

政府采购项目

陕西省文化馆 2025 年物业管理服务项目

# 服务合同

项目编号：SNCG-FM-2025208

甲方：陕西省文化馆

乙方：珠海新润物业服务有限公司

二〇二六年一月

## 陕西省文化馆 2025 年物业管理服务项目服务合同

甲方：陕西省文化馆

地址：西安市新城区西七路 279 号

乙方：珠海新润物业服务有限公司

地址：珠海市香洲区湾仔南湾南路 5019 号佳兆业中心 1203 室

法定代表人：吴经超

联系人及联系方式：0756-8933992

统一社会信用代码：91440400MA4UQFAG9G

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》与项行业有关的法律法规，以及陕西省文化馆 2025 年物业管理服务项目(项目编号：SNCG-FM-2025208)的招标文件，甲乙双方同意签订本合同。

### 一、服务条件

(一) 服务地点：甲方指定的地点陕西省文化馆曲江馆区。

(二) 服务期：自合同签订之日起 一年。自 2025 年 5 月 1 日至 2026 年 4 月 30 日止。

根据《财政部关于推进和完善服务项目政府采购有关问题的通知》（财库〔2014〕37 号）有关规定，本项目在合同期满前，甲方及甲方委托运营单位将对乙方进行考核，根据服务满意程度，甲方有权决定是否续签合同，累计合同履行期限不超过 3 年。

(三) 乙方知悉并同意，甲方已委托陕西文化音像社作为馆区的受托运营单位，有权对物业公司的履约行为进行监督，乙方同意音像社有权对物业合同项下出现的违约行为要求乙方向甲方进行及时整改。

### 二、服务内容及标准

#### (一) 人员分配

包括客服、维修工、室内外及车库保洁、绿化、保安、消防管理员、垃圾

清运人员等，维修、安保、消防人员具有岗位对应的专业证书和工作经验，曲江馆区目前配备人员。

## （二）服务范围

曲江馆区总面积 41945 平方米，含楼宇公共区域地面、屋面、门厅、剧院（秩序维护及清洁）、地下车库、道路等区域，西七路馆区维持目前物业管理范围。

## （三）服务内容

### 1、卫生保洁服务

包含曲江馆区内所有公共区域大面积及小面积地面、墙面、顶面、设施设备、卫生间、外围场所、其他区域卫生保洁服务；垃圾分类收集与处理、四害消杀、会议服务及活动保障服务，西七路馆区公共区域的保洁服务。

### 2、安保服务

（1）包含出入管理（门岗值守及人员车辆进出登记）、巡查（全馆及重点区域）、监视、检查及设备操作（消防监控室）、人员疏导、安全检查、车辆管理服务及活动保障。

#### （2）服务范围

负责两个出入口，地库，文化馆一层门岗，监控室等；消防监控控制中心 24 小时制。

### 3、设备设施维护维修服务

包含服务区域内的门窗、桌椅、公共设施、高低压配电室、插座灯具等设施的维修维护及保养工作；上下水、消防供水、空调冷热水系统等设备的巡查保养及维修工作；消防设备、监控设备、电梯等设备的巡视维护工作；工程建设的水电保障工作。

## （四）服务标准

### 1、卫生保洁服务要求

#### （1）室内区域保洁

1) 地面

1.1 馆内所有公共区域大面积地面。如大厅、天井大厅处的水磨石、大理石地面，做到表面光滑明亮，无灰尘、印迹、污垢、污渍、积水、积雪等。地面卫生随时查看，及时打扫。

1.2 馆内所有公共区域小面积地面。如过道、楼梯、电梯间的石材、地砖等，做到地面平整、光亮、色泽均一，点、线、面、条清晰。石材地面定期清洗维护。

2) 墙面

2.1 馆内所有墙面玻璃、镜面，做到表面洁净明亮、透光性好，镜面人像清晰，无水渍、污渍、污水。随时检查，随时打扫。

2.2 馆内所有门窗，做到无灰尘、印迹、污垢、污渍。所有公共区域门窗定期擦拭。各办公室门窗定期擦洗。做到无灰尘、印迹、洁净明亮。

2.3 馆内所有公共区域白墙，属于涂料的要做到无灰尘、印迹、污渍、蛛丝、黑色划痕及其他污垢等。

3) 顶面

3.1 灯饰、吊顶、喷淋等需高空作业的，做到表面无灰尘、印迹、污垢、污渍等。

3.2 灯具饰品，做到无灰尘、印迹、污垢、污渍，及时检查，及时打扫。

4) 卫生间

4.1 馆内所有卫生间、开水间，公共区域，每日开馆前打扫干净，开馆后随时打扫清理。

4.2 卫生间应做到无异味、臭味，无烟头纸屑、污物污水。卫生洁具做到无积便、无尿垢、无污渍、无积水、无臭味；台面、坐便、蹲便、小便器做到洁净无黄渍；瓷器光洁明亮；小便器内需随时搁置除臭剂；保持下水口水流畅通。

4.3 每天定时清水冲洗地面、蹲坑、小便器、洗手台。

4.4 负责卫生间各类耗材补给，保证卫生间内厕纸、擦手纸、洗手液等耗材及时补充供应，无以次充好、无断供。

4.5 地面、墙面、门、窗、台面、玻璃镜面、隔板无污渍积尘和其它杂物；卫生间保洁作业期间，在卫生间门前显著位置放置提示标识。

(2) 室外区域保洁

1) 雕塑不得有积灰、污迹、水迹、脏物、杂物等。

2) 馆外台阶，不得有积灰、污迹、水迹、脏物、杂物、积水、积雪等，台阶路面应保持路面本色，需要做到每天清理打扫。

3) 馆内及馆外所有属于甲方场馆的停车场、主干道，需要做到无污迹、水迹、杂物。

4) 馆外所有属于甲方场馆的绿化区域，需定时打扫，及时清理。

(3) 其他区域服务

1) 各种消防设施，做到表面清洁、颜色鲜艳，无灰尘、污渍、无积灰。馆内、外消防通道保证干净整洁、通畅，无杂物堆积。

2) 垃圾桶，做到垃圾不外溢，外表无积灰、污渍。垃圾早晚两次打包清运。

3) 烟盅，随时打扫，不得存有污渍、烟头、痰迹等。

4) 电梯轿厢，不得有积灰、污迹、水迹、脏物、杂物等，轿厢内壁干净光洁。

5) 显示屏、指示牌，需要做到表面干净无灰尘，发现故障、损坏时及时报修。

6) 会议室需清洁打扫，如遇会议使用时需提前进行安排，准备好会议中使用的茶具、热水，会后及时打扫清理会议室。

7) 办公区域除办公室内需提供公共区域的保洁服务，安排人员打扫包括：地面、公共区域办公家具的清扫，垃圾，绿化维护等。

8) 做好馆内防蝇、蚊、虫、鼠工作，应有计划，有措施，有记录。喷

洒、投放药物时，须于显著位置设置安全提醒标志，做好安全警示工作。

9) 在特殊天气（如：雨雪天气）及自然灾害等情况时，做好馆内秩序疏导、游客服务工作及相关应急物资（如：应急照明、应急发电、沙袋、防滑物料等所需耗材）准备工作。

10) 对馆方安排的其他临时性工作，要及时、有效完成。

#### (4) 垃圾分类收集与处理

1) 物业要严格贯彻执行国家关于垃圾分类工作的相关标准和《陕西省生活垃圾分类制度实施方案》，合理配置垃圾箱、纸篓等基础设施，对卫生区域内产生的所有垃圾进行规范分类处理，并做好相关记录。

2) 为减少蚊虫鼠害，所有垃圾不得存放过夜。

3) 按照国家相关规定对垃圾实施分类管理，配置垃圾箱等设施设备，相关费用由投标人承担。曲江馆内外（包括馆外围区域）产生的所有垃圾统一由物业公司负责清运，清运垃圾产生的所有费用由物业公司承担。

4) 馆区的垃圾做到日产日清，垃圾分类清运要及时、环保。垃圾清运工具应保持清洁无破损，垃圾清运器具应按要求密闭摆放整齐。

5) 放置于馆区各处的不同类型的垃圾箱、桶的垃圾存量不超过 2/3，垃圾不在筒箱内过夜；每天至少清理 1 次。同时应对各类垃圾桶定期清洗消毒，确保外观无污渍、无明显积水、无蚊蝇横飞。

