

清水河博物馆物业管理服务 采购合同

采购单位名称：清水河博物馆
2025年07月

清水河博物馆物业管理服务采购合同

合同编号：150124-HSZC-GK-20250001-HT-2502205

甲方：清水河博物馆

地址：清水河县城关镇窑湾村

乙方：清水河县龙辉物业管理有限公司

地址：内蒙古自治区呼和浩特市清水河县城关镇滨河南路农银大厦411房间

甲乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及清水河博物馆物业管理项目150124-CGXM-2025-00359的中标（成交）结果、招标（磋商、谈判）文件、投标（响应）文件等文件的相关内容，经平等自愿协商一致，就如下合同条款达成一致意见。

一、乙方向甲方提供的服务内容

（一）根据招标（磋商、谈判）文件及中标（成交）结果公告，乙方向甲方提供的服务、货物（如有）内容如下：

一、项目概况

清水河博物馆位于内蒙古自治区呼和浩特市清水河县，建设用地面积为58701平方米，总建筑面积为6771.5平方米。办公区面积为2920平方米、展厅面积为3850平方米，车位124个。博物馆分为四个展厅：地质史展厅、历史展厅、民俗展厅和奋进新时代展厅，集中展示了清水河丰富的地质遗迹类型、悠久的人文历史和优美的生态环境，突出了黄河、长城、峡谷的壮美景观和清水河独特的地域文化特征。

本次服务期限为一年，服务期满后，根据合同约定对中标单位服务质量、服务内容、服务标准等进行考评，考评合格后续签下一年度服务合同。根据2025年《全区统一集中采购目录及有关政策》的通知，灵活开展服务项目政府采购活动。针对

采购需求具有相对固定性、延续性且价格变化幅度小的服务项目，在预算保障的前提下，以第一年采购金额为标的实施采购活动，并在采购文件与采购合同中予以明确，采购人可以签订不超过三年履行期限的采购合同，第二年、第三年按照采购合同严格履约验收合格后，一年一签。

二、环境卫生保洁服务

（一）场馆内公共区域的保洁

1. 场馆内所有公共区域均由中标方统一提供卫生保洁服务。

（1）楼梯、过道要每天清扫两次，保持干净整洁。每小时巡查一次，保证纸屑、烟头等杂物及时清理，场馆实行随时走动保洁。

（2）楼梯扶手、窗台、窗套、踢角线每天擦拭，保持无尘土、无污渍。

（3）玻璃保持干净明亮，场馆玻璃门每天擦拭，公共走廊，各个场馆内的玻璃每月擦拭一次，遇有雨雪天气及时擦拭。

（4）卫生间保持室内整洁，每天至少彻底清洁两次，无异味、无污渍，并随时巡查，保证洁具无污迹、水迹，镜面光亮，台面干净，痰盂外表无污迹、水迹，男卫生间小便池要搁置适宜芳香球。

（5）痰盂、果皮箱保持无污迹、异味，洁净如新。

（6）热水器等经常擦拭，开水间地面、围墙无污迹、水迹，保持清洁卫生。

（7）清洁工具要摆放整齐，及时清理废弃垃圾等，杜绝乱堆乱放。

（8）每周清理1次大楼内艺术品、装饰物的积尘，保持清洁。

（9）每月全面清理一次旅游区内排污沟及排水管道，发现淤塞，随时清理。

（10）做好场馆内临时施工后的卫生保洁，施工方完成施工现场清理后，及时进行日常保洁，保持正常卫生状况。

（11）中标方负责日常保洁耗品和工具费用，包括洗涤液、芳香球、洗手液、纸张和扫帚、拖布、水桶、吸尘器等。

2、场馆外围区域的保洁

(1) 每天对路面、广场、绿地及设施进行彻底清扫、擦拭、拾捡垃圾，清除地面果皮、纸屑、树叶和烟头等杂物；确保无飘洒物和漏水现象；及时清洗垃圾筒筒身，更换垃圾袋，保持干净、无异味、无满溢，每周使用消毒剂进行彻底消毒，使蚊蝇鼠虫无滋生源。

