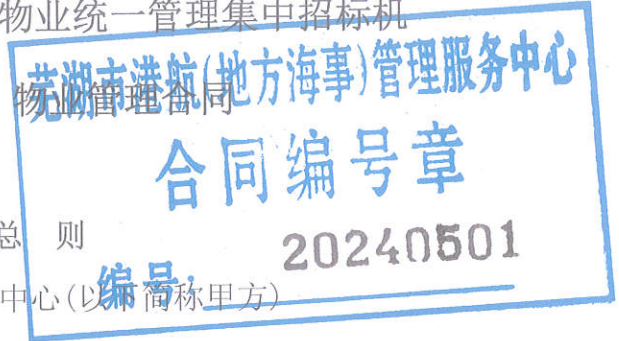


2024年芜湖市部分事业单位物业统一管理集中招标机

关办公类（四包）物业管理合同



第一条 总 则

委托方：芜湖市港航(地方海事)管理服务中心(以下简称甲方)

地址：芜湖市北京西路6号

受托方：安徽省长城物业管理有限公司芜湖分公司(以下简称乙方)

地 址：芜湖市鸠江区十里创业园16号楼南侧4楼

甲、乙双方依照《中华人民共和国物业管理条例》等相关法律法规规定和项目编号为WH01CG2022FW4576的招、投标文件，在平等、自愿、协商一致的基础上，订立本合同。

第二条 物业基本情况

- 一、物业类型：行政办公综合楼及业务用房。
- 二、座落位置：芜湖市港航(地方海事)管理服务中心各分项。
- 三、物业管理范围：物业管理总建筑面积23164平方米。

第三条 物业委托管理事项

一、乙方按本合同约定，为本包各项目单位提供物业管理范围内设施设备日常维修、养护、运行，卫生保洁，安全保卫以及其他约定服务项目的综合物业管理服务。

二、乙方按时按质完成本包各项目单位交办的重大业务活动等其他服务。

第四条 物业管理服务范围和内容

一、物业管理服务人员配备标准

乙方必须配置物管机构及专职管理人员，并要有相应的专业技术人员，工程设施设备维护人员(有政府相关规定的)必须持证上岗。

岗 位	人数	要求
项目经理 (主管)	0	大专及以上学历，50周岁以下；投标人所投的项目经理未经业主方同意，不得更换。
客服(会务) 人员	0	女性，45周岁以下，高中以上，身高1.6米及以上，端庄大方、语言有亲和力

安保员	5	男性，55周岁以下。持证上岗。
保洁员	7	男性，55周岁以下，女性，50周岁以下。
绿化员	0	男性，55周岁以下。
配电工程 维修员	2	高中及以上学历，男性，55周岁以下。
消防监控员	2	高中及以上学历，男性，55周岁以下。
其他人员	6	男性，55周岁以下，女性，50周岁以下。
合计	22	

二、卫生保洁范围和内容

领导办公室、会议室、接待室、多功能会议室及大楼建筑的公共区域环境清洁卫生管理，包括各楼层地面、走廊、开水间、洗手间、楼梯及扶手(含安全通道)、楼宇平台、玻璃窗内侧、走道天面、墙面、楼梯间等相关区域的保洁工作，以及大楼门前三包卫生、庭院保洁及垃圾收集清运工作（不含外墙清洗、玻璃顶棚、卫生纸、抽纸、卫生球、洗手液等）。垃圾实行日产日清制度。

三、设备、设施的维保与运行

(一)负责设备、设施的维保运行和管理，对配套的供水、供电等设备运行进行每年必须的例行维护、保养，确保所有系统和设备处于良好的运行状态，延长设备的使用寿命。由甲方委托专业单位实施的空调、消防、监控、亮化工程等设施设备维保和政府强检的避雷针，消防系统等设备的专业检测不在本合同范围内，但乙方必须配合甲方做好现场的管理、协调和监管工作。

(二)负责本项目单位2部电梯(包括电梯机房所有设备)的日常维修保养，与有资质(有维保资质和电梯生产厂家授权)的电梯维保公司签订电梯专项维保合同(清包，并将此合同报送业主备案)，并且每月提交电梯日常维保记录，每年向电梯安检部门申报年检，确保年检通过，完成国家规定的其它维保项目。