6) 垃圾清运所需的基础耗材（清洁耗材、清洁剂等）由投标人负责，消杀所需的药物及耗材由投标人负责，药物要求环保低毒，对人体无害。

7) 按照国家相关规定对垃圾实施分类管理，配置垃圾箱等设施设备，垃圾外运由甲方指定的市政环卫清运，投标人负责将管理区域内生活垃圾按规定清运至甲方指点的垃圾中转站。

#### (5) 四害消杀服务

1) 按相关行业规范和甲方要求，定期对馆区内开展灭蚊、蝇、鼠、蟑螂等除“四害”工作，定期对馆区重点区域场所消毒一次，做到无滋生源。

2) 定期对公共区域、卫生间等部位实施消杀，每项消毒工作必须有记录并按照要求填写完整。

3) 全年内持续配备毒饵盒进行公区鼠药投放并做好记录台账，投放标准参照国家及甲方相关要求执行，投放前做好提示并做好醒目提示标识。

4) 根据四害滋生的情况，及时补充安全有效及对人体无害药剂、及时清理四害虫体等。

## 2、会议及活动保障服务

### (1) 会议服务

1) 承担馆内会议、活动的服务保障工作，根据活动要求配备人员，服务人员要求形象佳、气质好。

2) 提前一天打扫活动区卫生，摆放桌椅标牌，摆放活动用音响设备。

3) 会议室需派人员每天清洁打扫，如遇会议使用时需提前进行安排，准备好会议中使用的茶具、热水，并在会议室使用过程中提供相应的服务。会后及时打扫清理会议室。

### (2) 活动保障服务

做好甲方安排的紧急性、临时性的服务工作。配合甲方做好重大活动及突发事件的保洁服务工作。

## 3、安保服务

### (1) 门岗服务方案

1) 服从甲方管理、遵守甲方有关规章制度，执行甲方安全管理规定及要求，严格按甲方要求做好馆内安全管理工作，自觉接受甲方、公安机关、地方管理部门的业务检查、监督和指导。

2) 陕西省文化馆实行 24 小时安全保卫工作制度，保安人员须着装整齐（包括监控室人员），严格遵守工作制度，认真履行职责，认真做到防火、防恐、防爆、防盗，确保甲方场馆内人员、财、物的安全。

3) 负责全馆监控报警系统正常运行的管理工作，从业人员需熟练报警系

统的操作规程，保证安全报警系统的正常运转，能及时应对突发事件。

4) 活动保障：做好甲方安排的紧急性、临时性的工作。

(2) 消防监控室

1) 根据消防部门的规范要求，消防中心值班人员熟悉消防系统的操作程序。每天对消防监控室联动设备及通讯器材进行一次检查设备良好运行，负责 24 小时监视消防主机报警信号及摄像监控系统。熟悉和掌握消防监控设备的工作原理和操作规范，能够熟练操作。每日认真记录控制器运行情况、消防联运控制器的运行状况，并认真填写《消防控制室值班记录》。发现火情及时准确启动消防联动设备并报火警 119，检查消除火灾隐患、组织扑救初期火灾、组织人员疏散逃生。掌握和熟悉了解消防设施的运行、误报警、故障等情况。

2) 严格执行甲方场馆无烟文化馆的规定，严禁馆区内使用明火；

3) 夜间保安人员严格执行内外巡查工作制度；

4) 馆区保安人员在工作中要认真负责，不间断对馆区进行检查，防止发生安全事故，杜绝火灾发生；

5) 物业有专人对停车场进行管理，对外来办公车辆进行登记，指导停入备用车位，内部员工停车安排有序。

6) 协助负责馆区内重大活动的安全保卫工作，配合甲方开展各类应急演练工作，维护重大活动秩序，确保活动的安全。

7) 协助甲方以及公安机关保护各种现场，包括治安、刑事案件现场、各类事件现场、火灾（警）交通及安全事故现场等，为甲方、公安机关提供可靠资料。

8) 服从甲方的调遣，执行甲方有关的“安全管理规定”和“应急安全保卫预案”的有关任务，努力做好安全保卫工作。遇到特大案件、意外事件第一时间（最迟不超过 10 分钟）向甲方报告。

9) 以预防为主，防消、防盗相结合的原则，加强防火、防盗安全巡查。负责巡逻的人员及时将存在的安全隐患向当班领导、项目经理报告，并由项目经

理向甲方汇报，并提示相关部门整改。

(3) 安全秩序服务

1) 严格执行门禁和秩序维护，门值人员按服务要求在规定时间内实行站岗服务，做好进出人员身份核验、登记，并认真检查进出人员携带的物品，对停车场道闸进行管理，非本单位车辆进出进行登记。

2) 陕西省文化馆开放期间，保安队员对各楼层进行巡查，对违反公共场所秩序和本馆规定的人和事件应加以劝阻（如吸烟、喧哗、随地吐痰及乱扔果皮纸屑、破坏公物及公共设施等）。

3) 加强对馆内重点区域的巡查工作。

4) 在入馆人流高峰期要做好人员的疏导工作，确保各出入口畅通，遇到紧急情况，应能迅速将游客从馆内疏散，并认真做好防爆、防盗、防人身伤害工作。

5) 负责陕西省文化馆闭馆后的全馆巡查，确认无游客滞留后再关闭大门，并切断电源、关闭门窗；

6) 本着保护重点，兼顾一般的原则，加强巡逻监控，防微杜渐，灵活机动地对目标内的情况进行全面监控和巡视，对各类不安全因素做到及时发现、及时汇报、及时处置。

7) 坚持各种登记、检查制度，认真做好记载，以备检验。

8) 负责馆内、区域内的消防安全工作及突发事件发生时的疏散引导工作。

9) 完成甲方临时交办的其他安全保卫任务。

10) 提供雨雪天气或特殊事件等应急保障服务。

(4) 服务标准

1) 保安队员着装整洁、礼义大方、语言礼貌、认真敬业；

2) 坚持工作原则，不讲私情，坚守职业操守；

3) 对进出馆区的人员严格进行检查、登记，杜绝易燃易爆物品进入馆区；

- 4) 保证馆区内消防设施器材的完好、无损坏、丢失；
- 5) 杜绝馆区内任何区域吸烟现象的发生；
- 6) 负责检查馆区内乱用电及使用明火的现象；
- 7) 对甲方场馆重点部位重点进行巡查；
- 8) 负责协调馆内游客提出的本职工作范围内的问题；
- 9) 坚决制止打架、斗殴的现象在馆区内发生；
- 10) 严防馆内物品被偷、撕、毁损等现象；
- 11) 各岗位人员需认真填写相关记录表。

#### 4、设备设施维护维修服务

##### (1) 服务内容

###### 1) 日常设施保养及维护

包含服务区域内的门窗、桌椅、公共设施、高低压配电室、插座灯具等设施的维修维护及保养工作；

###### 2) 给排水、供暖设施维修维护

上下水、消防供水、空调冷热水系统等设备的巡查保养及维修工作；

###### 3) 消防监控、电梯设施维修维护

消防设备、监控设备、电梯等设备的巡视维护工作；

###### 4) 供电设施维修维护

工程建设的水电保障工作。

##### (2) 服务要求

1) 对甲方移交的所有设施进行建册建档管理，规范看管，确保其不丢失和不被人为损坏。对管护的设施设备需按照相关规定建立相应的台账。

2) 对已经移交的设施设备，均需按照相关国家标准及行业规定的设施设备保养内容进行日常性的保养和维护，确保其正常运行。

3) 制定设施设备安全运行的管理规定、操作流程、岗位责任、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理及维修档案等管理制度并执行。

4) 专业人员负责管理(开启、关闭、零星维修和养护)公共区域各项设施设备,严格执行操作规程,确保设施设备正常运行。

5) 服务区内消防设备、监控设备日常巡视维护,及时对故障点进行维修,超出物业公司资质范畴的维修工作及时向甲方管理部门汇报,委托专业资质单位抢修。

6) 加强电梯的巡查管理,密切与维保(质保)或对口管理单位对接沟通,出现问题或故障及时协同处置。加强公共区域中央空调、监控、门禁系统各组成部分等设施设备运行检查,出现问题及时维修,确保正常功效。

7) 负责服务馆区内水电维修值班,配电室要求有人专业值守、中央空调开启时段空调运行班组值班,报修电话畅通(固定电话、值班手机)。负责服务馆区内高低压配电、插座灯具、维护维修工作;负责服务馆区内上下水、消防供水、空调冷热水系统巡查保养维修工作,每天一次巡查记录;负责服务馆区内门窗、桌椅、公共设施日常维护检修工作。

