

常州市文化馆物业管理服务合同

甲方：常州市文化馆

签订地点：常州市双桂坊 45 号

乙方：常州嘉丰物业服务有限公司

签订时间：2025 年 月 日

根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规的规定，以及常州市政府采购中心 JSZC-320400-JZCG-G2024-0545 项目公开招标采购结果，双方同意就常州市文化馆物业管理服务有关事项签订如下合同。

一、项目基本情况

常州市文化馆位于常州双桂坊 45 号，建筑面积约 10000 平方米，项目服务涵盖多功能厅、展厅、舞蹈排练厅、小剧场、电子阅览室以及各类培训教室等三十余间。

二、服务管理期限

1. 本合同约定服务管理期限为三年。第一轮合同期限自 2025 年 2 月 1 日起至 2025 年 12 月 31 日止，前三个月为试用期，试用期满经甲方考核合格后，剩余合同期限方有效，考核不合格甲方有权解除本合同。

2. 服务期内，甲方每年 12 月份对乙方进行年度考核，考核合格，双方应续签服务期限为一年的合同，最多可续签 2 次；考核不合格，甲方有权不再与乙方续签下年度服务合同。

三、服务管理费用

本轮服务管理费用为壹佰零壹万贰仟元整（¥1012000.00 元）。合同款项的支付方式及进度安排：甲方分二次支付服务管理费用。

服务期限	费用	甲方支付时间
2025 年 2 月 -2025 年 6 月	大写：肆拾陆万元整 小写：¥460000.00 元	2025 年 6 月
2025 年 7 月 -2025 年 12 月	大写：伍拾伍万贰仟元整 小写：¥552000.00 元	2025 年 12 月

乙方于每阶段最后一个月 15 日前开具相应合法有效发票，乙方于收到发票后 10 日内支付相应的服务管理费用。

四、服务管理范围及内容

1. 设施设备的运行、保养、维修

1.1 办公楼设施设备的日常维护和零星维修。

1.2 消防监控系统 24 小时值守和运行管理。

1.3 给排水系统、照明系统、消防系统等的运行管理和正常维修、保养。。

2. 卫生保洁服务（含会议服务）

2.1 办公楼公共区域的卫生保洁。

2.2 区域内垃圾等废弃物清理和公共卫生间保洁。

2.3 为常州市文化馆的日常会议提供会务服务。

3. 安全保卫服务

3.1 门卫接待、验证、电话联系、登记放行和夜间值班。

3.1 大门执勤、人员和车辆出入管理。

3.3 常州市文化馆门前停车场的车辆停放管理和卫生保洁。

五、物业服务工作要求

1. 设施设备维修服务

1.1 认真处理日常的零星维修，做到礼貌接报，服务热情，维修及时，质量保证。

1.2 有对突发事件进行的应急预案。

1.3 每周巡查一次，发现问题及时处理和上报情况，做好零星维修台账。

1.4 维修人员必须持证上岗，严格按操作规程作业，做到全年无安全事故和其它责任事故。

1.5 消控值班员协助主管做好日常值班及故障处理。

1.6 消控值班员熟练掌握设施的性能，严格执行相关操作规程，确保系统的正常运行，熟悉各区域情况，发现异常情况立即报告，出现报警信号时，应立即核查信号的真假，并采取相应的应对程序进行处理及报告。

1.7 消控值班员严格遵守消防监控中心值班制度。

1.8 爱护消防监控室的设施、设备及所有物品，发现故障应在半小时内向主管汇报，并立即采取相应的处理方法。

1.9 消控值班员认真仔细的做好值班期间设备运行及维修情况记录，每天都应做好值班日志记录。

1.10 消控值班员认真做好交接班工作，每天向主管汇报值班及设备运行情况。

1.11 保持消防监控室内的卫生干净整洁。

1.12 注重安全，管理规范。制定火警、管道爆管、漏的应急预案等。因管理不善或工作过失造成损失的，应承担相应的经济责任，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

