

政府采购合同

项目名称：海塘博物馆综合物业服务

甲方：杭州市临平区文化和广电旅游体育局

乙方：浙江轩辰安保服务有限公司

签订地：杭州市临平区

签订日期：2025年1月27日

2025年1月17日，杭州市临平博物馆以政府采购方式对海塘博物馆综合物业服务采购项目进行了采购。经杭州市公共资源交易中心临平分中心评定，浙江轩辰安保服务有限公司为该项目中标或者成交供应商。现于中标或者成交通知书发出之日起10个工作日内，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，经杭州市临平博物馆(以下简称：甲方)和浙江轩辰安保服务有限公司(以下简称：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的前提下，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 中标或者成交通知书；
- 1.1.3 投标或者响应文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 采购文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 标的

1.2.1 服务内容：

本次采购需求的主要服务内容：安全保卫、房屋日常管理与土建维修养护、设备管理与维修养护（含供电系统、给排水系统、空调系统、弱电系统、消防监控系统、门禁系统、会议系统、展示系统、避雷装置的年检及日常维保养护等）、环境卫生管理、绿化（室外绿化养护、室内绿植摆放）、“四害”消杀管理等及采购单位交办的其他工作。安保装备、垃圾清运、分类垃圾袋、垃圾桶、卫生纸、

洗手液、保洁工具、日常各类维修的材料配件费（800 元以下的单个维修耗材配件）等均包含在投标报价中，采购人不再支付其他费用。

大型主要材料配件、展览节日及临时性活动的花卉绿化装饰由采购人承担（大型主要材料配件是指金额在 800 元以上的单个配件）。

收费标准必须遵照国家、地方物业管理服务收费规定，按物业管理的服务项目、服务内容、服务深度，测算物业管理服务收费标准，严格按合同规定的收费标准收取，不得擅自加价，不得只收费不服务或多收费少服务。

采购内容还包括办公室、研学教室、展厅、接待室、母婴室、卫生间、辅房、柴塘、石塘、沉船等安全保卫、会务及日常管理服务。

本项目有各类设备：（1）展厅设施：多媒体、投影、导览设施、智慧博物馆设施；（2）监控设备；（3）门禁系统；（4）广播系统；（5）LED 显示屏、拼接屏；（6）灯光系统；（7）消防系统，包括消防水设备、电设备、排烟设备、消防报警系统、手提式灭火器、微型消防站；（8）安防系统。

1.2.2 服务标准：

序号	作业场所	质量标准
1	外围及道路	地面无垃圾、杂物、积水、无明显污迹、泥沙。
	绿化带	无垃圾、杂物。
	室外垃圾箱	表面无明显污迹、油污，箱内无异味。
	室外标识牌	无污渍、无积灰。
2	大厅、地面、墙面、天花板	干净、无垃圾、污渍、目视无积灰、虫网。
3	不锈钢制品	表面无积灰、印迹、明亮、无印迹。
4	消防通道地面、台阶、扶手、通道、通道壁灯、通道开关	无垃圾、杂物、污渍、保持扶手干净、明亮、目视表面无明显积灰、虫网。
	消防通道墙面、垃圾箱、通道门	目视无积灰、虫网、保持干净无异味、表面无积灰。
	楼层走廊天花板灯、玻璃、窗台、消防箱	目视无明显积灰、无积灰（发现污渍及时清除）、无积灰、玻璃明亮、框架无积灰，箱内目视无积灰。

序号	作业场所	质量标准
5	标识、标牌、消防栓、墙面、公共管线、排水沟	保持干净，无垃圾、杂物、无垃圾、无明显泥沙、无杂物、无积灰、污迹、目视无明显积灰、虫网。
	设置间	保持干净，无杂物，目视无明显积灰、虫网。
	室内公共部分保洁	地面无垃圾、积渍；墙面、玻璃门、窗干净，无污垢、无手印、无蜘蛛网、无积尘。及时清理保洁区域内的垃圾桶、果皮箱，垃圾桶、果皮箱表面无印痕，垃圾不外漏。保洁工具摆放整齐。
	室外保洁	路面（人行道）干净、整洁、无异物、无杂草，路面无有色垃圾和建筑垃圾，垃圾筒保持干净、整洁，按时收集垃圾，保证垃圾不外溢，保持整洁干净。果壳箱、各类宣传栏橱窗及指示牌、标志牌、路灯柱无明显污垢。垃圾、废弃物做到日产日清、及时外运；化粪池及时清掏，保持常年干净，清洁，无积水、无异味。

