

安徽文化名人藏馆物业服务委托合同

(2025-2026 年度)

委托方： 芜湖市图书馆 (以下简称甲方)

受托方： 芜湖宜居物业管理有限公司 (以下简称乙方)

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

第一条 物业服务对象基本概况

安徽文化名人藏馆坐落在芜湖市风景秀丽的镜湖之畔烟雨墩岛上，占地 2188 平方米，建筑面积 946 平方米。藏馆内设有阿英、洪谔、王莹资料陈列室和公益性展览展厅、阅览厅、会议室等。

第一章 委托服务事项

第二条 物业服务内容

(一) 卫生保洁：

负责所有公共区域的卫生保洁及会议室、接待室、休息室、大厅等卫生保洁工作。

1、楼宇材质清洁要求地面砖表面光亮、洁净、接缝四周边角无污垢；强化木地板表面光亮、四周边角无积灰无污渍；地毯色泽均一、无褪色、无毛边、柔软、纤维成同一方向；塑胶地垫表面平整、色泽均一、无残留物、无污渍、无板结；亚光丝纹不锈钢表面色泽均一、无斑点、无擦痕、无污迹；抛光镜面不锈钢明亮、无擦痕、无印迹；亚光轧花不锈钢色泽均一、无斑点、无擦痕、无污迹；铝合金表面光滑、洁净、无斑点、无灰尘、无污迹；玻璃洁净明亮、通透性强、无划痕、无水迹。

2、楼宇不同部位环境卫生要求

走廊、门厅、大堂、楼梯或消防梯地表面、接缝、角落、边线等处洁净，地面干净有光泽，无垃圾、杂物、灰尘、污迹、划痕等现象，保持地面材质原貌。门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物。

楼梯扶手、栏杆、窗台、窗框、金属件表面保持干净、无灰尘、无污渍、光亮。指示牌、广告牌无灰尘、无污迹、无痕迹，金属件表面光亮，无痕迹。

消防箱、消防栓、公共设施保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、灭火器表面光亮无灰尘、无污迹。喷淋头、烟感器无灰尘、无污渍。监控摄像头、门禁器表面光亮、无灰尘、无斑点、无絮状物。消防箱内侧无灰尘、无污迹，消防带整齐划一。

天花板、风口、公共灯具内或外目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网，表面、接缝、角落、边线等处无污渍、无灰尘、无斑点。

走廊、楼梯窗玻璃、大堂门厅玻璃保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹、无水迹。平台、屋顶无垃圾堆积。

会议室、接待室、茶水间保持干净、整洁、无垃圾。开水器外壳应无污迹、水渍。

卫生间坐厕内、小便池内刷洗干净、喷洒消毒，保持无异味、无污迹、无水渍、无垃圾、无积水。面盆无水锈，面盆台面无水迹、无皂迹、无毛发，光洁明亮。洁具应表面光洁、明亮内外侧无污渍、无毛发、无异味、定时消毒。镜面保持光亮，无水迹、无擦痕、镜框边缘无灰尘。废物箱表面无污迹、无灰尘、无异味，定时消毒。外露水管连接处无碱性污垢，管道表面光亮、无灰尘。卫生间内保持空气清新、无异味。

垃圾箱整洁、干净、无异味，灭害措施完善。废弃物收集箱外侧表面光洁、无灰尘。废弃物收集箱内侧干净、无残留物、无异味、定时消毒。废弃物及时收集，不满溢。烟灰缸、垃圾桶无满溢、无异味、无污迹。

