

科学技术
技术馆 2025 年物

政府采购管理部门备案编号: 

甲方合同编号: _____

技术馆

洛阳雅旒物业

甲方合同法律审核机构:

上海市

根据洛阳市科技馆 2025 年物业管理项目竞争性谈判文件要求,双方在平等、自愿、协商一致的基础上,就洛阳市科学技术馆 2025 年物业管理项目签订本合同。

共同采取应急避险措施。

六、乙方的权利和义务

1. 承接项目后，主动与甲方沟通，实地了解服务区域内设施、设备、人员流动情况。

2. 向甲方派出的人员均经过专业培训，身体健康，无不适合为公共场所提供服务的相关疾病。向甲方提供所有管理人员和服务人员（包括服务期间替补人员）的相关有效证件复印件、人员信息表及健康证明。出现人员更换及时备案。

3. 甲方须核验本项目负责人物业管理从业人员岗位证书原件，以及电工、消防人员等资格证书原件。

4. 经甲方同意获取必要的服务所需的图纸、档案等资料。没有甲方事先同意，不得将甲方资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。

5. 乙方自行承担办公桌、电脑、打印机、文件柜、对讲机等自身使用的办公家具和办公用品，以及在科技馆内长期配备 20 米移动登高机、地毯清洗机、管道疏通机等履行服务的作业设备。

6. 向甲方提交针对甲方的物业管理服务方案和措施，经甲方同意后自主予以实施和落实。

7. 乙方的管理人员、服务人员穿工作服、佩戴标志，行为规范，服务主动热情。若发现有不规范行为的，甲方可以根据不规范行为的恶劣程度进行训诫、扣减物业管理费等方式，以督促乙方整改。

8. 根据本合同的《物业管理服务内容、服务要求及频次》（但不限于）提供物业管理服务。

9. 按国家或行业规定，结合甲方实际需要，与甲方商定服务人员的工作时间，包括周末及公众假期。遇重大活动、自然灾害、恶劣天气等特殊情况，根据甲方的要求 24 小时到场服务，增援力量配备充足。

10. 严格按照甲方的要求保守秘密，不得将服务过程中掌握的信息或材料用于服务业务以外的事项。

11. 乙方应确保所提供的服务不存在危及人身及财产安全的隐患，不存在违反国家法律、行政法规以及行业规范所要求的有关安全保障内容，否则应由乙方承担全部法律责任。

12. 每季度，向甲方（无条件）移交（甲方所需）全部管理用房及物业管理的全部档案资料（含电子版），本合同终止时，确保移交的资料和设备、设施完

好无缺。

13. 乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

七、物业管理服务内容、服务要求及频次

说明：

1. 以下是基本的服务要求和频次，可以根据甲方的要求，双方协商细化或适当调整。

2. 设施设备的日常检修不包括甲方必须委托专业维保公司承担的维保服务。

3. 设施设备的日常维修所需零配件、材料由甲方购买或委托乙方购买。

（一）人员配备要求：

1. 人员要求：总人数不少于 27 人，其中项目经理 1 人，公用设施设备维护服务人员 3 人，保洁服务人员 6 人，秩序维护等服务人员 17 人。

2. 人员岗位分配明细表

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注
服务中心	项目经理	1	1	1. 科技馆开馆日在馆 8 小时 2. 合同期内在岗率 98% 3. 本科及以上学历。
公用设施设备维护服务	水电工、机械、电气系统、计算机等专业		3	1. 公共区域维修及展品日常维护、维修。 2. 至少 1 人具备在有效期内低压电工特种作业操作证。
保洁服务	保洁员		6	
秩序维护	领班		1	替班
	门岗（秩序维护）		4	开馆 2 人，闭馆中班、夜班各 1 人（含负责停车场管理）
	消防监控		6	1. 6 人均须持有消防设施操作员证。 2. 白、中、夜三班，每班 2 人。

	巡逻岗(秩序员)		6	一楼入口检票 2 人, 出口 1 人; 一楼巡逻 1 人, 二楼巡逻 2 人。
	人数合计		27	

注: 证明材料需附在响应文件“辅助资料表”中。

1. 投入人员服务总时长为 53568 小时。若有服务人员被查证服务时长不足的, 甲方有权扣除服务时长不足人员的相关费用(如 1 人服务时长不足, 扣除费用数额为“合同总金额/27 人”, 以此类推。)

2. 乙方应当按国家相关法律法规, 合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

3. 乙方应当自行为服务人员办理必需的保险, 有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

4. 乙方应每月按时足额发放服务人员工资, 不得拖欠。

5. 乙方应在拟投入人员表中注明各岗位人员学历及专业, 部分岗位要求持有证书的, 应注明该岗位人员证书持有情况。

6. 各岗位人员要拥护中国共产党的领导, 政治可靠, 不得参加邪教等非法组织。

7. 物业管理服务单位应及时将有违法违纪行为的人员辞退, 对甲方有正当理由提出调换的人员按照程序及时调换到位。

(二) 服务范围及内容

1. 服务范围

物业管理服务范围及内容包含服务区域内卫生管理, 房屋日常管理与维修养护, 设备日常管理与维修(含供电系统给排水系统等), 绿化管理养护, 公共秩序维护管理及甲方交办的其他工作。

