

安徽徽州历史博物馆安保、物业管理服务采购项目（二次）采购合同

第一部分 合同书

项目名称：安徽徽州历史博物馆安保、物业管理服务采购项目（二次）

项目编号：HJSCG2025G004

甲方（采购人）：安徽徽州历史博物馆

乙方（中标人）：池州市星火物业服务有限公司

签订地：安徽徽州历史博物馆

签订日期：2025年5月14日

安徽徽州历史博物馆（以下简称：甲方）通过安徽恒华工程咨询有限公司组织的公开招标方式采购活动，经评标委员会评定，池州市星火物业服务有限公司（以下简称：乙方）为本项目中标人，现按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；

1.1.2 中标通知书；

1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；

1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；

1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 服务

1.2.1 服务名称：安徽徽州历史博物馆安保、物业管理服务采购项目(二次)；

1.2.2 服务内容：安保服务；水电维修、设备维护服务；馆内、室外卫生保洁服务；馆内展厅管理服务；绿植租摆；门前花坛造型；零星维修；

安保服务

1. 安保防范要求

(1) 安检方面，设立专职安检岗位，应做好大客流的应对工作，配合博物馆合理设置应急通道（包括逃生应急通道、消防应急通道、大客流应急通道）、限流通道、隔离通道，确保特殊时期安检秩序、安检质量。

(2) 人防工作，加强值班室值守，白天夜班根据巡查制度进行安全巡视，做到“技防”、“人防”相结合，经过培训能够熟练操作智能化安全防范监控设备，人员二十四小时监控值守必须到位。值守人员要坚持准点交接班，禁止出现交接空档。做好值守期间及巡查交接记录。在监控值守过程中，对技防设备发出的任何信号，都应及时查实复核并现场处置，做好相关记录。

(3) 在重大节假日、重大活动之前，要根据需要科学增派安保力量，在展厅等重要部位值勤的安保人员，每天上下班要对值勤区域、要害部位进行反复安全检查，以此确保馆内安全工作无空档、空班、无疏漏现象，值勤保安全天候注意做好防破坏工

作，在对外开放期间，随时关注重点区域和观众密集部位，发现异常及时报告和处置，随时做好突发处置事件准备，提升处置危机的能力。

2. 安全服务要求

(1) 严禁易燃易爆等危险物品进入物业管理区域。非开馆时间实施封闭式管理。

(2) 保证办公秩序不受任何干扰和影响，禁止推销、叫卖、携带宠物及闲杂人员等进入办公区域；保证参观秩序井然有序，劝阻参观人员不文明行为。

(3) 保证馆内藏品、展品以及公共财产不受损坏和丢失。

(4) 做好日常的收发管理，对进入办公区人员，建立问询身份查验、预约核实和登记制度，要求记录真实、准确、完整。当班严禁饮酒、打牌等与本职工作无关事情，晚班严禁擅自脱岗、睡觉。

(5) 按规定着装，仪态仪表风度沉着、稳重、大方，举止文明，符合礼节；语言礼貌、文雅，态度热情。

(6) 实行 24 小时值班巡查制度，确保整个区域内无火灾、无治安事件、交通事故发生，无安全隐患。

(7) 中标方应定期组织开展安全检查、防火巡查、检查，及时消除安全及火灾隐患。

3. 安保具体要求

(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、信件和快递，做好大件物品出入查验工作，确保馆内物品安全。

(2) 公共秩序管理

馆内：做好 24 小时的馆内双岗安全巡视工作，保证馆内正常办公秩序，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。

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。

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。

(3) 博物馆、艺术馆监控室管理

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。

设施设备维护

1. 总体服务要求

负责协调相关设备的检修等工作，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98%以上，零修、急修合格率100%以上。设备维保费用不包含在物业费用内。

