

物业服务采购合同

(续签：2024年6月30日至2025年6月29日)

项目编号：[230601]QC[CS]20230006

甲方：大庆市博物馆

乙方：大庆易德人力资源服务有限公司

甲乙双方根据大庆市博物馆物业管理服务项目的中标结果，签署本合同（以下简称合同）。

双方同意中标通知书、招标文件、变更文件、招标响应文件以及招标过程中的质询澄清单等均为本合同的组成部分。

第一条 合同标的

序号	服务内容	参数	单位	数量	单价（元）	小计（元）
1	本项目位于大庆市高新区文苑街2号，包含大庆市博物馆与大庆市美术馆2栋建筑，总建筑面积约2.87万平方米。博物馆1.87万平方米，地上三层。美术馆1万平方米，地上四层（一二层为大庆美术馆、三层为博物馆科研保护中心、四层为大庆非物质文化遗产保护中心）。服务业主为大庆市博物馆、大庆市美术馆和大庆市非物质文化遗产保护中心3家单位，投标人需在每家单位成立单独项目组提供服务，由3家单位共同组成验收组进行验收。服务项目主要包括：环境服务、安全管理服务、楼宇设施设备管理及维修服务（包括电梯年检、维护保养、小额维修）、公共管理服务、协助做好各类会议、展览、学术等活动及临时性工作等。	服务项目与标准	年	1	1440000.00	1440000.00

第二条 服务项目与标准

（一）服务项目与标准：

物业管理项目“符合国家、省、市、行业相关标准及采购人具体要求。”

（二）服务期限

本次为一年预算，服务期2023年6月30日至2026年6月29日，合同一年一签。此次续签服务期为：2024年6月30日至2025年6月29日。

第三条 项目需求

（该项目需求与招标文件中的采购需求一致，如果不一致，以招标文件中的采购需求为准。）

本项目位于大庆市高新区文苑街2号，包含大庆市博物馆与大庆市美术馆2栋建筑，总建筑面积约2.87万平方米。博物馆1.87万平方米，地上三层。美术馆1万平方米，地上四层（一二层为大庆美术馆、三层为博物馆科研保护中心、四层为大庆非物质文化遗产保护中心）。服务业主为大庆市博物馆、大庆市美术馆和大庆市非物质文化遗产保护中心3家单位，投标人需在每家单位成立单独项目组提供服务，由3家单位共同组成验收组进行验收。

服务项目主要包括：环境服务、安全管理服务、楼宇设施设备管理及维修服务（包括电梯年检、维护保养、小额维修）、公共管理服务、协助做好各类会议、展览、学术等活动及临时性工作等。具体如下：

一、人力资源配备

（一）博物馆项目组

序号	岗位	职责	服务范围	人数均不少于
1	项目经理	1.组织日常客户服务、接待来访、报修、投诉等日常信息的处理，服务质量监督检查、各种档案资料的收集整理等工作及收费管理工作。 2.负责本项目的总体管理与人员调度安排。 3.负责处理各类突发事件的指挥安排。 4.负责与业主沟通协调。	博物馆 美术馆 非遗中心	1人
2	保洁员	负责本项目内公共区域环境清洁工作。	博物馆	8人
3	保安员	1.保安员：展厅安全秩序维护，库房，停车场，外来人员登记、安全巡逻、消防巡查、可疑人员排查及突发事件等工作（16人）。 2.安检员：负责观众安全检查工作（5人）。 3.反恐防爆员：负责安全巡逻、消防巡查、可疑人员排查及突发事件处理，负责反恐防爆突发事件处理（5人）。	博物馆	26人
4	监控员	安防监控员、消防监控员：日常电子监控及消防监控工作，密切监视本项目情况，发现异常情况及时与各岗位人员联系，并协助主管领导做好协调指挥工作（10人）。	博物馆	10人
5	维修工	1.负责本项目各设备、设施运行、维护、电气维修、保养等工作。 2.负责本项目共用设备设施的维修、维护、保养等工作。 电工2人，具有高低压电工操作能力，维修工2人，弱电工1人，空调运行2人。	博物馆 美术馆 非遗中心	7人
博物馆主楼人数				52人
保护研究中心 (美术馆3楼)		保洁2人、保安2人（维修人员与主楼公用）		4人
合计				56人

序号	岗位	职责	服务范围	人员均不少于
(二) 美术馆项目组				
1	保洁员	负责本项目内公共区域环境清洁工作。	美术馆	3人
2	保安员	1. 展厅安全秩序维护、库房、外来人员登记、安全巡逻、消防巡查、可疑人员排查及突发事件等工作。 2. 负责观众安全检查工作。 3. 负责常安全巡逻、消防巡查、可疑人员排查及突发事件处理, 负责反恐防爆突发事件处理。	美术馆	6人
3	监控员	安防监控员2人、消防监控员4人: 日常电子监控及消防监控工作, 密切监视本项目情况, 发现异常情况及时与各岗位人员联系, 并协助主管领导做好协调指挥工作。	美术馆整体建筑	6人
4	维修工	1. 负责各设备、设施运行、维护、电气维修、保养等工作。 2. 负责共用设备设施的维修、维护、保养等工作。	美术馆	与博物馆项目组共用
合计				15人

