

西岳庙文物管理处物业管理服务采购项目

合 同 书

甲方(招标人): 西岳庙文物管理处

乙方(投标人): 陕西鑫荣天物业管理有限公司

签订时间: 2025 年 1 月 15 日



甲方(招标人): 西岳庙文物管理处

乙方(投标人): 陕西鑫荣天物业管理有限公司

本合同经双方友好协商,本着平等、诚信、协作的原则依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国物业管理条例》《陕西省物业服务管理条例》等法律法规就西岳庙文物管理处物业管理服务采购项目事项达成如下协议:

双方确定在签订本合同前,已经认真、全面阅读合同书条款,清楚全部合同条款含义,本合同一经签订,即具有法律效力,双方必须全面严格履行。

一、合同约定的服务范围:

本合同规定的服务内容、服务要求及物业管理职责,后附物业管理方案。

二、服务期限及合同有效期限:

1、合同有效期1年:本合同自 2025 年 1 月 15 日起至 2026 年 1 月 14 日止。

2、本合同到期前对服务商按年进行工作考评,考核合格后,经双方意愿可续签两年(根据财政 102 号第二十四条相关规定,合同期限不得超过 3 年)。

3、服务地点:西岳庙文物管理处。

三、合同金额:

合同总金额(含税): 人民币壹佰伍拾玖万捌仟捌佰元整
(¥ 1598800 元)(服务期限 1 年)



四、付款方式及验收：

付款方式：全年费用分 12 个月支付,经考核达到合同要求，每个月结束后一个月内支付上个月物业管理服务费用。

五、双方权利及义务：

1. 甲方权利及义务

(1) 甲方审定乙方制定的物业管理服务方案、制度及其他管理规定。

(2) 甲方检查、监督乙方物业管理服务工作的执行情况。

(3) 甲方审议乙方年度物业管理计划、服务标准和服务质量要求。

(4) 甲方为乙方在景区一线指定区域配置物业管理用房。

(5) 甲方对乙方在物业管理服务过程中的服务进行检查、监督管理。

(6) 甲方对乙方物业管理服务质量检查、监督，发现质量问题及时要求乙方整改，直至达到工作要求、质量标准。

(7) 甲方不定期对乙方所有工作人员的作业行为、值班、上岗情况进行检查、监督，如发现乙方员工存在作业中的安全隐患行为；或者值班期间有未进行请假报备导致缺岗、空岗；或者上岗期间存在串岗、脱岗、离岗现象的：为乙方普通员工的每次每人扣除乙方 50 元，为乙方管理层的每次每人扣除乙方 100 元。

(8) 甲方要求乙方特种作业人员必须具有专业资质持证上岗。无证上岗，甲方第一次扣除乙方 5000 元。在上级部门检查中发现景区内存在严重安全问题且被上级部门通报的，扣除乙方 10000 元。



(9) 甲方根据物业管理服务的需要有权更换乙方所派的项目负责人，更换时提前七天通知乙方，乙方须在七日内做出人员调整。

(10) 甲方对乙方卫生保洁、园林养护、日常维修、景点管护、职工灶服务、水电管理、人员管理、安全管理、人员教育培训及临时交办的工作进行检查、监督。

(11) 甲方积极采纳乙方在物业管理服务方面的合理化建议。

(12) 甲方按合同约定向乙方支付物业管理服务费用，除物业管理服务费用以外的其他工程、维修费用另行结算。

2、乙方权利及义务

(1) 乙方须建立规范的物业管理档案，每半年向甲方主管部门提交一次。

(2) 乙方在物业管理服务过程中服从甲方检查、监督管理。

(3) 乙方负责制定景区卫生保洁、园林养护、日常维修、景点管护、职工灶服务、水电管理、人员管理、安全管理、人员教育培训、临时交办的工作等服务项目的年度工作计划、工作标准及工作要求，经甲方审定后由乙方组织实施。

(4) 乙方员工应遵纪守法，服从甲方管理，认真完成规定的作业项目和标准，确保物业管理服务质量，达到规定的标准、要求。

(5) 乙方人员须统一着装，衣着整洁，佩戴本公司工牌，遵守甲方各项内部规章制度。

(6) 乙方派出一名项目负责人，负责日常物业管理服务工作质量检查、监督和物业管理工作紧急情况的处理。



拟派本项目负责人姓名：王景白，身份证号610582196204166516

(7) 乙方员工在工作期间要牢记安全第一的原则，确保景区无安全隐患，及时上报处理可能对游客、工作人员造成威胁的问题；如果发生伤亡、安全事故责任以及其他损失由乙方承担。乙方在采取应急措施的同时，及时向有关管理部门报告，做好救助工作。

