

安徽省工业和信息化厅（金安大厦）办公楼 物业管理服务合同（第三次）

甲方：安徽省工业和信息化厅

电话：0551-62871078

乙方：安徽省鹏徽市场管理服务集团有限公司

电话：0551-65655114

安徽省工业和信息化厅办公楼位于合肥市屯溪路 306 号，为了加强该大楼日常管理服务工作，依据安徽省工业和信息化厅办公楼物业管理服务招标公告要求（项目编号：2024BFAFN00502），甲方委托乙方进行物业管理服务。甲乙双方经协商一致，现将采购合同续签如下：

第一条 委托管理服务期限

因上一次服务期内履约良好，合同到期后按约定经双方同意，可续签下一年合同（续签不超过 2 次），合同一年一签，合同价不变。续签期为 2026 年 5 月 20 日起至 2027 年 5 月 19 日。

第二条 物业服务内容

在物业管理区域内，乙方提供物业管理服务包括以下内容：

- 1、公共区域秩序维护、公共区域消防、安全防范事项管理。
- 2、物业共用设施设备的运行、维修、养护和管理。
- 3、负责办公楼共用部位的维修和公共绿化的养护绿植租赁和管理。
- 4、物业共用部位（含部分内部区域）清扫保洁、消毒、除虫、灭鼠、垃圾收集清运及污水管道的疏通。
- 5、大楼水电费对分表进行查抄结算等事项管理。
- 6、地上及地下车库的交通秩序维护和车辆停放管理。
- 7、根据招标公告要求，每季度甲乙双方联合对金安大厦办公楼物业管理进行一次现场检查考核，对发现的问题乙方应及时整改；考核结果作为付费依据。

第三条 物业服务费用及付费方式

按照甲、乙双方签订的《安徽省工业和信息化厅 2024 年物业管理服务项目合同》的约定，合同总金额为 1201905.12 元（人民币大写：壹佰贰拾万零壹仟玖佰零伍圆壹角贰分）。

付费方式：甲、乙双方双方合同签订完成后，甲方预付合同金额 40%。剩下余款按季度支付，于服务开始后的第二个季度支付上季度服务费用。依据考核结果每季度末



支付当季度物业服务费。

第四条 物业服务要求

1、安全服务要求：

加强门卫值班值守，保安着装整齐保持良好形象，上班时间禁止做与工作无关的事情。上岗须规范服务、礼貌，耐心、热情接待来访人员。

(1)乙方负责办公大楼公共秩序的维护和管理，值班期间要认真履行职责，坚守岗位，每天定时巡查电梯、消防器材、大理石门框完好率等安全防范工作，并做好记录，闲杂人员严禁进入办公楼(办公楼大门打开后，大厅内必须确保有值班人员在岗)。

(2)乙方做好 24 小时日常巡逻和夜间巡更并做好记录，在值班期间，如有突发事件发生，要及时处理，无法处理的重大情况应及时通知甲方或立即报警。

(3)每天做好外来办事人员的登记工作，严禁闲杂人员、小商贩、推销人员进入办公区域。

2、办公楼共用设施设备的维修养护：

电梯、消防、中央空调的维保及检测由乙方负责(配有电梯、消防安全员资格)，日常维修单件配件在 500 元以下费用由乙方负责；大中修(单件配件在 500 元以上的)由乙方配合甲方制定维修方案，按程序组织实施，维修费用由甲方承担。包括：供电、供水、电梯、消防、监控等。

3、办公楼共用部位的维修和公共绿化的养护和管理。办公楼日常维修养护由乙方负责，包括：楼梯间、门厅、走廊、地面等零星修缮(单件配件在 500 元以下费用由乙方负责)，日常维修在接到报修通知之时起 1 个工作日内完成，如遇突发停水停电等情况需立即派人维修。定期维护办公大楼周边绿地，修剪绿化，确保办公环境美观。定期或不定期的清淤办公大楼化粪池，确保公共下水管道畅通。

