

淮安市文化三馆物业服务项目

采购合同

项目编号：JSZC-320800-JZCG-G2025-0144

采购人：淮安市文化广电和旅游局

供应商：常州中房物业有限公司

2026 年 2 月 2 日

甲方：淮安市文化广电和旅游局

乙方：常州中房物业有限公司

甲、乙双方根据项目编号 JSZC-320800-JZCG-G2025-0144 的 淮安市文化三馆物业服务采购项目公开招标采购结果及招标文件 的要求,经协商一致,达成如下购销合同:

一、货物及数量

本合同所提供的货物及数量详见“项目采购需求”。

二、合同金额

本合同的总金额(大写)为贰佰柒拾伍万伍仟壹佰伍拾贰元, (小写: 2755152) 人民币, 分项价格详见乙方提交的投标报价明细表。

三、服务时间和地点

服务地点:由采购人指定。

服务时间:一年, 2026 年 2 月 2 日至 2027 年 2 月 1 日。服务期满后,经采购人考核合格,双方协商一致可根据政府采购相关政策续签合同。

四、付款方式

淮安市文化广电和旅游局每年分四次支付年度物业经费,第一次支付时间为本合同签订并生效之日起 10 个工作日内,支付年度物业费的 30%;第二次在每个合同季度开始前 10 个工作日内支付年度物业费的 20%、第三次及第四次支付时间在每个合同季度开始前 10 个工作日内,支付年度物业费的 25%,用于支付员工薪资。甲方在半年度和年度结束前完成考核验收,如考核后涉及扣款或支付违约金,在支付下一季度的费用时进行扣拨。

五、考核验收

甲方按招标文件相关“考核标准及履约验收基本要求”进行。验

收费用由甲方承担，因乙方导致甲方重复支出的验收费用，由乙方承担。

六、合同纠纷处理

本合同执行过程中发生纠纷，由甲乙双方协商解决，若协商不成，作如下____处理：

- 1、申请仲裁。选定仲裁机构为淮安仲裁委员会。
- 2、提起诉讼。约定由采购人所在地法院管辖。

七、合同生效及其它

本合同经甲、乙双方加盖电子签章后生效。如有变动，必须经甲方、乙方协商一致后，方可更改。

八、组成本合同的文件包括

- 1、合同格式及条款；
- 2、招标文件和乙方的投标文件；
- 3、中标通知书；
- 4、甲乙双方商定的其他必要文件。上述合同文件内容互为补充，如有不明确，由甲方负责解释。

甲 方：

单位盖章：（电子签章）

代表签字：

签订日期：

乙 方：

单位盖章：（电子签章）

代表签字：

签订日期：

附件 1

项目采购需求

一、项目概况

淮安市图书馆项目位于淮安市翔宇南道 17 号，建筑面积：24288 平方米；淮安市美术馆项目位于淮安市翔宇南道 15 号，建筑面积：10558 平方米；淮安市文化馆项目位于淮安市翔宇南道 13 号，建筑面积：9322 平方米；淮安市图书馆、美术馆、文化馆地下室面积 16858 平方米；文津书房、铁霞轩项目位于位于清江浦区人民南路 120 号，面积约 1800 m²。

使用单位提供物业办公室供物业公司日常办公。涉及零星维修服务由中标方提供人员，使用单位提供所需材料（耗材）。投标人如有需求可自行前往踏勘。

★二、人员配置及要求

（一）管理人员（适用于各场馆）

序号	岗位名称	人数	岗位要求
1	项目经理	1	对本项目的各项工作总体负责。要求具有本科以上学历，年龄不超过 50 周岁。
2	安全主管	1	对本项目的安全性工作负责，对场馆消防设施、特种设备、应急等安全管理总负责，需有相关经验。
3	保洁主管	1	对物业保洁服务的各项工作负责
4	秩序管理主管	1	对项目的秩序管理各项工作负责
5	工程主管	1	对项目的工程各项工作负责

(二) 淮安市图书馆、美术馆、文化馆（共管人员）

序号	岗位名称	人数	岗位要求
1	消防值班人员	6	负责消防值守、消防设施检查等。
2	工程维修人员	4	负责物业设备的运行、巡检及零星维修。 具体根据采购人要求开展日常工作等。

(三) 其他人员

序号	服务单位	服务时间	岗位名称	人数	配置说明	岗位要求
1	淮安市图书馆	2026年2月1日至2027年1月31日	保洁人员	10人	负责办公区内地面、墙面、安全通道、卫生间、走廊、电梯、停车场、等区域卫生清扫。	<p>1. 保洁人员：年龄不超过 55 周岁，女性。具有健康证，有不怕累不怕脏的工作精神，随时保障好单位指定区域的干净整洁。</p> <p>2. 负责指定地点清洁，包括：大厅、展厅、会议室、活动室、卫生间、楼梯走道、露台等所有公共区域卫生清洁及馆领导办公室日常清洁。</p> <p>3. 周六、周日、法定假期期间及寒暑假保洁人员工作时间与场馆开放时间一致。</p> <p>4. 针对馆内特殊重大活动、会议，按照馆内要求保洁和安保人员人数配合做好相关服务及后勤保障工作，确保活动、会议的顺利开展。</p>
			安保人员	7人	保障区域内的人身、财物安全，以及日常工作秩序管理。	<p>1. 安保人员：配置 7 人，年龄在 60 周岁以下，员工通道需 24 小时值班。</p> <p>2. 在公安部门无不良记录（上岗时出具无犯罪记录证明），五官端正，具备吃苦耐劳的工作精神和高度的责任心。责任心强，熟悉有关法律法规，</p>

