

绍兴市文化中心物业管理合同

第一章 总 则

委托方（以下简称甲方）：绍兴市文化广电旅游局

受托方（以下简称乙方）：绍兴市公建设施管理有限公司

依据绍市文[2018]82号“绍兴市文广局关于要求审批单一来源采购方式的请示”，甲方通过绍兴市公共资源交易中心平台进行的“绍兴市文化广电新闻出版局文化中心物业项目单一来源采购项目”由乙方中标。按照《绍兴市区物业管理办法（试行）》、《中华人民共和国合同法》及相关法律、法规和政策等，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对“绍兴市文化中心”物业服务有关事宜签订本合同。

第一条 物业基本情况

物业名称：绍兴市文化中心

物业类型：公建设施

坐落位置：北至洋江西路、东至镜湖广场、南至拟建规划道路、西至河道。

物业面积：文化中心总建筑面积 54916 平方米（其中，地上建筑面积 45641 平方米，地下建筑面积 9275 平方米）及场外。

第二条 委托服务期限

本合同期限自 2019 年 1 月 1 日起至 2019 年 12 月 31 日止。

第二章 物业管理范围及相关要求

第三条 物业管理内容

物业管理服务内容包括文化中心主体建筑内外公共秩序管理与服务、保洁、绿化、高配、消控、监控的日常管理及通用设施设备的维修保养。

第四条 物业管理要求

1、制度健全。乙方须有完善的物业管理方案,健全质量管理、档案管理等制度。

2、装备统一。乙方管理服务人员统一着装、佩戴标志，配备必要装备。

3、服务主动。乙方管理人员要行为规范,服务主动、热情。大厅保安管理严格,接待热情,办公门岗保安做好来客登记及引导、投诉、报修反馈等工作。

4、反应迅速。乙方要公示 24 小时服务电话。报修按双方约定时间到达现场。对供水、供电、消防、监控等设备的维修，做到尽可能

缩短维修时间，努力减少对日常工作及安全的影响。

5、台账完备。要有报修、维修记录。乙方须协助甲方做好文化中心设施设备以及相关工程建设资料的接收，并交由甲方归档，物业管理需用档案，由甲方负责提供。

6、活动配合。重大活动之前，甲方要及时通知乙方，乙方须及时做好相关设施的检修工作。中心举办大型活动需在原物业配置基础上增加人员的，应提前一周与乙方进行联系，物业应予以积极配合，并保障免费提供人员数不多于每年 100 人次（每次不多于 5 人次）。乙方要在甲方主导下协助办理各类大型活动所需的消防安全报批手续。

第五条 物业管理职责

1. 安全保卫、消防服务职责

(1) 负责文化中心的安全保卫及消控中心管理工作，维护馆内秩序，对重点部位及责任区域定点守护和安全巡查，发现和消除安全隐患。

(2) 配合公安机关、阻止本中心内部与周边的违法犯罪活动。

(3) 及时为来中心的市民提供配合紧急救助，提供安全援助。

(4) 负责中心地下车库车辆进出管理工作。

(5) 应认真研究中心物业管理的公益属性和安全管理的特点，根据不同服务对象，制订切实可行的物业管理整体方案，完善专项管理制度。

(6) 负责做好中心的控烟管理工作。

2. 卫生保洁服务职责

- (1) 负责中心及附属于中心周边范围内的公共环境卫生管理，包括地面、门窗、家具、室内玻璃等卫生保洁；绿化租赁摆放；空调风口、分体空调滤网、挂画、各指示牌、宣传栏等保洁。
- (2) 负责大楼及周围公共环境卫生，包括生活垃圾的收集清运（不含馆内装修等产生的建筑垃圾）；甲方大楼内部办公区域内的垃圾要求由使用方集中装袋放至该楼层指定区域由乙方统一清运；
- (3) 负责保洁巡视、循环保洁，垃圾日产日清，无卫生死角，并做好卫生防疫工作；
- (4) 文化中心保洁区域不包括办公室内部、餐厅、信息技术中心机房、库房、采编室、文化馆专业工作室、文化支队监测大厅等。

