

合同编号:

第十四师昆玉市文化传媒中心及体育场 2025 年物业管理服务合同

试用水印

签订日期: 2025年6月23日

签订地点: 昆玉市文化馆

有效期限: 2025年1月1日到2025年12月31日

甲方：第十四师文化体育广电和旅游局

乙方：和田惠民物业服务有限公司



一、乙方承揽服务项目概况

服务地点：第十四师昆玉市文化传媒中心及体育场

1. 第十四师文化传媒中心及体育场介绍文化传媒中心建筑面积 19295 平米、文化传媒中心地下室建筑面积为 7180 平米、体育场建筑面积 16744 平米

2. 进场服务时间：合同签订之日起 7 个工作日内人员逐步安排到位。

3. 第十四师文化传媒中心及体育场服务要求：详见“附表 1”物业服务内容，乙方必须按照附表内容进行服务，保证文化传媒中心及体育场内外清洁、体育馆、图书馆、文化馆、融媒体中心、正常运行。

二、服务内容

详见第十四师文化传媒中心及体育场服务内容及合同附件，合同附件或清单经双方签字确认后，为合同不可分割的一部分。合同签订之日起 1 个月内，乙方应建立内部考核标准，并接受甲方监督。

三、服务期限：2025 年 1 月 1 日到 2025 年 12 月 31 日。

四、合同价格与付款

（一）合同价格

1. 本合同价格为人民币：1232500 元

大写金额：壹佰贰拾叁万贰仟伍佰元整

2. 本合同价格为含税价，乙方提供的服务等所有税费已全部包含在合同价格内。

（二）付款方式：

1. 本合同使用的货币种类为人民币。

2. 费用的支付：合同签订后甲方支付合同价款的 50%；2025 年 9 月甲方支付合同价款的 25%；2025 年 11 月甲方支付合同价款的 25%；在乙方提出支付合同价款后，15 个工作日内甲方须完成支付审核工作，15 个工作日内须完成合同价款支付工作，（以甲方支付凭证时间为准）；合同履行过程中产生的增值服务部分当次结算。（增值服务为：甲方另行委托乙方提供的合同外服务，甲方以书面形式通知乙方，甲方需要另行支付相关产生的费用。）

3. 合同履行过程中如遇不可抗力因素导致合同约定内容全年无法正常履行的，费用另行商议。

五、甲方的权利和义务

1. 甲方委派对接人，成立管理服务考评小组，对乙方履行合同提供的物业服务进行监督、考核。

2. 甲方有权在本合同服务期间，根据物业服务的需要调整运营管理方针、目标。

3. 甲方有权审核乙方的物业管理服务制度、整改计划、年度工作计划，各项管理服务方案和服务措施，提出修改意见。

4. 为保障服务质量，在合理前提下，甲方有权要求乙方更换符合要求的工作人员。

5. 甲方有权对乙方人员工资标准进行确定，乙方应按照甲方的要求进行工资发放。乙方不按照甲方要求去发放，甲方有权扣除乙方物业服务费用进行人员工资发放。因此产生的任何费用由乙方承担。

6. 乙方所招聘人员涉及专业岗位的应持证上岗，现场服务人数必须按照招投标文件规定的人数要求、学历要求、岗位需求配置。

7. 在本合同项下运营期内举办重大活动或重要接待任务或政府指令其它重要事项时，乙方应全力配合。因乙方未安排妥当、配合不到位及发生任何问题一切责任由乙方承担，因此产生的任何费用由乙方承担。

8. 涉及到特种设备作业（如电梯维护、消防维护、电工作业等），乙方应在合同签订1个月内提供相关工作人员资格证书，工作方案等。

9. 甲方有义务按合同约定向乙方支付运营管理服务费。

六、乙方的权利和义务

1. 乙方应根据法律、法规及本合同约定，以国家场馆服务标准，勤勉、尽职地从事本合同项下物业管理服务工作。

2. 乙方应遵守甲方现有或以后随时制定的各项与履行本合同相关之规定及规章制度，并在甲方授权及权限制约下从事本合同约定的管理及服务工作。

3. 乙方应服从甲方就本合同项下各项管理要求，建立并健全有效的管理体系。

4. 乙方应自觉接受甲方对其履行本合同项下义务行为的监督、指导、管理，并依甲方的合理要求纠正或改进其工作方式方法。

5. 乙方应在物业所在现场设立项目管理中心，由该机构具体实施本合同项下的管理服务工作。

6. 乙方应委派项目经理，代表乙方统一行使本合同项下乙方权利及义务，并在合同履行过程中负责与甲方协调。乙方应授予该项目经

理相应的权力，并向甲方出具授权委托书。

7. 乙方负责物业管理员工的招收、培训、教育、使用考核工作。保证上岗员工身体健康、精神饱满、文明礼貌、工作达标。但所有员工上岗、离职必须经过甲方同意。人员离职后三日内必须补齐相关岗位人员。

