政 府 采 购 合 同

项 目 名 称：盐城市图书馆物业管理服务项目

项 目 编 号：JSZC-320900-JZCG-G2026-0049

盐城市图书馆物业管理服务项目
政府采购合同

项目名称：盐城市图书馆物业管理服务项目

项目编号：JSZC-320900-JZCG-G2026-0049

甲方：盐城市图书馆

乙方：江苏洁威物业管理有限公司

甲、乙双方根据盐城市政府采购中心对盐城市图书馆物业管理服务项目公开招标的结果，签署本合同。

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》《江苏省物业管理条例》等有关法律、法规的规定，甲方通过公开招标方式选定乙方为盐城市图书馆（物业名称，以下简称“本物业”）的唯一物业管理服务单位。在自愿、平等、协商一致的基础上，订立本合同。

第一条　物业基本情况

物业名称：盐城市图书馆

项目座落位置：盐城市府西路 6 号

建筑面积：约 27000 平方米

第二条　委托管理事项

（一）秩序维护

负责本馆托管范围内的安全管理工作，包括：24 小时门卫值班、24 小时监控值班、24 小时馆内外巡查、秩序维持、车辆停放管理、治安防范及消防安全管理等。乙方须确保物业服务区域内人身与财产安全，保障各项工作正常有序运转，确保公安、消防、文广旅等部门的各项专项检查均合格。

（二）消防监控室

负责托管范围内消防监控室 24 小时值班，值班人员须持证上岗，熟练操作安防、消防控制与 110 自动报警系统；发生警报，应立即通知现场保安，赶赴报警点进行查看并处置；消防泵、消火栓每周巡查一次，每季保养一次；灭火器每周检查一次，到

期及时换药；消防水带每月检查一次；消防管网压力每半年检查一次；每年开展消防培训及演练不少于四次；确保消防设施年检合格、消防通道畅通。

（三）卫生保洁

负责本物业托管范围内所有公共区域及配套设施的日常保洁，包括：室外广场、停车场、绿化带、道路及附属设施（指示牌、消防栓、电/水表箱、灯柱等）、四周外墙及玻璃幕墙、“门前三包”区域；室内大厅、走廊、电梯厅、电梯轿厢、楼梯间、公共通道及墙面、顶面、风口、消防设施、盆栽植物等；会议室、接待室、服务台、书架、地毯、窗帘、门窗、电脑、饮水机、电源开关、插座、排气扇、玻璃隔断等；卫生间及洁具、垃圾桶、化粪池、雨水槽、阴沟、污水井、屋顶、下水道口等；同时须配合完成创文明城市、创文明单位或政府相关部门部署的临时性专项保洁任务。

（四）会务接待

负责会务接待工作。着装统一，服务规范。会前完成保洁、茶水准备、音响调试、席卡摆放、会议材料分发等工作；会中提供续水等服务；会后及时清场、保洁、关闭设备，检查有无遗留物品。

（五）设备设施管理

范围：供配电系统（含高低压配电房）、电梯系统、给排水系统（含饮用水与热水设备）、照明与亮化系统、中央空调系统及公共设施附属系统（含道路给排水系统、停车场智能化系统和室外亮化系统等）。同步建立覆盖全生命周期的运维档案。

