

鹤壁市科技馆 2024 年物业管理服务采购项目合同

甲方：鹤壁市科技馆（采购人）

乙方：鹤壁市年年好物业服务有限公司（供应商）

为了保护甲乙双方合法权益，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律法规规定，签订本合同，并共同遵守执行。

第一条 服务项目及要求

（一）清洁卫生

1. 服务范围为整个科技馆建筑，城市展厅除外（东侧一层及夹层、东侧二层的展厅、走廊、楼梯、卫生间等公共部分）。服务范围包括：科技馆建筑外墙及屋顶、入口序厅及游客休息区域、展厅（含常设展厅与临时展厅）及展品、影院、室内浮雕及雕塑、教室、办公区（含接待室和会议室）、多功能报告厅、宣传导向牌系统（含导向牌、名称牌和宣传栏）、卫生间、地下车库及设备间、走廊及电梯间、电梯轿厢及自动扶梯、走火梯等项目。

2. 清洁服务内容：上述各区域及功能区的设备设施、地面、墙面、天花、灯饰、风口、家具、影院座椅套等内容的清洁、保洁、消毒工作以及垃圾收集、清运工作。（包括办公室垃圾及收集、清运工作）

3. 定期杀灭四害（蚊、蝇、蟑、鼠），定期检查和报告白蚁虫害情况，并做到无滋生源。

4. 负责对科技馆档案室进行防虫、防蛀专业消杀服务。

5. 乙方负责制订清洁工作方案、制度和标准，报甲方审定以对工作质量进行考核。

6. 保证整个建筑物外围（包括外围公共广场、道路等公共场所）的“三包（清洁绿化、治安、禁止乱摆乱放）”工作。

7. 乙方按工作程序对清洁范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁，特别对展厅、展品、影院、卫生间做到按标准定人、定点、定时清洁，并有专人巡查、监督。

8. 负责所有展厅和展品的清洁和保洁（除液晶显示器和控制部件等精密仪器外），包括展品的展台、展柜和布展的背景等。

9. 与观众接触的展品低位部分（如展台、展柜、展品操控台及控制按钮等，除精密设备和易损设备外），每天须进行清洁。

10. 与观众没有接触但观众眼睛可看到的展品高位部分（如展区内墙面、展品背景、展品隔墙、展品艺术造型等）须定期清洁和保养。

11. 对影院、虚拟仿真类展品等游客使用的眼镜进行清洁和消毒。

12. 整个大楼内的大堂、走道、公共场所地面定期保养，墙面定期清洗。整个场馆的玻璃内幕墙一年四次，如遇特殊情况需提前或延后清洗，双方另行商定。

13. 确保雨水、废水、污水排放通畅，定期清理化粪池、垃圾箱。消防水池定期清洁。

14. 乙方需负责整个科技馆垃圾的收集、清运，做到垃圾日产日清（科技馆不设垃圾中转站）。

15. 乙方根据设备设施的材料及工艺等特性，在确保不损害设备设施的前提下

进行清洁。

16. 影院的地面、VIP 接待室地面铺设地毯，需定期清扫、吸尘、除虫和消毒。

17. 每周大清洁一次，对全馆进行全面的清洁。

18. 建立清洁管理服务档案资料，如日计划、周计划、月计划、季计划、年计划和记录，留底备查。

19. 在清洁卫生工作中使用的设备、工具、消耗的物料、服装等费用由乙方负责。

20. 其它与清洁卫生有关的事项。

清洁卫生时应注意：

① 不能将清洁对象当作攀爬的工具；

② 清洁使用的材料不能对清洁对象有腐蚀或破坏，如有些物品需使用弱酸、碱度清洁剂；

③ 有些物品不宜留下水渍，如玻璃物品、不锈钢制物品（移动雕塑等），应以软布抹干；

④ 有些物品不能用尖锐、坚硬的工具清洁表面，只能用软布抹试，如皮具类、汉白玉石雕等。

（二）园林绿化、室内植物的摆设、养护和管理

1. 科技馆内植物摆放服务和植物的日常养护工作。

2. 根据科技馆特点制定馆内植物种类和摆放、植物养护等方案。

3. 科技馆绿化区植物养护、杀虫、施肥、修剪、除草、枯死苗木更换及绿地保洁等工作

4. 有专人定期浇灌、修剪黄叶；每周擦拭绿化景盆，确保花盆清洁

5. 植物进行合理养护，使植物生长茂盛，营造良好植物景观。草坪生长茂盛，无枯黄空秃，无明显杂草，无积水，植物保存率达到 98%，无死树，无缺株，花灌木色块完整、整齐，无空洞现象。

6. 根据植物生长特性及时施肥，增强土壤肥力（要求一年施肥二次）。提倡综合防治，以防为主。病虫害危害应控制在以不影响观赏效果。

7. 树杆或树枝上无钉子、铁丝等破坏树木生长的现象。绿地管理制度落实，养护管理人员到位。绿地内无乱堆乱放现象。有防台措施，对危树及时采取修枝、加固或申报更换等措施，遇灾害性天气及时组织进行抢扶。

8. 其它与绿化工作有关的事项。

（三）物业设备设施的使用、维护和管理

1. 设备设施的使用、维护和管理对象为整个科技馆建筑和建筑内所有的设备设施（展厅中展品设备设施除外，其维护与维修由甲方负责）。

2. 乙方要配置熟练、专职、有上岗证及资格证的专业工程技术人员对物业各项设备设施进行维修、保养及设备房清洁。

3. 乙方负责所有设备设施的维护和保养，根据国家有关规定和设备的特点，制定有关定期维护、保养工作方案，并落实。在日常使用过程中要制定使用运行制度和操作规程，定人、定时开关设备，及时发现设备和设施在使用过程中的隐患并及时处理，杜绝安全事故发生。

4. 乙方需配备专业工程人员对公共广播系统、会议室（多功能厅、临时展厅、会议室）等各项语音广播、扩音系统进行日常操作和管理。

5. 乙方在设备维修保养项目中，设备设施更新改造、重大维修保养项目和房屋本体的维修养护需物业管理公司制定预算报给甲方。属正常的维修、保养更新

或使用中消耗的零部件和物料，且不属于乙方故意或重大过失而遭破坏的，经甲方审核，单项维修保养费用在 100 元以下（含 100 元）由乙方承担，单项维修保养费用在 100 元以上的由甲方负责承担。

6. 设备设施使用、维护、管理过程中所产生费用和在该工作中使用的工具、服装等费用由乙方负责。

7. 其它与物业设备设施的使用、维护和管理有关的事项。

8. 以下设备由甲方另外委托专业单位负责维修保养，乙方进行日常巡查和操作：

空调主机（含冷、热机泵、）、消防系统（含火灾自动报警系统）、热力交换站等。

9. 甲方另外委托专业单位负责电梯维护保养，乙方进行日常管理及简单维护保养工作。

10. 乙方应建立设备完好率表，乙方应保证设备月完好率在 98%以上，否则甲方将扣除相应的维修保养费。

（四）档案资料管理

1. 乙方要建立物业服务资料的收集、分类整理、归档管理和保密制度。

2. 在日常管理中要建立交接班、项目故障与维修、保养、设备巡视等登记制度。

3. 档案资料包括：与物业相关的工程图纸、档案和竣工验收资料复印件；实施管理和服务工作中的各种制度、规程、流程、记录、图表、函件等。

4. 乙方有责任保持所有资料的完整性和准确性，并在合同到期时全部无条件移交甲方。

5. 在服务过程中，甲方需要查询、复制乙方保存的相关物业服务资料的，乙方应无条件配合提供；

6. 其它与档案资料管理有关的事项。

第二条 项目人员要求

1. 乙方指派的物业服务工作人员须遵纪守法、品行端正，无犯罪和不良记录；具有正常履行职责的身体条件；具有符合职位要求的文化程度、从业资格和工作能力，能自觉服从工作安排。

