

2025 年宁波职业技术学院与北仑区图书馆物业管理合同

甲方：宁波市北仑区图书馆

乙方：宁波职业技术学院

丙方：宁波职业技术学院后勤服务有限责任公司

甲、乙双方将图书馆物业管理服务方面的工作委托丙方管理与服务，要求丙方根据“北仑—宁职院图书馆物业管理与服务方案”实施管理，为此甲乙丙三方达成如下协议：

一、甲、乙方责任、权利、义务

- 1、对图书馆内的一切公共设施及设备享有所有权，并有对国有资产的保护、使用和监督权；
- 2、有权对丙方管理与服务工作进行查询与质疑；
- 3、负责支付丙方物业经费和运行费；
- 4、有权了解掌握丙方经费运行情况，对违反财务规定的行为提出意见；
- 5、可视完成物业管理的优劣向丙方提出奖励或处罚意见。

二、丙方责任、权利、义务

- 1、设立项目部，负责对内、对外协调和物业服务承诺执行及资料收集等档案管理工作，并做好与归属地治安、城管、电力、水务、通讯等部门关系，按合同或方案内容保质保量地完成图书馆的物业管理与服务工作；
- 2、对馆内的公共设施及地面不得擅自占用或改变其使用功能，如需要改变应经甲、乙双方同意后方可实施；
- 3、定期向甲、乙方通报工作情况，对甲、乙方提出合理的整改意见需义务执行；
- 4、未经甲、乙方同意不得将本物业管理内容和责任转移给第三方；
- 5、人员配置方面，项目办不少于 2 人（即项目经理和安保队长需各配置一人），保洁工不少于 9 人（含主管），保安（大厅门岗、秩序维修、监（消）控）与车辆管理（含收费）14 人（消防与车辆管理主管不少于一人，且保安具有保安上岗证，消防管理员有消防设施操作或构建筑物消防上岗证），维修工不少于 2 人（具有维修、高配电工；电梯操作；压力容器操作上岗证）；
- 6、落实好培训计划实施，如岗位职责，物业管理服务标准，职业道德培训，劳动安全卫生培训，保安体能训练及消防演练，各工种专业培训等。

三、委托管理主要内容

- 1、绿化养护与美化工作（不含改造费用）；

2、盆景摆放工作（数量在 1300 盆左右，且大、中、小型各占三分之一，每种类型品种 10-15 种）；

3、秩序维护与安保、消防等工作（说明：不含 IG541 气体灭火系统贮存钢瓶检测或更换费用）；

4、公共区域阅览室、会议室、报告厅及馆级领导办公室的卫生保洁服务工作（不含书架保洁）；

5、公共环境、公共场所的保洁服务和管理工作，公共厕位的卫生纸购买安放等工作（仅含北仑区馆卫生纸费）；

6、玻璃幕墙清洗工作（每年 1 次）；

7、公共设施、设备的维修、保养、运行和管理工作（含单项单件 500.00 元以下日常维修工程和材料费）；

8、公共建筑部分的维修保养工作（含单项单件 500.00 元以下日常维修工程和材料费）；

9、水电暖的保供管理与维修服务工作（含单项单件 500.00 元以下日常维修工程和材料费）；

10、人防工程与地上、地下停车场的管理工作以及停车场收费管理工作。

11、各类会议、展览的会务配合工作；

12、配合馆方实施节能减排和垃圾分类的服务工作；

13、馆方临时交付的其它工作。

四、服务标准

丙方应按以下标准实现物业管理目标：

（一）绿化美化工作

1、每年编制绿化养护计划，并严格执行。按不同季节对花卉、苗木、绿地进行养护，并做到树灌木完整，长势茂盛，无病虫害，树木无钉枪捆绑，树木修剪每年不少于 3 次；绿篱、绿地无杂草、杂物，无堆物料，完好率应达到 98% 以上。

2、承担正门广场花卉区域更换花卉工作，每年不少于 3 次；

3、承担馆内外盆景花卉摆放工作，数量在 1300 盆左右，且大、中、小型各占三分之一。大型盆景高为 160~180cm，品种包括万年青、幸福树等 10 种；中型盆景高为 60~80cm，品种包括橡皮树、一叶兰等 15 种；小型盆景高为 30~40cm，品种包括凤梨、吊兰 10 种。小型盆景花卉每年换新不少于 2 次，大型盆景花卉按实际情况处理，完好率应达到 98% 以上；图书馆大厅盆景重大活动适时更换并有一定档次。

4、委托方须具有一定养护设备，保证绿化养护实施。

（二）环境卫生工作

1、要求委托方须自备机械洗地机一台，并每周不少于一次对馆内公共阅览室、楼道进行清洗，保证地面光亮清洁度；

2、道路环境应整洁，清扫要及时，做到无杂物、废纸、烟头、果皮、痰迹、积水等；

3、阴井、排水设施应通畅，无污水外溢，排水口处无淤泥和杂物，各井口盖完好，化粪池应定期清理，无粪便外溢；

4、卫生间应保持干净整洁，无异味、无蚊蝇、无粪便、无污水外溢，并做到每个便池除臭清洁剂及时更换和如檀香等去味措施点放工作。且保证每个蹲坑有卫生纸供读者使用（仅为公共馆）。

5、生活或工作垃圾应集中放置垃圾分类桶，要求按照《宁波生活垃圾分类实施方案》做好垃圾分类工作，垃圾临时放置区域要保持无蛆、无蝇，地面和周围无堆放垃圾现象，且垃圾桶保持清洁，集中区域垃圾桶要封闭上盖，并根据垃圾日产量及时做好分类清运或清理。

6、馆内垃圾应定时清理，无暴露垃圾，无卫生死角。垃圾箱及果皮箱应完好清洁，周围地面无杂物污渍，且不能临时存放回收垃圾；

7、建筑物内外无乱写、乱划、乱粘贴，无残标；公共设施、牌匾、路标、雕塑、亭廊应定期擦拭，保持清洁；

8、主要干道的地面卫生应在每日早 8：30 以前清扫完毕。做到定时清扫，保持清洁；

9、道路、地面不得直接搅拌水泥砂浆，建筑材料应按指定地点摆放整齐并及时清运，对建筑垃圾影响道路通畅和环境卫生的现象要及时管理和清运；

10、门前三包工作应符合门前三包的标准和要求；

11、应及时清理院内主要干道的积雪或积水，保证道路通畅和安全。如洒盐水除雪，不得将积雪清扫堆放到绿篱和绿地内；

12、每二月不少于一次须对中央水池进行清洗，特殊情况增加除外。

13、每月须对 2 米以下玻璃外墙（含悬空护栏、地下出入口玻璃）清洁不少于 1 次。

（三）公共阅览室，馆内公共大厅、楼道维护和卫生工作

1、公共阅览室卫生应在每日开馆前 8：30 前清扫完毕（特殊情况除外）；

2、应保持公共阅览室地面清洁、四壁洁白、墙裙完好无污渍；桌椅摆放整齐、桌内外无杂物灰尘；

3、照明灯、各种开关、插座及各类设备应完好无损，做到 5 分钟响应，及时维修，保持良好状态；

以上要求的完好率应在 98% 以上，各公共阅览室照明灯完好率应在 98% 以上。

（四）公共场所维护工作

1、各楼道地面清洁、门窗、玻璃、纱窗、小五金齐全完好，墙裙、楼道灯的照明完好率及满意率应在 98% 以上；

2、电梯须委托厂家按规定做好年检并取得合格证及运行证，两证应挂在电梯间内。电梯应定期维修保养，不允许带病开梯，运行应正点。电梯间应干净、整洁、明亮。电梯工要持证上岗，认真做好运行记录，确保安全；

3、要保证全馆正常供水、供电、供暖工作。水、电、暖设备齐全，服务维修及时到位，设备完好率应在 98% 以上。

4、水、电、暖维修应 24 小时值班，要制定应急处置方案。确保服务安全、到位；

5、节能措施得力，杜绝长明灯、长流水和跑、冒、滴漏现象；

6、按规定做好饮用水箱的卫生防疫和日常管理工作，要定期进行检查、检测，确保饮用水安全；

7、负责图书馆能源消耗台账记录，并按规定协助宁职院向二馆收交水、电、汽等费用；

8、按要求对馆内人防工程进行检查，防止发生意外事故；

9、委托方须按照生产厂家要求积极落实中央空调保养维护工作，要求每年对中央空调进行第三方空气卫生检测，检测报告存于馆方，每年换季时必须对空调系统进行维护保养、清洗除尘工作（2 次）；

10、每年不少于一次对馆内墙面进行修补粉刷，并做到超过 1 平方及时修补粉刷工作。

（五）建立保卫工作及秩序维护管理体系

1、馆区实行人防、技防相结合的保障措施，闭馆后只有经过相关部门允许的人员才能进入馆区；

2、岗位设置采用馆内固定门岗、监控岗、车管岗和机动巡逻岗相结合的方式对馆区进行安全管理，定时对重点部位进行巡逻，即门岗 24 小时值勤、24 小时监控值守；

3、在巡逻上，加强人防与技防的结合，充分利用监控系统、对讲系统等智能化设备，通过科技手段提高巡逻工作质量，并制定突发事件预案；

4、建立物资流动实施申报、盘查和登记制度；

5、做好车辆停放的秩序维护，无乱停、无僵尸车，阻塞交通或阻碍消防通道的现象，并做好车流量大疏导预案，准时开放；

6、实施图书馆公共停车场机动车停放服务收费管理工作；

7、投标单位安防组织领导、人防、物防、技防、制度建设必需达到浙公通字[2015]94 号《全省治安保卫重点单位安全防范评估办法（试行）》要求。

（六）消防管理工作

1、坚持“预防为主，防消结合”的消防工作方针，严格实行防火安全责任制，并树立“全员防消”的管理意识，实施全员义务消防员；

2、加强消防管理与教育宣传工作，做好消防培训及演练工作（对馆方工作人员集中教育培训每年不少于2次，实战演练不少于2次），实战演练时间暂定为4月和11月，实施全方位消防管理，定期检查消防设施，保持良好运作。同时，重点加强物业保卫工作及秩序维护员的消防实战演练，提高全员的消防意识和能力，防患于“未燃”；

3、设专人定时巡逻，保障消防系统设施设备和消防器材齐全、完好无损，可随时启用，并按照气体灭火系统标准要求及时对贮存钢瓶送检（费用由馆方负责）；

4、保持照明设施、引路标志有效，确保消防疏散通道畅通；

5、物业负责人为图书馆消防安全管理人，负责消防安全工作的具体实施；

6、物业方配合馆方设立微型消防站，并开展具体工作；

7、结合图书馆的特点，完善消防安全相关制度文件，制定切合实际的消防应急预案；

8、协调消防维保单位完成每月消防设施维护保养工作；协调第三方检测机构出具消防年度检测评估报告，并督促消防维保单位及时整改存在的问题。

五、物业服务期限及费的结算

1、本合同有效期为壹年，自2025年1月1日至2025年12月31日止。

2、根据《宁波职业技术学院图书馆与北仑区图书馆2024年物业管理项目》招标文件规定，2024年物业管理费共计240万元，甲乙双方承担物业管理费比例为5.5:4.5，即甲方年物业费为1320000.00元，乙方年物业费为1080000.00元。物业服务费用在合同生效且具备实施条件后7个工作日内支付合同总额50%的预付款。经费按半年付款，每半年服务完成且采购人收到中标人提供的正规发票后，支付中标人当次服务周期费用。（先从预付款中扣除服务费用，预付款扣除完毕后再按实结算）

3、物业管理费主要用于安全保卫（秩序维护），设备、设施维护保养费、公共区域维修费（不含单项维修伍佰元以上的费用），卫生保洁，绿化养护，盆景摆租及丙方所聘用的人员工资、福利等费用。

4、北仑区图书馆筹备的500元以上设备设施维修、维护等方面经费，使用时要求丙方在使用前向甲方报批，审核同意后再实施，该项费用按实际所产生费用向甲方结算。宁职院图书馆500元以上设备设施维修、维护等方面不可预计费由乙方统筹。

5、丙方需建立单独的账目，每年进行审计（即次年1月出审计报告）。

六、违约责任

1、甲、乙方违反合同规定，使丙方未能完成合同规定的服务和管理目标，丙方有权视不同情况限期向甲、乙方提出解决意见（双方协商）。如逾期仍未解决，丙方有权中止合同，所造成丙方经济损失由甲、乙方予以经济赔偿。

2、丙方违反合同所规定的内容或未达到的服务标准，或市民、师生员工反映强烈且不能及时解决的，甲、乙方有权要求丙方限期改正，如逾期不改，甲、乙方有权终止本合同。另行安排其它物业管理机构替代，给甲、乙方造成的经济损失，丙方应给予赔偿。

3、丙方违约擅自提高收费标准和降低服务标准，甲、乙方有权要求丙方改正并清退多收费用。

七、其它

1、在合同执行期间，如遇到宁波社保基金或最低工资标准上调，则合同中的社会保障费和人员工资部分的调整，以及其他运营成本提高所引起的费用增加由丙方承担，丙方不得以任何理由要求增加费用。

2、2025年北仑一宁职院图书馆物业管理与服务方案作为合同的一部分，具有同等效力；

3、本合同未尽事宜由三方协商解决，并以书面签订补充合同。补充合同与本合同具有同等效力。

本合同共8份，甲方2份、乙方4份、丙方2份，具有同等法律效力。经三方签字盖章后生效。

甲方（盖章）： _____
甲方代表（签字）： _____ 年 ____ 月 ____ 日

乙方（盖章）： _____
乙方代表（签字）： _____ 2024年12月20日

丙方（盖章）： _____
丙方代表（签字）： _____ 年 ____ 月 ____ 日