

安阳曹操高陵遗址博物馆物业服务合同

甲方：安阳（曹操）高陵管理委员会

乙方：河南国昌物业服务集团有限公司

甲、乙双方持殷都区公共资源交易中心签发的殷都区政府采购安阳市曹操高陵遗址博物馆物业服务项目中标通知书，根据磋商文件、投标文件的内容，并经双方协商一致，达成以下合同条款：

第一条 服务项目概况

服务项目名称：曹操高陵遗址博物馆物业服务

服务项目位置：位于河南省安阳市殷都区安丰乡西高穴村

服务项目规模：总占地 490 亩，总建筑面积 32500 平方米。

第二条 服务事项及标准

一、物业管理范围

曹操高陵遗址保护设施及博物馆 A 区、B 区、C 区、管委会管理用房：

A 区博物馆及周边道路（西至挡墙、排水沟及生活用水水井，南至挡土墙及排水沟，北至北巡防路）；

B 区遗址保护大棚房檐（投影）以内；

C 区能源中心（包含西侧绿地内化粪池、污水井、一体化泵站等设施及柴油发电机）；

管理用房日常保洁、水电维修维护。

二、服务事项及标准

（一）服务事项

1、建立健全各项管理制度、专项服务方案、岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法；

2、博物馆建筑本体及配套设施的维修、养护和管理（维修范围不包括房屋结构类问题，仅限基础维修）；

3、公共区域的日常清洁、垃圾收集、清运；

4、服务范围内设备、设施日常维护、保养、运行和管理。包括：给排水系统、空调系统、消防系统、智能化系统、电梯、供电、照明及其他设备设施。

5、管理范围内安全保卫，包括安全巡视、门岗值勤、安全监控、人员登记等。

6、管理范围内公共秩序的维护管理。

（二）服务内容及标准

根据《全国物业管理示范大厦保洁服务标准》和博物馆相关规章制度，结合实际，制定下列标准：

1、公共秩序维护与安全防范

（1）组建稳定、高素质的安保人员队伍，安保人员的基础素质应与采购人要求相符。安保人员的招聘、培训和服装配备情况应达到或超过采购人的要求。

（2）按相关管理制度，在甲方相关部门的业务指导下实施消防安全管理，履行消防安全职责，服从甲方及相关部门的监督、检查，建立完善的消防安全制度和消防安全档案，建立完善

的逐级消防安全责任制和岗位责任制，建立每日防火巡查、登记制度。

（3）保管、保护好消防设施，消防器材每月巡查保养、清点登记两次，确保消防器材的完好有效，可随时启用。每季度检查一次消防水带、阀杆处加注润滑油并作一次放水检查。每周对所有消防通道和安全出口检查 1 次以上。并建立备查档案。

（4）安保人员应掌握消防知识。熟悉本职工作（种）岗位的火灾危险性，熟悉预防火灾措施，熟悉扑救初期火灾的方法。发生火灾后，会报警、会使用各种消防器材、会扑救初期火灾。

（5）安保人员应作为采购人的义务消防队。根据采购人的年度消防工作计划和消防应急灭火疏散预案，制定义务消防队和其他物管人员的消防训练计划。根据相关安排每月至少进行一次消防演习。

（6）协助甲方开展消防法律、法规及消防安全知识的宣传教育。

（7）安检及其他安保人员实行站立服务，严禁外来人员携带易燃易爆危险品进入博物馆。

（8）严格人员出入管理。员工凭员工卡进入；对来馆联系工作、办事、会客的外来人员进行凭身份证等有效证件登记、并做好登记后方可放行，必要时须先电话联系。发现可疑人员及时向采购人相关部门报告。

（9）确保门禁系统正常工作，严格执行门禁系统操作流程，发现问题及时向采购人相关部门报告。

(10) 及时发现、制止各类违规违纪和违法犯罪行为，并及时报告采购人相关部门。

(11) 协助处置馆内发生的群体性事件和各种突发事件，突发事件及时到位处理率达到 100%。

(12) 负责一般刑事案件、治安案件及交通事故的现场保护，积极抢救伤员，及时向采购人相关部门和公安部门报告，协助开展调查工作。

(13) 热情接待来访者，及时受理处置观众、员工的治安报警和求助。

(14) 负责主要出入口的 24 小时守护。进行防火防盗巡查，防止火灾及内外盗案件发生。全馆巡逻白天巡逻次数不得少于 4 次，夜间巡逻不得少于 5 次，特殊情况下巡逻次数应相应增加，巡逻打点必须按时按点，准确率 98%。对重点区域、重点部位每 2 小时至少巡查一次，白天展厅安保人数不低于 11 人。