1.13 乙方在进行服务的过程中(包含设施设备检测、更换或者维修保养的过程)，应确保现场秩序及相关人员的安全，提供必要安全防护设施，若因乙方工作人员原

因发生人员伤亡或财产损失的，由乙方承担相应赔偿责任，甲方不承担任何法律责任。

1.14 设施设备保养、维修的配件由乙方负责。

2. 卫生保洁服务

2.1 公共区域的玻璃幕墙（2.5 米以下）、门、窗、柱、走廊、楼梯扶手等目视干净，无积灰；保持玻璃窗透明光亮，墙体洁净无污迹。

2.2 公共区域每天 8:00 及 14:00 前各清扫一次，平时巡回保洁。

2.3 卫生间每天 8:00 及 15:00 前各进行保洁一次（含污物桶）做到无水迹、虫蝇、异味。

2.4 果皮箱（垃圾桶）内垃圾日产日清，表面无污物、粘附物；每周消毒一次。

2.5 排水沟通畅，无堵塞。

2.6 办公区域的会议室、走廊、楼梯、电梯、地面、墙面、门窗目视干净，无积灰；保持玻璃窗透明光亮，墙体洁净无污迹。

2.7 卫生间内部要保持完好，无乱刻乱画，做到地面洁净，屋顶及周围无尘土、灰吊、蛛网，无废弃物。巡回保洁，地面干燥，无水迹、无污迹、无虫蝇、无异味等；保持洗手池干净，空气中无异味。做到定人定岗，经常喷药消毒，水冲卫生间做到无虫蝇、无臭味。污物筐及时处理，垃圾日产日清，保持环境整洁。

2.8 垃圾清运过程中无泄漏，不造成二次污染。所有垃圾桶每天清运至指定收集点，做到日产日清。

2.9 负责常州市文化馆的日常会议接待及卫生保洁工作。根据会议接待计划做好会场布置工作。服务内容根据与会人数和形式包括以下方面：会标定制、会场布置、音响调节、空调调节、茶水、毛巾、清洁等服务。会务服务员应在会议前至少半小时到会议室整理内务，做好会议接待服务工作。要求服务规范、及时、热情、文明、保持微笑服务，使用礼貌用语。会议室随用随清洁，确保会议室正常启用，按会议室要求供应会议用水、茶具。会议结束时，及时收拾清理茶具，整理桌椅，关闭照明、空调等设施。检查时如有参会人员遗留下来的物品，应及时联系相关人员。

2.10 用于卫生保洁的劳动用品和耗材（如扫把、抹布、垃圾筒、废纸筒、茶叶篓、卫生球、洗手液等需保证常年配置；垃圾袋、茶叶篓茶叶等保证日产日清等）均由中标人按甲方需求购置并承担费用。

3. 公共秩序维护

3.1 秩序维护员每天应不定时地对大楼进行流动巡查。白班不少于 3 次、夜班不少于 4 次。

3.2 对常州市文化馆门前停车场进行车辆管理，引导指挥汽车、电动车等车辆按

指定地点停放。按规定和程序对出入车辆指挥放行，并填写《车辆出入登记表》。熟悉掌握车辆流通情况及车位情况，合理布置安排，优先保证业主使用车位。加强巡查，保证车辆安全和道路畅通和环境卫生清洁，做到车辆停放整齐，无明显纸屑、污迹。严禁在停车场内加油、修车、洗车等。

3.3 在文化馆下班后，要对大楼内进行全面的清场巡查工作。要及时全面检查、巡视大楼各楼层水、电、门、窗是否关闭，做好节能降耗工作。

3.4 夜间的巡查要细致，门锁要逐个检查。没有上锁的，严禁私自进入办公室内，要帮助锁好并做好记录。

3.5 下班后有部门申请加班，秩序维护员要推迟关闭水电、热水器，晚间对加班人员要及时做好保障和服务工作。

3.6 夜间巡逻秩序维护员不得睡岗，由当班班长全面负责协调、督促，发现情况要及时处理并做详细记录。

3.7 节假日的巡查保卫，当班期间执勤人员严禁做与工作无关事宜。

3.8 当发生治安案件时，要及时向领导汇报或与派出所联系，并按《突发事件处理标准作业规程》进行处理。

3.9 制度健全，措施落实，责任明确，管理规范，台账齐全。

3.10 用于秩序维护、安保巡查的工具和设备（电子巡查设备、巡查电动车、防暴头盔、抓捕叉、防刺服、防割手套、强光手电筒、装备架等），均由乙方按甲方需求购置并承担维修养护费用。

