青海省政府采购项目合同书

采购项目名称：青海美术馆2025年度物业管理服务

采购项目编号：青政采磋商（服务）2024-413号

采购合同编号：2024-（服务）-413

合同金额（人民币）：壹佰壹拾柒万玖仟捌佰柒拾陆元整

采购单位（甲方）：青海美术馆（盖章）

成交供应商（乙方）：青海省通信服务有限公司（盖章）

磋商日期：2024年12月11日

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

采 购 人（以下简称甲方）： 青海美术馆

供 应 商（以下简称乙方）：青海省通信服务有限公司

甲、乙双方根据2024年12月11日 青海美术馆2025年度物业管理服务 项目（青政采磋商（服务）2024-413号）的磋商文件要求和采购机构出具的《成交通知书》，并经双方协商一致，达成合同总价款为 壹佰壹拾柒万玖仟捌佰柒拾陆元整.（1179876.00元/年）的青海美术馆2025年度物业管理服务项目采购合同：

一、签订本政府采购合同的依据

本政府采购合同所附下列文件是构成本政府采购合同不可分割的部分：

1.磋商文件；

2.磋商文件的澄清、变更公告；

3.成交供应商提交的磋商响应文件；

4.磋商文件中规定的政府采购合同通用条款；

5.成交通知书；

6.履约保证金缴费证明；

7.省级预算单位政府采购计划备案表。

二、合同标的及金额 单位：元

序号	针对该项目所投入的人员及有关内容	数量及单位	金额	备注
1	物业服务	1年	1179876.00	

根据上述政府采购合同文件要求，本政府采购合同的总金额为人民币 1179876.00 （大写）壹佰壹拾柒万玖仟捌佰柒拾陆 元。

本合同以人民币进行结算，合同总价包括：开展该项目服务所投入产品、耗材、器械、人员服务费、税费及其他不可预见费等全部费

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

用。

三、服务期限、地点和要求

1. 服务期限：2025年1月1日--2025年12月31日；

服务地点：青海美术馆(青海省西宁市城西区西关大街64号)。

2.乙方提供不符合磋商文件、磋商响应文件和本合同规定的服务，甲方有权拒绝接受。

3. 具体验收由甲乙双方商定。

4. 甲方在验收过程中发现乙方有违约问题，可按磋商文件、磋商响应文件的规定要求乙方及时予以解决。

5.乙方向甲方提供产品相关完税销售发票。

四、服务内容及相关要求

1.具体服务要求

1.1服务主要内容

（1）组织人员完成重点岗位职守及安全巡查工作并有相关真实完整的巡视、值班、交接记录。维护青海美术馆的正常工作秩序，完成反恐防暴防范工作，清理馆舍内外的闲散人员，并对可疑人员进行盘查询问，协助公安机关对通缉、盗窃等人员的打击清除。严防影响单位形象，危及职工、来馆参观群众人身财产安全以及艺术品安全的违法犯罪活动。

（2）根据岗位需求配置治安保卫服务人员：人员形象较好，需经过专业培训懂得基本的安保、消防知识且持《保安员证》方可上岗。具备高度责任心，良好的沟通能力及处理突发事件应变能力，敢于同违法犯罪现象作斗争。

（3）根据上述服务内容及要求中的各项服务要点，配置满足其

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

各项要求的服装装备，建立配置方案明确配备品种及数量。安防服装装备包括以下内容：人员的帽子、衣服、裤子、鞋、多功能腰带、强光手电、警棍、对讲机、防刺手套、捆绳、防暴盾牌、防暴钢叉、防刺背心、防暴头盔、防暴棍、隔离栏、警戒带、金属探测器等。清洁设备包括：扫地机、扫雪机、洗地机、高压清洗车，打蜡磨光机、高压清洗机、地毯吸尘器、消毒柜等。高空作业设备：6-8米升降机等。因水电暖维修产生的低于200元的零星支出，由物业服务公司承担。

（4）具有素质较高的管理队伍，具备认知所需的专业知识和相关业务工作经验。有符合美术馆安保服务项目的完整运作方法、操作规程、工作方案和工作质量标准。

（5）具有完善的安保服务管理制度、岗位责任制度、安保人员管理制度等。

（6）跟踪服务到位。

（7）具有完善的培训学习机制。

（8）服务公司须根据月、季、年及美术馆重大任务等不同时间段制定相关工作计划并根据计划内容完成定期总结形成书面汇报材料。每月应形成数据报表，向采购人汇报当月各类工作开展情况及时查找日常工作的薄弱点，针对不足之处进行持续改善，以提高青海美术馆的安保需求。

