

台州市博物馆物业管理项目

政府采购合同

甲 方：台州市博物馆

乙 方：深圳市大众物业管理有限公司

二零二一年四月

政府采购合同

项目名称：台州市博物馆物业管理项目

项目编号：TZCG-2021-CS001D

甲方：台州市博物馆

所在地：浙江省台州市

乙方：深圳市大众物业管理有限公司

所在地：

甲、乙双方根据台州市政府采购中心关于台州市博物馆物业管理项目磋商采购的结果，签署本合同。

一、合同文件： 1.

合同条款。

2. 成交通知书。

3. 更正补充文件。

4. 磋商采购文件。

5. 成交供应商磋商响应文件。

6. 其他。

上述所指合同文件应认为是互相补充和解释的，但是有模棱两可或互相矛盾之处，以其所列内容顺序为准。

二、合同内容及服务标准

台州市博物馆及台州市非物质文化遗产展示馆物业管理（服务需求详见附件一）。

三、合同金额

本合同金额为（大写）：贰佰叁拾玖万捌仟元（¥2398000元）人民币。（费用明细详见附件二）

台州市博物馆物业设备和物耗由乙方负责承担，费用包含在合同总价内（工器具清单详见附件三）。

四、甲乙双方责任

（一）甲方责任

1. 甲方在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰。
2. 保证乙方的员工按规定正常进入承包区域开展服务工作。

（二）乙方责任

1. 不得以任何形式转租、转让、抵押承包区域,在承包区域只从事甲方认可的服务工作。在承包期间,乙方的任何股份配置变动应通知甲方。未经甲方书面批准,任何占有支配地位的股份转让都将视为乙方出租、转让的行为。

2. 乙方应允许甲方或其授权的人员对承包区域内各项服务质量控制进行检查,有关费用由乙方承担。

3. 在承包区域的各项服务,其工作时间必须满足甲方的工作要求,包括星期天及公众假期。如遇特殊情况,甲方可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工作,因调整工作时间所产生的加班费、津贴等费用由乙方自己承担。

4. 乙方必须聘请(或指定)一位经理(负责人),全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证承包区域服务工作。根据综合考评或工作情况,甲方有权要求乙方在一个星期内更换经理(负责人)、相关骨干人员。

5. 为承包区域的服务工作配备承诺的人员及人员数量须与磋商响应文件承诺一致。

6. 乙方承诺积极配合甲方不定期抽查乙方投入的人员数量,如果抽查时发现乙方投入的人员数量少于合同约定的数量,甲方可以按其岗位平均每月人员开支的标准扣除服务费。

7. 乙方聘用的人员必须无受过刑事、行政处罚等不良行为记录。

8. 乙方聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定,并经乙方相关专业考核合格后持证上岗,甲方有权进行审核,该类费用开支由乙方负担。

9. 在承包期间,乙方所有人员仅与乙方建立劳动合同关系,且所有人员使用须符合《劳动合同法》的有关规定。乙方人员发生任何事故或与乙方发生劳动争议均由乙方自行全权负责,相关费用乙方自行承担,以保证甲方在乙方人员索赔时不受任何责任的约束。

10. 乙方工作人员上岗穿着由甲方确认的制服及甲方许可的装饰物品,费用和制作均由乙方负担。

11. 乙方必须出具或办妥法律及甲方规定的与承包区域经营业务有关的执照和许可证,方可从事经营并在经营中遵守一切有关条例和规定。自行缴纳有关税、费。

12. 乙方必须确保为甲方提供优质、高效的专业服务,并根据甲方要求改变不满意的服务状况。接受有关部门监督与检查。同时,乙方自觉参加甲方认为有助提高甲方形象的宣传活动。

13 在承包期内乙方应保证承包区域内的设施、设备良好的运营状况和环境状况，并接受甲方或其授权人员的检查，对由乙方引起或造成设施、设备的损坏及环境卫生不理想状况，甲方将书面通知乙方修复或整改，在书面通知下达一周后，仍未按要求修复或整改，甲方将负责完成这一工作，所需费用连同 15%行政附加费全部由乙方承担。

14 乙方在承包区域因作业所需增加机械、电力设备及设施应征得甲方同意，并聘请有资格的承造商进行安装、保养并将施工安装保养记录手册和图，交由甲方备案。

15 禁止事项

15.1 不得在承包区域住宿、做菜、用餐或从事非法活动，也不得从事有损甲方利益的活动，同时不允许在承包区域对甲方经营活动进行滋扰性的行为。

15.2 除经甲方书面批准进行必要的维修工程外，乙方不得损毁承包区域原有的设施和装潢，不得更改已铺设的电缆、电线等电力装置。同时，也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备，以免无线电受干扰。

15.3 未获甲方书面同意，乙方任何时候都不能在服务区域存放易燃物品、挥发大或气味浓烈的液体等。

16 保险

16.1 第三者责任保险

乙方应对乙方人员以及第三方全权负责(如乙方应投保第三责任险)，在乙方的责任区内由于乙方原因导致自己员工或第三方的事故由乙方负责，甲方不承担任何责任。

16.2 员工人身意外

在承包期内，乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责(如乙方应对其员工投保人身意外险)，以保证甲方在乙方工作人员索赔时不受任何责任的约束。

16.3 其他保险及费用

乙方须按《劳动合同法》和政府有关各部门规定为全体服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用。乙方对此全权负责。

17 乙方及其员工遵守甲方的一切行政管理、消防安全等规定和制度，保证承包区域的消防设施能正常使用，消防通道畅通，同时承担违规责任。

18 遇突发事件或安全检查时，乙方必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

19 乙方保证在承包期满当天下午五时前撤离现场。

20. 乙方须积极配合甲方对其进行的物业服务综合考评。

五、技术资料

1. 乙方应按磋商采购文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

2. 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

六、知识产权

乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权。

七、履约保证金

乙方需在合同签署后七天内按照 3% 的合同总价缴付履约保证金。保证乙方遵守采购文件以及合同的一切条款、条件和承诺。甲方在任何时候有权从履约保证金中扣除用于修复乙方损坏甲方的设备、设施、场地（双方或权威部门确认为乙方损坏）或因乙方违约产生的罚金，且乙方应在接到扣除履约保证金通知后一周内补足扣除金额。该保证金在合同存续期内不计息，合同期满扣除相应罚款（如有）后退还。

八、转包或分包

1. 本合同范围的服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

2. 除非得到甲方的书面同意，乙方不得将本合同范围的服务全部或部分分包给他人供应；

3. 如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任。

九、服务质量保证期（选用）

本项目不适用。

十、合同履行时间、履行方式及履行地点

1. 履行时间：（1）12 个月（从 2021 年 4 月 1 日零时起至 2022 年 3 月 31 日 24 时止）；（2）服务期生效前一周内进驻。（根据浙财采监〔2014〕28 号文件精神，乙方每季度考核评分合计在 95 分以上，记为优秀，合同期满之际，申请续签物业合同