8) 对各类设施设备要建立日常检查制度,建立相应的检查档案。对水电供应设施设备、电梯、空调、排污设施、消防安全设施等设施建立定期巡查制度,如实记录其运行状况。

9) 照明灯具、插座、低压电路、通讯线路维修接到报修及时响应,现场维修。给排水系统维修对于漏水现象及时到现场维修。门窗桌椅、公共设施方面接到报修及时响应,门窗相关安全方面当天工作日内维修完成,每周对全馆门窗巡查,及时排除门窗安全隐患。

10) 建筑内外墙面、地面、吊顶、玻璃顶、屋面防水、围栏护栏、地沟、维护巡查,发现问题及时维修。

11) 配电值班人员对配电设备电压、电流、变压器温度、继电保护指示灯每天做好交接班数据记录,发现异常及时排除常规故障并做记录,故障现场无法排除及时向甲方汇报。

12) 消防管道、水泵房、生活用水管道、储水箱及时对管道及水箱腐

蚀点进行除锈刷漆。

13) 积极配合馆内重大活动与工程改造期间临时用电用水，接到指令及时响应。

14) 消防与监控设备发现故障及时检修，超出物业公司维修资质要求的维修工作当日以书面形式上报甲方。

15) 配合甲方重要活动与工程建设的水电保障安保服务工作。积极配合馆内重大活动与工程改造期间临时用电用水与安保工作，接到指令及时响应。

16) 积极配合甲方开展的各项安全隐患排查及整治活动，做好记录台账并及时进行各项隐患的维修整改，确保各项设施设备正常运行，无安全隐患。

17) 负责全馆电梯日常运行值班，发现问题及时通知维保单位维修，监督每月两次维护检查并做记录，完成年度电梯安检并达标工作。

18) 保障馆区中央空调冬夏两季中央空调正常运行维护保养工作，运行期间空调值班与操作空调设备工作，空调运行节能工作。

19) 配套陕西省文化馆应急预案，制定物业公司对供电、供水、电梯、消防设备突发故障的应急处理办法，定期演练，做到突发事件及时控制避免故障扩大。

## 5、绿化管护服务

(1) 服务内容（绿化面积预计 300 平方米） 1) 绿化日常养护服务包括浇水、施肥、修剪、整形、除草、病虫害防治、零星移栽、摆花 2) 植物修剪、施肥及临时性管护服务。

合同期间修剪、整形、绿地内保洁、垃圾清理及其他临时性任务等馆内馆外的绿化管护服务工作。

### (2) 服务要求

1) 投标人须根据陕西省文化馆整体氛围和各区域功能，统一配备绿色植物。要求配置、摆放合理。绿植要求盆内无杂物，叶面清洁、定期修剪、除虫、除草、及时浇灌，定期养护，及时更换。植物季相分明、群落完整、层

次得当、生长茂盛。各类绿植须保证干形优美、根系发达、植株丰满健壮，叶面干净光亮，无病斑、虫口和腐烂变质，无缺水干旱现象。

2) 草坪（地）保持平整，及时修剪。

3) 常年保证有效灌溉、排水，及时平整低洼地，做到基本无积水。

4) 乔、灌木按植物生长周期，定期修剪，按照政府相关规定拔除枯死的灌木及树木，并及时补种，做到基本无杂草、枯枝、病枝，无附着寄生虫。

5) 经常巡视，及时处理歪倒树，做到树木基本无倾斜。

6) 定期巡视绿化情况，做到树木、绿篱等无杂物、无蜘蛛网、无藤蔓缠绕。

7) 及时进行病虫害防治。

8) 草坪、乔、灌木等要及时养护，满足整体绿化效果。

9) 各类绿植应确保长势优良、叶色葱郁、株表清洁和枝繁叶茂，无衍生乱草或枯叶，无枯黄死亡。保持各类绿植的新鲜和美观，如因养护异常或环境条件不适，绿植出现问题，须及时补充更换。根据各类绿植生长习性、季节环境等因素做好适时养护，确保绿植正常生长，同时做好绿植的更新。

10) 各类绿植盆面无杂污、破损，花槽底无积水。养护等作业期间须保持现场环境卫生洁净，做到人走场净。按照实际需求做好绿植摆放位置的调整，确保摆放位置合理有序、整洁美观。

11) 投标人应按照现有绿植标准进行配置，投标人在各自辖区内新增植物品种、株高、冠径需经甲方审批同意后采买。

12) 大型活动保障，负责大型活动花卉摆放及后续养护管理。

## 6. 能源费用代缴服务

### (1) 服务内容

包括水费、电费、燃气费、供热费、公共网络服务费等实际产生费用的缴纳。

### (2) 费用分类与承担

本项目所涉能源费用分为以下 4 类，双方按约定分别承担与管理：

1) 公共区域能源费：指为维持本合同第二条约定的物业服务范围内公共区域（包括但不限于大堂、走廊、楼梯间、卫生间、地下车库、公共照明、电梯、中央空调系统、水泵房等）正常运营所产生的水费、电费及供暖费等。该部分费用已包含在本合同第五条约定的年度物业服务费用总价之内，乙方不得再以任何理由要求甲方另行支付。

2) 招商区域能源代缴费用：指甲方场馆内招商经营区域（具体范围以甲方书面确认为准）独立计量表具所记录产生的水费、电费、燃气费等。乙方负责为该部分费用提供代收代缴服务。

3) 办公区域代缴费用：指甲方场馆内办公区域（具体范围以甲方书面确认为准）独立计量表具所记录产生的水费、电费、燃气费等。该部分费用已包含在本合同第五条约定的年度物业服务费用总价之内，乙方不得再以任何理由要求甲方另行支付。

4) 曲江馆区的对外公益展览及公益开放区域、甲方办公区域代缴费用：指甲方场馆内的对外公益展览及公益开放区域、甲方办公区域（具体范围以甲方书面确认为准）独立计量表具所记录产生的水费、电费、燃气费等。该部分费用已包含在本合同第五条约定的年度物业服务费用总价之内，乙方不得再以任何理由要求甲方另行支付。

### (3) 公共区域能源费确认

乙方已充分知晓并将公共区域能源费成本计入其投标总价。本合同生效后，双方应对公共区域的独立计量表具进行共同确认并记录初始读数，作为费用包含范围的依据。

### (4) 服务要求

1) 投标人设立专门的账务管理系统，用于记录能源费支付情况，并定期与相关企业对账，确保账务准确。

2) 投标人应及时向甲方提供能源费金额、支付期限、收费凭证等信

息，确保各项费用按期足额缴纳，避免出现滞纳或欠费情况。

3) 甲方在收到上述完整、有效的报销凭证后，于【15】个工作日内，将乙方已实际垫付的款项支付给乙方。甲方支付金额以能源供应企业官方发票金额为准。

### 三、服务标准及要求

具体服务标准及要求详见附表 3

### 四、服务要求

#### (一) 总体服务方案

针对本项目的物业服务总体方案，方案内容包含：①服务目标及服务计划②服务理念及特色③重难点分析及解决措施。

#### (二) 能源节约方案

根据本项目提出详细的水电等能源节约方案，方案包含：①能源节约原则②能源节约的具体措施。

#### (三) 机构建设

根据本项目特点提供机构建设方案，列明组织机构的运行配备情况及专业服务团队人员的职能分工。

#### (四) 管理制度

投标人针对本项目具有良好的管理制度，方案内容包含：①岗位职责：具有岗位工作标准、服务质量标准、现场质量控制体系等方面②内控制度：具有保密制度、廉洁敬业制度、监督机制、自查制度等方面③人员管理制度：具有员工日常管理制度、请销假制度、奖惩措施、激励机制、仪容仪表制度。

#### (五) 培训考核要求

根据本项目制定详细、可行的培训考核方案，保证上岗人员的专业素质、服务质量符合甲方要求，方案包含：①岗前培训及定期常态化培训

②培训后的成果验收和考核。

#### (六) 档案管理

根据本项目特点制定档案管理方案，方案内容包括：①档案管理制度：包括物业档案收集、整理、保管及借阅②档案工作人员管理办法。

### （七）应急预案

针对本项目特点提供应急预案，预案内容包括：①突发紧急事件：用气、用电、消防、地震、电梯困人②恶劣天气：暴雨、暴雪、大风等强对流天气③其他：重要接待、重大活动及各类检查。

### （八）设备工具

针对本项目特点提供设备工具配置清单，内容包括：①保洁工具及绿化用品②人员服装及日常消耗品。

### （九）服务承诺

1、承诺：接受甲方对本项目服务的考核、监督及管理；接受甲方对本项目定期调研甲方对服务质量的满意度并加以改进，确保服务工作的优质高效。

2、承诺：上岗人员固定，不随意更换，若出现服务人员因事、病等不能工作的，能及时调整其他服务人员补充，确保服务工作的正常进行；储备有可调度人员，调度人员可保障临时性工作需要及突发事件处置。

