

瑶海区机关事务管理中心合同签订审批表

合同名称	瑶海区机关办公大楼物业管理服务合同	合同份数	甲方：3份 乙方：3份	合同类别	☐ 机关事务类
					☐ 公车管理类
					☐ 项目工程类
					☐ 其他综合类
签订单位名称	合肥市新华物业管理有限公司	合同期限	1年	起止时间	2024.6.1-2025.5.31
经办部门	管理科	合同金额（元）	216万元	合同编号	政2024025
合同概况：机关办公大楼物业管理项目于2022年5月26日进行公开招标，中标单位：合肥市新华物业管理有限公司。服务期限：1+2模式，现签订2024.6.1-2025.5.31物业合同，服务费用216万元。					
审 批 意 见	合同证明文件及材料真实性审核（经办人）	谢甜甜 2024.5.21			
	经办部门负责人意见	孙青 2024.5.21			
	分管领导意见	拟同意 孙青 2024.5.21			
	主要领导意见	杨勇 2024.5.21			
备注	本表审批完成后原件由办公室负责存档。				

瑶海区机关办公大楼物业管理服务合同



二〇二四年六月

瑶海区机关办公大楼物业管理服务合同

委托方（甲方）：合肥市瑶海区机关事务管理中心

被委托方（乙方）：合肥市新华物业管理有限公司

项目类型：政府机关办公楼

项目编号：2022AYYFN00053

根据《中华人民共和国民法典》、《合肥市物业管理条例》及其实施细则等国家和地方法律法规、政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对瑶海区机关办公大楼实行专业化、一体化的物业管理，订立本合同，以便共同遵守。

第一条 项目概述

合肥市瑶海区人民政府机关办公楼位于明光路1号，有一栋办公楼和一栋附楼组成，办公楼为地面十九层，地下一层（含一个四层裙楼），总建筑面积21000平方米。

1. 主要设施设备系统情况（主要设施设备情况相关数据以现场实际情况为准）：

（1）电梯4部：上海三菱电梯三台，其中18站两台，19站一台，目前由安装单位负责维保；另有传菜电梯一台；

（2）空调系统：VRV多联机组（在质保期内）；

（3）消防和安保监控系统：消防水池一座，消防泵和喷淋泵各2台、自动喷淋系统、消火栓系统、消防报警控制及联动系统（含火灾自动报警控制器、各类末端报警及控制设备），防排烟系统、应急照明及疏散指示系统、气体灭火系统等相关消防设施设备。另有外围及各楼层视频监控系统（监控大显示屏，摄像头）及铃声和音乐播放系统；

（4）强电系统：高低压配电房1间，高压PT柜两台，800A变压器两台，联络柜一台，电容自动补偿柜两台、手动补偿柜两台等；

（5）给排水系统：供水系统由市政供水管网接入。有12公斤生活泵两台，楼顶两个15吨水箱，停车场生活蓄水池一个；

(6) 弱电系统：电话、光纤宽带网络（含内网、专网）、多媒体播放、有线 TV、调音室（含调音台）、视频会议系统等智能化管理系统；

(7) 机械车库。

2. 办公楼室外环境：

(1) 环境绿化：约 1000 平方米

(2) 四周围栏、墙、停车场；

(3) 景观照明、公用路灯等；

(4) 环境绿化养护。

第二条 服务需求

(一) 服务范围

1. 大楼公共区域的日常巡查、保养、清洁和管理。包括：外墙面、屋盖、屋面、门窗、大堂和公共门厅、走廊、过道、楼梯间、电梯井、上下水管道、落水管、污水管、玻璃幕墙等。

2. 大楼相关设备设施的日常养护、运行和管理，包括：供电系统、给排水系统、空调系统、排污系统、电梯、消防系统、灯饰照明、网络布线、电话安装、智能化系统等设施设备的运行、年检、换证、维护保养、监督管理等事项；采购人如新购设施设备，乙方在履约期限内，需根据甲方要求，增加相关技术人员，保障设施设备正常运行使用。

3. 物业管理服务区域 24 小时保安保卫、安全巡查及公共秩序管理；

4. 物业管理服务区域内的交通秩序维护与车辆行驶、停放的管理；

5. 大楼内各办公室调整、搬迁后的综合整理等（如综合布线、电话移机、搬运物品等）；

6. “门前三包”工作；

7. 负责办公区域内的各类工程施工的安全、文明施工等日常管理工作；

8. 乙方应建立严格规范的应急体系，以便应对突发的传染性疾病、火灾、治安、停水、停电、停气、重大事件等紧急、突发情况；当紧急、突发情况发生时，物业管理公司必须积极配合甲方工作；

