

河南省图书馆 2025-2026 年 物业管理服务合同

委托方（甲方）：河南省图书馆

受托方（乙方）：河南省省直物业管理有限责任公司

河南省图书馆 2025-2026 年 物业管理服务合同

一、总则

1、本合同当事人

委托方（甲方）：河南省图书馆

地址：郑州市中原区嵩山南路 150 号

联系人：陈广林

联系方式：0371-67181489

受托方（乙方）：河南省省直物业管理有限公司

法定代表人：常东建

地址：郑州市金水区政五街 2 号

联系人：赵玉龙

联系方式：0371-65907600

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》以及其他有关法律法规规定，在自愿、平等、协商一致的基础上，按照招标文件和中标人的投标文件，甲方委托乙方就河南省图书馆 2025-2026 年物业管理服务项目（招标编号：豫财磋商采购-2024-1386）进行物业管理服务，特订立本合同。

2、单位基本情况

河南省图书馆健康路馆坐落位置：河南省郑州市金水区健康路 131 号，服务面积 12000 m²。

河南省图书馆嵩山路馆坐落位置：郑州市中原区嵩山南路150号，服务面积29500 m²。

二、委托管理内容

（一）服务范围

1、公共部分

（1）嵩山路和健康路两个馆区范围内的包括主楼和办公楼所有地面、玻璃门窗、卫生间、楼梯、电梯间、消防设施、展示台、陈列装饰物等的日常保洁；

（2）各阅览室内卫生，公共区域的绿植摆放；

（3）图书馆橱窗宣传栏、大门的保洁；

（4）设施设备及车辆的维修、保养和维护；

（5）河南省图书馆附属区物业管理。

2、部分房间、部分馆办公室及指定房间。

3、室外场地的卫生保洁、绿化养护、垃圾的收集、清运。

4、物业档案、资料的管理。包括管理与物业相关的工程图纸、用户档案与竣工验收资料等。

三、委托服务期限

委托服务期限为2年。自2025年1月1日起至2026年12月31日止。

四、甲乙双方的权利义务

（一）甲方权利义务

1、免费提供保洁、绿化用水、用电及工具储藏室、值班室等物业用房。

2、非乙方原因造成设施损坏(如上、下水管道及暖气管道堵塞等),致使乙方不能正常工作的,甲方应负责购买零部件由乙方无偿维修。

3、免费提供卫生区域内的垃圾桶、纸篓。

4、有权对乙方服务人员进行检查监督,并提出更换要求;在处理特殊事件和紧急、突发事件时,甲方有对中标单位所设的物业管理人员有直接指挥权。

5、甲方有义务教育职工、外来人员,维护花卉、草坪、树木的正常生长,严禁肆意践踏及采摘。

6、定期或不定期对乙方服务质量进行检查,并提出整改意见;检查中发现问题,甲方有权对乙方进行经济处罚作为违约金,并从服务费中扣除相关费用。

7、乙方需协助甲方处理于上一任物业公司交接期间的遗留问题。

(二) 乙方权利义务

1、根据有关法律法规及本合同的约定,制订物业服务及管理制度;

2、对物业管理规章制度的执行,与甲方及时沟通,协助处理;

3、负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备等的年度维修养护计划送甲方审定后,乙方组织实施;

4、按季度向甲方提供物业设施、设备维修记录的档案资料;

5、对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能,如需在本物业内改、扩建或完善配套项目,须与甲方协商经甲方同意后报有关部门批准方可实施;

6、项目内的设施设备维修单价超过 500 元的材料费,由甲方向乙方支付;

7、合同履行期内,乙方应与派出人员签订劳动合同,所产生的劳资纠纷由乙方自行解决;

8、乙方所用人员要在甲方备案,人员调整率不得超过 10%,如调换服务人员,需事先征得甲方同意,否则甲方有权终止合同。

9、乙方必须按月向甲方抄送物业管理档案记录。本合同终止时,乙方必须向甲方移交管理用房及物业管理的全部档案资料;

10、物业服务期限内,乙方全权负责物业员工的人身安全、政治审查等事项,建立健全安全教育培训和政治审查机制体制,防止发生服务期内的人身安全事故和泄密失密事件。

11、为保证服务质量,乙方派驻到甲方的人员配置应满足以下要求:

健康路馆：项目经理 1 人；水电工 2 人；保洁组长 1 人；室外保洁员 1 人；馆内保洁员 9 人；杂工 1 人，共 15 人。

嵩山路馆：项目经理 1 人；水电工 4 人；司机 2 人；保洁组长 1 人；馆内外保洁员 21 人；家属院保洁员 4 人，共 33 人。

五、物业的承接验收

乙方承接物业时，甲乙双方应对共用部位、共用设施设备进行查验，将存在的问题进行统计，甲乙双方签订确认书，作为界定各自在建设开发和物业管理服务承担责任的依据。甲方承担解决验收时存在问题的责任。