### （十）合理化建议

针对物业服务工作中的常见问题进行梳理，具有良好的解决方案并向甲方提出合理化

## 五、合同价款

本合同服务费用为 ¥7257268.80 元/年（大写：人民币柒佰贰拾伍万柒仟贰佰陆拾捌元捌角）。合同总价一次性包死，不受市场价格变化因素的影响。

具体费用组成架构：

| 序号                        | 项目           | 单位 | 具体要求说明  | 月费用       | 年费用合计<br>(含税) | 备注 |
|---------------------------|--------------|----|---|-----------|---------------|----|
| 1                         | 人工费          | 元  | 包含服务人员的工资薪酬、社会保险、保险费、服装费、高温补贴、采暖补贴、餐费补贴、过节费、体检费、企业管理费、税金(6%)等人工成本费      | 362540.00 | 4350480.00    |    |
| 2                         | 公共设施维护费      | 元  | 包含电梯、空调、供配电、弱电(监控门禁)、消防、给排水、公区照明、车场设备、公区维护等日常公共设备设施及区域的维护保养年检费用         | 15450.00  | 185400.00     |    |
| 3                         | 专项环境费        | 元  | 包含化粪池清掏。水箱清洗。外墙清洗、四害消杀、大堂石材养护、垃圾清运、绿化租摆及绿化等日常专项环境费用                     | 13858.15  | 166297.80     |    |
| 4                         | 办公及其他物资费用    | 元  | 包含保洁、绿化、工程设备工具及耗材；日常办公用品设备及耗材；办公清洁日常耗材；公共责任保险、日常文化宣传物料及节假日装饰；日常会务接待物资耗材 | 11404.25  | 136851.00     |    |
| 5                         | 能耗费及其他不可预计费用 | 元  | 公共能耗费及不可预见费   | 210000.00 | 2520000.00    |    |
| 合计(元)：7257268.80          |              |    |   |           |               |    |
| 经双方共同确认后，各板块费用可结合实际情况进行调整 |              |    |   |           |               |    |

各版块费用明细详见附表 2

## 六、款项结算

(一) 支付方式：银行转账

甲方以人民币种支付至如下账号：

账户名称：珠海新润物业服务有限公司

开户银行：中国建设银行股份有限公司珠海南屏支行

银行账号：44050164653700000834

(二) 货币单位：人民币

(三) 结算方式：按月支付。自合同生效后次月开始，乙方每月向甲方提供等额的增值税普通发票和服务验收合格确认单，甲方收到发票后 10 日内（遇有节假日可适当延期支付）向乙方支付上个月相应金额的服务费用。（具体支付事宜由甲方与乙方商定）

七、在签订合同前，乙方应按照招标文件第四章《招标内容及采购要求》中所有承诺事项要求落实，如未在规定时限内按要求完成所承诺事项的，则视为主动放弃中标资格。

## 八、服务保证

### (一) 人员雇佣及工资标准

1、乙方保障人员待遇不得低于甲方所在地最低工资标准和社保最低缴费额。

2、乙方与员工签订劳动（务）合同，引起劳动关系问题由乙方负责。

(二) 乙方提供服务时，服务要求应按不低于国家、省、市有关部门规定的质量标准执行。

(三) 乙方承诺与拟投入人员均有与乙方签署的劳动（务）合同或聘用协议。

(四) 乙方承诺工作人员按招标文件落实，具体人员要求与甲方协商确定。

## 九、服务承诺

以投标文件、澄清表（函）、合同和随服务的相关文件为准。

验收条款/要求

(一) 乙方应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。

(二) 乙方所有的工作除应按乙方的内部流程实施外，还应接受甲方随时检查。如因质量未达到目标，甲方有权要求其整改。

(三) 乙方承诺：项目经理不得同时兼任其他项目的管理岗位，且不得随意更换，如需更换须经甲方同意。

(四) 乙方承诺：拟派 67 名物业服务人员全部到位；拟派所有安保人员（20 人）均持有有效的保安员上岗证。

(五) 乙方承诺：消控管理员（6 人）均提供初级及以上消防设施操作员证或初级及以上建（构）筑物消防员证。

## 十、违约责任

(一) 按《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。

(二) 未按合同要求提供服务或服务质量不能满足合同要求，甲方有权依据《中华人民共和国民法典》有关条款及合同约定终止合同，并要求乙方承担违约责任。

(三) 双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行，乙方保证派驻甲方的工作人员身体健康，无传染性疾病。

(四) 乙方工作人员应严格遵守甲方相关管理规定，如因乙方服务人员不遵守甲方相关管理制度造成损失或严重后果的，甲方有权追究乙方相关责任。

(五) 如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因，给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此结果相应过错承担赔偿责任。

(六) 因乙方原因造成任何人身伤亡事件或任何财产损坏、损失，乙方须负完全法律责任，并赔偿甲方遭受的一切损失；若乙方不付上述费用时，甲方有权从支付给乙方的合同款项中扣除上述费用，不足之数由乙方另行赔付。

(七) 合同终止后，在新的服务承包商接管本项目之前甲方若有要求乙方应按甲方的要求继续为甲方提供服务的，甲方按原合同标准继续支付服务费用。

(八) 合同期满且双方未能就续约问题达成一致意见的情况下，甲方通知乙方具体撤离日期，并对乙方撤场进行工作检查。检查无异议后，结清乙方服

务费。

(九) 乙方应于具体撤离之日撤出甲方场所，并积极配合甲方的交接工作。若未在规定时间内按时撤场，应向甲方支付违约金。

(十) 双方如因其他原因要解除合约，应提前一个月通知对方，如有一方违反将补偿对方一个月服务费。

(十一) 因履行本协议产生的任何纠纷双方应通过协商，不允许采取包括阻碍破坏正常办公秩序拒不撤离或不交接等办法。乙方如有上述行为，甲方有权视情节要求乙方支付违约金。

## 十一、服务考核

见附表 1。

## 十二、查验与移交

### (一) 查验

#### 1、查验主体与依据

查验主体为甲方（陕西省文化馆）与乙方（珠海新润物业服务有限公司），甲方可邀请相关专业人员或第三方机构参与查验。

查验依据包括本合同约定、国家及陕西省关于物业服务的相关法律法规（如《政府采购法》《物业管理条例》等）、行业标准及招标文件明确的服务要求。

#### 2、查验范围与标准

查验范围涵盖本合同约定的全部物业服务内容，包括但不限于清洁保洁、设施设备维护、安保服务、绿化养护等。

查验标准需满足：服务质量符合招标文件及合同约定的各项指标；设施设备运行正常、无损坏缺失；服务记录完整规范；无违反国家及地方相关规定的情形。

#### 3、查验流程与时间

日常查验：甲方有权对乙方的服务过程进行定期或不定期查验，乙方需配合提供相关服务记录及必要的协助。

阶段性查验：每季度末 5 个工作日内，双方共同开展阶段性查验，形成《阶段性查验报告》，由双方签字确认。

最终查验：服务期满或合同终止前 15 个工作日内，开展最终查验，乙方需提前 5 个工作日提交完整的服务总结及相关资料。

#### 4、查验结果处理

查验合格的，双方签署查验确认文件，服务成果正式生效。

查验不合格的，乙方需在甲方指定的期限内（最长不超过 7 个工作日）完成整改，整改后重新查验；逾期未整改或整改仍不合格的，甲方有权按照合同约定追究乙方违约责任。

### （二）移交

#### 1、移交内容

设施设备移交：乙方需移交服务期间使用、维护的全部设施设备，确保设备完好、运行正常，并提供设备维护记录、检修报告等资料。

资料移交：包括但不限于服务方案、日常服务记录、设施设备台账、维修保养记录、应急处理预案及执行记录等书面及电子资料。

其他移交：乙方在服务期间添置的与物业服务相关的物品、工具，以及未履行完毕的服务事项相关衔接资料。

#### 2、移交时间与地点

移交时间：服务期满或合同终止后 10 个工作日内完成全部移交工作。

移交地点：陕西省文化馆指定场地。

#### 3、移交流程与责任

乙方提前 3 个工作日提交移交清单，经甲方核对确认后，双方组织现场移交。

移交过程中，双方共同核对设施设备及资料的完整性、完好性，签署《移交确认书》，明确移交完成时间。

移交前，乙方对设施设备及服务成果的完好性承担责任；移交后，甲方对

接收的设施设备及资料承担保管责任。

乙方未按约定时间或标准完成移交的，每逾期 1 日需向甲方支付违约金（具体金额可按合同总金额的千分之五约定，最高不超过合同总金额的 5%）；造成甲方损失的，乙方需承担赔偿责任。