						<p>掌握基本安全护卫技能，思想品质好，无不良记录。</p> <p>3. 周六、周日、法定假期期间及寒暑假安保人员工作时间与场馆开放时间一致。</p> <p>4. 针对馆内特殊重大活动、会议，按照馆内要求保洁和安保人员人数配合做好相关服务及后勤保障工作，确保活动、会议的顺利开展。</p>
2	淮安市美术馆	2026年2月1日至2027年1月31日	保洁人员	4 人	<p>负责办公区内地面、墙面、安全通道、卫生间、走廊、电梯、停车场、等区域卫生清扫。</p>	<p>1. 保洁人员：年龄不超过 55 周岁，女性。具有健康证，有不怕累不怕脏的工作精神，随时保障好单位指定区域的干净整洁。</p> <p>2. 负责指定地点清洁，包括：大厅、展厅、会议室、活动室、卫生间、楼梯走道、露台等所有公共区域卫生清洁及馆领导办公室日常清洁。</p> <p>3. 周六、周日、法定假期期间及寒暑假保洁人员工作时间与场馆开放时间一致。</p> <p>4. 针对馆内特殊重大活动、会议，按照馆内要求保洁和安保人员人数配合做好相关服务及后勤保障工作，确保活动、会议的顺利开展。</p>
			安保人员	5 人	<p>保障区域内的人身、财物安全，以及日常工作秩序管理</p>	<p>1. 安保人员：配置 5 人，年龄在 60 周岁以下，正门需 24 小时值班。</p> <p>2. 在公安部门无不良记录（上岗时出具无犯罪记录证明），五官端正，具备吃苦耐劳的工作精神和高度的责任心。责任心强，熟悉有关法律法规，掌握基本安全护卫技能，思想品质好，无不良记录。</p> <p>3. 周六、周日、法定假期期间及寒暑假安保人员工作时间与场馆开放时间</p>

					一致。 4. 针对馆内特殊重大活动、会议，按照馆内要求保洁和安保人员人数配合做好相关服务及后勤保障工作，确保活动、会议的顺利开展。
3	淮安市文化馆	2026年2月1日至2027年1月31日	保洁人员	5人	负责办公区内地面、墙面、安全通道、卫生间、走廊、电梯、停车场、等区域卫生清扫。 1. 保洁人员：年龄不超过 55 周岁，女性。具有健康证，有不怕累不怕脏的工作精神，随时保障好单位指定区域的干净整洁。 2. 负责指定地点清洁，包括：大厅、展厅、会议室、活动室、卫生间、楼梯走道等所有公共区域卫生清洁及馆领导办公室日常清洁。 3. 周六、周日、法定假期期间及寒暑假保洁人员工作时间与场馆开放时间一致。 4. 针对馆内特殊重大活动、会议，按照馆内要求保洁和安保人员人数配合做好相关服务及后勤保障工作，确保活动、会议的顺利开展。
			安保人员	5人	保障区域内的人身、财物安全，以及日常工作秩序管理。 1. 安保人员：配置 5 人，年龄在 60 周岁以下，正门需 24 小时值班。 2. 在公安部门无不良记录（上岗时出具无犯罪记录证明），五官端正，具备吃苦耐劳的工作精神和高度的责任心。责任心强，熟悉有关法律法规，掌握基本安全护卫技能，思想品质好，无不良记录。 3. 周六、周日、法定假期期间及寒暑假安保人员工作时间与场馆开放时间一致。 4. 针对馆内特殊重大活动、会议，按照馆内要求保洁和安保人员人数配合做好相关服务及后勤保障工作，确保

						活动、会议的顺利开展。
4	文津书房、铁霞轩	2026年2月1日至2027年1月31日	保洁人员	1人	负责地面、墙面、安全通道、卫生间、走廊、停车场、等区域卫生清扫。	<p>1. 保洁人员：年龄不超过 55 周岁，女性。具有健康证，有不怕累不怕脏的工作精神，随时保障好单位指定区域的干净整洁。</p> <p>2. 负责指定地点清洁，包括：大厅、展厅、卫生间、楼梯走道、外围等所有公共区域卫生清洁。</p> <p>3. 周六、周日、法定假期期间及寒暑假保洁人员工作时间与场馆开放时间一致。</p> <p>4. 针对馆内特殊重大活动、会议，按照馆内要求保洁和安保人员人数配合做好相关服务及后勤保障工作，确保活动、会议的顺利开展。</p>
			安保人员	5人		<p>1. 安保人员：配置 5 人，年龄在 60 周岁以下，铁霞轩需 24 小时值班。</p> <p>2. 在公安部门无不良记录（上岗时出具无犯罪记录证明），五官端正，具备吃苦耐劳的工作精神和高度的责任心。责任心强，熟悉有关法律法规，掌握基本安全护卫技能，思想品质好，无不良记录。</p> <p>3. 周六、周日、法定假期期间及寒暑假安保人员工作时间与场馆开放时间一致。</p> <p>4. 针对馆内特殊重大活动、会议，按照馆内要求保洁和安保人员人数配合做好相关服务及后勤保障工作，确保活动、会议的顺利开展。</p>

