

浦江县文化馆 2025 年物业服务合同

项目名称：浦江县文化馆 2025 年物业服务项目 项目编号：ZPGK2025-031

甲方：（买方）浦江县文化馆

乙方：（卖方）浙江雅盛物业管理有限公司

甲、乙双方根据金华市公共资源交易中心浦江县分中心关于浦江县 文化馆（单位名称）浦江县文化馆 2025 年物业服务项目项目公开招标的结果，签署本合同。

一、服务内容

物业管理服务内容及标准【浦江县文化馆+浦江书画会展中心】

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	☒ (1) 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
		☒ (2) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
2	服务人员要求	☒ (1) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。
		☒ (2) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。
		☒ (3) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		☒ (4) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	☒ (1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。
		☒ (2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。
		☒ (3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员资格审查，合格后签订保密协议方可上岗。
		☒ (4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	☒ (1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。

9	服务方案及工作制度	☑ (1) 制定工作制度, 主要包括: 人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。
		☑ (2) 制定项目实施方案, 主要包括: 交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		☑ (3) 制定物业服务方案, 主要包括: 房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。
10	信报服务	☑ (1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。
		☑ (2) 及时投送或通知收件人领取。
		☑ (3) 大件物品出入向采购人报告, 待采购人确认无误后放行。
11	服务热线及紧急维修	☑ (1) 设置 24 小时报修服务热线。
		☑ (2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场, 不间断维修直至修复。

3.2 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	☑ (1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视, 发现外观有变形、开裂等现象, 及时建议采购人申请房屋安全鉴定, 并采取必要的避险和防护措施。
		☑ (2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。
		☑ (3) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。
		☑ (4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。
		☑ (5) 办公楼外观完好, 建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍, 玻璃幕墙清洁明亮、无破损。
		☑ (6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
2	其他设施	☑ (1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查, 每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。
		☑ (2) 每年至少开展 1 次防雷装置检测, 发现失效, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。
		☑ (3) 路面状态良好, 地漏通畅不堵塞。
		☑ (4) 接到采购人家具报修服务后, 及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修, 及时对保修期外的家具进行维修。
3	装饰装修监督管理	☑ (1) 装饰装修前, 供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议, 告知装饰装修须知, 并对装饰装修过程进行管理服务。
		☑ (2) 根据协议内容, 做好装修垃圾临时堆放、清运等。
		☑ (3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理, 发现问题及时上报, 确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。

		☒ (6) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案, 每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障, 物业服务人员 10 分钟内到场应急处理, 维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。
		☒ (7) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。
		☒ (8) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。
		☒ (9) 根据采购人需求, 合理设置电梯开启的数量、时间。
5	空调系统	☒ (1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》(GB50365) 的相关要求。
		☒ (2) 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》(GB/T18883) 的相关要求。
		☒ (3) 定期维保并做好记录, 保证空调设施设备处于良好状态。
		☒ (4) 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查, 运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查。
		☒ (5) 每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。
		☒ (6) 每年至少开展 1 次系统整体性维修养护, 检验 1 次压力容器、仪表及冷却塔噪声。
		☒ (7) 每年至少开展 1 次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒; 每 2 年至少开展 1 次风管清洗消毒。
		☒ (8) 每年至少开展 1 次分体式空调主机(含空调过滤网)和室外机清洁。每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。
		☒ (9) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。
		☒ (10) 发生故障或损坏应当在 30 分钟内到场, 紧急维修应当在 15 分钟内到达现场, 在 12 小时内维修完毕。
6	消防系统	☒ (1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201) 的相关要求。
		☒ (2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA503 或 XF503) 的相关要求。
		☒ (3) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。
		☒ (4) 消防系统各设施设备使用说明清晰, 宜图文结合。
		☒ (5) 自动喷水灭火系统启动正常。
		☒ (6) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。
		☒ (7) 消防监控系统运行良好, 自动和手动报警设施启动正常。
		☒ (8) 正压送风、防排烟系统运行正常。
		☒ (1) 建立 24 小时运行值班监控制度。
		☒ (2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护, 加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		☒ (3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好, 确保用电安全。