2. 具体要求：

(1) 给排水系统：保持泵房清洁卫生，每天巡查一次（并做好日常的巡查记录），不经常启动的水泵每月要启动一次，每年对水泵机组清洁保养一次；每天填写水泵运行记录，建档备查。专业人员每天巡视，出现问题随时处理。楼顶落水口保持完好畅通。

(2) 供配电系统：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。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情况，并定时抄表做好记录，出现异常及时处理。配合业主安排的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；每年检测主要电器设备、高压操作工具的绝缘程度。每月检测一次有无动物侵入配电房。每日填写运行记录，建档备查。

(3) 弱电系统：操作人员应受过专业培训，持证上岗，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。

(4) 电梯运行与管理：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。电梯及其安全设施在间隔不超过半个月的时间内，进行 1 次清洁，保持电梯机房清洁。

(5) 空调系统及其配套设施：机房值班人员须持有操作上岗证。物业公司承担空调系统及配套设施的操作，主机房及主机每季度清洁 1 次，同时根据运行情况，每年检查 2 次主机房消防设备。空调运行时每日填写运行记录，建档备案。

(6) 消防系统：健全消防系统组织，建立消防责任制，严格贯彻执行消防法规。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。

每天检测 1 次喷淋管网水压，每年模拟火灾操作 1 次。消防监控室 24 小时值班。每日填写工作记录，建档备案。相关设备定期维护。

(7) 库房应每月通风除湿一次，定时开启相关设备运行。配合做好设备保养工作。

(8) 夜景照明：根据业主要求的时间和模式开闭夜景照明。

卫生保洁

1. 保洁服务内容：

(1) 公共区域保洁：共用部位（展厅、走廊、过道、楼梯间、天台与屋顶室内墙壁、裸露的钢构、外墙等）、室外场地、道路、景观灯具、公共绿化、扶栏管以及其他公共区域的清扫保洁、办公和生活垃圾的收集和清运、化粪池和污水管道的清理及疏通、公共卫生防疫等。

(2) 公共会议室、楼层走道、办公区等公共区域每天清扫，并在正常工作时间内保持清洁；保持墙面、天花板、门窗、踢脚线等部位的清洁，保持室内无杂物，无污痕、无尘挂。每天开窗通风，保持空气清新。

(3) 要保持卫生间卫生洁具、墙面、地面、玻璃等处的清洁，无异味、地面无积水。

(4) 卫生间、楼道、走廊等公共部位需制定保洁巡视制度，垃圾筒需及时清倒，并清洗箱体，保持箱内无污染。

(5) 场地和道路每天清扫，保持馆周围干净整洁，无垃圾、无弃物，垃圾日产日清。

(6) 建筑物的入口门厅、楼道等公共部位及物业区域内道路整洁，无堆放杂物的现象。

(7) 会议室保洁应在会前会后及时完成。

(8) 专人负责领导办公室、会议室日常保洁及不定期保洁。

(9) 库房公共区域及楼梯不定期保洁。

2. 馆内保洁服务要求：

(1) 总体保洁要求

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

(2) 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、各出入口雨棚循环清洁，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。有接待任务时要摆放抽纸和檀香。

电梯：保持电梯轿厢清洁，扶梯玻璃无污迹，踏步无灰尘或污迹。

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。

排水沟、地下管井：随时清理、确保无杂物、随时畅通。

库房公共区域及楼梯保持清洁。

大厅大理石地面每三个月至少晶面处理一次，并做好日常保养。

广场保洁服务要求：

(1) 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。

(2) 具体保洁要求

垃圾桶垃圾容量不能超出2/3；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；广场全天保洁，目视地面无垃圾；及时清除杂物。

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。室外绿植和灌木 每两月要修剪一次，生长旺盛期要增加修剪频次。

展厅管理

做好展厅内展品及展示设备看管、管理工作，维持展厅秩序，确保展厅内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。

