盐灌船闸物业管理服务项目合同

（合同编号：20251225 ）

甲方：（买方）连云港市盐滩船闸管理所

乙方：（卖方）连云港好管家企业管理有限公司

甲、乙双方根据 2025 年 12 月 8 日 盐滩船闸物业管理服务项目（项目编号： JSZC-320700-JZCG-G2025-0162）公开招标的结果，签订本合同。

一、合同内容

1.1 服务内容： 见附件 。

1.2 服务要求： 见附件 。

1.3 服务标准： 见附件 。

二、合同金额

2.1 本合同金额为人民币（大写）：628800 元（¥ 陆拾贰万捌仟捌佰元整 ）。

2.2 本合同价款包含所有乙方提供合同约定产品和服务的报酬及乙方提供合同中产品和服务所支出的必要费用，甲方在上述合同价款之外不再向乙方支付其他任何费用。

三、技术资料

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同产品和服务或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

五、产权担保

5.1 乙方保证所交付标的的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

六、履约保证金

6.1 本合同不收取履约保证金。

七、合同转包或分包

7.1 本合同范围内产品或服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应或部分分包给他人供应。

7.2 如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权终止合同。

八、服务时间

8.1 服务时间：2026 年 1 月 1 日至 2027 年 12 月 31 日 。

九、交付期、交付方式及交付地点

9.1 交 付 期：_____。

9.2 交付方式：_____。

9.3 交付地点：_____。

十、合同款支付

10.1 付款方式：甲方根据月考核结果按月支付服务费用。次月由乙方按甲方核定的费用开具发票，甲方将上月物业服务费足额支付给乙方（增加或减少的人员，按中标人报价清单表相应岗位的人员费用单价核算，按实结算）。

十一、税费

11.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十二、质量保证及售后服务

12.1 乙方应按招标文件规定和投标文件承诺的性能、技术要求、质量标准向甲方提供服务。

12.2 乙方提供的服务在服务期内因其本身出现质量问题，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

（1）更换：由乙方承担所产生的全部费用。

（2）合同终止处理：合同终止，乙方退还甲方支付的合同款，同时承担由此产生的全部费用，甲方不承担任何产生费用。

12.3 如在使用过程中发生质量问题，乙方在接到甲方通知后在 24 小时内到

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

达甲方现场。

12.4 在服务期内，乙方应对服务出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

十三、项目验收

13.1 甲方依法组织履约验收工作。

13.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

13.3 甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时间、验收标准见招标文件验收内容。验收时，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、商务要求的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

13.4 验收合格的项目，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，甲方将及时报告本级财政部门。

十四、违约责任

14.1 乙方逾期交付合同标的的，甲方可解除本合同。

14.2 乙方交付的产品或服务不符合项目需求要求、乙方投标文件承诺及国家有关质量标准的，甲方有权拒收，乙方愿意更换但逾期交付的，按乙方逾期交付处理。乙方拒绝更换的，甲方可单方面解除合同，并由乙方赔偿由此造成的甲方全部损失。

十五、不可抗力事件处理

15.1 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。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

15.2 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。

15.3 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。

十六、解决争议的方法

16.1 甲乙双方因合同签订、履行而发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，按下列第（1）种方式解决：

（1）向连云港仲裁委员会申请仲裁。

（2）向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为连云港市。

十七、合同生效及其他

17.1 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

17.2 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。

17.3 本合同正本一式两份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执一份。

附件：盐灌船闸物业管理服务项目服务要求

甲方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

乙方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：2025 年 12 月 25 日

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

盐灌船闸物业管理服务项目服务要求

一、项目概况

本项目需求单位为连云港市盐灌船闸管理所，位于连云港市灌南县武障河村。根据我单位日常运行需要，通过服务外包的形式采购“美丽船闸”项目场馆管理、秩序维护、保洁服务、通勤车驾驶、设施维护、勤杂服务等简单日杂辅助工作等驻场服务，驻场服务地点为连云港市盐灌船闸管理所。项目需求驻场服务岗位6个，驻场人数要求不少于9人，其中美丽船闸项目场馆管理员不少于1人，秩序维护员不少于2人，保洁不少于2人，通勤车驾驶员1人，设施维护服务人员1人（非全日制固定用工），食堂服务员2人，其它勤杂服务可由其它岗位驻场服务人员兼任此岗服务。具体人员配置岗位、数量以及上岗时间等以采购人通知单为准。

