

安徽省工业和信息化厅机关服务中心(金安大厦)办公楼 物业管理服务合同

甲方：安徽省工业和信息化厅 机关服务中心

电话：0551-62871078

乙方：安徽省鹏徽市场管理服务集团有限公司

电话：0551-65655114

安徽省工业和信息化厅办公楼位于合肥市屯溪路路 306 号,为了加强该大楼日常管理服务工作,依据安徽省工业和信息化厅办公楼物业管理服务招标公告要求(项目编号: 2024BFAFN00502), 甲方委托乙方进行物业管理服务。甲乙双方经协商一致, 现将采购合同如下:

第一条 委托管理服务期限

自 2024 年 5 月 20 日起至 2025 年 5 月 19 日。本服务期内履约良好, 合同到期后, 经合同双方同意, 可续签下一年合同(续签不超过 2 次), 合同一年一签, 合同价不变。

第二条 物业服务内容

在物业管理区域内, 乙方提供物业管理服务包括以下内容:

- 1、公共区域秩序维护、公共区域消防、安全防范事项管理。
- 2、物业共用设施设备的运行、维修、养护和管理。
- 3、负责办公楼共用部位的维修和公共绿化的养护绿植租赁和管理。
- 4、物业共用部位(含部分内部区域)清扫保洁、消毒、除虫、灭鼠、垃圾收集、清运及污水管道的疏通。
- 5、大楼水电费对分表进行查抄结算等事项管理。
- 6、大院及桥下车库的交通秩序维护和车辆停放管理。

7、根据招标公告要求，每季度甲乙双方联合对金安大厦办公楼物业管理进行一次现场检查考核（附考核细则），对发现的问题乙方应及时整改；考核结果作为付费依据。

第三条 物业服务费用及付费方式

按照甲、乙双方签订的《安徽省工业和信息化厅 2024 年物业管理服务项目合同》的约定，合同总金额为 127000 元(人民币大写：壹拾贰万柒仟元整)。

付费方式：甲、乙双方双方合同签订完成后，甲方预付合同金额 40%，剩下余款按季度支付，于服务开始后的第二个季度支付上季度服务费用，依据考核结果每季度末支付当季度物业服务费。

第四条 物业服务要求

1、安全服务要求：

加强门卫值班值守，保安着装整齐保持良好形象，上班时间禁止做与工作无关的事情。上岗须规范服务、礼貌，耐心、热情接待来访人员。

(1)乙方负责办公大楼公共秩序的维护和管理，值班期间要认真履行职责，坚守岗位，每天定时巡查电梯、消防器材、大理石门框完好率等安全防范工作，并做好记录，闲杂人员严禁进入办公楼(办公楼大门打开后，大厅内必须确保有值班人员在岗)。

(2)乙方做好 24 小时日常巡逻和夜间巡更并做好记录，在值班期间，如有突发事件发生，要及时处理，无法处理的重大情况应及时通知甲方或立即报警。

(3)每天做好外来办事人员的登记工作，严禁闲杂人员、小商贩、推销人员进入办公区域。

2、办公楼共用设施设备的维修养护：

电梯、消防、中央空调的维保及检测由乙方负责（配有电梯、消防安全员资格），日常维修单件配件在 500 元以下费用由乙方负责；大中修（单件配件在 500 元以上的）由乙方配合甲方制定维修方案，按程序组织实施，维修费用由甲方承担。包括：供电、供水、电梯、消防、监控等。

3、办公楼共用部位的维修和公共绿化的养护和管理。办公楼日常维修养护由乙方负责，包括：楼梯间、门厅、走廊、地面等零星修缮(单件配件在 500 元以下费用由乙方负责),日常维修在接到报修通知之时起 1 个工作日内完成，如遇突发停水停电等情况需立即派人维修。定期维护办公大楼周边绿地，修剪绿化，确保办公环境美观。定期或不定期的清淤办公大楼化粪池，确保公共下水管道畅通。

