

建设系统办公大楼

物业服务合同

淮安市物业管理有限公司

二〇二四年十二月



建设系统办公大楼物业管理服务合同

(含建设大厦、原建设宾馆、人防馆)

甲方：淮安市住房和城乡建设局（以下简称甲方）

乙方：淮安市物业管理有限公司（以下简称乙方）

甲、乙双方根据项目编号 HAZC-2022110270 的建设系统办公大楼（含建设大厦、原建设宾馆）物业管理服务采购项目公开磋商采购结果及磋商文件的要求，经协商一致，达成如下购销合同：

一、货物及数量

（一）项目概况

淮安市建设系统办公大楼（含原建设宾馆、建设大厦、人防馆）项目地块位于淮安市北京北路 112 号，周边交通便捷，区位条件良好。

总建设面积约 27000 平方米，建设大厦共 11 层，北附楼 4 层、人防馆是集智能化、现代化、信息化于一体的多功能综合楼。其功能分布为：大厦地下一层为车库，二层到十一层为办公室及功能室、会议室。

淮安市民防馆位于里运河文化长廊，是贯彻习近平总书记关于大运河文化带建设的重要指示、满足人民群众日益增长的美好生活需要、为广大市民提供公益性防空防灾教育的重要场所。展馆建筑面积约 4860 平方米，共分为序厅、人民防空展区、5D 动感影

院、淮安人防展区、防灾减灾展区、公共安全展区六大展示区。

（二）物业管理服务范围

1、物业管理服务的目标

1.1 听从甲方合理安排，合理、科学地控制成本，为甲方提供优质高效的服务。

1.2 无重大设备责任事故发生。

1.3 无重大安全事故发生。

1.4 管理和维护甲方的设施设备，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，最大限度使设备得以保值。

2、设施设备物业管理服务的任务

2.1 负责物业管理服务范围内各设施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。

2.2 制定各设施设备应急预案，并定期演练，逐步完善管理程序。

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

2.4 物业管理服务区域内物业共用部位、共用设施设备的管理及维修、养护。

2.5 供水、供电、供气、电信等专业单位在物业管理范围区域内对相关管线、设施维修养护时，进行必要的协调和管理。

2.6 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。

2.7 物业档案资料的建立和保管及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。

2.8 物业管理服务区域内甲方其他物业方面的服务需求。

二、物业管理内容

1、客房会务管理。提供相应的客房服务和会议接待服务及讲解服务，协助安排的其他事宜。

2、设备管理。对供水、供电、暖通、通讯等设施进行管理使之良好运行。

3、绿化管理。对绿化进行维护和保养，为淮南市住建局提供良好的工作环境和生态环境。

4、清洁管理。包括室内（卫生间）外（含地下室及地下停车场）环境卫生保洁以及垃圾、各种废物、污水、雨水的排泻、清除，以求保持一个清静、卫生的工作环境。

5、应急管理。配合采购人进行突发公共事件的应急处理，同时做好相应的突发事件处理的应急预案。

6、其他管理。

三、合同金额

合同中标价为：贰佰叁拾玖万捌仟元整（人民币¥ 2398000 元）。

其中民防馆合同金额为（大写）：捌拾万元（人民币¥800000 元）。

原建设宾馆合同金额为（大写）：陆拾万元（人民币¥600000 元）。

建设大厦合同金额为（大写）：玖拾玖万捌仟元（人民币¥998000 元）。

四、服务期限

1、本合同期限为 1 年。自 2024 年 12 月 7 日起至 2025 年 12 月 6 日止。

2、合同期满后，根据乙方合同履行情况及服务质量再进行续签或重新选聘物业服务公司，如乙方退出本物管服务时需向甲方交付全套档案资料（含电子文档）及甲方配置物品，经

过甲方验收合格，并完成与后续物管服务企业的衔接后，方可退出，同时结清物业费用。

五、付款方式

1、次季度第一周由乙方提出书面付款申请，经甲方审定后 7 日内甲方付清乙方季度款费用。

2、原建设宾馆和建设大厦物业服务费用合计为(大写)：壹佰伍拾玖万捌仟元整（人民币¥1598000 元），由淮安市住房和城乡建设局采取预付费方式支付，每季度支付一次。乙方需向甲方提供付款有效发票，经甲方审核确认后支付。

