

南通市海门区图书馆 物业服务合同

甲方(委托方): 南通市海门区图书馆

乙方(受托方): 江苏师山物业服务有限公司

南通市海门区图书馆物业服务合同

甲方(委托方): 南通市海门区图书馆

住所地: 海门区东布洲中路 100 号

法定代表人: 吴健英

乙方(受托方): 江苏师山物业服务有限公司

住所地: 南通市海门区海门街道春江花园 49 幢 102 室

法定代表人: 王水兵

甲乙双方依据《中华人民共和国民法典》等法律法规的有关规定本着友好协商、诚实信用的原则, 就甲方委托乙方提供服务的有关事宜达成如下协议:

一、项目名称: 海门区图书馆

二、服务项目需求

第一章 物业管理内容

一、项目基本情况:

项目位于东布洲中路 100 号, 用地面积 29266 m², 总建筑面积 18801.73 m², 其中地上建筑面积 14290.92 m², 地下建筑面积 4510.81 m²。馆内包括成人图书馆、少儿图书馆。

第二章 物业管理服务总体要求

所有服务项目参照现行相关物业管理法律法规条例等进行管理。

1、乙方按照服务职责, 围绕年度服务保障目标和各项任务, 制订工作计划并报甲方审定后实施与备查。做到周有安排, 月有计划, 季有检查落实, 年度有目标。

2、乙方接受甲方工作检查、指导和督促, 认真参加甲方组织的旨在加强服务质量, 提高保障水平的各类会议与活动。

3、乙方认真落实各项规章制度(包括处置突发事件应急预案)。

4、乙方做好设备检测（查）、来访登记接待、检（巡）视等各项记录，每月汇总，年度整理归档。

5、乙方对秩序维护、安检、消防、水电及其他物业管理达到全年无安全、工伤、致残、伤亡事故，无设备损坏责任事故，无设备故障责任事故，设备完好率达 98%以上，报修及时率、维修合格率达 100%的服务目标。

6、乙方的管理和服务人员工作时，统一着装、持证上岗、尽职尽责，严格遵守法管的各项规章制度。秩维、安检、消防、电工上岗服务期间，必须将上岗证、资质证书复印件交甲方备案。

7、因甲方工作需要，相关岗位临时抽调乙方人员，乙方应无条件服从。

8、乙方按合同规定，配备足够的管理和服务人员，上报甲方取得同意后，保持管理队伍基本稳定，不得擅自减少。管理和服务人员变动或调动，必须事先通知并经甲方同意，且在三日内配齐；从事秩维、安检岗位的人员无法定原因不得更换。员工因病事假而缺勤，及时补岗。如经抽查，发现管理和服务人员减少，且无正当理由，甲方有权按实际减少的人数扣除中标方当月相应的人均服务费。

9、乙方应根据《劳动合同法》、《社会保险法》、《住房公积金管理条例》将管理服务费足额用于员工的工资（员工工资不得低于当年度海门区最低工资标准）、服装费和缴纳城镇职工基本养老保险、城镇职工基本医疗保险、工伤保险等法定险金费用。乙方雇请的劳务雇佣工且已享受社会养老待遇的除外。甲方将对乙方发放工资和缴纳法定险金费用的情况进行抽查，发现违规问题，不仅要追回被挪用的金额，乙方还需按年管理费的 10%承担违约金。乙方必须按时发放管理和服务人员的工资（在甲方支付当月管理服务费后一星期内付清该月工资）且将发放工资明细交甲方备案，并作为甲方支付乙方次月管理服务费用依据。如乙方延期支付当月工资，甲方将相应延期支付乙方次月管理服务费用。

10、外借设备检修、保洁等服务员工必须征得甲方同意。

11、乙方接到投诉后，于 10 分钟内到达现场立即调查核实，当日或次日提出处理意见，1 日内回电答复、书面答复或回访投诉人。如因客观原因而无法解

决的，应在 3 日内向投诉人说明解释。根据处理情况，及时汇报结果给甲方，及时整改，特殊情况实行回访制度。并要求记录完整，及时处理，件件落实。

12、乙方负责物业管理的财务管理及账务处理，甲方参与监督、管理、审计，对违规现象有权制止并提出整改意见。

13、乙方须建立健全物业管理档案资料。

第三章 物业管理服务范围及具体要求

(应包括并不局限于以下内容)