(2) 每天每隔一小时巡回清扫保洁一次；

(3) 用铲刀清除粘在地面上的口香糖等杂物；

(4) 发现污水、污渍、口痰，须在半小时内冲刷、清理干净；

(5) 果皮箱和垃圾桶每天清倒一次，每周沾水刷洗一次；

(6) 每月对各种井揭开铁篦盖板彻底清理一次；

(7) 保持旅游区内各种建筑物、作品、路牌、标识、消防箱、电表箱、水表箱、外围灯柱、音响等物体表面上的清洁，及时处理违章乱贴乱画的海报、小广告及污迹。

(8) 冬天及时做好区域内积雪清理工作。

(9) 门前三包范围内的卫生保洁。

三、安全保卫

1. 在场馆内及园区设置巡逻岗，全天24小时，全年365天值勤与巡逻，有明确、严格的管理制度和考核办法，确保巡逻的质量与密度。

2. 设置监控岗，消防控制室岗，有效使用视频监控系统，24小时双人值守。

3. 有突发事件应急处置方案，并进行模拟演练，不断完善。

4. 对在场馆、停车场、广场等地进行管理；对场馆进出物品进行管理。

5. 做好旅游区内游客及来访人员的询问、通报、登记等出入管理工作。

6. 24小时值守各场馆，定时对管内外巡视检查，及时消除安全隐患，保证旅游区内安全。

7. 做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全管理工作。

8. 负责机动车和非机动车停放管理等工作。

9. 制定应急工作预案，提高处理自然灾害、意外事故的能力，并协助博物院处理场馆突发事件。

10. 做好重大活动，重要宾客及重大节日的安全保卫工作。

11. 在保安队伍中，建立一支消防预备队，进行基本的专业训练，具有一定的专业技能和应急能力，每季度检查一次消防器材，确保处于良好状态。根据安全管理规定维护保养消防设施，每年不少于两次开展消防安全检查和演练，消除安全隐患，保证重点部位的安全。

四、车辆管理

1. 管理规定

停车场主要供游客、参观人员私家车停放。划定泊车位，实施分区分类停放管理，有序停放，不收费，巡逻管理。在停车场设置专供摩托车、电动车、自行车停放区域，专人看管。电动车需充电的，停放在指定区域充电。

2. 服务要求

(1) 由于旅游区内来往车辆比较多，中标方应合理规划区域，放置提示标识、标牌。

(2) 指挥引导车辆有序安全停放，有效预防车辆被盗、被损。

五、设备设施的运行、维护管理及年检

1. 范围

(1) 司炉系统运行维护管理与年检；

- (2) 低压电器、设备设施的维护与管理；
- (3) 给排水系统的运行、维护和管理；
- (4) 电梯的运行、维护和管理与年检；
- (5) 弱电系统（监控、亮化工程、技防、会议音响、视频、电子显示屏等）运行、维护与管理；
- (6) 消防系统运行、维护维修和管理与年检；
- (7) 其它公共设备设施的运行、维护与管理。主要有：各类标志标识、旗杆、交通标志、路灯、景观灯、广场音响、围栏、果皮箱、停车场设备设施等。
- (8) 对管理范围内的设施设备及时办理年检手续，不得拖延（如：司炉系统、低压电器、给排水系统、特种设备电梯、弱电系统、消防系统）

2. 服务要求

- (1) 对各类设备设施制定比较完备、科学的设备设施维护、保养、维修计划，符合设备设施的正常运行的要求，有一套高效的管理体制机制保证计划执行；
- (2) 管理和操作人员能按操作规程熟练操作、管理各类设备设施；
- (3) 确保设备设施的科学、安全、可靠运行。
- (4) 有足够数量实践经验丰富的专业技术人员、技工在一线岗位，配置合理。国家规定的工种，必须持合法有效的上岗资格证件上岗；
- (5) 建立健全设备运行管理、使用的各项规章制度，严格遵守执行，岗位责任制执行率达到100%，物料管理账、物、卡相符；
- (6) 严格按照电力部门规定的技术要求和安全规则、人员职数，进行高、低压配电值班操作和值守；
- (7) 监控室、消防控制室要能熟练操作和 24 小时值守；
- (8) 合理库存维修配件，确保及时维修；

(9) 制定各类主要设备故障应急方案，并经模拟演练切实可行；

(10) 不断摸索总结设备的运行规律，对设备设施运行中存在的较大缺陷、突出问题，及时向乙方提出整改方案，确保各类设备、设施处于安全、可靠、节能的运行状态。

(11) 对上述设备的巡检做到责任到人、并做好巡检记录，每周一汇总，每月向甲方汇报一次巡检记录。及时排除隐患，确保设备正常运行。

(12) 接到通知后，维修人员十分钟内到达现场并进行处理，如无法处理，则迅速联系专业人员。

(13) 定期对水、电、暖等管线进行维护保养，及时发现问题及时整改。

(14) 制定设备保养计划，供水、供电、供暖每年进行一次调试、检修（冷暖切换期），配电室、弱电控制室、消防（灭火器一月一查）、监控亮化视频等电子设备，每年进行一次检修更换。

