

六安市政务中心物业管理服务合同

第一条 合同的主体

甲方（采购人）： 六安市机关事务管理处

乙方（中标人）： 滁州市万顺物业服务有限责任公司

第二条 合同宗旨及原则

经甲乙双方友好协商，本着平等自愿、互惠互利、等价有偿的原则，就乙方提供物业管理服务，协商一致，签定本合同。

第三条 双方物业基本情况

1、物业名称：六安市政务中心物业管理服务采购项目

总建筑面积：47000平方米；（其中大厦建筑面积约 27000m²，室外保洁面积约 20000m²）

2、物业管理内容：六安市政务中心办公楼内公共场所的保洁服务、绿化维护、秩序维护（不含室外）、供配电设备设施、照明系统的运行、管理和维护，以及负责六安市政务中心节电节水和文明创建工作，配合做好“互联网+政务服务”工作部署等。

3、物业管理范围及服务要求

1. 保洁服务

全权负责六安市政务中心办公楼内公共场所的保洁服务。

（1）总体要求

有完整的保洁服务质量标准；建立环境卫生管理制度；负责公共区域及指定区域的每天卫生清洁工作和与卫生清洁工作相关的其他工作，卫生保洁区内无纸屑和垃圾，无随意堆放杂物，不见废弃物、污渍；负责楼内及时收集清理垃圾等。保洁工作 要求在机关人员上班前或下班后进行，特殊部位要不间断循环保洁。

（2）具体要求

中标企业应备有洒水车、垃圾清运车。

①公共场所：进户口、玻璃（含窗户玻璃、隔断、橱门、壁镜）、窗台、墙

裙、办公桌椅、沙发、茶几、各类橱、水瓶、电话机、烟缸等每天应立体保洁；废纸篓、茶叶等每天清倒；确保地面光亮、整洁、无污迹；遮阳帘要定期除尘。

②楼道及大厅：楼宇内所有通道的地、墙、柱、扶手等无灰尘、无污渍、无杂物；地面除每天保洁外，每月保养一次，确保地面光亮、整洁、无污迹；垃圾随时清理；楼层和通道的防火门、消防卷帘、消防栓、灯具、地脚线、指示牌等公共设施保持清洁。

③卫生间：每天早、中、晚对卫生间各清洁一次（特殊情况增加保洁次数），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、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；小便函器内放置香球等；及时清扫积水，确保卫生间清新整洁。

④排水沟、污水管道、地下窨井、化粪池等：每季度疏通不少于 1 次；雨、污水井每月检查 1 次，视检查情况及时清掏，确保通畅。

⑤项目所涉及的卫生清洁用品应使用环保、质量可靠产品。

2. 设备设施的运行、管理和维护

（1）总体要求

负责给排水、强电等所有系统的设备设施的正常运行、管理和维护；负责能耗控制，负责对高、低压配电房日常巡视；负责空调系统运行良好，负责相关设备设施的检修、维保等工作。

物业公司发现空调等专业设备故障应立即与业主专业维保公司联络、沟通、协调，尽快排除故障。按期督促检测机构对特种设备实施年检

（2）具体要求

（1）给排水系统

大院内所有水管表井要每周巡查一次，确保水管无破损和渗漏、及时检查厕所内冲水设施，确保冲水设施完好。化粪池、雨水管、污水管、窨井正常每周巡查一次，每年清淤一次。出入口畅通，池盖无破损、无污渍、污物。清理后及时清理现场。楼面落水管、落水口等保持完好，出现开裂破损等现象应及时更换和维修，冬事应对受冻水管进行保温。出现非大院内部故障时，负责通知各单位及时联系相关部门排除故障。

②供配电系统

建立和完善有关规章制度（如电器运行操作规程、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）；

供电运行和维修人员需具备变配电运行知识和技能，持证上岗；及时排除故障，维修合格率 100%。保持配电房清洁卫生，目视洁净，无明显污迹；

每天检查供配电系统的运行情况（每天不少于 12 次），并做好记录，出现异常情况及时处理；每年联络专业单位对供配电相关系统进行测试；对设备外部进行清洁、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 次配电房内消防器材；潮湿天气要设法保持配电房空调机房等主要电器设备干燥，每月检查 1 次有无动物侵入配电房、空调机房；每天填写运行记录，建立档案；保持紧急疏散通道通畅，照明设备、引路标识完好。及对发现并排除故障，维修 合格率 100%。

3. 绿化养护

（1）总体要求

制作年度养护方案，承担市政政务服务中心绿化所有的区域；乔木、灌木、草坪的养护工作任务。

（2）具体要求

①按季节及时修剪乔、灌木、草坪；

②清除绿化区域内杂草；

③浇灌、杀虫、防冻养护；

每年对大院内草坪不少于 4 次修剪，乔木、灌木视情况修剪，做好乔木、灌木施肥、防病虫害、浇灌和日常维护工作。

本合同物业管理范围及服务要求均按照招标文件执行。

第四条 合同服务期

本物业管理服务期限为三年，合同一年一签，本合同为第三年物业服务合同自 2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日。合同到期后由甲方根据考核情况决定是否续签，（年度考核合格后可续签合同，考核不合格不在续签。每次续签一次，最多续签两次）