六、物业服务费用

本物业的管理服务费用为实际中标价，总服务费用为（人民币大写）叁佰零壹万元整；小写：3010000 元；月费用为（人民币大写）壹拾贰万伍仟肆佰壹拾陆元陆角陆分；小写 125416.66 元。费用按月支付，乙方应及时向甲方提供本月物业管理服务费相关票据。

七、违约责任

1、甲方违反合同第四条（一）、第五条的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

2、乙方违反本合同第四条（二）的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，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。

八、附则

1、自本合同生效之日起 15 天内，根据甲方委托管理事项，办理完交接验收手续。

2、双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同不一致的，以补充协议内容为准。

3、本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

4、本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

5、本合同正本一式贰份，甲、乙双方各持一份，副本一式肆份，甲、乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

6、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

7、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，双方均可向项目所在地人民法院提起诉讼。

甲方（公章或合同章）：

乙方（公章或合同章）：

法人（或委托人）签字：

法人（或委托人）签字：

日期：2024.12.31

日期：

附件：

河南省图书馆 2025-2026 年物业管理服务要求

一、服务要求

物业公司应加强对派驻河南省图书馆服务人员的行为管理，制定相应管理制度，教育和引导所派员工遵照执行，同时遵守省图书馆管理规定；加强对所派驻省图书馆服务人员的责任意识进行教育和技术培训，确保其熟悉并执行省图书馆有关机构检查标准和要求。

1、设施设备管理

(1) 给水系统的运行和设备维护保养

- 1.1 每天巡视，保证给水系统正常运行使用；
- 1.2 每天巡视检查，防止跑、冒、滴、渗、漏现象，保证设备设施完好；
- 1.3 保持室内外给水系统畅通；
- 1.4 节约用水，符合政府规定的节水要求；
- 1.5 设备出现故障时，维修人员应该在 10 分钟内到达现场，维修合格率达到 100%，一般性故障排除不得过夜；

(2) 排水系统的运行和设备维护保养

- 2.1 每天巡视，保证排水系统的正常运行使用；
- 2.2 每天巡视检查，保证设备设施完好；
- 2.3 保持室内外排水系统畅通；

2.4 设备出现故障时,维修人员应在 10 分钟内到达现场,维修合格率达到 100%,一般性故障排除不得过夜。

(3) 配电系统的运行和设备维护保养

3.1 统筹规划,做到合理、节约用电;

3.2 供电运行和维修人员必须持证上岗;

3.3 配电室值班人员做好值班记录,做到完整、真实;

3.4 每天维护检修,保证公共照明、安全指示灯具、线路、各楼层配电设施控制开关等要完好,确保正常使用;

3.5 设备出现故障时,维修人员应在 10 分钟内到达现场,设备维修合格率达到 100%,一般性维修不得过夜;

3.6 供配电设备每季定期维护一次,做好维护记录;

3.7 严格执行国家有关用电安全规范和供配电岗位作业规范,确保用电安全、人身安全;

3.8 保证避雷设施完好、有效、安全,每季检查维护保养一次,并做好记录;

3.9 保证各类标识完整有效;

3.10 保证楼宇自控系统(照明系统、夜景照明、节日灯系统等)正常运行,并按时关启。

(4) 空调运行、维护标准:

4.1 每年 5 月 15 日前按照空调维护的标准性、可靠性、安全性由专业人员对我馆所有空调进行清洗保养维护;

4.2 清洗、维护内容及标准：每次完成定期保养工作后，应及时填写《空调清洗保养工作单》，并由河南省图书馆管理人员验收签字确认；

4.3 空调设备定期检查、维护、保养，保证设备处于良好状态；

4.4 出现运行故障后，维修人员在 10 分钟内到达现场维修，维修合格率 100%，一般性维修不得过夜。

(5) 物业辖区内各种室外管井、管沟、管线的维护、检查管理。随时保持各种管井管沟管线的疏通和设备状态正常，除设备严重损坏需购买更换外，一般性堵塞及设备故障时间不得超过 8 小时。

(6) 供配电值班服务管理标准：符合有关管理部门相关要求。

(7) 杜绝重大事故的发生。

2、环境保洁、绿化服务

除通用最低清洁度标准之外，河南省图书馆要提出保洁频次、方式、种类等方面的最低标准，物业公司可对采购人河南省图书馆所提供的最低标准的范围、细节和深度等进行补充拓展，有效完成门前三包职责。

(1) 通用最低清洁度标准：每天打扫并循环保洁，阅览室、大厅、报告厅、会议室、办公室及其它主要公共区域内，地面不得出现污渍、尘土，墙面不得出现污渍、尘土、霉变，

玻璃、镜面、不锈钢表面不得出现 1 米以外可见的污渍、尘土、印迹；清洁范围包括各个楼层天花板、墙角、墙壁及附属设施如灯具、空调出风口等。所有清洁剂、消毒剂、保养材料必须符合国家环保要求。整体环境干净、整洁，绿植摆放美观、舒适。

