

**盐城中国海盐博物馆物业管理服务项目
政府采购合同**

项目名称：盐城中国海盐博物馆物业管理服务项目

项目编号：JSZC-320900-JZCG-G2024-0131

甲方：盐城中国海盐博物馆

乙方：盐城市康居物业管理有限公司

甲、乙双方根据盐城市政府采购中心盐城中国海盐博物馆物业管理服务项目公开招标的结果，签署本合同。

第一条 物业基本情况

物业名称：盐城中国海盐博物馆物业管理服务项目

座落位置：盐城市开放大道 2 号

建筑面积：约 17800 平方米

物业类型：博物馆

第二条 委托管理事项

（一）秩序维护

负责本馆馆区范围内的安全管理工作，包括：门卫传达、团队预约登记、扫码入馆、24 小时门卫值班、24 小时监控值班、馆内外巡查、秩序维持、车辆停放、治安、消防等安全保卫工作，确保物业服务区域内的人身与财物安全，以及工作正常有序运转，确保公安、消防、文广旅（文物）等部门每次检查均合格。

（二）卫生保洁

本物业托管范围内日常保洁服务，馆内外所有区域，包括：展厅（含临时展厅及序厅）、走廊、会议室、贵宾接待室、多功能报告厅、领导办公室、社会教育活动室、传达室、洗手间、茶水间、母婴室、配电房、中心控制室、空调与消防等设施设备间、物资库房、休息区、观景走廊、电梯通道、楼道、应急通道、窗户、落水管道、垃圾房、道路、化粪池、下水道、广场、停车场、

观光平台、玻璃幕墙、玻璃屋顶、盐结晶体造型、墙壁、地面、室内绿化区、电动伸缩门、旅游纪念品商店外围、辅助商业小品与桌椅、休息椅、标牌标识、亮化系统、“门前三包”以及各项创建要求、政府相关部门规定的其他要求等。

（三）会务接待、茶水供应

负责贵宾接待室、会议室、多功能报告的来客和会务接待工作，全馆的茶水供应。

（四）馆区绿化、草坪灯、地埋灯、路灯及其他亮化工作要求

室内绿化区域日常卫生保洁由受托物业企业负责，并按本馆要求和盆栽租摆合同约定做好对出租人的考核及管理工作。

室外绿化、室内两个天井的绿化由城市园林部门负责栽种、养护管理，草坪灯、地埋灯、路灯、亮化由路灯管理等单位负责管理。受托物业企业，负责做好该区域的卫生保洁，负责做好配合与联系工作，提醒相关单位做好养护与维修，并代表本馆对其养护与维修过程中涉及到本馆的行为进行管理。

（五）设备设施管理工作要求

范围：高低压房、空调系统、安防系统、防雷系统、消防系统、给排水系统、弱电系统、亮化系统、电梯。

包括：(1)高低压房、空调机房、消防泵房与水箱、水池的日常管理与维护；

(2)分体空调、中央空调系统的日常管理与维护；

(3)电梯、消防系统的日常管理与维护；

(4)安防系统的日常管理与维护；

(5)水、电、亮化及音响、弱电系统的日常管理与维护。

要求：(1)技术人员做到持证上岗，技术熟练，坚持每日巡查，一旦发生设备设施损坏或技术故障，要及时更换或修复。

(2)做好中心控制室安全防范值班与消防值班工作，确保 24 小时不间断。

(3)做好高低压房、空调机房的值班工作，水电维修技术人员做到每天 24 小时有人在岗。

(4)做好设备设施的维护管理，随坏随修（换），保证性能良好，工作正常，

年检合格。

(5)日常维修则受委托物管企业负责，耗材不计入物业费，所必须的耗材向本馆领取或经本馆同意采购、认可造价。

大、中型维修由受托物管企业提出方案与建议，由本馆另行组织实施，物管企业负责协助与施工单位的监管，积极配合施工单位做好维修工作。

(5)每年雨季来临之前，对房屋、设施设备、道路、下水道等公共部位进行一次全面检查，掌握房屋设施设备完损状况，对完损程度做出评价；每季度巡视一次房屋主体结构，发现质量问题及时向本馆报告，提出相关管理、排除隐患及修缮维护建议。

