

正本

(2-2)

合同编号: WT-ZL-HT23-115-YY

2024 年展项运行类项目委托合同

甲方: 北京汽车博物馆 (北京市丰台区规划展览馆)

乙方: 北京保发艺术装饰有限责任公司丰台分公司

签订日期: 2023 年 12 月 27 日

签订地点: 北京市丰台区南四环西路 126 号

有效期限: 2024 年 1 月 1 日至 2024 年 12 月 31 日

目 录

第一章 总 则	1
第一条 合同文件	1
第二条 运营服务区域基本情况.....	2
第三条 受益人	2
第二章 展项运行保障项目工作范围及服务内容	2
第四条 北京汽车博物馆展陈机房和互动展项管理操作及维护工作范围及服务内容	2
第五条 北京汽车博物馆维护维修工作范围及服务内容	6
第六条 北京市丰台区规划展览馆展览系统设备维保工作范围及内容	7
第七条 本项目项下必备件及耗材采购清单附后（见附件九）。	8
第三章 展项运行保障项目工作目标及要求	9
第八条 北京汽车博物馆展陈机房和互动展项管理操作及维护工作目标及要求	9
第九条 展陈设备巡检工作目标及要求	11
第十条 维护维修工作目标及要求	12
第十一条 备品备件管理要求	14
第十二条 本项目要达到的基本服务指标	15
第四章 委托服务期限及费用	15
第十三条 本合同委托管理期限	15
第十四条 合同期满审核验收	15
第十五条 运营管理费用	16
第十六条 本服务项目中能源费用支付	17
第五章 双方权利义务	17
第十七条 甲方的权利义务	17
第十八条 乙方的权利义务	18
第六章 违约责任	20
第七章 附则	21
附件一：组织结构图	24
附件二：详细的人员配置表(共计 24 人)	25
附件三：主要人员资质资历表	27
附件四：技术服务响应方案及管理制度	28
附件五：各项紧急预案	99
附件六：维修操作规范、维修人员行为规范	109
附件七：运行管理服务质量和标准	117
附件八：预防性维护体系	119
附件九：2024 年展项运行必备“耗材”采购清单	122
附件十：中标通知书	124
附件十一：北京汽车博物馆相关方安全生产管理协议书	125
附件十二：廉政承诺书	129
附件十三：保密责任书	131

展项运行保障项目委托合同

甲方：北京汽车博物馆（北京市丰台区规划展览馆）

法定代表人：乔晓鹏

地址：北京市丰台区南四环西路 126 号

乙方：北京保发艺术装饰有限责任公司丰台分公司

法定代表人：张玉龙

地址：北京市丰台区南四环西路 126 号院 1 号楼-1 至 5 层 101 内一层 101 号

第一章 总 则

北京汽车博物馆（甲方）2024 年展项运行类项目经北京市京发招标有限公司（招标机构）以 11010623210200010917-XM001 号招标文件在国内进行公开招标。经评标委员会评定北京保发艺术装饰有限责任公司丰台分公司（乙方）为中标服务商。根据《中华人民共和国民法典》及有关规定，甲乙双方本着诚实信用、平等互利的原则，经友好协商就北京汽车博物馆本合同约定期间的服务项目，甲乙双方同意签订本合同并共同遵守。

第一条 合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- a. 本合同
- b. 中标通知书
- c. 补充协议或附件
- d. 招标文件（含招标文件补充通知）
- e. 投标文件（含澄清文件）
- f. 双方因签署和履行本合同而相互往来的书面往来函电、会议记录、

工作报告、数据记录等

上述这些文件具同等效力，文件内容发生冲突的，以排序在前的文件为准，但如签署时间在后的文件明确是对签署在前文件相应内容进行变更的，则以该签署在后的文件的相应内容为准。

第二条 运营服务区域基本情况

北京汽车博物馆展览陈设部分设有15个展区，80多个展项，分别位于创造馆、进步馆、未来馆、中国汽车工业经典藏品车展区、二层临展区以及广场展示区。展览系统多样且复杂，涉及到强电、弱电、液压、机械、计算机网络与控制、自动化控制、集控系统、音视频多媒体等专业领域。

北京市丰台区规划展览馆位于北京汽车博物馆一层，面积约3000平方米，主要包括序厅、历史文化展示区、中庭规划展示区、两个临展厅、新闻发布厅、文化长廊等功能区，是集规划展示、文化传播、科普教育、新闻发布等于一体的多功能规划展示馆。展览系统主要设备包括：集控系统、LED全彩大屏幕系统、LED城市之窗系统、互动魔镜系统、投影设备、文物展柜、新闻发布厅会议设备等。