3、民防馆物业服务费合计为(大写)：捌拾万元（人民币¥800000 元），由淮安市人防指挥所管理中心支付。

六、双方的权利与义务

1、甲方权利、义务：

1.1 甲方负责物业检查、监督和管理，及日常事务管理。

1.2 甲方监督乙方用工的合法性和规范性，保持主要服务人员的相对稳定。

1.3 甲方依据物业服务合同，对乙方服务质量进行每日例行检查和定期（每季、半年、年底）考核。（标准详见附表）

1.4 甲方依据物业服务合同和考核结果，按时支付给乙方物业服务经费。

1.5 甲方为乙方提供规定的办公场所和能存放材料、易耗用品的储藏间及服务必需的资料。

1.6 甲方审议乙方服务项目的月度、年度计划、工作安排和保障措施。

1.7 甲方协助乙方做好主要服务项目的宣传、教育、培训和观摩。

1.8 甲方协助乙方处理服务过程中产生的矛盾和客观存在的问题。

1.9 甲方监督乙方收集、整理、上交物业服务管理资料。

1.10 甲方根据“三查、三问、三改”工作法，检查发现脏乱差，限期整改不到位的，根据现场情况制定处罚措施。

1.11 如遇节假日加班，甲方需支付乙方法定节假日加班工资。

2、乙方权利、义务：

2.1 科学设置管理机构和人员、切实加强对物业管理人员的考核（职业道德教育、安全保密），培训（岗前、技能）和使用管理。按照投标文件的承诺，各岗位人员配齐到岗。

2.2 依据招标文件规定的服务范围、内容和标准，制定月度、年度计划以及保障措施，制定规章制度和工作规范，并报甲方批准备案后组织实施，提高服务质量。

2.3 依据物业服务规范、规程、规章，高标准、高质量实施管理、抓好服务，实现管理目标，提高服务满意度。

2.4 自觉服从甲方的监督管理和检查考核，及时整改物业管理中存在的问题。

2.5 依据物业管理需要，配备标段内的保洁用品（清洁用具、垃圾袋、清香剂、卫生纸、擦手纸等日常耗材）、办公物资。

2.6 严格遵守甲方的相关各项管理规定，爱护公共设施，未经甲方同意，不得擅自改变其功能。

2.7 建立物业管理档案并负责及时记载有关变更情况，每月初向甲方提供上个月工作完成情况与下个月的工作计划。

2.8 物业管理中的债权债务、财产损失、人身伤害、劳资纠纷等一切问题，均由乙方承担责任，甲方不承担任何责任。遇到节假日，重大突发公共事件需要乙方安排人员加班的，由甲方按照劳动法相关要求另行支付加班费。

2.9 委托期满后，乙方无条件移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方做好物业服务的交接、衔接和善后工作，同时向甲方移交管理用房和物业管理的全部档案资料（包括甲方提供的资料）。

八、违约责任

1、甲方责任

乙方按合同履约，甲方按期付款，在市财政资金到位后，若甲方违约应向乙方支付违约金，每逾期一天，按合同价格的万分之二支付违约金。

2、乙方的责任

2.1 乙方未按合同规定的质量要求提供服务，甲方有权终止合同，由此造成乙方的直接损失和间接损失甲方不给予补偿，造成甲方损失时，甲方有权要求乙方赔偿，赔偿经费可从余款直接扣除，不足部分向乙方索赔。

2.2 乙方人员未按操作规定，无意或故意造成各类设备、设施损坏，乙方应按照原样修复或原价赔偿；

2.3 下列情况终止合同：

- (1) 半年考核和年度考核二次达不到优良；
- (2) 因管理不善或操作失误，发生经司法机关或权威机构认定为乙方责任性事故和火灾的；
- (3) 乙方人员殴打检查人员造成不良影响的；
- (4) 乙方擅自分包项目的；
- (5) 乙方擅自更换项目经理的；
- (6) 乙方未按投标文件规定配备人员及时到岗，经甲方督促仍未履行的；
- (7) 不服从甲方管理和自作主张造成影响的；
- (8) 其它情况终止合同的。