#### 4、质保期内移交补充

服务涉及的设施设备维修质保期内，乙方需继续履行质保责任，配合甲方处理质保相关事宜，并在质保期满后 3 个工作日内完成质保相关资料的最终移交。

移交后发现的因乙方服务不当或未履行维护义务导致的设施设备损坏，乙方仍需承担维修或赔偿责任。

### 十三、保密协议


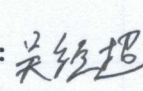
见附表 4。

### 十三、争议解决

执行本合同中产生纠纷，由甲方与乙方双方协商解决；协商不成，可向甲方住所地人民法院提起诉讼。

### 十四、合同生效及其他

- （一）本合同自签订之日起生效。
- （二）合同份数由甲方和乙方具体商定。
- （三）未尽事宜由双方在签订合同时具体明确。

|  |   |
|--|---|
| <p>甲方（盖章）：陕西省文化馆</p> <p>甲方代表（签字或盖章）：</p> <p>日期：     年     月     日</p> | <p>乙方（盖章）：珠海新润物业服务有限公</p> <p>司</p> <p>乙方代表（签字或盖章）：</p> |
|--|---|

陕西省文化馆 2025 年物业管理服务项目—服务合同

---

|  |                        |
|--|------------------------|
|  | 日期：        年    月    日 |
|--|------------------------|

附表 1：陕西省文化馆 2025 年物业服务项目考核表（月度/季度/年度）

（一）月度考核表

| 考核项目           | 细分服务内容     | 考核标准                                | 分值  | 扣分标准                              | 实际得分 | 备注 |
|----------------|------------|-------------------------------------|-----|-----------------------------------|------|----|
| 保洁服务<br>(40 分) | 1. 室外公共区域  | 无垃圾、无杂草、无积水，路面整洁，垃圾桶摆放整齐且无满溢        | 5 分 | 发现一处垃圾/杂草/积水扣 1 分，垃圾桶满溢/摆放杂乱扣 2 分 |      |    |
|                | 2. 屋顶地面    | 无灰尘、无杂物、无污渍，排水口畅通无堵塞                | 3 分 | 发现一处杂物/污渍扣 1 分，排水口堵塞扣 3 分         |      |    |
|                | 3. 室内公共地面  | 大理石/瓷砖地面光亮无划痕、无灰尘、无污渍，地毯无杂物无异味      | 5 分 | 一处划痕/明显污渍扣 1 分，灰尘堆积扣 2 分          |      |    |
|                | 4. 室内公共墙面  | 无污渍、无蛛网、无乱贴乱画，墙面装饰完好无破损             | 4 分 | 一处污渍/蛛网扣 1 分，乱贴乱画扣 2 分            |      |    |
|                | 5. 室内走道吊顶  | 无灰尘、无蛛网，照明灯具清洁无积尘                   | 3 分 | 一处灰尘/蛛网扣 1 分，灯具积尘扣 1 分/盏          |      |    |
|                | 6. 大门及电梯前室 | 大门玻璃透亮无手印，前室地面整洁无杂物，标识清晰无遮挡         | 4 分 | 玻璃有手印扣 1 分，地面有杂物扣 2 分             |      |    |
|                | 7. 电梯      | 轿厢内壁无污渍、无划痕，地面清洁，按键无油污，通风无异味        | 5 分 | 一处污渍/划痕扣 1 分，有异味扣 2 分             |      |    |
|                | 8. 会议室     | 桌面整洁无杂物，座椅摆放整齐，地面无垃圾，墙面无污渍，茶具清洁消毒   | 4 分 | 一处不符合扣 1 分                        |      |    |
|                | 9. 公共卫生间   | 地面无积水、无污渍，便器无污垢，洗手台无积水，墙面无蛛网，通风无异味， | 5 分 | 一处不符合扣 1 分，耗材短缺扣 2 分              |      |    |

**陕西省文化馆 2025 年物业管理服务项目—服务合同**

|                  |           |   |     |                           |  |  |
|------------------|-----------|---|-----|---------------------------|--|--|
|                  |           | 耗材充足  |     |                           |  |  |
|                  | 10. 楼层垃圾间 | 垃圾分类存放，桶身清洁无污渍，无异味，每日清运不少于 2 次              | 2 分 | 未分类扣 1 分，有异味/未按时清运扣 1 分   |  |  |
| 安保服务<br>(30 分)   | 1. 门禁管理   | 严格核实出入人员身份，登记完整，禁止无关人员进入管控区域                | 6 分 | 漏登记 1 人次扣 2 分，无关人员进入扣 3 分 |  |  |
|                  | 2. 巡逻值守   | 每日巡逻不少于 6 次，重点区域（展厅、设备间、财务室）每 2 小时 1 次，记录完整 | 8 分 | 少巡逻 1 次扣 1 分，未记录扣 1 分/次   |  |  |
|                  | 3. 监控运行   | 监控设备 24 小时正常运行，画面清晰，无死角，故障及时上报              | 6 分 | 一处设备故障未上报扣 3 分，画面模糊扣 2 分  |  |  |
|                  | 4. 应急处置   | 突发情况（如冲突、火情预警）响应时间≤5 分钟，处置规范                | 6 分 | 响应超时扣 3 分，处置不当扣 5 分       |  |  |
|                  | 5. 访客登记   | 访客信息登记完整（姓名、单位、事由、联系方式），引导规范                | 4 分 | 登记信息缺失 1 项扣 1 分           |  |  |
| 设施维护<br>服务（20 分） | 1. 电梯维护   | 定期巡检，运行平稳无异响，故障报修响应≤30 分钟                   | 5 分 | 未巡检扣 3 分，响应超时扣 2 分        |  |  |
|                  | 2. 水电设施   | 公共区域照明、水龙头、开关等无损坏，故障报修响应≤1 小时               | 5 分 | 一处损坏未处理扣 2 分，响应超时扣 1 分    |  |  |
|                  | 3. 消防设施   | 灭火器、消防栓等完好有效，压力正常，无遮挡                       | 4 分 | 一处失效/遮挡扣 2 分              |  |  |
|                  | 4. 空调设施   | 运行正常，出风口无积尘，温度调节符合要求（夏季 24-26℃，冬季 20-22℃）   | 3 分 | 积尘扣 1 分，温度不符扣 2 分         |  |  |
|                  | 5. 照明设施   | 公共区域灯具无损坏，损坏更换≤24 小时                        | 3 分 | 损坏未更换 1 盏扣 1 分            |  |  |

**陕西省文化馆 2025 年物业管理服务项目—服务合同**

|               |         |                             |      |                         |  |  |
|---------------|---------|-----------------------------|------|-------------------------|--|--|
| 其他服务<br>(10分) | 1. 会议保障 | 提前 30 分钟布置会场，设备调试正常，全程配合服务  | 5分   | 布置不及时扣 2 分，设备故障未排查扣 3 分 |  |  |
|               | 2. 投诉处理 | 接到投诉响应≤1 小时，处理完毕≤24 小时，反馈及时 | 5分   | 响应超时扣 2 分，未及时反馈扣 3 分    |  |  |
| 总分            | -       | -                           | 100分 | -                       |  |  |

二、季度考核表

| 考核项目         | 细分服务内容       | 考核标准                                    | 分值  | 扣分标准                  | 实际得分 | 备注 |
|--------------|--------------|---|-----|-----------------------|------|----|
| 月度工作汇总（40分）  | 1. 保洁服务季度达标率 | 月度保洁考核平均分 $\geq 90$ 分，无连续2个月不达标         | 15分 | 平均分每低1分扣2分，连续不达标扣5分   |      |    |
|              | 2. 安保服务季度达标率 | 月度安保考核平均分 $\geq 90$ 分，无安全事故发生           | 15分 | 平均分每低1分扣2分，发生安全事故扣10分 |      |    |
|              | 3. 设施维护季度达标率 | 月度设施维护考核平均分 $\geq 85$ 分，故障维修合格率100%     | 10分 | 平均分每低1分扣2分，维修不合格1次扣3分 |      |    |
| 阶段性专项工作（30分） | 1. 设施季度检修    | 对电梯、水电、消防、空调等设施全面检修，形成检修报告，隐患整改率100%    | 10分 | 未检修扣10分，整改率每低10%扣3分   |      |    |
|              | 2. 绿化季度养护    | 室外绿化修剪整齐，无枯枝败叶，室内绿植存活良好，叶面清洁            | 8分  | 一处枯枝未清理扣2分，绿植枯萎1盆扣1分  |      |    |
|              | 3. 环境消杀      | 公共区域（卫生间、会议室、走道）季度消杀不少于4次，记录完整          | 6分  | 少消杀1次扣2分，无记录扣1分/次     |      |    |
|              | 4. 安全应急演练    | 每季度组织1次安全应急演练（消防、反恐等），员工参与率 $\geq 90\%$ | 6分  | 未组织扣6分，参与率每低10%扣2分    |      |    |
| 服务质量提升（30分）  | 1. 员工培训      | 组织保洁、安保、维修员工专业培训不少于2次，培训记录完整            | 8分  | 少培训1次扣4分，无记录扣2分       |      |    |

