

安康博物馆2024年度物业服务合同

一、项目概况

1. 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：安康博物馆

受托方（以下简称乙方）：陕西美尔家物业有限公司

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》，
经甲乙双方协商一致，现签订本合同。双方共同遵守如下条款：

2. 基本情况

物业类型：公共文化事业单位物业

座落位置：安康市安澜路6号

占地面积：31201.46m²

建筑面积：15114.16m²

3. 乙方提供服务的受益人为甲方和本物业的使用人，甲乙双方均
应对履行本合同承担相应的责任。

二、服务事项

1. 保洁服务：博物馆公共区域、办公区域、文庙管理所；
2. 水电管理及维修维护服务：博物馆内外、文庙管理所设施设备
及水电维修管理；
3. 绿化服务：博物馆内外、文庙管理所花木管护（浇水、修剪、
除草、防虫、施肥、移栽等）。

三、服务期限

管理服务期限及服务方式：

1. 物业保洁服务期限：服务期一年，2024年6月21日至2025年6月20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）要求，本项目在预算不变，服务内容不变的情况下，经双方协商，可续签第二年，合同一年一签，合同履行期限不超过三年。

2. 服务方式：采取包工包料包质量的总价包干形式。

四、人员配置要求（按工作量设定）

人员配置：本项目配置人员8人。各岗位的配置如下：

1. 保洁员：6人；
2. 维修：1人；
3. 绿化：1人。

五、服务内容

严格按照响应文件落实每项内容。

（一）保洁服务

1. 保洁范围：

(1) 负责对馆内外公共区域、办公区域、楼顶、庭院等区域及附属物清洁保持；文庙管理所展区清洁保持；

(2) 地漏口、沙井定期清掏；

(3) 廊道、楼道、会议室内地面拖抹和保洁；

(4) 公共区域门窗、标识标牌、玻璃屏风和天花板清洁、保洁；

(5) 洗手间清洁和保洁；

(6) 广场、天台、露台、平台、公共停车场、绿化区域打扫、清洁；

(7)墙面（含馆内外墙壁及平台观景墙面）污迹处理，地面污迹、胶迹、油迹处理；

(8)积尘、蜘蛛网、装修痕迹；

(9)空调内外机及其附属配件、消防柜、消防灭火箱等消防用品清洁和保洁。

(10)安康文庙管理所展厅2次/月卫生清扫。

2. 服务要求：

(1)广场、办公区、庭院、馆内外、绿化区域清扫，1天1次，全天保洁；

(2)庭院地面、及水池清刷；

(3)地漏口、沙井清掏1周1次（星期一处理）；

(4)廊道、楼道、办公室内地面拖抹1天1次，全天保洁；

(5)公共区域门、窗清洁1周1次（星期一处理）、循环进行；

(6)标示物、玻璃屏风清洁1天1次，循环进行；

(7)天花板清洁2天1次，循环进行；

(8)洗手间1天3次、全天保洁；

(9)天台、露台、平台清洁1周1次（星期一处理）、每天跟进保洁；

(10)墙体污迹处理1周1次，明显部位随时处理；

(11)地面污迹、胶迹、油迹随见随处理；

(12)积尘、蜘蛛网随见随处理；

(13)空调内外机及其附属配件、消防柜、消防灭火箱等消防用品1周1次。

3. 服务标准:

- (1)展厅无杂物、果皮纸屑、无积尘;
- (2)馆内外、绿化区域办公区及庭院清洁,无落叶、污迹、胶迹、油迹;
- (3)庭院地面及水池清刷干净;
- (4)地漏口、沙井清掏干净、无沉积垃圾;
- (5)廊道、楼道、馆内、室内地面干净;
- (6)幕墙、窗户、玻璃天花板无积尘、污迹;
- (7)洗手间清洁保洁、无异味、无积水;
- (8)天台、露台、平台清洁保洁、环身渠及去水口无积留垃圾;
- (9)墙体无污迹;无蜘蛛网;
- (10)空调内外机及其附属配件、消防柜、消防灭火箱等消防用品,无污迹、胶迹、油迹、积尘。