九、合同纠纷处理

1、在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端，甲方、乙方应通过友好协商的办法进行解决。如从协商开始 30 天内仍不能解决，应将争端提交有关行业主管部门寻求可能解决的办法。如果提交有关行业主管部门后 30 天内仍得不到解决，则应申请仲裁。

2、仲裁应根据《中华人民共和国仲裁法》的规定向甲方所在地有管辖权的淮安市仲裁委员会提起申请。

3、仲裁裁决为最终裁决，对甲方和乙方均有约束力。

4、在仲裁期间，本合同应继续执行。

十、合同生效及其它

本合同经甲方、乙方授权代表签字盖章后生效。如有变动，必须经甲方、乙方协商一致，并报淮安市公共资源交易中心（政府采购中心）备案后，方可更改。本合同一式肆份，甲方、乙方各执贰份。

甲方：

单位盖章：（电子签章）

代表签字：

签定日期：2024.12.7

乙方：

单位盖章：（电子签章）

代表签字：

签定日期：2024.12.7

附件一：

常规保洁服务质量控制标准

保洁位置		质量控制标准	保洁频次
标准 楼层	公共 区域	1、楼内外走道、楼梯道、广场、道路、地面、墙面干净整洁、清洁无灰尘、杂草杂物、水迹、黄斑等	动态保洁
		2、墙面清洁无污迹、灰尘	2次/周
		3、顶面清洁无积灰、蜘蛛网	动态保洁
		4、踢脚线清洁无积尘	动态保洁
		5、垃圾桶外观清洁，道路、广场、绿化带等公共部位的杂物、纸头、烟头等清理及时，垃圾袋倾倒及时无积存垃圾（垃圾积存不可超过桶的2/3）	动态保洁
		6、各类标牌、开关、插座、消防箱（栓）等清洁无污迹、灰尘	1次/日
		7、门（窗）框、门头、窗台清洁无积灰	1次/日
		8、植物盆体下清洁，需移位并及时复位	1次/日
	洗手 间	1、地面清洁无水迹、拖痕	动态保洁
		2、墙面瓷砖清洁无污迹	1次/日
		3、顶面清洁，沟缝无积灰	1次/月
		4、座便器、蹬位、便斗表面清洁，无污渍、积垢，无异味；不锈钢水管光亮无锈迹；垃圾桶套袋摆放规范统一（垃圾袋套入桶内后翻出袋边约2厘米，然后将袋口收紧，垃圾积存不能超过桶的2/3）；洁厕刷干净无积水，统一摆放于垃圾桶后侧；门及隔断清洁无尿迹、污迹；空气清新剂、清洁球、卷纸等添加及时，卷纸擦手纸收放整齐，统一规范	动态保洁
		5、台盆清洁干燥无污迹，下水口无积垢；水龙头表面光洁无水迹，水龙头把手摆放位置端正，下水管无积灰；台面清洁无水迹、水垢，装饰物摆放规范；镜面光亮无水迹、污迹	动态保洁
		6、擦手纸盒、皂液盒表面清洁无污迹、灰尘，添加及时	动态保洁
		7、开关、插座清洁无污迹，装饰画清洁摆放端正统一	1次/日
		8、门窗及门框清洁无积灰	1次/日
标准 楼层	消防 通道	1、地面清洁无灰尘、杂物、水迹、黄斑	动态保洁
		2、顶面清洁，沟缝无积灰	1次/月
		3、地面墙角无积灰，墙面无蜘蛛网	1次/日
		4、垃圾桶内外外观清洁无灰尘，垃圾袋套装规范（垃圾袋套入桶内后翻出袋边约2厘米，然后将袋口收紧，），垃圾日产日清	1次/日