4. 其他

4.1 严格执行国家有关秩序维护工作的法律、法规和文化馆秩序维护工作的各项制度。

4.2 忠于职守，不徇私情，依法办事，不擅离岗位。

4.3 热情接待，服务周到，讲究礼貌，不和来访者争吵。

4.4 工作期间着工作服、挂牌上岗、服装整洁，树立良好的服务形象。

六、岗位和人员要求

序号	岗位	人数	人员要求
1	项目负责人	1	年龄 45 周岁以下，有丰富的物业管理经验、优秀的综合领导能力；敬业爱岗、品德优秀。
2	会议服务兼保洁	1	年龄 50 岁以下，女性，身高 160CM 以上，体魄端庄，具有健康证，有会务服务经验。
3	保洁员	5	年龄 55 岁以下，熟练掌握清扫、保洁及服务方面技能，吃苦耐劳、身体健康。
4	零星维修工	2	男性，熟练掌握维修相关专业技能，具有 3 年以上相应岗位工作经验。

5	保安主管	1	年龄 45 周岁以下，身体健康，有责任心，普通话标准，文明沟通能力且能坚持原则；有处理突发事件和重大活动保障的能力，具有相关管理经验。
6	秩序维护员	4	年龄 55 岁以下，男性，有从事于物业保安服务经验，具备一定的应急处理能力，无不良记录，有责任心，身体健康。
7	消控值班员	6	年龄 50 周岁以下，熟练掌握相关专业技能，具有 3 年以上相应岗位工作经验。
	合计	20	

七、双方的权利与义务

（一）甲方的权利与义务

1. 向乙方提供必要的办公及服务用房，提供服务管理所需的水电气等，并承担其费用。
2. 向乙方提供服务管理所需的有关设备设施及技术资料，且均符合有关安全和技术要求。
3. 向乙方提供服务管理所需的有关设备设施工具，且均符合有关安全和技术要求。
4. 对乙方制订的服务管理制度、方案计划等进行审定。
5. 对乙方的服务管理工作进行管理、协调、督查和考核。
6. 根据工作和管理要求，制定对乙方的考核办法及考核细则。
7. 甲方有义务教育工作人员遵守服务管理规定，对违反者应予教育和处理。
8. 监督乙方的服务管理服务行为，就服务管理中存在问题向乙方提出意见和建议。
9. 按合同约定，经考核合格后，按时向乙方支付服务管理费用。
10. 法律法规及政策规定由甲方承担的其他责任。
11. 甲方特殊要求将致使乙方所发生的有关费用，由甲承担。

（二）乙方的权利与义务

1. 根据有关法律法规及本合同的约定，制订服务管理制度、方案计划等，并交甲方审定。
2. 必须严格按合同及合同组成文件、相关附件等约定的服务管理内容、要求和标准履行服务管理工作，并接受甲方的管理、督查和考核。
3. 乙方自主开展各项服务管理活动，但不得侵害甲方及他人的合法权益，不得利用提供服务管理的便利获取不当利益。
4. 加强对服务人员的在岗培训、监督和管理，确保服务的优质高效。对违反服