序号	岗位	职责	服务范围	人员均不少于
(三) 非遗中心项目组				
1	保洁员	负责本项目内公共区域环境清洁工作。	非遗中心	1人
2	保安员	1. 展厅安全秩序维护、库房、外来人员登记、安全巡逻、消防巡查、可疑人员排查及突发事件等工作。 2. 负责观众安全检查工作。 3. 负责常安全巡逻、消防巡查、可疑人员排查及突发事件处理, 负责反恐防爆突发事件处理。	非遗中心	3人
3	维修工	1. 负责各设备、设施运行、维护、电气维修、保养等工作。 2. 负责共用设备设施的维修、维护、保养等工作。	非遗中心	与博物馆项目组共用
合计				4人

二、环境服务

序号	项目	服务内容/标准	备注
1	日常环境服务	<p>(一) 服务内容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 保洁第一次作业在每天8:15前完成, 所有公共区域、展厅、办公室、会议室、活动室、洗手间和办公室指定地点及栏杆设施的清洁维护, 保持该部位干净、明亮, 地面无灰尘。 2. 电梯门、轿厢、玻璃、门窗等部位的清洁维护。 3. 生活垃圾日产日清, 垃圾集中收集处理, 垃圾桶摆放整齐、外观干净。 4. 不锈钢设施专业油蜡护理、抛光, 铝合金等必须采用特种护理剂, 定期擦拭, 保持光洁。 5. 各公共区域内环境的日常保洁工作。 6. 消毒杀菌服务。 7. 做好建筑附属设备管理、库房管理、电子屏管理以及其他日常勤务工作。 8. 做到室内外环境干净明亮, 设备设施用品摆放整齐运行完好。 9. 按相关管理部门要求做好安检、安防、消防、反恐等安全保卫工作。 <p>(二) 服务标准</p> <p>一、展厅保洁标准</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各层卫生保洁到位, 每天早、中、晚定期全面保洁3次, 对重点部位及公共区域随时保洁, 确保环境明亮、整洁、通透; 地面、墙面、柱面光洁; 玻璃干净、明亮。 2. 设置专人对展厅、卫生间、电梯、走廊地面进行不间断保洁, 随时保持地 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 除各办公室其余场所环境服务均由物业负责。 2. 配置保洁员年龄在50岁以下, 热爱工作, 身体健康, 形象较好。 1. 保洁设施如: 纸篓、果皮箱、垃圾桶(箱)。