(二) 水电管理及维修维护服务

1. 服务范围:博物馆外围、馆内、文庙管理所内水电设施设备的巡查、维修。

2. 服务要求

(1) 有熟练、专职、有上岗证及资格证的专业工程技术人员对物业各项设施、设备进行维修、养护,消防水泵房、配电房24小时有人员巡查,并做好每天的巡查记录。

(2) 负责中央空调、电梯等专业设备的巡查,发现问题及时汇报,由甲方聘请专业公司开展维修、养护工作,中标供应商要制定措施指定专人做好与专业公司的协调及监管工作,明确责任。

(3) 对消防设施、设备中服务人员要做到人人有消防知识，人人会基本操作，杜绝火灾事故。要做好巡视工作，填写巡查记录，制止破坏消防设施行为发生。

(4) 其余物业设施设备，包括各种机电设备、供配电、照明系统、给排水系统、应急系统、电子监控系统、避雷系统、建筑物设施、音像系统、办公室内的各种设备设施等由中标供应商进行日常维修保养管理，进行定期或临时的保养和维修，以确保各项设施的完好和正常使用，维修保养工作要建立制度，强调时效性，必须做到当日事当日清，对无法解决的事故或较大型的保养和维修，及时报甲方处理。

(5) 在维修保养项目中正常的维修、保养、更新或使用中的消耗，所需维修材料费用书面申请并经采购人主管领导审批后由乙方负责购买使用。如因乙方服务人员人为损坏或工作失职导致损坏或丢失的，费用由乙方负担。

(6) 其它与物业设施、设备使用、维护和管理有关的事项。

(三) 绿化管护服务

1. 服务范围：博物馆馆内、外，文庙管理所内，花草树木管护。

2. 服务要求：

(1) 浇水：根据土壤干湿度，花草树木养护需求，不定期进行浇水；

(2) 修剪：根据各类灌木生长特点、环境、景观要求，按着规程适时进行；

(3) 施肥：根据各类植物的生长特点及植物对废料的需要，进行适量施肥（若有施肥需要，由乙方向甲方提出报告，甲方同意后由

乙方负责购买肥料，购买时须开具正式发票，每季度末凭票据实报销）；

（4）病虫害防治：病虫害防治是植物养护中较为重要手段和内容，要根据季节的变化、气温的高低及时采取防治措施（若有防治需要，由乙方向甲方提出报告，甲方同意后由乙方负责购买农药，购买时须开具正式发票，每季度末凭票据实报销）；

（5）服务期限内，非因乙方原因树木、花草、草皮枯死及毁损的，有补种或修复需要的，由乙方向甲方提出报告，甲方同意后由乙方负责购买材料，购买时须开具正式发票，每季度末凭票据实报销；

（6）乙方养护不到位时，甲方通知乙方整改，乙方应无条件立即整改；

（7）乙方在从事喷洒农药、修剪树木、清洁卫生等工作时应自行采取安全防护措施，并做好安全提示。

六、服务要求

（一）物业管理机构要求

1. 物业管理服务机构健全、专业；
2. 物业管理机构具备相应的任职资格，管理人员和专业技术人员持证上岗；
3. 管理制度、服务规程、工作标准规范；
4. 具有科学合理的物业管理服务流程；
5. 员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨；
6. 符合法律法规的其他要求。

（二）物业管理服务质量要求

1. 房屋外观：

- (1)房屋外观完好整洁，房屋完好率达100%；
- (2)无违反规划“私搭乱建”现象，房屋资料档案齐全，管理完善。

2. 物业内设施、设备运行：应保证设施、设备（包括电梯、空调、供水、供电、通信、照明等设备设施）的状态良好，能安全正常运行，无事故隐患，保养、检修制度完善，并设置提醒用电、消防危险设施、楼梯、通道等安全指引标识。

3. 环境卫生：

- (1)实行标准化清扫保洁，垃圾日产日清；
- (2)实行每日动态保洁，保洁率达100%；
- (3)定期卫生消毒喷药。

4. 电工：

- (1)乙方与甲方共同协商值班安排；
- (2)电工必须持证上岗，工作规范，保证高压电房、发电机等机电设备的正常运作。

(3)甲方对乙方工作质量进行不定期监督、检查，并按检评标准扣分，每月的累计扣分在10分以下（含10分），乙方不承担违约责任；每月累计扣分在10分以上但未超过20分（含20分）的，乙方按1分/200元标准向甲方承担违约责任。每月累计扣分超过20分的（不含20分），每超过1分，则乙方按当月总承包服务费的1%向甲方承担违约责任。如连续三个月均扣20分以上或一年内有4个月的扣分均在20分以上，甲方可以提前解除合同，并要求乙方按服务费总额5%承担违约责任。