(15) 安保人员、消防监控室需 24 小时值守。

(16) 协助完成甲方重大活动的安全防范、礼仪执勤等任务。

(17) 做好临时进入博物馆进行布展的单位及人员管理。

(18) 协助甲方做好突发事件处置工作，采购人相关部门有权直接调动保安人员，乙方安保部门必须服从甲方相关部门的指挥。

(19) 协助进行临时展览的安保工作。

(20) 按照采购人突发火灾应急处置方案，每幢建筑、展厅、会议室、办公室等应设置消防疏散示意图。照明设施及引路标志

完好，紧急疏散通道保持通畅。

2、日常维修维护

(1) 随时更换和修复损坏的灯泡、灯具、开关等电器设备，保证各种电气设施和元件的完好。路灯、楼道灯完好率保持 98%，维修更换及时率 100%。

(2) 上下水和中央空调的保养，水暖设施跑、漏水的止水和补修，水阀、便器具、管道的检修和更换等。

(3) 房屋的主体结构，各种墙、梁、板柱和门窗洞口的修复。容易危及人身安全的房屋建筑部位有明显警示标志和防范措施。

(4) 各种机械设备和电器设备的简单修复。如：空调开关、供电开关、窗帘等。

(5) 甲方要求其他需要维修的项目。如：外购设备、室内要求安装其他设施等。维修及时率达到 100%，人员 10 分钟到位。电气、水电维修不超过 24 小时，土建维修不超过 3 天。

(6) 排水设施的养护。做好地基基础的日常养护工作，坚决杜绝不合理荷载的产生；加强对散水坡的养护和修补，确保各类排水沟畅通。定期对建筑物排水管沟井进行巡查和清理，每月至少一次。排水沟、明暗沟完好率 98%。

(7) 保证地面完好无损，及时维修破损的墙地板砖。一般情况下 3 天内修复，特殊情况不超过 7 天。楼地面砖完好率 98%。

(8) 墙面和吊顶工程的养护。定期进行巡查和维修，保持墙台面的清洁，无污渍、灰尘、脚印。

(9) 门窗工程的养护。建立对门窗的日常检查和维修工作制度，确保门窗的正常使用。每周至少一次对全馆门窗进行一次巡查，门窗完好率 98%。

(10) 鉴于曹操高陵遗址博物馆所有工程均已完工，乙方应做好日常管理，杜绝人为损坏。如管理过程中发现人为损坏行为应及时制止并要求其维修。如因乙方管理不善造成损坏，乙方单位负责维修。除大型专业维修养护外，日常维修养护如清洁剂、蓄电池、门窗锁、水龙头等单个物品在 500 元以下的用品由乙方提供并维修。发电机燃油由乙方负责添加。消防灭火器由乙方负责充粉、维护。馆内所有设施设备日常保养和维护均由乙方负责。

(11) 供配电系统高压预试检测、消防系统、电（扶）梯系统、安防系统、防雷系统等设施设备的专业维修保养由采购人负责，采购人在实施专业维修保养时，乙方需做相关协助配合工作，同时要求乙方有采取应急处理措施的能力。

(12) 除上述设施设备的专业维修保养外，馆内所有设施设备（包括上述设施设备）的日常保养和维护均由乙方负责。

3、电梯

(1) 乙方负责电（扶）梯的日常管理，每周至少一次对电（扶）梯全段运行状况进行检查，如发现有故障，及时通知维保单位进行维修和整改，协助并监管电（扶）梯维保单位的工作，做好电梯维修及日常保养工作。

(2) 乙方配备所需专业技术人员，专业技术人员需持证上岗，由专业人员负责管理和操作（如开启、关闭、维修和保养等）。

严格执行操作规程及保养规范，确保设施设备正常运行。按照设备说明书规定实际和操作规程进行检修，消除各类事故隐患。

(3) 设备因停电、机械故障或其它原因造成停运、损坏时，乙方应有紧急处置措施。

(4) 值班人员安排及时间，安全责任及规章制度，运行记录，检修记录，保养记录等要详细完备。

(5) 对设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，保持设备状况良好，运行正常，合同期限内无重大管理责任事故，无设备运行事故隐患。如发现设备异常或故障，应采取相关措施以防止故障扩大并立即派人检修（报修）至完好为止。