第三条 受益人

甲方将本合同所述之项目整体交由乙方负责运营，乙方提供的运营管理服务为综合性有偿服务，受益人为甲方。

第二章 展项运行保障项目工作范围及服务内容

第四条 北京汽车博物馆展陈机房和互动展项管理操作及维护工作范围及服务内容

（一）展陈机房管理、维护人员工作范围及相关工作内容（包括但不限于）

1、展陈系统运行管理

（1）每日按场馆开放要求，开启关闭集控的所有设备与配电；

- (2) 每日在场馆开放期间对展区机房设备进行状态检查、监控;
- (3) 及时协助处理展陈故障的维修;
- (4) 保持机房环境的干净整洁,控制机房的温度湿度,保证良好的运行环境;
- (5) 建立完整的设备资料档案,及设备在工作过程中持续完整的运转记录;
- (6) 保证展陈系统的稳定运行,机房设备的故障率达到 2%以下;
- (7) 负责机房的设备安全,进行机房钥匙管理,人员进出登记管理,做好设备操作、展区机房巡检的相关记录;
- (8) 做好场馆相关展陈展项的资料保密工作;
- (9) 开馆期间中午机房人员轮流休息,保证机房有人值守。闭馆期间保证有人到岗上班。

2、展陈系统设备运行管理

- (1) 开馆日在 8:30 开启设备,对展区进行设备开启情况检查,8:50 达到正常开馆要求;
- (2) 开馆日期间定时按馆方要求对展区、机房、设备间内设备进行检查,查看展陈集控设备、展陈多媒体设备运行时的状态有无异常。展陈机房(含设备间)内的设备运行环境检查,包括机房温度、湿度、安全、卫生,有无安全隐患。展区内展陈设备运行状态的检查包括进行远程和现场检查;灯光类设备(包括展项导览灯箱、图文版灯箱、效果照明、基础照明等)运行有无异常;音频设备运行有无异常,音效是否有异常;视频设备(包括投影仪、电视、CF 卡播放器、PC 显示器等)运行有无异常,视频效果是否异常;感应类设备(包括红外感应器、红外阵列灯、摄像机等)运行有无异常;
- (3) 开馆日在 17:00 后关闭设备,对展区进行设备关闭情况检查,达到正常闭馆要求;
- (4) 展陈配电系统的安全检查,包括 55 个配电箱温度、异味、接触、反馈灯,及相关电路等检查;
- (5) 每周一闭馆,进行设备的维护保养,进行全面的设备检查。

(备注:如遇法定节假日或特殊情况及活动,开闭馆时间和设备关闭时间需按甲方临时要求执行。)

3、展陈系统设备维护

(1)展陈配电系统的日常保养维护。每个配电箱温度异常,异味异响,接触不实,反馈灯异常,及相关电路异常的处理;

(2)展陈机房(含设备间、设备管井)内集控设备、多媒体设备及综合布线的定期维护,每月定期对机房、机柜、滤网、等各种设备进行清洁减少灰尘静电损害;

(3)展陈音源、影片、应用程序等软件维护;

(4)展区内展陈展项设备的维护。包括:灯光类设备(包括展项导览灯箱、图文版灯箱、效果照明、基础照明等);音频设备;视频设备(包括投影仪、电视、CF卡播放器、导电玻璃、PC显示器等);感应类设备(包括红外感应器、红外阵列灯、摄像机等);其它展陈展项设备。

(二)互动展项设备操作、维护工作范围及相关工作内容(包括但不限于)

1、互动展项运行管理

(1)开馆日期间,8:30 互动展项设备操作岗位人员全员到岗,8:30~8:55 检查展陈/展项设备情况并开启设备后试车(组织性收费展项,组织性非收费展项),填写《互动展项日常检查记录表》;

(2)9:00 所有互动展项要达到开放要求,如个别展项有特殊情况要及时向相关部门上报,以便相关部门根据当日互动展项开放情况对人员或工作做出相应调整;

(3)9:00~9:30 组织性收费展项根据设备需要进行设备预热和各种耗材耗品的准备工作;

(4)9:00~16:30 各岗位人员依照甲方提供的互动展项运行模式所规定的开放时间定时开启/关闭设备,迎接游客体验;

(5)16:30 组织性互动展项停止对外开放,开始关闭设备,确认没有滞留游客后关闭展项,填写《互动展项日常检查记录表》并汇总当日问题或根据设备情况进行简易维保工作,配合维修组对配电柜及相关设

备进行维修检查;

(6) 16:00~16:50 根据《互动展项日常检查记录表》填写当日展览运行日报,并上交以上两份记录表格;

(7) 每周一闭馆,进行设备的维护保养,进行全面的设备检查。

(备注:如遇法定节假日或特殊情况及活动,开闭馆时间和设备关闭时间需按甲方临时要求执行。)

2、互动展项设备例行检查

(1) 定期对互动展项机房(含设备间)内设备的运行状态进行现场检查。包括:振动/转动平台、地脚(液压缸)、缸体各部件、液压系统(油温、油压、液位高度、漏油现象、缺油现象)、机械手螺栓、轨道螺栓、机械紧固连接件、机械支撑连接件、机械管道弯头、异常响声、其他异常等现象;

(2) 定期对互动设备配电系统的安全检查。包括配电箱温度、异味、接触、反馈灯,及相关电路等检查;每天按规定时间对互动展项机房(含设备间)内的设备运行环境检查,包括机房温度、湿度、安全、卫生等,以排除安全隐患;

(3) 定期清洁所有设备间或投影室,保证清洁无尘的环境;

(4) 定期对互动展项设备中与游客接触频繁的设备做卫生处理,如座椅座套,上下把手,车内地胶地板;