1.2.3 服务人员组成：24人，包括项目经理1人，保安队长1人，安保13人，工程部主管1人，工程部维修1人，保洁主管1人，保洁5人，会务服务1人。

1.3 价款

本项目合同总价 154.8 万元（壹佰伍拾肆万捌仟元整）。

1.4 资金支付

1.4.1 甲方应严格履行合同，及时组织验收，验收合格后及时将合同款支付完毕。对于满足合同约定支付条件的，甲方自收到发票后5个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户，有条件的甲方可以即时支付。甲方不得以机构变动、人员更替、政策调整、单位放假等为由延迟付款。

1.4.2 资金支付的方式、时间和条件：采购人根据考核结果，每半年结算一次服务费。

付款时间	付款比例 (%)	金额 (元)	备注
签订合同 7 日内	40%	619200.00	预付
7 月	30%	464400.00	根据考核结果支付
12 月	30%	464400.00	根据考核结果支付

1.5 履行期限、地点和方式

1.5.1 履行期限：自 2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日。合同期满，甲方可要求乙方延续提供 1-2 个月的服务，费用标准按原合同规定执行，乙方应予以保证。乙方在履行本合同过程中，甲方有权就乙方履行合同的的具体事宜提出改进建议或意见，乙方应当遵照执行。

(2025 年 1 月 1 日至合同签订前，物业管理服务由乙方延续提供；经公开招标，年度物业管理服务由乙方中标，年度费用全部支付给乙方。)

1.5.2 服务交付的地点： 杭州市临平区海塘博物馆；

1.6 服务质量要求

项目	服务要求
物业项目经理	(一) 主要职责：全面负责博物馆室内外的物业管理。 (二) 人员设置：1 人。
保安	(一) 人员设置需求： 1. 按照采购人设定的岗位和每个岗位的上班时时间，由投标单位按照《劳动法》的规定来配置合理的岗位人数。 2. 周二至周日开馆日常白班早上 8:00 到下午 17:00 (中午交替上班) 包括队长 1 岗；主入口：3 岗；次入口：2 岗；展厅：2 岗；室外展区：2 岗； 3. 24 小时不间断岗位：监控 (消控) 室：2 岗 (有消控上岗证)；巡逻岗：2 岗； 4. 周一闭馆期间室外海塘：2 岗；室内：1 岗；如遇法定节假日或临时

及 门 卫	<p>参观任务时正常开馆全员上岗。</p> <p>(二) 保安人员要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 年龄 45 周岁（含）以下占 80%。主入口安检位置至少安排 1 名女性保安。男性身高 170cm 以上，女性身高 160cm 以上（主出入口是博物馆服务窗口需安排服务形象岗，男性身高应 175cm 以上） 2. 设置保安长一名，受过专门的保安业务培训，能妥善处置各类突发事件。 3. 保安人员需身体健康、文明执勤，有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，严格遵守保安员从业规范和博物馆相关管理规定；严格履行岗位职责，能处理和应对采购人公共秩序维护工作，善于发现各类问题，具备一定的处理突发事件能力。供应商组织专门的岗前培训合格后，经采购人安保部门面试通过，方可上岗。 4. 上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服（精致），装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，配备必备的安全护卫器械和通讯器材，盾牌、钢叉等防暴设备由采购人提供；展厅、公共区域保安需站立上岗，站岗时不倚不靠、采用跨立站岗。 <p>(三) 保安服务内容及要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 服务范围：博物馆内及外围；做好应急情况处置确保博物馆文物安全及游客安全。 2. 各岗位保安工作要求 <ol style="list-style-type: none"> (1) 展厅保安要求 <p>每天定人定岗在展厅内站立或流动巡查。保安人员在开放期间始终在岗位上执勤，发现可疑及时处理。</p> <p>标准：保证展厅内人员、文物的绝对安全，维护参观秩序。</p> (2) 公共场所保安要求 <p>公共场所区域是指：办公楼、研学教室、展厅、室外展示区、接待室、休息厅、辅房、通道等。</p> <p>要求：定人定岗负责公共场所区域内的安全保卫工作，根据各个不同岗位上的工作任务，履行岗位职责。</p>
-------------	---