(6)代表本馆做好对各相关专业设备维保单位的管理，同时做好与之相关的协调、配合与服务工作，及时主动联系、沟通，便于维保单位正常开展维保服务工作，既做好管理，又服务到位。确保安全运行，万无一失。

(六) 保洁、保安、技术人员的要求

原则：精干 高效 专业 敬业 健康

6.1 人员素质要求

1、项目负责人（项目经理）：三年以上物业管理经历，有工程管理和物业管理经验，其中博物馆、纪念馆管理经验者尤佳，知识面广，专业技能熟练，有较强的组织领导能力和协调沟通能力。

2、保安队长：男性，高中（中技）及以上相关学历，身体健康，沉着稳重，熟悉有关法律法规并能严格遵守，原则性、纪律性强，具有公安部门颁发的从业资格证，掌握安全保卫和消防管理技能，三年以上安保管理工作经历，有一定的组织管理和协调能力。

3、设备班长：男性，高中（中技）及以上相关学历，身体健康，核发的特种作业操作证（高低压值班等），会管理、使用变电所、消防、中央空调等设备，有5年以上专业技术工龄，有实践工作经验。

4、中心控制室监控人员：高中（中技）及以上相关学历，身体健康，沉着稳重，熟悉有关法律法规并能严格遵守，原则性、纪律性强，具有公安、消防部

门颁发的从业资格证，能熟练操作安防、消防控制与 110 自动报警系统，一年以上中心控制室工作经验，有一定的组织管理、指挥与协调能力。

5、管理员、会务服务员：女性，大专及以上学历，相貌端庄，形象气质佳，口齿清晰，普通话流利，有一年以上酒店服务或会务接待工作经历。

6、保洁：适宜女性，初中及以上学历，身体健康，口齿清晰，能说普通话，有沟通能力；工作认真负责，吃苦耐劳。

7、保安：男性，身高 1.70 米以上，高中以上学历，有公安部门颁发的保安从业资格证，一年以上物业管理安全工作经历，或部队、武警、消防部队退役军人。身体健康，普通话标准，有沟通能力；能吃苦耐劳，责任心强，受过安全保卫或相关训练，熟悉有关法律法规，掌握基本安全保卫技能，会使用安保、消防器材，思想品质好，作风正派，无不良记录，五官端正。立岗保安要求形象气质佳。

8、中心控制室监控人员、夜间值班人员、高压值班人员，身体健康，适应 24 小时轮流值班。

9、设备管理维护人员：男性，高中（中技）及以上学历，身体健康，有实践工作经验；电工等特殊岗位持国家安监部门核发的特种作业操作证或国家应急管理部门核发的特种作业操作证，会使用变电所、消防、中央空调等设备，有 5 年以上专业技术工龄。

10、不接受退休人员为项目组成员，具体年龄中标后按岗位要求并满足甲方要求而定。所有人员均需无违法犯罪等不良记录证明。从业人员简历交一份业主备案。

11、经过专业培训，了解盐城中国海盐博物馆整体布局以及保洁、保安、技术要求。

12、物管人员应遵守国家法律法规和文物保护法及本馆的规章制度，违者依法必究，同时追究物管企业的责任。

13、物管人员应接受本馆文物、博物馆专业指导和管理，特别是有明确保护规定的文物、建筑物，保洁工作应在本馆管理人员指导下进行。物管企业在本馆

的项目组应服从本馆的管理和指导，若不服从，本馆有权责令物管企业在三个工作日内调换人员。

14、本馆与物管人员不发生任何劳动和雇佣关系，派驻人员由物管企业自行管理，物管企业和派驻人员应遵守安全操作规章制度，若发生人身伤害、工伤等事故，均由物管企业自行负责，与本馆无涉。

