

孔庙和国子监博物馆

2026年物业服务项目合同

甲方：孔庙和国子监博物馆

乙方：深圳市方益城市服务发展有限公司

二零二六年一月



甲方：孔庙和国子监博物馆

通讯地址：北京市东城区国子监街 13-15 号

法定代表人：卢嘉兵

联系人：张梦雯

联系方式：13810463620

乙方（物业服务企业）：深圳市方益城市服务发展有限公司

组织机构代码：914403007285450620

通讯地址：深圳市福田区沙头街道新华社区新洲三街55号凯欣园1栋101

法定代表人：郑明

项目负责人：刘铁林

联系人：刘铁林

联系方式：13311198779

第一章 项目基本情况

名称：孔庙和国子监博物馆 2026 年物业服务项目

类型：孔庙和国子监博物馆物业服务

坐落位置：孔庙和国子监博物馆位于北京市东城区国子监街，分为孔庙、国子监两个院落，两个院落之间有通道门相通。全馆占地 5 万平方米，古建筑面积 1.8 万平方米，古树 151 株，绿化面积 1.1 万平方米，年均接待游客量 120 万人次以上。

第二章 服务内容与服务标准

一、物业服务人员配备总体要求（不少于 29 人）：

本项目服务团队不低于 7 个岗位设置，岗位包含项目经理、保洁领班、工程主管、保洁、工程维修、绿化工。其中项目经理、保洁领班、工程主管、绿化主管要求 4 人，定人定岗，其余 3 个岗位人员配置不得低于北京市行业标准、相关法律法规要求，实际人数根据工作量投标人自行配置，能够切实完成工作标准。

二、项目经理要求

- 1、组建物业项目部，制订物业管理制度、服务标准，统一领导、管理、协调本项目的各分项物业服务事项，1 名项目经理；
- 2、兼职保洁服务经理，组织、实施、检查督导保洁服务工作和质量；
- 3、统一管理物业各分项服务记录；
- 4、定期向甲方相关领导汇报沟通等。

三、工程维修运行人员要求

综合维修包括：水暖维修、空调清洗维修保养、电力维护、电力巡检及用电设施维护维修、展厅维修、馆内办公用房、展厅用房、会议室、食堂、卫生间等门窗、门锁、玻璃等以及非古建的设备设施巡视维修等服务事项。

- 1、安排 1 名工程主管，常白班工作（按照博物馆开、闭馆时间，每周工作六天），负责领导、安排综合维修服务事项并参与综合维修工作，负责制订综合维修年度维修养护工作计划，组织实施各项具体工作，做好各项工作记录的归档、统计，定期向项

目经理汇报工作总结，抓好安全生产工作。具有有效期内的高压电工作业证。乙方为服务组长配备 1 台电脑和 1 台打印机。

2、安排 1 名综合维修工，常白班工作（按照博物馆开、闭馆时间，每周工作六天），负责本服务事项白天水暖维修、空调清洗维修保养、电力维护、用电设施维护维修、展厅维修工作。具有有效期内的低压电工作业证、高压电工作业（运行）证。

3、安排 4 名综合维修及电力巡检电工，倒班工作，每班 1 人，负责全年 365 天 7*24 小时电力巡检、电力应急处理工作及综合维修工作。具有有效期内的低压电工作业证、高压电工作业（运行）证。

4、综合维修人员不少于 6 名。

四、保洁清洁人员要求

1、保洁领班 1 名，须有同类管理岗工作经验 3 年以上，具有一定的管理能力，负责与采购人及时进行沟通协调。

2、保洁 18 人，其中正常班保洁 16 人、长班保洁 2 人，有 2 年以上保洁工作经验。正常班保洁按照正常工作时间进行院内保洁清洁、垃圾收集分类工作。长班保洁须有 2 年以上保洁工作经验，除正常时间外，班后进行院内保洁清洁、垃圾收集分类工作。

3、馆内保洁清洁服务时间为早七点至晚六点（节假日及暑期延迟开放，服务时间至闭馆），服务人员不少于 19 名，男性年龄不大于 55 周岁，女性年龄不大于 50 周岁。

五、清洗工作要求

1、清洗保证取送时间准时。

2、确保清洗程序符合国家清洗标准。

3、窗帘拆卸与悬挂、座椅套的拆卸与安装包含在清洗工作范围内。

六、绿化养护人员要求

1、绿化养护人员：男不大于 60 岁，女不大于 50 岁。

2、身体健康，初中以上学历，熟悉绿化工作，具有古树专业养护知识。

3、依照工作特点合理安排人员，工作日每天不少于 3 名绿化工。

七、水暖维修服务标准

序号	项目	工作内容	服务频率	检验标准
1	卫生间、水房、食堂等给排水设施设备、卫生间洁具	检查水嘴、水阀是否正常；检查小便斗感应器、烘手器是否正常；地漏是否顺畅，水封是否严密。	每天巡检 1 次，做好记录。	无泄漏，水龙头好开关，地漏排水通畅。
2	排水管沟等	检查是否排水通畅，有堵塞随时清理。	每周巡检 1 次	无堵塞、排水通畅
3	各总、分表	进行检查并做好计量登记。	每月 1 次	计量准确
4	防汛	每年雨季前对全院排水管道进行清掏，做好防汛准备工作并备好沙袋、水泵等。	每年防汛 期前	防止雨季房顶、平台漏水