标准：观众文明游览，公共场所秩序井然，门卫严格把关，游客进出安全畅通。制止游客的不良行为，使游客文明参观。

(3) 办公区保安要求

根据博物馆办公区域的布局，认真做好办公区域的值班工作，做好登记和身份认证工作，并随时巡查。

标准：严禁外来无关人员进入办公区域，并确保办公区域安全。

(4) 闭馆后及夜间的保安要求

① 全馆的清场检查

要求：闭馆后对全馆各个部位、角落进行彻底、仔细地清场检查，清除各类可疑物品、易燃易爆品和无关人员。

标准：无闲杂人员和可疑人员躲藏馆内，不留安全隐患。

② 夜间保安巡查

要求：防盗、防火报警设备布防后，保安人员进入夜间布防区域外的部位巡查，按照规定的时间段和巡更路线、巡更点进行馆内、馆外巡更。当接到监控室报警指令后，立即赶赴报警点进行查看并处置。

标准：遵守规定的巡更时间、巡更线路、巡更点进行巡更。每天检查巡更考勤记录，能处理报警器误报和非误报等情况。

③ 夜间值班

要求：闭馆后，保安人员定人定岗在门卫、监控中心、消防巡查等相关重要部位设岗值班。

标准：确保上述岗位夜间安全无事故。

3. 消防工作要求

要求：组织微型消防站，熟悉了解博物馆区域内所有消防设施器材，懂得防火、灭火知识，能熟练使用灭火器材扑救火灾，每日检查灭火器材是否完好无损，并做好检查记录。消防巡查按照 2 小时一次，并且进行台账记录。

标准：懂防火、灭火知识，会使用灭火设备扑救火灾，制定应急预案并进行应急预案演练，每年不少于 2 次。能按照应急预案处理突发事件。

4. 其它安全保安工作

(1) 根据实际情况需要，必要时供应商承担举办临时性文物精品展览、

	<p>接待重要人物的观摩文物活动、重大节日的庆典活动等安全保安工作及展览的文物看护工作。</p> <p>(2) 供应商需定期组织保安人员业务培训和考核，保持相对稳定，如有队员不能胜任岗位要求，采购人有权提出更换意见。保安队长经采购人考核满意后不得随意更换。供应商须与所有聘用人员签订用工合同，按照相应法律法规和政策要求为其缴纳社保，购买工伤险、人身意外险、公众责任险等险种，按时发放工资、福利等，相关资料向采购人报备。中标人须每月末向采购人提供次月上岗服务的所有保安人员花名册，如有人员调整应及时更新后报备。</p>
水 电 维 修 及 房	<p>(一) 设备设施技术维修人员要求</p> <p>需中青年男性，身体健康，仪表端庄，无不良嗜好，工作认真负责并定期接受培训；上岗时按照采购人工作服的要求配置统一着装，佩戴统一标志，仪容仪表规范整齐；文明工作，训练有素，言语规范，认真负责；相关维修人员持证上岗；严格执行安全规范，确保安全。</p> <p>(二) 设施设备维护要求</p> <p>1. 服务内容：负责给排水系统、供配电系统（每年需提供专业检测单位出具的电气设备预防性试验报告）、空调系统（中央空调、分体空调）、智能弱电系统、消防灭火系统、安防系统、展厅设施（导览设施、智慧博物馆设施）、投影设施等设施设备的日常维修、维护、保养，做展厅灯光调节维护，做好房屋的日常维护。</p> <p>2. 服务质量标准：</p> <p>(1) 设施设备运行、维护、保养、更新整体要求：</p> <p>检查（按照日检、周检、月检、季检、年检和国家法定（固定）假日及重大接待活动时的特殊检查）到位、记录详细有效，整改及时，制定设施运行中可能出现的突发情况应急预案，保证所有设施正常运行。</p> <p>按照正常开放的要求，保证 24 小时各种设备安全可靠运行，故障的发生率几乎为零，做到节约用材，降低能耗，延长设备使用寿命，确保安全无事故。</p> <p>确保零星维修的及时性，一般修理在两小时内处理完毕，小修在半个工</p>

