

李江



洛阳市考古研究院考古博物馆物业管理服务项目委托洛阳市政府采购中心对洛阳市考古研究院考古博物馆物业管理服务项目进行了政府采购。按照评委会评审推荐、甲方确定乙方为中标单位，根据《中华人民共和国民法典》等法律规定。现甲乙双方协商同意签订本合同。

第一条 合同文件

下列与本次采购活动有关的文件及附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

1. 本项目招标文件
2. 中标人投标文件
3. 乙方在投标时的书面承诺
4. 合同补充条款说明
5. 保密协议或条款
6. 相关附件，图纸及电子版资料

第二条 服务项目概况

本采购项目本次招标项目为洛阳考古博物馆、应天门土遗址检测平台物业管理服务项目，共一个标段。洛阳考古博物馆总建筑面积为10842.5m。博物馆展厅总面积3000m，应天门土遗址检测平台面积约600m。

第三条 服务期限

服务期：一年，自2025年7月1日至2026年6月30日。

本合同期满，若服务良好，获得甲方的认可，经报相关管理部门同意后，甲方可以与乙方再续签下年合同。

第四条 合同服务内容和要求

1、服务内容：

本次采购内容包括古城路隋唐城遗址南城墙西段，西至从望春门街，东到市府西街东侧城墙及内部考古博物馆的秩序管理维护服务、门卫值守，城墙、馆内巡逻和博物馆清场等物业管理服务(环境卫生管理服务，房屋日常维护维修服务(含房屋日常维护，供电设施、给排水等设施的运行管理维护)，以及防疫防控、垃圾清运及采购人交办的其他工作，所需人员主要有水电维修技术人员、保洁人员、消防安防值班人员、秩序维护人员等（详见招标文件）。

2、服务要求

1. 人员要求

总人数不少于 33 人，其中负责人 1 人，保洁服务人员 4 人，日常维护维修服务 2 人，秩序维护等服务人员 15 人，消防系统日常管理和维护人员 6 人，接待人员 3 人，应天门检测平台保洁及管理人员 2 人。

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
服务中心	项目经理	1	1	
保洁部	保洁人员	4	4	
维修部	维修人员	2	2	电工证

秩序维护部	保安员	5	15	保安证
消防控制室	消防设施操作员	2	6	中级消防设施操作员（监控方向）
接待部	接待员	3	3	
应天门检测平台	管理、保洁	2	2	
	人员合计		33	

注：以上相关证件需成交供应商在合同签订之前提供。

二、物业人员岗位职责

1、人员岗位职责

1.1 负责人

1.1.1 全面负责物业秩序维护服务工作的管理，制定工作计划、培训计划并实施完成；处理突发事件；做好与甲方的沟通和协调工作。

1.1.2 负责本项目所属区域内秩序管理维护服务(包括秩序服务，门卫值守城墙、馆内巡逻和博物馆清场等服务)、消防管理、环境卫生管理、防疫防控、维持秩序稳定，房屋日常管理与维修养护，设备日常管理与维修(含供电系统给排水系统、消防系统、空调系统、弱电系统、视频音响系统等)及时发现和消除安全隐患。

1.1.3 负责本项目所属区域的工作落实情况，布置工作任务，协调有关事务。

1.1.4 对本项目物业秩序管理服务日常工作实施检查、监督、指导。

1.1.5 负责本项目人员的培训、绩效考核，成本控制。

1.1.6 对重大、突发事件的应急预案编写及落地实施。

1.2 保洁人员

1.2.1 负责洛阳考古博物馆内部所有公共区域、设备间、公共空间、会议室、主城楼、城墙、广场区域等卫生清扫、保洁。包括但不限于：地面、墙壁、走廊、楼梯、扶手、门窗、卫生间、休闲区沙发、阅览桌椅、书架、天花板、灯具、遗址区内道路及其他附属物等。