(8) 乙方员工在工作期间必须遵守日常管理制度，履行正常的请假手续，严禁出现私自离岗、脱岗、串岗现象。乙方管理层请假需向甲方主管部门报备。

(9) 乙方如出现人员调配、更换、新增等变动，需提前向甲方主管部门进行报备审核，经审核（更换、新增人员须经岗前培训）通过后方可从事岗位工作。

(10) 乙方员工请假超过一周且无人替岗导致岗位空缺，乙方应报备甲方管理部门，甲方从乙方当月物业管理费中扣除请假者工资、福利等费用；乙方员工请假超过一周且无人替岗导致岗位空缺，乙方未报备甲方管理部门，经甲方管理部门检查、监督发现，从乙方当月物业管理费中扣除请假者工资、福利等费用，并扣除乙方当月物业管理费的 1%到 5%。

(11) 乙方在物业管理服务工作中未达到物业管理服务的质量标准和质量要求，经甲方两次口头警告通知后，仍未达到所需标准要求，甲方将以书面形式通知乙方。每发出一次书面通知，甲方将扣除乙方当月物业管理服务费的 1%到 5%。

(12) 乙方用工必须与聘用者签订劳务合同，并办理各种用工手续，如因用工不当，给甲方造成损失，由乙方承担。

(13) 乙方员工须严格遵守甲方内部管理制度，不得擅自挪用甲方的物品，爱护甲方建筑物及室内外各种设施，节约水电。



(14) 因乙方自身原因在日常物业管理工作中对甲方设施、材料及甲方客户物品造成的损失，乙方应承担赔偿责任。

(15) 乙方特种作业人员须具备相应的专业资质，持证上岗。

(16) 乙方员工应遵守甲方规定的工作时间要求，不得迟到早退。

(17) 乙方应加强对员工的安全管理，作业中应严格要求工作人员，做好各种防护措施，杜绝各种有安全隐患的行为发生，安全作业。

(18) 乙方为保证保洁质量，须根据不同材质，采用相适应的清洁原料和操作方法。

六、违约责任

1. 违约责任由违约方承担，无故不履行本合同由违约方支付对方合同总额 10% 的违约金。

2. 双方应认真履行职责义务，因特殊情况需要变更应提前一个月通知对方，协商解决，否则要承担违约责任。

七、合同变更与终止

1. 本合同规定的履行期限届满，合同自动终止。

2. 因双方机构撤并、职能调整等原因，确系需终止合同的，甲方即可终止合同。

3. 因乙方工作不能达到甲方质量标准及要求，甲方提出整改意见，乙方不能按时、按质整改的，甲方有权解除合同。

4. 因乙方工作期间管理不当或工作人员失职或特种行业人员未持证上岗引起重大安全事故，给甲方造成重大损失或恶劣影响，甲方有权依法追究乙方赔偿责任、消除影响，并解除合同。

八、不可抗力



甲乙双方任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时,应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由,以减轻可能给对方造成的损失,在取得有关机构证明后,允许延期履行、部分履行或不履行合同,并根据实际情况可部分或全部免于承担违约责任。

九、争议解决方式

双方本着友好合作的态度,对合同履行过程中发生的纠纷应及时协商解决,如协商不成,可向甲方所在地有管辖权的人民法院诉讼解决。

十、监督和管理

甲乙双方均应自觉配合有关监督管理部门对合同履行情况的监督检查,如实反映情况,提供有关资料;否则,将对有关单位、当事人按照有关规定予以处罚。

十一、无效合同

甲乙双方如因违反中华人民共和国招投标法及相关法律法规的规定,被宣告合同无效的,一切责任概由过错方自行承担。

十二、附则

1、西岳庙文物管理处物业管理服务采购项目(项目编号:ZCSP-渭南市-2024-01720)的磋商文件、成交通知书、乙方响应文件及澄清说明文件都是本合同的组成部分,甲、乙双方必须全面遵守,如有违反,应承担违约责任。

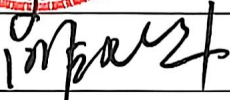
2、本合同未尽事宜,双方共同协商达成补充协议,补充协议和附件与本合同具有同等法律效力。