<p>屋 养 护 维 修</p>	<p>作日内处理完毕，中修在一个工作日内处理，其它大修项目自受理之日起3个工作日内处理完毕，确保零星维修合格率达到100%。</p> <p>(2) 各设备系统项目和要求</p> <p>① 水电设施维保要求：</p> <p>给排水系统维保要求：每日检查污水泵、排水泵、生活水泵、阀门、管道、仪表等，确保给排水系统正常运行，无“跑”、“冒”、“滴”、“漏”现象。定期对水泵、管道进行养护，每年至少两次对水箱进行全面清洗。</p> <p>供电系统维保要求：定期对高、低压电配送，低压终端，EPS和UPS供电等各类机房、设施进行检查，维护、清洁，并做好记录，确保设备的正常运行，保证用电安全。至少每2小时巡视一次高配房设备运行情况，如实记录设备运行参数。</p> <p>② 智能弱电（电子）设施维保要求：定期对智慧博物馆系统、监控系统、门禁系统、多媒体系统、会议系统等智能弱电设备进行巡查，定期清理设备机柜、控制箱、交换机等外表吸附的灰尘和絮状物。安防系统每日检查，每月维保一次，确保整套系统的正常工作使用。办公电子与网络设备定期维护，如有维修，随时响应。</p> <p>③ 展厅设施（导览设施、智慧博物馆设施）维保要求：每日巡查展厅设施，每月定期对系统进行维护保养，巡检功能检测，故障排查；做好每季定期维保工作，每年定期排查巡检，保证设备的正常运作，排除故障可能。</p> <p>展厅灯光要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 展厅灯光日常检查维护保养时间为每日一次。 2) 每周应对展厅灯光系统设施设备进行综合检查一次，对需要更换的灯光源及时上报甲方，由甲方提供配件及时更换，并做好相应记录。 3) 每月应对公共区、办公区、馆外等灯光系统进行一次综合检查。 <p>④ 空调设施（多联空调、分体式空调）维保要求：</p> <p>每日定时巡查空调运行状况，每月对空调通风系统进行检查、维护、清洁，具体按照采购人运行制度进行；测试运行控制和安全控制功能，记录运行参数，分析运行记录，确保空调系统正常运行；每半年对内置滤网清洗一次，每年冬夏两次对空调通风系统进行全面的维护保养。</p>
----------------------------------	--

	<p>(3) 其他设施维护要求:</p> <p>① 维护主体建筑的美观,对内外装修、屋面、楼地面及时保养、维护、修理;对损坏、变形严重的,应加固补强、查清隐患,保证安全性。定期进行屋面检查、是否有渗漏现象,并且及时修补渗漏点,做好垃圾清理工作。室外设备需定期进行防锈处理。</p> <p>② 定期对防雷设施系统进行检查、检测和维护保养,发现隐患及时处理,每年需提供防雷检测报告。</p>
<p>公 共 区 域 保 洁 及 会 务</p>	<p>(一) 人员设置需求:</p> <p>1. 保洁员、会务上班时间为周二至周日 8:00-17:00,其中展厅内保洁 2 岗,室内公共及办公区保洁 1 岗,室外场地 2 岗。周一需 1 名保洁、1 名会务人员值班,如法定节假日或临时参观任务的,正常开馆全员上岗。</p> <p>(二) 保洁、会务人员要求:</p> <p>1. 保洁人员要求如下,55 周岁(含)以下身体健康,无不良嗜好,工作认真负责并定期接受培训。会务人员要求如下,45 周岁(含)以下身体健康,会操作一般会议音响设备,个人简历备份一份交采购人备案。</p> <p>2. 上岗时佩戴统一标志,按需求穿戴统一制服,仪容仪表规范整齐。</p> <p>3. 文明工作,训练有素,言语规范,认真负责。</p> <p>(三) 保洁服务内容及要求:</p> <p>1. 服务内容:整座博物馆及周边环境整洁干净、无污物、无积灰、无蜘蛛网、无杂物、无卫生死角。清洁、保洁率 99%以上,有效投诉率≤1%,投诉处理率 100%,本馆满意率 100%。</p> <p>① 开放区域的保洁工作时间须在 9:00 之前或 16:00 之后完成。</p> <p>② 在以下期间和场所内(节假日、重大接待、临时性展览、大型会议等),应积极配合采购人做好卫生保洁工作。</p> <p>③ 卫生、环保服务等各项规章制度健全。贯彻措施得力,定期监督检查,有完整的书面记录和总结。</p> <p>④ 卫生、环保等各项业务培训制度完善,并得到有效实施。上岗人员培训合格率达 100%。</p> <p>2. 服务范围和标准:</p>

