

# 安徽省科技成果转化促进中心 2026 年度 物业管理服务采购合同

甲方：安徽省科技成果转化促进中心      电话：0551-65149890  
(安徽省科学技术研究院)

乙方：深圳市恒基物业管理有限公司      电话：0551-63851781

经过 2023 年底甲方中试科技园物业招标采购活动，乙方中标该项目，随即甲乙双方签订了《安徽省科技成果转化促进中心 2025 年度物业管理服务采购合同》，现该协议已到期，经甲乙双方协商一致决定，以上述 2025 年度物业合同、物业采购招标文件为基础续签物业服务合同。为进一步明确双方的权利和义务，保障合同的顺利执行，甲乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及《物业管理条例》等相关法律、法规和本项目招标文件的规定，经过平等、自愿的协商达成一致意见签订本合同。

## 一、服务名称及内容

### 1.项目概况

安徽省科技成果转化促进中心（安徽省科学技术研究院）位于合肥市皖水路 128 号。中试科技园项目现有宗地面积为 48425.43 m<sup>2</sup>，地上总建筑面积 68410.19 m<sup>2</sup>，地下车库面积 5735.48 m<sup>2</sup>，机动车停车位 425 辆（其中地上 315 辆、地下 110 辆），自行车停车位 785 辆（以实际为准）。

### 2.物业管理服务内容：

2.1.编制办公园区管理与服务相关的制度文件，编制本办公区的入园手册、用户手册、公共性管理制度及文件，建立突发事件处理及应对机制；

2.2.物业管理区域内物业共用部位、共用设施设备的管理及维修保养（包括但不限于大楼本体、园区附属道路、强弱电系统（含办公区域网络系统）、给排水系统、电梯系统、照明系统、消防系统、安防系统、地下车库及配套设施的维修、养护和管理）；

2.3.物业管理区域内公共秩序和环境卫生的维护（包括但不限于外墙面、门窗、道路的清洁、园区机动车和非机动车辆的进出及停放管理）；

2.4.物业管理区域内的绿化养护和管理；

2.5.物业管理区域的日常安全巡查服务；

2.6.物业管理区域车库的秩序、照明与环境卫生的维护；

2.7.与入驻单位签订房屋物业服务合同，告知本办公区的入园手册（包括并不限于租户入住管理、装修装潢管理、园区办公生产管理、水电费及公摊收取等管理规范）、用户手册、公共性管理制度及文件，并在日常管理时督促租户遵守政府和相关部门的物业管理规定，督促租户遵守本园区的管理制度和规定；

2.8.计量、收取物业服务费：按合同约定计量、收取入驻单位的物业费并开具相应发票；

2.9.计量、催收房租、水电费：按合同约定协助甲方计量、催收入驻单位的房租、水电费、公共耗能分摊费用（包括人防工程、车库

配套、道闸系统、电梯系统、二次供水、安全防范设施设备的用电及供配电损耗，绿化及消防系统用水用电等）等相关费用；

2.10.供水、供电、供气、电信等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修养护时，进行必要的协调和管理；

2.11.协助公安部门做好园区治安防范等综治工作，对违章违法行为进行制止并及时报告；

2.12.物业档案资料的保管及有关物业服务费用的账务管理；

2.13.协助相关部门做好园区文明创建；

2.14.提供会议现场布置、领导视察的接待工作、节假日园区环境布置等特色服务；

2.15.接受甲方指定的会议现场布置、领导视察的接待工作、节假日园区环境布置等临时性工作任务应积极予以安排完成；

2.16.其中园区空置区域的暂时服务内容为：（1）日常安全巡查；（2）楼顶清理杂草；（3）夜间巡查；（4）空置区域周边园区路面卫生打扫；（5）绿化养护；（6）空置房卫生简单打扫。

3.园区每栋空置楼，当有楼层出租使用后，乙方将承担本栋楼的楼内公共区域管理。管理服务费用还应包含楼内电梯维保费、电梯年检费、楼内消防设备设施检测维护费、灭火器更换费用、电梯维修费、更换零部件材料费（各项维修更换零部件材料费单批次、单项目材料费用在1000元（含）以下的，由乙方自行采购）。

4.甲方为乙方免费提供物业服务办公用房：8号楼一楼西侧朝南2间（约65平方米左右）。本合同期满或者依法、依约解除之日，乙

方应清空并搬离该办公用房，恢复原状。逾期未搬离的，每逾期一日，乙方应支付甲方占用费 200 元；未清空办公用房的，甲方有权自行处理房屋内的设施用品等，由此产生的清运费或其他必要费用均由乙方承担，甲方有权从履约保证金中扣除；未恢复原状给甲方造成损失的，乙方应承担赔偿责任，甲方有权从履约保证金中扣除。

**物业用房和门岗的水电及分摊费用由乙方自行承担。**

## **二、组成合同的文件**

组成合同的文件包括：

- 1.采购文件及答疑更正公告；
- 2.采购文件标准文本中的“合同条款”；
- 3.中标或成交公告；
- 4.乙方提交的投标文件及书面承诺函；
- 5.双方另行签订的补充协议、变更协议；
- 6.附件。

