.5 逾期退还的违约责任：甲方逾期无故未退还履约保证金的，按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20%后的利率支付超期资金占用费，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

七、付款方式

7.1 预付款支付时间：合同签订后，甲方收到等额增值税发票后 10 个工作日内支付合同金额的 30%。

7.2 剩余款项支付时间：物业管理服务费实行“月度考核、每三个月支付一次”的方式，即甲方于每月对上月度的物业管理服务工作进行考核，考核结果作为支付依据；自合同生效之日起每连续三个月为一个支付周期，乙方在每个支付周期结束后向甲方提供等额合规发票，甲方在收到发票后 10 个工作日内，根据该周期内各月的考核结果，向乙方支付经考核合格的上一个支付周期的物业管理

服务费，每次支付时扣除预付款总额的四分之一。

八、合同转包或分包

8.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

8.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

8.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

九、违约赔偿

9.1 乙方不服从甲方管理，甲方有权终止合同，乙方所交的履约保证金作违约金不予退还。

9.2 乙方擅自转包和分包的，甲方有权终止合同。同时乙方交的履约保证金作合同违约金不予退还。

9.3 乙方在用工等方面如违反《中华人民共和国民法典》等相关规定，乙方承担由此造成的后果，甲方有权终止本合同。同时视乙方为违约，所交履约保证金作违约金不予退回。

十、验收

10.1 验收依据：以采购文件、投标文件、合同及补充协议、国家及行业相关标准、采购人制定的考核细则等为依据。

10.2 日常考核：甲方按照合同附件《盐城市综合档案馆物业服务项目考核办法》每季度对乙方服务进行考核，考核结果作为支付物业服务费的依据，但不免除乙方在合同期满时的最终验收责任。

10.最终验收：

10.3.1 合同期满或提前终止后15个工作日内，乙方应向甲方提交完整的服务档案资料（包括但不限于日常巡查记录、维修记录、培训记录、考核记录等），并书面申请最终验收。

10.3.2 甲方在收到申请后10个工作日内组织验收，验收内容包括：服务完成情况、档案资料完整性、设施设备运行状态、履约情况等。

10.3.3 验收合格的，甲方出具《最终验收合格证明》，作为退还履约保证金和结清合同尾款的条件之一。

10.3.4 验收不合格的，乙方应在甲方要求的期限内整改完毕，整改后重新验收；逾期未整改或整改后仍不合格的，甲方有权按《盐城市综合档案馆物业服务项目考核办法》追究违约责任。

十一、各方当事人的义务或协作事项及承担的责任

11.1 甲方权利和义务

（1）甲方有权审定乙方制定的物业管理制度，并监督、检查制度实施情况；对物业服务人员的工作与乙方共同进行监督、检查、管理和指导，对违规违纪的服务人员有权进行批评和教育，有权要求乙方调换不适合的人员。

（2）在合同履行期间，如乙方中途退出或发生责任事故，给甲方带来不良影响的，或者因乙方工作不力，影响甲方正常工作秩序的，甲方有权终止本合同，并要求乙方给予经济赔偿。

（3）甲方有权根据工作需要，对物业服务人员数量和服务岗位进行适当调整，人员中标单价服务费用不变。

（4）甲方应为乙方派驻的服务人员提供值班室、办公桌椅、物业办公室、器材间等必要的工作条件。

（5）甲方制订馆区内部安全防范及管理规章制度，明确乙方派驻人员的工作职责，并教育馆内工作人员和来访人员配合和支持乙方人员的工作，尊重和保障服务人员的合法权益。

（6）甲方须按约定的时间和方式向乙方支付物业服务费。

（7）甲方有责任及时、认真研究解决乙方提出的安全问题和服务改进建议，采取必要的改进和防范措施。

（8）甲方协助调解服务人员在执勤中与甲方人员及进入执勤区域的外来人员发生的争议。

（9）甲方对乙方服务人员不得自行聘用，如果乙方服务人员提出辞职并得到批准，甲方在本合同期内不得聘用该人员。

（10）甲方应将本项目物业管理所需的设施设备（含机械设备）及时移交乙方使用，双方共同清点、登记并签署移交清单，作为本合同的组成部分。

11.2 乙方权利和义务

（1）乙方对发生在服务区域内的治安案件、火灾事故和灾害事故等，应及时处理并报告甲方和公安机关，采取措施保护现场，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突发事件。

