

2023 年郎溪县政务中心、中港东路写字楼物业服务采购项目

(第 1 包) 物业管理委托合同

第一章 总 则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：郎溪县机关事务管理服务中心

受托方（以下简称乙方）：宣城市民生物业服务有限公司

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将“2023 年郎溪县政务中心、中港东路写字楼物业服务采购项目（第 1 包:2023 年郎溪县政务中心和中港东路写字楼物业服务采购项目（政务中心物业服务）（分包编号：LXX-CG-GK-2023001A）”委托于乙方实行物业综合服务，订立本合同。本合同未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第二章 委托管理服务事项

第二条 管理范围：甲方将其区域范围内的物业委托给乙方实行统一管理、综合服务。

政务中心物业服务含政务中心物业和原经信委四楼保洁, 郎溪县政务中心位于郎溪县县城吉原路以东，涛峰路以西，胥河路以南，碧河路以北，地下 1 层，地上 12 层，建筑面积约 20377 平方米；其中：地下 1 层约 1645.47 m²，为地下车库、人防和设备库房；第 1 层：4423.36 m²，为大厅、物业办公室、驾驶员办公室、档案室等；第 2 层：3459.26 m²，为会议中心；第 3 层：2086.53 m²，为各入驻单位办公室；第 4 层：1225.75 m²，为各入驻单位办公室；第 5 层-12 层：1332.8 m²/层，为各入驻单位办公室。大楼分为：给排水系统、供电照明系统、电梯运行系统、空调系统、消防监控系统、弱电系统（综合布线、电视、通讯、网络、会议中心音响视频控制系统、安全防盗监控等）、消防安全等。本次采购为办公楼、地下车库、室外停车场、门前广场等所有物业服务和原经信委四楼保洁（若在合同履行期限内，原经信委四楼保洁取消，则按人员数量比例相应扣减合同金额）。该包项目进场服务时间约在 2023 年 4 月 20 日。

第三条 管理事项

(一) 安保、传达、秩序维护服务。

(二) 保洁服务。

(三) 设备设施维护服务。

第四条 人员配备

服务项目人员最低配置安排表

| 岗位 | 人数 | 要求 | 备 注 |
|----------------|----|---|--------------------------|
| 项目经理 | 1 | 具有大专及以上学历水平，熟悉物业管理相关法律、法规，并能规范组织协管理服务工作。 | |
| 保安 | 11 | 含保安队长 1 人；保安以男性为主，50 周岁及以下，身高 1.70 米以上，具有初中及以上学历水平，政审、体检合格，品德良好，反应敏捷，身体健康，责任心强，无不良记录。 | 含地下、地上停车场、室外秩序维护、停车维护等 |
| 保洁 | 16 | 含保洁主管 1 人；保洁以女性为主。男性身高 1.60 米以上，50 周岁及以下；女性身高 1.50 米以上，50 周岁及以下。身体健康，政审、体检合格，能吃苦耐劳。 | 含大楼所有会议室、接待室、室外保洁、绿化带保洁等 |
| 水电工 | 2 | 男性为主，50 周岁及以下。 | |
| 电梯安全员 | 1 | 男性，50 周岁及以下，提供电梯类相关岗位证件。 | |
| 空调维护员 | 2 | 由甲方和乙方协商指定人员负责。 | |
| 消防安全员 | 2 | 男性，50 周岁及以下，提供消防岗位证件。 | 消防监控及消防巡查 |
| 会议系统（智能化系统）维护员 | 1 | 由甲方和乙方协商指定人员负责。 | 含会议音响、视频、大楼智能化设施设备维保等 |
| 合计 | 36 | | |

说明：

1. 乙方须向甲方提供聘用人员花名册、身份证（复印件）、政审、体检材料等，由此产生的一切法律责任由乙方承担；

2. 经甲方同意，乙方可根据实际情况对人员进行岗位调整（具体双方协商约定）；

3. 所有工作人员必须政治素质高，具有良好的形象和工作态度，人员必须统一着装，

佩戴工号，有关专业人员必须持证上岗；

4. 甲方对乙方配备的工作人员工作不满意的，可以提出调整，乙方必须及时给予调换；

5. 人员工资不得低于现行最低标准 1780 元（包含劳动者缴纳的社会保险费和住房公积金）。

第三章 委托管理期限

第五条 委托管理期限：一年（每年服务合同期满后，在年度预算资金保障的前提下，视服务质量及合同履行情况，决定是否顺延签署合同（合同一年一签，至多顺延两年），总服务期限不超过三年），本次合同即自 2023 年 4 月 20 日起至 2024 年 4 月 19 日止。