（9）服务公司须建立项目人事管理档案，有明确的岗位说明书、人员排班及考勤记录，需确保在岗人员服装统一、衣物清洁整齐、装备佩戴齐全、清晰岗位职责、工作内容及各类处置流程、无违规情况发生。同时需对各保安队员的工作质量进行日常监督及每月考核，对不符合本单位安保管理的人员进行更换，以保障工作质量高效。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

（10）服务公司须应不断提高服务人员身体素质及工作能力，提升服务质量与满意度。要求每周至少组织开展一次列队体能训练，每月至少组织开展一次业务技能培训，每年至少组织开展两次反恐防爆、初期灭火的演练，并且有详细记录照片等佐证资料。

（11）服务公司须应配合青海美术馆完成上级部门下达的安全工作，根据工作内容及要求制定专项工作方案，落实开展相关工作，并对工作结果进行总结完善，不断提高单位安全运行指数。

（12）服务公司须应配合青海美术馆大型活动举办，制定专项安保服务方案，提供人员进行现场秩序管控，防止各类突发安全事件发生。

1.2服务质量管理

根据服务项目制定日常维护养护具体措施及工作标准。建立经理带班制度，健全沟通反馈机制，推行首问责任制。设专人负责服务质量监管。具备完整的服务质量保证、监督、自查、互查、跟踪、反馈、管理等制度（各项服务管理制度在双方合同签订时协议商定）。定期进行物业管理服务满意率测评，服务满意率达到95%以上，业主投诉处理及时率达到100%，环境卫生清洁率100%，消防设备设施完好率100%，房屋完好率100%，供电设备完好率99%，弱电设备完好率98%，给排水设备完好率99%，智能化系统运行正常率99%，零修、报修及时率100%。

1.3安全生产管理

（1）应为全体员工参加工伤保险；

（2）定期对全体员工进行安全、避免工伤事故的教育；

（3）设兼职人员对安全进行监督，尤其是高空作业，服务单位

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

雇用专业人员时，该人员需（持有高空作业相关证书）检查安全措施并签字确认后方可作业，投标时提供承诺函；

（4）服务企业要自负工伤事故责任；

1.4着装要求

（1）根据采购单位的具体要求，制定各工种夏、冬两季工装，工装要适合各工种特点，质地良好，美观大方；

（2）全体员工(包括管理人员)着装整洁，佩带物业标识、岗位及姓名的工牌上岗。

1.5对外协调

服务企业负责协助美术馆对涉及物业管理的外部单位进行协调工作,主要协调对象有：供电公司、天然气公司、自来水公司、市政公司、环卫、园林、公安、消防、安检、辖区派出所、街道办事处、社区、卫生防疫、城管等。物业公司还需参加上述单位组织的与物业管理有关的各种会议、宣传日等活动。

1.6入场进驻交接

（1）档案资料的交接

①档案资料的分类

•办公楼档案资料包括：建筑产权籍资料：规划批准文件；规划总平面图、道路规划图、竖向规划图、详细规划说明书、办公业主和用户资料、状况等。

•办公楼工程、公建档案资料包括：办公楼竣工和相关资料、土建结构、平、立、部图，供水、供热平面系统图，电气统图、地下管线网图，市政设施管网综合规划图，人防布置及结构等。

•办公楼设备档案资料包括：各类设备设施保修及售后服务出厂

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

说明书及附带的图纸、资料等。

②档案资料的交接

•服务企业参照住建部《房屋交接和验收标准》对办公楼交接验收；

•服务企业负责同建设单位相关部门进行办公楼档案资料的交接工作；

•服务企业负责同施工单位相关部门进行办公楼工程、公建档案资料和图示档案资料的交接；

•服务企业对交接的档案资料要一一登记注册，记录在交接验收单上，验收单一式四份由建设单位、施工单位、服务企业、业主方负责人签字确认后各自归档保存；

以上资料一式二份，服务企业、业主方双方各存档一份。服务企业对办公楼的各类档案资料，按照档案管理规定分类归档，妥善保管。

③现场交接验收

•服务企业会同业主方相关部门，组成现场接管小组，由业主方负责牵头，服务企业组织力量对办公楼的房屋、建筑、设备、设施等进行现场交接验收；

•服务企业对现场交接验收中的各类设备、设施、物品等的数量及遗留问题记录在交接验收单上，交接验收单一式三份由业主方、施工方、服务企业三方负责人签字确认后各自归档保存；