八、空调清洗维修保养服务标准

序号	项目	工作内容	服务频率	检验标准
1	空调室外机	室外机运行状况检查；冷凝器、风扇、风口是否清洁，冷却效果是否良好等	每月检查 1 次（每年 5-9 月）	运行状况良好、无异常，制冷效果良好。
2	空调室内机	室内机运行状况检查；换季保养，检查、清扫室内机蒸发器翅片，检查冷凝水排水管是否畅通，给接水盘消毒杀菌	每年 2 次（夏季空调使用前 1 次、空调使用 2 个月后 1 次）	运行状况良好、无异常，制冷效果良好；接水盘不得有霉菌、军团菌、灰尘
		室内机过滤网清洗	每年 1 次 夏季空调使用前	干净无尘、滤网无堵塞
3	空调管路	空调管路、保温状况检查；排水管状况检查	每年 1 次 夏季空调使用前	确保管路无破损、保温状况良好；排水管无裂口、排水位置合理
4	空调电源	检查是否有异常	每年 1 次 夏季空调使用前	接点无松动、无过热现象

5	空调故障维修	夏季空调运行出现故障时，随时进行维修	随时	空调能够正常运行、供冷
---	--------	--------------------	----	-------------

九、电力巡检及用电设施维护维修服务标准

1、高低压配电室服务标准

序号	项目	工作内容	服务频率	检验标准
1	室外变电室	雨季前停电检修清扫	每年 1 次	绝缘良好，设备无灰尘
2	供电设备	巡检运行情况	每班 2 次	保持记录完整
3	故障维修	高低压配电室故障维修	随时	故障消除、恢复正常
4	倒闸操作	按供电公司倒闸规程进行操作	按要求时间进行	确保各楼层漏电保护开关复位
5	接到供电公司停电通知	按程序书面及时上报		按时正确操作
6	绝缘工具安检	按规定内容进行	每年进行 2 次	各种绝缘工具检验合格
7	配电室室内灭火设备	检查	每月 1 次	室内消防设备必须安全有效
8	配电室进出纪律	非管理人员一律不得进入，建立进出登记制度。		
9	配电设备和供电系统运行情况	运行人员全面掌握，建立健全培训考核制度。		

2、室内外供电及电气设施服务标准

序号	项目	工作内容	服务频率	检验标准
1	维修人员	持证上岗，服装整洁。进行操作时，必须使用合格的绝缘用具。	每天随时	
2	室内外供电及电气设施巡查	巡视是否有过热现象，是否有异常声响，接点是否有松动。	每班 2 次	

3	室内外照明巡查	巡视是否正常,如有损坏及时更换。	每天 1 次	室内外照明使用正常
4	故障维修及报修	15 分钟内赶到现场, 进行故障处理。	随时	无返修
5	室外景观照明	节前检修。	每逢黄金周	正常开启无故障
6	馆内低压用电安全检查	馆内低压用电线路、设施用电安全定期检查	每月 1 次	馆内低压用电安全、无事故
7	馆内动力设备及配电箱（柜）定期停电维护	定期停电维护、清扫、检查、紧固等	每年 1 次	符合国家有关部门的相关电力规范

3、其它

(1) 馆内重大活动到场提供电力保障, 保障率 100%。

(2) 其它属于用电设施维修的工作, 按业主要求的时间完成。

(3) 应急抢险, 博物馆遇到重大电力故障, 应保持 24 小时响应, 48 小时内排除故障恢复供电。

十、展厅维修服务标准

1、馆内展厅的展览设施设备每周检查 1 次, 检查中发现问题及时进行维修, 确保展厅内设施设备的安全使用。维修时严格按照操作规范执行。

2、接到报修, 及时处理, 详细记录维修情况。

3、及时排除各类故障, 不留安全隐患; 重要安全隐患及时上报。

十一、维修费用界定标准

1、单价 500 元以下的维修材料（零配件）费用由物业公司承担, 甲方无需支付。

2、单价 500 元（含）以上 1 万元以下的维修材料（零配件）费用需由物业公司列出清单并附购置凭证报财务物业部汇总, 应按照《孔庙和国子监博物馆经费支出管理办法》相关规定执行。

3、1 万元（含）以上的维修, 根据实际情况, 按照孔庙和国子监博物馆内控制度确定施工方。

4、维修单

维 修 单

维修名称			
维修地点		维修日期	
维修内容			
维修人			
使用部门验收	负责人： 年 月 日		
财务物业部验收	负责人： 年 月 日		

十二、馆内园区室外地面、道路等保洁服务

1、保洁服务范围：

馆内全部室外地面、道路、门窗及雕塑装饰物、宣传栏、标识牌的保洁清洁。

2、作业频率及程序：

(1) 每天 7:45 前完成馆内园区主要地面、道路清扫，9:00 前完成所有地面、道路清扫，并实行全日制循环保洁。每日早、中、晚三次将垃圾桶（箱）内垃圾集中清运至指定位置，做到日产日清，桶内垃圾不得出现满溢现象；遇大雪或暴雪时及时组织相关人员清扫。前一天产生的垃圾最迟当天上午 10 点前必须清扫完毕，影响到环境美观的要第一时间清理；馆内园区重大活动、卫生大检查时应达到馆内园区及有关部门的标准。