包括：

（1）高低压配电房、变压器、配电柜、断路器、避雷器等供配电设施的日常运行、值班、抄表、清洁与维护；

（2）电梯轿厢、机房、底坑及相关安全装置的日常检查、故障处理与维保监督，协助专业维保单位建立运行档案；

（3）给排水管网、水泵房、污水管、雨水管、水池、化粪池、阀门等设施的运行、疏通、维修与定期检修；

（4）室内外照明、路灯、走廊灯、卫生间灯具及亮化系统的巡检、维修与更换，完好率≥98%；

（5）饮用水、热水设备（含加热器、管线、闸阀）的维护与管理，完好率 100%；

（6）办公家具、门窗、门锁、卫生间内部设施的维修与更换，完好率≥98%，维修及时率 100%；

（7）租赁户水、电表每月抄表及时报送图书馆运行保障部；

（8）机房（含电梯机房、水泵房等）及附属构筑物（道路、停车场、沟渠、井等）的日常维护、清洁与安全检查；

（9）中央空调系统日常管理及巡查。

要求：

（1）技术人员必须持对应岗位具备的相应资格证书，技术熟练，每日巡查，发现设备设施损坏或故障须立即更换或修复，维修工程质量合格率 100%；

（2）高低压配电房须 24 小时有人值班，值班人员严格执行运行、安全、事故处理、巡视检查、维护及交接班制度，保持机房清洁；

（3）设备设施随坏随修，确保性能良好、运行正常、年检合格；终端设备完好率 100%，闸掣等完好率 100%；

（4）一般维修当天报修当天完成，因故不能完成须向运行保障部说明；突发故障须随报随到、及时抢修；

（5）日常维修由受托物业企业负责，耗材不计入物业费，所需耗材向图书馆领取或经图书馆同意采购并认可造价；

（6）每半年至少对大楼供水供电设施进行一次全面检修，并形成纸质书面报告。

（六）人员配备要求

1、人员素质要求

（1）项目经理、副经理：有工程管理和物业管理经验，责任心强，专业技能熟练，有较强的组织领导能力和协调沟通能力，实行“上六休一”排班制度，确保图书馆开放日均有管理人员在馆值守。

（2）保安及监控室：男性，60 周岁以下；女性，50 周岁以下，身体健康，沉着稳重，熟悉有关法律法规并能严格遵守，原则性、纪律性强，有一定的组织管理和协调能力，适应 24 小时轮流值班，监控室人员须具有消防部门颁发的从业资格证，能熟

练操作安防、消防控制与 110 自动报警系统。其他保安应符合治安管理要求，持有保安证上岗。

（3）保洁：国家规定法定退休年龄以下，身体健康，口齿清晰，有沟通能力；工作认真负责，吃苦耐劳。

（4）接待、内勤：适宜女性，50 周岁以下，高中（中技）及以上文化，相貌端庄，口齿清晰，有相关工作经历。

（5）设备维护人员：适宜男性，国家规定法定退休年龄以下。初中及以上相关学历，身体健康，有实践工作经验。其中高低压配电房工作人员须持有电工作业证书上岗；设备维护人员中应有人熟悉中央空调系统及多联机空调的运行原理和操作规范，并持证上岗，能够独立完成空调系统的日常巡检、故障预判及应急处理，同时应有人熟悉电梯运行原理及安全操作规程，能够配合维保单位完成电梯的日常巡检、故障报修及应急处理，持有电梯管理相关证书，并掌握特种设备安全管理知识。

（6）所有人员均需无违法犯罪等不良记录证明。从业人员简历报馆方备案。需经专业培训，熟知盐城市图书馆整体布局以及保洁、保安、技术要求，遵守国家法律法规，违者依法必究，同时追究乙方的责任。

（7）甲方与乙方不发生任何劳动和雇佣关系，派驻人员由乙方自行管理，乙方应遵守安全操作规章制度，若发生人身伤害、工伤等事故，均由乙方自行负责，与甲方无涉。

（8）拟派驻本项目的所有人员均为非退休人员，并与乙方建立劳动合同关系。

（9）乙方应充分了解图书馆行业特点，在保障馆区日常运行的前提下，按照劳动法规定，自行统筹安排各岗位人员的排班、轮休和调休。寒暑假期期间（每年约 3 个月）所有接待、保洁、保安人员须按"上六休一"加强排班，保障馆内活动接待、秩序维护和环境保洁工作不受影响。服务时间安排和人员调配应能满足馆方开放运行需求。

（10）乙方必须按岗位定员数量和素质要求配备人员，否则视为违约。

2、人员服务规范

（1）穿戴工作服、帽，整洁美观，胸佩工号牌，保安在岗期间必须配戴通讯联络工具和必要的保卫器械。

（2）态度和蔼、热情、大方、耐心，文明用语，严禁与读者发生冲突。

（3）坚守工作岗位，提高警惕，严防犯罪分子从事破坏活动，保证管辖区内财产、人身安全，正直、敬业，敢于同一切违法犯罪行为作斗争。

（4）认真做好防火防盗防洪防自然灾害等工作，发现不安全因素立即查明原因、排除险情并及时向上级汇报，并按照相关文件规定，建立信息上报流程与机制。

（5）当有老弱病残幼等读者行动不便时，主动为其提供必要的帮助。

（6）认真做好各类台账记录，严格履行交接班制度。

（七）档案、资料管理

建立并完善以下档案：安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、设施设备维护维修档案、会务会议接待档案、物业人事管理档案、日常管理档案等。所有档案保存完整、交接完备、检索便捷。