(6) 乙方应每天定时巡查电（扶）梯及手扶梯运行情况，及时发现并排除故障，杜绝安全事故发生。

(7) 对容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急预案。

4、供电、给排水系统、空调系统等

(1) 供电

1) 根据相关要求，乙方应在配电室实行 24 小时专人值班；制定并执行停电应急处理措施，外电停电有预先告知，消防备用电源和日常备用电源在停电后 3 分钟之内投入使用。

2) 柴油发电机每一个月运行保养一次；制定并严格执行临时用电管理措施；

3) 公共照明系统应根据季节与气候情况掌握提前开启时间，用毕应立即关闭，避免浪费；

4) 保证正常供电，限电、停电有明确的审批权限并提前通知采购人和物业使用人；

5) 严格执行采购人制定的用电管理办法，展厅展品供电、基础照明、专业灯光等准点开关率 99%。

(2) 给排水设备系统

1) 乙方相关人员应熟悉馆内给排水管网。建立给排水、消防用水设备系统的养护和维修制度。确保给水管道和各类阀门处于良好状态，无漏水、渗水、积水等异常现象。

2) 乙方应严格执行建房用水、供水管理制度，积极协助采购人安排合理的用水和节水计划。限水、停水按规定时间通知采购人和物业使用人。每天两次检查污水泵、提升泵、排出泵运行状况，每季一次润滑加油。定期检查排水管沟是否堵塞、生锈或渗漏等，清除淤泥和杂物，及时排除相应隐患，每月至少进行一次。

3) 乙方应对共用雨、污水管道每月疏通 1 次，雨、污水井每月检查 1 次，视检查情况及时清掏，化粪池、隔油池每季度检查二次，每年清掏至少四次，发现异常及时清掏。化粪池、隔油池、雨水井、污水井完好率 100%。

4) 确保汛期道路无积水，广场、设备房无积水和浸泡发生。遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水和长时间停水。有险情的应急处理措施。

5) 大（暴）雨期间每小时至少检查一次雨水泵、污水泵运行状况，确保库房区域排水系统正常运行，杜绝雨水倒灌藏品库房情况的出现。橙色预警期间，确保专人专门负责随时抽排。

(3) 弱电系统设施设备

- 1) 负责馆内弱电井(间)管理,协助设备维修。
- 2) 负责博物馆展厅内多媒体系统的播放、管理、维护。
- 3) 负责弱电线路、设备的管理维护,发现弱电系统中的故障和现象,应及时向甲方相关部门报告。
- 4) 协助甲方处理采购人电脑、打印机等办公设备的维护维修安装和日常维护。
- 5) 负责馆内网络交换机的日常维护。

(4) 空调系统设施设备

1) 配备专业人员负责空调的日常运行和管理。熟悉掌握空调各种故障应急处理方案,随时掌握天气变化,向采购人提出合理化的空调运行方案。

2) 负责空调的日常管理,建立空调系统运行管理制度和安全操作规程,保证空调系统安全运行和正常使用,运行中无超标噪音和严重滴漏水现象,并制定科学合理的经济运行和节能降耗措施;

3) 每天至少一次对各空调设备运行状况进行检查,每小时至少一次对空调主机运行状况进行检查;定期检查养护空调设备,保证空调设备设施处于良好状态;空调系统出现运行故障后,维修人员在5分钟内到达现场维修,及时排除故障,如故障较大,维修人员无法处理,应及时通知维保单位进行维修和整改,协助并监管空调维保单位的工作。

三、消防、监控室

(1)乙方应配备专业人员负责消防系统的日常运行和管理。熟悉掌握消防设备的各种故障应急处理方案，消防控制室严格执行双人持证上岗制度，公示消防操作员信息以及消防持证情况。

(2)乙方负责消防设备的日常运行和管理，每周至少一次对消防设施设备运行状况进行检查，确保设施设备完好有效，随时可投入使用。消防泵应保持其正常运行，管道压力符合规范要求。每月进行一次消防联动测试。如发现有故障，及时通知维保单位进行维修和整改，协助、配合消防维保单位的工作。

(3)乙方进行日常消防演练工作，制定演练计划，做好相关记录。

(4)安防监控室人员应熟悉电脑操作，进行岗前培训，对监控过程发现的突发事件能够按照流程正确处理。

四、保洁服务

(1)按工作程序对范围内的场所进行办公区每天定期集中清扫2次，同时实行动态保洁，清扫保洁率98%以上。

(2)使用的客用纸品、清洁剂、保养剂等必须符合有关部门的规定和满足国家环保标准的要求，由甲、乙双方协商后确定使用品牌，保证对人员无不良影响，对材料、物品无腐蚀和损害。未经甲方同意，不能随意更换品牌。