1.1 建筑物

1.1.1 总面积

洛阳市科学技术馆综合楼, 建筑面积 10690 平方米, 需保洁面积约 8000 平方米。

1.1.2 门窗

门约 50 余扇, 窗户约 80 余面, 门窗总面积 1200 平方米。

1.1.3 地面

环氧地坪约 2600 平方米、石材约 2160 平方米、地板约 1800 平方米、地毯

约 240 平方米。地面总面积 6800 平方米。

1.1.4 内墙饰面

乳胶漆材质，总面积约 15000 平方米；

1.1.5 顶面

铝扣板，总面积约 7000 平方米；

1.1.6 外墙

铝板约 1500 平方米、石材约 100 平方米、乳胶漆约 4160 平方米。外墙总面积约 5760 平方米。外墙须清洗面积约 1500 平方米。

1.1.7 报告厅（科普大讲堂）

共 1 个报告厅，内含设施桌 72 张、椅 138 只、电子屏 1 面、话筒 4 个，总面积 240 平方米。

1.1.8 卫生间

共 6 个，总面积 60 平方米。

1.1.9 垃圾存放点

二楼两侧大楼梯及一楼两侧大楼梯共计 4 个存放点，总面积 8 平方米。

1.1.10 车位数

车位数 65 个，电动自行车充电口 40 个。

1.1.11 车行/人行口

车行口 1 个，人行口 1 个。

1.1.12 设备设施

1.1.12.1 空调系统，立式单元式空调 25 台，壁挂式单元式空调 17 台。

1.1.12.2 给排水系统，两路给水、两路排水。排水设备 65 个，给水设备 60 个

1.1.12.3 消防系统：消防控制柜，喷淋、消防栓、烟感、防火卷帘门等；
消防设备：灭火器 76 个。

1.1.12.4 安防系统，安防视频监视器设备一套，64 个监控探头。

1.1.12.5 供配电系统，1 个总配电室，4 个分配电室，小配电箱 57 个。

1.2 室外

1.2.1 室外总面积约 4000 平方米。

1.2.2 绿化面积约 200 平方米。

1.2.3 广场面积约 2700 平方米。

1.2.4 消防栓 2 个。

1.2.5 垃圾箱 2 个。

1.2.6 门前三包，科技馆入口处，约 30 平方米。

1.2.7 监控 6 个。

1.2.8 指示牌约 12 个，显示屏 1 个。

2. 物业管理服务内容及标准

2.1 基本服务

2.1.1 目标与责任

结合甲方要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。

2.1.2 服务人员要求

2.1.2.1 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。

2.1.2.2 根据甲方要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向甲方报备。

2.1.2.3 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。

2.1.2.4 如甲方认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求乙方进行调换。如因乙方原因对服务人员进行调换，应当经甲方同意，更换比例原则不得超过本项目服务人员总数的 20%。

2.1.2.5 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。

2.1.3 思想政治教育

2.1.3.1 建立思想政治教育制度。

2.1.3.2 每季度至少开展1次对服务人员进行思想政治教育的培训，提高服务人员思想政治意识。新入职员工应当接受思想政治教育培训。

2.1.3.3 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告甲方，并采取必要补救措施。

2.1.4 档案管理

2.1.4.1 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。

2.1.4.2 档案和记录齐全，包括但不限于：①甲方建议与投诉等。教育培训和考核记录。思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④秩序维护：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他：来访信息、信报信息登记、大件物品进出登记等。

2.1.4.3 遵守甲方的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。

2.1.4.4 履约结束后，相关资料交还甲方，甲方按政府采购相关规定存档。

2.1.5 分包乙方管理

2.1.5.1 合理控制外包服务人员数量和流动率。

2.1.5.2 根据甲方要求明确对分包供应商的要求，确定工作流程。

2.1.5.3 明确安全管理责任，签订安全管理责任书。

2.1.5.4 开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。

2.1.5.5 根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。

2.1.6 服务改进

2.1.6.1 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。

2.1.6.2 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。

2.1.6.3 需整改问题及时整改完成。

2.1.7 重大活动后勤保障

2.1.7.1 制订流程。配合甲方制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。

2.1.7.2 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。

2.1.7.3 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

2.1.8 应急保障预案

2.1.8.1 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。

2.1.8.2 应急预案的建立。根据科技馆隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。

2.1.8.3 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。

2.1.8.4 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知甲方购置齐全，确保能够随时正常使用。

2.1.9 服务方案及工作制度

2.1.9.1 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。

2.1.9.2 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案等。

2.1.9.3 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、秩序维护服务方案、会议服务方案等。

2.1.10 信报服务

2.1.10.1 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。

2.1.10.2 及时投送或通知收件人领取。

2.1.10.3 大件物品出入向甲方报告，待甲方确认无误后放行。

2.1.11 服务热线及紧急维修

2.1.11.1 设置 24 小时报修服务热线。

2.1.11.2 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

2.2 房屋维护服务

2.2.1 主体结构、围护结构、部品部件

2.2.1.1 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议甲方申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。

2.2.1.2 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案，待甲方同意后按维修方案实施维修。

2.2.1.3 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案，待甲方同意后按维修方案实施维修。

2.2.1.4 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案，待甲方同意后按维修方案实施维修。

2.2.1.5 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。

2.2.1.6 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。

2.2.2 其他设施

2.2.2.1 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案，待甲方同意后按维修方案实施维修。

2.2.2.2 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。

2.2.2.3 接到甲方家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。

2.2.3 装饰装修监督管理

2.2.3.1 装饰装修前，供应商应当与甲方或甲方委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。

2.2.3.2 根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。

2.2.3.3 受甲方委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常开馆秩序。

2.2.4 标识标牌

2.2.4.1 标识标牌符合《公共信息图形符号 第1部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》（GB2894）、《消防安全标志第1部分：标志》（GB13495.1）的相关要求。

2.2.4.2 每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

2.3 公用设施设备维护服务

2.3.1 基本要求

2.3.1.1 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。每月开展1次安全全检查，做好检查记录。

