

陕西省图书馆（陕西省古籍保护中心）

长安路馆区物业服务采购项目合同

合 同 编 号 （ ST-2025-6）

甲方：陕西省图书馆（陕西省古籍保护中心）

乙方：陕西广信天成商业运营管理有限公司

合 同

采购人（以下简称甲方）：陕西省图书馆（陕西省古籍保护中心）

中标人（以下简称乙方）：陕西广信天成商业运营管理有限公司

为加强陕西省图书馆环境的管理，创造优美、整洁、舒适、文明的工作环境，根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》本项目招标文件、投标文件和有关法律法规规定，经甲、乙双方共同协商，就甲方委托乙方对陕西省图书馆（陕西古籍保护中心）长安路馆区、西大街馆区提供物业管理及配套服务签订本合同。

一、服务条件

（一）服务地点：甲方指定地点

（二）服务期：合同签订后1年，即自2025年1月1日起至2025年12月31日止。

根据《财政部关于推进和完善服务项目政府采购有关问题的通知》（财库〔2014〕37号）有关规定，本项目在合同期满前，甲方将对乙方进行考核，根据服务满意程度，甲方有权决定是否续签合同，累计合同履行期限不超过3年。

二、合同价款

合同总价：人民币2756160.00元，大写：贰佰柒拾伍万陆仟壹佰陆拾元整（含税），此价格将作为甲方据实结算的依据，中标后不得随意更改，不受市场价格变化因素的影响。

三、款项结算

（一）支付方式：银行转账

(二) 货币单位：人民币

(三) 结算方式：转账

按月支付。月度付款金额：¥ 229680.00元，大写：贰拾贰万玖仟陆佰捌拾元整，甲方每月对乙方进行月度考核，考核合格，按物业服务合同年费用的月均摊服务费（考核不合格扣除相应费用）。乙方每月30日前向甲方开具合法合规增值税普通发票，收到发票后甲方次月10日前支付上月费用。

乙方银行户名：陕西广信天成商业运营管理有限公司

开户银行：中国建设银行股份有限公司西安北关支行

账号：61050175110000002448

行号：105791000418

四、服务内容及要求

(一) 服务内容

本项目为陕西省图书馆（陕西古籍保护中心）2025年长安路馆区物业服务采购项目。本次物业服务采购包含长安馆区和西大街馆区，其中：陕西省图书馆长安路馆区位于陕西省西安市碑林区长安北路18号，馆舍占地2.03公顷，建筑面积4.7万平方米；西大街馆区位于陕西省西安市碑林区西大街146号，馆舍占地4610.4平方米，建筑面积 3849.95平方米。

(二) 卫生保洁服务

1、地面

1.1 馆内所有公共区域大面积地面。如扇形大厅、天井大厅处的水磨石、大理石地面，做到表面光滑明亮，无灰尘、印迹、污垢、污渍等（地面如用地蜡，需做好防水防滑）。地面卫生一

小时清扫一次，随时查看，及时打扫，并有责任人（清扫人员）签名。

1.2 馆内所有公共区域小面积地面。如过道、楼梯、电梯间的石材、地砖、PVC 地面等，做到地面平整、光亮、色泽均一，点、线、面、条清晰。石材地面每周彻底清洗维护一次。

2、墙面

2.1 馆内所有花岗石、大理石墙面，做到表面光滑、明亮、无污垢。每天擦拭一次。

2.2 馆内所有墙面玻璃、镜面，做到表面洁净明亮、透光性好，镜面人像清晰，无水渍、污渍。随时检查，随时打扫。

2.3 馆内所有门窗，做到无灰尘、印迹、污垢、污渍。所有公共区域门窗每月擦拭一次。各办公室门窗每季度擦洗一次，一年四次。做到无灰尘、印迹、洁净明亮。

2.4 馆内亚光丝不锈钢、黄铜墙面，做到表面色泽均一、明亮，无划痕、印迹，有金属质感。

2.5 馆内所有公共区域白墙，属于涂料的要做到无灰尘、印迹、蛛丝、黑色划痕及其他污垢等。所有墙面每月除尘一次。

2.6 馆内石材墙面需做到每半年彻底清洗维护一次。

3、顶面

3.1 灯饰、吊顶、喷淋等需高空作业的，每月除尘打扫一次，做到表面无灰尘、印迹、污垢、污渍等。

3.2 灯具饰品，做到无灰尘、印迹、污垢、污渍，及时检查，及时打扫。

4、阅览设施

4.1 馆内所有开放区域内的书架、书柜，自动还书机、标示标牌等设施的日常清扫工作，必须做到无灰尘、印迹、污垢、污渍等。责任区域应划分清晰、包干到人，以周为单位，每周擦拭一次。