至 2022 年 12 月 31 日。)

2. 履行方式: 由乙方完成合同约定的全部服务内容, 相应一切费用均已包含在合同总价中。

3. 履行地点: (1) 台州市博物馆 (爱华路 168 号); (2) 台州市非物质文化遗产展示馆 (市民广场水景公园西侧横泾堂)

十一、款项支付

付款方式: 每季度验收评分后支付一次 (验收评分标准详见附件四), 具体如下: 第一季款项于 2021 年 4 月份支付, 此后每个服务季度分别于 2021 年 7 月、10 月、12 月由甲方选派人员组织一次验收评分, 验收评分后支付。甲方应在乙方开具发票 10 个工作日内支付每季度物业管理费 (综合服务费): 每季季度支付合同总价的 25%, 计人民币伍拾玖万玖仟伍佰元整 (¥599500 元); 乙方因受处罚或因违约导致承担责任的款项, 由甲方在当季应付款中扣除。

十二、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十三、质量保证及后续服务

1. 乙方应按磋商采购文件规定向甲方提供服务。
2. 乙方提供的服务成果在服务质量保证期内发生故障, 乙方应负责免费提供后续服务。对达不到要求者, 根据实际情况, 经双方协商, 可按以下办法处理:
 - (1) 重做: 由乙方承担所发生的全部费用。
 - (2) 贬值处理: 由甲乙双方协议定价。
 - (3) 解除合同。
3. 如在使用过程中发现问题, 乙方在接到甲方通知后在 2 小时内到达甲方现场。
4. 在服务质量保证期内, 乙方应对出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

十四、违约责任

1. 甲方无正当理由拒收接受服务的, 甲方向乙方偿付合同款项百分之五作为违约金。
2. 甲方无故逾期验收和办理款项支付手续的, 甲方应按逾期付款总额每日万分之

五向乙方支付违约金。

3. 乙方未能如期提供服务的，每日向甲方支付合同款项的千分之六作为违约金。乙方超过约定日期 10 个工作日仍不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因未能如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。

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 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十六、解决争议的方法

1. 如双方在履行合同时发生纠纷，应协商解决；协商不成时，可提请政府采购管理部门调解；调解不成的通过以下 (1) 方式解决：
 - (1) 提交台州仲裁委员会仲裁。
 - (2) 依法向人民法院提起诉讼。

十七、合同生效及其它

1. 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。
2. 本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。
3. 本合同一式四份。甲、乙双方各执一份，台州市政府采购中心及台州市政府采购监管处各执一份。本项目未尽事宜以磋商采购文件、磋商响应文件及澄清文件等为准。

甲方（公章）

法定代表人：李宇红

委托代理人：

联系电话：

开户银行：

帐号：

地址及邮编：

乙方1（公章）

法定代表人：[Signature]

委托代理人：

联系电话：0755-83154971

开户银行：浙江台州银行
行股份有限公司

帐号：20100274608878

地址及邮编：深圳市南山区松坪山路5
号嘉达研发大楼A座6楼、
518057

乙方2（公章）

法定代表人：

委托代理人：

联系电话：

开户银行：

帐号：

地址及邮编：

签订时间：2021年 3 月 27 日

专用条款

1、保安因工作不负责任、纪律涣散或有损博物馆形象的语言及行为方式，博物馆有权提出换人，乙方应予十五天内无条件作出调整。

2、保安因工作失误造成博物馆财产损失的，乙方应原价赔偿。

3、博物馆馆方为保安、保洁提供工作室、用餐室，保安的食宿等事宜由乙方负责。

4、乙方不得在保安服务期内随意撤换保安，确需更换保安，需提前5个工作日告知馆方，并征得业主方办公室、安全物管部及分管领导的批准同意。

5、乙方不得在保安服务期内派遣在业主方服务的保安加班从事第三方的工作，需确保博物馆服务保安的工作状态。

6、乙方不得在工作日内每班减少保安人数，否则，业主方有权从保安服务经费中减去当日所缺少的保安人数服务费用，乙方则无条件接受。

7、合同期满后，原提供保安服务的企业要绝对服从业主方的指挥与新接管乙方进行设备清点、移交，所有物品除正常磨损外均须完好无损进行移交，并将物业服务有关资料整理封存，无条件完整地移交，不得以任何理由、借口缓交或不交。

8、提供保安服务的企业实际服务保安人员配置要按业主方的要求并确保保卫人员的相对稳定，保安人员的工作调配和辞退（辞工），需征得用户方同意。

9、如果在服务过程中，出现以上要求中没有提及的事项，按照《保安服务管理条例》执行。

附件一：

服务需求

（一）项目概况

本项目服务区域包括：

序号	服务区域	座落位置	建筑面积	备注
1	台州市博物馆	浙江省台州市椒江区爱华路 168 号	约 12000 平方米	四层框架结构，建筑总高度为 23.5 米
2	台州市非物质文化遗产展示馆	浙江省台州市椒江区市民广场水景公园西侧横泾堂	约 824 平方米	二层

（二）人员岗位配置及要求

1、人员配置

部门	岗 位	人 数	工作安排
服务区域 1	台州市博物馆		
项目经理 1 人	项目经理	1	长白班单休，需保障个人电话 24 小时通畅，年龄需 55 周岁以内，本地户籍优先，具备项目经理工作经验。
安保部 (要求至少有四名持建(构)筑物消防员证) 20 人	保安队长	1	长白班单休，年龄需 50 周岁以内，本地户籍优先，具备保安队长工作经历优先。
	一楼安保	4	止门秩序维护 2 人、西北侧入口 1 人、展厅 1 人、长白班单休，保安年龄需 50 周岁以内，本地户籍优先，门厅岗保安身高需 1.70 米以上。
	二至四楼展厅及公共区域安保	5	二至三楼展厅每层各 2 人，四楼展厅 1 人，长白班，单休，保安年龄需 50 周岁以内，本地户籍优先，门厅岗保安身高需 1.70 米以上。
	监、消控室保安	8	严格遵守安防制度，严禁缺岗。必须保障监控室、消控室各有 2 人 24 小时在岗。单休。须熟练掌握监控设备、消防设备的操作技能。消控室工作人员需持消防员证上岗，年龄需 50 周岁以内。