(2) 雕塑装饰物、宣传栏、标识牌、门窗每月保洁清洁一次。雕塑使用长柄胶扫把、抹布、梯子等工具，用软刷打扫灰尘；宣传栏使用抹布将宣传栏周边擦抹；指示牌使用湿抹布擦净尘土，再用布擦干。

3、服务质量标准：

(1) 保证道路、地面清洁，路面无泥沙、污垢，无动物粪便，无枯枝落叶，及时清理落果。每 100 m² 内烟头、纸屑不超过 1 个，无直径 1cm 以上的石子，无痰迹，人行道无垃圾；保证车行道、人行道、路沿石、建筑物周边硬化地、墙缝无杂草生长；

保证各处垃圾箱清洁。目视垃圾箱无污迹、无油迹、无粘附物、无异味，垃圾箱周围无散落垃圾、无污水、无明显污迹。垃圾箱的垃圾日产日清，部分人流量大的地方需及时清理垃圾箱；保证路灯、电线杆清洁，电线杆、垃圾箱上无印迹、污迹、无字画、无乱张贴。馆内园区道路上的垃圾箱配置满足政府垃圾分类的要求，垃圾箱由馆内园区负责配备；保证馆内园区所有标识牌、宣传栏（牌）、雕塑、公园椅，亭子清洁，定期擦拭清洗。保证无乱张贴、无印迹；商业广告第一时间清除，临时路标、临时告示以及宣传横幅到期后及时清除；留意各污水井的状态，发现溢出及时处理，并第一时间做好清扫、清洗工作；及时清理雨水井孔、下水道孔的堵塞物，避免由此造成的场地积水，雨雪天气时，及时排除积水积雪，保证道路畅通。

(2) 雕塑装饰物、宣传栏、标识牌、门窗保洁清洁后无污迹，积尘。

4、注意事项：

(1) 清洁工具不要划伤被清洁物。

(2) 使用的清洁剂不能损坏被清洁物。

十三、馆内公共场所室内地面环境及设施的保洁服务

1、保洁服务范围：职工之家、贵宾室、彝伦堂、敬一亭、大会议室、国子监社教活动空间、值班室等功能性公共场所室内地面、家具、灯具、窗户、窗台等范围内的清洁工作。

2、作业频率及程序：

(1) 上班后清扫、擦拭地面，对污迹较重的地面彻底清刷。

(2) 清倒垃圾桶，将垃圾进行分类并运送到指定位置。

(3) 用干净湿毛巾拧干后擦抹窗台和家具。

(4) 每周一次室内保洁。

(5) 灯具，灯罩每月用干净毛巾擦拭一遍。

(6) 天花板、墙面，每月除尘一次。

3、服务质量标准：

(1) 地面干净无杂物，无明显污渍。

(2) 天花板距 1 米目视无灰尘、无蜘蛛网。

(3) 门、窗、灯具、电器等公共设施无明显灰尘。

4、注意事项：

- (1) 仪表整洁，精神饱满，举止大方得体。
- (2) 不能用同一毛巾擦拭台面和门窗。
- (3) 保洁结束后，注意将照明灯关闭。

十四、馆内园区卫生间保洁服务

1、范围：馆内 4 个公用卫生间。

2、作业频率及程序：

(1) 每个卫生间常驻保洁员 1-2 名，旅游高峰期、重大活动等重点时期男女各一名，清洁 1 次/小时，确保卫生清洁。

(2) 清扫时放置警示安全牌。

(3) 严格按照操作流程对便池进行清洁。

(4) 用毛巾擦拭面盆，台面，门窗标牌。

(5) 清扫地面垃圾，清倒垃圾桶后放回原位。

(6) 用拖把将地面水渍拖净。

(7) 每周清扫天花板，门窗一次。

(8) 填写清洁消毒记录。

3、服务质量标准：

(1) 门窗：每天上、下午各清洁 1 次，保证门正反面和把手洁净，无污迹。窗台、窗框、窗玻璃应干净、明亮，纱窗、排风扇等应整洁无污迹、蛛网、积灰、破损。墙角、天花板目视无灰尘、蜘蛛网。