2.3.1.2 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。

2.3.2 设备机房

2.3.2.1 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。

2.3.2.2 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。

2.3.2.3 每半月至少开展1次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。

2.3.2.4 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。

2.3.2.5 安全防护用具配置齐全，检验合格。

2.3.2.6 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。

2.3.3 给排水系统

2.3.3.1 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。

2.3.3.2 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。

2.3.3.3 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。

2.3.3.4 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。每月至少养护 1 次水泵。

2.3.3.5 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知甲方。

2.3.3.6 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。

2.3.4 空调系统

2.3.4.1 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》（GB/T18883）的相关要求。

2.3.4.2 定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。

2.3.4.3 每年至少开展 2 次分体式空调主机（含空调过滤网）和室外机清洁。每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。每月至少开展 1 次展厅空调过滤网清洁。

2.3.5 消防系统

2.3.5.1 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201）的相关要求。

2.3.5.2 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》（GA503 或 XF503）的相关要求。

2.3.5.3 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等设置在各楼层醒目位置。

2.3.5.4 消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。

2.3.5.5 自动喷水灭火系统启动正常。

2.3.5.6 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。

2.3.5.7 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。

2.3.6 供配电系统

2.3.6.1 对供电范围内的电气设备至少每日巡视维护 1 次，加强配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。

2.3.6.2 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。

2.3.6.3 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知甲方，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。

2.3.6.4 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向甲方报告。

2.3.7 弱电系统

2.3.7.1 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T1081）的相关要求。

2.3.7.2 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。

2.3.8 照明系统

2.3.8.1 外观整洁无缺损、无松落。

2.3.8.2 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。

2.3.8.3 每日至少开展 2 次公共区域照明设备巡视。

2.3.9 展品维修

2.3.9.1 维保服务范围 of 洛阳市科学技术馆的所有展品，包含每年更新的以及在厂家保修期内的新展品。包括对上述展品展项机械故障、电气系统故障、计算机软硬件等故障的维修维护。

2.3.9.2 安排维保人员（具有机械、电气系统、计算机等专业基础方面维修技术能力）常驻展厅工作，并自行提供维修维护工作必需的设备和工具。

2.3.9.3 展厅开放期间维保人员每天要对全馆展品进行逐一巡查，至少上午 2 次、下午 2 次，小故障及时发现并解决；重要节假日前后，协助甲方对展品进行全面“大检修”。

2.3.9.4 协助甲方建立维修维护台账和展品维修维护档案，做好展品维修维护记录，每月提交一次详细维修记录台账和清单。

2.3.9.5 对展品故障要求具有快速响应及处理能力，中小问题、中小故障应在当天维修完毕，若认为确实无能力修好，及时上报甲方，随时准备协助专业维修人员进行维修。

2.3.9.6 遵循安全生产、文明施工的有关规定，采取严格的安全措施，如违规操作发生人身安全事故等产生的责任与费用由乙方承担。

2.3.10 定期保养服务

2.3.10.1 每周配合甲方对电子屏进行除尘、检查线路、擦拭大屏、调整亮度，并检查电子屏的悬挂是否稳定。

2.3.10.2 每月配合甲方对电脑进行机箱内存条除尘、数据维护、杀毒。

2.3.10.3 每季度配合甲方对各展品的外观、展品的结构、电器元件、轴承架、气泵等需要维护的设备进行保养，对部分展品换油、换水、调整皮带、链条，对缺损和老化的零件进行更换。

2.4 保洁服务

2.4.1 基本要求

2.4.1.1 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。

2.4.1.2 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。

2.4.1.3 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。

2.4.2 办公用房区域保洁

2.4.2.1 大厅、楼内公共通道：①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每小时至少开展1次清洁作业。②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1次清洁作业。③指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。

2.4.2.2 电器、消防等设施设备：①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展1次清洁作业。②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展1次清洁作业。室内的地面(含走廊)保洁干净，尤其是雨天要加强管理，防止行人摔伤，确保安全，楼内大厅、走廊、楼梯地面干净无杂物、污渍、血迹、积水等。

2.4.2.3 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。

2.4.2.4 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每小时至少开展1次清洁作业。

2.4.2.5 作业工具间：①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。保持水池无堵塞和积水现象，饮水机保持整体外观干净整洁。

2.4.2.6 公共卫生间：①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每小时至少开展1次清洁作业。②及时补充厕纸等必要用品保持洗手台、镜面、地面无污渍、无积水、污渍、无蚊蝇滋生，便池无污垢，保持金属器具用品光洁无锈。（A级景区要求）。

2.4.2.7 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。

2.4.2.8 石材地面、内墙做好养护工作，每季度至少开展1次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见2.4.6）

2.4.2.9 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展1次清洁作业。

2.4.3 公共场地区域保洁

2.4.3.1 每日清扫道路地面、停车场等公共区域至少2次，保持干净、无杂物、无积水。

2.4.3.2 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。

2.4.3.3 各种路标、宣传栏等保持干净，每周至少开展1次清洁作业。

2.4.3.4 清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。

2.4.3.5 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展1次巡查。

2.4.3.6 办公区外立面定期清洗、2米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展1次清洗。（各类材质外立面服务标准详见2.4.6）

2.4.4 垃圾处理

2.4.4.1 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。

2.4.4.2 桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。

2.4.4.3 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。

2.4.4.4 垃圾装袋，日产日清。

2.4.4.5 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。

2.4.4.6 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。

2.4.4.7 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。

2.4.5 卫生消毒

2.4.5.1 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。

2.4.5.2 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，每季度至少开展1次作业。

2.4.5.3 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

2.4.6 具体清洁要求

2.4.6.1 环氧地坪地面，清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物；清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定；环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂；滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗，每年至少1次；浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果，每年至少1次；冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂，每年至少1次。瓷砖地面，日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物；深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。

2.4.6.2 地板地面，定期保养：使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护；日常维护：使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁。

2.4.6.3 地毯地面，日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁；用地毯清洗机进行整体清洗；除螨至少每半年一次。