二、服务技术要求

1.服务范围

连云港市盐灌船闸管理所院内美丽船闸项目场馆管理，秩序维护工作，环境卫生保洁包括办公楼、宿舍楼公共部分（楼梯、扶手、走道、大厅、卫生间）、会议室、荣誉室、图书室、职工活动室、院内硬化区域等所有室内外公共区域空间及设备设施的卫生，通勤车驾驶，生产生活设施维护，勤杂服务等工作。

2.服务技术要求

2.1美丽船闸项目场馆管理员服务工作内容及要求：

2.1.1具体落实美丽船闸项目开放接待、导览、讲解等工作；

2.1.2具体落实美丽船闸项目场馆管理、卫生保洁、志愿服务、秩序维护等工作；

2.2秩序维护服务工作内容及要求：

2.2.1秩序维护员负责采购人单位的安全保卫工作，维护所属区域的秩序，确保出入口秩序井然；

2.2.2 24小时定时对指定区域巡视，维护区域内的正常治安秩序。采购人单位下班后巡查内部公共场所水、电、气等器具是否关闭，有无其他安全异常情况等；

2.2.3工作时间内开展日常巡查，保证所属区域正常秩序，预防有人对建筑

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

物、构筑物、绿化景观点等的损害。保持所属区域文明、整洁、宁静的工作环境。协助处理突发事件、治安事件，做好防火、防水、防盗等工作，履行火险、火灾的救助义务。

2.2.4 热情、礼貌、周到的接待来访人员，做好人员的登记、引导、服务、检查工作。对外来人员、车辆进出采购人单位，秩序维护员应先电话联系被访部门（人员），经被访人员同意后，方可办理准入登记手续，并指挥车辆有序停放，维护治安秩序；

2.2.5 信件、报纸、期刊、快递接收登记并派发；

2.2.6 负责传达室及院内道路卫生打扫工作，吹风机日常维护；负责闸区室外道路、地面、绿化带内日常环境维护，保持无明显暴露垃圾；

2.2.7 保护所属区域的公共设施，预防、及时发现和制止所属区域范围内各种违法犯罪行为；

2.2.8 及时发现各种可疑情况，妥善处理相关问题；

2.2.9 检查、发现安全防范方面的漏洞。要针对巡逻范围和特点，认真负责，切实做好防火、防盗、防破坏等安全防范工作，保证巡逻范围内人、财、物的安全，维护良好的治安秩序；

2.2.10 突发事件或意外事故的处理。在巡逻范围内，一旦发生突发性事件或意外事故，巡逻人员要全力维护好现场秩序，并及时汇报。

2.3 保洁服务工作内容及要求：

2.3.1 保洁的具体区域：办公楼、宿舍楼公共部分（楼梯、扶手、走道、大厅、卫生间）、会议室、荣誉室、图书室、职工活动室、院内所有区域（包含硬化路面及绿化区域）等所有室内外公共区域空间及设备设施的卫生。