3、本合同一式五份,甲乙双方各执一份,监督管理机构一份,招标代理机构两份。

4、本合同自签订之日起生效。

5、附件:磋商响应文件、合同生效后1年的维护计划、物业管理服务作业流程及标准、服务承诺、安全保密协议、服务区域划分及人员安排。

甲方(盖章):  西岳庙文物管理处	乙方(盖章):  陕西鑫荣天物业管理有限公司
法定代表人: 	法定代表人: 
(授权) 委托代理人:	(授权) 委托代理人: 翟明
开户银行:	开户银行: 中国建设银行股份有限公司渭南东风支行
账 号:	账 号: 61050164003200000462

签订日期: 2025 年 1 月 15 日



西岳庙文物管理处物业管理服务项目 工作要求及标准

一、卫生保洁工作要求及标准

(一)卫生保洁工作要求

- 1、工作人员上岗必须着工装、带工牌。
- 2、全景区卫生保洁按区域划分，责任落实到人，每个区域必须有人全天保洁。
- 3、每逢节假日，保洁人员全员上岗，卫生保洁区域内不能出现人力不足现象。
- 4、工作人员在工作过程中对游客的咨询要热情答复或引导，杜绝不理不睬、生、冷、硬等现象的发生。
- 5、景区内公厕保洁必须做到干净、无蚊蝇、无异味，及时补充办公区公厕内的手纸等消耗品。
- 6、定期清理景区所有卫生间的化粪池，清理时在有限空间须注意安全操作。
- 7、定期清理金水桥及放生池淤泥；及时清理景区内垃圾、垃圾桶垃圾及杂草杂物与落叶，按要求做好景区生活垃圾分类工作。
- 8、景区内路面结冰、积雪要及时清理，确保游客在去往各景点的道路畅通。
- 9、西岳庙包联地段保洁，按市文旅办要求达标，无警告，无通报。

(二)卫生保洁工作标准

- 1、全景区卫生每天清扫两次，各保洁区域杜绝出现果皮、纸屑及烟蒂。
- 2、各保洁区域不得少于一人全天进行保洁工作。
- 3、对管理处办公区域的卫生每天清扫一次，门窗每周一次的擦拭保



洁工作。

- 4、景区内标识、标牌及垃圾桶每天进行一次擦拭保洁。
- 5、景区内公厕门窗、隔断板及墙面每周两次以上擦拭保洁。
- 6、对景区内公厕的地面、台面、坐便器、蹲便池、小便池、门把手，每天不定时清理保洁，杜绝出现尿渍、脏污及脚印出现在便池及地面。
- 7、景区化粪池每年清理两次，金水桥放及生池淤泥每年清理一次，在有限空间作业确保人员安全。
- 8、景区内垃圾桶、公厕内垃圾桶，每天进行一次清理，坚持做到桶内不堆积脏污垃圾。
- 9、对景区内产生的树枝、杂物、杂草、落叶等垃圾每周清理一次，建立生活垃圾清运台账。

二、园林绿化工作要求及标准

(一) 园林绿化工作要求

- 1、工作人员上岗必须着工装、带工牌。
- 2、工作人员在工作过程中对游客的咨询要热情答复或引导杜绝不理不睬、生、冷、硬等现象的发生。
- 3、对景区内树木、花卉的养护管理工作，要有专业人员来实施。
- 4、对草坪、花卉、绿篱、树木定期进行修剪、养护。
- 5、根据花卉、树木的生长需求按时进行浇灌、施肥和松土，做好防涝、防旱、防冻等工作。
- 6、对景区内树木、花卉、绿篱适时喷洒药物，预防病虫害。
- 7、做好花房花卉的养护管理及景区和办公区盆景的摆放管护工作。
- 8、对景区古建筑屋面、城墙内外护坡及城墙上的杂树杂草，要及时清理，杜绝杂树杂草对建筑物造成破坏。

