

企业业绩

投标人承担类似项目业绩一览表

序号	项目名称	采购单位	合同金额
1	泗洪县青阳街道保洁服务项目	泗洪县人民政府青阳街道办事处	2016688 元
2	丹西街道综合管理劳务外包服务项目	象山县丹西街道办事处	1035840 元
3	宁波市镇海区人民政府招宝山街道办事处及“大综合一体化”集中办公场地物业管理项目	宁波市镇海区人民政府招宝山街道办事处	1854975 元
4	贵阳市观山湖区金华园街道办事处物业服务项目	贵阳市观山湖区金华园街道办事处	1490000 元
5	镇海区蛟川街道金锚楼及周边停车场物业管理服务项目	宁波市镇海经济开发区服务有限公司	1258500 元
6	宁波市海洋与渔业执法队 2024 年度象山港维权执法基地物业管理服务项目	宁波市海洋与渔业执法队	1358004 元
7	宁波市镇海区人民政府骆驼街道办事处物业管理采购项目	宁波市镇海区人民政府骆驼街道办事处	1587736 元
8	明创大楼物业管理服务项目	宁波南部商务区管理办公室	792078 元
9	海曙区南站综管中心大楼物业管理服务项目	宁波市海曙区南站广场区域综合管理中心	878100 元

注：请填写此表，并按要求上传业绩资料电子件。

一、泗洪县青阳街道保洁服务项目

中标通知书

采购编号:E3213010313202212036-1



宁波镇海亚太物业服务有限公司：

经磋商小组评审和采购单位确认，贵公司已成为**泗洪县青阳街道保洁服务外包**
采购项目的中标人，中标金额为：**贰佰零壹万陆仟陆佰捌拾捌元**
整(¥ 2016688.00)。

请贵公司于中标通知书发出之日起**15日内**，派代表与**泗洪县人民政府青阳街**
道办事处 签订政府采购合同，并将合同送南京天得建设工程咨询有限公司登记。

采购单位联系人：

联系电话：1



泗洪县人民政府青阳街道办事处

2022年12月30日



南京天得建设工程咨询有限公司

2022年12月30日

注：本通知书一式3份，中标人、采购人及代理机构各1份。

泗洪县青阳街道保洁服务外包 采购项目合同



项目名称：泗洪县青阳街道保洁服务外包采购项目

采购单位：泗洪县人民政府青阳街道办事处

中标单位：宁波镇海亚太物业服务有限公司

二〇二三年一月

合同格式及条款

采购单位（全称）：泗洪县人民政府青阳街道办事处（简称甲方）

成交供应商（全称）：宁波镇海海太物业服务有限公司（简称乙方）

根据《中华人民共和国民法典（第三编合同）》、《中华人民共和国劳动法》及相关法律法规的规定，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，经协商一致，乙方根据甲方要求向甲方派遣保洁人员提供服务事宜达成本合同，以兹共同遵守。

第一条 服务形式

根据甲方需要，乙方负责向甲方提供保洁服务，甲方向乙方支付服务费及本合同约定的其它费用，甲方与乙方所派驻的保洁人员之间不具有《劳动法》、《劳动合同法》规定的劳动关系。

第二条 服务内容

1、根据甲方委托，乙方愿意承接坐落于 泗洪县青阳街道保洁服务外包采购项目 的保洁任务，总价值为贰佰零壹万陆仟陆佰捌拾捌元整（¥:2016688.00）的标的（服务）。

2、人员要求、设备维护管理：

（一）人员要求：

- 1、中标单位安排 1 名项目经理，项目经理需本科及以上学历，环卫主管至少 4 名。
- 2、由于环卫保洁项目特点，休息日及公众假期都不得影响保洁服务，具体保洁服务人员数量由投标人以具体分布详情定岗位为基础，在遵守劳动法规前提下自行测算包含（人员工资、意外险、保洁用品、设备保养、垃圾桶）。
- 3、人员遇到工伤意外等情况，中标单位全权负责与采购单位无关。

（二）设备维护管理

- 1、街道保洁人员所需的工具：扫把、铁锹、簸箕等；车辆的维修费由中标单位负责。后期的管理制度跟进。
- 2、街道垃圾桶购买与维护需要中标单位负责。
- 3、垃圾清运作业需专人进行。
- 4、供应商根据项目情况，进行智能化保洁设备投入（落叶吹风机不少于 4 个、手推式无动力扫地机不少于 10 台、环卫电动三轮车不少于 7 辆、手扶拖拉机不少于 4 辆、人力两轮垃圾车不少于 20 辆等）。

3、泗洪县青阳街道保洁外包服务项目作业标准

（一）道路保洁

1、6 小时保洁道路清扫保洁时间：早上 7：00—11:00、下午 2：00-5:00。

2、道路普扫保持无零星垃圾，无果皮纸屑，侧石无积泥积灰，遇雨天，侧石应无积水。路面不得有明显不洁或漏扫垃圾。

3、未硬化道路、闲置地块（空地）即无垃圾、无卫生死角。

4、道路、街巷、弄边沟内无污泥、垃圾、杂草。

5、加强道路清扫保洁或巡回保洁的力度，无脱岗偷懒现象，路面无零星垃圾、杂物。

6、严格遵守劳动纪律，准时上下班，不脱岗、不迟到、早退、偷懒、捡垃圾， 工作时间不聚众闲谈。作业时，应穿反光背心。

7、文明作业，优质服务，清扫作业时注意不将垃圾、污水溅到行人身上，不将垃圾扫入或倒入窞井、河道、绿化带。

8. 农村自然村庄主路两边清扫，白色垃圾的收集清理工作。

（二）垃圾桶保洁

1、要求在早上 8 点前作业完成，按日产日清要求收集垃圾，不得漏点和任意撒点，桶内无沉积垃圾。

2、垃圾桶不得满溢，垃圾量多时应及时清运。

3、桶周围必须打扫干净，不得有建筑垃圾，不得焚烧垃圾。

4、垃圾桶、底座配备人员必须每日至少 1 次清洗，保持清洁、完整，桶破损应及时进行调换。

5、垃圾桶清运保洁人员作业时必须统一着装，并设有专职的垃圾清运人员。

6、蚊蝇季节垃圾桶周围必须每日消灭蝇。

（三）绿化、水体保洁

绿化区域的养护，根据季节的变化进行打药、浇水、修剪、施肥等工作。水体两侧绿化带废弃物、白色垃圾处理等。

（四）公共空间的维护

1、县城中的城中村、北街巷道关于：摆放杂物（如陈年老旧沙发、自行车、桌椅板凳等）；占道经营；零售商贩等发生的类似情况首先告知业主或占有方，传播公共空间的维护意义，并告知居委会或主管部门进行跟进。

2、农村自然村庄：秸秆等物品首先要进行告知业主并与居委会联系，配合居委会进行劝阻。

3、在原有的基础上业主私自进行自拆自建或改变结构等类似情况，了解清楚并上报居委会并配合一定的协助工作。

4、环境干净整洁、秩序安全有序、设施维修维护、垃圾日产日清、规范停车划线，道路、村庄、居民楼、背街巷道和办公区域要消毒消杀和疫情防控到位，无卫生死角、无人员脱岗、无积存垃圾、无杂物堆积、无小广告、无污损垃圾桶、无乱搭乱晒、无毁绿种菜、无污水脏乱等。

4、突发事件应急情况处理

1、重大活动安全应急预案如文明城市创建、观摩等重大接待，在原有的人员基础上中标单位必须提供人员调配、机械设备支援保障活动开展。

2、自然、环保应急预案如雨雪天气为保障扫雪铲冰工作，保障人民群众在冬季降雪期间的行车和出行安全，扫雪铲冰工作实行辖区管理，分级负责，分片包干，落实责任制的原则，并以义务清扫为主，结合项目实际，特制定扫雪除冰应急预案。

5、台账、投诉、指令性任务完成

- 1、管理、考核资料齐全，每星期有相应的考核巡查记录。
- 2、遇群众投诉、媒体曝光的，及时处理、落实整改。
- 3、指令性任务，督促的问题必须按标准及时完成。

第三条 合同期限

本合同期限为 一 年。自 2023 年 01 月 12 日起至 2024 年 01 月 12 日止。

第四条 服务酬金

保洁服务费共计 168057.33 元/月（辖区范围划分见采购需求）。具体保洁人员的工资报酬分配由乙方负责，与甲方无关，甲方不负责具体每个保洁人员的工资报酬发放问题。

第五条 付款时间及方式

合同签订后甲方收到乙方开具的发票 15 日内，预付合同价款的10%，采购单位按每月支付，在确认工作完成的情况下，根据考核结果，中标单位次月 5 日前开具正式票据递交采购单位（如遇假期顺延）。

第六条 甲方的权利和义务

- 1、全面监督、指导、检查、验收乙方工资、对乙方未能按合同要求履行的服务事项，甲方有权要求乙方限期改正，对乙方提出的合理建议和要求予以采纳或提供帮助。
- 2、如遇特殊保洁工作需求时（如外来人员参观、创优检查、台风等情况），可提前或事后通知乙方安排人员进行保洁工作。
- 3、有权制定相应管理措施、监督检查标准等，以保证乙方按照合同及其他双方约定之要求运作。

4、对乙方保洁质量进行监督检查，发现不符合清洁范围和标准的，有权要求乙方返工，直至达到质量标准。

5、按合同约定向乙方支付保洁服务费。

第七条 乙方的权利和义务

1、乙方应按照甲方划分的保洁区域和范围认真做好保洁工作，确保高标准、高质量。

2、严格教育、培训和管理派驻的保洁人员，遵守甲方制定的各项规章制度，服从甲方的管理。

乙方除参加每日联检、月度例会、季度评审会之外，每月至少指派一名管理人员到甲方检查承包范围内的保洁卫生情况，并积极征询甲方意见，加强沟通，不断提高服务品质。

3、乙方保洁服务过程中，因故意或过失造成甲方或第三人财产或人身损害的，乙方应承担相应的责任。

4、乙方不属于甲方员工，乙方在提供保洁服务过程中，乙方出现的工伤事故，由乙方自行承担全部责任及损失。

5、乙方入职的所有正式员工统一交意外保障险。

6、街道保洁人员所需的工具：扫把、铁锹、簸箕等；车辆的维修费由中标单位负责。后期的管理制度跟进。垃圾桶购买与维护需要中标单位负责。

第八条 违约责任

1、甲方每月开展的清洁评审采取日常巡查和月度联合检查相结合的形式。

2、乙方在保洁工作中未达到保洁的质量要求，经甲方两次口头通知，仍未达到要求，将以书面形式通知乙方，并扣除乙方当月保洁服务费的 5%。甲方以书面形式通知乙方整改后，乙方拒不整改和整改不到位的，甲方有权解除合同。

3、因甲方未能如期付款而影响乙方开展工作，受资金不到位的影响而未采购到常用保洁用品，导致定期作业难以开展时，由甲方自行承担相关不良后果。

4、甲方连续二个月未能支付乙方保洁服务费，视为甲方单位提出检出本协议，乙方有权要求甲方支付拖欠保洁服务费用所产生的逾期违约金。

5、甲方不得以本协议条款明确约定以外的任何理由：扣减每月的保洁服务费用或收取违约金，否则视为甲方单方提出解除本协议，乙方有权要求甲方支付拖欠保洁服务费用所参数的逾期违约金。

第九条、合同的组成部分

本合同条款、成交通知书、招标文件、响应文件及供应商在开标时的书面承诺等构成合同的组成部分。

第十条 附则

1、遇到本合同未尽事宜，由甲乙双方通过协商另订补充协议，作为本合同不可分割的组成部分，且与本合同具有同等效力。

2、本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份。合同在甲乙双方签字盖章后正式生效，肆份合同具有同等法律效力。

甲方代表：

乙方代表：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

联系方式：

联系方式：

签订时间： 2023 年 01 月 2 日

签订时间： 2023 年 01 月 12 日



二、丹西街道综合管理劳务外包服务项目

中标通知书

中标（成交）通知书

编号：NBJX2023150G

宁波镇海亚太物业服务有限公司：

采购编号为 NBJX2023150G 的丹西街道综合管理劳务外包服务项目，经评标委员会评定，并报经确认，下列项目（见附件清单）由贵公司中标（成交）。
请贵单位与采购人在 30 天内签订合同。

联系方式：

供应商：宁波镇海亚太物业服务有限公司/浙江省宁波市镇海区庄市街道中官西路 777 号/

采购人：象山县丹西街道办事处/丹西街道丹河路 568 号/



附件：项目清单

序号	中标内容	单年中标金额	2 年中标总金额	服务期限
1	丹西街道综合管理劳务外包服务	1035840 元	2071680 元	本项目一招定二年，总期限为二年，合同一年一签。第一阶段：自合同签订之日起 1 年；后一阶段：采购人根据中标人在上一阶段合同履约及考核情况决定是否续签。

B 2023.9.21058
L 2023.260126
2023-7-9 2024-7-8

合同编号: 11N73016057520231801

丹西街道综合管理劳务外包服务项目

承包合同

甲方: 象山县丹西街道办事处

乙方: 宁波镇海亚太物业服务有限公司

签订地: 浙江象山县丹西街道丹河路 568 号

签订日期: 2023 年 7 月 8 日

丹西街道综合管理劳务外包服务项目承包合同

甲方（发包人）：象山县丹西街道办事处（以下简称甲方）

乙方（承包人）：宁波镇海亚太物业服务有限公司（以下简称乙方）

2023年6月28日，象山县丹西街道办事处以公开招标方式对丹西街道综合管理劳务外包服务项目进行了采购。经评标委员会评审，象山县丹西街道办事处确定，宁波镇海亚太物业服务有限公司为该项目中标供应商。现于中标通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平、诚实信用和绿色的原则，经象山县丹西街道办事处（以下简称：甲方）和宁波镇海亚太物业服务有限公司（以下简称：乙方）协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

一、合同期限

本项目服务期限从2023年7月9日至2025年7月8日止（共计2年），合同一年一签。经甲方考核合格，双方同意后，续签下一年度的合同。

第一阶段（第一年）合同：2023年7月9日至2024年7月8日止；

第二阶段（第二年）合同：根据第一阶段合同履行情况，另行签订；

二、合同范围内容及目标

1、委托综合管理劳务外包内容

服务地点：丹河路568号，面积约5188.2平方米。

乙方提供综合管理服务的具体内容如下：

1.1 负责区域内公共设施设备（包括供配电及照明系统）的管理及维修养护；

1.2 负责区域内安全保卫和服务工作，包括门岗、消防、车辆停放秩序的维护、安全巡查、监控；

1.3 负责大楼内外公共区域的卫生保洁、环境管理和绿化管理工作；

1.4 负责区域内公共会议室的会务礼仪服务；

1.5 负责餐饮服务；

1.6 承担其他后勤保障服务及其它临时性服务。

2、综合管理劳务外包需达到的总体目标

2.1 入住单位的总体管理满意率在 90%以上；

2.2 房屋及设备、设施完好率 98%以上；

2.3 维修及时率 100%，急修及时率 100%；维修工程合格率 100%，优良率 95%以上；

2.4 清洁管理无盲点，管理服务范围保持环境整洁，工作垃圾日产日清；有效保洁率 100%；

2.5 投诉处理和回访率应达到 100%；

2.6 无安全事故发生，设施设备故障发生率控制在区安全责任考核目标要求内。

具体明细：以甲方提供的明细清单为准。以附件形式提供。

三、服务经费

1、年度合同总金额为人民币(大写)：壹佰零叁万伍仟捌佰肆拾元整(¥1035840)。

2、月度服务经费为人民币(大写)：捌万陆仟叁佰贰拾元整(¥86320)。

3、本合同为固定总价合同，合同总价一次性包干。

4、服务经费说明

4.1 房屋及设施、设备的维修、改造、更新费用由甲方承担。

4.2 除招标文件已注明外，服务经费第 1 条所述年度合同总金额已包含：①食堂餐饮服务、设施设备服务、安保服务、保洁服务、会务礼仪服务等综合管理服务与管理人员的工资、各种福利补贴、社保(五金)、意外责任险、工作服等；②管理费用(人员培训费和其他管理费)；③税收和其他费用等。

4.3 服务经费第 1 条所述年度合同总金额中不包含：①能耗费用：包括水、电、燃气；②规定费用：有关管理部门收取的检测、测试费用，以及排污、垃圾清运等费用；③其他相关费用。

四、履约保证金

1、履约保证金金额：单年合同总金额的 1%，具体金额为壹万零叁佰伍拾捌元肆角(¥10358.40)。

互补充。若存在不一致的情形按照如下序号优先级进行解释。

- (1) 本合同书；
- (2) 中标通知书；
- (3) 变更补充文件；
- (4) 招标文件（含澄清修改文件）；
- (5) 中标人投标文件（含澄清内容）；
- (6) 甲、乙双方商定的其他必要文件；
- (7) 在项目实施过程中双方共同签署的补充与修正文件。

甲方：象山县丹西街道办事处

代表人：

日期：



乙方：宁波镇海亚太物业服务有限公司

代表人：

日期：



三、宁波市镇海区人民政府招宝山街道办事处及“大综合一体化”集中办公场地物业管理项目

中标通知书

中标（成交）通知书

编号：ZHZFCG2025018G015

宁波镇海亚太物业服务有限公司：

经评定，编号为ZHZFCG2025018G015采购文件中的宁波市镇海区人民政府招宝山街道办事处及“大综合一体化”集中办公场地物业管理采购-标项1，确定你公司中标（成交），中标(成交)价格为5564925元。

请贵单位与采购人在30日内签订合同，采购人在签订合同后2个工作日内上网公告采购合同，并在7个工作日内报同级政府采购监管部门备案。

本通知书一式四份，供应商、采购人、采购代理机构、资金支付方各一份。

联系方式

供应商：宁波镇海亚太物业服务有限公司

采购人：宁波市镇海区人民政府招宝山街道办事处\



三公司
招宝山街道办事处

政府采购合同(服务)

2025.11.26 00008
B20) 2025.10.20 00009
2025.11.16 至 2026.11.15

项目编号: ZHZFCG2025018G015

合同编号:

甲方(甲方): 宁波镇海区人民政府招宝山街道办事处

供应商(乙方): 宁波镇海亚太物业服务有限公司

根据宁波镇海区人民政府招宝山街道办事处及“大综合一体化”集中办公场地物业管理采购项目的采购结果, 经双方协商签署本合同。

一、服务内容

本次招标项目共计服务面积 10600 平方米, 其中街道办事处大楼总建筑面积为 7900 平方, 地上 9 层, 地下 1 层, 拥有三个停车场、停车位 116 个, 各类房间 165 间; “大综合一体化”集中办公场地总占地共计约 2700 平方米, 有主体建筑一栋, 为地上 7 层, 总建筑面积约 2459 平方米, 约有办公室、会议室、值班室等 56 间, 室外另有门卫室、厨房、餐厅等约 110 平方米, 以及仓库、车棚等设施。

1、安保服务

(1) 秩序维护及安全保卫

要求实行 24 小时轮流值勤制度, 负责维护甲方日常办公秩序和安全保安工作, 及时发现和制止不当行为及不安全因素, 协助做好可能发生的人员闹事、集群上访、聚众喧哗等行为。值勤人员严格遵守纪律和岗位责任制, 确保区域安全有序。要求做好整个区域的消防设施日常维护及管理, 及时处理不安全因素。

(2) 车辆管理

负责区域内进出车辆的疏导管理, 引导规范车辆有序停放, 配合甲方在重大活动及接待时, 引导车辆停在项目附近其他区域的停车场。并做好车辆识别系统的日常管理与维护、熟悉各项操作程序, 值勤人员严格遵守纪律和岗位责任制, 确保区域安全有序。

2、保洁服务

要求负责做好区域内公共服务用房、附属用房、特殊用房, 其他公共区域和公共设施的动态保洁工作, 要求做到地面无污迹、垃圾, 目视干净; 内外墙体洁净无污迹; 天花板及天棚灯具、风口等目视干净; 玻璃、门窗光亮、洁净等; 要



CS 扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

求负责做好党政班子领导办公室的清扫保洁工作。

值班室房间要做到干净、整洁、设备完好，相关物品根据甲方要求做好更换；值班室地面、窗户、门无灰尘，无明显污渍。

3、工程服务

负责日常零星的维修、设备房巡查、中央空调启用关闭操作、雨污管道巡查等服务。

4、综合管理服务

物业档案管理：建立档案管理制度，包括物业竣工验收档案、设备管理档案、业主或使用人资料档案（含业主或使用人装修档案）、物业租赁档案、日常管理档案等，各种基础资料、台帐、图册健全，装订整齐，保存完好。乙方有责任保持所有资料的完整性和准确性，并在合同到期时全部无条件移交甲方或甲方指定的物业公司。

5、理发服务

（1）及时做好如吹风机、电推剪，洗发水、毛巾，护颈纸，剪发围布、护发素等易耗品的采购。

（2）自行负责被委托理发室，具体包括人事（员工聘用）、环境卫生、服务等。

（3）负责理发设施的管理和维护，若财产发生人为损坏，需照价赔偿。

（4）提供：洗头，剪发，理发，吹风等服务项目。

（5）工作时间为每周二和周五 9:00—16:30，特殊情况下需要适当延长工作时间。工作日须保证有 1 名技师上岗。

甲方免费提供理发室的场地和用具的使用权，使用所产生水费和电费及洗护用品等由甲方负责。需爱护设施设备，合同期满后，应将上述物品交还，如有遗失应负责赔偿。

6、会务服务

会务由甲方统一安排，乙方应配合做好会务接待布置、会务安全保障、会务服务安排、会议保密、会议设备使用、调试、检查等工作。

（1）应制定会议管理制度和会议服务标准，配备相关工作人员，明确岗位职责。



(2) 按会议服务标准规程及相关要求做好会前准备、会中服务、会后清理。

(3) 会议服务人员服饰、仪态，会议物品摆放、会场设备调试效果等应统一要求。在接到大型会议通知后，及时联系各科室会议负责人并记录会议所需物品（如会场要求、人数、名牌数量、茶水要求、会议指引牌等）。

(4) 设备调试方面，第二天上午的会议，要求在前一天下班前调试完成；当天下午的会议，要求在当天中午前调试完成。会议期间，要求间隔 20 分钟倒一次开水。会后，收拾好物品，打扫好卫生，茶杯清洗后消毒，关闭空调电源等。