	<p>面洁净。</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 天花板、墙壁、墙角定期清理。 4. 不使用劣质、腐蚀性清洁剂，按规定程序保洁，不粗糙作业、野蛮作业以免损坏楼内设备、设施。 5. 不锈钢制品定期进行保养、消毒。 6. 钢结构、地面、楼梯、扶梯采取循环保洁，随时保持清洁卫生。 7. 在洗手间明显位置设置巡查记录，接受监督，随时保持台面、地面、大小便池等清洁无异味。 8. 垃圾日产日清，装袋封存。垃圾桶保持每天清洗。 9. 保洁用品及日常保洁用品存放在指定房间，不得随意摆放，使用完摆放在指定位置，工具要分类摆放、整齐。 10. 天花板、顶棚等高处保洁作业安排在下班后，并做好安全防护措施。 11. 做好楼内禁烟工作，保持楼内环境良好。 12. 保洁人员统一着装，按规定佩戴工牌，规范文明用语。 13. 所有保洁人员不能穿皮鞋到易划伤的地面进行保洁工作，公司统一配发软质底工作用鞋。 14. 按照保洁标准进行保洁工作，在规定时间内完成所有保洁任务。 16. 公共区域走廊、门厅无印迹、无积尘、无污迹、烟头等杂物。 17. 灯具、扶手、消防设施等物品干净无灰尘、摆放整齐。 18. 楼内垃圾桶外壳干净、无污物，垃圾不多于容量的1/3，无燃着的烟头。 19. 楼内玻璃门及玻璃隔断玻璃明亮、无污迹、无积尘、无手印。 20. 所有出入口、楼梯口（含安全消防通道、地面、电梯、扶梯）、台阶、玻璃隔断、不锈钢栏杆无烟头、纸屑、灰尘、污迹、杂物、水渍、手印等。 21. 标识、标牌、灯饰、消防栓内外部干净、无灰尘、无污迹。保洁人员要定时擦拭，擦拭完毕后确保调至正确位置，隔离带护栏摆放整齐。 22. 楼内通风口清洁，无污迹、水印，表面卫生进行定期保洁。 23. 地面、台面无污迹、水渍、杂物等脏物。 24. 大厅台面卫生清理彻底，不得留有任何黏贴类标签等。 25. 所有地垫清洁干净，每天保洁1次。 26. 雨雪天气，出入口门厅及时铺设防滑垫，确保地面洁净。 <p>二、电梯扶梯保洁工作标准</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 电梯门、轿厢内每天三次定期保洁，随时擦拭，不锈钢明亮、无印记、镜面光洁、明亮。 2. 电梯槽坑清洁，确保门轨无污渍、无沙尘。 3. 电梯门、按键经常擦拭，无污迹。 4. 电梯地面干净无污物。 <p>三、洗手间保洁工作标准</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 洗手间随时保洁，地面清洁干净，无积水、污迹、无纸屑、烟头等脏物。 2. 小便池干净、明亮见本色，无尿垢、无烟头、无异味。 3. 便器、水池、干手机干净明亮无异物。 4. 墙面、镜面洁净明亮无水迹、无污迹，墙面顶部干净。 5. 洗手间门、窗玻璃，隔板光透明亮见本色，无污迹、积尘，无乱贴广告、无乱涂乱画现象。 6. 洗手台面清洁干净，无水垢、积水、灰尘、污迹等脏物，水龙头明亮干净，无水垢、水渍。 7. 洗手间应一直保证有厕纸、洗手液，并无污迹、无积尘。 8. 垃圾要摆放整齐、清洁干净，垃圾不能超过容器的2/3。 9. 洗手间内洗手池台下柜、皂液盒、纸盒、挂钩等设施完好无损。物品摆放干净、整洁，无异味。 10. 洗手间定期消毒。 <p>四、不锈钢保洁工作要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 不锈钢距地面2m以下随时保洁。 2. 不锈钢表面洁净、无污迹、无积尘。 3. 因天气或其他原因造成不锈钢出现明显污迹，应及时保洁。 <p>五、会议室保洁</p> <p>（一）要求</p> <p>由于会议室使用频繁，需在无人使用情况下进行作业，因此保洁时间受制约，主要工作必须在会议召开前和会议结束后进行。于会议结束后15分钟内完成对会议室的卫生清洁工作。</p> <p>（二）日常保洁项目</p>	<p>等设施由甲方提供。</p> <p>2、卫生间厕纸、洗手液等保洁用品及保洁工具（2000元以下）由物业公司承担。</p>
--	---	--

		<p>1. 纸篓内等垃圾。</p> <p>2. 清扫地面。</p> <p>3. 擦拭办公桌、文件柜、沙发、电话、话筒、办公设备、茶几、会议台座椅等。</p> <p>4. 擦拭门窗、窗台、墙壁、装饰物等。</p> <p>(三) 注意事项</p> <p>1. 由于受时间的制约, 需在规定时间内完成作业, 并制定相应周密的清洁计划, 事先设计好作业内容、作业路线、作业程序、作业时间, 要求保洁人员按计划作业, 动作迅速准确。</p> <p>2. 地拖、抹布等清洁工具, 可多备几份, 以减少往返清洗时间, 提高短时间内突击作业的效率。</p> <p>3. 整理会议室时, 发现遗留的文件、物品等应立即向甲方及主管领导报告。</p> <p>4. 清洁饰物、陈列品等贵重物品时, 应抓稳、轻抹、轻放, 不得使用有腐蚀性的清洁剂。</p> <p>5. 吸尘作业应安排在开馆前或闭馆后进行。</p> <p>(四) 清洁程序</p> <p>1. 准备好清洁工具, 包括水桶、抹布、清洁剂、垃圾袋、吸尘器、地拖等清洁工具。</p> <p>2. 进入会议室后, 先查看有无异常现象、有无客户遗忘的贵重物品、有无已损坏的物品。如发现异常, 应先向主管上级报告后再作业。</p> <p>3. 清倒字纸篓、垃圾桶。清倒字纸篓、集中垃圾袋时, 应注意里边有无危险物品, 并及时上报处理。</p> <p>4. 从门口开始, 由左至右或由右至左, 依次擦拭室内家具和墙壁等。毛巾应按规定折叠、翻面。</p> <p>擦拭每一件家具时, 应由高到低, 先里后外。清洁墙壁时, 重点擦拭墙壁饰物、开关、插座盒、门窗、窗台等。大幅墙面的清洁为定期进行, 也可穿插在日常保洁中进行(如每天抹一间或一面)。</p> <p>5. 整理台面、桌面上的主要用品, 如电话、台历、台灯等抹净后, 应按客户习惯的固定位置放好。如发现局部脏污仍需及时处理。</p> <p>6. 按照先里后外, 先边角、桌下, 后整体进行吸尘作业。桌子、椅子等设备挪动后要原位摆好, 发现局部脏污应及时处理。</p> <p>7. 每天定期清理, 清洁结束后, 及时关闭窗口, 保洁人员退至门口, 环视室内关灯、锁门。</p>	
2	垃圾清运	<p>1. 垃圾收集作业完成后并装袋, 使用可移动式垃圾收集容器将垃圾投放到指定位置。</p> <p>2. 装卸垃圾有除尘设施, 地面无散落垃圾和污水。</p> <p>3. 垃圾车车容整洁, 车体外部无污迹、标志清晰。</p>	<p>垃圾做到</p> <p>日产日清</p>
3	玻璃幕墙	<p>1. 玻璃幕墙距地面2米以下随时保洁, 2米以上春夏秋冬每季一次玻璃幕墙保洁。(费用由物业公司承担)</p> <p>2. 玻璃幕墙内外明亮、无污迹、无积尘、表面光亮。</p>	<p>2m以上由</p> <p>专业人员</p> <p>完成</p>
4	消杀服务	<p>1. 全年定期、定时、定点对大厅、通道、走廊、卫生间、亲子活动室等部位进行消毒。</p> <p>2. 确保垃圾箱、垃圾中转站、垃圾车等设施设备定时清洁、消毒。</p>	<p>每周消毒</p> <p>一次。</p>
5	冬季清雪	<p>冬季清雪工作: 乙方按市相关文件要求, 小雪12小时内清完; 中雪24小时内清完; 大雪48小时内清完, 面积约2万平方米。</p>	
6	绿化养护	<p>庭院广场内、绿篱、乔木、灌木修剪、枯木补栽、施肥、病虫害防治、花坛设计、栽植花草、养护、公共场所盆花摆放, 以及广场景观养护、雕塑看护。绿化养护面积约为600平方米</p>	<p>按要求设</p> <p>置专业人</p> <p>员。</p>