① 室内公共区域的地面、墙面、楼梯、扶手、门及门窗框、天花板、栏杆、过道、吊灯等整洁干净，无垃圾、无积灰、无污渍、无手印。

室外绿化、道路、停车场（库）、屋面、“门前三包”等公共区域的地面干净，无杂物、无积水、无淤泥、无污垢。

② 卫生间随时巡查地面清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味、便池、水池下水道要畅通。洗手液、卫生纸、擦手纸等相关保洁耗材，每日检查，发现用完及时补充，有破损的及时更换，确保运作正常。

③ 哑光不锈钢表面无污渍、无灰尘；镜面不锈钢表面光亮，三米内能清晰映出人影。

④ 垃圾清运服务内容：全责进行垃圾分类工作。垃圾箱、筒的垃圾存量不超过上缘，垃圾不在筒箱内过夜。垃圾中转站工具摆放整齐，垃圾存量不超过三分之二且做到日产日清，定期清洗，每周消毒一次，无明显积水，无蚊蝇飞舞。垃圾清运工具应保持清洁无破损，公共区、卫生间无堆积垃圾，各类垃圾运到规定的地方，再将垃圾运到垃圾转运站。化粪池、污水池及时清理，确保排放指标正常。

⑤ 未列入的且为正常保洁工作以及突发性事件造成的保洁工作的项目、部位均包括在本次采购范围内，中标单位不得因此拒绝提供保洁服务（保洁用品等所需费用全部包括在投标报价中）。

⑥ 建立“四害”消杀工作管理制度，根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、蝇、蚊等害虫孳生，定期对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物和设施；“除四害”实施单位具有杭州市鼠害与卫生虫害防制协会颁发的《杭州市病媒生物消杀专业机构资质证书》，提供的服务不得低于杭州市爱卫会“除四害”相关规定及验收标准，并视特殊情况增加次数，相关材料及药品等应计入投标报价。

（四）会务服务内容与要求

1. 接待室需专人定点服务。活动室、接待室依据会议、活动日程安排提前搞好卫生、打好开水，做好会议服务，会议中及时增添茶水，会议或活动结束后打扫干净。

2. 会议服务员上岗着装按照采购人工作服标准，仪容仪表端庄、整洁、

	<p>精神饱满，提前到达会场。</p> <p>3. 负责分发报刊、协助文印等简单工作；掌握接待室所有设施性能和技术要求，会操作一般会议音响设备。</p> <p>4. 为采购人开幕式或其他大型活动提供会务和礼仪服务，有必要时根据工作内容调配至馆外参加重大活动提供相关会务及礼仪服务。</p> <p>（五）耗材需求及要求：</p> <p>1. 卫生间耗材：</p> <p>① 洗手液、消毒液；</p> <p>② 大卷卫生纸：产品主要原料为原生木浆、柔软洁白、无致病菌产品；规格：90mm×120mm~95mm×180mm；2层及以上；每卷在210~230米；卷纸半径在105mm~120mm之间；每卷原生木浆重量不少于680克。</p> <p>2. 保洁耗材：各类拖把、扫把、毛巾、洁厕液、除臭剂、卫生间纸桶等以上卫生间耗材及保洁用品等均由中标单位提供，选用的洗手液、卫生纸、擦手纸等耗材由正规厂家生产，符合国家相关标准，要求每日检查，发现用完及时补充，发现有破损的，应及时更换，确保运作正常。</p> <p>（六）其他</p> <p>1. 工作纪律：保洁员在工作期间要接受采购人的领导和监督，遵守采购人的有关规章制度。</p> <p>2. 在遇到来咨询和服务的老人、残疾人需要帮助时，应主动热情。</p>
<p>绿 化 维 护 和 管 理 指 标</p>	<p>（一）人员要求：</p> <p>1. 需专业人员对绿化进行养护。</p> <p>2. 养护人员上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。</p> <p>3. 文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。</p> <p>（二）绿化服务内容及要求：</p> <p>1. 该项目预算不得低于3000元每月。包括提供室内花卉植株摆放，室外绿化带的树木、花草、色块等的日常养护和管理。根据物业标的实际情况设计方案，做好室内绿化摆放和会议摆花等工作。落实责任人进行养护，实行巡查制度，建档记录。</p>