组成本合同的文件应互为解释，互为说明。如有内容约定不一致的，以本合同及补充协议、变更协议的约定内容为准。

## **三、合同金额**

1.本合同金额将根据履约期间的具体物业管理面积和空置房源面积，按照相应的服务单价，向甲方及入驻企业进行实际结算收取。



2.园区入驻区域物业服务单价为：3.32 元/平方米/月，空置区域物业服务单价为：若园区入驻率在 80 % 以上（含 80 % ），则空置区域单价为入住区域物业服务单价的 10 % ；若园区入驻率在 50 % 至 80 % （含 50 % ），则空置区域单价为入住区域物业服务单价的 20 % ；若园区入驻率在 50 % 以下，则空置区域单价为入住区域物业服务单价的 30 % 。

#### 四、服务期限

1.合同自 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 3 月 31 日止。

2.乙方应于合同签字生效后按时完成合同规定的服务内容，由甲方进行考核。

#### 五、考核要求

##### （一）质量标准

物业服务除了要符合《安全标志》（GB2894-2008）、《区域环境噪声标准》（GB3096）、《生活饮用水卫生标准》（GB5749-2006）、《标志用公共信息图形符号第 1 部分：通用符号》（GB/T 10001.1）、《消防安全标志》（GB13495）、《常用危险化学品贮存通则》（GB15603）、《安徽省住宅装饰装修考核标准》（DB34T1264-2010）、《污水综合排放标准》（GB8978-1996）、《特种设备安全监察条例》（中华人民共和国国务院第 373 号令，自 2003 年 6 月 1 日起施行）、《住宅室内装饰装修管理办法》（住建部

第 110 号，自 2002 年 5 月 1 日起施行）、《建筑装饰工程考核规范》（GB50210）、《住宅装饰装修工程施工规范》（GB50327）、《民用建筑工程室内环境污染控制规范》（GB50325）、《安徽省人民政府突发公共事件总体应急预案（试行）》（皖政〔2004〕80 号）、《安徽省民用建筑节能办法》（安徽省人民政府令第 243 号）、《危险化学品安全管理办法》（国务院令第 591 号）等标准外，还应满足甲方提出的下列物业服务内容及其标准。

1. 物业共用部位的维修、养护和管理服务标准：

（1）对共用部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全；

（2）根据物业实际使用年限，检查物业共用部位的使用状况，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复，属于大、中修范围的，及时编制维修计划和住房专项维修资金使用计划。

2. 物业共用设施设备的运行、维修、养护和管理服务标准：

（1）对共用设施设备进行日常管理和维修养护（依法应由专业分包单位负责的除外）；

（2）建立共用设施设备档案（设备台账），设施设备的运行、检修等记录齐全；

（3）操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常；

(4) 对共用设施设备定期组织巡查,做好巡查记录,需要维修,属于小修范围的,及时组织修复;属于大、中修范围或者需要更新改造的,及时编制维修、更新改造计划;

(5) 电梯维保:做好电梯的运行、维保、维修和管理,确保电梯处于 24 小时正常运行状态,积极做好年检工作;一旦发生故障,10 分钟内赶到现场采取措施;

(6) 空调维保:做好空调的日常运行、维保、维修和管理,确保处于正常状态;若发生故障,应当于 24 小时内维修完毕;

(7) 强电、弱电维保:做好强电、弱电设施的运行、维保、维修和管理,确保处于正常状态;若发生故障,应当于 12 小时内维修完毕。

(8) 消防设施设备完好,可随时启用,消防通道畅通,配备专职消防员,做到专职、兼职相结合,每月对消防工作进行检查,发现问题及时处理,办证消防工作万无一失;

(9) 路灯、楼道灯完好率不低于 98 %;

(10) 安防中心、配电房、车库及主要出入口 24 小时监控;

(11) 容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志,并有相应的防护措施;对可能发生的各种突发事件故障有应急预案。

3. 物业共用部位和相关场地的清洁卫生,垃圾的收集、清运及时、雨、污水管道的疏通服务标准:

(1) 园区内设有垃圾收集点,生活垃圾日产日清;

(2) 室内公共场所整洁无杂物堆放，每日至少清扫两次，在大厅及过道人流量大的场所保证地面全天候整洁，无明显污迹；卫生间等随时保持干净整洁，无异味，及时更换卫生纸、新的垃圾袋、放置喷洒空气清新剂、点檀香、小便函器内放置香球等，每日至少清理两次；提供公共卫生用品并且及时增补更换（包括但不限于卫生纸、垃圾袋、空气清新剂等保洁耗材）；室内墙面、瓷砖及玻璃清洁 1 次/半月；室外公共场所每日清扫 1 次；路灯、楼道灯每半年清洁 1 次；建筑外墙、玻璃幕墙清洁 1 次/年；大理石、花岗岩材质部分清洁打蜡 2 次/年；

(3) 公共雨、污水管道每年疏通 1 次；雨、污水井每半年检查 1 次，并视检查情况及时清掏；化粪池每半年检查 1 次，每年清掏 1 次，发现异常及时清掏；

(4) 二次供水水箱每年清洗一次。

#### 4. 公共绿化的养护和管理标准：

(1) 对草坪、花卉、绿篱、树木定期进行修剪、养护；

(2) 定期清除绿地杂草、杂物；

(3) 预防花草、树木病虫害，5-9 月每半个月进行一次消杀，预防蚊蝇。

5. 车辆停放管理服务标准：机动车辆和非机动车辆进行行车管理、停车管理、装卸货物安全服务，保证园区道路通畅，防止车辆盗窃、损坏和酿成事故。

#### 6. 公共秩序维护、安全防范等事项的协助管理服务标准：

(1) 主要出入口 24 小时三岗轮流执勤，每岗不少于 2 人，夜间巡岗间隔时间不大于半小时，巡岗人员不少于 2 人；

(2) 对出入车辆、物资进行检查，带物资出门必须有出入证，并对其数量、规格进行核对和登记，放开放行；

(3) 在物业小区内安排保安不定期巡查，遇到重大节日期间，制定详细的值班计划，并按计划切实执行；

(4) 对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告甲方及实际使用人和有关部门，并协助采取相应措施。

