

服务类

政府采购合同

项目名称： 洛阳市图书馆物业服务项目

政府采购管理部门备案编号： 洛采竞磋-2023-287

招标采购文件编号： 洛直集采磋商（2023）0103号

甲方合同编号： 洛图 2024-002号

甲方： 洛阳市图书馆

乙方： 河南地久物业有限公司

甲方合同法律审核部门： 河南翰法律师事务所

签订时间： 2024 年 1 月 3 日

洛阳市图书馆物业服务项目委托洛阳市政府采购中心进行了政府采购。按照评委会评审推荐、甲方确定乙方为中标单位。现甲乙双方协商同意签订本合同。

第一条 合同文件

下列与本次采购活动有关的文件及附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

- 1.（洛直集采磋商（2023）0103号）磋商文件
- 2.乙方的投标文件
- 3.乙方在投标时的书面承诺
- 4.（洛直集采磋商（2023）0103号）中标通知书
- 5.合同补充条款或说明

第二条 服务项目概况

洛阳市图书馆位于洛龙区龙门路71号附1号，占地面积约71亩，其中主楼建筑面积约28000平方米，地上五层，地下半层；附楼建筑面积约4000平方米，地上二层；洛阳市图书馆七里河少儿分馆位于涧西区中州西路90-17号，建筑面积700余平方米。物业管理服务范围及内容包含服务区域内环境卫生管理，房屋日常管理与维修养护，设备设施日常管理与维修（主要包括供电系统、给排水系统、消防系统、电梯系统、空调系统、弱电系统、视频音响系统、设施家具等），秩序维护管理，绿化管理及采购人交办的其他工作。

第三条 服务期限

2024年2月1日至2025年1月31日。合同期满后采购人根据履约情况，确定是否续签合同，一次续签一年，最多不超过两次。

第四条 本项目负责人

乙方指定邱喆（联系电话：15237975982）为本项目负责人，负责本服务项目的实施，包括服务的咨询、协调、执行和后续工作。

第五条 合同服务内容与要求

1、服务内容

1.1 保洁

要求：及时清除各种垃圾等杂物，无堆积杂物、无阻塞，无积灰、无污渍、无积水和淤泥，无乱贴、涂、划等。门窗、玻璃、镜面、不锈钢表面光洁亮丽。

1.1.1. 大厅、卫生间及其洁具、茶水间及其洁具不少于6次/天，地面、楼梯、电梯、走廊、2次/天，会议室、接待室1次/天。并加强巡视，明显污物、垃圾及时清除。

1.1.2. 道路、广场、停车场(库)、自行车棚、宣传展板、公共部位门窗、楼梯扶手、楼层果壳箱、楼层垃圾箱，2次/天。明显污物、垃圾及时清除清除。

1.1.3. 大厅玻璃墙、大厅玻璃门、屋顶采光玻璃、公共部位花盆、消防设施、楼体外台面、明沟、室外垃圾箱（房），1次/周。明显污物、垃圾10分钟内清除。

1.1.4. 屋顶天台、吊顶、平台、墙面、灯具，1次/月。明显污物、垃圾半小时内清除。

1.1.5. 领导办公区、公共休闲区、阅览室地面、阅览室桌椅书架等部位，1次/天，明显污物、垃圾及时清除。

1.1.6. 灭四害，随季节需要和业主单位要求实施。

1.1.7. 瓷砖、地面清洗、打蜡、抛光维护保养，2次/年。

1.1.8. 天花板掸尘除渍，不少于4次/年。

1.1.9. 保洁用清洗用品及工具不损伤腐蚀物体表面和牢固度。

1.1.10. 负责采购人所辖周边三包范围内卫生保洁，配合主管部门检查验收。

1.2 秩序维护

1.2.1. 公共秩序维护

(1) 负责图书馆办公楼及庭院广场的传达、门卫、护卫、巡逻、车辆、监控值班和秩序管理。实施24小时秩序管理，加强对院内外、大楼内外进出人员、进出车辆、进出货物、设备设施的监视监控，做好工作日志和秩序管理值班交接记录。