部门	岗 位	人 数	工作安排
	巡逻保安	2	对博物馆展厅及周边进行巡视，并在其他岗位人员空缺时顶岗
保洁绿化部 11 人	保洁人员	11	一楼展厅、大厅兼地下车库保洁 3 人，二至三楼展厅每层 2 人，四楼展厅 1 人，一至四楼设备房、办公区、监控消控室及博物馆外围 1 人，机动 2 人。每周休息 1 天。具体分工可根据实际工作强度做调整。年龄 55 周岁以内，做事认真负责，身体健康、工作勤劳。
工程部 2 人	万能工	1	工作日长白班，日常维修，持电工证、电梯证，年龄 55 周岁以内，有相关工作经验者优先。
	高配电工	1	工作日长白班，持高配证，持电梯证，年龄 55 周岁以内，有相关工作经验者优先。
本服务区域合计		34 人	
服务区域 2	台州市非物质文化遗产展示馆		
保安队长（兼本服务区域负责人）	保安队长	1	长白班单休，需保障个人电话 24 小时通畅，年龄需 50 周岁以内，本地户籍优先，具备保安队长工作经历优先。
安保部	日班保安	5	长白班单休 ①门岗 1 人，负责入馆观众登记； ②消控室、监控室 1 人，负责及时发现、处理紧急情况（需持建（构）筑物消防员证书）； ③西厢房二楼 1 人，由于裸展藏品多，且价值高，需保安常驻； ④机动巡逻 2 人，负责馆内外巡逻，协助其他保安工作。
	夜班保安	3	确保每晚至少 2 名保安在馆，负责馆内巡逻与消控室、监控室值班（要求队员至少有 2 名持建（构）筑物消防员证书且每班至少有 1 名持建（构）筑物消防员证书的队员）。
保洁绿化部	保洁	3	长白班单休，负责馆外围、一楼展厅、卫生间、天井、服务中心、二楼展厅、办公区卫生打扫、垃圾清运；定期绿化工作。年龄 55 周岁以内，做事认真负责，身体健康、工作勤劳。

部门	岗 位	人 数	工作安排
工程部	万能工	1	长白班单休，负责水电维修，要求年龄 55 周岁以内，具备高中以上学历，具有三年以上工作经历，持高压电工证，身体健康，男性。
前台	前台	1	长白班单休，负责为观众提供咨询服务与接待工作；处理观众突发情况。年龄 40 周岁以内。
本服务区域合计		14 人	
项目总人数合计		48 人	

2、岗位要求

(1) 物业服务人员须为承包单位正式职工或控股公司员工，符合国家相关用工的条件要求，具备身份明确、年龄符合国家用工规定、身体健康、素质较高、服务态度好、无犯罪和不良记录的条件；保安需通过公安机关组织的培训和考试，持有上岗证。

(2) 各岗位具体要求

序号	岗位名称	服务区域	人数	具体要求
1	项目经理 1 人	博物馆区、非博物馆区	1	负责博物馆及非博物馆两个馆区的保安、保洁、工程、前台等人员进行综合管理。做好物业方与馆方的衔接工作。定期向市方汇报物业管理情况。及时汇报人员变动情况。做好总结与计划。进行日常卫生巡查、设备设施巡查。并联系维修人员及时进行维修。合理安排人员的工作分工。确保物业服务质量。对馆方交办的各项事宜进行分工、协调。注意搜集各方意见建议。努力提升服务质量。年龄需 55 周岁以下。本地户籍优先。具备项目经理工作经验。
2	保安队长 2 人	博物馆区 非博物馆区	1 1	1) 负责安排保安的执勤工作。对各岗位的保安进行合理安排。负责对保安进行技能和素质的培训。定时巡查各保安岗的执勤情况及各区域的安全情况。督促各岗位保安人员认真完成执勤任务。发现安全防护系统 等异常情况。及时向馆方报告。 2) 非博物馆区保安队长兼该服务区域范围内的前台、保安、保洁、工程等人员。
3	保安人员 27 人	博物馆区 非博物馆区	19 8	一、保安 4 人。其中正门秩序维护 2 人。展厅 1 人。西北侧卷闸门处 1 人。长白班。二、保洁 8 人。24 小时轮值值守。三、至三楼展厅及公共区域每层各 2 人。四楼展厅 1 人。机动人员 2 人。合计为 7 人。长白班。▲要求保安人员至少有四名持建(构)筑物消防员证。保安年龄需 50 周岁以下。本地户籍优先。门厅岗保安身高需 1.70 米以上。 1) 日班保安: ①门岗 1 人。负责入馆观众登记; ②消防室、监控室 1 人。负责及时发现、处理紧急情况(需持建(构)筑物消防员证书); ③西厢房二楼 1 人。由于该层藏品多。且价值高。需保安常驻; ④机动巡逻 2 人。负责馆内外巡逻。协助其他保安工作。 2) 夜班保安: 确保每晚至少 2 名保安在岗。负责馆内巡逻与消防室、监控室值班(▲要求队员至少有 2 名持建(构)筑物消防员证书且每班至少有 1 名持建(构)筑物消防员证书的队员)。保安年龄 45 周岁以下。
4	保洁(兼绿化)人员 14 人	博物馆区	11	一楼展厅、大厅兼地下车库保洁 3 人。一至三楼展厅每层 2 人。四楼展厅 1 人。一至四楼设备房、办公区、监控室及博物馆外围及绿化管理 1 人。机动 2 人。每周休息 1 天。年龄 55 周岁以下。做事认真负责。身体健康。工作勤快。

(盖章)

具体要求			
序号	岗位名称	服务区域	人数
		非博物馆区	3
		博物馆区	2
5	工程人员 3 人	非博物馆区	1
6	前台服务 1 人	非博物馆区	1

负责馆外圈、一楼展厅、卫生间、天井、服务中心、二楼展厅、办公区卫生打扫、垃圾清运。年龄55周岁以下。乙方根据甲方要求定期绿化养护、清理和修剪展示馆周边的爬山虎，需乙方自带专业设备。

分别为高低电工人、持高压电证、电梯证、长白班、每周休息1天；万能工人、持电证、电梯证、长白班、单休、工程人员负责馆内设备的养护、进行日常检查、并对馆内日常水电及展厅的设备设施、工具进行维修。

如遇特殊情况，工程人员服从博物馆馆方安排的其他工作。年龄55周岁以下，责任心强。万能工要求应有三年以上工作经历，持高压电证，具备高中以上学历，要求全部，年龄55周岁以下，身体健康男性，工作日长白班，每周休息1天，工程人员负责馆内设备的养护、进行日常检查，并对馆内日常水电及各类设备设施、工具等综合维修。

为观众提供咨询服务与接待工作；处理观众突发情况。要求为人细心、善于沟通。

(三) 服务内容、标准及要求[1]博物馆区域:

1、保安服务

(1) 保安服务的主要内容

- 1) 市博物馆馆区内的防盗、防抢、防火、防斗殴以及其他危害人身的安全防范工作;
- 2) 市博物馆公共秩序的创建与维护;
- 3) 突发事件(含自然灾害、外部冲击等突发事件)防范与处理;
- 4) 做好市博物馆馆区展厅、大厅、各办公室、外围的护卫与巡逻,馆内活动的安全保障,应急处置工作。
- 5) 根据馆内工作需要并协助做好布、撤展、清理水池、较重物资的搬运等后勤工作。

(2) 保安服务的相关标准

- 1) 提供保安服务的企业对所管项目的管理方案、组织架构、人员录用等规章制度,在实施前必须经用户方审核。保安队长及重要岗位人员须经博物馆馆方审查同意后方能任用或变更。经馆方核定后的岗位及人员数量要保证到位,人员调整要经馆方同意;
- 2) 在处理特殊事件和紧急突发事件时,馆方对提供保安服务的企业的人员有直接指挥权;
- 3) 提供保安服务的企业对所录用人员要严格政审,必须是没有违法犯罪记录、没有严重心理疾病和明显人格缺陷,持有所从事岗位的上岗资格,并保持人员稳定。服务于本项目的保安服务人员,提供保安服务的企业需负责按照国家规定购买社会保险;
- 4) 保安人员按岗位着装要求统一,言行要规范,仪容仪表要与岗位相符,树立公众形象,公众岗位的工作人员形象、身高要有恰当的规定;
- 5) 提供保安服务的企业在做好工作的同时有责任向馆方提供合理化建议,以

提高管理绩效。

6) 提供保安服务的企业应制定：保安服务管理目标、服务承诺、各项管理制度以及节能措施等，馆内工作人员基本信息实行上墙化规范管理。

(3) 保安服务项目各岗位的具体要求

1) 保安队长：负责安排保安的执勤工作，加强对保安员的教育和管理。定时巡查各保安岗的执勤情况，及时纠正保安员的不规范行为，督促各保安员认真完成执勤任务。发现异常情况，及时向相关部门报告。

2) 大门（厅）岗：门卫及大厅保安人员严格实行访客出入登记制度；正门、西北侧保安每天定时立岗（单位上班時間前后半小时），不准闲杂人员进入管理区域。保障出入口通道畅通。

3) 巡逻岗：负责大楼的安全巡查工作，为防盗、防火、防灾和维持管理区域的公共秩序，按不同方案的巡视路线（对重点安全隐患部位进行打点巡逻），确保每次巡逻均能巡遍全部区域；日常安全的管理以及对突发事件应迅速作出反应，果断作出适当处置，并做好记录。发现有盗窃或可能危及安全的隐患，要及时处置并向有关部门报告；确保施工单位进场施工期间馆内设施、财产安全。对于消防设备运行情况定期（按月）全面巡查；如出现问题，应立即通知业主方报修。

4) 监控、消控服务岗：根据大楼配备的安防系统及时掌握停车场、通道、电梯等人流量大的地方，并保持完整的监控记录，实行 24 小时监控值班，做好值班记录，不准删减影像资料，未经业主方同意不得向外来人员提供监控资料，杜绝非工作人员进入，保证仪器和设备的安全。在上岗的保安员具备监控设备、消控设备操作能力，配备的人员中必须保证有 4 名人员取得《消控室操作上岗证》持证上岗，日常管理期间不得人证分离。夜间和闭馆日负责对进出馆区的人员及车辆进行管控，禁止无关人员和车辆进出。严格执行监控室、消控室不缺人、不断岗的标准。

(4) 保安工作的具体要求

- 1) 严格执行博物馆开馆及闭馆时间,在观众参观期间对各楼层的参观秩序进行有效维护,特别关注和做好“禁止触摸”区域的文物及需重点保护的文物区域的秩序管理,确保相关物品的安全;确保博物馆馆区内消防设施、安全监控系统的正常使用。
- 2) 门岗保安人员除负责日常保安外,还需负责报纸报刊、邮件、快递等物品的接收、登记;协助业主方进行展厅布展时的物资搬运调配事宜。
- 3) 保安必须严格遵守博物馆的规章制度,发生刑事及治安事件时及时、主动上前阻止、并报告业主方和乙方双方领导。如事件严重或超越保安员职责与权限的应及时报公安部门,并积极协助公安部门工作,维护博物馆馆方的利益。
- 4) 保安在工作期间应服从业主方的领导和工作安排。
- 5) 乙方应当依法保障保安人员在社会保险,劳动用工,劳动保护、工资福利、教育培训等方面的合法权益,乙方负责保安人员的工资福利(包括节假日工资和加班工资)、医保、社保等,按照《社会保障条例》、《劳动法》执行。
- 6) 乙方对保安服务中获知的要求保密的信息,应当予以保密。

2. 保洁服务

(1) 保洁服务的主要内容

- 1) 由项目经理组织管理馆内的保洁工作,并与博物馆办公室做好沟通与对接。除保洁服务外,兼顾馆内会议的茶水服务。保洁人员实行一天 8 小时工作制度,要求能按照垃圾分类标准,实现博物馆馆区环境清洁保障,保洁率达 95%以上,服务要求达到台州市文明城市、卫生城市卫生检查验收标准。
- 2) 保洁服务区域内无卫生死角,保持清洁,无明显污垢、无灰尘、无蜘蛛网,无乱贴、乱画和乱占用,无堆放杂物现象,公共场地纸屑、烟头等废弃物随时清理完毕。办公及公共场所垃圾中转日产日清。
- 3) 屋面、楼层天沟、地面水沟、地面集水井每月清理一次。
- 4) 实行每周检查制度。由项目经理负责,每日对保洁区辖进行检查小结,每周进行检查总结,并于每周二向博物馆馆方递交一周卫生检查情况。对发现存

在的问题要及时改进。馆方每半月进行抽查，物业方需及时对存在的问题落实整改措施。落实情况作为每季度考核的重要依据。

5) 遇有突发性自然灾害及重大活动要及时到岗并协助业主积极投入抗灾救援等活动。

(2) 保洁服务的相关标准

1) 除周一闭馆日可以保持一名保洁工上班外，其余时间特别是周末，必须保证各展厅保洁人员按照馆方要求人数上班。否则，博物馆有权扣除当天人数少于要求的保洁工的所有待遇。

2) 工作期间必须服从博物馆管理，否则，博物馆有权要求换人，中标人必须于七个工作日内换人。

具体清扫频率要求见下表：

区域	项目	工作内容	标准	频 率				
				循环	日	周	月	季
大门、大厅、展厅	地面	除尘	无脚印、无灰尘、无考圾	除尘				
	墙面	除尘	无积灰、无手印		清洁一次 (2米以下)			
	标识牌 (各类)	除尘	无灰尘		清洁一次 (2.5米以下)			
	墙脚线	除尘	无积灰			清除一次		
	风口	除尘	无积灰				清洁一次 (2米以下)	
	废物箱	清除垃圾外表抹净	无垃圾满溢、无拖挂	保洁	倾倒一次			
	大玻璃 门内外	清洗	无积灰、无刮刀印、无手印、明亮	保洁 (2.5米以下)		清洁一次 (2.5米以下)		
	灯具	除尘	无积灰					清除一次
	扶手、栏杆	除尘	无灰尘、无手印		清洁一次			
	各类消防 设施	除尘	无灰尘		清洁一次			
	网架、玻璃顶	除尘	无灰尘			清洁一次		