一、对于图书馆房屋本体的管理、维修、养护。

二、设备管理服务

(一) 管理服务内容

- 1、变配电系统的运行操作和养护。
- 2、低压电气设备系统的运行操作和养护。
- 3、空调设备系统的运行操作和养护。
- 4、电梯设备系统的运行操作和养护。
- 5、给排水设备系统的运行操作和养护。
- 6、消防设备系统的运行操作和养护。
- 7、BA 设备监控的运行操作和养护。

上述设备运行维护管理所需的备品备件、物料、辅料、能耗及有关主管部门规定收取的控制、测试等费用由甲方负责。各设备的大、中修及委托第三方维保单位的落实由甲方负责，并支付相关费用。10 元以下的耗材由乙方负责，且需保证品牌知名、品质优良。乙方负责协调上述单位进行设备修理及维保工作，并参与甲方对其考核。乙方负责相关设备的日常维护，并做好和设备委外维保单位的联系、配合工作。

(二) 管理服务目标

- (1) 无安全与工伤事故，无设备损坏责任事故，无设备故障责任事故。
- (2) 提高设备适用效率，降低运行成本。
- (3) 设备完好率达 98%以上，报修及时率达 100%，维修合格率达 100%。

（三）管理服务要求

应按照国家标准，建立健全 ISO9002 质量保证体系，ISO14001 环境质量保证体系，确保大楼设备和秩序的正常运行。

（四）管理服务标准

（1）需配备适量设备维修人员，均应具有相应专业上岗证书。

（2）各类设备运行良好，完好率达 98%。

A、BA 监控系统设备完好，运行正常。

B、会议系统运行正常，设备完好，确保随时优质使用。

C、保证供配电系统 24 小时正常运行，如出现停电故障，5 分钟内查明原因，在配电设备无机械故障情况下，30 分钟内恢复供电。重点区域、重大活动期间照明电气完好率达 100%。

D、电梯始终处于正常运行状态，安全措施齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好。如出现运行故障，接报修后 10 分钟内到现场处理；如遇电梯关人，接报修后 30 分钟内到达现场开展营救被困人员。

