场馆运行保障服务合同

签订时间： 2025 年 6 月 20 日。

采购人（甲方）： 成都棋院（成都市智力运动中心）

供应商（乙方）： 成都茂盛源物业管理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》以及甲方“成都棋院（成都市智力运动中心）场馆运行保障服务项目”（项目编号：N5101012025000719，以下简称“项目”）的《采购文件》，乙方的《响应文件》及本项目的《成交通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关本合同项目的特定信息由本合同附件予以说明，本合同附件及本项目《采购文件》《响应文件》《成交通知书》等均为本合同不可分割的部分。双方同意共同遵守如下条款：

一、项目基本情况

1、成都棋院总府院区位于成都市锦江区总府路 14 号。乙方主要提供单位运动员食堂、智力运动项目培训、活动等方面的场馆运行保障服务。

2、成都棋院兴隆院区位于成都市青羊区兴隆街 33 号。乙方主要提供院区智力运动项目培训、活动及群众棋牌类活动免费场馆开放等方面的场馆运行保障服务。

二、合同期限

1、2025 年 7 月 1 日起，至 2028 年 6 月 30 日止。合同期内，乙方应当严格履行合同，通过甲方的考核，绩效评价好、服务对象满意度高，甲方报经批准同意可以续签合同，合同采用一年（12 个月）一签的方式进行续签，但续签不超过二次（24 个月）。

2、本次签订期限：从 2025 年 7 月 1 日起，至 2026 年 6 月 30 日止。

三、服务内容及服务要求

1、合同期限内乙方根据甲方实际要求为甲方提供场馆运行保障服务，派驻服务人员负责单位食堂的烹饪、食材粗加工、协助水电等场馆运行设施维修维护、秩序维护、环境维护及体育场馆免费开放服务等工作。项目服务人员根据单位实际运营情况进行增减，服务费用按实际人员数量进行结算。

2、乙方须根据甲方的实际需求，通过招聘、培训，与劳务人员（被派驻劳动者）签订劳动合同建立劳动关系，派驻到甲方指定地点工作，由甲方根据实际工作需要统一管理和使用。劳务人员的劳动人事关系、工资保险、用工手续等事项由乙方按照有关规定办理，不得违反相关法律法规。详见本合同附件 1。

四、人员设置要求

具体详见本合同附件 2.

注：**（1）以上人数为预计数量，甲方将根据工作量需求进行合理配置，人员数量最终**

以甲方实际需求为准；

（2）服务人员应专人专岗，不得兼职，不得一人多岗。

（3）乙方签订本合同前应向甲方提交以上人员相关证件原件查验。

五、考核标准

1、考核的方式：每月定期考核，满分为100分。考核结果与服务费结算挂钩。考核期间如有服务质量投诉等问题，经核实甲方有权对其进行扣罚，单月考核发现问题的，甲方有权勒令乙方限期整改，对整改不到位、不及时，或考核结果低于60分的，甲方有权扣除乙方当月服务费的2%-5%。连续两个月考核低于60分，并且乙方不积极配合整改的，本合同自动终止，不再继续展约。

2、考核标准：采取月度考核方式，甲方使用部（科）室或归口管理部门每月对乙方服务质量进行考核评分。具体详见本合同附件3.

六、费用支付

按先提供服务后付费的原则，服务费按季支付，甲方在收到乙方等额有效发票后15日内支付。具体费用明细见本合同附件4《费用明细表》。甲方支付本合同价款前，乙方应当向甲方开具与支付金额等额且合法有效的增值税发票；否则，甲方有权延期付款，且不因此承担任何违约责任。

七、合同价款

1、本项目服务费用为综合含税包干价，报价包含员工工资、法定节假日工资、社会保险、节假日福利、员工津贴和补贴费、住房公积金、服装费、采购文件要求由乙方承担的其他费用、企业管理费、利润、税费（即增值税及其附加和企业所得税），完成本项目服务所需要的一切开支费用。在项目实施过程中，甲方一律不补足费用，不足部分由乙方自行承担。

2、本项目服务期内如有最低工资标准、社保缴费基数等调整，按照最新的政策要求执行。

3、本合同价款按照结算周期内乙方实际提供的服务人员数量并结合本合同确定的价格标准据实结算，原则上，合同最终结算金额超出部分不得超过中标金额的10%。

八、知识产权

乙方应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。否则，乙方应当赔偿因此给甲方造成的全部直接、间接损失。