	<p>2. 服务质量标准:建立定期除草、修剪制度,确保绿化无杂草、造型规整;及时喷洒农药、浇水施肥,确保绿化养护期内 100%存活。具体要求如下:</p> <p>(1) 室外绿化。及时清除枯萎的花蒂、黄叶、杂草、垃圾,做好病虫害防治。花坛和花景做到造型新颖、色彩鲜艳、植物长势好。</p> <p>(2) 室内花木。由中标单位免费提供使用;办公室、接待室、大厅等所摆放盆花和绿色植物,按时更换,落实责任人进行养护。保持常年鲜艳,按采购单位要求及时更换,重大节假日摆放应体现节日气氛,美观大气。根据一年四季的变化更换花木,特殊情况按需更新。</p>
<p>消防、弱电网 络与监 控设备 维护</p>	<p>(一) 消防维保人员要求:经过相关消防知识培训,具有杭州市消防安全知识培训合格证或中华人民共和国自动消防系统操作资格证。</p> <p>(二) 消防设施设备应每日巡查,每月由专业资质维保单位至少进行一次维护保养,建立台账并记录在案。每年应经有资质的消防检测机构检验合格,并出具《建筑消防设施年度检测报告》。</p> <p>(三) 包括对消防、监控主机及各消防、弱电网络与监控点的设备进行维护保养,确保网络交换机、网络线路、电话通讯线路畅通,确保运行无故障;定期对室外的消防栓、消防水带、消防泵等设备进行检查,有无埋压或损坏等情况;定期对各楼层消防设备进行检查,设施是否齐全;定期对各楼层的感烟探测器、感温探测器、手动报警按钮等设备进行检查,是否有遮挡或损坏等情况;定期对各楼层的灭火器进行检查更换,是否有压力不足或缺少等情况;定期对各楼层的排烟通风口、消防通道进行检查,是否有遮挡或堵塞,各楼层的疏散指示标志是否有损坏或缺少等情况;定期对各楼层应急电源的主、备电情况进行检查。</p> <p>(四) 临时故障紧急修理,接通知后 30 分钟内到现场检修。</p>

<p>大楼石材日常养护要求</p>	<p>(一) 服务内容：大楼石材日常养护</p> <p>(二) 服务质量标准：</p> <p>1. 每天用尘推配合静电吸尘剂在大理石表面来回推尘，根据人流量密度确定来回推尘次数。用毛巾配合中性清洗剂进行清洁，然后用干净的湿毛巾擦拭，最后用毛巾吸水至洁净。如有黄色锈斑、黄斑应采用专业石材除锈剂进行处理。目视地面应干净、无杂物、无污渍，大理石地面有光泽。</p> <p>2. 每次打蜡应根据地面面积准备好洗地机、吸水机、抛光机，适量的起蜡水、底蜡、面蜡或石材加光蜡、清洁剂等器具，并检查好器具的安全性能。上蜡均匀，层与层之间要有一定的间隔时间。待面蜡涂完后将打蜡区域封闭 6 小时左右，并有相应的告示牌。注意施工时间，应与休息或要求静音作业环境的工作时间错开，避免噪音影响；目视地面无灰尘，表面光亮，无污迹和脚印，墙壁、踢脚线、门框下部及家具脚部无蜡迹。每年清洁保养不少于 2 次。</p>
<p>其他管理</p>	<p>根据采购单位需要提供综合会议、活动服务等各类活动的劳动服务，制定完备的会务服务工作流程、细则及服务工作计划并严格执行以及配合采购单位完成设施设备运行及维护、综合维修及巡查等相关工作，并做好记录和处理等。</p>
<p>管理服务应达到的指标</p>	<p>1. 通过努力达到“三优一保证”（优美环境、优质服务、优化功能、保证安全）；</p> <p>2. 环境卫生、清洁率达 99%；零修、报修及时率 100%，返修率小于 1%；</p> <p>3. 服务有效投诉少于 1%，处理率 100%；采购人满意率 95%以上。</p>
<p>说明</p>	<p>质保期内相关设备的日常管理、保养、检修、联系均由物业公司负责。相关的垃圾清运协议、绿植租赁摆放协议、灭“四害”消杀服务协议、防雷检测报告、场馆接收质量检查验收报告等中标单位需在签订协议后一个月内提交至采购单位进行备案。</p>