(2) 卫生间墙壁、隔断及顶棚：保证墙壁干净，隔断及顶棚清洁，无灰尘、污迹、蛛网、广告、乱涂乱画。

(3) 纸篓：按时倾倒厕位纸篓内垃圾，保证纸篓内污物不超过 1/2。

(4) 厕位/小便池：保证公厕内厕位、蹲位/小便池（槽）洁净，无水锈、尿垢、烟头、污物、污迹，管道沟眼应保持畅通、无堵塞。

(5) 地面：随时保持蹲位地面、小便池地面干燥无积水、无水渍、无尿渍、无便纸、无垃圾、无杂物。

(6) 随时保持洗手池、台面、拖把池、镜子完好，无积灰、污迹、蛛网、水垢、毛发、纸花、杂物、乱涂乱画等。

(7) 异味：厕所内应保持空气流通，保证厕所内无异味。

(8) 雨雪天气应保持出入口地面无积水、积雪、结冰，地垫洁净、干燥、无杂物。

(9) 室内无蚊蝇。

4、注意事项：

(1) 禁止使用烈性清洁剂，以免损伤瓷面。

(2) 清洁卫生时，应戴胶手套。

(3) 下水有堵塞现象，及时报修、疏通。

十五、馆内停车场地面保洁服务

1、服务范围：馆内内部停车场地面。

2、服务频次及程序：

(1) 每天清扫一次。

(2) 用长柄竹扫把清扫车场，用垃圾斗将垃圾收集，清倒在指定地方。

(3) 发现油渍和污渍时，倒少量清洁剂在污迹处，用胶刷擦洗，再用水冲洗。

(4) 每天不间断巡视，保持车场清洁。

3、服务质量标准：目视地面无垃圾、纸屑、积水和其它杂物。

十六、馆内园区地下排污水井清掏服务

1、服务范围：馆内各院内各污水管道和排水井。

2、作业频次及程序：

(1) 排污井每月清掏一次，并填写清掏记录。

(2) 放置警示牌，打开井盖检查井底、清掏。

(3) 汛期如果有落叶等杂物堵塞排污井，随时进行清理。

3、服务质量标准：清掏后，目视井内无杂物，无沉淀物，井盖无污渍。

4、注意事项：

(1) 工作时码放警示牌，并有专人看护，防止游人跌入。

(2) 如发现排水不畅、污水外溢时，立即上报并及时组织人员疏通。

十七、馆内园区垃圾分类、收集及垃圾桶清洁服务

1、服务范围：馆内全部垃圾桶及垃圾存放点。

2、作业频率及程序：

(1) 垃圾收集做到随产随收，及时分类，遇到馆内园区各类重大活动及馆内园区临时性事件，增加垃圾收集频次。

(2) 垃圾桶清洁每天一次，取出垃圾，清理垃圾桶内外残留垃圾，用抹布擦拭干净垃圾桶表面。

3、服务质量标准：垃圾分类、清运服务符合《北京市生活垃圾管理条例》等法律、法规标准，同时满足以下标准：

(1) 垃圾箱内垃圾堆积不得超过容积的 80%，垃圾封闭收集，收集率达到 100%。

(2) 垃圾收集转运时，转运车辆需带有密闭棚或覆盖篷布，减少道路污染。

(3) 垃圾存放点周围保持干净整洁，分类清理完垃圾及时关好垃圾箱（场）门，并将四周清扫干净，做到车走地净。

(4) 垃圾分类、收集、转运车辆要做到车容车貌保持整洁，设备完好无损。

(5) 按照北京市政府及馆内园区要求做好垃圾分类相关工作。

(6) 垃圾桶表面干净、清洁，垃圾不可外溢。

(7) 秋冬落叶，及时清运出馆。

4、注意事项：

(1) 清理完毕垃圾桶放回原位。

(2) 垃圾分类必须符合规范。

(3) 每天不间断巡视，客流量集中时段增加清理收集次数。

十八、馆内园区除四害消杀服务

1、作业频率：

每月投放灭蟑、灭鼠、灭虫害药物至少 1 次，平时按除四害药物消耗情况及时补充；每两天对垃圾房（点）消毒 1 次。

2、灭鼠服务质量标准：

(1) 灭鼠方法以放置粘鼠贴为主；

(2) 馆内巡扫时注意收集废旧粘鼠贴；

(3) 灭鼠消杀周期：每季度更换 1 次粘鼠贴；

3、灭蚊蝇服务质量标准：

(1) 灭蚊蝇药剂按说明书比例进行调配喷杀，消杀药品采用菊酯类药品；
(2) 消杀部位：阴凉潮湿角落、绿篱花丛、草地、垃圾桶及垃圾中转站等处；
(3) 对雨水井、污水井、化粪池等处的蚊蝇进行消杀时，只将井盖移开一条缝隙，将喷头插入后进行喷杀；不可将井盖全部翻开，以防蚊蝇大量飞出；消杀完成后需及时将井盖复位；

(4) 蚊蝇消杀周期：每月两次。

4、灭蟑螂服务质量标准：

- (1) 灭蟑方式：采用药物喷洒和投放药物相结合；
(2) 喷洒药物位置：污水井、雨水井、垃圾桶、垃圾中转站；
(3) 灭蟑药物投放位置：污水井、雨水井；
(4) 灭蟑周期：污水井、雨水井、垃圾桶和垃圾中转每月喷 1 次药。