九、无产权瑕疵条款

乙方保证所提供的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的，视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

十、甲方的权利和义务

1、甲方有权对合同约定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定

期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

2、甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权依据考评办法约定的数额扣除履约保证金或服务费用。

3、负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

4、根据本合同约定，按时向乙方支付应付服务费用。

5、国家法律、法规所规定由甲方承担的其他责任。

十一、乙方的权利和义务

1、对本合同约定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

2、根据本合同的约定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

3、及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

4、接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

5、乙方应加强对服务人员的安全教育和培训，确保其具备必要的安全知识和技能。乙方应为其工作人员提供符合国家标准或行业标准的劳动防护用品，并督促其正确佩戴和使用。乙方人员在服务过程中因自身原因或乙方管理不善导致的人身伤害或财产损失，由乙方自行承担责任。

6、乙方与乙方服务人员之间的劳动争议（包括但不限于工资争议、工伤赔偿、社保纠纷等），由乙方自行承担全部责任，并应通过协商、仲裁或诉讼等合法途径妥善解决。处理过程中，乙方不得以纠纷为由影响本合同项下服务的正常履行。否则，因乙方未履行上述义务导致甲方遭受损失的（包括但不限于乙方服务人员向甲方主张权利、甲方被行政处罚、项目进度延误、名誉损害等），乙方应全额赔偿甲方因此支出的费用（包括但不限于因此而产生的律师费、诉讼费、保全费、鉴定费、差旅费等全部维权费用等）、罚款及其他直接或间接损失。

7、本合同的任何内容均不应被理解为在甲乙双方或一方与另一方人员之间构成了任何形式的雇佣、劳务派遣、合伙、合资、联营或代理关系。

8、国家法律、法规所规定由乙方承担的其他责任。

十二、违约责任

1、乙方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

2、如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

3、乙方必须遵守本合同按时完成合同相关工作，若由于乙方原因导致合同迟延履行，乙方应承担本合同中约定的违约赔偿责任。

4、乙方应当遵守甲方的采购文件的相关项目需求及相关技术要求及实质性条款，实施完成本合同应当完全满足相关项目需求及相关技术要求及实质性条款，若乙方瑕疵履行本合同，甲方有权向乙方要求赔偿合同总价款 20%的违约金，若造成相关损失的，甲方有权要求乙方承担所有赔偿责任。

5、未经甲方事先书面同意，乙方不得将其在本合同项下的任何权利或义务全部或部分转让给任何第三方；否则甲方有权解除本合同，乙方应当退还甲方前期支付的全部款项（如有），按照本合同已发生价款的 20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部直接、间接损失（包括但不限于：甲方因此支付的诉讼费或者仲裁费、保全费、保全保险费、评估费、查档费、鉴定费、律师费、交通费、住宿费、误工费等）。

6、乙方未按照本合同的约定，按时、按量、按约向甲方提供相关服务，或未履行应承担的义务的（本项目项下《采购文件》中甲方的服务需求和具体要求以及乙方《响应文件》中的响应承诺均视为本合同项下乙方应当承担的义务），甲方有权要求乙方在限期内（具体期限以届时甲方的实际要求为准）整改，乙方在限期内未整改的，除了本合同约定了具体的违约责任承担方式的外，甲方还有权择一或共同行使以下权利：

（1）甲方有权请求第三人替代履行乙方相应义务，由此产生的费用由乙方承担；

（2）乙方每逾期整改一天，就应当按照本合同当前结算周期内暂定总价款的 1%向甲方支付违约金，至乙方整改符合本合同约定与甲方要求为止；

（3）甲方有权选择解除本合同，乙方应当按照本合同已产生总价款的 10%向甲方支付违约金，并退还甲方前期已支付的全部价款（如有），且乙方应当赔偿就此给甲方造成的全部直接、间接损失（包括但不限于：甲方因此支付的诉讼费或者仲裁费、保全费、保全保险费、评估费、查档费、鉴定费、律师费、交通费、住宿费、误工费等）。

7、关于本合同乙方应当承担的违约金或其他形式的违约责任（如有），由甲方、乙方双方经充分协商并自愿设立；且乙方确认：乙方认可其可能具有的惩罚性。乙方违约的，乙方不得以违约金过分高于给甲方造成的实际损失为由要求法院或者仲裁机构予以调减或豁免。

