

2026年博物馆物业管理服务采购项目 政府采购合同

采购人（甲方）：北京市平谷区文物管理所

供应商（乙方）：北京天诺物业管理有限责任公司

合同签订日期：2026年5月25日

甲方：北京市平谷区文物管理所

联系地址：北京市平谷区渔阳地区平谷体育中心西路3号院2号楼101

邮政编码：101200

联系电话：010-60953101 联系人：刘海洋

开户行：北京农商银行平谷支行

账号：1101000103000022783

乙方：北京天诺物业管理有限责任公司

联系地址：北京市朝阳区朝外大街吉庆里小区12号楼

邮政编码：100020

联系电话：010-65532781 联系人：张沫

开户行：中信银行北京分行营业部

账号：7110310182600063894

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》及相关法律法规的有关规定，本着平等自愿、互惠互利的原则，经友好协商，就乙方向甲方提供物业管理服务的相关事宜达成如下合同：

第一条 物业的基本情况

- 1、物业项目名称：2026年博物馆物业管理服务采购项目
- 2、服务地点：北京市平谷区渔阳地区平谷体育中心西路3号院2号楼101
- 3、建筑面积：21727.17m²

第二条 物业管理服务期限及人员配备：共计十二个月，自2026年6月7日至2027年6月6日止。服务人员由乙方按照甲方需求配置，总人数不得低于28人。

第三条 合同价款

- 1、物业管理服务总费用为：人民币壹佰玖拾贰万玖仟玖佰伍拾肆元整（¥：1929954.00元）。

2、支付方式和支付时间：

支付方式：甲方以银行转账的方式向乙方支付物业管理服务费；

支付时间：合同履行期内，分四次付款，2026年12月31日前支付两次，2027年6月7日前支付两次，2027年资金在平谷区财政批复到位且完成2027年博物馆物业管理服务采购项目招标工作进行支付。乙方应当于甲方付款前为甲方出具符合甲方要求的发票，否则甲方有权迟延付款，且不承担迟延付款的违约责任。

因甲方财政资金审批、拨付流程等原因造成甲方未能及时付款的，乙方表示理解，甲方不承担违约责任，付款时间相应顺延。

乙方账户变更的应及时告知甲方，因此导致乙方未能收到合同款的，甲方不负责任。

第四条 物业委托事项及服务标准

物业管理所含所有事项，包括以下内容：

（一）服务内容：甲方规定范围内的房屋建筑的维修、养护和管理；设施、设备的维修、养护、运行和管理；建筑物、构筑物的维修、养护和管理、中控值守、卫生保洁、绿化、垃圾分类、防疫消杀、门前三包等内容。

（二）物业服务范围：主要为文物管理所（原博物馆）办公区办公楼楼盖、屋顶、外墙、承重墙体、楼梯间、走廊通道、门厅、水、强弱电、消防、照明、电梯、中央空调等的日常维护与管理并做记录；停车场的维护与物业相关的工程图纸、竣工验收资料(复印件)、中控值守、高压配电室值守、中央空调运行期间值守、消防巡查、垃圾分类、院内外公共绿地、花木绿植的养护管理、所有室内外环境卫生区域及门前三包卫生区域卫生保洁，冬季扫雪铲冰及突发事件应急服务等和临时性工作。

所有楼内外环境卫生区域及门前三包卫生区域的卫生保洁工作；包括但不限于：

1. 办公楼大厅、走廊、天台、步梯间、卫生间等区域和服务用房、会议室、展厅的日常清洁。

2. 楼外区域、门前三包区域等部位的日常清洁。
3. 生活垃圾进行分类收集，并清运至指定地点。
4. 有害生物防制、消杀工作。
5. 遇暴雨、积雪等恶劣天气的应急处理及扫雪铲冰等服务。
6. 对外墙清洁、病媒生物防制、化粪池清掏、隔油池清理、绿化养护、绿植租摆、垃圾清运等专项外委工作配合，根据甲方的要求进行监管及验收，发现异常情况，上报甲方主管人员。

第五条 甲方权利义务

1. 代表和维护产权人、使用人的合法权益。
2. 对乙方履行合同情况进行监督和检查，对乙方的工作提出意见或建议。
3. 审定乙方制定的物业管理方案。
4. 向乙方提供合理的办公用房及库房等。
5. 负责归集并向乙方提供物业管理所需相关图纸、档案、资料。
6. 协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题并协调在合同执行过程中与物业使用人等相关单位的关系。
7. 审核乙方提出的大中修更新改造计划。
8. 负责新建、改建、扩建工程项目的具体实施。
9. 按时向乙方支付管理服务费用。
10. 定期召开工作沟通会，并听取乙方的工作汇报。
11. 有权要求乙方对不能胜任岗位要求的人员进行更换。
12. 甲方有权对乙方服务项目每月进行一次考核，合同履行期间累计两次考核不达标的，甲方有权解除服务合同、并追偿因乙方过错造成的损失。
13. 乙方员工有下列行为，甲方有权要求乙方立即更换：
 - 13.1. 乙方员工违反操作流程，造成所负责的工作不能正常运行或不能保证工作质量，或乙方拒绝、拖延按照甲方指示进行相关工作，或乙方员工工作效率明显低于其他员工平均水平的。
 - 13.2. 乙方员工违反甲方规章制度，岗位职责和劳动纪律。

