

# 芜湖市博物馆规划展示馆产业创新馆 物业管理合同

## 第一章 总 则

本合同当事人

甲方：芜湖市博物馆 芜湖市规划编制研究中心（芜湖规划展示馆） 芜湖市产业创新中心

地址：芜湖市清风路9号

乙方：上海上实物业管理有限公司

地址：上海市浦东南路360号8楼

根据《物业管理条例》和相关法律、法规、政策，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方将芜湖市博物馆规划馆创新馆委托乙方实施物业管理事项订立本合同。

## 第二章 物业基本情况

- 一、物业类型：公众物业
- 二、座落位置：芜湖市清风路9号；
- 三、物业管理范围：物业管理总建筑面积45001平方米以及红线内大理石广场、水景。

## 第三章 物业委托管理事项

乙方按本合同约定，提供物业管理范围内设施设备日常

维修、养护、运行，卫生保洁，安全保卫，客服、会务以及其他约定服务项目的综合物业管理服务。

## 第四章 物业管理服务范围和内容

乙方物业管理应符合下列要求：

### 一、人员配备标准

必须配置物管机构及专职管理人员，并要有相应的合格专业技术人员，包括其中：经理 1 人，经理助理 1 人，客户服务员 16 人（客服主管 1 人、客服人员 6 人、前台接待 9 人），设施设备维保人员 12 人，安保 39 人，保洁 21 人。所有员工要有良好的形象和工作态度，人员统一着装，佩戴工号，设施设备维护人员、安保人员必须持证上岗。具体人员配备标准见附件一。

### 二、卫生保洁范围和内容

#### 1、三馆内外

##### 总体保洁要求

门厅、走廊、楼梯间、屋顶、室内外墙壁、展厅、疏散通道等公共区域、空调进出风口、机动车库以及其他公共区域的清扫保洁、垃圾的收集和污水管道的清理疏通、公共卫生防疫等。垃圾实行日产日清制度。

##### 具体保洁要求

展厅：每天清扫，并在正常工作时间内保持墙面、地面等处的清洁；保持室内无杂物、无污痕、无尘挂。

展柜、台面玻璃如有指印等污迹须及时清洁。

会议厅、接待室等公共场所：室内外地面、玻璃、窗户、窗台、室内家具设备等每天应及时保洁，必要时清洗。

楼道及大厅：楼内所有通道的地、墙、柱、扶手、玻璃窗、摆饰品等无灰尘、无污渍、无杂物；幕墙、各出入口雨搭循环清洁，确保无污渍、无手印；消防门、电梯门、消防栓、地脚线、提示牌等公共设施保持清洁。

卫生间：无异味，保持卫生洁具、墙面、地面、玻璃等处的清洁、无水迹、无污迹等。及时补充手纸、芳香球等易耗物品。

电梯：保持电梯轿厢清洁，每天更换一次地毯，每天进行电梯轿厢壁的保养。扶梯玻璃无污迹，踏步无灰尘或污迹。

馆外立面：当外立面有明显污渍时，乙方应进行清洗，保持外立面的无污渍。

各出入口及阶梯：每天及时清洁，确保地面无污渍。雨雪天气及时铺防滑地毯，并摆放小心地滑牌。

景观水池：确保无异物、无漂浮物、无杂物、无明显污迹。

机动车库：每天及时清洁，确保地面无灰尘、无杂物、无污渍。

垃圾桶：日产日清，保持里外干净。

排水沟、地下管井：随时清理、确保无杂物、随时畅通。

大厅大理石地面每三个月至少晶面处理一次处，并做好日常保养。

## 2、外围广场

## 总体保洁要求

广场所有区域的每日卫生清洁工作和与卫生清洁工作相关的其他工作。负责突发性公共卫生事件的处理；负责广场地面、水箱、水池的清洁消毒、排水管道和卫生间的清掏以及垃圾收集清运。

## 具体保洁要求

(1) 垃圾桶垃圾容量不能超出 2/3 满；垃圾桶、标识牌、宣传牌每天擦拭 1 次，目视无灰尘、污渍，发现损坏及时汇报；广场每日清扫两次，全天保洁，目视地面无垃圾；喷泉水池内外清洁，水质良好，水量适度，节约用水，池壁美观，不漏水，及时清除杂物，定时清洗水池。

(2) 绿化带由专人负责保洁，仔细清扫绿化带，保持绿化带的清洁卫生，无杂物。

(3) 景观灯柱每月清洗一次。

博物馆展区，规划展示馆展区，产业创新馆展区，馆长办公室，会议室，接待室，多功能会议室及大楼建筑的公共区域环境清洁卫生管理，包括各楼层地面、走廊、开水间、洗手间、楼梯及扶手（含安全通道）、楼宇平台、玻璃窗内侧、走道天面、墙面、楼梯间、室外广场、水景等相关区域的保洁工作。

垃圾实行日产日清制度。

## 三、设备设施的维保与运行

1、总体要求：乙方承接的空调、消防、电梯、电房、监控自合同签订之日开始，乙方为设备管理、维护第一责任

人，全面负责。

负责电梯，空调，消防等设备的维护保养和年检等工作；承接日常的报修，确保零修、急修及时率 98%以上，零修、急修合格率 100%以上；按照三馆展览和接待要求拟定三馆的照明、空调、电梯、开水器等设备的开关时间并按时实施。

做好各项设备设施的节能管理工作。

## 2、具体要求

(1) 给排水设备。每天巡视水泵机房，并做好日常的巡查记录；备用水泵每月启动一次；水泵机房三个月大清洁一次，保持泵房清洁卫生；每半年对给排水管进行一次全面维修；每年对水泵机组清洁保养一次；出现问题随时处理。每个汛期之前，对楼顶落水管口进行清洁。

(2) 供配电设备。建立和完善有关规章制度及应急预案。24 小时值班，具备变配电运行知识和技能，持证上岗。每日监察供配电系统的运行情况，抄表做好用电记录，填写运行日志；每周清扫地面及擦拭配电柜表面，保持配电房清洁卫生；每月检测一次有无动物侵入配电房痕迹；每年委托专业单位对供配电相关系统进行测试，有异常及时处理。每年检测高压操作工具的绝缘程度。

(3) 弱电系统。做好三馆摄像头及监控录像机维护和保养工作。操作人员应受过专业培训，对异常情况能够识别。有切实可行的维修保养计划，维护保养及时，使系统处于最佳工作状态。有日常维护记录、季检记录及报告、年检记录及报告。

以上弱电系统设备不包含馆展厅设备、会议系统及安防系统监控系统。

(4) 电梯设备。电梯保养须委托有专业资质的公司实施，委托形式为清包形式。电梯零配件若需更换则有乙方向甲方申报，在得到甲方同意后方可实施。

建立健全电梯管理制度。安全设施完好、齐全、通风、照明等附属设施完好。电梯及其安全设施每半个月的时间内，进行1次清洁、润滑、调整和测试保养，维保时间不能超过8小时（闭馆时间除外）。保持电梯机房清洁，经常清扫地面和控制柜、主机表面，每年检查2次电梯井底，清除垃圾。按照国家有关规定组织并电梯年检。