建立客户服务快速反应系统，实行首问负责制，接到报修 10 分钟内赶到现场予以处理，零星小修半个工作日内完成，大中修三天内上报维修计划及费用概算，同时做好报修及处理全程记录。

#### 装饰装修管理服务标准：

按照相关装饰装修管理有关规定要求，建立完善的园区装饰装修管理制度。装修前，依规定与物业使用人、装修管理企业签订协议，告知装修人有关装饰装修的禁止行为和注意事项，并不定期巡查施工现场，发现影响房屋外观、危及房屋结构安全及拆改共用管线等损害公共利益现象的，及时劝阻并报告甲方和有关主管部门。

安排专人负责水电抄表、计量及公摊的计算，及时催收水电费用；对园区入驻企业的租金进行计算并由甲方进行核对无误后及时催收。

10. 物业档案资料管理标准：质量管理、财务管理、档案管理等制度健全、程序规范；制定突发事件应急预案，定期对员工进行突发



事件应急处理培训，使其遇突发事件能沉着、灵活、稳妥的处理紧急事件，最大程度避免人员伤亡及财产损失。

11.对于甲方临时指定的工作积极响应并在指定的时间内切实贯彻。

## （二）考核形式

1.全面检查。由考核领导小组组织实施，不定期开展，对照《管理服务质量标准评分表》，现场评分、亮分，并由中标单位对检查结果认可签字。抽查暗查。由考核领导小组成员组成，不定期开展。

若中标人拒不签字，按照考核检查照片和现场考核人员两人签字为准，作为考核依据。

上述考核的结果，均计入总分。

## （三）考核措施

每季度考核得分在 90 分（含 90 分）以上为合格。

受到国家、省、市、区表彰的（凭证书或文件），随后每月在得分中分别增加 10 分、8 分、6 分、4 分处罚。

1.每月考核得分在 90 分（含 90 分）以下、每低 1 分扣中标人履约保证金 1000 元。

被省、市、区媒体曝光，确属本职工工作失误或失职，造成不良影响的，在当月总分中扣 5 分。

连续两个月考核在 90 分（含 90 分）以下的或一年平均考核在 90 分（含 90 分）以下的，甲方有权随时解除终止本合同，造成的影响和损失由乙方承担，且履约保证金不退还。

## 六、付款方式

考核合格后按季度支付，每季度首月 20 日前支付上季度费用。

乙方指定账户信息如下：

户名：深圳市恒基物业管理有限公司合肥分公司

开户行：中国工商银行安徽自贸试验区合肥片区支行营业室

账号：1302011119000008479

但每次付款前，乙方应向甲方开具并提供等额面值合法有效的税务发票，否则甲方有权拒绝付款，且不承担逾期付款违约责任及其他任何损失。

## 七、售后服务

（一）乙方对合同服务的质量保修期为合同签署之日起个月。

（二）根据甲方按检验标准自己检验或委托有资质的相关质检机构检验的检验结果，发现服务的质量或性能与政府采购合同不符；或者在质量保证期内，证实服务是存在缺陷（包括潜在的缺陷等），甲方应尽快以书面形式通知乙方。乙方在收到通知后1天内免费维修或更换有缺陷的部分。

（三）如乙方在收到通知后在政府采购合同规定时间内，没有弥补缺陷，甲方可以采取必要的补救措施，但由此引发的风险和费用将由乙方承担。

## 八、履约保证金

本项目履约保证金为 41500.00 元（人民币大写：肆万壹仟伍佰元整），收受人为安徽省科技成果转化促进中心（安徽省科学技术研究院）。由于本合同为续签，故将 2024 年度物业合同的履约保证金延续至本合同继续作为履约保证金使用，本合同终止后 5 个日历无息退还履约保证金。如乙方未能按期履行本合同，甲方可从履约保证金中获得经济上的赔偿。

## 九、违约责任

（一）乙方服务期限无故超过合同约定服务期限的，自本合同期满之日起乙方应按每延期一周支付甲方本合同总金额的 0.5% 违约金，直至离场之日止。一周按 7 天计算，不足 7 天按一周计算。且在此情况下，乙方不得要求甲方退还其履约保证金，履约保证金归甲方所有。

（二）乙方在服务期限内未能履约。乙方在履行本合同过程中，如果遇到不能按时履约情况，应及时以书面形式将不能按期履约的理由、延误的时间通知甲方。甲方在收到乙方通知后，有权决定是否延长合同的履行时间或终止合同。如甲方终止合同，乙方不得要求甲方返还履约保证金；如甲方同意延长合同的履行时间，乙方必须在甲方规定的时间内提供符合质量标准的服务，由此造成的误期赔偿费按照前款约定执行。如乙方在甲方规定的时间内仍未能提供符合质量标准的服务，甲方有权随时解除终止本合同，没收履约保证金，并提请政

府采购监管部门将乙方列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动。

（三）乙方履约不符合约定的质量标准，乙方必须重新提供符合质量标准的服务，由此造成的误期赔偿费按照前款约定执行。如乙方在甲方规定的时间内未能提供符合质量标准的服务，甲方有权终止本合同，没收履约保证金，提请政府采购监管部门将乙方列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动。