三、安全管理服务

序号	项目	服务内容\服务标准	备注
----	----	-----------	----

1	保安安全管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人员统一着装, 维护参观秩序, 面对观众要严格做到礼貌服务, 严禁与观众发生争吵, 24小时对楼内、楼外、广场等巡逻看守。 2. 安检: 每组2人, 共2组4名保安员, 认真有序做好观众安检工作。 3. 展厅秩序维护: 每个展厅保证有秩序维护员不少于2名并配备一名专业保安。 4. 停车场: 一名保安员维护秩序, 保障安全。 5. 反恐防爆: 按规定每天不少于4名经培训合格上岗的反恐防爆(或保安员)人员上岗并按相关要求认真做好反恐防爆工作。 6. 办公区管理: 配备一名秩序维护员一名保安, 实行来访登记制度, 物品搬出实行登记手续, 详细登记物品名称、数量和本入资料及搬运时间、搬运车辆的牌号等。 7. 夜间保安员数量不少于4人, 每2小时对全馆室内外巡查一次, 并做好巡查记录; 白天室外4小时进行巡逻一次, 并做好记录。 7. 看护公共财物, 包括楼内的门窗、消防器材等。 8. 负责邮件和报刊的接收、登记, 各部门统一到一楼前台领取。 9. 有火警等突发事件应急预案, 事发时及时报告馆方和有关部门, 并协助采取相应措施。 10. 做好存包柜的日常管理, 发现问题按博物馆要求处理。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 秩序服务人员年龄在18-35岁, 身高女在160厘米以上, 男175厘米以上, 学历在高中以上, 以退伍军人为主, 身体健康, 形象较好, 具有一定安防能力。 2. 保安要求具有公安机关培训资质并认可的保安员。
2	车辆管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 门前车辆管理: 设立指示牌或停车位, 门前车辆按位停放; 2. 对进出的机动车辆实施管理, 引导车辆有序通行、停放, 非机动车辆摆放整齐。 	
3	消防、安防监控管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 安防监控室、消防监控室实施24小时值班, 人员按要求每日三班轮换, 随时注意所传达的信息。 2. 安防监控室每班设经培训合格上岗的人员2名。 3. 消防监控室每班设值班员2人, 需具有消防监控设备操作管理和消防联动操作能力。 4. 对监控系统定期检查, 确保各项监控设备正常运行。 5. 有火警应急预案, 并在监控中心控制室内悬挂。 6. 分区经常性检查消防安全, 提示注意防火; 7. 根据实际情况制定消防应急预案, 定期进行培训和演练, 加强日常巡视, 确保消防安全。 8. 建立健全消防工作制度, 定期由专人负责对消防栓及消防设施进行检查检定并填写检查标识及记录, 发现隐患通知甲方采取整改措施; 9. 采取日常巡查和定期检查相结合, 所有装修实行申报、审批管理, 并跟踪巡查, 检查结果记录存档备查。 10. 保持消防疏散标志醒目、齐全、完好。 11. 消防栓每周检查一次, 保证消防栓箱内各种配件完好, 消防水压力正常 12. 每周对楼内消防设施巡查一遍, 保持设施完好。 13. 每年组织两次火灾应急预案演练。 14. 定期组织安全检查, 消除安全隐患。 15. 建立快速反应机制, 一级反应3分钟内到达, 二级反应5分钟内到达, 三级反应10分钟内到达。 	