二、质量要求、技术标准、乙方对质量负责的条件和期限及售后服务的承诺

1、乙方应按采购文件规定的技术要求、质量标准向甲方提供服务。

2、乙方应保证所提供的服务任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权。

3、乙方没有甲方事先书面同意，不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

4、其他约定：（1）乙方不得将本合同项下的全部或者部分权利义务转让给任何第三方，否则甲方有权解除合同，并要求乙方按照合同总金额的 1%向甲方支付违约金并赔偿甲方的全部损失。（2）甲乙双方注册地址系各项法律文书的默认送达地址，即使退回，也视为送达。

三、服务期限和服务地点

1、期限三年，从 2025 年 11 月 16 日至 2028 年 11 月 15 日。

合同一年一签，第一年由 2025 年 11 月 16 日至 2026 年 11 月 15 日。一年合同期满后，经考核合格的，双方自愿续签下一年物业服务合同，最多续签二次。

如在合同期内遇到社保缴费基数、比例及最低工资标准上调，则人员工资及相应部分按宁波市人力资源和社会保障局规定予以调整，由此增加的费用由乙方负责。

2、服务地点：宁波市镇海区招宝山街道聪园路 118 号、车站路 214 号。

四、结算方式及期限

1、付款方式及期限：

合同总金额¥1854975 元/年（含税）（人民币壹佰捌拾伍万肆仟玖佰柒拾伍元整）



CS 扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

物业管理服务费采用先服务后支付的方式，按月支付，甲方在次月 10 日前支付上一个月的物业管理服务费。

五、考核约定（附：考核办法）

1、甲方每半年对本项目服务情况进行考核。服务费用的 90%作为基本服务费用，剩余的 10%作为“考核经费”。

2、甲方每半年评定考核成绩，考核以百分制计分，考核分在 85 分及以上的，拨付全额考核经费；80 分至 85 分（包括 85 分）之间的，扣除一个月考核费用；80 分及以下的，视作不合格，扣除两个月考核费用。考核费用的扣减在考核结束后的下个月执行。如合同期内有连续两次考核不合格，甲方有权单方解除合同，由此产生的后果由乙方自行承担。

六、不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

七、解决合同纠纷方式

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为镇海区。

八、合同生效及其它约定事项

1、合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经区财政部门审批，并签书面补充协议报镇海区政府采购管理办公室备案。

3、本合同执行中相关的税费按采购文件、响应文件约定处理。

4、乙方交纳合同总金额人民币的 / %即 / 元作为本合同的履约保证金，履约完毕甲方应全额无息退还乙方。

5、本合同正本一式陆份，具有同等法律效力，甲乙双方各执叁份；合同签订完成后及时上传至政采云平台。



甲方（章）

地址：宁波市镇海区聪园路118号

法定代表人：

委托代理人：

电话：05

电传：/

开户银行：工商银行胜利桥支行

账号：3901160109200002440

邮政编码：315200

签订地点：招宝山街道办事处

乙方（章）：

地址：宁波市镇海区中官西路777号

法定代表人：

委托代理人：

电话：05

电传：/

开户银行：中信银行股份有限公司宁波

镇海支行

账号：8114701012600295256

邮政编码：315200

签订日期：2025年1月16日



CS 扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

四、贵阳市观山湖区金华园街道办事处物业服务项目

中标通知书

105

中标通知书

采购编号：（P5201152023000A6F）

宁波镇海亚太物业服务有限公司

采购编号为P5201152023000A6F的《2023-2026年金华园街道购买物业管理服务项目》的采购工作已圆满结束，经评标专家小组的评审和推荐，由采购人最终确定你单位在本项目的投标中中标。中标金额如下：

中标项目品目名称	采购内容	中标金额（单位：以采购文件约定的计价单位为准）
2023-2026年金华园街道购买物业管理服务项目	2023-2026年金华园街道购买物业管理服务项目	1490000.00

中标（成交）结果公告已于2023年11月13日在贵州省公共资源交易平台（贵阳市）贵州省政府采购网进行公示。中标（成交）通知书发出后的30日内，采购人将中标（成交）通知书送达中标（成交）人，并自中标（成交）通知书发出之日起30日内，中标（成交）人应与采购人签订合同。感谢您对本项目的参与与支持，并真诚地希望今后与贵公司再次合作的机会。

采购人名称：贵阳市观山湖区金华园街道办事处

电子印章

B 2023/227143

L 2023/10901

2023-11-25 至 2024-11-24

贵阳市观山湖区金华园街道办事处 物业服务项目合同

项目名称：贵阳市观山湖区金华园街道办事处物
业管理服务采购项目

项目编号：ZFCG20231023030

采购人：贵阳市观山湖区金华园街道办事处

贵阳市观山湖区金华园街道办事处物业管理服务采购合同

甲方（采购人）：贵阳市观山湖区金华园街道办事处

乙方（成交人）：宁波镇海亚太物业服务有限公司

贵阳市观山湖区金华园街道办事处对甲方的办公大楼项目进行公开招标（招标编号：ZFCG20231023030）。经评标小组评定和最终审核通过并公示后，确定乙方为本项目的中标人，甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国合同法》等相关法律法规及本项目招标文件的规定，经平等协商达成一致意见，订立本合同。

第一条 项目基本情况

名称：贵阳市观山湖区金华园街道办事处

类型：写字楼

坐落位置：贵阳市观山湖区金岭路 131 号

合同期限：2023 年 11 月 25 日起至 2026 年 11 月 24 日止。

第二条 物业委托服务范围

贵阳市观山湖区金华园街道办事处（含石标路），建筑面积约 9500 平米，服务内容包括：日常保洁、秩序维护、日常维修服务及设备运行维护保养等；

第三条 物业服务具体内容和要求

一、物业交接

1、甲乙双方应在服务合同生效之前，与甲方就交接时间、交接内容、交接查验、交接前后的责任等事项进行约定。交接时间应确定具体时点，约定时点前责任由甲方承担，约定时点后责任由乙方承担。

2、乙方应在约定时间接管物业区域内的档案资料、物业服务用房及属于本物业区域内的物业共用设施、设备、构筑物及其附着物、公共区域，并对接管资料和物业进行逐项查验接收，并签字确认。

3、乙方和甲方对查验结果存在争议的，应在查验记录中载明，并明确解决办法；原物业服务企业拒不撤出的，甲方应通过司法途径解决。

二、物业服务具体内容

（一）清洁保洁

1、服务内容

清洁保洁是指为保持办公楼（区）内公共区域（办公楼大厅、大门、楼道、楼梯和办公大厅及上述部位内所有设施用品和饰物）、指定领导办公室、会议室等的环境卫生清洁管理。

2、服务标准及要求

2.1、公共区域环境维护

(1) 大厅、楼内公共通道：

- 1) 大厅地面保持干净无水渍，大理石、花岗石等材质定期养护，进出口地垫整洁；
- 2) 公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘无污渍；
- 3) 门窗玻璃干净无尘，透光性好；
- 4) 天花板无蛛网；
- 5) 灯具干净无积尘，空调风口干净无污迹；
- 6) 指示牌干净无污渍，指示醒目。

(2) 办公室：指定服务的办公室每日清洁 1 次，地面、桌面干净，办公家具设备以及门窗整洁，茶具清洁；其他办公室，定期清洁门窗、玻璃。

(3) 会议室：会议室常规每日清洁 1 次，一天内若多次使用每次使用后清洁 1 次；

(4) 楼梯以及楼梯间：每日清洁 1 次，梯步、扶手栏杆、防火门以及闭门器表面干净无尘无污渍，防滑条（缝）干净，墙面、天花板无积尘、蛛网。

(5) 卫生间：

- 1) 每日清洁 2 次，循环保洁，地面干净，无污渍无积水；
- 2) 洁具洁净，无污渍；
- 3) 门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，无污迹，金属饰件有金属光泽，天花板表面无蛛网；
- 4) 换气扇表面无积尘；
- 5) 洗手台干净无污垢；
- 6) 保持空气流通，无明显异味。

(6) 电梯轿厢：

- 1) 每日擦拭 1 次轿厢门、面板，清拖 1 次轿厢地面；
- 2) 不锈钢材料装饰的轿厢每月护理 2 次；
- 3) 硬装饰的轿厢每季度养护 1 次；
- 4) 轿厢内无污渍无粘贴物；
- 5) 灯具、操作指示板明亮；
- 6) 厢内地面干净无异味，电梯门槽内无垃圾无杂物。

(7) 电器、消防、铁门等设施设备：

- 1) 配电箱、设备机房、消防栓、报警器以及开关插座等每周清洁 1 次，保证表面干净无尘无污迹；
 - 2) 监控摄像头、门警器等表面光亮，无尘无斑点；
 - 3) 铁门每周清洗 1 次。
- (8) 负责公共区域清洁保洁、清洁用品环保，雨雪天气启动应急扫保措施。
- (9) 停车场：负责停车场内环境卫生清洁，定期对停车场进行清扫。

(二) 秩序维护

1、服务内容

秩序维护是指为保证办公楼（区）安全和正常工作秩序，对来人来访进行登记、查验，

2、服务标准

2.1、综合管理

- 1) 建立传达、车辆以及公共秩序等管理制度，确保正常工作秩序和办公区域安全；
- 2) 应当制定对火灾、治安、公共卫生等突发事件的应急预案；
- 3) 安保部耗材：登记本、对讲机、服装、消防巡查签到表、值班记录表（所列用品及要求为最低服务保障用品，若有超出部分，由乙方承担）。

2.2、办公秩序维护与门岗管理

- 1) 出入口 24 小时值守，办公区有巡逻人员定时巡逻，确保秩序井然有序；
- 2) 对外来人员进行验证、登记，发现疑点及时询问，防止闲杂人员进入，积极疏导群访人员；对物品进出实施分类记录，大宗物品进出应当进行审验，严防危险物品进入；
- 3) 有效疏导进出车辆，保持出入畅通。

2.3、车辆秩序管理

- 1) 对进出车辆进行管理，维护交通秩序，维护停车秩序；
- 2) 设置行车指示标识，规定行驶路线，指定停放区域，保证车辆有序通行、易于停放。

2.4、应急管理

- 1) 建立健全卫生防疫和安全生产规章制度；
- 2) 据突发公共事件应急工作要求，制定机关办公区物业管理服务突发公共事件应急预案，每年应当组织不少于 1 次的突发公共事件应急演练；当发生公共卫生事件、自然灾害、事故灾难或者社会安全事件时，启动应急预案，全力配合有关部门单位采取相应措施，保障机关人身安全，减少财产损失；
- 3) 建立灭火和应急疏散预案，定期开展消防安全培训和演练；
- 4) 合理安排巡查路线，排除不安全因素，防止被盗事件的发生，发现违规行为及时制

止，发现异常情况立即通知相关部门并现场采取必要措施；

5) 收到指令后，巡查人员及时到达并采取相应措施。

(三) 日常维修服务及设备运行维护保养

1、总体要求

负责金华园街道办设施设备维保（含电梯维保）、维修、检测工作及网络正常使用；

1) 建立相关管理制度，如设施设备安全运行、岗位职责、设施设备定期巡检、维护保养、运行记录、维修档案等，并制定相关应急预案；建立日常能源管理制度，严格按照各项节能制度实施并完成节能工作；

2) 定期对公用设施设备进行全面检查，开展隐患巡查排查和治理，确保公用设施设备运行良好。发现问题及时向房屋使用单位报告，安排专项维修。

2、服务范围

2.1、服务内容

楼宇日常养护维修是指保持办公楼（区）办公室、会议室、公共区域、土建类墙面、地面、吊顶、门窗、卫生间洁具、水龙头阀门管件、灯具、插座、开关、空调控制面板、风机阀门管件等的原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复等维护管理工作。

2.2 服务标准及要求

1) 确保办公楼（区）房屋的完好等级和正常使用；

2) 维护办公楼内的设施，未经委托方批准，不得对办公楼结构、设施等进行改动；

3) 及时完成各项零星维修任务，合格率 100%。一般维修不得超过 48 小时，确保设施设备功能完好和正常使用；

(1) 值班人员及时运行设备设施，满足甲方职工工作需要；

(2) 制订相关应急预案，及时处理各设备系统故障；

(3) 每月根据设备技术需求和保养计划进行维护管理，确保公共部位和设备工况良好。对大厦报警监控、楼宇自控设备、通信设备、网络信息化设备等智能化系统要做好日常巡检和维护，涉及的需要专业养护和维修等费用将另行处理；

(4) 对各类安全设施（楼梯灯、应急灯等）检查每季度至少一次，发现隐患及时处理并做好检查记录，台账齐全，需要特种作业处理的，及时报告；

4) 负责金华园街道网络、线路等零星维修工作（涉及材料费的超过 100 元的甲方承担）；

5) 定期对金华园街道办电梯进行维护与保养；

三、物业服务费的收取

(一) 本合同物业服务费金额为人民币大写壹佰肆拾玖万元整（小写：1490000 元/3 年），即每月物业服务费：人民币大写 肆万壹仟叁佰捌拾捌元捌角捌分（小写 41388.88

元/月），以上费用均为含税价，除另有约定外，甲方无需另行支付任何费用。

甲方开票信息：

全称：贵阳市观山湖区金华园街道办事处

纳税人识别号：11520115MB1C57026T

地址：贵州省贵阳市观山湖区金岭路 131 号

乙方收款账户信息：

收款人全称：宁波镇海亚太物业服务有限公司

银行账号：8114701012600295256

开户行：中信银行宁波镇海支行

（二）支付方式：费用根据每月考核结果，按季度支付，乙方应于每季度的 10 日前及时向甲方出具上季度服务费用结算发票，甲方在收到发票后 15 天内一次性以转账方式将该期服务费用支付在乙方公司银行账户。

（三）考核方式：乙方提供的物业服务须按本合同约定履行。即：乙方项目自主考核（依据客户意见征询）、甲方监管考核（甲方对项目的绩效考核）、甲方评分考核（考核办法详见附件一物业服务考评表）。甲方对乙方的月考核在 80 分以上（含 80 分）时，甲方足额支付乙方物业服务费；月考核在 80 分以下，每少 1 分扣减乙方当月物业服务费 100 元，重大事项另行考核 500-1000 元/次，以此类推。

四、物业服务费的界定

乙方物业服务费包含以下内容：

- 1、人员工资、福利、加班费、住房公积金、社会保险等人工费用；
- 2、行政办公费用（物业服务活动中所需电脑、打印机、传真机、复印机以及服装劳保费用）；
- 3、保洁工具（如清洁设备使用的扫把、抹布、拖把、尘推、洁厕刷、清洁剂、垃圾袋）；
- 4、所列用品及要求为工程维修最低服务保障耗材用品，包括但不限于：开关插板、保险丝，电线交流接触器，灯具，断路器易损，常用高压工具，电胶布，办公保障小修耗材（不含高压实验检测费和防雷检测费），LED 灯，平板灯，筒灯水龙头、小便冲水阀大便池冲水阀、管件、门碰、闭门器螺栓、螺丝、油漆黄油，电机轴承，管道刷漆，毛刷、防火泥、电池常用保养易损小修耗材，PVC 管和弯头，油漆，瓷器滚筒，电线、网线、电话线、水晶头等（上述所列用品，单价在 100 元（含）以内的物业服务所需维修耗材由乙方自行承担，单价超过 100 元所需维修耗材可申请由甲方支付）；
- 5、给排水系统日常维护耗材登记本、对讲机、服装、消防巡查签到表、值班记录表所列用品及要求为最低服务保障用品，若有超出部分，由乙方承担；
- 6、办公耗材：单价在 100 元（含）以内的物业服务所需日常耗材均由乙方自行承担；

7、管理费；

8、企业利润；

9、应纳税金。

其他未列明费用由双方另行协商。

五、双方权利与义务

（一）甲方的权利义务

1、审定乙方制定的物业服务计划，并监督实施。有权检查乙方执行合同的情况和服务质量，提出合理的意见和要求，要求乙方在合理期限内改正其违约行为或提高其服务质量；

2、甲方应安排指定的机构和人员负责与乙方的工作配合，根据实际情况为乙方无偿提供服务办公室、物业服务用品仓库及值班用房等；

3、甲方如有需要乙方提供本项目服务内容以外的项目，须经双方协商一致签署补充协议，乙方按照补充协议要求提供服务；

4、负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，不能因此影响乙方工作；

5、按照物业服务合同的要求，及时、足额支付物业服务费和其他各项应付款项；

6、甲方自行办理本物业公众责任险、财产险及停车场等保险；

7、有关法律法规、规章规定的甲方其他权利义务。

（二）乙方的权利义务

1、根据有关法律法规、规章及本合同的约定，按照物业服务内容和标准提供物业服务、收取物业服务费和其他各项应收款项；

2、按照本合同的约定和物业服务的规范，充分行使服务管理的权利和履行应尽义务、制定服务计划。编制甲方房屋非本体建筑部分、附属建筑物、设施设备年度维修养护计划，并报送甲方备案。

3、乙方应按照合同约定对本项目进行全面的管理和服务，向甲方及时告知服务区域内物业服务的有关情况，保证管理和服务的质量，对外维护甲方的形象；

4、妥善保管和正确使用本项目的物业档案资料，及时记载有关变更信息；

5、对甲方及使用人违反《物业服务合同》的行为，采取告知、劝说和建议等方式督促甲方和相关使用人改正；

6、按照劳动法律相关规定结合当地实际用工需求，依法聘用劳动人员提供服务；

7、不得擅自占用本项目服务区域内的共用部位、共用设施设备或改变用途，不得擅自占用、挖掘本项目服务区域内的道路、场地。不得擅自改变物业管理用房的用途；

8、确需临时占用、挖掘本项目服务区域内道路、场地的，应征求甲方意见并按规定办理相关手续，制定施工方案，开工前要在项目服务区域内公示，施工过中尽可能减少对正常秩序的影响，并及时恢复原状；

9、在乙方提供服务过程中，因乙方原因造成甲方或者第三方损害的，由乙方承担相应责任和后果，并承担相应费用。

本合同约定服务期届满后，如需继续由乙方提供物业服务的，本合同自动延续至新物业合同生效之日止，相关费用按照本合同约定标准结算，如双方另有约定的从其约定。

六、 违约责任

1、非因法律规定、合同约定，任何一方擅自解除本合同，应当承担违约责任，如最终导致合同不能履行，违约方应当赔偿未履行部分合同金额 5%的违约金给守约方，由此给守约方造成其他经济损失的，违约方还应负责赔偿；

2、合同履行期内，乙方未按合同约定履行义务的，视为违约，应向甲方支付合同总金额 20%的违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失，包括但不限于诉讼费、律师费、保全费等必要费用；

3、如因遇国家法律法规、政策的规定与本合同发生冲突的，双方应协商对本合同进行相应调整，使之符合法律规定；

七、 其他责任

1、如因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能或造成重大事故的，乙方应协助甲方查明原因，追究责任方责任。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。因乙方管理不善或操作不当或没有按规定进行日常保养等原因造成重大事故的，由乙方在权威机构鉴定或认定的责任范围内承担相关责任；

2、因乙方管理失误造成甲方或相关使用人物品丢失、被盗、损坏或发生的其他安全问题，乙方协助有关部门调查并按照司法裁决承担相应责任；

3、乙方因维修养护本项目共用部位、共用设施设备需要暂时停水、停电、停止共用设施设备使用时，须提前告知甲方及所有入驻单位，如因未告知造成的损失，乙方应承担相应责任；

4、乙方不承担非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍且乙方已采取应急措施造成的损失；

5、对需进入本项目服务区域内的宣传、检查、执法、救援等公共事务，甲乙双方应当积极配合。

八、 不可抗力及突发事件处理

1、发生不可抗力事件，致使一方在履行本合同过程中遇到障碍或延误，不能按约定的条款 全部或部分履行其义务的，遇到不可抗力事件的一方（“受阻方”）应立即通知对方，并按照相关法律法规规定处理后续事宜；

2、为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、暖气管、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，当事方应按有关规定或协商处理；

九、 合同的变更、修改和解除

1、 本合同（含附件）的任何变更和修改都应当经双方平等协商达成一致后，签订书面的变更和修改协议。任何一方不得擅自变更和修改合同；

2、除本合同规定的单方解除合同的情形外，如果双方认为提前解除合同对双方都是有利的，双方需协商一致提前解除合同，否则，任何一方不得擅自解除本合同。

十、 争议解决

凡因执行本合同或与本合同有关的一切争议，双方应当通过平等协商解决，协商不成，可向甲方所在地人民法院提起诉讼解决争议。双方就本合同及本合同的履行发生争议后及在争议处理过程中，双方均不应因争议的发生而改变或终止本合同的履行，但涉及争议需等待处理结果方能继续履行的部分除外。

十一、 附 则

1、本合同未尽事宜，国家有相关规定的，依规定解决；没有规定的，由双方协商解决，并签订书面协议；

2、对本合同的任何修改、补充或变更应经双方书面确认，并作为本合同附件，与本合同具有同等的法律效力。本合同连同附件一式 4 份，甲方、乙方各执 2 份，具有同等法律效力；

3、本合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签署并加盖公章或合同专用章后生效。

（以下为签字页）

甲 方：贵阳市观山湖区金华园街道办事处
法定代表人（或授权委托人）：
签订时间：



吴超

乙 方：宁波镇海亚太物业服务有限公司
法定代表人（授权委托人）：

签订时间：

2013.11.25



五、镇海区蛟川街道金锚楼及周边停车场物业管理服务项目

中标通知书

镇海区蛟川街道金锚楼及周边停车场物业管理服务
中包（成交）通知书

项目编号：GTCGS2025026

宁波镇海亚太物业服务有限公司：

按发包人 宁波市镇海经济开发区服务有限公司要求，于 2025 年 3 月 25 日进行竞争性磋商，发包人确定你单位为本项目的成交服务商。

发包内容如下：

发包内容：物业管理服务[金锚楼及周边停车场日常治安及秩序维护(含出入口车辆及人员管理、消防、监控、交通及停车场等管理服务)、卫生保洁(包括公共服务用房、附属用房、特殊用房等)、建筑及设施设备管理(含建筑物及构筑物、共用设施设备的日常运行、维护保养、维修服务等)，综合管理服务(会务服务、节假日重大活动配合等管理服务)；承办发包人委托的后勤事务、理发等工作]，具体详见第二部分 磋商内容及要求。