（2）落实防火、防盗、防破坏等安全防范措施，发现责任区域内的安全隐患，及时报告甲方并协助予以处理。

（3）全面贯彻执行国家有关物业服务的法规、政策，全面遵守采购文件的要求，执行投标文件的承诺，接受甲方的检查、考核和监督，接受相关行政主管部门的监督和指导。

（4）及时向甲方通告本区域内有关物业服务管理的重大事项，及时处理投诉，接受甲方的监督管理。

（5）制止服务区域内违反有关治安、消防、卫生、绿化等方面规章制度的行为，对违反法律法规规定的行为及时向甲方报告。

（6）做好服务区域内的安全防范和消防监控值班工作，发生安全事故时，在采取应急措施的同时，及时向甲方和有关行政管理部门报告，保护好现场，协助做好救助工作。

（7）乙方的员工要遵纪守法，服从甲方的统一管理，乙方人员在工作期间给甲方造成的一切损失由乙方承担赔偿责任。

（8）本合同终止时，乙方应当将物业管理用房、物业管理相关资料、物件、设施（含甲方移交的设施设备及机械设备）及时如数地移交给甲方，不得以任何理由拒绝或拖延。移交的设备如有缺失或因保管不善造成损坏的，乙方应承担相

应赔偿责任；但因甲方原因造成移交设备、设施的正常使用消耗或损毁的，乙方不承担责任。

（9）乙方负责服务人员的勤务指挥、人员调整和休假安排，保证岗位不缺人，并能为甲方提供 24 小时不间断服务保障。

（10）乙方负责支付服务人员的工资福利费用，提供统一制式服装及必要的劳动防护用品（费用均由乙方承担）。乙方负责为服务人员发放工资及办理社会保险事宜，并与服务人员签订劳动合同。服务人员因公造成死亡或伤残时，全部由乙方负责处理，甲方不承担连带关系和责任。

（11）乙方负责服务人员的思想教育、业务培训等日常管理和违纪问题的处理，严格执行各项规章制度，服从甲方的工作安排和管理，切实维护甲方正常的工作秩序。

（12）乙方保证所派服务人员具备任职岗位职业资格，被派驻的所有服务人员，必须严格履行岗位职责，严格执行甲方的各项规章制度，服从甲方的工作安排和管理。

（13）对于不服从管理、不称职且经教育不改者，或因过失造成甲方损失的，经甲方书面提出的，乙方应在甲方书面通知之日起 7 日内无条件调换不适合在甲方工作的服务人员。

（14）开展经常性的安全检查，对发现的安全隐患应做好记录，及时向甲方反映，并在甲方的领导下做好防范工作。

（15）乙方对因服务人员失职失责造成甲方财产受到损失的应及时赔付；因乙方人员工作处置不当引起的矛盾由乙方负责协调，造成的损失由乙方承担。

（16）乙方应定期举行安全应急模拟测试，并接受甲方的监督和指导，建立相应的台账。

（17）服务期内，乙方自有人员及设备发生的一切安全事故责任由乙方自行承担并处理，与甲方无关。

（18）乙方服务人员工作期间的食宿、交通等费用由乙方自理。

（19）乙方应严格遵守甲方档案保密管理规定，服务人员上岗前应签订保密协议；未经甲方许可，不得将馆区图纸、档案信息等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。

十二、物业服务的主要内容及标准

乙方提供的物业服务应当符合《盐城市综合档案馆物业服务项目采购需求》规定的服务内容及标准，以及国家、行业有关标准和规范；本合同附件《盐城市综合档案馆物业服务项目服务质量考核表》是甲方对乙方服务质量进行考核和付款的依据。

十三、违约责任

13.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的，甲方向乙方偿付拒绝接受服务合同价款总值5%的违约金。

13.2 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额5‰每日向乙方支付违约金。

13.3 乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期提供服务合同总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期10个工作日不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同价款总额5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