(3)按甲方统一部署，定期进行消毒和灭虫除害

(4)如遇突发事件或突击检查时，积极配合甲方搞好卫生工作，随叫随到。

(5)会议室、多功能厅等区域清洁要求：地面定时清理，

无杂物；桌椅无尘迹污迹；玻璃、灯饰明亮。做到随时可投入使用。

（6）垃圾桶每日收集2次并清运，垃圾桶每日清洗1次；垃圾袋装化，保持垃圾桶清洁、垃圾桶内无异味。垃圾箱、筒的垃圾存量不超过上沿，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，定期清洗消毒，无明显积水，无蚊蝇飞舞，无过量异味。垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染。

（7）乙方要确保公共卫生间每天清扫不得少于2次，地面保持干净光亮，无异味、无积水、无污渍、无杂物，墙面瓷片、门、窗等无灰尘。地面、墙面、门、窗、玻璃镜面隔板无灰尘污迹和其它杂物；小便器、蹲便器、马桶、洗手台盆无污迹、无积水、无垢、无臭味，瓷器保持明亮光洁；保持下水管道排水通畅。

五、档案资料

（1）乙方要建立资料的收集、分类整理、归档管理和保密制度。

（2）在日常管理中要建立交接班、项目故障与维修、保养、设备巡视等登记制度。

（3）档案资料包括：与物业相关的工程图纸、档案和竣工验收资料复印件；实施管理和服务工作中的各种制度、规程、流程、记录、图表、函件等。

（4）其它与档案资料管理有关的事项。

第三条人员及要求

曹操高陵遗址博物馆物业服务人员岗位配置

部门	岗位	在岗人数
管理处	管理人员	2
安保部	保安人员	21
保洁部	保洁人员	2
能源中心	监控人员	6
消防控制室	消防操作人员	4
工程部	水电工	6
合计		41

相关要求：

物业管理人员：具有全国物业管理企业经理证，两年以上服务经验，年龄 50 周岁以下。

消防、安防监控人员：两年以上工作经验，55 周岁以下，熟悉电脑软、硬件操作，消防人员须持证上岗。

工程维修人员：男，具有电工高压特种作业操作证、电工低

压特种作业操作证等专业资质证书，两年以上工作经验，年龄55周岁以下。

保洁人员：年龄55周岁以下。每天上午8:00-9:00、下午2:30-3:30各打扫一遍并保洁，正常上班期间发现不卫生的地方随即打扫。

负责安保的人员：年龄60周岁以下。

第四条 服务期限

本合同服务期限为一年，自2025年7月13日起至2026年7月12日止。

第五条 服务费用及支付方式

物业服务费用合计：大写：壹佰柒拾肆万伍仟伍佰陆拾陆圆整（小写：¥1745566元），该费用为含税费用。

以上费用为物业服务中所有费用，合同期内不再增加任何费用。

服务费用每半年结算一次，乙方需向甲方提交合规的增值税发票，甲方收到乙方发票并审核完毕后，将应付款以对公转账的方式支付给乙方。

第六条 双方权利义务

（一）甲方权利义务

（1）审定乙方制定的物业管理服务各项规章制度、管理办法、年度计划、实施细则及应急预案，交乙方执行。

（2）制定物业监督考核办法，检查监督乙方管理工作的实施及制度执行情况，对乙方服务不到位不符合约定的情况向乙方

发出整改通知书。

(3) 负责给乙方提供管理用房、员工宿舍、水源和电源，水电费用由甲方承担。

(4) 负责给乙方保洁人员提供更衣室。

(5) 按合同约定支付乙方物业服务费。

(6) 对违反相关规定的乙方人员，有权要求乙方调换人员。

(7) 乙方违反合同相关规定且拒不整改，甲方可无条件单方面解除合同。

(8) 法律法规规定的由甲方承担的其他责任。

(二) 乙方权利义务

(1) 按要求委派符合岗位资格要求的人员履行本合同。

(2) 制定该物业的各项管理办法、规章制度、实施细则、应急预案。建立本物业的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。管理期满向甲方移交全部专用房屋及有关财产、全部物业管理档案及有关资料。

(3) 遵守甲方各项规章制度，及时完成甲方委托的管理事项，并不得妨碍甲方正常工作。接受甲方及相关部门的定期和日常监督检查和指导，不得从事任何违法违规活动。按照甲方发出整改通知书内容在期限内整改到位。