4、负责安徽省工业和信息化甲方内部委托的零星维修的人工服务，日常维修材料由乙方提供，乙方负责安排人员进行维修服务。

5、卫生保洁服务：

(1)每天上午按时负责对办公大楼办公场所进行清扫并记录，下午保洁定时巡查，定时清理垃圾。定期对部分办公内部场所进行清扫（详见附件 1）。

(2)每天负责对卫生间及时清洗、冲刷，保持干净无污垢。

(3)全年对公共区域门窗(包括所有办公室内部窗户外侧玻璃)、卫生间门窗、楼梯间窗户、楼梯扶手进行两次清理保洁。

6、大楼水电费对分表进行查抄、分配和结算等事项管理。配置一名专职水电技术人员在岗,及时响应大楼水电等维修保养事项。

7、大院及桥下停车场的管理与服务:

(1)按时提供开关门服务,负责大院及桥下停车场环境卫生的清扫。

(2)按时巡查大院及桥下停车场交通设施,确保完好,引导车辆(包括电动车)停放有序,严禁占用消防通道。

(3)巡检车辆情况,发现门、窗未关好,有漏油、漏水等现象应及时通知车主。

(4)定期定时检查大院及桥下停车场用电安全,排水设施状况。

8、定期对服务质量进行考核(物业服务标准按照投标响应文件执行、考核标准详见附件2)。加强对物业管理人员上、下班检查,对服务内容所涉事项和反馈意见要及时响应、及时处理,做好记录,并接受业主及服务单位核实和监督。

第五条 甲方权利义务

1、审定乙方起草的物业管理方案等规章制度。

2、检查监督乙方物业管理服务的实际情况及有关制度落实情况。

3、授权乙方对违反国家和地方政府物业管理法规政策的行为进行处理。建议乙方对综合素质低、服务质量差、没有责任心的工作人员予以辞退。

4、乙方进驻本物业管理前,甲方需督促前物业向乙方交付全套物业档案资料(含电子文档)。

第六条 乙方权利义务

1、乙方根据有关法律法规及本合同的约定,负责做好合肥市屯溪路306号办公楼的日常管理服务 work。

2、根据甲方委托和有关法律法规,制定物业管理实施办法、方案和

规章制度，依法实施管理。依据本合同委托管理事项，在甲方及有关单位提出整改意见和建议的同时，采取积极措施予以解决。

3、有权依照法规政策、本合同的约定对违反物业管理规章制度的行为进行规劝或者建议甲方予以处理。

4、依据合同约定向甲方收取物业管理费及其他费用，不得将物业管理责任全部转让给第三方。

第七条 违约责任

1、甲方违反本合同第三条，不按时缴纳物业服务费的，致使物业公司无法正常履行服务承诺的，由此而产生的全部损失，由甲方承担。

2、乙方违反本合同第二条约定，不能完成管理目标，甲方有权书面通知，要求乙方限期整改，逾期未整改，甲方有权终止合同；由此造成的甲方直接经济损失，乙方应给予赔偿。

3、乙方违反本合同第三条第一款，擅自提高物业服务费用标准的，甲方有权拒绝缴纳，已收取的物业服务费，甲方有权要求退回。

4、任何一方提前终止合同的，需提前一个月告知对方，否则，将按合同额的 10% 罚款。

5、除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 0.1% 计算，最高限额为本合同总价的 5%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同。

第八条 免责条款

1、因不可抗力的因素，造成物业服务合同无法履行的，本合同自动

终止。

2、乙方已履行合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵、或非乙方原因造成损失的。

3、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业主和物业使用人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的。