(2) 根据洛阳市图书馆工作时间合理配置秩序维护人员，安排好值勤人员，处理管理区域内的各项突发事件。按采购人要求做好防火、防盗、防恐防爆、防破坏、防灾害等工作。安保器材、设备等均由投标人自行负责提供。

(3) 巡查。明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线，重要区域、部位进行重点定时巡视，并记录巡视情况。与监控室应保持配合联系，及时发现、上报和处理各种安全和事故隐患。

(4) 秩序维护人员要统一制服和标志；在工作时间必须着统一的制服；制服不准与便服混穿，不同季节的制服不准混穿；着制服应干净整洁，不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足。不准留长发、大鬓角和胡须。姿态端正，动作规范，举止文明，礼貌用语；着装外出工作、执勤和出入公共场所时，不准袖手或将手插入衣兜，不准搭肩、挽臂、边走边吸烟、吃东西、嬉笑打闹；不准随地吐痰、乱扔废弃物。不得在服务期内对单位声誉造成影响。

1.2.2. 门卫值班。根据各门的开关时间合理配置秩序维护人员，安排值勤，负责进出人员的登记，杜绝闲杂人员进入服务区域内，处理庭院大门及其周边三包范围内的各项突发事件。

1.2.3. 值班巡查。日间巡查1次/1小时，夜间巡查1次/2小时。及时制止纠正正在馆内吸烟、吵闹、大声喧哗、躺卧、衣着不整、随地吐痰、偷拿财物、损坏设施、车辆乱停乱放等不文明现象。

1.2.4. 车辆管理。根据图书馆管辖区域设置的行车指示标志、车辆行驶路线和车辆停放区域，对进出管辖区域的各类车辆进行登记管理，维护交通秩序，保证车辆有序通行、停放。及时纠正非机动车乱停乱放。发现安全隐患及时处置并报告。

1.2.5. 总监控室值班。负责服务区域总监控室安防监控设备的值班工作。值班人员须能熟练使用操作值班室内的各种设施设备。当通过监控设备发现可疑事件、突发事件或治安事件时立即报告保安负责人，负责人指挥保安人员到达事发现场，采取应急措施或报告公安机关到场处置或确认。做好监控工作日志和值班记录。妥善保管监控录像和音像资料。

1.3 供用电系统日常管理维护

1.3.1 安排有专业资质证书的人员上岗。电气管线、电线电缆、电源开关、动力插座、电开水器、照明灯具、单元式空调器等低压用电设施进行日常巡查、操作和检修。用电高峰期前对相关设施设备进行重点检修。

1.3.2 日常维修，由维修工人自行及时修理或接报修后自行及时修理。需要向采购人报告的，按采购人要求，半小时内修理工人到场，尽快修理。重大故障边应急维修边向采购人报告。

1.3.3 冬夏两季启用单元式空调前的检查、试运行工作。按照规程进行运行操作，确保设备正常运行。

1.4 给排水管理维护

1.4.1 给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、各类阀门、水嘴、卫生洁具、给排水管、透气管、水封设备、室外排水管及附属构筑物的给排水设施等日常巡查、操作和检修。给排水系统维护、疏通、润滑2次/年。

1.4.2 日常维修，由维修工人自行及时修理或接报修后自行及时修理。需要向采购人报告的，按业主单位要求，半小时内修理工人到场，尽快修理。重大故障边应急维修边向采购人报告。

1.5 消防监控系统日常安全管理

安排持有专业资质证书的人员上岗值班，熟悉消防、监控系统并能熟练操作设备。消防监控中心24小时值班，日常巡查管理，密切监控服务区域内各种消防设施、设备的运行状况，发现消防系统隐患或故障，应及时正确操控相关设备并通知维保公司进行检修处理，确保消防系统运行正常。每年安排两次消防演练。