15、拟派驻本项目的项目负责人（项目经理）须与物管企业建立劳动合同关系，具有大专及以上学历。

16、乙方必须按岗位定员数量和素质要求配备人员，否则视为违约。

6.2 保洁、保安、技术人员仪容仪表服务规范：

1、穿戴工作服、帽（式样要得到业主认可），清洁整洁，胸佩工作卡，保安在岗期间必须配戴通讯联络工具和必要的保卫器械。

2、态度和蔼、热情、大方、耐心，任何时候都必须讲文明用语，严禁讲文明服务禁语，不得与游客发生无原则的冲突。

3、坚守工作岗位，提高警惕，严防犯罪分子从事破坏活动，保证管辖区内财产、人身安全，正直、敬业，敢于同一切违法犯罪行为作斗争。

4、认真做好防火防盗防洪防自然灾害等工作，发现不安全因素立即查明原因、排除险情并及时向上级汇报。

5、当游客携带大件物品或有老弱病残幼等游客行动不便时，为其提供必要的帮助。

6、认真做好各类台帐记录，严格履行交接班制度。

（七）档案、资料管理

加强有关物业的档案和资料的管理。档案和资料的管理包括：业主责令整改意见档案、游客投诉档案、安全管理记录档案（含日常秩序维护，三班巡更及日常巡查，消防泵房、空调机房及电梯日常巡查，消防值班，安防值班，110 自动报警系统值班，变电所值班，重要展览、重大活动、重要接待专项值班）、每日开放运行情况档案、设施设备运行维修、维护、保养、更新档案、清洁卫生管理档案、环境绿化管理档案、物业人事管理及人员培训档案等，以及具体的管理方

案。物业管理企业必须运用计算机管理，所有档案要求做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确。

(八) 建立健全物业管理制度

根据本馆的具体情况，物业服务企业应制定企业详细的内部岗位职责、管理制度、日常服务的运作管理制度等相关职责与制度。

- 1、物业管理员工行为规范；
- 2、项目负责人（项目经理）岗位职责；
- 3、管理员、会务服务人员岗位职责；
- 4、保安队长及保安、巡更岗位职责；
- 5、中心控制室班长及监控人员岗位职责；
- 6、设备技术班长及技术人员工作职责；
- 7、消防管理人员及义务、队员职责；
- 8、保洁班长及保洁工作职责；
- 9、办公室工作职责；
- 10、管理人员、操作人员考核细则（百分考核）；
- 11、考核奖惩制度；
- 12、保卫、监控、巡逻、消防等各安全保卫制度；
- 13、卫生保洁及环境绿化管理制度；
- 14、中心控制室、变电所、中央空调、分体空调、通风除湿、电梯、给排水系统、亮化系统、弱电系统、展厅、会议室、报告厅设施设备管理制度与该场所管理制度；
- 15、停车场、地下车库、公厕、广场、观光平台、休闲商务等场所管理制度；
- 16、会务服务及其他综合服务制度。
- 17、其他。

(九) 特别约定：

- 1、所有物管工作不受节假日、昼夜、天气、季节的影响，无条件服从业主的作息时间和开放要求。

2、由于物业企业的原因，给国家、业主或第三方造成的损失与伤害，所涉及的行政的、法律的、民事的责任由物业企业全部承担。

第三条 合同期限

委托管理期限为1年，自2025年1月1日至2025年12月31日止。

第四条 甲方的权利和义务

1、乙方招录员工须进行政审，经培训合格并报甲方备案后上岗。甲方有权根据海盐博物馆服务工作实际需要，有权要求调整物业服务岗位，乙方应予执行。

2、对乙方管理服务情况实施监督检查，每月审议一次乙方物业管理工作。如乙方因管理不善，造成甲方重大经济损失或管理水平下降的，甲方有权终止合同。

3、制定盐城中国海盐博物馆人员、车辆等有关管理规定，协助乙方做好物业管理方面的工作，配合乙方对违反物业管理规定的行为进行处理。

4、在合同生效之日起向乙方提供一间办公室（产权属甲方）作为物业管理用房，由乙方无偿使用。

5、积极配合乙方依法和依照本合同规定开展管理活动。

6、法律法规规定的应由甲方承担的其他责任。

第五条 乙方的权利和义务

1、依照有关法律、法规及本合同的规定，对本物业实行统一管理，综合服务，开展各项管理服务活动。每月一次向甲方报告本物业管理服务工作情况，并根据甲方的审议要求做好相应整改、完善工作。