4、非因乙方责任出现供水、供电通讯及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

第九条 其他

1、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》的规定向仲裁委员会 申请仲裁。

②向有管辖权的人民法院起诉。

2、本协议一式四份，双方各执两份，由单位受理部门代表签字盖章之日起生效。其他未尽事项，依据安徽省工业和信息化厅物业管理服务采购合同处理。

甲方：安徽省工业和信息化厅
机关服务中心

乙方：安徽省鹏徽市场管理服务
集团有限公司

代表人签字（盖章）：



日 期：2024.5.20

代表人签字（盖章）：



日 期：

附件 2、服务质量考核标准

项目	服务质量标准	分值	监督考评标准
物业管理 人员 12 分	所有物管人员办公区域岗位在岗情况。	5	现场点名考勤记录, 每缺岗一次扣 1 分, 弄虚作假的一次扣 5 分
	办公楼门厅安排形象岗值班。		
	物业负责人常驻现场, 负责制定物业管理服务工作计划, 24 小时保持与业主单位联系, 督促服务内容的实施和检查服务质量。	4	发现一起不合格扣除 2 分
	所有人员按要求着工作装, 佩戴工作牌, 微笑服务。	3	未按要求着装发现一起扣 1 分
客户服 务 7 分	文明服务、礼貌接待, 按要求做好来人来访的接待、登记, 同时做好与接访人对接工作。	3	发现一起不合格扣 1 分
	负责办公区域来访问题咨询、查询和解答工作。	2	发生一次不到位的扣 0.5 分
	负责做好工作日志、反馈来访信息及汇报工作。	2	发生一起不合格的扣 1 分
保安工 作 20 分	文明服务、礼貌待人, 认真、全面、详细准确的登记入住单位的基本情况, 并备存登记资料, 以便提供服务和查询。	4	发现或接到投诉接待不热情的一次扣 1 分
	24 小时巡查、值班、登记。对服务范围内重点部位进行防范检查和巡逻, 做到有计划、有记录。	4	查看记录, 少一次扣 1 分
	加强外来人员进出管理, 在可能涉及人身安全的地方设置明显标志及防范措施。	4	查看记录, 少一次扣 1 分
	做好外来信访人员接待和登记工作, 电话联系到具体相关人员, 并安排信访人员在接待室等候, 不得随意让信访人员直接上楼找人。	4	查看记录, 少一次扣 2 分
	有健全的机动车, 非机动车停车管理制度和方案。保证停车有序并注意维护车辆安全。确保办公大楼门前、大院及桥下车辆停放秩序。	4	发现乱停放车辆一次扣 1 分。
保洁绿 化服务 工作 23 分	整个区域内的清洁保洁, 绿化维护, 公共走廊、楼梯道、公共卫生间、电梯以及会议室等的清理, 要求时刻保持桌椅、扶、栏杆等公共设施的干净整洁。	5	发现一处有污渍扣 1 分



	清理管理区域内的环境、场地及公共部位。有健全的保洁制度，清洁卫生实行责任制，有明确的分工和责任范围；设定垃圾集纳点，并每日将服务范围内的垃圾归集到垃圾桶；垃圾每天清运一次；在雨、雪天气应及时对辖区内道路和广场的积水、积雪进行清扫；外墙装饰无明显破损或污迹等；及时清理乱堆乱放物品，乱张贴的宣传品；随时清理公共部位的废弃杂物。保持环境整洁有序，目视地面无杂物、无尘土、无积水、无污渍；墙面干净整洁，无灰尘、蜘蛛网、乱贴乱画；区域内无废弃杂物、无乱堆放、无卫生死角、无异味等。	6	发现一处有污渍扣 2 分
	清理楼道楼梯及公共设施设备。擦洗防火门、消防栓柜、楼梯扶手、护栏、电梯轿厢，更换电梯地垫；定期清理门窗玻璃、天花板、管道等部位的灰尘；雨雪天气门口放置防滑地垫，设置提示牌等。保证楼道和楼梯洁净，无污渍、积水；楼梯扶手、护栏、电梯门电梯内壁无手印；门窗玻璃明净；天花板洁净无明显污渍，房角和设施设备无尘土，无卫生死角等。	6	发现一处有污渍扣 1 分
	对办公楼会议室、公共区域、部分办公室长年摆放植物，结合各自空间大小、温度、空气流通性、人流量、光照等方面合理摆放绿植，并有指定的专人负责养护。对大院内公共部位绿化植物定时修剪、施肥，无病虫害、无枯死等现象，生长良好。重大节日可在南北大厅布置绿植，烘托节日气氛。	6	发现一处扣 1 分
房屋及设施、设备维护维修、安全等 27 分	平时加强房屋、用电、用气、设施设备等安全检查，发现问题，分析原因，小问题紧急处理，处理不了的安全隐患书面联系产权单位处理并张贴安全提示。	3	发生一次扣除 1 分
	房屋建筑本体共用设备设施维护（共用的墙面、踢脚线、上下水管道、落水管、污水井、雨落水管、共用照明、供水设备、配电系统、楼内消防设施设备、电梯、电视天线接收系统、避雷装置、保安监控系统等的维护）。	4	发生一次未维护的扣除 2 分