•对交接验收中的各类遗留问题，由服务企业与建设单位和施工单位共同协商解决；

•对已完成接管验收的区域，服务企业组织保洁人员进行全面清理，确保业主方入住时有一个整洁、健康的现场环境。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

•上述资料、档案在物业管理期结束后,需完整交还业主方。

1.7供应商管理

（1）对维保等单位(电信、移动、联通、电梯、二次供水)监督其工作的全过程，要作好每次的保养记录，以确保质量；

（2）对维保企业（电信、移动、联通、电梯、二次供水）派驻美术馆办公楼的工作人员要加强管理,要求其严格遵守美术馆及物业公司的各项规定，着装整齐，言行举止文明礼貌。

1.8工作需求

（1）正常需求

①人员配备（保安、安检员、巡展员）

•设办公区门卫岗，按正常工作日工作，负责办公区人员进出管理、车辆出入登记、报刊整理收发、快递签收存放等相关门卫工作。配备安保服装、对讲机。

•展厅大门安检岗位安检员,负责游客随身物品安检检查工作(按相关安检岗位职责开展工作)，查看游客参观票据，负责疏导游客进出等工作。配备专业安检员服装、对讲机、手电及相关警械装备。

•一、二、三、五层保安，负责各楼层所有区域内的（不间断）巡查、展厅内值班工作，配备保安服装、对讲机、手电及相关警械装备。

•美术馆陈列、典藏物品价值较高，部分作品重量较大，安保人员须协助搬运，要求身体状况良好，无重大疾病。

•美术馆日常会议工作较多，物业应及时做好会议服务工作，包括会议室桌椅摆放、桌面和地面清洁等工作。

•周一闭馆日休息(闭馆日展厅留守至少3名保安开展巡查检查工

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

作）。

②夜间闭馆期间人员配备

•夜间为18:00-次日8:30,负责闭馆后馆舍内部及外围区域的巡查、检查工作（不间断）。配备安保服装、对讲机、手电及相关警械装备。

③监控室值班员

•24小时不间断值班值守，确保每班3名人员，每班工作时限不得超过12小时，监控室值班员必须持有相关消防要求证件上岗。配备职业服装、对讲机、手电。

④建立日常接警制度

•需明确接警后处置人员在2分钟内到达现场进行处置并能对现场形式进行有效控制，现场事态无法控制时应有应急处置方案，事件结束后有相应的出警记录并对处理结果进行总结分析。

⑤建立应急处突制度及处突特勤小组

•有明确值班人员名单及职责内容（当日应急值班小组，小组成员不得少于4人）。对馆内重大活动、突发事件需有应急保障方案，方案中应包括增援人数及到场时间、人员分布、物资配备、保障职责、处置流程、工作细则等。

⑥处理大型纠纷事件

•安保人员要第一时间赶赴现场维护秩序，并立即联络应急支援人员到场处置。能有效制止在严重影响单位形象干扰正常参观、工作秩序的行为。（注：在上述工作行为中，应文明有序，避免事件扩大，如出现法律纠纷或酿成治安事件，需由服务公司独自承担相应责任和后果与青海美术馆无关）。

⑦服务公司应全力做好馆舍安全防范工作

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

•在安保服务期间因服务公司失职导致美术馆的人员财产、形象等方面的损失，由服务公司承担赔偿并接受美术馆的经济处罚。（双方存在争议时可采取法律诉讼进行判定）。

⑧消防服务基本内容及要求

•从事消防安全服务的人员应熟悉消防法律法规、国家相关规范、消防建筑图纸、消防知识技能及应急预案流程，可独立完成对馆内各部室、中心消防安全的培训（如集中PPT知识培训、器材实际操作等形式）及应急预案的现场指导工作，能对消防隐患准确识别并形成书面汇报材料。

