

淮北市商务局大楼、市招商大厦、市信访局大楼、 市医保局大楼物业管理服务项目合同

项目名称：淮北市商务局大楼、市招商大厦、市信访局大楼、市医保局大楼物业管理服务项目

项目编号：HBCG-F23034

甲方（采购人）：淮北市机关事务管理中心

乙方（中标人）：安徽省鹏徽市场管理服务集团有限公司

签订地：淮北市

签订日期：2025年6月

项目编号：HBCG-F23034

甲方（买方）：淮北市机关事务管理中心 电话：0561-3198661

乙方（卖方）：安徽省鹏徽市场管理服务集团有限公司

电话：0551-65655114

见证方：淮北市公共资源交易中心

甲方通过见证方组织的招标投标活动，经评标委员会的评审并经甲方确认，决定将本项目采购合同授予乙方（本合同中的物业公司均指乙方）。为进一步明确双方的责任，确保合同的顺利履行，甲乙双方商定同意按如下条款和条件签订本合同：

一、项目概况

（一）、项目名称：淮北市商务局大楼、市招商大厦、市信访局大楼、市医保局大楼物业管理服务项目

（二）、项目地点：淮北市商务局大楼、淮北市招商大厦、淮北市信访局大楼、淮北市医保局大楼

序号	名称	项目管理人员	保洁员	保安员	服务范围
1	淮北市商务局大楼	1 人	2 人	2 人	1-8 层公共位置及 1 楼四周管理区域
2	淮北市招商大厦		2 人	2 人	1 楼大厅，1--14 楼电梯内外、楼梯、应急通道，4、6 卫生间 和茶水房及东西走廊，14

					楼顶， 及各楼层雨水口疏通
3	淮北市信访局大楼		1 人	1 人	1-6 层公共位置，一层 前后院停车场
4	淮北市医保局大楼		2 人	2 人	地下室、一楼大厅及 8-11 层公 共位置管理区域
	合计	1 人	7 人	7 人	
	总计	15 人（项目经理人员费用由物业公司自行承担，不含 在报价内）			

（三）、总体要求

1、本项目设置项目管理部，管理部配置项目经理 1 名，具体安排及全面督导日常各项服务工作，及时处理淮北市机关事务管理中心的诉求，并保持与淮北市机关事务管理中心有关人员的日常联系。项目管理部实行项目经理负责制的直线制领导形式，统一管辖区域内的一切物业管理服务。项目经理集指挥与职能于一身，全面掌握日常工作及人员状况，建立正常的考勤制度，减少失控。各项工作的开展及临时任务的下达，均由项目经理安排。

2、项目经理：实施项目综合管理，负责各个办公大楼物业的正常运转以及规范管理（项目经理所有费用由物业公司自行承担，不含在合同内）。保洁员：负责办公大楼公共区域内的清洁卫生工作。保安员：按时开关大门；保持 1 人工作时间维护大厅秩序，处理突发事

件；负责分发报纸信件、填写值班记录、整理快递物件；规范自行车电瓶车摆放；夜间值班人员做到巡查每个楼层，关闭防火门、楼梯窗户，关闭公共区域照明，关闭流水龙头，及时处理消防控制柜火警信息，发现安全隐患及时报告，服从淮北市机关事务管理中心人员应急调配。

3、物业管理服务人员受物业公司管理。淮北市机关事务管理中心对不能胜任物业管理服务工作的员工有权要求物业公司及时更换，物业公司接到通知后三日内，无条件予以更换；对物业公司不能满足办公大楼保洁保安要求的，有权要求物业公司及时整改，按合同履行物业管理服务职责。

（四）、乙方的责任及项目管理具体要求

① 保洁

1、制订工作制度和标准,并依据制度和要求对工作质量进行考核。

2、对范围内的场所进行日常动态清扫保洁,做到全天候全方位保洁。

3、如遇突发事件或突击检查时,积极配合淮北市机关事务管理中心,搞好卫生工作,随叫随到。

4、门口及大厅及走廊清洁要求:

（1）门窗（玻璃、窗框、窗台、门）无手印、无污渍，保持光洁明亮；

（2）地面、地脚线、指示牌、座地烟灰缸、垃圾桶无污迹、水迹、尘迹，保持光洁明亮；

(3) 灯饰、通风口、空调风口、天花顶无蛛丝、无污尘;

6、楼层公共区域部分清洁要求:

(1) 指示牌、悬挂牌光洁明亮,保持消防通道无杂物;

