

黄山区集中办公区2024年7月-2027年7月物业管理服务合同

项目编号：HJHCG2024C026

甲方：黄山市黄山区机关事务管理服务中心 电话：0559-8500101

地址：黄山市黄山区政务新区3号楼

乙方：安徽金太阳物业管理集团有限公司 电话：0555-2323552

地址：马鞍山市花山区汇金广场3-1701、1702、1703、1704

甲方经磋商小组的认真评审，决定将本项目采购合同授予乙方。为进一步明确双方的责任，确保合同的顺利履行，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等有关法律规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，甲乙双方协商一致同意按如下条款和条件签订本合同：

一、服务的名称、内容、期限等

1、名称：黄山区集中办公区2024年7月-2027年7月物业管理服务采购项目

2、内容：物业管理服务范围综合办公区1号楼（13层含裙楼）、2号楼（10层含裙楼），政务新区1号楼、3号楼、5号楼、7号楼、区新时代文明实践中心及公共场所室内外的保洁、安保、设施设备维护、会务服务、绿化维护等。

3、期限：服务期限三年，合同一年一签，合同履行完成后，经考核合格，可续签下一年度合同；本次合同期限自合同签订之日起计一年。

4、人员配置：

（1）项目负责人：1人（高中及以上文化，熟悉物业管理有关的法律、法规，有较强的管理能力和沟通协调能力。日常工作时间执行与采购人工作时间一致，未经采购人同意不得无故离岗。）

（2）会务人员：3人（45周岁及以下，熟悉电脑办公软件操作，具有较强的沟通能力；另要求其中1人负责档案资料管理，完成采购人交办的其他工作任务。）

（3）保洁人员：14人（①综合办公区6人；②政务新区8人。）

（4）秩序维护员：25人（负责全天24小时安保，外加绿化维护；有较强的沟通协调能力。负责办公区含来人来访、车辆、办公环境等有无异常情况的动态管理，加强与其他岗位人员联动、协调配合工作。）

(5) 设施设备维护员：1人（负责办公楼及公共区域的设施设备巡检及维护，包括灯具、水龙头、雨污水管维护、漏水维修、强弱电系统、电路故障排查、高低压配电房巡检、水路电路检修、空调、电梯、房屋、装饰等，具有电工证。）

5、相关要求

(1) 乙方应自行配备办公设备（办公桌椅、电脑、固定电话、打印机）和物业工作必需的工具，明确责任、分工协作、建章立制，切实做好办公楼卫生保洁和管理，确保办公区工作环境整洁优美、秩序井然；确保财产和人身安全，并做好各类档案管理。

(2) 坚持以人为本，实行文明管理、人性化管理，不断提高物业管理服务质量。乙方全体工作人员应统一制服，佩证上岗，遵纪守法，严守职业道德和各项规章制度，爱岗敬业，言行举止文明，杜绝工作日饮酒、赌博等违纪行为，共创安全文明和谐办公区。

(3) 无条件完成甲方交办的其他工作和“创城创卫”、绿色机关创建等相关工作。

(4) 每年须开展不少于1次的反恐防暴演练。

(5) 乙方在服务期间如其提供的物业管理服务质量差、不符合承诺的服务内容和标准，甲方有权将其清退，并报主管部门备案。

6、具体项目服务标准及质量要求（详见《黄山区集中办公区2024年7月-2024年7月物业管理服务采购项目竞争性磋商文件》，下简称《磋商文件》）

二、合同文件内容

以下文件是合同不可分割的部分：

- 1、磋商文件及澄清修改等；
- 2、乙方提交的《磋商响应文件》；
- 3、成交通知书；
- 4、双方另行签订的补充协议。

三、合同金额

根据《磋商文件》的要求和乙方承诺，本合同的总金额为1480000.00元/年（人民币大写：壹佰肆拾捌万元整/年），分项价格在乙方《磋商响应文件》的投标报价表中有明确规定。