13.4 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒绝接受服务，并可单方面解除合同。

十四、不可抗力事件处理

14.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

14.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的

证明。

14.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十五、解决争议的方法

15.1 双方在签订、履行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，由甲方住所地人民法院管辖。

十六、合同生效及其他

16.1 合同经双方法定代表人或授权委托代表人签字并加盖单位公章后生效。

16.2 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》有关条文执行。

16.3 本项目采购文件、采购需求和乙方的投标文件中（以及投标时承诺）被甲方认可的部分为本合同的不可分割的组成部分，与本合同具有同样效力。

16.4 本合同正本一式陆份，具有同等法律效力，甲方执叁份，乙方执叁份。

甲　方（盖章）：

地　址：盐城市毓龙东路 22 号

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：2026 年 11 月 16 日

乙　方（盖章）：

地　址：

法定代表人或授权代表：吴成林

联系电话：13905103982

签订日期：2026 年 11 月 16 日

附件 1：

盐城市综合档案馆物业服务项目服务质量考核表

为进一步提高盐城市综合档案馆物业服务质量，规范物业服务行为，确保本合同各项服务内容落实到位，根据《盐城市综合档案馆物业服务项目采购需求》及本合同约定，制定本考核表。

一、考核方式

1.考核实行月度考核、季度汇总，由甲方组织，采用资料查核、现场验证、抽样检查、询问等方法进行。

2.考核以百分制计分，每月基础分为 100 分，对照本考核表扣分事项累计扣分，扣完为止；当月考核得分＝100 分－当月累计扣分。

3.季度考核得分＝该季度 3 个月度考核得分之和÷3。

4.乙方应积极配合甲方考核，如实提供相关资料和台账；拒绝配合或提供虚假资料的，按相应扣分事项处理。

二、考核得分与付款比例

1.季度考核得分 90 分及以上的，按该季度服务费用的 100%支付；

2.季度考核得分 85 分（含）以上、90 分以下的，按该季度服务费用的 90%支付；

3.季度考核得分 80 分（含）以上、85 分以下的，按该季度服务费用的 85%支付；

4.季度考核得分 75 分（含）以上、80 分以下的，按该季度服务费用的 80%支付；

5.季度考核得分 70 分（含）以上、75 分以下的，按该季度服务费用的 75%支付；

6.季度考核得分低于 70 分的，视为未达到甲方最基本的服务要求，甲方有权拒绝支付该季度服务费用并终止合同。

三、一票否决项

出现下列情形之一的，当月考核按0分计，甲方有权视情节解除合同：

1.酒后上岗，打骂、辱骂馆内工作人员或来访查档群众，造成恶劣影响的；

2.因服务人员履职不到位，发生外来人员强行闯入、火灾、盗窃、人员伤害等责任事故的；

3.突发事件不作为、处置严重失误，造成严重后果的；

4.消防控制室24小时值班期间脱岗、睡岗，或由无证人员独立值守，造成严重后果的；

5.伪造台账、隐瞒重大安全隐患的；

6.服务人员存在违法犯罪行为被查实的。

四、考核扣分细则

考核项目	考核标准	应扣分值	扣分说明
（一）制度建设	1.建立健全安全、消防管理制度，制订突发性应急预案和处理办法，安全基础台账、应急预案规范。制度不完善或台账、预案不规范的	扣2分/项	
	2.建立健全各项岗位管理制度，加强人员出入管理，严格执行出入管理制度。检查发现问题的	扣1分/次	
	3.各项工作有完整的工作流程，有规范的质量管理体系，各项质量内控记录齐全。没有的	扣1分/项	
	4.建立健全人员使用政审和报告制度，有员工招聘审查、培训办法，有岗位职责、人员分工任务表等内部管理考核台账，资料健全；员工未发生损害公共利益、造成不良影响的事件。未能做到的	扣0.5分/项	
（二）人员管理	1.新进员工要进行政审，政审合格后报甲方备案方可录用使用。未执行的	扣1分/次	
	2.新进员工必须经培训合格后上岗。未培训合格上岗的	扣1分/次	
	3.经政审、培训合格上岗后的员工，无特殊情况不得随意换人。新进员工在岗未达到10天以上的	扣1分/次	
	4.员工离岗须3天内上报。未及时报告和备案的	扣1分/次	
	5.员工上岗培训必须有案可查、资料完备。培训不到位、资料不完备的	扣1分/次	