四、楼宇设施设备管理及维修服务

序号	项目	服务内容\服务标准	备注
1	楼体及附属设施管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 将根据本项目的具体情况组织技术人员对楼宇及配套设施进行调查分析, 编制大、中修及维护保养计划, 报甲方审批后实施; 工具材料由甲方提供。 2. 楼宇配套设施巡查、保养, 质量标准量化分解到人, 专人负责质量, 日常维护、定期维修、日常巡查、定期巡查相结合; 3. 日常小修及时完成维修更换, 小修范围包括: 水暖、电气设备设施和墙体, 地面等维修, 物料用量2000元以下的, 由物业公司承担, 4. 每半年检查一次屋顶, 发现防水层有起鼓、碎裂, 隔热板有断裂缺损的, 及时上报甲方; 5. 每季一次对房屋外观(包括: 屋面、露台、外墙面、雨水管等)进行清扫、疏通、维修, 外立面维修、小修。对面积在50平方米内的维修由物业承担, 维修面积超出50平米的由甲方提供物料, 乙方 	维修技术人员对馆内, 小修保证在2小时内完成; 中修2-4小时内完成; 大修视情况而定。

		<p>负责维修；</p> <p>6. 及时上报任何有可能损坏建筑结构、危及配套设施安全的行为；</p> <p>9. 建立完善的配套设施档案、图纸；</p> <p>10. 建立维修巡检制度，定时、定期、定人进行巡检，建立巡检记录；</p> <p>11. 发现问题及时处理，并建立维修记录；</p> <p>12. 常备一些配件及材料做到随时维修随时取用；</p> <p>13. 各岗位人员均有巡视、看护及上报义务，做到发现问题及时处理。</p> <p>14. 定时巡视楼内门窗，保持玻璃、门窗配件完好，开闭正常。每天下班后检查楼内门窗，及时关闭。</p>	
2	设施设备的运行管理	<p>1. 建立严格的设备管理及日常运行操作规程，按照《机电设备管理工作手册》执行，并不断修订、完善机电设备的运行制度；</p> <p>2. 建立设备台账、记录建档、设备标识分类控制、重要设备设专人管理；</p> <p>3. 认真进行日运行记录和检查，实行定人、定设备、定维护保养标准、定作业频次管理；</p> <p>4. 加强技术人员专业技能培训，减少安全隐患，技术人员全部持证上岗，实行24小时专人值班，出现故障及时处理；</p> <p>5. 编制机电设备长期维护保养计划，严格监督实施，实行考核评比；</p> <p>6. 技术人员对运行、保养状况每季度向甲方汇报，根据情况采取建议甲方纠正和预防措施。</p>	<p>1、供水外网由甲方委托自来水公司实施养护，物业负责楼内水暖设施、设备的维修与养护（从水表后由该公司负责）</p> <p>2、馆内供暖设施设备由物业公司管理与维护。</p>
3	给排水系统管理	<p>1. 每周检查一次给排水设施，保障设施设备运行正常；</p> <p>2. 每季一次屋面排水沟、楼内排水管道进行清扫、疏通，保障排水畅通；</p> <p>3. 跑水在最短时间内达到现场进行维修，下水阻塞及时疏通。</p>	
4	电力设施管理	<p>1. 每日一次巡查低压电控制柜，每周一次保养室内公共电器柜，每年一次电气安全检查，具有高压变电系统操作能力，保障电气设备运行安全正常。</p> <p>2. 日常小修2小时内完成维修更换。</p>	<p>高压变电系统维修、养护及检测等各项工作由甲方委托供电局实施。</p>
5	电梯运行管理	<p>1. 电梯包括：博物馆扶梯5部，垂直货梯2部；大庆书苑扶梯2部，垂直电梯2部。</p> <p>2. 物业公司按照相关要求对馆内电梯进行维修、维护、保养，保证设备正常运行；保证乘员和设备安全。（1万元以下电梯维修由物业公司负责；1万元以上由采购人负责）</p> <p>3. 物业公司负责按照相关规定保证电梯年审合格。</p> <p>4. 物业公司配备电梯安全运行人员，用于处理突发事件。发现电梯运行及安全问题负责及时上报相关部门。</p> <p>5. 物业服务人员不得在长时间占用电梯，如有特殊情况需使用电梯，应提前征得甲方同意。</p>	<p>物业公司需承担所有电梯的年检、保养维护以及1万元以下的维修费</p>
6	视频监控管理系统管理	<p>1. 定期检查设备状况，保持录像功能完好；</p> <p>2. 非工作人员严禁进入机房；</p> <p>3. 随时发现问题及时上报甲方。</p> <p>4. 视频监控小修是维护日常的设备运转，达到监控目的。2000元以下的维修费由物业公司承担。</p>	<p>视频监控小修维护由物业公司进行维护保养。</p>
7	维修服务	<p>1. 24小时接收博物馆报修，正常情况下，10分钟内赶到现场处理。</p> <p>2. 维修人员根据维修单的紧急情况，按先后次序进行维修。</p> <p>3. 主管每天抽查维修结果，保证维修质量。</p> <p>4. 大修由物业服务中心制定维修养护计划上报甲方，由甲方自行提供材料，由乙方组织施工。</p> <p>5. 馆室内中、小修项目由物业提供材料并组织施工。</p>	<p>物料标准2000元以上为大修。</p>
8	户外设备设施管理	<p>1. 每日对户外临近设备、设施进行巡查。</p> <p>2. 每周2次对门口路面铺装、路牙石、户外桌椅等进行一次排查维护。</p>	
9	家具维修	<p>馆内所有门、窗、桌、椅、沙发，由馆方自行提供材料，由物业进行维修。</p>	
10	寄存室管理	<p>1. 每日对存包柜进行检查及维护，保证设备的正常使用。</p> <p>2. 每日有专人进行负责管理。</p>	

