

政府采购合同

甲方：阜宁县机关事务中心

乙方：江苏东恒国际物业服务有限公司

根据国家、地方有关物业管理法律、法规和政策及阜宁交通综合服务楼物业管理服务项目项目公开招标的结果，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对阜宁县机关事务中心实行专业化物业管理，签署本合同，以便共同遵守执行。

第一条 物业基本情况

1、物业名称：阜宁交通综合服务楼物业管理服务项目

2、座落位置：阜宁县香港路 598 号

3、建筑面积：大楼总建筑面积约 11700 平方米；地面十三层，地下一层；主要机房在二楼，其他 4 楼 8 楼 11 楼都有分层的机房。配电房在地下室。监控机房在一楼东面。电梯机房在十三楼。停车场包含大院内地上、地下停车场以及大院东侧停车场。绿化面积约 1500 平方米。具体以现场实际情况为准。

第二条 合同价款

1、本项目物业服务费一年总价为人民币（大写）：壹佰柒拾玖万肆仟贰佰陆拾陆元陆角壹分（¥1794266.61 元）；三年总价为人民币（大写）伍佰叁拾捌万贰仟柒佰玖拾玖元捌角叁分（¥5382799.83 元）。

2、合同价应包括人员工资及国家法定节假日加班费等补助、社保费、办公费、工作所需的保洁工具及耗材、固定资产折旧费、法定税费及公众责任保险费和合理利润外，还应包括：管理、劳务、培训、体检、国家法定假日加班、高温补助、服装、风险、税金及政策性文件规定等各项应有费用，以及为完成招标文件规定服务工作所涉及的一切相关费用。合同期内合同价不再调整。



第三条 委托管理期限

委托管理期限：三年，自 2026 年 9 月 7 日至 2029 年 9 月 6 日止，服务期内因乙方严重违约的，甲方将终止与乙方的服务合同。

第四条 委托管理事项

本合同中委托管理范围为阜宁交通综合服务楼物业管理服务，包含保安、卫生保洁、设施设备维护（包含空调、电梯、消防、生活水泵、供配电等设备维保）、会议服务、高低压值班、消防值班、车辆出入停放管理。

具体物业管理范围（服务内容）详见本项目招标文件。

第五条 付款方式

物业管理费按季度支付，每三个月支付一次（付款金额=全年物业管理服务费用÷4），乙方提供增值税发票后 10 个工作日内，甲方支付当季费用。

第六条 物业管理服务费用

本物业管理费用支付时，乙方应提供税务发票。

1、物业管理服务费不包括以下费用；

（1）托管范围内的水电费和能耗费用；

（2）甲方认为有必要的室内外新增垃圾桶的购置费用；

（3）甲方承担大理石打磨、上光、打蜡等维护及耗材（打磨机器由甲方购买）、不锈钢的护理（包括电梯、楼梯及其它不锈钢扶手）等耗材，卫生间的洗手液、卷纸、擦手纸、芳香球、垃圾袋、水池边的垃圾桶及放烟头的淘米箩等；

（4）电梯、消防设备维保费用；

（5）监控设备维修保养费用；

（6）报价总额组成明细文件中未列入委托管理范围和委托管理事项的其他特约服务费用及未涉及到的费用；

2、其它用于保洁、保安等耗材的一切费用均由乙方承担（耗材包括洗衣



粉、洗洁精、抹布、拖把、尘推、清洁桶、玻璃清洁剂、小扫帚、大扫帚、簸箕、纸捡夹、板刷、铁铲、云石刀、喷壶、刮水器、涂水器、胶手套、消毒液、水拔子、鸡毛掸、马桶刷、洁厕净、灭鼠药、冲洗地面用水管、消毒用喷雾器等）。

3、除本合同规定的应收费项目外，未经甲方同意，乙方不得以甲方所辖物业设施设备提供使用为由收取其他任何费用（应物业使用单位的要求，向物业使用人提供的特约有偿服务收费除外）。