(5) 空调设备。空调系统须委托专业公司实施维保，负责全程的委托和监管，保证空调系统正常运行。

空调运行时每日巡检并填写运行记录；主机房及主机每周清洁1次，建档备案。每年清洁1次出风机；每年检查2次主机房消防设备；每年对控制柜内线路吸尘2次。承担空调系统及配套设施的操作和维修保养同时根据运行情况。

疫情期间要对空调系统及其附属设施进行清洁、消毒。

(6) 消防设备。健全消防系统组织，建立设备文档，建立消防责任制，严格贯彻执行消防法规。指定专人维护、管理消防器材、设施设备。每天检测1次喷淋管网水压，每日填写工作记录，每月至少两次巡查消防栓、箱、烟感、喷淋、防外阀、消防标志等是否完好、齐全；保证设备24小时正常运转。每年模拟火灾操作1次。消防监控室24小时

值班。做好消防系统相关设备定期保养和维护。

地下库房应每月通风除湿一次，定时开启相关设备运行，通风设备每年进行一次维护保养。

(7) 夜景照明、喷泉设备。根据甲方要求的时间和模式开闭夜景照明和喷泉系统。

### 3、职责范围

(1) 负责相关设备、设施的维修保养和运行管理。根据各种设备的不同特性制定维修保养计划和制度；对委托专业单位进行保养的设备，要做好配合和监管工作，确保各相关设备设施处于良好的运行状态，延长设备的使用寿命。

由甲方单独委托专业单位实施如：智能设备，亮化，绿化等不在本合同内，但乙方必须配合甲方做好现场的管理、协调和监管工作。

(2) 负责提供各类临时小修、急修项目和设施设备维修、保养、运行服务标准、操作程序和应急措施的服务管理方案；各类临时小修、急修项目，及时处理各类小修、急修工作，随叫随到。

(3) 承担公共区域照明灯具（亮化工程除外）的修理；广场、走道、楼梯的地砖和卫生间地砖修理；墙面涂料修复；台盆水龙头阀芯更换；冲水池笼头修理；办公家具修理；标志标识修理等维修工作。

(4) 对电梯、照明，水泵，供配电及日常的维修中需要的材料物品价格超过 200 元的零配件，每月编制采购计划提交给甲方；对于临时需要购买的物品，要及时向甲方口头

报告或者书面报告，甲方应给予明确的回复。

#### 四、安保服务

总体要求：乙方为安全保卫、疫情防控第一责任人。负责安保及消防安全管理，安保员必须身体健康、责任心强，具有一定的治安防范能力；无劣迹；无刑事犯罪记录。物业服务区域内实行 24 小时监控、巡更执勤工作；工作时段内做好秩序维护、安全防范，做好车辆停放管理，确保无火灾、无刑事事故、无安全隐患发生。做好紧急突发事件的应急处理工作。如有事故发生，做到能够及时报警、保护现场，防止事态进一步恶化，事件处理及时率 100%。负责消防设施的检查及记录工作，确保处于完好状态。

##### 具体要求

(1) 出入口管理。各出入口物业服务人员须做好参观、来访人员的引导及秩序维护工作，建立问询身份查验、预约核实和登记制度，禁止推销、叫卖、携带宠物、衣着不整等人员进入区域。严禁易燃易爆等危险物品进入，非办公时间实施封闭式管理；收发各种报刊杂志、邮件、信件，做好大件物品出入查验工作，确保馆内物品安全。

各出入口须按两馆时间要求站岗执勤。

(2) 公共秩序管理。馆内：做好 24 小时的馆内安全巡视工作，保证两馆正常办公秩序，公共区域和展厅秩序井然，无吸烟、大声喧哗等现象；配合业主方做好闭馆清场工作；对消防、治安、暴恐等突发事件有应急预案；做好扶梯的秩序维护工作，防止意外事故发生。



(3) 消防监控室的值班工作。做好消防监控室 24 小时双岗值班工作，迅速核实、处理、向业主方报告每一个报警信号，并做好记录，确保无火灾和盗窃等安全事故的发生。

(4) 博物馆的安检值机。做好入口安检闸机值机工作，防止管制刀具、易燃易爆等违禁物品进入馆内。

(5) 外围广场管理。对广场辖区范围公共秩序及安全情况进行巡查和监控。保证广场白天所有时段有人巡逻，重点部位、重点时间以及特殊情况加强巡逻，及时发现和处理安全隐患；接受顾客投诉和求助，回答顾客的询问，在遇到突发事件时，及时处理并报警，防止事态扩大；引导车辆有序停放、按规定停放；广场禁止推销、叫卖、摆摊设点和演艺宣传活动。严禁易燃易爆等违禁物品进入。

编制安保门岗、巡岗操作规程，巡岗、巡逻路线表和线路图及突发事件应急预案的服务管理方案。

(6) 监控室管理。做好日常监控设备的维护，确保设备运行的可靠性；密切注视监控联动设备的运行状态，保证监控报警联动系统 24 小时正常运转；负责各展厅的布防、撤防；发现异常迹象或发生突发事件，应立即按相关应急预案执行，并及时按操作程序启动、关闭有关设备，及时有效的补救；要迅速调整摄像镜头，转换、摄录画面，保证录像清晰、完整；负责展厅内及地下库房安保巡逻工作；负责安保部交办的其他工作。

负责安保及消防安全管理，安保员必须有户籍所在地公安机关出具的政审证明，无劣迹；身体健康、责任心强，具

有一定的治安防范能力；安保员严格按照维护部作业规程作业，负责治安巡逻和“四防”（防火、防盗、防破坏、防治安灾害事故）工作；安保员必须 24 小时不间断的进行监控执勤，巡逻检查；做好日间的门岗值班、管理车辆停放。遇突发事件应急预案及时处置，确保大楼安全。

编制安保门岗、巡岗操作规程，巡岗、巡逻路线表和线路图及突发事件应急预案的服务管理方案。

## 五、展厅管理

做好展厅内物品、展品及展示设备看管、管理工作，维持展厅秩序，确保展厅内物品、展品及展示设备的安全；确保展厅内的设施设备不被破坏、损坏；确保展厅内秩序井然；做好开、闭馆时的多媒体设备开关机工作；当展厅内发生拥挤、突然断电等突发意外情况时，能够迅速处置并及时上报，防止事态进一步恶化，事件处理及时率 100%。展厅管理员在各展厅内巡视，及时发现参观者的需求并竭力解决；对展出的物品做好看护，防止损坏，如发现破坏、损坏行为及时制止并上报处理；对展厅参观者丢弃物品等影响参观的行为及时处理；对展厅的设备操作系统及时应对和处理。