3. 绿化养护服务职责

乙方根据大楼内外的绿化规划特点和甲方的具体要求，落实专业人员实施盆花摆设、绿化养护等管理，对植被、花卉进行修剪、养护，定期清除绿地杂草、杂物，预防花草、树木病虫害。

4. 通用设施设备维保职责

- (1) 负责场馆建筑公用部位、通用设施设备的日常养护和管理，及时维修并做好记录确保使用功能和运行良好；
- (2) 按甲方要求有计划地做好场馆设施的改造和更新，费用由甲方承担。
- (3) 负责做好包括监控、电梯、空调、高低压配电、消防设备在内的各种设备的维护及日常养护工作，确保设备安全有效的正常运行。
- (4) 负责做好中心各类维修及水、电、暖的运行、维护、保养

管理。

第六条、其它约定

1. 本物业范围内的通讯网络、设备由甲方自行维修。
2. 由建设方提供的专业设备，在保修期内，由乙方联系落实维修工作；保修期外，甲方自行负责。甲方自行采购的专业设备及 LED 屏、音响、灯光、投影仪、电话、网络、舞台机械及灯光系统等专业设备，不包含在维修保养范围内。
3. 负责中心运行服务所需的报刊、邮件、快递等物件的代收、分发到指定地点（其中图书馆三处，其他单位各一处）；私人快递、邮件除休息日外，其余时间不负责代收（丢失、损坏不负责）。
4. 安保消防、监控高配室按要求设置 24 小时管理体制，消防、高配岗安排具备相关资格职业证书专职人员管理，监控管理岗由保安人员兼任。
5. 对本物业的公共场所，公共设施（除甲方允许范围外），不得擅自占用或改变使用功能，如需扩建或改造，须与甲方协商征得甲方批准后方可实施。

第三章 物业管理服务费用

第七条 物业管理费实行包干制。

- 1、本物业管理服务费为人民币 5500000 元/年（人民币大写：伍佰伍拾万元整），按市财政预拨款数额和进度，在年度物管费指标下达后 7 天内支付给乙方，余款按市财政下拨金额经绩效考评后进行结

算。

2. 支付方式：按市财政下拨要求由甲方支付给乙方。
3. 文化中心范围内水、电、燃气等能源费用支出由甲方自理，不包含在管理服务费内。
4. 乙方协助甲方设置大楼内外包括停车场在内的各类标识标牌、宣传栏等制作费用由甲方自理。

第四章 双方权利义务

第八条 甲方的权利和义务

1. 甲、乙双方共同制定文化中心物业管理制度，甲方有权制定物业管理考核评分标准，并对乙方进行考核。
2. 甲方有权监督乙方做好日常物业管理，并共同建立物业管理月例会、抽查、巡查等制度。
3. 乙方在物业服务过程中，出现未达到考核标准和要求的，甲方有权向乙方提出警告或限期整改，如仍未整改到位，甲方有权对乙方做出经济处罚，并根据情节严重情况，有权中止合同。对出现重大责任事故的乙方工作人员，甲方有权对乙方提出处罚建议。
4. 甲方须依据乙方实际到位人数按不超过地上建筑面积 3%比例配置物业管理用房，提供必要的垃圾周转场地，物业管理用房设立的费用由乙方自行承担，甲方不收取任何费用，合同到期后恢复原样。
5. 甲方有义务协助乙方做好宣传教育、应急演练等相关工作。

第九条 乙方的权利和义务

1. 乙方有权要求甲方提供第八条第四款规定的管理用房、场地用于物业管理工作。
- 2、乙方有权要求甲方做好宣传教育、应急演练等相关配合工作。
- 3、乙方可选聘专业公司提供本物业的特殊管理业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方。
- 4、乙方要根据双方制定的管理制度，制定好实施细则并切实实施。
- 5、乙方要做好物业管理人员的日常管理、安全教育、业务培训、应急演练等工作。
- 6、乙方要配合甲方做好重大活动的相关工作。
- 7、乙方因管理不善或重大失误给甲方造成人、财、物等损失的，应照价给予赔偿，并承担相应责任，做好善后处理。

