射阳县图书馆物业服务采购项目

采 购 合 同

甲方：射阳县图书馆

乙方：盐城欧美佳物业服务有限公司

签订日期：2026 年 8 月

盐城市政府采购合同（服务）

项目名称：射阳县图书馆物业服务采购项目

项目编号：JSZC-320924-JZCG-G2026-0032

甲方：（买方）射阳县图书馆

乙方：（卖方）盐城欧美佳物业服务有限公司

甲、乙双方根据《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规的规定，甲方通过公开甲方式选聘乙方为射阳县图书馆物业服务采购项目的供应商。在自愿、平等、诚实信用、协商一致的基础上，就本项目的有关事宜，订立本合同。

项目地点：射阳县图书馆

一、委托服务内容

（一）项目情况概况：

射阳县图书馆是国家举办的县级公共图书馆，是公益性的社会文化信息服务机构，国家一级图书馆。全馆分为 3 个馆区：1. 新城区馆：位于开放大道 368 号文体中心南侧，建筑面积 6000 平方米（一层），设有外借室、阅览室、休闲阅读区、报告厅及自助图书馆；外围广场、通道等公共区域 2500 平方米，2. 少儿馆，位于沿河路 64-3 号，建筑面积 2300 平方米（三层），设有少儿室、报刊室、成人室、报告厅；外围公共区域 1500 平方米。3. 恒隆分馆：位于健康路 31 号，建筑面积 1100 平方米（二层），设有阅读区、休闲区、报告厅、24 小时自助区，外围公共区域 500 平方米。

（二）物业服务包括：

新城区馆的安保服务和 3 个馆区室内外的保洁服务。

二、详细服务要求：

（一）总体要求：

物业管理单位应从本物业管理实际出发，根据合同约定的管理服务范围和标准，设立专门的项目管理机构，配备符合要求的物业管理人员和各类服务人员，制定完整、有效的内部管理制度和日常服务运行管理制度等相关制度。

物业管理的维护工作，应保持房屋建筑的完好和设施设备的正常运行；物业管理单位应提供全天候的公共秩序维护和安全服务；物业管理单位对图书馆的环境保洁服务，提供整洁、卫生、美观的环境；物业管理单位应为图书馆内办公人

员提供优美的工作环境；物业管理单位对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件建立应急预案，并组织培训、演练。有突发事件按规定程序及时采取相应措施。配合甲方开展的各类活动。

（二）具体要求：

1.治安保卫

负责图书馆（新城区馆）每日开关门、值班、场馆内外安全巡查、会议（活动）服务、秩序维持、车辆停放等安全保卫工作，确保日常工作正常有序运转。

（1）根据甲方要求，负责新城区馆每日的开关门，每日关门前检查好各区域，确保无任何安全隐患。

（2）实行 24 小时值班制，无漏岗、脱岗等失职现象；发现情况须及时向图书馆主管领导汇报，必要时向当地公安机关报告，填写当班记录。

（3）值班人员负责对外来人员进出进行登记，引导车辆正确停放，做好门前“三包”等工作。

（4）对区域内所有搬出物品，须经得甲方同意，并登记出门时间、经办人，建立相应台账。

（5）工作期间严禁闲杂人员进入办公区域内。

（6）在物管区域范围内巡视，每 2 小时巡视 1 次，节假日每天每班增加巡逻 2 次，根据甲方制定的巡逻时间、路线，进行巡逻检查，对重点区域加强巡逻，着装规范整齐。巡逻时发现问题应及时果断处置，并迅速汇报相关领导。巡逻后要有记录，建立台帐。

（7）加强每晚 18 点以后的自助图书馆巡逻工作，并在晚 11 点检查自助图书馆区域无任何安全隐患后关门。

2.卫生保洁

（1）每天清扫图书馆（新城区馆、少儿馆、恒隆分馆）四周道路、广场、平台、台阶，每 2 小时巡视一次，发现脏物、废品应及时处理。对区域内各种设施进行抹尘和清洗，保持内外围干净、整洁。

（2）根据各种地面脏的程度要随时进行清理、打扫。

（3）及时收集各类垃圾，堆放在指定地点。清运时密封装置，确保无垃圾漏洒现象。及时清洗垃圾桶桶身，更换垃圾袋，保持干净、无异味，每周使用消毒剂进行彻底消毒，使蚊蝇鼠虫无滋生源。

（4）保持指示牌、标识、消防器材、外围灯柱等物体表面上的清洁，及时处理各种污迹。

（5）每周清除一次室内外卫生死角，水管处、下水道口、排水沟、水池、雨水槽内阴沟、污水井等地方，要确保其内无杂物。

（6）每日循环清扫室内地面垃圾，清除台面、地面的污迹，每月彻底清洗两次，平时发现污渍及时处理。

（7）每日抹净门厅玻璃，每周彻底清洗一次，保持玻璃干净明亮，无手印、无水印，擦净门框、柱子等灰尘。

（8）每日抹净各馆大厅、休息区等使其无积尘，每周彻底清除桌椅、茶几等各处卫生死角。

（9）擦净楼梯扶手，拖净楼梯，各眼见手及之处，经常抹尘，保持清洁。

（10）及时向业主反映水电方面的报修工作，负责门锁的检查，保证使用的完好率。

（11）室内所有垃圾篓的垃圾不能超过 2/3，无虫、无异味，垃圾及时运送至指定地点堆放。每天至少更换垃圾袋一次，每周全面清洁一次，每月彻底清洗一次。

（12）用鸡毛掸扫去墙面灰尘，彻底清理室内墙壁、墙角、天花、风口等蜘蛛网，每周一次。平时随见随时清理，局部灰尘、污渍随时处理。

（13）每天清理电源开关、插座，抹净上面污渍和灰尘。

（14）平时对地面痰迹、口香糖等及时进行清除，拖洗地面后及时抹净贴脚线、墙角上的污迹、水迹、清理卫生死角。

（15）每日拖洗所有卫生间地面，抹净洁具、门框、墙身，每天循环多次，保持无灰尘、无垃圾、无异味、无手脚印、无污渍等，每周对卫生间墙面进行一次清洗消毒。

（16）洗手间隔板、纸盒每天擦抹一次。小便池、厕位、水池每天用清洗液清洗一次。洁具每周用消毒剂消毒两次，整体卫生间全面消毒，每月一次，镜面、台面、洗手盆每天保持干净整洁，上班时间巡视发现水迹、便迹、尿迹、异味等及时清理。

（17）做好活动会务服务，活动、会议开始前准备好会场卫生、茶水摆放，活动、会议结束后及时清理会场。

3.保洁主要工具：垃圾袋、拖把（各种型号）、簸箕、扫帚、抹布、清洁球、弯头卫生刷子、多功能清洁铲刀、玻璃刮擦、手套、火钳等各项物业清洁用具及物品由甲方提供。

4.档案、资料管理

加强有关物业的档案和资料的管理。档案和资料的管理包括：安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、物业人事管理，以及具体的管理方案。物业管理企业必须运用计算机管理，所有档案要求做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确。

5.建立健全物业管理制度

根据射阳县图书馆的具体情况，受托单位应制定详细的内部管理制度、日常服务的运作管理制度等相关制度。

（1）物业管理员工行为规范；

（2）管理人员岗位职责；

（3）保安工作职责；

（4）保洁工作职责；

（5）管理人员、操作人员考核细则（百分考核）；

（6）考核奖惩制度；

（7）安全保卫制度；

（8）其他。

6.积极配合甲方服务好有关活动。

三、管理及服务人员要求

岗位	人数	要　　求	岗位证书
保安	2	男性，年龄60周岁以下。具备保安员证，能胜任执勤等护卫任务明。	须持有保安证
保洁	4	女性，年龄55周岁以下，仪表整洁，有吃苦耐劳的精神，责任心强。	须持有健康证
合计6人			

注：以上所有人员须身体健康、形象端正、无重大器官残疾或传染疾病，无不良嗜好，无犯罪记录；能对工作认真负责，所有人员均具有健康证。所有

被聘员工收入保障及安全风险事项一律由乙方负责。乙方须按以上要求配备相关人员，要求具备相关职业证书的，在签订合同时提供符合要求的人员职业证书。

四、相关事项说明

（一）乙方在日常服务管理中经营方式为：包干制；

（二）乙方应认真进行现场勘察工作，场地现状及限制性因素由乙方向甲方查询并自行勘察核实，乙方的投标行为视为已充分调查、了解、核实场地现状，并同意接受而准备履约合同，因履约合同所有约定而涉及可能发生；

（三）乙方除按相关规定与甲方签订物业服务管理合同，必须服从甲方的监管考核；

（四）射阳县图书馆无单位食堂，物业服务人员需自行解决就餐问题。

五、物业管理服务质量目标

物业管理质量指标及服务标准应不低于下表。

服务项目	服务质量目标
基础管理	1.建立健全物业管理的各项制度、岗位工作标准，并制定具体的落实实施措施和考核办法。 2.管理人员须持证上岗；着装整齐，佩戴明显标志，作风严谨；注意言行文明，服务细致、热情。 3.应用计算机、智能化设备等现代化管理手段提高管理效率。 4.在财务管理、会计核算、税收等方面严格执行有关规定，至少半年向采购人公开一次物业管理服务费用收支情况。 5.物业管理档案资料齐全分类成册、管理完善、查阅方便。 6.建立24小时值班制度，设立服务电话，接受物业使用人报修、求助、建议、问询、投诉等各类信息的收集和反馈，记录相关事件并及时处理，建立回访制度。

保洁服务	1. 图书馆公共地段经常性清扫保洁，垃圾、阴井盖、下水道周围等定期检查。 2. 室内外日常保洁、垃圾统一收集清运到集中处，垃圾日产日清，清扫保洁率 98%以上。 3. 公共楼梯间、通道不随意堆放垃圾、杂物或占用，公共楼道通畅率 100%。 4. 大厅及玻璃幕墙定期用水清洗，定期消杀，确保玻璃光洁、明亮、无灰尘、无虫蚁害现象。
治安及车辆管理	1. 做好新城区馆安全保卫工作和安全防范工作，确保安全和正常的公共秩序； 2. 实行 24 小时值班及巡查制度； 3. 认真做好车辆管理，确保车辆无乱停乱放现象，非机动车辆按规定停放、管理有序； 4. 无失窃事件和各类治安、刑事案件，群众满意率 95%以上； 5. 严格按规定查验进出馆区的物资，并做登记； 6. 能够熟练使用监控设备； 7. 及时处理发生在图书馆（新城区馆）范围内各种突发事件，并按有关规定上报和做好记录。 8. 做好快递收发工作。

六、合同金额

本合同金额为（大写）：贰拾捌万陆仟肆佰捌拾陆元零捌分/年（￥286486.08元/年）人民币或其他币种。**合同价款包含：所有人员的工资、商业保险、社保、公积金、营业利润、各项税金（含开票税金）、财务费、通讯费、管理费、国家法定假日加班费用等以及为完成招标文件规定的物业服务工作所涉及到的一切相关费用，其中管理费为金额的 8%。**

七、服务质量及服务期限

7.1 质量要求：按甲方的委托服务事项和服务考核细则（考核标准）进行服务，并承诺服务质量达到优质服务的标准。月度考核在 80 分以下，甲方有权单方终止本项目服务合同，一切损失由乙方承担。

7.2 服务期限（壹年）：2026 年 9 月 1 日至 2027 年 8 月 31 日；

注：服务期限到期时，经甲方测评达优良的，可续签下一个服务期，最多可续签一次。

八、技术资料

8.1 乙方应按采购文件规定的时间向甲方提供与合同标的有关的技术资料。

8.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

九、知识产权

9.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同标的或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

