

平顶山市图书馆
物业管理服务委托合同

甲方：平顶山市图书馆

乙方：平顶山市蓝洁物业服务有限公司

平顶山市图书馆物业管理服务委托合同

甲方：平顶山市图书馆；

地址：平顶山市湛河区光明路与湛南路交叉口向东150米路南；

邮编：467001；

乙方：平顶山市蓝洁物业服务有限公司；

法定代表人：陈玉萌

邮编：467000；

根据《物业管理条例》和相关法律、法规、政策，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方选聘乙方对 平顶山市图书馆 提供物业管理服务事宜，订立本合同。

第一章 物业基本情况

第一条 物业基本情况：

物业名称：平顶山市图书馆；

物业类型：办公楼；

座落位置：平顶山市湛河区光明路与湛南路交叉口向东150米路南；

建筑面积：8500m²；

物业管理区域：图书馆建筑以内地上院内公共区域。

第二章 服务内容

第二条 在物业管理区域内，乙方提供的物业管理服务包括以下内容：

1. 公共绿化的养护和管理。
2. 物业共用部位及相关场地的清洁卫生，垃圾的收集及雨、污水管道的疏通，其他物业设施设备的运行管理和维护
3. 强电系统（高低压配电系统和电照系统）及相关设备的运行管理和维护；
4. 暖通空调系统（暖通空调水系统、风系统、冷热源设备及空调末端设备）的运行管理和维护；
5. 给排水系统（室内和室外）及相关设备的运行管理和维护；

6. 房屋建筑共用部分巡检和维护；
7. 市政公用设施和附属建筑物、构筑物的巡检和维护；
8. 协助甲方做好外事活动、庆典活动等应急服务工作。

第三条 在物业管理区域内，乙方提供的其他服务包括以下事项：

会务服务：

1. 为会议室提供清扫、保洁服务。

标准：

(1) 清扫：每次会议前一天打扫一次，并定期进行彻底保洁。

(2) 擦洗：随时擦拭桌椅、各种会议牌、装饰物、花卉等，要求无灰尘、无污渍，椅罩、沙发罩布窗帘等要定期洗涤、更换。会前、会后要及时倾倒垃圾、矿泉水瓶等。

(3) 门窗：门窗和玻璃要随时擦拭，会前要打开门，会后要关闭好门窗，窗帘要完好无灰尘，做到窗明几净。

(4) 物品摆放：室内物品摆放整齐。

(5) 室内环境：定期喷洒空气清新剂，保持室内环境整洁、空气清晰。

(6) 服务：会前要摆放好各种会议用品，会间要随时更换需要的用品，同时讲究文明礼貌，热情周到，会后要及时清理会场，达到随时具备使用的条件。

(7) 发现会场有遗失物品时应立即交给相关部门，并积极配合寻找失主。

2. 其它延伸服务根据双方的约定另行协商，签订补充协议。

3. 物业管理区域秩序维护服务。

第四条 乙方提供的物业管理服务应达到以下的质量标准：

1. 房屋外观：较为完好；
2. 设备运行：良好；
3. 保洁：整洁有序；
4. 绿化：修剪整齐及时；
5. 急修15分钟内到达，小修1小时完成；
6. 及时高效完成和甲方协商约定的其它服务事项；

7. 业主和物业使用人对乙方的满意率达到：95%以上；
8. 需同时满足达到地方标准的具体标准要求。

第三章 服务费用

第五条 本物业管理区域物业服务年收费标准为（275600元/年）。

物业服务费用主要用于以下开支：

- （1）管理、服务人员的工资，保险和按规定提取的福利费；
- （2）不可预见费（该部分费用若发生须有相关凭证）；
- （3）物业管理企业的管理成本；
- （4）物业管理企业的管理利润；
- （5）法定税费。

第六条 甲方应于合同生效之日起支付物业服务费用。

合同签订后，乙方派驻为甲方进行全院保洁工作的人员进场人数13人。乙方每月5日前向甲方提供合法合规的增值税发票后甲方应在当月 日前履行支付义务，每人每月1766.67元，共计22966.71元划拨至乙方指定账户。

第七条 设施、设备等项目的大、中修和更新、改造由乙方提出计划报甲方批准后实施，费用由甲方支付。并根据甲方安排进行施工，乙方负责配合监管。

第八条 设施设备的更换机、配件费用，未计入设备维修费用中，因此乙方负责提交计划，经甲方批准后实施，发生的更换机配件费用由甲方支付。

第九条 设施设备的维保、年检费用，未计入物业服务费用中，由乙方负责提交计划，经甲方批准后实施，发生的维保、年检费用由甲方支付。

第十条 甲方应为乙方配备必要的前期固定物资装备，该笔费用未计入物业服务费用，由甲方承担。

甲方所配前期固定物资装备在使用过程中达到使用寿命年限的，由乙方负责提出更新计划，经甲方批准后以旧换新，发生的更换费用由甲方支付。

第四章 委托管理期限

第十一条 自2016年3月1日至2027年2月28日。

第五章 物业的使用与维护

第十二条 乙方应根据甲方要求制定本物业管理区域内物业共用部位、环境卫生、设施设备的维护等方面的规章制度，并报甲方审核备案。

乙方根据规章制度提供管理服务时，甲方应给予必要配合。

第十三条 乙方可采取规劝停止等必要措施，制止他人违反物业管理区域内物业管理规章制度的行为。

第十四条 乙方应及时向甲方通告本物业管理区域内有关物业管理的重大事项，并及时处理甲方的投诉，接受甲方使用人的监督。

第十五条 甲方应按有关规定向乙方提供能够直接投入使用的物业管理用品。

第十六条 物业管理用房属甲方所有，乙方在本合同期限内无偿使用，但不得改变其用途，不得对外出租获取收益。

第六章 双方的权利和义务

第十七条 甲方权利义务

1. 维护自身的合法权益，享受乙方提供的物业管理服务。
2. 监督乙方管理服务工作及实施制度的执行情况。
3. 有权向行政管理部门投诉乙方违反法规、规章的行为。
4. 有权向乙方投诉其管理人员的服务态度和服务质量并知悉处理结果。
5. 向乙方递交物业产权证复印件一份作为备案材料。
6. 遵守物业管理规章，协助乙方做好物业管理工作。。
7. 协助处理其他单位对物业管理遗留的问题。
8. 在本物业范围内，乙方不得有下列行为：

(1) 占用、损坏或擅自移动供电、供水、供气、通讯、排水、排污、路灯等公用设施设备；

(2) 线路、占用绿地，毁坏绿化，损坏、涂画公共标识和建筑物品；

(3) 随意倾倒、堆放、丢弃垃圾或杂物，高空抛物；

(4) 擅自在物业共用部位或公共场所悬挂、张贴、涂写、刻画，设立广告牌（相关合理宣传工作除外）；

(5) 放置超过安全标准的易燃、易爆、剧毒、放射性物品，排放有毒、有害物质或者发出超过规定标准的噪音；

(6) 利用物业从事危害公共利益和侵害他人合法权益的活动。

第十八条 乙方权利义务

1. 根据有关法律法规及本合同的约定，制定物业管理规章。

2. 制止违反物业管理规章的行为，对业主和物业使用人违反法规、规章的行为，提请甲方有关部门处理。

3. 对物业使用看到违反本合同的行为。根据情节轻重，规劝。制止、与业主协商解决。

4. 经甲方同意可请专业公司承包本物业的转需管理业务，但不得将物业的管理责任和主要服务项目转让给第三方。

5. 有协调处理各种突发事件，情况的义务。

6. 有保密的义务，未经甲方许可，不得将本合同内容向第三方出示。

7. 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改变，经甲方同意后方可实施。

8. 如因乙方工作管理造成甲方财产损失的根据情况由甲乙双方商讨赔偿。

第七章 违约责任

第十九条 甲方违反合同第十八条义务的约定，乙方有权要求甲方在限期内赔付；导致乙方未能完成规定管理目标或造成乙方经济损失的，甲方应对乙方经济补偿。

第二十条 乙方违反本合同第十九条义务和第二章的约定，甲方有权要求乙方限期整改，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿，并有权清退乙方。

第二十一条 甲方违反本合同的约定，未能按时足额交纳物业服务费用（物业服务资金）的，自违约之日起，应按每日未交纳费用的万分之三给予乙方补偿。

第二十二条 以下情况乙方不承担责任：

1. 因不可抗力导致物业管理服务中断的；
2. 乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵造成损失的。

第八章其他事项

第二十三条 本合同期满前一个月，甲，乙双方应就延长本合同期限进行商谈。甲乙双方未能商谈延长此合同时。若新物业单位未来交接该交接任务时，乙方继续按照合同约定服务标准继续为甲方提供服务，费用仍由甲方支付。

第二十四条 本合同终止时，乙方应将物业管理用房，等属于甲方所有的财物列具清单及时移交给甲方。

第二十五条 本合同之附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

第二十六条 本合同未尽事宜，双方可另行以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同存在冲突时，以本合同为准。

第二十七条 本合同在履行中发生争议，双方应协商解决或报请物业管理部进行协调，协商或调解不成的，可以向甲方所在地人民法院起诉。

第二十八条 本合同共陆页，一式肆份，甲方贰份，乙方贰份。

甲方（盖章）：



代表人（签字）：吴兵

2026年2月25日

乙方（盖章）：



代表人（签字）：苏玉冰

2026年2月25日