8. 乙方对其所聘用人员从事本合同项下管理服务行为负责。

9. 乙方应建立有效的人力资源管理制度，合理调度、安排员工上岗，确保不出现缺员、缺岗、脱岗现象。在甲方对管理服务有临时安排或有特别工作要求时，乙方应积极响应，满足甲方的工作需要。

10. 甲方依据本合同委托其管理或供其使用的财物（包括但不限于建筑物、场地、设备设施、用具、资金、档案资料等），向乙方做好交接，乙方负有保管、维修、养护及合理使用的义务，费用由乙方承担。

11. 乙方应针对本物业服务项目对公众开放的特定用途，采取切实可行的措施，建立并健全可靠的安全防范体系，杜绝安全隐患，保障公众人身及其财产的安全。

12. 乙方在履行本合同过程中，树立并维护甲方在公众中的良好形象及服务品牌。乙方对任何有损甲方形象或品牌的行为有责任予以制止。

13. 乙方所管理第十四师昆玉市文化传媒中心及体育场期间，受到不可抗拒的原因对楼体及设备、设施损坏的。乙方不承担赔偿责任。由乙方操作失误及第三方损害的，乙方应向甲方赔偿，甲方应配合乙方向第三方追偿。

14. 甲方安排的接待服务任务，可以采用书面、电话、口头、微信等通知等形式向乙方下达，乙方不得收取费用。

15. 乙方应提供考勤设备，周工作记录、周工作汇报、周工作计划等便于甲方监督工作的环境。

七、财产物品使用要求和维修责任

1. 乙方承揽第十四师昆玉市文化传媒中心及体育场服务、管理工作。

2. 承揽期间，乙方应合理使用并爱护该房屋、物品、场地及其附属设施。加强日常巡查，发现该标的物及其附属设施有损坏或故障时，每周形成问题记录，研判维修时间，可当日或当时解决的应及时处理，也形成记录，并抄送甲方，由甲方进行监督。

3. 合同期间，为了项目标的物及其附属设施处于可使用和安全状态，甲方对该房屋、物品、设施、各种管线等进行不定时检查。检查时，乙方应予以配合。

4. 乙方需装修或增设附属设施设备的，应事先征得甲方书面同意，按规定须向有关部门审批的，应由甲方报请有关部门批准后方可进行，任何情况下均不得改建或破坏建筑物主体结构。

八、其他有关约定

1. 合同期间，乙方应当遵守国家的法律法规及约定，保证其具有第十四师昆玉市文化传媒中心及体育场物业服务及管理资质。不得利用该项目进行“三非”活动、不得有黄、赌、毒及暴力恐怖现象发生。

2. 合同期间，甲方有权督促乙方做好消防、安全生产、卫生、环境、疫情防控、治安维稳等工作。

3. 合同期间，乙方在生产工作中引发的重大事故，人员伤亡、疫情防控问题，后果均由乙方承担，造成不良影响或造成甲方损失的，甲方有权依法向乙方追偿或移送政法机关处理。

九、违约责任及合同的变更、解除

1. 乙方工作成果不符合约定标准，每出现一次需承担100元违约金，累计出现3次，甲方有权解除合同。同时甲方有权委托第三方或要求乙方在指定期限整改完毕并由乙方承担相应费用。甲方未按约定期限付款，每迟延一天需向乙方支付总价款万分之一的违约金。

2. 合同履行期间内，乙方应当完全履行法定或约定的相关义务，发生的一切费用由乙方承担。

3. 遇法定变更、解除情形或协商变更、解除时，双方可协商变更解除合同。

4. 乙方未通过考核或被投诉且经甲方核实的，且乙方拒绝或怠于按甲方要求整改的，每出现一次需承担1000元违约金，累计出现3次，甲方有权解除合同，因此产生的相关责任及费用由乙方承担。