4.2 所有开放区域内的阅读桌椅，做到无灰尘、印迹、污垢、污渍等。在每天开馆前须打扫干净，摆放整齐。

4.3 所有开放区域内的电脑、电子阅览器，每天开馆前擦拭干净，需注意电子产品的打扫维护注意事项，干布擦拭，轻擦轻放。

5、会议展览活动

会议厅、报告厅、贵宾厅、展览厅需按会议通知的时间，提前一天完成内部的打扫清理工作。

6、卫生间

6.1 馆内所有卫生间、开水间，每日开馆前打扫干净，开馆后随时打扫清理。

6.2 卫生间应做到无异味、臭味，无烟头纸屑、污物污水。卫生洁具做到无积便、无尿垢、无污渍、无积水、无臭味；台面、坐便、蹲便、小便器做到洁净无黄渍；瓷器光洁明亮；小便器内需随时搁置除臭剂；保持下水口水流畅通。

6.3 每两小时冲洗地面、蹲坑、小便器、洗手台一次。

6.4 负责卫生间各类耗材补给，保证卫生间内厕纸、擦手纸、洗手液等耗材及时补充供应，无以次充好、无断供。

6.5 地面、墙面、门、窗、台面、玻璃镜面、隔板无污渍积尘和其它杂物；卫生间保洁作业期间，在卫生间门前显著位置放置提示标识。

7、外围场所

7.1 石墙、石柱、雕塑，不得有积灰、污迹、水迹、脏物、杂物等。

7.2 馆外台阶，不得有积灰、污迹、水迹、脏物、杂物等，台阶路面应保持路面本色，需要做到每天两次清理打扫，每月彻底清洗打扫一次（台阶立面涮洗，以季度为单位，每年四次）。

7.3 馆内外停车场、存包处、主干道，需要做到无污迹、水迹、杂物。

7.4 存包处需有专人值班，并严格按照《陕西省图书馆存包柜管理办法》管理，确保因存包柜故障、误操作、丢失票据等问题须开柜工作的及时性和安全性，避免存包柜的恶意占有，对存包柜随时巡视检查，确保存包处安全。每天下班前及时打扫卫生及清理垃圾，做到存包处地面、柜体，干净整洁，无垃圾杂物堆放。

7.5 馆外所有属于我馆的绿化区域，需定时打扫，及时清理，一周进行一次彻底打扫。

8、其他区域服务

8.1 各种消防设施，做到表面清洁、颜色鲜艳，无灰尘、污渍、无积灰。馆内、外消防通道保证干净整洁、通畅，无杂物堆积。

8.2 垃圾桶，做到垃圾不外溢，外表无积灰、污渍。垃圾早晚两次打包清运。

8.3 台面随时打扫，不得存有污渍、烟头、痰迹等。

8.4 电梯轿厢，不得有积灰、污迹、水迹、脏物、杂物等，轿厢内壁干净光洁。

8.5 显示屏、指示牌，要做到表面干净无灰尘，发现故障、损坏时报修。

8.6 报告厅座椅座套及可拆洗窗帘每年清洗一次。

8.7 五楼会议室需派专职人员每天清洁打扫，如遇会议使用时需提前进行安排，准备好会议中使用的茶具、热水，并在会议室使用过程中提供相应的服务。会后及时打扫清理会议室。

8.8 每天早上7:45分以前，安排人员打扫7位领导办公室。包括：地面、办公家具的清扫，垃圾、陈旧茶水茶渣清理，绿化维护等。

8.9 一楼大厅天井水池，要保持池内水质清洁无杂物，水质清澈，5月至10月每周换水清理一次；11月至4月每月换水清理一次。

8.10 负责馆内订阅的报纸、刊物的分发工作。

8.11 对馆方安排的其他临时性工作，办公设施搬运要及时、有效完成。

9、垃圾分类收集与处理

9.1 乙方严格贯彻执行国家关于垃圾分类工作的相关标准和《陕西省生活垃圾分类制度实施方案》，合理配置垃圾箱、纸

簋等基础设施，对卫生区域内产生的所有垃圾进行规范分类处理，并做好相关记录。

9.2 为减少蚊虫鼠害，所有垃圾不得存放过夜。

9.3 按照国家相关规定对垃圾实施分类管理，配置垃圾箱等设备设施，配备专用的垃圾清运车辆，相关费用由乙方承担。长安路馆区内外（包括馆外围区域）和西大街馆区产生的所有垃圾统一由物业公司负责清运，清运垃圾产生的所有费用由物业公司承担。