大厅		5、各类指示牌、开关、插座、巡更器等清洁无污迹、灰尘	1次/日
		6、消防箱（栓）、空调风口清洁无积灰	1次/日
		7、楼梯、踢脚线清洁无杂物灰尘	动态保洁
		8、栏杆清洁无污迹	1次/日
		9、各类管道清洁无积灰	1次/周
	走道及公共区域	1、地面清洁无灰尘、杂物、水迹、黄斑	动态保洁
		2、墙面清洁无污迹，沟缝无积灰，无污迹、积灰	动态保洁
		3、顶部风口处清洁无积灰，不锈钢饰物清洁定期保养	1次/月
		4、接待柜清洁无积灰，沙发茶几清洁定期保养	动态保洁
		5、烟缸清洁倾倒及时	动态保洁
		6、垃圾桶外观清洁，烟头清理及时，垃圾袋倾倒及时无积存垃圾（垃圾袋套入桶内后翻出袋边约2厘米，然后将袋口收紧，垃圾积存不可超过桶的2/3），垃圾日产日清，大厅垃圾随产随消	动态保洁
		7、玻璃门及玻璃光洁明亮无污迹、手印	动态保洁
		8、各类告示牌、标牌、开关、插座、巡更器、显示屏等清洁无污迹、灰尘	1次/日
		9、消防箱（栓）门、门框等清洁无积灰	1次/日
		10、壁灯清洁无污迹装饰石清洁无积尘	1次/周
		11、出入口台阶清洁无污迹	动态保洁
	洗手间	同标准楼层	同标准楼层
	公共走道	1、沙发、茶几清洁无积灰，沙发定期保养	1次/日
		2、装饰画表面清洁无积灰，装饰石清洁无灰尘	保养 1次/周
		3、其余同标准楼层	同标准楼层
	电梯	1、电梯门套、门缝、层显等清洁无污迹、手印	动态保洁
		2、电梯不锈钢饰面无灰尘手印、上油均匀不腻	动态保洁
节假日值班	各层（含大厅、地下室）地面、开水间、洗手间巡视，垃圾清运		动态保洁
	庭院地面保洁、垃圾桶清洁、垃圾清运		动态保洁

附件二: 物业年度管理考核表

一、基础考核标准（总得分:20 分）				
序号	项目	考 核 内 容	分 值	考核得分
1	仪容仪表	1、工作人员按规范着装	2	
		2、正确使用文明礼貌用语	2	
2	遵章守纪	1、遵守公司的各项规章制度	2	
		2、严格履行岗位的交接班手续，记录完整、清晰	2	
3	工作态度	1、履行岗位职责，规范操作	2	
		2、协作性事务不推诿、主动配合完成	2	
4	工作质量	1、月累计无事故、事件发生	4	
		2、无因服务态度或失职行为引起的有效投诉	4	
二、岗位考核标准（总得分:55 分）				
序号	项目	考核内容	分值	考核得分
1	常规保洁服务	1、每天按时按质量控制标准对服务项目的公共区域进行清洁保洁	5	
		2、每天按时按质量控制标准对大厅区域进行清洁保洁	5	
		3、每天按时按质量控制标准对服务项目的卫生间进行保洁	5	
		4、每天按时按质量控制标准对服务项目的茶水间进行保洁	5	
		5、每天按时按质量控制标准对服务项目的电梯进行保洁	5	
		6、每天按时按质量控制标准对服务项目区域的道路、停车场进行保洁	5	
		7、每天按时按质量控制标准对绿化带进行规范化保洁	5	
2	定期保洁服务	1、定期清理雨、污水池、排水沟渠、院内外的水池	5	
		2、定期清理垃圾桶、果皮箱	5	
		3、定期清扫天台、雨篷	5	
		4、定期对自用保洁设备进行维修保养	5	
三、制度建设（总得分:25 分）				
1	制度制定及执行情况	1、制订本项目物业管理的目标、考核办法、奖惩制度及执行情况	5	
		2、制订本物业档案、资料管理办法及执行情况	5	
		3、制订各项目岗位职责及工作程序及执行情况	3	
		4、制订值班、交接班制度及执行情况	3	
		5、制订安全岗位责任制及执行情况	3	
2	应急处理	1、规范的应急、应对各类突发事件的保障体系管理	3	
		2、工作人员应对各类突发事件的处置能力	3	
考核分汇总			100	