四、付款条件

按月支付，本合同约定的年服务费按12个月平均分摊，每月按考核结果支付。

五、权利与义务

（一）甲方权利

1、甲方有权监督本合同项下乙方的服务质量，对乙方进行定期和不定期检查。发现问题可向乙方现场负责人提出口头或书面意见，限期整改。

2、甲方有权对乙方的管理体系和服务方法提出指导意见，发现乙方工作人员不称职或有未达到合同约定的服务要求行为，甲方有权要求乙方更换工作人员。

3、如有特殊工作需求时，甲方有权临时通知乙方安排人员进行服务。

4、甲方严禁乙方雇佣非法劳工，否则一切后果概由乙方负责，与甲方无关，若甲方因此遭受牵连，乙方必须赔偿甲方的一切名誉及经济损失。

5、对乙方因管理不善或操作失误造成人员或财产损失，甲方有权要求乙方赔偿损失，并视情节轻重程度有权解除合同。

（二）甲方义务

1、甲方有义务为乙方无偿提供仅限于服务区域内物业服务工作所需的水、电等基本条件。

2、甲方在条件允许情况下为乙方提供必要的物料仓库、办公用房。

3、甲方有义务听取乙方在物业管理服务方面的合理化建议，视情加以改善乙方工作条件，协助乙方处理有关纠纷。

4、甲方不得强迫乙方接受合同以外的无理要求，乙方可以拒绝甲方的此类要求而不被视为违约。

5、甲方有义务按照合同约定的付款方式及时向乙方支付费用不得无故拖延，如遇特殊情况需延迟付款时，甲方应向乙方说明原因。

（三）乙方权利

1、乙方有权对提高服务质量向甲方提出意见建议，甲方应认真听取乙方的建议，在条件允许的条件下，积极配合乙方的工作。

2、乙方按照合同约定完成物业服务工作，有权要求甲方按照合同约定的付款方式及时支付服务费。

3、在不影响甲方工作秩序的前提下，乙方在符合本合同第一条第4项约定的配置要求的情形下，享有用工自主权，甲方不得干涉。

（四）乙方义务

1、乙方应为甲方提供专业的并符合本合同要求的物业服务，并严格教育、培训和

管理派驻甲方物业项目的工作人员。乙方工作人员在为甲方提供相应服务时不得有侵害甲方及甲方人员利益的行为，应保持良好的工作环境和秩序，爱护甲方的财产，维护甲方良好的形象，对存在违法乱纪或违反本合同约定服务要求及内容的乙方人员，乙方须予以严肃处理，如因此给甲方造成损失(包括声誉损失、经济损失等)，乙方承担全部赔偿责任。

2、乙方应选派专业技能好、素质高的工作人员进驻现场工作，并指定管理人员，具体安排和督导日常物业服务工作，巡查现场工作情况(包括自查和参与甲方组织的联合检查)，及时处理甲方投诉，并保持与甲方的日常联系，以便于工作配合与协调。

3、乙方派驻甲方物业的工作人员，应接受甲方的监督和指导，对甲方指出的服务质量须限期整改到位。

4、乙方应做好安全管理工作，严格落实安全管理制度，严守有关安全作业规定，乙方员工在工作过程中和上下班途中的任何安全事故均由乙方全部负责，甲方不承担责任。

5、乙方必须按照国家劳动法律法规与员工确立合法的劳动关系签订用工劳动合同，并为工作人员办理人身意外伤害保险。若乙方员工发生事故，或在为甲方提供服务过程中出现意外事件，由乙方按有关规定处理，与甲方无关，一切经济损失和各项费用由乙方独立承担。

6、乙方应依法支付员工劳动报酬。凡乙方员工在法定工作时间或依法签订的劳动合同约定的工作时间内提供了正常劳动的，按劳动和社会保障部第2号令《最低工资规定》和相关规定，乙方支付员工工资应不低于用工所在地最低工资标准。