注：1、上述人员（包含原物业人员 22 人）为配置最低要求，未达到最低配置要求的作无效响应处理。中标单位优先聘用原物业人员 22 人（消防值班 6 人、工程 4 人、保洁员 6 人、安保人员 6 人），合同

期内其工资标准及福利待遇不得低于淮安市职工的最低工资标准。

2、投标人需承诺项目经理负责：本项目整体服务质量，定期督查考核，工作资料记录和存档，相关人员进行业务培训，工作中遇到重大安全问题、突发事件，组织协调、纠正和改进（每月不低于2次召开项目物业会议，对工作中存在及服务单位提出的问题进行总结）。（提供承诺函格式自拟加盖投标人电子签章，不提供或内容不全的作无效投标处理）

3、投标人须承诺保证物业人员的稳定，不经业主批准不得随意更换；中标后所派员工须均无违法记录，良好素质，无重大疾病和传染病；保洁人员必须统一着装，服从采购人日常临时工作安排；中标后于30日内至公安机关完成各使用单位提供安保服务的备案。（提供承诺函格式自拟加盖投标人电子签章，不提供或内容不全的作无效投标处理）

三、服务范围及内容

1、建筑管理。包括各类、各种用途房屋的保养、维修，使之保持良好的可使用状态。

2、设备管理。对供水、供电、暖通、通讯、电梯等设施进行管理，使之良好运行。

3、清洁管理。包括室内外环境卫生保洁以及垃圾、各种废物、污水、雨水的排泻、清除，以求保持一个清静、卫生的工作环境。

4、消防管理。指消防器材的设置与维护、消防制度的建立和执行，消防人员的管理等。

5、安保人员管理。对场馆秩序、车辆管理和场馆巡查管理，保证正常的工作和交通秩序。

6、应急管理。配合采购人进行突发公共事件的应急处理，同时做好相应的突发事件处理的应急预案。

7、物资管理。中标单位对保洁日常用具、卫生间耗材（如：垃圾袋、卷纸、消毒液、清洁剂等）、工程维修工具自行负责。

8、其他管理。

四、服务要求

（一）综合管理

1、物业服务公司在本次成交的服务项目中，须设立“物业服务部”，按照实际情况和管理要求配备相应工作人员。

2、负责制订物业管理与物业服务工作计划并组织实施，每半年采购人对实施情况进行考核。

3、各岗位与责任区按照物业服务规范定时进行工作记录；建立各岗位管理制度和考核制度。

4、负责在物管服务中，对采购人或使用人的投诉应在2个工作日内给予答复处理，并采取多种形式进行友好沟通，服务不到位或不足之处应及时进行有效整改，不断完善服务质量和提高服务水平。

（二）清洁卫生

1、保洁服务总体做到无垃圾、无杂物、无积水、无污渍、无异味、无积灰、无虫害、无污染、无破损、无践踏、无占用现象，确保保洁质量的控制标准。

2、建立健全环境卫生保洁管理制度，负责常规项目保洁，实行规范化的清扫保洁标准，配齐备全各种环卫保洁设备及用具，明确责任落实到人。

3、负责办公楼内外、周边等公共部位的所有地面、墙面、顶面、绿化带、附属设施、设备、器具的保洁服务。包含但不限于以下内容：大厅、各层电梯厅、电梯门套、轿厢、卫生间、开水间及分层配电间；所有楼层、楼梯、公共过道、安全楼道、楼顶、车库、车棚、平台、屏风、扶手、栏杆、其他辅助设施及楼层的内玻璃；茶水炉，楼层灯

具及开关、排气扇、电源盒、消防器材、公告栏、指示牌、房间门及门牌、烟灰筒、地垫、洗手池、镜面、面盆、水池、便斗、厕位、垃圾桶（篓）等。

4、对所管辖区域内公共场所和周围环境要定期进行预防性消毒杀菌除“四害”，严格控制室内外蚊虫孳生，垃圾实行袋装化并及时清运，确保环境卫生整洁。

5、须安排专人检查监督公共区域广场、大厅、走廊、电梯间、楼梯、扶手、电源开关插座、茶水间、地下室、天台、内墙面、停车场（库）、道路的保洁质量，所有公共区域不得杂物堆放，无废弃物、污渍，保持清洁，卫生间洁净无异味，应达到基本无虫蝇。

（三）为加强对单位内的安全、卫生管理工作，确保做到安全有序地运行，营造良好的办公环境，特制定本规定。

1、安保人员值班人员：

（1）安保人员人员应严格执行物业公司 and 单位有关规定，做到文明值班、按规定值班、按程序办理各项事务，未按规定执行的，按合同及相关要求处理。

（2）安保人员巡逻人员要按规定进行巡逻，突出重点，严查、细查、多查，不留死角，做好巡逻记录，不得敷衍了事。

（3）巡逻人员应按规定做好停车的管理工作，不得乱停、乱放，对车辆造成公物损坏的，应及时报告采购方，按规定对损坏公物进行赔偿。

（4）大门值班人员应按规定对来访人员进行登记，通知有关部门、监控室，适时进行监控；未经允许一律不得进入单位区域。涉及访问采购方单位人员的应及时与采购人（使用单位）或被访者联系，经同意后，方可进入。