十九、绿化养护标准

1、达到一级养护质量标准，按照北京市园林局《北京市绿化条例》、《北京市古树名木保护管理条例》、《园林绿化养护标准》等法律法规、文件的要求进行养护管理，达到绿化服务标准兼具美观的效果。

2、绿化养护质量

(1) 草坪管养

①草坪管养：正常生长，及时清除杂树苗，草长控制在 4-8cm 以内。

②浇水：适时浇水，满足植物正常生长的需要。

(2) 乔木管养

①管养标准：生长正常，枝叶健壮，无枯枝。

②修剪：针对不同的树种进行修剪，日常养护过程中对病虫枝、伤残枝、枯死枝等枝条进行剪除，保持树冠均匀，整齐生长。

③浇水：根据不同生长季节的天气情况，不同植物种类和不同树龄适当浇水，满足植物正常生长的需要。

④防大风及意外：作好防大风工作，大风前加强防范措施，合理修剪，加固护树设施，以增强抵抗大风的能力；大风吹袭期间，迅速清理倒掉的断枝，疏通道路。大风过后及时进行扶树，护树，清除断枝，落叶和垃圾，使绿化景观尽快恢复。

⑤树坑修边、除草、松土：树坑定期修边，除杂草、松土，做到树穴界线清楚，树穴内无明显碍眼杂草，坏死树木、草皮需及时更换。

⑥定期进行古树巡检，填写巡检记录，如发现问题及时解决并上报甲方。

(3) 灌木和花卉

①管养标准：生长良好，花繁叶茂，造型美观，具有一定的艺术感和立体感。

②修剪：针对不同的情况进行修剪，日常养护过程中对病虫枝、伤残枝、枯死枝等枝条进行剪除。

(4) 攀援植物管养

①管养标准：生长良好，花繁叶茂，具有一定的艺术感和立体感。

②修剪：日常养护过程中对病虫枝、伤残枝、枯死枝等枝条进行剪除，能适时开花。

(5) 水体养护及水生植物的管理

①负责辟雍环水日常水体养护，定期补水、换水，投放杀菌药剂。

②根据水生植物不同生长季节的要求，进行荷花、睡莲等水生植物的摆放和冬季收集存放，要求水生植物须生长旺盛叶色浓绿，能适时开花。

(6) 施肥：一年施肥至少 2 次，采用埋施或水施等不同方法。

(7) 病虫害防治：及时做好病虫害的防治工作，以防为主，精心管养，使植物增强抗病虫能力，早发现，早处理，采取综合防治、化学防治、物理人工防治和生物防治等方法，防止病虫害蔓延和影响植物生长，一般每月杀虫杀菌一次，发现有病虫害时，连续消杀多次，直至消杀完为止。

(8) 修剪：考虑植物的生长发育特点，既造型美观，又能适时开花。剪除徒长枝、病虫枝、枯枝，适当疏剪弱除日常养护外。三米以下树木枯枝及时修剪处理，三米以上枯枝定期检查巡视，统计检查上报甲方，由甲方另行计划修剪。

(9) 树枝树叶的清运工作由服务公司自行清运处理。

二十一、其他技术、服务等要求：

1、高压配电设备试验、清扫每年一次。

(1) 10KV 变压器试验。计量单位 台 3

(2) 10KV 高低压柜试验。计量单位 台 6

(3) 10KV 电力电缆试验。计量单位 条 3

(4) 0.4KV 低压配电柜检修、清扫。计量单位 项 1

(5) 高压安全用具试验。计量单位 套 1

2、专项清洁

(1) 窗帘清洗，计量单位（平米/元）数量（1096），每年清洗一次。

(2) 地毯清洗，计量单位（平米/元）数量（218），半年清洗一次。

(3) 被褥清洗，计量单位（次件）数量（360），10 日一次，每月三次，每次十套。

(4) 会议室座椅套清洗，计量单位（此件）数量（182），半年清洗一次。

第三章 服务期限

服务期限从 2026 年 2 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止，一共 11 个月。

第四章 服务费用

一、总费用

1、物业服务费用共计人民币：1949727.08 元，（大写）：壹佰玖拾肆万玖仟柒佰贰拾柒元零捌分。包括但不限于：工资、劳务支出、劳保福利、材料消耗、设备折旧、税收、管理费、提供服务的职工社会保险和政策性增长费用等一切费用。

2、维修费用界定标准

(1) 单价 500 元以下的维修材料（零配件）费用由物业公司承担，无需支付。

(2) 单价 500 元（含）以上 1 万元以下的维修材料（零配件）费用需由物业公司列出清单并附购置材料报财务物业部汇总，应按照《孔庙和国子监博物馆经费支出管理办法》相关规定执行。

(3) 1 万元（含）以上的维修，根据实际情况，按照孔庙和国子监博物馆内控制度确定施工方。

二、付款方式

1、物业服务费用共计人民币：1949727.08 元。合同签订后，前三季度按季度支付合同款，4 月第一次支付第一个季度的款项：物业服务费*30%；7 月第二次支付第

二季度的款项：物业服务费*20%；10月第三次支付第三季款项：物业服务费*30%；最后一季度12月20日前完成全部付款。乙方在第一次付款前向甲方支付合同履约保证金人民币陆万元整，履约保证金如有扣除乙方应及时补足，在最后一次付款后三十日内向乙方返还剩余全部保证金。