第十条 违约条款

- 1、乙方违反本合同约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止管理合同；造成甲方损失的，乙方应给予甲方经济赔偿及承担相应责任。
- 2、甲方违反本合同约定，使乙方未能达到约定的管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决。造成乙方损失的，甲方应给予乙方经济赔偿及承担相应责任。
- 3、甲、乙任意一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付相应的违约金（双方协商为准），给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。
- 4、因不可抗力造成的损失，按国家有关法律规定执行。

第五章 附 则

第十二条 争议解决

本合同未尽事宜，甲乙双方经协商一致可签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力，因本合同或本合同有关的一切争议，双方应协商解决，协商不成的，任何一方有权向上级部门提请协商解决或向所在地法院提起诉讼。

第十三条 合同生效

本合同一式陆份，甲、乙双方各执叁份。合同经双方签字或盖章之日起生效。

附件： 绍兴市文化中心物业管理考核评分标准



签订日期：2019年1月21日

绍兴市文化中心物业管理考核评分标准

一、秩序管理评分标准

1、服装、精神面貌			
项目	相应时间	考核标准	考核结果
基本 内容	值班期间	服装统一，佩戴工号牌，装备整齐，精神抖擞	
		不擅离职守	
		不吸烟、饮酒；不聚众聊天、赌博	
2、固定岗			
项目	相应时间	考核标准	考核结果
门岗	值班期间	保证出入口安全，阻止推销、叫卖、乞讨、无关人员进出	
		执勤按规定行礼	
		所有岗位在开馆前30分钟上岗	
		办公区域门岗做好来客进出登记	
		值班时不得看书、报、杂志、会客、听收录机、玩游戏以及做与工作无关的事	
		上下班高峰，及其它车辆人员较多的时间段内，站岗在岗期间不得坐着休息或睡觉	
消（监）控岗	24小时	及时发现现场问题并通知相关人员	
		值班时不得看书、报、杂志、会客、听收录机、玩游戏以及做与工作无关的事	
		做好监控记录	
		不得无故脱岗	
		做好交接班工作	
3、巡逻岗			
项目	相应时间	考核标准	考核结果
公共 秩序 维护	24小时，不间断巡查	及时制止偷盗行为，刑事、治安案件一旦发生立即与公安部门联系，并向相关人员报告	
		按时巡逻，每1-2个小时一次（换班就餐时间除外）	
		定时检查设备，如有丢失迅速报告相关人员并做好记录	
		配合相关部门下发文件布置工作	
		做好交接班登记	
		所有岗位在开馆前30分钟上岗	

车辆停放保管	车库开放时间, 不定期巡查	一旦发现未锁门、关窗车辆或遗忘贵重物品 及时通知	
		保持进出口及道路通畅	
防损	24小时, 不间断巡查	注意关闭门、灯、窗、各龙头等	
		防止通用设备被盗	
		不乘电梯（突发事件等特殊情况除外）， 发现破坏绿化行为及时阻止	
		发现乱扔垃圾、乱吐、乱烧行为及时阻止	
		按时巡逻，每1-2个小时一次（换班就餐时间除外）	
突发事件处置	5分钟内保安到达现场	相关人员在规定时间内到达现场	
		及时采取措施，控制局面	
		迅速报告，等候支援	
		及时疏散与引导人员	
		事后做好事件记录及总结	