9.4 馆区的垃圾做到日产日清，垃圾分类清运要及时、环保。垃圾清运工具应保持清洁无破损，垃圾清运器具应按要求密闭摆放整齐。

9.5 放置于馆区各处的不同类型的垃圾箱、桶的垃圾存量不超过 $2/3$ ，垃圾不在筒箱内过夜；每天至少清理1次。同时应对各类垃圾桶定期清洗消毒，确保外观无污渍、无明显积水、无蚊蝇横飞。

9.6 垃圾清运所需的基础耗材（清洁耗材、清洁剂等）由乙方负责，消杀所需的药物及耗材由乙方负责，药物要求环保低毒，对人体无害。

9.7 按照国家相关规定对垃圾实施分类管理，配置垃圾箱等设备设施，配备专用的垃圾清运车辆，相关费用由乙方承担；垃圾外运由甲方指定的市政环卫清运，乙方负责将管理区域内生活垃圾按规定进行分类处理、分类收集后清运至甲方指点的垃圾中转站。

10、四害消杀

10.1 按相关行业规范和甲方要求，定期对馆区内开展灭蚊、蝇、鼠、蟑螂等除“四害”工作，定期对馆区重点区域场所消毒一次，做到无滋生源。

10.2 定期对公共区域、卫生间等部位实施消杀，每项消毒工作必须有记录并按照要求填写完整。

10.3 全年内持续配备毒饵盒进行公区鼠药投放并做好记录台账，投放标准参照国家及甲方相关要求执行，投放前做好提示并做好醒目提示标识。

10.4 根据四害滋生的情况，及时补充安全有效及对人体无害药剂、及时清理四害虫体等。

11、会议服务

11.1 承担馆内会议、活动的卫生和茶水工作，根据活动要求配备人员，服务人员要求形象佳、气质好。

11.2 会议期间会场卫生随时打扫，桌椅随时调配摆放整齐。

11.3 会议活动场所需提前进行安排，搬运摆放会议桌椅、展柜、音响等设施，准备好会议中使用的茶具、热水，并在会议室使用过程中提供相应的服务。会后及时打扫清理会议场所。

12、活动保障

做好甲方安排的紧急性、临时性的服务工作。配合甲方做好重大活动及突发事件的保洁服务工作。

（三）安保服务

1、服务内容

包含出入管理（门岗值班及人员、车辆进出登记）、巡查（全馆及重点部位）、监管（图书馆监测仪和门禁系统）、消防监

控室（24 小时监视消防主机报警信号及摄像监控系统值守与联动操作）、人员疏导、安全检查、车辆管理服务。

2、服务要求

2.1 服从甲方管理、遵守甲方有关规章制度，执行甲方安全管理规定及要求，严格按甲方要求做好馆内安全管理工作，自觉接受甲方、公安机关、地方管理部门的业务检查、监督和指导。

2.2 陕西省图书馆实行24小时安全保卫工作制度，保安人员须着装整齐（包括监控室人员）严格遵守工作制度，认真履行职责，认真做到防火、防恐、防爆、防盗，确保我馆内人员、财、物的安全。

2.3 负责全馆监控报警系统正常运行的管理工作，从业人员需熟练报警系统的操作规程，保证安全报警系统的正常运转，能及时应对突发事件。

2.4 消防中心值班人员需持有专业上岗从业证书，熟悉消防系统的操作程序，每天对消防监控室联动设备及通讯器材进行一次检查设备良好运行，负责24小时监视消防主机报警信号及摄像监控系统，发现火情及时准确启动消防联动设备并报火警119，检查消除火灾隐患、组织扑救初期火灾、组织人员疏散逃生。