## 六、客服、会务服务

前台接待。前台登记、接待服务。接待人员应统一着装、衣着整洁、端庄，文明、热情回答咨询，确保 100%答复率，服务人员应符合展厅岗位服务规范。负责前台接待、电梯引导、电话咨询、应急事件处理和甲方临时交办的其他工作；各岗位按不同的岗位要求为参观者提供周到细致的服务，前

台接待要统筹全馆的接待服务工作，并联系其他岗位；接待服务要做到规范化、优质化，为三馆树立良好形象。

会务服务。配合三馆方领导做好会议、节日活动，负责会议系统开关配合工作。负责馆内重要参观接待活动的相关引领、指示牌摆放、会议服务等工作；负责会前准备工作、会议或接待活动过程中的会场服务工作；会议或接待活动结束后的清场工作及会议室照明、空调、饮水设施；会议播放系统的日常检查，有问题及时报告并解决。根据会议主办方要求做好会标定制、会场布置、文件分装、投影、音响设备、茶水、会议相关资料前期准备和后期整理归档等服务。

接待引领。接待现场应统一着装，走姿、站姿标准，举止文明、动作规范，服务热情周到。参观线路点位人员安排：跟随团队 2 人（分前后点排开）——一楼楼梯口 1 人——二楼楼梯口 1 人——四楼楼梯口 1 人——四楼展厅 1 人。

## 七、档案管理

三馆主体建设及竣工验收的相关资料由甲方专人负责归档管理，乙方查阅相关资料需向甲方借阅和复印。乙方受甲方的委托要求，对各项建筑竣工资料建立健全档案管理。

## 八、委托管理的其他事项

按时按质完成甲方交办的重大庆典、会议活动等服务。

# 第五章 物业管理服务质量标准及考核细则

## 一、保洁服务

详见附件三考核细则的要求。

## 二、设施、设备的维保与运行

详见附件三考核细则的要求。（设备设施由第三方专业单位维保的，维保要求不得低于现行的标准。设施设备维保费用自本合同签订之日起由乙方与维保单位签订新一期维保合同，费用由乙方承担。甲方与维保单位结清本期合同之前所有费用。）

## 三、安保服务

详见附件三考核细则的要求。

## 四、客服、会务服务

详见附件三考核细则的要求。

## 五、保密服务

详见附件三考核细则的要求。

## 六、标准的确定

以上五项服务标准、岗位职责和考核细则，经甲方审定后构成本合同的组成部分。

# 第六章 物业管理服务期限

一、本合同委托管理期限为 1 年，本合同自 2024 年 12 月 6 日至 2025 年 12 月 5 日止。

二、本合同到期前一个月，双方须书面告知对方，明确是否续签意向。若新合同未如期签署的话，本合同继续生效至新合同签约止。

# 第七章 双方权利与义务

## 一、甲方权利义务

### 甲方权利:

- 1、检查督促乙方建立健全物业管理制度及人员情况。
- 2、审定乙方拟定的物业管理服务标准、考核细则和方案。
- 3、检查监督乙方物业管理服务标准和方案的实施情况。
- 4、审定乙方提出的物业管理服务工作计划。
- 5、根据乙方提供的物业管理服务标准和方案定期实施考核和奖惩。
- 6、甲方对于乙方提出的日常维修物品的申请事项，应建立专项的审核制度和专人的对接途径，以及时响应日常的维修物品的需求。
- 7、三馆相关设备需要专业单位维修保养的，由乙方自行按政府采购要求采用公开招标、竞争性磋商、邀请招标等合理方式选定。采购文件由三馆甲方审核通过后执行。
- 8、乙方管理人员和工作人员必须服从甲方工作安排和相关要求，对不能达到甲方工作要求的，第一次书面警告，如再发生甲方有权要求限期更换。
- 9、甲方重大政务活动事宜，乙方必须无条件配合和支持。

### 甲方义务:

- 1、指定专人负责与乙方对接日常事务。
- 2、协助监督所有物业使用人遵守《芜湖市博物馆、规划展示馆、产业创新馆物业管理服务合同》。

3、在合同生效之日起 10 日内，向乙方提供物业管理办公用房。

4、协调处理所有施工单位在施工中未完成、未完善、未整改及施工遗留问题。

5、甲方负责协调乙方在接管验收过程中与施工方的对接。

6、甲方审批乙方提供的设备设施年度维修计划、大中修计划。保证经甲方审核的大中修计划按计划及时实施和物料的及时到位。

7、协助乙方将由甲方提供的清洁用品消耗、维修用品等及时提供到位。

8、根据合同第八章的约定和考核结果按时向乙方支付管理服务费。

## 二、乙方权利义务

### 乙方权利：

1、认真执行《芜湖市博物馆规划展示馆产业创新馆物业管理服务合同》，对物业使用人违反法规、规章的行为，与甲方对应部门共同处置。

2、委托乙方选聘的专业公司时，选聘的专业公司应得到甲方同意。

3、根据合同第八章的约定和考核结果向甲方收取管理服务费。

4、甲方指派对接的人员若对乙方正常工作形成干扰的，乙方有权要求甲方更换对接人员。

## 乙方义务:

1、配合甲方做好物资装备的验收交接工作，妥善保管和使用物业管理开办费内所购置的物品，乙方人为因素造成的损坏和丢失，由乙方负责赔偿和维修。

2、负责编制房屋、附属构筑物、设施、设备等年度维修计划、大中修方案，经甲方审核批准后由乙方组织实施。

3、协调好博物馆规划展示馆产业创新馆与施工单位的维修整改工作，做好质保期内维修配合工作和质保期结束期的交接工作。

4、每月向甲方提交月度工作计划简报，汇报工作进展情况，主动接受甲方对物业服务的监督检查考评，并按照甲方要求对不足之处及时整改。

5、按照本合同约定完成物业管理职责，积极主动向甲方提供管理服务合理化建议；认真仔细检测设备运行状况并提交经济运行方案，做到绿色环保，节能减排。

6、乙方管理人员和工作人员必须严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》和相关保密制度。

7、在本合同终止时，乙方必须向甲方移交物业管理办公用房和全部物业管理的资料。

8、乙方员工出现伤亡等意外事故由乙方负责按国家相关规定处置。员工发生劳动纠纷，由乙方按国家相关规定自行处置。

9、乙方的服务人员及委托的第三方维保人员法律义务

应由乙方自行履行。

## 第八章 物业管理服务费用

1、物业管理服务费为每年肆佰玖拾贰万贰仟贰佰陆拾壹元叁角柒分（¥4922261.37元），甲方在收到乙方开具的等额有效发票后向乙方每月支付人民币肆拾壹万零壹佰捌拾捌元肆角伍分（¥410188.45元），包括：人员费用，员工服装，投标人承诺的设施设备维修保养，管理酬金，以及政府税金费用。