2、遵照有关法律、法规及物业管理有关规定，拟定物业管理规定、规章制度，提交甲方审议后执行。

3、加强员工职业道德教育和业务培训，爱岗敬业，确保各项管理服务规范有序进行。

4、对本物业公共设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改变用途，须报甲方批准。

5、乙方在本物业的主要负责人须符合招标文件规定的条件。所有管理岗位

人员必须达到规定的资格要求，乙方管理岗位人员工作不尽职或不能胜任工作时，乙方应予以及时调整，甲方有权要求乙方对不符合条件的乙方人员予以调整。乙方所属员工不得缺岗。乙方不得将与本物业无关人员安排在本物业办公。

6、不得将本物业的管理责任转让给第三方，不得与任何一家物业管理公司进行合作管理本物业。

7、乙方应加强对员工的教育管理，员工如出现违规、违纪行为，造成纠纷、财产损失、人员伤亡的，乙方负全部责任。

8、乙方所有服务人员的工作时间必须符合国家规定，24小时的工作岗位必须执行3班制，上班时均统一着装并挂牌上岗。乙方如不按规定执行，甲方有权责令其整改，并拒绝支付物业费用，直至终止合同。

9、协助处理非乙方原因产生的各种纠纷。

10、乙方必须按《劳动合同法》和政府有关部门规定按时足额发放物业公司员工的工资，并为全体物业服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用，并在投标文件中作出明确承诺。乙方如不按规定执行，甲方有权责令其整改，并拒绝支付物业费用，直至终止合同。

11、接受政府有关部门的监督指导，遵守甲方的管理制度，服从甲方整体管理。

12、法律法规规定的应由乙方承担的其他责任。

13、本合同终止后，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，甲方不负责乙方招聘人员的安排。

第六条 管理目标

总体要求：乙方严格执行甲方制定的本物业“管理分项标准”（各项管理服务的工作标准和考核办法）。

第七条 合同金额、合同款项支付

1、本合同金额为大写人民币贰佰柒拾捌万伍仟零捌元整（¥2785008.00元）

2、合同款项支付方式：

2.1 预付款支付：合同签订后，甲方收到发票后10个工作日内，预付款支

付比例：合同金额的 30%。（乙方需提供等额税票。在签订合同时，乙方明确表示无需预付款的，可不执行。）

2.2 物业管理服务费：按季支付，在一个季度过去后一个月内，经考核合格后且收到发票后 10 个工作日内支付上一季度应支付的物业服务费用（在每次支付时扣除相应的预付款）。

第八条 合同的构成

- 1、本合同书；
- 2、本招标文件；
- 3、乙方投标文件；
- 4、盐城中国海盐博物馆物业管理服务考核办法；
- 5、国家相关法律法规。

第九条 考核标准及履约办法

甲方根据《考核办法》对乙方进行考核，乙方如在服务过程中管理指标未达到考核标准，甲方有权单方面解除本合同。

第十条 违约责任

1、因甲方违反本合同第四条，造成乙方未完成规定管理目标或直接造成经济损失的，乙方可要求甲方限期整改或终止合同，并有权要求甲方给与赔偿。

2、因乙方违反本合同第五条，造成未完成管理目标或直接造成甲方经济损失的，甲方可要求乙方限期整改或终止合同，并有权要求乙方给与赔偿。

3、因甲方房屋建筑、设施（设备）质量或安装技术不良等原因造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。事故的发生原因，以行业主管部门的调查鉴定结论为准。