2.3.2 常规保洁项目和具体要求：

公共部位的所有地面、墙面、顶面、附属设施、设备、器具的保洁服务；包含但不限于以下内容：

（1）所有楼层大厅、会议室、职工活动室、卫生间等；

（2）所有楼层、楼梯、公共过道、安全楼道、楼顶、窗台、平台、扶手、栏杆；

（3）公告栏、指示牌、洗手池、纸盒、镜面、台面、水池、尿斗、厕位、

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

垃圾桶（篓）；

（4）一次性保洁用品（洗手液、肥皂等）摆放到位、及时更换；

（5）定期消杀（根据季节变化，适时对院内及办公楼、宿舍楼的相关部位进行消毒杀菌）

（6）所有废弃物和垃圾的收集、分类和清理外运；垃圾桶每日至少清理1次，如筒内垃圾超过容量的1/3，立即清理，摆放整齐，外观整洁。

（8）办公楼、宿舍楼、闸首操作室公共区域要求工作日期间每天上午清理1次，卫生间要及时清理，保持办公楼公共区域及公共设施干净卫生；办公楼、宿舍楼门厅外每天清理一次；

（9）玻璃门窗无污渍、水迹。

（10）会议室会议活动结束后及时清理。

2.4 通勤车驾驶服务工作内容及要求：

2.4.1 严格遵守交通规则，行车时各种证件携带齐全。

2.4.2 遵守采购人单位各项规章制度，按时参加安全学习。

2.4.3 安全行车、文明行车，无违章、无安全责任事故。

2.4.4 爱护车辆，随时保持车辆清洁和运行状态完好，为采购人成员提供洁净、舒适、安全的乘车环境。

2.4.5 配合做好车辆保养、大小修、年审等工作。

2.4.6 严格按照车辆维护要求，做好车辆的日常保养维护，并按有关规定做好车辆的保养维护记录，确保车辆运行状态完好，严禁有故障和有故障隐患的车辆上路。

2.4.7 服从调度，听从指挥，出车准时，不得以任何不正当理由或借口拒不出车或拖延、推诿出车。

2.4.8 在行车时应充分征求采购人的行程安排，当采购人有要求时，在不违反交通规则的原则下，必须按采购人要求线路行车、按采购人要求地点停车、按采购人要求时间等候。

2.4.9 负责完成采购人单位交办临时工作。

2.4.10 严禁开快车、酒后驾车、私自出车，以上行为若发生交通事故，造成人员伤亡和车辆损坏的，一切责任和费用由驾驶员及中标人承担。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

2.4.11 严格遵守廉政纪律，驾驶员不得假借单位名义以权谋私、公车私用，驾驶公务用车出入饭店等娱乐场所。

2.5 设施维修服务工作内容及要求：

2.5.1 根据采购人需要，提供生产生活设施维护服务，保证采购人单位生产生活设施正常使用。

2.5.2 设施维修维护人员需遵守采购人单位的管理制度，责任心强，能认真履行职责。

2.6 食堂服务工作内容及要求：

2.6.1 提供的食堂服务人员必须符合卫生部门的要求并向采购人提供相关健康证明；

2.6.2 食堂人员按时上下班，准确掌握开饭时间；

2.6.3 食堂服务人员辅助采购人单位厨师做好食堂菜品准备工作，保证正常饭菜供应，并为职工进行分餐。

2.6.4 对食堂各类用具均实行用前消毒制度,负责厨具、炊具、餐具洗刷消毒；厨房每天至少彻底打扫一次，包括明沟每天冲洗干净，饭后关闭电、气、水闸阀；.门、玻璃:每周擦抹一次，无灰尘、污迹；保证操作间、餐厅、厨房干净整洁；

2.6.5 从业人员不得以采购人提供的条件从事营利性经营活动；

2.6.6 仓库要保持通风、阴凉、干燥；.冰箱定期除尘、除油、除霜，无明显积灰；物品摆放应分类分架，离地、离墙；生、熟、荤、腥分开摆放。

2.6.7 采取有效除四害，消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其它有害昆虫，清除卫生死角。

三、人员配备要求

1.人员配置

岗位最低人数配置：其中美丽船闸项目场馆管理员不少于 1 人，秩序维护员不少于 2 人，保洁不少于 2 人，通勤车驾驶员 1 人，设施维护服务人员 1 人（非全日制固定用工），食堂服务员 2 人，其它勤杂服务可由其它岗位驻场服务人员兼任此岗服务。具体人员配置岗位、数量以及上岗时间等以采购人通知单为准。