2、由甲方委托专业单位实施的如三馆的车库管理系统、会务设备、展馆内数码影像，智能播放设备，亮化工程以及五米以上照明，馆内外绿化和灭四害施药，通讯电话（对讲机等）和网络等费用均由甲方承担。

水泵、管道、建筑、渗漏水等产生的维修费和材料费延续之前的方式由甲方承担。

3、会议室所有使用的茶叶、茶杯等易耗品等零星费用均有甲方承担，乙方负责服务使用和管理。

三馆会议室服务对象为：在三馆办公的人员及其上级主管部门包括文旅局、自规局、产创中心领导组办的会议。其他会议服务乙方可以向组办方适当收取会议服务费（收费标准参照市政务文化中心收费标准执行）。

4、在合同期内，因政府出台相关费用新政策的，如人员最低工资、保险费用和公积金等标准上调的，则该类费用调高部分由乙方自行承担，在超出合同期的时段，则由甲方



承担。

5、疫情防控物资及因防疫工作增加的人员额外加班等费用，由甲方承担。

6、由乙方承担的设施设备维保由乙方参照市政府采购相关规定执行，如采用公开招标方式、邀请式招标等。

7、未在附表 2 中体现的保洁易耗品费用由甲方承担如大卷纸、小卷纸、洗手液等。

垃圾清运乙方每日将日产垃圾运往馆内垃圾集中点，垃圾转运由馆方与环卫部门协调。

8、物业管理服务费由甲方根据每月考核结果（考核标准详见附件考核细则）按月支付，月度考核结果 90 分（含）以上（优秀）支付 100%费用，80（含）-89 分（良好）支付 90%费用，70（含）-79 分（合格）支付 80%费用。70 分以下（不合格）0 支付。每月 10 日前支付上月物业管理服务费。

9、甲方物业服务费付款方式：银行转账至以下乙方指定账户：

户 名：上海上实物业管理有限公司芜湖分公司

开户行：中国农业银行芜湖市分行铁山支行

账 号：12 - 630201040005599

## 第九章 违约责任

1、乙方未按本合同约定的范围和要求履行物业管理服务义务，或者提供相应服务质量不符合服务等级标准的，应按当月管理费总额 2-3% 向甲方承担违约金，并由甲方书面

通知乙方限期改正；乙方逾期未改正或仍不符合本合同约定的，甲方有权解除本合同。

2、乙方因过失或管理不善，造成甲方财产包括设施设备、物品等发生毁损灭失（包括被盗），或者导致他人人身损害的，应承担赔偿责任。

3、由于乙方管理不当或工作失误，酿成泄密事件或重要文件资料、信息外传、被盗或丢失，乙方应向甲方支付相应的违约金；情节特别严重的，甲方有权终止合同并依法追究乙方及相关责任人的法律责任。

4、因乙方违约给甲方造成经济损失和产生的各项费用（包括但不限于诉讼仲裁费、保全费、保全担保费、评估鉴定费、审计审价费、律师代理费、执行费、差旅费等）均由乙方承担赔偿责任。

## 第十章 其他

1、一方若提前终止合同，应提前二个月书面通知对方，并按一个月物业管理费的标准向对方支付补偿费，否则应按三个月物业管理费的标准向对方支付违约损失赔偿金。

2、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，若双方协商不成，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

3、乙方投标文件与本合同具有同等法律效力，乙方需严格遵守投标文件。合同执行期内，甲乙双方均不得随意变更或解除合同。

4、其它未尽事宜，按照相关的法律法规，双方友好协商可签订补充协议。

5、本合同连同附件一式陆份，甲乙双方各执壹份，交芜湖市物业管理行政主管部门各贰份（备案）。均具有同等法律效力。

6、本合同自双方签字盖章之日起生效。

甲方：芜湖市博物馆（盖章）：

代表人签字 陈琳



甲方：芜湖市规划编制研究中心（盖章）：

代表人签字 \_\_\_\_\_



甲方：芜湖市产业创新中心（盖章）：

代表人签字 李林



乙方：上海上实物业管理有限公司（盖章）：

代表人签字 \_\_\_\_\_ 年 月 日



附件一

人员要求具体如下：

序号	岗位名称	人数	备注	最低工资标准 元/人/月
1	项目负责人	1	<p>1、50 周岁及以下，大专及以上学历。</p> <p>2、政治素质好，业务能力强，工作责任感好，组织管理能力强。</p> <p>3、熟悉日常电脑办公软件，由项目负责人全权管理本项目物业管理具体工作。</p> <p>4、项目经理必须常驻现场，不得兼职，每周至少 5 天及以上在现场；</p>	5000
2	经理助理	1	年龄在 40 周岁以下，大专及以上学历。	4000
3	客服主管	1	1. 年龄在 40 周岁（含）以下； 2. 形象好，气质佳，工作热情，熟悉电脑办公软件操作。	3500
4	前台接待	9	1. 年龄在 35 周岁（含）以下； 2. 形象好，气质佳，工作热情，熟悉电脑办公软件操作。	3000
5	会务服务	6	1. 年龄在 35 周岁（含）以下； 2. 形象好，气质佳，工作热情，熟悉电脑办公软件操作。	3000
6	工程主管	1	1. 年龄在 55 周岁（含）以下； 2. 责任心强，能单独处理设施设备的日常维修工作；	4000

7	会务保障/ 弱电维修	2	1. 年龄在 55 周岁（含）以下；2. 责任心强， 能单独处理设施设备的日常维修工作；	3200
8	低压电工	2	1. 年龄在 55 周岁（含）以下；2. 责任心强， 能单独处理设施设备的日常维修工作；	3200
9	空调工	2	1. 年龄在 55 周岁（含）以下；2. 责任心强， 能单独处理设施设备的日常维修工作；	3200
10	综合维修工	2	1. 年龄在 55 周岁（含）以下；2. 责任心强， 能单独处理设施设备的日常维修工作；	3200
11	高压电工	3	1. 年龄在 55 周岁（含）以下；2. 责任心强， 能单独处理设施设备的日常维修工作；	3500
12	安保主管	1	1. 身体健康、责任心强，具有一定的治安防范 能力； 2. 平均 60 周岁（含）以下；3. 军队退伍（转 业）人员优先录用。	3500
13	安保班长	4	1. 身体健康、责任心强，具有一定的治安防范 能力； 2. 平均 60 周岁（含）以下；3. 军队退伍（转 业）人员优先录用。	3000
14	内保	6	1. 身体健康、责任心强，具有一定的治安防范	/