(三)负责提供各类临时小修、急修项目和设施设备维修、保养、运行服务标准、操作程序和应急措施的服务管理方案；各类临时小修、急修项目，及时处理各类小修、急修工作，随叫随到。

(四)对日常的维修中需要的材料物品，每月编制采购计划，提交甲方购买；对于临时需要购买的物品，要及时向甲方口头报告或者书面报告，甲方应给予明

确的回复。

四、安保服务

包括：防盗、巡视、监控、门岗执勤、交通与车辆停放秩序的管理，应急事件的处理、消防设施设备定期检查、管理等。

五、委托管理的其他事项

按时按质完成甲方交办的重大政务活动等其他服务。

第五条 物业管理服务质量标准及考核办法

一、物业服务质量(保洁服务、设施设备的维保与运行、安保服务、保密要求等)标准按照甲方招标文件的要求执行。各项目单位对质量标准有其他个性化要求的，由各项目单位和乙方商定后，在分项目服务合同中具体约定。

二、《考核评分细则》见附件一。

第六条 物业管理服务期限

委托管理期限为 1+1+1 年，合同一年一签，经甲方考核合格后，续签下一年合同。本合同为第三年合同，合同期自 2024 年 5 月 16 日起至 2025 年 5 月 15 日止。

第七条 双方权利与义务

一、甲方权利义务

甲方权利：

- (一)检查督促乙方建立健全物业管理制度及物业管理服务人员配备情况。
- (二)审定乙方拟定的物业管理服务标准和方案。
- (三)根据本项目的物业管理考核办法，对乙方进行监督考核。
- (四)本合同中甲方所委托给乙方管理的各项目，如遇机构改革、调整办公用房、迁址等重大变动的，甲方有权作出相应调整。

甲方义务：

- (一)指定专人负责与乙方对接日常事务。
- (二)协助监督本包各项目单位遵守本合同。
- (三)甲方负责协调乙方在接管验收过程中与本包各项目单位及原物业管理承包方的对接。

二、乙方权利义务

乙方权利：

(一)认真执行本合同，对物业使用人违反法规、规章的行为，与甲方对应部门共同处置。

(二)根据招标文件的要求，选聘专业的电梯维保公司对本包内的电梯进行维保。选聘的专业公司应得到本包相关项目单位的同意。

(三)根据考核结果和合同第八条的约定收取物业管理服务费用。

乙方义务：

(一)主动接受甲方对物业服务的监督检查考核，并按照甲方要求对不足之处及时整改。

(二)按照本合同约定完成物业管理职责，积极主动向甲方提供管理服务合理化建议，建立本物业的物业管理档案。

(三)乙方管理人员和工作人员配备必须符合本合同约定的标准，必须严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》和相关保密制度。

(四)乙方对员工的管理要做到规范用工、依法管理。合同履行过程中，乙方员工出现劳动纠纷或者伤亡等意外事故时，由乙方负责按国家相关规定处置。

(五)本包内各项目单位的重大业务活动事宜，乙方必须无条件配合和支持。

(六)本合同终止时，乙方必须向甲方移交委托管理的全部物业及其各类管理档案、财务等资料。

第八条 物业管理服务费用

(一)本包的物业管理费用为 827230.26 元/年，大写 RMB：捌拾贰万柒仟贰佰叁拾元贰角陆分，其中电梯维保费用 12000 元（6000 元/年·台），平均每月物业管理费用为 68935.86 元，大写 RMB：陆万捌仟玖佰叁拾伍元捌角陆分。