（四）乙方将合同整体转包、擅自变更、无故中止或者终止合同的，甲方有权随时解除终止本合同，并将提请政府采购监管部门对乙方进行采购金额千分之五的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动。乙方还应按本合同总金额的 5% 支付甲方违约金，且在此情况下，乙方不得要求甲方退还其履约保证金，履约保证金归甲方所有。

（五）甲方未能按时组织考核，由财政部门责令限期改正，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门给予处分，并予通报。

（六）甲方违反合同规定拒绝接收服务的，应当承担由此造成的损失。

（七）考核合格后，甲方未能按时提请付款，由财政部门责令限期改正，给予警告。

(八) 甲方擅自变更、中止或者终止合同，由财政部门责令限期改正，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门给予处分，并予通报。

(九) 甲方授权乙方催收水、电及公共能耗费用。如果乙方在规定的时间内按照约定流程组织催收过程，则视为已履行其义务。否则，乙方应承担相应责任。

水、电及公共能耗费用催收流程为：乙方每月月初组织各种水电消耗数据的抄表，并编制《付款通知书》，提交甲方核对后发给租户。如果承租人未按通知要求按时支付费用，乙方将及时发函催促在限期内付款。如逾期仍未缴付费用，乙方在合理合法范围内对租户进行催缴。

## 十、合同签订地点

本合同在安徽省科技成果转化促进中心（安徽省科学技术研究院）签订。

## 十一、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. 符合本合同约定的其他终止合同的条款。

(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。

(三) 本合同期限届满双方不再续签合同的或者甲方依约、依法提前解除本合同的，届时乙方应立即搬出内所有财物，交接物业服务资料。逾期不搬出或留在屋内的财物均视为废品、垃圾，甲方有权自行处理且乙方应另行支付甲方拆除及搬运清运费用 5000 元。

## 十二、其他

(一) 甲乙双方必须严格按照采购文件、投标文件及有关承诺签订采购合同，不得擅自变更。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。本合同或补充协议条款内容需要变更的，经双方协商一致，可以另行签订变更协议，并以变更协议约定的条款内容为准。

(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，按以下第(2)项方式处理：

①根据《中华人民共和国仲裁法》的规定向合肥市申请仲裁。

②向合同签订地人民法院起诉。



如乙方违约导致甲方起诉解决的，则由乙方承担甲方聘请律师的律师费、交通费以及因保全由保险公司出具保函而产生的保险费等所有费用。

本合同一式捌份，自甲乙双方法定代表人或委托代理人签字加盖单位公章后生效。甲方四份，乙方四份。

甲 方：安徽省科技成果转化促进中心 乙 方：深圳市恒基物业管理有限公司  
(安徽省科学技术研究院)

单位盖章：

法定代表人或委托代理人：

日 期：

2015.12.31

单位盖章：

法定代表人或委托代理人：

日 期：

2015.12.31

附件：管理服务质量标准评分

| 项目     | 评分标准                                                                                    | 分值  | 得分 |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|
| 一、物业服务 | 1.工作人员着装统一，持证上岗，挂牌服务。设有服务接待中心，公示 24 小时服务电话。友善对待外来人员，耐心热情回答陌生人的询问。                       | 5   |    |
|        | 2.值班室、监控室、门卫人员不得交叉，保持 24 小时在岗值勤。                                                        | 10  |    |
|        | 3.在公共区域展示保安保洁等各种岗位职责、完善的物业管理方案及相关突发事件的应急预案等有关信息，接受大楼入驻单位监督。                             | 5   |    |
|        | 4.具有完备的工作交接日志、值班记录、访客和车辆登记等。                                                            | 5   |    |
|        | 5.对进出园区的外来人员、对进出机动车辆进行有序管理，引导车辆有序通行、停放，引导非机动车有序停放。                                      | 5   |    |
| 二、设备维护 | 1.对共用设施设备进行日常管理和维修养护，定期组织巡查，做好巡查记录，建立共用设施设备档案，设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。                    | 15  |    |
|        | 2.保证园区范围内的供配电、给排水、消防、电梯、空调、强弱电设施、通讯、网络等公共设施保持 24 小时正常运行。                                | 15  |    |
| 三、绿化   | 园区产权范围内的绿化及时进行修剪和清除杂草。绿化带无垃圾。                                                           | 10  |    |
| 四、保洁   | 1.园区内办公室、会议室及各类公共场所、电梯、楼道及大厅保持清洁。做好记录。                                                  | 10  |    |
|        | 2.卫生间至少每天清洁两次，保证清洁无异味。更换新的卫生纸、垃圾袋、放置洗手液、喷洒空气清新剂、点檀香、小便函器内放置香球等。做好记录。                    | 10  |    |
|        | 3.室外、园区车道和人行道、外围台阶等保持整洁，每日清扫 2 次，及时清除相关区域积水、积雪等。做好记录。                                   | 5   |    |
|        | 4.园区内办公楼内外合理设置垃圾桶，每日清洁 2 次，垃圾袋装化，保持垃圾桶清洁、无异味，及时清运、定期消杀。垃圾桶设置双桶，并明显标示“可回收”、“不再回收”等。做好记录。 | 5   |    |
| 合计     |                                                                                         | 100 |    |