E、排水系统通畅。遇有事故，接报后 10 分钟内处理，无大面积跑水、积水、长时间停水事故，若遇计划停水、停电应报业主，及时发出预告。

F、生活饮用水箱水质达国家标准。

G、空调系统运行正常，无噪音。出现运行故障后 10 分钟内到达现场处理。

H、定期配合消防维保单位对消防系统进行联动测试，确保完好、有效。应急指示灯、路标完好。

（3）制定突发事件的应急方案，定期演练，确保在紧急情况下按照预案的要求，有条不紊地开展突发事件应急处理工作。

（4）实行全年 365 天接报修制度。接报修后 10 分钟内到达现场处理，水电急修项目当日处理完毕，24 小时内回访。

（5）加强日常工作巡查，及时发现并解决问题。根据季节转换特点主动做好空调等设备调整工作。

(6) 每季一次定期做好各项能耗数据的抄见、计量、统计、分析等工作，向甲方作出及时报告。

(7) 做好对专业设备维保单位的协调、配合、监督工作，并制定专业设备维护计划，定期向甲方提出设备预防性维护建议。

(8) 设备检测、测试按计划、按要求进行，应提前一周向甲方报告。

三、强电管理服务

(一) 管理服务目标

1、无等级安全与工伤事故，无等级设备损坏责任事故，无等级设备故障责任事故。

2、提高设备适用效率，降低运行成本。

3、设备完好率达 98%以上，报修及时率达 100%。

(二) 管理服务要求

按照国家标准，执行 ISO9002 质量保证体系，确保大楼设备和秩序的正常运行。

(三) 管理服务标准

1、明确强电设备责任人，均应具有相应专业上岗证书，应具备较好的政治素质，无不良行为。

2、制定突发事件的应急方案，定期演练。

3、保证强电设备 24 小时正常运行，出现故障，立即上报甲方并通知维保单位。

4、变配电房按计划做好变电配电设备的月度、季度、年度维护保养工作。

5、遇到突发性故障，乙方应无条件派出相关人员配合甲方处置故障。

四、弱电管理服务

(一) 管理服务目标

1、无等级安全与工伤事故，无等级设备损坏责任事故，无等级设备故障责任事故。

2、提高设备适用效率，降低运行成本。

3、设备完好率达 98%以上，报修及时率达 100%。

（二）管理服务要求

按照国家标准，执行 ISO9002 质量保证体系，确保大楼设备和秩序的正常运行。

（三）管理服务标准

1、明确弱电设备责任人，均应具有相应专业上岗证书和计算机等级证书；应具备较好的政治素质，无不良行为。

2、制定突发事件的应急方案，定期演练。

3、保证弱电设备 24 小时正常运行，出现故障，立即上报甲方并通知维保单位。

4、BA 系统实行全年 24 小时值班制度，出现无法远程控制等情况，立即派人到相应部位手动控制，并报甲方通知维保单位。

5、会议音响系统应做好设备日常运行和清洁工作。所有设备在无会议期间必须完全断电。

6、每月对 BA、会议系统进行运行检查，按设备使用规定规范摆放设备设施，发现问题及时上报业主，严禁发生设备带病运行的情况。

7、对弱电设备操作人员进行保密教育，严禁利用控制用设备进行除控制软件外的一切活动，不得在控制用设备上使用移动存储设备，不得擅自接收、存储和发布监控中心的监控信息。

8、不得在弱电控制室内私接网络，不得改变弱电线路。

9、做好弱电设备控制室内的防尘工作，控制室内不得使用明火，不得存放液体容器，控制室内温度要常年保持在 15-30 度之间，以确保设备运行正常。

五、秩序维护服务内容及要求：

（一）内容

1、24 小时门卫值班；

2、24 小时监控室值班；

3、24 小时物业管理区域内导行、值勤、巡逻、维持治安；

- 4、停车场和管理区域内车辆管理；
- 5、报刊杂志信件等分发服务；
- 6、设消防管理人员（持证上岗），负责消防设施设备的管理，自动消防系统的运行、器材的管理；
- 7、根据时间科学合理地安排工作人员。

（二）要求：

- 1、能处理和应对馆区公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案；
- 2、配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。上岗时统一佩戴标志，穿戴统一制服（内保与江海图书馆整体风格一致），装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，值班时立姿挺直，不倚不靠；
- 3、各出入口和门卫 24 小时值班看守。开放期间要立岗，并有详细的交接班纪录，外来车辆必须登记。对外来人员进入办公区要通过电话先与当事人联系然后决定是否放进，如要接待做好详细登记；
- 4、对进入图书馆的车辆要进行管理和疏导，保持出入口环境整洁、有序，道路畅通；
- 5、对大型物件出入要先询问调查并做好记录；
- 6、保持秩序维护员之间以及秩序维护员与各部门的通信畅通，在遇到异常情况或紧急求助时，秩序维护员 2 分钟内赶到现场采取相应措施控制局面；
- 7、秩序维护员对观众的不文明举止或危害展品安全的行为，必须立即制止，做到有理有节，措施到位；
- 8、力保馆区内不出现任何警情，如出现警情，根据双方权利和义务的相关条款履行合同；
- 9、遇到布置展览等情况，秩序维护员要做好图书运输的安全警戒工作；
- 10、加强夜间巡逻，按要求定时巡更，并做好详细记录，秩序维护员之间要保持联系；
- 11、做好外围广场的秩序维护员执勤工作，制止访客不文明现象的发生。

12、监控：监控中心 24 小时定点值班，监视监控设施应 24 小时开通，保持完整的监控记录，监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时报警，并安排秩维人员及时赶到现场进行前期准备。保障电话畅通，接听及时（铃响三声内必须接听）。

13、停车管理：按照规定时间对停车场进行管理。秩维人员应对出入馆区的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放，车辆停放有序。无易燃、易爆等物品存放。非机动车应定点停放，并及时做好整理和疏导自行车、电动车、摩托车的管理服务工作。

14、日常及处理突发事件应急处理（参见下表）

作业内容	作业频率	作业标准
门岗	24 小时	车辆、物品、外来人员进出登记 100%，礼貌服务，先敬礼后问话。仪表整洁，标志齐全。引导车辆停放、上下班高峰期车流顺畅无阻塞现象。
监控岗	24 小时	随时报告异常情况进行处理。设备状况良好脱岗现象。
事故处理	发生后 5 分钟内到达现场	保护现场、制止纠纷、疏导交通、及时报警、及时抢救，并通知所有有关领导。
突发事件	2 分钟内到达现场	及时采取措施控制局面，保护现场迅速报告有关人员。

15、消防管理：建立健全消防管理制度，建立消防责任制。管理消防器材，保持其完好。保持消防通道畅通，定期进行消防宣传和消防演习。

六、保洁服务内容：

清洁卫生管理范围：

- 1、制定完善的清洁细则，明确所需材料、检查方法等，并严格要求；
- 2、制定部门各岗位的责任制；
- 3、建立卫生清洁的检查制度；
- 4、保持馆区内公共场所的清洁卫生；