13.3. 乙方员工有辱骂领导或与他人发生打架斗殴等情形的。

13.4. 乙方员工有前述所列以外的其他行为，影响甲方正常工作秩序的。

第六条 乙方权利义务

1. 根据有关法律、法规及本合同的约定，全面履行合同。制定物业管理制度，自主开展各项管理经营活动并对其工作人员进行必要的岗位培训 and 安全教育。乙方应承担其工作人员的工资、劳保、福利、工伤（亡）产生的费用，保证工作人员享有法定的劳动者权益。工作人员离职后，必须第一时间告知甲方，如因未及时履行通知义务导致甲方承担任何责任的，该责任最终由乙方承担。

2. 遵守合同约定的各项责任要求，根据甲方授权对物业实施综合管理并承担相应责任，自觉接受甲方和物业主管部门及有关政府部门监督检查。

3. 根据需要制定中修以上和设备、设施更新方案并报甲方决策执行。新建、改建、扩建项目工程由甲方负责组织实施，乙方负责配合。

4. 定期向甲方和使用单位告知设备设施使用的有关情况，并负责监督。

5. 对集中办公区的设施、设备不得擅自占用和改变使用功能，如需在集中办公区内改扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方书面同意后报有关部门批准方可实施。

6. 建立物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

7. 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。

8. 自行配备物业维修、保洁服务、绿化所需日常工具。

9. 自主聘用项目所需员工，承担所聘用员工的工伤、意外等安全责任。

10. 经甲方书面同意后选聘服务单位承担本物业的服务业务，但不得将本合同涉及博物馆大楼的物业管理权转让给第三方。

11. 乙方应接受甲方的监督检查，对甲方提出的意见或建议2日内书面回复。

12. 乙方应当按照甲方的要求参加项目说明会或其他工作会议，对工作进展情况进行说明。

13. 为更好的为甲方提供优质物业服务，应委派专人对其工作人员进行日常管理，岗位调动、工作考核、遵守甲方的岗位职责及各项管理制度，按时、保质保量完成甲方交办的工作。未经甲方书面同意不得随意更换项目负责人，不得随意增加、减少在甲方处的工作人员，因擅自变动需承担给甲方造成的经济损失。

14. 乙方在履行本合同过程中知悉甲方的任何资料均应当予以保密，保密期限为永久。

15. 乙方从业人员失职、违规或不服从管理的，乙方应及时加以整改，整改情况在一周内书面报告甲方。当月从业人员发生下列违规情况的，按发生次数扣减乙方当月部分或全部服务费：月发生1次，下达整改通知，乙方拿出处理意见；发生2次按当月应付服务费的90%付款；发生3次按当月应付服务费50%付款并解除服务合同。

- (1) 擅离职守、造成脱岗的，经指出拒不改正的；
- (2) 工作时间闲聊、睡觉、串岗或干与工作无关事情造成严重后果的；
- (3) 从业人员失职、违规或不服从管理的；
- (4) 滥用职权、为他人提供方便的、造成严重后果的；
- (5) 工作懒散、态度恶劣被投诉的；
- (6) 不听从甲方指挥违规操作的；
- (7) 发现可能危及安全的问题没有及时处理并对甲方瞒报或不报的；
- (8) 因乙方管理不当，导致发生安全事故的；
- (9) 其他对甲方造成损失的事项。

16. 在日常工作中被投诉（出现接诉即办工单），经甲方研判乙方存在过错，出现1次扣减当月服务费1000元、出现2次扣除当月服务费3000元，出现3次扣减当月服务费10%，且给甲方造成严重影响的，解除服务合同、并赔偿甲方因此造成的损失。

17. 按照《中华人民共和国消防法》《中华人民共和国安全生产法》《北京市生产经营单位安全生产主体责任规定》等法律法规，履行安全生产

主体责任和消防安全职责，全面负责所辖博物馆大楼安全生产和消防安全管理工作。

18. 对甲方要求更换的人员或因乙方原因造成工作岗位空缺的，乙方应自接到甲方通知后7日内补齐，如因此影响甲方的正常工作，造成甲方损失的，乙方应当予以赔偿。

19. 乙方应教导其员工严格按照甲方的工作要求、质量标准进行工作，乙方工作人员违反工作要求、违规操作造成自身或第三方人身、财产损害的，由乙方承担赔偿责任。

20. 乙方不得拖欠员工工资，如因拖欠工资引发信访、12345、网络舆情、诉讼等，乙方应在接到甲方通知后24小时内到场，并于一日内对上述请求款项予以核查、判断、确认有效欠款额，并按照欠款额予以解决；如果乙方不予解决亦未在上述时限内对欠款额予以确认的，视为其认可全部请求欠款额，甲方有权按照请求人主张先予支付，相应款项自应付乙方的服务费款中直接扣除。

21. 如因乙方拖欠工资导致员工怠工、罢工的，乙方应在甲方通知后立即整改，如未在限定期限整改完成或出现上述情形三次（含）以上的，甲方有权解除合同。

第七条 违约责任

1. 甲方应当遵守并履行本合同约定的各项义务，因甲方原因导致无法正常履行物业管理服务职能，由此引发的责任由甲方承担。

2. 乙方违反本合同的约定，或未达到甲方的考核要求，或未能完全履行物业服务职能，甲方有权要求限期整改，乙方必须无条件配合。如拒不配合，甲方有权解除合同，给甲方造成的损失应当由乙方赔偿。

3. 如因不可归责于甲乙双方的原因导致本合同无法履行，则甲乙双方任何一方应提前30天通知对方，合同可协商解除。如甲乙双方任何一方未能履行本合同约定的义务导致本合同解除，则违约方应赔偿守约方未执行月份服务费30%的违约金；造成对方经济损失的，应给予经济赔偿。

4. 乙方无故未按照甲方要求的时间参加项目说明会或其他工作会议的，每发生一次应向甲方支付1000元违约金，发生三次无故甲方要求的时间参加项目说明会或其他工作会议的，甲方有权解除此服务合同。