设备机房、管道无卫生死角、无垃圾堆积、无灰尘、目视无蜘蛛网、无污渍、无水渍。

外墙目视洁净、光亮、无污垢，表面、接缝、角落、边线等处洁净，无污迹、无灰尘、无划痕。

电器设施、灯泡、灯管无灰尘。灯罩无灰尘、无污迹。其它装饰件无灰尘、光亮、无污迹。开关、插座、配电箱无灰尘、无污迹。

3、楼宇卫生保洁用品要求

乙方需要提供楼宇卫生间内的卫生保洁用品(如卫生纸、抽纸、卫生球、洗手液等)，并保证质量，不能短缺。

4、楼宇垃圾清运要求

产生的垃圾要每天清运，不得积压。

(二) 设施、设备管理：

1、设备设施运行与维护服务（乙方须积极配合相关单位做好以下工作）

变配电系统。制定临时用电管理措施；限电、停电应有明确的审批权限，按规定要求通知业主方。遇紧急情况时，应采取必要的紧急处理措施；按照规定的周期进行高压电气设备试验，留存高压电气测试合格报告；按照规定的周期对变配电设备设施进行检查、维护、清洁，并做记录；高（低）压变（配）电柜操作运行正常，检测表计显示准确；高（低）压变压器运行正常，温控显示准确，联控动作正常；变（配）电柜直流操作系统运行正常，蓄电池组充、放电量稳定，符合工作要求；低压配电柜运行正常，各类表计显示正常；功率因素自动补偿电容器（组）运行正常，自动切换正确可靠；变（配）电系统联络自切正常。

给、排水系统。应定期对给排水系统进行维护、润滑；每天检查一次污水泵、提升泵、排水泵、阀门等，排水系统通畅，各种管道阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏；定期对污水处理系统全面维护保养，作业人员应有相应的职业资格；系统无明显异味和噪声；用户末端的水压及流量满足使用要求；每季对楼宇排水总管进行检查，定期对水泵、管道进行除锈油漆；确保水质无污染并符合规定的要求；生活饮用水水质

应符合 GB5749《生活饮用水卫生标准》的要求，涉及生活饮用水设施的日常使用管理、清洗消毒人员的健康检查、水质检测的要求参照《芜湖市生活饮用水卫生管理办法》执行；定期对水泵、水质处理和消毒装置及设备控制柜进行保养；如遇供水单位限水、停水，应按规定时间通知办公楼内各用户。

公共照明系统。公共照明系统应定期检查维护，每天一次巡检，路灯、大厅、楼道等公共部位应保持 98%以上的亮灯率，如有缺损，应及时更换；每月一次对泛光照明灯具、霓虹灯、大堂吊灯外观进行检查，保持清洁完好，并保持 98%以上的亮灯率；每天一次巡检公共电器柜电器设备，遇有故障，应及时处置，保证运行安全、正常。

避雷系统。避雷系统应按规定由专业机构进行检测。同时：每年检查一次办公楼重要机房的设备防静电地板的接地是否可靠，并对办公楼的各楼层的钢窗、钢结构进行外观检查；每半年对办公楼顶层的避雷带、避雷针、避雷线、避雷网、顶层屋面设备的接地装置进行全面检查；每半年一次对楼层强、弱电间内的接地装置进行检查，遇有问题及时解决；保持办公楼顶部所有的避雷设施及所有的金属物体的接地完好；每月一次对办公楼变配电室的设备的接地带进行检查；每季对办公楼各重要机房内的配电柜及设备接地进行检查；保证所有机电设备、管道、构架等金属物接地良好；主楼侧翼平台的所有避雷设施完好（接地电阻： $\leq 4\Omega$ ；弱电设备接地电阻： $\leq 1\Omega$ ）。

2、公共场所日常维修服务。

①自动门、推拉窗。玻璃无破碎，五金配件完好；门、窗开闭灵活，密封性好、无异常声响。

②楼内墙面。墙表面粉刷无明显剥落开裂，墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无残缺，修补墙面的粉刷层及面砖应保持与原墙面色差、材质一致。

③屋顶、管道、排水沟。屋面排水沟、室内室外排水管道应保障排水畅通，发现有防水层气鼓、碎裂、隔热板有断裂、缺损的，应在规定时间内安排专项修理。

④安全、引导标志指示牌清晰完整，维护设施得当。

⑤卫生间、茶水间。保持设施完好、正常，水龙头及便池出水正常，不漏水，地漏畅通不堵塞。保持管道畅通与安全使用，发现损坏应及时修复。

⑥乙方负责各类临时小修、急修项目（200 元以内的维修费用有成交乙方负责，综合考虑在合同价中），如办公桌椅、柜橱、门锁、窗帘等维修，下水管道的疏通，化粪池的清淤，楼内装潢破损维修等，须有一支全天候的维修队伍，及时处理各类小修、急修工作，包工包料，随叫随到，方便用人。