(15) 对公共区域的电器、供水、供暖、排水随时巡视，确保水、电、暖的正常供应。

(16) 设备更新改造及设备的大、中项目维修、改造，在甲方提出委托时，乙方应接受委托，并据实报销。

六、其他管理

1. 保密和思想政治教育

(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对保密工作岗位的保密要求。

(2) 根据采购人要求与保密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。

(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员 保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。

(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。

2. 档案管理

(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) 档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、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、设备卡、使用说明、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保安服务：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：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。

(3) 遵守采购人的信息、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。

(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。

3. 质量保障措施，加强服务改进

(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) 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。

(3) 需整改问题及时整改完成。

4. 重大活动后勤保障

(1) 制订流程。配合采购人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) 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。

(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

七、费用细则

(一) 供应商负责的费用

1、特种设备及大型设备的维保：智能系统、消防系统、亮化系统、安全监控系统等特种设备、锅炉、电梯、燃气和大型设备由物业方委托给专业维保公司负责专业维保。物业管理服务方建立运行检查制度并进行日常运行管理，发现故障联系维保方维修，需对定期检测和年检的设备定期年检。

2、消防器材的定期年检，灭火器的补压、更换。

3、外围垃圾桶、垃圾车。

4、用工成本。中标人的用工须符合法律、法规之规定；管理服务人员的工资（人员工资不得低于2025年呼和浩特市清水河县的最低工资标准（内政办发〔2024〕46号）2200元/月）、社会保险、意外险和按规定提取的福利费等；

5、行政办公费用，办公用品用具等（中标人所需电脑、打印机、传真机、复印机等）；

6、保洁耗材、保洁费（日常公共区域所需的拖布、尘推、扫把、垃圾铲、家私腊、碧丽珠、清洁药剂等）；

7、除四害及卫生消杀费用（蟑螂药、老鼠药等）；

8、保洁机械（单擦机、洗地机、吸尘器、地毯抽洗机等）；

9、安保器材及耗材（对讲机、警戒棍等）；

10、员工的服装费用、行李及床铺费用；

11、工程部所需的各类维修工具（电工工具、水工工具、木工工具等）；

八、物业服务人员配置标准

项目经理1人：负责项目整体运行，具有相关工作经验，要求50周岁及以下(含50周岁)。（1976年1月1日及之后出生）

项目主管1人：协助项目经理完成日常工作，做好日常管理服务人员培训，要求50周岁及以下(含50周岁)。（1976年1月1日及之后出生）

保安员9人：负责公共秩序维护，要求身体健康，要求60周岁及以下(含60周岁)。（1966年1月1日及之后出生）★持有保安证。

保洁员10人：负责保洁部日常管理工作，责任心强、身体健康，要求60周岁及以下(含60周岁)。（1966年1月1日及之后出生）

技术人员6人：负责水电暖、弱电、监控、消防、亮化电子设备等设施的运行维护管理，要求60周岁及以下(含60周岁)。（1966年1月1日及之后出生）【说明：★持有特种作业操作证（高压）2人、★持有特种作业操作证（低压）2人、★消防设施操作员证2人】

九、验收要求

是否满足采购人需求，满分100分，得60分为合格：1、馆内馆外是否巡查到位，不到位扣5分。2、卫生情况是否符合标准，不符合扣5分。3、人员配置是否符合要求，不符合扣3分。4、是否发生重大安全事故，发生扣10分。5、设施设备是否及时年检、维修，不及时年检、维修扣5分。6、被游客投诉，一次扣3分。7、各岗位是否有脱岗、玩游戏、聊天、散布谣言、喝酒、抽烟、上班睡觉等情况，出现一项扣1分。8、不积极配合馆内活动等工作扣5分。9、设施设备不及时保养、保洁扣5分。10、上级查到同一问题出现两次，不及时整改的扣5分。