(二)付款方式：

物业管理费按季度预支付，与每月十五日前支付上个月物业管理费用（年合同总金额的十二分之一）

按银行转账至以下乙方指定账户：

户 名： 安徽省长城物业管理有限公司芜湖分公司

开户行： 芜湖扬子农村商业银行弋江嘉园支行

账 号： 2000 0401 5169 1030 0000 026

第九条 违约责任

(一)乙方未按本合同约定的范围和要求履行物业管理服务义务,或者提供相应服务质量不符合服务等级标准的,按照《考核评分细则》规定的奖惩标准进行处罚。

(二)乙方因过失或管理不善,造成不能完成管理目标或本包各项目单位财产包括设施设备、物品等发生毁损灭失(包括被盗),或者导致他人人身损害的,应承担赔偿责任。甲方有权要求乙方限期整改,并有权终止合同。

(三)由于乙方管理不当或工作失误,酿成泄密事件或重要文件资料、信息外传、被盗或丢失,乙方应向甲方支付相应的违约金;情节特别严重的,甲方有权终止合同并依法追究乙方及相关责任人的法律责任。

(四)如本项目单位的电梯出现因维保不到位而发生安全事故,或因维保不到位导致不能通过芜湖市特种设备检验检测中心年度检测的,按照每部电梯的年度维保检测费用的两倍扣除乙方的物业管理费用。

(五)因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的,由乙方承担责任并负责善后处理。

(六)本合同执行期间,如遇不可抗力致使合同无法履行时,甲、乙双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

第十条 其他

(一)甲乙双方在签订本合同后,乙方需另外分别和本包内的各项目单位商签分项的物业管理合同,且合同的条款不得违背本合同的所有条款。

(二)本合同的管理费用不包括维修费和其他需要由专业机构实施维保的设施设备维保费(如配电房、消防、电梯配件、监控、水泵、中央空调、二次供水、智能化、避雷接地系统等)。

(三)本合同在履行中如发生争议,双方应协商解决,若双方协商不成,提交芜湖市仲裁委员会裁决。

(四)其它未尽事宜,按照相关的法律法规,双方友好协商可签订补充协议。

(五)本合同连同附件一式肆份,甲乙双方各执贰份,具有同等法律效力。自双方签字盖章之日起生效。



甲方：（盖章）

代表人签字

年 月 日

乙方：（盖章）

代表人签字

叶新



2024年5月11日

附件一：《考核评分细则》

说明：本考核标准为 2022 年市直部分事业单位物业统一管理集中招标（四包）考核标准，根据本合同服务内容进行考核，缺项服务内容不予考核。

一、基本要求（25 分）

1、服务与被服务双方签订规范的物业服务合同，双方权利义务关系明确。（1 分）

252、承接项目时，对建筑物共用部位、共用设施设备进行认真查验，验收手续齐全。（2 分）

3、项目经理、经理助理及各部门经理具有大专及以上学历，须有全国物业经理上岗证，管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或者岗位证书，工程类主管应具有中级及其以上技术职称（工程师、技师及以上）。（5 分）

4、有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。（3 分）

5、管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情，工作时间符合规定。（3 分）

6、公示 24 小时服务电话。急修 15 分钟内、其它报修按双方约定时间到达现场，有报修、维修和回访记录。（3 分）

7、根据业主需求，提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务的，公示服务项目与收费价目。（2 分）

8、按有关规定和合同约定公布物业服务费用或者物业服务资金的收支情况。（1 分）

9、每年至少 2 次征询业主对物业服务的意见,基本满意率应达到 98%。(5 分)

二、房屋管理 (10 分)

1、对房屋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 分)

2、根据房屋实际使用年限,适时检查房屋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,向项目单位提出报告与建议,根据该单位的决定,组织维修。(2 分)

3、每日巡查 1 次外立面、楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等,做好巡查记录,并及时维修养护。(2 分)

4、按照装饰装修管理有关规定和临时管理规约要求,建立完善的装饰装修管理制度。装修前,依规定获得装修批准,并与有关单位、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。每日巡查 3 次装修施工现场,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,及时劝阻并报告项目单位。(1 分)

5、各楼层张贴消防疏散图,消防应急灯和安全指示灯完好。(1 分)

6、房屋完好,玻璃、墙面、楼梯、扶手、地面等无损坏。(2 分)

三、共用设施设备维修养护 (30 分)

1、共用设施设备按照日常管理和维修养护制度运行正常,人员值守认真负责,无脱岗情况发生。(1 分)