区域	项目	工作内容	标准	频 率				
				循环	日	周	月	季
	各类公共设施	除尘	无灰尘、无水迹、无手印	保洁	清抹一次			
	展柜	除尘	无灰尘、无水迹、无手印	保洁	每日不擦玻璃 定期清洗玻璃			
升降电梯、扶梯	轿厢地面	除尘、清洗	无灰尘、无垃圾	保洁	保养一次			
	轿厢墙面	抹尘、封钢油	无灰尘、无手印、光亮	保洁	深度保养一次			清洁、上光
	门(内外)	抹净(上保护剂)	无灰尘、无手印、光亮		清除一次			
	门槽	清除垃圾、杂物	无灰尘、无手印、光亮	保洁		清除一次		
	灯片和风口	除尘	无灰尘					
	门内外按钮	除尘	无灰尘、无手印					
卫生间	尿斗、坐厕、面盆	除污垢(用中性药剂) 除锈斑、消毒	无污垢、无尿垢、清洁	保洁	清洗一次 消毒一次			
	隔断	除尘、除污垢	无灰尘、无涂画、无污垢	保洁	清洗一次			
	水龙头	抹净	无水锈、无污渍	保洁	清洗一次			
	镜面	抹净	无水迹、无污渍、明亮	保洁	清洗一次			
	地面	清洗、消毒	无垃圾、无污渍、无水迹	保洁	清洗消毒			
	墙面	除尘	无灰尘、无污渍	保洁		清洗一次		
	灯具和天花及风口	除尘	无积灰	保洁		清洗一次		
	门和门框	除尘	无灰尘、无污渍	保洁	清洗一次			
	台面	抹净	无水迹、无污渍	保洁	清洗一次			
	废物箱	清除垃圾、外表清洁	无垃圾满溢、无污渍		倾倒二次	清洗消毒一次		
楼层面(公通、室内)	地面	除尘、清洗	无灰尘、无垃圾	保洁	清抹一次			
	墙面	除尘	无灰尘、无蜘蛛网	保洁				除尘一次
	各类消防设备	除尘	无灰尘		清抹一次			
	各类设备、管道	除尘	无灰尘					除尘一次
	墙脚线	除尘	无积灰			清除一次		
	风口	除尘	无积灰			清抹一次		

区域	项目	工作内容	标准	频 率				
				循环	日	周	月	季
	废物箱	清除垃圾、外表抹净	无垃圾满溢、无拖挂		倾倒一次	清洗一次		
	标识牌(各类)	除尘	无灰尘		清抹(2米以下)			清抹(2米以下)
	门和门框	除尘	无灰尘、无手印		清抹一次			
	灯具、天花	除尘	无积灰					清除一次
	天井、插座	除尘	无积灰		清抹一次			
	电梯门框	除尘	无灰尘		清抹一次			
	各类公共设施	除尘	无灰尘		清抹一次			
楼梯	梯级和平台	清扫垃圾、清洗	无垃圾、死角、无积灰		清扫一次			清洗一次
	墙面	除尘	无灰尘、无蜘蛛网					清除一次
	灯具	外表除尘	无积灰					清除一次
	扶手、栏杆	除尘、抹净	无灰尘		清扫一次			
	外露管道	除尘	无积灰					清除一次
	玻璃窗内侧	清刮	无水迹、无灰尘					清洗一次
	风口	除尘	无积灰			清除一次		
会议室、办公室	地面	清扫、无尘	无尘、无蜘蛛网			清扫一次		保洁一次(活动前、后清扫)
	墙面	清扫、无尘	无尘、无蜘蛛网					保洁一次
	桌椅	清扫	无尘			清扫一次		保洁一次(活动前、后清扫)
	灯具	清扫	无尘					保洁一次
	开关插座	清扫	无尘					保洁一次
教室、报告厅等	地面	清扫、无尘	无尘、无蜘蛛网					活动前、后清扫一次
	墙面	清扫、无尘	无尘、无蜘蛛网					活动前、后清扫一次

区域	项目	工作内容	标准	频 率				
				循环	日	周	月	季
	桌、椅、沙发	清扫	无尘					活动前、后清扫一次
	灯具	清扫	无尘		保洁一次			
	开关插座	清扫	无尘		保洁一次			
机房	空调机房	清扫	无杂物、无积水			清理一次		
	空调水泵房	清扫	无杂物、无积水			清理一次		
	消防水泵房	清扫	无杂物、无积水			清理一次		
	设备机房	清扫、除尘	无杂物、机柜设备无积灰			清理一次		

(3) 保洁服务的具体要求

- 1) 清洁责任范围：展厅、公共区域、办公室、设备房、地下室以及外围。
- 2) 保洁员工作时间一律着工作装上岗。
- 3) 每天上班时间为：7:00—11:30 13:00—16:30，中午午休时间采用轮岗制度。
- 4) 每日将展厅彻底清扫一次，每小时循环保洁一次，保持公共区域的整洁，无烟头、纸屑果皮、蜘蛛网等明显垃圾，无积水无污迹。
- 5) 重点清理：公共卫生间多次，保证墙壁干净无黄渍，室内无异味、臭味，地面无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮，天花、墙角、灯具目视无灰尘，蜘蛛网。每一个半小时保洁一次，清理垃圾、积水等。视人流量增加保洁次数。
- 6) 保证垃圾箱每日清洁无异味，目视无污迹。
- 7) 各部门办公室每天视情况清洁一至两次。保持各办公室卫生间洁具清洁、空气清新。
- 8) 每周一次用捞筛对水池水面漂浮物进行打捞保洁，确保水面无杂物。每个月用水池清洗机对小广场景观水池进行一次清洁处理，清洁频率可根据水池洁净情况作调整。

9) 每周对雕塑装饰物、指示牌等进行清洁保养一次,清除污迹尘埃及乱张贴的纸张。

10) 爱护、节约清扫保洁用具。工作用具应摆放整齐规整,不乱丢乱放,工作后检查用具是否齐全,卫生间内外不可放置卫生工具。

11) 对老鼠、蟑螂、蚊蝇和蛇的消杀根据活动及生长规律时间而定。按照要求制定布点计划,执行布点任务,同时巡视,发现问题及时上报。

3. 工程服务

(1) 工程服务的主要内容

高配房管理:大型设备资料建档;监督维保单位定期保养检修电梯、消防、监控、安防、空调、水泵等设备设施并做好记录;做好水、电、门、窗的日常零修;做好展厅内细小物件、设备的日常维修;对房屋主体、设施设备做好日常巡检,发现问题及时上报业主方领导;其他临时性任务。