(4) 乙方应加强员工的管理和培训，熟练掌握各项业务技能，并具有能够应对突发事件的应急处置能力。

(5) 在合同履行期间，乙方为甲方提供的重点岗位人员不得随意更换，如甲方不满意，必须调换直至甲方满意，如确需更

换须提前一周报甲方同意。

(6) 建立本物业公用设施设备档案，定期对公用设施设备进行检查、维修、保养等情况进行记录，发生损坏、丢失及时补上，如有意外险情及时向甲方报告并采取应急措施确保人身安全。

(7) 对从事本物业的员工进行安全操作培训，乙方员工在工作期间发生的所有安全责任事故，包括但不限于交通事故、人身意外伤害、财产损失、工伤等均由乙方承担责任。乙方因管理不善、操作不当、工作失误或者因雇佣人员故意、过失等给甲方或第三方造成人身、财产损害的，乙方承担相应赔偿责任，并及时妥善进行善后处理，不得影响甲方正常工作秩序。由于前述原因导致甲方承担赔偿责任的，甲方有权向乙方追偿。

(8) 爱护建筑物及各种设施，节约用水用电，因乙方管理不善或乙方员工故意或过失行为造成的设施损坏、丢失，乙方应按原物品规格和品牌负责赔偿，造成其他损失的承担赔偿责任。

(9) 派遣员工的意外保险、治安等所有问题由乙方自行解决，与甲方博物馆无任何关系。

(10) 派遣员工均为乙方正式员工，签订正式劳动合同。不得使用退休返聘人员、公益性岗位人员、劳务派遣人员。

(11) 乙方可选聘专业人员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。

(12) 乙方负责采购日常保洁、设备维护所需的设备、配件、工具、清洁剂、地蜡等清洁用品。

(13) 接受甲方临时指定的任务安排。

第七条 违约责任

(1) 上述条款甲乙双方共同执行，如有一方违约，承担相应的违约责任，给对方造成损失的承担赔偿责任。

(2) 乙方未能按照合同约定提供服务，甲方有权要求乙方限期整改，乙方在双方协定期限完成整改的，甲方应支付相应的管理服务费用；逾期未整改的，每日承担年服务费万分之五违约金，乙方延迟整改超过 15 天，甲方有权解除合同。造成甲方损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

(3) 乙方在合同终止后，不移交物业管理权，不撤出本物业和移交管理用房及有关档案资料等，每逾期一日支付月服务费 1% 的违约金，造成经济损失的由乙方给予赔偿。

(4) 因不可抗拒的自然灾害等原因所造成的甲方设施及设备的损坏，乙方不承担责任。

(5) 甲方如未按本合同约定支付乙方物业服务费用，经乙方催告后 15 个工作日内仍未支付，乙方有权解除合同，并且不承担任何违约责任。

(6) 乙方违约时，甲方向乙方主张权利所支付的所有费用均由乙方承担，包括但不限于诉讼费、律师法律服务费、仲裁费、保函费、保全费等。

(7) 乙方违反本合同约定，擅自降低服务标准减少服务内容，减少服务人员，造成甲方经济损失的，甲方有权扣除相关物业费用，并由乙方给予甲方经济赔偿。

(8) 为维护公众、物业使用人的切身利益，在不可预见情况下，如发生漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助司法机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的，当事双方按有关法律规定处理。

(9) 如因乙方单方面原因导致甲方涉及诉讼，并造成甲方直接经济损失的，乙方承担自己责任范围的违约责任，同时按合同金额的 5% 向甲方支付违约金。

第八条 其他事项

(1) 未尽事宜，双方可对本合同条款进行补充，签订的补充协议与本合同具有同等效力。

(2) 合同在执行期间，如遇不可抗力，使合同无法履行，双方均不承担违约责任，并按有关法律法规处理。

(3) 本合同期满，本物业项目在招标期间，乙方应当应甲方的要求继续为甲方提供物业管理服务，视为此合同自动延续，甲方应按照约定继续支付物业服务费用。待甲方与新的公司合同签订后结束本合同。

(4) 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，可向有关部门申请调解，调解不成，甲、乙双方均可向有管辖权的法院提起诉讼。

(5) 本合同经甲乙双方代表签字、加盖公章和骑缝章后生效。本合同一式五份，甲方两份，乙方两份，报区财政局备案一份。



甲方（盖章）：

法定代表人或授权代表：

邵悦良
日期：2025 年 7 月 6 日



乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表：

王：/ 云
日期：2025 年 7 月 10 日