发包规模：宁波市镇海区镇宁东路 818 号金锚楼办公大楼共 5 层，总建筑面积 7154 平方米，其中办公室用房 1678 平方米，公共服务用房（会议室）1169 平方米，附属用房 1338 平方米，设备用房 72 平方米，公共区域面积（包括大厅、过道、楼梯、厕所、浴室等）2897 平方米；一楼服务大厅、信访室、资产管理中心、矛调中心等办公用房合计 1456 平方米；大楼内配有一部电梯、5 楼 1 间理发室。另有三个外围停车南面、西面、北面共有三处停车场区域，停车位合计约 200 个。

服务期限：本次发包服务期限为一年（12 个月），如一年内连续两个月考核不合格，或一年内累计三个月考核不合格，发包人有权单方解除合同。

服务地点：宁波市镇海区镇宁东路 818 号。

中标价：（大写）壹佰贰拾伍万捌仟伍佰圆整，（小写）1258500 元。

请接到本通知书后 30 天内，与发包人签订合同。

发包人：（盖章） 法定代表人(或授权代表)：（签字或盖章）

代理单位：宁波市镇海国泰工程建设投资管理咨询有限公司（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）


日期： 2025 年 3 月 26 日

镇海区蛟川街道金锚楼及周边停车场物业管理服务合同

BT D 20250314 00260

2025-4-1 至 2026-3-31

项目名称：镇海区蛟川街道金锚楼及周边停车场物业管理服务

合同编号：_____

委托方（甲方）：宁波市镇海经济开发区服务有限公司

受托方（乙方）：宁波镇海亚太物业服务有限公司

签署日期：_____

签定地点：浙江宁波镇海

镇海区蛟川街道金锚楼及周边停车场物业管理服务合同

甲方（发包人）：宁波市镇海经济开发区服务有限公司

地址：浙江省宁波市镇海区蛟川街道镇宁东路 818 号

乙方（服务商）：宁波镇海亚太物业服务有限公司

地址：浙江省宁波市镇海区庄市街道中官西路 777 号

甲方通过公开发包方式确定乙方为镇海区蛟川街道金锚楼及周边停车场物业管理服务的承担单位，为甲方提供秩序维护、安全保卫、**卫生清洁**、房屋建筑共用部位、市政公用设施和附属建筑物、构筑物等日常管理、日常一般保养与零星维修，共用设施和设备的管理，综合管理服务等服务，根据《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，双方本着平等、自愿、有偿、诚实信用的原则签署本协议。

第一条 项目概况

项目名称：镇海区蛟川街道金锚楼及周边停车场物业管理服务。

宁波市镇海区镇宁东路 818 号金锚楼办公大楼共 5 层，总建筑面积 7154 平方米，其中办公室用房 1678 平方米，公共服务用房（会议室）1169 平方米，附属用房 1338 平方米，设备用房 72 平方米，公共区域面积（包括大厅、过道、楼梯、厕所、浴室等）2897 平方米；一楼服务大厅、信访室、资产管理中心、矛调中心等办公用房合计 1456 平方米；大楼内配有一部电梯，5 楼 1 间理发室。另有三个外围停车南面、西面、北面共有三处停车场区域，停车位合计约 200 个。

第二条 服务内容

物业管理服务[金锚楼及周边停车场日常治安及秩序维护(含出入口车辆及人员管理、消防、监控、交通及停车场等管理服务)、卫生保洁(包括公共服务用房、附属用房、特殊用房等)、建筑及设施设备管理(含建筑物及构筑物、共用设施设备的日常运行、维护保养、维修服务等)，综合管理服务(会务服务、节假日重大活动配合等管理服务)；承办发包人委托的后勤事务、理发等工作]，具体如下：

1、前台接待及会务服务

办公大楼的一楼大厅有一个前台入口，主要工作内容是做好来访人员引导、登记、接待等工作，为了避免人员拥挤，合理控制来访人员的进出。建立并严格执行对来访人员询问、确认、登记制度，确保办公大楼秩序井然。

会务由发包人统一安排，竞包人应配合做好会务接待布置、会务安全保障、会务服务安排、会议保密、会议设备使用、维护、保养等工作。

2、秩序维护及安全保卫

要求实行 24 小时轮流值勤制度，负责维护发包人日常办公秩序和安全保安工作，及时发现和制止不当行为及不安全因素，协助做好可能发生的人员闹事、集群上访、聚众喧哗等行为。值勤人员严格遵守纪律和岗位责任制，确保区域安全有序。要求做好整个区域的消防设施日常维护及管理，及时处理不安

全因素。

3、车辆管理、停车收费服务

大楼周边停车场将设1个进出卡口，并安装车辆识别系统（设备安装及费用由发包人负责承担）。
车辆管理、收费人员实行24小时值勤制度，负责区域内进出车辆的疏导管理，引导规范车辆有序停放，并做好车辆识别系统的日常管理与维护、熟悉各项操作程序、熟练准确收费等工作，值勤人员严格遵守纪律和岗位责任制，确保区域安全有序。

要求竞包人根据发包人的收费方案进行收费，必须保证车辆进出方便、计费准确、收费及时、帐目清楚，竞包人每天上午9点前向发包人上交前一天的临时停车费，不得私下收费或在未收费情况下放行。

4、区域卫生动态保洁

要求竞包人负责做好区域内公共服务用房、附属用房、特殊用房，其他公共区域和公共设施的动态保洁工作，要求做到地面无污迹、垃圾，目视干净；内外墙体洁净无污迹；天花板及天棚灯具、风口等目视干净；玻璃、门窗光亮、洁净等。

要求负责主要领导办公室不得少于一天1次的保洁工作。

5、工程维修与技术服务

负责日常零星的维修、电工、管道、网络等技术服务。

6、节假日、重大活动及发包人交付的其他服务

根据发包人实际情况需要，如举办临时性大型活动、重大接待与重要活动，竞包人应配合发包人做好相应的会务及安全保安工作，产生的加班等费用由竞包人承担。

第三条 合同履行期限

1、本次发包服务总期限为一年，如一年内连续两个月考核不合格，或一年内累计三个月考核不合格，甲方有权单方解除合同，并有权要求乙方按当年度合同总服务费用的10%支付违约金。

2、本合同服务期限自2025年4月1日至2026年3月31日。

第四条 服务费用及支付方式

1、本项目年度服务费用为含税人民币（大写）壹佰贰拾伍万捌仟伍佰元整（¥1258500元）。

在项目执行过程中，若服务内容不改变或乙方承诺到位的人数不增加或遇到宁波市最低工资调整等政策性因素变化时，除合同另有约定外，一年的服务费不予调整。

2、服务费的价格内涵

年度服务费包括但不限于以下内容（合同中特别明确的除外）：

2.1 人工费用：

管理服务人员人工费用。包括但不限于：人员基本工资、节假日加班工资、奖金、各类福利补贴（如高温补贴、加班补贴、夜班补贴、危险作业补贴等）、国家规定的社保（五险一金等）、人身意外伤害险、工作服服装费用、工会经费、日常加班费用等。

2.2 行政费用

管理处通讯费用（电话、网络等）、行政交通费用、差旅费用、培训费、招待费等。

2.3 日常物耗费用，包括但不限于：

行政办公物耗：包括物业管理行政办公一切物耗（标识制作、纸张、表单、纸笔、饮用水等）。

保洁日常物耗：包括低值工具、清洁用品、清洁剂等（不包括卫生纸、洗手液、清新剂）。

保安日常物耗：包括对讲机、手电筒、橡皮警棍等。

理发室日常物耗：毛巾、洗发水、护发素、剪发围布等。

2.4 设备设施的日常照管及维护（日常维护有国家或行业标准的按相应标准执行，没有相应标准的按手册执行。专业维护除外）：

上述日常照管及维护所消耗的材料费由甲方承担

2.5 作业设备费用：

作业设备由乙方自行配备，相关使用及维护费由乙方承担，已计入合同价中。合同履行期内，实际所需的作业设备相关费用均应由乙方无偿提供，包括但不限于：

行政办公设备折旧费用（电脑、打印机、复印机等；更衣箱、档案柜等）；

工程配备作业设施设备折旧费用（冲击钻、手枪钻等作业器具及设备，不包括大型设备，如登高车等）；

2.6 其它费用

职业健康体检费；

管理服务所需的其它费用双方协商解决。

2.7 公众责任险

2.8 管理费

乙方提取的管理费用。

2.9 利润及税金

乙方按规定应缴纳的一切税费。

2.10 以下内容所涉及的费用发生时由甲方承担也不计入报价，但甲方可委托乙方代为实施并按实结算：

（1）电器设备、管道系统、房屋建（构）筑物等设备设施的日常照管及维护所消耗的材料费；电梯、空调、消防、监控安防、门禁道闸等设施设备的专业维护；垃圾桶、指示牌、标牌；环境垃圾清运（垃圾房清出）、植物的虫害治理、一次性纸杯、茶叶、OTC 药品、电梯费用（含电梯年检、维保及配件费）、变配电年检检测费、智慧消防服务费、避雷系统检测费等。

（2）金锚楼区域室内绿化盆栽摆放费；

（3）卫生间厕纸、洗手液费及清新剂；

- (4) 石材护理、化粪池清掏费;
- (5) 2 米以上的玻璃幕墙(外墙)清洗;
- (6) 绿化养护和苗木补种费;
- (7) 金锚楼主体及配套设施设备大、中型维修、养护、更新、改造等费用;
- (8) 金锚楼内公共水电、电梯等能耗费由物业公司向实际使用单位分摊收取;
- (9) 财产险的投保费;
- (10) 宣传及活动的举办费(不含节日布置费,节日布置费由物业公司承担,节日指的是元旦、春节、元宵、三八、五一、端午、重阳、十一);
- (11) 公共设施大型维修工具、材料耗材费;
- (12) 不在合同价范围内的日常物耗,如前台吧椅、快递货架、移动路锥、灭火器、警示带、防汛防台设施设备,巡逻电瓶车、微型消防站、防暴物品等作业器具及设备、应急仓库设备费(雨衣雨鞋、汽油泵、电动三轮车、潜水泵、手电筒、油料、电动三轮车、头顶灯等作业器具及设备)等。

甲方委托代办的其他事项所发生的费用

2.11 本项目甲方不提供乙方运营管理人员的住宿。

本项目物业管理范围内的停车收费工作由乙方承担,停车费收益归属于甲方,甲方鉴于乙方服务提升、额外创收等情况酌情予以奖励。

3. 支付方式

(1) 支付方式

本项目服务费用由甲方根据每月考核情况按月支付。每月服务费用为年成交服务费的十二分之一。每月服务费用的 80%作为基本服务费用,剩余的 20%作为“考核费用”。

乙方当季考核成绩在 80 分以下的,按考核不合格处理,当月支付金额为当月的基本服务费用。若乙方当季考核不合格,则甲方将下发整改通知书并列明具体整改要求,乙方须在限定时间内整改完毕,整改后仍不合格的,甲方有权单方解除合同。

(2) 支付比例

①乙方当月考核成绩 92 分以上(含 92 分)的,全额支付当月服务费用;

②乙方当月考核成绩在 92—90 分(含 90 分)之间的,当月支付金额=基本服务费用+ $(\text{实际得分} \div 100) \times \text{考核费用}$;

③乙方当月考核成绩在 80—90 分(含 80 分)之间的,当月支付金额=基本服务费用+ $[1-2 \times (100-\text{实际得分}) \div 100] \times \text{考核费用}$;

④乙方当月考核成绩在 80 分以下的,按考核不合格处理,当月支付金额仅为当月的基本服务费用。

⑤虽考核合格但在运管服务期内累计 3 次不整改甲方书面发放的整改单中的整改意见的,自第 3 次开始,每次加计扣除整改单发放所在月份考核费用的 20%,作为其违约处罚,直至整改完成为止,情节

严重的按考核不合格处理。

(3) 支付时间

甲方自次月起5日内完成对乙方上月服务情况的考核汇总，按甲方出具的考核结果核算考核费用；当月的基本服务费用在次月开始之日起10日内支付，当月的考核费用与次月的基本服务费用一起支付。每次付款前，需收到乙方提供的正式有效的增值税专用发票。如乙方未及时提供正式有效的增值税专用发票或未能及时提供考核所需的资料导致考核延后等其他因素的，可适当延迟支付时间。

(4) 乙方的银行账户、账号名称分别为：

账户名称： 中信银行宁波镇海支行

银行账号： 8114701012600295256

4、合同价的调整

(1) 运营管理服务费不应因市场变化及宁波市最低工资调整等政策性因素变化而调整，服务费一般应固定不变，但下述因素除外：

〈1〉因大型会议(如两会)延时至北京时间18时后结束，或因甲方员需要加班的，以甲方发出的加班指令为准，加班工资按如下另计：①管理人员、水电工、设备维护人员等按30元/小时/人包干计取，②保安人员、保洁人员、服务员等按25元/小时/人包干计取。前述加班费应出具发票，税金另行计取。

〈2〉甲方若因项目需要而增加长期岗位时，要求新增岗位人员费用按年成交价除以发包要求的最低岗位人员后的值作为新增岗位人数费用进行结算，竞包人不得拒绝。

〈3〉在特殊活动及高峰时段时，为满足运营需要，甲方将提前3日告知竞包人岗位配置需求，竞包人不得以无法(或未能)招聘到兼职工作人员为借口进行推诿、推卸，否则每缺少1人从当期考核费中扣除300元。

第五条 服务要求

(一) 总体要求

1、在合同期限内，乙方向甲方人提供专业化的物业管理服务，保障服务范围内的设施设备处于良好的状态，加强安全保卫工作，同时根据不同的区域或场所提供与之功能相符合的专项管理和服务，确保服务范围内的正常秩序，为入驻企业、进入人员和工作人员营造一个和谐、安全、规范、有序的工作、活动环境；

2、建立健全各项管理制度、专项服务方案、岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法；

3、运营服务的管理人员和专业技术人员等需持证上岗员工的持证率100%；

4、二十四小时接受报事和投诉，针对服务商的有效投诉率小于2次/月，全部投诉处理率为100%；

5、每年至少一次征询物业管理服务意见，被征询人满意率达到95%，投诉处理率达到100%。

6、定期对员工进行安全教育和业务技能培训，培训合格率达到100%；

7、所有员工应着装规范，仪表仪容规范率达到98%。

8、保洁率为 98%（测定依据：保洁达标面积/保洁总面积 $\times 100\% \geq 98\%$ ），治安事件发生率为 1%以下（测定依据：以辖区派出所记录为依据，业主内部原因造成除外），消防火灾发生率为 0.5%以下（测定依据：火灾发生次数/总使用户数 $\times 1000\% < 0.5\%$ ），甲方特约诸如会务等具有公众影响的事项完成率为 100%；

9、维修工程质量合格率为 100%（测定依据：一次维修合格工程次数/维修工程次数 $\times 100\%$ ），及时率为 100%（测定依据：及时维修次数/报维修次数 $\times 100\%$ ）；

10、上述承诺指标年终进行考核，未达成上述完成率的，扣除当年服务费的 2%，情节特别严重的甲方有权拒签次年服务合同。第 4 款和第 9 款具备公众性影响的承诺未达标的，甲方有权随时要求服务商整顿，情节特别严重的，甲方有权终止服务合同。

11、乙方应加强项目水电使用的管理，提倡节约，必要时将纳入考核范畴。

（二）乙方承诺人员岗位配置

人员名单详细情况，详见发包文件和乙方的响应文件。

（三）其他详细服务要求见《发包内容及要求》及乙方响应文件。

第六条 双方一般权利和义务

一、甲方的权利和义务。

1. 按时支付物业管理服务费。
 2. 提供物业管理服务工作用水、用电的接入，内线电话的接入及必要的办公用房。
 3. 有权对乙方物业管理服务管理工作进行监督，检查与考核。
 4. 有权要求乙方更换不符合要求的服务工作人员，乙方应在收到甲方更换通知后 10 日内完成更换符合合同要求人员的工作。
 5. 甲方根据实际工作需要要求乙方员工到岗时间，以书面形式提前十五日前通知乙方。
- 逾期交纳物业管理费的，从逾期之日起按每日按应交物业管理费用金额的万分之五标准支付逾期付款违约金。

2. 乙方的权利和义务。

- （1）乙方应在接到甲方要求员工到岗通知书规定时间内落实人员到岗，并办理相关的资质确认。
- （2）乙方在甲方所委托范围内所有雇佣人员应当与乙方建立合法的劳动关系并签订书面的劳动合同并缴纳社会保险，相关工作人员与甲方无任何劳动或劳务关系。乙方必须在国家有关法律法规允许的范围内开展工作。
- （3）由于乙方引起的各种纠纷与甲方无涉，由乙方引起或乙方所雇佣人员的一切意外伤害、工伤等均由乙方负责全部责任。
- （4）乙方工作人员必须遵纪守法，遵守甲方纪律，必须统一着装，佩戴工作证件，不得在工作时大声喧哗，未经许可不得随意进入非工作场所。

(5) 乙方必须对工作人员进行岗前培训,应教育员工爱护甲方建筑物及室内各种设施设备,注意节水节电,并做好节水节电的宣传工作。

(6) 在作业中要加强管理、安全工作。要求服务人员严格遵守甲方的各项制度。做好各种防护措施确保提供安全、有序、安康的物业管理服务。

(7) 乙方应积极响应甲方需求,配合甲方做好各项日常物业管理服务工作及完成甲方交办的临时性工作。

(8) 在实施物业管理工作过程中,若乙方对竞包时及合同中承诺的服务人员安排情况自行变动而未经甲方书面同意的,甲方有权终止合同,并要求乙方支付合同总金额 10% 的违约金。

(9) 未经甲方书面同意,乙方不得将本合同项下的服务内容全部或部分转委托或转让给第三人。

(10) 合同终止时,乙方应向甲方提交物业管理总结报告。在约定时间内向甲方移交房屋、物料、设备、档案和图纸资料;所有移交的内容都应有清单并由双方签收;全部手续完成后签署移交确认书。

第七条 违约责任

1、甲方无正当理由拒收接受服务的,甲方向乙方偿付合同款项百分之五作为违约金。

2、甲方无故逾期办理款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

3、乙方逾期提供服务的,每日向甲方支付千分之六违约金。逾期超过约定日期 10 个工作日不能提供服务的,甲方解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的,乙方应向甲方支付年度合同总值 5% 的违约金,如造成甲方损失超过违约金的,超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

4、乙方擅自转包、分包全部或部分应履行合同义务的,甲方有权解除合同,并要求乙方承担违约金,违约金标准为合同总金额的 20%。

5、乙方员工与甲方不存在任何劳动或雇佣关系,乙方员工与乙方产生的一切劳动、劳务纠纷、或因乙方员工工作致使第三人受损等均由乙方自行处理,甲方不承担任何责任。

6、一方违约致使另一方诉讼的,违约方应承担守约方因诉讼产生的律师代理费、财产保全担保/保险费、交通费、公证费等全部费用。

7、本合同中涉及违约金的条款优先从履约保证金中扣除;履约保证金不足的,乙方应于 10 日内全额补齐。逾期超过 10 日未补足的,甲方有权解除合同,并要求乙方按合同总金额 20% 承担违约金。

第八条 考核

1. 对乙方工作完成的情况,甲方可定期不定期进行考核,根据考核结果酌情奖惩。

2. 乙方有义务向甲方提供管理制度,并简化为简单的考核细则,作为乙方对其工作的自行考核标准。

3. 具体考核细则在执行前由双方确认,两者若有不一致时,可协商解决。

4. 根据考核结果,甲方有权在服务费用支付时进行奖惩。

第九条 不可抗力事件处理

1、在合同有效期内,任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同,则合同履行期可延长,其延长期

与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十条 合同解除

1. 合同自然终止时，双方合同解除；

2. 甲方未按约定付款经乙方多次催缴后未果的，乙方有权单方解除合同并有权向甲方索要其应得服务费及合理损失费；

3. 乙方出现下述情况时，甲方除按合同约定扣除乙方应得服务费外还有权单方解除合同，同时乙方给甲方造成损失的，甲方有权要求索赔：

3.1 乙方在一年内连续两个月考核不合格，或一年内累计三个月考核不合格的；

3.2 在运管服务期内由于乙方原因造成游客重大伤害事故、社会影响恶劣等被媒体曝光的；

3.3 出现乙方触犯国家法律，被司法机关调查的情况；

3.4 出现乙方的作业人员和管理人员在金锚楼区域内触犯国家法律被司法机关调查的情况；

3.5 出现乙方在作业过程中出现重大安全事故，被相关部门调查的情况。

4. 合同约定期内，金锚楼及周边停车场若用途改变，甲方不再需要相应的物业管理服务，甲方有权提前两星期通知乙方无条件解除合同。

第十一条 履约保证金

金额为年度合同价的1%，计人民币12585元；履约保证金形式：支票、电汇、汇票、本票、保函、保险保单等发包人认可的非现金形式；项目服务单位应于合同签订前将履约保证金交至发包人指定账户。合同履行期间，项目服务单位不得将履约保证金取回或作任何抵押。履约保证金于合同履行完毕后无息返还（项目服务单位未按合同要求进行履约的情形除外，如出现未按合同要求履约的情形按合同约定执行）。

第十二条 合同的延期

本合同终止时，乙方应及时办妥移交手续并全体撤出物业管理区域，因乙方原因造成未能及时移交的责任由乙方承担，延期期间乙方应同样履行合同义务且延期期间的物业管理服务费甲方不予支付，未尽到其履行义务的甲方有权按考核办法从其履约保证金中扣除相应款项；因甲方造成的原因由甲方承担，延期期间物业管理服务费用按原合同价执行。

合同履行过程中，双方可根据有关法律、行政法规规定，结合金锚楼实际情况，经协商一致后订立补充协议。补充协议视为本合同的组成部分。

第十三条 合同争议的解决

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为宁波市镇海区。

第十四条 附则

- 1、自本合同生效之日起 15 天内，根据甲方委托管理事项，办理交接验收手续。
 - 2、合同期满后，乙方完成合同并且管理成绩良好，可续订合同。
 - 3、双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。
 - 4、本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。
 - 5、本合同正本连同附件共 15 页，一式伍份，甲乙双方各执俩份，物业管理行政主管部门（备案）一份，具有同等法律效力。
 - 6、因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。
 - 7、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。
 - 8、一年期的合同期满本合同自然终止。本合同有效期内，除本合同另有约定外，任何一方不得单方提前解除或终止本合同。如一方因特殊情况需变更、提前解除或终止本合同的，应征得另一方的书面同意。
 - 9、本合同自双方法定代表人或授权代表签字且盖章之日起生效。
- 后附：考核办法、服务标准