5. 甲方要求更换的工作人员，乙方应当于7日内予以更换，拒绝更换或者怠于更换的，每发生一次应当向甲方支付1000元违约金，发生三次未按照甲方要求更换工作人员，甲方有权解除此服务合同。

6. 乙方及工作人员如果违反保密义务，应当赔偿给甲方造成的损失。

7. 乙方怠于回复或者拒绝回复甲方提出的意见或者建议的，每发生一次应当向甲方支付1000元违约金，发生三次怠于回复或者拒绝回复甲方提出的意见或建议，甲方有权解除此服务合同。

8. 未经甲方书面允许随意更换项目负责人、擅自增加、减少工作人员的，每发生一次应当向甲方支付1000元违约金，发生三次未经甲方书面允许随意更换项目负责人、擅自增加、减少工作人员的，甲方有权解除此服务合同。

9. 对因以上违约行为产生的违约金，甲方可自服务费中直接予以扣除。

10. 因乙方违约导致合同解除的，乙方应予合同解除后10日内退还甲方已支付但乙方未提供服务部分的服务费。

第八条 约定事项

1. 乙方负责落实安全生产主体责任，建立健全各项安全生产制度，特别是要明确疫情防控、消防、交通、燃气、电力、供水、供热、一氧化碳中毒、坍塌、机械伤害、高空坠落、有限空间、涉爆粉尘、特种作业等方面安全管理措施和应急预案，强化日常监管，发现安全隐患及时整改，并将隐患和整改情况上报甲方，待甲方会同有关部门验收合格后方可继续开展工作。乙方要加强对从业人员日常安全教育，督促、指导从业人员落实办公、居住场所和生活环境中的安全防范措施。因不落实安全生产主体责任发生事故、导致人员伤亡、造成财产损失的，甲方有权终止合同，并由乙方承担全部责任。

2. 乙方负责保障从业人员的薪酬按时足额发放，落实社会保险等有关待遇。应与甲方签订治欠保支承诺函，并建立从业人员实名管理机制，向甲方提供所有从业人员的身份证复印件，以及从业人员与签订的劳务协议或合同（含薪资支付和保险缴纳额度、时间、方式等内容）原件一份。每季度末向中心提供从业人员薪资发放表、保险缴纳表（从业人员签字确认后的表格原件一份并加盖公章、网银支付等凭证）。应建立两个银行账户，并向甲方提供账户开户凭证复印件。其中，一个账户作为从业人员薪资发放账户，另一个账户作为独立的应急储备金账户，该账户存储金额应不低于为甲方开展服务项目总金额的20%，作为治欠保支的应急专项资金。必须依法依规缴纳税款，严禁偷税、漏税等不法行为。不落实治欠保支措施，造成从业人员出现信访等不稳定因素，且为甲方造成不良影响的，甲方有权终止合同，并由乙方承担全部责任。

3. 乙方要严格落实中央、北京市、平谷区生态环境保护的各项措施和工作要求，要强化垃圾分类、扬尘、噪音、油烟净化、重柴机车管控等工作，严禁出现噪音污染、损毁绿化植被、污染地下水、超标准排放污染物等各类破坏生态环境的行为。严禁随意倾倒建筑、生活、有害等垃圾，应聘请有资质的单位处理各类垃圾，并将和垃圾处理单位签订的协议或合同向甲方备案。出现违法违规处理各类垃圾行为，甲方有权终止合同，并由乙方承担全部责任。

4. 合同期内如甲方单方终止合同，应提前45天通知乙方，并支付乙方已完成服务期限的服务费用（乙方应在付款前提供发票）。

第九条 其它事项

1. 物业服务不包括专项维保及定期检测，包括：高压配电柜的检验/保养、防雷检测、建筑消防设施检测、电气火灾报警设备的检测、水质检测、高处悬吊类作业（窗户外换玻璃、外墙补砖、外墙清洗等）。

2. 因房屋建造质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能或造成重大事故的，由产权及建设单位承担责任并作善后处理。

3. 乙方员工在从事本合同约定的甲方委托事项过程中，不负责公共场所或公共设施因非乙方责任给第三方造成的伤害后果，如因操作不当造成他人或自身出现意外安全事故的由乙方承担责任并赔偿损失。

4. 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方按有关法律规定及时协商处理。

5. 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

6. 本合同正本连同附件一式肆份，甲乙双方各执贰份，本合同的附件为合同的组成部分与合同具有同等法律效力。

7. 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，可向北京市平谷区人民法院提起诉讼。

8. 合同期满，本合同自然终止。

9. 本合同自双方签字盖章之日起生效。

10. 双方确认本协议所列地址为双方可接收到邮件的有效地址，如地址有变应及时通知对方，如因地址不准确或地址变更导致邮件不能送达（包括拒收、查无此人/址等），邮件发出时间视为送达时间。按照本协议地址送达的，邮件一旦被签收即视为送达，发送人无义务对签收人与合同一方的关系进行查证。

（以下无正文）

附件：

1. 服务标准
2. 安全生产承诺书
3. 保密承诺书

(本页为签字页，无正文。)

甲方： (签章)

曹福胜

法定代表人或授权委托人 (签字)：

2026年5月15日

乙方：

 (签章)
法定代表人或授权委托人 (签字)：

利张
印保

2026年5月15日

北京市平谷区文物管理所

物业服务标准

(包括但不限于以下内容)