2.关键岗位人员要求

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

委派的人员须符合国家法律规定相关合法用工要求，身体健康无传染病（须提供相关健康证明）、心理健康、无不良嗜好、无不良记录。

2.1 秩序维护员：驻场秩序维护员需具有较强的责任心，为人诚信，服从管理，遵守采购人的管理制度，能认真履行秩序维护职责，满足采购人秩序维护需求。身体健康无传染病。

2.2 保洁人员：身体健康无传染病，工作认真负责；工作日期间正常到岗，节假日期间每两天至少到岗 1 次，具体时间以采购人实际要求为准。

★*2.3 通勤车驾驶人员：至少具备 B1 驾驶执照。*

年龄 60 周岁以下，具有 3 年以上驾龄，身体健康无传染病，工作认真负责。供应商提供的汽车驾驶服务应按照采购人要求，安全无违章驾驶，保持车辆干净整洁，保障采购人职工安全出行；工作日期间正常到岗，节假日期间按采购人要求到岗，服从采购人管理。

2.4 食堂服务人员：驻场人员需具有较强的责任心，为人诚信，服从管理，遵守采购人的管理制度，能认真履行职责。具备一定的烹饪能力，身体健康无传染病。

2.5 场馆管理员：积极落实业主单位交办的接待任务、对外协调，做好美丽船闸项目开放接待、导览、讲解等工作。

四、其他服务要求

1.物业委托服务期限为 2 年。其中进场服务后前 2 个月为试用期，如投标单位在试用期内不能履行合同，采购单位有权终止合同履行，投标单位应承担相应的完全责任，包括赔偿因此带来的相应损失。

2.中标人负责派驻服务人员的技能培训、政治思想教育等工作。中标人负有相应安全责任，因派驻人员操作不当等自身原因导致采购方发生安全生产事故，人员伤害由中标人自行负责，造成人员伤亡或财产损失的，由中标人承担全部赔偿责任，物品损失由成交供应商照价赔偿。双方合同期限内，中标人派驻人员在驻场工作期间、上下班路上等与工作相关时间、场合发生的有关意外事故、疾病、死亡等工伤有关责任均由中标人承担，与采购方无关。

3.中标人驻场服务人员必须与投标文件《项目团队人员一览表》人员一致，未经采购人同意，中标人不得随意更换驻场服务人员，否则采购人有权解除合同。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

4.在日常派驻服务中中标人对采购人关于服务质量、安全措施等方面的质询，应及时予以应答，对不符合采购人要求的事项应限期整改，直至达到采购人要求。如在规定期限内未完成整改的，采购人有权提前终止合同。

5.对于不服从采购人管理安排的驻场人员，采购人有权要求中标人限期对其进行更换，如未在规定期限内对不合格驻场人员进行更换的，采购人有权提前终止合同。

6.除秩序维护服务驻场人员因工作需要需住宿在值班室外，其余派驻人员不提供日常住宿，且每日用餐只提供午餐一次。

7.中标人的驻场服务为全天候服务，不分节假日。驻场服务人员的作息时间需按采购人规定执行，不按规定执行的，采购人有权要求中标人限期更换驻场人员或提前终止合同。

8.中标人指定项目负责人同采购人单位沟通协调，处理双方在合作过程中的一切事务。

9.每月服务工作结束后，经采购人考核合格，于次月10日前支付中标人服务费用（节假日顺延）。付款时中标人需同时提供等额的增值税发票和考核表，不按约定提供相关材料，不予支付合同款。

五、服务期限

服务期限：2年

六、服务标准

1.秩序维护服务标准

负责所属区域安全，预防和及时劝阻有碍采购人正常活动进行的事件发生；维护采购人单位的正常秩序；负责做好车辆引导与停放工作；负责消防和安全巡视检查工作；发现安全隐患及时处置并报告有关部门；按程序规定处理各类突发事件。