其他事项

按时按质完成博物馆举办的重大庆典、会议活动等其他服务。

1.2.3 服务质量：完全响应招标文件服务要求。

1.3 价款

本合同总价为：¥1136900元（大写：人民币壹佰壹拾叁万陆仟玖佰元）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
1	人员基本工资、五险缴纳、绩效奖励、节假日加班费、福利费、意外伤害险等、人员培训费用、各种税费和管理费及本项目相关所有费用	1136900元
.....		
总价		1136900元

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：根据实际成交金额和考核情况，按季度支付费用；

1.4.2 发票开具方式：乙方按季度开具增值税普通发票，甲方在收到乙方开具的增值税普通发票后，于次季度20日前转账支付物业费到乙方指定收款账户。

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限：服务期为3年，合同一年一签；

1.5.2 服务地点：安徽徽州历史博物馆；

1.5.3 服务方式：按采购文件要求完成各项服务工作。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的1%计算，最高限额为本合同总价的5%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的1%计算，最高限额为本合同总价的5%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.6.7 因甲方未按合同约定支付价款、未按合同约定受领标的物、擅自解除合同、逾期退还履约保证金导致乙方遭受的直接损失，乙方可向甲方申请赔偿，赔偿金额由双

方协商一致；针对因政策变化等原因不能签订合同或解除合同时，造成乙方合法利益受损的情形，可以给予乙方合理补偿，补偿金额不得超过乙方的直接损失。

1.7 争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第2种方式解决：

1.7.1 将争议提交甲方所在地仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则 裁决；

1.7.2 向甲方所在地人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲 方：_____（单位盖章）

乙 方：_____（单位盖章）

时间：2025年5月14日

时间：2025年5月14日

乙方账户信息

户名：_____

账号：_____

开户银行：_____

附件1:

《监督考核办法》

目的

为了进一步加强对安保物业公司的管理，提高安保物业管理水平，制定安保物业管理监督考核办法，遵守以下基本原则：

监督考核的内容、事项、标准都为采购标书和采购合同所定的原则；

公开、公平、公正的原则；

相互尊重、共同协商、有利提高工作质效的原则；

实事求是、罚有事实依据的原则；

共同监督的原则。每个单位和个人都有权利和义务通过采购人对物业公司管理和服务提出意见和建议，采购人和物业公司都必须对这些意见和建议认真研究，积极采纳合理化意见与建议。

监督考核办法

1. 安保物业公司的人员，包括管理层，都必须符合招标文件的要求，满足采购人的需求，思想素质高，具有一定的文化水平和相应专业技能，所有员工仪表端庄身体健康。采购人有权建议物业公司辞退不能履行职责、行为有损形象的物业工作人员。

2. 以业主为主，安保物业公司参加，对物业服务质量满意程度进行测评打分，实行周查、月考核制度，重点分为安保、设备维护保养、安全秩序、卫生保洁、人员及车辆管理等，按以下章节条款，进行考核打分，满分 100 分，实行扣分法。

序号	服务类别	评分标准	总分	备注
1	从业人员	公司必须按照“投标文件”所承诺的配足物业服务人员，如有虚假现象，每少一人扣 2 分，并扣除该人员当月工资。	4	
2		物业主管、维修主管、监控室保安必须具备相应的专业资质，持有相应的资质证书，馆检查组将不定期检查和对消控室进行抽查，凡发现不符合条件和夜间值班睡觉者每人次扣 1 分。	3	
3		安保人员必须政治合格，有一定的军事素质和安保技能，年龄 55 周岁以下，经业主单位同意可放宽到 57 周岁，经其户口所在地的公安机关政审合格后方能使用。发现一人年龄不合格，扣 1 分，并立即整改。	2	