负责馆区一至四楼的日常照明,对馆区的电路结构掌握较为熟悉,做好日常的电力设备仪器检查、修理工作,做好相应的设备检修、用电情况记录工作并备案。

(2) 工程服务的具体要求

工程人员需具备相应的资质,高配电工需持有高配证,万能工需持电工证、电梯证,熟练掌握高压电房设备检修、电梯养护、日常器物修理的相关技能。工程人员需积极配合馆方办公室、安全物管部分配的具体工作。及时响应业主方工作需求。如果工程人员不配合业主方工作,业主方有权要求换人。

[2]非遗馆区域:

1、前台服务

(1) 微笑服务、文明服务、热心服务、专业服务、具备高尚的职业道德。

(2) 保持良好的专业形象,完成咨询解答和投诉接待工作。认真解答观众提出的书面或口头问询,虚心听取观众意见;正确对待来客投诉。

(3) 以尊重的态度对待每一位参观者,做到礼貌用语、微笑服务,引导观众文明参观、有序参观。

(4) 与其他部门一起维持非遗馆正常运营,遇到故障或事故时,协调处理,

及时报备；对可能危及观众人身、财物安全的情况，要及时向观众说明或明确警示，并按要求采取相应的防范措施。

(5) 其它属于前台服务范围内的工作以及委托方临时交办的任务。

2、保安服务

为了加强台州市非物质文化遗产展示馆安全防范能力，维护馆内治安秩序，保障单位安全，结合馆内安全保卫工作实际情况，具体保安服务事项如下：

(1) 24 小时消控室服务管理。

(2) 负责馆内物流存包柜的管理工作。

(3) 按照馆内制定的上下班时间对馆内各个大门实行严格有效的服务管理。

(4) 负责馆内定时定点治安巡逻检查，及时制止展示馆内不文明举止以及重点部位的守护。负责馆内外远程监控的服务和管理。

(5) 负责馆内闭馆清场的管理工作。

(6) 负责重大活动的安全警戒和秩序保障，配合做好保卫工作。

(7) 受理馆内各类纠纷和治安案件，配合委托方对违规事件的调查，协助公安机关对案件的排查。

(8) 展示馆内及周边公共区域内突发事件处置、灾害预防、消防隐患排查，发现和制止馆内暴力事件，随时准备提供紧急救助。

(9) 展示馆内及周边公共区域内安全隐患检查、排除及上报，违规纠正，并有针对性地开展安全教育和提示。

(10) 负责委托方提供的保安业务所使用的设备、设施（如监控设备、音响广播系统、消控设备、照明设施、办公设备）等的保管维护，故意损坏、恶意使用或丢失须全额赔偿。

(11) 受托方选派的保安人员必须为受托方（物业公司）正式员工，要求素质较高，服务态度好，保安服务人员须统一服装，警械配置齐全。严格遵守安全保卫和消防安全等管理规章制度。

(12) 其它属于保安服务范围内的工作以及委托方临时交办的任务。

3、保洁服务

(1) 维护台州市非物质文化遗产展示馆公共环境卫生，包括馆内外的日常保洁、定期的绿化工作。

(2) 保洁工作包括：展厅、办公室、消控室（监控室）、会议室、藏书室、

体验室、栏杆、通道、楼梯、卫生间、杂物间、化妆间、铝合金玻璃窗、天井、戏台、窗台、馆外围花坛等。

(3) 绿化工作包括：负责馆内管理区域内花木的养护、摆放工作和清理展示馆周围的爬山虎，维护馆区植被的美观，提高存活率节约成本；负责展示馆所有花木的浇水、培育有机土、修剪、施肥、杀虫、摆放、种植、养护等。

(4) 其它属于保洁服务范围内的工作以及委托方临时交办的任务。

4、工程服务

(1) 负责馆内供电、供水、排水、消防、暖通系统服务管理和配电间管理，监督维保单位定期保养检修消防、监控、安防、空调、水泵等设备设施并做好记录。做好水、电、门、窗的日常零修。对房屋主体、设施设备做好日常巡检，发现问题及时上报馆方。

(2) 对馆区的电路结构掌握较为熟悉，做好日常的电力设备仪器检查、修理工作，做好相应的设备检修、用电情况记录工作并备案。

(3) 其它属于工程服务范围内的工作以及委托方临时交办的任务。

5、具体区域保洁和水电系统内容及要求

(1) 展示馆外围周边区域内公共场地

①地面、通道、花坛：无明显垃圾、烟头、杂物、无明显泥沙；

②空调外机、外墙：定期清理爬山虎。

(2) 出入口、天井

①地面：无积灰、无水迹、无污渍、无垃圾杂物；

②消防栓、服务台、灯具、灯具标识牌：无积灰、无蜘蛛网、无污渍；

③墙面、出入口顶部、序言和门、门框等：无积灰、无蜘蛛网、无污渍；

④楼梯过道：无积灰、无水迹、无污渍、无垃圾杂物。

(3) 展厅

①墙面：无灰尘、无蜘蛛网；

②地面：无垃圾、无水迹、无污渍；

③各类墙角线、风口、标识牌、开关等：无积灰；

④展台、桌椅等：无积灰、无蜘蛛网、无污渍等。

(4) 卫生间

①尿斗、坐厕、蹲厕、面盆：无污垢、尿垢；

- ②隔断：无灰尘、无涂画、无污垢；
- ③水龙头：无水锈、无污渍、明亮；
- ④台面：无水迹、无污渍；
- ⑤洗手间镜子：无水迹、无积灰、无污渍、清洁明亮；⑥墙面：门和门框等无灰尘、无污渍、无蜘蛛网；

(5) 公共通道

- ①墙面：无灰尘、无蜘蛛网；
- ②地面：无垃圾、无水迹、无污渍、明亮；
- ③各类消防设备、墙角线、风口、标识牌、开关等：无积灰；
- ④垃圾箱：无垃圾满溢、无拖挂。

(6) 总服务台

- ①地面：无积灰、无水迹、无污渍、无垃圾杂物光亮如镜；
- ②服务台、灯具、灯具标识牌：无积灰、无蜘蛛网、无污渍；
- ③门窗等：无积灰、无蜘蛛网、无污渍；
- ④服务台面：无积灰、无水迹、无污渍、无垃圾杂物