1.6 中央空调、房屋日常管理维护

1.6.1 值班人员负责设备系统使用操作，每小时要对中央空调机组、冷却塔、控制柜（箱）及管路、阀门等附件进行巡视，发现异常情况要能正确操作设备，并及时通知维保公司进行检修，同时要报告报采购人。做好工作日志，记录各类设备、仪表的运行情况。保持机房、设备、管道的卫生整洁，无锈蚀。

1.6.2 地面、墙、台面及吊顶、门及门锁、窗及窗玻璃、楼梯、通风道、大厅玻璃墙、大厅玻璃门等的日常巡查和检修，外墙（不含超限高部分）的养护和维修，2次/周。

1.6.3 日常维修，由维修工人自行修理或接报修后自行及时修理。需要向采购人报告的，按采购人要求，半小时内修理工人到场，尽快修理。重大故障边应急

维修边向采购人报告。

1.7 电梯系统日常管理维护

每天定时对电梯进行保洁，安排有专业资质的技术人员做好电梯的日常运行管理，负责电梯的开放、关闭工作，保证电梯正常运行。发现异常情况及时向采购人报告并进行妥善处理，及时联系维保公司人员进行检修，并做好工作日志。

1.8 处理突发事件

按照要求制订突发事件应急预案，每年组织全体秩序维护人员不少于2次的突发事件应急演练。当发生灾害性天气及其他危害公共突发事件时，应采取应急措施，各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理，在有关部门到达现场前，确保人身安全，减少财产损失，并全力协助采购人处理相关事宜。

1.9 垃圾清运及其他服务

1.9.1 垃圾要做到日产日清，遇到特殊情况需增加清运次数，确保不发生垃圾外溢现象，垃圾清运到市政垃圾中转站。

1.9.2 协助采购人做好会议、接待、宣传、教育、文体等活动保障工作。

1.10 绿化管理养护

按照绿化养护计划开展工作。根据季节变化和甲方要求对所辖区域内绿化植物、树木、华草、色块等进行日常养护和管理，浇水、施肥、除草、修剪，防治病虫害、松土保墒、清除绿化带内枯枝败叶和垃圾等。

2、服务要求

2.1 人员配备不少于50人

2.1.1 负责人（1人）：全面负责物业服务工作的管理，做好与采购人的沟通和协调工作。

2.1.2 公共秩序维护人员（不少于19人）：

（1）制定部门工作计划、培训计划并实施完成；（2）处理突发事件；（3）协助经理完成安管各项工作。（4）协助部门主管开展工作，同时负责人员换休时替岗工作安排。（5）24小时监控，严密关注监控屏各种动态情况（6）外来参观车辆秩序指挥及外来人员的问询。（7）维护场馆秩序、配合采购人完成互动节目的现场管理。（8）按时巡逻，检查门窗关闭及水电运行情况，关注场馆四周情况。（9）负责人员进入身份证核实及团队参观临时性的通道开启工作。（10）消防安全管理。

2.1.3 保洁人员（不少于22人）：（1）负责保洁部各项工作计划、培训计划落实、物料领用及日常管理工作、报告厅会议室等公共空间定期卫生打扫、维护及日常巡查（2）台面、地面、墙面、楼梯及扶手、卫生间、洗手盆、电梯、座椅等的清洁保洁及生活垃圾的收集；公共区域的日常保洁及定期消毒；（3）外围道路停车场、垃圾桶、路灯、井盖等公共设施卫生及园区定期消杀。（4）办公区

公共区域、卫生间卫生打扫及维护，定期消毒。（5）直梯内外卫生打扫及维护，定期消杀。（6）负责园区绿化，除草，施肥，防虫，防病，修剪，灌溉绿植草坪维护工作。（7）花草成活率98%以上，不允许有黄土裸露现象。