9. 物业档案资料管理

10. 法律、法规、规章、政策规定应由乙方管理服务的其他事项，以及双方协商约定的其他管理服务事项；

具体服务要求

（二）保洁

1. 总体保洁要求：

乙方负责院落范围内所有区域的每日卫生清洁工作和门前三包范围内与卫生清洁工作相关的其他工作（如扫雪等）；突发性公共卫生事件的处理；楼内地面、水箱（池）的清洗消毒、排水管道和卫生间的清掏以及及时收集清运垃圾。

2. 具体保洁要求：

领导办公室、会议室及各类公共场所：室内玻璃（含窗户内玻璃、隔断、橱门、壁镜）、窗台、墙裙、线条、办公桌、椅、沙发、茶几、各类橱、水瓶、茶具（茶杯、茶叶桶、茶盘）、电话机、烟缸等每天应及时保洁和清洗；废纸篓、茶叶等每天清理；

楼道及大厅：楼宇内所有通道的地、墙、柱、不锈钢扶手、玻璃窗、摆饰品等无灰尘、无污渍、无杂物；大厅前后玻璃门随时清洁，确保无污渍、无手印；垃圾随时清理，各层和通道的防火门、电梯门、消防栓、灯具、墙面、地脚线、指示牌等公共设施保持清洁；

卫生间：时刻保持卫生间的清洁、无异味。清洁内容包括：通风换气；冲洗洁具；清扫地面垃圾、清倒垃圾篓垃圾、更换新的垃圾袋；用洗洁剂清洗大、小便器；用快捷布擦洗洗手盆并冲洗干净；用毛巾抹墙面、台面、开关、门牌；用毛巾擦干净玻璃、镜面；用拖把拖干净地面；补充卷纸、擦手纸、洗手液；喷洒空气清新剂、点檀香、小便函器内放置香球等；

电梯：保持电梯轿厢清洁，每天更换 1 次地毯，必要时增加更换次数；白天不停地循环对电梯厅的地坪进行清洁；每日夜间对电梯内的轿厢壁用不锈钢保养油进行擦拭；

建筑外立面：应当及时清洗，时刻保持建筑物、构筑物内、外立面没有明显污渍；

玻璃幕墙：每周清洗一次，确保玻璃幕墙无污渍，必要时增加清洁次数；

室外道路（含地上停车场）：每天对停车场、道路及两侧人行道随时清扫，

白天专人不间断循环保洁；根据季节和需要确定路面洒水和冲洗；

路灯每月保洁一次，必要时增加保洁次数；

前后门口及阶梯：每日用地洁油抛光保养一次，不定期清洁，确保地面光亮、无污渍，下雨天气及时铺防滑地毯，并摆放小心地滑牌；

地下停车场：无纸屑和垃圾，每日及时清运，各类设施完好无污损，地面无积水；

环卫设施：垃圾桶、果皮箱每天清运 1 次；外表干净；每周清洗 1 次，清洗工作避免在正常上班时间，并在指定场所进行；

排水沟、地下管井随时清理，确保随时畅通；

化粪池：在确保出入口通畅的情况下每年清理 2 次，每周巡查 1 次；

绿化带清洁保洁：专人负责保洁、清洁，仔细清扫绿化带、草地上的果皮、纸屑、石块、树叶等垃圾、拾捡烟头、棉签等小杂物；

标识、宣传牌：每天擦拭 1 次。

（三）会议服务

1. 总体会议服务要求

乙方负责各部门通知的有关会议和接待的各项服务工作。

2. 具体要求

（1）乙方应根据各部门通知的会议及参会人数、层次、活动的日期、时间及活动形式，提前半天做好会场桌椅摆放及卫生清洁工作；

（2）由乙方工作人员提前半天做好音响设备的检查工作，确保会议正常使用；

（3）会务人员淡妆上岗，服务周到，应提前主动对接会议部门，根据会议人员的数量提前领取茶叶、纸杯，会前半小时做好茶水准备工作；

（4）会议中茶水供应及时，必要时增加加水次数；

（5）会后会务人员及时清理会场，确保下次会议正常使用。

（四）报纸收发工作

1. 收发员及时做好大楼内各部门报纸、刊物、信函的收发及登记工作；

2. 主要领导报纸、信件送至办公室；

3. 有应对急件、要件无法送达时的处理能力。

（五）保安服务

1. 总体要求

乙方负责物业管理区域内 24 小时监控、巡更执勤工作；工作时间段内来访人员、车辆的及时询问、登记、核实。

2. 具体要求

对办公区域的值守、巡查和维护，制定安保监控、消防监控并实施 24 小时值班巡逻制，保证区域内各部门的正常办公秩序，预防外来人员非正常进入，预防偷盗事件的发生，确保办公大楼内无火灾、无刑事事故、无安全隐患发生。