(二) 园林绿化工作标准

- 1、对景区草坪的管护，草高不得高于地面 15 公分。景区内杂草在



夏秋两季每月进行两次修剪，修剪过的杂草，大面积不得超过地面10公分高。

2、对景区内的枯树、枯枝及枯萎花卉要及时进行清理外运，景区内不得出现枯萎的树枝、树木及花卉现象。

3、对所辖区域草坪的枯萎部分要及时进行移植补栽，裸露地面不得大于一平方米

4、每周至少一次对景区内所有的树木、花草、绿篱进行一次巡查，及时准确的掌握景区内绿植的生长情况。

5、对景区古建筑屋面、城墙四周、墙里墙外、墙体护坡等建筑上的杂树杂草，每年夏秋两季各进行一次集中清理。

6、保持景区现有绿化面积不减少、不占用。

三、景点看护和经营工作要求及标准

(一) 景点看护和经营工作要求

1、工作人员上岗必须着工装、带工牌。

2、工作人员在工作过程中对游客的咨询要热情答复或引导，杜绝不理不睬、生、冷、硬等现象的发生。

3、各景点、各经营摊位工作人员必须认真落实所辖区域的卫生工作，制止并杜绝游客在所辖区域内吸烟、乱刻乱划、攀爬等危害文物古建的行为，确保所辖区域内的卫生及文物安全。

4、各景点工作人员在所辖景区内要不间断的进行巡查，及时的制止与发现威胁文物古建及人身安全的行为发生。

5、各经营摊位必须按照相关规定，进行合法经营，不得销售违规商品，不得尾追堵售，不得套路欺诈，积极配合相关单位、相关部门的业务检查。

6、各经营摊位所有商品必须明码标价，方可上架销售。

7、各销售人员必须文明用语、礼貌待客，不得出现与游客发生争执



或冷言冷语、嘲讽等现象的发生。

8、各景点、各经营摊位必须做到安全用电，下班做到关闭电源，坚决杜绝用电不安全事故发生。

9、各景点、各经营摊位工作人员在工作期间必须坚守岗位，杜绝脱岗、离岗、串岗、空岗现象发生。

(二)景点看护工作标准

1、各景点所辖区域内的卫生保洁，每天至少一次全面清洁打扫。

2、各景点所辖区域的古建门窗、扶手、栏杆、碑座、简介牌每周至少进行两次的擦拭清洁。

3、各景点所辖区域内的卫生保洁、清理各区域不能出现烟蒂、果皮纸屑等其他垃圾。

4、各景点安全卫生工作，必须每一个小时进行其所辖区域的全面巡查。

5、各景点每天下班做到关闭电源，做好视频记录，提高安全意识。

6、各景点必须做到全年无投诉事故发生。尽力将服务纠纷搁置于内部解决，确保投诉不出景区。确保全年无上新闻媒体的投诉事件发生。

7、各景点工作人员在工作期间无脱岗、离岗、串岗、空岗现象发生。

四、后勤保障工作要求及标准

(一)后勤保障工作要求

1、职工灶工作人员上岗必须着炊事员工服，佩戴工牌，戴口罩、帽子。

2、职工灶工作人员在餐饮服务中对职工的咨询要热情答复，杜绝不理不睬、生、冷、硬等现象的发生。

3、职工灶工作人员必须持有健康检查合格证，并确保个人卫生干净整洁，方可上岗。

4、职工灶在保证餐桌餐椅，灶房用具等设施干净卫生的前提下，编



排出三餐食谱，并确保饭菜不重样。

5、职工灶在采购食材时，确保食材安全和新鲜、坚决杜绝霉变食材及次品食用油进入灶房，努力提高饭菜质量，严格控制饭菜价格。

6、职工灶在食品制作、供餐环节要确保食品的安全。

7、水、电工作人员需具备国家认可的资质证书，工作期间着相应的专业工服。工作人员必须对全景区的水路、电路的铺设要做到心知肚明，以便对水路及电路发生的故障进行及时检查抢修。