4、学习培训

项目	相应时间	考核标准	考核结果
学习	每月二次	各项法律常识，政策条例，相关职责。	
培训	每月二次	相关业务培训	

注：满分 25 分。考核不合格的，每条次扣 0.1 分，在考核结果中填写“—0.1”。

每周抽检不少于 1 次。

二、卫生保洁评分标准

1、北楼			
保洁项目	保洁方式及频次	保洁效果	考核结果
大厅、共享空间走廊、等公共区域地面	清扫、擦洗、尘推，循环保洁	无明显垃圾、纸屑、水渍	
各层阅览室地面	清扫、擦洗、尘推、每日二次	无明显垃圾、纸屑、水渍	
大厅、共享空间走廊等公共区域标识牌、宣传栏、栏杆座位等	擦拭，每周一次	无明显灰尘、污渍	
各层阅览室内的标识牌、宣传栏、书架等	书架每旬一次，其余每周一次	无明显灰尘、污渍	
各层阅览室内的阅览桌、阅览椅	擦拭，每天一次	无明显灰尘、污渍	
各楼层卫生间、开水	卫生间清洗，每日六次	地面干燥无明显水渍，	

间	开水间清洗，每天二次	设施表面无明显垃圾、污渍及结垢现象	
会议室、报告厅	清扫、擦洗，使用前后各一次	无明显垃圾、灰尘、污渍	
不锈钢表面	上油保养，每月二次	无明显灰尘、污渍	
地毯	清扫、吸尘，每周一次	无明显垃圾、灰尘、污渍(无法去除的污渍除外)	
公共区域垃圾桶	收集每日二次、清运每日一次	垃圾不超过2/3筒体	
存包柜	擦洗，每日一次	无明显垃圾、灰尘、污渍	
外墙清洗	清洗，每年二次	无明显灰尘、异物	
玻璃幕墙	清洗，每年二次	无明显灰尘、污渍	
地胶板地面	清洗，每季一次	无明显灰尘、污渍	
地砖、花岗岩地面	清洗，每季一次	无明显灰尘、污渍	
花岗岩墙面	清洗、擦洗，清洗每半年一次	无明显灰尘、污渍	
电梯	清扫、擦洗，每日二次	电梯内四周及内外门保持整洁光亮	

2、南楼

保洁项目	保洁方式及频次	保洁效果	考核结果
大厅、共享空间走廊、公共区域地面	清扫、擦洗、尘推，每日二次	无明显垃圾、纸屑、水渍	
各楼层卫生间、开水间	卫生间清洗，每日六次 开水间清洗，每日二次	地面干燥无明显水渍，设施表面无明显垃圾、污渍及结垢现象	
排练厅、琴房、视听室、展演厅、教室、琴房等地面	清扫、擦洗，每周二次及使用前后	无明显垃圾、灰尘、污渍	
排练厅、琴房、视听室、展演厅、教室、琴房等墙面	清扫，每周一次	表面无明显灰尘、污渍、蜘蛛网	
剧场地面、座椅	清扫、擦洗，每月一次及每次演出前、后	无明显垃圾、灰尘、污渍	
剧场墙面	清扫，每季一次	表面无明显灰尘、污渍	
不锈钢表面	上油保养，每月二次	无明显灰尘、污渍	
地毯	清扫、吸尘，每周一次	无明显垃圾、灰尘、污渍	
公共区域垃圾桶	收集每日二次、清运每日一次	垃圾不超过2/3筒体	
墙饰、指示牌	擦洗，每日一次	无明显灰尘、污渍	

存包柜	擦洗，每日一次	无明显垃圾、灰尘、污渍	
外墙清洗	清洗，每年二次	无明显灰尘、异物	
玻璃幕墙	清洗，每年二次	无明显灰尘、污渍	
地胶板地面	清洗，每季一次	无明显灰尘、污渍	
地砖、花岗岩地面	清洗，每季一次	无明显灰尘、污渍	
电梯	清扫、擦洗，每日二次	电梯内四周及内外门保持整洁光亮	

3、露台、地下室

保洁项目	方式及频次	保洁质量检查标准	考核结果
地下室公共区域及车库	清扫，每周一次	干净、整洁、无大件弃放物、无明显垃圾、落水管道畅通	
天台地面	清扫，每周一次	无大件弃放物、无明显垃圾、落水管道畅通	
设备间	清扫，每周一次	地面无明显垃圾、灰尘、污渍	