2. 工程维修人员：高中以上文化程度，年龄 55 周岁以下，持有相关专业上岗证件，3 年以上相关工作经验；

3. 保洁员：年龄在 50 周岁以下，具有相关从业经历；

4. 物业主管。派驻科技馆的物业主管，需有大专以上学历，年龄在 45 周岁以下，具有担任相当规模大楼物业管理主管工作岗位 3 年以上工作经历；

5. 乙方服务人员上岗前需报业主备案。总人数不得少于 14 人；调动时，新进人员素质符合以上相关条件，同时需报业主备案。

	人数	主要职责	人员要求
经理	1	1. 专职物业部经理 1 名，主持物业部全面工作。 2. 主要负责保洁、工程维护等工作。 3. 及时做好各类人员调配工作。	派驻鹤壁市科技馆的物业主管，需有大专以上学历，年龄在 45 周岁以下，具有担任相当规模大楼物业管理主管工作岗位 3 年以上工作经历
保洁	10	1. 负责全馆清洁工作 2. 实行日常动态保洁制度 3. 定期对屋顶、地下室、室外广场道路及绿化	年龄在 55 周岁以下，2 年以上从业经历

		区及绿化区内各项设施进行保洁工作 4. 负责志愿者马夹清洗工作、沙发巾等 5. 其它与清洁卫生有关的事项	
强电	1	1. 协助工程部做好各项强电维护、检查、保养等工作 2. 协助展览部做好展品维护工作 3. 做好强电应急抢修等工作 4. 需持证上岗	高中以上文化程度，年龄 55 周岁以下，持有相关专业上岗证件，3 年以上相关工作经验；
弱电音控	1	1. 专职弱电负责日常全馆计算机软硬件系统维护、保养等工作 2. 专职负责日常全馆计算机网络系统、电话局域网、网络的检查、维护、保养等工作。 3. 会议期间保障多媒体设备的正常使用。	大专以上文化程度，年龄 40 周岁以下，持有相关专业上岗证件，3 年以上相关工作经验；
综合维修	1	1. 负责全馆门窗、卫生间、公共设施、五金配件维护保养工作 2. 负责中央空调和分体空调的日常维护保养工作 3. 按保养计划做好各项设施保养工作	高中以上文化程度，年龄 55 周岁以下，3 年以上相关工作经验；

第三条 项目验收要求

1. 甲方对乙方考评分为定期考评与不定期考评两种，定期考评由甲方组织，甲方和乙方相关人员参加，每月度组织一次。不定期考评由甲方业务部门不定期组织实施；

2. 分值计算：定期考评期间依据《细则》规定项目和评分标准逐项考评打分，分值由双方确定后生效。不定期考评依据《细则》规定进行单项或多项内容考评和打分，分值由考评人员和被考评项目负责人确认后生效。定期考评时将定期考评的分值和不定期考评的分值累加作为本月度评分；上月度中检查扣分事项，本月度同样问题再次被扣分，扣分分值加倍；

3. 量化标准：总分为 100 分；考核分值 90 分以上（不含 90 分）为合格，考核分值小于等于 90 分为不合格，全年累计 5 次或连续 3 次考核不合格为全年不合格；

4. 上述考核细则，作为支付物业管理费的依据，90 分-80 分（不含 80 分）扣除当月的 10% 费用，80 分-70 分（不含 70 分）扣除当月的 20% 费用，70 分及以下扣除当月的 30% 费用。

5. 考核细则可根据实际情况进行调整，双方认可后，方可实施。

6. 考核细则见附件：

7. 上述考核细则作为支付服务费依据；

8. 年度考核结果测算，以月度考核结果总和取平均值。

第四条 项目经费使用原则及支付方式

1. 合同购买服务价款总额为：1101240 元（大写：壹佰壹拾万壹仟贰佰肆拾圆整）

正常开馆期间，每月费用 30590 元（大写：叁万零伍佰玖拾圆整），如有其他情况，双方可签订补充合同，按补充合同情况进行结算

2. 付款方式：

合同生效后，按月支付服务费用。当月如未发现服务质量问题，成交人于次月 10 日内向甲方提交有效增值税发票和甲方要求的有关凭证，甲方收到增值税发票后 20 日内，以转账或支票的方式将上月之服务费付给成交人（如有特殊情况，双方协商）。在当月考核中若发现问题，依据考核细则扣除相应的费用。