在国家、省、市的重要检查或重大突击性任务中，发生属乙方质量责任问题，经查属实，且不及时或不配合整改，受到上级批评的，甲方可以解除合同。

七、双方权利义务

（一）甲方权利义务

1. 代表和维护产权人、使用人的合法权益；
2. 审定乙方拟定的管理制度和管理服务年度计划，并提出合理化建议，督促乙方健全应有的制度规程、工作规范等；
3. 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
4. 在合同生效之日起向乙方提供适当的管理用房（产权属甲方），由乙方无偿使用，乙方要列明管理用房分配方案并报甲方审批；
5. 负责收集、整理管理所需全部图纸、档案、资料，适时提供给乙方；
6. 对乙方不称职的工作人员，甲方有权要求乙方限期更换；
7. 协助乙方做好管理工作；
8. 按时支付管理费给乙方；
9. 合同附件中约定的甲方其它权利义务。

（二）乙方权利义务

1. 根据有关法律法规及本合同的约定，制订管理制度，编制管理年度计划，并经甲方审定后实施；
2. 乙方不得转包或分包项目内容，乙方转包或分包项目内容的，甲方有权解除合同，并限期乙方在规定的时间内移交物业、物业管理用房及有关档案资料，同时甲方不予退还履约保证金；

3. 负责编制管理年度计划;
4. 对物业使用人违反法规、规章的行为,有责任告知甲方处理;
5. 在物业日常管理过程中发生的事故应及时告知甲方;物业设施需要维修、保养的,应事先告知甲方;
6. 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能;
7. 在物业日常管理过程中对无法解决的事项或物业设施需要维修、保养的,要及时向甲方反映;
8. 在服务期内,乙方必须做好工作人员所需要的安全教育及安全措施,保证工作人员的安全,乙方工作人员在甲方工作范围内发生事故的一切责任由乙方负责,经济赔偿均由乙方负责;
9. 乙方的服务人员要有符合国家规定的上岗证,要严格政审,没有刑事犯罪记录,重要岗位人员聘用要经甲方审定,同时,乙方的服务人员须听从甲方调动指挥;
10. 乙方员工的工资、社会保险等福利,必须符合国家有关规定;
11. 本合同终止时,乙方必须在甲方要求的时间内及时移交本物业,并向甲方移交全部管理用房及有关档案资料;
12. 合同附件中约定的乙方其它权利义务。

八、服务费用

管理服务费

1. 年服务费用: 人民币大写: 叁拾捌万伍仟元整, ¥385000.00 元。每季度服务费为人民币大写: 玖万陆仟贰佰伍拾元整, ¥96250.00 元。根据季度考核结果据实结算。

2. 乙方须在每季度结束前提供本季度等额的正式发票给甲方,甲

方收到发票的10个工作日内向乙方支付服务费，如乙方提供服务不足一个季度时按日计算。

3. 甲方物业使用过程中的直接费用，如电费、水费、煤气费等，由甲方自行支付。

4. 物业使用过程中的卫生工具、垃圾袋、消毒液等耗材由乙方承担。

九、违约责任

（一）甲方应按期付清服务费，每逾期一天，支付欠款总额3%的违约金；累计违约金不超过服务费总额的5%。

（二）乙方违反本合同规定，所提供的服务未达到合同要求，甲方书面提出整改通知，累计提出达三次，乙方未按要求及时整改的，甲方有权终止合同，并要求乙方按服务费总额5%承担违约责任。若服务费总额5%不足以弥补甲方经济损失，乙方应按甲方实际经济损失予以赔偿。