陕西省文化馆 2025 年物业管理服务项目—服务合同

|    |            |                                |      |                    |  |  |
|----|------------|--------------------------------|------|--------------------|--|--|
|    | 2. 服务满意度调查 | 向馆内职工、来访人员发放问卷,满意度 $\geq 90\%$ | 10分  | 满意度每低1%扣1分         |  |  |
|    | 3. 问题整改跟进  | 月度考核问题整改率100%,建立整改台账           | 6分   | 整改率每低10%扣2分,无台账扣3分 |  |  |
|    | 4. 档案管理    | 服务记录、巡检记录、维修记录、培训记录等分类归档,完整规范  | 6分   | 档案缺失1项扣2分,不规范扣1分   |  |  |
| 总分 | -          | -                              | 100分 | -                  |  |  |

三、年度考核表

| 考核项目        | 细分服务内容     | 考核标准  | 分值  | 扣分标准                    | 实际得分 | 备注 |
|-------------|------------|---|-----|-------------------------|------|----|
| 季度工作汇报(40分) | 1. 季度考核达标率 | 4个季度考核平均分 $\geq 90$ 分,无季度不合格                    | 15分 | 平均分每低1分扣2分,出现不合格季度扣5分/个 |      |    |
|             | 2. 重大任务保障  | 配合文化馆年度大型活动(展览、演出等)保障 $\geq 8$ 次,无失误            | 10分 | 少保障1次扣2分,出现失误扣5分/次      |      |    |
|             | 3. 安全事故发生率 | 全年无重大安全事故(火灾、盗窃、人员伤亡),一般事故 $\leq 2$ 次           | 15分 | 发生重大事故扣15分,一般事故超1次扣5分   |      |    |
| 年度专项工作(30分) | 1. 设施年度维保  | 完成电梯、消防、水电、空调等设施年度深度维保,验收合格                     | 10分 | 未完成1项扣5分,验收不合格扣3分       |      |    |
|             | 2. 绿化年度养护  | 室外绿化存活率 $\geq 95\%$ ,室内绿植更换 $\leq 5$ 盆,四季景观布置合理 | 8分  | 存活率每低1%扣1分,超量更换1盆扣1分    |      |    |
|             | 3. 服务体系优化  | 根据年度反馈,优化服务流程 $\geq 3$ 项,形成优化报告                 | 6分  | 少优化1项扣2分,无报告扣3分         |      |    |
|             | 4. 应急体系    | 完善应急预案,新增应急物资 $\geq 2$ 类,组织年度应                  | 6分  | 未完善预案扣2分,少演练1次扣         |      |    |

**陕西省文化馆 2025 年物业管理服务项目—服务合同**

|               |            |                                |      |                         |  |  |
|---------------|------------|--------------------------------|------|-------------------------|--|--|
|               | 建设         | 急演练≥2次                         |      | 2分                      |  |  |
| 综合评价<br>(30分) | 1. 年度满意度调查 | 馆内职工、合作单位、来访人员综合满意度≥92%        | 10分  | 满意度每低1%扣1分              |  |  |
|               | 2. 投诉处理办结率 | 全年投诉办结率100%，客户回访满意度≥95%        | 8分   | 办结率每低1%扣2分，回访满意度每低1%扣1分 |  |  |
|               | 3. 团队建设    | 员工持证上岗率100%，无员工违规违纪行为，年度培训≥8次  | 6分   | 无证上岗1人扣2分，违规违纪1次扣3分     |  |  |
|               | 4. 创新服务举措  | 提出并实施有效创新服务举措≥2项（如智慧巡检、定制化保障等） | 6分   | 少1项扣3分                  |  |  |
| 总分            | -          | -                              | 100分 | -                       |  |  |

**考核说明**

评分规则：总分100分，90分及以上为优秀，80-89分为合格，80分以下为不合格。

扣分原则：单项扣分扣完该项目分值为止，不跨项目扣分。

结果应用：月度考核不合格需提交整改方案；季度考核不合格扣除对应季度服务费用5%；年度考核不合格取消下一年度合作资格。

附表 2：费用构成明细表

| 物业人工费结算单价表 |       |             |  |
|------------|-------|-------------|--|
| 1、人工费      |       |             |  |
| 序号         | 部门    | 人员综合成本（元/月） | 备注   |
| 1          | 综合部   |             |  |
| 2          | 项目经理  | 9120        | 热情大方、沟通能力强，具有积极健康的心态；全面负责项目日常组织和指挥工作。            |
| 3          | 综合文员  | 5120        | 身体健康，无犯罪记录，无不良嗜好，无传染病及易发突发疾病性疾病。具备良好管理协调能力，责任心强。 |
| 4          | 楼宇管家  | 6120        | 身体健康，无犯罪记录，无不良嗜好，无传染病及易发突发疾病性疾病。具备良好管理协调能力，责任心强。 |
| 5          | 客服部   |             |  |
| 6          | 客服主管  | 7120        | 身体健康，无犯罪记录，无不良嗜好，无传染病及易发突发疾病性疾病。具备良好管理协调能力，责任心强。 |
| 7          | 客服领班  | 6120        | 身体健康，无犯罪记录，无不良嗜好，无传染病及易发突发疾病性疾病。具备良好管理协调能力，责任心强。 |
| 8          | 前台及接待 | 5620        | 身体健康，无犯罪记录，无不良嗜好，无传染病及易发突发疾病性疾病。具备良好管理协调能力，责任心强。 |
| 9          | 工程部   |             |  |
| 10         | 工程主管  | 7120        | 身体健康，无犯罪记录，无不良嗜好，无传染病及易发突发疾病性疾病。具备良好管理协调能力，责任心强。 |
| 11         | 工程班长  | 6120        | 身体健康，无犯罪记录，无不良嗜好，无传染病及易发突发疾病性疾病。具备良好管理协调能力，责任心强。 |
| 12         | 维修人员  | 5120        | 身体健康，无犯罪记录，无不良嗜好，无传染病及易发突发疾病性疾病。具备良好管理协调能力，责任心强。 |
| 13         | 保洁部   |             |  |
| 14         | 保洁主管  | 7120        | 身体健康，无犯罪记录，无不良嗜好，无传染病及易发突发疾病性疾病。具备良好管理协调能力，责任心强。 |
| 15         | 保洁班长  | 6120        | 身体健康，无犯罪记录，无不良嗜好，无传染病及易发突发疾病性疾病。具备良好管理协调能力，责任心强。 |
| 16         | 保洁员   | 5120        | 身体健康，无犯罪记录，无不良嗜好，无传染病及易发突发疾病性疾病。具备良好管理协调能力，责任心强。 |
| 17         | 绿化工   | 5120        | 身体健康，无犯罪记录，无不良嗜好，无传染病及易发突发疾病性疾病。具备良好管理协调能力，责任心强。 |
| 18         | 安保部   |             |  |

**陕西省文化馆 2025 年物业管理服务项目—服务合同**

|    |         |      |  |
|----|---------|------|--|
| 19 | 安防主管    | 7120 | 身体健康,无犯罪记录,无不良嗜好,无传染病及易发突发疾病性疾病。具备良好管理协调能力,责任心强。 |
| 20 | 安防班长    | 6120 | 身体健康,无犯罪记录,无不良嗜好,无传染病及易发突发疾病性疾病。具备良好管理协调能力,责任心强。 |
| 21 | 保安员     | 5120 | 身体健康,无犯罪记录,无不良嗜好,无传染病及易发突发疾病性疾病。具备良好管理协调能力,责任心强。 |
| 22 | 消防设施操作员 | 5120 | 须持有初级及以上消防设施操作员证或初级及以上建(构)筑物消防员证。                |