(7) 非遗馆水电设备设施管理

1) 设备设施安全运行，专业技术人员的配备

根据设备设施配备状况，派专业人员负责对全部公共水电设备、设施的运行管理，确保日常设备设施的安全正常运行。

- ①制定符合实际操作运行的规范制度。
- ②制定各个岗位操作运行规范。
- ③严格按有关国家验收接管标准进行有关规定。
- ④认真做好设备设施台帐管理实施工作。
- ⑤严格健全报修制度、确保维修质量，实施回访制度。⑥加强对装修施工的技术监督及巡检工作。

⑦认真做好维修、养护巡查工作中安全管理。

⑧加强对各种修理费用的控制、审核。

2) 供电系统管理

①按照供电系统运行规程，对变压器、母线、电表指示，电缆有无漏油、负荷开关、电力电容外壳有无膨胀漏油等进行定期检查。

②做好运行、巡视和记录，每天巡视多遍配电房设备运行情况，定期巡视变压器运行状况，控制柜和总开关是否有异常响声，机房照明、紧急照明及卫生应良好，排气扇运行正常。

③严格安全操作规程。

④做好照明系统维修养护工作，工作人员在日常巡楼时应留意观察照明灯具和应急照明是否齐全，如有损坏应及时更换或修复。

3) 消安防系统管理

配合消安防安全维保单位对消安防系统装置（排风系统和电路系统等）做好定期的检查和维修保养工作。

4) 排水系统管理

①做好日常检查养护工作。

②严格消防水龙管理制度，定时派人巡视，并记录水龙运行情况。

③严格执行水泵运行操作规程。

④做好各类水龙的检查工作，对于未投入使用和不经常开启的各种消防水龙，每季度需进行试运转，谨防发生事故。

（四）其他要求

1、乙方应严格按照管理规定认真履行职责；对于不符合工作要求的人员，甲方有权要求予以更换，乙方应按要求及时予以更换，逾期不响应，甲方有权扣除物业费。

2、乙方需在进场前一周内将拟组建项目团队全体人员的名册[名册内容包括但不限于姓名、年龄、性别、户籍、受教育程度、职业资格（职称）、相关工作年限、主要工作经历等]上报甲方，经业主方确认许可后方可进场。

3、乙方服务人员在服务区域执勤时须统一着制服、佩戴标专。如发生伤亡事故，由乙方负责。

4、因乙方未按规定足额缴纳保安人员养老保险、医疗保险、失业保险、意外伤害险或因乙方未按时发放人员工资造成的一切责任和全部损失，由乙方承担。

5、每个服务季度的第三个月的上旬由业主方选派人员组织一次验收评分（验收评分标准见附件四）。

6、服务时间及地点：乙方应及时与业主方联系，至少提前一星期进驻，以便做好保安、保洁、工程配套服务的衔接工作。

序号	名称	规格	数量	单位	备注
1	保安服	夏季短袖	100	套	
2	保安帽	白色	100	顶	
3	保安鞋	黑色	100	双	
4	保安腰带	黑色	100	条	
5	保安手套	白色	100	双	
6	保安对讲机	手持式	10	台	
7	保安棍	橡胶	10	根	
8	保安水壶	塑料	100	个	
9	保安毛巾	白色	100	条	
10	保安袜子	白色	100	双	
11	保安拖鞋	白色	100	双	
12	保安雨衣	黄色	10	套	
13	保安雨伞	黑色	10	把	
14	保安手电筒	强光	10	支	
15	保安急救包	急救	10	个	
16	保安工具箱	工具箱	10	个	
17	保安宿舍用品	床上用品	100	套	
18	保安食堂用品	餐具	100	套	
19	保安卫生间用品	卫生用品	100	套	
20	保安办公室用品	办公用品	100	套	
21	保安仓库用品	仓储用品	100	套	
22	保安停车场用品	停车用品	100	套	
23	保安绿化带用品	绿化用品	100	套	
24	保安道路用品	道路用品	100	套	
25	保安其他用品	其他用品	100	套	

附件二：费用明细

(附成交供应商报价明细表)

序号	报价项目	品牌、产地	型号规格	数量	单价	小计	备注
1	博物馆项目经理费用	/	/	1	66000.00	66000.00	5500元/月/人
2	博物馆保安队长费用	/	/	1	54000.00	54000.00	4500元/月/人
3	博物馆一楼保安人员费用	/	/	4	48000.00	192000.00	4000元/月/人
4	博物馆二至四楼展厅及公共区域安保费用	/	/	5	48000.00	240000.00	4000元/月/人
5	博物馆监、消控室保安费用	/	/	8	48000.00	384000.00	4000元/月/人
6	博物馆巡逻保安费用	/	/	2	48000.00	96000.00	4000元/月/人
7	博物馆保洁人员费用	/	/	11	32400.00	356400.00	2700元/月/人
8	博物馆万能工费用	/	/	1	51600.00	51600.00	4300元/月/人
9	博物馆高配电工费用	/	/	1	51600.00	51600.00	4300元/月/人
10	非遗馆保安队长费用	/	/	1	54000.00	54000.00	4500元/月/人
11	非遗馆日班保安费用	/	/	5	48000.00	240000.00	4000元/月/人
12	非遗馆夜班保安费用	/	/	3	48000.00	144000.00	4000元/月/人
13	非遗馆保洁人员费用	/	/	3	32400.00	97200.00	2700元/月/人
14	非遗馆万能工费用	/	/	1	51600.00	51600.00	4300元/月/人
15	非遗馆前台人员费用	/	/	1	54000.00	54000.00	4500元/月/人
16	工具、消耗品费用	/	/	1	84864.15	84864.15	
17	管理佣金	/	/	1	45000.00	45000.00	
18	税率	/	/	1	135735.85	135735.85	税率按6计算
合计人民币：大写贰佰叁拾玖万捌仟元整 小写2398000.00							

附件三：工器具清单

(1) 台州市博物馆工器具清单（基本要求）

1. 保安、保洁服装及设备

1. 保安服（按季配置）	2. 保洁服装（四季）	3. 橡胶皮棍	4. 巡逻手电筒（2）
5. 盾牌（3 个）	6. 防暴钢钗（2 把）	7. 对讲机（18 套）	8. 洗地机
9. 吸水机	10. 吸尘器	11. 擦地机	12. 抛光机

2. 保洁物耗

1. 拖把	2. 弯头刷	3. 橡胶手套	4. 去污粉
5. 洁厕精	6. 洗衣粉	7. 畚箕	8. 扫把
9. 保洁蜡水	10. 清洁吊牌	11. 牵尘剂	12. 外围扫把
13. 水推	14. 全能清洁剂	15. 废纸篓	16. 鸡毛刷
17. 抛光擦片	18. 洗地擦片	19. 伸缩竿	20. 长柄刷
21. 浇花软管	22. 禁告牌	23. 除锈清洁剂	24. 刮刀
25. 酸性药剂K16	26. 毛巾	27. 外用畚箕	28. 刀片
29. 钢丝绵	30. 香蕉水	31. 香球	32. 废纸袋
33. 垃圾内袋	34. 废物箱内袋	35. 马桶疏通器	36. 百洁布
37. 洗洁精	38. 棉手套	39. 雨衣	40. 雨鞋
41. 工作帽	42. 纱手套	43. 其它保洁用品	

注：以上设备和物耗由乙方负责承担，包含在合同总价内，物耗及时进行更换。

(2) 台州市非物质文化遗产展示馆工器具清单（基本要求） 1.