•设置控制室(消控室）职守岗，确保每班至少1人，均经过专业培训机构培训并取得相关合格证书（建（构）筑物消防员证）。负责消防控制室的24小时职守并有相关真实完整的巡视、值班、交接记录，对智能安防系统熟悉了解，掌握安防弱电知识，能熟练的掌握消防联动、监控门禁等设施设备的日常操作、监管及应急处理流程（针对青海美术馆设备的培训工作将由“消防维保公司”配合），并根据设施设备的信息反馈通知“消防维保”单位进行设施设备维修维护及日常治安消防接警，并指挥调度人员到达现场查看实情，根据现场的反馈情况进行相关处置或启动预案。

•组织人员落实每日防火巡查。巡查完成后当填写真实可信的巡查记录。运营结束时（白班与夜班交接时）应当对现场进行检查，消除遗留火种。防火巡查人员应当及时纠正违章行为，妥善处置火灾危险，无法当场处置的，应当及时上报。发现初起火灾应当立即报警并及时扑救。

•负责采购人的消防安全月度检查，负责外围消防水池、泵房、

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

馆舍内“湿报间”、屋顶水箱等设施设备的日巡检，监管消防设施设备的运行情况，并建立相关台帐信息。

•配合青海美术馆组建义务消防队并构建微型消防站所需的救援组织，明确安保服务各岗位的消防安全职责，制定消防应急队伍排班表，每月组织人员至少开展一次消防知识基础培训及基本的操作规程学习，确保出现火情时人员立即赶赴现场并能有效正确实施灭火救援工作。

•因消防巡查管控不力，未能及时发现隐患，导致的火灾事件发生并使青海美术馆人员财产受到损害，由服务公司承担赔偿并接受采购人的经济处罚。

•根据上述服务内容及要求中的各项服务要点，遵循就高不就低的原则，自行配置满足其岗位设置最低需求的人员数量完成各项工作。除项目管理人员外，白班保安、安检员、在岗人数不得少于10人，夜班在岗人数不得少于5人，每班监控室不得少于2人。服务工作可根据实际管理需求对岗位及人员自行进行增设，应合理安排机动人员，以应对节假日或平时保安员休息时出现人员不足问题（如施工改造、临时布展期间），协调好在岗队员就餐、上卫生间等特殊安排，以保障不出现脱岗、空岗、睡岗情况。

2.清洁标准及要求

2.1保洁每天在岗人数不少于5人

（1）清洁区域

①（室内部分）大厅、大堂 通道、过道、电梯、公共卫生设施、贵宾室、会议室、办公室、职工电梯、货用电梯、展厅、展馆等；

室内：地面、台阶每天全面清洁，随时保洁，保持干净；展厅厅

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

地面和玻璃、楼道全面清洁，随时保洁，保持干净；卫生间、洗手间全面清洁，随时保洁，无异味、无蚊蝇，洗池、镜面、台面无污渍、无灰尘、地面墙面保持干净；楼梯、扶手护栏清拖，保持地面无积尘，保持扶手护栏表面光洁、无积尘、无手印、无污渍；电梯保养：对电梯不锈钢保养，保持梯壁表面光亮；各类公共设施等每天保洁，设施表面保持干净整洁，无积尘、无污渍；垃圾桶，每日清理，定期清洗消毒，保持洁净；防止乱贴、乱涂、乱画。

②（室外部分）硬化区域、绿化带、楼顶、卫生设施等

室外：地面定期清洗、保持地面和玻璃幕墙干净、清爽，边角无碎屑污垢；绿化带区域保持地面无垃圾，保持整齐美观；及时清理绿化区域内垃圾；卫生间整体消毒、清洁，保持无积水、无垢渍、无异味、垃圾不外溢；其他区域保持卫生干净、整洁，无污渍。

2.2其他要求

（1）因美术馆陈列作品价值较高，要求物业服务公司具有相关经验。

（2）服务公司需配合上级政府各监督部门进行的各类安全检查，且要保证合同服务范围内的安全检查项目达标合格。

（3）服务公司的人员在工作期间造成的他人或自身的伤害、损失等，由服务公司承担法律责任和经济赔偿，青海美术馆不承担连带责任。

（4）服务公司需依法处理好其工作人员的保险及报酬，并提供相应的劳动保护，费用由公司负责，公司人员与单位不发生任何人事隶属关系。

（5）服务公司入场一个月后，采购人将组织进行入场验收，对

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

不合格的地方提出整改意见，要求限期完成整改，若拒绝整改或整改后依然不符合要求，采购方有权解除合同并扣罚履约保证金的50%。

（6）展厅内安保值班人员，因中午吃饭、上厕所及其他事件外出展厅，必须先与另外一名安保人员交接完毕后，方可离开展厅。必须保障开馆时间内展厅有一名安保人员，投标时提供承诺函。