（5）安保人员值班人员要及时地对值班中，发生的事件实事求是

是地进行记录,对可预见或可能发生的事件要及时采购人(使用单位),并向接班人员交代,严防事态进一步扩大,造成不必要的损失或影响。

(6) 安保人员值班交接班人员接班后,要认真查看交接班记录,查看有无异常信息,确安保人员全保障工作到位。

(7) 未列举的,按单位规定执行。有关人员根据工作实际,不定期地对本规定进行修改完善。

2、保洁人员

(1) 保洁人员要熟悉本岗位的职责范围和工作要求,建立保洁服务的工作制度及工作计划,并按照执行。

(2) 做好保洁服务工作记录,记录填写规范、保存完好。员工着装整洁统一,卫生工具摆放整齐,车辆按要求停放在停车场。

(3) 作业时采取安全防护措施,防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。

(4) 进入保密区域时,有采购人相关人员全程在场。

(5) 保洁人员如因特殊情况,需请假或暂时离岗的,要向物业主管人员报告,安排人员顶岗,确保各区域卫生整洁。

3、水电维修人员

(1) 水电管理人员要严格按照水电操作规程和要求处理各类事件,不得违规操作。

(2) 水电管理人员到岗后,按计划对单位水电安全和各类设备的巡查;每月配合采购人(使用单位)人员到各部门巡查1次;及时发现安全隐患;对各类有故障的设备,要及时向采购人(使用单位)报告、登记,并及时,保证教育教学的正常有序。

(3) 水电管理人员要按规定对各类设备进行日常维护、保养,确保各类设备运行正常。

(4) 水电管理人员每日要认真做好巡查和设备维护情况的记录,

及时掌握各类设备的运行情况。

五、考核标准及履约验收基本要求

采购方根据日常检查、定期考核与专项评估相结合的方式的综合评定，重点围绕服务质量、安全管理、节能降耗、应急处置、档案管理及制度执行等方面设置量化指标，按半年度开展绩效考核。考核结果与服务费用支付挂钩，对未达标的项目要求限期整改并视情况扣减相应费用，情节严重的，将终止服务合同并追究相关责任。

（一）甲方每半年组织一次物业服务考核。中标供应商根据合同约定的《淮安市文化三馆物业服务考核评分表》（详见附件），应在每半年度结束之日前 15 个工作日内，据实编制并向甲方提交半年度物业服务报告，及相关台账资料，服务报告内附物业服务项目考核指标完成情况和费用使用明细。甲方在收齐中标供应商、场馆运营方半年度考核台账资料后，10 个工作日内予以考核验收，逾期未考核验收的，视为考核验收通过。

（二）考核工作由甲方组织专家进行评审，邀请服务对象参与。淮安市文化三馆物业服务项目考核，与场馆委托运营考核同步进行。物业服务考核按照：中标供应商提供物业服务台账资料（具体包含物业服务报告、物业服务岗位人员名册、合同三项经费使用明细并盖章）。专家组、市文化三馆及运营方分别评分，取平均分作为淮安市文化三馆物业服务考核得分。

（三）除发生员工突发性离职情况外（应在 1 个月内完成招聘补位），中标供应商没有做到满员满岗，应根据岗位空缺数量及时间扣除相应合同费用。中标供应商不按要求配合考核工作视为年度考核不合格，甲方有权解除合同。

附件 2

淮安市文化三馆物业服务考核评分表

考核时段：_____年____月____日至_____年____月____日

考核日期：_____年____月____日 被考核单位：

总得分：_____分 考核人：

安保工作考核标准

序号	考核细则	分值	扣分标准	得分	扣分原因
一	内部管理	30	有以下违规行为的每次扣 0.5 分（条款中单独说明的除外）。		
1	秩序管理员年龄符合合同约定标准，有较强的职业素养，不留长发及胡须，不染发，普通话标准，有沟通能力，客服人员按照标书内容具体要求配置。	5	每发现 1 名保安人员不满足上岗要求的扣 0.5 分。		
2	安保岗位足额到位、定岗定责。遵纪守法、遵守职业道德、文明依法执勤、用语礼貌。	5	缺岗、岗位职责不明确；人员不遵纪守法、不遵守职业道德；不依法文明执勤、用语不礼貌的每发现一项扣 0.5 分。		
3	秩序管理员在执行勤务时，统一着保安服装、衬衣下摆须扎在裤子里，穿深色皮鞋，佩戴有效证件、携带规定的保卫器械。	5	秩序管理员执勤时服装不达标且未佩戴有效证件或保卫器械的每发现一次扣 0.5 分。		
4	制定完备的内部管理制度（各岗位交接班制度、人员考勤制度、巡更制度、对各管理和人员进行考核制度等）	5	内容管理制度不完善，每缺一项扣 0.5 分，无人员考勤、巡更、内部管理制度，记录、台帐不全的扣 2 分。		
5	消防监控室人员记录完备，按时记录，发现异常情况及时汇报。	5	值班记录表无记录或记录不及时每发现一次扣 1 分，发现异常情况不汇报的扣 1 分。		
6	对新进员工及时培训，所有秩序管理员须熟悉展馆所有场所基本情况，尤其是重大展览展示活动及剧场演出活动情况，能熟练使用文明用语如：您好、谢谢、对不起、稍等、再见等。应做到“请”字当头，“谢”字不离口。	5	上岗人员不熟悉三馆各部门各馆情况的，每发现一次扣 1 分，每发生 1 起有效投诉的扣 1 分。		
二	安保服务质量	70	有以下违规行为的每次扣 0.5 分（条款中单独说明的除外）。		

