

肥东县政务服务中心物业管理服务合同

委托方（甲方）：肥东县数据资源管理局

被委托方（乙方）：安徽新华物业服务集团有限公司

物业类型：政府机关办公楼

项目编号：2022ADDFN00346

根据《中华人民共和国合同法》、《合肥市物业管理条例》及其实施细则等国家 and 地方法律法规、政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对肥东县政务服务中心办公楼实行专业化、一体化的物业管理，订立本合同，以便共同遵守。

一、项目简介

肥东县政务服务中心项目位于东部新城深秀路东侧，北临得心路，东临撮东路，南临日出路。建设用地面积 58093 m²，总建筑面积 40782.05 m²。本项目为一栋院落式四层单体建筑：包含地上四层，地下一层，中庭两层。项目绿地率 35%，机动车停车位 400 个，非机动车停车位 700 个。现有通得心路（北门）、日出路（南门）、深秀路（西门）、撮东路（东门）四个主要出入大门。物业服务范围不包含消防管理、高压配电管理、食堂经营管理。

政务服务大厅上班时间为：9：00——17：00；

四楼其他单位上班时间为：上午：8：00——12：00；下午：14：30——17：30

二、物业外包人员及岗位要求

1. 人员素质要求

中心内配置保洁人员 38 人、保安 27 人、水电维修工 3 人，项目经理 1 人，总计 69 人，中标金额包含乙方所安排人员的工资待遇、社会保险、节假日加班费、服装费、劳动防护用品费及福利费用等。

肥东县政务服务中心物业人员配置明细表				
分组	配置人数	工作职位	安排人数	工作内容
管理层	1	物业经理	1	统筹管理政务中心所有物业工作，安排相关事宜，妥善处理突发事件和应急事件。
水电班（维修）	3	水电工	3	水电工需持电工证上岗，除自身专业技能外，需具备有关高压、配电、木工及瓦工其中一项知识及能力，能够处理正常的工作及突发情况。
保洁组	38	服务大厅一层	8	楼内保洁人员主要负责楼梯间、台阶、走廊、开水间、卫生间、窗户、门、扶手、垃圾桶等公共区域的清扫工作。
		服务大厅二层	8	
		服务大厅三层	8	
		服务大厅四层	4	
		服务中心负一层	2	
		服务大厅中	2	

		庭		
		外围保洁	6	外围面积包括停车场、道路路面、院落、广场、各楼宇屋面和绿化带的漂浮物的巡回保洁。
保安组	27	保安组长	1	班长负责整体的调控，人员的配置以及班次的安排，根据实际情况进行变通，能够自行处理正常的工作及突发情况并及时上报物业经理。
		保安	26	负责整个项目内安全保卫工作，包括车辆的管理，工作区域内秩序维稳、室内监控等工作。

2、各岗位人员选聘条件及要求

序号	部门	岗位	岗位要求	配置人数
1	管理层	物业经理	(1) 55 周岁以下，男女不限；	1
			(2) 全日制大专及以上学历；	
			(3) 具有物业管理项目经理上岗资格，从事党政机关办公楼物业管理 2 年以上工作经验；	
			(4) 有较强的管理能力和工作经验；有良好的沟通能力和应急处理能力，能熟练使用各种办公软件；	
2	水电班 (维修工)	水电 (维修) 工	(1) 男性，年龄在 60 周岁以下。	3
			(2) 熟悉维修程序、材料、品种、性能，采取合理的维修方法。	
			(3) 具有行业主管部门颁发的《特种作业操作证》，从事本岗位 5 年以上专业工作经验。其中 2 人需持《电工进网作业许可证》。	
			(4) 要求除本职工作技能外，还需具有高压、配电、木工、瓦工等其中	