第七条 甲方的权利和义务

1、乙方招录员工须进行政审、经培训合格并报甲方备案后上岗。甲方有权根据工作实际需要，要求调整物业服务岗位，乙方应予执行。

2、甲方对乙方管理服务情况实施监督检查，每月审议一次乙方物业管理工作。对发现的问题，乙方应及时整改，针对乙方未达标或考核不合格的情况提出整改要求并扣除相应的物业服务费用；甲方下达整改通知后，乙方逾期仍达不到承诺目标，甲方有权视情节对乙方实施处罚，直至终止合同。

3、在合同履行期间，如乙方中途退出或发生责任事故，给甲方带来不良影响的，或者因乙方工作不力，影响甲方正常工作秩序的，甲方有权终止本合同，没收履约保证金，并要求乙方给予违约经济赔偿。

4、制定阜宁县机关事务中心人员、车辆等有关管理规定，协助乙方做好物业管理方面的工作，配合乙方对违反物业管理规定的行为进行处理。

5、甲方有权随时对乙方的工作情况进行考核。

6、甲方不允许乙方将本项目转包和分包给任何第三方，如发现乙方有转包和分包行为，甲方有权单方终止本合同。所交履约保证金作为违约金不予退还。

7、向乙方提供一定面积的办公用房和值班用房。

8、甲方应向乙方移交下列资料：



(1) 竣工总平面图，绿化图，单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、地下管网工程竣工图等竣工资料；

(2) 设施设备的安装、使用说明书和维护保养等技术资料；

(3) 物业管理所必需的其他资料。

9、最低工资标准、社会保险缴纳基数等费用如遇到国家和地方政策调整时，不再调整。

10、在合同生效之日起向乙方提供一间办公室（产权属甲方）作为物业管理用房，由乙方无偿使用。

11、积极配合乙方依法和依照本合同规定开展管理活动。

12、法律法规规定的应由甲方承担的其他责任。

第八条 乙方的权利和义务

1、依照有关法律、法规及本合同的规定，对本物业实行统一管理、综合服务，开展各项管理服务活动。每月一次向甲方报告本物业管理服务工作情况，并根据甲方的审议要求做好相应整改、完善工作。

2、遵照有关法律、法规及物业管理有关规定，拟定物业管理规定、规章制度，提交甲方审议后执行。

3、加强员工职业道德教育和业务培训，爱岗敬业，确保各项管理服务规范有序进行。

4、对本物业公共设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改变用途，须报甲方批准。

5、合同期内，乙方的主要负责人、各部门主管要保持相对稳定。本项目的专职项目主任不得在公司或其他物业项目兼职。法定工作日内项目主任必须正常上班，项目主任离开工作岗位必须书面向甲方请假并经甲方同意。保安不得随意调整或更换，需调整或更换必须经过甲方同意后方可进行，每年调整人数不超过10人（包含保安、保洁、工程维修人员等）。所有人员的证书和年龄必



须按《项目需求》及甲方需求标准来执行。各岗位人员脱岗时间不得超过二十天。

6、不得将本物业的管理责任转让给第三方，不得与任何一家物业管理公司进行合作管理本物业。

7、乙方应加强对员工的教育管理，员工如出现违规、违纪行为，造成纠纷、财产损失、人员伤亡的，乙方负全部责任。

8、协助做好本物业管理区域内的安全防范工作，发生安全事故时，在采取应急措施的同时，及时向有关行政管理部门报告，保护好现场、协助做好救助工作；保安人员在维护本物业管理区域的公共秩序时，要履行职责，不得侵害公民的合法权益；

9、非经甲方许可并办理有关手续，不得擅自改变物业管理区域内共用部分、共用设施设备的用途；对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