4		安保服务人员要服从命令，听从指挥，仪表端庄，统一着装，妆容整洁，不出现蓬头散发现象；行、立、坐按规范标准，身体健康，体态正常；文明服务、礼貌待人。各区域保洁人员，做到清洁保洁及时，实行标准保洁。物业公司管理员、工作人员服务态度端正，佩戴明显标志（工作牌），穿工作服，工作认真负责，文明服务，礼貌待人。馆检查组将不定期进行检查，凡是发现上述问题和上班保安玩手机现象，每人每次扣 1 分。	2	
5	车辆管理	安保人员需加强对场馆停车的巡逻，做到车辆停放整齐，对违规停放的车辆，安保员要进行劝阻，对不听劝告的要采取相应措施并及时报告。发现问题通知车主并及时汇报。对无关车辆入场馆需进行拦阻，强行进入的要及时登记车牌、上报。接送货物的车辆进入停车场，必须经过严格检查后方准进出。以上不作为者每次扣 0.5 分。	1	
6		非停车区域内严禁停车或停车等人滞留时间过长（特殊情况除外），遇此情况安保执勤人员必须上前劝离或对违规车辆进行处理。不作为者每次扣 0.5 分。	1	
7	治安消防管理及设备维护管理	业主单位有权随时对物业公司的安保工作进行抽查，对安保一项或几项能力进行考核，如考核不合格扣 1 分，但考核的方案必须征得物业公司同意，评分标准必须明确、公正、合理。	2	
8		在规定值守时间的物业管理范围内，发生一起室内外停车场的摩托车、电动车、自行车被窃案件与汽车被损及财务被窃案件，经查属实安保责任的，每次扣 5 分，并给予适当的赔偿。	10	
9		实行全天 24 小时物业服务。重点区域（出入口、消防通道、应急通道）定时巡逻，功能服务设施、临时展览等保障安全有效运行，确保博物馆全年不发生一起刑事、治安案件。如发生一起属物业没有履行职责或没有完全履行职责，造成可以防范而没有防范，可以制止而没能制止，可以发现而没能发现，查实后扣 5 分，并处以 1 万元的罚款；如再发生一起，处以 2 万元的罚款。	10	
10		严格执行登记制度，凡进入博物馆的办事人员，应询问来访目的，查验有效证件，并进行登记；安保人员要熟悉巡逻区内的各种情况，认真巡视每个角落，发现异常情况、可疑人员立即查明并报告，认真填写“巡逻签到记录”，严禁走过场。未按规定执行每人每次扣 1 分。	2	
11		值班安保人员每月必须组织学习培训一次，要坚守岗位。如发现擅离职守，在岗不尽责、有抽烟、不讲文明、玩忽职守等行为的，每人每次扣 1 分，造成不良后果的扣 2 分。	2	

12	加强闲杂人员的控制和管理，如发现群体闹事人员（3人以上含3人）应及时劝阻，对不听劝阻的，及时上报，并协助处理；楼内严禁打架、斗殴、寻衅滋事的事件发生，确保博物馆安全。有不尽责者每次扣1分。	2	
13	确保消防设施设备齐全，完好无损，能有效使用，无丢失；消防栓无异常，巡查记录真实准确；常闭式防火门处于关闭状态；消防通道无占用、无杂物堆放等现象；安保消防设备、器材和消防安全标志到位，状态良好，发现破损应及时维修更换；消防预备队员每月必须组织消防安全培训和训练，熟练掌握各种消防器材的使用和消防安全常识。每发现一次问题扣1分。	2	
14	保持室内照明灯具、应急照明、各种指示灯、仪表良好运行。一次检查发现坏3盏以上扣0.5分（因为设备质量问题除外）。	1	
15	配电室内配电柜操作开关有明显标志，停电拉闸，检修拉闸，必须事先通知业主、有关部门（特殊或紧急情况除外），并挂警示牌。违者每次扣1分。	3	
16	每日检查电源系统、控制系统、水泵运转部分的润滑情况并做好记录。未执行的发现一次扣1分。	2	
17	确保电梯轿厢运行平稳，无抖动、摆动或异响现象，如果有异响应及时通知业主、专业公司进行维护。出现一次不作为者扣0.5分。	1	
18	确保电梯轿厢风扇、照明、各按键、楼层显示灯完好，如果有异常应及时通知业主、专业公司进行维护，抽查时坏2项以上扣0.5分。	1	
19	确保电梯内外开关或开门正常，如果有异常应及时通知业主、专业公司进行维护，出现不作为者每次扣0.5分。	1	
20	设备运行记录、交接班记录必须完整、准确、清晰。如出现虚假、与事实不符等问题，每次扣1分。	2	
21	博物馆设备一般性维修、全馆设备定时巡查反馈、用电量统计抄报，全天24小时受理报修，有值班记录和报修记录，维修现场限时修复，维修责任及费用需提前向业主说明，对应发现而未发现或对已发现而未及时处理或者不处理，一次扣1分。	2	