2.5 保安队员应受过专业良好的业务培训，负责图书馆监测仪和门禁系统的监管工作，不得人为的造成损坏。

2.6 严格执行门禁和秩序维护，门值人员按服务要求在规定时间内实行站岗服务，做好进出人员身份核验、登记，并认真检查进出人员携带的物品，对停车场道闸进行管理，非本单位车辆进度进行登记。

2.7 图书馆开放期间，保安队员对各楼层进行巡查，对违反公共场所秩序和本馆规定的人和事件应加以劝阻（如吸烟、喧哗、随地吐痰及乱扔果皮纸屑、破坏公物及公共设施等）。

2.8 加强对重点部位（如电子阅览室、网络中心等）的巡查。

2.9 在入馆人流高峰期要做好人员的疏导工作，确保各出入口畅通，遇到紧急情况，应能迅速将读者从馆内疏散，并认真做好防爆、防盗、防人身伤害工作。

2.10 负责X射线安检仪的工作人员，要认真检查入馆读者携带的包裹，能够识别包裹内物品性质；

2.11 负责X射线安检仪的工作人员，在平时工作中负责维护、保养该设备，确保该设备能正常工作；

2.12 负责图书馆闭馆后的全馆巡查，确认无读者滞留后再关闭大门，并切断电源、关闭门窗；

2.13 严格执行我馆无烟图书馆的规定，严禁馆区内使用明火；

2.14 夜间保安人员严格执行内外巡查工作制度；

2.15 西大街馆区保安人员在工作中要认真负责，不间断对馆区进行检查，防止发生不安全事故，杜绝火灾发生；

2.16 物业有专人对停车场进行管理，对外来办公车辆进行登记，指导停入备用车位，内部员工停车安排有序。

2.17 协助负责馆区内重大活动、集会的安全保卫工作，配合甲方开展各类应急演练工作，维护重大活动、集会秩序，确保活动的安全。

2.18 协助甲方以及公安机关保护各种现场，包括治安、刑事案件现场、各类事件现场、火灾（警）交通及安全事故现场等，为甲方、公安机关提供可靠资料。

2.19 服从甲方的调遣，执行甲方有关的“安全管理规定”和“应急安全保卫预案”的有关任务，努力做好安全保卫工作。遇到特大案件、意外事件第一时间向甲方报告。

2.20 以预防为主，防消、防盗相结合的原则，加强防火、防盗及全巡查。负责巡逻的人员及时将存在的不安全隐患向当班领导、项目经理报告，并由项目经理向甲方汇报，并提示相关部门整改。

2.21 本着保护重点，兼顾一般的原则，加强巡逻监控，防微杜渐，灵活机动地对目标内的情况进行全面监控和巡视，对各类不安全因素做到及时发现、及时汇报、及时处置。

2.22 坚持各种登记、检查制度，认真作好记载，以备检验。

2.23 完成甲方临时交办的其他安全保卫任务。

2.24 提供雨雪天气或特殊事件等应急保障服务

2.25 活动保障：做好甲方安排的紧急性、临时性的工作。

3、服务标准

3.1 保安队员着装整洁、礼义大方、语言礼貌、认真敬业；

3.2 坚持工作原则，不讲私情，坚守职业操守；

3.3 对进出馆区的人员严格进行检查、登记，杜绝易燃易爆物品进入馆区；

3.4 保证馆区内消防设施器材的完好、无损坏、丢失；

3.5 杜绝馆区内任何区域吸烟现象的发生；

- 3.6 负责检查馆区内乱用电及使用明火的现象;
- 3.7 对我馆重点部位重点进行巡查;
- 3.8 负责协调馆内读者提出的本职工作范围内的问题;
- 3.9 坚决制止打架、斗殴的现象在馆区内发生;
- 3.10 在工作严防图书被偷、撕现象;
- 3.11 各岗位人员需认真填写相关记录表。

(四) 设备设施维护维修服务

1、服务内容

包含两馆区服务区域内的建筑主体、外墙、顶面、内墙、地面、强电、弱电、通讯、网络、门窗、扶手、灯具、插座、书架、办公桌、阅览桌、阅览椅、上下水管道、高低压配电等设施设备巡检,维修及日常保养工作;电梯、空调、消防控制系统特种设备的巡检、维护及日常保养。