（三）秩序维护

1、公共秩序维护

①门卫。实行专人值守制度，必须遵纪守法，严格执行门卫安全管理制度，做到“四不准”。即：不准迟到早退；不准脱岗、缺岗或睡岗；不准酗酒、娱乐和打闹；不准无关人员进入单位内部。讲究礼仪，着装统一，语言规范，行为得体，必要时可引导至指定区域。配备必要的通讯器材（电话、对讲机），保持和相关人员及时取得联系。

②巡查。统一着装。巡查人员上岗时，必须整洁、标准，佩带标志（上岗证），保持良好仪容仪表。使用文明用语，礼貌待客，职责清楚。在单位范围内进行治安防范巡逻和检查，建立巡逻、检查和治安隐患整改记录。程序规范。规范巡查工作流程，制定较为稳定的时段和人员参加的巡查，巡视线路要全覆盖，重点区域、重要部位明确，确保不留死角。保证设施完好，发现隐患报告，进行现场保护，协助处置警情。巡查内容。经常对单位的环境、门窗、通风孔、视频、报警器、重要部位等设施认真检查，发现问题及时报告。维护单位内部的治安秩序，调解发生在单位内部的纠纷，制止发生在本单位的违法行为，对难以制止的违法行为以及发生的治安案件、涉嫌刑事犯罪案件应当立即报警，并采取措施保护现场。

③监控。上岗值勤时，必须坚守岗位，不擅离职守，仪容端庄，精神饱满。时刻保持警惕，密切注意视频监控内环境及发生的情况。不得看书报，打瞌睡，与他人闲聊或做与值勤无关的事，当班严禁喝酒。值班时要有高度责任心，认真履行职责，严守秘密，

发现不安全因素或异常情况，要及时报告相关部门或领导，并采取相应措施妥善处理。除工作人员外，严禁将无关人员带入监控中心。监控设施保持 24 小时开通，保证完整准确的监控记录，确保人员值守。每周检查各报警系统测试情况和监控系统运行情况。有关部门因工作需要调阅、复制监控资料时，须经相关负责人同意，无关人员不得调阅、复制任何监控资料。监控资料应保持备份在 30 日以上。

④突发事件处置。按照《芜湖市突发公共事件总体应急预案》的要求，制定物业应急预案，及时协助业主方处理应急事件。

2、安全管理

①消防管理。应建立健全消防管理制度，建立消防责任制；明确专人维护、管理消防器材，保持其完好；保持消防通道畅通；定期对消防设施进行巡视、检查和维护，保持其完整、完好，能正常使用；消防带圈绕均匀，灭火器材保险栓及喷嘴、外壳良好，压力指示在区域线范围内，器材不超过有效期，各类设备设施能正常运行与使用；检查记录详细，如发现消防器材有异常情况，应及时予以调换或报修；对易燃易爆品设专人专区管理。

②安全生产及灾害预防。建立健全安全生产规章制度和操作规程。如遇台风、暴雨或其他灾害性天气的气象或有关信息时，应采取以下应急措施：对设备机房、广告牌、电线杆等露天设施的抗强风能力进行检查和加固；对排水系统进行检查疏通，清除杂物，确保排水畅通；及时安排值班人员进行巡查。