1.2.2 负责门厅出入口台阶、出入口道路等卫生清扫保洁。

1.2.3 负责定期消毒和灭虫鼠除害。

1.2.4 负责冰雪天气服务区域的清雪除冰工作，遇到大雪天气要及时清扫出入口道路积雪，做好防滑措施，以便车辆和行人通行。

1.2.5 对洛阳考古博物馆办公区域内天花板定期进行掸尘除渍。

1.2.6 对洛阳考古博物馆展厅地面定期进行清洗、打蜡、抛光。

1.2.7 所使用的保洁清洗用品及工具不损伤腐蚀物体表面和牢固度。

1.2.8 应自备工具和清洁用品，包括工作服和必要的劳保用品。

1.3 日常维护维修服务

1.3.1 安排有专业资质证书的人员上岗。高低压配电室、景观亮化、电线电缆、电源开关、动力插座、照明、灯具、中央空调及单元式空调等用电设施进行

日常巡查、操作和检修。用电高峰期前对项目设施设备进行重点检修，确保用电安全。

1.3.2 日常维修，有维修工人自行及时修理或接报修后自行及时修理，需要向甲方报告的，按甲方要求，及时到场尽快修理。若遇到重大故障，可边应急维修边向甲方报告。

1.3.3 冬夏两季启用中央空调及单元式空调前先进行清洗滤网、试运行。需要售后检修的，联系售后检修。

1.3.4 自带维修工具和设备，包括工作服和必要的劳保用品。

1.3.5 给排水系统的设备设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、给排水管、透气管、水封设备、室外排水管及附属构筑物的给排水设施等日常巡查、操作和检修。

1.3.6 给排水系统定期维护、疏通、润滑。

1.3.7 定期对水质处理消毒装置、电开水器等设备保养。

1.3.8 中央空调、房屋日常管理维护

1.3.9 中央空调日常管理维护、清洁，冬夏两季每天定时开关系统。定时巡视管理系统，发现隐患或故障，及时检修。自带维修工具和设备，包括工作服和必要的劳保用品。

1.3.10 定期对地面、墙、台面及吊顶，门及门锁、窗及窗玻璃、楼梯、通风道、展厅玻璃地面、玻璃门等日常巡查和检修，外进行养护和维修，楼顶定期进行检查清扫，还应包括房屋、办公家具、门、门锁、窗户等杂项修理。

1.3.11 垃圾要做到服务区内日产日清，遇到特殊情况垃圾产生较多时，要增加清运次数，做到及时清理外运，确保不发生垃圾外溢

现象。馆内外垃圾桶做到日产日清、分类处理、定期消毒等工作。

1.4 秩序管理维护人员

1.4.1 负责本项目所属区域内秩序管理维护、巡逻检查，重点部位的定点定时、定人守护。公共设施及遗址的保护工作。配合甲方对违规事件的调查，处理城墙、馆内和博物馆内各类纠纷和治安案件，协助公安机关对案件的排查。及时为游客提供相应的紧急救助服务。

1.4.2 负责做好各类应急预案，及时处理各类突发事件。负责做好城、馆内和博物馆内的安全检查与清场；高度重视，充分准备，扎实的做好博物馆和城墙、馆内重大活动的安全保卫和治安巡逻，安全警戒与秩序保障工作。对博物馆和城墙、馆内内突发事件、自然灾害、汛期防汛的应急处置、随时准备提供紧急救助。发现各类事故隐患和异常现象及时上报甲方。