4、负责安徽省工业和信息化厅甲方内部委托的零星维修的人工服务，日常维修材料由乙方提供，乙方负责安排人员进行维修服务。

5、卫生保洁服务：

(1)每天上午按时负责对办公大楼办公场所进行清扫并记录，下午保洁定时巡查，定时清理垃圾。定期对部分办公内部场所进行清扫。

(2)每天负责对卫生间及时清洗、冲刷，保持干净无污垢。

(3)全年对公共区域门窗(包括所有办公室内部窗户外侧玻璃)、卫生间门窗、楼梯间窗户、楼梯扶手进行两次清理保洁。

6、大楼水电费对分表进行查抄、分配和结算等事项管理。配置一名专职水电技术人员在岗，及时响应大楼水电等维修保养事项。

7、大院及桥下停车场的管理与服务：

(1)按时提供开关门服务，负责大院及桥下停车场环境卫生的清扫。

(2)按时巡查大院及桥下停车场交通设施，确保完好，引导车辆（包括电动车）停放有序，严禁占用消防通道。

(3)巡检车辆情况，发现门、窗未关好，有漏油、漏水等现象应及时通知车主。

(4)定期定时检查大院及桥下停车场用电安全，排水设施状况。

8、定期对服务质量进行考核（物业基本需求详见附件1、考核标准详见附件2）。加强对物业管理人员上、下班检查，对服务内容所涉事项和反馈意见要及时响应、及时处理，做好记录，并接受业主及服务单位核实和监督。

第五条甲方权利义务

1、审定乙方起草的物业管理方案等规章制度。

2、检查监督乙方物业管理服务的实际情况及有关制度落实情况。

3、授权乙方对违反国家和地方政府物业管理法规政策的行为进行处理。建议乙方对综合素质低、服务质量差、没有责任心的工作人员予以辞退。

4、乙方进驻本物业管理前，甲方需督促前物业向乙方交付全套物业档案资料（含电子文档）。

第六条乙方权利义务

1、乙方根据有关法律法规及本合同的约定，负责做好合肥市屯溪路306号办公楼的日常管理服务。

2、根据甲方委托和有关法律法规，制定物业管理实施办法、方案和规章制度，依法实施管理。依据本合同委托管理事项，在甲方及有关单位提出整改意见和建议的同时，采取积极措施予以解决。

3、有权依照法规政策、本合同的约定对违反物业管理规章制度的行为进行规劝或者建议甲方予以处理。

4、依据合同约定向甲方收取物业管理费及其他费用，不得将物业管理责任全部转让给第三方。

第七条违约责任

1、甲方违反本合同第三条，不按时缴纳物业服务费的，致使物业公司无法正常履行服务承诺的，由此而产生的全部损失，由甲方承担。

2、乙方违反本合同第二条约定，不能完成管理目标，甲方有权书面通知，要求乙方限期整改，逾期未整改，甲方有权终止合同；由此造成的甲方直接经济损失，乙方应给予赔偿。



3、乙方违反本合同第三条第一款，擅自提高物业服务费用标准的，甲方有权拒绝缴纳，已收取的物业服务费，甲方有权要求退回。

4、任何一方提前终止合同的，需提前一个月告知对方，否则，将按合同额的10%罚款。

5、除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的0.1%计算，最高限额为本合同总价的5%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同。

第八条 免责条款

1、因不可抗力的因素，造成物业服务合同无法履行的，本合同自动终止。

2、乙方已履行合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵、或非乙方原因造成损失的。

3、因维修保养物业共用部位、共用设施设备需要且事先已告知业主和物业使用人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的。

4、非因乙方责任出现供水、供电通讯及其他共用设施设备运行障碍成损失的。

第八条 其他

1、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》的规定向仲裁委员会 申请仲裁。

②向有管辖权的人民法院起诉。

2、本协议一式四份，双方各执两份，由单位受理部门代表签字盖章之日起生效。其他未尽事项，依据安徽省工业和信息化厅物业管理服务采购合同处理。

甲方：安徽省工业和信息化厅

代表人签字（盖章）：

日 期：



乙方：安徽省鹏徽市场管理服务集团有限公司

代表人签字（盖章）：

日 期：

