

合肥市住房保障和房产管理局物业服务

合 同 书

甲方：合肥市住房保障和房产管理局

乙方：安徽创源智慧后勤服务集团有限公司

二〇二五年一月

合肥市住房保障和房产管理局物业服务合同

甲方：合肥市住房保障和房产管理局

地 址：合肥市宿州路 252 号

乙方：安徽创源智慧后勤服务集团有限公司

注册地址：安徽省合肥市蜀山区潜山南路 188 号蔚蓝商务港 F 座 1002-1009

甲方将合肥市住房保障和房产管理局物业服务交乙方管理，根据《物业管理条例》和相关法律、法规、政策，在自愿、平等、守信、互利的基础上达成以下合同条款。

第一章 物业基本情况

1.1 物业基本情况：

物业名称：合肥市住房保障和房产管理局

物业类型：办公楼

座落位置：合肥市宿州路 252 号、宿州路 236 号、238 号

建筑面积：合肥市住房保障和房产管理局面积：3868.39 m²；

房地产大厦 2 层面积：1048.52 m²；

房地产大厦负一层面积：808 m²；

合肥市房屋调解委员会(房地产大厦 7 层)面积：386.48 m²；

食堂(房地产大厦 B 座 3 层)面积：513 m²；

合肥市住房保障和房产管理局会议室(房地产大厦 9 层)面积：807.93 m²；

总计面积：7432 m²；

1.2 乙方提供服务的受益人为本物业的产权人或使用人，本物业的产权人或使用人均应履行本合同，承担相应的责任。

第二章 物业委托管理期限

2.1 物业委托管理期限为12个月。2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日。

第三章 服务内容与质量

3.1 服务内容

- (1) 大楼公共区域的日常巡查、保养、清洁和管理。
- (2) 大楼相关设施设备的日常养护、运行和管理。
- (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。
- (9) 物业档案资料管理：建立完善档案管理，资料收集齐全、分类清晰，确保各项工作留痕、可追溯。
- (10) 双方协商约定的其他管理服务事项。

3.2 总体要求

- (1) 办公楼内设置管理机构，根据甲方采购文件要求，配备相应数量的物业服务人员。
- (2) 全体员工身体素质好，无不良行为及违法犯罪记录。在管理服务期间，按规定着装、仪容整洁、仪表端正、礼仪规范，做到文明礼貌，热情周到。
- (3) 严格保密制度，对发现的遗失文件、资料，及时上交办公室，不得摘抄、外传、议论，做到不该看的不看，不该说的不说，不得泄露办公楼内部工作人员的私人电话，工作时间。
- (4) 所有人员须按时到岗，不得擅自离岗、脱岗，重要岗位必须严格执行 24 小时值班。
- (5) 必须服从、及时落实业主的管理服务要求。

3.3 前台、秩序维护、收发报纸服务

- (1) 前台大厅 24 小时值班（不允许有脱岗现象），对外来人员实行登记，做好新冠肺炎疫情防控工作，必要时检验有效证件，严禁易燃易爆等危险物品进入办公区域，对来访人员要具有一定处置能力。
- (2) 车辆按规定位置停放，停放有序，禁止非本大楼单位的车辆停放（除特殊情况外）。

(3) 每2个小时对大楼进行巡查1次并做好记录，秩序维护人员熟练掌握消防知识和操作要领。

(4) 当有大批群众上访时，配合外部警力维持秩序。制止一切滋事行为，防止暴力事件发生，同时妥善疏散上访群众，及时做好沟通化解工作，做到有礼、有节，杜绝与上访群众产生冲突，同时不影响其他区域的正常办公。

(5) 严格控制外来人员在办公区域的录音、录像工作，对一切泄密行为立即制止并送有关部门处理。

(6) 对施工人员经过严格审查后发放临时出入证，对施工现场进行监督及跟踪。

(7) 消防控制室人员必须持证上岗，严格执行24小时值班制度。

(8) 配合做好办公室调整、搬运等工作。

(9) 及时做好大楼内各部门报纸、刊物等收发工作。

3.4 绿化、卫生保洁服务

(1) 每日至少二次对所管辖区域进行巡视检查，及时发现并解决问题，并有检查及问题处理情况的记录。

(2) 会议室及各类公共场所：室内玻璃、窗台、墙裙、线条、桌、椅、沙发、茶几、茶水柜、水瓶、茶具（茶杯、茶叶桶、茶盘）等每天应及时保洁；纸篓、茶叶等每天清理。

(3) 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、垃圾桶等无灰尘、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。