7、乙方及其雇用的员工应严格遵守国家的法律、法规，如果乙方及其所雇用的工人违反法律、法规和相关规定，所造成的后果由其自行负责，与甲方无关。

8、乙方必须依照本合同规定的作业时间、作业标准及行业有关作业规范、作业质量标准，按时、保质、保量完成服务范围内的工作。

9、乙方有义务参加甲方通知的相关工作会议，通报工作情况，完善工作措施，提高工作水平。

10、乙方必须自觉接受甲方及其主管部门的管理、监督和检查，根据需要提供相关的检查文件和资料，以及作必要的解释和说明，乙方不得阻挠检查人员的检查工作。

11、乙方必须对企业员工定期组织职业道德教育和工作培训，教育职工严格遵守国家法律法规及有关作业操作规范和规程。

12、乙方在工作时间内须统一着装，严格遵守甲方规章制度，不得旷工、脱岗。

13、乙方工作人员对甲方相关信息应严格保密，在进入办公室会议室等办公场所进行执勤或保洁时，不得带走或翻阅查看任何资料。

六、违约责任

1、合同期内任何一方不得无故单方解除合同，否则视为违约，并承担违约责任，违约方须向守约方赔偿月服务费2倍的违约金。

2、由于不可抗力因素(含上级政策规定变更)等客观原因导致本合同不能履行时，甲乙双方可协商解决本合同，并据实结算费用且互不承担违约责任。

3、如乙方在甲方规定的时间内未能提供符合质量标准的服务，须按甲方要求进行整改，若乙方整改不到位或不配合进行整改的，甲方有权终止合同，没收履约保证金，提请政府采购监管部门按规定处理。

4、乙方将合同转包、擅自变更的，甲方有权终止合同，并将提请政府采购监管部门按规定处理。

5、考核合格后，甲方未能按时提请付款，由政府采购监管部门按规定处理。

七、履约保证金退还

1、方式：转账、电汇、支票、汇票、本票、保险、保函等形式。

2、时间：按投标承诺履约完成后予以退还。

3、条件：/

4、逾期退还履约保证金的违约责任：/。

八、合同签订地点

本合同在黄山市黄山区机关事务管理服务中心签订。

九、合同生效

本合同一式伍份，经甲乙双方签字盖章、并收到乙方提交的履约保证金后立即生效。履约保证金数额为合同金额的2.5%（人民币37000.00元，大写：叁万柒仟元整），期限为12个月。经年度考核合格，履约保证金自动延续至下一年度。

十、合同的终止

(一) 本合同因下列原因而终止：

1、本合同正常履行完毕；

2、合同双方协议终止本合同的履行；

3、不可抗力事件导致本合同无法履行或履行不必要；

4、符合本合同约定的其他终止合同的条款。

(二) 对本合同终止有过错的一方应赔偿另一方因合同终止而受到的损失。对合同终止双方均无过错的，则各自承担所受到的损失。

十一、其他

(一) 甲乙双方必须严格按照磋商文件、磋商响应文件及有关承诺签订采购合同，不得擅自变更。合同执行期内，甲乙双方均不得随意变更或解除合同。

(二) 合同未尽事宜，甲乙双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

(三) 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》的规定向申请仲裁。

②向黄山区人民法院起诉。

甲 方：

单位盖章：

代表签字：



乙 方：

单位盖章：

代表签字：



日期： 2025年07月22日

考核细则

为做好综合办公区及政务新区办公场所的物业管理，促进物业管理单位能够切实履行物业承包协议，更好的落实管理措施，使办公大楼物业管理工作标准化、制度化、规范化，创建优美、整洁、安全、方便、舒适、文明的办公环境，特制订本办法。

考核单位：黄山市黄山区机关事务管理服务中心

考核对象：物业服务公司

考核目的：督促物业服务公司进行制度化、规范化、科学化管理，树立良好的服务形象保证办公楼各项设施设备正常运转，确保公共及消防安全，保持办公环境整洁优美，不断完善物业管理工作，提高服务保障工作水平。