3.人员要求

3.1《服务人员配置表》

岗位	人数	性别	年龄（含）	基本要求	工作时间	备注
项目负责人	1	不限	50岁以内	持有《物业项目经理证》；大专及以上学历，有丰富的物业管理经验（投标时由投标人提供3年物业服务管理经验，提供相关证明材料），较强的责任心。全面负责督导项目安全、环境清洁、绿化、秩序维护、会议服务、投诉、维修等管理工作；协调、监督各项管理制度的贯彻执行；制定项目年度物业服务工作计划及培训计划，跟踪、落实计划执行情况，确保各项物业服务工作有效运转；负责项目人员的人事管理工作、员工考勤管理、工作业绩考核，合理安排人员的顶班、加班、值班等工作；负责与采购单位之间相关业务的沟通，做好传达工作。	12小时	
物	1	不	40岁以	负责美术馆现场管理，具有大专及以上学	12小时	物

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

业主管		限	内	历，持有相关《计算机等级证书》，熟练操作办公系统软件，有相关物业管理实际工作经验（投标时由投标人提供3年物业服务管理经验，提供相关证明材料），有较强的管理能力和组织协调能力及处理突发事件的能力，敬业、热情、勤奋。		业主管
票务	2	女	40周岁以内	形象好，气质佳，具备较好的职业素养，具有大专及以上学历，持有《普通话等级证书》，全面配合经理开展美术馆各项物业服务工作。负责发放参观门票，统计参观人数，小件物品存放。同时负责会议开始前茶水、会议用品、照明、桌椅等设施的准备工作；负责会议期间的茶水服务，保证参会人员的服务需求；负责会议结束后的清场工作及场地卫生的清洁、茶具的清洗；负责会后会议室桌椅的复位及设施的检查；负责会议室日常卫生的清洁及安全隐患的排查工作。	12小时	票务
保洁人员	5	女	45周岁以内	身体健康（投标时提供健康证），工作态度端正，勤劳细心。负责馆内公共区域日常保洁服务工作及绿化日常清洁养护工作。	12小时	保洁人员
水暖	1	男	50周岁以内	身体健康（投标时提供健康证），工作态度端正，专业技术全面，有较强的责任心，	24小时	水暖

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

工				投标时提供相关行业从业资格证；负责物业管理区域内上下水管网日常维修保养及冬季供暖工作。		工
电工	2	男	50周岁以内	身体健康（投标时提供健康证），工作态度端正，专业技术全面，有较强的责任心，投标时提供提供国家认可的相关行业从业资格证；负责馆内用电系统及电梯的正常运行。因三馆（美术馆、省文化馆、省图书馆）高压配电室在青海美术馆，故须保证高压配电室值班人员不少于2人进行24小时值班工作。	24小时	电工
综合维修工	1	男	50周岁以内	品德良好，身体健康（投标时提供健康证），负责物业管理区域内桌椅门窗等日常维修保养。	根据实际情况要求	综合维修工
北门岗防暴人员	2	男	50周岁以下	品德良好，身体健康（投标时提供健康证），投标时提供保安员上岗证（保安证）负责采购单位安检系统正常运行，秩序维护、治安防范、全馆范围内的人员、设备设施等安全保卫管理工作。	周二至周日上午8:30～下午18:00,周一休息	北门岗防暴人员
视	6	男	50周岁	品德良好，身体健康（投标时提供健康	周一至周	视