合同编号: ZH2026009

# 安徽省科技成果转化促进中心 2026 年度 物业管理服务采购合同

甲方：安徽省科技成果转化促进中心      电话：0551-65149890

（安徽省科学技术研究院）

乙方：深圳市恒基物业管理有限公司      电话：0551-63851781

经过 2023 年底甲方中试科技园物业招标采购活动，乙方中标该项目，随即甲乙双方签订了《安徽省科技成果转化促进中心 2025 年度物业管理服务采购合同》，现该协议已到期，经甲乙双方协商一致决定，以上述 2025 年度物业合同、物业采购招标文件为基础续签物业服务合同。为进一步明确双方的权利和义务，保障合同的顺利执行，甲乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及《物业管理条例》等相关法律、法规和本项目招标文件的规定，经过平等、自愿的协商达成一致意见签订本合同。

## 一、服务名称及内容

### 1.项目概况

安徽省科技成果转化促进中心（安徽省科学技术研究院）位于合肥市皖水路 128 号。中试科技园项目现有宗地面积为 48425.43 m<sup>2</sup>，地上总建筑面积 68410.19 m<sup>2</sup>，地下车库面积 5735.48 m<sup>2</sup>，机动车停车位 425 辆（其中地上 315 辆、地下 110 辆），自行车停车位 785 辆（以实际为准）。

### 2.物业管理服务内容：

2.1.编制办公园区管理与服务相关的制度文件，编制本办公区的入园手册、用户手册、公共性管理制度及文件，建立突发事件处理及应对机制；

2.2.物业管理区域内物业共用部位、共用设施设备的管理及维修保养（包括但不限于大楼本体、园区附属道路、强弱电系统（含办公区域网络系统）、给排水系统、电梯系统、照明系统、消防系统、安防系统、地下车库及配套设施的维修、养护和管理）；

2.3.物业管理区域内公共秩序和环境卫生的维护（包括但不限于外墙面、门窗、道路的清洁、园区机动车和非机动车辆的进出及停放管理）；

2.4.物业管理区域内的绿化养护和管理；

2.5.物业管理区域的日常安全巡查服务；

2.6.物业管理区域车库的秩序、照明与环境卫生的维护；

2.7.与入驻单位签订房屋物业服务合同，告知本办公区的入园手册（包括并不限于租户入住管理、装修装潢管理、园区办公生产管理、水电费及公摊收取等管理规范）、用户手册、公共性管理制度及文件，并在日常管理时督促租户遵守政府和相关部门的物业管理规定，督促租户遵守本园区的管理制度和规定；

2.8.计量、收取物业服务费：按合同约定计量、收取入驻单位的物业费并开具相应发票；

2.9.计量、催收房租、水电费：按合同约定协助甲方计量、催收入驻单位的房租、水电费、公共耗能分摊费用（包括人防工程、车库

配套、道闸系统、电梯系统、二次供水、安全防范设施设备的用电及供配电损耗，绿化及消防系统用水用电等）等相关费用；

2.10.供水、供电、供气、电信等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修养护时，进行必要的协调和管理；

2.11.协助公安部门做好园区治安防范等综治工作，对违章违法行为进行制止并及时报告；

2.12.物业档案资料的保管及有关物业服务费用的账务管理；

2.13.协助相关部门做好园区文明创建；

2.14.提供会议现场布置、领导视察的接待工作、节假日园区环境布置等特色服务；

2.15.接受甲方指定的会议现场布置、领导视察的接待工作、节假日园区环境布置等临时性工作任务应积极予以安排完成；

2.16.其中园区空置区域的暂时服务内容为：（1）日常安全巡查；（2）楼顶清理杂草；（3）夜间巡查；（4）空置区域周边园区路面卫生打扫；（5）绿化养护；（6）空置房卫生简单打扫。

3.园区每栋空置楼，当有楼层出租使用后，乙方将承担本栋楼的楼内公共区域管理。管理服务费用还应包含楼内电梯维保费、电梯年检费、楼内消防设备设施检测维护费、灭火器更换费用、电梯维修费、更换零部件材料费（各项维修更换零部件材料费单批次、单项目材料费用在1000元（含）以下的，由乙方自行采购）。

4.甲方为乙方免费提供物业服务办公用房：8号楼一楼西侧朝南2间（约65平方米左右）。本合同期满或者依法、依约解除之日，乙



方应清空并搬离该办公用房，恢复原状。逾期未搬离的，每逾期一日，乙方应支付甲方占用费 200 元；未清空办公用房的，甲方有权自行处理房屋内的设施用品等，由此产生的清运费或其他必要费用均由乙方承担，甲方有权从履约保证金中扣除；未恢复原状给甲方造成损失的，乙方应承担赔偿责任，甲方有权从履约保证金中扣除。

**物业用房和门岗的水电及分摊费用由乙方自行承担。**

## **二、组成合同的文件**

组成合同的文件包括：

- 1.采购文件及答疑更正公告；
- 2.采购文件标准文本中的“合同条款”；
- 3.中标或成交公告；
- 4.乙方提交的投标文件及书面承诺函；
- 5.双方另行签订的补充协议、变更协议；
- 6.附件。

组成本合同的文件应互为解释，互为说明。如有内容约定不一致的，以本合同及补充协议、变更协议的约定内容为准。

## **三、合同金额**

1.本合同金额将根据履约期间的具体物业管理面积和空置房源面积，按照相应的服务单价，向甲方及入驻企业进行实际结算收取。

2.园区入驻区域物业服务单价为：3.32 元/平方米/月，空置区域物业服务单价为：若园区入驻率在 80 % 以上（含 80 % ），则空置区域单价为入住区域物业服务单价的 10 % ；若园区入驻率在 50 % 至