2.4.6.4 乳胶漆内墙，有污渍时用半干布擦拭。

2.4.6.5 瓷砖外墙，定期专业清洗。至少每半年一次。

2.4.6.6 铝板外墙，定期专业清洗。至少每半年一次。

2.4.6.7 屋顶定期专业清理。至少每半年一次。

2.5 绿化服务

2.5.1 基本要求

2.5.1.1 做好馆内树木、绿植等的浇灌排水、修剪、施肥及病虫害防治；枯死植株及杂物清理、苗木补栽、树木扶正、中耕除草、植物防护(防寒、旱、涝、高温、大风等)；制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。

2.5.1.2 做好绿化服务工作记录，填写规范。

2.5.1.3 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。

2.5.1.4 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。

2.5.2 室外绿化养护

2.5.2.1 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。有缺失或干枯死亡的，及时补种，费用由乙方承担。

2.6 秩序维护

2.6.1 基本要求

2.6.1.1 建立秩序维护服务相关制度，并按照执行。

2.6.1.2 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。

2.6.1.3 配备秩序维护服务必要的器材。

2.6.2 出入管理

2.6.2.1 科技馆主出入口应当实行 24 小时值班制。

2.6.2.2 设置门岗。

2.6.2.3 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。

2.6.2.4 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。

2.6.2.5 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。

2.6.2.6 根据物业管理项目合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确

认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。

2.6.2.7 提供现场接待服务。

①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。

②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入科技馆内。

③物品摆放整齐有序、分类放置。

④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。

⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。

⑥接待服务工作时间应当覆盖甲方工作时间（上班时间为开馆日 9：00-17：00）。

⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。

2.6.3 值班巡查

2.6.3.1 建立 24 小时值班巡查制度。

2.6.3.2 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。

2.6.3.3 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。

2.6.3.4 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。

2.6.4 监控值守

2.6.4.1 熟练掌握报警主机操作及相关消防常识，不得擅自离职守，做好检验、操作等工作。

2.6.4.2 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。

2.6.4.3 确保监控设备 24 小时正常运行，监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。

2.6.4.4 监控室实行专人 24 小时值班制度。每班 2 人，持证上岗，禁止在监控室做和工作无关的内容。密切关注监控画面，不得玩手机、打瞌睡、不得两人

同时离开监控室。

2.6.4.5 值班期间遵守操作规程和保密制度，发现异常情况及时通知巡逻保安前往查看，做好每日消防巡查登记，做好监控记录的保存工作，留存监控录像资料，按规定时长保存，以备追溯查证。

2.6.4.6 监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。

2.6.4.7 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。

2.6.4.8 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，立即、正确开启相关消防设备，正确有效地组织扑救及人员疏散，给领导决议当好参谋。并立即报警，消防队到场后要如实汇报情况，帮助消防人员扑救火灾。及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。

2.6.4.9 严格执行馆内监控视频查看制度，凭“监控查看申请单”，主管领导签字，写清楚事由方可调阅，留存凭条、做好登记。严格遵守保密制度，不得向无关人员随意透露监控录像信息。

2.6.5 车辆停放

2.6.5.1 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。

2.6.5.2 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。

2.6.5.3 严禁在公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。

2.6.5.4 非机动车定点有序停放。

2.6.5.5 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。

2.6.6 消防安全管理

2.6.6.1 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。

2.6.6.2 消防控制室实行 24 小时值班制度，每班不少于 2 人。

2.6.6.3 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。

2.6.6.4 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。

2.6.6.5 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。

2.6.7 突发事件处理

2.6.7.1 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。

2.6.7.2 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。

2.6.7.3 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。

2.6.7.4 每半年至少开展1次突发事件应急演练，并有相应记录。

2.6.7.5 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护科技馆区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。

2.6.7.6 科技馆区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。

2.6.7.7 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。

2.6.8 大型活动秩序

2.6.8.1 制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。

2.6.8.2 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。

2.6.8.3 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。

2.7 会议服务

2.7.1 会前准备，根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。

2.7.2 会后整理，对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。

2.8 其它服务

2.8.1 物业公司严格遵守相关法律法规的规定，与员工签订劳务合同(劳动合同)，所有员工与科技馆无任何劳务或劳动关系。

2.8.2 物业公司招聘员工有健康证件，要身体健康、心理健康、家庭和睦，工作期间如因自身疾病、心理原因或家庭原因，出现任何事故，与科技馆无关。

2.8.3 员工统一着装上岗，文明服务，礼貌、热情，尊重参观观众。

2.8.4 根据工作需要，无论假期和周末，随时需要随时安排员工上班。

2.8.5 出现以下情况，科技馆有权随时单方面中止合同：

2.8.5.1 不可抗力、国家政策禁止或上级部门有相关文件要求禁止。

- 2.8.5.2 公司有违法行为。
- 2.8.5.3 私自转包。
- 2.8.5.4 不服从管理，违犯相关规章制度。
- 2.8.5.5 员工在馆内有非法活动，或在馆内有打架骂架等不文明行为。
- 2.8.5.6 管理不当，发生人身安全事故或工作期间出现安全事故。
- 2.9 科技馆有权抽查物业公司的所有安全培训、安全例会、培训等会议记录。

3. 供应商履行合同所需的设备（长期配备）

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	房屋维修服务	移动登高车 20 米	1	台
2	公用设施设备维护服务	管道疏通机	1	台
3	保洁服务	地毯清洗机	1	台
4	秩序维护	对讲机	10	套