- 5、提供全面的清洁卫生美化服务。
- 6、做好馆内展厅及公共区域环境卫生；
- 7、做好馆区外场区域环境卫生；
- 8、定期水系打捞维护；
- 9、定期做好公共区域的卫生消杀工作；
- 10、做好大型展览开幕、重要接待任务等突击保洁工作；
- 11、不间断巡回保洁，保障现场洁净的环境；
- 12、及时做好馆方领导安排的任务。

具体要求：

1、馆区、公共区域要求全天候即时保洁。地面保持整洁无灰尘、无杂物、无痰渍，门窗、墙面、栏杆、扶手、展柜玻璃等无污垢、污迹、手印等。室内保持表面明亮、无灰尘、印迹；

2、垃圾桶、茶水废弃桶及时清倒，保持表面清洁；

3、厕所内做到无怪味、无脏物、无污渍、污垢，地面、镜面无水渍、污渍；

4、消防箱、指示牌等公共设施隔日擦拭无灰尘，天花板、公共灯具每半月除尘一次，目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网；

5、电梯轿厢每日循环保洁（地毯每日换一次），操作板每日消毒一次，每半个月对电梯门壁打蜡上光一次、表面光亮、无污迹，轿厢壁无浮尘，不锈钢表面光亮、无污迹；

6、对库房的保洁，只负责走廊等公共部位；

7、做好休闲区域的保洁工作，做到目视地面干净无杂物；

8、做好大型展览开幕、重要接待任务等的突击保洁工作；

9、每天清理外运馆内产生各类垃圾。

10、按国家卫生城市标准和要求对公共场所和周围环境定期进行预防性卫生消杀，制定详尽的消杀预防方案，消除老鼠蟑螂苍蝇及其他有害昆虫及其滋生条件，做到科学、有效、有记录。

11、完成突发性事件造成的保洁工作，配合做好防汛、防冻、防台风、防火

的应急处理。

七、设备运行管理和日常零修：

检修零修服务：物业接管时协助委托方做好三方承接查验工作，并对存在问题的整改情况进行督查和跟进。日常配备两名全职维修人员。维修人员熟悉区域内的上下水管道、供电、消防报警系统、智能化系统等设施设备的性能、使用情况、线路分布及安装和维修技术，做好日常巡视工作，按服务处制订的年度维修计划和节能降耗计划，及时完成维修任务和相关数据的统计、比对和分析，做好和相关台帐记录。

设备管理人员要求：

- 1、设备运行维护要配备工作责任心强、有专业知识的工作人员，特殊岗位要求具有上岗证的专业工作人员；
- 2、根据不同的设备和场所的要求建立相应的规章制度和操作规程，严格落实、定岗定位、责任到人；
- 3、在设备运行中能够及时发现、并能有效处理一般故障和事故隐患，对所操作的设备要熟悉性能、使用时机，熟练掌握操作方法，努力提高排除一般故障的能力；
- 4、了解设备生产厂家、产品供应商的报修电话、联系方式，督促并配合设备特约维修人员和供应商对设备进行定期保养检测；
- 5、严格按技术规范使用，科学操作、保证设备正常运行延长使用寿命；
- 6、遇图书馆临时展览活动或突发状况要迅速反应积极配合；
- 7、对从事国家规定特殊工种的工作人员必须具有国家有关部门规定的资质证书、持证上岗。

八、高配值班服务要求：

- 1、电工应具有上岗证书。做好馆变配电室、各楼层配电间及其他用电设备、设施的日常安全检查和维修，确保设备、设施运行良好。同时，检查馆所有用电线路及照明器材的检查和维修工作。

2、专职消防员应具有上岗证书实行 24 小时值班制度。依照《机关、团体、企业事业单位消防安全管理规定》的要求每天进行防火安全检（巡）查，做好消防设备、设施安全检查和维护保养，使所有消防设备、设施完全处于良好工作状态，发现火灾隐患及时消除，并对检（巡）查内容做好记录。根据维保要求，配合消防维保单位对消防系统进行联动测试，确保所有设备设施处于良好的工作状态。