			一项相关知识及技能。	
3	保安组	保安组长	(1) 55 周岁及以下, 170cm 以上, 男性	1
			(2) 具有丰富的安保管理经验, 良好的职业道德素养, 能够冷静应对突发事件。	
			(3) 责任心强, 工作态度端正。	
			(4) 除本职工作外, 能够完成领导安排的其他工作。	
		保安人员	(1) 60 周岁及以下, 男性。	26
			(2) 身体健康, 五官端正, 净身高要求 165cm 以上。	
			(3) 待人礼貌热情, 认真负责, 有良好的职业道德素养, 有安保经验者优先。	
			(4) 品德良好, 工作态度端正, 责任心强, 无不良嗜好, 无不良行为记录。	
4	保洁组	保洁员	(1) 55 周岁及以下, 男女不限	36
			(2) 身体健康, 五官端正, 精神状态良好, 眼勤手快, 吃苦耐劳。	
			(3) 品德良好, 工作态度端正, 责任心强, 无不良行为记录。	
		保洁组长	(1) 50 周岁及以下, 男女不限。	2
			(2) 身体健康, 五官端正, 有办公楼保洁工作经验, 有良好素养和职业道德。	
			(3) 品德良好, 工作态度端正, 责任心强, 无不良行为记录。	

三、服务标准

物业管理工作范围包括：汇东县政务服务中心内所有公共区域的清扫、停车场的管理、安保工作的落实以及水电维修维护工作。乙方需要安排一名具有专业物业管理经验和能力的人员负责物业公司现场的各项工作，且时刻保持与甲方负责人的联系。乙方应服从甲方管理，积极配合甲方举办的大型活动、会议接待服务并提供活动方案。

（一）保洁

1. 总体保洁要求：

（1）乙方按合同规定认真履行物业管理职责，并服从甲方要求对人员进行分片包区域使用的管理，要达到规定的养护和保洁标准。

（2）确立检查制，每天或不定时由甲方办公室一名负责人带着乙方现场负责人进行检查，不符合要求的督促整改，仍达不到要求的按规定进行处罚。

（3）在岗工作人员统一着装，在我中心内进行保洁、消毒工作。

（4）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：

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）电话机等每天应及时保洁，必要时清洗。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：每日早、中、晚对卫生间清洁 3 次，保证清洁无异味。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，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：建筑物、构筑物外立面底层有明显污迹时，应当及时清洗；

玻璃幕墙：一层玻璃幕墙每周清洗一次，必要时增加清洁次数，确保玻璃幕墙无污渍；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。

（二）保安服务

1. 总体要求

乙方负责肥东县政务服务中心办公大楼、门前、道路、停车场安全保卫工作；维护交通秩序、指导车辆有序停放、兼管车辆安全及其他安保工作；对物业管理区域内 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，大楼院落内和车库内车辆停放秩序及交通秩序，出入库登记；上访人员的正确引导工作；大宗物品出门的检查、登记工作；做好紧急突发事件的应急处理工作。

2. 具体要求

（1）责任区域：肥东县政务服务大厅所属区域

（2）保安工作要求：乙方要根据合同约定时间，及时选派合格保安人员上岗。选派的保安人员必须是经过正规的保安培训，身体健康，品行良好，无违法违纪犯罪前科，具有初中以上文化程度。保安人员上岗时，必须着统一保安服装，佩戴保安标志和值勤证及配备必要的警用器械，费用由乙方自理。保安人员应严格履行岗位职责，遵守双方符合法律法规的各项规章制度，忠于职守，文明执勤。对多次违纪违规和不能胜任保安工作的保安人员，甲方有权要求乙方予以处罚、调换。保安人员必须认真维护责任范围内的正常工作秩序，自觉接受甲方的领导和监督管理，完成合同范围内的各项任务，防范治安、刑事案件的发生，运用各种合法手段保证甲方财产安全，妥善处理责任

区范围内的其它突发事件。维护中心交通秩序，指导车辆有序停放，防止车辆被盗。加强对保安人员岗前培训、在岗轮训、任职培训，加强管理和检查、加强法制教育和职业道德教育，为甲方提供优质保安服务。对保安服务时间内发生财物被盗、治安事件、车辆损坏或被盗等，乙方需承担相应责任。

3. 监控人员

监控室实行 24 小时值班，监控员必须严格按照规定时间、范围，集中精力严密观察，对异常可疑情况作好记录并录像。同时应根据他人提供的情况及从屏幕中观察到的可疑情况进行定时、定位、定人及时录像，并做好记录。对电话报案及发现刑案、治安案件、火灾、事故等应迅速按照程序上报处理。

4. 停车场管理人员

负责馆停车场车辆停放、馆区域的交通疏导等；上岗时，必须着统一停车场管理员服装，费用由乙方自理。

5. 乙方派出或指定专人与甲方办公室共同制定保安管理制度。

（三）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、安监等设施采取两方共管方式，乙方委托具有专业维保资质公司，并做好监督管理工作，承担连带责任。以上设