甲方名称： (盖章)	乙方名称： (盖章)
法定代表人(或单位负责人)： 签约代表： 邮政编码：315200 电 话： 传 真： 开户银行：中国建设银行宁波镇海经济开发区支行 银行帐号：33101984042050166265 单位地址：浙江省宁波市镇海区蛟川街道镇宁东路818号	法定代表人(或单位负责人)： 签约代表： 邮政编码：315200 电 话：05 传 真：/ 开户银行：中信银行宁波镇海支行 银行帐号：8114701012600295256 单位地址：浙江省宁波市镇海区庄市街道中官西路777号
日 期：2025 年 4 月 1 日	日 期：2025 年 4 月 1 日

六、宁波市海洋与渔业执法队 2024 年度象山港维权执法基地物业管理服务项目

中标通知书

中标(成交)通知书

宁波镇海亚太物业服务有限公司：

经评定，编号为NBZFCG2024T012G采购文件中的宁波市海洋与渔业执法队2024年度象山港维权执法基地物业管理服务项目-标项1，确定你公司中标（成交），中标(成交)价格为1358004元/年。

自此通知书发出之日起30天内，与采购人签订政府采购合同。

采购人联系人：王老师

电话：[REDACTED]

代理机构联系人：董 [REDACTED]

电话：[REDACTED]



AGT 2024-9300004

BID 2024-9300002

2024-12-31 2025-930

宁波市海洋与渔业执法队
象山港维权执法基地物业管理服务项目合同

采购编号: NBZFCG2024T012G

合同编号: HYZF20240914

合同签订地点: 宁波市象山县黄避岙乡鲁家岙陈岙

甲方: 宁波市海洋与渔业执法队

乙方: 宁波镇海亚太物业服务有限公司

根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》等法律、法规的规定, 甲、乙双方在平等、自愿的基础上, 经协商一致, 就以下后勤物业管理事项达成协议。

第一条 物业基本情况

宁波市海洋与渔业执法队象山港维权执法基地位于: 浙江省宁波市象山县黄避岙乡鲁家岙村陈岙, 陆域面积约 57788.12 平方米, 海域面积 123964 平方米, 码头、栈道等水工建筑物面积 10450 平方米, 陆地建筑综合建筑面积约 6092.2 平方米 (含船艇维修车间面积 1200 平方米), 租用山林面积 1065600 平方米。

第二条 物业管理范围

乙方所接受的物业管理范围是象山港海监执法基地物业建筑产权标注及周边区域、设施设备等资产在内的服务, 位于象山县黄避岙乡鲁家岙村陈岙, 含 1 座 20M*200M 的

2000 吨级高桩梁板式固定码头，2 座 10M*50M 的 500 吨级钢筋混凝土趸船浮码头，1 座 2796 m² 的高桩梁板式水上平台（含 1000 平方米维修车间及船员宿舍）；陆域部分包括指挥中心、办公管理用房，项目用地 86.68 亩，海域 12.3964 公顷，岸线 230M，种植有竹林、果园、菜地、花圃、茶园等，总建筑面积 6000 余 m²，绿化面积 4000 余 m²。不涉及资产的所有权。

第三条 管理服务内容、人员配置、物管方设备配置要求

一、管理服务内容

宁波市海洋与渔业执法队象山港维权执法基地物业管理服务范围包括安全保卫、卫生保洁、绿化和“三园”（茶园、果园、菜园）管理服务，设施设备（含共用部位的维修、养护和管理、供电系统、应急供电系统、给排水系统、空调系统、信息化系统等）、基地码头、山体挡墙巡查、食堂、宿舍及会务保障、采购单位交办的其他物业管理服务工作。具体服务内容如下：

1、安全保卫

（1）门岗管理：24 小时值班，严禁脱岗；门岗对外来人员及车辆实行登记，必要时检验有效证件，严禁易燃易爆等危险物品进入基地，对来访人员要有识别、稳控和处置能力；保安人员统一制服上岗，严格按照岗位职责，文明执勤、言

行规范。

(2) 车辆管理：车辆按规定位置停放，停放有序，禁止非本大楼单位的车辆停放（除特殊情况外），切实管理和使用好门禁系统道闸设施。

(3) 消防管理：对基地范围内消防栓、水带、灭火器进行定期检查；消防通道保持畅通，消防器材完好；在“禁止烟火”和控烟区域发现有吸烟和用火现象，要及时劝阻和阻止；保安和工程技术人员均须熟练掌握消防知识和操作要领。消控室值班人员必须执证上岗。

(4) 监控管理：基地实行 24 小时电视监控和船舶监控，不得脱岗，均需要执证上岗。同时按保卫要求定时巡夜，发现问题能及时处置，并做好监控记录和交接班手续。

2、卫生保洁服务

(1) 公共区域保洁：共用部位、场所（包括但不限于办公楼、车间、宿舍食堂等建筑区域的大厅、走廊、卫生间、过道、楼梯、天台与楼面屋顶部、2 米以下的外墙、道路、景观灯具、扶栏管以及其他公共区域）的清扫保洁、办公和生活垃圾的收集和清运、污水管道的疏通、卫生防疫等。

各楼层的垃圾或果壳箱，每天须清洗箱体、保持箱内无污染；公共部位、楼梯、走廊的地面保持整洁，无随意堆放垃圾和杂物，门、窗干净明亮，垃圾日产日清；做到环境净化，配合主管部门做好大楼的整体卫生创建（包括卫生台帐

制作)等工作。

(2) 特定区域保洁: 码头及引桥、化粪池、活动室、档案室、信息中心机房, 大、小会议室, 单位领导办公室等特定区域的保洁; 协助做好违规网具转运等工作, 码头上的违规网具做到当日清。

(3) 专项保洁: 地毯、踏垫定期清洗、除尘, 大理石地坪定期打腊抛光保养, 标识牌及办公家具、各种灯具定期清擦除尘。

(4) 宿舍楼标准房(数量大概为 30 间)整体卫生保洁, 房间内毛巾、被褥等换洗工作; 执法船艇上被褥(约为 60 套左右)等送洗工作(原则上要求每月送洗 1 次; 如有对外接待任务, 要求一客一换)。

(5) 垃圾分类及处理按现行环保管理条例执行。

3、绿化和“三园”(茶园、果园、菜园)管理服务

落实专职专业养护员, 承担基地绿化种类分类养护工作和“三园”(茶园、果园、菜园)建设及管理工作, 包括但不限于绿化及“三园”的浇水排水、施肥、修剪、病虫害防治、松土除草、补栽、扶正支撑、绿地容貌等, 费用由物管方承担。树木、花卉、肥料、药水、种子等消耗品采购、租赁费用由委托方承担。

4、设施设备管理

(1) 共用部位的维修、养护和管理, 包括办公室屋顶、

内外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅等。

(2) 设施设备的维修、养护、运行和管理，包括共设施用上下水箱，上下水管道、落水管、各种照明、配电、供水等设备用房（含大楼食堂）、消防设施设备等。

(3) 附属配套设施和服务设施的维修、养护和管理，包括消防、弱电系统设施设备、食堂内的设施设备。

(4) 附属设施的维修、养护和管理，包括楼外周边道路、上下水管道、化粪池、水沟、车棚、室外停车场等。

(5) 设施设备维修物品更换费用由委托方承担。

5、基地码头管理

(1) 码头内物业共用部位、共用设施设备的安全管理及维修养护；

(2) 码头内公共秩序和环境卫生的维护；

(3) 码头内车辆（机动车和非机动车）行驶、停放及场所的安全管理；

(4) 对进出人员及大件物品进行登记管理；

(5) 供水、供电、供气、电信等专业单位在物业管理区域内对管线、设施维修养护时，进行必要的协调和管理；

(6) 物业管理区域的日常安全巡查服务；

(7) 对来停靠、驶离码头的船只负责带缆绳或解缆绳等，对外来船舶来停靠要进行查询，禁止无任何关联的船舶靠泊。

6、山体挡墙巡查

(1) 乙方负责定期巡查（台风、暴雨天等恶劣气候需加大巡查频次）山体挡墙外观、结构是否变形、泄水孔是否畅通等，有异常情况要及时与甲方报告沟通，并做好巡查、报告台账。

(2) 如乙方发现山体挡墙有异常情况发生，应及时采取安全措施，疏散人员及车辆，确保人员和财产不受损失。

(3) 甲方在接到乙方报告山体挡墙有异常情况发生，应立即通知专业工程维修单位进行抢修，抢修费用由甲方承担。

7、食堂管理

(1) 由物业管理单位负责制定食谱和提出原料需求，要求科学合理，做到营养、美味，定期征求就餐人员的意见，作出相应调整，随时接受业主方监督。

(2) 严把食品的验收、储藏、清洗、加工、烹调、装盆、上菜等工序，符合《食品卫生法》标准。

(3) 搞好餐厅内部卫生。室内无蛛网，餐具干净整洁，调料器具内外无污渍，餐厅桌椅、地面无油污、无水渍，光洁明亮。

(4) 食品加工区域设备放置有序，台面清洁，地面无积水、地沟无污水、无污渍。

(5) 对餐饮各项工作要精心组织、细心加工、用心烹饪，保证菜品质量，避免物料浪费、降低能耗排放，有效控

制加工成本；做好菜品留样和登记工作。

（6）加强食堂的设备设施管理。严格操作规程，设备使用完毕或每天工作结束时应彻底清洁，发现有异常或故障应及时报修；做好食堂用电、用气等日常安全检查，做好日常记录。

（7）仓库物品归类放置，做到用陈存新、无过期变质食品。

（8）食堂工作人员衣着整洁，遵守职业道德，服务热情主动。严格监督并执行就餐人员分类打卡，凭卡就餐。

（9）做好卫生防疫和安全工作，并接受食品卫生防疫及安全部门监督。食堂从业人员必须持有健康证方可上岗，要定期体检，不录用无资质人员，员工体检、健康证等由物管方办理，费用由物管方自行承担。

（10）食堂四害消杀（每季度一次）、厨房油烟道清洗（半年一次）工作，费用由物管方承担。

（11）乙方做好日常买菜等服务，采购费用由乙方承担，采购原料、价格等信息及时上墙公示。食堂油盐酱醋、易耗品、清洁用品、厨房用品的采购及费用由乙方承担，煤气采购费用由甲方承担。

（12）乙方人员的餐费全部由乙方自行承担。

8、宿舍及会务保障服务

宿舍服务主要包括以下几个方面的内容:

(1) 清洁与检查宿舍

宿舍管理员需要每天根据宿舍起居情况对自己所负责区域及时进行清理,确保宿舍的整洁。此外,还需要检查宿舍内的设备设施是否完好,如有损坏应及时记录并通知相关部门进行维修。

(2) 补充用品

宿舍管理员需要及时补充宿舍内的日常用品,如洗漱用品、卫生纸等,以保证宿舍的正常使用。

(3) 提供服务

宿舍管理员需要为入住人员提供生活帮助,如送餐、洗衣等服务。同时,对于入住人员的特殊需求,如加床、打扫频率增加等,也需要及时响应并提供服务。

(4) 设备及物品管理

宿舍管理员需要加强对设备及物品的管理,控制损耗,有效控制宿舍成本消耗。包括对宿舍内的家具、电器等的清洁保养以及对布草、一次性用品等物资的管理和控制。

(5) 安全保障

宿舍管理员需要严格执行安全制度,确保宿舍安全。包括定期检查消防安全设施、及时报告和处理安全隐患等问题。

会务服务:

在接到会议通知后,及时联系会议负责人并记录会议所需物品(如会场要求、人数、名牌数量、茶水要求、会议指

引牌等)做好会场前的各项准备工作,在会议召开前半小时准备完毕。会议期间要求间隔 20 分钟倒一次开水。会后收拾好物品,打扫好卫生,茶杯清洗后消毒,关闭空调电源等。在服务中注意礼仪礼貌。

9、其他物业管理服务:

(1) 报刊杂志分送服务;

(2) 问讯及对外联系服务;

(3) 日常物资采购服务、接送服务(提供以每周 2 次左右的执法船执行任务从基地到贤庠菜场买菜为主的接送,具体以业主实际需求为主):提供上述服务所需车辆(要求为 1 辆客货两用的皮卡车)由物管方自行配置并承担相关维护及运行费用。

(4) 基地自有 1 辆电瓶观光车,1 辆电瓶巡逻车、1 辆叉车可提供给物管方在基地内使用,相关维护及运行由物管方负责,费用由委托方承担。

(5) 协助执法队、执法船艇做好物料(包括生活物资)的采购运输工作。

(6) 做好物业档案资料管理

二、人员配置

宁波市海洋与渔业执法队象山港维权执法基地物业管理服务的物业人员配置总体数量至少为 17 名,其中:项目经理 1 名(要求项目经理常驻象山港维权执法基地)。工程

主管 1 名，工程技术人员 1 名。保安队长 1 名，保安员 5 名。保洁人员 3 名。专业绿化养护员 1 名。宿舍及会务保障服务人员 1 名。食堂人员 3 名。在保证基地物业管理服务质量要求上，具体分工由物管方决定，需与招标文件保持一致。

物管方共 17 人：

序号	岗位	人数	说明
1	项目经理	1	50 周岁及以下，大专及以上学历，具有办公大楼三年及以上物业经理管理工作经验，具有全国物业管理企业经理岗位证书或全国物业项目经理岗位证书，有良好的团队精神和沟通技巧，较强事业心与责任感，具有指挥及协调能力。
2	工程主管	1	60 周岁及以下，工程主管，持有高压电工证，具有三年及以上工程管理经验，有较丰富的管理经验和维修能力，能够排除各类设备故障。
3	工程技术人员	1	60 周岁及以下，具有 2 年及以上大楼消防设备管理经验和给排水实操工作经验，具有一定的维修能力。
4	保安队长	1	50 周岁及以下，有大专及以上学历，能熟练操作监控设备和具有消防技能，自觉带领保安人员学习和提高各项安保技术，尽职尽责做好各项工作。持有建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证、保安员证。具有 3 年及以上保安管理工作经验。具有游泳技能。
5	保安员	5	55 岁周岁及以下，有初中及以上学历，要有较强的责任感和事业心，能学习安保技术，积极参加各类业务培训，自觉履行各项安保职责。持有保安员证，其中两名持有建（构）筑物消防员证或消防设施操

			作员证。具有游泳技能。
6	保洁员	3	55 周岁及以下，能吃苦。无不良嗜好及不良记录。
7	专业绿化人员	1	具备树木绿化养护知识和技能，专职负责基地绿化种类分类浇水排水、施肥、修剪、病虫害防治、松土除草、补栽、扶正支撑、绿地容貌、采摘等工作。
8	食堂人员	3	55 周岁及以下，具有 2 年实操工作经验，持有健康证。其中厨师 2 名、洗杂工 1 名
9	宿舍及会务保障服务人员	1	55 周岁及以下，具有 2 年宿舍及会务保障服务经验。
	合计	17	

三、物管方设备配置要求

序号	名称	数量	备注
1	电气维修工具	1 套	
2	电气检测工具	1 套	
3	洗地机、吸水吸尘机	1 套	
4	皮卡车	1 辆	

第四条 物业管理期限

物业管理服务合同为一年一签，一年结束后，经考核，如甲方满意，双方协商一致，续签下一年度管理合同。本合同履行期为自 2024 年 10 月 1 日起至 2025 年 9 月 30 日止。

第五条 物业管理的质量标准

乙方应在本合同履行期限内，对本项目的物业管理达到甲方在招标文件中提出的、乙方在投标文件中承诺的、以及及服务方案中具体表明的质量标准。甲方在每季度初以招标

文件《物业管理考核评分表》对乙方管理进行考核评比，85分及以上物业费全额支付；71-84分，每扣1分（按85分计算）减物业费1000元；60-70分，每扣1分（按85分计算）减物业费1500元从上季度第三个月物业费扣除；低于60分（含），一次性扣除上季度第三个月物业费10万元并限期整改，期限为一季度，整改后得分仍在60分（含）以下的，甲方有权终止合同。

第六条 物业管理费用及支付方式

（一）物业管理费用按招标文件内容、范围，合计：壹佰叁拾伍万捌仟零肆元整（¥1358004元）人民币元/年。

（二）物业管理费支付方式：每月结算一次，季度考核，经考核合格，结算上一个季度第三个月的管理费，结算时乙方需要提供足额、合法票据，甲方收到发票后七个工作日支付结算款。

（三）合同期内价格调整：合同履行期间，合同价格不因市场因素和政策因素的变动而调整，但如发生服务工作量的增加或减少以及招标文件规定的其它需要另计的费用以甲乙双方签字盖章认可的联系单为准，产生的费用计入发生期间所对应的月度中。

（四）其它约定：本合同总价不包含房屋及公共设施的大、中型维修、更新、改造等费用。

（五）双方签署本合同时乙方需向甲方提交中标金额1%

的履约保证金。若乙方出现合同约定的违约行为，甲方有权根据乙方违约情况及本合同约定，从履约保证金中扣除相应金额作为违约金或赔偿金，并书面通知乙方，乙方应在收到通知后 15 日内表示是否接受，如乙方对扣除决定有异议，应在收到通知后 15 日内向甲方提出书面异议，双方协商解决。扣除后甲方损失未被覆盖部分，甲方有权另行向乙方追偿。若乙方完成其合同义务并经验收合格后，乙方可向甲方书面提交退回履约保证金的申请。甲方收到乙方的退回履约保证金申请材料并经审核无误后，30 天内把履约保证金无息退还乙方。

第七条物业管理服务要求

（一）保安人员服务要求

1、门岗值班标准

1) 门岗实行全天 24 小时立岗保卫服务，大门开闭时间根据作息时间表规定进行，严禁拾荒、摊贩、乞丐、推销等闲杂人员进入大楼。

2) 在人群出入集中的时段，门岗应加强人群流动秩序的管理，防止发生人群拥堵造成的伤害事故。

3) 上下班时间，应端正立姿，门口迎送；对外来人员及车辆实行登记，必要时检验有效证件。

4) 认真做好防失、防盗工作。保安人员熟练掌握消防知识和操作要领，发现问题及时纠正，确保大楼安全。

5) 做好报刊、杂志、信件的分发等的送达工作，做到及时、准确、无误。

6) 制定相应的应急预案及演练计划，每年进行 1—2 次应急预案演练。

2、巡视岗服务标准

1) 大楼内实行 24 小时全天候保卫巡视服务。

2) 严密巡查大楼内的保卫防范动态、道路畅通及车辆停放状况、各类消防设备(设施)完好状况、公共区域的环境卫生状况及周界报警系统状况,发现异常情况及时向相关部门反映,并做好记录。

3) 夜间巡视,应携带应急电筒、警棍等必备器材,保持高度警惕,加强自我保护意识,并对灯具等的损坏情况做好记录,及时报修。

4) 应制定相应的应急预案及演练计划,每年进行 1—2 次应急预案演练。

3、监控岗服务标准

1) 基地监控系统应全天 24 小时开通运行,并实行 24 小时监控值班服务,严密监视出入口探头的监控屏,做好监控记录。当值人员应对监控的秘密性内容及现象记录严格保密,不得泄密,不得私自刻录复制、拍照留存。

2) 及时做好监控系统设施故障登记、报修工作。

3) 做好监控室内务和清洁卫生工作。

4) 做好监控室保密工作,严禁非工作人员进入监控室。

5) 当值人员掌握各种先进设备的性能,特点及使用方法,按规定程序操作监控设备,并维护好设备,不准私自外借任何器材。

6) 制定相应的应急预案及演练计划,每年进行 1—2 次应急预案演练。

4、车辆管理服务标准

1) 确保道路车辆行驶畅通、安全、有序。

2) 大楼内无违规停车现象。

3) 对外来车辆应予以引导,并指挥车辆按规定车位停放。

4) 负责业主相关人员码头至大楼接送。

5、其它

(二) 保洁管理服务要求

1、保洁物业管理服务范围

1) 领导办公室内的地毯、沙发、棉织布品(如窗帘等)的清洁保养。

2) 大楼各大小所有会议室和活动室的保洁。

3) 公共部位的所有清洁保养工作,包括走廊、楼梯、楼道、庭院、厕所、大厅、茶水间、活动室、停车库以及痰盂、垃圾箱等。

4) 主楼、维修车间外墙及玻璃幕墙的清洁保养工作(一年一次),由物管方负责,要做好安全、清洁保洁的监督管理工作。

5) 垃圾的清运工作。

6) 主楼、附楼内外各类大理石的清洁保养。

7) 主楼内外高空保洁。

8) 机房、附楼餐厅之外部分。

9) 宿舍楼的卫生保洁以及毛巾、被褥的换洗;执法船艇保洁及船艇上被褥的送洗。

10) 适当范围内的新增保洁管理服务项目。

11) 重大节日(活动)的环境布置所需管理服务。

2、保洁物业管理服务标准

1) 保洁管理服务标准按照《浙江省物业管理条例》保洁要求和国家公共场所卫生标准执行。

2) 有用户投诉和服务要求时,应在10—15分钟时间内向相关部门发出工作通知单,对于投诉应在一个工作日内电话或书面或上门回复客户处理进展情况。投诉率小于2‰;处理率和回访率达到100%。