对所有人员应文明礼貌、热情接待，对外来人员或大宗物品进入办公区域进行询问、登记、检查，并主动与会见部门和人员取得联系，经同意后引导进入，严禁未经同意擅自进入办公区域；

做好紧急突发事件的应急处理工作，应有应急处理计划和措施，如遇紧急事故发生，做到能够及时报警、保护现场，防止事态进一步恶化，事件处理及时率 100%；

负责停车管理，对办公大楼区域内和车库内车辆停放秩序及交通秩序进行维护和管理，做好进出登记；

消防设施（灭火器、消防防）的检查及记录工作，确保处于完好状态。

（六）设施设备的运行、管理和维护

1. 总体要求

乙方负责给排水、强弱电、电梯、空调、消防、监控等所有系统的设施设备的正常运行、管理和维护；负责能耗控制；对高、低压配电房 24 小时值班和巡视；相关设施设备的检修、维保、年检等工作，按照甲方要求拟定空调、电梯、开水器等设备开关时间，并做好各项节能工作。

电梯、空调、消防、安监、网络、配电、机械车库等设施设备由乙方和第三方签订合同并支付费用，乙方应委托具有专业维保的资质公司，并做好监督管理工作，承担连带责任。以上设备如发现故障，乙方应及时与专业维保公司沟通、协调、联系，尽快排除故障。

2. 具体要求

（1）给排水系统

水箱（池）半年消毒 1 次，水质每三个月化验 1 次，冬季水箱及室外管路有可靠的防冰措施；

乙方应保持泵房清洁卫生，三个月清洗 1 次泵房，每 2 小时巡查泵房 1 次，不经常启动的水泵每月要启动 1 次，每年对水泵机组清洁保养 1 次；每日填写水泵运行记录，建档备查；