2、服务要求

2.1 对甲方移交的所有设施进行建册建档管理,规范看管,确保其不丢失和尽可能不被人为损坏。对管护的设施设备需按照相关规定建立相应的台帐。

2.2 对已经移交的设施设备,均需按照相关国家规范及行业规定的设施设备保养内容进行日常性的保养和维护,确保其正常运行。

2.3 制定设施设备安全运行的管理规定、操作流程、岗位责任、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理及维修档案等管理制度并执行。

2.4 配备具备相关资质所需的专业技术人员，须持有有效专业资质证书，且证件必须在有效期内。由专业人员负责管理(开启、关闭、零星维修和养护)公共区域各项设施设备，严格执行操作规程，确保设施设备正常运行。

2.5 定期检查馆区内门窗、桌椅、公共设施（护栏、扶手、地砖、内外墙面、吊顶、玻璃顶、通风口、卫生间装饰）、消防设备、监控设备、电梯、空调设备等的使用状况，并做好相应记录，出现故障时进行简单判断，能自行恢复或修理的及时自修，不能自修的，及时向甲方及维保单位报告（一个工作日内以书面形式上报甲方管理部门），协助专业维修人员维修，并做好施工现场管理，档案规整。

2.6 加强电梯的巡查管理，密切与维保（质保）或对口管理单位对接沟通，出现问题或故障及时协同处置。加强公共区域中央空调、监控、门禁系统各组成部分等设施设备运行检查，出现问题及时维修，确保正常功效。

2.7 服务馆区内上下水管道、阀门、水泵、水箱、巡查保养维修工作，消防供水及气体灭火设备巡查工作每周做一次巡查记录。排水沟、屋面防水每6个月清理一次。

2.8 服务区内高低压配电、低压配电线路、通讯线路、插座灯具的维护维修工作。照明灯具、插座、低压电路、通讯线路维修接到报修10分钟响应，现场维修，较大故障24小时内排除故障。

2.9 给排水系统维修对于漏水、堵塞现象10分钟内到现场维修，较大故障首先制止跑冒滴漏，24小时内维修完成。

2.10 门窗桌椅、公共设施方面接到报修10分钟响应，门窗相关安全方面当天工作日内维修完成，每周对全馆门窗巡查一次，及时排除门窗安全隐患。

2.11 建筑内外墙面、地面、吊顶、玻璃顶、屋面防水、围栏护栏、地沟、维护巡查，发现问题及时维修。

2.12 配电值班人员对配电设备电压、电流、变压器温度、继电保护指示灯每天巡查2次并做好交接班数据记录，发现异常及时排除常规故障并做记录，故障现场无法排除及时向上级汇报。

2.13 积极配合馆内重大活动与工程改造期间临时用电用水，接到指令10分钟响应。

2.14 积极配合甲方开展的各项安全隐患排查及整治活动，做好记录台账并及时进行各项隐患的维修整改，确保各项设施设备正常运行，无安全隐患。配套省图书馆应急预案，制定物业公司对供电、供水、电梯、消防设备突发故障的应急处理办法，定期演练，做到突发事件及时控制避免故障扩大。

2.15 服务区内水电、消防监控要求365天24小时有专业人员值班（持特种设备作业操作证），发现故障及时处理。

2.16 服务区内消防设备、监控设备、电梯、空调设备的日常巡视、刷漆防腐工作并每日做一次巡查记录，发现故障及时向甲方管理部门汇报。

2.17 服务区内水箱每6个月清理一次并出具相关检验报告；排水沟、屋面防水每月清理1次，雨季每周清理1次确保排水顺畅。

2.18 消防设备、监控设备、电梯发生故障及时通知甲方管理部门，一个工作日内以书面形式上报甲方管理部门。

2.19 建筑内外墙面、地面、吊顶、玻璃顶、屋面防水、围栏护栏、地沟等设施及时维护巡查，发现问题及时上报维修。

2.20 配电值班人员对配电设备电压、电流、变压器温度、继电保护指示灯每天巡查2次并做好交接班数据记录，发现异常及时排除故障做记录，并及时向甲方汇报。

2.21 消防管道、空调管道、水泵房、生活用水管道、储水箱每天巡视一遍并做巡视记录，出现问题及时对管道及水箱进行维护维修。

2.22 消防、配电、水泵房等值班室卫生良好，物品及工具摆放整洁。

2.23 法定节假日期间，物业需保证与平时工程值班人员配置相同的人员数量配置。

（五）绿化管护服务

1、服务内容

包括浇水、施肥、修剪、整形、除草、病虫害防治、零星移栽、摆花及合同期间绿植死亡的补栽、修剪、整形、绿地内保洁、垃圾清理及其他临时性任务等馆内馆外的绿化管护服务工作。