十、产权担保

10.1 乙方保证所交付的合同标的的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

十一、履约保证金

11.1 收取履约保证金：合同金额的 10%，¥28648.60 元

11.2 履约保证金的缴纳形式：

11.2.1 供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交履约保证金。依据《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》，鼓励供应商自愿使用电子履约保函（保险）代替缴纳履约保证金。

11.2.2 如以履约保函（保险）形式缴纳履约保证金，供应商可通过政府采购电子履约保函（保险）平台（www.jsdzbh.com）在线申请履约保函（保险）。

11.3 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

11.4 履约保证金的退还：

11.4.1 方式：退还至供应商缴纳履约保证金的账户。如为保函，在到期时自行失效。

11.4.2 时间：验收合格且采购人收到发票后 30 日内。

11.4.3 条件：按合同要求全部履约完成并经采购人验收合格，且采购人收

到中标人出具的发票。

11.4.4 不予退还情形：

除不可抗力情况外，供应商出现下列情形之一的，其履约保证金，招标人将视情节决定不予退还或部分不予退还。

（1）中标人无正当理由拒绝签订合同的，或者在签订合同时向采购人提出附加条件或者更改合同实质性内容要求的；

（2）中标人不履行与采购人订立的合同的；

（3）中标人所供货物或服务不符合响应文件规定要求的；

（4）中标人采取欺骗、弄虚作假方式投标的或与其他供应商串通投标的；

（5）中标人将合同内容转包、违法分包的；

（6）中标人故意捏造事实或伪造证明材料，进行虚假恶意投诉或反映的。

11.4.5 逾期退还的违约责任：采购人逾期无故未退还履约保证金的，按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20%后的利率支付超期资金占用费，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

十二、合同转包或分包

12.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

12.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

12.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

十三、合同款项支付

13.1 合同款项的支付方式及进度安排；

13.1.1 预付款支付时间：合同签订后，采购人收到预付款发票后 10 个工作日内，预付款支付比例：合同金额的 30%。

13.1.2 尾款支付时间：服务费的支付采用按月考核，每月支付一次，经考核合格后，服务每满一个月支付一次费用。每月的管理费在次月二十日前将上月资金以转账方式结转乙方指定账户。乙方向采购人提供税票，以上付款均不计任何利息和相关费用。

13.1.3 如因国家及地方《社会保险》费用基数或最低工资标准上调，物业费用也应做相应比例调整。

十四、税费

14.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十五、项目验收

15.1 甲方依法组织履约验收工作。

15.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

15.3 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

15.4 如有必要，甲方邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收书的参考资料。

15.5 甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

15.6 验收合格的项目，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，甲方将及时报告本级财政部门。

十六、违约责任

16.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供的合同标的的，甲方向乙方偿付拒绝接受合同价款总值5%的违约金。

16.2 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额6‰每日向乙方支付违约金。

16.3 乙方逾期交付合同标的的，乙方应按逾期交付合同总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期10个工作日不能交付合同标的的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交付合同标的或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同价款总额5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

16.4 乙方交付合同标的的标准不符合合同规定及采购文件规定标准的，甲方有权拒绝接受合同标的，并可单方面解除合同。

十七、不可抗力事件处理

17.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

17.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

17.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十八、解决争议的方法

18.1 双方在签订、履行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，由甲方住所地人民法院管辖。

十九、合同生效及其他

19.1 合同经双方法定代表人或授权委托代表人签字并加盖单位公章后生效。

19.2 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》有关条文执行。

19.3 本合同正本一式三份，具有同等法律效力，甲方、乙方及财政监管部门各执一份。

甲方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：2026 年 8 月 28 日

乙方：

地址：奥体新城 19 栋 105 号

法定代表人或授权代表：

联系电话：18796578812

签订日期：2026 年 8 月 28 日