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

频监控室值班人员			以下	证），有相关工作经验（投标时由投标人提供1年服务经验，提供相关证明材料）和较强责任心，能值夜班。美术馆陈列、典藏物品价值较高，部分作品重量较大，安保人员须协助搬运，要求身体状况良好，无重大疾病。	日两人一班，实行“两班倒”。	频监控室值班人员
消防控制室值班人员	3	男/女	50周岁以下	品德良好，五官端正，身体健康（投标时提供健康证），有一定工作经验（投标时由投标人提供1年服务经验，提供相关证明材料）和责任心，无不良嗜好，能值夜班，投标时提供国家认可的建（构）筑物消防员证。 上岗前应经过专门的培训，熟练掌握本系统的工作原理和操作规程，经应急消防救援机构消防职业技能鉴定考试合格，投标时提供承诺函。	周一至周日两人一班，实行“两班倒”。	消防控制室值班人员
南门岗防暴人	2	男	45周岁以下	品德良好，身体健康，持有健康证（投标时提供健康证），有相关工作经验（投标时由投标人提供1年服务经验，提供相关证明材料）和较强责任心，能值夜班。	周一至周日两人一班，实行“两班倒”。	南门岗防暴人

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

员						员
展厅值班保安	4	男/女	50周岁以下	负责馆舍日常上班时展厅内的安全保障、设备设施巡查、检查工作。配备安保服装、对讲机及相关警械装备。人员形象较好，需经过专业培训懂得基本的安保、消防知识且投标时提供《保安员证》。	周二至周日上午8:30～下午18:00,周一休息	展厅值班保安
合计	30人					

4.物资装备计划内容

4.1服务公司需在本单位设置项目办公地点并委派管理人员进驻用人单位，办公场所由采购方提供，办公场所内所需的桌椅板凳、电脑、打印机、文件柜、标识标牌等各类工作开展所需物资由服务单位提供。同时馆内公共区域的消耗品（包括但不限于卫生间内洗手液、卫生纸、擦手纸、空气清新剂等）由服务单位提供。

4.2供应商需根据物资装备计划内容在响应时提供具体的设备清单和耗材清单，并承诺在服务期间按照响应要求提供相应的设备及物料，投标时提供承诺函。

五、考核标准

青海美术馆物业项目部各岗位考核标准

青海美术馆对物业公司服务质量进行积分制考核。(每月考核一次，服务期满后汇总)

考核基础分值为100分，考核内容实行负面清单制，不论岗位和人员分工,每出现并确认一次负面行为,均从基础分中扣除相应分值。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