			能力；  2. 平均 60 周岁（含）以下；3. 军队退伍（转业）人员优先录用，白班岗位可用女性。	
15	监控值班	6	1. 身体健康、责任心强，具有一定的治安防范能力；  2. 平均 60 周岁（含）以下；  3. 军队退伍（转业）人员优先录用，白班岗位可用女性。	/
16	大堂安保	6	1. 身体健康、责任心强，具有一定的治安防范能力；  2. 平均 60 周岁（含）以下；  3. 军队退伍（转业）人员优先录用，白班岗位可用女性。	/
17	安保队员	12	1. 身体健康、责任心强，具有一定的治安防范能力；  2. 平均 60 周岁（含）以下；  3. 军队退伍（转业）人员优先录用，白班岗位可用女性。	/
18	车库岗	2	1. 身体健康、责任心强，具有一定的治安防范	/

			能力； 2. 平均 60 周岁（含）以下； 3. 军队退伍（转业）人员优先录用，白班岗位可用女性。	
19	外围巡逻	2	1. 身体健康、责任心强，具有一定的治安防范能力； 2. 平均 60 周岁（含）以下； 3. 军队退伍（转业）人员优先录用，白班岗位可用女性。	/
20	保洁主管	1	1. 平均年龄在 55 周岁（含）以下； 2. 身体健康，服务意识强。	3000
21	保洁班长	2	1. 平均年龄在 55 周岁（含）以下； 2. 身体健康，服务意识强。	2500
22	展厅保洁人员	9	1. 平均年龄在 55 周岁（含）以下； 2. 身体健康，服务意识强。	/
23	外围保洁	5	1. 平均年龄在 55 周岁（含）以下； 2. 身体健康，服务意识强。	/
24	地库保洁	2	1. 平均年龄在 55 周岁（含）以下； 2. 身体健康，服务意识强。	/

25	机动保洁	2	1. 平均年龄在 55 周岁（含）以下； 2. 身体健康，服务意识强。	/
合计		90		（以上人员工资标准未含社保等五险、公积金费用）

附件二：



### 管理费用构成明细报价分析表

序号	费用名称	金额（元）	备注
1	人工费用（含项目负责人、保洁人员、水电工等所有服务于本项目的各类人员的工资、福利、社保等费用，以上费用必须满足芜湖市最低工资及五险一金相关标准，低于上述标准的，视作该投标为无效投标。	3856498.80	
2	本项目管理所有相关费用：行政费用（含办公水电费、通讯费、办公用品费及其他办公费用）、环境清洁卫生费、治安保卫及消防费、公用设备、公共场所等管理养护（含房屋、水电、亮化、公共设施、公共设备、办公家具、专用设备、会议室、多功能厅管理等）、车辆管理费用、绿化养护、管理费、物资装备分摊及固定资产折旧费用、会议服务、节日装饰、管理费用、以及保洁易耗品及其他费用。具体见附表 1.	1200.00	
3	税金（根据各供应商实际缴纳的比例计提）	278618.57	
4	服务期内易耗品费用。具体见附表 2.	3944.00	
5	供应商利润	0.00	
6	其他费用。具体见附表 3.	782000.00	设备维保费
合计		4922261.37	

附表 1

## 行政费用清单

序号	名称（内容）	单价	数量	金额（元）
1	行政费用	100.00	12	1200.00
2	环境清洁卫生费	0.00	12	0.00
3	治安保卫及消防费	0.00	12	0.00
4	公用设备、公共场所等管理养护	0.00	12	0.00
5	车辆管理费用	0.00	12	0.00
6	绿化养护	0.00	12	0.00
7	管理费	0.00	12	0.00
8	物资装备分摊及固定资产折旧费用	0.00	12	0.00
9	会议服务	0.00	12	0.00
10	节日装饰	0.00	12	0.00
11	管理费用	0.00	12	0.00
12	保洁易耗品及其他费用	0.00	12	0.00
合计				1200.00

附表 2

服务期内易耗品费用清单

序号	名称（内容）	单价	数量	金额（元）
1	清洁液	27.00	12	324.00
2	卫生香球	1.00	100	100.00
3	拖把	9.00	30	270.00
4	簸箕	6.00	30	180.00
5	地刷	12.00	50	600.00
6	马桶刷	5.00	50	250.00
7	垃圾袋 100*110	0.49	1000	490.00
8	垃圾袋 50*60	2.00	600	1200.00
9	84 消毒液	2.50	20	50.00
10	去污粉	6.00	30	180.00
11	安保白手套	2.00	100	200.00
12	电工胶布	5.00	20	100.00
合计				3944.00

附表 3

其他费用清单

序号	名称（内容）	单价	数量	金额（元）
1	规划馆及创新馆电梯维保	50000.00	1	50000.00
2	规划馆监控系统维保	10000.00	1	10000.00
3	三馆电房年度检测及维修	20000.00	1	20000.00
4	博物馆电梯（清包）	40000.00	1	40000.00
5	三馆空调维保	380000.00	1	380000.00
6	三馆消防设施检测评估维保	250000.00	1	250000.00
7	三馆防雷检测	2000.00	1	2000.00
8	三馆外墙清洗	30000.00	1	30000.00
合计				782000.00

附表 4

## 人员工资明细表

序号	岗位	人数	月工资	五险费用	个人缴纳部分	公积金费用	月度费用	年度费用
1	项目负责人	1	5000.00	812.70	395.91	150.00	6358.61	76303.32
2	经理助理	1	4000.00	812.70	395.91	150.00	5358.61	64303.32
3	客服主管	1	3500.00	812.70	395.91	150.00	4858.61	58303.32
4	前台接待	9	3000.00	812.70	395.91	150.00	39227.49	470729.88
5	会务服务	6	3000.00	812.70	395.91	150.00	26151.66	313819.92
6	工程主管	1	4000.00	812.70	395.91	150.00	5358.61	64303.32
7	会务保障/弱电维修	2	3200.00	812.70	395.91	150.00	9117.22	109406.64
8	低压电工	2	3200.00	812.70	395.91	150.00	9117.22	109406.64
9	空调工	2	3200.00	812.70	395.91	150.00	9117.22	109406.64
10	综合维修工	2	3200.00	812.70	395.91	150.00	9117.22	109406.64

11	高压电工	3	3500.00	812.70	395.91	150.00	14575.83	174909.96
12	安保主管	1	3500.00	812.70	395.91	150.00	4858.61	58303.32
13	安保班长	4	3000.00	812.70	395.91	150.00	17434.44	209213.28
14	内保	6	1500.00	812.70	395.91	150.00	17151.66	205819.92
15	监控值班	6	1500.00	812.70	395.91	150.00	17151.66	205819.92
16	大堂安保	6	1500.00	812.70	395.91	150.00	17151.66	205819.92
17	安保队员	12	1500.00	812.70	395.91	150.00	34303.32	411639.84
18	车库岗	2	1500.00	812.70	395.91	150.00	5717.22	68606.64
19	外围巡逻	2	1500.00	812.70	395.91	150.00	5717.22	68606.64
20	保洁主管	1	3000.00	812.70	395.91	150.00	4358.61	52303.32
21	保洁班长	2	2500.00	812.70	395.91	150.00	7717.22	92606.64
22	展厅保洁人员	9	1500.00	812.70	395.91	150.00	25727.49	308729.88
23	外围保洁	5	1500.00	812.70	395.91	150.00	14293.05	171516.60

