

省经信厅机关服务中心合同签订盖章程序

20 24 / /

甲方	安徽省经济和信息化厅机关服务中心	
乙方	世纪金源物业服务集团有限公司	
合同名称	老旧小区物业管理服务采购合同	
合同主要内容	依据招标文件内容	
经办人签字	张友	
部门负责人初审		
中心法律顾问意见	陆其云	
分管领导审核	陈明	
负责人审批	徐亚琴 2024.2.26	

安徽省经济和信息化厅机关服务中心老旧小区物业管理服务采购合同

财政编号： JC34000120240015 号

项目编号： 2024BFAFN00027

甲方（买 方）：安徽省经济和信息化厅机关服务中心 电话：0551-62871044

乙方（卖 方）：世纪金源物业服务集团有限公司 电话：0551-66317056

见证方：安徽省政府采购中心 电话：0551-66223645

甲方通过安徽省政府采购中心组织的竞争性磋商方式采购活动，经磋商小组的评审，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》及有关法律、法规规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，买卖双方协商一致同意按如下条款签订本合同：



一、服务名称及内容

本合同采购服务名称：安徽省经济和信息化厅机关服务中心老旧小区物业管理服务采购。

本合同采购服务内容：

第一条 项目概况

安徽省经信厅机关服务中心下属 15 个老旧小区面积约 190000 m²，2 个办公楼约 9744.2 m²（另有一幢办公楼省无线电监测站面积 12883.24 m²），代收约 260 套间公有住房的房租费，年缴单位房租 12 万元。

第二条 服务需求

1.（1）全面负责此次招标小区及办公楼的日常管理、相关费用收取、城市文明创建、各项零星维修、设施设备（属于乙方管理的设施设备）正常运行维护和保养等。



(2) 依据原物业使用管理用房的配置。

2. 各项费用收缴:

(一) 乙方自收部分:

小区和办公楼物业费等由乙方收取, 依据磋商文件要求和合同约定的单价, 不得随意变更费用标准。

(二) 代收代支费用:

(1) 小区内消防发生的水费由乙方支付。

(2) 办公水电费: 寿春路、建材办公楼水电费按供水供电公司抄表的时间, 一同对分表进行查抄, 产生的水电费均由乙方负责代收缴。

(3) 公用区域: 各小区楼道、路灯、公厕、及自用部分水电费由乙方支付, 费用包含在物业管理费内。

(三) 代收甲方未出售公有住房房租费:

由乙方代收甲方未出售公房租金并建立明细台账, 租金缴存至省经信厅机关服务中心账户(如全年收取未达到合同总额, 差额部分由中标单位补齐。), 后附收缴明细表, 每年收取租金额依据合同约定总额, 按季缴纳, 物业监管人员定期核查。

3. 服务需求和服务标准

各点设置:

(1) 小区内设置管理机构, 配置简单办公设备, 有固定的通讯联络方式, 公示服务电话。管理人员每日巡查服务区域, 发现问题及时处理;

(2) 在管理处悬挂或张贴物业服务企业营业执照、资质证书复印件、项目负责人照片, 公示物业服务事项、服务标准等有关信息。

管理人员和服务人员要求:

(1) 设置总项目负责人 1 名, 各服务站点需有相关管理人员、专业操作人员须持证上岗;

(2) 小区人员配备及服务要求按《合肥市住宅小区物业服务规范及等级指导性标准》(丙级) 执行, 办公楼人员配备及服务标准按(乙级) 执行;

(3) 管理人员和服务人员佩戴标志, 仪表整洁, 行为规范, 用语文明, 服务主动热情;

(4) 物业服务明细表:

15 处老旧小区约 2733 户, 总建筑面积约 19.6 万平方米, 物业费每年收入约 100 万元; 2 幢老旧办公楼按原收费标准收取, 物业费每年收约 33.7 万; 停车费每年收入约 20 万元。