1.7 考核要求

1.7.1 考核时间及评定方法：

本考核采用扣分制，每半年度考核一次，并按以下原则评定考核等级：

(一) 考核扣分 10 分（含）以内视为优秀，全额拨付当期物业管理服务费

用。

(二) 考核扣分在 10 分(不含)-20 分(含)之间视为良好, 扣除当期物业管理服务费用的 2%。

(三) 考核扣分在 20 分(不含)-30 分(含)视为合格, 扣除当期物业管理服务费用的 5%。

(四) 考核扣分超过 30 分(不含)视为不合格, 扣除当期物业管理服务费用的 10%, 并根据《物业服务合同》相关条款进行处理(提前解除合同)。

1.7.2 考核细则

见附表: 《杭州市临平博物馆物业管理考核细则》

1.7.3 考核组织

由博物馆组成考核小组, 分管副馆长牵头, 每次从考核小组抽取 3 到 5 人组成巡查小组进行巡查。办公室主任、安全技术保障部主任作为日常考核小组成员, 组织日常考核。

1.7.4 考核方式

巡查考核、日常考核相结合。巡查考核由巡查小组平时巡查时发现的问题为依据进行考核, 日常考核由日常考核小组在平时管理过程中发现的问题为依据进行考核, 巡查考核、日常考核比例分别占 50%、50%。着重对考核对象的安全服务、保洁服务、会务服务、绿化服务、设施设备维护等工作情况进行检查, 对工作台账进行抽查, 对热点难点解决情况进行督察, 对上级主要工作、重大活动安排及有关创建评比活动有针对性地开展检查, 对发现的问题以《物业巡查情况通知单》的形式告知相关单位落实整改, 并根据相关考核细则进行评分。

1.7.5 考核结果的运用

考核成绩将作为每半年物业管理合同付款和年底合同续签的重要依据。

1.8 双方权利义务

1.8.1. 甲方权利义务

- (1) 代表和维护产权人、使用人的合法权益;
- (2) 审定乙方拟定的物业管理制度;
- (3) 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况;
- (4) 审定乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预算及决算;

(5) 负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，根据管理需要向乙方提供房屋相关资料和设备、设施的安 装、使用和维护保养技术资料；

(6) 按期支付物业管理费用；

(7) 在不可预见 的情况下，如发生漏电、火灾、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件的，甲方应积极配合乙方采取必要的紧急避险措施。

(8) 提供乙方所需的办公用房。

(9) 甲方监督乙方依照本合同规定内容所进行的管理和服务活动，组织对乙方工作综合考评，如出现乙方管理不善造成甲方重大经济损失的情况，甲方有权终止合同并要求乙方给予赔偿。

1.8.2. 乙方权利义务

(1) 根据有关法律法规、投标文件及本合同的约定，制订物业管理制度、方案，根据甲方核定的物业管理制度、方案自主开展物业日常管理服务活动；

(2) 按甲方要求及时如实向甲方报告物业管理服务实施情况；

(3) 征得甲方同意可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方；

(4) 负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备、绿化等的年度维 修养护计划，经双方议定后由乙方组织实施；

(5) 向甲方工作人员和其他使用人告知物业使用的有关规定，并负责监督；

(6) 建立、妥善保管和正确使用本物业相关的管理档案，并负责及时记载有关变更情况；

(7) 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

(8) 因乙方在管理中的过错或违反本合同的约定进行管理造成甲方或第三人损失的，乙方应依法承担赔偿责任；

(9) 乙方自行承担办公桌、电脑、打印机、文件柜等自身使用的办公用品，自行承担所有人员服装费用，但服装样式需经过甲方认可，办公、生活用水、通讯费用由乙方自行承担。

(10) 本合同终止时，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，确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