（三）服务期限内，因乙方原因树木、花草、草皮枯死及毁损的，乙方应负责对枯死、损毁树木、花草、草皮进行恢复，无法恢复的乙方应照价赔偿。

十、不可抗力

由于不可预见、不可避免、不可克服等不可抗力的原因，一方不能履行合同义务的，应当在不可抗力发生之日起30内以书面形式通知对方，证明不可抗力事件的存在。

十一、违约金相关约定

1. 标准：甲方对乙方工作质量进行不定期监督、检查，并按检评

标准扣分，每月的累计扣分在10分以下（含10分），乙方不承担违约责任；每月累计扣分在10分以上但未超过20分（含20分）的，乙方按1分/200元标准向甲方承担违约责任。每月累计扣分超过20分的（不含20分），每超过1分，则乙方按当月总承包服务费的1%向甲方承担违约责任。如连续三个月均扣20分以上或一年内有4个月的扣分均在20分以上，甲方可以提前解除合同，并要求乙方按服务费总额5%承担违约责任。在国家、省、市的重要检查或重大突击性任务中，发生属乙方质量责任问题，经查属实，且不及时或不配合整改，受到上级批评的，甲方可以解除合同。

2. 乙方所应承担的违约金数额，由甲方在每季度支付服务费前，根据乙方违约情况进行计算，甲方有权在每季度应付服务费中予以相应扣减。

3、针对合同履行过程中的投诉事项，涉及的投诉类型、过错大小、事故性质、有效性的确定由甲、乙双方另行协商予以明确，个别投诉事项可以具体个案、具体明确，有分歧异议的，以甲方的意见为准。

4. 扣减违约金原则上用于甲方奖励乙方派驻人员中的服务表现优秀员工，具体奖励事项、奖励金额由甲方确定。

十二、附 则

1. 本合同之附件（包括博物馆物业评分标准）均为合同的有效组成部分，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。其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件均为本合同不可分割之一部分。

2. 本合同一式三份，具有同等法律效力，甲方执一份、乙方执一份，甲方的同级政府采购管理部门一份，合同自双方签字盖章且乙方提交履约保证金后生效。本合同未尽事宜，由双方协商处理。

甲方：

法定代表人：杨伟 (代)

联系电话：

日期：2024年 6月20 日

乙方：

法定代表人：[Signature]

联系电话：

日期： 年 月 日

安康博物馆物业服务评分标准

日期： 年 月

序号	区域	考核细则	评分细则	得分
1	保洁服务 40分	广场、办公区、庭院、馆内外、绿化区域清扫，全天保洁；	发现一处不符合扣0.1分	
		地面：每天清扫两次，保持地面无垃圾、无积水、无积尘	未按频次清扫的扣0.2分	
		门窗：1周1次（星期一处理）、循环进行，清除蜘蛛网，保持门窗干净明净	未按频次清扫的扣0.2分	
		洗漱台：不定时巡检，及时清理，并保持干净、无垃圾、无污迹	发现一处不符合扣0.2分	
		洗手间：1天3次，全天保洁，墙身及隔板干净，各类便器及时清洁，保持卫生间空气清新	发现一处不符合扣0.1分	
		垃圾桶：及时倾倒，无垃圾外漏现象；垃圾桶无严重污垢	未及时倾倒垃圾扣0.2分 发现垃圾等废弃物乱丢扣0.1分	
		标示物、玻璃屏风：日常清洁1天1次，循环进行，并保持干净，无灰尘	发现一处不符合扣0.1	
2	水电管理及 维护服务 35分	设施设备日常的定时开关及检查	发现未及时开关设备扣0.2分	
		设施设备清洁，操作间卫生合格	发现一处不合格扣0.2分	
		对设备进行日常巡查、维修及保养	接到报修未及时处理一次扣0.5分	
		发现问题及时上报，不可隐瞒不报	发现一次未及时上报扣0.5分	
		安全操作，未引发安全事故	违反安全操作，发现一次扣2分	
3	绿化服务 25分	日常工作：负责施肥、浇水、除虫、修剪等工作	植物枯黄、死亡发现一处扣1分	
		安全作业：日常工作注意安全防护，并做好安全提示	发现一次未做安全防护扣1分	
		服务态度：做好本职工作，主动热情服务。植物有枯死残缺，及时更换	植物出现枯死残缺未及时更换，扣0.2分	
		其他：与相关部门做好沟通协调工作等	因自身原因未及时沟通协调，每次扣1分	