1.4.3 协助甲方开展安全教育工作，做好会议、接待、宣传、教育、社教等活动保障和其他临时性工作。

1.4.4 完成好甲方临时交办的任务。

1.5 消防系统日常管理和维护人员

1.5.1 身体健康，每班必须保证 2 人同时在岗，且须按国家有关规定持证上岗；遵守控制室的各项规章制度。

1.5.2 熟悉和掌握本系统的工作原理和操作规程，熟悉各种按键的功能，熟练操作各种系统。

1.5.3 负责对消防设施的每日巡查，并定期对各种消防设施进行检查，保证自动消防设施的完好有效。

1.5.4 发现消防设施存在问题和故障的及时处置，并向消防设施的主管部门或主管人员报告。

1.5.5 掌握和了解消防设施的运行、误报警、故障等有关情况。

1.5.6 火灾情况下能够按照程序开展灭火救援工作。

1.6 接待员

1.6.1 根据博物馆提供的展品信息，接待和引导游客参观，确保游客能够顺利参观展览。

1.6.2 向游客介绍展览内容，解释展览的历史背景和相关知识，确保游客能够更好地理解展品。

1.6.3 负责维护现场秩序，确保游客在参观过程中的安全和舒适。

1.6.4 配合与其他部门合作，完成相关工作任务。

1.6.5 配合保卫科日常巡查文物及展品的安全管理工作。

1.7 应天门检测平台保洁及安全管理人员

负责应天门检测平台所有公共区域、设备间、公共空间、管辖城墙区域等卫生清扫、保洁。负责本项目所属区域内秩序管理维护、巡逻检查，重点部位的定点定时、定人守护。公共设施及遗址的保护工作。

（三）其他要求

1. 乙方人员在工作期间，未按相关管理制度执行，发生安全事故造成人身伤害、伤亡的，由乙方承担全部责任。

2. 乙方不能胜任工作的，甲方可以予以辞退，乙方应按照甲方要求的时间补充符合条件的人员。

3. 乙方自行做好物业服务人员的管理工作，在工作期间因乙方自身原因导致的人身和财产损害均由乙方自行负责处理解决，与甲方无关。

4. 协助采购人做好会议、接待、宣传、教育、社教等活动保障和其他临时性工作。各岗位人员要拥护中国共产党的领导，政治可靠，不得参加邪教等非法组织。

第五条 合同总金额

本合同服务总金额：¥792000 元。

大写：柒拾玖万贰仟元整。

本合同总价款包括服务期间必须的人员工资、社保、人员工装、日常物料、易耗品、福利费、培训费等相关费用。

本合同执行期内因工作量变化而引起的服务费用的变动，在双方事先协商一致的前提下签订补充合同。

第六条 甲、已双方的权利义务和质量保证

1. 甲方保证服务期间，对乙方工作给予支持，提供水、电、场地等必须的基础工作条件。如乙方有需要，还应提供履行合同所必需的有关图纸、数据、资料等。没有甲方事先同意，乙方不得将甲方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内。

2. 乙方保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。一旦出现侵权，索赔或诉讼，乙方应承担全部责任。乙方保证服务不存在危及人身及财产安全的隐患，不

存在违反国家法规、法令、法律以及行业规范所要求的有关安全条款，否则应承担全部法律责任。

3. 乙方向甲方派出的人员政治可靠。尊崇宪法，无盗窃倒卖文物等刑事犯罪记录，无传染疾病、身心健康，均与乙方签订劳动合同关系并办理社会保险及意外伤害险等必要商业保险，均经过专业培训。向甲方提供所有管理人员和服务人员（包括服务期间替补人员）的相关有效证件复印件及人员信息表并备案。

4. 乙方自行承担办公桌、电脑、打印机、文件柜等自身使用的办公家具和办公用品。

5. 乙方在服务期间，乙方的管理人员和服务人员需穿着工作服并佩戴工作标志，（接待员工装须符合甲方要求）遵守行为规范，以主动和热情的态度提供服务。

6. 乙方服务期间，安装并设置指纹打卡机，后台管理权限由甲方和乙方项目负责人共同管理。每月末，乙方提交纸质版考勤记录和《物业管理服务考核表》供甲方审阅备份。

7. 乙方服务期间，按国家或行业规定，结合甲方实际需要，与甲方商定服务人员的工作时间，包括星期天及公众假期。遇重大活动、自然灾害、恶劣天气等特殊情况，根据业主单位的要求 24 小时到场服务，增援力量配备充足。

8. 乙方服务期间，严格按照业主单位的要求保守秘密，不得将服务过程中掌握的信息或材料用于服务业务以外的事项。

9. 乙方服务期间，保证所提供的服务不存在危及人身及财产安全

的隐患，不存在违反国家 法规、法令、法律以及行业规范所要求的有关安全条款，否则应承担全部法律责任。

10. 乙方服务期间，根据甲方授权，对违反甲方物业管理方面的行为及时制止或处理。

11. 乙方在不可预见的情况下，如发生突发事件，乙方应积极配合有关部门与甲 方共同采取应急避险措施。

12. 乙方按照响应文件承诺配备各岗位服务人员，确保全部岗位正常运行。各岗 位服务人员名单和岗位工作安排要以书面形式报给甲方，接受甲方的监督检查。 因缺员影响甲方正常工作的，接受甲方的处理，直至解除合同。