5. 合同履行期间内，如遇不可抗拒原因、政策和市政动迁、征收、回收土地等造成本合同无法履行，双方互不承担责任。

6. 乙方应当按照相关规定落实好疫情和疫情防控工作，积极主动配合当地管理部门的检查，确保安全。如发生问题或被有关部门处罚的责任由乙方承担。

7. 合同期满后，甲方如继续发包该项目时，在同等条件下，乙方享有优先权；如期满后不再发包，乙方应在合同期满后1周内完成交接、搬迁，否则由此造成一切损失和后果，均由乙方承担。

8. 合同签订后，因乙方原因导致合同解除的，乙方需支付合同总价款 25% 的违约金。违约金不足以弥补甲方损失的，甲方有权追偿。

十、合同争议解决

在执行本合同中所发生的或与本合同有关一切争端，甲乙双方通过友好协商解决，如协商不能解决，双方可将争端提交合同签约所在地第十四师昆玉市人民法院诉讼解决。

本合同经双方签字盖章生效，一式四份，双方各执两份。

十一、乙方收款账号

名称：和田惠民物业服务有限公司

纳税人识别号：91653201MA780UCU0L

地址：新疆和田地区和田市伊里其乡和丰社区乌鲁木齐北路 333 号和丰小区 4-2 号 0903-2021120

开户行及账号：中国银行股份有限公司和田市北京路支行 107671822304

合同附件：

合同附件 1 为第十四师昆玉市文化传媒中心及体育场物业服务内容。

甲方：第十四师文化体育广电和旅游局

盖章：

日期： 年 月 日



乙方：和田惠民物业服务有限公司

盖章：

日期： 年 月 日



伟赵
印华

附件 1 物业服务内容

第十四师昆玉市文化传媒中心及体育场物业服务内容

序号	类别	项目内容
1	人员配置	1. 配备项目经理 1 名。主要负责接受甲方布置的各项任务，配合好甲方及场馆内各项活动。 2. 配备物业管理员（兼后勤）1 名。主要负责馆内物业管理、人员调配及管理，统计相应能源消耗及易耗品消耗。有关情况及时上报甲方，避免因能源耗尽影响各馆正常开放。 3. 配备图书馆管理员 2 名。主要负责图书馆上架图书、维护借还书系统、借书、还书、书籍摆放等、保管好馆内各个设施、设备，做好固定资产统计、使用及维护，配合甲方安排执行馆内各项活动。 4. 配备文化馆管理员 2 名。主要负责文化馆开展各项活动的灯光、音响使用及维护，保管好馆内各个设施、设备，做好固定资产统计、使用及日常维护，配合上级安排执行馆内各项活动。 5. 配备体育馆管理员 2 名。主要负责体育馆各个器材使用及维护保养，配合甲方开展的体育运动，保管好馆内各个设施、设备，做好固定资产统计、使用、及维护，配合上级安排执行馆内各项活动。 6. 保洁人员 6 名： - 图书馆 2 名主要负责馆内所有卫生打扫。 - 文化馆 2 名主要负责馆内所有卫生打扫。 - 体育馆 1 名主要负责馆内所有卫生打扫。 - 融媒体中心 1 名主要负责馆内所有卫生打扫。 所有人员定期组织对体育场进行打扫清洁。 7. 安保人员 7 名： - 图书馆 1 名主要保证馆内安全，馆外维持秩序。 - 文化馆 1 名主要保证馆内安全，馆外维持秩序。 - 体育馆 1 名主要保证馆内安全，馆外维持秩序。 - 融媒体中心 2 名安保人员实行 24 小时值守，确保馆内安全，馆外维持秩序。 - 监控室 2 名实行 24 小时值守，确保馆内安全，馆外维持秩序。 8. 维修人员 1 名，主要负责馆内水电等基础维修工作。 9. 所有配备人员具备相应的服务能力、国语交流能力。中标单位自签订合同前须将以上所有人员对应的资料报招标人及主管单位报备。