80 %（含 50 %），则空置区域单价为入住区域物业服务单价的 20 %；若园区入驻率在 50 % 以下，则空置区域单价为入住区域物业服务单价的 30 %。

#### 四、服务期限

1.合同自 2026 年 4 月 1 日至 2026 年 6 月 30 日止。

2.乙方应于合同签字生效后按时完成合同规定的服务内容，由甲方进行考核。

#### 五、考核要求

##### （一）质量标准

物业服务除了要符合《安全标志》（GB2894-2008）、《区域环境噪声标准》（GB3096）、《生活饮用水卫生标准》（GB5749-2006）、《标志用公共信息图形符号第 1 部分：通用符号》（GB/T 10001.1）、《消防安全标志》（GB13495）、《常用危险化学品贮存通则》（GB15603）、《安徽省住宅装饰装修考核标准》（DB34T1264-2010）、《污水综合排放标准》（GB8978-1996）、《特种设备安全监察条例》（中华人民共和国国务院第 373 号令，自 2003 年 6 月 1 日起施行）、《住宅室内装饰装修管理办法》（住建部第 110 号，自 2002 年 5 月 1 日起施行）、《建筑装饰工程考核规范》（GB50210）、《住宅装饰装修工程施工规范》（GB50327）、《民用建筑工程室内环境污染控制规范》（GB50325）、《安徽省人民政府突发公共事件总体应急预案（试行）》（皖政〔2004〕80 号）、《安徽省民用建筑节能办法》（安徽省人民政府令第 243



号）、《危险化学品安全管理办法》（国务院令第 591 号）等标准外，还应满足甲方提出的下列物业服务内容及其标准。

1. 物业共用部位的维修、养护和管理服务标准：

（1）对共用部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全；

（2）根据物业实际使用年限，检查物业共用部位的使用状况，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复，属于大、中修范围的，及时编制维修计划和住房专项维修资金使用计划。

2. 物业共用设施设备的运行、维修、养护和管理服务标准：

（1）对共用设施设备进行日常管理和维修养护（依法应由专业分包单位负责的除外）；

（2）建立共用设施设备档案（设备台账），设施设备的运行、检修等记录齐全；

（3）操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常；

（4）对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时编制维修、更新改造计划；

（5）电梯维保：做好电梯的运行、维保、维修和管理，确保电梯处于 24 小时正常运行状态，积极做好年检工作；一旦发生故障，10 分钟内赶到现场采取措施；

(6) 空调维保：做好空调的日常运行、维保、维修和管理，确保处于正常状态；若发生故障，应当于 24 小时内维修完毕；

(7) 强电、弱电维保：做好强电、弱电设施的运行、维保、维修和管理，确保处于正常状态；若发生故障，应当于 12 小时内维修完毕。

(8) 消防设施设备完好，可随时启用，消防通道畅通，配备专职消防员，做到专职、兼职相结合，每月对消防工作进行检查，发现问题及时处理，办证消防工作万无一失；

(9) 路灯、楼道灯完好率不低于 98%；

(10) 安防中心、配电房、车库及主要出入口 24 小时监控；

(11) 容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志，并有相应的防护措施；对可能发生的各种突发事件故障有应急预案。

3. 物业共用部位和相关场地的清洁卫生，垃圾的收集、清运及时、雨、污水管道的疏通服务标准：

(1) 园区内设有垃圾收集点，生活垃圾日产日清；

(2) 室内公共场所整洁无杂物堆放，每日至少清扫两次，在大厅及过道人流量大的场所保证地面全天候整洁，无明显污迹；卫生间等随时保持干净整洁，无异味，及时更换卫生纸、新的垃圾袋、放置喷洒空气清新剂、点檀香、小便函器内放置香球等，每日至少清理两次；提供公共卫生用品并且及时增补更换（包括但不限于卫生纸、垃圾袋、空气清新剂等保洁耗材）；室内墙面、瓷砖及玻璃清洁 1 次/半月；室外公共场所每日清扫 1 次；路灯、楼道灯每半年清洁 1 次；

建筑外墙、玻璃幕墙清洁 1 次/年；大理石、花岗岩材质部分清洁打蜡 2 次/年；

(3) 公共雨、污水管道每年疏通 1 次；雨、污水井每半年检查 1 次，并视检查情况及时清掏；化粪池每半年检查 1 次，每年清掏 1 次，发现异常及时清掏；

(4) 二次供水水箱每年清洗一次。

#### 4. 公共绿化的养护和管理标准：

(1) 对草坪、花卉、绿篱、树木定期进行修剪、养护；

(2) 定期清除绿地杂草、杂物；

(3) 预防花草、树木病虫害，5-9 月每半个月进行一次消杀，预防蚊蝇。

5. 车辆停放管理服务标准：机动车辆和非机动车辆进行行车管理、停车管理、装卸货物安全服务，保证园区道路通畅，防止车辆盗窃、损坏和酿成事故。

#### 6. 公共秩序维护、安全防范等事项的协助管理服务标准：

(1) 主要出入口 24 小时三岗轮流执勤，每岗不少于 2 人，夜间巡岗间隔时间不大于半小时，巡岗人员不少于 2 人；

(2) 对出入车辆、物资进行检查，带物资出门必须有出入证，并对其数量、规格进行核对和登记，放开放行；

(3) 在物业小区内安排保安不定期巡查，遇到重大节日期间，制定详细的值班计划，并按计划切实执行；

(4) 对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告甲方及实际使用人和有关部门，并协助采取相应措施。

