

# 空港新城图书馆物业服务项目合同

甲方：陕西省西咸新区空港新城管理委员会

乙方：陕西省西咸新区空港新城物业管理有限责任公司

为保证空港新城图书馆运营期间，全体使用人有一个安全、舒适的办公、学习场所，根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《陕西省物业服务收费管理实施办法》以及国家法律、法规的有关规定，以及空港国际商务中心开发商与乙方签订的《空港国际商务中心物业管理服务合同》为依据，经甲乙双方共同协商，甲方将所属（租）空港新城图书馆物业委托于乙方实施物业管理，订立本合同，以资双方共同遵守。

## 第一章 物业基本情况

### 第一条：物业基本情况

项目名称：空港新城图书馆物业服务项目

物业类型：办公

服务范围：空港国际商务中心二期K区（3号楼）一层

服务面积：2299.67 m<sup>2</sup>

## 第二章 委托服务事项

### 第二条 物业服务内容

物业服务内容包含基础物业服务和特约物业服务，具体如下：

一、基础物业服务的内容、标准

1、安全防范管理：安保消防服务。包括办公区域的安全和消防管理。负责监控系统的日常管理，负责消防系统的管理和维护；

2、公用设施管理：图书馆运营区物业公用设备的维修、养护、运行和管理。包括供配电系统、给排水系统、暖通系统、消防系统、弱电系统、电梯系统、导视系统、建筑物防雷设施及其它共用设备；

3、停车管理：智能化停车场管理；

4、公共环境保洁服务：负责图书馆运营区公共环境的清洁工作，包括图书馆外立面、屋顶、门厅、大堂区域；楼内楼梯间、电梯间、走廊通道、卫生间；楼外周界、行人道、行车道、广场及绿化区域内的清洁保洁，对园区内绿化植物进行定期修剪、浇水、防虫及杂草清理工作，确保苗木成活率符合养护标准；

5、节庆布置：配合图书馆运营方做好元旦、春节、劳动节、国庆节等重点节日的装点工作；

6、工程维护管理：图书馆房屋的维修、养护和管理。包括楼外散水、楼顶、外墙、楼内门厅、楼梯间、走廊通道、共用设施设备使用的房屋以及相关的行人道等公共设施的维修、养护和管理；

7、设立 24 小时客户服务保障热线 400-800-3955。

(1) 需求受理及监督：提供多种渠道（来访、电话、微信、QQ 等）对图书馆物业服务需求进行受理；工程报修随时保持跟



进、受理、回复，提供特约服务预约、温馨提示、信息发布等服务；日常服务需求可拨打物业服务电话进行咨询；设置专线投诉电话，受理业主和物业使用人的投诉接待和处理服务；同时每年定期进行满意度征询服务。

(2) 前台接待：办公区各门岗设置业主和物业使用人接待前台，受理楼内业主和物业使用人及访客的日常问题咨询、接待服务等业务办理；

#### 8、制冷、供暖物业服务具体时间：

(1) 供热服务开放时间：每年供暖季为 11 月 15 日—次年 3 月 15 日（法定节假日除外），如遇特殊情况，需提前或推后采暖期，可由甲方提出书面申请，乙方提供申请期内的供暖服务，供暖费用由甲方据实结算；

(2) 制冷服务开放时间：每年制冷季为 6 月 1 日—当年 9 月 30 日（法定节假日除外），制冷季空调制冷早上 8 点至下午 18 点，如遇特殊情况，需提前或推后制冷期，由甲方提出书面申请，乙方提供申请期内的制冷服务，制冷费用由甲方据实结算；

#### 9、绿化养护服务：

室内外绿化养护服务，主要负责绿化区域植物日常的修剪整形养护、浇水、除草、施肥，室内绿植的养护、浇水等工作。

10、本次物业服务费用测算不含图书馆内监控系统、图书消毒系统、查借阅管理系统、数字影音室、录音棚及采编室、会议系统等功能区专业设施设备的故障维修费用。物业公司负

责设施设备日常功能巡查，施工质保期内如设备出现故障，由图书馆运营单位牵头协调安装单位修复。质保期结束后由图书馆运营单位与第三方维保单位签订设备维保合同。维保费用、故障维修费用由甲方承担。

### **第三条：物业服务质量标准**

按照一级物业服务标准对共用部位、共用设施设备进行维护。

#### **一、基本要求**

建立健全质量管理、财务管理、档案管理等制度，有完善的物业管理服务方案。

按规定对共用部位、共用设施设备进行承接查验，承接手续齐全。

物业管理区域设有服务接待中心，有固定的办公场所，公示24小时服务电话，受理业主和物业使用人报修、投诉。

每年至少2次征询业主对物业服务的意见，满意率90%以上。

#### **二、房屋管理**

对房屋共用部位进行日常管理和维护，巡检记录和保养记录齐全。

根据房屋实际使用年限，定期检查房屋共用部位的使用状况，及时编制维修计划和房屋专项维修资金使用计划，向业主和物业使用人提出报告与建议，根据业主和物业使用人的决定和国家相关规定，组织维修。

依据合同约定及房屋使用说明书等的要求，指导业主和物业



使用人正确使用房屋，共同维护房屋共用部位及房屋外观的完好。对违反法律法规和管理规约的行为，及时劝告并报告有关部门。

按照房屋装饰装修和安全使用的有关规定及管理规约的要求，将室内装饰装修中的禁止行为和注意事项告知业主和物业使用人。每日巡查 1 次装饰装修施工现场，对施工进行及时监督。对危及房屋结构安全、影响房屋外观、拆改共用管线等损害公共利益的行为及时制止，并报有关部门。

### 三、共用设施设备维护

1、按合同约定，制订物业管理区域共用设施设备年度、月度养护及维修计划，保养和维修记录齐全。

2、有完善的设备安全运行、维修保养、设备巡查和设备用房卫生清洁制度并在工作场所明示。有设备台帐、运行记录和巡查记录。

3、设备运行严格执行操作规程，无重大管理责任事故，有突发事件应急处置预案和处理记录。

4、设备用房应保持整洁，定期检查消防设施设备，特种设备的巡检按相关标准执行。

5、共用设施设备需要维修或者更新改造的，及时编制维修、更新改造计划和住房专项维修资金使用计划，向业主和物业使用人提出报告与建议，根据业主和物业使用人的决定和国家相关规定，组织维修或者更新改造。

6、实行 24 小时值班报修制度。急修半小时内到达现场，一

般维修 12 小时之内或在双方约定时间到达现场。

#### 四、公共秩序维护

1、物业管理区域主出入口 24 小时值班，8 小时立岗，重点区域、重点部位每小时巡查一次，并有巡查记录。

2、进出物业管理区域的车辆实行车号识别管理，引导车辆出入，有序停放。

3、对进出物业管理区域的装修施工人员、服务人员实行临时出入证管理。

4、对自然灾害、火灾、治安、上访等突发事件有应急处理预案，事发时及时通知有关部门，并协助采取相应措施。

#### 五、保洁服务

1、地面：电梯前厅，无电梯的楼内通道和楼梯，每日拖擦 1 次；有电梯的楼内通道、楼梯、栏杆、窗台、消防栓、标识牌等共用设施，每周拖擦 1 次；大堂、门厅地面，每日拖擦 2 次，定期保养，保持材质干净、有光泽。

2、墙面：涂料材质的墙面及 2 米以上贴砖墙面，每月清扫 1 次，保持无蛛网、无明显污渍；2 米以下墙面，每周抹擦 1 次，保持表面干净、无污渍。

3、楼梯扶手、电梯按钮、照明开关按钮，每日擦抹一次，保持表面干净、无污渍。

4、天台、屋顶，保持清洁、无垃圾。天花板、共用照明灯具，每月除尘一次，目视无污渍、无蛛网。

5、门、窗、护栏等玻璃，每月擦拭1次，其中门厅玻璃每周擦拭1次，目视洁净、光亮、无污渍。

6、电梯轿厢，每日清扫、擦拭1次；每月对电梯门壁上光一次，表面光亮、无污渍。

7、二次供水水箱按规定清洗，定时巡查，水质符合卫生要求。

8、公共卫生间：每天全面清洁3次，保持无明显异味。

9、生活垃圾日产日清，垃圾袋装化，垃圾桶、果壳箱无满溢现象，保持垃圾桶清洁无异味。

10、定期灭虫除害。每月对窞井、明沟、垃圾房喷洒药水一次，每半年灭鼠一次。

#### 第四条：物业服务相关收费标准

##### 一、物业管理服务费：

基础物业费按建筑面积 10.00 元/平方米·月计收。特约物业费按建筑面积 28.49 元/平方米·月计收。

二、空调制冷区域运行面积为 2299.67 平方米，单价按 7.40 元/平方米·月，仅在制冷季收取，如遇特殊情况，需提前或推后制冷期，按实际运行时间收取费用。

三、采暖区域建筑面积为 2299.67 平方米，采暖费按建筑面积 7.50 元/平方米·月计收，如遇特殊情况，需提前或推后采暖期，按实际运行时间收取费用。

四、水费暂定单价为 5.80 元/吨；电费单价为动态电价，每



月按照面积分摊收取，具体收费标准按照乙方核算的单价收取；天然气为动态单价，若供电局、自来水公司及天然气公司等相关收费部门收费标准有所调整，则以上费用重新核算后按新标准执行。乙方免费为甲方代收代缴水电及天然气费，不得再向甲方收取手续费等额外费用（不含乙方承担的税费）。

五、当业态发生变化时，可根据市场及现行《西安市物业服务收费管理办法》调整费用。

六、基础物业费为 68990.10 元/季度，全年基础物业费共计为 275960.40 元；特约物业费为 196552.80 元/季度，全年特约物业费共计为 786211.18 元；制冷费为 68070.23 元；供暖费为 68990.10 元；水电费全年预估 100000 元（据实结算），合同总金额为 1299231.91 元（大写：壹佰贰拾玖万玖仟贰佰叁拾壹元玖角壹分）。

### 第五条：特约物业服务的内容

一、安全巡查及夜间值守：承担图书馆区域 24 小时安全巡查服务。

二、卫生纸的配备：主要是楼内公共卫生间蹲便小卷纸、小便池芳香球、洗手液等物品的配备。

三、入户维修：区域内的门、窗、五金件、锁具、洁具、灯泡、插排、排风扇、新风口、散热口、阀门的维修服务。

四、入户保洁：负责图书馆区域内定期、定区域专项保洁与清洁服务；会议室等区域的窗帘等布草的清洗；特殊地面的



清洁及维护（地毯、木地板）。

五、负责图书馆前台接待、图书馆区域读者的引导，为读者提供阅读咨询、问题投诉等服务，解答客户的疑问和问题。

六、负责图书馆室内绿植的日常摆放及养护工作，图书馆整体区域摆放各类绿植不少于 49 盆，其中大中型常用绿植占比不低于 50%（详见附件 1）。

## 第六条：付款方式

一、甲方物业服务费用根据服务面积与收费标准计算，各项费用按季度缴纳，乙方每季度第一个月三号前向甲方送达物业管理收费通知单，甲方应在收费通知单送达之日起 7 日内按通知单金额向乙方交纳；如有疑问，甲方应在收费通知单送达之日起 7 日内同乙方核实，未在上述期限内与乙方核实的，视为已对通知书收费款额的确认。

二、甲方付款前乙方需提供符合甲方要求的发票，否则甲方有权暂停付款并不承担违约责任。

三、计算物业管理服务的建筑面积，按照行政主管部门的测量面积为准，物业使用人按照与甲方租赁合同面积为准。

四、甲方在转让物业时，须交清转让之前的物业管理费等各项费用。

五、甲方出租、出借物业时，上述各项费用仍由甲方承担交纳义务，甲方也可以委托承租人、借用人交纳，但必须向商务中心项目物业服务中心出具书面委托书。若承租人、借用人拖欠上

第十三条：本合同一经签订，甲乙双方任何一方不得擅自解除本合同。

## 第五章 附则

第十四条：甲乙双方向对方送交的通知需书面送达，受送达一方无权拒绝签收，否则，送达方可以以公告方式送达，相关费用由受送达一方承担。如果乙方向甲方送达的通知属于向本物业业主和物业使用人的通知，除以甲方所留的通讯地址通知外，乙方还需在显著位置以书面公告的方式通知，自书面公告在本物业披露之日即为通知已经送达甲方。

第十五条：本合同未尽事宜，甲乙双方应友好协商，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。本合同及补充协议中均未规定的事宜，均遵照国家有关法律、法规和规章执行。

第十六条：如政府颁布的新的政策法规与本合同内容有冲突时，以最新国家政策法规为准。

第十七条：本合同在执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律法规及时协商处理。

第十八条：本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，可向甲方所在地人民法院起诉。

第十九条：本合同附件内、空格部分填写的文字与印刷文字具有同等法律效力。

第二十条：本合同壹式拾份，甲方执伍份，乙方执伍份，具有同等法律效力。

第二十一条：本合同自双方法定代表人或授权代表签字或盖章并加盖单位公章或合同专用章之日起生效。

附件：《图书馆绿植租摆方案》

甲方盖章：



乙方盖章：



法定代表人/授权代表：



法定代表人/授权代表：

经办人：

联系电话：

经办人：

联系电话：33633865

2024年 5月 6日

2024年 5月 6日



## 图书馆绿植租摆方案

序号	摆放区域	名称	规格 (高度/cm)	数量	单位	备注
1	次入口	夏威夷	180-200	2	盆	
2		鸭脚木	220-240	2	盆	
3		白掌水培	35-45	4	盆	
4	老人阅读区	造型彩虹铁	120-160	1	盆	
5		天堂鸟	150-180	1	盆	
6		造型龟背竹	120-160	1	盆	
7		中等变叶木	60-80	1	盆	
8	休闲阅读区	造型鸭脚木	120-160	1	盆	
9		巴西木	150-180	1	盆	
10	路演中心	龟背竹	60-80	2	盆	
11		天堂鸟	150-180	2	盆	
12	服务台	蝴蝶兰	45-60	1	盆/8支	
13		飞羽竹芋	60-80	2	盆	
14		夏威夷	180-200	2	盆	
15		白掌水培	35-45	2	盆	
16	LED屏	三头金心也门铁	80-100	2	盆	
17	电梯厅	金山棕	100-120	2	盆	
18	阳光阅读区	白掌水培	35-45	4	盆	
19		天堂鸟	150-180	1	盆	
20		造型彩虹铁	120-160	1	盆	
21		造型龟背竹	120-160	1	盆	
22		中等变叶木	60-80	1	盆	
23		夏威夷	180-200	1	盆	
24	办公区	白掌水培	35-45	4	盆	
25		小鸭脚木	25-30	2	盆	
26		红掌	40-50	1	盆	三组合
27		绿萝柱子	150-180	1	盆	
28		巴西木	150-180	1	盆	
29		三头金心也门铁	80-100	1	盆	
30		龟背竹	60-80	1	盆	
合计				49	盆	