(二) 服务项目名称、服务具体内容、服务方式、服务要求、服务成果及与之相关的货物等详细内容，见合同附件一服务清单。

二、乙方服务成果的交付时间、地点

(一) 服务期限：2025年7月30日-2026年7月29日

(二) 服务成果的交付时间和交付要求（如有）：_____

(三) 服务地点：清水河博物馆

(四) 乙方代表及联系电话：贺霞 15847170289

(五) 甲方代表及联系电话：梁文光 13614812002

注：服务成果分阶段交付的，应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

三、乙方提供服务成果的质量

(一) 乙方提供的服务应同时满足：1. 符合国家法律法规和规范性文件对服务质量的要求；2. 符合甲方招标（磋商、谈判）文件对服务的质量要求；3. 符合乙方在投标（响应）文件中或磋商、谈判过程中对服务质量作出的书面承诺、声明或保证。上述质量要求作为甲方对乙方服务质量的验收依据。

(二) 乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、招标（磋商、谈判）文件的相关要求、投标（响应）文件及乙方承诺、声明或保证，向甲方提供相应的服务质量证明文件。

四、乙方服务成果的交付方式及载体

乙方交付服务成果方式及载体应符合国家法律法规和规范性文件的要求，并符合甲方招标（磋商、谈判）文件的要求、乙方在投标（响应）文件中对服务成果交付方式及载体作出的承诺。

五、甲方对乙方服务的监督

甲方对乙方提供的服务有权进行监督，当乙方服务质量、服务内容不符合约定时，甲方有权要求乙方及时整改，对乙方拒不改正或整改不到位的，甲方有权随时解除合同，并根据具体情况扣除部分或全部服务费用。

六、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的服务的前提下，本合同总金额为588580元（小写）伍拾捌万捌仟伍佰捌拾元整（大写）。

七、付款时间及条件

（一）付款时间：在预算保障的前提下，乙方考评合格后按季度付款。

（二）付款条件：

1. 按季度支付，达到付款条件起90日内，支付合同总金额的25%
2. 按季度支付，达到付款条件起90日内，支付合同总金额的25%
3. 按季度支付，达到付款条件起90日内，支付合同总金额的25%
4. 按季度支付，达到付款条件起90日内，支付合同总金额的25%

（三）乙方账户信息

乙方名称：清水河县龙辉物业管理有限公司

开户银行：内蒙古农村商业银行股份有限公司清水河支行

银行账号：0600601220000000003636

八、知识产权

乙方应保证其提供的服务及服务成果的全部及部分，均不存在侵犯第三方知识产权的情形，其服务成果的所有权由甲方享有。否则，乙方应向甲方承担违约责任及赔偿由此给甲方造成的名誉及经济损失。

九、违约条款

(一) 甲方没有正当理由逾期支付合同款项的, 每延期一日, 甲方应按照逾期支付金额___/___的___/___承担违约责任。延期达到___/___日, 乙方有权解除合同, 并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

(二) 甲方存在其他违反本合同的行为, 应承担相应的违约责任(注: 可以根据情况进行细化); 违约金不足以赔偿乙方损失的, 乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

(三) 乙方逾期提供服务成果的, 每延期一日, 乙方应按照合同总金额的___/___承担违约责任。延期达到___/___日, 甲方有权解除合同, 拒付延期部分的相应服务款项, 并要求乙方赔偿甲方的经济损失。

(四) 乙方交付的服务不符合质量要求, 或其服务成果存在侵权行为的, 甲方有权解除合同, 并要求乙方支付合同总金额0%的违约金, 违约金不足以赔偿甲方损失的, 甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

(五) 乙方在参与本项目采购活动过程中, 如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为, 除承担相应的行政责任外, 甲方有权解除合同, 并要求乙方承担合同总金额0%的违约金, 违约金不足以赔偿甲方损失的, 甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

(六) 乙方存在其他违反本合同的行为, 应承担相应的违约责任(注: 可以根据情况进行细化) 违约金不足以赔偿甲方损失的, 甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

十、不可抗力

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的, 应及时通知另一方, 双方互不承担责任, 并在7天内提供有关不可抗力的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题, 由双方协商解决。

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时, 双方应协商解决, 协商不成, 可以采用下列方式解决:

(一) 提交清水河县仲裁委员会仲裁。

(二) 向清水河县人民法院起诉。

十二、合同保存

合同文本一式三份，采购单位、中标（成交）供应商、采购代理机构各执一份。
合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

- 1、服务清单（双方应盖章确认）
- 2、乙方出具的报价单（函）
- 3、中标（成交）结果公告及中标（成交）通知书
- 4、甲方招标（磋商、谈判）文件
- 5、乙方投标（响应）文件
- 6、甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜：

十五、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。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

2025年7月31日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

2025年7月31日



加
雨
段