保安、保洁服装及设备

1. 自动洗地吸干机	2. 抛光机	3. 吸水机	4. 吸尘器
5. 三轮车	6. 除草器	7. 养护花木工具一套	8. 地坪吸水器
9. 洗衣机	10. 高压清洗机	11. 对讲机	12. 盾牌
13. 防暴钢钗	14. 皮棍	15. LED 充电手电筒	16. 大功率吹风机
微型消防站服装 6 套	18. 防暴服 6 套	19. 保安服按人按季配备	20. 电工服和鞋（绝缘）
21. 保洁服按人按季			

2. 保洁物耗

1. 拖把	2. 弯头刷	3. 橡胶手套	4. 去污粉
5. 洁厕精	6. 洗衣粉	7. 畚箕	8. 扫把
9. 尘推	10. 尘推罩	11. 牵尘剂	12. 喷壶
13. 水推	14. 垃圾桶	15. 废纸篓	16. 鸡毛刷
17. 灭鼠药	18. 洗地擦片	19. 伸缩竿	20. 长柄刷
21. 铝合金梯子	22. 不锈钢油	23. 除锈清洁剂	24. 刮刀
25. 毛头	26. 毛巾	27. 皮条	28. 刀片
29. 钢丝绵	30. 手纸	31. 香球	32. 废纸袋
33. 垃圾内袋	34. 废物箱内袋	35. 水管	36. 白洁布
37. 洗洁精	38. 棉手套	39. 雨衣	40. 雨鞋
41. 工作帽	42. 纱手套	43. 外用畚箕	44. 汗衫布
45. 禁告牌	46. 清洁吊牌	47. 保洁腊水	48. 康洁 3m 光亮剂
49. 静电水	50. 全能清洁剂	51. 碱	52. 酸性药剂 K16
53. 全能水	54. 白石子	55. 茶叶篓	56. 外围扫把
57. 石晶宜磨光剂	58. 起腊水	59. 马桶疏通器	60. 香焦水
61. 消泡剂	62. 浇花软管	63. 浇花水壶	64. 花木杀虫剂
65. 养护花木的有机	66. 养护花木的肥料	67. 卫生三角香片	68. 其它保洁用品

注：以上设备和物耗由乙方负责承担，包含在合同总价内，物耗及时更换。

附件四：验收评分标准

物业管理服务验收评分表

检查内容	服务范围	分值	评分	备注
消防安全服务管理 (30 分)	1. 服务区域消防档案的建立规范, 包括消防器材入库登记和消防器材的安全检查记录及维修更换的台账。2. 消防设备的基本操作。3. 消防安全应急演练有培训有演练有记录。4. 建立消防安全巡查长效机制, 有记录。5. 建立完善消防安全管理制度。	30 分		
维护公共安全秩序 (20 分)	1. 服务区域内外公共安全秩序的日常维护, 有巡查有记录有制度。2. 有应急突发事件的处置预案、灾害预防、发现和制止馆内暴力事件, 有培训有演练有记录有备案。3. 监控设备设施的日常管理维护和基本的使用操作, 有程序有制度有检查有记录有备案。	20 分		
工程日常维修维护保养 (10 分)	1. 配电间管理做到大型设备设施资料建档, 做好日常的电力设备仪器检查、修理工作, 用电情况记录工作并备案。2. 监督维保单位定期保养检修消防、安防、空调、水泵等设备设施用电用水是否安全和设备设施的正常运行, 并做好相关记录。3. 做好服务区域的门、窗、桌椅等杂项的日常维修。4. 对房屋主体、设施设备做好日常巡检。5. 维护服务区域的日常照明系统, 确保施工单位进场期间的正常、有序用电	10 分		
环境卫生保洁服务 (20 分)	红线范围内的室内、外清洁卫生管理。按照保洁频率和标准执行。	20 分		
花木养护服务管理 (10 分)	1. 服务区域内及周边所有花木的日常养护, 做到栽培、育种、修剪、病虫害综合防治。2. 服务区域内的花木根据业主的需求定期或不定期对花木进行更换和摆放。	10 分		
附加评分 (10 分)	主要是对物业公司管理总体水平的综合测评, 在物业管理服务过程中, 若被工作人员或读者投诉, 经调查属实责任在物业单位的每次扣 1 分; 被上级领导或主管部门投诉, 情况属实责任在物业单位的每次扣 2 分。	10 分		

物业管理公司名称:

验收时间:

验收单位 (盖章)

验收人 (签字):

说明:

1、本表作为物业管理阶段验收依据, 每个服务季度的第三个月月上旬由博物馆和非遗馆业主方分别选派人员组织验收评分。验收依据见本项目采购文件《服务要求》及物业管理公司磋商响应文件相关承诺。

2、以博物馆和非遗馆两个服务区域各自验收评分得分的平均值作为物业管理公司本次验收的最终得分, 最终得分在 90 分以上 (含 90 分) 的为合格, 得分在 80-89 分每次扣罚本项目服务质量履约保证金 10%, 得分在 70-79 分每次扣罚本项目服务质量履约保证金 20%, 得分在 60-69 分每次扣罚本项目服务质量履约保证金 30%, 如连续两次验收得分在 70 分以下, 甲方有权直接终止服务合同并没收乙方的全部服务质量履约保证金。

关于委托台州分公司授权财务结算情况的说明

本公司下属单位 深圳市大众物业管理有限公司台州分公司
(以下简称台州分公司) 为我司合法委托代理公司, 全权代表我公司
负责以下相关事项:

1、按照与台州市博物馆签订的《台州市博物馆物业管理项目政府采购合同》约定独立全面实施物业服务。

2、办理与台州市博物馆有关财务结算问题。

台州分公司的一切行为, 均代表本公司, 与本公司的行为具有同等法律效力。本公司将承担台州分公司行为的全部法律后果和法律责任。有效期与《台州市博物馆物业管理项目政府采购合同》期限一致。

受委托人账户名称: 深圳市大众物业管理有限公司台州分公司

受托人开户行名称: 浙江台州椒江农村商业银行股份有限公司

受托人账号: 201000274508878

特此委托

深圳市大众物业管理有限公司

二〇二一年四月二十日