(2) 墙面：每月擦拭、除尘一次，保证洁净，脏污处随时清洁。

(3) 楼梯间及通道的天花板和墙壁：对步梯平面、立面的拖洗，扶手、步梯间窗玻璃、墙壁、天顶、附属物的擦拭、保洁，做到每日擦拭并循环保洁；通道的天花板和墙壁每月除尘一次，保证洁净；

(4) 电梯：电梯轿厢内外壁的擦拭、养护，地坎内尘土清理，梯间地毯每日吸尘更换、每周使用专用洗涤剂清洗。

(5) 地面：每天擦拭，并循环保洁，保证洁净；大厅地板清洗、打蜡、抛光。一年最少一次。

(6) 卫生间：每日定时打扫、循环保洁；每天早晨保洁后用专用消毒液对洗手盆、水龙头、大小便器、门把手和地板简易消毒；每月至少一次用毛巾擦灯具，清洁天花板。保证各楼层卫生间内地面、台面、镜子、窗玻璃、便间隔板、大小便池、纸篓的清洁，定期消毒、消杀、放置香球。

(7) 公共区域内部：楼宇内所有室内外地面、桌椅每天打扫循环保洁，墙面（瓷砖、大理石）、天顶、灯具、门窗玻

璃及其它装饰物的卫生保洁，每周清抹一次。每月清洗（大扫除）一次；各楼层会议室会前、会后室内的整体卫生清洁、会务服务。区域内所产生的日用生活垃圾倾倒在省图书馆管理部门指定位置，垃圾分类收集，日产日清，由成交人（物业公司）送到转运站；垃圾场周围定期消杀、除四害。

（8）公共区域外部：

8.1 楼宇外部所有门窗玻璃，始终保持清洁。常规每月清洗一次，但是因天气变化或其他特殊原因需要额外清洗的，应无偿提供服务；8.2 广场地面的清扫、保洁，铁艺门及栏杆的擦拭。对三包区地面的清扫保洁、广场及台阶的冲刷保洁、草坪内杂物的清理、柱子和正门玻璃及防护网的擦拭、铁艺门及栏杆的擦拭，保证广场地面无杂物、停车车位无烟头、无油迹；雨雪天气及时清扫，设施设备完好，确保安全正常使用。

8.3 各类管道维护保养：对各类管道，特别是地下管道及时疏通，随时保持畅通、无异味；每年 11 月 10 日前对暖气主管道及过滤网冲刷清洁；随时对暖气管道进行维护、维修，保证暖气管道的制暖效果。

8.4 广场设施设备维护清洁：路灯每月保洁一次，重要活动前，增加一次保洁；室外标识牌、小型外露设施每天擦拭一次。

8.5 垃圾桶：桶内垃圾，每天清运一次；垃圾桶，冬季每周清洗一次、每月消杀 2 次，夏季每周清洗、消杀 2 次。

(9) 绿化监管及绿化带内垃圾杂物的清除：每日捡拾绿化带内垃圾杂物，保持干净；园林绿地养护监管中发现问题需向省图书馆通报详情。

(10) 全面负责管辖区域内的绿地、花卉、树木的养护管理；及时修伐树木枯枝和影响安全的枝干等工作，做到无病虫害、叶面无尘土，根据需要对花、木进行及时修剪，保持美观造型；保养材料必须符合国家环保要求。

(11) 物业公司自备必需的绿化机械、环保化学药剂、肥料和小件工具，并实施有效的日常和专项的服务，对各种园林植物进行科学合理的养护、管理，实现其园林观赏价值。

3、综合管理服务：

(1) 必须对物业服务管理工作建立完善的工作响应机制和响应时限；做好保洁、维修保养、巡查等登记制度。

(2) 对突发事件应备有应急预案，一旦事故发生应立即报告有关部门，并及时采取积极的应急措施防止突发事件蔓延和扩大。

(3) 应有处理如停水、停电等特殊情况和遇暴雨、暴雪等恶劣天气的应急预案。

(4) 对外协助采购人做好与当地相关管理部门的公共关系。

4、专业驾驶员要求：

(1) 配备 2 名专业司机。

- (2) 必须持有 C 证及以上驾驶证件。
- (3) 遵纪守法认真负责，确保行车安全。
- (4) 身体健康，年龄不得超过 65 岁。

二、考核指标

- 1、杜绝火灾责任事故，杜绝刑事案件；
- 2、环境卫生、清洁率达 100%；
- 3、消防设备设施完好率 100%；
- 4、房屋完好率 98%；
- 5、设备完好率 100%；
- 6、智能化系统运行正常率 98%；
- 7、保修及时率 100%，返修率小于 1%