1.1配备专业秩序维护服务队伍，24小时定时对指定区域进行巡视和安全检查，并做好安保巡查记录，维护区域内的正常治安秩序。采购人下班后巡查内部公共场所水、电、气等器具是否关闭，有无其他安全异常情况等。

1.2秩序维护人员应熟知各项安全巡视管理规章制度并按照要求执行。

1.3做好进出车辆、人员管理，并按规定进行登记，禁止无关车辆、人员进

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

入院内。

1.4 每天 8 点前将院内室外道路、地面、绿化带内卫生清理完毕，保持无明显暴露垃圾。

1.5 严守工作岗位，不得擅离职守。严格执行工作制度，做到仪容严整、文明执勤。

2.保洁服务标准

负责所属区域地面、楼道、楼梯、门窗的清洁和垃圾的收集；负责对所属区域院内的保洁和清理。负责除“四害”管理，科学有效的进行卫生消毒。

2.1 公共卫生间

（1）及时清洗便池，不留污迹，巡视保洁。

（2）及时清倒手纸篓，手纸不得多于纸篓三分之二。

（3）不断拖擦地面，不留水迹，无脚印，无尘土，无死角。

（4）随时擦洗妆面，面盆、混水阀、大小便器等卫生设备，无尘土，无污垢。

（5）不定时擦洗门窗内侧，隔板、墙壁窗台，无污迹，无水迹。

（6）垃圾桶清理，每天一次，保持垃圾桶清洁。

2.2 一般公共部位

（1）走廊过道保持整洁无垃圾，大理石、各公共区域地面每天清扫，并用拖把清扫。

（2）每天按巡视路线擦拭栏杆、扶手，去除污垢、手印等，必要时使用光亮剂，保持无灰尘、印迹。

（3）每天按巡视路线清倒、擦洗垃圾桶，保持表面清洁光亮。

（4）对于消防设施每周擦拭两次，特殊情况及时擦拭，保持设备无灰尘。

（5）每天清扫楼梯台阶，拖洗一遍，保持台阶干净无积水，防止人员滑倒，每天擦拭扶手、栏杆，保持扶手干净光滑，无灰尘。

（7）办公楼、宿舍楼、闸首操作室公共区域要求工作日期间每天上午清理 1 次，卫生间要及时清理，并巡视保洁，保持无杂物、烟头、纸屑，每周用水冲洗一次，保持办公楼公共区域及公共设施干净卫生；闸首公共区域每周清理两次；办公楼、宿舍楼木门及公共区域门窗每半月擦洗一次，保持门窗干净整洁。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