13 乙方应依照国家相关法规为员工投保必要的人身安全保险等险种，以保障员工的合法权益。若乙方员工发生意外，责任由乙方承担，与甲方无关。此外，乙方与员工之间若产生任何纠纷，应由乙方负责解决，甲方不承担相关责任。

14. 因乙方原因造成甲方或甲方人员或第三人人身、财产损失的，由乙方负责赔偿解决。

15. 乙方按国家相关规定给员工投必要的人身安全保险等险种，按时按相关标准发放员工工资，确保员工的合法权益。

16. 本合同终止时，乙方向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

17. 特别约定：乙方负有依照法律法规和政府应急防控部门的规定和要求做 好常态化疫情防控的工作职责，也是消防安全、博物馆

设施维护和文物安全保护 的第一责任人。

18. 乙方根据本合同的《物业管理服务内容、服务要求及频次》(但不限于),提供物业管理服务。

19. 经甲方同意获取必要的服务所需的图纸、档案等资料。但乙方需对甲方提供的图纸、资料承担永久保密责任,违反该约定的,需承担合同总金额 30%的违约金和赔偿甲方损失并承担由此引发的其他行政、民事、刑事法律责任。

20. 乙方向甲方提交针对甲方的物业管理服务方案和措施,经甲方同意后自主予以 实施和落实。

第七条 付款方式

1. 本合同项下所有款项均以人民币支付。

2. 乙方向甲方提交下列文件材料,经甲方审核无误后支付采购资金:

(1) 经甲方确认的发票;

(2) 经甲乙双方确认签署的《物业管理服务考核表》(或按项目进度阶段性《物业管理服务考核表》)。

(3) 其他材料。

3. 物业服务费用按月支付。甲方每月 25 日对物业服务进行评价一次,完成评价后,将支付上月的物业服务费,该费用的金额将根据实际在岗员工的数量进行相应的调整。

第八条 项目管理服务

乙方应组建技术熟练、称职的团队全面履行合同,并指定不少于

一人全权全程负责本项目服务的落实，包括服务的咨询、执行和后续工作。

项目负责人姓名：赵莉 联系电话：18103732906。

第九条 分包

除招标采购文件事先说明、且经甲方事先书面同意外，乙方不得分包、转包其应履行的合同义务。

第十条 合同的生效

1. 本合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章或合同专用章后，应由采购单位报市机关事务管理局审核备案通过，并经法律审核后生效。

2. 生效后，除《中华人民共和国政府采购法》第49条、第50条第二款规定的情形外，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

第十一条 违约责任

1. 如果一方在服务期内无理由提出终止本合同，该方须提前一个月向另一方发出书面通知，该方应支付给另一方月度服务费用二倍金额的赔偿金。

2. 因乙方提供的服务达不到本合同的要求，甲方提出整改要求后，逾期，乙方服务仍达不到要求给甲方造成工作或经济等损失的，甲方有权依据损失大小行使下列权力：扣留履约保证金、解除合同，同时要求乙方赔偿损失和支付违约金

3. 乙方破产清查、重组及兼并等事实发生，或被债权人、人民法院指定的破产管理人接管经营，甲方有权终止合同。

4. 终止合同，不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿，也不影响履约保证金 的效力。

5. 甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时， 若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利，但不放弃对乙方其他违约行为 进行追究的权利。

6. 合同终止之日，乙方须与甲方或甲方指定主体办理完毕交接手续，履行交接义务和撤场义务，并将相应管理权限及设施、设备、管理事宜的房屋、工具及其他物品、资料等完好交还给甲方或交付给甲方指定接收主体。逾期的，每逾期一 日，乙方需承担本合同总金额千分之三的违约金，给甲方造成损失的，乙方需承担赔偿责任。