第五条 合同期限与终止

1、合同期限为三年，自 2024 年 8 月 1 日起至 2027 年 7 月 31 日止。

2、合同的终止

(1) 合同期满，双方未续签的；

(2) 乙方原因致使服务无法正常进行的；

(3) 乙方服务不到位、不达标、或有违约现象。依据考核办法和合同约定，全年累计 5 次或连续 3 次考核不合格为全年不合格；全年不合格甲方可单方面解除此合同。

第六条：项目监督

乙方承接服务项目后，由甲方对项目实施情况进行全程跟踪和监督。项目完成后，甲方出具有关项目考核验收报告。

第七条 双方权利和义务

1、甲方权利、义务

协调乙方在提供服务过程相关的政府部门和单位。

2、乙方权利、义务

(1) 乙方可要求甲方按本合同的规定按时拨付项目经费。

(2) 乙方承接甲方的服务项目的资金，不得挪作他用。

(3) 乙方在履行合同过程中，应按本合同如实报告项目进展情况，按时、按标准完成项目任务。如乙方未能在合同期内完成全部项目的服务内容，合同结束后，造成甲方的损失由乙方承担。

第八条 违约责任：

1、除不可抗力事件外，如供方未能按约提供服务，违约方按合同金额 5% 向对方支付违约金，但该违约金累计不超过合同金额的 20%，逾期超过 10 日，有权解除合同。

2、如任何一方无故解除合同或有其他违约行为，应向对方支付合同金额 20% 的违约金。

第九条 解决合同纠纷方式：

1、由双方协商解决；

2、提起诉讼。

第十条

本合同一式肆份，甲乙双方各贰份，由供需双方签字盖章后生效。

第十一条 其他约定事项：

1. 服务人员应服从甲方及乙方的双重管理。服务人员应认真履行岗位职责，遵守甲方的规章制度，服从甲方根据工作需要做出的统一安排调配，遇紧急突发事件发生，必须积极作为。

2. 甲方与乙方的服务人员不存在任何形式的劳动关系，在任何情况下甲方均不负责乙方服务人员的社会保险、工伤事故和赔偿等事宜。

3. 因乙方原因造成的与服务人员劳资纠纷，由乙方承担责任。

4. 乙方违反国家相关法规，与服务人员发生纠纷，均由乙方负责调解与处理，甲方不承担责任。

5. 若在服务范围内屡次发生重大财务损失,甲方可以要求乙方承担一定比例的赔偿责任。

6. 甲方将对服务质量进行全过程监控,乙方日常工作不到位、不达标、或有违约现象,将依据合同约定和考核办法,作出相应的违约处理与处罚,甚至是解除服务合同。

7. 甲乙双方在签订合同后,如果需要调整合同中的某些条款或作出一些其他协议,可以另行协商签订补充协议。

甲方(购买方签章):

联系人:

联系电话:

日期:2024年5月23日



乙方(服务方签章):

联系人:张鹤鸣

联系电话:

日期:2024年5月23日



附件：

市科技馆物业管理服务考核细则						
序号	项目 (分 值)	项 目 内 容 (分 值)	项目要求	扣分标准	扣 分 内 容	分 值
1	物业服务综合 指标 (20 分)	规 章 制 度 (3 分)	具有一整套工作、管理、会议、奖惩、检查、巡查、登记、日志记录制度。并按规定上墙。(需上墙制度：质量方针、各类人员岗位职责、管理工作规范、保洁绿化标准等)	每缺一项扣1分，需上墙的制度未按规定上墙扣1分。		
		专 项 工 作 计 划、 方 案 (2 分)	具有多媒体弱电工作计划、强电工程工作计划、年度设施设备维护保养计划、安保工作计划、保洁工作计划、馆内植物种类摆放及植物养护、更换方案、绿地管理计划等。	每缺一项扣1分。		
		人 员 配 备 (6 分)	根据科技馆要求配备工作人员；人数不低于最低要求；年龄在20-55周岁之间；身体健康，符合专业要求。在服务期间工作人员年更换率不得超过10%，各部门主管及主要工程技术人员未经馆方批准，不得更换。	每缺一人扣5分，不符合专业要求扣3分每人；每超过更换率一人扣1分。		
		人 员 到 岗 (6 分)	每天保证人员到岗率100%，统一穿工作服，着装整洁。	每缺1人次扣1分；着装不整洁或不穿工作服每人次扣1分。		
		投 诉 处 理 (3 分)	具有投诉处置流程；及时合理的处理投诉事件，不给我馆形象造成负面影响。	无投诉处置流程扣3分；因工作失误造成投诉一次扣除1分，造成我馆形象负面影响的行为被报刊、媒体曝光的、被举报证据确凿的一次扣3分。		
2	安全 责 任 事 故 (10 分)		全年无责任事故、案件，无火灾等安全事故发生。	发生责任事故或人员伤亡案件，该项分值扣除，综合考评不合格。		
3	设施 维 护 (50)	外 围 景 观	保证无裸露线头，无灯具不亮，发现问题后一天内解	每发现一处扣0.5分；如未按规定操作导致投诉或媒体		