	设施维护：雨污水井清捞；侧石、停车场地面石材、砖、雨污水井维修。	2	发生一次未维护的扣除 1 分
	定期对楼房进行检查，发现问题及时报修。定期对共用部位及设施设备进行保养维护，保证设施设备的正常使用和运行。对共用部位共用设施设备护栏、楼道灯、门窗等公共设施、设备进行巡查，保证公共设施无人为损害；发现公共设施受到损害无法正常使用情况下，及时通知甲方；配电房的专人值守和管理；出现紧急情况，及时通知业主单位；管理公共设施设备完好率保持在 100%。	4	发生一次未执行的扣除 1 分
	在不受外界客观情况的影响下，保证管理区域供水、供电、供气的正常运行。	2	发生一次非正常的扣除 0.5 分
	24 小时受理报修，上班时间维修人员 15 分钟内到场，维修及时率 100%。紧急情况随叫随到，确因特殊情况下不能及时处理的，应向报修人员说明情况，做好解释工作，并尽快安排处理。维修结束后，将地面清洁干净，物品归位。维修满意率 100%	6	发生一次不满意的扣除 2 分
	1、定期做好供水系统及管网的检查、维护、清洁，并做好记录；有健全的消防管理制度，消防泵每月启动一次并作记录，每年保养一次，保证运行正常。2、消防栓每月巡检一次，消防栓箱内各种配件完好，做好记录；每半年检查一次消防水带，阀杆处加注润滑油等，保持消防器材能随时有效使用；按需配备灭火器，每月检查一次灭火器，做好记录。临近失效立即更新或充压。每年进行检测一次，检测维保等费用由物业承担。3、保证电梯 24 小时正常运行，电梯应经有资质的检测机构检验合格，应由专业资质维修保养单位进行定期维保，每年进行安全检测并持有有效的《安全使用许可证》，在有效期内安全运行。维保费用有物业承担。	5	发生一次不满意的扣除 1 分
应急办 措施 12 分	建立起应对各种公共突发事件的处理机制和预案，包括组织机构、人员和具体措施等，一旦发生，能随时投入运行；发生突发公共卫生事件时，应迅速组织人员对物业的工用部位共用	2	发生一次未按规定处理的扣除 0.5 分



设施设备进行通风、清洗和消毒，维持正常生活秩序；进行安全知识的宣传教育，使入驻单位的人员掌握基本的安防知识和技能。积极配合公安机关等部门处理安防事件，做好辖区综合治理。		
有健全的消防管理制度，建立消防责任制及火灾消防预案；室外消防栓的保护，无私自用水现象；消防通道保持畅通。定期对辖区内的消防设施设备、共用电器进行巡视、检修，保证楼内消防设施设备、共用电器完好，消防设施设备设置明显的提示标志。发生火灾及时报警，协助消防人员疏散、救助人员等	3	发生一次事故的扣除 2 分，并且可以倒扣分
保证电梯 24 小时的正常运行；有发生紧急情况时的处置预案；一旦发生电梯停电关人、夹人等危险情况时，应迅速组织救助并立即通知技术人员。	3	发生一次事故的扣除 2 分，并且可以倒扣分
管理区内严禁明火、私拉乱改用电线路或插座；严禁随意动用消防设施设备。	2	发生一次事故的扣除 1 分
辖区内无火灾、失窃、触电、斗殴、赌博、传播不良等事件和违法行为。	2	发生一次事故的扣除 1 分

考核采取平时检查和月度考核相结合：

物业监管及考评人员做好物业日常工作和监管，每月月底前对照《老旧小区物业服务考核细则》检查并进行综合评分，由中标人对检查结果认可签字，考核评分结果：90 分以上为合格、80 分以上为基本合格、80 分以下为不合格，连续两个月不合格，物业考核小组立即约谈中标方负责人，责令整改，若不整改或整改不到位的，招标人有权解除合同。

履约中增加扣分条款：

1.如遇承租方投诉，属于物业服务不到位或未履行管理责任的，经查实，每接到一次投诉加扣 5 分；2.未积极配合属地街道、社区和派出所工作的，投诉一次加扣 5 分；3.考核中发现问题未按要求整改的，一次加扣 5 分，相同问题连续在检查中出现的另加倍扣分；4.发现结构性安全隐患问题，要及时以书面形式向招标人反映，明知存在安全隐患视而不见不作为的加扣 5 分；5.物业管理区域发生安全事故的直接以不合格处理，并承担相应的法律责任和后果。以上增加扣分条款中，视轻重情况可能给予适当金额的处罚。