**2、其他费用结算单价表**

| 序号 | 项目        | 费用明细         | 月综合成本   | 年综合成本   | 备注 |
|----|-----------|--------------|---------|---------|----|
| 1  | 公共设施维护费   | 电梯系统         | 4600.00 | 55200   |    |
| 2  |           | 空调系统         | 400.00  | 4800    |    |
| 3  |           | 供配电系统        | 300.00  | 3600    |    |
| 4  |           | 弱电系统         | 200.00  | 2400    |    |
| 5  |           | 消防系统         | 4450.00 | 53400   |    |
| 6  |           | 给排水系统        | 200.00  | 2400    |    |
| 7  |           | 照明系统         | 200.00  | 2400    |    |
| 8  |           | 车场设备维护       | 5000.00 | 60000   |    |
| 9  |           | 公共设备维护及不可见   | 100.00  | 1200    |    |
| 10 | 专项环境费     | 化粪池清掏        | 200.00  | 2400    |    |
| 11 |           | 水箱清洗         | 300.00  | 3600    |    |
| 12 |           | 外墙清洗         | 4600.00 | 55200   |    |
| 13 |           | 四害消杀         | 2500.07 | 30000.8 |    |
| 14 |           | 大堂石材养护       | 4000.00 | 48000   |    |
| 15 |           | 垃圾清运         | 1858.08 | 22297   |    |
| 16 |           | 绿化养护         | 400.00  | 4800    |    |
| 17 | 办公及其他物资费用 | 保洁、绿化、工程设备耗材 | 5000.00 | 60000   |    |
| 18 |           | 日常办公用品耗材     | 1000.00 | 12000   |    |
| 19 |           | 安保设备耗        | 2000.00 | 24000   |    |

**陕西省文化馆 2025 年物业管理服务项目—服务合同**

|    |              |         |           |         |  |
|----|--------------|---------|-----------|---------|--|
|    |              | 材       |           |         |  |
| 20 |              | 物业耗材    | 666.67    | 8000    |  |
| 21 |              | 保险费     | 666.67    | 8000    |  |
| 22 |              | 文化活动费   | 1500.00   | 18000   |  |
| 23 |              | 会务专项成本  | 570.92    | 6851    |  |
| 24 | 能耗费及其他不可预计费用 | 能耗费     | 209166.67 | 2510000 |  |
| 25 |              | 其他不可见费用 | 833.33    | 10000   |  |

附表 3：服务内容及标准

| 项目                      | 内 容 与 标 准   |
|-------------------------|---|
| (一)<br>基<br>本<br>要<br>求 | <p>1、物业管理企业应当建立质量管理体系，各项管理制度健全，各岗位职责明确，有具体工作标准，有落实措施和考核办法。</p> <p>2、物业管理企业所有员工统一着装，佩戴标志，规范标准服务用语，持证上岗率 95%以上；特种作业员工 100%持有政府专业管理部门颁发的有效上岗证书。</p> <p>3、按规定签定“物业管理服务合同”，公开服务标准、收费标准和依据，公示服务、监督联系电话。</p> <p>4、设立服务中心，受理业主、使用人报修、投诉、求助，有效投诉办结率 98%以上。</p> <p>5、每半年征询一次业主、使用人对物业管理工作的意见，达到业主、使用人基本满意。</p> <p>6、房屋及其共用设施设备档案和住户资料档案齐全，分类成册，管理有序，查阅方便。</p> <p>7、广泛采用计算机管理。</p> |

陕西省文化馆 2025 年物业管理服务项目—服务合同

|  |   |
|--|---|
| <p>(二)<br/>房<br/>屋<br/>管<br/>理</p>                                     | <p>1、按有关法规政策和物业管理服务合同的约定，对房屋及配套设施设备进行管理服务。</p> <p>2、房屋外观（包括屋面、天台）完好、整洁，无污迹、无缺损现象，涂料墙面定期粉刷；房屋外墙及公共空间无乱涂、乱画、乱张贴、乱悬挂现象；室外招牌、广告牌、霓虹灯按规定设置，整齐有序。房屋零修、急修及时率 95%以上；房屋零修工程合格率 98%以上。</p> <p>3、对违反规划私搭乱建及擅自改变房屋用途现象，及时劝告、阻止、报告并协助有关部门依法处理。</p> <p>4、房屋装修符合规定。有装修管理制度和装修管理协议；有对装修公司及装修人员登记、巡查记录；对私改乱拆管线、损坏房屋结构和他人利益现象及时劝止、报告。</p> <p>5、大楼入口有大楼平面分布示意图，设有层标，标志制作规范、美观。</p>   |
| <p>(三)<br/>共<br/>用<br/>设<br/>施<br/>设<br/>备<br/>维<br/>修<br/>养<br/>护</p> | <p>1、有完备的设备安全运行、维修保养和卫生清洁制度并在工作场所明示。设施设备及责任人均应挂牌标识。有设备台帐、运行记录、检查记录、维修记录和保养记录。</p> <p>2、设备运行严格执行操作规程，无重大管理责任事故，有空发事件应对预案和处理措施、处理记录。</p> <p>3、定期检查消防设施设备，确保随时启用。</p> <p>4、设备主管或设备员定期对共用设施设备进行巡视，并有巡视日志（如供水、供电、供热、监控系统及电梯等）。</p> <p>5、实行 24 小时报修值班制度。急修半小时内到达现场，一般维修半天之内或在双方约定时间到达现场。对投诉处理结果应建立回访制度，有回访记录，年回访率 80%以上。</p> <p>6、外围灯、厅堂灯、泛光灯、景观灯、车库灯、指示灯等完好率90%以上，并按规定时间开关。</p> <p>7、道路、广场、停车场平整无残缺，护栏、围墙完好无破损，定期清洗和粉饰。</p> <p>8、对有危及人身安全隐患的设施设备，设有明显标志和防范措施。</p> <p>9、对蓄水池、二次供水水箱，按规定定期清洗、消毒、加药，水质符合卫生要求。</p> |

陕西省文化馆 2025 年物业管理服务项目—服务合同

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | <p>10、定期对给水管网保养一次，主要阀门、阀体开启灵活，无漏水现象。</p> <p>11、雨、污水管道定期检查一次，每年对公共雨、污水管道全面疏通二次，确保排水通畅。</p> <p>12、化粪池每月检查一次，每年清掏 1—2 次。</p> <p>13、定期冲洗、清理喷泉池，做到无杂物、无异味。</p> <p>14、入室服务必须携带鞋套、工具包、工具垫布，做到工完料清场净。</p> <p>15、在接到相关部门和单位停水、停电通知后，及时通知用户。</p>  |
| <p>(四)</p> <p>公共秩序维护</p> | <p>1、大楼入口 24 小时值班，8 小时立岗，重点区位定时巡查一次，并有巡查记录。</p> <p>2、安全防盗监控报警系统的，应有专人 24 小时值守，摄录像资料至少保留一月。</p> <p>3、进出车辆实行登记管理，引导车辆出入，有序停放。</p> <p>4、对搬出大宗物品有严格的管理制度。</p> <p>5、对进出的装修施工人员、服务人员实行临时出入证管理；对可疑人员应进行盘问、登记；对来访客人指引路径。</p> <p>6、对公共娱乐设施、水池、设备房、顶层天台等危险隐患部位，设置安全防范警示标志。</p> <p>7、对火灾、水浸、电梯困人、治安案件和交通事故等突发事件有应急处理预案（每年预演一次）。</p> <p>8、物业公司不得在未经业主许可情况下在大楼内接受任何广告招商。</p> |
| <p>(五)</p> <p>保洁服务</p>   | <p>一、公共场所、公共绿地、主次干道（不少于以下频次）</p> <p>1、公共绿地 2 次/天清理</p> <p>2、硬化地面 3 次/天清扫</p> <p>3、主次干道 2 次/天清扫</p> <p>4、室外标识、宣传栏、信报箱、雕塑小品 3 次/周擦拭</p> <p>5、水池、沟、渠、沙井 1 次/天清理</p>  |