1	秩序管理员受过相关安全护卫知识与技能培训；工作认真负责，体态良好；不定期参加安全保卫知识与技能的岗位培训，有较强的安全防范能力，能正确使用各类消防、物防、技防、器械和设备；当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠。	5	不能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备的扣2分；当值时站岗时不符合要求扣1分。		
2	各值班点按规定时间值班，并有交接班记录；对进入地下车库的进出机动车及非机动车进行管理和疏导，严格控制超重，超高车辆进入；发现故障或问题及时上报，并做出应急处理；保持出入口环境整洁、有序，道路畅通；阻止小商小贩、外卖快递及可疑人员等违规停车随意入内。	8	交接班记录不全扣2分；对进出机动车及非机动车进行管理和疏导不到位扣2分；发现故障和问题未及时上报做出处理的扣2分；出入口环境不整洁，道路不畅通；出现小商小贩、外卖快递等违规停车入内的扣2分。		
3	监控室设有24小时值班，值班人员要坚守岗位，在岗尽责，按岗位要求执行，各值班点、监控室、地下车库岗亭保持整洁卫生。	5	值班人员守岗出现失误的扣2分，出现脱岗、串岗的扣2分，值班点不整洁、不卫生的扣1分。		
4	加强对前来演出、参观及观看演出等人员的疏导，加强对来访投诉群众的引导与管理，严格按照处置要求执行，如有群众来访投诉，应及时报告，并妥善处理。	5	不按规定引导与管理来访人员（参观、演出、观众、投诉群众等）的扣2分，未按规定报告及妥善处理群众投诉的扣3分。		
5	根据物业特点，制定详细的巡逻方案，每两小时巡查1次，有巡逻记录；在遇到异常情况时，巡逻人员应采取相应措施，并及时上报相关部门。	4	无巡逻方案及相关记录的扣2分；巡逻中出现异常情况未发现、发现后未及时处置和上报的扣2分。		
6	监控、消控业务熟悉并能熟练操作设备；应对控制设备做好维护保养确保设备24小时正常运转；各种记录齐全、专人负责；情况处理及时有效；保密及调取监控等制度齐全并严格落实；消控室保持整洁、卫生。	10	监控、消控业务不熟悉、设备操作不熟练的扣2分；各种监控记录不齐全、无专人负责的扣2分；发现情况未及时有效处理的扣2分；查看调取监控资料未按保密规定执行的扣2分；消控室卫生不整洁的扣2分。		
7	有火、水、警等应急预案，按计划组织应急预案演习，每月按时对消防设施进行巡检，发现问题及时汇报。	2	无应急预案，每项扣1分，没有按要求对消防设施进行巡检的，没发现一次扣1分。		
8	消防及监控设备齐全、完好无损、保持良好状态；消防到位，做好每月的检查记录；消防栓无动用，常闭式防火门处于关闭状态。	6	消防及监控设备不齐全、出现损坏扣2分；消防标志不到位，检查记录不达标、不齐全的扣2分；消防栓、防火门等未按规定处于待命状态的扣2分。		
9	三馆地面、地下停车场未经允许，不得指定地点外停车或停车滞留过长时间（特殊情况除外），遇此情况安保执勤员须上前劝离。	2	地面、地下停车场出现随意停车或滞留时间过长未及时疏导的扣2分。		
10	在三馆管辖区域内发生交通事故时，秩序管理员要第一时间到现场维护秩序，协助管理车辆，引导车辆分流，并及时汇报。	2	在三馆管辖区域内发生交通事故时，安保员未在第一时间到现场维护秩序，协助引导分流车辆，或未及时上报的扣2分。		

11	地下机动车库、非机动车库停放的各种车辆有序停放。	5	发现各种车辆出现乱停乱放现象每次扣 1 分。		
12	加强对地下公共停车库的巡逻，严禁无人员在地下公共停车库走动；发现车辆漏油、漏水、门窗未关，应重点看管，及时通知车主并汇报；保持车道畅通。	5	未按规定按时在地下公共停车库进行巡逻，出现无关人员未及时清理的扣 1 分；车辆漏油、漏水、门窗未关等未及时发现、做好看管未及时通知车主，或未及时上报的扣 1 分。		
13	秩序管理员要严格检查进入三馆管辖区域内所有的物品，严禁易燃易爆、有毒有害等危险品进入；全天候落实安全保卫工作保公共秩序良好，保证规定范围内全年不发生刑事、治安案件，上访事件及突发性事件处理得当。	11	发现有易燃易爆、有毒有害等危险品进入未及时发现发现的扣 3 分；如在三馆管辖区域范围内发生治安案件、刑事案件，情节轻微的按 0.5 万元每起承担责任，情节严重的按 0.5 万元至 1 万元每起承担责任，并负责赔偿案件造成的各类损失；一年内发生 3 起以上，或造成严重后果及社会影响的，采购单位有权无条件解除与中标单位所签订的服务合同。处置突发性事件不当，情节轻微的按每起 2000 元承担责任，情况严重的按 2000 元至 3000 元标准承担责任；3 起以上或造成严重后果或严重影响的，采购单位有权无条件解除与中标单位所签订的服务合同。（以上事件凡发生一起扣 11 分，承担违约责任的费用由采购单位直接从物业费扣除）。		
总计		100			
奖励	委托运营公司处理突发事件及时，为文化三馆挽回重大损失并受到表扬；配合文化三馆完成较大的本职工作以外的事情且表现较好、受到表扬的。		3 分/次		