3、确保给排水系统通畅。遇有事故，接报后 10 分钟内处理，无大面积跑水、积水、长时间停水事故。

4、制定突发事件的应急方案，定期演练，确保在紧急情况下按照预案的要求，有条不紊地开展突发事件应急处理工作。

5、加强日常工作巡查，及时发现并解决问题，启用巡更系统加强管理，根据季节转换特点主动做好强电及消防等设施设备的调整工作。

6、做好对专业设备维保单位的联系、协调、配合工作，并制定专业设备维护计划，定期向甲方提出设备预防性维护建议。

九、其它服务

1、每天确保接待室、会议室的开水。

2、确保各类会议布置、茶水供应及礼仪服务。

3、绿化服务：负责图书馆 7000 平方米的绿化维护工作，定期除草、施肥、打药除虫。

第四章 管理和服务人员配置基本要求

岗位	人数	配置要求
派驻项目经理	1	1、50 周岁以下。 2、该项目经理须具有市场监督管理局颁发的特种设备安全管理和作业人员证书。 注：该项目经理甲方许可，不得予以更换。
秩序维护员	16	1、男性年龄 60 周岁以下，女性年龄 50 周岁以下，且均持有保安上岗证。

		2、其中女性人数不得超过 5 人。
消控员	6	女性 50 岁以内、男性 60 岁以内，且均具有四级消防设施操作员证。
保洁主管	1	53 周岁以内。
保洁员	10	55 周岁以内。
会务	2	女性，35 周岁左右，责任心强，具有较强的服务意识。
水电维修工	2	男性，55 周岁以内，同时具有高压证、低压证，责任心强。
合计	38	

第五章 提前终止合同情形

乙方在服务期限内存在以下情形，应承担相应的法律后果，甲方有权单方提前终止合同并追究相关责任。

1、乙方未按照《劳动合同法》、《社会保险法》、《住房公积金管理条例》为管理和服务人员按时定额缴纳城镇职工基本养老保险、城镇职工基本医疗保险、工伤保险等法定险金费用或工资标准未达到当年度海门市最低工资标准。

2、乙方未按照甲方规定要求足额配置管理和服务人员或擅自减少管理和服务人员，影响甲方的司法安全、物业管理。

3、乙方未经甲方同意擅自变动或调动人员的。

4、对甲方提出劝辞建议的不称职人员未及时予以清退或调离。

5、乙方未按照甲方规定要求按时发放管理和服务人员的工资。

6、因乙方工作失职造成甲方重大司法安全事故、消防及水电安全事故、其他责任事故或隐瞒、瞒报安全责任事故。

7、乙方未能完全履行合同约定的其它义务，且经甲方两次书面通知整改，无正当理由未整改到位。

8、因乙方原因造成文物及其它重要物品失（盗）窃或。

9、季度考核不合格且经整改仍不符合约定的。

10、其他乙方严重违约行为。

第六章 商务要求

一、项目要求：

1、合同期为壹年。合同履行完毕后，甲方可根据中乙方的合同履行情况决定是否续约，在国家没有政策性调资的情况下，物业管理服务费用不变，经财政主管部门同意后，可以续签下一年度合同，续签不得超过两次。如考核成绩不合格的，甲方有权终止合同。

本合同年金额为（大写）：壹佰玖拾贰万柒仟玖佰玖拾捌元伍角陆分（小写 1927998.56 元）。

2、本次合同价应包括以下内容：

（1）正常物业费。

（2）期限：合同订立之日起一年，即 2024 年 6 月 8 日至 2025 年 6 月 7 日。

（3）本次合同价包括管理费、人员工资、社保、加班费、服装、工具、税金、办公经费等与履行合同相关的所有费用。

（4）垃圾桶、废纸篓、洗手液、玻璃水和卫生纸由甲方提供。

（5）会务接待用品由甲方承担。

（6）乙方人员工资不低于政府规定的最低工资标准，且按海门区社保部门规定的最低缴费基数缴纳各项保险和基金。乙方雇请的临时工及劳务雇佣工除外。（如遇最低工资标准变动，合同期内不对最高限价进行调整）

（7）管理费是指除人员工资、服务工具以外的一切费用。

（8）所有物业工作人员三餐自理。

（9）乙方负责购买物业管理责任保险。

三、付款方式：

先考核后支付（每三个月结算支付一次），即自合同生效之日起每三个月后的七个工作日内，由甲方对物业公司上三个月的服务工作进行考核，考核结束后的五个工作日内将上三个月的服务费按考核结果支付给乙方，即甲方以每三个月人民币 元为基数并根据考核结果结算支付物业服务费。（考核结算制度见附