主要服务标准

树立“服务第一，客户至上”的思想，服务从细节入手，以人为本、主动热情；客户综合服务满意率97%以上；客户投诉响应率、解决率、处理满意率分别达到100%。

1. 物业服务从业人员管理

乙方从业人员应当符合以下要求：

1.1. 从业人员上岗前应进行政审，确保人员政治合格，品行端正，身体健康，无违法犯罪记录具备忠于职守、尽职尽责的职业道德和操守。

1.2. 从业人员应接受过相关专业知识培训，其中主管级以上人员应具有5年以上同等岗位工作经历，且在其管理过程中未有不良记录。

1.3. 从业人员应当具备相应的物业管理服务知识；专业技术人员、操作人员应当取得相应专业技术证书或者职业技能资格证书，定期参加法律法规、安全知识、专业技能等培训。

1.4. 从业人员必须进行岗前培训，接受保密教育，签订保密协议书，培训合格后上岗，熟悉办公区的基本情况，能正确使用相关专用设备。

1.5. 从业人员工作时需统一着装，在指定位置佩戴工牌，规范服务，语言文明，仪容仪表整洁，服务主动热情。

2. 物业服务档案管理

乙方档案管理应当符合以下要求：

2.1. 建立档案管理制度，设置专职档案管理员。

2.2. 保证所收集到的房屋及其共用设施设备档案资料齐全，分类成册，管理完善，以便查阅。

2.3. 做好各类设施设备、安全生产工作的巡查、检查、运行记录表的存档。

2.4. 建立健全办公区消防档案，档案应当详实，全面反映办公区消防工作的基本情况，附有必要的图标，并根据实际情况变化及时更新。消防档案应当包括但不限于办公区消防安全基本情况和消防安全管理情况。

2.5. 做好各类设施设备的检查、检测报告的存档工作，并按要求将需要展示在设备间的材料进行悬挂展示。

2.6. 做好从业人员人事档案存档、管理工作，包括但不限于以下内容：从业人员应聘信息登记表、身份证复印件、照片、职称/技能证书、体检报告、劳动合同、保密协议等。

3. 房屋、公用部位日常管理及维修养护

3.1. 每周不少于2次对办公楼外立面及附着物进行巡视，外墙饰面、涂料等装饰有脱落、污渍的现象及时向甲方报告，根据甲方要求进行处理，做好相关记录并留档备查。

3.2. 随时巡视楼顶及室内外各类灯具、牌匾、霓虹灯等，存在安全隐患要及时告知甲方和有关部门，并督促有关部门处理，避免造成安全事故。

3.3. 每季度检查1次梁、板、柱等结构构件，外观出现变形、开裂等现象时，应提示甲方申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。按鉴定结果和甲方指令组织修缮。

3.4. 对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，做好检修记录和保养记录并留档。

3.5. 根据房屋实际使用年限，适时检查房屋共用部位的使用状况。如需要维修，属于小修范围的，及时组织修复。属于大、中修范围或者需要更新改造的，要向甲方提出报告与建议，并协助实施。

3.6. 每日不低于2次对楼内外公共区域进行巡查，做好巡查记录，发现安全隐患或破损及时报告甲方，将巡查记录及破损报告进行存档。

3.7. 发现公共部位玻璃、门窗等出现问题的应及时修复，确需专业人员维修的，及时向甲方报告并配合甲方指定的专业人员进行维修。内墙面、顶面粉刷层发现脱落或污损，及时向甲方汇报，双方协商进行修补、除污。步行梯、散水、地面、屋面等需要维修的，随时进行修补维修。（墙面、地面等小修指面积2平米以内，高度2米以下的非高空小面积作业）

3.8. 按照有关定，每年提示甲方进行1次房屋避雷、供电、消防等需要进行的专业检测。

3.9. 日常维修及时率达到100%，应急维修乙方从业人员5分钟到达现场进行处置，做到日常维修2小时内完毕，复杂维修当日内完成，对在时限内不能完成的，向甲方说明情况。

4. 设施设备日常运行及维护管理

4.1. 对设施设备的总体要求：保证设施设备正常运行、无事故隐患；配备取得相应资格的专业技术人员，严格执行操作规程。

4.2. 建立值班制度，设立24小时值班制度，维修人员5分钟内到达突发事件现场进行处置。

4.3. 建立设施设备管理制度，内容包括：设施设备运行记录、巡检记录、维修保养记录、岗位职责等，并制定相应的应急预案。

4.4. 每日2次巡查设施设备机房，做好巡查记录并存档备查；每季度末对公用设施设备进行全面检查，开展隐患巡查排查和治理，确保公用设施设备运行良好。

4.5. 设备机房每半月清洁1次，机房整洁有序，室内无杂物；设有挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板；在明显易取位置摆放有符合规定的消防器材以及专用工具，确保完好有效；设施设备标识标牌齐全，张贴或悬挂相关制度、证书、检验报告。

4.6. 元旦、清明、五一、端午、中秋、国庆、春节等重大节假日和重大活动前，对供水、供电、供气、供热、空调、排水、消防等各类设备设施及设备机房进行一次全面巡检工作，保证各类设施设备及其附属设施正常运转，做好巡检记录并存档备查。

5. 供电系统日常运行及维护管理

5.1. 建立配送电运行制度和低压配电室管理制度, 制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施, 规范管理低压配电室; 根据工作需要做好限电、停电、给电等工作。

5.2. 配电室应建立24小时运行值班监控制度, 保证高压配电室值班值守不少于2人, 对公共区域的电气设备每周巡视3次, 保证公共区域的照明、指示灯具线路、开关保持完好, 确保用电安全, 做好巡查记录并存档备查。

5.3. 高低压配电室各种安全警示标志齐全, 不齐全的, 及时整改。保证配电操作工具整洁、齐全, 便于取用。

5.4. 加强低压配电柜、配电箱、控制柜以及线路的重点监测, 每日巡查2次运行状况; 每半年养护1次, 养护内容包括紧固、检测、清扫; 每季度不低于3次检查电气安全, 做好巡查、养护检修记录并存档备查。