注：满分 25 分。考核不合格的，每条次扣 0.1 分，在考核结果中填写“—0.1”。

每周抽检不少于 1 次。

三、设备养护评分标准

1、消防系统（专业维保单位）(8分)				
项目	方式	时间	标准	考核结果
烟感	监控	每天	完好率达到95%	
温感	监控	每天	完好率达到95%	
室外消火栓及连接器	试水	每年一次	正常出水、连接灵活	
室内消火栓、龙头、水带	检查	每季度一次	开启灵活、水带无缺失、破损	
自喷水泵及组件	检查点动	每年一次	运行正常、动作灵敏	
楼层报警器	监控	每天	无故障	
手动报警器	检查	每年一次	及时响应	
防火卷帘	试运行	每年一次	开闭灵活	
消防水炮	试运行	每年一次	及时响应	
空气采样报警	试运行	每年一次	及时响应	

电器火灾报警	试运行	每年一次	及时响应	
气体灭火装置	检查	每年一次	灭火剂充足、执行机构完善	
消防监控	监控	每天	完好率达到95%	
防排烟系统	试车	每年一次	运行正常	
消防巡检	试车	每年一次	工作正常	
消防应急广播	切换、试音	每半年一次	切换灵活、末端声音均正常	
移动灭火器	检查	每季度一次	数量、位置、压力合理有效	
末端试水	试水	每年一次	及时报警	
应急照明	检查	每月一次	完好率达到95%	
疏散指示	检查	每月一次	完好率达到95%	

备注：每年按时与维保单位签订维保合同，确保消防年检合格

2、暖通空调系统（8分）

（1）地源热泵

项目	方式	时间	标准	考核结果
制冷主机运行	检查	每两小时一次	各参数是否正常并作好记录	
制冷主机	维保	每年一次	清洗交换器、更换易损件等	
机房及设备卫生	清扫、擦拭	每月一次	无垃圾、无积水、无灰尘	
保温	检查	每月一次	无破损、无结露	
阀门	开闭	每年一次	开闭灵活	
仪器仪表	检验	每年一次	准确灵活	
过滤装置	清洗	每年一次	无堵塞	
水泵（运行时）	检查	每天	无异响、无漏水、运行平稳	
水泵（停机时）	盘车	每月一次	灵活	
标记指示	检查	每年一次	齐全、指示正确	

（2）VRV 系统

项目	方式	时间	标准	考核结果
室外机	检查清洗	每年一次	清洁、运行平稳正常	
室内机	清洗滤网	每年两次	清洁无堵塞	
制冷剂	量温	每年两次	参数正常	

（3）风机盘管

项目	方式	时间	标准	考核结果
滤网、托盘	清洗	每年一次	无堵塞、水流顺畅	

风机	检查	每年两次	无异响、无漏水、运行平稳	
保温	检查	每年一次	无破损、无结露	
新风机	检查	每年二次	皮带完好、无异响、无垃圾、无积水、无灰尘	
中央空调 空气质量 检测	检测	每年一次	出具检测报告，达到合格	

(4) 地埋管系统

项目	方式	时间	标准	考核结果
管网	检查压力	每年两次	压降在正常范围内	
室外检查井	抽水、清扫	每月一次	检查井无积水、无垃圾	
分集水器	刷漆	每年一次	无锈蚀	
仪器仪表	检验	每年一次	准确灵活	
阀门	开闭	每年一次	开闭灵活	
联接件、紧固件	检查上油	每年一次	牢固无锈蚀	