五、各项服务目标：

1. 保洁管理指标：保洁达标率99%。

2. 安全事务管理指标：治安案件管理指标全年无因管理责任引发的治安、刑

事案件（以公安机关立案为准）、消防管理指标100%；

3. 楼宇配套及附属设施、设备管理指标：

- (1) 楼宇及配套设施完好率98%
- (2) 水暖设施完好率100%、
- (3) 共用设备设施完好率99%
- (4) 大型及重要机电设备完好率99%
- (5) 消防设施设备完好率100%
- (6) 楼宇零修急修及时率100%
- (7) 维修质量合格率100%；

4. 各项服务指标：

- (1) 有效投诉率每年≤3起、投诉处理率100%
- (2) 客户满意率98%、回访率99%；
- (3) 管理人员专业岗位合格率100%；
- (4) 保密工作严守率100%。

六、大庆市博物馆物业管理考核细则

第一条 实行考勤机管理制度，由博物馆和物业公司共同管理。物业人员要按时上下班，不迟到、不早退、交班队员在接班队员未到达前，不准自行下岗。迟到、早退每人次扣物业公司100元，自行脱岗造成岗位空缺或影响工作的每人次扣物业公司200元。

第二条 物业人员私自临时外出，每人次扣物业公司100元，事假1天每人次扣物业公司200元，旷工1天每人次扣物业公司500元。一个月内单人旷工3天或事假累计7天，除对物业公司处罚外，物业公司必须对物业人员予以辞退处理。

第三条 物业人员工作时间不准私自会客、聊天、看电视和报刊、玩手机游戏等与工作无关事宜；严禁干私活，不准擅自离岗，发现每人次扣物业公司500元，屡教不改的物业人员，物业公司对其予以辞退处理。

第四条 物业人员不爱护馆内物品，造成馆内物品损坏或丢失，除按物品价格赔偿外，由馆方和物业公司根据现场实际情况协商判断解决，情节严重的可报公安部门处置。

第五条 无故不参加学习、训练、会议等集体活动，每人次扣100元。执勤、学习、训练、会议等集体活动，早退每人次扣100元，情节严重的，物业公司对有关人员予以辞退。

第六条 每天上班后及时将垃圾运送到指定点，按清洁操作规程的规定清扫各楼内卫生，未达到标准要求的每次扣物业公司500元。

第七条 地面、墙角无积灰、无杂物、无污（包括地角墙壁），上班打扫完毕后发现一次或一处扣物业公司100元。楼梯扶手、栏杆、窗台要用湿抹布擦干净，

无灰尘、污渍，发现一处或一次扣物业公司100元。

第八条 卫生间无异味，便池内无积存便垢，地面无污水、污垢、痰迹、烟头；定期消毒、盐酸或其他清洗剂清洗，四壁无污迹、无积灰，间隔墙顶无积灰、无杂物。每发现一处扣物业公司500元。

