

铜陵市图书馆物业管理服务合同

甲方：铜陵市图书馆

乙方：蓝盾物业服务集团有限公司

甲方通过竞争性磋商采购方式，确定乙方为“铜陵市图书馆物业服务项目”中标单位。双方依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》，在平等自愿的基础上，签署本合同。

本合同自 2024 年 2 月 24 日起至 2025 年 2 月 23 日止。
合同期满经甲方考核合格后可在法律规定范围内续签。

一、服务范围：

服务范围：铜陵市图书馆范围内的日常保洁卫生、空调、电梯、水电管理，馆外日常保洁卫生及绿化维护等。

二、服务内容：

（一）、保洁服务工作具体内容及要求

1、公共场所日常服务内容：水泥、大理石、花岗岩、水磨石地面、扶手、门窗玻璃、门及门窗框、玻璃幕墙、沙发、桌子、各类宣传牌、橱窗及有关附体，天花板、栏杆、消防楼梯区域等，及时清除各种垃圾等杂物，无积灰、印迹、污渍；

2、各门厅、各楼层阅览区域、办公区域、展示厅、书库等特定区域保洁服务内容及要求：地面、墙面、天花板、

门窗玻璃、门及门窗框、墙壁附体、公用设施表面、普通机器设备表面、电梯及卫生间。地毯、图书架、阅览座位、办公室内储衣柜和桌椅表面等严格按要求清洁、垃圾的收集、清运及日常消杀工作，桌面简单整理等，并随时保持清洁。遇有特殊原因蜡面发生局部损坏时，当天晚上进行补蜡修复。因天气等原因当晚不能修复时，应及时与业主单位联系，尽快择时修复。白色墙面及顶面如有污渍等应及时清除，墙面去污后及时用乳胶漆补刷。办公室每天全面保洁一次，公共开放服务场所每天保洁，双休、节假日以及寒暑假读者较多的期间，三楼大厅的洗手间和四楼阅览区域洗手间等开放场所，应及时增加人手专人负责区域的保洁工作。

3、顶篷等边缘区域服务内容：屋顶屋面、沟槽、地面、雨篷及边角区域等各种附体的表面。

4、水电和设备等设施类服务内容：一般机器表面清洁（有特殊规定的设备除外），消防设施、空调的过滤网外壳洗尘与保洁。

5、窗帘服务内容：保持电动窗帘表面清洁，普通窗帘根据清洁情况定时拆装清洗。

6、特种设备（电梯）服务内容：保持电梯轿厢内外无果壳、纸屑等杂物、无污渍、无灰尘、无手印及鞋印，表面光亮可映出人影。每天对轿厢内外用油布擦拭二次，每周用不锈钢油对轿厢内外进行轻抹保养一次。

7、不锈钢保洁服务内容：包括所有不锈钢制品、设施、设备，至少每二个月用不锈钢油保养一次。哑光不锈钢表面无污渍、无灰尘；镜面不锈钢表面光亮，能清晰映出人影。

8、垃圾清运服务内容：垃圾箱（筒）的垃圾存量不超过上缘，每日清理二次，垃圾不在筒箱内过夜。垃圾中转站工具摆放整齐，垃圾存量不超过三分之二且做到日产日清，定期清洗，每周消毒一次，无明显积水、无蚊蝇飞舞。垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染。各类垃圾运到规定的地方，再将垃圾运到垃圾转运站，其中公共区、卫生间无堆积垃圾。化粪池、污水池的清理。上述的费用均计入服务费用。

（二）、工作岗位配置及职责

物业经理

1、负责对员工进行岗位培训，并作好培训记录；

2、积极带头，以身作则，教育员工一丝不苟、尽职尽责地完成本职工作；

3、结合实际情况，负责制定日、周、月工作计划和具体实施方案，合理安排好工作，高质量、高效率地完成物业内卫生保洁、绿化养护工作，每月对消杀服务质量进行检验，并填写消杀服务质量检验表；

4、搞好班组建设，建立健全岗位责任制、勤督导，对责任区的卫生状况、员工出勤、仪容仪表、工作质量、效率及完成任务情况做好检查和记录，发现问题及时进行处理；

5、负责召集班前(后)会,评述清洁、绿化养护工作质量情况等物业服务内容,提出存在的问题及解决办法,安排布置工作任务及相应工作标准及要求;

6、负责对责任区域清洁绿化用具、用品的使用消耗进行检查管理,按需申报物品采购计划,严格控制物品损耗;

7、积极对进馆群众进行宣传,使群众增加维护环境、爱护环境的共同意识;

8、完成上级安排的临时工作任务。

电工

1、负责各公用设备日常运行、维护、保养工作;

2、负责统计每月完成的设备维修保养和设备完好情况;

3、定期巡视本物业管理区域内公共设备运行状态,找出隐患;发现故障应及时组织人员抢修,重大问题及时向上级报告,并认真作好记录;

4、负责本物业管理区域内电气设备、给排水系统及线路的日常维修工作,熟悉设施、设备的位置和性能、使用状态、线路走向、隐蔽情况,熟悉给排水系统的线路走向,各开关阀门的位置、性能、使用状态、隐蔽情况;严格执行有关管理规定和作业规程;

5、熟悉本物业管理区域房屋结构,分布状况,公共设施的配套情况;

6、定期巡视本物业管理区域内公共设施运行状态,找出隐患;发现故障应及时组织人员抢修,重大问题及时向上级报告,并认真作好记录;

7、严格执行有关管理规定和作业规程。带电作业必须采取相应的安全措施,杜绝电气安全事故发生;

8、完成上级领导安排的临时工作任务。

楼层保洁

1、自觉遵守公司各项规章制度,服从工作安排,工作认真细致,尽职尽责,严格按工作程序操作,使责任区域内清洁卫生达到标准要求;

2、加强业务知识的学习,增强服务意识;

3、热爱本职工作,礼貌待人,树立起良好的职业道德;

4、妥善维护保养好清洁工具,发现卫生设施被损坏,及时向上级报告;

5、听取、收集群众意见,及时向上级报告;

6、对物业区域内发生违章现象进行劝阻和制止;

7、根据甲方要求负责图书入库后的上架、排架工作,使图书的排架做到规范、整齐、便于查找;

8、完成上级安排的临时工作任务。

(三)、服务质量标准

1、馆区的道路、停车场和四旁“三包”及所有公共区域的地面,无有形垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞等,做到每日清扫两次,循环保洁;

2、保洁工作未列入的且为正常保洁工作以及突发性事件造成的保洁工作的项目、部位均包括在本服务项目内,例如:阅览区域的家具的摆放整齐要及时、儿童阅览区域的玩具半月清洗杀菌等,乙方不得因此拒绝提供保洁服务。保洁

用品计入服务费用；

3、建立“四害”消杀工作管理制度，根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、蝇、蚊等害虫孳生，定期对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物和设施；并视特殊情况增加次数，相关材料及药品等应计入物业服务费；

4、验收考核。为加强并完善考评及监督机制，细化考评细则，实行甲乙双方共同管理模式及监督工作质量，年终时，甲方依据考核细则对乙方工作进行年终考核；

5、乙方按甲方的要求提供与保洁相关的其它服务。

三、服务费用及支付方式：

1、甲方向乙方全年支付物业管理服务费用为：人民币肆拾玖万叁仟肆佰元整(493400.00元)，履约保证金为2.5%，合同期满经甲方考核合格后，甲方将履约保证金无息支付给乙方；

2、费用结算方式：甲方以转账方式按季度向乙方支付服务费，乙方向甲方开据发票。

四、双方权利和义务：

1、甲方的权利和义务

(1)、甲方有权对乙方人员的工作进行监督、检查和具体指导，有权要求乙方调换不适合在甲方工作的乙方人员；

(2)、因乙方工作人员失职造成甲方财产损失，甲方有权要求乙方追究当事人的责任并予赔偿；

(3)、甲方免费为乙方物业管理人员提供基本的工作环境等基本条件；

(4)、甲方应尊重乙方人员的工作，对保洁人员履行职责的行为予以支持、配合；

(5)、对乙方保洁质量应及时监督检查，发现质量问题及时要求乙方返工，直至达到质量标准；

(6)、教育有关人员遵守馆内保洁制度，共同维护办公场所环境，爱护办公设施。

2、乙方的权利和义务

(1)、乙方负责支付物业人员的工资和福利；

(2)、乙方负责物业管理人员思想教育、业务培训等日常管理和违纪问题的处理；

(3)、乙方应及时撤换甲方提出的不称职的物业管理人员；

(4)、乙方保洁人员要求仪表仪容整洁，穿戴统一制服，用语规范，文明工作，遵守并严格执行甲方制定的符合法律规定的规章制度和管理规定，维护甲方利益，保障甲方财产安全，承担因乙方责任造成甲方财产损失的赔偿；

(5)、乙方物业管理人员出现劳动争议由乙方与之妥善处理；

(6)、乙方负责对物业管理人员进行考核，甲方予以监督、配合；

(7)、遇重大活动时,乙方将无条件给予人员调配支持,以便协助甲方做好相关工作。

五、本合同未尽事宜,由双方协商解决,并以补充合同的方式加以确认。

六、本合同一式肆份,甲、乙双方各执两份,经甲乙双方签字盖章后生效。

甲方(盖章):



法定代表或委托代理人

2024年4月7日

乙方(盖章):



法定代表或委托代理人:



2024年4月7日