注：涉及的作业设备需提供购置发票或租赁合同。（在响应文件中附发票或租赁合同）

八、合同金额

本合同总金额：¥ 648000.00 元。大写： 陆拾肆万捌仟圆整。

九、特别说明：

1. 采用包干制，除本合同明确约定可以另行收取的费用外，所有物业管理及服务费用均包括在内，乙方不得另行向甲方或使用人收取任何费用。
2. 本合同执行期间因工作量发生较大变化而引起的服务费用的变动，在双方事先协商一致的前提下可以签订补充合同，调整原合同金额，补充合同需法律审核并报洛阳市财政局核准备案后生效。

十、履约保证金

根据招标文件供应商须知前附表中约定，甲方免收履约保证金。

十一、考核要求

洛阳市科学技术馆对物业工作情况及服务内容将进行综合考评。物业服务具体考评内容如下：

1. 资料考核

根据合同描述服务项目对服务内容，包括保洁服务管理、公共区域水电维修情况、公共秩序维护管理、消防监控日常管理及相应突发事件应急预案和其它服

务内容所应记录信息等考核。

1.1 基本服务

- (1) 目标与责任;
- (2) 服务人员要求;
- (3) 思想政治教育;
- (4) 档案管理;
- (5) 分包供应商管理;
- (6) 服务改进;
- (7) 重大活动后勤保障;
- (8) 应急保障预案;
- (9) 服务方案及工作进度;
- (10) 信报服务;
- (11) 服务热线及紧急维修。

1.2 房屋维护服务

- (1) 主体结构、维护结构、部品部件;
- (2) 其他设施;
- (3) 装饰装修监督管理;
- (4) 标识标牌。

1.3 公共设施设备维护服务

- (1) 基本要求;
- (2) 设备机房;
- (3) 给排水系统;
- (4) 空调系统;
- (5) 消防系统;
- (6) 供配电系统;
- (7) 弱电系统;
- (8) 照明系统。

1.4 保洁服务

- (1) 基本要求;
- (2) 办公用房区域保洁;
- (3) 公共场地区域保洁;
- (4) 垃圾处理;
- (5) 卫生消毒;
- (6) 具体清洁要求。

1.5 绿化服务

- (1) 基本要求
- (2) 室外绿化养护

1.6 秩序维护

- (1) 基本要求
- (2) 出入管理
- (3) 值班巡查
- (4) 监控值守
- (5) 车辆停放
- (6) 消防安全管理
- (7) 突发事件管理
- (8) 大型活动秩序
- (9) 会议服务

其它服务内容及记录情况

(二) 现场考核

根据合同描述服务项目对服务内容,包括保洁服务管理、公共区域水电维修情况、公共秩序维护管理、消防监控日常管理及相应突发事件应急预案和其它服务内容等现场工作进行考核。

- (1) 场馆内外环境卫生情况;
- (2) 公共区域水电维修情况
- (3) 消防监控日常值班情况;
- (4) 公共秩序日常工作情况;

(5)其他服务工作情况等。

根据考评结果，相应填写《物业管理服务考核表》、《验收报告》、《整改通知书》，如限期整改未到位，将做出相应处罚。

(三) 展品维修人员服务内容及考核标准

1、展品维保服务范围

维保服务范围为洛阳市科学技术馆的所有展品，包含每年更新的以及在厂家保修期内的新展品。包括对上述展品展项机械故障、电气系统故障、计算机软硬件等故障的维修维护。

2、展品维保服务要求

(1)乙方负责安排维保人员(具有机械、电气系统、计算机等专业基础方面维修技术能力)常驻展厅工作，并自行提供维修维护工作必需的设备和工具；

(2)展厅开放期间维保人员每天要对全馆展品进行逐一巡查，至少上午2次、下午2次，小故障及时发现并解决；重要节假日前后，协助甲方对展品进行全面“大检修”；

(3)乙方负责协助甲方建立维修维护台账和展品维修维护档案，做好展品维修维护记录，每月提交一次详细维修记录台账和清单；

(4)乙方对展品故障要求具有快速响应及处理能力，中小问题、中小故障应在当天维修完毕，若认为确实无能力修好，及时上报甲方，随时准备协助专业维修人员进行维修；

(5)乙方应遵循安全生产、文明施工的有关规定，采取严格的安全措施，如违规操作发生人身安全事故等产生的责任与费用由乙方承担。

3、定期保养服务要求

甲方与乙方负责监督维修人员定期对展品进行保养，并对保养情况进行记录和存档，每月向甲方提交一份保养记录清单。

(1)每周配合甲方对电子屏进行除尘、检查线路、擦拭大屏、调整亮度，并检查电子屏的悬挂是否稳定。

(2)每月配合甲方对电脑进行机箱内存条除尘、数据维护、杀毒。

(3)每季度配合甲方对各展品的外观、展品的结构、电器元件、轴承架、气泵等需要维护的设备进行保养，对部分展品换油、换水、调整皮带、链条，对缺损和老化的零件进行更换(配件费由甲方承担)。

4、考核标准及办法

根据本合同的约定对乙方提供的服务及服务效果进行阶段性考评验收。

(1) 总分为 100 分，考核得分 ≥ 85 分全额支付当季费用；85 分 $>$ 考核得分 ≥ 70 分扣减当季费用的 1%；70 分 $>$ 考核得分 ≥ 60 分扣减当期费用的 3%。考核 60 分以下的，定为不合格，甲方有权解除合同，造成损失的要求乙方赔偿损失。

(2) 因乙方服务（保洁、秩序维护、展品维修等）不到位造成游客投诉的，额外扣减当月管理费用的 1%；导致重大事故的（媒体负面曝光或直接经济损失 50000 元以上的），额外扣减当季费用的 5%，且甲方有权解除本合同并要求乙方赔偿经济损失。