5.5. 配电室、楼层配电间内应设置挡鼠、灭鼠等设施, 穿墙线槽周边封堵严密, 锁具完好, 电缆进出线孔和开关位置标志准确。

5.6. 应急照明故障, 5分钟内到达并组织维修, 一般故障半小时内修复, 复杂故障5日内修复, 复杂故障涉及供电部门维修处置的应当及时与供电部门联系, 同时向甲方说明情况, 并配合供电部门后期维修处置。

6. 给排水系统日常运行及维护管理

6.1. 给排水系统管理的总体要求是系统畅通, 管理措施规范合理, 各种工作有记录。

6.2. 建立正常给排水制度, 制定供水事故应急预案。

6.3. 每日10:00、22:00对办公区内供水管路、用水设备、阀门进行巡查, 做到供水管路、用水设备、阀门无跑、冒、滴、漏现象, 发现问题及时处理, 保证办公区供水正常, 做好巡查记录并留档。

6.4. 定期对排水管道进行疏通、清污, 保证室内外排水系统通畅; 每次降雨前后对主要排水口、管井进行检查, 保障排水排污管道畅通。

6.5. 建立防汛预案, 每年至少组织一次防汛演练, 每年上汛前对雨、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查, 组织清理、疏通。

6.6. 化粪池每月检查1次，根据检查情况提示甲方清掏，并做好清掏记录。

6.7. 给排水系统遇有故障，维修人员在5分钟内到达现场进行处置。

6.8. 严格落实有限空间作业要求，确保作业安全。

7. 供热和外围燃气设施日常运行及维护管理

7.1. 制定供热设备运行管理制度，每年供热开始前完成办公区内供热管路、取暖设备的年度检修保养工作，保障办公区供热需要。

7.2. 做好办公区内供热管线、室内散热设备的维护和管理，做到供热管线及散热设备无跑、冒、滴、漏现象，发现问题应第一时间进行处理，确需专业人员维修的，及时向甲方报告并配合甲方指定的专业人员进行维修，保证办公区正常供热。

7.3. 供热季节，应设置24小时值班制度，每2小时对供热设备、管路巡查1次，及时发现、处置各类故障隐患，做好设备运行记录并存档备查。

7.4. 建立外围燃气管道以及燃气设施设备巡查制度、应急处置预案，每日巡查1次外围燃气管道以及燃气设施设备，做好巡查记录并存档备查。

7.5. 当巡查中发现或接到燃气泄漏报告时，应第一时间通知甲方，会同甲方、供气等部门，采取有效措施进行处置；如泄漏未能受控，应当立即封锁现场，按照应急预案立即疏散周边人员，并配合有关部门进行处置。

8. 空调设施日常运行及维护管理

8.1. 建立空调运行管理制度、应急处置预案和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。

8.2. 提醒并配合甲方每年进行1次新风机、新风管道、风机盘管，空气滤网的清洗消毒。

8.3. 提醒并配合甲方做好空调机（水源热泵机组）的维保服务，并对维保单位的维保工作进行监督。

8.4. 空调（水源热泵机组）出现运行故障后，乙方从业人员应5分钟内到达现场维修，凡涉及到需维保单位进行的维修，乙方应及时通知维保单位并告知甲方，做好相关记录并配合维保单位相关处置工作。

8.5. 制冷、供暖系统温度设定以及启用时间应符合节能要求，每月对能源消耗进行统计、分析。

8.6. 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等附属设备进行全面检查，运行期间每2小时巡查1次设备运行情况；每月检查1次管道、阀门并进行除锈。

8.7. 每年制冷、供暖系统运行前，对系统进行1次整体性维修养护，检验1次压力容器、仪表以及冷却塔噪音。

8.8. 供冷季节，应设置24小时值班制度，每2小时对供冷设备、管路巡查1次，及时发现、处置各类故障隐患，做好设备运行记录并存档备查。

9. 消防设施日常运行及维护管理

9.1. 建立消防运行管理制度，做好办公区的消防安全管理工作，消防控制室应建立24小时值班值守制度。

9.2. 坚持贯彻“预防为主，防消结合”的方针，落实“谁主管，谁负责”的原则。

9.3. 根据办公区消防安全实际，制定总体和年度消防安全工作计划、消防安全制度和应急预案等机制等。

9.4. 消防、中控控制室每天24小时值班，每班不少于2人，且具备专业资格负责消防日常运行管理，值班电话保持24小时畅通状态，严格实行交接班制度，消防系统可随时启用；严格执行有关规定，每日巡查2次办公区内部重点区域的消防安全。及时发现问题并处置，做好巡查记录并留档备查。

9.5. 每月检查2次消防设施，做好记录并留档，消防设施的维护管理应当符合《建筑消防设施的维护管理》（GB 25201）的要求，保证消防设施安全无故障运行。

9.6. 每周检查2次办公区内各处消火栓是否损坏，水带、水枪是否在位；各处消防管道、消防水箱、是否有跑、冒、滴、漏；防火门、安全出口指示灯、消防疏散图、应急照明是否完好；安全通道是否通畅。

9.7. 每月检查1次消防应急照明及指示灯牌、烟感探测器是否正常。

9.8. 每月检查2次手提式、推车式干粉灭火器压力是否正常、是否在年检有效期内；室内外消火栓、室内自动喷淋系统管道水压是否正常。

9.9. 乙方接到火情、险情及其他异常情况时，立即安排人员到场，根据现场情况按预案进行处置；遇不能处置的情况应及时拨打报警电话，同时告知甲方主管负责人，协助做好事件的处置工作，做好相关工作记录并存档备查。