建立客户服务快速反应系统，实行首问负责制，接到报修 10 分钟内赶到现场予以处理，零星小修半个工作日内完成，大中修三天内上报维修计划及费用概算，同时做好报修及处理全程记录。

装饰装修管理服务标准：

按照相关装饰装修管理有关规定要求，建立完善的园区装饰装修管理制度。装修前，依规定与物业使用人、装修管理企业签订协议，告知装修人有关装饰装修的禁止行为和注意事项，并不定期巡查施工现场，发现影响房屋外观、危及房屋结构安全及拆改共用管线等损害公共利益现象的，及时劝阻并报告甲方和有关主管部门。

安排专人负责水电抄表、计量及公摊的计算，及时催收水电费用；对园区入驻企业的租金进行计算并由甲方进行核对无误后及时催收。

10. 物业档案资料管理标准：质量管理、财务管理、档案管理等制度健全、程序规范；制定突发事件应急预案，定期对员工进行突发事件应急处理培训，使其遇突发事件能沉着、灵活、稳妥的处理紧急事件，最大程度避免人员伤亡及财产损失。

11. 对于甲方临时指定的工作积极响应并在指定的时间内切实贯彻。

## (二) 考核形式

1.全面检查。由考核领导小组组织实施，不定期开展，对照《管理服务质量标准评分表》，现场评分、亮分，并由中标单位对检查结果认可签字。抽查暗查。由考核领导小组成员组成，不定期开展。

若中标人拒不签字，按照考核检查照片和现场考核人员两人签字为准，作为考核依据。

上述考核的结果，均计入总分。

### （三）考核措施

每季度考核得分在 90 分（含 90 分）以上为合格。

受到国家、省、市、区表彰的（凭证书或文件），随后每月在得分中分别增加 10 分、8 分、6 分、4 分处罚。

1.每月考核得分在 90 分（含 90 分）以下、每低 1 分扣中标人履约保证金 1000 元。

被省、市、区媒体曝光，确属本职工工作失误或失职，造成不良影响的，在当月总分中扣 5 分。

连续两个月考核在 90 分（含 90 分）以下的或一年平均考核在 90 分（含 90 分）以下的，甲方有权随时解除终止本合同，造成的影响和损失由乙方承担，且履约保证金不退还。

## 六、付款方式

考核合格后按季度支付，每季度首月 20 日前支付上季度费用。

乙方指定账户信息如下：

户名：深圳市恒基物业管理有限公司合肥分公司

开户行：中国工商银行安徽自贸试验区合肥片区支行营业室

账号：1302011119000008479

但每次付款前，乙方应向甲方开具并提供等额面值合法有效的税务发票，否则甲方有权拒绝付款，且不承担逾期付款违约责任及其他任何损失。

## 七、售后服务

（一）乙方对合同服务的质量保修期为合同签署之日起个月。

（二）根据甲方按检验标准自己检验或委托有资质的相关质检机构检验的检验结果，发现服务的质量或性能与政府采购合同不符；或者在质量保证期内，证实服务是存在缺陷（包括潜在的缺陷等），甲方应尽快以书面形式通知乙方。乙方在收到通知后1天内免费维修或更换有缺陷的部分。

（三）如乙方在收到通知后在政府采购合同规定时间内，没有弥补缺陷，甲方可以采取必要的补救措施，但由此引发的风险和费用将由乙方承担。

## 八、履约保证金

本项目履约保证金为 41500.00 元（人民币大写：肆万壹仟伍佰元整），收受人为安徽省科技成果转化促进中心（安徽省科学技术研究院）。由于本合同为续签，故将 2024 年度物业合同的履约保证金延续至本合同继续作为履约保证金使用，本合同终止后 5 个日历无息退还履约保证金。如乙方未能按期履行本合同，甲方可从履约保证金中获得经济上的赔偿。

## 九、违约责任

(一) 乙方服务期限无故超过合同约定服务期限的, 自本合同期满之日起乙方应按每延期一周支付甲方本合同总金额的 0.5% 违约金, 直至离场之日止。一周按 7 天计算, 不足 7 天按一周计算。且在此情况下, 乙方不得要求甲方退还其履约保证金, 履约保证金归甲方所有。

(二) 乙方在服务期限内未能履约。乙方在履行本合同过程中, 如果遇到不能按时履约情况, 应及时以书面形式将不能按期履约的理由、延误的时间通知甲方。甲方在收到乙方通知后, 有权决定是否延长合同的履行时间或终止合同。如甲方终止合同, 乙方不得要求甲方返还履约保证金; 如甲方同意延长合同的履行时间, 乙方必须在甲方规定的时间内提供符合质量标准的服务, 由此造成的误期赔偿费按照前款约定执行。如乙方在甲方规定的时间内仍未能提供符合质量标准的服务, 甲方有权随时解除终止本合同, 没收履约保证金, 并提请政府采购监管部门将乙方列入不良行为记录名单, 在一至三年内禁止参加政府采购活动。

(三) 乙方履约不符合约定的质量标准, 乙方必须重新提供符合质量标准的服务, 由此造成的误期赔偿费按照前款约定执行。如乙方在甲方规定的时间内未能提供符合质量标准的服务, 甲方有权终止本合同, 没收履约保证金, 提请政府采购监管部门将乙方列入不良行为记录名单, 在一至三年内禁止参加政府采购活动。