第九条 公共区内不得堆放各种杂物，要及时处理，发现一次未及时做到位扣物业公司500元。

第十条 每小时巡查楼内卫生一次，确保楼内清洁，发现长时间未巡查一次扣物业公司500元。

第十一条 各楼层卫生间洗手盆下储物柜内，不得存放与保洁无关的物品，发现一次扣物业公司100元。

第十二条 楼内卫生设施发生故障不及时维修或报告的，发现一次扣物业公司200元。

第十三条 楼外院内有垃圾或垃圾箱内垃圾不及时清理的发现一次扣物业公司100元，情节严重的，一次扣物业公司500元。

第十四条 院内绿化植物不加强管理，不及时灭虫，浇水等培育工作的，每次扣物业公司1000元。

第十五条 物业保安员交接班时，交班队员需将本班的治安情况，值班器械、需特别交代事项等向接班队员交待清楚，并做值班记录，交接班双方签字，以备后查。没有交接班记录的每次扣物业公司100元。

第十六条 物业保安员执勤时不按规定着装，不戴帽子，不戴上岗证等形象风纪不整，一人次扣物业公司100元，二人次加倍，经教育拒不改正的，物业公司对相关人员必须予以辞退。

第十七条 物业保安员值班时打瞌睡、睡觉、精神不振或随意走动远离工作岗位的，每人次扣物业公司500元，半年累计三次物业公司必须对保安员予以辞退。

第十八条 夜间未按要求做好值班记录，外来人员未登记，每人次扣物业公司100元，正常开馆时对读者引导不明，造成来馆读者不满的，一次扣物业公司200元，造成其他后果的扣物业公司500元，三次物业公司对相关人员进行辞退。

第十九条 夜班安全、防火等工作巡查不做记录的每次扣物业公司100元，不巡查每次扣物业公司200元。

第二十条 不爱护公共财物故意损坏公共财物或值班期间公物如有遗失，除按价赔偿外，扣物业公司1000元。

第二十一条 物业人员发生打架斗殴视情节轻重每人次扣物业公司200-500元。

第二十二条 接待观众冷、横、硬、推，不使用文明语言，视情节轻重予以批评教育，并扣物业公司200元；造成博物馆声誉、形象受损，情节恶劣者，扣物业公司1000元，物业公司对相关人员进行辞退。

第二十三条 物业保安员应急时报到要求3分钟赶到指定位置,无特殊原因故意拖延时间,每次扣物业公司500元;情节严重的,物业公司对相关人员予以辞退。

第二十四条 责任区内发生打架、斗殴等治安案件没有采取有效措施,及时控制事态的发展,又没有及时汇报造成工作贻误的,每次扣物业公司500元。执勤中遇犯罪分子袭击和暴力反抗时,畏缩不前或临阵离场的物业公司对相关人员辞退处理。

第二十五条 对责任区内因巡查防范失控造成损失的,按损失大小赔偿外,每次对物业公司扣1000元;损失严重、情节恶劣的加倍处罚。

第二十六条 车库管理不到位,非停放车辆停放的,每台次扣物业公司200元,存放易燃易爆等危险物品的,每次扣物业公司500元,情节严重的,物业公司对相关人员予以辞退。

第二十七条 物业办公用房存在脏、乱、差现象的,每次扣物业公司100元。容留外来人员留宿每次扣物业公司1000元。

第二十八条 物业人员上岗前酗酒贻误值班执勤的每人次扣物业公司500元;二次加倍;三次物业公司对相关人员予以辞退。有人员酒后上岗的,扣物业公司500元,物业公司对相关人员予以辞退。

第二十九条 隐瞒和虚报情况,欺骗领导,每次扣物业公司1000元,情节严重,扣物业公司2000元,物业公司对相关人员予以辞退。

第三十条 院内车辆不按车位停放,每台次扣物业公司100元。

第三十一条 物业人员在国家法定节假日和重大活动安全防范期间有违纪、失职的,参照相应条款加倍处罚物业公司。

第三十二条 物业人员对馆内电力、会议系统检查不够,维修不及时,每次扣物业公司500元,不能保证会议等正常工作的,每次扣物业公司1000元。

第三十三条 不服从馆人员检查,辱骂、威胁的经核实后视情节轻重扣物业公司1000-5000元或辞退处理。

第三十四条 冬季清雪不及时,影响正常工作的,每次扣物业公司2000元—5000元。

第三十五条 物业人员玩忽职守,监守自盗的,除按价赔偿外,每次扣物业公司2000元,物业公司对物业人员必须予以辞退处理,并移交有关部门处理。

第三十六条 物业公司对科室领导和考核人员指出的问题,要立即纠正,未纠正的扣物业公司500元。因工作失职,被博物馆领导批评的,每次扣物业公司1000元,情节严重的扣物业公司2000元,物业公司对相关物业人员必须予以辞退。整改通知有三次未解决的,待新物业公司进入博物馆后,合同自动解除。