2、服务要求

2.1 乙方须根据图书馆整体氛围和各区域功能, 统一配备绿色植物, 要求配置、摆放合理, 有详细方案计划。绿植要求盆内无杂物, 叶面清洁、定期修剪、除虫、除草、及时浇灌, 定期养护, 及时更换。植物季相分明、群落完整、层次得当、生长茂盛。

各类绿植须保证干形优美、根系发达、植株丰满健壮，叶面干净光亮，无病斑、虫口和腐烂变质，无缺水干旱现象。

2.2 草坪（地）保持平整，及时修剪，草高不得超过8厘米。每年消除草坪（地）杂草5遍以上，杂草面积不大于5%。

2.3 常年保证有效灌溉、排水，及时平整低洼地，做到基本无积水。

2.4 乔、灌木按植物生长周期，每年至少修剪3次以上，按照政府相关规定拔除枯死的灌木及树木，并及时补种，做到基本无杂草、枯枝、病枝，无附着寄生虫。

2.5 经常巡视，及时处理歪倒树，做到树木基本无倾斜。

2.6 每日巡视绿化情况，做到树木、绿篱等无杂物、无蜘蛛网、无藤蔓缠绕。

2.7 及时进行病虫害防治。

2.8 草坪、乔、灌木等要及时补种，满足整体绿化效果。

2.9 各类绿植的修剪整形、施肥、浇水每月不少于2次，确保绿植长势优良、叶色葱郁、株表清洁和枝繁叶茂，无衍生乱草或枯叶，无枯黄死亡。保持各类绿植的新鲜和美观，如因养护异常或环境条件不适，绿植出现问题，须及时补充更换。根据各类绿植生长习性、季节环境等因素做好适时养护，确保绿植正常生长，同时做好绿植的更新。

2.10 各类绿植盆面无杂污、破损，花槽底无积水。养护等作业期间须保持现场环境卫生洁净，做到人走场净。按照实际需求做好绿植摆放位置的调整，确保摆放位置合理有序、整洁美观。

2.11 乙方应按照校园现有绿植标准进行配置，乙方在各自辖区内新增植物品种、株高、冠径需经甲方审批同意后采买。

2.12 大型活动保障，负责大型活动花卉摆放及后续养护管理。

人员岗位要求

序号	岗位	人数	要求
1	项目经理	1	1. 年龄 $\leq$ 55 周岁； 2. 具有大专及以上学历； 3. 具有 5 年及以上类似项目物业服务管理经验。 4. 热情大方、沟通能力强，具有积极健康的心态；全面负责项目日常组织和指挥工作。
2	项目经理助理	1	1. 年龄 $\leq$ 50 周岁； 2. 具有大专及以上学历； 3. 具有 3 年及以上类似项目物业服务管理经验。
3	保洁主管	1	1. 年龄 $\leq$ 50 周岁； 2. 具有大专及以上学历； 3. 具有 3 年及以上类似项目保洁服务管理经验； 4. 身体健康，无犯罪记录，无不良嗜好，无传染病及易发突发疾病性疾病。具备良好管理协调能力，责任心强。
4	保安主管	1	1. 年龄 $\leq$ 50 周岁； 2. 具有大专及以上学历； 3. 具有 3 年及以上类似项目安保服务管理经验； 4. 退伍军人优先。