考核项目

(一)安全保卫工作：办公大楼值班保卫、各楼层巡查内保、广场及外围巡查、地下车库安全保卫、楼宇防盗监控等。

(二)卫生保洁

1、室外保洁：广场、道路、停车场等。

2、室内保洁：开水间、卫生间、楼梯间、走廊、过道、墙面、立柱、护栏、各管道井和其他公共区域等。

(三)设施设备维护：供配电、给排水、空调、电梯、消防、日常维修维护等。

(四)会务工作：会场卫生、茶水、会标、会场布置、音响灯光调试等。

(五)绿化维护工作：绿地、乔木、灌木等。

考核管理

一、总则

第一条 为提高黄山市黄山区机关事务管理服务中心后勤服务社会化、专业化水平，加强和规范物业管理检查考核工作，特制定本细则。

第二条 检查考核对象为物业服务公司的安全保卫、卫生保洁、设施设备维护、会务、绿化维护等服务工作。

第三条 检查考核由黄山市黄山区机关事务管理服务中心组织实施。

二、检查考核制度

第四条 由物业服务项目负责人每日按照服务项目范围、工作标准进行自行检查，发现问题，及时自行整改。

第五条 月考核。黄山市黄山区机关事务管理服务中心每月1-2次派出专人对工作

内容的完成情况进行督促检查，对各服务项目实施巡查，每次巡查面不少于所有服务项目的 80%，发现问题，及时协调解决，其余时间不定期抽查。检查人填写工作检查记录由物业服务公司被检查人签字认可并整理保存。根据检查结果情况对物业进行考核打分，黄山市黄山区机关事务管理服务中心有权针对出现的问题对物业服务公司实施处罚，并下达书面整改通知，责成物业服务公司限期整改。

第六条 月考核评定结果 85 分及以上为合格，足额划拨应付物业服务费；低于 85 分以下扣除应付物业服务费的 3%；低于 75 分的，每低3分加扣 1%。连续3个月考核低于 70 分或半年内出现三次月考核低于 70 分的，黄山市黄山区机关事务管理服务中心有权解除合同。

第七条 年度综合考评。黄山市黄山区机关事务管理服务中心会同有关单位(部门)，根据平时每月考核情况，对各服务项目进行综合考评，平时考评占50%，服务单位满意度占 20%，季、年度综合考评结果占30%，各个服务项目汇总成绩作为对年度评定的依据。

三、检查考核内容及考核标准

第八条 安全保卫工作主要检查考核门卫值班、巡逻执勤、监控、消控、车辆调度、防火、防盗、反恐防暴、防治安事件等。

(一)全体保卫人员定岗定责，人员到位。工作作风正派、遵纪守法、遵守职业道德、依法执勤、文明执勤。

(二)保卫人员在执行勤务时，统一着保卫服装，佩有效证件，配备规定的保卫器械。(三)门卫值班、巡逻执勤认真严格，无漏岗现象，登记、记载齐全，情况处理及时有效，门卫值班室整洁。

(四)监控、消控业务熟悉，监控、消控 24小时不失控，记录齐全、专人专管，情况处理及时有效，落实保密制度，监控、消控室整洁。

(五)监控设施和消防设施检查到位，消防设备完善无损，发现问题及时处理，始终保持监控和消防处于良好状态。

(六)车辆出入按规定查验，指挥车辆停放有序，无乱放、乱停车辆现象，车道畅通无阻。

(七)防火、防盗、反恐防暴、防治安事件措施到位，突发性事件应急处置预案落实。

第九条 保洁工作主要检查考核服务水平、保洁质量、操作规程、内部管理等。

(一)服务水平

1. 保洁人员足额到位。
2. 执行保洁时间到位。
3. 在规定服务时间内全体保洁人员着装统一，佩戴胸卡，按切实可行的计划流程进行保洁。
4. 保洁工作有计划流程，保洁设备、工具、消杀药剂齐全。