2.1.4 设备维修人员（不少于8人）：（1）负责部门工作计划、培训计划、设备保养计划的制定及实施，负责和采购人施工单位及维保单位工作上的对接，及时安排处理各种报修。（2）在部门主管的领导下完成各种报修、巡查发现的临时性维修及设备设施的维护保养工作。（3）身体健康，能够处理一般突发性设备故障，每班必须保证两人同时在岗，且须按国家有关规定持证上岗

2.1.5 各岗位人员要拥护中国共产党的领导，政治可靠，不得参加邪教等非法组织。

2.1.6 物业管理服务单位应及时将有违法违纪行为的队员辞退，对采购人有正当理由提出调换的人员按照程序及时调换到位。

注：中标人在服务保障期间损坏采购人的设备、设施、场地等或未认真履行职责造成采购人重大经济损失及其他应赔偿的费用，按实际发生金额进行赔偿。

第六条 甲方的权利和义务

1. 甲方保证服务期间，对乙方工作给予支持，提供水、电、场地和办公、仓库等必要的基础工作条件。如乙方需要，还可以提供履行合同所必需的有关图纸、档案资料等。

2. 审定乙方拟定的针对本项目的物业管理服务方案和措施，监督检查方案和措施的落实情况。

3. 根据本合同的约定对乙方提供的服务及服务效果进行日常检查和阶段性考评验收，根据考评结果按合同约定支付物业管理费。

4. 在不可预见的情况下，如发生突发事件，甲方应积极配合有关部门与乙方共同采取应急避险措施。

第七条 乙方的权利和义务

1. 主动与甲方沟通，熟知服务区域内设施、设备、人员和功能空间分布等情况。

2. 向甲方派出的人员均经过专业培训。向甲方提供所有管理人员和服务人员（包括服务期间替补人员）的相关有效证件复印件及人员信息表并备案。甲方须核验本项目负责人物业管理从业人员岗位证书原件，以及电工、消防、电梯专业人员资格证书原件。

3. 经甲方同意获取必要的服务所需的图纸、档案等资料。没有甲方事先同意，不得将甲方资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。

4. 自行承担履行职责必须的设备器材、工具物料、办公桌、电脑、打印机、文件柜等，以及自身使用的办公家具和办公用品的配备。

5. 向甲方提交针对甲方的物业管理服务方案和措施，经甲方同意后自主予以实施和落实。

6. 管理人员、服务人员穿工作服、佩戴标志，行为规范，服务主动热情。
7. 根据本合同约定的物业管理服务内容、服务要求及频次（但不限于），提供物业管理服务。
8. 按国家或行业规定，结合甲方实际需要，与甲方商定服务人员的工作时间，包括双休日及法定假日。遇重大活动、自然灾害、恶劣天气等特殊情况，根据业主要求 24 小时到场服务，增援力量配备充足。
9. 严格按照甲方的要求保守秘密，不得将服务过程中掌握的信息或材料用于服务业务以外的事项。
10. 保证所提供的服务不存在危及人身及财产安全的隐患，不存在违反国家法规、法令、法律以及行业规范所要求的有关安全条款，否则应承担全部法律责任。
11. 根据甲方授权，对违反甲方物业管理方面的行为及时制止或处理。
12. 在不可预见的情况下，如发生突发事件，乙方应积极配合有关部门与甲方共同采取应急避险措施。
13. 按照响应文件承诺配备各岗位服务人员，确保全部岗位正常运行。各岗位服务人员名单和岗位工作安排要以书面形式报给甲方，接受甲方的监督检查。因缺员或未认真履行职责影响甲方正常工作或造成严重后果的，接受甲方的处理，直至解除合同。
14. 按国家相关规定给员工投必要的人身安全保险等险种，确保员工的合法权益。
15. 本合同终止时，向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，确保移交的资料和设备、设施完好无缺。
16. 乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

第八条 年度合同总金额

本合同年度服务费总金额：¥ 1568800.00 元。

大写：人民币壹佰伍拾陆万捌仟捌佰元整。

本合同总价款包括服务期间必须的日常物料、易耗品、工具、调试费、培训费等相关费用。

本合同执行期内若因工作量发生重大变化或政策重大调整，引起服务费用变动，需要调整时，经双方协商一致，并报市财政局批准后，签订补充合同，增加的服务费用不得超过原中标金额的 10%。

第九条 考核验收

1. 考核时间：次季度首月 10 日前对上季度的服务进行综合考核。
- 考核地点：洛龙区龙门路 71 号附 1 号。
- 考核等次：合格、基本合格、不合格三个等次（考核等次的标准详见合同附件）。

2. 乙方应对提供的服务成果作出全面自查和整理，并列出清单，作为甲方验

收和使用的服务条件依据，清单应随提供的服务成果交给甲方。

3. 考核验收时，甲方根据日常监督检查情况，综合确定考核等次并书面通知乙方。

4. 甲方可以视项目规模或复杂情况聘请专业人员参与考核验收，大型或复杂项目，以及涉及专业服务内容的应当邀请国家认可的第三方质量检测机构参与考核验收，也可以视项目情况邀请参加本项目投标的落标人参与考核验收。

5. 如根据项目实施情况需要分阶段考核验收的，则双方分阶段签署《服务质量考核报告》。

6. 合同年度内每季度进行一次服务质量汇总考核，依据甲乙双方共同参与的日常考核结果签署《季度服务质量考核报告》。考核结果按合格、基本合格、不合格三个等次，未达到约定标准的下发整改通知限期整改。出现基本合格等次且整改不到位或造成不良影响的扣减服务费 500 元—1 万元；出现不合格等次且整改不到位或造成严重不良影响的扣减服务费 1 万—3 万元，撤换乙方责任人及项目经理。

7. 乙方在服务期间损坏采购人的设备、设施、场地等及其他应赔偿的费用，按实际发生金额进行赔偿。

第十条 付款方式

1. 本合同项下所有款项均以人民币支付。

2. 乙方向甲方提交下列文件材料，经甲方审核无误后支付采购资金：

- (1) 经甲方确认、乙方开具的正规发票；
- (2) 经甲乙双方确认签署的《季度服务质量考核报告》；
- (3) 其他材料。

3. 款项的支付进度以招标采购文件的有关规定为准。本项目按季度支付物业服务费。次季度首月 10 号前经甲乙双方确认签署《季度服务质量考核报告》，甲方按照考核结果办理上一季度物业服务费支付的相关手续，报市财政局审核通过后，待财政资金到位 10 个工作日内付款。

第十一条 分包

未经甲方事先书面同意外，乙方不得分包、转包其应履行的合同义务。

第十二条 合同的生效

1. 本合同经甲乙双方授权代表签字并加盖公章或合同专用章后生效。

2. 生效后，除《政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形及本合同的约定外，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

第十三条 违约责任

1. 乙方所交付服务成果不符合本合同规定的，乙方在得到甲方通知之日起 3 个工作日内采取补救措施，逾期仍未采取有效措施的，甲方有权扣除该项服务的服务费。

2. 乙方无正当理由逾期交付服务的，每逾期 1 天，乙方向甲方偿付合同总额的 1 % 的违约金，累计计算。如乙方逾期达 30 天，甲方有权解除合同，甲

方解除合同的通知自到达乙方时生效。在此情况下，乙方给甲方造成的实际损失高于违约金的，对高出违约金的部分乙方应予以赔偿。

3. 甲方未按合同规定的期限向乙方支付合同款的，每逾期 1 天甲方向乙方偿付欠款总额的 1 % 违约金，但累计违约金总额不超过欠款总额的 1 %。

4. 乙方对甲方做出考核基本合格或不合格的考评结果有异议的，可在三日内提出书面建议，由双方共同委托第三方进行复评（《参照洛阳市图书馆物业服务质量季度综合考核等次评定标准》），并共同接受复评结果

5. 其它未尽事宜，以《合同法》和《政府采购法》等有关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

第十四条 不可抗力

甲、乙方中任何一方，因不可抗力不能按时或完全履行合同的，应及时通知对方，并在 5 个工作日内提供相应证明，结算服务费用。如遇甲方馆舍搬迁或变更，甲方有权终止合同，据实结算乙方服务费。未履行的部分是否继续履行、如何履行等问题，可由双方初步协商，并向主管部门和政府采购管理部门报告。确定为不可抗力原因造成的损失，免于承担责任。

第十五条 争议的解决方式

1. 因服务质量问题发生争议的，应当邀请国家认可的质量检测机构对服务进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。

2. 在解释或者执行本合同的过程中发生争议时，双方应通过协商方式解决。

3. 经协商不能解决的争议，双方可选择以下第 ② 种方式解决：

① 向洛阳市有管辖权的法院提起诉讼；

② 向洛阳仲裁委员会提出仲裁。

4. 在法院审理和仲裁期间，除有争议部分外，本合同其他部分可以履行的仍应按合同条款继续履行。

第十六条 其他

符合《政府采购法》第 49 条规定的，经双方协商，办理政府采购手续后，可签订补充合同，所签订的补充合同与本合同具有同等法律效力。

本合同一式 陆 份，甲、乙双方各执 叁 份。

甲方：洛阳市图书馆
名称：(盖章)
地址：洛阳市洛龙区龙门路 71 号
法定代表人(签字):
授权代表(签字): 张炜
开户银行:
银行帐号:

乙方：河南地久物业有限公司
名称：(盖章)
地址：洛阳市南苑路滨河新村物业楼
法定代表人(签字):
授权代表(签字): 邱蕊
开户银行：中国银行洛阳自贸区支行
银行帐号：254603466070

甲方合同法律审核(盖章):
时间： 2024 年 1 月 3 日

特别说明：

1. 本范本根据《政府采购法》、《合同法》等法律法规制定。具体项目的采购合同条款，在本范本框架内由甲乙双方协商一致签订。空格处划横线。
2. 收款单位名称应与本合同乙方单位名称、项目中标单位名称、开具发票单位名称相一致。
3. 甲方(采购单位)应盖本单位公章(不允许盖内设科室章)，乙方应盖单位公章或合同专用章，合同双方应盖骑缝章。
4. 除涉密项目外，根据《政府采购法实施条例》第 50 条规定：采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告。

附件

洛阳市图书馆

物业服务质量季度综合考核等次评定标准

洛阳市图书馆对物业服务质量按季度进行综合考核，每季度考核一次，考核结果共分为三个等次，具体标准如下：

一、合格等次：在考核周期内，物业公司能够按照投标文件、投标时的服务承诺足额配备工作人员，按时保质保量完成委托的服务项目和馆方安排的临时性工作，环境卫生秩序良好，设施设备维护运行正常，无安全责任事故及因物业服务原因造成的不良影响事件发生。

二、基本合格等次：在考核周期内，物业公司能够按照投标文件、投标时的服务承诺足额配备工作人员并较好地履行职责。环境卫生秩序达标，设施设备维护运行正常，无安全责任事故发生，各类问题能及时处置到位，管理瑕疵累计不超过 10 次，无因物业服务原因造成的不良影响事件发生，能够按馆方要求完成临时性工作。

三、不合格等次：在考核周期内，未按照投标文件、投标时的服务承诺等要求，受委托的服务项目经常不能按时完成或达不到承诺标准。工作人员配备低于 90%；或服务期间因管理不善、工作人员不能认真履行职责，发生下列情形之一的：1、设施设备、供水供电供暖等方面出现重大事故导致人员伤亡影响馆舍正常开放，或造成 1 万元以上经济损失的；2、受到市政府相关部门或文广旅局通报批评的；3、在 110 接警中心、报纸、网络等公众媒体受到投诉累计达 3 次以上的。

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..