(5) 定期清洁投影除灰滤网,提前主动解决问题,不等故障发生,降低设备损坏几率;

(6) 在日常运营中严格按照要求填写设备记录表格和进行设备检查,做到开启互动展项前,全面检查互动展项外观状态,开启设备后试车检查状态,设备运行中监控工作状态;

(7) 熟知互动展项中的各种易损易耗品或/和部件,做到按照保养周期定期更换,维修保养。

3、互动展项设备维护保养

(1) 互动设备配电系统的日常保养维护,配电箱内接线加固;

(2) 互动展项机房(含设备间)内控制设备、机械设备、多媒体设

备及综合布线的定期维护;

- (3) 振动平台连接件加固(极限驾驶电动缸、发动机之旅振动平台);
- (4) 液压设备密封垫检修更换(电影中的汽车、会跳舞的汽车);
- (5) 机械手螺栓加固(汽车生产线);
- (6) 机械支撑连接件加固;摩擦异常的检修排查;
- (7) 驾驶模拟器易损部件的检修(方向盘、档位、点火器);
- (8) 机械平台轴承(极致追求)的定期检修;
- (9) 机械设备润滑;
- (10) 蒸汽设备(古诺蒸汽汽车、南怀仁蒸汽机)每日加水(使用过滤纯净水)及水垢清理。

第五条 北京汽车博物馆维护维修工作范围及服务内容

(一) 展陈展项设备类维护、维修内容(包括但不限于)

- 1、多媒体设备(电视、投影仪、显示器、CF卡播放器、红外感应设备、导电玻璃、一体机、边缘融合器、PC等);
- 2、控制设备(PRO2 中控主机, AV 中控主机, 调光模块, 串口模块, I\O 扩展卡, IR 扩展卡, RELAY 扩展卡, 2 系列主机网卡, 主备切换器, AV 切换矩阵, 音频分配器, 音视频切换器, VGA 切换器, 6 通道功率放大器, 数字音频矩阵, 专业数字音响, 功率衰减隔离器等音源、投影机、AV 矩阵、音视频切换器、功率放大器等);
- 3、网络设备(以太网网络及音视频展陈综合布线及相关设备);
- 4、供电设备(灯光配电、集控设备配电、多媒体配电等以及相关设备);
- 5、监控设备(展陈专用监控百利特等、3 至 5 层展区内安防监控的快球半球);
- 6、灯光设备(基础照明、效果照明、3 至 5 层展区内应急照明、垂直循环展梯彩绘车及中庭照明、中庭栏板的 LED 灯带等展项灯光设备);
- 7、机电设备(互动展项所涉及机电设备、液压设备)。

(二) 装饰装修维护、维修内容(包括但不限于)

- 1、彩色涨拉模造型吊顶;

- 2、艺术绘画特殊材料地面;
- 3、造型防火板面层墙面、装饰吊顶网及装饰彩色墙面;
- 4、中庭栏板和图文板装饰墙面;
- 5、浮雕墙面及场景中的仿真树、仿真人物和山石花草;
- 6、铝单板造型墙、PVC管造型墙;
- 7、镜面玻璃造型墙面、镜面玻璃展台、钢化玻璃栏板;
- 8、镜面不锈钢展台;
- 9、亚克力展柜和钢化玻璃展柜;
- 10、中庭的布艺风铃;
- 11、展项导览灯箱;
- 12、主题板及前言板和展项展品标示说明牌;
- 13、室外 LOGO 灯箱;
- 14、一层玻璃幕墙内侧装饰画版;

第六条 北京市丰台区规划展览馆展览系统设备维保工作范围及内容

(一) 工作范围

1、展览系统设备维护维修范围(包括但不限于)

(1) 多媒体设备(LED全彩大屏幕、LED城市之窗、投影机、显示器、CF卡播放器、红外感应设备、导电玻璃、一体机、边缘融合器、PC等);

(2) 控制设备(CREATOR 中控主机, AV 中控主机, 串口模块, I/O 扩展卡, IR 扩展卡, RELAY 扩展卡, 主机网卡, 主备切换器, AV 切换矩阵, 音频分配器, 音视频切换器, VGA 切换器, 6 通道功率放大器, 数字音频矩阵, 专业数字音响, 功率衰减隔离器等音源、投影机、AV 矩阵、音视频切换器、功率放大器等);

(3) 网络设备(展览以太网网络及音视频综合布线及相关设备);

(4) 供电设备(灯光配电、集控设备配电、多媒体配电等以及相关设备);

(5) 灯光设备(效果照明);

(6) 机电设备。

2、装饰装修维护维修范围(包括但不限于)

- (1) 格栅吊顶;
- (2) 造型防火板面层墙面;
- (3) 浮雕墙面及图文板装饰墙面;
- (4) 铝单板造型墙、PVC管造型墙;
- (5) 镜面玻璃造型墙面、展区内玻璃、钢化玻璃栏板;
- (6) 主题板及前言板和展区标示说明牌。

(二) 工作内容(包括但不限于)