第五条 双方权利义务

一、甲方权利义务

1. 按合同约定向乙方支付服务费。
2. 无偿为乙方提供物业用水、电。
3. 对乙方物业管理及时监督检查，发现质量问题要求乙方及时整改，直至达到质量标准。
4. 教育本方人员遵守物业管理制度，共同维护物业服务内环境，爱护设施。
5. 为乙方提供必要的物料仓库、办公用房（具体由甲方自主安排）。
6. 负责协调乙方与各部门单位间关系。
7. 积极采纳乙方的合理化建设，支持乙方在物业服务内的相关环境工作的正面宣传。
8. 乙方因疏忽给甲方造成损失的，甲方有权要求乙方赔偿。

二、乙方权利义务

1. 认真完成本合同范围内所有项目，确保质量达到本合同约定及投标文件要求的标准。
2. 乙方在非合同范围内服务工作（如：有偿特约服务）由乙方另调人员完成，并保证各项工作质量，费用双方另行协商。
3. 乙方人员统一着装、衣帽整洁，配戴本公司标识，遵守甲方各项内部规章制度。
4. 乙方员工在工作期间不得随意离开工作岗位，不得对甲方的办公等正常工作造成影响。
5. 合理安排物业作业时间。
6. 合理使用有噪音工具，确保不因物业作业影响正常办公。
7. 乙方派出主管负责人负责日常工作质量检查和服务工作紧急情况的处理。
8. 乙方教育员工爱护建筑物及室内各种设施。注意节水节电。
9. 乙方作业人员须经乙方岗前培训后方可上岗。
10. 乙方在作业中应严格要求工作人员，做好各项防护措施，不得擅自挪用甲方的物品。
11. 乙方为保证服务质量，须根据不同服务需要，采用相适应的服务和操作

方法。

12. 乙方支付工资标准按六安市当地规定标准执行。（最低人员工资标准1500元，社会保险（五险）最低缴费基数为3832元

13、合同停止时，乙方应向甲方提交物业管理总结报告。在合同终止十日内向甲方移交房屋、档案、图纸等，并经甲方书面确认认可。

14、乙方工作人员在工作时造成本人及第三方损失的，由乙方自行负责，与甲方无关。

第六条 合同总价

1、合同总价：大写：玖拾肆万陆仟玖佰壹拾元整 /年（¥946910.00）。

2、支付方式：乙方提供等额发票后，甲方支付相应服务费用

3、付款方式：采购人确定合同签订时，预付款为合同金额的40%，剩余款分两次支付，按月进行考核，每半年经考核合格后支付合同价的30%。

第七条 服务质量标准

乙方提供服务质量须满足招标文件中的要求，同时符合乙方在投标书、报价书中的承诺，以及在管理服务方案中具体表明的质量标准。

第八条 合同变更与终止

1. 合同的变更与提前终止必须采用书面形式。

2. 本合同履行期满，双方协商下轮合同的价格和服务内容，协商未完成前，甲方实际需要乙方提供服务，参照本合同继续执行到新合同签订。

3. 在合同履行过程中，如遇不可抗力的因素，双方协商以补充合同方式解决。

4. 合同内容变更、提前终止必须提前一个月通知对方，双方就相关事宜协商提出解决方案。

第九条 违约责任

1、乙方必须按本合同及招标文件履行服务义务，如达不到视为违约，须承担违约责任。违约金为本合同总价款10%。

2、乙方在服务期限内服务质量存在问题，经甲方通知整改后，仍不改正的，甲方有权终止合同。

3、甲方根据每季度对乙方工作的考核结果，于下个季度第一个月以银行转

账方式支付中标人上个季度的物业服务费，逾期支付的，应当每日按未支付款0.05%的标准支付乙方，达到未支付的20%，乙方有权解除合同。

第十条 争议解决

在履行合同中，如双方发生争议，双方应本着互谅互让原则友好协商解决，协商不成，可向人民法院提起诉讼。

第十一条 合同的生效

本合同一式十份，甲乙双方各执五份。自甲乙双方签字并盖章之日起生效。

第十三条 合同附件

本项目招标过程中的有关文件作为本合同的附件。合同附件与本合同具有同等法律效力，如招投标文件内容与本合同条款不一致处，以本合同条款为准。

甲方：六安市机关事务管理局

法定代表人：

或委托代理人（签字）：




电 话：

日期：2024年12月30日

乙方：滁州市万顺物业服务有限责任公司

法定代表人：

或委托代理人（签字）：




电 话： 13721007173

日期： 年 月 日