8、甲方有权在任何一笔结算价款中直接扣除乙方应承担的违约金及赔偿金（如有），不足部分甲方有权向乙方全额追偿。

十三、合同的解除

有下列情形之一的，当事人可以解除合同：

（1）因不可抗力致使不能实现合同目的（由于非乙方或甲方原因，致使合同实质性条款无法实现的）；

（2）当事人一方迟延履行主要债务，经催告后在合理期限内仍未履行；

（3）当事人一方迟延履行债务或者有其他违约行为致使不能实现合同目的；

（4）法律规定的其他情形。

十四、保密条款

1、在本合同订立前、履行中、终止后未经合同其他方书面同意，任何一方对本合同和各方相互提供的资料、信息（包括但不限于商业秘密、技术资料、图纸、数据、以及与业务有关的客户的信息及其他信息等）负保密责任。

2、任何一方违反上述约定的，责任方应按合同金额10%向合同其他方支付违约金，违约金不足以赔偿合同其他方损失的，应按合同其他方的实际损失赔偿。

3、本保密条款具有独立性，不受本合同的终止或解除的影响，除非保密信息因合法原因成为公知信息或对方书面同意解除保密义务。

十五、不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续3天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十六、解决合同纠纷的方式

1、合同履行期间，若双方发生争议，可协商或由有关部门调解解决，协商或调解不成的，由当事人依法向甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼，维护其合法权益。

2、在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，合同其他部分继续执行。

十七、合同生效及其他

1、本合同经乙方提供本合同项下服务人员相关证件原件并经甲方查验后，自双方盖章和代表人签字后生效。

2、本合同项下项目的《采购文件》《响应文件》《成交通知书》等项目文件均为本合同的当然组成部分，前述文件内容与本合同（含附件）不一致的、前述文件之间内容不一致的或本合同附件与本合同正文内容不一致的，甲方有权根据最有利于实现甲方签订本合同的目的及实施本项目的预期效果的原则，选择确定适用的内容及顺序。乙方在此承诺：将无条件同意、认可，且遵守、执行甲方依据前款约定的解释规则所确定的适用内容及顺序，并受其约束。

3、本合同一式伍份，甲方贰份，乙方贰份，政府采购代理机构壹份，每份具有同等法律效力。

附件：

1.服务内容及服务要求

2.人员设置要求

3.考核得分表

4.费用明细表

（以下无正文）

（本页无正文，为《场馆运行保障服务合同》的签署页）

甲方（盖章）：成都棋院（成都市智力运动中心）

代表人（签字）：

2025 年 6 月 20 日

乙方（盖章）：成都茂盛源物业管理有限公司

代表人（签字）：

2025 年 6 月 20 日

附件 1

服务内容及服务要求

序号	服务科室	服务岗位	工作时间	服务内容
1	综合部（食堂）	厨师	周一至周五，上班时间 7:00-14:00，16:00-19:00。	①负责根据每日菜谱的内容，制作早、午、晚餐红案、白案、烹饪工作。 ②负责协助制定职工食堂每周菜品、菜谱的工作。 ③负责协助每日原料计划单制定。 ④负责供餐餐品与质量成本控制。 ⑤负责工作区域内食品安全、消防安全、固定资产、环境卫生、节约用水用电、反食品浪费的日常执行。 ⑥负责协助食材的收储、验收、保管等工作。 ⑦遵守甲方各项规章管理制度，服从甲方管理。
2		厨工	周一至周五，上班时间 7:00-14:00，16:00-19:00。	①负责菜品原料清洗、切配、入库等。 ②负责工作区域内食品安全、消防安全、固定资产、环境卫生、节约用水用电、反食品浪费的日常执行。 ③负责协助食材的收储、验收、保管等工作。 ④负责烹饪成熟菜品运输划分。 ⑤负责工作区域内食品安全、消防安全、固定资产、环境卫生、节约用水用电、反食品浪费的日常执行。 ⑥负责餐具清洁消毒保洁。 ⑦负责食堂餐厨垃圾的分类处置工作。 ⑧负责食堂备餐服务。 ⑨负责供餐餐品质量与数量管控。 ⑩负责工作区域内食品安全、消防安全、固定资产、环境卫生、节约用水用电、反食品浪费的日常执行。 ⑪遵守甲方各项规章管理制度，服从甲方管理。
3	综合部（秩序维护员）	秩序维护员	上一休一（含法定假日），白班：8:30—21:30，夜间值守：21:30—次日 8:30	①负责办公楼（区）门卫和日常巡逻、防盗等报警监控运行管理，车辆、道路及公共秩序维护，防汛、治安及其他突发事件处理等。 ②自觉遵纪守法，做好院内防火，防盗工作；每天要进行防范检查，做好记录，发现问题及时处理并报告；确保工作正常秩序和职工生命财产安全。 ③对外来可疑人员，要进行盘问，严禁外来人员在院内寻衅滋事。 ④如有案件发生，应保护现场，及时报告，提供情况，协助查破，并做好记录。 ⑤实行当班责任制，谁当班谁负责。 ⑦遵守甲方各项规章管理制度，服从甲方管理。