(二) 保洁质量

- 1、各办公楼出入口地台、地毯(含脚垫)无脏杂物、无污迹;楼内大厅整洁光亮、无浮尘、无水迹、无污迹。
- 2、各楼层走廊、过道、楼梯、阳台整洁、无浮尘、无水迹、无污迹:地毯平整、干净。
- 3、各楼层公共区门窗、窗台干净、无灰尘、无污迹;垃圾桶放置合理，清倒及时、外表干净、无积垢、无臭味。
- 4、各办公楼玻璃门、玻璃幕、玻璃间格、各种柱身、扶手、栏杆(含木质、金属、不锈钢)、内玻璃窗、镜面等明净、光亮、无积尘、无污迹、无斑点，金属、不锈钢按规定时间上保护剂。
- 5、各种室内装饰物、墙上装饰物和各类设施表面(如灯饰、警铃、监视器、火灾报警控制器、风口、安全指标灯、开关盒、消防栓箱、各种告示牌、指示牌等)干净、无灰尘、无污迹。
- 6、卫生间大小便池、坐便器、拖把池等内外光洁，无污垢、无积尘、无臭味;洗手盆、镜台、镜面内外光洁，无斑点、无积水、无积尘;地面、墙面光洁，无污迹、无脏杂物、无积水、无积尘、无蜘蛛网:门窗、窗台、内玻璃、天花板、隔板、照明灯具、开关盒、卷纸盒等干净、无灰尘、无污迹:厕纸篓、垃圾桶无陈积物、无臭味，外表干净。香球、卫生纸补充及时，地漏畅通。
- 7、电梯厅墙面、地面、门框、电梯指标牌表面干净，无油迹、无灰尘、无杂物;电梯内墙、地面、门、天花板、通风口、监视器、照明灯具、指标板等表面干净、无积尘、无污迹、无脏杂物;电梯厢壁、电梯门、框按规定时间上保护剂;地毯按规定更换。
- 8、室外场地、道路干净、无脏物、无垃圾、无沙土;各类设施、各种宣传栏(牌)、告示牌、指示牌表面无积尘、无污迹。
- 9、车库整洁，无脏杂物、无积尘、无蜘蛛网;各类设施、各种标志牌表面无积尘、无污迹;排水沟畅通。天台无杂物、无垃圾，地漏畅通。

10、大门口吊顶、天窗、外墙、外玻璃、地毯、按计划清洗并达到要求;镜面砖按规定时间处理保养,达到整洁光亮;地板按规定时间打蜡保养,达到整洁光亮并起到保护作用。

(三)操作规程

1、保洁作业操作规程规范,消杀药剂使用正确、到位,未造成客户损失。

2、保洁作业安全措施到位,无发生任何事故。(四)内部管理

1、保洁人员教育、培训、管理到位,未损害客户利益,未造成不良影响。

2、保洁人员遵章守纪,无盗窃等行为。

第十条 设施设备维护工作,主要检查考核强弱电维护,消防设施维护,电梯维护,电器设备、空调设备、给排水系统维护,房屋、装饰和能源管理等。检查考核分两部分:一部分为强电、弱电、消防设施、电梯维护;另一部分为电器设备、空调设备、给排水系统维护,房屋、装饰和能源管理。

(一)强电、弱电、消防设施

1、工作时间穿专业工作服、佩戴工作牌,严守工作岗位,人员足额到位。

2、按时到岗,不离岗,不进入与工作无关的部门。3、熟悉所有变电系统、弱电系统的各种性能和运行方式,发生一般性故障及时处理。般停电、跳电应在 10 分钟内恢复送电,确保办公大楼供电系统正常安全运行,无安全隐患。4、按规定巡视检查各种设施、设备运行状况,按时认真做好各种运行记录及报表,保管好各种技术资料,做好保密工作。

5、做好各机房和设施、设备的卫生工作,达到整洁、无尘。

6、熟悉所有消防系统的运行原则,按操作规程实施操作,确保全系统正常安全运行。每月对各种设施、设备进行常规保养,并做好保养记录。7、

8、发现故障应及时汇报并及时复原,无安全隐患。

(二)电器设备、空调设备、给排水系统维护,房屋、装饰,能源管理。

1、工作时间内人员足额到位,并统一着装,佩带工作牌。

2、熟悉各种电器设备、空调设备及系统、给排水系统情况,按操作规程实施操作,确保电器设备、空调设备及系统正常安全运行,给排水系统处于良好的技术状态。

3、按规定巡查电器设备、空调设备及系统、给排水系统的运行状况,并做好巡查记录发现问题及时处理。确保照明灯具完好率达 95%以上,其它设备完好率达 98%以上。4、认真做好电器设备、空调设备及系统、给排水系统的日常维护和应急抢修工作。一般维修任务及时完成,报修任务一周内完成,应急抢修任务,维修人员10分钟之内