2、维修费用根据实际情况按季度支付。

第五章 双方权利与义务

一、甲方权利义务

1、甲方将以比选文件要求及中选单位响应文件的响应情况为标准对乙方的服务情况进行考核；

2、甲方委派专人负责协调、监督管理；

3、乙方进场时，甲方应协助乙方将工作区域内所有物品现状点验清楚，特别强调物品有无损坏，贵重物品有无保管好等因素；

4、乙方进场后，甲方需提供水源、安全用电、照明；提供乙方设备存放的房间、办公用房及办公电话一部，以保证正常工作，电话费由乙方支付；

5、协助乙方解决工作现场遇到的特殊问题；

6、乙方在物业服务工作中以季度评分表和日常巡查评分相结合，季度评分占70%，日常巡查占30%，综合评分90分以下的扣除季度付款总额的1%。

二、乙方权利义务

1、乙方应依据合同对物业服务的要求制定工作实施方案、服务标准，奖罚措施和人员编制情况及各项规章制度、管理制度，针对各种突发情况的预案，以及具体工作措施、保障质量承诺的措施等；乙方保证按照《承诺书》，及甲方确认的物业服务方案完成规定的作业项目，确保物业服务质量和标准，达到甲方满意；

2、乙方在承包的物业服务工作范围内，甲方如因物业服务工作未达到工作标准，被有关社会职能部门（环卫、城管等）处罚，该罚款由乙方承担；

3、乙方派出一名负责人负责日常物业服务工作质量检查和紧急情况的处理，并于每月5日前将上月的物业工作总结和本月的物业工作计划以书面形式报告甲方。

4、乙方人员在馆作业期间，因乙方人员过错造成任何人员人身伤害、财产损失

的，由乙方承担相应赔偿责任。

5、物业服务季度考核评

物业服务季度考核评分表

序号	考评类别	参考评分内容	有待改进 (80 分以下)		持续提升 (80-90 分)		达到预期 (90-100 分)		权重	评分	考评得分
1	服务纪律	服务人员工作纪律	不遵守馆内规章，迟到早退，脱岗；着装不统一；上班期间做与工作无关的事；与游客或工作人员发生冲突。		遵守馆内规章，按时到岗，不脱岗和随意缩小服务区域；统一着装，佩戴明显标志上岗；上班期间不做与工作无关的事。		遵守馆内规章，按时到岗，不脱岗和随意缩小服务区域；统一着装，佩戴明显标志上岗；上班期间不做与工作无关的事。		10		
2	基础管理	制定工作计划、工作记录等资料规范性；物业服务安全生产管理	基础管理工作不到位，资料缺失严重；未进行物业服务全员安全生产教育，发生安全生产责任事故。		基础管理工作基本到位，资料齐全，保管规范；进行物业服务全员安全生产教育，发现个别问题，纠正和处理及时。		基础管理工作到位，资料齐全，保管规范；未发生安全生产责任事故，能够主动采取措施积极预防安全生产事故的发生。		5		
		沟通协调能力	与馆内各部门沟通协调能力；与当地政府部门等业务关系维护、协调能力		协调沟通不及时，引起馆内各部门抱怨投诉，被当地政府部门处罚。		协调沟通及时，未接到馆内各部门投诉，未发生当地政府部门处罚。		协调沟通及时，得到各部门表扬；未发生当地政府部门处罚。		5

物业服务季度考核评分表

序号	考评类别	参考评分内容		有待改进	持续提升		达到预期	权重	评分	考评得分
				(80分以下)	(80-90分)	(90-100分)				
3	服务质量	保洁服务	清洁卫生、垃圾收集清运、除四害消杀服务等	存在管理问题,纠正和处理不及时;环境卫生打扫不及时,应急响应不及时,缺少应有措施。	发现个别管理问题,纠正和处理及时;环境卫生打扫基本合格,能够及时发现和处理问题,无重复发生问题。	管理服务到位,处理过程快速,能主动采取有效措施预防问题发生;环境卫生干净整洁,无垃圾存留。	30			
		维修服务	设备设施管理、日常维护维修	存在管理问题,纠正和处理不及时;设备设施管理、维护不到位,经常出现问题的、故障;现场管理欠缺规范。	发现个别管理问题,纠正和处理及时;未出现责任事故;维护维修基本到位、系统设备设施运行稳定,达到服务要求,现场管理规范。	维护维修到位,设备设施系统运行稳定,现场管理规范严谨;主动采取有效措施预防问题发生。	30			
		绿化服务	草坪、乔木、灌木和花卉进行浇水、除草、施肥、打孔、除虫、打药、修剪、补植,水体养护,绿地卫生清理等工作。	存在管理问题,病虫害的防治工作不及时,日常养护修剪不及时。	发现个别管理问题,纠正和处理及时,病虫害的防治工作及日常养护修剪及时。	管理服务到位,合理修剪,主动采取有效措施预防问题发生;实现绿化服务标准兼具美观的效果。	20			
考核人签字						汇总得分				