（一）安保工作考核标准

（二）环境维护工作考核标准

环境维护工作考核标准					
序号	考核细则	分值	扣分标准	得分	扣分原因
一	内部管理要求	30	发现一次违规行为扣 0.5 分（条款中单独说明的除外）。		
1	保洁人员年龄符合合同约定标准，有较强的职业素养，身体健康，不得染发，男性不留长发及胡须。	5	保洁人员不满足上岗要求的，每发现一次扣 1 分。		

2	保洁人员信息齐全，定期归档，并上报业主，考勤及工作记录齐全，无漏签、不签、代签记录。	5	保洁人员信息不全，记录混乱，每发现一次扣 1 分。		
3	保洁人数足额，岗位设置合理，保洁频率达标。	5	保洁人员配备不到位、岗位设置不合理的扣 3 分，保洁频率未达标的扣 2 分。		
4	工作时间保洁人员着装统一，佩戴工作牌，当班期间不得大声喧哗。	2	工作时间内保洁人员着装不统一，未佩戴工作牌，当班期间大声喧哗的。		
5	保洁工作有计划、方案、台账；保洁设备、工具、药剂齐全。	4	保洁工作无计划、方案、台账扣 2 分；保洁设备、工具、药剂不齐全的扣 2 分。		
6	保洁人员培训、管理到位，遵章守纪，遵守保密规定，无盗窃等行为。	5	保洁人员培训、管理不到位扣 2 分；未遵章守纪、未遵守保密规定或出现盗窃等行为的扣 3 分。		
7	保洁作业操作规范，药剂使用正确、到位。	2	保洁作业操作不规范，药剂使用不正确、不到位的。		
8	保洁作业安全措施到位，无事故。	2	保洁作业安全措施不到位，发生事故的扣 2 分。		
二	场馆及公共区域保洁服务质量	27	发现一次违规行为扣 0.5 分（条款中单独说明的除外）		
1	室外硬性铺装、沥青（砖石）路面、停车场无垃圾、无烟蒂杂物。	1	室外硬性铺装、沥青（砖石）路面、停车场出现明显垃圾、烟蒂杂物的。		
2	无明显积尘、积迹、垃圾，保持干净整洁；展厅内外地面无堆积物、积迹、垃圾，目视干净，地面洁净。	2	展厅内外未按要求做好保洁工作的。		
3	建筑物、门、窗、柱、走廊等高度在 2 米以下部分，栏杆、照明灯具、旗杆、标示牌无明显积尘。	1	建筑物、门、窗、柱、走廊等高度在 2 米以下部分，栏杆、照明灯具、旗杆、标示牌出现明显积尘。		
4	室内外垃圾桶表面无积尘、无积污；及时倾倒垃圾、无蚊蝇滋生。	3	室内外垃圾桶表面有明显积尘、积污的扣 1 分；不及时倾倒垃圾、有蚊蝇滋生扣 1 分。		
5	玻璃门面及侧面，实行不间断查看，保持玻璃门窗透明光亮，墙体、引导牌、展示牌等洁净无积迹，发现积污及时清除。	2	墙体、引导牌、展示牌或玻璃门窗发现积污未及时清除的。		
6	台阶、墙角线无积尘、无积污。	1	台阶、墙角线出现积尘、积污的。		
7	公共场地及馆内保洁无明显垃圾、杂物；地漏按规定清理无杂物、确保落水畅通、无杂草。	3	公共场地及展区保洁有垃圾、杂物扣 1 分；地漏未按规定清理，出现杂物的、落水不畅通有杂草的扣 2 分。		
8	室外排水沟无明显垃圾、确保下水通畅。	2	室外排水沟有明显垃圾、下水不通畅的。		
9	路面、假山、亭子、小桥、水池等每天保洁，定人定点开放时间内巡回清扫，定期清洗水池每月不少于一次。	3	路面、假山、亭子、小桥、水池等未按要求保洁的。		
10	外立面 2 米以下部分（外墙面、玻璃幕墙、窗户等）无明显积尘，按要求进行清洗。	2	未按要求处理或延期的扣 2 分。		