4. 服务质量标准

(一) 日常管理与服务

- (1) 服务范围应符合物业管理行业规范要求;
- (2) 制定小区和办公楼物业管理与服务工作计划, 并组织实施;
- (3) 建立健全各项管理制度, 公共突发性事件(如: 消防、水、电、气、电梯、公共秩序、公共卫生、自然灾害等)处理机制和应急预案, 各岗位工作标准和培训、考核办法;
- (4) 建立企业内部培训体系, 定期组织从业人员培训、考核;
- (5) 建立物业管理档案(包括设备管理档案、业主或使用人资料档案、装修档案、日常管理档案等), 归档及时、完整, 便于查询;
- (6) 应用计算机管理物业资料;
- (7) 24 小时受理甲方或使用人报修。急修半小时内到场处理, 一般修理一天内完成(预约除外);
- (8) 对甲方或使用人的投诉在 24 小时内答复处理, 并书面或电话告知投诉人;
- (9) 制定小区房屋装修申请、审批、巡视、验收等装修管理制度, 建立采购人或使用人房屋装修档案, 对不符合规定的行为、现象及时劝阻、制止或报告有关部门;
- (10) 建立健全的财务管理制度, 对物业服务费和其它费用的收支进行财务管理, 必须按照价格主管部门规定, 明码公示。做到运行规范, 帐目清晰, 财务公开;
- (11) 采取走访、恳谈会、问卷调查、通讯等多种形式与甲方或使用人进行沟通, 每年的沟通面不低于小区住户的 60%;
- (12) 制定管理处内部管理制度和考核制度;
- (13) 每年组织业主或使用人对物业管理服务进行一次满意情况测评, 对测

评结果进行分析并及时整改；

(14) 能提供三种以上特约服务（有偿）和三种以上便民（无偿）服务；节假日有专题布置，每年组织两次以上的社区活动；

(15) 做好安全生产管理；重要节假日前安排安全检查；

(16) 配合有关部门进行公益性宣传；

(17) 综合管理的其它服务项目达到约定的服务标准；

(18) 对违反小区公约（临时公约）或政府有关规定的行为进行劝阻、制止或报有关部门处理。

(二) 公共区域清洁卫生服务标准（本项目公共区域包括 15 个负责全包管理的老旧小区和 2 幢办公楼的公共区域。

楼内公共区域

1. 楼内地面和单元楼之间道路，每日清扫一次，保持干净、无灰尘。
2. 楼梯扶手、栏杆、窗台，每周擦抹一次，保持干净、无灰尘。
3. 消防栓、指示牌等公共设施，每周擦抹二次，目视无灰尘、无污渍。
4. 天花板、公共灯具，每月除尘一次，目视干净，无蜘蛛网。
5. 门、窗等玻璃，每半月擦拭一次，其中门厅玻璃每周一次，目视洁净、光亮、无灰尘。
6. 天台、屋顶，保持清洁、无垃圾。
7. 垃圾收集：配合社区做好合肥市垃圾分类收集点的管理工作，每日清理二次，垃圾桶周围地面无散落垃圾、无污迹、无异味。
8. 办公楼卫生同上，同时对办公区域卫生间每天打扫，做到随时保洁。

楼外公共区域

- 1、道路路面、绿地、明沟，地面、绿地每日清扫一次以上（早上八点前）；目视地面干净，地面垃圾应及时清理；明沟每日清扫一次，明沟无杂物、无积水。
- 2、公共灯具、宣传栏、小品等，每周擦抹二次，目视无灰尘、明亮清洁，（2 米以上部位每半月擦抹、除尘一次）。
- 3、果皮箱、垃圾桶，居民楼每个单元设置一个垃圾桶，其它公共区域合理设置，每日清理二次，擦拭一次，箱（桶）无满溢、无异味、无污迹。
- 4、消毒灭害，每月对窨井、明沟、垃圾房喷洒药水一次，每半年灭鼠一次。