注：发生安全生产事故，造成人员文物损失的一票否决，甲方可单方解除合同。

第六章 其他约定

一、服务人员安排

- 1、乙方在物业服务区域内服务总人数不少于 29 人。
- 2、非合同区域内的特殊物业服务工作，由甲乙双方协商确定，乙方可提供有偿特约服务，并保证各项工作质量；
- 3、乙方服务人员须经专业培训和具有专业知识人员担任；
- 4、乙方的员工要统一着装，配戴本公司标识，进入工作现场的出入证由甲方配发，遵守甲方各项内部规章制度，乙方不得在甲方服务区域内未经甲方同意擅自承揽业务；
- 5、乙方的员工在工作期间不得随意离开工作岗位，若乙方主管负责人不在作业现场，乙方临时负责人应接受甲方主管保洁负责人的监督指导，并按甲方的保洁工作标准进行检查；
- 6、遇到特殊情况由甲方安排；如遇特殊的雨雪天气，或甲方有重大活动，乙方必须服从甲方的调配。
- 7、乙方需对员工开展三次以上业务、安全等培训。
- 8、应急要求和重大节日保障要求：需对服务期内大型重要活动、重大事件等重要节点、重要时段制定安全应急预案。

二、原料与设备

- 1、乙方负责包含扫帚、拖布、清洁剂、玻璃器、毛巾、垃圾袋、洗衣粉、工服等日常保洁耗材的费用。
- 2、乙方应使用绿色环保的设备和用品、用具（品牌），保洁用品应及时更新，保证卫生；
- 3、乙方为保证质量，须根据不同材质，采用相适应的清洁原料和操作方法；
- 4、由于乙方在日常工作中给甲方设施、设备、材料、物品造成损失的，乙方应承担赔偿责任。乙方赔偿金由服务费中扣除。

三、监督检查

- 1、甲方对乙方提供的物业服务具有监督和检查的权利；

2、甲方对乙方的物业服务及服务质量不满意时有权提出异议和要求整改；如不满意乙方物业人员的服务，可责令乙方及时调换；

3、乙方应积极采纳甲方在物业服务方面的合理化建议，协助甲方处理有关物业服务方面的投诉。

四、损害赔偿

1、乙方在作业中应严格要求工作人员，按行业相关规定做好各种防护措施，不得擅自挪用甲方的物品；

2、乙方工作进行中，如发现甲方物业材质有破损迹象，应及时保护现场，立即向甲方通报；

3、由于乙方在日常工作中不慎给甲方设施、设备、材料、物品造成损失，乙方应承担赔偿责任。

五、安全防护

1、乙方有权按照自己的工作方案（涉及安全方面）进行服务的权利，但应遵守国家法律法规以及甲方的规章制度；

2、乙方在甲方工作的保洁员工应签订劳动合同，并办理各种用工手续及工伤等保险，如因用工不当，给甲方造成损失由乙方承担。乙方员工在工作期间发生工伤事故、人身安全及治安事件，因此造成的损失及伤害全部费用，但不限于费用的责任由乙方承担。甲方不承担任何责任和费用。

六、节能管理

1、基本要求

乙方应协助甲方规范配置节能设备设施，采用符合国家节能标准的灯具、电器等，定期对用能设备进行能耗监测和维护管理。熟悉管理区域能源消耗热点（照明、暖通、办公设备、数据中心、厨房等）、设备效率、建筑围护结构情况等；定期检查维护建筑围护结构及门窗，及时修复破损、渗漏部位，减少冷热空气渗透；协助甲方在公共区域张贴节能宣传海报、标识，开展节能宣传活动。

2、照明用能

乙方应加强照明巡查、及时检查灯况，根据不同季节、不同天气条件下自然光照

特点和不同时段的光照需求，协助甲方优化门厅、走廊、通道等公共区域照明方案，杜绝“白昼灯”；会议室、餐厅等公共区域使用结束后关闭照明，杜绝“长明灯”；如无甲方或相关部门明确要求，室外区域只开启必要的台阶和路面照明。

3、暖通用能

乙方应按照夏季室内空调温度设置不低于 26 摄氏度、冬季室内空调温度设置不高于 20 摄氏度的空调温度控制标准设定会议室、餐厅、走廊等室内场所空调温度，行业或甲方另有规定的，从其规定；除有特殊要求外，会议室、餐厅等公共区域仅在使用期间开启空调，开启空调时应当关闭外门和外窗。

4、其他用能

乙方应根据甲方要求，在满足使用需求的前提下，精细化管理公共区域打印机、复印机等设施设备自助休眠、关闭时间；电开水器用能设备要根据不同场所、工作和休息日、昼间和夜间等因素个性化设置使用时段。

5、用能统计和分析

乙方应协助甲方统计能耗数据，定期对用能状况进行分析，开展用能诊断，挖掘节能潜力，提高能源利用效率，确保达到所属行业能耗定额标准，规范合理用能，对于超过定额的，应及时排查原因，并配合甲方整改。