备如发生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冻措施；

乙方保持泵房清洁卫生，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

乙方应建立和完善各项规章制度（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；每年需检测主要电气设备、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；

做好局域网电话的申请、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

乙方应建立健全电梯管理制度；

每半个月监督电梯维保单位对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；

（6）空调系统及其配套设施

乙方承担空调系统的运行管理；空调运行时每日填写运行记录，建档备案；配合做好项目维保工作；做好周末加班空调开关机服务等。

（四）其它事项

1、如遇不可抗拒自然灾害（如强台风、冰雹等）造成重大损失由双方商议解决补救办法，费用由甲方承担。

2、由乙方工作失误造成的一切损失由乙方自负。

四、甲方权利义务

1、维护办公楼产权人、使用人的合法权益；

2、对乙方的管理服务实施监督检查并进行年度考评，如因乙方管理不善，造成重大经济损失或业主反映强烈，有权终止合同；

3、为乙方提供物业管理所需的图纸、资料，物业改、扩建或完善配套项目应事先通知乙方。

4、督促乙方遵守物业管理有关法规政策规定；

5、审核乙方的年度管理工作计划和重要措施；

6、委托乙方对违反物业管理法规政策及临时管理规约进行处理，包括责令停止违章行为等；

7、不干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理和经营；

8、法律法规规定由甲方承担的其他权利和义务；

五、乙方权利义务

1、依据本合同规定实施物业管理和服务，配齐物业管理人員，人員配备不少于 69 人。

2、提供的服务档次、服务种类、服务标准与本合同相一致，制定各项管理制度和服务规范报甲方备案；

3、有权依照物业管理法规政策、本合同和管理规约的规定对违规行为进行处理；

4、招聘和管理員工，并做到培训上岗；

5、接受物业主管部门及有关政府部门的监督指导；接受甲方和业主的监督、检查和指导，及时处理业主的诉求，解决问题；

6、有权选聘专营公司承担本物业的专项管理业务并支付费用，但不得将整体管理责任及利益转让给其他人或单位；

7、对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改建或完善配套项目，须报甲方和有关部门批准后方可实施；

8、建立本物业的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况；

9、开展有效的社区文化活动和便民服务工作；

10、本合同终止时，乙方须向甲方移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案、财务等资料；

11、承担对业主及业主使用人在夜间及非正常上班时间的财产的安全保管义务（另有专门合同规定除外）；

12、法律法规规定由乙方承担的其他权利和义务；

六、物业管理服务期限

服务期限为三年，自 2022 年 11 月 20 日起至 2025 年 11 月 19 日。

第三年服务期限，自 2024 年 11 月 20 日起至 2025 年 11 月 19 日，合同一年一签。

七、物业管理服务费用

1、本合同以人民币付款，物业总服务费合计（含增值税）2376000.00 元/年，其中价款人民币 2241509.43 元/年，增值税人民币 134490.57 元/年。

2、付款方式：甲方将按照合同约定在考核合格后按季度支付合同款。每次支付年度合同款的 25%，即 594000.00 元（含考核扣款），余款待合同期满双方移交完成后无息支付完毕。

八、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，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、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。

九、其他事项

1、合同执行期内，甲乙双方均不得随意变更或解除合同。合同如有未尽事宜，须经双方共同协商，做出补充规定，补充规定与本合同具有同等效力，也可按照中华人民共和国《合同法》的规定执行。

2、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方按有关法律规定及时协商处理。

3、合同规定的管理期满，本合同自然终止。双方如续订合同，应在该合同期满前三个月向对方提出书面意见。

4、乙方对物业产权人、使用人的房屋自用部位、自用设备的维修养护及其他特约服务，按实际发生费用向业主或物业使用人计收。

5、本合同如发生纠纷，当事人双方应当及时协商解决，协商不成时，任何一方均可请采购管理机关调解，调解不成，按以下第（1）项方式处理：

（1）根据《中华人民共和国仲裁法》的规定向肥东县仲裁委员会申请仲裁。

(2) 向合同签订地有管辖权的人民法院起诉。

6、本合同一式陆份，甲乙双方各执叁份。

委托方（甲方）：（公章）

法定代表人：

委托代理人：

[Handwritten signature]

2024年 11月 20日



被委托方（乙方）：（公章）

法定代表人：

委托代理人：



2024年 11月 20日