9.10. 每半年组织一次消防演练，制定演练及疏散应急预案，做好相关工作记录并存档备查。

10. 电梯日常管理

10.1. 建立电梯日常运行管理制度，应急措施与救援预案，配合甲方做好电梯日常运行管理。

10.2. 提醒并配合甲方电梯按规定进行维修保养及定期检验，并对电梯维保单位的电梯维保工作进行监督并做好相应记录。

10.3. 电梯发生故障，乙方应立即通知甲方物业管理工作负责人同时通知电梯维保单位，并督促维保单位尽快对故障进行修复。

10.4. 发生电梯困人或其他重大事故，乙方应立即通知甲方物业管理工作负责人同时通知电梯维保单位，协助维保单位及专业人员开展应急处理和救助工作，做好相关工作记录并留档。

10. 有限空间日常运行及维护管理

10.1. 建立健全有限空间运行管理制度、应急处置预案和安全操作规程，杜绝有限空间事故发生。

10.2. 严格按照《中华人民共和国安全生产法》、《北京市生产经营单位安全生产主体责任规定》、《有限空间作业安全技术规范》（DB11/T 852-2019）等法律法规和甲方要求开展有限空间作业。

10.3. 完善有限空间基础台账，加强对有限空间作业人员的安全教育培训，提升有限空间作业管理人员的应急处置能力，坚决杜绝安全事故发生。

10.4. 有限空间从业人员必须具备有限空间作业资格，必须配备有限空间作业个人防护用品及救援设备。

10.5. 有限空间日常管理应设置专职管理员，明确维护管理的任务和内
容，做到责任明确。

10.6. 健全有限空间警示标识，提高日常运行、从业人员的风险辨识和
防范能力。

11. 绿化美化日常管理及维护

11.1. 定期巡查室外绿地浇灌设施、绿植景观以及硬质景观，保持完好
无损。

11.2. 有计划地对绿地、绿植、花卉、乔灌木进行浇灌、施肥、灌溉水
下渗充足均匀，无明显旱涝情况发生，保证绿地、绿植、花卉、乔灌木长
势良好。

11.3. 根据病虫害发生规律，植物生长季每月至少检查3次病虫害情况
并根据检查结果防治病虫害。

11.4. 定期对绿地、绿植、花卉、乔灌木进行整形修剪，乔木每年冬季
修剪1次，灌木每年生长季节和冬季修剪1次，绿篱每年生长季节每月修剪
1次，绿地春夏季每月修剪1次、秋冬季每季1次，重点绿地在重大活动、重
大节日适时整治，保持美观。

11.5. 暴风、雨、雪等恶劣天气来临前后，安排专人巡查，及时加固、
支撑、修剪高大乔木，排除安全隐患。

12. 应急事件管理

12.1. 依据《中华人民共和国安全生产法》、《突发公共卫生事件应急
条例》、《北京市突发公共事件总体应急预案》等工作要求，制定安全生
产规章制度、办公区卫生防疫、突发公共事件应急预案。

12.2. 每年应当组织不少于1次的突发公共事件应急演练，当发生公共
卫生事件、自然灾害、事故灾难或者社会安全事件时，启动应急预案，全
力配合有关部门单位采取相应措施，保障机关人身安全和财产损失。

12.3. 定期开展安全生产培训，建立安全生产责任制，明确各级岗位的
安全职责；定期巡视、检查和维护各类基础建设和设备设施，保证基础建
设和设施设备正常使用，保持消防通道畅通，对易燃易爆品等重点部位设

设置专人专区管理，并在明显位置设置安全警示标志；楼梯出入口、电梯口等醒目位置有安全疏散示意图和指示牌；消火栓和灭火器箱张贴消防设施器材使用方法。

12.4. 合理安排巡查路线，排除不安全因素，防止被盗事件的发生，发现违规行为及时制止，发现异常情况立即通知相关部门并现场采取必要措施。

12.5. 收到消防控制室、视频监控室巡查指令后，巡查人员应及时到达并采取相应措施。

13. 标识标牌日常维护管理

13.1. 标识标牌应当符合《标志用公共信息图形符号 第1部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的要求，消防与安全标识应当符合《安全标志及其使用导则》（GB 2894）、《消防安全标志 第1部分：标志》（GB 13495.1）的要求。

13.2. 定期检查指引标识、楼层标识、各功能区标识、安全警示标识、温馨提醒标识、供配电系统模拟示意图、电气开关状态标识、给排水管道阀门、管线流向标识、交通标识等，确保标识标牌规范清晰，安装稳固。

14. 保洁服务日常运行管理

14.1. 做好保洁片区巡查工作，除保洁服务主责以外，重点还要对设施设备有无破损、残缺、安全隐患等其他问题及时发现并联系相关部门进行处置；保洁服务满意率达到95%以上。

14.2. 室内区域

14.2.1. 地面应保持干净无水渍，大理石、花岗石等材质每6个月养护1次，进出口地垫干净整洁完好。

14.2.2. 通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无积尘、无污渍，门窗玻璃干净无尘，透光性好；天花板无蛛网，指示牌干净无污渍，指示醒目。

14.2.3. 楼梯每日清洁1次，楼梯梯步、扶手栏杆、防火门以及闭门器表面干净无尘无污渍，防滑条（缝）干净，墙面、天花板无积尘、蛛网。

14.2.4. 卫生间每日不限次循环保洁，保证地面干净，无污渍、无积水；洁具洁净，无污渍，洗手台干净无污垢；换气扇表面无积尘，保持空气流通，无明显异味。

14.2.5. 开水间以及清洁工具间每日不限次循环保洁，地面干净，无杂物、无积水，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序。