11	所有区域内，保持地面清洁无垃圾和烟蒂，墙柱面无海报等纸片。	1	未按要求保洁的扣1分。		
12	按有关要求配合相关单位对三馆所有区域进行“四害”消杀、摆放药物。	2	未按要求配合相关单位进行消杀、摆放药物除“四害”的扣2分。		
13	垃圾桶的垃圾每天及时清运处理；垃圾桶及周边无异味、无油腻、无蚊蝇滋生。	2	垃圾未及时清运处理的扣1分；垃圾桶及周边有异味、油腻、蚊蝇滋生的扣1分。		
14	公共座椅、消防设备与其他设备无积迹、无积灰。	2	未按照要求保洁的。		
三	地下公共停车场保洁质量服务	9	发现一次违规行为扣0.5分(条款中单独说明的除外)。		
1	安全通道、楼梯无积尘、无垃圾。	2	安全通道、楼梯有积尘、垃圾的。		
2	地下公共停车场地面无明显积尘、无垃圾；按规定每季度彻底清洁一次。	3	汽车库及自行车库有明显积尘、垃圾的；未按规定冲洗的扣1分。		
3	各管道、管线、设施无明显积尘、无蜘蛛网。	1	各管道、管线、设施有明显积尘、蜘蛛网的。		
4	各类标识牌、灯具表面无明显积尘。	1	各类标识牌、灯具表面有明显积尘的。		
5	墙面无明显积尘、无蜘蛛网；门及门框无积尘。	2	墙面有明显积尘、蜘蛛网的；门及门框有积尘的。		
四	办公区域保洁质量服务	34	发现一次违规行为扣0.5分（条款中单独说明的除外）。		
1	大理石地面、墙身按要求保洁、无积尘、光亮明洁；其他墙面、墙角线无积尘。	4	大理石地面、墙身未按要求保洁、有积尘、不光亮的扣2分；其他墙面、墙角线有明显积尘的。		
2	灯具、天花板等无明显积尘、无蜘蛛网。	3	灯具、天花板有明显积尘、蜘蛛网的。		
3	大门玻璃、各层玻璃隔断无积尘、无斑点、光亮明洁。	3	大门玻璃、各层玻璃隔断有明显积尘、斑点、不光亮明洁的扣1分。		
4	电子显示屏、液晶屏、标识牌无积尘。	2	电子显示屏、液晶屏、标识牌有积尘的扣1分。		
5	垃圾桶表面无积尘、石子及时清洗；垃圾及时倾倒。	2	垃圾桶表面有积尘、石子未及时清洗；垃圾未及时倾倒的扣1分。		
6	电梯内外门、轿厢内、按钮等按规定进行保洁无积尘、无斑点、光亮明洁。	2	电梯内外门、轿厢内、按钮等未按规定进行保洁有积尘、斑点的，不光亮明洁的扣1分。		
7	大厅及过道地面、各通道走廊无积尘、无垃圾。	2	大厅及过道地面、各通道走廊有积尘、垃圾的扣1分。		
8	地垫无积污、无油渍。	2	地垫有积污、油渍的扣1分。		
9	小便池、座厕、台盆按要求进行保洁确保无积垢、无异味。	3	小便池、座厕、台盆未按要求进行保洁有积垢、异味的扣2分。		
10	重大活动期间，擦手纸、卫生纸、洗手液及时添加。	1	擦手纸、卫生纸、洗手液未及时添加出现短缺的扣1分。		
11	镜面、水龙头、台面、地面无积污、无水渍。	3	镜面、水龙头、台面、地面有积污、水渍的。		
12	贵宾室和报告厅等表面无积尘，水斗无积垢，按要	2	贵宾室和报告厅表面有积尘的；水斗有积垢		

	求进行消毒。		未按要求进行消毒的扣 1 分。		
13	会议室地面、门窗、天花板、会议设施无积尘。	2	会议室地面、门窗、天花板、会议设施有积尘的。		
14	贵宾厅、报告厅地毯、会议家具、窗帘无积尘、无积污，定期清洁。	2	会议家具、窗帘有积尘、积污的。		
15	灯饰、壁饰和其他饰物无明显积尘，定期保洁。	1	灯饰、壁饰和其他饰物有明显积尘，未定期保洁的扣 1 分。		
	总计	100			
奖励	委托运营公司处理突发事件及时，为文化三馆挽回重大损失并受到表扬；配合文化三馆完成较大的本职工作以外的事情且表现较好、受到表扬的。		3 分/次		

（三）设备管理工作考核标准

设备管理工作考核标准					
序号	考核细则	分值	扣分标准	得分	扣分原因
一	内部管理	20			
1	工作时间内统一着装，佩戴工作牌，人数足额。	2	不统一着装发现 1 人次扣 0.5 分；不戴工作牌发现 1 人次扣 0.5 分；人员配备不足，少 1 人扣 0.5 分。		
2	严守工作岗位，按时到岗，不串岗、离岗，落实值班制度，做好值班记录。	3	无值班制度、或有制度无值班记录，扣 3 分；按制度应在岗不在岗的，发现 1 人次扣 1 分；节假日有检修、维修、施工、配合重大活动无值班记录，每次扣 1 分。		
3	落实外来施工、维修监管制度，外来人员进入施工或维修需办理许可登记，并由工程部人员协助。	3	无登记扣 3 分，登记信息与实际不符发现 1 次扣 2 分，无人协助施工或维修的，发现 1 次扣 2 分。		
4	制定年度检修维护计划及月度工作计划。	2	无年度计划、年度计划无可操作性无针对性扣 2 分；无月度计划、月度计划无可操作性扣 1 分。		
5	做好设备运行维护记录、维修材料使用记录、报修处理记录、材料报废制度。	5	无记录扣 5 分；缺记录每缺一一份扣 1 分；记录不全每一一份扣 0.5 分。		
6	在检修、维修、保养、巡检中发现问题及时处理并上报，及时落实采购单位布置的工作。	5	巡查检查不到位、未发现问题的每次扣 1 分，发现问题不及时处理和上报的每次扣 1 分，未在规定时间内完成采购单位布置的工作或拖延不办，每次扣 1 分。		
二	强电、弱电、消防设施	25			