第三十七条 没有规定的其他事项,按照合同要求执行不到位的,视影响博物馆工作情况扣物业公司200-5000元。

第三十九条 物业公司维修所用产品及维修工具必须先经过博物馆相关部门验收, 并达到其相关标准要求(参考博物馆现使用产品标准)方可投入使用。物业维修所用产品必须符合相关国家标准, 操作过程必须符合相关国家操作要求标准。

第四十条 物业公司保洁所用产品及保洁工具必须先经过博物馆相关部门验收, 并达到其相关环保、安全国家标准(参考博物馆现使用产品标准)方可投入使用。操作过程必须符合相关国家操作要求标准。

第四十一条 由于物业公司采购原因, 使维修、保洁等工作不能按时正常进行或超出规定期限, 在提前告知的情况下博物馆有权自行采购所需用品。其采购经费由物业公司负责支付。

第四十二条 各区域或各部门负责人发现责任区内消防、安防、电器等设备设施不能正常运行或需要维修的, 没能正常上报或瞒报、漏报的, 视影响博物馆工作情况扣物业公司200-5000元。

第四条 合同金额

合同金额为人民币: 144万元整, 大写: 壹佰肆拾肆万圆整。

第五条 付款方式

1期: 支付比例25%, 服务费按季度结算, 每季度验收合格后无质量及服务问题支付年服务费的25%。

2期: 支付比例25%, 服务费按季度结算, 每季度验收合格后无质量及服务问题支付年服务费的25%。

3期: 支付比例25%, 服务费按季度结算, 每季度验收合格后无质量及服务问题支付年服务费的25%。

4期: 支付比例25%, 服务费按季度结算, 每季度验收合格后无质量及服务问题支付年服务费的25%。

第六条 履约保证金

1、响应政府在政府采购领域支持中小企业纾困解难、推动经济运行整体好转的号召, 本项目履约保证金按合同总价的1%, 由中标方提交给采购单位。

2、采购单位验收合格服务期满后无息退还给供应商。

3、如采用转帐汇款方式的采购人开户信息:

户名: 大庆市博物馆

开户银行: 龙江银行学府支行

账号: 09010120001000079

第七条 验收

1、由大庆市博物馆、大庆市美术馆和大庆市非物质文化遗产保护中心3家业主单位共同组成验收组进行验收。

2、阶段服务或服务期满后，由乙方提出验收申请并准备相应资料。

3、甲方依据招标文件项目需求内容对合同中约定的服务事项进行逐项验收，根据验收情况出具验收报告，验收不合格时应提出整改意见。

第八条 保密责任及知识产权

服务过程中任何一方向对方所披露的任何商业机密，信息接收方不得向任何第三方披露，法律、法规、部门规章另有规定的除外。

第九条 终止和赔偿

(一)因甲方不履行或不完全履行合同义务给乙方造成损失的，甲方承担全部赔偿责任。

(二)因乙方不履行或不完全履行合同义务，视为乙方违约，甲方有权要求乙方及时予以整改，如乙方在规定期限内未按甲方要求进行整改，甲方有权提出解除合同，并取消下一年度合同续签。

(三)因甲方违约导致乙方目标无法实现，给乙方造成损失，后果由甲方自行承担。

(四)因乙方不履行或不完全履行合同义务给甲方或第三方造成损失的，乙方承担全部赔偿责任。

第十条 违约责任

(一)乙方逾期提供服务的，乙方应按总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从成交总额中扣除。逾期超过约定日期10个工作日不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

(二)乙方所提供服务不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒绝该服务并可单方面解除合同。

第十一条 不可抗力事件处理

(一)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。

(二)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。

(三)不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十二条 解决合同争议或纠纷的方式

双方因履行本合同而发生的争议应协商解决，调解不成立的，向大庆市龙凤区人民法院提出诉讼。

第十三条 合同生效及其它

(一) 合同加盖单位公章后生效。

(二) 合同执行中，如需修改或补充合同内容，由双方协商另签署书面修改或补充协议作为主合同不可分割的一部分，并部同级采购监督管理部门核准后方可执行。

(三) 合同保存

合同文本一式五份，采购单位、供应商、政府采购监管部门、采购代理机构、国库支付执行机构各一份，自双方签订之日起生效。

(四) 合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

甲方（盖章）：大庆市博物馆

乙方（盖章）：大庆易德人力资源服务有限公司

地址：高新区文苑街2号

地址：黑龙江省大庆市龙庆区大庆昌升国际商贸城07-09商服楼01单元商服05室

法定代表人：

法定代表人：

授权委托代理人：[手签]

授权委托代理人：

电话：13845948811

电话：13359590795

账户名称：大庆易德人力资源服务有限公司（其他保证金）

开户银行：中国光大银行股份有限公司大庆新华支行

账号：76000199000149339

签订时间：2024年6月18日