	6.员工未按规定统一着装、未佩戴统一标识，服装有污渍、破损，不注重仪表仪容，留长发、蓄胡子，不注意文明用语等	扣0.5分/次	
	7.员工在班期间玩手机（与工作无关内容）、看报纸，脱岗、串岗、睡岗	扣0.5分/次	
	8.乙方随意更换服务人员，或人员年龄及其他要求未达到规定标准的，10日内未整改到位的	扣1-3分/次	
（三）安全保卫服务	1.因乙方工作不尽职出现安全责任事故的（除追究当事人责任外）	扣20分/次	
	2.安全服务工作不到位被市领导、甲方单位领导或有关部门提出批评的；接到馆内工作人员投诉经查实的	扣3分/项	
	3.人员、车辆出入管理未严格登记、验证，管理工作不到位，影响严重的	扣5分/次	
	4.未按规定办理登记手续将危险品带入馆区等场所的	扣3分/次	
	5.员工利用工作之便监守自盗，或发现有内部偷盗行为未及时制止的（经查实）	扣10分/项	
	6.巡逻巡查不到位，特别是夜间巡更点无记录，白天、夜间无人查岗，有少查、漏查的	扣1分/次	
	7.物品出入未按管理规定查验的	扣1分/次	
	8.大型车辆或大型物件进入未及时向管理部门报告并派人全程跟踪的	扣1分/次	
	9.值班、巡查记录，班前班后交接记录，考勤、检查记录不完整的；不按时立岗的	扣0.5分/次	
	10.岗亭环境不整洁，卫生不达标，有脏乱差现象的	扣0.5分/次	
	11.安保人员未按每人1部配备对讲机，未坚持每周1-2小时理论和业务培训的	扣0.5分/次	
	12.安保人员在值班室和值班时间吸烟的	扣0.5分/次	
	13.安保人员值勤不规范、仪表仪态不整的	扣1分/项/次	
	14.安保人员维持车辆秩序时与驾驶员吵架、斗殴的	扣2分/次	
	15.非机动车库、走道等停车占用消防通道的	扣1分/次	
	16.A2楼正前方广场平台车辆停留超过10分钟未能清理离开的	扣1分/次	

	17. 发现车证不符未及时处理的	扣 1 分/次	
	18. 安保人员未按规定频次巡察的	扣 1 分/次	
（四）环境保洁服务	1. 楼宇各出入口地台脚垫有脏杂物、污迹；楼内大厅不整洁光亮、有浮尘、水迹、污迹的	扣 0.5 分/项	
	2. 各楼层走廊、过道、楼梯、阳台不整洁、有浮尘、水迹、污迹的	扣 0.5 分/项	
	3. 各楼层公共区域门窗、窗台不干净；垃圾桶放置不合理，清倒不及时、外表不干净的	扣 0.5 分/项	
	4. 玻璃门、玻璃幕、扶手、栏杆、镜面等不明净光亮，金属、不锈钢未按规定保养的	扣 0.5 分/项	
	5. 各类设施表面（灯饰、监视器、报警控制器、风口、指示牌等）不干净、有灰尘污迹的	扣 0.5 分/项	
	6. 公共区域卫生间洁具不光洁、有污垢异味；地面墙面不洁；厕纸篓、垃圾桶有陈积物；卫生纸未按时摆放的	扣 0.5 分/项	
	7. 电梯门厅、轿厢壁、地面、天花板等不干净、有积尘污迹的	扣 0.5 分/项	
	8. 室外场地、道路、绿化带有脏物垃圾；雕塑、灯箱、公告牌表面有积尘污迹的	扣 0.5 分/项	
	9. 河道水面不清洁、有青苔脏物，未及时清理漂浮物的	扣 0.5 分/项/次	
	10. 平台台阶未定期清洗；地面未经常保养的	扣 0.5 分/项	
	11. 茶水间地面有污水，茶水箱、拖把池等表面有污迹的	扣 0.5 分/项	
	12. 保洁作业操作程序不规范，因操作或使用不当造成设施损伤的	扣 2 分/次	
	13. 保洁作业安全措施不到位，发生安全事件的	扣 3 分/次	
（五）消防监控值班服务	1. 消防控制室未实行 24 小时持证上岗值班，值班期间脱岗、睡岗的；无证人员独立值守的	扣 5 分/次	
	2. 收到火灾报警信号或预警信息未按规程及时处置、报告，或处置记录不完整的	扣 3 分/次	
	3. 消防设施设备日常巡查不到位，消火栓箱、灭火器、应急照明、疏散指示等损坏或失效未及时发现报告的	扣 2 分/次	
	4. 监控设备未 24 小时正常运行，监控记录缺失或保存时间不足 90 天的	扣 3 分/次	