办公用房 区域保洁	☑ (1) 大厅、楼内公共通道: ①公共通道保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘, 透光性好, 每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净, 无污渍, 每日至少开展 1 次清洁作业。
	☑ (2) 电器、消防等设施设备: ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净, 无尘无污迹, 每月至少开展 1 次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮, 无尘、无斑点, 每月至少开展 1 次清洁作业。
	☑ (3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。
	☑ (4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。
	☑ (5) 作业工具间: ①保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序, 表面干净无渍, 每日消毒。
	☑ (6) 公共卫生间: ①保持干净, 无异味, 垃圾无溢出, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。
	☑ (7) 电梯轿厢: ①保持干净, 无污渍、无粘贴物、无异味, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。
	☑ (8) 平台、屋顶、天沟保持干净, 有杂物及时清扫, 每月至少开展 1 次清洁作业。
	☑ (9) 石材地面、内墙做好养护工作, 每季度开展 1 次清洁作业。(各类材质地面、内墙服务管理标准详见 3.4.1)
	☑ (10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色, 每月至少开展 1 次清洁作业。
公共场地 区域保洁	☑ (1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次, 保持干净、无杂物、无积水。
	☑ (2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪, 并采取安全防护措施。
	☑ (3) 各种路标、宣传栏等保持干净, 每月至少开展 1 次清洁作业。
	☑ (4) 清洁室外照明设备, 每月至少开展 1 次清洁作业。
	☑ (5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象, 每天至少开展 1 次巡查。
	☑ (6) 办公区外立面定期清洗、整体外墙面每年至少开展 1 次清洗; 2 米以上外窗玻璃擦拭, 每年至少开展 1 次清洗。(各类材质外立面服务标准详见 3.4.1)
	☑ (1) 在指定位置摆放分类垃圾桶, 并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。

5	水磨石地面	☑ (1) 日常清洁: 推尘, 保持地面干净无杂物。
		☑ (2) 深度清洁: 使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	☑ (1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。
		☑ (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁, 污染严重时局部清洁, 每月对地胶板地面进行打蜡处理。
7	地板地面	☑ (1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。
		☑ (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁, 污染严重时局部清洁, 每月对地板进行打蜡处理。
8	地毯地面	☑ (1) 日常用吸尘器除尘, 局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
		☑ (2) 用地毯清洗机进行整体清洗, 除螨。
9	乳胶漆内墙	☑有污渍时用半干布擦拭。
10	墙纸内墙	☑有污渍时用半干布擦拭。
11	木饰面内墙	☑有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	☑有污渍时用半干布擦拭。
13	金属板内墙	☑有污渍时用半干布擦拭。
14	涂料外墙	☑定期专业清洗。
15	真石漆外墙	☑定期专业清洗。
16	瓷砖外墙	☑定期专业清洗。
17	保温一体板外墙	☑定期专业清洗。
18	铝板外墙	☑定期专业清洗。
19	干挂石材外墙	☑定期专业清洗。
20	玻璃幕墙外墙	☑定期专业清洗。

注: 根据物业用材情况选择清洁要求

3.5 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	☑ (1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划, 并按照执行。
		☑ (2) 做好绿化服务工作记录, 填写规范。
		☑ (3) 作业时采取安全防护措施, 防止对作业人员或他人造成伤害。
		☑ (4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。

		☑ (8) 提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率100%。 ⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间（上班时间为：8:00 至 18: 00）。 ⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。
3	值班巡查	☑ (1) 建立24 小时值班巡查制度。
		☑ (2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。
		☑ (3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。
		☑ (4) 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
	监控值守	☑ (1) 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。
		☑ (2) 监控设备24 小时正常运行，监控室实行专人24 小时值班制度。
		☑ (3) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。
		☑ (4) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。
		☑ (5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于90 天。
		☑ (6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。
		☑ (7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
	车辆停放	☑ (1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。
		☑ (2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。
		☑ (3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		☑ (4) 非机动车定点有序停放。
		☑ (5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过3 分钟。
	消防安全管理	☑ (1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。
		☑ (2) 消防控制室实行24 小时值班制度，每班不少于2 人。
		☑ (3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。
		☑ (4) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。

5.物业管理服务人员需求【浦江县文化馆+浦江书画会展中心】

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
基本服务	主管	1	1	陈再瑛
	水电工	1	1	必须同时具备低压电工作业证和高压电工作业证。
	电梯工	1	1	
	保洁员	8	8	
安保服务	消控	4	4	有消控资格人员不少于4人，必须保证各消控室24小时有人在岗。
	安保岗	5	5	必须保证24小时在岗。

二、合同金额

本合同金额为（大写）：肆拾伍万陆仟元（¥456000元）人民币。

三、技术资料

- 乙方应按采购文件规定的时间向甲方提供使用货物的有关技术资料。
- 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给予履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