(2) 地面、墙面、消防器材、果皮箱、垃圾筒无污渍、无痰渍、无尘迹;

(3) 天花吊顶、楼道/梯、送排风口等处无蜘蛛网和灰尘污渍;

(4) 门把、镜子无水渍、无印迹,明亮照人;

(5) 楼道/梯等处无积水;

7、卫生间清洁要求:

(1) 地面、墙面、门、窗、玻璃镜面、隔板、管道、电梯、走廊(过道、安全通道及扶手)、茶水房等无灰尘污渍和其它杂物;

(2) 小便器、坐厕、洗手盆无污渍、无积水、无垢、无臭,瓷器光洁明亮;

(3) 保持下水管道水流畅通及公共区内外无蜘蛛网(或其他杂物);

(4) 停车场所地面、墙面卫生无灰尘污渍、垃圾。

8、垃圾清运要求:垃圾箱、筒的垃圾存量不超过上缘,每日清理二次,垃圾不在筒箱内过夜。

9、草坪和地被管理:杂草清理、草坪平整、植物修剪、垃圾清运(市商务局大楼,面积约 236 平方)。

10、以上未列明项目和要求由双方沟通决定。

② 保安

1、按照大楼消防及安全制度中的规定，在消防维保公司的业务指导下对大楼实施值班和消防安全管理，建立完善的值班巡查及消防制度，安全保卫及消防安全责任制和岗位责任制。建立每日防火巡查、登记制度。

2、消防监控室设备操作人员必须按消防部门的要求，监控人员应熟练操作监控设备，协助维保公司进行月、年维护，随时保持消防通道的畅通，做好值班记录及交接班。

3、物业管理应掌握消防设施、设备、器材的使用方法,及时处理消防控制柜火警信息，发现安全隐患及时报告，并能及时处理各种初起火灾事故。

4、负责办公大楼的巡查、守护，禁止无关人员进入；对出门的物资进行查问和登记；严禁推、促销人员和商贩进入叫卖；制止影响和干扰正常工作秩序的人和事；在规定时间内进行清场。

5、管理办公大楼门口车辆停放，保持人员出入通畅。

6、节假日期间，根据安排，做好相应的水电安全、安全保卫工作。

③ 物业管理制度与档案、资料管理

1、建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。

2、在日常管理中要建立交接班、登记制度。

3、档案资料包括：实施管理和服务工作中的各种制度、规程、记录、图表、函件等。

④ 技术指标和服务质量要求

- 1、卫生、清洁实行动态保洁,保洁率响应 100%。
- 2、管理服务人员培训合格率 100%。
- 3、投诉处理率响应 100%。
- 4、人员服装由物业公司自行配备;物业管理的各种工具、设备、洗涤、消毒用品及塑料垃圾袋由物业公司提供。
- 5、物业公司对大楼的安全保卫负总责,全面负责办公大楼各区域的秩序维护 and 安全管理。
- 6、每栋楼保安人员保持至少 1 人 24 小时在岗值班。
- 7、电梯厅、楼道、公共通道等每日清扫及拖洗 1 次,无随意堆放垃圾、杂物或占用。
- 8、楼梯扶手每日擦洗 1 次;共用部位玻璃每周清洁 1 次;楼道灯每月清洁 1 次。及时清除公共区域积水、灰尘、垃圾。楼外公共部分每日清扫 1 次。
- 9、做好门前车辆停放管理工作,保持人员出入通畅。
- 10、接受淮北市机关事务管理中心的管理和监督,定期听取对物业管理的批评意见和建议,并及时整改。

(五)、其他约定

1、以下任一情况,视为物业管理公司违约,甲方有权解除合同,由此产生的任何问题及经济赔偿,物业管理公司全部负责。

(1) 淮北市机关事务管理中心每季度对物业服务企业的服务质量进行考核,考核方式包括现场检查、问卷调查、查阅资料等。考核结果分为合格、基本合格、不合格三个等级。85 分以上为合格,70-85

分为基本合格，70 分以下为不合格。合格的 100%拨付物业服务费。基本合格的按 90%拨付，并要求整改。不合格的扣除当季度服务费，连续两个季度考核不合格的，甲方有权解除合同。（注：考核内容不包括除四害）