24	地库保洁	2	1500.00	812.70	395.91	150.00	5717.22	68606.64
25	机动保洁	2	1500.00	812.70	395.91	150.00	5717.22	68606.64
	合计	90					321374.90	3856498.80

附件三：

物业管理服务标准月度考核细则（基本管理）				
项目名称：芜湖市博物馆、规划馆、产业创新馆物业		考核时间： 年 月		
序号	标准内容	规定分值	评分细则	测评分值
1	制定完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度，并监督贯彻执行	2	规章制度不完善，不按业主要求及时修订，监督执行不到位。每发现一处问题扣除 0.1 分	
2	基本 完善档案、图纸、维修记录等技术资料的管理工作，两馆一中心的相关的图纸、档案（包括电子文件）、门禁、钥匙妥善保管	2	违规使用网盘存储图纸、档案，未经允许使用存储介质携带图纸、档案外出，私自携带门禁、钥匙离开馆区，每发现一次扣除 0.2 分	
4	要求 物业服务人员应保持稳定，每月人员变动不得超过用工总数的 10%，每月支付物业服务费用前须提供全部物业服务人员的社保缴纳证明，如没有缴纳社保费用则不予支付物业费	4	每月未报送一次人员花名册，每季度未报送一次社保缴纳证明。延期、漏报 每次扣除 1 分。每月人员变动不得超过总数的 10%，如超出一人将扣 1 分；	



5		服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情，工作时间符合规定	1	每发现一例违规着装，扣除 0.1 分	
6		公示 24 小时服务电话，对于管内基本维修保养：小修当天完成，中修两天完成，急修连续工作完成。其它报修按双方约定时间到达现场，有报修、维修和回访记录。	1	每发现一例违规现象，扣除 0.1 分	
7		所属员工因捡金不昧、优质服务得到业主、观众的表扬信或锦旗。	1	每出现一例好人好事，奖励 0.5 分	
8	人员	项目负责人全面负责物业服务工作的管理，做好与业主方的沟通和协调工作。符合招标文件要求，每月在岗率 95%	2	项目负责人与管理人员考核到岗率等，每发现一例不符合要求，扣除 0.5 分	
9	要求	其他管理人员政治素质好，身体健康、外貌无明显缺陷。符合招标文件要求，每月在岗率 95%	2	每发现一例不符合要求，扣除 0.1 分	
	小计		15		

物业管理服务标准月度考核细则（安保）

项目名称：芜湖市博物馆、规划馆、产业创新馆物业		考核时间： 年 月		
序号	标准内容	规定分值	评分细则	测评分值
1	人员 安保人员思想政治条件好、训练有素、身体健康。符合招标文件要求，每月在岗率 95%	2	每发现一例不符合要求，扣除 0.1 分。上岗前未开具无犯罪记录证明的， 每例扣除 0.5 分	
2	物业服务区域内实行 24 小时监控、巡更执勤工作	2	未按规定执勤，每例扣除 0.5 分	
3	总体 要求 工作时段内做好秩序维护、安全防范，做好车辆停放管理，确保无火灾、无刑事事故、无安全隐患发生。做好紧急突发事件的应急处理工作。如有事故发生，做到能够及时报警、保护现场，防止事态进一步恶化，事件处理及时率 100%	2	因工作失误致使出现责任事故或导致较严重的安全隐患出现，每例扣除 1 分。应急预案不全面、无法有效执行，不能与业主定期组织演练，每例扣除 0.5 分。事件处理未能按要求做到，每例扣除 0.5 分。	
4	负责消防设施（灭火器、消火栓等）的检查及记录工作，确保处于完好有效状态	1	每月两次巡检、记录，漏巡或对巡视发现的消防设施存在问题未及时采取完善措施，每例扣除 0.2 分	

5	出入口物业服务人员须做好参观、来访人员的引导及秩序维护工作，建立问询身份查验、预约核实和登记制度，禁止推销、叫卖、携带宠物、衣着不整等人员进入区域	1	未严格执行问询、核实、登记制度，每例扣除 0.1 分。 馆内发现有推销、叫卖、携带宠物、衣着不整的人员， 每例扣除 0.2 分
6	严禁易燃易爆等危险物品进入	1	未经业主安全保卫部门允许，擅自放入易燃易爆等 危险物品进入馆区的， 每例扣除 0.5 分
7	做好大件物品出入查验工作，确保馆内物品安全	1	大件物品、贵重物品、文物、展品出入必须登记在册 与业主核实，核实后放出。未按请求违规放出的， 每例扣除 1 分
8	各出入口须按三馆时间要求站岗值勤	2	不符合要求的， 每例扣除 0.1 分
9	做好 24 小时的馆内安全巡视工作，保证三馆正常办公秩序，公共区域和展厅秩序井然，无吸烟、大声喧哗等现象，配合馆方做好闭馆清场工作防止管制刀具、易燃易爆等违禁物品进入三馆内。博物馆需做好安检闸机值机工作；两馆一中心各设立 1 个定点形象岗（门	3	不按请求巡视，每发现一例扣除 0.5 分；巡视人员不 及时处理发现的问题，每例扣除 0.1 分。因安检工作 疏漏，致使违禁品进入馆内， 每例扣除 0.5 分；不 符合要求的， 每例扣除 0.5 分

	公共 秩序 管理	岗)，三馆外周界 24 小时值勤；对三馆辖区范围公共秩序及安全情况进行巡查和监控。每隔 2 小时对辖区进行安全巡查一次，重点部位（三馆周界）、重点时间以及特殊情况加强巡逻，及时发现和处理安全隐患；接受顾客投诉和求助，回答顾客的询问，在遇到突发事件时，及时处置并报警，防止事态扩大；停车场管理引导车辆有序停放			
10		消防监控室的值班工作，做好三馆消防监控室 24 小时值班工作，迅速核实、处置、向馆方报告每一个报警信号，并做好记录，确保新馆无火灾事故和盗窃等安全事故发生。做好档案馆查阅区和库房监控正常工作时间的值班工作。	2	不按要求值班，每发现一例扣除 0.5 分；未及时核实、处置、报告报警信号的，每例扣除 1 分	
11	监控	做好日常监控设备的维护，确保设备运行的可靠性；密切注视监控联动设备的运行状态，保证监控报警联动系统 24 小时正常运转；负责各展厅的布防、撤防；发现异常迹象或发生突发事件，应立即按	3	不按要求值班，每发现一例扣除 0.5 分；未及时核实、处置、报告报警信号的，每例扣除 1 分	

	<p>相关应急预案执行，并及时按操作程序启动、关闭有关设备，及时有效的补救；要迅速调整摄像头，转换、摄录画面，保证录像清晰、完整；负责展厅内及地下库房安保巡逻工作；负责安保部交办的其他工作。</p>	
小计		20