22	清洁服务	办公及博物馆楼层卫生间玻璃镜面、洗手台面和地面无积水、无明显污渍，地面无明显脚印；卫生间墙面瓷砖、门窗无灰尘，大、小便池内无污物；卫生间其他设施完好无异味；卫生间便池感应阀、洗手盆龙头能正常工作，出水流畅，出现损坏的在一日内修复；及时擦干开水间内地面积水，擦拭干净电开热水器，清理干净茶渣篓，定期按要求对开水机进行清洁保养；会议室等公共区域沙发、茶几、桌椅等各处卫生死角按时进行清洁（45 分钟内），目视无发霉，蛛网等。不合格者每处扣 0.5 分。	1	
23		管理区域内楼道、步行梯上无瓜皮果壳、烟头、纸屑、痰迹等杂物，地面无积水、无污渍。如发现应在 45 分钟内清扫。不合格者每处扣 0.5 分。	1	
24		博物馆大厅、公共楼道、卫生间、走廊、广场等公共部分的面砖、地砖无污迹、无破损。涂料墙面等装饰材料无脱落，定期粉刷无污迹。墙面处 2 米以下随时保洁，保持无污渍。不合格者每处扣 0.5 分。（建筑质量除外）	1	
25		广场路面、绿化带、停车场、水池，博物馆各楼层入口台阶无瓜皮果壳、纸屑，无垃圾杂物、无泥沙、无积水、无污渍。标识牌、垃圾桶等配套设施无乱张贴，目视表面无灰尘、无污迹。如发现垃圾 45 分钟内及时清扫。不合格者每处扣 0.5 分。	1	
26		馆内天花板、天棚目视无蜘蛛网、无灰尘；灯罩、烟感、出风口、指示灯目视无灰尘、无污迹。不合格者每处扣 0.5 分。	1	
27		馆内外烟筒、烟缸、垃圾桶等环卫设施内垃圾当日及时清理，不超过器皿容量的 50%；烟灰盅、垃圾桶外表无污迹、粘附物，垃圾桶周围无散落垃圾，无污水、污渍，环卫设施保护完好，广场垃圾箱及休闲石凳干净、整洁。不合格者每处扣 0.5 分。	1	
28		雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通，盖板无污迹，并按计划进行清理，确保畅通。不合格者每处扣 0.5 分。	1	
29		馆内外楼面、平台地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳。不合格者每处扣 0.5 分。	1	
30		在清运垃圾、收集垃圾时做到不溢流，无散落。不合格者每处扣 0.5 分。	1	
31		博物馆大厅门玻璃每周彻底清理 1 次，平时发现手印、污渍等及时擦除，博物馆休息平台天花板无蜘蛛网等，每处扣 0.5 分。	1	