备注：每年按时与维保单位签订维保合同，确保大型设备完好率100%

3、电力系统（4分）

项目	方式	时间	标准	考核结果
高低压配电设施	年检、大修	每年一次	设备设施完好	
除湿机	测量温湿度	每月一次	温度低于露点、空气湿度适宜	
主副供	切换	每季度一次	切换灵活	
室内、设备设施卫生	清扫	每天一次	干净无灰尘、垃圾	
动力柜、箱	检查	每季度一次	无杂物、接线正确、元器件完好	
照明灯具	巡检	及时更换	照明灯具完好率98%	
泛光照明	巡视	每月一次	完好率95%	
EPS、UPS电源	维保	每年一次	完好正常	
电力计量	抄表	每月一次	及时、准确	

4、电梯（4分）

项目	方式	时间	标准	考核结果
电梯	维保	每月两次	完好、运行正常	
电梯	年检	每年一次	合格、更换使用证	

备注：每年按时与维保单位签订维保合同，确保电梯年检合格

5、弱电系统（2分）

项目	方式	时间	标准	考核结果

BA 系统	测试	每季度一次	执行机构动作、精度满足要求	
综合布线系统	维保	每年一次	单点设备及前端设备完好率100%、多点末端设备完好率95%，检查发现损坏需要及时维修。	
网络系统				
电话系统				
电视系统				
LED 显示系统				
扩声及会议系统				
公共广播系统				
门禁系统				
停车管理系统				
视频监控系统				
信息显示查询系统				

备注：每年按时与维保单位签订维保合同，确保大型设备完好率100%

6、给排水系统（2分）

项目	方式	时间	标准	考核结果
给水系统	检查、抄表、分析	每月一次	阀门开闭灵活、系统无泄漏	
排水排污系统	检查、应急措施	每年二次，灾害天气前	有应急措施、有值班安排、设备运行正常、天沟管路无堵塞	
卫生洁具	巡视	及时更换	完好率99%	
稳压供水	检查	每月一次	运行正常、压力稳定	
用水计量	抄表	每月一次	及时准确	
用水计量	换表	每年一次	及时联系水务集团	

7、其它设备设施（2分）

项目	方式	时间	标准	考核结果
电动开启窗	试动作	每季度一次	开启到位、灵敏	
人防设施设备	检查、运行	每年一次	备品备件有序存放、设备完好、人防门开闭灵活	
标志标示系统	检查	及时	指示明确、发光正常、无破损	

注：满分 30 分。平时发现问题及时报修。考核方式：抽检，考核不合

格的，每条次扣 0.1 分（保修期内的不扣分），在考核结果中填写“—0.1”。每周抽检不少于 1 次。

四、绿化租赁养护管理评分标准

项目	方式	评分标准	考核结果
布置	摆放	按两馆要求，结合财政拨款，根据实际情况，合理进行品种、数量、规格的布局	
		按照季节进行更换品种或布局	
		春节、国庆等节日或重大活动期间，额外增加时令鲜花进行大厅等公共部位布置	
养护	浇水、修剪	每周不少于 2 次，保证植物鲜活、有生命力、美观漂亮，绿化溢出水不污染地面	
绿化盆	每周一次擦洗	保持干净、整洁	

注：满分 20 分。考核方式：抽检，考核不合格的，每条次扣 0.1 分，在考核结果中填写“—0.1”。每周抽检不少于 1 次。

五、其他情况说明

(一) 考核采用百分制。

(二) 考核项目构成。考核分四个大项的内容，即秩序管理、卫生保洁、设备养护、绿化租摆养护，其中的秩序管理占 25%、卫生保洁占 25%、设备养护占 30%、绿化租摆养护占 20%。

(三) 考核结果的运用

每月填写一次考核表，由公管公司汇总当月各次的考核平均分值，报文化中

心综合管理处并归档。

月度考核分值在 98 分以上（含 98 分）全额付款。97.9 分以下至 95 分（含 95 分）每扣一分扣 2000 元。95 分以下每分扣 3000 元。

年度月平均考核得分在 95 分以上（含 95 分）、90 分以上（含 90 分），年终分别在上述扣款额度内一次性给予奖励。

考核结果：

考核人：

考核日期：