2.3 会议室

（1）每周两次检查、每天清理会议室地面、桌椅、门窗等相关设施，必要时用吸尘器处理地面灰尘。

（2）每次会议前对会议室进行日常检查，发现问题及时处理。

（3）每次会议结束后及时对会议室进行一次卫生清理，保持清洁。

四、职工活动室、图书室等区域

（1）每天清洁地面、桌椅、门窗等相关设施，垃圾及时清理；

（2）注意图书、荣誉证书、奖牌的摆放管理。

3.通勤车驾驶服务标准

3.1 严格遵守交通规则，行车时各种证件携带齐全。

3.2 遵守采购人单位各项规章制度，按时参加安全学习。

3.3 安全行车、文明行车，无违章、无安全责任事故。

3.4 爱护车辆，随时保持车辆清洁和运行状态完好，为采购人成员提供洁净、舒适、安全的乘车环境。

3.5 做好车辆保养、大小修、年审等工作。

3.6 严格按照车辆维护要求，做好车辆的日常保养维护，并按有关规定做好车辆的保养维护记录，确保车辆运行状态完好，严禁有故障和有故障隐患的车辆上路。

3.7 服从调度，听从指挥，出车准时，不得以任何不正当理由或借口拒不出车或拖延、推诿出车。

3.8 在行车时应充分征求采购人的行程安排，当采购人有要求时，在不违反交通规则的原则下，必须按采购人要求线路行车、按采购人要求地点停车、按采购人要求时间等候。

3.9 按规定及时、准确填写行车记录。

4.美丽船闸项目场馆管理

4.1 积极落实业主单位交办的接待任务、对外协调，做好美丽船闸项目开放接待、导览、讲解等工作；

4.2 加强美丽船闸项目场馆管理、做好场馆卫生保洁、志愿服务、秩序维护等工作；

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

4.3 随时同业主单位保持沟通协调，将业主单位要求落实到服务工作中，提升服务质量。

5.设施维护服务标准

5.1 设施维护人员必须持证上岗。

5.2 设施维护人员必须具备必要的安全用电知识，熟悉安全操作规程和运行维修操作规程。

5.3 设施维护人员应加强自我保护意识，自觉遵守用电安全维护规程，发现违反安全用电并足以危及人身安全、设备安全及重大隐患时应立即制止。

5.4 设施维护人员要遵守采购人单位各项规章制度，按时参加安全学习。

5.5 电力维护工具分类、整齐摆放。

5.6 各种电动工具使用前均应进行安全检查，其电源线不应有破损、老化等现象，其自身附带的开关必须安装牢固，动作灵敏可靠。插头、插座应符合相应的国家标准。

5.7 凡移动式及手持电动工具，必须装设漏电保护装置。

5.8 定期对生产生活用电线路进行检修，保证生产生活用电安全。服从调度，听从指挥，不得以任何不正当理由或借口拒绝进行设施维护作业。

5.9 负责对单位范围内的公物设施的零星维修工作，具有维修保养经验。

6.食堂服务标准

6.1 提供的食堂服务人员必须符合卫生部门的要求并向采购人提供相关健康证明；

6.2 食堂人员按时上下班，准确掌握开饭时间；

6.3 食堂服务人员辅助采购人单位厨师做好食堂菜品准备工作，保证正常饭菜供应，并为职工进行分餐。

6.4 对食堂各类用具均实行用前消毒制度,负责厨具、炊具、餐具洗刷消毒；厨房每天至少彻底打扫一次，包括明沟每天冲洗干净，饭后关闭电、气、水闸阀；.门、玻璃:每周擦抹一次，无灰尘、污迹；保证操作间、餐厅、厨房干净整洁；

6.5 从业人员不得以采购人提供的条件从事营利性经营活动；

6.6 仓库要保持通风、阴凉、干燥；.冰箱定期除尘、除油、除霜，无明显积灰；物品摆放应分类分架，离地、离墙；生、熟、荤、腥分开摆放。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

6.7 采取有效除四害，消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其它有害昆虫，清除卫生死角。

七、培训要求

中标人负责拟派项目团队成员的岗前培训、安全培训、技能培训、政治思想教育等工作。负有相应安全责任，因服务人员操作不当等自身原因导致采购人发生安全生产事故，人员伤害由中标人自行负责，造成人员伤亡或财产损失的，由中标人承担全部赔偿责任，物品损失由中标人照价赔偿。

八、考核标准及考核办法

1.考核标准

序号	项目	考核具体内容	当月得分	备注
1	工作表现（20）	1、发现违规、迟到、早退等行为的，每人次扣 1 分，发现无故缺勤，一次扣 5 分，情节严重的要求中标人将当事人退回处理。		
2		2、脱离集体且不服从采购人管理的，每次扣 5 分，情节严重的，要求中标人将当事人退回处理。		
3		3、明显存在偷奸耍滑，消极怠工的每次扣 5 分，情节严重的，要求中标人将当事人退回处理。		
4		4、缺乏责任感，遇事推诿的，发现一次扣 5 分。		
5	工作质量（80）	1、内部秩序维护。按规定进行巡视和安全检查；按规定填写安保巡查记录；做好进出车辆、人员管理，禁止无关车辆、人员进入院内；按规定清理院内卫生；严守工作岗位，不得擅离职守。 未达到上述要求的，每发现一次扣 2 分。 情节严重的，要求中标人将当事人退回处理。		
6		2、保洁。办公楼、宿舍楼、闸首操作室公共区域要求工作日期间每天上午清理 1 次，卫生间要及时清理，并巡视保洁，保持无杂物、烟头、纸屑，每周用水冲洗一次，保持办公楼公共区域及公共设施干净卫生；闸首公共区域每周清理两次；办公楼、宿		