8、维修工作人员对景区内所有的设备设施，门窗桌凳，扶手栏杆，墙体路面要做到勤检查，勤维修，坚决杜绝小修理等成大维修，大维修发展成为大更换的现象发生。

9、对设备设施，维修中需要的材料购置，事前必须报批，审核通过后，方可实施。

(二)后勤保障工作标准

1、职工灶编排食谱，要认真研究讨论，拿出的食谱至少一周内饭菜不重样。

2、职工灶所购食材不得堆放于地面，要有食材架柜。

3、食用油、米、面及调味品拒绝三无产品，要有生产日期和保质期。蔬菜肉类采购有店名或出售人签名清单。除米饭馒头外，其它熟食不做二次供餐。

4、职工灶在食品制作、供餐环节要使用干净卫生、无毒无害的器具。

5、灶房内坚决杜绝鼠迹、污垢，每周就灶房地面及灶具进行一次全面卫生清洁、消毒杀菌。

6、餐厅桌椅每天要进行二次以上的擦拭，坚决杜绝餐桌凳子油污脏污。

7、职工灶必须按照早 7:20 分，午 12:00 点准时开饭：

8、水电管理人员对景区用水用电情况每天例行一次的巡查，对全景



区的路灯每 2 周进行一次检查，及时发现及时处理水阀、线路、开关、灯具等设施设备出现的问题。

9、确保景区内没有私拉乱接线路或者使用不合格不达标的线路设备。

10、景区门窗桌椅、栏杆扶手、桌椅凳子，路面踏步等设施设备，每天例行一次巡查，对发现的问题及时进行处理维护修理，需要报批的及时报批。

11、保障景区内设施设备（包括排水系统、照明系统）、无线、中央空调系统、供电系统正常运行。

五、安全工作要求及标准

（一）安全工作要求

1、牢记安全第一原则，确保景区无安全隐患，及时上报处理可能对游客、工作人员造成威胁的问题。

2、严格遵守《西岳庙博物馆动火作业管理制度》，未经批准不得动火作业。

3、进行作业活动时要确保人员安全，作业结束后及时排查安全隐患。

（二）安全工作标准

1、景区全年无安全事故发生，各景点、摊位、各处设施设备无安全隐患。

2、经上报批准后再进行作业活动，保证作业活动无安全事故，无安全隐患。

3、工作人员作业中杜绝进行有安全隐患的行为和活动。

六、人员管理工作要求及标准

（一）人员管理工作要求

1、陕西鑫荣天物业管理有限公司西岳庙物业项目部上岗人数应按照西岳庙文物管理处移交协议人数 44 人满员上岗。

2、工作人员必须按时上下班，遵守日常管理制度，严禁出现私自串



岗脱岗离岗现象，项目部员工请假须履行请假手续，留档记录。项目部管理层请假须履行报备手续。

3、陕西鑫荣天物业管理有限公司西岳庙物业项目部所有聘用人员必须签订劳动合同，并办理完整用工手续。

4、如出现人员调配、更换、新增等变动，需提前向管理处主管部门进行报备审核，经审核通过后方可从事岗位工作。

5、保守管理处相关秘密，尤其是高级别文物及特展文物相关秘密。

（二）人员管理工作标准

1、所有人员须遵守管理制度，建立物业管理档案，按年向西岳庙文物管理处提交。

2、西岳庙物业项目部上岗人数不少于西岳庙文物管理处移交协议人数 44 人上岗。

3、项目部员工请假必须履行请假手续，留档记录，请假超过一周须报备管理处主管部门。项目部管理层请假须给管理处主管部门报备。

4、所有人员按合同要求签订劳动合同，用工合同等相关信息资料须向管理处主管科室备案。

5、工作人员薪资待遇不低于合同人员费用预算数额。按国家相关规定发放降温费、取暖费及法定假日加班费。

七、教育培训工作要求及标准

（一）教育培训工作要求

1、各工作岗位要有业务知识及业务技能培训，所有工作人员要有消防灭火培训经历，特种行业必须持证上岗，经管理处物业主管部门同意后方可进入景区工作。

2、定期对工作人员开展思想教育。

3、定期对工作人员开展消防、安防、应急处理等方面的专题培训。

4、根据需要定期对工作人员开展相关作业活动的技术培训。



5、按时组织、参加管理处要求进行的各类教育培训活动。

(二) 教育培训工作标准

1、每周对工作人员开展一次工作纪律、爱岗敬业、安全生产等方面的思想教育。

2、每年至少对工作人员开展两次消防、安防、应急处理等方面的专题培训。

3、每年至少对作业人员开展一次相关作业技能的技术培训。

4、积极组织、参加管理处要求进行的各类教育培训活动。

八、西岳庙文物管理处临时交办的工作要求及标准

1、积极主动完成西岳庙文物管理处临时交办的其他工作。临时交办的其它工作为竞争性磋商文件内的物业服务内容。如有竞争性磋商文件以外服务产生相关费用，双方须报价协商签订补充协议，此补充协议与合同有同等法律效力。

2、不得推诿、拒绝、阻挠或者懈怠管理处主管部门临时交办的其他工作。

3、不得有推诿、拒绝、阻挠或者懈怠管理处主管部门临时抽调项目部人员参加管理处其他工作的现象发生。