3) 全体员工在管理服务期间,必须仪容整洁、仪表端正、礼仪规范,做到文明礼貌,热情周到。

- 4) 每日至少一次对所管辖区域进行巡视检查, 及时发现并解决问题, 有检查及问题处理情况的记录。
- 5) 每月底向主管部门提交保洁管理服务运行情况工作报告。
- 6) 按档案管理的要求, 将保洁管理服务的有关资料分类管理, 保存完好。
- 7) 及时落实业主要求的其它合理服务事项。
- 8) 负责大楼的卫生创建各项工作, 确保大楼做到干净整洁。
- 9) 根据季节转换特点, 主动做好保洁调整工作。
- 10) 确立工作过程中的明确标识并具有可追溯性。
- 11) 健全具有可操作性的管理服务程序文件。
- 12) 对会议室要及时打扫, 保持地面、墙壁、设施清洁及窗明几净。
- 13) 公共部位保洁随时打扫, 保持空气清新, 室内外整洁卫生。配有清洁机、抛光机、吸尘器等保洁设备。
- 14) 洗手间: 洗手液足量保障, 擦手纸吸水性好并足量保障, 随时打扫, 保持洁具、墙面、地面、玻璃等室内设施的清洁、无异味、无积水、无水迹。
- 15) 卫生间: 卫生纸质要柔软、符合卫生标准、足量保障, 大小便器内、无异味、无水迹。
- 16) 宿舍楼标准房房间: 及时打扫, 保持地面、墙壁、设施清洁及窗明几净, 毛巾、被褥定期换洗并保持干净。
- 17) 执法船艇: 被褥至少每月送洗一次并保持日常干净。
- 18) 走廊楼梯: 随时打扫, 保持地面、墙壁、顶棚的洁净, 无杂物, 无污痕, 无尘挂, 清洁光亮; 灯罩内无垃圾; 走道四角及踢脚板保持干净卫生。
- 19) 大厅地面大理石保持干净、光亮, 定期抛光打蜡; 其它部位, 如墙面、台面、栏杆、椅子、沙发、灯座等保持光亮、整洁; 大厅玻璃门、窗、框保持干净, 光亮。大厅内

不锈钢保持光亮。

20) 楼内垃圾筒摆设整齐, 把垃圾袋套在垃圾箱内, 无异味, 及时清理, 按垃圾分类管理。

21) 楼内墙面及走道设施、门框、通风口, 保持干净整洁。

22) 庭院: 每天清扫, 保持院落干净整洁
1) 办公室内的地板、沙发、棉织布品(如窗帘等)的清洁保养。

23) 单位领导办公室保洁: 天天打扫, 保持地面、墙面、屋顶、门窗、空调、踢脚线等部位的清洁卫生。

24) 地面车位的车辆摆放整齐, 裸露的管道、地面、立柱干净卫生。

25) 清洁、保洁区内实行全天 8 小时保洁制, 垃圾日产日清并按指定位置倒入, 卫生设施齐全、完好率 99%, 对损坏的卫生设施及时进行处理。

26) 管理人员标识明显; 物管方面各初指示标识清晰、规范率 100%。

27) 管理人员培训合格率及组织人员参加培训取证率 100%。

28) 清洁、保洁率 99%。

29) 未经业主方同意不允许分包。

30) 保持员工队伍相对稳定, 调动技术骨干, 须经业主方同意。按合同书保洁员工岗位设置表配足, 不得擅自减少。若发现减少且无正当理由, 业主方有权在次月扣除物管方相应的人均管理服务费, 并要求物管方及时补足规定人数。

31) 必须服从、落实业主方的管理和合理的服务要求。

32) 必须制定回访制度, 每月回访一次, 听取意见, 改正工作。

33) 必须使卫生保洁管理服务程序化, 使卫生保洁过程有全程记载和责任人, 以便监控质量, 供业主方随时抽查核实。

34) 对主楼大面积保洁服务时(如幕墙、玻璃采光等)需提前1个月将保洁计划书报送业主方审核,经同意后方可实施。

35) 保洁员应确保管辖内绿化卫生清洁无杂物、烟头,绿化带物杂草、黄叶,楼层、会议室花草摆放均匀、整齐。

3、保洁物业管理服务方式

乙方承担在进行保洁管理服务及实施过程中所发生的一切费用及不可预计的主要物料费用及税金和管理费等,包括日常消耗(会议室、卫生间内)、厕所内所用卫生纸、擦手纸、洗手液以及垃圾袋(含有机、无机)。

4、保洁物业管理服务与相关部门的责任界定

1) 与会务的责任界定。负责各会议室的卫生清扫,包括地毯及棉织品的清洁保养及墙面、吊顶的保洁都属投标方的保洁服务范围。

2) 与房屋维修部门的责任界定。专业房屋维修部门在维修后的建筑垃圾应及时清理,物管方应积极协助做好维修后的保洁工作。

3) 与绿化部门的责任界定。物管方负责室内花卉的花盆和室外绿地周围的清洁(例:工作、生活垃圾等)。其他花木、绿化(花卉)等养护、除虫等由物管方或物管方委托专门部门进行日常养护和管理,产生的费用由物管方承担。绿化、花卉盆景养护、摆放等产生的垃圾由物管方和被委托部门共同处理。

4) 与其他部门的责任界定。其他机关各部门办公用房和服务场所(各单位办公室等)。原则上由使用部门人员自行负责清洁保洁,特殊情况另行商定。

5) 生活楼、办公楼、维修车间等的虫害消杀(一年两次)由物管方负责,产生的费用由物管方承担。

(三) 绿化服务要求

1、乙方负责对基地绿化植物种类和“三园”(茶园、果园、菜园)进行分类浇水排水、施肥、修剪、松土除草、病虫害防治、扶正支撑、补栽、绿地容貌等工作。

2、乙方每星期须对基地绿化和“三园”（茶园、果园、菜园）巡查一次并做好记录，如绿化出现死亡、病虫害、霜冻等迹象乙方应及时报告甲方，甲方将根据实际情况通知乙方采取措施加以治理，以确保绿化植物健康茁壮成长。

3、甲方将根据乙方对基地绿化和“三园”（茶园、果园、菜园）巡查记录安排每季度一次的记录查询和绿化现场勘验，对乙方没有尽到责任或不按要求进行养护而造成绿化植物死亡、枯竭的将予以处罚，处罚标准将根据现场评估后作出。

（四）设施设备管理服务要求

1、设施设备管理服务标准

1) 建立健全设施设备物业管理制度，明确各种岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法。

2) 设施设备图纸、档案资料管理完善、收集齐全，分类清晰；建立设备台帐，登记详细，帐物相符。

3) 设备机房环境整洁卫生，物品摆放有序。机房内严禁吸烟、饮酒等与工作不相符的事宜，无关人员不得随意入内。

4) 落实设备安全运行、岗位责任制；分工明确，定期巡检和维护保养设备，严格执行有关维修保养规程和操作使用规程，并按规定记录设备运行状况。配电机房、消控系统等重要部位应提供每天 24 小时技术与人员保障，确保随时处置各类突发情况。

5) 严格 24 小时值班值勤制度，设立服务电话，接受业主和使用单位对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。有用户投诉和服务要求时，应在 10—15 分钟时间内向相关部门发出工作通知单。

6) 加强日常工作巡查，及时发现并解决问题，并有检查及问题处理情况的记录。

7) 每月底向主管部门提交设备管理服务运行情况工作报告。

8) 按档案管理的要求，将设备管理服务的有关资料分类管理，保存完好。

9) 严格按规范做好设备管理服务, 确保各类设备系统正常使用, 完好率应达到 98% 以上。

10) 落实设备管理服务合同, 兑现设备维修服务承诺。在设备维修过程中, 设备维修期限为小修为 24 小时; 中修 48 小时; 大修 120 小时。要保证维修质量, 减少返修, 并有回访记录。在接到维修通知后, 应在 10 分钟内到在现场, 维修及时率应保证达到 100%。

11) 保持员工队伍相对稳定, 调动技术骨干, 须提前告知主管部门负责人。按招、投标文件岗位配置配足员工, 不得擅自减少。经抽查, 发现员工数减少, 且无正当理由, 采购方有权按实际减少的人数扣除相应的人均管理服务费, 同时要求物业管理单位补足规定人数。

12) 对各类消防器材每月检查、测试一次, 并将检查、测试的结果书面报业主。

13) 进一步做好各类设备管理台帐, 记录各类维修材料损耗及流向情况, 并定期分析物耗情况。

14) 积极开展节能降耗工作, 每月提供能耗数据分析报告, 提出合理化建议。

15) 必须保管好业主方所有的工程设备图纸, 因物管方原因遗失图纸所造成的损失, 由物管方承担。

16) 在设备管理过程中, 不得随意更改原系统化在设备在使用、控制或性能上的各项技术指标和要求, 确需更改或进行技术改造须经业主方同意。

17) 配合有关部门做好辖区安全工作, 制订和完善各类设备系统突发事件应急处置预案, 并定期培训和操演。

18) 确保正常供电供水, 遇有计划限停水电, 应按规定通知业主。制订给排水事故应急处理方案。发生渗水事故, 维修人员须在 3 分钟内抵现场抢修, 杜绝滴水、跑水、泛水或长时间停水现象。

19) 确保正常供电, 供电系统 24 小时正常运行, 发生断电事故立即排除 (十分钟内到现场); 接到一般报修一小时内到达现场; 限电停电应提前发出通知, 遇突发供电中断事故

要立即和供电机构交涉解决；定期巡视会议室、卫生间、楼道、公共场所、道路的照明设施，发现及时更换。

20) 贯彻落实采购人对会议设备、景观设施、空调等设备系统的的使用意见。设备运行期间应加强巡视，空调出现运行故障后，相关人员应及时抵现场抢修，并做好记录。做好会前各项技术准备工作，重要会议应指定专人负责，发现问题及时处置。

21) 负责与专业维保单位等第三方的联系及现场管理工作，记录专业维保单位服务情况，并向业主方提出合理化建议。

22) 中标单位应制订应对台风、山洪等自然灾害的应急预案，服从宁波市农业农村局、象山县人民政府统一部署，服从宁波市海洋与渔业执法队指挥，确保人员安全、船艇安全和码头房屋等国家财产安全。

23) 及时落实业主要求的其它合理服务事项。

2、设施设备物业管理服务的目标

1) 无设备责任事故发生。

2) 无重大安全事故发生。

3) 管理、协助和维护业主的设备，使其处于优良的状态，充分发挥设备的功能，提升应用价值，延长使用寿命，最大限度地保值设备。

4) 科学、合理地控制成本，为业主提供优质高效的服务。

3、设施设备物业管理服务的任务

1) 负责范围内各设备系统的运行操作、日常巡视、定期检查保养、故障排除检修、应急处理工作。

2) 制定各系统设备应急方案，并定期演练，逐步完善管理程序。

3) 制定各设备系统的经济运行方案，记录各设备运行参数，定期分析并加以调整，确保设备在最佳的运行状态。

4) 物业管理区域内物业共用部位、共用设施设备的管理

及维修养护。

5) 供水、供电、供气、电信移动等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修养护时，进行必要的协调和管理。

6) 协助和监督好专业设备维保单位的工作，接受相关行业单位的指导、监督、安全等工作的联系和管理。

7) 及时落实物业管理区域内业主、使用人对其他设施设备方面提出的合理服务需求。

4、设备物业管理服务方与相关部门的责任界定

1) 与安全保卫部门的责任界定。大楼监控设备系统的日常管理和操作使用由物管方负责，物管方负责计划性保养、计划性检测、接受报修或故障检修等管理服务工作，物管应保证设备设施完好，并协助主管部门共同做好并确保本大楼的安全保卫工作。

2) 与会议中心的责任界定。会议场所的电子会议设备日常管理与操作使用由业主方会务和工程负责，并负责会议设备设施保障准备、计划性保养。对于大型设备等由物管方做好计划性保养与巡检、接受报修与故障检修等管理服务工作。重要会议、大型会议必须派专人现场协助业主做好设备保障工作。

3) 与房屋维修部门的责任界定。大楼建筑结构及幕墙玻璃、屋顶、水箱水池、外墙面、楼梯、地面、走廊、门、窗、锁、扶手、装饰、吊平顶、各类装饰物等设施，以及室外雨水、污水窰井、管道、明沟、道路、地面、台阶等公共设施，由房屋维修专业部门负责维修和整改，但发生紧急情况，物管方有权采取必要的紧急补救措施。此外，大楼内部范围内门锁、拉手、墙面装饰物等简易维护，由物管方负责，在大楼各类活动或节庆期间，物管方应协助业主方做好设备设施等技术保障工作。

4) 其他部门的责任界定。其他服务场所：如食堂的各种设备（尤其是冷藏设施）由其使用部门配合专业单位维修和保养。另外，涉及到大楼公用设备（如空调、供电、消防、排水及等）的正常管理和维修服务均由物管负责。

5、管理服务方式

委托管理服务方式为包干。业主方提供水、电、工具房、管理用房。

（五）基地码头管理

1、码头内物业共用部位、共用设施设备的安全管理及维修养护；

2、码头内公共秩序和环境卫生的维护；

3、码头内车辆（机动车和非机动车）行驶、停放及场所的安全管理；

4、对进出人员及大件物品进行登记管理；

5、供水、供电、供气、电信等专业单位在物业管理区域内对管线、设施维修养护时，进行必要的协调和管理；

6、物业管理区域的日常安全巡查服务；

7、对来停靠、驶离码头的船只负责带缆绳或解缆绳等，对外来船舶来停靠要进行查询，禁止无任何关联的船舶靠泊。

（六）山体挡墙巡查

负责定期观察（雨天加大观察频次）山体挡墙外观是否变形、泄水孔是否畅通等，有异常情况要及时与业主报告沟通，并做好巡查、报告台账。

1、结构完整性检查：需要检查挡墙是否有裂缝、变形或损坏。

2、排水系统检查：排水系统的良好运作对于挡墙的稳定至关重要。应检查排水沟是否畅通，是否有积水现象，以及是否需要对排水系统进行清理或维修，以确保雨水或地下水能够顺利排出，避免因积水而导致挡墙基础受损。

3、周边环境检查：需要检查挡墙周边的土壤是否有侵蚀或冲刷现象，以及是否存在可能影响挡墙稳定的因素，如树木根系生长、土壤沉降等。

4、人为活动监控：应监控挡墙附近是否有非法人为活动，这些活动可能会对挡墙的稳定造成影响。如果发现此类

活动，应及时与相关部门联系，采取措施防止对挡墙造成损害。

（七）食堂管理

1、由物业管理单位负责制定食谱和提出原料需求，要求科学合理，做到营养、美味，定期征求就餐人员的意见，作出相应调整，随时接受业主方监督。

2、严把食品的验收、储藏、清洗、加工、烹调、装盆、上菜等工序，符合《食品卫生法》标准。

3、搞好餐厅内部卫生。室内无蛛网，餐具干净整洁，调料器具内外无污渍，餐厅桌椅、地面无油污、无水渍，光洁明亮。

4、食品加工区域设备放置有序，台面清洁，地面无积水、地沟无污水、无污渍。

5、对餐饮各项工作要精心组织、细心加工、用心烹饪，保证菜品质量，避免物料浪费、降低能耗排放，有效控制加工成本；做好菜品留样和登记工作。

6、加强食堂的设备设施管理。严格操作规程，设备使用完毕或每天工作结束时应彻底清洁，发现有异常或故障应及时报修；做好食堂用电、用气等日常安全检查，做好日常记录。

7、仓库物品归类放置，做到用陈存新、无过期变质食品。

8、食堂工作人员衣着整洁，遵守职业道德，服务热情主动。严格监督并执行就餐人员分类打卡，凭卡就餐。

9、做好卫生防疫和安全工作，并接受食品卫生防疫及安全部门监督。食堂从业人员必须持有健康证方可上岗，要定期体检，不录用无资质人员，员工体检、健康证等由物管方办理，费用由物管方自行承担。

10、食堂四害消杀（每季度一次）、厨房油烟道清洗（半年一次）工作，费用由物管方承担。

11、物管方做好日常买菜等服务，采购费用由物管方承担，采购原料、价格等信息及时上墙公示。食堂油盐酱醋、

易耗品、清洁用品、厨房用品的采购及费用由物管方承担，煤气采购费用由委托方承担。

12、物管方人员的餐费全部由物管方自行承担。

（八）宿舍管理及会务保障服务

1、清洁与检查宿舍

宿舍管理员需要每天根据宿舍起居情况对自己所负责区域及时进行清理，确保宿舍的整洁。此外，还需要检查宿舍内的设备设施是否完好，如有损坏应及时记录并通知相关部门进行维修。

2、补充用品

宿舍管理员需要及时补充宿舍内的日常用品，如卫生纸等，以保证宿舍的正常使用。

3、提供服务

宿舍管理员需要为入住人员提供生活帮助，如送餐、洗衣等服务。同时，对于入住人员的特殊需求，如加床、打扫频率增加等，也需要及时响应并提供服务。

4、设备及物品管理

宿舍管理员需要加强对设备及物品的管理，控制损耗，有效控制宿舍成本消耗。包括对宿舍内的家具、电器等的清洁保养以及对布草、一次性用品等物资的管理和控制。

5、安全保障

宿舍管理员需要严格执行安全制度，确保宿舍安全。包括定期检查消防安全设施、及时报告和处理安全隐患等问题。

综上所述，宿舍服务内容涵盖了从清洁卫生、补充用品

到提供服务、设备管理等多个方面，旨在为入住人员提供一个舒适、安全、便捷的住宿环境。

会议保障服务：在接到会议通知后，及时联系会议负责人并记录会议所需物品（如会场要求、人数、名牌数量、茶水要求、会议指引牌等）做好会场前的各项准备工作，在会议召开前半小时准备完毕。会议期间要求间隔 20 分钟倒一次开水。会后收拾好物品，打扫好卫生，茶杯清洗后消毒，关闭空调电源等。在服务中注意礼仪礼貌。

（九）其他物业管理服务

1、报刊杂志分送服务；

2、问讯及对外联系服务；

3、日常物资采购服务、接送服务（提供以每周 2 次左右的基地到贤埕菜场买菜为主的接送，具体以业主实际需求为主）：提供上述服务所需车辆（要求为客货两用的皮卡车）由物管方自行配置并承担相关维护及运行费用。

4、基地自有 1 辆电瓶观光车，1 辆电瓶巡逻车、1 辆叉车可提供给物管方在基地内使用，相关维护及运行由物管方负责，费用由委托方承担。

5、协助执法队、执法船艇做好物料（包括生活物资）的采购运输工作。

6、物业档案资料管理要求

（1）按照《物业管理条例》第三十九条规定做好档案交接工作。

（2）收集保管好有关大楼物业管理的政策、法规、章程等资料以及物业相关的图纸、数据等资料。

（3）建立和保管好物业档案资料，严格保密工作，防止遗失、损坏。保管好有关物业服务费用的台帐管理，记录各

设备系统维修时物料的流向、数量、种类。

7、安全保密工作

(1) 乙方应与员工签订保密协议，增强员工保密意识。

(2) 建立完善的保密规章和培训制度。对全体员工进行保密工作教育，即不该看的不看、不该听的不听、不该说的不说、不该拍照的不准拍照、不该上的船舶不准进入等，禁止翻看委托方的文件、资料，禁止打着基地的旗号外出宣传，禁止传播不该外传的消息。如果出现违反保密安全的问题，一律严肃处理责任人。

(3) 如因乙方或其员工的原因导致甲方保密信息泄露，造成甲方损失的，乙方应当承担全部的赔偿责任。

8、其它要求

(1) 乙方从业人员均应统一着装，挂牌上岗，员工岗位责任明确，不得出现脱岗现象。

(2) 乙方从业人员均应服从委托方管理及安排，不得擅自占用甲方房间，不得乱拉乱接电线，不得使用大功率电器。

(3) 乙方从业人员要树立以基地为家的思想，不得私拿、占用、损坏甲方的财产设施设备。

(4) 乙方从业人员工作期间安全、健康等问题由乙方全权负责。

第八条 考核办法

甲方将采取每季度对乙方的服务质量进行考核验收。

1、物业管理考核办法

(1) 为创建安全有序的办公环境，提高象山港海监维权执法基地后勤服务保障效率和质量，使物业管理工作制度化、规范化、科学化，促使象山港海监维权执法基地物业管理公司切实履行物业合同和落实管理措施，制订本考核办法。

(2) 由市执法队成立物业管理考核小组，对物业服务情况进行考核。

(3) 考核采用综合打分制，由考核小组成员根据平常的物业服务情况进行打分（考核评分表见附表），最后参考考评打分情况得出最终得分。另外，本细则中没有提到之外，评委可以在细则空白处填上有关意见。

(4) 根据得分情况的奖惩

物业考核每季度一次，85 分及以上物业费全额支付；71-84 分，每扣 1 分（按 85 分计算）减物业费 1000 元；60-70 分，每扣 1 分（按 85 分计算）减物业费 1500 元，从上季度第三个月物业费扣除；低于 60 分（含），一次性扣除上季度第三个月物业费 10 万元并整改，期限为一季度，整改后得分仍在 60 分（含）以下的，甲方有权终止合同。

(5) 本考核办法由宁波市海洋与渔业执法队负责解释。

2、物业管理考核评分表（分值 100 分）

项目及分值	标准要求及内容	发现问题	得分
基础要求 20 分	按要求配置相关人员，人员数量、年龄、岗位证书等均符合投标文件和合同约定，各专业人员具备相关资格要求。人员花名册和实际上岗人员相符。 10 分		
	制定物业内部管理制度和各岗位职责，制度上墙，记录上墙。 3 分		
	人员管理培训到位，岗位培训规范，记录齐全。 2 分		
	配合业主对重要接待等及时响应。 3 分		
	着装规范，佩戴标志明显，服务规范，作风严谨，各岗位人员工作认真负责，不做与工作无关工作，不得酒后上岗。 2 分		
秩序维护 与安全管理 34 分	公共安全管理：建立火灾应急预案和突发公共事件应急预案；健全日常值班、巡逻记录；发现问题及时解决。 6 分（每项 2 分）。		
	中控（消控）管理：落实 24 小时值班；做好系统的日常检测、维护和监控，设备运转正常；及时报告和处理相关故障；做好值班、设备运转记录，档案规范。 4 分（每项 1 分）		
	消防安全管理：建立消防安全责任制；消防器材定期检查，确保有效正常使用；开展消防培训和演练；严格执行消控室管理制度；报警和异常信号的处理和预案启动及时有效。 10 分（每项 2 分）		
	秩序管理等：外来人员登记规范；协助做好群体性事件的劝导疏散；车辆停放规范；落实 24 值班制度和巡逻制度，记录齐全。 4 分（每项 1 分）		
	码头管理：码头内公共秩序、环境卫生、设施设备、供水、供电、电信管线维护管理良好；日常安全巡查、车辆行驶、停靠安全有序，执法船停靠、驶离带缆绳、解缆绳及时，对外来船舶停靠进行检查，禁止无任何关联船舶停靠。 2 分（每项 1 分）		
卫生保洁 14 分	无重大安全责任事故。 8 分/起，可累计扣除。		
	日常操作规范、记录齐全、用具摆放整洁有序。 2 分		
	工作人员服务态度好，有问题能及时发现且整改。 2 分		
	室内区域：大厅、走廊、楼梯、电梯、洗手间、茶水间和部分办公室等整洁有序，目视无灰尘、无明显污渍。 3 分		
	室外区域：路面、地面、地下室和屋顶等干净整洁；垃圾及时清运和清洗；地沟和落水管及时疏通。 2 分		
	会议室、健身室、谈心吧、大厅接待区等每日打扫，茶水及时补充。 3 分。		
	乔灌木每年至少修剪 1 次；绿篱和草坪每年至少修剪 4 次。 2 分		