5	保洁员	21	1. 年龄$\leq$50 周岁; 2. 身体健康, 无犯罪记录, 无不良嗜好, 无传染病及易发突发性疾病。
6	会议服务人员	1	1. 年龄$\leq$40 周岁; 2. 大专及以上学历; 3. 身体健康, 无犯罪记录, 无不良嗜好, 无传染病及易发突发性疾病。
7	绿化员	3	1. 年龄$\leq$50 周岁; 2. 能熟练使用绿化工具及器材, 具有绿化养护工作经验; 3. 身体健康, 无犯罪记录, 无不良嗜好, 无传染病及易发突发性疾病。
8	维修人员	7	1. 维修组长 (1 人): 18-55 岁, 具有高压电工操作证, 具有设施设备维护维修经验; 2. 电工 (3 人): 18-55 岁, 具有高压电工操作证 (1 人), 低压电工操作证 (2 人), 具有设施设备维护维修经验; 3. 水工 (2 人): 18-55 岁, 具有 2 年以上工作经验; 4. 木工 (1 人): 18-55 岁, 具有设施设备维护维修经验; 5. 以上岗位人数为定岗人数, 全年应保证上述岗数人员配置。
9	保安员	24	1. 年龄$\leq$45; 2. 身体健康, 无犯罪记录, 无不良嗜好, 无传染病及易发突发性疾病; 3. 身高 1.65 米以上; 4. 退伍军人优先。

10	消防控制室人员	6	年龄在18-55周岁之间，持有处于有效期内的中级及以上消防设施操作员证（或建（构）筑物消防员证），并保证持证上岗。
合计：66人			

五、服务保证

（一）人员雇佣及工资标准

1、乙方须保障所有人员待遇不得低于甲方所在地最低工资标准和社保最低缴纳额。

2、乙方须与员工签订劳动合同，引起劳动关系问题及责任全部由乙方负责。甲方代为承担责任的，有权向乙方追偿。

（二）乙方提供服务时，服务要求应按不低于国家、省、市有关部门规定的质量标准执行。

1、乙方承诺与拟投入人员均有劳动合同或聘用协议。

2、乙方承诺工作人员按招标文件落实，具体人员要求与甲方协商确定。

六、违约责任

（一）按《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。

（二）未按合同要求提供服务或服务质量不能满足合同要求，甲方有权依据《中华人民共和国民法典》有关条款及合同约定终止合同，并要求乙方承担违约责任。

（三）乙方未能达到服务标准，甲方有权要求乙方限期整改，逾期不整改的甲方有权终止合同，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

（四）因甲方原因导致乙方未能达到服务标准，乙方有权要求甲方在一定期限内解决。

（五）如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

（六）任何一方不履行本合同规定的义务或违反合同约定，给对方造成损失的，应负责赔偿。乙方未按合同要求提供服务，或乙方服务质量不能满足甲方要求的，甲方有权要求乙方整改，乙方拒不整改或整改后仍不能达到甲方要求的，每发生一次，乙方须按照合同总价的5%向甲方支付违约金，并赔偿给甲方造成的损失；同时，相关情形累计发生三次，甲方即有权通知乙方解除本合同，本合同因此解除的，乙方仍须承担前述违约责任。

七、争议解决

执行本合同中产生纠纷，由甲方与乙方双方协商解决；协商不成，向甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。

八、甲方及乙方的权利义务

（一）甲方的权利、义务

1、审定乙方制定的物业服务计划，并监督实施。有权检查乙方执行协议的情况和服务质量，提出合理的意见和要求，要求乙方在合理期限内改正其违约行为或提高其服务质量。

2、甲方安排指定的机构和人员负责与乙方的工作配合，根据实际情况为乙方提供物业管理用房及值班用房。

3、不得要求乙方在本项目区域内行使物业服务内容以外的服务项目，如有需要须签署补充协议后，乙方按照补充协议要求提供服务。

4、甲方应对乙方行使管理和服务提供必要的条件和方便。包括无偿提供服务办公室和仓库等管理用房。

5、负责协调、处理、解决本协议生效前发生的遗留问题。

6、按照物业服务协议的要求，及时、足额支付物业服务费和其他各项应付款项。

（二）乙方的权利、义务

1、根据有关法律、法规、规章及本协议的约定，按照物业服务标准和内容提供物业服务、收取物业服务费。

2、乙方有权按照本协议的约定和物业服务的规范，充分行使服务管理的权利和履行应尽义务。

3、乙方有权制定和执行有关物业服务管理的各项规章制度。按照甲方提出的物业服务标准和要求制定服务计划，负责编制房屋、附属建筑物、设施设备、绿化的年度维修养护计划，并报送甲方备案。

