

合同编号：安财招标采购-2025-46

安阳市图书馆物业服务合同

甲方：安阳市图书馆

乙方：安阳市文苑物业服务有限公司

甲、乙双方持安阳市政府采购中心 2025 年 11 月 27 日签发的《安阳市图书馆物业项目中标通知书》，根据招标文件、投标文件的内容，并经双方协商一致，达成以下合同条款：

一、根据国家有关法律、法规，甲方将安阳市图书馆、安阳市少年儿童图书馆两馆大楼及其附属设施委托于乙方在公共区域实施公共秩序维护、卫生保洁、设施设备运行维护和馆内花卉养护等物业管理服务。

（一）管理范围

安阳市图书馆位于安阳市文明大道与永明路交叉口西南角，地上 4 层，总面积约 3.7 万 m²，1 层北门、南门为主出入口。

（二）管理事项

1、房屋的使用、维修、养护。包括：屋顶、梁、板、柱、墙体等承重结构，楼梯间、门厅、走廊、墙地面等。

2、区域内设备、设施日常维护、运行和管理。包括：给排水系统、空调系统、消防系统、电梯、供电、照明、及其他设备设施。

3、公共区域花卉的养护、管理。

4、公共区域卫生的清洁、垃圾收集、清运。

5、管理区域内职工车辆停放秩序的管理。



6、馆内安全保卫，包括安全巡视、门岗值勤、安全监控、人员登记等。

7、馆内公共秩序的维护管理。

8、管理与物业相关的档案资料管理。

9、综合会议、活动服务、书架整理及延时服务。

（三）服务人员：

人员配置 42 人，具体要求如下：

1、项目经理：1 人，年龄 50 周岁及以下，须具有较高的政治思想素质和沟通协调能力，并具有较为丰富的管理水平和丰富的服务经验。

2、设备维护人员：6 人，有相关工作经验，年龄女 50 周岁及以下，男 55 周岁及以下。

负责高低压配电、给排水管道、水电、中央空调系统的日常运行与维护，协助电梯、消防维保单位做好设施设备维修与保养工作。

3、公共秩序维护员：15 人，年龄女 50 周岁及以下，男 55 周岁及以下，其中 35 周岁及以下不少于 10 人，中专及以上学历。

4、消防控制室人员：6 人，年龄女 50 周岁及以下、男 55 周岁及以下，相关工作经验，熟悉电脑软、硬件操作。

5、卫生保洁人员：14 人，年龄女 50 周岁及以下、男 55 周岁及以下，相关工作经验。

二、委托管理期限

委托管理期限 叁 年，自 2025 年 12 月 1 日始至 2028 年 11 月 30 日止。

三、物业费用总额及支付方式

1、三年物业费用总额：大写：人民币伍佰零肆万壹仟零壹拾捌元柒角陆分，小写：5041018.76元。

2、物业服务费支付方式：

按月支付。在市财政局拨付专项物业费后甲方凭乙方开具的发票每月结算一次，通过转帐的方式支付给乙方。合同期内，如遇国家最低工资标准及社会保险金等费用上调，由甲方报请财政部门批准后，物业费用由甲方另行调整。