32		每天检查博物馆区域的盆栽植物、花槽，保持盆栽植物无黄叶、烟头、纸屑等杂物，使其无灰尘、无垃圾，如发现应该在 45 分钟内清扫。不合格者每处扣 0.5 分。	1	
33		各区域保洁人员每天检查博物馆内配电间，水管井间，发现堆放矿泉水瓶、废纸等废品，每发现一处扣 0.5 分。	1	
34		每星期检查一次污水井，并保证排污系统畅通。（1）排污井排水不畅扣 0.5 分；（2）排污井溢出地面的扣 1 分。	1	
35		每年雨季来临前必须彻底清理排水系统，保证雨水通畅；确保排污系统随时完好，正常运转。在检查中发现一次有故障，扣 1 分；发现一次因故障积水扣 2 分。	2	
36		保证会议室的清洁整齐，负责各种会议主席台的茶水，协助相关单位做好会务服务工作。服务不到位的每次扣 0.5 分。	1	
37		保持配电室、储藏间内卫生整洁，不乱堆杂物，禁止吸烟现象。检查时每发现一个烟头以上者扣 0.5 分。	1	
38		机房内整洁，无乱堆现象及无烟头；保持机身洁净、仪表清晰。抽查时发现不合格者每项扣 0.5 分。	1	
39		设备维修时应设警示牌，维修完毕后，必须做好现场清理，必要时须通知清洁人员及时现场处理。未清理现场者扣 0.5 分。	1	
40		管理服务人员不能推诿本职工作。发现一次扣 2 分，同一个人出现两次以上，要求物业公司辞退。	4	
41	日常管理	严禁没经过业主单位批准的施工项目在馆内实施；严禁叫买叫卖、推销物品、收取废品、出售快餐等人员进入馆内。发现一起不制止或不报告者，扣 1 分，并立即纠正。	2	
42		博物馆外围绿化带、草坪、灌木、硬化路面每天巡查卫生情况，发现有白色垃圾或者矿泉水瓶等垃圾，区域保洁人员应及时清扫，30 分钟内没有处理扣 1 分，紧急情况应当立即安排人员清扫，未执行者扣 1 分。	2	
43		公司管理层必须每日对博物馆物业管理服务范围进行物业管理综合巡查，每天有记录，处理问题有结果。发现缺口或缺项，每次扣 0.5 分。	1	

44	夜间及闭馆日，值班电话必须保持 24 小时畅通，如无人接听或关机，每次扣 1 分。	2	
45	按消杀操作规程及服务标准要求定期进行及时消毒灭杀，无蚊蝇、老鼠等虫害孳生现象，并有相应记录，有违规处每发现一次扣 0.5 分。	1	
46	建立服务意见征询机制，测评游客对物业服务满意度，改进服务质量，凡受到有效用户投诉，一经查实，视事件严重、影响程度，每次扣 0.5-3 分。	3	
47	每月初报上月物业人员打卡记录及排班表给业主，如打卡情况与排班表不一致的（特殊情况需报业主同意），每人每次扣 5 分。	10	
合计		100	

奖 罚

1、考核得分达到 85 分以上（含 85 分），该月安保物业管理费全额支付。连续3个月考核高于95分，业主为其颁发荣誉证书。低于 85 分为不合格，每低 5 分，按该月应支付安保物业管理费的 1% 扣除后，再支付该月所剩物业管理费。连续三个月考核得分低于 85 分，物业服务合同自动终止。连续三年考核符合要求，经双方协商物业服务合同续签一年。

2、以上每项考核内容，在考核周期内，一旦被考核扣分，安保物业服务公司需立即整改，如未及时 整改或整改不到位的且多次因同样问题被考核扣分，采购人将视情况每人每次扣除200-500元的安保管服务费用。

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标人签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标人在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标人的价格。

2.1.3 “服务”系指中标人根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标人签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标人；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

货物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等货物的知识产权归属，详见合同专用条款。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.6 技术资料和保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的

期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

2.16 合同使用的文字和适用的法律

2.16.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.16.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.17 履约保证金

2.17.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按合同专用条款约定的方式，

以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交；

2.17.2 履约保证金在合同专用条款约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起__个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方，甲方逾期退还履约保证金应承担违约责任。

2.17.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

2.18 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