第四章 双方权利义务

第六条 甲方权利义务

- （一）检查监督乙方管理工作的实施及制度执行情况。
- （二）向乙方提供必要的物业管理用房。
- （三）协助处理本合同生效前发生的管理遗留问题。
- （四）协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动。
- （五）不得干涉乙方依法或依据本合同规定的内容所进行的管理。
- （六）对违反合同规定的乙方人员，有权终止或要求调换人员。
- （七）甲方有权继续留任甲方原配备的服务质量较好的人员，并由现任物业管理公司继续续约或外聘，且物业外聘人员需征得甲方同意。

第七条 乙方权利义务

- （一）根据有关法律法规及本合同的约定，制定物业管理制度。
- （二）遵守各项管理法规和合同规定的责任要求，根据甲方授权对物业实施综合管理，确保实现各项管理目标和经济指标，并承担相应责任，自觉接受物业主管部门及有关政府部门和甲方检查监督。
- （三）负责健全并落实各项规章制度（经甲乙双方确认后留存），检查督促各岗位责任制的执行情况，不断提高服务质量，落实奖惩制度；确保合同所约定各工种服务质量及标准履行到位。
- （四）负责检查各岗位班前准备，认真检查相关设备工作是否正常。工作时

间不脱岗，保持自身办公环境的整洁卫生。负责保洁物品库房、更衣间的物品摆放整齐。

（五）除特殊原因外，须确保每日正常供电、供水，检查相关设施，及时安排维修。

（六）对甲方提出的合理要求和反馈意见热情接待并及时处理。每月对服务项目进行问卷调查，对不满意的地方立即进行整改，对连续三次评为不满意的服务人员必须进行更换。每月及时主动与甲方联系人进行沟通，征询工作意见和建议。

（七）设立考勤制度，负责乙方人员的考勤工作，若乙方人员有请假等事由，负责派员顶岗。

（八）乙方配置人员的权益、劳动纠纷及意外伤害等事宜与甲方无关，由乙方负责处理。

（九）乙方负责服务区域内的办公（生活）垃圾的收集（不含建筑垃圾），并负责将收集的垃圾集中投放到县环卫部门在政务新区内设置的垃圾投放点。

（十）节庆活动布置与装饰材料由甲方承担，乙方组织实施。

（十一）招标文件里规定的其他事宜。

第五章 物业管理服务质量

第八条 服务质量标准要求：乙方应按照下列约定并结合《项目采购需求》内容开展工作，实现管理目标。

1、总体要求

（1）物业公司要遵守物业法规，达到物业工作质量标准。

（2）物业公司应严格履行物业协议，执行服务标准，物业中标公司必须按照招标要求将相关工作人员配备到位。若招标人发现人员配备不齐则有权撤销中标单位的中标资格。合同签订后服务期内，若招标人发现人员配备不齐则有权单方面终止合同，撤销中标单位资格，相关经济损失由中标人自行负责。

（3）所有物业人员工作时间不准抽烟或吃零食、闲谈、戴耳机听音乐等和工作无关的事；不得从事有偿服务，不准索要接受外来办事群众的任何物品；使用语言要文明，举止要大方，要具有一定的工作经验。

（4）所有进驻人员不得有任何不良记录（以公安部门登记为准）。

（5）物业员工必须经培训合格后上岗，凡达不到工作要求的员工，物业公

司应及时调换。

(6) 物业员工文明上岗，必须统一着装，标志明显，自觉遵守相关制度。

(7) 所有保洁所需工具、用品及保安器材等须按规定向县机关事务管理服务中心提交申请，由县机关事务管理服务中心核定签字同意后统一购买。工具用品、器材等发放由县机关事务管理服务中心安排在规定时间内发放。

(8) 遇雨雪天气，及时组织清理相关区域和道路，保证畅通无阻。

(9) 物业公司应定期对所有工作人员的服务工作进行考核，办公单位对工作质量不满意，经查证后属实的，将书面告知物业公司，如中标人仍不改进，招标人将有权单方面终止合同。