(4) 洗手间：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；清倒垃圾篓垃圾、更换新的垃圾袋；刷洗大、小便器；擦拭洗手盆、墙面、台面、开关、门牌、玻璃、镜面；补充卷纸、擦手纸、洗手液；喷洒空气清新剂；用拖把拖干净地面等。

(5) 电梯：保持电梯轿厢清洁，每天更换1次地毯，对电梯厅进行循环保洁，定期对电梯内的轿厢壁用不锈钢保养油进行擦拭。

(6) 垃圾日产日清并做好垃圾分类工作。

(7) 负责绿化养护、修剪及大楼内绿植的摆放及养护等工作。

3.5 大楼相关设施设备保养与维修服务

1.给排水系统

(1) 乙方应保持生活泵房清洁卫生，每天巡查泵房不少于2次，不经常启动的水泵每月要启动1次，每年对水泵机组及控制柜等设备清洁保养1次；每日填写水泵运行记录，建档备查；每月检查1次雨水管道，每季度清理1次窨井，每月清理一次排水沟（梅雨季节每周清理1次排水沟），确保排水畅通；

(2) 乙方每半年对给排水管进行1次全面检查维修，化粪池每年至少清理2次；

(3) 设施设备标识、标牌齐全；按规范设置挡鼠板，在明显位置配备消防灭火器材，并定期检查器材完好情况。

2.供配电系统

(1) 乙方应建立和完善设施设备规章制度；

(2) 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；

(3) 保持配电房清洁卫生，照明充足；

(4) 每日巡查供配电系统的运行状况，不得少于2次，并定时抄表做好记录，出现异常及时处理；每日巡查楼层电井1次，公共照明应每周巡检2次，一般故障即时修复，其他复杂故障2—3日内修复；

(5) 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；配电房安全用具必须定期检测；定期检查配电房内消防器材；

(6) 保证配电房内干燥，温湿度正常；

(7) 做好配电房防鼠工作、放置挡鼠板。

3.弱电系统

(1) 操作人员应受过专业培训，持证上岗，对异常情况能够识别；

(2) 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；

(3) 有日常维护保养记录，年检记录及报告；

(4) 做好网络、电话的申请、安装、调试及维护工作，确保正常使用；

(5) 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.电梯系统

(1) 乙方应做好对电梯维保单位的监督、管理工作；

(2) 安装、维修、保养等人员均应持有特种行业操作证上岗；

(3) 乙方应建立健全电梯管理制度；

(4) 保持电梯机房清洁，经常清扫地面和控制柜、主机表面，清除垃圾；

(5) 应设立电梯安全员，负责日常巡视电梯运行和使用状况的记录，并落实电梯定期检验计划，确保电梯 24 小时运行；发生故障第一时间通知电梯维保单位，发生电梯困人，专业维保人员 10 分钟内到达现场，15 分钟内解救困人。

(6) 按照国家有关规定组织并实施电梯年检。

6.空调系统

(1) 乙方应做好对空调维保单位的监督、管理工作；

(2) 制定详细的空调维保计划，每年要对空调进行清洁、保养和维护 2 次；

(3) 空调发生故障第一时间通知维保单位维修。

7.消防系统

(1) 乙方应健全消防组织，建立消防责任制，严格贯彻执行消防法规；

(2) 指定专人维护、按消防管理有关规定，对消防泵、消防栓、水枪、灭火器、消防安全标志、安全出口指示灯、应急照明、疏散指示灯等消防设施设备，每周进行 1 次巡视、检查，保持完好，可随时启用；

(3) 乙方应健全消防应急预案，每年不少于 2 次消防演练；

(4) 消防控制室人员持证上岗，消控室保持清洁，及时打扫，要求地面无积灰，联动柜表面无污渍；

(5) 每日填写运行记录，建档备案；

(6) 乙方要与有资质的消防维保单位签订维保合同，每月一次消防维保并记录，确保消防设备正常运行。

8.大楼零星工程维修

(1) 总体要求

人员需具有基本设施设备维修技能，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 15 分钟内到位，并填写维修记录，由报修人签字确认。维修材料由乙方负责采购，凭发票向甲方报销采购费用。

3.6 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、空调设施设备采取乙方、专业维保公司和甲方三方共管方式，乙方负责选聘有维护资质的专业公司（人员）养护、维修等工作，负责联系日常维保等事宜，选聘的维保单位须征求甲方单位意见。