5、墙面每年保洁一次，确保美观清洁。

（三）公共区域秩序维护服务标准

1. 人员要求：

（1）保安人员满足 60 周岁以下，男女不限，工作人员需提供二级以上医院健康证明。符合年龄要求继续留用的保安人员，建议在同一小区工作满三年的进行一次轮岗。

（2）老旧办公楼、轻工办公楼大厅内设立形象岗，安排客服值班。

（3）工作认真负责并定期接受专业培训。

（4）处理和应对小区公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备。

（5）上岗时佩戴统一标志，穿戴统一制服，仪容仪表规范整洁。

（6）安保人员配备对讲装置和其它必备的安全护卫器械。

（7）按相关法律法规规定为聘用人员办理保险。

2. 门岗

（1）出入口 24 小时值班看守，有人值勤，并有详细交接记录和外来车辆的登记记录。

（2）外来人员进入小区，通过询问了解，决定是否放行。

（3）进出小区的车辆进行管理和疏导，保持出入口环境整洁、有序、道路畅通；对大型物件搬出小区实行确认和登记。

（4）对重点部位进行巡视检查并做好记录，6：00 至 24：00 巡视 3 次、24：00 至次日 6：00 巡视 2 次。

（5）维护道路使用和场地的正常秩序。

（6）小区应有火警、水警警情应急预案，每年应组织不少于 1 次的应急预案演习。设有安防控制室的专业人员 24 小时值守；监控影像资料，应当留存备查。

（7）接到报警信号后，秩序维护人员应 8-10 分钟内赶到现场进行处理，并报告管理处与警方；接到住户紧急求助时，秩序维护人员应 8-10 分钟内赶到现场，采取相应措施。

（8）对违法行为应立即报警，有义务协助相关部门进行处理。

3. 车辆管理

(1) 建立停车管理制度和档案，确保小区内车辆停放整洁有序，严禁占用消防通道。

(2) 定期存放车辆的，应签订停车服务协议。

(3) 在显著位置公示停车须知，设置规范的交通标志，包括引导标志，疏散指示灯，安全出口标志灯和其他警示性标志。

(4) 机动车辆凭证出入，对临时进入的机动车辆进行登记。

(5) 定时有专人定时巡查停车场（库）及其设施设备。

(6) 停车场（库）内配备消防器材并定期检查，做好记录。

(7) 收费管理车位应有专人负责，车辆停放有序。专职人员 24 小时巡视和协助停车事宜。

(8) 停车场（库）地面每周清扫 3 次。

(四) 公共部位、共用设施设备日常运行、养护、维修服务标准

1. 公共部位

(1) 建立房屋及共用设施设备档案，有运行、检查、维修养护记录。

(2) 房屋结构安全：每年二次以上对房屋结构进行检查，涉及使用安全的部位每季检查一次，并有记录，发现损坏或存在安全隐患及时安排专项修理并告知相关业主、使用人。（已出售房屋由产权人负责，公共区域按业主占房屋总建筑面积比例分摊。未出售公有住房联系产权单位，由产权单位与承租人负责）。

(3) 每天巡查公共部位门窗、阳台，高空摆放物品等，做到隐患早提醒，早消除。

(4) 楼内墙面、顶面、地面：墙面、顶面粉刷层无剥落，面砖、地砖平整不起壳、无缺损。

(5) 管道、排水沟、化粪池、雨污水井、屋顶：每月一次对屋面泄水沟、楼内外排水管道进行清扫、疏通，保障排水畅通，并有记录。每半年检查一次屋顶，发现防水层有气鼓、碎裂，隔热板有断裂、缺损的，应及时疏通、修理。每半年检查一次雨污水井，发现雨污水井有堵塞、溢水的，应及时疏通。窨井、化粪池每半年清掏一次。（6 月至 9 月每半月检查一次，管道、排水沟、化粪池、雨污水井、屋顶）。