（八）建立健全物业管理制度

根据甲方具体情况，乙方应制定详细的内部岗位职责、日常运作管理制度等相关职责与管理制度。包括：

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、接待工作职责；

6、管理人员、操作人员考核细则（百分考核）；

7、考核奖惩制度；

8、安全保卫制度；

9、综合服务制度；

10、设备维护考核制度；

11、其他。

（九）特别约定

1、上述事项中，凡属于甲方与施工单位、安装单位前期合同中约定保修范围内的项目，由其合同中的责任单位负责相关保修工作，并提供相关资料；其余未约定的事项由乙方负责。乙方须在甲方领导下，负责协助做好上述事项的协调、验收和维修监督工作。

2、乙方提供的物业管理服务应达到《招标文件》要求和《投标文件》中承诺的服务标准，并符合国家及地方相关行业规范要求。

3、以上维护项目中所有材料更换购置费均由乙方出具书面申请，甲方负责购置或委托乙方代为购置。

第三条　委托管理期限

1、委托管理期限为 2 年，本合同服务期限为 1 年，自 2026 年 9 月 1 日至 2027 年 8 月 31 日止。一年服务期内无连续两个月考核不合格或累计三个月考核不合格的，可续签第二年合同。

第四条　甲方的权利义务

（一）甲方权利

1、审定乙方拟定的年度物业管理服务计划和方案；

2、甲方有权对乙方的物业管理工作和投标书、承诺书、考核标准、合同履行情况进行监督检查，考核、监督乙方管理工作的实施及相关制度和《投标文件》执行情况，对发现的问题，乙方应及时整改，针对乙方未达标或考核不合格的情况提出整改要求并扣除相应的物业服务费用；甲方下达整改通知后，乙方逾期仍达不到承诺目标，甲方有权视情节要求乙方承担相应的违约责任，直至终止合同；

3、在合同履行期间，如乙方中途退出或发生责任事故，给甲方带来不良影响的，或者因乙方工作不力，影响甲方正常工作秩序的，甲方有权终止本合同，没收履约保证金，并要求乙方给予违约经济赔偿。

4、甲方根据工作需要指导乙方人员在区域内与物业相关的行为和活动，乙方需无条件服从；

5、在会务、会议接待服务和常规管理服务中，因工作失误，视情节程度，可以弥补的，按当月物业费1%扣除违约金，造成恶劣后果且不能弥补的，甲方有权直接解除合同并要求乙方承担相应的违约责任；

6、依据相关法律、法规规定享有的其他权利。

（二）甲方义务

1、向乙方提供一定面积的办公用房和值班用房。

2、向乙方移交下列资料：

（1）竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施等竣工资料；

（2）设施设备的安装、使用说明书和维护保养等技术资料；

（3）物业管理所必需的其他资料。

3、按照合同约定支付物业服务费；

4、协助乙方做好物业管理工作；

5、法律、法规规定的其他义务。

第五条　乙方的权利义务

（一）乙方权利

1、按照国家和有关物业管理的技术标准、行业规范以及本服务合同进行管理，提供专业化的服务；

2、按本合同约定标准完成服务并经甲方书面考核确认合格后，有权凭合规发票及考核材料向甲方申请支付物业服务费用和其他费用；

3、依照法律、法规及相关规定，制定必要的规章制度，并督促遵守；

4、依照法律、法规及相关规定，采取规劝、警告等措施制止违反公共管理制度的行为；

5、依照法律、法规规定和本合同约定享有的其他权利。

（二）乙方义务

1、全面贯彻执行国家物业管理的法规、政策，全面遵守执行《招标文件》的要求，接受甲方的检查、考核和监督，接受物业管理行政主管部门等的监督和指导。

2、按照国家现有相关信息上报规定的要求，第一时间向甲方通告本区域内有关物业管理服务的重大事项，及时处理相关投诉，接受甲方的监督管理；

3、在承接物业时，应当对物业共用部位、共用设施设备进行查验，并做好书面记录和签认工作；

4、结合本物业管理区域的实际情况，编制年度管理计划，维修保养计划，经甲方批准后组织实施；

5、制止本物业管理区域内违反有关治安、环保、物业装饰装修和使用等方面规章制度的行为，对违反法律法规规定的行为及时向甲方报告；

6、做好本物业管理区域内的安全防范工作，发生安全事故时，在采取应急措施的同时，及时向有关行政管理部门报告，保护好现场、协助做好救助工作；保安人员在维护本物业管理区域的公共秩序时，要履行职责，不得侵害公民的合法权益；