岗位考核内容及扣分标准。

（一）项目经理

1.日常规范

（1）检查员工仪容仪表、行为规范。未按规定执行的每次扣0.1分。

（2）负责现场服务品质的保持和提升。因物业服务质量不达标，受到上级部门、领导点名批评，出现网络负面舆情或观众电话、书面投诉，每次扣0.5分。

（3）负责进行服务礼仪、基础素质、业务知识培训工作。未按规定执行的每项扣0.1分。

（4）协调处理现场突发事件不及时、不到位，造成一定经济损失的每次扣0.2分。

2.现场管理

（1）协助馆办公室主任做好物业服务工作，组织对本项目保洁、秩序维护、维修、会议服务工作。没有达到要求的每次扣0.2分。

（2）完成馆领导及办公室主任交办的其他工作。没在规定时间内完成的每项扣0.2分。

（二）项目主管

1.出现缺岗、空岗、脱岗、睡岗每次扣0.2分。

2.上岗期间吃零食、看书报杂志、玩手机每次扣0.1分。

3.统一着装，并佩戴工号牌，仪表仪容整洁规范，未按规定执行的每次扣0.1分。

（三）安保及秩序维护员

1.日常管理

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

（1）出现缺岗、空岗、脱岗、睡岗每人每次扣0.2分。

（2）执勤上岗期间抽烟、吃零食、看书报杂志、玩手机扣每次0.1分。

（3）饮酒上岗每次扣0.5分。

（4）统一着装，并佩戴工号牌，仪表仪容整洁规范，未按规定执行的每次扣0.1分。

（5）值班期间必须保证有至少1名保安在展厅值守，在午休时间须与其他保安做好交接工作。未按规定执行的每次扣0.1分。

2.现场管理

（1）具备强烈服从意识,一切行动听指挥,执行上级的命令坚决果断,听从上级的工作安排和临时调动,如不服从上级按排并顶撞上司的每次扣0.2分。

（2）不按规定巡逻检查,每缺一次扣0.2分。

（3）故意损坏馆内器材设施设备、其他公物者，除照价赔偿外,每次扣0.2分。

（4）做好安全值守、提高安保意识、加强工作责任心。如因个人疏忽大意、发现险情不上报等造成馆内人员人身伤害、财产损失的。除照价赔偿、承担法律责任外，每次扣1分。

（5）个人的违纪违法行为对美术馆声誉造成不良影响的每次扣1分。

（6）对观众的服务做到周到、细致、有礼,若因工作态度失当与观众发生争执的,每次扣2分。

（四）保洁员：

1.日常管理

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

（1）出现缺岗、空岗、脱岗、睡岗每人每次扣0.2分。

（2）上岗期间吃零食、看书报杂志、玩手机每次扣0.1分。

（3）统一着装，并佩戴工号牌，仪表仪容整洁规范，未按规定执行的每次扣0.1分。

2.现场管理

（1）公共区域：楼道每日清扫1次，走道、门厅、楼梯、地面无杂物、无垃圾、无灰尘、无污迹，无乱堆乱放，楼梯扶手、栏杆、窗台每周至少2次；指示牌、防火门、电梯门等公共设施保持无灰尘、无污迹；天花板、公共灯具定期除尘，保持目视清洁，无蜘蛛网；走廊、楼梯窗玻璃每季清洁1次，门厅玻璃每周擦拭1次，目视明亮、无污迹。每发现一次一处不达标扣0.05分，有多处不达标累积扣分。

（2） 垃圾箱（桶）：每日至少清理1次；保持垃圾箱（桶）及周围清洁，无明显异味，无积水。每发现一次一处不达标扣0.05分，有多处不达标累积扣分。

（3）保持绿化带目视无杂物、修剪得当；宣传栏、标识牌每周擦拭一次。每发现一次一处不达标扣0.05分，有多处不达标累积扣分。

（4）卫生间、地面保持目视干净、无污迹、无异味；镜面无水渍。每发现一次一处不达标扣0.05分，有多处不达标累积扣分。

（5）不定期检查并补充各楼层卫生间用品，如洗手液、卫生纸、擦手纸、空气清新剂等，未按规定执行的每次扣0.1分。如因上述物品提供不及时而遭到观众反应，每次扣1分。

（五）维修人员

1.日常管理

（1）出现缺岗、空岗、脱岗、睡岗每人每次扣0.2分。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

（2）上岗期间吃零食、看书报杂志、玩手机每次扣0.1分。

（3）统一着装，并佩戴工号牌，仪表仪容整洁规范，未按规定执行的每次扣0.1分。

2.现场管理

（1）每周至少1次对办公楼楼道内窗户进行安全检查，门窗关闭正常；每月至少1次以上对楼内楼外泄水沟进行清扫、疏通，保障排水畅通；定期检查楼顶，发现防水层有碎裂，隔热板有断裂、缺损的，应及时上报。未按规定执行的每次扣0.1分。

