

榆林市图书馆地下停车场及广场物业服务项目

第一章 总则

本合同当事人

第一条

委托方(以下简称甲方):榆林市文化和旅游局

受托方(以下简称乙方):榆林市榆阳区九霄物业管理有限责任公司

(一) 项目基本情况

榆林市图书馆项目位于榆林市开发区,与榆林市博物馆和展览馆为一体建筑,项目总占地面积 20 万平方米,外围广场占地面积约 13 万平方米(其中绿化占地面积约 6 万平方米),构筑物占地总面积约 7 万平方米,地下停车场面积约 3.6 万平方米。涉及设施设备主要包括照明设施设备、机电设备、广场、停车场及供水设施等。

第二章 委托管理事项

第二条 委托管理事项

1、物业服务包括:图书馆地下停车场及广场的保洁、保安及工程维修等物业服务。

2、服务费用包括:人员工资、社保、工装、工具、日常消耗品费用、设施设备维护维修费用、管理费及税金等一切费用(其中项目范围内所有保洁用具及耗材)。

3、工具及物料要求:日常物业服务使用工具,如电焊机、冲击

电钻、手电钻、电烙铁、万用表、钳型电流表、绝缘手套、水管工具、各类扳手、应急灯及工具包等由物业服务方自备，阶段性工作所需大型物业服务设备设施由物业服务方自备或租赁，零星维修维护使用物料费用 200 元以内由物业服务方负责。

第三章 委托管理地点、期限

第三条：服务条件

一、服务地点：榆林市图书馆

二、服务期：一年（招一延二，一年服务期满后经甲方验收考核合格，可与乙方续签合同）。

时间为：2025 年 6 月 25 日起至 2026 年 6 月 24 日。

三、合同价款

合同总价为一次性包干价，不受市场价格变化因素的影响。

第四章 服务费用及结算、付款方式

第四条 服务费用

服务费用：合同有效期内，每年服务费为：叁佰肆拾万伍仟玖佰贰拾捌元伍角叁分（小写：3405928.53 元）新增服务项目（内容）费用另计算。

第五条 结算及付款方式

1、甲方按实际服务面积结算，在付款前乙方必须开具支付费等额发票给甲方。

2、付款方式：

(1) 合同签订后支付合同总价 25% 的费用作为物业服务方运行费

用。

(2) 后期款项按季度支付,以此类推每季度支付一次。

(3) 收款单位:榆林市榆阳区九霄物业管理有限责任公司

开户银行:广发银行股份有限公司榆林分行营业部

账号: 9550880246494100154

3、服务费用包含招标文件内容和合同中项目,具体内容如下:

(1) 根据馆方清洁管理实际情况,编制作业方案,制定工作计划,设置作业流程,并做好相应工作记录。

(2) 工具管理:按照岗位要求,配置各类工具。工具分区摆放整齐规范,不得随意摆放、乱摆,达标率 100%。

(3) 共用设施设备的运行维护管理:定期对共用设施设备进行保养维护,确保供水、供电等共用设施齐全完好,确保设施设备的正常运行。正确操作和使用设施设备,不能因操作使用不当而导致安全事故发生,完好率 100%。

4、重要场所要求:

(1) 图书馆地下停车场/外围广场/公共区域。停车场道路及广场地面无积水、无塌陷、无鼠洞、无垃圾,墙面无脱落、无鼓、无渗水、无污渍、光亮,墙角无蜘蛛网,公共设施表面/不锈钢表面/玻璃无积尘、无污渍、无手印、光亮。

(2) 公共卫生间。卫生间无异味、厕坑便具洁净无黄渍、镜面、水盆、台面无污点,光亮;纸篓随时清理;墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网,光亮;地面无污渍,无垃圾。

(3) 垃圾清运。每日早、中、晚三次将垃圾桶（箱）内垃圾集中及时清运、消毒，做到日产日清，无异味，垃圾桶保持干净整洁。

(4) 频次要求：

a、图书馆地下停车场、外围广场区域的清洁每日彻底清洁 2 次，定时维护。

c、公共卫生事件：根据防疫要求，每天不少于 2 次对公共设施消毒。

(5) 巡查及应急要求：

a、每天巡视不得少于 2 次，并做好值班记录。重点区域无盲点。

b、应急处置，需 10 分钟抵达现场。

c、极端天气（如刮风/暴雨等）应做好自然灾害前中后清洁服务。

d、各区域跑水应及时做好积水清理。

e、传播疾病流行期间应加大清洁频次及医疗垃圾清运等处理。

5、设施设备管理

公共设施设备包含：照明设施设备、机电设备、广场、停车场及供水设施等。

(1) 广场、停车场道路维修管理

每天检查广场、停车场道路，要求无积水、无漏水，无缺损。

每天检查停车场楼梯墙面，要求整洁无缺，扶手完好，楼梯灯正常使用。

每周检查停车场、广场明暗沟，即坏即修，要求畅通，无积水、无塌陷、无鼠洞。

每周检查停车场外墙，即坏即修，要求无脱落、无鼓、无渗水。

广场设施随时检查，即坏即修，要求整洁、安全，无乱堆乱放。公共照明即坏即修，要求灯泡正常，灯罩完好，完好率 100%。每天巡视，确保公共照明按规定时间定时开关。

对设备故障及重大事件有完善的应急方案和现场处理措施、处理记录。

广场、停车场供水设施管理供水、供电设备严格按国家规范管理，符合国家标准，运行状况良好，有可行的应急方案，确保供水系统的正常运行；每天对供水设施进行检查，发现故障及时处理。确保阀门开闭灵活，系统密封良好，运转无异常声响，连续不间断供水，发现问题及时维修，有检查、维修保养记录。

(2) 广场、停车场低压配电箱设施管理

每天巡视不得少于 2 次，并做好值班记录。巡视内容包括：各种仪表、接头、防小动物设施，接地线、各种标识牌等的检查。

(3) 广场、停车场照明设施管理

广场、停车场公共照明即坏即修，要求照明正常，灯罩完好，完好率 100%。每天巡视，确保公共照明按规定时间定时开关。对设备故障及重大事件有完善的应急方案和现场处理措施、处理记录。

6、保洁服务

(1) 地下停车场保洁

每日彻底清洁 2 次，定时维护，保持地下停车场及出入口的整

洁、无积水。

每天清理停车场道路口的标识标牌等，及时处理破损的标识标牌。公共区域、墙面、天花板、扶手清洁光亮，无灰尘，各种装饰件、玻璃、灯具保持光亮清洁。

所有走道每天清扫，擦拭楼梯扶手，无污迹、无痰迹、无积灰。擦拭消防箱、灭火器，保持箱内外干净无积灰。保洁过程中做好友情提示，如地面湿滑放置好注意防滑的提示牌。

(2) 外围广场保洁

每日彻底清洁 2 次，定时维护，确保广场无烟头、纸屑和石子等杂物，及时处理乱堆乱放物品。垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生清扫及时。清扫及时，地面无积水、积雪。

每天清理绿化带内杂物，做到绿化带内无杂物、烟头等。

每天清理儿童游乐场及各设施，做到地面和设施的清洁及消毒，并及时检查所有设施的安全性。

(3) 卫生间保洁

卫生间每 2 小时清洁 1 次，保洁时摆放醒目标识。

每天至少 2 次消杀，及时清理墙壁字迹，确保室内无异味、臭味。确保地面无烟头、纸屑、污渍、积水，墙面无灰尘、蜘蛛网，墙壁干净，便器洁净无黄渍。

7、安保服务

(1) 秩序维护管理

实行 24 小时值班制度，穿统一制服，统一标牌，用语礼貌，文

明值勤。实行人防、技防相结合，定时巡逻，巡逻内容包括：查看车辆停放秩序，车辆按指定位置有序停放；查看设施设备是否完好，发现问题及时报修；查看所有服务区域是否有可疑人员；做好巡视记录。涉及安全隐患处，设明显标志并采取防范措施。建立健全各种应急处理预案。下班后及时检查门窗是否关闭，水电是否切断。

（2）消防管理

建立健全消防管理制度，定期进行消防培训，成立消防应急领导小组，掌握基本消防技能。消防设施完好率 100%，每周定期巡视、检修，确保消防通道通畅，消防报警按钮无一缺损，灭火器放置合理，无缺失，无过期。每月进行消防测试，每半年进行消防演练。无火灾隐患，无违章用电及违章使用明火现象。