10、因维修、养护共用部位、共用设施设备需要而暂时停水、停电或停止共用设施设备的使用的（除排危抢险情形以外），乙方应事先征得甲方同意后实施；

11、消防监控、配电房的值班人员、秩序维护员（保安员）等，必须持证上岗，且具有国家规定的相关证书（消防证、高压证书、低压证书）。

12、乙方所有服务人员的工作时间必须符合国家规定，24小时的工作岗位必须执行3班制，上班时均统一着装并挂牌上岗。乙方如不按规定执行，甲方有权责令其整改，并拒绝支付物业费用，直至终止合同。

13、协助处理非乙方原因产生的各种纠纷。

14、乙方必须按《劳动合同法》和政府有关部门规定按时足额发放物业公司员工的工资，并为全体物业服务人员交纳所有相关的社会保险、公积金及其他相关费用。乙方如不按规定执行，甲方有权责令其整改，并拒绝支付物业费



用，直至终止合同。

15、接受政府有关部门的监督指导，遵守甲方的管理制度，服从甲方整体管理。

16、法律法规规定的应由乙方承担的其他责任。

17、本合同终止后，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，甲方不负责乙方招聘人员的安排。

第九条 物业管理用房

1、甲方按照有关规定，向乙方提供固定的物业管理用房。其中包括：物业管理企业的办公用房、值班用房等；

2、物业管理用房属甲方所有，由乙方在本合同期限内无偿使用，但不得改变其用途。本合同终止时，乙方应当将物业管理用房、物业管理相关资料等及时如数地移交给甲方。

第十条 物业管理服务质量

乙方承揽甲方的物业管理，须按本合同约定的委托管理事项达到下列质量要求：

- （一）房屋外观：完好、整洁；
- （二）设备运行：正常、无事故和安全隐患；
- （三）各类设施、设备的维修、养护；及时、状态良好；
- （四）公共环境：清扫及时、保洁全面、无死角、垃圾日产日清；
- （五）交通秩序：运行有序、保持畅通、处理违章及时到位、车辆无乱停乱放现象；

（六）保安：实行 24 小时封闭式保安管理，辖区内无治安责任案件发生；

（七）急修不超过 10 分钟到场；小修不超过 2 小时处理到位；

具体的物业服务质量要求详见项目需求。

第十一条 合同的构成



- 1、本合同书；
- 2、本招标文件；
- 3、成交供应商投标文件；
- 4、阜宁交通综合服务楼物业管理服务项目考核办法；
- 5、国家相关法律法规。

第十二条 考核标准及履约办法

- 1、考核单位：阜宁县机关事务中心
- 2、考核目的：甲方根据《考核办法》对乙方进行考核，乙方如在服务过程中管理指标未达到承诺标准，甲方有权单方面解除本合同。合同期满后，如未因故扣除履约保证金又不续约，在双方交接后甲方无息退还履约保证金。
- 3、考核项目：详见附件《考核办法》。
- 4、量化考核：详见附件《考核办法》。
- 5、物业管理工作考核大纲与细则：详见附件《考核办法》。

第十三条 违约责任

- 1、因甲方违反本合同第四条，造成乙方未完成规定管理目标或直接造成经济损失的，乙方可要求甲方限期整改或终止合同，并有权要求甲方给予赔偿。
- 2、因乙方违反本合同第五条，造成未完成管理目标或直接造成甲方经济损失的，甲方可要求乙方限期整改或终止合同，并有权要求乙方给予赔偿。
- 3、因甲方房屋建筑、设施（设备）质量或安装技术不良等原因造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。事故的发生原因，以行业主管部门的调查鉴定结论为准。
- 4、在合同期内，乙方的项目负责人（项目经理）要保持相对稳定，不得随意调整或更换，确需调整或更换时，必须经过甲方同意后方可进行；甲方发现有擅自调整或更换的，扣履约保证金 10%，情节严重给甲方带来损失的，甲方可终止合同，并有权要求乙方给予赔偿。