四、物业服务费构成

本合同所约定的费用是指甲方委托乙方进行物业管理甲方所需支出的所有费用。包括但不限于：

1、全部员工工资、各项社会保险、其他一切费用、应纳税金等。

2、塑料垃圾袋、灭害灵、空气清新剂等药物消耗品以及办公区域卫生间用卫生纸、擦手纸、洗手液等。

3、水电、门窗、桌椅等维修和其它零星维修所需的下列手动工具：铁锤、平、尖嘴钳子、各种扳手、管钳、各种型号螺丝刀、电笔等。

4、保洁工作所需笤帚、拖把等卫生工具和清洗地面等所需的机械、机电设备，负责绿化用机械、设备、工具等。

5、乙方提供的机械、机电设备不限定使用区域，但必须保证馆内的使用，随用随到。

因服务内容范围增减，物业服务费如需调整，由双方协商确定。

五、双方权利义务关系

(一) 甲方

(1) 制定我馆大楼相关管理规定，监督大楼使用单位和用人严格遵守。

(2) 审定乙方拟定的物业管理制度、年度工作计划。

(3) 向乙方提供物业管理所需的图纸、档案等资料以及物业管理用房和相关办公设施条件。

(4) 不属于日常工作范畴和需要人员较多或时间较长或需要加班的工作，所需费用由甲方与乙方协商解决，协商不成，甲方有权使用外聘人员。

(二) 乙方

(1) 乙方按要求配备工作人员，所配备各岗位工作人员上岗时须身体健康，无传染性疾病。

(2) 乙方要依法规范用工，员工最低工资不得低于当地最低工资标准，乙方自负员工的人身意外伤害险。

(3) 乙方所聘人员工作期间须统一着装并佩戴工号牌（服装和工号牌由乙方负责制作并自负相关费用）。

(4) 乙方要定期对员工进行相应的岗位培训和考核，建立人员工作规范、质量管理目标、考核制度和奖惩办法等。

六、物业服务工作范围及要求

保洁

1、服务内容：

公共区域内的日常清洁，设立专职保洁人员负责，确保有一个清洁，舒适的工作环境。

2、服务标准：

(1) 每天彻底清扫一次，垃圾及时清运。保洁员对区域内的卫生进行保洁维护。使区域内地面无杂物无污渍。

(2) 负责对灯具、开关、把手、楼梯扶手及时擦拭。走廊放置的痰桶及时清理。馆内一楼玻璃窗、门和通道内玻璃隔墙每周擦洗一次。

(3) 馆内地面每周全面清洗一次。

(4) 每天清洁、擦拭电梯门、镜面、墙面。由保洁人员随时清理电梯间，以保持电梯清洁无杂物、污渍。

(6) 每天对卫生间进行彻底清洁一次。包括：墙面便器、洁具、墙瓷砖、地砖的洗刷，拖布和日用品要摆放整齐，每周对卫生间彻底冲刷一次，开水器每周放水、除垢一次，定时喷洒空气清新剂，保证无异味。

(7) 负责对馆内花卉植物进行浇水、施肥、修剪、及时清除里面的杂草，及时清除花卉、叶茎的尘土，保持盆内无杂物，定期喷洒药剂，无明显枯萎及病虫现象。

(8) 负责馆内生活垃圾的收集、清运。垃圾日产日清，垃圾箱不能有垃圾裸露现象。

(9) 定时清理粪池，保证正常使用。

秩序维护

1、服务内容：

设立公共秩序维护员以保证馆内读者和工作人员的人身、财产等方面的安全。

2、服务标准：

(1) 公共秩序维护员按照职责坚持门岗执勤。交接班要准时并做好交接班记录，加强日常巡视和监控，积极与公安部门配合，保证物业安全。

(2) 对外来人员要进行引导，懂得礼仪知识，讲究文明礼貌。对内工作人员要加强监督，促进办公秩序整洁、有序。

(3) 监控室要实行 24 小时监控值班，做好值班记录，杜绝非工作人员进入，保证仪器和设备的安全，随时提供监控资料。

(4) 严防刑事案件和治安事件的发生，随时处理紧急情况 and 制止突发事件，维护馆内良好管理秩序。

(5) 馆区域内的安全保卫工作要严格执行相关管理规定，杜绝任何安全隐患发生。

(6) 负责阅览区的秩序维护、书架整理；负责咨询、引导服务；协助开展延时服务和阅读推广活动。

日常维修

1、服务内容：

设备、实施小损、小坏的维修，保持房屋原来完好等级为目的的日常养护工程。

2、服务标准：

(1) 随时更换和修复损坏的灯泡、灯具、开关等电器设备，保证各种电气设施和元件的完好。

(2) 上下水和暖气的维护，水暖设施跑、漏水的止水和补修，水阀、便器具、管道的检修和更换等。

(3) 房屋的主体结构，各种墙、梁、板柱和门窗洞口零星小修的修复。

(4) 各种机械设备和电器设备的简单修复。如：开水器、热水器、空调器、供电开关、盘柜、窗帘等。

(5) 甲方要求其他需要维修的项目。如：外购常规简要设备、室内要求安装其他设施等。维修及时率达到 100%，人

员 10 分钟到位。电气、水暖维修不超过 24 小时，土建维修不超过 3 天。

电梯、高压水泵

1、服务内容：

负责电梯日常巡检，协助维保单位做好电梯维修及日常保养工作；对高压水泵进行日常维护、检修、处理随机问题。

2、服务标准：

(1) 按有关规定及时维护，处理随时发生的问题，使机械始终处于最佳运行状态。保证设备运行率达 98% 以上。

(2) 乙方应定期对电梯和高压水泵进行维护。如：管道刷防腐漆、电梯抹润滑油等。

(3) 按照设备说明书规定实际和操作规程进行巡检，发现隐患及时上报维保单位。

(4) 设备因停电、机械故障或其它原因造成停运、损坏时，应有紧急处置措施。

(5) 值班人员安排及时间，安全责任及规章制度，运行记录，检修记录，保养记录等要详细完备。

供电、给排水系统、空调系统

1、服务内容：

对供电、供水、供暖设备进行日常巡检，协助专业维保公司定期对各种设备进行检修，保证设备的正常运行，并做到“业主叫，人员到”，及时搞好服务。

2、服务标准：

(1) 做好人员安排、工作职责和交接班记录，设备正常运行的各项数据，计划停电、停水、停气应提前 12 小时通知甲方，确保设备正常运行。

(2) 依据设备规定要求及操作规程按时检修并做好记录工作，定期对系统进行测试、检查，消除事故隐患，确保系统安全，可靠。

(3) 定期对破损和老化设施进行更换和修补，定期擦拭灰尘、污渍和刷防腐漆等。

(4) 发生设备事故造成停电、停水、停气的，要提交事故报告，说明事故原因、事故处理意见、当事人的责任及受教育情况。

(5) 接到紧急情况报告时，维修人员应 10 分钟内到位并立即修复，在最短时间内处理突发性故障，做到小修 12 小时内完毕，大修要连续修复并安排工程人员 24 小时值班，对在时限内不能完成的，要说明原因。