4、乙方应按照协议约定对本项目进行全面的 managed 和服务，向甲方告知服务区域内物业服务的有关情况，保证管理和服务的质量，维护甲方的形象。

5、妥善保管和正确使用本项目的档案资料，及时记载有关变更信息。

6、对甲方及使用人违反《物业服务协议》的行为，采取告知、劝说和建议等方式督促甲方和相关使用人改正。

7、按照劳动法律相关规定结合当地实际用工及甲方要求，依法聘用合格劳动人员提供服务。

8、不得擅自占用本项目服务区域内的共用部位、共用设施设备或改变用途，不得擅自占用、挖掘本项目服务区域内的道路、场地。不得擅自改变物业管理用房的用途。（确需临时占用、挖掘本项目服

务区域内道路、场地的，应征求甲方意见并按规定办理相关手续，制定施工方案，开工前要在项目服务区域内公示，施工过程中尽可能减少对正常秩序的影响，并及时恢复原状。）

9、承担乙方原因造成的人身、财产损失责任。

10、对需进入本项目服务区域内的宣传、检查、执法、救援等公共事务，甲乙双方应当积极配合。

11、因业务资质或管理需要，乙方可以将部分业务分包给专业公司，但不允许整体转包。

九、费用

（一）甲方承担的费用

1、馆内区域产生的水、电等能源费，商户区域产生的水、电等能源费甲方承担（商户部分产生的水费、电费、采暖费、电梯费、生活垃圾处理费等能源费甲方进行收取）。

2、为乙方无偿提供物业所需的功能及必要办公用房（如：工具间、库房、值班宿舍、室外值班岗亭等）。

3、馆内大型维修改造、修缮等费用。

4、不属于乙方承担外的各项费用支出。

（二）乙方承担的费用

1、承担符合西安市当地大型公共场所物业二级服务标准内服务项目支出。

2、乙方自用的行政办公费用，包括耗材采购、物资运送等交通费；办公用品用具、行政办公费、继续教育费；日常通讯费等。

3、设备设施的日常运行维护及耗材费用（馆内各类公共设施设备的日常检修管理，负责单件单价2000元以内设备设施的日常检修及耗材费用）。

4、物业共用部位、共用设施设备中小型修缮人工及材料费用（单件单价2000-5000元以内各类公共设施设备维修配件）。

5、卫生清洁耗材费用：

（1）公共区域日常所需的拖布、尘推、扫把、垃圾铲、家私腊、碧丽珠、清洁药剂等；

（2）购买专项保洁用品（如：玻璃清、碧丽珠、不锈钢油等）所产生的相关费用；

（3）购买四害消杀所需药剂，如蟑螂药、老鼠药、消毒液等。

6、绿化养护、绿植购置或租赁费用：

（1）日常绿化所需除虫、除草等药剂；

（2）日常绿化浇水产生的公共能耗水费；

（3）馆内绿植的购置或租赁费用；

7、公共秩序维护费用；

8、管理设备分摊及固定资产折旧费：

（1）清洁服务设备（单擦机、洗地机、吸尘器、地毯抽洗机等）

；

（2）工程工具（电工、水工、木工工具等）；

（3）绿化设备（高枝剪、剪刀、锄等工具等）

（4）保安设备（对讲机、警用器械等）；

（5）办公及客服设备（电话机、对讲机、打印机、电脑、复印机等）。

9、物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用；

10、员工宿舍租赁及就餐费用；

11、各类专项费用：

（1）水箱清洗与水质监测费；

(2) 每年至少一次大楼外立面和玻璃顶玻璃幕墙清洗;

(3) 生活垃圾外运费;

(4) 化粪池清掏费;

(5) 污水井清掏费。

十、合同生效及其他

(一) 甲方按下列信息通过短信、微信、电话、邮寄、电子邮件等方式与乙方联系，向乙方送达相关通知：

联系地址：

联系人：

联系电话：

电子邮箱：

乙方上述信息如有变更，应在变更后2日内书面通知甲方，若未及时通知，按原联系方式通知视为有效送达，包括但不限于送达解除通知、联系单及人民法院送达起诉状、应诉通知书、举证责任通知书、开庭传票、判决书等法律文书。

(二) 本合同自双方签字盖章之日起生效。

(三) 合同一式六份，双方各执三份。

(四) 未尽事宜由双方在签订合同时具体明确。

(以下无正文)

甲方签章：陕西省图书馆（陕西省古籍保护中心）

法定代表人（或委托代理人）签字：

日期：2025.6.30



乙方签章：陕西广信天成商业运营管理有限公司

法定代表人（或委托代理人）签字：

日期：2025.6.30