4、在合同期内，乙方的项目负责人（项目经理）要保持相对稳定，不得随意调整或更换，确需调整或更换时，必须经过甲方同意后方可进行；甲方发现有擅自调整或更换的，扣履约保证金的 10%。

5、如果乙方未能按合同、招标投标文件履约的，擅自转包和分包的，发生违法、违规行为或责任事故的，甲方有权单方面终止合同，履约保证金不予退

还，并不支付服务期间的物业服务费用；乙方承担完全责任，包括赔偿因此而给本单位及第三人带来的相应损失。

6、甲乙双方任何一方均不得无正当理由提前变更或解除合同。如乙方无正当理由退场，扣除全部履约保证金，并赔偿给甲方造成的实际损失，如因甲方原因，甲方提出提前解约，除全额退还乙方所缴纳的履约保证金外，还要赔偿乙方一倍的履约保证金。

7、合同履行期间，如遇不可抗力的因素造成经济损失的，双方应相互体谅，协调处理善后事宜。

第十一条 履约保证金

1、乙方交纳人民币贰拾柒万捌仟伍佰元捌角整（¥278500.80 元）作为本合同的履约保证金（合同金额的 10%）。乙方为 AA 评级及以上政府采购供应商（已提供信用管理部门备案的第三方信用报告），降低履约保证金缴纳，即人民币壹拾叁万玖仟贰佰伍拾元肆角整（¥139250.40 元）（合同金额的 5%）。合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

（注：合同金额的 10%，甲方对 AA 评级及以上政府采购供应商（需提供信用管理部门备案的第三方信用报告）降低履约保证金缴纳比例为合同价的 5%。）

2、确需收取履约保证金的，履约保证金的缴纳形式：

2.1 乙方应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交履约保证金。依据《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》，鼓励供应商自愿使用电子履约保函（保险）代替缴纳履约保证金。

2.2 如以履约保函（保险）形式缴纳履约保证金，乙方可通过政府采购电子履约保函（保险）平台（www.jsdzbh.com）在线申请履约保函（保险）。

3、合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

4、履约保证金的退还：

4.1 方式：无息退还至乙方缴纳履约保证金的账户。如为保函，在到期时自行失效。

4.2 时间：验收合格且甲方收到发票后 30 日内。

4.3 条件：按合同要求全部履约完成并经甲方验收合格，且甲方收到乙方出具的发票。

4.4 不予退还情形：

除不可抗力情况外，乙方出现下列情形之一的，其履约保证金，甲方将视情节决定不予退还或部分不予退还。

(1) 乙方无正当理由拒绝签订合同的，或者在签订合同时向甲方提出附加条件或者更改合同实质性内容要求的；

(2) 乙方不履行与甲方订立的合同的；

(3) 乙方所供货物或服务不符合招标文件规定要求的；

(4) 乙方采取欺骗、弄虚作假方式投标的或与其它投标人串通投标的；

(5) 乙方将合同内容转包、违法分包的；

(6) 乙方故意捏造事实或伪造证明材料，进行虚假恶意投诉或反映的。

4.5 逾期退还的违约责任：甲方逾期无故未退还履约保证金的，按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20%后的利率支付超期资金占用费，但因乙方自身原因导致无法及时退还的除外。

第十二条 其它约定

1、合同期满后退出本物业管理时必须向甲方移交全套档案资料等，经甲方验收合格，并完成与后续物业服务企业的衔接后方可退出。合同提前终止或期满退出的，规定时间内必须与甲方及后续物业管理企业的完成交接、衔接工作。

2、本合同中的未尽事宜，双方可协商后进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具同等效力。本合同之附件均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

3、本合同及其附件和补充协议中的未规定事宜，均按照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

4、本合同之附件如有与本合同相抵触之处，以本合同规定为准。

5、本合同在履行中如遇争议，双方可以通过协商和解，如协商不成，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

6、本合同正本连同附件，一式肆份，甲方贰份，乙方贰份，具同等法律效力。

7、本合同自甲乙双方签订之日起生效。

甲方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：



乙方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：



签订日期：2025年1月23日