消防、智能化

1、服务内容：

对馆内进行 24 小时消防管理，负责消防、智能化设备的日常巡检，协助专业维保单位做好消防、智能化设备维修及日常保养工作。避免消防安全事故的发生，确保馆内各项功能正常运转。

2、服务标准：

(1) 消防管理人员 24 小时实施消防监控管理。

(2) 建立消防组织，实施消防安全责任制，完善消防档案。

(3) 加强消防安全教育，及时配合专业维保单位维护保养消防设施，保证消防设备始终处于良好状态，发现火灾事故或隐患，及时处理并上报有关部门。

(4) 对馆内消防设施设备运行情况进行日常巡检管理，确保馆内安防、照明、监控等系统正常运转。

(5) 负责馆内消防灭火器更换新灭火器或重新充粉等消防设施。

收发

1、服务内容：

负责馆内部的信函、报刊的分发。对职工个人的报刊、信件、包裹等及时通知领取。

2、服务标准：

(1) 对收取的报刊、文件、信函、包裹等及时登记，保管好收据以便查询。

(2) 对从邮政公司或邮递员中领取的物品、报刊、信函和各种单据要逐一登记，以防冒领或错领。

综合会议、活动服务

根据甲方需要提供重大会议、庆典、节日、学术活动、布展等活动的服务，包括会场布置、台签打印摆放、会务技术后勤服务，展厅布置、绿化（盆景）摆设，宣传标语的悬挂、搬运器材、桌椅、会后清场等工作；负责接待讲解。重大会议、接待等活动期间全过程值班，满足会议人员的服务需求。制定完备的会务服务工作流程、细则及服务工作计划并严格执行，保证各项会议的正常进行。

会议、活动服务应确保甲方的会议需要，并按甲方的要求配备合格、足够的技术服务人员；会议、活动期间全过程值班；加强日常维护检查，确保会议系统的完好；设备出现故障时，需有应急预案，确保会议的正常进行。

其他服务

1、服务内容：

为公共会议室（场所）、公共设备用房等提供清扫、保洁、灯光音响、电力保障等服务，以及甲方临时指定的其他服务等。

2、服务标准：

(1) 每天清扫一次，定期进行彻底保洁。

(2) 随时擦拭桌椅、各种会议牌、装饰物、花卉等，要求无灰尘、无污渍，椅罩、沙发罩、布窗帘等要定期洗涤、更换。会前、会后要及时倾到垃圾、矿泉水瓶等。

(3) 门窗和玻璃要随时擦拭，会前要打开门，会后要关闭好门窗，百叶帘要完好无灰尘，做到窗明几净。

(4) 室内物品要排放整齐。

(5) 定期喷洒空气清新剂，保持室内环境整洁、空气清新。

(6) 会前要摆放好各种会议用品，会间要随时更换需要用的物品，同时讲究文明礼貌，热情周到，会后要及时清理会场，达到随时具备使用条件。

七、监督管理与检查考核

按照甲方制定的《图书馆物业管理检查表》考核办法执行。

八、违约责任

(1) 合同服务期内，如因乙方不服从甲方管理或内部管理混乱、影响正常工作，甲方有权责令乙方限期整改，经整改仍未达到要求，甲方有权终止合同。

(2) 服务期内，如物业服务出现管理及服务质量问题，影响正常运行，甲方有权要求乙方更换项目经理或相关人员。

(3) 任何一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付违约金壹拾万元；由于解除合同造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

(4) 为维护公众、物业使用人的切身利益，在不可预见情况下，如发生漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的，当事双方按有关法律规定处理。

九、其他事项

1、服务期满，甲方决定不委托乙方的，应提前三个月书面通知乙方；乙方决定不再接受委托的，应提前三个月书面通知甲方。

2、服务期满，在新的中标物业服务企业与甲方签订新的物业服务合同之前，本合同中的乙方应当按照本合同要求继续为甲方提供物业管理服务，甲方应当按照本合同物业服务费用约定按时支付物业服务费用。

3、本合同响应招标文件内容，未尽事宜以招标文件为主，双方可对本合同的条款进行补充，经双方认可后签订的补充协议同样具有法律效力。

4、由于大楼改建工程未竣工验收，待竣工验收后经双方协商一致同意后可修改本合同部分条款，重新修改的部分条款同样具有法律效力。

5、本合同及其附件和补充协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。

6、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，甲、乙双方同意提交安阳仲裁委员会仲裁解决。

7、本合同经甲乙双方代表签字、加盖公章和骑缝章后生效。本合同一式六份，甲乙双方各持两份、报安阳市财政局政府采购监督管理科备案两份。

乙方：
地址：
法定代表人：
委托代理人：



电话：1350372 3309

开户银行：中原银行安阳红旗路支行

银行账号：7010 1012 0109 0003 5590

甲方：
地址：
法定代表人：
委托代理人：



电话：

开户银行：

银行账号：

签约时间：2025年11月29日