赶到现场处理，并做好维护和应急抢修记录。

5、电器设备和周围环境(配电间、机房等)，空调机和空调机房整洁、无垃圾、无尘;污水处理池清洗及时，排水系统畅通。

6、经常巡查各类用房、装饰情况和道路、场地、围墙等情况，发现问题及时补修，达到各类用房无渗漏、无破损，道路无坑、无严重积水，场地平整，围墙无破损等。

7、落实值班制度。周六、周日、法定节假日确保有秩序维护员值班，并做好值班记录。

8、安全措施行之有效，全年无事故。

9、能源管理到位，开支节省，浪费减少。

第十一条 会务工作主要考核会务受理、会场布置、会议服务。

(一)会务受理

- 1、会务受理正确、无差错。
- 2、承办责任明确。
- 3、会前工作准备充分，所需物品及时到位。
- 4、会议结束会场整理及时，保持常备状态。

(二)会场布置

- 1、会场(会议室)布置整体效果符合主办单位要求。
- 2、主席台、会标、宣传标、撑牌、席签、话筒、盆景、茶杯布置摆放正确到位。
- 3、音响、照明(灯光)、空调、投影、茶水、矿泉水落实到位。
- 4、会场(会议室)符合卫生要求。

(三)会议服务

- 1、服务规范、细腻，礼貌周到。
- 2、茶水、矿泉水等供给及时，服务到位。
- 3、音响、空调、灯光、投影等保障到位，无异常。

(四)会议评价

- 1、主办单位对会议评价表示满意。

第十二条 绿化维护工作标注要达到：绿地无垃圾和杂物(砖块、砾石、落地树叶、干枯树枝、板块、烟蒂、纸屑等)、无乱摆乱卖乱停乱放现象;无杂草;绿植生长良好、外观整齐美观：水、肥充足;无缺株、无死株，绿无断层;病虫害早发现并及时处理。

四、相关情况的处理

第十三条 服务单位未按合同(协议)提供足额的服务人员，规定服务时间内无岗、

无人、无服务，服务时间执行不到位，人员社保意外险未按要求和规定缴纳的，每有一次扣除服务费 2000 元并按要求及时整改。

第十四条 服务单位任用不具备工作条件和资格的特殊岗位工作人员，造成安全事故的发生或是其他存有遗留问题的由服务单位自行承担，并扣除服务费5000元，造成重大问题发生或引起严重后果的，采购人有权解除合同。

第十五条 服务人员违章违纪，有盗窃等行为，损害客户利益，并造成不良影响的，由服务单位进行处理(换人、除名、辞退)，并告知。

第十六条 服务单位在服务工作中，违反操作规程或存在安全隐患，客户有权予以制止;损坏客户公共设施设备和公物的，视情况予以赔偿。

第十七条 会务受理出差错，会议服务保障达不到主办单位的要求，会议代表不满意，除要求及时改进外，并追究承办单位或承办人(含服务人员)的责任(包括经济处罚)。**第十八条** 保洁服务不规范、保洁质量达不到各项标准和客户要求的，服务单位应进行整改，整改后仍达不到各项标准和客户要求的，客户有权终止合同。

第十九条 设施设备维护达不到工作标准和客户要求;能源管理不善，水、电、汽、油严重跑、冒、滴、漏，门窗完好率达不到 100%，照明灯具完好率达不到 95%以上，水暖设备完好率、电开水器完好率、其它电器设备完好率达不到 98%以上;安全措施不到位或出现安全隐患，除要求及时整改外，并追究服务单位及当事人的责任(包括经济处罚)。

第二十条 门卫值班不严，巡逻执勤不正规，监控、消防控制出现失控，车辆调度指挥不规范，乱停、乱放车辆严重，群众来访接待处理不当，防火、防盗、反恐防暴、防治安措施不到位，除要求及时整改外，并追究服务单位及当事人的责任(包括经济处罚)。

第二十一条 全年考核总评成绩达不到 80分的，不再续签为下一年度服务单位。

五、附则

第二十二条 本细则由黄山市黄山区机关事务管理服务中心负责解释。

第二十三条 本细则为物业管理服务合同之附件，自物业管理服务合同签订之日起执行。