7、非经甲方许可并办理有关手续，不得擅自改变物业管理区域内共用部分、共用设施设备的用途；对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

8、因维修、养护共用部位、共用设施设备需要而暂时停水、停电或停止共用设施设备的(除排危抢险情形以外)，乙方应事先征得甲方同意后实施；

9、法律、法规规定的其他义务。

第六条　物业管理用房

（一）甲方按照有关规定，向乙方提供物业管理用房。其中包括：物业管理企业的办公用房、监控室、值班用房等；

（二）物业管理用房属甲方所有，由乙方在本合同期限内无偿使用，但不得改变其用途。本合同终止时，乙方应当将物业管理用房、物业管理相关资料等及时如数地移交给甲方。

第七条　物业管理服务质量

乙方承揽甲方的物业管理，须按本合同约定的委托管理事项，严格执行甲方制定的本物业“管理分项标准”（各项管理服务的工作标准和考核办法），达到下列质量要求：

(一)房屋外观：完好、整洁；

(二)设备运行：正常、无事故和安全隐患；

(三)设施设备的维修养护：及时、状态良好；

(四)公共环境：清扫及时、保洁全面、无死角、垃圾日产日清；

(五)交通秩序：运行有序、保持畅通、处理违章及时到位、车辆无乱停乱放现象；

(六)保安：实行24小时封闭式保安管理，辖区内无治安责任案件发生；

(七)急修不超过15分钟到场；小修不超过2小时处理到位。

具体的物业服务质量要求详见《投标文件》。

第八条　考核标准及履约办法

甲方根据《考核办法》对乙方进行考核，乙方如在服务过程中管理指标未达到考核标准，甲方有权单方面解除本合同。

第九条　合同金额、合同款项支付

（一）合同金额

本合同金额为人民币（大写）：叁佰叁拾叁万玖仟叁佰零壹元肆角柒分(¥3339301.47)，合同服务期内如有政策性调整，乙方按相关政策文件执行，但结算价格不变，本合同金额为第一年服务期金额。

（二）付款方式

1、预付款支付时间：合同签订后，甲方收到发票后10个工作日，预付款支付比例：合同金额的30%。（乙方需提供等额税票。在签订合同时，乙方明确表示无需预付款的，可不执行）。

2、物业管理服务费：实行“月度考核、每三个月支付一次”的方式，即甲方于每月对上月度的物业管理服务工作进行考核，考核结果作为支付依据；自合同生效之日起每连续三个月为一个支付周期，乙方在每个支付周期结束后向甲方提供等额合规发票，甲方在收到发票后10个工作日内，根据该周期内各月的考核结果，向乙方支付经考核合格的上一个支付周期的物业管理服务费，每次支付时扣除预付款总额的四分之一。

第十条　物业管理服务费用

本物业管理费用支付时，乙方应提供税务发票。

（一）物业管理服务费不包括以下费用；

1、大楼的水电费和能耗费用；

2、本合同未列入委托管理范围和委托管理事项的其他特约服务费用；

（二）委托管理物业中的房屋共用部分、共用设施、设备、公共场地的维护材料费用均由乙方出具书面申请，甲方负责购置或委托乙方代为购置。

（三）除本合同规定的应收费项目外，未经甲方同意，乙方不得以甲方所辖物业设施设备提供使用为由收取其他任何费用。

第十一条　违约责任

（一）甲方不履行本合同约定的义务，乙方可要求甲方履行，由此造成的损失，甲方应承担相应的责任；

（二）甲方违反本合同的约定，未能如数支付物业服务费的，应按每月千分之五的标准向乙方支付违约金，并应于五日内补交费用；

（三）乙方违反本合同约定，乙方如发生将本物业转包、转让、违规、违法现象或在履行合约中单方中途退出的，甲方将终止本合同，没收履约保证金，追偿违约金，并追究由此造成的一切损失；

（四）双方约定，以下条件下所致的损害，可构成对乙方的免责事由：

1、因不可抗力而导致的中断服务或物业价值的贬损；

2、因维修、养护共用部位、共用设施设备需要而暂时停水、停电或停止共用设施设备的(除排危抢险情形以外，乙方应事先通知甲方)；

3、因政府有关部门原因而非乙方责任造成的供水、供电、供热、供冷、通讯、有线电视及其他共用设施设备的障碍和损失。

（五）甲乙双方均应严格履行合同的约定，若任何一方导致合同不能正常履行或无故单方解除合同，则应承担成交总额的5%违约金和由此造成的后果，给对方造成的损失，应赔偿相应损失。