2、安保、传达、秩序维护服务

(1) 做好办公区及相关区域的安全保卫工作，保安实行 24 小时值班制度，确保安全无事故。应随时听取业主及各入驻单位的意见和要求，并做出妥善处理和处理情况反馈。

(2) 维护办公区内公共秩序，做好上班时间和会议期间相关区域停车管理。对进入相关区域内车辆停放进行管理，确保车辆停放合理规范，无严重堵车，出现堵车及时疏导。

(3) 熟悉办公区的房屋、电、供水管道、电梯，掌握无塔供水设备（自供水）、消防设备的使用方法，每日定期简易操作和看管巡视检查，发现安全隐患及时告知上级单位。

(4) 及时制止外来无关等人员滋事、闹事，认真做好防盗防火工作，加强节假日和夜间安全巡查。

(5) 协助大楼入驻的办公单位处理突发事件（如火灾，接报治安事件、刑事案件，停电，浸、跑、冒、漏水等），并按要求紧急处置有关工作。

(6) 协助办公区内各单位书信、报刊、快递物品的收发工作，及时整理清理大厅环境秩序，做到及时、准确、无误。

(7) 按有关部门的要求做好门前三包工作。

(8) 完成甲方交办的其它工作（如搬运零星物品、会议桌椅等）。

3、保洁服务要求

(1) 每天（含周末、节假日）上班前半小时完成打扫、维护工作，并在正

常工作时间内不间断保洁，确保各区域及楼道地面干净无灰尘，无污迹，无积水，无尘土，无痰迹，无废物杂物等垃圾，墙面地面明亮整洁。有突击性、重大活动时必须服从甲方安排。

（2）垃圾桶：要套垃圾袋，摆放指定位置；垃圾筒需清倒 2 次/日，保持无杂物，无污痕、桶外壁干净无垃圾粘附物。

（3）卫生间：干净，无异味，无污迹，无蜘蛛网，无污垢，洁具表面明亮。

（4）楼梯：扶手无灰尘，无污迹，楼梯无垃圾，无杂物；电梯：内部干净、无灰尘无污迹。

（5）各种标识牌，宣传栏画，保持干净明亮无灰尘无污迹。

（6）地下停车场、室外停车场、门前广场、外环境及相关区域、公共绿地保持无垃圾，杂物，无严重污迹。

（7）垃圾收集转运有垃圾桶每天清运一次，做到日产日清，卫生保洁用具、设备等应及时清洁整理，按指定区域堆放，保证垃圾桶无严重异味。

（8）各会议室日常保洁，地面清洁，会议桌椅、茶具等清洗消毒。

（9）按有关部门的要求做好门前三包工作。

4、设备设施维护服务要求

（1）水电工：负责公共区域维修和及时受理各入驻单位报修服务。对室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、管道、阀门、卫生洁具、水嘴、阀门、上下水疏通等正常运行使用进行日常养护维修等服务工作。明、暗管线的维修，照明灯具、插座、开关等的更换、门窗玻璃及锁具的维修、更换。下水道包括化粪池，水池，地漏，马桶，小便池，窨井如有堵塞应及时疏通清理，并运走所清理的垃圾，做到随叫随到，确保下水道不堵，不漏，不漫；区域内下水道，化粪池每年清淤不少于 1 次。

（2）电梯安全员：具有电梯作业人员证书。24 小时全天候值班。负责电梯运行管理和机房设备井道系统轿厢设备进行的日常运行管理和维保养护等工作，发生电梯困人事件时应在 10 分钟内到场协助解救。电梯等设备设施由厂家或专业维保公司维保的，在做好日常维保工作基础上，要协助、督促厂家做好维修、维保工作。

（3）空调维护员：负责大楼的空调日常运行管理和维保养护等工作。由甲

方和乙方协商指定 2 名工作人员负责，工资不低于 3100 元/月。

(4) 消防安全员：必须持证上岗。对各类消防器材每月检查、测试一次，对大楼内火灾自动报警系统、自动喷淋系统、室内灭火栓、排防烟系统、安全疏散应急系统、防火门系统、二氧化碳等灭火系统进行日常管理和养护维修等工作。协助配合专业队伍的维修、保养及消防部门的报验工作。

(5) 会议系统智能化系统维护员：负责县机关事务管理服务中心所有会务的全程跟踪，负责大楼智能化系统使用与维护，提供会议音响、视频等服务保障工作。负责会议音响、视频系统等的维保养护等服务工作。由甲方和乙方协商指定 1 名工作人员负责，工资不低于 3100 元/月。

第六章 物业管理服务费用

第九条 费用总额：全年物业管理费为：壹佰叁拾万玖仟零捌拾元整（¥：1309080.00 元）。

第十条 支付方式：甲方于次月 15 日前支付物业方上月的物业管理费（年合同总金额的十二分之一）（¥：109090.00 元）。

第十一条 履约保证金：乙方向甲方缴纳叁万贰仟柒佰贰拾柒元整（¥：32727 元）履约保证金（合同金额×2.5%）。乙方工作人员给甲方造成的损失，从履约保证金中扣除；服务期满，无问题和争议甲方在 10 日内退还履约保证金。