（2）物业管理公司未为派驻的工作人员购买社会保险和意外保险的。

（3）物业管理公司工作人员违法、违纪、违规，对淮北市机关事务管理中心名誉造成不良影响或对工作人员造成精神、人身伤害。

2、合同期内，因办公场地调整（例：部分单位将搬迁）导致需要提前中止物业服务，双方另行约定，按实际发生结算费用。

3、因不可预见或者其他因素，以淮北市机关事务管理中心意见为准。

4、认真落实督查巡查制度，甲方巡查中发现乙方履职不到位 3 次以上且不整改的，扣除乙方当月服务费 500 元。

二、组成合同的文件

组成本合同的文件包括：

- 1、本合同及其补充合同、变更协议；
- 2、成交通知书；
- 3、响应文件(含澄清或者说明文件)；
- 4、磋商文件(含澄清或者修改文件)；
- 5、其他相关采购文件。

三、合同金额

本合同的总金额为¥569011.92元（人民币大写：伍拾陆万玖仟零壹拾壹圆玖角贰分）。

四、付款方式

本项目在合同生效后，每半年付款一次，乙方应提供正式发票。

五、服务期限

本次合同服务期为1年，即2025年6月15日至2026年6月14日止，本项目一次招标三年，乙方按年报价，合同分年度签订。甲方对乙方考核合格，且预算能够保障的前提下续签次年合同。

六、双方权利义务

（1）甲方权利义务

1、甲方有权制定符合现场实际情况的管理制度并要求乙方执行，同时对乙方的服务质量进行监督、检查。

2、为乙方的物业服务工作提供必要的办公设施设备、场所等。

3、甲、乙双方共同对乙方人员进行定期考核，对不合格者，甲方有权要求乙方更换。

4、甲方享有对乙方服务质量的考核权，对服务质量达不到要求的，有权要求乙方及时整改。

5、乙方委派项目经理，应有权利代表乙方就本项目和甲方进行工作对接，并服从甲方管理。如服务品质达不到甲方或者合同要求，甲方有权利要求乙方对项目经理进行更换，乙方应在接到通知后三日内无条件更换。

6、按合同约定日期支付乙方服务费用。

7、乙方违反合同约定一次，甲方给予一次警告，警告次数超过三次，视为乙方严重违约，甲方可视情况决定解除或者继续履行本合同。

(2) 乙方权利义务

1、严格按照甲方制定的管理制度操作。做到物业服务规范，听取甲方意见，改进不足，维持良好服务水准。

2、维护本物业管理区域内公共区域秩序。

3、所有员工统一服装，衣貌整洁，器械齐全，文明服务，保持端正的风纪风貌。

4、接受甲方、业主和物业使用人的监督，定期向甲方报告物业服务合同履行情况，及时处理业主和物业使用人的投诉。

5、乙方有权按自己公司的规章制度对员工进行考核、奖惩、解聘，有权进行调动，甲方应予以支持。

6、教育员工严格遵守甲方的规章制度；对甲方提供的设施设备合理使用并妥善保管。

7、乙方招聘的所有员工与甲方无任何法律关系，员工的安全、社会保险、商业保险等均由乙方承担。

七、合同的终止

(一) 本合同因下列原因而终止：

1、本合同正常履行完毕；

2、合同双方协议终止本合同的履行；

3、不可抗力事件导致本合同无法履行或履行不必要；

4、因政策原因，甲方需改变服务区域管理方式；

5、符合本合同约定的其他终止合同的条款。

6、乙方违反本合同约定的，甲方有权解除合同，未支付的服务费，甲方不予支付，如给甲方造成损失，乙方还应承担赔偿责任。

(二)对本合同终止有过错的一方应赔偿另一方因合同终止而受到的损失。对合同终止双方均无过错的，则各自承担所受到的损失。

八、其他

(一) 合同执行期内，甲乙双方均不得随意变更或解除合同。

(二) 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，甲乙双方应按有关法律规定及时协商处理。

(三) 合同未尽事宜，甲乙双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

(四) 本合同如发生纠纷，甲乙双方应当及时协商解决，协商不成时，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

九、合同生效

本合同一式陆份，经甲乙双方授权代表和见证方签字盖章，并在见证方收到乙方提交的履约保证金后立即生效。履约保证金数额为 14225.30 元（人民币大写：壹万肆仟贰佰贰拾伍元叁角），期限为验收合格后 1 个月。

以下无合同条款正文。

甲方（买方）：

单位盖章：

代表签字：

日期：

2025.6.14



乙方（卖方）：

单位盖章：

代表签字：

日期：

2025.6.14