四、知识产权

乙方应保证所提供的货物或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权。

五、履约保证金

乙方以 ☐支票 ☐汇票 ☐本票 ☐银行保函 ☐保险公司出具的保单 ☐其他非现金形式 提交的方式交纳金额1元作为本合同的履约保证金（如采购人未要求收取履约保证金的，则本项无须填写）。

六、转包或分包

- 本合同范围的服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；
- 除非得到甲方的书面同意，乙方不得将本合同范围的服务全部或部分分包给他人供应；
- 如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任。

七、服务期

- 项目服务期 壹年。（自合同签订之日起计）

八、合同履行时间、履行方式及履行地点

- 履行时间：2025年6月30日至2026年6月29日
- 履行方式：按合同要求
- 履行地点：浦江县文化馆、浦江县书画会展中心

九、款项支付

- 每月进行考核，并根据得分情况支付服务款项，附验收标准及要求。

监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3. 采购文件、投标文件及评标过程中形成的文字资料、询标纪要均作为本合同的组成部分，具有同等效力。本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

4. 本合同正本一式叁份，具有同等法律效力，甲乙双方各执一份，集采机构存档一份。甲方应当在签订合同后通过浙江省政府采购网向政府采购管理部门进行备案。

甲方：

地址：

法定（授权）代表人：

电话：

开户银行：

账号：

签字日期：



乙方：浙江雅盛物业管理有限公司

地址：浙江省金华市浦江县和平南路238号

法定（授权）代表人：

电话：1888335220

开户银行：浙江浦江农村商业银行股份有限公司城关支行

账号：201000321854169

签字日期：2025年6月28日



金华市浦江县

附件: (1)考核标准考核方法及标准

序号	考核内容	分值	得分
1	工作人员定岗定位, 上下班、交接班按时规范, 无脱岗情况, 责任心强, 态度认真, 不玩电脑, 不做与工作无关的事项, 无投诉。发现一例扣 2 分, 因玩忽职守造成后果的扣 10 分。	10	
2	工作人员统一服饰、佩戴胸卡上班, 文明礼貌、语言规范, 具有良好的职业道德, 树立良好的精神风范, 无投诉。发现着装不规范 1 例扣 2 分, 被投诉的扣 5 分, 造成恶劣后果的扣 10 分。	10	
3	及时做好消防、安防、人防等有关报表的安全巡查和维护记录, 发现未及时记录或记录不全的每次扣 2 分, 被有关部门批评通报的扣 10 分。	10	
4	做好会务接待和茶水服务, 没有响应的每次扣 1 分。	5	
5	做好外来人员登记接待、疫情防控、财物进出登记工作, 发现问题及时汇报, 确保人员、财物安全。接待人员不积极, 造成负面影响的, 每次扣 2 分, 财产进出不登记每次扣 2 分, 造成损失的扣 10 分, 并追究其他责任。	10	
6	每天巡查各类设备, 记录齐全, 无异常标志显示, 发现问题及时、处理问题快速有效, 运行正常, 无事故。检查不履行、记录不到位的, 发现一次扣 2 分, 发现问题处理不及时的一例扣 5 分, 出现事故的扣 10 分, 并按有关规定承担相关责任。	10	
7	各项保洁保养质量达标。发现不达标的, 扣 1 分, 指出后不及时处理的扣 5 分, 不进行垃圾分类的, 一例扣 2 分。影响检查评比的扣 10 分, 被通报的扣 20 分。	20	
8	灯具、指示灯、水龙头、水开关、管道运行正常; 电气、空调、监控、电梯、消防等设备管理到位, 使用正常, 修复及时, 门锁开闭正常; 地面、墙面洁净无破损, 修复不及时, 造成后果的。一例扣 2 分, 造成事故的, 扣 10 分, 并按规定承担相应责任。	10	
9	做好报刊、来信, 包裹收发, 主动协助物资搬运等, 不配合的扣 2 分, 造成投诉的扣 5 分。	5	
10	必要时, 岗位人员按需要服从单位调配, 完成单位临时指派工作, 不响应的每次扣 5 分。	10	

(2)考核由浦江县文化馆牵头组织实施, 每月进行一次, 平时进行不定期抽查。考核得分在 90 分及以上时全额支付该时间段的服务费; 得分在 90 分以下, 每少 1 分扣除该时间段一个百分点的服务费; 如果得分在 70 分以下, 终止合同, 清退出场, 由此造成的损失违约方承担 (考核方法及标准参照有关规定结合实际制订)。