(3) 乙方应在展品维修职责范围内积极响应甲方开展展品维保工作，馆内展品维修的及时度，效果度，以及甲方的满意度作为考核的重要依据。并将《洛阳市科技馆展品每周维修记录台账》、《洛阳市科技馆展品维修月度汇总表》、《洛阳市科技馆展品每月保养记录表》纳入乙方整体考核体系。

(4) 乙方因服务不到位被市有关部门通报的，每有一次扣 15 分。造成甲方人员被组织处理或追究党政纪责任等不良影响和恶劣后果的，不再支付当季费用，乙方赔偿甲方合同总金额的 25%，解除合同。

(5) 按月至少开展一次的定量目标，每有一次考核不合格，扣 5 分。按季度至少开展一次的定量目标，每有一次考核不合格扣 15 分。每半年至少开展一次的定量目标，每有一次考核不合格扣 30 分。每年至少开展一次的定量目标，每有一次不合格扣 40 分。整改不到位或拒不整改，在按考核标准扣除费用基础上，甲方另行购买服务，费用由乙方承担，同时解除合同。

(6) 乙方未按本合同中供应商履行合同所需的设备（长期配备）约定，设备未配备，考核不合格，不支付当季费用，解除合同。

附：物业管理服务考核表

十二、经营制约

一、未经甲方同意，乙方无权在承包区域中从事任何广告活动或类似宣传，甲方有权依照广告法和甲方相关的规定责令乙方限期改正，并且乙方须另行支付违约金，每次从服务费中扣除 1000 元；

二、乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与甲方无关。

(一) 乙方对甲方作出如下承诺：

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. 在承包区域的物业服务，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。

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. 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，甲方可以按本合同第十四条的违约情形扣除合同款。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。

6. 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。

7. 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。

8. 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。

9. 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于提高甲方形象的宣传活动。

10. 乙方在承包区域因作业所需增加机械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表，交由甲方备案。

11. 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。

12. 乙方车辆(包括但不限于清扫车、高压冲洗车、垃圾车)发生事故时,乙方需承担全部责任及赔偿义务。

13. 乙方保证在承包期满当天下午五时前撤离现场。

14. 乙方须积极配合甲方对其进行的物业服务综合考评。

(二)甲方对乙方作出如下承诺:

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。

(三)禁止事项

1. 乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付小费或赠送实物,违者将终止合同。乙方人员也不不得以任何形式向甲方相关人员索取小费或钱物等。

2. 不得在承包区域住宿或从事非法活动,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。

3. 除经甲方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,同时,也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备。

4. 未获甲方书面同意,乙方任何时候都不能在承包区域存放易燃物品、挥发性大或气味浓烈的液体等。

(四)工资及保险

1. 乙方人员工资不能低于洛阳市最新的最低人工工资标准。

2. 乙方必须为其所有人员缴纳意外伤害保险。

(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。

(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。

(3)其他保险及费用:乙方须按国家法律法规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。

十三、付款方式

1. 本合同项下所有款项均以人民币支付。

2. 乙方向甲方提交下列文件材料,经甲方审核无误后支付采购资金:

(1) 经甲方确认的发票;

(2) 经甲乙双方确认签署的《验收报告》（或按项目进度阶段性《验收报告》）；

(3) 其他材料。

3. 款项的付款进度应符合如下约定

实行先服务，后付费的方式，每三个月考核一次，原则上不跨年支付，如果不足3个月，可以在合同期末月开展考核，根据考核结果按次支付。

十四、提前终止合同和违约

1. 如果一方在服务期内无理由提出终止本合同，该方须提前一个月向另一方发出书面通知，该方应支付给另一方月度服务款二倍金额的赔偿金。

2. 双方已签署《物业管理服务验收报告》，但甲方未按合同规定的期限向乙方支付合同款的，每逾期1天甲方向乙方偿付欠款总额的1‰违约金，但累计违约金总额不超过欠款总额的1%。因财政资金未拨付到位的除外。

3. 因乙方提供的服务达不到本合同的要求，甲方提出整改要求后，乙方服务仍达不到甲方要求，甲方有权行使下列权力：解除合同，并依据损失大小要求乙方赔偿损失。

如有下列情形之一者应扣除物业管理费或终止本合同：

(1) 乙方在服务期间严格按照合同合理配备人员，若有缺失或无故更换被发现3次以上的甲方有权扣除缺失人员的相关费用（如缺失1人扣除合同总额元/27人=23704元，以此类推）；

(2) 乙方应每月按时足额发放服务人员工资，不得拖欠，若因拖欠工资造成不良影响的，甲方有权解除合同；

(3) 乙方服务人员被查证服务时长不足的，甲方有权扣除服务时长不足人员的相关费用（如1人服务时长不足，扣除费用数额为“合同总金额/27人”，以此类推。）

(4) 安全重于泰山，若出现安全事故或乙方在服务期间长期存在安全隐患不及时整改甲方有权终止合同。若发现有不规范行为的，甲方可以根据不规范行为的恶劣程度进行训诫、扣减物业管理费等方式，以督促乙方整改。

4. 因乙方管理不善造成甲方重大经济损失、重大责任事故或安全事故，甲方有权终止合同，且乙方须赔偿给甲方造成的经济损失，并须支付给甲方月度承包服务款五倍金额的赔偿金。

5. 如甲方发现乙方出现转租、转让、抵押承包等情况，甲方可以单方面终止

承包，且乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金。

6. 乙方破产清查、重组及兼并等事实发生，或被债权人接管经营，甲方有权终止合同。

7. 乙方应配合甲方完成应急临时性工作任务，若不配合或执行不力，对甲方工作造成负面影响或经济损失的，每次扣除 1000-2000 元，且乙方须给甲方造成的经济损失。