(6) 围墙：每半月一次巡查围墙，发现损坏立即修复，铁栅栏围墙表面无锈蚀，保持围墙完好。

(7) 道路、场地等：每周一次巡查道路、路面、侧石、井盖等，发现损坏及时修复，保持路面平整、无破损、无积水，侧石平直无缺损。

(8) 安全标志等：对危险部位设置安全防范警示标志，并在主要通道设置安全疏散指示和事故照明设施，每月检查一次，保证标志清晰完整，设施运行正常。

(9) 加强小区和办公楼日常安全管理，严禁私拉电线充电、乱搭乱建，堵塞消防通道等，对安全管理负总责。

2. 绿化养护。

(1) 有专业人员实施绿化养护管理。

(2) 对草坪、花卉、绿篱、树木定期进行修剪养护。

(3) 定期清除绿地杂草、杂物。

(4) 适时组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻。

(5) 适时喷洒药物，预防病虫害。

3. 排水系统

(1) 每年二次对污水处理系统全面清淤维护。

(2) 污水处理系统正常运行，周边基本无异味和明显噪音，过滤格栅无阻塞，污水排放符合环保要求。

4. 公共照明

(1) 室内照明：每月巡每月巡检 1-2 次，一般故障即时修复，其他复杂故障 2 周内修复。

(2) 室外照明。每月巡检 1-2 次，一般故障即时修复，其他复杂故障 2 周内修复。

(3) 应急照明。每月巡检 2 次，故障即时修复。及时修复损坏的公共区域灯座、灯泡、开关等，保持灯具完好，小区内楼道灯、路灯亮率在 98% 以上。

(4) 适当增加小区和办公楼监控区域。每月一次检修维护。

5. 消防安全系统

(1) 落实消防安全责任制，明确岗位消防安全职责；

(2) 每年进行 1 次消防演练，相关人员掌握消防基本知识和技能。

(3) 发生火情及时报警，并采取必要处理措施，协助配合消防人员的工作。

(4) 每日防火巡查 1-2 次；每季度专项检查 1-2 次消防设施设备、消防器材、消防安全标志、疏散通道等。

(5) 每年对员工进行 1 次消防安全宣传教育。

(五) 装饰装修管理标准

1. 制定严格执行建设部《住宅室内装饰装修管理办法》的具体措施。

2. 与甲方或使用人签订装饰装修管理服务协议，装饰装修的各种手续齐全。

3. 每天巡查业主或使用人的装饰装修的现场，及时发现、劝告和制止违章违规行为。

4. 对已造成事实后果或拒不改正的违章行为，应及时报告有关部门依法处理。

5. 小区内严禁违反建设部《住宅室内装饰装修管理办法》第五、六、七、八、九条规定行为。

6. 保持小区建筑物外观和小区景观的原始风貌，无严重违章行为。

(六) 文明创建

按照省文明委对合肥市文明创建工作的要求，确保每年物业管理区域的宿舍干净整洁有序，创建达到文明城市标准。

第三条 其他要求

(一) 进驻前对小区环境部分维修和整治

为改善业主居住环境，给业主一个新的环境面貌，乙方进驻前对各小区及办公区域的环境进行适当整治。

1. 清理各小区及办公区域的卫生死角，冲刷垃圾桶，同时落实政府要求，对垃圾分类管理。

2. 对各小区及办公区域的明沟、暗沟、窨井、化粪池进行排查，使其排水畅通，不积水，无断裂，沟盖板安装牢固、平稳。

3. 修复各小区及办公区域道路、路牙、路灯，使路面平整，路牙整齐，灯柱牢固。

4. 检查各小区及办公区域门禁、楼道灯、开关，对坏损进行修复，使业主工作、生活方便。

（二）其他要求

1. 乙方与甲方签订物业管理采购合同，应包含：保密协议、物业考核、岗位管理办法及奖惩标准等。

2. 新、老物业管理公司就物业工作交接完成后，经过甲方确认，签订交接书。

3. 乙方管理不善或操作不当等原因造成事故的，由乙方承担责任并负责经济赔偿，并负责善后处理（产生事故的直接原因以政府部门的鉴定结论为准）。

4. 乙方应保证人员相对稳定，重要岗位人员不得随意调换。更换人员前须征求甲方意见。

5. 甲方可对乙方服务完成情况做出必要的奖惩。

6. 乙方须制定物业管理方案和其他各种规章制度，监督贯彻执行；制定岗位目标责任，完善各专业管理制度，加强技术培训；制定有质量管理、员工守则和奖惩办法；完善档案、图纸、维修记录等技术资料的管理工作。

7. 乙方须定期对目标任务和服务质量完成情况进行统计考核；定期向甲方征询服务意见，并做好记录，进行分析，及时反馈。

8. 乙方须加强应急管理，制定各类突发事件应急预案，加强应急演练。须积极完成甲方另行安排的其他工作，如抗洪防汛、清除积雪、搬运设备家具、整治环境卫生等。

9. 甲方免费提供物业管理办公用房一间，产权归甲方所有，乙方应在现场设立固定办公场所，并配备必要的办公设备。乙方须维护甲方权益，保证设备、设施（供电、供水、供暖、电梯、空调等）、建筑物及附属物的完好，如有损坏按折余价值赔偿。

10. 乙方可先到项目地点勘察以充分了解项目的位置、情况、道路及任何其他足以影响报价的情况，任何因忽视或误解项目情况而导致的报价变更、索赔申请将不获批准。

11. 如退出本物业管理时乙方需向甲方交付全套档案资料（含电子文档）、工器具等。

12. 甲方不提供乙方员工住宿与工作餐。

13. 所有物业管理人员必须遵守甲方的工作纪律要求，服从甲方的工作安排。

14. 各个办公楼中驻楼办公单位较多，乙方须按照各个办公单位要求，分别签订物业服务合同。

二、组成合同的文件

组成本合同的文件包括：

- (1) 采购文件及答疑、更正公告；
- (2) 采购文件标准文本中的“合同条款”；
- (3) 中标或成交公告；
- (4) 卖方提交的投标文件及书面承诺函；
- (5) 双方另行签订的补充协议。