物业管理服务标准月度考核细则（保洁）		
项目名称：芜湖市博物馆、规划馆、产业创新馆物业		考核时间： 年 月
序号	标准内容	规定 分值
1	<p>保洁人员符合招标文件要求，每月在岗率 95%</p>	<p>评分细则 每发现一例不符合要求，扣除 0.1 分</p>
		测评 分值

2	<p>展厅每天清扫，并在正常工作时间内保持墙面、地面等处的清洁；</p> <p>保持室内无杂物，无污痕、无尘挂</p>	2	不符合要求的，每例扣除 0.1 分	
3	<p>展柜、台面玻璃如有指印等污迹须随时清洁</p>	2	不符合要求的，每例扣除 0.1 分	
4	<p>展厅</p> <p>会议室、贵宾厅、多功能厅、报告厅等公共场所每天应及时保洁室内 内外玻璃、窗台、室内家具设备等，必要时清洗</p>	1	不符合要求的，每例扣除 0.1 分	
5	<p>保洁</p> <p>楼内所有通道的地、墙、柱、不锈钢扶手、玻璃窗、摆饰品等无灰尘、无污渍、无杂物；首层四周玻璃幕墙、各出入口雨搭循环清洁，</p> <p>具体要求</p> <p>确保无污渍、无手印；各层和通道的防火门、电梯门、消防栓、灯具、墙面、地脚线、指示牌等公共设施保持清洁。中庭顶部桁架区域无明显灰层，无尘挂</p>	2	不符合要求的，每例扣除 0.1 分	
6	<p>卫生间无异味，保持卫生洁具、墙面、地面、玻璃等处的清洁、无水迹、无污迹等</p>	1	不符合要求的，每例扣除 0.1 分	
7	<p>保持电梯轿厢清洁，每天更换 1 次地毯，每天进行电梯轿厢壁的保</p>	1		

8	养。扶梯玻璃无污迹，踏步无灰尘或污迹				不符合要求的，每例扣除 0.1 分
	建筑物、构筑物外立面有明显污迹时，应当及时用清水进行清洗。 每年五一、十一前须清洗一次。	1			不符合要求的，每例扣除 0.1 分
9	各出入口及阶梯处每天及时清洁，确保地面无污迹。雨雪天气及时 铺防滑地毯，并摆放小心地滑牌。	1			不符合要求的，每例扣除 0.1 分
10	景观水池确保无异味、无飘浮物、无杂物、无明显污迹。	1			不符合要求的，每例扣除 0.1 分
11	机动车库每天及时清洁，确保地面无灰尘、无杂物、无污渍	1			不符合要求的，每例扣除 0.1 分
12	垃圾桶日产日清，保持里外干净。	1			不符合要求的，每例扣除 0.1 分
13	排水沟、地下管井：随时清理，确保无杂物、随时畅通	1			不符合要求的，每例扣除 0.1 分
14	展厅大理石地面每三个月至少晶面处理一次	1			不符合要求的，每例扣除 0.1 分
15	三馆屋面顶部每月清理一次；	2			不符合要求的，每例扣除 0.1 分
	小计	20			

物业管理服务标准月度考核细则（展厅管理）

项目名称：芜湖市博物馆、规划馆、产业创新馆物业		考核时间： 年 月		
序号	标准内容	规定分值	评分细则	测评分值
1	<p>人员要求</p> <p>展厅服务人员政治素质好，无犯罪记录，符合招标文件要求，身体健康，外貌无明显缺陷每月在岗率 95%</p>	1	每发现一例不符合要求，扣除 0.1 分	
2	<p>博物馆</p> <p>做好展厅内文物、展品看护、管理工作，维持展厅秩序，确保展厅内文物、展品安全；确保展厅的场景、字画、多媒体设备等设施设备不被破坏、损坏；确保展厅内秩序井然</p>	3	<p>未及时做好各类清点工作，未及时制止破坏行为，不符合要求的，每例扣除 0.2 分；</p> <p>按要求开闭多媒体设备，每例扣除 0.2 分；</p>	
3	<p>馆</p> <p>当展厅内发生拥挤、突然断电等突发意外情况时，能够迅速处置并及时上报，防止事态进一步恶化，事件处理及时率 100%</p>	2	不符合要求的，每例扣除 0.2 分	
4	<p>展厅区域层至少配置一名展厅管理员，确保展厅对角视线无死角</p>	2	不符合要求的，每例扣除 0.2 分	



2	规划	在各展厅内巡视，及时发现参观者的需求并竭力解决；对展出的模型、展品等做好看护，防止损坏，如发现破坏、损坏行为及时制止并上报处理；对展厅参观者丢弃物品等影响参观的行为及时处理	1	未及时做好各类清点工作，未及时制止破坏行为，每例扣除 0.2 分；
3	馆	展厅内查询平台、LED 播放演示系统、模型灯光、音响的设备操控，对各展厅的设备操控系统及时应对和处理，辅助讲解员进行引导	2	未及时做好各类清点工作，未及时制止破坏行为，按要求开闭多媒体设备，每例扣除 0.2 分；
4		掌握 4D 影院及模型片的播放演示系统设备操控，引导观众有序观看	2	不符合要求的，每例扣除 0.2 分
2	产业 创新	在各展厅内巡视，及时发现参观者的需求并竭力解决；对展出的模型、展品等做好看护，防止损坏，如发现破坏、损坏行为及时制止并上报处理；对展厅参观者丢弃物品等影响参观的行为及时处理	1	未及时做好各类清点工作，未及时制止破坏行为，每例扣除 0.2 分；
3	馆	展厅内查询平台、LED 播放演示系统、模型灯光、音响的设备操控，对各展厅的设备操控系统及时应对和处理，辅助讲解员进行引导	1	未及时做好各类清点工作，未及时制止破坏行为，按要求开闭多媒体设备，每例扣除 0.2 分；
小计			15	

物业管理服务标准月度考核细则（综合服务）（10分）

项目名称：芜湖市博物馆、规划馆、产业创新馆物业

考核时间： 年 月

序号	标准内容	规定分值	评分细则	测评分值
1	<p>人员要求</p> <p>综合服务人员（接待、会务）要求女性，符合招标文件要求，身体健康（持健康证），形象好，气质佳，每月在岗率 95%</p>	2	每发现一例不符合要求，扣除 0.1 分	
2	<p>博物馆</p> <p>前台接待人员负责客登记，处理客户咨询、投诉、报修，会议预订、观众回访等工作，要求记录准确，服务规范、礼貌、热情、文明</p>	1	不符合要求的，每例扣除 0.2 分	
3	<p>馆</p> <p>会务服务人员负责会务服务、卫生清洁等工作。做好会议茶水供应，按业主要求配合做好文具用品摆放、横幅悬挂等工作</p>	1	不符合要求的，每例扣除 0.2 分	