务管理规定者，按有关规定进行处理。

5. 不得擅自占用文化馆的公用设施或改变使用功能，如需改扩建或完善配套项目，须向甲方提出书面申请，经甲方同意后方可实施；

6. 乙方对甲方配置的设施设备及工具需要更新添置，须向甲方提出书面申请，经甲方审核同意，由甲方负责购置。

7. 因乙方原因造成设施设备及工具（按移交签字单为准）损坏或丢失的，由乙方负责维修或赔偿。服务管理期满或合同终止，如乙方不在继续服务，乙方交还给甲方的设施设备及工具必须完好可用，损坏或丢失须给予赔偿。

8. 乙方应诚实信用，严格按照合同约定履行义务，不向甲方及其工作人员进行商业贿赂或者提供不正当利益。

9. 乙方必须严格按照《劳动法》及相关法律法规、本地最低工资标准和社会保险缴费及有关规定，规范用工及支付职工薪酬，不得拖欠克扣员工应有待遇，确保员工的合法权益和队伍稳定。如因乙方用工不规范或薪酬问题等产生的纠纷与甲方无关，由乙方负责解决。如发生债权、债务纠纷和工伤等责任事故，均由乙方负责承担，与甲方无关。

11. 乙方不得擅自将本项目相关事项或义务进行转包或分包，否则甲方有权提前解除合同。

12. 法律法规及政策规定由乙方承担的其他责任。

八、其他约定

（一）在合同期内，甲、乙双方应严格执行本合同，任何一方都不得擅自变更或终止本合同。

（二）甲方无正当理由，违反本合同有关规定，使乙方未能完成规定服务管理目标和要求的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决，乙方有权终止合同。如造成乙方经济损失的，甲方须承担赔偿责任，并向乙方支付年服务管理费用 1% 的违约金。

（三）甲方未按合同规定的期限向乙方支付款项的，每逾期 1 天甲方向乙方支付欠款总额万分之五的滞纳金，但累计滞纳金总额不超过欠款总额的 5% 。

（四）乙方无正当理由，未能达到规定的服务管理目标和要求的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改，甲方有权终止合同。造成甲方经济损失的，乙方须承担赔偿责任，并向甲方支付年服务管理费用 1% 的违约金。

（五）乙方在承担违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务。甲方未及时追究乙方的任何一项违约责任，并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

（六）以下情况造成的甲方损失，乙方不承担责任。

1. 因不可抗力导致乙方服务管理中或造成损失的。
2. 因物业本身固有原因造成损失的。
3. 因乙方书面建议甲方改善建筑部位、设施设备或改进管理措施，而甲方未采纳所致的损害。
4. 因维修养护需要，事先经甲方同意并通知或公告，暂时停水、停电、停止设施设备使用等造成损失的。
5. 因非乙方责任出现供水、供电、供气及其他设施设备运行障碍造成损失的。
6. 因乙方采取紧急避险措施(触电、火灾、水管爆裂、救助人命等)造成财产损失的。
7. 其他不可归责于乙方的事由。

九、合同的变更和终止

(一) 除《政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。如遇政策、法规调整等因素、需变更或终止本合同时，甲方不承担任何违约责任。

(二) 本合同终止时，乙方应移交本项目服务管理权，撤出本项目，并协助甲方作好服务管理事项的交接和善后工作，移交或配合甲方移交服务管理用房和服务管理的全部档案资料等。乙方如有违反，应向甲方支付年服务管理费用 10%的违约金。

(三) 服务管理期满或合同终止后，在新的服务管理单位接管本目前，除甲方要求乙方提前撤离外，新老服务管理单位的交接过渡期最长为 1 个月，在此期间乙方应继续做好过渡期服务管理工作，过渡期服务管理内容、标准和费用标准不变，费用由乙方收取；1 个月过渡期满后，必须按规定进行交接、撤离。乙方如有违反，应向甲方支付年服务管理费用 10%的违约金。

十、合同争议的解决

(一) 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决。如果协商不能解决争议，则采取以下第 2 种方式解决争议：

1. 向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；
2. 向常州仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