	5.无关人员进入监控室或查阅监控记录未经批准登记的	扣1分/次	
	6.未按要求开展消防宣传和应急演练，或演练记录、影像资料不全的	扣2分/项	
（六）会议接待服务	1.茶水服务不及时，未做好巡视倒茶，会场灰尘、溢出茶水清理不及时，会场不整洁的	扣1分/项	
	2.会场服务人员随意翻阅会议资料，放行闲杂人员进场，或透露会议内容的	扣2分/项	
	3.服务人员着装不统一、未佩戴标识，工作时间内大声喧哗、接听电话、聊天、玩手机的	扣1分/项	
	4.会前30分钟未在门口迎候引导；未按要求提供茶水服务；会后未在门口道别的	扣1分/项	
	5.会中未做好茶水添加、话筒摆放、文具提供及多媒体技术支持的	扣1分/项	
	6.会后未及时关闭设备电源、锁好会议室门；物品未归位、资料未收集；未及时清场、检查遗留物品的	扣1分/项	
（七）房屋及设施设备维护服务	1.检查馆区设施设备运转，有情况未及时上报并维修整改的	扣1分/次	
	2.室内外灯泡异常未及时报告、更换的	扣1分/次	
	3.未每天检查配电房、水泵站设备运行情况，管理台账不完整的	扣1分/次	
	4.未及时发现安全隐患，或发现跑、冒、滴、漏未及时维修造成浪费的	扣2分/次	
	5.突发性故障未以最快时间报告、修复，接到报修通知15分钟内不到现场的	扣1分/次	
（八）绿化养护服务	1.绿地、花木、盆栽及景观植物未按规定浇水、施肥、修剪整形，养护不到位的	扣1分/处	
	2.杂草清理不及时，绿地内有枯草、杂物、干枯坏死或明显裸露土地的	扣1分/处	
	3.病虫害防治不到位，未及时清除枯枝落叶、死株的	扣1分/处	
	4.恶劣天气前未对绿植采取防护措施，恶劣天气后未及时清理倒树断枝、疏通道路的	扣2分/次	
（九）机械设备管理	1.乙方未按合同约定及投标承诺投入机械设备，或投入数量、规格不能满足馆区保洁及设施维护作业需要的	扣2分/台/次	

	2. 机械设备未建立台账、未定期维护保养，或未按操作规程使用、停放不规范的	扣 1 分/次	
	3. 因机械设备操作不当损坏馆区设施、绿化或造成人员伤害的	扣 3 分/次	
	4. 甲方移交的设备（含机械设备）保管不善、缺失或损坏，未及时报告并修复、赔偿的	扣 2 分/次	

五、考核结果运用

1. 甲方按月开展考核并形成考核记录，考核结果作为支付服务费用的依据。

2. 季度考核得分低于 70 分的，甲方有权拒绝支付该季度服务费用并终止合同；单年度服务期内累计出现 3 次月度考核得分低于 70 分的，甲方有权单方面解除合同，履约保证金不予退还。

3. 乙方对考核结果有异议的，可在收到考核结果后 3 个工作日内向甲方书面提出，甲方应在 5 个工作日内复核并书面答复。

六、附则

1. 乙方人员发现职责内问题、情况须作规范记录，视情节由项目经理及时向甲方汇报，因甲方原因未及时处理，乙方可免责。

2. 本考核表未尽事宜，按采购需求、本合同及相关法律法规执行；本考核表作为本合同的附件，与合同具有同等法律效力。

甲方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：　　年　　月　　日

乙方：

地址：

法定代表人或授权代表：吴成林

联系电话：13905103982

签订日期：　　年　　月　　日