7. 合同终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方服务区域设施、设备状 况检查，并要求乙方三天内将乙方物品撤离服务区域，否则甲方将代为处理，且 乙方应支付合同总金额 10%的违约金，给甲方造成损失的，乙方需承担赔偿责任。

8. 除本合同约定外，乙方违反自身承诺、合同约定的，甲方有权要求乙方 支付合同总金额 10%的违约金和赔偿损失。

9. 乙方违反合同约定、自身承诺，经甲方指出拒不改正的，甲方除有权单 方解除本合同外，还有权要求乙方承担违约责任和赔偿损失。

10. 本合同约定的应由乙方承担的违约金、赔偿金、甲方损失等费用，甲方均有权从应付乙方费用中予以扣除。

11. 若乙方连续三个月提供的服务未能满足本合同所规定的合格

标准《物业管理服务考核表》详情见附件，甲方则拥有终止合同的权利。

12. 因乙方管理不善造成甲方重大经济损失、重大责任事故或安全事故，甲方有权终止合同，并要求乙方给予赔偿，具体赔偿金额可委托第三方评估予以认定。

13. 若乙方员工在馆内从事非法活动，影响到馆内文物的安全或造成重大影响，甲方则享有终止合同的权利。

14. 若乙方管理不善，导致人身安全事故或工作期间出现重大安全事故，甲方则享有终止合同的权利。

15. 若乙方管理不善，导致人身安全事故或工作期间发生重大安全事故，甲方则享有终止合同的权利。

16. 其它未尽事宜，以《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

第十二条 不可抗力

甲、乙方中任何一方，因不可抗力不能按时或完全履行合同的，应及时通知对方。确定为不可抗力原因造成的损失，免于承担责任。

第十三条 争议的解决方式

1. 在执行本合同过程中发生争议时，双方应通过协商方式解决。

2. 经协商不能解决的争议，任何一方均可向甲方住所地有管辖的人民法院提起诉讼解决。

3. 在法院审理和仲裁期间，除有争议部分外，本合同其他部分可

以履行的仍应按合同条款继续履行。

第十四条 其他

1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第 49 条规定的，经双方协商，办理政府采购手续后，可签订补充合同，所签订的补充合同与本合同具有同等法律效力。

2. 其它未尽事宜，双方协商解决

3. 本合同一式 捌 份，甲、乙双方各执 肆 份。

甲 方：洛阳市考古研究院

名称：（盖章）

住所地：洛阳市开元大道文博大厦 6 楼

法定代表人或授权代表（签字）：杜娟

开户银行：

银行账号：

乙 方：河南慧选物业管理有限公司

名称：（盖章）

住所地：河南省洛阳市洛龙区开元大道与苏秦街智慧工场办公楼
8 楼 805

法定代表人或授权代表（签章）：

开户银行：交通银行洛阳上阳支行

银行帐号：67013111800000128



统一社会信用代码: 91410311MACXCQ7Y82

附件

物业管理服务考核表

考核单位(甲方)盖章:

乙方盖章:

日期: 年 月 日

日期: 年 月 日

联系人:

联系电话:

考核内容	服务要求	考核方法	单项分值	考核得分	小计
管理人员	持证上岗,有《全国物业管理从业人员岗位证书》。	查看证件	3		
	有管理人员职责,熟悉本职工作,管理全面。	现场查看、提问	3		
	无丢失被盗,无投诉。	服务测评	2		
	履行物业服务合同,无损害业主利益,无乱收费现象。	服务测评	2		
	管理物业工作人员日常行为,无擅离职守,抽烟,在岗吃东西等现象。	实地查看	3		
	每季度至少开展1次对服务人员进行思想政治教育的培训,提高服务人员思想政治意识。新入职员工应当接受思想政治教育培训。	查看记录	每少一次扣总得分15分		
	每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色环保节能环保等教育培训,并进行适当形式的考核。	查看记录			
保洁	有保洁服务方案及工作日志记录。	查看记录	3		
	及时清除各种垃圾等杂物,无堆积杂物、无积灰、无污渍、无积水和淤泥、无阻塞,无乱贴、涂、划等,镜面、不锈钢表面光洁亮丽;	实地查看	3		
	定期对瓷砖地面清洗、打蜡、抛光,定期天花板掸尘;	查看记录	3		
	实行“零打扰”、“无滞留”、“不损伤”服务;即第一次保洁须在使用前清洁完毕,并且做到随脏随清不影响使用;出入口和主要通道及场所丢弃废物滞留时间不超过30	服务测评	3		