2	卫生保障	1. 保洁人员配备充足，做好文化传媒中心及体育场内外清洁，保障正常运行。不得出现空岗、脱岗现象。 2. 保洁人员统一培训，统一着装，形象端庄大方；日常用语规范，不得与观众发生口角。 3. 地面卫生处理无污迹，无浮尘，无脚印，无纸屑，烟头，果皮； 4. 门窗，玻璃明亮无浮沉，踢脚线无污垢，大理石柱面，墙面无污迹，无乱张贴物。 5. 走廊、楼梯、楼梯扶手、楼梯间、消火栓和垃圾桶，无气味、无浮尘、无污垢。走廊地面清洁无纸屑、浮尘、烟头、果皮等垃圾，墙面无污迹、无乱张贴物。 6. 电梯间、电梯无污迹、无浮尘、无乱张贴物。电梯间地板擦拭清洁，无明显脚印、无污迹杂物、无口香糖胶迹。 7. 洗手间、洗手间地面：无污迹、无泥水迹、无口香糖胶迹、无堆放杂物。 8. 墙面：无污迹、无乱张贴物。天花板、排气口、灯罩无污迹、无积尘、无蜘蛛网。镜台、洗手盆、水龙头表面光洁明亮、无污迹，随脏随擦。 9. 垃圾桶垃圾桶内的垃圾做到日产日清，不可超过桶盖，随脏随擦并经常消毒保持无异味，以防止疾病发生。落地烟灰盅、果皮箱每日擦拭清洗一遍，垃圾不可超过果皮投放口，盒内烟头不可超过5支。要做好垃圾袋更换工作，将所有垃圾集中堆放到室外指定的垃圾箱，承担垃圾外运工作，做到垃圾桶、果皮箱、垃圾箱四周无散垃圾。可做废品回收的垃圾，要另行放置。 10. 体育场要保持干净整洁，定期维护、检查、清理场内卫生。 11. 统一管理垃圾堆放点，无异味，形象美观。 12. 定期安排垃圾外运工作，垃圾处理符合环保要求。
3	安全保障	1. 安保人员配备充足，保障场馆正常运营，不得出现空岗、脱岗现象。 2. 安保人员统一培训，统一着装，形象端庄大方；日常用语规范，不得与观众发生口角。 3. 安保工作工作时间内全岗有人值守，夜间留守值班人员；建立巡馆制度，四小时内全馆巡查一次；安保监控室24小时内有人值班。 4. 定期组织安保人员、消防设备设施检查。每月检查不低于1次。重点部位做到白天每4小时巡查一次，夜间每4小时巡查一次，每月一次防火检查，每月一次消防安全培训，每年至少一次建筑消防设施联动检查，每月至少一次建筑消防设施专项检查。 5. 定期组织安保人员、消防维护人员举行消防知识培训；每月消防演练不低于1次。 6. 定期组织安保人员、工作人员进行突发事件演练，每月演练不少于1次。 7. 遇到突发事件时，安保人员十分钟之内到场，并由当班负责人及时妥善处理，如不能及时处理，及时上报甲方及上级有关部门，并配合处理。 8. 保障安保人员日常训练使用的器械设施，如盾牌、棍棒等 9. 安保人员应维护好馆外秩序，包括停车场秩序，电动车摆放。 10. 人员配置中要满足日常交流的普通话需求，协助甲方完成安保外的其他工作。 11. 按标准做好人员培训，保持早训的习惯，在紧急接待或大型参观时按当时需求调配人员及规范行为。