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

		舍楼木门及公共区域门窗每半月擦洗一次，保持门窗干净整洁。未达到上述要求的，每发现一处扣 2 分。		
7		3、通勤车安全驾驶。遵守采购人单位各项规章制度，按时参加安全学习；服从调度，听从指挥，出车准时，不得以任何不正当理由或借口拒不出车或拖延、推诿出车；按规定及时、准确填写行车记录。未达到上述要求或不服从采购人安排的，每发现一次扣 2 分。		
8		4、美丽船闸项目场馆管理。负责牵头承办业主单位交办的接待任务、对外协调，具体落实美丽船闸项目开放接待、导览、讲解等工作。落实美丽船闸项目场馆管理、卫生保洁、志愿服务、秩序维护等工作。负责随时同业主单位保持沟通协调；将业主单位要求落实到服务工作中，提升服务质量；每发现一项（次）不符合 要求，扣 2 分。		
9		5、设施维修。设施维修人员要遵守采购人单位各项规章制度，按时参加安全学习；定期对生产生活用电线路进行检修，保证生产生活用电安全。服从调度，听从指挥，不得以任何不正当理由或借口拒绝进行维护作业。未达到上述要求或不服从采购人安排的，每发现一次扣 2 分。		
10		6、食堂服务。服从安排，做好洗菜、配菜等工作，做好菜品烹制，做好职工就餐分餐工作；保证食堂工作间卫生清洁，地面干净、无积水、无杂物，操作台及灶台卫生整洁；就餐场所地面及桌椅每日清扫，地面整洁，桌椅洁净无油污；对炊具餐具、菜具、熟食容器定期消毒并保持清洁。每发现一项(次)不符合要求，扣 1 分；第 4 项扣 2 分。		

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

12	一票否决事项	1、发生严重治安事故 2、发生人身轻伤害以上事故 3、发生重大设备损坏事故 4、发生重大食品卫生安全事故 5、发生造成财产损失、人员伤亡的火灾事故 6、发生违法乱纪等不良行为，影响中标人声誉或产生不良社会影响的 7、发生监守自盗、故意损坏服务区财物的。		
当月得分合计				
甲方签字（盖章）：			乙方签字（盖章）：	

2.计分办法

采购人对中标人考核实行扣分制，对中标人进行月度考核，满分为 100 分，采购人在当月内不定期对中标人服务进行考核，根据本细则考核标准，每发现一项违反本考核细则行为即按考核标准进行扣分，同一项目在同一月度内连续多次考核中均未达到本细则考核标准的，按同等次数累计扣分。

2.采购人每月底将本月内对中标人服务进行考核扣分的情况进行累加汇总，形成最终得分表签字盖章后交于中标人。

3.考核办法

考核成绩低于 90 分（不含）为不合格，采购人每月不定时抽查。考核与物业费挂钩。凡当月综合得分≥90 分，达到合格的，则全额划拨当月物管费，达不到合格标准的，且分数 90 分（不含）-80（含）的扣除当月物业费的百分之五，分数 80（不含）-70（含）的扣除当月物业费的百分之十。连续两个月低于 70 分（不含）的采购人有权解除合同，并处罚合同金额 10%的违约金。

九、付款方式与履约保证金

1.付款方式：采购人与中标人签订服务合同，并根据月考核结果，按月支付服务费用。次月由中标人按采购人核定的费用开具发票，采购人将上月物业服务费足额支付给中标人（增加或减少的人员，按中标人报价清单表相应岗位的人员费用单价核算，按实结算）。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App