(四) 乙方将合同整体转包、擅自变更、无故中止或者终止合同的, 甲方有权随时解除终止本合同, 并将提请政府采购监管部门对乙



方进行采购金额千分之五的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动。乙方还应按本合同总金额的 5% 支付甲方违约金，且在此情况下，乙方不得要求甲方退还其履约保证金，履约保证金归甲方所有。

（五）甲方未能按时组织考核，由财政部门责令限期改正，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门给予处分，并予通报。

（六）甲方违反合同规定拒绝接收服务的，应当承担由此造成的损失。

（七）考核合格后，甲方未能按时提请付款，由财政部门责令限期改正，给予警告。

（八）甲方擅自变更、中止或者终止合同，由财政部门责令限期改正，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门给予处分，并予通报。

（九）甲方授权乙方催收水、电及公共能耗费用。如果乙方在规定的时间内按照约定流程组织催收过程，则视为已履行其义务。否则，乙方应承担相应责任。

水、电及公共能耗费用催收流程为：乙方每月月初组织各种水电消耗数据的抄表，并编制《付款通知书》，提交甲方核对后发给租户。如果承租人未按通知要求按时支付费用，乙方将及时发函催促在限期内付款。如逾期仍未缴付费用，乙方在合理合法范围内对租户进行催缴。

## 十、合同签订地点

本合同在安徽省科技成果转化促进中心（安徽省科学技术研究院）签订。

## 十一、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. 符合本合同约定的其他终止合同的条款。

（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。

（三）本合同期限届满双方不再续签合同的或者甲方依约、依法提前解除本合同的，届时乙方应立即搬出内所有财物，交接物业服务资料。逾期不搬出或留在屋内的财物均视为废品、垃圾，甲方有权自行处理且乙方应另行支付甲方拆除及搬运清运费 5000 元。

## 十二、其他

（一）甲乙双方必须严格按照采购文件、投标文件及有关承诺签订采购合同，不得擅自变更。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。本合同或补充协议条款内容需要变更的, 经双方协商一致, 可以另行签订变更协议, 并以变更协议约定的条款内容为准。

(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, 按以下第(2)项方式处理:

①根据《中华人民共和国仲裁法》的规定向合肥市申请仲裁。

②向合同签订地人民法院起诉。

如乙方违约导致甲方起诉解决的, 则由乙方承担甲方聘请律师的律师费、交通费以及因保全由保险公司出具保函而产生的保险费等所有费用。

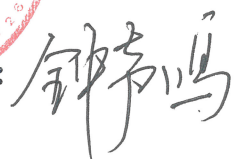
本合同一式捌份, 自甲乙双方法定代表人或委托代理人签字加盖单位公章后生效。甲方四份, 乙方四份。

甲 方: 安徽省科技成果转化促进中心 乙 方: 深圳市恒基物业管理有限公司  
(安徽省科学技术研究院)

单位盖章:

单位盖章:

法定代表人或委托代理人:  

法定代表人或委托代理人:  

日 期: 2016.3.17

日 期:

附件：管理服务质量标准评分

| 项目     | 评分标准                                                                                    | 分值  | 得分 |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|
| 一、物业服务 | 1.工作人员着装统一，持证上岗，挂牌服务。设有服务接待中心，公示 24 小时服务电话。友善对待外来人员，耐心热情回答陌生人的询问。                       | 5   |    |
|        | 2.值班室、监控室、门卫人员不得交叉，保持 24 小时在岗值勤。                                                        | 10  |    |
|        | 3.在公共区域展示保安保洁等各种岗位职责、完善的物业管理方案及相关突发事件的应急预案等有关信息，接受大楼入驻单位监督。                             | 5   |    |
|        | 4.具有完备的工作交接日志、值班记录、访客和车辆登记等。                                                            | 5   |    |
|        | 5.对进出园区的外来人员、对进出机动车辆进行有序管理，引导车辆有序通行、停放，引导非机动车有序停放。                                      | 5   |    |
| 二、设备维护 | 1.对共用设施设备进行日常管理和维修养护，定期组织巡查，做好巡查记录，建立共用设施设备档案，设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。                    | 15  |    |
|        | 2.保证园区范围内的供配电、给排水、消防、电梯、空调、强弱电设施、通讯、网络等公共设施保持 24 小时正常运行。                                | 15  |    |
| 三、绿化   | 园区产权范围内的绿化及时进行修剪和清除杂草。绿化带无垃圾。                                                           | 10  |    |
| 四、保洁   | 1.园区内办公室、会议室及各类公共场所、电梯、楼道及大厅保持清洁。做好记录。                                                  | 10  |    |
|        | 2.卫生间至少每天清洁两次，保证清洁无异味。更换新的卫生纸、垃圾袋、放置洗手液、喷洒空气清新剂、点檀香、小便函器内放置香球等。做好记录。                    | 10  |    |
|        | 3.室外、园区车道和人行道、外围台阶等保持整洁，每日清扫 2 次，及时清除相关区域积水、积雪等。做好记录。                                   | 5   |    |
|        | 4.园区内办公楼内外合理设置垃圾桶，每日清洁 2 次，垃圾袋装化，保持垃圾桶清洁、无异味，及时清运、定期消杀。垃圾桶设置双桶，并明显标示“可回收”、“不再回收”等。做好记录。 | 5   |    |
| 合计     |                                                                                         | 100 |    |