5、如果乙方未能按合同、招标文件履约的，擅自转包和分包的，发生违法、违规行为或责任事故的，甲方有权单方面终止合同，履约保证金不予退还，并不支付服务期间的物业服务费用；乙方承担完全责任，包括赔偿因此而给本单位及第三人带来的相应损失。

6、甲乙双方任何一方均不得无正当理由提前变更或解除合同。如乙方无正当理由退场，扣除全部履约保证金，并赔偿给甲方造成的实际损失；如因甲方原因，甲方提出提前解约，除全额退还乙方所缴纳的履约保证金外，还需赔偿乙方一倍的履约保证金。

7、合同履行期间，如遇不可抗力的因素造成经济损失的，双方应相互体谅，协调处理善后事宜。

第十四条 履约保证金

1、乙方向甲方交纳履约保证金中标价的 5%，即大写贰拾陆万玖仟壹佰肆拾元整（¥269140 元）；形式：乙方应在签订合同前将履约保证金应当以转帐、电汇或银行汇票等形式从乙方的帐户转至甲方指定账户，乙方也可以采用金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交履约保证金。

2、合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

3、履约保证金的退还：

3.1 方式：无息退还至乙方缴纳履约保证金的账户。若采用保函形式的到期作废。

3.2 时间：验收合格且甲方收到发票后 30 日内。

3.3 条件：按合同要求全部履约完成并经甲方验收合格，且甲方收到乙方出具的发票。

3.4 不予退还情形：

除不可抗力情况外，乙方出现下列情形之一的，其履约保证金，甲方将视情节决定不予退还或部分不予退还。



(1) 乙方无正当理由拒绝签订合同的，或者在签订合同时向甲方提出附加条件或者更改合同实质性内容要求的；

(2) 乙方不履行与甲方订立的合同的；

(3) 乙方所供货物或服务不符合招标文件规定要求的；

(4) 乙方采取欺骗、弄虚作假方式投标的或与其它投标人串通投标的；

(5) 乙方将合同内容转包、违法分包的；

(6) 乙方故意捏造事实或伪造证明材料，进行虚假恶意投诉或反映的。

(7) 试用期内未能按合同、招标文件、响应文件履约的。

3.5 逾期退还的违约责任：甲方逾期无故未退还履约保证金的，按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20%后的利率支付超期资金占用费，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

第十五条 其它

1、合同期满后退出本物业管理时必须向甲方移交全套档案资料等，经甲方验收合格，并完成与后续物业服务公司的衔接后，方可退出。合同提前终止或期满退出的，规定时间内必须与甲方及后续物业管理公司的完成交接、衔接工作。

2、乙方自行协调解决本项目实施过程中发生的各种矛盾，甲方不承担任何费用和责任；乙方已到项目现场勘察以充分了解项目位置、情况及任何其他影响承包价的情况，任何因忽视或误解项目情况而导致的索赔申请不被批准。

3、本合同中的未尽事宜，双方可协商后进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具同等效力。本合同之附件均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

4、本合同及其附件和补充协议中的未规定事宜，均按照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

5、本合同之附件如有与本合同相抵触之处，以本合同规定为准。



6、本合同在履行中如遇争议，双方可以通过协商和解，如协商不成，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

7、本合同正本连同附件，一式捌份，甲方肆份，乙方肆份，具同等法律效力。

8、本合同自甲乙双方签订之日起生效。

甲方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：



[Handwritten signature of the甲方 representative]



乙方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：2026年9月17日

[Handwritten signature of the乙方 representative]