3.7 会议服务

(1) 根据会议要求，提前 1 小时做好会场布置，制作并提前打好会标、摆好桌（椅）、席卡等，调试会场音响设备、话筒，检查会场整体效果是否与会议要求相符，保证各项准备工作到位，并经甲方查验认可。

(2) 会议服务人员应提前 30 分钟到达现场，适度调节室内温度，准备茶具、茶水、纸巾等。

(3) 做好会中服务，一般每隔 20 分钟续水一次。

(4) 会议结束后应及时打扫清理场地及桌椅（抽屉）。

(5) 会务人员要微笑服务、热情服务、周到服务；严格执行安全保密制度，不谈论、不询问、不外传会议内容，严禁擅自将他人带入会议室。

3.8 乙方按照招标文件及投标文件中要求的服务标准提供服务。

第四章 物业管理服务费用及结算方式

4.1 本物业管理区域物业服务收费按包干制方式运作。

本项目物业服务费单价：5.2 元/平方米·月。甲方支付乙方物业服务费共计人民币 ¥ 463756.8 元（大写：肆拾陆万叁仟柒佰伍拾陆元捌角），按月支付，1-11 月份每月支付物业服务费计人民币 ¥ 38646 元（大写：叁万捌仟陆佰肆拾陆元整）。12 月份支付物业服务费计人民币 ¥ 38650.8 元（大写：叁万捌仟陆佰伍拾元捌角）

4.2 电梯、消防、空调设施设备维保费用由乙方承担；消防、空调维保产生的耗材费用

(含空调拆机、移机、安装)及电梯维保产生的200元以上的耗材费用由甲方承担。

4.3 垃圾清运费由乙方承担。

4.4 绿化日常养护、摆放费用由乙方承担。绿植租赁费用由甲方承担。

4.5 擦手纸、大盘纸、洗手液由甲方提供。

4.6 乙方在承包期内外应按国家《劳动法》等相关规定及时足额发放工人工资和有关福利待遇(如加班费、劳保费、降温费等),人员工资不得低于合肥市市区现行最低标准,保险按国家相关规定执行。如发生劳资纠纷,由乙方独立承担和解决。承包期内外发生的一切事故,如治安、交通事故和劳资纠纷等,均由乙方承担。

第五章 物业的承接验收

5.1 双方约定自合同签订之日起30日内,根据甲方委托管理事项,办理物业的接管手续。

5.2 乙方承接物业时,甲方应配合乙方对物业共用部位、共用设施设备进行查验。

5.3 甲乙双方确认查验过的物业共用部位、共用设施设备存在问题的,甲方应承担解决问题的责任,具体解决办法甲乙双方可进行协商确定。

第六章 甲方的权利和义务

6.1 根据有关法律、法规及本合同的约定,维护产权人、使用人的合法权益。

6.2 根据招标文件、合同和乙方的投标书,负责对乙方所确定的服务、管理、育人项目及质量要求进行监督、检查、考核,按照物业管理的内容和质量要求进行日常监督。

6.3 审定乙方拟订的物业管理组织实施方案和各项规章制度,并且检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况和人员岗位。根据考核细则实施对物业的奖惩。

第七章 乙方的权利和义务

7.1 根据有关法律、法规及合同约定,制定物业管理制度,自行选聘各类人员。

7.2 经费独立核算,自负盈亏。

7.3 自觉履行合同及投标文件中所承诺和确定的管理服务项目及质量标准实施一体化全方位管理,根据甲方工作的特点及时有效地调整工作内容和工作方法。

7.4 自觉遵守甲方的有关规章制度，按照甲方的各项管理要求实施物业管理工作，依据合同接受甲方监督、检查和考核，对甲方指出的问题及时进行整改。

7.5 本合同终止，乙方必须向甲方移交相关档案资料，必须完好归还甲方所提供的一切设施、设备。

7.6 合法用工，乙方应加强对所聘人员的教育、管理和培训，对员工保险、计划生育、安全等方面承担全部责任。

第八章 违约责任

8.1 甲方应按合同约定时间支付物业服务费，甲方未按时足额支付物业服务费达 30 日以上的，乙方有权终止本合同。

8.2 乙方未按合同约定履行义务，造成不能完成管理目标，甲方有权要求乙方限期整改；直接造成甲方人员、财产经济损失的，乙方应承担责任。甲方若向乙方提出工作职责以外的工作及要求的，乙方有权拒绝。