2、建立共用设施设备档案(设备台帐),设施设备的日常运行、检查和设备维修、保养等记录齐全。(2 分)

3、设施设备标志齐全、规范,责任人明确;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。(2 分)

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、更新改造计划和住房专

26 项维修资金使用计划,向项目单位提出报告与建议,根据该单位的决定,组织维修或者更新改造。(1 分)

5、载人电梯 24 小时正常运行,故障发现、维修及时,电梯困人施救及时。(2 分)

- 6、消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通。（5 分）
- 7、设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害、虫害现象。（1 分）
- 8、办公区主要道路及停车场交通标志、引导牌标识准确、完好齐全。（1 分）
- 9、路灯、楼道灯完好率不低于 99%。（3 分）
- 10、容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施，对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。（2 分）
- 11、中央空调系统的维护保养按照规定的频次进行，各个设备系统运行正常。（1 分）
- 12、中央空调系统冷却系统设备运行正常，保养良好，能提供符合要求的冷却水。（1 分）
- 13、中央空调系统各种管道完好，阀件及仪表齐备，运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。（1 分）
- 14、保证中央空调系统采暖热水及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的采暖热水。（1 分）
- 15、智能化系统各个系统定期维护，运行正常，无故障，功能达到设计要求。（3 分）
- 16、高效能耗系统运行正常，信息记录准确、及时。（1 分）
- 17、避雷接地系统定期检测，符合设计要求，避雷系统设施完好，工作正常。（1 分）
- 18、中央监控系统各设备定期保养维护，设备运行正常，记录信息完好。（1 分）

四、公共秩序维护（15 分）

- 1、各安保岗位 24 小时值勤，其中门岗 12 小时站岗，服务主动、热情、礼貌，仪态仪容佳。（2 分）
- 2、按规定线路巡逻，每 2 小时巡查 1 次，配电子巡更系统，每个巡更点之间的巡逻时间不能超过 2 分钟，配有安全监控设施的，实施 24 小时监控。（2 分）
- 3、对进出区内的机动车辆进行管理，引导车辆有序通行、停放，无违规停车现象。（3 分）
- 4、对装修等劳务人员实行登记管理。（1 分）

5、对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告项目单位，并协助采取相应措施。火灾报警信号发出后 3 分钟赶到现场处理。（5 分）

6、队员精神状态良好，注重礼貌礼节，着装统一规范，统一配备对讲机，无斜靠、脱帽、抽烟、聊天等不和谐现象。（2 分）

五、保洁服务（15 分）

1、每层设置垃圾桶，垃圾每天清运 3 次，垃圾桶每日清洗一次，保持卫生、干净，无异味、臭味。（2 分）

2、大堂随时保洁不离人，楼层每日尘推四次，卫生间每日全面清洁四次，每小时保洁一次；道路、广场、停车场、绿地等每日清扫 1 次，并随时进行保洁；消防楼道每日清扫 1 次，每天拖洗 1 次；楼梯扶手每天擦洗 1 次；共用部位玻璃每周清洁 1 次；路灯、楼道灯每季度清洁 1 次。及时清除区内主要道路积水、积雪。地面、墙面、公共设施无灰尘、垃圾，卫生间通风良好，无异味、无水渍、无垃圾，厕纸洗手液不短缺。（8 分）

3、项目服务区域内公共雨、污水管道每年疏通 2 次；雨、污水井每季度检查 1 次，并视检查情况及时清掏；化粪池每 2 个月检查 1 次，每年清掏 2 次，发现异常及时清掏。（2 分）

4、二次供水按规定清洗。（2 分）

5、根据区内实际情况进行消毒和灭虫除害。（1 分）

六、绿化管理（5 分）

1、有专业人员实施绿化养护管理，绿化有年度计划。（1 分）

2、对草坪、花卉、绿篱、树木定期进行修剪、养护，无杂草，无黄土裸露，绿篱平整。（1 分）

3、适时组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻。无枯死。（1 分）

4、适时喷洒药物，预防病虫害，无病虫害现象。（1 分）

5、大厅内布置盆栽花卉，生态美观。（1 分）