4	综合部（环境维护员）	环境维护员	上一休一（含法定假日），7:00—20:00，	①负责总府、兴隆院区清洁卫生，做好日常公共区域的保洁工作，含办公楼（区）内大厅、过道、楼梯、天台、电梯间、卫生间、茶水间、公共活动场所等所有公共部位，办公区域道路等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁，办公垃圾等废弃物分类、清理等。 ②按时做好单位训练室清洁，确保训练室干净整洁； ③负责办公楼楼顶绿化植物浇水维护； ④遵守甲方各项规章管理制度，服从甲方管理。
5	综合部（工程人员）	工程人员	同单位行政人员一致。	①严格按安全操作规程及管理制度操作，确保安全生产，不准冒险作业，杜绝人身和设备事故的发生。 ②负责办公楼（区）供电系统、高低压电器设备、电线电缆、电器照明装置、弱电系统等的日常管理和养护维修及避雷检测工作。 ③负责单位变配电间相关工作。发现问题及时处理。 ④负责发生停电或其他事故应及时与供电部门取得联系，迅速查明原因，采取应急措施。 ⑤协助电梯年检等运行管理，及对机房设备、井道系统、轿厢设备等的日常养护维修。 ⑥协助给排水设备、设施的操作维修保养工作，确保单位内 24 小时正常供水。 ⑦协助负责空调系统运行及管道系统和各类风口等设备的日常养护维修。 ⑧协助开展其他设施设备的维修保养管理工作。 ⑨遵守甲方各项规章管理制度，服从甲方管理。
6	社会体育和产业部（棋园）	服务员	上一休一（含法定假日），9:00-21:00，	①按照场馆工作时间准时上班，保持个人清洁工作，随时保持高标准仪容仪表及卫生。 ②与其他人员分工协作，负责场馆清洁卫生，设施的摆放和维护，不断改善服务质量。 ③负责接待客人，负责本工作区域内顾客的需求。 ④打扫负责区域卫生，发现公共设施有损坏或者发现安全隐患及时上报。 ⑤遵守甲方各项规章管理制度，服从甲方管理。
7		收银员	上一休一（含法定假日），9:00-21:00，	①以良好的服务态度，快速、准确地为客户提供收银服务。 ②及时登记收银金额，工作“日清、日事日毕”，做到当班扎帐、交款、清结、妥善存款、保存好相关单据； ③负责每日茶叶的销售和营业款的核对及收回，做到一丝不苟，不多收、少收客人营业款，不弄虚作假。 ④保持良好的服务态度。说话口齿伶俐，语言清晰，简练，温和，衣着整洁，大方。 ⑤维护收银台整洁和安全，确保收银设备正常运行。 ⑥遵守甲方各项规章管理制度，服从甲方管理。