1、LED全彩大屏及城市之窗

LED全彩大屏由控制主机连接片源主机等设备进行控制播放。

城市之窗 LED全彩大屏由由控制主机连接片源主机等设备进行控制播放。

LED大屏定期要对单元模组进行检查维护,1年一次对LED大屏进行简单除尘,定期对电脑系统进行清理等检查维修。如LED单元模组坏,及时更换LED单元模组。

2、多媒体投影设备

定期对电脑硬件进行除尘及系统软件清理工作,半年一次对投影机进行维护保养清理工作,1年一次对投影机深度清理工作及灯泡更换、过滤网损坏更换等。

3、集控系统

定期对电脑硬件进行除尘及系统软件清理工作,对线路进行整理。

4、新闻发布厅

包括会议扩声;数字会议;多媒体显示;会议音视频记录;会议中控;远程会议;多媒体制作;电子横幅;实况转播;舞台灯光及控制;弧幕影厅;

定期对音视频设备、中控系统进行维护(除尘、保养),1年一次对投影机深度清理工作及灯泡更换、过滤网损坏更换。

第七条 本项目项下必备件及耗材采购清单附后(见附件九)。

第三章 展项运行保障项目工作目标及要求

第八条 北京汽车博物馆展陈机房和互动展项管理操作及维护工作目标及要求

(一) 展陈机房工作目标及要求

1、展陈机房管理、维护工作目标

(1) 保证展陈展项设备运行正常, 满足开放的需求, 保证机房设备故障率达到 2% 以下;

(2) 建立设备的预防性维护体系 (见附件八), 延长设备寿命, 努力降低运行成本;

(3) 对设备进行合理有效的运行、维修管理;

(4) 对展陈集控系统、展陈集控设备、多媒体设备、展陈综合布线、展陈用电系统进行定期检修维护, 发现并纠正使用中存在的问题;

(5) 展陈系统 (设备) 发生故障时在规定的时间内修复。

2、展陈机房管理、维护工作要求

(1) 资料档案齐全, 设备状况良好;

(2) 乙方应制定详细的设备管理制度、操作运行制度及检验标准 (见附件四);

(3) 针对设备突发情况制定并提交各项紧急预案 (见附件五), 保证展陈系统的应急能力;

(4) 具备相关集控、多媒体、音响、灯光、网络设备的运行、维护、检修能力。

3、展陈机房管理人员要求

(1) 具备较高的政治素质、较强的服务意识、大局意识;

(2) 具备较高的专业素质、道德品行、思维敏捷、接受事物能力强, 无不良品行记录;

(3) 展陈系统管理人员应具有大专以上学历, 操作人员具有中专或同等以上学力; 具有相关专业背景以及相关工作经验, 熟悉场馆运行及

相关设备的特性和规律；身体健康，责任心强，动手能力强，执行力好，做事仔细谨慎，有良好的创新精神和团队精神。

（二）互动展项设备操作、维护服务目标及要求

1、互动展项设备操作、维护工作目标

- （1）保障互动展项按照互动展项运行模式正常、稳定、安全的运营；
- （2）在进行互动体验时在保障游客人身财产安全为前提下，为游客提供优质的服务；
- （3）保证博物馆互动设备的正常运行，保证展项故障率 10%以下，满足正常开馆的需要；
- （4）互动展项设备发生故障后，及时处理，快速修复，将影响降低到最小范围；
- （5）设备管理人员及维修人员要规范操作，了解设备系统组成原理，定期维护保养，对设备进行合理有效的运行、维修管理，延长设备使用寿命，降低维护成本，保障设备的良好运转；
- （6）定期检修机械设备，巡查供配电系统，及时发现并纠正使用中存在的问题。

2、互动展项设备操作、维护工作要求

- （1）建立统一培训考核机制，人员上岗前必须经过相关安全及岗位业务技能培训，考核合格后，签署相关安全责任保证协议，方可上岗操作；
- （2）有明确的岗位轮班方式，各岗位职责明确，工作中严禁非法操作，杜绝误操作；
- （3）严格按照互动展项运行时间模式操作使用设备。特殊参观要求：如有重大特殊接待任务，需要另行安排设备开启关闭时间时，须有相关制度规定；
- （4）规范表格记录的填写，互动展项检查记录表对运行过程进行全程记录，详细记录在运行过程中出现的故障，表格记录定期归档备案；
- （5）工作中发现或出现故障需及时上报处理，不可擅自处理；
- （6）展项运行过程中发生意外事故和故障时，为确保人员生命财产

安全，需建立健全组织性展项故障预案及相关实施流程（见附件五）；

（7）设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘积垢，无鼠、虫害发生，机房环境符合设备要求；

（8）严格设备间钥匙管理，对于非本岗位人员进出机房要有记录。

3、互动展项设备操作、维护人员要求

（1）具备较高的政治素质、较强的服务意识、大局意识；

（2）具备较高的专业素质、道德品行、思维敏捷、接受事物能力强，无不良品行记录；

（3）互动展项设备操作人员具有中专或同等学力及以上学历，年龄22-35岁，身体健康，勤奋负责，能吃苦耐劳，适应场馆作息时间，计算机、机电一体化、机械自动化、汽车工程等工科背景专业，熟悉场馆运行及相关设备的特性和规律；责任心强，动手能力强，执行力好，做事仔细谨慎，有良好的创新精神和团队精神，能及时、高效地诊断并解决展陈（互动）设备的故障，保证设备的顺利运行并对设备进行预防性的检修。