设施维护及服务 10 分	每日巡查监控系统，发现问题及时上报，确保系统正常。2 分		
	维修和管理制度健全，有报修、维修记录。2 分		
	做好空调、照明系统等定期检查，及时解决问题；配合维保单位做好电梯维护和保养工作。2 分		
	零星维修及时完成，重大维修及时发现、报告和查处。2 分		
	按规定做好配电、给排水系统的检查、保养、维修工作，确保系统安全。2 分		
日常应急响应服务 4 分	火灾处置：制定应急预案，火灾应急疏散演练；发生火情的及时上报和处置。2 分（每项 1 分）		
	防汛防台及煤气等其他应急处理：做好台风前应急物资的清点，及时提出配置清单；及时检查排水、落水管等设施设备；及时提出防汛措施及山体挡墙观察情况；做好煤气泄露等应急演练。2 分（每项 0.5）		
食堂、绿化、宿管及会务服务 18 分	加强安全生产管理和检查，不违规操作，做好防盗、防火工作；各班组带班人员下班前应检查是否关好门窗、水电，特别要求天然气阀门检查是否关好，杜绝火灾隐患。2 分（每项 1 分）		
	严格执行食品留样制度，每餐菜肴做到留样 48 小时并有记录，无中毒事件发生。6 分		
	食品原料必须做到货到检查和验收，并进行台帐登记，有相关检验合格证。2 分		
	餐厅卫生保持地面干燥清洁，餐桌、凳子用餐后擦拭干净、无油污及做好定期消毒工作，并做到桌子摆放整齐，有良好的就餐环境。2 分		
	食品原料加工严格规范，生熟用具分开，待加工和直接入口食品、原料与成品分开放置、离地隔墙。2 分		
	食堂人员着装规范，热情接待，不得有与就餐人员争执、吵架、打架现象发生；做好包厢用餐接待服务。2 分		
	相关人员按照业主要求，做好前台会务接待，要求服务规范言行文明；做好宿舍管理工作；做好绿化服务，要求做好病虫害防治和应对措施 2 分		

备注：物业考核每季度一次，85 分及以上物业费全额支付；71-84 分，每扣 1 分（按 85 分计算）减物业费 1000 元；60-70 分，每扣 1 分（按 85 分计算）减物业费 1500 元从上一季度第三个月物业费扣除；低于 60 分（含），一次性扣除上季度第三个月物业费 10 万元并整改，期限为一季度，整改后得分仍在 60 分（含）以下的，甲方有权终止合同。

第九条 双方的权利义务

（一）甲方的权利义务

1. 有权审定乙方编制的服务方案、人员编制、费用预算。
2. 有权对乙方服务的质量进行监督，对不符合质量标准的服务有权建议整改，对不称职人员可以要求乙方更换。
3. 为乙方的服务提供必要的工作条件及所必需的相关资料，包括办公用房、设备工具库房、员工更衣及休息场所等设施 and 涉及本后勤物业管理外包所需的验收图纸、资料等。为乙方的物业管理服务提供相应的协助和配合。
4. 按合同约定的费用额度、支付方式和支付程序，按月支付后勤物业管理费用。
5. 甲方享有对乙方服务人员指定、更换或调整的权利。
6. 按法律规定或经双方商定由甲方承担的其他责任和义务。

（二）乙方的权利义务

1. 应根据法律、法规的规定及本合同约定，编制物业管理方案、人员编制和费用预算，报送甲方审定。
2. 保证从事本项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质要求。如需调整技术骨干应事先通报甲方，对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应作出相应调整。乙方在聘用、任命、调整、调换有关主要管理服务人员之前，须征得甲方同意。在实施物业管理管理工作过程中，若乙方对投标时及合同中承诺的服务人员安排情况自行变动而未经甲方同意的，将按照违约处理，情况严重者，甲方有权终止合同。

3. 合同期间，乙方派出本项目的项目总负责人和各部门主管不得在其他项目中同时任职。

4. 对物业管理涉及的专业性、技术性要求较高的工作内容，可另行委托第三方承担，但必须得到甲方的书面同意。委托的工作内容仅限于分项内容，整体物业管理项目不得转让给第三方。

5. 合同终止时，乙方应向甲方提交物业管理总结报告。在约定时间内向甲方移交房屋、物料、设备、工具、档案和图纸资料；所有移交的内容都应有清单并由双方签收；全部手续完成后签署移交确认书。

6. 按法律规定或经双方商定应由乙方承担的其他责任和义务。

第十条 违约责任

（一）乙方未按合同约定的质量标准履行物业管理职责，但未给甲方造成损失的，甲方可要求乙方整改，直至乙方达到物业管理质量标准后，甲方再支付相应的物业管理费用。

（二）乙方未按合同约定的质量标准履行物业管理职责，且给甲方造成损失的，甲方可要求乙方按实赔偿；情节严重的，甲方可根据损失情况，最多可要求乙方支付合同总额 20% 的违约金；因乙方物业管理质量问题导致甲方无法实现合同目的时，甲方有权单方面解除合同。

（三）因乙方原因导致重大火灾、失窃等事件或其他违

反法律、法规和规章规定的行为的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方赔偿相关损失。

（四）若乙方在履行合同过程中发生违约行为，甲方有权根据违约情况及双方约定从履约保证金中优先扣除相应金额作为违约金或赔偿金。

第十一条 争议解决方式

双方发生争议的，可协商解决，或向有关部门申请调解；也可向甲方所在地法院提起诉讼。

第十二条 合同附件

（一）本项目招投标过程中的有关招投标文件作为本合同的附件，与本合同具有同等法律效力。如招投标文件内容同本合同条款有不一致处，以本合同条款为准。

（二）对本合同的未尽事宜，可经双方协商一致后另行签署补充协议。补充协议作为本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。补充协议内容与本合同不一致处，从补充协议。

第十三条 合同生效

本合同签订后经双方签字、盖章后生效。本合同一式四份，甲乙双方各执两份。

甲 方：

乙 方：

法定代表人:  法定代表人:

委托代理人: 

电 话:

开户行: 4044863

中国银行宁波海曙支行

银行账号: 405248278224

委托代理人:  洪国英

电 话:

开户行: 110145663

中信银行股份有限公司宁
波镇海支行

银行账号:

8114701012600295256

签订时间: 2024年10月9日 签订时间: 2024年10月9日

七、宁波市镇海区人民政府骆驼街道办事处物业管理采购项目

中标通知书

中标（成交）通知书

编号：ZHZFCG2025008G006

宁波镇海亚太物业服务有限公司：

经评定，编号为ZHZFCG2025008G006采购文件中的宁波市镇海区人民政府骆驼街道办事处物业管理采购项目-标项1，确定你公司中标（成交），中标(成交)价格为4763208元。

请贵单位与采购人在30日内签订合同，采购人在签订合同后2个工作日内上网公告采购合同，并在7个工作日内报同级政府采购监管部门备案。

本通知书一式四份，供应商、采购人、采购代理机构、资金支付方各一份。

联系方式

供应商：宁波镇海亚太物业服务有限公司\

采购人：宁波市镇海区人民政府骆驼街道办事处\



三公司
骆驼街道办事处

2015091700005
B01 2015 0804 00001
2015.10.1 至 2016.9.30

镇海区政府采购合同(服务)

项目编号: ZHZFCG2025008G006

合同编号:

采购人(甲方): 宁波市镇海区人民政府骆驼街道办事处

供应商(乙方): 宁波镇海亚太物业服务有限公司

根据宁波市镇海区人民政府骆驼街道办事处物业管理
采购项目的采购结果, 经双方协商签署本合同。

一、服务内容: 本项目共有两个地方需实行物业管理。

1、宁波市镇海区人民政府骆驼街道办事处, 位于镇海
区骆驼街道东开路 222 号, 地处骆驼工业区附近, 主要由办
公楼、档案楼、国土所、应急所、停车场及篮球场等组成,
建筑面积约 16000 平方米。其中办公楼为主楼八层和副楼四
层的建筑物; 主楼一楼配有员工食堂, 主楼二至六楼为办
公室, 七楼为员工活动中心, 八楼为会议室和图书室。

2、拆迁办大楼, 位于镇海区骆驼街道东河港路 277 号,
由主楼和停车场组成, 其中主楼共二层, 办公用房, 建筑面
积约 2900 平方米。

(一) 街道办公大楼

1、前台接待及会务服务

办公大楼的一楼大厅设有前台, 主要工作内容是做好来
访人员引导、登记、接待等工作, 避免人员拥挤, 合理控制
来访人员的进出。建立并严格执行对来访人员询问、确认、



CS 扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

登记制度，确保办公大楼秩序井然。

会务由采购人统一安排，投标人应配合做好会务接待布置、会务安全保障、会务服务安排、会议保密、会议设备使用、维护、保养等工作。

2、秩序维护及安全保卫

要求实行 24 小时轮流值勤制度，负责维护采购人日常办公秩序和安全保安工作，及时发现和制止不当行为及不安全因素，协助做好可能发生的人员闹事、集群上访、聚众喧哗等行为。值勤人员严格遵守纪律和岗位责任制，确保区域安全有序。要求做好整个区域的消防设施日常维护及管理，及时处理不安全因素。

3、车辆管理、停车收费服务

车辆管理、收费人员实行 24 小时值勤制度，负责区域内进出车辆的疏导管理，引导规范车辆有序停放，并做好车辆识别系统的日常管理与维护、熟悉各项操作程序、熟练准确收费等工作，值勤人员严格遵守纪律和岗位责任制，确保区域安全有序。

4、区域卫生动态保洁

要求投标人负责做好区域内公共服务用房、附属用房、特殊用房，其他公共区域和公共设施的动态保洁工作，要求做到地面无污迹、垃圾，目视干净；内外墙体洁净无污迹；天花板及天棚灯具、风口等目视干净；玻璃、门窗光亮、洁

净等。

要求负责主要领导办公室不得少于一日2次的保洁工作，其他班子领导办公室不得少于一日1次的清扫保洁。

5、工程维修与技术服务

负责日常零星的维修、电工、管道、网络等技术服务。

6、节假日、重大活动及采购人交付的其他服务

根据采购人实际情况需要，如举办临时性大型活动、重大接待与重要活动，投标人应配合采购人做好相应的会务及安全保安工作，产生的加班等费用由投标人承担。

（二）拆迁办大楼

1、大楼公共场所的卫生动态保洁

要求投标人负责做好区域内公共服务用房和公共设施的动态保洁工作，要求做到地面无污迹、垃圾，目视干净；内外墙体洁净无污迹；天花板及天棚灯具、风口等目视干净；玻璃、门窗光亮、洁净等。

2、车辆管理

负责区域内进出车辆的疏导管理，引导规范车辆有序停放，确保区域安全有序。

3、工程维修与技术服务

负责日常零星的维修、电工、管道、网络等技术服务。

4、节假日、重大活动及采购人交付的其他服务

根据采购人实际情况需要，如举办临时性大型活动、重

大接待与重要活动，投标人应配合采购人做好相应的会务及安全保安工作，产生的加班等费用由投标人承担。

(三) 人员配置：本项目总用工人数不得少于 22 人。

岗位	人数	说明
项目负责人	1 人	负责日常协调、管理，抓好各项制度落实
前台、会务	4 人	含前台服务及其他会务服务
安保	8 人	含消控、保卫、卡口收费、停车管理
维修技术岗	2 人	日常零星的维修、电工、管道、网络等技术服务
保洁	7 人	负责区域内的清洁工作

二、质量要求、技术标准、乙方对质量负责的条件和期限及售后服务的承诺

1、乙方应按采购文件规定的技术要求、质量标准向甲方提供服务。

2、乙方应保证所提供的服务任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权。

3、乙方没有甲方事先书面同意，不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

三、服务期限和服务地点

1、服务期限为三年。合同一年一签，第一年从 2025 年 10 月 1 日至 2026 年 9 月 30 日。一年合同期满后，经考核合格的，双方自愿续签下一年物业服务合同，最多续签两次。

2、服务地点：宁波市镇海区骆驼街道

四、结算方式及期限

合同金额 1587736 元/年（人民币壹佰伍拾捌万柒仟柒佰叁拾陆元整）。

1、付款方式及期限：

采用先服务后支付的方式，甲方按月支付基本考核费用，下月开始前 10 日内支付 119080.2 元。考核经费半年度支付一次（约 $158773.6 \div 2 = 79386.8$ 元），待考核结束后结合考核办法计算，在考核结束后的下个月支付。

所有税费由乙方承担，乙方应当按照约定向甲方开具合法合规的票据。

2、考核约定（附：考核办法）

甲方每半年对本项目服务情况进行考核。服务费用的 90% 作为基本服务费用，剩余的 10% 作为“考核经费”。

甲方每半年评定考核成绩，考核以百分制计分，分为四个档次。第一档考核分在 85 分及以上评定为优秀，拨付全额考核经费；第二档考核分在 80 分至 85 分（包括 80 分）之间评定为良好，扣除一个月考核费用；第三档考核分在 75

分至 80 分（包括 75 分）之间评定为合格，扣除三个月考核费用；第四档考核分在 75 分以下评定为不合格，扣除六个月考核费用。考核费用的扣减在考核结束后的下个月执行。如合同期内有连续两次考核不合格，采购人有权单方解除合同，由此产生的后果由中标人自行承担。

五、不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

六、解决合同纠纷方式

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为镇海区。

七、合同生效及其它约定事项

1、合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经区财政部门审批，并签书面补充协议报镇海区政府采购

管理办公室备案。

3、本合同执行中相关的税费按采购文件、响应文件约定处理。

4、其他约定：

5、按现有政策支持中小企业免收履约保证金。

6、本合同正本一式陆份，具有同等法律效力，甲乙双方各执叁份；合同签订完成后及时上传至政采云平台。

甲方（章）：
地址：宁波市镇海区骆驼
街道东开路 222 号
法定代表人：
委托代理人：
电话：
电传：/
开户银行：农商银行骆驼
支行
账号：231000003141964
邮政编码：315200

乙方（章）：
地址：宁波市镇海区庄市
街道中官西路 777 号
法定代表人：
委托代理人：
电话：
电传：/
开户银行：中信银行股份
有限公司宁波镇海支行
账号：8114701012600295256
邮政编码：315200

签订地点：宁波市镇海区骆驼
街道办事处

签订日期：2015 年 9 月 18 日

八、明创大楼物业管理服务项目

中标通知书

中标（成交）通知书

编号：YZ-ZFCG（2024）-005

宁波镇海亚太物业服务有限公司：

经评定，编号为YZ-ZFCG（2024）-005采购文件中的明创大楼物业管理服务项目-标项1，确定你公司中标（成交），中标(成交)价格为792078元。

请贵单位与采购人在30日内签订合同，采购人在签订合同后2个工作日内上网公告采购合同，并在7个工作日内报同级政府采购监管部门备案。

本通知书一式四份，供应商、采购人、采购代理机构、资金支付方各一份。

联系方式

供应商：宁波镇海亚太物业服务有限公司\宁波镇海亚太物业服务有限公司\

采购人：宁波南部商务区管理办公室\



附件：项目清单

采购计划号	品目	数量
330212202402000740	物业管理服务	1年
中标价格（元）	792078元(柒拾玖万贰仟零柒拾捌元整)	

明创大楼物业管理服务合同

B 20240520
L 20240303
20246/3025 5/

甲方（以下简称甲方）宁波南部商务区管理办公室

乙方（以下简称乙方）宁波镇海亚太物业服务有限公司

根据《中华人民共和国民法典》等法律、法规的规定，甲、乙双方在平等、自愿的基础上，经协商一致，就甲方委托乙方提供明创大楼物业管理服务事项达成协议。

第一条 基本情况

- 1、项目名称：明创大楼
- 2、地理位置：宁波市鄞州区天童南路 707 号
- 3、管理范围：东至南部商务区二期 10 号地块廊桥中心线，南至南部金地置业有限公司临时围挡，西至天童南路东侧人行道，北至规划已建自然河流。
- 4、总建筑面积：12065.51 m²。

第二条 服务内容

（一）会务保障服务

- 1、做好日常参观接待协助、会务保障工作；

（二）安保管理服务

- 1、负责大楼 24 小时安全保卫、秩序维护工作、门岗执勤、消控室执勤等工作，防盗窃、破坏等治安事故发生；定期巡视水电、电梯、消防系统和中央空调系统等设施设备运行情况，发现问题及时报修；
- 2、负责车辆进出管理，实施车流疏通和车辆停放引导，做好夜间车辆停放检查和登记；
- 3、协助甲方做好节能日常管理、防汛防台、安全生产管理、疫情防控等工作；

（三）清洁卫生服务

- 1、负责大楼的楼道、电梯、大堂、地面停车场、卫生间、茶水间、绿化带等公共区域的保洁和废旧物品清理，垃圾的收集清运；

（四）维修服务

- 1、负责房屋建筑共用部位、大楼内公共区域、共用设施常规零星维护维修，落实设施设备定期巡查，发现问题及时处理或报修；

（五）水电费代收代缴服务

- 1、负责大楼水电过户手续，本合同签订后明创大楼水电均过户至乙方名下，由乙方负责大楼水电费代收代缴工作，缴费周期按月进行，根据供水供电部门出具的费用依据向甲方及大楼内其他入驻企业收取，乙方不得赚取差价；

(六) 外围植物养护服务

1、大楼外围绿地植物养护，总面积约 1000 平，包含植物补种、浇水、清理垃圾、防风防汛、补植和防人为损失及零星病虫害防治、除杂草和修剪、施肥、松土等，保证绿地无杂草无垃圾、绿植健康生长、树木无病虫枝、无病虫害蔓延。（本项自 2024 年 10 月 1 日起）

(七) 招商运营服务

1、协助甲方完成项目招商，明确项目主导产业，协助甲方控制进驻企业产业属性及发展质量。

2、乙方应当培训工作人员，协助甲方做好进驻企业服务，提供政策咨询、创新支持、人才招聘、创业辅导等企业所需的各项服务功能咨询；

(八) 做好大楼内入驻企业的物业服务工作，大楼可出租面积共计 8905.67 m²，物业费按实际入驻情况乙方自行向入驻企业收取，自负盈亏，物业费标准为：6.5 元/月·m²，公共维修金为 2 元/年·m²。

第四条 服务期限

1、期限为三年，自 2024 年 6 月 1 日起至 2027 年 5 月 31 日止。

2、合同一年一签，本次合同为第 1 期，自 2024 年 6 月 1 日至 2025 年 5 月 31 日止。

第五条 管理的质量标准

1、乙方应在本合同履行期限内，对本项目的管理达到甲方在招标文件中提出的、乙方在投标文件中承诺的、以及在服务方案中具体表明的质量标准。

2、乙方应在合同履行期限内若未达到服务要求，甲方有权解除合同，提前 60 天书面告知乙方。

3、本项目不能享受政府及相关部门的其他楼宇运营奖励政策。

第六条 费用及支付方式

(一) 费用合计（含税）：792078 元/年，大写人民币柒拾玖万贰仟零柒拾捌圆/年，甲方不再支付其他物业费。

(二) 费用的支付方式：半年一付，合同签订后支付年度费用的 50%，即 396039 元，半年后支付 50%，即 396039 元。

第七条 人员配置及要求

岗位	人数	要求
项目经理	1	要求品貌端正，身体健康，责任心强，有较强组织、协调能力。
工程人员	1	初中以上学历，要求身体健康，责任心强，有行业相关上岗证。

内勤客服	2	女性，高中学历以上，具备高度责任感，良好的身体素质、文化素质，能熟练操作计算机，熟悉招商运营相关业务及会务接待工作。
前台客服	1	女性，高中学历以上，35 周岁及以下，具备高度责任感，良好的身体素质、文化素质，能做好招商运营咨询引导工作。
秩序维护队长	1	男性，高中及以上学历，40 周岁及以下，具备高度责任感，良好的身体素质，形象良好；具备安保工作基本常识，有妥善处理突发事件的能力，持证上岗。
秩序维护员	8	男性，高中以上学历，身高 168CM 以上，要求身体健康，品貌端正，责任心强。通过政审，在公安部门未有不良记录。
保洁员	3	遵规守纪、能吃苦耐劳，有责任心，有相关工作经验。
合计	17 人	

第八条 双方的责任与义务

（一）甲方的权利义务

- 1、有权审定乙方编制的服务方案、人员编制、费用预算。
- 2、有权对乙方服务的质量进行监督，对不符合质量标准的服务有权建议整改，对不称职人员可以要求乙方更换。如拒不改正，甲方有权解除合同。
- 3、为乙方的服务提供必要的工作条件及所必需的相关资料，包括办公用房、设备工具库房（含相关工具、物料）等设施 and 涉及本后勤管理外包所需的验收图纸、资料等。为乙方的管理服务提供相应的协助和配合。
- 4、按法律规定或经双方商定应由甲方承担的其他责任和义务。

（二）乙方的权利义务

- 1、保证从事本项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质要求。在聘用、任命、调整、调换有关主要管理服务人员之前，应提前告知甲方。
- 2、合同期间，乙方派出本项目的项目总负责人和各部门主管不得在其他项目中同时任职。本合同派驻的总负责人为 张明，联系方式：13811111111。
- 3、合同终止时，乙方在约定时间内向甲方移交房屋、物料、设备、工具、档案和图纸资料；所有移交的内容都应有清单并由双方签收；全部手续完成后签署移交确认书。
- 4、乙方工作人员在工作期间因自身原因发生的安全责任由乙方承担。乙方应当给参与服务的人员购买社会保险。
- 5、按法律规定或经双方商定应由乙方承担的其他责任和义务。
- 6、乙方发现违规装修或存在安全问题，应当及时处置并报告甲方，避免发生安全事故。