（四）绿化要求（不含绿色植物费用）

对庭院绿化、草坪进行修剪和养护，定期浇水、施肥、防治病虫害，做到修剪整齐，无明显残枝、枯叶、杂草，植物长势良好。

（五）物业档案管理服务

有较完善的物业管理档案制度，档案内容至少应包括：设备管理档案及相关资料档案；日常管理档案等。

（六）其他

其他特约服务事项一事一议，如：会务服务、建筑垃圾清运、保洁临时用工等。

第三条 对乙方的要求

- 1、为确保服务质量，乙方须设置专职管理人员，负责对服务质量进行检查监督。
- 2、乙方须提供员工管理服务规范要求和作业规程及服务质量达标的具体措施。
- 3、乙方依据采购文件在规定的时间内与甲方签订履约合同并提交详细的交接方案，在合同约定的期限内，完成与前物业管理企业交接工作。
- 4、合同未到期的项目，乙方依据招投标文件在规定的时间内与甲方签订到期生效的接管协议，与未交接的项目物业管理企业进行沟通，向甲方提供拟交接的物业管理方案并做好交接前的准备工作。
- 5、乙方需建立工作响应机制和响应时限，对紧急、突发事件须有应急措施和应急预案，包括物业管理服务突发断水、断电、无煤气的应急措施；雨、污水管及配水管网阻塞的应急措施；机电故障的应急措施；发生火警时的应急措施；接报刑事、治安事件处理程序；遇燃气泄露、触电事故处理程序；遇爆炸物或可疑物品处理程序；其他突发事件的应急处理程序等。
- 6、乙方须主动接受甲方的指导、检查、监督及协调。
- 7、乙方对派至项目现场的工作人员应事先进行培训。
- 8、乙方需要提供本项目所需要的相关设施设备（如专用保洁工具、秩序维护对讲机、办公用电脑等设备）

工作时间：乙方自行制定报甲方审核。

第二章 现场物业人员基本要求

第四条 现场物业人员的基本要求

1. 物业工作人员年龄不得超过 60 周岁，要求身体健康，无不良嗜好。

2. 物业公司应具有系统的工作制度和管理制度，工作人员岗位职责明细。
3. 物业公司承诺服务人员工资和五险相关标准不低于国家相关规定。

第五条 现场人员数量要求

专职岗位	人数
项目经理（兼任讲解员，具有一定的普通话讲解能力）	1人
秩序维护员	3人
保洁员	2人
绿化员	1人
合计	7人

注：*本项目服务人员工资社保要满足芜湖市最低工资标准、社保及住房公积金要求。

第三章 委托服务期限

本合同期限：2025 年 7 月 至 2026 年 7 月。

合同签订方式：第二年度物业服务期满经考核合格后，续签第三年度物业服务合同。

第四章 物业服务费用

第六条 合同金额

本年度物业服务费用为人民币：叁拾柒万贰仟元整（¥372000 元/年，含税）。

第七条 合同价包含的内容

1. 包含费用：人工费（包括但不限于人员工资、福利等）、服装费、开办费、工器具费、劳保用品、保险、税金（6%）等费用。

第八条 付款方式

合同签订后，乙方开具等额有效发票于甲方，甲方支付合同价的 40%预付款（¥148,800.00），剩余款项甲方按月考核，考核合格后每月向乙方支付相对应的物业管理费用，每个月度末由乙方开具等额有效发票于甲方，甲方于次月 10 日前支付至乙方指定的下列账户：

开户名称：芜湖宜居物业管理有限公司

开 户 行：徽商银行芜湖延安路支行

账 号：1101501021000278503

第五章 监督管理与检查考核

第九条 监督考核

1. 甲方成立物业服务考核评价小组，根据《芜湖市市直部分行政事业单位物业管理考核办法》之规定，每月考核一次，考核表为付款依据。

2、月考核得分在 90 分（含 90 分）以上，全额支付当月物业服务费；月考核得分在 90 分（不含 90 分）以下 80 分以上（含 80 分）的，扣除当月物业服务费总额的 5%；月考核得分在 80 分（不含 80 分）以下 70 分以上（含 70 分）的，扣除当月物业服务费总额的 10%；月考核得分在 70 分（不含 70 分）以下的，扣除当月物业服务费总额的 15%；月考核得分在 60 分及以下为不合格，不支付当月物业费。连续 3 个月不合格，甲方有权与物业服务解除合同（后附：《物业考核打分表》）