第七章 附 则

第十二条 本合同未尽事宜，经双方协商一致，可对本合同条款进行修订、更改或补充，以书面合同为准。

第十三条 因合同原因造成乙方执行错误，可对甲方提出复议意见，以书面形式为准，并由甲方负责解释及处理。

第十四条 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调处理。

第十五条 若因乙方责任造成甲方不良影响或财产损失的，甲方可视情节予以追偿，并可终止合同。

甲方根据《日常考核检查内容及违约扣分标准》进行考核，每季度统计考核分（季度末分值归零），每季度累计扣分 30 分及以上的，当季度考核不合格；一次考核不合格，乙方限期整改；一年内两次考核不合格或单次扣 30 分的，甲方



有权不予退还履约保证金并终止合同；对甲方造成的影响和损失由乙方承担。

第十六条 双方约定一方若解除合同应提前一个月告知。

第十七条 本合同自双方签字盖章之日起生效。

第十八条 本合同一式伍份，甲乙双方各执贰份，交易中心备案壹份。

甲 方（盖章）：

乙 方（盖章）：

法定代表人（签字）：

法定代表人（签字）：

委托代理人（签字）：

委托代理人（签字）：

开户银行：

开户银行：建行宣城状元路支行

帐 号：

帐 号：3

不可公布

电 话：

电 话：

日 期：2023 年 4 月 14 日

日 期：2023 年 4 月 14 日

附：日常考核检查内容及违约扣分标准

| 序号 | 考核检查内容 | 考核分 |
|----|--|--------|
| 1 | 发生重大失责行为（如：a、一个月内，非本大楼工作人员累计3次未登记进入大楼内的；b、物业公司聘用人员之间争吵、斗殴造成不良影响的；c、未按投标文件承诺内容履行合同的；d、…）。 | 扣30分/次 |
| 2 | 工作人员服务态度不端正；未佩带明显标志（工作牌）；未穿工服；未讲文明礼貌用语；未服从和接受管理人员的指挥和检查。 | 扣1分/次 |
| 3 | 未及时制止并上报大功率电器（如：空调等）的私自安装、搭接。 | 扣10分/次 |
| 4 | 值班保安脱岗、擅自离开岗位或睡觉。 | 扣5分/次 |
| 5 | 值班保安嬉笑打闹、大声喧哗、玩手机、看书、看报或进行其他与值班无关的事。 | 扣2分/次 |
| 6 | 值班保安未严格检查进出大楼物品，易燃、易爆、有毒等危险物品进入大楼。 | 扣2分/次 |
| 7 | 消防设备、器材和消防安全标志未在位，不在良好状态；发现破损未及时维修更换。 | 扣2分/次 |
| 8 | 安全通道被违规占用、杂物堆放等。 | 扣2分/次 |
| 9 | 广场车辆乱停乱放，未及时制止。 | 扣5分/次 |
| 10 | 建筑物内公共楼道、步行梯、电梯间、卫生间、大堂、门厅、会议室未及时保洁、保洁有死角。 | 扣2分/次 |
| 11 | 大楼外观完好、整洁、外墙、广场路面、绿地、散水坡、停车场、水池、楼梯入口台阶未及时保洁、保洁有死角。 | 扣2分/次 |
| 12 | 果皮箱、垃圾箱等环卫设备内部垃圾未及时清理；外表有污迹；垃圾箱周围散落垃圾、污迹。 | 扣2分/次 |
| 13 | 地面地漏堵塞；大面积积水；明沟、暗沟排水不畅通；垃圾溢流；沟盖板未安装牢固、平稳。 | 扣2分/次 |
| 14 | 设备机房不整洁、有烟头乱堆现象；未保持机身洁净仪表清晰；设备、阀门、管道工作不正常。 | 扣2分/次 |
| 15 | 因维修保养不及时造成设备故障问题。 | 扣6分/次 |
| 16 | 接到业主报保修维修人员未在规定时间内到达现场、及时维修。 | 扣2分/次 |
| 17 | 对待来访人员态度蛮横或与来访人员吵架、打架者。 | 扣4分/次 |
| 18 | 大楼内单位发生有效投诉的。 | 扣4分/次 |
| 19 | 不服从分配顶撞领导，对所分配的工作处理不及时、不到位或置之不理者。 | 扣4分/次 |
| 20 | 物业中心落实上级主管部门下达的任务不及时、不到位或置之不理者。 | 扣6分/次 |
| 21 | 公共区域空调未及时关闭。 | 扣1分/次 |