车辆停放管理在停车场的出入口处，设置明显的出入口标志及限速牌、限高牌、行驶方向标识、防撞标识、禁停放标识、分区标识、电梯口标识等。

建立完善的车辆管理制度，各岗位协调配合，保护车辆及办公楼内物资的安全。

大门岗、巡逻岗全面负责辖区内交通顺畅及车辆的安全。巡逻岗负责指挥车场内车辆的停放及检查车辆的安全情况，负责对装卸物品的车辆进行查问并及时与大门岗联系。

大门岗负责入场车辆的登记和放行，对搬离物品的车辆须有关联部门的签字或盖章才能放行，并对搬离的物品作好登记，阻止无关闲杂人员进入车场。

大门岗负责入场车辆的登记和放行，对搬离物品的车辆须有关联部门的签字或盖章才能放行，并对搬离的物品作好登记，阻止无关闭杂人员进入车场。

秩序员指挥交通时，严格按标准的交通指挥动作指挥交通。对停车场及停车场各路口进行定时巡查，及时发现并处理停车场内的安全隐患，确保车主和车辆的安全。

外围广场管理

每日做好巡逻工作，维护广场秩序，协助广场保洁和绿地养护，规劝，阻止游客进入绿地和破坏绿地的行为。

确保广场内照明、喷泉、给排水及其他公共游览设施的完好无损。

经有关部门批准，在外围广场举行活动，要配合维护好秩序，防止可不安全因素的发生。

对于工作中出现的紧急情况，应按照《紧急事件处理办法》的要求进行处理。

8、其它需求

图书馆物业服务涉及设施设备较多,专业性强,涉及服务群体较多,要求较高,物业服务方必须严格按照馆方要求处理日常事务及突发应急事件等。

第五章:双方权利义务

第六条甲方的权利和义务

1.对委托乙方使用的房产、设施、设备等资产享有法定的所有权,享有资产的监督权和保护权。

2.有权对乙方的服务工作进行定期或不定期的现场巡视,监管乙方服务质量。

3.有权对乙方服务工作存在的问题提出质疑和建议,有权对乙方服务不到位或人员配置严重不足依据实际核减服务费。

4.有权组织乙方项目托管负责人参加图书馆相关工作会议和安排。

5.及时向乙方通报甲方各项活动安排、停电停水等重要情况,共同保障整体服务和安全稳定工作等。

6.甲方应按照合同约定,按时支付乙方管理服务费。

7.协助乙方协调、处理好馆内外各类关系。

8.由甲方责任造成的政府职能部门的处罚,由甲方承担。

9.对乙方的工作人员有监督权,对监管中的违规、违纪事故的责任人和多次违规拒不接受监管的人员有提出更换的权利。

10.其它工作需要配合的义务。

11.本年度合同执行期满前,甲方将对乙方进行考核,考核合格且年度预算保证前提下,可以继续签订下一年度合同。若考核不合格,甲方有权不续签,且不承担任何违约、赔偿责任。

第七条 乙方的权利和义务

1.具有对所受委托管理范围的服务场所、设施、设备的使用管理权,承担服务期内所有的事故责任并承担全部法律责任和赔偿责任。

2.按照企业化模式运作,实行独立核算、自负盈亏、自我发展的经营机制,具有人员招聘、解聘的权利;全方位接受甲方的监督检查。

3.合同项目未经甲方同意不得将服务责任转让给第三方:经甲方同意可选聘专业公司承担本项目的专项服务但乙方应对服务质量负责全面监督检查,不得把本项目的服务责任转让给第三方,对第三方的服务质量承担全部责任。

4.主要管理人员信息需在甲方备案,对甲方提出换岗换人建议无正当理由必须执行。

5.乙方所有员工必须为三无人员(无不良嗜好、无纹身、无违法吸毒和犯罪记录),严格遵守国家各项法律、政策,遵守各项管理规定和安全操作规程;发生违法、违纪、违规等事件及任何人员伤亡事,乙方承担全部法律责任和赔偿责任;甲方不承担任何法律责任和赔偿责任。

6.乙方要保守国家及单位、项目的秘密,加强对员工的教育和管理,使其做到服务热情周到,有礼貌,态度好,员工上班必须佩带上岗证,穿着制式工作服,做到仪表端正、衣冠整洁。乙方工作人员在任何情况下不得妨碍甲方的正常运行及管理秩序,否则,造成的一切后果由乙方承担。

7.享有完成委托的物业服务后,获得相应服务费的权利。

8.由乙方责任造成的政府职能部门的处罚,由乙方承担。

9.由乙方管理不到位或工作人员不遵守安全操作当造成的所受委托管理范围的服务场所、设施、设备的损坏,由乙方承担维修和赔偿责任。

10.乙方不能全面履行本合同约定的义务或服务质量达不到合同约定要求,甲方有权终止合同,并由乙方一次性支付甲方合同价款的 1%

的违约金。

第六章:违约责任

第八条 违约责任

1.依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》的相关条款和本合同约定,因乙方原因,乙方未履行合同义务或者发生违约,甲方有权终止合同,依法向乙方要求经济索赔,乙方应当赔偿给甲方造成的一切损失。甲方违约的,应当赔偿给乙方造成的直接经济损失。

2.合同一经签订,不得擅自变更、中止或者终止合同。

第七章:附则

第九条

由于不可抗力原因导致合同无法履行,合同自行终止,双方均不承担违约责任。

第十条

合同未尽事宜,经双方协商一致,以书面形式签订补充协议,补充协议与本合同具有同等效力。

第十一条本合同附件、招标文件、投标文件均为合同有效组成部分,未规定的事宜,均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第十二条

合同执行中发生争议的,当事人双方应协商解决,协商达不成一致时,可先向仲裁机构申请仲裁,若仲裁协议未达成,可向人民法院提请诉讼。

第十三条本合同一式陆份,甲、乙双方各执贰份,采购代理机构及榆林市财政局政府采购管理科各执壹份。

第十四条合同自签字盖章之日起生效。

甲方: 榆林市文化和旅游局



统一社会信用代码:

11610800MB2992568R

(盖章)

地址:

陕西省榆林市榆阳区青山路 1 号

开户行: 建行榆林西人民路支行

帐号: 61001696611058000333

法人代表或授权人:

联系电话: 0912-3891920

日期:

2025.8.28

乙方: 榆林市榆阳区九物业管理有限责任公司

管理有限责任公司

统一社会信用代码:

91610802MA708L3771

(盖章)

地址:

陕西省榆林市榆阳区榆阳

中路 5 号

法人代表:

王涛

联系电话: 18049338883

日期: