

中国文字博物馆 2025-2028 年一期物业服务合同

甲方：中国文字博物馆

地址：安阳市北关区人民大道东段 656 号

乙方：安阳市嘉亘物业有限责任公司

地址：安阳市文峰区惠苑街 9 号

甲、乙双方持2025年6月23日签发的中国文字博物馆2025-2028年一期物业服务项目（采购编号：安财招标采购-2025-20）的中标通知书，根据招标文件、投标文件的内容，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：中国文字博物馆一期物业服务项目

服务项目位置：位于河南省安阳市北关区人民大道东段 656

服务项目规模：占地 81 亩，包括主体馆、广场、字坊等。

第二条 服务事项及要求

（一）设备维护

1. 工作范围：馆内电梯及其各设备间；

2. 人员安排：高压电工 6 人、低压电工 2 人、电梯管理 2 人、空调运行 3 人、管道维修 1 人、网络维护人员 1 人。合计：15 人。供应商承诺拟派人员需具有有效期内的相应专业技能证书（高压电工作业证，低压电工作业证，电梯安全管理证，制冷与空调作业证，管工证）。

工作要求：



1. 馆内电梯及其各设备间：设备正常运行，设备间、电梯干净、无杂物、无异味，工具分类放置，干净整齐有序。

2. 高压配电室的值班，日常操作和维护。

3. 空调机房值班，日常操作和维护。

4. 日常水电的维护，外围路面土建零星维修（不含材料）；

5. 电梯驾驶操作和简单维护。

6. 电脑及通信网络的操作和日常维护。

7. 上岗人员，上班期间必须统一着装、佩戴工作证。

8. 遇节假日及重大活动提出的特殊要求需积极配合。

9. 配合采购方做好消防安全相关检查和隐患整改。

（二）馆内外卫生、馆外草坪 树木养护、花卉更换

1. 卫生间、展厅、会议室、库房、楼顶及其四周玻璃门窗；

2. 馆内所有走道、楼梯；

3. 道路、环水、楼外环廊及其设施卫生；

4. 每天清理垃圾，日产日清；

5. 草坪、树木的修剪与保养；

6. 馆内外各处花卉做到及时更换；

7. 人员安排：保洁、绿化养护共计 49 人；

（三）馆内常规清洁要求：（馆内面积 22700 平方米）

1. 楼道要求：走道、楼梯每日至少 2 次打扫；每周至少 2 次清理通道内防火门、消防栓、指标牌等公共设施；每月至少 2 次清理走道、楼梯间墙壁、顶面灰尘及蜘蛛网；每周至少擦 1 次公用橱窗玻璃。中途循环保洁做到目视无垃圾、无污渍、无积灰。

2. 卫生间的保洁标准：要求卫生间一客一清无异味，地面保持



清洁干净无积水，洗脸池无污垢，镜面无水渍、污渍、灰尘，保持小便器、大便器表面干净清洁无污垢，要及时清理纸篓垃圾，保证下水道畅通，墙体干净，会议室做到随用随清、干净整洁。

3. 展厅保洁标准：保持地面、墙体洁净光亮，无灰尘、污渍、水渍，保持展厅内玻璃清洁无污渍，每月要求对展厅地面进行打蜡两次。

4. 馆内大厅、中厅及公共环廊地面应保持洁净光亮，定期且每年不少于四次专业护理和保养，清洁去污、抛光、上光、打蜡等。

5. 对楼顶天台、鸽舍定时清扫和消杀。

6. 垃圾桶保洁要求：桶内垃圾及时清理，垃圾桶表面干净，桶内无积水、无油渍、无异味。

7. 整体大面积清理。每三个月进行至少一次楼内全面保洁（包含日常保洁区、各楼层平台、办公区玻璃、楼顶平台等）。针对灭蚊、蝇、蟑螂、灭鼠的实际需要和季节特点制定具体消杀计划，每年至少进行2次（采购方提供药品）。每年完成至少一次的展柜内部清洁维护工作。

8. 上岗人员，上班期间必须统一着装、佩戴工作证。

9. 遇节假日及重大活动提出的特殊要求。在博物馆休馆期间，对场馆内高位设施进行巡回清洁、养护。

10. 完成工作量时间及下班时间安排。早上8:30之前、下午20:00之前完成室外卫生保洁任务，中间巡回保洁；下午20:00之后可以离馆（特殊情况除外）。中午12:00—13:30之间实行交替就餐，期间每个岗位上必须留有一人在馆值班。

除上述常规保洁工作外的工作要求：



1. 根据实际天气情况，对博物馆化粪池，排水设施进行及时清理、疏通。

2. 考虑到博物馆经常会有临时展览施工，中标供应商需对场馆产生的施工装修、布展垃圾进行专项管理。协助施工单位清运垃圾，因中标供应商管理责任导致施工单位垃圾清理不及时，应由中标供应商负责及时清理。

3. 考虑到文物保护和参观观众健康，对场馆蚊、蝇、鼠、蟑灭杀，中标供应商需配备专业的虫害预防与杀灭团队。

（四）馆外常规清洁要求：（馆外草坪、广场及四周道路 54000 平方米）

1. 中标供应商需配备有专业的工作人员或团队，按植物生长习性进行科学养护。

2. 道路保洁：保持路面干净整洁，及时清理路面垃圾泥土，负责路面清洗。要求路面的水渠畅通、不阻塞，及时清理下水道的泥沙垃圾。

3. 环水保洁：保证池水清洁、无异物，每年不少于两次除淤清洗。

4. 垃圾日产日清无积存，垃圾桶做到“手摸无尘”。

5. 定时喂养观赏鸽、观赏鱼，博物馆提供饲料。

6. 整体大面积清理，要求每三个月进行至少一次对广场、道路、楼外环廊、立柱进行冲洗。按照博物馆要求对环水进行清洗。应适时对草坪进行修整，草坪高度不超过 15 厘米，每年修剪不少于 12 次，保证做到无杂草，不裸露黄土，修剪整齐。每年草坪不少于 1 次整体打孔（翻耕），改良土质，保持地形，及时清理树木杂枝。按时对广场题字前、序厅题字前、各会议室、各门前花坛花卉更换，



全年更换不少于5次（不含五一、十一、春节法定假期），摆放方案报馆方审定同意后再摆放。

7. 上岗人员，上班期间必须统一着装、佩戴工作证。
8. 遇节假日及重大活动提出的特殊要求。
9. 完成工作量时间及下班时间安排。早上8:30之前、下午20:00之前完成室外卫生保洁任务，中间巡回保洁；下午20:00之后可以离馆（特殊情况除外），按照绿化养护需要，及时完成所需工作。

（五）停车场管理

1. 负责宣文馆外东西停车场车辆的有序停放。

2. 人员安排：2人

工作要求：

1. 按博物馆开放时段管理停车场，需具备停车场运营相关资质，确保车辆进出口顺畅，停车场环境卫生与秩序良好，内部道路安全畅通，车辆停放有序；
2. 做好安全防范和日常巡查工作，及时发现和处理各种安全事故隐患，迅速有效处理突发事件；
3. 负责做好节假日停车场的车辆管理，按照需求安排人员；
4. 每日做好停车场的清扫工作，保持地面清洁无垃圾。
5. 负责并处理停车场投诉事件以及其他纠纷。
6. 负责保障停车场的交通指示标志明确，交通设施完善，区域内行驶路线要用标识牌、地下箭头指示清楚。

第三条 服务期限

本合同服务期限为叁年，自2025年7月1日起至2028年6月



30日止。

第四条 服务费用

物业服务费用合计：大写：捌佰伍拾壹万陆仟伍佰玖拾玖元壹

角伍分（小写：8516599.15元）。

以上费用为物业服务中所有费用。

费用明细：

1、工资				
岗位	人数（个）	标准（元/月/人）	金额（元/3年）	备 注
项目经理	1	2100	75600	
设备主管	1	2100	75600	
保洁主管	1	2100	75600	
高压电工	6	2100	453600	
低压电工	2	2100	151200	
电梯管理人员	2	2100	151200	
空调（冷暖）运行人员	3	2100	226800	
管道维修人员	1	2100	75600	
网络维护人员	1	2100	75600	
馆外保洁及绿化养护人员	18	2100	1360800	
馆内保洁人员	31	2100	2343600	
停车场管理员	2	2100	151200	
小计	69		5216400	
2、职工保险				
项目	人数（个）	标准（元/月）	金额（元/3年）	备 注
职工保险（五险）	69	929.61	2309151.24	3756*24.75%=929.61
小计	69	929.61	2309151.24	
3、其他费用				
项目	测算依据		金额（元/3年）	备 注
1、节假日值班补助			99360	
2、公共区域花卉摆放费	依据同档次服务项目计算		299999.88	
小计			399359.88	
4、维修费				