第九条 违约责任

（一）乙方未按合同约定的质量标准履行管理职责，但未给甲方造成损失的，甲方可要求乙方整改，直至乙方达到管理质量标准后，甲方再支付相应的管理费用。如乙方超过 30 日仍未整改到位，甲方有权解除合同。

（二）乙方未按合同约定的质量标准履行管理职责，且给甲方造成损失的，甲方可要求乙方按实赔偿；情况严重的，甲方可根据损失情况，因乙方管理质量问题导致甲方无法实现合同目的时，甲方有权单方面解除合同。

（三）因乙方原因导致重大火灾、失窃等事件或其他违反法律、法规和规章规定的行为的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方赔偿相关损失。

（四）乙方提供的服务如不符合合同要求或服务方案内容，甲方有权要求乙方改正。乙方如拒不改正，甲方有权解除合同。

第十条 争议解决方式

双方发生争议的，可协商解决，或向有关部门申请调解；也可以向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十一条 合同附件

（一）本项目招投标过程中的有关招投标文件作为本合同的附件，与本合同具有同等法律效力。服务方案以及双方有关项目履行签到的协议，作为合同组成部分。

（二）对本合同的未尽事宜，可经双方协商一致后另行签署补充协议。补充协议作为本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。补充协议内容与本合同不一致处，从补充协议。

第十一条 合同生效

本合同签订后经双方签字、盖章后生效。本合同一式四份，甲乙双方各执两份。

第十二条 其他

合同各方保证对在讨论、签订、履行本协议过程中所获悉的属于其他方的且无法自公开渠道的文件及资料（包括但不限于商业秘密、公司计划、运营活动、财务信息、数据信息、技术信息、经营信息及其他商业秘密）予以保密。未经该资料和文件的原提供方同意，其他方不得向任何第三方泄露该商业秘密的全部或部分内容。

甲方：

委托代理人：

签字日期：2024年5月27日

乙方：

委托代理人：

签字日期：2024年5月27日

九、海曙区南站综管中心大楼物业管理服务项目

中标通知书

中标（成交）通知书

编号：2025NBHISJC034

宁波镇海亚太物业服务有限公司：

经评定，编号为2025NBHISJC034采购文件中的宁波市海曙区南站综管中心大楼物业管理服务项目项目-标项1，确定你公司中标（成交），中标(成交)价格为878100元。

请贵单位与采购人在30日内签订合同，采购人在签订合同后2个工作日内上网公告采购合同，并在7个工作日内报同级政府采购监管部门备案。

本通知书一式四份，供应商、采购人、采购代理机构、资金支付方各一份。

联系方式

供应商：宁波镇海亚太物业服务有限公司\宁波镇海亚太物业服务有限公司

采购人：宁波市海曙区南站广场区域综合管理中心\

宁波市海曙区营商环境服务中心

2025年11月26日



“政采贷”助力中小企业金融服务，有需要的中标（成交）供应商请于网站

[https://jyxt.zwb.ningbo.gov.cn:4011/website/announcementDetails?](https://jyxt.zwb.ningbo.gov.cn:4011/website/announcementDetails?article_ID=9174636&code=0101&project_ID=N&isShowTypeSteps=false&project_NO=N&sidebarID)

[article_ID=9174636&code=0101&project_ID=N&isShowTypeSteps=false&project_NO=N&sidebarID](https://jyxt.zwb.ningbo.gov.cn:4011/website/announcementDetails?article_ID=9174636&code=0101&project_ID=N&isShowTypeSteps=false&project_NO=N&sidebarID)办理具体业务。

十公司
综合办大楼

2025.12.15 00004
B20 2025.11.10 00004
2026.1.1 至 2026.12.31

海曙区南站综管中心大楼物业管理服务合同

项目名称：南站综管中心大楼物业管理服务

项目编号：

甲方：（买方）宁波市海曙区南站广场区域综合管理中心

乙方：（卖方）宁波镇海亚太物业服务有限公司

依照《中华人民共和国政府采购法》，海曙区南站综管中心大楼物业管理服务项目【招标编号：2025NBHSJC034】于2025年11月25日，在宁波市海曙区公共资源交易中心进行公开招标，确定由乙方中标。按照《中华人民共和国民法典》有关规定，在自愿、平等、公平、诚信的基础上，经双方协商一致，签署本合同。

第一章 物业基本情况

第一条 物业基本情况

物业类型：办公楼

座落位置：宁波市海曙区南站东路龙湾新村48号

物业管理区域：宁波市海曙区南站广场区域综合管理中心行政办公区（含楼宇、庭院等）建筑面积6350 m²。负责大楼保安、卫生保洁、食堂管理和设施设备维护等工作。

第二章 合同期限

第二条 物业委托管理期限为3年，管理合同为一年一签，本管理合同起止时间为2026年1月1日到2026年12月31日。合同到期前，由招标人根据中标人上一年合同的履行情况决定是否续签，续签时间为一年，最多续签二次，续签期间按原合同条款履行。

第三条 合同期内，因乙方责任发生重大安全事故的，甲方有权解除合同，并要求乙方承担由此造成的一切损失。

第四条 无论因何原因导致本合同终止，乙方须在合同终止一个月内向甲方完整移交物业管理权、全部物业档案资料及属于甲方的全部资产。同时，乙方应无条件配合甲方或甲方指定的第三方进行的任何审计、评估或调查工作，提供所需全部资料和信息。

第三章 物业管理服务内容和质量

第五条 在物业管理区域内，乙方提供如下物业管理服务：

1、负责管理区域内公共秩序和公共环境卫生的维护，做好大楼区域生活垃圾分类管理工作；

2、管理区域内公共部位、公共设施管理及维修养护；

3、管理区域内的绿化养护和管理；

4、管理区域内水电、空调等设备的维护与保养，同时做好水电（强弱电）等维修保障，根据政府规定做好大楼节能降耗管理；

5、各类会议的会前准备，会中服务和会后清理等；

6、负责全区域每天 24 小时的安全保卫和服务工作，包括门卫外来人员登记、报刊信件收发、大院门口和院内车辆（机动车和非机动车）行驶、停放秩序及场所管理的维护、大院内日常安全巡查；

7、保障好早、中、晚三餐的正常供给及合理搭配的同时，做好特殊情况下食堂餐饮食保障服务；

8、做好服务区域内的消防管理工作；

9、管理区域内其它临时性服务。

第六条 物业管理服务总体要求：

1、乙方须认真履行职责，严格按本协议中的质量保证体系做好各项工作，确保各岗位人员不得顶替调换、在岗在位，各尽其职，保证各项服务质量符合标准。

2、甲方对乙方的工作质量进行定期、不定期考核，具体考核方案以合同附件中物业管理考核办法为主，以保证奖罚分明。

3、乙方必须对上岗人员按规定提供岗位培训，并对上岗人员定期进行职业道德教育，教育其端正服务态度、提高服务质量、遵守甲方的各项规章制度及工作规范，维护甲方形象，服从领导。对不遵守劳动纪律、工作作风不端的员工，经查实后酌情处罚，情节严重的甲方要求乙方辞退。

4、乙方须在甲方单位内设立专职服务中心，根据招标要求，制定各项行政管理制度，由乙方派专职督导人员每日进行现场管理，落实好各项制度。

5、乙方负责支付上岗人员的工资、津贴、社会保险及根据国家规定应支付的有关费用，承担培训、服装等费用。

6、甲方不安排上岗人员住宿。

第七条 卫生管理要求：

承担的主要任务：管理区域内所有公共区域及院内各场地的环境卫生管理（区域详见物业概况）。

1、会议室，根据会议要求及时做好会前准备和会后清扫工作，确保会中服务，配合做好会议接待保障工作。

2、做好领导办公室、活动室等房间的卫生。

3、卫生间、浴室的保洁（实施动态保洁）：

- （1）卫生间、浴室内应保持干净、整洁、无异味和设施完好；
- （2）台面、镜面、地面干净，基本干燥，无灰尘，无明显污渍；
- （3）坐便器、蹲便器、尿槽内无明显水迹污迹和其他污物；
- （4）洗手液、卫生纸等补充及时；
- （5）每周要对各器具清洁消毒一次；
- （6）浴室内的污染物要及时清理。

4、大堂、办公楼：每天至少两次保洁，遇重大节假日必须对其进行全面清洁。电梯楼梯内、办公楼楼道，大楼外墙面及玻璃保持清洁。

5、停车库（场）、院内场地：

- （1）每天清扫不得少于二次，保持地面整洁；
- （2）保洁员要对以上部位每小时巡视一次，发现杂物及时清理；
- （3）要保持车辆停放有序。

6、必须保证大院公共区域内干净整洁、无蛛网、无烟头、无纸屑。绿化区域内无瓜果皮、无树枝等杂物，垃圾中转处、垃圾桶、窖井无垃圾积存、无臭味、无污水及虫蝇滋生等。废品应归到指定地点并及时处理，不准擅自存放在保洁区域内。

7、做好管理区域垃圾分类工作，严格按照垃圾分类要求分类并及时清理。

8、每月对办公室、食堂及公共场所进行 2-3 次消毒、“四害”消杀。

第八条 安全保卫管理要求：

安保人员须有保安相关证书。

1、二十四小时值勤，对来访人员实行严格的管理，禁止无关人员随意进入办公场所，及时处置扰乱正常工作秩序的事件，做好相应的安全保障工作。

2、做好防火、防盗等事故的安全防范工作，发现险情和可疑情况及时了解清楚，并报告和处置，确保内部治安和消防安全。

3、接待外来人员，进行登记、验证、通报等，联系接待人员，礼貌迎送来访人员。

4、收、发报刊和信件，重要信函即到即送。正常休息日和节假日保证有人收发。

5、夜间组织定时巡逻工作，对办公楼层和大院内各区域进行巡逻检查，及时掌握物业管理区域内安全防范设备、消防器材和设施的运作情况，发现异常要及时报告、处置并做好登记记录。

6、按照业主方管理制度要求，负责管理好物业区域内机动车和非机动车的安全停放，发现问题及时纠正。同时认真做好外来车辆的登记工作。

7、要做到文明礼貌，统一着装，严守岗位；根据业主要求做好大门规定时间的开、关，便于车辆人员的进出。

8、建立报告制度，并做好值班台帐记录。

第九条 设施设备工程管理要求：

1、各设施、设备都要始终处于良好的状态。做好管理区域内水电、空调等设备（除电梯外）的检查与维修，同时做好水电（强弱电）等维修保养；各式空调系统的滤网每年清洗不少于 1 次；

2、对损坏的设施如灯泡、开关等要及时更换；

3、定期对各类设施设备进行安全监测，发现问题及时处置并报告主管部门；

4、根据政府规定做好大楼节能降耗管理，保障水、电、气的日常供给和能耗监测，并建立台帐。

5、负责办公用房、用具的日常维修；

6、负责消防、排水、排污等工作；

7、做好低压电气设备维护、电气线路故障的处理、小型家用电器维修、楼层插座，电气线路的安装、电气终端箱的维护保养及巡查、值班，门窗、办公家私、卫浴、马桶等综合维修巡查（木工、泥工、焊工）；工作人员可兼职，确保随叫随到；

8、完成甲方交办的其他任务。

第十条 绿化养护管理要求：

1、进行每月不少于一次的清除杂草、防治病虫害、松土、施肥、修剪枯病枝伤残

枝等工作，及时更换和补种苗木；

2、做好防旱防涝，防虫防冻，发现枯死及时补种或调换。

第十一条 专职会议服务及其他服务要求：

1、保障各类会议室会议、茶水供应和音响设备服务等服务。

2、需为甲方提供每周两次的理发服务，每次工作时间不少于 6 小时。

要求理发工作人员理发技术高、工作责任心强、服务态度好；确保理发场地清洁卫生，做好对使用工具、器具、用具等消毒工作；理发器具及材料（毛巾、电吹风器、电推剪器等）一切辅助用品由乙方提供。

第十二条 食堂管理服务要求：

1、严格执行餐饮服务食品安全有关法律、管理办法以及甲方制订的管理办法，保证食堂、餐具卫生要达到卫生部门卫生许可要求，做到安全卫生、足量美味供应饭菜，制定反食品浪费管理目标，厉行节约，杜绝浪费。

2、保障甲方 365 天每天早（100 人）、中（100 人）、晚（30 人）三餐饭菜的正常供给服务，同时做好应急工作期间伙食保障；要根据甲方工作安排，适时做出调整。

3、做好厨房整体管理，包括工作人员岗位安排、员工培训、工作纪律、工序流程、食品安全、环境卫生、设施维护、人员安全、规范操作、成本控制等。

4、食堂工作人员要保证饭菜餐品新鲜、样式丰富、每日更新，并做好就餐期间刷卡管理工作，保证早餐点心 10 种以上，饮品、流食 4 种以上，中餐热菜 10 种以上，冷菜 2 种以上，晚餐热菜 6 种以上。要主动与甲方代表经常沟通，根据甲方要求调整菜品、点心、饮品种类。

5、做好每日的菜单编制工作，主动了解各级口味，积极更新菜品，做到一周内菜式花样品种不得重复，标准达到甲方规定的标准，并做到菜单上墙。

6、原辅食材由甲方采购。乙方负责对原辅材的质量进行验收和评估。要严格落实反食品浪费措施，纳入从业人员培训、主动做好提醒。

7、就餐完毕要及时清理餐桌、场地。

第十三条 活动室管理要求：

1、保证各运动设施、设备始终处于良好的状态，并按各式的设备进行定期保养和维护，并要求对各设施、设备建立台帐；

2、每日及时做好活动室卫生工作，保证训练器具整齐归位，训练环境

整洁清爽，确保设施运转良好，发现问题及时上报。

第十四条 其他约定

1、乙方承担其工作人员的工伤和意外伤害风险责任。

2、甲方工作人员办公室及寝室不在保洁范围内的日常卫生，乙方可不负责清洁，但要承担家具的保洁保养，窗帘、门及所有玻璃窗的至少半年一次的清洗工作。

3、乙方须承担管理区域内物品的搬运、垃圾的清运工作。

第十五条 人员管理

1、乙方需在本项目中单独设立一个服务中心，按本项目管理的要求配备相应的工作人员。员工请假超过 3 天的，应安排人员顶岗。

2、乙方及其员工应主动配合甲方的行政管理工作，服从调度，听从指挥，认真听取有关部门提出的建议和意见，对在物业管理中出现问题和薄弱环节立即整改。

3、乙方对甲方的投诉处理率达 100%。

4、所有乙方员工要做好各项保密工作。对党政要务、其它事务和文件要严格做到不打听、不偷看、不传播、不遗失、不擅自处理保密纸物等。

5、乙方工作人员在服务区域捡到物品要第一时间上缴甲方。

6、乙方要严格按照《劳动法》规定做好用工工作，办理一切用工手续，因用工产生的纠纷由乙方自行解决。

第十六条 人员配置及要求：

1、乙方应按本项目管理的要求配备相应的工作人员，工作人员最低配置不少于 11 人，其中须指定一名负责人统筹本项目的协调管理工作。所配置人员应无违法、犯罪记录，身体健康，遵纪守法，品行端正，且有相应岗位的上岗资格和有效证件。

2、乙方必须严格管理项目内工作人员，制订相应的规章制度，人员要坚守岗位，实行专人负责制，各项目负责人必须跟班作业，服从管理，做

到服务第一，质量第一。

3、具体岗位及要求如下：

工作岗位	人数	要求	年龄
项目主管	1	3年及以上物业服务经验，大专以上学历，能熟练操作计算机，有较强事业心与责任感，具备较高的业务水准，较强的组织协调与管理能力，有同等规模物业管理经历。	45周岁以下
保洁员	2	女性，相貌端庄，反应灵敏。懂基本保洁器械的使用和保养，有二年相关工作经验。	55周岁以下
厨师长	1	五年以上相关工作经验，符合餐饮从业人员身体条件，身体健康，具有三级及以上中式烹调师证书和管理能力，具有酒店或连锁餐饮企业管理工作经验，持健康证上岗。	60周岁以下
厨师	1	具有两年以上相关工作经验，以制作宁波菜为主，持健康证上岗。	60周岁以下
面点师	1	能熟练制作中式及西式面点，两年以上相关工作经验，持健康证上岗。	55周岁以下
洗杂工	2	女性，身体健康，相貌端庄，适应食堂工作时间要求，持健康证上岗。	55周岁以下
保安员	3	男性，具备高度责任感，良好的身体素质、文化素质，会讲普通话，讲文明礼貌，形象良好，身高170以上；具备机关安全保卫工作基本常识，有妥善处理突发事件的能力。	60周岁以下
维修人员	/	电气设备维护、电气线路故障的处理、小型电器维修、楼层插座，电气线路的安装、电气终端箱的维护保养及巡查、值班，门窗、办公家私、卫浴、马桶等综合维修巡查（木工、泥工、焊工）；有相关从业资格证书。工作人员可兼职，确保随叫随到。	50周岁以下
合计	11		

4、乙方和委派人员应遵守国家法律法规和甲方的规章制度，违者依法必究。派驻人员应服从甲方管理和指导，拒不服从的，经甲方提出，乙方应在5天时间内调换人员。

第四章 管理考核

第十七条 甲方在合同期内定期、不定期对该物业管理进行考核监督。

考核费用为物业费的 10%。监督内容为乙方管理指标、各项管理制度、工作制度、反食品浪费等，甲方将进行定期或不定期的内部或外部审核，乙方的各项制度规定等不得违反甲方监督管理制度。

第十八条 甲方对物业管理按月进行考核，考核办法附后，考核实行百分制。月考核 90 分（含）以上，不处罚；月考核分 80（含）-89 的，每分扣考核奖 500 元；月考核分 70（含）-79 的，每分扣考核奖 1000 元；月考核分 70 以下的，当月综合物业费全额扣除，连续三次的，甲方有权单方面终止合同。

第五章 物业管理服务费用

第十九条 物业管理服务费用

1、乙方向甲方收取的年度物业管理服务费为人民币捌拾柒万捌仟壹佰元（878100 元），每笔款项支付前，乙方应向甲方出具正规合法的税务发票。

2、合同生效及具备实施条件后 30 个工作日内甲方支付年度合同总价的 20%作为预付款（乙方于合同签订前书面承诺放弃预付款或降低预付款支付比例的，以承诺内容为准）。物业管理服务费中的固定费用占总额的 90%，在每月末按应付金额 90%预付。物业管理服务费中的考核费用占总额 10%，在季度结束后，根据考核情况于第四个月结算。甲方收到发票后以银行转账方式向乙方支付物业费，以后每月以此类推。

3、乙方在物业管理服务过程中产生工程设备等费用的，在工程设备保修期内，其保修工作和费用由施工单位或设备供应商负责，乙方做好联络、保养工作，特殊设备除外。保修期满后，日常维修、养护等费用（不含材料费和检测费）均由乙方负责。

4、合同执行期间如遇政府政策性调价、最低工资和社会保险费基数调整等因素导致后期物业管理成本明显超出乙方承受范围时，经财政部门同意，并经甲方批准后，可进行适当的费用补偿。

第六章 转包或分包

第二十条 本合同范围的服务，应由乙方直接提供，不得转让他人；

第二十一条 除非得到甲方的书面同意，乙方不得部分分包给他人。
甲方有绝对权力阻止分包。

第二十二条 如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权给予终止合同。

第七章 双方权利义务

第二十三条 甲方权利义务

- 1、审定乙方制定的物业管理制度；
- 2、检查监督乙方管理工作的实施及制度的实行情况，提出合理的意见和建议；
- 3、负责对乙方执行日常工作的监督管理及对乙方派驻现场的物业管理人员的监督管理；
- 4、协助乙方做好物业管理工作的宣传教育和文化活动；
- 5、处理合同期间在物业管理工作中需甲方出面协调的问题；
- 6、负责对乙方物业管理业务及管理人員的满意率考评；
- 7、按本合同的规定支付物业管理费，根据管理实际需要，提供给乙方必要的办公用房；
- 8、协调乙方与有关部门及单位的关系，并提供与物业管理相关的资料；
- 9、乙方如在管理中沒有按照甲方的具体要求进行落实，甲方有权扣罚乙方物业管理费，情节严重可提前解除合同。

第二十四条 乙方权利义务

- 1、根据有关法律、法规及本合同的规定，制定及实施物业管理方案，按物业方案书的承诺履行合同，并配合甲方物业监管人员的业务检查，接受物业监管考核制度的约束，其考核结果作为物业费正常支付和下一轮物业合同签订的重要依据；

- 2、对物业使用人违反使用规定的行为，采取批评、规劝、警告等措施；
- 3、乙方应按照甲方要求做好日常节能工作，加强用能设备管理和能耗管理；
- 4、负责编制办公室设施、设备的年度维修养护计划，负责制订各类应急预案，落实应急工作人员，妥善处理各类突发事件，处理方案经甲方审议后，由乙方组织实施；
- 5、协助甲方对装修等工程进行现场指导和监管；
- 6、对本物业的公共设施不得擅自占用和改变使用功能；
- 7、乙方应竭尽所能，确保管理区域内不发生失窃、失火等情况，在提供物业服务期间，因管理不善造成甲方及其职工财产、人身损害的，甲方有权减免乙方物业管理费；
- 8、本合同终止时，乙方必须向甲方移交物业管理的全部档案资料；
- 9、负责落实所属员工的权利和义务，做好安全生产工作。

第八章 违约责任

第二十五条 由于乙方违反本合同中所约定之内容，从而不能完成物业管理服务目标的，甲方有权要求乙方在一定期限内整改，逾期未整改且性质恶劣的情况下，甲方有权终止合同，造成甲方经济损失的，乙方须给予甲方经济赔偿。

第二十六条 由于甲方未履行本合同中所约定之内容，使乙方不能完成物业管理目标的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决。