第九条 展陈设备巡检工作目标及要求

（一）展陈设备巡检工作目标

落实工作中的各项管理规章制度，监督管理场馆内展陈展项设备、设施的日常运营使用情况，确定场馆内一切事物的摆放，规范展陈展项设备设施的日常运行状态，为问题界定提供标准，对存在的隐患和问题及时处理上报并做好记录，确保展览展示正常运行。

负责综合收集场馆日常运营中反映出的问题，并给领导汇报；提出处理各种突发事故合理化建议并协助配合各部门执行；当出现问题时积极协调、配合各相关部门解决，对出现的问题或事故进行全程跟踪记录、上报和检查验收。

（二）展陈设备巡检工作要求

1、巡检范围：

基础照明、效果照明、展项导览灯箱、展陈装饰、多媒体展项、背景音乐、玻璃展柜、查询屏、现场施工。

2、巡检标准:

(1) 基础照明和应急照明: 开馆时通道补偿基础开启, 闭馆时基础照明全开, 定期检查应急照明的完整性; 各楼层的应急照明和基础照明为圆筒型白日灯和卧顶式白日灯; 灯泡无破损, 照明设施正常工作, 干净整洁, 亮度、色温合适。

(2) 效果照明: 场馆日常运行中除核心筒、扶梯口及个别位置需要补充照明外其余地区全部使用特效灯光, 特效灯光为橘黄色, 多组串成一排; 效果灯泡正常开启, 无破损, 干净整洁, 达到展示展陈展品的效果要求, 显现出展品的特性。

(3) 展项导览灯箱: 导览正常发光, 干净, 无裂痕无掉漆等现象。

(4) 展陈装饰: 展陈装饰完整无破损。

(5) 多媒体展项: 多媒体设备正常开启, 插座插头完好, 电线无外露现象; 声音大小合适, 画面清晰, 无斑点, 无条纹, 无蓝屏黑屏现象, 软件系统能够正常运转, 显示屏上无鼠标键露出, 投影仪显示器无异常, 投影墙完好, 能展示较好的投影效果; 触控屏能够互动, 屏幕干净。

(6) 背景音乐: 音乐声音大小合适, 音质正常, 无卡壳刺耳的现象。

(7) 玻璃展柜: 灯光合适, 展柜无破损。

(8) 查询屏: 查询屏无破损, 死机, 关机现象, 保证开馆期间软件系统能正常运行。

(9) 现场施工: 施工现场使用的易燃、易爆等危险物品必须有专业人士在场, 有危险的需要提醒游客或者引导游客绕道, 在正常工作时控制噪音音量, 施工现场有灰尘的确认周围的展品被覆盖, 施工完成后尽快通知保洁清理, 施工完以后确认无杂物遗留在展区内。

第十条 维护维修工作目标及要求

(一) 工作目标

1、保证展陈展项设备运行正常, 满足开放的需求, 保证设备故障率达到 10% 以下;

2、建立设备的预防性维护体系, 延长设备寿命, 努力降低运行成本;

3、对设备进行合理有效的运行、维修管理;

4、对展陈集控系统、展陈集控设备、多媒体设备、展陈综合布线、展陈用电系统进行定期检修维护，发现并纠正使用中存在的问题；

5、展陈系统（设备）发生故障时在规定的时间内修复。

（二）维修要求

1、应做到安全生产，杜绝安全事故。特殊工种（强电、高空作业、电焊工等）应持证上岗。严格按照维修操作规范、维修人员行为规范（见附件六）等，施工前应提交施工方案，施工过程中须保证人员安全、设备安全、维修过程安全。涉及强电工作，至少两人在场。

2、维修活动开始前必须理清现场信息（如故障现象、影响范围、维修时间等），明确维修目标，维修内容，标准和要求等。

3、维修活动开始前，要挂安全警示牌，并切断电源。较大维修项目要在维修区域内设安全警示线，禁止无关人员进入。

4、高空作业、动火、停送电等危险作业，必须严格按照规定办理手续并有现场监护，杜绝事故的发生。

5、大型维修活动前要制定安全文明维修的方案计划；提前做好场地清洁，维修工具、拆卸件、器具的存放等准备工作。

6、在拆装部件时，使用的工具应符合要求。所用工具必须齐备、完好、可靠，不准使用不符合安全要求的工具，应严格遵守常用的工具安全操作规程。使用专业工具时必须按工具使用说明进行，不得随意操作。