（2）不定期巡视路面、围墙和各类管井，发现损坏的，最短时间内修复，最长不超过一周。未按规定执行的每次扣0.2分。

（3）办公楼办公场所、楼道灯完好不低于95%。损坏的应在3日内修复。未按规定执行的每次扣0.2分。

（六）会议服务员

1.日常管理

（1）出现缺岗、空岗、脱岗、睡岗每人每次扣0.2分。

（2）上岗期间吃零食、看书报杂志、玩手机每次扣0.1分。

（3）统一着装，并佩戴工号牌，仪表仪容整洁规范，未按规定执行的每次扣0.1分。

2.现场管理

（1）每日对接待室、多功能厅、二楼小会议室、票务室、艺委会办公室进行清洁。未按规定执行的每次扣0.2分。

（2）做好保密工作，不外泄任何会议信息。未按规定执行的每次扣1分。

（3）会前准备到位，做好会议室检查保洁、茶水准备、发现问

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

题及时向相关部室报修，保证会议使用。未按规定执行的每次扣0.2分。

（4）会中服务到位。统一着装、续水。未按规定执行的每次扣0.2分。

（5）会后清场到位。及时检查会议室物品是否缺失损坏，是否有客人遗失物品，做好清场保洁。未按规定执行的每次扣0.1分。

（6）票务室按要求做好参观人员进馆登记工作，每日统计上报进馆参观人数；如有客人遗失物品，应妥善保管并上交物业项目部统一处理，未按规定执行的每次扣0.2分。

（7）票务窗口如有投诉，应在第一时间上报馆办公室，并协助调查原因，做好解释说明。因工作怠慢，造成不良后果的每次扣1分。

第四条 考核方式。由青海美术馆指定专人进行定期检查和不定期抽查。每季度进行一次考核结果汇总，考核结果由双方签字确认，并作为支付物业费用结算依据。

第五条 季度综合评分95-100分为优，94-90分为良，90分以下为不满意。

第六条 季度综合评分在90分以上（含90分），按合同约定全额支付季度物业费。

第七条 季度综合评分在90分以下（不含90分），实行分段累进扣付。综合评分在90分（不含90分）至80分之间（含80分）的，每1分扣1000元；综合评分在80分（不含80分）至70分之间（含70分）的，每1分扣3000元；综合评分在70分以下（不含70分）的，每1分扣5000元。根据评分情况在履约保证金中扣除，不足部分从30%项目尾款中扣除。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

六、付款方式及履约保证金

甲乙双方签订合同后，乙方于签订合同后按合同总价款的百分之七十开具发票，甲方以银行转账的方式向乙方支付该笔费用，即人民币：小写：825913.20元（大写）：捌拾贰万伍仟玖佰壹拾叁元贰角。剩余百分之三十待合同期满，根据服务验收考核情况，由乙方据甲方核定金额开具发票，甲方以银行转账方式支付余下费用。

甲乙双方签订合同后，乙方需向甲方以银行转账形式支付合同价款的百分之五，作为本项目履约保证金，即人民币：小写：58993.80元，大写：伍万捌仟玖佰玖拾叁元捌角，合同期满后甲方根据服务质量考核情况退还乙方履约保证金。

七、合同的变更、终止与转让

除《中华人民共和国政府采购法》第50条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

八、违约责任：

1.乙方所提供的服务技术标准、材料等质量不合格的，应及时更换；更换不及时的，按逾期交货处罚；因质量问题甲方不同意接收的，质保金全额扣除，并由乙方赔偿由此引起的甲方的一切经济损失。

2.乙方提供的服务如侵犯了第三方权益而引发纠纷或诉讼的，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

3.因安装、调试引起的货物损坏，按质量不合格处罚。

4.甲方无故延期接受服务和乙方逾期提供服务的，每天应向对方偿付未交服务费用的3‰的违约金，但违约金累计不得超过违约服务费用的5%，超过 20 天对方有权解除合同，违约方承担因此给对方造成的经济损失。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

5.乙方未按本合同和投标文件中规定的服务承诺提供售后服务的，乙方应按本合同合计金额的5%向甲方支付违约金。

6.乙方提供的服务在服务期限内，因设计、工艺或材料的缺陷和其它质量原因造成的问题，由乙方负责，费用从履约保证金中扣除，不足另补。

7.其它违约行为按违约服务费用额度5%收取违约金并赔偿经济损失。

九、不可抗力：

1.不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应通过协商在10 天内达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

2.除法律、法规规定的不可抗力情形外，双方约定出现非人为情况亦视为不可抗力。

十、知识产权：

10.1 乙方应保证甲方在使用该货物或其任何一部分时不受第三方提出的侵犯专利权、 著作权、商标权和工业设计权等的起诉。

10.2 任何第三方提出侵权指控，乙方须与第三方交涉并承担由此产生的一切责任、费用和经济赔偿。

10.3 双方应共同遵守国家有关版权、专利、商标等知识产权方面的法律规定，相互尊重对方的知识产权，对本合同内容、对方的技术秘密和商业秘密负有保密责任。如有违反，违约方负相关法律责任。

10.4 在本合同生效时已经存在并为各方合法拥有或使用的所有技术、资料和信息的知识产权，仍应属于其各自的原权利人所有或享有，另有约定的除外。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

十一、合同争议解决

1. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2.诉讼期间，本合同继续履行。

十二、合同生效及其它：

1.本合同一式六份，经双方签字，并加盖公章即为生效。

2.本合同未尽事宜，按《中华人民共和国民法典》有关规定、该项目磋商文件相关要求处理。

甲方（盖章）：

法定代表人或委托代理人：

联系电话：

签约时间：2025年1月2日

乙方（盖章）：

法定代表人或委托代理人：

开户银行：中国工商业股份有限公司西宁城西支行

账号：2806001109200049972

联系电话：

签约时间：　年　月　日

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App