	灯 维 护 (1 分)	决, 如有严重问题及时上报; 按亮灯办要求, 及时开、关闭 景观灯, 如有问题及时上报情 况。	曝光扣 1 分。		
	全 馆 门 窗 维 修 (1 分)	确保门窗牢固、完好无损, 闭 门器正常工作, 发现问题当天 解决。	每发现一处扣 0.5 分, 发 现问题没有及时解决的, 扣 0.5 分。		
	办 公 室 设 施 维 修 (2 分)	保证办公室、实验室、会 议室、贵宾室、仓库等用具设 施正常使用, 发现问题当天解 决。	每发现一处问题没有及时 解决的, 扣 1 分。		
	卫 生 间 设 备 维 护 (4 分)	保证各类设备设施正常 使用, 墙面完整, 设施设备完 好, 发现问题三天内解决。严 重破损的及时上报。	发现设施设备不能正常使 用, 没维修的, 每处扣 1 分; 有破损没发现或发现没及时上 报的, 每处扣 1 分。		
	排 水 道 维 护 (2 分)	保证窨井盖无丢失, 下水 管道通畅, 无堵塞, 发现问题 及时处理。	发现窨井盖丢失的, 每处 扣 1 分, 下水管道堵塞, 没有及时处 理的, 每次扣 1 分。		
	其 他 基 础 设 施 维 护 (2 分)	楼、地面、墙面、室外道 路、停车场、防雷等设施发现 问题及时解决。	设施出现问题, 没有及时 解决的, 每处扣 1 分。		
	网 络、电 话 系 统 (2分)	确保科技馆网络系统/电 话系统运行正常, 物理上: 桥 架无变形, 无线路裸露, 各配 线架、信息点面板、模块无破 损, 标签清洗无错位, 跳线整 齐美观, 标签对应准确; 系统 上: 配合维保单位对软件定期 维保及检查	桥架变形未处理扣除 0.5 分; 线源裸露每处扣除 0.5 分; 配线架、信息面板、模块破损 或标签不对应每处扣除 0.5 分; 跳线零乱, 标签不对应每 处扣除 0.5 分; 末端电脑、电话机、打印机因 线路问题没有及时处理的扣除 0.5 分; 系统维保没有记录的, 扣除 1 分。		
	公 共 广 播 系 统	公共广播系统运行正常, 音源清晰无杂音, 广播无脱	功放不能正常运行未及 时处理扣除 0.5 分; 吸顶喇叭或		

	(1分)	落, 功放设备运行正常, 音量适中	墙壁喇叭脱落未处理扣除 0.5 分; 喇叭有杂音未处理每处扣除 0.2 分; 整个系统不能运行扣 1 分		
	多媒体会议系统 (1分)	保证科技馆所有会议能够完整顺利进行, 扩声系统完好无爆音、无脱落; 话筒无串频, 无干扰; 显示系统投影无抖动、跳屏、色差或黑屏; 所有音视频插口和插座无脱落或破损; 有维保检查记录	扩声系统有爆音或脱落的每处扣除 0.2 分; 话筒出现无声或串频未及时处理扣除 0.5 分; 显示系统投影无抖动、跳屏、色差或黑屏未及时处理扣除 0.5 分; 会议摄录不能够正常使用扣除 0.5 分; 所有音视频插口和插座有脱落或破损的每处扣除 0.2 分; 维保检查记录未做或不全扣除 1 分; 在会议中若物业音控人员操作不当, 导致会议中断扣 1 分。		
	设备机房 (2分)	保持机房内各设备表面无积尘、无油渍、无锈蚀、无污物, 油漆完好、整洁光亮。机房门及时锁闭。	机房地面、设备杂、脏、乱的, 每次扣 1 分。机房门未锁闭的, 每次扣 1 分。		
	高配间 (5分)	持证上岗; 认真履行职责, 严格交接和登记制度。发现问题及时上报并处置。按照维保计划做好维保工作。	配电房门未锁闭的, 每次扣 1 分, 高配人员必须持证上岗, 如发现有无证上岗人员一律给予清退, 并扣 2 分; 出现无关人员进入每次扣 0.5 分; 设备标识不清晰明确的, 每处扣 0.1 分, 机房设备运行不正常的, 每次扣 1 分, 发现问题没及时登记并上报的每次扣 0.5 分; 因高配操作失误导致馆内断电事故或设备较大故障的, 每次扣 3 分, 未提前通知馆方自行断电的, 每次扣 2 分。未按设备维保计划进行维护保养的, 每发现一次扣 1 分。		
	馆内照明 (1分)	确保科技馆照明正常, 按时开关电源, 本着节能低碳的原则, 根据馆内光亮度, 及时调整开关灯时间。每天不定时巡查展厅, 对于馆内损坏灯具, 要求当天闭馆后及时更	未按时开关电源的, 每次扣 0.5 分, 灯具损坏未按时更换的, 每次扣 1 分。		