14.2.6. 每日根据会议室使用频次对地面进行清理，未使用的会议室应每日清洁1次地面，保证地面干净无污渍、无积尘、纸屑等。

14.2.7. 每日根据需求对展厅地面、展柜外立面进行清理，达到开馆要求；每季度根据需求对展柜内立面进行清理，保障开馆质量。

14.3. 室外区域

14.3.1. 室外场所每日清扫道路地面2次，保持干净，无杂物、无积水、无污迹。

14.3.2. 室外设施每半月清洁1次，各种指示牌、路标、标志、宣传栏表面干净，无积尘、无水印。

14.3.3. 办公楼平台、屋顶，每月清扫1次，雨、雪季期间，每半月清扫1次。

14.4. 消杀

14.4.1. 每日8:00-10:00、14:00-16:00进行2次通风。

14.4.2. 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，配合有关部门进行有害生物的预防和控制，按要求投放灭杀药物，投药点位应有明显提醒标识。

14.4.3. 室内外环境每周进行一次彻底卫生消杀，严控室内外蚊蝇孳生，达到基本无蚊蝇。

14.5. 垃圾桶站管理

14.5.1. 正确摆放垃圾分类桶（箱），张贴垃圾分类标识，自觉进行垃圾分类宣传，桶（箱）身表面干净无污渍，地面无垃圾。

14.5.2. 室内垃圾桶（箱）摆放整齐，桶（箱）内放置垃圾收容袋，桶（箱）周围无散落垃圾、无异味。

14.6. 垃圾中转区域

14.6.1. 垃圾中转区域地面每日清洁2次，垃圾袋装，日产日清，做好四类垃圾的收集及消纳台账。

14.6.2. 垃圾中转区域摆放的垃圾桶（箱）身表面干净无污渍，无明显异味。

14.7. 垃圾分类

14.7.1. 按照垃圾分类要求进行分类，做好四分类垃圾收缴，详细清晰记录消纳等台账。

14.7.2. 配合有关部门做好办公区垃圾分类宣传工作。



承诺日期：2021年5月25日

北京市平谷区文物管理所 安全生产承诺书

根据《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国消防法》、《北京市安全生产条例》、《北京市生产经营单位安全生产主体责任规定》、《有限空间作业安全技术规范》（DB11/T 852-2019）等法律、法规和相关文件精神，为进一步加强甲方所辖的平谷区博物馆（以下简称服务区域）的安全生产管理，保证人民群众的生命和财产安全，参照《2026年博物馆物业管理服务采购项目政府采购合同》内容，制定此承诺书。

一、乙方承诺

包括但不限于以下内容：

1. 全面落实《北京市生产经营单位主任责任规定》等法律法规，落实安全生产主体责任，制定相应安全生产管理制度及应急预案，并留档备查。
2. 严格遵守安全工作的法律、法规和规定，具备相应的安全生产资质和条件，并服从甲方对其安全工作的统一协调、检查和督促。
3. 自觉遵守各项安全管理制度和规定；要加强从业人员的安全教育和劳动纪律、治安教育。
4. 派出的项目负责人为安全生产主要负责人，负责服务区域内的安全生产、消防安全、设备设施的日常安全管理工作，每日巡查，发现事故隐患或不安全因素应立即报告甲方并配合进行整改。
5. 定期开展安全隐患排查工作，属于服务范围内的隐患立即组织落实整改工作，超出服务范围的问题上报甲方，配合做好整改工作；隐患排查工作及整改结果应建立安全隐患管理档案。
6. 从业人员必须具备相应的资质，持证上岗，并按规定进行年检和复审。
7. 不得随意变更场地的用途和破坏建筑物的结构，在铺设、安装水、电、气、热等线路或管道时，须符合有关技术标准和安全生产、消防安全规定的要求。

9. 提供服务的办公区因过失发生安全生产、消防安全、设备设施等安全事故时，必须及时向甲方报告并承担相应责任。

10. 从业人员严禁在禁烟区域内吸烟；严禁在宿舍、仓库、办公场所及服务区域内违章使用明火及大功率电器，不违规停放电动车及充电。

11. 在提供服务的服务区域内严禁生产、储存有毒、有害、易燃、易爆及化学危险品等，如确需使用的须经甲方及安监、消防、环保、公安等部门批准，方可使用，并制订严格的管理制度，实行定点存放，专人负责。

12. 必须保持所服务区的各出入口畅通，严禁封闭、堵塞、占用疏散通道和安全出入口。

13. 因工作失误及设备操作不当造成人员伤亡事故，由自行负责，甲方不负连带责任。

14. 按照《有限空间作业安全技术规范》（DB11/T852—2019）及甲方有关要求开展有限空间作业，从业人员必须具备有限空间作业资格，配备有限空间作业个人防护用品及救援设备。

15. 针对项目的实际情况，制定应急预案、组织培训演练，并对演练效果进行总结和评估；出现突发事件，按照应急预案的要求立即采取控制措施，并配合使用单位、甲方、政府部门开展救援。

承诺单位：(盖章)

承诺日期：2026年5月5日

北京市平谷区文物管理所 保密承诺书

鉴于乙方在为甲方提供服务期间，乙方工作人员有可能知悉甲方或甲方指派乙方作业处的第三方的秘密、机密，为明确的保密义务，参照《服务合同》内容，制定此承诺书：

一、保密的内容和范围

保密信息指：

1. 本协议的一方（甲方）或甲方指派的服务单位以书面、口头或电子文件的形式存在的任何信息或数据，包括但不限于信函、传真、备忘、纪要、协议、报告、方案、电子邮件、其他纸质或电子材料、信息等。