七、节水管理

1、基本要求

乙方应定期检查供水管网，及时修复漏点，减少水资源浪费；张贴节水宣传海报、标识，协助甲方开展节水宣传活动。

2、会议活动用水

乙方应根据会议活动的人数和时间，合理估算会议活动的人数和时间，合理估算会务服务热水用量，按需供水，减少“半壶水”“半杯水”浪费。

3、绿化景观用水

乙方应根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌，杜绝大水漫灌，采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式，根据天气情况调整灌溉计划，加强浇灌值守，防止过度浇灌和溢水。

4、保洁用水

乙方取用水应根据保洁任务按需适量，避免造成浪费。

5、其他用水

乙方应协助甲方在淋浴间采用节水型混水器、节水星花洒；对空调冷凝水进行收集和利用。

6、用水统计和分析

乙方应协助甲方规范统计用水数据，对次级用水单位（功能区域）和主要用水设备（用水系统）分别计量，定期对用水状况进行分析；协助专业机构定期开展水平衡测试，定期开展用水巡查，挖掘节水潜力，提高用水效率，确保达到所属行业用水定额标准及属地水管理部门下达的用水指标，规范合理用水，对于超过定额指标的，应及时排查原因，并配合甲方整改。

八、生活垃圾分类

1、基本要求

乙方应协助甲方按照厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾的“四分类”法，结合办公区域、公共区域、食堂区域等不同场所，科学合理确定各类生活垃圾收集容器的数量和位置，分类标志要求颜色、标识正确，分类投放指引要及时更新、张贴规范。

2、生活垃圾分类收集

乙方应协助甲方加强收集容器日常维护管理，确保无破损、无满冒、无异味，周边环境清洁卫生，收集容器出现破旧、污损或者数量不足的，及时维修、更换、清洗或者补设；对可回收物实行定期定点收集，确保各类可回收物分类收集、分类暂存；在严格“四分类”基础上，细化可回收物种类，按照《北京市可回收物指导目录》，分类收集纸类、塑料、金属、玻璃、织物等，做到可回收物应收尽收，全部进入资源循环体系；应对厨余垃圾进行固液分离和油水分离，特别要杜绝厨余垃圾与其他垃圾的混投混放；及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。

3、生活垃圾分类运输

乙方应协助甲方将分类后的生活垃圾交由有相应资质的单位进行分类运输；确保各类生活垃圾分类投放、分类收集、分类运输，建立完整的清运记录和台账数据，实现，全过程溯源管理；厨余垃圾实行专人、专车、专线收运，做到“日产日清”；严禁混收混运，避免不同类型垃圾的交叉污染。

4、生活垃圾分类宣传与培训

乙方应协助甲方开展生活垃圾分类宣传活动，通过张贴海报、发放宣传手册、组织培训讲座等方式，提高职工对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织相关工作

人员开展垃圾分类培训，更新垃圾分类专业知识，加强实操指导。

第七章 违约责任

- 一、如甲方不按合同规定期限向乙方支付服务费，经乙方催讨后仍未支付时，对逾期未付的费用每逾一天，按付费金额的 5% 支付滞纳金；
- 二、如甲方不按合同规定期限向乙方返还保证金，经乙方催讨后仍未支付时，对逾期未付的费用每逾一天，按付费金额的 1% 支付滞纳金；
- 三、如乙方未按合同要求进行优质的服务（按合同标准）给甲方造成恶劣影响和损失时，甲方有权向乙方收取合同款 5% 作为罚金；
- 四、双方中途终止合同未提前一个月通知对方，应赔偿对方因此造成的损失，并支付剩余月份服务费的 10% 作为违约金。

第八章 合同变更、终止与解除

- 一、合同期内服务内容的变更须双方协商，并采用书面形式；
- 二、本合同规定的履行期限届满，合同自动终止。合同期间双方都有权利提出终止合同，但需提前一个月以书面或电子邮件的形式通知对方，否则视为违约；
- 三、在合同履行过程中，如遇不可抗拒的因素，双方协商以补充合同方式解决；
- 四、当事人一方迟延履行债务或者有其他违约行为致使不能实现合同目的，另外一方可以解除合同。

第九章 合同争议的解决

- 一、因合同履行中发生的争议，合同当事人双方可通过协商解决。协商不成的，可向甲方所在地人民法院提起诉讼；
- 二、诉讼费用应由败诉方负担。

第十章 其他约定事项

- 一、本合同未尽事宜，国家有相关规定的，依规定解决；没有规定的，由双方协商解

决，并签订书面协议；

二、对本合同的任何修改、补充或变更应经双方书面确认，并作为本合同附件，与本合同具有同等的法律效力；

三、本合同自双方法定代表人签字并加盖公章之日起生效。

四、本合同一式柒份，具有同等法律效力。甲方执伍份和乙方执贰份；

五、乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

(以下无正文)

甲方：孔庙和国子监博物馆

(公章)

委托代理人签字：

签订日期：2026年1月23日

乙方：深圳市方益城市服务发展有限公司

(公章)

法定代表人：

项目负责人：

签订日期：2026年1月23日