|  |
|--|
| <p>6. 外墙清洗 1 次/年清洗</p> <p>7. 玻璃幕墙 1 次/年清洗</p> <p>8. 中厅采光井玻璃四周里外两面， 1 次/年清洗</p> <p>9. 玻璃幕墙 3m 以下部分 1 次/月擦拭</p> <p>二、房屋内公共部位</p> <p>1、楼内通道、楼梯 1 次/天 拖扫</p> <p>2、电梯厅（白天） 2 次/天 拖扫</p> <p>3、消防通道 1 次/周 拖擦</p> <p>4、公共活动场所 2 次/天 清扫</p> <p>5、楼道玻璃（不含高层及全封闭式玻璃） 1 次/周擦拭</p> <p>6、大堂、会议中心</p> <p>石料地面 1 次/4 小时 全面拖洗 1 次/6 个月清洗</p> <p>地板地面 1 次/4 小时 全面拖洗 1 次/6 个月清洗</p> <p>地砖地面 1 次/4 小时 全面拖洗 1 次/2 个月清洗</p> <p>地毯地面 1 次/8 小时 全面吸尘 1 次/2 个月清洗</p> <p>公区大堂石材晶面养护 2 次/年</p> <p>7、扶手、开关面板 1 次/2 天全面擦拭</p> <p>8、消防栓、过道门、踢脚线 1 次/2 天全面擦拭</p> <p>9、公共卫生间 2 次/天全面擦拭</p> <p>10、电梯内 2 次/天全面擦拭</p> <p>11、室外不锈钢扶手、护栏、娱乐健身设施、柱灯、音响、石桌、石凳、花钵（盆）、灯罩、灯具、停车场（库）出入口的阳光板、减震板等至少 2 次/月擦洗，保持干净、明亮、无积尘。</p> <p>12、积水、积雪清扫及时。</p> <p>13、清洁完后，清洁区域（部位）无垃圾、无杂物、无异味，并进行保洁巡查。</p> <p>14、大楼外立面的清洗（1 年 1 次，须委托专业的单位实施）。</p> <p>15、大楼内公共卫生间的保洁做到一客一清。</p> <p>三、垃圾处理与收集</p> <p>1、合理布设垃圾桶、果壳箱，垃圾桶内垃圾不超过 2/3。</p> |
|--|

**陕西省文化馆 2025 年物业管理服务项目—服务合同**

|  |  |
|--|--|
|  | <p>2、垃圾每日收集 1 次，做到日产日清，无垃圾桶、果壳箱满溢现象。</p> <p>3、设有垃圾中转站的，根据实际需要进行冲洗、消杀，有效控制蚊、蝇等害虫孳生。</p> <p>4、垃圾桶、果壳箱每日清理，每周至少清洗 1 次，保持洁净。</p> <p>四、定期灭虫除害。喷洒农药、投放鼠饵必须提前告知业主、使用人。</p>          |
| <p>(六)</p> <p><b>绿<br/>化<br/>养<br/>护<br/>管<br/>理</b></p> | <p>1、草坪、绿篱、造型树及时修剪，保持整齐美观。</p> <p>2、花草树木，适时浇灌、施肥、松土，无枯死、无杂草、无损坏、无大面积虫害现象，长势良好。</p> <p>3、枯死的花草树木，必须在一周内清除，并及时养护。</p> <p>4、绿化地应设有宣传牌，宣传绿化常识，提示爱护花木。</p> <p>5、大楼大厅的绿植摆放及养护。</p> |

附表 4：保密协议

### 陕西省文化馆 2025 年物业服务项目保密协议

鉴于甲方（陕西省文化馆）作为文化公益事业单位，持有未公开的文化资源、场馆运营等核心涉密信息，具有较强的特殊性；乙方（珠海新润物业服务有限公司）为承接甲方 2025 年物业服务项目，在服务过程中将不可避免接触、知悉甲方各类保密信息。为保护甲方保密信息安全，明确双方权利义务，依据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规，甲乙双方本着平等自愿、诚实信用的原则，经友好协商，达成如下协议，以资共同信守。

#### 第一条 协议双方

甲方（采购人/保密信息权利人）：陕西省文化馆

地址：西安市新城区西七路 279 号

乙方（保密义务方/服务提供方）：珠海新润物业服务有限公司

统一社会信用代码：91440400MA4UQFAG9G

地址：珠海市香洲区湾仔南湾南路 5019 号佳兆业中心 1203 室

法定代表人/授权代表人：吴经超

#### 第二条 保密信息定义

本协议所称“保密信息”，是指乙方在承接及履行本物业服务项目过程中，通过任何形式（书面、口头、电子数据等）从甲方获取或知悉的，未被甲方公开且具有保密性、实用性及价值性的所有信息，具体包括但不限于以下内容：

（一）甲方内部核心信息：场馆日常运营数据、文化活动策划与执行方案、采购流程及审批文件、年度财务预算与收支明细、内部人员编制及联系方式、各项管理制度与操作规程等；

（二）项目专项涉密信息：本项目招标文件未公开内容、乙方提交的物业服务方案对接细节、场馆设备设施核心参数、安全防控与应急处置预案、项目验收标准及相关资料等；

(三) 文化资源专属信息：甲方保管的未公开文化遗产相关资料、非遗项目核心数据、合作文化单位涉密信息、各类文化展演活动涉密流程与内容等；

(四) 其他保密信息：甲方明确标注“保密”“内部使用”等字样的各类载体信息，以及乙方在服务过程中知悉的、应当承担保密义务的其他未公开信息。

### 第三条 保密义务

乙方承诺，严格遵守以下保密义务，切实履行保密责任：

(一) 使用限制义务：乙方仅能为履行本物业服务项目之唯一目的使用保密信息，未经甲方书面同意，不得将保密信息用于任何商业经营、盈利活动或其他非项目所需的用途；

(二) 内部管控义务：乙方应建立健全内部保密管理制度，明确专人负责保密信息管理工作，对所有接触保密信息的员工、劳务人员等进行专项保密培训，签订个人保密承诺书，明确各岗位保密责任；

(三) 信息保密义务：乙方不得向任何第三方（包括乙方关联公司、非项目相关员工等）泄露、传播、披露、转让、赠与保密信息；未经甲方书面同意，不得擅自复制、摘抄、摘录、篡改保密信息载体，不得通过网络、邮件等非安全渠道传输保密信息；

(四) 安全防护义务：乙方应采取合理且有效的保密防护措施，包括但不限于物理隔离（涉密资料单独存放、加锁保管）、权限管控（涉密信息仅限授权人员接触）、技术加密（电子涉密数据加密存储与传输）等，防止保密信息遗失、泄露、损毁或被非法获取。

### 第四条 保密期限

(一) 本协议项下保密义务自乙方首次接触或知悉保密信息之日起生效，至该保密信息由甲方正式公开或依法成为公开信息之日终止；

(二) 本项目物业服务合同终止后，乙方的保密义务不因合同终止而免除，仍需持续履行保密责任，保密期限为合同终止后 3 年；

(三) 因法律法规强制性要求、有权国家机关(如法院、检察院、监管部门等)依法强制披露的,乙方无需承担违约责任,但应在收到相关通知后 24 小时内书面通知甲方,并配合甲方采取必要的保密防护措施,尽可能减少信息泄露范围。

#### 第五条 违约责任

甲乙双方确认,任何一方违反本协议约定的保密义务,均应承担相应的违约责任,具体如下:

(一) 乙方违反本协议约定泄露、使用保密信息的,应立即停止违约行为,采取有效措施防止信息进一步扩散,并在 24 小时内向甲方提交书面报告,详细说明泄露情况、扩散范围及整改措施;

(二) 乙方应赔偿甲方因信息泄露造成的全部损失,包括但不限于直接经济损失(如财产损毁、费用支出等)、间接经济损失(如经营收益减少、项目延误损失等)及维权费用(如律师费、诉讼费、公证费等)、声誉损失弥补费用等;

(三) 甲方有权根据乙方违约情节的严重程度,单方决定采取包括但不限于暂停支付服务费用、要求乙方限期整改、单方终止本项目物业服务合同等措施,并将乙方列入甲方不良合作名单,不再与其开展任何合作;

(四) 若乙方泄露保密信息的行为触犯《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国刑法》等相关法律法规,构成犯罪的,甲方将依法向有关部门举报,追究乙方及相关责任人的法律责任。

#### 第六条 其他条款

(一) 本协议未尽事宜,由甲乙双方协商一致后签订书面补充协议,补充协议与本协议具有同等法律效力;补充协议内容与本协议不一致的,以补充协议为准;

(二) 因本协议引起的或与本协议有关的任何争议,甲乙双方应首先友好协商解决;协商不成的,任何一方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提

起诉讼；

(三) 本协议自甲乙双方法定代表人/授权代表人签字并加盖双方公章之日起生效；

(四) 本协议一式两份，甲乙双方各执一份，每份具有同等法律效力。

(本页为签署页，无正文)

(以下无正文)

甲方（盖章）：陕西省文化馆

法定代表人/授权代表人（签字）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

乙方（盖章）：珠海新润物业服务有限公司

法定代表人/授权代表人（签字）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