项目	测算依据		金额 (元/3年)	备 注
设施设备维修费			25200	
小计			25200	
5、合理利润				
项目	测算依据		金额 (元/3年)	备 注
合理利润	前 4 项和*0.38%		30210.42	
6、税费				
项目	测算依据		金额 (元/3年)	
税费	前 5 项和*6.72%		536277.61	
合计			8516599.15	

第五条 支付方式

1. 服务期限内，每满 6 个月甲方应向乙方支付一次相应物业服务费用。乙方 向甲方开具合法有效的增值税发票。甲方应在收到发票后 15 个工作日内，通过银行转账方式向乙方一次性支付全额服务费。
2. 若甲方逾期付款，每日按未付金额的万分之五向乙方支付违约金，直至甲方结清所有应付款项为止。

第六条 双方权利和义务

(一) 甲方权利和义务

1. 审定乙方制定的物业管理服务各项规章制度、管理办法、实施细则及应急预案，交乙方执行。乙方应在合同签订后 3 个工作日内提交全部管理制度草案。
2. 检查、监督物业服务工作的实施，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。乙方应在收到后 2 小时内签收确认，逾期未签收视为默认接受。收到整改通知书后 24 小时内提交整改方案，并在 3 个工作日内完成实质性整改。甲方有权根据实际



情况对乙方服务进行考核，考核结果作为费用支付和合同续签的重要依据。

3. 负责给乙方提供管理用房、水源和电源，水电费用由甲方承担。

4. 负责给乙方提供日常保洁物资、消杀药剂及存放用房。乙方应对所接收物资进行签收确认，物资丢失、损坏由乙方负责。

5. 负责给乙方保洁人员提供更衣室。

6. 日常保洁、设备维护所需的设备、配件、工具、清洁剂、地蜡等清洁用品由甲方负责统一采购。乙方应在用尽前至少提前7个工作日提交采购需求清单。

7. 按合同约定支付乙方物业服务费。

（二）乙方权利和义务

1. 按要求委派符合岗位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。

2. 按合同约定，取得物业服务费用。

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. 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。

5. 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



间发生的安全责任事故由乙方负责。

6. 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价值赔偿，造成其他损失的承担赔偿责任。

7. 派遣员工的住宿、就餐、医疗、工伤、意外保险、治安等所有问题由乙方自行解决，与博物馆无任何关系。乙方应加强对员工的管理，确保员工在馆期间遵守甲方各项规章制度，严禁损害甲方声誉、泄露甲方商业秘密或涉密信息，违者甲方有权追究责任。

8. 派遣员工均为本公司正式员工，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。乙方在服务开始前3日向甲方提交全部服务人员名单、资格证书、劳动合同复印件及体检报告，人员变更需提前24小时书面报备。特殊情况需经甲方书面同意。

9. 乙方自备绿化专用工具及化肥、农药等耗材。化肥、农药等耗材须符合国家环保标准并提供质量合格证明。

10. 管理人员、专业操作人员上岗按照国家规定必须取得物业管理资格证书或岗位证书。

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，整改期间甲方有权按每日500元标准扣减服务费，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，每逾期一日支付年服务费 1% 的违约金，造成经济损失的由乙方给予赔偿。

4. 因不可抗力事件（如地震、洪水、台风等经政府认定的自然灾害等原因）所造成的甲方设施及设备的损坏，乙方不承担责任。但乙方应采取所有合理措施防止损失扩大，并在不可抗力发生后 24 小时内书面通知甲方，协助甲方进行善后处理。此外，除上述情形外，乙方不得以不可抗力为由免责。

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，乙方可暂停服务但不得单方解除合同，并且不承担任何违约责任。但因不可抗力、政府行为、银行系统故障等非甲方原因导致的延迟付款不视为违约。

6. 乙方应对履行合同过程中知悉的甲方重大活动安排、安防信息、设备参数等商业秘密及博物馆未公开信息承担保密义务，未经甲方书面同意不得向第三方披露。如乙方泄露甲方秘密，则应向甲方支付单次 0.3 万元的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，甲方有权继续追偿。

第八条 附则

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、乙双方均可向项目所在地法院提起诉讼。

4. 本合同经甲乙双方代表签字、加盖公章和骑缝章后生效，本合同附件以及乙方提供的备案材料与本合同具有同等效力。本合同一式五份，甲方两份，乙方两份，报安阳市财政局备案一份。

甲方盖章：

代表人：

电 话：

签约日期：2025.6.25

乙方盖章：

代表人：

电 话：

签约日期：2025.6.25