1.9 乙方的人员配置

1.9.1 乙方的项目总负责人：俞俊峰，身份证号码：342529198007223810。

1.9.2 乙方必须采取措施，确保乙方人员稳定，特别是骨干人员。骨干人员变动须经甲方同意，其他人员变动须甲方备案。

1.9.3 乙方项目总负责人及部门负责人须及时与甲方沟通，第一时间报告重大、紧急事件；每月须向甲方汇报上月工作情况，并提供相关报告。

1.9.4 物业人员要求：

(1) 所有相关人员的配备须获得相关主管部门认证的，须配证并持证上岗，且根据不同岗位统一着装。

(2) 所有相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录。

(3) 重要岗位人员必须由甲方人事部门考核、政治审查通过方可录用。

(4) 为提高物业管理水平，所有物业人员还需进行相关的培训。除乙方对服务人员的培训外，需接受甲方对服务人员的集中进行培训，培训费用由乙方承担。

1.10 违约责任

1.10.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付服务成果或者实施服务，那么甲方可要求乙方支付违约金，迟延履行违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的0.05%计算，最高限额为本合同总价的20%；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；

1.10.2 服务中涉及的货物，除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付货物，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延交付货物一日的应交付而未交付货物价格的0.05（可根据情况修改） %计算，最高限额为本合同总价的20%；迟延交付货物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；

1.10.3 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0.05 %计算，最高限额为本合同总价的20（可根据情况修改） %；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；

1.10.4 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；

1.10.5 除前述约定外，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；

1.10.6 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或者成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.10.7 违约责任另有约定的，从其约定。

1.11 合同争议的解决

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，可以向甲方所在地人民法院起诉。

1.12 合同生效

本合同一式肆份，甲方、乙方各贰份，自双方当事人盖章签字后生效。

【此页无正文】

甲方：

统一社会信用代码：

住所：

法定代表人或

授权代表（签字）：

联系人：

时间：2025.1.27

电话：

传真：

电子邮箱：

开户银行：

开户名称：

开户账号：

乙方：

统一社会信用代码或身份证号码：

住所：

法定代表人或

授权代表（签字）：

联系人：

时间：2025.1.27

电话：

传真：

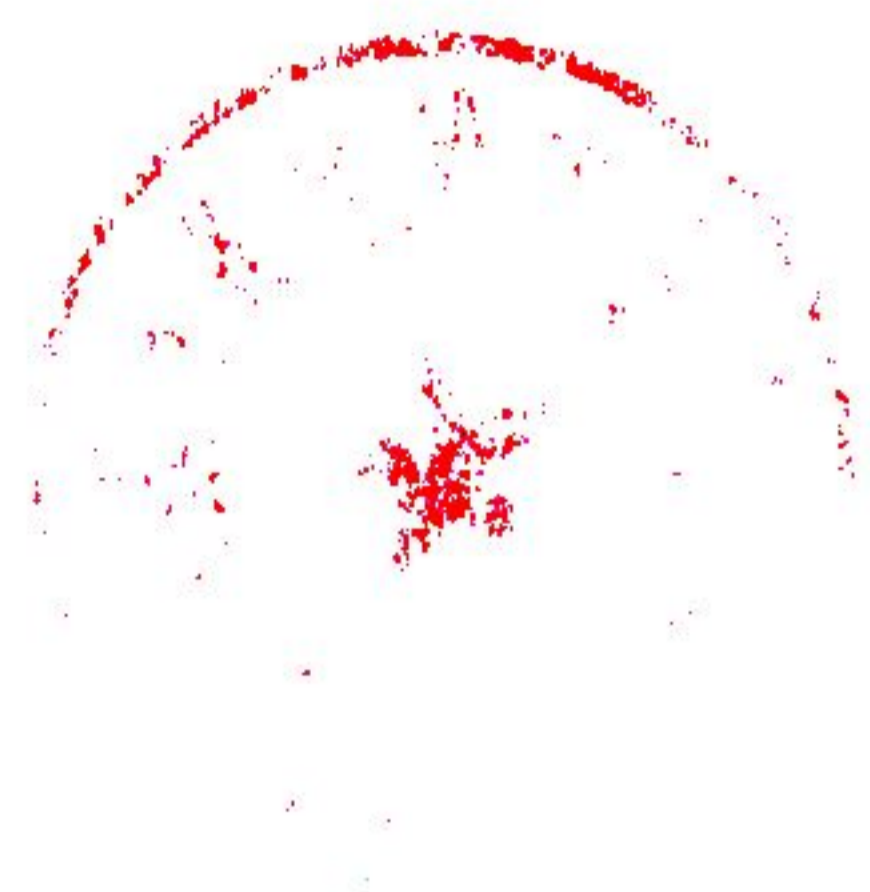
电子邮箱：

开户银行：

开户名称：

开户账号：





11

11