4	日常维保	对四馆机电设备设施硬件维护保养, 不含维修和更换设备设施。 1. 成立维护小组, 每周巡查全馆设备 1 次, 形成设备运转情况表。 2. 对损坏设备和隐患问题及时上报甲方。 3. 对全馆需保养设备做好登记。 4. 供暖开始前检查维修供暖设备, 小型问题自行处理, 大问题报请甲方, 配合处理。 5. 对安保相关机器进行维护及系统更新。每天检查好相关机器。保证机器正常运行。 6. 配合甲方完成大型维修工作。各项大型维修费用及更换费用另算, 以单批次零部件的采购价为准。
5	电梯维保(一)	门机、层门、轿门及光幕的保养 (每半月一次) 1. 清洁开门机系统。 2. 紧固开门机系统各机械连接部件。 3. 检查并调整门扇的垂直度, 门中缝的间隙是否符合要求。 4. 添加门机各机械传动部的润滑油。 5. 检查门机皮带的松紧及磨损, 并视其情况处理。 6. 紧固门电机, 门电阻的各螺栓。 7. 检查开关、减速器、门机限位开关是否完好。 8. 调整门刀的垂直度, 同时保证门刀与厅门地坎间隙在 5-8mm。 9. 调整厅门系统, 确保门扇与门扇的间隙 1-6mm, 门扇下端与地坎的间隙 1-6mm, 门锁在电气接触前齿合量不小于 7mm。 10. 确保门电气联锁装置安全可靠。 11. 厅门自动关门装置有效。 12. 添除厅门门滑道上的润滑脂, 使开关门灵活可靠。 13. 清洁光幕上的积尘, 确保安全可靠, 使用可靠。 14. 保养轿内、外呼梯按钮、层显, 确保完好可靠。
5	电梯维保(二)	机房及井道的保养 (每季度一次) 1. 添加曳引轮轴承、导向轮轴承、轿顶道绳轮轴承、对重道绳轮轴承的润滑油, 确保轴承润滑良好。 2. 保养选层系统, 使选层器的动作准确可靠。 3. 保养并调整井道传感器, 确保平层准确可靠。 4. 清洁曳引绳油污, 调整曳引绳的张力, 使受力偏差在 5%以内。 5. 检查曳引绳组合是否完好, 曳引绳有无断丝、断股现象。 6. 检查曳引绳的伸长长度是否超出越程要求, 不符合的调整曳引绳长短。 7. 清洁导靴和靴衬, 磨损严重的靴衬予以更换。 8. 电梯运行左右晃动的, 适当调整导靴与导轨的间隙。 9. 检查对重铁压板有无松动。 10. 清洁安全钳钳口油污, 检查并调整安全钳楔块与导轨侧面的间隙, 使其符号要求, 调试后, 并用慢车手动试验安全钳及安全钳开关的可靠性。 11. 保养缓冲器, 确保弹性缓冲器无锈蚀, 油压缓冲器油位正常, 缓冲器开关有效。 12. 检查、调整并试验各安全开关, 确保安全开关完好、有效。 13. 检查限位和极限距离符合要求: 限位: 50-80mm, 极限 120-150mm。

6	消防 维保 (一)	维保内容 1. 消防供电配电。 2. 火警报警系统。 3. 电气火灾监测系统。 4. 消防供水设施。 5. 消火栓（自动寻的灭火装置）灭火系统。 6. 自动喷水灭火系统。 7. 气体灭火系统。 8. 机械加压送风系统。 9. 机械排烟系统。 10. 应急照明和疏散指示系统。 11. 应急广播系统。 12. 消防专用电话。 13. 防火分离。 14. 消防电梯。 15. 灭火器维护及更换。 16. 消防设备电源监控系统。
6	消防 维保 (二)	工作要求 1. 灭火器、消防栓每月进行检查。 2. 消防设施设备每月进行检查维护。 3. 消防维保人员每月对各类消防器材进行检查维护。 4. 每月至少一次建筑消防设施单项检查。 5. 每月至少一次消防安全演练。 6. 灭火器年检加压、补粉，维修、保养。 7. 消防设备设施年检。
7	监控 维保	1. 监控室要 24 小时配置能操作设备人员。 2. 监控每月进行系统维护及监控整理。 3. 对损坏的设备及时上报局里进行维修。
8	中央 空调 主机 维护	1. 开启之前对中央空调进行检查维护。 2. 开启之前对出风口进行检查维护。 3. 使用过程中发现问题及时处理，以免对空调进行损坏。

9	行政办公	1. 项目工作人员每周开展工作例会，各个部门集中反映工作问题，形成例会纪要，反馈甲方，统一处理。 2. 项目人员每周进行巡馆，及时处理解决问题。形成记录。 3. 建立场馆管理制度及应急预案，并进行监督考核。工作考勤制度、卫生保洁制度、安保管理制度、安全管理制度、应急突发事件处理制度、消防演练制度等。 4. 负责项目人员招聘，培训及考核。 5. 配合甲方处理好馆内各项投诉及问题。 6. 四馆全过程参与运营管理，特别是人员招聘、设备维护、活动组织、人员调配等重大事项，须由四馆工作人员把关、审核。 7. 对工作开展情况进行随机抽查，结果纳入绩效考核。
10	培训服务	1. 邀请高级礼仪培训师，开展 2 次礼仪及讲解专业培训。 2. 邀请老师对各个馆讲解进行指导。 3. 针对四馆讲解内容提炼及更新。
11	其他服务保障	1. 讲解接待服务（非重要人士讲解服务）。 2. 编写及制作活动方案。 3. 配合甲方策划及实施各项活动。 4. 配合甲方开展馆内大型会议、大型活动等。
12	保障范围	1. 文化传媒中心建筑面积为 19295 平米。 2. 文化传媒中心地下室建筑面积为 7180 平米。 3. 体育场建筑面积 16744 平米。