

三亚市图书馆物业管理服务合同

本合同条款参照建设部 GF-97-1010《物业管理委托合同示范文本》制定。

根据《中华人民共和国政府采购法》及三亚市图书馆物业管理服务项目招标文件的要求和采购结果,经甲乙双方协商一致,签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明,合同附件及本项目的采购文件等均为本合同不可分割的部分,供双方共同遵守如下条款:

一、 总 则

第一条 本合同当事人

委托方(以下简称甲方): 三亚市图书馆

受托方(以下简称乙方): 海南珺华景泰物业服务有限公司

根据有关法律、法规,在自愿、平等、协商一致的基础上,甲方将三亚市图书馆物业管理服务项目委托于乙方实行物业管理,特订立本合同。

第二条 物业基本情况

物业类型: 公益场馆

座落位置: 三亚市凤凰路101号

占地面积: 24 亩

建筑面积: 13400 平方米(含主体大楼延伸部分)

第三条 乙方提供服务的受益人为本物业的甲方和物业使用人,甲方和物业使用人均应对履行本合同承担相应的责任。

二、 委托管理事项

三亚市图书馆楼内外卫生保洁、绿化养护、水电维修、消防安全管理及消防设施设备维护、房屋管理及维修维护、公用设施维修维护、电梯及空调维修维护、视频监控设备维修维护、车辆交通和道路管理、安全保卫

及秩序维护服务。

三、委托管理期限

第四条 委托管理期限自2019年2月28日起至2020年2月27日止。

四、双方权利义务

第五条 甲方权利义务

- 1.代表和维护产权人、使用人的合法权益;
- 2.审定乙方拟定的物业管理制度;
- 3.检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况;
- 4.审定乙方提出的物业管理服务年度计划;
- 5.在合同生效之日起3日内向乙方提供一处管理用房(产权属甲方),由乙方无偿使用;
- 6.协助乙方做好物业管理工作;
- 7.如图书馆的设施设备因使用人原因造成损害的,由责任人承担相应责任;
- 8.承担工程及设施设备质保期后的维护维修所产生的费用;
- 9.采购文件及合同附件中约定的甲方其它权利义务。

第六条 乙方权利义务

- 1.根据有关法律法规及本合同的约定,制订物业管理制度;
- 2.对物业使用人违反法规、规章的行为,提请有关部门处理;
- 3.在物业日常管理过程中对无法解决的事故或物业设施需要维修、保养的要及时向甲方反映;
- 4.负责编制物业管理年度管理计划;
- 5.对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能;
- 6.本合同终止时,乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料;
- 7.采购文件及合同附件中约定的乙方其它权利义务。
- 8.承担管道疏通、化粪池清理及垃圾清运费。

五、物业管理服务质量

物业使用人对乙方的满意率达到95%以上,具体的物业管理服务质量标准见投标书作为附件。

六、物业管理服务费用

第七条 物业管理服务费用为 Y918700.00 元/年(大写:玖拾壹万捌仟柒佰元整)。甲方应按如下方式进行付款:

1.预付款(合同总价款20%):甲方应于合同签订后10个工作日内向乙方支付合同总价的20%,即人民币壹拾捌万柒仟伍佰伍拾肆元陆角(Y183740)作为预付款。

2.服务费(合同总价款80%):双方同意,合同总价款的80%作为服务费,按季度平均结算(即每个季度20%)。

(1)每季度服务结束后,乙方应及时向甲方提交当季服务相关材料,以便甲方开展效能考核工作,甲方对乙方当季服务进行考核后,在10个工作日内形成书面的考核结果提交乙方确认,若乙方对甲方的核定结果有异议,且甲方未能提供充分的书面扣除依据的,相应款项甲方不得扣除。

(2)双方对考核结果无异议,由甲方通知乙方开具当季服务费正规发票,自甲方收到发票之日起,10个工作日内向乙方支付当季服务费。

3.履约保证金:乙方应于合同签订后10个工作日内向甲方支付人民币伍仟元整(¥5000.00元)作为履约保证金,合同期满后乙方如无违约行为,由甲方如数退还履约款项。

合同约定服务内容之外的服务项目,甲乙双方根据服务的工作内容另行约定。

第八条 中国政府根据现行税法规定对甲方征收的与本合同有关的一切税费均由甲方负担。

第九条 中国政府根据现行税法规定对乙方或其雇员征收的与本合同有关的一切税费均由乙方负担。

七、其它约定

第十条 乙方的物业管理服务人员如消防管理员、水电工等专业技术岗位

人员要有符合国家规定的上岗证，要严格政审，没有刑事犯罪记录，重要岗位人员聘用要经甲方审定。

第十一条 如有工作需要，乙方的物业管理人员要听从甲方合理的调动指挥。

八、违约责任

第十二条 乙方违反本合同规定的规定，严重背离约定的管理目标，出现重大管理失误，甲方有权要求终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿，并承担相应的法律责任。

第十三条 甲乙任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付相应的违约金；赔偿数额有双方共同聘请第三方审计评估机构来进行审核后确定，如协调未果，可向当地人民法院申请裁决。

九、附则

第十四条 自本合同生效之日起3天内，根据甲方委托管理事项，办理物业服务需要的相关手续。

第十五条 本合同之附件均为合同的有效组成部分，与合同具有同等法律效力。

第十六条 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，补充协议与本合同具有同等效力。

第十七条 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。

第十八条 招标代理机构应当在本合同上签章，以证明本合同条款与谈判文件、报价文件的相关要求相符并且未对采购货物和技术参数进行实质性修改。

第十九条 本合同一式柒份，甲方执叁份，乙方、招标代理机构各执两份，并由招标代理机构报政府采购主管部门备案。合同自甲乙双方签字盖章之日起生效。

甲方：三亚市图书馆(盖章)

乙方：海南恒华联泰物业服务
有限公司(盖章)

法人代表：[Signature]

法人代表：[Signature]

地址：三亚市凤凰路101号

地址：陵水县建设路72号

电话：0898-88236165

电话：0898-83327242

签约日期：2019年2月25日

签约日期：2019年2月25日

公司名称：海南信华招标代理有限公司

日期：2019年2月27日

经办人：张大为

合同附件

附件 1 物业管理服务质量要求

序号	项目	国家示范标准	要求服务质量达到标准	实施措施
1	安全防范管理		无重大刑事案件和重大交通等安全事故	24小时巡逻, 关键岗位24小时固定值班, 落实保安岗位职责, 明确责任区域, 完善制度, 狠抓人员思想业务素质。
2	消防管理	无消防事故	无	组建保安义务消防队, 定期培训和演习, 加强防火宣传, 对火灾隐患及时处理, 确保火灾发生率为0。
		消防设施完好率100%	100%	进行编号入档管理, 管理员与保安员每天上班必须对消防设施、设备进行全面检查, 做好防盗、损坏的防范、保养, 确保消防设施的完好与正常启动运行。
			90%以上	及时劝阻和制止在图书馆内吸烟的行为, 发现问题及时上报图书馆控烟领导小组, 并做好工作记录。
3	卫生、保洁动态保洁满意率		90%以上	实行垃圾分类, 垃圾日产日清, 定期对保洁器具进行消毒、杀菌, 落实管理区域的责任制, 保持路无树叶影, 走道无烟头, 公共场所整洁干净。
4	环境绿化达标率		90%以上	花草树木修剪整齐美观、无病虫害、无折损, 日常养护与定期养护有机结合。
5	房屋及设备、配套设施完好率(因基建质量、设备在保养期内等特殊原因外)	98%以上	90%	加强巡查、监测, 重要设备责任到人, 做到日运行记录, 不放过任何微小的现象, 把故障排除在发生之前, 切实消除运行故障和事故隐患, 保证设备设施运行完好、正常。
6	房屋零修、急修及时率(单项在100元以内)	99%	90%	接到维修单在承诺时间内到达并督促供方准时到达现场, 零修及时完成, 急修不过夜, 强化回访制度、考核制度。
7	管理服务人员培训合格及持证上岗率	100%	100%	实行入职培训、在岗培训、内部培训与外出学习。
8	图书馆员工及读者对物业管理服务满意率及投诉处理率	95%	95%	以人性化管理, 按照政策、法规规定, 依法管理, 图书馆员工及读者投诉及时跟踪解决, 回访并记录入档。
		95%以上	95%	
9	停车场、道路完好率	95%以上	90%	加强巡视, 确保道路畅通无损坏, 路面平坦整洁, 排水通畅, 无随意占用道路, 无改变使用功能
10	化粪池、雨水井、污水井完好率	95%以上	90%	每日记录检查情况定期疏通、清理, 井盖齐全良好, 保证排放通畅无堵
11	排水管、明暗沟完好率	95%以上	90%	排水通畅, 无堵, 无积水, 无塌陷, 无残缺
12	照明设备完好率	95%以上	90%	每日检查, 发现问题及时更换维修, 确保照明设备完好无损, 夜间正常使用, 保持洁净。

附件2 物业管理岗位设置说明

序号	部门	岗位	人数	岗位说明
1	办公室	驻场客服/驻场主管	1	负责物业管理工作的全面开展和监督,与图书馆办公室对接协调工作。
2	安保部	综合岗	2	1.每天开放时间对大楼各楼层、开放部室巡查,上午、下午不少于3次,晚上每半小时巡1次。 2.负责维持读者出入馆秩序,引导读者车辆有序停放。 3.保安日班配合消防主管巡检消防设备。 4.负责及时开关图书馆大门,恶劣天气关闭各楼层及楼道窗户,闭馆后关闭公共区域的照明设施及空调。 5.临近闭馆时间对全馆巡察,清理无关人员离馆;夜间(21:00—6:00)需要3次以上的安全巡视工作并做好相关记录。
		秩序岗	2	
		大门外 围岗	4	
		巡逻岗	2	
3	保洁部	外围环卫	1	主要包括走廊、楼梯、门厅、卫生间、洗手间、开水间等的卫生清洁,定期为馆内绿植浇水;工作内容需要调整的按图书馆要求进行;实行标准化清扫保洁,做到定人、定点、定时间、定任务、定质量的五定制度。
		室内楼层	4	
		洗手间	1	
4	工程 维修部	消防主管	1	持证上岗,与消防维保公司配合,负责消防设施设备维修保养,确保能够正常使用;每日按时登录社会单位消防安全户籍化管理系统录入日常消防检查情况。
		综合维修	1	持证上岗,负责配电房的设备监管维护及安全使用,更换及维修照明设备,线路检修保养,保证用电正常等。
5	绿化部	养护员	1	专人专职对园林绿化植物进行养护。
合 计			20	