8.3 乙方必须提供优质服务，保证服务质量，且不能低于合同规定的范围和种类。甲方不定期对服务情况进行检查。

8.4 以下情况乙方不承担责任：

(1) 由于房屋本体及配套设施设备重大质量问题，以及甲方或物业使用人等原因导致乙方的服务无法达到合同要求的；

(2) 因不可抗力导致物业管理服务中断的；

(3) 乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵造成损失的；

(4) 因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要，且事先已告知甲方，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；

(5) 因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、及其他共用设施设备运行障碍造成损失的；

(6) 在本物业内发生治安或刑事案件包括但不限于伤害、抢劫、破坏、爆炸、火灾、盗窃等事由所致之损害，如因乙方故意或过失所致不在此限；

(7) 甲方未经乙方同意，安排乙方工作人员从事物业管理服务范围外的工作造成损失的；

(8) 其他与业主或物业使用人另有约定的情形。

第九章 附 则

9.1 双方可对本合同条款进行补充，以书面形式签订补充协议。补充协议与本合同具有同等效力。

9.2 本合同及其附件如发生争议，双方应协商解决，如协商不成可向当地人民法院起诉。

9.3 考核事项按照《物业服务考核评分表》进行，其他未尽事宜，双方协商解决。

9.4 本合同经双方签章后生效，本合同一式陆份，甲乙双方各执叁份，具有同等法律效力。

甲方：

单位盖章：

法人代表或委托代理人：



乙方：

单位盖章：

法人代表或委托代理人：



名称：安徽创源智慧后勤服务集团有限公司

开户行：徽商银行合肥天鹅湖支行

帐号：520110539361000002

日期：2024年12月30日

日期：2024年12月30日

物业服务考核评分表

一、基本要求（总 20 分）			
序号	评分标准	总分	评分
1	管理规章制度健全，服务质量标准完善，物业管理档案资料及各项工作台账齐全；每项不符合扣 0.5 分	3	
2	工作计划周密，贯彻落实单位各项任务，建立公共突发事件的处理机制和应急预案，每半年度应对相关人员进行应急预案培训及演练，演练可采用模拟、实战等多种方式。每项不符合扣 0.4 分	2	
3	各工种有作业规范和工作流程，各项规章制度、岗位职责挂墙公布。每项不符合扣 0.4 分	2	
4	所有人员上岗前必须进行安全培训和业务培训。	1	
5	工作态度端正，积极主动负责，文明作业，精神状态饱满，微笑服务，服务时使用礼貌用语；每项不符合扣 0.4 分。	4	
6	着装整洁、规范，统一佩戴工作牌，工作期间不做与工作无关的事情。每项不符合扣 0.3 分。	3	
7	值工作时间无聊天、串岗、脱岗、迟到、早退现象（发现一人次扣 0.4 分）。	4	
8	人员配备是否齐全，每项不符合扣 0.5 分	1	
二、前台、秩序维护、收发报纸服务（总分 25 分）			
1	前台大厅 24 小时值班（不允许有脱岗现象），对外来人员实行登记，做好新冠肺炎疫情防控工作，严禁易燃易爆等危险物品进入办公区域。每项不符合扣 0.4 分	4	
2	车辆按规定位置停放，停放有序，禁止非本大楼单位的车辆停放（除特殊情况外）。每项不符合扣 0.3 分	3	
3	每 2 个小时对大楼进行巡查 1 次并做好记录，秩序维护人员熟练掌握消防知识和操作要领。每项不符合扣 0.3 分	3	
4	配合外部警力做好上访人员维持秩序。制止一切滋事行为，防止暴力事件发生，同时妥善疏散上访群众，及时做好沟通化解工作，做到有礼、有节，杜绝与上访群众产生冲突，同时不影响其他区域的正常办公。每项不符合扣 0.4 分	2	