		换。		
	配 电 设 备 (2 分)	配电房门、电柜、电箱平时应锁闭, 配电间及展厅内各种空开标识清晰, 保证配电设备正常运行。	配电房、配电柜、配电箱未锁闭的, 每处扣 1 分, 配电箱未标识清晰的, 每处扣 0.2 分。设备运行不正常的, 每次扣 0.5 分。	
	中 央 空 调 系 统 (1 分)	按时开关空调设备, 确保设备安全经济运行, 保证科技馆各个部分空调效果良好, 做好设备运行记录工作, 空调控制箱、水管阀门标识清晰。每天观察室外空调井道, 发现周边塌陷或溢水, 及时上报; 空调所有滤网换季清洗, 无积尘	空调机房未锁闭的, 每次扣 1 分; 未按时开关空调的, 每次扣 0.2 分; 风机房控制柜标识不明确的, 每发现一次扣 0.2 分; 科技馆有空间空调效果不好没有及时处理的, 每次扣 0.2 分; 上报处理不及时扣除 0.5 分; 空调所有滤网换季未及时清洗扣除 0.5 分; 空调井道周边有塌陷或溢水未及时上报或处理的, 扣除 0.5 分; 因物业操作问题导致设备较大故障, 扣除 2 分, 并照价赔偿。	
	水 泵 (1 分)	科技馆水泵实行定时巡回检查, 每天巡查一次水泵运转情况, 发现设备缺陷及时处理, 按照维保计划做好维保工作。不定时巡查运行情况。除物业工程人员外, 其他任何人不得私自开启。	未按计划保养的, 每次扣 0.5 分, 出现故障未及时处理的, 每次扣 0.5 分。	
	电 梯、扶 梯 (1 分)	每天检查科技馆所有电梯运行情况, 发现问题及时通知维保单位和馆方, 配合维保单位做好电梯维修工作并详细登记维修记录表, 记录表应有维保单位人员签字。如电梯发生困人事件, 工程部应立即采取有效措施, 确保被困乘客的安全, 等待电梯维保单位前来解救	未做维修登记的, 每次扣 0.5 分, 电梯困人未及时解决的, 每次扣 1 分。	
	展 厅 保 洁、维 护 (8 分)	各展厅、教室、过道每天清扫地面、墙面、台阶、顶面、电梯、宣传牌、消防设施、风口、灯具等设施; 每周对不锈钢进行上油擦拭; 每季度对内墙清洁一次。展厅仿真植物及其它展物、展柜不间断清理。墙面, 地面瓷砖、地胶板是否	每发现一处不干净扣 0.5 分。发现问题没有及时处理的, 每次扣 0.5 分。未按要求对地面进行清洗, 每次扣 0.5 分。至少清洁一次内墙, 扣 1 分。未按要求对图书角保洁及整理, 每次扣 0.5 分。	