分钟；保洁用清洗剂及工具不损伤清洁物表面和牢固度。				
建立消杀工作制度，根据实际情况定期开展“四害”消杀工作，适时投放消杀药物和设施，有效控制鼠蟑蝇蚊等害虫孳生；	查看记录	3		
公共通道 每小时 至少开展1次清洁作业。	查看记录	每少1次扣1分。		
指示牌 每日 至少开展1次清洁作业。				
楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水， 每日 至少开展1次清洁作业。				
开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水， 每小时 至少开展1次清洁作业。				
作业工具间：保持干净，无异味、无杂物、无积水， 每日 至少开展1次清洁作业。				
公共卫生间 每小时 至少开展1次清洁作业。				
每日 清扫道路地面、停车场等公共区域至少2次。				
垃圾桶桶身表面干净无污渍， 每日 开展至少1次清洁作业。				
绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象， 每天 至少开展1次巡查				
每个工作日内 要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。				
各种路标、宣传栏等保持干净， 每周 至少开展1次清洁作业。	查看记录	每少1次扣2分。		
门窗玻璃干净无尘，透光性好， 每周 至少开展1次清洁作业。				
办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风， 每周 至少开展1次作业。	查看记录	每少1次扣5分。		
配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹， 每月 至少开				

	展 1 次清洁作业。				
	城墙、馆外、角楼保持干净，有杂物及时清扫， 每月 至少开展 1 次清洁作业。				
	地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色， 每月 至少开展 1 次清洁作业。				
	清洁室外照明设备， 每月 至少开展 1 次清洁作业。				
	监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点， 每月 至少开展 1 次清洁作业。				
	石材地面、内墙做好养护工作， 每季度 至少开展 1 次清洁作业。	查看记录	每少 1 次扣 30 分。		
	地毯除螨至少 每半年 1 次				
	采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇， 每季度 至少开展 1 次作业。				
	办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭， 每年 至少开展 1 次清洗。	查看记录	每少 1 次扣 40 分。		
	环氧地坪浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。 每年 至少 1 次				
秩序维护	环氧地坪冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。 每年 至少 1 次				
	瓷砖外墙定期专业清洗。 每年 至少清洗 1 次。				
	铝板外墙定期专业清洗。 每年 至少清洗 1 次。				
	根据各门的开关时间合理配置秩序维护人员，做好与博物馆业务相关的进出车辆、行人的登记，杜绝闲杂人员进入服务区域内，值班登记齐全。	查看登记	3		
	明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线，做好网格化巡视管理登记，及时协助处理游客诉求。	查看登记	6		

	根据甲方管辖区域设置行车指示标志,规定车辆行驶路线,指定车辆停放区域,对进出管辖区域的各类车辆进行管理。	实地查看	3		
	监控值班人员任职负责,监控工作日志和值班记录齐全。	查看记录	3		
突发事件处理	按照要求制订突发事件应急预案。	查看记录	3		
	当发生灾害性天气及其他危害公共突发事件时,应采取应急措施,各岗位人员必须按规定实行岗位警戒,根据不同突发事件的现场情况进行应变处理,在有关部门到达现场前,确保人身安全,减少财产损失,并全力协助甲方处理相关事宜,有效防止事态扩大。	实地查看	2		
	每半年至少开展1次突发事件应急演练,并有相应记录。	查看记录	每少1次扣30分。		
展品维修	负责展品维护,做好展品巡查,及时完成日常展品维护及故障小修	服务测评	5		
	发现中大型展品故障及时向甲方报告,做好应急措施,协助甲方维修人员协助维修。	服务测评	5		
	做好展品每周维修台账、展品维修月度汇总表、展品每月保养记录表。	查看记录	5		
房屋、设备维修维护	及时完成家具、门窗、设备等各项零星维修任务,一般维修任务确保不超过24小时,确保家具、设备维修合格率达到100%。急修:应立即到位,确保在最短时间内予以修复,除不能克服的特殊情况乙方可以征得甲方同意后延迟外,应在半个工作日内修复。	服务测评、查看维修记录	2		
	有供电系统日常管理和维护服务方案。	查看记录	2		
	安排有专业资质证书的人员上岗值班。	查看证件	2		
	对配电设备设施、弱电设备设施定期巡查,发现问题及时维修,重大问题边维修边向甲方报告。	查看记录	2		