7、维修作业要一次性完成，因展览需要采取临时措施的，必须通知现场工作人员，并尽快实施永久修复措施。

8、维修完成后做好现场清理工作，收好工具包；并做好相关记录工作。

9、接到故障通报后必须在10分钟内响应，维修及时率达到90%（接报40分钟内维修完成为维修及时）。

10、每天对专业设备进行巡查，并认真记录巡检情况，及时发现隐患。

11、满足展览现场需求，做到及时响应。不得以任何借口拖延维修。

12、对于计划检修项目，必须提前做好技术方案和备件准备，经馆方

确认后按计划执行。

13、按要求填写的各种记录和设备维修档案,要做好保管和存档工作。

14、现场施工用电高压设备及线路,应按照施工组织设计及有关电气安全技术规程安装和架设。

15、维修过程中可能会影响其它展项时,应通知馆方,经同意后方可执行。

16、按馆方要求提供相关维修统计、设备维修档案等记录。

(三) 维修人员要求

1、具备较高的政治素质、较强的服务意识、大局意识;

2、具备较高的专业素质、道德品行、思维敏捷、接受事物能力强,无不良品行记录;

3、维修管理人员(协调、档案管理、库管)应具有大专以上学历,身体健康,勤奋负责,能吃苦耐劳,适应场馆作息时间;

4、维修人员(各专业技术人员)须具有中专或同等学力及以上学历,自动化控制、机电类和多媒体技术等相关专业。具有5年以上工程维修管理经验,相关专业背景以及相关工作经验,熟悉场馆运行及相关设备的特性和规律;身体健康,责任心强,动手能力强,执行力好,做事仔细谨慎,有良好的创新精神和团队精神。特殊工种必须按照国家相关规定持证上岗,熟悉专业领域内的工艺流程、设备原理。

第十一条 备品备件管理要求

因展区维护维修所涉及备品备件数量大、种类多、时效要求高,为保证展区维护维修需求,应依据《展览备品备件管理规定》等,结合实际情况规范库房及各类备件及耗材的备货、保管、出入库管理及分析。具体要求(包括但不限于)如下:

1、按规定流程进行物品的申请、采购、入库、出库等手续,各手续须全面、及时、准确、完整。

2、领用备品备件需提前通知甲方相关业务负责人员。

3、定期核对库存台账盘点实物,如有不符应立即上报并书面说明情

况。

4、每月按库房管理要求向甲方提供台账、物耗分析。

5、配合馆方随时对库房进行盘对核查。

6、对可回收的废旧物品须回收单独保管，由甲方统一进行报废处理。

7、所有展项设备设施（不含耗材和灯泡）均需要及时维修（包括委托外单位离馆维修）。因维修需要，可先更换备件后维修故障设备。维修完成后可继续使用的设备须入库做为备件备用。

8、按甲方要求定期汇总物品报废情况，对于不具备维修价值（存在安全隐患或维修费用过高）的设备，统一汇总，由甲方检查后可做为废件管理。

9、乙方应备齐备品备件及耗材，确保展项正常开馆运行，不限于投标清单内所列内容。

第十二条 本项目要达到的基本服务指标

1、展项故障率达到 10%以下；

2、报修及时率达到 100%；

3、维修及时率达到 90%以上；

4、返修率低于 10%以下；

5、内部职工对运营工作满意率达到 98%以上；

6、来馆人员满意率达到 95%以上；

7、杜绝火灾责任事故，杜绝刑事案件率达到 100%。

以上各种指标的考核由甲方组织进行。

第四章 委托服务期限及费用

第十三条 本合同委托管理期限

自 2024 年 1 月 1 日至 2024 年 12 月 31 日。

第十四条 合同期满审核验收

2024 年 12 月 31 日前，由乙方提交运营服务总结报告，就运营管理

服务的质量及标准进行详细陈述，该年度报告经甲方审核验收合格后，视为达到合同约定的质量和标准。因甲方原因导致乙方无法达到合同约定的质量和标准，因此无法通过甲方审核验收的，也视为乙方达到合同约定的质量和标准。

第十五条 运营管理费用

1、服务费用构成：

运营管理服务费用是乙方为甲方提供的日常综合管理服务所需的费用，用于本合同第二章中列示的各项管理服务的开支，2024年总额为人民币¥5,772,126.00元（大写：伍佰柒拾柒万贰仟壹佰贰拾陆元整），其中包括：运营保障人员费¥4,408,625.00元（大写：肆佰肆拾万零捌仟陆佰贰拾伍元整），专业维修维护保养费¥1,148,234.00元（大写：壹佰壹拾肆万捌仟贰佰叁拾肆元整），备品备件及耗材费用¥215,267.00元（大写：贰拾壹万伍仟贰佰陆拾柒元整）。

2、服务费用支付方式：

合同签订后，乙方向甲方缴纳履约保证金或履约保函¥288,606.30元（大写：贰拾捌万捌仟陆佰零陆元叁角）。甲方收到乙方缴纳的履约保证金后10个工作日内向乙方支付除备品备件及耗材费用以外合同总价的30%作为预付款，即¥1,667,057.70元（大写：壹佰陆拾陆万柒仟零伍拾柒元柒角）。

2024年每月服务费用均按照以下方式进行支付：预付款以外的70%运营保障人员费、专业维修维护保养费按月度平均支付，每月支付¥324,150.11元（大写：叁拾贰万肆仟壹佰伍拾元壹角壹分）。如当月运行人员和专业维修维护保养考核合格，甲方向乙方支付当月全部费用。备品备件及耗材费用可采用当月入库下月支付的方式，支付当月入库金额的100%。