乙方每半年对给排水管进行 1 次全面检查维修；

专业人员每天巡视，出现问题随时处理；

楼顶落水口保持完好畅通，每三年全面更换 1 次。

（2）供配电系统

乙方应建立和完善有关规章制度（如电器运用操作规程、安全操作规程、事故处理规程、巡视检查制度、维护检查制度、安全保卫交接班制度等）；

值班人员应具备变配电运行知识和技能，具备上岗资格，持有上岗证书，另外要掌握溴化锂机组操作知识及水工的简单知识，要能够吃苦耐劳；

保持配电房清洁卫生，每周清扫地面及擦拭配电柜表面；

每日监察供配电系统的运行状况，并定时抄表做好记录，出现异常及时处理；

每年委托专业单位对供配电相关系统进行测试，对其外部进行清洁、保养；每年需检测主要电器设备、高压操作工具的绝缘程度；每年检测 2 次供配电房内消防器材；

潮湿天气要设法保持配电房内主要电器设备干燥；

每月检测 1 次有无动物侵入配电房；

每日填写运行记录，建档备案。

（3）弱电系统

操作人员应受过专业培训，持证上岗，对异常情况能够识别；

有切实可行的维修保养计划，维护保养及时，使系统处于最佳工作状态；

有日常维护记录、季检记录及报告、年检记录及报告；

做好网络、电话的申请、安装、调试及维护工作，确保正常使用；

建立相关的作业指导规定。

（4）避雷接地系统

在每年雨季来临之前，乙方应对整个避雷接地系统进行检查维护；大

雨过后也要及时对系统检查。

(5) 电梯运行与管理

安装、维修、保养等人员均应持有特种行业操作证上岗；

乙方应建立健全电梯管理制度；

每不多半个月，电梯及其安全设施应进行 1 次清洁、润滑、调整和测试；综合检查、维保时间应尽量利用节假日进行，且不应超过 8 小时；

保持电梯机房清洁，经常清扫地面和控制柜、主机表面，每年检查 2 次电梯井底，清除垃圾；

按照国家有关规定组织并实施电梯年检。

(6) 空调系统及其配套设施

空调开启人员应持有空调操作上岗证；

乙方承担空调系统及其配套设施的操作和维护，主机房及主机每周清洁 1 次，同时根据运行情况，要对空调系统及其附属设施进行清洁、保养和维护；

每年清洁 1 次出风机，每年检查 2 次主机房消防设备，控制柜内线路每年吸尘 2 次；

空调运行时每日填写运行记录，建档备案。

(7) 消防系统

乙方健全消防组织，建立消防责任制，严格贯彻执行消防法规；

指定专人维护、管理消防器材、设施设备，每月巡查消防栓、箱、烟感头、喷淋头、消防外阀、消防标志等消防设备是否完好、齐全，保证设备 24 小时正常运转；

每天检测 1 次喷淋管网水压，每年模拟火灾操作 1 次；

消防监控室保持清洁，及时打扫，要求地面无积灰，监控箱表面无污渍；

每日填写工作记录，建档备案。

(七) 大楼零星工程维修

(1) 总体要求

人员需具有基本设施设备修为技能，维修服务人员应持有相应执业证书，有较强的责任心。乙方应配备所有专业维修用具和设备。

(2) 具体要求

大楼零星维修，乙方接到报修电话后应在半小时内到位，并填写维修结果记录，由报修人人员签字确认。维修材料由乙方负责采购，凭发票向甲方报销采购费用。

消防、电梯、空调等大型设备及其他设备和设施建立日巡查制。对消防、电梯、空调等设施设备采取乙方、专业维保公司和甲方三方共管方式，由乙方代表甲方联系维保事宜，并与其签订维保协议。

（八）绿化养护工作

办公大楼区域内的绿化修剪、除草、病虫害防治、抗旱、排涝、防风、中耕、防冻和楼内花木租摆监管工作。

环境绿化（含庭院草坪、花木及办公区盆景植物等）应由有维护资质的专业公司养护，办公楼内的绿色植物采用“租摆”形式，由物业公司提出摆放方案，经甲方同意后实施，物业公司对绿化的日常养护工作进行监管；

保持植物季相分明、群落完整、层次得当、生长茂盛；大厅门前草花要求花木租摆公司每季度更换一次，始终保持花草鲜艳，营造大楼优美的整体景观效果。对树木、草坪、花灌木的修剪，一年两次，剪下的杂草及时清除，做到草坪内无明显杂草；

抗旱、排涝、防风：适时进行灌溉，防止植物因脱水而造成枯死，台汛期间要做好加固、排涝抢险工作，防止植物受损。做好树木防汛防台前检查工作，对松动、倾斜的树木进行扶正、加固及重新绑扎；

根据季节变化及所摆放花木情况，及时要求花木租摆单位更换不符合标准的花木；

做好紧急突发事件的应急处理工作。

（九）人员配备

瑶海区政府机关办公楼物业管理服务主要由保洁、会议、收发、保安、设施设备的运行、管理和维护、后勤、绿化养护工作、给排水系统维护、电工、木工、瓦工、零星维修等组成。具体说明如下：

1. 人员数量要求

本项目拟配备项目经理 1 名、项目助理 1 名、客服主管 1 名、文员 1 名、收发员 2 名、工程维修（含配电值班）人员 8 名、保安 22 名、保洁员 13 名、会议服务人员 6 名，共计 55 人。

2. 人员素质要求

（1）项目经理：45 周岁及以下，政治素质好，体貌端庄、身体健康，要求精通水、电、气等管路基本原理，能够在第一时间排除和处理所维护设施设备的紧急故障

（2）项目助理：40 周岁及以下，政治素质好，体貌端庄、身体健康，要求精通水、电、气等管路基本原理，能够在第一时间配合项目经理排除和处理所维护设施设备的紧急故障

（3）客服主管：40 周岁及以下，具有较强责任感，和对突发事件的处理能力

（4）普通工作人员：政治素质好，体貌端庄、身体健康。

其中，①安保人员年龄一般不超过 50 周岁，具有较强的执行力、判断力和责任心，有应急突发事件的处理能力，其中，40 岁及以下人员不得少于总人数的 40%；②卫生保洁人员年龄一般不超过 50 周岁，具有较强的执行力和清扫能力；③会议服务人员年龄一般不超过 35 周岁，均为女性，体貌端庄，气质上佳，身高 165CM 以上，上岗前应经过会务、礼仪培训，服务规范、及时、热情、文明礼貌，需要提供会务、司法礼仪等服务；④工程维修人员 50 周岁及以下，具有基本设施设备维修技能，维修服务人员应持有相应职业资格证书（含电梯操作证），有较强的事业心和责任心。