（六）乙方经考核若达不到招标文件、投标文件及本合同中所及的相关要求，甲方有权视情节要求乙方承担相应的违约金(金额及甲乙双方依据实际情况协商而定)，直至解除合同。

第十二条　履约保证金

（一）乙方交纳人民币叁拾叁万叁仟玖佰叁拾元整(合同金额的 10%)作为本合同的履约保证金。甲方对 AA 评级及以上政府采购供应商(需提供信用管理部门备案的第三方信用报告),降低履约保证金缴纳比例至合同金额的 5%,即人民币壹拾陆万陆仟玖佰陆拾伍元整，合同履行结束后，甲方应及时无息退还交纳的履约保证金。

（二）确需收取履约保证金的，履约保证金的缴纳形式：

1、乙方应当以支票、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》,鼓励乙方自愿使用电子履约保函(保险)代替缴纳履约保证金。

2、如以履约保函(保险)形式缴纳履约保证金，乙方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)。

（三）履约保证金的退还：

1、方式：无息退还至乙方缴纳履约保证金的账户。如为保函，在到期时自行失效。

2、时间：验收合格且甲方收到发票后 30 日内。

3、条件：按合同要求全部履约完成并经甲方验收合格，且甲方收到乙方出具的发票。

4、不予退还情形：

除不可抗力情况外，乙方出现下列情形之一的，其履约保证金，甲方将视情节决定不予退还或部分不予退还。

（1）乙方无正当理由拒绝签订合同的，或者在签订合同时向甲方提出附加条件或者更改合同实质性内容要求的；

（2）乙方不履行与甲方订立的合同的；

（3）乙方所供货物或服务不符合招标文件规定要求的；

（4）乙方采取欺骗、弄虚作假方式投标的或与其它投标人串通投标的；

（5）乙方将合同内容转包、违法分包的；

（6）乙方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。

5、逾期退还的违约责任：甲方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，但因乙方自身原因导致无法及时退还的除外。

（四）如果未能按合同、招标投标文件履约的，中止合同，履约保证金不予退还，并不支付服务期间的物业服务费用。甲方有权终止合同的履行，乙方应承担相应的完全责任，包括赔偿因此而给甲方及第三人带来的相应损失。合同期满后退出本物业管理时必须向甲方移交全套档案资料等，经甲方验收合格，并完成与后续物业服务企业的衔接后，方可退出，同时无息退还履约保证金余额。合同提前终止或期满退出的，规定时间内必须与甲方及后续物业管理企业完成交接、衔接工作。

第十三条　合同转包或分包

（一）乙方不得将合同标的转包给他人履行。

（二）乙方不得将合同标的违法分包给他人履行。

第十四条　验收

（一）验收依据：以采购文件、投标文件、合同及补充协议、国家及行业相关标准、甲方制定的考核细则等为依据。

（二）日常考核：甲方按照合同附件《履约考核表》每月对乙方服务进行考核，考核结果作为支付物业服务费的依据，但不免除乙方在合同期满时的最终验收责任。

（三）最终验收：

1.合同期满或提前终止后15个工作日内，乙方应向甲方提交完整的服务档案资料（包括但不限于日常巡查记录、维修记录、培训记录、考核记录等），并书面申请最终验收。

2.甲方在收到申请后10个工作日内组织验收，验收内容包括：服务完成情况、档案资料完整性、设施设备运行状态、履约情况等。

3.验收合格作为退还履约保证金和结清合同尾款的条件之一。

4.验收不合格的，乙方应在甲方要求的期限内整改完毕，整改后重新验收；逾期未整改或整改后仍不合格的，甲方有权按合同第十一条、第十二条追究违约责任。

第十五条　其他

（一）本合同中的未尽事宜，双方可协商后进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具同等法律效力。

（二）甲方的《招标文件》和乙方的《投标文件》为本合同的附件，本合同附件均为合同的有效组成部分，与本合同具同等法律效力。

（三）本合同及其附件和补充协议中的未规定事宜，均按照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

（四）本合同之附件如有与本合同相抵触之处，以本合同规定为准。

（五）合同期满本合同自然终止。

（六）本合同在履行中如遇争议，双方可以通过协商和解，如协商不成，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

（七）本合同一式肆份，甲方贰份，乙方贰份，具有同等法律效力。

（八）本合同自甲乙双方签订之日起生效。

甲方：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

乙方：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：2016年 8月31日