附件 2

人员设置要求

序号	服务科室	服务岗位	预计服务人数（人）	人员配备要求	备注
1	综合部（食堂）	厨师	1	① 身体健康，无不良嗜好。 ② 品德端正，吃苦耐劳，认真负责。 ③ 无违法犯罪等情况。	总府院区
2		厨工	1	① 身体健康，无不良嗜好。 ② 品德端正，吃苦耐劳，认真负责。 ③ 无违法犯罪等情况。	总府院区
3	综合部	秩序维护员	4	① 男性，身高 160cm 及以上，双眼视力≥1.0，无色盲，听力无异常。 ② 身体健康，无不良嗜好。 ③ 主观能动性强，性格沉着冷静，观察力较强，有一定协作能力。 ④ 无违法犯罪等情况。 ⑤ 党员或退伍军人优先。	总府院区 2 人，兴隆院区 2 人。
4	综合部	环境维护员	6	① 身体健康，无不良嗜好； ② 品德端正、能吃苦耐劳，认真负责； ③ 无违法犯罪等情况。	总府院区 2 人，兴隆院区 4 人。
5	综合部	工程人员	1	①持有有效期内电工证（提供高压电工证和低压电工证） ② 熟悉电器设备的基本理论和安全技术要求，对强电具有丰富的实际操作经验，熟悉电器控制与机械设备的接口关系，熟悉电器设备的维护和保养基本程序，能独立解决电器的故障； ③ 身体健康，无不良嗜好 ④ 品德端正，吃苦耐劳，认真负责。 ⑤ 无违法犯罪等情况	
6	社会体育和产业部（棋园）	服务员	2	① 身体健康，无不良嗜好； ② 品德端正、能吃苦耐劳，认真负责； ③ 无违法犯罪等情况。	兴隆院区
		收银员	2	① 身体健康，无不良嗜好； ② 品德端正、能吃苦耐劳，认真负责； ③ 无违法犯罪等情况。	兴隆院区

附件 3

考核得分表

序号	考核单位	权重	考核得分	最终得分	
1	食堂	20%			
2	秩序维护	20%			
3	环境维护	20%			合计：
4	工程人员	20%			
5	场馆开放服务	20%			

成都棋院场馆运行保障服务（食堂）考核标准

考核指标	考核内容	分值	扣分标准	得分
员工管理	1.所有员工是否持有健康证（有效期内），新员工是否先体检合格并取得健康证后上岗。	6	没有健康证一人扣3分	
	2.现场员工是否满足招标文件中最低人数要求。	4	每差1人扣2分	
	3.厨师是否配置招标文件中最低人数要求	4	每差1人扣2分	
	4.上班时是否着制式工作衣帽，干净整齐。	4	一人没有穿戴一次扣1分	
	5.员工遇发热和肠胃道感染等疾病是否立即停止餐饮工作就诊治疗，是否治愈后再上岗，是否隐瞒和带病工作。	4	隐瞒一次扣4分	
	6.分发餐具和食品、制作食品时是否戴一次性口罩和手套。	4	一次没有佩戴扣1分	
菜品种类	7.菜品种类是否按照规定食谱制作。	4	没有按照规定制作一次扣2分	
	8.每餐菜品种类是否满足最低规定数量。	4	缺一种空2分	
	9.每月是否推出1-2个新菜品。	4	低于1个扣3分	
食品安全	10.共同验收时蔬菜是否有农药残留检测报告、鲜肉类是否有检验检疫合格证且与肉上检验检疫合格章对应。	4	验收时有缺陷1次扣2分	
	11.加工环节半成品与原料是否分开存放、冷藏温度是否0至10摄氏度、冷冻温度是否-20至-1摄氏度。	4	一次不符合要求扣1分	
	12.烹饪环节生熟食品是否严格分开存放。	4	一次未分开扣2分	
	13.食品仓库是否实行专间专用，食品成品、半成品及食品原料是否分开存放。	4	未分开存放一次扣1分	
	14.冰箱是否保持清洁、及时除霜。	4	一次不符合要求扣1分	
	15.如因乙方原因发生食品中毒事件，实行一票否决制，甲方可直接解除合同。		本条款为一票否决	
	16.是否食品分类、分架、隔墙离地上架存放并有明显标志。	4	未分类一次扣1分	
	17.是否建立食品进出库专人验收登记制度、按照先进先出原则。	4	未建立一次扣1分	
	18.留样冷藏柜是否由专人管理。留样食品留样量是否不少于200g，留样是否超过时间48小时。	4	一次不符合扣1分	
卫生消毒	19.留样柜内是否严禁存放与所留样品无关食品或物品，留样食品是否混入用餐食品中。	3	一次不符合扣1分	
	20.地面是否干净无积水，污水排放是否及时，下水道是否通畅，墙面门窗是否干净，垃圾桶外表是否清洁并加盖。	3	一次不符合要求扣1分	
	21.盛放食物的容器是否直接落地或者堆叠放置，放置于下层的容器是否加盖。	3	一次不符合要求扣1分	
	22.厨具、用具是否分开、标记明显，用后是否及时清洗、消毒并保持干燥、清洁。	3	一次不符合要求扣1分	
	23.工作结束后是否对操作区物品进行清洗、保洁。	3	一次不符合要求扣1分	
	24.餐厅餐桌、椅子、地面是否擦洗干净、无油渍，是否每周定期大清洁。	3	一次不符合要求扣1分	
	25.餐厅是否定期通风，确保餐厅空气清洁，无异味。	3	一次不符合要求扣1分	
	26、每餐用具是否经过消毒后再使用。	3	一次不符合要求扣1分	
	27.生熟食所用刀具、菜板等是否分类。	3	一次不符合要求扣1分	
	28.餐厅主食保温棉垫是否保持清洁，每餐后是否清洗消毒。	3	一次不符合要求扣1分	
总分			100	
202 年___月考核得分				

使用部（科）室负责人签字：　　考核人：　　考核日期：

成都棋院场馆运行保障服务（秩序维护）考核标准

序号	考核内容	分值	扣分标准	得分
1	是否严格履行岗位职责，仪表整齐，做好交接班记录。在规定服务时间内着装统一。	10	发现 1 人次未履行职责或仪表不整齐扣 1 分，发现 1 次未做交接班记录扣 1 分。	
2	是否坚守工作岗位，不干与工作岗位无关的事情（玩手机、看书报、闲聊等），是否酒后上岗和未经批准脱离岗位及旷工行为。	10	发现 1 人次在岗位做无关的事扣 1 分，发现 1 人次未经批准脱离岗位扣 2 分，发现 1 人次酒后上岗或旷工扣 5 分。	
3	是否门卫、单位出入口 24 小时值班。对外来人员进行验证、登记，发现疑点及时询问，防止闲杂人员进入，积极疏导群访人员；保持出入畅通；对物品进出实施分类记录，大宗物品进出应进行审验，严防危险物品进入。	20	发现未履行职责 1 次扣 2 分	
4	值班时巡查。合理安排巡查路线，排除不安全因素，发现违规行为及时制止，发现异常情况立即通知相关部门并在现场采取必要措施；	10	发现隐患未及时报告并妥善处理，一次扣 2 分	
5	监控设施应 24 小时正常运行，保证对安全出入口、内部重点区域的安全监控，保持完整记录；监控资料至少保持 3 个月（特殊要求除外）；保持值班电话畅通，接听及时。一旦发生紧急情况接到通知后能立即赶往事发地点。	10	发现 1 人次通讯不畅扣 1 分，1 人次未能按要求赶往事发地点扣 3 分	
6	消防安全协助管理。保持消防通道畅通，巡查办公楼的消火栓、安全警示标志等涉及公共安全的设施设备，发现缺失、损坏或不能正常使用等情况，及时报告并记录。保持完整、完好和正常使用；对易燃易爆品设专人专区管理。	10	未认真巡查导致消防设施、器材未完好有效的，发现 1 次扣 2 分	
7	安全预防及突发事件处置。遵守单位安全生产规章制度，普及安全用电、用气知识。发生地质灾害、灾害性天气或突发公共事件时，按单位处置预案进行处理，全力配合有关部门保护机关人员人身安全，尽量减少财产损失。	10	未按单位处置预案进行处理，发现 1 次扣 10 分	
8	人员条件要求及岗位设置均符合招标文件。	20	发现一人次不符合要求或未按要求设置岗位 1 次扣 20 分	
总分		100		
202　年　　月考核得分				

使用部（科）室负责人签字：　　考核人：　　考核日期：

成都棋院场馆运行保障服务（环境维护）考核标准

序号	考核内容	分值	扣分标准	得分
1	按时上下班，无旷工、迟到、早退。在规定服务时间内着装统一。	5	发现 1 人次未履行职责或仪表不整齐扣 1 分，	
2	大厅、楼内公共通道：大厅地面保持干净无水渍，大理石、花岗石等材质定期养护，进出口地垫整洁；公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好；天花板无蛛网；灯具干净无积尘，空调风口干净无污迹。指示牌干净无污渍，指示醒目。	10	发现 1 处未清洁扣 1 分	
3	办公室：指定服务办公室每日清洁 1 次，地面、桌面干净，办公家具设备及门窗整洁，茶具清洁；其他办公室只负责定期清洁门窗玻璃。	10	发现 1 处未清洁扣 1 分	
4	楼梯及楼梯间：每日清洁 1 次，梯步、扶手栏杆、防火门及闭门器表面干净无尘无污渍，防滑条（缝）干净，墙面、天花板无积尘、蛛网。	5	发现 1 处未清洁扣 1 分	
5	卫生间：每日清洁 2 次，地面干净，无污渍无积水；洁具洁净，无污渍；门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，无污迹，金属饰件有金属光泽，天花板表面无蛛网；换气扇表面无积尘；洗手台干净无污垢；保持空气流通，无明显异味。	5	发现 1 处未清洁扣 1 分	
6	开水间及清洁间：每日清洁 1 次。地面干净，无杂物、无积水，天花板无蛛网，灯罩表面无积尘，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序。	5	发现 1 处未清洁扣 1 分	
7	电梯轿厢：每日擦拭 1 次轿厢门、面板，清拖 1 次轿厢地面；不锈钢材料装饰的轿厢每月护理 2 次；石材装饰的轿厢每季度养护 1 次。轿厢内无污渍无粘贴物；灯具、操作指示板明亮；厢内地面干净无异味，电梯门槽内无垃圾无杂物。	5	发现 1 处未清洁扣 1 分	
8	电器、消防等设施设备：配电箱、设备机房、消防栓、报警器及开关插座等每周清洁 1 次，保证表面干净，无尘无污迹。监控摄像头、门警器等表面光亮，无尘无斑点。	5	发现 1 处未清洁扣 1 分	
9	平台、屋顶：每季度清扫 1 次；雨季期间，每半月清扫 1 次；每月巡查 1 次天台、内天井，有杂物及时清扫。	5	发现 1 处未清洁扣 1 分	
10	公共场地：每日清扫道路地面，保持干净，无杂物无积水无污迹；沟渠、池、井内无杂物无异味；各种路标、标志、宣传栏表面干净，无积尘无水印；室外照明及共用设施每半月清洁 1 次，属高空作业范围的部分路灯、景观灯等每半年清洁一次，表面无污渍。	5	发现 1 处未清洁扣 1 分	
11	绿化带及景观：每日清洁 1 次。绿地内无杂物，花台、雕塑、景观表面干净无污渍；景观水质清澈无异味无漂浮物，建筑整洁无涂污。	5	发现 1 处未清洁扣 1 分	
12	垃圾处理：垃圾桶（箱）按指定位置摆放，桶（箱）身表面干净无污渍，地面无垃圾，垃圾中转房无明显异味。垃圾袋装，日产日清。	5	发现 1 处未清洁扣 1 分	
13	卫生消毒：公共场所和周围环境定期预防性卫生消杀。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。在化学防治中注重合理用药，不使用违禁药品。	5	发现 1 处未清洁扣 1 分	
14	应急处理：出现消防、自来水爆管、公共性疫情等突发事情，启动相应应急预案，全力配合有关部门，保障机关人身安全，减少财产损失。	5	发现 1 处未清洁扣 1 分	
15	人员条件要求及岗位设置均符合招标文件。	20	发现 1 人次不符合要求或未按要求设置岗位 1 次扣 20 分	
总分			100	
202　年　　月考核得分				

使用部（科）室负责人签字：　　考核人：　　考核日期：

成都棋院场馆运行保障服务（工程人员）考核标准

序号	考核内容	分值	扣分标准	得分
1	按时上下班，无旷工、迟到、早退。	5	发现 1 人次未履行职责或仪表不整齐扣 1 分，	
2	人员必须持证上岗。	10	发现 1 人未持证上岗，扣 10 分	
3	负责单位变配电间相关工作。发现问题及时处理。一般故障 8 小时内修复，复杂故障涉及供电部门维修处置的应及时与供电部门联系，向使用单位报告。发现应急照明故障，30 分钟内到达并组织维修。	20	出现 1 次故障未及时处理，扣 5 分	
4	对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强低压配电柜、配电箱、控制柜及线路的重点检测，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保持完好，确保用电安全。	15	发现 1 次未维护，扣 5 分	
5	雷雨季节每半月巡查 1 次、非雷雨季节每季度巡查 1 次避雷设施，保持性能符合国家标准。	5	发现 1 次未巡查，扣 2 分	
6	维护应急电源设备，确保单位在突发情况下正常运转。	5	出现突发情况应急电源不能正常运转，扣 5 分	
7	协助给排水设备、设施的操作维修保养工作，确保单位内 24 小时正常供水。协助管理供水管路及设施设备、阀门等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。	5	发现 1 次未及时协助维修，扣 1 分	
8	协助电梯年检等运行管理，及对机房设备、井道系统、轿厢设备等的日常养护维修。协助确保电梯准用证、年检合格证、维保合同完备。	5	发现 1 次未及时协助养护，扣 1 分	
9	协助负责空调系统运行及管道系统和各类风口等设备的日常养护维修。空调系统出现运行故障后，协助维修人员现场维修。巡查挂机和室外支架是否稳固，确保正常运行和安全使用。	5	发现 1 次未及时协助维修，扣 1 分	
10	协助开展其他设施设备的维修保养管理工作。	5	发现 1 次未及时协助维修，扣 1 分	
11	人员条件要求及岗位设置均符合招标文件。	20	发现 1 人次不符合要求或未按要求设置岗位 1 次扣 20 分	
总分		100		
202　年　　月考核得分				

使用部（科）室负责人签字：　　考核人：　　考核日期：

成都棋院场馆运行保障服务（场馆开放服务）考核标准

考核指标	序号	考核标准	分值	扣分标准	得分
（一）总体要求：37 分	1	按时上下班，无旷工、迟到、早退。	8	违反 1 次扣 0.5 分	
	2	在规定服务时间内着装统一。	3	违反 1 次扣 0.5 分	
	3	按时完成工作内容，服从甲方安排，服从科室管理。	5	违反 1 次扣 0.5 分	
	4	搞好内部团结，不拉帮结派。	2	违反 1 次扣 0.5 分	
	5	文明用语，严禁使用命令式、强硬式、要求式语言。对患者及员工提出的问题，要热情回答，不准装聋作哑，爱搭不理。严禁对抗、顶撞。	4	违反 1 次扣 0.5 分	
	6	坚守岗位，不擅离职守，不干私活。	2	违反 1 次扣 0.5 分	
	7	配合单位做好节能减排工作，不浪费水电耗材物资。	2	违反 1 次扣 0.5 分	
	8	严格执行安全操作规程，增强安全防范意识，确保人身安全。	4	违反 1 次扣 0.5 分	
	9	上岗前岗位工作技能培训合格率 100%。	5	违反 1 次扣 0.5 分	
	10	要有保密意识，保守院方要求保守的秘密。	2	违反 1 次扣 0.5 分	
（二）基本要求：10 分	1	保质保量完成规定的工作内容及领导安排的工作，不得无故拖延或懈怠。	10	违反 1 次扣 0.5 分	
（三）操作规程：25 分	1	工作事项、工具等交接完整	5	违反 1 次扣 0.5 分	
	2	严格执行单位规章制度，上班期间严禁酗酒、玩手机、抽烟、看报、大声喧哗、工作期间睡觉等。	4	违反 1 次扣 0.5 分	
	3	吧台及设备库房物品摆放整齐，卫生干净整洁	6	一次不合格 1 次扣 0.5 分	
	4	按时对场馆大厅、小厅进行巡查与检查，对巡查或检查中发现的问题及时处理	4	违反 1 次扣 0.5 分	
	5	日常信息记录，文书规范、完善、详实。	6	违反 1 次扣 0.5 分	
（四）内部管理：22 分	1	教育、培训、管理到位，不得造成不良影响。	6	违反 1 次扣 0.5 分	
	2	严格自律，不索取和非法接受患者财物，不利用工作之便谋取不正当利益。	4	出现一次本月该项，考核不合格	
	3	遵章守法，不得有盗窃、殴打、辱骂等行为。	2	出现一次本月该项，考核不合格	
	4	维护单位利益和单位形象，不得损坏单位声誉。	4	违反 1 次扣 0.5 分	
	5	落实优质服务，提高群众满意度、降低投诉率。	6	被投诉 1 次扣 6 分	
（五）岗位其他要求：6 分	1	出现违反行业廉洁、网络舆情等行为。	6	发生一次扣 2 分	
总分				100	
202 年 月考核得分					

使用部（科）室负责人签字：　　考核人：　　考核日期

附件4

预计费用明细表

月份：

序号	服务人员	单价 （元/人/月）	人员 数量	备注
1	秩序维护员	4500	4	
2	环境维护员	4500	6	
3	工程人员	7000	1	
4	棋园服务员	4600	2	
5	棋园收银员	4600	2	
6	厨师	7500	1	
7	厨工	6200	1	
合计	合计（每月）：84100 元 人民币大写：捌万肆仟壹佰元整 合计（每年）：1009200 元 人民币大写：壹佰万零玖仟贰佰元整			