			损坏,地面每周清洗一次,墙面涂料是否污损,发现问题后闭馆期间进行处理。图书角保洁及整理。		
		地漏、地沟、天台 (1分)	保证清洁、完好无堵塞。地沟清洁、无淤泥、无开裂。天台每周清扫一次。	每发现一处扣0.2分;清理不及时导致堵塞的,扣1分。	
		地下车库及设备房 (2分)	保洁地面、墙面、卫生间、设备间等整洁完好;地面、卫生间每天打扫2次,设备及库房每周清洗、打扫一次。	每发现一处扣0.2分。	
		玻璃幕墙维护 (2分)	保证3米以下玻璃幕墙无污渍、手印等,内部幕墙按馆方实际需求每年清洗4次。确保幕墙玻璃完整无破损,如有发现立即上报。	每发现一处扣0.5分;幕墙玻璃破损没及时发现或上报的,每发现一次扣0.5分	
		卫生间保洁 (5分)	每天两次重点清理、保洁卫生间,要求每1小时进卫生间巡查保洁,做到地面、台面无积水;每天消毒一次;及时更换卫生纸、洗手液。	不干净一处扣0.5分。	
		垃圾清理 (2分)	每天分类清倒垃圾二次、清洁垃圾筒一次,每周用消毒药水对垃圾筒周围消毒一次,垃圾清运,日洁日清。	没按规定分类清理垃圾的每一处扣0.5分。垃圾未及时清运,每次扣0.5分。	
		工具摆放 (1分)	保洁工具按规定摆放到指定位置。	不按规定摆放每次扣0.5分。	
4	绿化、养护 (15分)	室内绿化 (3分)	确保室内绿化摆放整洁、美观,营造良好植物景观;无死株、倒伏;有专人定期浇灌、修剪黄叶;每周擦拭绿化景盆,确保花盆清洁;按不同季节及时更换当季绿植;根据馆方实际需求,积极配合补充、调整;	不符要求的,每处扣1分。	
		植物	植物进行合理养护,使植	因养护不当造成植物生长	

		养护、保存率（5分）	物生长茂盛，营造良好植物景观。草坪生长茂盛，无枯黄空秃，无明显杂草，无积水。植物保存率达到98%，无死树，无缺株，花灌木色块完整、整齐，无空洞现象。	不良、影响景观的，每处扣1分；草坪有枯黄空秃、明显杂草、积水的，每处扣1分。乔木及大、中型灌木每死、缺一株，扣3分；小灌木死、缺株明显，每处扣3分。如发现缺株后15天内未进行补种的扣5分。		
		设施维护（5分）	绿化指示牌、禁令牌、宣传牌设置合理，规范、无破损；路、铺装地坪平整，无大面积破损、无积水、无淤泥。	指示牌文字、图案不规范的，每处扣1分；指示牌破损失修每处扣1分；园路、铺装破损或积水面积在1平方米以内的，每处扣1分；在1-5平方米以上的每处扣1分；维护不符要求的，每处扣1分。		
		卫生标准（3分）	绿地整洁，地面卫生，无垃圾杂物；	绿地不洁的，每处扣1分		
		土肥及病虫害防治（2分）	根据植物生长特性及时施肥，增强土壤肥力（要求一年施肥二次）。提倡综合防治，以防为主。病虫害危害应控制在以不影响观赏效果。	土壤板结、有明显积水的，每处扣1分，施肥每少一次，扣1分。乔木有明显病虫害的，每发现一株扣1分。绿化带有明显病虫害的，每处扣1分。		
		综合管理（2分）	树杆或树枝上无钉子、铁丝等破坏树木生长的现象。绿地管理制度落实，养护管理人员到位。绿地内无乱堆乱放现象。有防台措施，对危树及时采取修枝、加固或申报更换等措施，遇灾害性天气及时组织进行抢扶。	树干或树枝上有钉子或扎缚铁丝、电线者，每处扣1分。绿地管理制度未得到全面落实的，扣1分；管理人员未到位的，扣1分。有乱堆乱放杂物情况的，每处扣1分；未对危树及时采取有效措施并因此造成事故的，扣除本项全部分数；遇灾害性天气未及时进行抢扶的，扣除本项全部分数。		
5	其他事项（5分）	其他事项（5分）	根据采购需求及招标人临时接受上级重大事项任务，未按照采购需求及招标人方重大事项任务落实。	日常不按规定要求落实的每次扣1分；未按采购需求落实或重大任务服务差错的扣1分；重要任务落实不到位出现重大差错的扣3-5分。		
	合计分数					