(二) 仲裁对双方均具有约束力。在仲裁期间，本合同应继续履行。

(三) 守约方为解决纠纷所产生的各项费用（包括但不限于仲裁费、公证费、律师费、鉴定费、差旅费、保全费、担保费等）由违约方承担。

十一、附则

(一) 本项目招标文件、投标文件、乙方提交的其他资料及承诺、甲乙双方商定的其他文件等是构成合同不可分割的部分，并与本合同具有同等法律效力。

（二）本合同未尽事宜，双方可对本合同进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

（三）本合同经甲方、乙方盖章签字后生效，如有变动，必须经甲方、乙方协商一致后，方可更改。本合同一式柒份，甲方叁份，乙方叁份，集中采购机构壹份。

甲方（公章）：常州市文化馆

单位地址：常州市双桂坊 45 号

法定代表人或代理人：

电 话：

日 期： 年 月 日

乙方（公章）：常州嘉丰物业服务有限公司

单位地址：常州市新北区黄河东路 88 号

法定代表人或代理人：

电 话：

日 期： 年 月 日

附件：服务期费用测算

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	服务人数	备注（如果有）
1	项目负责人	常州市双桂坊 45 号, 建筑面积约 10000 平方米, 项目服务涵盖多功能厅、展厅、舞蹈排练厅、小剧场、电子阅览室以及各类培训教室等三十余间。	详见采购需求	36 个月	详见采购文件“技术要求”	1 人	包含员工费用和管理人员费用、离职补偿金、保险、管理费、培训费、各类加班费（法定节假日等）、值班费、岗位补贴、高温补贴、员工福利、利润、设备、工具、消耗品、工会费、维护修理、折旧、各种税费、政策性文件规定及项目明示或暗示的所有风险、责任、义务等各项应有的费用。上述未列明, 但乙方认为所需的其他费用也包含在内, 甲方不接受乙方任何因遗漏报价而发生的费用追加。乙方应考虑合同期内的物价、政策等所有风险因素, 在投标时自行预测并纳入投标总价中。合同期内若涉及本地区最低工资、社保缴费基数等上调, 涉及到工资差额、固定岗位工资差额、假日工资差额、社保差额部分等均由乙方承担。
2	会议服务兼保洁	常州市双桂坊 45 号, 建筑面积约 10000 平方米, 项目服务涵盖多功能厅、展厅、舞蹈排练厅、小剧场、电子阅览室以及各类培训教室等三十余间。	详见采购需求	36 个月	详见采购文件“技术要求”	1 人	
3	保洁员	常州市双桂坊 45 号, 建筑面积约 10000 平方米, 项目服务涵盖多功能厅、展厅、舞蹈排练厅、小剧场、电子阅览室以及各类培训教室等三十余间。	详见采购需求	36 个月	详见采购文件“技术要求”	5 人	
4	零星维修工	常州市双桂坊 45 号, 建筑面积约 10000 平方米, 项目服务涵盖多功能厅、展厅、舞蹈排练厅、小剧场、电子阅览室以及各类培训教室等三十余间。	详见采购需求	36 个月	详见采购文件“技术要求”	2 人	
5	保安主管	常州市双桂坊 45 号, 建筑面积约 10000 平方米, 项目服务涵盖多功能厅、展厅、舞蹈排练厅、小剧场、电子阅览室以及各类培训教室等三十余间。	详见采购需求	36 个月	详见采购文件“技术要求”	1 人	
6	秩序维护员	常州市双桂坊 45 号, 建筑面积约 10000 平方米, 项目服务涵盖多功能厅、展厅、舞蹈排练厅、小剧场、电子阅览室以及各类培训教室等三十余间。	详见采购需求	36 个月	详见采购文件“技术要求”	4 人	
7	消控值班员	常州市双桂坊 45 号, 建筑面积约 10000 平方米, 项目服务涵盖多功能厅、展厅、舞蹈排练厅、小剧场、电子阅览室以及各类培训教室等三十余间。	详见采购需求	36 个月	详见采购文件“技术要求”	6 人	
每月单价（月/元）		金额小写	92000.00 元				
三年总价（元）		金额小写	3312000.00 元				