（十）乙方责任与义务

1. 制定物业管理的各种规章制度，监督贯彻执行；
2. 完善档案、图纸、维修记录等技术资料的管理工作；
3. 制定管理岗位责任目标，完善各岗位职责，加强技术培训；
4. 定期向甲方征询服务意见，完善服务漏洞，并做好记录；
5. 定期对质量目标完成情况进行统计，并做好记录；
6. 对每日工作进行计划安排，并认真填写工作日志；
7. 所有服务人员均应持有健康证，并统一着装；

8. 在以往物业管理活动中无不良记录、未造成负面社会影响；
9. 乙方未能在合同签订后十个工作日内安排人员到岗，视为自动放弃。

第三条 其他要求

- 1、下列费用由甲方进行支付，乙方负责具体操作实施：
 - (1) 会议用茶具、茶叶、鲜花、食品（水果类）、横幅制作等；
 - (2) 外墙清洗、地毯更换等；
 - (3) 厕纸、洗手液、消毒液等消杀用品采购及办公桌、椅、柜等五金主材更换和零星维修工程更换配件等；
 - (4) 公共场所的标志牌、警示牌及活动护栏等；
 - (5) 非无关原因和非乙方原因造成的门窗、玻璃破损维修等。
- 2、其他约定：
 - (1) 水、电、气费用由甲方进行实际支付；
 - (2) 消防、空调、电梯、安监、网络、配电、机械车库等设备正常运行所需的使用费、维保费、大修费、配件费、办证等行为由乙方和第三方签订合同并支付费用。具体费用包括：消防维保 3.5 万元/年；电梯维保 3.2 万元/年；机械车库维保 2 万元/年；门禁维保（包括前、后门、道闸等）2.8 万元/年。

第四条 管理费用及付款方式

- 1、本合同以人民币付款，物业总服务费合计（含增值税）贰佰壹拾陆万元（¥2160000.00 元/年）。
- 2、付款方式：根据考核结果，按季度支付。

第五条 管理期限

本次合同服务期限一年，自 2024 年 6 月 1 日 到 2025 年 5 月 31 日。如合同履行情况良好，经甲方考核合格，且在资金能保障的前提下，经双方协商同意，可续签下一年合同，合同一年一签，最多续签 2 年。甲方与乙方有任何一方不同意续签，合同不予续签。（注：本年度合同为续签合同第 2 年）

第六条 双方的权利与义务

- 1、甲方的权利和义务
 - (1) 对乙方的工作有监督、检查、指导、考核权。
 - (2) 承担并批准大楼保洁所需的设备、工具和易耗品等费用的支付。

(3) 为乙方服务提供必要的条件，如保洁休息、工具室。

(4) 积极支持乙方按合同行使管理权，并协助解决管理中产生的矛盾和纠纷。

2、乙方的权利和义务

(1) 按照本合同的约定的管理内容和标准向甲方提供全年物业管理服务。

(2) 根据有关法律、法规政策以及本合同的规定，结合实际情况，制订该物业的管理方法、规章制度、实施细则。

(3) 根据合同行使管理权。有权批评、制止违反管理规定的行为。对损坏公物者，有权要求赔偿或请甲方会同处理。依法招聘和管理员工，做到培训上岗、制度管理、奖惩分明，对本公司人员有解聘权。

第七条 违约责任

1、甲方违反本合同的约定，使乙方未完成管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

2、乙方未按照本合同约定标准提供物业服务或违反本合同的约定，不能完成管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失，乙方应给予甲方经济赔偿。

3、乙方违反本合同的约定，将本合同约定服务进行转包、分包的或擅自提高收费标准的，甲方有权要求乙方清退；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

4、乙方违约导致合同终止或解除的，履约保证金不予退还；乙方未能按合同约定全面履行义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

5、甲乙双方任何一方无法律依据提前终止本合同的，违约方应赔偿对方10000元的违约金；造成对方经济损失的，应给予经济赔偿。

第八条 其他事项

1、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，造成经济损失的，双方就相互体谅，共同协商，合理分摊。

2、合同规定的管理期满，本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同

期满1个月前向对方提出书面意见。

3、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成，提请物业管理行政主管部门调解，调解不成的，提交合肥仲裁委员会依法裁决。

4、本合同未尽事宜，双方可另行商定，并签订补充协议。

5、本合同一式陆份，甲、乙双方各执叁份，具有同等法律效力。

6、本合同自甲乙双方签字盖章之日起生效。

甲方签章：

法定代表人或委托代理人：



时间：2024年5月21日

乙方签章：

法定代表人或委托代理人：



时间：2024年5月21日