2. 甲方以口头方式披露并以书面方式确认为保密信息的任何信息或数据。

3. 甲方或服务单位以书面、口头方式产生的任何没有对社会公众进行公布的信息。

4. 乙方在服务过程中知悉的服务单位的公务信息及领导个人信息。

上述保密信息不包括任何已出版的或其它形式处于公有领域的信息。

二、乙方承诺

包括但不限于以下内容：

1. 约束其有可能接触保密信息的员工遵守保密义务，提高员工政治思想觉悟，加强保密工作意识。

2. 要求员工严格遵守服务单位的保密制度和相关规定，保证保密措施逐一落实。

3. 员工在进入服务单位领导办公室进行保洁工作时，不得携带手机或其他拍照、录像及通信设备；保洁过程中不得随意翻动、丢弃、处置任何物品、文件、材料及书籍，如有前述行为必须经过领导本人同意。

4. 员工因工作保管、接触的有关部门的文件应妥善保存，未经许可不得超出工作范围使用。

5. 员工不得复制/公开/传输服务单位的文件、信函、正本、副本、磁盘、光盘等。

6. 员工不得刺探、窥视服务单位的保密信息。

7. 员工对于提供服务过程中通过正常途径知悉的服务单位保密信息，应当尽到保密义务，不得对外传播。

8. 员工对于甲方各类领导批示、收发公文、会议纪要等文件以及储存载体，未经甲方许可不得拍照、复制、上传，不得泄露给特定或不特定第三方。

9. 员工因本人工作失职或管理不善，违反承诺发生泄密事件，应负相关法律责任。

三、违约责任

1. 乙方所有从业人员均应履行保密义务，因从业人员工作失职或管理不善，违反承诺发生泄密事件，根据违约情况按照年度服务金额的20%-50%向甲方支付违约金，造成其他恶劣影响的，应负相关法律责任。

2. 若乙方利用甲方的信息和载体从事违法活动，由此造成的所有法律责任由承担。



承诺日期：2026年5月25日

博物馆物业管理服务项目 物业管理服务合同 安全生产协议

本协议作为博物馆物业管理服务项目物业管理服务合同的补充协议，约定甲乙双方各自生产管理职责。

一、甲方安全生产职责

1. 定期对乙方履行合同情况进行监督和检查，对乙方工作提出意见或建议。

2. 向乙方提供建筑物的消防系统布局、电梯等特种设备的技术参数和 safety 注意事项、地下管网分布等信息。

3. 定期对乙方进行安全生产工作日常监督，检查内容包括外包物业人员的安全资质、设备的安全性和作业流程是否符合安全规范。对于检查中发现的安全问题，甲方有权要求乙方限期整改，并对整改情况进行复查。

4. 为乙方提供安全培训场地，并要求乙方定期对其员工进行安全培训，包括新员工入职安全培训和老员工的定期安全知识更新培训，并将培训记录提交甲方备案。乙方职工在工作中造成的意外以及人身伤亡由乙方负责。

5. 火灾、地震等紧急情况或制定应急预案，物业人员在紧急情况或应急预案中承担警示、疏散、引导任务。与乙方共同组织应急演练，提高双方在应急事件中的协同应对能力，确保在紧急情况下能够有效保障人员生命和财产安全。

二、乙方安全生产职责

1. 建立健全自身的安全生产规章制度（如保洁服务安全操作流程、中控室安全操作流程等），包括但不限于安全操作流程、安全检

查制度、隐患排查治理制度等。并严格执行相关岗位安全制度，确保所有员工熟悉并遵守，定期组织员工学习安全制度，对违反制度的行为进行严肃处理。

2、招聘环节严格把关，确保录用员工无不良犯罪记录等安全隐患因素。对新员工进行全面的安全入职培训，包括基本安全知识、服务区域的安全特点、工作岗位的安全操作规范等，定期开展安全教育培训，更新员工的安全知识和技能。

3、为员工配备必要的劳动防护用品，如维修人员的绝缘手套、防砸鞋，保洁人员的口罩、手套等，并监督员工正确使用。

4、使用的设施设备，如清洁设备、维修工具等，进行定期维护和检查。建立设备台账，记录设备的购买日期、维护情况、下次维护时间等信息。确保设施设备符合安全标准，对于存在安全隐患的设备，及时进行维修或更换。

5、在日常物业服务作业中，如保洁、绿化、维修等，严格按照安全操作规程进行。在进行维修作业时，必须佩戴好安全防护工具，开展作业前对作业环境进行安全评估，识别潜在安全风险，在确保人身安全情况下开展维修作业。

6、制定安全隐患排查计划，定期对甲方服务区域进行全面的安全隐患排查。包括检查消防通道是否畅通、消防设施是否完好有效、电气设备是否存在老化等问题。对排查出的安全隐患进行及时、有效的治理。对于较小的隐患，如楼道照明损坏，及时安排维修人员修复；对于较大的隐患，如建筑物外立面有脱落风险，制定详细的整改方案报甲方，待甲方同意后按计划实施。

7、制定各类应急预案，如火灾应急预案、自然灾害应急预案、公共卫生事件应急预案等。明确在应急情况下员工的职责分工、应急物资的调配使用等内容，定期组织甲方一同参加应急演练，检验应急预案的可行性，提高职工的应急反应能力和协同作战能力。同时，根

据演练情况对应急预案进行优化。

甲方： (签章)
贾福胜
法定代表人 (签字)：

2016年5月25日

乙方： (签章)
法定代表人 (签字)：

2016年5月25日

利张
印保