1		<p>前台、接待服务人员负责前台接待、电梯引导、电话咨询、讲解预约、应急事件处理和展览需要临时交办的其他工作；各岗位按不同的岗位要求为参观者提供周到细致的服务</p>	1	不符合要求的，每例扣除 0.2 分	
2		<p>迎宾服务人员负责市规委会会议及其他重要会议、节日的迎宾活动，配合讲解员操作弱电设备</p>	1	不符合要求的，每例扣除 0.2 分	
3	规划馆	<p>会务服务人员负责馆内重要参观接待活动的相关引领、会议服务等 工作，负责市规委会会议室和馆内重要会议会前准备工作、会议接待活动过程中的会场服务工作、会议或接待活动结束后清场工作及会议室照明、空调、饮水设施的日常检查，有问题及时报告并解决。根据会议主办方要求做好会标定制、会场布置、文件分装、席卡制作、投影、音响设备调节、茶水、会议相关资料前期准备和后期整理归档等服务</p>	1	不符合要求的，每例扣除 0.2 分	

1	前台、接待服务人员负责前台接待、电梯引导、电话咨询、事件处理和展览需要临时交办的其他工作；各岗位按不同的岗位要求为参观者提供周到细致的服务	1	不符合要求的，每例扣除 0.2 分	
2	<p>产业</p> <p>解员操作弱电设备</p> <p>迎宾服务人员负责产业创新馆重要会议、节日的迎宾活动，配合讲解员操作弱电设备</p>	1	不符合要求的，每例扣除 0.2 分	
3	<p>创新馆</p> <p>会务服务人员负责馆内重要参观接待活动的相关引领、会议服务等工作，负责馆内重要会议会前准备工作、会议或接待活动过程中的会场服务工作、会议或接待活动结束后的清场工作及会议室照明、空调、饮水设施的日常检查，有问题及时报告并解决。根据会议主办方要求做好会标定制、会场布置、文件分装、席卡制作、投影、音响设备调节、茶水、会议相关资料前期准备和后期整理归档等服务</p>	1	不符合要求的，每例扣除 0.2 分	
小计		10		

物业管理服务标准月度考核细则（设备运行管理与维护）（20分）

项目名称：芜湖市博物馆、规划馆、产业创新馆物业		考核时间： 年 月	
序号	标准内容	规定分值	评分细则
1	工程维修人员须持有与本岗工作相关的资格证书，每月在岗率95%	2	不符合要求的， 每发现一例扣除 0.5 分
2	负责协调相关设施设备的保修、年检等工作，按照业主要求拟定照明、空调、电梯、开水器等设备开关时间，并做好各项节能工作。确保零修、急修及时率达98%以上， 零修、 急修合格率达 100%	1	各项工作未按要求做到的， 每发现一例扣除 0.1 分； 零修、急修及时率、合格率达到不到要求的， 每发现一例扣除 0.3 分
3	总体 要求 电梯、空调、消防、配电等设施采取三方共管方式（采购人、设备供应商、投标人），做好第三方监督管理工作，承担连带责任。以上设备如发现故障应及时与设备供应商沟通、协调、联系，尽快排除故障。	1	未做好第三方监督管理工作， 每发现一例扣除 0.1 分

	给排水	保持泵房清洁卫生，三个月清洗 1 次泵房，每 2 小时巡查泵房次，不经常启动的水泵每月要启动 1 次，每年对水泵机组清洁保养 1 次；每日填写水泵运行记录，建档备查。每半年对给排水管进行 1 次全面检查维修。专业人员每天巡视，出现问题随时处理。	1	不符合要求的，每发现一例扣除 0.1 分	
4	水系统				
5		配电房 24 小时值班，具备变配电运行知识和技能，持有上岗证书	1	不符合要求的，每发现一例扣除 0.5 分	
6	供电系统	保持配电房清洁卫生，每周清扫地面及擦拭配电柜表面；每日监察供配电系统的运行状况，并定时抄表做好记录，出现异常及时处理；配电房值班人员每日填写运行记录	1	不符合要求的，每发现一例扣除 0.2 分	
7		每年委托专业单位对供配电相关系统进行测试，对其外部进行清洁、保养；每年需检测主要电器设备、高压操作工具的绝缘程度；每月检测 1 次有无动物侵入配电房	1	不符合要求的，每发现一例扣除 1 分	
8	弱电	操作人员受过专业培训，持证上岗，有切实可行的弱电维修保养计	1	不符合要求的，每发现一例扣除 0.2 分	

9		划，维护保养及时，使系统处于最佳工作状态				
10		有弱电日常维护记录、季检记录及报告、年检记录及报告	1		不符合要求的，每发现一例扣除 0.2 分	
11		建立电梯管理制度	1		不符合要求的，每发现一例扣除 0.5 分	
11	电梯运行与管	电梯及其安全设施在间隔不超过半个月的时间内，进行 1 次清洁、润滑、调整和测试；综合检查、维保时间不能超过 8 小时（尽量利用闭馆时间进行）	1		不符合要求的，每发现一例扣除 0.2 分	
12	理	按照国家有关规定组织并实施电梯年检；保持电梯机房清洁，经常清扫地面和控制柜、主机表面，每年检查 2 次电梯井底，清除垃圾	1		不符合要求的，每发现一例扣除 0.5 分	
13	空调系统	承担空调系统及其配套设施的操作，主机房及主机每周清洁 1 次，同时根据运行情况，要对空调系统及其附属设施进行清洁、保养	1		不符合要求的，每发现一例扣除 0.2 分	
14	及其配套	每年清洁 1 次出风机，每年检查 2 次主机房消防设备，控制柜内线路每年吸尘 2 次	1		不符合要求的，每发现一例扣除 0.2 分	
15	设施	机房值班人员须持有操作上岗证，空调运行时每日填写运行记录，	1		不符合要求的，每发现一例扣除 0.1 分	

	建档备案			
	健全消防组织，建立消防责任制，严格贯彻执行消防法规；指定专人负责维护、管理消防器材、设施设备，每月至少两次巡查消防栓、箱、烟感、喷淋、消防外阀、消防标志等是否完好、齐全，保证设备 24 小时正常运转	1	不符合要求的，每发现一例扣除 0.5 分	
16	消防系统			
17	每天检测 1 次喷淋管网水压，每年模拟火灾操作 1 次	1	不符合要求的，每发现一例扣除 0.5 分	
18	消防监控室 24 小时值班，每班 2 人；每日填写工作记录，建档备案	1	不符合要求的，每发现一例扣除 0.5 分	
19	夜景照明喷泉系统			
	根据业主要求的时间和模式开闭夜景照明和喷泉系统	1	不符合要求的，每发现一例扣除 0.2 分	
小计		20		

注：招标人保留在项目实施过程中，根据实际情况进一步完善和修改《芜湖市三馆物业管理服务标准月度考核细则》的权利