3、服务费用支付周期：

1-11月乙方在每月15日向甲方提交付款申请，甲方对当月考核周期（按每月15日划分，至15日止为当月考核周期、15日后为下月考核周期）运行保障工作进行考核，考核合格后通知乙方提交正规发票，甲方

当月月底前（遇节假日顺延）完成支付；12 月服务费支付¥324,150.09 元（大写：叁拾贰万肆仟壹佰伍拾元玖分），乙方在服务期满与下一年度运维单位交接完毕后提交付款申请，甲方在 2025 年财政预算批复后 10 个工作日内支付。

4、餐费：

甲方对乙方工作人员餐费已包含在企业管理费中，乙方承诺餐饮补贴费用全部用于员工餐费，餐饮补贴费用为供应商服务人员数量×日餐标 20 元×22.5 天月平均天数×12 个月，向甲方指定员工餐供应商定期缴纳餐饮补贴，采购方按照供餐标准向供应商提供等额就餐服务，日餐费标准以甲方餐标的要求为统一标准。

第十六条 本服务项目中能源费用支付

本服务项目中，能源费用由甲方直接向相关单位支付，费用不计入运营管理费成本。

第五章 双方权利义务

第十七条 甲方的权利义务

1、甲方是项目的投资建设者和所有者；甲方拥有本合同项下物业之所有权。本合同管理期限内，由该项目所产生之任何孳息、收益、收费均属甲方所有并归其支配。甲方拥有乙方为履行本合同而在甲方拨付管理费用中列支而购置的财物之所有权，并享有该财物孳息、收益、收费的权利。

2、负责制定委托运营服务管理的方针与管理目标。

3、负责划分运营服务管理的内容，制定服务管理的标准。

4、负责对乙方运营服务管理活动进行监督管理。

5、审议乙方拟订的运营管理规章制度；检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

6、审定乙方提出的本运营管理服务年度计划，相关设施的更新改造计划，财务预算及决算，日常易耗品和零配件的使用情况；对设备维修

等收支情况进行监管。

7、对乙方的工作给予全面的支持与配合。

(1) 根据双方约定, 甲方应按时足额向乙方支付运营管理服务、特约服务的各项费用。

(2) 承担本项目的能源费用, 但不包括乙方办公室使用的电话费。

(3) 无偿向乙方提供日常办公区域(地点在地下一层), 如需增加管理用房, 双方再行商议。

(4) 甲方在交付本运营服务项目时, 应保证其正式投入使用的合法性。

8、对乙方有关本运营服务公共采购进行监管, 监控服务成本。

9、乙方中层以上管理人员以及技术负责人员如有调整或长期缺岗, 应在一个月内与甲方协商。甲方亦可对上述人员提出调整建议, 乙方应在一个月内对人员调整做出书面说明。

10、在本合同项下物业内举办重大活动或重要接待任务或政府指令其它重要事项时, 甲方有权临时变更或增、减乙方管理区域及/或管理事项, 乙方应予服从。

11、其它相关法律、法规规定的权利和义务。

第十八条 乙方的权利义务

1、根据甲方的授权和有关法律、法规及本合同的约定, 在本项目服务区域内实施运营维护管理, 实行经甲方审定通过后的运营管理制度。

2、向甲方收取运营管理服务费。

3、接受甲方对运营管理日常工作的监督和管理, 并对甲方负责。

4、有关法律、法规、及本合同的约定, 制定运营管理规章制度。

5、向设备设施使用人告知设备设施使用的有关规定并负责督促落实; 对场馆设施使用人违反本项目运营管理相关规定的行为, 应及时进行规劝、制止, 如发现使用人有重大违规行为而又无法制止时, 应及时向甲方有关部门报告。

6、乙方应在运营服务所在现场设立管理机构(该机构名称有待甲方确认), 由该机构具体实施本合同项下的管理及服务工作。该机构应遵

循“精干、高效”的原则设立，该机构负责人、主管、领班以上管理层及技术骨干，应为具备相应从业资格及具有相关工作经验的专职（专业）人员。上述人员、人选应由乙方征求甲方书面同意后予以委任，乙方若需撤换、借调该等人员，必须提前 30 日书面报送甲方，并需承诺汽车博物馆现场运营工作不因此受影响。

7、对甲方重点关心的问题，乙方应先提出方案，经甲方同意后实施。

8、建立投诉处理程序，对确认的有效投诉的责任人，在甲方要求撤换的情况下 48 小时内撤换。

9、负责编制本运营服务项目的月度工作计划、年度工作计划、资金使用计划；并提交月度运营服务管理工作总结、半年度工作总结、年度工作总结等文件。

（1）乙方提交甲方的“年度工作计划”内容应包括工作项目、工作内容、工作标准、工作安排、工作进度、人员人数、管理费用预算等。

（2）甲方应在收到乙方提交的“年度工作计划”后并对该“年度工作计划”进行审核，并通知乙方予以批准或异议。若甲方对该“年度工作计划”经审核未予批准并异议的，应将其异议理由书面告知乙方，并由双方协商以达成互相均能接受的“年度工作计划”。若在双方未达成互相均能接受的“年度工作计划”而下一个管理年度已开始，则乙方应参照上一个管理年度之“年度工作计划”先行执行。