第二十七条 因乙方疏忽管理或者乙方所属员工因违反规章制度或操作失误造成管理区域内发生安全生产事故的，由乙方自行承担全部责任。

第九章 争议之解决方式

第二十八条 甲乙双方中任何一方无法律和合同依据提前终止合同，造成另一方经济损失的，违约方应赔偿另一方一个月物业管理费作为违约

金，不足以弥补守约方实际损失的，违约方还应赔偿其全部损失。

第二十九条 在本合同执行中如发生争议，甲乙双方应通过友好协商解决，协商不成的，则通过相应法律程序由甲方住所地人民法院诉讼解决。因诉讼引起的诉讼费、律师费等全部维权费用由败诉方承担。

第十章 合同生效及其他

第三十条 乙方提供的物业管理资质必须符合国家规定的对物业管理的要求。

第三十一条 双方可对本合同之条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与合同具有同等效力。

第三十二条 乙方的原投标文件及经甲方书面同意修改的年度物业管理方案作为合同的主要组成部分。

第三十三条 本合同及附件和补充协议未规定之事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规执行。

第三十四条 本合同在履行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第三十五条 因房屋建造质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲乙双方配合做好善后处理（产生质量事故的直接原因以政府主管部门的鉴定为准，以此确定责任主体）。

第三十六条 本合同正本一式五份，甲方执二份，乙方执二份，区采购中心执一份，经双方代表签字、加盖公章后生效。

甲方：（公章）海曙区南站广场

乙方：（公章）宁波镇海亚太

区域综合管理中心

物业服务有限公司

地址：

地址：

委托代理人：（签字）

委托代理人：（签字）

电话：

电话：

签订日期：2025年12月17日

签订日期：2025年12月17日

项目组成人员

项目经理

一、身份证



二、学历证书（本科）



三、全国物业经理上岗证

		物岗证字第 3334431522 号	
		刘雪娜 同志于 2022 年	
		11 月 11 日至 2022 年 11 月 17 日	
		在 全国城建培训中心	
		完成 全国物业管理企业经理	
		岗位培训，成绩合格，具备上岗	
		资格，特发此证。	
姓 名	刘雪娜		
出生年月	1981 年 03 月		
岗位职务	经 理		
工作单位	发证机关(盖章)		
	2022 年 11 月 日		

浙江省社会保险参保证明（个人专用）

五、承担过类似项目业绩证明

业主证明

兹证明宁波镇海亚太物业服务有限公司员工刘雪娜（身份证号：
（ ）自 2024 年 7 月至今在 金宁大厦物业服务项
目（服务范围：保洁、绿化、保安、工程维修）担任项目经理一职，
任职期间，工作认真负责，表现优异。

特此证明！

（证明单位盖章）

2026年6月1日



附：在管合同

物业服务合同

2024.04.03
2024.04.03
2024.7.1 至 2027.6.30

甲方： 宁波国盛置业有限公司 ；（建设单位）
法定代表人： 施国爱 电话： ；
通信地址： 宁波市镇海区骆驼街道三五路 329 号 ；
注册地址： 镇海区招宝山街道平海路 1188 号 ；
邮编： 315200 ；联系人电话 。
乙方： 宁波镇海亚太物业服务有限公司 ；（物业服务企业）
法定代表人： 洪国英 电话 ；
地址： 浙江省宁波市镇海区庄市街道中官西路 777 号 ；
邮编： 315000 ；联系人电话： 。
资质等级： 壹级 。

根据国务院《物业管理条例》、《浙江省物业管理条例》、乙方提供《物业管理服务方案》及相关法律、法规，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方选聘乙方对 金宁大厦 实施前期物业管理服务事宜，订立本合同。

第一章 物业基本情况

第一条 物业基本情况：
物业名称： 金宁大厦 ；
物业类型： 商务、办公 ；
座落位置： 镇海新城 ；
建筑面积： 24712.92 m² ；
物业管理区域四至：
东至 东邑北路 ；
南至 镇海大道 ；
西至 三五路 ；
北至 福业街 。

第二章 服务内容与质量

第二条 物业管理办公用房：根据物业地上总建筑面积的 0.3%比例配置，具体座落于：金宁大厦 4 层（面积 105.6 平方米）。办公用房由乙方出具装修方案，甲方无偿提供装修并配置相应的办公设施给乙方使用，合同终止应保持完好退回给甲方。

第三条 在物业管理区域内，乙方提供的物业管理服务包括以下内容：

- 1、物业共用部位的维修、养护和管理。
- 2、物业共用设施设备的运行、维修、养护和管理；
- 3、物业共用部位和公共设施日常维修服务：包括大楼防水层、外墙面、门厅、楼梯间、走廊通道等公共部位和公用的污水管、雨水管、废水管、空调落水管、电梯、照明、防盗、消防、电信、网络、道路、排水等公共设备的日常维修、养护和管理。
- 4、物业共用部位和相关场地的清洁卫生，垃圾的收集、污水管道的疏通；
- 5、物业共用部位和公共场所（包括甲方办公区域）的清扫保洁：包括大厅、电梯、电梯厅、公共通道、消防楼梯、公共卫生间、屋顶、地下室、大楼区域内的外围地面及门前三包、大楼外立面的保洁，包括每年进行不少于一次的外墙清洁工作；
- 6、公共部位大楼周边绿化的修剪、除草、养护和管理；（除：一楼大厅内绿化养护是甲方聘请第三方养护）。
- 7、无人收费岗车辆管理、停放秩序管理，乙方应在禁止停车场地设立警示标志以告示业主；
- 8、公共秩序维护、安全防范等事项的管理；
- 9、装饰装修管理服务；
- 10、物业档案资料管理；
- 11、公共部位维修、养护、设备保养等支出均有甲方承担，具体以报表和明细金额为准（幕墙清洗、电梯年度维保）；

第四条 乙方提供的物业服务应达到约定的质量标准，详见《物业管理服务方案》内容。甲方有权对乙方聘用管理人员的日常行为进行监督、要求，或提出合理化意见，对屡次不改者建议人员更换；对因管理不善或专业不足导致甲方利益受损的，甲方有权

追究乙方责任。

第五条 单个业主可委托乙方对其物业的专有部分提供维修养护等服务，服务内容和费用由双方另行商定，但不得因此项服务而影响或降低与甲方本合同所约定的服务质量与标准。

第三章 服务费用

第六条 本物业管理区域物业服务收费实行包干制方式。

1、综合服务费

物业服务费用由业主按其拥有物业的建筑面积交纳，包干使用，盈余或亏损均由乙方享有或承担，具体标准如下：

办公： 4 元/月·平方米；

商业： 4 元/月·平方米；

地下平面车位： 30 元/月；

合同期内如遇政府文件及整体市场原因，物业管理成本明显增加，物业费将作相应调整，以补充文件为准。

物业服务费用主要用于以下开支：

- (1) 管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；
- (2) 共用部位、共用设施设备和相关场地的管理；
- (3) 物业管理区域清洁卫生费用；
- (4) 物业管理区域绿化养护费用；
- (5) 物业管理区域秩序维护费用；
- (6) 办公费用；
- (7) 物业服务企业固定资产折旧；
- (8) 法定税费；
- (9) 物业服务企业的利润；

2、垃圾清运费

装修产生垃圾如需乙方负责清运，则收取每平方米 3.2 元，按房屋所有权证上登记

面积（一次性）收取；以后进行再次改造装修的应按照本标准再次缴纳装潢垃圾清运费
具体收费标准按装修工程量大小确定，但不超过 3.20 元/m²。

3、一层-十八层楼梯、公共卫生间及走廊照明水电能耗由业主或使用人按房屋产权
面积权重进行分摊，电梯及电梯机房运行能耗由业主或使用人按房屋产权面积权重及楼
层系数进行分摊，其余所有公共设施设备、地下室、监控室等产生能耗由乙方承担。

乙方按照上述标准收取物业服务费用，并按本合同及《物业管理服务方案》约定的
服务内容和质量标准提供服务。

4、上述收费标准若有补充协议按补充协议执行，若有政府相关文件对收费标准进
行调整按调整后的价格执行。

第七条 业主应于房屋交付之日起交纳物业服务费用，甲方不得对使用人的物业服
务费用作出减免的承诺。

物业已竣工但尚未出租，或者因甲方原因未能按时交给物业买受人的物业，其物业
服务费用由甲方全额交纳。

业主约定由使用人交纳物业服务费用的，从其约定，业主负连带交纳责任。业主与
使用人之间的交费约定，业主应及时书面告知乙方。

物业服务费按季度缴纳，业主或使用人应在每季度最后一个月中旬开票（10号-15
之间核对明细开票）甲方收到乙方合法增值税票后 7 个工作日内打款。

第四章 物业的经营与管理

第八条 停车场收费分别采取以下方式：

1、露天车位、地下室车位：路面及地下室车位实施包年及临停全面收费，收取金
额由甲方享有，若合同期内因政府文件及市场大背景原因物业成本明显提高，另申请费
用补充公共部位维修费。

2、地下平面车位：产权人按 30 元/个·月的标准向乙方交纳停车管理费；

第九条 乙方应与停车场车位使用人签订书面的停车管理服务协议，明确双方在车
位使用及停车管理服务等方面的权利义务，如发生车辆损坏、财物盗窃乙方有义务配合
相关部门进行调查。

第十条 本物业管理区域内所有的停车场、物业用房及其他物业共用部位、公用设施设备统一委托乙方经营，但所有收费项目必须经甲方同意并签订协议方可实施（汽车停车位按第八条执行）。其余所得收益用于补充综合服务费。

第十一条 本物业区域内所有的停车场及其他物业共用部位、公用设施设备以出租形式经营的，出租的期限不得长于本合同约定的时间。

乙方所有工作人员必须严格按照国家和地方政策以及规范要求，持证上岗，遵守各项管理制度和操作规程要求、确保安全，假如发生安全事故，由此造成的一切损失均由乙方负责承担，与甲方无关。

第五章 物业的承接验收

第十二条 乙方承接物业时，甲方应配合乙方对物业共用部位、共用设施设备进行查验。

第十三条 甲乙双方确认查验过的物业共用部位、共用设施设备存在问题的，由甲方承担解决以上问题的责任。

第十四条 对于本合同签订后承接的物业共用部位、共用设施设备，甲乙双方应按照前条规定进行查验并签订确认书，作为界定各自在开发建设和物业管理方面承担责任的依据。

第十五条 乙方承接物业时，甲方应向乙方移交下列资料：

1、竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料；

2、设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料；

3、物业质量保修文件和物业使用说明文件；

4、业主清册；

5、分幢分层平面图和套型图；

6、房屋、电表、水表等有关钥匙；

7、物业管理所必需的其他资料；

第十六条 甲方保证交付使用的物业符合国家规定的验收标准，按照国家规定的保

修期限和保修范围承担物业的保修责任。

第十七条 业主对由甲方因施工质量等引起的纠纷，甲方要及时解决，并对相关业主作出解释，乙方要配合甲方做好解释工作。

第六章 物业的使用与维护

第十八条 业主大会成立前，乙方应配合甲方制定本物业管理区域内物业共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度。

乙方根据规章制度提供管理服务时，甲方、业主和使用人应给予必要配合。

第十九条 乙方可采取规劝、警告、告知、规劝、公示、批评等必要措施，制止业主、使用人违反临时管理规约和物业管理规章制度的行为。

第二十条 乙方应及时向业主通告本物业管理区域内有关物业管理的重大事项，及时处理业主和使用人的投诉，接受甲方、业主、使用人的监督。

第二十一条 因维修物业或者公共利益，甲方确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应征得相关业主和乙方的同意；乙方确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应征得相关业主和甲方的同意。临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应在约定期限内恢复原状。

第二十二条 乙方与装饰装修房屋的业主、使用人应签订书面的装饰装修管理服务协议，就允许施工的时间、建筑垃圾的清运与处置、装修管理服务费用、更改消防喷淋放水费用等事项进行约定，并事先书面告知业主或使用人装饰装修中的禁止行为和注意事项。

第二十三条 甲方应于物业交付使用前按有关规定向乙方提供能够直接使用的物业管理用房。

第二十四条 物业管理办公用房及办公设施设备属业主所有，供乙方在合同期限内无偿使用，但不得改变其办公用房用途，并做好日常维护。

第七章 房屋保修

第二十五条 甲方房屋、道路、景观、市政设施、大型设备维修与保养，大中修及

设施、设备更新、改造、绿化大型调整（更换）由乙方报甲方审核后决定，产生费用由甲方承担，公共部位零星维修由乙方免费维修，产生材料成本由甲方承担，五楼、六楼室内维修产生材料费由甲方承担，由乙方提供免费维修服务。乙方应承担起监督管理的作用，严把质量关，不得弄私舞弊。

第八章 违约责任

第二十六条 甲方违反本合同相关约定，致使乙方的管理服务无法达到本合同约定的服务内容和质量标准的，由此给业主、使用人造成损失的由甲方赔偿。

第二十七条 除前条规定情况外，乙方的管理服务达不到本合同约定的服务内容和质量标准，应按甲方应付物业费每日万分之三标准向甲方支付违约金。

第二十八条 甲方、业主、使用人违反本合同相关约定，未能按时足额交纳物业服务费用的，应按应付物业费每日万分之三的标准向乙方支付违约金。

第二十九条 乙方违反本合同约定，擅自提高物业服务费用标准的，业主和使用人就超额部分有权拒绝交纳；乙方已经收取的，业主和使用人有权要求乙方双倍返还。

第三十条 甲方违反本合同约定，拒绝或拖延履行保修义务的，业主、使用人可以自行或委托乙方修复，修复费用及造成的其他损失由甲方承担。

第三十一条 以下情况乙方不承担责任：

- 1、因不可抗力导致物业管理服务中断的；
- 2、乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身质量问题导致损失的；
- 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、因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的；

第九章 其他事项

第三十二条 本合同期限自 2024 年 7 月 1 日起至 2027 年 6 月 30 日。

第三十三条 本合同期满，业主大会尚未成立的，本合同自动延续，并由建设单位

书面告知归属地街道和物业主管部门。

第三十四条 本合同终止之日起30日之内,乙方应将物业管理用房、物业管理相关资料等属于业主所有的财物及时完整地移交给业主或业主委员会,对预收的物业服务费和其他公共物业经费按实结算后,多收的部分应当依照合同约定退回给业主委员会,业主委员会尚未成立的,移交给街道办事处代管。

第三十五条 甲方与物业买受人签订的物业买卖合同,应当包含本合同约定的内容;

第三十六条 业主可与使用人就本合同的权利义务进行约定,但使用人违反本合同约定的,业主应承担连带责任。

第三十七条 本合同的附件为本合同不可分割的组成部分,与合同具有同等法律效力。

第三十八条 本合同未尽事宜,双方可另行签订补充协议,并报归属地物业主管部门备案。补充协议与本合同存在冲突的,以补充协议为准。

第三十九条 本合同在履行中发生争议,由双方协商解决,协商不成,可向乙方所在地人民法院提起诉讼。

第四十条 本合同一式五份,甲、乙双方各执二份,报辖区物业主管部门一份(备案)。

甲方(签章)

法定代表人

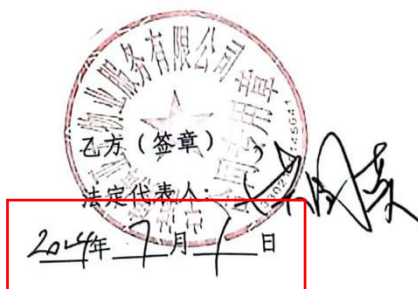
— 年 — 月 — 日



乙方(签章)

法定代表人

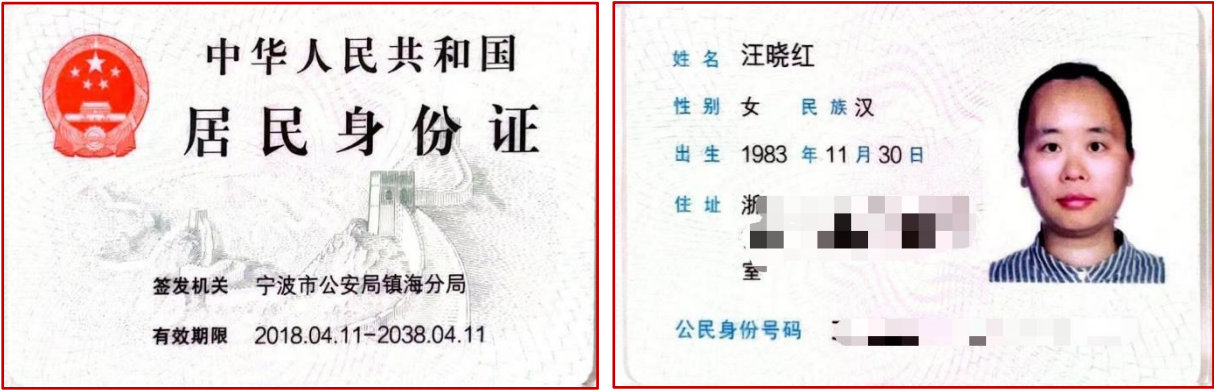
2019年7月1日



项目主管

一、汪晓红

身份证



学历证书（专科）



浙江省(宁波市) 社会保险参保证明(单位专用)



共1页, 第1页

[illegible]

3. 本证明涉及参保单位及参保职工信息，应妥善保管。因保管不当造成信息泄漏的，依法承担相应的法律责任。

二、周雨洁

身份证



学历证书（专科）



浙江省(宁波市) 社会保险参保证明(单位专用)



共1页, 第1页

[illegible]

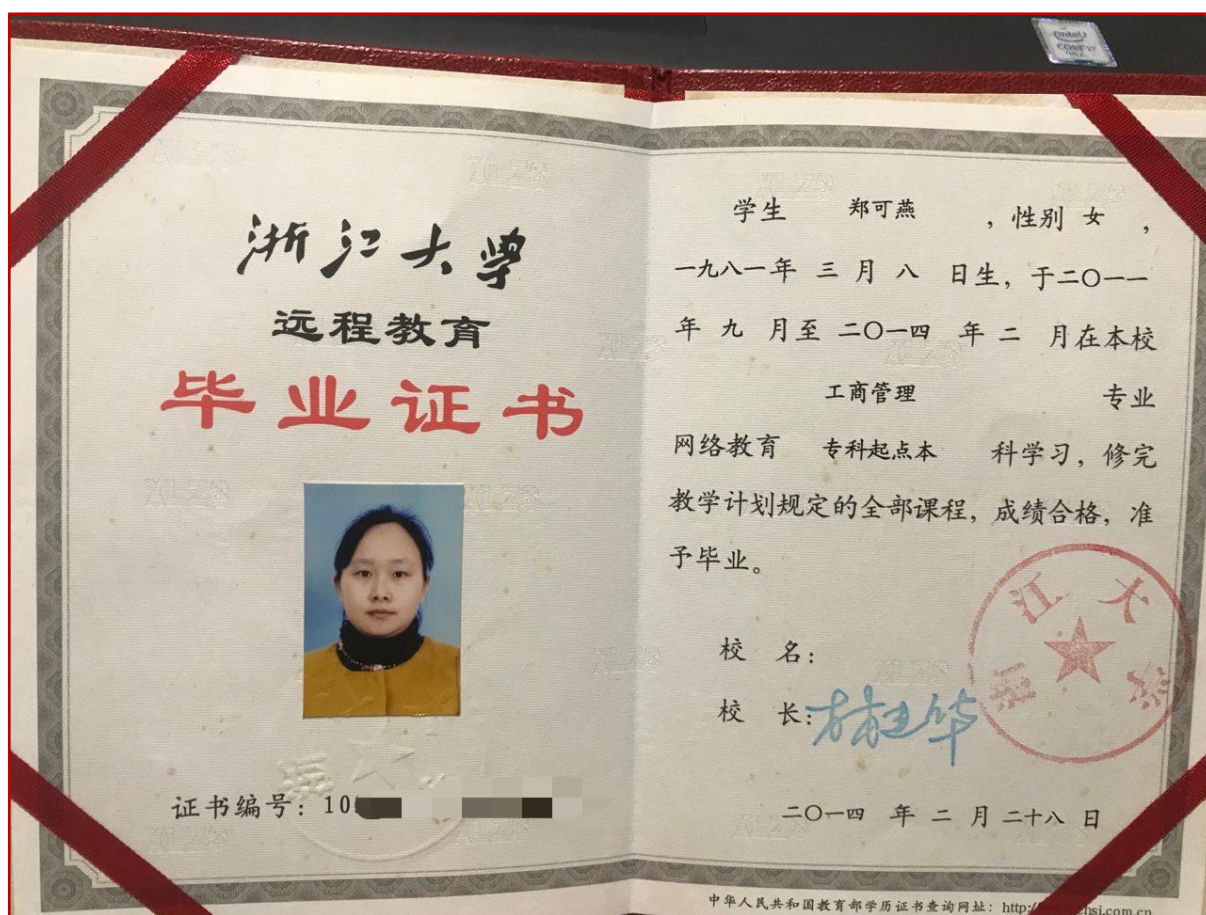
3. 本证明涉及参保单位及参保职工信息，应妥善保管。因保管不当造成信息泄漏的，依法承担相应的法律责任。

三、郑可燕

身份证



学历证书（本科）



浙江省(宁波市) 社会保险参保证明(单位专用)

共1页, 第1页

备注：1. 本证明已签署经国家电子政务外网浙江省电子认证注册的机构认证的电子印章，社保经办机构不再另行签章。
2. 本证明出具后3个月内可在“浙江政务服务网”进行网上验证，授权码：26060923261204860062，
验证平台：<https://mapi.zjzfwf.gov.cn/web/mgop/gov-open/zj/2002199511/reserved/index.html#/valid>。
3. 本证明涉及参保单位及参保职工信息，应妥善保管。因保管不当造成信息泄露的，依法承担相应的法律责任。

四、岑凯雯

身份证



学历证书（专科）



浙江省(宁波市) 社会保险参保证明(单位专用)

共1页, 第1页

备注: 1. 本证明已签署经国家电子政务外网浙江省电子认证注册的机构认证的电子印章, 社保经办机构不再另行签章。
2. 本证明出具后3个月内可在“浙江政务服务网”进行网上验证, 授权码: 26060923331204771662, 验证平台: <https://mapi.zjzwfw.gov.cn/web/mgov/gov-open/zj/2002199511/reserved/index.html#validation>。
3. 本证明涉及参保单位及参保职工信息, 应妥善保管。因保管不当造成信息泄露的, 依法承担相应的法律责任。