8. 对甲方声誉利益造成损害的，视严重程度每次扣除 10000-50000 元。

9. 乙方未及时发现安全隐患并上报，由此引发的安全事故，由乙方承担事故的责任并赔偿相应损失。

10. 由于乙方玩忽职守给甲方造成损失的，乙方应承担相应责任并赔偿损失。

11. 因不可抗力不能履行合同的，应及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应在合理期限内提供证明。根据不可抗力的影响，双方协商同意，可部分或者全部免除责任，但法律另有规定的除外。

十五、合同的生效

1. 本合同经甲乙双方授权代表签字并加盖公章或合同专用章后生效。

2. 生效后，除《政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形外，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

3. 本合同符合法律法规的规定。

十六、不可抗力

甲、乙方中任何一方，因不可抗力不能按时或完全履行合同的，应及时通知对方。确定为不可抗力原因造成的损失，免于承担责任。

十七、争议的解决方式

1. 在执行本合同过程中发生争议时，双方应通过协商方式解决。

2. 经协商不能解决的争议，双方可选择以下方式解决：

(1) 向洛阳市有管辖权的法院提起诉讼；

(2) 向洛阳仲裁委员会提出仲裁。

3. 在法院审理和仲裁期间，除有争议部分外，本合同其他部分可以履行的仍应按合同条款继续履行。

十八、其他

1. 其它未尽事宜，以我国《中华人民共和国民法典》和《政府采购法》等

有关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

2. 本合同一式拾份，甲、乙双方各执贰份。具有同等法律效力。

甲方：

名称：（盖章）

地址：

法定代表人（签字）：

授权代表（签字）：

开户银行：

银行帐号：

甲方合同法律审核（盖章）：

时间：

2025年6月27日

乙方：

名称：（盖章）

地址：

法定代表人（签字）：

授权代表（签字）：

开户银行：

银行帐号：



特别说明：

1. 收款单位名称应与本合同乙方单位名称、项目中标单位名称、开具发票单位名称相一致。

2. 合同应盖骑缝章。

附件：

物业管理服务考核表

考核单位（甲方）盖章：

乙方盖章：

日期： 年 月 日

联系人：

联系电话：

考核内容	服务要求	考核方法	单项分值	考核得分	小计
管理人员	持证上岗，有《全国物业管理从业人员岗位证书》。	查看证件	3		
	有管理人员职责，熟悉本职工作，管理全面。	现场查看、提问	3		
	无丢失被盗，无投诉。	服务测评	2		
	履行物业合同，无损害业主利益，无乱收费现象。	服务测评	2		
	管理物业工作人员日常行为，无擅离职守，抽烟，在岗吃东西等现象。	实地查看	3		
	每季度至少开展1次对服务人员进行思想政治教育的培训，提高服务人员思想政治意识。新入职员工应当接受思想政治教育培训。	查看记录	每少一次扣总分15分		
	每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色环保节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。	查看记录			
保洁	有保洁服务方案及工作日志记录。	查看记录	3		
	及时清除各种垃圾等杂物，无堆积	实地查看	3		

杂物、无积灰、无污渍、无积水和淤泥、无阻塞，无乱贴、涂、划等，镜面、不锈钢表面光洁亮丽；				
定期对瓷砖地面清洗、打蜡、抛光，定期天花板掸尘；	查看记录	3		
实行“零打扰”、“无滞留”、“不损伤”服务；即第一次保洁须在使用前清洁完毕，并且做到随脏随清不影响使用；出入口和主要通道及场所丢弃废物滞留时间不超过 30 分钟；保洁用清洗剂及工具不损伤清洁物表面和牢固度。	服务测评	3		
建立消杀工作制度，根据实际情况定期开展“四害”消杀工作，适时投放消杀药物和设施，有效控制鼠蟑蝇蚊等害虫孳生；	查看记录	3		
公共通道 每小时 至少开展 1 次清洁作业。	查看记录	每少 1 次扣 1 分。		
指示牌 每日 至少开展 1 次清洁作业。				
楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水， 每日 至少开展 1 次清洁作业。				
开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水， 每小时 至少开展 1 次清洁				

作业。				
作业工具间：保持干净，无异味、无杂物、无积水， 每日 至少开展 1 次清洁作业。				
公共卫生间 每小时 至少开展 1 次清洁作业。				
每日 清扫道路地面、停车场等公共区域至少 2 次。				
垃圾桶桶身表面干净无污渍， 每日 开展至少 1 次清洁作业。				
绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象， 每天 至少开展 1 次巡查				
每个工作日内 要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。				
各种路标、宣传栏等保持干净， 每周 至少开展 1 次清洁作业。	查看记录	每少 1 次扣 2 分。		
门窗玻璃干净无尘，透光性好， 每周 至少开展 1 次清洁作业。				
办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风， 每周 至少开展 1 次作业。				
配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表	查看记录	每少 1 次扣 5		

面干净，无尘无污迹， 每月 至少开展 1 次清洁作业。		分。		
平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫， 每月 至少开展 1 次清洁作业。				
地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色， 每月 至少开展 1 次清洁作业。				
清洁室外照明设备， 每月 至少开展 1 次清洁作业。				
监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点， 每月 至少开展 1 次清洁作业。				
石材地面、内墙做好养护工作， 每季度 至少开展 1 次清洁作业。	查看记录	每少 1 次扣 30 分。		
地毯除螨至少 每半年 1 次				
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， 每季度 至少开展 1 次作业。				
办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭， 每年 至少开展 1 次清洗。	查看记录	每少 1 次扣 40 分。		
环氧地坪浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。 每年 至少 1 次				
环氧地坪冲洗：用清水将地面冲洗				