（3）在乙方提交的当年“年度工作计划”经甲方批准后，乙方应严格按照该已批准的“年度工作计划”执行。“年度工作计划”一经甲方批准，任何变更都须由甲方书面同意并核准。

（4）任何年度工作计划以外的服务项目，甲方以书面交办任务的形式向乙方下达，经双方共同确定后，乙方应予以严格执行。该书面任务一旦形成，按年度工作计划的要求和标准进行考核。

10、乙方派驻的人员按相关要求持证上岗，乙方负责运营服务员工的招收、培训、教育、使用考核工作。保证上岗员工身体健康、精神饱满、文明礼貌、工作达标。乙方应以乙方名义自行聘用其为履行本合同义务所需各类人员，并依法办理用工手续。乙方应自行承担聘用上述人

员所涉的法律责任，并与甲方无涉。乙方应对其所聘人员从事本合同项下管理及服务行为负责，并承担责任。

11、对展览设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本项目内改、扩建或完善配套项目，须经甲方同意后报有关部门批准实施。乙方对甲方依据本合同委托其管理及/或供其使用的财物（包括但不限于建筑物、场地、设备、设施、用具、资金、档案资料等）负有保管、维修、养护及合理使用的义务，乙方不得以任何形式予以擅自处分（置）或变更用途或人为损坏。乙方于本合同服务管理范围内的任何搭建、占用、张贴均需经甲方事先同意方可实施。

12、本合同所约定的所有服务项目需由乙方独立承担，不得将管理责任转让给第三方。

13、乙方应定期进行全馆展陈展项、设备间及展览相关管井等设备设施安全隐患排查及检修工作，并对运行保障范围内的所有安全事项负责。

14、与时俱进，及时根据工作需要调改自己的工作方案和计划。发现问题及时报告甲方，并提出对策，协助解决问题。

15、主动协调与各有关方关系，团结一致为甲方服务。

16、乙方保证员工不以任何理由，置博物馆和游客利益于不顾，谋求私利。一经发现，除名处理，同时赔偿给甲方造成的损失。

17、本合同终止时，应移交运营管理权，撤出本项目，协助甲方作好运营管理服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理过程的全部档案资料。

其他：乙方提供服务的具体方式按照本合同第三章要求执行。

第六章 违约责任

第十九条 乙方违反本协议第三章的约定，未能达到约定的管理标准，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止协议；

造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第二十条 甲方违反协议，使乙方未能完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止协议，造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第二十一条 甲方逾期支付各项管理服务费用的，从逾期之日起每天按欠费总额的千分之三支付违约金。

第二十二条 在管理期限内，乙方未达到管理服务承诺目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权对乙方进行经济罚款，罚款金额不超过当月服务费的百分之一。

第二十三条 甲方或者乙方按照本合同约定行使解除权的，其合同解除的效力自一方的书面解除通知送达另一方时即生效。解除通知以邮政快递的方式送达的，通知发出之日起第三日视为送达之日；解除通知以电子邮件或者传真方式送达的，通知发出之日视为送达之日。

第七章 附则

第二十四条 双方可对本合同的未尽事宜进行协商，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。本合同与补充协议不符的，以补充协议为准。

第二十五条 本合同及其补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第二十六条 因房屋建筑质量、设施设备质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，乙方不承担责任，但乙方应积极配合甲方与有关方的协调工作。

第二十七条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第二十八条 因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，双方应协商解决，协商不成的任何一方可以按以下第2种方式解决：

- 1、向合同履行地有管辖权的人民法院起诉。

2、向北京仲裁委员会提起仲裁，按照该会当时生效的仲裁规则进行仲裁，该仲裁裁决是终局的，对双方均有约束力。

第二十九条 本合同正副本，一式陆份，甲方执正本壹份副本叁份、乙方执正本壹份副本壹份，具有同等法律效力。

第三十条 本合同经双方签字、盖章后生效。

以下为合同附件：

- 1、附件一《组织机构图》
- 2、附件二《人员配置计划表》
- 3、附件三《人员资质资历表》
- 4、附件四《技术服务响应方案及管理制度》
- 5、附件五《各项紧急预案》
- 6、附件六《维修操作规范、维修人员行为规范》
- 7、附件七《运营管理服务质量和标准》
- 8、附件八《预防性维护体系》
- 9、附件九《2024 年展项运行必备“耗材”采购清单》
- 10、附件十《中标通知书》
- 11、附件十一《北京汽车博物馆安全承诺书》
- 12、附件十二《廉政承诺书》
- 13、附件十三《保密责任书》

(本页无正文，为盖章签字页)

甲方：(盖章)

北京汽车博物馆
(北京市丰台区规划展览馆)

法定代表人或授权代表：

联系人：

联系电话：010-83627691

乙方：(盖章)

北京保发艺术装饰有限责任公司
丰台分公司

法定代表人或授权代表：

联系人：

联系电话：010-83622558

开户银行：建行北京花园路支行

开户银行帐号：11050163530000001543

签订日期：2023年12月27日

签订日期：2023年12月27日