5	严格控制外来人员在办公区域的录音、录像工作，对一切泄密行为立即制止并送有关部门处理。每项不符合扣 0.4 分	2	
6	对施工人员经过严格审查后发放临时出入证，对施工现场进行监督及跟踪，每项不符合扣 0.5 分	3	
7	消防控制室严格执行 24 小时值班制度，每日填写运行记录，相关消防应急处置预案及管理制度上墙。每项不符合扣 0.2 分	2	
8	配合做好办公室调整、搬运等工作。每项不符合扣 0.5 分	3	
9	及时做好大楼内各部门报纸、刊物、邮件等收发工作。每项不符合扣 0.3 分	3	
三、会议服务（15 分）			
1	服务规范、及时、礼貌、热情、统一着装，举止文明，做好来访接待。每项不符合扣 0.3 分	3	
2	会前配合进行会场布置，会议前 30 分钟内完成会议有关物品摆放整齐、茶叶提前置于杯中、会议室温度调到 20-25 度。做好会议现场的会标制作，会议现场布置工作（如物品、席卡摆放、横幅悬挂、音响、照明及投影设备准备等），并检查桌椅是否完好，每项不符合扣 0.2 分	2	
3	会中每 20 分钟续水一次，杂物及时清理，烟灰缸及时更换，保持会场内整洁无杂物。每项不符合扣 0.4 分	2	
4	会后及时安排保洁员清洁会场，使会场回复原状，检查会场是否有参会人员遗留物，保持会场干净整洁无杂物后关闭电源。每项不符合扣 0.4 分	2	
5	确保会议期间会议室话筒、音响等设备、调试、控制以及正常使用。每项不符合扣 0.5 分	3	
6	会务人员要微笑服务、热情服务、周到服务；严格执行安全保密制度，不谈论、不询问、不外传会议内容，严禁擅自将他人带入会议室，每项不符合扣 0.5 分	3	
二、环境清洁保洁服务（总分 20 分）			
1	保洁人员上下午上班要比业主方至少提前 30 分钟，清洁工作不影响正常办公。每项不符合扣 0.3 分	3	

2	走廊：地面干净、光亮、无纸屑、杂物、烟头、积水、垃圾桶清洁等，每发现一处不合格扣 0.2 分	2	
3	楼梯：地面干净、光亮、无纸屑、杂物、烟头、积水、垃圾桶清洁等。楼梯扶栏：表面无灰尘污垢、清洁光亮。每发现一处不合格扣 0.2 分	2	
4	卫生间：便池表面光洁无水、无异味、内壁无污染，定期消毒；卫生间内洗手液、厕纸等及时补充、更换。每发现一处不合格扣 0.2 分	2	
5	会议室：应随时保持地面干净、光亮、无废纸、杂物、烟头等、桌椅保持整齐、整洁，表面无灰尘，玻璃无积尘，地面干净、无灰尘、毛发。每次会议前后应普洁一次。每发现一处不合格扣 0.2 分	2	
6	由于受天气影响，如风、雨、雪等天气，造成的污染，及时派员工或临时人员清除干净。降雪时，及时清扫积雪，铲除结冰。	2	
7	电梯：内部四壁及地面、顶子，保持清洁明亮、不锈钢无手印、污印，地面干净；定时消毒，每天更换地毯。每发现一处不合格扣 0.2 分	2	
8	各种设施的外观(例如告示牌、照明、消火栓箱等)；表面干净的，没有灰尘、污垢，斑点。每发现一处不合格扣 0.2 分	2	
9	外围路面、停车场等外围公共区域无明显杂物、垃圾每发现一处不合格扣 0.2 分	2	
10	垃圾日产日清并做好垃圾分类。	1	
四、绿化服务（总分 7 分）			
1	无枯枝，树木不阻碍车辆和行人通过，主侧枝分布均匀。每发现一处不合格扣 0.2 分	2	
2	室内绿植的摆放位置合适整体美观，定期养护。每发现一处不合格扣 0.2 分	1	
3	养护日志、台账完整，如实记录养护保洁情况、建立养护保洁台账，中标人应派专人负责日常养护工作，并根据室内植物种类和季节因素，及时提供养护计划报备甲方，每项不符合扣 0.4 分	2	
4	室外植物叶面无明显的尘土、叶面光亮。每项不符合扣 0.2 分	1	
5	绿色植物（树木、乔灌木等）的完好	1	

五、日常维修管理（总分 13 分）			
1	维修是否及时，维修人员按要求到达维修现场维修，并做好维修记录，每项不符合扣 0.2 分	2	
2	保持配电房清洁卫生，照明充足，做好配电房防鼠工作、放置挡鼠板。保证配电房内干燥，温湿度正常，定期检查配电房内消防器材。每项不符合扣 0.2 分	2	
3	消防、电梯、空调等大型设备及其他设备和设施建立巡查巡检制度。每项不符合扣 0.2 分	2	
4	对消防、电梯、空调设施设备采取乙方、专业维保公司和甲方三方共管方式。乙方负责联系日常维保等事宜，每项不符合扣 0.5 分	4	
5	做好对电梯维保单位的监督、管理工作，发生故障第一时间通知电梯维保单位。并做相关电梯安全记录。每项不符合扣 0.5 分	3	
总分		100	
注：季度考核 90 分以上（含 90 分）为合格，全额付款；季度考核低于 90 分的，每减少 1 分，扣除 1000 元。			