1	高、低压电工岗位按照规定须持证上岗，熟悉所有变电系统、弱电系统的各种性能和运行方式、操作流程，发生一般性故障及时处理。一般停电、跳电应在 10 分钟内恢复。	5	未持有有效的电工上岗证扣 5 分；停电、跳电出现后能恢复未恢复的扣 5 分；无岗位培训材料及无操作流程的或资料不全的扣 5 分。		
2	消控室须持证上岗，并熟悉所有消防系统的运行按操作规程实施操作；定期进行消防设施设备检查盘点，及重点消防部位例行检查。	10	未持有有效的消防大队认可的消防上岗证和每班少于两张的扣 10 分；现场检查消防设施设备有盘点记录，有缺失的每件扣 3 分（发现有丢失的设施设备在物业费中照价赔偿）。		
3	做好各机房和设施、设备的保养及卫生工作，达到整洁、无积尘。	5	现场查看卫生状况，有积尘、有垃圾等情况的，发现 1 处扣 1 分。		
4	配合三馆各类活动服务，确保活动相关设备正常使用。	5	每天对用电设备进行巡视检查；每周对各展厅灯光进行维护保养，发现未按照要求执行或执行次数不够扣 5 分。		
三	电器设备,空调设备,给排水系统维护、土建,装饰	28			
1	相关岗位按照规定须持证上岗,熟悉各种电器设备、空调设备及系统、给排水系统情况，按操作规程实施操作。	5	未持空调上岗证的和锅炉上岗证的扣 5 分；未按操作规程操作的扣 3 分。		
2	相关岗位按照规定须持证上岗，按规定巡查电器设备、空调设备及系统、给排水系统的运行状况，并做好巡查记录，发现问题及时处理。	5	无巡查记录的扣 3 分，记录不全扣 2 分，发现问题未及时处理的扣 5 分。		
3	做好电器设备、空调设备及系统、给排水系统的日常维护和应急抢修工作。	5	日常维修任务未及时处理的扣 2 分，紧急抢修任务未及时处理的扣 5 分，日常维护无记录、记录不全的扣 2 分。		
4	电器设备和周围环境（配电间、机房等），空调机和空调机房整洁、无垃圾、无积尘；污水处理池清洗及时，排水系统畅通。	5	现场查看卫生状况，有积尘、生锈、有垃圾等情况的，发现 1 处扣 1 分；污水池 1 次未清理扣 1 分；排水系统发现堵塞的扣 3 分。		
5	每周巡查各类用房土建、装饰情况和道路、场地、外墙面等情况，发现问题及时上报。	8	发现渗漏、破损、道路坑洼、围墙破损等情况未上报的每次扣 2 分，查看巡查记录，无记录、记录不全的扣 2 分。		
四	能源管理	2			
1	能源管理到位，落实抄表工作，及时汇总数据。	2	抄表不及时或无原始数据扣 2 分。		
五	安全管理	10			
1	当月无设备事故发生。	10	因物业监管不到位，工作失误等造成设备损坏或安全事故的，情况轻微的扣 2 分；情况较重的扣 5 分；一年内出现三次以上，或事故后果特别严重的，或影响特别恶劣的，采购单位有权解除与中标单位所签订的服务合同。		

六	其它	15		
1	关于展览方面工作的相关要求见标书内容。	5	未按照要求每发现一处扣 0.5 分。	
2	因工作要求，无条件配合甲方完成突击工作。	5	未按照要求每发现一处扣 0.5 分。	
3	中标单位的投标书内容提供的优惠措施。	5	未按照投标书内容提供每发现一处扣 0.5 分。	
	总计	100		
奖励	委托运营公司处理突发事件及时，为文化三馆挽回重大损失并受到表扬；配合文化三馆完成较大的本职工作以外的事情且表现较好、受到表扬的。		3 分/次	

备注：

1、本考核表共三张分表，各 100 分，三张分表平均分为物业服务考核最终得分。此项考核评分每半年开展 1 次，由文化三馆评分，淮安市文化广电和旅游局组织考核组结合平时明查暗访情况进行审核。

2、考核结果分为四个等级：90 分及以上为优秀，80 至 89 分为良好，70 分至 79 分为中等，70 分以下为差。

3、考核得分 ≥ 90 分，全额支付该馆半年物业费用；考核得分 $90 > X \geq 80$ 分的，每低于 90 分 1 分，扣除该馆半年物业费用的 1%；考核得分 $80 > X \geq 70$ 分的，每低于 90 分 1 分，扣除该馆半年物业费用的 1.5%；考核得分低于 70 分，每低于 90 分 1 分，扣除该馆半年物业费用的 2.5%；考核分低于 60 分，终止合同。