各类照明灯具、泛光照明系统完好率达到 95%，电开水炉正常使用，监督提醒滤芯更换等维修保养。	实地查看	2		
每季度 至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议甲方申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。	查看记录	每少 1 次扣 15 分。		
每季度 配合甲方对各展品的外观、展品的结构、电器元件、轴承架、气泵等需要维护的设备进行保养，对部分展品换油、换水、调整皮带、链条，对缺损和老化的零件进行更换。				
每季度 至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案，待甲方同意后按维修方案实施维修。				
每季度 至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。				
每年至少开展 2 次 分体式空调主机（含空调过滤网）和室外机清洁。				
每月 至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。	查看记录	每少 1 次扣 5 分。		
设备机房 重大节假日及恶劣天气前后 ，组织系统巡检 1 次。 每月 开展 1 次安全检查，做好检查记录。				
协助甲方建立维修维护台账和展品维修维护档案，做好展品维修维护记录， 每月 提交 1 次详细维修记录台账和清单。				
每月 配合甲方对电脑进行机箱内存条除尘、数据维护、杀毒。				
每月 至少养护 1 次水泵。				
空调系统 每月 至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查； 每月 至少开展 1 次展厅空调过滤网清洁。				

	每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案，待甲方同意后按维修方案实施维修。	查看记录	每少 1 次扣 2 分。		
	每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案，待甲方同意后按维修方案实施维修。				
	设备机房每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。				
	每周配合甲方对电子屏进行除尘、检查线路、擦拭大屏、调整亮度，并检查电子屏的悬挂是否稳定。				
	水泵房、水箱间每日至少巡视 1 次。	查看记录	每少 1 次扣 1 分。		
	对供电范围内的电气设备至少每日巡视维护 1 次，加强配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。				
	每日至少开展 2 次公共区域照明设备巡视。				
	展厅开放期间维保人员每天要对全馆展品进行逐一巡查，至少上午 2 次、下午 2 次，小故障及时发现并解决；重要节假日前后，协助甲方对展品进行全面“大检修”。				
消防系统日常管理和维护	有消防系统日常管理和维护服务方案。	查看记录	2		
	安排有专业资质证书的人员上岗值班。	查看证件	2		
	消防值班人员应具备一定的消防安全和消防应急知识，能熟练掌握和使用消防器材，并对大楼工作人员进行消防培训。	现场提问、操作	1		
	消防监控中心 24 小时值班，日常巡查管理，密切监控服务区域内各种消防设施、设备的运行状况，有消防值班记录和工作日志。	查看记录	2		

	确保消防设施设备完好，可随时启用。	实地查看	1		
	保证消防通道通畅，发现火灾隐患及时报告、处置，发生火灾及时有效处置、并报警。	现场查看	2		
	定期组织消防安全宣传， 每季度 至少开展 1 次消防演练。	查看记录	每少 1 次扣 30 分。		
绿化 管理 养护	有绿化管理养护服务方案。	查看记录	5		
	及时清除枯萎的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。	实地查看	5		
消杀 防护	有制定消杀制度，定时对馆内展品和馆外进行消杀防护。	查看记录	5		
其他 服务	协助甲方做好会议、接待、宣传、教育、文体等活动保障工作，配合甲方完成物业管理服务范围内设施设备运行及维护、综合维修巡查等相关工作，并做好记录和处理等。	服务测评 实地了解	2		
加分 项	自主为甲方提供有效的增值服务，配合甲方做好各项社会活动	服务测评	5		
考核 得分					
考核 意见		甲方主管 领导签字			
考核 人员	负责人签字：				
	成员签字：				

(

0
P

0
J