3、被省、市、区媒体曝光，确属中标物业管理公司本职工作失误或失职，造成不良影响的，在月考核总分中扣 4 分。

4、在法定节假日和市、区重大活动期间，因管理不到位，群众反映强烈的，在月考核总分中扣 3 分。

5、受到国家、省、市、区、街道表彰的（凭证书或文件），随后当月在得分中分

别增加 10 分、8 分、6 分、4 分、2 分。

第六章 双方权利义务

第十条 乙方违反合同约定，甲方有权要求乙方整改，如乙方拒不整改的，甲方有权解除合同。

第十一条 甲方违反协议，不按本协议约定的收费标准和时间交纳有关费用的，乙方有权要求甲方补交，如遇封账等不可抗拒因素而造成不能如期付款，可双方协商，适当延期支付。

第七章 合同终止

第十二条 合同期满前，甲乙双方如决定不再续约，均应在合同期满前一个月书面通知对方。

第十三条 本合同终止后，甲乙双方应相互配合，共同做好各项事务处理，妥善做好交接工作。

第八章 违约责任

第十四条 甲方违反本合同约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权书面要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同。造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第十五条 乙方违反本合同约定，使甲方造成相关损失，甲方有权要求乙方在一定期限内解决，逾期未解决的，甲方有权终止合同，并且乙方需承担因违约行为给甲方造成的经济损失和产生的各项费用，包括但不限于对第三方的赔偿金、诉讼费、保全费、保全担保费、评估鉴定费、审计审价费、律师代理费、差旅费等。

第九章 附则

第十六条 本合同未尽事宜，由双方协商补充、修订、完善。

第十七条 凡因本合同或与本合同有关的一切争议，双方应协商解决。协商不成的，提交甲方所在地人民法院审理，对双方均有约束力。

第十八条 本合同自双方盖章签字之日起生效。

第十九条 本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份。

甲方（签章）：

乙方（签章）：

代表人签字：

代表人签字：

日期：2025.7.21

日期：2025.7.21

附件：

物业考核打分表

项目	工作标准	分值		得分	备注
公共卫生要求	藏馆内楼梯、卫生间等公共部位卫生每天清扫 2 次以上，拖洗 1 次，楼梯扶手每天抹一次以上，并全天保持整洁；做到地面无积水、无杂物、无垃圾、无痰迹；墙面、门、窗台无污迹、无灰尘；窗户玻璃明亮、无灰尘、无污迹；卫生间无异味、无卫生死角；藏馆内整体环境高雅、富有文化气息。	25	5		
	全天保持整洁；做到地面无积水、无泥垢、无痰迹、无纸屑，道路上无杂物乱堆乱放现象，保持水池、地漏、阴沟等排水通畅。雨雪天气及时排水和除雪。		5		
	做好绿化管理工作，做到无杂物、无杂草、无枯草、修剪及时、整齐美观，各项设施完好。		5		
	藏馆内定期灭杀蚊子、苍蝇、老鼠等害虫，做到无滋生源；做好传染病的预防和防止传染病扩散的预案。		5		
	藏馆内垃圾做到日产日清。卫生用具摆放整齐。		5		
设备管理维护要求	实行巡查制度，建立巡查及报修档案。	35	5		
	及时发现损坏或者不能使用的设备和设施，并及时报告，对有人故意损坏的要及时查处并报告。		15		
	藏馆内的公共财物齐全管理到位；公共部位的照明、安全指示灯和应急灯具必须每天巡查保证完好无缺。		5		
	定期对水电设施进行检查、记录并上报。		10		
秩序维护要求	人员按时交接班，各个岗位有专人执守，不得擅自离岗。	20	5		
	加强外来人员进出管理，按照规定统一着装，保持良好仪表，工作人员服务态度好,熟悉岗位职责。做好节水节电工作。		5		
	夜间对服务范围内重点部位进行防范检查和巡逻，如发现损坏应及时采取措施进行维修，如有隐患，及时报告并按规定处置。		10		
物	人员配备齐全，不缺勤、不脱岗。人员挂牌上岗，主动接受甲方的监督。	20	3		

物业公司 内部管理 要求	物业公司（办公室）内部环境优美整洁，各项规章制度齐全，岗位责任制度要挂在醒目的地方。		2		
	物业公司建立、健全各种管理档案，随时供甲方相关管理部门调阅。		3		
	物业公司人员服装统一、整齐，纪律严明。		2		
	物业公司人员对待访客态度谦和、服务热情，杜绝和访客争吵的现象，做到文明服务。		5		
	配合做好甲方相关管理部门分配的其他临时性工作。		5		