表)若甲方未按照约定节点支付服务费,则以应付未付款为基数,按照人民银行公布的一年期浮动贷款利率(LPR1Y)的两倍向乙方支付违约金。

乙方开具等额增值税发票交南通市海门区图书馆财务入账为付款的必要条件。如乙方未按约开具足额的合规发票,甲方有权顺延付款且无须承担违约责任。之后付款以此类推。

甲方的开票信息及支付账号如下:

单位名称:南通市海门区图书馆

纳税人识别号:12320684467857112R

地址:海门区东布洲中路100号

电话:

开户行:

账号:

乙方的开票信息及支付账号如下:

账户名称:江苏师山物业服务有限公司

地址:南通市海门区海门街道春江花园49幢102室

开户银行:招商银行海门支行

银行帐号:513903879210201

第七章、权利和义务

一、甲方的权利和义务

- (1) 按时交纳物业管理费用;
- (2) 完善本物业管理区域内的设备设施、包括物业的标牌标识等;
- (3) 审查和批准物业管理方案,监督、检查乙方方案的实施情况,对不称职的管理服务人员提出批评、警告,直至提出劝辞建议。对乙方提出的管理服务人选进行政审,并有权建议乙方拒绝录用政审不合格的人选。
- (4) 乙方开办事宜由双方另行商议。

二、乙方的权利和义务

- (1) 设立专门机构负责本物业的日常管理工作,并委派具有岗位资格人员

履行本合同；

(2) 开展物业管理服务时不得损害甲方的合法权益，或当甲方的合法权益受到不法侵害时，不得以无管理或协助义务为由而拒绝管理，但由此而额外支出的费用，有向甲方获得补偿的权利；不得利用提供物业管理的便利获取不正当利益。

(3) 对被甲方提出劝辞建议的不称职人员及时予以清退或调离；

(4) 向甲方提供拟录用人员的真实、完整的人事资料；

(5) 根据合同的约定向甲方收取物业服务费用，并通过合法途径解决与甲方在物业管理方面可能存在的争议；

(6) 及时向甲方报告本管理区域发生的重大物业管理事项，并向甲方提出合理化建议；

(7) 结合本物业的实际情况，编制切实可行的物业管理方案，并报请甲方审核。

(8) 物业工作人员因工资、福利待遇、劳动保护等发生争议的，由乙方负责解决。

(9) 物业工作人员在工作中造成损伤或在日常生活中发生意外，由乙方自行负责，并承担所发生的一切费用。

三、乙方的管理服务达不到本合同约定的服务事项及内容的，视为违约，甲方有权根据违约责任在乙方服务费中扣减。

(1) 乙方因组织管理工作不到位，给服务单位工作人员及公众造成不良影响，经双方查实确认的乙方承担违约责任为每次 200—500 元；

(2) 馆舍内（除展厅和库房区域外）发生 2 次被盗事件，乙方承担违约责任为 1000 元；

(3) 馆舍内（除展厅和库房区域外）多次（2 次以上）发生被盗事件，或单次被盗财产价值超过 2000 元的，在公安机关追赃无法落实的情况下依法由乙方赔偿；

(4) 因不规范操作发生电力设备故障，影响甲方正常办公时间超过 1 小时

的，每次乙方承担违约责任为 3000 元；

(5) 因不规范操作或安排无资质人员上岗，导致消防、报警及监控系统出现故障，且经整改后又发生的，每再发生一次乙方承担违约责任为 1000 元；

(6) 因乙方原因发生触电、火灾、漫水事故，或虽非乙方原因发生上述事故，但乙方处置不力导致损失扩大的，每次乙方承担违约责任为 1000 元；在事故中造成人员伤害和财产损失的，按侵权责任原则承担相应的赔偿责任；

(7) 安全隐患未及时消除，或故意隐瞒安全隐患，或瞒报责任事故的，每发现一次乙方承担违约责任为 5000 元；

(8) 秩维及设备值班人员缺岗或未达巡更点，每次乙方承担违约责任为 100 元；

(9) 在全市性文明、卫生创建活动中被通报批评，属乙方原因的，乙方承担违约责任为 1000 元；

四、合同纠纷处理

本合同在履行过程中发生争议的，由双方当事人协商解决，若未能达成一致意见，则可向甲方所在地人民法院起诉。

五、合同生效：本合同由甲乙双方签字盖章后生效，一式肆份，甲方持贰份，乙方持贰份。（多页合同甲乙双方必须加盖骑缝公章）

甲方（委托方）（盖章）：

乙方（受托方）（盖章）：

法定（授权）代表人：

法定（授权）代表人：

电话：

电话：

签订时间：2024年 6 月 5 日

签订时间：2024年 6 月 5 日