附：物业管理服务项目考核办法

一、考核目的

通过考核，进一步提高服务保障质量，确保阜宁交通综合服务楼安全运行。

二、考核依据

《物业管理服务合同》（含其附件及本考核办法）

质量管理标准体系文件、物业管理创优考评标准

三、考核办法

采用资料查核、现场验证、抽样检查、询问等方法对物管公司的服务质量进行控制。

四、具体内容

（一）制度建设

（1）建立健全安全、消防管理制度，制订突发性应急预案和解决办法，安全基础台账、应急预案规范，如制度不完善和台账、预案不规范，检查发现问题的一次扣 500 元。

（2）建立健全各项岗位管理制度，加强人员出入管理，严格执行出入管理制度，如检查发现问题的一次扣 100 元。

（3）各项工作有完整的工作流程，有规范的质量管理体系，各项质量内控记录齐全。如没有，每项扣 100 元。

（4）建立健全人员使用政审和报告制度，有员工招聘审查、培训办法，有岗位职责、人员分工任务表等内部管理考核台账，资料健全；员工未发生任何损害公共利益、造成不良影响的事件。如未能做到，每项扣 50 元。

（二）人员管理

（1）未按第二章《项目需求》中人员综合素质的要求配备人员的发现一次扣 500 元。

（2）新进员工要进行政审，政审合格后报甲方备案方可录入到本项目使用，否则，发现一次扣 100 元。

（3）新进员工必须经培训合格后上岗，未培训合格上岗的，发现一次扣 100 元。



(4) 经政审、培训合格上岗后的员工，无特殊情况，不得随意换人，如发现新进员工在岗未达到 10 天以上的，每次扣 100 元。

(5) 员工离岗须 3 天内上报，未及时报告和备案的，发现一次扣 100 元。

(6) 员工上岗培训必须有案可查、资料完备，培训不到位，资料不完备的，发现一次扣 100 元。

(7) 员工未按规定统一着装，未佩戴统一标识，服装上有污渍、有破损，不注重仪表仪容，留长发，蓄胡子，不注意文明用语等，发现一次扣 50 元。

(8) 员工在班期间听收（录）音机，玩手机，看报纸、脱岗、串岗、睡岗，发现一次扣 50 元。

（三）治安保卫

1、安全管理

(1) 如因物管公司工作不尽职，出现责任事故，除追究物管公司和当事人责任外，并处罚金 1000—3000 元。

(2) 安全服务工作不到位被县领导或有关部门领导提出批评的；接到投诉经查实的，每项扣 500 元。

(3) 人员、车辆出入管理应按阜宁县机关事务中心相关安全管理规定执行，未严格登记、验证，管理工作不到位，造成上访人员进入阜宁交通综合服务楼，影响较严重的扣 1000 元，特别严重的视情节扣 5000—10000 元。

(4) 未按规定办理登记手续的危险品严禁带入阜宁交通综合服务楼内，发现一次扣 1000 元。

(5) 员工利用工作之便监守自盗，或发现有内部偷盗行为未及时制止的，经查实，每项扣 1000 元。

(6) 加强阜宁交通综合服务楼巡查，特别是夜间巡更点要有记录，如工作不尽职，查巡制度落实不到位，白天、夜间无人查岗的，有少查、漏查的，发现一次扣 100 元。

(7) 物品的出入未按管理规定查验的，发现一次扣 100 元。

(8) 大型车辆或大型物件进入阜宁交通综合服务楼要及时向相关部门报告，并及时派人全程跟踪，否则，发现一次扣 100 元。



(9) 有值班、巡查记录, 有班前班后的准备和交接工作记录, 有人员的考勤、检查纪录, 发现记录不完整的, 一次扣 50 元, 不按时立阅的, 每发现一次扣 50 元。

(10) 值班室、传达室环境不整洁, 卫生不达标, 有脏乱差现象, 发现一次扣 50 元。

(11) 保安人员必须每人配备 1 部对讲机, 每周坚持 1—2 小时的理论和业务培训(对讲机使用、巡更棒使用、交通安全、交通执勤等), 如未按规定使用或使用中违反规定, 造成后果的, 发现一次扣 50 元。

(12) 保安人员在值班室吸烟, 发现一次扣 50 元。

2、秩序管理

(1) 保安人员在维持车辆秩序时, 态度要大方、端正, 做到有礼有节, 始终贯彻“服务第一, 满意为终”的思想, 不得发生与驾驶员吵架、斗殴的现象, 否则, 发现一次扣 100—200 元。

(2) 在自行车库、走道等停车占用消防通道的, 发现一次扣 50 元。

(3) 楼前广场非停车位, 要保持无长时间车辆停留, 如超过 10 分钟未能清理离开的, 一次扣 50 元。

(4) 无通行证或未经有关领导批准的机动车进入大院的, 每发现一次扣 50 元。

(5) 发现车证不符未及时处理的, 一次扣 50 元。

(四) 卫生保洁

1、保洁质量

(1) 阜宁交通综合服务楼各出入口地台脚垫无脏杂物、无污迹; 楼内大厅整洁光亮、无浮尘、无水迹、无污迹。如未达标准, 每项扣 10 元。

(2) 各楼层走廊、过道、楼梯、阳台整洁、无浮尘、无水迹、无污迹。如未达标准, 每项扣 10 元。

(3) 各楼层公共区域内门窗、窗台干净, 无灰尘、无污迹; 垃圾桶放置合理, 清倒及时、外表干净、无积垢、无异味, 如未达标准, 每项扣 10 元。

(4) 楼内玻璃门、玻璃间格、各种柱身、扶手、栏杆(含木质、金属、不锈钢)、内玻璃窗、镜面等明净、光亮、无积尘、无污迹、无斑点, 金属、不锈钢按规定保养。如未达标准, 每项扣 10 元。



(5) 各种室内装饰物、墙面装饰物和各类设施表面（如灯饰、监视器、火灾报警控制器、风口、安全指示灯、开关盒、消防栓箱、各种告示牌、指示牌等）干净、无灰尘、无污迹，如未达标准，每项扣 20 元。

(6) 公共区域卫生间小便池、蹲坑、坐便器、拖把池等内外光洁，无污垢、无异味；洗手盆、镜台、镜面光洁，无斑点、无积水、无积尘；地面、墙面光洁，无污迹、无脏杂物、无积水、无积尘、无蜘蛛网；门窗、内玻璃、天花板、隔板、照明灯具、开关盒、干手器、卷纸盒等干净、无灰尘、无污迹；厕纸篓、垃圾桶无陈积物、无异味、外表干净无污水流出、无异味；卫生纸每天按需摆放，地漏口畅通。如未达标准，每项扣 10 元。

(7) 电梯门厅墙面、地面、门框、电梯指示牌表面干净、无油迹、无灰尘、无杂物；电梯厢壁、地面、天花板、通风口、照明灯具、指示板等表面干净、无积尘、无污迹、无脏杂物；电梯厢壁按规定上保护剂。如未达标准，每项扣 10 元。

(8) 室外场地、道路清洁无脏物、无垃圾、无沙土；室内固定设施、指示牌表面无积尘、无污迹，如未达标准，每项扣 10 元。

(9) 停车场整洁、中庭无脏杂物、无积尘、无蜘蛛网；各类设施、各种标志牌表面无积尘、无污迹；平台无杂物、无垃圾。如未达标准，每项扣 10 元。

(10) 平台定期清洗；内外玻璃门、踏垫按计划清洗并达到要求；镜面经常处理保养，保持整洁光亮，如未达标准，每项扣 10 元。

(11) 茶水间地面无污水，茶水箱、拖把池、茶水桶、净水回收桶表面无污迹，开关、配电盒表面无积尘。如未达标准，每项扣 10 元。

2、操作规程

(1) 保洁作业操作程序规范，使用方法正确，未因操作或使用不当造成设施损伤。如未能做到，扣 100 元。

(2) 保洁作业安全措施到位，未发生任何安全事件，如未做到，扣 500 元。

(五) 会议服务

1、会务受理



接到会议通知单后，主动与会议相关部门对接，了解会议名称、性质、开会时间、与会人数及布置要求，会议相关部门其它交办事项理解清楚，无差错。如未能做到，每项扣 50 元。

2、会场布置

(1) 会务任务布置及时，服务人员责任分工明确，有临时现场负责人员，无推诿扯皮现象。如未能做到，每项扣 200 元。

(2) 会场（会议室）内外及氛围布置整体效果符合会议相关部门要求，根据会议通知单上的人数和要求，确定会议的台形，或根据相关部门要求摆放；对主席台、会议材料、席位卡、茶杯、茶水、小手巾、桌椅、会议导向牌布置规范到位，各种备用具整洁、齐全，摆放符合标准；上述工作在会议开始前 2 小时准备到位。如未能做到，每项扣 20 元。

2、会议服务

(1) 协助会议相关部门做好会议材料发放等会务辅助工作。如未能做到，扣 20 元。

(2) 会前 30 分钟服务人员站在门口主动迎候引导；按要求为落座人员提供茶水服务；会议结束后，服务人员站在门口道别。如未能做到，每项扣 50 元。

(3) 服务人员着装统一，佩戴标识，精神饱满，面带微笑，始终保持规范站姿，在适当位置站立，随时提供服务，工作时间内不得大声喧哗、吵闹、接听电话、聊天。如未能做到，每项扣 20 元。

(4) 会议结束后服务人员主动清理会场，将会议用具及时归位、设备整理好，关闭空调、电灯、窗，锁好会议室门；所有会议室在未使用时均保持整洁，卫生达标，设备设施保持完好，能随时投入使用。如未能做到，每项扣 10 元。

(六) 维护保养

1、每天早上 8：00 打开每楼层的净化热水器，晚上 17：30 全部关闭。未及时开关，发现一次扣 20 元。

2、检查阜宁交通综合服务楼各设备运转是否正常，如有情况应及时上报并维修整改。未及时上报，发现一次扣 30 元。



3、配合接待人员检查会议室的照明、音响、空调等正常动作。未及时发现下正常运转情况，一次扣 30 元。

4、每天检查室内外灯泡是否正常。未及时发现已损坏情况，一次扣 20 元。

5、每天检查配电房、水泵站设备运行情况，建立健全管理台账。发现一次台账不完整扣 30 元。

6、定时巡查各设备的运行，重点检查空调运行、温度，做到节能降耗。发现跑、冒、滴、漏等浪费一次扣 30 元。

7、对突发性故障应以最快时间修复、减少对甲方的影响，接到报修通知 20 分钟内不到场的扣 20 元。

8、定时检查电梯使用运行情况，发现问题及时报修。未及时保修，发现一次扣 30 元。

（七）消防监控值班

1、每天早上上班，与夜班人员交接工作，做好记录。有情况不作规范记录的，每发现一次扣 50 元。

2、监视阜宁交通综合服务楼各联网设备的运行情况，发现设备报警及时上报并处理。未及时上报扣 30 元。

3、负责监督门禁门随时关闭，以及检查保安员工各岗位执勤情况。未发现情况一次扣 10 元。

4、对重点部位监控发现形迹可疑情况的，应及时向办公室和公司保安部门汇报处理，不及时汇报的一次扣 50 元。

5、夜班人员到班与日班人员交接工作，做好记录。不按照交接工作的每次扣 20 元。

6、遇到报警及其它特殊情况应及时上报处理结束后及时消除。未及时消除的一次扣 10 元。

五、考核实施

考核总分 100 分，考核时每扣 10000 元扣考核分 1 分，不足 10000 元的按比例确定扣分分值。考核所有的罚金均从本项目的履约保证金中扣除，考核分已不足 95 分时，甲方视为乙方已严重违约且已不能继续履行合同，甲方有权立即终止合同。