	干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。每年至少 1 次				
	瓷砖外墙定期专业清洗。 每年 至少清洗 1 次。				
	铝板外墙定期专业清洗。 每年 至少清洗 1 次。				
秩序维护	根据各门的开关时间合理配置秩序维护人员，做好与科技馆业务相关的进出车辆、行人的登记，杜绝闲杂人员进入服务区域内，值班登记齐全。	查看登记	3		
	明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线，做好网格化巡视管理登记，及时协助处理游客诉求。	查看登记	6		
	根据甲方管辖区域设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域，对进出管辖区域的各类车辆进行管理。	实地查看	3		
	监控值班人员任职负责，监控工作日志和值班记录齐全。	查看记录	3		
突发	按照要求制订突发事件应急预案。	查看记录	3		

事件处理	当发生灾害性天气及其他危害公共突发事件时，应采取应急措施，各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理，在有关部门到达现场前，确保人身安全，减少财产损失，并全力协助甲方处理相关事宜，有效防止事态扩大。	实地查看	2		
	每半年至少开展1次突发事件应急演练，并有相应记录。	查看记录	每少1次扣30分。		
展品维修	负责展品维护，做好展品巡查，及时完成日常展品维护及故障小修	服务测评	5		
	发现中大型展品故障及时向甲方报告,做好应急措施，协助甲方维修人员协助维修。	服务测评	5		
	做好展品每周维修台账、展品维修月度汇总表、展品每月保养记录表。	查看记录	5		
房屋、设备维修维护	及时完成家具、门窗、设备等各项零星维修任务，一般维修任务确保不超过24小时，确保家具、设备维修合格率达到100%。急修：应立即到位，确保在最短时间内予以修复，除不能克服的特殊情况乙方可	服务测评、查看维修记录	2		

以征得甲方同意后延迟外，应在半个工作日内修复。				
有供电系统日常管理和维护服务方案。	查看记录	2		
安排有专业资质证书的人员上岗值班。	查看证件	2		
对配电设备设施、弱电设备设施定期巡查，发现问题及时维修，重大问题边维修边向甲方报告。	查看记录	2		
各类照明灯具、泛光照明系统完好率达到 95%，电开水炉正常使用，监督提醒滤芯更换等维修保养。	实地查看	2		
每季度 至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议甲方申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。	查看记录	每少 1 次扣 15 分。		
每季度 配合甲方对各展品的外观、展品的结构、电器元件、轴承架、气泵等需要维护的设备进行保养，对部分展品换油、换水、调整皮带、链条，对缺损和老化的零件进行更换。				

每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案，待甲方同意后按维修方案实施维修。			
每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。			
每年至少开展 2 次分体式空调主机（含空调过滤网）和室外机清洁。			
每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。	查看记录	每少 1 次扣 5 分。	
设备机房重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。每月开展 1 次安全检查，做好检查记录。			
协助甲方建立维修维护台账和展品维修维护档案，做好展品维修维护记录，每月提交 1 次详细维修记录台账和清单。			
每月配合甲方对电脑进行机箱内存条除尘、数据维护、杀毒。			
每月至少养护 1 次水泵。			
空调系统每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查；每月至少开			

展 1 次展厅空调过滤网清洁。				
每半月至少开展 1 次公用部位的 门、窗、楼梯、通风道、室内地面、 墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发 现破损，及时向甲方报告，按甲方 要求出具维修方案，待甲方同意后 按维修方案实施维修。	查看记录	每少 1 次扣 2 分。		
每半月至少开展 1 次大门、围墙、 道路、场地、管井、沟渠等巡查， 每半月至少检查 1 次雨污水管井、 化粪池等巡查，发现破损，及时向 甲方报告，按甲方要求出具维修方 案，待甲方同意后按维修方案实施 维修。				
设备机房每半月至少开展 1 次清 洁，整洁有序、无杂物、无积尘、 无鼠、无虫害，温湿度符合设备运 行要求。				
每周配合甲方对电子屏进行除尘、 检查线路、擦拭大屏、调整亮度， 并检查电子屏的悬挂是否稳定。				
水泵房、水箱间每日至少巡视 1 次。	查看记录	每少 1 次扣 1 分。		
对供电范围内的电气设备至少每 日巡视维护 1 次，加强配电箱、控 制柜及线路等重点部位监测。				

	每日至少开展2次公共区域照明设备巡视。				
	展厅开放期间维保人员每天要对全馆展品进行逐一巡查，至少上午2次、下午2次，小故障及时发现并解决；重要节假日前后，协助甲方对展品进行全面“大检修”。				
消防系统日常管理和维护	有消防系统日常管理和维护服务方案。	查看记录	2		
	安排有专业资质证书的人员上岗值班。	查看证件	2		
	消防值班人员应具备一定的消防安全和消防应急知识，能熟练掌握和使用消防器材，并对大楼工作人员进行消防培训。	现场提问、操作	1		
	消防监控中心24小时值班，日常巡查管理，密切监控服务区域内各种消防设施、设备的运行状况，有消防值班记录和工作日志。	查看记录	2		
	确保消防设施设备完好，可随时启用。	实地查看	1		
	保证消防通道通畅，发现火灾隐患及时报告、处置，发生火灾及时有效处置、并报警。	现场查看	2		

	定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。	查看记录	每少 1 次扣 30 分。		
绿化管理养护	有绿化管理养护服务方案。	查看记录	5		
	及时清除枯萎的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。	实地查看	5		
消杀防护	有制定消杀制度，定时对馆内展品和馆外进行消杀防护。	查看记录	5		
其他服务	协助甲方做好会议、接待、宣传、教育、文体等活动保障工作，配合甲方完成物业管理服务范围内设施设备运行及维护、综合维修巡查等相关工作，并做好记录和处理等。	服务测评 实地了解	2		
加分项	自主为甲方提供有效的增值服务，配合甲方做好各项社会活动	服务测评	5		
考核得分					
考核意见		甲方主管 领导签字			
考核人员	负责人签字：				
	成员签字：				

四十七