三、合同金额

(1) 本合同的总金额为 500000 元(人民币大写：伍拾万元整)。

(2) 安徽省无线电监测站物业费、15 处老旧小区物业费、2 幢老旧办公楼物业费、停车费等费用由乙方按收费标准自行收取。(安徽省无线电监测站及 2 幢老旧办公楼由乙方签订相应合同)

四、服务期限

合同期限：2024 年 4 月 1 日至 2025 年 3 月 31 日，合同签订后一年。本服务期内履约良好，合同到期后，经合同双方同意，且年度预算能保障的前提下，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。

五、验收要求

(一) 质量标准

乙方保证提供的服务质量应符合中华人民共和国相关标准及相应的技术规范、本次采购相关文件中的全部相关要求及乙方相关服务标准及相应的技术规范

中之较高者。

（二）验收组织

甲方负责组织验收工作，政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时须邀请服务对象参与并出具意见，验收结果于验收结束之日起 5 个工作日内向社会公告。

（三）验收程序

1. 成立验收小组，验收人员应由甲方代表和技术专家组成。
2. 验收前要编制验收表格。
3. 验收时双方要按照验收表格逐项验收。
4. 验收方出具验收报告。

六、付款方式及履约保证金

（1）付款方式：每季度支付一次费用，每次支付合同金额的 25%。

（2）履约保证金：本项目履约保证金为12500 元（人民币大写：壹万贰仟伍佰元整），收受人为安徽省经济和信息化厅机关服务中心，开户行及账号：中国银行合肥徽州路支行 181204680016 。

八、违约责任

（一）乙方服务期限超过合同约定服务期限。如果乙方由于自身的原因未能按期履行完合同，甲方可从履约保证金中获得经济上的赔偿。其标准为按每延期一周收取合同金额的1 %，但误期赔偿费总额不得超过履约保证金总额。一周按 7 天计算，不足 7 天按一周计算。在此情况下，乙方不得要求甲方退还其履约保证金。

（二）乙方服务期限内未能履约。乙方在履行合同过程中，如果遇到不能按时履约情况，应及时以书面形式将不能按期履约的理由、延误的时间通知甲方。甲方在收到乙方通知后，有权决定是否延长合同的履行时间或终止合同。如甲方终止合同，乙方不得要求甲方返还履约保证金；如甲方同意延长合同的履行时间，乙方必须在甲方规定的时间内提供符合质量标准的服务，由此造成的误期赔偿费按照前款约定执行。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，

甲方有权终止合同，没收履约保证金。

（三）乙方履约不符合约定的质量标准，乙方必须重新提供符合质量标准的服务，由此造成的误期赔偿费按照前款约定执行。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，甲方有权终止合同，没收履约保证金。

（四）乙方不得将物业管理项目全部服务事项承包给其他单位和个人，可按政策法规规定将个别单项项目分包，但应就分包部分向甲方负责。

（五）甲方未能按时组织验收，由财政部门责令限期改正，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门给予处分，并予通报。

（六）甲方违反合同规定拒绝接收服务的，应当承担由此造成的损失。

（七）验收合格后，甲方未能按时提请付款，由财政部门责令限期改正。

（八）甲方擅自变更、中止或者终止合同，由财政部门责令限期改正，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门给予处分，并予通报。

九、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. 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、其他

（一）甲乙双方必须严格按照采购文件、投标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）本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，甲乙双方应按有关法律规定及时协商处理。

（三）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。

(四) 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 物业所在地 人民法院起诉。

(五) 本合同一式陆份, 自甲乙双方法定代表人或委托代理人和见证方签字加盖单位公章后生效。

(以下无正文, 为合同签字盖章处)

买 方:

卖 方:

单位盖章:

单位盖章:

法定代表人或委托代理人:

法定代表人或委托代理人:

日 期: 2024

日 期:

见 证 方: 安徽省政府采购中心

单位盖章:

法定代表人或委托代理人:

日 期: